

Pota Technologies Ltd.

教會教友管理系統(RF92)

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、系統說明.....	4
1-1 功能特色.....	4
1-2 電腦系統需求.....	4
1-3 安裝說明.....	4
1-4 系統使用說明.....	5
貳、【基本資料管理(A)】	6
1. 【教友基本資料處理】	6
2. 【住址片語資料建立】	11
3. 【參與團體名稱建立】	11
4. 【項目名稱資料建立】	12
5. 【摘要片語資料建立】	13
6. 【活動名稱片語資料建立】	13
7. 【事件內容片語資料建立】	14
參、【帳款收支管理(B)】	15
1. 【收入資料處理】	15
2. 【支出資料處理】	17
肆、【參與活動(C)】	19
1. 【參與活動資料建立】	19
2. 【一周活動列表】	21
3. 【期間活動參與人數總計表】	21
4. 【期間個人參與活動明細表】	22
5. 【期間每戶參與活動明細表(以戶長為主)】	22
伍、【各式報表查詢(P)】	22
1. 【教友基本資料列印】	23
2. 【教友基本資料列印...自訂選擇條件】	24
3. 【教友基本資料列印(依戶長)】	25
4. 【住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標籤(2*9)..自訂選擇條件】	26
5. 【住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標籤(2*9)..依參與活動】	27
6. 【住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標籤(2*9)..自選教友編號】	27
7. 【期間收入明細報表】	28
8. 【品項期間收入明細報表】	28
9. 【期間品項收入總計報表】	28
A. 【期間特定摘要收入明細報表】	29
B. 【期間教友收入明細報表】	29
C. 【期間支出明細報表】	30
D. 【期間品項支出明細報表】	30

E. 【期間品項支出總計報表】	30
F. 【期間品項支出總計報表】	31
陸、【通知函與請柬(E)】	32
1. 【通知函與請柬編修處理】	32
2. 【通知函與請柬列印】	32
3. 【通知函與請柬列印...自訂選擇條件】	33
4. 【通知函與請柬列印...依參與活動】	33
柒、【簡訊與郵件(F)】	34
1. 【集體發送電子郵件】	34
2. 【集體發送簡訊(台灣簡訊 TWSMS)】	36
3. 【集體發送電子郵件---活動通知】	37
4. 【集體發送簡訊(台灣簡訊 TWSMS)---活動通知】	39
5. 【期間發送電子郵件明細表】	40
6. 【期間發送簡訊明細表(台灣簡訊 TWSMS)】	40
7. 【電子郵件伺服器主機設定】	41
8. 【簡訊帳號設定(台灣簡訊 TWSMS)】	41
捌、【系統維護(R)】	42
1. 【資料庫檔案維護】	42
2. 【資料庫拷備留底】	42
3. 【資料庫回復處理】	43
4. 【設定登錄者密碼權限】	44
5. 【設定各程式權碼】	44
6. 【將教友基本資料轉出 Excel】	45
7. 【由 Excel 檔轉入教友基本資料】	45
8. 【報表收據及請柬之地址及相關資料設定】	46
9. 【設定轉出 EXCEL 版本與格式】	47
A. 設定日期輸入與顯示方式民國或西元	47
B. 設定列印報表前是否選擇列表機	48
玖、【關於本軟體與更新(H)】	49
1. 【關於本系統與線上更新】	49
2. 【下載本軟體操作手冊】	49

壹、系統說明

1-1 功能特色

『教會教友管理系統』是針對教會與教友之間建立連繫的一套輔助管理軟體，藉由記錄教友基本資料、重要記事及參與教會相關團體(如團契、青年會等)以加強教會與教友之間的關係所設計的專業軟體，除對教友的記錄外，本軟體也對教會所收的捐款奉獻及平日的收入支出作管理，教會可在此功能中列印教友的奉獻收據、及相關的收支報表。在教會中教友的事工及活動記錄管理是一項重要的工作，在本軟體中也提供活動管理的功能，在此功能中教會除了可記錄活動及參與人員的資料記錄外，也可以由此功能作活動公告、人員通知等事宜。

在本軟體中給予教會在教友、收支、及活動上作有效的管理及記錄，也提供了多項的通知連絡功能，包括奉獻袋的郵寄標籤列印、電子郵件通知、及手機簡訊通知。使用方式方便簡捷是本軟體的特色，在一個畫面中一次性的完成管理，能使教會的相關管理不再是一件難事。讓使用者善用電腦有效率的管理方式，是一套不可多得的工具軟體。

1-2 電腦系統需求

◎ 硬體需求系統配置

- 須採用微軟公司之 Microsoft Windows 作業系統，含 Windows 10。
- Pentium 等級之 CPU。
- 最小安裝需硬碟空間 50MB。
- 印表機為選購配備，可支援 Microsoft Windows 即可。
- 系統主記憶體建議使用 512 MB (含)以上。
- 螢幕解析度建議使用 1024 * 768 (含)以上。

1-3 安裝說明

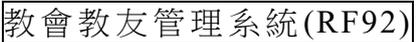
- Windows 作業視窗開啟後，將教會教友管理軟體之『光碟片』放入『光碟機』中。
- 點選『執行』E:\RF92setup.exe (假設光碟機是 E:)，並依程式指示操作。

- 結束後，顯示安裝已成功，即可至桌面點選捷徑使用，不須重新開機。

1-4 系統使用說明

A. 執行(開啓)

方法一：

在 Windows 視窗的桌面上，快速點擊兩次  圖示(捷徑)，便可順利開啟管理系統。

方法二：

在 Windows 畫面左下角的地方，按  鈕，接著移動到【程式集】。在彈出的【程式集】功能選單上，移動到【普大科技軟體】。接著移動到【教會教友管理系統(RF92)】，便可順利開啟管理系統。

B. 登入

開啟軟體系統後，會有一個登入畫面，未設定登入使用權限，可按  直接進入。若有設定使用權限，請於輸入【使用者名稱】與【使用者密碼】後，按  進入。

C. 離開

離開系統前，需先關閉所有執行作業中之程式，接著可用以下方法離開。

- 按 <Alt+F4>
- 選取【結束離開作業】功能表之【結束系統作業】選項。
- 按畫面右上角的  。

D. 複製與貼上功能

- 複製與貼上功能只能在資料建檔的『新增』或『修改』狀態下使用。
- 如要複製詞句，可將要複製的字選取後按鍵盤 <Ctrl> + <C> 複製；
接著在要貼上的欄位按鍵盤 <Ctrl> + <V> 貼上。

貳、【基本資料管理(A)】

1.【教友基本資料處理】

開啟『教友基本資料處理』視窗時，系統將呈現『瀏覽』狀態。可看到教友的詳細資料，並顯示該教友的『歷程記錄』、『參與活動記錄』。

※基本資料記載的資料越詳盡，以後使用每一個欄位進階搜尋(包含備註欄位)時，就越容易找到該筆資料。可用其中某一欄位的資料做進階搜尋，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。

系統特色：一個畫面就直接看到教友的所有紀錄事項。

快速搜尋：針對已輸入資料，依教友編號、姓名、電話、手機號碼、住址等條件，自動顯示系統最先搜尋到的第一筆教友詳細紀錄。

教友基本資料處理.....<瀏覽作業處理中>

教友編號: D000000001 教友基本資料進階搜尋 快速搜尋: 依序搜尋 搜尋

姓 名: 李意如 出生日期: 0067.01.01 是否為戶長 戶長編號: C000000006 戶長姓名: 黃文青

通訊住址: 235 台北縣中和市振興南路98號 性別: 女 年齡: 36 歲

聯絡電話: 02-2222-3333 行動電話: 0919-111-232

傳 真: 02-4567-1234

電子郵件: takethat@ipsoft.com.tw

參與團體: 讀經班、祈禱會

備註說明: 可多重記載該教友參與的團契或善會組織

狀 態: 停用

A. 歷史參與活動記錄:

活動時間	活動名稱	主持人
0098.03.06 20:00:00	善會開會	徐弟兄
0098.02.11 20:00:00	同禱會	謝同光
記錄該教友曾參與的活動		

