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

訂房住宿管理目錄

導入篇

第一章　系統介紹
1－1.公司簡介……1-01
1－2.系統登入圖……1-02
1－3.系統流程圖……1-03
第二章　系統導入
2－1.編碼原則……2-01
2－2.系統上線步驟……2-03
第三章　系統安裝說明及操作介紹
3－1. 系統安裝說明……3-01
3－2. 系統操作說明……3-05
3－3. 報表修改步驟……3-12
3－4. 報表列印步驟……3-17
3－5. 畫面欄位調整……3-27
3－5. 系統註冊步驟……3-31

客戶管理篇

第 4-01 章 客戶類別建立系統……4-01
第 4-02 章 客戶行業建立系統……4-02
第 4-03 章 客戶職稱建立系統……4-03
第 4-04 章 區別資料建立系統……4-04
第 4-05 章 客戶資料管理系統……4-05
第 4-06 章 客戶洽談記錄系統……4-13
第 4-07 章 客戶名冊資料報表……4-21
第 4-08 章 客戶生日名冊報表……4-22
第 4-09 章 客戶郵寄標籤列印……4-23

訂房作業篇

第 5-01 章 房型資料建立系統……5-01
第 5-02 章 客房資料建立系統……5-03

第 5-03 章 假日資料建立系統.....5-06
第 5-04 章 訂房資料管理系統.....5-08
第 5-05 章 客房住宿管理系統.....5-16
第 5-06 章 今日客房入住明細.....5-21
第 5-07 章 今日客房空房明細.....5-23
第 5-08 章 今日客房未到明細.....5-25
第 5-09 章 期間訂房明細報表.....5-27
第 5-10 章 期間住宿明細報表.....5-28
第 5-11 章 訂房保留到期明細.....5-29
第 5-12 章 期間品項消費明細.....5-30

帳款作業篇

第 6-01 章 預收帳款管理系統.....6-01
第 6-02 章 住房收款管理系統.....6-04
第 6-03 章 取消退款管理系統.....6-08
第 6-04 章 期間收款明細報表.....6-10
第 6-05 章 取消退款明細報表.....6-11
第 6-06 章 住房未收明細報表.....6-12
第 6-07 章 客房結帳明細報表.....6-13

基本資料篇

第 7-01 章 品項類別建立系統.....7-01
第 7-02 章 品項資料管理系統.....7-02
第 7-03 章 幣別資料管理系統.....7-06
第 7-04 章 員工資料建立系統.....7-07

統計分析篇

第 8-01 章 客房訂房月統計表.....8-01
第 8-02 章 客戶住房月統計表.....8-02
第 8-03 章 客房金額月統計表.....8-03
第 8-04 章 品項消費月統計表.....8-04
第 8-05 章 客戶住宿月統計表.....8-05

選購精靈篇

第 09-01 章 精靈參數設定.....9-01
第 09-02 章 收支帳款精靈.....9-04
第 09-03 章 來電精靈模組.....9-17
第 09-04 章 簡訊精靈模組.....9-23
第 09-05 章 郵件精靈模組.....9-26
第 09-06 章 待辦精靈模組.....9-30
第 09-07 章 客戶匯入精靈模組.....9-34

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.....10-09
第 10-06 章 資料備份處理.....10-10
第 10-07 章 資料還原處理.....10-11
第 10-08 章 版權磁片製作.....10-12
第 10-09 章 全省地址維護.....10-13
第 10-10 章 軟體版本說明.....10-14

參考篇

第 11-01 章 基本資料結構說 明.....11-01
第 11-02 章 印表機設定.....11-17
第 11-03 章 元欣 ERP 整合系統功能表.....11-45

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。目前本公司，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

操作畫面(一)

第 2-01 章 編碼原則

◎ 客戶編碼

客戶代號以 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
大類 中類 序號
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

◎ 廠商編碼

廠商代號以 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
大類 中類 序號

如 大類 1.電子 2.五金 3.塑膠
中類 T.台北市 U.高雄市
序號 流水號

◎ 貨品編碼

貨品代號以 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

◎ 庫別編碼

庫別代號以 10 碼為限，若庫別資料不多，建議以 A 庫、B 庫一碼代替之。
若倉庫別多，建議以

X X X X X X X
A B C

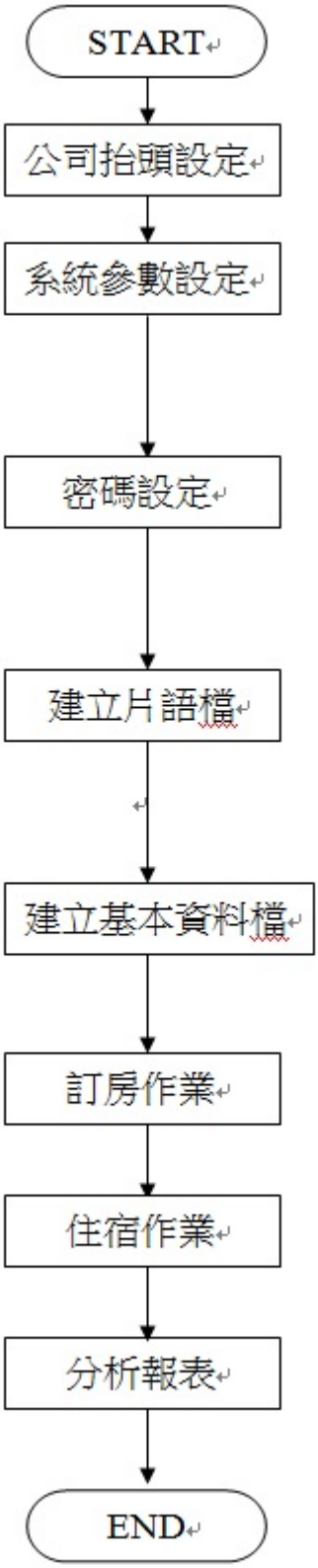
A: 大分類　如五金庫、塑膠庫
B: 中分類　如 PVC 或 Ni
C: 小分類　如流水號，可做為儲位用

◎ 單據單號編碼

編號以 10 碼為限
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
	註冊及抬頭設定處理 ・ 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 ） ・ 密碼設定 進入本系統後，選擇「系統維護」之子系統〝密碼設定〞 ・ 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。 ・ 建立基本資料檔 基本資料有〝房型檔〞，〝客戶檔〞，〝品項檔〞，〝員工檔〞，〝客房檔〞等（ 詳細操作請參考應用篇及系統流程圖 ） ・ 訂房作業 建立客戶檔後可輸入訂房單及訂金相關資料 ・ 住宿作業 可點選住宿作業或使用櫃台作業處理相關作業 ・ 分析報表 各式分析報表可提供查分析

第 3-01 章　系統安裝及操作說明

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 1G
- ◆ USB 隨身碟及外接硬碟(此為建議配備，非必要)

3-1-2 系統安裝步驟

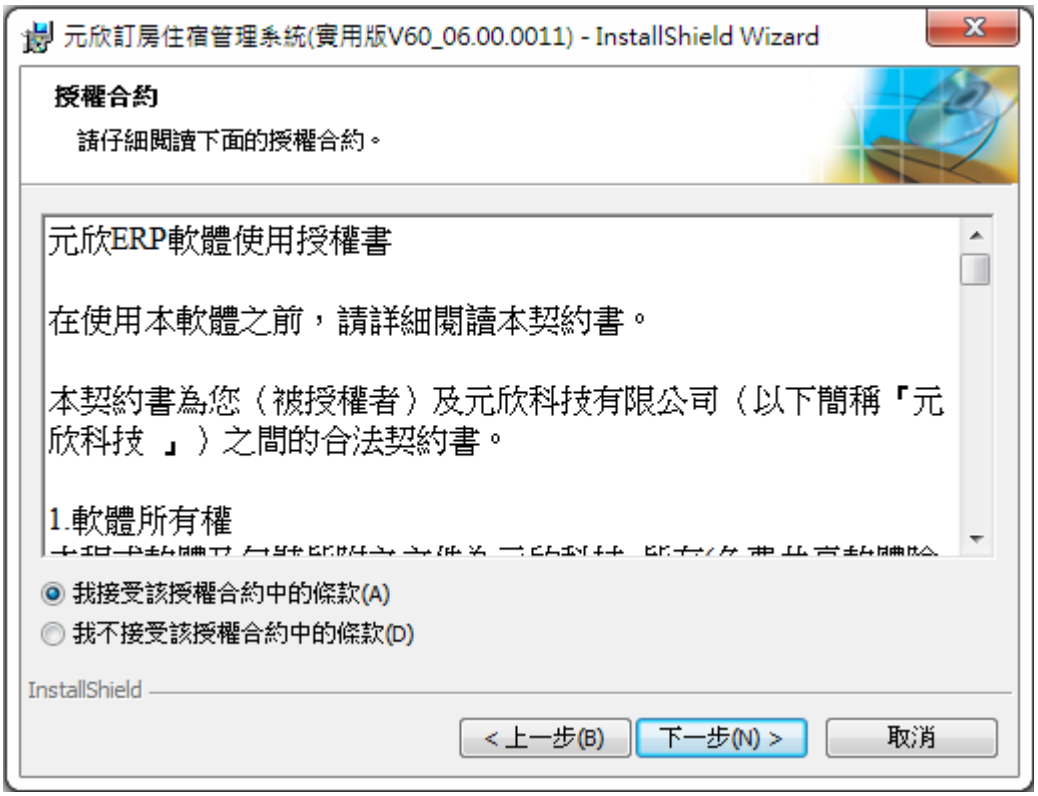
1. 系統安裝光碟片放入光碟機中

2. 點入欲安裝之元欣系統目錄

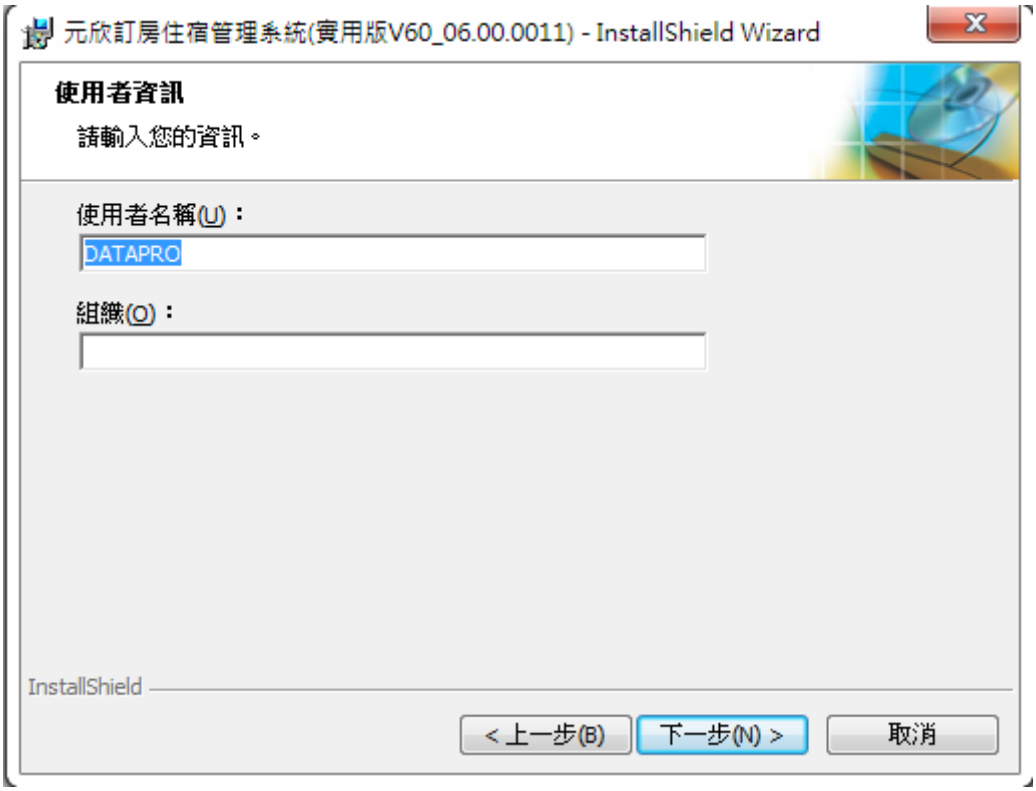
3.點選 SETUP.EXE 兩下,進入安裝系統

再點選 下一步

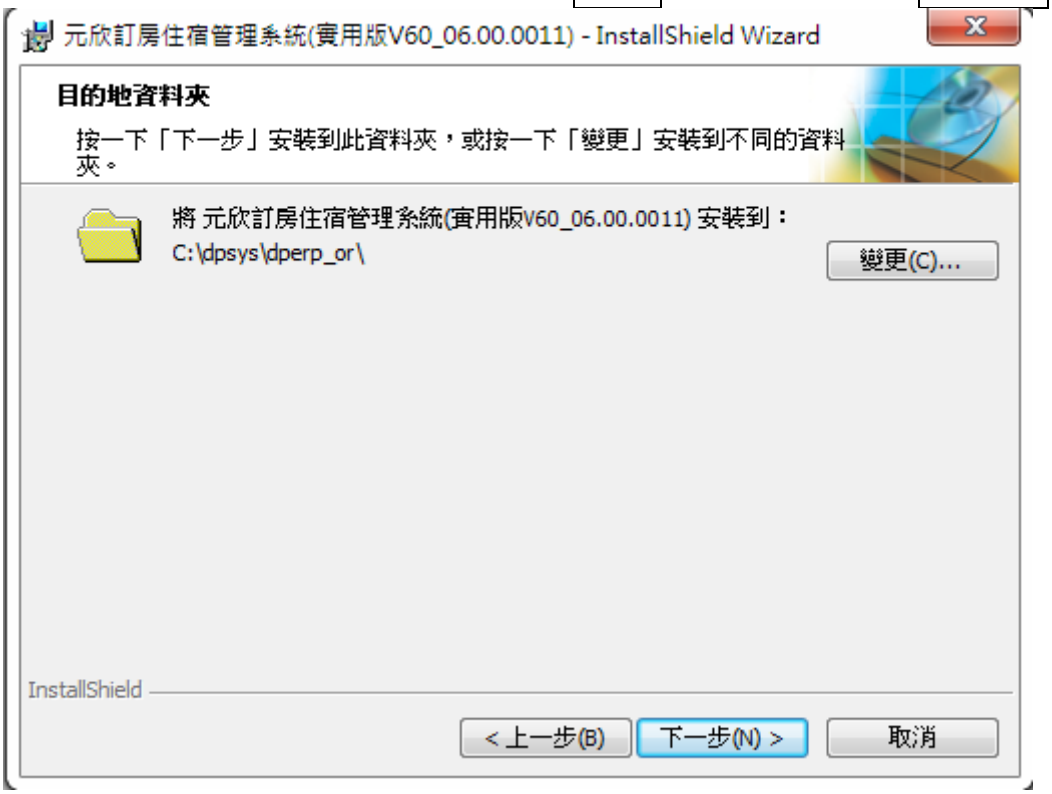
4.出現以下劃面點選 我接受



5.輸入使用者資訊

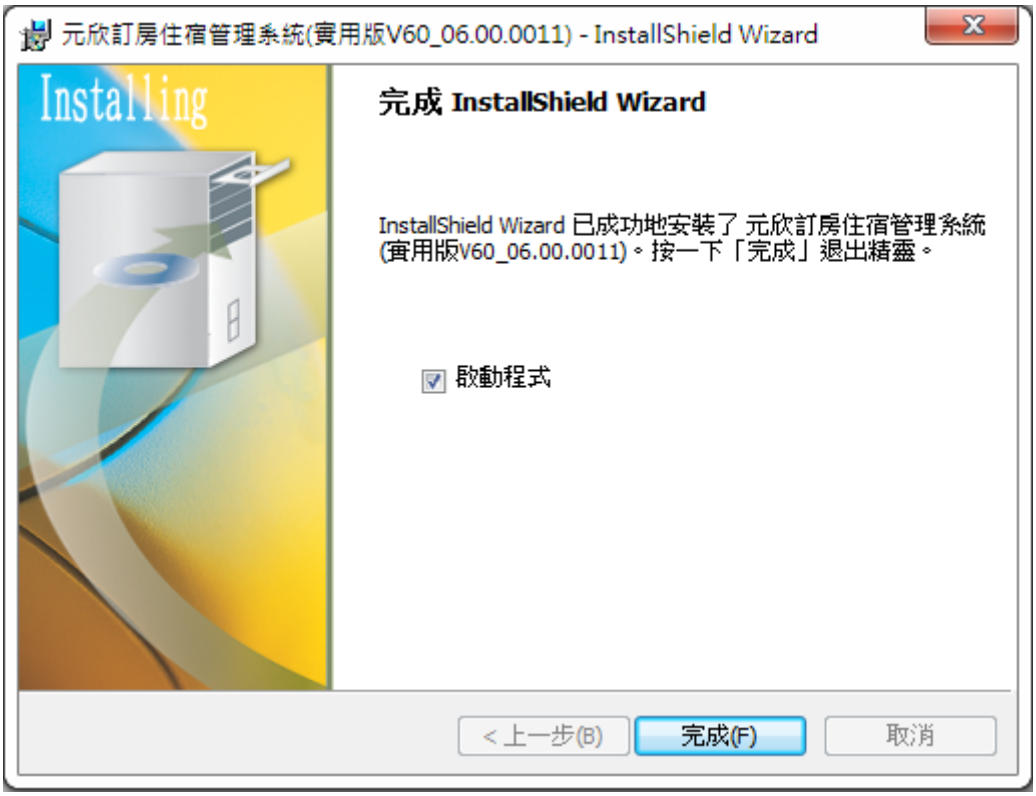


6.可變更安裝目錄，欲變更點 變更建議不變更點下一步



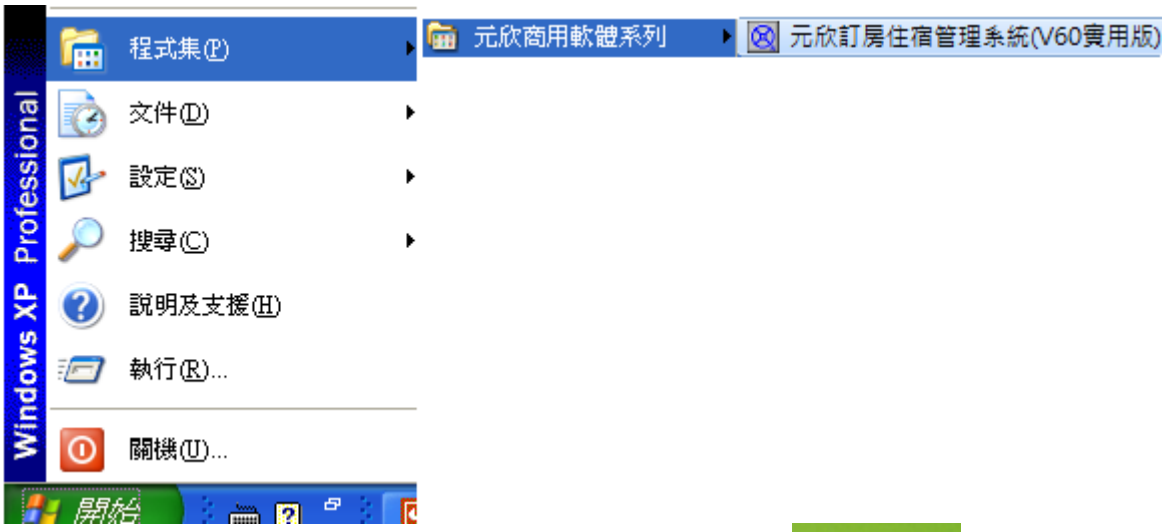
7.最後點選安裝鈕

8.點選完成便完成安裝



3-1-3 執行作業系統

方法一. 點選開始->程式集->元欣商用軟體系列->元欣訂房住宿管理系統



方法二. 點選桌面系統捷徑兩下便可進入

第 3-02 章 基本按鈕操作

3-2-1 指標功能按鈕說明

查詢所有資料最前一筆

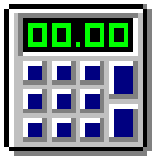
查詢目前資料之前一筆

查詢目前資料之後一筆

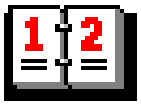
查詢所有資料最後一筆

多筆瀏覽資料快速搜尋

輔助工具按鈕說明



計算機



萬年曆

操作說明

執行功能按鈕功能

建立新的資料

增修資料存檔

搜尋檔案資料

回復為修改資料

修改檔案資料

列印或預視資料

刪除檔案資料

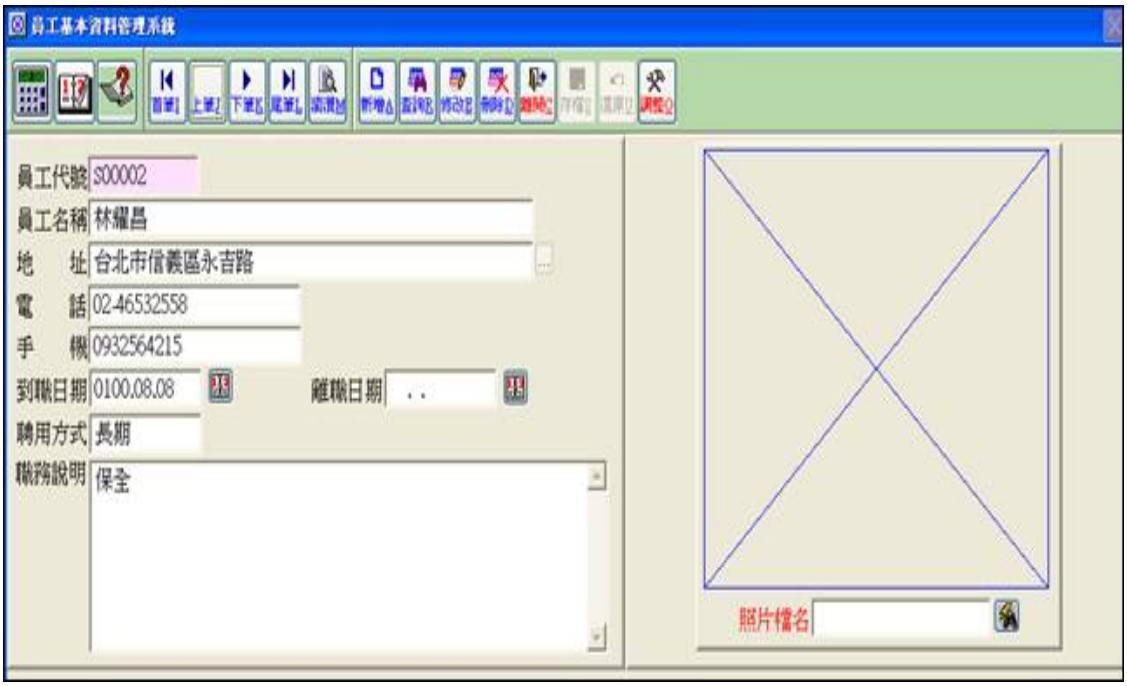
調整報表及欄位

回主功能表

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] 由劃面最上方之功能表選項進入

步驟 1 ：請選取「元欣訂房資訊管理系統」功能表中「基本資料選項」。

將滑鼠指標移至功能表中的「基本資料」上，按一下滑鼠左鍵。

步驟 2 ：功能表的下拉中會列出「基本資料」中的所有子系統。請用滑

鼠點取「基本資料」中的「員工基本資料建立系統」選項。

經過以上步驟，就可以進入「員工基本資料建立系統」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「 **員工代號** 」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 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

員工基本資料瀏覽

排序欄位 員工代號 速 查

員工代號	員工名稱	電 話	手 機	到職日期	聘用方式	離職日期
S00001	陳志鍾	02-22335648	0980561423	0100.08.08	長期	. .
S00002	林耀昌	02-46532558	0932564215	0100.08.08	長期	. .
S00003	林欣雯	02-86542316	0912654875	0100.08.08	長期	. .

確定 取消

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 查詢R按鈕查詢：

點選 查詢R按鈕，出現相關查詢條件欄位，

員工資料查詢

員工代號

員工名稱

電 話

地 址

確定 取消

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　**員工代號**

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 ：住戶資料建立系統

操作畫面

操作步驟：

進入作業

[A] 由劃面最上方之功能表選項進入

進入作業

步驟 1 ：請選取「元欣訂房資訊系統」功能表中「訂房資料選項」。

將滑鼠指標移至功能表中的「訂房資料選項」上，按一下滑鼠左鍵。

步驟 2 ：功能表的下拉中會列出「訂房資料選項」中的所有子系統。請用滑鼠

點取「訂房資料選項」中的「訂房資料建立系統」選項。

經過以上步驟，就可以進入「訂房資料建立系統」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「 **訂房單號** 」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 存檔S 按鈕，將資料儲存起來，亦可點選

還原U 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 瀏覽M 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 查詢R 按鈕查詢：

點選 查詢R 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　**訂房單號**

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 修改E 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 存檔S ，儲存資料；亦可點選 還原U 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 刪除D

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 是(Y) ；否則請選擇 否(N) 。

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

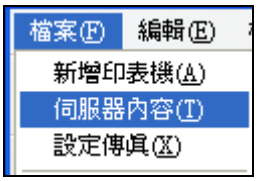
[1] 請務必要先安裝預設印表機,若未安裝則無預視功能

[2] 印表機安裝可參考 WINDOWS 印表機安裝說明

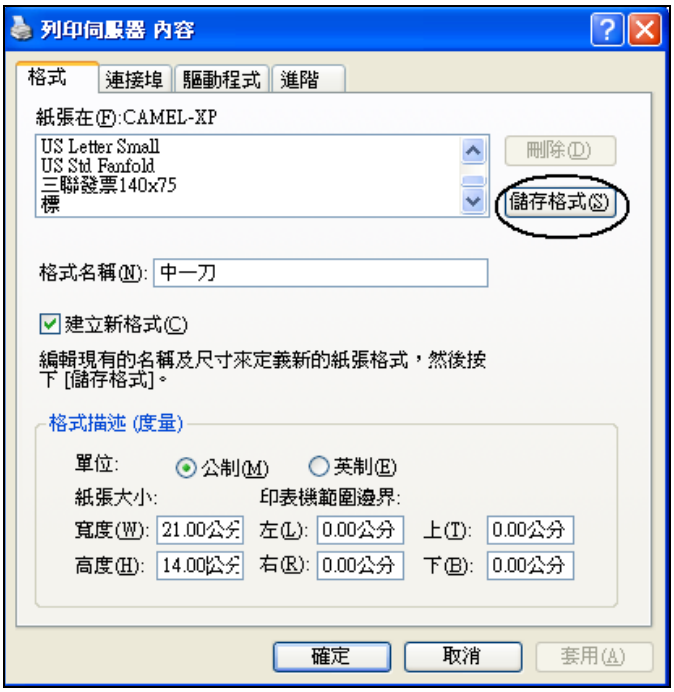
[3] 設定自訂紙張步驟

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.

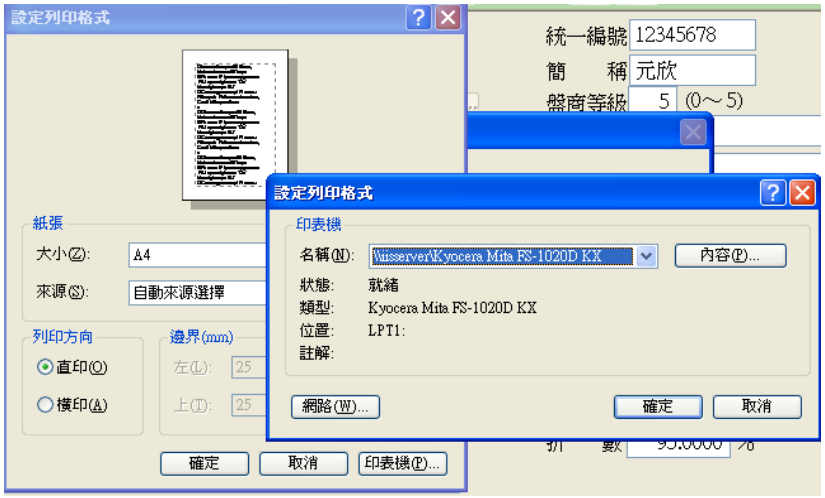
3. 點選

可結束報表查詢功能

3-2-4-3 按鈕說明

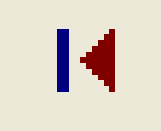
直接列印至印表機

改變印表機

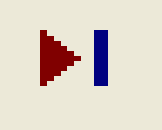


可預視報表，劃面如下

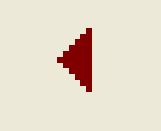
其預覽列印按鈕使用說明



第一頁

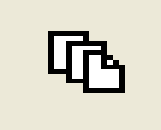


最後一頁

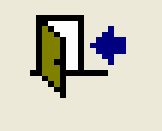


前一頁

預視比率



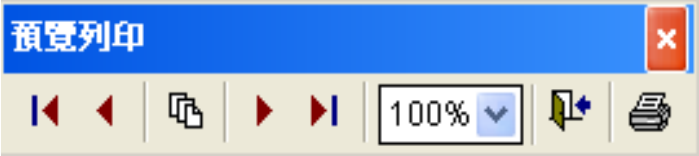
移至頁次

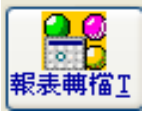


結束離開

下一頁

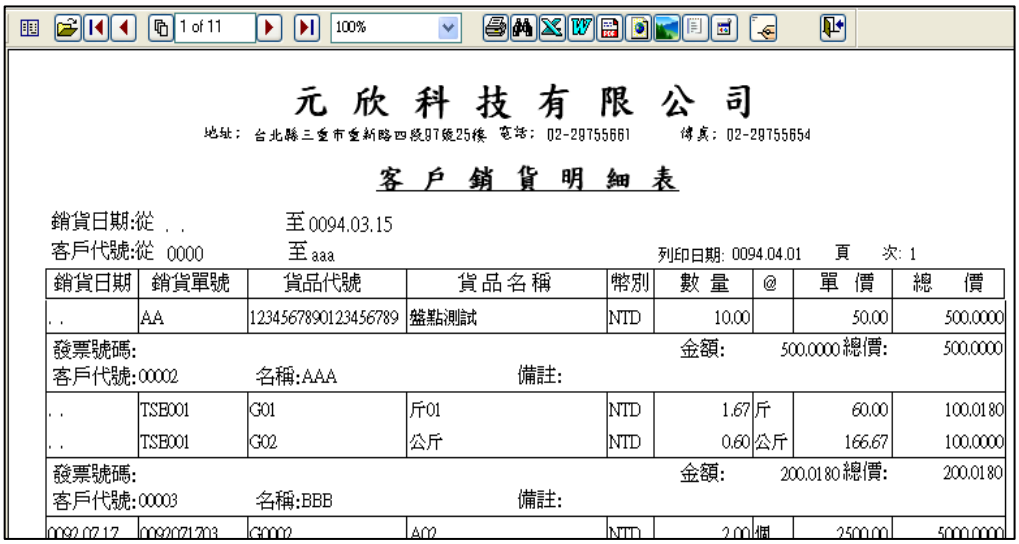
列印印表機





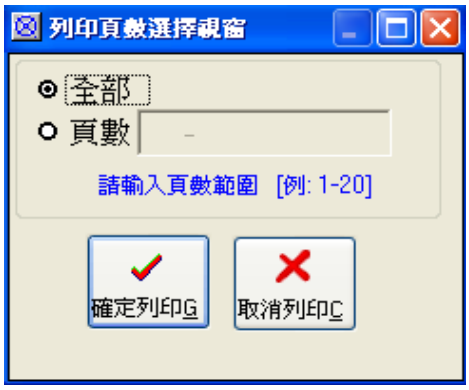
報表轉檔可轉多種檔案格式及 e-mail

（依版本不同，可使用功能不同）

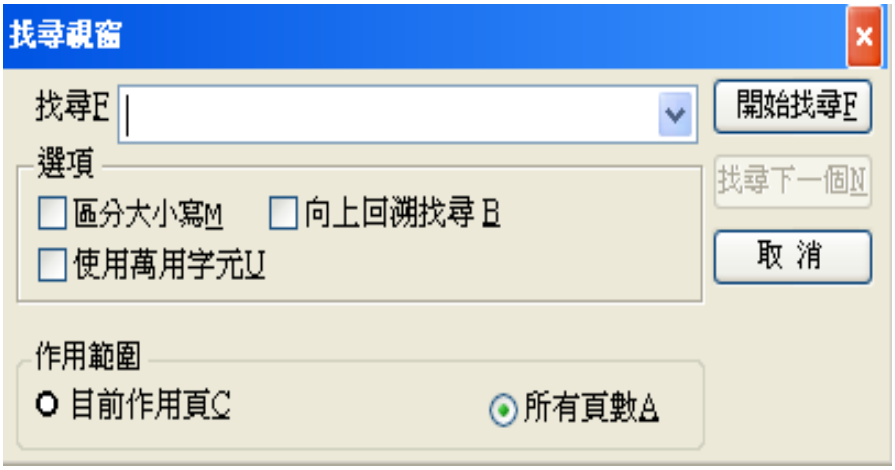


轉檔按鈕說明

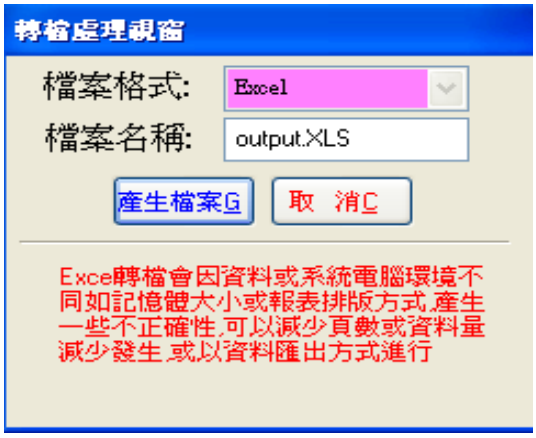
列印按鈕，可選擇全部或頁次列印



輸入搜尋文字，可找尋報表中文字



轉 EXCEL 檔



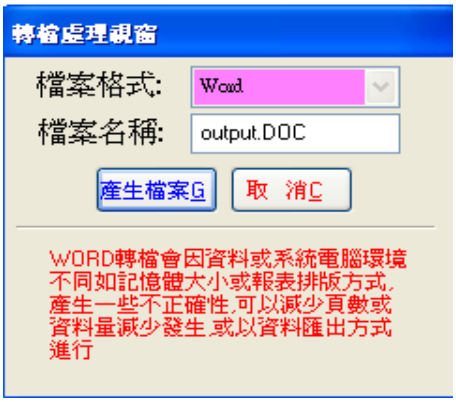
元 欣 科 技 有 限 公 司

客 戶 基 本 資 料

客戶代號:從0000 至aaa　　列印日期:　　頁 次: 1

客戶代號	客 戶 名 稱	電 話	傳 真	統一編號	聯 絡 人	*
00000	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XXXX	26093509	aaaa	1234		
00005	細雷	98745632	95123654	36589		
00006	小藏子					
00007	欣欣科技有限公司	29755661	29755654	36985214	王小姐	

轉 WORD 檔



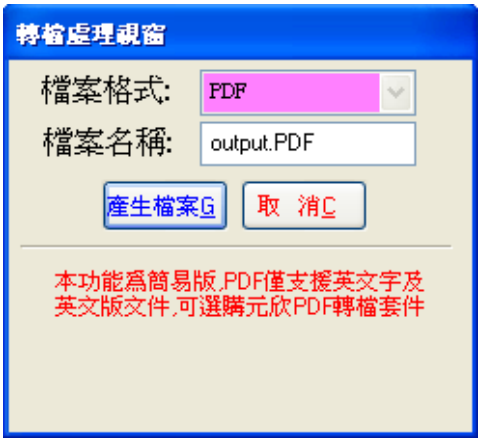
元 欣 科 技 有 限 公 司

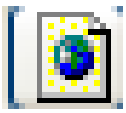
客 戶 基 本 資 料

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

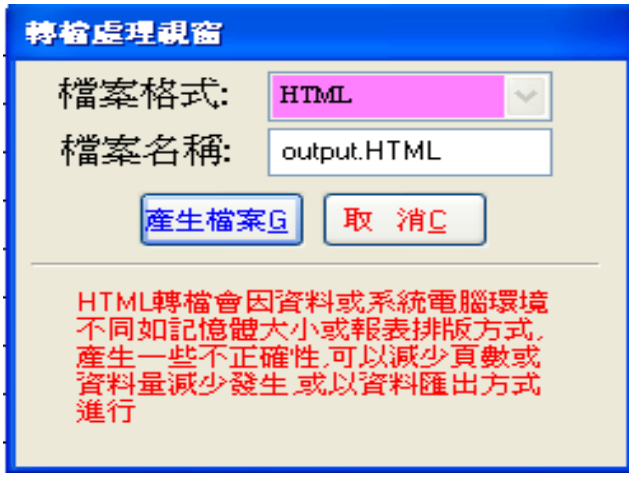
客戶代號	客 戶 名 稱	電 話	傳 真	統一編號	聯 絡 人	*
0000	元欣科技有限公司	(02)29755661	(02)29755654	12345678	聯絡人	
00000	測試			01234568		
00002	AAA			98765432		
00003	BBB					
00004	明溢塑膠實業	26093509	aaaa	1234		
00005	紳貿	98745632	95123654	36589		
00006	小蕭子					

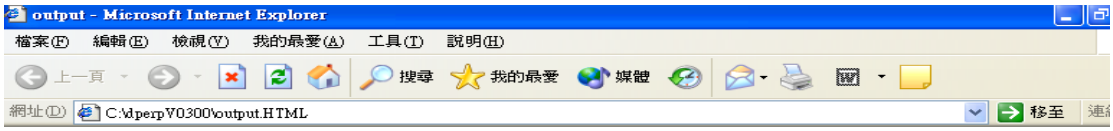
轉 PDF，僅轉英文文件，可選購 PDF 轉檔套件





轉 HTML，簡易版





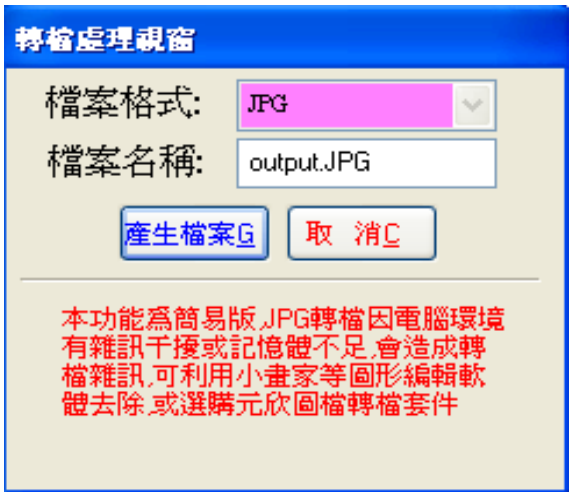
元 欣 科 技 有 限 公 司

客 戶 基 本 資 料

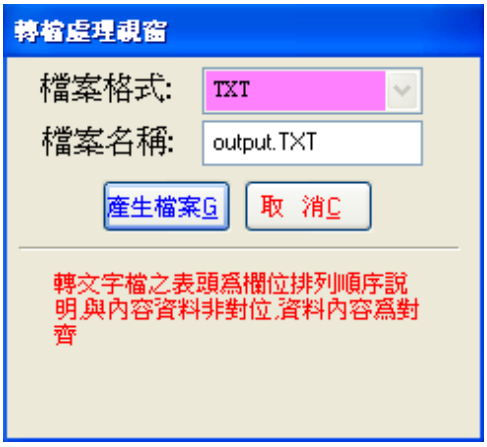
客戶代號:從0000 至aaa 列印日期: 0094.04.01 頁 次: 1

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



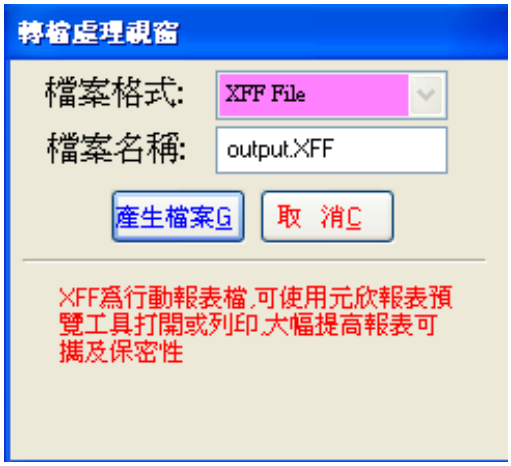
元 欣 科 技 有 限 公 司

客 戶 基 本 資 料

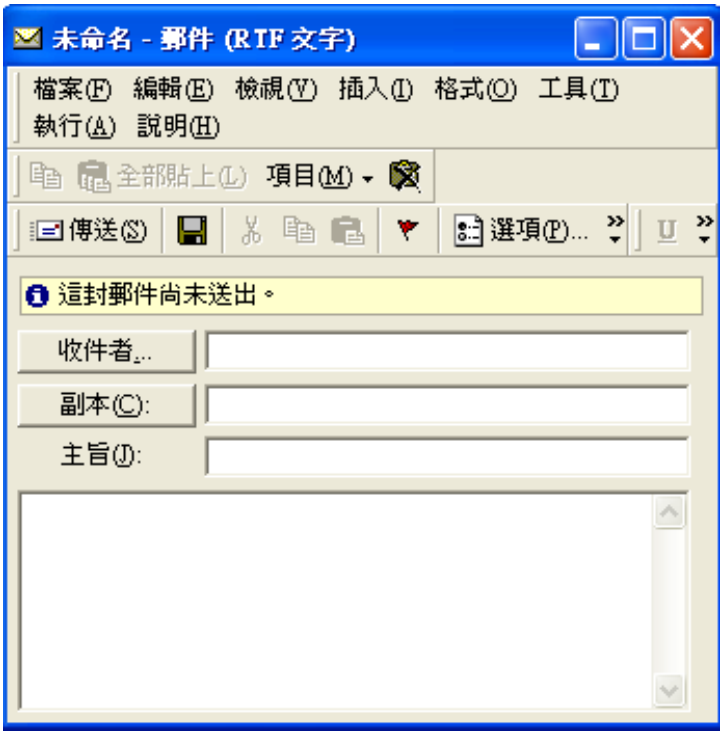
客戶代號:從0000　至aaa　列印日期:0094.04.01頁　次:1

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	紳貿	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

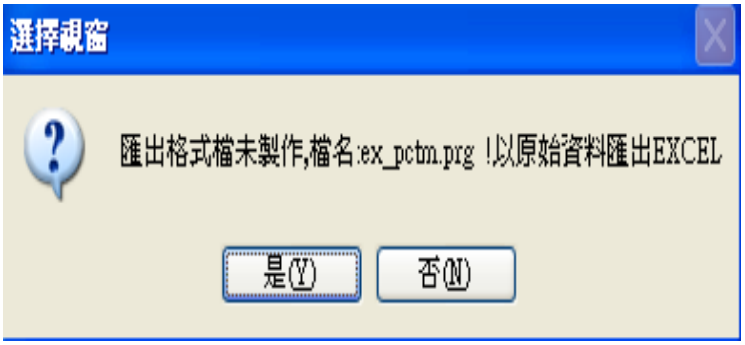


E-MAIL 檔案,將所轉檔報表以 mail 附件方式傳送
報表檔須先轉為 WORD/EXCEl/…. 等檔案,再以附件選入
建議於 MS EXCHANGE 環境下使用,相容性較高

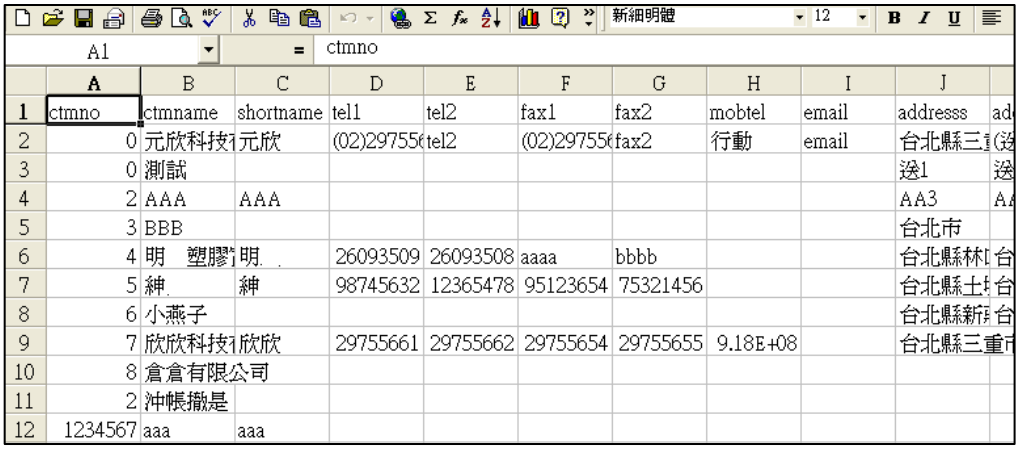


離開報表轉檔功能

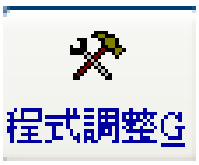
資料以原始資料 EXCEL 匯出，您亦可設計匯出檔欄位



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	addresss
2	0	元欣科技	元欣	(02)29755	tel2	(02)29755	fax2	行動	email	台北縣三
3	0	測試								送1
4	2	AAA	AAA							AA3
5	3	BBB								台北市
6	4	明　塑膠	明	26093509	26093508	aaaa	bbbb			台北縣林
7	5	紳	紳	98745632	12365478	95123654	75321456			台北縣土
8	6	小燕子								台北縣新
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	沖帳撤是								
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'                                          &&報表功能名稱
nHeadline=1                                                            &&表頭總行數
cHead1='客戶代號:從'+(cBctmno)+'至'+alltrim(cEctmno)                   &&表頭行1..N
nMidcol=5                                                              &&中間欄位
nContentline=1                                                         &&正常爲 1 ,2爲run cContentprg
nBelowline=0                                                           &&正常爲0,2 爲run cBelowprg
cSubmark='0'                                                           &&內縮欄位數
nLinetype=0                                                            &&0 不劃線,1 劃 column,2 劃 row,3 方格
*==================欄位說明==========================================================================================
* cFldtype1='x,y,wwww,dd,ff,OO,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
*         wwww:轉出EXCEL欄位寬度
*           dd:轉出資料欄位長度
*           ff:字型  第一碼:1-標楷体 2-新細明體  3->GRAMAN  第二碼:1-標準 2-粗體 3-斜體  OO:EXCEL預設
*           OO: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                                                              &&總欄位數
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         眞  ,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 報表修改步驟說明

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

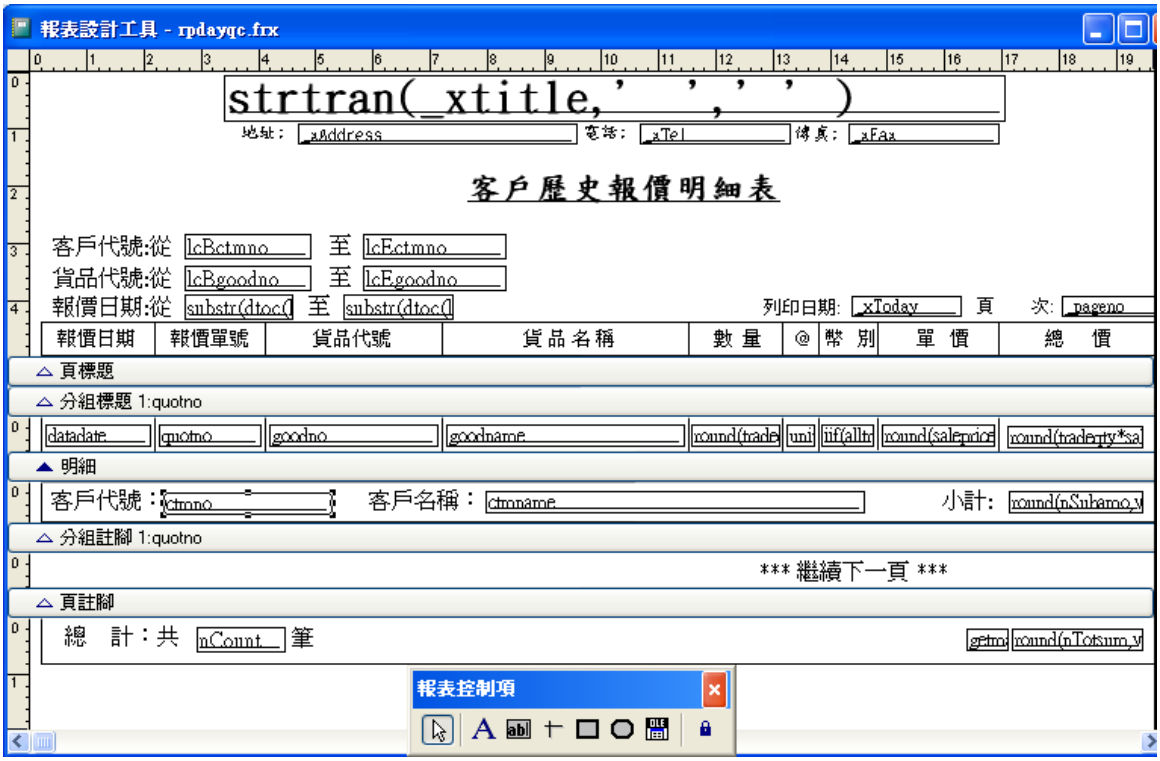
點選報表格式調整

點選確定按鈕

如此便可開始修改報表了!

