

*Pota Technologies Ltd.*

# 期刊雜誌管理系統(JM92)

---

普大軟體操作說明書



普大軟體 **Potasoft**

Packages & Customized Design 套裝軟體&專案設計

【電話】·台北 (02)2556-0671 ·台中 (04)2241-1596 ·台南 (06)222-1783

【傳真】·台北 (02)2555-3361 ·台中 (04)2245-3400 ·台南 (06)227-1242

· E-mail: support@mail.pota.com.tw · <http://www.pota.com.tw>

## 《目 錄》

壹、系統目標.....	4
貳、電腦環境需求.....	4
參、基本操作說明.....	5
1.【客戶及訂單資料處理】 .....	5
☺.【新訂】 .....	8
.【新訂】 .....	8
.【續訂】 .....	8
.【停寄】 .....	9
.【續寄】 .....	9
.【訂單修改】 .....	10
.【收款】 .....	10
.【收款修改】 .....	11
.【刪除訂單】 .....	11
2.【期刊品項資料建立】 .....	12
3.【客戶來源資料建立】 .....	13
4.【區別名稱資料建立】 .....	14
5.【開發者資料建立】 .....	15
6.【學歷資料建立】 .....	15
7.【付款方式資料建立】 .....	16
8.【職業別資料建立】 .....	16
9.【婚姻狀況資料建立】 .....	17
肆、基本報表列印.....	17
1.【客戶基本資料查詢報表】 .....	17
2.【客戶基本資料查詢報表..自訂選擇條件】 .....	18
3.【郵遞地址標籤列印-A4 雷射/噴墨三行標籤(3*8)】 .....	19
4.【郵遞地址標籤列印-A4 雷射/噴墨三行標籤(3*8)..自選條件】 .....	19
5.【郵遞地址標籤列印-A4 雷射/噴墨三行標籤(3*8)..自選客戶代號】 .....	20
6.【寄件名單標籤列印-A4 雷射/噴墨三行標籤(3*8)】 .....	20
7.【停訂客戶名單及標籤列印-A4 雷射/噴墨三行標籤(3*8)】 .....	21
8.【欠款催收列印】 .....	21
9.【到期催收列印】 .....	22
A.【期間訂單收款明細表】 .....	22
B.【收款明細列印】 .....	23
C.【收款總計列印】 .....	23
伍、【簡訊與郵件(S)】 .....	24
1.【集體發送電子郵件】 .....	24
2.【集體發送簡訊 (台灣簡訊 TWSMS)】 .....	26
3.【期間發送電子郵件明細表】 .....	27

4. 【期間發送簡訊明細表 (台灣簡訊 TWSMS)】 .....	27
5. 【電子郵件伺服主機設定】 .....	27
6. 【簡訊帳號設定 (台灣簡訊 TWSMS)】 .....	28
陸. 系統維護功能.....	28
1. 【資料庫重整與維護】 .....	28
2. 【資料庫拷備留底】 .....	29
3. 【資料庫回復處理】 .....	29
4. 【設定登錄者密碼權限】 .....	31
5. 【設定各程式/功能使用權限】 .....	31
6. 【將客戶資料轉出至 Excel 檔】 .....	32
7. 【由 Excel 檔轉入客戶基本資料】 .....	33
8. 【設定轉出 EXCEL 版本與格式】 .....	34
9. 設定日期輸入與顯示方式民國或西元.....	35
A. 設定列印報表前是否選擇列表機.....	35
陸、關於本軟體與更新.....	36
1. 【關於本系統與更新】 .....	36

## 壹、系統目標

『期刊雜誌管理系統』訂閱的資料紀錄含客戶詳細資料、刊物種類、訂閱期間、停訂、續訂處理、收款等處理。每期寄送時統計當期應寄送本數與列印郵遞名條列印。

可用各種條件搜尋客戶資料，可得知客戶來源、區別、開發者、學歷、職業別、婚姻狀況等，得知客戶來源的資訊，再進一步開發新的客戶。

## 貳、電腦環境需求

### ◎ 硬體需求與系統配置

- Pentium 等級以上 CPU。
- 安裝所需硬碟空間至少 50MB。
- 印表機為選購配備。
- 作業系統須採用微軟公司之 Microsoft Windows 作業系統。
- 系統主記憶體建議 512 MB (含)以上。
- 螢幕解析度建議使用 1024\*768 (含)以上。

### ◎ 安裝說明：

- 開機進入 Microsoft Windows 作業系統。
- 將系統 CD 片放入光碟機中。
- 點選安裝檔中的 JM92SETUP.EXE 檔案。
- 依系統指示操作。
- 系統安裝完成後，即可使用，不須重新開機。

## 參、基本操作說明

### 1. 【客戶及訂單資料處理】

※一個畫面就可完成訂戶的詳細資料、訂單、收款等所有資料處理。

客戶及訂單資料處理如下圖所示，欄位有客戶代號、客戶名稱、公司名稱、出生日期、郵遞地址、性別、婚姻狀況、聯絡電話、手機、電子郵件、備註說明、統一編號與發票抬頭。針對客戶類型可設定職業別、客戶來源、區別、開發者等。

※基本資料記載輸入資料詳盡，以後就可以用交互條件每一個欄位進階搜尋(包含備註欄位)，可以很容易的找到該筆資料。並且可用其中某一資料欄位的做為進階搜尋的主鍵值，就可以搜尋到同一群組的資料。並可以搜尋出該群組的基本資料報表或者列印該特定群組的郵遞標籤寄發特定的通知單或宣傳單。

**系統特色：**一個畫面就可直接看到針對客戶的所有紀錄事項，一目瞭然。

區別	開發者	品代	期刊品項名稱	寄送方式	停寄日期	起寄日期	到期日期	剩餘天數	定價	售價	累積收款	備註
雜誌訂戶	吉娜	A00001	NAIL UP 日本版	普通	..	2014.01.15	2015.11.16	669	1200	1200	0	
雜誌訂戶	吉娜	B00001	NAILS美人潮流	普通	..	2014.01.15	2015.09.23	615	1600	1600	1600	

- ◆ 功能鍵：“F6 新增”
- ◆ 請依序輸入基本資料－客戶代號（不可重覆）。
- ◆ 提供滑鼠右鍵輔助輸入功能：職業別、客戶來源、區別、開發者、學歷等欄位，在新增或修改狀態下，按滑鼠右鍵選入的功能。

- ◆ 功能鍵：“F5 修改”
- ◆ 除了客戶代號為不可修改欄位外，上圖的每一個欄位都可以修改。
- ◆ 功能鍵：“F7 刪除”
- ◆ 如資料輸入錯誤，可按“F7 鍵”，直接刪除該筆資料檔案。
- ◆ 整體瀏覽
  - 集體瀏覽可切換到 F4 整體資料處理，可按修改鍵作整體資料的修改。

**快速搜尋：**針對已輸入資料的客戶，依客戶代號、客戶名稱、公司名稱、聯絡電話、手機號碼等條件，自動顯示系統最先搜尋到的第一筆客戶詳細紀錄。(輸入於畫面左上方)

※依序搜尋不需要選定條件，直接輸入電話、代號、或姓名即可。

客戶及訂單資料處理.....<瀏覽作業處理中>

客戶代號: 0000000014 建立日期: 2014.01.01 客戶基本資料進階搜尋 快速搜尋: 依序搜尋 搜尋

客戶名稱: 黃凱絲 公司名稱: 絲絲韓式美妍館 81.10.31 年齡: 32 歲

郵遞地址: 市縣 鄉鎮市區 郵遞區號 地址  
桃園縣 中壢市 320 寶慶街100號

聯絡電話:(白) 03-2223456 (晚) 手機: 0933-782-717 真: 婚

電子郵件: 學歷: 別: 髮型設計師

備註說明: 客戶來源: 活動現場

統一編號: 發票抬頭: 區 別: 雜誌訂戶 開 發 者: 吉娜

訂單明細: 新訂 續訂 停寄 續寄 訂單修改 收款 收款修改 刪除訂單

區別	開發者	品代	期刊品項名稱	寄送方式	停寄日期	起寄日期	到期日期	剩餘天數	定價	售價	累積收款	備註
雜誌訂戶	吉娜	A00001	NAIL UP 日本版	普通	.	2014.01.15	2015.11.16	669	1200	1200	0	
雜誌訂戶	吉娜	B00001	NAI LS美人潮流	普通	.	2014.01.15	2015.09.23	615	1600	1600	1600	

上頁 下頁 第001/002筆

瀏覽 C-HOME 最前筆 C-PgUp 上一筆 C-PgDn 下一筆 C-END 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 結束

### 客戶基本資料進階搜尋

※客戶基本資料進階搜尋，可用基本資料的輸入欄位做搜尋：欄位有客戶代號、客戶名稱、公司名稱、聯絡電話、電子郵件、住址、備註、客戶來源、區別、開發者、職業別等資料。

※ 可同時設定多個搜尋條件。

\*\*\* 輸入欲搜尋資料的條件 \*\*\*

開始搜尋符合條件資料

客戶代號:  清除 客戶名稱:  清除

公司名稱:  清除

電話:  清除 (同時查詢聯絡電話、傳真及行動電話)

電子郵件:  清除

縣市:  清除 鄉鎮:  清除

住址:  清除

備註:  清除

客戶來源:  清除

區別:  清除

開發者:  清除

學歷:  清除

職業別:  清除

備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示

客戶代號	客戶名稱	公司名稱	聯絡電話	行動電話	郵遞縣市	郵遞鄉鎮	地址
000000002	Jessie	角落CONER	02-88774455	0912-444-999	台北市	萬華區	三水街號
000000015	愛麗絲	ALICE FASHION NAIL	05-7821577	0913-444-555	台南市	東區	台南市東區民族路