個人歷程記錄

發生日期	事件內容
0090.12.03	首次接觸主
0094.07.07	領洗
記錄該教友信主的重要記事	

*** 相關圖片 ***

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 列印教友資料

備註: 開始建立教友資料以前，請先將【基本資料建檔】功能表下的『2.住址片語資料建立』、『3.參與團體名稱建立』、『4.項目名稱資料建立』、『5.摘要片語資料建立』、『6.活動名稱片語資料建立』、『7.事件內容片語資料建立』建立，方便建檔時選取，增加建檔效率。

※ 教友紀錄上若有停用標記，在列印郵件標籤時會跳過不印。

- ◆ **新增資料 功能鍵：** <F6> 或按 
 - ◆ 請於『新增』狀態時依序輸入基本資料—**教友編號**（不可重覆）、**姓名**、**出生日期**、**性別**、**是否為戶長**、**戶長姓名**、**聯絡電話**、**手機**、**傳真**、**通訊住址**、**電子郵件**、**備註說明**、**參與團體**。
 - ◆ 提供滑鼠右鍵輔助輸入功能（點擊滑鼠右鍵）：**通訊住址**、**參與團體**。
 - ◆ 新增資料完成後，可按 <F8> 或 。如不儲存，或輸入資料有錯誤，可按 <F9> 或  結束建檔。

- ◆ **修改資料 功能鍵：** <F5> 或按 
 - ◆ 除了『教友編號』為不可修改欄位以外，其他欄位皆可修改。
 - ◆ 可於『修改』狀態下，按 ，就可以選擇載入圖片檔案，將圖片載入後存檔即可。(如下圖所示)
 - ◆ 修改資料完成後，可按 <F8> 或 。如不儲存，或修改資料有錯誤，可按 <F9> 或  結束修改作業。



- ◆ 刪除資料 功能鍵： <F7> 或按



- ◆ 如果想刪除資料，可使用刪除功能，將該筆資料檔案刪除，刪除後無法搜尋到該筆資料。

教友基本資料進階搜尋

可在單一或多個欄位輸入條件做搜尋：如 教友編號、姓名、電話、電子郵件、性別、歲數、住址、生日、參與團體、戶長。

進階搜尋功能...教友基本資料處理

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

教友編號:

姓 名:

電 話: (同時查詢聯絡電話與行動電話)

電子郵件: 性別:

住 址: 歲數: 從 歲到 歲

參與團體: 戶長: 出生日期: 年 月 日

備 註: 備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示

教友編號	姓 名	性別	聯絡電話	行動電話	出生日期	參與團體	電子郵件
A000000001	李意如	女	02-2222-3333	0919-114-232	0067.01.01(36歲)		takethat@ipsoft.com
A000000003	徐蘭梅	女			0045.05.15(58歲)		meilan@yahoo.com.tw
A000000004	王文嘉	男	02-2222-3456				wenjia@pchome.com.tw
A000000005	李文盈	女				讀經班	leewenyen@gmail.com
A000000006	黃文青	男	06-2234567			祈禱會, 青年團契	wenchin2002@yahoo.com
C000000001	李意如	女	02-2222-3333				takethat@ipsoft.com
C000000003	徐蘭梅	女					meilan@yahoo.com.tw
C000000004	王文嘉	男	02-2222-3456	0919-114-232	0068.05.19(35歲)	祈禱會	wenjia@pchome.com.tw
C000000005	李文盈	男			0069.05.18(34歲)	讀經班	leewenyen@gmail.com
C000000006	黃文青	男	06-2234567	0919-114-232	0055.05.05(48歲)	祈禱會, 青年團契	wenchin2002@yahoo.com
D000000001	李意如	女	02-2222-3333	0919-111-232	0067.01.01(36歲)	讀經班、祈禱會	takethat@ipsoft.com
D000000002	施晴雲	男	02-2222-7777	0919-114-232	0065.01.01(38歲)	青年團契	shin@mail.pota.com

符合筆數: 選擇編號:

選擇此項目，將搜尋列表
[是]戶長身份的教友

- ◆ 條件輸入後，按右上角的 開始搜尋符合條件資料。
- ◆ 可按 選擇本筆，顯示詳細的教友資料。
- ◆ 當須要搜尋[是否為戶長]時，則在[戶長]欄位選擇戶長，將可搜尋出是戶長身份的教友。

輸入通訊地址



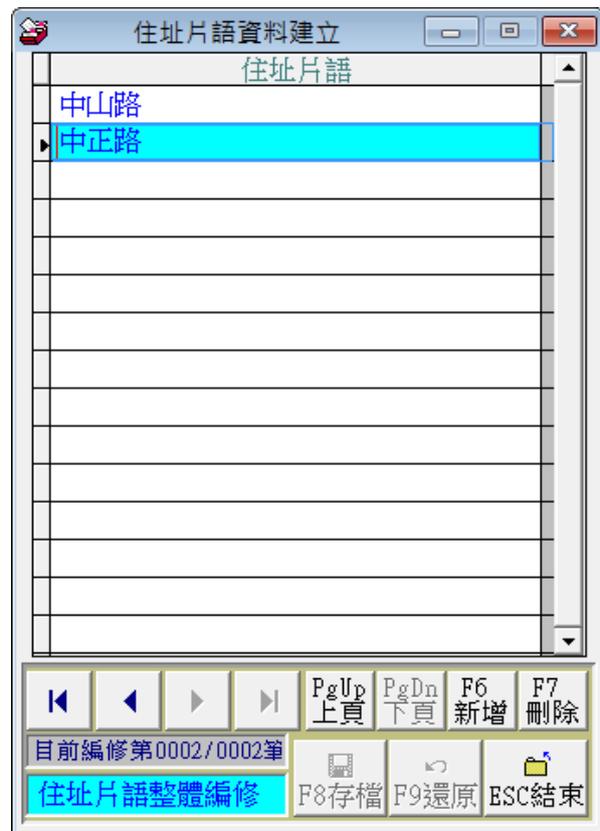
- ◆ 輸入通訊住址時，可於郵遞區號欄位按滑鼠右鍵，可產生輔助輸入視窗，只要於每一欄位選入資料即可。

2. 【住址片語資料建立】

【住址片語資料建立】，提供【教友基本資料處理】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。(如上一頁的說明)

或者可利用本片語資料建立，將常用的住址設定為片語資料。

在基本資料的住址欄位可多次選入，如可以選入『台南市』後再選入『中山路』，再補上巷弄門牌號碼即可。



3. 【參與團體名稱建立】

【參與團體名稱建立】，提供【教友基本資料處理】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。



4. 【項目名稱資料建立】

【項目名稱資料建立】，提供【收支帳款】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。



- ◆ 『項目名稱資料建立』於開啟時即處於『編修』狀態，可按“F6 新增”增加品代、品項名稱、費用。
- ◆ 如要刪除，需先點選到該筆資料，如上圖為電話費，接著按“F7 刪除”直接刪除。
- ◆ 如有新增資料，請先按“F8 新增”後再結束視窗。如不儲存，或輸入資料有錯誤，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”、“PgDn”的方式點選翻閱。

5. 【摘要片語資料建立】

【摘要片語資料建立】，提供【帳款收支管理】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。

- ◆ 操作方式與【項目名稱資料建立】相同。



6. 【活動名稱片語資料建立】

【活動名稱片語資料建立】，提供【教友基本資料處理】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。

- ◆ 操作方式與【項目名稱資料建立】相同。



7. 【事件內容片語資料建立】

【事件內容片語資料建立】，提供【教友基本資料處理】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。



◆ 操作方式與【項目名稱資料建立】相同。

參、【帳款收支管理(B)】

1.【收入資料處理】

開啟『收入資料處理』視窗時，系統將呈現『瀏覽』狀態，可看到最後一筆收入的詳細資料。請先建立教友基本資料，以利收入資料建檔。若選入教友基本資料，就可與基本資料相結合。利用基本資料進階搜尋，就可看到該教友的捐款紀錄。



