

Pota Technologies Co., Ltd.

# 设备场地排程管理系统

操作使用说明手册



深圳市中全普大科技有限公司 Pota Technologies Co., Ltd.  
深圳市福田区金地工业区112栋611室 .E-mail:service@potasoft.com  
[电 话]: (0755)83512346 [传 真]: (0755)83512348  
.http://www.potasoft.com .http://www.potasoft.com.cn

## 《目 录》

|                        |    |
|------------------------|----|
| 一、系统目标 .....           | 3  |
| 二、计算机环境需求 .....        | 3  |
| 三、软件安装程序 .....         | 3  |
| 四、系统内容 .....           | 4  |
| 五、基本资料建档 .....         | 5  |
| 1. 设备场地基本资料处理 .....    | 5  |
| 2. 使用者基本资料处理 .....     | 7  |
| 3. 部门群组名称资料建立 .....    | 8  |
| 4. 等级权限资料建立 .....      | 8  |
| 5. 设备场地分类类别资料建立 .....  | 9  |
| 6. 职务名称资料建立 .....      | 9  |
| 7. 保管人/保管单位建立 .....    | 10 |
| 8. 使用目的资料建立 .....      | 10 |
| 六、排程预约处理 .....         | 12 |
| 1. 排程预约处理 .....        | 12 |
| 2. 使用者资料详细查找 .....     | 14 |
| 3. 设备场地资料详细查找 .....    | 15 |
| 七、各式报表查询 .....         | 16 |
| 1. 设备场地基本资料报表 .....    | 16 |
| 2. 使用者基本资料报表 .....     | 16 |
| 3. 设备场地期间预约使用状况表 ..... | 17 |
| 4. 使用者期间预约使用状况表 .....  | 17 |
| 5. 设备场地预约使用周报表 .....   | 17 |
| 6. 设备场地期间预约使用排名表 ..... | 18 |
| 八、系统维护功能 .....         | 19 |
| 1. 数据库档案维护 .....       | 19 |
| 2. 数据库拷备留底 .....       | 19 |
| 3. 数据库恢复处理 .....       | 21 |
| 4. 设定登录者密码权限 .....     | 21 |
| 九、关于本软件与更新 .....       | 22 |
| 1. 关于本系统与更新 .....      | 22 |
| 2. 下载本软件操作手册 .....     | 23 |

## 一、系统目标

管理者藉由使用本系统，可针对会议室、设备、人员与车辆等设定使用排程。友善的操作处理接口，清晰的设备场地基本资料与各式易懂的进阶管理报表功能，让管理者轻松管理信息。藉由本系统强大的详细查找及各式报表，管理最困难的资源分配，掌握一连串事件发生的时间、地点或方式，更提升资源的利用率。此外，使用者可经由网页套件查询，得知相关的信息并进行预约作业。

## 二、计算机环境需求

### ◎硬件需求

- Pentium 等级以上 CPU。
- 安装所需硬盘空间至少 20MB。
- 打印机为选购配备，可支持 Microsoft Windows 98/ME/2000/XP/WIN 7 皆可。

### ◎系统配置

- 须采用微软公司之 Microsoft Windows 98/ME/2000/XP/WIN 7 操作系统。
- 系统主存储器建议 256 MB (含)以上。
- 屏幕分辨率建议使用 1024\*768 (含)以上。

## 三、软件安装程序

- 开机进入 Microsoft Windows 98/ME/2000/XP/WIN 7 窗口。
- 将系统光盘片放入光驱内。
- 执行 SD7CSETUP.EXE 程序，安装精灵将会开始安装作业。
- 依安装精灵指示操作，可自订公司名称与文件夹名称。
- 系统安装完成后，无须重新开机，可直接点击桌面快捷方式进入系统。

## 四、系统内容

### ◎ 基本资料建档(B)

1. 设备场地基本资料处理
2. 使用者基本资料处理
3. 部门群组资料建立
4. 等级权限资料建立
5. 设备场地分类类别资料建立
6. 职务名称资料建立
7. 保管人/保管单位建立
8. 使用目的资料建立

### ◎ 排程预约处理(D)

1. 排程预约处理
2. 使用者资料详细查找
3. 设备场地资料详细查找

### ◎ 各式报表查询(P)

1. 设备场地基本资料报表
2. 使用者基本资料报表
3. 设备场地期间预约使用状况表
4. 使用者期间预约使用状况表
5. 设备场地预约使用周报表
6. 设备期间预约使用排名表