符合筆數: 2 筆, 選擇編號: 000000002

選擇本筆 結束

◆ 依進階搜尋欄位選出資料後，可選擇本筆資料，進入該筆基本資料做瀏覽查詢、修改或刪除。

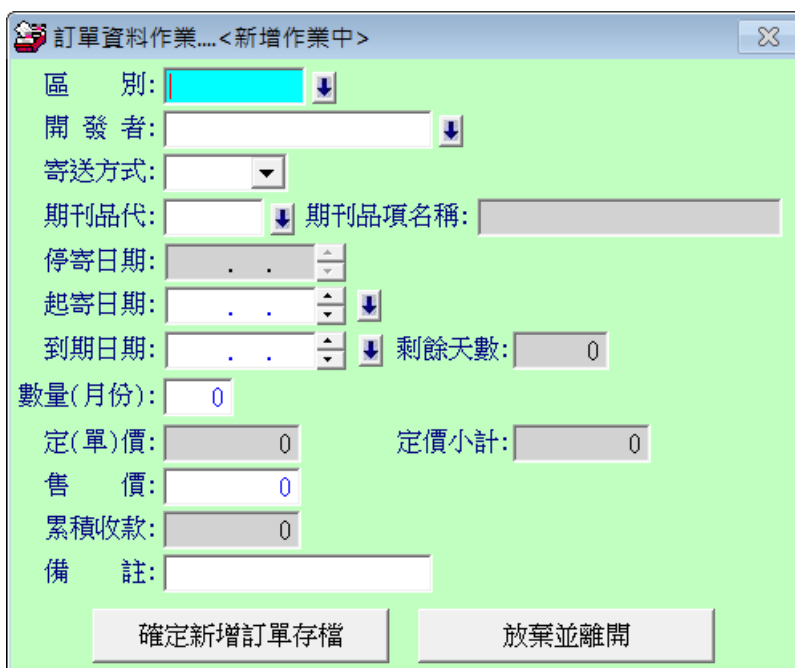
◆ 按客戶代號等表頭欄位，就可依該欄位將資料排序顯示。

【客戶基本資料進階搜尋】，可在單一或多個欄位輸入條件做搜尋。

◆ 條件輸入後，按右上角的 開始搜尋符合條件資料。

## 【新訂】

新訂戶請先建立客戶基本資料，存檔後，按“新訂”的按鈕，就可輸入下列欄位的資料。



訂單資料作業... <新增作業中>

區別: [ ]

開發者: [ ]

寄送方式: [ ]

期刊品代: [ ] 期刊品項名稱: [ ]

停寄日期: [ ]

起寄日期: [ ]

到期日期: [ ] 剩餘天數: [ 0 ]

數量(月份): [ 0 ]

定(單)價: [ 0 ] 定價小計: [ 0 ]

售價: [ 0 ]

累積收款: [ 0 ]

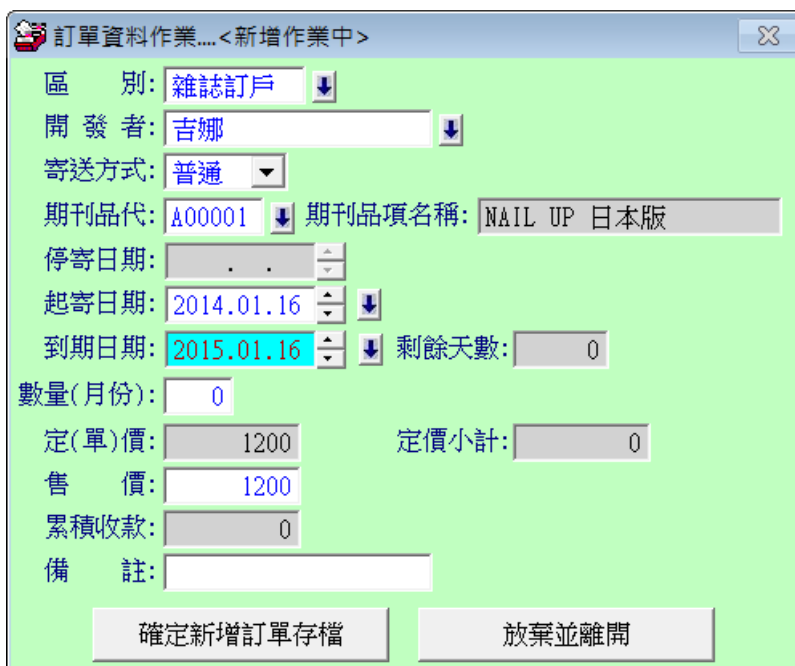
備註: [ ]

確定新增訂單存檔 放棄並離開

必填欄位只需要選入期刊品代、起寄日期與到期日齊即可。

## 【續訂】

續訂系統會先帶入原來訂單的資料，請修改起寄與到期日期後>>再確定新增訂單存檔。



訂單資料作業... <新增作業中>

區別: 雜誌訂戶

開發者: 吉娜

寄送方式: 普通

期刊品代: A00001 期刊品項名稱: NAIL UP 日本版

停寄日期: [ ]

起寄日期: 2014.01.16

到期日期: 2015.01.16 剩餘天數: [ 0 ]

數量(月份): [ 0 ]

定(單)價: 1200 定價小計: [ 0 ]

售價: 1200

累積收款: [ 0 ]

備註: [ ]

確定新增訂單存檔 放棄並離開



## 【停寄】

停寄請選定停寄的訂單，輸入停寄日期>>再確定停寄本訂單。  
(停寄設定後於各式報表列印>>6. 寄件名單標籤列印就不會列印)

訂單資料作業... <停寄作業中>

區別: 雜誌訂戶  
開發者: 吉娜  
寄送方式: 普通  
期刊品代: A00001 期刊品項名稱: NAIL UP 日本版  
停寄日期: 2014.01.16  
起寄日期: 2014.01.15  
到期日期: 2015.11.16 剩餘天數: 669  
數量(月份): 0  
定(單)價: 1200 定價小計: 0  
售價: 1200  
累積收款: 0  
備註:

確定停寄本訂單 放棄並離開

## 【續寄】

續寄請選定續寄的訂單，輸入續寄日期>>再確定續寄本訂單。

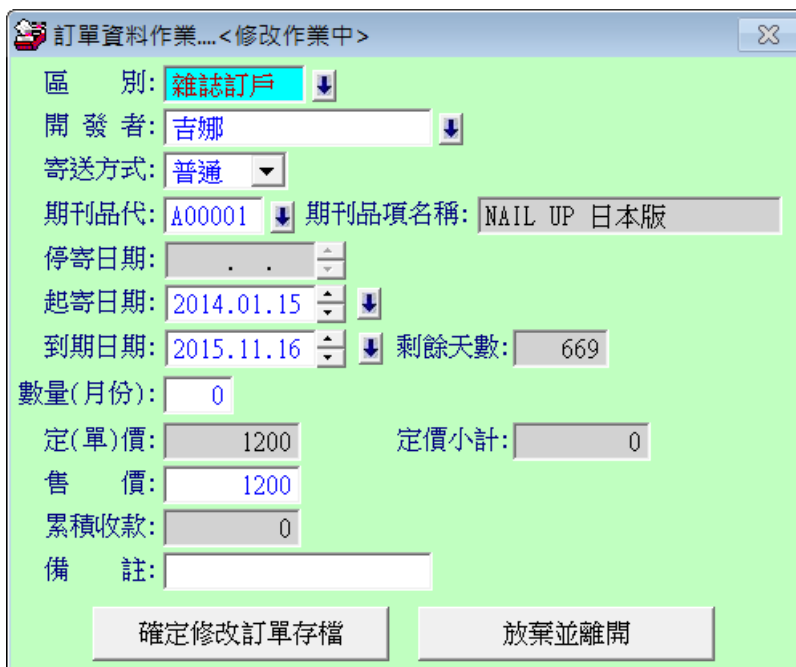
訂單資料作業... <續寄作業中>

區別: 中區  
開發者: 王美月  
寄送方式:  
期刊品代: 002 期刊品項名稱: PChome電腦家庭  
停寄日期: 0110.10.01 續寄日期: 0112.02.07  
起寄日期: 0110.01.27  
到期日期: 0110.12.31 剩餘天數: 91  
數量(月份): 0  
定(單)價: 1788 定價小計: 0  
售價: 0  
累積收款: 0  
備註:

確定續寄本訂單 放棄並離開

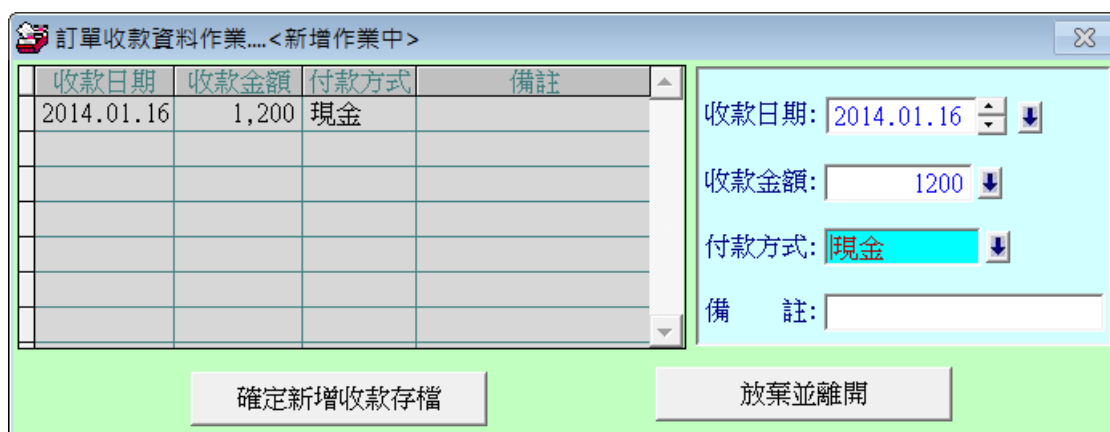
### 【訂單修改】

選定修改的訂單，輸入要修改的欄位>>再確定修改訂單存檔。



### 【收款】

收款請輸入收款日期、收款金額、付款方式與備註。>>確定新增收款存檔。



收款日期	收款金額	付款方式	備註
2014.01.16	1,200	現金	

☺.【收款修改】

收款修改可調整收款日期、收款金額、付款方式與備註。>>確定修改收款存檔。

收款日期	收款金額	付款方式	備註
2014.01.16	1,600	劃撥	

收款日期: 2014.01.16  
 收款金額: 1600  
 付款方式: 劃撥  
 備註:

