
序

本書是在教導讀者如何使用「元欣 ERP 企業資源整合系統」本手冊之著作權屬於元欣科技有限公司。本公司依著作權法享有並保留一切著作權之專屬權力。非經本公司同意，不得修改、翻印或複製本手冊。

元欣科技有限公司本著多年 ERP 設計及多年輔導中小企業實務需求之經驗，發展出一套符合一般中小企業實際需求之系統。

「元欣 ERP 企業資源整合系統」本系統以完整版本之擴充性由實用版、標準版、專業版及企業版符合企業擴充升級之需，版本之完整實為目前市面上少數兼具有垂直及橫向整合之專業 ERP 系統。在此特別感謝本公司全體員工鼎力相助，讓本書能順利完成，內容若有疏漏遺誤，尚祈各先進不吝指正。

元欣科技有限公司 謹慎

客戶會員管理目錄

導入篇

第 1 章	系統介紹	
1-1.	公司簡介.....	1-01
1-2.	系統架構圖.....	1-02
第 2 章	系統導入	
2-1.	編碼原則.....	2-01
2-2.	系統上線步驟.....	2-02
2-3.	客戶管理導入流程.....	2-03
2-4.	會員管理導入流程.....	2-04
第 3 章	系統安裝及操作說明	
3-1	系統安裝說明.....	3-01
3-2	系統操作說明.....	3-02
	. 基本按鈕操作	
	. 單檔模式操作步驟	
	. 單據模式操作步驟	
	. 報表列印模式操作步驟	
3-3	報表修改步驟.....	3-29
3-4	劃面欄位調整步驟.....	3-34
3-5	系統註冊步驟.....	3-38

客戶管理篇

第 4-01 章	客戶資料建立系統.....	4-01
第 4-02 章	往來紀錄管理系統.....	4-05
第 4-03 章	預約日誌管理系統.....	4-08
第 4-04 章	期間往來紀錄明細.....	4-10
第 4-05 章	期間預約排程明細.....	4-11
第 4-06 章	潛在客戶管理系統.....	4-12
第 4-07 章	潛在客戶標籤列印.....	4-15
第 4-08 章	潛在客戶統計分析.....	4-16
第 4-09 章	潛在客戶等級資料.....	4-17

第 4-10 章	潛在客戶 行業別.....	4-18
第 4-11 章	潛在客戶來源資料.....	4-19
第 4-12 章	貨品品項建立系統.....	4-20

收支管理篇

第 5-01 章	費用科目建立系統.....	5-01
第 5-02 章	收支帳款管理系統.....	5-02
第 5-03 章	收據列印處理系統.....	5-05
第 5-04 章	期間科目收支表.....	5-06
第 5-05 章	期間科目收支統計.....	5-07
第 5-06 章	期間收支帳列印.....	5-08
第 5-07 章	期間收支日計表.....	5-09
第 5-08 章	客戶會員收支明細.....	5-10
第 5-09 章	收支損益表.....	5-11
第 5-10 章	月收入分析表.....	5-12
第 5-11 章	月支出分析表.....	5-13

文件管理篇

第 6-01 章	文件資料管理系統.....	6-01
第 6-02 章	傳真郵件管理系統.....	6-03
第 6-03 章	報價文件管理系統.....	6-05
第 6-04 章	拜訪洽談記錄系統.....	6-11
第 6-05 章	拜訪追蹤查詢報表.....	6-18
第 6-06 章	期間報價明細分析.....	6-19

基本資料篇

第 7-01 章	客戶會員類別建立系統.....	7-01
第 7-02 章	客戶會員職別建立系統.....	7-02
第 7-03 章	客戶會員職稱建立系統.....	7-03
第 7-04 章	區別基本資料建立系統.....	7-04
第 7-05 章	客戶會員會籍建立系統.....	7-05
第 7-06 章	客戶會員郵寄標籤列印.....	7-06

第 7-07 章	受理方式資料建立系統.....	7-07
第 7-08 章	品項類別資料建立系統.....	7-08
第 7-09 章	幣別基本資料建立系統.....	7-09
第 7-10 章	業務基本資料建立系統.....	7-10

會員管理篇

第 8-01 章	會員範例資料建立.....	8-01
第 8-02 章	會員基本資料建立.....	8-02
第 8-03 章	紅白禮儀建立系統.....	8-08
第 8-04 章	期間紅白禮儀明細.....	8-10
第 8-05 章	會員關係族譜明細.....	8-11
第 8-06 章	會員會籍查詢報表.....	8-12
第 8-07 章	期間會籍到期明細.....	8-13
第 8-08 章	品項範例資料建立.....	8-14
第 8-09 章	品項基本資料建立.....	8-15
第 8-10 章	整批費用建立系統.....	8-18
第 8-11 章	收費資料建立系統.....	8-19
第 8-12 章	繳費通知單列印.....	8-21
第 8-13 章	催繳通知單列印.....	8-23
第 8-14 章	繳費資料建立系統.....	8-25
第 8-15 章	費用收據列印處理.....	8-27
第 8-16 章	期間未繳明細列印.....	8-28
第 8-17 章	期間繳費總表列印.....	8-29
第 8-18 章	期間收款明細列印.....	8-30
第 8-19 章	租借管理資料建立.....	8-31
第 8-20 章	歸還管理資料建立.....	8-33
第 8-21 章	期間租借明細列印.....	8-35

選購精靈篇

第 9-01 章	客戶傳輸精靈.....	9-1
第 9-02 章	來電精靈.....	9-04
第 9-03 章	簡訊精靈.....	9-10
第 9-04 章	郵件精靈.....	9-12

第 9-05 章	待辦精靈.....	9-15
第 9-06 章	催繳簡訊精靈.....	9-19

系統維護篇

第 10-01 章	系統資料索引.....	10-01
第 10-02 章	片語資料建立.....	10-02
第 10-03 章	系統密碼設定.....	10-03
第 10-04 章	系統參數設定.....	10-04
第 10-05 章	公司抬頭設定.....	10-06
第 10-06 章	資料備份處理.....	10-07
第 10-07 章	資料還原處理.....	10-08
第 10-08 章	版權磁片製作.....	10-09
第 10-09 章	全省地址維護.....	10-10
第 10-10 章	軟體版本說明.....	10-11
第 10-11 章	選購精靈設定.....	10-12
第 10-12 章	客戶資料匯入.....	10-13

參考篇

第 11-01 章	基本資料結構說明.....	11-01
第 11-01 章	印表機設定.....	11-09
第 11-03 章	元欣 ERP 整合系統功能表.....	11-38

註：各項功能因版本不同，略有差異，以實際軟體功能規格為主。

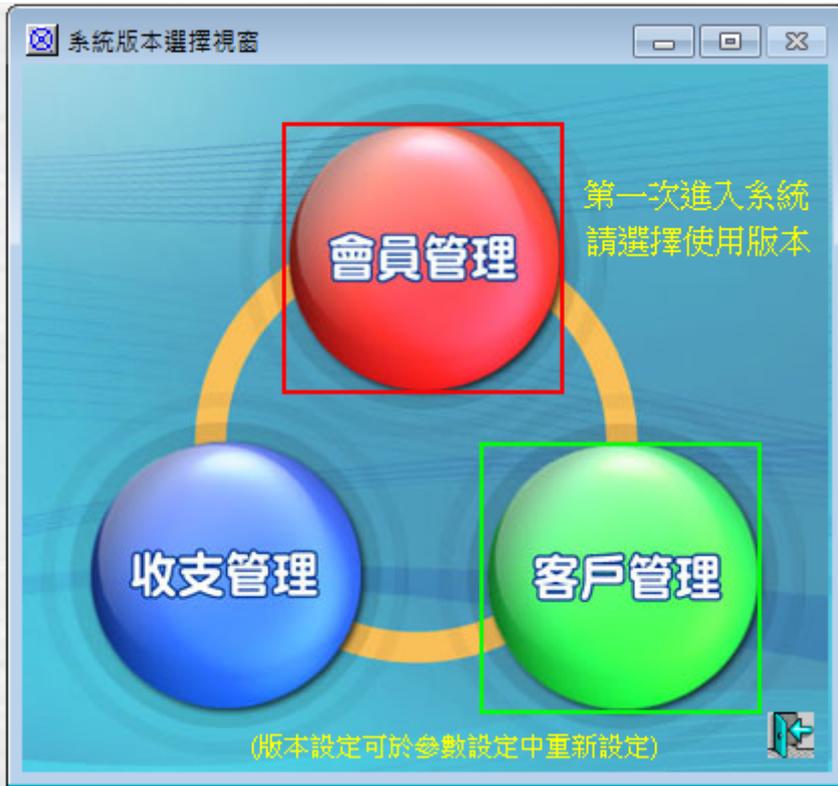
第 1-01 章 公司簡介

元欣科技為電腦產品銷售與軟體系統設計著名之公司多年來元欣科技在資訊服務業的高度競爭中,以多元化經營方針邁向穩健的成長，在應用系統方面從買賣業需要銷售庫存系統，貿易進出口,製造業的生產管制，成本分析，人事會計系統到大型的金融系統，從辦公室自動化到電腦輔助設計與輔助製造，元欣科技提供了自動化過程中所需要的產品，技術和服務。

元欣科技成立了系統研究開發部門及顧問資詢團，在創造競爭優勢及發展優良系統軟體的優越貢獻，為本公司近年來成功的主要因素。

目前元欣，提供客戶整合性服務，接受客戶委託之電腦化專案計劃，由顧問輔導至上線教育，ISO 輔導，長期提供且支援客戶在電腦自動化之技術,使客戶能在最少成本下,享受電腦自動之利益與效率。

第1-02章 系統架構圖



(一) 客戶管理介面



(二)會員管理介面



第 2-01 章 編碼原則

◎ 客戶會員編碼

客戶會員代號以 10 碼為限，簡稱 10 個字(5 個中文字)以下提供兩種編碼方式(僅供參考)

A. 流水號

B. X X X X X X X

大 中 序 號
類 類

如 大類 1.貿易 2.製造 3.服務
中類 T.台北市 U.高雄市
序號 流水號

◎ 品項編碼

品項代號以 20 碼為限，可依貴公司特性而設定，或以現有編號為之。
建議編碼方式(僅供參考)

A. 流水號(適用條碼者)

B. X X X X X X X X X X

A B C D

A: 大分類 如原料、物料、成品
B: 中分類 如塑膠類、電子類、包裝材料
C: 小分類 如電阻、電線、電容....等
D: 序號 流水號

◎ 單據單號編碼

一般可採用方法有下列幾種

- 流水號
- 年月日
- 年月

本系統有支援各項單據設定方式，可參考各系統之參數設定。

第 2 - 02 章 系統上線步驟

流 程 圖 示	說 明
<pre> graph TD START([START]) --> A[公司抬頭設定] A --> B[系統參數設定] B --> C[密碼設定] C --> D[建立片語檔] D --> E[建立基本資料檔] E --> F[單據輸入] F --> G[分析報表] G --> END([END]) </pre>	<p>註冊及抬頭設定處理</p> <p>一.系統參數設定 進入本系統後，選擇「系統維護」之子系統「系統參數設定」此功能為設定系統之各項功能參數，請依次輸入。(可參考應用篇之各參數設定)</p> <p>二.密碼設定 進入本系統後，選擇「系統維護」之子系統「密碼設定」</p> <p>三.建立片語檔 進入本系統後，選擇「系統維護」之子系統「片語資料建立」可設定各項片語。使用時只要在任何地方，按滑鼠左鍵 2 下，使可選擇片語資料。</p> <p>四.建立基本資料檔 基本資料有「客戶基本資料」，「品項基本資料」，「科目資料」，「品項類別」及幣別等。(詳細操作請參考應用篇)</p> <p>五.單據輸入 1.客戶往來 2.收支帳款 3.報價管理 4.文件管理</p> <p>六.分析報表 各式分析報表可提供查分析。</p>

第 2 - 03 章 客戶管理系統架構圖



流 程 圖 示	說 明
<pre> graph TD START([START]) --> A[公司抬頭設定] A --> B[系統參數設定] B --> C[密碼設定] C --> D[建立片語檔] D --> E[建立基本資料檔] E --> F[單據輸入] F --> G[分析報表] G --> END([END]) </pre>	<p>註冊及抬頭設定處理</p> <p>一.系統參數設定 進入本系統後，選擇「系統維護」之子系統「系統參數設定」此功能為設定系統之各項功能參數，請依次輸入。(可參考應用篇之各參數設定)</p> <p>二.密碼設定 進入本系統後，選擇「系統維護」之子系統「密碼設定」</p> <p>三.建立片語檔 進入本系統後，選擇「系統維護」之子系統「片語資料建立」可設定各項片語。使用時只要在任何地方，按滑鼠左鍵 2 下，使可選擇片語資料。</p> <p>四.建立基本資料檔 基本資料有「客戶基本資料」，「品項基本資料」，「科目資料」，「品項類別」及幣別等。(詳細操作請參考應用篇)</p> <p>五.單據輸入 1.客戶往來 2.收支帳款 3.報價管理 4.文件管理</p> <p>六.分析報表 各式分析報表可提供查分析。</p>

第 2-04 章 會員管理架構圖



流程图示	說明
<pre> graph TD START([START]) --> A[公司抬頭設定] A --> B[系統參數設定] B --> C[密碼設定] C --> D[建立片語檔] D --> E[建立基本資料檔] E --> F[單據輸入] F --> G[分析報表] G --> END([END]) </pre>	<p>註冊及抬頭設定處理</p> <p>一.系統參數設定 進入本系統後，選擇「系統維護」之子系統「系統參數設定」此功能為設定系統之各項功能參數，請依次輸入。(可參考應用篇之各參數設定)</p> <p>二.密碼設定 進入本系統後，選擇「系統維護」之子系統「密碼設定」</p> <p>三.建立片語檔 進入本系統後，選擇「系統維護」之子系統「片語資料建立」可設定各項片語。使用時只要在任何地方，按滑鼠左鍵 2 下，使可選擇片語資料。</p> <p>四.建立基本資料檔 基本資料有「客戶基本資料」，「品項基本資料」，「科目資料」，「品項類別」及幣別等。(詳細操作請參考應用篇)</p> <p>五.單據輸入 1.客戶往來 2.收支帳款 3.報價管理 4.文件管理</p> <p>六.分析報表 各式分析報表可提供查分析。</p>

第 3-01 章 系統安裝

3-1-1 系統安裝前準備工作

- ◆ 元欣安裝光碟片
- ◆ 電腦須有光碟機
- ◆ 硬碟 4G 以上
- ◆ 記憶體 512MB，建議 768MB
- ◆ 隨身碟及外接式硬碟(此為備份建議配備，非必要)

3-1-2 系統安裝步驟

1. 系統安裝光碟片放入光碟機中
2. 點入欲安裝之元欣系統目錄

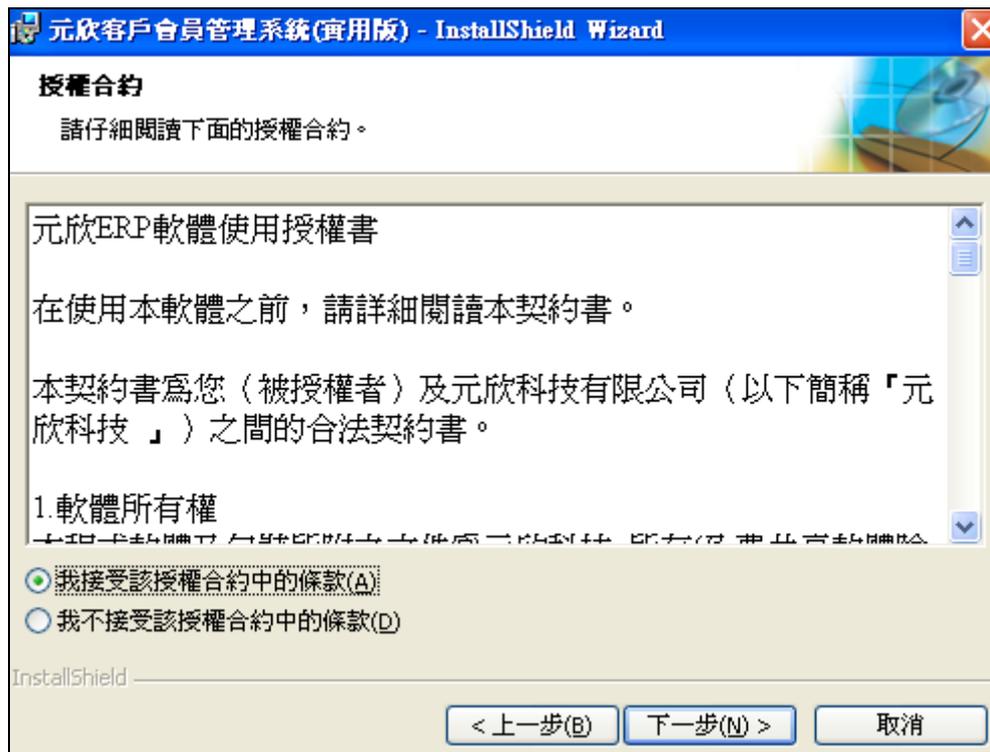


3. 點選 SETUP.EXE 兩下，進入安裝系統

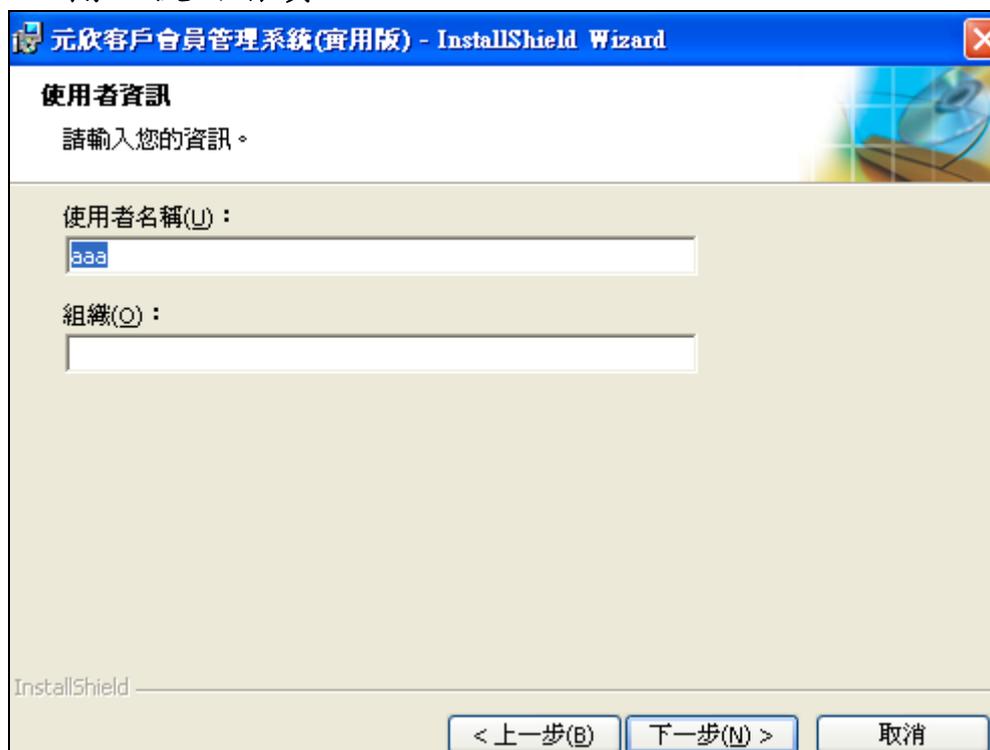


再點選 下一步

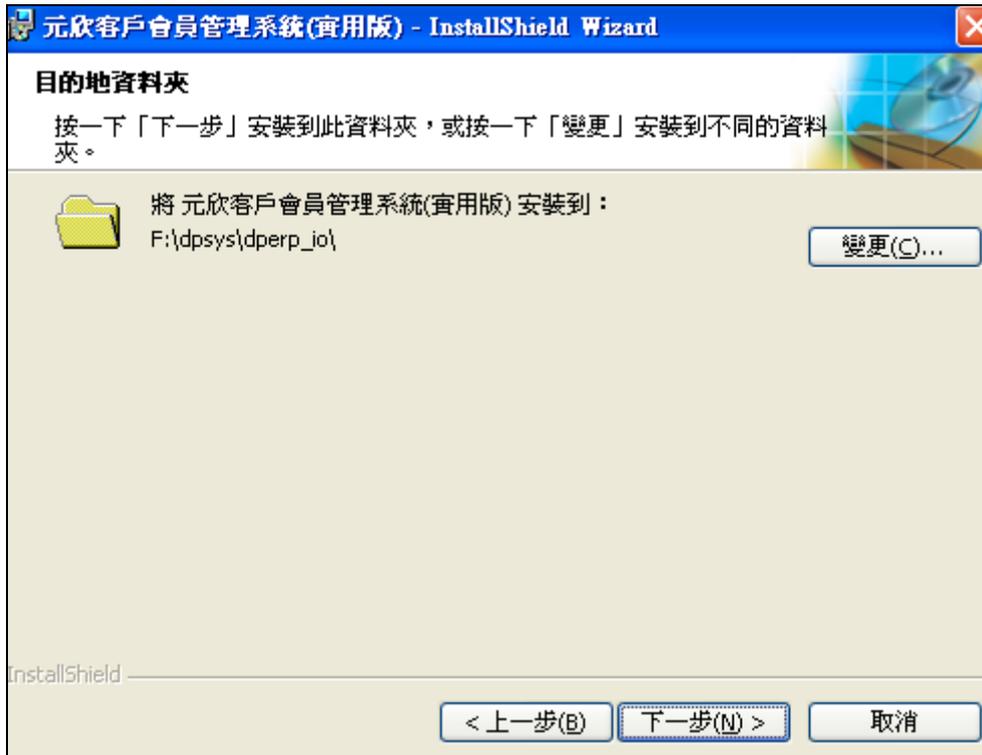
4. 出現以下畫面點選我接受



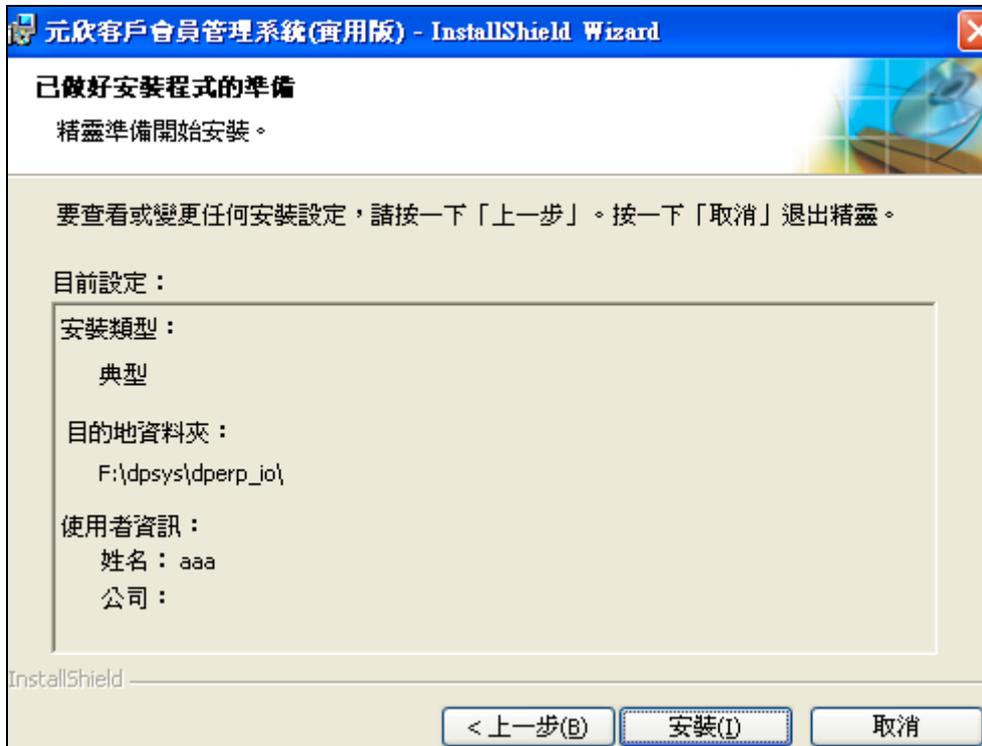
5. 輸入使用者資訊



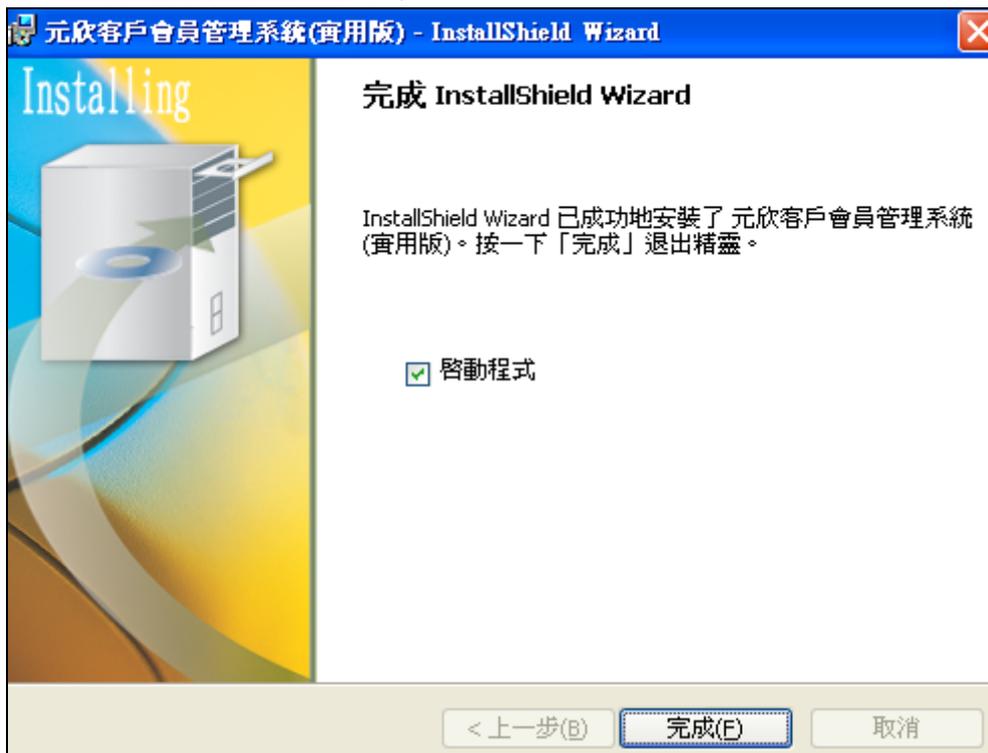
6. 可變更安裝目錄，欲變更點 **變更**，建議不變更點 **下一步**



7. 最後點選安裝鈕

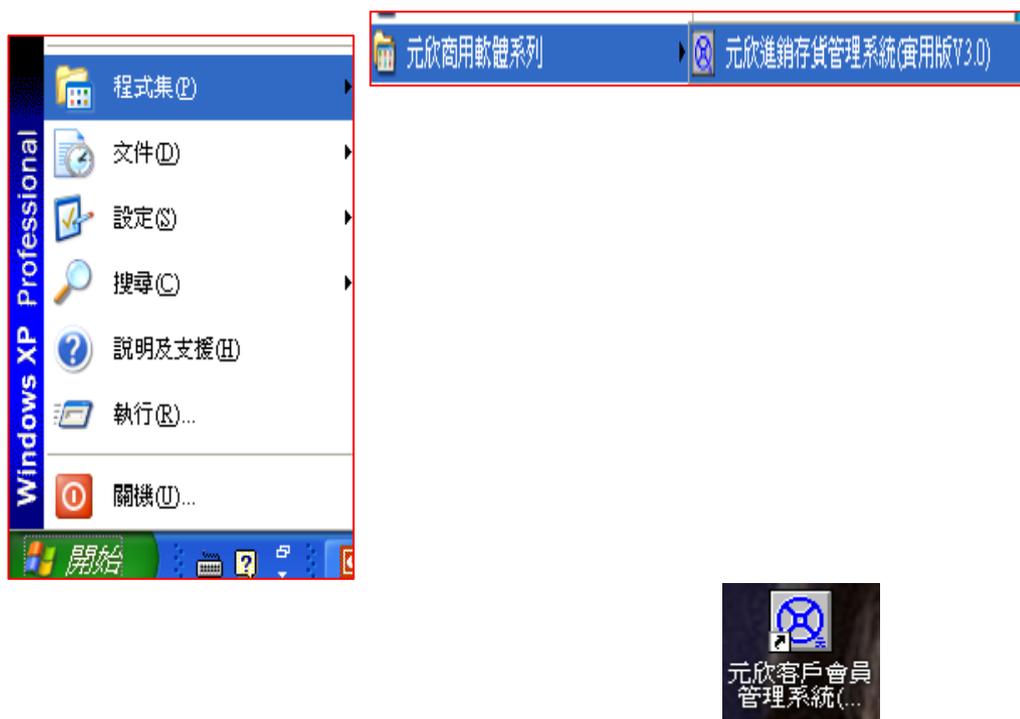


8. 點選完成便完成安裝



1-3 執行作業系統

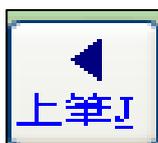
方法一. 點選開始->程式集->元欣商用軟體系列
->元欣客戶會員管理系統



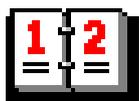
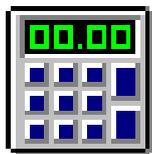
方法二. 點選桌面系統捷徑兩下便可進入

第 3-02 章 系統操作說明

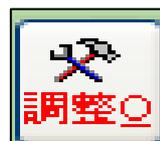
3-2-1 指標功能按鈕說明



3-2-2 輔助工具按鈕說明



3-2-3 執行功能按鈕功能



3-2-2 單檔模式操作步驟

說明範例： 客戶基本資料管理系統

操作畫面

操作步驟：

進入作業

[A]由畫面最上方之功能表選項進入

步驟 1：請選取「元欣客戶會員管理系統」功能表中「客戶管理選項」。

將滑鼠指標移至功能表中的「客戶管理」上，按一下滑鼠左鍵。

步驟 2：功能表的下拉中會列出「客戶管理」中的所有子系統。請用滑

鼠點取「客戶管理」中的「客戶資料建立系統」選項。

經過以上步驟，就可以進入「客戶資料建立系統」作業。

[B]由工作流程圖點選進入

步驟 1：可使用工作流程圖之圖示，直接點選該功能圖示按鈕，便可進入

新增作業

步驟 1：請用滑鼠點取  按鈕，此時畫面所有欄位會被清為空白，您就可以開始建立資料。

步驟 2：您鍵入第一個欄位「客戶代號」欄位，此欄位必須輸入，不可空白。第一個欄位一般為主鍵值欄位，不可重複建立，若重覆，系統將提示”已存在” 訊息。

步驟 3：依次將畫面中所有欄位輸入。

可使用 CTRL+C 及 CTRL+V 或按滑鼠右鍵出現複製貼上功能



(因軟體不同有異或無此功能)

步驟 4：當各頁面輸入完畢，請點取  按鈕，將資料儲存起來，亦可點選  按鈕放棄存檔。

查詢作業

方法一：使用指標按鈕查詢：

點選指標按鈕    ，找到所欲查詢資料。

亦可使用  按鈕，整批瀏覽，再點選欲查詢資料，便可顯示資料



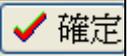
可點選 排序欄位，系統將重新排序，使用滑鼠點選代號便可選入資料

瀏覽功能依系統版本不同有異或無此功能

方法二：使用  按鈕查詢：

點選  按鈕，出現相關查詢條件欄位，



依需求輸入欲查詢欄位，按  確定，電腦會自動過濾符合條件資料

若資料超過一筆，系統出現選擇視窗，可點選代號欄位兩下，自行選入。



但若您輸入為主鍵值行欄位條件，可直接點選欄位兩下，可開查詢視窗

如 客戶會員代號



修改作業

步驟 1：依查詢作業步驟，找到欲修改的資料。

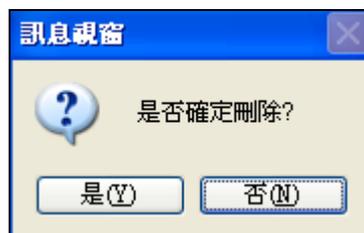
步驟 2：使用滑鼠點  按鈕，您可依畫面欄位依序輸入您要修改內容。

主鍵值欄位不可修改，若新增存檔後，只能重新新增，但資料可由

步驟 3：當各頁面完畢後，點取 ，儲存資料；亦可點選  按鈕，放棄存檔。

刪除作業

步驟 1：依查詢確認某筆資料，不需保留後，使用滑鼠點取命令區域中  按鈕，此時系統會彈出一個刪除訊息視窗，詢問您是否確定刪除。



步驟 2：若確認無誤，請選擇 ；否則請選擇 。

列印作業

步驟 1：用滑鼠點取命令區域中按鈕，可依所需條件輸入資料。

請參照報表列印模式操作說明

3-2-3 單據模式操作步驟

說明範例： 往來紀錄管理系統

操作畫面

往來紀錄管理系統

往來編號 B00002 建立日期 05/07/2003

客戶代號 002 安安社服團 年齡 45

客戶住址 性別 男 女

案件編號 005 受理日期 05/07/2003

收件人住址 受理方式 普通

往來記錄 13513222131351321321321 收件人名 王小姐

內容及說明 聯絡電話 02-33333333

發生地點 ...

項次	處理日期	處理情形
1.0	05/07/2003	處理情形

結案日期 06/01/2003

備註

進入作業

[A] 由畫面最上方之功能表選項進入

進入作業

步驟 1：請選取「元欣客戶會員管理系統」功能表中「客戶管理選項」。

將滑鼠指標移至功能表中的「客戶管理選項」上，按一下滑鼠左鍵。

步驟 2：功能表的下拉中會列出「客戶管理選項」中的所有子系統。請用滑鼠

點取「客戶管理選項」中的「往來紀錄管理系統」選項。

經過以上步驟，就可以進入「往來紀錄管理系統」作業。

[B]由工作流程圖點選進入

步驟 1：可使用工作流程圖之圖示，直接點選該功能圖示按鈕，便可進入

新增作業



步驟 1：請用滑鼠點取 **新增** 按鈕，此時畫面所有欄位會被清為空白，您就可以開始建立資料。

步驟 2：您鍵入第一個欄位「往來編號」欄位，此欄位必須輸入，不可空白。第一個欄位一般為主鍵值欄位，不可重複建立,若重覆，系統將提示”已存在” 訊息.主鍵值大多可由參數設定,設為流水號或自行輸入.

步驟 3：依次將畫面中所有欄位輸入。

可使用 **CTRL+C** 及 **CTRL+V** 或按滑鼠右鍵出現複製貼上功能



(因軟體不同有異或無此功能)

步驟 4：主檔表頭欄位輸入完成後，可點選明細頁面，輸入明細資料.

點選項次之第一項，項次自動產生，可依序輸入各欄位值.
 可使用<向下鍵 ↓>產生一筆新空白資料，可供建立新項目.
 可使用<↑ ↓ ← → >及 <tab>移動目前位置.



亦可使用滑鼠點選 工具按鈕



插入一項



刪除一項



複製一項 操作

步驟 5：當各頁面輸入完畢，請點取  按鈕，將資料儲存起來，亦可點選  按鈕放棄存檔。

查詢作業

方法一：使用指標按鈕查詢：    

點選指標按鈕 首筆 上筆 下筆 尾筆，找到所欲查詢資料。

亦可使用  按鈕，整批瀏覽，再點選欲查詢資料，便可顯示資料

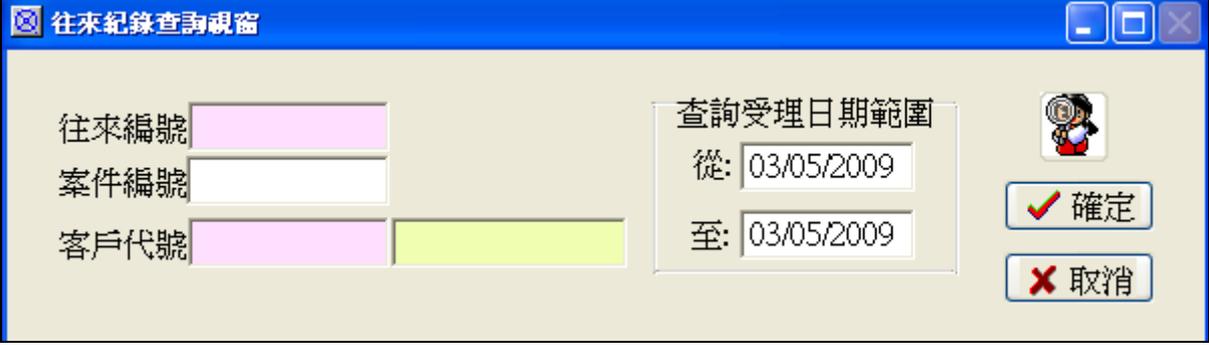
往來編號	建立日期	客戶代號	客戶名稱	案件編號
B00001	04/26/2003	B00001		001
B00002	05/07/2003	002	安安社服團	005
B00003	05/26/2003	002	安安社服團	

可點選 排序欄位，系統將重新排序，使用滑鼠點選代號便可選入資料

瀏覽功能依系統版本不同有異或無此功能

方法二：使用  按鈕查詢：

點選  按鈕，出現相關查詢條件欄位，



往來紀錄查詢視窗

往來編號

案件編號

客戶代號

查詢受理日期範圍

從:

至:



依需求輸入欲查詢欄位，按  確定，電腦會自動過濾符合條件資料

若資料超過一筆，系統出現選擇視窗，可點選代號欄位兩下，自行選入。



往來紀錄瀏覽視窗

往來編號	客戶名稱	案件編號	受理方式	結案日期

但若您輸入為主鍵值行欄位條件，可直接點選欄位兩下，可開查詢視窗

如 往來編號



修改作業

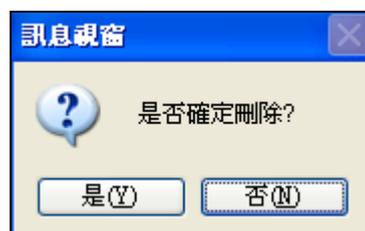
步驟 1：依查詢作業步驟，找到欲修改的資料。

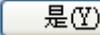
步驟 2：使用滑鼠點  按鈕，您可依畫面欄位依序輸入您要修改內容。

步驟 3：當各頁面完畢後，點取 ，儲存資料；亦可點選  按鈕，放棄存檔。

刪除作業

步驟 1：依查詢確認某筆資料，不需保留後，使用滑鼠點取命令區域中  按鈕，此時系統會彈出一個刪除訊息視窗，詢問您是否確定刪除。



步驟 2：若確認無誤，請選擇 ；否則請選擇 。

列印作業

步驟 1：用滑鼠點取命令區域中按鈕，可依所需條件輸入資料。

請參照報表列印模式操作說明

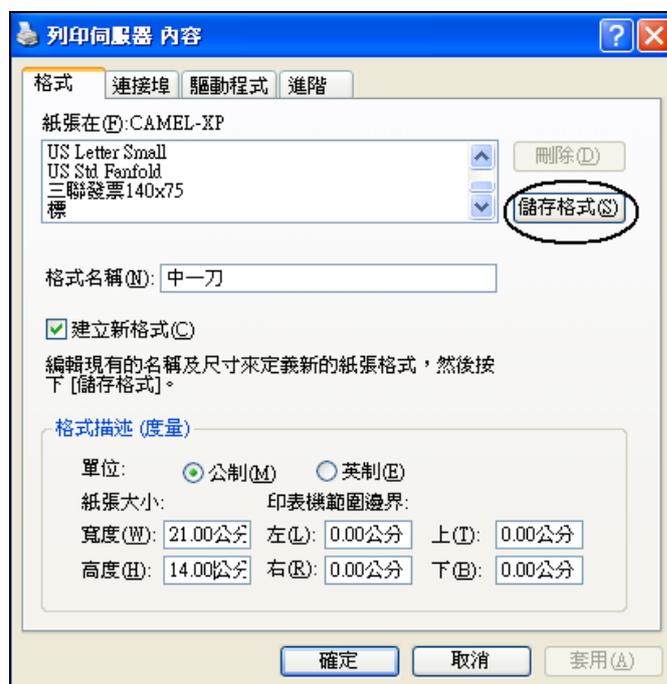
3-2-4 報表列印模式操作步驟

3-2-4-1 印表機安裝及中一刀自定紙張設定

- [1] 請務必要先安裝預設印表機, 若未安裝則無預視功能
- [2] 印表機安裝可參考 WINDOWS 印表機安裝說明
- [3] 設定自訂紙張步驟
 - A. 點選印表機及傳真功能
 - B. 點選左上方之”檔案(F)”之伺服器內容(T)



建立新格式 輸入寬:21.00 公分 高:14.00 公分



點選 儲存格式, 便完成中一刀設定.

