



迅猛龍進銷存管理系統

簡易使用手冊

諾誓達資訊有限公司

操作前準備

0-1 系統需求

最低需求

- **作業系統：**
單機作業或網路主機：
MicroSoft Windows 2000 以上作業系統。
網路工作站：
MicroSoft Windows 98 以上作業系統，或其他配備網頁瀏覽器之作業環境。
- **瀏覽器版本：**
Internet Explorer 5.5 以上。
- **資料庫：**
MicroSoft SQL Server 2000 以上。

建議備置

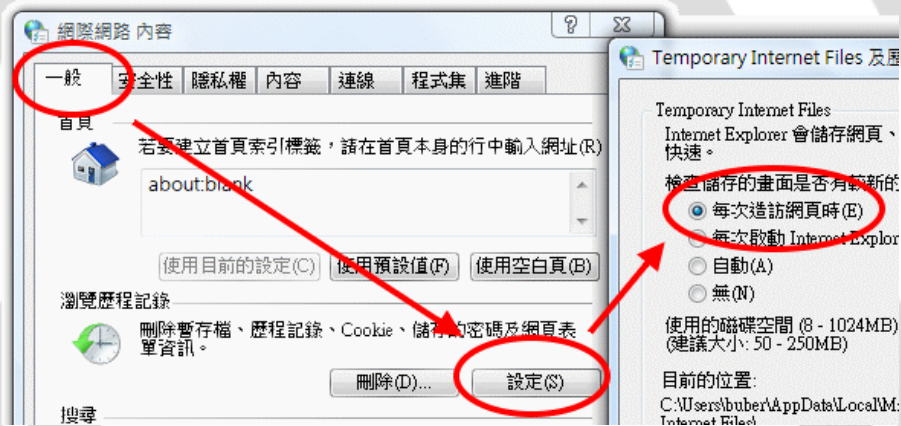
- **作業系統：**
單機作業或網路主機：
MicroSoft Windows 2008 Server 或 Windows 7 Pro，Windows Vista Business，Windows XP Pro，以上作業系統，記憶體 1G 以上，兩個實體硬碟(自動備份用)。
網路工作站：
MicroSoft Windows 7 Home，Vista Home，XP Home 以上作業系統。
- **瀏覽器版本：**
Internet Explorer 7.0 以上。
- **資料庫：**
MicroSoft SQL Server 2008 以上。

0-2 環境設定

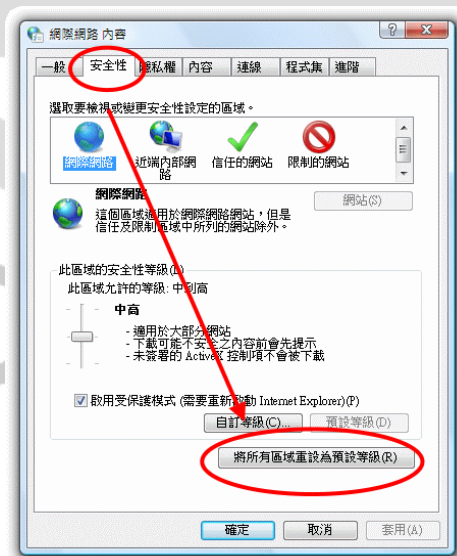
網際網路選項設定

- Windows 7 與 Windows Vista 作業系統設定方式：

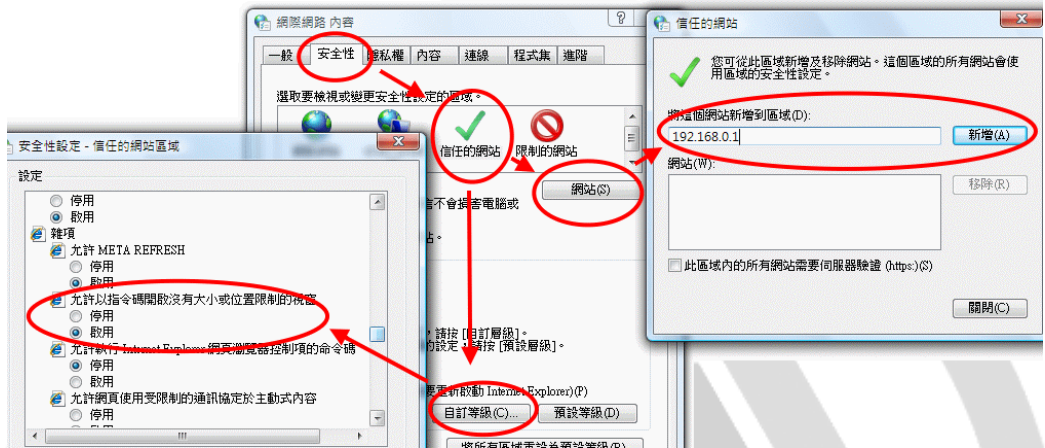
1. 選取控制台之【網際網路選項】
2. 設定【每次造訪網頁時】都要檢查儲存的畫面是否有較新的版本



