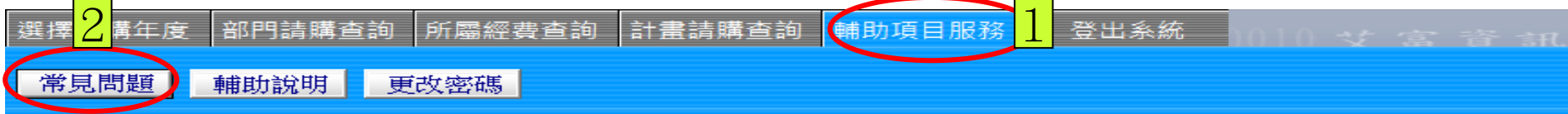


輔助項目服務→常見問題



網路請購作業常見問題

T97D10917

T97D10917

一、表單上印不出條碼?

表單出現如: *T9800200001*

A: 解決方法: 下載: [條碼字型](#)

依不同作業系統將此檔案存入下列路徑

Windows 98 or XP --> C:\Windows\Fonts\

WIN2000 --> C:\WINNT\Fonts\

並重新開機即可

二、各式網上報表列印時，表頭及表尾出現非報表內容的註記文字?

A: 取消表頭/表尾註記文字

(程式無法控制, 但IE僅需設定一次, 設定即可固定)

1. 如為 NETSCAPE 使用者: 檔案>設定列印格式>(頁首/頁尾選項皆不勾選)

2. 如為 I.E. 4.0 使用者: 檔案>設定列印頁格式 >(頁首/頁腳欄位皆清成空白)

3. 如為 I.E. 5.0 使用者: 檔案 >版面設定>(頁首/頁腳欄位皆清成空白)

三、為何列印時會超出紙張範圍?

A: 請重設IE功能表內的【檔案】>【設定列印格式】(程式無法控制, 但IE僅需設定一次, 設定即可固定)

1. 紙張大小: A4

2. 邊界: 上下左右均設為 0 mm

四、為何登入帳號密碼後一片空白?

A: 因快顯視窗被封鎖所致, 目前發現會導致封鎖原因有二:

1. WIN XP SP2版的作業軟體, 請點選瀏覽器上功能列的【工具】-->【網際網路選項】中的【隱私權】, 快顯封鎖程式的設定。將該設定勾選取消後再重新登入請購系統。

輔助項目服務→輔助說明

選擇請購年度 部門查詢 2 查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 1 登出系統

常見問題

輔助說明

更改密碼



經費使用網路請購查詢系統—線上輔助說明

一、前言 二、安裝需求 三、本系統功能說明 四、下載條碼字型 五、常見問題

一、前言

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 預算執行之狀況，而經由會計室審核同意申請後藉由瀏覽器繼續完成核銷、追加、減及決標之程序。也提供使用者查詢經費執行之狀況及印表之功能。

二、軟體需求

— Microsoft Internet Explorer 5.0 或以上版本之瀏覽器。

三、本系統功能說明

一、請購作業

- 1.【新增請購】：依照請購之類別提出請購案件，經會計審核通過後即可核銷。
- 2.【購案管理】：查詢購案之申請狀況並可修改、刪除、執行核銷及印表等功能。
- 3.【會簽作業】：請購時需使用其他單位之經費時，提出請購時應由該單位將其請購案指定經費。
- 4.【分類代碼】：使用單位可自訂分類之代碼，以便分類及製作統計表。(僅部門預算)
- 5.【經費授權】：計劃主持人自行授權給其他使用者查詢或請購之權限。
- 6.【購案查詢】：提供使用者查詢已結案或未結案的請購之明細。

二、查詢作業

- 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。(僅部門預算)

四、安裝條碼字型

一、下載字型

將3of9.TTF放入目錄C:\WINDOWS\Fonts\之下,列印表單即可印出條碼。

Windows 98 or XP: C:\Windows\Fonts\

WIN2000 : C:\WINNT\Fonts\

輔助項目服務→更改密碼

1

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

2

常見問題 輔助說明 更改密碼

請購系統使用者代號：AIFU999
請購系統使用者名稱：測試帳號

新密碼：

確認新密碼：

Email：

聯絡分機：

修改確認 離開