名车匠

试用与操作说明

APP与Windows下载安装

门店开通 · 接车建档 · 日常经营流程

版本日期：2026年10月10日

适用人员：老板、店长、前台、技师、质检、收银及获授权员工。

注册成功后自动开通，再使用手机号账号登录。一个月软件试用从自动开通后起算；提交申请不扣款、不自动续费。

官网与最新说明：https://mcj.xcvc.net/guide.html

申请试用：https://mcj.xcvc.net/register.html

安卓下载：https://mcj.xcvc.net/android-download.html

Windows安装程序：https://mcj.xcvc.net/downloads/mcj-setup.exe

网页门店登录：https://mcj.xcvc.net/console

操作目录

点击章节可跳转；网络链接需联网打开。本PDF与网站说明共用同一份内容。

01 · 试用申请与账号开通

02 · 安卓APP下载、安装与更新

03 · Windows电脑端下载、安装与打印

04 · 网页、iOS与车主小程序

05 · 老板首次登录后的设置

06 · 车牌与VIN本地识别、车辆建档

07 · 接车、报价与客户确认

08 · 派工、施工记录、质检与交车

09 · 预约、会员套餐与售后

10 · 员工工种、上下班排班与工具设备

11 · 采购、库存、领退料与调拨

12 · 收款、日结、提成与报表

13 · 试用到期、续费与VIN查询套餐

14 · 数据同步、离线查询与日常检查

15 · 常见问题与首次试用检查单

01 · 试用申请与账号开通

适用于汽修、保养、洗车美容及综合汽车服务门店。老板先申请开通，再为员工创建账号。

试用规则与准备资料

1. 准备经营主体名称、首家门店名称、老板姓名和可联系的手机号码。手机号码同时作为登录账号。
2. 软件免费试用一个月，从注册成功自动开通后起算；提交申请不扣款，不自动续费。付费VIN车型查询套餐另行购买。
3. 软件每店独立授权，可选89元/店/月或890元/店/年，实际金额和授权期限以购买页面及订单为准。

提交申请

1. 打开官网 mcj.xcvc.net，点击“申请免费试用”。
2. 填写经营主体、门店、姓名、11位手机号码、登录密码和再次输入密码。密码至少6位，两次输入须一致。
3. 如有推广人编码，可填写6位推广码；没有可以留空。有效推广码的年度授权优惠以注册页和订单为准。
4. 勾选需要使用的功能，点击“提交申请”。阅读结果提示并记录申请信息。
5. 提交资料校验通过后自动开通，无需后台审核。按结果提示使用手机号和设置的密码登录；若提示失败，请核对资料后重试。

登录与账号分工

1. 注册成功自动开通后，使用申请时填写的手机号码和自己设置的密码登录。无需为网页、安卓和Windows分别注册账号。
2. 老板在“财务与团队 → 员工与授权”创建员工账号并授予门店、角色、权限和使用端。员工使用自己的手机号码账号登录。
3. 多个门店共用一个经营主体时，操作前先检查当前门店。员工仅能查看授权范围内的信息。

02 · 安卓APP下载、安装与更新

安卓端适合接车、查看工单、拍照和现场施工记录。请从名车匠官网下载。

首次下载安装

1. 在安卓手机浏览器打开 mcj.xcvc.net，点击“下载安卓APP”，进入官网下载页。
2. 点击“下载安装包”，等待 mcj-android.apk 下载完成；不要在下载未完成时反复点击。
3. 如果是在微信中打开，点右上角菜单，选择“在浏览器打开”，再下载。
4. 从浏览器下载记录或手机“文件管理 → 下载”中打开安装包。若系统要求授权，仅为本次下载使用的浏览器或文件管理器允许“安装未知应用”。
5. 按系统安装提示完成安装。若提示风险或被拦截，先确认来源确为 mcj.xcvc.net，不要关闭手机全部安全防护；可以暂用网页工作台并联系平台核对。
6. 打开“名车匠”，输入已开通的手机号码账号和密码。进入后核对当前门店及角色。