- ◆ 新增資料 功能鍵：<F6> 或按



- ◆ 請於『新增』狀態時依序輸入基本資料—登錄日期、捐款人、入帳日期、品代(品項代號)、摘要說明、金額。
- ◆ 提供 滑鼠右鍵 輔助輸入功能（點擊滑鼠右鍵）：品代、摘要說明。
- ◆ 新增資料完成後，可按 <F8> 或 **F8 存檔**。如不儲存，或輸入資料有錯誤，可按 <F9> 或 **F9 還原** 結束建檔。

- ◆ 修改資料 功能鍵：<F5> 或按



- ◆ 除了『登錄日期』為不可修改欄位以外，其他欄位皆可修改。

- ◆ 修改資料完成後，可按 <F8> 或 **F8 存檔**。如不儲存，或修改資料有錯誤，可按 <F9> 或 **F9 還原** 結束修改作業。
- ◆ **刪除資料 功能鍵：** <F7> 或按  **F7 刪除**
- ◆ 如果想刪除資料，可使用刪除功能，將該筆資料檔案刪除，刪除後無法搜尋到該筆資料。
- ◆ **收據列印 功能鍵：**
收入資料建檔完成後，可按 **收據列印** 列印收據。系統會彈出一個預覽視窗，確認無誤後，即可按 **列印** 由印表機列印出收據。

收 據	
茲收 李意如	女士/先生 堂區捐獻
捐贈款：新台幣 壹仟貳佰元整	
特此申謝	
普大教會	
地址：臺南市中西區友愛街264號 電話：06-2221783 傳真：06-2271242	
負 責 人：王大中	日期：0103 年 12 月 31 日

2.【支出資料處理】

開啟『支出資料處理』視窗時，系統將呈現『瀏覽』狀態，可看到最後一筆支出的詳細資料。請先建立教友基本資料，以利支出資料建檔。



- ◆ **新增資料 功能鍵：<F6 新增>**
 - ◆ 請於『新增』狀態時依序輸入基本資料—登錄日期、受款人、支出日期、品代(品項代號)、摘要說明、金額。
 - ◆ 提供 **滑鼠右鍵** 輔助輸入功能（點擊滑鼠右鍵）：品代、摘要說明。
 - ◆ 新增資料完成後，可按 <F8> 或 **F8 存檔**。如不儲存，或輸入資料有錯誤，可按 <F9> 或 **F9 還原** 結束建檔。
- ◆ **修改資料 功能鍵：<F5 修改>**
 - ◆ 除了『登錄日期』為不可修改欄位以外，其他欄位皆可修改。
 - ◆ 修改資料完成後，可按 <F8> 或 **F8 存檔**。如不儲存，或修改資料有錯誤，可按 <F9> 或 **F9 還原** 結束修改作業。
- ◆ **刪除資料 功能鍵：<F7 刪除>**

- ◆ 如果想刪除資料，可使用刪除功能，將該筆資料檔案刪除，刪除後無法搜尋到該筆資料。

肆、【參與活動(C)】

1.【參與活動資料建立】

開啟『參與活動資料建立』視窗時，系統將呈現『瀏覽』狀態，可看到最後一筆活動的詳細資料。請先建立教友基本資料，以利活動參與人員資料建檔。若選入教友基本資料，就可與基本資料相結合。利用基本資料進階搜尋，就可看到該教友的曾參與過活動的紀錄。

- ◆ 新增資料 功能鍵：<F6> 或按 
- ◆ 請於『新增』狀態時依序輸入基本資料—活動日期、活動時間、活動名稱、主持人、備註、及參與活動人員。
- ◆ 提供 滑鼠右鍵 輔助輸入功能（點擊滑鼠右鍵）：活動日期、活動時間、活動名稱、參與活動人員。
- ◆ 新增資料完成後，可按 <F8> 或 F8存檔。如不儲存，或輸入資料有錯誤，可按 <F9> 或 F9還原 結束建檔。

◆ **修改資料 功能鍵：** <F5> 或按



- ◆ 除了『活動編號』為不可修改欄位以外，其他欄位皆可修改。
- ◆ 修改資料完成後，可按 <F8> 或 **F8 存檔**。如不儲存，或修改資料有錯誤，可按 <F9> 或 **F9 還原** 結束修改作業。

◆ **刪除資料 功能鍵：** <F7> 或按



- ◆ 如果想刪除資料，可使用刪除功能，將該筆資料檔案刪除，刪除後無法搜尋到該筆資料。

◆ **活動項目列印 功能鍵：**

活動資料建檔完成後，可按 **活動項目列印** 列印該活動的所以資料及參與人員列表，可供教會作活動公告使用。系統會彈出一個預覽視窗，確認無誤後，即可按 **列**
印 由印表機列印出收據。

普大教會		
活動公告		
		列印日期:0099.06.16
活動編號: A098020001	活動日期: 0098.02.11	活動時間: 20:00
活動名稱: 同禱會		
活動主持人: 謝同光	備	註: 同禱地點: 台北市中正路473號8樓
***** 參與活動人員 *****		
參與人員姓名	聯絡電話	行動電話
李文盈		
徐蘭梅		
李意如	02-2222-3333	0919-111-232
施晴雲	02-2222-7777	0919-114-232
王文嘉	02-2222-3456	0919-114-232

2. 【一周活動列表】

- * 可按 **活動期間** 依條件選擇資料。
- * 資料內容可預覽、列印或將報表轉出 EXCEL 檔案。
- * 一週活動列印

普大教會			
[一週活動列表]			列印日期:0099.06.16
時間	活動名稱	主持人	備註
星期日(0097.11.30)	00:00 無		
星期一(0097.12.01)	00:00 無		
星期二(0097.12.02)	21:00 兒童主日學	王牧師	主題:耶穌降誕
星期三(0097.12.03)	00:00 無		
星期四(0097.12.04)	00:00 無		
星期五(0097.12.05)	00:00 無		
星期六(0097.12.06)	00:00 無		

3. 【期間活動參與人數總計表】

- ★ 可按 **活動期間** 依條件選擇資料。
- ★ 資料內容可預覽、列印或將報表轉出 EXCEL 檔案。

4. 【期間個人參與活動明細表】

- ★ 可按 **活動期間** 及 **教友編號** 依條件選擇資料。
- ★ 資料內容可預覽、列印或將報表轉出 EXCEL 檔案。

5. 【期間每戶參與活動明細表(以戶長為主)】

- ★ 可按 **活動期間** 及 **戶長編號** 依條件選擇資料。
- ★ 資料內容可預覽、列印或將報表轉出 EXCEL 檔案。

伍、【各式報表查詢(P)】

報表功能提供有條件式搜尋、預覽及列印。



列印預覽時，可按第一頁、前一頁、移至頁次(可選擇頁次)、下一頁、最後一頁、放大縮小比例、離開、與列印。

1. 【教友基本資料列印】

1. 教友編號: 從 A000000001 到 D000000002

2. 資料選擇: 簡表 詳細資料

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選擇教友編號列印範圍間的報表。
- ★ 可選擇列印報表類型 簡表(含姓名電話)或 詳細資料。
- ★ 資料內容可預覽、列印或將報表轉出 EXCEL 檔案。

