

# 一般操作手冊

系統資料夾名稱

**21**

系統服務

連絡電話：**05-5379285**

## 文件目錄

新系統導入前的建議事項.....	3
如何進入本系統.....	3
如何離開本系統.....	4
主畫面的螢幕說明.....	5
各項作業畫面的統一識別顏色說明.....	6
輔助視窗的功能.....	6
單筆資料維護的一般操作說明[以商品資料維護為例].....	8
多筆資料維護的一般操作說明[以銷貨資料維護為例].....	10
列印.....	13
系統資料維護.....	17
1.系統資料重整作業.....	17
2.系統資料設定作業.....	17
3.線上手動備份作業.....	18
4.系統安全管制作業.....	18
5.使用者密碼修改作業.....	21
6. 歷史資料清檔與回存作業.....	22
7.系統資料轉入作業.....	23
排除系統狀況.....	23
於 windows XP 的視窗環境，設定特殊紙張列印.....	25
使用者如何設定本機印表機的環境.....	27
如何善用本系統.....	28

## 新系統導入前的建議事項

- 由於各項作業都需要有基本資料，來進行各項資料的建立(例如進貨/銷貨/帳款/庫存資料...)，因此建立基本資料，在初期系統的導入甚為重要，也可能牽動整個系統運作是否順遂。
- 首先請將現有人工製作或手寫的資料(例如客戶/廠商/商品/多倉/...)，彙整出來。
- 這個系統若有多人使用，請指派一人或專人，統籌與協調各項基本資料的建立事宜，最好將之文件規格化。(爾後工作交接或列為文件移交)
- 由這些彙整的資料，試著於文件上訂定編號法則與機制(可與系統廠商商討處理)，千萬不可躁進。
- 由於基本資料建立的正確性與適用性，甚為重要，請委派較具資歷/專業/專人專任處理為要，否則爾後的資料，將會有負面的發展。(例如一物多號/資料不完整/資料不正確/因人設施...)
- 如果基本資料的筆數很多，可以使用 EXCEL 試編，再由系統廠商協助，轉入系統。
- 擬妥客戶/廠商/商品的編號法則後，就可以於系統畫面[01.基本]的功能表下的客戶/廠商/商品資料維護，開始輸入資料。
- 如果已經有客戶/廠商的帳款資料，請先確認該帳款的正確性，於新增資料時輸入該期初帳款，這樣一來，就能夠延續帳款的處理，或是等到資料已經全數建立後，再於[系統維護]的功能表下的[期初帳款/還原帳款]，將所有期初帳款資料，一次開帳完成。
- 如果您已經有庫存資料，可於商品資料新增時，輸入正確的期初庫存量，或是等到商品資料已經全部建立後，再於[庫存]的功能表下的[庫存異動維護]，將目前商品的庫存數量，異動為現在的庫存量。(這項舉動可以解釋為，先行人工盤點作業完成後，將結果輸入到電腦，如此一來實物帳就一定等於電腦帳)
- 您可以於系統畫面[01.基本]的功能表下的[詞庫...]，陸續建立相關詞庫，方便基本資料或各項作業使用。

## 如何進入本系統

假設您的系統名稱為[進銷存]，於電腦的桌面上會出現這個圖示。



請於該圖示上，快按滑鼠兩下即可進入系統。(或點選螢幕左下角的[開始]的[程式集]的[應用系統]的[執行...進銷存])

如果您的系統已經啟動[權限管制]，將會出現使用者登入的畫面(如下圖)，請輸入[使用者代號]及[密碼]，然後按[登入]鈕，進入系統。若不想進入系統，則按[離開]鈕，離開系統。輸入[使用者代號]及[密碼]的時候，**沒有大小寫的區分**，系統會自動轉成大寫。(於主畫面的[系統維護]的[系統資料設定]，可以勾選是否要啟用權限管制的功能。**(啟用前請先於[9.系統維護][系統安全管制]，設妥使用者代號及密碼)**預設使用者代號/密碼皆為 BB/BB(為管理者身分)或 AA/AA(為一般使用者身分)。



## 如何離開本系統

### 方法 1.

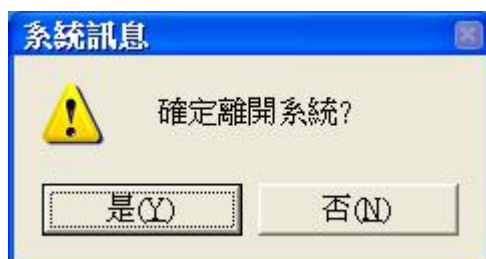
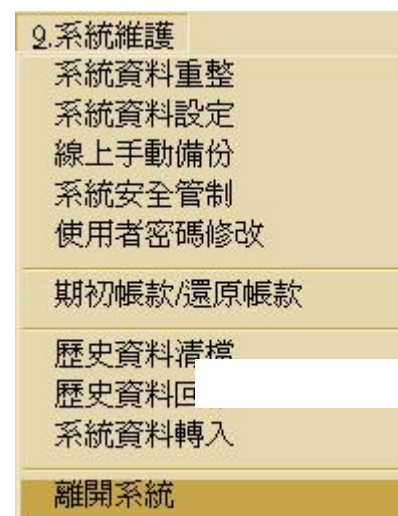
要離開系統，系統需回到主畫面，點選主畫面的[9.系統維護]功能表，然後再點選該功能表的[離開系統]。

### 方法 2.

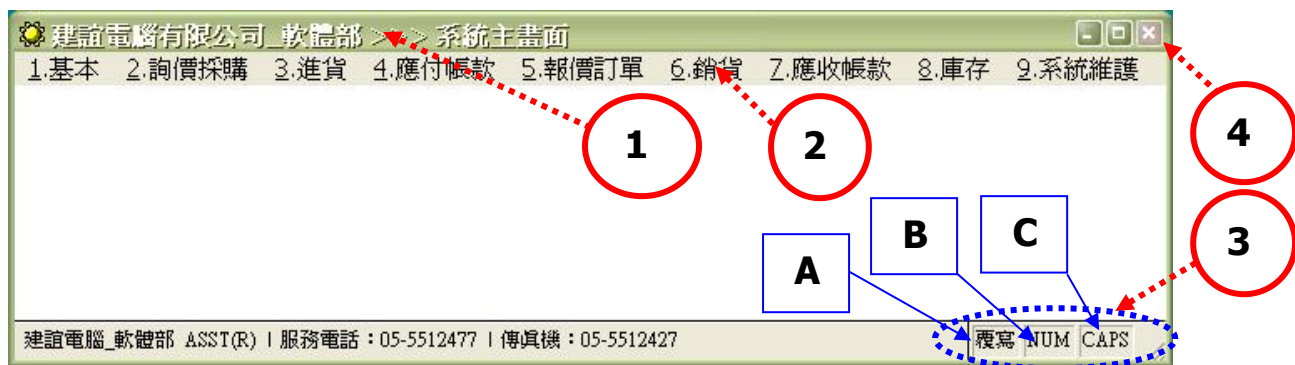
系統需回到主畫面，然後按組合鍵[Ctrl]+[F4]。出現[確定離開系統]的對話視窗，請點選[是]鈕，離開系統，否則按[否]鈕，又回到系統主畫面。（當系統發生異常，而且無法正常離開該作業時，可以使用本方法，強制離開本系統）

### 方法 3.

系統需回到主畫面，然後按右上角的[關閉]鈕。



## 主畫面的螢幕說明



### ①

視窗標題顯示[公司全銜]及當時的[作業功能名稱]。(於主畫面的[9.系統維護]的[系統資料設定]，可以設定[公司全銜]，也就是視窗標題所顯示的[公司全銜]，當您修改過[公司全銜]，系統所有報表的抬頭也會依此[公司全銜]。)

### ②

作業功能表([1.基本] [2.詢價採購]...)

#### 說明 1

使用滑鼠點選，任何一個作業別([1.基本] [2.詢價採購]...)，系統就會自動下拉該作業的子功能表，讓您點選。

#### 說明 2

使用鍵盤的組合鍵[Alt]+[數字鍵]，每一個作業別名稱的前面，都有一個加有底線的數字，如果你要按[6.銷貨]的功能表，必須按[Alt]+[6]。

### ③

鍵盤功能的狀態顯示

您必須在某作業的子功能下，才能啟用該設定(例如為客戶基本資料維護)。

**A** 系統預設為插入模式，並且顯示為[空白]，您可以按下鍵盤的[Insert]鍵，來切換[插入或覆寫]模式。

**B** 系統預設為啟用鍵盤的數字鍵，並且顯示為[NUM]。

**C** 系統並未設定，您可以視當時的需要，按下鍵盤的[Caps Lock]鍵，來切換[大寫]或[小寫]模式，當為[大寫]模式時，顯示[CAPS]，也就是你所輸入的英文字元都是大寫。

### ④

控制系統視窗大小的縮放鈕及離開系統的控制鈕。

## 各項作業畫面的統一識別顏色說明

物件顏色	可用功能鍵或按鍵	功能說明
欄位背景呈現為黃色者	<b>[F1]</b>	表示有輔助視窗的功能，輔助使用者快速找到該筆資料值，然後帶入之。(免除重複輸入或無從搜尋資料的痛苦)
客戶代號		
欄位背景呈現為粉紅色者	<b>[空格鍵]</b>	表示該欄位只能夠以鍵盤的[空格鍵]切換，選擇需要的資料值。
稅別		
欄位背景呈現為淡藍色者	<b>任何字元按鍵</b>	這個功能稱為[模糊查詢]，此物件只會出現在查詢的作業上，表示使用者可以在該欄位，輸入任何字元或符號的[查詢條件]，來查詢資料，系統會根據所輸入的條件，查詢符合該條件的資料，而所謂[符合條件]，就是說只要該欄位的資料的任一字元或符號，符合[查詢條件]，系統就會顯示這些資料出來。(例如左圖所示，於公司名稱輸入一個字元[興]，系統隨即會顯示該結果，也就是公司名稱的資料其中有符合[興]字者，就是符合[模糊查詢的條件])
代號		
公司簡稱		
清除查詢條件		
代號起訖		
公司名稱		
負責人		
連絡人		
欄位背景呈現為黃色者	<b>[F1]</b>	表示有輔助視窗的功能。
No	代號	品名
規格		
欄位背景呈現為粉紅色者	<b>[空格鍵]</b>	表示該欄位只能夠以鍵盤的[空格鍵]切換，選擇需要的資料值。
支票金額	票別	票據來源
票據去向		

