

財產增加單圖檔上傳操作說明

1. 登入財產管理系統網頁端，選擇異動作業中的增加單圖檔。



2. 進入後，會開啟增加單搜尋畫面，於欄位中輸入欲增加圖檔的增加單號(可手動輸入亦可用掃描器掃描增加單右上角條碼輸入)。

3. 輸入增加單號後，會帶出此增加單號的相關財產筆數，並可針對每筆資料進行圖檔上傳。

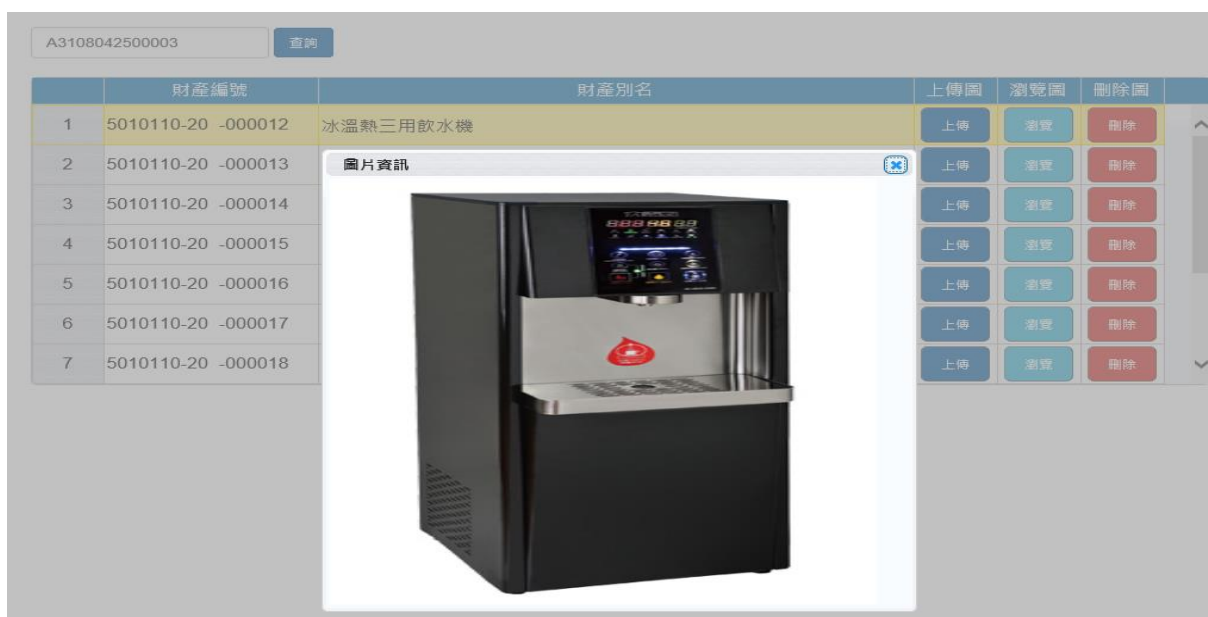
	財產編號	財產別名	上傳圖	瀏覽圖	刪除圖
1	5010110-20 -000012	冰溫熱三用飲水機	上傳	瀏覽	刪除
2	5010110-20 -000013	冰溫熱三用飲水機	上傳	瀏覽	刪除
3	5010110-20 -000014	冰溫熱三用飲水機	上傳	瀏覽	刪除
4	5010110-20 -000015	冰溫熱三用飲水機	上傳	瀏覽	刪除
5	5010110-20 -000016	冰溫熱三用飲水機	上傳	瀏覽	刪除
6	5010110-20 -000017	冰溫熱三用飲水機	上傳	瀏覽	刪除
7	5010110-20 -000018	冰溫熱三用飲水機	上傳	瀏覽	刪除

4. 針對該筆資料，點選上傳按鈕，會出現圖檔路徑畫面，選擇該圖檔，確認後再點選上傳按鈕，圖檔及上傳完成。

備註：照片請包含清楚財產標籤黏貼



5. 若要瀏覽該圖，可以點選瀏覽按鈕。



6. 若要取消該圖檔，可以點選刪除，資料庫即刪除該圖檔。