◎簡表資料型態列印

教友基本資料報表					第1頁/共1頁
教友編號: 從 A000000001 到 D000000002 [簡 表]					
教友 編號*姓	名*性別*出生	日期*聯	絡 電 話*行	動 電 話	
A000000001	李意如	女	0067.01.01 02-2222-3333	0919-111-232	
A000000003	徐蘭梅	女	0045.05.15		
A000000004	王文嘉	男	0068.05.15 02-2222-3456	0919-114-232	
A000000005	李文盈	女	0069.05.18		
A000000006	黃文青	男	0055.05.05 06-2234567	0919-114-232	
C000000001	李意如	女	0067.01.01 02-2222-3333	0919-111-232	
C000000003	徐蘭梅	女	0045.05.15		
C000000004	王文嘉	男	0068.05.15 02-2222-3456	0919-114-232	
C000000005	李文盈	男	0069.05.18		
C000000006	黃文青	男	0055.05.05 06-2234567	0919-114-232	
D000000001	李意如	女	0067.01.01 02-2222-3333	0919-111-232	
D000000002	施晴雲	男	0065.01.01 02-2222-7777	0919-114-232	
總計: 共 12 筆					

◎詳細資料型態列印

教友編號: 從 A000000001 到 D000000002 [詳細報表]

教友 編號*姓	名*性別*出生 日期*聯 絡 電 話*行 動 電 話
A000000001 李意如	女 0067.01.01 02-2222-3333 0919-111-232 電子郵件:take that@ipsoft.com.tw 參與團體: 住 址:235 台北縣中和市振興南路98號
A000000003 徐蘭梅	女 0045.05.15 電子郵件:meilan@yahoo.com.tw 參與團體: 住 址:244 台北縣林口鄉鄉萬壽路3段900號
A000000004 王文嘉	男 0068.05.15 02-2222-3456 0919-114-232 電子郵件:wenjia@pchome.com.tw 參與團體: 住 址:108 台北市萬華區中華路2段100巷6號3樓
A000000005 李文盈	女 0069.05.18 電子郵件:leewenyen@gmail.com 參與團體:祈禱會,讀經班 住 址:104 台北市中山區長春路110號12樓
A000000006 黃文青	男 0055.05.05 06-2234567 0919-114-232 電子郵件:wenchin2002@yahoo.com.tw 參與團體:讀經班 住 址:70843 台南市安平區仁平路100號

2.【教友基本資料列印...自訂選擇條件】



- ★ 可按 **選擇列印資料** 依條件選擇資料。(如下圖)
- ★ 可選擇列印報表類型 **簡表**(含姓名電話)或 **詳細資料**。
- ★ 資料內容可預覽、列印或將報表轉出 EXCEL 檔案。
- 自訂選擇列印資料
 - ※ 可利用各種條件搜尋所要列印的教友資料。
 - ※ 利用附加搜尋符合條件資料，可多次選定不同條件的教友資料。

教友基本資料進階搜尋功能

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料
附加搜尋符合條件資料(原搜尋記錄保留)

教友編號: 清除

姓 名: 清除

電 話: 清除 (同時查詢聯絡電話與行動電話)

電子郵件: 清除

住 址: 清除

參與團體: 清除 戶長: 清除

備 註: 清除

性別: 歲數: 從 歲到 歲 清除
出生日期: 年 月 日 清除

備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示

教友編號	姓 名	性別	聯絡電話	行動電話	出生日期	參與團體	電子郵件
A000000001	李意如	女	02-2222-3333	0919-111-232	0067.01.01(36歲)		takethat@ipsoft.com.t
A000000003	徐蘭梅	女			0045.05.15(58歲)		meilan@yahoo.com.tw
A000000004	王文嘉	男	02-2222-3456	0919-114-232	0068.05.15(35歲)		wenjia@pchome.com.tw
A000000005	李文盈	女			0069.05.18(34歲)	祈禱會, 讀經班	leewenyen@gmail.com
A000000006	黃文青	男	06-2234567	0919-114-232	0055.05.05(48歲)	讀經班	wenchin2002@yahoo.com
C000000001	李意如	女	02-2222-3333	0919-111-232	0067.01.01(36歲)		takethat@ipsoft.com.t
C000000003	徐蘭梅	女			0045.05.15(58歲)	祈禱會	meilan@yahoo.com.tw
C000000004	王文嘉	男	02-2222-3456	0919-114-232	0068.05.15(35歲)	祈禱會	wenjia@pchome.com.tw
C000000005	李文盈	男			0069.05.18(34歲)	讀經班	leewenyen@gmail.com
C000000006	黃文青	男	06-2234567	0919-114-232	0055.05.05(48歲)	祈禱會, 青年團契	wenchin2002@yahoo.com
D000000001	李意如	女	02-2222-3333	0919-111-232	0067.01.01(36歲)	讀經班, 祈禱會	takethat@ipsoft.com.t
D000000002	施晴雲	男	02-2222-7777	0919-114-232	0065.01.01(38歲)	青年團契	shin@mail.pota.com.tw

符合筆數: 12 筆, 選擇編號: A000000001 移除本筆 選擇全部並結束 不選擇並結束

3. 【教友基本資料列印(依戶長)】

教友基本資料報表(依戶長)

1. 教友編號: 從 到

2. 資料選擇: 簡表 詳細資料

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

★ 資料內容可預覽、列印或將報表轉出 EXCEL 檔案。

◎ 簡表模式

```

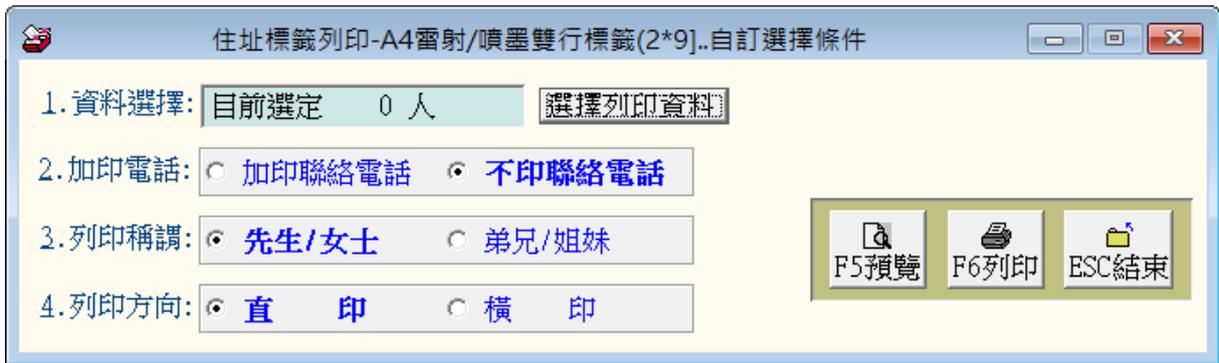
=====
戶長*教友 編號*姓          名*性別*出生 日期*聯 絡 電 話*行 動 電 話
=====
*   A000000005 李文盈          女   0069.05.18
-----
*   A000000006 黃文青          男   0055.05.05 06-2234567          0919-114-232
    A000000004 王文嘉          男   0068.05.15 06-2234567          0919-114-232
-----
    
```

◎ 詳表模式

* A000000006 黃文青 男 0055.05.05 06-2234567 0919-114-232
 電子郵件:wenchin2002@yahoo.com.tw 參與團體:讀經班
 住 址:70843 台南市安平區仁平路100號

A000000004 王文嘉 男 0068.05.15 06-2234567 0919-114-232
 電子郵件:wenjia@pchome.com.tw 參與團體:讀經班
 住 址:70843 台南市安平區仁平路100號

4. 【住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標籤(2*9)..自訂選擇條件】



- ★ 可按 選擇列印資料 依條件選擇資料。
- ★ 可選擇 列印電話 或 不印電話。
- ★ 可選擇列印稱謂 先生/女士 或 弟兄/姐妹。
- ★ 列印方向可選擇⊙直印方向或⊙橫印方向。
- ★ 紙張規格為：



