艾富資訊股份有限公司

網路請購系統標準功能及

其他作業系統整合簡介

目　　錄

壹、前言 …… 2

貳、操作環境需求 …… 2

參、操作條件概要 …… 2

肆、網路服務系統使用者代碼管理 …… 2
　一、使用網路請購系統資格 …… 2
　二、網路服務系統使用者代碼權限管理 …… 4

伍、部門/計畫請購功能簡介 …… 6
　一、系統登入 …… 6
　二、網路請購功能簡介 …… 8
　　(一) 請購功能 …… 8
　　(二)【新增請購】…… 8
　　(1)10 萬元以上需經事務組採購案…… 9
　　(2)10 萬元以下一般財務/勞務請購案…… 12
　　(3)直接核銷/零用金 …… 17
　　(4)借支申請 …… 19
　　(5)差旅印領清冊 …… 20
　　(三)【購案管理】 …… 24
　　(四)【會簽作業】 …… 27
　　(五)【經費授權】 …… 30
　　(六)【決標/核銷】 …… 31
　　(七)【經費分類】 …… 32
　　(八)【購案查詢】 …… 33
　　(九)【授權查詢】 …… 35
　　(十)【彙總清單】 …… 35
　　(十一)【決標統計】 …… 37
　　(十二)【其他清單】 …… 37

陸、部門/計畫查詢功能簡介…… 39

柒、其他功能簡介 …… 47
　一、輔助項目服務 …… 47
　二、登出系統 …… 49

捌、會計網路請購系統常見 Q&A …… 50

壹、前言：

一、專案計畫請購/查詢系統：

便利專案計畫管制作業的相關人員查詢和提供即時的資訊。利用 www 技術將專案計畫預控的相關資料，經由本系統提供給特定使用者瀏覽，且提供系所承辦人，輸入相關請購資料並可做立即性的預算控制。網路請購/查詢系統將依據系所自定的經費分類，顯示統計報表以做為系所內部控帳之用。

二、計畫請購/查詢系統：

便利計畫主持人或經費控管人查詢和提供即時計畫收支的資訊。利用 www 技術將計畫帳務的相關資訊，透過本系統提供給特定的計畫主持人或經費控管人查詢瀏覽，而且提供計畫主持人或經費控管人，輸入相關請購資料並可做立即性的預算控制。

貳、操作環境需求：

一、安裝 WIN XP/VISTA/2003 以上作業環境之 PC
二、安裝有可觀看 FRAME 格式 HTML 文件之瀏覽器(建議使用 IE6.0 以上版本)
三、能連接學術網路(使用瀏覽器可以連接上本校之首頁)
四、該網頁伺服器必須具有實體 IP 位置(網路位址)

參、操作條件概要：

一、先取得會計室的授權（系統使用之初帳號及密號由會計室指定)。
二、開啟瀏覽器後，在"網址"處鍵入會計室 WEB 站首頁的位址。
三、在操作過程中要移動游標時請使用滑鼠或【TAB】鍵。
四、用滑鼠點選［網路請購］，進入網路請購查詢系統。

肆、網路服務系統使用者代碼管理：

一、使用網路請購系統資格：

(一)計畫主持人

若為計畫主持人，會計室於會計系統建立計畫時會建立計畫主持人帳號及密碼。

(二)經費管理人(『工作計畫書』執行者)

若為『工作計畫書』執行者，會計室於會計系統建立工作計畫時會建立執行者帳號及密碼。

(三)授權可使用網路請購系統者

若需使用網路請購申請購案且非「計畫主持人」或「工作計畫執行者」，可經由「計畫主持人」或「工作計畫執行者」於網路請購系統授權使用。

若無登入帳號者，可於請購系統登入畫面，下載【下載→會計室線上請購授權申請書】，填妥後經由「計畫主持人」或「工作計畫執行者」簽章後交由會計室建立帳號。(如圖 4-1 及 4-2)

圖 4-1 網路請購登入畫面

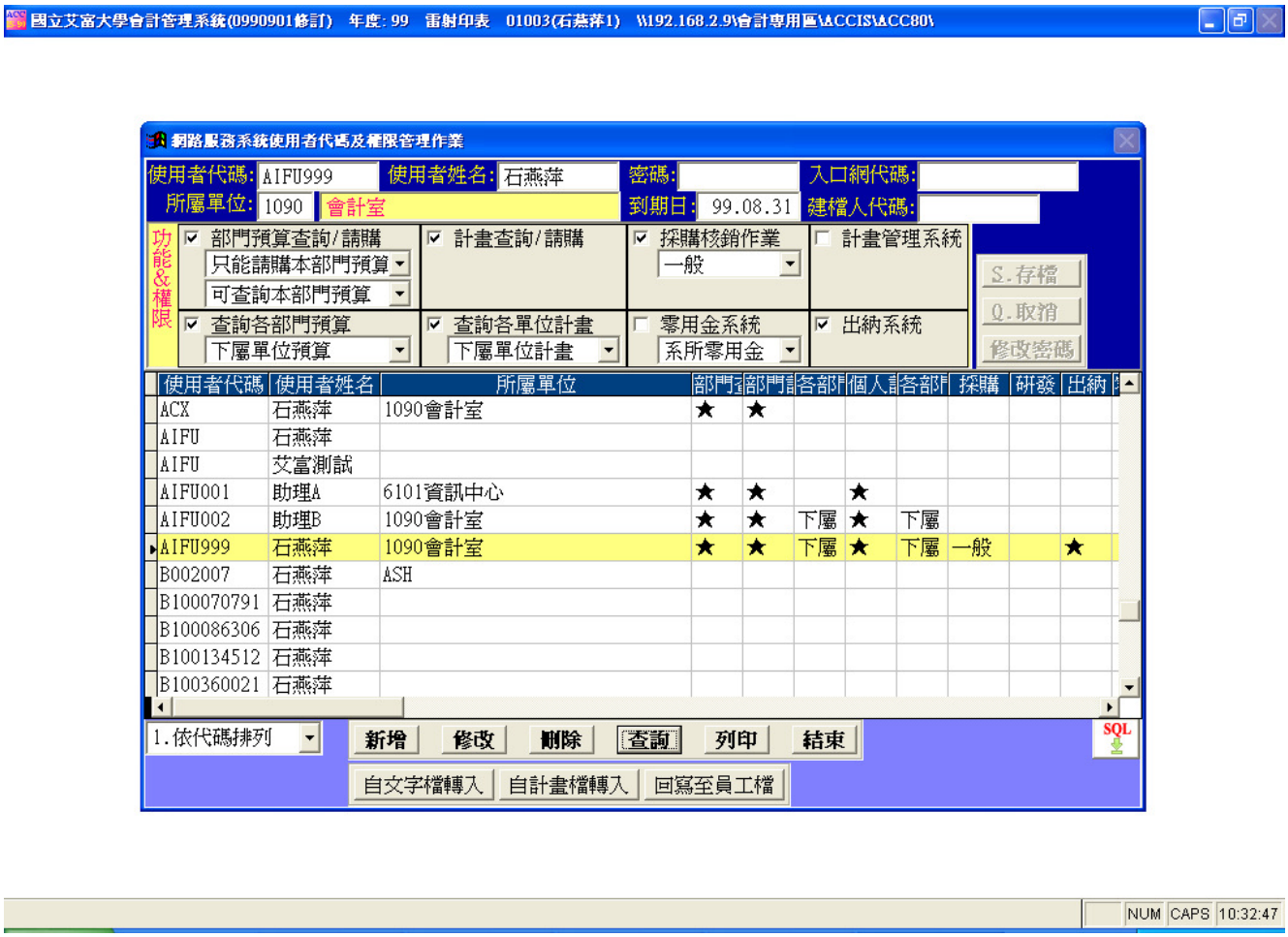
會計室線上請購授權申請書

單位：	職稱：	申請日期：
姓名：	使用者代碼：	密碼：
申請項目		說明
一、部門預算	查詢□請購□	
二、計畫管理	查詢□請購□	
一、本系統主要功能乃利用網路之便利性讓使用者藉由瀏覽器提出請購並控制預算執行狀況，也提供使用者查詢經費執行之狀況及印表功能。 二、第一次使用本系統請使用【修改密碼】功能將密碼改變以達保密效果，使用過程有任何問題請逕洽會計室。		

圖 4-2 請購授權申請書

二、網路服務系統使用者代碼權限管理：

管理網路請購系統使用者的登入帳號、密碼及使用權限。系統操作畫面如下：



（一）新增使用者帳號密碼

1. 點選【新增】按鈕。
2. 【使用者代碼】：網路請購系統使用者代碼，1-10 個英文或數字，系統自動轉為大寫。
3. 【使用者密碼】：1-10 個英文或數字，系統自動轉為大寫。
4. 【入口網站代碼】：設定對應統一入口登入帳號。
5. 【所屬單位】：對應會計管理系統中部門代碼檔設定之代碼，務必輸入該單位代碼，否則請購端無法搜尋可動支計畫。
6. 【到期日】：設定該帳戶可使用期限。（需配合請購端設定，如有此需求請再與本公司承辦人聯絡）

（二）修改使用者帳號密碼

1. 點選【修改】按鈕。
2. 更改該使用者代碼、使用者姓名、所屬單位及權限。
3. 如需更改密碼，請點選【修改密碼】，才得以修改該欄位。

（三）使用者權限設定

1. 【部門預算查詢/請購】：

（1） 部門預算請購：

A. 只能請購個人計畫：該使用者可請購計畫主持人代碼與網路請購使用者代碼相同的部

門預算計畫。

B. 使能請購本部門預算：該使用者可請購計畫執行單位與網路請購使用者所屬單位相同的部門預算計畫。

C. 可請購下屬部門預算：該使用者可請購計畫執行單位與網路請購使用者所屬單位相同的部門預算計畫外，還包括所屬單位之下屬單位。

D. 可請購全部部門預算：該使用者可請購全部的部門預算計畫。

（2） 部門預算查詢：

A. 可查詢個人計畫：該使用者可查詢計畫主持人代碼與網路請購使用者代碼相同的部門預算計畫。

B. 可查詢本部門預算：該使用者可查詢計畫執行單位與網路請購使用者所屬單位相同的部門預算計畫。

2. 【可查詢各部門預算】

（1） 下屬單位預算：該使用者可查詢計畫執行單位與網路請購使用者所屬單位相同的部門預算計畫外，還包括所屬單位之下屬單位。

（2） 全校部門預算：該使用者可查詢全部的部門預算計畫。

3. 【計畫查詢/請購】：該使用者可請購計畫主持人代碼與網路請購使用者代碼相同的計畫預算。

4. 【查詢各單位計畫】

（1） 下屬單位計畫：該使用者可查詢計畫執行單位與網路請購使用者所屬單位相同的計畫預算外，還包括所屬單位之下屬單位。

（2） 全校計畫：該使用者可查詢全部的計畫預算。

5. 【採購核銷作業】：事務組透過請購端進行請購申請案之決標、報銷之權限。

6. 【零用金系統】：供『零用金系統』連結用。（目前暫無實際用途）

7. 【計畫管理系統】：供『計畫管理』連結用。（目前暫無實際用途）

8. 【出納系統】：目前作為設定『營繕組作業』權限用。（另需配合請購端設定）

伍、部門/計畫請購功能簡介：

一、系統登入：

1. 開啟瀏覽器（以下操作範例是使用 IE7.0），於"網址"處鍵入會計室 WEB 站首頁的位址，再按 ENTER 即可看到會計室網站的首頁，如（圖 5-1）所示。

圖 5-1 會計室網站的首頁

2. 使用之帳號及密號由會計室設定，各使用者第一次登入後，請使用〔修改密碼〕的功能將密碼改變以達保密安全(請參照 P.49)。

3. 用滑鼠點選網路請購，可進入網路請購查詢系統的帳號認證畫面，如（圖 5-2）所示。帳號認證操作時，於【使用者代碼欄】鍵入使用者代碼【密碼欄】鍵入使用者密碼，再以滑鼠點確定按鈕，若密碼正確即可登入系統。

圖 5-2 網路請購/查詢系統登入畫面

4. 登入請購/查詢系統主畫面後，系統會根據使用權限而顯示不同的選項。如部門的助理會看見該『部門請購查詢』按鈕；計畫的助理則會看見『計畫請購查詢』按鈕，如（圖 5-3）所示。

圖 5-3 網路請購/查詢系統登入後主畫面

二、部門/計畫請購功能簡介：

(一)請購功能，如（圖 5-4）所示。

【新增請購】: 申請新的請購案。

【購案管理】: 已審請購案之報銷作業、檢視購案審核進度、修改、刪除、列印及查詢。

【會簽作業】: 提供預算管理單位進行購案會簽審核的機制。(部門預算才有該項功能)

【經費授權】: 單一計畫案由會計室授權一人使用，若欲多人使用時則可由計畫主持人授權其他使用者查詢或請購之權限。

【決標/核銷】: 提供事務組，經事物組辦理之購案進行購案決標作業。

【經費分類】: 提供使用者，建立該系所自訂的經費分類代碼，提供更為仔細的管理方式。(部門預算才有該項功能)

【購案查詢】: 提供使用者查詢已結案或未結案的請購之明細。

【彙總清單】: 多筆相同類型核銷案彙總後一起報帳用。

【授權查詢】: 提功被授權人查詢被授權的計畫及分配的金額。(配合授權到金額機制)

【決標統計】: 配合【決標/核銷】作業統計報表。

【其他清單】: 提供前端編輯收入退回類型之清冊用。(與經費支出無關)

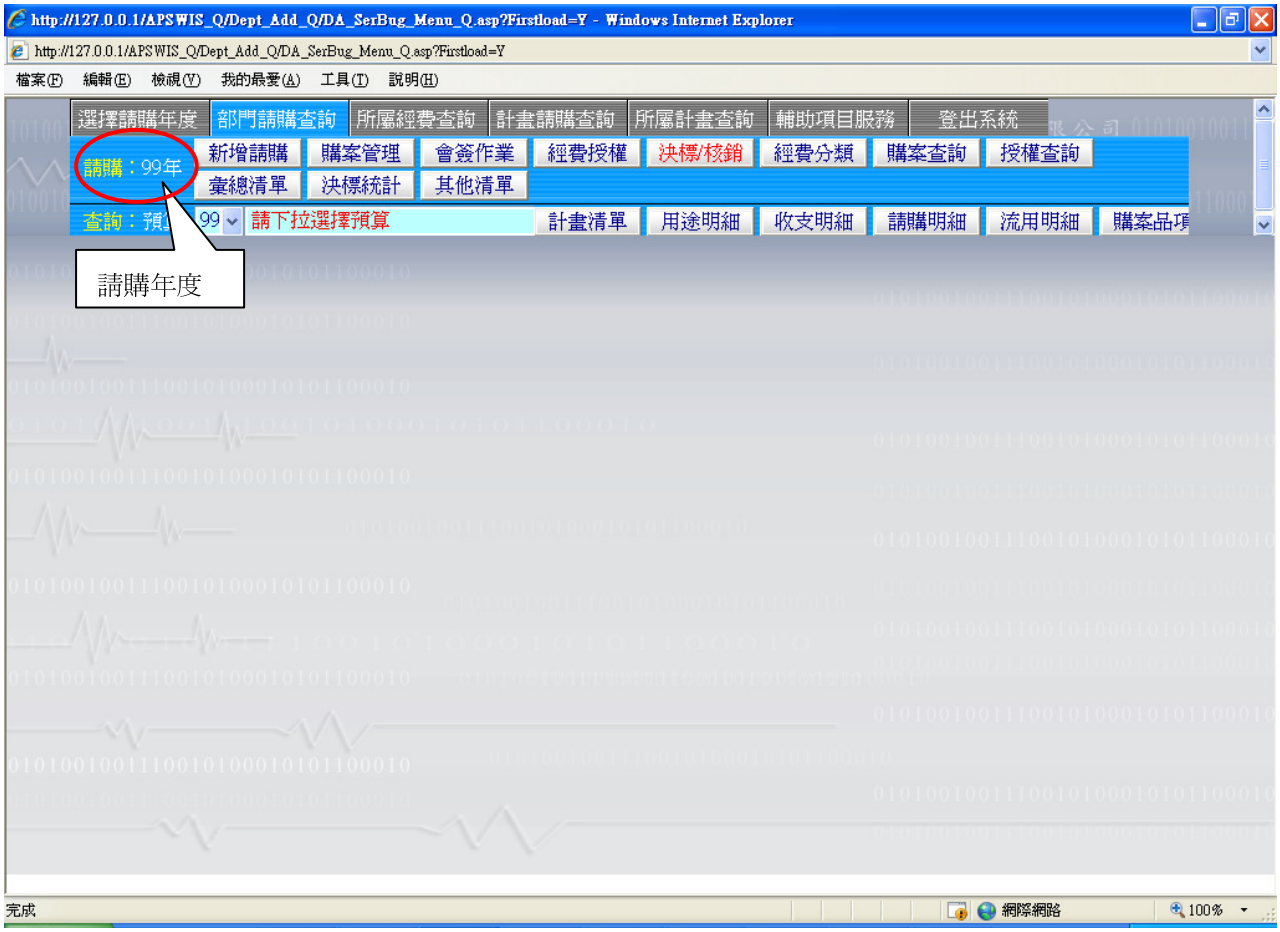


圖 5-4 網路請購/查詢作業畫面

(二)【新增請購】-新建一筆購案資料（常見購案範例說明）

1. 點選『部門請購查詢』選項，開啟作業視窗畫面。
2. 用滑鼠點選新增請購，勾選購案類型，如（圖 5-5）所示。

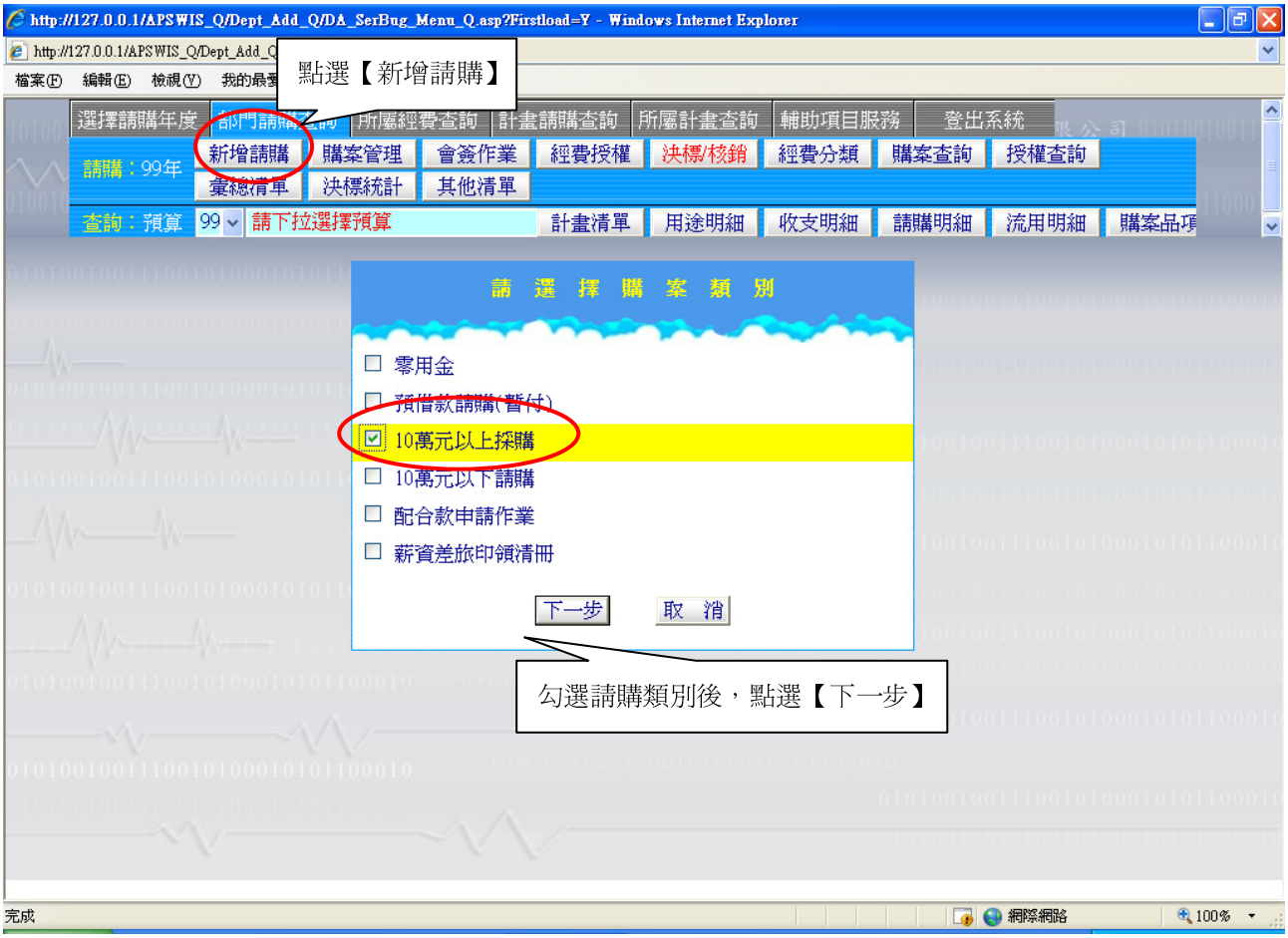
圖 5-5 新增請購編輯視窗畫面

3. 上圖所顯示之購案選項，依各校作業流程需求不同而異，但主要還是分為『先請購後核銷』、『直接核銷』、『預借款申請』及『清冊類型』，可參閱以下常見購案操作說明。

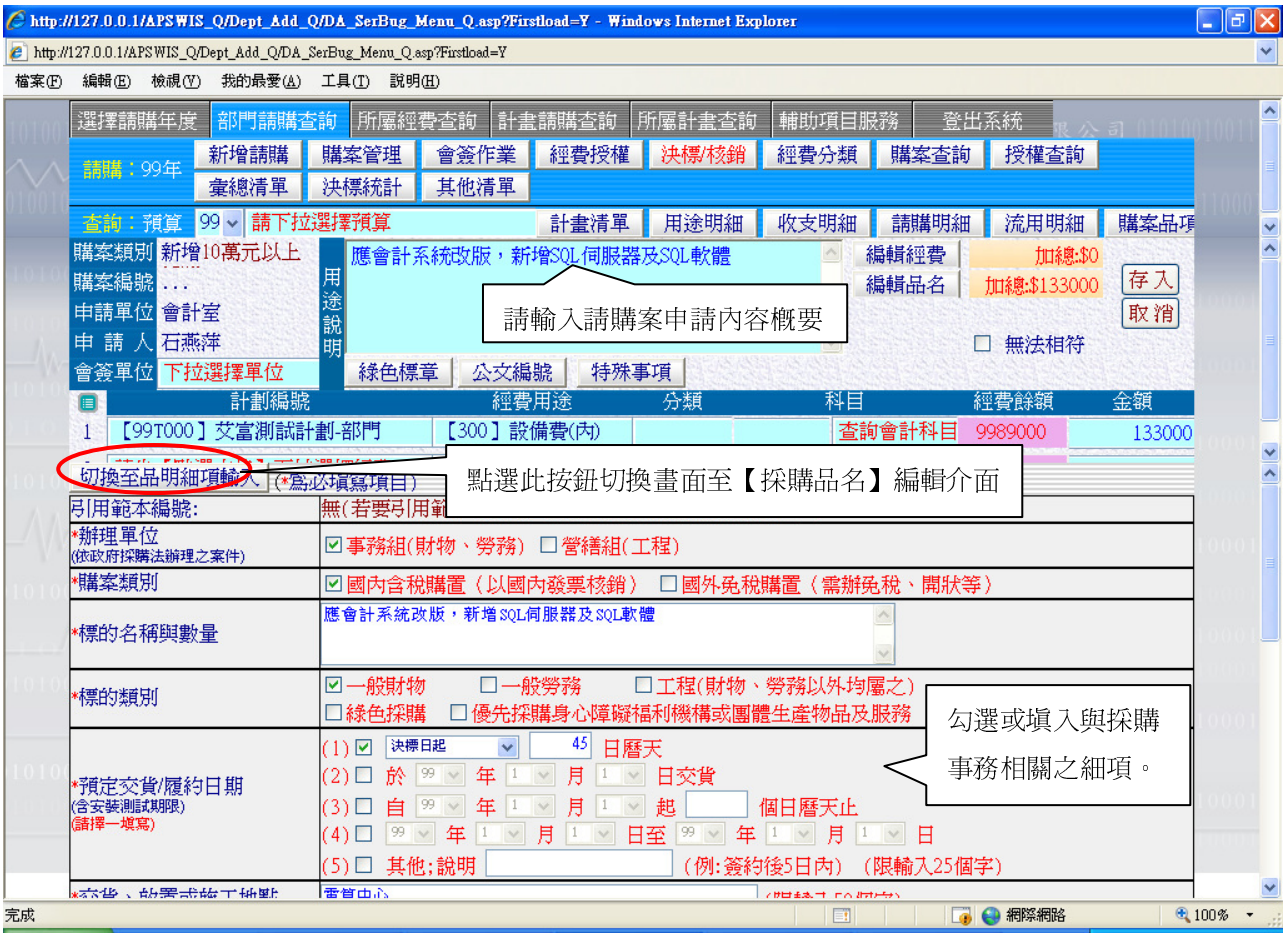
(1)10 萬元以上需經事務組採購案

作業程序如下：

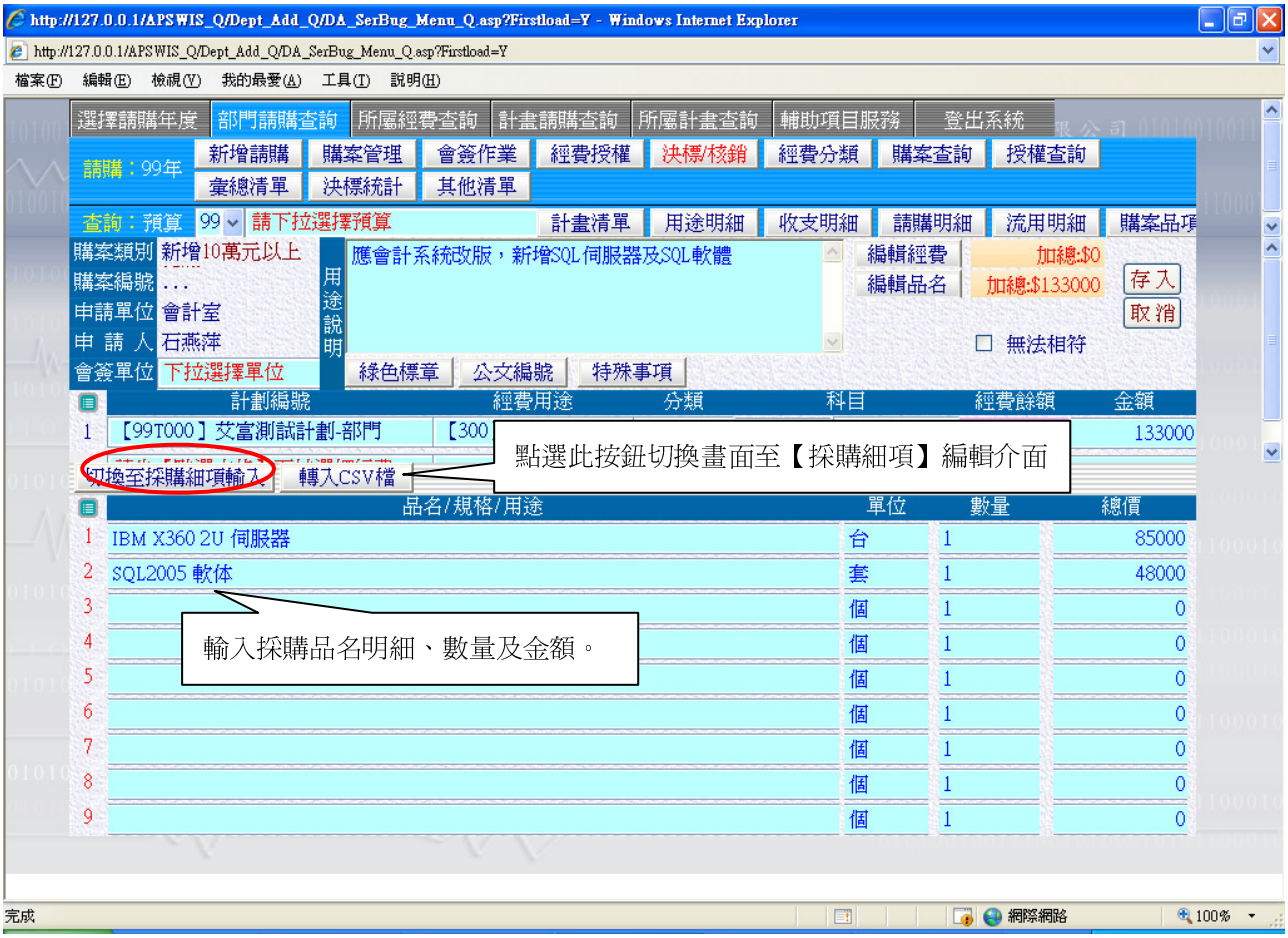
1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步