## 輔助視窗的功能

系統應用在輔助視窗的資料，基本上都是擷取於系統的基本資料，例如：客戶基本資料/廠商基本資料/商基本資料/詞庫

輔助視窗的功能，設計的目的如下：

1. 統一識別顏色與功能按鍵[F1]。
2. 免除重複輸入的困擾。
3. 不需強記基本資料的各種代號，輕鬆搜尋 需要的資料。
4. 提供多欄位的條件查詢功能，讓使用者於輸入查詢條件的同時，馬上顯示符合該條件的結果出來。
5. 提供特定欄位的模糊查詢功能，讓使用者於輸入查詢條件的同時，馬上顯示符合該條件的結果出來。

輔助視窗的主要類型：



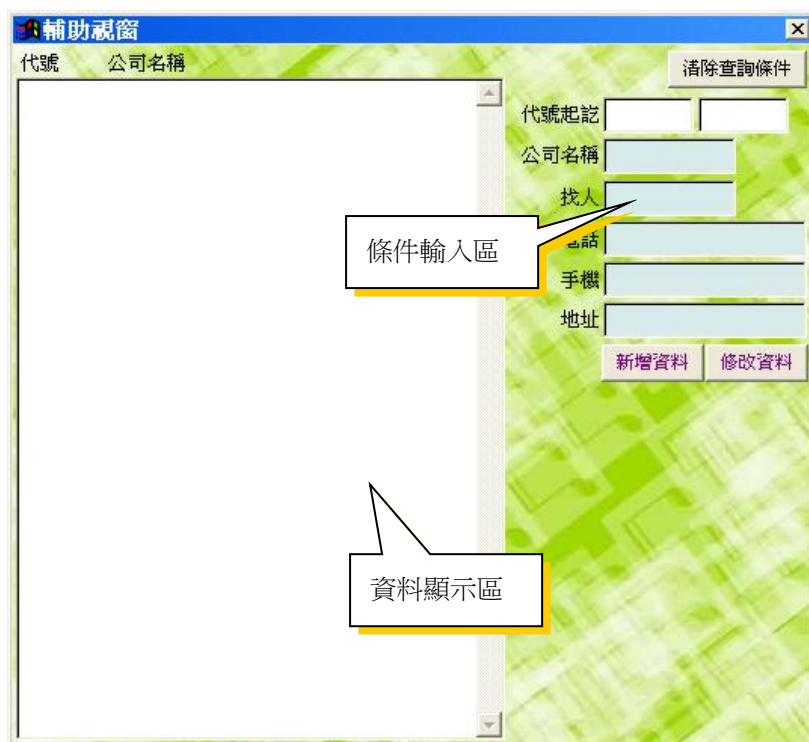
1. 客戶用..輔助視窗
2. 廠商用..輔助視窗(同客戶用..輔助視窗的操作方式)
3. 商品用..輔助視窗(同客戶用..輔助視窗的操作方式)
4. 詞庫用..輔助視窗

### 客戶用..輔助視窗的操作說明

客戶代號

叫出輔助視窗的方法可能有 3 種：

1. 於客戶代號欄位(如上圖)，直接按下[F1]功能鍵(如右圖)，即可叫出客戶專用的輔助視窗。
2. 於客戶代號欄位，例如輸入[A]，然後按下[F1]功能鍵，即可叫出客戶專用的輔助視窗。系統只會顯示所有[A]開頭代號的客戶資料。當然如果您的編號很長，可能須於客戶欄位處，事先輸入一個以上的字元，這樣一來，系統只會顯示所有該開頭有這些字元代號的客戶資料。



3. 於客戶代號欄位，直接按下[enter]鍵，若可自動彈出客戶專用的輔助視窗，這是因為該作業的客戶代號是必要輸入的資料，才可能有這樣的功能。

輔助視窗的操作：

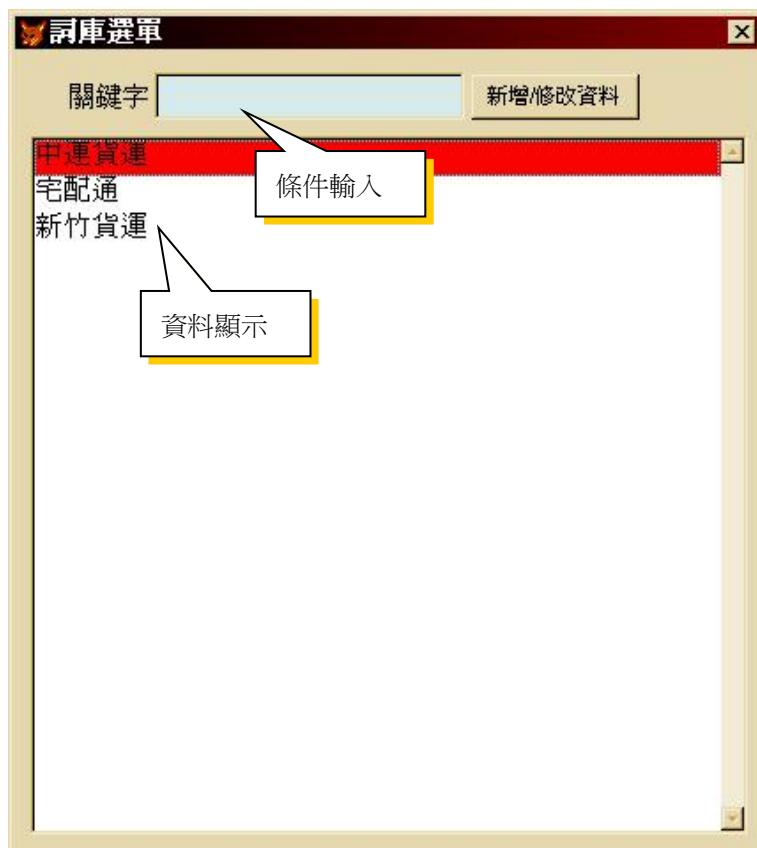
滑鼠點到[資料顯示區]，可以按[PageUp][PageDown]或點選右方的垂直捲軸，來顯示上下頁的資料。使用者於該客戶代號處，可以快按滑鼠左鍵兩下或滑鼠先點選該客戶代號，然後再按下[enter]鍵，即可將該客戶代號，帶入該作業的[客戶代號]欄位。

滑鼠點到[條件輸入區]，可以讓使用者於任何欄位處，輸入查詢條件的同時，系統馬上顯示符合該條件的結果出來。如果所輸入的查詢條件，並沒有符合你所需要的資料，可以按下[清除查詢條件]鈕，重新輸入查詢條件。

### 詞庫用..輔助視窗的操作說明

該物件欄位，呈現為黃色者，直接按下[F1]功能鍵(如右圖)，即可叫出詞庫選單的視窗。系統會顯示該屬性欄位的全部詞庫資料。

鼠點到[資料顯示區]，可以按[PageUp][PageDown]或點選右方的垂直捲軸，來顯示上下頁的資料。使用者於該詞庫資料處，可以快按滑鼠左鍵兩下或滑鼠先點選該詞庫資料，然後再按下[enter]鍵，即可將該詞庫資料，帶入該作業的欄位處。當詞庫視窗的



資料顯示未有您要的資料，可以按上方[新增/修改資料]鈕，維護該詞庫的資料內容。

鼠點到[關鍵字]欄位處，輸入查詢條件的同時，系統馬上顯示符合該條件的結果出來。(這是具有模糊查詢功能)

### 單筆資料維護的一般操作說明[以商品資料維護為例]

代號 A-001 ☐ 啟用複製上一筆資料的功能

品名 軟體 5678901234567890

規格 12345678901234567890

廠牌 建誼

類別 轉換係數說明：例如1箱(大單位)內有24瓶(小單位)，24就是該轉換係數的值。

小件單位 只 大件單位 箱 轉換係數 12

小件進價 19.00 大件進價 189.00

小件售價 11.00 大件售價 20.00

建檔日期 0096/06/06

計入庫存 是 安全存量 100.0

N 下筆 P 上筆 I 首筆 E 尾筆 D 刪除 B 瀏覽 F 搜尋 C 多筆修改 A 新增 Q 放棄 儲存 離開

#### 按鍵說明

遇有[黃色]的欄位物件，表示該欄位有輔助視窗的功能，可以按[F1]功能鍵。

遇有[粉紅色]的欄位物件，表示該欄位只能使用[空格鍵]來回切換，以取得該欄位內的資料。

#### [Esc]

當您第一次進入資料維護時，隨即按下[Esc]鍵，就會離開本資料維護作業，回到系統主畫面或回上一層作業。

當您正處於[新增]資料的狀態，而臨時不想新增這一筆資料，不管是否已經在任何的欄位輸入了任何資料，這個時候按下[Esc]鍵，該筆資料並不會被存檔，與按[放棄]的功能是一樣的，而且不會離開本資料維護作業。

當您正處於[修改]資料的狀態，而臨時不想修改這一筆資料，不管是否已經在任何的欄位輸入了任何資料，這個時候按下[Esc]鍵，該筆資料並不會被存檔而且會回復原來的資料內容。

#### 按鈕說明

如果該按鈕的名稱前面，有一個加有底線的英文字，您可以使用組合鍵[Alt]+[英文字元鍵]，同滑鼠點選該按鈕，例如你要按[N 下筆]鈕，可以按[Alt]+[N]即可。

#### 如何新增一筆資料

第一次進入資料維護時，如果尚未有任何資料被建立時，只有兩個按鈕可供選擇，即[新增]/[離開]，而游標隨即停留在[新增]的按鈕上，(如上圖[Q 放棄]鈕四周框有四方形的虛線)，使用者只要按一下[Enter]鍵，就可以開始新增一筆資料，這個時候只會出現兩個按鈕可供選擇，即[放棄]與[儲存]鈕。

#### 欄位資料的輸入方式

輸入各項欄位資料時，您可以使用 windows 的任何輸入法，輸入資料。

輸入各項欄位資料時，可以使用[覆蓋]或[插入]的模式來輸入資料，但必須使用鍵盤的[Insert]鍵來作切換，如果你按一下[Insert]鍵的時候，螢幕畫面的右下角出現[覆蓋]的字眼，表示目前正處於[覆蓋]的模式，再按一下[Insert]鍵，螢幕畫面的右下角的[覆蓋]的字眼消失時，表示目前正處於[插入]的模式，本系統預設為[插入]模式。

當你輸入的資料，明明輸入一個中文字元，卻出現一個問號[?]或無該中文字時，請以造字的方式處理之。



在任一欄位可以使用[左右 方向鍵]來移動游標到欄位的適當位置，或直接使用滑鼠點到該項欄位處。  
可以按[Enter]鍵或[上下 方向鍵]來移動游標到下一個欄位處，或直接使用滑鼠點到該項欄位處。

使用滑鼠拖曳...編輯欄位內的資料內容(如右圖)

