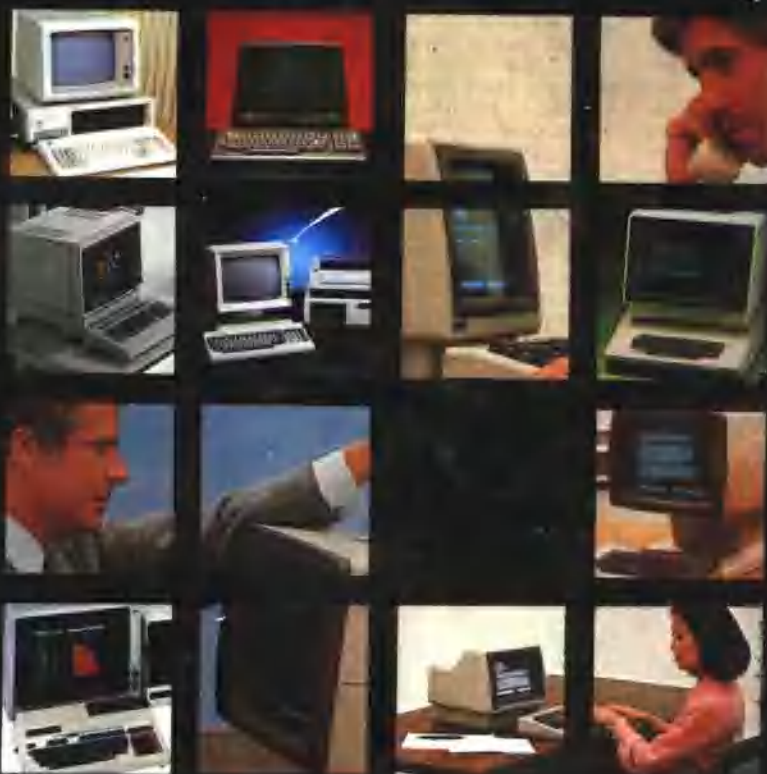


How to Choose Your

SMALL BUSINESS COMPUTER

如何選購小型商用電腦

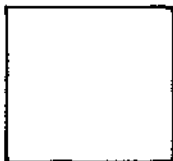
黃之興 編著



協和圖書出版有限公司
CONCORD BOOK COMPANY

如何選購小型商用電腦

版權所有



翻印必究

定價新台幣 150 元整

編譯者：蔣之翼

發行人：汪德麟

發行所：協和圖書出版有限公司

Concord Book Company

臺北市館前路二十六號七樓

總經銷：協和圖書出版有限公司

Concord Book Company

臺北市館前路二十六號七樓

電話：(02) 361-3233

郵政劃撥：504808 號，協和圖書出版有限公司

印刷所：大禾印刷有限公司

台北市延平北路三段104巷1-1號

中華民國七十二年十月初版

行政院新聞局核准登記證局版台業字第二三五九號

本書簡介

如果您是一位小型製造廠商、服務站老闆、零售商、批發商、會計師、簿記員、醫師、牙醫師、律師、或印地安酋長，則本書正適合您。

爲什麼您必須要了解電腦呢？因爲沒有其它的發明會給您的事業帶來如此大的衝擊（不論是好的或壞的），也沒有其它的發明震撼了如此多的腳踏實地的商人，在其它的行業上，您可曾看到如此多的商業老闆把生意拱手讓給他們的銷售員與技術員呢？

無論您的作業是大是小，藉著使用一部小型商業電腦可使您獲益非淺。

雖然您可能對於電腦的內部構造與工作情形沒有很大的興趣，而只想知道一部電腦到底能爲您的事業做些什麼，則本書正適合您，我們已經刻意地使本書精簡且容易閱讀，在此我們想您對於電腦只瞭解一點點或根本不瞭解，而市面上又充滿了又厚又繁的電腦介紹書，雖然本書無法使您成爲一位專家，但如果您肯花時間去閱讀的話，它將能使您毫無畏懼地走進一家電腦商店，同時瞭解銷售員所介紹的，最有利於您的是本書可幫助您估計出是否在您的事業中能夠實際地利用一部電腦。