最後請至印表機 喜好設定 中之 進階 選入中一刀紙張

3-2-4-2 報表列印操作



操作步驟:1. 輸入列印時相關條件，代號欄位者，可按滑鼠左鍵兩下或 F2 功能鍵，可開查詢視窗

2. 點選下列命令列按鈕，可查詢報表資料。



3. 點選  可結束報表查詢功能

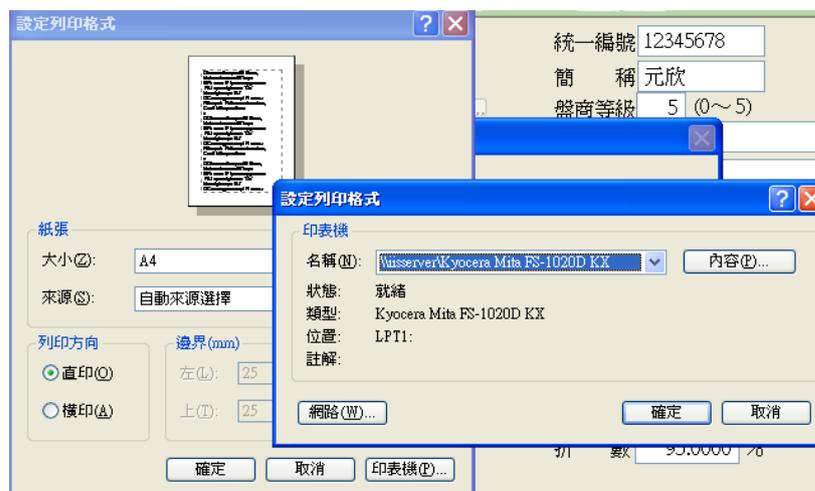
3-2-4-3 按鈕說明



直接列印至印表機



改變印表機





可預視報表，畫面如下

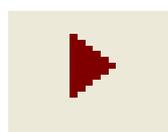
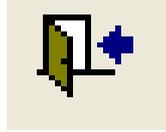
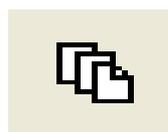
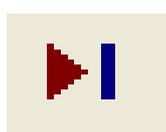
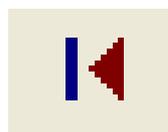
預覽列印

客戶基本資料

客戶代號從0000 至aaa 列印日期: 0094.04.01 頁次: 1

客戶代號	客戶名稱	電話	傳真	統一編號	聯絡人	*
0000	元欣科技有限公司	(02)29755661	(02)29755554	12345678	聯絡人	
00000	測試			01234568		
00002	AAA			98765432		
00003	BBB					
00004	明益塑膠實業	26093509	aaa	1234		
00005	神寶	98745632	95123654	36589		
00006	小燕子					
00007	欣欣科技有限公司	29755661	29755654	36985214	王小姐	
00008	倉倉有限公司					
002	神樹散是					
1234567	aaa					
A01	TEST					
AA	AAjklkl					

其預覽列印按鈕使用說明





報表轉檔可轉多種檔案格式及 e-mail

(依版本不同，可使用功能不同)

1 of 11 100%

元欣 科技 有 限 公 司

地址：台北縣三芝市重新路四段87號25樓 電話：02-29755661 傳真：02-29755654

客 戶 銷 貨 明 細 表

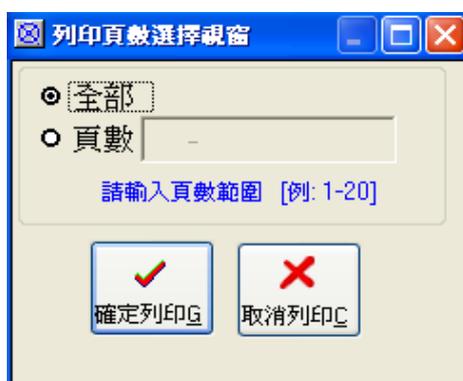
銷貨日期:從 . . . 至 0094.03.15
 客戶代號:從 0000 至 aaa 列印日期: 0094.04.01 頁 次: 1

銷貨日期	銷貨單號	貨品代號	貨品名稱	幣別	數量	@	單 價	總 價
. .	AA	1234567890123456789	盤點測試	NTD	10.00		50.00	500.0000
發票號碼: 客戶代號:00002 名稱:AAA 備註:							金額: 500.0000	總價: 500.0000
. .	TSB001	G01	斤01	NTD	1.67	斤	60.00	100.0180
. .	TSB001	G02	公斤	NTD	0.60	公斤	166.67	100.0000
發票號碼: 客戶代號:00003 名稱:BBB 備註:							金額: 200.0180	總價: 200.0180

轉檔按鈕說明



列印按鈕，可選擇全部或頁次列印





輸入搜尋文字，可找尋報表中文字

找尋視窗

找尋E 開始找尋F

選項

區分大小寫M 向上回溯找尋B

使用萬用字元U

找尋下一個N

取消

作用範圍

目前作用頁C 所有頁數A



轉 EXCEL 檔

轉檔處理視窗

檔案格式: Excel

檔案名稱: output.XLS

產生檔案G 取消C

Exce轉檔會因資料或系統電腦環境不同如記憶體大小或報表排版方式,產生一些不正確性,可以減少頁數或資料量減少發生,或以資料匯出方式進行

客戶基本資料						
客戶代號:從0000 至aaa				列印日期:	頁次: 1	
客戶代號	客戶名稱	電話	傳真	統一編號	聯絡人	
15	nnnn	元欣科技有限公司	02129755661	02129755654	12345678	聯絡人
18	nnnnn	測試			01234568	
21	nnnn2	A A A			08765432	
24	nnnn3	R R R				
27	nnnn4	明xxxxx	26093509	aaaa	1234	
30	nnnn5	細督	08745632	05123654	36589	
33	nnnn6	小燕子				
36	nnnn7	欣欣科技有限公司	29755661	29755654	36985214	王小姐



轉 WORD 檔

轉檔處理視窗

檔案格式: Wood

檔案名稱: output.DOC

產生檔案G 取消C

WORD轉檔會因資料或系統電腦環境不同如記憶體大小或報表排版方式,產生一些不正確性,可以減少頁數或資料量減少發生,或以資料匯出方式進行

元欣科技有限公司

客戶基本資料

客戶代號:從 0000 至 aaa 列印日期:0094.04.01 頁次: 1

客戶代號	客戶名稱	電話	傳真	統一編號	聯絡人	*
0000	元欣科技有限公司	(02)29755661	(02)29755654	12345678	聯絡人	
00000	測試			01234568		
00002	AAA			98765432		
00003	BBB					
00004	明益塑膠實業	26093509	aaaa	1234		
00005	紳寶	98745632	95123654	36589		
00006	小燕子					



轉 PDF，僅轉英文文件，可選購 PDF 轉檔套件

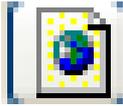
轉檔處理視窗

檔案格式: PDF

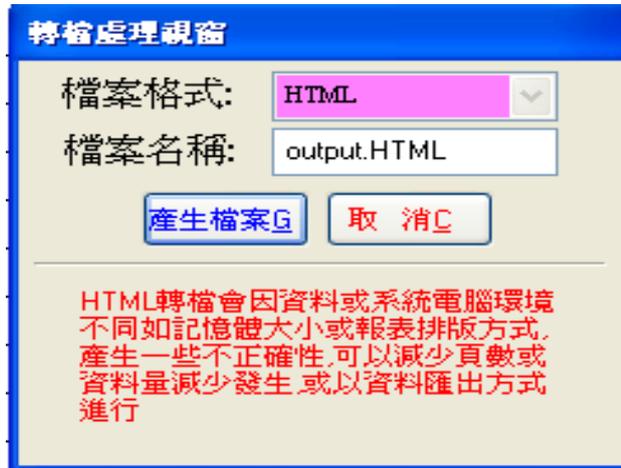
檔案名稱: output.PDF

產生檔案G 取消C

本功能為簡易版,PDF僅支援英文字及英文版文件,可選購元欣PDF轉檔套件



轉 HTML，簡易版



元欣科技 有 限 公 司

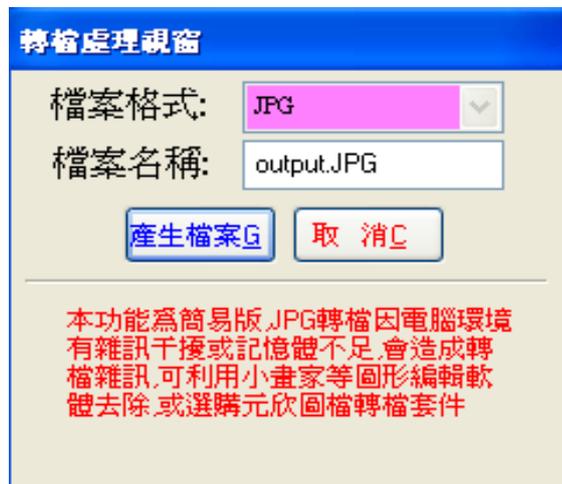
客 戶 基 本 資 料

客戶代號:從0000 至aaa 列印日期: 0094.04.01 頁 次: 1

客戶代號	客 戶 名 稱	電 話	傳 真	統一編號	聯 絡 人	*
0000	元欣科技有限公司	(02)29755661	(02)29755654	12345678	聯絡人	
00000	測試			01234568		
00002	AAA			98765432		
00003	BBB					
00004	明溢塑膠實業	26093509	aaaa	1234		



轉 JPG 圖檔，簡易版





轉文字檔 TXT

轉檔處理視窗

檔案格式:

檔案名稱:

轉文字檔之表頭為欄位排列順序說明,與內容資料非對位,資料內容為對齊

元欣科技有限公司

客戶基本資料

客戶代號:從0000 至aaa 列印日期:0094.04.01頁 次:1

客戶代號	客 戶 名	稱電	話傳	真統一編號聯	絡 人*
0000	元欣科技有限公司	(02)29755661	(02)29755654	12345678	聯絡人
00000	測試		01234568		
00002	AAA		98765432		
00003	BBB				
00004	明溢塑膠實業	26093509	aaaa	1234	
00005	紳賢	98745632	95123654	36589	
00006	小燕子				
00007	欣欣科技有限公司	29755661	29755654	36985214	王小姐
00008	倉倉有限公司				



轉 XFF 行動檔

轉檔處理視窗

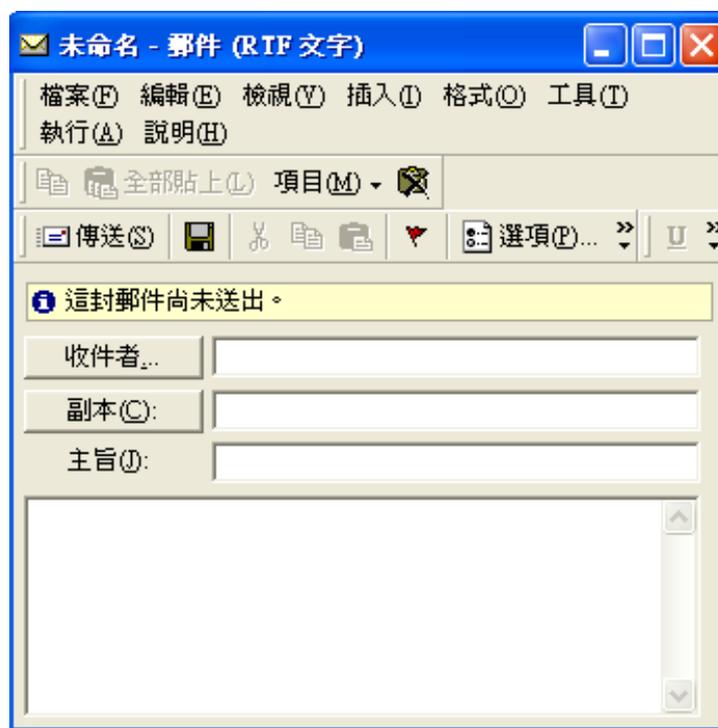
檔案格式:

檔案名稱:

XFF為行動報表檔,可使用元欣報表預覽工具打開或列印,大幅提高報表可攜及保密性



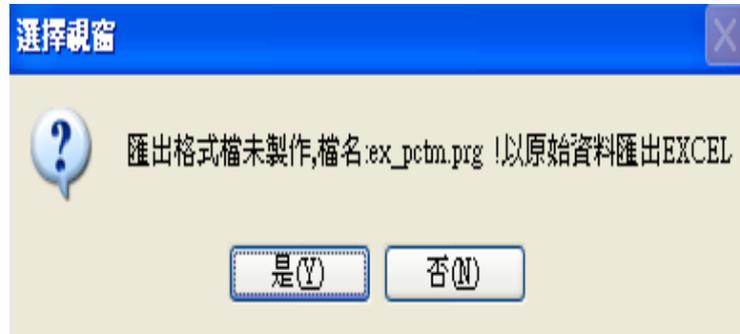
E-MAIL 檔案, 將所轉檔報表以 mail 附件方式傳送
報表檔須先轉為 WORD/EXCEL/... 等檔案, 再以附件選入
建議於 MS EXCHANGE 環境下使用, 相容性較高



離開報表轉檔功能

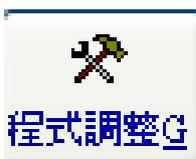


資料以原始資料 EXCEL 匯出，您亦可設計匯出檔欄位



如未自行設計匯出檔時，可選以原始資料匯出

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	ctmno	ctmname	shortname	tel1	tel2	fax1	fax2	mobtel	email	address	ad
2	0	元欣科技	元欣	(02)297556	(02)297556	(02)297556	(02)297556	行動	email	台北縣三	送
3	0	測試								送1	送
4	2	AAA	AAA							AA3	AA
5	3	BBB								台北市	
6	4	明 塑膠	明	26093509	26093508	aaaa	bbbb			台北縣林	台
7	5	紳	紳	98745632	12365478	95123654	75321456			台北縣土	台
8	6	小燕子								台北縣新	台
9	7	欣欣科技	欣欣	29755661	29755662	29755654	29755655	9.18E+08		台北縣三	重
10	8	倉倉有限公司									
11	2	沖帳	是								
12	1234567	aaa	aaa								



報表匯出檔設計說明

[1] 請點選 匯出程式調整



程式內容可使用各式 SQL 指令或 DBASE 檔案指令
輸入程式如

copy to temp type csv

或 選擇欄位

COPY TO TEMP FIELDS ctmno,ctmname,tel1,tel2 TYPE CSV

或 程式設計 匯出程式

```

*-----元欣EXCEL匯出格式-----表頭設定-----
cFunction='客戶基本資料'
nHeadline=1
cHead1='客戶代號:從'+(cBctmno)+'至'+alltrim(cEctmno)
nMidcol=5
nContentline=1
nBelowline=0
cSubmark='0'
nLinetype=0
*****欄位說明*****
* cFldtype1='x,y,www,dd,ff,00,caption,fieldname
* x:欄位型態 C-文字,D-日期,N-數字,L-邏輯,M-備註,S-加總欄位,X-假欄位
* y:小數位數
* www:轉出EXCEL欄位寬度
* dd:轉出資料欄位長度
* ff:字型 第一碼:1-標楷體 2-新細明體 3->GRAMAN 第二碼:1-標準 2-粗體 3-斜體 00:EXCEL預設
* 00:固定長數
* caption:欄位顯示名稱
* fieldname:資料表格欄位名稱
*****轉出欄位內容*****
nFieldn=8
cFldtype1='C,0,0012,20,00,01,客戶代號,ctmno'
cFldtype2='C,0,0012,20,00,01,客戶名稱,ctmname'
cFldtype3='C,0,0012,20,00,01,電話,tel1'
cFldtype4='C,0,0012,20,00,01,傳真,fax1'
cFldtype5='C,0,0012,20,00,01,統一編號,idno'
cFldtype6='C,0,0012,20,00,01,聯絡人,attention'
cFldtype7='C,0,0035,20,00,01,地址,addressc'
cFldtype8='C,0,0004,20,00,01,* ,iif(outside=2,"N"," ")'
*-----總計程式及執行-----
cEndprg='*'
cSubtotprg='*'
do eprint
*****結束轉檔*****
RETURN
    
```

第 3-03 章 報表修改說明

3-3-1 如何進入報表修改功能

[1] 點選功能中之 **程式調整** 按鈕



[2] 出現調整視窗



如此便可開始修改報表了!

3-3-2 報表修改

[1] 報表全貌說明

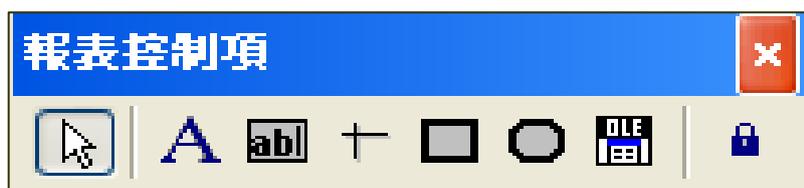
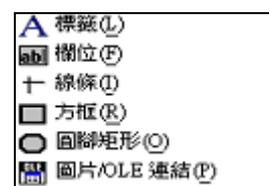
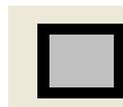
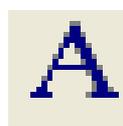


[2] 版面配置說明



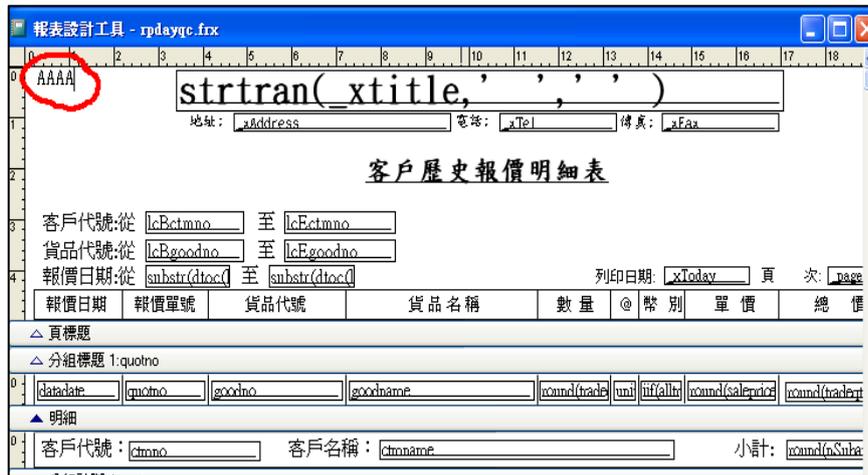
[3] 報表設計工具說明

點選主目錄之報表 之插入控制項，便可使用



[4] 報表加入文字說明

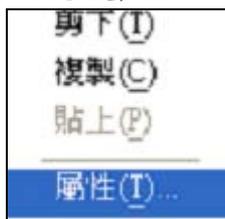
- 步驟 1. 打開報表檔後，點選 A 圖示
- 步驟 2. 移動滑鼠至報表設計版面上
- 步驟 3. 移動所輸入文字



[5] 修改文字或欄位說明

步驟 1. 點選欲修改文字或欄位, 按滑鼠右鍵, 出現行選單, 再點選屬性, 可修改文字或欄位內容

步驟 2. 修改完後, 按 OK 便完成



[6] 移動或刪除文字/欄位說明

移動=>點選文字或欄位後可拖曳移動

客戶代號:從	lcBctmno	至	lcEctmno
貨品代號:從	lcBgoodno	至	lcEgoodno
報價日期:從	substr(dtoc)	至	substr(dtoc)
報價日期	報價單號	貨品代號	

刪除=>點選文字或欄位後按 DEL 鍵

客戶代號:從	lcBctmno	至	lcEctmno
貨品代號:從	lcBgoodno	至	lcEgoodno
報價日期:從	substr(dtoc)	至	substr(dtoc)
報價日期	報價單號	貨品代號	

元欣科技採最新之開放式物件工作平台，報表格式可輕易使用滑鼠新增或修改欄位外，可以高階程式設計，可設計出美觀又漂亮的報表如 修改版面大小，改字型, 加貼圖，加顏色底色，與資料庫無限制性的結合亦是只要程式設計師可作到的. 在元欣開放式架構下，都可作到.

歡迎您來參加我們報表設計進階班

第3-04章 畫面欄位調整

3-4-1 如何進入

點選 **調整** 按鈕



出現調整視窗



點選欄位名稱調整之確定按鈕便可進入

3-4-2 如何調整

```

scr_ctm.prg
*|* *****
*|* *                ooKey   操作平台   Ver 1.0                *
*|* *
*|* *                Copyright 元欣科計技有限公司   1994-2005   *
*|* *
*|* *                元欣開放式物件導向編輯器   Ver 1.0                *
*|* *****
*|* Try
*|* *****
*|* *                BIG 5 繁體區   CodePage=950*
*|* *****
*|* ookey.Fgetkey1.Label1.Caption = "客戶代號"
*|* ookey.Getkey1.Label1.Caption = "客戶名稱"
*|* ookey.Getkey2.Label1.Caption = "發票地址"
*|* ookey.Getkey3.Label1.Caption = "公司地址"
*|* ookey.Getkey4.Label1.Caption = "送貨地址 1"
*|* ookey.Getkey5.Label1.Caption = "統一編號"
*|* ookey.Getkey6.Label1.Caption = "簡          稱"
*|* ookey.Getkey7.Label1.Caption = "負責人"
*|* ookey.Getkey8.Label1.Caption = "聯絡人"
*|* ookey.Getkey10.Label1.Caption = "電          話"
*|* ookey.Getkey11.Label1.Caption = "/"
*|* ookey.Getkey12.Label1.Caption = "行    動"
*|* ookey.Getkey13.Label1.Caption = "傳          真"
*|* ookey.Getkey14.Label1.Caption = "/"
*|* ookey.Getkey15.Label1.Caption = "E_MAIL"

```

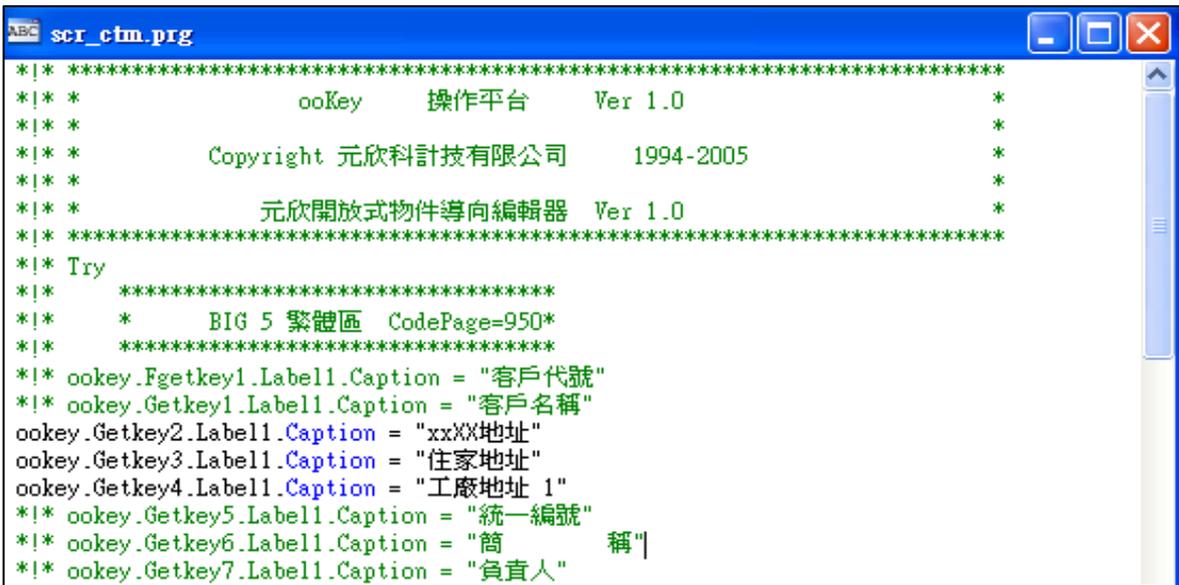
步驟 1. 取消前置符號*!*

```

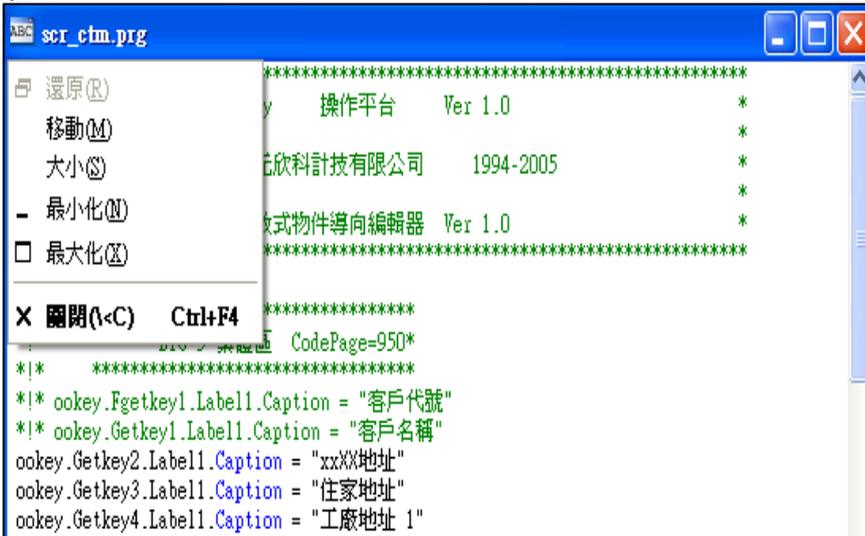
scr_ctm.prg
*|* *****
*|* *                ooKey   操作平台   Ver 1.0                *
*|* *
*|* *                Copyright 元欣科計技有限公司   1994-2005   *
*|* *
*|* *                元欣開放式物件導向編輯器   Ver 1.0                *
*|* *****
*|* Try
*|* *****
*|* *                BIG 5 繁體區   CodePage=950*
*|* *****
*|* ookey.Fgetkey1.Label1.Caption = "客戶代號"
*|* ookey.Getkey1.Label1.Caption = "客戶名稱"
ookey.Getkey2.Label1.Caption = "發票地址"
ookey.Getkey3.Label1.Caption = "公司地址"
ookey.Getkey4.Label1.Caption = "送貨地址 1"
*|* ookey.Getkey5.Label1.Caption = "統一編號"
*|* ookey.Getkey6.Label1.Caption = "簡          稱"

```

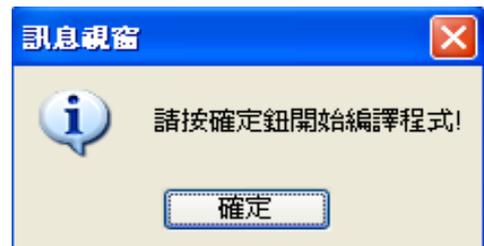
步驟 2. 修改欄位名稱



步驟 3. 點選 ABC 按鈕，按關閉



步驟 4. 點選是<Y>存檔及確定編譯



步驟 5. 重新進入畫面原發票地址及公司地址及送貨地址被修改

The screenshot shows a software window titled '客戶基本資料管理系統'. It contains a form with various fields for customer information. The following table summarizes the visible data:

Field Name	Value
客戶代號	0000
客戶名稱	元欣科技有限公司
統一編號	12345678
簡稱	元欣
盤商等級	5 (0~5)
負責人	負責人
聯絡人	聯絡人
行動	行動
帳號	帳號
信用額度	500000
使用額度	1500
郵遞區號	241
區域別	A04
區	3
天期票	天期票
結帳日	4
備註	eretywutuowxfgb

Red boxes in the original image highlight the address fields: 'xxXX地址', '住家地址', and '工廠地址1'. All three address fields contain the text: '台北縣三重市重新路四段97號25樓'.

OOKEY開放物件平台，除可輕易調整欄位名稱外
 亦提供強大程式設計功能，在不用原始程式碼下
 僅需短時間快速教育訓練，可達程式調整之效
 歡迎有興趣者，報名參加OOKEY程式進階課程

第 3-05 章 系統安裝註冊

1. 註冊前準備事項

- [1] 產品序號卡
- [2] 正確公司註冊名稱
- [3] 打電話至客服部

2. 開始註冊

- [1] 進入元欣系統，執行系統維護下之公司抬頭設定

公司抬頭設定

公司名稱 元欣科技有限公司

公司地址 台北縣三重市重新路四段97號25樓

公司電話 02-29755661 傳真 02-29755654

電子信箱 datapro@datapro.com.tw

公司網址

英文名稱 DATAPRO INFORMATION SYSTEM CO., LTD.

英文地址 100F No911 Ave, Nowhere city, noman state, noman coun
what state, what country?

註冊序號 未註冊

確定

放棄

線上註冊

網路授權

選購授權

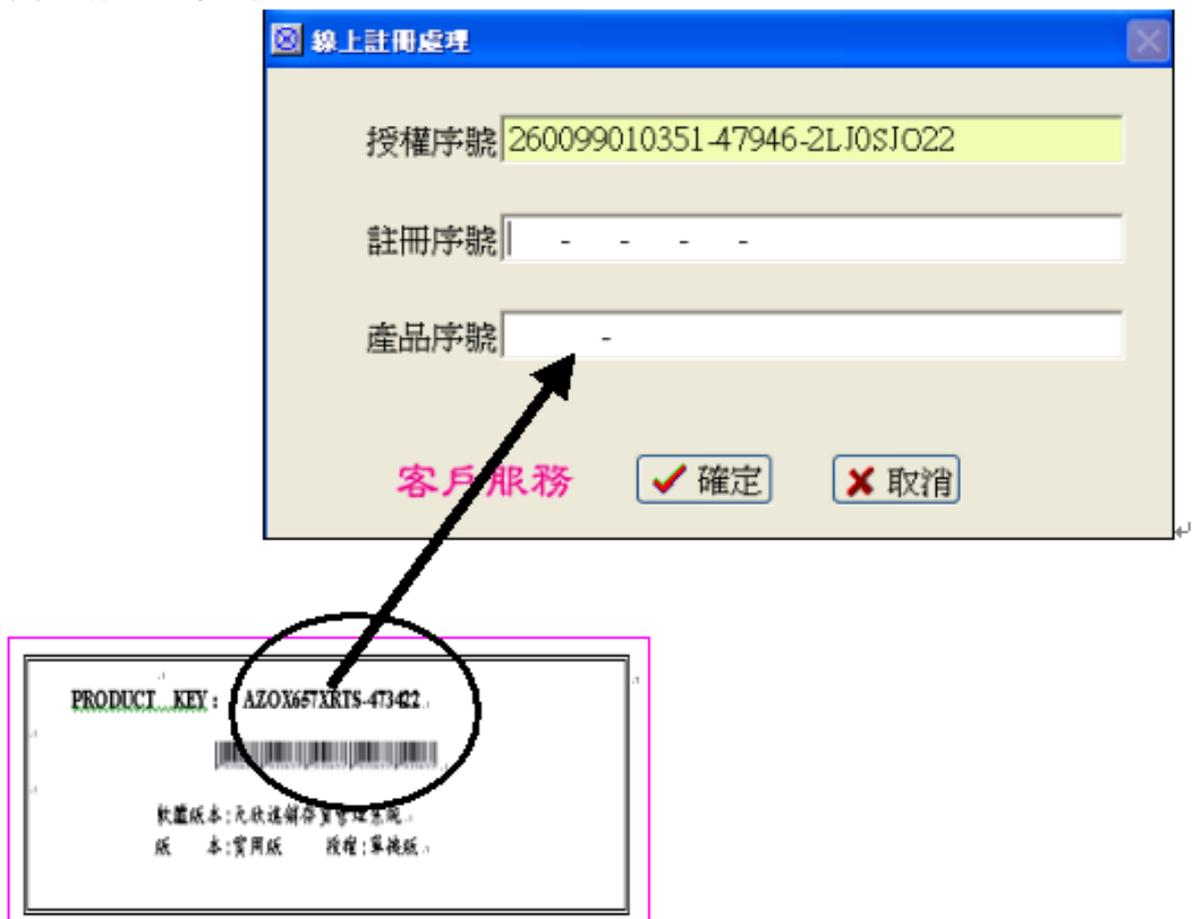
執行註冊後,正式授權給註冊公司使用,註冊後無使用期限及筆數限制,但公司名稱不得再異動修改

3. 輸入公司名稱，按  存檔，其餘可稍後修改



4. 點  便可出現註冊畫面

[2]輸入產品序號



[3]線上註冊

打註冊專線電話告之產品序號及授權序號註冊專員告之您註冊序號，
請輸入再點選 **確定**，完成註冊



第 4-01 章 客戶資料建立系統

操作畫面

功能說明：

建立客戶基本資料，作為各表單之用。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

報表格式：

客 戶 資 料 名 冊					列印日期: 03/10/2009
					頁 次: 1
客戶代號:從 00001		至 00003			
客戶類別:					
客戶代號	客戶名稱	電 話	傳 真	統一編號	聯 絡 人
00001	王家老大	電話	傳真	U102142548	聯絡人
00002	李家老二				
00003	陳家老三	電1	傳1		聯1
合計共 3 筆					

客 戶 基 本 資 料						列印日期: 03/10/2009
						頁 次: 1
客戶代號:從 00001		至 00003				
客戶類別:						
客戶代號	客戶名稱	電話	電話(2)	傳真	行動電話	聯 絡 人
00001	王家老大	電話		傳真	行動2	聯絡人
00002	李家老二					
00003	陳家老三	電1	電2	傳1		聯1
合計共 3 筆						

欄位說明:

客戶代號：1、此欄為鍵值欄，用於輸入客戶代號，空白或輸入已編的代號，系統會不讓您存檔。

2、可以在此欄位按鍵盤 F2 或滑鼠右鍵二下，可開窗查詢已輸入之客戶代號。

客戶類別：1、可紀錄所選擇的客戶類別。出現會籍明細建立表，可輸入項次、會籍代號、會籍名稱、會員編號、會員到期日。

2、在會籍代號欄位中，可以在此按鍵盤 F2 或滑鼠右鍵二下，可開窗選擇已輸入之會籍代號。

建檔日期：此欄預設為當天日期，如果需要變更日期，再自行更改。

客戶名稱：輸入客戶的全名。

簡 稱：記錄客戶的簡稱。

姓 別：記錄客戶的姓別。

年 齡：記錄客戶的年齡。

出生日期：記錄客戶的出生日期。

職 別：記錄選擇之客戶的職別。

職 稱：記錄選擇之客戶的職稱。

聯絡人(1)：記錄客戶的聯絡人(1)姓名。

聯絡人(2)：記錄客戶的聯絡人(2)姓名。

電話(1)：記錄客戶的電話(1)。

電話(2)：記錄客戶的電話(2)。

傳真(1)：記錄客戶的傳真(1)。

傳真(2)：記錄客戶的傳真(2)。

負責人：記錄客戶的負責人姓名。

行動電話：記錄客戶的行動電話。

E-MAIL：記錄客戶的 EMAIL 信箱。

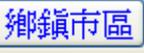
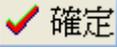
區別：記錄選擇之客戶的區別。

郵遞區號：記錄選擇之客戶的郵遞區號。

公司名稱：記錄客戶的公司名稱。

地址：記錄客戶的地址點選可使用地址輸入法輸入資料。

使用方法：

- [1]點選  鈕，出現縣市選擇視窗，點選欲輸入縣市按  鈕
- [2]再點選  鈕，出現該縣市之鄉鎮資料，點選欲輸入鄉鎮按  鈕。
- [3]再點選  鈕，出現該鄉鎮之路村街資料，點選欲輸入路按  鈕。
- [4]輸入號或由畫面點選數字。
- [5]按確定鈕，帶回地址及郵地區號。

台北市中正區八德路一段

操作畫面：

地址輸入法

縣	市	鄉	鎮	一	二	三	四	0	1	2
區	村	里	街	五	六	七	八	3	4	5
路	段	巷	弄	九	十	零	拾	6	7	8
號	樓	室	之	佰	仟	萬		9		

帳 號：記錄該客戶的帳號。

發票地址：記錄客戶的發票地址，點選可使用地址輸入法輸入資料。

統一編號：記錄客戶公司的統一編號。

付款方式：記錄客戶付款方式採貨到、或月結幾天期票。

備 註：若針對該客戶另外有特別的事項要記錄，可將資料輸入。

照片檔名：自行輸入照片檔案位置，照片檔可為 BMP 或 JPG 等，

按此鍵，則可選擇所要之圖片路徑。

第 4-02 章 往來記錄管理系統

操作畫面

功能說明：

記錄客戶服務記錄，可以案件方式建立各案件資料。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單檔模式操作步驟。