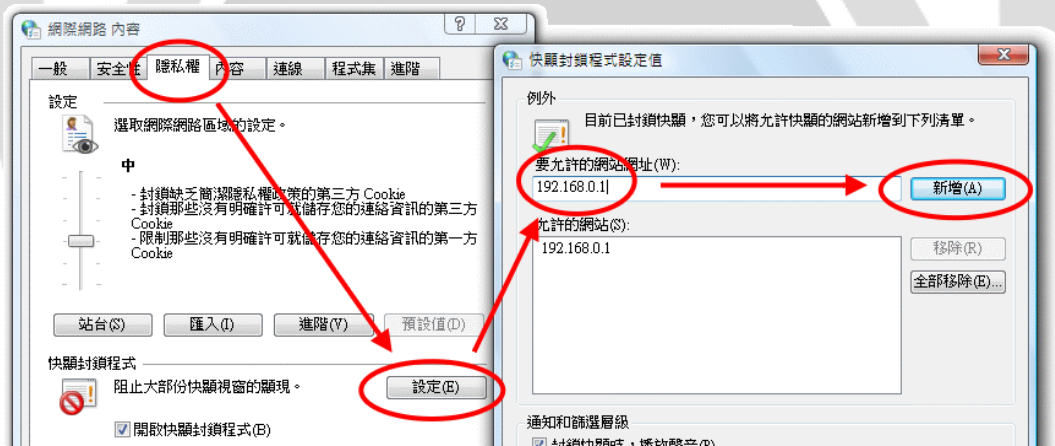
3. 設定安全性，選擇【將所有區域重設為預設等級】



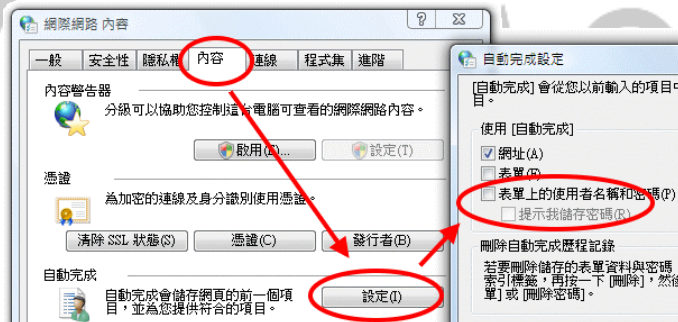
4. 將迅猛龍進銷存管理系統之網址加入【信任的網站】，並設定【允許以指令碼開啟沒有大小或位置限制的視窗】。