品名 區域網路工程

使用**拖曳滑鼠的方式來反白**某欄位的資料，此為區域性的多字元選取功能。

這個時候您可能是要按[Del]鍵，移除被選取的字元。

這個時候您可能是要按組合鍵[Ctrl]+C，(先按住不放[Ctrl]鍵，再按下 C 鍵)，複製被選取的字元，然後將游標移動到需要被複製該資料的欄位處，最後按組合鍵[Ctrl]+V，(先按住不放[Ctrl]鍵再按下 V 鍵)，即可完成複製的功能。

### 輸入各項欄位的資料以後...

點選[儲存]鈕，剛才輸入的資料，就會被正式存入該資料庫內。

點選[放棄]鈕，不管當時是否已經輸入任何欄位的資料，都不會被存檔。

### 逐筆資料查看方式

點選[上筆]按鈕，查看上一筆資料，可以重複點選，但是如果已經是第一筆資料的時候，系統會自動提示。

點選[下筆]按鈕，查看下一筆資料，可以重複點選，但是如果已是最後一筆資料的時候，系統會自動提示。

點選[首筆]按鈕，查看該作業的第一筆資料。

點選[尾筆]按鈕，查看該作業的最後一筆資料。

當您使用逐筆的方式查看資料時，也可在當時按下[修改]鈕，來修改該筆資料內容。

### 如何搜尋單一筆資料

點選[搜尋]按鈕，系統出現另一個對話視窗，它是讓你輸入任何一個或以上的條件，來搜尋符合該條件的一筆資料，並且顯示在畫面上，這個時候，你也可以按[修改]鈕，來修改該筆資料內容。

### 如何使用多筆修改(可以修改資料但可能屬關鍵性的欄位不能在此修改例如代號)

點選[多筆修改]按鈕，系統出現另一個對話視窗，它是讓你輸入任何一個或以上的條件，來搜尋符合該條件的多筆資料，並且以多筆的方式顯示在畫面上，這個時候，你可以任意更改任何**已開放可修改的欄位**資料內容，離開多筆修改的畫面，請按[ESC]鍵即可，但游標當時停留在某筆資料的位置與回到單筆資料維護的資料位置無關。

### 如何瀏覽多筆資料(只能查看不能修改資料)

點選[瀏覽]按鈕，即進入多筆資料的瀏覽，你可以使用方向鍵或[PageUp][PageDown]來移動畫面資料位置，要離開瀏覽的畫面，請按[ESC]鍵即可，而且在你離開瀏覽畫面的時候，游標停留在某筆資料位置時，回到單筆資料維護的畫面時，就會移動到該筆資料位置，這個時候，你也可以按[修改]鈕，來修改該筆資料內容。

### 如何刪除一筆資料

你可以使用[逐筆]的方式，然後停留在該筆資料下，按下[刪除]鈕，來刪除該筆資料。

你可以使用[搜尋]的方式，然後在該筆資料下，按下[刪除]鈕，來刪除該筆資料。

你可以使用[瀏覽]的方式，移動游標到該筆資料，然後離開瀏覽的畫面，在該筆資料下，按下[刪除]鈕，來刪除該筆資料。

### 如何修改一筆資料

首先您必須尋找所要修改的資料，請務必搭配[上筆]或[下筆]或[首筆]或[尾筆]或[搜尋]或[瀏覽]，找到該筆資料，然後按下[修改]鈕，以利修改，而資料維護的方式，同[新增]的操作說明。**如果系統有提供快查功能時，請多利用。**

## 多筆資料維護的一般操作說明[以銷貨資料維護為例]

The screenshot shows a software interface for 'Sales Data Maintenance'. It is divided into two main sections: Section 1 (top) and Section 2 (bottom).

**Section 1 (Top):** This section contains various input fields and buttons. Key fields include 'Maintenance Date' (0092/04/03), 'Customer Code' (NS), 'Order Number' (09202Q0001), and 'Sales Order Number' (09204S0004). There are buttons for 'Calculate', 'Query Date' (0099/04/01 to 0099/04/30), 'Sales Order Query', 'Accounting Month' (0092/04), 'Tax Rate' (免稅), 'Account Type' (月結), 'Transport Type' (宅配通), 'Freight' (0), 'Quantity' (0), 'Amount Total' (10,600), 'Discount Amount' (0), 'Prepaid Amount' (0), 'Total Receivable' (10,600), 'Invoice Number', 'Order Force Close' (N), 'Print Order Price', 'Check Latest Price', and 'Check Current Inventory' (-3.0).

**Section 2 (Bottom):** This section contains a table for 'Sales Data Maintenance'. The table has columns for 'No.', 'Code', 'Item Name', 'Specification', 'Warehouse', 'Unit', 'Coefficient', 'Price', and 'Quantity'. The table shows two items:

No.	Code	Item Name	Specification	Warehouse	Unit	Coefficient	Price	Quantity
1	A-004	軟體升級			件	1	7,200.00	1.0
2	A-001	軟體 5678901234567890	123456789012345678901234		只	1	3,400.00	1.0

The interface also features a sidebar with buttons for 'Compare History Price', 'Historical Data Query', 'New', 'Delete/Revert', 'Archive', 'Print', 'Save', 'Cancel', and 'Data Status'.

多筆資料維護，基本上畫面分為如上圖所示的 **1 區及 2 區**，1 區主要是讓使用者將各項關鍵值，例如[維護日期]及[客戶代號]或[銷貨單號]輸入後，按下[維護]鈕，即可進入 2 區的多筆資料維護。

### 按鍵說明

#### [ESC]

如果你是處在 1 區，而尚未進入 2 區的多筆資料維護時，其功能同[離開]鈕，將離開本作業，回到系統主畫面。

如果你已是處在 2 區，系統會先詢問你，是否要放棄正在維護的資料，按[是]鈕，回到 1 區，按[否]鈕，回到 2 區的多筆資料維護狀態。

#### [F1]

如果你是處在 1 區，請參考 06.各項作業畫面的統一識別顏色說明，如果你是處在 2 區，則視該項作業所賦予的輔助視窗功能，請參考該項作業的個別操作說明。

**[F9]**新增一筆空白的明細資料，於多筆資料的最後一筆，同[新增]鈕。

#### [F5]

當你的游標處在某一筆明細資料時，按下[F5]，可以將該筆資料標記為刪除，該筆顏色被改變為淡灰色，當你存檔後，該筆資料才會被真正刪除，若再按下[F5]，可以回復該筆資料為正常，即未被刪除，你必須處在 2 區，此功能才有作用，同[刪除/回復]鈕。

**[F3]**儲存檔案，你必須處在 2 區，此功能才有作用，同[新增/修改存檔]鈕。

### 按鈕說明

如果你是處在 1 區的狀態，則 2 區的所有按鈕即呈現灰色(無法使用的按鈕)。

如果你是處在 2 區的狀態，則 1 區的所有按鈕即呈現灰色(無法使用的按鈕)。

## >>> 如何新增...銷貨單資料 <<<

維護日期	0092/04/03	客戶代號	NS	簡稱	古坑果菜	維護	離開	訂單	09202Q0001
計算機		查詢日期	0099/04/01	0099/04/30	銷貨單查詢...		0920450004		

於 1 區，你必須輸入必要的資料欄位，包括維護日期及客戶代號，然後點選[維護]鈕，即可進入 2 區的多筆明細資料的維護。

### 特別說明

維護日期(系統會自動檢核你所輸入的日期是否正確)  
客戶代號(系統會自動檢核是否該代號是否存在於客戶的基本資料) 當您的游標停留在客戶代號的欄位處，可以直接按[Enter]鍵，系統會自動帶出客戶的輔助視窗，協助使用者盡速找到該筆客戶資料，並且帶入該客戶代號

進入 2 區時，系統會自動改變顯示的物件如下：

單據號碼，自動給流水號。(如右圖)

銷貨單查詢...	0881050001
----------	------------

[S 存檔]鈕名稱變為[S 新增存檔]，以供識別為處於新增狀態。

[X 本單作廢]鈕，呈現灰色。(無法使用的按鈕)

系統會自動新增一筆空白資料，供使用者輸入明細資料。

遇有[黃色]的欄位物件，表示可在該欄位按[F1]功能鍵。

遇有[粉紅色]的欄位物件，表示該欄位，只能使用[空格鍵]的來回切換，以取得該欄位的資料。

當你已經輸入多筆資料後，發現某一筆要標記刪除時，請將游標移到該明細資料處(不限哪一個欄位)，然後點選[刪除]鈕或按[F5]功能鍵，如果標記刪除有誤，則再按一次[刪除]鈕或按[F5]功能鍵，就可以恢復為正常的明細資料。

當你輸入完一筆明細資料的最後欄位，然後按下[Enter]鍵，系統會自動換列或新增一筆空白資料，於所有明細資料的最後一筆，供使用者繼續輸入新的資料。

當你正用游標移動，來複查所輸入的明細資料，而這個時候，又想繼續新增一筆明細資料時，直接按[新增]鈕或按[F9]功能鍵，系統會自動新增一筆空白資料，於所有明細資料的最後一筆，供使用者輸入新的資料。

輸入明細資料的時候，可以使用方向鍵或[PageUp][PageDown][Tab]來移動明細資料的位置。

### 特別注意事項

由於視窗作業系統慣用滑鼠操作，但在明細資料區內的維護方式，請盡量以鍵盤操作，以確保資料的完整性與作業功能的穩定性。(無法預期的滑鼠點選操作，將可能導致系統異常或錯誤，進而造成使用者剛才所輸入的資料，無法正確地存入系統)

當你完成明細資料的建立後，可以選擇按下[新增存檔]或[放棄]鈕。

按下[新增存檔]鈕，您所輸入的明細資料及相關欄位資料，會存入系統，但有標記刪除的資料，不會存入系統。

按下[ESC]鈕，系統都先會以對話視窗的方式，詢問您是否要放棄存檔。



## >>> 如何修改...銷貨單資料 <<<

[illegible]

方法 1..由系統自動判斷當日的客戶是否有資料。

於 1 區，輸入維護日期及客戶代號，然後按下[維護]鈕，系統會自動搜尋，是否存在該條件的客戶銷貨資料，如果條件成立，系統會先以對話視窗的方式，詢問您是否要修改該筆銷貨資料。(如果當日該客戶有多筆銷貨資料者，系統會自動切換到多筆查詢的畫面，供使用者選擇某銷貨資料後，帶入維護)

方法 2..藉著維護日期及客戶代號為條件，顯示當天該客戶的資料，經選擇後，帶入維護。

於 1 區，輸入維護日期及客戶代號，然後按下[銷貨單查詢]鈕，系統會以該日+客戶為查詢條件，自動搜尋，是否有符合該條件的資料，如果有，則使用者可以點選上方所要的資料，並按下[帶入]鈕，系統就會將該銷貨資料帶入，讓你維護。