報表格式：

往來記錄表			列印日期: 03/10/2009 頁次: 1
往來編號: B00001	客戶姓名:	年齡: 0	建立日期: 04/26/2003
客戶代號: B00001			性別:
對象住址:			聯絡電話:
案件編號: 001	受理日期: 04/26/2003		受理方式: 最速件
往來紀錄內容: 造勢大會			
1			
2			
3			
3			
4			
5			
5			
5			
55			
5			
6			
6			
67			
7			
7			
7			
8			
發生地點: 中山堂台北市大同區			
收件人名: 陳先生		收件地址: 台北市中山北路1號	
結案日期: 05/10/2003		備註: test ok	
處理日期: 04/25/2003		處理情形: 完全正常	
處理進度筆數共 1 筆			

欄位說明：

往來編號：1、此欄為鍵值欄，用於輸入往來編號，空白或輸入已編的往來編號，系統會不讓您存檔。

2、往來編號可以在系統參數的單號設定中，來選擇往來編號是自定或是流水號來編排。

3、可以在此欄位按鍵盤 F2 或滑鼠右鍵二下，可開窗查詢已輸入之往來編號。

建立日期：此欄預設為當天日期，如果需要變更日期，再自行更改。

客戶代號：紀錄客戶的代號，可以在此欄位按鍵盤 F2 或滑鼠右鍵二下，可開窗選擇客戶代號，並帶出此客戶之名稱、年齡、對象住址、性別四項資料。

案件編號：記錄此案件編號。

受理日期：此欄預設為當天日期，如果需要變更日期，再自行更改。

收件人住址：記錄此案件之收件人住址。

受理方式：下拉式選擇視窗，選擇此案件之受理方式。

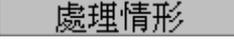
收件人名：記錄此案件之收件人名。

聯絡電話：記錄此案件收件人之聯絡電話。

發生地點：記錄此案件之發生地點。

項次：自動產生，可修改，如欲在 1.0 及 2.0 中插入一項，可於最後一筆輸入項次 1.1，存檔後，電腦依此欄位排序(項次不可重複)。

處理日期：記錄此案件之處理日期。

處理情形：記錄此案件之處理情形，按此鍵  會出現下



將處理情形細載於此欄位中，並按  鍵，離開此畫面。

結案日期：記錄此案件之結案日期。

備註：記錄此案件需加註事項。

第 4-03 章 預約日誌管理系統

操作畫面

預約日誌管理系統

預約單號 000003 建檔日期 03/05/2004

客戶代號 00001 電話 電話

客戶名稱 王家老大 性別 男 女

預計完成日 04/02/2004 實際完成日 / /

地點

摘要

說明

備註

結案

功能說明：

記錄客戶預定行程，輸入資料後，電腦可提供預定查詢資料。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單檔模式操作步驟。

欄位說明：

預約單號：1、此欄為鍵值欄，用於輸入預約單號，空白或輸入已編的預約單號，系統會不讓您存檔。

2、預約單號可以在系統參數的單號設定中，來選擇預約單號是自定或是流水號來編排。

3、可以在此欄位按鍵盤 F2 或滑鼠右鍵二下，可開窗查詢已輸入之預約單號。

建檔日期：此欄預設為當天日期，如果需要變更日期，再自行更改。

客戶代號：記錄客戶的代號，可以在此欄位按鍵盤 F2 或滑鼠右鍵二下，可開窗選擇客戶代號，並帶出此客戶之名稱、電話、姓別三項資料。

預計完成日：記錄此日誌之預計完成日。

實際完成日：記錄此日誌之實際完成日。

地點：記錄此預約日誌之地點名稱。

摘要：記錄此預約日誌之摘要。

說明：記錄此預約日誌之內容說明。

備註：記錄此預約日誌之加註事項。

結案：記錄此預約日誌是否結案，打 ~ 代表已結案。

第 4-04 章 期間往來記錄明細表

操作畫面

功能說明：

- [1]依據往來記錄之案件受理日期，查詢受理狀況，預設檔案最前及最後日期。
- [2]客戶代號，按滑鼠左鍵兩下，可開查詢視窗。
- [3]結案指結案日期有輸入者。

[4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

期間往來紀錄明細表							列印日期: 03/10/2009 頁次: 1		
客戶代號 從 00001 至 Y00011		受理日期: 從 04/26/2003 至 05/26/2003		受理方式: 全部					
客戶代號	客戶姓名	案件編號	受理日期	受理方式	往來紀錄內容	電話	聯絡地址		
002	安安社服	005	05/07/2003	普通	13513222131351321321321	02-33333333			
B00001		001	04/26/2003	最速件	進勢大會				
共 2 筆									

第 4-05 章 期間預約排程明細 操作畫面

功能說明：

- [1]依據預約日誌資料，查詢預定排程，建檔日期預設檔案最前及最後日期。
- [2]客戶代號，按滑鼠左鍵兩下，可開查詢視窗，預設檔案最前及最後。
- [3]預計完成日預設檔案最前及最後日期。
- [4]摘要及地點電腦可過濾最相近資料，可不必輸入完整。
- [5]結案指預約日誌之結案有打 V 者。

- [6]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。
報表格式：

期間預約排程明細表								列印日期: 03/10/2009
								頁次: 1
建檔日期:從 04/26/200 至 03/05/2004								
客戶代號:從 00001 至 Y00011								
預計完成日:從 04/30/200 至 04/02/2004								結案情況:已結
建檔日期	預計完成日	客戶名稱	電話	摘要	地點	實際完成日	結案	
04/26/2003	05/10/2003	安安社服團	02-33333333	抗SARS已結 test	總統府台北市大同區天水路二號	05/31/2003	已結	
合 計:								

第 4-06 章 潛在客戶管理系統

操作畫面(一)基本資料

功能說明：

主要建立非正式成交客戶基本資料及其相關使用產品狀況，可供分析或開發使用。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

欄位說明：

客戶代號：用於輸入客戶編號，可依參數設定為自行輸入或流水號。

英文名稱：記錄該潛在客戶英文名稱。

中文名稱：記錄該潛在客戶中文名稱。

建檔日期：記錄該潛在客戶何時建檔日期。

成交率：記錄該潛在客戶成交的機率。

已成交：記錄該潛在客戶是否成交。

英文地址：記錄該潛在客戶英文地址。

中文地址：記錄該潛在客戶中文地址。

電話 (1)：記錄該潛在客戶第一支電話。

電話 (2)：記錄該潛在客戶第二支電話。

傳真 (1)：記錄該潛在客戶第一支傳真號碼。

傳真 (2)：記錄該潛在客戶第二支傳真號碼。

E-Mail：記錄該潛在客戶的 e-Mail 位址。

Web Site：記錄該潛在客戶的公司網址位址。

英文簡稱：記錄該潛在客戶的英文簡稱。

負責人：記錄該潛在客戶的負責人姓名。

聯絡人：記錄該潛在客戶聯絡人姓名。

業務代號：記錄該潛在客戶所屬業務。

資料來源：此欄位不可輸入。

地域：記錄客戶所在的地域。

區別：記錄客戶所在的區域，例如：三重、板橋……等。

信用額度：記錄客戶帳款允許的額度，若超過此額度銷貨時，可設參數來
管制或提醒。

等級：記錄客戶的等級。

市場別：記錄客戶屬於那個範圍。

客戶來源：記錄客戶的來源。

操作畫面(二)使用產品

基本資料		使用產品	備註					
項次	品項代號	品項名稱	需求數量	需求日期	說明	幣別	市場單價	
1.0	A0001	AAA	1	08/01/2003	說明編輯	NTD	3990	
2.0	A0002	BBB	1	08/01/2003	說明編輯	NTD	4000	

欄位說明：

項次：鍵值欄位，表輸入的項次不可為相同的項次。

貨品代號：記錄潛在客戶需求的貨品編號，輸入可按 F2 開窗選擇帶入或是在此欄位點兩下開窗作選擇帶入，若輸入沒有建檔的貨號，會無法通過。

貨品名稱：貨品名稱是可輸入的欄位，資料會由貨品基本資料做帶入。

需求數量：記錄需求數量。

需求日期：記錄需求日期。

說明：記錄使用產品加註說明。

幣別：記錄單價幣別。

市場單價：記錄使用產品的單價。

備註：記錄該潛在客戶的其它說明事項。

第 4-07 章 潛在客戶標籤列印

操作畫面



功能說明：

- [1] 依據潛在客戶管理所建立資料，可列印出不同的標籤格式。
- [2] 輸入建檔期間及客戶代號及等級或市場別及客戶來源。
- [3] 客戶代號可按滑鼠左鍵兩下，可開潛在客戶查詢視窗。

[4] 輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

可輸入及修改任一欄位，其中列印次數為列印份數。

[5] 點 **確定**，電腦依標籤格式列印。

[6] 標籤格式除 A4 格式外，皆需於印表機設定自定紙張方可列印。

其中 連續標籤紙：版面 10.10x3.8 CM(點陣用)

自定標籤紙：版面 11x7.7 CM(長寬)

台北縣三重市重新路四段97號25樓
 最好用娃娃車有限公司
 張小燕 Y00001

第 4-08 章 潛在客戶統計分析

操作畫面



功能說明：

- [1] 依據潛在客戶的建檔日期、統計分析每個客戶市場別及等級，並列出統計的明細資料供業務參考。
- [2] 輸入建檔期間及客戶代號及等級或市場別及客戶來源。
- [3] 客戶代號可按滑鼠左鍵兩下，可開潛在客戶查詢視窗。

- [4] 輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

潛在客戶統計分析									
建檔日期:		從 07/21/2003		至 03/22/2005					
客戶代號:		從 Y00008		至 Y00011					
等級:		從		至 6					
市場別:		從		至 EE					
客戶來源:									
客戶代號	名稱	聯絡人	電話	建檔日期	地區	等級	行業別	客戶來源	成交率
Y00008	元欣科技			08/25/2003					50.0000
Y00009				12/08/2004					0.0000
Y00011	Y00011			03/22/2005					0.0000

第 4-09 章 潛在客戶等級資料 操作畫面



功能說明：

- [1]建立等級分類，客戶基本資料中使用，可做為日後分析報表用。
- [2]代號僅供排序用。

新增／修改：

步驟 1：請用滑鼠點取  按鈕，再將滑鼠點到最後一筆按 ↓ 向下鍵

可新增或修改一筆資料。

步驟 2：點取  或點取  按鈕放棄存檔。

第 4-10 章 潛在客戶行業別 操作畫面



功能說明：

建立行業別資料，於潛在客戶資料建立使用，可做為行業別分析報表用。

新增／修改：

步驟 1：請用滑鼠點取  按鈕，再將滑鼠點到最後一筆按↓向下鍵

可新增或修改一筆資料。

步驟 2：點取  或點取  按鈕放棄存檔。

第 4-11 章 潛在客戶來源資料 操作畫面



功能說明：

建立客戶來源資料，於潛在客戶建立可由此取資料，
代號僅供排序用。

新增／修改：

步驟 1：請用滑鼠點取  按鈕，再將滑鼠點到最後一筆按 ↓ 向下鍵

可新增或修改一筆資料。

步驟 2：點取  或點取  按鈕放棄存檔。

第 4-12 章 貨品品項建立系統 操作畫面

功能說明：

本功能在建立一成品之零配件組成明細，以便日後，採購需求或製造領料之用。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

報表格式：

品項基本資料							列印日期: 03/11/2009	
							頁次: 1	
品項代號從 0003		至 34						
品項代號	品項名稱	規 格	單位重量	單位	標準售價	類 別		
0003	娃娃	很小	0.000	隻	5	玩具		
001	帽子		0.000	個	100	帽子		
003	賤狗		0.000	隻	100	玩具		
123		a1234123	0.000		0			
2	史奴比		0.000	隻	500	玩具		
34			0.000		0			
共 6 筆								

[品項基本資料]							列印日期: 03/11/2009	
							頁次: 1	
報表類型: 貨品成本表								
品項代號: 從 0003		至 34						
品項代號	品 項 名 稱 及 描 述	類 別	單位	幣別	標準售價	平均成本		
0003	娃娃	玩具	隻		5	0		
001	帽子hat	帽子	個		100	70		
003	賤狗	玩具	隻		100	70		
123					0	0		
2	史奴比doll	玩具	隻		500	350		
34					0	0		
共 6 筆								

欄位說明：

品項代號: 自行依需求建立，可按滑鼠右鍵二下，可開啟查詢視窗，。

類 別：資料來源為貨品類別建立之類別，需先建立。

品項名稱：自行依需求建立，可按滑鼠右鍵二下，可開啟片語視窗，一般建議先建立貨品名稱，若長度不足，才考慮貨品規格。

品項規格：自行依需求建立，可按滑鼠右鍵二下，可開啟片語視窗，一般建議先建立貨品名稱，若長度不足，才考慮貨品規格。

計量單位：貨品庫存單位。

單位重量：庫存單位之重量以做為日後總重之統計之明。

大 單 位：貨品資料之最大單位（如箱，但庫存單位為片）

換 算 值：最大單位對計量單位之換算值（如1箱=144片，144為換算值）。

中單位：貨品資料之中單位（如1箱=24盒=144片大單位為盒）

換算值：中單位對計算單位之換算值。

尺寸：記錄貨品之尺寸大小為一說明欄位，相關報表可查詢。

廠牌：記錄貨品之廠牌大小為一說明欄位，相關報表可查詢。

型別：記錄貨品之型別大小為一說明欄位，相關報表可查詢。

最近入庫：電腦自動記錄，做為貨品滯銷分析用。

最近出庫：電腦自動記錄，做為貨品滯銷分析用。

原廠貨號：記錄主供應商之原廠貨品編號。

標準售價：自行輸入。

安全庫存：自行輸入，可產生安全庫存報表及檢核不足安全庫存資料。

平均成本：電腦依進貨自行計算，預設為「移動加權平均成本」。

標準成本：自行輸入，電腦依參數設定成本方式計算。

產品描述：規格欄位不足，可利用此欄位無限行輸入。

照片檔名：自行輸入照片檔案位置，可點選右鈕開窗選入，照片檔可為BMP或JPG等。

第 5-01 章 費用科目建立系統 操作畫面



功能說明：

建立收支科目基本資料參考檔。

新增／修改：

步驟 1：請用滑鼠點取  按鈕，再將滑鼠點到最後一筆按 ↓ 向下鍵可新增或修改一筆資料。

步驟 2：點取  或點取  按鈕放棄存檔。

欄位說明：

科目代號：紀錄所有的科目代號，已便於收支費用管理系統中，按鍵盤 F2 或滑鼠右鍵二下，開窗選擇所需之科目代號。

科目名稱：紀錄所有的科目名稱。

客戶會員代號：紀錄所有的客戶代號。

客戶會員名稱：紀錄所有的客戶名稱。

第 5-02 章 收支帳款管理系統

操作畫面

項次	科目代號	科目名稱	摘要說明	收入	支出
1.0	003	加班費		5,000	0
2.0	005	水費		0	600
總計				5,000	600

功能說明：

記錄每日收支流帳，可依對象(如客戶、廠商、會員、黨員等)電腦可提供每日收支帳款明細及每日結餘。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單檔模式操作步驟。

報表格式

收 支 帳 款					第 1/1 頁
收支單號 A00001			列印日期 03/11/2009		
項次	科目代號	科目名稱	摘要說明	收入金額	支出金額
1	003	加班費		5,000	
2	005	水費			600
			*** 以下空白 ***		
合 計:				5,000	600

欄位說明：

- 收支單號：1、此欄為鍵值欄，用於輸入收支單號空白或輸入已編的收支單號，系統會不讓您存檔。
 2、收支單號可以在系統參數的單號設定中，來選擇收支單號是自定或是流水號來編排。
 3、可以在此欄位按鍵盤 F2 或滑鼠右鍵二下，可開窗查詢已輸入之收支單號。

傳票日期：此欄預設為當天日期，如果需要變更日期，再自行更改。

項 次：自動產生且可修改，如欲在 1.0 及 2.0 中插入一項，可於最後一筆輸入項次 1.1 存檔後，依此欄位排序(項次不可重複)。

科目代號：紀錄科目代號，可以在此欄位按鍵盤 F2 或滑鼠右鍵二下，可開窗選擇科目代號，並帶出此科目名稱。

摘要說明：可按滑鼠左鍵二下，可開片語資料建立視窗，選擇想要輸入之片語。

收 入：記錄此科目收入金額。

支出：記錄此科目支出金額。

支票號碼：記錄此科目支票號碼。

兌現日期：記錄此科目支票兌現日期。

付款銀行：記錄此科目支票付款銀行。

票面金額：記錄此科目支票面額金額。

客戶會員代號：記錄此科目相對應的客戶會員代號，在此欄位按鍵盤 F2 或

滑鼠右鍵二下，可開窗選擇客戶會員代號，並帶出此客戶

會員名稱。

品項代號：記錄此科目相對應的品項代號，在此欄位按鍵盤 F2 或滑鼠右鍵

二下，可開窗選擇品項代號，並帶出此品項名稱。

第 5-03 章 收據列印處理系統 操作畫面



功能說明：

- [1]依據收支帳款資料，列印收據。
- [2]收支單號及客戶會員代號，可按滑鼠左鍵二下，開查詢視窗。
- [3]報表格式若選 Letter 須設定中一刀自訂紙張，可參考印表機設定。

- [4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

收 據 證 明			
對象名稱	001	付款日:	0092 年 04 月 26 日
對象代號	社會局	支票號碼	1234567
收據單號	A00001	支票到期日	0092 年 05 月 01 日
大寫金額	伍仟圓整	金 額	NT\$ 5,000.00
摘要說明	13123123213123213123213123123123123213dfd	收 據 專 用 章	

第 5-04 章 期間科目收支表 操作畫面

功能說明：

[1]依據收支帳款資料，查詢收支明細及餘額，查詢期間預設傳票日期之檔案最前及最後日期。

[2]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

收支分析報表						列印日期:0092.05.26
						頁 次: 1
查詢日期:從0092.04.26 至0092.05.07						
收支日期	科 目	摘 要	收入金額	支出金額	結 餘	
0092.04.		上期結餘			0	
0092.04.	加班費		5,000		5,000	
0092.04.	通車費			300	4,700	
0092.04.	加班費	張三3月份加班費	6,000		10,700	
0092.04.	電費	3月份電費		300	10,400	
0092.04.	通車費	張三出差費用		400	10,000	
0092.05.	通車費		5,000		15,000	
	合 計:				15,000	

第 5-05 章 期間科目收支統計 操作畫面



功能說明：

[1]依據收支帳款資料，查詢科目收支統計表，查詢期間預設傳票日期之檔案最前及最後日期。

[2]科目代號可按滑鼠左鍵二下,開查詢視窗。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

收 支 費 用 統 計 表			
			列印日期: 0092.05.26
			頁 次: 1
收支期間: 從 0092.04.2 至 0092.05.07			
科目代號: 從 001 至 005			
科目代號	科目名稱	收入金額	支出金額
002	電費		300
003	加班費	11,000	
004	通車費	5,000	700
總計:	3 筆	16,000	1,000

第 5-06 章 期間收支帳列印 操作畫面



功能說明：

[1]依據收支帳款資料，查詢科目收支統計表，查詢期間預設傳票日期之檔案最前及最後日期。

[2]科目代號可按滑鼠左鍵二下,開查詢視窗。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。
報表格式：

期 間 收 支 帳					列印日期:0095.06.02
					頁 次: 1
查詢日期:從0092.04.26 至0093.06.30					
收支日期	科 目	摘 要	收 入 金 額	支 出 金 額	結 餘
0092.04.25		上期結餘			0
0092.04.26	加班費		5,000		5,000
0092.04.26	通車費	張山出差		300	4,700
0092.04.26	加班費		6,000		10,700
0092.04.26	水費			600	10,100
0092.05.07	通車費		5,000		15,100
0093.06.29	雜費		10		15,110
0093.06.29	通車費			300	14,810
合 計:					14,810

第 5-07 章 期間收支日計表 操作畫面



功能說明：

[1]依據收支帳款資料，查詢科目收支統計表，查詢期間預設傳票日期之檔案最前及最後日期。

[2]科目代號可按滑鼠左鍵二下，開查詢視窗。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

期 間 收 支 日 計 表				列印日期:0095.06.02
				頁 次: 1
查詢日期:從0092.04.26 至0094.06.20				
收支日期	收入金額	支出金額	結 餘	
0092.04.25			0	
0092.04.26	11,000	900	10,100	
0092.05.07	5,000		15,100	
0093.06.29	10	300	14,810	
0094.03.14			14,810	
0094.06.03	1,250		16,060	
合 計:			16,060	

第 5-08 章 客戶會員收支明細 操作畫面



功能說明：

[1]依據收支帳款資料，查詢期間預設傳票日期之檔案最前及最後日期。

[2]客戶會員代號及品項代號，可按滑鼠左鍵二下，開查詢視窗。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。
報表格式：

客戶會員收支明細表							第 1 頁
收支期間:從		至 0094.06.03		品項代號:		列印日期 0095.06.02	
客戶會員代號:從 00001		至 dfdfsf					
收支日期	科目名稱	摘要	收入金額	支出金額	客戶會員名稱	品項名稱	
0092.04.26	加班費		5,000		社會局	帽子	
0092.04.26	通車費	張山出差		300	安安社服團	帽子	
0092.04.26	加班費		6,000		安安社服團	史奴比	
0092.05.07	通車費		5,000		社會局	帽子	
0093.06.29	雜費		10		社會局		
0093.06.29	通車費			300	王家老大		
. . .	通車費	bbbbbbbb	1,500		亮晶晶唱片行		
. . .	租借費	qqqqqqq	2,000		亮晶晶唱片行		
. . .	電費	xxxxxxxxx	3,000		亮晶晶唱片行		
. . .	水費		200		社會局		
0094.06.03		222222	1,000		社會局	賤狗	

第 5-09 章 收支損益表 操作畫面

功能說明：

[1]依據收支帳款資料，查詢期間預設傳票日期之檔案最前及最後日期。

[2]客戶會員代號及品項代號，可按滑鼠左鍵二下，開查詢視窗。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

收 支 損 益 表					列印日期: 0095.06.02
					頁 次: 1
收支期間:從 . . .		至 0094.06.03			
科目代號:從 001		至 006			
科目代號	科目名稱	收入金額	支出金額	結餘金額	
001	雜費	21,510		21,510	
002	電費	3,350		24,860	
003	加班費	13,200		38,060	
004	通車費	6,600	600	44,060	
005	水費	550	600	44,010	
006	租借費	4,000		48,010	
總計:	6 筆	49,210	1,200	48,010	

第 5-10 章 月收入分析表 操作畫面



功能說明：

[1] 依據收支帳款資料，查詢期間預設傳票日期之檔案最前及最後日期。

[2] 客戶會員代號及品項代號，可按滑鼠左鍵二下，開查詢視窗。

[3] 輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明) 後電腦自動顯示。

報表格式：

年 度: 2003 年														
科目代號從		至 006												
科目代號	科目名稱	一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十 月	十一 月	十二 月	總 計
003	加班費	0	0	0	11,000	0	0	0	0	0	0	0	0	11,000
004	滙車費	0	0	0	0	5,000	0	0	0	0	0	0	0	5,000
005	水費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總 計		0	0	0	11,000	5,000	0	0	0	0	0	0	0	16,000

第 5-11 章 月支出分析表 操作畫面

功能說明：

[1]依據收支帳款資料，查詢期間預設傳票日期之檔案最前及最後日期。

[2]客戶會員代號及品項代號可按滑鼠左鍵二下，開查詢視窗。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

年 度: 2003 年														
科目代號: 從 001 至 006														
科目代號	科目名稱	一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十 月	十一 月	十二 月	總 計
003	加租費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
004	通車費	0	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	300
005	水費	0	0	0	600	0	0	0	0	0	0	0	0	600
總 計		0	0	0	900	0	0	0	0	0	0	0	0	900

第 6-01 章 文件資料管理系統

操作畫面

文件資料管理系統

文件編號 日期

說明主題

內容

經辦人 核對人員 核對日期

功能說明：

記錄公司內部或對外的文件資料管理。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單檔模式操作步驟。

報表格式

文件資料說明		列印日期: 05/12/2003 頁 次: 1
編 號:	A0001	
說明主題:	公司內部系統上線注意事項。	
內 容:	<p>步驟一.基本資料建檔 自主畫面上方點選「基本資料」選單,內容包含『客戶基本資料管理系統』等十項子選單,使用者即可按序建檔。</p> <p>步驟二.異動資料建檔 異動資料包括進銷貨管理,庫存調轉等,使用者可依需要作詢價,報價,訂單等資料建檔。</p> <p>步驟三.帳務資料建檔 即帳單的產生。包括帳款管理與票據管理,又分兩個部份: 1.應收帳款,票據:訂貨單→銷貨單→銷貨退回→帳單 2.應付帳款,票據:採購單→進貨單→進貨退出→帳單</p> <p>步驟四.報表列印與分析 包括各式報表與統計分析兩部份,內含十幾種報表。</p>	

欄位說明：

文件編號：自行輸入編號，若重複電腦會自動提示。

日 期：建檔日期，輸入時會預設當天日期。

說明主題：此份文件的主題陳述，自行輸入。

內 容：此份文件的內容詳述，自行輸入。

經 辦人：記錄此文件的經辦人員。

核對人員：記錄此文件的核對人員。

核對日期：記錄此文件的核對日期。

第 6-02 章 傳真郵件管理系統 操作畫面

The screenshot shows a software window titled "傳真文件書信處理". The interface is divided into several sections:

- Toolbar:** Contains icons for navigation (back, forward, search, etc.), a search icon, and a toolbar with buttons labeled: 新增 (Add), 查詢 (Query), 修改 (Modify), 刪除 (Delete), 離開 (Exit), 存檔 (Save), 還原 (Restore), 列印 (Print), and 調整 (Adjust).
- Form Fields:**
 - 文件編號 (File No.): 2003042402
 - 日期 (Date): 04/24/2003
 - 客戶會員代號 (Customer ID): 002
 - c.c.: 12321
 - ATTN: 林先生
 - 客戶會員名稱 (Customer Name): 安安社服團
 - FAX.NO: 02-33511874
 - FROM: 3214
 - EMAIL: shieh@datapro.com.tw
 - 主 題 (Subject): 31412
 - 郵件附件 (Attachments): [Empty field with attachment icon]
- Content Area:** A large text area labeled "內 容" (Content) containing the text "test test".

功能說明：

記錄管理公司內部或與客戶間的傳真郵件，可列印傳真文件或直接傳真及直接 mail(須另行安裝傳真軟體或安裝點子郵件軟體)。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單檔模式操作步驟。

報表格式

<u>FAX MESSAGE</u>	
文件編號：2003042401	發文者：謝先生
受文者：社會局 ：李先生	日期：0092.04.24
副本：43	傳真：02-23512514
主題：系統更新通知	

李先生您好,

- 1.傳真通知您系統更新完成!
- 2.請重新進入系統.
- 3.有問題可電話通知.

欄位說明：

文件編號：電腦依日期加兩碼流水號自動跳號。

日期：建檔日期，輸入時會預設當天日期。

客戶代號：按滑鼠左鍵點二下（或按 F2），可以開啟客戶資料選擇視窗，所輸入客戶代號於客戶基本資料未建立時，則無法輸入，會出現訊息“此資料不在檔內”。

客戶名稱：電腦依客戶代號由客戶基本資料中預設帶入，可修改輸入。

ATTN：聯絡人，電腦依客戶代號由客戶基本資料中預設帶入，可修改輸入。

FAX NO：傳真號碼，電腦依客戶代號由客戶基本資料中預設帶入，可修改。

EMAIL：電子信箱，依客戶代號由客戶基本資料中預設帶入，可修改輸入。

C.C.：傳真文件附本收信人，自行輸入。

FROM.：傳真文件發信人，自行輸入。

主題：此份傳真郵件的主題陳述，自行輸入。

郵件附件：可自行輸入附件的路徑檔名或按旁邊的按鈕流覽點選檔名即可。

內容：此份傳真郵件的內容詳述，自行輸入。

第 6-03 章 報價文件管理系統

操作畫面

報價文件管理系統

報價單號: N00002 報價日期: 04/28/2003
 客戶會員代號: 002 成本小計: 3500
 客戶會員名稱: 安安社服團 毛利: 2500
 有效日期: 折數: % 付款方式: 月結 0 天內期票 毛利率: 0.4167
 備註:

項次	品項代號	品項名稱	單位	數量	單價	總價
1.0	2	史奴比	隻	10	600	6000

報價小計: 6000 稅別: 三聯 二聯 零稅 合計: 6000

功能說明：

客戶會員報價記錄。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單檔模式操作步驟。

報表格式(1)

客戶報價單						列印日期: 0092.01.21 頁次: 1
報價單號: Q00014 客戶代號: D0001 客戶名稱: 元欣科技有限公司			報價日期: 0092.01.21 業務代號: 業務名稱:			
項次	貨品代號	貨品名稱	單位	數量	單價(NTD)	總價
1	D001	高速電腦一部	部	10	1000.00	10000
2	DAN0004	個人電腦系統	套	10	2000.00	20000
有效日期:					金額小計	30000
付款方式: 月結 0 天內期票					營業稅	1500
					總計	31500
備註:						

報表格式(2)

報價單		列印日期: 0092.01.21 頁次: 1				
報價單號: Q00014 客戶代號: D0001 客戶名稱: 元欣科技有限公司		報價日期: 0092.01.21 業務代號: 業務名稱:				
產品資料	產品照片					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td> 貨號: D001 名稱: 高速電腦一部 規格: 描述: </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"> 數量: 10部 單價: 1000.00(NTD) </td> </tr> </table>	1	貨號: D001 名稱: 高速電腦一部 規格: 描述:	數量: 10部 單價: 1000.00(NTD)			
1	貨號: D001 名稱: 高速電腦一部 規格: 描述:					
數量: 10部 單價: 1000.00(NTD)						

欄位說明：

報價單號：電腦依參數設定（進銷參數設定之單號設定）若選流水號，電腦自動跳號，否則自行輸入，若重複電腦會自動提示。

客戶會員代號：客戶會員代號按滑鼠左鍵點二下（或按 F2）可以開客戶會員資料選擇視窗，所輸入客戶會員代號於客戶會員基本資料未建立時，無法輸入，出現訊息“此資料不在檔內”；按...鈕，可提供客戶會員多重查詢功能。可依客戶會員代號,統一編號、電話、名稱或地址多重查詢。

欄位名稱	運算式	欄位值	邏輯式
([] ...)	[]	[]	[]
([] ...)	[]	[]	[]
([] ...)	[]	[]	[]
([] ...)	[]	[]	[]
([] ...)	[]	[]	[]

客戶會員名稱：電腦依客戶會員檔自動帶入。

有效日期：此報價單的有效日期。

付款方式：自行輸入。

幣別：此報價單的幣別，設為台幣。

匯率：此報價單的幣別的匯率，供統計分析報表用。

報價日期：在新增時，系統會自動顯示系統當天的日期。

項次：自動產生，可修改，如欲在 1.0 及 2.0 中插入一項，可於最後一筆輸入項次 1.1，存檔後，電腦依此欄位排序(項次不可重複)。

品項代號：此欄位為可開窗欄位，點滑鼠左鍵二下（或按 F2）可以開品項選擇視窗，若輸入品號於品項基本資料未建立，則無法輸入。

按滑鼠右鍵，出現品項查詢視窗



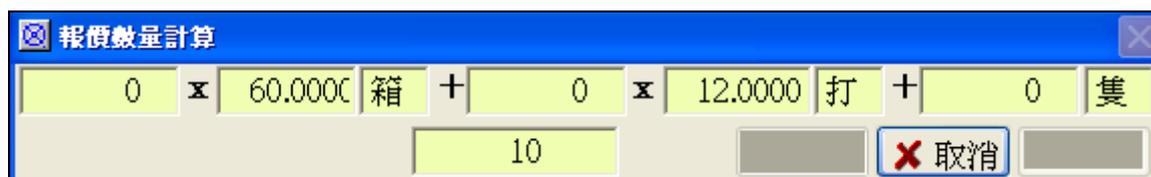
可依原廠品項代號、條碼編號、品項類別、品項名稱多重查詢，

按  鈕後,查詢資料大於一筆，電腦顯示多筆視窗，可選品號後按  鈕，可取回該筆品號。

品項名稱：此欄位為自動依據所輸入的代號找到相對應的名稱顯示出來，所以此欄位為不可輸入的欄位，若是沒有顯示，表示其所輸入代號無相對應的名稱。

單位：此品項的單位，自動帶出。

數量：報價的品項數量，按滑鼠右鍵，可開多單位輸入視窗，可輸入三種數量單位，電腦自動換算單位數量。



單 價：報價單價，電腦依參數之設定，依標準售價或最近報價預設金額，按滑鼠右鍵出現折數輸入視窗，電腦自動計算單價。



總 價：報價的品項總價。

單位成本：報價的品項單位成本，電腦自動由依參數設定抓取品項基本資料中平均成本或標準成本。

單位毛利：單價一單位成本自動產生。

加 值 稅：報價的品項，電腦以 5%自動計算，可修改。(依參數設定)

報價小計：報價的品項總價合計。

成本小計：報價的品項成本合計。

毛 利：報價的品項成本合計。

毛 利 率：報價的品項成本合計。

備 註：報價的品項備註。

合 計：加值稅與報價小計之合計。



：新增一筆空白資料於最後一筆(按 \downarrow 鍵亦可)。



：刪除目前游標所在之資料。



：覆製目前游標所在之資料於最後一筆。



：整批代入品項資料，按此鈕出現以品項多重輸入視窗，可輸入本次數量

選擇	貨品代號	貨品名稱	本次報價數	單位	標準售價

可輸入欲代入之啟始及終止品號(預設全部品項)，按 **代入資料** 鈕
 電腦顯示品項資料，於欲選入品號前之**選擇**欄位點選
 (按滑鼠一下，出現 V) 再按 **確定** 鈕，便可整批代入品項資料。

第 6-04 章 拜訪洽談記錄系統

操作畫面

功能說明：

記錄(客戶)相關明細及報價品項往來記錄。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

欄位說明：

客戶會員代號：1、此欄為鍵值欄，用於輸入對象代號，空白或輸入已編的客戶會員代號，系統會不讓您存檔。

2、此客戶會員代號需在對象基本資料建立中已建立，才會於洽談記錄新增中開窗選進來。

3、而且可以在此欄位按鍵盤 F2 或滑鼠右鍵二下，可開窗選擇及查詢已輸入之客戶會員代號，並帶出此客戶會員名稱、負責人、電話、公司名稱、地址、傳真、E-MAIL 七項資料。

暫停往來：如果此客戶會員為暫停往來戶打 ~ 。

建立日期：此欄預設為當天日期，如果需要變更日期，再自行更改。

聯絡人：記錄聯絡人姓名。

職 稱：記錄聯絡人職稱。

血 型：記錄聯絡人血型。

生 日：記錄聯絡人生日。

星 座：記錄聯絡人星座。

行動電話：記錄聯絡人行動電話。

電 話：記錄聯絡人電話。

傳 真：記錄聯絡人傳真。

E-MAIL：記錄聯絡人 E-MAIL。

重要記事：記錄聯絡人聯絡之重要記事。

詳細資料

主要聯絡	詳細資料	聯絡資料	洽談記錄	推銷產品	競爭產品	原有產品	備註
客戶等級	12313	價格等級		客戶來源			
地區別				行業別			
配合廠商	00001	王家老大		應答方式			
處理狀況	<input checked="" type="radio"/> 成功 <input type="radio"/> 失敗 <input type="radio"/> 其他			結案日期	//		
預計成交日	//	最近聯絡日	//	下次聯絡日	//		
額度設定							
帳款額度:				票據額度:			

客戶等級：記錄此洽談客戶之客戶等級。

價格等級：記錄此洽談客戶之價格等級。

客戶來源：記錄此洽談客戶之客戶來源。

地 區：記錄此洽談客戶之地區。

行 業 別：記錄此洽談客戶之行業別。

配合廠商：記錄此洽談客戶之配合廠商，可以在此欄位按鍵盤 F2 或滑鼠右鍵二下，可開窗選擇其配合廠商，並帶出此配合廠商名稱。

應答方式：記錄此洽談客戶之應答方式。

處理狀況：記錄此洽談客戶之處理狀況，分為成功、失敗、其他，原因填寫於右欄位。

結案日期：記錄此洽談客戶之結案日期。

預計成交日：記錄此洽談客戶之預計成交日。

最近聯絡日：記錄此洽談客戶之最近聯絡日。

下次聯絡日：記錄此洽談客戶之下次聯絡日。

帳款額度:

帳款額度：左邊欄位選擇幣值，右邊欄位輸入帳款額度金額。

票據額度:

票據額度：左邊欄位選擇幣值，右邊欄位輸入票據額度金額。

聯絡資料

主要聯絡	詳細資料	聯絡資料	洽談記錄	推銷產品	競爭產品	原有產品	備註
------	------	------	------	------	------	------	----

項次	聯絡人姓名	部門名稱	職 稱	電 話	分 機	備 註
1.0	dsfad		董事長			

項 次：自動產生，可修改，如欲在 1.0 及 2.0 中插入一項，可於最後一筆輸入項次 1.1，存檔後，電腦依此欄位排序(項次不可重複)。

聯絡人姓名：記錄此洽談聯絡人姓名。

部門名稱：記錄此洽談聯絡人部門名稱。

職 稱：記錄此洽談聯絡人職稱。

電 話：記錄此洽談聯絡人電話。

分 機：記錄此洽談聯絡人電話分機。

備 註：記錄此洽談需加註事項，填於此欄。

洽談記錄

主要聯絡	詳細資料	聯絡資料	洽談記錄	推銷產品	競爭產品	原有產品	備註
------	------	------	------	------	------	------	----

下次聯絡日 //

項次	洽談日期	負責業務	聯 絡 人	處理狀況	到府拜訪
1.0	//				<input type="checkbox"/>

下次聯絡日：記錄此洽談之下次聯絡日。

項次：自動產生，可修改，如欲在 1.0 及 2.0 中插入一項，可於最後一筆輸項次 1.1，存檔後，電腦依此欄位排序(項次不可重複)。

洽談日期：記錄此洽談之洽談日期。

負責業務：記錄此洽談之負責業務。

聯絡人：記錄此洽談之聯絡人。

處理狀況：記錄此洽談處理狀況。

到府拜訪：記錄此洽談是否需到府拜訪，需要請打 \sim 。

洽談摘要：記錄此洽談之摘要。

推銷產品：

項次	品項代號	品項名稱	品名說明	客報價	同業價	毛利(客-同)

項次：自動產生，可修改，如欲在 1.0 及 2.0 中插入一項，可於最後一筆

輸入項次 1.1，存檔後，電腦依此欄位排序(項次不可重複)。

品項代號：記錄此品項代號，可以在此欄位按鍵盤 F2 或滑鼠右鍵二下，可開窗

選擇其品項代號，並帶出此品項名稱。

品名說明：記錄此品項說明。

競爭產品：

主要聯絡	詳細資料	聯絡資料	洽談記錄	推銷產品	競爭產品	原有產品	備註

項次：自動產生，可修改，如欲在 1.0 及 2.0 中插入一項，可於最後一筆

輸入項次 1.1，存檔後，電腦依此欄位排序(項次不可重複)。

品項代號：記錄此品項代號。

品項名稱：記錄此品項名稱。

品項說明：記錄此品項說明。

原有產品：

主要聯絡	詳細資料	聯絡資料	洽談記錄	推銷產品	競爭產品	原有產品	備註
------	------	------	------	------	------	------	----