3. 下拉選擇動支經費及勾選採購明細



4. 點選【編輯採購品名】按鈕，切換畫面至輸入實際購買之品項→存入



5. 存入後印出採購申請單→送至事務組進行採購流程。

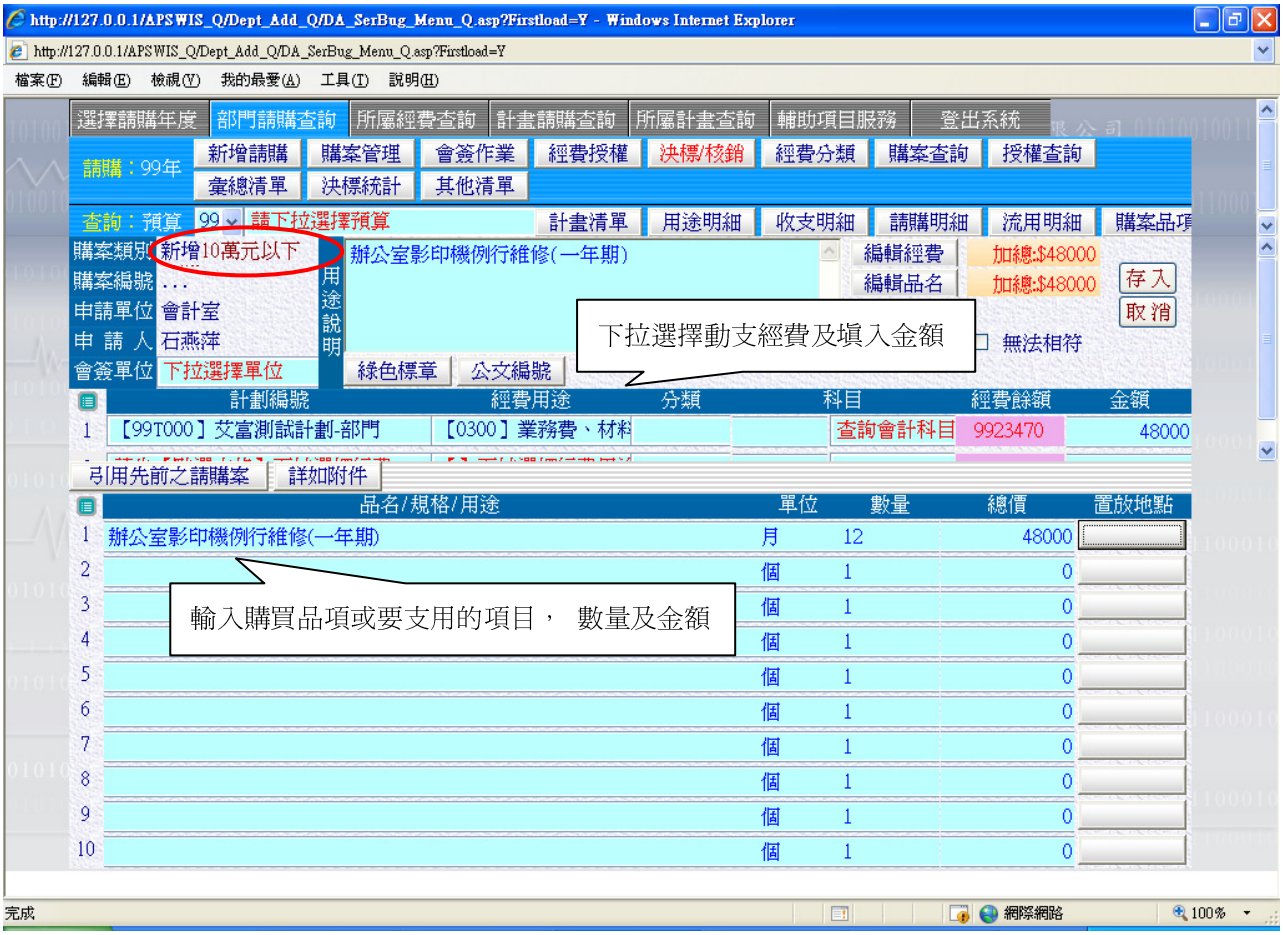
(2)10 萬元以下一般財務/勞務請購案

作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購

2. 點選請購類別→下一步

3. 下拉選擇動支經費及輸入購買之品項明細資料→存入

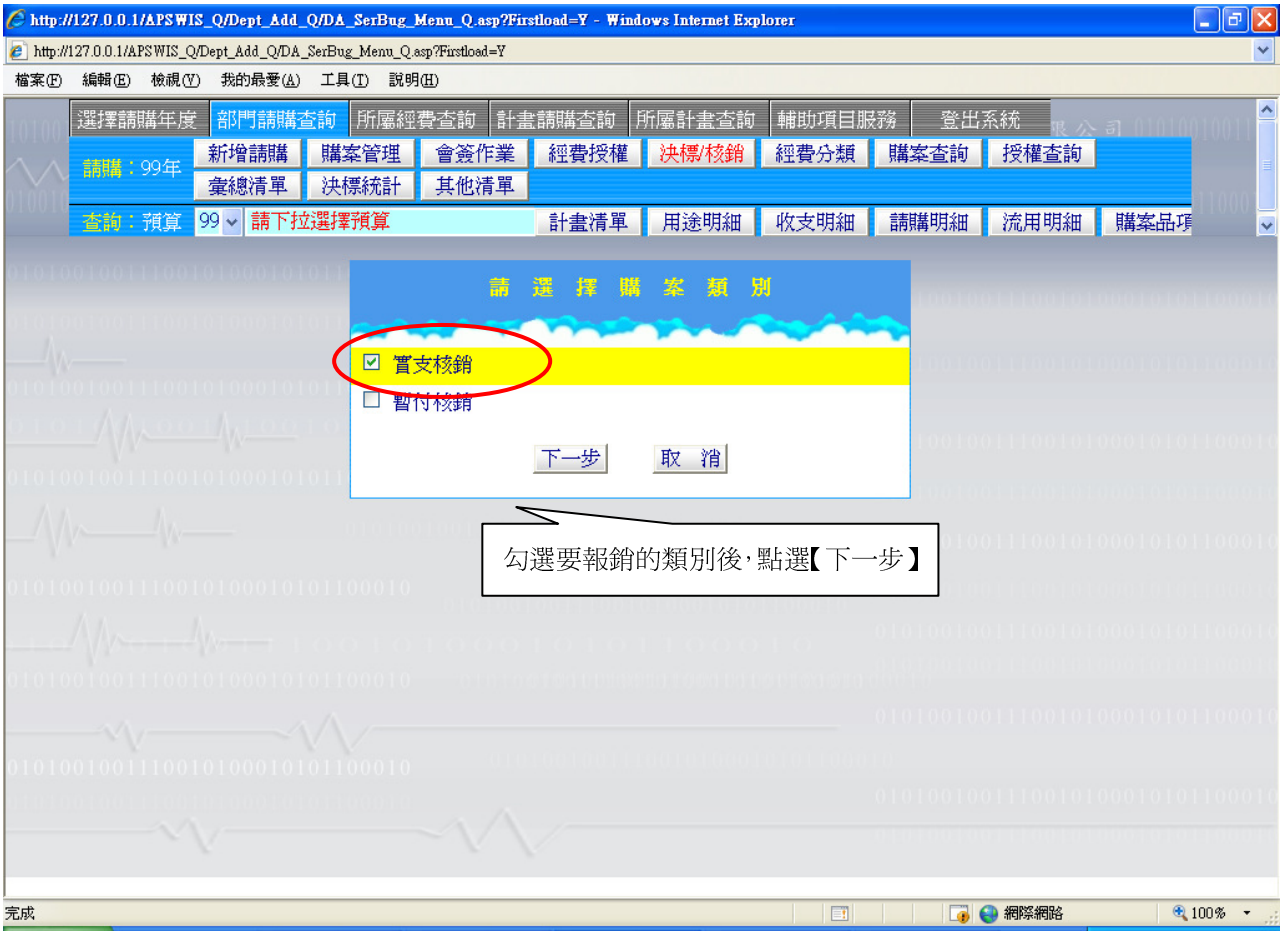


4. 存入後印出請購單→進行公文流程。

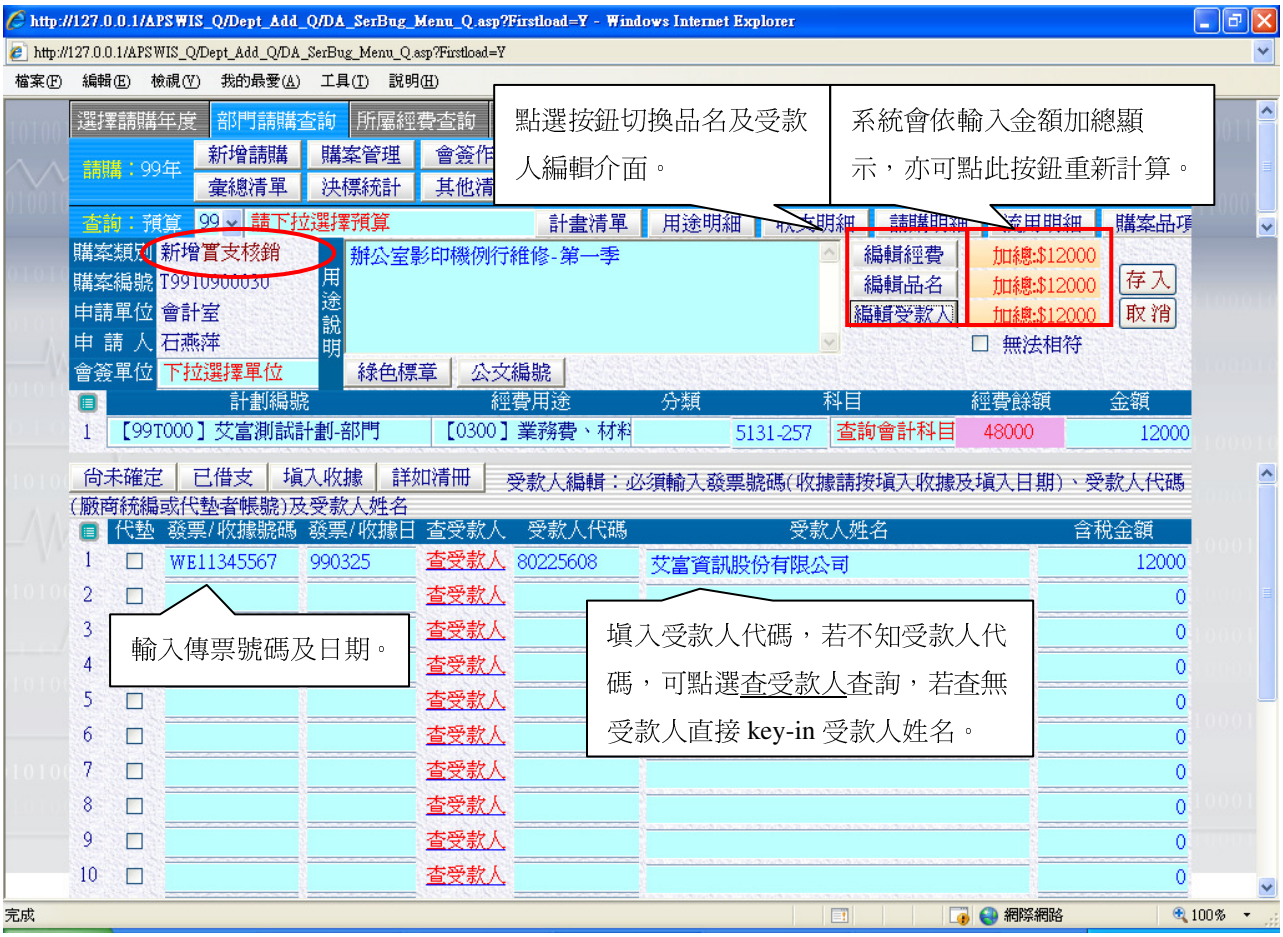
5. 若通審核後，再進入購案管理，點選購案再點選報銷按鈕。

(5-1)實支核銷

（A）若為請購物品先送達，事後再付款予廠商者，則點選實支核銷。



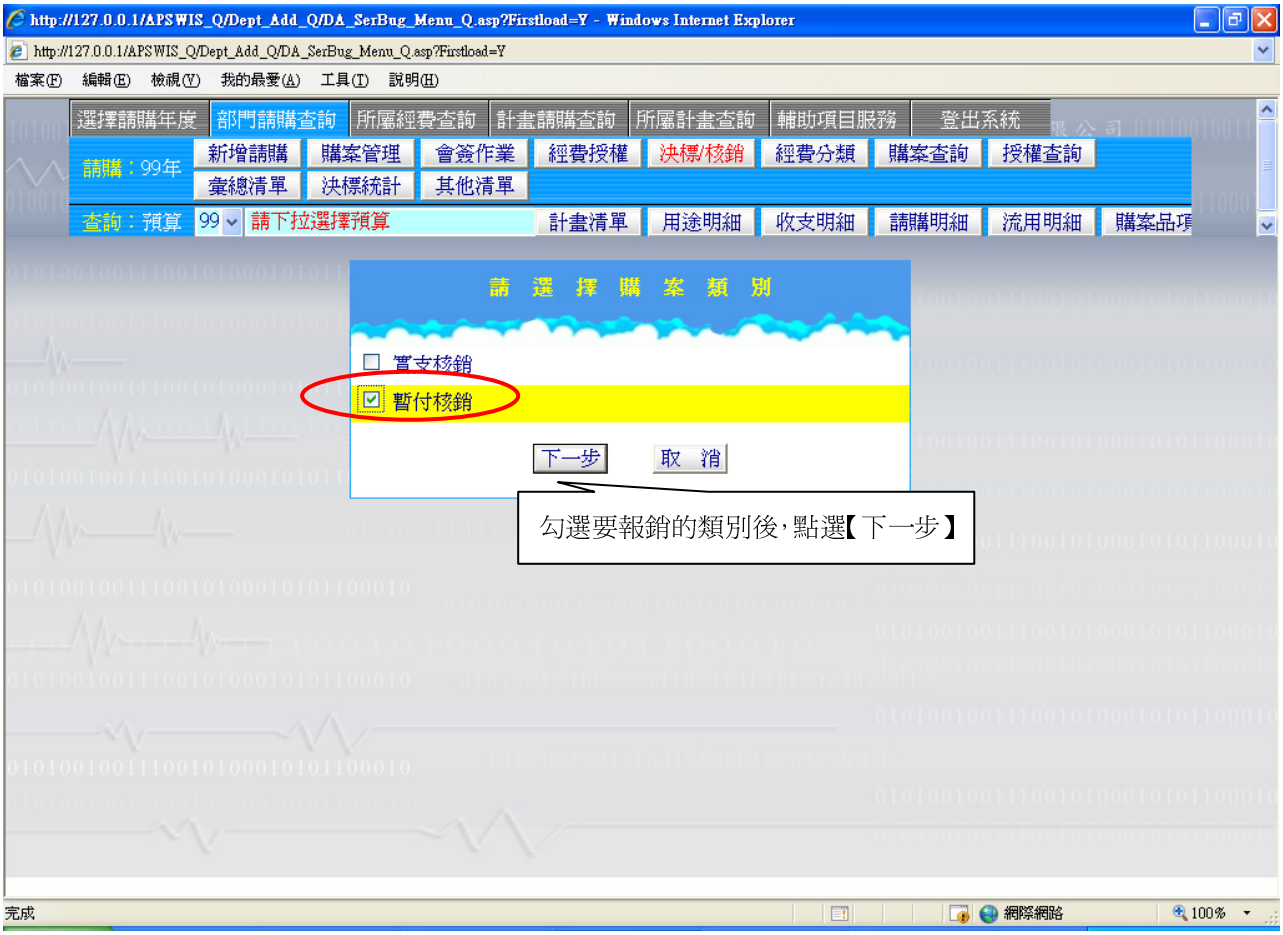
（B）點選【編輯受款人】，輸入受款人資訊→存入



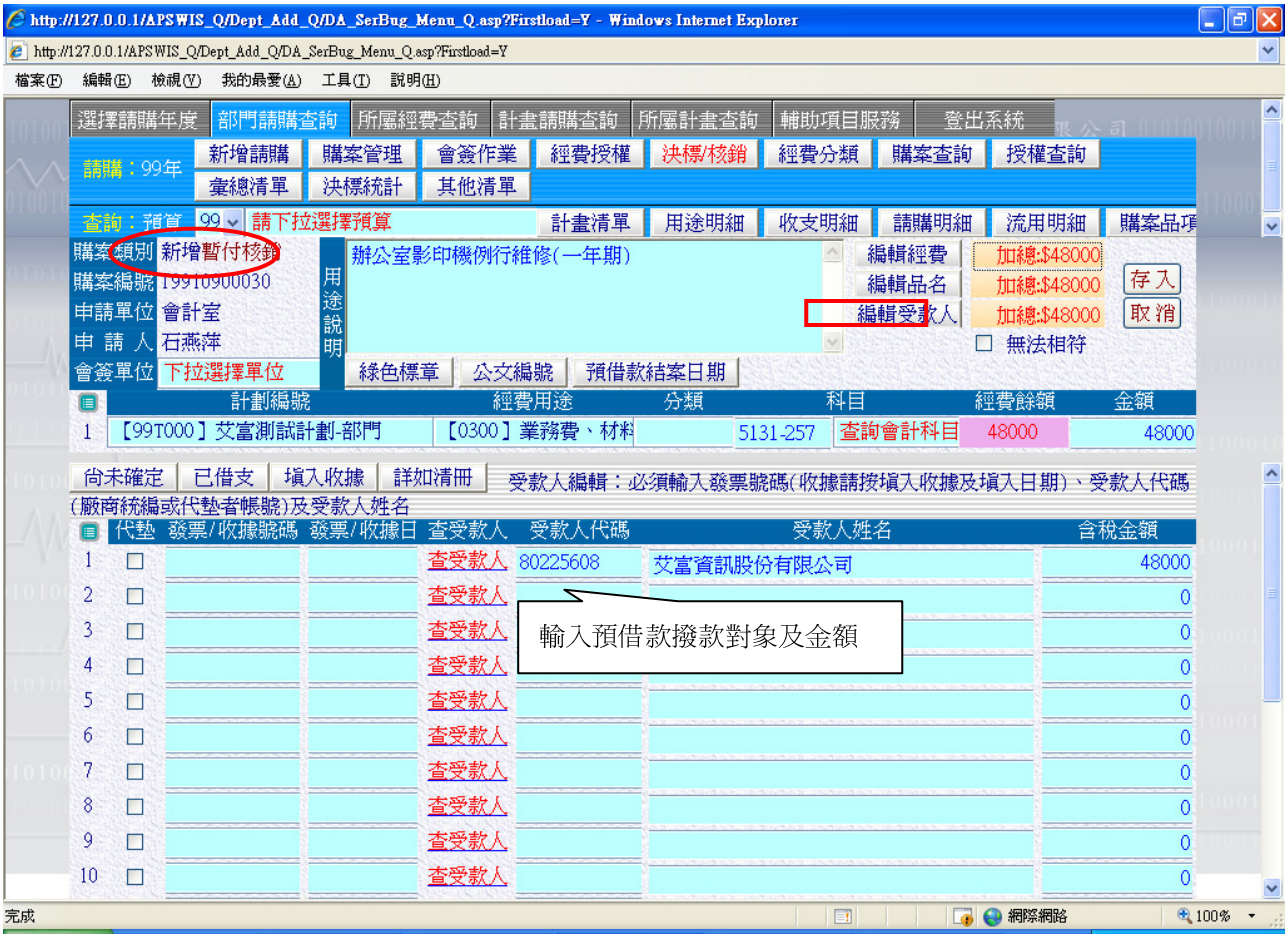
（D）列印黏存單，發票黏貼於上後送至相關單位以進行請款。

(5-2)暫付核銷

（A）若需先付款予廠商者，則點選暫付核銷。



（B）點選【編輯受款人】，輸入受款人資訊→存入。



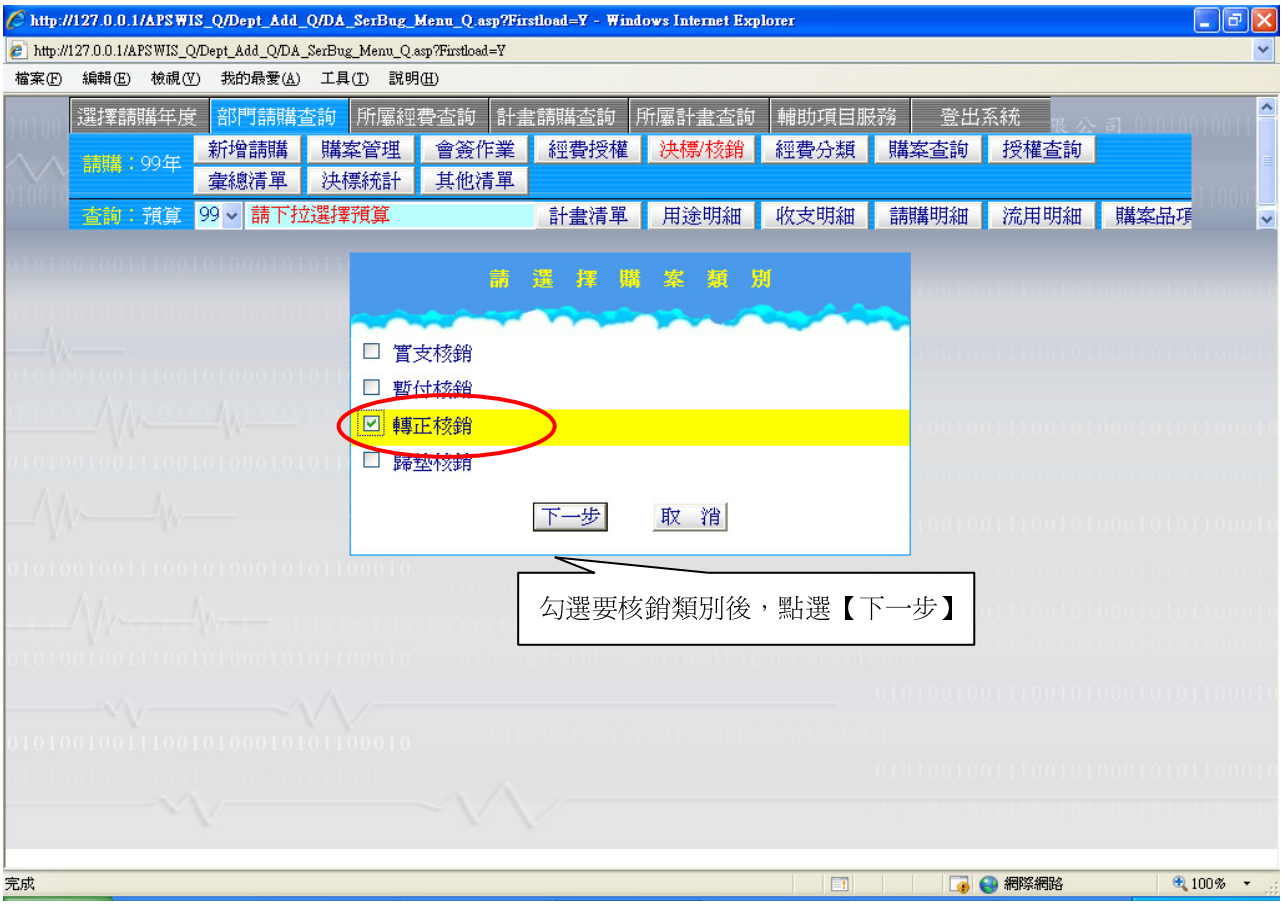
(C) 列印借支單後，送至相關單位以進行借款。

(D) 待請購物品送達並驗收後，原先借支的費用需報銷沖回，再進入購案管理，點選購案再點選報銷按鈕。

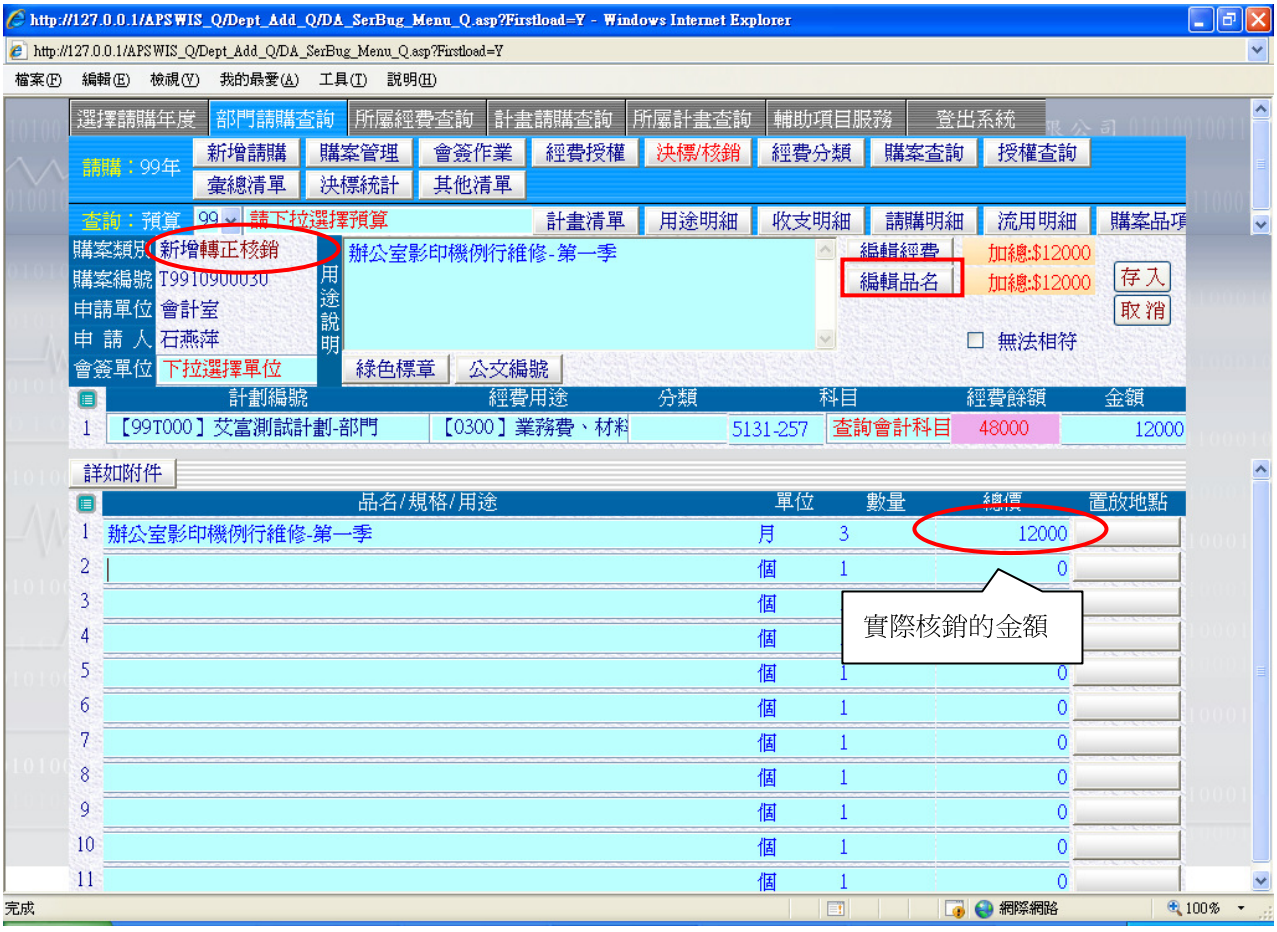
(E) 轉正核銷：先前借款，實際支出的部份。

歸墊核銷：先前借款，並無支出需繳回的部份(如無繳回金額，可不用核銷此項)。

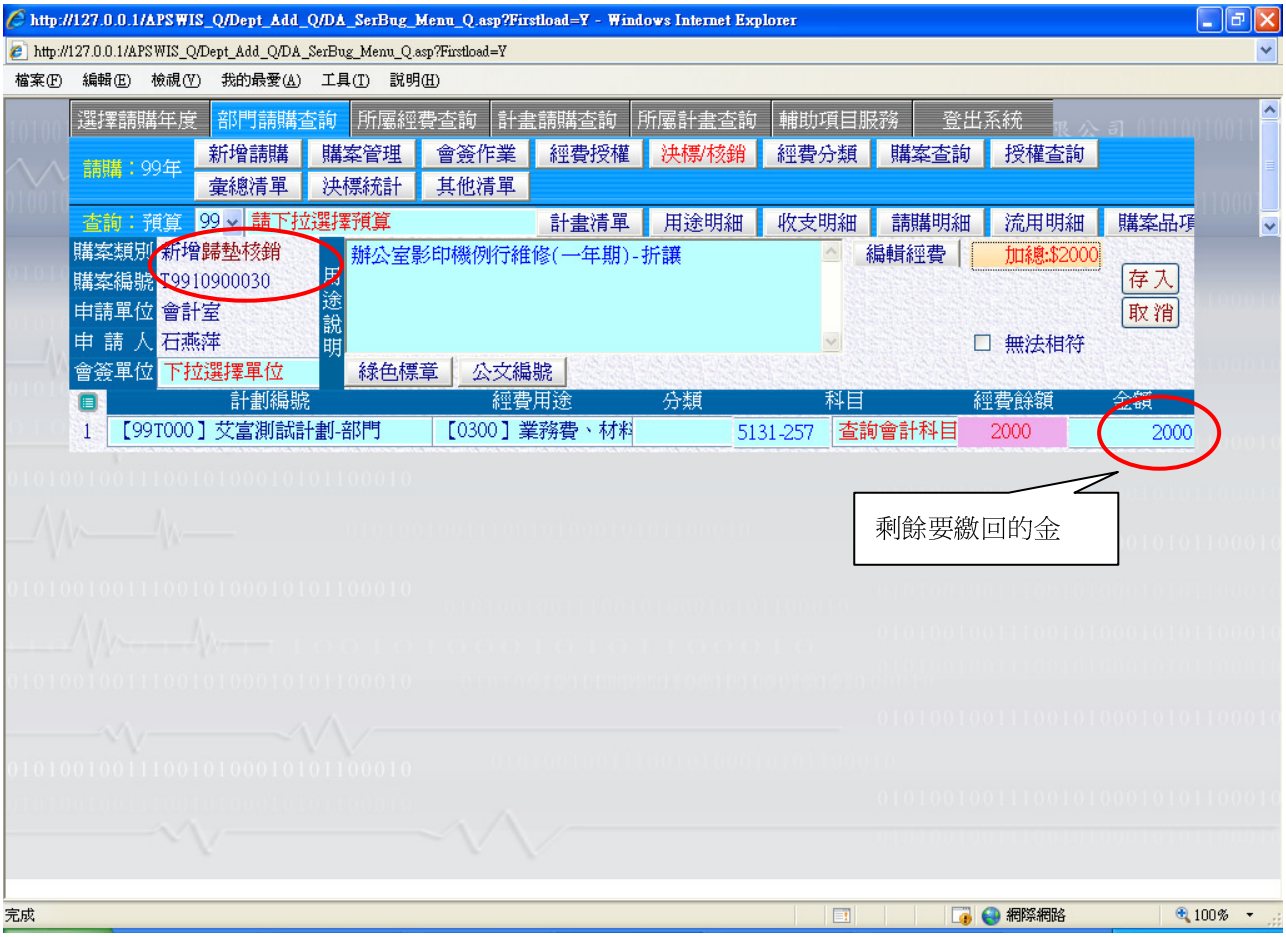
依目前需報銷的發票金額點選轉正核銷或歸墊核銷。



E.1【轉正核銷】: 輸入實際報銷的品項及金額資料，存入後，印出黏存單以完成報銷程序。



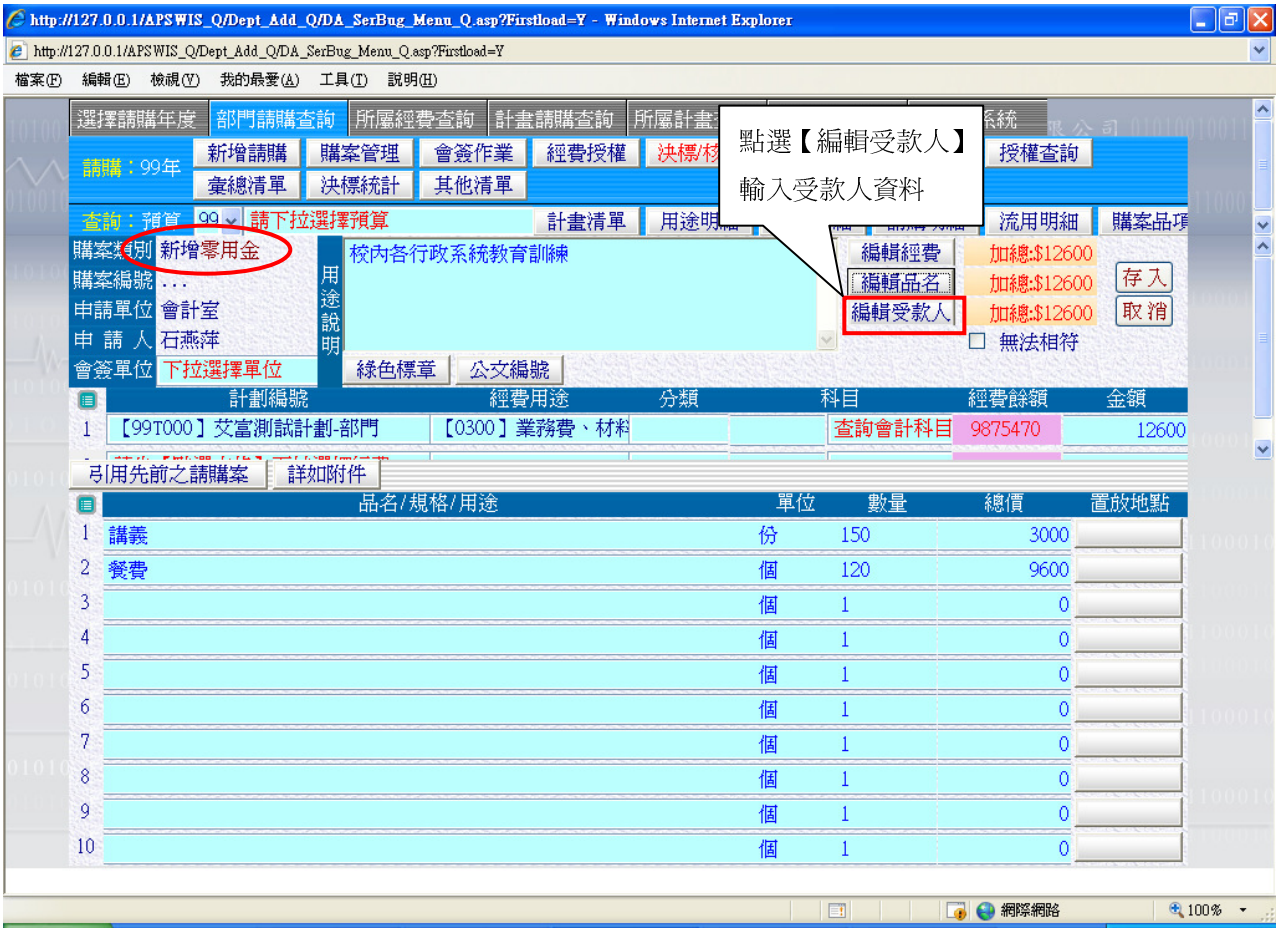
E.2 【歸墊核銷】: 輸入要繳回金額→



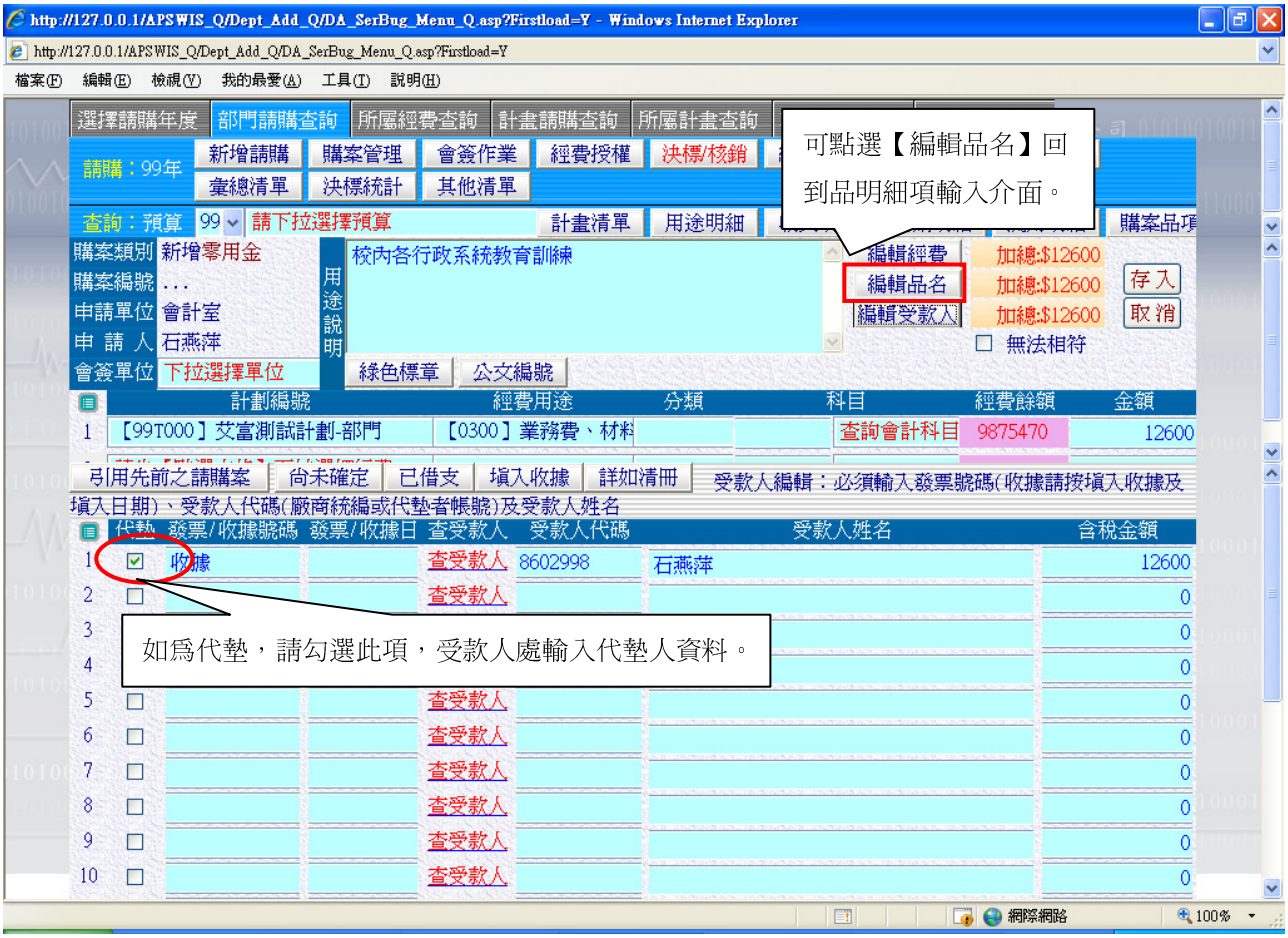
(3)直接核銷/零用金

作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步
3. 下拉選擇動支經費、輸入支出品項明細及受款人資料



4. 輸入相關資料於受款人編輯視窗裡→存入



5. 列印黏貼憑證用紙。

6. 黏貼憑證用紙送至會計室。

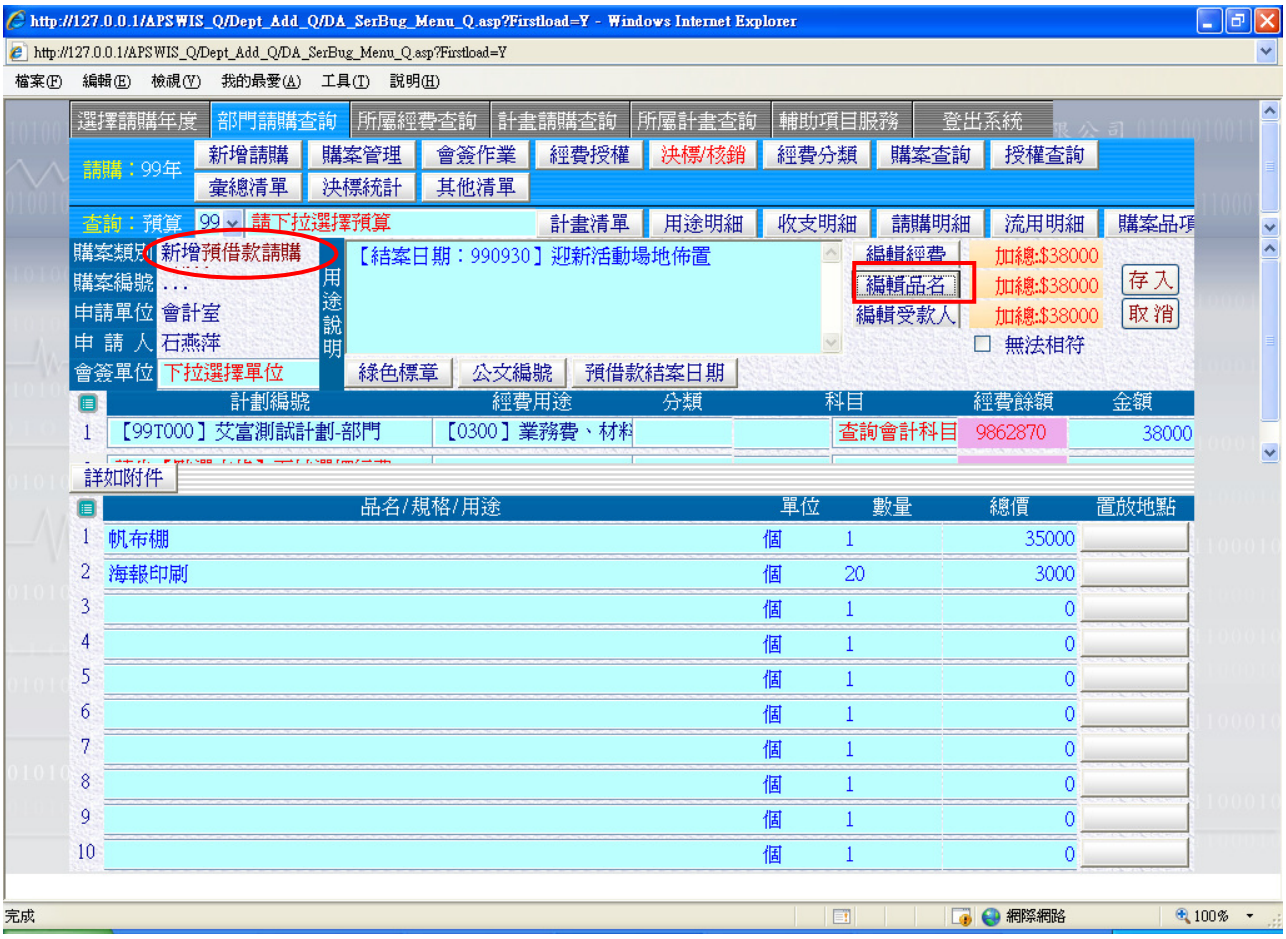
(4)借支申請

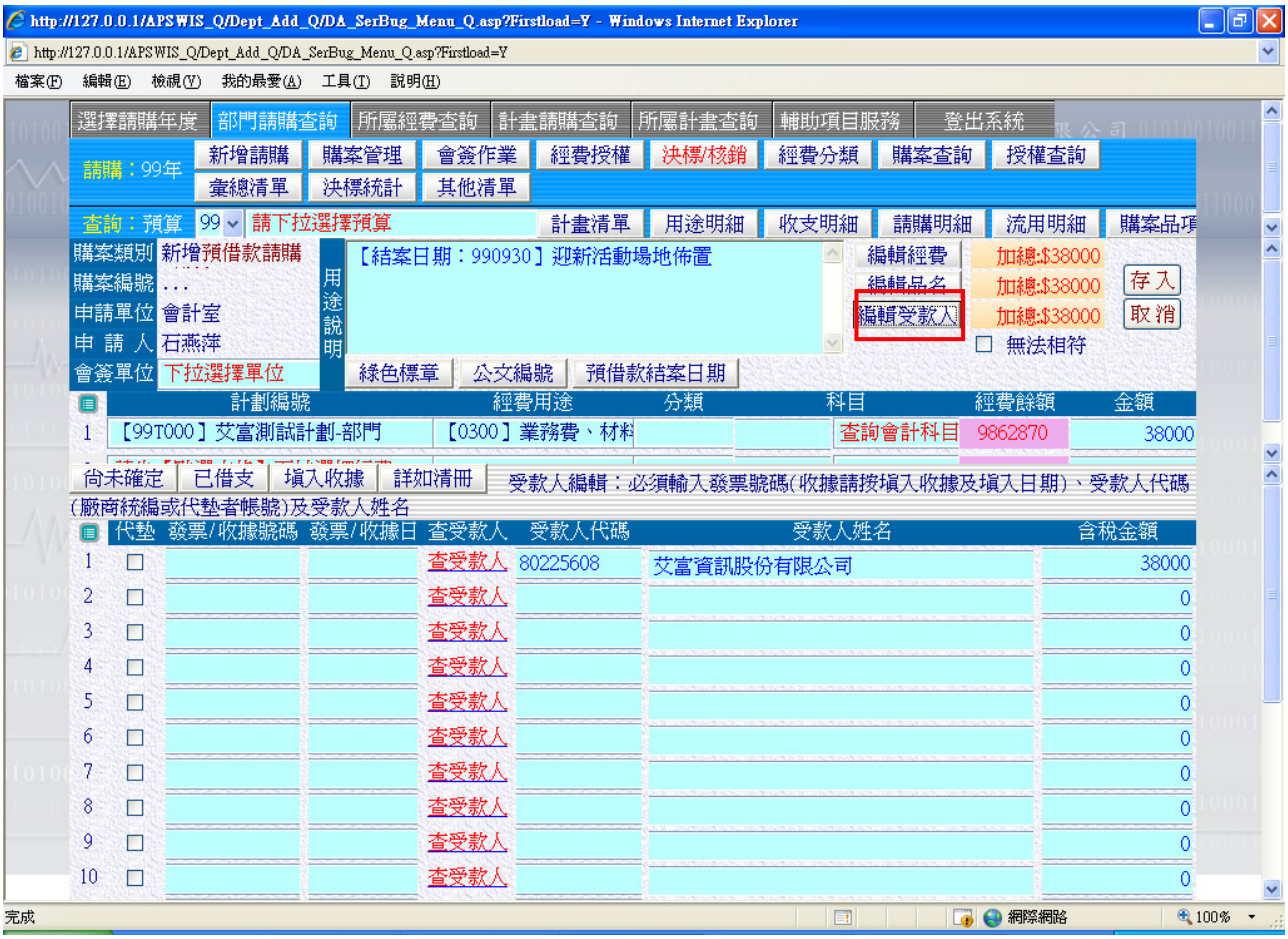
作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購

