

# 寶得旺汽車修護廠管理

## 說明書



## 寶得旺資訊有限公司

彰化縣埤頭鄉合興村永興街 119 號

TEL : 04-8926428 FAX : 04-8929287

E-mail: service@powerwan.com.tw

網址: http://www.powerwan.com.tw

## 版權聲明

本書版權屬於寶得旺資訊有限公司所有，未經其書面同意，本書之任何部分，均不得以任何方式複製。

本書所提及之視窗作業系統 WINDOWS 98/ XP/ 2003/ VISTA 是美商微軟公司 MICROSOFT CORPORATION 之產品

# 寶得旺汽車修護廠管理說明書

第一章 功能簡介.....	1
第二章 安裝及移除.....	2
2-1 系統需求.....	2
2-2 軟體安裝.....	2
2-3 解除安裝.....	4
第三章 操作方式.....	6
3-1 鍵盤輔助及編輯按鍵（狀態列有提示按鍵）.....	6
3-2 執行寶得旺寺廟管理資訊系統.....	6
3-3 功能操作.....	7
3-4 F10 輔助輸入辭彙.....	8
3-5 列印.....	9
3-6 視窗排列.....	12
第四章 系統導入.....	13
第五章 基本資料設定.....	14
5-1 公司基本資料.....	14
5-2 用戶設定.....	14
5-3 選項設定.....	15
5-4 車主建檔.....	16
5-5 廠商建檔.....	16
5-6 車輛建檔.....	17
5-7 零件建檔.....	18
5-8 工作建檔.....	18
5-9 員工建檔.....	19
第六章 各項登錄與報表.....	20
6-1 委修、進貨登錄.....	20
6-2 收款、付款登錄.....	21
6-3 報表及清單.....	22
第七章 系統維護.....	28
7-1 資料備份及還原.....	28
7-2 檔案清理.....	29
7-3 系統重置.....	29
7-4 單據轉存、移入、刪除.....	30

## 第一章 功能簡介

歡迎使用寶得旺汽車修護廠管理系統，讓您可以充分運用 Windows 視窗作業環境的效能及優點。

本軟體秉持簡淺明確的設計理念，除了講究功能實用、操作方便，更為您寶貴的眼睛設想，畫面務求明朗清楚、線條分明、字體大小適當，讓您閱讀舒適，使用時輕鬆自在。

本軟體將車主、廠商、車輛、零件及員工相關事項整合，充分利用電腦快速正確的特性，只要輸入一次正確的原始資料，即刻自動迅速整理出理想的報表，避免重複作業而浪費時間及人力。

俗話說：「工欲善其事，必先利其器。」此軟體本著整合資訊、操作簡單、彈性運用的原則而設計，因此使用者不用花費很多時間，便可以有效管理車輛、廠商等基本資料及各種項目登錄。

## 第二章 安裝及移除

### 2-1 系統需求

請先確定您的電腦符合下列最低需求

1. 相當於 Intel P4-800MHz 以上 CPU 的電腦
2. 主記憶體 256MB 以上
3. 彩色螢幕：解析度 800 x 600、高彩
4. 光碟機
5. 硬碟剩餘容量至少 200MB
6. 滑鼠
7. 視需要，配備 24 針點陣印表機、噴墨或雷射印表機
8. 安裝美商微軟公司 WINDOWS 98/ XP/ 2003/ VISTA 中文視窗作業系統。

