

THDB-I 汽车衡管理系统

使用说明书

(操作员)

龙岩市天宏计算机技术有限公司

地址:龙岩市登高中路 113 号(市科委六楼)

电话:0597-2328554 2328553(传真)

网址:<http://www.thgk.com.cn>

操作员说明书

一. 登入系统说明:

根据屏幕下方提示进行如下操作:

首先在“请输入您的用户代码”一栏按【↓】键选择操作员的姓名或直接输入操作员代码,然后按“确认(Enter)”键,之后焦点将定位在“请输入本系统口令字”一栏(此时若发现操作员姓名选择错误,可按【↑】键回到上一栏按如上操作步骤重新输入操作员姓名),然后输入本人密码,密码长度必须大于或等于6位,然后按“确认(Enter)”键(若密码输入错误,可根据提示,先按任一键,再重新输入密码后按“确认(Enter)”键),当密码正确时等待1秒钟或按任一健便进入系统.

注意:列表内的姓名和每个姓名所对应的代码需由管理员或超级用户在“用户管理”程序中加入,新增加的用户原始密码为“000000”.初始状态时,列表内只有一项“MANGER”用户,为管理权限,密码为“000000”,可由指定的管理人员通过该用户进入系统,然后用管理人员的名字来替代“MANGER”,并且进行密码更改.“用户管理”和“更改密码”请参见相应的章节.

二. 过磅操作步骤:

路径:过磅单→打印过磅单(登入系统时默认)

根据屏幕下方提示进行如下操作:

1. 按【↓】选择材料或输入材料代码,然后按“确认(Enter)”键输入材料名称.
2. 输入过磅车号,然后按“确认(Enter)”键(车号必须大于或等于三位,若小于三位,将会弹出一提示框,此时请先按任一健,再重新输入).
3. 进厂材料:按【↓】选择供货单位或输入供货方代码,然后按“确认(Enter)”键,此时要是系统设置有堆放地点,将进入第4步,否则进入第5步.

出厂材料:若是系统设置在过磅单中显示本厂单位名称,焦点将定位在供货单位一栏,此时请按【↓】选择本单位或输入本单位代码,然后按“确认(Enter)”键,否则将进入第4步.

4. 进厂材料:按【↓】选择堆放地点或输入堆放地点代码,然后按“确认(Enter)”键.
出厂材料:按【↓】选择收货单位或输入收货方代码,然后按“确认(Enter)”键.
5. 此时屏幕右下方“请按回车确认”一栏在不断闪动,观察屏幕右方在不断闪动着的从仪表上发送过来的数据稳定时,按“确认(Enter)”键.

6. 本次材料若是抽查皮重:将会弹出一标题为“【打印过磅四联单】”的红色对话框,若直接按“确认(Enter)”键,将会保存本次过磅纪录,要是系统设置打印过磅单,且该材料设置为立即打印,将同时打印出过磅单,否则只保存不打印;若是用【→】键选择第二项即“放弃 ESC”,然后按“确认(Enter)”键,或直接按 ESC 键,将不保存过磅记录,也不打印过磅单,回到过磅操作.

本次材料若是每车回皮:将会弹出一标题为“【保存过磅记录】”的红色对话框,若直接按“确认(Enter)”键,将会将过磅车辆的毛重(进厂材料)或皮重(出厂材料)保存在临时库中(保存期限为当天),等待回皮时组成一条完整记录再保存或打印过磅记录;若是用【→】键选择第二项即“放弃 ESC”,然后按“确认(Enter)”键,或直接按 ESC 键,将不保存数据,回到过磅操作.

7. 回皮:按 F2 键,弹出一对话框,输入过磅车号,按“确认(Enter)”键,将在过磅操作中显示出该车完整数据,并且屏幕右下方“请按回车确认”一栏在不断闪动,观察屏幕右方在不断闪动

着的从仪表上传送过来的数据稳定时,按“确认(Enter)”键,将会弹出一标题为“【打印过磅四联单】”的红色对话框,若直接按“确认(Enter)”键,将会保存本次过磅纪录,要是系统设置打印过磅单,且该材料设置为立即打印,将同时打印出过磅单,否则只保存不打印;若是用【→】键选择第二项即“放弃 ESC”,然后按“确认(Enter)”键,或直接按 ESC 键,将不保存过磅记录,也不打印过磅单,回到过磅操作。

过磅操作注意:

