# Millennium
# 採購模組

**Aug. 06, 2002**

計算中心　唐其慶

一、登錄：

1. 登錄前的準備工作：

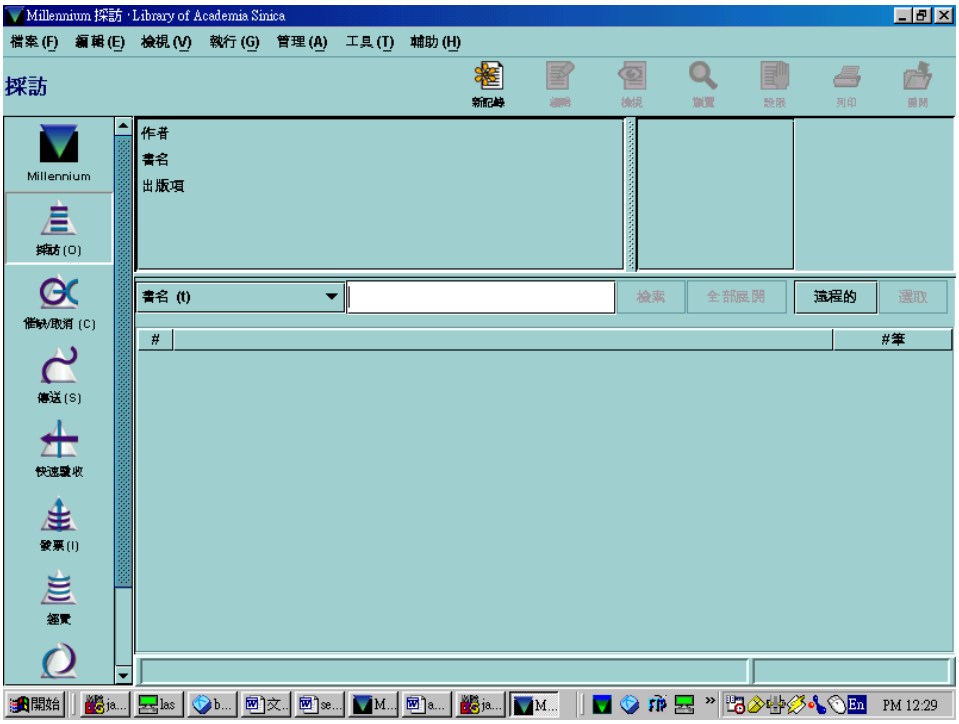
   下載 Millennium Environment 應用程式：

   可從 http://www.sinica.edu.tw/~libserv/aslib/millennium 下載程式，並安裝在個人電腦上。

2. 登錄 Millennium 採購模組：

   A. 登錄方式：輸入館內採購模組之 login name 與 password，(需向中心申請，申請表請見附件二)。

   B. 登錄後的畫面：




   C. 進入後請選「輔助」下之「關於」，可查看此次登錄之相關資料，並請記下 PID，作業中如遇當機時告知系統館員 PID 之號碼以便進行 Restart PC 作業。

二、Millennium 列印功能

1. 點選「檔案」，選擇印表機(一般選擇標準印表機，催缺則選表格印表機)。
2. 選擇列印方式：
   A. Local Printer：自個人電腦預設之印表機印出。
   B. CCCII File save：存成 CCCII 格式之檔案，得由系統館員代為傳檔。
   C. Big5 File save：存成 CCCII 格式之檔案，得由系統館員代為傳檔。
   D. Email printer：將資料送至輸入之 email address。
3. 如有需列印資料時，點選畫面上之「列印」按鈕即可。