項次	品項代號	品項名稱	品名說明

項次：自動產生，可修改，如欲在 1.0 及 2.0 中插入一項，可於最後一筆輸入項次 1.1，存檔後，電腦依此欄位排序(項次不可重複)。

品項代號：記錄此品項代號。

品項名稱：記錄此品項名稱。

品項說明：記錄此品項說明。

備註：

主要聯絡	詳細資料	聯絡資料	洽談記錄	推銷產品	競爭產品	原有產品	備註
------	------	------	------	------	------	------	----

需加註解事項填寫於此欄。

第 6-05 章 拜訪追蹤查詢報表 操作畫面

功能說明：

- [1]依據報價洽談記錄資料，查詢洽談明細。
- [2]客戶會員代號可按滑鼠左鍵兩下，開查詢視窗。
- [3]欄位空白表全部，不過濾資料。

[4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

洽談追蹤表				列印日期: 03/11/2009
				頁 次: 1
客戶會員代號:從 AA		至 AA		
建檔日期:從	05/07/2003	至	06/01/2005	下次聯絡日:從 // 至 05/10/2003
最近聯絡日:從	//	至	05/01/2003	預計成交日:從 // 至 06/01/2003
客戶會員代號	客戶會員名稱	通 訊 地 址	電 話/傳 真	
AA			電話: 傳真:	
負責人:				
處理情況: 成功	預計成交日: //	最近聯絡日: //	下次聯絡日: //	
			主要聯絡人: Mr.Brown	行動電話: 0931-252525

第 6-06 章 期間報價明細分析

操作畫面

功能說明：

- [1]查詢期間報價記錄。
- [2]客戶會員代號及品項代號，按滑鼠左鍵兩下，可開查詢窗。
- [3]客戶會員代號及品項代號，會自動顯示最前及最後筆代號。

[4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

期間報價明細表								列印日期: 009506.02
								頁 次: 1
客戶會員代號:從 00001		至 dfifdsf						
品項代號:從 0003		至 34						
報價日期:從 92.04.28		至 94.03.24						
報價日期	報價單號	品項代號	品 項 名 稱	數 量	@ 幣 別	單 價	總 價	
0092.04.28	N00001	001		20	000	100	2000	
客戶會員代號: 001		客戶會員名稱: 社會局				小計:	2000	
0092.04.28	N00002	2		10	000	600	6000	
客戶會員代號: 002		客戶會員名稱: 安安社服團				小計:	6000	
0092.05.27	N00004	003		44	US	100	4400	
客戶會員代號: 001		客戶會員名稱: 社會局				小計:	4400	
0094.03.24	N00005	2		33	NTD	500	16500	
0094.03.24	N00005	34		3	NTD	0	0	
客戶會員代號: 004		客戶會員名稱: 勞保局				小計:	16500	
總 計: 共 5 筆							28900	

第 7-01 章 客戶會員類別資料建立系統

操作畫面



功能說明：

建立客戶會員類別參考檔。

新增／修改：

步驟 1：請用滑鼠點取  按鈕，再將滑鼠點到最後一筆按↓向下鍵

可新增或修改一筆資料。

步驟 2：點取  或點取  按鈕放棄存檔。

欄位說明：

客戶會員類別：紀錄所有的對象類別，已便於對象人員資料建立系統中，下拉選擇用。

第 7-02 章 客戶會員職別建立系統

操作畫面



功能說明：

建立客戶會員職別參考檔。

新增／修改：

步驟 1：請用滑鼠點取  按鈕，再將滑鼠點到最後一筆按↓向下鍵

可新增或修改一筆資料。

步驟 2：點取  或點取  按鈕放棄存檔。

欄位說明：

職別：紀錄對象中之所有職別，已便於客戶會員人員資料建立系統中，下拉選擇用。

第 7-03 章 客戶會員職稱資料建立系統

操作畫面



功能說明：

建立客戶會員職稱參考檔。

新增／修改：

步驟 1：請用滑鼠點取  按鈕，再將滑鼠點到最後一筆按 ↓ 向下鍵

可新增或修改一筆資料。

步驟 2：點取  或點取  按鈕放棄存檔。

欄位說明：

職稱：紀錄客戶會員中之所有職稱，已便於客戶會員資料建立系統中，下拉選擇用。

第 7-04 章 區別基本資料建立系統

操作畫面



功能說明：

建立客戶會員區域參考檔。

新增／修改：

步驟 1：請用滑鼠點取  按鈕，再將滑鼠點到最後一筆按 ↓ 向下鍵

可新增或修改一筆資料。

步驟 2：點取  或點取  按鈕放棄存檔。

欄位說明：

區別代號：紀錄客戶會員中之所有區別代號，已便於客戶會員人員資料建立系統中，下拉選擇用。

區別名稱：紀錄客戶會員中之所有區別名稱，已便於對象人員資料建立系統中，下拉選擇用。

第 7-05 章 客戶會員會籍建立系統

操作畫面



功能說明：

建立會籍基本資料參考檔。

新增／修改：

步驟 1：請用滑鼠點取  按鈕，再將滑鼠點到最後一筆按 ↓ 向下鍵

可新增或修改一筆資料。

步驟 2：點取  或點取  按鈕放棄存檔。

欄位說明：

會籍代號：紀錄所有的會籍代號，已便於客戶會員資料建立系統中，開窗選擇用。

會籍名稱：紀錄所有的會籍名稱。

第 7-06 章 客戶會員郵寄標籤列印 操作畫面

功能說明：

[1]列印郵寄標籤,連續標籤紙須設定自定紙張(版面:1 排 10.1x3.8cm)。

[2]對象代號按滑鼠左鍵兩下，可開查詢窗，自動顯示最前及最後筆代號。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

可直接修改各欄位及列印次數(張數)，按確定列印標籤。

103	104
社會局	安安社服團
李先生	林先生
001	002

第 7-07 章 受理方式資料建立系統 操作畫面



功能說明：

建立受理方式參考檔。

新增／修改：

步驟 1：請用滑鼠點取  按鈕，再將滑鼠點到最後一筆按↓向下鍵

可新增或修改一筆資料。

步驟 2：點取  或點取  按鈕放棄存檔。

欄位說明：

受理方式：紀錄所有的受理方式，已便於往來紀錄管理系統中，下拉選擇用。

第 7-08 章 品項類別資料建立系統 操作畫面



功能說明：

建立品項類別參考檔。

新增／修改：

步驟 1：請用滑鼠點取  按鈕，再將滑鼠點到最後一筆按 ↓ 向下鍵

可新增或修改一筆資料。

步驟 2：點取  或點取  按鈕放棄存檔。

欄位說明：

類別名稱：紀錄所有品項的類別名稱，已便於報價品項建立系統中，
下拉選擇用。

第 7-09 章 幣別基本資料建立系統 操作畫面



功能說明：

建立幣別參考檔。

新增／修改：

步驟 1：請用滑鼠點取  按鈕，再將滑鼠點到最後一筆按↓向下鍵可新增或修改一筆資料。

步驟 2：點取  或點取  按鈕放棄存檔。

欄位說明：

幣別編號：紀錄所有的幣別代號，已便於報價文件管理系統中，下拉選擇用。

匯率：紀錄所有的幣別與台幣的匯率。

幣別名稱：紀錄所有的幣別名稱。

更新日期：紀錄所有的匯率變更日期。

第 7-10 章 業務基本資料建立系統

操作畫面



功能說明：

建立業務基本資料。

新增／修改：

步驟 1：請用滑鼠點取  按鈕，再將滑鼠點到最後一筆按 ↓ 向下鍵

可新增或修改一筆資料。

步驟 2：點取  或點取  按鈕放棄存檔。

第 8-01 章 會員範例資料建立 操作畫面

欄位名稱	欄位值	欄位名稱	欄位值
1 ctmname	A	11 11	K
2 2	B	12 12	L
3 3	C	13 13	M
4 4	D	14 14	N
5 5	E	15 15	O
6 6	F	16 16	P
7 7	G	17 17	Q
8 8	H	18 18	R
9 9	I	19 19	S
10 10	J	20 20	T

功能說明：

可依據會員類別不同，預先設定不同性質的欄位範本，可免於重覆輸入。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單檔模式操作步驟。

欄位說明：

範例代號：為必要輸入欄位。便於會員資料建系統中，開窗選擇用。

會員類別：下拉式選單，可由客戶類別基本資料檔選入。

欄位名稱：依所需設定輸入。

欄位值：依所需設定輸入。

第 8-02 章 會員基本資料建立

操作畫面

會員基本資料建立

會員代號 00001 會員類別 公家機關 與我關係 客戶 建档日期 12/08/2005

名稱 王家老大 簡稱 大王

性別 男 女 行業別 電子業 出生日期 05/04/1967 重要等級 不重要

基本資料 通訊資料 經歷資料 關係資料 專屬資料 收費方式 照片

暱稱 王仔 英文名 Wang 身份証號 U102142548

血型 A B AB O 出生地 台中 最高學歷 國中 五股

外貌特徵 高瘦 興趣喜好 興趣

婚姻狀況 未婚 已婚 配偶姓名 配偶 結婚紀念日 //

兵役情況 免役 未役 已役 宗教信仰 佛教 特殊紀念日 //

所屬黨派 無黨 參加社團 183

部門名稱 部門 職稱 經理 職業 英職

主管名稱 主管 拜訪週期 30 天 最後拜訪日 //

公司電話 行電 已往生 往生日期 //

公司名稱 公名

公司主頁 公主 電子郵件 電郵

功能說明：

建立會員基本資料，作為各表單資料來源之用。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

欄位說明：

會員代號：為鍵值欄，用於輸入會員代號，空白或輸入已編的會員代號，系統會不讓您存檔。

會員類別：下拉式選單，由客戶類別基本資料檔選入。

與我關係：輸入會員與公司的關係。

名稱：輸入會員的全名。

性別：記錄會員的性別。

行業別：下拉式選單，由客戶會員職別基本資料檔選入。

出生日期：記錄會員的出生日期。

建檔日期：輸入時系統會預設為當天日期，如果需要變更日期，再自行更改。

簡稱：記錄會員的簡稱。

重要等級：記錄會員的重要等級。

操作畫面 (二) 通訊資料

The screenshot shows a software interface with several tabs: 基本資料, 通訊資料 (selected), 經歷資料, 關係資料, 專屬資料, 收費方式, and 照片. The '通訊資料' tab contains the following fields:

- 戶籍地址: ttttt
- 通訊地址: (empty)
- 郵遞區號: 103
- 聯絡人: 聯絡人
- 電話: 電話
- 傳真: 傳真
- 行動電話: 行動2
- 電子郵件(2): 電郵2
- 緊急聯絡人: (empty)
- 緊急聯絡人: 緊人
- 電話: 緊人電話
- 關係: 緊人關係
- 備註: 備註

戶籍地址：記錄會員的戶籍地址。

通訊地址：記錄會員的通訊地址。

郵遞區號：記錄會員戶籍地址或通訊地址的郵遞區號。

聯絡人：記錄會員聯絡人姓名。

行動電話：記錄會員聯絡人的行動電話。

電子郵件(2)：記錄會員聯絡人的電子郵件信箱。

緊急聯絡人：記錄會員緊急聯絡人姓名。

電話：記錄會員緊急聯絡人的電話。

關係：記錄會員與緊急聯絡人的關係。

備註：若該會員另外有特別的事項要記錄，可將資料輸入。

操作畫面 (三) 經歷資料

項次	任職機構名稱	起始日	結束日	任職單位	職務
1	aa	04/04/2003	05/04/2003	aaaa	eee
2	BBB	05/04/2006	02/23/2004	4R435	435436542

項次：即明細資料的順序筆數。

任職機構名稱：會員以前工作經歷的機構名稱輸入。

起：工作開始日期。

訖：工作結束日期。

任職單位：記錄會員以前任職單位之名稱。

職務：記錄會員以前任職單位之職務。

備註：另外相關事項的記錄。

操作畫面 (四)關係資料

項次	會籍代號	會籍名稱	會員編號	入會日期	會員到期日
1.0	002	聯誼會	1111	01/01/2000	01/01/2005
2.0	003	社服團	25221	01/01/2003	01/01/2008

上層關係人代號 001 名稱 社會局 關係 補助 絕對代數 2 計算

備 註

上層關係人代號: 此欄位的輸入可呈現會員族譜的關係，可在此按鍵盤 F2

或滑鼠右鍵二下，開窗選擇會員代號。

名 稱：由上層關係人代號代出上層關係人的會員名稱。

關 係：記錄該會員與上層關係人(會員)的關係欄位。

絕對代數：記錄該會員在會員族譜中的絕對代數(位置),可按欄位旁的計算鍵，

電腦會依所輸入的上層關係人計算出該會員的族譜(絕對)代數。

備 註：另外相關事項的記錄。

操作畫面 (五) 專屬資料

基本資料	通訊資料	經歷資料	關係資料	專屬資料	收費方式	照片
專屬資料代入						
1	電話	30dsdsdsd	11			
2	地址	5Ffdsfdfds	12			
3	建築體	鋼骨	13			
4	地下室	3B	14			
5			15			
6			16			
7			17			

專屬資料代入：在新增或修改會員資料時，按此鍵會出現〔會員範例查詢處理〕視窗，輸入所需的會員範例條件，電腦會將會員範例設定資料代入檔內。

操作畫面 (六) 收費方式

基本資料	通訊資料	經歷資料	關係資料	專屬資料	收費方式	照片	
項次	科目代號	科目名稱	金額	收費方式	月	日	備註
1	002	電費	1,000	一月一次	0	25	aaaa135132
2	003	加班費	2,000	一季一次	0	5	2213
3	005	水費	300	一年一次	0	20	1321321

項次：即明細資料的順序筆數。

科目代號：可在此按鍵盤 F2 或滑鼠右鍵二下，開窗選擇科目代號。

科目名稱：由費用科目建立系統中代出科目名稱。

金額：自行輸入。

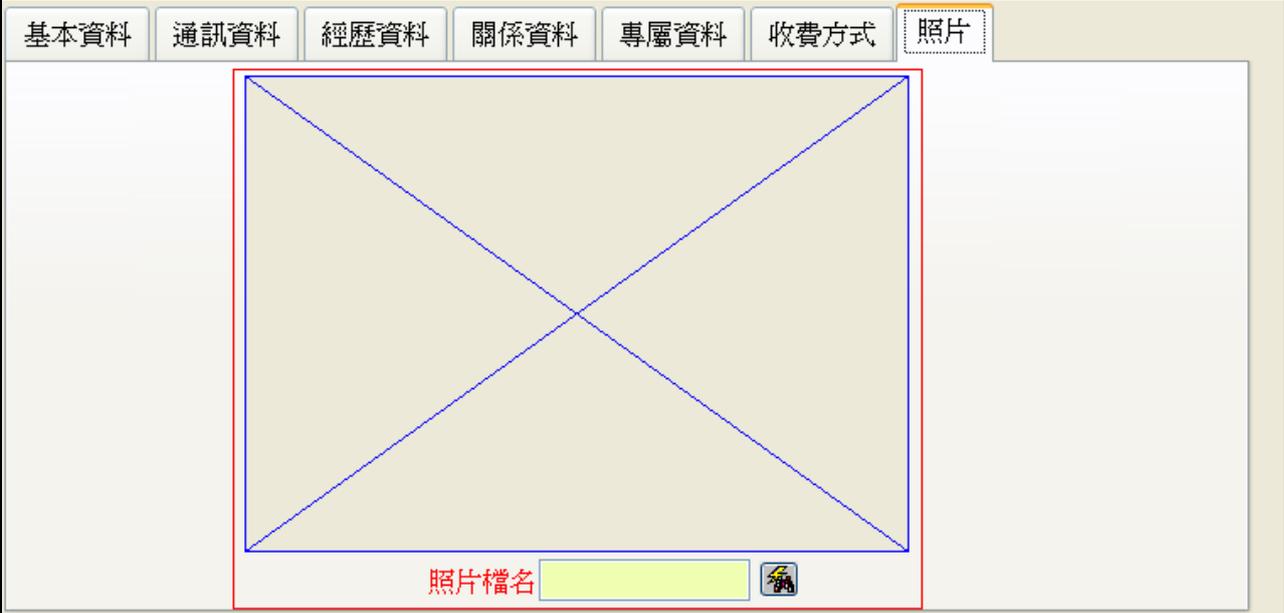
收費方式：電腦預設一年一次、一月一次、一季一次、自定等項目，依所需自行選擇。

月：自行輸入。

日：自行輸入。

備註：另外相關事項的記錄，自行輸入。

操作畫面 (七) 照片



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing the following tabs: 基本資料, 通訊資料, 經歷資料, 關係資料, 專屬資料, 收費方式, and 照片. The '照片' tab is currently selected. Below the menu bar is a large rectangular area with a blue 'X' indicating a missing image. At the bottom of this area is a text input field labeled '照片檔名' (Photo filename) and a small icon of a camera.

照片檔名：自行輸入照片檔案位置，照片檔可為 BMP 或 JPG 等。

第 8-03 章 紅白禮儀建立系統

操作畫面

紅白禮儀建立系統

單據編號 R00005 禮儀類別 紅禮 白禮 其他 建檔日期 03/14/2005

舉行日期 // 舉行時間 ~ 禮儀性質

舉行地點 遞送方式

當事人代號 行 動 電 話 與我關係

名 稱

聯絡地址

代 表 人	禮 項1.	金 額
	2.	金 額
	3.	金 額
	4.	金 額
	合 計	0.00

備 註

功能說明：

記錄會員紅禮白禮金額資料管理。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單檔模式操作步驟。

欄位說明：

單據編號：依參數設定為流水號或自行輸入。

禮儀類別：分為紅禮、白禮、其他三項依情形點選。

建檔日期：輸入時系統會預設為當天日期，如果需要變更日期，再自行更改。

禮儀性質：記錄該禮儀的性質。

舉行日期：記錄該禮儀的舉行日期。

舉行時間：記錄該禮儀的舉行時間。

舉行地點：記錄該禮儀的舉行地點。

遞送方式：記錄該禮儀禮金的遞送方式。

當事人代號：可開啟視窗由會員基本資料檔選入。按歷史記錄鍵電腦會依當事人的會員代號呈現紅白禮儀歷史記錄的瀏覽視窗。

行 動：電腦自動由會員基本資料代入。

電 話：電腦自動由會員基本資料代入。

與我關係：電腦自動由會員基本資料代入。

名 稱：電腦自動由會員基本資料代入。

聯絡地址：電腦自動由會員基本資料代入。

代 表 人：記錄該禮儀的代表人姓名。

禮 項：記錄該禮儀的禮項名目。

金 額：記錄該禮儀的金額。

備 註：記錄與該禮儀相關的特定事項。

第 8-04 章 期間紅白禮儀明細

操作畫面



功能說明：

[1]輸入欲查詢日期類型、查詢日期範圍、當事人會員代號(可開窗選取)、禮儀類別、禮儀性質等欄位。

[2]查詢日期及當事人會員代號，電腦預設檔案最前及最後一筆。

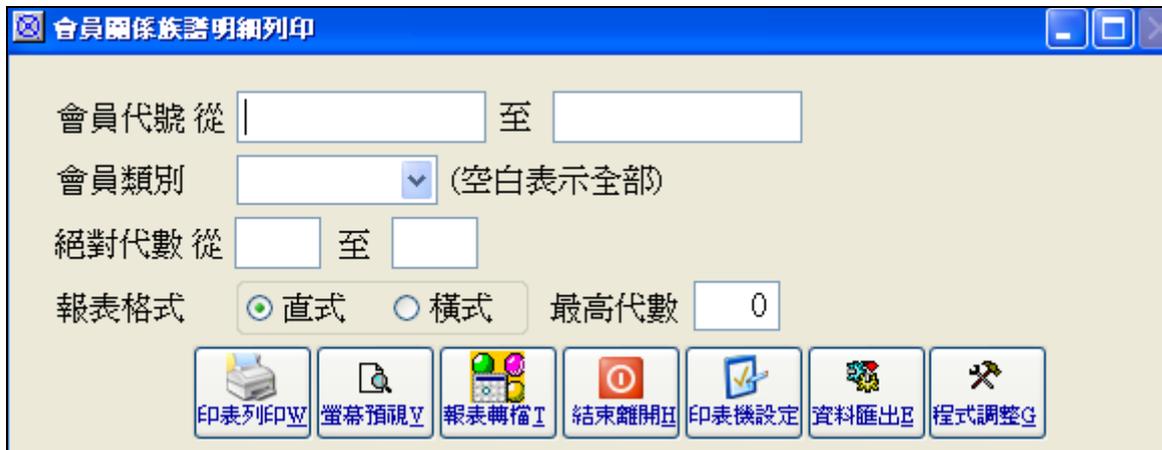
[3]輸出方式可選或 (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

期間紅白禮儀明細								列印日期: 03/11/2009
日期類別: 依單據日期							頁次: 1	
查詢日期: 從 //	至 03/11/2009		禮儀類別: 紅禮					
當事人: 從 00001	至 Y00011		禮儀性質: 不限					
單據日期	單據編號	當事人名稱	舉行日期	時間(起)	時間(迄)	禮儀性質	金額	遞送方式
03/03/2005	T00001	王家老大	04/03/2006	18:00	20:00	紅禮	2,200	親送
總計: 共 1 筆							2,200	

第 8-05 章 會員關係族譜明細

操作畫面



功能說明：

[1]輸入欲查詢的會員代號、會員類別、絕對代數、報表格式(直式或橫式)、最高代數等欄位。

[2]會員代號，按滑鼠左鍵兩下，可開查詢視窗。預設檔案最前及最後一筆。絕對代數及最高代數電腦依會員基本資料中的絕對代數欄位排序預設。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

關係族譜表							列印日期: 03/11/2009
會員代號:從 00001 至 Y00011							頁 次: 1
絕對代數:從 0 至 2							
會員代號	會員名稱	*	相對代數	子會員代號	子會員名稱	*	
00001	王家老大	2	1	00002	李家老二	2	
001	社會局	1	1	00001	王家老大	2	
			2	00002	李家老二	2	
0011111	亮晶晶唱片行	1	1	CTM01	婦女會資料測式	0	
			1	CTM02	廖小姐	1	
002	安安社服團	0	2	CTM01	婦女會資料測式	0	
			1	0011111	亮晶晶唱片行	1	
			2	CTM02	廖小姐	1	
003	華碩	0	1	001	社會局	1	
			2	00001	王家老大	2	
			2	00002	李家老二	2	

第 8-06 章 會員會籍查詢報表

操作畫面

功能說明：

[1]輸入欲查詢的會員代號、會員類別、絕對代數、報表格式(直式或橫式)、最高代數等欄位。

[2]會員代號，按滑鼠左鍵兩下，可開查詢視窗。預設檔案最前及最後一筆。絕對代數及最高代數電腦依會員基本資料中的絕對代數欄位排序預設。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

會員會籍查詢分析表							
會員代號 從:002 至 003				列印日期: 03/11/2009			
入會期間 從: // 至 01/01/2004				頁 次: 1			
排序方式: 依客戶會員							
會員代號	會員名稱	出生年月	電話	會籍代號	會籍名稱	會員編號	入會日期
002	安安社服團	01/02/1991	02-33333333	003	社服團	002	//
003	華碩	01/03/1991	02-21313011	002	聯誼會	001	//
				002	聯誼會	003	//
共 4 筆							

第 8-07 章 期間會籍到期明細 操作畫面

功能說明：

[1]輸入欲查詢的會員代號、會員類別、絕對代數、報表格式(直式或橫式)、最高代數等欄位。

[2]會員代號，按滑鼠左鍵兩下，可開查詢視窗。預設檔案最前及最後一筆。絕對代數及最高代數電腦依會員基本資料中的絕對代數欄位排序預設。

[3]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

期間會籍到期明細表							列印日期: 03/11/2009
會員代號 從:002 至 003 排序方式: 依客戶會員代號							頁 次: 1
入會期間 從:07/01/2003 至 07/07/2008							
會員代號	會員名稱	電話	會籍代號	會籍名稱	會員編號	入會日期	會員到期日
002		02-33333333	003	社服團	002	//	12/31/2003
003		02-21313011	002	聯誼會	001	//	07/01/2003
			002	聯誼會	003	//	01/01/2004
共 4 筆							

第 8-08 章 品項範例資料建立 操作畫面

欄位名稱	欄位值	欄位名稱	欄位值
1 a	1	11 k	11
2 b	2	12 l	12
3 c	3	13 m	13
4 d	4	14 n	14
5 e	5	15 o	15
6 f	6	16 p	16
7 g	7	17 q	17
8 h	8	18 r	18
9 i	9	19 s	19
10 j	10	20 t	20

功能說明：

可依據品項類別不同，預先設定不同性質的欄位範本，需免於重覆輸入。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單檔模式操作步驟。

欄位說明：

範例代號：為必要輸入欄位。便於品項資料建系統中，開窗選擇用。

品項類別：下拉式選單，由品項類別基本資料檔選入。

欄位名稱：依所需設定輸入。

欄位值：依所需設定輸入。

第 8-09 章 品項基本資料建立

操作畫面

品項基本資料管理系統

品項代號 0003 類別 計量單位 隻

品項名稱 娃娃

基本資料 專屬欄位 照片明細

品項規格 很小 標準成本 300

品項規格 產品描述 存放位置 二樓

備註 備註

照片檔名 S:\WFPCCLASS\AD8X6.JPG

功能說明：

本功能為品項基本資料建檔，以便日後相關單據之使用。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

欄位說明：

品項代號：新增時，自行輸入20碼為限。

品項名稱：自行依需求建立，可按滑鼠右鍵二下，可開啟片語視窗，
一般建議先建立品項名稱，若長度不足，才考慮品項規格。

類別：下拉式選單，由品項類別基本資料檔選入。

計量單位：品項計量單位。

品項規格：自行依需求建立，可按滑鼠右鍵二下，可開啟片語視窗，一般
建議先建立品項名稱，若長度不足，才考慮品項規格。

存放位置：自行輸入。

標準成本：自行輸入。

產品描述：自行輸入此品項的產品描述。

操作畫面（二）專屬欄位

基本資料		專屬欄位		照片明細	
專屬資料代入					
1	FDDSA	REGRE	11	I	87
2	H	RH	12	I87	O
3	TRH	TRJ	13	UTK	U
4		J	14	K	GHK
5	J	GDJ	15	GH	K
6	DG	J	16	GHK	GH
7	DJ	D	17	K	HG
8	FJ	TDU	18	K	GHK
9	56	I	19	GH	KGH
10	7YTRI	UY	20		

專屬資料代入：在新增或修改品項資料時，按此鍵會出現〔品項範例查詢處理〕視窗，輸入所需的品項範例條件，電腦會將品項範例設定資料代入檔內。

操作畫面（三）照明明細

選0 檔名	選1 檔名	選2 檔名	選3 檔名
S:\WFPCCLASS\AD8?			
選4 檔名	選5 檔名	選6 檔名	選7 檔名

照片說明

照片檔名：自行輸入照片檔案位置，照片檔可為 BMP 或 JPG 等。

第 8-10 章 整批費用建立系統 操作畫面

功能說明：

可將多筆收費資料整批存入收費資料系統中，而免於逐筆建立。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單檔模式操作步驟。

使用說明：

輸入收費方式、會員類別、日期、預計收款日、會員代號及科目代號等欄位的條件範圍按下 **帶入資料** 鍵後電腦會將資料代入，再依其所需自行修改其畫面上可修改之欄位，爾後按下  鍵電腦則會將畫面上有勾選[選取]欄位的資料存入收費資料系統中。

會員代號：按滑鼠左鍵點二下（或按 F2）可以開會員資料選擇視窗，所輸入會員代號於會員基本資料未建立時，會出現訊息“此資料不在檔內”。

名稱：電腦依會員基本資料檔自動帶入。

電話：電腦依會員基本資料檔自動帶入。

摘要：自行輸入。

項次：電腦自動產生，不可重覆。

科目代號：按滑鼠左鍵二下可開查詢視窗。

名稱：依費用科目資料檔之科目代號自動顯示名稱。

金額：自行輸入。

預計收款日：自行輸入。

摘要：自行輸入。

實際收款日：電腦由繳費管理系統自動回填。

結案：電腦由繳費管理系統自動回填。

結案說明：電腦由繳費管理系統自動回填。

合計：電腦自動計算。

第 8-12 章 繳費通知單列印

操作畫面

繳費通知單列印

會員代號 從 [] 至 [] 預計收款日 從 [..]

科目代號 從 [] 至 [] 至 [..]

報表格式 郵件(A4) 標準(A5)

印表列印W 螢幕預視V 報表轉檔T 結束離開H 印表機設定 資料匯出E 程式調整G

功能說明：

- [1]依據收費資料，列印繳費通知單。
- [2]會員代號及科目代號，可按滑鼠左鍵二下，開查詢視窗。
- [3]預計收款日、會員代號及科目代號，電腦會預設檔案的最前及最後一筆。
- [4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

寄件人：

收件人：105 台北縣土城市宜蘭市小東路
王家老大

繳費通知單

列印日期: 009506.02
頁次: 1

會員代號:00001
會員名稱:王家老大

類別: 公家機關

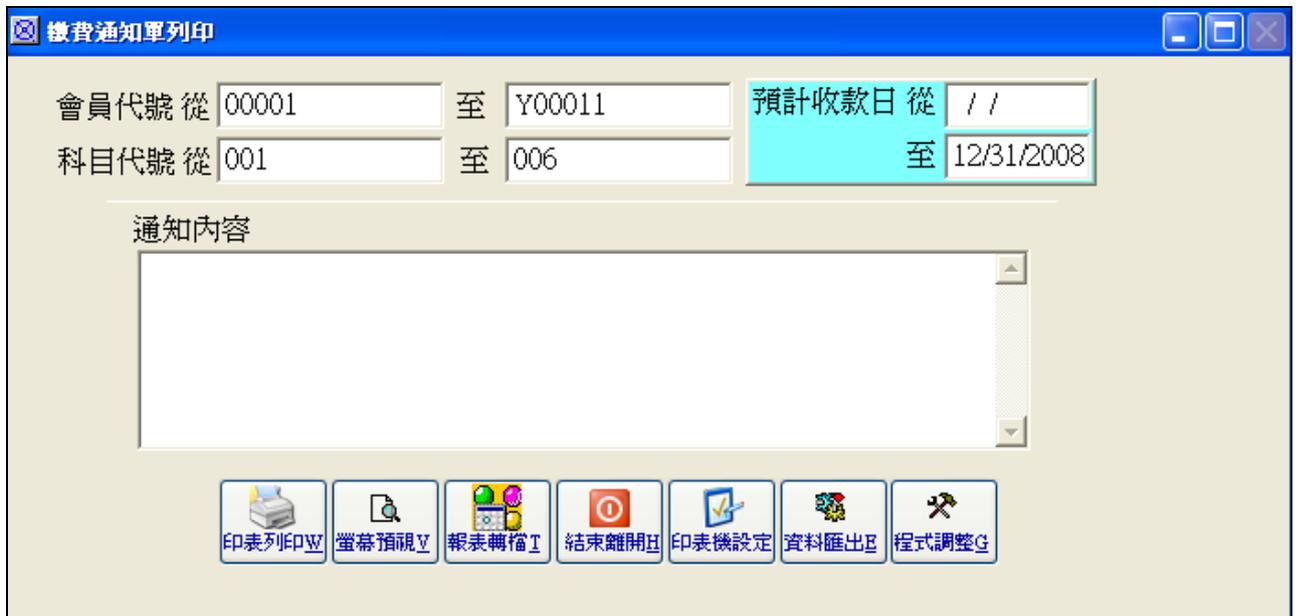
電話: 電話

傳真: 傳真

科目代號	科目名稱	預計收款日	摘要	金額
002	電費	0094.12.31	aaaa135132	1000
共 1 筆			合計應收	1000

第 8-13 章 催繳通知單列印

操作畫面



功能說明：

- [1]依據收費資料，列印催繳通知單。
- [2]會員代號及科目代號，可按滑鼠左鍵二下，開查詢視窗。
- [3]預計收款日、會員代號及科目代號，電腦會預設檔案的最前及最後一筆。

- [4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

寄件人：

收件人：103
王家老大

催繳通知單

列印日期: 03/11/2009
頁次: 1

會員代號:00001
會員名稱:王家老大

電話: 電話 傳真: 傳真

科目代號	科目名稱	預計收款日	摘 要	金 額
002	電費	12/31/2005	aaaa135132	1000
002	電費	12/31/2008	aaaa135132	1000
002	電費	12/31/2008	aaaa135132	1000
共 3 筆			合計應收	3000

第 8-14 章 繳費資料建立系統 操作畫面

繳款單號: C00001 繳款日期: 03/11/2005

會員代號: 00002 會員名稱: 李家老二

本次收現: 100 期票: 300 折讓: 0 沖帳總計: 400

項次	收費單號	科目代號	科目名稱	預計收款日	應收金額	目前未收	本次沖帳
1	W00001	002	電費	06/02/2005	400	200	200
2	W00002	005	水費	09/05/2006			50
3		002	電費	06/01/2005			150

備註

功能說明：

記錄會員繳交帳款的沖帳資料，依此資料電腦可提供相關報表的列印。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單檔模式操作步驟。

欄位說明：

繳費單號：依參數設定可選流水號、自行輸入。

繳費日期：新增輸入時電腦會預設當天日期，可自行修改輸入。

會員代號：按滑鼠左鍵點二下（或按 F2）可以開會員資料選擇視窗，所輸入會員代號於會員基本資料未建立時，會出現訊息“此資料不在檔內”。

會員名稱：電腦依會員基本資料檔自動帶入。

本次收現：會員沖帳時用現金，填於此欄。

期 票：會員沖帳時用期票，填於此欄；按 鍵會出現 [應收票據輸入視窗]，可在此輸入記錄有關票據的資料。

折 讓：會員沖帳時有折讓金額，填於此欄。

沖帳總計：自動算出「現金＋期票＋折讓」=沖帳金額。



：電腦自動代入此會員未沖帳的收費資料代入繳費明細中。

項 次：電腦自動產生，不可重覆。

收費單號：可按滑鼠左鍵兩下，開窗選入未沖銷的收費單。

科目代號：電腦會依會員代號及收費單號，預設顯示；按滑鼠左鍵二下可開查詢視窗。

科目名稱：依費用科目資料檔之科目代號自動顯示名稱。

預計收款日：電腦會依會員代號及收費單號，預設顯示，可自行修改輸入。

應收金額：電腦會依會員代號及收費單號，預設顯示，可自行修改輸入。

目前未收：電腦會依會員代號及收費單號，預設顯示，可自行修改輸入。

本次沖帳：自行輸入。

結 案：自行輸入。

結案說明：自行輸入。

第 8-15 章 費用收據列印處理 操作畫面



功能說明：

- [1] 依據繳費資料列印出目前所有會員未收帳款，作為分析催帳之用。
 - [2] 會員代號及科目代號可按 **F2** 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗。
 - [3] 預計收款日、會員代號及科目代號，電腦會預設檔案的最前及最後一筆。
 - [4] 輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。
- 報表格式：

收 據		
茲收到 王家老大 先生/小姐		
繳交	雜費	
合計新台幣	壹仟	元整，確實無誤。
此 據		
		經手人：
中 華 民 國 九 十 四 年 六 月 八 日		

第 8-16 章 期間未繳明細列印

操作畫面

功能說明：

- [1]依據繳費資料列印出目前所有會員未收帳款，作為分析催帳之用。
- [2]會員代號及科目代號可按 **F2** 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗。
- [3]預計收款日、會員代號及科目代號，電腦會預設檔案的最前及最後一筆。

- [4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

期間未繳明細表										
預計付款日 從: //		至 12/31/2008		型 態 結案						
會員代號 從: 00001		至 00001				列印日期: 03/11/2009 頁 次 1				
科目代號 從: 001		至 006								
會員代號	會員名稱	科目代號	科目名稱	摘要	預計收款日	實際收款日	結案	應收金額	已收金額	未收金額
00001	王家老大	003	加班費		//	06/20/2005	V	2000	2000	0
00001	王家老大	001	雜費		//	06/08/2005	V	1000	1000	0
00001	王家老大	005	水費		03/30/2005	06/20/2005	V	300	300	0
合計								3300	3300	0

第 8-17 章 期間繳費總表列印 操作畫面

功能說明：

- [1]依據繳費資料列印出目前所有會員收款總表。
- [2]會員代號可按 **F2** 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗。
- [3]預計收款日、會員代號，電腦會預設檔案的最前及最後一筆。

[4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

期 間 應 收 總 表				
				列印日期: 03/11/2009
				頁 次 1
預計付款日 從: //		至 12/31/2008		
會員代號 從: 00001		至 Y00011		
會員代號	會員名稱	應收金額	已收金額	未收金額
00001	王家老大	6300	3300	3000
00002	李家老二	1400	800	600
445	4545	20000	20000	0
Y00005	AA	200	200	0
Y00011	王大明	1000	2000	-1000
合計:共	5 筆	28900	26300	2600

第 8-18 章 期間收款明細列印 操作畫面



功能說明：

[1]查詢會員期間繳款明細表。

[2]會員代號可按滑鼠左鍵二下，開查詢視窗。

[3]繳款日期、會員代號，電腦會預設檔案的最前及最後一筆。

[4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

期間收款明細總表							
繳款期間：從 03/11/2005		至 03/11/2005		列印日期: 03/11/2009 頁次: 1			
會員代號：從 00001		至 Y00011					
繳款日期	會員名稱	繳款序號	票據號碼	收現	收票	折讓	總計
03/11/2005	李家老二	C00001	CK000001	100	300	0	400
03/11/2005	李家老二	C00002	CK000002	0	100	0	100
03/11/2005	社會局	C00003	CK000003	4000	9000	0	13000
共	3 筆	合計:		4100	9400	0	13500

第 8-19 章 租借管理資料建立

操作畫面

租借單號 P00009 收支單號 C00008 租借日期 03/14/2005

會員代號 00001 會員名稱 王家老大 預計歸還日 03/02/2006

備註

品項代號	品項名稱	單位	借出數量	單價	說明
0003	娃娃	隻	100.000		
001	帽子	個	200.000		
003	賤狗	隻	300.000		

功能說明：

建立會員向公司租借品項設備的資料輸入管理。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單檔模式操作步驟。

報表格式：

元 欣 科 技 有 限 公 司				
地址:台北縣三重市重新路四段97號25樓 電話:02-29755661 傳真:02-29755654				
租 借 單				
會員代號: 00001	電話: 電話	傳真: 傳真		
會員名稱: 王家老大			送貨單號: P00009	
送貨地址:			送貨日期: 03/14/2005	
備 註:			聯 絡 人: 聯絡人	
品 項 代 號	品 項 名 稱	單 位	數 量	說 明
0003	娃娃	隻	100	
001	帽子	個	200	
003	賤狗	隻	300	
以下空白				