1. 在第 5 步闪动的“请按回车确认”出现之前,可按【↑】定位到各选项如车号,供货单位等进行修改数据;闪动的“请按回车确认”出现时,若不按“确认(Enter)”键,按 Esc 键,再按任一键,将回到过磅操作,并且该车数据没被保存。

2. 每车回皮的材料可通过按 F4 键察看所有还未回皮的车辆的过磅情况(最好在过磅界面的右侧没有余留重量数字时按 F4 键察看,否则会显示花屏,若有数字余留时,可先按 Esc 键退出,再按“确认(Enter)”键进入就能去除数字)。窗口内看不见的数据可通过按↑,↓,←,→,PageUp,PageDown,Home,End,以及“确认(Enter)”键来调整光标的位置,从而能看到全部的内容。

3. 过磅界面上的扣重指因货物成色不佳,扣去一个吨数,须系统设置进行水分扣重时才能实现。

4. 每车回皮的材料在回皮时一定要通过按 F2 后输入车号再按“确认(Enter)”键,然后让系统按照车号调出该车在前一次过磅时的数据组成完整记录显示出来,若操作错误,第二过磅时仍通过过磅界面按照过磅步骤存入该车数据与重量,那么将屏蔽第一次所存的数据,如此就再无组成完整记录保存打印了,此时应立即通知具有管理员权限或超级用户权限的人来补过磅数据,步骤如下:在过磅界面下按 F4 键调出未回皮所有数据,找出误操作的该辆车在前后两次过磅时所分别存入的皮重毛重,并用纸张记录下来,然后再到补过磅数据程序将该车完整记录数据库,补过磅数据步骤参见“补过磅数据操作步骤”一节。

5. 在任何时候皆可连续过磅,无需等待一辆车回皮后再过下一辆。

6. 在输入车号时,要是按错号码,可使用 BackSpace 键删掉光标前的数据,用 Dele 键删掉光标所在的数据。

7. “物料名称”,“供货单位”,“收货单位”列表内的名称需由管理员或超级用户在相应的程序中加入的,具体的操作请参见相应的章节。

三. 查询功能诠释:

路径:查询统计→过磅记录查询

1. 如何通过设置过滤条件来查看满足要求的过磅数据?

当一进入查询程序时,焦点定位在查询界面的左下部的名目框内,该框列出了所有可进行查询过滤的名目,当你直接用→键将焦点定位在“查询”按钮上,再按“确认(Enter)”键将打开一个浏览窗口,当中列出了所有的过磅数据,可用↑,↓,←,→,PageUp,PageDown,Home,End,以及“确认(Enter)”键来调整光标的位置,从而能看到所有的数据,若要退出浏览窗口,请按 Esc 键.如果你只想查看符合某些要求的数据,那么操作方法如下:先用↑,↓,←,→将焦点定位在名目框内(如果焦点不在名目框内),然后用↓或↑选中某个名目按“确认(Enter)”键,将会在查询界面的上部的条件框内呈现该名目,并且要求你在其后给该名目赋值,从而形成一条过滤条件.赋值办法如下:首先光标定位在“=”一栏,该栏为赋值符号栏,默认值是“=”,可按空格键进行“<”,“>”