三、新增訂單記錄

1. 新增書目與訂單記錄：
   A. 點選畫面左側「採訪」鍵，再選「新記錄」。
   B. 選擇書目記錄預設值，並新增書目記錄。
   C. 在記錄摘要處，選擇「O 訂單」，並點選選「新記錄」。
   D. 視情況勾選以下問題：
      a. Use Today's as ORDER date(是否以當日日期為訂購日？勾選為 YES)？
      b. Use Today's date as Received date(是否以當日日期為驗收日？)？
      c. Queue Purchase Orders for records(將訂單記錄放入批次列印檔中準備列印)？
   E. 選擇訂單記錄預設值。
   F. 依序輸入各欄位內容後按儲存。
   G. 輸入日期時，可直接輸入 T 表用當日日期，C 則可叫出日曆，B 則讓日期預設值變為空白。
   H. 輸入預估金額時，如選擇外幣，系統將自動換算其臺幣金額。
2. 現有之書目資料庫連結一筆新訂單記錄：
   A. 查詢現有之書目資料庫，找到正確之書目記錄。
   B. 重複上述 C-F 之步驟。
3. 自遠程書目資料庫下載一筆書目記錄，儲存後連結一筆新訂單記錄：
   A. 在採訪功能下，點選「遠程的(Remote)」，即可連至 Z39.50 資料庫。
   B. 勾選欲查詢之圖書館，選擇 index，輸入條件，點選「查詢」，系統將自動連線至所選擇之資料庫查詢資料。
   C. 查得所需資料後，可直接修改成適當內容後，點選「儲存」，即可新增該書目記錄至資料庫。
   D. 重複上述 C-F 之步驟。

四、傳送訂單：

1. 點選畫面左方之「傳送」，系統將自動顯示目前待列印的訂單。
2. 選擇設限方式(「以書商設限」、「以館藏地設限」)。
3. 可直接點選列出之各欄位進行排序。
4. 可直接點選某一訂單記錄，直接進行查看記錄及修改。
5. 如要將某記錄自 list 中移除，可直接選擇該記錄後按滑鼠右鍵，選擇「Delete Entries」即可。
6. 點選「列印」，並勾選需進行之項目(調整紙張、全部列印、列印選取的部份、本數)。
7. 完成列印後，系統會詢問列印是否 ok？回答是的話此訂單 list 將從列印檔中移除，否則不會移除。

五、驗收：

1. 驗收並產生館藏：
   A. 點選「快速驗收」後再選「驗收」。
   B. 找出欲驗收之訂單記錄(此處僅能叫出記錄進行驗收，無法對記錄進行資料更新(如要更新記錄，可點選主功能表之工具➔Function➔更新，或直接按 Ctrl+U，如要回復至驗收作業，可點選主功能表之工具➔Function➔驗收，或直接按 Ctrl+R)。
   C. 點選「Receive」。
   D. 可直接在註冊管理者設定驗收日期為當日日期，也可於驗收作業時輸入其他日期。
   E. 可勾選「copy E PRICE to item」，將訂單記錄的預估金額複製到館藏記錄的價格欄位。
   F. 點選「Receive」。
   G. 選擇館藏之預設類型。
   H. 如為複本，僅需輸入第一本之條碼，系統會自動產生其餘複本館藏記錄之條碼。
   I. 新增館藏記錄後，系統會產生"Add Items Reports"，顯示此次驗收共產生多少筆館藏記錄、館藏地、條碼和題名，可選擇查看報告並關閉記錄、查看報告、列印報告等。
2. 只執行驗收：
   A. 點選「快速驗收」後再選「快速更新」，即可出現快速更新之對話選單。
   B. 選擇更新多筆或單筆。
   C. 輸入欲驗收之訂單記錄號碼(如為多筆，則可從 Review File、Range 或 index 找出欲更新之記錄)。
   D. 選擇欲更改之欄位，並輸入更新後之值。
   E. 確定無誤後按下「Submit」(單筆)或「開始」(多筆)，系統會立即開始處理(無法反悔)。
   F. 快速更新的指令會儲存在 History Table，所以下一批的訂單記錄可用相同的指令更新：點選 Use Same Data。
   G. 可點選「Clear Command」或「Clear History」，清除系統保存之更新指令歷史記錄。
   H. 此處無法快速更新預估金額、經費、本數與處理狀態，這些欄位涉及財務處理，必須從單筆記錄一一更新。

六、催缺與取消訂單

1. 單一訂單記錄執行催缺與取消訂單
   A. 點選「催缺/取消」，點選主功能表之工具➔查詢➔瀏覽，找出欲催

缺之記錄。

B. 可選擇「claim」、「update claim」、「cancel order」:
   a. claim：產生催缺信函至列印序列，但不馬上更新訂單記錄，直到列印催缺信函。
   b. update claim：執行催缺且馬上更新訂單，但不列印催缺信函。
   c. cancel order：執行取消訂單作業，但不馬上更新訂單記錄，直到列印取消信函。