確定修改收款存檔      放棄並離開

☺.【刪除訂單】

刪除訂單可選擇訂單>>確定刪除本訂單。(若已經收款不得刪除訂單，請先刪除收款的資料)

區 別: 雜誌訂戶  
 開發者: 吉娜  
 寄送方式: 普通  
 期刊品代: A00001      期刊品項名稱: NAIL UP 日本版  
 停寄日期: . .  
 起寄日期: 2014.01.15  
 到期日期: 2015.11.16      剩餘天數: 669  
 數量(月份): 0  
 定(單)價: 1200      定價小計: 0  
 售 價: 1200  
 累積收款: 0  
 備 註:

確定刪除本訂單      放棄並離開

## 2. 【期刊品項資料建立】

【期刊品項資料建立】，提供於【新增訂單】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。可同時建立多種期刊資料。

品代	期刊品項名稱	列印旗標	金額	類別
001	FASHION QUEEN	出件	200	月刊
002	Mina米娜時尚	出件	98	月刊
003	醫美時尚	出件	99	月刊
004	未來少年	出件	360	月刊
005	MILK X	出件	188	月刊
▶006	學生月刊	不出件	350	月刊已停刊

目前編修第0006/0006筆

品項資料整體編修

PgUp 上頁 PgDn 下頁 F6 新增 F7 刪除

F8存檔 F9還原 ESC結束

※ 標示為不出件的列印旗標，於各式報表列印>>6. 寄件名單標籤列印就不會列印。

### 3. 【客戶來源資料建立】

【客戶類來源資料建立】，提供【客戶及訂單資料處理】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。

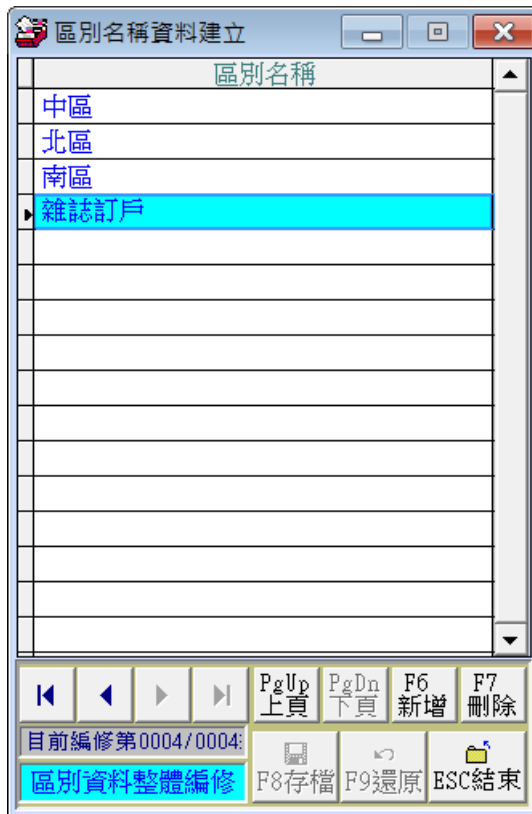
- ◆ **客戶來源資料建立** 於開啟時即處於修改狀態，可按“F6 新增”增加客戶來源。
- ◆ 如要刪除，需先點選到該筆資料，如右圖“網路·粉絲團”，接著按“F7 刪除”直接刪除。
- ◆ 如有新增資料，請先按“F8 存檔”後再結束視窗。如不儲存，可先按“F9 還原”後結束視窗。
- ◆ 如資料建立筆數較多時，就可用“PgUp 上頁”、“PgDn 下頁”的方式點選翻閱。
- ◆ 客戶來源將來可做為住址標籤列印、發送電子郵件、簡訊、或進階搜尋的過濾條件。



