員工操作手冊

檢測估價・維修估價・租賃估價

從接電話、建立案件，到交付報價與完成收送。 每頁一個工作主題，按步驟就能操作。

新同事先看

第3頁看分工，第4頁看登入；接著直接翻到你要使用的程式。

交付報價前必看

第8、12、17頁說明複製與列印；第3、4頁先看新版流程與分工。

主管與收送人員

新增員工看第20頁；收送看第18、19頁；公司公告看第21頁。

編製日期：2026年10月24日
適用：檢測v2.0.3、維修v3.1.5、租賃v2.1.3
本手冊使用教學範例，不含真實客戶資料或登入密碼。

目錄與快速入口

在PDF中點章節可跳頁；列印時也能依右側頁碼選印。

先看懂新版的三個改變	3
登入與員工分工	4
檢測：填寫與新版金額欄位	5
檢測：三種服務方式	6
檢測：保存與同事接手	7
檢測：預覽、複製與列印	8
保固與驅動查詢	9
維修：金額、運費與工時	10
維修：保存與查詢	11
維修：客戶報價與另印保固條款	12
租賃：電話接單	13
租賃：公版與客製化計價	14
租賃：收送與押金怎麼填	15
租賃：選用優惠與保存共用	16
租賃：客戶表格、複製與列印	17
收送：直接安排	18
收送與案件完成	19
主管：員工與事後管理	20
公司公告：三套同步	21
新人練習與交班檢查	22

檢測：https://yongjiesystems.github.io/testing/
維修：https://yongjiesystems.github.io/Maintenance/
租賃：https://equipment-rental-calculator.vercel.app/

工作步驟

先看懂新版的三個改變

工具幫你留下紀錄，不增加等待主管的步驟。

01 三套都採直接報價：填資料 → 看客戶預覽 → 保存到團隊 → 複製或列印。

02 檢測、維修與租賃各自處理自己的費用，不跨程式帶入客戶或金額，也不自動折抵。

03 主管可事後查詢版本與紀錄；沒有主管登入，不影響已開通員工日常報價。

04 助理與已開通同等作業權限的 engineer@service5c.com.tw 可在三套估價、保存與查詢同團隊案件、複製及列印。主管不必登入或核准，同事也能正常工作。一般收送帳號仍只看自己的任務。