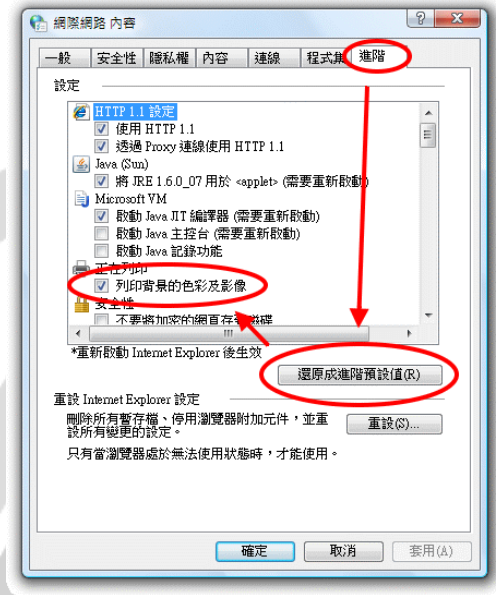
5. 設定隱私權，將迅猛龍進銷存管理系統之網址加入快顯封鎖之例外清單。



6. 基於安全性考量，建議將自動完成【表單上的使用者名稱和密碼】之勾選項移除。



7. 還原進階選項為預設值，並勾選【列印背景的色彩及影像】。

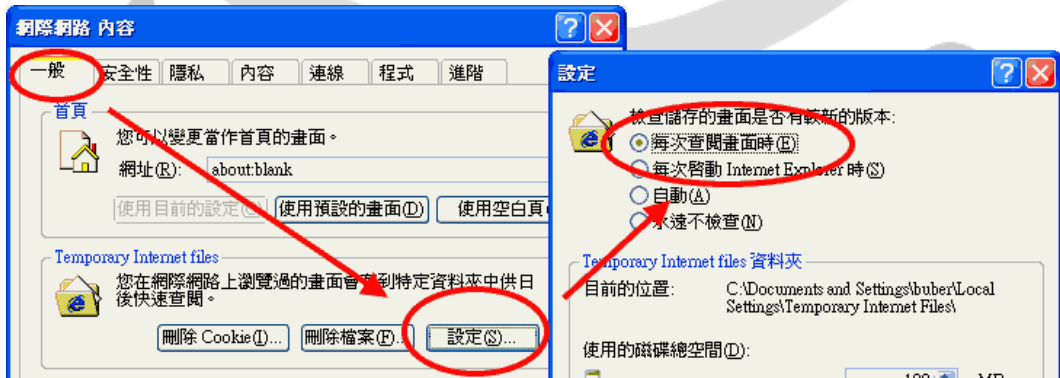


■ Windows XP 作業系統設定方式：

1. 選取控制台之【網際網路選項】



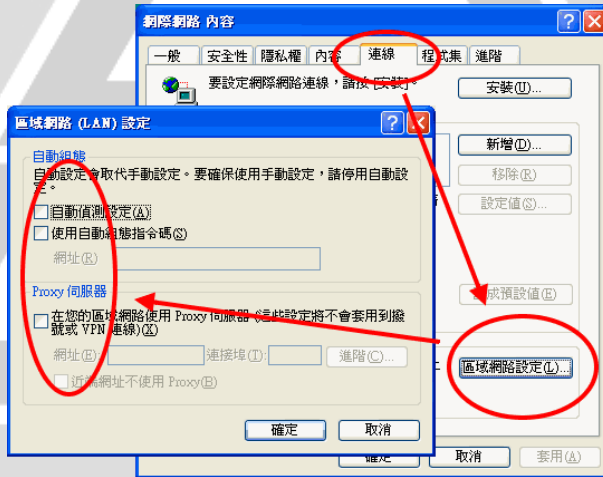
2. 設定【每次查閱畫面時】都要檢查儲存的畫面是否有較新的版本



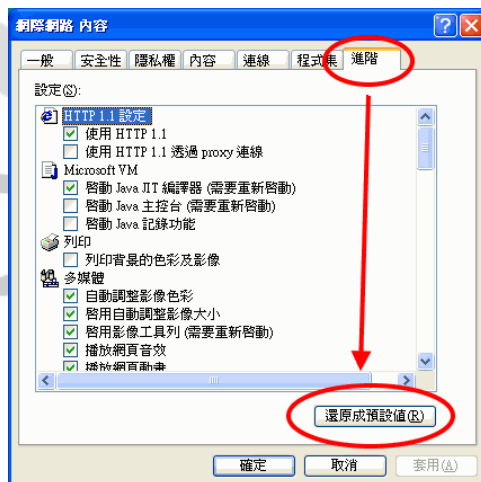
3. 設定各個區域安全層級為【預設層級】



4. 停用區域網路之自動組態設定及 Proxy 伺服器



5. 還原進階選項為預設值



列印伺服器設定

■ Windows 2000 以上作業系統設定方式：

1. 開啟印表機和傳真之【伺服器內容】

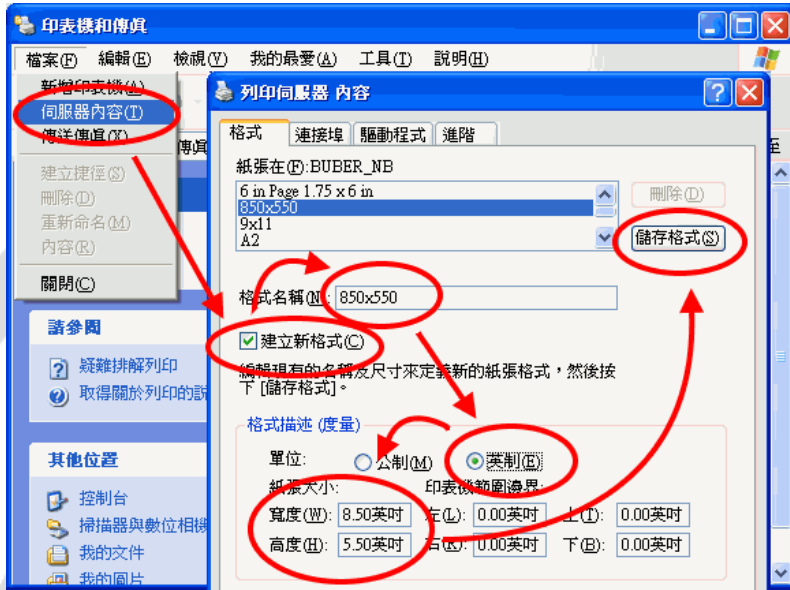
Windows 7 請在【裝置和印表機】視窗中，先選取印表機，再選取【伺服器內容】



Windows Vista 請在【印表機和傳真】視窗中按滑鼠右鍵，選取【以系統管理員身分執行】【伺服器內容】



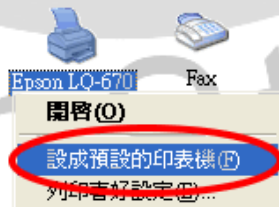
Windows 2000 及 Windows XP 請選取【檔案】之【伺服器內容】