“{ }”, “<=”, “>=”, “≠”符号的切换, 分别表示以所选名目等于, 小于, 大于, 从…至…, 小于或等于, 大于或等于, 不等于“某个值”为过滤条件, 当你选择某个赋值符号后按“确认(Enter)”键, 光标将定位在数据栏, 该栏所输入的数据即是前面所指的“某个值”, 若前面所选择的赋值符号为“{ }”, 将会多一栏数据栏, 前一个数据栏为范围的上限, 后一个数据栏为范围的下限. 数据栏数据的输入办法如下: 当你名目选择的是“过磅日期”, 此时数据栏数据的默认值为当前日期, 你可直接按“确认(Enter)”键或用【→】键移至要修改的数字下修改数据, 数据格式为“xxxx. xx. xx”, 然后按“确认(Enter)”键; 当你名目选择的是“进厂时间”或“出厂时间”, 此时请在数据栏输入数据格式为“xx:xx:xx”的数据, 然后按“确认(Enter)”键; 当你名目选择的是“供货单位”或“收货单位”, 此时请直接按“确认(Enter)”键, 将会弹出一材料列表框, 请用↓或↑选择某一个材料按“确认(Enter)”键, 将会弹出该材料的供货单位或收货单位的列表框, 请用↓或↑选择某一个单位名称按“确认(Enter)”键; 当你名目选择的是“材料名称”, 此时请直接按“确认(Enter)”键, 将会弹出一材料列表框, 请用↓或↑选择某一个材料按“确认(Enter)”键; 当你名目选择的是“司磅员”, 此时请直接按“确认(Enter)”键, 将会弹出一司磅员列表框, 请用↓或↑选择某一个司磅员按“确认(Enter)”键; 当你名目选择的是“车号”或“车辆毛重, 车辆皮重, 物料净重等”, 此时请直接输入数据后按“确认(Enter)”键. 这时候, 光标将定位在“并且”一栏, 该栏为条件联接栏, 默认值为“并且”, 可按空格键进行“或者”, “查询”的切换. 当选择的是“并且”或“或者”, 再按“确认(Enter)”键, 表示已完成了一条过滤条件, 准备创建第二条过滤条件, 此时焦点又回到查询界面左下部的名目框内, 等待你制成第二条过滤条件. “并且”与“或者”的区别是: “并且”表示限定查询的数据为同时符合前后两个条件; “或者”表示只要求查询的数据与前后两个条件中的一个相符合便可. 当“并且”与“或者”交叉使用时, “并且”的优先级高于“或者”, 即相当于数学中的乘法与加法的混合运算. 查询所能容纳的过滤条件最多为四个. 当选择的是“查询”, 再按“确认(Enter)”键, 表示数据查询所限制的过滤条件已创建完毕, 准备按这些条件从数据库中将符合要求的数据调出来查看和处理. 此时, 焦点将定位在条件框下面的“查询”按钮, 直接按“确认(Enter)”键便可打开一个浏览窗口, 该窗口列出了所有符合条件的过磅数据.

2. 如何调整浏览窗口中显示数据的顺序?

默认情况下, 数据是按日期先后排序的. 查询界面右下部有一组单选项, 分别为“过磅日期”, “过磅车号”, “供货单位”, “物料名称”, “收货单位”, 这五个选项只可能有一个被选中, 当某个选项被选中时, 其左边的()内有一“•”. 默认是“过磅日期”被选中, 当你将焦点定位在某个选项上时, 再按“确认(Enter)”键, 便使该选项被选中, 这时再去查询数据时, 浏览窗口中的数据将按该选项从小到大进行排序.

3. 如何将浏览窗口中显示的数据打印出来?

按 Esc 键从浏览窗口退出来时, 焦点将定位在“打印”按钮, 直接按“确认(Enter)”键, 将会弹出红色提示框, 显示“正在生成报表, 请稍候!”, 此时焦点在一名目过滤框内, 每条名目的左边都有一个小方框, 默认大部份显示“√”, 可按空格键切换“×”, 只有左边打上“√”的项才会被打印出来. 选完项目后, 按 Esc 键, 将打开一预览窗口, 里面显示的情况即是打印出来的样子, 根据窗口上方提示, 按“Ctrl+P”键打印, 即先按住 Ctrl 键不放, 再按 P 键, 便使打印机开始打印模拟显示的数据了, 若只预览不打印, 按 Esc 键便能退出预览窗口.

4. 查询界面上的“清除”按钮, “放弃”按钮介绍.

当你发现查询界面上部的条件框内书写的条件有误, 可将焦点定位在“清除”按钮, 然后按“

确认(Enter)”键, 将清除条件框内的内容. 你若想退出查询程序, 可将焦点定位在“放弃”按钮, 然后按“确认(Enter)”键, 或直接按 Esc 键.

四. 打印日报表步骤:

路径: 打印报表→打印日报表

“请输入日期”一栏显示的是当前日期, 可通过修改日期打印出已往某一日的报表(日期应在本月内). “选择班次”一栏显示的是当前班次, 可按空格键进行班次切换. 若系统设置有堆放地点, 将有一栏“选择报表类别”, 可按空格键进行“堆放地点”, “材料类别”的切换. 选择“堆放地点”表示报表中的进厂材料将按堆放地点进行统计, 选择“材料类别”表示报表中的进厂材料将按材料类别进行统计. 将焦点定位在“送文件保存与预览”按钮, 按“确认(Enter)”键, 便能从弹出的预览窗口中查看到报表的模拟显示, 按 Esc 键关闭模拟显示. 将焦点定位在“生成与打印”按钮, 按“确认(Enter)”键, 将打印出报表. 将焦点定位在“退出 Esc”按钮, 按“确认(Enter)”键, 或直接按 Esc 键将退出打印报表程序.

