

Pota Technologies Ltd.

設備修護管理系統

〔 FR90 〕 操作說明書



普大軟體 **Potasoft**

Packages & Customized Design 套裝軟體&專案設計

【電話】 · 台北 (02)2556-0671 · 台中 (04)2241-1596 · 台南 (06)222-1783
【傳真】 · 台北 (02)2555-3361 · 台中 (04)2245-3400 · 台南 (06)227-1242
· E-mail:support@mail.pota.com.tw · <http://www.pota.com.tw>

《目 錄》

壹、	系統目標.....	1
貳、	電腦環境需求.....	1
參、	安裝說明.....	1
肆、	系統使用說明.....	2
	1. 執行(開啟).....	2
	2. 登入.....	2
	3. 複製與貼上功能.....	2
伍、	[基本資料建立(A)]	3
	1.[設備基本資料處理]	3
	2.[零件修護名稱資料建立]	8
	3.[維護內容片語資料建立]	9
	4.[維護人員資料建立]	9
	5.[分類類別資料建立]	10
	6.[廠牌型式資料建立]	11
	7.[廠商基本資料建立]	12
陸、	[交易資料處理(B)].....	14
	1.設備維修資料處理 -維修資料.....	14
	2.[零件進貨資料處理] -增加庫存.....	15
柒、	[各式報表查詢(C)].....	17
	1.設備基本資料查詢報表]	17
	2.[設備基本資料查詢報表...自定選擇條件]	18
	3.[住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標籤(2*9)]	19
	4.[住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標籤(2*9) ...自訂選擇條件]	19
	5.[住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標籤(2*9) ...自選牌照編號]	20
	6.[零件基本資料查詢報表]	20
	7.[期間設備維護明細報表]	21
	8.[設備名稱期間維護明細報表]	21
	9.[未回廠設備報表]	21
	A.[期間設備維修總計報表]	22
	B.[期間零件維護總計報表]	22
	C.[期間維護人員各項維護內容報表]	22
	D.[期間維護人員各項維護內容與維護金額報表]	23
	E.[期間設備保固到期明細報表]	24
捌、	[進階報表查詢 (D)]	25
	1.[零件安全存量查詢報表]	25
	2.[廠商基本資料查詢報表]	25
	3.[廠商住址標籤列印(雙行標籤-A4 雷射/噴墨)]	25
	4.[期間進貨明細報表]	26
	5.[廠商期間進貨明細報表]	26
	6.[期間進貨明細報表]	26
	7.[期間零件進貨總計報表]	27
	8.[指定零件期間進出明細表]	27

玖、	[簡訊與郵件(S)].....	28
1.	[集體發送電子郵件].....	28
2.	[集體發送簡訊 (台灣簡訊 TWSMS)].....	30
3.	[期間發送電子郵件明細表].....	30
4.	[期間發送簡訊明細表 (台灣簡訊 TWSMS)].....	31
5.	[電子郵件伺服器主機設定].....	31
6.	[簡訊帳號設定 (台灣簡訊 TWSMS)].....	31
壹拾、	[系統維護(E)].....	32
1.	[資料庫檔案維護].....	32
2.	[資料庫拷備留底].....	32
3.	[資料庫回復處理].....	33
4.	[設定登錄者密碼權限].....	34
5.	[設定各程式權碼].....	34
6.	[設定系統功能主標題名稱].....	35
7.	[設定廠商標題名稱].....	36
8.	[小數點位數設定].....	37
9.	[設定一般報表表尾項目].....	37
A.	[設定維護記錄單表尾項目].....	37
B.	[設定日期輸入與顯示方式...民國(台灣)或西元].....	38
C.	[設定轉出 EXCEL 版本與格式].....	39
D.	[將設備基本資料轉出 EXCEL 作業].....	39
E.	[由 EXCEL 檔轉入設備基本資料].....	39
F.	[將零件基本資料轉出 EXCEL 作業].....	40
G.	[由 EXCEL 檔轉入零件基本資料].....	40
H.	[將廠商基本資料轉出 EXCEL 作業].....	41
I.	[由 EXCEL 檔轉入廠商基本資料].....	42
J.	[更改設備編號處理].....	42
K.	[設定列印報表是否臨時選擇印表機].....	43
壹拾壹、	[關於與更新(U)].....	44
1.	[關於本軟體與線上更新(FR90)].....	44
2.	[下載本軟體操作手冊].....	44

壹、系統目標

『設備修護管理系統』是針對各種設備修護業者所設計的專業軟體，建立設備的歷次修護保養校正記錄。另外，也可以是單位內建立自有設備與保管人員，針對單位內的設備，建立維修資料記錄與統計所花費的金額。

本軟體讓使用者善用電腦有效率的管理方式，將設備設定分類、建立客戶、或保管人等明細資料。內部可管理期間的維修的金額總計、維護工作的負責人員、與維護工作明細。系統可隨時列印客戶或廠商的地址郵遞標籤。

貳、電腦環境需求

◎硬體需求系統配置

- 需採用微軟公司 Microsoft Windows Win8/Win10 之作業系統。
- Pentium 等級以上 CPU。
- 最小安裝需硬碟空間 25MB。
- 印表機為選購配備。
- 建議使用：系統主記憶體 512 MB (含)以上。
- 建議使用：螢幕解析度 1024*768 (含)以上。

參、安裝說明

- Windows 作業視窗開啟後，將普大科技之軟體光碟片放入光碟機中。
- 點選執行 E:\FR90setup.exe (假設光碟機是 E:)，並依安裝程式指示操作。
- 結束後表示安裝已成功，可至桌面點選捷徑使用，不須重新開機。

肆、系統使用說明

1. 執行(開啟)

方法一：

在 Windows 視窗的桌面上，快速點擊兩次 **設備維護管理系統 (FR90)** 的圖示(捷徑)，便可順利開啟管理系統。

方法二：

在 Windows 畫面左下角的地方，按 **開始** 鈕，接著移動到[程式集]。

在彈出的[程式集]功能選單上，移動到[普大軟體]。

接著點擊 **設備維護管理系統 (FR90)**，便可順利開啟管理系統。

2. 登入

開啟管理系統後，系統會有一個登入畫面，如未設定登入使用權限，請按 **確定** 直接進入。若有設定使用權限，請於輸入使用者名稱與使用者密碼後，按 **確定** 進入。

3. 複製與貼上功能

1. 於本系統中並無複製與貼上功能。
2. 如要複製，可將要複製的字詞反黑後用鍵盤<Ctrl>+<C>做拷備；於要貼上的欄位用鍵盤<Ctrl>+<V>作貼上。
3. 複製與貼上功能必須在資料建檔的『新增』或『修改』模式狀態下。

伍、 [基本資料建立(A)]

1.[設備基本資料處理]