欄位說明：

租借單號：依參數設定可選流水號、自行輸入。

租借日期：新增輸入時電腦會預設當天日期，可自行修改輸入。

預計歸還日：自行輸入。

會員代號：按滑鼠左鍵點二下（或按 F2）可以開會員資料選擇視窗，所輸入

會員代號於會員基本資料未建立時，會出現訊息“此資料不在檔內”

會員名稱：電腦依會員基本資料檔自動帶入。

品項代號：按滑鼠左鍵點二下（或按 F2）可開啟品項資料選擇視窗。

品項名稱：電腦依品項基本資料檔自動帶入。

單 位：電腦依品項基本資料檔自動帶入。

借出數量：自行輸入。

單 價：自行輸入。

說 明：自行輸入。

結 案：電腦由歸還管理系統自動回填。

歸還數量：電腦由歸還管理系統自動回填。

實際歸還日：電腦由歸還管理系統自動回填。

第 8-20 章 歸還管理資料建立 操作畫面

品項代號	品項名稱	借出數量	單位	未還數量	本次還貨	說 明
0003	娃娃	500	隻	445	5	
003	賤狗	400	隻	356	4	
2	史奴比	300	隻	267	3	

功能說明：

建立會員因向公司租品項產生歸還品項資料的資料記錄。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單檔模式操作步驟。

報表格式：

會員管理篇

歸 還 單					
會員代號: 001		電話: 02-23156123		傳真: 02-23512514	
會員名稱: 社會局				歸還單號: Q00014	
還貨地址:				歸還日期: 03/14/05	
品項代號	品 項 名 稱	單位	借出數量	未還數量	本次還貨
0003	史奴比	隻	500	495	5
003	史奴比	隻	400	396	4
2	史奴比	隻	300	297	3
以下空白					
備 註:					

欄位說明：

歸還單號：依參數設定可選流水號、自行輸入。

歸還日期：新增輸入時電腦會預設當天日期，可自行修改輸入。

租借單號：按滑鼠左鍵點二下（或按 F2）可開啟租借資料選擇視窗；

按  鍵電腦會依租借單號將未歸還的租借品項資料代入檔中。

會員代號：按滑鼠左鍵點二下（或按 F2）可以開會員資料選擇視窗，所輸入會員代號於會員基本資料未建立時，會出現訊息“此資料不在檔內”。

會員名稱：電腦依會員基本資料檔自動帶入。

品項代號：按滑鼠左鍵點二下（或按 F2）可開啟品項資料選擇視窗。

品項名稱：電腦依品項基本資料檔自動帶入。

借出數量：電腦會依租借單號及品項代號，自動顯示。

單 位：電腦依品項基本資料檔自動帶入。

未還數量：電腦會依租借單號及品項代號，自動顯示。

本次還貨：自行輸入。

說 明：自行輸入。

第 8-21 章 期間租借明細列印 操作畫面



功能說明：

[1]查詢會員期間租借品項明細表。

[2]品項代號及會員代號可按滑鼠左鍵二下，開查詢視窗。

[3]品項代號、會員代號及租借期間，電腦會預設檔案的最前及最後一筆。

[4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。
報表格式：

期間租借明細表							列印日期: 03/11/2009
							頁次: 1
品項代號: 從 0003		至 34					
會員代號: 從 00001		至 00001					
租借期間: 從 //		至 06/03/2005				資料型態: 未還	
租借日期	租借單號	會員名稱	品項代號	品項名稱	租借數量	已還數量	未還數量
03/14/2005	P00009	王家老大	0003	娃娃	100	30	70
03/14/2005	P00009	王家老大	001	帽子	200	20	180
03/14/2005	P00009	王家老大	003	賤狗	300	40	260
03/14/2005	P00010	王家老大	003	賤狗	300	0	300
共:		4 筆					

第 9-01 章 客戶傳輸精靈

操作畫面

(一)客戶傳輸精靈參數設定



欄位說明：

啟 動：選擇啟動或不啟動。

操作畫面

(二) 客戶資料傳出

客戶資料傳出

建檔日期 從 0100.10.25 至 0100.10.25

客戶代號 從 A01 至 B02

傳出資料 客戶主檔 拜訪洽談 全部

存放路徑 C:\DPERPV0500_IO\BAK\

傳出檔名明細

20111219_ctm.dbf	20111219_ctmitem.dbf
------------------	----------------------

資料傳出

匯出調整

結束作業

功能說明：

透過此功能，可把特定的客戶資料轉出成 DBF 檔。

操作步驟：

一、 入建檔日期、客戶代號及客戶類別後，再輸入要存放的檔案路徑，按下



後，可以將客戶資料傳出成 DBF 檔案。

(三) 客戶資料傳入



功能說明：

透過此功能，可以把現有的 DBF 客戶資料檔傳入系統內。

操作步驟：

一、選擇要傳入的資料種類及更新方式，接著再輸入 DBF 的檔案位置，按下



後，即可將 DBF 內的客戶資料匯入系統。

第 9-02 章 來電精靈

操作畫面

(一) 來電精靈

進階系統參數設定

客戶傳輸精靈 來電精靈 簡訊精靈 郵件精靈 待辦事項 催繳簡訊 確定 取消

[01] 來電精靈 不使用 啟動(留言版) 啟動(顯示版) 啟動(撥號版)

[02] 伺服器位置 Z:\DPCTNDATA\ (伺服器位置設定如:Z:\DPCTNDATA\,最長40碼)

[03] 分機號碼設定方式 依參數 依帳號

[04] 參數分機號碼 1002 (最長5碼) [05] 顯示版外線電話支數 4 (1-4支)

[06] 自動接聽電話 否 是 [07] 顯示版來電視窗保留 10 秒(最長2碼)

單號名稱 功能選擇 起始字元 目前編號

[01] 留言單號 流水號 自定 年月日 年月 A

[正式版需另行購買
模組授權方能使用,
否則設定無效]

欄位說明：

啟動：選擇啟動或不啟動。

伺服器位置：記錄主機 DPCTI 的存放位置(如:Z:\dpcti\data\最長 40 碼)。

分機號碼設定：此參數是設定用戶來電時，由設定的分機來接，選擇依參數時，

僅可監控一支分機號碼；選擇依帳號時，且有開啟權限設定，

便可監控多支分機號碼。

參數分機號碼：當分機號碼設定依參數時，就需要來這設定分機號碼。

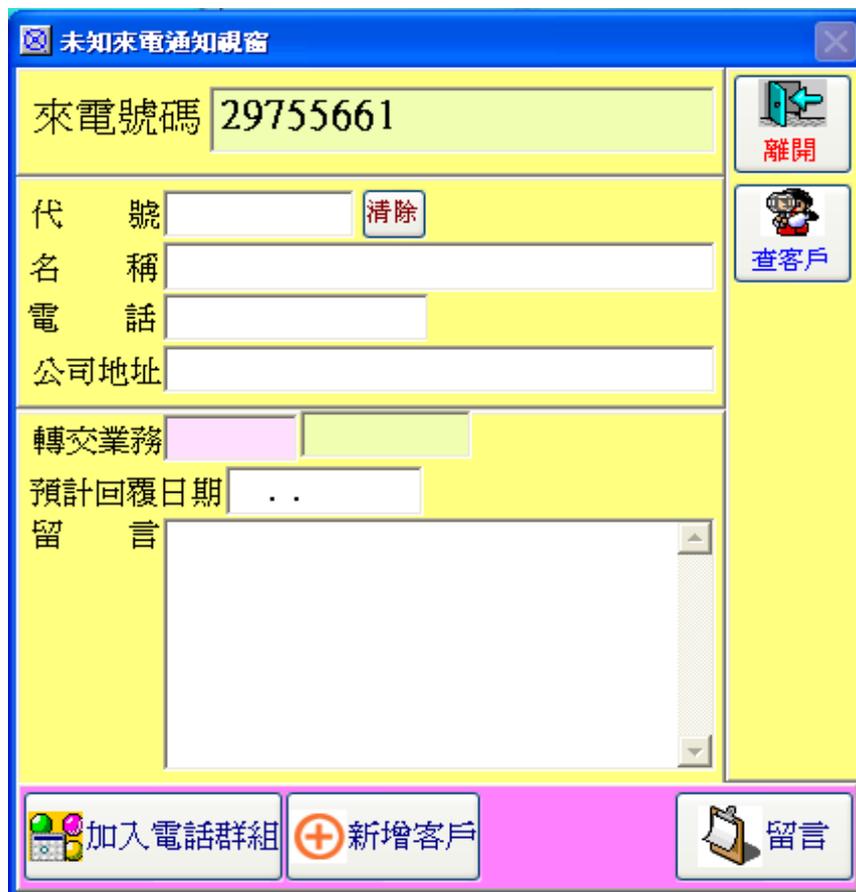
自動接聽電話：可以選擇是否自動接聽。留言單號：可以選擇自行輸入或是流水編號。

功能說明：

1. 當自動接聽電話的參數設定為否，電話來電時，會在主畫面下方出現該來電號碼(如下圖一)，這時點一下電話號碼會跳出通知視窗(如下圖二)，如果自動接聽電話的參數設定為是，將直接跳出未知來電通知視窗。



(圖一)



(圖二)



2. 如果該電話是某位客戶的另一支電話時，可以先輸入查詢條件，按下
- 後，可以選擇篩選出來客戶；如果是新客戶，可以在上方打完基本資料後，

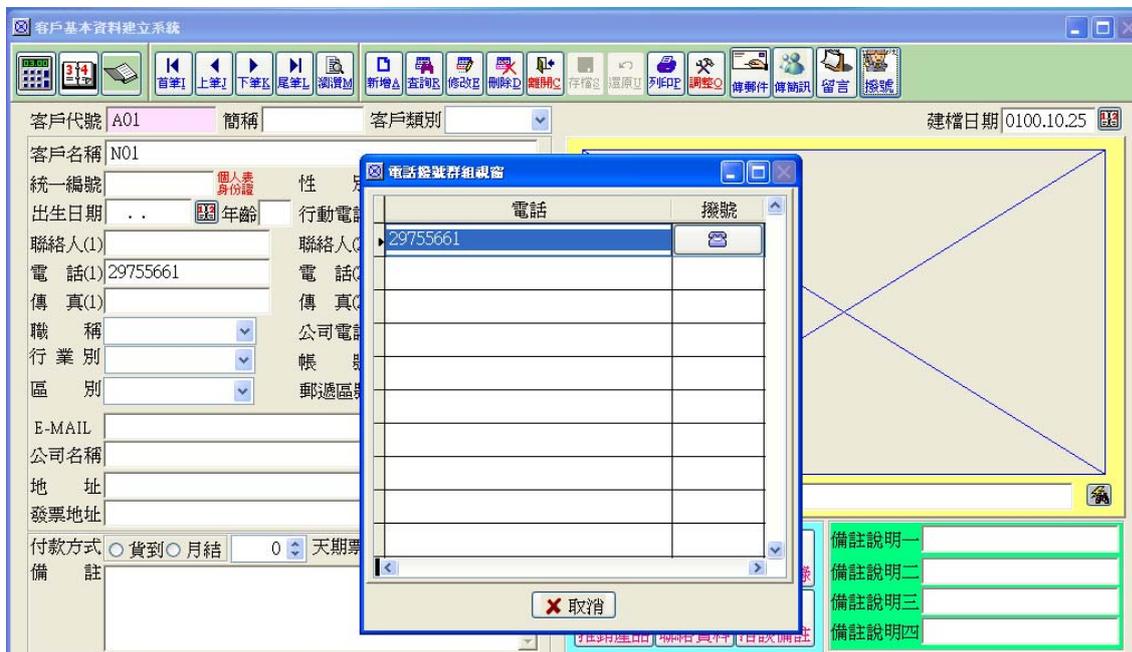
按下 ，將該客戶新增到客戶檔裡。



The screenshot displays two overlapping windows from a customer management system. The top window, titled '未知來電通知視窗' (Unknown Incoming Call Notification Window), contains a form for entering call details. The '來電號碼' (Incoming Number) field is populated with '29755661'. Other fields include '代號' (Code), '名稱' (Name), '電話' (Phone Number) with '02' entered, and '公司地址' (Company Address). Buttons for '離開' (Exit), '查客戶' (Search Customer), '客戶結轉' (Transfer Customer), and '自動結轉' (Auto Transfer) are visible. The bottom window, titled '潛在客戶資料瀏覽視窗' (Potential Customer Data Browse Window), shows a table of customer records.

名單編號	中文名稱	出生日期	統一/身份編號	客戶類別
2011040701	鄭先生	0048.08.08		白領階級
2011040702	梁小姐	0053.04.02		粉領階級

3. 選擇完之後，按下 ，可以將該電話加入所選的客戶中(如下圖)



4. 在留言視窗裡面輸入該次留言資料後，點選  可以新增此次留言。

(二) 留言紀錄管理系統

功能說明：

記錄跟客戶的通話紀錄，以便未來查詢跟客戶有哪些互動。

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

欄位說明：

留言單號：記錄此留言之單號。

客戶代號：記錄此留言之客戶代號。

名稱：記錄此留言之客戶名稱。

Email：記錄此留言之客戶 email。

公司地址：記錄此留言之客戶公司地址。

留言日期：記錄此留言之日期。

留言時間：記錄此留言之時間。

電話：記錄此留言之客戶電話。

傳真：記錄此留言之客戶傳真。

聯絡人：記錄此留言之聯絡人。

(三)期間服務明細表

操作步驟：

- [1]依據留言記錄所建立資料，可列印出所選擇的留言明細。
- [2]輸入查詢期間、名單編號、轉交人員。
- [3]客戶代號跟轉交人員均可點兩下開窗選擇或是自行輸入。

- [4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

期間留言錄明細表

列印日期: 0100.04.08
頁 次: 1

查詢日期 從: 01.00.04.07 至 01.00.04.07

結案:全部

留言單號	客戶代號	客戶名稱	服務日期	服務時間	轉交人員	問題	解決方式
000001	2011040701	鄭先生	0100.04.07	11:14:44	張先生	請問一下營業時間是幾點	早上八點到下午五點
共 1 筆							

第 9-03 章 簡訊精靈模組

操作畫面

(一) 簡訊精靈參數設定

進階系統參數設定

客戶傳輸精靈 來電精靈 **簡訊精靈** 郵件精靈 待辦事項 催繳簡訊 確定 取消

[01]簡訊精靈 不使用 啟動

[02]簡訊ISP ISP1 ISP2 ISP3

[03]簡訊帳號 16622335 最長輸入20碼英數字

簡訊密碼 ***** 最長輸入20碼英數字

簡訊餘額查詢

[正式版需另行購買
模組授權方能使用,
否則設定無效]

欄位說明：

啟動：選擇啟動或不啟動。

簡訊 I S P：可以選擇由哪家 ISP 廠商來發送簡訊。

簡訊帳號：跟 ISP 廠商購買發簡訊的功能時，該廠商會提供一組帳號。

簡訊密碼：跟 ISP 廠商購買發簡訊的功能時，該廠商會提供一組密碼。

簡訊餘額查詢：可以查詢目前剩餘的點數。

操作畫面

(二) 客戶整批簡訊發送

功能說明：

透過此功能，可以一次發送簡訊給多個客戶。

操作步驟：

1. 輸入客戶代號、地址、業務代號及郵遞區號後，按下  後，可以將客戶資料代入。

2. 在  打勾可以選擇要發送的客戶。

3. 在發送內容輸入此次要發送的訊息後，按下 ，便可完成此次發送作業。

第 9-04 章 郵件精靈模組

操作畫面

(一)郵件精靈參數設定



欄位說明：

啟 動：選擇啟動或不啟動。

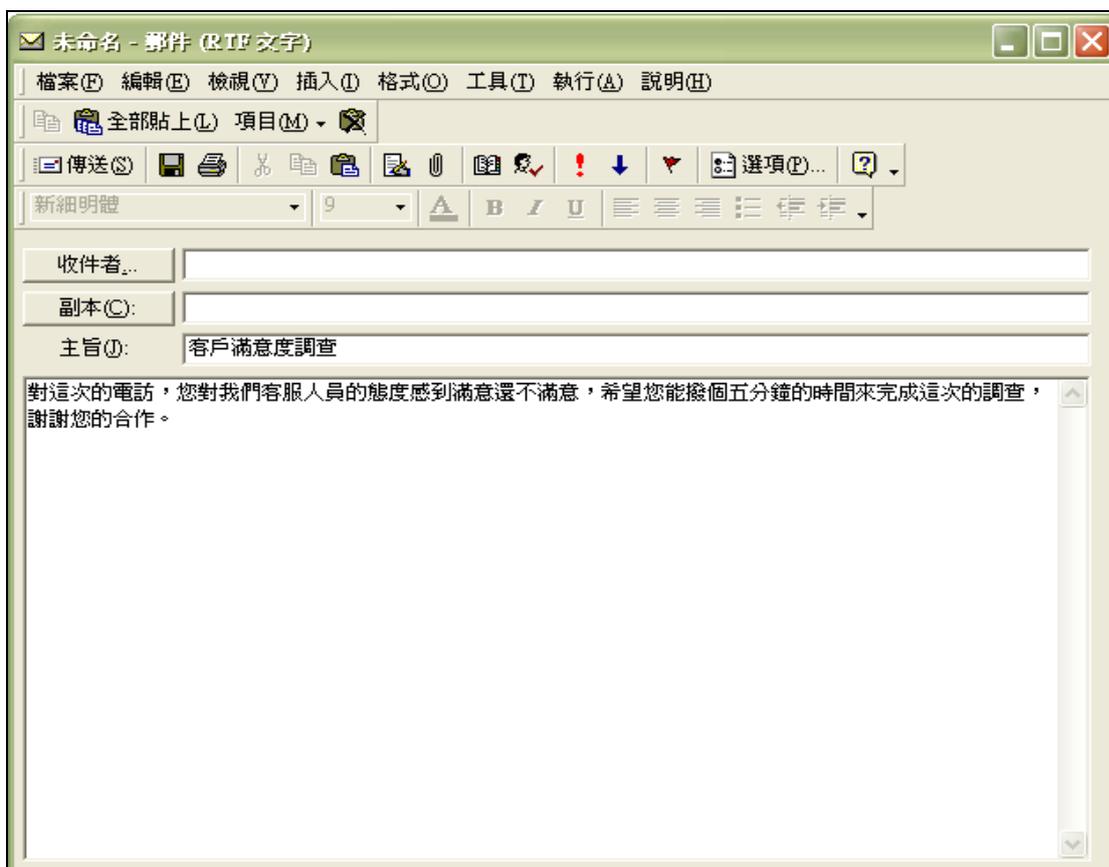
發送郵件出現郵件視窗：按下軟體首頁的  郵件時，可以進入郵件傳送的功能(如下圖一)，輸入完畢之後可以按下

 傳郵件的按鈕來傳送郵件，此時如果在發送郵件出現郵件視窗這個參數設定為是時，會自動彈出 outlook 郵件視窗

(如下圖二)，此時可以在這做多方傳送，或是在編輯更齊全的信件。



(圖一)



(圖二)

操作畫面

(二) 客戶整批郵件發送

功能說明：

透過此功能，可以一次發送郵件給多個客戶。

操作步驟：

4. 輸入客戶代號、地址、業務代號及郵遞區號後，按下  查詢資料 後，可以將客戶資料代入。

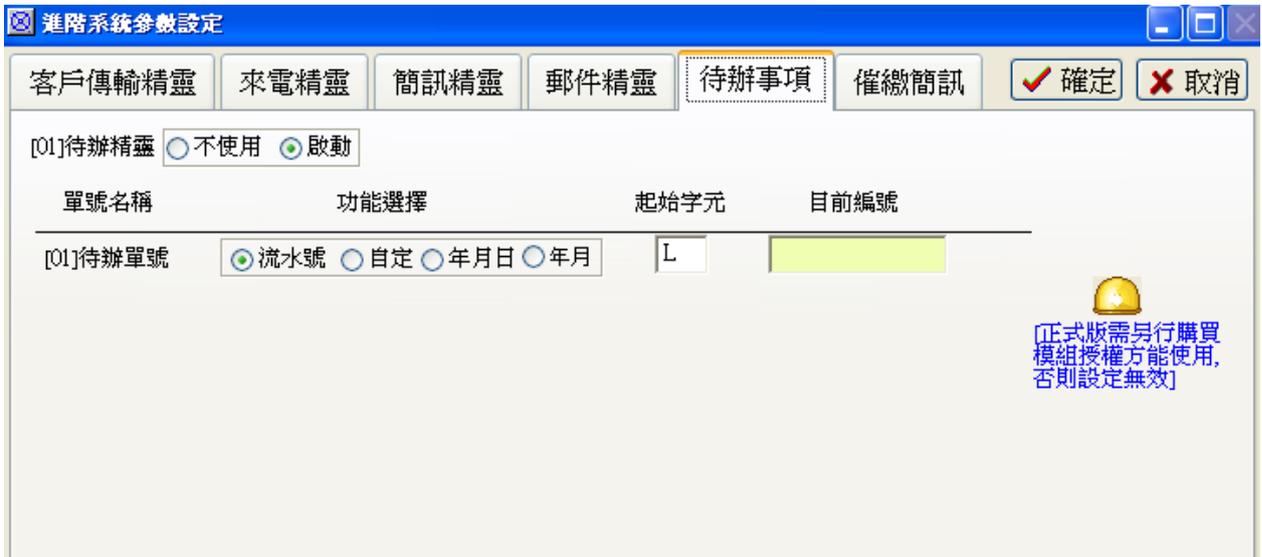
5. 在  打勾可以選擇要發送的客戶。

6. 在發送內容輸入此次要發送的訊息後，按下  E-Mail，便可完成此次發送作業。

第 9-05 章 待辦精靈模組

操作畫面

(一) 待辦精靈參數設定



進階系統參數設定

客戶傳輸精靈 來電精靈 簡訊精靈 郵件精靈 待辦事項 催繳簡訊 確定 取消

[01]待辦精靈 不使用 啟動

單號名稱	功能選擇	起始字元	目前編號
[01]待辦單號	<input checked="" type="radio"/> 流水號 <input type="radio"/> 自定 <input type="radio"/> 年月日 <input type="radio"/> 年月	L	

正式版需另行購買
模組授權方能使用,
否則設定無效

欄位說明：

啟 動：選擇啟動或不啟動。

代辦單號：代辦的單號可以選擇自行輸入或是由電腦產生流水號。

操作畫面

(二) 待辦事項建立系統

功能說明：

利用此功能，可以記錄跟客戶洽談的待辦事項

操作步驟：

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

欄位說明：

待辦單號：記錄待辦單據的編號。

建檔日期：記錄待辦單的建檔日期。

建檔時間：記錄待辦單的建檔時間。

待辦類別：記錄待辦單是屬於何種性質。

- 建檔人員：記錄待辦單的建檔人員。
- 處理人員：記錄待辦單的處理人員。
- 轉交人員：記錄待辦單轉交給哪位業務。
- 預計完成：記錄待辦單的預計完成日。
- 預計時間：記錄待辦單的預計完成時間。
- 接單日期：記錄待辦單的接洽日期。
- 接單時間：記錄待辦單的接洽時間。
- 處理狀況：記錄待辦單的目前處理狀況。
- 已結案：記錄此次待辦單是否結案。
- 急迫度：記錄此待辦事項的緊急度。
- 結案日期：記錄待辦單的結案日期。
- 結案時間：記錄待辦單的結案時間。
- 處理時數：記錄此次待辦事項花費多少時間。
- 待辦主旨：記錄待辦單的主題。
- 待辦內容：記錄待辦單的內容。
- 通知人員：記錄本次待辦單的聯絡人員。
- 處理說明：記錄本次待辦事項的處理辦法。
- 結案說明：記錄本次待辦事項的結案方式。

操作畫面

(三) 期間待辦事項明細

功能說明：

[1]依據待辦事項建立系統資料，可列印出待辦過的事項。

[2]輸入待辦期間、處理人員、待辦主旨。

[3]待辦主旨可點兩下開窗選擇或是自行輸入。

[4]輸出方式可選  或  (參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

期間待辦明細表

查詢期間：從 . . . 至 0100.07.12

列印日期: 0100.07.12

頁 次: 1

待辦日期	待辦單號	待辦主旨	處理人員	建檔人員	處理說明	結案日期	結案說明
0100.07.05	L00001	星期五早上吃飯	周孜香	周耀宏		0100.07.07	
0100.07.06	0100070601	星期日打球	周孜香	周孜香		0100.07.06	
0100.07.06	L00002	星期四下午開會	周耀宏	周耀宏		..	
0100.07.06	L00070001	星期六開會	周孜香	周耀宏		..	
共	4 筆						

第 9-06 章 催繳簡訊精靈模組

操作畫面

(一)催繳簡訊精靈參數設定

進階系統參數設定

客戶傳輸精靈 來電精靈 簡訊精靈 郵件精靈 待辦事項 催繳簡訊 確定 取消

[01]催繳精靈 不使用 啟動

[02]簡訊ISP ISP1 ISP2 ISP3

[03]簡訊帳號 16622335 最長輸入20碼英數字

簡訊密碼 **** 最長輸入20碼英數字

簡訊餘額查詢

[正式版需另行購買 模組授權方能使用, 否則設定無效]

欄位說明：

啟 動：選擇啟動或不啟動。

簡訊 I S P：可以選擇由哪家 ISP 廠商來發送簡訊。

簡訊帳號：跟 ISP 廠商購買發簡訊的功能時，該廠商會提供一組帳號。

簡訊密碼：跟 ISP 廠商購買發簡訊的功能時，該廠商會提供一組密碼。

簡訊餘額查詢：可以查詢目前剩餘的點數。

第 10-01 章 系統資料索引

操作畫面



功能說明：

目前此功能在維護資料庫完整性，使用時機為：

- [1]執行維護：資料庫索引毀壞時。如代號與名稱無法一致等。
- [2]結構更新：版本升級後，必須先執行此功能。
- [3]結構更新前，請先行備份資料。

第 10-02 章 片語資料建立

操作畫面



功能說明：

建立片語資料，於輸入任何欄位按兩下滑鼠左鍵，可選入片語。

操作方式：

點選 ，滑鼠移至最後一筆，按 向下鍵 可新增一筆資料，
按存檔鈕，存檔。

功能鍵：

- ：新增一筆空白資料於最後一筆（按 ↓ 鍵亦可）
- ：刪除目前游標所在之資料。
- ：覆製目前游標所在之資料於最後一筆。

第 10-03 章 系統密碼設定

操作畫面

代號	功能名稱	可用	新增	查詢	修改	刪除	列印	調整	預1	預2	預3	特別說明
01-01	客戶資料建立系統	<input checked="" type="checkbox"/>										
01-02	往來記錄管理系統	<input checked="" type="checkbox"/>										
01-03	預約日誌管理系統	<input checked="" type="checkbox"/>										
01-04	期間往來記錄明細	<input checked="" type="checkbox"/>										
01-05	期間預約排程明細	<input checked="" type="checkbox"/>										
01-06	潛在客戶管理系統	<input checked="" type="checkbox"/>										
01-07	潛在客戶標籤列印	<input checked="" type="checkbox"/>										

[1]輸入 及 ，再點選 ，再點 鈕便可於系統進入時(需重新進入系統),要求輸入名稱及密碼。

[2]使用者名稱長度不可超過 10 個英文字,密碼不可超過 15 碼

[3]版面設定:若您電腦螢幕解析度設定為 800x600 請選

1024x768 請選

第 10-04 章 系統參數設定

操作畫面：

系統參數設定處理

系統設定 單號設定 自定欄位

[01]日期型態 台灣年 月日年 年月日 日月年 [17]租借轉收支科目代號 0123456789

[02]密碼檢查 不使用 啟動密碼

[03]使用者密碼方式 單一 多組

[04]背景顏色 背景

[05]暫存目錄 c:\temp\

[06]收入(支出)金額小數 0 位(0..4) 數量小數 0 位(0..4)
帳款(票據)額度小數 0 位(0..4) 單價小數 0 位(0..4)
總價小數 0 位(0..4)

[07]稅別預設值 三聯 二聯 零稅 稅金是否可輸入 否 是

[08]對象身份標籤/標籤列印是否預設張數 是 否

[09]對象報價單單價預設 依貨品檔標準售價 依最近報價

[10]貨品基本資料放大檢視採 等比例 不等比例填充

[11]單據明細輸入時,貨品比對的方式 標準 依貨品條碼編號

[12]貨品檔有無盤商價 無 有

[13]盤商價名稱 (1) 12 (2) 34 (3) 56 (4) 78 (5) 90 (僅能輸入一個中文字或2個英文字)

[14]台幣別 NTD

[15]拜訪洽談記錄修改及刪除鎖定主要業務 否 是

[16]費用繳費管理系統存檔是否產生一張收支單 否 是

單號設定

系統設定 單號設定 自定欄位

單號名稱	功能選擇	起始字元	目前編號
[01]收支單號	<input type="radio"/> 流水號 <input checked="" type="radio"/> 自行輸入	C	C00016
[02]往來編號	<input checked="" type="radio"/> 流水號 <input type="radio"/> 自行輸入	D	D00003
[03]預約日誌單號	<input checked="" type="radio"/> 流水號 <input type="radio"/> 自行輸入	O	O00003
[04]報價單號	<input checked="" type="radio"/> 流水號 <input type="radio"/> 自行輸入	O	N00005
[05]紅白禮儀單號	<input checked="" type="radio"/> 流水號 <input type="radio"/> 自行輸入	Y	R00006
[06]收費單號	<input checked="" type="radio"/> 流水號 <input type="radio"/> 自行輸入	R	R00015
[07]繳費單號	<input checked="" type="radio"/> 流水號 <input type="radio"/> 自行輸入	P	P00019
[08]租借單號	<input checked="" type="radio"/> 流水號 <input type="radio"/> 自行輸入	Q	Q00014
[09]歸還單號	<input checked="" type="radio"/> 流水號 <input type="radio"/> 自行輸入	Y	Q00016
[10]潛在客戶單號	<input type="radio"/> 流水號 <input checked="" type="radio"/> 自行輸入	I	Y00012

自定欄位

系統設定	單號設定	自定欄位	✓ 確定	✗ 取消
[01]客戶備註(1)	sa	(2) 1024	(3) 0000000000	(4) 0000000000
[02]系統進入畫面	<input checked="" type="radio"/> 三合一 <input type="radio"/> 客戶管理 <input type="radio"/> 會員管理 <input type="radio"/> 收支帳管理			
[03]主畫面是否有調整功能按鈕	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有			
[04]會員基本資料之基本資料頁面	<input checked="" type="radio"/> 標準 <input type="radio"/> 加專屬			

第 10-05 章 公司抬頭設定

公司抬頭設定

公司名稱
 公司地址
 公司電話 傳真
 電子信箱
 公司網址

英文名稱
 英文地址

註冊序號

執行註冊後,正式授權給註冊公司使用,註冊後無使用期限及筆數限制,但公司名稱不得再異動修改

1. 設定公司相關資料後，按**確定**儲存資料。
2. 更新資料完成後，請點選**線上註冊**此按鈕，進入註冊流程。
註冊時出現以下畫面：

線上註冊處理

授權序號
 註冊序號
 產品序號

客戶服務

請將授權序號及產品序號(參考保卡上)告知本公司註冊人員，
本公司會提供一組註冊序號，鍵入序號後按 **確定**，便完成註冊。

第 10-06 章 資料備份處理



1. 請確認無人使用本系統。
2. 資料庫來源系統會預設。
3. 輸入存放目錄，可點選  選取。

第 10-07 章 資料還原處理



1. 請確認無人使用本系統。
2. 資料庫來源系統會預設。
3. 輸入存放目錄，可點選 選取。

第 10-08 章 版權磁片製作



1. 請確認無人使用本系統。
2. 資料庫來源系統會預設。
3. 輸入存放目錄，可點選  選取。

第 10-10 章 軟體版本說明



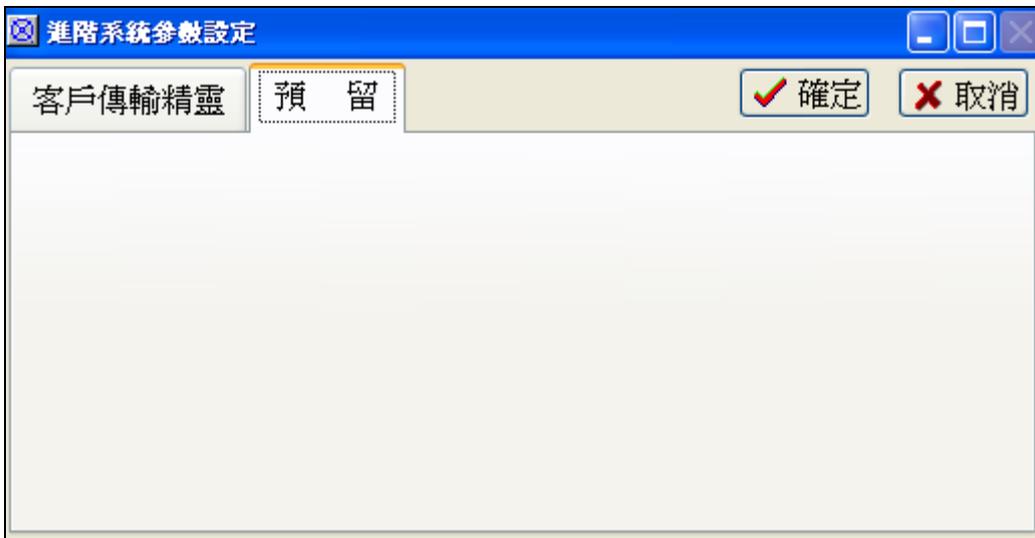
按此鍵  離開此畫面。

第 10-11 章 選購精靈設定

操作畫面-客戶傳輸精靈



操作畫面-預留



第 10-12 章 客戶資料匯入

客戶基本資料匯入

匯入檔案名稱 標準型態 TXT CSV XLS

項次	欄位名稱	型別	長度	小數	項次	欄位名稱	型別	長度	小數
1	ctmno	C	10	0	11				
2					12				
3					13				
4					14				
5					15				
6					16				
7					17				
8					18				
9					19				
10					20				

重新更新方式 忽略 取代

- 轉入步驟：
- (1) 先依資料表格欄位名稱，輸入所需轉入資料欄位。
 - (2) 輸入完欄位名稱、型別、長度、小數自動顯示。
 - (3) 輸入檔案名稱，再點選匯入便完成。

第 11-01 章 基本資料結構說明

客戶會員人員資料建立系統

主檔(CTM)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	對象代號	Ctmno	字元	10	
2	對象類別	Ckindno	字元	10	
3	建檔日期	Datadate	日期		
4	對象名稱	Ctmname	字元	50	
5	簡稱	Shortname	字元	10	
6	性別	Sex	數值	1	
7	出生日期	Birthdate	日期		
8	年齡	Age	數值	3	
9	職別	Jobname	字元	10	
10	聯絡人(1)	Attention	字元	30	
11	聯絡人(2)	Attention2	字元	30	
12	職稱	Posiname	字元	10	
13	電話(1)	Tel1	字元	20	
14	電話(2)	Tel2	字元	20	
15	負責人	President	字元	30	
16	傳真(1)	Fax1	字元	20	
17	傳真(2)	Fax2	字元	20	
18	行動電話	Motel	字元	20	
19	E-MAIL	Email	字元	50	
20	區別	Placeno	字元	10	
21	郵遞區號	Placeno	字元	10	
22	公司名稱	Ctmname2	字元	50	
23	地址	Addressc	字元	60	
24	帳號	Taccount	字元	20	
25	發票地址	Addressr	字元	60	
26	統一編號	Idno	字元	10	
27	付款方式	Paytype	數值	1	
28	天期票	Payday	數值	3	
29	備註	Rem	文字		
30	照片檔名	Cphoto	字元	40	

明細檔(Ctmitem)

1	項次	Line_no	數字	5	1
2	會籍代號	Idnameno	字元	10	
3	會員編號	Iidno	字元	10	
4	會員到期日	Enddate	日期		

客戶會員類別資料建立系統

Ckind

1	項次	Line_no	數字	5	1
2	對象類別	Ckindno	字元	10	

職別基本資料建立系統

Job

1	項次	Line_no	數字	5	1
2	職別	Jobname	字元	20	

職稱基本資料建立系統

Posin

1	項次	Line_no	數字	5	1
2	職稱	Posiname	字元	20	

區別基本資料建立系統

Ctmarea

1	項次	Line_no	數字	5	1
2	區別代號	Areano	字元	10	
3	區別名稱	Areaname	字元	20	

費用科目基本資料建立

Costi

1	科目代號	Itemno	字元	10	
2	科目名稱	Itemname	字元	30	
3	對象代號	Ctmno	字元	10	

會籍基本資料建立系統

Idtype

1	會籍代號	Idnameno	字元	10	
2	會籍名稱	Idname	字元	20	

受理方式基本資料建立

Inceptyp

1	項次	Line_no	數字	5	1
2	受理方式	Inceptna	字元	10	

品項類別資料建立系統 Kind

1	項次	Line_no	數字	5	1
2	類別名稱	Kindno	字元	10	

幣別基本資料建立系統

Currency

1	幣別代號	Curtype	字元	3	
2	匯率	Exrate	數值	10	4
3	幣別名稱	Curname	字元	10	
4	更新日期	Datadate	日期		

文件資料管理系統

Docnote

1	文件編號	Helpno	字元	10	
2	日期	Datadate	日期		
3	說明主題	Topic	字元	40	
4	內容	Details	文字		
5	經辦人	Installer	字元	10	
6	核對人員	Checker	字元	20	
7	核對日期	Chkdate	日期		

往來記錄管理系統

Serve

1	往來編號	Servenno	字元	10	
2	建立日期	Datadate	日期		
3	對象代號	Ctmno	字元	10	
4	案件編號	Fileno	字元	10	
5	受理日期	Incedate	日期		
6	收件人住址	Sendaddr	字元	60	
7	受理方式	Inceptna	字元	10	
8	往來記錄內容與說明	Servcont	文字		
9	收件人名	Sendname	字元	10	
10	聯絡電話	Tell	字元	20	
11	發生地點	Happlace	字元	60	
12	結案日期	Clsdate	日期		
13	備註	Rem	文字	200	

Servitem

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	項次	Line_no	數值	5	1
2	處理日期	Statdate	日期		
3	處理情形	Stative	文字		

預約日誌管理系統

Devent

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	預約單號	Deventno	字元	10	
2	建檔日期	Datadate	日期		
3	對象代號	Ctmno	字元	10	
4	預計完成日	Wkdate	日期		
5	實際完成日	Fcwkdate	日期		
6	地點	Wkplace	字元	60	
7	摘要	Wkmemo	字元	60	
8	說明	Wknote	字元	200	
9	備註	Wkremark	文字		
10	結案	Clsmark	數值	1	