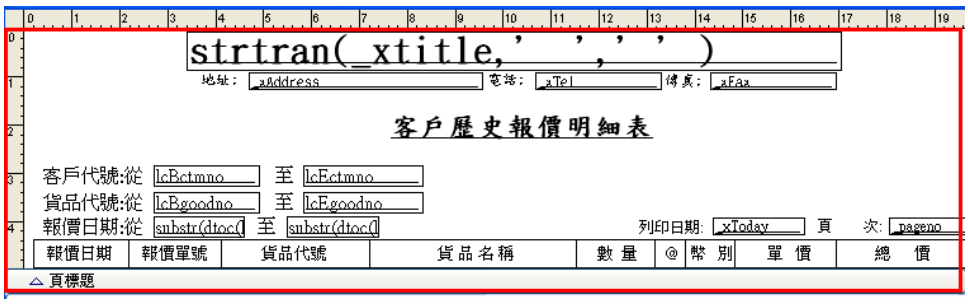
3-3-2 報表修改

[1]報表全貌說明

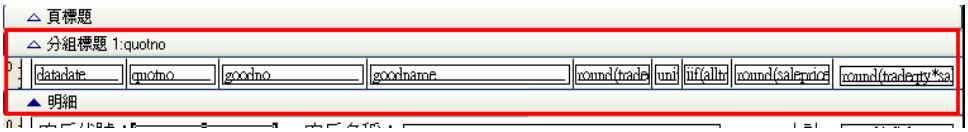


[2]版面配置說明

頁標題

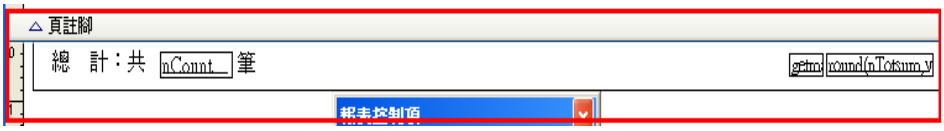


明細區



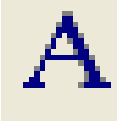
分組標題及分組註腳

頁註腳

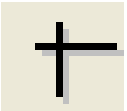


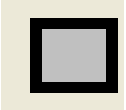
[3]報表設計工具說明

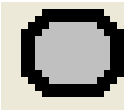
點選主目錄之報表 之插入控制項,便可使用


抽入文字

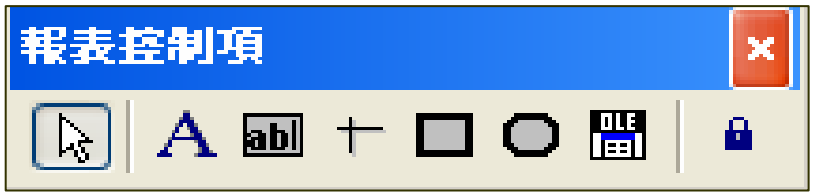
抽入欄位


插入線條


插入矩形


插入圓矩形

插入照片

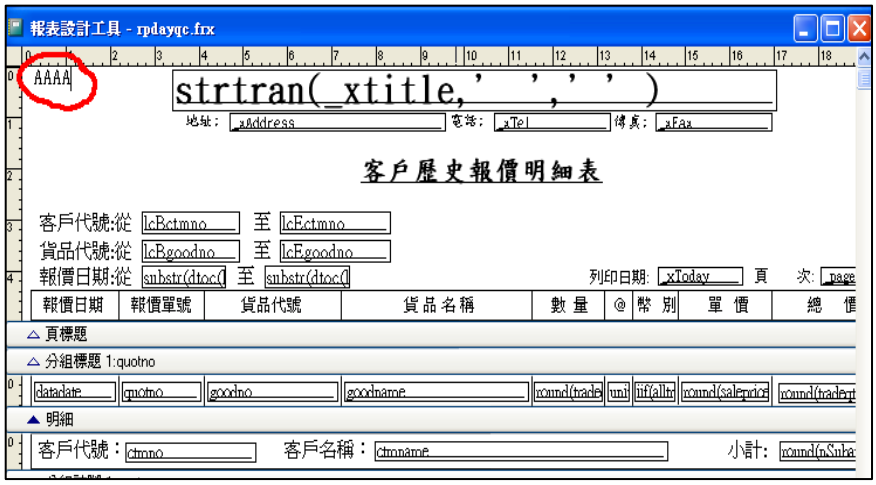


[4]報表加入文字說明

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

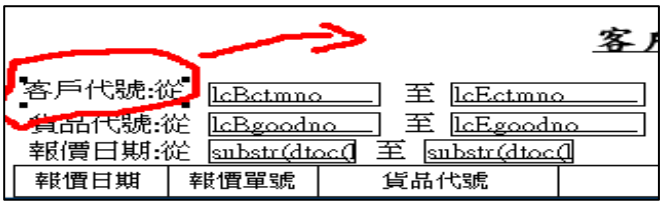


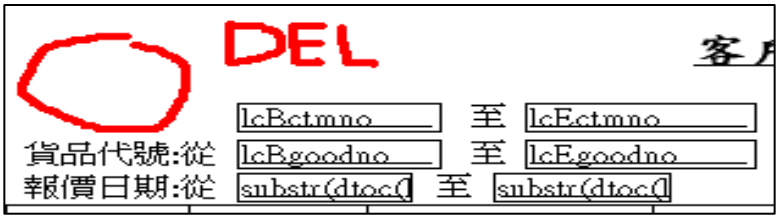
[5]修改文字或欄位說明

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





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 劃面欄位調整步驟

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          眞"
*!* ookey.Getkey14.Label1.Caption = "/"
*!* ookey.Getkey15.Label1.Caption = "E_MAIL"
```

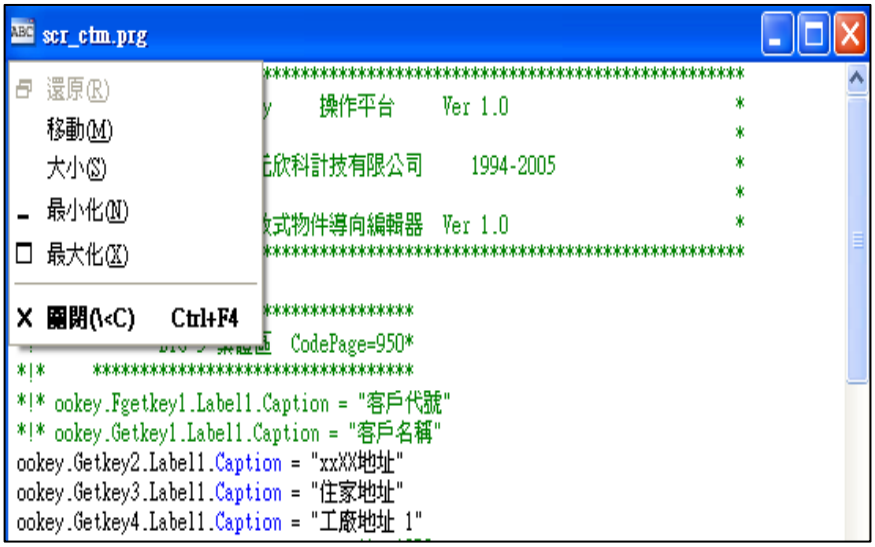
步驟 1. 取消前置符號 *!*

scr_ctm.prg

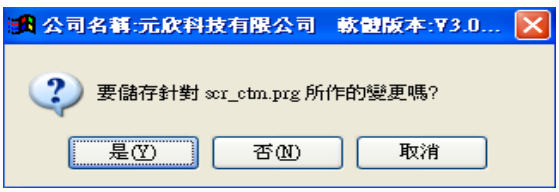
```
*!* ****************************************************************************
*!* *                    ooKey      操作平台      Ver 1.0                       *
*!* *                                                                           *
*!* *            Copyright 元欣科計技有限公司      1994-2005                    *
*!* *                                                                           *
*!* *                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"
```

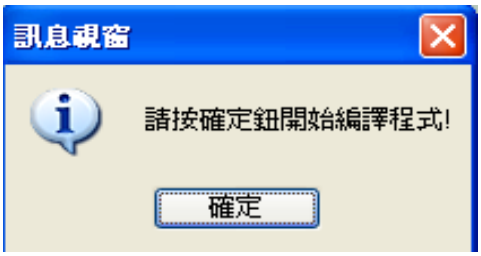
步驟 2. 修改欄位名稱

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. 重新進入劃面原發票地址及公司地址及送貨地址被修改

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

3-5-1. 註冊前準備事項

[1] 產品序號卡

[2] 公司註冊名稱

[3] 打電話至客服部啟動授權註冊

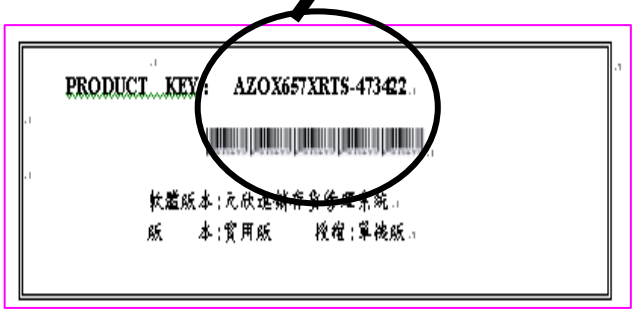
3-5-2. 開始啟動系統

(1) 進入元欣系統，執行系統維護下之公司抬頭設定

步驟 1. 輸入公司名稱，按 儲存，其餘可稍後修改或輸入.

步驟 2. 重新進入公司抬頭設定，點 便可進入註冊劃面.

（2）輸入產品序號

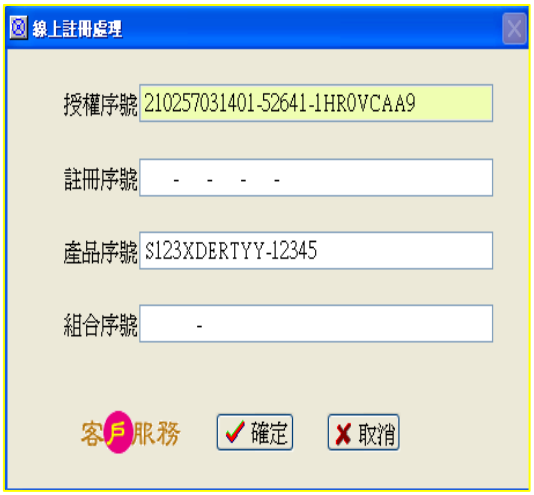


（若同時購買進銷存及會計總帳，產品序號輸入進銷存序號，組合序號輸入會計序號）

（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

輸入後，再點選 確定 ，便完成註冊程序.



第 4-01 章　客戶類別建立系統

操作畫面

功能說明：

建立客戶類別資料，供客戶基本資料建立系統，選擇類別資料。

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 4-02 章　客戶行業建立系統

操作畫面

功能說明：

建立行業別資料，於客戶資料建立使用，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 4-03 章　客戶職稱建立系統

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 4-04 章 區別資料建立系統

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。

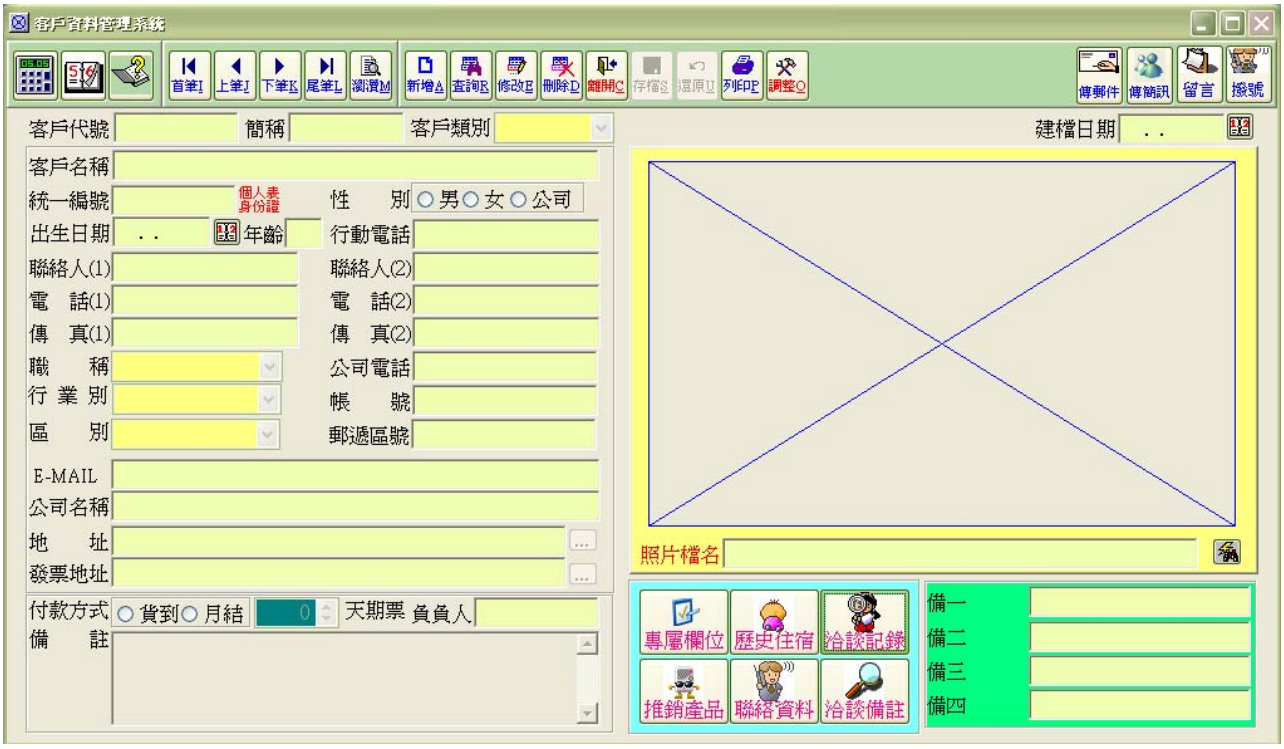
欄位說明：

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 4-05 章　客戶資料建立系統

操作畫面



功能說明：

建立客戶相關基本資料，以備相關單據使用。

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。

報表格式

列印日期: 0092.01.21
頁　　次:　1

客 戶 基 本 資 料

客戶代號:從 D0001　　至 D0002

客戶代號	客　戶　名　稱	電　　話	傳　　真	統一編號	聯　絡　人	*
D0001	元欣科技有限公司	02-29755661	02-29755654	16622335	廖先生	
D0002	元元科技有限公司	02-29755661	02-29755654	16622335	王先生	
合計:共　2　筆						

列印日期: 0092.01.21
頁　　次:　1

客戶基本資料

客戶代號:從 D0001　　至 D0002

客戶代號	客　戶　名　稱	電　　話	傳　　真	統一編號	聯　絡　人
D0001	元欣科技有限公司 台北縣三重市重新路97號25樓	02-29755661	02-29755654	16622335	廖先生
D0002	元元科技有限公司 台北縣三重市重新路97號25樓	02-29755661	02-29755654	16622335	王先生
合計:共　2　筆					

欄位說明：

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

簡　　稱　：記錄客戶或公司簡稱。

客戶類別：記錄客戶的類別，如有在客戶類別資料建立裡面有建立類別資料，則可在此透過下拉式選單選擇。

客戶名稱：輸入客戶或公司全名。

統一編號：記錄客戶身分證字號或公司統一編號。

性　　別：紀錄客戶性別。

出生日期：記錄客戶的出生日期。

年　　齡：記錄客戶的年齡，當輸入出生日期後，系統會自動算出該客戶之年齡。

行動電話：紀錄該客戶的行動電話。

聯絡人(一)：紀錄針對該客戶或公司的主要聯絡人。

聯絡人(二)：紀錄針對該客戶或公司的次要聯絡人。

電　話(一)：紀錄該主要聯絡人的電話。

電　話(二)：紀錄該次要聯絡人的電話。

傳　真(一)：紀錄該主要聯絡人的傳真。

傳　真(二)：紀錄該次要聯絡人的傳真。

職　　稱：紀錄該客戶的職稱，如有在客戶職稱建立系統建立資料，就可在此利用下拉式選單選入客戶職稱。

公司電話：紀錄該客戶的公司電話。

行 業 別：紀錄該客戶或公司所屬的行業別，如有在行業別資料建立裡建立行業別，即可在此透過下拉式選單裡選擇行業別。

帳　　號：紀錄該客戶或公司的銀行帳號。

區　　別：紀錄該客戶或公司所在的區域。

郵遞區號：紀錄該客戶或公司的所在地的郵遞區號。

E-MAIL　：記錄客戶的 EMAIL 位址。

公司名稱：紀錄該客戶的公司名稱。

地　　址：紀錄該客戶的地址，點選 ... 可使用地址輸入法輸入資料，可自動帶出郵地區號。

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，可自動帶出郵地區號。

按 ... 鈕可使用地址輸入法輸入地址.

使用方法:

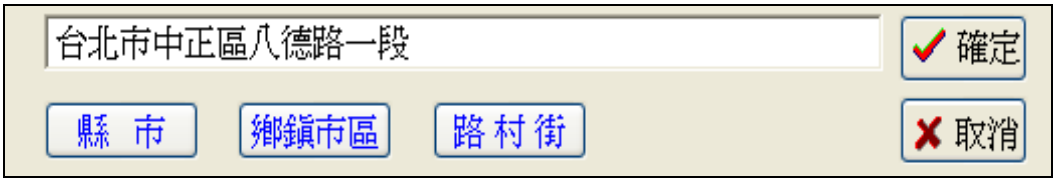
[1]點選 縣 市 鈕，出現縣市選擇視窗，點選欲輸入縣市按 確定 鈕

[2]再點選 鄉鎮市區 鈕，出現該縣市之鄉鎮資料，點選欲輸入鄉鎮按 確定 鈕.

[3]再點選 路 村 街 鈕，出現該鄉鎮之路村街資料，點選欲輸入路按 確定 鈕。

[4]輸入號或由劃面點選數字。

[5]按確定鈕，帶回地址及郵地區號。



付款方式：記錄客戶付款方式採貨到、或月結幾天期票。

結 帳 日：記錄客戶每月結帳日、銷貨時會在帳款月份欄位中，預設月份。

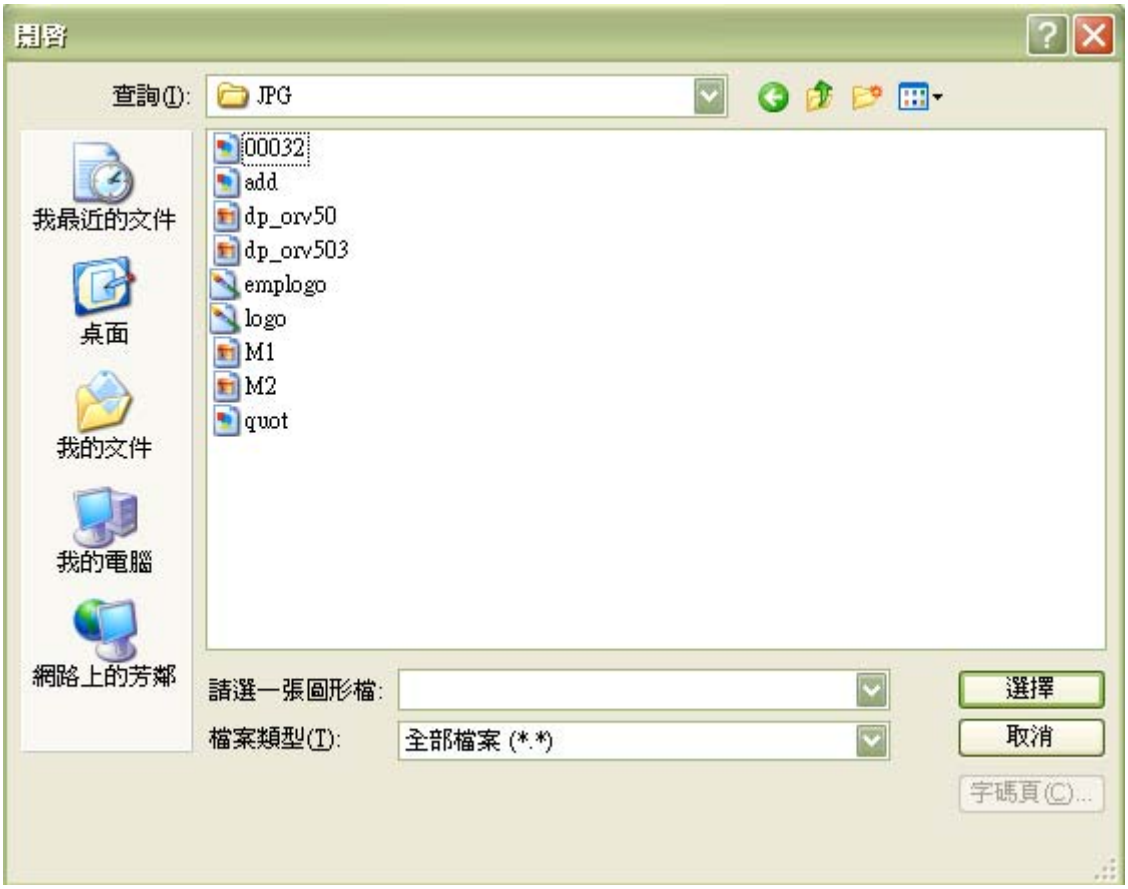
負 責 人：記錄該客戶的負責人姓名。

備　　註：若針對該客戶別外有特別的事項要記錄，可將資料輸入。

照　　片：可放入該客戶貨公司的照片。

使用方法:

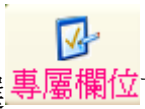
[1]點選可開啟尋找視窗。



[2]選擇照片後按選擇即可將照片帶入。

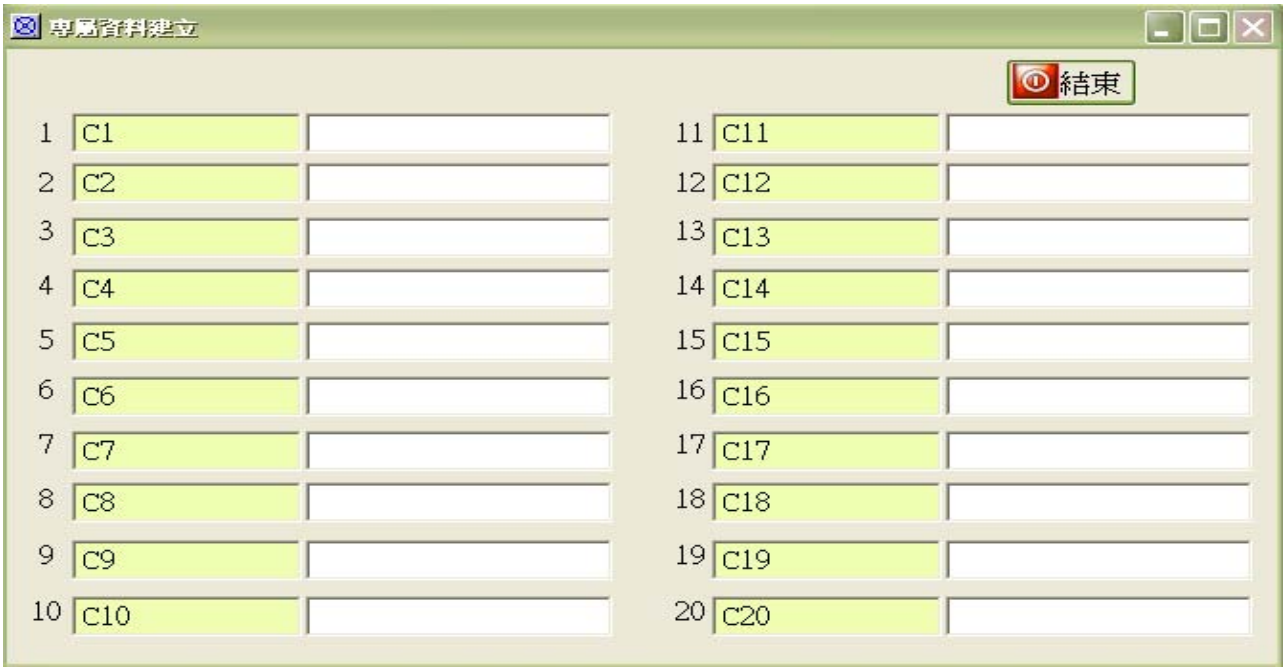
功能說明：

（一） 專屬欄位

點選 

可在專屬欄位輸入資料（如下圖一），欄位的名稱須在系統維護→參數設定裡面的貨品自訂欄位裡先行輸入欄位名稱（如下圖二），在此輸入完之後，即可在客戶基本資料裡面使用專屬欄位。

（圖一）



（圖二）

（二）歷史住宿

點選

可開啟歷史住宿瀏覽視窗（如下圖），在這瀏覽視窗內可以瀏覽該客戶之前的住宿紀錄。

住宿單號	客房編號	客房名稱	房型名稱	入住起日	入住止日	房價總計	消費金額	稅金	應收總計
0100080001	L00001	浪漫休閒海景房	浪漫休閒	0100.07.25	0100.07.30	16500.0	0.0	0.0	16500.0

（三）洽談紀錄

點選

可開啟洽談紀錄視窗（如下圖），可以記錄哪位洽談人員跟該客戶的洽談摘要跟詳細內容，存檔後，會在洽談記錄系統裡面多該客戶的紀錄。

項次	洽談日期	負責業務	聯 絡 人	處理狀況	到府拜訪
1.0	0100.08.05	陳志榮	王先生	處理中	☑

推銷產品

點選推銷產品可開啟推銷產品瀏覽視窗（如下圖），在這功能中可以記錄推銷給客戶的產品，並且記錄客戶的報價和同業的價錢，透過這價錢，系統會自動算出該貨品的毛利，存檔後，會在洽談記錄系統裡面多該客戶的紀錄。

項次	品項代號	品項名稱	品名說明	客報價	同業價	毛利(客-同)
1.0	G00002	賞鯨套票		2500.00	1500.00	1000.00

（五）聯絡資料

點選聯絡資料可開啟聯絡資料流覽室窗（如下圖），在這功能中可以記錄聯絡該客戶的聯絡人的基本資料，存檔後，會在洽談記錄系統裡面多該客戶的紀錄。

項次	聯絡人姓名	部門名稱	職　稱	電　話	分　機	備　註
1.0	王先生	業務部	協理	25012357	132	
2.0						

（六）洽談備註

點選

可開啟備註資料建立處理（如下圖），在該功能中可以紀錄該客戶的等級、聯絡人的資料跟處理狀況，存檔後，會在洽談記錄系統裡面多該客戶的紀錄。

第 4-06 章　客戶洽談記錄系統

操作畫面

功能說明：

建立跟客戶間的洽談記錄，以方便未來查詢使用。

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：此欄為鍵值欄，用於輸入客戶編號，空白或輸入已編的客戶編號系統會不讓您存檔。

客戶名稱：輸入客戶或公司全名。

負 責 人：記錄該客戶的負責人姓名。

公司名稱：記錄該客戶的公司名稱。

地　　址：記錄該客戶的地址。

建檔日期：記錄本此洽談記錄的建檔日期。

電　　話：記錄該客戶的電話。

傳　　真：記錄該客戶的傳真。

E-MAIL　：記錄客戶的 EMAIL 位址。

功能說明：

（一）主要聯絡

操作畫面

欄位說明：

主聯絡人：記錄本次該洽談記錄的聯絡人

職　　稱：記錄該聯絡人的職稱。

血　　型：記錄該聯絡人的血型。

生　　日：記錄該聯絡人的生日。

星　　座：記錄該聯絡人的星座。

行動電話：記錄該聯絡人的行動電話。

電　　話：記錄該聯絡人的電話。

傳　　真：記錄該聯絡人的傳真。

主要業務：記錄本次洽談的業務。

公司電話：記錄該客戶的公司電話。

E-MAIL　：記錄該聯絡人的 EMAIL 位址。

重要記事：記錄該次洽談的重要事項。

（二）詳細資料

操作畫面

欄位說明：

客戶等級：記錄該次洽談客戶所屬的等級。

價格等級：記錄該次洽談客戶所屬的價格等級。

地 區 別：記錄該次洽談客戶所屬的地區別。

行 業 別：記錄該次洽談客戶所屬的行業別。

配合廠商：記錄配合該客戶的廠商。

應答方式：記錄該次洽談的應答方式。

處理狀況：記錄該次洽談的處理狀況。

結案日期：記錄該次洽談的結案日期。

預計成交日：記錄該次洽談的預計成交日。

最近聯絡日：記錄最近跟該客戶的洽談日期。

下次聯絡日：記錄下次預計跟該客戶的洽談日期。

帳款額度：記錄該次洽談客戶的現金額度。

票據額度：記錄該次洽談客戶的票據額度。

（三）聯絡資料

操作畫面

欄位說明：

項　　次：紀錄該明細的項目編號。

聯絡人姓名：記錄該次洽談的聯絡人。

部門名稱：記錄該聯絡人的部門。

職　　稱：記錄該聯絡人的職稱。

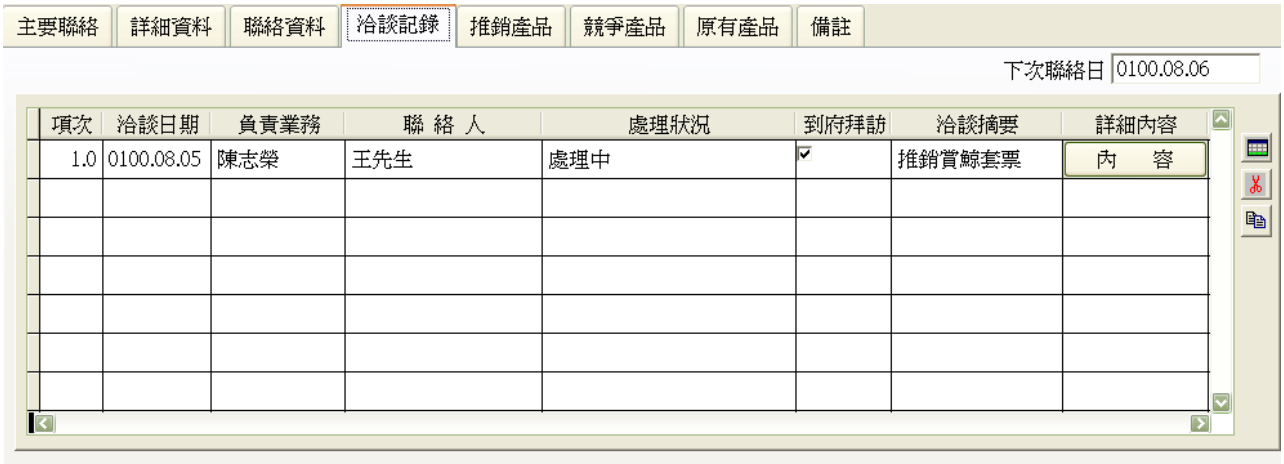
電　　話：記錄該聯絡人的電話。

分　　機：記錄該聯絡人的分機號碼。

備　　註：記錄該聯絡人的特別事項。

（四） 洽談紀錄

操作畫面



欄位說明：

項　　次：紀錄該明細的項目編號。

洽談日期：記錄洽談的日期。

負責業務：記錄該天洽談的業務。

聯 絡 人：記錄該天洽談的聯絡人。

處理狀況：記錄該天洽談的處理狀況。

到府拜訪：記錄該天洽談是否到府拜訪。

洽談摘要：記錄該天洽談的主要摘要。

詳細內容：記錄該天洽談的詳細內容。

（五）推銷產品

操作畫面

欄位說明：

項　　次：紀錄該明細的項目編號。

品項代號：記錄該次推銷產品的品項代號，此欄位點兩下可以開出貨品瀏覽室窗。

品項名稱：記錄該次推銷產的名稱。

品名說明：記錄該次推銷產品的說明。

客 報 價：記錄該次報價的金額。

同 業 價：記錄該產品同業的價格。

毛　　利：記錄該次推銷產品的毛利

備　　註：記錄該推銷產品的其他事項。

（六）競爭產品

操作畫面

欄位說明：

項　　次：紀錄該明細的項目編號。

品項代號：記錄該次推銷產品所面對的競爭產品的品項代號。

品項名稱：記錄該次推銷產品所面對的競爭產品的品項名稱。

品名說明：記錄該競爭產品的特別事項。

（七）原有產品

操作畫面

欄位說明：

項　　次：紀錄該明細的項目編號。

品項代號：記錄原有商品的品項代號。

品項名稱：記錄原有商品的品項名稱。

品名說明：記錄該原有產品的特別事項。

（八）備註

操作畫面

欄位說明：

記錄本次洽談的特別事項。

第 4-07 章 客戶名冊資料報表

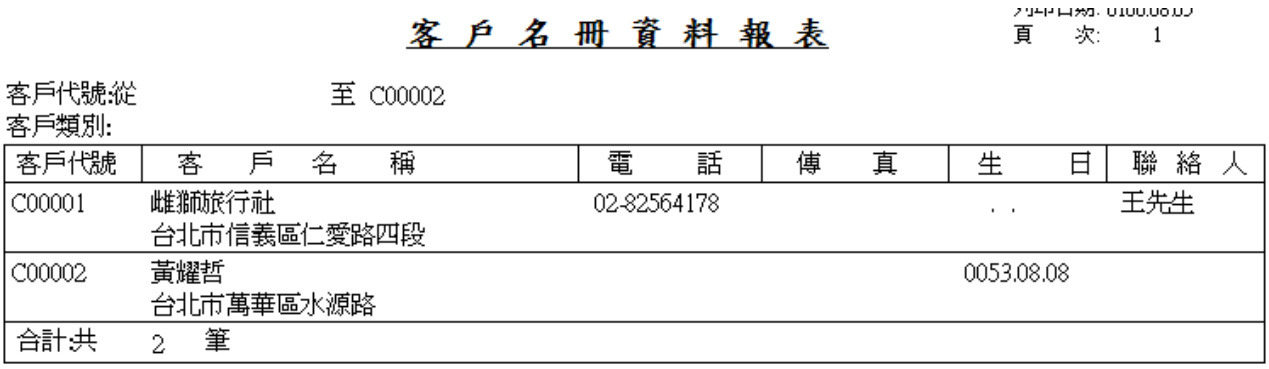
操作畫面

功能說明：

[1]依據客戶基本資料,輸入客戶代號、建檔日期、地址、客戶類別。

[2]客戶代號可按 F2 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)..

[3]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示.



客 戶 名 冊 資 料 報 表

頁 次: 1

客戶代號:從 至 C00002
客戶類別:

客戶代號	客 戶 名 稱	電 話	傳 真	生 日	聯 絡 人
C00001	雌獅旅行社 台北市信義區仁愛路四段	02-82564178		. .	王先生
C00002	黃耀哲 台北市萬華區水源路			0053.08.08	
合計:共	2 筆				

第 4-08 章 客戶生日名冊報表

操作畫面

功能說明：

[1]依據客戶基本資料,輸入客戶代號、建檔日期、性別、客戶類別、生日月份。

[2]客戶代號可按 F2 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。

[3]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示.

客 戶 生 日 名 冊 報 表

列印日期: 0100.08.05
頁 次: 1

客戶代號:從 至 C00002
建檔日期:從 . . 至 0100.08.05 客戶類別: 生日月份：08

客戶代號	客戶名稱	地 址	電 話	生 日
C00002	黃耀哲	台北市萬華區水源路		0053.08.08
共 1 筆				

第 4-09 章 客戶郵寄標籤列印

操作畫面

功能說明：

[1]依據客戶基本資料,輸入客戶代號、公司名稱、客戶類別、區別、郵遞區號。

[2]客戶代號可按 F2 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。

[3]選擇列印的標籤格式。

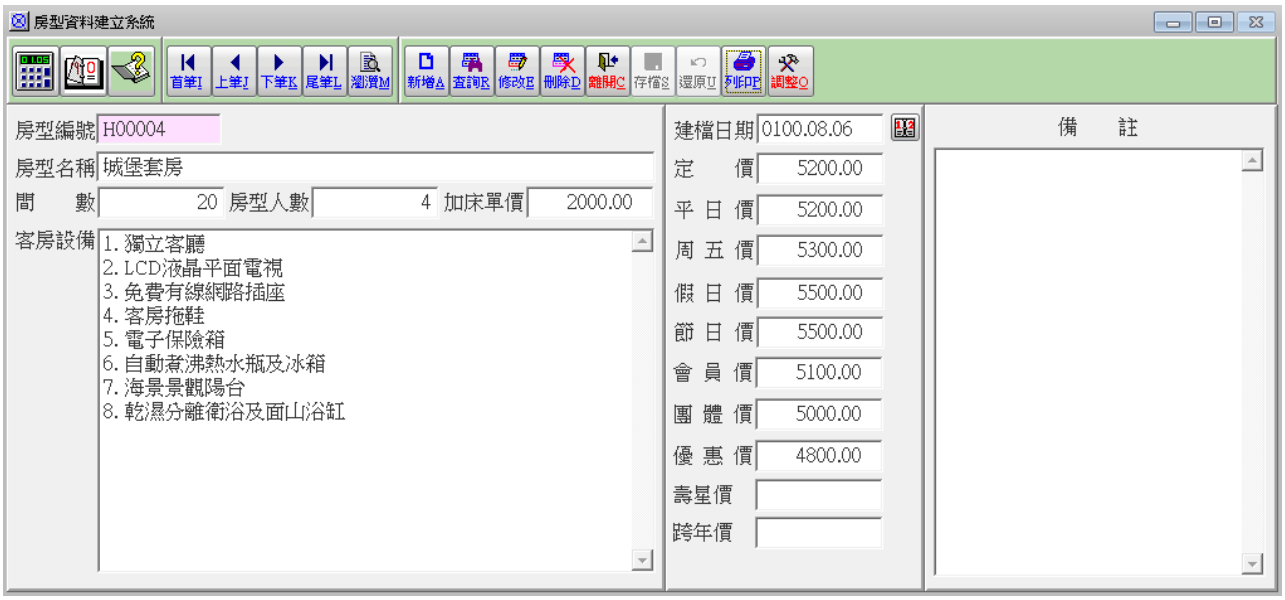
[4]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示.

台北市信義區仁愛路四段
雌獅旅行社
王先生 C00001

台北市萬華區水源路
黃耀哲
C00002

第 5-01 章　房型資料建立系統

操作畫面



功能說明：

建立房型相關資料，已供客房資料建立系統使用。

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。

報表格式

房 型 基 本 資 料

列印日期0100.08.06
頁　次: 1

房型編號:從　H00001　至　H00004

房型代號	房型名稱	間 數	房行人數	定 價	平日價	假日價	加床價
H00001	浪漫休閒	10	4	2500.00	2500.00	3500.00	1500.00
H00002	蜜月套房	10	2	4500.00	4500.00	5500.00	1300.00
H00003	家庭房	20	4	5500.00	5500.00	5800.00	1200.00
H00004	城堡套房	20	4	5200.00	5200.00	5500.00	2000.00

欄位說明：

房型編號：此欄為鍵值欄，用於輸入房型編號，空白或輸入已編的客戶編號系統會不讓您存檔。

房型名稱：記錄該房型名稱。

間　　數：記錄此房型的總間數。

房型人數：記錄此房型所能容納的人數。

加床單價：記錄此房型的加床單價。

客房設備：記錄此房型所擁有的設備。

建檔日期：記錄此房型的建立日期。

定　　價：記錄此房型的基本價格。

平 日 價：記錄此房型的平日價格。

周 五 價：記錄此房型的周五價格。

假 日 價：記錄此房型的假日價格。

節 日 價：記錄此房型的節日價格。

會 員 價：記錄此房型的會員價格。

團 體 價：記錄此房型的團體價格。

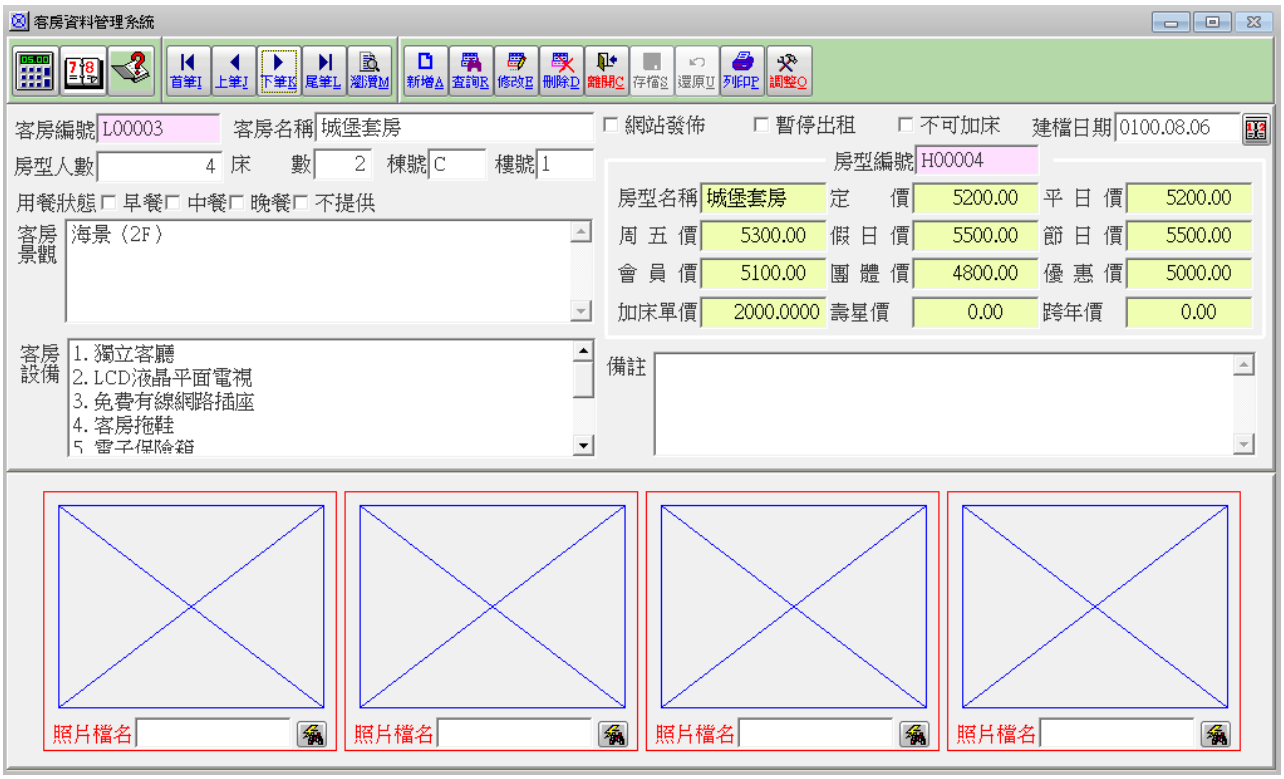
優 惠 價：記錄此房型的優惠價格。

自訂(一)：此為自訂欄位，詳細操作方式請參考系統餐維護章節內的參數設定。

自訂(二)：此為自訂欄位，詳細操作方式請參考系統餐維護章節內的參數設定。

第 5-02 章　客房資料建立系統

操作畫面



功能說明：

建立客房相關資料，已供訂房資料建立系統使用。