開啟『設備及維修資料處理』視窗時，系統將呈現『瀏覽』狀態。此時可看到設備與客戶或保管人的詳細資料，並顯示『維修服務記錄』。

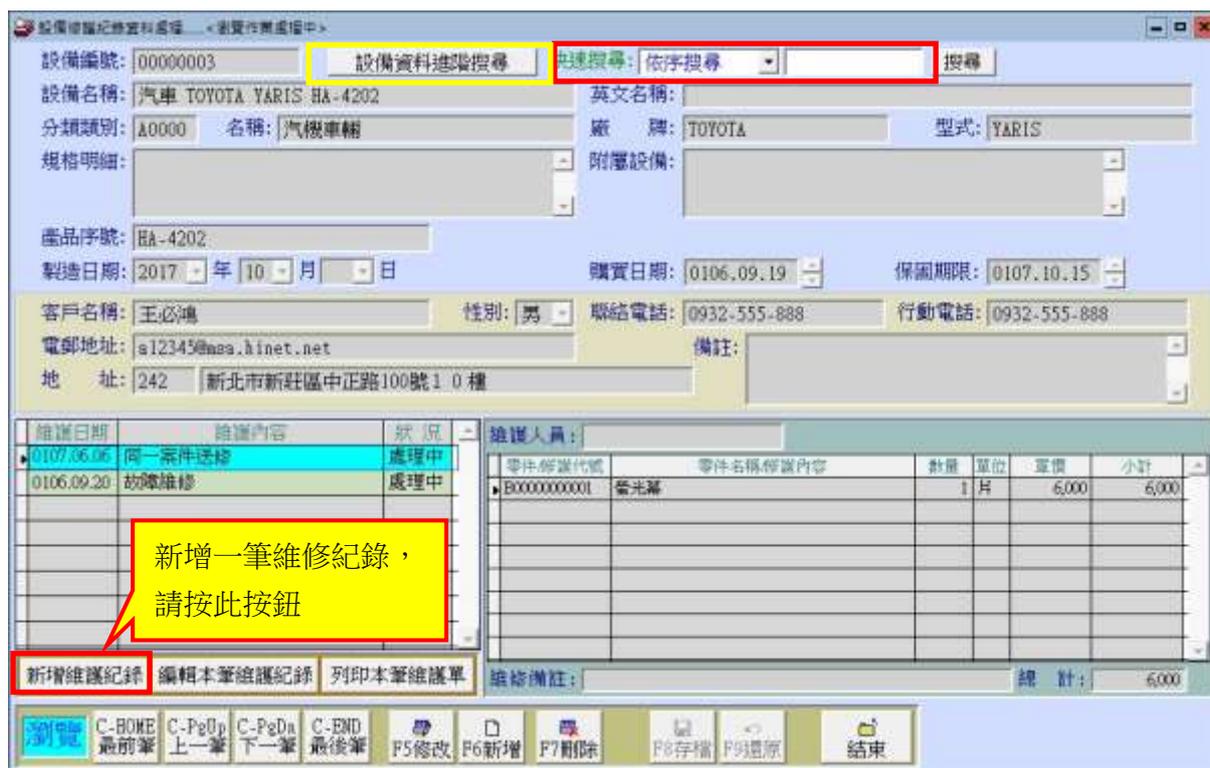
※基本資料記載輸入越詳實，用每一個欄位條件進階交互搜尋時，就很容易找到該筆資料。可用其中某一欄位做為搜尋的主鍵值，搜尋到同一群組的資料。除此之外，可以搜尋出該群組的基本資料報表，或列印該特定群組的郵遞標籤，寄發特定的通知單或宣傳單。

系統特色：一個畫面就可直接看到設備的所有紀錄，一清二楚。

快速搜尋：針對已輸入資料的設備，依設備編號、設備名稱、產品序號、保管人姓名、聯絡電話、行動電話等條件，自動顯示系統最先搜尋到的第一筆設備詳細紀錄。

The screenshot displays the 'Equipment Maintenance Record Processing' window. It includes search filters for equipment number (00000003), name (TOYOTA YARIS HA-4202), and other attributes. Below the search area, there are fields for customer information (Name: 王必鴻, Address: 新北市新莊區中正路100號10樓) and purchase details (Purchase Date: 0106.09.19, Warranty: 0107.10.15). A table shows maintenance records with columns for date, content, status, and staff. A parts list table is also visible, showing a quantity of 6,000 for a specific part. At the bottom, there are navigation buttons like '瀏覽', '新增維護紀錄', and '列印本筆維護單'.

備註：開始建立設備及維修資料以前，請先將[基本資料建立]功能表下的『2. 零件修護名稱資料建立』、『3. 維護內容片語資料建立』、『4. 維護人員資料建立』、『5. 分類類別資料建立』、『6. 廠牌型式資料建立』，方便建檔時按滑鼠右鍵選取，增加建檔效率。



- ◆ 新增設備基本資料 功能鍵：<F6> 或按 
 - ◆ 請於『新增』狀態時依序輸入基本資料—設備編號（不可重覆）、設備名稱、英文名稱、分類類別、廠牌、型式、規格明細、附屬設備、產品序號、製造日期、購買日期、保固日期、客戶名稱、性別、聯絡電話、行動電話、電郵地址、備註、地址。
 - ◆ 提供滑鼠右鍵輔助輸入功能（點擊滑鼠右鍵）：分類類別、廠牌型式、購買日期、保固日期、住址。
 - ◆ 新增資料完成後，可按 <F8> 或 。如不儲存，或輸入資料有錯誤，可按 <F9> 或  結束建檔。
- ◆ 修改設備資料 功能鍵：<F5> 或按 
 - ◆ 除了『設備編號』為不可修改欄位以外，其他欄位皆可修改。
 - ◆ 設備編號可以於系統維護更改為其他編號。
 - ◆ 修改資料完成後，可按 <F8> 或 。如不儲存，或修改資料有錯誤，可按 <F9> 或  結束修改作業。
- ◆ 刪除設備資料 功能鍵：<F7> 或按  (已經有修護記錄，請先刪除修護資料)

- ◆ 如果想刪除資料，可使用刪除功能，將該筆資料檔案刪除，刪除後無法搜尋到該筆資料。
- ◆ **新增維修紀錄**



- ◆ 『設備及維修資料處理』於『瀏覽』狀態時，可選擇設備資料新增維修紀錄。
- ◆ 按 **新增維修紀錄**，會跳出一個服務記錄的視窗。
- ◆ 先建立『維修日期』。(系統預設為電腦時間輸入當天的日期)
- ◆ 『服務內容』及『維修人員』可按滑鼠右鍵選入。
- ◆ 可自行輸入『維護內容』。
- ◆ 『零件/修護代號』可按滑鼠右鍵選入，並帶入零件名稱/修護內容與單價，修改數量後即可。『零件/修護代號』如果已經建立多種，按滑鼠右鍵選擇不易，可按 **零件代號輔助輸入** 按鈕，利用零件代碼或零件名稱進階搜尋。
- ◆ 『備註』可針對該服務輸入資料。
- ◆ 『處理狀況』可選擇已完成、處理中、暫緩處理、不需處理、或無法處理的狀態。
- ◆ 新增資料完成後，可按 **新增維修紀錄存檔並結束**。如不儲存，或新增資料有錯誤，可按 **放棄並結束** 離開作業。

◆ 設備資料進階搜尋

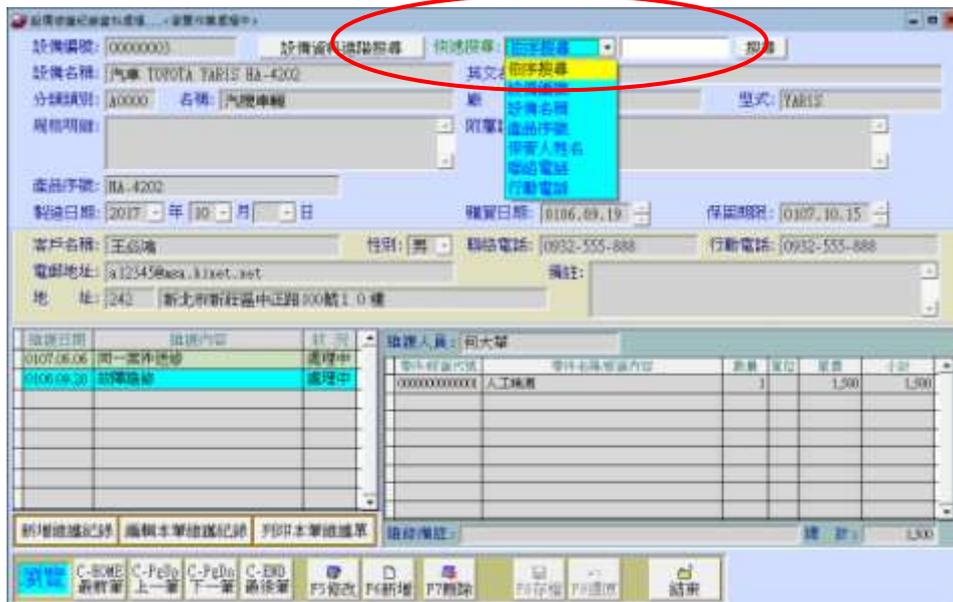
可在單一或多個欄位輸入條件做搜尋：如 設備編號、設備名稱、產品序號、客戶名稱、分類類別、電話、廠牌、電郵地址、型式/型號、住址、備註。



- ◆ 條件輸入後，按右上角的 **開始搜尋符合條件資料**。
- ◆ 搜尋結果出現後，可按 **選擇本筆**，顯示詳細的設備與維護資料。

◆ 設備快速搜尋

可在快速搜尋欄位輸入資料做搜尋：內容為 設備編號、設備名稱、產品序號、保管人姓名、聯絡電話、手機號碼。



2.[零件修護名稱資料建立]

[零件修護名稱資料建立]，提供[設備及維修資料處理]及 報表功能選項，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。