### 2-2 軟體安裝

本範例將以 WINDOWS XP 光碟版為範例安裝

1. 請將光碟片放入光碟機內，並執行“setup.exe”。



圖 2-1

2. 按「確定」鈕執行下一步。
3. 於圖 2-2 點選「變更目錄」更改安裝位置，如不需變更目錄可直接跳過此步驟，直接執行安裝，按照預設目錄進行即可。

# 安裝 一級棒汽車修護廠好幫手



圖 2-2

4. 按下「變更目錄」後進入此介面，可更改存放的磁碟及目錄，變更後按下「確定」即可。變更目錄視窗如圖 2-3。



圖 2-3

5. 回到原本介面(圖 2-4)，點選「安裝圖示」進行安裝。

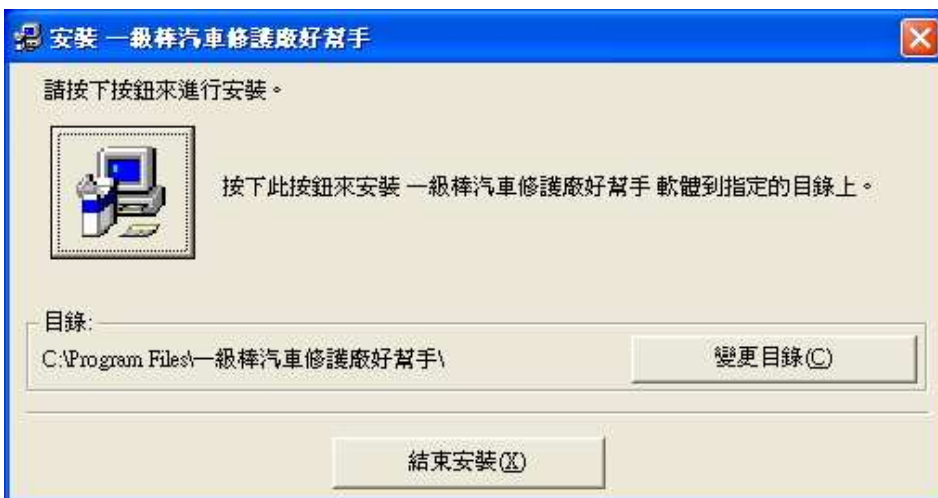


圖 2-4

6. 安裝進行中。



圖 2-5

7. 安裝完成。

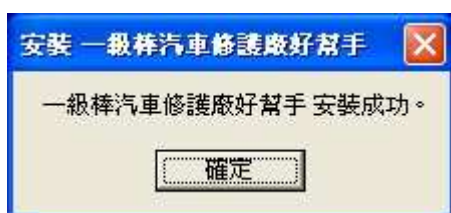


圖 2-6

## 2-3 解除安裝

1. 回到 WINDOWS XP 主畫面。
2. 選擇路徑 開始→控制台→「新增或移除程式」。



圖 2-7

3. 進入新增或移除程式選擇「一級棒汽車修護廠好幫手」後，再選擇「變更/移除」按鈕。

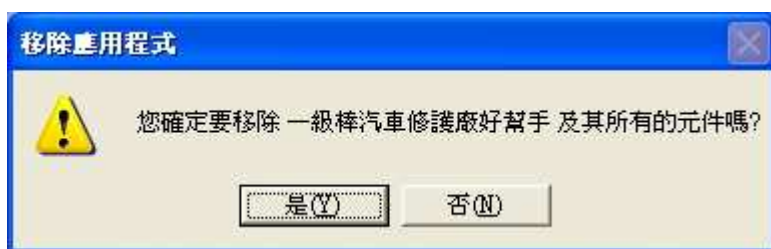


圖 2-8

4. 選擇「是」進行解除安裝程式。



圖 2-9

5. 按下「確定」鈕，完成解除安裝程式。



## 第三章 操作方式

### 3-1 鍵盤輔助及編輯按鍵（狀態列有提示按鍵）

本章節有提到的案件指令如：Alt + F4，即表示需按住 Alt 鍵後再按 F4 鍵，依此類推。

鍵盤鍵	功能
F1	輔助編號及其相關資料輸入。(同按滑鼠左鍵兩下)
F10	在所有欄位按本鍵可利用預先建立的詞彙。
Home	移動游標至所在欄位的開始位置。
End	移動游標至所在欄位已輸入文字或符號的最後位置
←	游標向左移一位，若在欄位的開始位置則不再移動。
→	游標向右移一位，若在欄位的最後位置則不再移動。
Enter	移動游標至下一欄位。
Tab	同 Enter 鍵。移動游標至下一欄位。
Shift-Tab	移動游標至前一欄位。
Delete	刪除游標所在位置的文字和符號。
←(Backspace)	刪除游標左邊一位的文字或符號。
Alt + 按鍵	按下 Alt 及英文字母，則執行對應功能。
Alt + F4	結束本軟體。
Ctrl + F4	關閉子視窗。
Ctrl + Space	中英輸入法切換。
Ctrl + Shift	輸入法切換。
Shift + Space	切換全形或半形符號（英文與數字）。

### 3-2 執行寶得旺寺廟管理資訊系統

啟動後首先會出現此視窗，若是第一次登錄按「確定」即可。之後可從用戶設定中，設定其他用戶及其密碼來使用本軟體。(用戶設定請參考 5-2)



圖 3-1

### 3-3 功能操作



圖 3-2



圖 3-3

在使用各個資料登錄時，可以看到圖 3-2 或圖 3-3 兩種不一樣的功能列。

首先會看到如圖 3-2 的功能列，表示此時為新增資料的狀態，依每個登錄所需資料需入完成後，按下「存檔」即可；而若想要瀏覽已建檔之資料，可在圖 3-2 功能列中按下「取消」即可進入瀏覽資料的狀態，可透過「上筆」、「下筆」、「頭筆」、「尾筆」來瀏覽，之間若有修改資料，請記得按下「更新」儲存。

如想使用鍵盤操作：

- 「Alt + J」等同於「上筆」；
- 「Alt + K」等同於「下筆」；
- 「Alt + I」等同於「頭筆」；
- 「Alt + M」等同於「尾筆」。

另外，查詢功能可使用在有「\*」的項目上，例如：在車主建檔中，看到「車主編號\*」此項目，便可以透過「查詢」找到您想要找的檔案；而如果您記得你部分的編號，可先輸入後再按「查詢」，藉此可以縮小尋找範圍，便可更快而有效率找到檔案。

### 3-4 F10 輔助輸入辭彙

在需要用到詞彙的欄位裡按下 F10 即會出現圖 3-4，如果記得編號，可直接輸入編號後按下「確定」，欄位即會出現相對應的詞彙，如不記得編號，可以記幾碼就輸入幾碼，詞彙輔助輸入視窗就會出現前幾碼與此相同的詞彙，藉以縮小查詢的範圍，以便節省時間，若編號為空白則顯示所有詞彙。



圖 3-4

進入詞彙輔助視窗內，如圖 3-5，將游標移至欲選擇欄位快按滑鼠左鍵兩下，或以方向鍵移動虛線方框至欲選擇欄位按「Enter」選擇。按「Esc」則關閉。



圖 3-5

另外，可點選功能列的「檔案」→「詞彙資料」，來建立新的詞彙，點選「新增」後輸入詞彙編號，以及輸入對應內容後，按下「存檔」即可建立新的辭彙。如圖 3-6。



圖 3-6

### 3-5 列印



圖 3-7

功能列會顯示總頁數，而若頁數超過一頁，就會顯示「頭頁」、「末頁」、「上頁」、「下頁」選項（當然，在頭頁就沒有上頁，在末頁就沒有下頁）。

操作方面可用滑鼠點選，或利用鍵盤的 Enter 鍵，啟用上列功能。在觀看方面，亦可用 Alt + M、Alt + I、Alt + J、Alt + K 來選擇頭頁、末頁、上頁或下頁。另外，用前面提到的 Enter 鍵瀏覽也是不錯的選擇，但須虛線方框在「上頁」或「下頁」的選項。

其後有「放大」或「縮小」功能，此二功能可讓讀者方便觀看，但不會影響資料列印的大小。

預覽完畢後，如確認無誤就可按「印出」印出報表，若否，則可選擇「關閉」離開此頁面。



圖 3-8

在選擇「印出」後會出現如圖 3-8 的視窗，可選擇要列印的印表機、紙張大小、列印方向，確認選擇後，按下「確定」印表機就會執行列印工作。

如需要的紙張大小不在選項之中，可自行定義新增。如圖 3-9 選擇控制台內「印表機和傳真」，會出現如圖 3-10 視窗，選擇「伺服器內容」後會出現如圖 3-11 的視窗，選擇「建立新格式」及給予格式命名後，按「確定」即完成。可在紙張大小選項看到新格式。