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。

報表格式

(一般)

客 房 基 本 資 料

列印日期0100.08.06

客房編號:從　　至　L00003　　頁　次:　1

客房編號	客房名稱	房型名稱	房型人數	床數	棟號	樓號	定價	加床單價
L00001	浪漫休閒海景房	浪漫休閒	4	2	A	01	2500.00	1500.00
L00002	家庭房	家庭房	4	2	B	1	5500.00	1200.00
L00003	城堡套房	城堡套房	4	2	C	1	5200.00	2000.00

（照片）

客 房 基 本 資 料

列印日期0100.08.06
頁　次:　1

客房編號:從　　至　L00003

客房資料				照片
客房編號	L00001	棟　號	A	
客房名稱	浪漫休閒海景房	樓　號	01	
房型名稱	浪漫休閒	定　價	2500.00	
房型人數	4	加床單價	1500.00	
床　數	2			
客房編號	L00002	棟　號	B	
客房名稱	家庭房	樓　號	1	
房型名稱	家庭房	定　價	5500.00	
房型人數	4	加床單價	1200.00	
床　數	2			

欄位說明：

客房編號：此欄為鍵值欄，用於輸入客房編號，空白或輸入已編的客戶編號系統會不讓您存檔。

房型名稱：記錄該房型名稱。

房型人數：記錄此房型所能容納的人數。

床　　數：記錄此房型的床數。

棟　　號：記錄此房型的棟號。

樓　　號：記錄此房型的樓號。

用餐狀態：記錄此房型的供餐狀況。

客房景觀：記錄此房型的景觀。

房型編號：在此為記錄此客房所屬的房型。

房型名稱：在此為不可輸入之欄位，選訂房型之後，其名稱會自動填入。

定　　價：在此為不可輸入之欄位，選訂房型之後，其名稱會自動填入。
記錄此客房的定價。

平 日 價：在此為不可輸入之欄位，選訂房型之後，其名稱會自動填入。
記錄此客房的平日價格。

周 五 價：在此為不可輸入之欄位，選訂房型之後，其名稱會自動填入。
記錄此客房的周五價格。

假 日 價：在此為不可輸入之欄位，選訂房型之後，其名稱會自動填入。
記錄此客房的假日價格。

節 日 價：在此為不可輸入之欄位，選訂房型之後，其名稱會自動填入。
記錄此客房的節日價格。

會 員 價：在此為不可輸入之欄位，選訂房型之後，其名稱會自動填入。
記錄此客房的會員價格。

團 體 價：在此為不可輸入之欄位，選訂房型之後，其名稱會自動填入。
記錄此客房的團體價格。

優 惠 價：在此為不可輸入之欄位，選訂房型之後，其名稱會自動填入。
記錄此客房的優惠價格。

自訂（一）：在此為不可輸入之欄位，選訂房型之後，其名稱會自動填入。

自訂（二）：在此為不可輸入之欄位，選訂房型之後，其名稱會自動填入。

備　　註：記錄此客房的特別事項。

照　　片：可以放入該客房的照片。

網站發布：此為記錄之欄位，可以記錄此客房是否發布到網站上面。

暫停出租：此為記錄之欄位，可以記錄此客房是否暫停出租。

不可加床：此為記錄之欄位，可以記錄此客房是否能加床。

第 5-03 章　假日資料建立系統

操作畫面

功能說明：

建立假日的資料，已供在櫃檯中使用。

操作步驟：

1. 一般操作方式請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

2.週休複製：一般的假日，可以不需要手動一筆一筆輸入在新增的模式下，使用者按下週休複製的按鈕，系統會自動將六日的日期自動填入，此時使用這在補上六日以外的公休日即可。

2. 單號複製：透過此功能，使用者可以將類似的公休明細直接做帶入的動作，按下

的按鈕後，會出現條件視窗（如下圖），此時可以直接輸入要複製的序號，也可以在條件視窗中按 F2 或是左鍵點兩下開窗選擇所要複製的序號。

欄位說明：

項　　次：此為記錄欄位，記錄明細的編號。

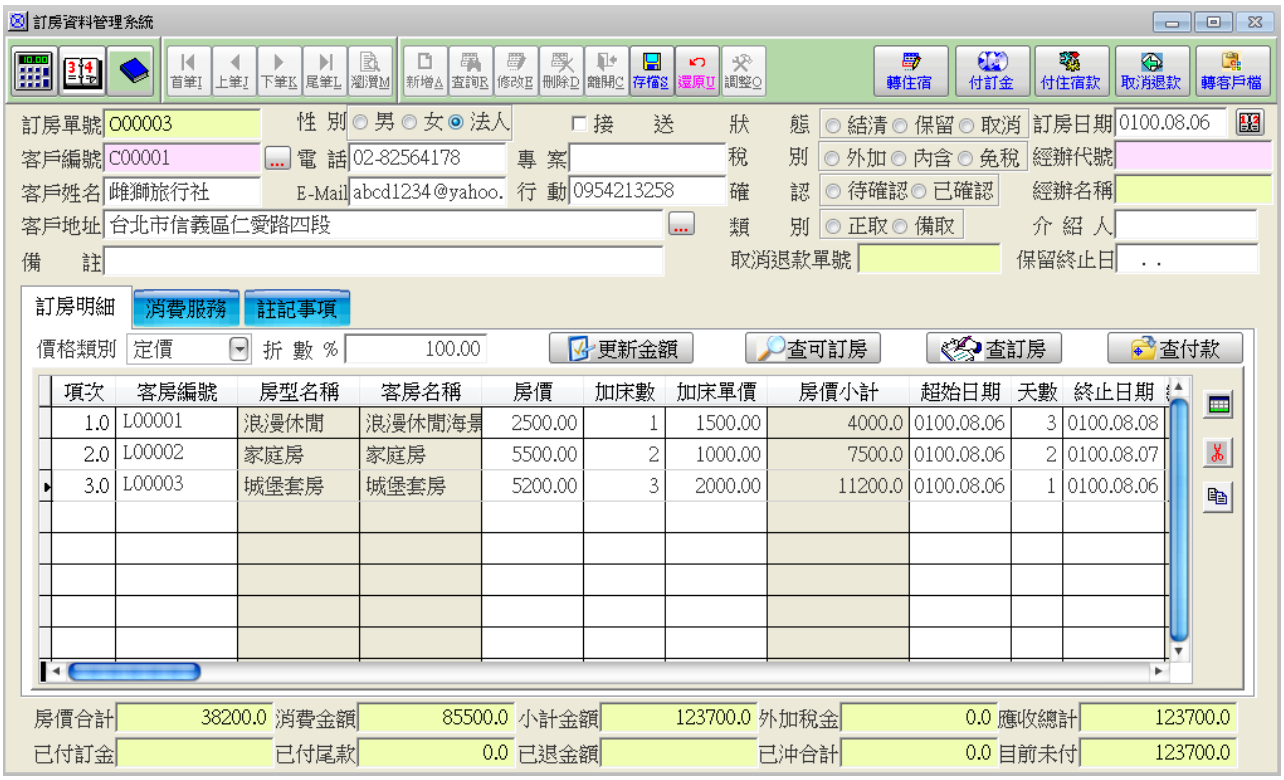
公休日期：記錄公休的日期。

假日名稱：記錄該天公休日期的假期名稱。

備　　註：記錄該天公休的特別事項。

第 5-04 章　訂房資料管理系統

操作畫面



功能說明：

透過此管理系統，可以詳細記錄訂房資訊，且透過報表的查詢，可以將所有的訂房資訊呈現出來，方便管理跟記錄。

1.轉住宿：透過這功能，可以方便使用者從訂房單產生一張住宿單，在查詢的狀態下，點選 轉住宿 按鈕，就可以直接產生一張住宿單，產生的同時，會依照訂單裡的明細，一條明細產生一張住宿單。

2.付訂金：透過這功能，可以方便使用者在訂單的頁面下直接做付訂金的動作，在查詢的狀態，且該張訂房單沒有轉過住宿單情況下，點選 付訂金 的按鈕，會跳出預付訂金視窗，此時就可在該功能下完成付訂金的動作。有關預付訂金的

詳細操作說明，請參考帳款作業章節中的預收帳款管理系統。

3.付住宿款：透過這功能，可以讓使用者直接在訂單畫面下，直接對尾款作結帳的動作，在查詢的狀態，且該張訂單已轉過住宿單的情況下，點選付住宿款的按鈕，會跳出沖帳的視窗，此時可在該功能下完成沖帳的動作。有關沖帳的詳細操作說明，請參考帳款作業章節中的住戶收款管理系統。

4.取消退款：透過這功能，可以讓使用者直接針對該訂單作取消退款的動作，在查詢的狀態下，點選取消退款的按鈕，會跳出取消退款的視窗，此時可在該功能下完成退款的動作。有關取消退款的詳細操作說明，請參考帳款作業章節中的取消退款管理系統。

5.轉客戶檔：利用這功能，可以讓使用者在沒有建立客戶資料時也可以先做建立訂房單的動作，之後再利用轉客戶檔的功能產生一筆客戶資料。，在新增訂房單時，除了客戶編號以外，將其餘的資料都先建立起來，訂房單新增完成後存檔，點選轉客戶檔的按鈕，此時就換自動產生一筆客戶資料。

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：

訂房單號：此欄為鍵值欄，用於輸入房型編號，空白或輸入已編的客戶編號系統會不讓您存檔，編號方式可選擇自訂、流水號、年月、年月日四種。

訂房日期：記錄該次訂房的日期。

經辦代號：記錄該次訂房的經辦人代號。

經辦名稱：記錄該次訂房的經辦人名稱。

介 紹 人：記錄該次訂房客戶的介紹人。

客戶編號：記錄該次訂房的客戶編號。

客戶姓名：記錄該次訂房的客戶姓名。

性　　別：記錄該次訂房的客戶性別。

電　　話：記錄該次訂房的客戶電話。

行動電話：記錄該次訂房的客戶行動電話。

Email　　：記錄該次訂房的客戶電子信箱。

客戶地址：記錄該次訂房的客戶地址。

專　　案：記錄該次訂房所屬的專案名稱。

備　　註：記錄該次訂房的特別事項。

接　　送：此為記錄欄位，記錄該次訂房是否需要接送服務。

狀　　態：此為記錄欄位，記錄該次訂房的狀況。

稅　　別：此為記錄欄位，可選擇本次訂房的稅制是內含、外加還是零稅。

確　　認：此為記錄欄位，記錄本次訂定房是否已做過確認的動作。

類　　別：此為記錄欄位，記錄本次訂房是正取還備取狀態。

取消退款單號：此為不可輸入之欄位，完成退款手續後，單號會自動回填回來，退款操作方式請參考帳款作業章節中的取消退款管理系統。

保留終止日：此為記錄欄位，可自行輸入，或透過取消退款管理系統將日期回填回來，退款操作方式請參考帳款作業章節中的取消退款管理系統。

房價合計：記錄這張訂單的總房價。

消費金額：記錄這張訂單的總消費金額。

小計金額：此價格為扣掉稅金的金額，算法為房價合計＋消費金額。

外加稅金：記錄這張訂單的總稅金。

應收總計：記錄這張訂單的總金額，算法為小計金額加外加稅金。

已付訂金：記錄這張訂單目前已付的訂金，在做完預收訂金之後，金額會自動回填回來。

已付尾款：記錄這張訂單目前已付的金額，在做完住戶收款之後，金額會自動回填回來。

已退金額：記錄這張訂單的退款金額，在做完取消退款之後，金額會自動回填回來。

已沖合計：記錄這張訂單的已沖金額，在做完住戶收款之後，金額會自動回填回來。

目前未付：記錄這張訂單的目前未付額，在做完住戶收款之後，金額會自動回填回來。

操作畫面(一)訂房明細

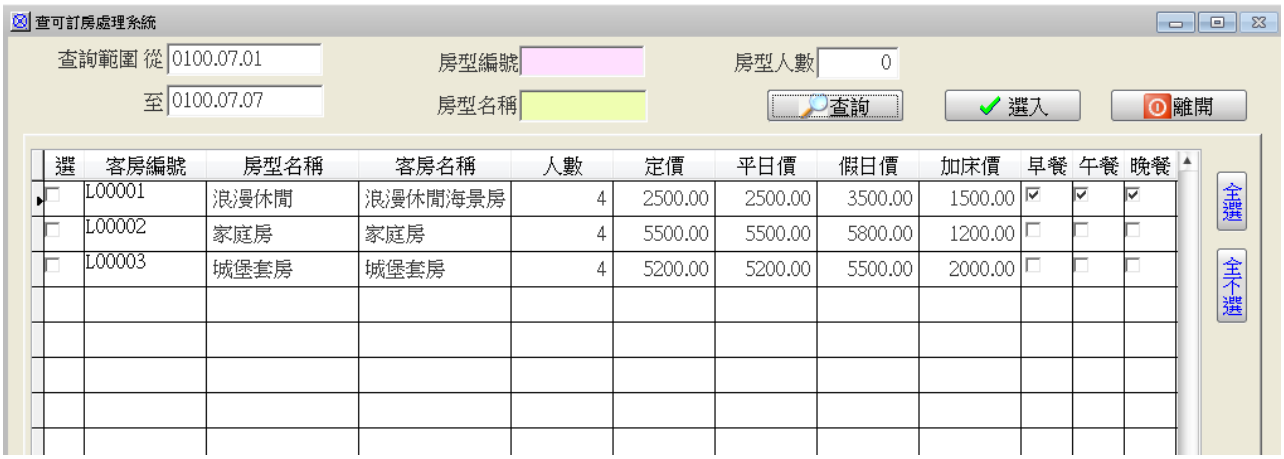
項次	客房編號	房型名稱	客房名稱	房價	加床數	加床單價	房價小計	起始日期	天數	終止日期
1.0	L00001	浪漫休閒	浪漫休閒海景	2500.00	1	1500.00	4000.0	0100.08.06	3	0100.08.08
2.0	L00002	家庭房	家庭房	5500.00	2	1000.00	7500.0	0100.08.06	2	0100.08.07
3.0	L00003	城堡套房	城堡套房	5200.00	3	2000.00	11200.0	0100.08.06	1	0100.08.06

功能說明：

1.更新金額：透過此功能，可以方便使用者針對該張訂房單的明細金額做整批調整，選定好價格類別，且輸入好折數之後，按下 更新金額 的按鈕，系統

就會將該張房單的金額重新算過。

2.查可訂房：透過此功能，可以讓使用者直接查出指定的時間內有哪些房間可供預訂，在打單的同時，按下查可訂房的按鈕，會跳出查詢視窗（如下圖），輸入完查詢條件按下查詢後，會將可預訂的房間帶出來，此時可以在選內打勾選擇，或是透過全選來做整批選擇的動作，選擇完之後，按下選入的按鈕可以將選擇的房間帶入到明細裡面。



3.查訂房：透過此功能，可以針對已訂的房間作查詢的動作，按下查訂房的按鈕後，會跳出查詢視窗（如下圖），此時將條件輸入之後，按下查詢的按鈕，系統會將資料帶入，此時可以就可直接作瀏覽的動作。

4.查付款：透過這功能，使用者可以直接查詢這張訂單的付款狀況，在查詢的狀況下按下查付款的按鈕，會跳出瀏覽的視窗（如下圖），視窗出現的同時就會將付款狀況也一併帶入。

付款記錄查詢系統

訂房單號 O00005　已付訂金 0.0　離開

沖帳單號	沖帳日期	住宿單號	入住日期	房價金額	消費金額	稅金	應收總計	目前未付	本次折讓	本次沖帳(含折讓)
P00002	0100.08.07	O00005	0100.07.01	55300.0	300.0	0.0	55600.0	0.0	0.0	55600.0
P00002	0100.08.07	O00005	0100.07.01	50400.0	0.0	0.0	50400.0	0.0	0.0	50400.0

欄位說明：

項　　次：此為記錄欄位，記錄明細的編號。

客房編號：記錄本次訂房的客房編號，可自行輸入客房編號或是利用鍵盤Ｆ２或是在客房編號上面點滑鼠左鍵兩下開窗選擇。

房型名稱：記錄本次訂房的房型名稱。

客房名稱：記錄本次訂房的客房名稱。

房　　價：記錄本次訂房的房價。

加 床 數：記錄本次訂房的加床數量。

加床單價：記錄該預定房間的加床單價。

房價小計：此欄位為記錄欄位，不可輸入，算法為房價＋（加床數＊加床單價）。

起始日期：記錄該預定客房的入住起始日。

天　　數：記錄該預定客房的住房天數。

終止日期：記錄該預定客房的終止日期，可自行輸入，或是透過輸入天數後，系統會自動算出終止日期。

早　　餐：此為記錄欄位，記錄該預定客房是否有提供早餐。

午　　餐：此為記錄欄位，記錄該預定客房是否有提供午餐。

晚　　餐：此為記錄欄位，記錄該預定客房是否有提供晚餐。

入　　住：此為記錄欄位，記錄該預定客房是否已入住。

說　　明：記錄該預定客房的特別事項。

操作畫面(二)消費服務

訂房明細 | 消費服務 | 註記事項

項次	品項編號	品項名稱	數量	單位	單價	總計	客房編號	實現日期	備註
1.0	G00002	賞鯨套票	30.000	張	2500.00	75000.0	L00001	0100.08.01	
2.0	G00003	無線網路	2.000	天	1500.00	3000.0	L00002	0100.08.05	
3.0	G00004	腳踏車出租	3.000	天	2500.00	7500.0	L00003	0100.08.06	

欄位說明：

項　　次：此為記錄欄位，記錄明細的編號。

品項代號：用於記錄此次消費的品項代號，此為自行輸入的欄位，也可以按 F2 或是點兩下開窗會挑出瀏覽視窗，再透過瀏覽視窗去選擇要選入的品項。

品項名稱：用於記錄此次消費的品項名稱。

數　　量：用於記錄此次消費品項的數量。

單　　位：用於記錄此次消費品項的單位。

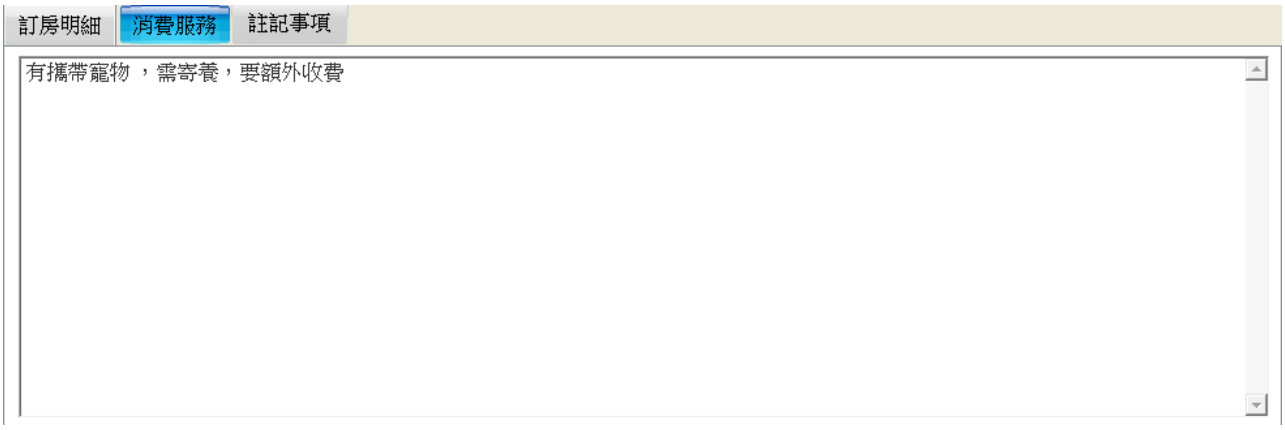
單　　價：用於記錄此次消費品項的單價。

總　　計：用於記錄此次消費品項的總價。

客房編號：用於記錄消費此品項的客房編號。

實現日期：用於記錄此品項的實現日期。

操作畫面(三)註記事項

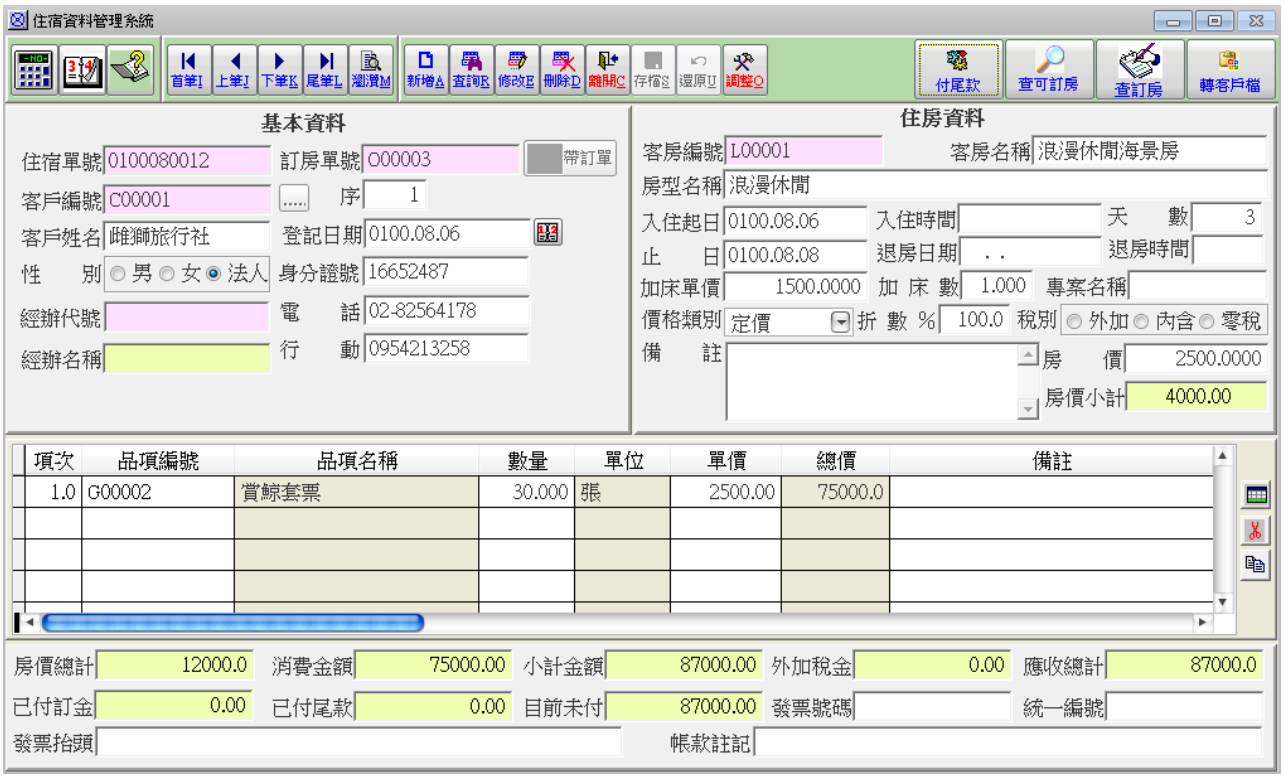


欄位說明：

備註：可記錄針對這次訂房作業的其他特別事項。

第 5-05 章　住宿資料管理系統

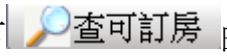
操作畫面



功能說明：

透過此管理系統，可以詳細記錄住宿資訊，且透過報表的查詢，可以將所有的住宿資訊呈現出來，方便管理跟記錄。

1.付住宿款：透過這功能，可以讓使用者直接在住宿畫面下，直接對尾款作結帳的動作，在查詢的狀態下，點選 的按鈕，會跳出沖帳的視窗，此時可在該功能下完成沖帳的動作。有關沖帳的詳細操作說明，請參考帳款作業章節中的住戶收款管理系統。

2.查可訂房：透過此功能，可以讓使用者直接查出指定的時間內有哪些房間可供預訂，在打單的同時，按下  的按鈕，會跳出查詢視窗（如下圖），輸入完查詢條件按下 後，會將可預訂的房間帶出來，此時可以在

內打勾選擇，選擇完之後，按下 選入 的按鈕可以將選擇的房間帶入到明細裡面。

3.查訂房：透過此功能，可以針對已訂的房間作查詢的動作，並且直接將該張訂當帶入住宿單，按下 查訂房 的按鈕後，會跳出查詢視窗（如下圖），此時將條件輸入之後，按下 查詢 的按鈕，系統會將資料帶入，此時可以在 選 內打勾選擇，選擇完之後，按下 選入 的按鈕可以將選擇的房間帶入到明細裡面。

4.轉客戶檔：利用這功能，可以讓使用者在沒有建立客戶資料時也可以先做建立住宿單的動作，之後再利用轉客戶檔的功能產生一筆客戶資料。在新增訂住宿單時，除了客戶編號以外，將其餘的資料都先建立起來，住宿新增完成後存檔，點選 轉客戶檔 的按鈕，此時就換自動產生一筆客戶資料。

操作步驟：

此功能有兩種新增住宿單的方式：

1.一般操作方式請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

2.點選新增後，輸入訂房單號跟所要的明細序，接著按下帶訂單的按鈕，系統會自動將該張訂房單所對應到的明細序帶入住宿單之中，如系統判斷已有資料存在，便會跳出詢問視窗。

欄位說明：

住宿單號：此欄為鍵值欄，用於輸入房型編號，空白或輸入已編的客戶編號系統會不讓您存檔，編號方式可選擇自訂、流水號、年月、年月日四種。

訂房單號：記錄該張住宿單是從哪張訂單帶過來的，不一定要輸入。

序　　：記錄該張住宿單是從該張訂單的哪個明細序帶入。

客戶編號：記錄該次住宿的客戶編號。

客戶姓名：記錄該次住宿的客戶姓名。

登記日期：記錄該次住宿的登記日期。

性　　別：記錄該次住宿的客戶性別。

身分證號：記錄該次住宿的客戶身分證號。

電　　話：記錄該次住宿的客戶電話。

行動電話：記錄該次住宿的客戶行動電話。

經辦代號：記錄該次住宿的經辦人代號。

經辦名稱：記錄該次住宿的經辦人名稱。

客房編號：記錄該次住宿的客房編號。

客房名稱：記錄該次住宿的客房名稱。

房型名稱：記錄該次住宿客房所屬的房型名稱。

入住起日：記錄該次住宿的入住起始日。

入住時間：記錄該次住宿的入住時間。

天　　數：記錄該次住宿的天數。

止　　日：記錄該次住宿的結束日期。

退房時間：記錄該次住宿的退房時間。

加床單價：記錄該次住宿客房的加床單價。

加 床 數：記錄該次住宿的加床數。

專　　案：記錄該次住宿所屬的專案名稱。

價格類別：記錄該次住宿的價格類別。

折　　數：記錄該次住宿的房價折數。

稅　　別：記錄該次住宿的單價稅制。

備　　註：記錄該次住宿的特別事項。

房　　價：記錄本次住宿的房價。

房價小計：此欄位為記錄欄位，不可輸入，算法為房價＋（加床數＊加床單價）。

房價合計：記錄這次住宿的總房價。

消費金額：記錄這次住宿的總消費金額。

小計金額：此價格為扣掉稅金的金額，算法為房價合計＋消費金額。

外加稅金：記錄這次住宿的總稅金。

應收總計：記錄這次住宿的總金額，算法為小計金額加外加稅金。

已付訂金：記錄這張住宿單目前已付的訂金，從訂房單代資料過來時，金額會自動填入。

已付尾款：記錄這張住宿單目前已付的金額，當該張住宿單有到住戶收款管理系統做過沖帳的動作時，金額會自動回填到該張住宿單。

目前未付：記錄這張住宿單的目前未付額，在做完住戶收款之後，金額會自動回填回來。

發票號碼：記錄這張住宿單的發票號碼。

統一編號：記錄這張住宿單的統一編號。

發票抬頭：記錄這張住宿單開的發票抬頭。

帳款註記：記錄這張住宿單有關帳款的特別事項。

操作畫面(一)消費明細

項次	品項編號	品項名稱	數量	單位	單價	總價	備註
3.0	G00004	腳踏車出租	3.000	天	2500.00	7500.0	

欄位說明：

項　　次：此為記錄欄位，記錄明細的編號。

品項代號：用於記錄此次消費的品項代號，此為自行輸入的欄位，也可以按 F2 或是點兩下開窗會挑出瀏覽視窗，再透過瀏覽視窗去選擇要選入的品項。

品項名稱：用於記錄此次消費的品項名稱。

數　　量：用於記錄此次消費品項的數量。

單　　位：用於記錄此次消費品項的單位。

單　　價：用於記錄此次消費品項的單價。

總　　計：用於記錄此次消費品項的總價。

備註：可記錄此消費品項的特別事項。

第 5-06 章　今日客房入住明細

操作畫面

今日客房入住明細

查詢日期 0100.08.06　查詢　房間總數 3　已訂房數 3　已入住數 3　空房數 0　離開

選	住宿單號	訂房單號	序	客戶姓名	電話	行動	客房編號	客房名稱	入住日期
☐	0100080012	O00003	1	雌獅旅行社	02-82564178	0954213258	L00001	浪漫休閒海景房	0100.08.06
☐	0100080013	O00003	2	雌獅旅行社	02-82564178	0954213258	L00002	家庭房	0100.08.06
☐	0100080014	O00003	3	雌獅旅行社	02-82564178	0954213258	L00003	城堡套房	0100.08.06

功能說明：

透過住宿單所建立的資料，可以利用這功能做快速查詢的動作。

操作步驟：

1. 在查詢日期中輸入所要查詢的日期，接著按下 查詢 的按鈕。
2. 接著會在下方明細中看到住宿資料，接著在 選 ☐ 裡打勾，系統就會將選定的資料從住宿單呈現出來。

欄位說明：

房間總數：記錄目前已建立的房間總數。

已訂房數：根據訂房單所建立的資料，記錄查詢期間內的訂房數。

已入住數：根據住宿單所建立的資料，記錄查詢期間內的住房數。

空 房 數：在查詢期間內，沒有被訂房或住房的房數。

選　　：在框框內打勾，可以將資料從住宿單叫出來。

住宿單號：此為呈現欄位，在查詢日期內的住宿單號會在這欄位中顯示。

訂房單號：此為呈現欄位，當住宿單號帶出來時，訂房單號就會顯示在這欄位中。

序　　：此為呈現欄位，住宿單號帶出來時，訂房序就會顯示在這欄位中。

客戶姓名：此為呈現欄位，當住宿單號帶出來時，該張住宿單上的客戶名稱就會顯示在這欄位上。

電　　話：此為呈現欄位，當住宿單號帶出來時，該張住宿單上的客戶電話就會顯示在這欄位上。

行　　動：此為呈現欄位，當住宿單號帶出來時，該張住宿單上的客戶行動就會顯示在這欄位上。

客房編號：此為呈現欄位，當住宿單號帶出來時，該張住宿單上的客房編號就會顯示在這欄位上。

客房名稱：此為呈現欄位，當住宿單號帶出來時，該張住宿單上的客房名稱就會顯示在這欄位上。

入住日期：此為呈現欄位，當住宿單號帶出來時，該張住宿單上記錄的入住日期就會顯示在這欄位上。

入住時間：此為呈現欄位，當住宿單號帶出來時，該張住宿單上記錄的入住時間就會顯示在這欄位上。

入住止日：此為呈現欄位，當住宿單號帶出來時，該張住宿單上記錄的入住止日就會顯示在這欄位上。

應收總計：此為呈現欄位，當住宿單號帶出來時，該張住宿單上記錄的應收總計就會顯示在這欄位上。

目前未付：此為呈現欄位，當住宿單號帶出來時，系統會自動算出該張住宿單未付清的金額。

第 5-07 章　今日客房空房明細

操作畫面

功能說明：

透過住宿單跟訂房單所建立的資料，系統會自動過濾出還沒訂房或住房的空房間。

操作步驟：

3. 在查詢日期中輸入所要查詢的日期，接著按下 查詢 的按鈕。
4. 接著會在下方明細中看到空房的資料，接著在 選 裡打勾，系統就會將選定的