- ◆ 『零件修護名稱資料建立』於開啟時即處於『瀏覽』狀態，可按  增加零件代號、零件名稱/修護內容、單價。
- ◆ 系統有三個單價，其中單價欄位會自動於維修紀錄中預設帶出、同業價格僅做參考用，而進貨價格會預設於進貨資料處理的金額中。金額於資料處理預設但都可自行修改調整。
- ◆ 本表單中的廠牌型式可用參考檔選入。與設備基本資料中的廠牌型式共用同一個參考檔。
- ◆ 如要刪除，需先點選到該筆資料，如上圖為工時，接著按  直接刪除。
- ◆ 如要新增資料，請先按  後再結束視窗。如不儲存，或輸入資料有錯誤，可先按  後結束視窗。
- ◆ 如資料建立筆數較多時，就可用關鍵字輸入編號或名稱搜尋(如上圖的紅框處)。

- ◆ 如果建立多筆資料，可利用零件修護資料進階搜尋，利用零件代號與名稱進行搜尋。

3.[維護內容片語資料建立]

維護內容片語可先建檔，於建立維護紀錄時按滑鼠右鍵選入。



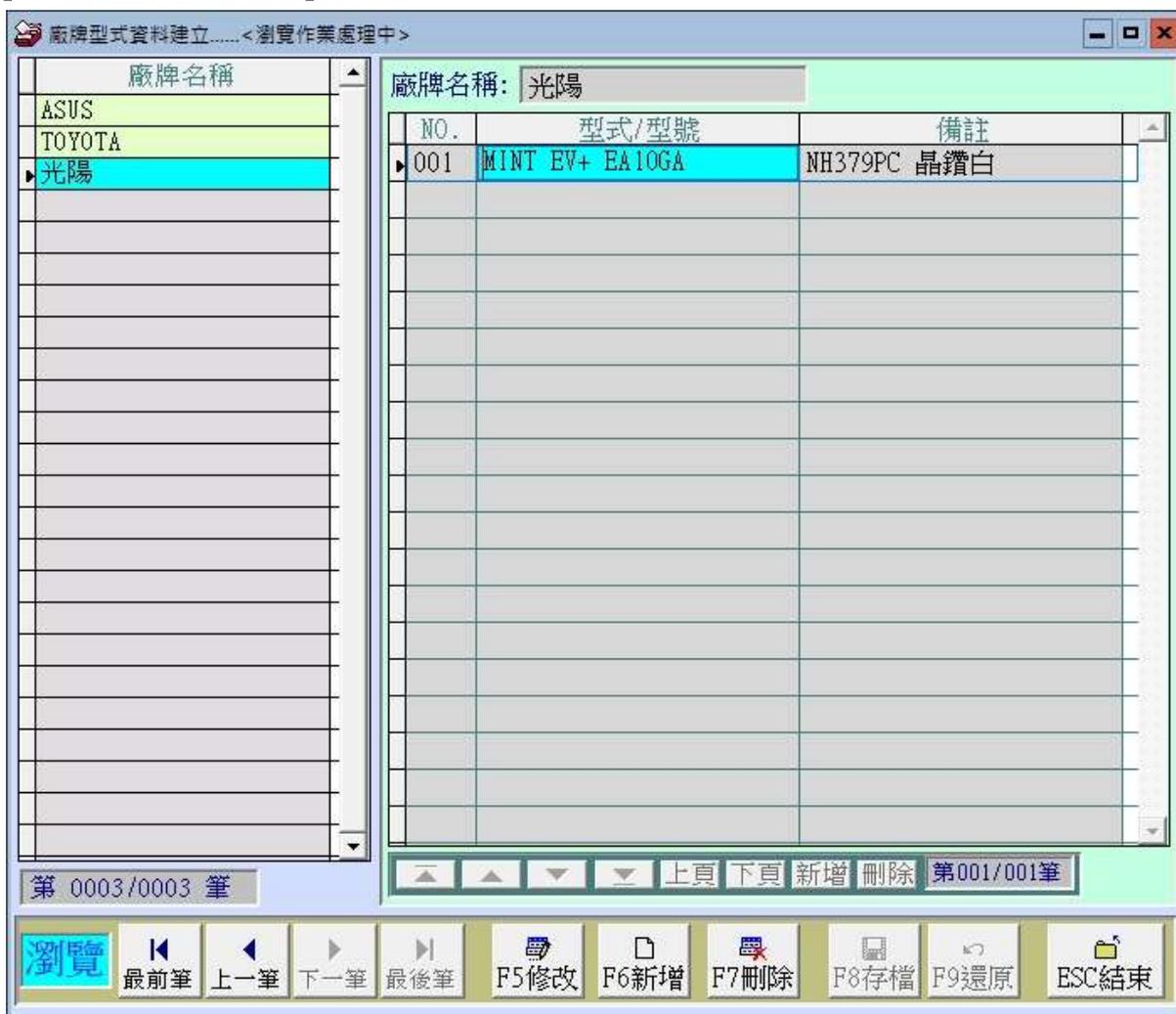
4.[維護人員資料建立]

[維護人員資料建立]，提供[設備及維護資料處理]及報表功能選項，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。

- ◆ 操作方式與[零件修護名稱資料建立]相同。
- ◆ 可依維修人員，列印出維修人員維修內容報表與維修人員服務維修金額報表。



6.[廠牌型式資料建立]



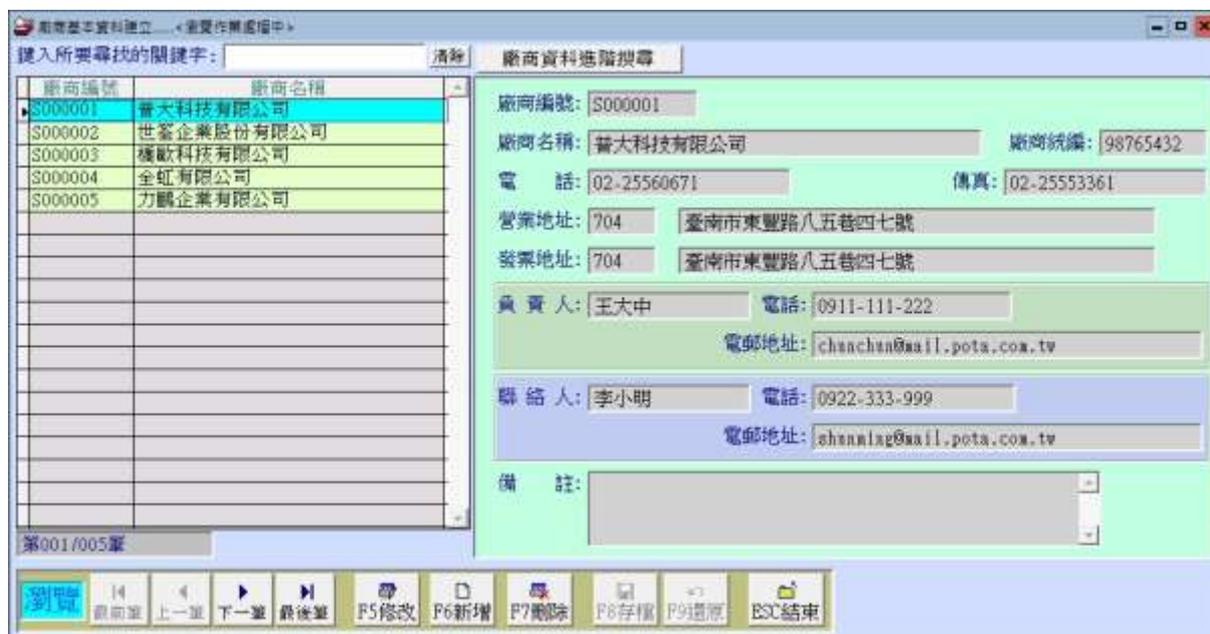
[廠牌型式資料建立]，提供[設備及維修資料處理]及[零件基本資料建立]與報表功能選項，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。

- ◆ 操作方式與[零件修護名稱資料建立]相同。
- ◆ 廠牌型式將來可作地址標籤列印、發送電子郵件、簡訊、或各式報表查詢的過濾條件。
- ◆ 可自行刪除或新增廠牌型式。

7.[廠商基本資料建立]