### ◎ 系统维护功能(S)

1. 数据库档案维护
2. 数据库拷备留底
3. 数据库恢复处理
4. 设定登录者密码权限

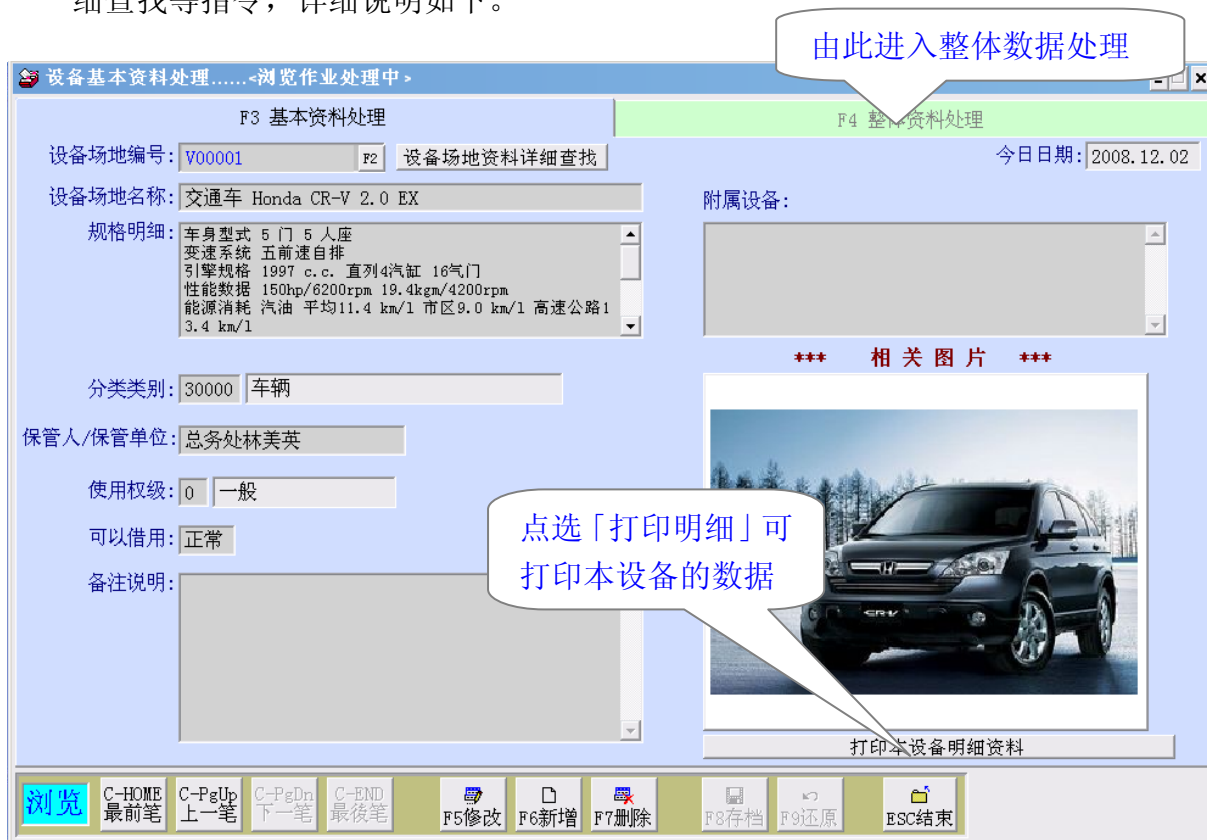
### ◎ 关于本软件与更新(H)

1. 关于本软件与在线更新
2. 下载本软件操作手册

## 五、基本资料建档

### 1. 设备场地基本资料处理

设备场地基本资料处理于〈浏览作业处理中〉就可以看到数据库内最后一笔纪录的数据明细。可选择浏览上下笔、修改、新增、删除、存盘、还原、打印明细、详细查找等指令，详细说明如下。



#### □ F6 新增

- 请依序输入设备场地基本资料—设备场地编号（不可重复）、设备场地名称、规格明细、附属设备、分类类别、保管人/保管单位、使用权级、可以外借状态、现况简介。
- 提供鼠标右键辅助输入功能：分类类别、保管人/保管单位、使用权级。
- 可以外借的字段若设为停借，则无法预约使用。
- F6 新增 模式中可按 F9 还原 取消新增动作。

#### □ F6 新增（于 **F6 新增** 按鼠标右键新增）

- 同时有多笔类似的设备场地资料要新增时，可先建立第一笔基本资料存盘。存盘后于该笔设备场地基本资料的 **F6 新增** 按鼠标右键，可复制该笔数据内容，自动带入第二笔纪录的内容。将设备场地编号与数据修改后再存盘，就可快速完成第二笔数据新增。