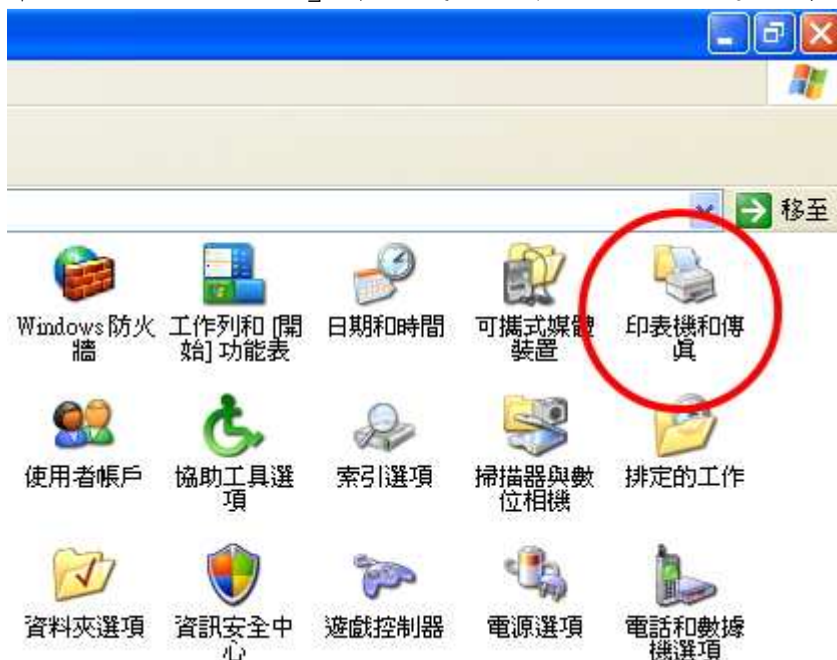


圖 3-9



圖 3-10



圖 3-11

### 補充說明

報表一般使用 Letter 8 1/2x11 英吋之紙張，列印時請注意選擇。  
 列印中一刀單據時，紙張大小請選擇使用者自訂大小，並設定如下：寬度 850、高度 550，單位是 0.01 英吋；列印地址名條時，紙張大小請選擇使用者自訂大小，並設定如下：寬度 850、高度 150，單位是 0.01 英吋。

### 3-6 視窗排列

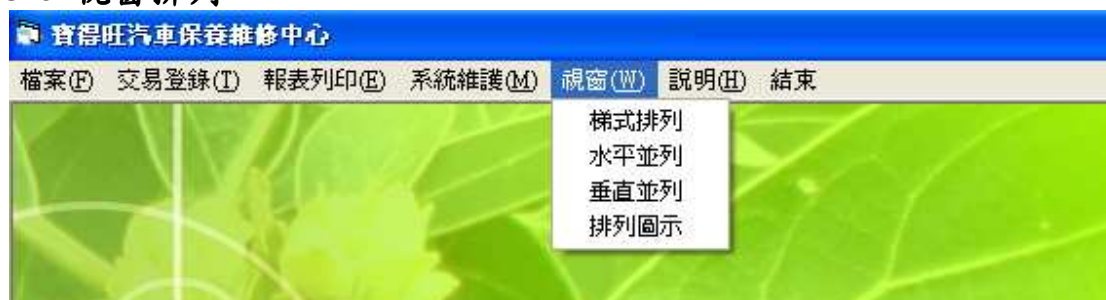


圖 3-12

本系統提供不同視窗排列方式，當開啟許多視窗時，可依使用者的習慣做這些排列，讓您能更舒服更方便觀看資料。梯形排列如圖 3-13 所示。



圖 3-13

## 第四章 系統導入

系統導入過程可分為三個階段，彼此關聯。本章先提供您完整的觀念，以下各章將進一步提供您實際輸入畫面及必要說明。至於超作方面請參考第三章。

### 第一階段 建立基本資料及設定

先設定您公司的基本資料以及使用慣例，在建立既有之車主、廠商、車輛等資料，及用戶設定及詞彙資料的建立（系統在安裝時已建立一些常用詞彙）。

當然，不必須將所有資料都建立之後才進入第二階段，因為這些資料本來就會隨時增減。此階段主要目的是先擬好公司對於車主、廠商等資料的編號原則，亦先建立常用的資料。至於以後遇到各種新增需要時，隨時增修即可。

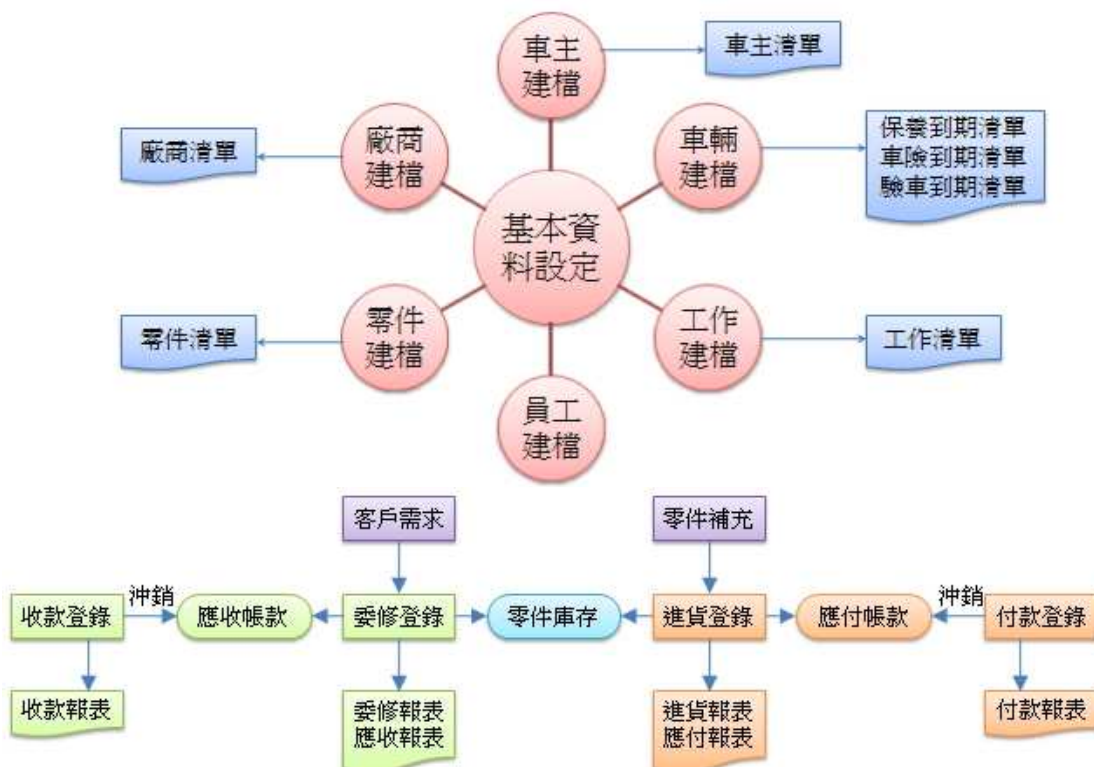
### 第二階段 各種交易資料及公司財產

紀錄委修、進貨等收支資料，以管理公司的財產。

### 第三階段 列印各式報表

列印單據及各類報表。可利用報表來進行資料的分析與整理，例如每月收支。整個電腦化的成果及效率，在這階段完全呈現，也在這階段加以評鑑。

以下為軟體操作流程簡圖，在第五、六章為您做更詳細的介紹。






## 第五章 基本資料設定

這些基本資料原則上是各不相干、彼此獨立。唯讀詞彙資料可以提供常用詞彙給其他功能；在任何欄位按 F10 即可啟動本功能。以下提供各基本資料建檔畫面，初期建檔順序可以參考這順序。