1. 紙張規格為 2 欄 9 列
2. 沒有列印邊
3. 每張貼紙的大小為寬 10.5 公分 高 3.3 公分



5. 【住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標籤(2*9)..依參與活動】

- ★ 可選擇 活動編號 資料。
- ★ 可選擇 列印電話 或 不印電話。
- ★ 可選擇列印稱謂 先生/女士 或 弟兄/姐妹。
- ★ 列印方向可選擇◎直印方向或◎橫印方向。
- ★ 紙張規格同上。

6. 【住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標籤(2*9)..自選教友編號】

- ★ 可自行選定教友編號，列印指定的通訊住址標籤。
- ★ 可選擇 列印電話 或 不印電話。
- ★ 可選擇列印稱謂 先生/女士 或 弟兄/姐妹。
- ★ 列印方向可選擇◎直印方向或◎橫印方向。
- ★ 紙張規格同上。

7. 【期間收入明細報表】

- ★ 選定 收入期間 範圍，可列印收入明細報表。
- ★ 資料內容可預覽、列印或將報表轉出 EXCEL 檔案。

8. 【品項期間收入明細報表】

- ★ 選定 收入期間 範圍與 品項代號，可列印品項期間收入明細報表。
- ★ 資料內容可預覽、列印或將報表轉出 EXCEL 檔案。

9. 【期間品項收入總計報表】

- ★ 選定 收入期間 範圍，可列印期間品項收入總計報表。
- ★ 可選擇報表列印次序 依品項代號 或 依金額大小。
- ★ 資料內容可預覽、列印或將報表轉出 EXCEL 檔案。

A. 【期間特定摘要收入明細報表】



★ 選定 收入期間 範圍後，輸入查詢摘要，可列印期間特定摘要收入明細報表。

B. 【期間教友收入明細報表】

本報表提供於一特定的期間，指定教友的捐獻統計資料。



★ 選定 “收入期間”、“教友編號”、“品項代號” 範圍，列印期間收入明細報表。

★ 資料內容可預覽、列印或將報表轉出 EXCEL 檔案。

教友 編號*姓	名*收 入日 期*收 入編 號*摘	要*收 入 金 額
A000000001 李意如	0103.01.31 2014120001 月捐獻	1,200
	0103.02.28 2014120001 月捐獻	1,200
	0103.03.31 2014120001 月捐獻	1,200
	0103.04.30 2014120001 月捐獻	1,200
	0103.05.31 2014120001 月捐獻	1,200
	0103.06.30 2014120001 月捐獻	1,200
	0103.07.31 2014120001 月捐獻	1,200
	0103.08.31 2014120001 月捐獻	1,200
	0103.09.30 2014120001 月捐獻	1,200
	0103.10.31 2014120001 月捐獻	1,200
	0103.11.30 2014120001 月捐獻	1,200
	0103.12.31 2014120001 月捐獻	1,200
共 12 筆,小計:		14,400

C. 【期間支出明細報表】

- ★ 選定 支出期間 範圍，可列印支出明細報表。
- ★ 資料內容可預覽、列印或將報表轉出 EXCEL 檔案。

D. 【期間品項支出明細報表】

- ★ 選定 支出期間 範圍與 品項代號，可列印品項期間支出明細報表。
- ★ 資料內容可預覽、列印或將報表轉出 EXCEL 檔案。

E. 【期間品項支出總計報表】

- ★ 選定 支出期間 範圍後，輸入查詢摘要，可列印期間特定摘要支出明細報表。

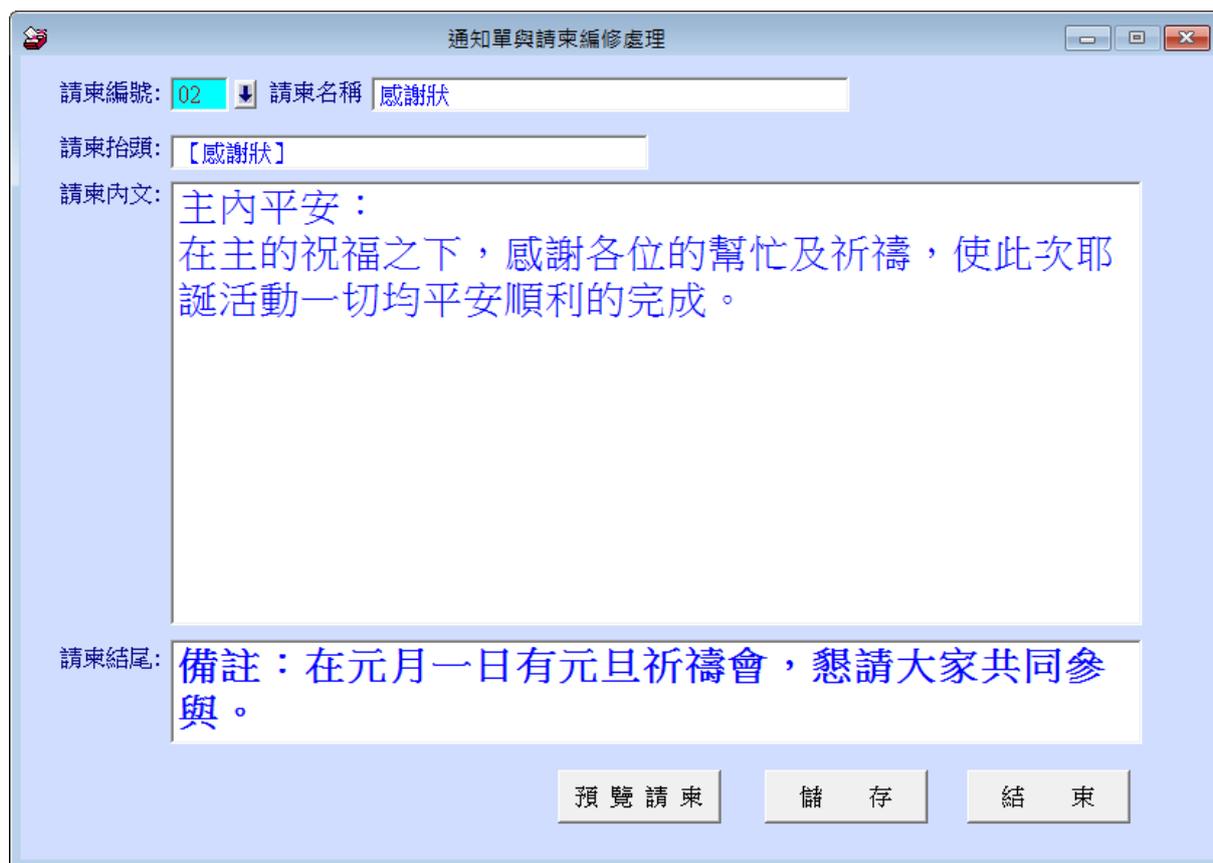
F. 【期間品項支出總計報表】

- ★ 選定 **支出期間** 範圍，可列印期間品項支出總計報表。
- ★ 可選擇報表列印次序 依品項代號 或 依金額大小。
- ★ 資料內容可預覽、列印或將報表轉出 EXCEL 檔案。

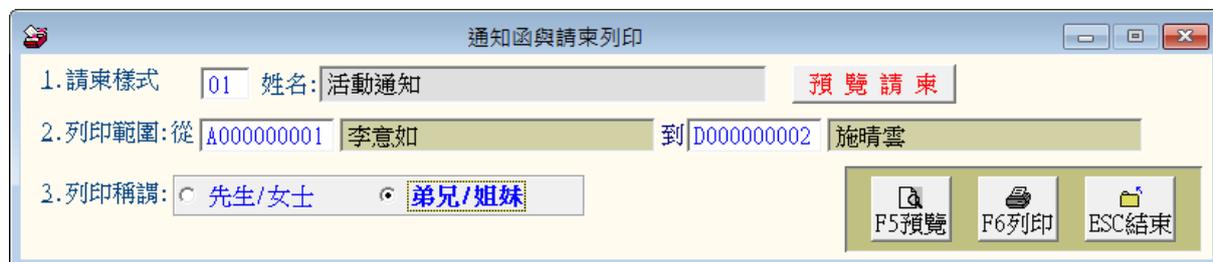
陸、【通知函與請柬(E)】

1.【通知函與請柬編修處理】

可自行修改 請柬編號、請柬名稱、請柬抬頭、請柬內文、請柬結尾等內容，做列印通知函與請柬之用；修改完後可預覽請柬或儲存內容。



2.【通知函與請柬列印】



- ★ 可選擇請柬樣式，列印指定的通知函與請柬。如欲編修請柬內容，請使用『通知函與請柬編修處理』。
- ★ 可選擇 列印範圍(教友編號)。
- ★ 可選擇列印稱謂 先生/女士 或 弟兄/姐妹。