□ **F5 修改**

- 可于修改状态时变更内容—设备场地名称、规格明细、附属设备、分类类别、保管人/保管单位、使用权级、可以外借、现况简介。
- 提供鼠标右键辅助输入功能：分类类别、保管人/保管单位、使用权级。
- F5 修改操作方式和新增数据相同，只有设备场地编号无法修改。
- F5 修改模式中可按 F9 还原数据。

□ **F7 删除**

- 按 F7 删除 可删除窗口这笔设备场地基本资料。

□ **F8 存档**

- 按 F8 存盘 可储存窗口这笔设备场地基本资料。

□ **打印本设备明细数据**

- 按打印本设备明细数据，可先预览窗口内这笔设备场地基本资料。接着如按打印机图标，就可以打印机打印出来。
- 按关闭预览则回到原本设备场地窗口。

□ **整体数据处理**

- 集体浏览可切换到 **F4 整体数据处理**，可按 F5 修改键作整体数据的修改。

| 设备编号   | 设备名称                  | 保管人/保管单位 | 类别    | 权级 |
|--------|-----------------------|----------|-------|----|
| E00001 | ViewSonic PJ503D 投影机  | 设备组林组长   | 40000 | 0  |
| P00001 | 电脑维修工程师(简大中)          | 总务处张翔飞   | 50000 | 0  |
| R00001 | 第一会议室                 | 总务处林美英   | 10000 | 0  |
| R00002 | 阶梯语言教室                | 总务处林美英   | 10000 | 0  |
| V00001 | 交通车 Honda CR-V 2.0 EX | 总务处林美英   | 30000 | 0  |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |
|        |                       |          |       |    |

## 2. 使用者基本资料处理

使用者基本资料处理于〈浏览作业处理中〉就可以看到数据库内最后一笔纪录的数据明细。可选择浏览上下笔、修改、新增、删除、存盘、还原、打印明细、详细查找等指令，详细说明如下。

### □ F6 新增

- 依序输入使用者基本资料—使用者代号（不可重复）、使用者姓名、部门群组、职务名称、联络电话、行动电话、电子邮件、通讯地址、备注说明、允许使用、使用权级、查询密码。
- 提供鼠标右键辅助输入功能：部门群组、职务名称、使用权级。

### □ F5 修改

- 可于修改状态时变更内容—使用者姓名、部门群组、职务名称、联络电话、行动电话、电子邮件、通讯地址、备注说明、允许使用、使用权级、查询密码。
- 不可变更使用者代号，如要变更，需利用新增一笔使用者，再删除欲变更的使用者代号。
- F6 新增或 F5 修改模式中可按 F9 还原数据。
- F4 可整体数据处理。

### □ F7 删除

- F7 删除使用者基本资料。

### 3. 部门群组名称资料建立

部门群组名称资料建立，提供使用者输入部门群组基本资料时以辅助窗口选入



- F6 建立新数据代码不得重复，建立完成再按 F8 存盘。
- F7 删除部门群组数据，再按 F8 存盘。

### 4. 等级权限资料建立

等级权限资料建立，提供使用者输入等级权限基本资料及设备基本资料时以辅助窗口选入。



- F6 建立新数据代码不得重复，建立完成再按 F8 存盘。



- F7 删除等级权限资料，再按 F8 存盘。
- 设备场地基本资料新增时的预设代号为最低阶的代号 0，每种权限皆可预约。
- 新增设备时自动将等级设为 0，只有特殊的权限才需要设定。