### 5-1 公司基本資料

欲建立公司基本資料請先執行「系統維護」→「公司資料」，即會出現如圖 5-1 的視窗，依序填入公司名稱、電話號碼…等，輸入完畢後按「確定」儲存。請注意公司名稱及電話號碼為必填項目，必須輸入這兩項才能執行「確定」。



建立公司基本資料

公司名稱：寶得旺汽車保養維修中心

電話號碼：04-8926428

傳真號碼：04-8929687

地 址：彰化縣埤頭鄉合興村永興街119號

負 責 人：

統一編號：

營業稅%：0


確定

放棄

圖 5-1

### 5-2 用戶設定

透過用戶設定可建立新的使用者、更改使用者的密碼、刪除使用者，但無法刪除 MASTER。點選「系統維護」→「用戶設定」，即可進入用戶設定的視窗。



寶得旺汽車保養維修中心 - [密碼設定]

檔案(F) 交易登錄(L) 報表列印(E) 系統維護(M) 視窗(W) 說明(H) 結束

增加用戶 更改密碼 刪除用戶 關閉

用戶名稱：

用戶密碼：

密碼檢核：

請先輸入用戶名稱、用戶密碼及密碼檢核，再點選欲執行之功能按鈕。

圖 5-2

### 5-3 選項設定

欲更改公司的選項設定請先執行「系統維護」→「選項」，可設定日期表示方式、各項參考價，及其他需求的設定。但欲進入「選項」中修改必須先輸入使用者密碼，避免其他無相關人員修改其中設定。依序如圖 5-3、圖 5-4。



圖 5-3



圖 5-4

## 5-4 車主建檔

欲建立車主資料，請點選「檔案」→「車主建檔」，然後會開啟如圖 5-5 的視窗。

車主編號*	12J
車主全名:	寶得旺資訊有限公司
車主簡稱*	寶得旺
負責人:	寶得旺
電話*	04-8926428 (其他電話)
傳真:	
統一編號:	
發票抬頭(2):	
統一編號(2):	
連絡人:	寶得旺
連絡電話:	04-8926428
通訊地址:	彰化縣埤頭鄉合興村永興街119號
備註:	

圖 5-5

以下為資料輸入的說明，操作方式請參考 3-3 節。

**車主編號**可依車主的電話做編號；或可依公司名作編號，例如本公司名為寶得旺，可將編號設為 12J，因為依注音輸入法 1 對應ㄉ、2 對應ㄉ、J 對應ㄨ，即是取每個字注音的第一個音，將其轉換成數字或英文字母，作為車主編號。而若使用者習慣其它輸入法，亦可依同樣的方式來編號；如此，可方便我們記憶編號與車主之關聯。

其中發票抬頭 (2) 與統一編號 (2) 為車主若有兩間以上的公司時，則可將另一家公司抬頭及統編輸入在此兩項；如此在開發票時，則可選擇**車主全名**或**發票抬頭 (2)** 其中一項來開發票。

## 5-5 廠商建檔

欲建立廠商資料，請點選「檔案」→「廠商建檔」，然後會開啟如圖 5-6 的視窗，輸入廠商資料後按下「存檔」及可。(編號可依使用者喜好來編，或可參考 5-4 車主編號的方式)

寶得旺資訊有限公司 - [廠商建檔]								
檔案(F)	交易登錄(I)	報表列印(E)	系統維護(M)	視窗(W)	說明(H)	結束		
取消 F5	存檔 F6	刪除 F7	查詢 R	上筆 ↑	下筆 ↓	頭筆 ←	尾筆 →	關閉 C
廠商編號：	12J							
廠商全名：	寶得旺資訊有限公司							
廠商簡稱：	寶得旺							
負責人：								
電話：								
傳真：								
統一編號：								
連絡人：	寶得旺							
連絡電話：	04-8926428							
通訊地址：	彰化縣埤頭鄉合興村永興街119號							
備註：								

圖 5-6

## 5-6 車輛建檔

欲建立車輛資料，請點選「檔案」→「車輛建檔」，然後會開啟如圖 5-7 的視窗，輸入車輛資料後按下「存檔」及可。

寶得旺資訊有限公司 - [車輛建檔]								
檔案(F)	交易登錄(I)	報表列印(E)	系統維護(M)	視窗(W)	說明(H)	結束		
取消 F5	存檔 F6	刪除 F7	查詢 R	上筆 ↑	下筆 ↓	頭筆 ←	尾筆 →	關閉 C
車輛編號：	4001-LE	車主編號：	12J					
牌照號碼：	4001-LE	車主名稱：	寶得旺					
車型：	四門轎車	車主電話：	04-8926428					
製造廠商：	福特	車主地址：	彰化縣埤頭鄉合興村永興街119號					
製造年份：	2005	聯絡人：	寶得旺					
領照日期：		聯絡電話：	04-8926428					
引擎號碼：		保險公司：						
首次來修日期：		保險證號：						
最近保修日期：		車險訖日：						
最近保養里程：		備註：						
保養周期(天)：								
下次驗車日期：								

圖 5-7

本公司建議，可將**車輛編號**編為牌照號碼，如此編號較有規則性；倘若，之後重改車牌，我們只要將牌照號碼改變即可。（不管是輸入車輛編號或是牌照號碼都可叫出相對應之車輛資料）

## 5-7 零件建檔

欲建立零件資料，請點選「檔案」→「零件建檔」，然後會開啟如圖 5-8 的視窗，輸入零件資料後按下「存檔」及可。

零件編號:	.11.6CXX25F
零件名稱:	歐寶1.6後來令調整器
規 格:	
適用車型:	
庫存單位:	
換算單位:	
換 算 率:	
進 價:	
售 價:	
成 本:	
庫存位置:	
現有存量:	
安全存量:	
最高存量:	
供應廠商:	
備 註:	

圖 5-8

## 5-8 工作建檔

欲建立工作資料，請點選「檔案」→「工作建檔」，然後會開啟如圖 5-9 的視窗，輸入工作資料後按下「存檔」及可。(關於工作編號，可依使用者喜好來編)

工作編號:	001
工作名稱:	外出救車/電瓶換新
單 價:	
成 本:	
備 註:	