相机权限与日常使用

1. 首次拍车牌、VIN或施工照片时，按提示允许相机权限；选择已有照片时按系统提示授权相应照片访问。
2. 若误拒绝相机权限，在手机“设置 → 应用 → 名车匠 → 权限”允许相机后重新进入拍照页面。不同品牌手机入口名称可能不同。
3. 保存工单、上传照片、收款登记和VIN车型查询需要网络；本地识别可以在设备上处理照片，但不代表整套软件可以离线开单。

更新与安装失败处理

1. 从同一官网下载最新安装包，直接覆盖安装；一般无需先卸载，以免丢失尚未同步的本机资料。
2. 提示“安装包解析失败”时，确认下载完整、手机剩余空间足够；重新下载后再试。
3. 提示签名冲突或版本不兼容时，先记录手机型号、系统版本、现有版本和提示内容交给平台，不要立即卸载。
4. 更新后重新打开并检查能否登录、查看原工单和打开相机。官网下载页显示的版本用于核对安装包。

03 · Windows电脑端下载、安装与打印

支持Windows 10/11的64位电脑，适合老板、店长、收银和前台管理。

安装电脑管理端

1. 在Windows电脑浏览器打开 mcj.xcvc.net，点击“下载电脑管理端”。
2. 等待 mcj-setup.exe 下载完成，打开浏览器下载记录或“下载”文件夹找到文件。
3. 先核对文件来源为名车匠官网。若Windows提示发布者未知或安全检查未通过，请核实下载来源并联系平台；不建议关闭防病毒或系统安全检查。暂时也可用官网“门店登录”。
4. 双击安装程序，根据实际安装窗口选择安装方式和目录；如出现系统权限请求，确认来源后再决定是否授权。
5. 安装完成后从桌面或开始菜单打开“名车匠”，使用已开通的手机号码账号和密码登录。
6. 检查当前门店、账号角色及工作台数据。管理端和网页使用同一套服务器业务数据。

更新电脑端

1. 先保存正在编辑的业务，再退出名车匠；如果窗口已关闭但程序仍在运行，先结束正常运行的客户端。
2. 重新下载官网安装程序并覆盖安装。一般不需要卸载旧版，也不要手动删除用户数据目录。
3. 更新完成后重新登录，核对原客户、工单和门店仍可查看。系统数据来自服务器，本机离线客户缓存需按授权同步。

打印单据与保存PDF

1. 先在Windows设置中安装打印机驱动并打印测试页，确认打印机能够正常出纸。
2. 在“工单中心”打开工单，点击“打印单据”，选择维修报价单、施工作业单、维修结算单、完整服务清单或58/80毫米小票。
3. 在打印窗口选择打印机、纸张、方向和份数，先看预览。小票使用相应宽度，普通单据按打印机纸张调整。
4. 需要电子文件时，在打印窗口选择“另存为PDF”或“Microsoft Print to PDF”，选择保存位置。
5. 检查实际出纸或PDF后，再登记打印结果。关闭打印窗口不代表已打印成功；失败时登记失败，按“打印历史 / 补打”处理。

04 · 网页、iOS与车主小程序

选择适合岗位的使用端，账号权限仍以老板授权为准。

直接使用网页

1. 电脑或手机浏览器打开官网，点击“门店登录”；员工也可使用员工工作端入口。
2. 输入手机号码和密码。保存重要业务时保持网络正常，离开共用电脑后退出登录。
3. 网页适合无需安装的日常操作；安卓本地拍照识别由安卓APP提供，不应将浏览器拍照等同于本地识别插件。