#### 4.【區別名稱資料建立】

【區別名稱建立】，提供【訂單資料處理】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。

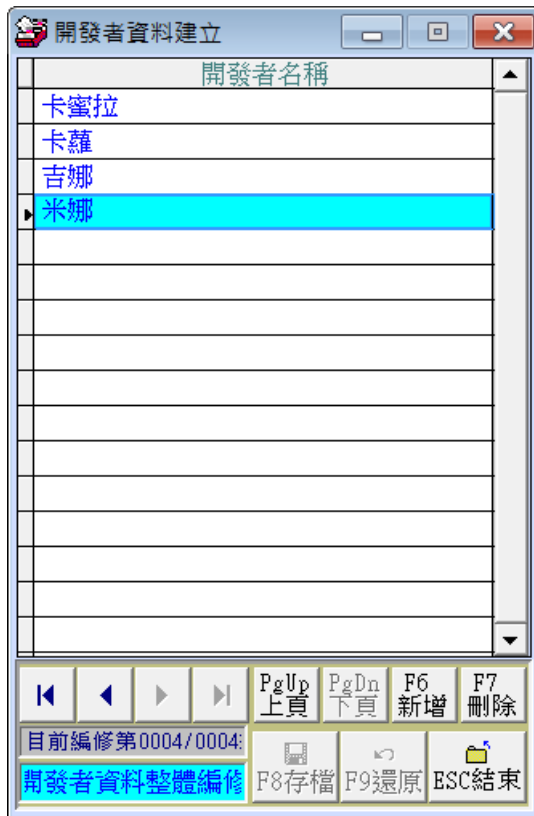
- ◆ 操作方式與【客戶來源資料建立】相同。



### 5. 【開發者資料建立】

【開發者資料建立】，提供【訂單資料處理】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。

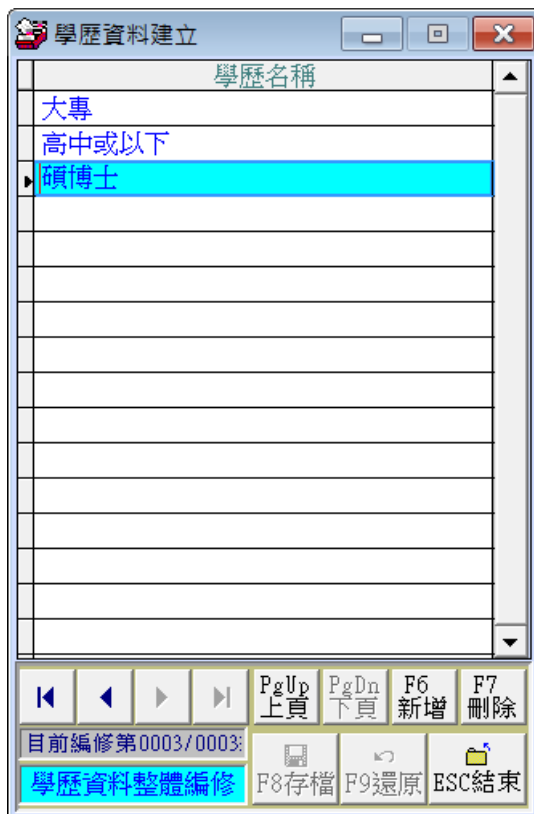
- ◆ 操作方式與【客戶來源資料建立】相同。



### 6. 【學歷資料建立】

【學歷資料建立】，提供【客戶及訂單資料處理】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。

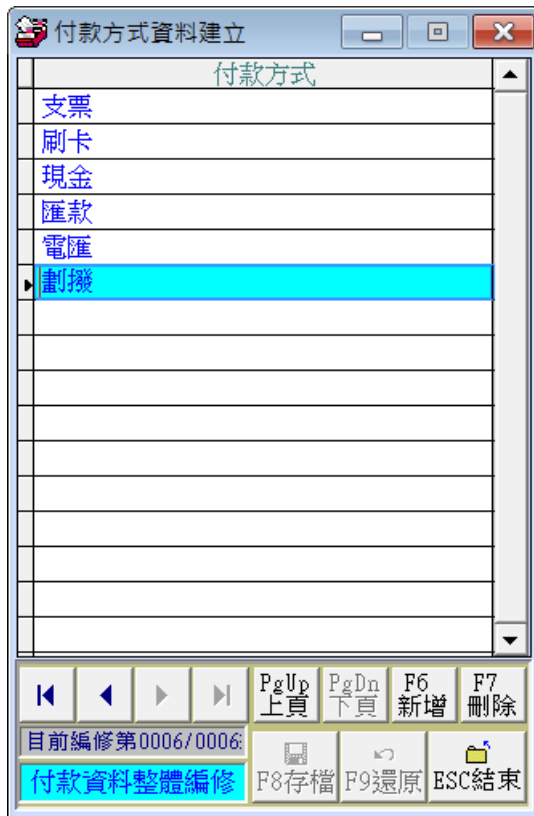
- ◆ 操作方式與【客戶來源資料建立】相同。



### 7. 【付款方式資料建立】

【付款方式資料建立】，提供【訂單資料處理】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。

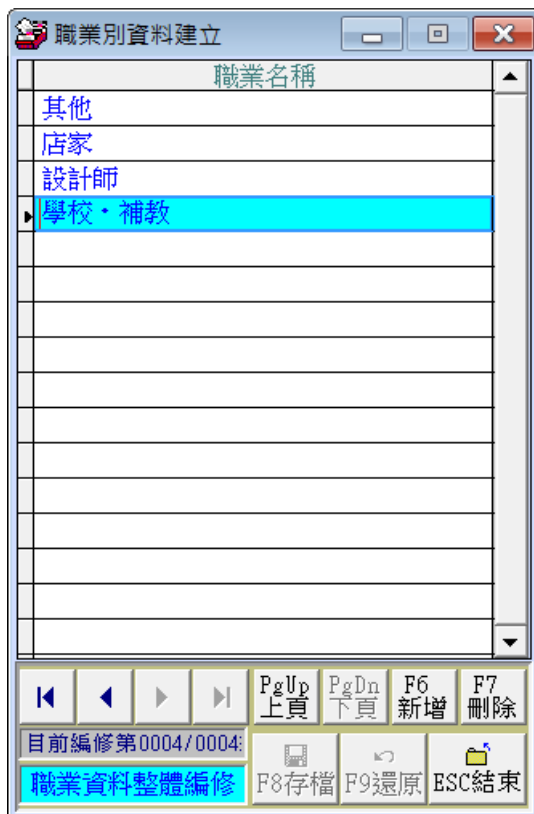
- ◆ 操作方式與【客戶來源資料建立】相同。



### 8. 【職業別資料建立】

【職業別資料建立】，提供【客戶及訂單資料處理】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。

- ◆ 操作方式與【客戶來源資料建立】相同。

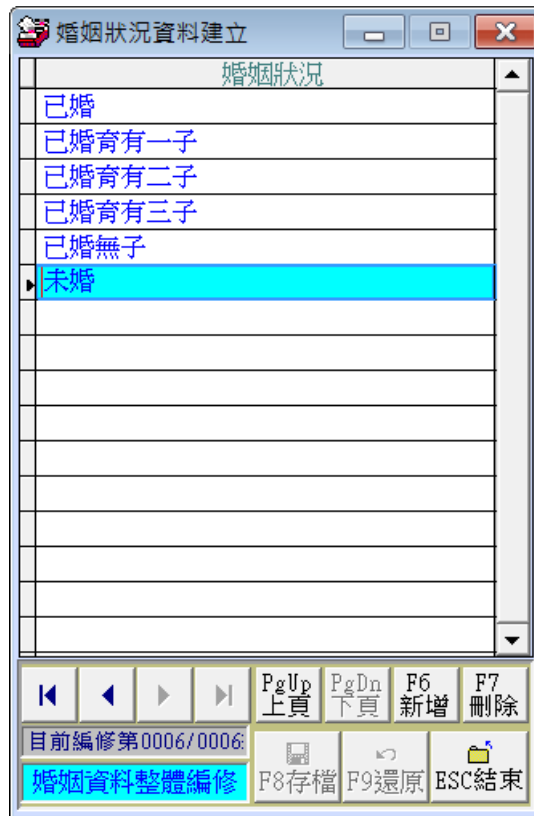




## 9. 【婚姻狀況資料建立】

【婚姻狀況資料建立】，提供【客戶及  
 訂單資料處理】時，可按滑鼠右鍵開  
 啟輔助視窗選入資料。

- ◆ 操作方式與【客戶來源資料建立】  
 相同。



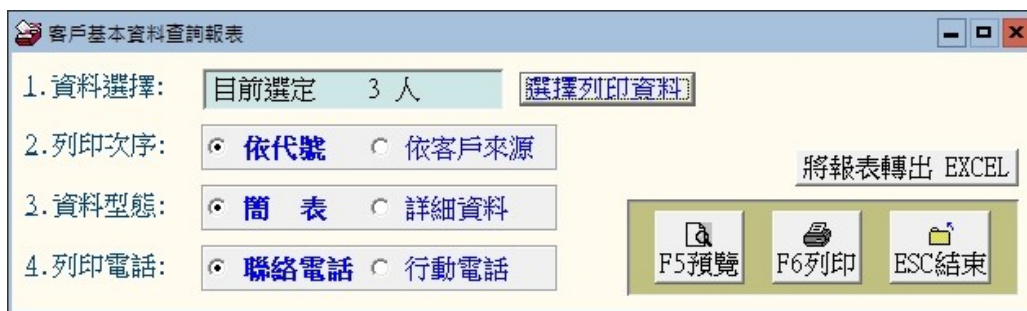
### 肆、基本報表列印

#### 1. 【客戶基本資料查詢報表】



- ★ 可選定客戶代號、客戶來源，列印指定範圍的報表。
- ★ 可選擇客戶來源。
- ★ 列印次序可選擇列印◎依客戶代號或◎依客戶來源 排序。
- ★ 資料型態可為簡表(姓名電話地址客戶來源)或詳細資料型態(含區別、公司名稱、開發者與電子郵信箱等欄位)。
- ★ 可將報表轉出 EXCEL 檔案。

## 2. 【客戶基本資料查詢報表..自訂選擇條件】



- ★ 可用按鈕“選擇列印資料”搜尋列印自訂範圍的報表，請由“選擇列印資料”進行搜尋。
- ★ 列印次序可選擇列印 依代號或 依客戶來源 排序。
- ★ 資料型態可設定為簡表或詳細報表。
- ★ 列印電話可選定聯絡電話或行動電話。
- ★ 可將報表轉出 EXCEL 檔案。

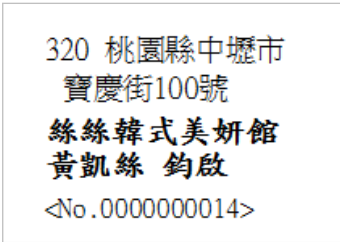
### 3. 【郵遞地址標籤列印-A4 雷射/噴墨三行標籤(3\*8)】



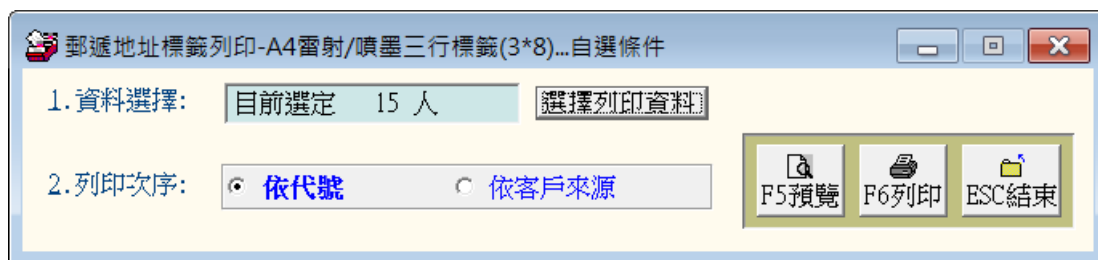
- ★ 可選定客戶來源，列印指定範圍的客戶來源客戶資料查詢報表
- ★ 列印次序可依代號或客戶來源。
- ★ 紙張規格：

標籤每小張尺寸	
70mm寬	37.1mm高
24	

1. 紙張規格為 3 欄 8 列
2. 沒有列印邊
3. 每張貼紙的大小為寬 70mm X 高 37.1mm



### 4. 【郵遞地址標籤列印-A4 雷射/噴墨三行標籤(3\*8)...自選條件】



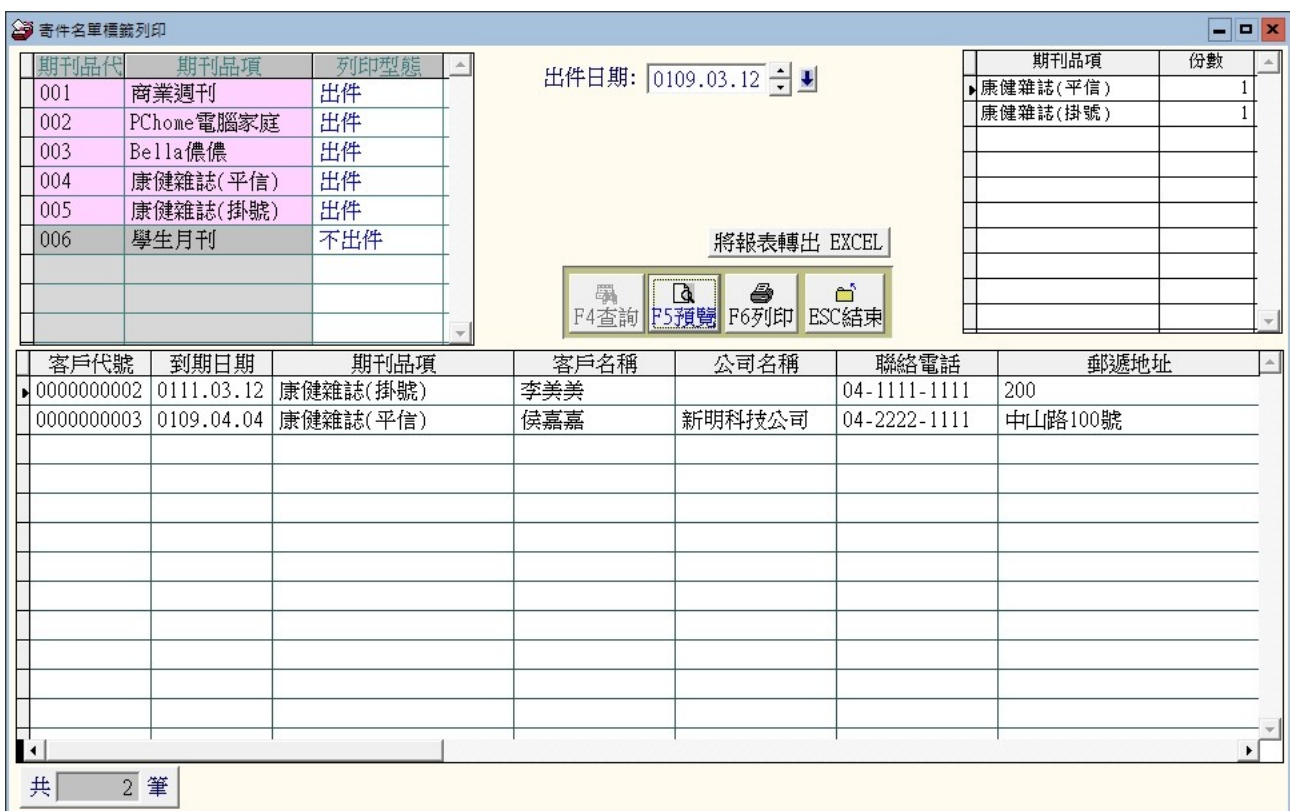
- ★ 可用自訂條件搜尋列印自訂範圍的標籤，請由按鈕“選擇列印資料”進行搜尋。
- ★ 列印次序可選擇列印◎依代號或◎依客戶來源 排序