『廠商基本資料建立』視窗開啟時，呈現『瀏覽』狀態，可看到廠商的詳細資料。
 廠商基本資料建檔後，於零件進貨資料處理時，可按滑鼠右鍵選入廠商。

進貨資料處理必須要先建立廠商基本資料。



新增

- ◆ 新增資料時，按『新增』依序輸入廠商基本資料：廠商編號（不可重覆）、廠商名稱、廠商統編、電話、傳真、地址、負責人與聯絡人、電話、電子郵件、備註。
- ◆ 廠商編號與廠商名稱欄位不得空白。
- ◆ 地址欄位提供輔助輸入功能，可點擊滑鼠右鍵選取資料。
- ◆ 完成新增資料後，按『存檔』。

修改

- ◆ 欲修改資料時，按『修改』進入目前顯示的廠商基本資料。
- ◆ 廠商編號不得修改。
- ◆ 完成修改資料後，按『存檔』。

刪除

- ◆ 欲刪除資料時，按『刪除』目前顯示的廠商基本資料。

還原

- ◆ 新增或修改資料時，若不想存檔，可按『還原』原本的廠商基本資料。

■ ESC 結束
 ■ 廠商資料進階搜尋

- ◆ 進階搜尋可利用“廠商編號”、“廠商統編”、“廠商名稱”、“聯絡電話”、“聯絡人”、“聯絡人”、“負責人”“電郵”、“備註”等欄位進行多條件搜尋。輸入條件後請按左上方的『開始搜尋符合條件資料』
- ◆ 符合搜尋條件的廠商資料表列於下方。
- ◆ 選擇其中一筆快點滑鼠左鍵兩次，可回到基本資料的主表單。

※ 可建立一個廠商的帳號為“盤盈盤虧”用，將盤點的結果與庫存數量利用該帳號進行庫存量的調整。

陸、 [交易資料處理(B)]

1.[設備維修資料處理]-維修資料

『設備維修資料處理』視窗開啟時，呈現『瀏覽』狀態，可看到上一筆維修的詳細資料。

■ 新增

- ◆ 新增設備維修資料時，按『新增』依序選入設備編號(選入同時顯示設備與客戶或保管人的資料。請選入或輸入服務內容、維修人員。
- ◆ 選入零件編號、輸入零件或服務內容、數量、單價等，完成新增資料後，按『存檔』。就可列印維修紀錄單。
- ◆ 本維修資料存檔後，會將資料紀錄回存到設備及維修資料處理。

■ 維修資料進階搜尋

- ◆ 已經輸入的維修資料可利用設備編號、客戶或保管人、維修人員、服務內容、備註等欄位搜尋。

交易資料處理>>設備維修資料處理 和基本資料處理>>設備及維護資料處理的維護資料相同。

在設備及維護資料處理可以依照設備編號，查看該設備所有的維護紀錄。

2.[零件進貨資料處理]-增加庫存

『零件進貨資料處理』視窗開啟時，呈現『瀏覽』狀態，可看到進貨的詳細資料。

新增

- ◆ 新增資料時，按『新增』依序輸入進貨資料：進貨日期、進貨類型、廠商編號、經辦人、零件編號、數量、單價、備註。
- ◆ 廠商編號欄位不得空白。
- ◆ 廠商編號、經辦人、零件編號提供輔助輸入功能，可點擊滑鼠右鍵選取資料。
- ◆ 完成新增資料後，按『存檔』。

修改

- ◆ 欲修改資料時，按『修改』進入目前顯示的進貨資料。
- ◆ 完成修改資料後，按『存檔』。

刪除

- ◆ 欲刪除資料時，按『刪除』目前顯示的進貨資料。

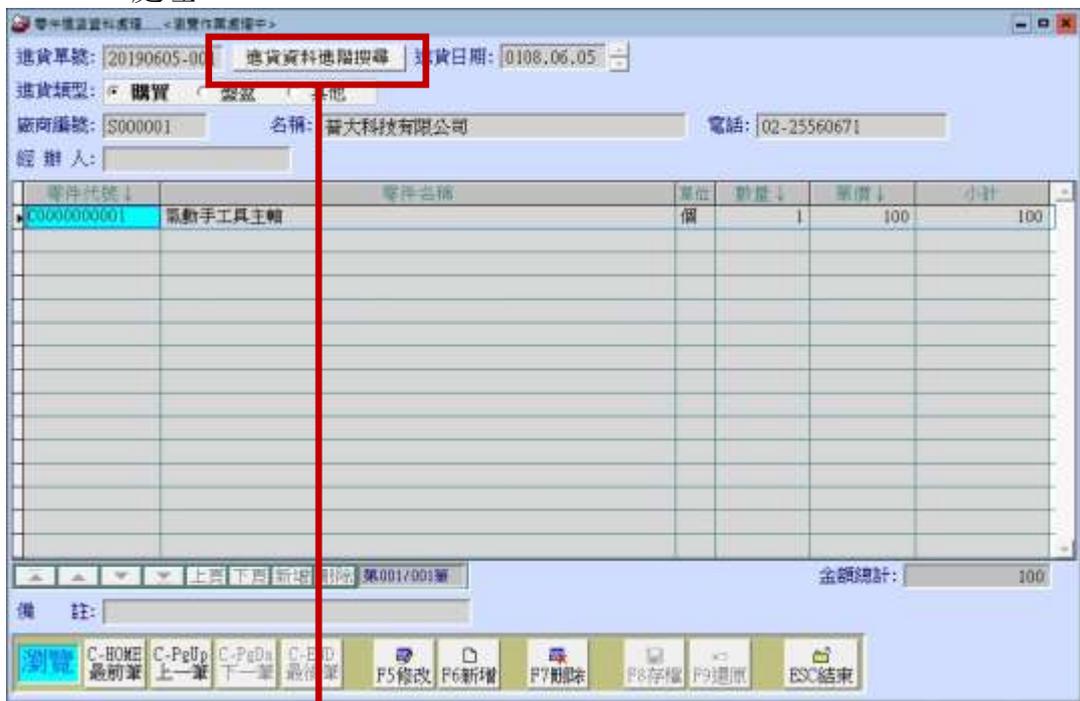
還原

- ◆ 新增或修改資料時，若不想存檔，可按『還原』原本的進貨資料。

ESC 結束

進貨資料進階搜尋

- ◆ 進階搜尋欄位含進貨單號、進貨類型、廠商編號、廠商名稱、經辦人、零件代號、零件名稱、備註。
- ◆ 利用各種條件進階搜尋進貨資料。搜尋結果表列，可點選任一筆回到進貨資料處理。



No.	設備編號	設備名稱	設備英文名稱	廠牌	型號	分類代	分
1	00000001	汽車 TOYOTA YARIS HA-4201		TOYOTA	YARIS	A0000	汽機車輛
2	00000002	SONY DSC-WX500 數位相機		SONY DSC-WX500 數位?	SONY DSC-WX500 數位?	D0000	數位設備
3	00000003	汽車 TOYOTA YARIS HA-4202		TOYOTA	YARIS	A0000	汽機車輛
4	00000004	汽車 TOYOTA YARIS HA-4202		TOYOTA	YARIS	A0000	汽機車輛

2.[設備基本資料查詢報表...自定選擇條件]



- * 可按 **選擇列印資料** 依條件選擇資料。
- * 可用自訂條件搜尋列印自訂範圍的報表；欄位有**設備編號、設備名稱、客戶名稱、電話、電子郵件、住址、備註、產品序號、分類類別、廠牌、型號** 等條件。
- * 依各種條件提取選擇資料有兩種搜尋方式：
 - 開始搜尋符合條件資料(原搜尋紀錄清除)** 可依條件搜尋，但不保留已經搜尋的資料。
 - 附加搜尋符合條件資料(原搜尋紀錄保留)** 可將搜尋的資料保留，再重新指定搜尋條件來搜尋已經建檔的資料。



- * 可選擇列印報表類型 簡表 (含姓名電話)或 詳細資料。
- * 可選擇列印 聯絡電話 或 行動電話。
- * 可將選擇資料轉出 EXCEL 檔案。

3.[住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標籤(2*9)]



- * 可選擇設備編號、分類類別，列印指定的住址標籤。
- * 列印次序可選擇列印 依設備編號 或 依分類類別排序。
- * 可選擇是否加印聯絡電話、過濾相同住址或姓名不印、列印設備編號、與橫印或直印等。
- * 紙張規格為：



1. 紙張規格為 2 欄 9 列
2. 沒有列印邊
3. 每張貼紙的大小為寬 10.5 公分 高 3.3 公分
4. 標籤貼紙一般文具行就可買

4.[住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標籤(2*9) ... 自訂選擇條件]