3. 【通知函與請柬列印...自訂選擇條件】

- ★ 可按 **選擇列印資料** 依條件選擇資料。
- ★ 可選擇請柬樣式，列印指定的通知函與請柬。如欲編修請柬內容，請使用『通知函與請柬編修處理』。
- ★ 可選擇列印稱謂 先生/女士 或 弟兄/姐妹。

4. 【通知函與請柬列印...依參與活動】

- ★ 可選擇活動編號選擇將列印活動通知書的該活動所有參與人員。
- ★ 可選擇請柬樣式，列印指定的通知函與請柬。如欲編修請柬內容，請使用『通知函與請柬編修處理』。
- ★ 可選擇列印稱謂 先生/女士 或 弟兄/姐妹。

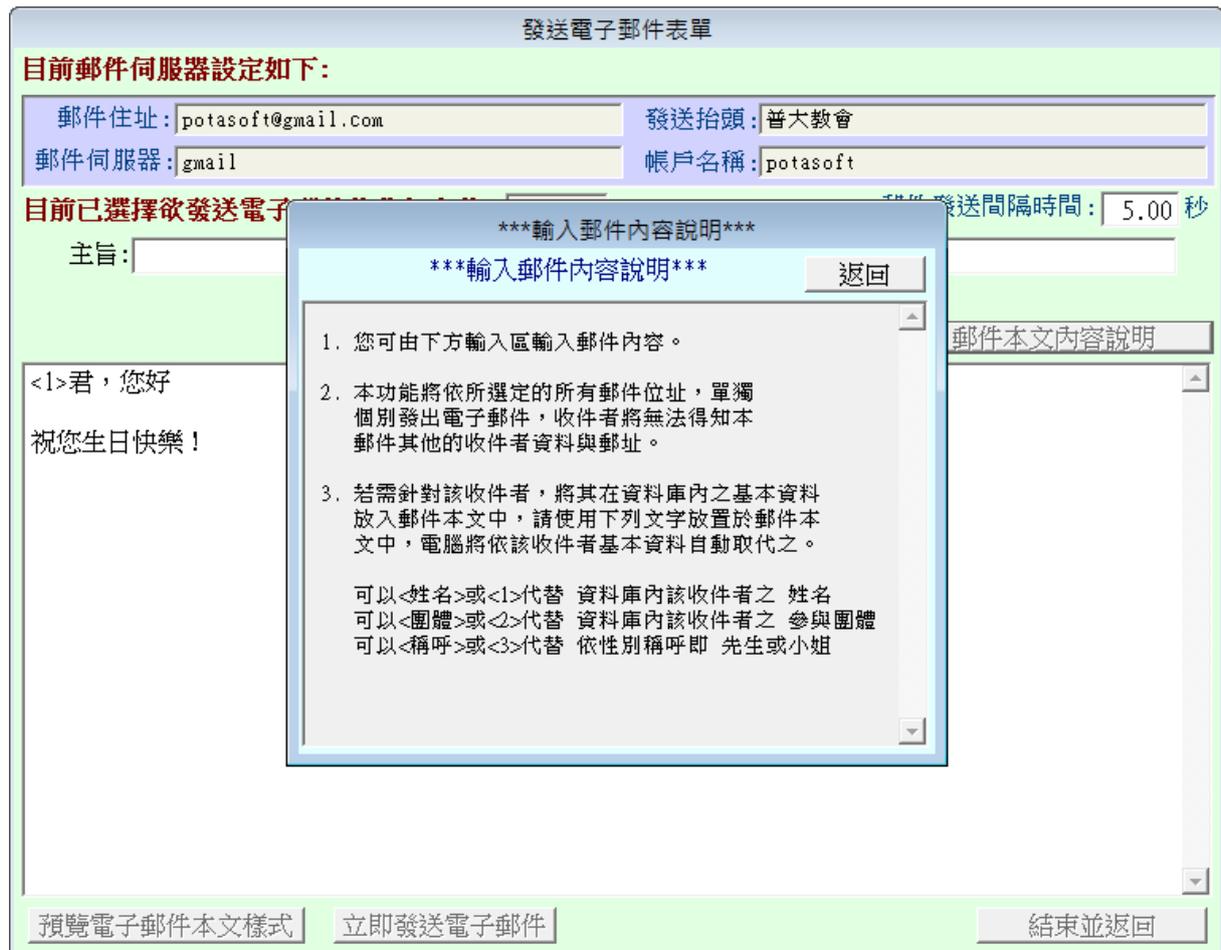
柒、【簡訊與郵件(F)】

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。



- ◆ 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**，**同參與團體全選**，**同參與團體全不選**。
- ◆ 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><參與團體><性別先生小姐稱呼>可直接用<1><2><3>取代如設定<1><3> 即為徐蘭梅小姐



◆ 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(原搜尋紀錄清除)

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。

- ◆ 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**，**同參與團體全選**，**同參與團體全不選**。
- ◆ 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。
- ◆ 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(原搜尋紀錄清除)

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教友資料。

3. 【集體發送電子郵件---活動通知】

可依活動條件選擇欲發送的對象，集體發送活動通知郵件。

集體發送電子郵件---活動通知

目前發送電子郵件伺服器設定如下: 修改發送電子郵件伺服器設定 今日日期: 0103.07.29

郵件住址: potasoft@gmail.com 發送抬頭: 普大教會
 郵件伺服器: gmail 帳戶名稱: potasoft

資料選擇: 目前選定 4 人 依各種條件提取選擇資料 發送電子郵件 結束

教友編號	姓名	活動名稱	活動日期	行動電話(簡訊)	電子郵件地址	性別	發(Y)
A000000001	李意如	主日學	0103.07.29 19:49	0919-111-232	takehat@ipsoft.com.tw	女	Y
A000000003	徐蘭梅	主日學	0103.07.29 19:49		meilan@yahoo.com.tw	女	Y
A000000004	王文嘉	主日學	0103.07.29 19:49	0919-114-232	wenjia@pchome.com.tw	男	Y
A000000005	李文盈	主日學	0103.07.29 19:49		leewenyen@gmail.com	女	Y

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: 4 人

此底色代表已選定欲發送電子郵件的收信人 同活動名稱全選 同活動名稱全不選 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**，**同活動名稱全選**，**同活動名稱全不選**。
- ◆ 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。
- ◆ 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。

活動資料進階搜尋功能

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

活動編號: 清除

活動名稱: 清除

主持人: 清除

備註: 清除

活動日期: 103 年 07 月 29 日 清除

備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示

開始搜尋符合條件資料
 附加搜尋符合條件資料(原搜尋紀錄保留)

4. 【集體發送簡訊(台灣簡訊 TWSMS)---活動通知】

可依活動條件選擇欲發送的對象，集體發送活動通知簡訊。

教友編號	姓名	活動名稱	活動日期	行動電話(簡訊)	電子郵件地址	性別	發送(Y)
A000000001	李意如	主日學	0103.07.29 19:49	0919-111-232	takehat@ipsoft.com.tw	女	Y
A000000003	徐蘭梅	主日學	0103.07.29 19:49		meilan@yahoo.com.tw	女	
A000000004	王文嘉	主日學	0103.07.29 19:49	0919-114-232	wenjia@pchome.com.tw	男	Y
A000000005	李文盈	主日學	0103.07.29 19:49		leewenyen@gmail.com	女	