現有費用

原價目、運費與計費公式沒有因流程簡化而改價。

不必重新學全部

先學你每天用的保存、查詢及複製；其他功能需要時再看。

工作步驟

登入與員工分工

使用本人帳號，不必向主管索取每日核准。

01 三套使用同一組員工帳號，各網站分別登入。選24小時、專用電腦30天或共用電腦僅本次登入。

02 工程師帳號會顯示「助理同等作業權限」，可照助理方式報價。

03 主管負責新增 / 停用員工、調整帳號權限、查看主管私有成本及發布公司公告；一般報價與收送安排不再等主管核准。

04 忘記密碼時寄重設信，由本人開最新信件設定；不要把密碼交給同事。

看不到功能

先按更新團隊資料，必要時登出重登；停用或未開通帳號請找主管。

共用電腦

離開時登出；本機草稿與團隊紀錄是分開保存的。

工作步驟

檢測：填寫與新版金額欄位

符號留在左邊，只在右邊輸入數字。原收費規則不變。

01 填客戶稱呼、設備型號及故障現象，再選設備與服務方式。故障現象會附在客戶報價，請寫得清楚。

02 「NT$」表示新臺幣；貨車圖示表示收送或交通費。只輸入數字，不必再打NT$、逗號或負號。

03 特殊減免、合約折抵填要扣除的正數，例如減免200元就填200；系統會扣除，請勿填-200。

04 原廠檢測費及其他費用只填本次另外加收金額。不要把已列入的費用再填一次。

05 客製化收送才填完整收送費；門市不收收送費，到府依目前方案計費。遠端基本費仍為500元。

06 核對右側費用及客戶預覽，再保存或交付。維修另開維修程式，不從檢測帶入或自動折抵。

手機怎麼填

欄位上下排列，點數字欄輸入。符號不能編輯；清空不一定代表免費，請依欄位說明核對。

有疑問先核對

看見錯誤提示先修正。只改畫面大小與對齊，沒有調整檢測、急件或收送收費規則。

工作步驟

檢測：三種服務方式

先選服務，再確認費用與收送約定。

01 門市檢測：客戶自送自取，不收收送費，檢測基本費照原規則。

02 到府檢測：選服務區域，沿用原出勤費與已約定服務範圍。

03 客製化收送：才展開專程、優先、經濟排線等方案與成本分析。

04 收送費及取回、回送時間要與客戶確認。待確認不等於免費。

內部成本

是管理與成效參考，不是額外收客戶的費用，也不用為每張普通單填成本分析。

急件

優先取送或檢修急件均不代表保證當日修復。

工作步驟

檢測：保存與同事接手

本機保存留在這台電腦；保存到團隊才方便同事共用。

01 按本機保存，可在目前瀏覽器的歷史紀錄找到。

02 要交給同事，到「團隊紀錄」按「保存到團隊」。成功提示會顯示版本。

03 共用清單可查看客戶、型號與故障，按載入修改前先保存目前未完成內容。

04 同事已先更新時，先載入最新版本比較，不要一直重按保存。

不必等主管

保存共用不再需要核准；主管未登入也可照常處理。

沒有成功提示

先保留表單或備份，網路恢復再保存，不能當作已上傳。

工作步驟

檢測：預覽、複製與列印

先看客戶會收到的文字，再交付。

01 展開「客戶報價預覽」，核對客戶、設備、故障現象、服務及金額。

02 按「複製文字摘要」，貼到LINE或郵件後再核對一次。

03 按「列印客戶版報價」，確認預覽後列印或另存PDF。

04 共用清單的「複製客戶報價」會核對最新保存版本。

要先說清楚

不含零件耗材、不維修仍收約定費用、新增費用先取得客戶同意。

內部資料

不要把成本畫面或JSON備份當作客戶報價寄出。

工作步驟

保固與驅動查詢

公開查詢不需要員工登入。

01 保固：先選品牌，再按原廠查詢入口，準備序號與購買證明。

02 驅動：可搜尋品牌或依類別篩選，選品牌後按原廠驅動頁。

03 在原廠確認完整型號與Windows / macOS版本，再選檔案。

04 原廠驗證碼與保固結果由原廠提供；網站暫停可使用備用入口。

大字版

品牌、說明及按鈕已放大，手機可直接往下捲動。

查不到

確認型號與序號；不要把單純條款頁誤認為序號保固結果。

工作步驟

維修：金額、運費與工時

先選設備與故障，再按實際服務調整。

01 選設備類別、型號及故障，查看系統建議的費用與工時。

02 左側NT$及貨車圖示已置中。右側只填數字，不必加貨幣符號或負號。

03 預設零件費填寫後會取代自動零件估價；額外零件及技術費只填另加的費用，再填額外項目名稱。

04 運費填本次約定收送金額。工時與時薪是獨立欄位；依實際工作填寫，工時可用原本的0.5小時間隔。

05 特殊折扣填減免的正數。手動總額填最低 / 單一金額，只有需要區間時才填最高金額。