苹果端与小程序开放范围

1. iOS当前为测试分发阶段，官网暂无公开App Store下载入口；请按平台提供的测试安装方式操作，不要把IPA文件当作普通网页安装包。
2. 苹果端用于已有账号登录和业务使用，软件授权及查询套餐由管理人员在Windows或网页管理后台处理。
3. 车主微信小程序目前仍在审核中，正式开放以官网公告和平台通知为准。体验版仅面向已获体验权限的用户。
4. 车主端用于本人已绑定车辆的服务记录、报价确认和预约；车主账号与门店员工账号用途不同。

05 · 老板首次登录后的设置

建议先完成门店、业务、员工和权限设置，再开始处理实际业务。

门店资料与启用功能

1. 进入“系统管理 → 门店与功能”，核对名称、地址、电话、营业时间、预约设置和启用模块。
2. 多店管理时，核对每家门店资料，切换到准备操作的门店。
3. 模块未启用或账号没有权限时，菜单和按钮可能不显示。由老板或获授权的店长调整。

选择本店业务与流程

1. 进入“接车与施工 → 业务与流程 → 设置门店业务”，选择门店。
2. 按本店实际经营范围选择行业和服务项目，可跨行业选择。使用“本行业全选”后仍应取消不经营的项目。
3. 保存后，新开单使用已启用项目；历史工单保留原有记录和流程。
4. 需要自定义时使用“自建业务流程”，填写名称、分类和步骤，设置必拍照片与必填数据；按审核发布流程启用。预设清单需由门店技术负责人核对适用性。

员工、角色与权限

1. 进入“财务与团队 → 员工与授权”，录入姓名、手机号、角色、授权门店和使用端，设置员工密码。
2. 预设角色用于分工，再核对客户查看、派工、施工、质检、收款、库存等具体权限。
3. 安排施工团队只能选择当前门店中有施工权限的员工；姓名后会显示工种，未设置时会显示相应提示。
4. 店长管理员工授权需老板明确开启。共用老板账号不利于区分责任，建议每人使用自己的账号。

06 · 车牌与VIN本地识别、车辆建档

拍照识别减少手工输入，识别后仍需核对。VIN文字识别与联网车型查询是两个步骤。

拍车牌并匹配档案

1. 在安卓APP的接车开单或车辆录入入口选择拍照识别车牌。正对车牌拍摄，保证完整、清晰，避免反光和遮挡。
2. 确认识别文字，逐字检查省份简称、字母和数字；不准确时手动修改或重拍。
3. 用已确认的车牌搜索已有车辆。已有档案直接使用，避免同一车辆重复建档；无档案再录入新车资料。
4. 核对客户姓名与电话，已有会员或同名联系人需选对归属；一个客户可关联多辆车。

录入VIN并查询车型

1. 按页面入口拍摄VIN标识或手动输入17位VIN。取景要包含完整字符，拍摄清晰。
2. 本地识别结果先核对，尤其注意易混淆字符。保存前通过VIN格式检查，并以车辆实际VIN为准。
3. 只需要录入VIN时，确认文字即可；点击车型查询是另一项联网服务，会使用已开通的查询额度。
4. 查询返回候选车型后，根据实车信息人工选择，不要仅凭识别结果自动认定车型。
5. 额度不足时联系门店管理员核对套餐；查询超时先核对原查询结果，不要连续发起多次新查询。

本地处理和联网保存的区别

1. 安卓本地车牌、VIN文字识别在设备中处理照片，不依赖云端文字识别才能完成此步骤。
2. 车型查询会向已配置的车型服务提交VIN；保存客户、车辆与工单以及上传施工照片仍需联网。
3. 本地识别照片与施工留档照片用途不同。拍照识别成功不代表已建档，必须检查后续保存结果。

07 · 接车、报价与客户确认

完整路径：接车建档 → 项目报价 → 客户确认 → 安排施工团队 → 开始施工。

接车开单

1. 进入“接车与施工 → 工单中心”，使用接车开单入口，先确认当前门店。
2. 搜索车牌、客户姓名或电话，选择正确车辆；新车按页面要求补充客户和车辆信息。
3. 录入里程、需求或故障描述，选择本店已启用服务项目，可组合多个项目；以当前页面提示的项目数量限制为准。
4. 提交后打开工单详情，核对工单号、客户姓名、车牌、项目和状态。不要只看按钮点击是否成功。