方法 3.. 藉著維護日期為條件，顯示當天所有客戶的資料，經選擇後，帶入維護。

於 1 區，只輸入維護日期，然後按下[銷貨單查詢]鈕，系統會以該日為查詢條件，自動搜尋，是否有符合該條件的資料，如果有，則使用者可以點選上方所要的資料，並按下[帶入]鈕，系統就會將該銷貨資料帶入，讓你維護。

方法 4..利用查詢日期。

於 1 區[銷貨單查詢]鈕旁邊的查詢日期欄位，輸入日期起迄，然後按下[銷貨單查詢]鈕，系統會進入該日期範圍的查詢資料，如果有的話，請點選上方你要修改的資料，然後點選[帶入]鈕，維護該筆銷貨單資料。

進入了 2 區明細資料的維護區，其操作方式同[新增銷貨單資料]。

**方法 5..直接輸入單據號碼。**

於 1 區[銷貨單查詢]鈕旁邊的欄位，輸入銷貨單號，然後按下[Enter]，系統會搜尋是否有該單據的資料，如果有的話，而且該單據的狀態是可被允許修改的話，就會直接帶入該銷貨資料，讓你維護。

進入了 2 區明細資料的維護區，其操作方式同[新增銷貨單資料]。

## 按鈕說明

**[X 本單作廢]**

如果你要刪除該銷貨單，按下此鈕，系統會再詢問是否確定要作廢，按[是]鈕，該銷貨單的主檔資料，只保留單號及狀態設為[作廢]，以利爾後備查，而明細資料則會被全數刪除。

## 列印



### 按鍵說明

**[ESC]**於列印視窗，直接按此鍵，即可關閉本視窗，不會執行列印工作。

### 按鈕說明

#### 【列印】

按下此鈕，系統隨即將資料轉出交給 windows 系統印表機，輸出該報表(如果你想中斷正在列印的報表，必須於 windows 系統印表機的內容視窗，刪除或取消該項列印工作)，接著會自動關閉本列印視窗。

#### 【取消】

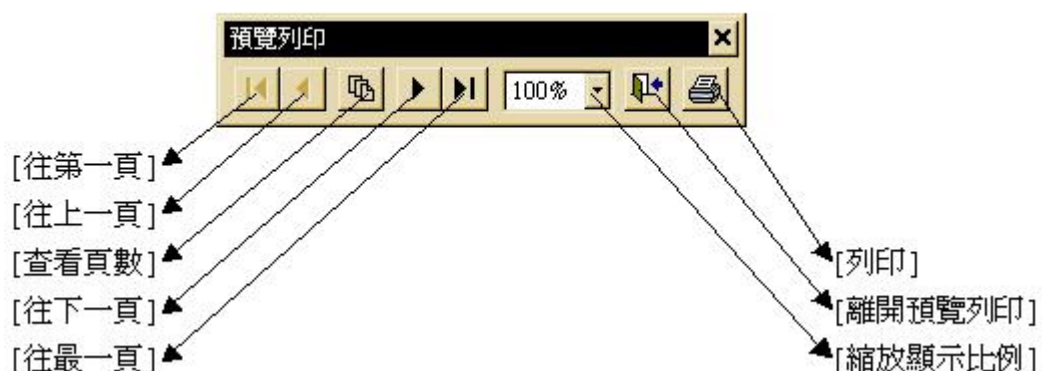
按下此鈕，即可關閉本視窗，而且不會執行列印工作。

#### 【重新擷取印表機資源】

當你的 windows 系統印表機已經變更或新增多部本地印表機或網路印表機時，就必須連按兩下此鈕，才能正確列印，否則系統會出現無法連線或列印中斷的錯誤訊息。

#### 【預覽列印】

#### [預覽列印工具列]功能說明





本圖為[預覽列印]的畫面示範

**建誼電腦有限公司\_軟體部**  
**銷貨明細資料報表**

日期範圍：92年01月01日 至 92年10月16日

品名 規格 廠牌 數量 單位 倉庫 單價 金額 備註

客戶簡稱：**建材工會(AL)** 銷貨日期：0092/01/02 銷貨單號：**09201S0006** 狀態別：結案 訂單單號：  
指送客戶： 電話： 送貨地址：斗六市成功路302號 發票號碼：RZ1898702  
軟體年維護費 建誼 1.0000年 5000.0000 5000.0000  
交運別： 運費： 0 預收額： 0 銷貨金額： 5000 帳款月份：0092/01  
備註： 折讓額： 0 稅額： 0 稅別：免稅  
合計金額： 5000 帳款別：餘帳

客戶簡稱：**美容工會(AS)** 銷貨日期：0092/01/02 銷貨單號：**09201S0005** 狀態別：結案 訂單單號：  
指送客戶： 電話： 送貨地址：斗六市永樂街35號2樓 發票號碼：RZ15898703  
軟體年維護費 建誼 1.0000年 5400.0000 5400.0000  
交運別： 運費： 0 預收額： 0 銷貨金額： 5400 帳款月份：0092/01  
備註： 折讓額： 0 稅額： 0 稅別：免稅  
合計金額： 5400 帳款別：餘帳

客戶簡稱：**小貨車(AJ)** 銷貨日期：0092/01/06 銷貨單號：  
指送客戶： 電話： 送貨地址： 發票號碼：  
軟體年維護費 建誼 1.0000年 5400.0000 5400.0000  
交運別： 運費： 0 預收額： 0 銷貨金額： 5400 帳款月份：0092/01  
備註： 折讓額： 0 稅額： 0 稅別：免稅  
合計金額： 5400 帳款別：餘帳

列印日期：92年10月16日 頁數：1 <報表檔=SAL\_02R>

[選擇不同的印表機列印]

印表機：**Canon Bubble-Jet BJ-330** 下拉式選單鈕  
位置：**LPT1:**

- 系統預設的印表機與 windows 系統所預設的印表機是一樣的。
- 當你有一部以上的印表機時，而且要指定列印不是預設的印表機時，必須點選本下拉式的選單。

[紙張格式]

**紙張格式/配置**

☒ A4 ☐ 80行報表 ☐ 中一刀 ☐ 中二刀 ☐ 其他(單位:mm) 長  X 寬

☒ 直式 ☐ 橫式

**列印品質**

☒ 一般 ☐ 較佳

基本上，系統會先設定妥該報表的紙張格式，你可能因為當時的資料不多，可以點選中一刀或中二刀格式列印，如果該報表的格式為[其他]者，就無法再點選不同的格式。

[列印品質]

**列印品質** 系統預設為[一般]列印品質，主要是考慮到點矩陣印表機的列印效能而設，如果您輸出到噴墨印表機，而且是彩色機種，有可能所列印出來的結果，呈現字的顏色太淡，這個時候，請點選[較佳]即可。

[列印範圍]

**列印範圍**

☒ 全部

☐ 頁數範圍：  至  頁

系統預設為[全部]，如果由於報表頁數太多者，可以點選[頁數範圍]，接著輸入起訖頁數，然後按[列印]鈕。

### 【列印份數】

列印份數：

系統預設為[1]份，你可以列印多份相同報表，請輸入正確的數字，然後按[列印]鈕。

### 【輸出至檔案】

☒ 輸出至檔案：

當您針對這個報表資料有其他用途時，可以將它輸出為文件格式，請先勾選[輸出至檔案]，接著輸入右側欄位的資料內容，然後按下[列印]鈕即可，但它不會同時輸出到印表機。

如何在 **windows 9x/Windows NT 4.0/Windows 2000(XP)** 的印表機上自設紙張大小  
所謂自設紙張大小指的是諸如標籤/中一刀/中二刀...

### 步驟說明

1. 於 **Windows NT 4.0 and Windows 2000(XP)**，先建立自設紙張大小的格式資料。
2. 針對您所選擇的套表印表機，進行紙張設定。(對應第一個步驟的紙張格式)
3. 於 **Windows 9x**，自設紙張大小。(套表專用)
  1. **於 Windows NT 4.0 and Windows 2000(XP)**，先建立自設紙張大小的格式資料
    1. [開始][設定][控制台]，於[印表機]圖示，快按兩下。
    2. 於[印表機]內容視窗，點選左上方的功能表[檔案]，點選[伺服器內容]。
    3. 於[伺服器內容]視窗，點選左上方的[格式]標籤，勾選[建立新格式]。
    4. 假設您要設定中一刀的格式(寬 8.5 英吋 X 長 5.5 英吋)。
      - 於[格式描述]的欄位，輸入中一刀。
      - 單位，點選為[英制]。
      - 寬度，輸入為 8.50。
      - 高度，輸入為 5.50。
      - 按下[儲存格式]的按鈕。
      - 最後按下[確定]鈕，即完成自設紙張大小。
  2. **Windows NT**
    1. 於[印表機]內容視窗，點選您要套表的印表機圖示，並按下右鍵，出現快顯功能表。
    2. 點選[預設文件格式]。
    3. 於[預設文件格式][紙張大小]的內容視窗，點選新的報表格式即可。
  3. **Windows 2000(XP)**
    1. 於[印表機]內容視窗，點選您要套表的印表機圖示，並按下右鍵，出現快顯功能表。
    2. 點選[列印喜好設定]。
    3. 於[紙張格式]的標籤，按下[進階]鈕，於[紙張大小]的下拉式功能表，點選[中一刀]即可。
  3. **於 Windows 9x，自設紙張大小(中一刀)**
    1. [開始][設定][控制台]，於[印表機]圖示，快按兩下。
    2. 於[印表機]內容視窗，點選您要套表的印表機圖示，並按下右鍵，出現快顯功能表。
    3. 點選[內容]，顯示[該印表機內容]。

4. 點選上方的[紙張]標籤，然後捲動[紙張大小]視窗到最右側，即[自訂]圖示，將滑鼠快按兩下[自訂]，出現[使用者定義大小]的視窗。
5. 請先於[單位]，點選 **0.01 英吋**，然後輸入[寬度]為 **850**[長度]為 **550**，最後按下[確定]鈕，並且關閉[印表機]視窗，即完成該印表機自訂紙張的設定。

#### 其他應用的注意事項

- 當你的主機或工作站的印表機有使用到套表/標籤/特殊規格的格式，而且該機的 **windows** 系統被重新安裝時，都必須重新設定印表機，才能正常列印套表或標籤/特殊規格的格式紙張。
- 使用於 **windows 9x** 環境，若要使用套表者，只要在該印表機上，預設紙張大小為[自訂紙張]，而紙張大小則設定為**最大值的套表紙張格式**，這樣一來，即能適用該紙張以下的套表格式。(例如若該系統最大的套表格式為中一刀，只要設定中一刀的格式，即可適用中二刀及小標籤的格式)
- 使用於 **windows NT/2000/XP**，與 **windows 9x** 的環境，截然不同。**windows NT/2000/XP** 每一種套表格式都必須對應一個印表機圖示，而該印表機的預設紙張，則須設妥哪一種紙張格式。(如果您有三種套表格式[客戶標籤/中一刀/中二刀]，而且不想設三個印表機圖示時，那只好於套印之前，於系統印表機上，選妥該紙張大小[有些印表機型於標籤格式的設定時，可能無法以最小的長度設定，必須留意])
- 雖然該印表機預設為自訂紙張，若要印出標準格式如 **A4** 或一般報表格式，仍能正常印出該格式。