傳真文件書信處理 Faxbook

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	文件編號	tradeno	字元	10	
2	日期	datadate	日期時間		
3	對象代號	ctmno	字元	10	
5	FROM.	fromwho	字元	20	
6	主題	mainsub	字元	50	
7	ATTN	attention	字元	30	
8	CC	ccpeople	字元	20	
9	FAX NO	faxno	字元	20	
10	EMAIL	email	字元	60	
11	郵件附件	addfile	字元	30	
12	內容	remark	文字		

報價文件管理系統 Quot

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	報價單號	quotno	字元	10	
2	報價日期	Datadate	日期		
3	對象代號	Ctmno	字元	10	
5	折數	Discrate	數值	10	4
6	有效日期	Vaidity	字元	40	
7	付款方式	Payment	字元	40	
8	幣別	Curtype	字元	3	
9	匯率 NT\$	Exrate	數值	10	4
10	稅別	Taxmark	數值	1	0
11	加值稅額	Tax	數值	15	5

12	報價小計	Amount	數值	15	5
14	合計	Tamount	數值	15	5
15	成本小計	Totcost	數值	15	5
16	毛利	Totprofit	數值	14	4
17	毛利率	Prate	數值	10	4
18	備註	Rem	文字		

Qitem

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	項次	Line_no	數值	5	1
2	品項代號	Goodno	字元	20	
3	數量	Tradeqty	數值	13	3
4	單價	Saleprice	數值	15	5
5	總價	Gamount	數值	15	5
6	單位成本	Cost	數值	15	5
7	單位毛利	Profit	數值	14	5

報價品項建立系統

Goods

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	品項代號	Goodno	字元	20	
2	類別	Kindno	字元	10	
3	停產	Stopmark	數值	15	5
4	標準售價	Listprice	數值	14	4
5	品項名稱	Goodname	字元	40	
6	品項規格	Spec	字元	40	
7	安全庫存	Safeqty	數值	13	3
8	計量單位	Unit	字元	4	
9	單位重量	Gwunit	字元	4	
10	存放位置	Stocks	字元	15	
11	大單位	Punit1	字元	4	
12	換算值	Pquan1	數值	10	4
13	平均成本	Cost	數值	15	5
14	中單位	Punit2	字元	4	
15	換算值	Pquan2	數值	10	4
16	標準成本	Scost	數值	15	5
17	最近入庫	Lastin	日期		

18	最近出庫	Lastout	日期		
19	廠牌	Modi1	字元	10	
20	折數	Discrate	數值	10	4
21	型別	Size1	字元	10	
22	條碼編號	Gbarcode	字元	25	
23	原廠貨號	Sgoodno	字元	30	
24	產品描述	Desc2	文字		
25	盤商價 1	Listpirce1	數值	14	4
26	盤商價 2	Listprice2	數值	14	4
27	盤商價 3	Listprice3	數值	14	4
28	盤商價 4	Listprice4	數值	14	4
29	盤商價 5	Listprice5	數值	14	4
30	照片檔名	Photopath	字元	30	
31	建檔日期	Datadate	日期		
32	驗貨	Chkgood	數值	18	0
33	英文描述	Desc1	文字		
34	包裝方式	Packing	字元	40	
35	淨重(NW)	Nw	數值	9	4
36	關稅率%	Grate	數值	10	4
37	毛重(GW)	Gw	數值	9	4
38	包裝數量	Pquan	數值	10	4
39	材積 MEAS	Meas	數值	8	3
40	商標	Mark1	字元	10	
41	單位材積	Measunit	數值	10	4
42	英文單位	Unitf	字元	4	
43	備註	Rem	文字		

報價洽談記錄管理系統

Ctmrec(主檔)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	對象代號	Ctmno	字元	10	
2	暫停往來	Stopmark	數值	1	
3	建檔日期	Datadate	日期		
4	主要聯絡人	Mcontact	字元	20	
5	職稱	Posin	字元	10	
6	生日	Birthday	日期		
7	星座	Sextype	字元	20	
8	血型	Blood	數值	1	
9	電話	Mtel	字元	20	
10	行動電話	Mmobile	字元	20	
11	E-MAIL	Memail	字元	50	
12	傳真	Mfax	字元	20	

13	重要記事	Mctrem	文字		
14	客戶等級	Ctmgrade	字元	10	
15	價格等級	Prigrade	字元	10	
16	客戶來源	DTS	字元	20	
17	地區別	Areaname	字元	20	
18	行業別	Wktype	字元	20	
19	配合廠商	Supno	字元	10	
20	應答方式	Anstype	字元	20	
21	處理狀況	Contype	數值	1	
22	其他原因	Contname	字元	20	
23	結案日期	Clsdate	日期		
24	預計成交日	Pclsdate	日期		
25	最近聯絡日	Lastdate	日期		
26	下次聯絡日	Nextdate	日期		
27	帳款額度幣值	Dbtcur	字元	3	
28	帳款額度金額	Debt	數值	14	4
29	票據額度幣值	Ckcur	字元	3	
30	票據額度金額	Ckdebt	數值	14	4

Ctmcitem(聯絡資料)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	項次	Line_no	數值	5	1
2	聯絡人姓名	Atten	字元	20	
3	部門	Deptname	字元	20	
4	職務	Posiname	字元	10	
5	電話	Tel	字元	20	
6	分機	Telext	字元	10	
7	備註	Rem	字元	60	

Ctmritem(洽談記錄)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	項次	Line_no	字元	5	1
2	洽談日期	Recdate	日期		
3	負責業務	Salesname	字元	20	
4	聯絡人	Atten	字元	20	
5	處理狀況	Wkcond	字元	60	
6	到府拜訪	Artype	數值	1	
7	洽談摘要	Rnote	字元	60	
8	詳細內容	Rmemo	字元	60	

Ctmsitem(推銷產品)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	項次	Line_no	數值	5	1
2	品項編號	Goodno	字元	20	
3	品項說明	Gnote	字元	60	

Ctmaitem(競爭產品)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	項次	Line_no	數值	5	1
2	品項編號	Goodno	字元	20	
3	品項名稱	Goodname	字元	60	
4	品項說明	Gnote	字元	60	

Ctmgitem(原有產品)

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	項次	Line_no	數值	5	1
2	品項編號	Goodno	字元	20	
3	品項名稱	Goodname	字元	60	
4	品項說明	Gnote	字元	60	

第 11-02 章 印表機設定

WINDOWS 98/Me

[1]於工作列點”開始”鈕，選擇”設定”中印表機，再選擇“新增印表機”，由此進行印表機設定。

[2]一般標準 A4 紙張，依一般印表機設定。

[3]連續半張紙張，如銷貨單須設定紙張為自定。

定義大小如下：



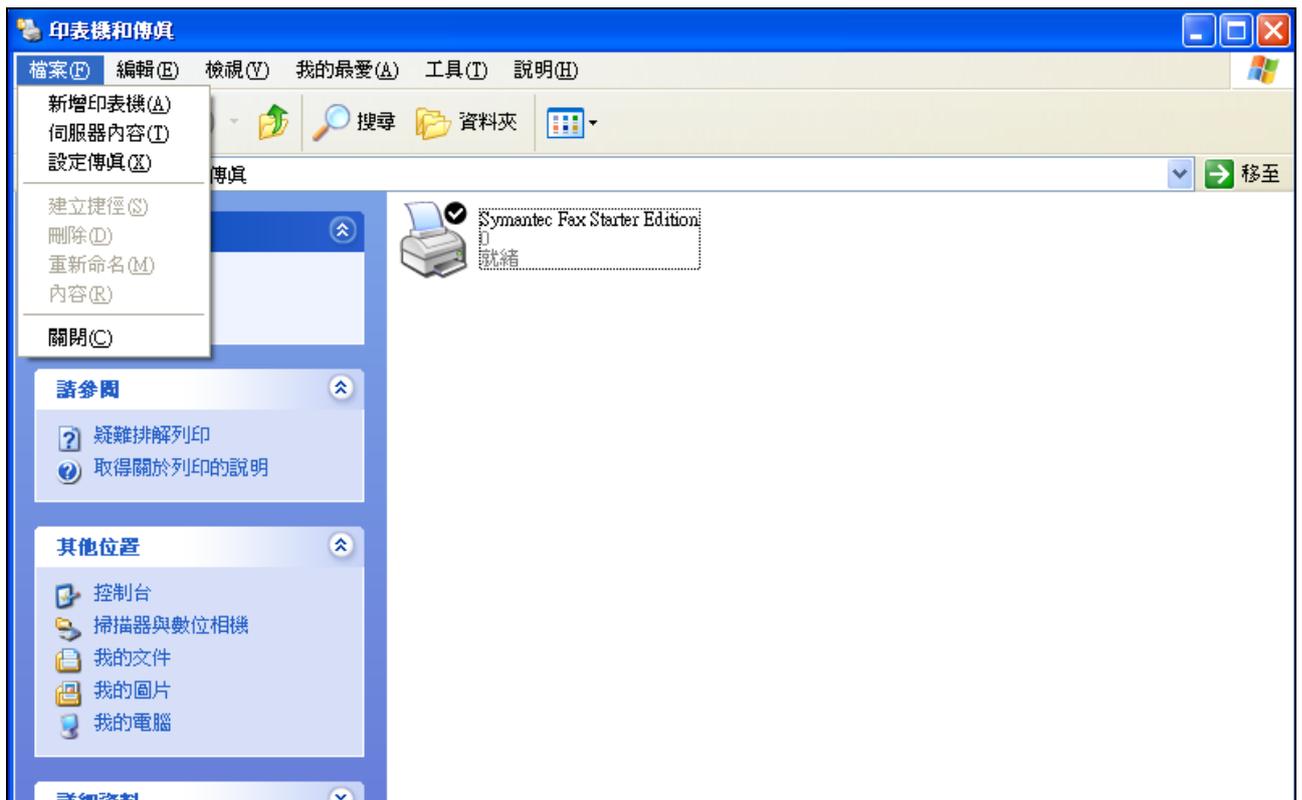
WINDOWS NT/2000/XP

[1]於工作列點”開始”鈕，選擇”印表機及傳真”，再選擇 “新增印表機”。

由此進行印表機設定。

[2]一般標準 A4 紙張，依一般印表機設定。

[3]連續半張紙張，如銷貨單須設先設定紙張格式。



步驟 1：點選 “檔案”之伺服器內容，出現以下設定畫面

步驟 2：點選建立新格式，輸入格式名稱：銷貨單-中一刀

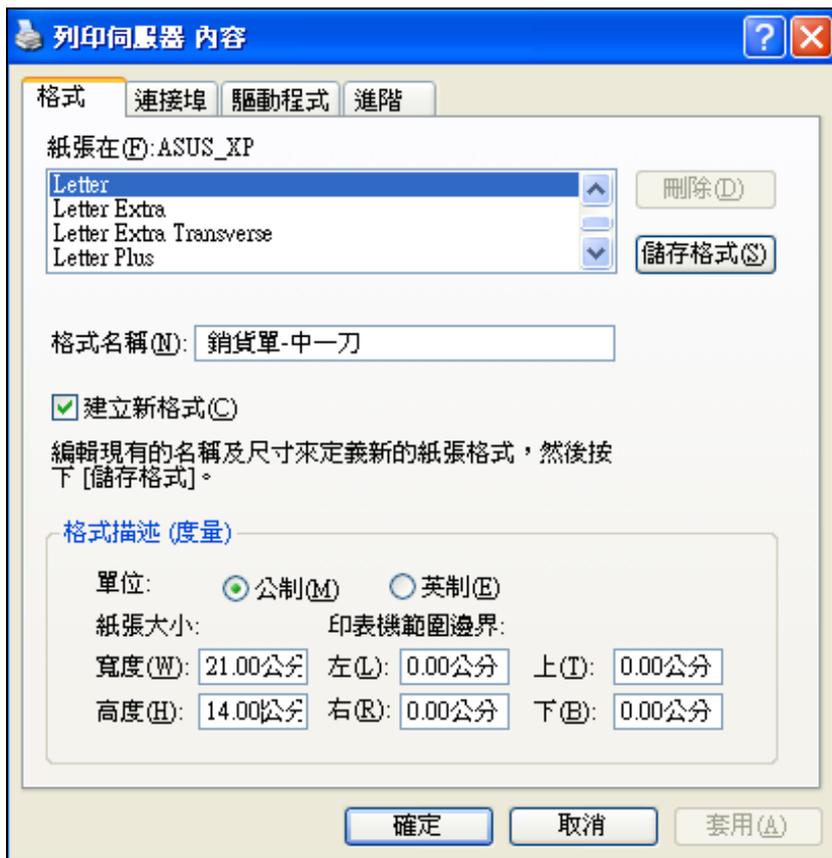
步驟 3：輸入格式描述

單位:公制(M)

紙張大小:寬度(W):21.00 公分 左(L):0.00 公分 上(T):0.00 公分

高度(H):14.00 公分 右(R):0.00 公分 下(B):0.00 公分

步驟 4:按 **儲存格式** 完成建立新格式

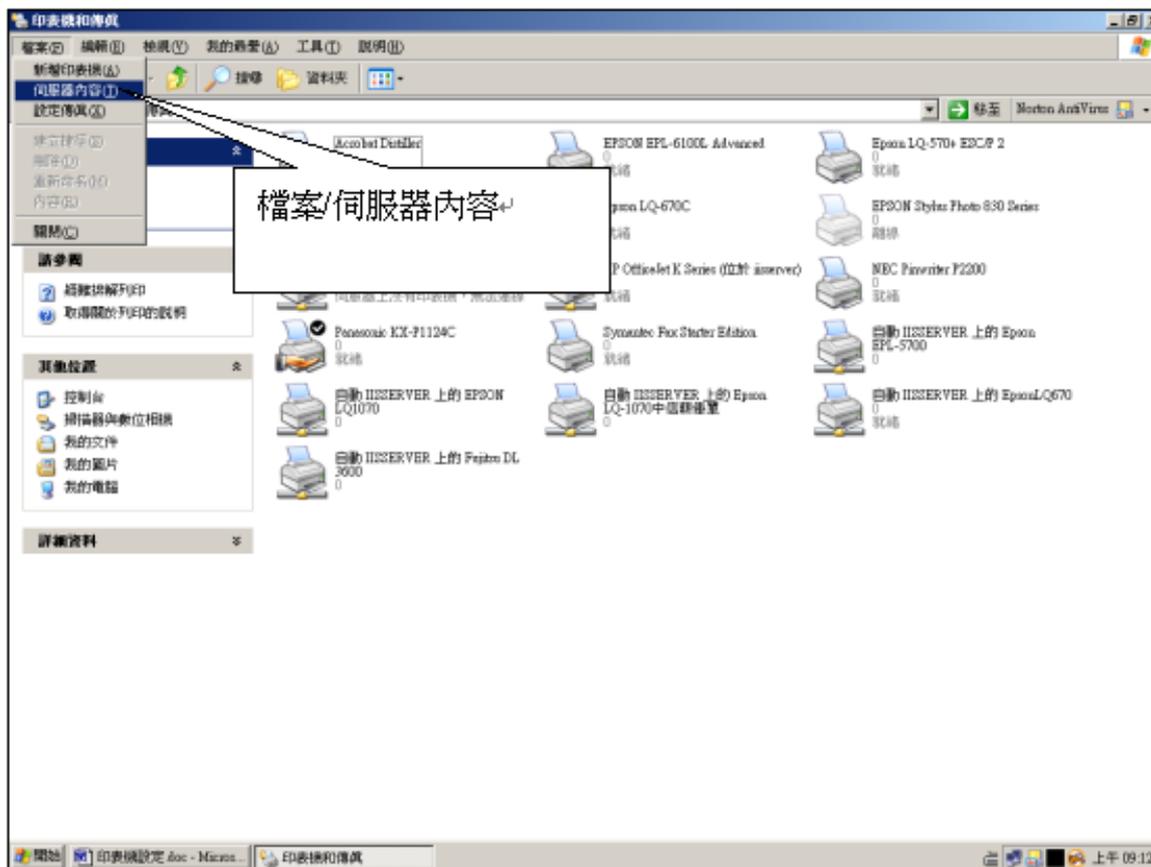
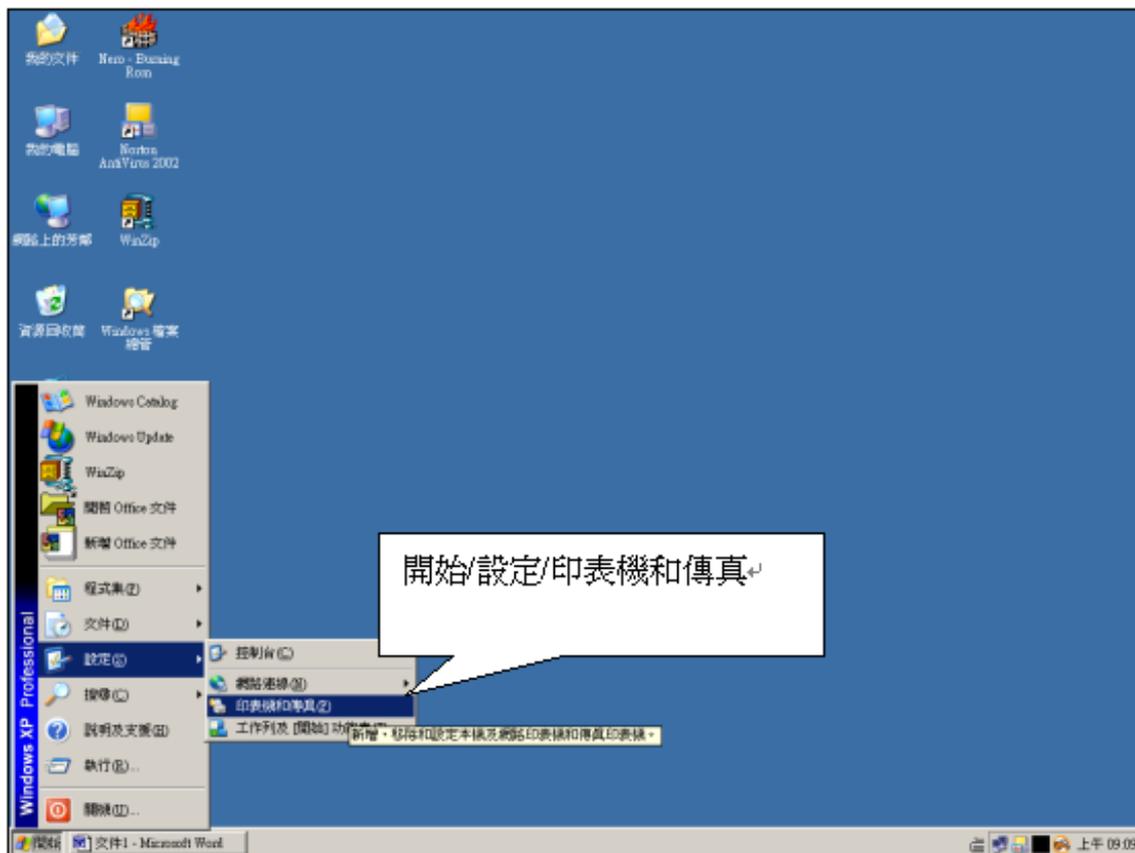


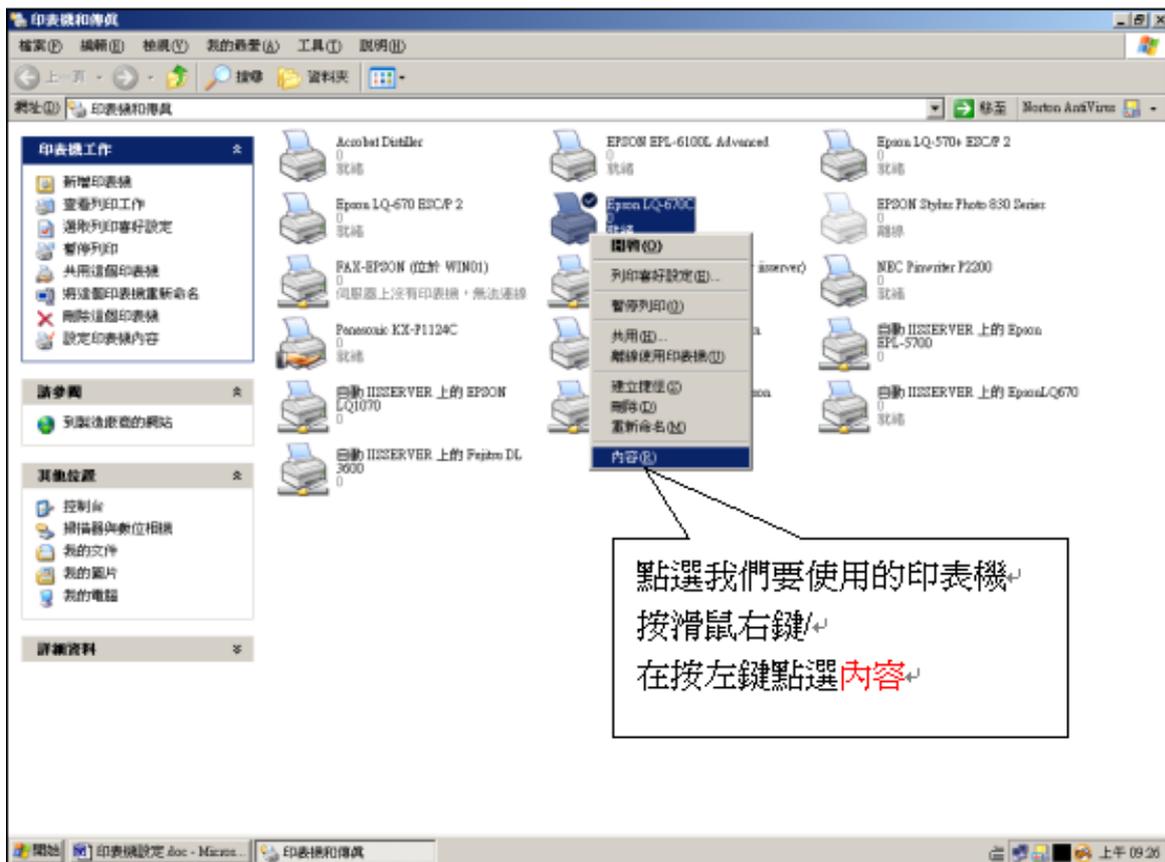
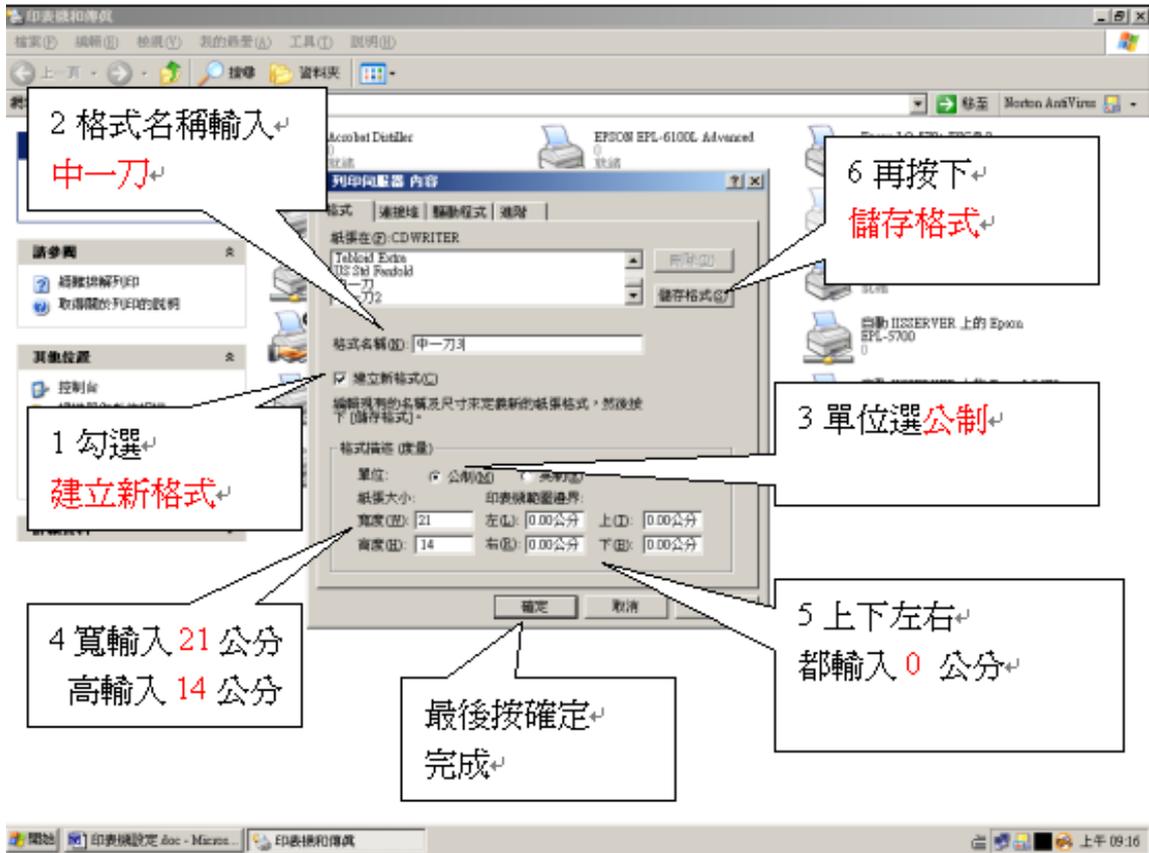
步驟 5:印表機設定

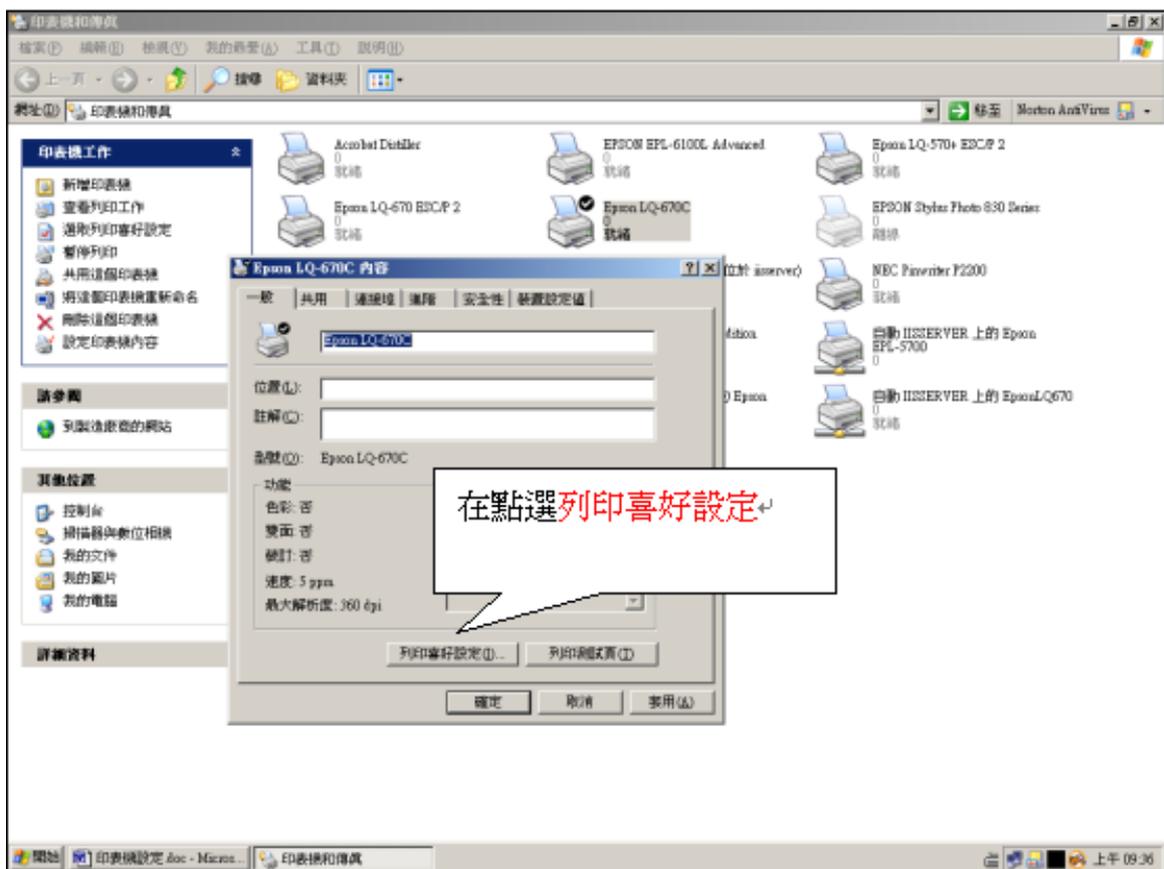
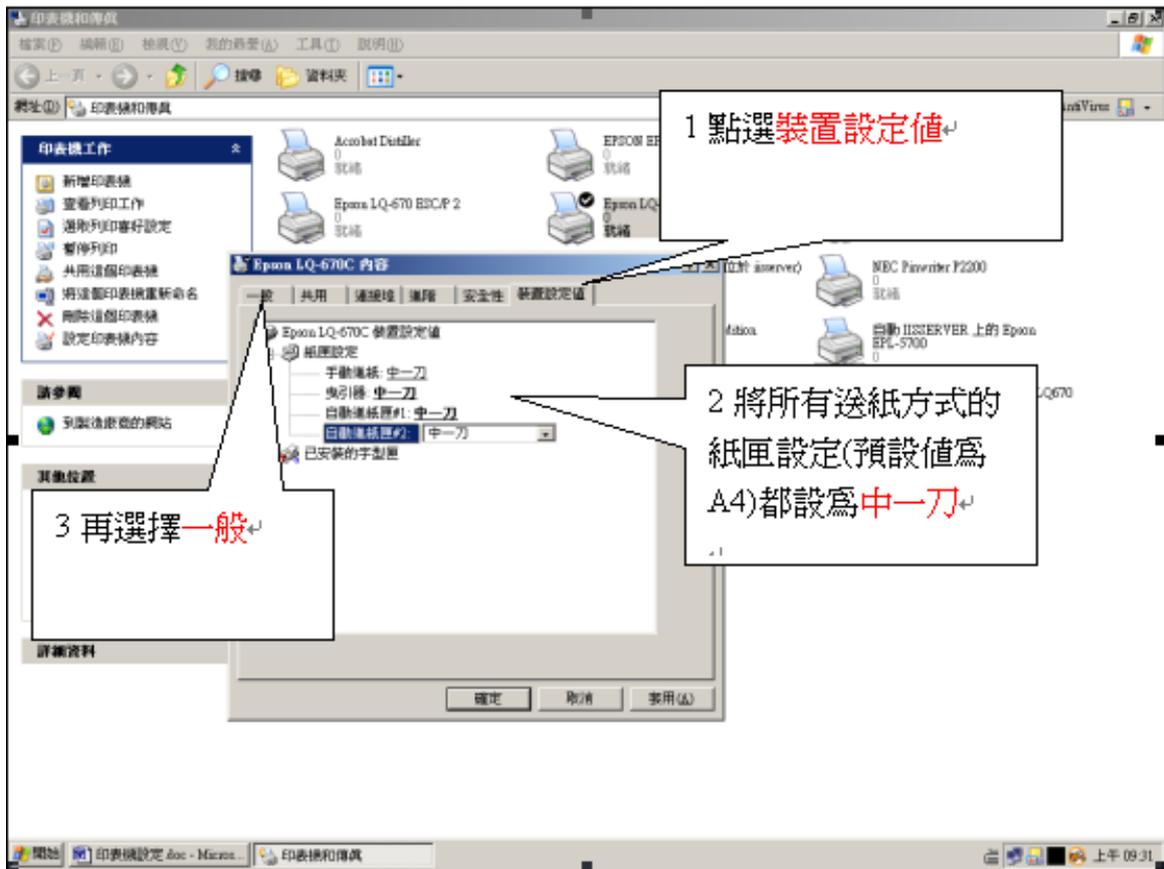
- [1]點選所使用之印表機(若未安裝,請先行安裝印表機)。
- [2]開啟印表機內容視窗。
- [3]點選**裝置設定值**，選擇曳引送紙：選自訂紙張名稱:銷貨單-中一刀
- [4]點選 **套用**及**確定**

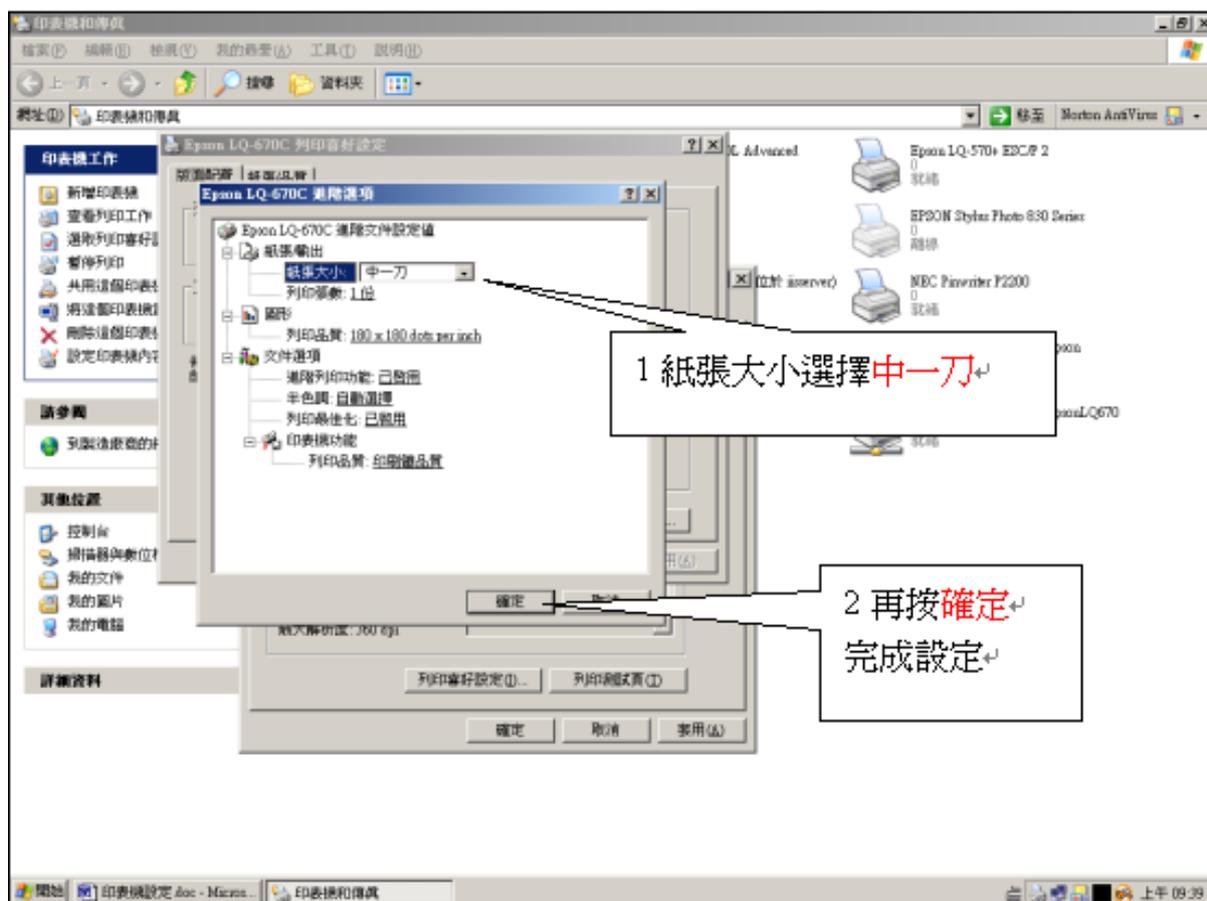
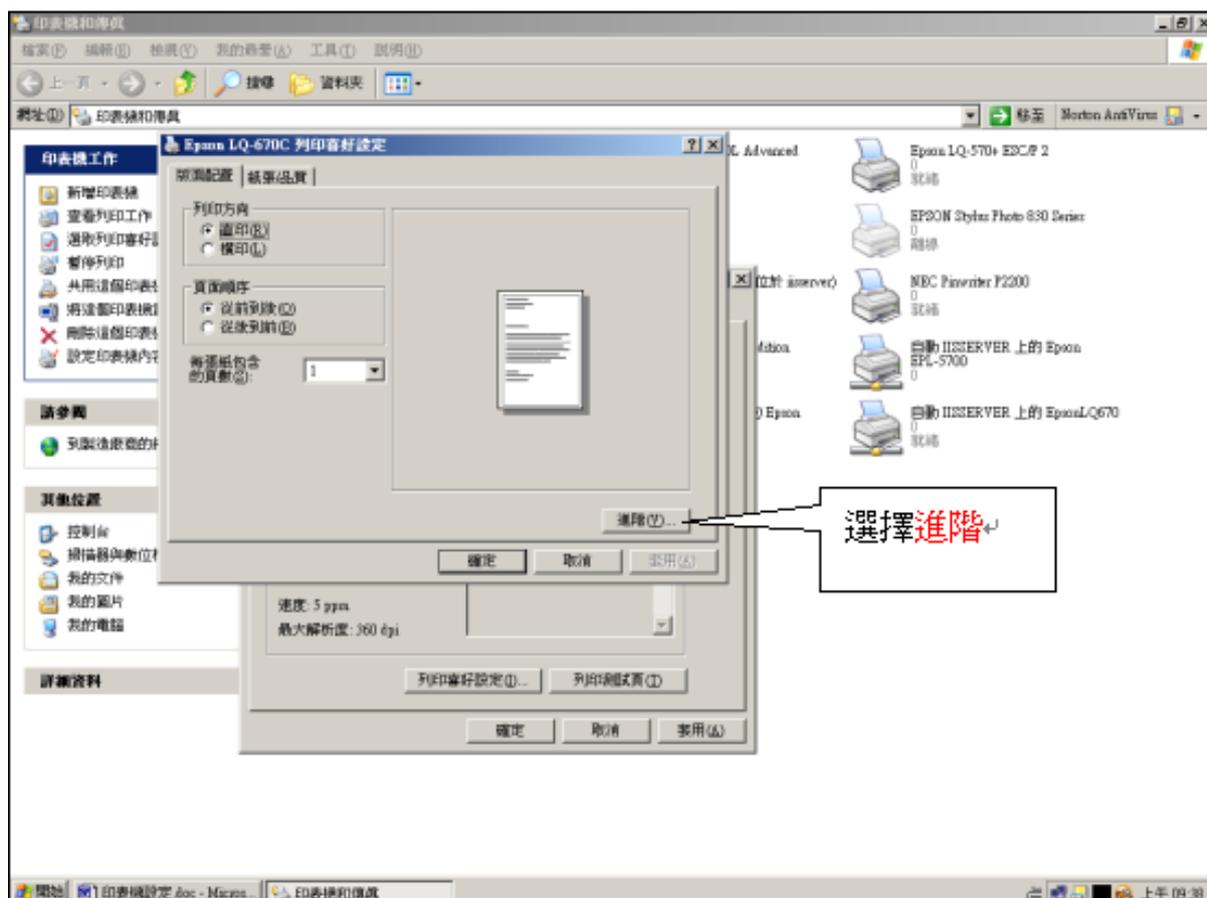