编辑报价与有效期

1. 在工单详情点击“编辑报价”，核对材料、工时、数量、单价和合计。
2. 设置报价有效期，可选预设天数或自定义到期时间。默认有效期为7天；保存前确认时间与客户约定一致。
3. 保存后报价进入待客户确认，核对当前报价版本。修改报价会生成新的版本，需要对新报价重新确认。
4. 已到期报价不能继续按原报价确认，请核对项目和价格后重新保存有效报价。可通过历史报价查看旧版记录。

记录客户确认与异常处理

1. 客户通过已开放的车主端确认当前报价；门店按现场确认入口记录实际客户同意信息，不能代替未取得的客户授权。
2. 客户确认后，门店重新查询工单，核对确认状态与报价版本，再安排施工。若未显示，先刷新并核对是否同一车辆、同一工单。
3. 有增项时使用“提出增项”，明确原因、项目和费用，按页面要求重新取得确认后继续处理。
4. 未开工且符合取消条件的工单，可点击取消并填写原因。已有收款、领料或会员核销等记录时不可直接取消，应先按相应业务处理并由有权限人员核对。

08 · 派工、施工记录、质检与交车

施工人员按工单流程留存记录，质检和交车由相应权限人员处理。

安排施工团队

1. 工单在允许派工的状态下，点击“安排施工团队”。选择姓名后显示工种，便于按服务项目选择人员。
2. 第一位成员作为负责人；同一团队不要重复选同一员工。核对提成分配比例合计为100%。
3. 提成按页面规则和已配置薪酬计算，未配置规则不计提成。保存后检查团队名单，开工后分配会锁定。
4. 点击“开始施工”。没有按钮时先核对报价确认、当前状态和账号施工权限。

施工步骤与照片

1. 打开本人获派工单，逐项阅读施工要求，填写检查数据或备注。
2. 标记必拍的步骤需上传相应照片；等待上传成功提示，再确认完成。不要只保留在手机相册。
3. 完成步骤后检查完成标记、执行人及时间，所有必填内容齐全后提交质检。
4. 需要暂时停止时按页面暂停并记录原因；恢复后继续。已取消工单不再施工。

质检、结算与验收

1. 质检人员核对实际施工、照片与检查结果，填写通过或退回整改及说明。
2. 未通过时按整改要求处理，完成后重新提交；不要跳过质检进入交车。
3. 核对项目金额、已收、退款和未收金额，在相应状态登记收款或核销会员权益。
4. 完成交车前核对结算结果、车辆状态和客户验收信息，点击“验收交车”并记录说明。
5. 按需打印或保存结算单和服务清单，交车后在车辆档案中核对服务记录。

09 · 预约、会员套餐与售后

按实际需求启用模块。软件年费、查询额度与客户会员余额分别管理。

预约到店

1. 进入“接车与施工 → 客户预约”，登记客户、车辆、服务需求和到店时间。
2. 安排接待人员，核对可预约时间，按预约状态记录变更或取消。
3. 客户到店后使用实际车辆档案接车开单，核对预约与工单，不要重复录入同一次服务。

创建套餐与赠送项目

1. 进入“客户与会员 → 会员卡与储值”，打开“套餐管理”，选择预设模板或新建套餐。
2. 可选择储值卡、洗车次数卡或基础保养等模板；模板金额与次数是示例，需门店核对后再启用。
3. 填写套餐名称、金额、次数、有效期和绑定服务项目，并按实际优惠选择赠送项目及数量。
4. 核对后保存并确认启用状态；修改套餐不会自动改变此前已办理的会员卡权益。