**\*\* 如果您安裝印表機的驅動程式不對，將有可能造成套表紙張的格式異常 \*\***

Win9x...[單位]，點選 <b>0.01 英吋</b>	
紙張格式...[寬度]x[長度]	
標籤.....[ <b>850</b> ]x[ <b>150</b> ]	
中一刀.....[ <b>850</b> ]x[ <b>550</b> ]	
中二刀.....[ <b>850</b> ]x[ <b>400</b> ]	

## 系統資料維護

### 1. 系統資料重整作業

延遲顯示速度 1000

100 %

系統資料庫來源位置>> F:\21  
若資料庫索引鍵有損壞，系統會自動修護或重建該索引值。

重整開始 離開

#### 作業說明：

本作業視窗左下角說明，系統資料庫的來源位置，也就是您現在系統的位置，例如 F:\21。

當系統操作中，出現關聯的資料不正確(該代號，所顯示出來的基本資料不正確)或因停電或其他外在因素或操作不當者，而造成不正常關機，開機後應至本作業做系統資料庫重整。

若是網路版本，請先通知各工作站離開作業至主畫面或桌面後，才可執行重整作業。

#### 操作說明：

1. 進入本作業，按[重整開始]鈕，即開始系統資料庫重整作業，或按[離開]鈕不重整，離開本作業。
2. 當出現[資料庫重整完畢]的對話視窗，按下[確定]鈕即可。
3. 延遲顯示速度：是要設定重整速度，數字愈小表示重整速度愈快。

### 2. 系統資料設定作業

公司全銜 建誼電腦有限公司(軟體部)  
英文全銜 ASST SoftWare INC.  
公司地址 斗六市南京路338巷2號  
送貨地址 斗六市大同路212號  
發票地址 斗六市大同路212號  
發票抬頭 建誼電腦有限公司(軟體部)  
統一編號 23394370  
電話1 05-5379285 電話2  
傳真 05-5360125  
回郵區號 64048 回郵地址 公司 寄(收)件人 林慧達

☐ 啟用權限管制  
☐ 客戶代號由系統編  
☐ 廠商代號由系統編  
☐ 提示低於安全存量  
☐ 提示應收付票到期 30 日以內  
☒ 列印數量  
☒ 列印單價  
☐ 顯示[廠牌]欄位

日期格式 / 預設稅別 未稅  
報表格式 A4 預設帳款別 月結  
單據格式 5x4 歷史價格顯示範圍 一年

存檔 放棄存檔 離開

設定本機的印表環境

\*\*\* 進銷存相關設定 \*\*\*

欄位寬度設定 詢價備註 採購備註 報價備註 訂單備註 銷貨備註 請款備註 查詢日期設定 還原至初始值

客戶代號(1-6) 6 廠商代號(1-6) 6 料品代號(1-16) 16 進\_數量 08,1 銷\_數量 08,1 庫\_數量 10,1  
客戶字軌(1-3) 2 廠商字軌(1-3) 2 品名(1-40) 20 進\_單價 10,2 銷\_單價 10,2  
客戶結帳日(1-31) 25 廠商結帳日(1-31) 31 規格(1-40) 20 進\_金額 10,0 銷\_金額 10,0  
進\_合計 10,0 銷\_合計 10,0

#### 操作說明：

1. 本公司已預先建立其基本資料，請按[修改]鈕，進行資料維護。
2. 修改完成，按[存檔]鈕，儲存檔案。按[離開]鈕，回主畫面。
3. 當你要設定每次進入本系統時，都要輸入密碼時，請勾選[啟用權限管制]。如果本系統各作業功能也要



4.其他資料欄位的設定有問題時，請洽系統廠商。

100 %		備份開始	X 離開
系統資料庫來源位置>>	F:\21		
系統資料庫目的位置>>	F:\21\BAK	回存 ... 系統資料庫	

**操作說明：**

- #### 4. 系統安全管制作業

[illegible]

設定順序：使用者 密碼維護>>作業 安全管制>>依使用者 管制>>依作業別 管制。



操作說明：

新增使用者資料：

首先點選[使用者\_密碼維護]標籤，再按[新增使用者]鈕，輸入使用者代號/名稱/密碼及使用者身份(使用空白鍵切換為使用者/管理者)。按[存檔]鈕，儲存設定。按[放棄]鈕，不儲存設定。

刪除使用者資料：

在該使用者欄位處，按一下滑鼠左鍵(資料的游標位置就會處在這一筆資料)，然後按下[刪除/回復]鈕，即可標記刪除(但還沒有真正刪除，必須要按[存檔]鈕，才會移除)。萬一刪錯時，請再按下[刪除/回復]鈕，即可回復刪除，還原為正常資料。按[存檔]鈕，儲存設定。按[放棄]鈕，不儲存設定。

修改使用者資料：

您可以直接修改每一筆使用者代號/名稱/密碼及使用者身份的資料，按[存檔]鈕，儲存設定。按[放棄]鈕，不儲存設定。

使用者身份：

如為管理者身份者，基本上系統會給予可使用所有作業的最高權限，因此這樣的身分就不需要再進行[依使用者\_管制]或[依作業別\_管制]的設定了。

#### 4-2. 系統功能-管控設定作業

程式代碼	管制	程式名稱
cust_01e	<input type="checkbox"/>	客戶基本資料維護
cust_02i	<input type="checkbox"/>	客戶基本資料查詢
cust_03e	<input type="checkbox"/>	客戶特價/折數維護
cust_04i	<input type="checkbox"/>	客戶特價/折數查詢
vend_01e	<input type="checkbox"/>	廠商基本資料維護
vend_02i	<input type="checkbox"/>	廠商基本資料查詢
part_01e	<input type="checkbox"/>	商品資料維護
part_02i	<input type="checkbox"/>	商品資料查詢
emp_01e	<input type="checkbox"/>	業務員資料維護
emp_02i	<input type="checkbox"/>	業務員資料查詢
bank_01e	<input type="checkbox"/>	存簿資料維護
stor_01e	<input type="checkbox"/>	多倉資料維護
sch_01e	<input type="checkbox"/>	行程管理
name	<input type="checkbox"/>	公司名稱
area	<input type="checkbox"/>	區域別
man	<input type="checkbox"/>	承辦員
payt	<input type="checkbox"/>	付款條件
item	<input type="checkbox"/>	品名
spec	<input type="checkbox"/>	規格

作業說明：

設定本系統各項作業權限管制。對於使用本系統的使用權限有 3 種方式：

1. 完全不使用密碼或權限管制時，自由進出本系統。(目前系統預設就是此種方式)
2. 當你希望每次進入本系統時，都要輸入密碼時，但進入系統後，不做任何作業權限的管制。請於主畫面的[系統維護]的[系統資料設定]，勾選[啟用權限管制]的設定即可。
3. 當你希望每次進入本系統時，都要輸入密碼時，但進入系統後，也要針對每一位使用者進行作業權限的管制，則你除了要執行上述第 2 項的操作外，還要進行[依使用者\_管制]或[依作業別\_管制]。

#### 操作說明：

- 1.您可以在本畫面設定各作業是否要管制，打勾者即有受到權限管制。因此，您可以在各管制的檢核方塊，使用滑鼠點選即可。
- 2.按[存檔]鈕，儲存設定。按[放棄]鈕，不儲存設定。
- 3.最下方的[資料更新]鈕，主要是用來處理爾後若有系統功能變動，則需要按下此鈕來更新所有程式名稱的資料內容，然後重新設定權限之用(平時是用不到此功能的)。

#### 4-3. 依使用者管制作業

程式代碼	允許使用	程式名稱
cust_01e	<input type="checkbox"/>	客戶基本資料維護
cust_02i	<input checked="" type="checkbox"/>	客戶基本資料查詢
cust_03e	<input type="checkbox"/>	客戶特價折數維護
cust_04i	<input type="checkbox"/>	客戶特價折數查詢
vend_01e	<input type="checkbox"/>	廠商基本資料維護
vend_02i	<input checked="" type="checkbox"/>	廠商基本資料查詢
part_01e	<input type="checkbox"/>	商品資料維護
part_02i	<input checked="" type="checkbox"/>	商品資料查詢
emp_01e	<input type="checkbox"/>	業務員資料維護
emp_02i	<input type="checkbox"/>	業務員資料查詢
bank_01e	<input type="checkbox"/>	存簿資料維護
stor_01e	<input type="checkbox"/>	多倉資料維護
sch_01e	<input type="checkbox"/>	行程管理
name	<input type="checkbox"/>	公司名稱
area	<input type="checkbox"/>	區域別
man	<input type="checkbox"/>	承辦員
payt	<input type="checkbox"/>	付款條件
item	<input type="checkbox"/>	品名
spec	<input type="checkbox"/>	規格
brand	<input type="checkbox"/>	廠牌

#### 作業說明：

依照單一使用者方式，設定該使用者對於所有作業功能的使用權限。

#### 操作說明：

- 1.點選[依使用者\_管制]標籤(設定使用者作業權限)，再按[使用者代號]下拉式功能選單，選擇一位使用者，再按[維護]鈕，系統會帶出所有作業程式名稱，提供給你勾選。
- 2.在[允許使用]的欄位打勾，即可設定打勾者為允許使用，空白者為不允許。
- 3.若您要設定新的使用者作業權限，而且此使用者權限與之前某一位使用者相同，可以使用複製該作業的使用權限。操作步驟如下：  
按[使用者代號]下拉式功能選單，選擇這位使用者(新使用者)，再按[複製使用者]下拉式功能選單，選擇該使用者(舊使用者)，按[複製]鈕，系統會帶出這位舊使用者所有作業程式的權限設定資料，提供給你再勾選。
- 4.按[存檔]鈕，儲存設定。按[放棄]鈕，不儲存設定。

#### 4-4. 依作業別管制作業

#### 作業說明：

依照單一作業別的方式，設定所有使用者的使用權限。

#### 操作說明：

1. 使用此功能前，必須已經設定妥各個使用者作業權限。
2. 點選[依作業別\_\_管制]標籤，再按[系統功能名稱]下拉式功能選單，選擇一項作業名稱，再按[維護]鈕，即帶出所有使用者，在[允許使用]的欄位打勾，即可設定打勾者為允許使用，空白者為不允許。
3. 按[存檔]鈕，儲存設定。按[放棄]鈕，不儲存設定。

