

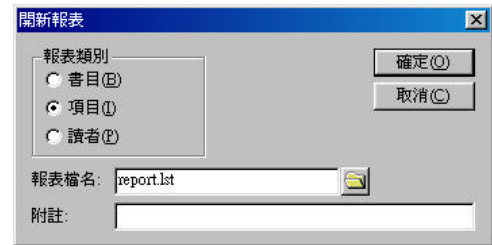


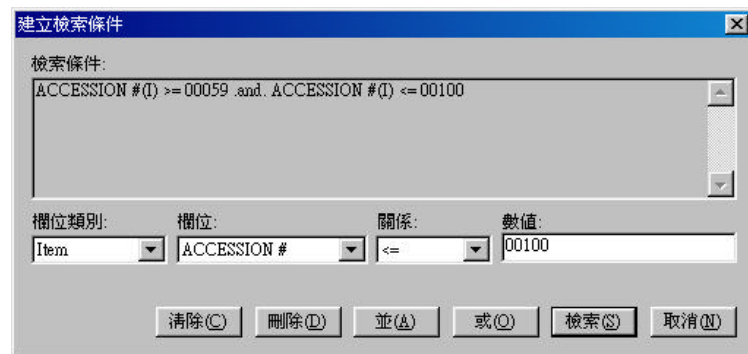
## 使用 SLS WinREPORT 編製登錄冊

### A. 編製登錄冊

1. 啟動 WinREPORT ；
2. 按工具列上的  按鈕 或 在功能表上選擇 [ 報表 → 開新報表 ] 建立新報表； 如右圖：
3. 在「報表類別」，選擇 [ 項目 ]；
4. 按  選擇報表檔儲存位置 及 輸入報表檔名；
5. 按 [ 確定 ]。





6. 「建立檢索條件」的對話匣會出現，如下圖：




7. 設定檢索條件：

例如：想編製登錄冊由登錄號 C00101 至 C01000

1. 在「欄位類別」，選擇 [ Item ]；
  2. 在「欄位」，選擇選擇 [ Accession # ]；
  3. 在「關係」，選擇 [ => ]；
  4. 在「數值」，輸入 [ C00101 ]；
  5. 按 [ 並 ] 按鈕；
  6. 在「欄位類別」，選擇 [ Item ]；
  7. 在「欄位」，選擇選擇 [ Accession # ]；
  8. 在「關係」，選擇 [ <= ]；
  9. 在「數值」，輸入 [ C01000 ]；
  10. 按 [ 檢索 ] 按鈕。
8. 按工具列上的  按鈕 或 在功能表上選擇 [ 報表 → 排序 ] 排序搜尋得的結果；請在右邊選擇 [ Accession # ]； 按 [ 選擇 ]； 按 [ 確定 ]；

9. 按工具列上的  按鈕 或 在功能表上選擇 [ 報表 → 輸出 ] 匯出搜尋得的結果；

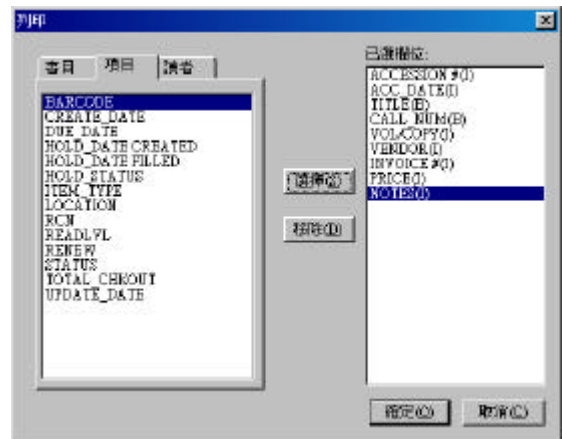
10. 在「輸出報表」對話匣中，選擇 [ 存檔 ] 及按  選擇匯出檔儲存的位置 及 輸入檔名（如：AccC01000.txt）；



11. 再在「選擇部份欄位輸出」，選擇 [ Excel 匯入格式 ]；

12. 按 [ 確定 ]；

13. 用戶可選擇匯出適合自己圖書館登錄冊的資料欄位；在左邊選擇要匯出的欄位，按 [ 選擇 ] 移到右邊「已選欄位」的方格裡；如右圖：



14. 被匯出的資料欄位如有：

- (項目) ACCESSION #
- (項目) ACC\_DATE
- (書目) TITLE
- (書目) CALL\_NUM
- (項目) VOL/COPY
- (項目) VENDOR
- (項目) INVOICE
- (項目) PRICE
- (項目) NOTES

注意： WinREPORT 每次只能匯出最多 15 個資料欄位。

15. 按 [ 確定 ] 匯出資料。