## 5. 设备场地分类类别资料建立

设备场地分类类别资料建立，提供使用者输入类别基本资料时以辅助窗口选入



- F6 建立新数据分类号不得重复，建立完成再按 F8 存盘。
- F7 删除分类类别资料，再按 F8 存盘。

## 6. 职务名称资料建立

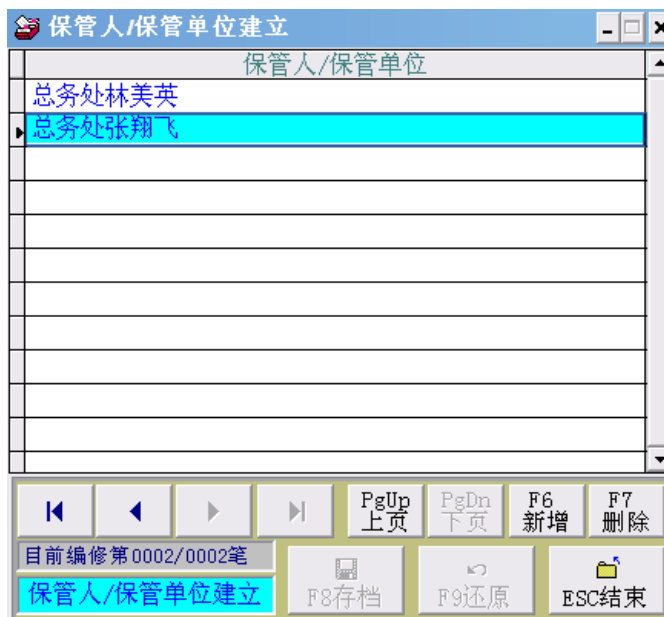
职务名称资料建立，提供使用者输入职务名称基本资料时以辅助窗口选入



- F6 新增建立，完成再按 F8 存盘。
- F7 删除职务名称资料，再按 F8 存盘。

## 7. 保管人/保管单位建立

保管人/保管单位建立，提供使用者输入保管人/保管单位基本资料时以辅助窗口选入



- 按 F6 新增建立，完成再按 F8 存盘。
- 可按 F7 删除 单笔保管人/保管单位数据，再按 F8 存档。

## 8. 使用目的资料建立

使用目的资料建立，提供使用者输入预约使用目的基本资料时以辅助窗口选入



- 按 F6 新增建立，完成再按 F8 存盘。
- 可按 F7 删除 使用目的资料，再按 F8 存盘。

## 六、排程预约处理

### 1. 排程预约处理

排程预约处理可浏览设备场地预约状态，还可设定预约、停用、核准预约、取消核准等。详细说明如下。

选定设备与日期后，按预约  
状况查询

在可预约时段上点击鼠标左  
键，即可自动勾选整个时段

- ┌ 选定设备场地编号与预约查询日期后，需按预约状况查询。
- ┌ 可在需要的时段，于左方的框框内勾选(可复选)，再做设定或取消。
- **快速勾选整日时段**
- ┌ 在每日的日期下方有一个勾勾的图案，当在勾勾上点击鼠标左键一次，即可自动勾选整日的时段。(点击鼠标右键则为取消)
- **设定预约**

选择预约使用者

设备/场地编号: E00001

设备/场地名称: ViewSonic PJ503D 投影机

使用权级: 0 一般

预约者代号: 000005

预约者名称: 沈忠孝

使用权级: 0 一般

使用目的: 洽公

确定 取消

- 选定欲预约的设备场地编号与日期后，即可在选定的时段左方的框框内打勾(可复选)，再选取最右方的设定预约。
- 接着输入预约者代号与使用目的，按确定即可。
- 已预约完成，在选定的时段就会出现咖啡色的使用者代号。

#### □ 取消预约

- 选定欲取消预约的设备场地编号与日期后，即可在已预约完成的时段左方的框框内打勾(可复选咖啡色的使用者代号)，再选取最右方的取消预约即可。
- 取消预约完成，在选定的时段就会还原成可预约。

#### □ 预约核准

- 选定欲核准预约的设备场地编号与日期后，即可在已预约完成的时段左方的框框内打勾(可复选咖啡色的使用者代号)，再选取最右方的预约核准即可。
- 已核准完成，在选定的时段就会出现蓝色字体的使用者代号。

#### □ 取消核准

- 选定欲取消核准的设备场地编号与日期后，即可在已核准完成的时段左方的框框内打勾(可复选蓝色字体的使用者代号)，再选取最右方的取消核准即可。
- 取消核准完成，在选定的时段就会还原成已预约(咖啡色的使用者代号)。

#### □ 设定停用

- 选定欲停用的设备场地编号与日期后，即可在可预约的时段左方的框框内打勾(可复选)，再选取最右方的设定停用即可。
- 设定停用完成，在选定的时段就会出现红色字体的停止使用。