### 5. 使用者密碼修改作業

#### 作業說明：

當某一位使用者，想要修改自己的密碼時，使用之。本作業為變更系統密碼之設定。修改後之密碼，請使用者確切記住。

#### 操作說明：

1. 輸入舊密碼、新密碼及再輸入一次新密碼(確認新密碼)。

2. 按[密碼修改]鈕，儲存已修改之新密碼，按[離開]鈕，離開本作業及系統，就可使用新密碼登入系統了。

## 6. 歷史資料清檔與回存作業

點選主畫面功能表[9.系統維護][歷史資料清檔]，出現如下畫面視窗。

### 操作說明：

1. 進入本作業之前，最好先執行[線上手動備份]，然後才使用本作業。
2. 請先決定要清檔的資料年度範圍，然後輸入資料清除年度(共4碼)，並點選該年度的起訖月份。
3. 也就是說一次只能清除某一年度，而月份是可以指定的。
4. 預設是清除系統全部相關的資料，你可以只勾選某些資料。
5. 接下來請決定[歷史資料庫存檔位置]，該位置可以是網路上的某一台電腦，但必須已分享某磁碟區；也可以是隨身碟。
6. 最後按下[執行清除]鈕。系統只會針對[已經結案的資料]進行清檔，其他則不會被清檔。

關於[歷史資料回存]作業，同[歷史資料清檔]，最重要的是[歷史資料庫存檔位置]必須是當初清檔時的同樣位置。

當您有設置一台專為歷史資料查詢的電腦(簡稱**歷史電腦**)時，請先於目前的主機進行[歷史資料清檔]，而[歷史資料庫存檔位置]就是**歷史電腦**的某一已分享的磁碟區，清檔完後，接下來請在**歷史電腦**進行[歷史資料回存]。由於您的基本資料在主機端都處於最新狀態，而歷史電腦可能因時間落差，在查詢時可能會發生沒有該客戶/廠商簡稱或品名為空白者，那麼請於歷史電腦[9.系統維護][線上手動備份]，按下[回存..系



統資料庫]，只勾選[CUST(客戶)][VEND(廠商)][PART(商品)]，於[系統資料庫來源位置]輸入正確主機的系統資料夾位置(例如 K:\21)，最後按下[回存開始]鈕，這樣歷史電腦就會擁有與主機同樣的基本資料。

## 7. 系統資料轉入作業

No	來源資料庫	資料筆數	選取	更新日期	檔案大小
1	ADDR	1	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	390
2	AREA	3	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	362
3	BAK	2	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	5,359
4	BAL	248	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	47,929
5	BAL_HIS	4	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	425
6	BANK	17	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	686
7	BANKBOOK	6	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	759
8	BRANCH	6	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	455
9	BRAND	2	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	391
10	CAR	0	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	328
11	CLASS	9	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	428
12	CLEAN_HIS	22	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	4,863
13	COLOR	0	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	328
14	CUST	400	<input type="checkbox"/>	2016.10.30	325,273
15	CU_SPEC	9	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	2,434
16	DAY	0	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	328
17	DEPT	0	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	328
18	DRIVER	0	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	328
19	EMP	2	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	3,295
20	EVENT	0	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	328
21	FEE	23	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	812
22	HIS	0	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	904
23	INQ	3	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	452
24	INQ_M	12	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	4,457
25	INQ_S	15	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	3,175
26	INT	0	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	328
27	INT_M	49	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	17,595
28	INT_S	68	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	15,045
29	INX_M	10	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	4,271
30	INX_S	19	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	4,902
31	IO_M	389	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	17,216
32	IO_S	1,921	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	348,542
33	ITEM	2	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	351
34	JOIN	1	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	338
35	KIND	1	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	340
36	MAG_M	2,728	<input type="checkbox"/>	2016.11.29	175,049
37	MAG_S	6,330	<input type="checkbox"/>	2016.11.29	620,829
38	MAN	2	<input type="checkbox"/>	2016.10.07	351

☐ 全部選取
反向選取
離開

系統資料庫... D:\21\\*.DBF

擷取...系統資料庫
☐ 降序排序

資料庫瀏覽
資料庫轉成文字檔

☒ CSV
 ☐ XLS
 ☐ SDF

擷取...備份檔資料庫(...\BAK)

執行...資料庫回存
執行...索引檔回存

擷取...新結構檔資料庫(...\TRN)

執行...新舊資料庫(結構)轉檔

舊的資料來源...

擷取...指定位置的資料庫(其他位置)

執行...新系統擷取自舊系統的資料

[擷取來源>>](#)  
[轉入檔案>>](#)  
[轉入筆數>>](#)  
[處理訊息>>](#)

檢核...系統各資料庫的索引檔
造字表列印

執行...移除索引檔
造字表查詢

### 作業說明：

當遇有新舊資料庫的資料結構需要轉換，或者是要回存舊的系統資料庫時，就會用到本作業。

### 操作說明：

1. 有 3 種擷取系統資料庫的來源鈕。(本項功能最好能由系統廠商指導使用)
2. 按下【擷取...系統資料庫】鈕，可將資料轉成文字檔，點選此按鍵會顯示資料來源之所在位置，畫面會顯示資料庫名稱、筆數、更新日期及檔案大小。
3. 按下【擷取...備份檔資料庫】鈕，可執行資料庫回存或執行索引檔回存。
4. 按下【擷取...轉檔資料庫】鈕，以執行新舊資料庫轉檔。
5. 按[離開]鈕，離開本作業，回主畫面。
6. 於畫面右上角，[全部選取]處，可以勾選為全部選取或全部不選取。

### 排除系統狀況

正在進行某資料維護時，系統忽然跳回到桌面，不見了

這是系統與視窗作業系統有衝突現象，請重新進入本作業系統即可。類似這種現象也可能發生在



WORD/EXCEL/其他應用軟體，要避免這種現象，您的電腦最好不要裝太多不必要的應用軟體，讓電腦的使用環境單純化；也有可能是防毒軟體所造成。

也可能是出現[系統錯誤視窗]，所謂的[嚴重錯誤:例外程式碼=C0000005]。

### 正在進某資料維護時，突然發生停電

重新開機後，先進入本系統，執行[系統維護]的[系統資料重整]，以確保系統資料庫的索引檔沒有被破壞。最好配置一台不斷電系統(定期檢視該機不斷電功能)。

### 無法列印中一刀格式的報表

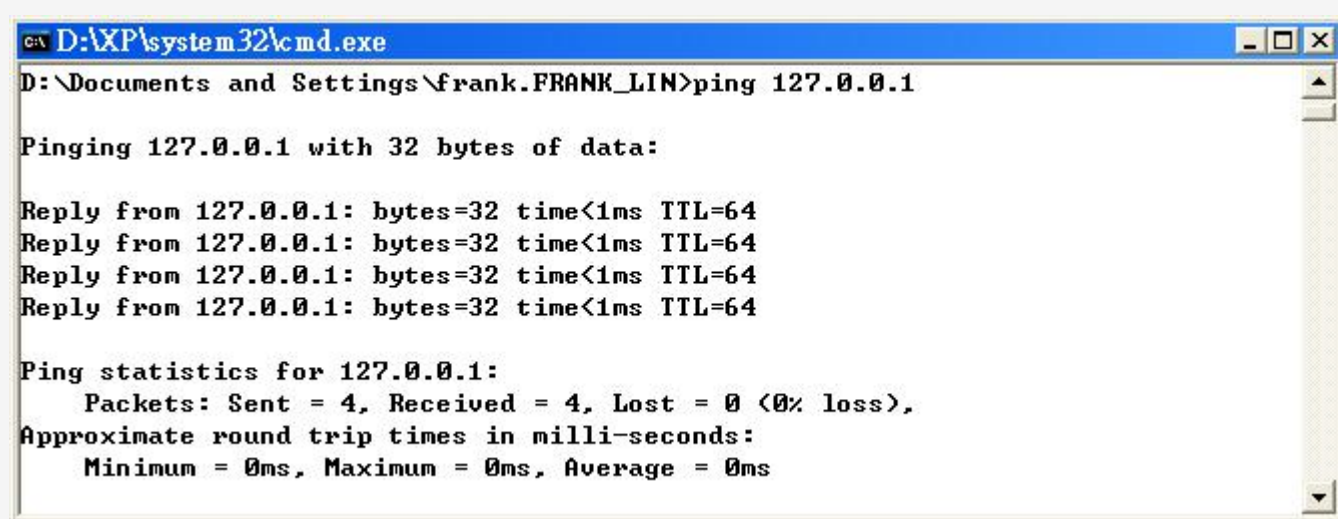
請參照[列印]操作說明中，有關如何在 **windows 9x/Windows NT/Windows 2000/Windows XP** 的印表機上自設紙張大小。

### 安裝新的印表機，但無法在[列印]視窗選用

1. 新安裝的印表機請先使用視窗系統，執行自我測試，確認該印表機已經可以正常操作。
2. 於系統的[列印]視窗的左下角，有一個[重新擷取印表機]鈕，請連按兩下即可擷取該電腦所有已安裝的印表機，包括網路印表機。

### 如何確認自己的網路卡是否正常

1. 於[開始]的[程式集]，開啟[附屬應用程式]中的命令提示字元(WIN98 名為 MS-DOS, WIN2000/XP 名為命令提示字元)，直接輸入 ping 127.0.0.1，如下圖，若有回應則網卡正常。(如無回應，代表網路卡或網路線可能有問題，請檢查或更換)。



```
c:\D:\XP\system32\cmd.exe
D:\Documents and Settings\frank.FRANK_LIN>ping 127.0.0.1

Pinging 127.0.0.1 with 32 bytes of data:

Reply from 127.0.0.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Reply from 127.0.0.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Reply from 127.0.0.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Reply from 127.0.0.1: bytes=32 time<1ms TTL=64

Ping statistics for 127.0.0.1:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 0ms, Maximum = 0ms, Average = 0ms
```

2. 檢視該機的網路卡的線纜是否脫落，或燈示顯示異常。(可參考其他的電腦或工作站，一般都會有兩個指示燈，一個是電源燈[一直亮著]，另一個是訊號燈[無資料傳輸時，會以時間規律閃爍，有資料傳輸時，則會閃爍頻繁])

### 工作站無法與主機網路連線

1. 檢視主機是否還在運作，該主機的網路芳鄰是否可以看到其他電腦，否則該主機必需先進行檢修。
2. 詢問其他工作站是否也能與主機連線，否則執行該工作站桌面的圖示 [我的電腦]，檢視K碟是否存在。
3. 若還存在，但呈灰色或有紅色打叉的符號時，請執行該圖示，如果無法連線者表示該工作站的網路