开卡、充值、核销与退卡

1. 选择正确客户后办理会员卡，核对实收金额、赠送金额或服务次数，保留实际收款凭证。
2. 服务结算时选择符合条件的储值抵扣或次卡核销，检查剩余余额或次数和对应流水。
3. 不要把点击充值或核销当作线下已收钱；实际收款与软件登记需要对应。
4. 退款、退卡和异常核销由有权限人员按实际业务处理，保留原因和流水。

服务记录与售后

1. 进入“诊断交接与售后”，选择工单时同时核对工单号、客户姓名和车牌。
2. 按记录类型填写诊断、交接或售后内容，关联照片或说明，保存后核对记录。
3. 需要返修时关联原工单，区分保修和重新收费情况；服务提醒按客户实际授权与联系方式处理。

10 · 员工工种、上下班排班与工具设备

入口集中在“财务与团队”。员工排班用于上下班时间安排。

员工工种设置

1. 进入“财务与团队 → 员工排班”，点击“员工工种设置”，选择员工。
2. 选择工种大类即可保存；需要细分时再选小类。老板也可自定义大类和小类。
3. 保存后在页面下方“员工工种列表”查看员工和工种，在员工档案及派工选择中核对同步显示。
4. 工种说明不等同于账号权限，仍应在员工与授权中单独核对施工或管理权限。

自定义班次与一键排班

1. 点击“自定义员工班次”，选择门店，填写班次名称、上班时间和下班时间，确认保存。
2. 点击“员工一键排班”，选择门店与已保存班次，也可手动设置时间。
3. 设置开始和结束日期、工作日，核对默认勾选的员工，取消不参加的人员。
4. 已有班次可选择跳过或更新，保存前核对操作范围。下班时间早于上班时间时按次日下班处理。
5. 保存后查看新增、更新、跳过的数量，并在下方“员工上下班排班”列表核对员工、门店、日期和时间。上下班排班不等同于考勤打卡记录。

工具设备与离职交接

1. 进入“财务与团队 → 工具设备”维护工具及设备资料，按实际使用情况登记领用、归还或相关记录。
2. 员工离职前核对在办工单、排班、预约、提醒及设备，按员工交接入口选择有权限的接替人。
3. 停用或删除账号不等于删除历史工单责任和记录；确认交接后再处理账号。

11 · 采购、库存、领退料与调拨

库存数量变化应与真实到货、领用和盘点相对应。

采购到货与施工领料

1. 进入“配件与采购 → 供应商采购”，维护合作供应商并创建采购单，核对商品、数量和金额。
2. 按实际到货办理入库，核对收货数量；未到货不能当作现有库存使用。
3. 通过“配件库存”核对库存和流水。施工用料关联实际工单，领料与退料分别记录。
4. 退料或采购异常先核对原记录，避免重复入库、重复扣库存。

盘点、跨店调拨与配件商城

1. 进入“库存盘点”，按实际清点数量登记差异，并按权限审核入账。
2. 跨店调拨核对发出和接收门店、配件与数量，分别完成实际发出和收货流程。
3. 配件商城用于已有合作供应商业务，按可见商品与权限下单；物流、支付等服务以实际开通配置为准。

12 · 收款、日结、提成与报表

线下付款凭证、软件收款登记与日结金额需要互相核对。

登记收款与退款

1. 打开工单，检查合计、已收、已退及未收金额，点击“登记收款”。
2. 选择实际付款方式和金额，确认真实到账后再登记；线下微信、支付宝或银行转账登记不是自动发起扣款。
3. 会员储值抵扣和次数核销需检查对应卡和流水，不能重复登记同一笔结算。
4. 退款保留原付款信息、原因和实际退款凭证，按当前权限与流程处理。

日结、提成与工资

1. 进入“财务与团队 → 收银日结”，选择门店与日期，对照现金、支付账单和系统收款流水核对。
2. 有差异先查工单、退款和重复登记，再填写日结说明。
3. 进入“提成与工资”，核对员工薪酬规则、派工比例及计算结果；员工仅查看本人的授权信息。
4. “收支报表”和“经营概览”用于查看授权范围内统计。检查门店、时间范围和结算状态，再作经营判断。