#### □ 取消停用

- 选定欲取消停用的设备场地编号与日期后，即可在停止使用的时段左方的框框内打

勾(可复选红色字体的停止使用)，再选取最右方的取消停用即可。

- 取消停用完成，在选定的时段就会还原成可预约。

**全部核准**

- 按最右边的全部核准的按钮，则所有的已预约(咖啡色的使用者代号)将全部变成预约核准(蓝色字体的使用者代号)。

## 2. 使用者资料详细查找

使用者资料详细查找

\*\*\* 输入欲搜索资料的条件 \*\*\*

开始搜索符合条件资料

使用者代号:  清除      部门群组:  清除

姓       名:  清除      职务名称:  清除

联络 电话:  清除      手机号码:  清除

住       址:  清除      邮  编:  清除

| 使用者代号    | 部门群组 | 姓名  | 联络电话         | 手机号码 | 电子邮箱               |
|----------|------|-----|--------------|------|--------------------|
| ▶ 000001 | 总务处  | 陈莹桥 |              |      | chungjune@tp.edu.t |
| 000003   | 总务处  | 林忠义 |              |      | admin@tp.edu.tw/   |
| 000006   | 总务处  | 刘思贤 | (02)29980443 |      | admin@sies.tpc.edu |
|          |      |     |              |      |                    |
|          |      |     |              |      |                    |
|          |      |     |              |      |                    |
|          |      |     |              |      |                    |
|          |      |     |              |      |                    |
|          |      |     |              |      |                    |
|          |      |     |              |      |                    |
|          |      |     |              |      |                    |
|          |      |     |              |      |                    |
|          |      |     |              |      |                    |
|          |      |     |              |      |                    |
|          |      |     |              |      |                    |
|          |      |     |              |      |                    |
|          |      |     |              |      |                    |
|          |      |     |              |      |                    |

符合笔数:  笔, 选择资料:       打印结果      离开

- 使用者资料详细查找可输入使用者代号、部门群组、姓名、职务名称、联络电话、行动电话、通讯地址，按开始搜寻符合条件数据，即可显示范围内的数据明细。
- 可在多个字段上输入数据，多重条件筛选出所要搜寻的数据。

### 3. 设备场地资料详细查找



- 设备场地资料详细查找可输入设备场地编号、设备场地名称、分类类别、使用权级，按开始搜寻符合条件数据，即可显示范围内的数据明细。
- 可在多个字段上输入数据，多重条件筛选出所要搜寻的数据。

## 七、各式报表查询

### 1. 设备场地基本资料报表

- ★ 可选定设备场地编号、分类类别、使用权级，打印指定范围的报表
- ★ 可选择 F5 预览 或 F6 打印数据

\*\*\* 普大科技有限公司 \*\*\*

打印日期:2008.12.02

[ 设备场地基本资料报表 ]

第1页/共1页

设备场地编号: 从 E00001 到 V00001  
 分类类别: 会议室 [10000] 到 人员 [50000]  
 使用权级: 从 0 到 1

| 设备场地 编号 | 设 备 场 地 名 称           | *分 类 类 别 名 称* | 使用 权级* | 保 管 人  | 保管单位 |
|---------|-----------------------|---------------|--------|--------|------|
| E00001  | ViewSonic PJ503D 投影机  | 设备            | 0-一般   | 设备组林组长 |      |
| P00001  | 电脑维修工程师(简大中)          | 人员            | 0-一般   | 总务处张翔飞 |      |
| R00001  | 第一会议室                 | 会议室           | 0-一般   | 总务处林美英 |      |
| R00002  | 阶梯语言教室                | 会议室           | 0-一般   | 总务处林美英 |      |
| V00001  | 交通车 Honda CR-V 2.0 EX | 车辆            | 0-一般   | 总务处林美英 |      |

总计: 共 5 笔

\*\* 打印结束, 报表共0001页 \*\*

### 2. 使用者基本资料报表

- ★ 可选定特定部门群组、使用者代号及查询等级，打印指定范围的报表
- ★ 使用者基本资料报表可选择打印◎简表 或◎详细数据
- ★ 可选择 F5 预览 或 F6 打印数据



### 3. 设备场地期间预约使用状况表



1. 设备场地编号:  ViewSonic PJ503D 投影机

2. 预约使用日期:从  到

3. 资料选择:  印出使用者编号  印出使用者名称

F5预览 F6打印 ESC结束

- ★ 可选定特定设备场地编号、预约使用日期，打印指定范围的报表
- ★ 数据报表可选择打印出  使用者编号 或  使用者名称
- ★ 可选择 F5 预览 或 F6 打印数据

### 4. 使用者期间预约使用状况表



1. 使用者代号:  陈莹桥

2. 预约使用日期:从  到

3. 资料选择:  印出使用者编号  印出使用者名称

F5预览 F6打印 ESC结束

- ★ 可选定特定使用者代号及预约使用日期，打印指定范围的报表
- ★ 可选择 F5 预览 或 F6 打印数据

### 5. 设备场地预约使用周报表



1. 设备场地编号:  ViewSonic PJ503D 投影机

2. 预约使用日期:从  到

3. 资料选择:  印出使用者编号  印出使用者名称

F5预览 F6打印 ESC结束

- ★ 可选定特定设备场地编号、预约使用日期，打印指定范围的报表
- ★ 数据报表可选择打印出  使用者编号 或  使用者名称
- ★ 可选择 F5 预览 或 F6 打印数据