異常。可以連線者，就可以重新進入本系統。

4. 若不存在，手動方式與主機連線：

請執行桌面的圖示 [網路上的芳鄰]，看到主機的電腦名稱(**acer**)，執行該圖示，會出現主機所分享的資料夾，**滑鼠移到該資料夾上，按右鍵快顯功能表，點選[連線網路磁碟機]，進入後點選[ K 碟]，並且勾選 [恢復連線]，這樣就能與主機連線，您可以重新進入本系統。**

另一種是以下指令的方法，網路的執行效能較佳，點選[開始]鈕，然後點選功能表上的[執行]，於開啟的欄位處，輸入 **\\acer** 然後按下[Enter]鍵，若您的網路功能正常的話，接著就會出現主機的電腦名稱(**acer**)所分享的資源，最後請依上述的藍色標記處理程序即可。

5. 當工作站的網路異常時：

請先確認您的硬碟容量是否不足，若嚴重不足者也會失去網路的功能。

檢視該機的網路線及網路卡的燈示，是否同其他工作站。

然後執行電腦關機(不能選重新開機)。

您的電腦是否曾經重新安裝過，網路元件及相關設定沒有設妥。

電腦重新啟動電源，仍然無法與主機連線時，請與系統廠商聯絡。

## 於 windows XP 的視窗環境，設定特殊紙張列印

當您的應用系統，有特殊格式的報表(電腦用連續報表格式，俗稱電腦套表)需要列印時，其格式可能為出貨單(中一刀/中二刀)、標籤紙、劃撥單、催繳單、收據或其他...者，請依照下列操作，於 windows xp 的印表機進行相關設定，待設定妥後，就能與您的應用系統配合，並列印出該特殊格式紙張的報表。



■ 例如您的應用系統有出貨單、出貨標籤、劃撥單及標籤等，這 4 種格式需要套表列印，如上圖。

■ 因為有 4 種格式需要套表，因此必須於 windows xp 先建立這 4 種列印格式(因為 windows xp 沒有這些格式)，並且**新增 4 個印表機**，如上圖，產生 4 個印表機圖示。

■ 假設您的點陣印表機為 Fujitsu DL 3600，於這台印表機上需要列印這 4 種報表格式。

### 步驟說明：

#### A...建立紙張格式

1. 假設你要建立出貨單[中一刀]格式。
2. 按下[開始]鈕，滑鼠移到[設定]，點選[印表機和傳真]，出現如上圖的視窗。
3. 於視窗上方的功能表，點選[檔案]，再點選



[伺服器內容]，出現如右圖的視窗。

- 於[格式]標籤，請先勾選[建立新格式]，然後於[格式名稱]的欄位，輸入你喜歡的名稱(例如中一刀)，如果您的使用環境是區域網路者，最好是統一名稱，因為各工作站都需要一樣的步驟，建立這些格式及印表機。(除非該工作站不做列印，否則該工作站若要印其中 2 種格式，就必須在該電腦建立這 2 種格式。)
- 於[單位]處，點選[英制]，於[高度]處，輸入 5.50。寬度可以不輸入，因為重點是紙張的高度，最後按下[儲存格式]鈕。其它紙張格式，也是設定這項高度值即可(除非紙張寬度超過 10 英吋)，只是高度大小不同。

## B...新增印表機

新增點陣印表機 **Fujitsu DL 3600**。如果您知道要在這台印表機或其他網路印表機，列印這些套表格式者，假設要印 4 種格式，請重複新增印表機的安裝動作，新增這 4 個印表機，每一台印表機的名稱，請設定與該格式較易識別的名稱為宜。



## C...對每一台印表機圖示，設定適當的印表格式

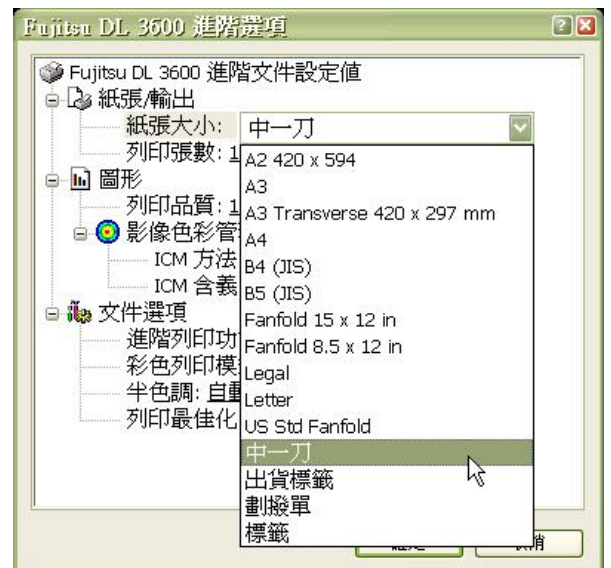
假設印表機 **Fujitsu DL 3600** 需要列印出貨單(中一刀)、出貨標籤、劃撥單及標籤。

### 1. 設定(出貨單)格式

於[印表機和傳真]視窗，滑鼠移到印表機圖示為[Fujitsu DL 3600]的上方，然後按下滑鼠右鍵，於快顯功能表處，點選[列印喜好設定]，然後於列印喜好設定的視窗，按下右下方的[進階]鈕，於[進階選項]視窗，於[紙張大小]處，點選[向下鈕]，再點選[中一刀]，最後按下[確定]鈕及[列印喜好設定]的[確定]鈕，完成出貨單格式的設定。

### 2. 設定(劃撥單)格式

於[印表機和傳真]視窗，滑鼠移到印表機圖示為[劃撥單]的上方，然後按下滑鼠右鍵，於快顯功能表處，點選[列印喜好設定]，然後於列印喜好設定的視窗，按下右下方的[進階]鈕，於[進階選項]視窗，於[紙張大小]處，點選[向下鈕]，再點選[劃撥單]，最後按下[確定]鈕及[列印喜好設定]的[確定]鈕，完成劃撥單格式的設定。



### 3. 設定(標籤)格式

於[印表機和傳真]視窗，滑鼠移到印表機圖示為[標籤]的上方，然後按下滑鼠右鍵，於快顯功能表處，點選[列印喜好設定]，然後於列印喜好設定的視窗，按下右下方的[進階]鈕，於[進階選項]視窗，於[紙張大小]處，點選[向下鈕]，再點選[標籤]，最後按下[確定]鈕及[列印喜好設定]的[確定]鈕，完成標籤格式的設定。

### 4. 設定(出貨標籤)格式

於[印表機和傳真]視窗，滑鼠移到印表機圖示為[劃撥單]的上方，然後按下滑鼠右鍵，於快顯功能表處，點選[列印喜好設定]，然後於列印喜好設定的視窗，按下右下方的[進階]鈕，於[進階選項]視窗，於[紙張大小]處，點選[向下鈕]，再點選[出貨標籤]，最後按下[確定]鈕及[列印喜好設定]的[確定]鈕，完成出貨標籤格式的設定。

## ?...該印表機印出來的格式不對

請於 windows xp [印表機和傳真]視窗，確認該印表機圖示的[紙張設定]。參考上述 C...步驟說明。



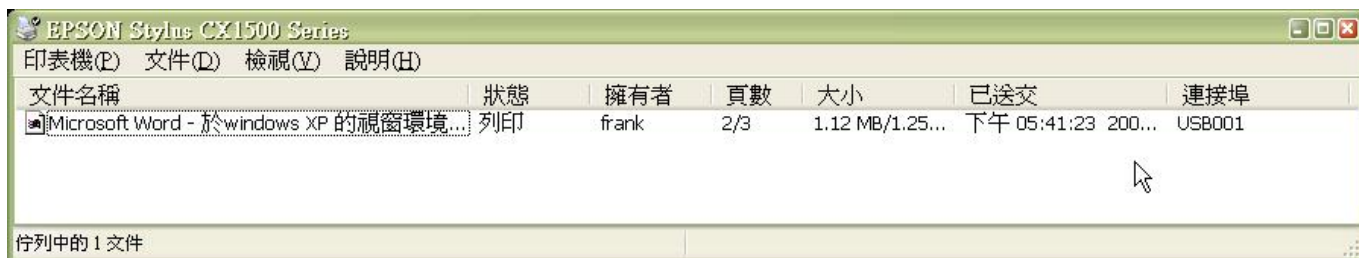


### ?...當您電腦主機或工作站的印表機裝置有異動時(包括新增印表機、新增紙張格式)

您必須於建誼系統的任何列印功能處，當出現[列印視窗]時，請連按兩下[重新擷取印表機資源...]鈕，這樣系統才會與 windows xp 的印表機裝置一致。

### ?...如何於 windows xp 中斷印表工作

當您在 windows xp，使用應用軟體，包括 word/Excel 或建誼系統列印時，這些資料都會丟給 windows xp 的印表機裝置，並且於視窗的右下角，會出現一個印表機的圖示。如果你真要中斷列印工作，必須將滑鼠移到該圖示的上方快按兩下，接著出現該印表機列印視窗，請直接點到該文件名稱，然後按[Del]刪除鍵，或者於上方功能表處，點選[印表機]，滑鼠移到[取消所有文件的列印]。如果您剛才所要列印的資料很多，建議您先關閉印表機電源，然後再依照上述的處理程序。



### 使用者如何設定本機印表機的環境

例如您的系統安裝於 D 磁碟，且資料夾為 LV。(D:\LV)

因此無論您是主機或工作站，於硬碟處都會有 D:\LV\OBJ 的資料夾，且該子資料夾都會有以下的 2 個檔案。

1. 本機..印表機環境設定檔 **P\_SET.dbf** (檔案全名為 d:\LV\OBJ\P\_SET.dbf)
2. 本機..印表機資料檔 **PRT\_TMP.dbf** (檔案全名為 d:\LV\OBJ\PRT\_TMP.dbf)
3. 若因系統異常而無法開啟列印視窗時，可以將以上這兩個檔案刪除，系統會重新產生。