2. 點選請購類別→下一步

3. 下拉選擇動支經費、輸入支出品項明細及受款人資料後存入，產生新的購案。



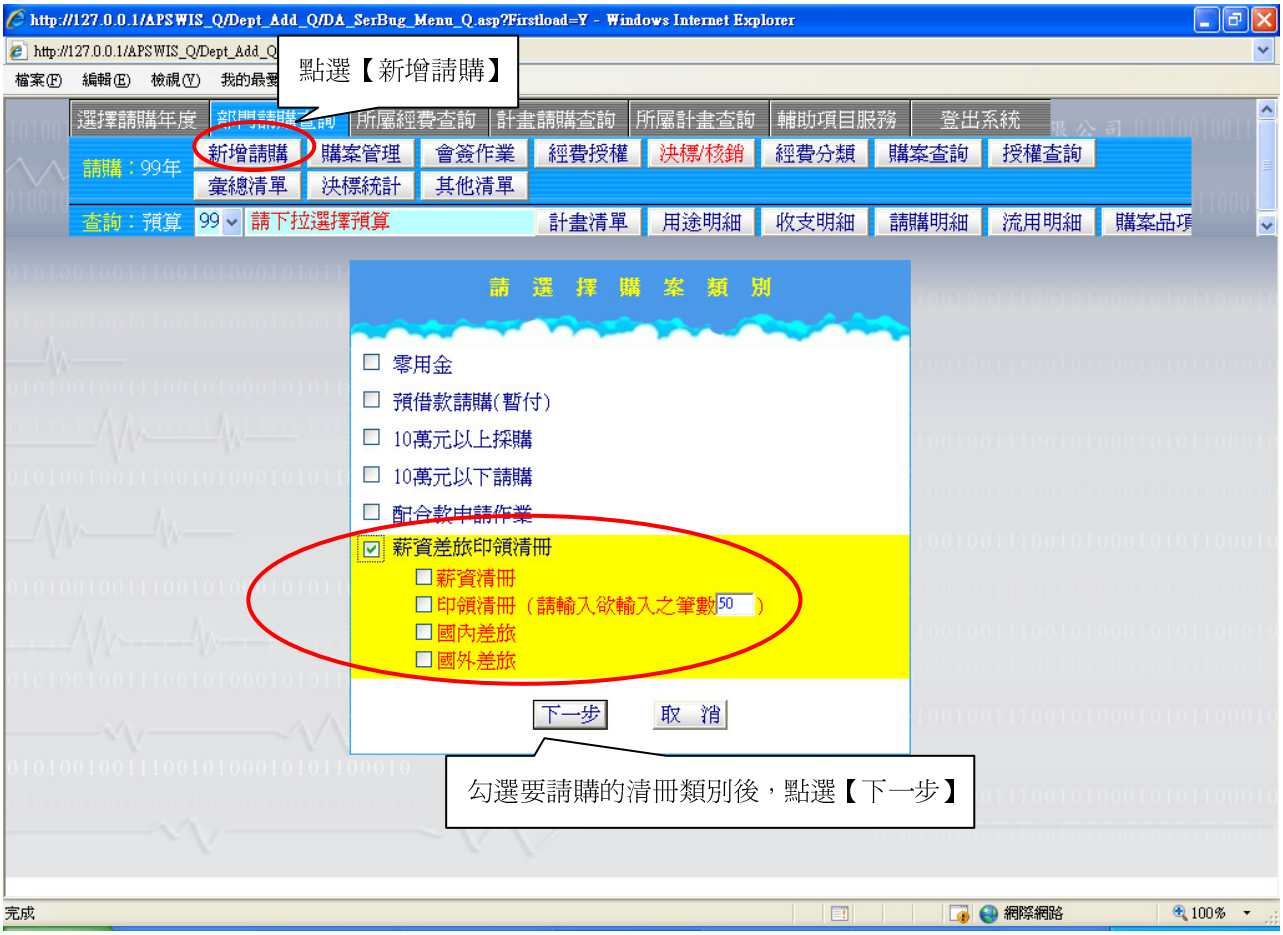


4. 購案審核後，借支的金額依不同的動支情況進行「轉正核銷」或「歸墊核銷」。
（詳細操作步驟及畫面可參閱 P. 15）

(5)差旅、人事印領清冊

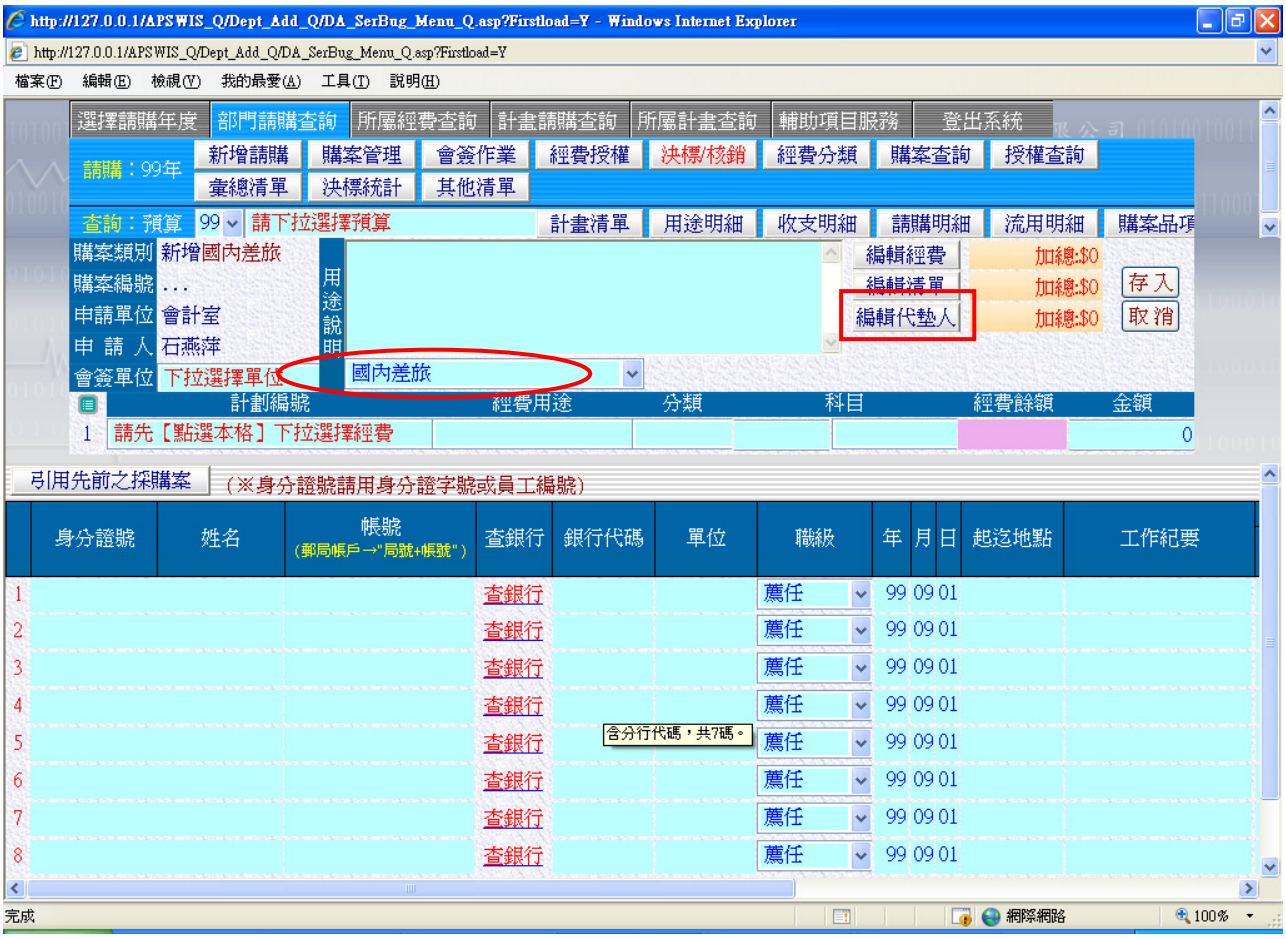
作業程序如下：

1. 進入系統:點選部門請購查詢→新增請購
2. 點選請購類別→下一步

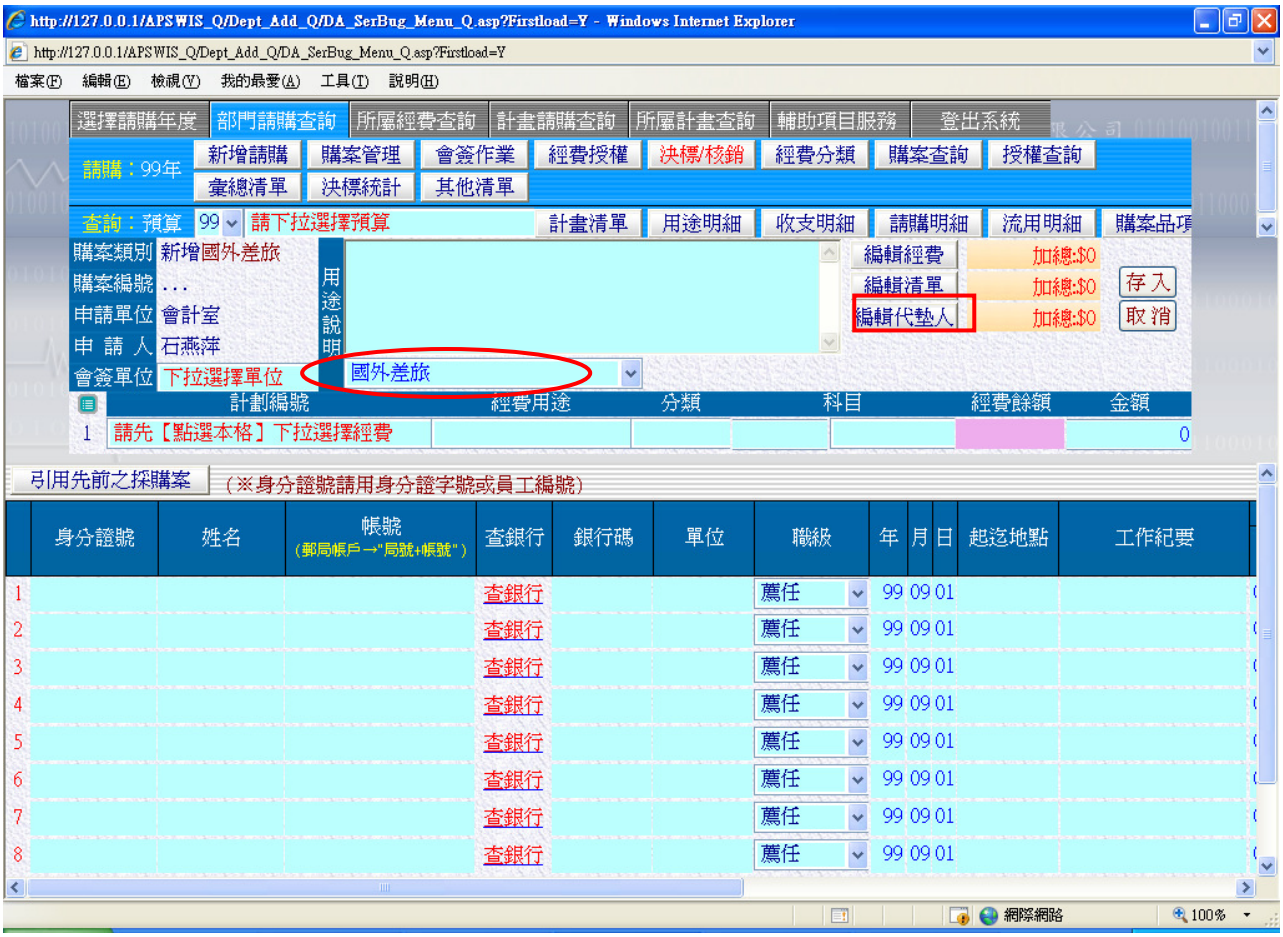


3. 依據上一步所選不同類別清冊，原品名編輯處，改變成清冊明細輸入介面，如有代墊，請點選【編輯代墊人】，輸入代墊人資料。

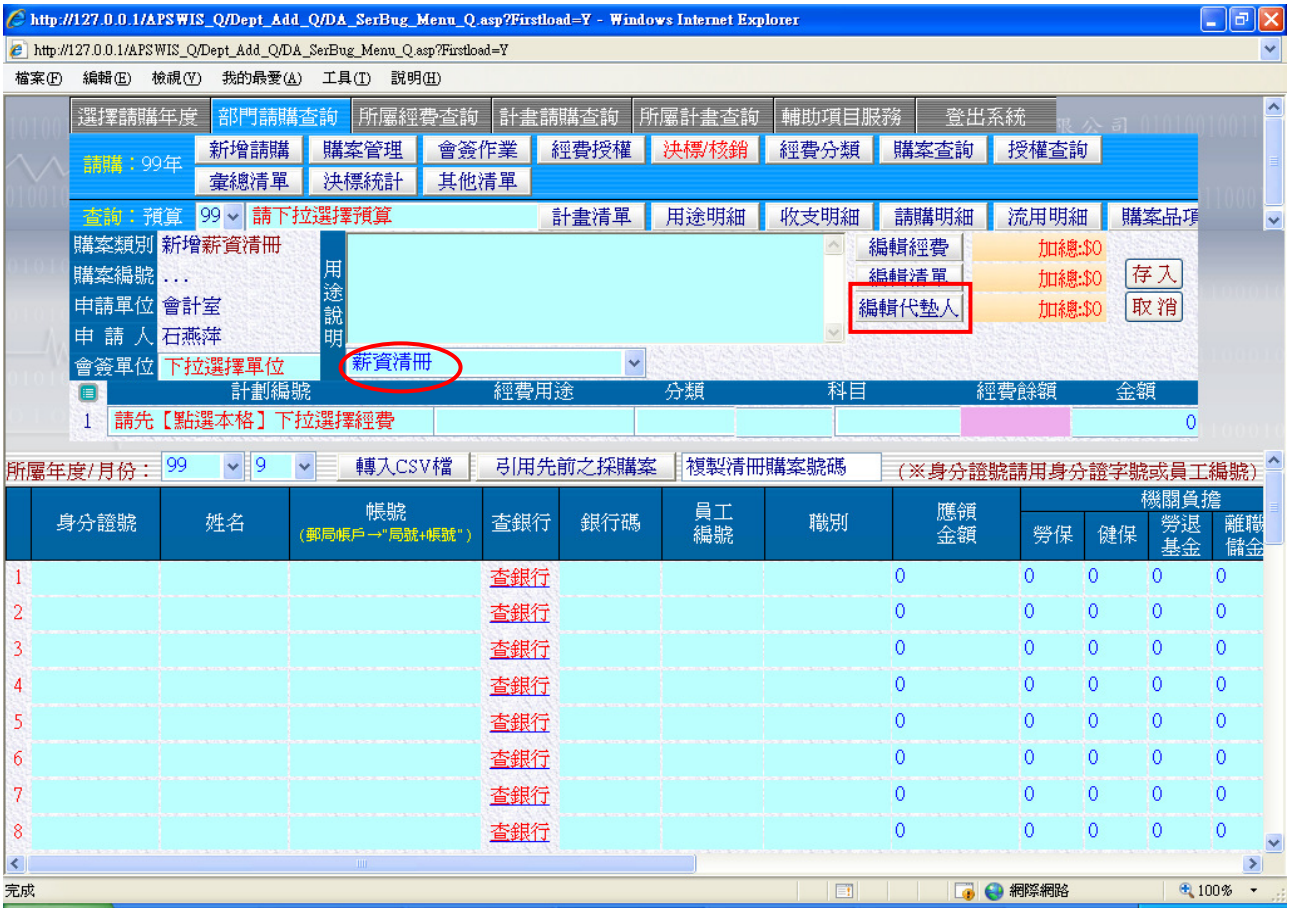
◆國內差旅


http://127.0.0.1/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer
選擇請購年度
部門請購查詢
所屬經費查詢
計畫請購查詢
所屬計畫查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：99年
新增請購
購案管理
會簽作業
經費授權
決標/核銷
經費分類
購案查詢
授權查詢
彙總清單
決標統計
其他清單
查詢：預算
99
請下拉選擇預算
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
流用明細
購案類別 新增國內差旅
購案編號 ...
申請單位 會計室
申 請 人 石燕萍
會簽單位 下拉選擇單位
用途說明
國內差旅
編輯經費
編輯清單
編輯代墊人
加總:$0
存入
取消
計劃編號
經費用途
分類
科目
經費餘額
金額
請先【點選本格】下拉選擇經費
引用先前之採購案
（※身分證號請用身分證字號或員工編號）
身分證號
姓名
帳號
(郵局帳戶→"局號+帳號")
查銀行
銀行代碼
單位
職級
年
月
日
起迄地點
工作紀要
薦任
99 09 01
含分行代碼，共7碼。
完成
網際網路
100%

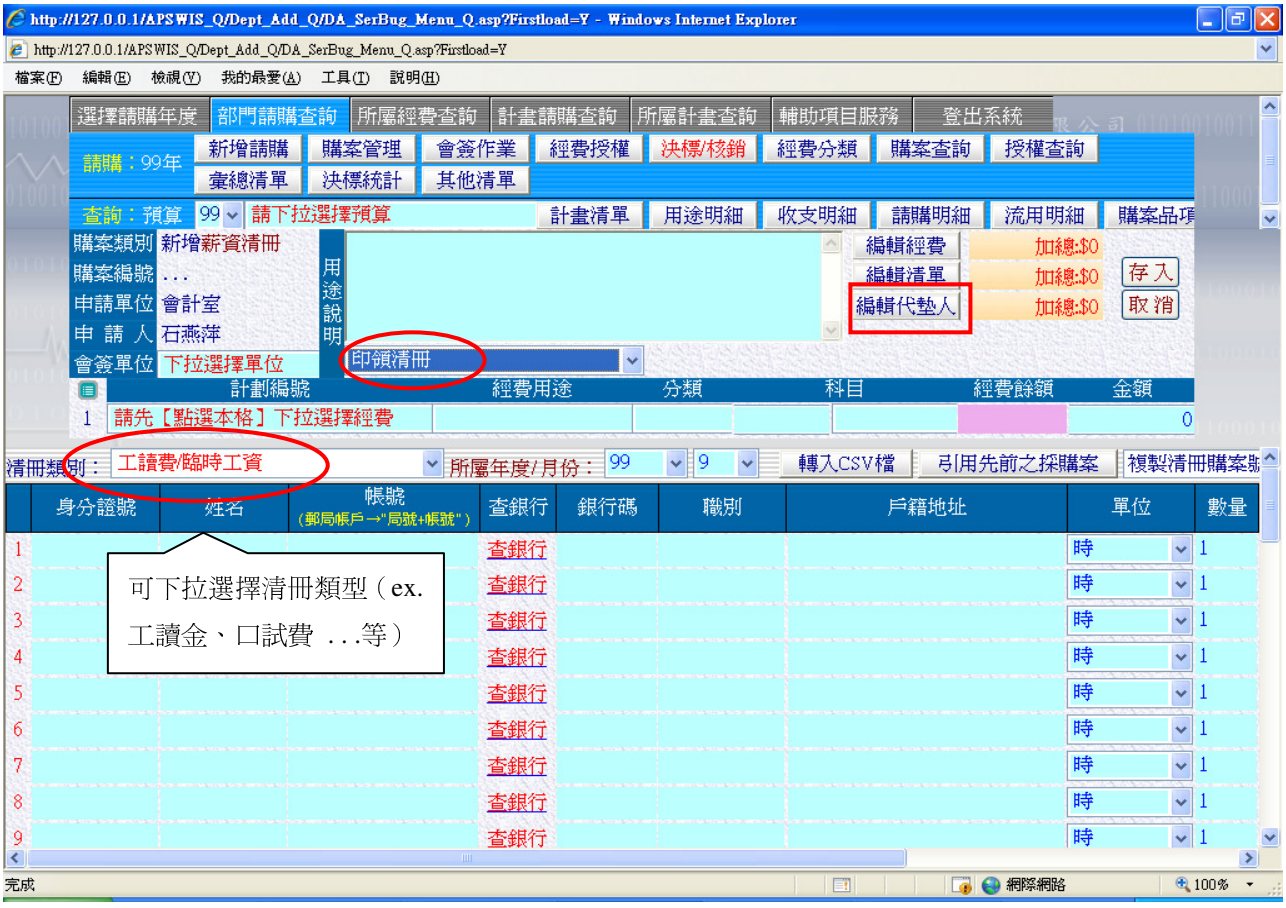
◆國外差旅


http://127.0.0.1/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer
選擇請購年度
部門請購查詢
所屬經費查詢
計畫請購查詢
所屬計畫查詢
輔助項目服務
登出系統
請購：99年
新增請購
購案管理
會簽作業
經費授權
決標/核銷
經費分類
購案查詢
授權查詢
彙總清單
決標統計
其他清單
查詢：預算
99
請下拉選擇預算
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
流用明細
購案類別 新增國外差旅
購案編號 ...
申請單位 會計室
申 請 人 石燕萍
會簽單位 下拉選擇單位
用途說明
國外差旅
編輯經費
編輯清單
編輯代墊人
加總:$0
存入
取消
計劃編號
經費用途
分類
科目
經費餘額
金額
請先【點選本格】下拉選擇經費
引用先前之採購案
（※身分證號請用身分證字號或員工編號）
身分證號
姓名
帳號
(郵局帳戶→"局號+帳號")
查銀行
銀行代碼
單位
職級
年
月
日
起迄地點
工作紀要
薦任
99 09 01
網際網路
100%

◆薪資清冊



◆印領清冊



4. 存入後，可印出國、內外差旅費報告表、薪資清冊或印領清冊。

（三）【購案管理】-異動或報銷已存檔之請購案

1. 用滑鼠點選購案管理，進入【購案管理】視窗畫面，如（圖 5-9）所示。透過簡單的過濾方式，讓使用者能方便地查詢各種購案類別的購案和購案狀態。購案管理也提供讓使用者修改、刪除、報銷、複製、列印報表的功能。

圖 5-9 購案管理畫面一

圖 5-9 購案管理畫面二

2. 相同類似的購案，可利用複製功能使請購的程序更為簡單和快速。步驟如下：

(1)由【購案管理】中搜尋並點選相同類似的購案後，再點選複製功能。

圖 5-10 複製購案畫面一

(2)選取複製的購案後，系統會顯示其相關資料，使用者只要輸入新購案的金額即可。

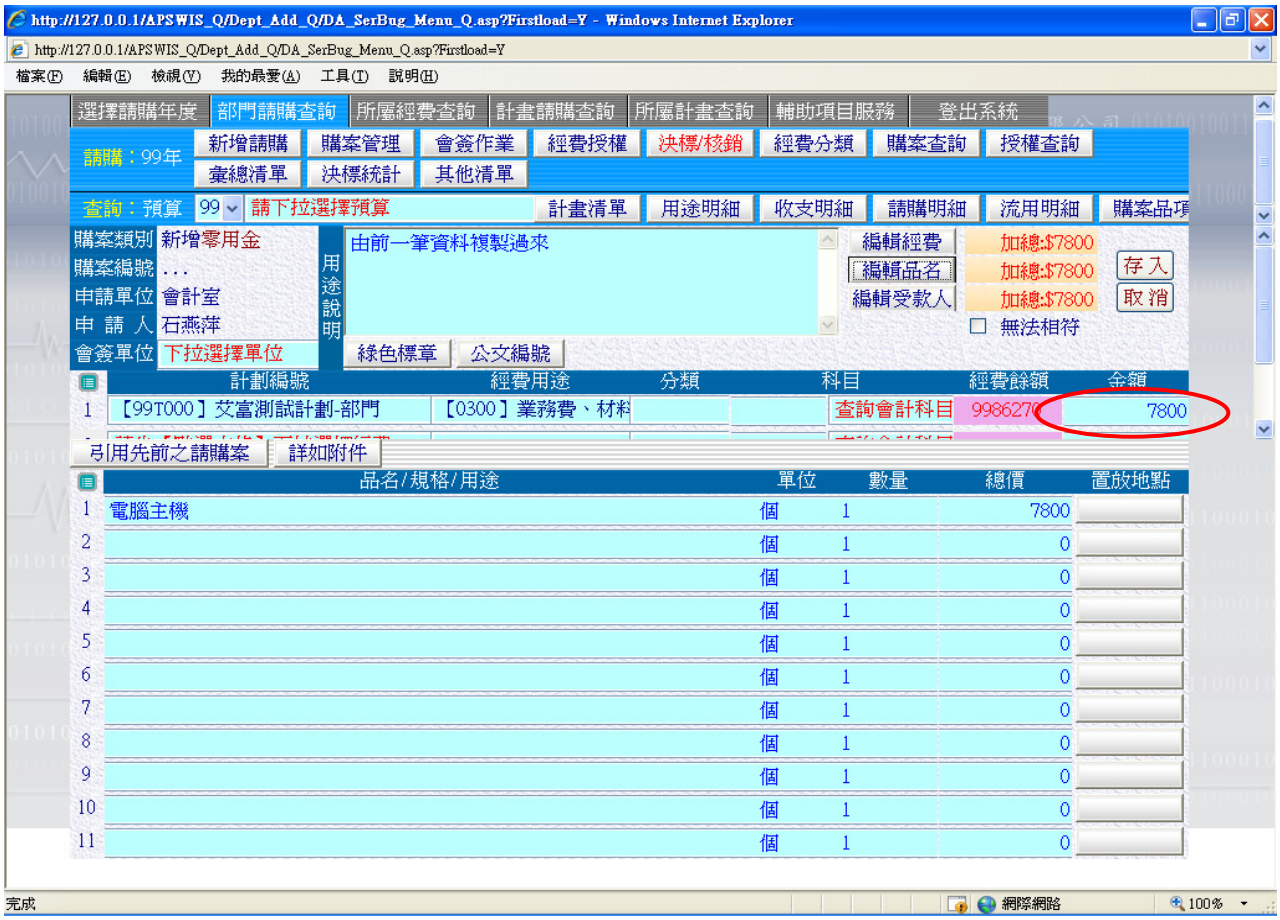


圖 5-10 複製購案畫面二

當然您也可以修改部份的資料，成為您的新購案，如下圖所示。

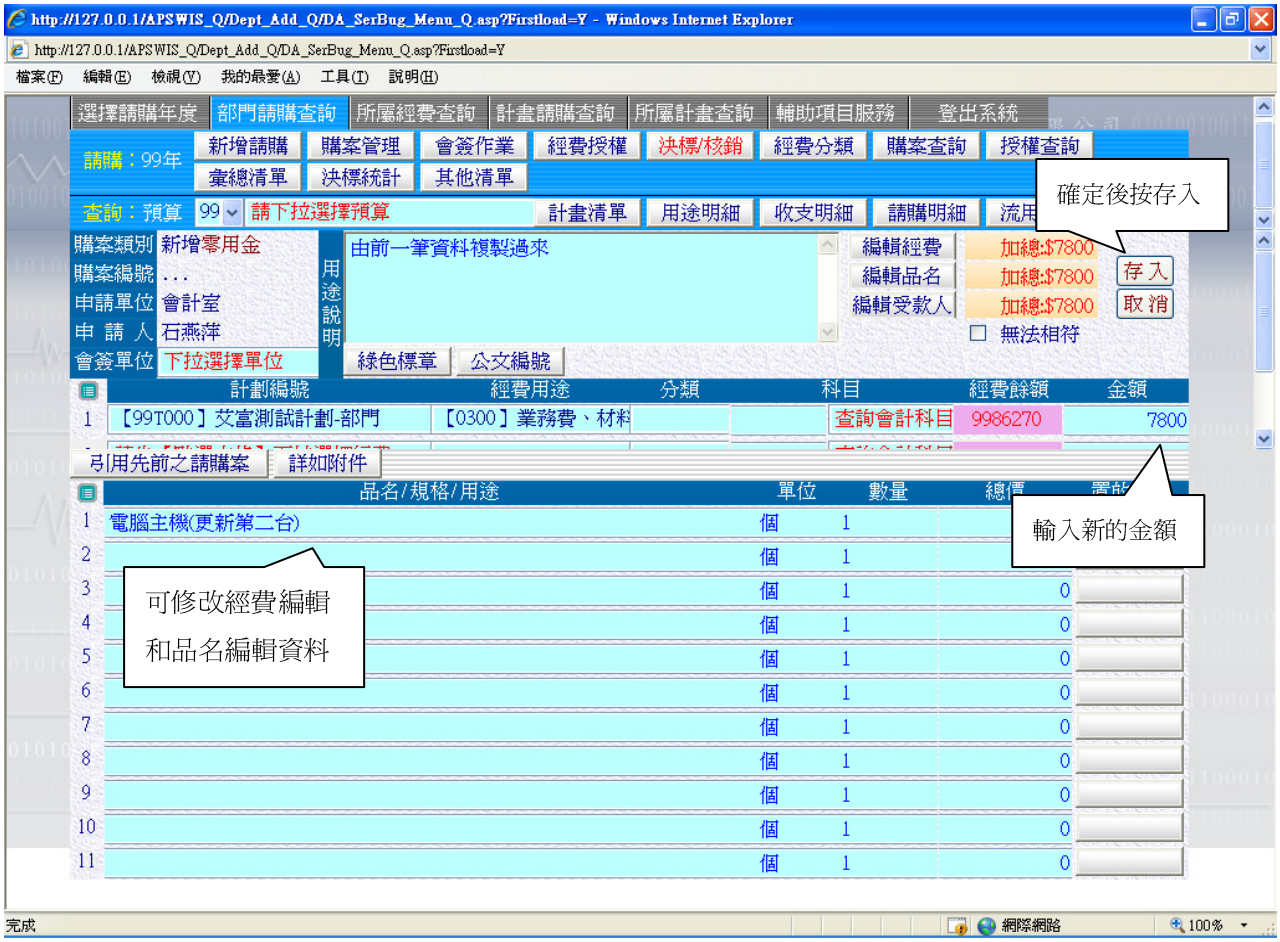


圖 5-10 複製購案畫面三

(3)新購案即完成

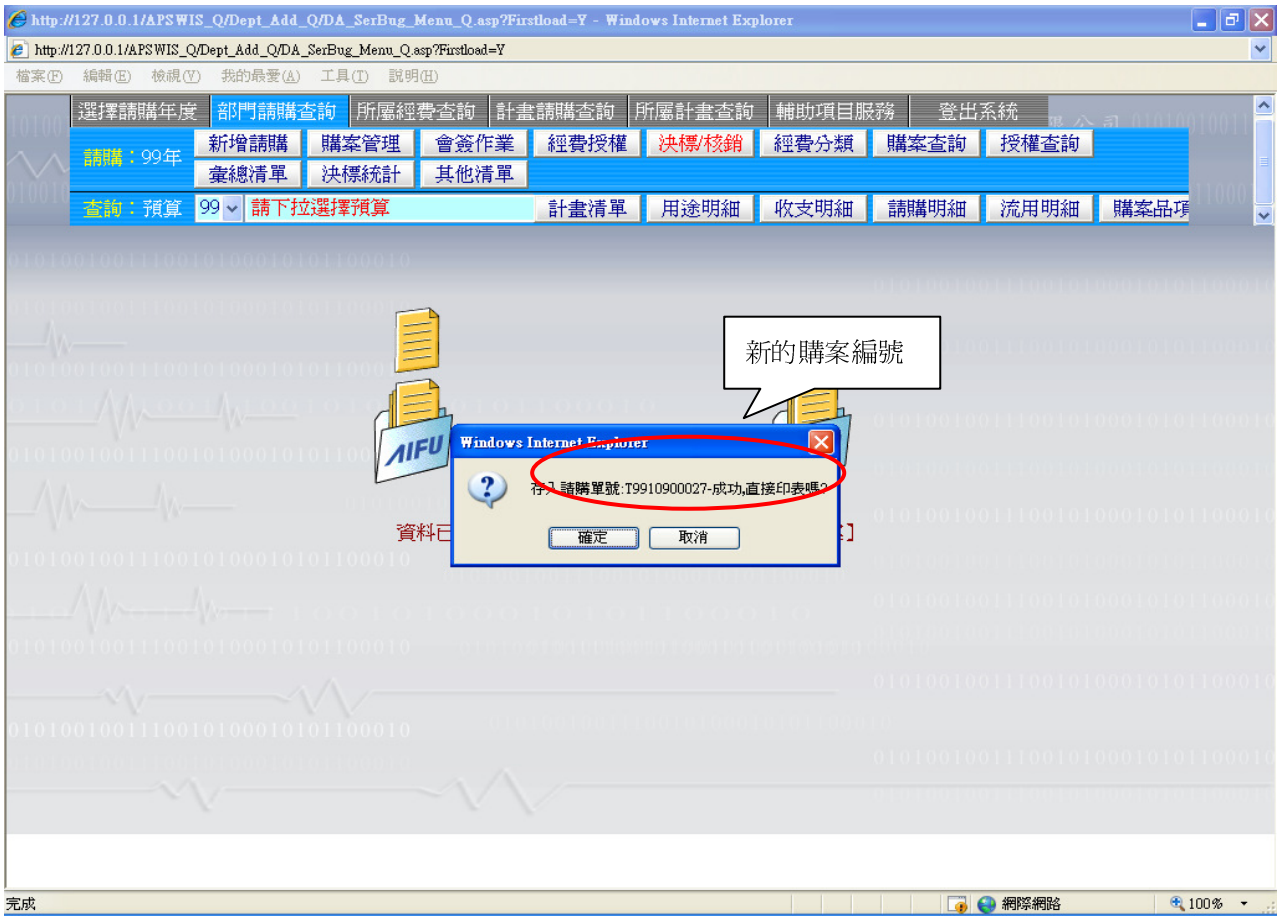


圖 5-11 完成複製新購案畫面

(四)【會簽作業】-需支用到不同部份經費時（限部門預算）

A 部門(例：會計室)的請購申請須支用到 B 部門(例：電算中心)的經費時可利用此功能。

(1) A 部門請購時，下拉選擇會簽單位為 B 部門，如（圖 5-12）所示。

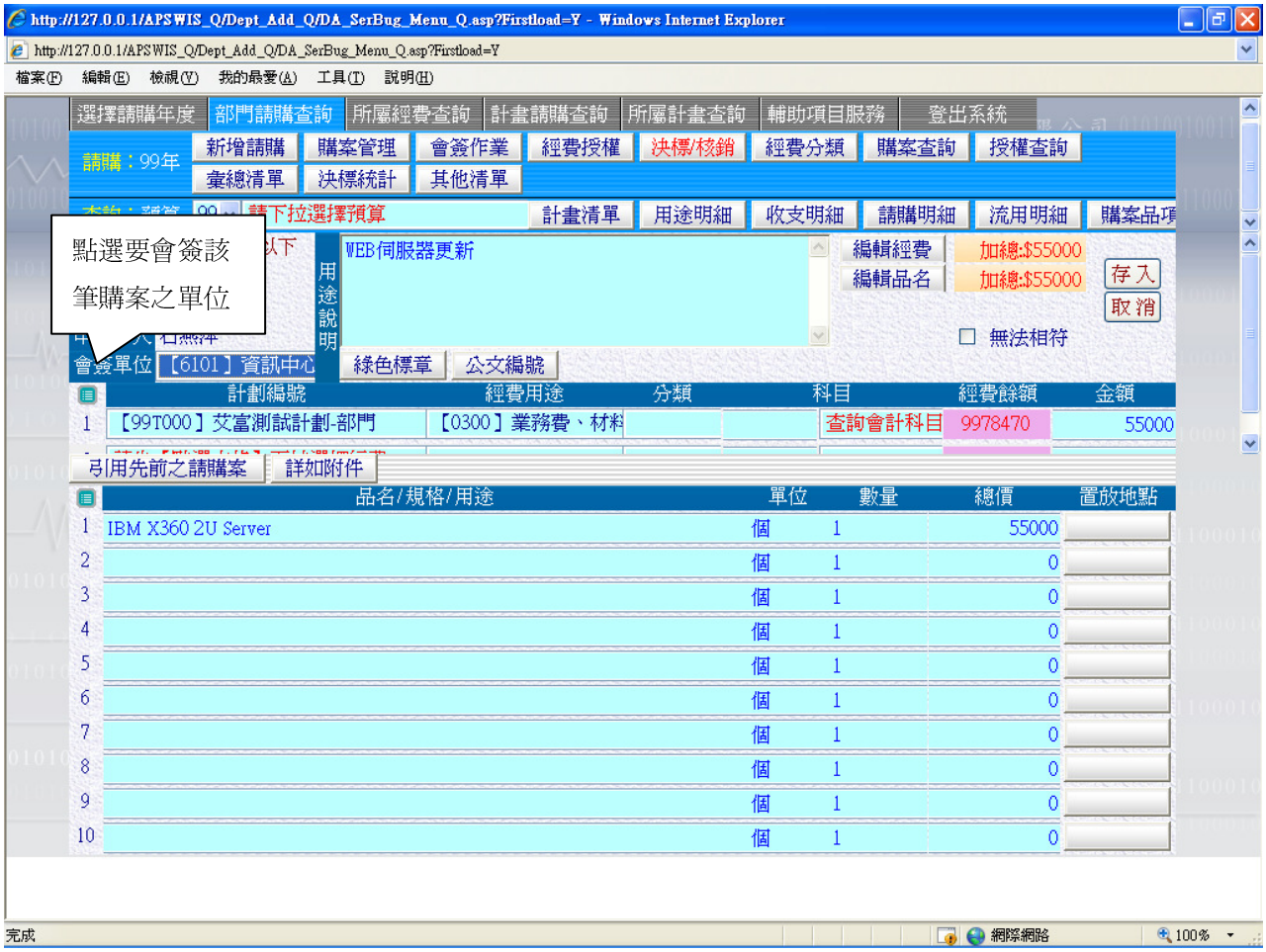


圖 5-12 指定會簽單位

(2) 當 B 部門經費控管人收到 A 部門請購人的通知後， B 部門經費控管人，使用自己的帳號登入請購系統後，至『部門請購查詢』，點選【會簽作業】，找到 A 部門指定會簽 B 部門之請購案，選擇『簽核』將此購案加入 B 部門的經費。

圖 5-13 會簽單位進行簽核(一)

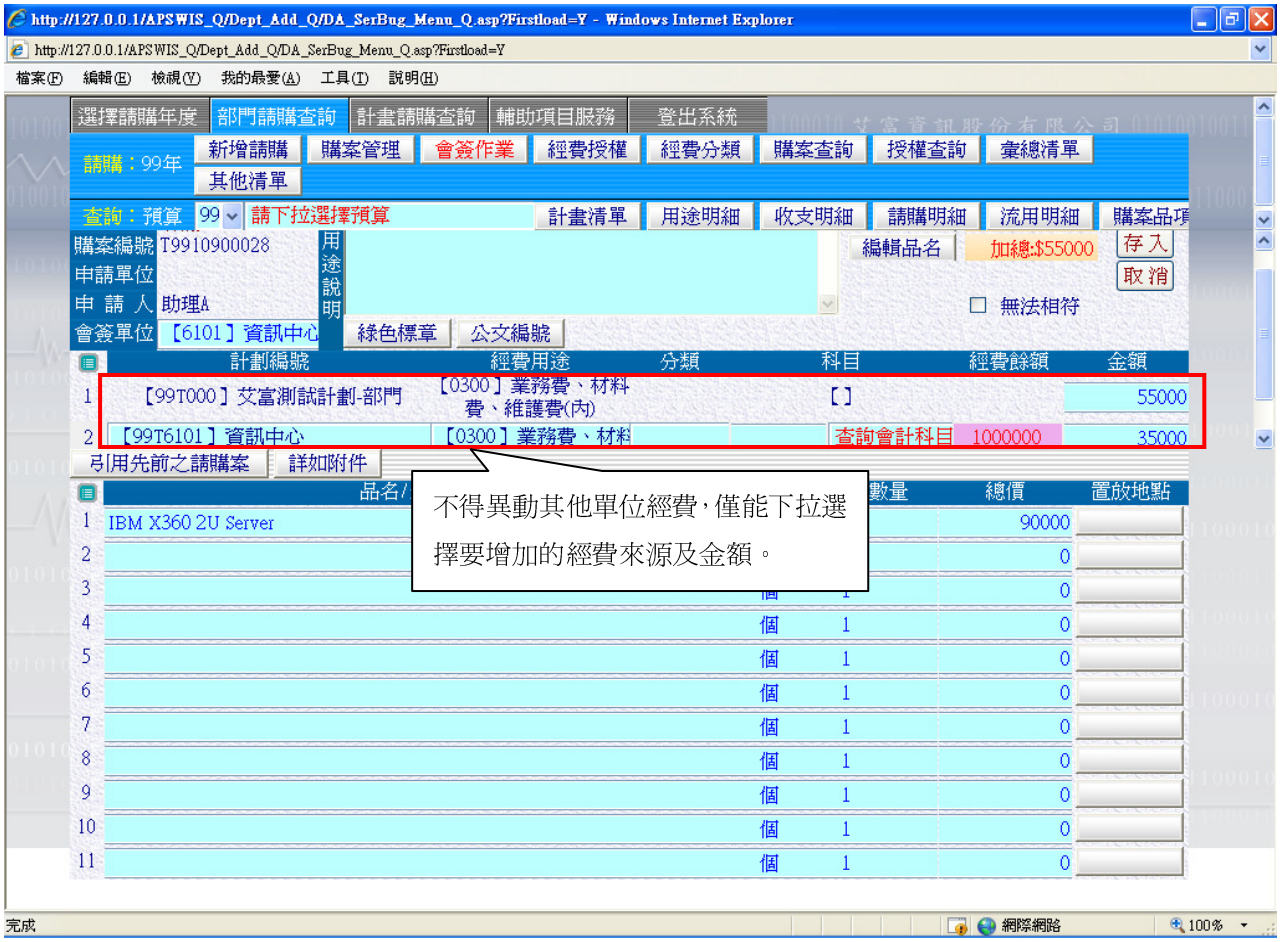


圖 5-13 會簽單位進行簽核(二)