2. 整批訂單執行催缺
   A. 點選「催缺/取消」，點選主功能表之工具→查詢→範圍。
   B. 利用 Range、資料檔或索引，找出欲催缺之記錄。
   C. 選擇並執行 claim、update claim 或 cancel order。
   D. 執行完後，點選「Next」繼續作業，也可點選「Previous」往前查找。
3. 列印催缺與取消訂單信函
   A. 點選「傳送」。
   B. 選擇「列印催缺函」。
   C. 選擇 payfile(需未使用者)。
   D. 可依書商或館藏地設限，並可點選畫面上之任一欄位進行排序。
   E. 點選「列印」，選擇印表機。
   F. 印出催缺單後，即完成作業。
4. Claim：
   A. 產生催缺信函至列印序列，但不馬上更新訂單記錄，直到列印催缺信函。
   B. 選擇欲進行 claim 之訂單記錄，點選「claim」。
   C. 系統會將該催缺記錄放到待印序列中。
   D. 點選「傳送」，選擇「列印催缺函」。
   E. 可依書商或館藏地設限，並可點選畫面上之任一欄位進行排序。
   F. 點選「列印」，選擇印表機。
   G. 印出催缺單後，即完成催缺作業，系統會自動更新館內附註及定長欄位「催缺」。
5. Update Claim：
   A. 執行催缺且馬上更新訂單，但不列印催缺信函。
   B. 選擇欲進行 update claim 之訂單記錄，點選「update claim」。
   C. 系統會直接更新館內附註及定長欄位「催缺」。
6. Cancel Order：
   A. 執行取消訂單作業，但不馬上更新訂單記錄，直到列印取消信函。
   B. 選擇欲進行 cancel order 之訂單記錄，點選「cancel order」。
   C. 系統會將該催缺記錄放到待印序列中。
   D. 點選「傳送」，選擇「列印催缺函」。

E. 可依書商或館藏地設限，並可點選畫面上之任一欄位進行排序。
F. 點選「列印」，選擇印表機。
G. 點選「發票」，執行過帳作業。
H. 選擇剛剛執行列印取消訂購之 payfile。
I. 選擇 Post，完成過帳作業。
J. 詳細操作程序見「七、發票處理 / 過帳」。
K. 完成過帳後，系統會自動更新訂單狀態(處理狀態=z，館內附註)。

7. 應書商要求取消訂單
   A. 點選「催缺 / 取消」。
   B. 執行整批訂單催缺。
   C. 點選主功能表之工具➔ Function➔點選 cancel by Vendor(Ctrl+B)。
   D. 輸入取消訂單日期或空白日期。
   E. 點選「Cancelled by Vendor」。
   F. 輸入書商取消訂單之原因。
   G. 重複上述步驟 G-K(過帳作業)。

七、發票處理 / 過帳

1. 點選「發票」選擇 pay file。
2. 一張發票可輸入多筆訂單，一次發票作業，可輸入多張發票，輸入發票，需要照手邊的發票一一輸入。
3. 一個 Unit 可有 10 個 payfile，但在 INNOPAC 下仍只有 4 個。
4. 一發票處理 / 過帳作業如一開始是在 Millennium 下進行，需在 Millennium 下完成。
5. 發票處理：
   A. 輸入發票項目：需完全依照發票輸入。
   B. 輸入訂單記錄號碼，系統會自動帶出書名(也可於書目記錄處，輸入相關資料，找出該書目所連結之訂單，並選擇所需之記錄)。
   C. 輸入實付金額。
   D. 點選「顯示發票」，輸入運費及服務費(輸入後，系統會自行運算並將運費率及服務費率顯示在旁)，輸入總金額後，點選「完成」並確認後即可完成發票輸入。
   E. 也可直接點選完成，系統會詢問運費及服務費及總金額，分別輸入後即可完成發票輸入。
   F. 可繼續輸入下一張發票，直至所有之發票皆完成輸入。
6. 完成發票處理後，可直接進行過帳：
   A. 上述發票輸入作業完成後，系統會列出目前該 payfile 所有之發票。
   B. 選擇欲過帳之發票，點選「過帳」。
   C. 系統將抓 Standard Printer 之預設印表機種類(如欲更改，請於進行過