### 設定說明

點選主畫面的[9. 系統維護]功能表，然後再點選該功能表的[系統資料設定]，位於該視窗的中間右方，有一個按鈕[設定本機的印表環境]，按下此鈕即出現如下方的視窗。



本作業功能，主要是幫助使用者改善選取印表機的操作模式。操作步驟如下：

1. 於視窗右上方，按下[修改]鈕，即可開始進行設定。

2. 請先選擇您使用印表機的操作習慣，目前提供 3 種操作模式：
  - (1) 全部都使用列印視窗的功能，這樣的操作模式就能充分使用列印視窗的各項功能，例如預覽、或指定列印的頁數、或臨時改變印表機的輸出、或臨時改變印表機的格式。
  - (2) 部分使用列印視窗的功能，也就是針對一般的報表仍使用列印視窗的功能，而出貨單及標籤屬特殊格式者，則指定印表機，直接印出。
  - (3) 都不使用列印視窗的功能，所有報表都是經由各項的指定印表機，直接印出。
3. 於列印品質欄位處，可以按[空格鍵]切換，可以切換為 180 及 360 兩種。預設為 180 是屬於一般解析，而 360 屬較佳的列印品質，但如果您堅持要用 360 的解析，特別是點陣型印表機，將會大大降低其列印速度，請予考慮。
4. 請務必於 3-5 項選取指定的印表機，指定的印表機可以重複，這是攸關您使用列印視窗或者是選擇直接列印時，可以大大省去，遇某作業報表，每次都要選取某印表機的麻煩。有關[指定印表機]的資源，端看該部電腦 windows 作業系統已經安裝多少部印表機，包括網路印表機。
5. 最後按下[存檔]鈕。

## 如何善用本系統

### 1. 日期的輸入方式



游標於日期的欄位處(例如:>查詢日期或維護日期或請款年月)，若該欄位為空白者或你已將該欄位反白處理，而你要輸入的日期例如是民國 98 年 5 月 8 日，則請輸入 **980508** 然後按下[ENTER]鍵，系統會自動將資料值格式化為 **0098/05/08**。若你要輸入的日期是民國 100 年 10 月 2 日，請輸入 **1001002** 然後按下[ENTER]鍵，系統會自動將資料值格式化為 **0100/10/02**。如果您輸入了錯誤的月或日時，系統會顯示錯誤訊息。重點是月與日都必須輸入 2 位數，不足 2 位數必須補 0，例如 10 月 2 日請輸入 1002。若請款年月為民國 102 年 7 月，則請輸入 **10207** 然後按下[ENTER]鍵。

於系統各查詢作業，大都有一個下拉式的[日期選單...]請多利用，滑鼠移到該[日期選單...]右側的倒三角形並按左鍵點選，你可以選擇為今天/本周/本月/本季/今年。

### 2. 善用所謂的[關鍵值]

這個[關鍵值]的欄位是應用在各系統的維護或查詢作業，例如銷貨資料維護/進貨資料查詢/應收帳款結帳...等等。而這個[關鍵值]是隱藏在客戶代號或廠商代號的欄位處，主要用意在於提供使用者以較簡便的方式擷取或列出較接近的相關資料，達到快速指到該客戶或廠商。

用法說明：

當你在客戶代號的欄位處，直接輸入電話(例如 533)或工會(2 個中文字)，然後按下[空格鍵]，系統就會自動彈出[關鍵值]模式的輔助視窗，讓您繼續輸入關鍵值以接近您要的資料群，然後使用滑鼠快按兩下帶入該客戶即可。於客戶代號的欄位處輸入的[關鍵值]，可以是 **1.客戶代號/2.公司名稱/3.電話傳真/4.手機/5.找人/6.地址/7.統編**，七種以上條件皆可，當關鍵值只有一筆資料時，系統即自動帶入該筆資料。在[商品輔助視窗]處，其[關鍵值]可以是 **1.代號/2.品名/3.規格**皆可。



客戶代號 533

客戶快查 [ 版本: 20161127 ]

☒ 連打檢查 [Y] ☐ 查代號+關鍵值 [F1鍵] 9/400

關鍵值 5335 離開 [ESC] 帶入 顯示明細

代號	客戶名稱	電話	手機
AO	雲林縣禮儀用品職業工會	5335774	
IG	永利漆行	5327972	
IR	禮儀用品職業工會	5335774	
IX	音樂服務職業工會	5335774	
JC	雲林縣建築材料業職業工會	5342747	
MU1	道濟慈善會	5335774	
OK	雲林縣足部反射療法從業人員職業工會	5337390	0932-592338
OO	信發堂	5320851	
PX	信發堂	5320851	



[\*\*] 清除條件 [ALT+A] 新增資料 [往右方向鍵] 修改資料 [Enter] 帶入或顯示資料

客戶代號 工會

客戶快查 [ 版本: 20161127 ]

☒ 連打檢查 [Y] ☐ 查代號+關鍵值 [F1鍵] 41/400

關鍵值 工會 離開 [ESC] 帶入 顯示明細

代號	客戶名稱	電話	手機
AB	雲林縣作物栽培職業工會	5335248	許明月
AC	雲林縣縫製製作業職業工會	5343875	
AD	雲林縣管轄業職業工會	5626900	
AF	雲林縣製麵業職業工會	5326515	
AG	雲林縣養雞業職業工會	5513553	0912-111222
AH	雲林縣縫製製作業職業工會 ARC會計		
AI	雲林縣貨物包裝運送職業工會	5321975	
AJ	雲林縣小貨車裝運業職業工會	5322721	
AK	雲林縣家事服務業職業工會	5322721	
AL	雲林縣建築材料業職業工會	5342747	
AM	雲林縣銀樓職業工會	5336497	
AN	雲林縣女子燙髮業職業工會	5330957	
AO	雲林縣禮儀用品職業工會	5335774	
AQ	雲林縣油漆業職業工會	5334428	
AR	雲林縣小吃業職業工會	6626800	
AS	雲林縣美容業職業工會	5353917	
IR	禮儀用品職業工會	5335774	
IX	音樂服務職業工會	5335774	
IZ	油漆工會		
JB	雲林縣刻印職業工會	5370087	0932-592338
JC	雲林縣建築材料業職業工會	5342747	

[\*\*] 清除條件 [ALT+A] 新增資料 [往右方向鍵] 修改資料 [Enter] 帶入或顯示資料

### 3. 功能鍵的說明

[ESC]=當您第一次進入某作業，隨即按下此鍵，就會離開該作業。

[ESC]=當您在[單筆]基本資料維護，並且已按下[新增]或[修改]鈕，按此鍵等同按下[放棄]鈕。

[ESC]=當您在資料查詢作業，並且已按下[查詢]鈕，按此鍵等同按下[清除查詢條件]鈕。

[ESC]=當您在[多筆]資料維護作業，並且已按下[維護]鈕，按此鍵等同按下[放棄存檔]鈕。

[F1]=當該欄位的背景顏色為黃色者，按此鍵就會出現[輔助視窗]。

[F3]=當你處於多筆資料維護的狀態下，按此鍵等同按下[存檔]鈕。

[F5]=當你處於多筆資料維護的狀態下，按此鍵等同按下[刪除/回復]鈕。

[F9]=當你處於多筆資料維護的狀態下，按此鍵等同按下[新增]鈕。

[空格鍵(SPACE)]=當該欄位的背景顏色為粉紅色者，按此鍵可切換該欄位的資料值。

[CTRL]+[F4]=當你處於系統主畫面下，可按下此組合鍵，離開本系統。

### 4. 設定[本機的印表機環境]

於系統主畫面的功能表[9.系統維護][系統資料設定]，按下[修改]鈕，並點選上方的[本機的印表機環境]鈕，就可以設定您自己的電腦在一般報表及出貨單的印表機上，預設如上圖所示。好處是您要列印該種報表時，不用每次都要點選該印表機種，尤其是出貨單。若貴公司是區域網路環境者，每一台工作站的印表機環境都不一樣，透過這樣的設定，每一台工作站在本系統的印表環境，就會有自己專屬的印表機種設定。當您的電腦或工作站的印表機有變動時，也必須針對這項功能，進行變更。

### 5. 設定[日期查詢範圍]

查詢日期 0099/04/01 0099/04/30 銷貨單查詢...

日期範圍 0099/04/01 0099/04/30 廠商代號 查詢

目前設定的日期起迄 0099/04/01 0099/04/30

日期起日 日期迄日

本月 0 ~ 月底 顯示結果

可設定為 當天/本月/今年/前6月/前1年 可切換為 當天/當月底/本年底/空白

於系統主畫面的功能表[9.系統維護][系統資料設定]，按下[修改]鈕，並點選下方的[查詢日期設定]的索引標籤，就會看到如右方的圖示，設定日期的起迄範圍。請依照貴公司的使用習慣，設定妥日

期範圍，將有助於您在任何作業處，都能輕鬆應用到這樣的好處，但不要都設空白，因為系統使用年份越久累積資料越多，將造成系統負荷過重，影響執行效能與速度，連帶影響者為硬碟使用壽命。例如你經常需要於銷貨資料維護時，修改舊資料，若設妥[查詢日期設定]，只要按下[銷貨單查詢]鈕，就可以顯示該日期範圍的資料，讓您選取及帶入。例如你點選進入[進貨資料查詢]時，因已設妥日期範圍的設定，再加上廠商代號[關鍵值]的應用，這樣一來就比較方便且快速地查詢到資料。由於系統經年累月使用，資料量定相對增加，本系統著眼於此，特以日期為查詢關鍵，若使用者設定妥日期範圍，再加上定期將歷史資料清檔，將有助於系統的使用效能及處理時效。

## 6. 備份的重要性與固定周期清檔

由於目前電腦使用的環境日趨複雜多變，很容易遇到中毒事件或硬碟受損或視窗作業系統必須重灌或其他負面因素，因此電腦資料的保全甚為重要，而主要且必須落實者，唯有備份一途。當您的重要資料無法救回時，可謂千金難買。如果貴公司屬區域網路環境者，平常文件資料雖屬各司其職的分工處理，仍需集中管理與備份。備份的執行週期可為每一天或每天的某時段或每週，而備份的目的地應設置於不同的電腦或儲存裝置，以避開風險或遭竊。若平常另有備份，當遇到以上異常狀況(中毒或硬碟因受雷擊受損)，甚至硬碟都必須更換，只要平常有落實備份，都能將損害降到最低。這正是資訊保全的第一步。

因為系統使用年份越久累積資料越多，將造成系統負荷過重，影響執行效能與速度，請斟酌歷史資料清檔的重要性，於[9.系統維護][歷史資料清檔]，將歷史資料資料移出(尚未結案的資料，不會被移出)，移出的資料可以指定於不同的儲存裝置。

## 7. 實用的快速鍵

按一下這裡	進行此動作
Windows 標誌鍵 	開啟 [開始] 功能表
Alt+Tab	在開啟的程式或視窗之間切換
Alt+F4	關閉使用中的項目，或結束使用中的程式
Ctrl+S	儲存目前的檔案或文件 (適用於大部分的程式)
Ctrl+C	複製選取的項目
Ctrl+X	剪下選取的項目
Ctrl+V	貼上選取的項目
Ctrl+Z	復原動作
Ctrl+A	選取文件或視窗中所有的項目
F1	顯示程式或 Windows 的說明
Windows 標誌鍵  +F1	顯示 Windows 說明及支援
Esc	取消目前的工作