(3) 知會 A 部門後，A 部門即可完成跨單位的請購案申請了。

（五）【經費授權】-由計畫主持人或經費控管人設定經費其他可使用人權限

（1.）一般授權：

適用時機：若 A 計畫的計畫主持人，希望授權給三個助理來使用此計畫的經費；或者是一筆購案需要用到 A 計畫主持人的計畫與 B 計畫主持人的計畫時，B 計畫主持人可以授權給 A 計畫主持人讓其可以使用 B 計畫的經費，我們就可以透過此功能來授權給相關使用者。使用經費授權的功能，必須使用主持人的帳號登入，如此在下拉〔計畫授權〕時，系統才會顯示出其可使用計畫。點選經費授權，進入【經費授權】視窗畫面，如（圖 5-14）所示。

圖 5-14 一般授權畫面

（2.）授權至金額：

適用時機：在先前授權模式下，被授人可支用該計畫全部金額，造成主持人無法控管的情況，授權至金額，則是提供了計畫主持人對授權人的可請購金額設定一個"停損點"，並可追蹤授權記錄及被授人經費使用狀況。點選【經費授權】，視窗畫面，如（圖 5-15）所示。

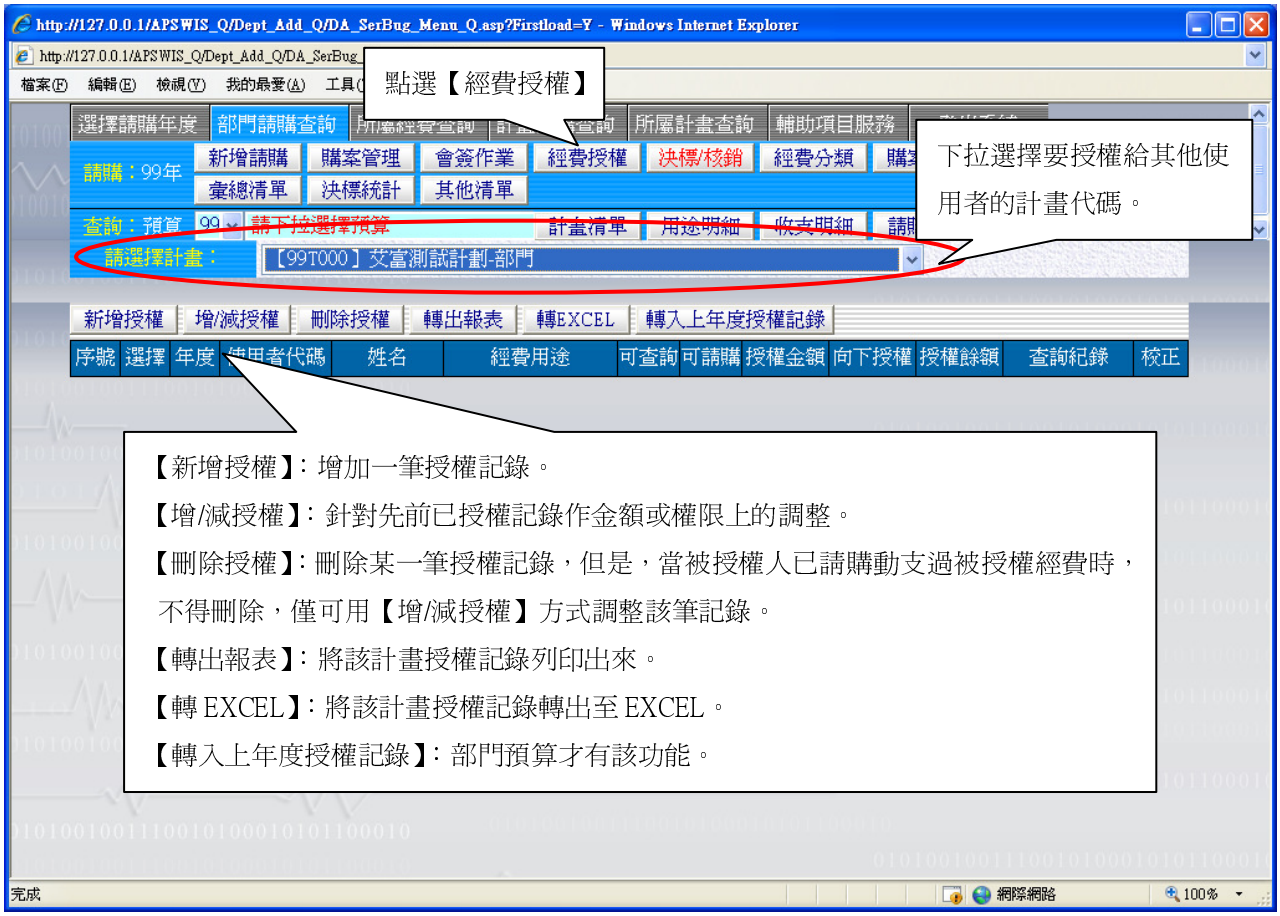


圖 5-15　經費授權畫面

（六）【決標/核銷】-事務組或採購組訪價後，系所所提出的請購單進行決標或報銷作業

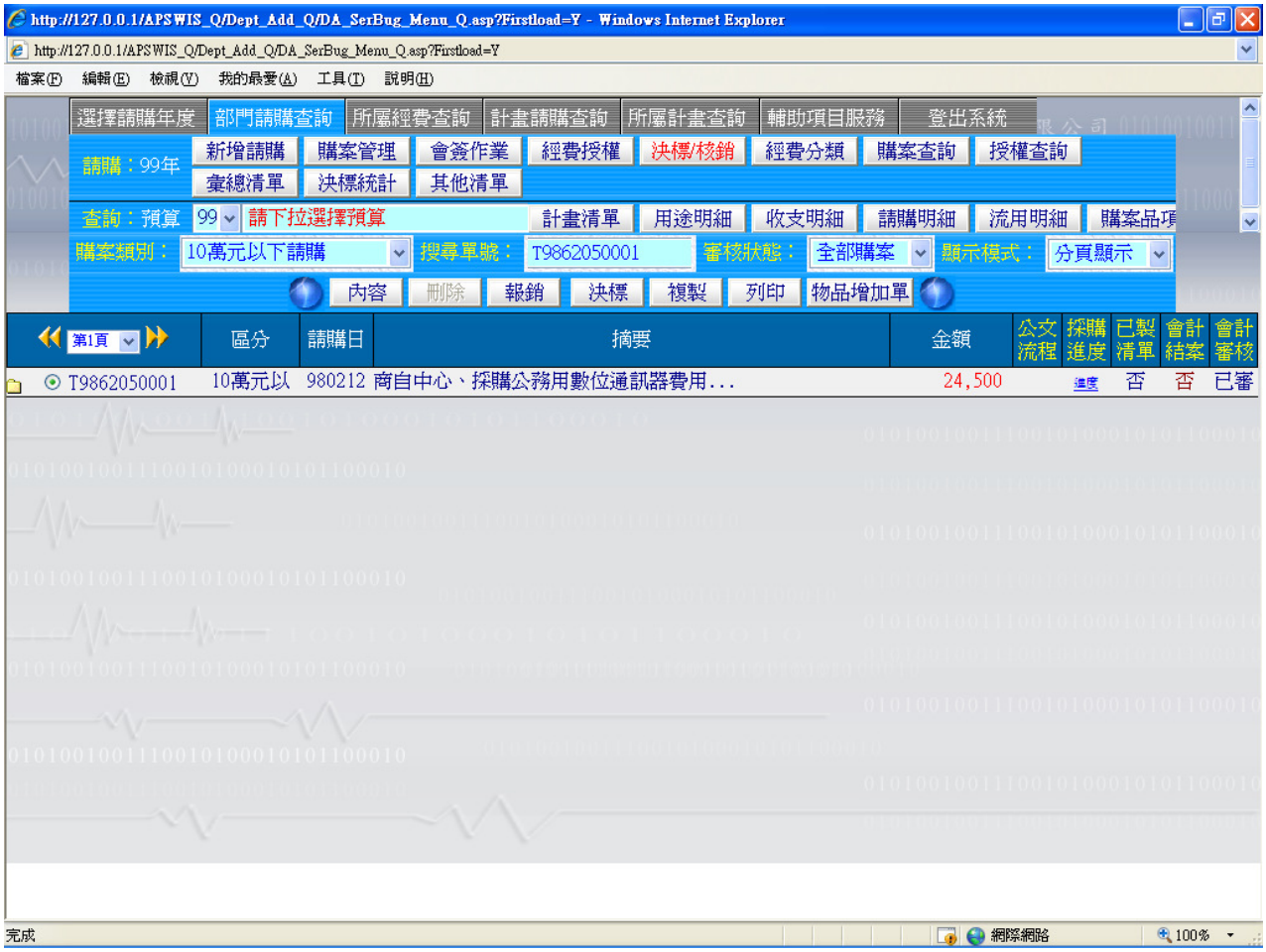


圖 5-16　決標/核銷作業畫面

（七）【經費分類】-提供使用者自訂分類的類別(限部門預算)

讓使用者可以根據自訂的類別將購案進行分類，方便使用者管理統計用，與經費預控無關。如依組別、用途等等其他任何可以做為管理之分類。

（1）點選經費分類，進入【99 年經費分類】編輯視窗畫面。

（2）輸入自訂類別的代號和名稱，完成設定之後按【存入】。此時在新增請購視窗的〔經費編輯〕中的分類欄位裡，即可產生自訂的類別代碼和名稱了，如（圖 5-17）所示。

圖 5-17 經費分類設定畫面

（八）【購案查詢】-查詢目前登入帳號所建之請購案

點選【購案查詢】的按鈕之後，會出現【部門預算請購查詢條件設定】的畫面，讓使用者可以簡單的過濾出欲查詢的購案，如(圖 5-18)所示。

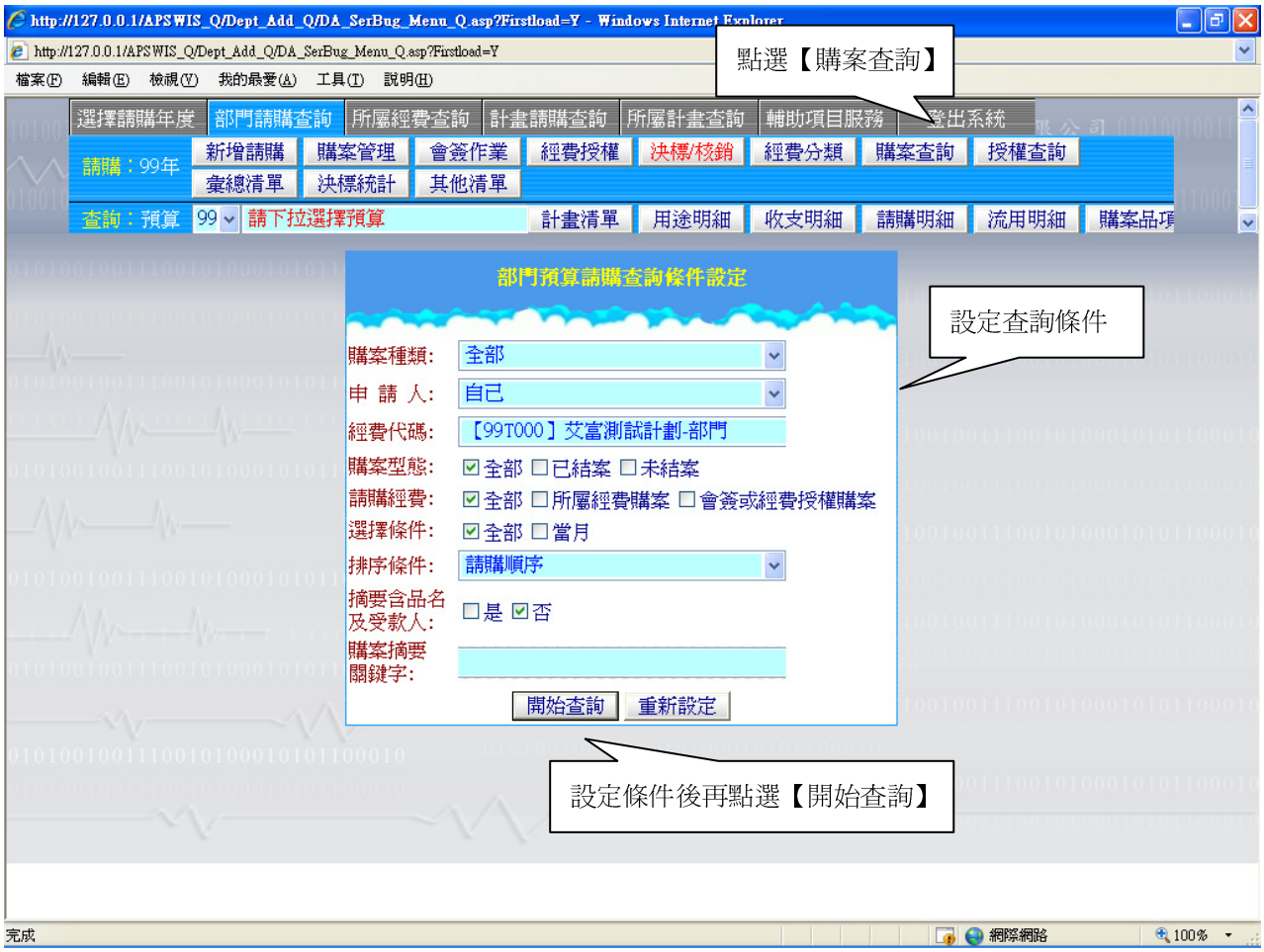


圖 5-18 購案查詢條件過濾介面

完成設定過濾條件之後，按下【查詢】按鈕，系統會將此計畫在過濾條件範圍內的購案全部顯示出。此畫面也提供了列印跟轉出 EXECL 的功能，讓使用者進行資料的加工或統計的工作：如(圖 5-19)所示。為方便使用者於網頁上直接瀏覽，查詢的結果會以較大字體及版面顯示，但列印時，為方便印在 A4 Size 上，要列印時需點選【切換列印格式】進行列印。