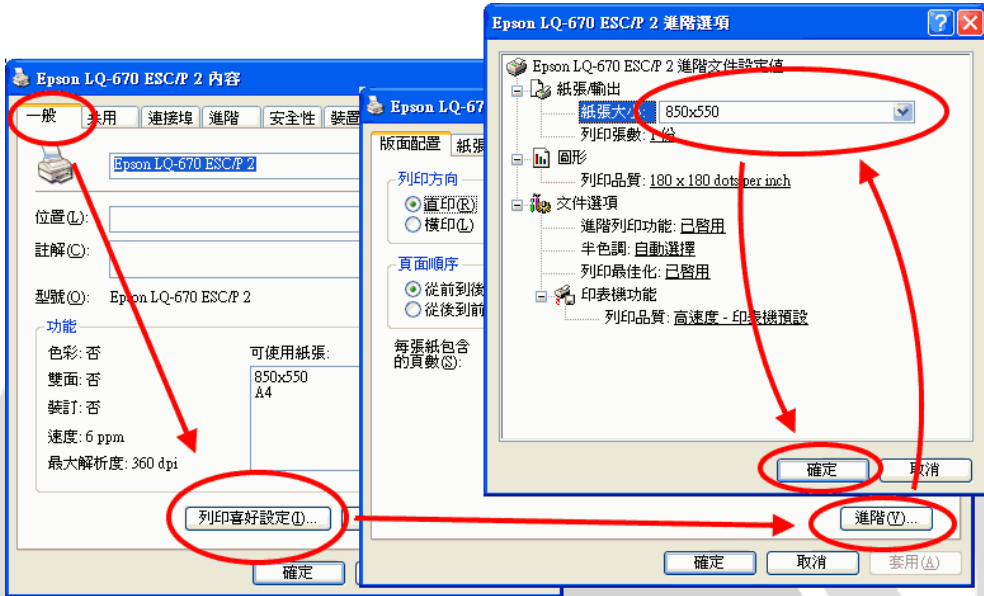
2. 在伺服器內容視窗中，勾選【建立新格式】，輸入格式名稱【850x550】
選取【英制】單位，輸入寬度【8.50 英吋】，高度【5.50 英吋】
按下【儲存格式】按鈕，儲存設定

註：8.5x5.5 英吋為中一刀報表格式，經常使用於出貨單據

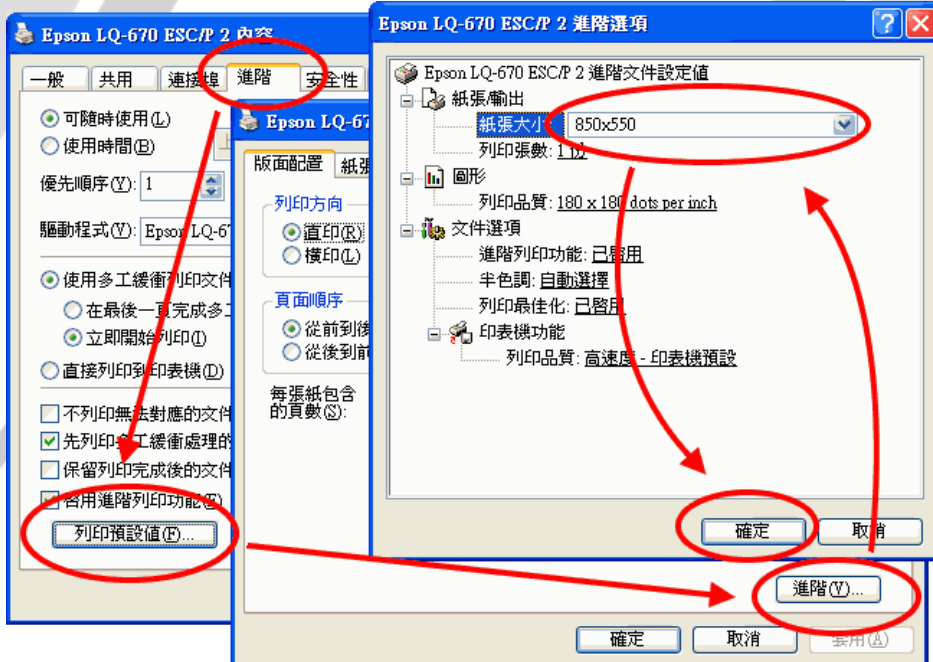
3. 在【印表機和傳真】視窗中，以滑鼠右鍵設定點矩陣印表機(列印出貨單用)
為預設印表機