- ◆ 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**，**同活動名稱全選**，**同活動名稱全不選**。
 - ◆ 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。
 - ◆ 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(原搜尋紀錄清除)**
- 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教友資料。

活動資料進階搜尋功能

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

活動編號: 清除

活動名稱: 清除

主持人: 清除

備註: 清除

活動日期: 0103 年 07 月 29 日 清除

備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示

開始搜尋符合條件資料
附加搜尋符合條件資料(原搜尋記錄保留)

活動編號	活動名稱	活動日期	主持人	教友編號	教友姓名	備註
A103070001	主日學	0103.07.29 19:49	王老師	A000000001	李意如	
A103070001	主日學	0103.07.29 19:49	王老師	A000000003	徐蘭梅	
A103070001	主日學	0103.07.29 19:49	王老師	A000000004	王文嘉	
A103070001	主日學	0103.07.29 19:49	王老師	A000000005	李文盈	

符合筆數: 4 筆, 選擇編號: A103070001 移除本筆 選擇全部並結束 不選擇並結束

5. 【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 0103.07.29 到 0103.07.29

2. 查詢編號: 從 A000000001 到 D000000002

F5預覽 F6列印 ESC結束

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

6. 【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 0103.07.29 到 0103.07.29

2. 查詢編號: 從 A000000001 到 D000000002

F5預覽 F6列印 ESC結束

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

7. 【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
例如: mail.pota.com.tw

寄件者顯示抬頭: 普大教會
例如: 王大中

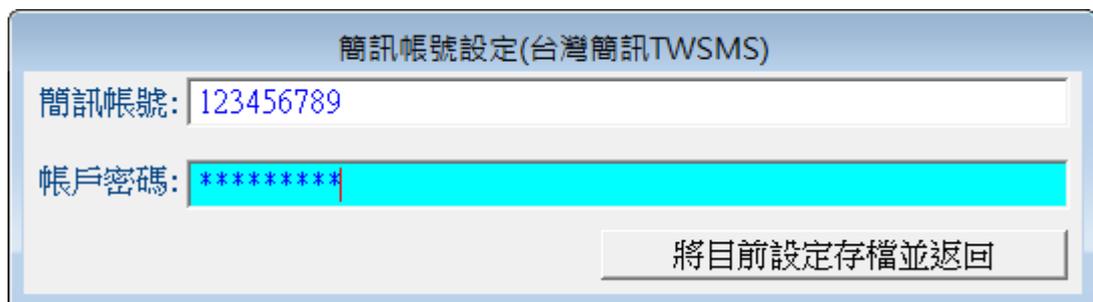
寄件者帳戶名稱: potasoft
例如: support

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。

8. 【簡訊帳號設定 (台灣簡訊 TWSMS)】



簡訊帳號設定(台灣簡訊TWSMS)