### 5. 【郵遞地址標籤列印-A4 雷射/噴墨三行標籤(3\*8)...自選客戶代號】



- ★ 可自選客戶代號列印於指定的標籤位置上。
- ★ 選定後可先預覽看資料是否正確再列印。
- ★ 應用於已經列印過部份位置的貼紙可再利用列印剩餘的指定位置。

### 6. 【寄件名單標籤列印-A4 雷射/噴墨三行標籤(3\*8)】



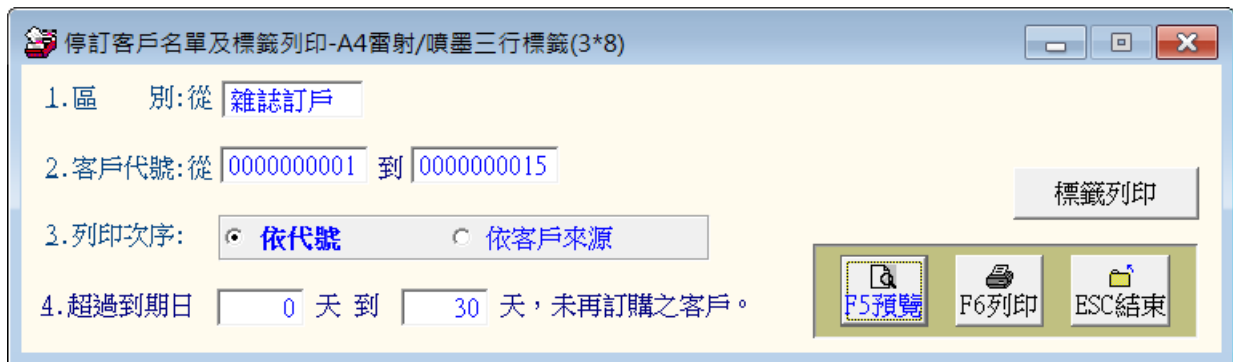
- ★ 選定期刊設定“出件”，與出件日期，按查詢列印就會列表該出件日期範圍內訂閱的有效客戶寄件名單。

- ★ 選擇的資料可轉出 EXCEL 檔案。
- ★ 可先預覽後再列印。



本標籤列印為寄件用途 (範例)  
 第一行為郵遞區號、縣市與鄉鎮區別  
 第二行為地址欄位  
 第三行為公司名稱  
 第四行為收件人  
 第五行為-到期日-列印日期-客戶編號-寄件方式  
 第六行為-雜誌名稱

### 7. 【停訂客戶名單及標籤列印-A4 雷射/噴墨三行標籤(3\*8)】



- ★ 可選定區別、客戶代號區間、與超過到期日 xx 日~xx 日的客戶, 列印報表或住址標籤。
- ★ 可選定列印次序為客戶代號與客戶來源。

### 8. 【欠款催收列印】



- ★ 可選定區別、起寄範圍日期期間。
- ★ 可將報表轉出 EXCEL 檔案。
- ★ 範例報表所示：

區別：  
起寄日期：從 2012.05.29 到 2014.01.15

區別*客戶名稱	期刊品項	應收*	已收*	未收*	停寄日期
雜誌訂戶 0000000009/李沛純/凱爾法	1010529~1020529/NAIJS美人潮流	1,440	0	1,440	. .
	1020715~1030529/NAI UP 日本版	1,200	0	1,200	. .
總計：共 2 筆		2,640	0	2,640	

### 9. 【到期催收列印】

- ★ 可選定區別、到期期間列印報表。
- ★ 欠款金額可選定 全部 不印金額為 0 或 只印金額為 0。
- ★ 可將報表轉出 EXCEL 檔案。

區別：  
到期日期：從 2013.05.29 到 2015.11.16

區別*客戶名稱	期刊品項	付款方式*	售價*	未收*	停寄日期*	處理過程
雜誌訂 0000000009/李沛純/凱爾法	1010529~1020529/NAIJS美		1,440	1,440	. .	
	1020715~1030529/NAI UP		1,200	1,200	. .	
總計：共 2 筆			2,640	2,640		

### A. 【期間訂單收款明細表】

- ★ 可選定區別、起寄日期期間列印報表、期刊品代。
- ★ 收款金額為 全部 已收款 未收款。
- ★ 列印順序可 依日期 依區別 依品項排序列印。



區 別:  
 起寄日期: 從 2012.05.29 到 2014.01.15  
 期刊品項: 從 到 C00001  
 列印收款: 未收款 (依日期排列)

區 別	*客 戶 名 稱	*期 刊 品 項	*應 收*已	收*未	收*停寄	日期
雜誌訂戶	0000000009/李沛純/凱爾法	1010529~1020529/NAIIS美人潮流	1,440	0	1,440	

**B. 【收款明細列印】**



- ★ 可選定區別、收款日期、期刊品代列印期間收款明細表。
- ★ 列印順序可◎依日期◎依區別◎依品項排序列印。
- ★ 可將報表轉出 EXCEL 檔案。

區 別:  
 收款日期: 從 2014.01.15 到 2014.01.15  
 期刊品項: 從 到 C00001依日期排列

收 款 日 期	*區 別	*客 戶 名 稱	*付 款 方 式	*期 刊 品 項	*收 款 金 額	*備 註
2014.01.15	雜誌訂	0000000012/杜梅希/梅希時	劃撥	1030115~1040115/NAIIS美人潮流	1,440	
總計: 共 1 筆					1,440	

**C. 【收款總計列印】**



- ★ 可選定區別(不選定就是所有區別)、收款日期，列印收款總計報表。
- ★ 列印順序可◎依日期◎依區別◎依類別列印。
- ★ 可將報表轉出 EXCEL 檔案。
- ★ 範例報表所示：

區別: 全部

收款日期: 從 2014.01.15 到 2014.01.15(依日期)

收款日期	收款金額	收款日期	收款金額	收款日期	收款金額
2014.01.15	1,440				

1,440

## 伍、【簡訊與郵件(S)】

### 1.【集體發送電子郵件】

可依條件選擇欲發送的對象，集體發送郵件。

目前發送電子郵件伺服器主機設定如下: 修改發送電子郵件伺服器主機設定 今日日期: 2014.01.21

郵件住址: potasoft@gmail.com 發送抬頭: 普大雜誌社  
 郵件伺服器: gmail.com 帳戶名稱: potasoft

資料選擇: 目前選定 15 人 依各種條件提取選擇資料 發送電子郵件 結束

客戶代號	客戶名稱	客戶來源	行動電話(簡訊)	聯絡電話	電子郵件地址	區別	發(Y)
0000000001	洪鈺紓	電話	0912-111-222	02-22225555	winni@hotmail.com	雜誌訂戶	Y
0000000002	Jessie	電話	0912-444-999	02-88774455	jessie@hotmail.com	雜誌訂戶	Y
0000000003	CANDY	活動現場	0910-999-888	02-11112222	candynail@yahoo.com.tw	雜誌訂戶	Y
0000000004	喬伊絲	活動現場	0935-220337	0935-220337	joyce@gmail.com	雜誌訂戶	Y
0000000005	吳士豪	電話	0910-999-666	02-25566567	dr.wu@fashion.com.tw	雜誌訂戶	Y
0000000006	黃麗潔	電話	0928-125462	02-28125462		雜誌訂戶	
0000000007	姚琬嫻	電話	0988-777-999	04-22114466	show.may@hotmail.com	雜誌訂戶	Y
0000000008	詹嫻凌	活動現場	0933-999999	0933-999999		雜誌訂戶	
0000000009	李沛純	電話	0920-444-555	0933-999998	kalfrench@hotmail.com	雜誌訂戶	Y
0000000010	趙萍瑤	電話	0937-555-111	0937-555111		雜誌訂戶	
0000000011	楊愛荻	活動現場	0912-444555	02-81117222	addie@gmail.com	雜誌訂戶	Y
0000000012	杜梅希	活動現場	0910-222-333	02-11112222	mercy@gmail.com	雜誌訂戶	Y
0000000013	鄭芍耘	老客戶	0919-371-546	03-4951234		雜誌訂戶	
0000000014	黃凱絲	活動現場	0933-782-717	03-2223456		雜誌訂戶	
0000000015	愛麗絲	網路·粉絲團	0913-444-555	05-7821577		雜誌訂戶	