Window2000 和 windowsXP 的列表機設定



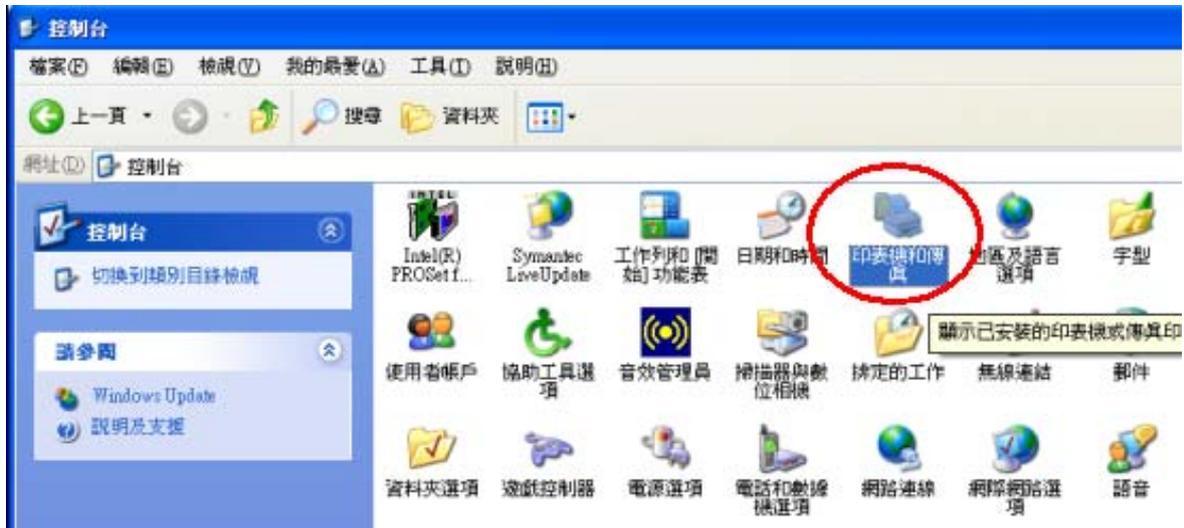




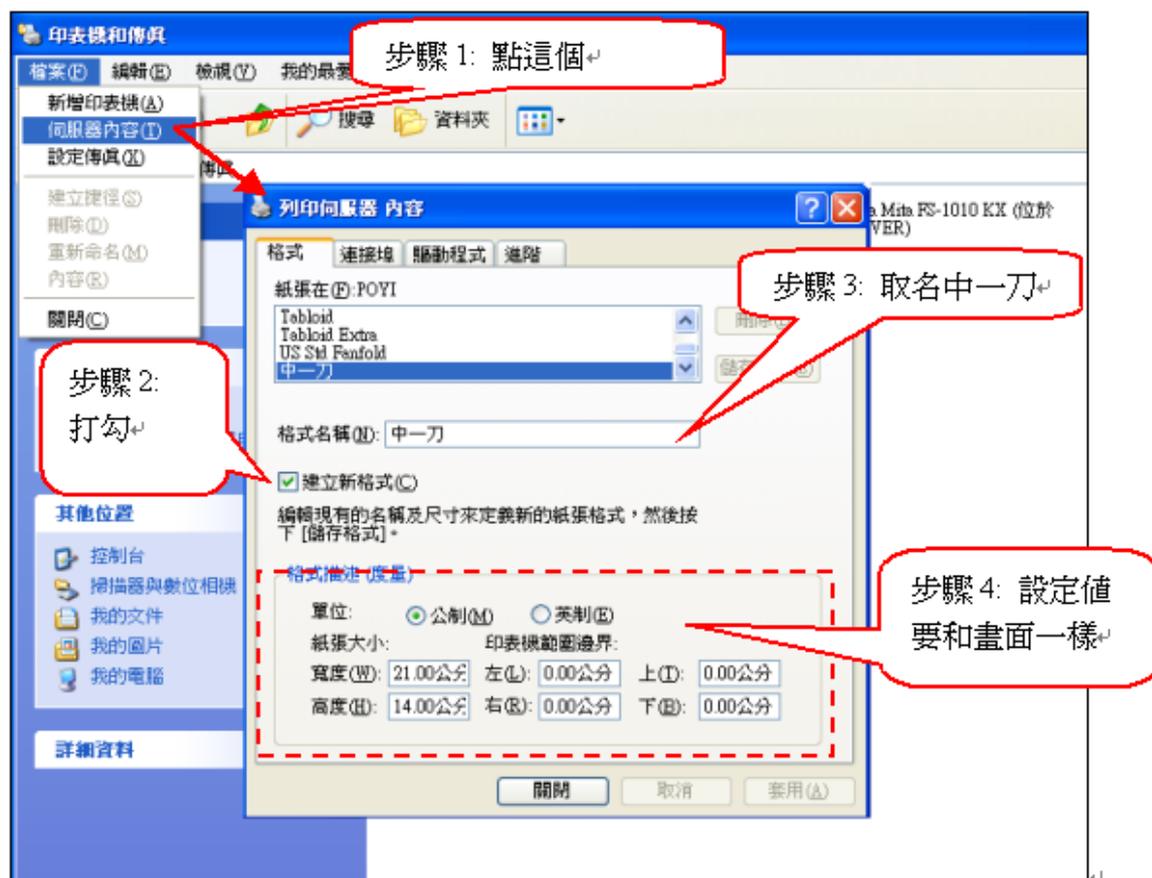


如何建立中一刀紙張 (XP)

1. 到控制台, 選印表機



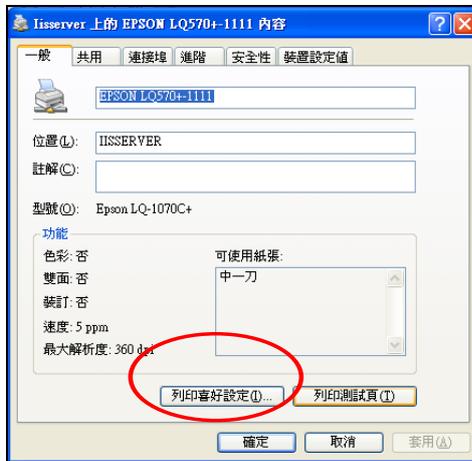
2. 進入後



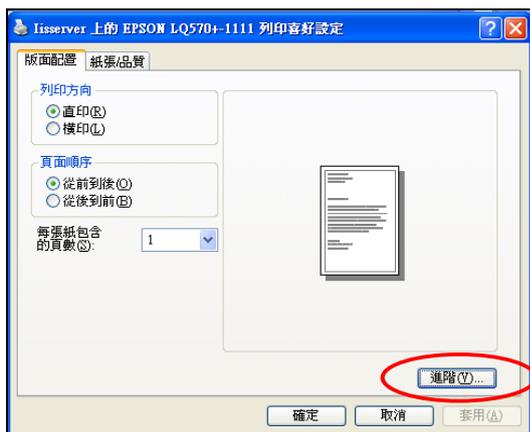
*注意: 市場上有一些非標準中一刀, 大小為 21cm * 12cm, 購買時要注意!
如果買錯了, 則列印時會有跳頁的狀況

設定報表紙張前的印表機動作

1.選擇印表機的內容



2.按“列印喜好設定”，出現下圖

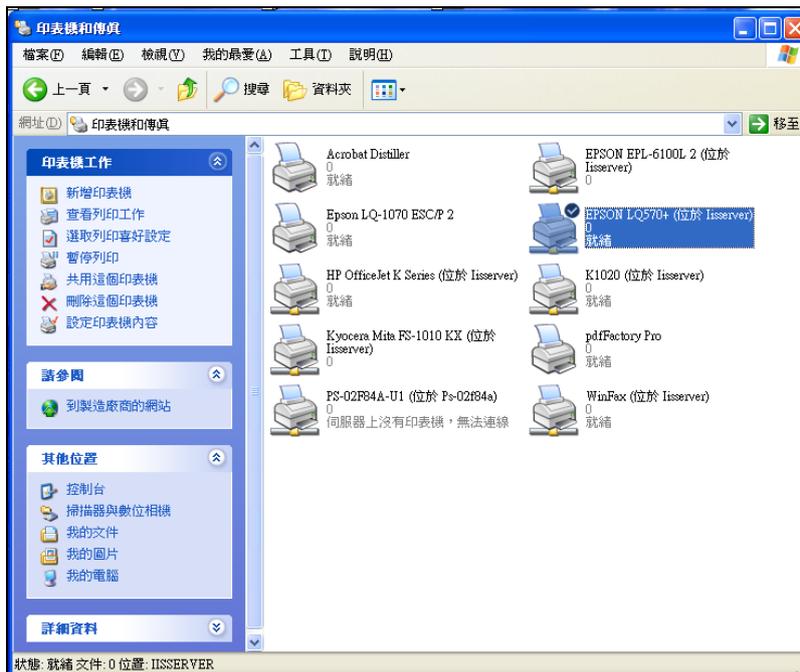


3.按“進階”，出現下圖



4.紙張大小選定“中一刀”，按“確定”離開

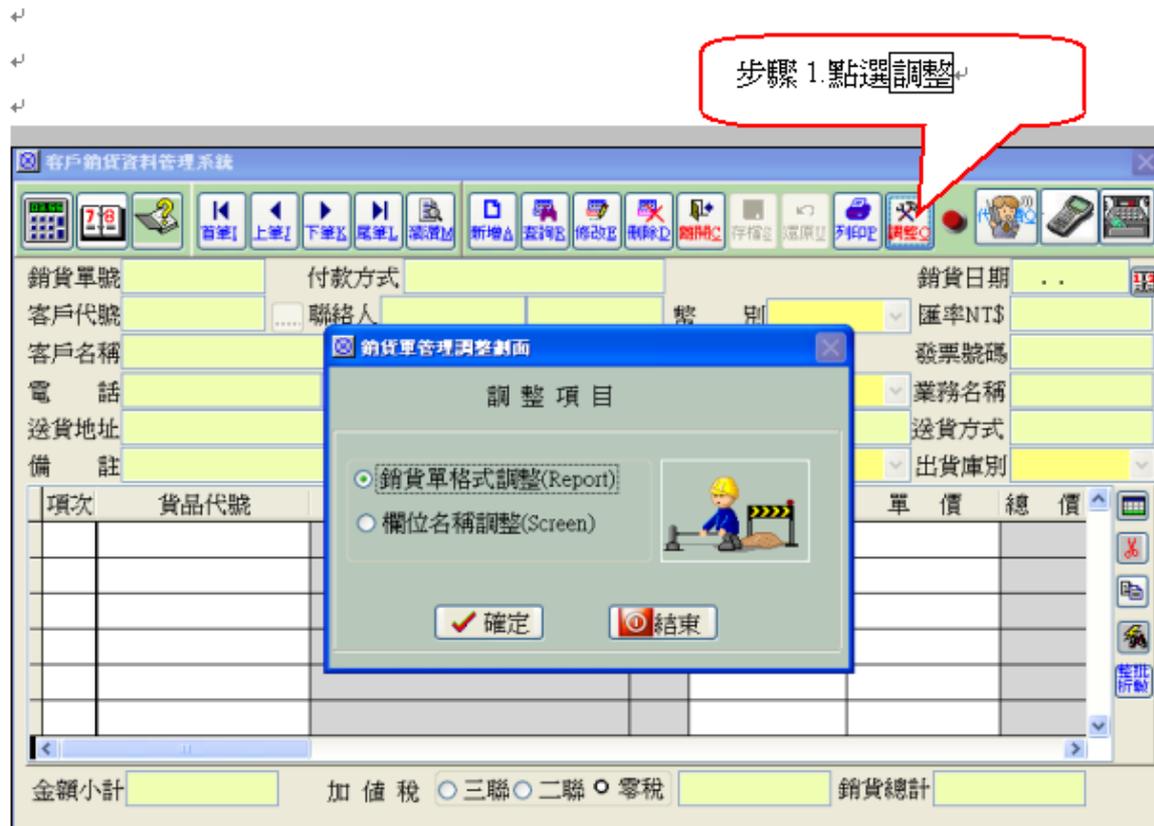
5.將此台印表機設成預設印表機



接下來看“如何設定報表紙張”繼續操作即可

如何設定報表紙張

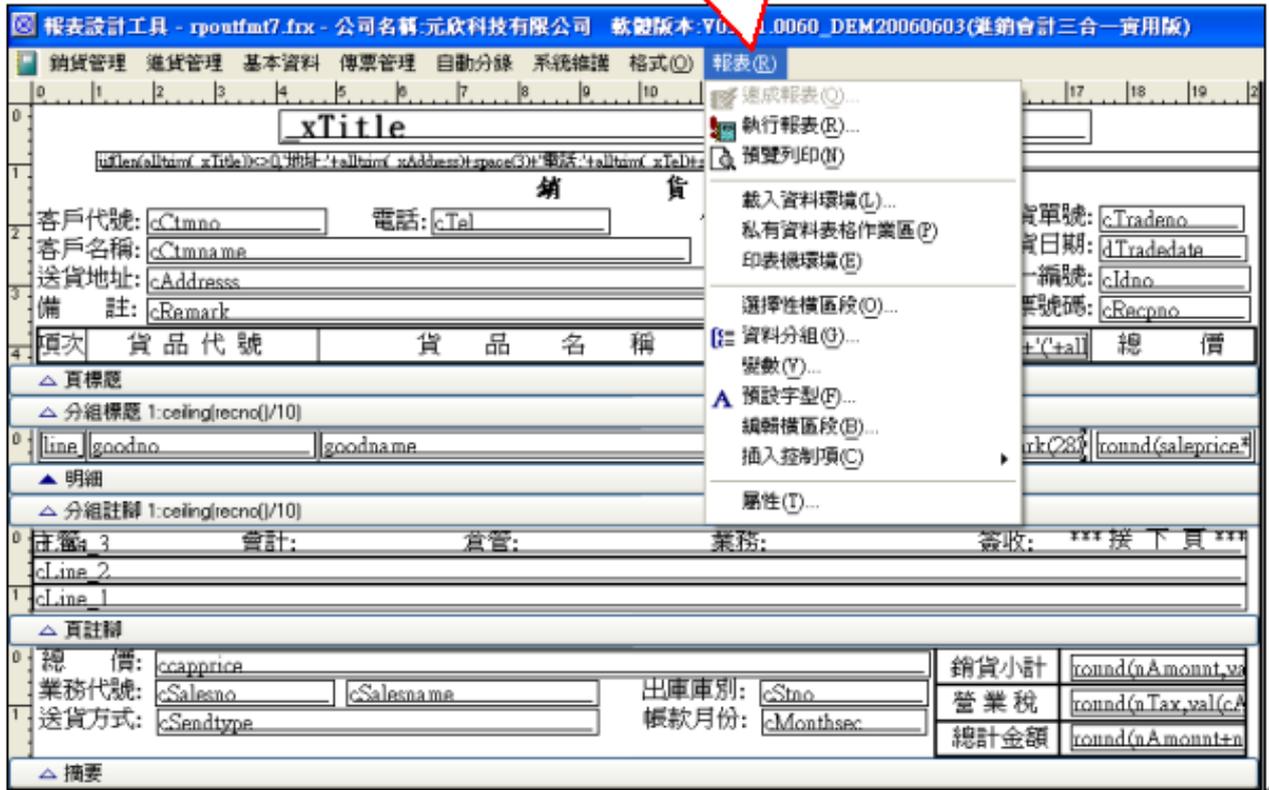
本範例以銷貨單為範本，其他單據設定作法相同



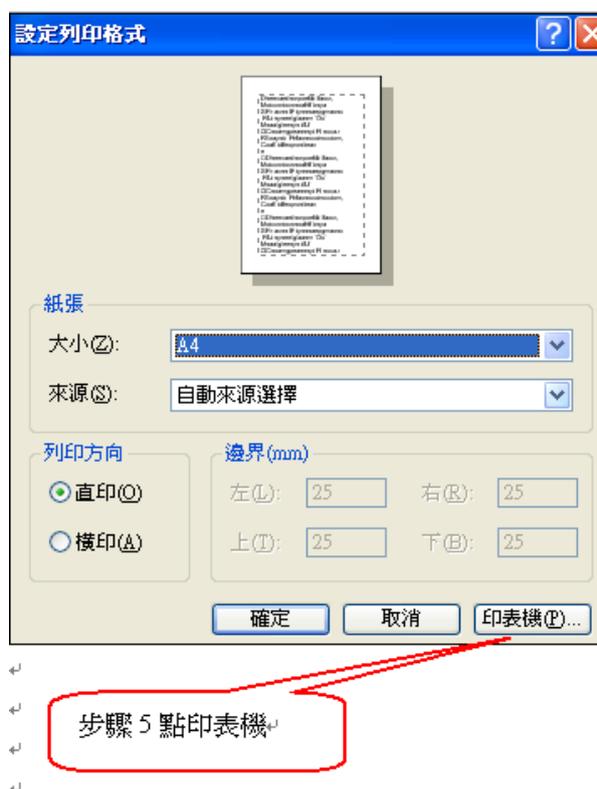
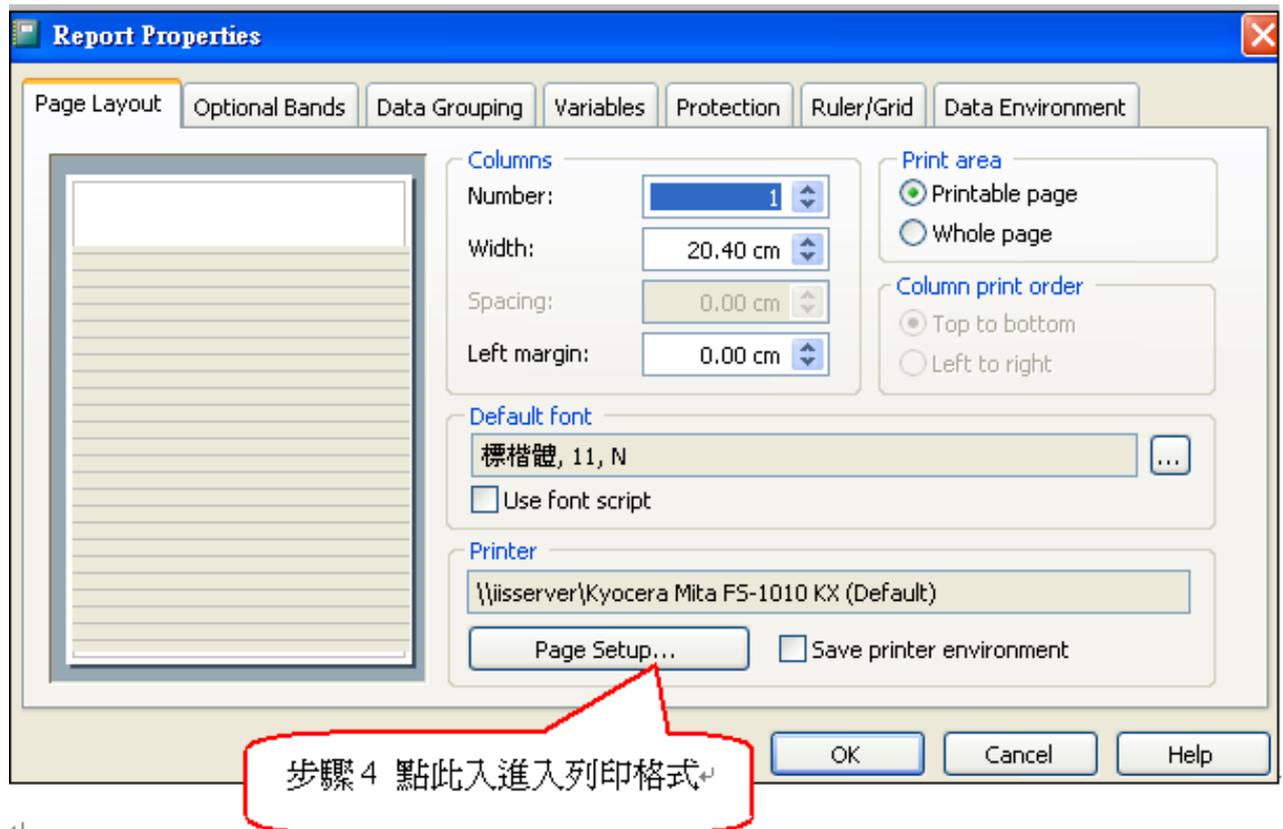
步驟 2. 點選銷貨單格式調整之後按確定



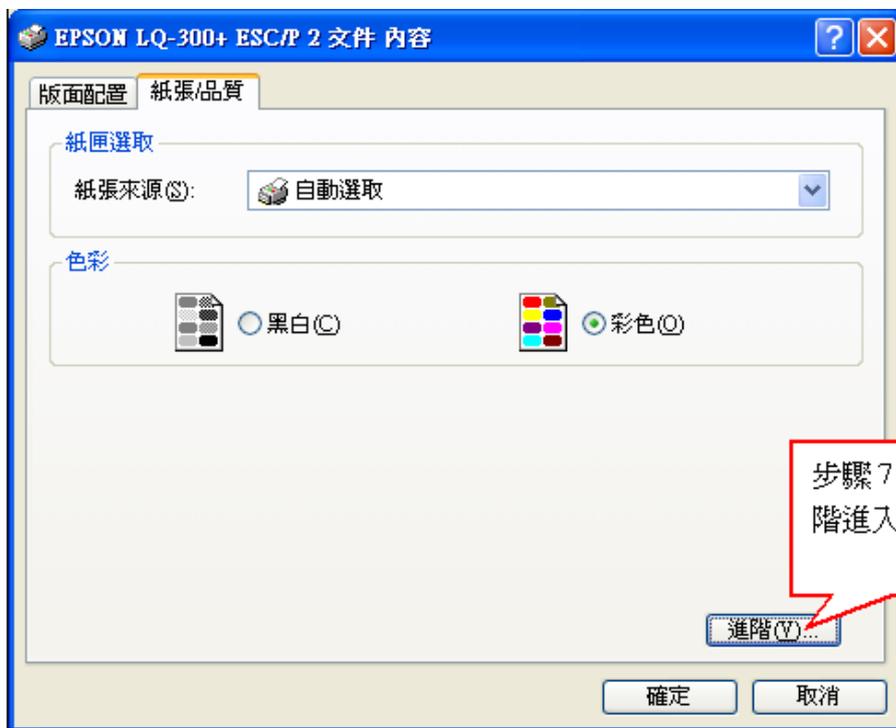
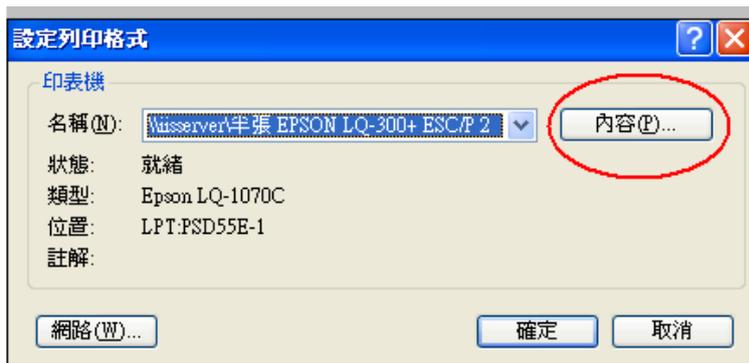
步驟 3. 點選報表之屬性

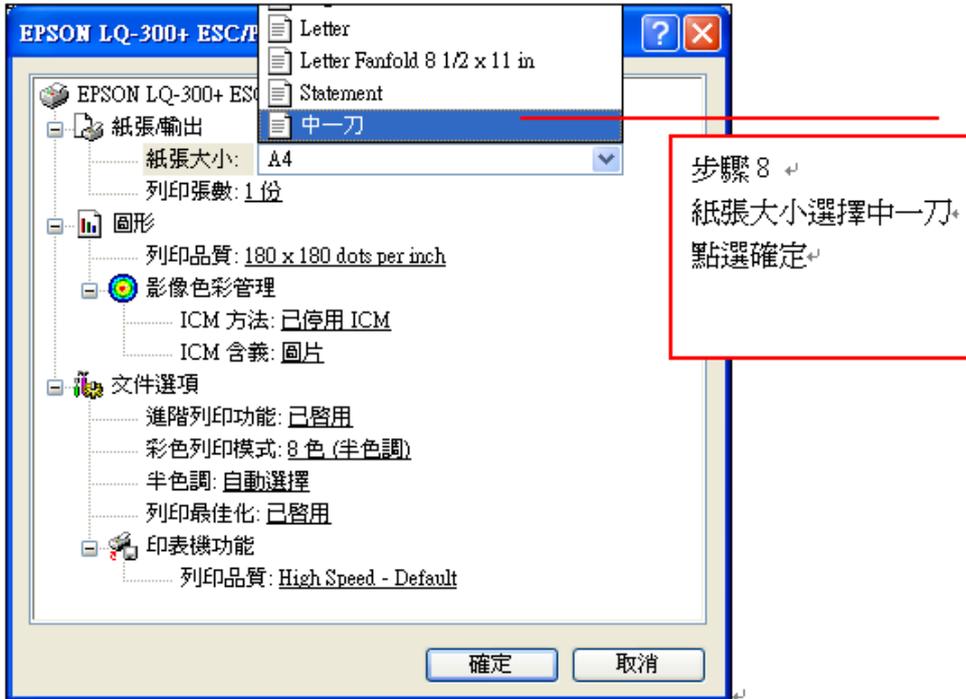


4. 進入此畫面

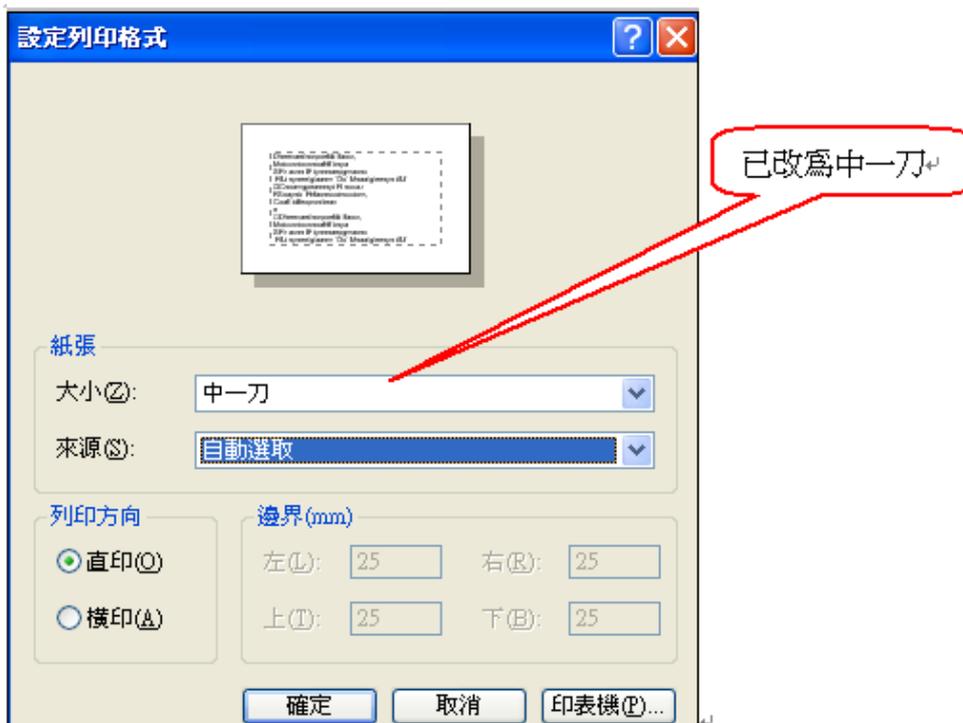


步驟 6 確認您的印表機名稱是否是您要列印的中一刀的印表機，點選內容。

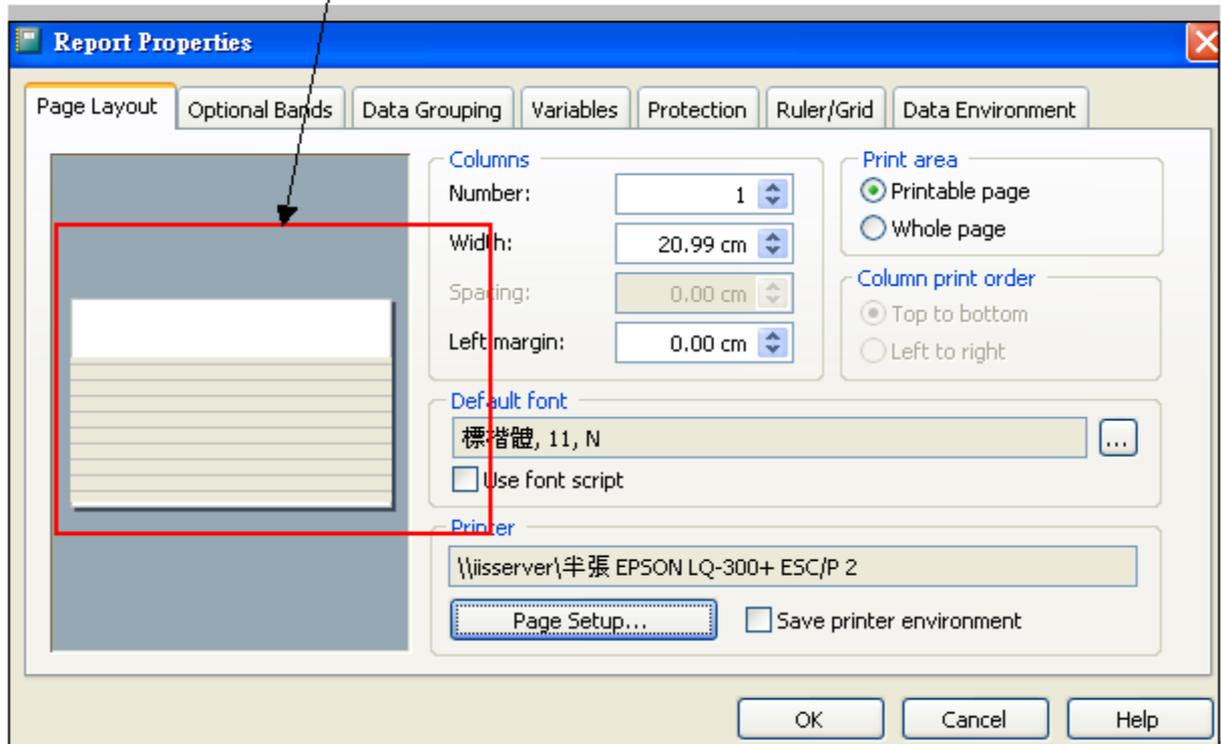




步驟 9 點選三次確定後，會回到此畫面，此時大變為中一刀，確定至步驟 10。



步驟 10. 此時下列大小會變中一刀，選 ok



步驟 11 回到此畫面，點選左上方  存檔離開。

項次	貨品代號	貨品名稱	單位	數量	單價+'(+al)	總價
<p>銷貨管理 進貨管理 基本資料 傳票管理 自動分錄 系統維護 格式(O) 報表(R)</p> <p>銷 貨 單</p> <p>客戶代號: cCtmno 電話: cTel 傳真: cFax 銷貨單號: cTradeno</p> <p>客戶名稱: cCtmname 銷貨日期: dTradedate</p> <p>送貨地址: cAddress 統一編號: cIdno</p> <p>備註: cRemark 發票號碼: cRecpno</p> <p>△ 頁標題</p> <p>△ 分組標題 1: ceiling(recno()/10)</p> <p>0 line goodno goodname iif(gs) iif(getmark(28) iif(getmark(28) round(saleprice* </p> <p>△ 明細</p> <p>△ 分組註腳 1: ceiling(recno()/10)</p> <p>0 主管: 會計: 倉管: 業務: 簽收: *** 接 下 頁 ***</p> <p>△ 頁註腳</p> <p>0 總 價: ccaprice 銷貨小計 round(nAmount,2)</p> <p>1 業務代號: cSalesno cSalesname 出庫庫別: cStno 營業稅 round(nTax,2)</p> <p>1 送貨方式: cSendtype 帳款月份: cMonthsec 總計金額 round(nAmount+n</p> <p>△ 摘要</p>						

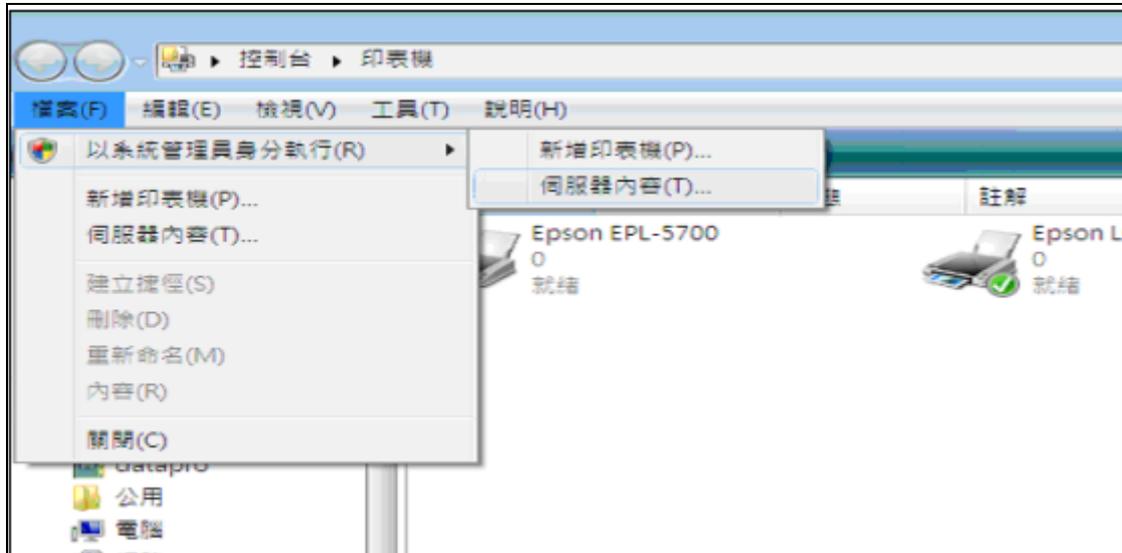
報表及為中一刀了。

參考篇

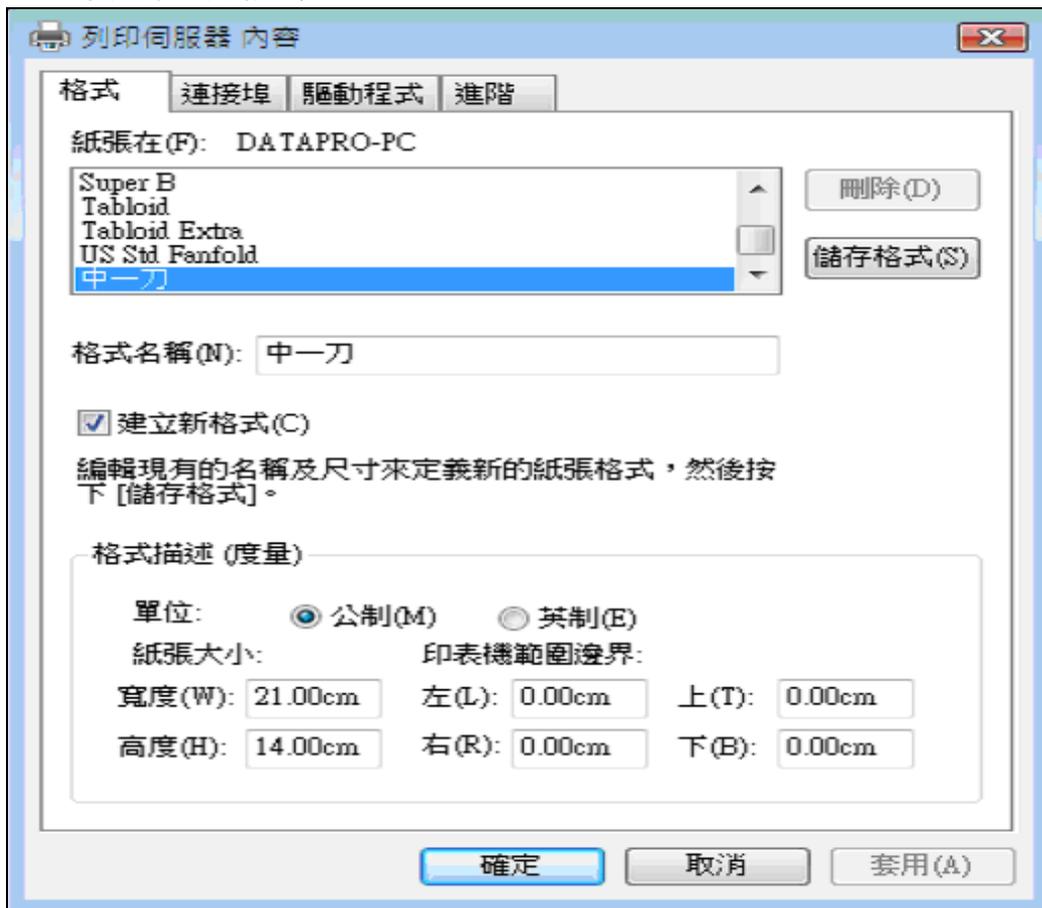
<p>aaa 地址:台北縣三重市重新路四段97號 電話:02-29755661 傳真:02-29755654 銷 貨 單</p>						
客戶代號: AAA 客戶名稱: 元元科技有限公司 送貨地址: 備 註:		電話: 02-22222222 傳真:		銷貨單號: S00001 銷貨日期: 0095.05.16 統一編號: 發票號碼:		
項次	貨品代號	貨品名稱	單位	數量	單價(NTD)	總價
1.0	BBB	電腦	台	1	28000.0	28000
	以下空白					
總 價: 貳萬玖仟肆佰圓整 業務代號: 送貨方式:					銷貨小計 28000 營業稅 1400 總計金額 29400	
出庫庫別: 帳款月份: 9505						