簡訊帳號: 123456789

帳戶密碼: *****

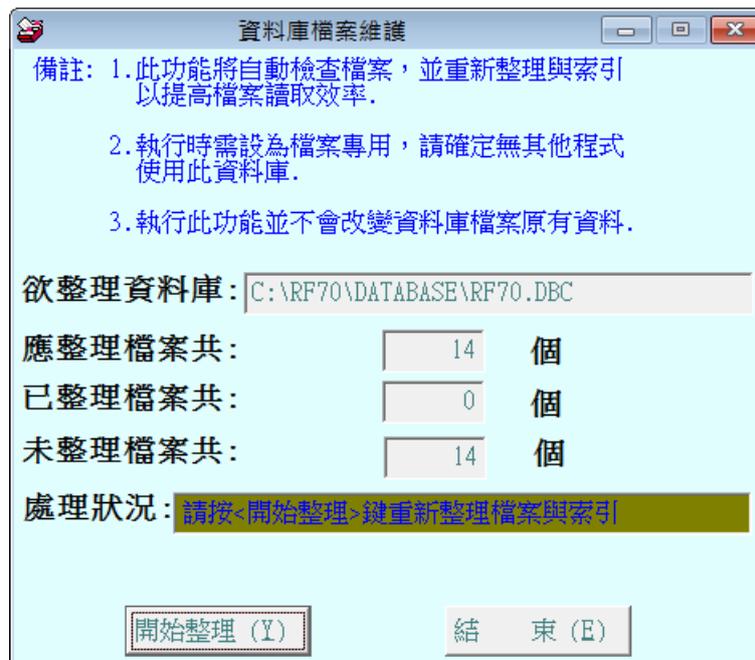
將目前設定存檔並返回

- ◆ 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，必需另外向簡訊發送公司購買。

捌、【系統維護(R)】

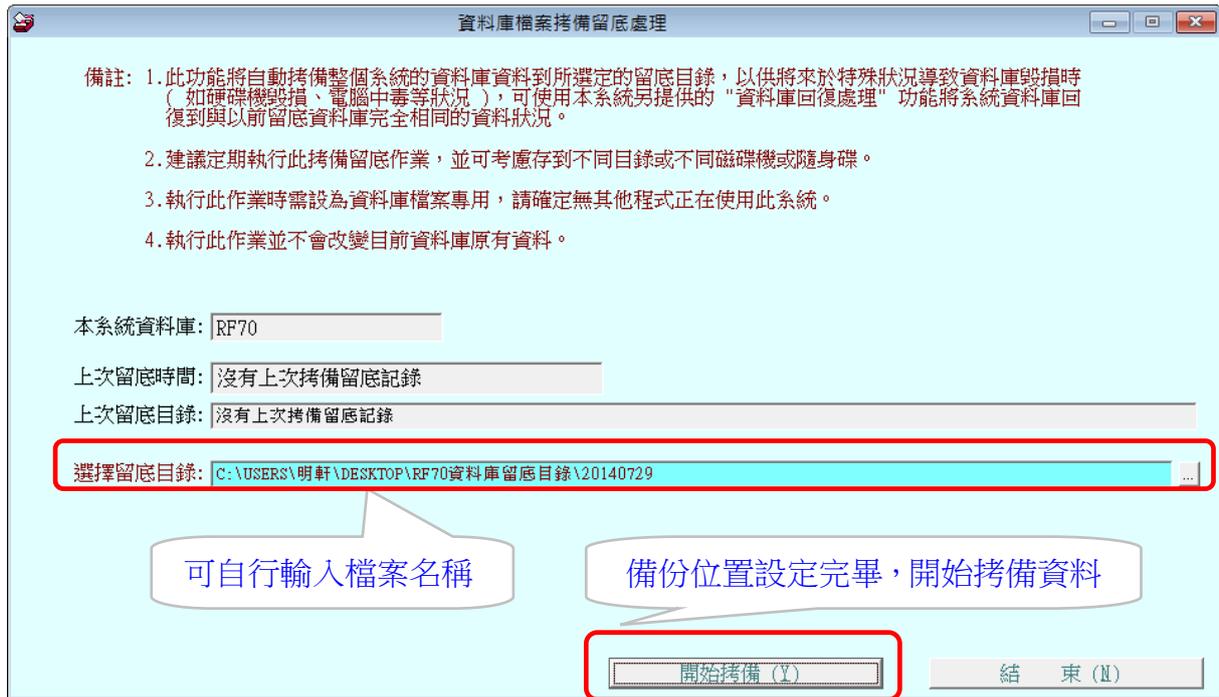
1.【資料庫檔案維護】

- ◆ 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。



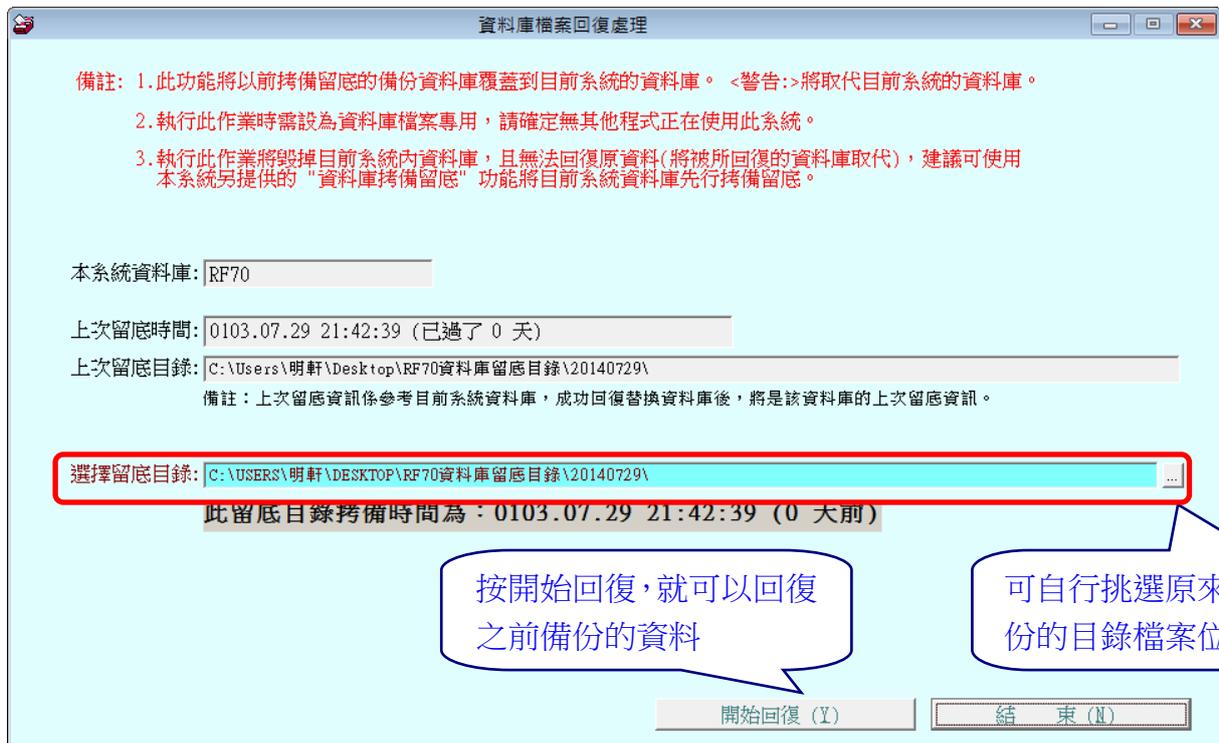
2.【資料庫拷備留底】

- ◆ 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄，以供留底。
- ◆ 目錄名稱可自行設定。僅需點選「開始拷備」即可。
- ◆ 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。



3. 【資料庫回復處理】

- ◆ 此功能會讀取以前拷備留底的備份資料,並覆蓋到目前系統資料庫。
 ※ 目前的系統資料將會被毀掉,執行本程式請小心作業並確認。
- ◆ 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。
- ◆ 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。



8. 【報表收據及請柬之地址及相關資料設定】

報表收據及請柬之地址及相關資料設定

請設定報表收據及請柬之地址及相關資料

郵遞區號: 700

教區地址: 臺南市中西區友愛街264號2樓

電話傳真: 連絡電話: 06-2221783

教區負責人: 李大明

確定 (Y) 取消 (N)

如上圖所示，可自行設定收據及請柬之地址。

收 據

茲收 李意如 女士/先生 堂區捐獻

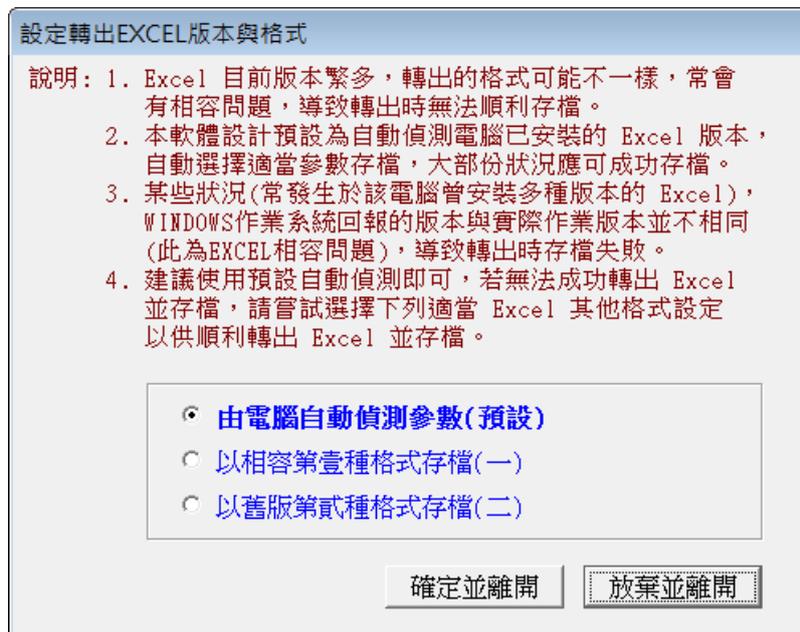
捐贈款: 新台幣 壹仟貳佰元整

特此申謝

普大教會
地址: 臺南市中西區友愛街264號2樓 連絡電話: 06-2221783

負 責 人: 李大明 日期: 0103 年 07 月 29 日

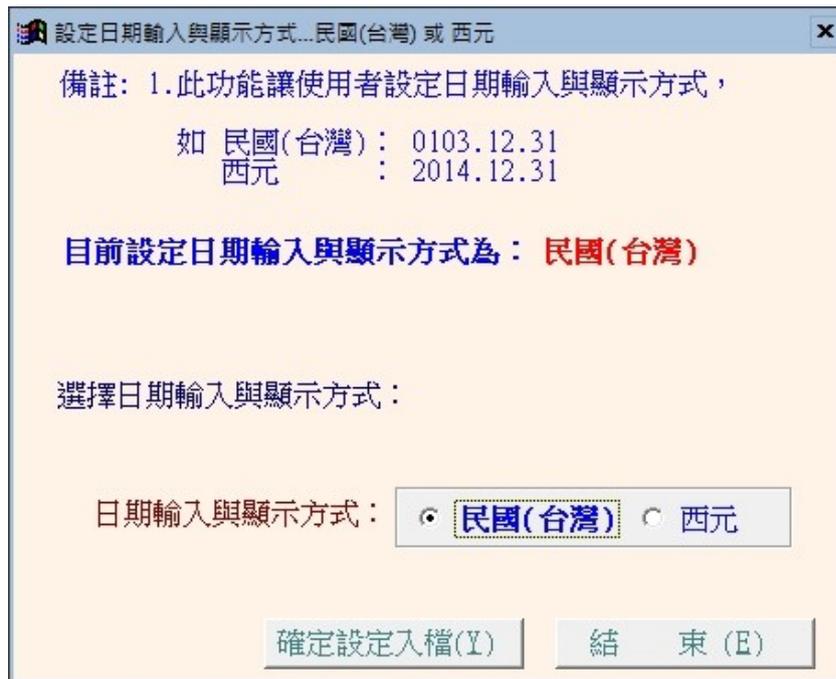
9. 【設定轉出 EXCEL 版本與格式】



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。

A. 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의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。



B. 設定列印報表前是否選擇列表機

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。



玖、【關於本軟體與更新(H)】

1.【關於本系統與線上更新】



★ 購買本軟體有一年線上更新的權利，按 **檢查是否有更新版**，系統會檢查更新狀態，並會建議更新系統與否。

★ 如有下載更新資料，更新完畢後須關閉本軟體，重新開啟(執行捷徑)即可。

2.【下載本軟體操作手冊】

★ 在『網路連線』的狀態，按鈕可直接下載 PDF 檔的操作手冊。