   資料帶入訂房單中，可以直接做訂房的動作
5. 透過 前日 跟 次日 可以快速瀏覽空房。

欄位說明：

房間總數：記錄目前已建立的房間總數。

已訂房數：根據訂房單所建立的資料，記錄查詢期間內的訂房數。

空 房 數：在查詢期間內，沒有被訂房或住房的房數。

選：在框框內打勾，可以將資料帶入訂房單中。

客房編號：此為呈現欄位，顯示還沒被預訂或住宿的客房編號。

房型名稱：此為呈現欄位，當客房編號帶進來之後，該客房所屬的房型名稱就會顯示在這欄位上。

客房名稱：此為呈現欄位，當客房編號帶出來時，客房名稱就會顯示在這欄位上。

房型人數：此為呈現欄位，當客房編號帶出來時，該客房所能容納的人數就會顯示在這欄位上。

早 午 晚：此為呈現欄位，當客房編號帶出來時，該客房的供餐狀況就會顯示在這欄位上。

定　　價：此為呈現欄位，當客房編號帶出來時，該客房的定價會顯示在這欄位上。

平 日 價：此為呈現欄位，當客房編號帶出來時，該客房的平日價格會顯示在這欄位上。

假 日 價：此為呈現欄位，當客房編號帶出來時，該客房的假日價格會顯示在這欄位上。

加床單價：此為呈現欄位，當客房編號帶出來時，該客房的加床單價會顯示在這欄位上。

客房景觀：此為呈現欄位，當客房編號帶出來時，該客房的景觀描述會顯示在這欄位上。

棟　　號：此為呈現欄位，當客房編號帶出來時，該客房的所在棟號會顯示在這欄位上。

樓　　號：此為呈現欄位，當客房編號帶出來時，該客房的所在樓號會顯示在這欄位上。

B-

第 5-08 章　今日客房未到明細

操作畫面

功能說明：

利用此功能可以查出已訂房但還沒住房的訂房單。

操作步驟：

6. 在查詢日期中輸入所要查詢的日期，接著按下 查詢 的按鈕。

7. 接著會在下方明細中看到住宿資料，在 選 ☐ 裡打勾，系統就會將選定的資料從訂房單呈現出來，接著可以直接做轉住宿等動作。

欄位說明：

訂房筆數：記錄目前已訂房的房間總數。

已入住數：根據住宿單所建立的資料，記錄查詢期間內的住房數。

未報到數：在查詢期間內，還沒有入住的訂房數。

選：在框框內打勾，可以將資料呈現在訂房單上。

入住日期：此為呈現欄位，顯示該筆訂房明細的入住日期。

入住止日：此為呈現欄位，顯示該筆訂房明細的入住止日。

訂房日期：此為呈現欄位，顯示該筆訂房明細的訂房日期。

客房編號：此為呈現欄位，顯示該筆訂房明細所預訂的客房編號。

客房名稱：此為呈現欄位，顯示該筆訂房明細所預定的客房名稱。

房型人數：此為呈現欄位，顯示該筆訂房明細所預訂的房間之容納人數。

客戶姓名：此為呈現欄位，顯示預訂該房間的客戶姓名。

電　　話：此為呈現欄位，顯示該客戶的電話。

行　　動：此為呈現欄位，顯示該客戶的行動。

說　　明：此為呈現欄位，顯示該客戶的特別事項。

訂房單號：此為呈現欄位，顯示該筆明細是屬於哪張訂房單號。

第 5-09 章 期間訂房明細報表

操作畫面

功能說明：

[1]輸入訂房期間、入住期間、客戶代號、經辦代號、客戶姓名、客戶電話、客戶編號、房型編號、專案名稱。

[2]客戶代號、經辦代號、客房編號、房型編號可按 F2 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。

[3]選擇訂房狀態、訂房類別、確認狀態，系統會依條件過濾訂房明細。

[4]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示。

期 間 訂 房 明 細 表

訂房期間:從 . . 至 0100.08.07 入住期間:從 . . 至 0100.08.07 客戶姓名: 客房編號: 列印日期:0100.08.07
客戶編號:從 至 C00005 經辦人員:從 至 S00002 客戶姓名: 專案名稱: 頁 次: 1

訂房日期	訂房單號	客戶編號	客戶姓名	電話/行動	客房編號	客房名稱	房 價	加床數	加床價	房價金額	起始日	終止日	天數	房價總計	早餐	午餐	晚餐	入住
0100.08.06	o00003	C00001	雌獅旅行	02-8256417	L00001	浪漫休閒海	2500.0	1	1500.0	4000.0	0100.08.06	0100.08.08	3	12000.0	v	v	v	v
0100.08.06	o00003	C00001	雌獅旅行	02-8256417	L00002	家庭房	5500.0	2	1000.0	7500.0	0100.08.06	0100.08.07	2	15000.0	v	v	v	v
0100.08.06	o00003	C00001	雌獅旅行	02-8256417	L00003	城堡套房	5200.0	3	2000.0	11200.0	0100.08.06	0100.08.06	1	11200.0	v	v	v	v

合 計 房價金額: 38200.0 消費金額: 85500.0 外加稅金: 0.0 應收總計: 123700.0
已付訂金: 0.0 已付尾款: 0.0 已退金額: 0.0 未收金額: 123700.0

第 5-10 章 期間住宿細報表

操作畫面

功能說明：

[1]輸入入住期間、客戶代號、經辦代號、客戶姓名、客戶電話、客房編號、房型編號、專案名稱。

[2]客戶代號、經辦代號、客房編號、房型編號可按 F2 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。

[3]選擇付款類別，系統會依條件過濾住宿明細。

[4]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示。

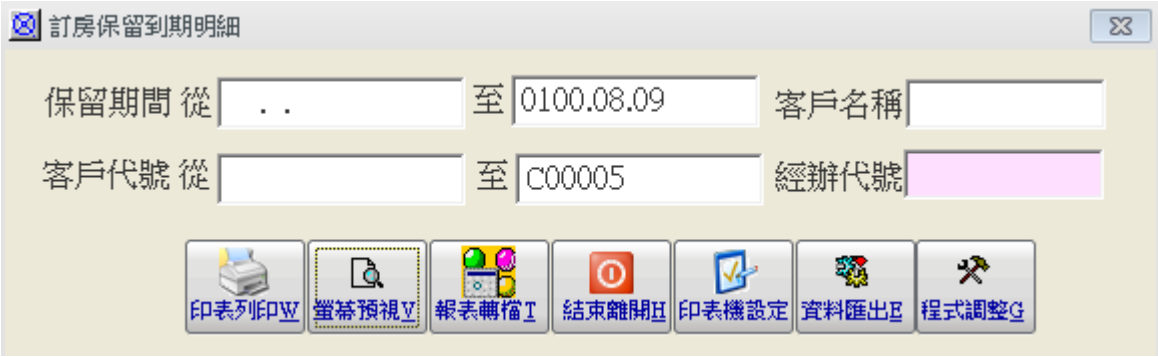
期 間 住 宿 明 細 表

入住期間:從 .. 至 0100.08.07 客戶姓名: 客房編號: 房型編號: 列印日期:0100.08.07
客戶編號:從 至 C00005 客戶電話: 經辦代號: 專案名稱: 頁 次: 1

入住日期	住宿單號	訂房單號	客戶編號	客戶姓名	電話/行動	客房名稱	房 價	加床數	加床價	房價小計	終止日	天數	應收總計	已付訂金	已付尾款	未付金額	發票號碼
0100.08.06	0100080012	000003	C00001	雌獅旅行	02-825641	浪漫休閒	2500.0	1	1500.0	4000.0	0100.08.08	3	87000.0	0.0	0.0	87000.0	
0100.08.06	0100080013	000003	C00001	雌獅旅行	02-825641	家庭房	5500.0	2	1000.0	7500.0	0100.08.07	2	18000.0	0.0	0.0	18000.0	
0100.08.06	0100080014	000003	C00001	雌獅旅行	02-825641	城堡套房	5200.0	3	2000.0	11200.0	0100.08.06	1	18700.0	0.0	0.0	18700.0	

第 5-11 章 訂房保留到期明細

操作畫面



功能說明：

[1]輸入保留期間、客戶代號、客戶名稱、經辦代號。

[2]客戶代號、經辦代號可按 F2 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。

[3]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示。

訂 房 保 留 到 期 明 細

保留期間:從 . . 至 0100.08.09 列印日期:0100.08.07

客戶代號:從 至 C00005 頁 次: 1

訂房日期	訂房單號	到期日	客戶姓名	手機	房價合計	消費金額	稅金	應收金額	已付討金
0100.08.07	000006	0100.08.09	黃耀哲		2500.0	400.0	0.0	2900.0	0.0

共 1 筆

第 5-12 章 期間品項消費明細

操作畫面

功能說明：

[1]輸入品項代號、查詢期間、客戶代號、客戶名稱。

[2]品項代號、客戶代號可按 F2 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。

[3]選擇報表呈現出來的資料是要依訂房單還是住宿單。

[4]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示。

期 間 品 項 消 費 明 細

品項代號:從 至 G00005 列印日期:0100.08.07
客戶代號:從 至 C00005 頁 次: 1
查詢期間:從 . . 至 0100.08.07

品項代號	品項名稱	單位	總數量	總金額	平均單價
G00002	賞鯨套票	張	30.000	75000.0	2500.0
G00003	無線網路	天	2.000	3000.0	1500.0
G00004	腳踏車出租	天	3.000	7500.0	2500.0
G00005	飲料	瓶	22.000	700.0	31.8

共 4 筆

第 6-01 章 預收帳款管理系統

功能說明：

在此功能底下，可以針對某張訂單做預收訂金的動作。

使用說明：

1. 點選 的按鈕。
2. 輸入訂房單號，也可以按鍵盤 F2 或是滑鼠左鍵點兩下開窗選擇訂單。
3. 接著在訂金金額的部分，按照相對應的付款方式，在欄位中輸入金額。
4. 點選 的按鈕，結束後即可離開或繼續新增。

欄位說明：

預收單號：此欄位為主建值，為自行輸入，存檔系統發現此欄位為空白，將不給予存檔。

預收日期：記錄此預收單的新增日期，新增時自動填入今天日期。

訂房單號：記錄此次預收的訂房單號。

訂房日期：記錄此次預收的訂房單日期，此欄位不可輸入，訂房單帶入後，系統會自動帶出日期。

客戶代號：記錄此次預收的訂房客戶，此欄位不可輸入，訂房單帶入後，系統會自動帶出客戶代號。

客戶名稱：記錄此次預收的訂房客戶名稱，此欄位不可輸入，訂房單帶入後，系統會自動帶出客戶名稱。

電　　話：記錄此次預收的訂房客戶電話，此欄位不可輸入，訂房單帶入後，系統會自動帶出客戶電話。

行　　動：記錄此次預收的訂房客戶行動，此欄位不可輸入，訂房單帶入後，系統會自動帶出客戶行動。

經辦代號：記錄此次預收的經辦人代號。

經辦名稱：記錄此次預收的經辦人名稱，此欄位不可輸入，選入經辦代號後，系統會將名稱帶出來。

應收總計：記錄此張訂單的應收總計，此欄位不可輸入，選入訂房單號後，系統會將金額帶出來。

目前已收訂金：記錄此張訂單的已收訂金，此欄位不可輸入，選入訂房單號後，系統會自動將金額帶入，此功能存檔時，系統會將金額重新算過。

目前已收尾款：記錄此張訂單的已收尾款，此欄位不可輸入，選入訂房單號後，系統會自動將金額帶入。

目前已退金額：記錄此張訂單的已退金額，此欄位不可輸入，選入訂房單號後，系統會自動將金額帶入。

目前未收金額：記錄此張訂單的未收金額，此欄位不可輸入，選入訂房單號後，系統會自動將金額帶入。

收支單號：記錄此張預收單拋轉成收支單時的單號。

現　　金：記錄此次預收的現金金額。

匯　　款：記錄此次預收的匯款金額。

轉　　帳：記錄此次預收的轉帳金額。

信 用 卡：記錄此次預收的信用卡金額。

期　　票：記錄此次預收的期票金額。

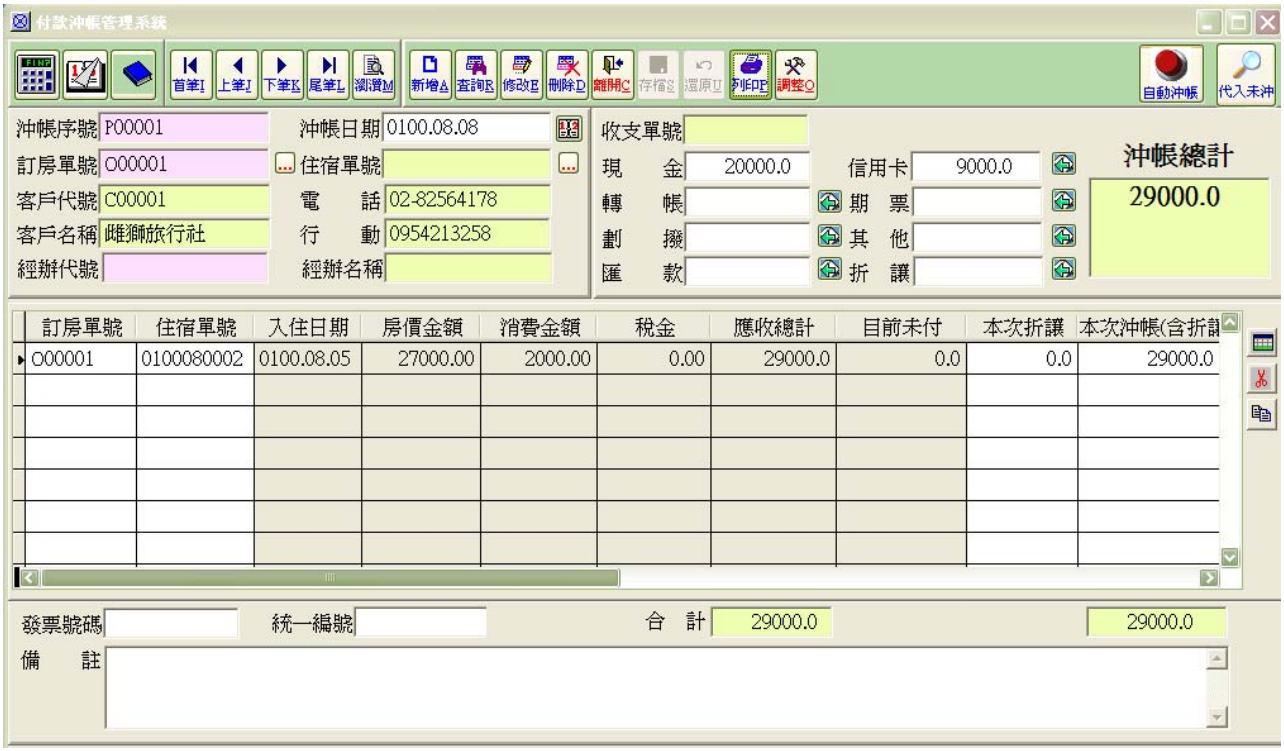
劃　　撥：記錄此次預收的劃撥金額。

其　　他：記錄此次預收的其他金額。

合計預收：記錄本次的總預收金額，此欄位不可輸入，系統會自動算出。

備　　註：記錄此是預收的特別事項。

第 6-02 章 住戶收款管理系統



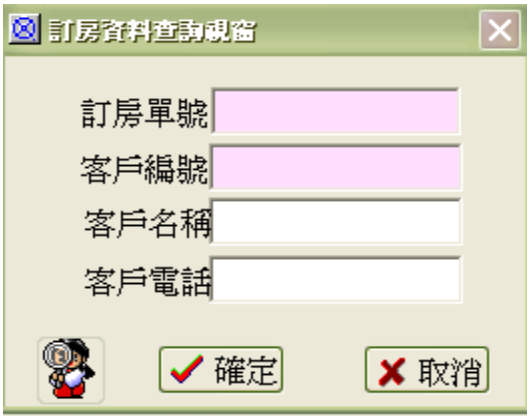
功能說明：

在客戶完成退房手續之後，可以在這功能底下做沖帳的動作。

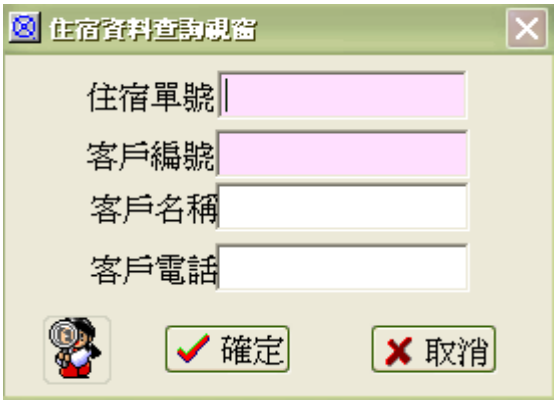
操作說明：

1. 點選新增A的按鈕。
2. 此時可以選擇由訂房單號或是住宿待號帶入帳款，點選...的按鈕可以開啟查詢視窗（如下圖一跟二），可提供訂房或住宿多重查詢功能，選定訂房單號或是住宿代號之後，按下確定即可將單號帶入沖帳單。

（圖一）



（圖二）



3. 點選代入未沖的按鈕，會將未付款的明細帶入到沖帳明細之中。

4. 接著在相對應的付款方式中，在欄位裡輸入金額，輸入完之後按下自動沖帳，系統會將金額從第一筆明細分配下來。

欄位說明：

沖帳序號：電腦依參數設定(請參考進銷參數設定之單號設定)。

沖帳日期：在新增時，系統會自動顯示系統當天的日期。

訂房單號：記錄此次沖帳的訂房單號。

住宿單號：記錄此次沖帳的住宿單號。

客戶代號：記錄此次沖帳的客戶代號，此欄位不可輸入，當選定訂房單號或是住宿單號後，客戶代號會自動帶入。

客戶名稱：記錄此次沖帳的客戶名稱，此欄位不可輸入，當選定訂房單號或是住宿單號後，客戶名稱會自動帶入。

電　　話：記錄此次沖帳的客戶電話，此欄位不可輸入，當選定訂房單號或是住宿單號後，客戶電話會自動帶入。

行　　動：記錄此次沖帳的客戶行動，此欄位不可輸入，當選定訂房單號或是住宿單號後，客戶行動會自動帶入。

經辦代號：記錄此次沖帳的經代人代號。

經辦名稱：記錄此次沖帳的經代人名稱。

收支單號：記錄沖帳單轉收支單時的單號。

現　　金：沖帳時用現金，填於此欄。

轉　　帳：沖帳時用轉帳，填於此欄。

劃　　撥：沖帳時用劃撥，填於此欄。

匯　　款：沖帳時用匯款，填於此欄。

信 用 卡：沖帳時用信用卡，填於此欄。

期　　票：廠商沖帳時用期票，填於此欄。

其　　他：沖帳時用其他方式，填於此欄。

折　　讓：廠商沖帳時有折讓金額，填於此欄。

沖帳總計：自動算出「現金＋期票＋折讓＋預收＋退貨」沖帳金額

點選右鈕，電腦自動依沖帳總計金額逐筆填入沖帳總額。

發票號碼：記錄此次沖帳的發票號碼。

統一編號：記錄此次沖帳的統一編號。

操作畫面（一）沖帳明細

訂房單號	住宿單號	入住日期	房價金額	消費金額	稅金	應收總計	目前未付	本次折讓	本次沖帳(含折讓
O00001	0100080002	0100.08.05	27000.00	2000.00	0.00	29000.0	0.0	0.0	29000.0

訂房單號：記錄本次沖帳的訂房單號。

住宿單號：記錄本次沖帳的住宿單號。

入住日期：記錄該張住宿單的入住日期。

房價金額：紀錄該張住宿單的房價金額。

消費金額：記錄該張住宿單的消費金額

稅　　金：紀錄該張住宿單的稅金。

應收總計：記錄該張住宿單的應收總計。

目前未付：記錄該張住宿單的目前未付金額。

本筆折讓金額：記錄該張住宿單的本次沖帳折讓金額。

沖帳總額(含折讓)：紀錄該張住宿單的本次沖帳總金額,可修改，加總後須等於沖帳總計,實為本次實收沖帳+本次折讓金額.

備　　註：為此沖帳單上的備註

　：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.

操作畫面（二）報表列印

功能說明：

[1]依據應付沖帳單資料，依條件查詢沖帳資料。

[2]沖帳代號可按 F2 或滑鼠左鍵下開查詢視窗(電腦預設全部)。

[3]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示。

應 收 沖 帳 資 料 表

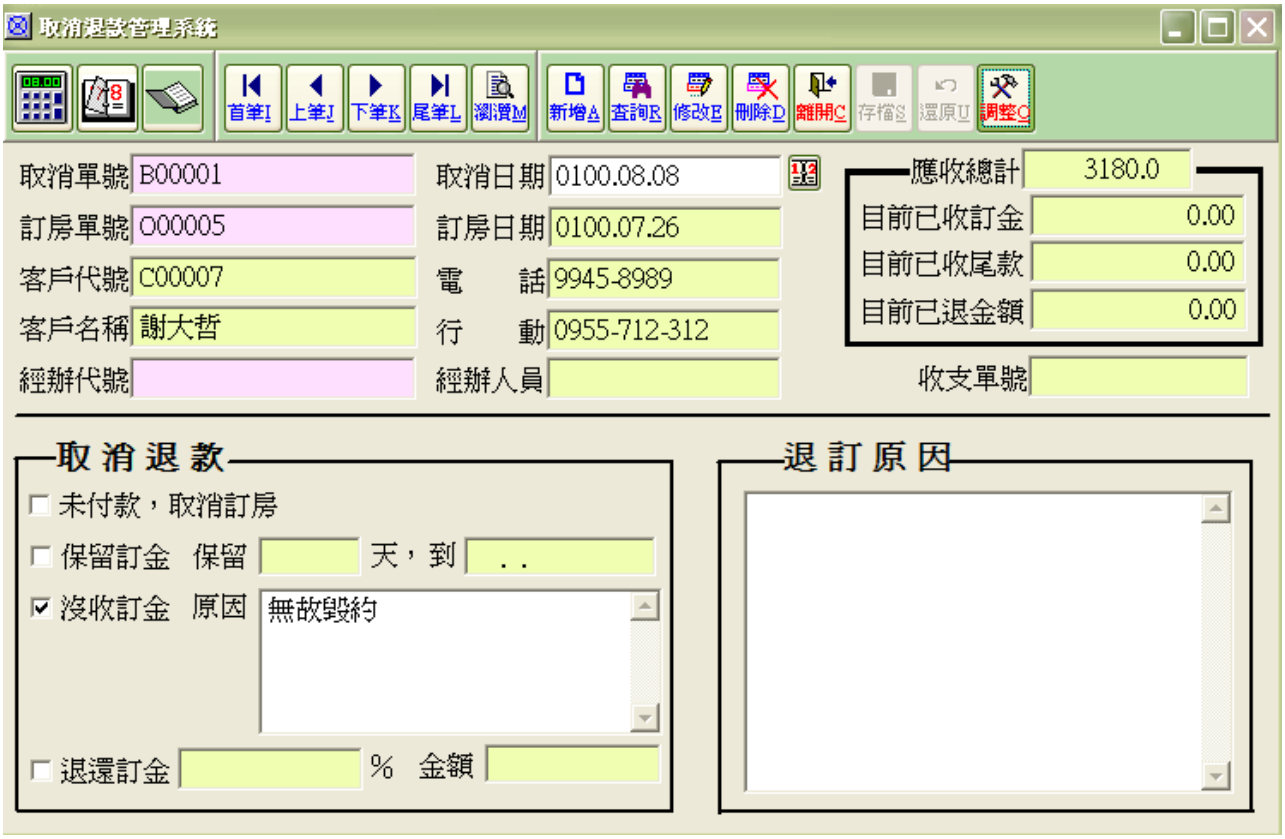
列印日期:0100.00.00
頁　次: 1

沖帳單號: P00001　收款日期: 0100.08.08　現　金: 20000.0　信用卡: 9000.0
訂房單號: O00001　客戶代號: C00001　轉　帳: 0.0　期　票: 0.0　沖帳總計
住宿單號:　客戶名稱: 雌獅旅行　劃　撥: 0.0　其　他: 0.0　29000.0
經辦名稱:　經辦代號:　匯　款: 0.0　折　讓: 0.0

訂房單號	住宿單號	入住日期	應收總計	目前未付	本次折讓	本次沖帳
000001	0100080002	0100.08.05	29000.0	0.0	0.0	29000.0

第 6-03 章 預收帳款管理系統

操作畫面



功能說明：

在此功能底下，可以針對某張訂單做退款的動作。

使用說明：

5. 點選 的按鈕。
6. 輸入訂房單號，也可以按鍵盤 F2 或是滑鼠左鍵點兩下開窗選擇訂單。
7. 接著在退款金額的部分，選取退款原因，選取保留訂金時，會將保留日期回填到該張訂單裡；選取退還訂金時，會將取消單號回填至訂單上。
8. 點選 的按鈕，結束後即可離開或繼續新增。

欄位說明：

取消單號：此欄位為主建值，為自行輸入，存檔系統發現此欄位為空白，將不

給予存檔。

取消日期：記錄此預收單的新增日期，新增時自動填入今天日期。

訂房單號：記錄此次預收的訂房單號。

訂房日期：記錄此次預收的訂房單日期，此欄位不可輸入，訂房單帶入後，系統會自動帶出日期。

客戶代號：記錄此次預收的訂房客戶，此欄位不可輸入，訂房單帶入後，系統會自動帶出客戶代號。

客戶名稱：記錄此次預收的訂房客戶名稱，此欄位不可輸入，訂房單帶入後，系統會自動帶出客戶名稱。

電　　話：記錄此次預收的訂房客戶電話，此欄位不可輸入，訂房單帶入後，系統會自動帶出客戶電話。

行　　動：記錄此次預收的訂房客戶行動，此欄位不可輸入，訂房單帶入後，系統會自動帶出客戶行動。

經辦代號：記錄此次預收的經辦人代號。

經辦名稱：記錄此次預收的經辦人名稱，此欄位不可輸入，選入經辦代號後，系統會將名稱帶出來。

應收總計：記錄此張訂單的應收總計，此欄位不可輸入，選入訂房單號後，系統會將金額帶出來。

目前已收訂金：記錄此張訂單的已收訂金，此欄位不可輸入，選入訂房單號後，系統會自動將金額帶入。

目前已收尾款：記錄此張訂單的已收尾款，此欄位不可輸入，選入訂房單號後，系統會自動將金額帶入。

目前已退金額：記錄此張訂單的已退金額，此欄位不可輸入，選入訂房單號後，系統會自動將金額帶入，系統存檔後，會將此欄位的金額重新算過。

收支單號：記錄此張預收單拋轉成收支單時的單號。

第 6-04 章 期間收款明細報表

操作畫面

功能說明：

[1]依據應付沖帳單資料,依條件,查詢沖帳期間資料。

[2]客戶代號、經辦人員、訂房單號可按 F2 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。

[3]選擇是顯示的方式是要總表還是明細表。

[4]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示.

（一）總表

期 間 收 款 日 總 計 表

頁 次: 1

收款期間:從 . . 至 0100.08.08　客戶編號:從 至 C00002　經辦人員:從 至 S00002

沖帳日期	客戶姓名	電 話/行 動	現 金	轉 帳	劃 撥	匯 款	信用卡	期 票	折 讓	其 他
0100.08.08		02-82564178	20000.0	0.0	0.0	0.0	9000.0	0.0	0.0	0.0
共 1 筆		合 計:	20000.0	0.0	20000.0	0.0	9000.0	0.0	0.0	0.0

（二）明細表

期 間 收 款 日 明 細 表

收款期間:從 . . 至 0100.08.08　客戶編號:從 至 C00002　經辦人員:從 至 S00002　列印日期:0100.08.08

頁 次: 1

沖帳日期	客戶姓名	電 話/行 動	本次沖帳金額	訂房單號	住宿單號	客房編號	入住日期	房價金額	消費金額	稅 金	應收總計	付款方式
0100.08.08	雄獅旅行社	02-82564178	29000.0	000001	0100080002	L00001	0100.08.05	27000.0	2000.0	0.0	29000.0	現金 信用卡
共 1 筆		合 計:	29000.0					27000.0	2000.0	0.0	29000.0	

第 6-05 章 取消退款明細報表

操作畫面

功能說明：

[1]依據取消退款作業，輸入取消日期、客戶代號、客戶姓名、經辦代號。

[2]客戶代號、經辦代號可按 F2 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。

[3]在右方選擇所要查詢的類別。

[4]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示。

期 間 取 消 退 款 明 細 表

取消日期:從 . . 至 0100.08.08 客戶名稱: 列印日期:0100.08.08

客戶代號:從 至 C00002 經辦代號: 頁 次: 1

取消日期	取消單號	客戶姓名	電話/行動	訂房單號	應收總計	類 別	已付訂金	已付尾款	已退金額