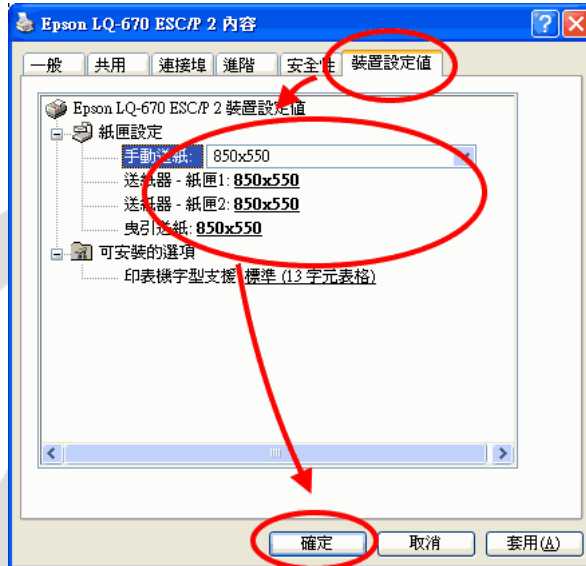
- 4. 在【印表機和傳真】視窗中，以滑鼠右鍵開啟點陣印表機之【內容】設定【一般】標籤頁之【紙張大小】為【850x550】