自動全選 全部不選 選擇此筆 此筆不選 已選擇欲發送電郵的收信人共: 9 人  
 同客戶來源全選 同客戶來源全不選 結束

- ◆ 可按 **依各種條件提取選擇資料**，於跳出的新視窗內輸入條件，接著按 **開始搜尋符合條件資料**，最後按 **選擇全部並結束**。
- ◆ 可按 **自動全選**，**全部不選**，**此筆不選**，**同客戶來源全選**，**同客戶來源全不選**。
- ◆ 選定發送的紀錄將顯示為粉紅色，不發送的將顯示為灰色。
- ◆ 選完後按**發送電子郵件**。
- ◆ 可自行編修郵件內容後發送。



- ◆ 發送郵件可提取資料庫，將收件人的名稱直接於郵件內容中列出。
- ◆ 如下圖所示，<姓名>可直接用<1>取代 如設定<1> 即為徐蘭梅

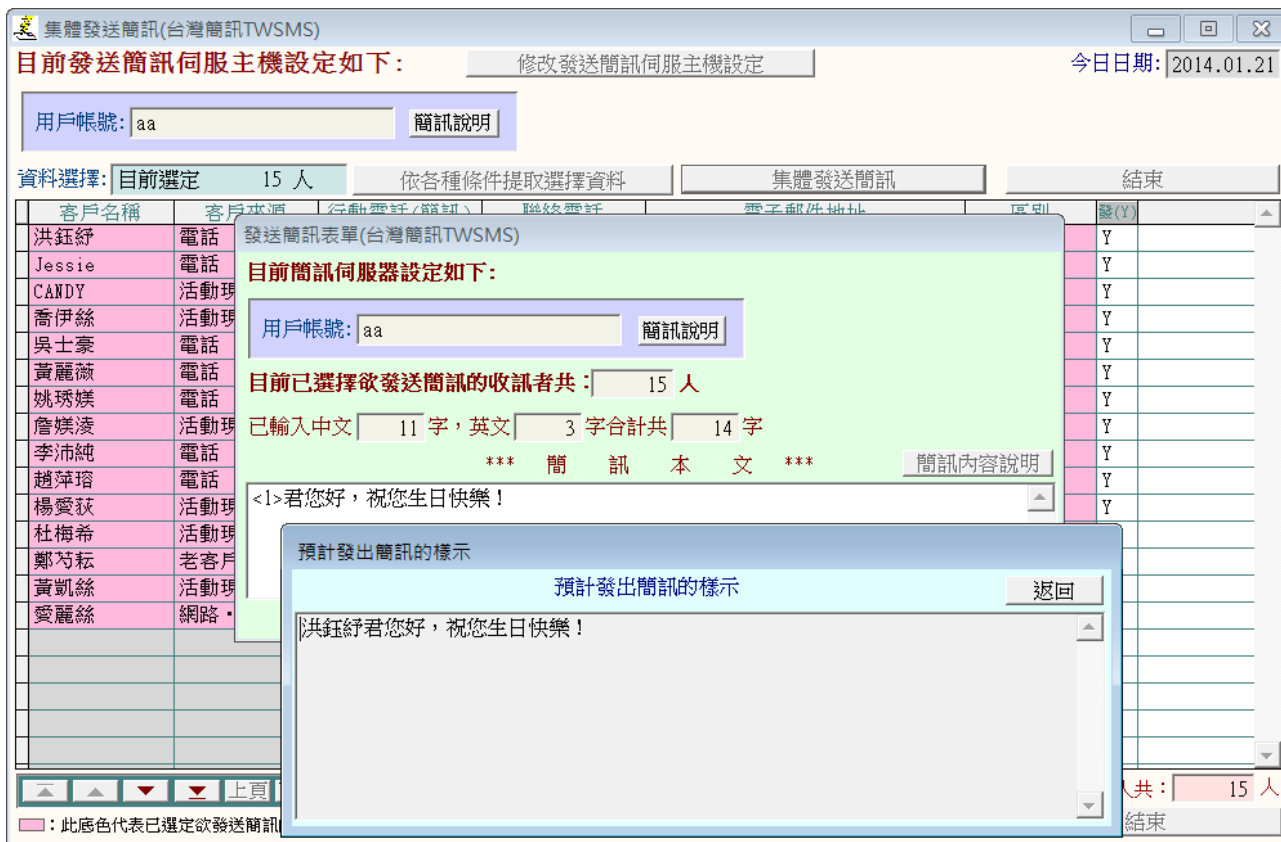


- ◆ 依各種條件提取選擇資料有兩種搜尋方式：  
 如下圖左上方，開始搜尋符合條件資料(原搜尋紀錄清除) 可依條件搜尋。但不保留已經搜尋的資料。  
 開始搜尋符合條件資料(原搜尋紀錄保留)  
 就可將搜尋的資料保留，再重新下搜尋條件來搜尋已經建檔的客戶資料。



## 2.【集體發送簡訊 (台灣簡訊 TWSMS)】

可依條件選擇欲發送的對象，集體發送簡訊。



- ◆ 可按 **依各種條件提取選擇資料**，於跳出的新視窗內輸入條件，接著按 **開始搜尋符合條件資料**，最後按 **選擇全部並結束**。
- ◆ 可按 **自動全選**，**全部不選**，**此筆不選**，**同客戶來源全選**，**同客戶來源全不選**。
- ◆ 選定發送的紀錄將顯示為粉紅色，不發送的將顯示為灰色。
- ◆ 選完後按 **集體發送簡訊**。
- ◆ 發送簡訊的內容可自行設定。
- ◆ 發送簡訊可提取資料庫，將收件人的名稱直接於簡訊內容中列出。

### 3. 【期間發送電子郵件明細表】

期間發送電子郵件明細表

1. 發送期間: 從 0097.01.24 到 0097.01.25

2. 查詢編號: 從 A000000001 到 A000000005

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定發送日期期間及基本資料的代號。
- ★ 可按 **F5 預覽** 或 **F6 列印**，完成後按 **ESC 結束**。

### 4. 【期間發送簡訊明細表 (台灣簡訊 TWSMS)】

期間發送簡訊明細表(台灣簡訊TWSMS)

1. 發送期間: 從 0102.09.05 到 0102.09.05

2. 查詢編號: 從 A000000001 到 A000000005

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定發送日期期間及基本資料的代號。
- ★ 可按 **F5 預覽** 或 **F6 列印**，完成後按 **ESC 結束**。

### 5. 【電子郵件伺服器主機設定】

電子郵件伺服器主機設定

寄件者郵件住址: potasoft@gmail.com  
例如: support@mail.pota.com.tw

郵件伺服器: gmail.com  
例如: mail.pota.com.tw

寄件者顯示抬頭: 普大雜誌社  
例如: 王大中

寄件者帳戶名稱: potasoft  
例如: support

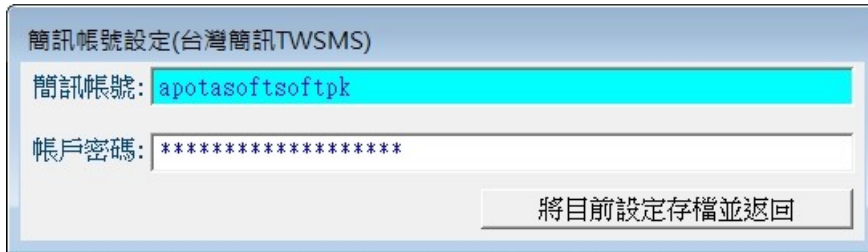
帳戶密碼: \*\*\*\*\*  
請輸入寄件者該帳戶密碼

伺服器主機注意事項 郵件發送測試 將目前設定存檔並返回

- ◆ 使用【集體發送電子郵件】，必需先設定郵件帳號含電子郵件位址、伺服器、顯示抬頭、帳戶名稱與帳戶密碼。
- ◆ 本系統將會透過此郵件帳號密碼發送郵件。

- ◆ 電子郵件伺服主機可設定為 Gmail、Hotmail 或 Yahoo 帳號。

## 6. 【簡訊帳號設定 (台灣簡訊 TWSMS)】

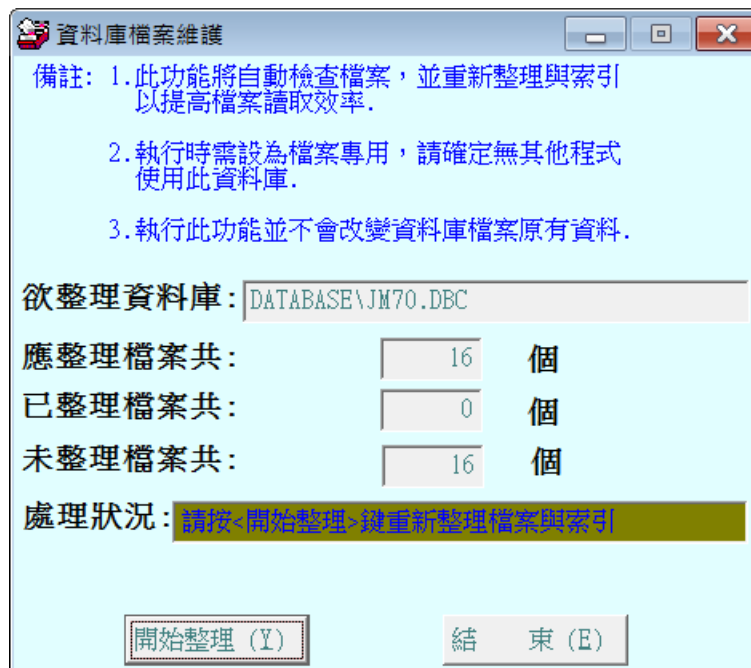


- ◆ 使用【集體發送簡訊】前，必需向【台灣簡訊】公司申請簡訊帳號。
- ◆ 使用前必先輸入“簡訊帳號”與“帳號密碼”方可正確發送。
- ◆ 發送簡訊依照發送通數，必需向【台灣簡訊】公司購買。