圖 5-9

另外一提，可藉由「列印報表」→「工作清單」查閱您所設定的工作項目。

## 5-9 員工建檔

欲建立員工資料，請點選「檔案」→「員工建檔」，然後會開啟如圖 5-10 的視窗，輸入員工資料後按下「存檔」及可。(編號可依使用者喜好來編)

Field	Value
員工編號	12J(或001)
員工姓名	寶得旺
身分證號	
出生日期	
連絡電話	04-8926428
住址	彰化縣埤頭鄉合興村永興街119號
職稱	
任職日期	
備註	

圖 5-10

## 第六章 各項登錄與報表

### 6-1 委修、進貨登錄

圖 6-1

委修登錄與進貨登錄的操作方式類似，因此我們擇其一說明。

點選「新增」接著在各個欄位完成輸入後，按下「存檔」，便可完成新資料的登錄。請注意，在填寫每一欄位時，在下方(紅色方框處)皆有輔助說明。

系統會紀錄所輸入的資料，因此我們可以很方便調閱，且在月結時，可直接點選「報表列印」→「收款相關報表」，然後選擇「請款單(明細式)」，填好起始截止日期後，在起始車主欄、截止車主欄填寫同一車主，便可將此車主這一個月的委修明細列印出。

同理，在進貨付款方面，我們可以點選「報表列印」→「付款相關報表」，選擇「付款明細表」，填好日期及廠商，按下「確定」後，即可列印此次付款明細。

如此，不僅避免人為計算上的疏失，亦可節省不少時間，因此可將人力及時間做更好的運用。

## 6-2 收款、付款登錄

寶得旺資訊有限公司 - [收款登錄]

檔案(F) 交易登錄(I) 報表列印(E) 系統維護(M) 視窗(W) 說明(H) 結束

新增 F5 更新 F6 刪除 F7 查詢 R 上筆 J 下筆 K 頭筆 I 尾筆 M 列印 P 關閉 C

單據編號 9707230001

收款日期 97.07.23

車主 0-4497 阿元

經辦人

帳款起日 97.07.23

帳款訖日 97.07.23

本期實收 6150

本期維修 6150

本期稅額

本期折讓

前期預收

前期未收

預收合計

本期未收

查沖銷之委修單 L

項次	區別	金額	支票號碼	支票日期	銀行帳號	備註
1	現金	6150				9707220003維修收款
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

圖 6-3

收款登錄與付款登錄的操作方式類似，因此我們擇其一說明。

點選「新增」接著在各個欄位完成輸入後，按下「存檔」，便可完成新資料的登錄。

在查詢時，可點選「車主」；顏色會換成紅色，便可透過上下筆功能查詢單一車主的歷史資料。例如：圖 6-3 的車主阿元，如果將「車主」點成紅色，便只查詢阿元的上下筆資料。（若為黑色字體，則在查詢時是查詢所有車主的資料）

透過「查沖銷之委修單」可以查看修車的沖銷資料，例如阿元可能有很多台車都在這邊修理，或是單一台車修理很多次，都會記錄在委修沖銷單當中，使您可以掌握當前營運狀況。



## 6-3 報表及清單

在此節展示各種報表的樣式，並說明其使用目的。點選「報表列印」即可看到下列選項。

### 6-3-1 委修分析報表

圖 6-4

在「委修分析報表」中，先選擇您想要的分析表，接著設定好起訖日期，便可執行列印。以下為各報表樣式。

#### △委修獲利分析表

寶得旺資訊有限公司 委修獲利分析表							
資料期間： 96.10.03至 98.10.03				印表日期： 98.10.03		頁次： 1	
交車日期	委修單號	零件金額	工 資	委修金額	零件毛利	工作毛利	毛利小計
97.07.15	9707150001	2150		2150	2150		2150
97.07.21	9707190002	2000		2000	2000		2000
97.07.21	9707210001	1900		1900	1900		1900
97.07.22	9707220001	4000		4000	4000		4000
97.07.23	9707160003	4650		4650	4650		4650
97.07.23	9707170002	2800		2800	2800		2800
97.07.23	9707190004	6600		6600	6600		6600
97.07.23	9707220003	6150		6150	6150		6150
97.07.24	9707240002	2500		2500	2500		2500
97.07.26	9707260002	3400		3400	3400		3400
97.07.28	9707150005	34250		34250	34250		34250
97.07.28	9707260001	1350		1350	1350		1350

圖 6-5

#### △零件獲利分析表

寶得旺資訊有限公司 零件獲利分析表						
資料期間： 96.10.03至 98.10.03			印表日期： 98.10.03		頁次： 1	
零件編號	零件名稱	單位	銷售數量	銷售金額	毛利合計	
	機油仰止齊	罐	47	103255	103255	
1E15/WSW	白干 15/WSW	個	1	600	600	
1NV(5E)	變速箱(整理)	個	1	22000	22000	
1W	補胎[後右]	個	2	200	200	
1XCRRY	玻璃升降機 前左	支	1	2000	2000	
1XU1	玻璃搖把	支	1	200	200	
2222F3+3P16/	大燈斷電器	個	1	300	300	
222Q	大燈燈泡[超白光]	組	2	2100	2100	
2CU	打黃油	台	5	500	500	
2N5BV	第三套位險	件	4	5747	5747	
2NA2(I.A.C.)	怠速馬達(I.A.C.)[正廠]	個	4	12950	12950	
2Q(500Q)	電瓶(100安培)	個	6	16500	16500	
2QC	電瓶水	罐	22	1100	1100	

圖 6-6

### 6-3-2 進貨分析報表



圖 6-7

在「進貨分析報表」中，可選擇日期、廠商、品號列印報表，廠商及品號的選擇是提供使用者可以針對部分或單一廠商、某類貨物（如馬達等）來列印，如果沒有填寫廠商或品號，即是針對所選定時間內的所有廠商及品號資料列印。

### 6-3-3 付款相關報表



圖 6-8

您可透過付款相關報表查看應付及付款狀況，然而在付款登錄中亦有詳細紀錄，因此可依您公司制度選擇是否列印。

付款報表中可選擇日期及廠商，廠商欄填寫可針對部分或單一廠商，如未填寫，即是您選擇的期間中的所有廠商都包含在內。

### 6-3-4 收款相關報表

收款相關報表

報表種類

- 應收統計表
- 應收明細表
- 收款統計表
- 收款明細表
- 請款單(簡要式)
- 請款單(明細一式)
- 請款單(明細二式)