本書的第一部分，何人需要一部電腦呢？提供您一個概觀與介紹，討論何人利用電腦，同時告訴您電腦能替您做些什麼。

第二部分，電腦如何工作，提供您一個濃縮的，易讀的電腦介紹，它們的相關設備及與電腦有關的術語（第二章），第二部分也討論了軟體的重要部分，沒有這些軟體，您的電腦就和一部音響沒有唱片與錄音帶時一樣的沒用（第三章）。

第三部分，電腦市場提供什麼，舉出各種方法去擁有或租借一部電腦與電腦方面的服務（第四章）。此外，我們將提供您一份購買電腦的清單使您能夠爲您的事業評估電腦系統（第五章）。

第四部分，如何使您的事業電腦化，告訴您在您決定需要何種電腦能力時如何達成分析各種須要的重要步驟（第六章），和一些工作單的樣本及一長串值得考慮

的事項（第七章），同時在本部分中也告訴您如何去選擇與利用一位電腦顧問（第八章）和如何去協商一項合約（第九章）。

第五部分，如何利用您的系統，討論如何將新系統加入您的事業中與介紹給您的員工，同時討論系統未來的擴充。

縱橫本書的內容是一些小企業將一部電腦加入到它們的系統的一些故事，有些是成功的例子而有些則是失敗的例子，不論怎樣，它們都是生活上的實際例子。

我們已經盡力地給本書中與電腦有關的術語下定義，如果您仍然對某一術語發生疑問，請參閱本書後面的語彙。

目

錄

本書簡介

第一部分 那些人需要一部電腦？

第一章 一部電腦能爲您做些什麼？ 3

加入一部電腦是一件大事嗎..... 3

第三章 電腦的軟體 29

軟體的重要性.....	29
程式介紹.....	30
電腦語言.....	33
程式的種類.....	34
找尋適當的應用程式成品.....	37
臭虫 (Bug)	39
軟體維護.....	40
您應該學習撰寫程式嗎?	41

第三部分 電腦市場提供些什麼?

第四章 電腦化的一些途徑 45

服務處.....	45
分時作業 (Time Sharing)	46
獨立式電腦.....	47
按鈕式或元件式.....	47
標準化商業程式成品.....	49

第五章 購買電腦的清單 51

由軟體出發.....	51
接著了解硬體.....	53

第四部分 如何使您的事業電腦化

第六章 您真的需要一部電腦嗎? 67

分析是必要的步驟.....	67
步驟 1：分析您目前的作業.....	69
步驟 2：找出電腦能提供幫助的事項.....	72
步驟 3：確定您未來的需要.....	73
步驟 4：允許擴張的餘地.....	73
步驟 5：確定您打算花多少錢.....	73
步驟 6：將前面的步驟合在一起.....	75

第七章 下定抉擇 77

不要匆忙地採購.....	77
由軟體開始.....	78
然後看硬體.....	88
其它值得考慮的事項.....	88

第八章 如何選擇與利用一位顧問 97

您需要一位顧問嗎？.....	97
何處可覓得一位顧問？.....	97
您的問題是什麼？.....	98
諮詢費用.....	99
您需要何種進度報告呢？.....	99

第九章 合約與協商 103

為何採用需求提議？.....	103
需求提議書.....	104
RFP 系統描述.....	105
摘要單.....	105
評估 RFP 的回答.....	106
合約.....	107
您的需求.....	107

第五部分 開始使用電腦

第十章 將您的新電腦加入事業之中	111
員工.....	111
您的重要性.....	111
建立您的資料檔案.....	112
問題的解決.....	113
系統的擴展.....	113
未來的用途.....	113
Teletex 和 Videotex	114
電子辦公室.....	114
剛開始.....	114
有關的期刊	115
辭彙解釋	117



第 1 部分

那些人需要一部電腦？

第 1 章

一部電腦能爲您做些什麼？

加入一部電腦是一件大事情

由於價格漸低，電腦的大肆宣傳，使人很容易忽視一件事實，那就是使您的事業或一部分事業電腦化——尤其是如果您的事業正快速地成長——是一件大事情。

爲何會如此呢？首先，因爲電腦的價格仍然昂貴，電腦及它的有關設備使人花費一筆可觀的初次資金投資與長期性的維護支出；其次，您將常常發現必須更改作業型態（例如，紙上作業流程，資訊的登錄等等）。

您的小型事業也許無法雇用有經驗的電腦人事去幫您選擇一部電腦系統和執行資料處理工作，因此您必須決定是否要電腦化，這也許是一件困難的工作——進入一個嶄新的且充滿奇怪術語的領域。