- * 可按 選擇列印資料 依條件選擇資料，列印指定的住址標籤。
- * 可選擇是否列印電話、列印編號、列印方向可選擇直印或橫印。
- * 紙張規格：同上。

242
 新北市新莊區中正路100號1 0 樓
 王必鴻 啟

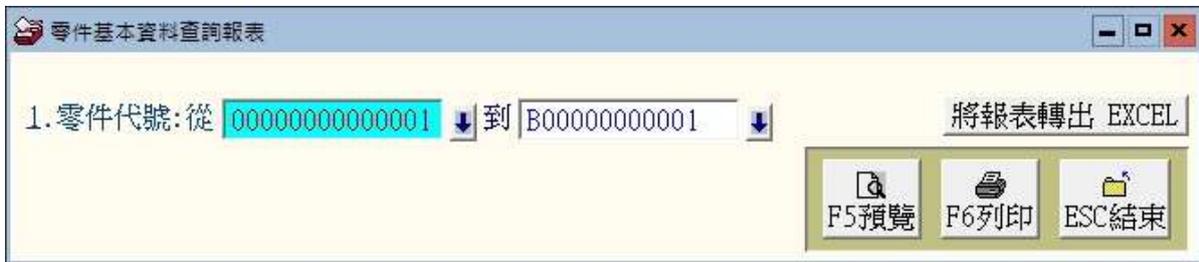
242
 新北市新莊區中正路100號1 0 樓
 蘇立翔-立祥工業有限公司 啟

5.[住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標籤(2*9) ...自選牌照編號]



- * 可自行選定資料，列印指定的住址標籤。
- * 可選擇是否列印電話、列印編號、列印方向可選擇直印或橫印。
- * 紙張規格：同上。
- * 選定後可先預覽看資料是否正確再列印。
- * 已經列印過部份位置的貼紙可再利用列印剩餘的指定位置。

6.[零件基本資料查詢報表]



- * 可選擇零件代號，列印選擇範圍間的報表。
- * 如不選擇，就是所有符合條件資料的列表。
- * 可將選擇資料轉出 EXCEL 檔案。

零件基本資料查詢報表 第1頁/共1頁

零件代號: 從 00000000000001 到 c0000000001

零件代號	零件名稱	規格	描述	廠牌	型號	單位	零件量	進貨價格	同業價格	目前存量	安全存量
00000000000001	人工檢測			光陽	MINT EV+ EA 式 100A		1,200	0	0	-2	0
A00000000001	定期保養鐘錶					式	1,500	0	0	0	0
B00000000001	雷射器			ASUZ	14吋	片	6,000	0	0	96	0
c00000000001	氣動手工具主軸	(1)JIS 3CM3 (2)AISI 8620				個	52	39	45	0	0

7.[期間設備維護明細報表]

- * 可選擇維護期間、維修人員、客戶名稱，列印範圍間的報表。；若選擇客戶名稱，就是該客戶的期間維修總計金額。
- * 如不選擇，就是所有符合條件資料的列表。
- * 可選擇是否列印單張維修單的小計。
- * 可將選擇資料轉出 EXCEL 檔案。

8.[設備名稱期間維護明細報表]

- * 可選擇指定設備編號、維護期間，列印範圍間的報表。
- * 如不選擇期間，就是所有符合條件資料的列表。
- * 可指定維護人員，僅列印該設備與維護人員的記錄。
- * 可將選擇資料轉出 EXCEL 檔案。

9.[未回廠設備報表]

- * 可自行輸入天數，列印未回廠設備報表。
- * 可將選擇資料轉出 EXCEL 檔案。

A.[期間設備維修總計報表]

- * 可選擇設備編號、維修期間，列印範圍間的總計報表。
- * 可選擇列印筆數 全部、前 10 筆或前 40 筆。
- * 列印次序可選擇列印 依設備編號 或 依維護總額 排序。
- * 可將選擇資料轉出 EXCEL 檔案。

B.[期間零件維護總計報表]

- * 可選擇零件編號、維護期間，列印範圍間的總計報表。
- * 可選擇列印筆數 全部、前 10 筆 或前 40 筆。
- * 列印次序可選擇列印 依零件編號 或 依維護總額 排序。
- * 可將選擇資料轉出 EXCEL 檔案。

C.[期間維護人員各項維護內容報表]

- * 可選擇維護期間、分類類別、服務內容、維修人員，列印範圍間的期間服務報表。
- * 處理狀況可設定為 全部、已完成、處理中、暫緩處理、不需處理 或 無法處理。
- * 可將選擇資料轉出 EXCEL 檔案。

D.[期間維護人員各項維護內容與維護金額報表]

本報表可以計算維護人員的業績。

- * 可選擇維護期間、分類類別、維護內容、維護人員，列印範圍間的期間維護報表。
- * 處理狀況可設定為 全部、已完成、處理中、暫緩處理、不需處理 或 無法處理。
- * 可將選擇資料轉出 EXCEL 檔案。

維護期間: 從 0106.09.20 到 0107.06.08
 查詢分類類別: 從 到 D0000
 維護內容: 全 部
 維護人員: 全 部
 處理狀況: 全 部

維護日期	客戶名稱	聯絡電話	維護內容	金額	分類	類別	狀況	維護人員
0106.09.20	王必鴻	0932-555-888	故障維修	1,500	汽機車輛		處理中	何大華
0107.06.06	王必鴻	0932-555-888	同一案件送修	6,000	汽機車輛		處理中	
0107.06.06	蘇立翔-立祥工業有	0932-555-888	定保 五仟公里	6,000	汽機車輛		已完成	RRRRRR
0107.06.08	蘇立翔-立祥工業有	0932-555-888	新車交車檢查	1,200	汽機車輛		已完成	何大華
總計: 共 4 筆				14,700				

E.[期間設備保固到期明細報表]

期間設備保固到期明細報表

1. 保固到期日: 從 0107.09.30 到 0107.10.18

2. 設備編號: 從 00000001 到 00000004

3. 分類類別: 從 [] 到 D0000

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- * 可選擇保固到期日期間、設備編號區間、分類類別，列印選取範圍間的保固到期明細報表。
- * 所選取的資料可轉出 EXCEL 檔案。

捌、 [進階報表查詢 (D)]

1.[零件安全存量查詢報表]

- * 可選擇零件代號，列印選擇範圍內的報表。
- * 可選擇全部所有的零件或僅選擇低於安全存量的資料。
- * 選擇的資料可轉出 EXCEL 檔案。

2.[廠商基本資料查詢報表]

- * 可選擇廠商編號，列印選擇範圍內的廠商報表。
- * 列印的內容可選擇簡表或明細報表。
- * 選擇的資料可轉出 EXCEL 檔案。

3.[廠商住址標籤列印(雙行標籤-A4 雷射/噴墨)]

- * 可選擇廠商編號，列印選擇範圍內的廠商住址標籤。
- * 列印的內容可選擇營業地址或發票地址。
- * 列印姓名可選擇列印聯絡人、負責人、或不印。
- * 列印方向可選擇直印或橫印。

4.[期間進貨明細報表]

期間進貨明細報表

1. 進貨期間: 0107.06.05 到 0107.06.05

2. 單張小計: 印單張小計 不印小計

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- * 可選擇進貨日期期間，列印選擇範圍內的進貨報表。
- * 列印的內容可選擇列印單張小計與否。
- * 選擇的資料可轉出 EXCEL 檔案。

5.[廠商期間進貨明細報表]

期間廠商進貨總計報表

1. 廠商編號: 從 0000000001 到 0000000010

2. 進貨期間: 從 0103.11.27 到 0103.12.17

3. 列印個數: 全部 前10筆 前40筆

4. 列印次序: 依編號 依進貨額

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- * 可選擇單一廠商，列印選擇期間範圍內的進貨資料。
- * 列印的內容可選擇列印單張小計與否。
- * 選擇的資料可轉出 EXCEL 檔案。

6.[期間進貨明細報表]

期間進貨明細報表

1. 進貨期間: 0107.06.05 到 0107.06.05

2. 單張小計: 印單張小計 不印小計

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- * 可選擇日期期間，列印選擇期間範圍內的進貨資料。
- * 列印可選擇是否列印單張小計或不印。
- * 選擇的資料可轉出 EXCEL 檔案。

7.[期間零件進貨總計報表]