0100.08.08	B00001	黃耀哲		000002	14000.0	沒收	0.0	0.0	0.0

共 1 筆

第 6-06 章 住房未收明細報表

操作畫面

功能說明：

[1]依據住戶收款作業，輸入客戶代號、客房編號、房型編號、經辦代號跟入住日期。

[2]客戶代號、客房編號、房型編號、經辦代號可按 F2 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。

[3]在右方輸入入住的期間。

[4]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示。

期 間 住 房 未 收 明 細 表

入住日期:從 . . 至 0100.08.08 客房編號:從 至 L00001 列印日期:0100.08.08

客戶代號:從 至 C00002 房型編號: 經辦代號: 頁 次: 1

入住日期	住宿單號	客戶姓名	電話/行動	客房編號	客房名稱	房價金額	消費金額	稅 金	總 計	已付訂金	已收尾款	目前未付
0100.08.05	0100080001	雌獅旅行社	02-82564178	L00001	浪漫休閒海景房	16500.0	0.0	0.0	16500.0	0.0	0.0	16500.0
0100.08.05	0100080003	黃耀哲		L00001	浪漫休閒海景房	11000.0	3000.0	0.0	14000.0	0.0	0.0	14000.0

共 2 筆

第 6-07 章 客房結帳明細報表

操作畫面

功能說明：

[1]依據住戶收款作業，輸入入住期間、客戶代號、訂房代號。

[2]客戶代號、訂房單號可按 F2 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。

[3]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示。

客 戶 結 帳 明 細 表

列印日期:0100.08.08

入住日期:從 . . 至 0100.08.08 訂單單號: 客戶名稱: 雌獅旅行 客戶電話: 02-8256417 客戶行動: 095421325 頁 次: 1

入住日期	訂房單號	入住單號	客房編號	客房名稱	房價金額	消費金額	稅 金	總 計	已付訂金	已收尾款	目前未付
0100.08.05		0100080001	L00001	浪漫休閒海景房	16500.0	0.0	0.0	16500.0	0.0	0.0	16500.0
0100.08.05	000001	0100080002	L00001	浪漫休閒海景房	27000.0	2000.0	0.0	29000.0	0.0	29000.0	0.0
共 2 筆				合 計:	43500.0	2000.0	0.0	45500.0	0.0	29000.0	16500.0

第 7-01 章　品項類別建立

操作畫面

功能說明：

建立品項類別資料。

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 7-02 章　品項基本資料管理系統

操作畫面(一)基本資料

功能說明：

主要用以建立品項的基本資料，可對該品項建立詳細的說明。

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：用於記錄品項的代號，此為自行輸入的欄位。

品項名稱：用於記錄品項的名稱。

類　　別：用於記錄品項的類別，如在品項類別參考有建立資料，可在此透過下拉式選單選擇類別。

計量單位：可記錄該品項的單位。

品項規格：可記錄該品項的規格，可以針對該貨品再多加說明。

停　　產：當將停產打勾的時候，在進貨單時就不會看到此品項。

大 單 位：可記錄該品項的最大單位。

換 算 值：可記錄大單位轉換成最小單位的換算值。

中 單 位：可記錄該品項的中單位。

換 算 值：可記錄中單位轉換成最小單位的換算值。

最近入庫：可記錄該品項的最進入庫日期。

單位重量：可記錄該品項最小單位的重量。

廠　　牌：可記錄該品項的廠牌名稱。

最近出庫：可記錄該品項最近一次的出庫日期。

條碼編號：可記錄該品項的條碼編號。

型　　別：可記錄該品項的型號。

存放位置：可記錄該品項的存放位置。

原廠貨號：可記錄該品項原始貨號。

標準售價：可記錄該品項的標準售價。

安全庫存：可記錄該品項的最低庫存數。

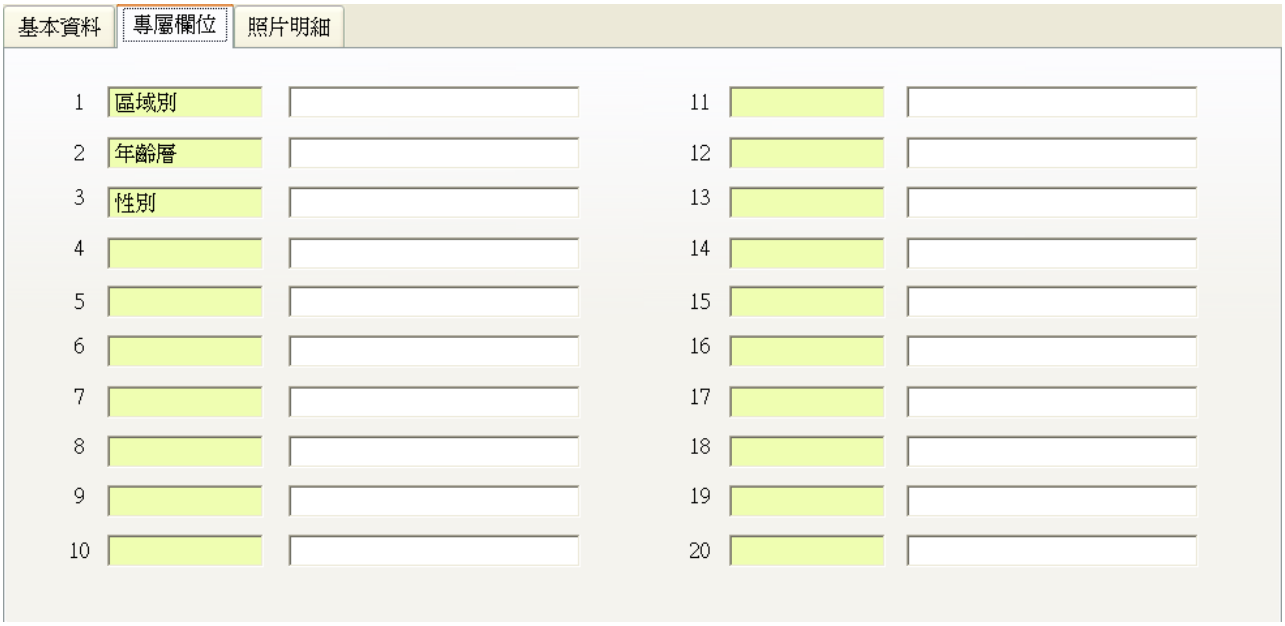
平均成本：可記錄該品項的平均成本，此成本會在進貨時會自己重新計算。

標準成本：可記錄該品項的標準成本。

折　　數：可記錄該品項的折數。

產品描述：此為備註欄位，可以再對該貨品做詳細描述。

操作畫面(二)專屬欄位



欄位說明:

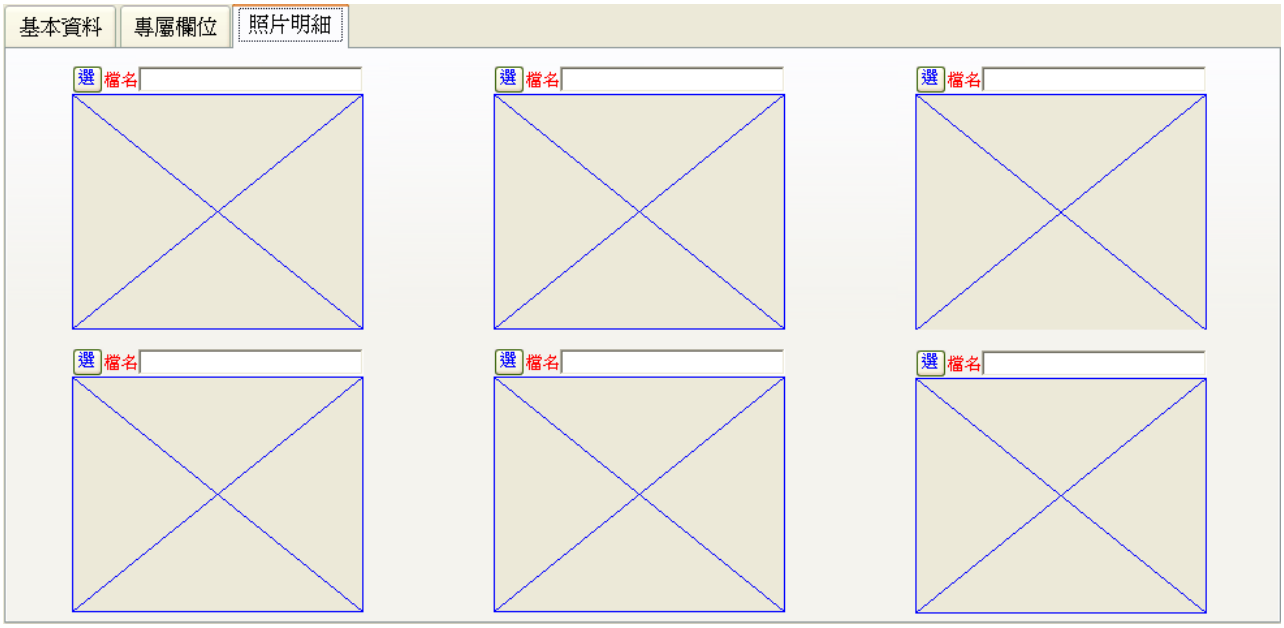
如前面預設欄位不夠使用，可以在此自訂欄位來記錄品項其他資料。

使用方法:

[1]先到系統維護→系統參數設定→自訂欄位（畫面如下）

[2]可以在這邊輸入欄位名稱後，回到品項基本資料建立就會看到。

操作畫面(三)照片明細



欄位說明：

可記錄該品項的照片。

使用方法:

[1]點選選可開啟瀏覽畫面，可以找尋照片存放位置。

[2]建議照片名稱以英文名稱為主，且路徑不得超過２０個中文字。

報表格式:

品 項 基 本 資 料

列印日期: 0100.08.05
頁　　次:　1

品項代號:從　G00001　　至　G00004

品項代號	品項名稱	規　　格	單位重量	單位	標準 售價	類 別
G00001	床單	單人床專用	0.000	張	1500.00	住
G00002	賞鯨套票	兩張+來回	0.000	張	2500.00	樂
G00003	無線網路	WiFi 3.5G無線網卡	0.000	天	500.00	樂
G00004	腳踏車出租	協力車	0.000	天	500.00	行
共　4 筆						

第 7-03 章　幣別資料建立

操作畫面

幣別代號	匯　率	幣別名稱	更新日期
CNY	4.5043	人民幣	0100.08.05
EUR	40.9180	歐元	0100.08.05
GBP	47.2000	英鎊	0100.08.05
NTD	1.0000	新台幣	0100.08.05
USD	29.0270	美金	0100.08.05

功能說明：

建立幣別參考檔。

新增／修改：

步驟 1：請用滑鼠點取修改E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：點取存檔S或點取還原U按鈕放棄存檔。

欄位說明：

幣別代號：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。

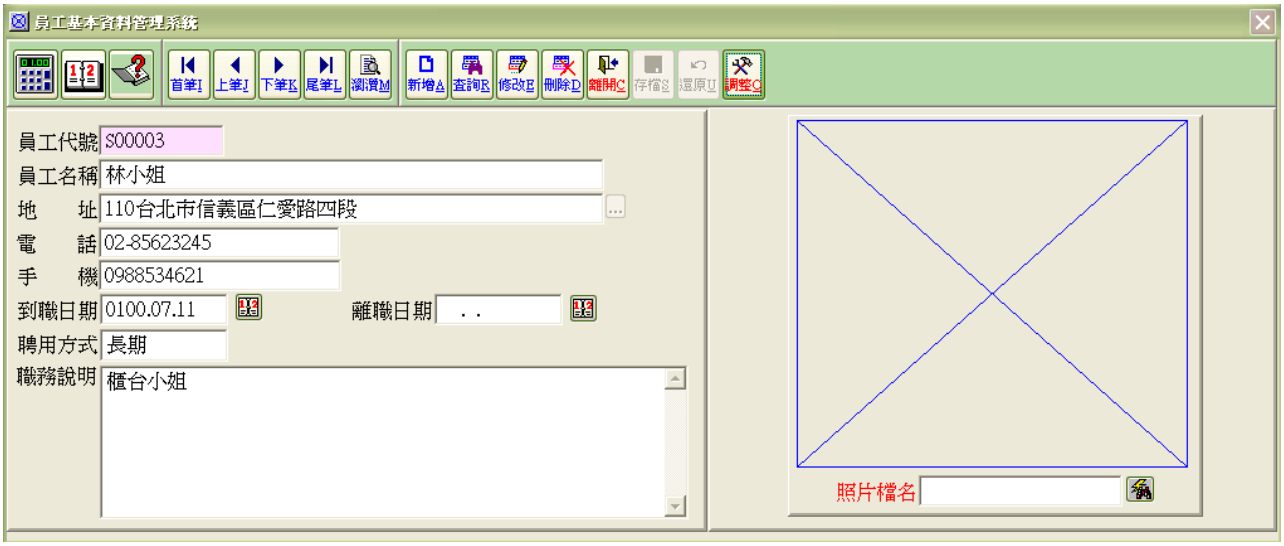
匯　　率：紀錄所有的幣別與台幣的匯率。

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 7-04 章　員工基本資料建立

操作畫面



功能說明：

用以建立員工的個人資料，以利管理員工目前狀態。

新增／修改：

步驟 1：請用滑鼠點取新增A或是修改E按鈕，點選新增時，可以用來新增一筆新的資料；點選修改時，可以修改當前的員工基本資料。

步驟 2：點取存檔S或點取還原U按鈕放棄存檔。

欄位說明:

員工代號：新增時，自行輸入２０碼為限

員工名稱：自行依需求建立，可記錄該員工的姓名。

類　　別：資料來源為貨品類別建立之類別，需先建立。

地　　址：可記錄該員工的聯絡地址，點選...可以使用地址輸入法（如下圖）。

電　　話：可記錄該員工的聯絡電話。

手　　機：可記錄該員工的手機號碼。

到職日期：可記錄該員工的到職日期，點選可以使用萬年曆，可以用點選的方式輸入日期。

離職日期：可記錄該員工的離職日期，點選可以使用萬年曆，可以用點選的方式輸入日期。

聘用方式：此欄位為自行輸入的欄位，可記錄該員工的聘僱方式。

職務說明：此欄位為備註欄位，可針對該員工的職務加以說明。

照　　片：此欄位可以放入員工的照片，點選可找尋照片路徑，照片建議以英文名稱為主，且路徑不要超過２０個字。

第 8-01 章 客房訂房月統計表

操作畫面

功能說明：

[1]依據訂房資料建立裡的資料,輸入客房編號、訂房日期、年度、房型編號、房型名稱、狀態。

[2]客房編號、經辦代號、房型編號可按 F2 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。

[3]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示.

客房訂房月統計表

列印日期: 0100.08.05
頁 次: 1

訂房日期:從 0100.08.05 至 0100.08.05 客房編號:從 至 L00001 經辦代號:從 至 S00002
年 度: 房型編號: 房型名稱:

客房編號	客房名稱	房型人數	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合計
L00001	浪漫休閒海景房	4	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
合計共 1 筆		天數合計	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2

第 8-02 章 客房住房月統計表

操作畫面

功能說明：

[1]依據住房資料建立裡的資料,輸入客房編號、入住日期、年度、客戶編號、經辦代號。

[2]客房編號、經辦代號、客戶編號可按 F2 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。

[3]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示.

客戶住房月統計表

列印日期: 0100.08.05
頁 次: 1

年 度: 入住日期:從 0100.08.05 至 0100.08.05 客房編號:從 至 L00001 經辦代號: 經辦名稱: 客戶編號: 客戶名稱:

客房編號	客房名稱	房型人數	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合計
L00001	浪漫休閒海景房	4	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
合計:共 1 筆		天數合計	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2

第 8-03 章 客房金額月統計表

操作畫面

功能說明：

[1]依據訂房跟住房資料建立裡的資料,輸入客房編號、查詢日期、年度、客戶編號、經辦代號。

[2]客房編號、經辦代號、客戶編號可按 F2 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。

[3]選擇所要查詢的是訂房資料還是住宿資料。

[4]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示.

客房金額月統計表

列印日期: 0100.08.05
頁 次: 1

年 度: 入住日期:從 0100.08.05 至 0100.08.05 客房編號:從 至 L00001 經辦代號: 經辦名稱: 客戶編號: 客戶名稱:

客房編號	客房名稱	房型人數	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合計
L00001	浪漫休閒海景房	4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	19000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	19000.0
合計共 1 筆		金額合計	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	19000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	19000.0

第 8-04 章 客房金額月統計表

操作畫面

功能說明：

[1]依據訂房跟住房資料建立裡的資料,輸入品項編號、查詢日期、客戶編號、經辦代號。

[2]品項編號、經辦代號、客戶編號可按 F2 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。

[3]選擇所要查詢的是訂房資料還是住宿資料。

[4]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示.

品 項 消 費 月 統 計 表

列印日期:0100.08.05
頁 次: 1

查詢期間:從 . . 至 0100.08.05 客戶編號 經辦代號
品項編號:從 至 G00004 客戶名稱 經辦名稱

品項編號	品項名稱	單位	總數量	總金額	平均單價
G00002	賞鯨套票	張	10.000	2000.0	200.0
G00004	腳踏車出租	天	2.000	3000.0	1500.0

共 2 筆 金額合計 5000.0

第 8-05 章 客戶住宿月統計表

操作畫面

功能說明：

[1]依據住房資料建立裡的資料,輸入客房編號、住宿日期、客戶編號、經辦代號。

[2]客房編號、經辦代號、客戶編號可按 F2 或滑鼠左鍵兩下開查詢視窗(電腦預設全部)。

[3]選擇統計的方式是要依客戶編號還是客戶名稱。

[4]輸出方式可選列表機或螢幕(參考預覽列印功能),按確定後電腦自動顯示.

客 戶 住 宿 月 統 計 表

列印日期: 0100.08.05
頁 次: 1

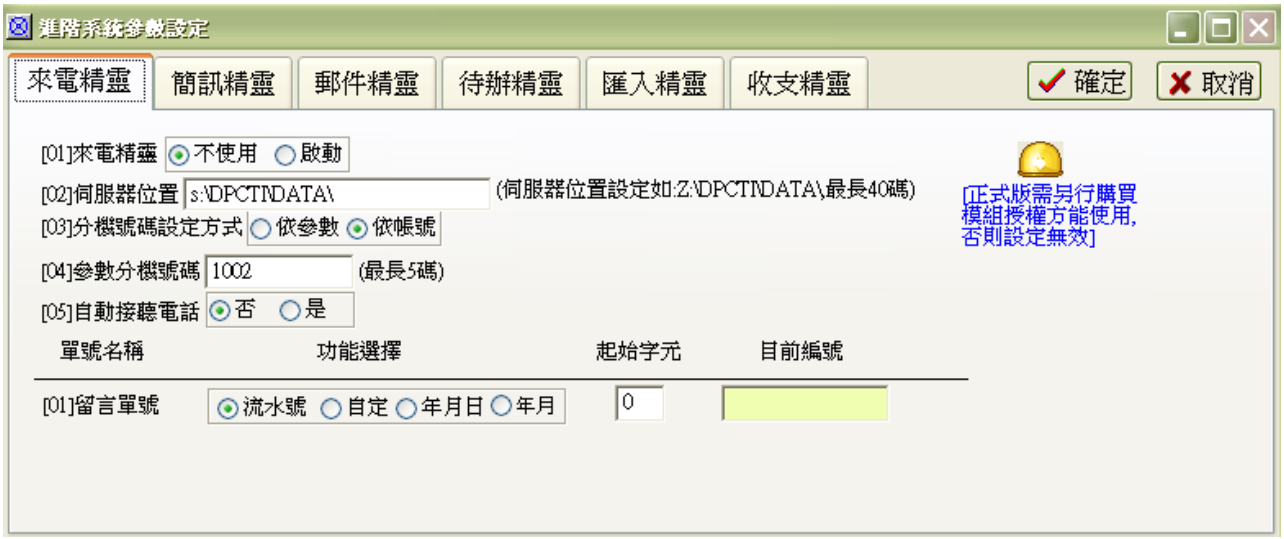
住宿期間:從 . . 至 0100.08.05
客房編號:從 至 L00001

客戶編號	客戶名稱	房價金額	消費金額	稅金	總計金額
C00001	雌獅旅行社	43500.0	2000.0	0.0	45500.0
C00002	黃耀哲	11000.0	3000.0	0.0	14000.0
共 2 筆	合計	54500.0	5000.0	0.0	59500.0

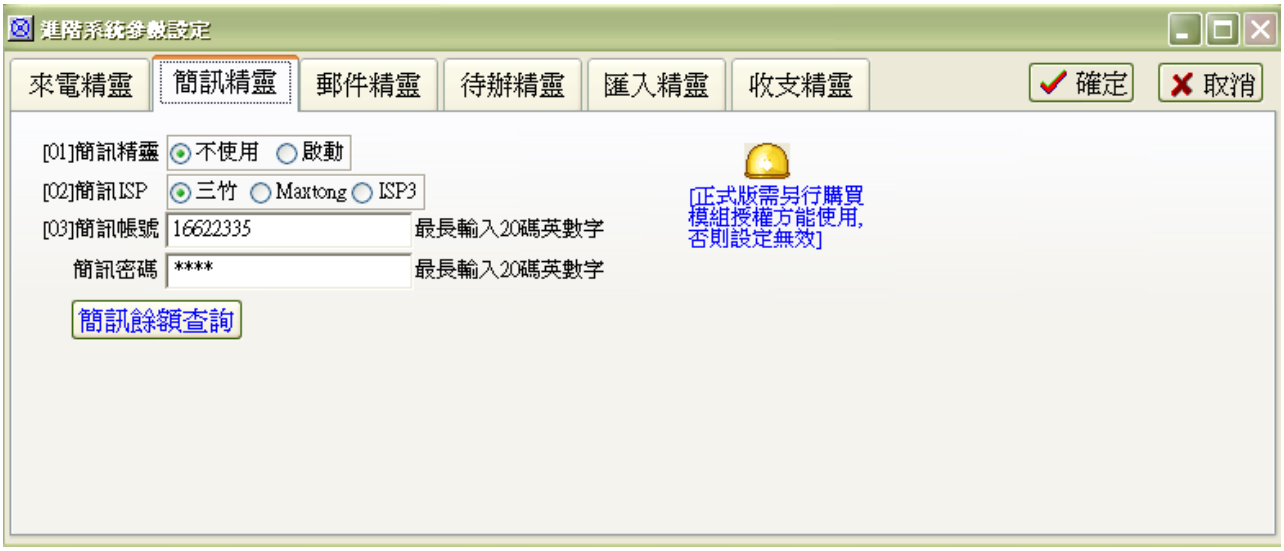
第 09-01 章　精靈參數設定

操作畫面

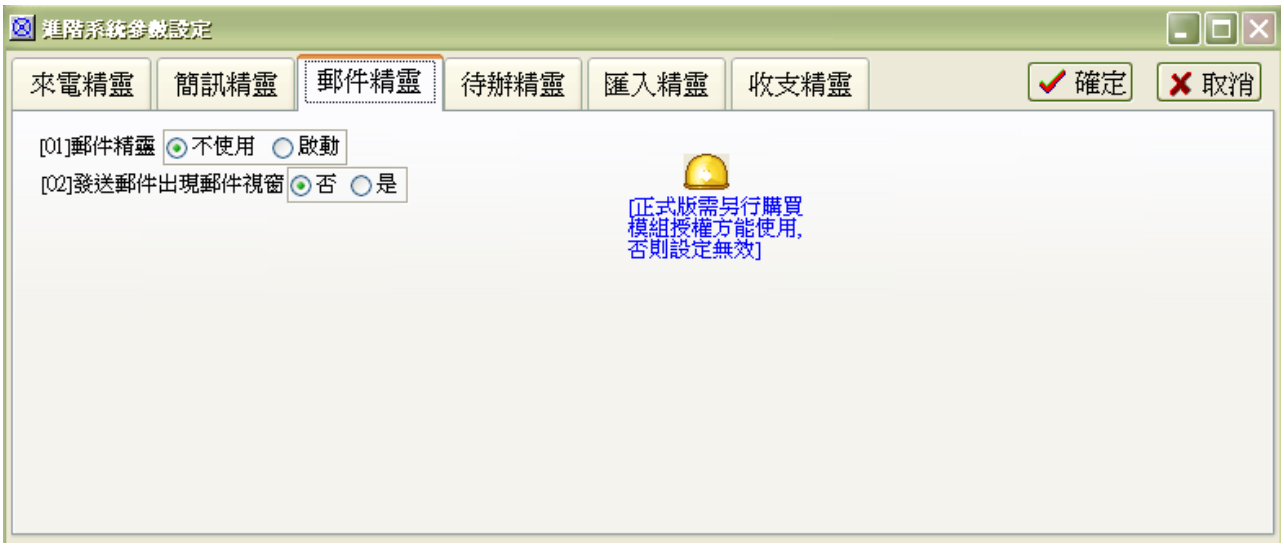
(一) 來電精靈



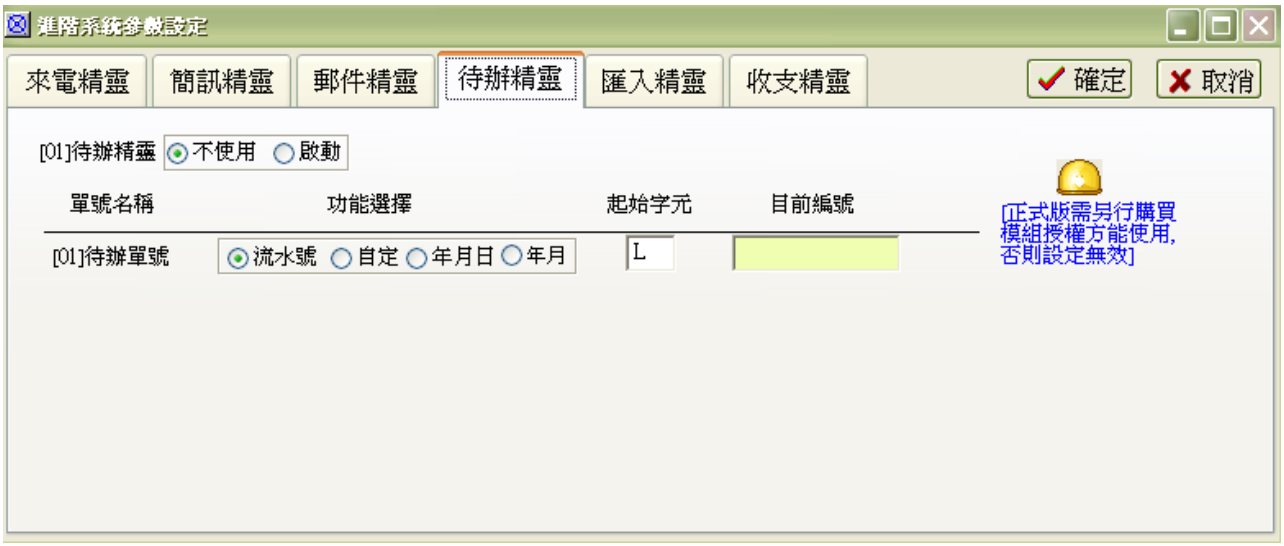
(二)簡訊精靈



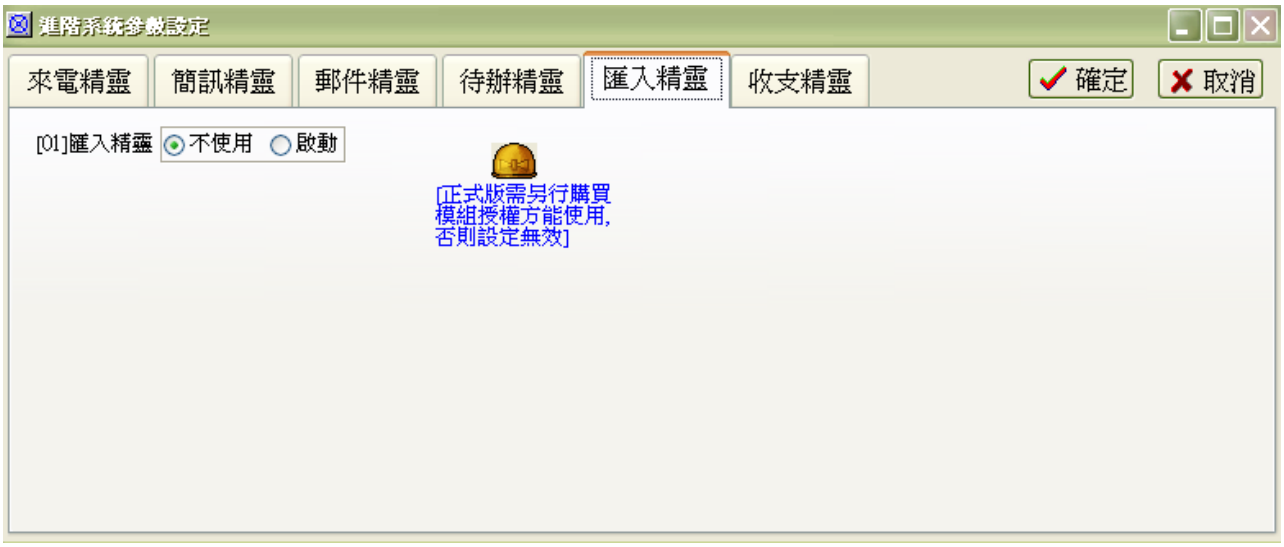
(三)郵件精靈


進階系統參數設定
來電精靈
簡訊精靈
郵件精靈
待辦精靈
匯入精靈
收支精靈
確定
取消
[01]郵件精靈
不使用
啟動
[02]發送郵件出現郵件視窗
否
是
[正式版需另行購買
模組授權方能使用,
否則設定無效]

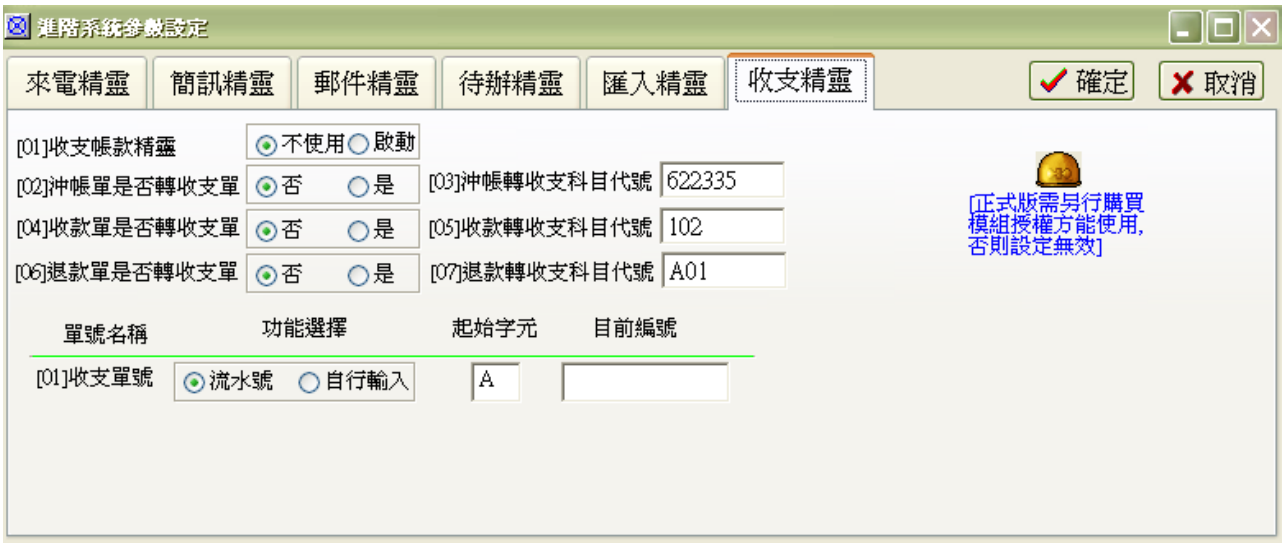
(四)待辦精靈


進階系統參數設定
來電精靈
簡訊精靈
郵件精靈
待辦精靈
匯入精靈
收支精靈
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
流水號
自定
年月日
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]

(五)匯入精靈

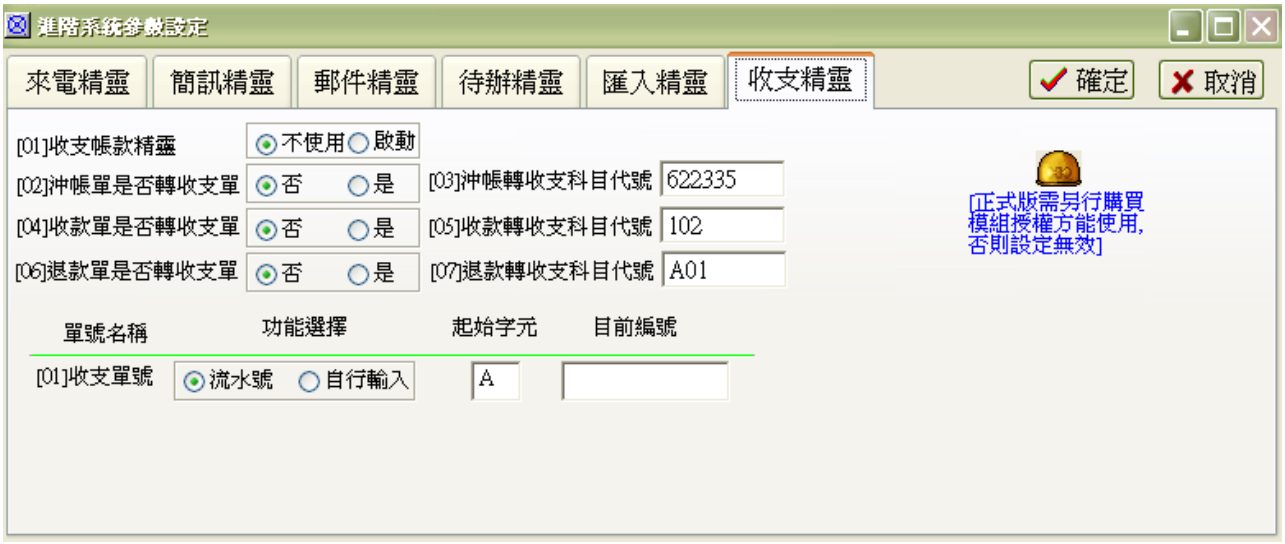


(六)收支帳款精靈



第 9-02 章　收支精靈模組

收支帳款管理系統



欄位說明：

收支帳款精靈：選擇啟動或不啟動。

沖帳單是否轉收支單：選擇是時，沖帳單存檔時會自動拋一張到收支單。

沖帳轉收支科目代號：在此預設沖帳單轉收支單時所要帶的科目代號，在這邊預設的科目代號，必須在費用科目資料建立裡面新增。

收款單是否轉收支單：選擇是時，收款單存檔時會自動拋一張到收支單。

收款轉收支科目代號：在此預設收款單轉收支單時所要帶的科目代號，在這邊預設的科目代號，必須在費用科目資料建立裡面新增。

退款單是否轉收支單：選擇是時，退款單存檔時會自動拋一張到收支單。

退款轉收支科目代號：在此預設沖帳單轉收支單時所要代的科目代號，在這邊預設的科目代號，必須在費用科目資料建立裡面新增。

收支單號：在這邊可以設定收支單建立使要以流水號或自行輸入，不過使用自動拋轉的功能時，單號一律要設定在流水號。

操作畫面

功能說明：

記錄每日收支流水帳,可依對象(如住戶),電腦可提供每日收支帳款明細及每日結餘。

列印作業

步驟 1：點選列印按鈕 ,電腦出現預視視窗,可再點選列表機

,可直接列印.

步驟 2：本報表格式須設定為中一刀,半張,可參考印表機設定篇.

收 支 帳 款

第 1/1 頁

收支單號 C00002　　列印日期 0100.07.13

項次	科目代號	科 目 名 稱	摘 要 說 明	收入金額	支出金額
1	A01	水費		500	
			*** 以 下 空 白 ***		
合 計:				500	0

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。

科目名稱：不需輸入，此欄位在輸入完科目代號後即會自動代入。

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。

住戶代號：記錄此科目相對應的住戶代號，在此欄位按鍵盤 F2 或滑鼠右鍵二下，可開窗選擇住戶代號，並帶出此住戶名稱。

住戶名稱：不需輸入，此欄位在輸入完住戶代號後即會自動代入。

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。

品項名稱：不需輸入，此欄位在輸入完品項代號後即會自動代入。

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]篩選條件：收支單號及住戶代號。(可點滑鼠左鍵二下開啟快速選取視窗)

收 據 蓋 明			
客戶會員名稱	S01		付款日: 0100 年 07 月 05 日
客戶會員代號	張智凱	支票號碼	
收據單號	C00002	支票到期日	0000 年 00 月 00 日
大寫金額	伍佰圓整	支票金額	NT$ 0.00
摘要說明			收 據 專 用 章

期間科目收支明細

操作畫面

功能說明：

[1]可列印某段期間內的收支情形，所呈現的格式主要以明細的方式。

[2]篩選條件：科目代號、品項代號、住戶代號及收支期間。

期 間 科 目 收 支 表

列印日期: 0100.07.13
頁　　次:　1

收支期間:從 0100.07.04　　至 0100.07.08
科目代號:從 A01　　至 A03

收支日期	收支單號	科目代號	科目名稱	摘　　要	收 入 金 額	支 出 金 額	住戶名稱
0100.07.04	C00003	A01	水費		500		黃鐘鐘
0100.07.05	C00002	A01	水費		500		張小凱
0100.07.05	C00004	A02	電費		100		黃鐘鐘
0100.07.05	C00005	A02	電費		200		黃鐘鐘
0100.07.05	C00007	A02	電費		100		黃鐘鐘
0100.07.05	C00008	A02	電費		20		
0100.07.06	C00009	A01	水費		1,000		張小凱
0100.07.06	C00009	A02	電費		1,000		張小凱
0100.07.06	C00010	A01	水費		1,000		張小凱
0100.07.06	C00011	A02	電費		1,000		張小凱
0100.07.07	C00012	A02	電費		500		黃鐘鐘
0100.07.07	C00013	A02	電費		500		黃鐘鐘
0100.07.08	C00014	A03	房租		500		張小凱

期間科目收支統計

操作畫面

功能說明：

[1]可列印某段期間內的收支情形，所呈現的格式為總表。

[2]篩選條件：收支期間及科目代號。

期 間 科 目 收 支 帳 款 統 計 表

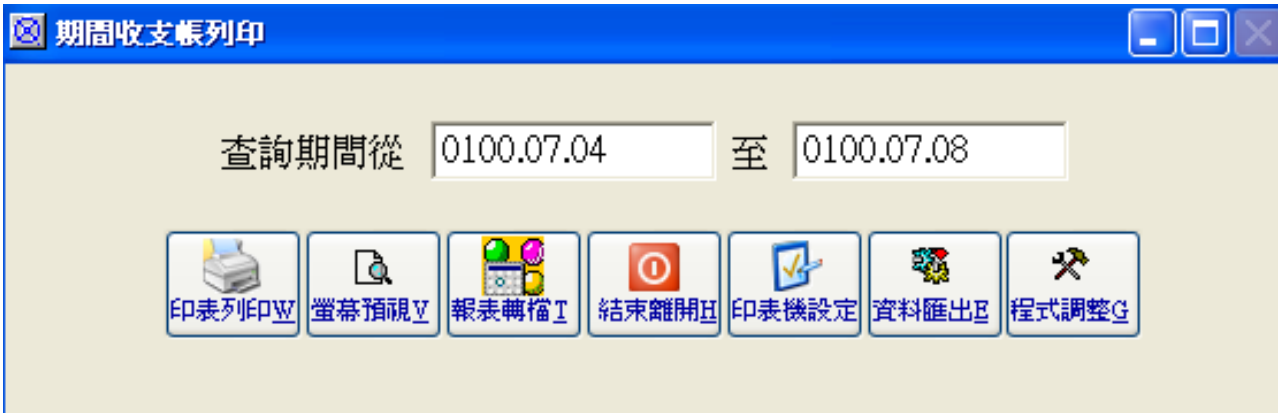
列印日期: 0100.07.13
頁　次: 1

收支期間:從 0100.07.04 至 0100.07.08
