

◎進入工作底稿:



◎新增工作底稿:

1. 點擊新增按鈕:

2. 點選業主編號

3. 點選工程編號

4. 點選員工編號

5. 點擊確認按鈕存檔, 系統會自動編出底稿編號

8-1 工作底稿 F2:關聯清單 F5:查價 F7:計算報價 F10:首頁 F12:計算機 Ctrl+A:新增 Esc:放棄 Ctrl+S:確認 Ctrl+Q:查詢 Ctrl+Z:更新

首筆	上筆	下筆	末筆	1. 新增	刪除	編輯	5. 確認存檔	更新	查詢	搜尋	拷貝	印表	功能
(底稿單號)	底稿日期	有效日期	業主編號	(業主名稱)	工程編號	(工程名稱)	內容說明	版次	員工編號	(員工姓名)	條文		
WS1061100003	106.11.15	建業股份有限公司	1060623	建業頭城鎮住宅新建工程			001	孫先生			

2. 業主編號選

3. 選工程編號

4. 選操作者員工編號

確認存檔後,系統自動編底稿編號

標示	排序	項次	空間	工種	工料編號	項目名稱	規格	單位	數量	報價單價	報價金額	成本單價
▶	□								0.000	0.00	0	0.0
總計												

下半部明細內容保留空白, 將會用Excel檔轉入