帳作業前先於主功能表之檔案➔選擇印表機➔Standard Printer➔選擇印表機類型)，輸入表頭，系統將自行列印。

D. 完成後，系統將會詢問列印是否 OK。

E. 確定後，系統會列出過帳情形，並再次確認，回答 OK 即可完成過帳。

7. 期刊付款：每筆訂單可以連結 50 筆的付款檔，所以對於期刊採購，單一訂單記錄，如果一年一訂，可以使用 50 年。

8. 暫停發票處理：系統可以讓館員先暫停發票處理，先處理其他的事情，再返回處理未完成的發票。此功能便於大量發票處理。

A. 點選主功能表之工具➔中止。

B. Millennium 採訪鎖住該工作段與這些訂單記錄，館員的簡稱會註記在此發票處，館員可以隨時繼續處理發票。

八、經費統計：

1. 經費檔：

A. 系統最多可以儲存 750 個經費檔。

B. 點選「經費」，選擇「目前經費」，可點選選經費代碼進行更新，也可按「新記錄」新增經費檔。

C. 調整經費需在 INNOPAC 下進行。

2. 經費報表歸檔分組：

A. 點選「Hierarchies」後再點選主功能表之工具➔新一組，或按滑鼠右鍵，點選「New Grouping」，輸入 Group Name。

B. 在新組別處，按滑鼠右鍵，點選主功能表之工具➔插入，或點選「Insert Fund」。

C. 選擇一經費檔。

D. 分組動作可以視圖書館作業需要，隨時更新。

3. 檢視經費使用狀況：完成 Grouping Fund 後，才可以檢視經費使用狀況。

A. 經費報表可有表格 (data)、餅圖 (pie chart) 和條狀圖 (bar chart) 顯示。

B. 查詢某一經費檔：滑鼠右鍵點選「Find Fund」，可根據下列條件，尋找某該條件大於某一金額之經費檔。

a. 支出。

b. 預付。

c. 撥款。

d. 結餘-Free。

e. 現金餘額。

f. 已支出經費百分比。

g. 可用經費百分比。

查詢結果將被放在 Temp group，跳出經費功能即消失。

九、書商統計：

1. 書商檔：
   A. 書商名與地址可以列印在訂單、催缺與取消信函；統計書商績效；結合催缺週期代碼執行催缺。
   B. 系統最多可以儲存 750 個書商檔。
   C. 更新既有之書商檔：點選「書商」，選擇「Current Vendor」後再選一書商代碼，按「編輯」進行更新。
   D. 新增書商檔：點選「書商」，選擇「Current Vendor」，按「新記錄」新增書商檔。
2. 產生 Hierarchies：
   A. 點選「Hierarchies」後再點選主功能表之工具➔插入組，或按滑鼠右鍵，點選 Insert Vender Group，輸入 Group Name。
   B. 在新組別處，按滑鼠右鍵，點選主功能表之工具➔插入，或點選「Insert Vender」，。
   C. 選擇一書商檔。
   D. 分組動作可以視圖書館作業需要，隨時更新。
3. 書商績效評估，需在 INNOPAC 下進行。

十、選擇清單：本功能之主要目的在於針對考慮訂購(status=1)之訂購記錄，現在因確定訂購，故將之改為訂購中(status=o)。

1. 從 Review File、索引、或記錄範圍查詢，找出 status=1 之訂購記錄。
2. 可透過館藏地作 limit。
3. 選擇欲訂購之資料，點選「Add」可增加其複本數及其他經費來源，也可點選「Delete」刪除，或是點選「編輯」對該訂購記錄進行編輯。
4. 如確定訂購，點選「On order」後選「儲存」。
5. 完成後按「關閉」，即可回到前 list 畫面。
6. 確定全部皆完成後，跳出該功能，系統會 show 出方才工作之報表。