但請別灰心，可能您曾經成功地購買一架電視機或一部音響——您也可以一樣聰明地購買一套電腦系統。

就如同一部音響

購買一套電腦就如同購買一部音響系統，您可以全套購買，或購買零件再自己拼裝，如果您把不同的唱片放入轉盤，您將聽到不同的歌曲，同理，當您把不同的應用程式（一串指令）輸入電腦，您將得到不同的工作能力，如同音響有功率、速度、價格等的不同規格，電腦也有。因此您必須選擇設備、程式和電腦的用途。

42種商業上電腦應用

小型電腦已被用於相當多種的應用，請看一下如下列舉的例子，看看那些應用可應用到您的作業之中。

- 應收帳款（即期的或過期的）
- 應付帳款
- 一般分類帳
- 帳款圖表
- 損益報告書（或稱損益表）
- 試算表與資產負債表
- 薪資帳冊
- 支票印出
- 季與年度稅報告，W-2 格式
- 存 貨
 - 半成品
 - 成 品
 - 在庫存中
 - 再訂貨提示
 - 擺 置
 - 其 它
- 郵寄名單
- 信件撰寫（文件處理）
- 原稿產生與修訂
- 顧客名冊
- 銷售員佣金表與名冊
- 銷售分析
- 現金流程管制與分析

- 生產管制
- 訂單登錄
- 預備報告
- 投資利潤分析
- 抵押借款
- 銷售記錄摘要
- 現金收入帳
- 固定資產與折舊
- 圖與表之產生
- 會計師的客戶
- 律師的時間與付款
- 貸方帳目
- 客戶付帳
- 零件與價格查詢
- 購買訂單的記錄
- 評估有利 / 不利項目
- 指出訂貨量遞變之顧客
- 送出私人直接郵寄信件
- 直接郵寄調整與電話聯絡追蹤
- 處理過期帳目
- 人事檔案：保險方式資料的單一資訊檔案，退休計畫，管理問題與報告
- 員工訓練
- 投資管理
- 文件搜尋
- 保留盈餘備忘錄檔案

34種電腦使用者

各行各業的人們已經發現電腦在他們每天的工作或事業上是一項有用的工具，下面列出一個簡要的電腦使用者名冊與性質：

會計師	暖氣承包人
律師	醫葯服務
醫師	實驗室
牙醫師	郵購業
水泥工	製造商
空調承包人	批發商
零售商	政府機構
服務業	警察部門
汽車代理業	消防部門
保險捐客	傢俱商
服務站	學校
汽船銷售公司	教育機構
不動產捐客	出版者
抵押捐客	作家
簿記員	農夫
宗教機構	印刷業者
慈善機構	保齡球場

等等……。

許多企業已經成功地在作業中加入電腦。

一家葯局經營者——受到一大堆州與聯邦的處理價格政策與維持病歷規定的限制——已經被迫花費愈來愈多的時間去做記帳工作與行政工作，有某一家電腦銷售商開發了一套能夠執行下列工作的迷你電腦系統：

a. 維持庫存管制與病歷。

- b. 監視藥物的作用。
- c. 按強烈程度排列藥物的作用。
- d. 用一般名稱取代商標名稱去節省病人的錢。
- e. 記錄現有藥方的重新填寫。
- f. 指示出某些藥物的購買是否被病人指定付款的代理商所掌握。
- g. 計算所有的價格附加物。
- h. 產生藥瓶的標籤。
- i. 爲了清稅目的準備每一個家庭的購買記錄的年末報表。
- j. 保存一份聯邦規定所要求的記帳記錄。
- k. 產生與維護給醫師們使用的硬性 (hard-copy) 藥物圖。

這個系統爲藥劑師節省了很多時間和金錢，且提供較佳的管制。

目前的保齡球中心已經利用自動記分裝置在每一個球道上，有相當長一段時間，一家保齡球設備製造商成功地設計了一套以電腦爲主的零售保齡球資訊系統。

使用者 / 應用圖

典型的 使用者 的應用	會計 師	代 理 人	醫 師	製 造 商	零 售 商	服 務 業	不動 產 捐 客	保 險 捐 客
薪 資 帳 目	○	○	○	○	○	○	○	○
應 收 帳 款		○	○	○	○	○		
損 益 表	○	○	○	○	○	○	○	○
存 貨				○	○			
郵 寄 清 單	○				○	○	○	○
訂 單 登 錄				○		○		
客 戶 付 帳	○	○	○		○	○		
支 票 印 出				○	○	○		
文 件 處 理	○	○	○	○	○	○	○	○
時 間 與 付 款	○	○	○			○		
銷 售 分 析				○	○	○	○	○