06 有調價時填「報價調整原因」，會交給客戶。備註也會附在服務內容，請勿填內部成本或人員管理筆記。

檢測與維修各自計費

檢測費依獨立檢測單處理，不跨單帶入或自動折抵；同一筆費用不要兩單都收。

手機畫面

工時與時薪會依寬度分行。核對右側費用，再保存新版、複製或列印；不用等主管核准。

工作步驟

維修：保存與查詢

保存、查看與修改都不需要主管核准。

01 本機「儲存報價」保留在目前電腦。

02 按「團隊紀錄 / 收送」，在「保存共用維修報價」選維修交付方式。

03 安排收送時填約定時段與範圍，按「保存到團隊」。

04 在「共用維修紀錄」查看明細、載入修改或查看歷史版本。

05 另一位同事已更新時，保留自己的輸入並載入新版比較。

舊關聯紀錄

舊的檢測加維修紀錄保留唯讀；新的工作請另建維修單。

主管不在

直接完成報價與保存，依平常工作方式通知主管即可。

工作步驟

維修：客戶報價與另印保固條款

備註只輸入一次，客戶預覽、複製、Excel與列印一致。

01 在「給客戶的備註」填維修說明，例如「已更換電容並完成測試」。欄位下方不再重複顯示預覽。

02 展開客戶報價預覽，確認服務內容有備註，費用、調價原因及五點報價聲明正確。

03 本機按「複製摘要」或「儲存並列印」；需要表格檔時選Excel。共用清單請輸出最新保存版本。

04 列印視窗核對紙張與頁數，再列印；要電子檔時選另存PDF。不要把內部管理畫面當報價截圖。

05 客戶需要保固條款時，按頁首「維修保固條款（另印）」。填單號、設備、完修日期及更換零件後列印，也可下載空白PDF。

保固範本

全新零件3個月、二手 / 其他維修零件1個月，限本次列明零件。交付前核對實際約定；範本不會自動加入每張報價。

另印頁不會自動保存

填完請先列印或另存PDF；重新整理會清除另印頁的填寫內容。

工作步驟

租賃：電話接單

先問需求，再用同一張單加入多個品項。

01 問設備、數量、用途、起租與歸還日期。

02 問軟體、網路環境、現場安裝、收送及是否急件。

03 填客戶、聯絡方式、報價人員與交付地點。

04 不知道的費用先留待估，確認免收才填0。

原服務規則

所有租賃含維修及耗材；送裝、回收另計，租期1天至3年。

交期

先確認庫存與人員，才向客戶承諾交付時間。

工作步驟

租賃：公版與客製化計價

每個設備品項只採一種計價，不會把公版與客製價相加。

01 在「加入設備與服務」先選公版計價或客製化報價，再選設備並按「加入本張報價」。

02 公版計價：核對台數與計費期數，系統依既有方案計算。半年填6個月、全年填12個月；日期不會自動改期數。

03 客製化報價：填「每台整段基本租金」及必填的報價說明。不要填整批總額，也不要再乘天數。

04 例如每台租15天共1,800元、3台：金額填1800，數量填3，期數填15天；基本租金共5,400元。

05 客製價取代公版基本租金，仍乘台數；印表機超印費照原規則另計。切回公版會清除客製金額及說明。

06 軟體、網路工程及特殊項目用人工單價，核對單位、期數與數量；空白為待估，確認免費才填0。

避免重複折扣

客製價預設不參加整案優惠。若另有約定，才到該品項「其他設定」勾選可優惠。

先存本機也可以

客製金額未填可先存本機草稿；補齊金額後再保存團隊。已含螢幕或軟體不要重複加入品項。

工作步驟

租賃：收送與押金怎麼填

租金、收送費及押金分開看，押金不加入租金。

01 到STEP 03選交付方式。選自取自還不會自動收送；若原本有收送品項，請核對後手動移除。

02 需要送裝時按「＋送裝費」，沿用公版800元 / 次，可依約改價。需要回收再按「＋回收費」，填本次約定金額。

03 逐項核對收送名稱、每次費用、份數 / 數量、計費次數及服務範圍。例：送裝600、回收600，兩項各填600、數量1、次數1。

04 在獨立押金區選「另收押金 / 免收押金 / 待確認」。另收時填整張報價的押金總額，不是每台押金。

05 可按「帶入參考總額」再調整。參考額已乘公版設備台數，尚未含人工設備；免收需填原因，0元也須說明。

06 核對稅額、付款安排及報價有效期限。租金2,700元加押金4,000元是分列的約定，不是把租金改成6,700元。

費用別漏填

選交付方式不會自動加費。回收沒有預設價格，未知留空；相同快捷項目不會重複加入。

圖示怎麼看

貨車是收送費、NT$是金額。欄位只輸入數字；押金帶入參考不代表已收款。

工作步驟

租賃：選用優惠與保存共用

已談好客製價時，通常不用再填一次優惠。