設定【進階】標籤頁之【紙張大小】為【850x550】



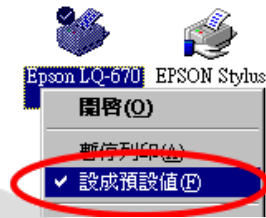
設定【裝置設定值】標籤頁之【紙匣設定】為【850x550】



NonStop

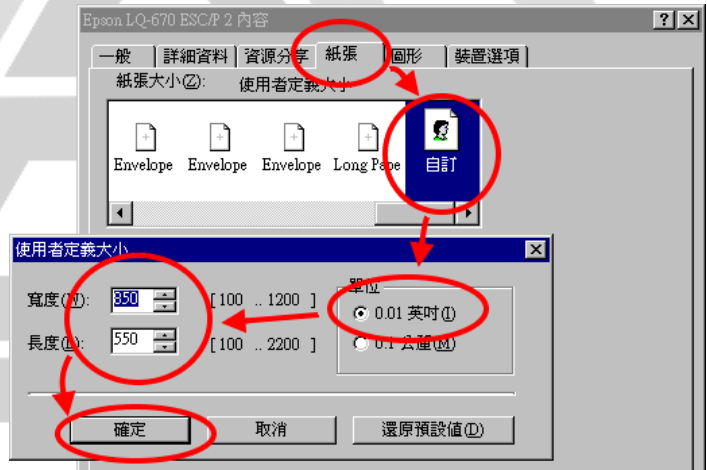
■ Windows 95/98/me 作業系統設定方式：

1. 開啟【印表機】視窗，以滑鼠右鍵設定點矩陣印表機(列印出貨單用)為預設印表機

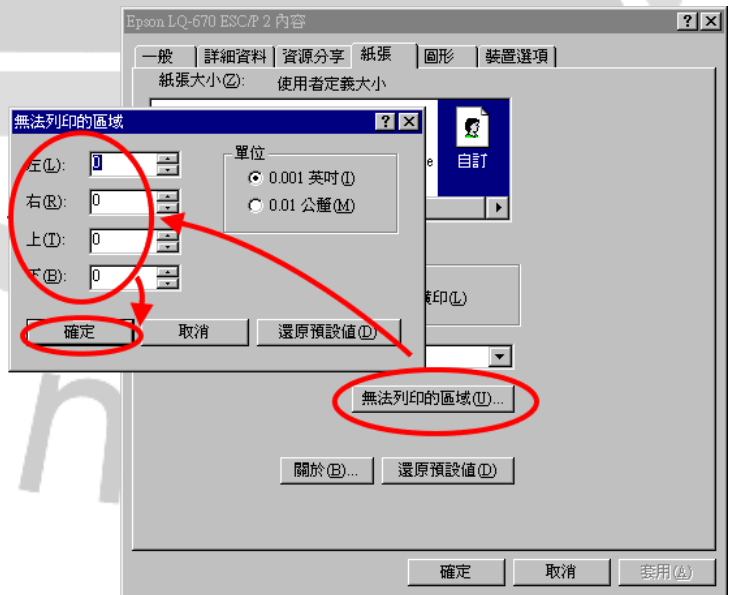


2. 在【印表機】視窗中，以滑鼠右鍵開啟點矩陣印表機之【內容】

點選【紙張】標籤頁，設定紙張為【自訂】，紙張大小為寬度【850】，長度【550】，單位為【0.01 英吋】



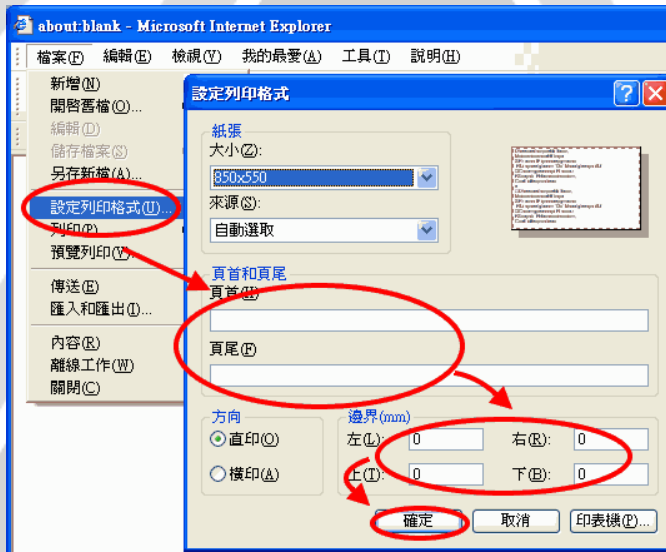
點選【無法列印的區域】按鈕，設定上下左右四個區域為【0】



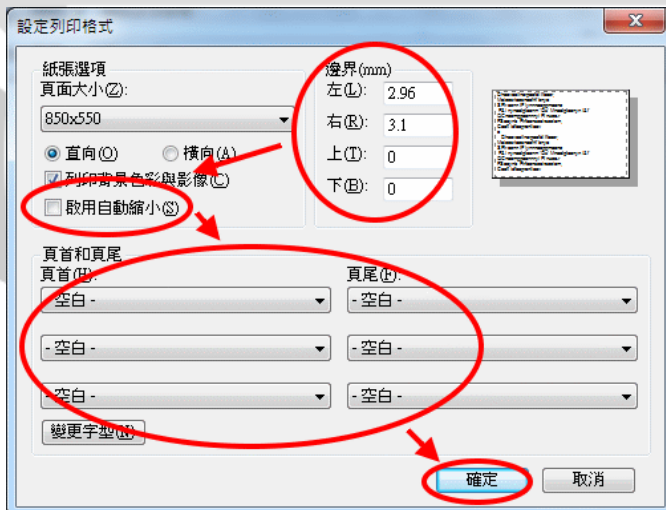
網頁列印格式設定

1. 開啟網頁瀏覽器(Internet Explorer)，選取【檔案】之【設定列印格式】
2. 清除【頁首和頁尾】之文字
3. 設定上下左右四個邊界為【0】

註：不同型號之印表機，所能設定的最小邊界值會不同，當我們設定邊界為 0 之後，系統可能會恢復邊界為印表機所能接受之最小值














IE8 版本請取消【啟用自動縮小】勾選



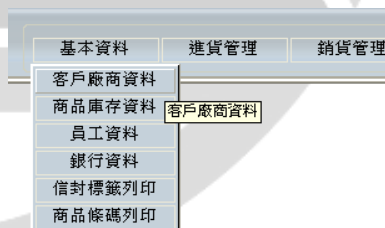
0-3 基本功能操作


系統圖示說明


-  新增圖示：用於新增資料或單據，例如新增客戶資料；新增銷貨單等。
-  修改圖示：用於修改已存在之資料，例如修改商品資料。
-  刪除圖示：用於刪除作廢之資料，例如刪除進貨單。
-  選取圖示：用於選取資料，以便進行資料編輯。
-  複製圖示：用於複製資料，例如複製商品資料；複製銷貨單等。
-  搜尋圖示：用於搜尋資料，例如搜尋客戶電話。
-  列印圖示：用於列印資料，例如列印銷貨單。
-  月曆圖示：用於選取日期。
-  搬移圖示：用於加入或移除全部資料，例如移除所有系統使用權限。
-  搬移圖示：用於加入或移除選取之資料。
-  * 必要欄位：紅色米字表示該空格必須填入資料，不可空白。




系統基本操作說明

當我們從功能表點選一項作業時，首先看到的是該項作業的資料條列。在這畫面中，我們可以執行資料的新增、修改、刪除、查詢、列印、及其他進階功能。以下圖為例：




客戶廠商資料 


 新增公司資料

公司編號  關鍵字搜尋:  進階搜尋.. 