VISTA 中一刀設定

1. 以系統管理員權限設定伺服器內容



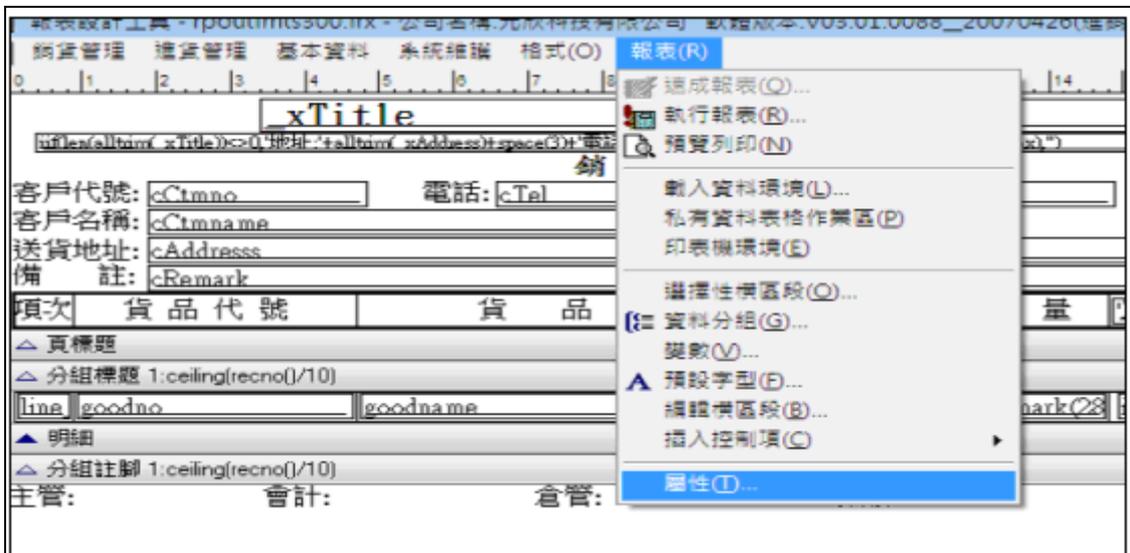
2. 設定中一刀格式



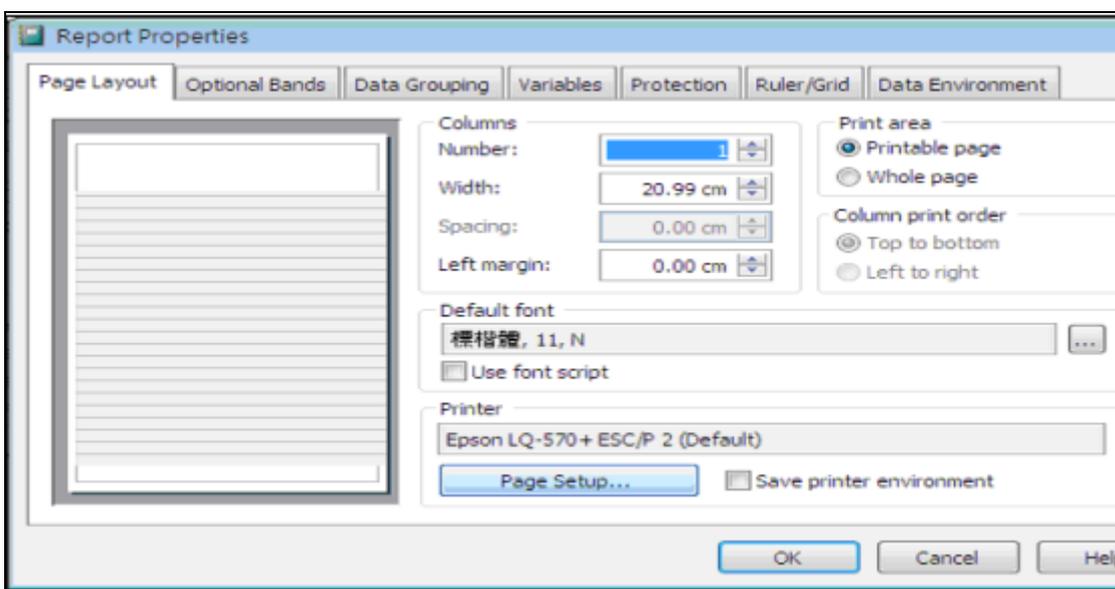
3. 銷貨單的調整按鈕點進去按確定



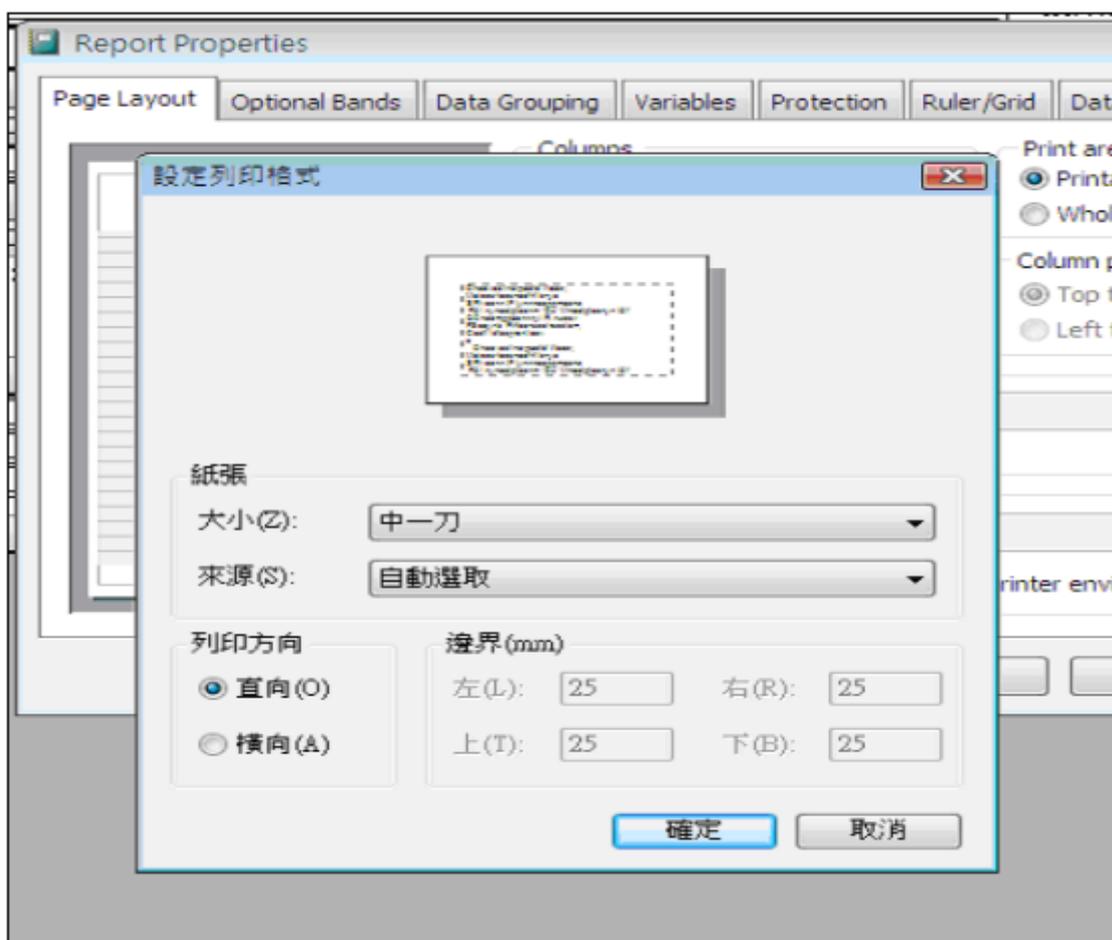
4. 選報表(R)的屬性(T)



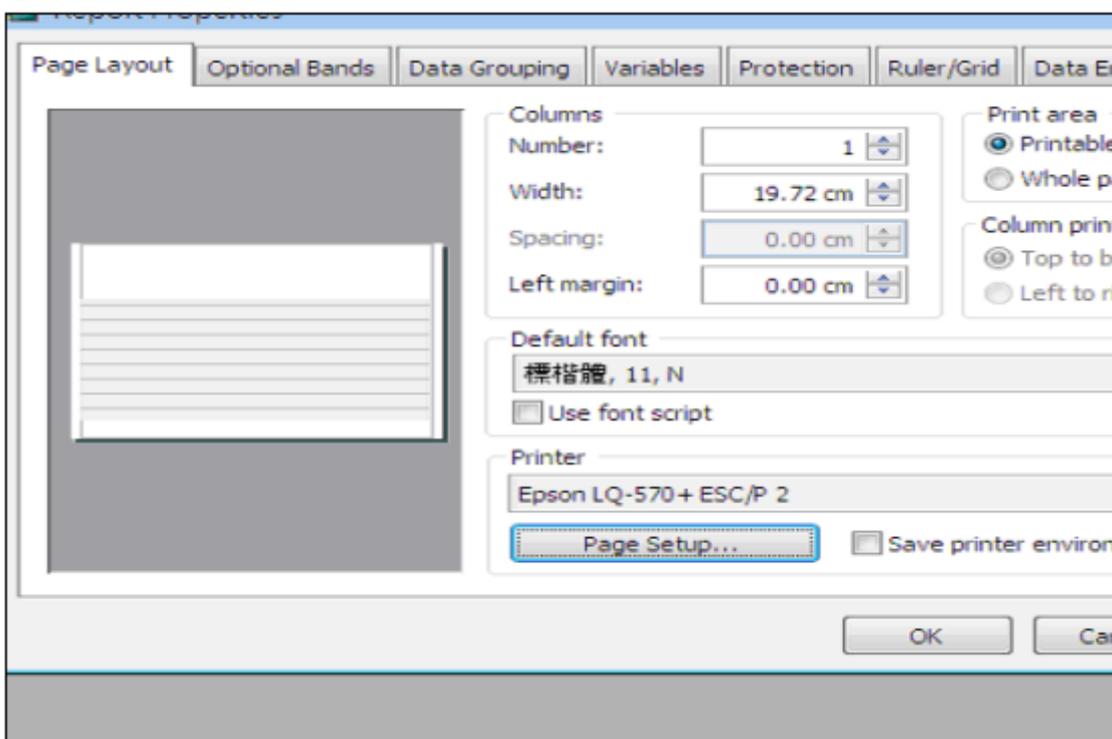
5. 點選 PAGE SETUP



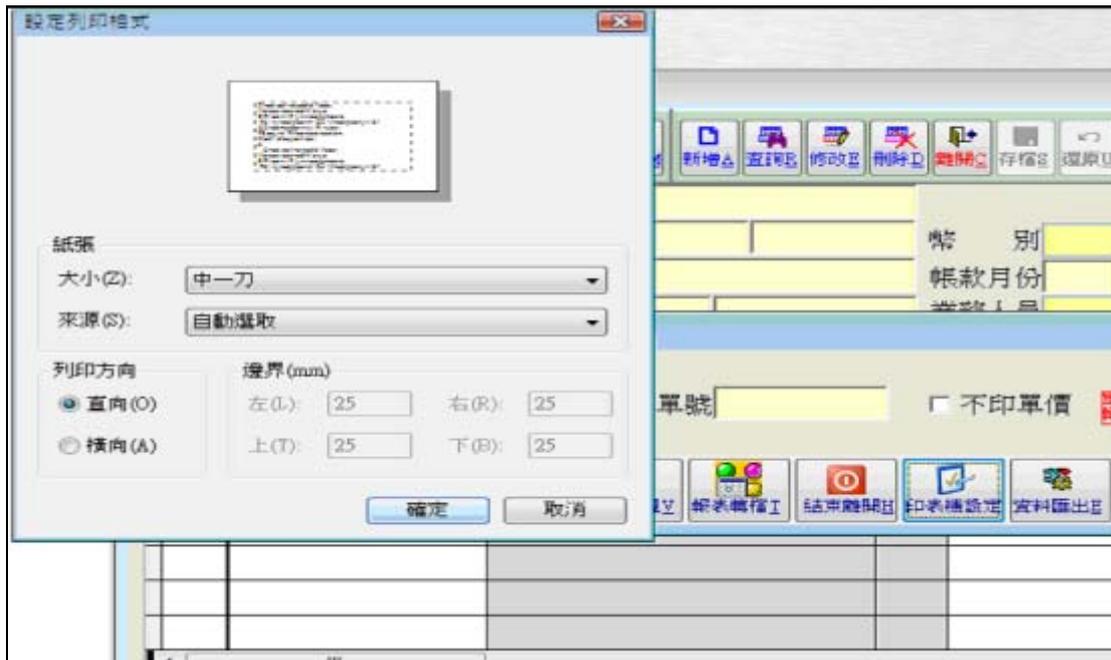
6. 紙張大小選中一刀



7. 圖形會變中一刀的圖形



8. 點選印表機設定確定紙張大小為中一刀



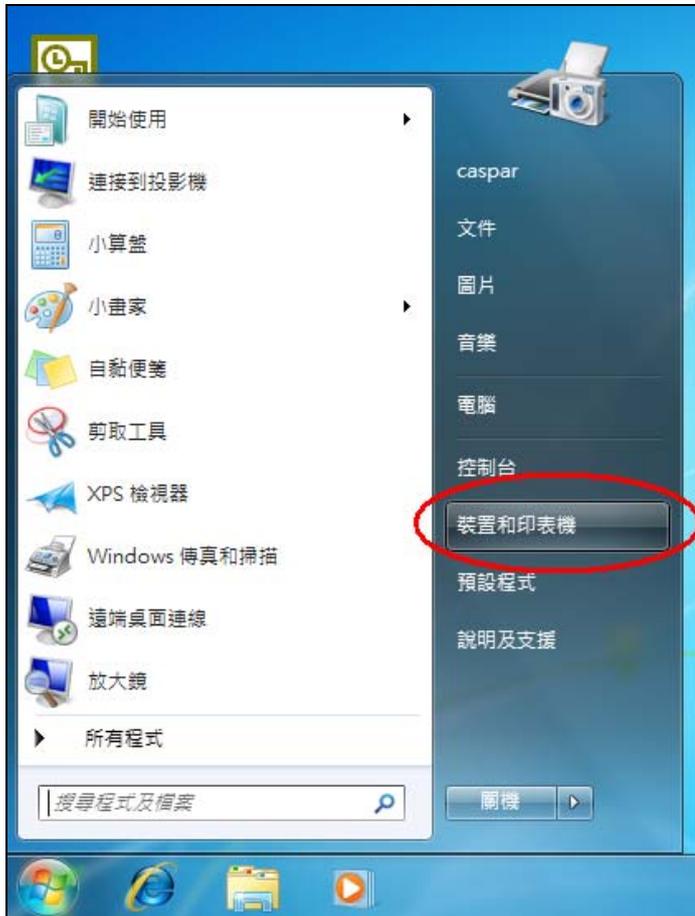
9. 預覽即為中一刀大小



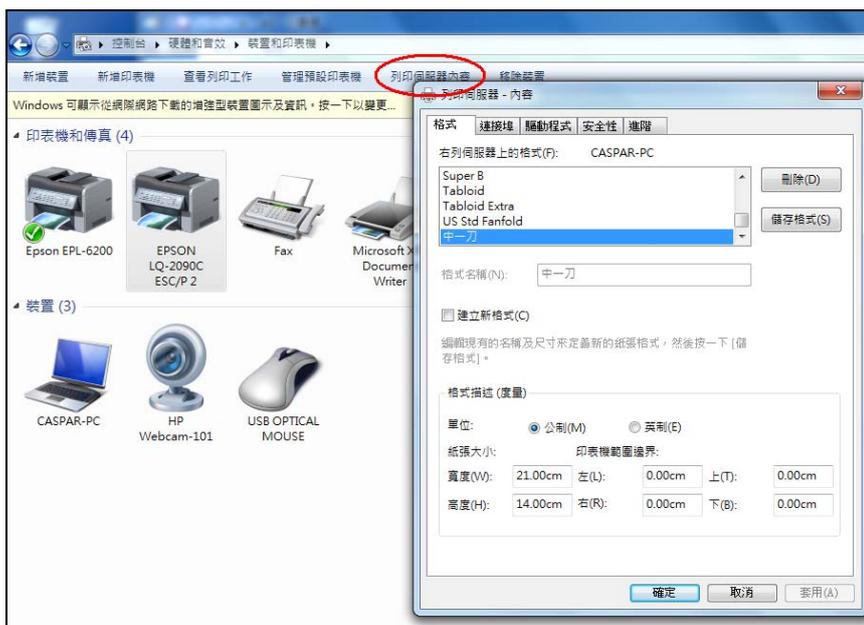
10. 點選左上方  存檔離開。

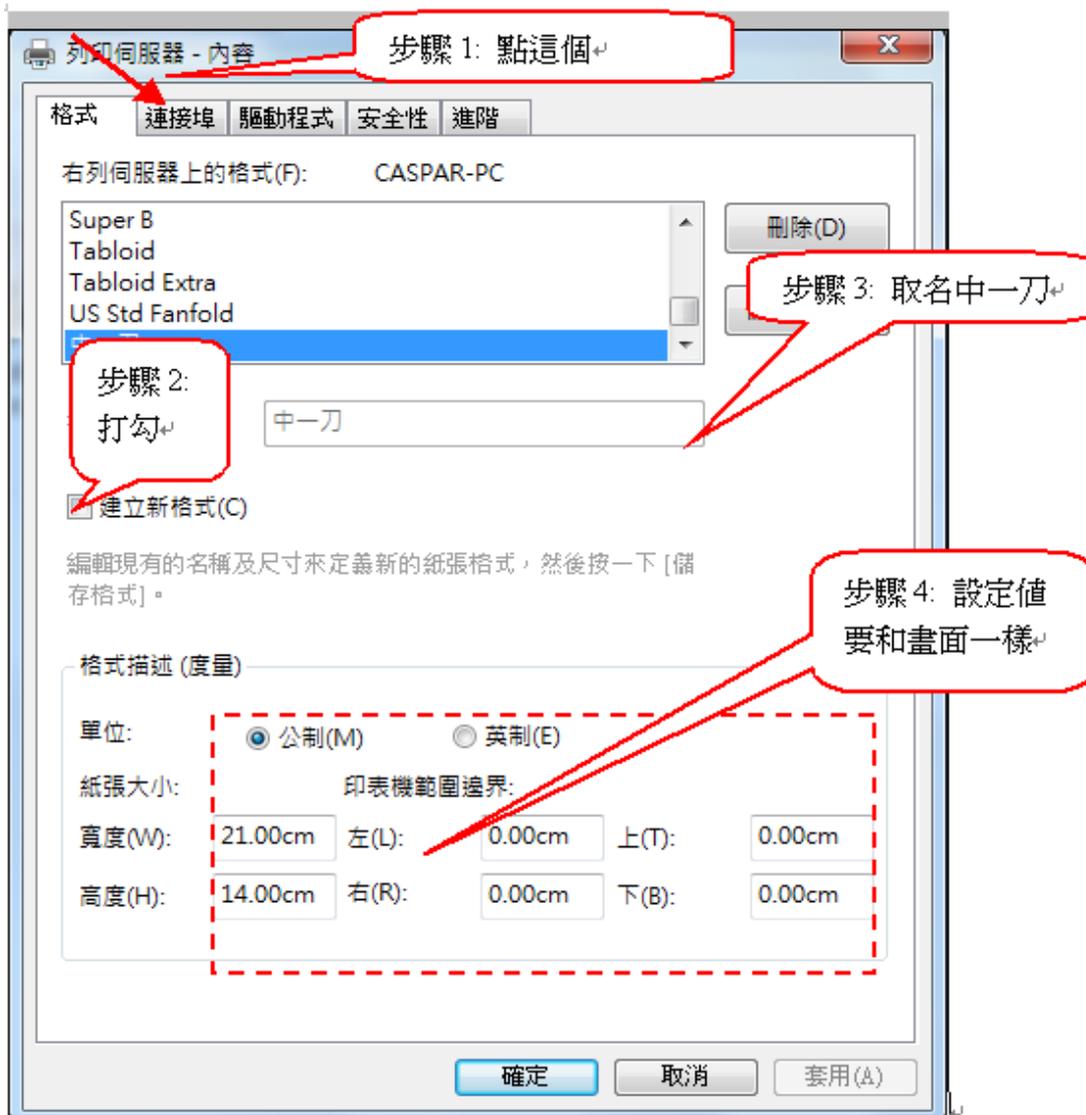
如何建立中一刀紙張 (Win7)

1. 到所有程式，點選裝置和印表機



2. 進入後,點選銷貨單列印印表機(點矩陣印表機), 再點選上方之 列印伺服器內容





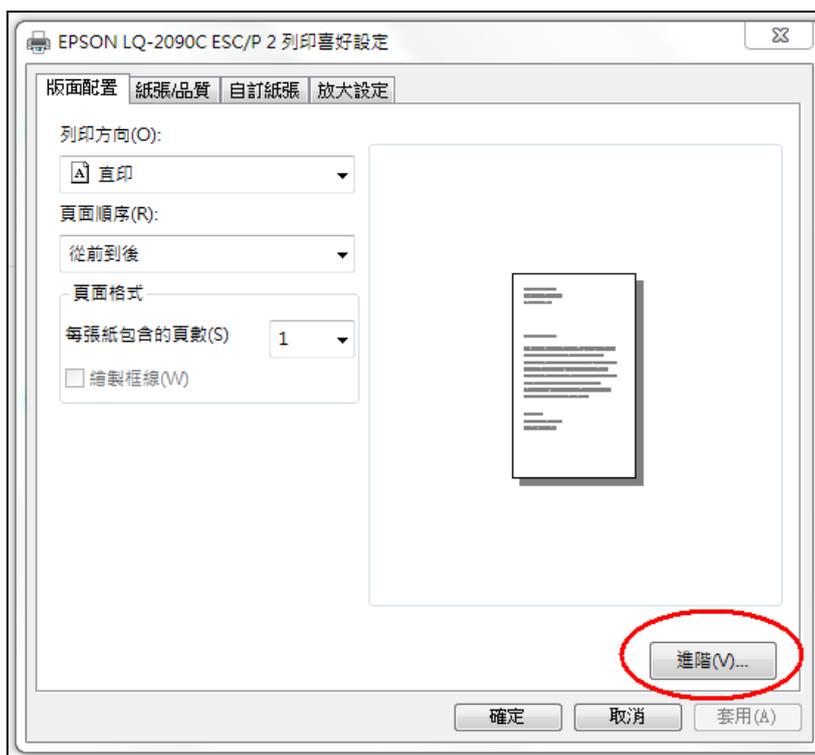
*注意: 市場上有一些非標準中一刀, 大小為 21cm *12cm, 購買時要注意!
如果買錯了, 則列印時會有跳頁的狀況

設定報表紙張前的印表機動作

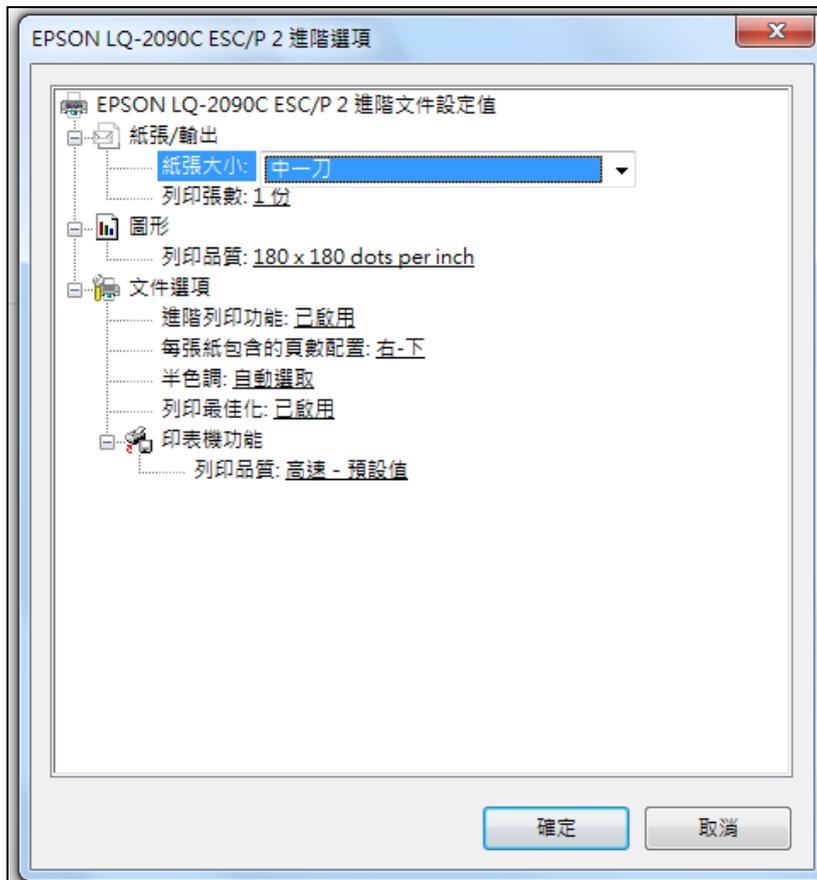
1. 選擇印表機按滑鼠右鍵，出現選擇視窗



2. 按“列印喜好設定”，出現下圖



3.按“進階”，出現下圖



4.紙張大小選定“中一刀”，按“確定”離開

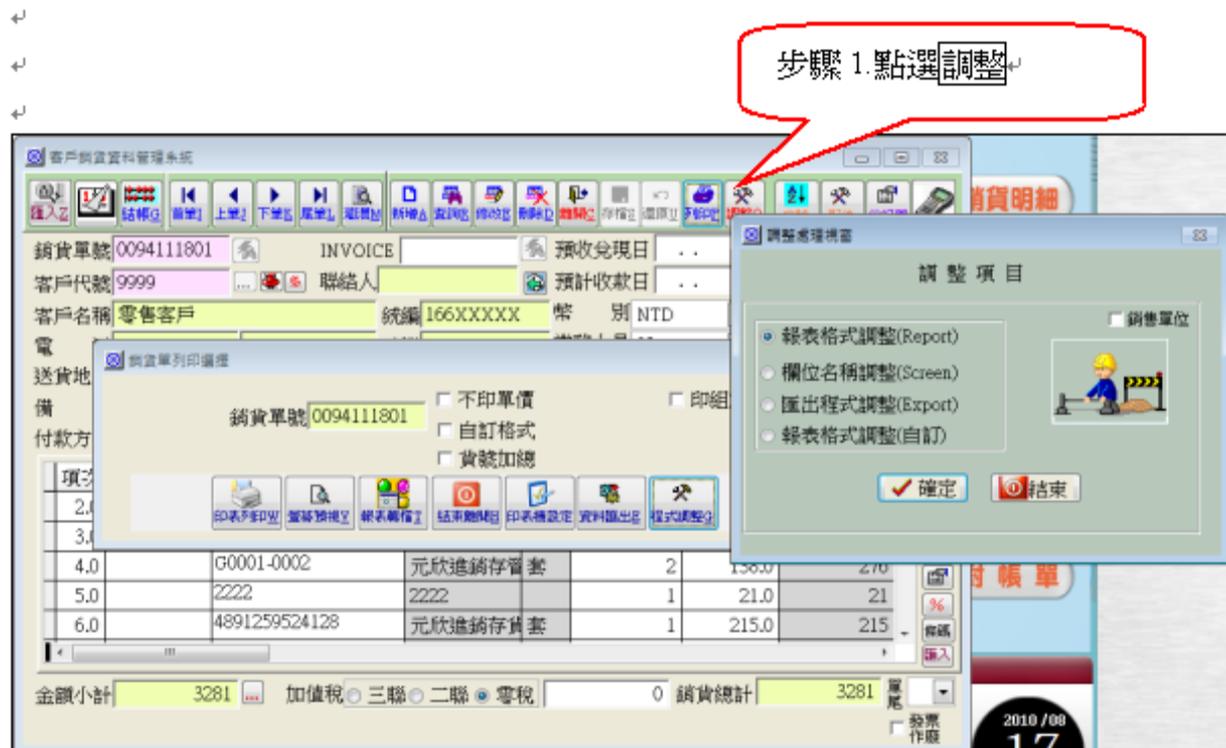
5.將此台印表機設成預設印表機



接下來看“如何設定報表紙張”繼續操作即可

如何設定報表紙張

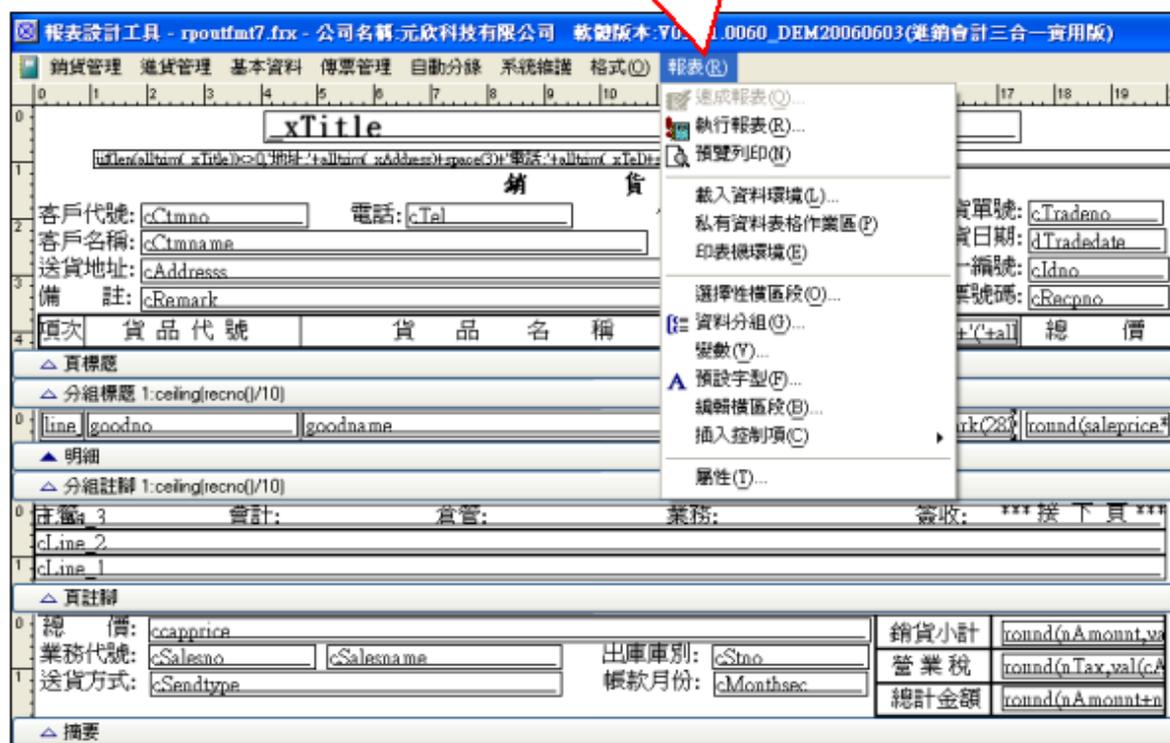
本範例以銷貨單為範本，其他單據設定作法相同



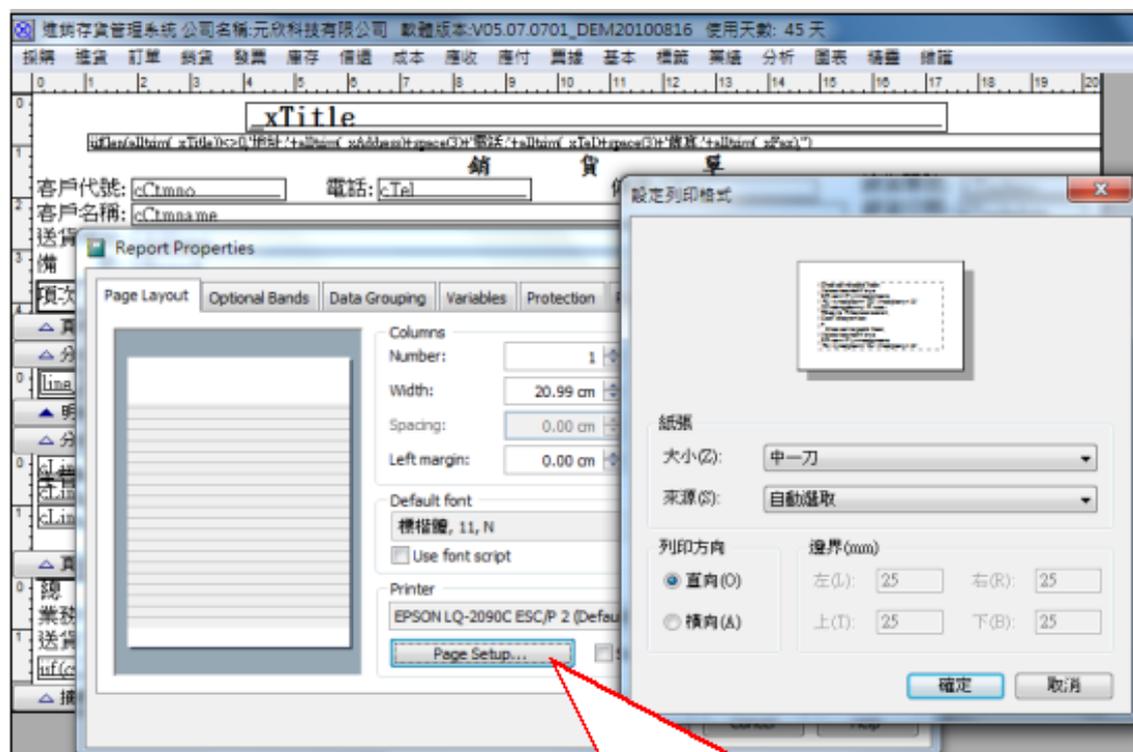
步驟 2. 點選報表格式調整之後按確定



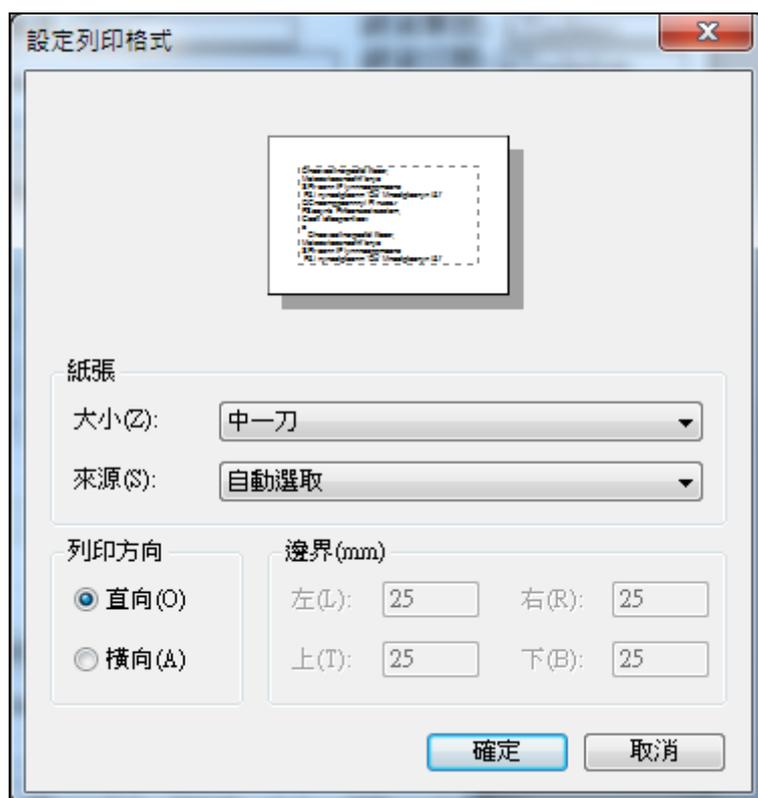
步驟 3 點選報表之屬性



4.進入此畫面



步驟 4 點此進入設定列印格式
出現右方視窗



步驟 6 點選紙張之大小,選擇中一刀,完成中一刀設定。

設定前務必將銷貨單列印印表機先設定為 預設印表機

第 11-03 章 元欣 ERP 整合系統功能表

軟體名稱	系 統 軟 體 功 能 簡 介			版 本 說 明
進銷存貨管理系統	.客戶報價處理 .客戶訂單處理 .銷貨資料處理 .廠商詢價處理 .廠商採購處理 .廠商進貨處理 .客戶/廠商管理 .貨品資料管理	.應收帳款處理 .應付帳款處理 .信用審核處理 .業務業績管理 .應收票據管理 .應付票據管理 .多倉庫存調撥 .會計轉帳處理	.進貨明細表 .銷貨明細表 .進貨統計表 .銷貨統計表 .毛利分析表 .庫存明細表 .應收對帳單 .票據明細表	.實用版(單機/網路版) .標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
出口貿易管理系統	.Quotation .Sales Confirmation .Shipping Schedule .Invoice .Packing list .Purchase Order .L/C .A/R .Letter System	.A/P .Customer Master .Item Master .Supplier Master .BOM system .Cost System .Supplier Quotation	.客戶歷史報價表 .期間訂單明細表 .預定交貨明細表 .期間出貨明細表 .期間採購明細表 .出貨統計分析表 .毛利分析表 .應收付帳分析表	.實用版(單機/網路版) .標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
會計總帳系統	.轉帳傳票管理 .科目資料建立 .部門資料建立 .專案資料管理 .類別資料建立 .預算編列管理	.客戶資料管理 .廠商資料管理 .應收票據管理 .應付票據管理 .日記帳 .試算表	.損益表 .部門損益表 .資產負債表-帳戶式 .資產負債表-報告式 .分類帳 .各式分析報表	.實用版(單機/網路版) .標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
製造生產管理系統	倉庫資料建立 加工工序建立 生產線別建立 加工計價管理 製造命令管理 託外加工管理	生產領料管理 託工領料管理 生產入庫管理 託工入庫管理 驗收退回管理 加工單價管理	製令, 線別, 訂單生產排程表 線別領料, 在製材料明細表 產品預計生產表 廠商加工進度表 加工費用對帳單 製令用料分析表	.標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
人事薪資	員工資料建立 人才資料建立 基本薪資設定 項目條件設定 出勤資料建立 公司班別建立	計件資料建立 員工借支管理 發薪資料管理 津貼扣項建立 勞健保費表建立 所得稅表建立	月薪薪資總表 員工薪資,薪資轉帳清冊 員工薪資條(袋) 年度員工缺勤,年度加班時數 年度代扣所得,年度遲到早退 年度勞健保費,等...統計報表	.實用版(單機/網路版) .標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
進口貿易系統	銀行帳戶建立 銀行額度管理 國外採購管理 國外進貨管理 貸項通知管理 開狀結匯管理	L/C 應付沖帳 D/A 應付沖帳 D/P 應付沖帳 T/T 應付沖帳 銀行還款管理 進口成本管理	客戶,廠商,貨品郵寄標籤列印 期間採購明細表 廠商交貨狀況表 廠商進貨排名圖表 貨品進貨排名圖表 各式統計分析圖表	.標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
固定資產	財產資料管理 保險資料管理 財產類別管理 財產攤提管理	廠商資料管理 部門資料管理 公司資料管理 自動分錄會計	財產目錄清冊 財產保險清冊 部門財產清冊 財產攤提明細	.實用版(單機/網路版) .標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計

服務電話:02-29755661 傳真:02-29755654 網址:www.datapro.com.tw