- * 可選擇零件代號，列印選擇期間範圍內的進貨資料。
- * 列印的內容可選擇全部零件、或僅前 10 筆、或僅前 40 筆。
- * 列印次序可選擇依代號或依進貨金額排序。
- * 選擇的資料可轉出 EXCEL 檔案。

8.[指定零件期間進出明細表]

- * 可選擇零件代號、廠商編號、設備編號，列印選擇期間範圍內的進貨與銷貨資料。
- * 資料類型的選擇可指定為進貨或銷貨(銷貨就是於維護紀錄上選取零件與數量)。
- * 列印選擇可列印零件名稱、進貨廠商或銷貨客戶名稱。
- * 選擇的資料可轉出 EXCEL 檔案。

玖、 [簡訊與郵件(S)]

1.[集體發送電子郵件]

可依條件選擇欲發送的對象，集體發送郵件。

使用前請先使用[電子郵件伺服器主機設定]功能設定發送帳號。



- ◆ 可按 **依各種條件提取選擇資料**，在跳出的新視窗內輸入條件，接著按 **開始搜尋符合條件資料**，最後按 **選擇全部並結束**。
- ◆ 可選擇發送對象按 **自動全選**，**全部不選**，**選擇此筆**，**此筆不選**，**同分類別全選**，**同分類別全不選**。
- ◆ 選定發送的紀錄將顯示為粉紅色，不發送的將顯示為灰色。
- ◆ 選完後按**發送電子郵件**。
- ◆ 可自行編修郵件內容後發送。
- ◆ 發送郵件可提取資料庫，將收件人的名稱直接於郵件內容中列出。
- ◆ 如下圖所示，<名稱-客戶名稱><種類-設備分類類別><稱呼-性別先生小姐>可直接
 接用<1><2><3>取代



2.[集體發送簡訊 (台灣簡訊 TWSMS)]

可依條件選擇欲發送的對象，集體發送簡訊。

使用前請先使用[簡訊帳號設定]功能設定帳號。



- ◆ 可按 **依各種條件提取選擇資料**，在跳出的新視窗內輸入條件，接著按 **開始搜尋符合條件資料**，最後按 **選擇全部並結束**。
- ◆ 可按 **自動全選**，**全部不選**，**選擇此筆**，**此筆不選**，**同分類類別全選**，**同分類類別全不選**。
- ◆ 選定發送的紀錄將顯示為粉紅色，不發送的將顯示為灰色。
- ◆ 選完後按 **集體發送簡訊**。
- ◆ 發送簡訊的內容可自行設定。
- ◆ 發送簡訊可提取資料庫，將收件人的名稱直接於簡訊內容中列出。

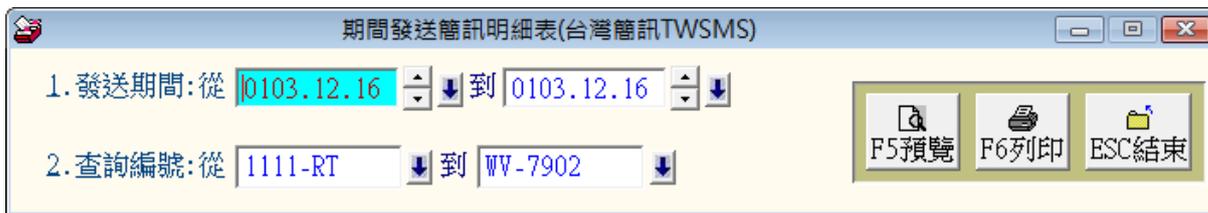
3.[期間發送電子郵件明細表]



- 可選擇發送期間及設備編號查詢明細表。

- 可按 **F5 預覽** 或 **F6 列印**，完成後按 **ESC 結束**。

4.[期間發送簡訊明細表 (台灣簡訊 TWSMS)]



- 可選擇發送期間及設備編號查詢明細表。
- 可按 **F5 預覽** 或 **F6 列印**，完成後按 **ESC 結束**。

5.[電子郵件伺服主機設定]



- 使用[集體發送電子郵件]前，必需先設定郵件帳號含電子郵件位址、伺服器、顯示抬頭、帳戶名稱與帳戶密碼。
- 本系統將會透過此郵件帳號密碼發送郵件。

6.[簡訊帳號設定 (台灣簡訊 TWSMS)]



- 使用[集體發送簡訊]前，必需向台灣簡訊公司申請簡訊帳號。

<https://www.twsms.com/>

- 使用前必先輸入『簡訊帳號』與『帳號密碼』方可正確發送。
- 發送簡訊依照發送通數，必需另外向簡訊發送公司購買。

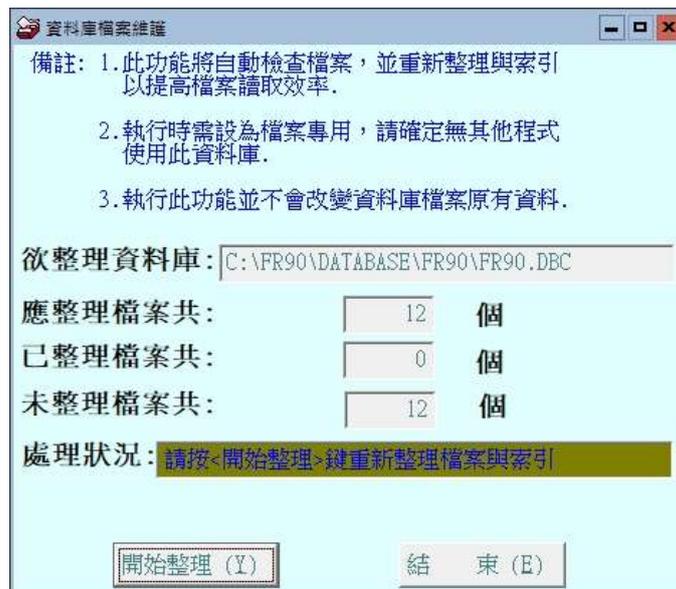
普大客戶簡訊通數購買優惠說明(需先註冊帳號)

https://www.pota.com.tw/ls_cgi.php?cfile=faq_sms.htm

壹拾、 [系統維護(E)]

1.[資料庫檔案維護]

- * 資料庫檔案維護的目的在於自動檢查檔案，並重新整理與索引，以提高讀取效率。
- * 執行時需設為檔案專用，並確定並無其他程式使用此資料庫。
- * 執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料。



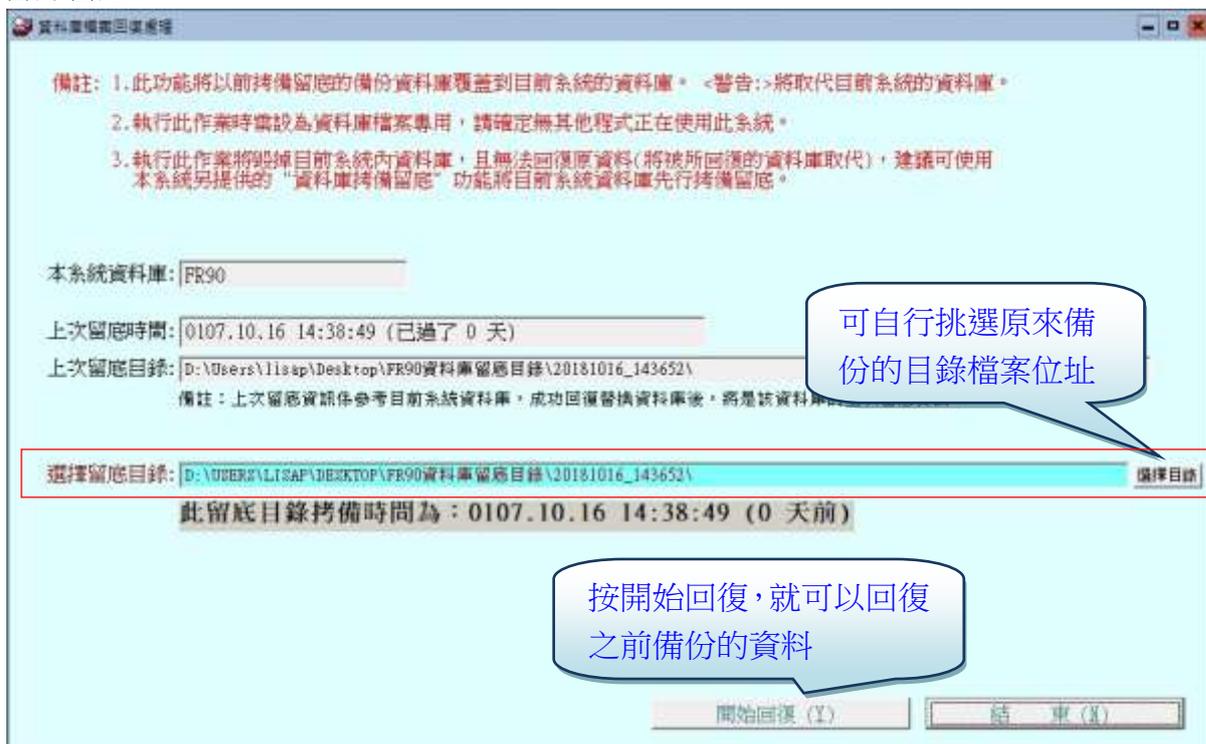
2.[資料庫拷備留底]