## 6. 设备场地期间预约使用排名表



设备场地期间预约使用排名表

1. 设备场地编号:从 E00001 到 V00001

2. 预约使用日期:从 2008.12.02 到 2008.12.08

3. 查询统计时段: 07 时到 22 时

4. 排名笔数:  全部  前 20名  前 50名

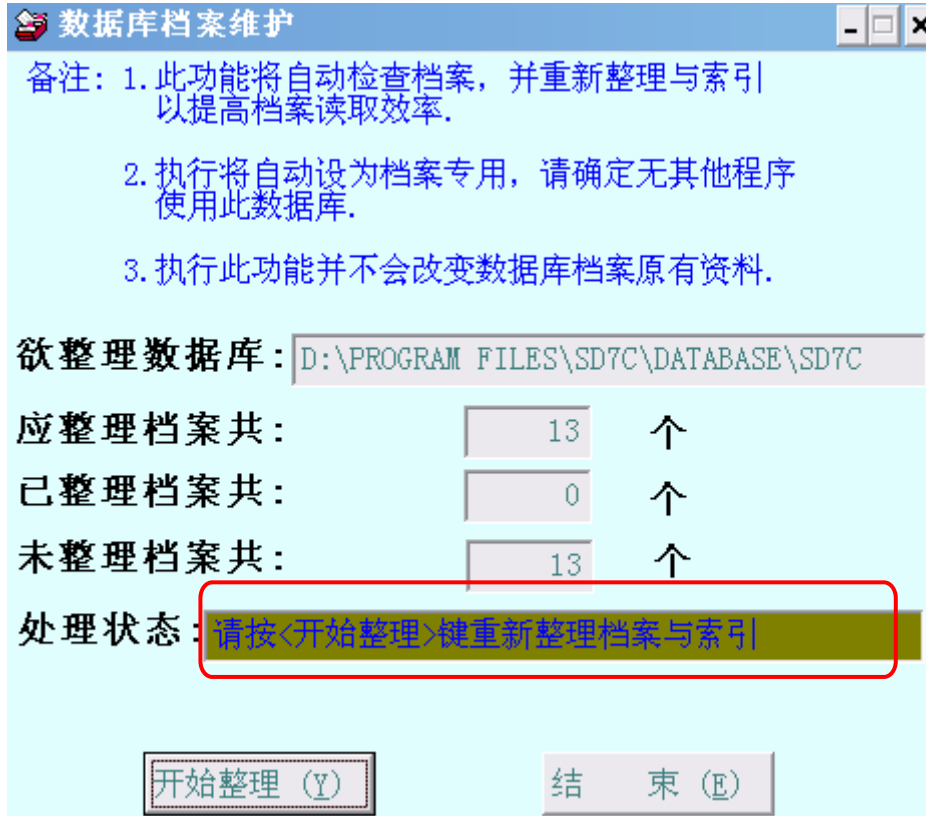
F5预览 F6打印 ESC结束

- ★ 可选定特定设备场地编号、预约使用日期、查询统计时段，打印指定时间范围的报表
- ★ 可选择打印笔数为 全部数据、前 20 名数据、或 前 50 名打印报表