圖 5-19 購案查詢結果一

圖 5-19 購案查詢結果二

（九）【授權查詢】-被授權人查詢被授權記錄（需配合授權到金額功能）

點選【授權查詢】，顯示目前登入者查詢被授權計畫及授權明細，如(圖 5-20)所示。

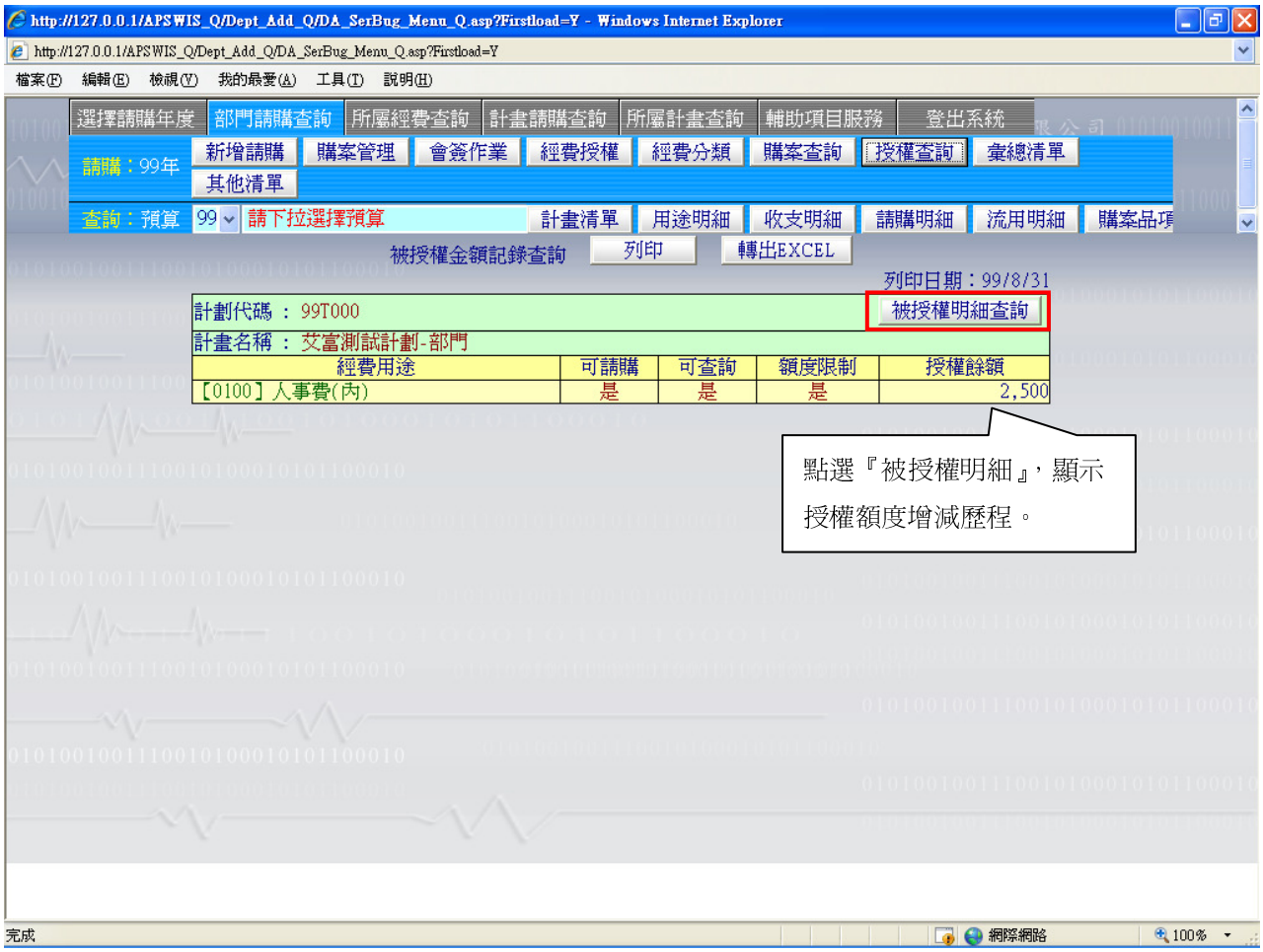


圖 5-20 購案查詢查詢結果

（十）【彙總清單】-併總相同購案類別之黏貼單進行成批報帳用

點選【製作清單】後，將相同請購類別之請購單逐一加入，併整為一清單，如(圖 5-21)所示。

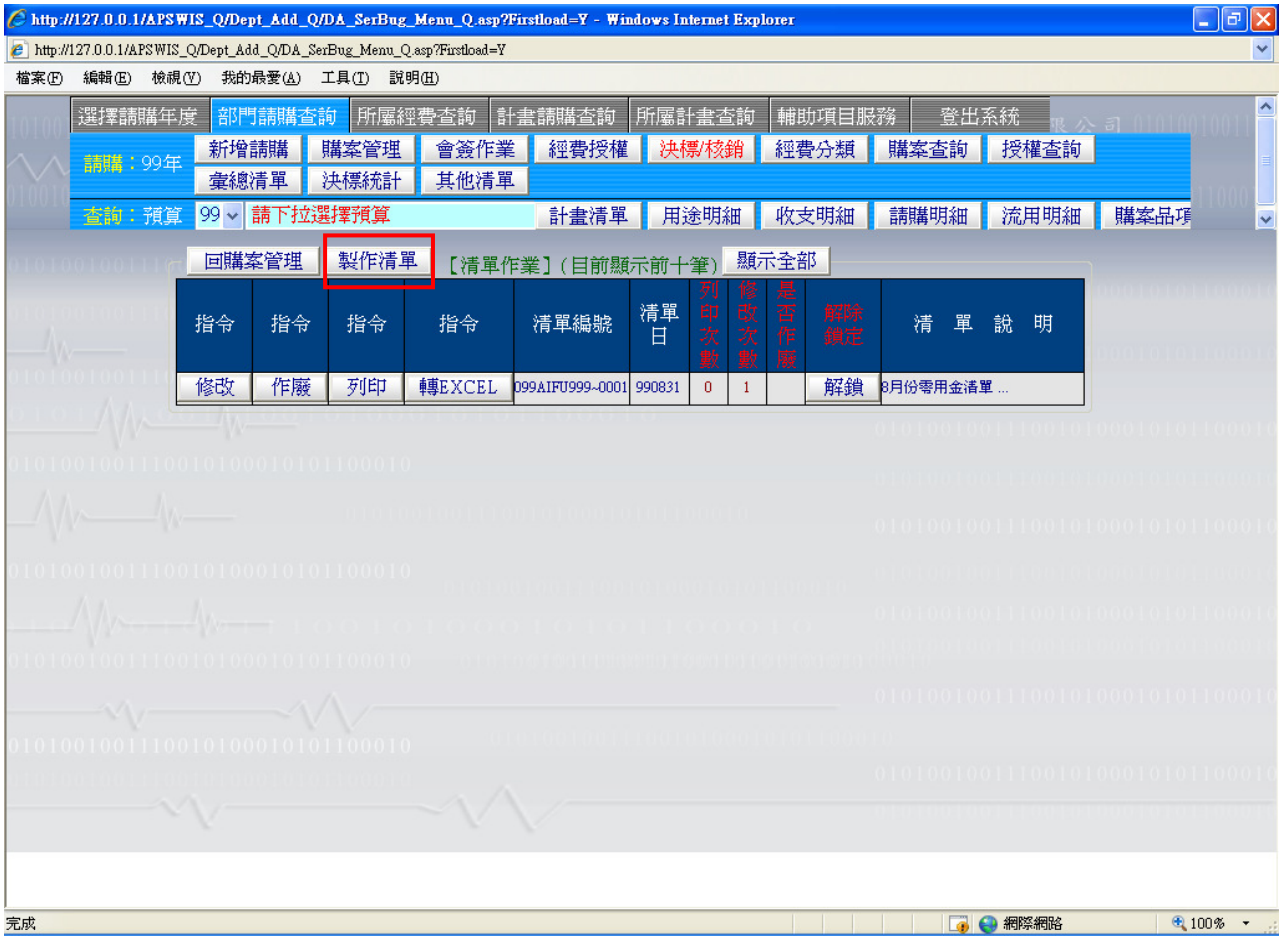


圖 5-21 彙總清單作業畫面一

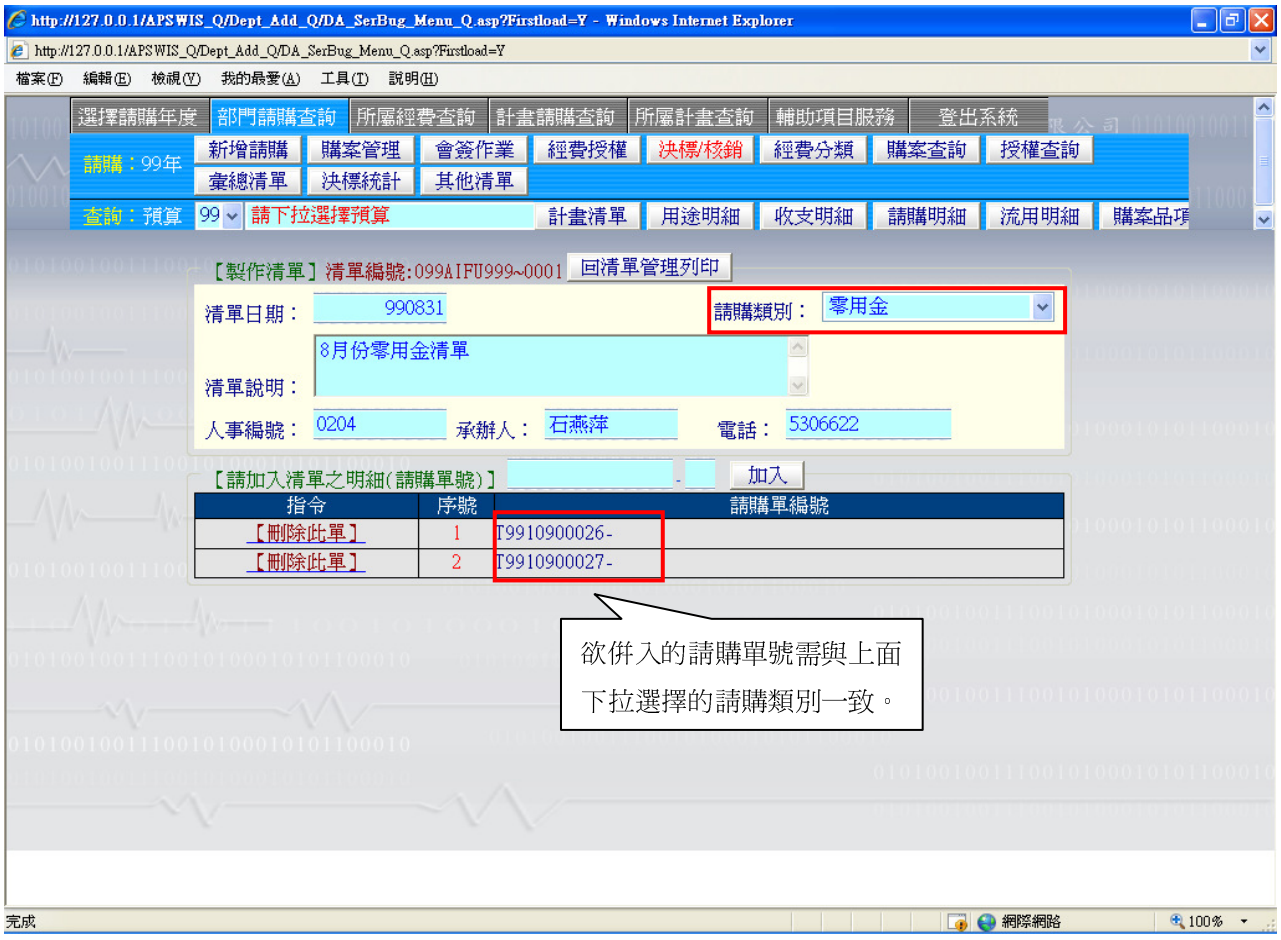


圖 5-21 彙總清單作業畫面二

（十一）【決標統計】-顯示有決標記錄之請購案金額與決標價（限具決標/核銷權限者）

點選【決標統計】後，顯示有決標記錄之請購案，其原始請購金額與決標價，顯示中間差價，以利總務或採購單位統計用，如(圖 5-22)所示。

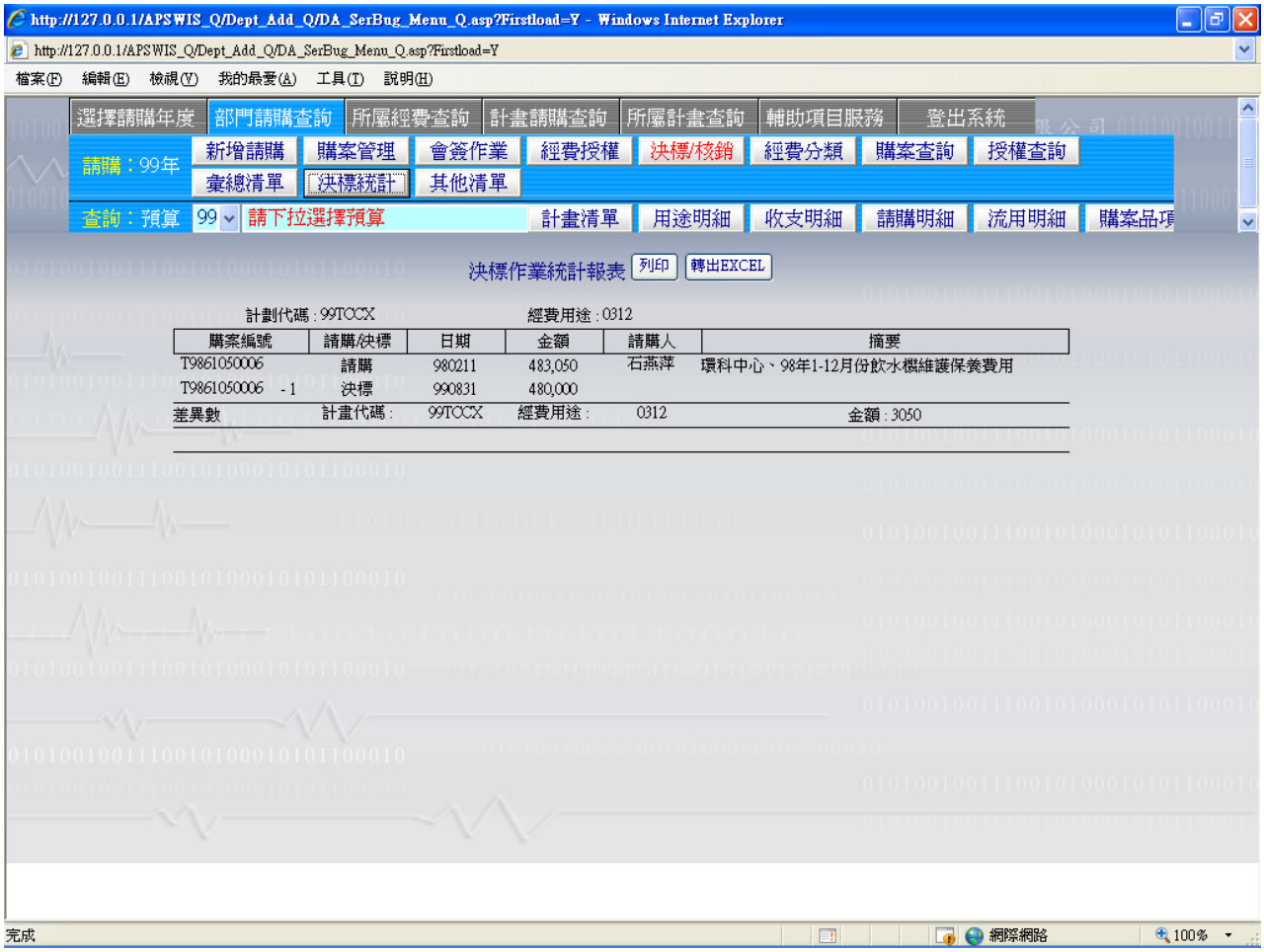


圖 5-22 決標統計查詢結果畫面

（十二）【其他清單】-提供系所編輯退費清單

與經費報支無關，提供系所登打退費明細，以利出納撥款作業，如(圖 5-23)所示。

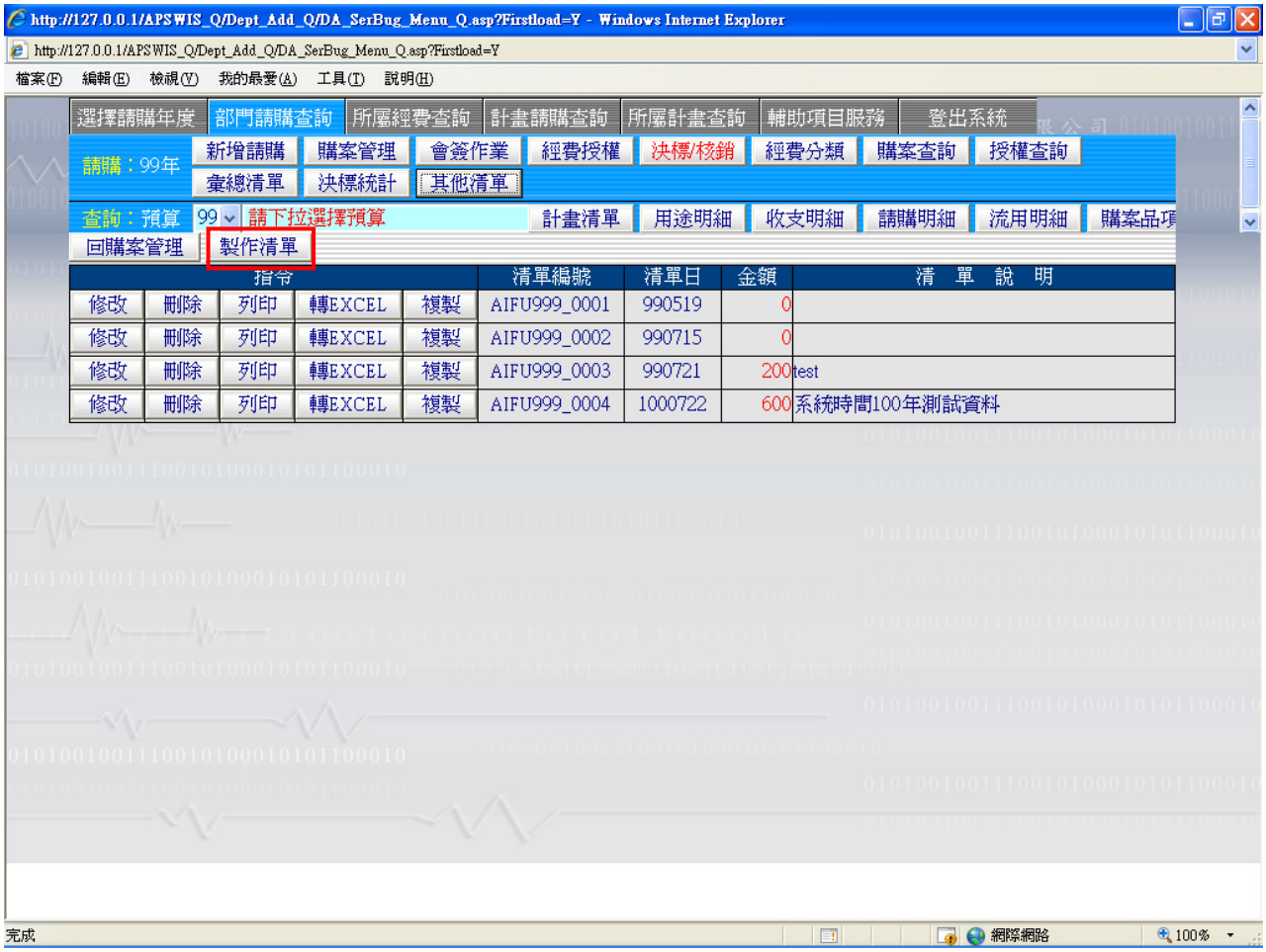


圖 5-23 其他清單作業畫面一

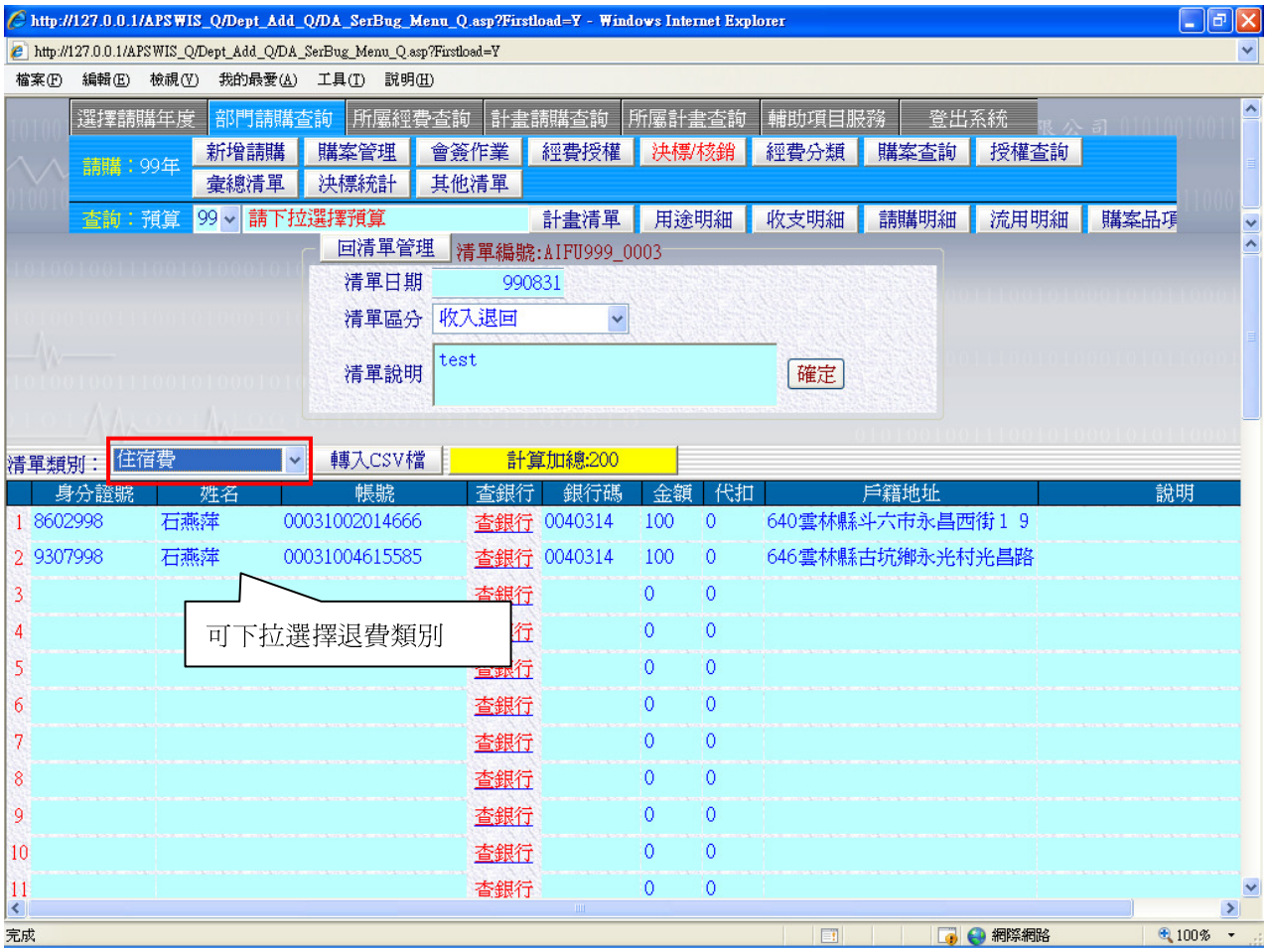


圖 5-23 其他清單作業畫面二

陸、部門/計畫查詢功能簡介：

查詢功能，提供查詢該計畫詳細的資料，包括經費用途明細、收支明細與請購明細等等，可以讓使用者隨時掌握自己計畫經費的使用狀況。並在每各查詢結果的畫面提供列印與轉 EXECL 功能，提供使用者加工處理的延伸。使用查詢功能必須先點選欲查詢的計畫之後，如(圖 5-24、圖 5-25)所示。選定計畫之後，才能作後續的查詢功能。

一、專案預算查詢功能：

查詢功能可以讓使用者，隨時掌握計畫經費的使用情形，而且每個查詢結果的畫面，都提供列印與轉出 EXECL 之功能，讓使用者可以對其相關資訊做其他的資料處理。為方便使用者於網頁上直接瀏覽，查詢的結果會以較大字體及版面顯示，但列印時，為方便印在 A4 Size 上，要列印時需點選【切換列印格式】進行列印。

1. 計畫清單：列出指定預算計畫截至目前為止的執行狀況。
2. 用途明細：列出指定計畫，且列出其經費用途總執行狀況與其動支率。
3. 收支明細：列出指定計畫之收支及請購明細(包括已審及未審購案)。
4. 請購明細：列出指定計畫之所有已/未結案及已/未審的請購狀態和用途明細表。
5. 流用明細：呈現指定計畫之預算截至目前為止的分配及流用狀況。(限部門預算)
6. 收支報告表：提供國科會、建教或委辦計畫結報用報表。(限計畫經費)
7. 購案品項：由品項關鍵字找出相關請購單、動支經費及金額。

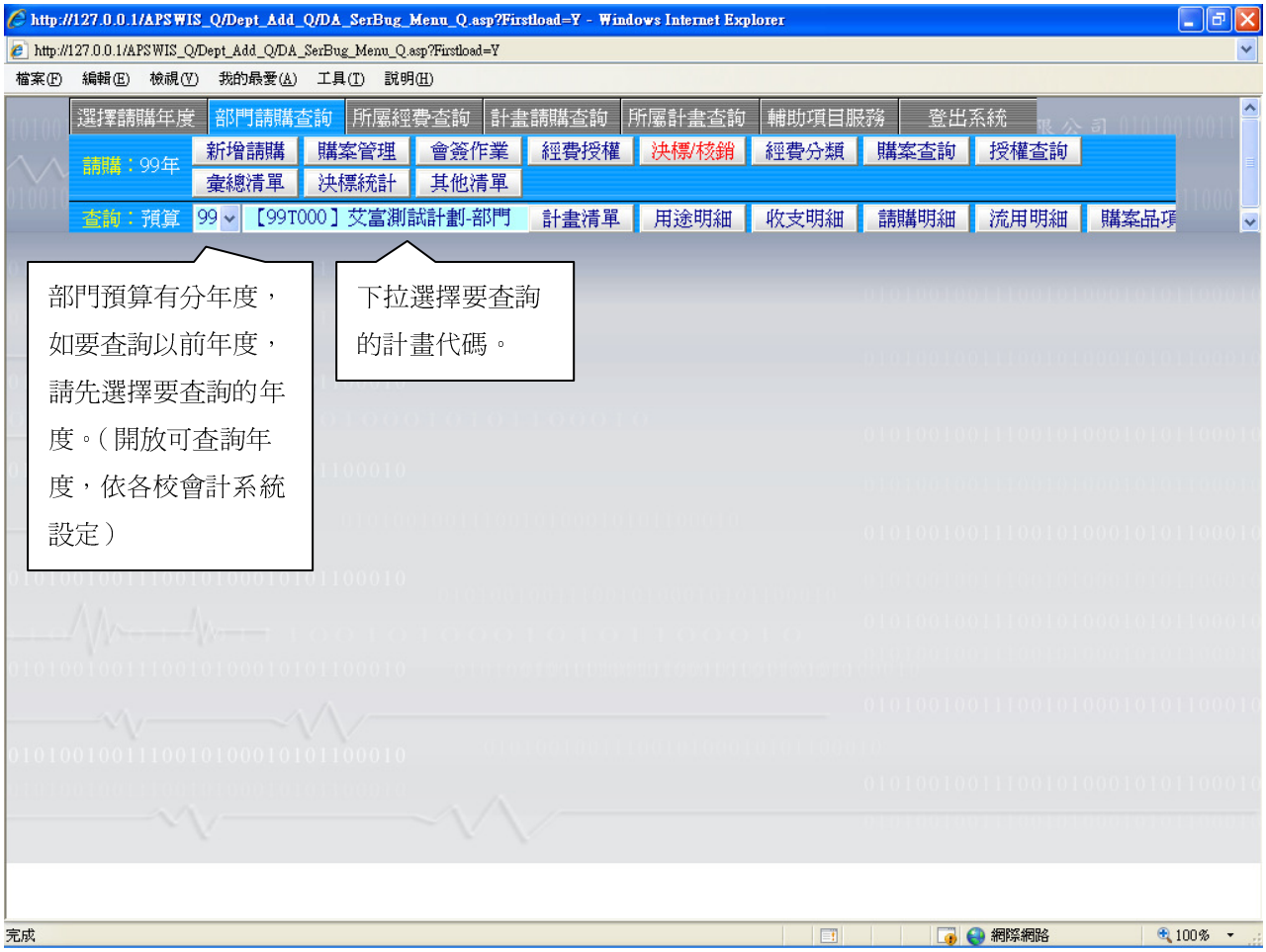


圖 5-24 部門請購查詢系統主畫面

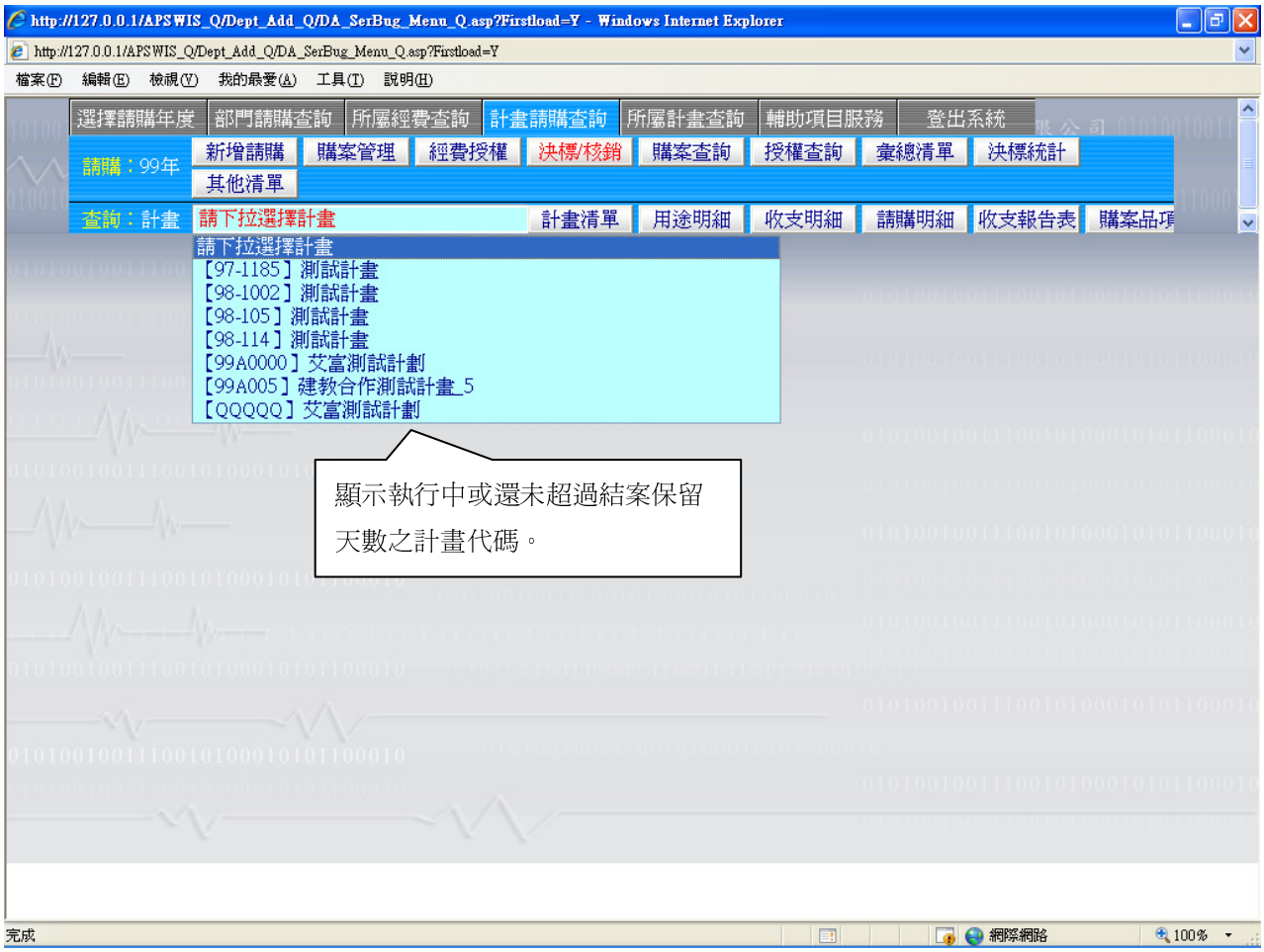


圖 5-25 計畫請購查詢系統主畫面

二、請購查詢之操作：

1. 點選【部門請購查詢】或【計畫請購查詢】。
2. 先點選下拉選擇預算，選取欲查詢之部門預算或計畫代碼，便可執行其他相關的查詢功能。

三、查詢功能視窗畫面：

1. 計畫清單:詳細的列出該計畫的分配數、收入數、實支數與計畫餘額等相關計畫資訊，如(圖5-26)所示。

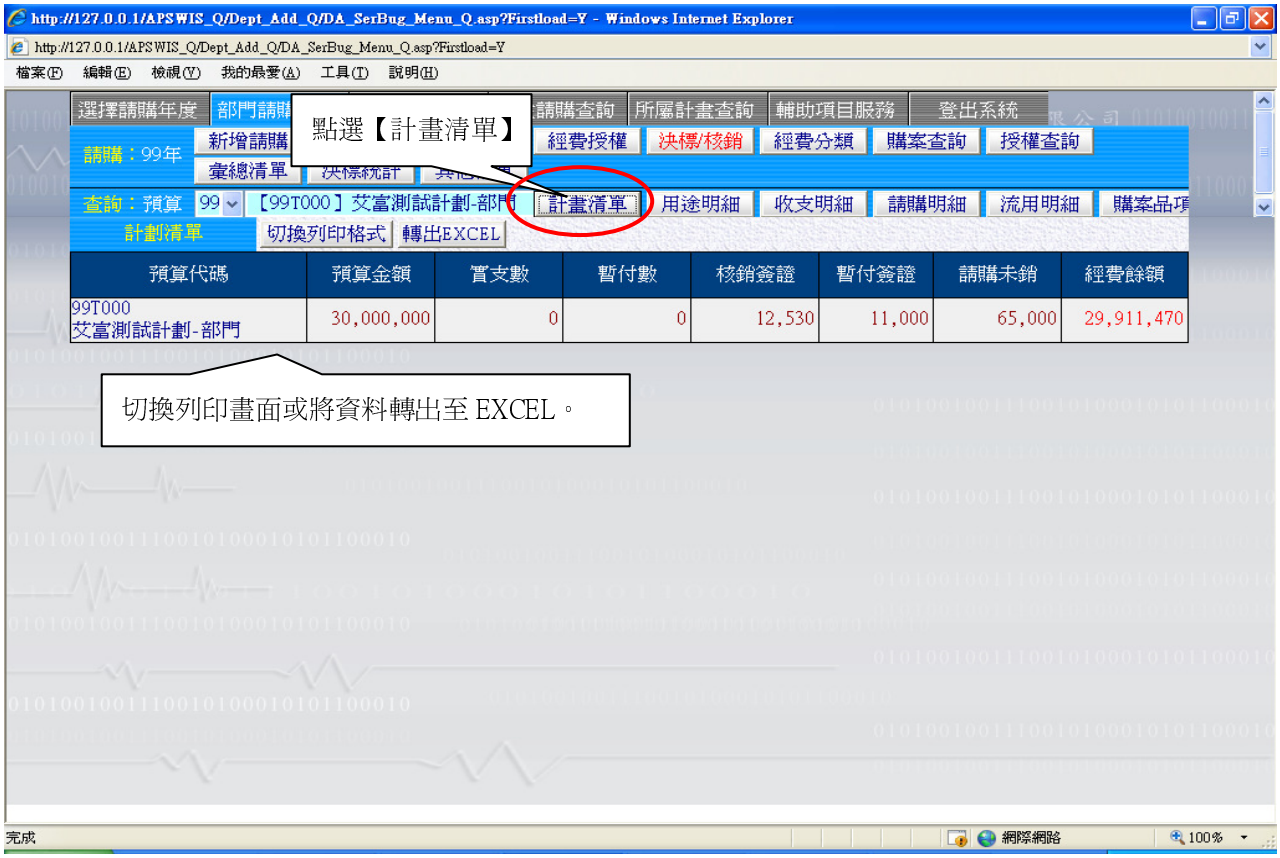


圖 5-26 計畫清單範例畫面

2. 用途明細:將此計畫所包含的經費用途做一詳細列表，並包含各個經費用途的執行率與動支率相關統計數字，如(圖 5-27)所示

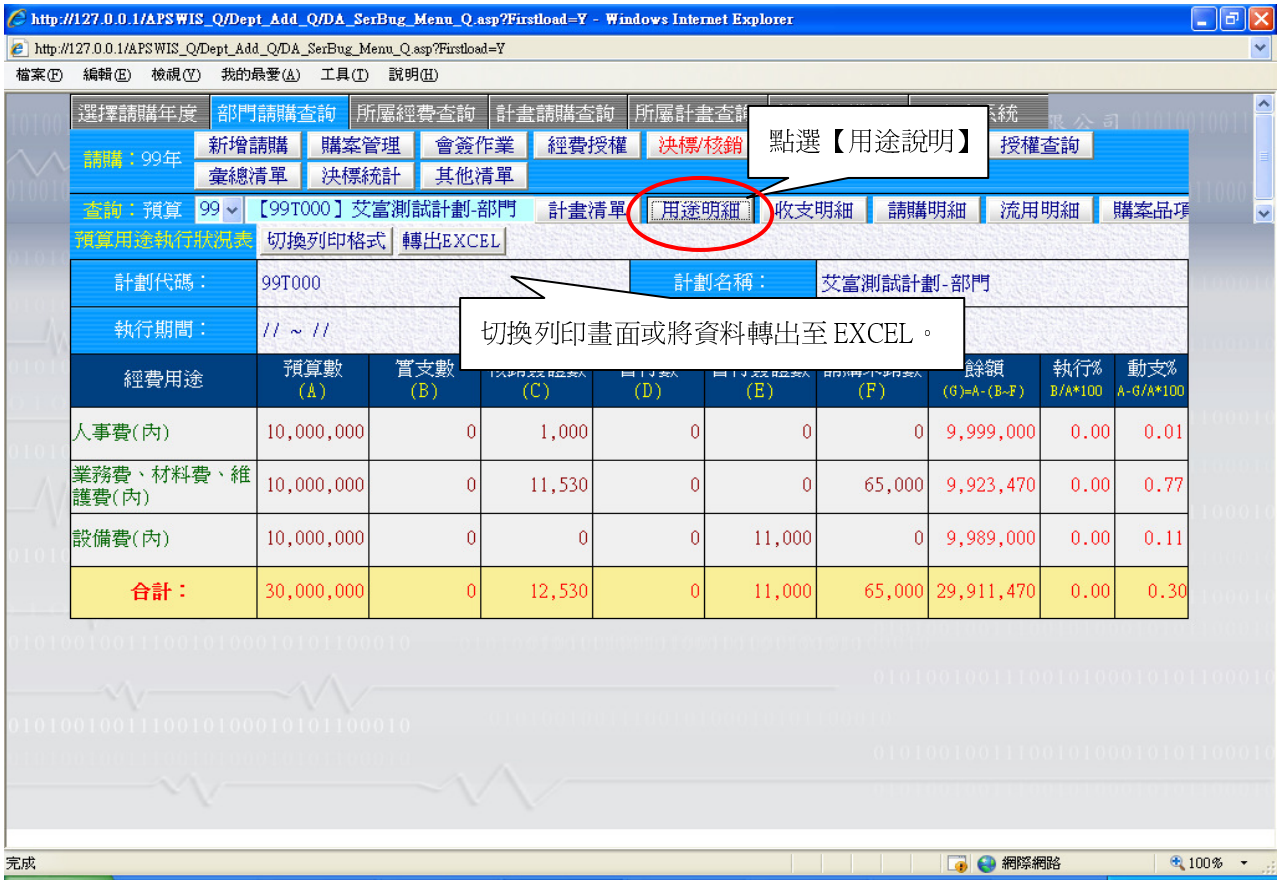


圖 5-27 用途明細範例畫面

3.收支明細:此功能會統計此計畫所有收與支的明細，若此購案已結案並且開傳票者，則會將傳票編列出，如(圖 5-28)所示

圖 5-28 收支明細範例畫面

4.請購明細:此功能詳細地將此計畫所有的購案列出，包含請購與核銷的紀錄，若使用者有其他形式的需求，也可將其轉成 EXECL 後，再作加工其他利用。此功能提供一個簡單的過濾介面，可以讓使用者設定，如(圖 5-29)所示，其結果如(圖 5-30)所示。