1 2 3 4 6

	編號	名稱	電話	傳真	聯絡人	縣市	鄉鎮	地址
		現金顧客						
	1d	巴克國際有限公司	02-27648288	02-27494911	吳小姐	台北市	松山區	新東街12巷1號
	2r	德津企業有限公司	02-66306669	02-66306672	陳雅靜	台北市	中正區	重慶南路一段5

1. 新增：點選  【新增資料】可進入客戶廠商資料新增作業。

2. 選取：在想要編輯的資料列上點選  圖示，可檢視或修改詳細資料。
3. 功能：可針對指定的資料項目進行修改、刪除、複製、選取等功能。
4. 查詢：查詢功能可分為三種

■ 快速搜尋：

我們先挑選下拉式選單中幾項最常查詢的欄位，接著在空格中輸入欲查詢的字串，然後按【Enter】鍵或放大鏡圖示進行資料搜尋。快速搜尋是三種查詢方式裡頭，搜尋速度最快的一種。



■ 關鍵字搜尋：


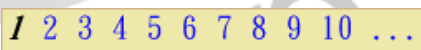


系統會查詢所有欄位，若資料中包含欲查詢的字串，便會條列出來。關鍵字搜尋查詢資料的範圍最廣，相對查詢速度也最慢。



■ 進階搜尋：

為滿足複雜的複合條件查詢，系統提供進階搜尋方式。我們可以依需求輸入一個以上查詢條件，條件越多項，查詢的範圍就越小，查到的資料也會越少。



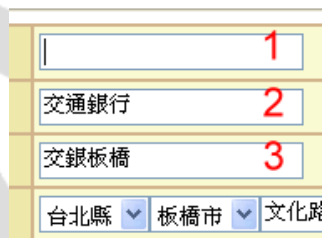
5. 列印：點選  圖示，可列印目前查詢到的資料。
6. 頁次：黑色數字表示目前資料所在頁數，點選藍色數字可查看該頁資料，若資料超過 10 頁，可點選【...】查看下 10 頁資料。

7. 排序：點選資料表頭文字，可針對該欄位進行資料排序，重覆點選可切換正向與反向資料排序。

8. 關閉視窗：點選  圖示，可關閉作業視窗。

Windows 與 IE 瀏覽器基本操作說明

■ 指定輸入格

以右圖為例，若想在空格 1 輸入文字，請移動滑鼠到空格 1 的位置，以滑鼠左鍵點一下，那麼空格 1 便會出現閃爍的短直線，提示您由此開始輸入文字。

接下來想在其他空格輸入文字，除了用滑鼠直接點選該空格外，還可使用鍵盤之【Tab】按鍵，移動至下一格，或按住【Shift】按鍵不放再按下【Tab】鍵，移動至上一格。



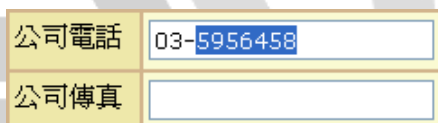
	1	
交通銀行	2	
交銀板橋	3	
台北縣	板橋市	文化路

■ 複製與貼上

在 Windows 視窗環境裡，我們經常使用快捷鍵或快顯功能表，進行文字的搬移或拷貝。

以右圖為例，若想將公司電話拷貝成公司傳真，首先移動滑鼠到公司電話起始位置，按住滑鼠左鍵不放，向右拖拉選取電話號碼，被選取的部份會變更為反白文字。

接著按下代表【複製】功能的快捷鍵【Ctrl】+【C】（【Ctrl】鍵按住不放，再按下【C】鍵），然後用滑鼠點一下傳真空格，指定輸入格為公司傳真，再按下代表【貼上】功能的快捷鍵【Ctrl】+【V】。

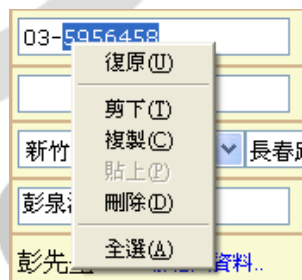


公司電話	03-5956458
公司傳真	

■ 剪下與貼上

【剪下】之快捷鍵為【Ctrl】+【X】，操作方式同複製與貼上，不一樣的是【複製與貼上】會保留公司電話並拷貝一份到公司傳真，而【剪下與貼上】則會刪除公司電話然後將文字搬移到公司傳真。

另外，我們也可以在輸入格裡按下滑鼠右鍵開啟快顯功能表，一樣可以執行剪下、複製、貼上等功能。



03-5956458
復原(U)
剪下(I)
複製(C)
貼上(P)
刪除(D)
全選(A)

■ 網頁超連結

當我們移動滑鼠游標停留在某些文字或圖片上時，會發現游標由原本的箭頭符號

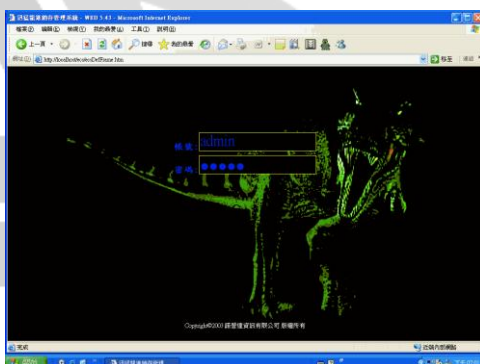
☞ 改變為手指符號 ☞，這表示我們可以在這裡按下滑鼠左鍵，以開啟(連結到)下一個操作畫面。