13 · 试用到期、续费与VIN查询套餐

试用不自动扣款；支付前核对门店、金额和权益。

软件续费与额度购买

1. 老板或已获权限的店长在Windows或网页管理后台进入“续费与查询充值”，选择需要处理的门店。
2. 年度授权与VIN查询次数分别购买。核对软件期限、查询次数、优惠及最终金额后创建订单。
3. 按页面提供的微信付款二维码扫码完成付款；保留订单号，返回原订单查询状态。
4. 付款后核对门店授权到期时间或查询额度变化。未更新时先刷新原订单，不要重复付款或反复创建新订单。
5. 同一老板不同门店独立授权。试用结束后可自行选择是否续费，金额以当时页面和订单为准。

识别、查询与套餐边界

1. 车牌及VIN本地文字识别免费；VIN车型查询是独立的付费查询服务。
2. 软件试用不等于赠送无限车型查询次数，剩余额度以查询页面为准。
3. 客户会员充值用于本店客户消费，不能用于购买门店软件年费或VIN额度。

14 · 数据同步、离线查询与日常检查

业务数据以服务器保存结果为准，Windows本地客户库仅用于已同步资料查询。

电脑离线客户库

1. 在已获授权的电脑端联网登录，先完成客户资料同步；按现有同步周期检查同步时间。
2. 断网时仅能查询已同步到本机的客户车辆资料，最新修改可能尚未同步。
3. 付款、车型查询、工单保存和照片上传等需要连接服务器，离线客户库不是完整业务备份。
4. 更换电脑、交接账号或删除离线资料前先核对授权和同步情况。

每天建议检查

1. 开始营业时：检查网络、当前门店、员工账号与预约，确认未完成工单。
2. 施工中：核对报价确认、派工、领料和照片上传状态，及时处理暂停及增项。
3. 营业结束时：核对未交车工单、收款退款、会员流水、日结和库存异常，安排次日人员。
4. 向平台反馈问题时，提供工单号、门店、时间、操作步骤和提示截图；不要发送密码或完整银行卡安全信息。

15 · 常见问题与首次试用检查单

先检查网络、门店、权限、工单状态，再判断是否需要平台处理。

登录不了或看不到功能

1. 确认申请已自动开通，账号为登记的手机号码，密码输入正确；员工确认账号未停用且对应使用端已授权。
2. 忘记密码时联系有权限的老板或平台管理员按现有账号管理方式重置，不要重复提交商家申请。
3. 菜单缺失时检查门店是否启用该功能、员工是否有权限以及当前门店是否选错。

保存、同步或客户确认未显示

1. 先看必填项和弹窗中的提示，保持网络正常，重新查询记录。
2. 客户确认未显示时核对客户绑定车辆、工单号和当前报价版本；已到期或旧报价需重新处理。
3. 若结果未知，不要连续提交重复收款、核销或订单；记录问题并查询原记录。

拍照、打印或支付失败

1. 拍照失败检查系统相机权限；识别不准时改善光线、正对拍摄并逐字核对。
2. 打印失败先检查打印机测试页、驱动和纸张设置，再核对打印历史，避免多次打印却未记录。
3. 付款成功但权益未更新时保留原订单、付款时间和凭证，请平台核对，不要重复支付。

第一次试用建议这样检查

1. 完成注册开通和登录，核对门店名称，下载安装所需客户端。
2. 创建一个员工账号，设置工种和权限，为员工安排一天的上下班班次。
3. 先演练客户车辆建档、本地识别核对、报价和派工；对实际收费、库存及会员业务须使用真实凭证，不要随意登记模拟金额。
4. 完成一笔真实业务的施工留档、质检、收款和交车，检查车辆历史及日结。
5. 保存本说明PDF，按岗位发给前台、技师和收银人员；后续更新可重新从官网下载。