五. 打印车报表步骤:

路径: 打印报表→打印车报表

操作方法完全等同于打印日报表, 只不过车报表是专门对各个车号的车辆进行统计.

六. 打印日台账步骤:

路径: 打印报表→打印日台账

操作思想等同于打印日报表.

七. 打印汇总单步骤:

路径: 过磅单→打印汇总单

只有将某个材料的打印方式设置成“汇总打印”, 才能打印该材料的汇总单, 并且该材料将不打印出过磅单. 设置材料的打印方式参见相应的章节.

打印汇总单步骤如下:

1. 按空格键选择要汇总打印的材料, 然后按“确认(Enter)”键.
2. 输入车号, 按“确认(Enter)”键.
3. 此时焦点在“生成与打印”按钮, 直接按“确认(Enter)”键, 便打印出汇总单. 若把焦点定位在“查看汇总数据”, 然后按“确认(Enter)”键, 便能查看到所有已保存的但还未进行汇总打印的过磅数据. 将焦点定位在“放弃Esc”按钮, 再按“确认(Enter)”键, 或直接按Esc 键将退出打印汇总单程序.

八. 重新抽查车辆皮重方法:

路径: 过磅单→保存车皮重

在“请输入抽查皮重车辆的车号”一栏输入停在磅上的准备抽查皮重的空车的车号, 然后按“确认(Enter)”键, 将会弹出一闪动着的从仪表上传送过来的重量数据和一闪动着的“请按回车确认”, 看重量稳定时按“确认(Enter)”键, 将弹出一对话框, 若决定更改皮重, 直接按“确认(Enter)”键, 或按 0 键, 若要放弃修改并退出该程序, 请将光标定位在“取消”按钮, 按“确认(Enter)”键, 或直接按 C 键或 Esc 键.

九. 修改操作员密码步骤:

路径: 系统维护→更改密码

根据屏幕下方提示进行如下操作:

首先:在“请输入用户代码”一栏按【↓】键选择要更改密码的操作员的姓名或
直接输入要更改密码的操作员代码,然后按“确认(Enter)”键。

之后:请在“请输入用户口令”一栏输入该操作员本来的密码,然后按“确认(Enter)”键。然后:请在“请输入用户新口令”一栏输入想要修改的新密码,然后按“确认(Enter)”键。最后:请在“请核对您的新口令”一栏再次输入新密码进行确认,然后按“确认(Enter)”键。

注意: 1. 若密码输入错误,请根据提示,先按任一键,再重新输入密码。

2. 当最后的确认密码输入正确后,会出现“注意:修改新口令生效!请记住你修改过的密码!”的提示,在此之前的任何时候,可通过按 Esc 键放弃本次更改任务,退出更改密码程序。

十. 更换班次方法:(或先按住 Alt 键不放,再按 B 键)

路径:系统维护→更改班次

在更换操作员时,可不必重新登入系统,只需要到更改班次程序进行更改班次即可。操作步骤等同于登入系统时的操作方法。

十一. 退出本系统方法:

路径:系统维护→退出系统(或先按住 Alt 键不放,再按 X 键) 为了确保系统能够正常运行,请通过此方法退出本系统。进入“退出系统”程序后,直接按“确认(Enter)”键将退出本系统,并提示“您现在可以安全关闭计算机”,这时候你才能关掉电脑,并切断电源。如果进入“退出系统”程序后,直接按 Esc 键或将焦点定位在“放弃 Esc”按钮,然后按“确认(Enter)”键,表示先不退出,将重新返回系统。

十二. 其它功能简介:

路径:工具→屏幕保护,该程序用于保护显示器,当较长时间没过磅时可将其运行起来,要返回系统时请按“确认(Enter)”键。

路径:工具→操作查询,该程序用于查询本月里操作员的上下机记录,按 Esc 键关闭。

路径:工具→关于天宏,该程序用于刷新屏幕,同时也介绍了本公司的一些信息,当屏幕上方的标题不见时,可通过打开该程序还原。可按 Esc 键关闭,或等待数秒钟自动关闭。若程序操作不当出现死机,请先按住 Ctrl 住键不放,再按住 Alt 键也不放,再按 Dele 键,电脑将重新启动。