## 陸. 系統維護功能

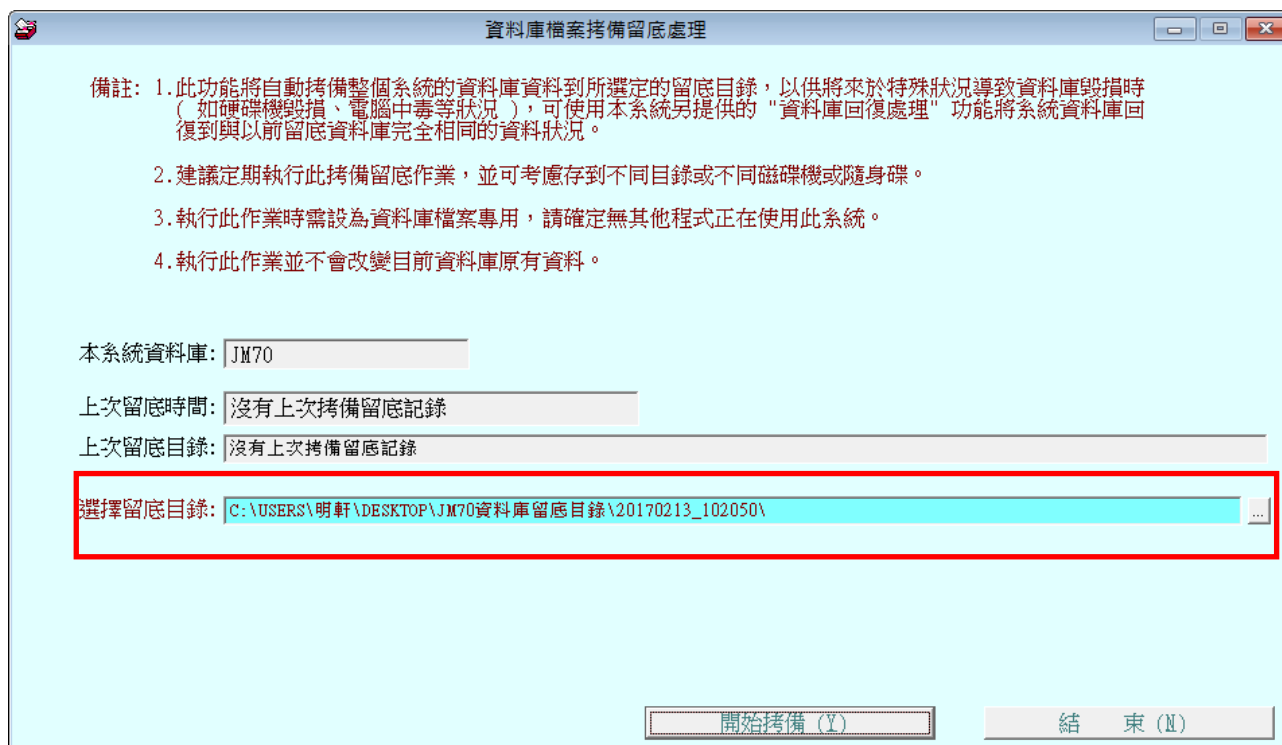
### 1. 【資料庫重整與維護】

- ◆ 資料庫檔案維護的目的在於自動檢查檔案，並重新整理與索引，以提高讀取效率。
- ◆ 執行時需設為檔案專用，並確定並無其他程式使用此資料庫。
- ◆ 執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料。



## 2. 【資料庫拷備留底】

1. 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄，以供留底。
2. 執行時需設為檔案專用，請確定無其他程式正在使用此資料庫。



- 預設留底目錄在桌面的 JM92 資料庫留底目錄資料夾內；由標示處可選擇所要要備份的目錄位置，可自行選定磁碟機。可自行指定到 USB 外接硬碟。
- 若要燒錄成光碟片留底，請依前述步驟操作完畢後，再燒錄留底的目錄。

♥ 小提醒：預設留底目錄為拷備資料庫的日期，

如要節省硬碟空間，可把舊的日期留底資料夾刪除。

## 3. 【資料庫回復處理】

1. 此功能將以前拷備留底的備份資料覆蓋到目前系統資料庫。
2. 目前的系統將會被毀掉，執行本程式請小心作業。
3. 執行時需設為檔案專用，請確定無其他程式正在使用此資料庫。
4. 執行本功能將毀掉原系統內資料，且無法回復原資料，建議先將原資料拷備到另一

### 目錄留底。



- ◆ 由標示處可選擇之前拷備留底的目錄，可開啟視窗選擇。
- ◆ 選擇到正確由本系統拷備留底的目錄後，【開始回復】按鈕才會啟動。

#### 4. 【設定登錄者密碼權限】

設定登錄者密碼權限

No.	使用者帳號	設定密碼	使用者名稱	權限	使用期限
0001	KITTY	1011		Z	2024.01.21
0002	LISA	0258		0	2024.01.21

共: 2 個使用者     

備註: 1. 請設定各使用者之權限碼(0-9,A-Z), 'Z':為最高權限。  
 2. 若某程式權碼為 5,對登錄使用者,若設其權限小於 5,則無法使用該程式。  
 3. 請以 '設定各程式權碼' 功能來設定各程式權碼。

- ◆ 設定登入者使用名稱、密碼及使用期限。
- ◆ 必需設定一個 Z 權限的帳號密碼,只有 SUPERVISOR 才有權限登錄或修改使用者帳號。

#### 5. 【設定各程式/功能使用權限】

設定各程式權碼處理(SUPERVISOR專用)

No.	程式說明	權碼
001	客戶及訂單資料處理	0
002	客戶及訂單資料處理<新增>	0
003	客戶及訂單資料處理<修改>	0
004	客戶及訂單資料處理<刪除>	0
005	訂單交易資料處理<新訂>	0
006	訂單交易資料處理<續訂>	0
007	訂單交易資料處理<停寄>	0
008	訂單交易資料處理<續寄>	0
009	訂單交易資料處理<訂單修改>	0
010	訂單交易資料處理<收款>	0
011	訂單交易資料處理<收款修改>	0
012	訂單交易資料處理<訂單刪除>	0
013	期刊品項資料建立	0
014	期刊品項資料建立<新增>	0

備註: 1. 請設定各使用者之等級(0-9,A-Z), 'Z':為最高權限。  
 2. 若將某程式權碼設為 5,對任何登錄使用者,若其使用權限小於 5,則無法使用該程式。  
 3. 請以 '設定登錄者密碼權限' 功能來設定各登錄者的使用權限。

- 等級區分配合使用者權限 0~9 級，A~Z 如不做設定全部為 0 級，表示不做權限等級管制。所有登入的使用者都可使用全部的功能。
- 設為 0 為一般權限，1 權限的使用者可使用包含 0 與 1 的功能表單，是向下包含，以此類推，Z 為最大權限，請依公司內部的需求先將所有的功能選項做設定。可設定成 36 種不同的等級。
- 可單獨將客戶及訂單資料處分的新增、修改、刪除設成不同的程式權碼。

## 6. 【將客戶資料轉出至 Excel 檔】



- ◆ 於系統中將客戶基本資料檔的資料轉出到 Excel 檔中。
- ◆ 轉出的 EXCEL 檔案預設於桌面\POTA 轉檔目錄內。



### 7.【由 Excel 檔轉入客戶基本資料】

由EXCEL轉入客戶基本資料

\*\*\* 欲轉入 EXCEL 檔的格式 \*\*\*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	客戶代號	客戶名稱	公司名稱	統一編號	統編抬頭	性別	生日	婚姻狀況	聯絡電話	聯絡電話2	手機	傳真	職業	學歷	電子信箱	郵編	縣市	鄉鎮
2	0000000001	王大中	大中瓦斯行	88888888	文元圖書館	男	0066.01.01		02-2222-302-1111-33	0912-111	02-2222-		自營商	大專	turtleneck@	100	台北	中正區
3	0000000002	李美美				男	0096.01.01	未婚	04-1111-104-2222-22				自營商	大專	star@wangst	200	基隆	仁愛區
4	0000000003	侯嘉嘉	新明科技公			男	0070.02.28	已婚育有	04-2222-104-1234567	0928-111	04-2222-		自營商	大專		400	台中	中區

說明：1. 欲轉入的EXCEL客戶資料請參考 上面範例 欄位格式依序建立。  
 2. 計可轉入24個欄位(A到X),請依序輸入每個客戶各項資料。  
 3. 客戶編號若為空白資料,將不轉入。其它欄位若為空白資料,轉入後仍為空白資料。可於轉入後再到“客戶基本資料處理”編修。  
 4. 欲轉入的EXCEL檔內若已有重複的客戶編號(非唯一),將無法轉入。  
 5. 警告：欲轉入的 客戶編號 若已存在,將取代原資料庫內資料。