## 八、系统维护功能

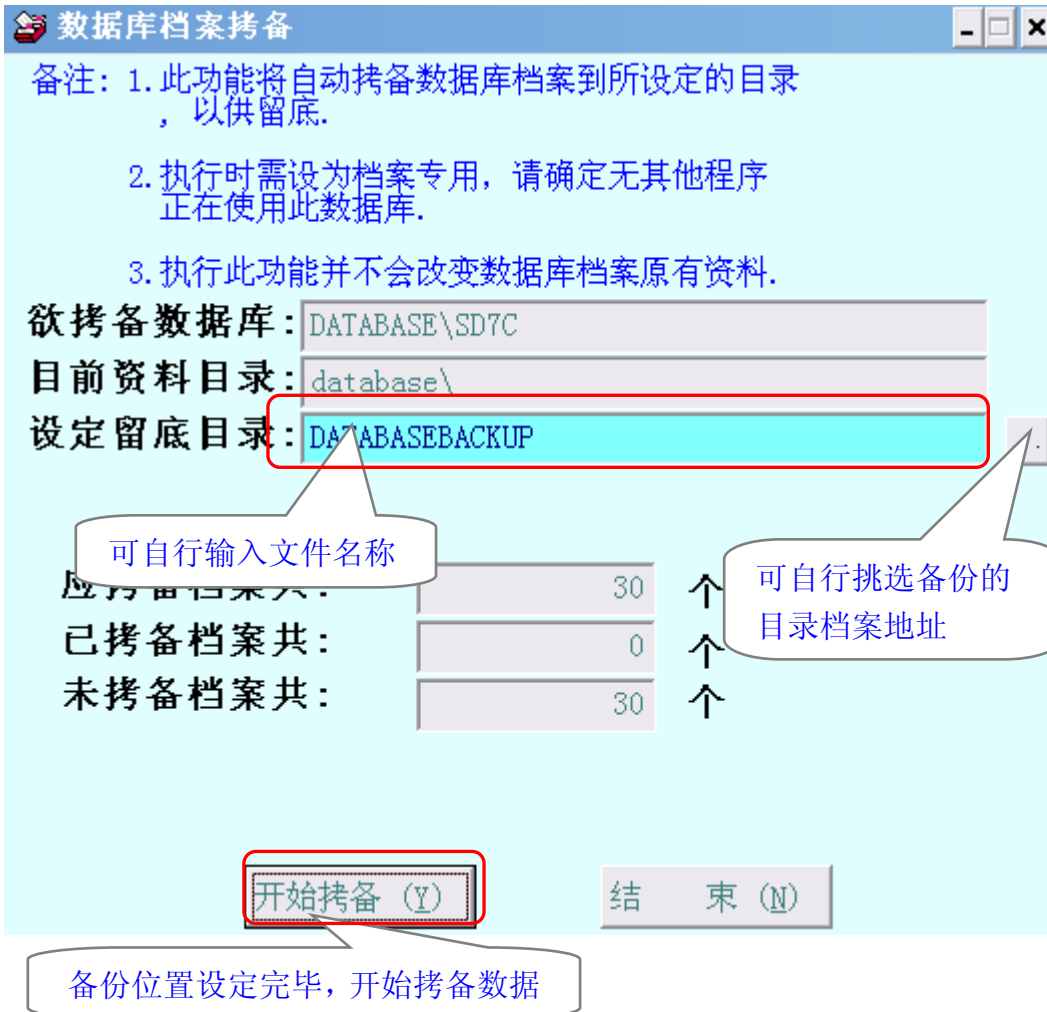
### 1. 数据库档案维护

- 数据库档案维护的目的在于自动检查档案，重新整理与索引，以提高读取效率。
- 执行时需设为档案专用，并确定并无其它程序使用此数据库。
- 执行此功能并不会改变数据库档案原有数据。



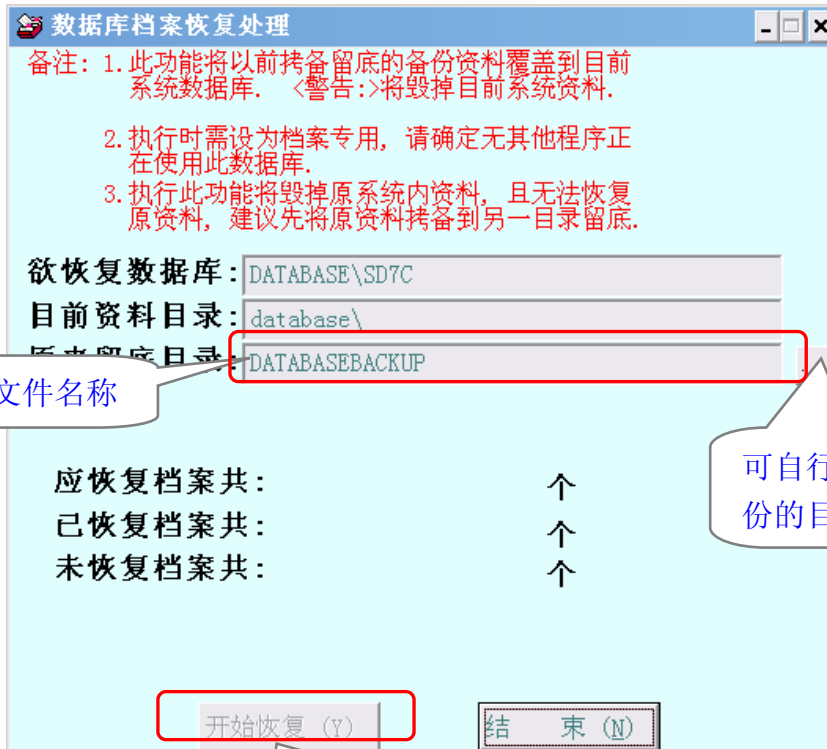
### 2. 数据库拷备留底

- 此功能将自动拷备数据库档案到所设定的目录，以供留底。
- 执行时需设为档案专用，请确定无其它程序正在使用此数据库。



### 3. 数据库恢复处理

- 此功能将以前拷备留底的备份数据覆盖到目前系统数据库。
- ※ 目前的系统将会被毁掉，执行本程序请小心作业。
- 执行时需设为档案专用，请确定无其它程序正在使用此数据库。
- 执行本功能将毁掉原系统内数据，且无法恢复原数据，建议先将原数据拷备到另一目录留底。