起始日期： 96.10.03      起始車主：

截止日期： 98.10.03      截止車主：

含應收為0記錄

確定      關閉

圖 6-9

類似付款相關報表，可選擇日期及車主，車主欄填寫可針對部分或單一車主，如未填寫，即是您選擇的期間中的所有車主都包含在內。

如果勾選「含應收為零的記錄」，將會在報表中列印出曾為車主做過免費服務的項目，或是車主是付預收款的項目，即是把所有曾經對車主服務通通列印出來，可以使客人知道我們為他們服務項目以及車主已付款貨品使用狀況。若否，則只會列印應收大於零的記錄。

### 6-3-5 票期預估表

票期預估表

報表種類

- 收票預估統計表
- 收票預估明細表
- 付票預估統計表
- 付票預估明細表

起始日期： 98.08.22      截止日期： 98.08.22

確定      關閉

圖 6-10

在收付款登錄時，您與客戶或廠商會訂下「支票日期」，而票期預估表便可使您知道在選擇的時間內（通常為一個月）需要付款及收款的項目，如此，您便可以清楚掌握公司資金的流動。

### 6-3-6 保養到期清單

保養到期車輛清單列印

選擇

- 保養到期車輛清單
- 保養到期車輛車主郵寄名條
- 車輛保修記錄

確定  
關閉  
選項

保養到期 起始日期： 98.08.22  
截止日期： 98.08.22  
車牌號碼：

圖 6-11

保養到期清單可依您的需求選擇是否使用。此清單可以幫您預估次客戶要保養的日期，顯示出你所選擇的時間當中可能需要保養的車輛。只要在客戶進行保養時在**委修清單**勾選**保養**的選項（在清單視窗的中間偏右），系統就會紀錄保養時的里程與日期，藉此與上次的保養時的里程與日期比較，而推測客戶下次可能保養的日期（可在**車輛資料**視窗的左下方看到**最近保養里程、保養週期**）。

### 6-3-7 車險到期清單

保險到期車輛清單列印

選擇

- 保險到期車輛清單
- 保險到期車輛車主郵寄名條

確定  
關閉  
選項

保險到期 起始日期： 98.08.22  
截止日期： 98.08.22

圖 6-12

此功能可依您的需求選擇是否使用。在**車輛資料**中有**車險訖日**，此清單便是藉由此日期來提醒您客戶的車輛車險是否已經到期。只要車險訖日是在您所選擇的日期之間，便會顯示出來。

### 6-3-8 驗車到期清單

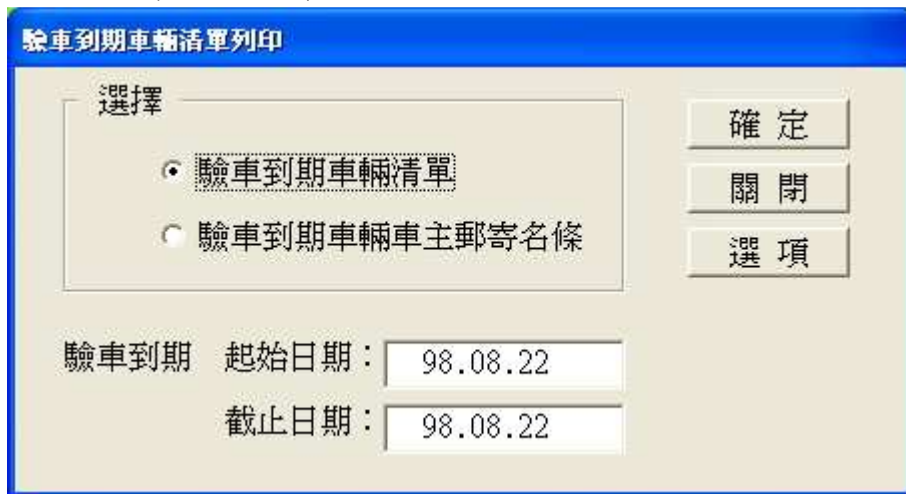


圖 6-13

此功能可依您的需求選擇是否使用。在車輛資料中會紀錄領照日期，藉此幫您自動計算下次需要驗車的日期。自小客車在領照日期後的五年內，不需要驗車，而在五年以上，系統會自動計算每年皆須驗車一次，在十年以上的車則是每半年驗車一次。

### 6-3-9 車主清單

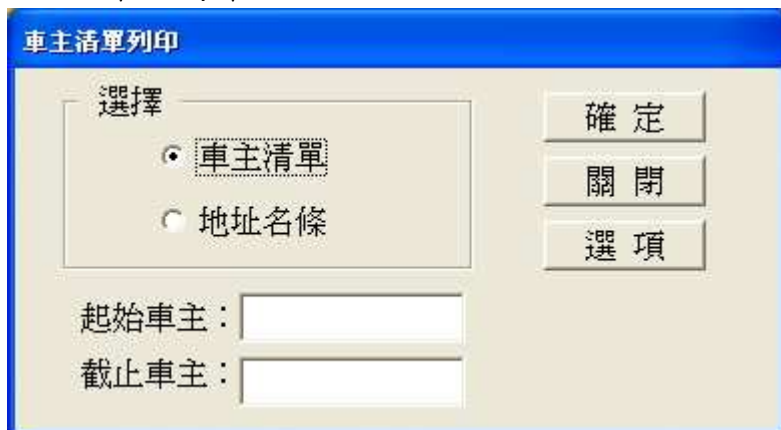


圖 6-14

「車主清單」列印可選擇某範圍的車主資料列印，或是列印全部車主的資料（只要不輸入起始車主和截止車主即可），此列印可幫助您了解車主的資料。然而，亦可透過「檔案」→「車主建檔」，在功能列點選「取消」，進入瀏覽狀態，查看車主的各項訊息。

而「地址名條」則是將車主與其地址按信件格式列印，因此當您要寄信時只要選擇好車主，便可印出其地址名條，貼上信封即可。

### 6-3-10 廠商清單

圖 6-15

「廠商清單」列印和車主列印的功能一樣。

可選擇某範圍的廠商資料列印，或是列印全部廠商的資料（只要不輸入起始廠商和截止廠商即可），幫助您了解廠商資料。然而，亦可透過「檔案」→「廠商建檔」，在功能列點選「取消」，進入瀏覽狀態，查看廠商的各項訊息。