建議：轉入新資料可能大量改變原資料庫內資料,正式轉入前建議先作“資料庫拷備留底”將原資料庫留底。

欲轉入的EXCEL檔： C:\USERS\ACUSER\DESKTOP\123.XLS

選擇欲轉入的 EXCEL 檔案 載入選定的EXCEL資料檔

狀態	客戶代號	客戶名稱	公司名稱	統一編號	統編抬頭	性別	生日	婚姻狀況	聯絡電話	聯絡電話2	手機
已存在	0000000001	洪鈺紓	浪漫滿屋			女	1981.10.31	未婚	02-22225555		0912-111
已存在	0000000002	Jessie	角落CONER			女	1981.10.31	未婚	02-88774455		0912-444
已存在	0000000003	CANDY	肯迪藝術美甲			女	1981.10.31	未婚	02-11112222		0910-999
已存在	0000000004	喬伊絲	指上芭蕾			女	1981.10.31	未婚	0935-220337		0935-220
已存在	0000000005	吳士蓉	DR. WU FASHION			男	1981.10.31	未婚	02-25566567		0910-999
已存在	0000000006	黃麗薇	薇格手藝			女	1981.10.31	未婚	02-28125462		0928-125
已存在	0000000007	姚瑛瑛	繡鍊美甲			女	1981.10.31	未婚	04-22114466		0988-777
已存在	0000000008	詹嫻凌	魔法的手			女	1981.10.31	未婚	0933-999999		0933-999
已存在	0000000009	李沛純	凱爾法式			女	1981.10.31	未婚	0933-999998		0920-444
已存在	0000000010	趙萍瑋	FASHION NAIL SA			女	1981.10.31	未婚	0937-555111		0937-555
已存在	0000000011	楊愛姣	ADDIENAIL FASH			女	1973.11.12	未婚	02-81117222		0912-444

此底色代表資料庫內 客戶編號為空白 或 重複,將無法轉入系統資料庫內。

目前已載入欲轉入的客戶記錄 共計： 15 筆, 其中有 0 筆無法轉入

目前可轉入正式資料庫的客戶記錄為： 15 筆  相同客戶編號, 仍強迫轉入(原資料將被取代) ※欲轉的Excel檔案若使用中, 請先關閉※

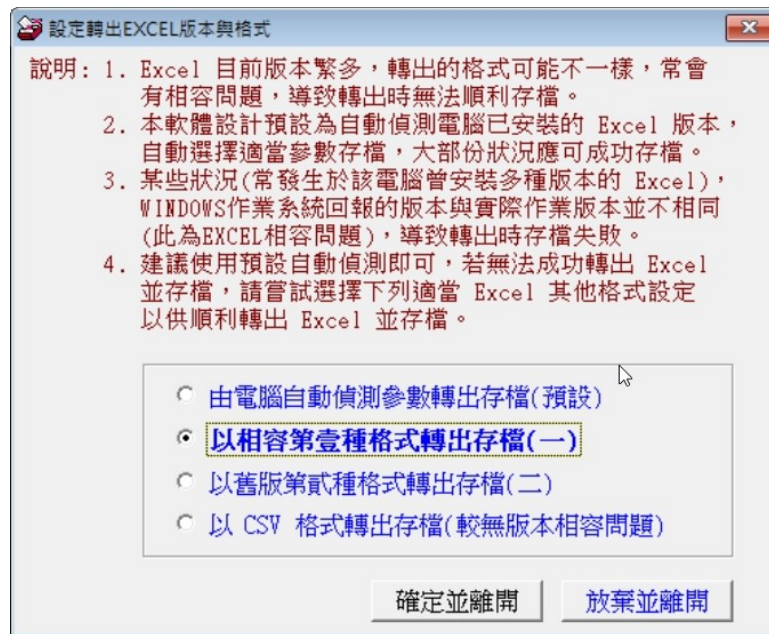
執行正式轉入作業 結束

- ◆ 欲轉入的 EXCEL 檔案請參考本畫面上半部的欄位排列或直接將第 6 項的 EXCEL 轉出當轉入資料範例檔。
- ◆ 計可轉入 23 個欄位可轉入 (A 欄到 X 欄), 請依序輸入客戶的各項資料。
- ◆ 客戶基本資料除了備註欄位外, 都能轉入。
- ◆ 客戶代號如為空白資料, 將不轉入。其他欄位如為空白資料, 轉入後仍為空白資料。可於轉入後再到“客戶及訂單資料處理”進行資料編修。
- ◆ 欲轉入的“客戶代號”若已存在於資料庫內, 可勾選相同客戶編號, 仍強迫轉入。(原資料不會保留, 將會被取代)

步驟：

- ◆ 先選好欲轉入的 EXCEL 檔案。
- ◆ 選好後, 載入選定的 EXCEL 資料檔, 電腦會顯示可轉入的資料。
- ◆ 執行“正式轉入作業”, 即可完成轉入作業。

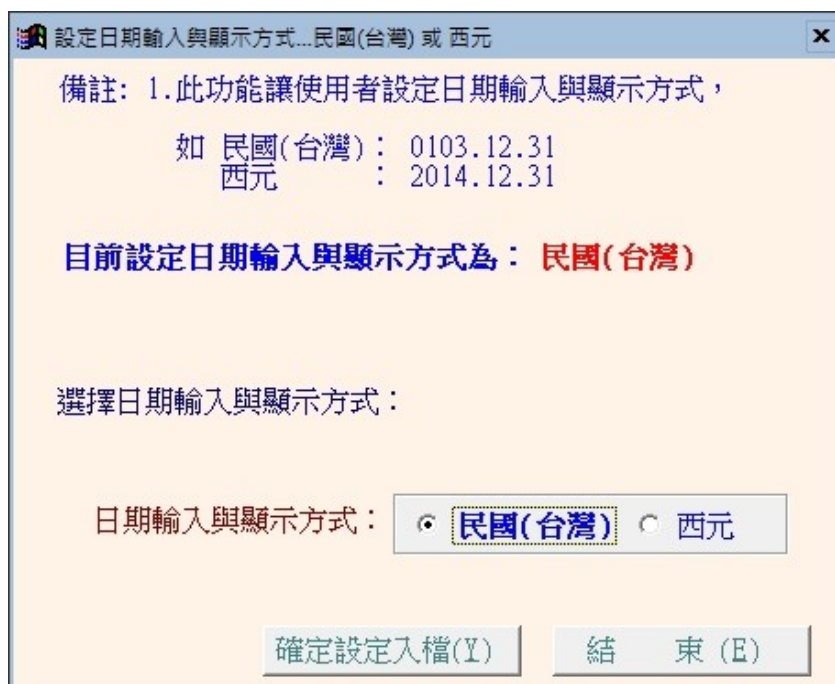
## 8. 【設定轉出 EXCEL 版本與格式】



1. 因為現有的 Office 版本不同，轉出 Excel 版本常會有因為格式不相容的問題，會產生失敗的現象。
2. 若由報表轉出 Excel 檔案失敗，可由此處設定 Excel 版本的參數。選擇完畢後可再重新轉出。
3. 不一定需要電腦重新開機。但少數狀態下有可能需要重新開啟電腦。
4. 此轉出設定不需要特別設定。設定轉出的 EXCEL 版本，於轉出 EXCEL 檔案產生問題時，才需要設定。

## 9. 設定日期輸入與顯示方式民國或西元

使用者可以自行設定系統的日期顯示方式為民國年或西元年，可以隨時調整，不影響資料庫。



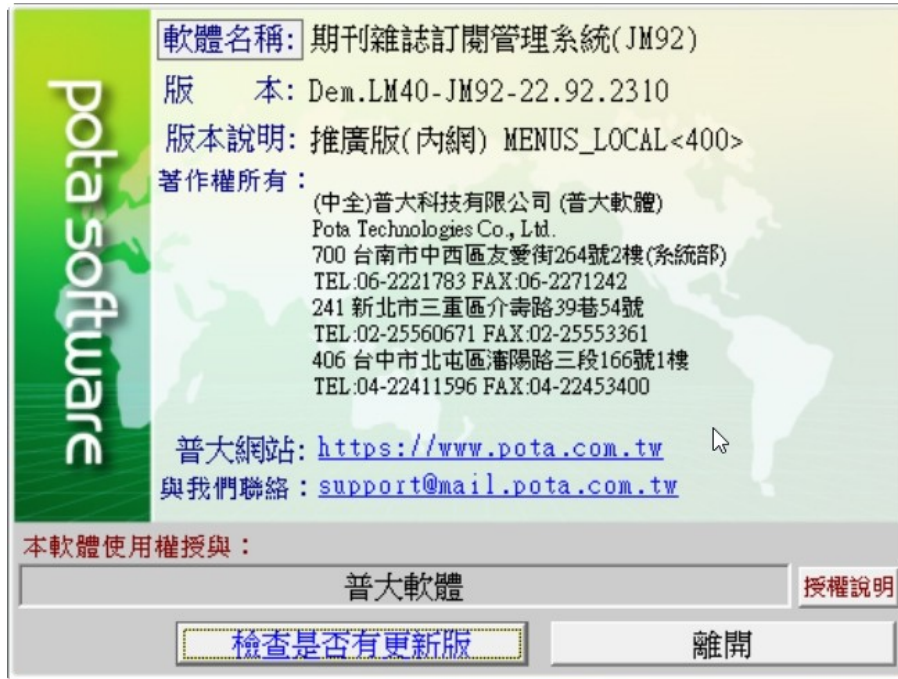
### A. 設定列印報表前是否臨時選擇列表機

設定“列印前由使用者臨時選擇列表機”，可以於列印報表前，跳出列表機選項，選擇要列印的印表機。



## 陸、關於本軟體與更新

### 1.【關於本系統與更新】



★ 購買本軟體有一年線上更新的權利，可按 **檢查是否有更新版**，系統檢查是否需要更新，並建議更新系統。

★ 更新完畢後須關閉本軟體，重新開啟後即可使用更新的系統。