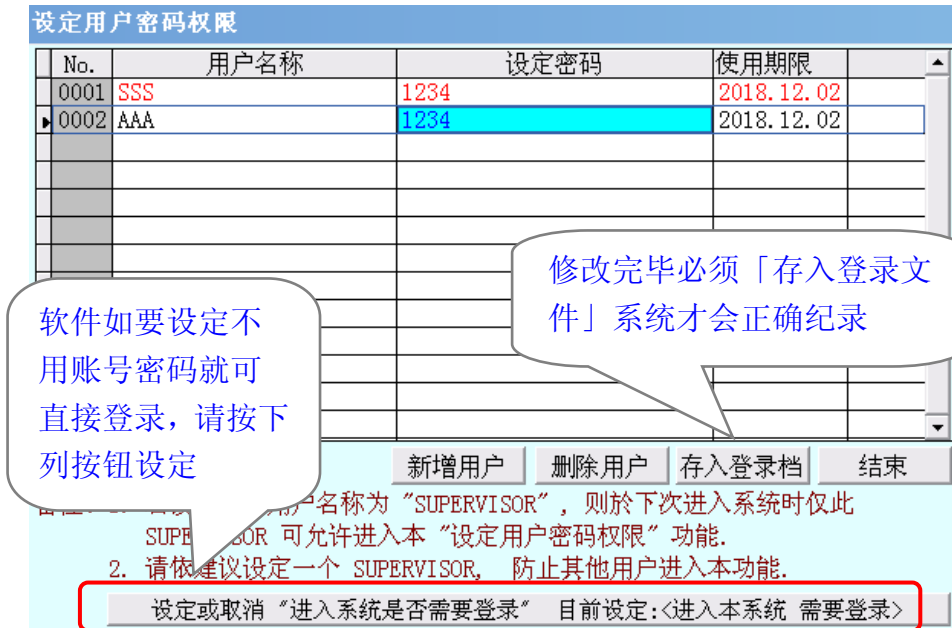
可自行输入文件名称

可自行挑选原来备份的目录档案地址

按开始回复，就可以回复之前备份的数据

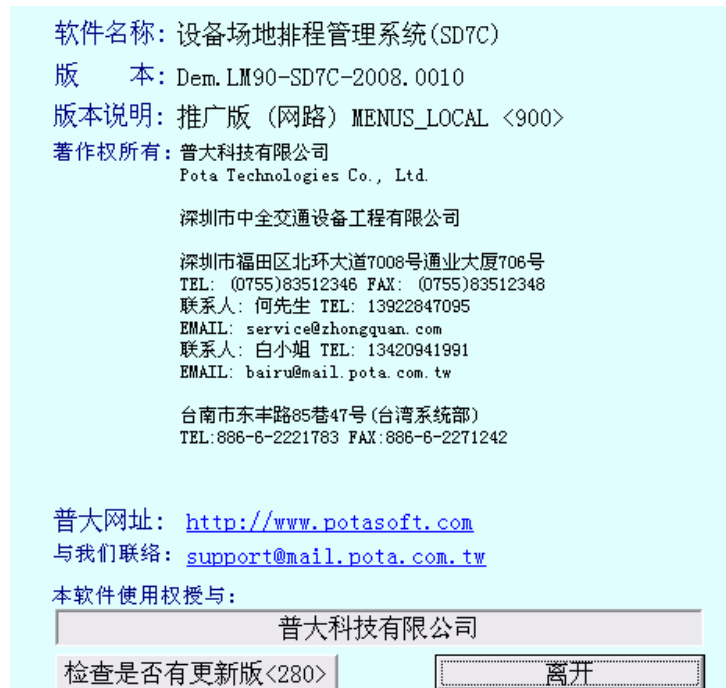
### 4. 设定登录者密码权限

- 设定登入者使用名称、密码及使用期限



## 九、关于本软件与更新

### 1. 关于本系统与更新



- ★ 购买本软件有一年在线更新的权利，可到本系统的关于本软件与更新，检查是否有更新版，系统可检查是否需要更新并自动更新系统。
- ★ 更新完毕后须关闭本软件并重新开启一次，即可使用新系统。

## 2. 下载本软件操作手册

- ★ 直接按钮可连结网络，下载 PDF 文件的操作手册。
- ★ 软件操作手册会随软件随时更新，可下载最新的版本。