而「地址名條」則是將廠商與其地址按信件格式列印，因此當您要寄信給廠商只要選擇好廠商，便可印出其地址名條，然後貼上信封即可。

### 6-3-11 零件清單

圖 6-16

「零件清單」可針對基本資料、價格資料、庫存狀況、採購建議列印，基本資料包含庫存單位、換算單位、換算率，而價格資料是顯示單位的進價、售價，而採購建議表，則是針對現有存量以及您所設定的安全存量為考量，計算出應採購的零件及數量。

## 第七章 系統維護

資料維護範圍可以涵蓋資料備份、資料還原、檔案清理等功能，此外亦可利用視窗作業系統之製作備份程式來備份與回復，這些都是用來確保資料的完整、降低意外損害資料的機會，並維護系統運作的效率。點選「維護」便可看到相關選項。

### 7-1 資料備份及還原

為確保電腦故障或中毒時，能將傷害降到最低，並於最快時間恢復系統正常運作。宜每天製作備份資料，且至少保留兩份備份資料，可以準備兩份備份隨身碟，每天輪流使用來完成。

當遇到狀況時，請先排除故障或掃毒（如果重新安裝作業系統或本軟體程式受到破壞，則本軟體必須重新安裝），然後再將備份資料回存。

**資料備份：**建議您最好能每日在系統操作結束時都做一次資料備份的動作，且建議您點選系統日期，做不同日期的備份資料，雖會產生很多的備份資料，但可便於您系統需重置時，可依您選擇的日期做還原。最好能夠將備份資料儲存在隨身碟裏，亦可定期每 1~2 個月將備份的資料燒成光碟，以避免電腦損毀時資料也隨之消失。點選「系統維護」→「資料備份」即會產生如圖 7-1 資料備份視窗。

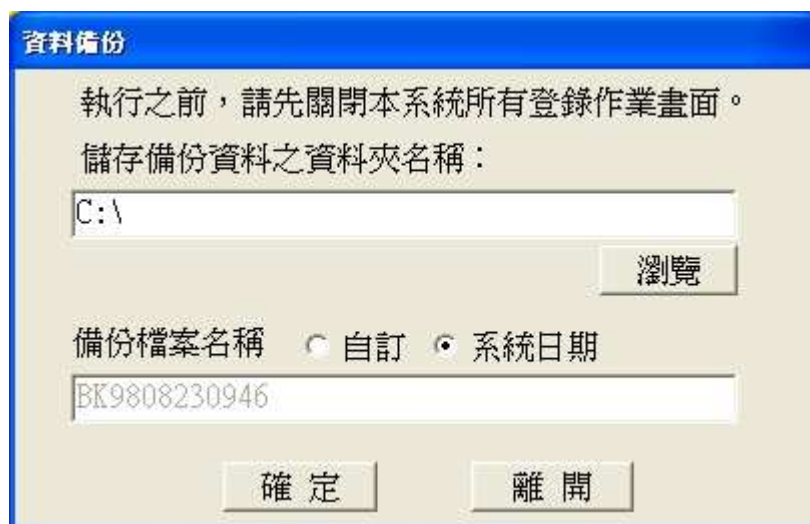


圖 7-1

**資料還原：**當您做資料備份存檔時，您要注意是要存放於電腦的什麼位置，假設您是存於 D 槽，當更換電腦主機或做系統升級後，需使用到資料還原時，先點選瀏覽，選擇 D 槽，再選擇最新的日期備份，或選擇您要還原的日期，確認後就會在此空欄裏出現來源檔案名稱，按下「確定」，系統就會自動將原有資料輸入系統中，即可恢復正常操作。點選「系統維護」→「資料還原」即會產生如圖 7-2 資料還原視窗。

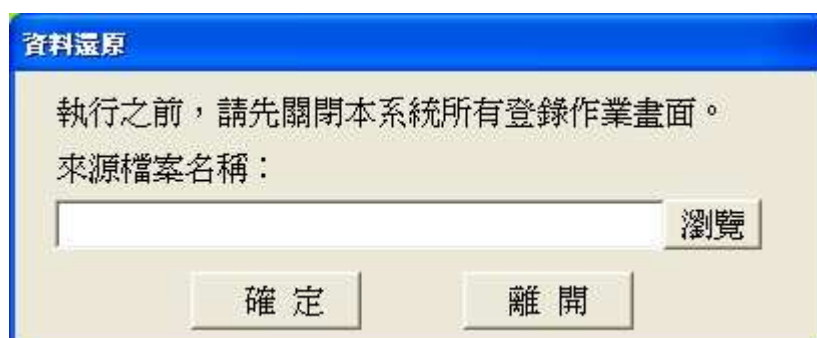


圖 7-2

## 7-2 檔案清理

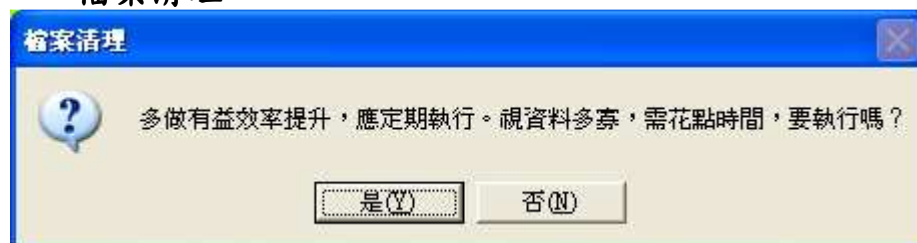


圖 7-3

點選「系統維護」→「檔案清理」便可進入此視窗。

資料登錄過程中，難免遇到刪除或修改之情形，而這些無效資料其實還保存在磁碟上，不但佔用磁碟空間，還降低系統運作效率。宜定期執行本功能，將這些資料清除，讓系統保持在最佳狀況。常做多，只有益處，沒有害處。

## 7-3 系統重置

若系統在啟用階段有可能僅為模擬操作而建立一些資料，而產生的一些非正式性流水資料，點選「系統重置」後可將這些模擬及練習資料清除乾淨。若已有正式資料存在時，請勿做系統重置。點選「系統維護」→「系統重置」即會產生如圖 7-4 視窗。但欲執行「系統重置」必須先輸入使用者密碼，避免其他無相關人員重置系統。