科目代號:從 A01 至 A03

科 目 代 號	科 目 名 稱	收 入 金 額	支 出 金 額
A01	水費	3,000	
A02	電費	3,420	
A03	房租	500	
總 計: 3 筆		6,920	0

期間收支帳列印

操作畫面



功能說明：

[1]可列印某段期間內的收支情形，並計算各個科目收入及支出後的結餘。

[2]篩選條件：收支期間。

期 間 收 支 帳

列印日期:0100.07.13
頁　　次:　1

查詢日期:從0100.07.04　　至0100.07.08

收支日期	科　　目	摘　　要	收 入 金 額	支 出 金 額	結　　餘
0100.07.03		上期結餘			0
0100.07.04	水費		500		500
0100.07.05	水費		500		1,000
0100.07.05	電費		100		1,100
0100.07.05	電費		200		1,300
0100.07.05	電費		100		1,400
0100.07.05	電費		20		1,420
0100.07.06	水費		1,000		2,420
0100.07.06	電費		1,000		3,420
0100.07.06	水費		1,000		4,420
0100.07.06	電費		1,000		5,420
0100.07.07	電費		500		5,920
0100.07.07	電費		500		6,420
0100.07.08	房租		500		6,920
	合　計:				6,920

期間收支日記報表

操作畫面

功能說明：

[1]可列印某段期間內的收支情形，並以每日計算後的結餘來呈現。

[2]篩選條件：收支期間。

期 間 收 支 日 計 表

列印日期:0100.07.13
頁　　次:　1

查詢日期:從0100.07.04　　至0100.07.08

收支日期	收 入 金 額	支 出 金 額	結　　餘
0100.07.03			0
0100.07.04	500		500
0100.07.05	920		1,420
0100.07.06	4,000		5,420
0100.07.07	1,000		6,420
0100.07.08	500		6,920
合　計:			6,920

收支損益表

操作畫面

功能說明：

[1]可列印某段期間內的收支情形，並以每日計算後的結餘來呈現。

[2]篩選條件：收支期間、科目代號及住戶代號。

收 支 損 益 表

列印日期:0100.07.13
頁　次:　1

收支期間:從 0100.07.04　至 0100.07.08
科目代號:從 A01　　至 A03

科 目 代 號	科 目 名 稱	收 入 金 額	支 出 金 額	結 餘 金 額
A01	水費	3,000		3,000
A02	電費	3,420		6,420
A03	房租	500		6,920
總 計:　3　筆		6,920	0	6,920

月收入分析統計表

操作畫面

功能說明：

[1]可列印年度的收支情形，以科目每月收入金額的結餘呈現。

[2]篩選條件：年度、科目代號及住戶代號。

月 收 入 分 析 表

年　度: 100　年
科目代號:從 A01　　至 A03

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
A01	水費	0	0	0	0	0	0	3,000	0	0	0	0	0	3,000
A02	電費	0	0	0	0	0	0	3,420	0	0	0	0	0	3,420
A03	房租	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	500
總　計		0	0	0	0	0	0	6,920	0	0	0	0	0	6,920

月支出分析統計表

操作畫面

功能說明：

[1]可列印年度的收支情形，以科目每月支出金額的結餘呈現。

[2]篩選條件：年度、科目代號及住戶代號。

月 支 出 分 析 表

年　度: 100　年
科目代號:從 A01　　至 A03

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
A01	水費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A02	電費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A03	房租	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總　計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

費用科目資料建立

操作畫面

功能說明：

建立費用科目的種類，在收費基本資料中帶入使用，可做為日後分析報表用。

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。

欄位說明：

科目代號：此欄位為自行輸入，可以記錄科目的代號。

科目名稱：此欄位為自行輸入，可以記錄相對應其代號的科目名稱。

金　　額：此欄位為自行輸入，可記錄該科目的金額。

預　　設：如將此欄位打勾，當新增住戶檔的收費方式時，會自動將收費科目跟金額帶入。

收費方式：可以設定收費的方式，如一月一次或一季一次。

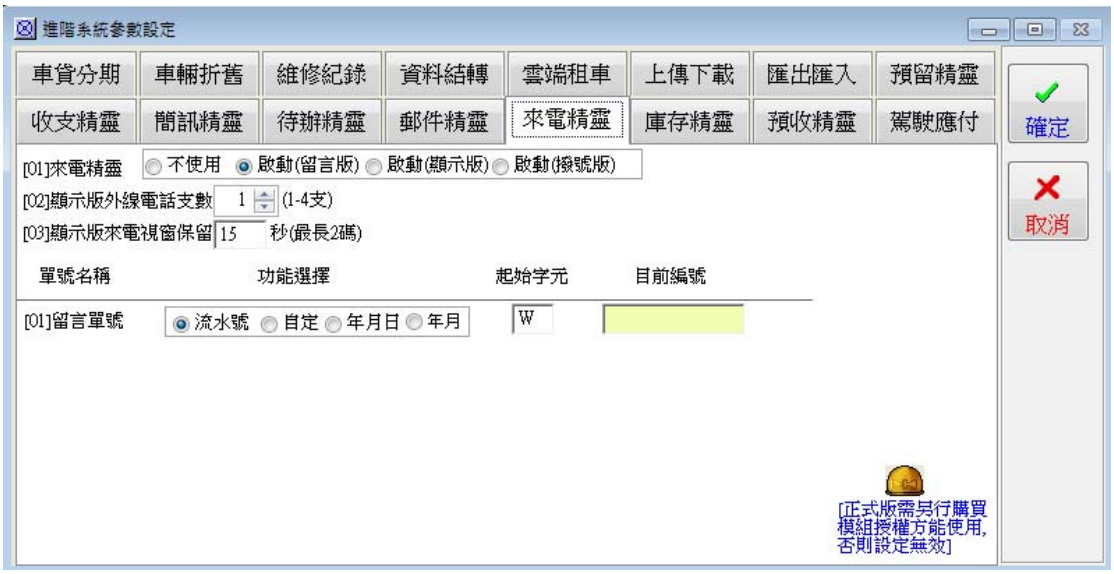
月　、　日：當收費方式選擇自訂時，需填入月份跟日期，以利後面在做繳費洞做時可以有條件做為依據。

備　　註：可對該科目加以說明。

第 9-03 章　來電精靈模組

操作畫面

(一)來電精靈



欄位說明：

啟動：選擇啟動或不啟動。

顯示版外線電話支數：設定連接電話數量。

顯示版來電視窗保留：設定視窗停留時間。

留言單號：設定留言單號編碼規則。

功能說明：

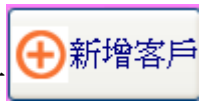
1. 當自動接聽電話的參數設定為否，電話來電時，會在主畫面下方出現該來電號碼(如下圖一)，這時點一下電話號碼會跳出通知視窗(如下圖二)，如果自動接聽電話的參數設定為是，將直接跳出未知來電通知視窗。

(圖一)

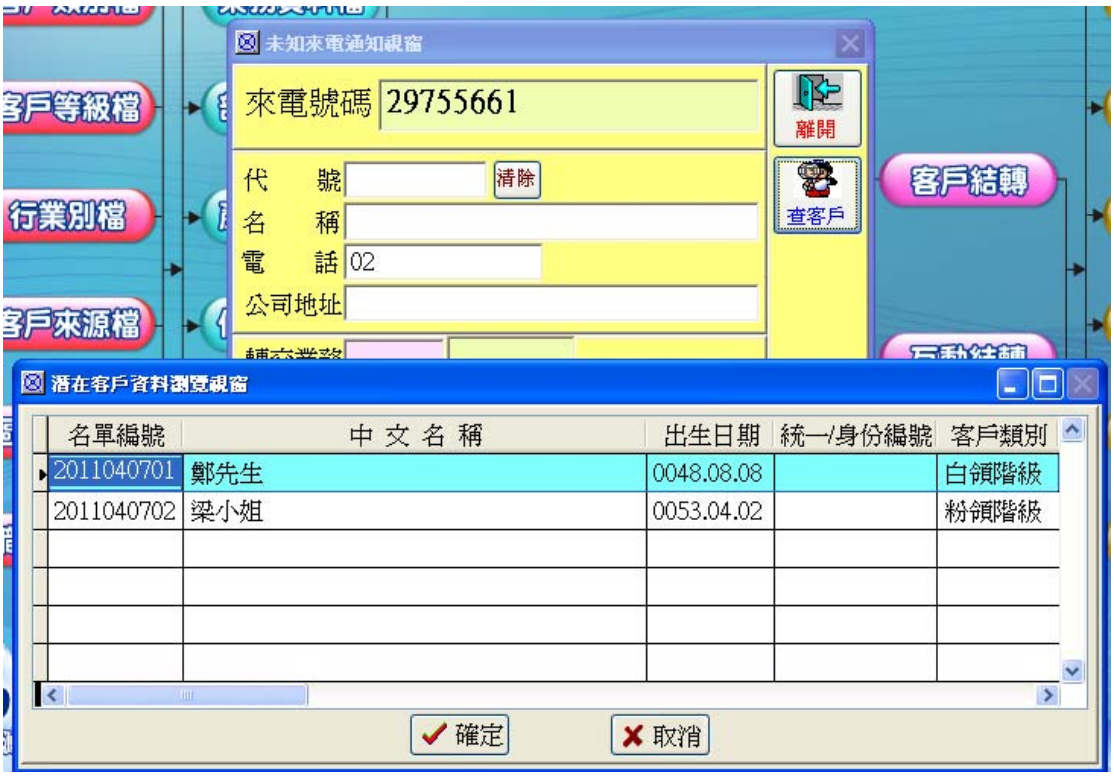
(圖二)

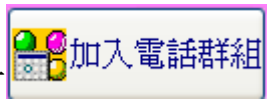
2. 如果該電話是某位客戶的另一支電話時，可以先輸入查詢條件，按下

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，

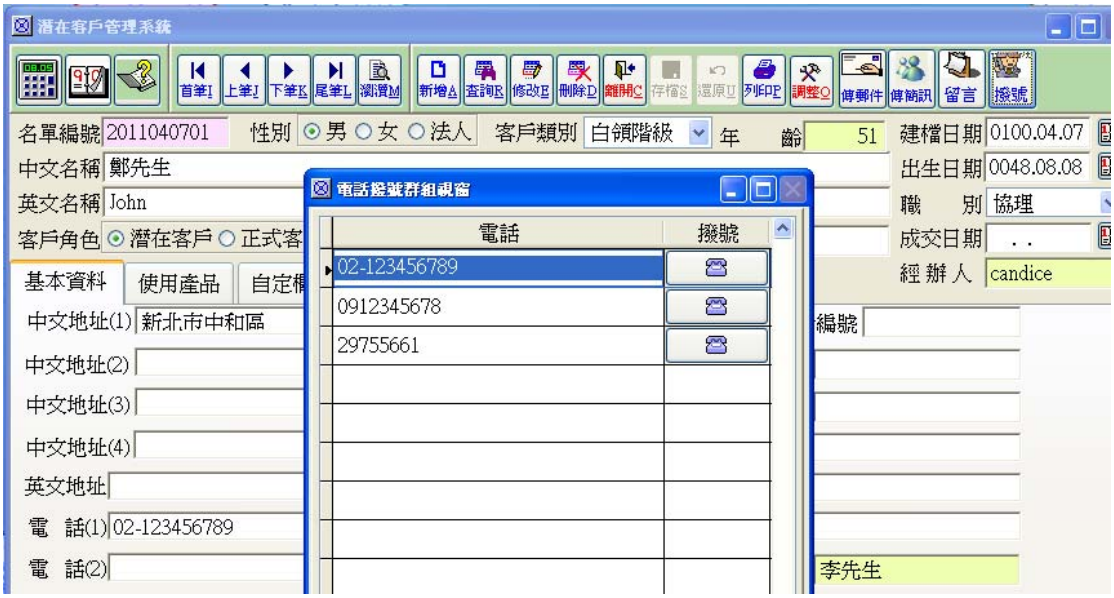
按下 

，將該客戶新增到客戶檔裡。



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。

列印日期: 0100.04.08
頁　次:　1

期間留言錄明細表

查詢日期 從: 0100.04.07　　至 0100.04.07

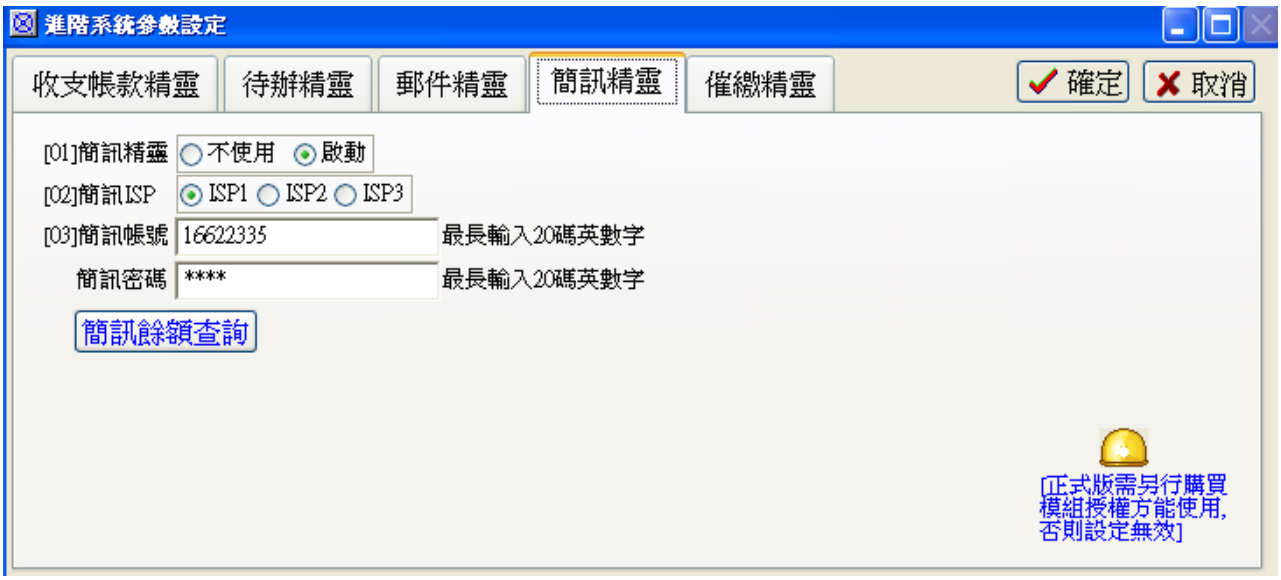
結案:全部

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	20110407 01	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 9-04 章　簡訊精靈模組

操作畫面

(一)簡訊精靈參數設定



欄位說明：

啟　　動：選擇啟動或不啟動。

簡訊ＩＳＰ：可以選擇由哪家 ISP 廠商來發送簡訊。

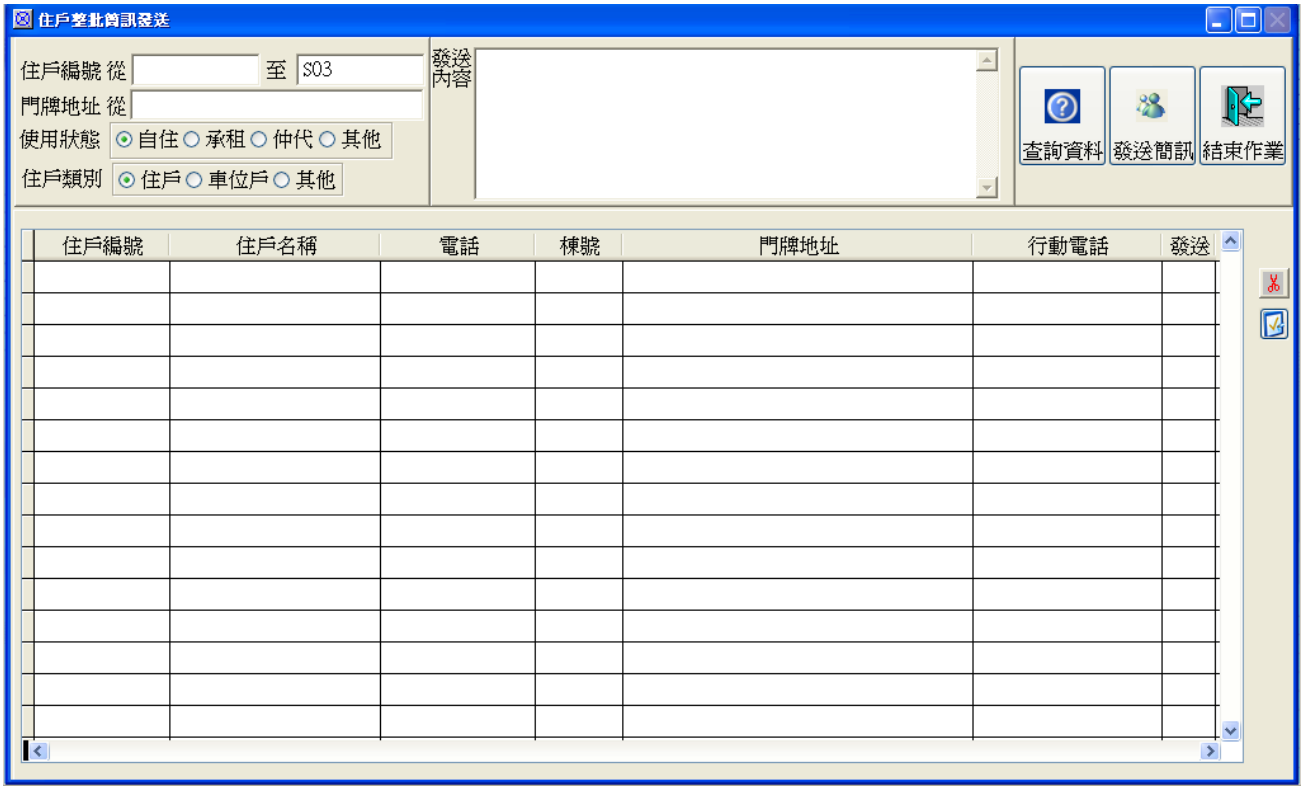
簡訊帳號　：跟 ISP 廠商購買發簡訊的功能時，該廠商會提供一組帳號。

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：

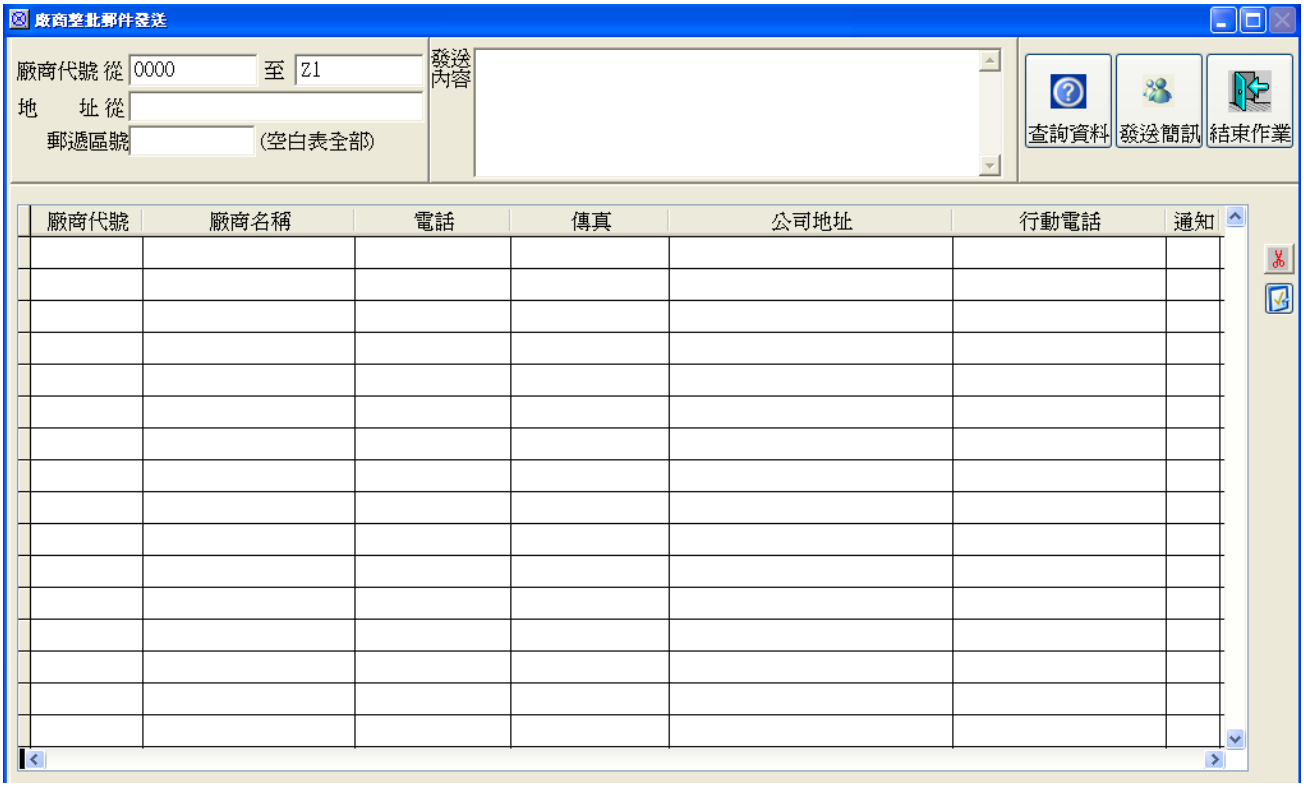
透過此功能，可以一次發送簡訊給多個住戶。

操作步驟：

1. 輸入住戶編號、門牌地址、使用狀態、住戶類別後，按下 後，可以將住戶資料代入。
2. 在 打勾可以選擇要發送的住戶。
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。

操作畫面

(三)廠商整批簡訊發送



功能說明：

透過此功能，可以一次發送簡訊給多個廠商。

操作步驟：

4. 輸入廠商代號、地址、郵遞區號後，按下

後，可以將廠商資料代入。
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

，便可完成此次發送作業。

第 9-05 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。

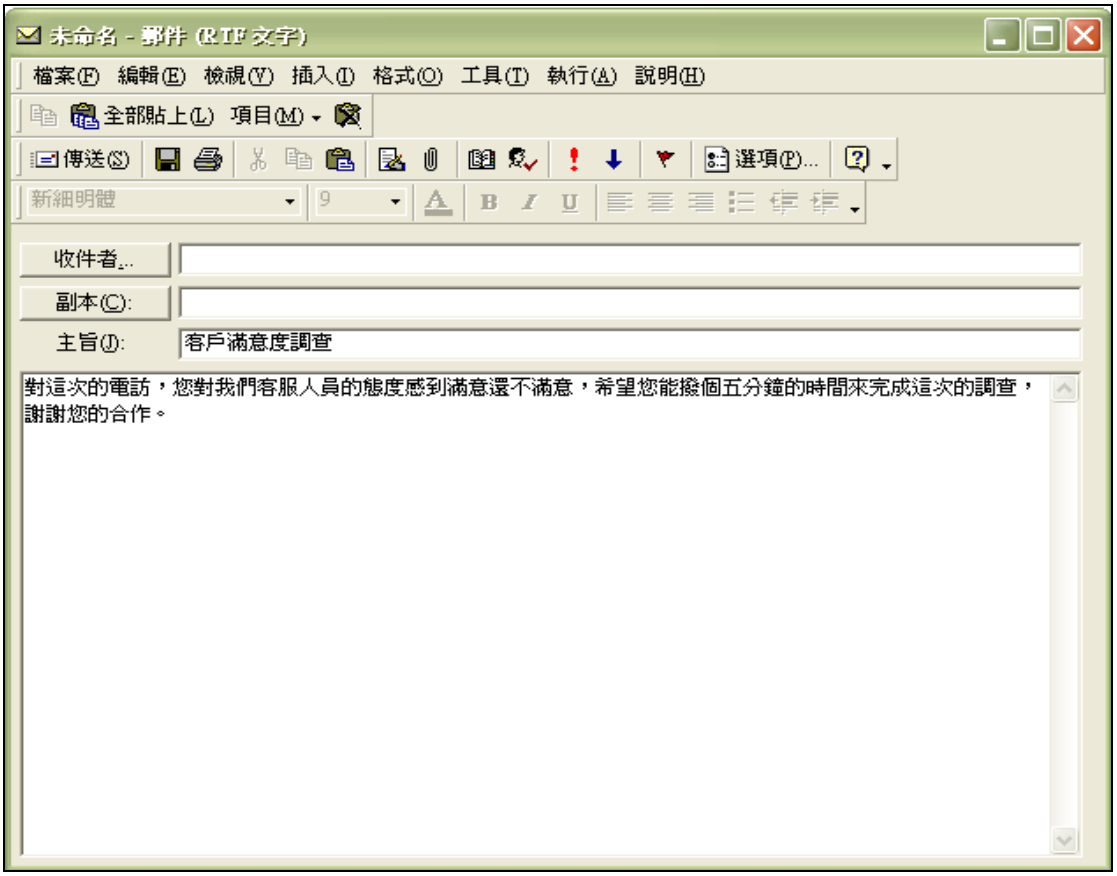
發送郵件出現郵件視窗：按下軟體首頁的

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

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。

郵件傳送視窗
代 號
類別
ATTN.
名 稱
EMAIL
主 題
客戶滿意度調查
郵件附件
abcd1234@yahoo.com.t
內 容
對這次的電訪，您對我們客服人員的態度感到滿意還不滿意，希望您能撥個五分鐘的時間來完成這次的調查，謝謝您的合作。
傳郵件
離開

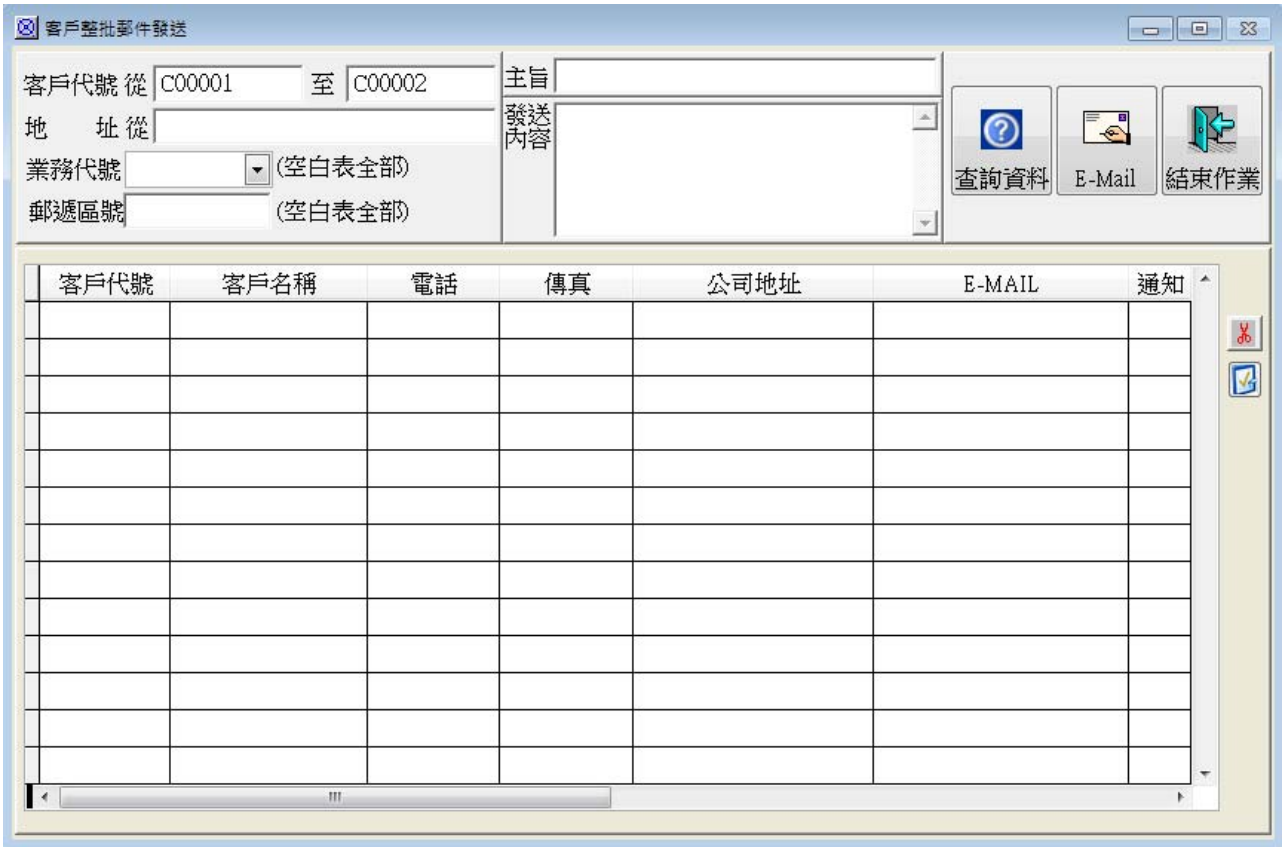
(圖一)


未命名 - 郵件 (RTF 文字)
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 執行(A) 說明(H)
全部貼上(L) 項目(M)
傳送(S)
選項(P)...
新細明體
9
收件者...
副本(C):
主旨(J):
客戶滿意度調查
對這次的電訪，您對我們客服人員的態度感到滿意還不滿意，希望您能撥個五分鐘的時間來完成這次的調查，謝謝您的合作。

(圖二)

(二) 客戶整批郵件發送

操作畫面



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：

7. 輸入客戶編號、門牌地址、使用狀態、客戶類別後，按下

後，可以將客戶資料代入。

8. 在

打勾可以選擇要發送的客戶。

9. 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。

(三) 廠商整批郵件發送

操作畫面

功能說明：

透過此功能，可以一次發送郵件給多個廠商。

操作步驟：

10. 輸入廠商代號、地址後，按下

後，可以將廠商資料代入。

11. 在

打勾可以選擇要發送的廠商。

12. 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 9-06 章　待辦精靈模組

操作畫面

（一）待辦精靈參數設定

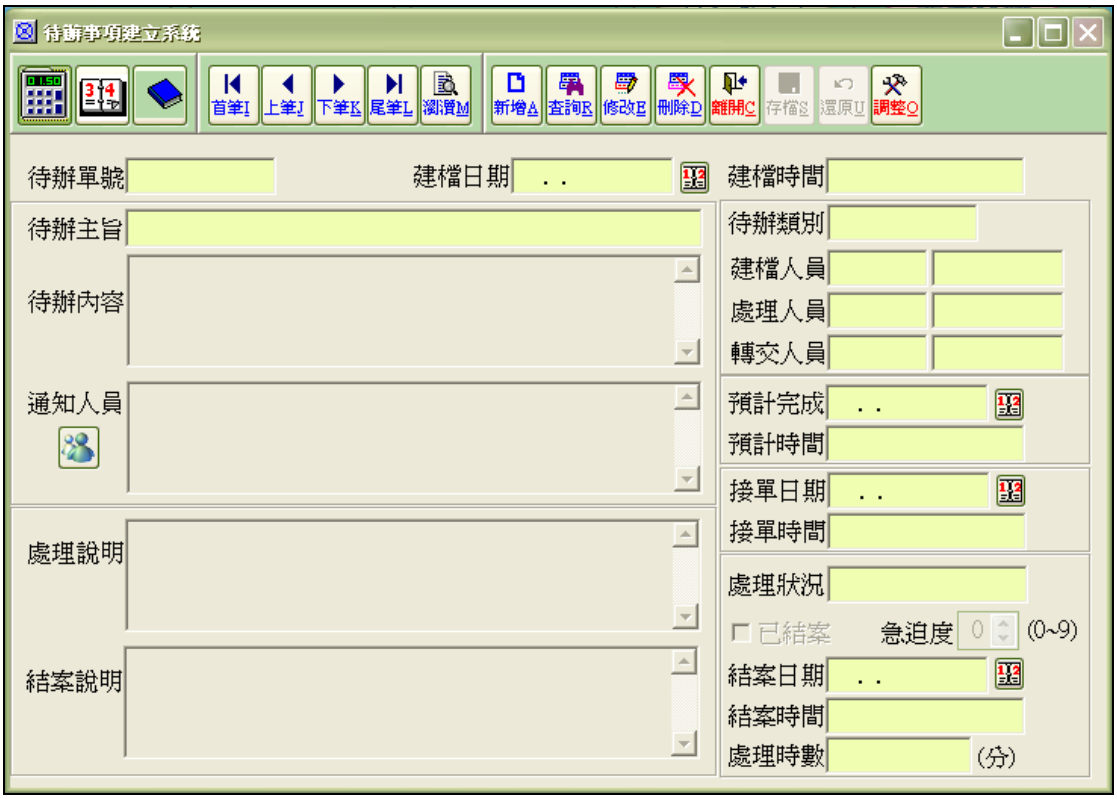
欄位說明：

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

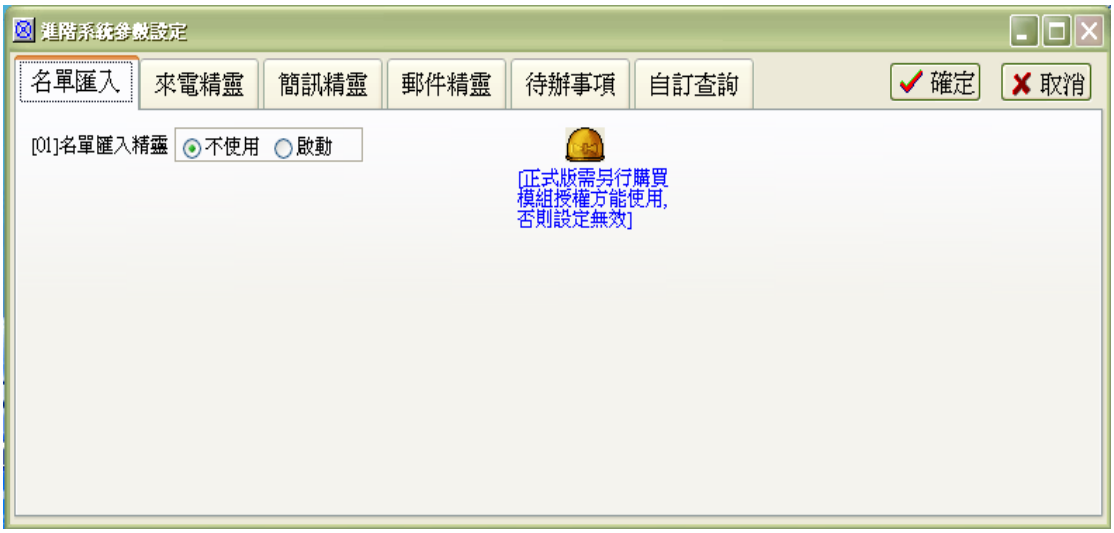
查詢期間：從 . . 至 0100.07.12　　列印日期: 0100.07.12　頁　次: 1

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	周孜睿	周耀宏		0100.07.07	
0100.07.06	0100070601	星期日打球	周孜睿	周孜睿		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	周孜睿	周耀宏		. .	
共	4 筆						

第 9-07 章 名單匯入精靈

操作畫面

（一）名單匯入精靈



欄位說明：

啟動：選擇啟動或不啟動。

（二）客戶基本資料匯入

功能說明：

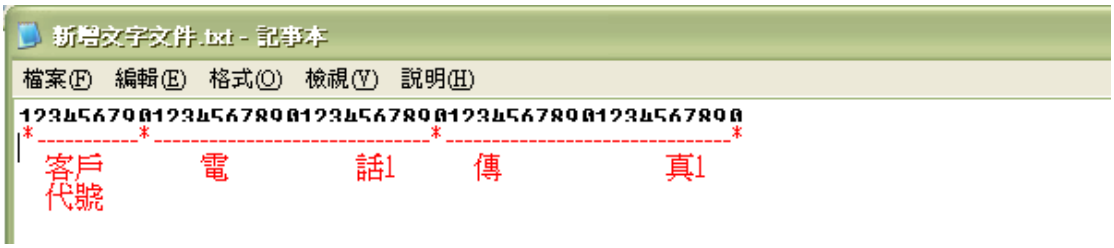
1. 可以利用.txt、.csv、.xls 將潛在客戶的基本資料匯入
2. 重覆資料處理選擇忽略或取代，忽略表示若有重覆的資料會留舊的，取代則表示遇有重覆會蓋過去替換成新的資料。
3. 欄位名稱請參考下表

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	客戶代號	Ctmno	字元	10	
2	中文名稱	Ctmname	字元	50	
3	英文名稱	Ectmname	字元	50	
4	建檔日期	Datadate	日期	8	
5	出生日期	Birthdate	日期	8	
6	職別	Jobname	字元	20	
7	成交率	Okrate	數值	16	4
8	成交日期	Okdate	日期	8	
9	已成交	Okmark	數值	1	0
10	經辦人	Psalesno	字元	10	
11	英文地址	Addr1	字元	30	
12	英文簡稱	Abbrname	字元	10	
13	負責人	President	字元	30	
14	聯絡人 1	Attention	字元	30	
15	聯絡人 2	Attention2	字元	30	
16	業務代號	Salesno	字元	10	
17	中文地址 1	Addressr	字元	60	
18	中文地址 2	Addressc	字元	60	
19	中文地址 3	Addresss	字元	60	
20	中文地址 4	Addresss2	字元	60	
21	統一編號	Idno	字元	10	
22	中文簡稱	Shortname	字元	10	
23	電話 1	Tel1	字元	20	
24	電話 2	Tel2	字元	20	
25	傳真 1	Fax1	字元	20	
26	傳真 2	Fax2	字元	20	
27	資料來源	Dts	字元	12	
28	區別	Areano	字元	10	
29	地域	Placeno	字元	10	

30	信用額度	Credit	數值	10	0
31	等級	Gradeno	字元	10	
32	E-mail	Email	字元	50	
33	市場別	Markno	字元	10	
34	Web site	Website	字元	50	
35	客戶來源	Comeinno	字元	10	
36	備註	Rem	文字		

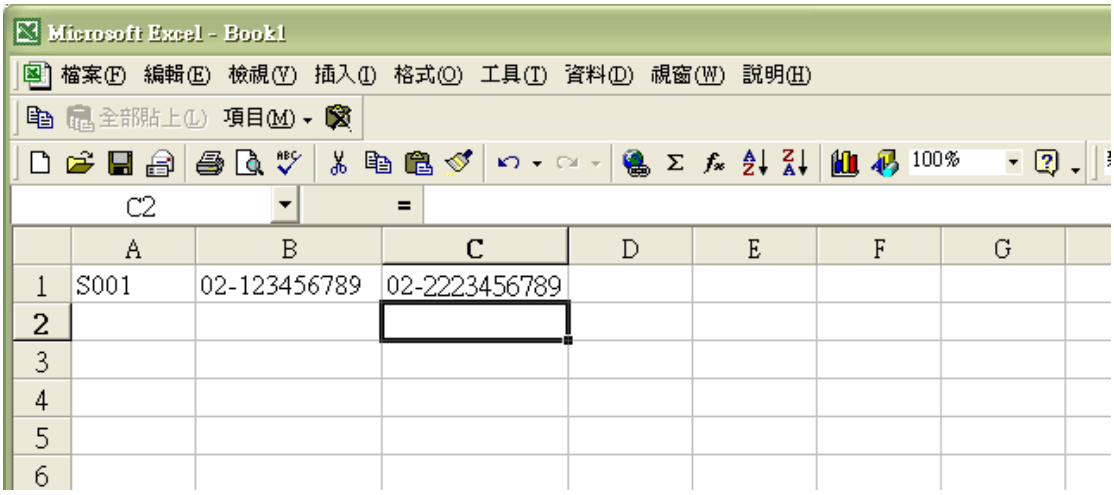
匯入範本：

TXT



XLS

客戶基本資料匯入
匯入檔案名稱
C:\TEMP\ctm.txt
瀏覽
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 tel1 C 20 0 12
3 fax1 C 20 0 13
4 0 0 14
5 15
6 16
7 17
8 18
9 19
10 20
重新更新方式 忽略 取代
匯入
取消


Microsoft Excel - Book1
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)
全部貼上(L) 項目(M)
100%
C2
=
A B C D E F G
1 S001 02-123456789 02-2223456789
2
3
4
5
6

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：

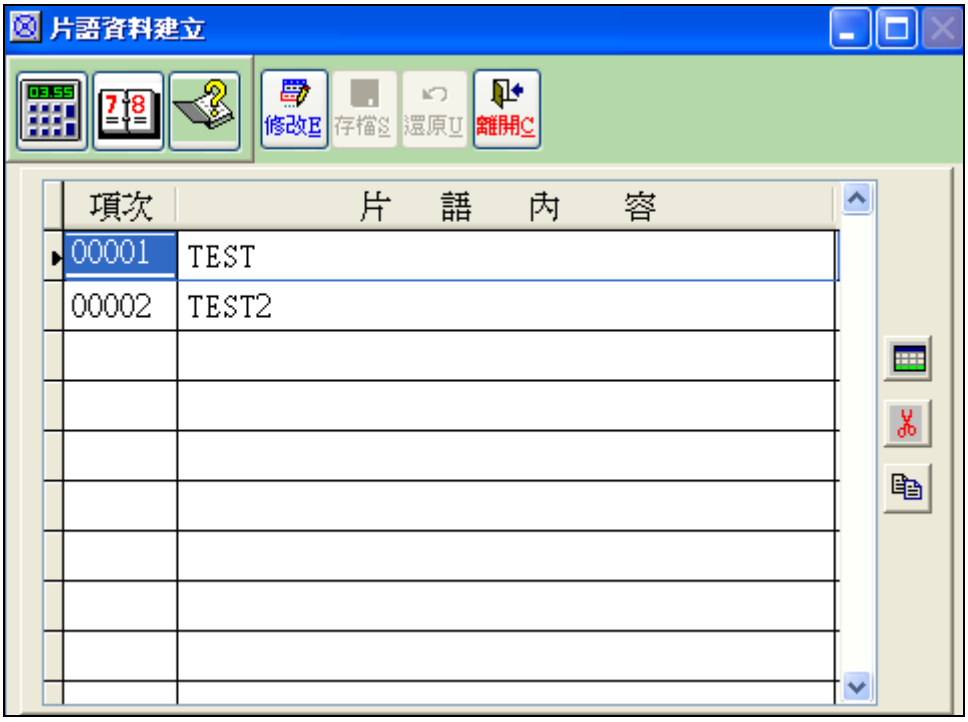
[1]執行維護：資料庫索引毀壞時。如代號與名稱無法一致等。

[2]結構更新：版本升級後，必須先執行此功能。

注　意 ： 結構更新前，請務必先行備份資料，以免造成資料遺失或損毀。

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：

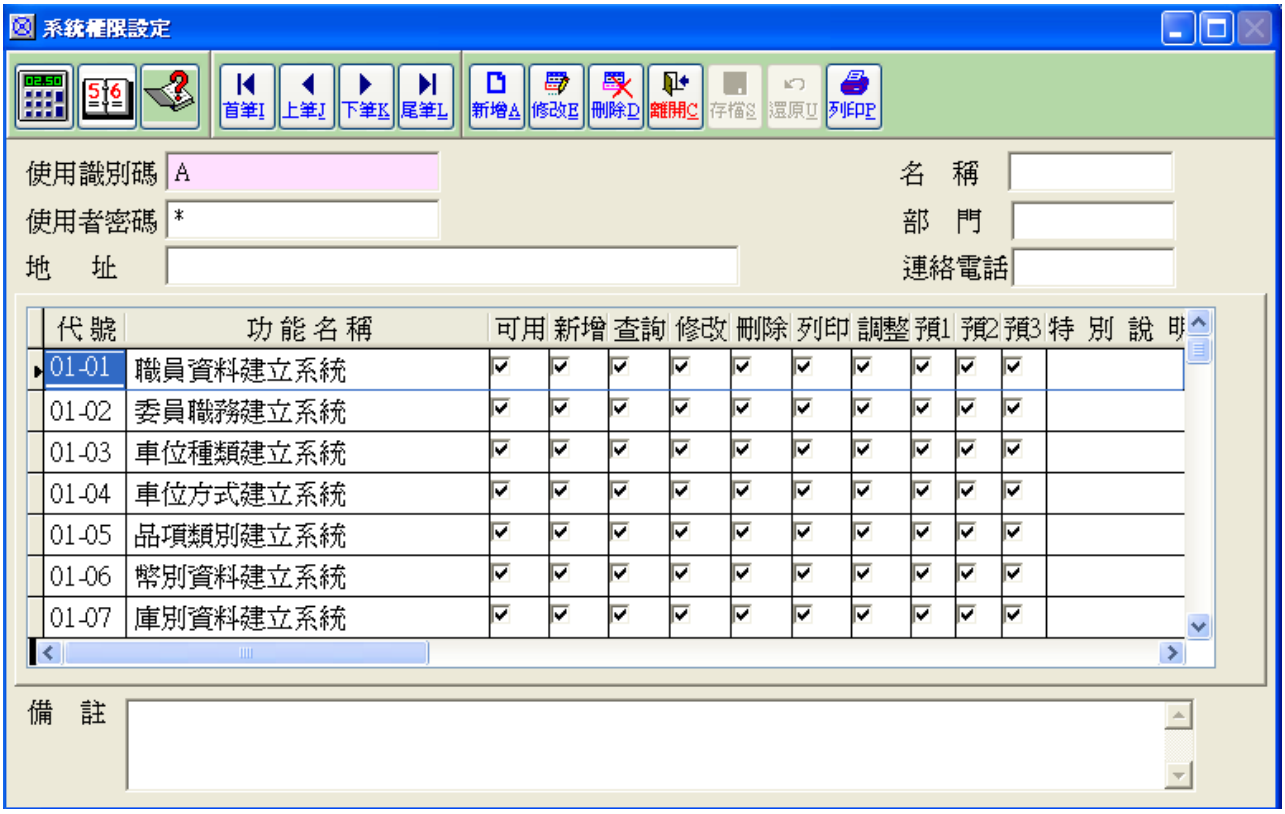
：新增一筆空白資料於最後一筆 (按↓ 鍵亦可)

：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



功能說明：

建立各使用者系統之使用權限，每項功能權限劃分為：

A. 可用或不可用，可用者請在可用欄位打 V。

B. 新增權限。

C. 查詢權限。

D. 修改權限。

E. 刪除權限。

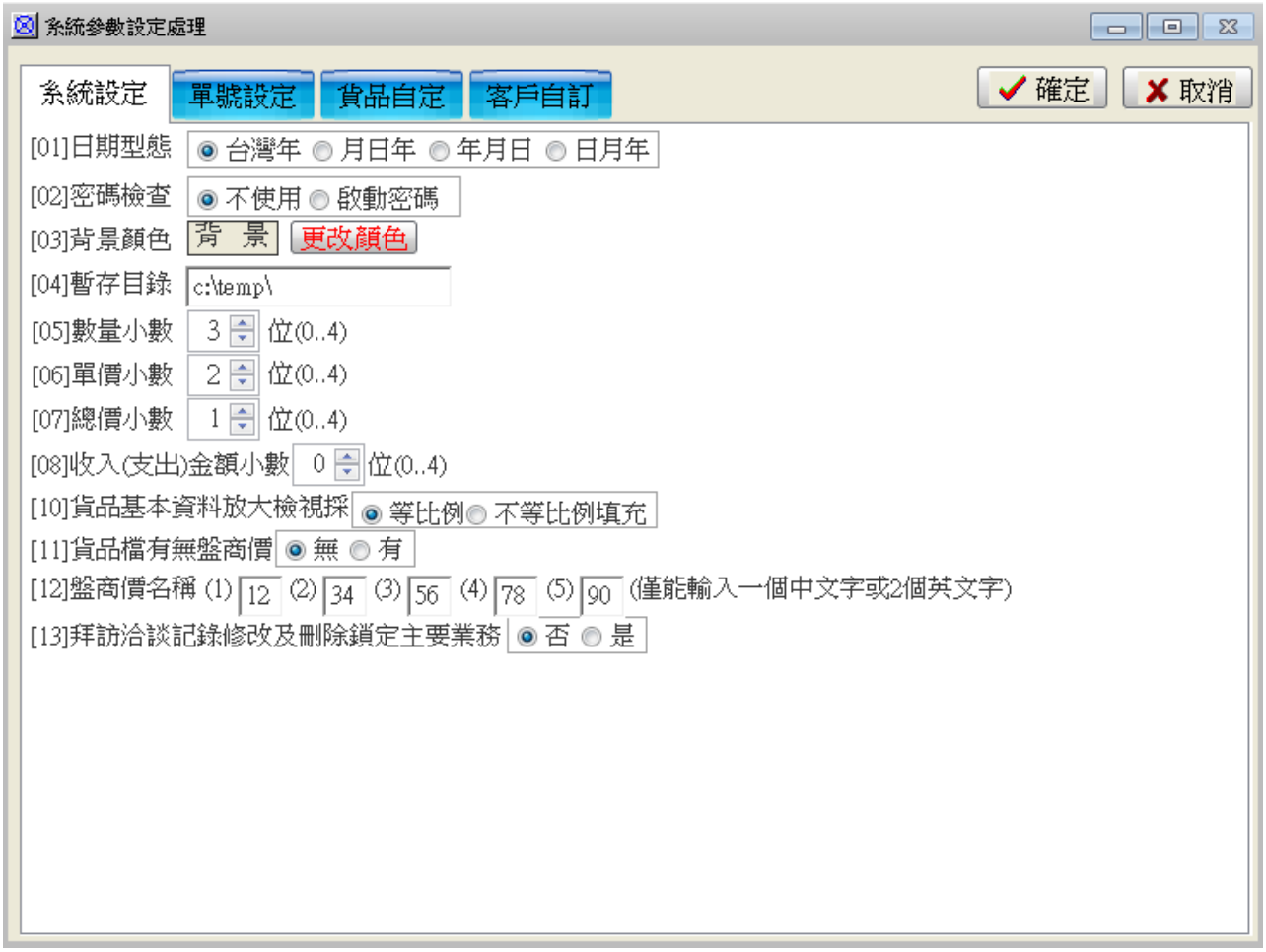
F. 列印權限(各式報表只有可用與不可用權限)。

G. 成本及預 1 預 2 預 3 為預留功能。

第 10-04 章　系統參數設定

操作畫面

(一)系統設定



欄位說明

[01]日期型態：可以設定單據出現的日期是要台灣年還是西元年。

[02]密碼檢查：系統密碼設定完成後，須設定密碼啟動，下次進入系統就需要輸入使用者識別碼跟密碼。

[03]背景顏色：點選 更改顏色 後，在 背 景 會變更顏色，可以直接預覽。

[04]暫存目錄：系統在執行時，會產生暫存檔，可以設定暫存檔的路徑，預設是在 C:\temp\

[05]數量小數：可以設定貨品數量小數位到幾位。

[06]單價小數：可以設定貨品金額小數位到幾位。

[07]總價小數：可以設定貨品總價小數位到幾位。

[08]收入（支出）金額小數：可以設定收支單金額小數位到幾位。

[09]稅金預設值：可設定新增應付貨款單時預設的稅別。

[09]稅金是否可輸入：在輸入應付貨款單時，稅金欄位是否可自行輸入。

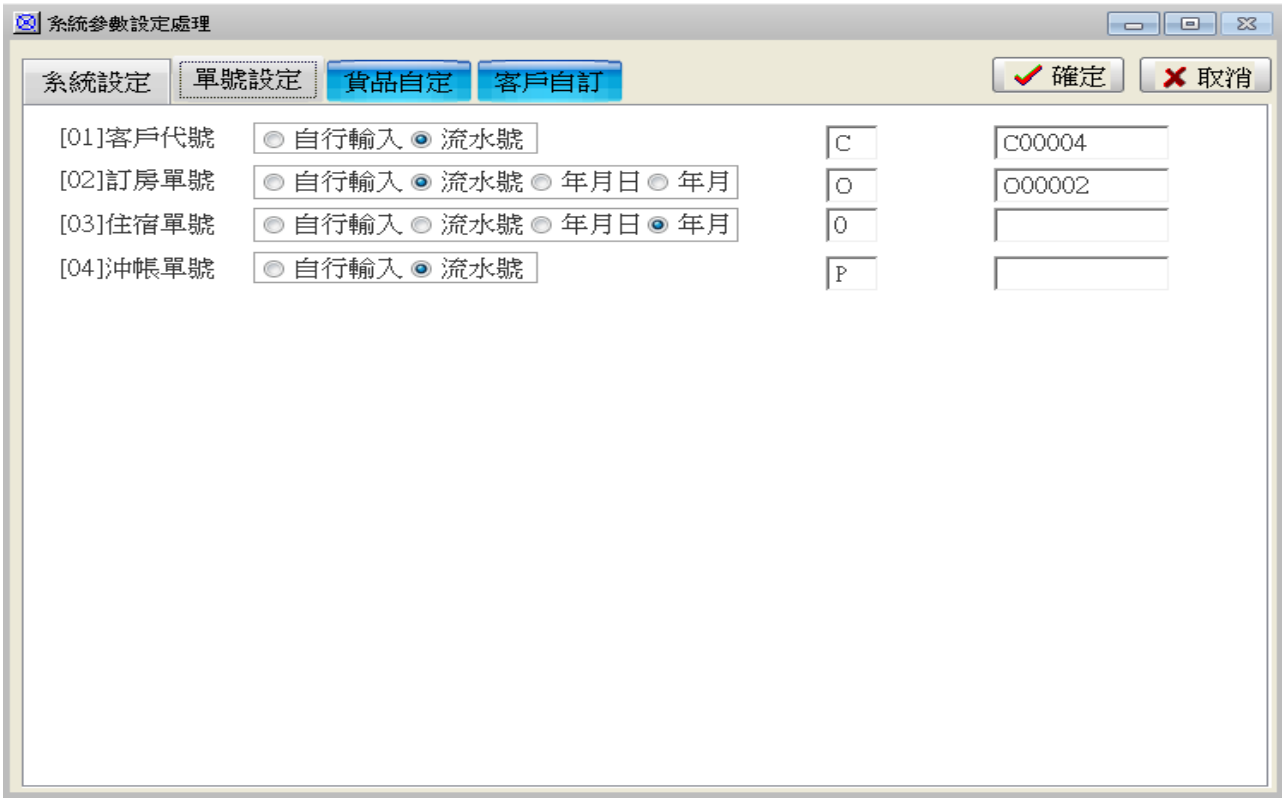
[10]貨品基本資料放大檢視採:可設定在品項基本資料的圖片上點滑鼠左鍵二下時，所開啟的視窗圖片內容是否要採等比例的方式呈現。

[11]貨品檔有無盤商價：可設定品項基本資料內是否要顯示盤商價的欄位。

[12]盤商價名稱：可設定在品項基本資料內所顯示出來的盤商價欄位名稱。

[13]進貨無幣別或有幣別：應付貨款單內是否要顯示幣別欄位

（二）單號設定



功能說明

[01]客戶代號：可設定客戶基本資料的單號模式採流水號或自行輸入代號。

[02]訂房單號：可設定訂房檔的單號模式採流水號或自行輸入單號，選年月日格式時，單號格式共長 10 碼，年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼、流水號 3 碼，例「1000712001」；選年月時，單號格式共長 10 碼，年 4 碼、月 2 碼、流水號 4 碼，例「0100070001」。

[03]租借單號：可設定住房檔的單號模式採流水號或自行輸入單號，選年月日格式時，單號格式共長 10 碼，年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼、流水號 3 碼，例「1000712001」；選年月時，單號格式共長 10 碼，年 4 碼、月 2 碼、流水號 4

碼，例「0100070001」。

[04]沖帳單號：可設定歸還單的單號模式採流水號或自行輸入單號。

（三）自訂欄位

功能說明

自定欄位：使用者可以在這裡設定自定欄位名稱，供品項基本資料管理系統跟客戶基本資料管理系統裡面的自訂欄位使用。

自訂系統圖面

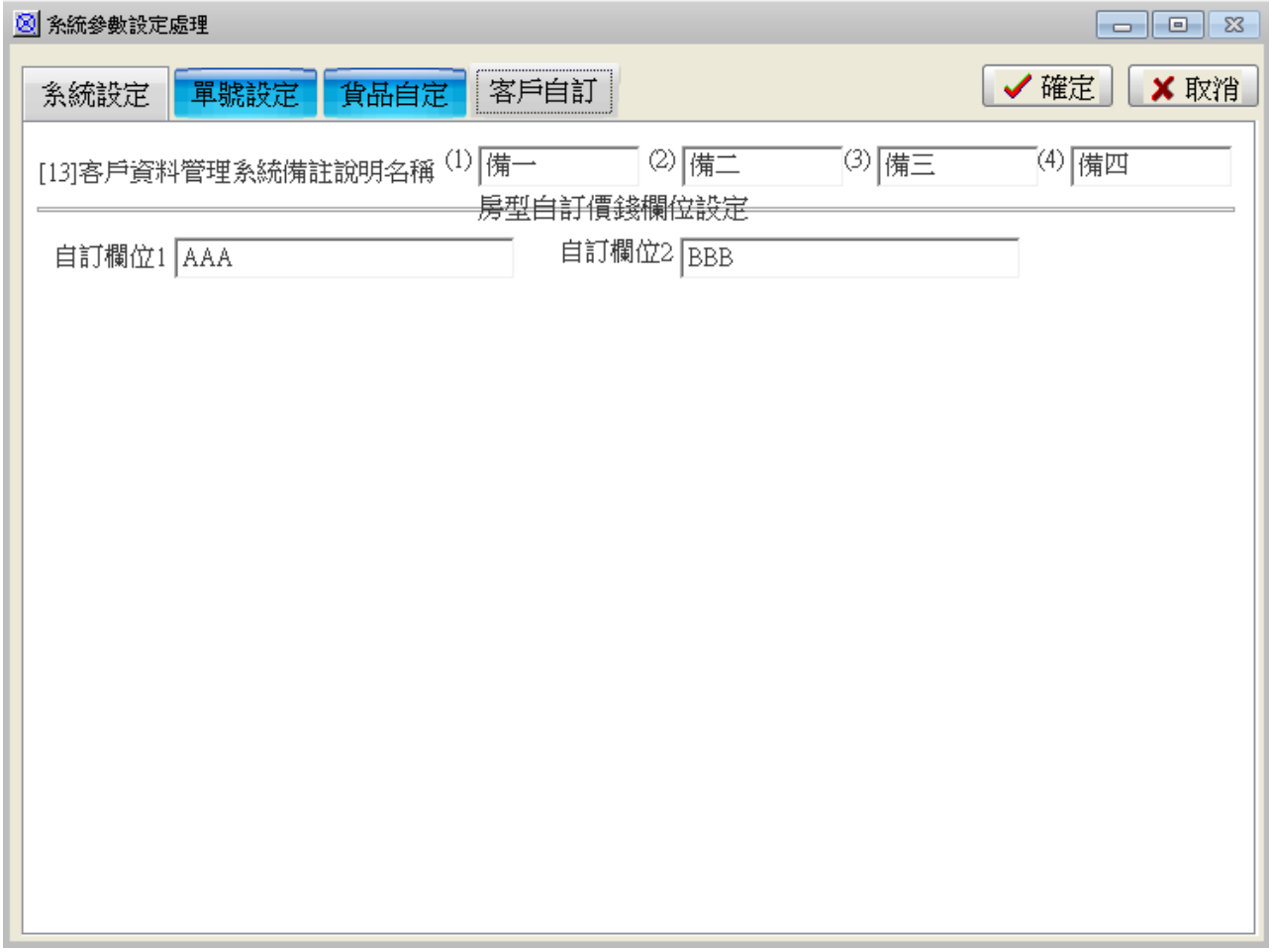
[01]自訂系統圖面：設定是否開啟自定系統畫面。

[02]圖檔存放目錄：設定圖片所放置的目錄位置。

[03]LOGO 圖檔名：設定 LOGO 圖片檔案名稱。

[04]標頭圖檔名：設定系統標頭圖片檔案名稱。

（四）客戶自訂



功能說明

客戶資料管理系統備註說明名稱：使用者可以在這裡設定自定欄位名稱，供客戶基本資料管理系統裡面的自訂欄位使用。

房型自訂價錢欄位設定

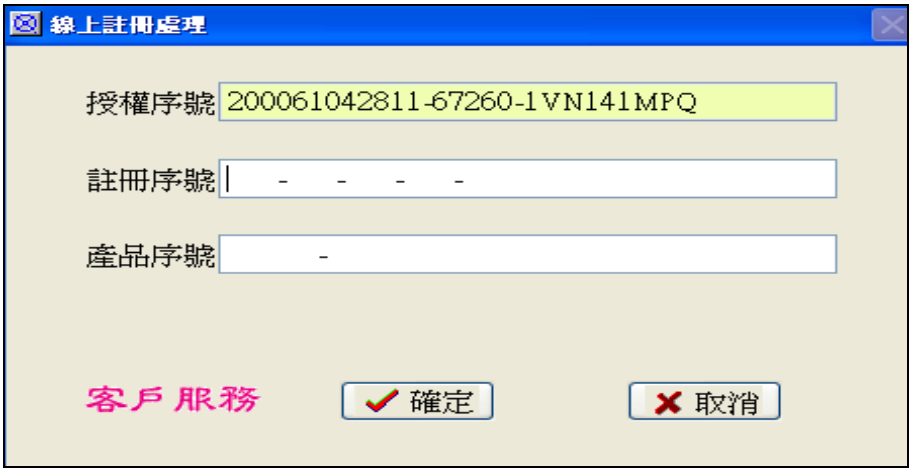
自定欄位：使用者可以在這裡設定自定欄位名稱，供房型基本資料建立裡面的自訂欄位使用。

第 10-05 章　公司抬頭設定

1. 設定公司相關資料後，按確定儲存資料。

2. 請更新資料完成後，請點選線上註冊此按鈕，進入註冊流程。

註冊時出現以下劃面：



3.請將產品序號(參考保卡上) 及授權序號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

操作畫面

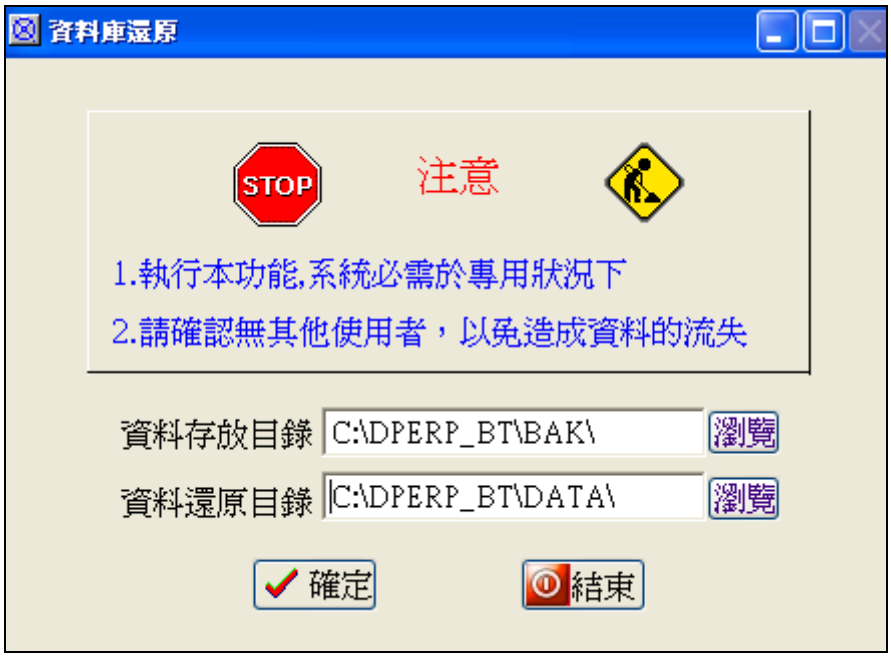
1. 請確認無人使用本系統

2. 資料庫來源系統會預設