- * 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄，以供留底。
- * 僅需點選「開始拷備」即可。
- * 執行時需設為檔案專用，請確定無其他程式正在使用此資料庫。



3.[資料庫回復處理]

- * 此功能會讀取以前拷備留底的備份資料，並覆蓋到目前系統資料庫。
 - 目前的系統資料將會被毀掉，執行本程式請小心作業並確認。
- * 執行時需設為檔案專用，請確定無其他程式正在使用此資料庫。
- * 執行本功能將毀掉原系統內資料，且無法回復原資料，建議先將原資料拷備到另一目錄留底。



設定各程式/功能使用權限			
No.	程式說明	權碼	
001	車輛及維修資料處理	0	
002	車輛及維修資料處理<新增>	0	
003	車輛及維修資料處理<修改>	0	
004	車輛及維修資料處理<刪除>	0	
005	零件修護名稱資料建立	0	
006	零件修護名稱資料建立<新增>	0	
007	零件修護名稱資料建立<修改>	0	
008	零件修護名稱資料建立<刪除>	0	
009	廠牌車型資料建立	0	
010	廠牌車型資料建立<新增>	0	
011	廠牌車型資料建立<修改>	0	
012	廠牌車型資料建立<刪除>	0	
013	車輛種類資料建立	0	
014	車輛種類資料建立<新增>	0	
015	車輛種類資料建立<修改>	0	
016	車輛種類資料建立<刪除>	0	
017	維修人員資料建立	0	
018	維修人員資料建立<新增>	0	
019	維修人員資料建立<修改>	0	
020	維修人員資料建立<刪除>	0	
021	服務內容片語資料建立	0	
022	服務內容片語資料建立<新增>	0	

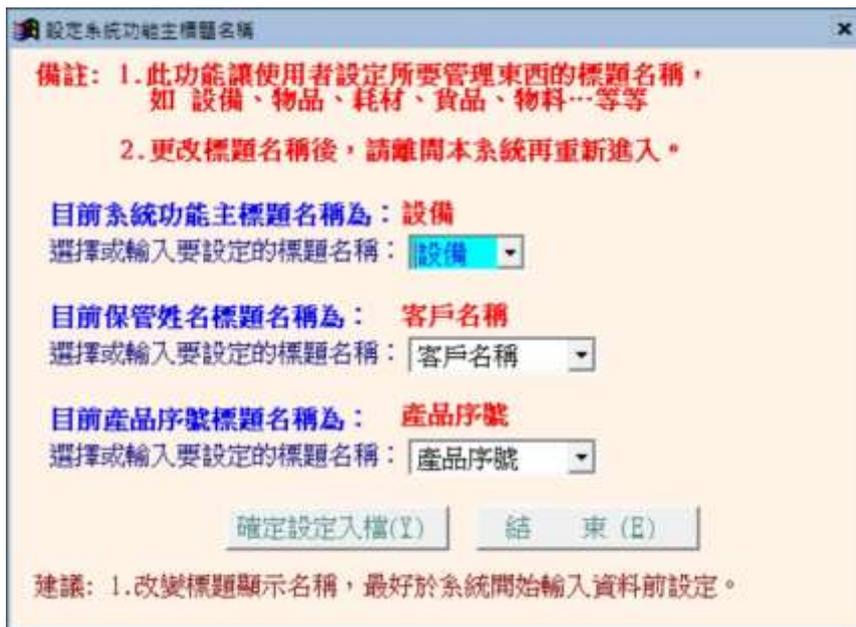
允許查詢報表結果轉出成 EXCEL 檔案的最低權限: 0

備註: 1. 請設定各使用者之等級(0-9,A-Z), 'Z':為最高權限。
 2. 若將某程式權碼設為 5,對任何登錄使用者,若其使用權限小於 5,則無法使用該程式。
 3. 請以 '設定登錄者密碼權限' 功能來設定各登錄者的使用權限。

- * 使用者的權限是由權碼 0~9 與 A~Z 控管。設定為 Z 等級的權限，唯有 supervisor 方能登入。
- * 0 為最低階使用權限，所有登入者皆能使用該程式。

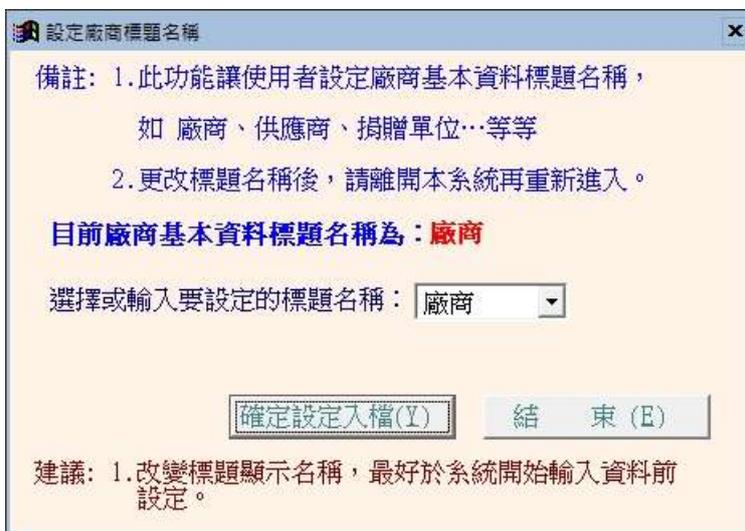
6.[設定系統功能主標題名稱]

系統功能主標題名稱可將設備更換為其他名稱，可以自行輸入設定。設備上的保管人或客戶可自行設定名稱。



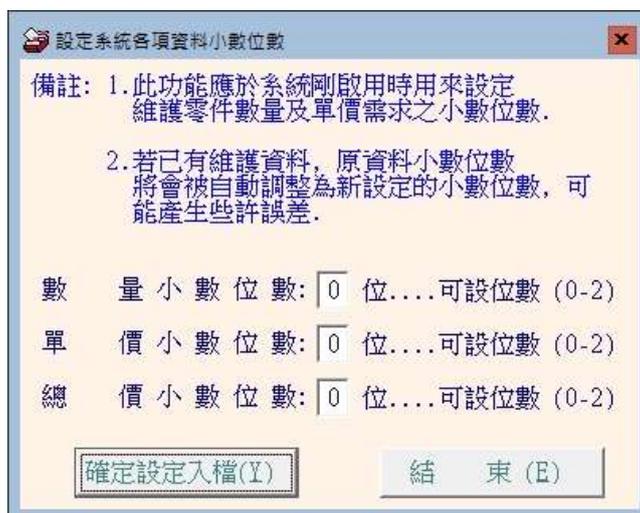
7.[設定廠商標題名稱]