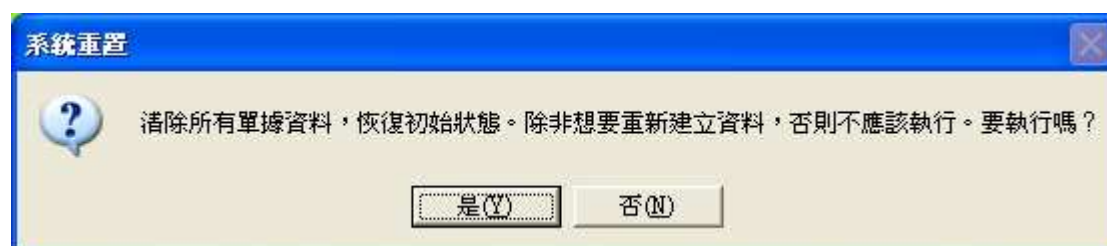


圖 7-4



## 7-4 單據轉存、移入、刪除

單據轉存有下列三種情形：

1. 當系統使用很長一段時間後(約 2~4 年以上)，已累積很多客戶消費性的資料。
2. 您覺得系統在執行搜尋工作所花費的時間較久時。
3. 當有些資料已超過您要追蹤查詢的範圍時。

當有任一情形時，即可在此輸入您要轉存的日期範圍，輸入後按下「確定」系統就會自動將這段時間消費性的資料移出。

點選「系統維護」→「單據轉存」便可進入此視窗。

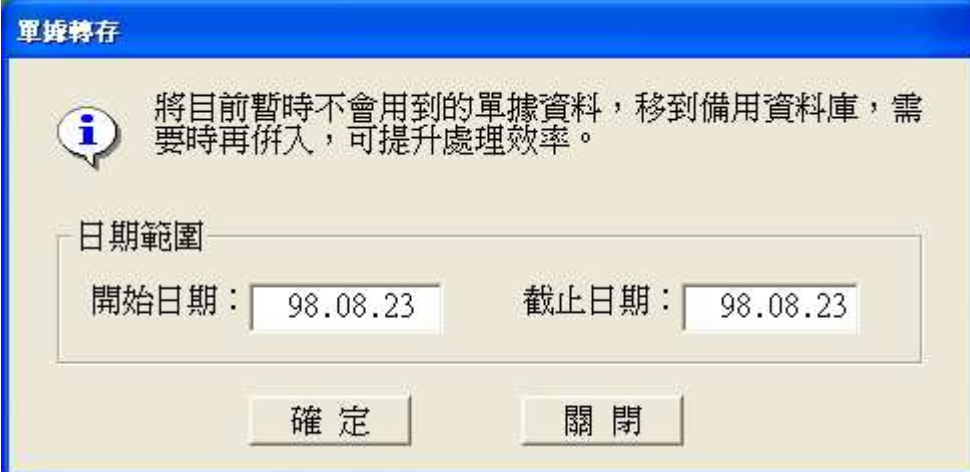


圖 7-5

**單據併入：**當您移除舊有的資料後，在操作上有需要在調閱這些已移除的資料時，即可使用單據併入的功能，同樣輸入您要資料的日開始及截止日期按下「確定」後，系統就自動將舊有資料帶回，一般情形，使用查詢之後，都會再次的將這些資料做移出的動作。

點選「系統維護」→「單據併入」便可進入此視窗。

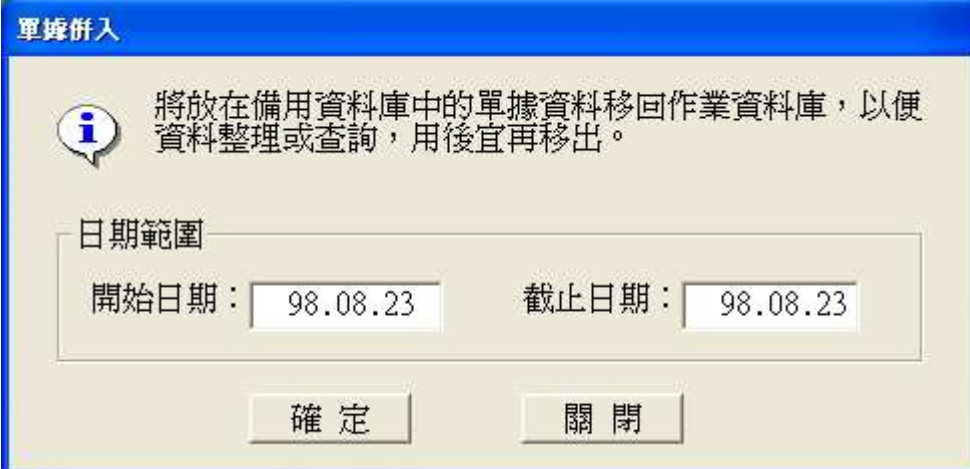
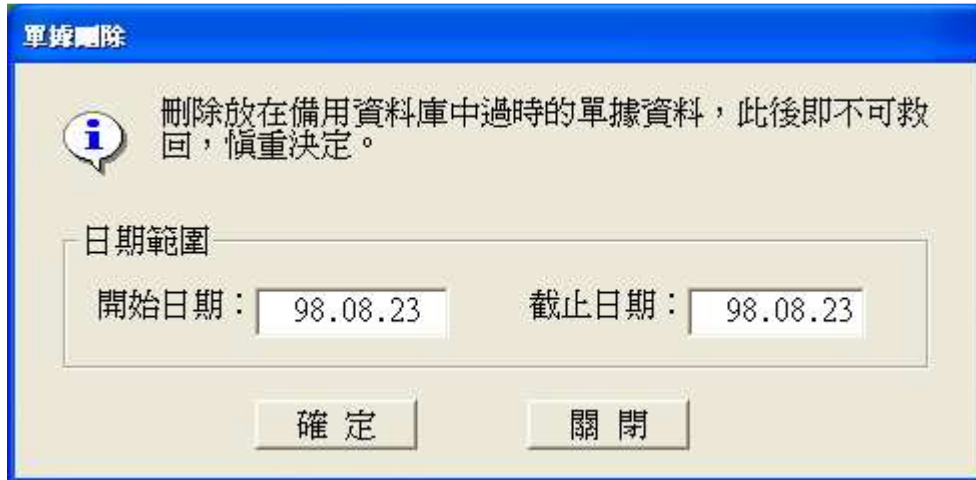


圖 7-6

**單據刪除：**上一項是將單據移至備份資料夾，有需要時可隨時叫回這些資料，但此刪除功能，在確定刪除後，就完全移除了，無法再叫回使用，所以建議您除非是有相當的必要性，操作刪除時要慎重決定。同樣輸入您輸要刪除的日開始及截止日期按下「確定」後就會將資料刪除掉。

點選「系統維護」→「單據刪除」便可進入此視窗。



單據刪除

**i** 刪除放在備用資料庫中過時的單據資料，此後即不可救回，慎重決定。

日期範圍

開始日期： 98.08.23      截止日期： 98.08.23

確定      關閉

圖 7-7