3. 輸入存放目錄，可點選 瀏覽 選取

第 10-07 章　資料還原處理

操作畫面



3. 請確認無人使用本系統

4. 資料庫來源系統會預設

3. 輸入存放目錄，可點選 瀏覽 選取

第 10-08 章　版權磁片製作

1. 請確認無人使用本系統
2. 輸入資料存放位置目錄，可點選 瀏覽 選取
3. 資料存放目錄 ，可點選 瀏覽 選取

第 10-09 章　全省地址維護

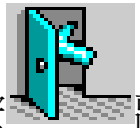
操作劃面

操作說明 ：

[1]輸入縣市或鄉鎮市區資料後，點選代入資料，便可自動代出目前資料。

[2]自行修改或新增後，將更新打“V”電腦自動更新有打“V”者。

第 10-10 章 軟體版本說明

按  離開系統.

第 11-01 章 基本資料結構說明

付款沖帳管理系統

Orcashin

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	沖帳序號	CASHINO	字元	10	
2	訂房單號	SALCNO	字元	15	
3	住宿單號	STAYNO	字元	15	
4	經辦代號	SALESNO	字元	10	
5	沖帳日期	DATADATE	日期	8	
6	現金	CASHPAY	數字	14	4
7	信用卡	CRDPAY	數字	14	4
8	信用卡號	CARDNO	字元	20	
9	轉帳	TRANPAY	數字	14	4
10	轉帳備註	TRANREM	字元	40	
11	期票	CHECKPAY	數字	14	4
12	支票號碼	CHECKNO	字元	10	
13	劃撥	SPAY	數字	14	4
14	劃撥備註	SREM	字元	40	
15	其他	OTHPAY	數字	14	4
16	其他備註	OTHREM	字元	40	
17	匯款	TTPAY	數字	14	4
18	匯款單號	TTNO	字元	40	
19	折讓	DISPAY	數字	14	4
20	折讓備註	DISREM	字元	40	
21	沖帳總計	TOTPAY	數字	14	4
22	發票號碼	RECPNO	字元	10	
23	統一編號	IDNO	字元	10	
24	合計	TOTAMO	數字	14	4
25	預留欄位	TOTUNPAY	數字	14	4
26	本次沖帳(含折讓)	TOTTPAY	數字	14	4
27	備註	REMARK	字元	4	
28	客戶代號	CTMNO	字元	10	
29	收支單號	CASHNO	字元	10	

Orcashtra

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	訂房單號	SALCNO	字元	15	
2	住宿單號	STAYNO	字元	15	

3	本次沖帳	TPAY	數字	14	4
4	本次折讓	TDIS	數字	14	4
5	沖帳序號	CASHINO	字元	10	
6	沖帳日期	DATADATE	日期	8	
7	客戶代號	CTMNO	字元	10	

住宿資料管理系統

Rstday

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	住宿單號	STAYNO	字元	15	
2	訂房單號	SALCNO	字元	15	
3	序	SPKNO	整數	4	0
4	客戶編號	CTMNO	字元	10	
5	客戶名稱	CTMNAME	字元	100	
6	電話	TEL1	字元	20	
7	身分證字號	CTMIDNO	字元	10	
8	行動	MOBTEL	字元	20	
9	性別	SEX	整數	4	0
10	登記日期	DATADATE	日期	8	
11	經辦代號	SALESNO	字元	10	
12	客房編號	HSNO	字元	15	
13	房價	HPRICE	數字	14	4
14	加床數	ADDQTY	數字	13	3
15	加床單價	ADDPRICE	數字	14	4
16	房價小計	THPRICE	數字	14	4
17	入住日期	STDATE	日期	8	
18	天數	DAYQTY	數字	13	3
19	止日	ENDDATE	日期	8	
20	稅別	TAXMARK	整數	4	0
21	入住時間	INTIME	字元	5	
22	專案名稱	CASENAME	字元	50	
23	退房日期	BDATE	日期	8	
24	退房時間	BTIME	字元	5	
25	備註	REMARK	字元	100	
26	最大序	IMAXNO	整數	4	0
27	房價總計	HAMOUNT	數字	14	4
28	消費金額	SAMOUNT	數字	14	4
29	小計金額	AMOUNT	數字	14	4

30	外加稅金	TAX	數字	14	4
31	應收總計	TAMOUNT	數字	14	4
32	已付訂金	ORPAY	數字	14	4
33	已付尾款	MONEYPAY	數字	14	4
34	已付尾款	DISCOUNT	數字	14	4
35	發票號碼	RECPNO	字元	10	
36	統一編號	IDNO	字元	10	
37	發票抬頭	RCTMNAME	字元	100	
38	帳款註記	PAYNOTE	字元	100	
39	價格類別	TKINDNO	字元	20	
40	折數	MDIS	數字	10	4

Stayg

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	住宿單號	LINE_NO	數字	5	1
2	品項編號	GOODNO	字元	20	
3	數量	TRADEQTY	數字	13	3
4	單價	SALEPRICE	數字	14	4
5	備註	REM	字元	100	
6	序	PKNO	整數	4	0
7	住宿單號	STAYNO	字元	15	
8	登記日期	DATADATE	日期	8	
9	訂房單號	SALCNO	字元	15	
10	訂房序	SPKNO	整數	4	0

取消還款管理系統

Revoke

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	取消單號	RVKNO	字元	15	
2	訂房單號	SALCNO	字元	15	
3	取消日期	DATADAT	日期	8	
4	經辦代號	SALESNO	字元	10	
5	未付款，取消訂房	BACKMK1	數值	4	
6	保留訂金	BACKMK2	數值	4	
7	沒收訂金	BACKMK3	數值	4	
8	退還訂金	BACKMK4	數值	4	
9	退還訂金%	RETRATE	數值	10	4
10	退還訂金金額	RETAMO	數值	14	4

11	沒收訂金原因	UNREM	字元	100	
12	退訂原因	REMARK	字元		
13	保留訂金天數	HDAY	數值	10	
14	保留訂金日期到	HDATE	日期	8	
15	收支單號	CASHNO	字元	10	

房型資料建立系統

Housetype

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	房型編號	HSTNO	字元	15	
2	房型名稱	HSTNAME	字元	60	
3	間數	HSTQTY	數字	10	0
4	房行人數	MANQTY	數字	10	0
5	客房設備	HSTEQUIP	字元	4	
6	加床單價	ADDPRICE	數字	14	4
7	備註	REMARK	日期	4	
8	建檔日期	DATADATE	字元	8	
9	定價	LISTPRICE	數字	14	4
10	平日價	EPRICE	數字	14	4
11	周五價	FRIPRICE	數字	14	4
12	假日價	HOPRICE	數字	14	4
13	節日價	SHOPRICE	數字	14	4
14	會員價	MEBPRICE	數字	14	4
15	團體價	NICEPRICE	數字	14	4
16	優惠價	GPPRICE	數字	14	4
17	預留欄位	UDFPRICE1	數字	14	4
18	預留欄位	UDFPRICE2	數字	14	4

品項基本資料管理系統

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	品項名稱	GOODNAME	字元	40	
3	品項規格	SPEC	字元	40	
4	預留欄位	QUANTITY	數值	13	3
5	安全庫存	SAFEQTY	數值	13	3
6	存放位置	STOCKS	字元	15	
7	標準售價	LISTPRICE	數值	14	4

8	預留欄位	CUR_C	字元	3	
9	平均成本	COST	數值	14	4
10	預留欄位	CUR_S	字元	3	
11	計量單位	UNIT	字元	4	
12	預留欄位	UNITF	字元	4	
13	預留欄位	SUPNO	字元	10	
14	類別	KINDNO	字元	10	
15	預留欄位	INITQTY	數值	13	3
16	預留欄位	PQUAN	數值	10	4
17	換算值	PQUAN1	數值	10	4
18	大單位	PUNIT1	字元	4	
19	換算值	PQUAN2	數值	10	4
20	中單位	PUNIT2	字元	4	
21	預留欄位	DESC1	字元		
22	產品描述	DESC2	字元		
23	最近出庫	LASTOUT	日期	8	
24	最近入庫	LASTIN	日期	8	
25	預留欄位	REM	字元		
26	預留欄位	NW	數值	8	3
27	單位重量	GW	數值	8	3
28	重量單位	GWUNIT	字元	4	
29	預留欄位	GWEIGHT	數值	8	3
30	預留欄位	MEAS	數值	8	3
31	預留欄位	PHOTOPATH	字元	50	
32	折數	DISCRATE	數值	10	4
33	預留欄位	LISTPRICE1	數值	14	4
34	預留欄位	LISTPRICE2	數值	14	4
35	預留欄位	LISTPRICE3	數值	14	4
36	預留欄位	LISTPRICE4	數值	14	4
37	預留欄位	LISTPRICE5	數值	14	4
38	原廠貨號	SGOODNO	字元	30	
39	條碼編號	GBARCODE	字元	25	
40	預留欄位	PODAY	數值	10	
41	預留欄位	POQTY	數值	13	3
42	預留欄位	LOWQTY	數值	13	3
43	預留欄位	UPQTY	數值	13	3
44	預留欄位	LASTPRI	數值	14	4
45	預留欄位	LASTCOST	數值	14	4

46	預留欄位	ARTCOST	數值	14	4
47	預留欄位	MANCOST	數值	14	4
48	預留欄位	MANUCOST	數值	14	4
49	預留欄位	OEMCOST	數值	14	4
50	預留欄位	LEVELMAN	數值	14	4
51	預留欄位	LEVELMAU	數值	14	4
52	預留欄位	LEVELOEM	數值	14	4
53	廠牌	MODEL	字元	10	
54	型別	SIZE1	字元	10	
55	預留欄位	MARK1	字元	10	
56	預留欄位	CUR_LI	字元	3	
57	預留欄位	CUR_LC	字元	3	
58	預留欄位	TOTCOST	數值	14	4
59	預留欄位	TOTLEVEL	數值	14	4
60	預留欄位	GRATE	數值	10	4
61	預留欄位	PACKING	字元	40	
62	預留欄位	DTS	字元	12	
63	預留欄位	DATADATE	日期	8	
64	預留欄位	MEASUNIT	數值	10	4
65	標準成本	SCOST	數值	14	4
66	預留欄位	PKQTY	數值	13	4
67	停產	STOPMARK	數值	1	
68	預留欄位	DESC11	字元		
69	預留欄位	DESC12	字元		
70	預留欄位	PACKING2	字元	40	
71	預留欄位	PDCOST	數值	14	3
72	預留欄位	PDCOST1	數值	14	3
73	預留欄位	UDFCAP1	字元	24	
74	預留欄位	UDFCAP2	字元	24	
75	預留欄位	UDFCAP3	字元	24	
76	預留欄位	UDFCAP4	字元	24	
77	預留欄位	UDFCAP5	字元	24	
78	預留欄位	UDFCAP6	字元	24	
79	預留欄位	UDFCAP7	字元	24	
80	預留欄位	UDFCAP8	字元	24	
81	預留欄位	UDFCAP9	字元	24	
82	預留欄位	UDFCAP10	字元	24	
83	預留欄位	UDFCAP11	字元	24	

84	預留欄位	UDFCAP12	字元	24	
85	預留欄位	UDFCAP13	字元	24	
86	預留欄位	UDFCAP14	字元	24	
87	預留欄位	UDFCAP15	字元	24	
88	預留欄位	UDFCAP16	字元	24	
89	預留欄位	UDFCAP17	字元	24	
90	預留欄位	UDFCAP18	字元	24	
91	預留欄位	UDFCAP19	字元	24	
92	預留欄位	UDFCAP20	字元	24	
93	預留欄位	UDFFLD1	字元	60	
94	預留欄位	UDFFLD2	字元	60	
95	預留欄位	UDFFLD3	字元	60	
96	預留欄位	UDFFLD4	字元	60	
97	預留欄位	UDFFLD5	字元	60	
98	預留欄位	UDFFLD6	字元	60	
99	預留欄位	UDFFLD7	字元	60	
100	預留欄位	UDFFLD8	字元	60	
101	預留欄位	UDFFLD9	字元	60	
102	預留欄位	UDFFLD10	字元	60	
103	預留欄位	UDFFLD11	字元	60	
104	預留欄位	UDFFLD12	字元	60	
105	預留欄位	UDFFLD13	字元	60	
106	預留欄位	UDFFLD14	字元	60	
107	預留欄位	UDFFLD15	字元	60	
108	預留欄位	UDFFLD16	字元	60	
109	預留欄位	UDFFLD17	字元	60	
110	預留欄位	UDFFLD18	字元	60	
111	預留欄位	UDFFLD19	字元	60	
112	預留欄位	UDFFLD20	字元	60	
113	預留欄位	PICPATH1	字元	80	
114	預留欄位	PICPATH2	字元	80	
115	預留欄位	PICPATH3	字元	80	
116	預留欄位	PICPATH4	字元	80	
117	預留欄位	PICPATH5	字元	80	
118	預留欄位	PICPATH6	字元	80	
119	預留欄位	PICPATH7	字元	80	
120	預留欄位	PICPATH8	字元	80	
121	預留欄位	PICPATH9	字元	80	

122	預留欄位	PICPATH0	字元	80	
123	預留欄位	PICREM	字元		

客戶資料管理系統

Ctm

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	客戶代號	CTMNO	字元	10	
2	客戶類別	CKINDNO	字元	10	
3	建檔日期	DATADATE	日期	8	
4	客戶名稱	CTMNAME	字元	100	
5	簡　　稱	SHORTNAME	字元	10	
6	行 業 別	JOBNAME	字元	10	
7	職　　稱	POSINAME	字元	10	
8	性　　別	SEX	數值	1	
9	年　　齡	AGE	數值	3	
10	出生日期	BIRTHDATE	日期	8	
11	聯絡人(1)	ATTENTION	字元	30	
12	聯絡人(2)	ATTENTION2	字元	30	
13	負 責 人	PRESIDENT	字元	30	
14	電 話 (1)	TEL1	字元	20	
15	電 話 (2)	TEL2	字元	20	
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	20	
21	郵遞區號	AREANO	字元	10	
22	帳　　號	TACCOUNT	字元	20	
23	統一編號	IDNO	字元	10	
24	公司名稱	CTMNAME2	字元	100	
25	地　　址	ADDRESSC	字元	120	
26	發票地址	ADDRESSR	字元	120	
27	付款方式	PAYTYPE	數值	3	
28	備　　註	REM	字元		
29	照片檔名	CPHOTO	字元	40	
30	天 期 票	PAYDAY	數值	3	
31	預留欄位	GRADE	字元	10	
32	預留欄位	PETNAME	字元	10	

33	預留欄位	ECTMNAME	字元	50	
34	預留欄位	BLOOD	數值	1	
35	預留欄位	BIRTHPLACE	字元	20	
36	預留欄位	ACESEUNDEM	字元	10	
37	預留欄位	EUNDEM	字元	20	
38	預留欄位	FACIES	字元	10	
39	預留欄位	HOBBY	字元	50	
40	預留欄位	MARRYMK	數值	1	
41	預留欄位	OTHERHALF	字元	50	
42	預留欄位	WEDDINGDAY	日期	8	
43	預留欄位	MILITATEMK	數值	1	
44	預留欄位	CANON	字元	20	
45	預留欄位	REDLETTERD	日期	8	
46	預留欄位	CLAN	字元	20	
47	預留欄位	CLUB	字元	50	
48	預留欄位	DEPTNAME	字元	20	
49	預留欄位	EPOSINAME	字元	30	
50	預留欄位	GOVERNOR	字元	20	
51	預留欄位	VISITCYCLE	數值	3	
52	預留欄位	LASTVISIT	日期	8	
53	預留欄位	DEATHMK	數值	1	
54	預留欄位	DEATHDAY	日期	8	
55	預留欄位	WEBPAGE	字元	60	
56	預留欄位	ADDRESSC2	字元	60	
57	公司電話	MOTEL2	字元	20	
58	預留欄位	EMAIL2	字元	50	
59	預留欄位	CLAMANTER	字元	30	
60	預留欄位	CLAMTEL	字元	20	
61	預留欄位	DEALING	字元	10	
62	預留欄位	PARENTNO	字元	10	
63	預留欄位	AGNATION	字元	10	
64	預留欄位	DATINGNO	數值	3	
65	預留欄位	PARENTREM	字元	4	
66	預留欄位	UDFCAP1	字元	24	
67	預留欄位	UDFCAP2	字元	24	
68	預留欄位	UDFCAP3	字元	24	
69	預留欄位	UDFCAP4	字元	24	
70	預留欄位	UDFCAP5	字元	24	

71	預留欄位	UDFCAP6	字元	24	
72	預留欄位	UDFCAP7	字元	24	
73	預留欄位	UDFCAP8	字元	24	
74	預留欄位	UDFCAP9	字元	24	
75	預留欄位	UDFCAP10	字元	24	
76	預留欄位	UDFCAP11	字元	24	
77	預留欄位	UDFCAP12	字元	24	
78	預留欄位	UDFCAP13	字元	24	
79	預留欄位	UDFCAP14	字元	24	
80	預留欄位	UDFCAP15	字元	24	
81	預留欄位	UDFCAP16	字元	24	
82	預留欄位	UDFCAP17	字元	24	
83	預留欄位	UDFCAP18	字元	24	
84	預留欄位	UDFCAP19	字元	24	
85	預留欄位	UDFCAP20	字元	24	
86	預留欄位	UDFFLD1	字元	60	
87	預留欄位	UDFFLD2	字元	60	
88	預留欄位	UDFFLD3	字元	60	
89	預留欄位	UDFFLD4	字元	60	
90	預留欄位	UDFFLD5	字元	60	
91	預留欄位	UDFFLD6	字元	60	
92	預留欄位	UDFFLD7	字元	60	
93	預留欄位	UDFFLD8	字元	60	
94	預留欄位	UDFFLD9	字元	60	
95	預留欄位	UDFFLD10	字元	60	
96	預留欄位	UDFFLD11	字元	60	
97	預留欄位	UDFFLD12	字元	60	
98	預留欄位	UDFFLD13	字元	60	
99	預留欄位	UDFFLD14	字元	60	
100	預留欄位	UDFFLD15	字元	60	
101	預留欄位	UDFFLD16	字元	60	
102	預留欄位	UDFFLD17	字元	60	
103	預留欄位	UDFFLD18	字元	60	
104	預留欄位	UDFFLD19	字元	60	
105	預留欄位	UDFFLD20	字元	60	
106	預留欄位	AFFINED	字元	10	
107	備一	SYSFLD01	字元	20	
108	備二	SYSFLD02	字元	20	

109	備三	SYSFLD03	字元	20	
110	備四	SYSFLD04	字元	20	
111	預留欄位	TELLIST	字元	4	

客房資料管理系統

House

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	客房編號	HSNO	字元	15	