這個系統用於聯隊記錄服務，同時包括了個人、球隊和聯隊的所有統計資訊，它提供每週固定報告，未來一週時間表內每一隊的指定球道，和其它有關的資料。

電腦能爲您省錢嗎？

您賭賭看吧！省錢的主要理由是——較快的庫存翻新，較佳的銷售效率分析，應收與付款的立即提醒、較少簿記工作，和會計師所需的一份完整且簡明的資料，一部電腦更提供其它的優點，尤其是它能正確且快速地處理資料，一部電腦將常常提供您每天作業所需的能力。結果，您的整個事業將變得更有效率與更有利潤。

使用電腦將值回票價

爲了使事業更上軌道，投資一部電腦通常需要六個月到兩年的時間才能收回成本，大多數的使用者發現單獨一種應用將能值回電腦的花費，當他們加入其它的應用時，則花費愈來愈經濟。

市場上的電腦在能力與價格上差異很大，如果您購買一套過於小型的電腦系統，您也許無法給您的事業提供適當的輔助，如果您購置了一套過於大的系統，您將付出沒有必要的花費——雖然買一部比實際須要較大的電腦是處在錯誤的安全的一邊。

在大多數的行業上，降低應收帳款的付款週期可以增進資金的流通，減少借款能節省成本，則電腦成本的收回時間便能很快地計算出來。

一家汽車零件商店與一家傢俱商店藉著改進它們的存貨翻新在第一年內便收回電腦花費。藉著利用緊密地管理存貨，他們減少了手中移動緩慢物品的數量，同時及時地再訂購流動快速的物品。

對於一家小企業而言，薪資負擔可能佔成本消耗的一大百分比。如一家汽車代理商所做的，考慮利用一部小型商用電腦（SBC）取代雇用另一位簿記員的損益情形，在第一年中，新的簿記員的薪資大約和一部電腦的價格相等，但到了第二年，這家小企業就不必付出一位簿記員的薪水，而且開始利用電腦作銷售分析。

一家餐廳的老闆利用她的小型電腦去做食物成本的詳細分析，然後她根據食物

成本的改變去變更她的食物清單以使得清單上食物的花費為最小。而且當她想到新的菜單時，她可以立刻找到它們的價格，而不必作費力的手算。較佳的管理控制、分析與預測是利用電腦的有價值副產品。

電腦如何適應？

一間傳統的辦公室是一張書桌、椅子、鉛筆、紙張、加法機器與檔案櫃，這些是辦公室的機械部分，加入一位辦事員和一份工作程序，則您便擁有一間商業辦公室，資料被記錄在檔案夾中，在帳冊中和在紙上，這些都被存放在檔案櫃中，計算都是由辦事員利用加法機器在書桌上完成的，然後結果再存放回檔案櫃中。

在一間電腦化的辦公室中，一個鍵盤、影像顯示器、和印表機取代了鉛筆、紙張與書桌，一個電子記憶體取代了檔案櫃子，電腦中的一部電子計算器取代了加法機器，這個機械部分稱為硬體（Hardware），工作程序則由一連串稱為程式（Program）的電腦指令所取代，這些程式被稱為軟體（Software），辦事員仍在辦公室中工作，但是硬體與軟體大大地簡化與提高工作速度。

在一間傳統的辦公室中，資料的一份記錄必須寫入它所屬於的每一個檔案之中，在一家電腦化辦公室中，資料只須輸入一次，電腦會自動地把它放入它所屬於的所有檔案之中。

利用一部電腦，您只要坐下來，按一個開關，則電腦將在電視螢幕上顯示出一段友善的文字——可能是“喂”，您這時按下某一鍵，則螢幕將呈現出可用之應用的一個清單，輸入一個數字或短的指令您便能選擇一種您想要的應用，然後電腦程式將指引您輸入資料，回答問題等等，去完成您所選擇的應用工作。

電腦會很有用嗎？

我們已經瞭解到一部電腦有許多種用途，但如同其它物品一樣，電腦有它的強處與弱點。