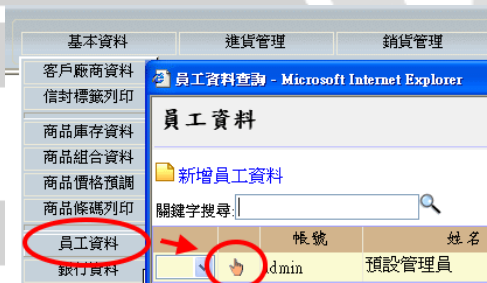
0-4 第一次使用系統

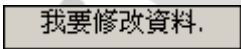
登錄系統

1. 輸入預設帳號及密碼，均為小寫【admin】。



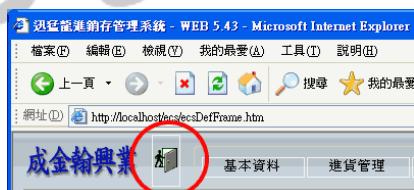
2. 開啟【基本資料】之【員工資料】。在【預設管理員】的資料列上，點選員工資料選取圖示，執行資料編輯。



3. 按下【我要修改資料】按鈕

修改登錄的帳號、密碼及使用者姓名等資料。修改完成後需按下【儲存修改】按鈕，使修改生效。



4. 按下【系統登出】按鈕，以修改後的帳號和密碼重新登錄系統。



系統版面簡介



建立電腦編號

為了達到快速尋找或整理歸納之目的，我們通常會建立簡單的電腦編號來代表冗長的中文名稱或資料。但由於資料內容及作業習慣不同，編碼之規則也可能不同。以下介紹幾種常用之編碼方式：

1. 流水號編碼：

依資料建立順序，逐一累加，形成編號，適用於資料項目極少之情況。

編號	商品名稱
01	割包
02	饅頭
03	小饅頭
04	芋頭包

2. 群組(類別)編碼：

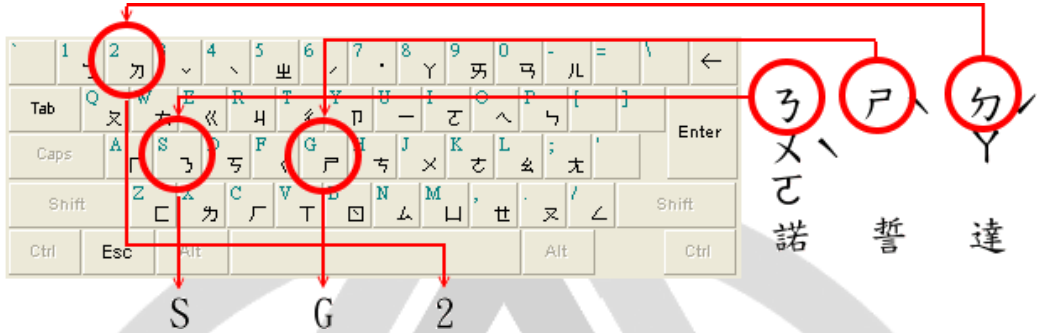
依據特定條件，對資料進行群組區分，適用於群組切割明確，不會有跨組重疊之情況。

編號	類別	公司名稱	地址
A31	客戶	迅迅有限公司	台北縣板橋市中正路 18 號
A31	客戶	猛猛有限公司	台北縣板橋市光明路 22 號
A32	客戶	龍龍有限公司	台北縣三重市三和路 68 巷 99 號
B41	廠商	久久精密工業社	桃園縣龜山鄉中山路 428 號
編號第 1 碼代表類別：A 為客戶 B 為廠商			
編號第 2 碼代表公司所在縣市，編號第 3 碼代表公司所在鄉鎮			

3. 注音首碼編碼：

依據中文拼音之第一碼，對應鍵盤按鍵，形成英數字混合編碼，適用於資料項目眾多，記憶困難之情況。

以【諾誓達資訊有限公司】為例，【諾誓達】三個字的注音為【ㄋㄨㄛˋ ㄕㄨˋ ㄉㄚˊ，ㄩˋ ㄛˋ，ㄉㄨㄚˊ】



於英數字輸入模式下，依序按下拼音第一碼的按鍵【ㄙ，ㄍ，ㄉ】，即產生鍵盤對應文字【S，G，2】，電腦編號便設定為【SG2】。

編號	公司名稱
SG2	諾誓達資訊有限公司
G2	上大五金行
G2	尚達油漆有限公司
MC	詠閱精密工業有限公司

編號	商品名稱
XNFY1.4	螺絲起子 1.4 mm
XNFY1.6	螺絲起子 1.6 mm
VVWW1/2	星型套筒 1/2"
VVWW3/8	星型套筒 3/8"

NonStop