2	客房名稱	HSNAME	字元	60	
3	房行人數	HSQTY	數字	10	0
4	床數	BEDQTY	數字	10	0
5	早餐	EATMARK1	整數	4	0
6	中餐	EATMARK2	整數	4	0
7	晚餐	EATMARK3	整數	4	0
8	不提供	NOEAT	整數	4	0
9	客房景觀	VIEWREM	字元	4	
10	客房設備	EQUREM	字元	4	
11	網站發佈	WEBMARK	整數	4	0
12	暫停出租	STOPMARK	整數	4	0
13	不可加床	NOADD	整數	4	0
14	照片檔名 1	HSPHOTO1	字元	40	
15	照片檔名 2	HSPHOTO2	字元	40	
16	照片檔名 3	HSPHOTO3	字元	40	
17	照片檔名 4	HSPHOTO4	字元	40	
18	建檔日期	DATADATE	日期	8	0
19	房型編號	BUILDNO	字元	10	
20	棟號	FLNO	字元	10	
21	樓號	HSTNO	字元	10	
22	備註	REMARK	字元		

住宿資料管理系統

Rstday

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	客戶代號	CTMNO	字元	10	
2	建檔日期	DATADATE	日期	8	
3	暫停往來	STOPMARK	數字	1	0
4	主聯絡人	MCONTACT	字元	20	
5	職稱	POSIN	字元	10	

6	生日	BIRTHDAY	日期	8	
7	星座	SEXTYPE	字元	20	
8	血型	BLOOD	數字	1	0
9	電話	MTEL	字元	20	
10	行動電話	MMOBILE	字元	20	
11	傳真	MFAX	字元	20	
12	E-MAIL	MEMAIL	字元	50	
13	重要記事	MCTREM	字元	4	
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	行業別	WKTYPE	字元	20	
18	配合廠商	SUPNO	字元	10	
19	應答方式	ANSTYPE	字元	20	
20	處理狀況	CONTYPE	數字	1	0
21	處理名稱	CONTNAME	字元	20	
22	結案日	CLSDATE	日期	8	
23	預計成交日期	PCLSDATE	日期	8	
24	最近聯絡日	LASTDATE	日期	8	
25	下次聯絡日	NEXTDATE	日期	8	
26	帳款額度(幣別)	DBTCUR	字元	3	0
27	帳款額度(現金)	DEBT	數字	14	4
28	票據額度(幣別)	CKCUR	字元	3	
29	票據額度(面額)	CKDEBT	數字	14	4
30	備註	REMARK	字元	4	
31	地區別	AREANAME	字元	20	
32	主要業務	SALESNO	字元	10	

Ctmitem

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	洽談日期	RECDATE	日期	8	0
2	負責業務	SALESNAME	字元	20	
3	聯絡人	ATTEN	字元	20	
4	處理狀況	WKCOND	字元	60	
5	到府拜訪	ARTYPE	數字	1	0
6	洽談摘要	RNOTE	字元	60	
7	詳細內容	RMEMO	字元	4	

8	預留欄位	AMTRT	數字	5	0
9	預留欄位	AMTAT	數字	5	0
10	預留欄位	AMTT	數字	5	0
11	客戶代號	CTMNO	字元	20	
12	項次	LINE_NO	整數	5	0

Ctmsitem

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	品項名稱	GOODNAME	字元	40	
3	品名說明	GNOTE	字元	60	
4	客戶代號	CTMNO	字元	20	
5	項次	LINE_NO	數字	5	1
6	客報價	QPRICE	數字	14	4
7	同業價	DPRICE	數字	14	4
8	預留欄位	PREM	字元	60	
9	備註	GREM	字元	60	
10	毛利(客-同)	PAMOUNT	數字	14	4

客戶資料管理系統

Osalc

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	訂房單號	SALCNO	字元	15	
2	性　　別	SEX	數值	4	
3	接　　送	SENDMARK	數值	4	
4	客戶編號	CTMNO	字元	10	
5	客戶姓名	CTMNAME	字元	100	
6	客戶地址	ADDRESSC	字元	60	
7	備　　註	REMARK	字元	100	
8	電　　話	TEL1	字元	20	
9	E-Mail	EMAIL	字元	60	
10	專　　案	CASENAME	字元	50	
11	行　　動	MOBTEL	字元	20	
12	狀　　態	CLSMARK	數值	4	
13	確　　認	CHECKMK	數值	4	
14	類　　別	TKMARK	數值	4	
15	訂房日期	DATA 日期	日期	8	
16	經辦代號	SALESNO	字元	10	

17	稅　　別	TAXMARK	數值	4	
18	介 紹 人	SPNAME	字元	30	
19	取消退款單號	BTRADENO	字元	10	
20	訂房明細最大序	IMAXNO	數值	4	
21	消費明細最大序	SMAXNO	數值	4	
22	價格類別	TKINDNO	字元	20	
23	折 數 %	MDIS	數值	10	4
24	房價合計	HAMOUNT	數值	14	4
25	消費金額	SAMOUNT	數值	14	4
26	小計金額	AMOUNT	數值	14	4
27	外加稅金	TAX	數值	10	4
28	應收總計	TAMOUNT	數值	14	4
29	已付訂金	ORPAY	數值	14	4
30	已付尾款	MONEYPAY	數值	14	4
31	已退金額	BACKPAY	數值	14	4
32	折讓金額	DISCOUNT	數值	14	4
33	保留終止日	HOLD 日期	日期	8	
34	註記項目	SNOTE	字元		

Orsitem

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	客房編號	HSNO	字元	15	
3	房　　價	HPRICE	數值	14	4
4	加床數	ADDQTY	數值	13	3
5	加床單價	ADDPRICE	數值	14	4
6	房價小計	SALEPRICE	數值	14	4
7	起始日期	ST 日期	日期	8	
8	天數	TRADEQTY	數值	13	3
9	終止日期	END 日期	日期	8	
10	早餐	EATMARK1	數值	4	
11	午餐	EATMARK2	數值	4	
12	晚餐	EATMARK3	數值	4	
13	入住	INMARK	數值	4	
14	說明	REM	字元	100	
15	序	PKNO	數值	4	
16	訂房單號	SALCNO	字元	15	
17	客戶編號	CTMNO	字元	15	

18	訂房日期	DATA 日期	日期	8	
19	預留欄位	EORPAY	數值	14	4

Oritemg

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	數　　量	TRADEQTY	數值	13	3
4	單　　價	SALEPRIC	數值	14	4
5	客房編號	HSNO	字元	15	
6	實現日期	R 日期	日期	8	
7	備　　註	REM	字元	100	
8	序	PKNO	數值	4	
9	客戶單號	CTMNO	字元	15	
10	訂房單號	SALCNO	字元	15	
11	訂房日期	DATA 日期	日期	8	

員工基本資料管理系統

Sales

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	員工代號	SALESNO	字元	10	
2	員工名稱	SALESNAME	字元	10	
3	電　　話	TEL	字元	20	
4	手　　機	MOBTEL	字元	20	
5	地　　址	SADDR	字元	60	
6	到職日期	STARTDATE	日期	8	
7	聘用方式	EMPTYPE	字元	30	
8	離職日期	LEFTDATE	日期	8	
9	職務說明	REM	字元		
10	照片檔名	PHOTOPATH	字元	40	

班別公休設定管理系統

Rstday

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	序號	RSTNO	字元	10	
2	月份	HMONTH	字元	6	
3	日曆天數	MONTHDAY	數字	2	0
4	預留欄位	WORKTYPE	字元	4	
5	本月應出勤天數	HWKDAY	數字	2	0

Rstitem

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	序號	RSTNO	字元	10	
2	項次	LINE_NO	數字	5	1
3	公休日期	HOLDATE	日期	8	
4	假日名稱	HOLDNOTE	字元	50	
5	備註	HOLDREM	字元	60	
6	預留欄位	WORKTYPE	字元	10	

預收訂金管理系統

Orprepay

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	預收單號	ORPNO	字元	15	
2	訂房單號	SALCNO	字元	15	
3	預收日期	DATADATE	日期	8	
4	經辦代號	SALESNO	字元	10	
5	現　　金	CASHPAY	數值	14	4
6	轉　　帳	TRANPAY	數值	14	4
7	劃　　撥	SPAY	數值	14	4
8	其　　他	OTHPAY	數值	14	4
9	匯　　款	TTPAY	數值	14	4
10	信 用 卡	CRDPAY	數值	14	4
11	期　　票	CHECKPAY	數值	14	4
12	合計預收	TOTPAY	數值	14	4
13	備　　註	REMARK	字元		
14	收支單號	CSAHNO	字元	10	

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：

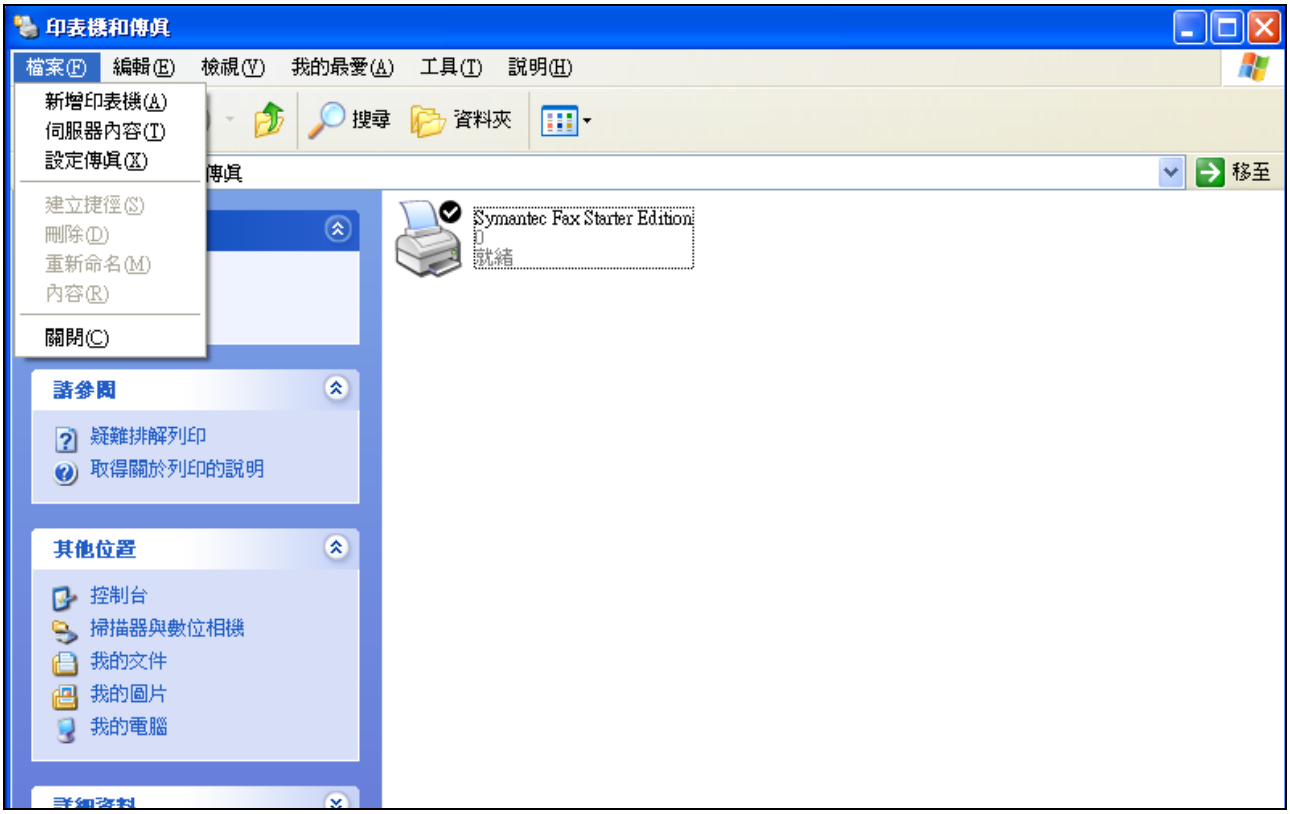
WINDOWS NT/2000/XP

[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，出現以下設定劃面

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

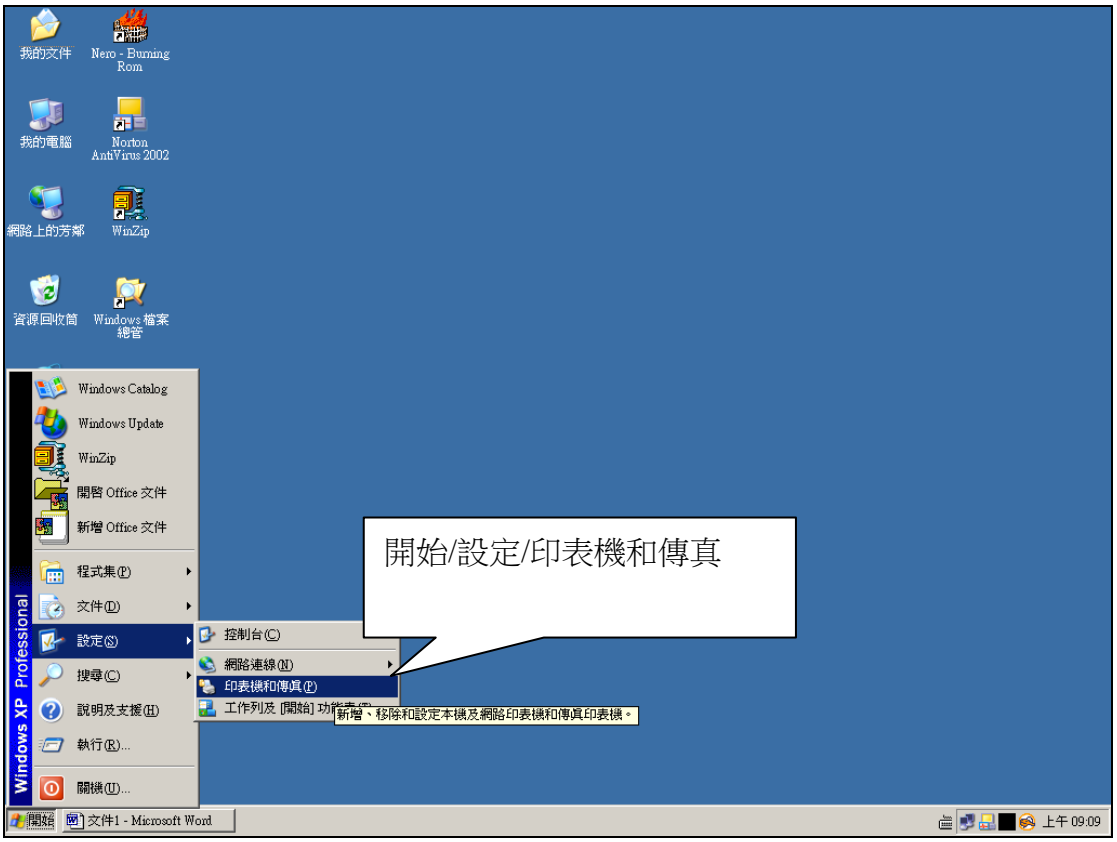
[1]點選所要使用之印表機(若未安裝,請先行安裝印表機)。

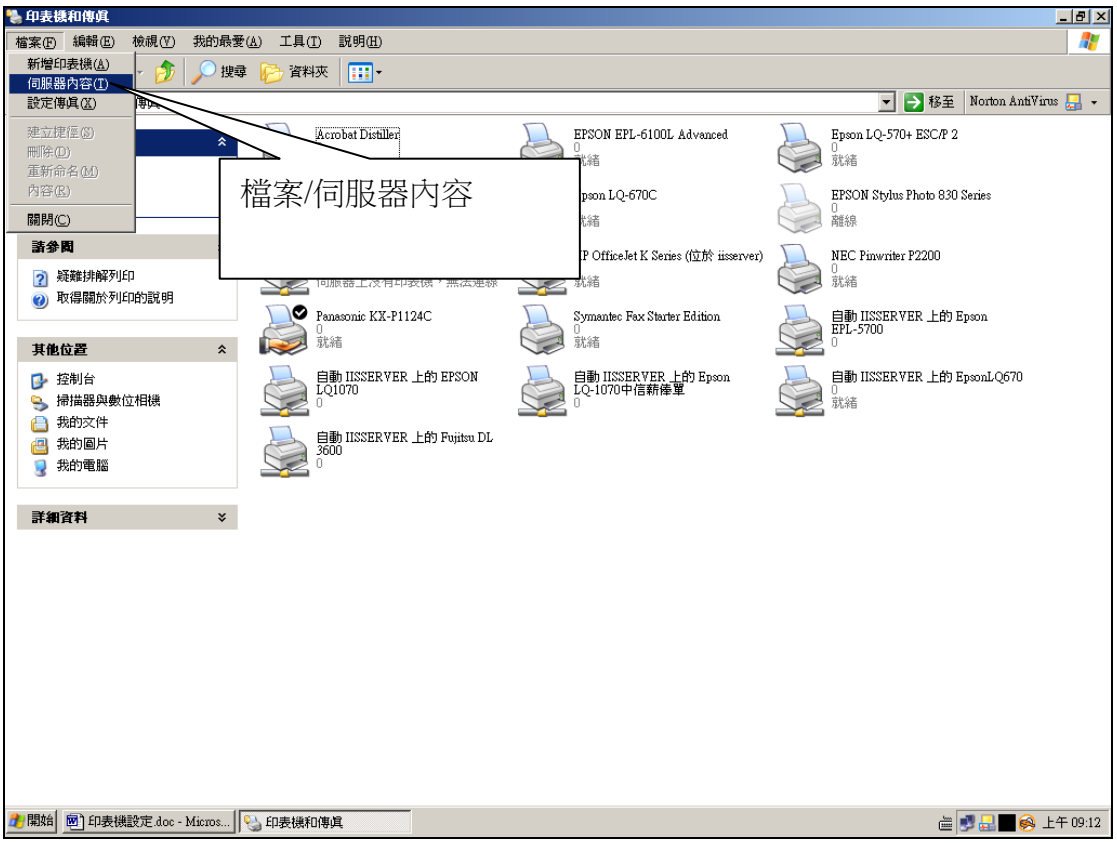
[2]開啟印表機內容視窗。

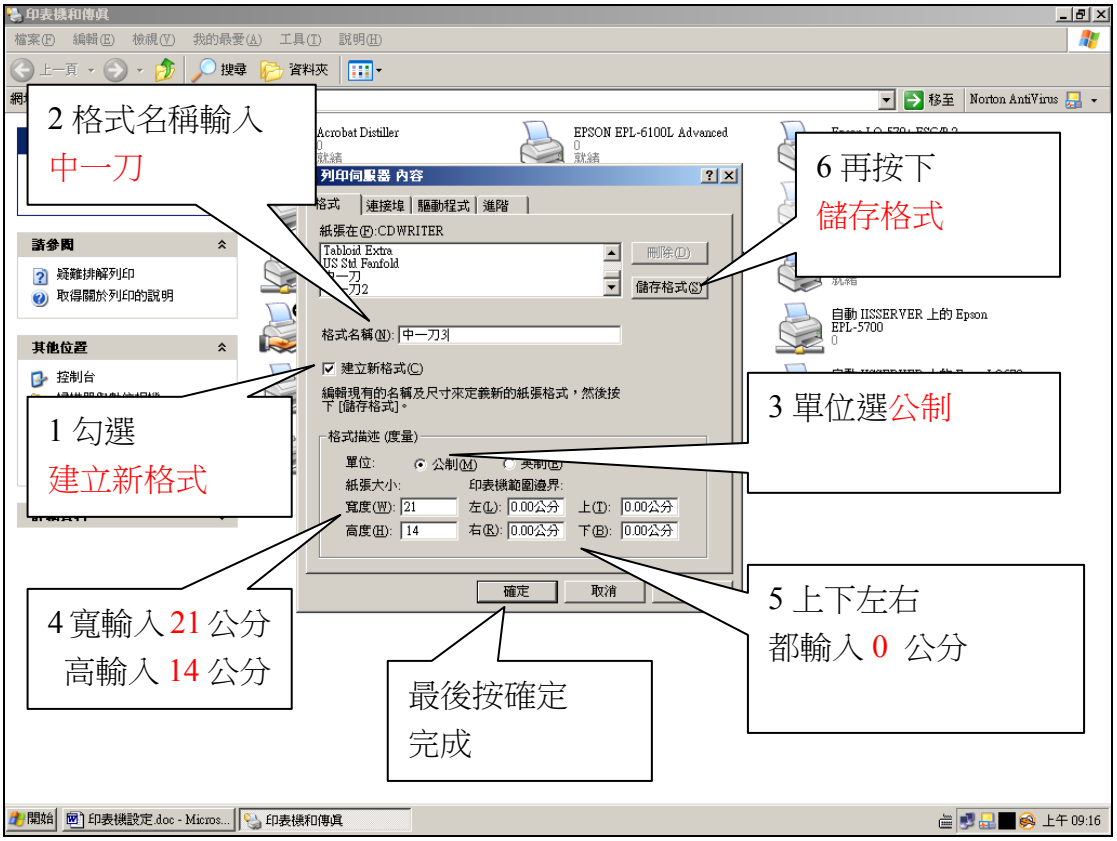
[3]點選裝置設定值，選擇曳引送紙：選自訂紙張名稱:銷貨單-中一刀

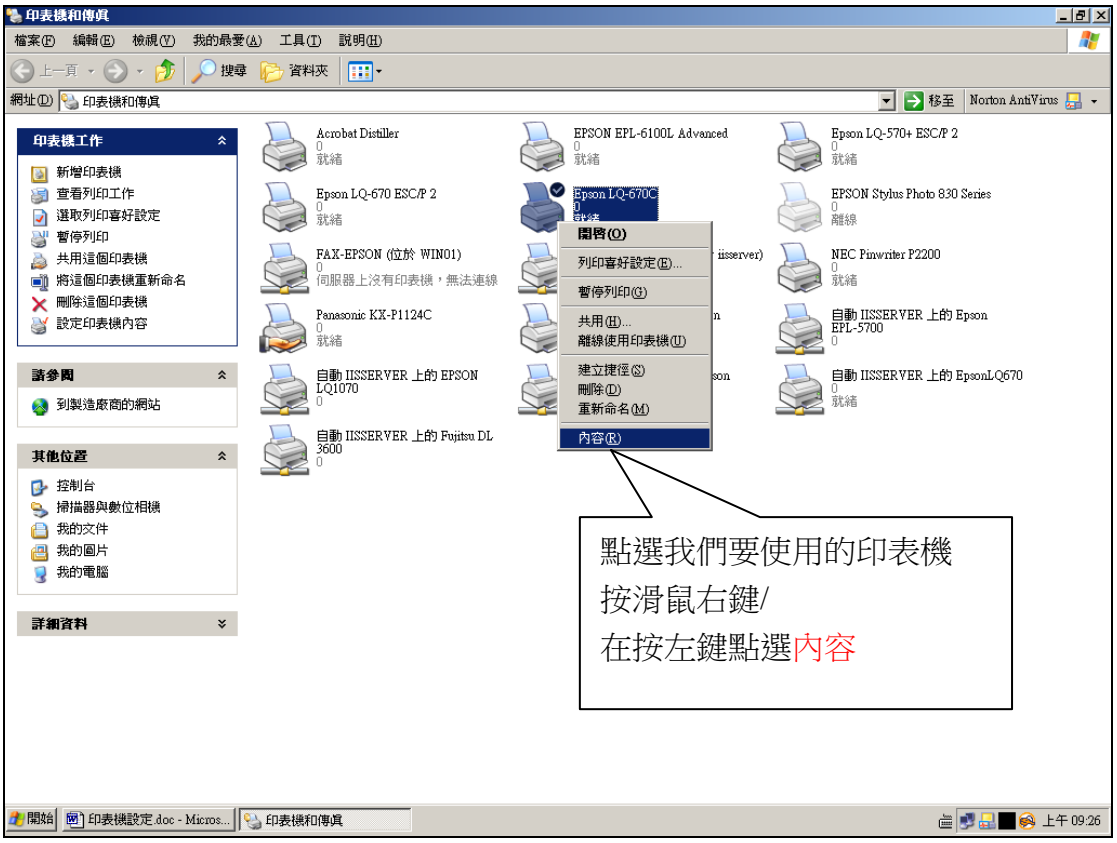
[4]點選 套用及確定

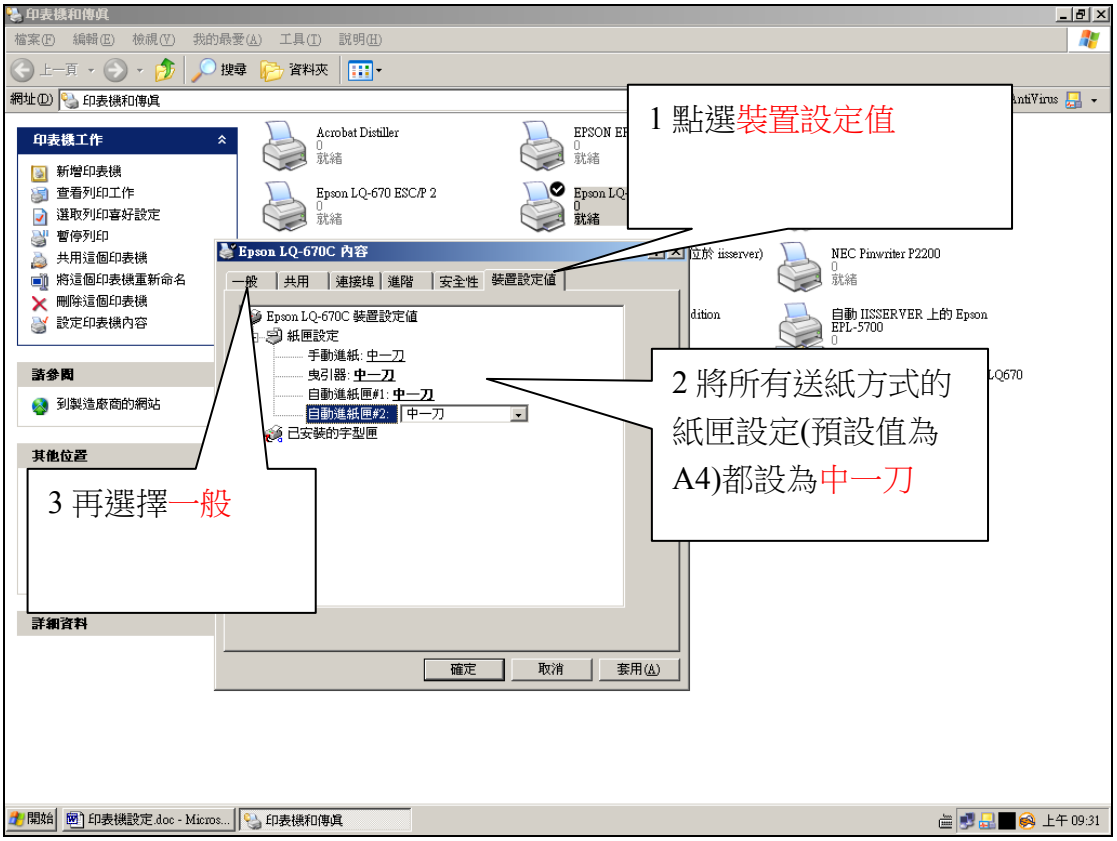
Window2000 和 windowsXP 的列表機設定

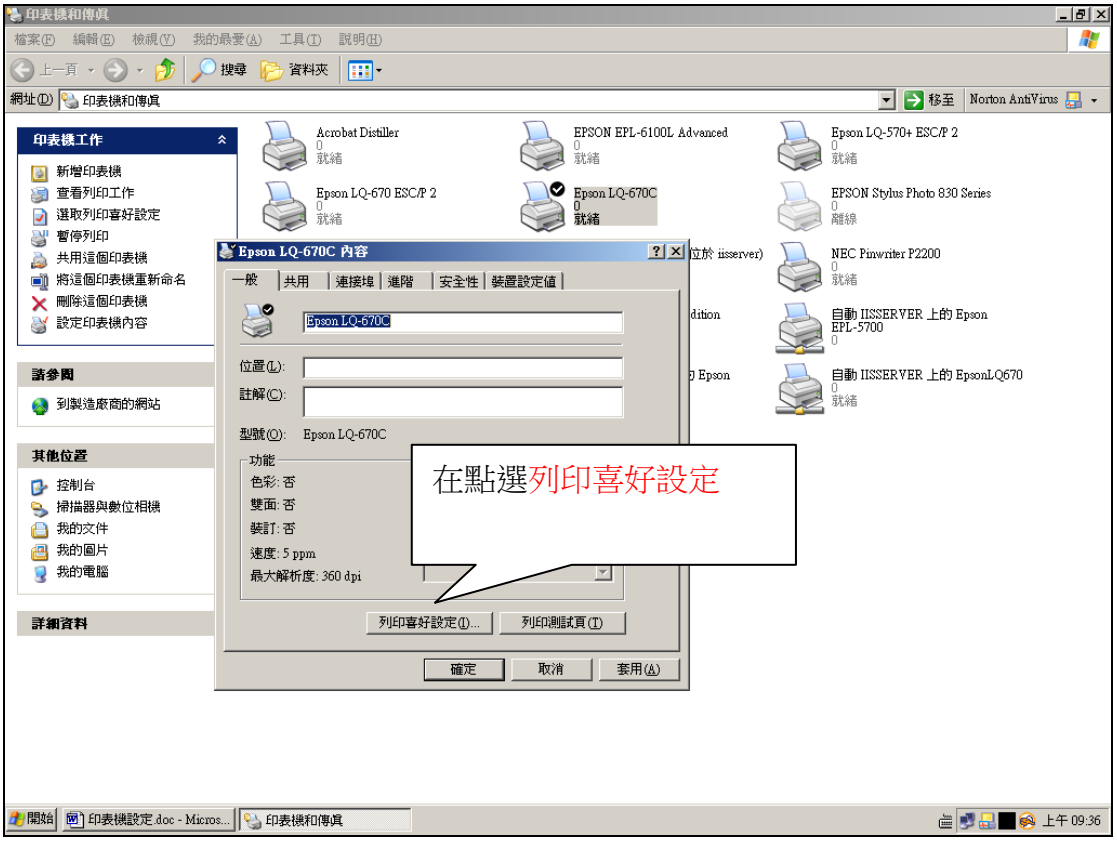


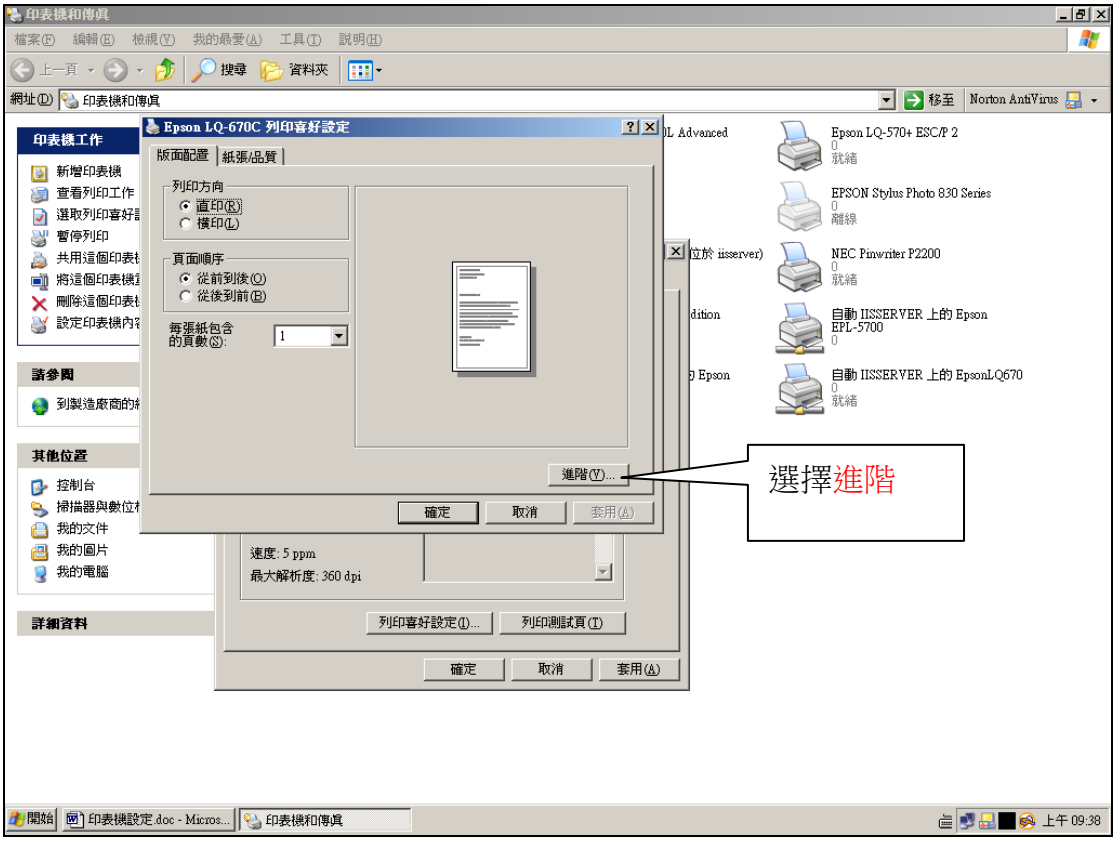


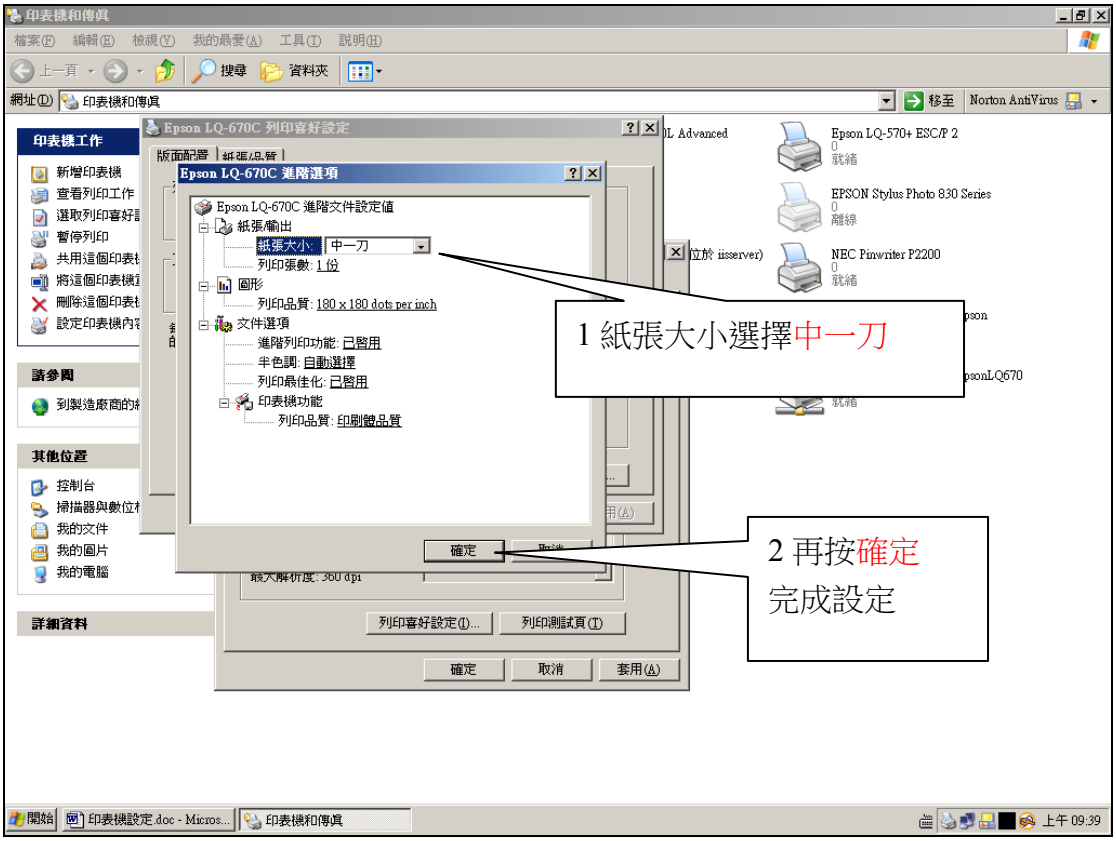

2 格式名稱輸入
中一刀
6 再按下
儲存格式
1 勾選
建立新格式
3 單位選公制
4 寬輸入 21 公分
高輸入 14 公分
5 上下左右
都輸入 0 公分
最後按確定
完成


點選我們要使用的印表機
按滑鼠右鍵/
在按左鍵點選內容


1 點選裝置設定值
2 將所有送紙方式的紙匣設定(預設值為A4)都設為中一刀
3 再選擇一般
Epson LQ-670C 內容
一般
共用
連接埠
進階
安全性
裝置設定值
Epson LQ-670C 裝置設定值
紙匣設定
手動進紙: 中一刀
曳引器: 中一刀
自動進紙匣#1: 中一刀
自動進紙匣#2: 中一刀
已安裝的字型匣
確定
取消
套用(A)

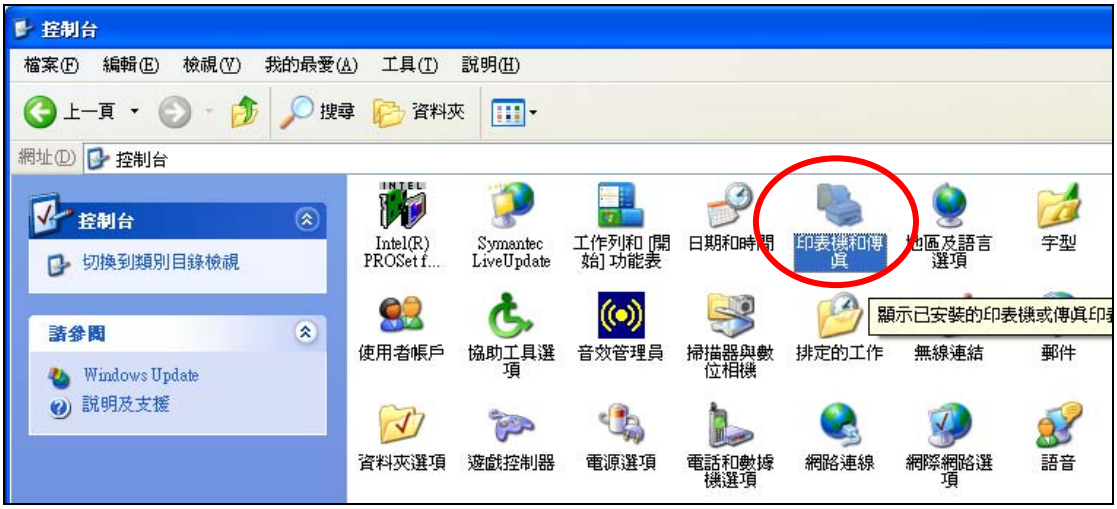

在點選列印喜好設定
Epson LQ-670C 內容
一般
共用
連接埠
進階
安全性
裝置設定值
Epson LQ-670C
位置(L):
註解(C):
型號(O): Epson LQ-670C
功能
色彩: 否
雙面: 否
裝訂: 否
速度: 5 ppm
最大解析度: 360 dpi
列印喜好設定(I)...
列印測試頁(T)
確定
取消
套用(A)


印表機和傳真
Epson LQ-670C 列印喜好設定
版面配置
紙張/品質
列印方向
直印(R)
橫印(L)
頁面順序
從前到後(O)
從後到前(B)
每張紙包含的頁數(S):
進階(V)...
確定
取消
套用(A)
列印喜好設定(I)...
列印測試頁(T)
選擇進階

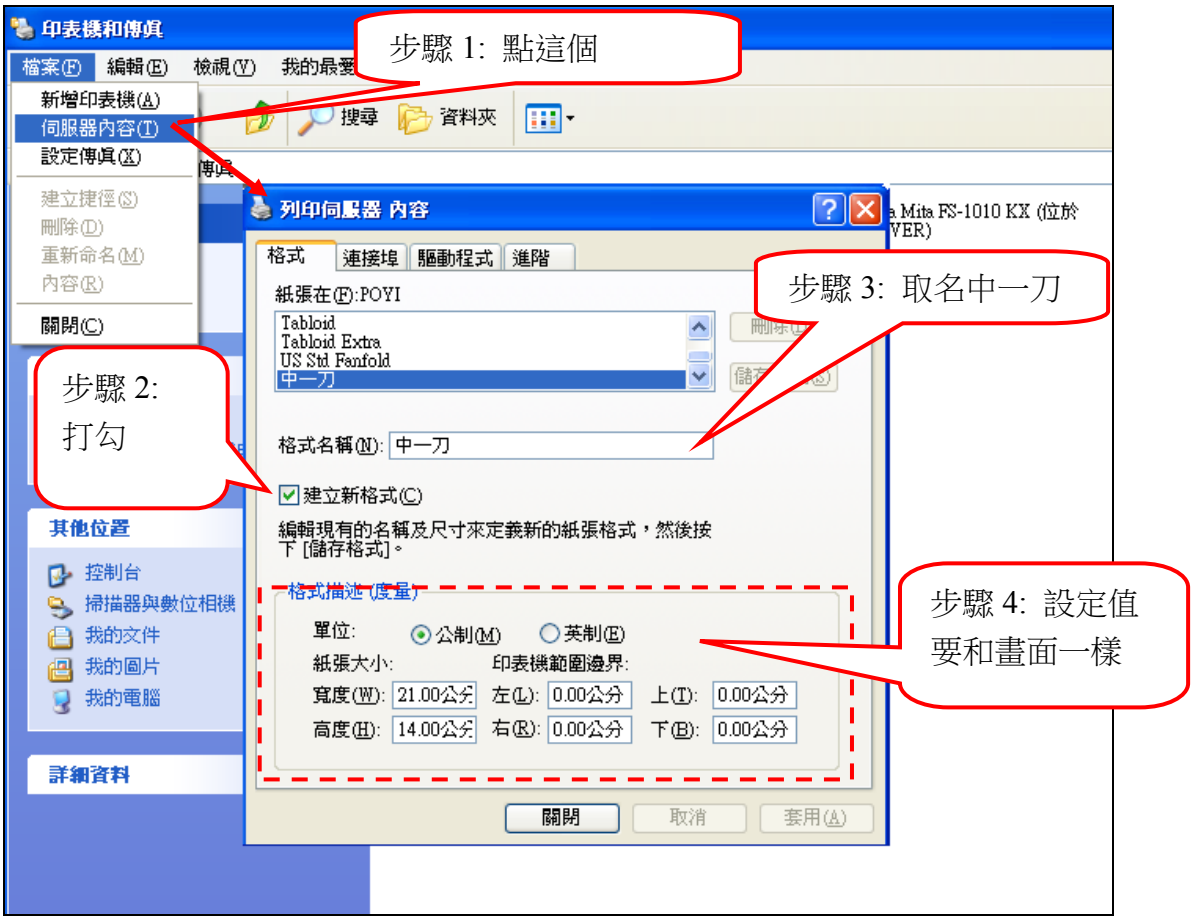

Epson LQ-670C 進階選項
Epson LQ-670C 進階文件設定值
紙張/輸出
紙張大小:
中一刀
列印張數: 1 份
圖形
列印品質: 180 x 180 dots per inch
文件選項
進階列印功能: 已啟用
半色調: 自動選擇
列印最佳化: 已啟用
印表機功能
列印品質: 印刷體品質
確定
1 紙張大小選擇中一刀
2 再按確定
完成設定

如何建立中一刀紙張（XP）

1. 到控制台, 選印表機



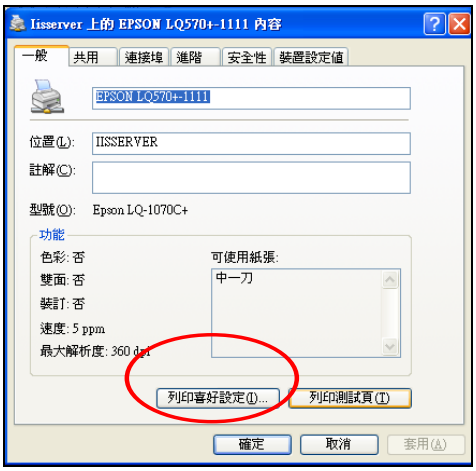
2. 進入後



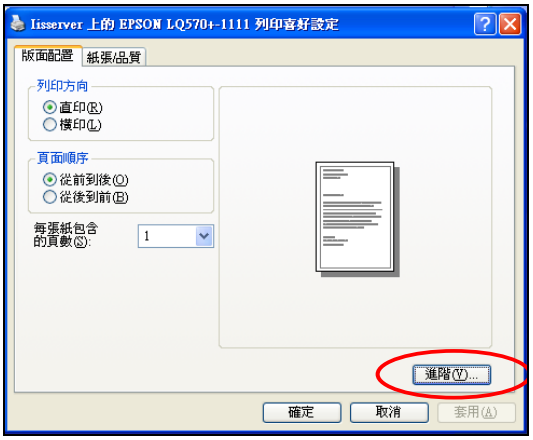
*注意: 市場上有一些非標準中一刀，大小為 21cm *12cm, 購買時要注意 ！
如果買錯了，則列印時會有跳頁的狀況

設定報表紙張前的印表機動作

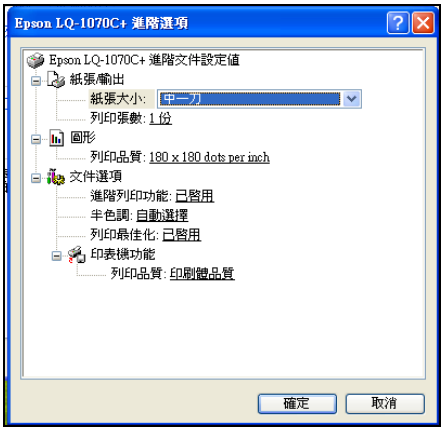
1.選擇印表機的內容



2.按“列印喜好設定”，出現下圖

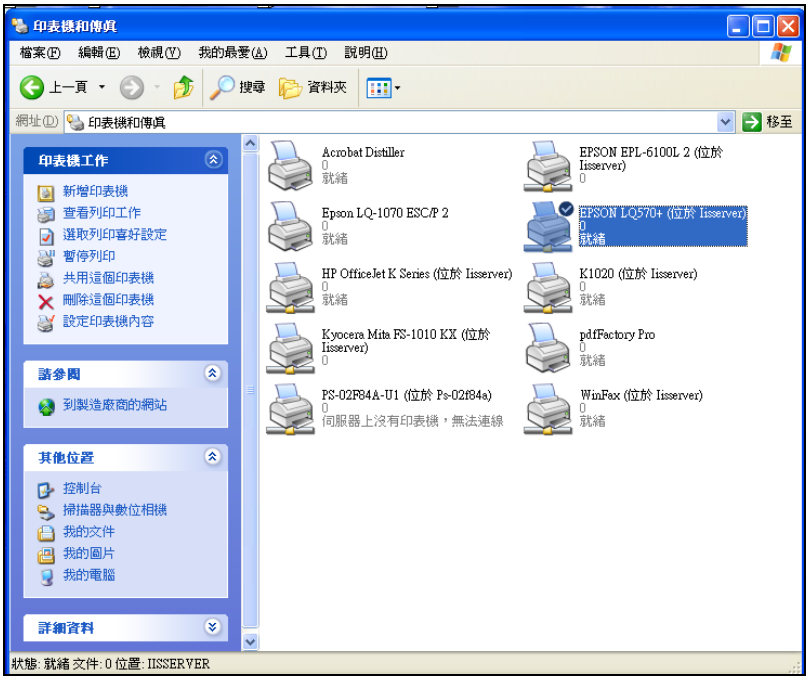


3.按“進階”，出現下圖



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

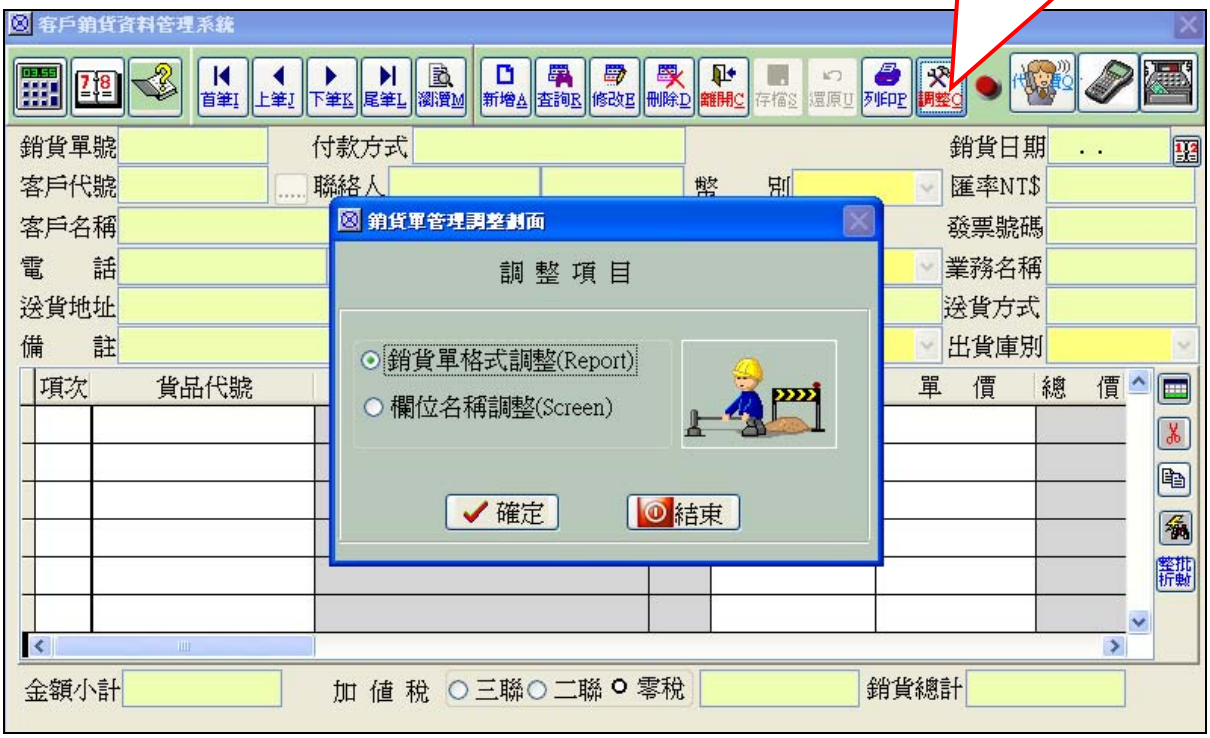


接下來看“如何設定報表紙張”繼續操作即可

如何設定報表紙張

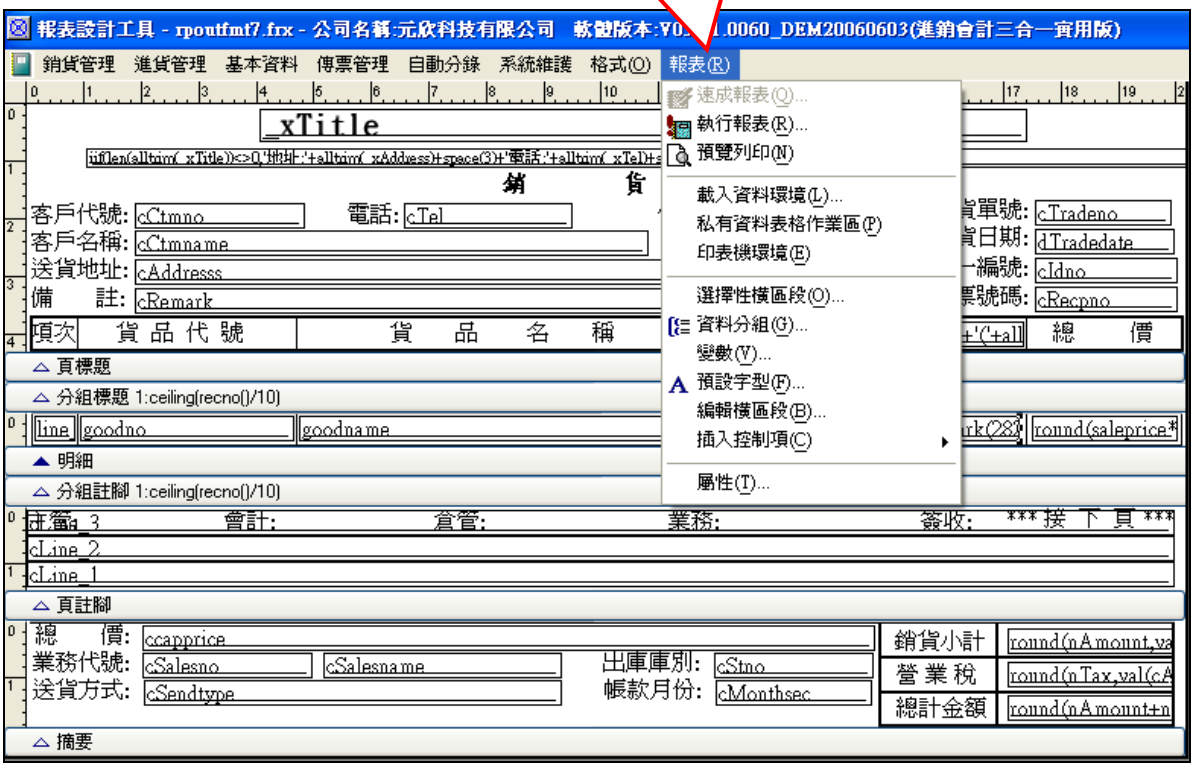
本範例以銷貨單為範本, 其他單據設定作法相同

步驟 1.點選調整

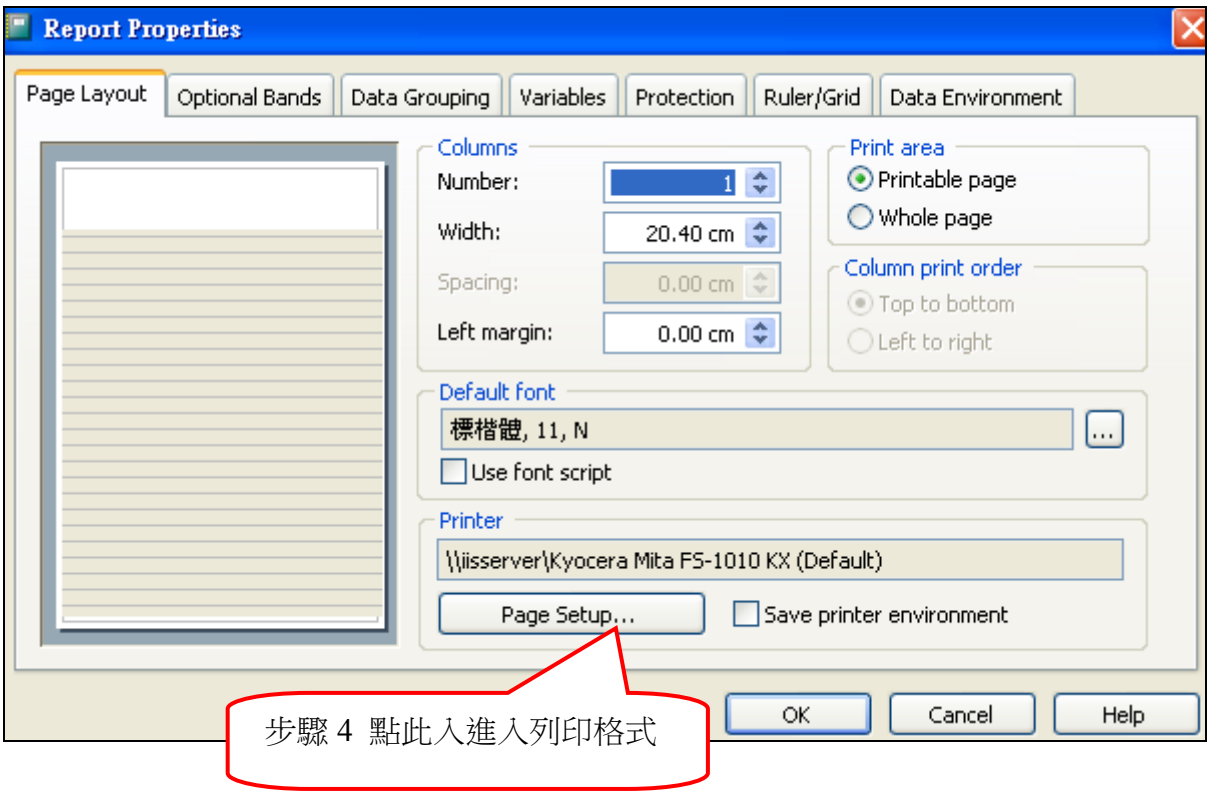


步驟 2.點選銷貨單格式調整之後按確定

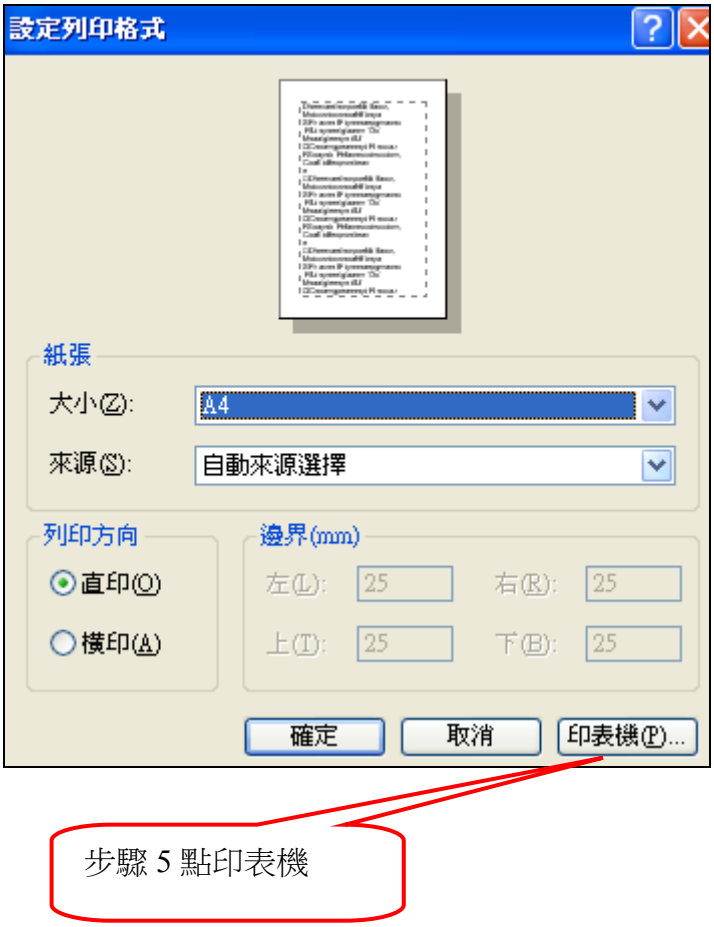
步驟 3.點選報表之屬性



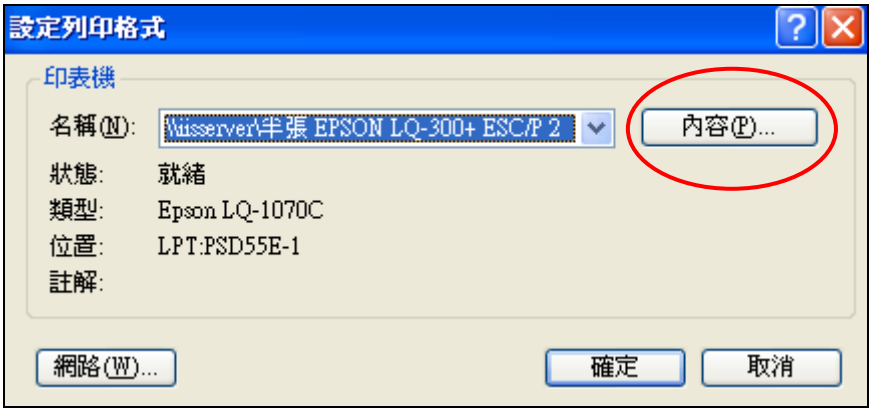
4.進入此畫面

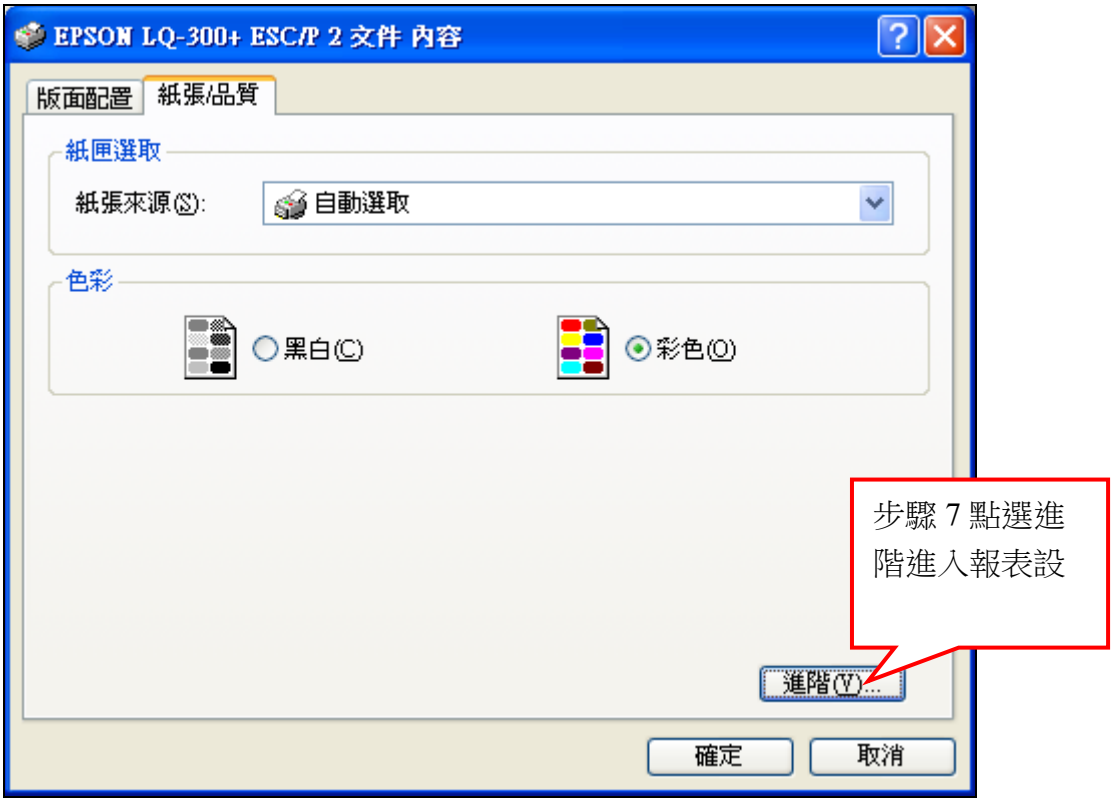


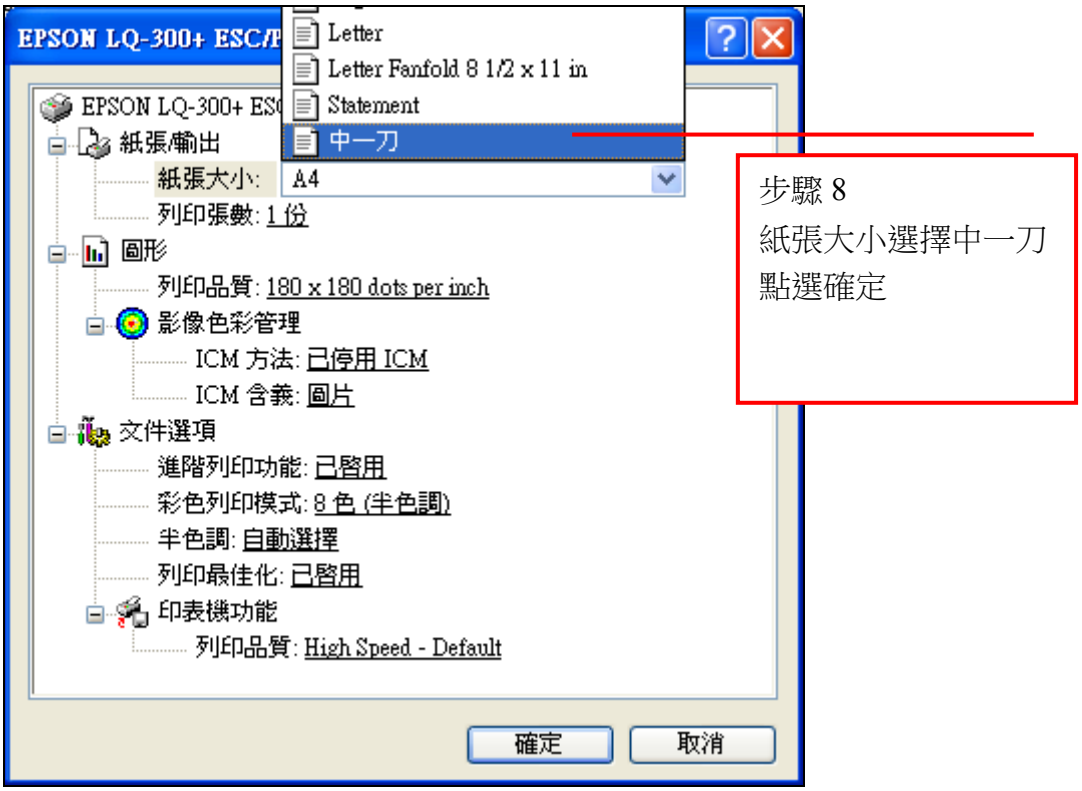
步驟 4 點此入進入列印格式



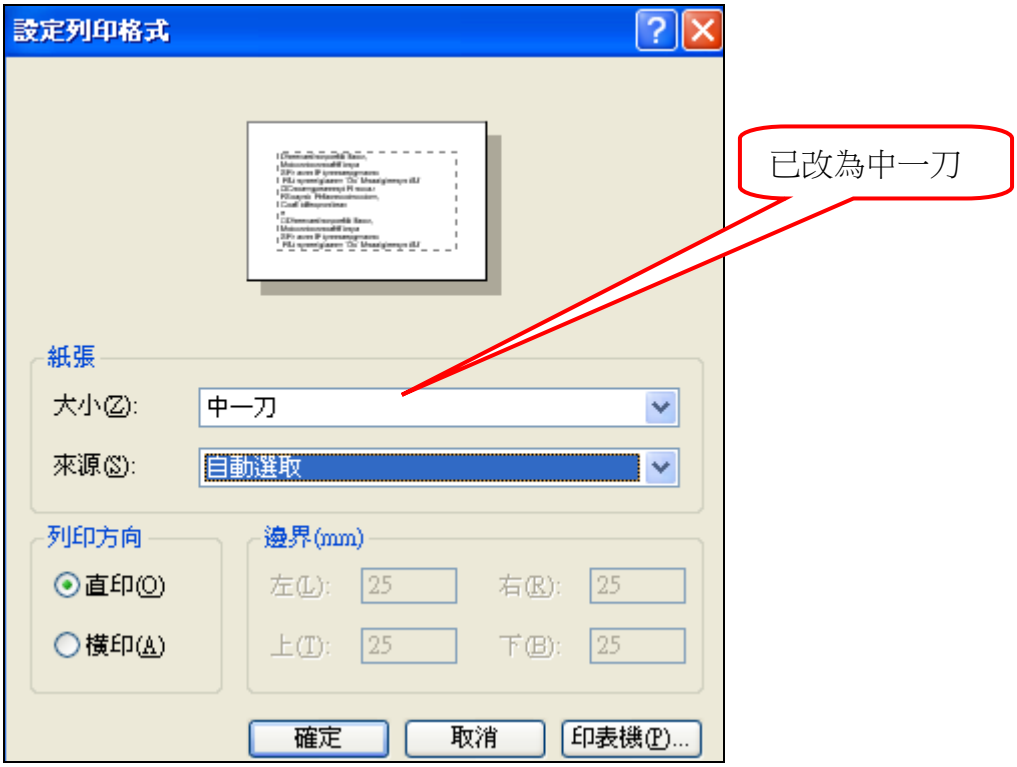
步驟 6 確認您的印表機名稱是否是您要列印的中一刀的印表機，點選內容。



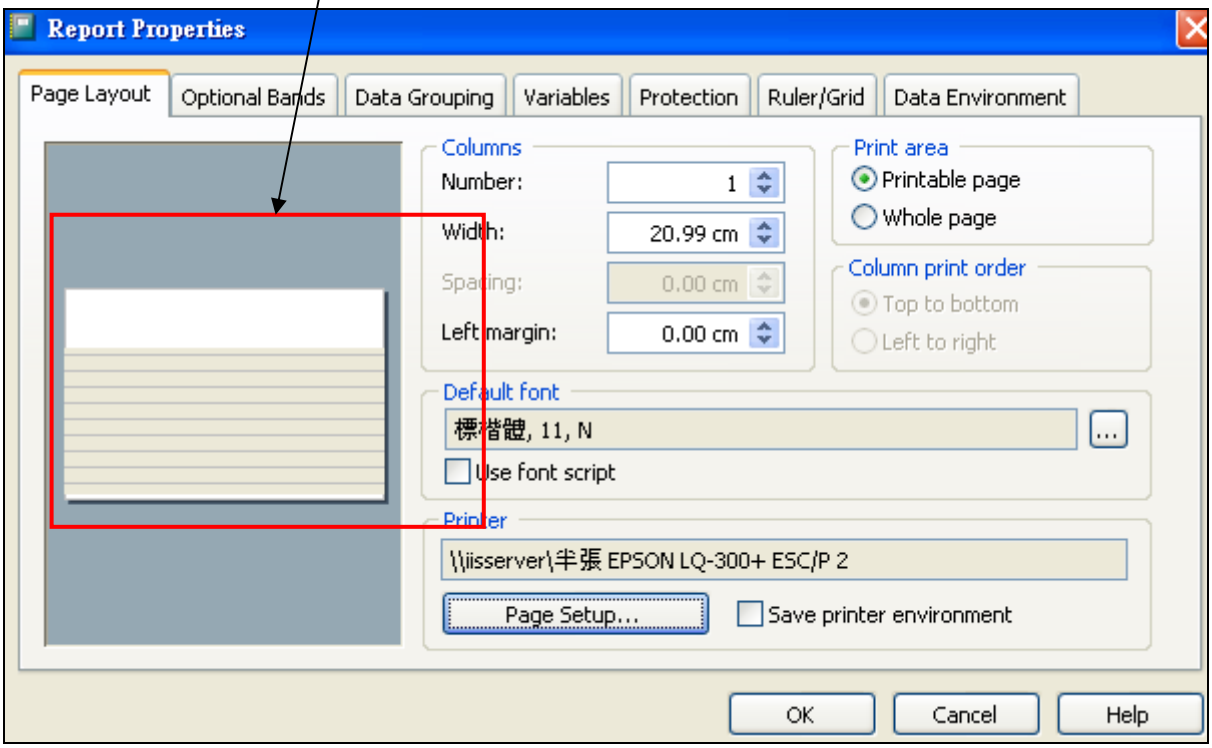




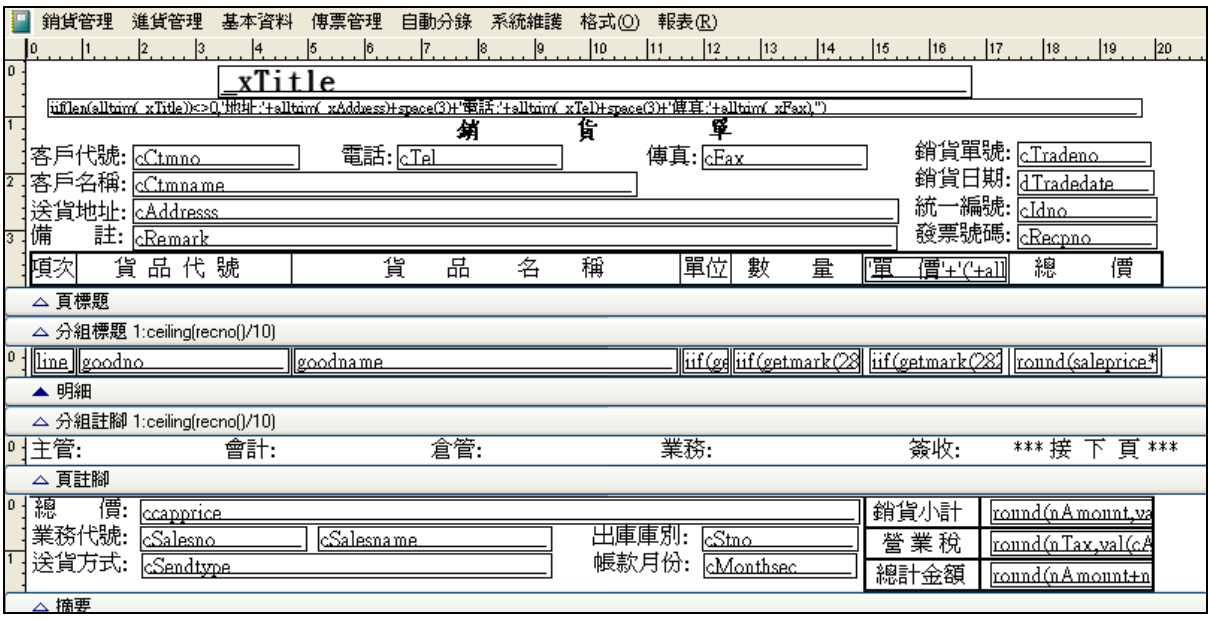
步驟 9 點選三次確定後，會回到此畫面，此時大變為中一刀，確定至步驟 10。



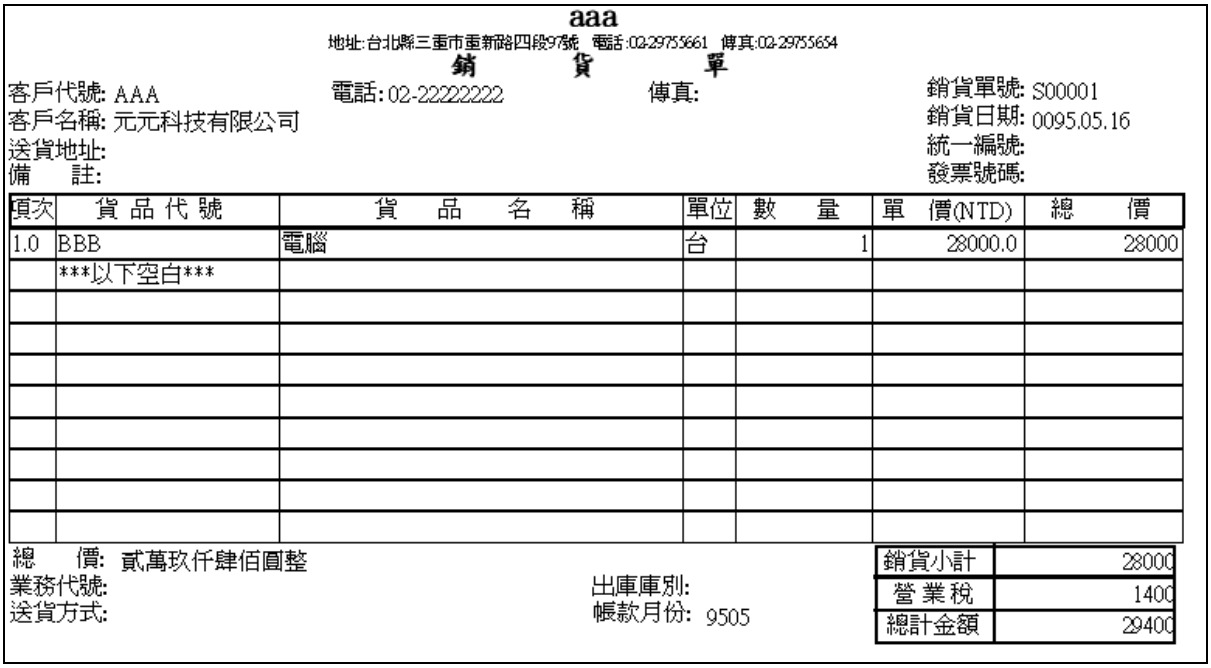
步驟 10.此時下列大小會變中一刀，選 ok



步驟 11 回到此畫面，點選左上方 存檔離開。

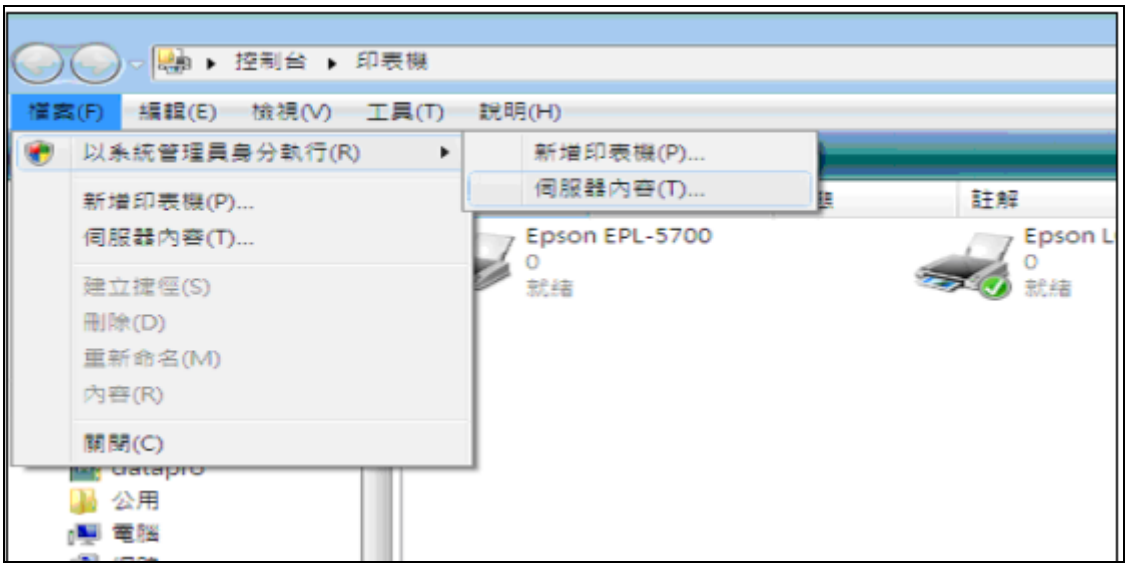

銷貨管理 進貨管理 基本資料 傳票管理 自動分錄 系統維護 格式(O) 報表(R)
_xTitle
銷 貨 單
客戶代號: cCtmno
電話: cTel
傳真: cFax
銷貨單號: cTradeno
銷貨日期: dTradedate
客戶名稱: cCtmname
送貨地址: cAddresss
統一編號: cIdno
備 註: cRemark
發票號碼: cRecpno
項次 貨品代號 貨品名稱 單位 數量 單價 總價
頁標題
分組標題 1:ceiling(recno()/10)
line goodno goodname
明細
分組註腳 1:ceiling(recno()/10)
主管: 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

報表及為中一刀了。

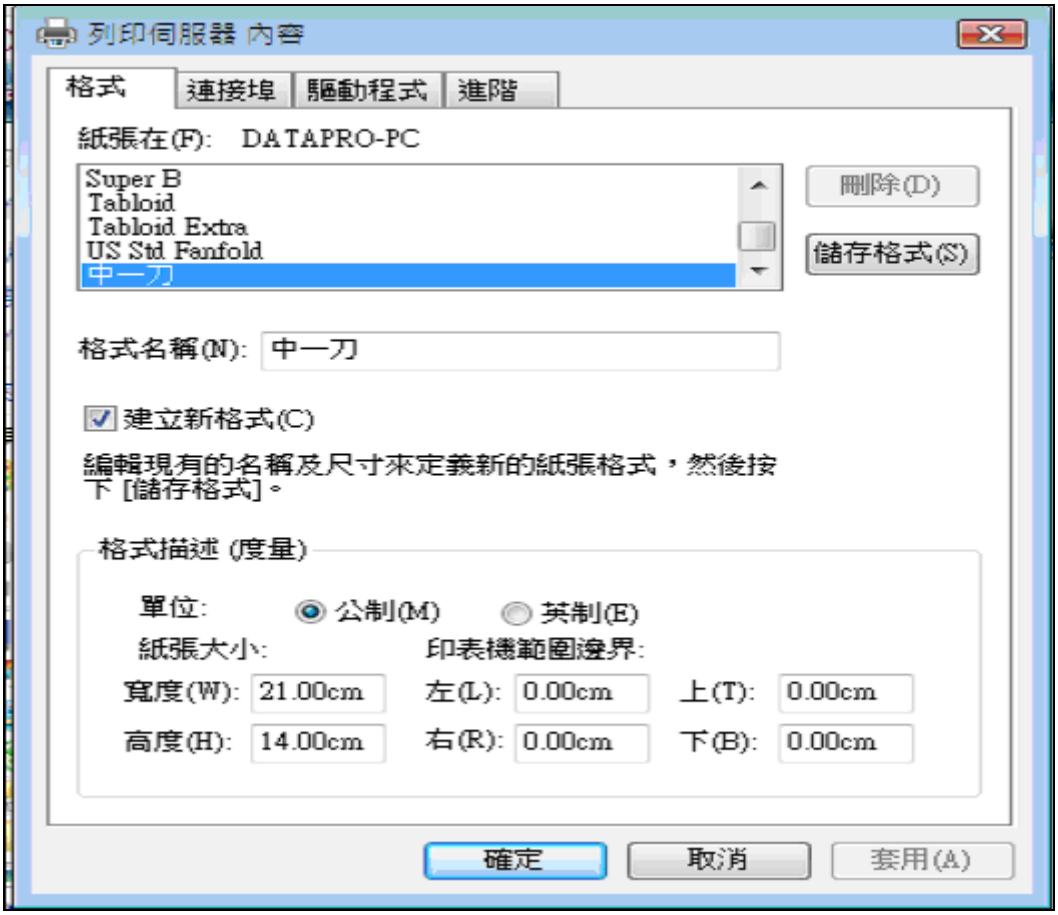

aaa
地址:台北縣三重市重新路四段97號 電話:02-29755661 傳真:02-29755654
銷 貨 單
客戶代號: AAA
電話: 02-22222222
傳真:
銷貨單號: S00001
銷貨日期: 0095.05.16
客戶名稱: 元元科技有限公司
送貨地址:
統一編號:
備 註:
發票號碼:
項次 貨品代號 貨品名稱 單位 數量 單價(NTD) 總價
1.0 BBB 電腦 台 1 28000.0 28000
以下空白
總 價: 貳萬玖仟肆佰圓整
業務代號:
送貨方式:
出庫庫別:
帳款月份: 9505
銷貨小計 28000
營業稅 1400
總計金額 29400

VISTA　中一刀設定

1. 以系統管理員權限設定伺服器內容

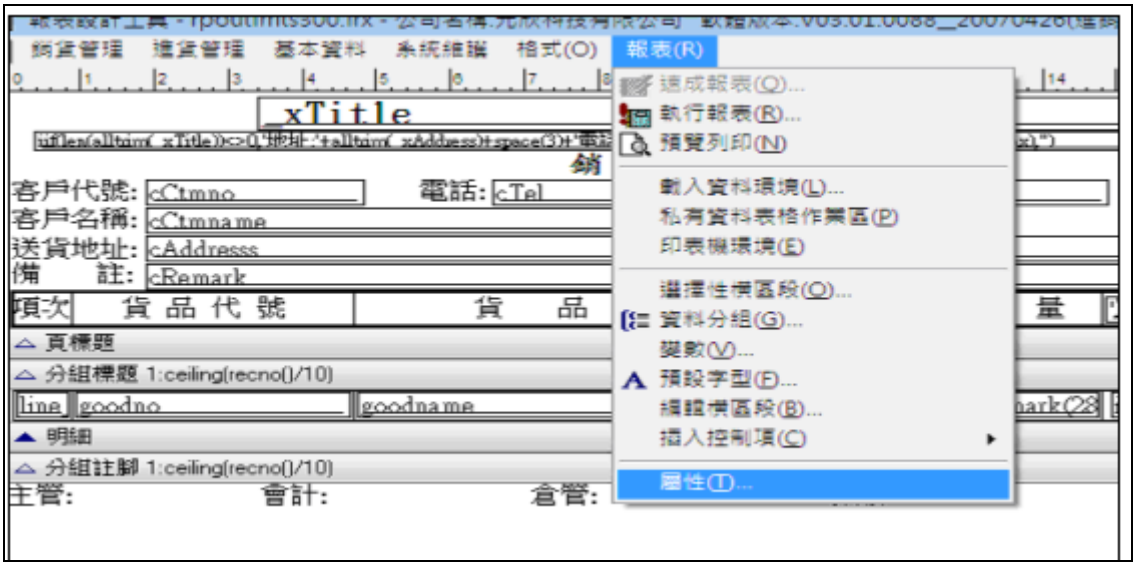


2. 設定中一刀格式

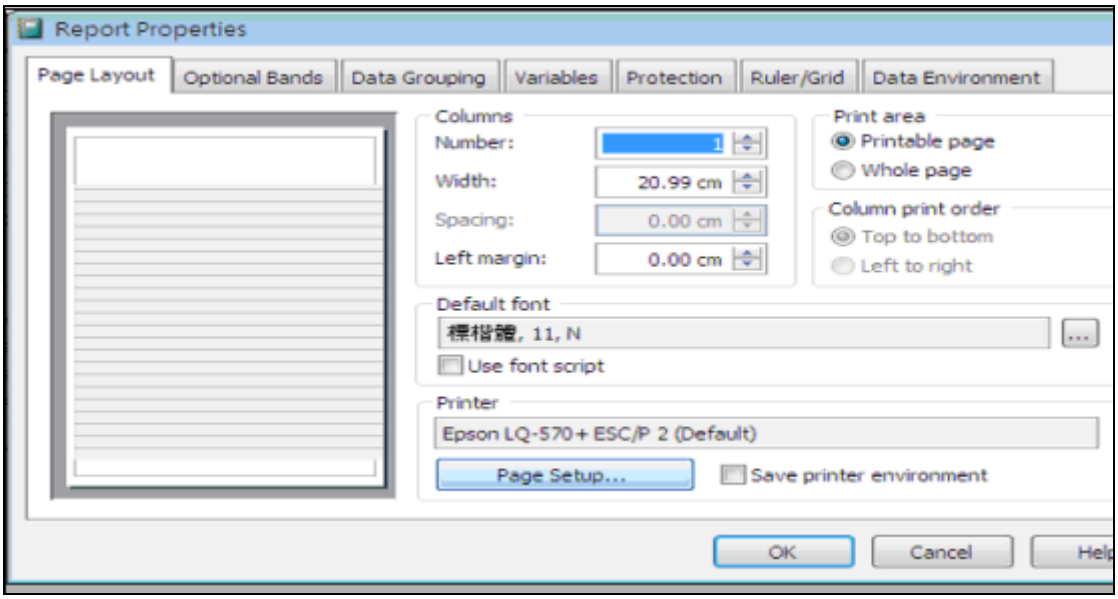


3. 銷貨單的調整按鈕點進去按確定

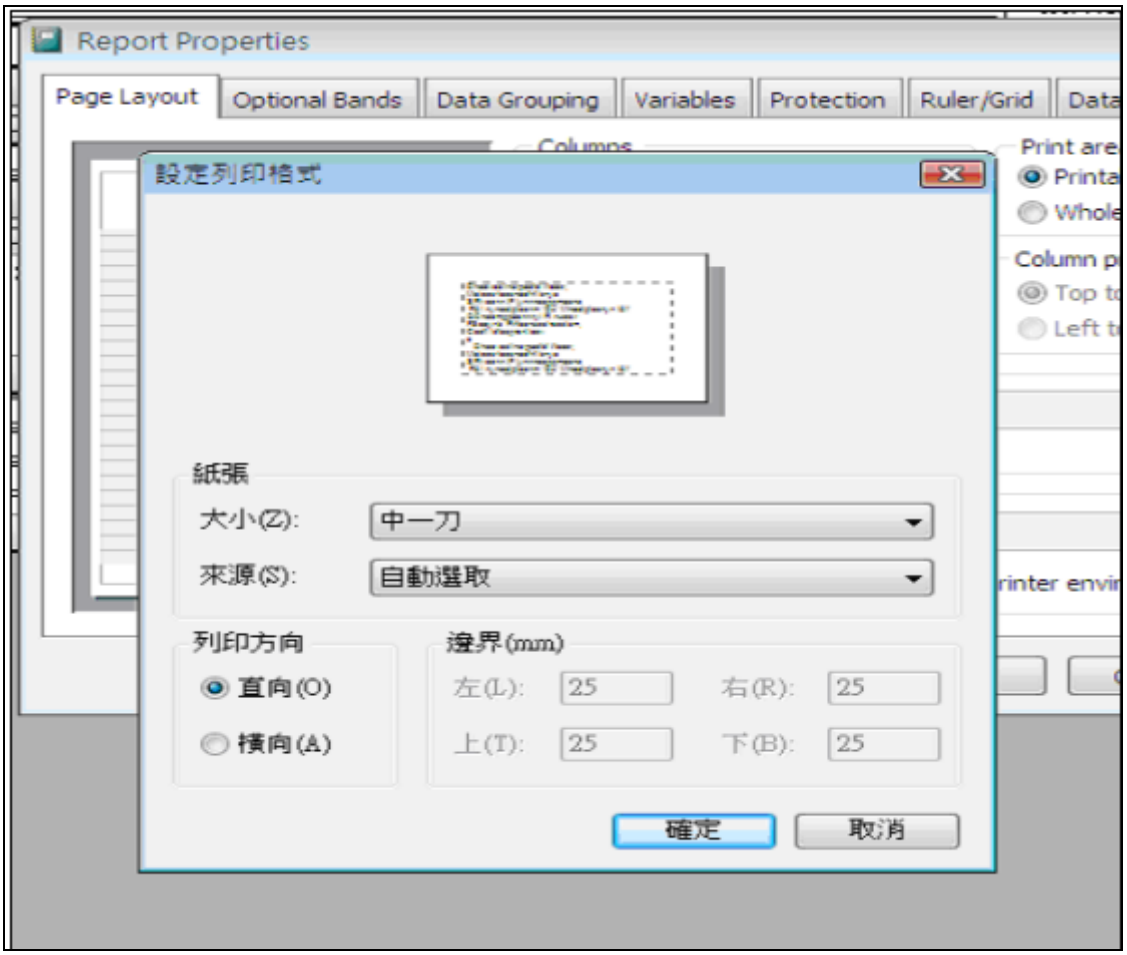
4. 選報表(R) 的屬性(T)



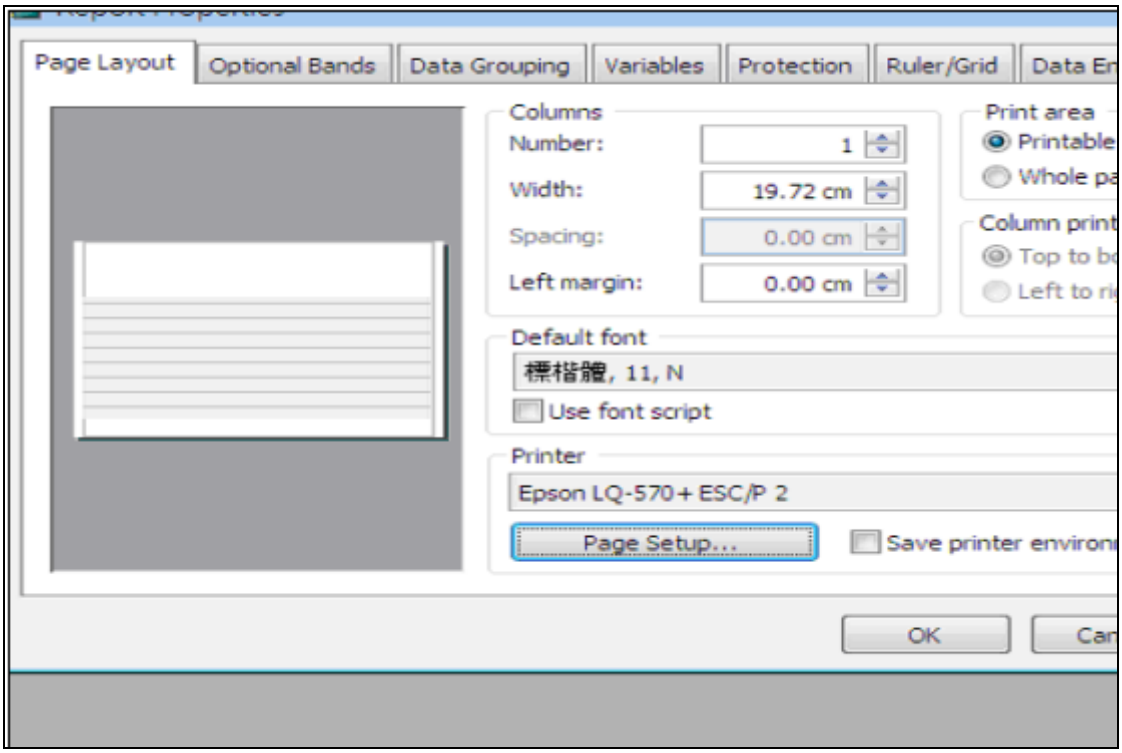
5. 點選 PAGE SETUP



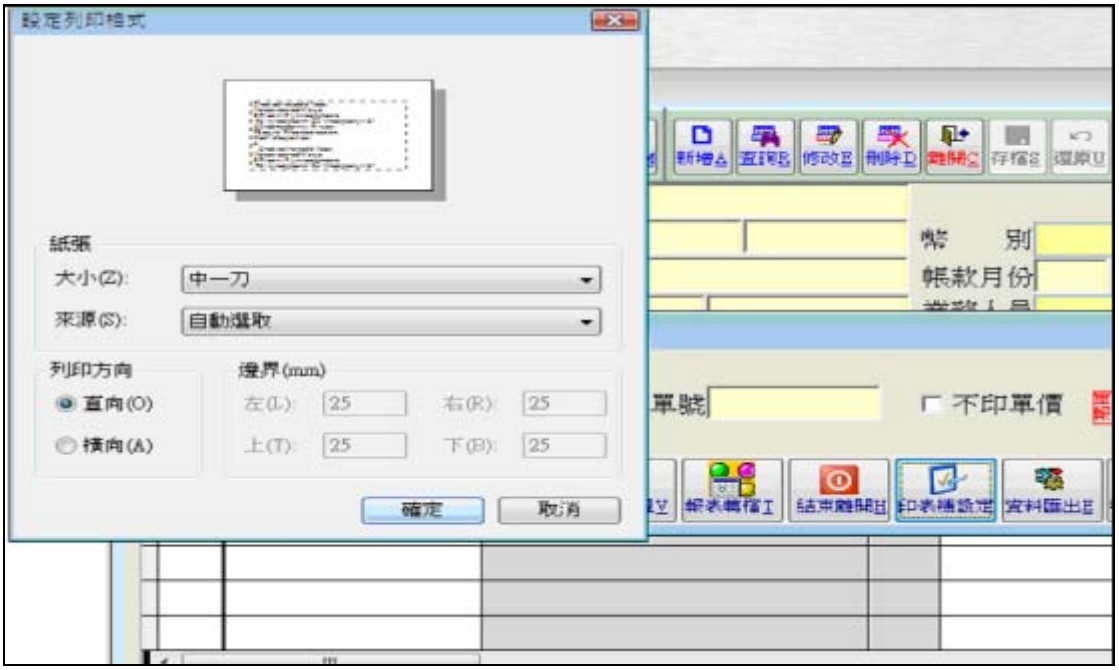
6. 紙張大小選中一刀



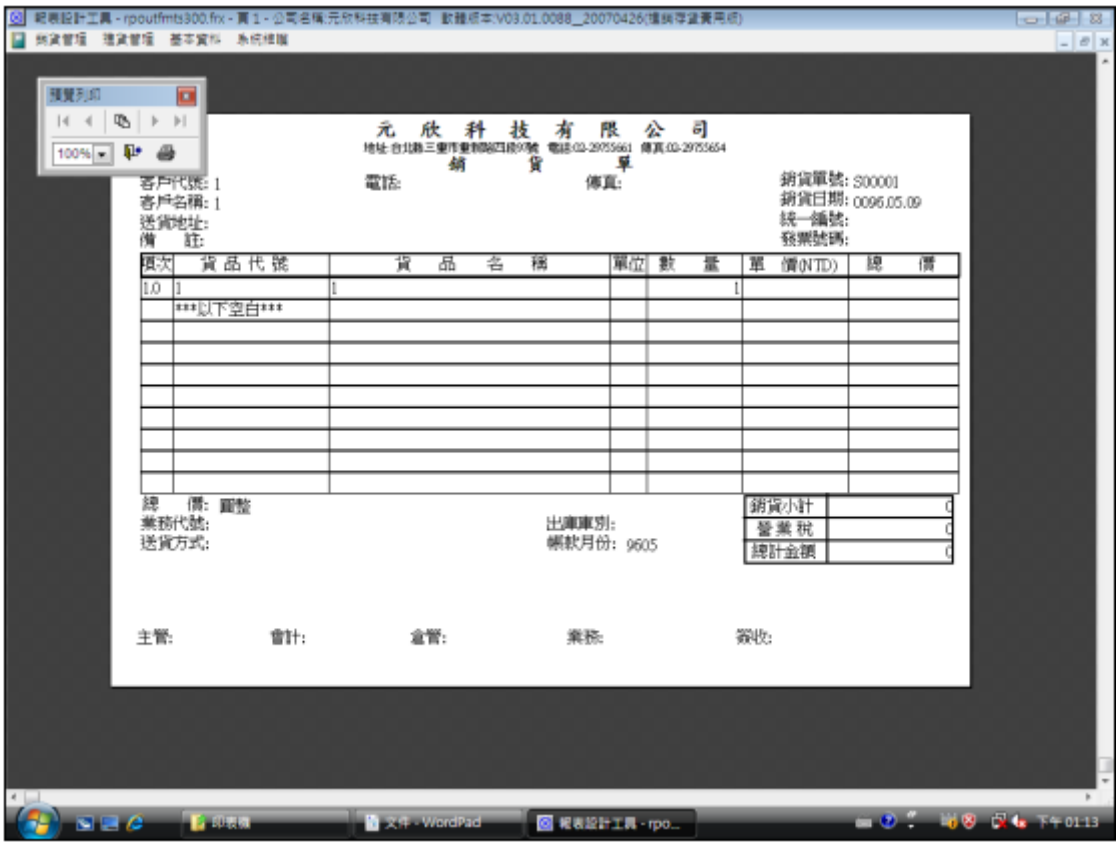
7. 圖形會變中一刀的圖形



8. 點選印表機設定確定紙張大小為中一刀



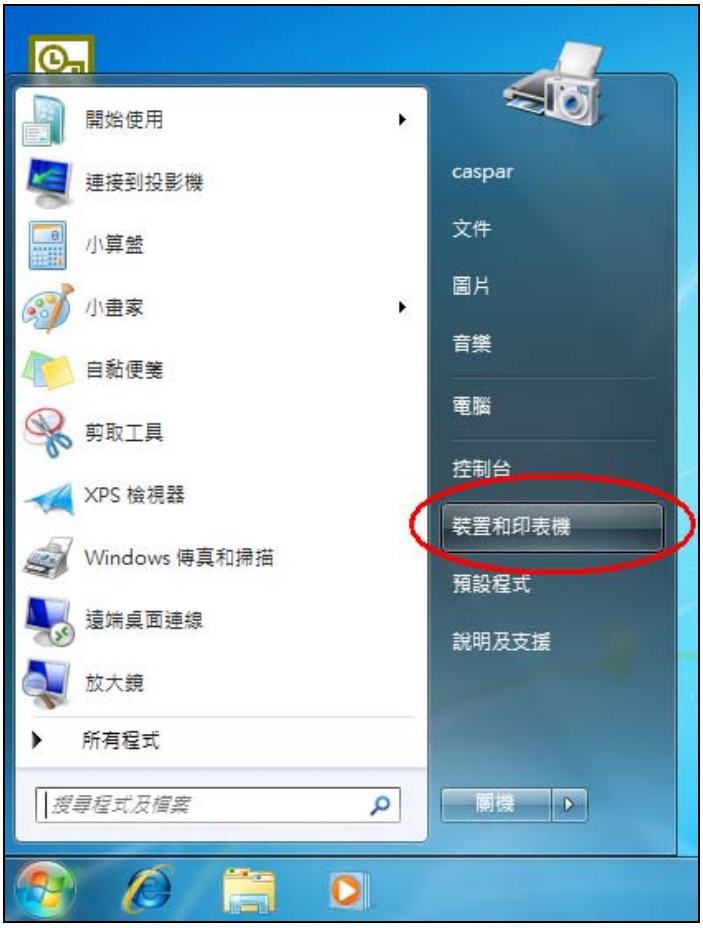
9. 預覽即為中一刀大小



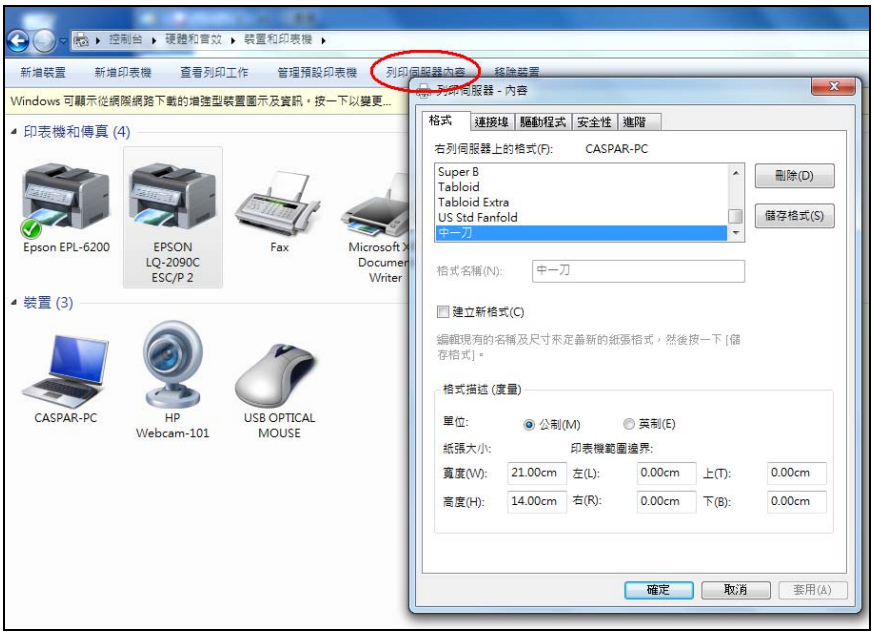
10. 點選左上方 存檔離開。

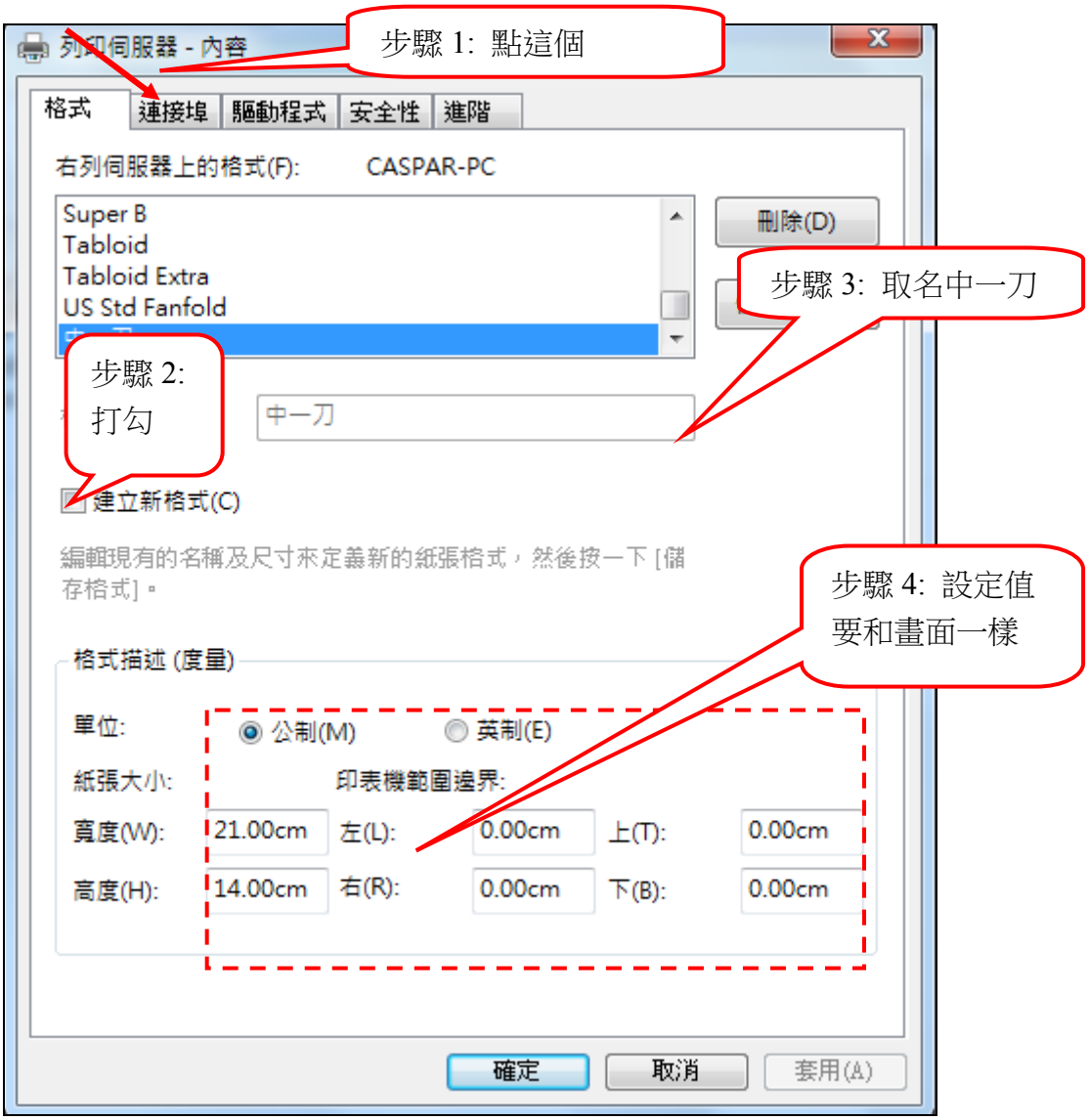
如何建立中一刀紙張（Win7）

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



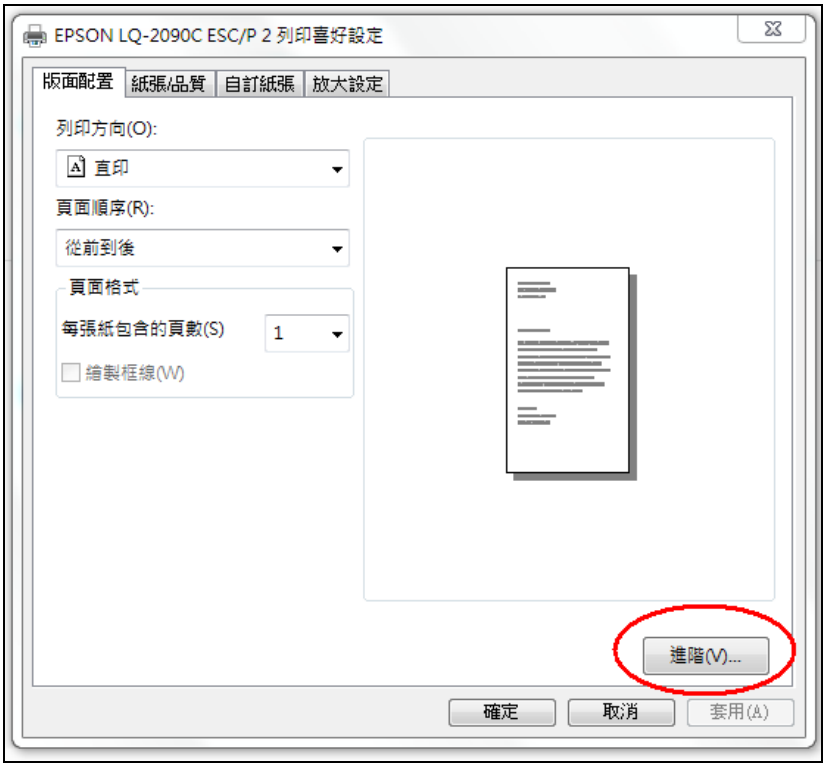


*注意: 市場上有一些非標準中一刀，大小為 21cm *12cm, 購買時要注意!
如果買錯了，則列印時會有跳頁的狀況

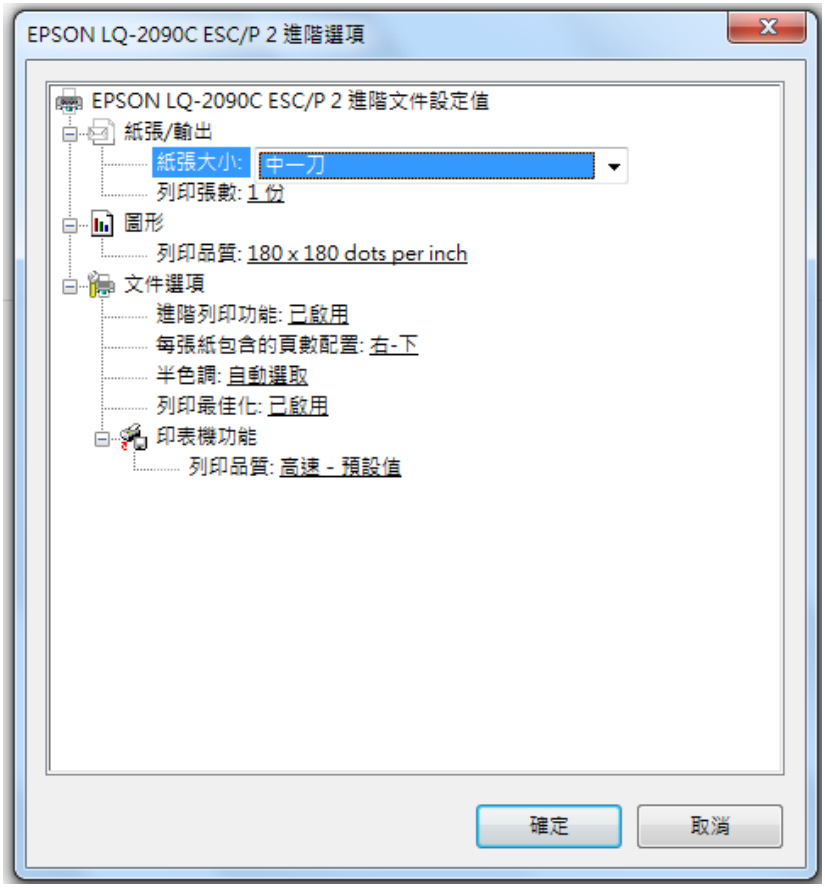
設定報表紙張前的印表機動作

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

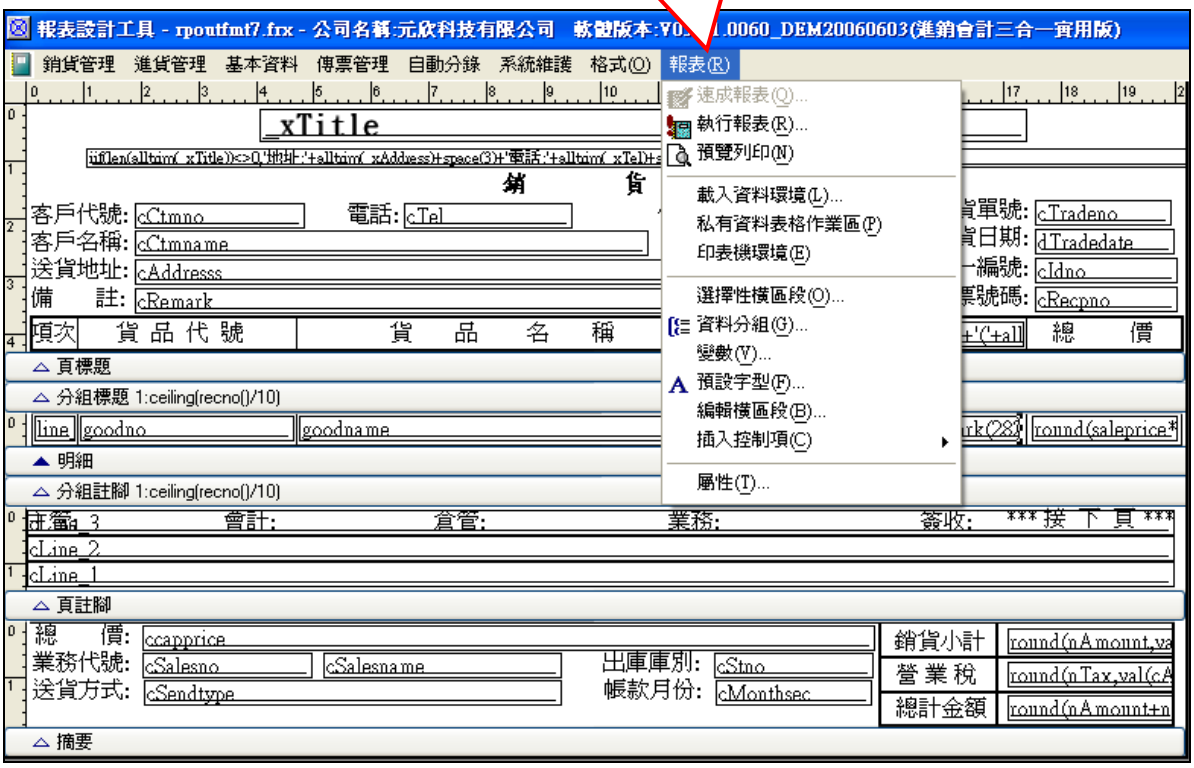
如何設定報表紙張

本範例以銷貨單為範本，其他單據設定作法相同

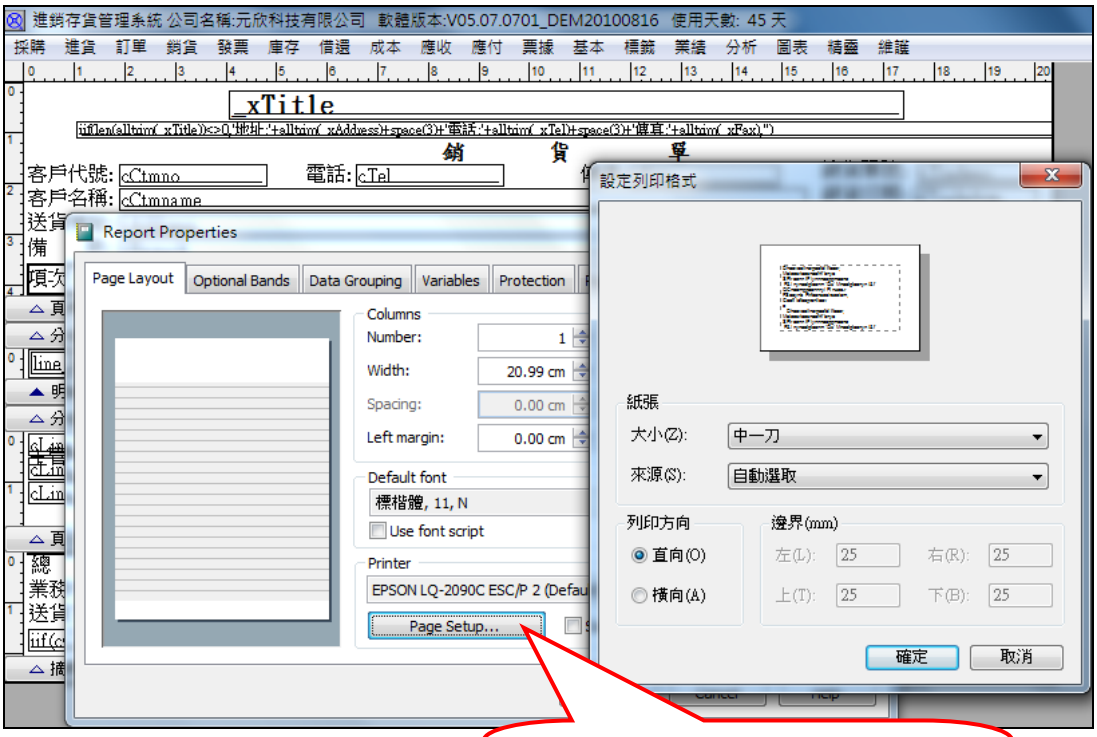
步驟 1.點選調整

步驟 2.點選報表格式調整之後按確定

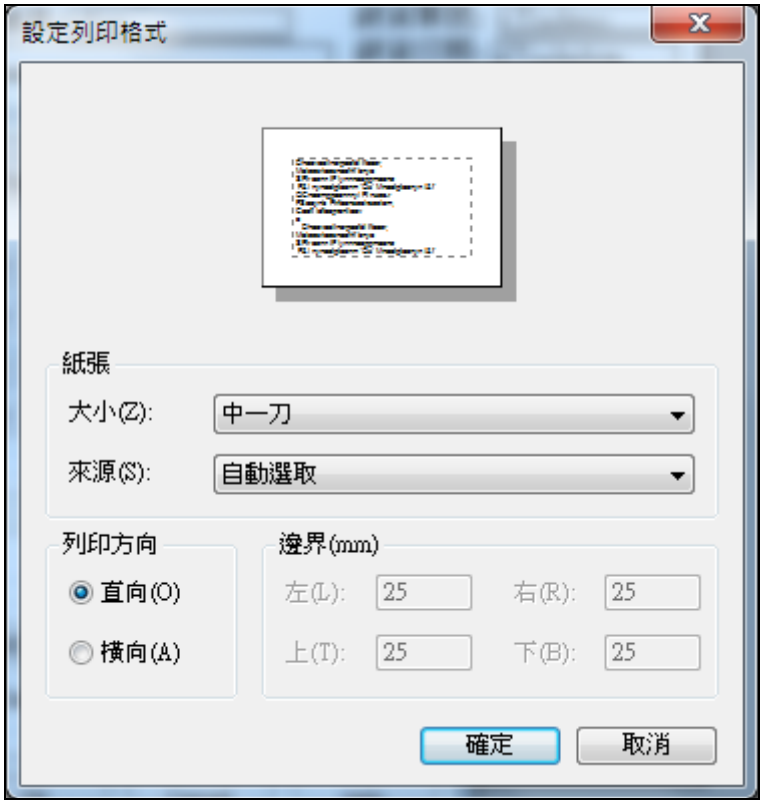
步驟 3.點選報表之屬性



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
製造生管系統	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