進貨的廠商可更換名稱為供應商, 或其他名稱。

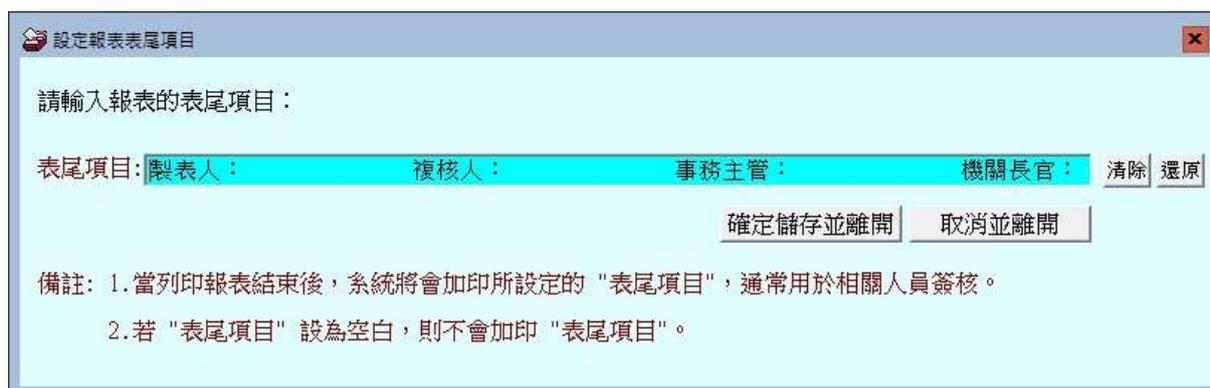


8. [小數點位數設定]

數量、單價、總價可設定是否有小數位數，請自行設定，小數點最多為小數後 2 位。



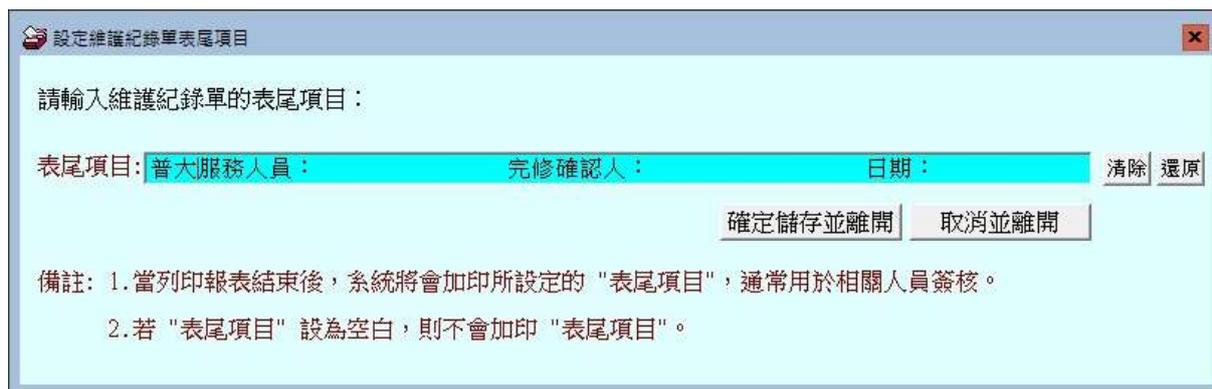
9. [設定一般報表表尾項目]



- 一般的報表表尾可設定是否列印表尾，表尾的項目可以自行設定。
- 若是清空的狀態則是設定為不列印。

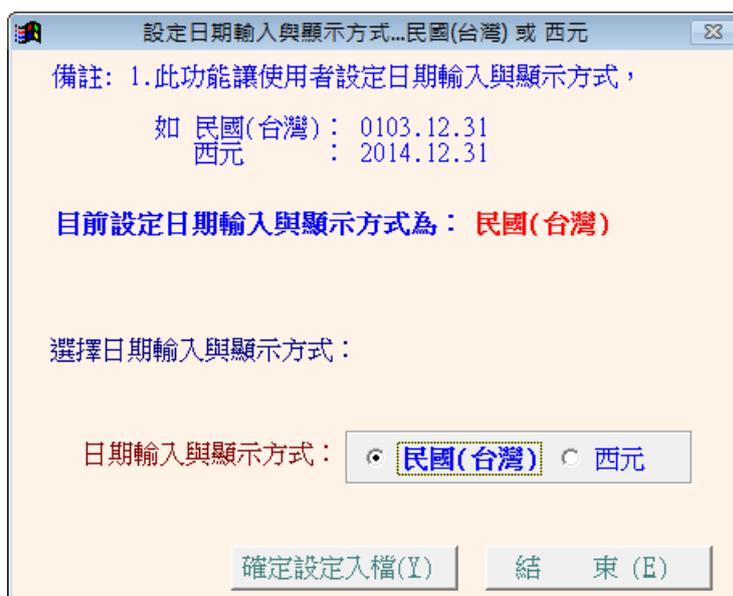
A. [設定維護記錄單表尾項目]

- 維護記錄單的報表表尾可設定是否列印表尾，表尾的項目可以自行設定。
- 若是清空的狀態則是設定為不列印。

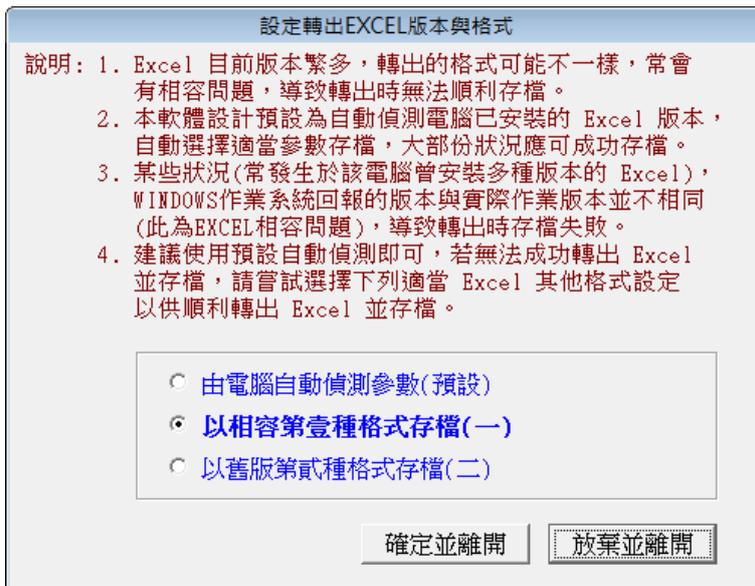


B.[設定日期輸入與顯示方式...民國(台灣)或西元

本功能可設定於系統使用的日期型態，設定後所有日期欄位的顯示與報表列印將設定為該選擇型態。



C.[設定轉出 EXCEL 版本與格式]



本功能用於報表或資料轉出 EXCEL 錯誤時才需要設定。

D.[將設備基本資料轉出 EXCEL 作業]

本功能可將設備基本資料轉出 EXCEL 資料型態。



E.[由 EXCEL 檔轉入設備基本資料]

1. 本功能可將設備基本資料由 EXCEL 檔轉入。
2. 請先將 EXCEL 檔案依照 A 欄位為設備編號、B 欄位為設備名稱，依序排列
3. 完成後要轉檔前請先將 EXCEL 檔案類型另存為 EXCEL 5.0/95 格式。
4. 轉入如下圖的步驟為 1. 選擇欲轉入的 EXCEL 檔案>> 2. 載入選定的 EXCEL 資料檔>>檢查無誤後 3. 執行正式轉入作業。就可將設備基本資料轉入。



- * 如有相同的設備編號，系統會過濾出來，若仍要轉入，請按圖下方黃色按鈕處執行相同設備編號，仍強迫轉入(原資料將被取代)。

F.[將零件基本資料轉出 EXCEL 作業]

本功能可將零件基本資料轉出 EXCEL 資料型態。



G.[由 EXCEL 檔轉入零件基本資料]

1. 本功能可將零件基本資料由 EXCEL 檔轉入。
2. 請先將 EXCEL 檔案依照 A 欄位為零件代號、B 欄位為零件名稱的方式排列。
3. 完成後要轉檔前請先將 EXCEL 檔案類型另存為 EXCEL 5.0/95 格式。
4. 轉入如上圖的步驟為 1. 選擇欲轉入的 EXCEL 檔案>> 2. 載入選定的 EXCEL 資料檔>>檢查無誤後 3. 執行正式轉入作業。就可將設備基本資料轉入。



K.[設定列印報表是否臨時選擇印表機]

設定“列印前由使用者臨時選擇列表機”，可以於列印報表前，跳出列表機選項，選擇要列印的印表機。



壹拾壹、 [關於與更新(U)]

1.[關於本軟體與線上更新(FR90)]



- 購買本軟體有一年線上更新的權利，可按 檢查是否有更新版，系統會檢查更新狀態，並會建議更新系統與否。
- 如有下載更新資料，更新完畢後須關閉本軟體，重新開啟(執行捷徑)即可。

2.[下載本軟體操作手冊]

- ★ 在網路連線的狀態，按鈕可直接下載 PDF 檔的操作手冊。