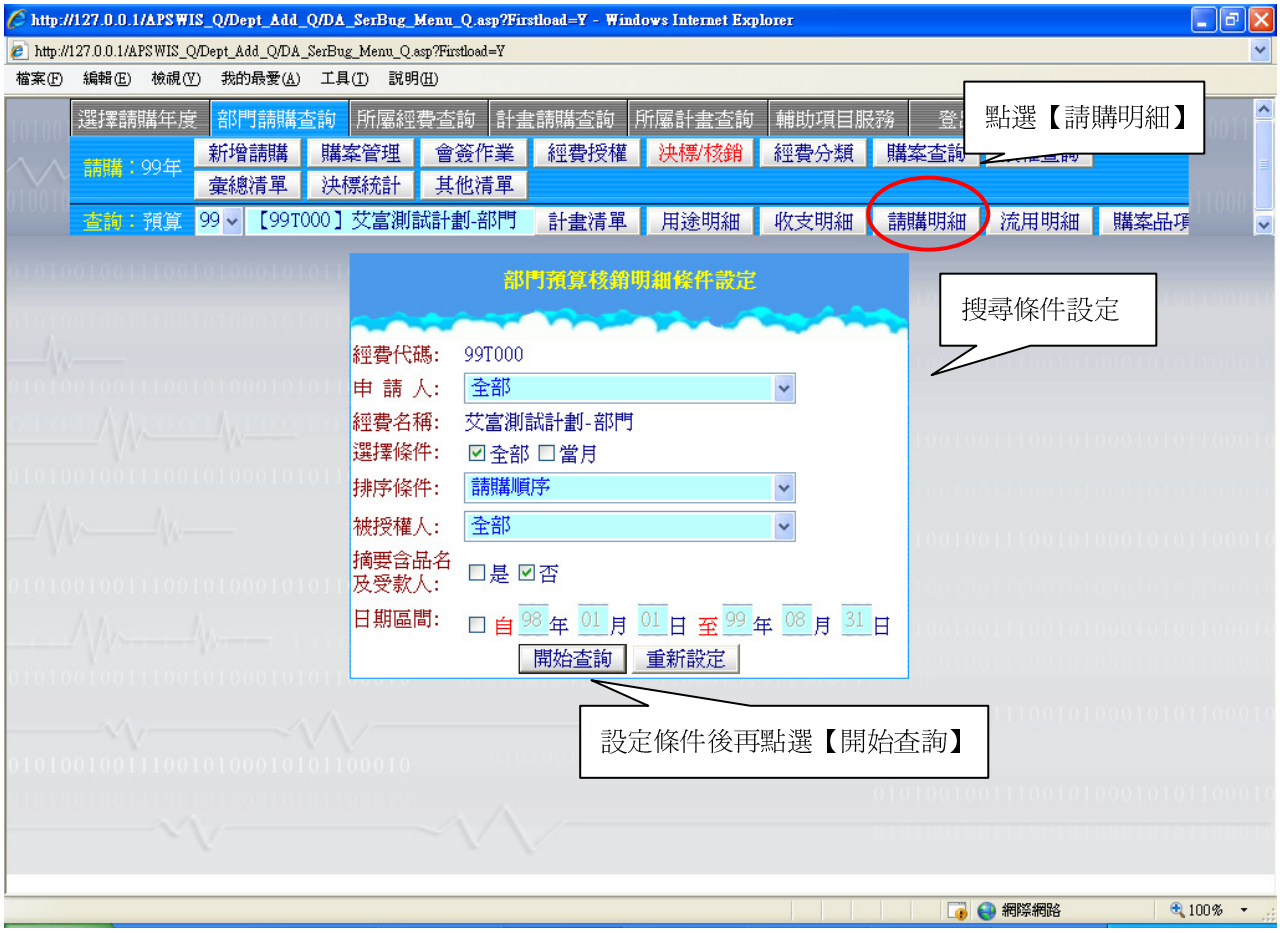


圖 5-29 請購明細查詢條件設定

圖 5-30 請購明細畫面

5. 流用明細:此功能將部門預算的流用狀況完整呈現，但計畫請購查詢無此功能，如(圖 5-31)所示。

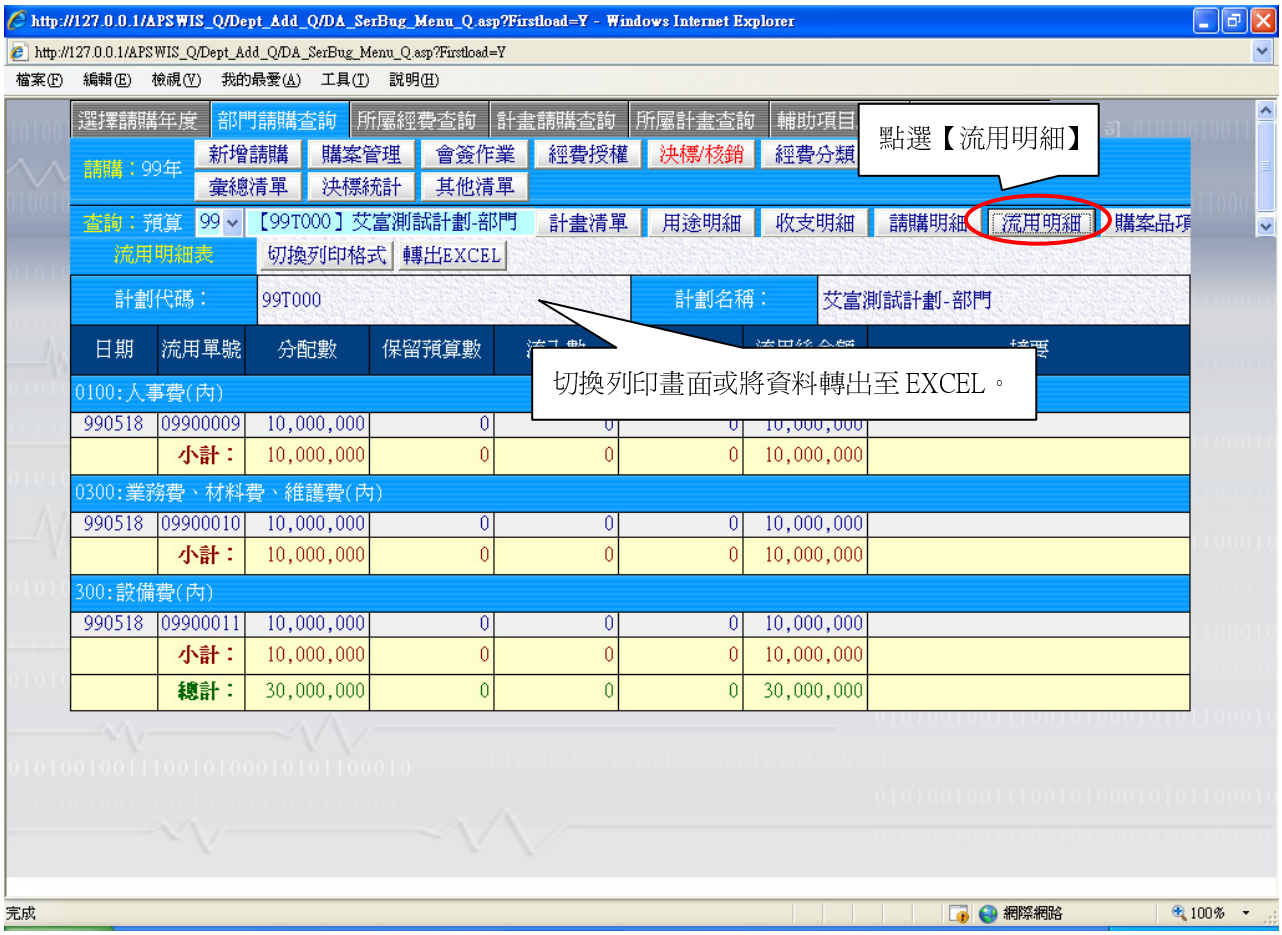


圖 5-31 流用明細範例畫面

6. 收支報告表：提供國科會、建教或委辦計畫結報用報表，但部門請購查詢無此功能，下拉選擇計畫代碼後，點選【收支報告表】，依該計畫性質選擇要列印之結報格式，如(圖 5-32)所示。