01 需要折扣時展開「設備優惠（選用）」。選固定減免金額，或百分比；填10表示減10%，不是打1折。

02 只優惠有勾選的設備基本租金。軟體、工程、收送、急件、碳粉及超印不參加；客製價預設不參加。

03 有優惠必填原因。要取消整案優惠按「取消本次優惠」；這不會改掉品項本身的客製價。

04 核對客戶預覽與內部待辦。按「團隊紀錄」，再按「保存到團隊」，成功提示才代表共用保存完成。

05 同事從共用清單搜尋客戶或單號，載入後修改並保存新版；不要用舊版本覆蓋同事的新內容。

主管忙也可作業

助理與已開通同等權限的工程師可直接報價，不必等主管登入或核准。

保存不是預約或收款

保存報價不會保留庫存、自動安排出車或自動收取押金。網路失敗先保留本機草稿。

工作步驟

租賃：客戶表格、複製與列印

員工待辦留在內部，客戶只看服務、費用與約定。

01 展開「客戶報價預覽」，看設備與服務表格，核對台數、期間、金額及另列的押金。

02 公版預設的「不要重複加價、請確認」等提醒不帶給客戶。自行填寫的規格與服務約定仍會顯示，請用客戶看得懂的文字。

03 按「複製客戶報價」貼到LINE或郵件；需要文字檔按「下載文字」。內容與預覽相同，排版形式不同。

04 按「列印客戶報價」，核對表格再列印或另存PDF。共用清單下載的報價HTML開啟後也可列印。

05 客戶版不顯示草稿或整段內部待辦，但未報價品項仍標示待估，未列入合計；不能讓客戶以為是免費。

交付前核對

備註、收送範圍、付款及有效期限都要符合本案約定；修改後請保存並重新輸出最新版本。

不要外傳

JSON備份含內部資料，不是客戶報價；內部成本及核對清單也不要直接截圖傳給客戶。

工作步驟

收送：直接安排

有作業權限的同事即可保存及發布，不需主管核准。

01 先確認已保存案件的收送費、地址及時段。

02 在集中排線新增路線，選人員、整趟時間，再依順序加取件及回送站點。

03 保存路線後核對人員與時間，按「發布收送安排」。

04 人員時間重疊、重複站點或先回送後取件時，系統會提醒修正。

獨立工作

檢測與維修各自處理自己的案件，不會自動跨單帶入或折抵。

租賃交付

租賃報價不會自動建立檢測 / 維修的路線，仍依公司調度安排。

工作步驟

收送與案件完成

交接要符合實際，無法完成也能留下原因。

01 指定人員用本人帳號查看已發布任務，依站點順序回報。

02 無法完成時寫原因並通知經辦人，別只為了清空清單按完成。

03 先完成取件，才能回報回送完成。

04 經辦人確認維修、交接及收款，再標記案件完成，不必等主管。

紀錄會保留

取消路線、交接與結案都有操作紀錄。

已完成案件

新需求另外開單，不要覆寫舊案件的歷史金額。

工作步驟

主管：員工與事後管理

不用每天登入核准，只在需要管理時使用。

01 新增員工時核對電子郵件、姓名、角色與啟用狀態。

02 未開通帳號交本人一次性連結設定密碼；既有帳號可寄重設信。

03 離職或暫停使用時停用帳號，不能停用最後一位可用主管。

04 主管可查看共用紀錄與異動時間，私有成本仍限主管。

不再有等待

助理與已開通工程師可自行估價與安排工作；主管不在線不會卡住。

權限有界線

員工管理與公告發布仍不是一般員工可操作的功能。

工作步驟

公司公告：三套同步

主管寫一次，同事在三套頁面上方都能看到。

01 主管登入後，在頁面上方「公司公告」展開「主管：發布 / 管理公告」。

02 填標題與內容，按「發布公告」。只能填純文字，不需要排版。

03 三套程式約30秒內更新；一般同事只需閱讀，不必打卡。

04 要修改時選既有公告，改字後發布；不再適用時按下架，異動紀錄仍保留。

避免重複貼

同一團隊三套共用公告，不必每套各發一次。

沒有主管登入

已發布的公告仍可顯示；沒有公告也不影響報價。

工作步驟

新人練習與交班檢查

每天少做一步，比增加打卡更有幫助。

01 以測試資料練習：檢測填減免200、維修核對運費；租賃客製每台1,800元乘3台，確認基本租金5,400元。不要保存假單到正式團隊。

02 交班前確認需共用的報價已保存，客戶約定與待確認事項有寫清楚。

03 修改後保存新版，複製或列印最新內容，不沿用舊報價。

04 不確定時先保留草稿，與助理或工程師確認；不要用主管帳號繞過問題。

輕量完成感

成功提示會告訴你已保存或已複製；不設排行榜、不要求累積點數。

版本

2026-10-24 第5版。適用：檢測2.0.3、維修3.1.5、租賃2.1.3。含新版金額欄位、公版 / 客製化、收送及押金。