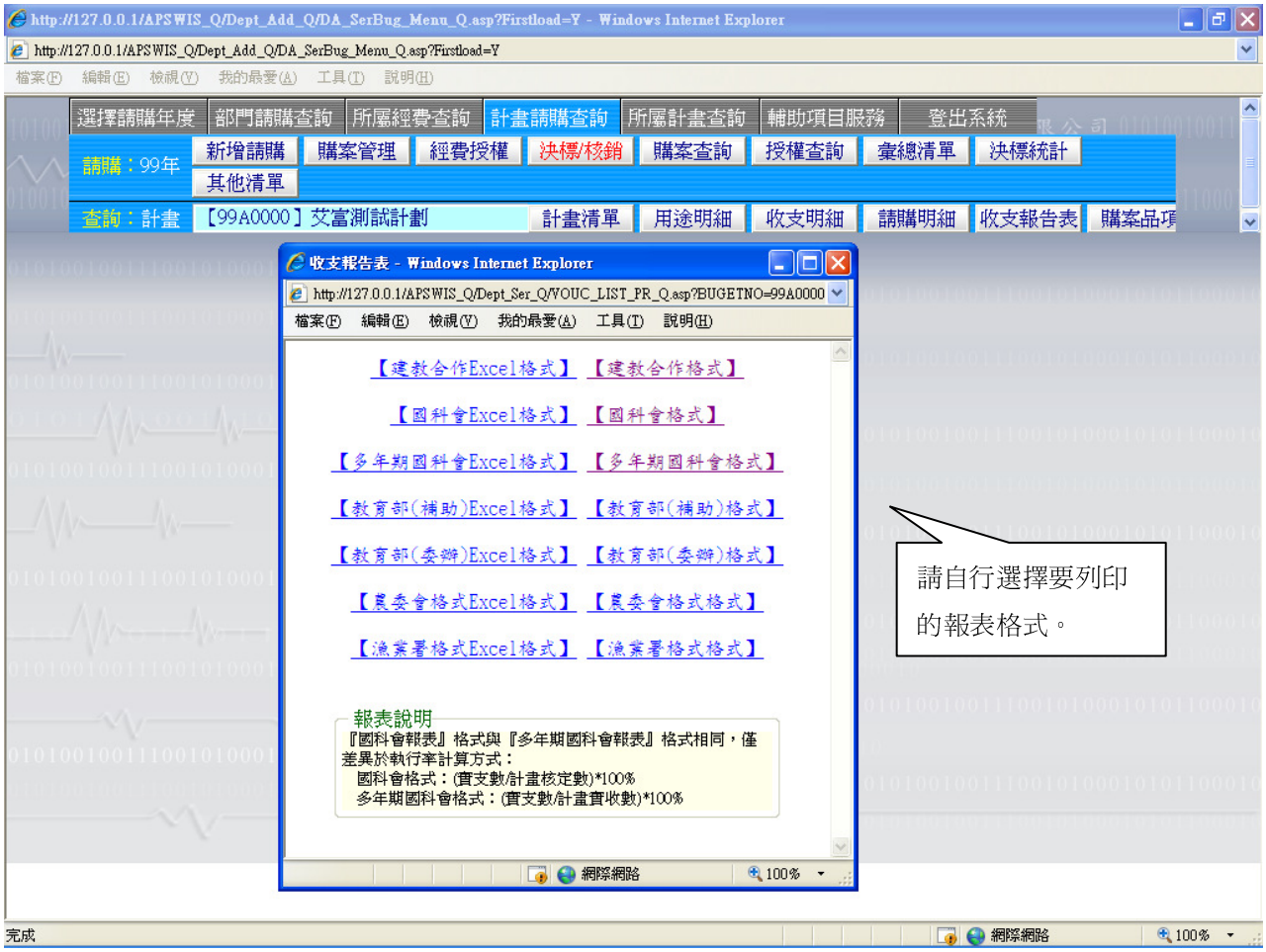


圖 5-32 收支報告表範例畫面一

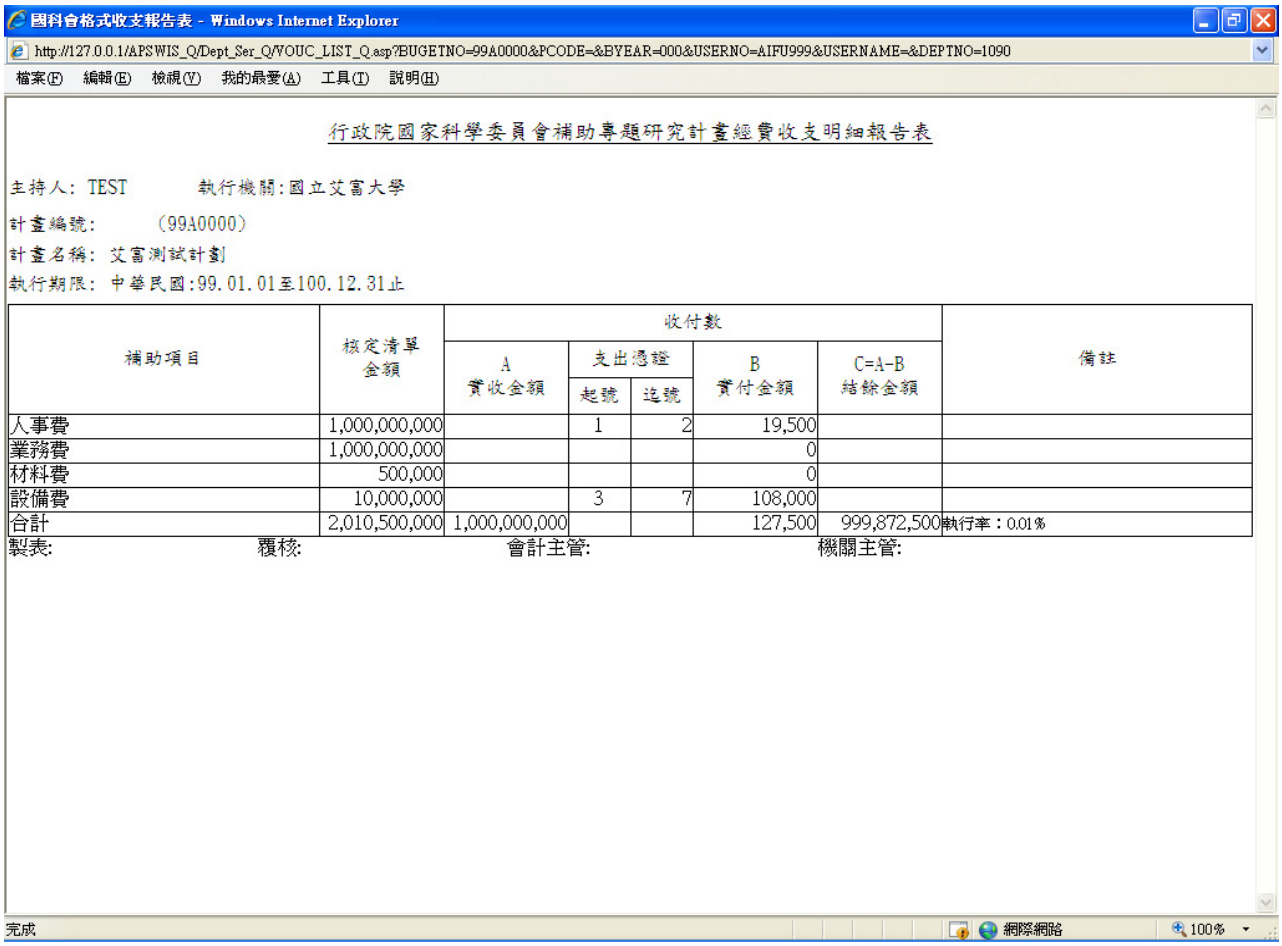


圖 5-32 收支報告表範例畫面二

7. 購案品項：由品項關鍵字找出相關請購單、動支經費及金額，如(圖 5-33)所示。

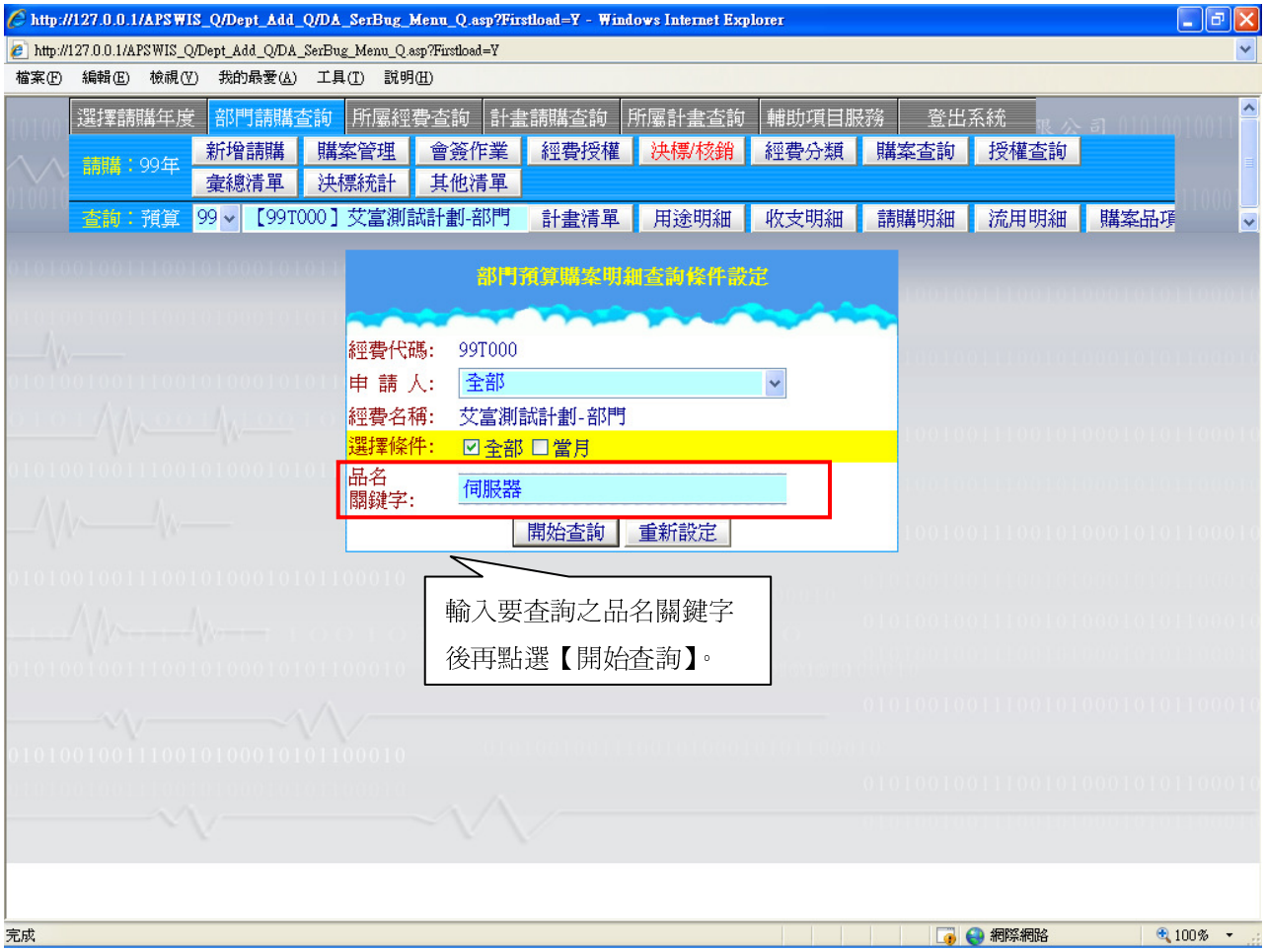


圖 5-33 購案品項查詢畫面一

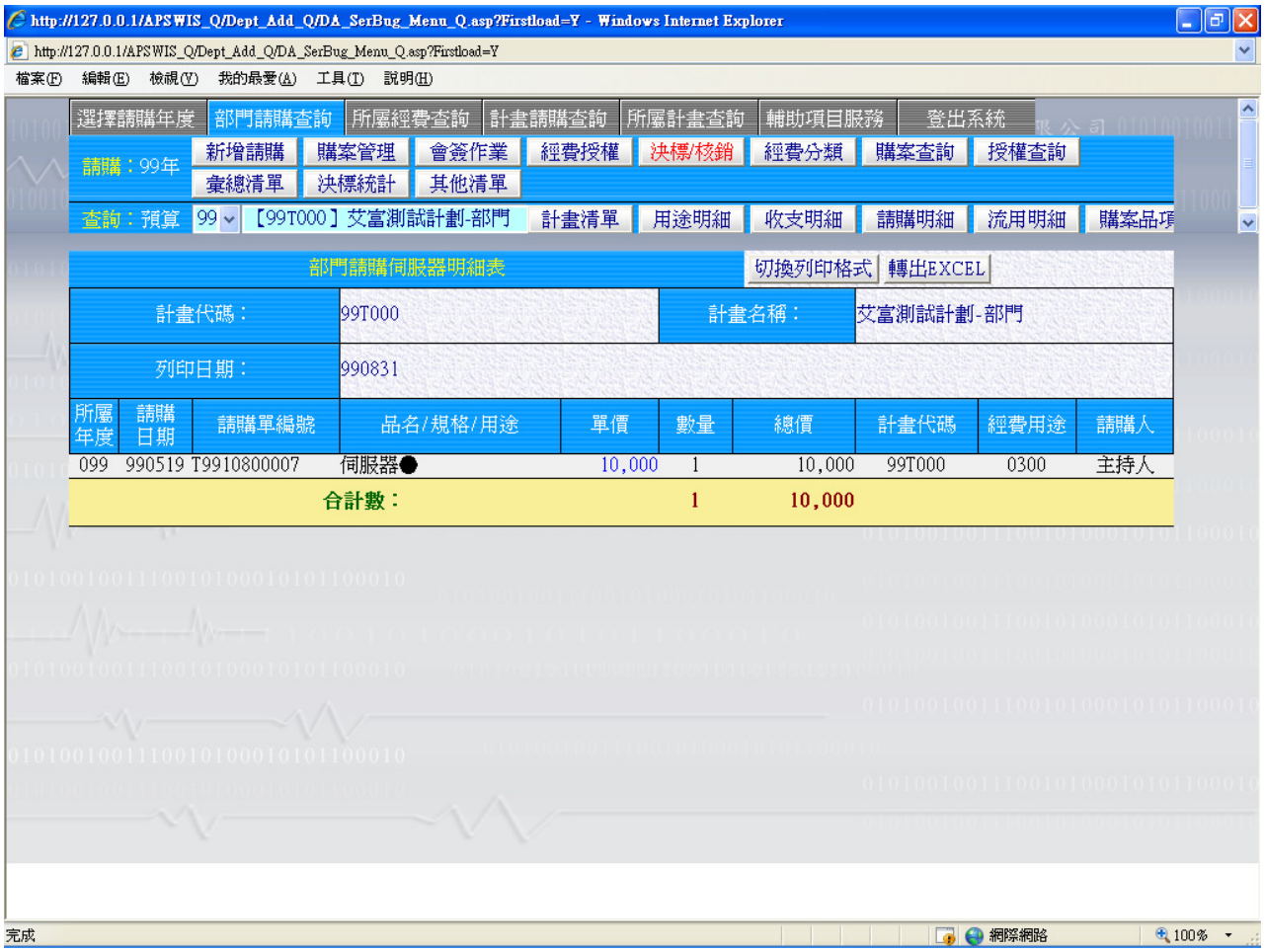


圖 5-33 購案品項查詢畫面二

柒、其他功能簡介：

一、輔助項目服務：

輔助功能提供使用者在使用電腦上的一些注意事項，希望藉由輔助功能的幫助，減少使用者再使用此系統的困擾。其功能如(圖 5-34)所示。

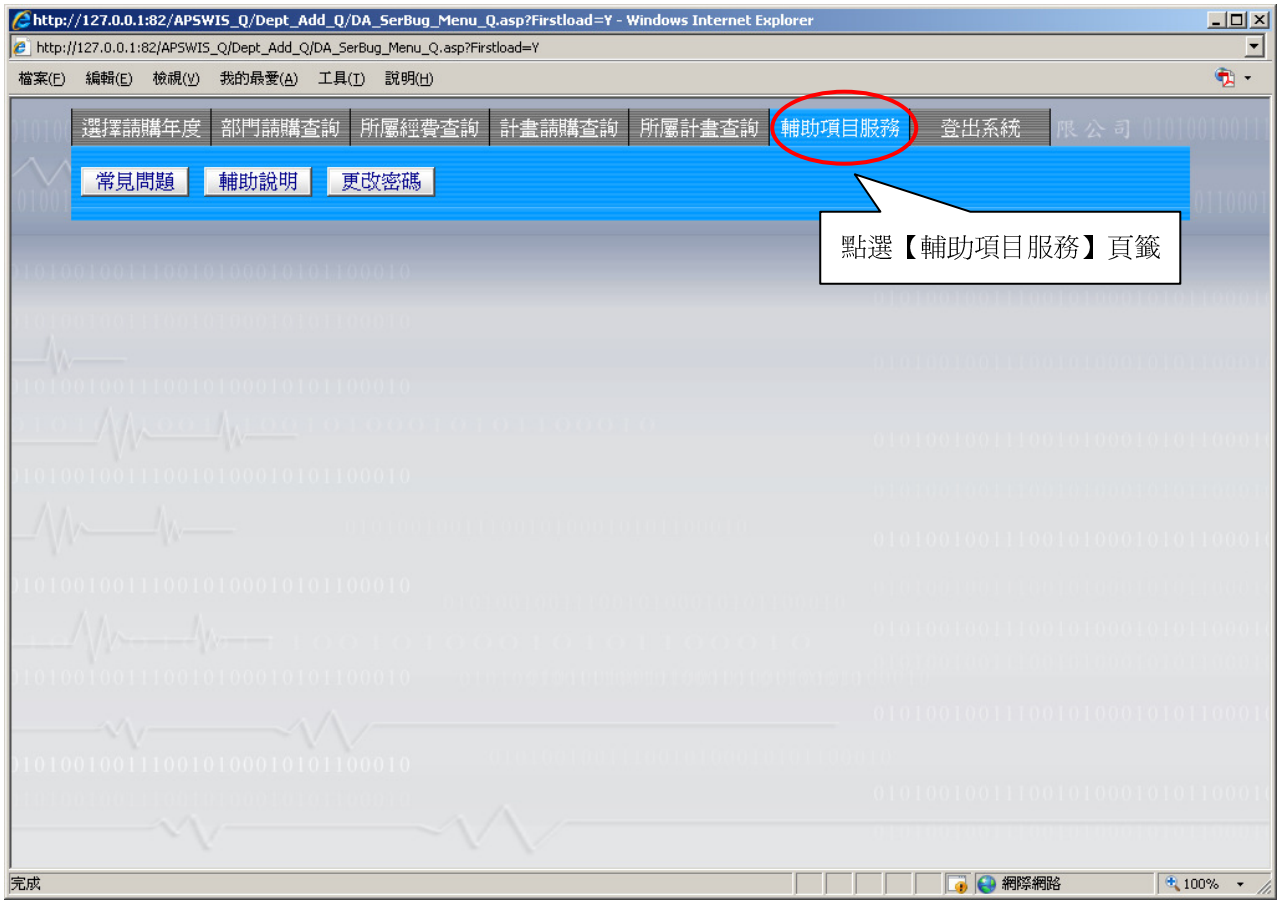


圖 5-34 輔助項目服務功能

(一)常見問題

提供使用本系統尚須注意的電腦操作細節。如(圖 5-35)所示。

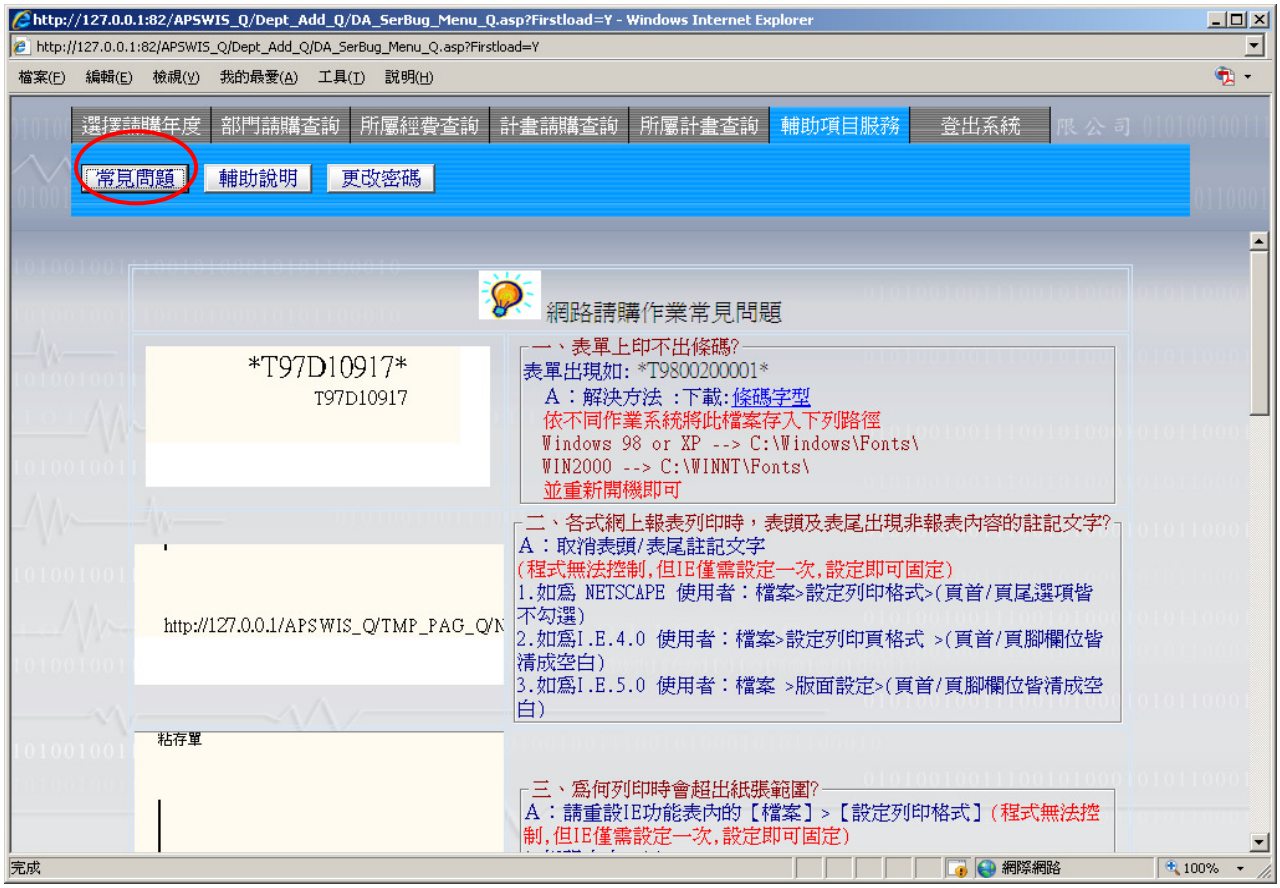


圖 5-35 常見問題

（二）輔助說明

提供本系統各功能的簡單說明。如(圖 5-36)所示。

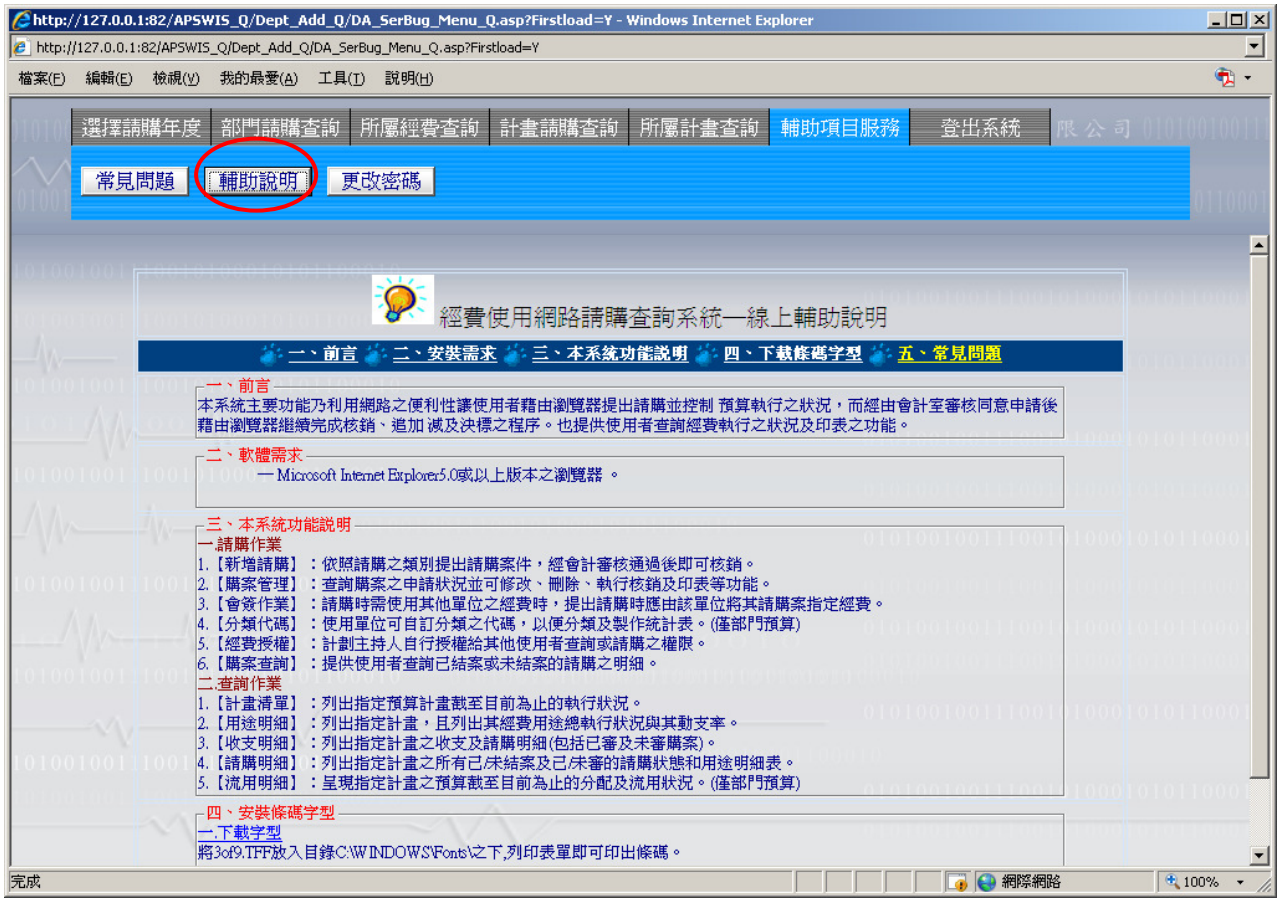


圖 5-36 輔助說明

(三)更改密碼

可在此修改使用者的登入密碼。如(圖 5-37)所示。

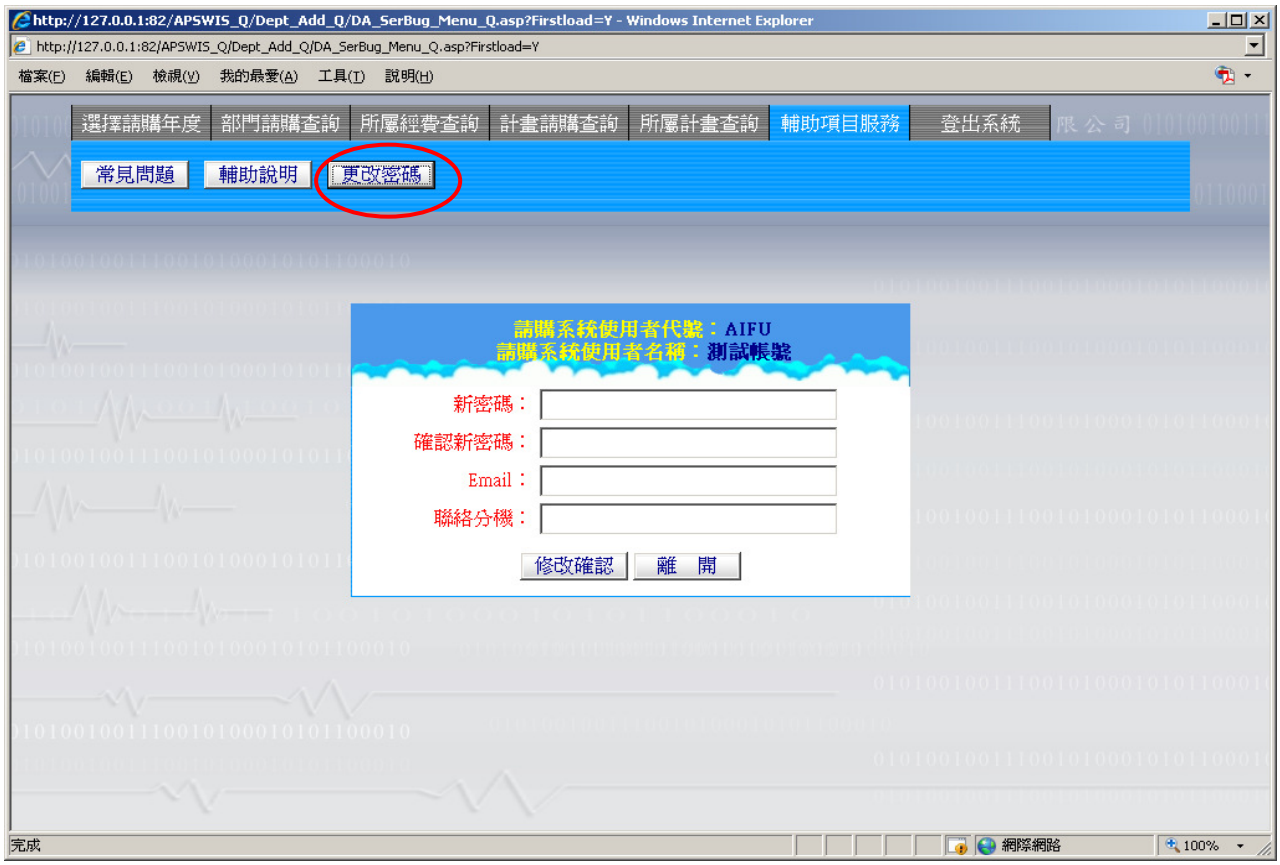


圖 5-37 更改密碼

二、系統登出：

當使用者使用完網路請購服務之後，欲離開此系統，點選登出系統的按鈕即可登出本系統。如(圖 5-38)所示。

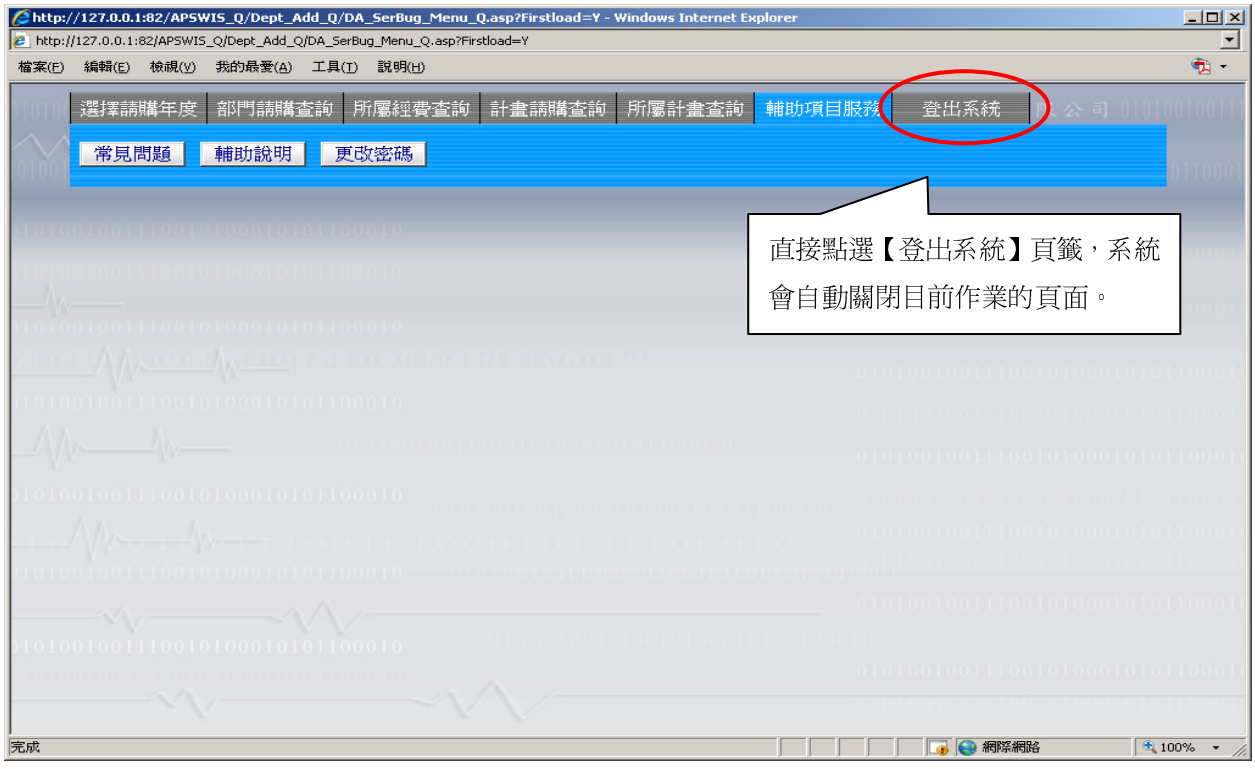


圖 5-38 登出系統

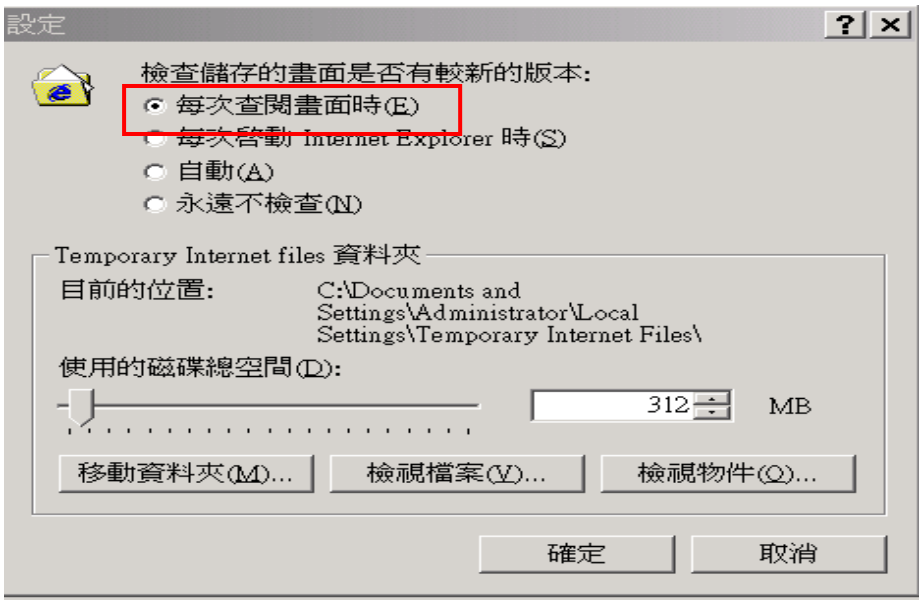
捌、會計網路請購系統 Q&A：

Q1. 各式網路上報表列印時，表頭及表尾出現非報表內容的註記文字? 以及列印時會超出紙張範圍？

Ans：請於 IE 網頁的檔案下「設定列印格式」，更改設定。此設定只需更改一次即可，除非該單機系統重新 install。

Q2. 網頁上顯示內容為舊資料或他人的申請資料？

Ans：清除暫存資料，請點選工具／網路網路選項／設定，將⊙自動，改點選⊙每次查閱畫面時，即可解決。



Q3. 登入系統輸入帳號／密碼後，畫面只呈現空白？

Ans：主要是因為瀏覽器本身或網站外掛的工具列，皆有攔截彈跳視窗功能，將此功能設定調整後即可正常顯示。(畫面來源 104 評量中心)

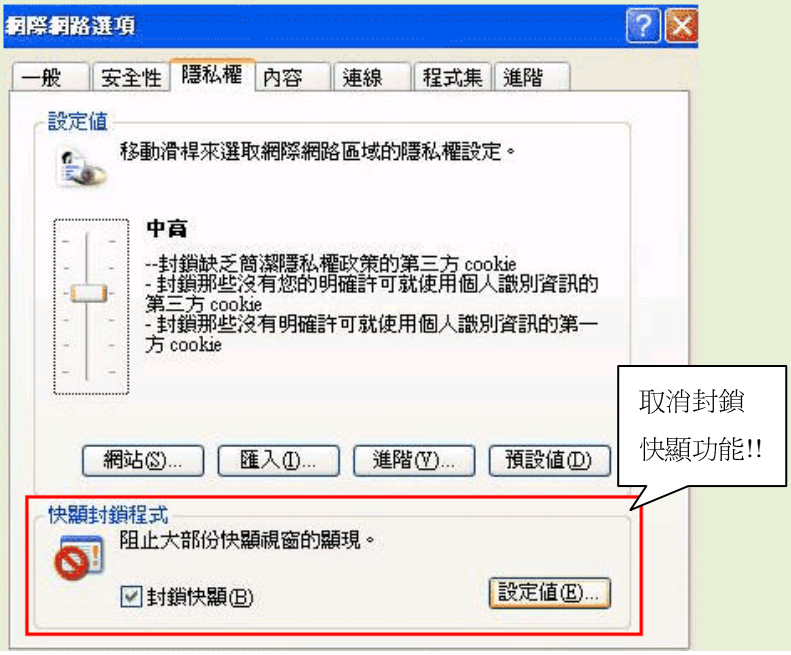
1. 瀏覽器本身攔截功能：

XP SP2 攔截功能

1. 開啓IE瀏覽器，點選「工具(T)」→「快顯封鎖程式(P) 」→「關閉快顯封鎖程式(B)」。

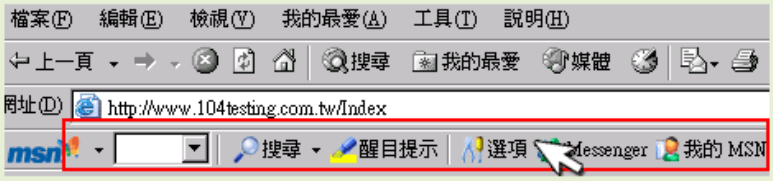
2. 開啓IE瀏覽器，點選「工具(T)」，選擇「網際網路選項(O) …」。

3. 網際網路選項中的隱私權，在「快顯封鎖程式」區塊，檢查是否有勾選「封鎖快顯(B)」。

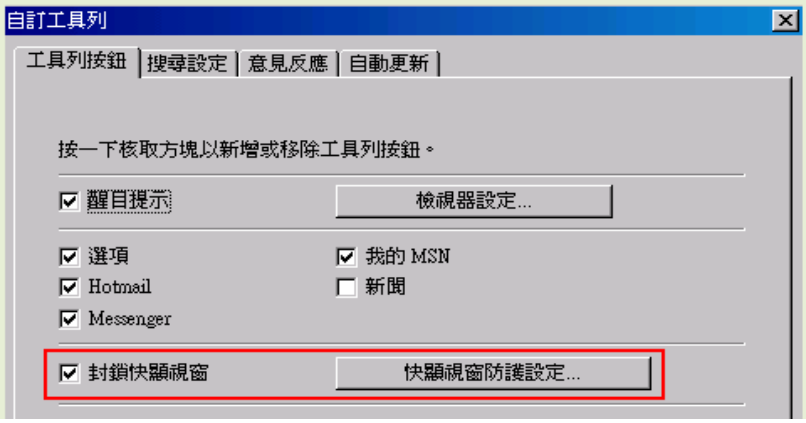


2. MSN 工具列攔截功能：

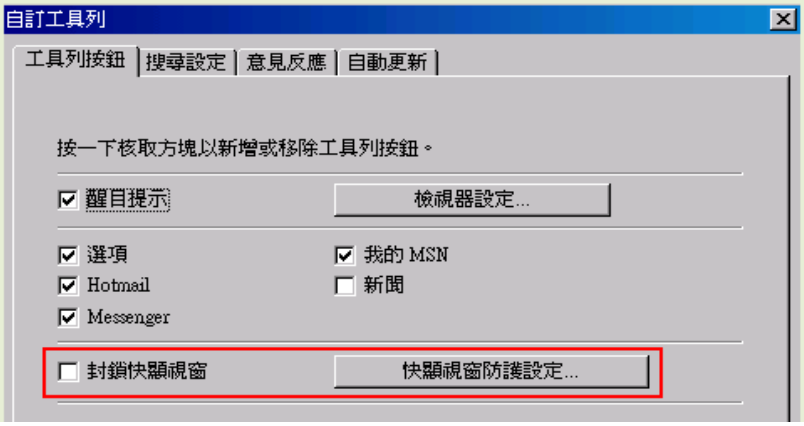
1. 打開瀏覽器，檢查是否有安裝MSN Bar，若有安裝，請點選「選項」。



2. 檢查自訂工具列選項中的工具按鈕，是否有勾選「封鎖快顯視窗」。



3. 若有勾選「封鎖快顯視窗」選項，請取消勾選，接著按下「確定」鍵。

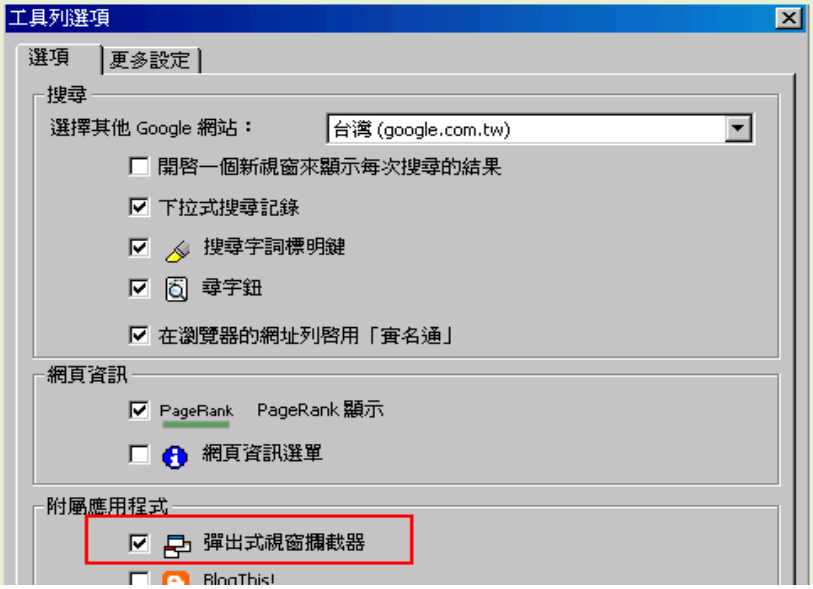


3. Google 工具列攔截功能：

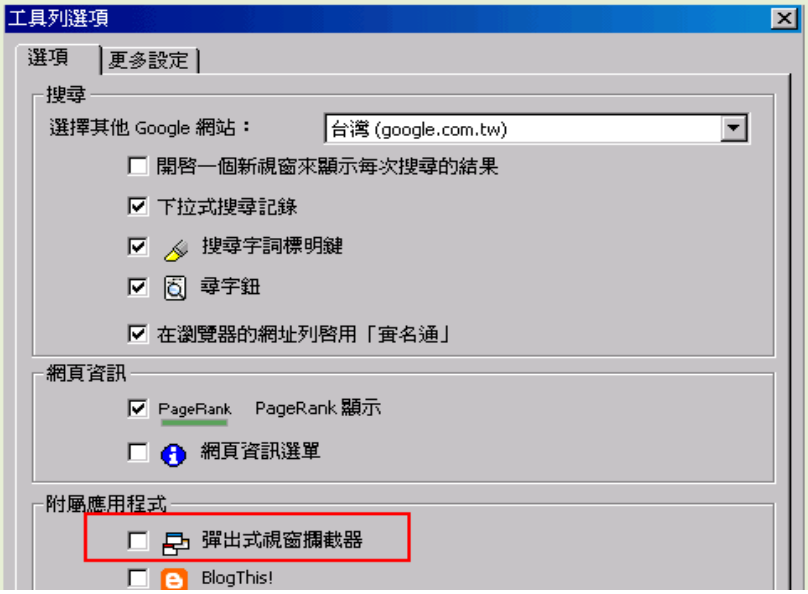
Google Bar

1. 打開瀏覽器，檢查是否有安裝Google Bar，若有安裝，請點選「選項」。

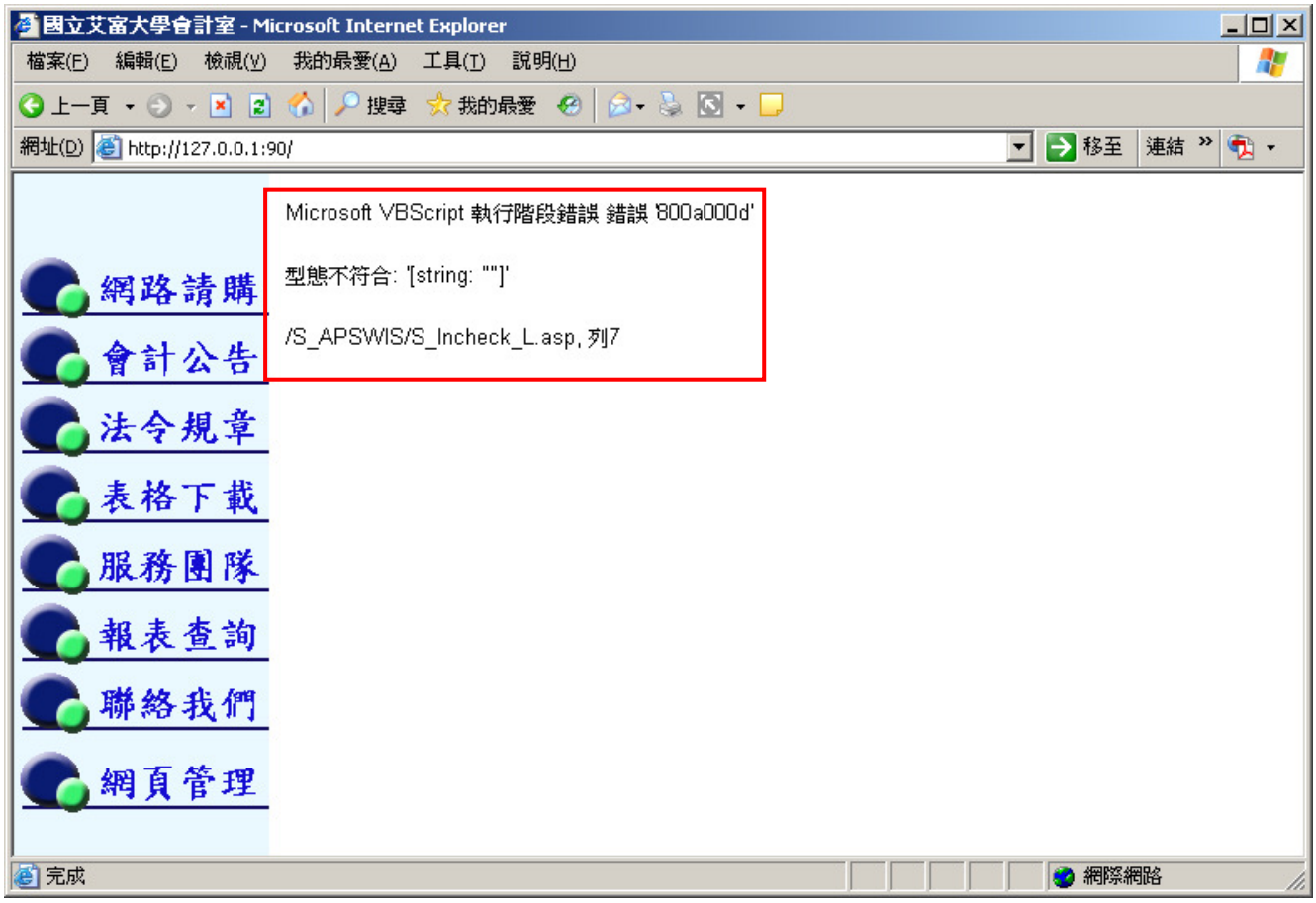
2. 檢查工具列選項中的附屬應用程式，是否有勾選「彈出式視窗攔截器」。



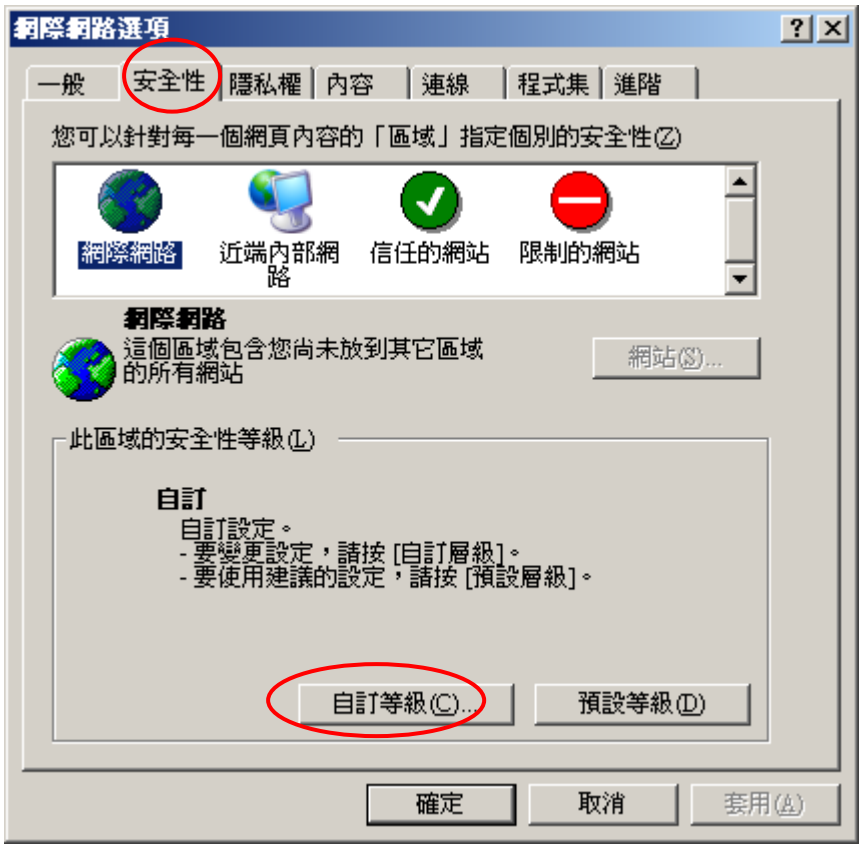
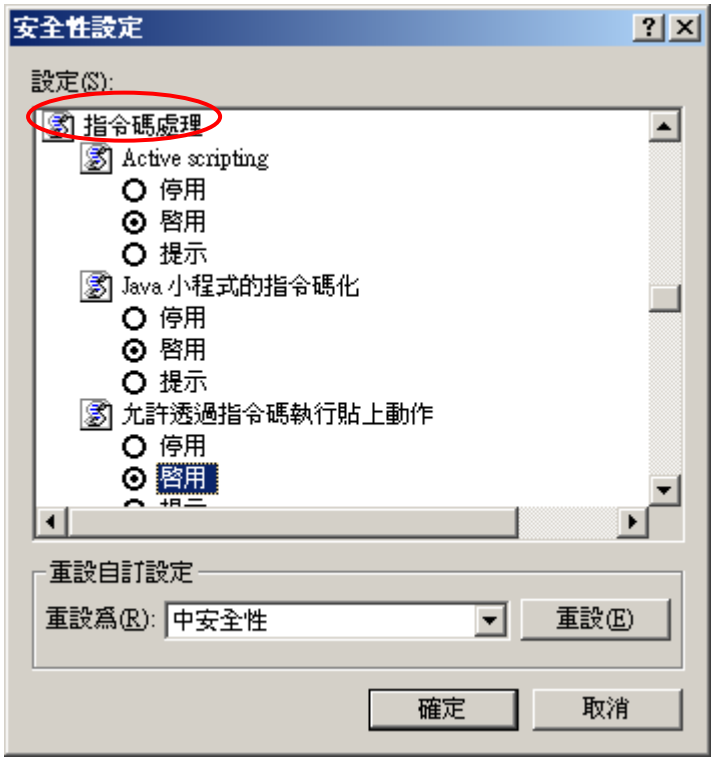
3. 若有勾選「彈出式視窗攔截器」選項，請取消勾選，接著按下「確定」鍵。



Q4. 輸入帳號／密碼後，出現以下錯誤畫面



Ans：該畫面是因為瀏覽器安全性設定未啟動 Active Scripting 所致。請點選瀏覽器上功能列的【工具】選項 → 選取【網際網路選項】 → 點選【安全行】頁籤下的【自訂等級】



下拉至『指令碼處理』，將以下 3 個選項全點選為（啟用）後，逐一【確定】後結束畫面，再重新登入即可。