

Pota Technologies Ltd.

捐款收據管理系統 (DA92)

軟體操作說明書

包含 DA92E 進階版本功能



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、系統使用說明.....	5
肆、【基本資料建立(A)】	6
1.【會員基本資料處理】	6
1-2.【新增捐贈資料】	7
1-3.【編修捐贈資料】	8
1-4.【開立收據及收據列印】	9
1-5.【會員基本資料進階搜尋】	10
1-6.【會員資料快速搜尋】	11
1-7.【會員下次捐款日期設定】	11
2.【捐款專戶基本資料處理】	12
3.【職務名稱片語資料建立】	13
4.【會員類別資料處理】	13
5.【社團會籍片語資料建立】	14
6.【匯款銀行基本資料建立】	15
7.【用途事由片語資料建立】	15
8.【收據名稱片語資料建立】	16
9.【捐款方式名稱資料建立】	17
A.【捐款帳務資料進階搜尋功能】	17
伍、【各式報表列印(C)】	18
1.【會員基本資料查詢報表】	18
2.【會員基本資料查詢報表..自訂選擇條件】	18
3.【捐款專戶基本資料查詢報表】	19
4.【會員通訊住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標嵌(2*9)】	19
5.【會員通訊住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標嵌(2*9)..自訂選擇條件】	20
6.【會員通訊住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標嵌(2*9)..自選會員編號】	21
7.【期間收據連續列印】	21
8.【期間收款明細表】	21
9.【期間專戶收款明細報表】	22
A.【期間會員收款統計報表】	23
B.【期間捐款方式收款統計報表】	23
C.【會員期間收款明細報表】	24
D.【捐款方式期間收款明細報表】	25
E.【用途事由期間收款明細報表】	25
F.【期間會員收款總計報表】	26
G.【期間專戶收款總計報表】	26

H. 【期間捐款方式收款總計報表】	27
I. 【期間收據收款明細報表】	27
J. 【期間尚未開立收據資料列表與統計】	28
K. 【繳費到期通知報表列印】	29
L. 【繳費到期-住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標籤(2*9)】	29
陸、【收支資料管理(B)】 進階版本功能(DA92E)	30
1. 【收支帳款處理作業】	30
2. 【收支項目資料檢索建立】	31
3. 【收支摘要片語資料建立】	32
4. 【專案代碼名稱資料建立】	33
5. 【設定專案標題顯示名稱】	33
6. 【期間收支明細報表】	34
7. 【項目期間收支明細報表】	34
8. 【專案期間收支明細報表】	34
9. 【專案項目期間收支明細表】	35
A. 【期間項目收支總計報表】	35
柒、【系統維護(E)】	36
1. 【資料庫重整與維護】	36
2. 【資料庫拷備留底】	36
3. 【資料庫回復處理】	37
4. 【設定登錄者密碼權限】	39
5. 【設定各程式功能使用權限】	39
6. 【設定收據列印基本資料】	40
7. 【將會員資料轉出至 Excel 檔】	41
8. 【由 Excel 檔轉入會員基本資料】	42
9. 【設定報表表尾項目】	43
A. 【設定轉出 EXCEL 版本與格式】	43
B. 【更改會員編號處理】	44
C. 【轉出上傳國稅局捐贈資料作業】	44
D. 【設定列印報表是否臨時選擇印表機】	45
E. 【更改會員基本資料處理欄位的標題】	45
捌、【關於與更新(U)】	46
1. 【關於本系統與更新】	46

壹、系統目標

『捐款收據管理系統』是管理會員捐款記錄與收據開立所設計的專業軟體。本軟體可建立會員的基本資料、捐款記錄、與開立收據。

在列印的收據上包含單位的資訊如法人登記證、統一編號、勸募字號、立案證號、聯絡電話與地址等，自行輸入就能調整列印在收據上的單位資訊，並可將單位的收據章帶入列印收據的資訊，利用彩色印表機就可印出紅色印章。收據包含捐款人的郵寄地址，列印後折疊就可郵寄。收據可每次收款開立、或一個期間(年)一次開立所有的捐款金額收據。可應用於年底再一次開立該年度的捐款資料。

各式管理報表含會員的基本資料查尋與列印、各捐款專戶、會員、捐款方式期間收入資料的明細與統計。

貳、電腦環境需求

◎ 硬體需求系統配置

- 需採用微軟公司 Microsoft Windows 之作業系統。
- Pentium 等級以上 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。
- 建議使用：系統主記憶體 512 MB (含)以上。
- 建議使用：螢幕解析度 1024*768 (含)以上。

◎ 安裝說明

- 試用版由網頁下載自解檔直接“執行”進行安裝。
- Windows 作業視窗開啟後，將普大軟體光碟片放入光碟機中。
- 點選執行 E:\DA92setup.exe (假設光碟機是 E:)，並依安裝程式指示操作。
- 結束後表示安裝已成功，可至桌面點選捷徑使用，不須重新開機。

參、系統使用說明

1. 執行(開啟)

方法一：

在 Windows 視窗的桌面上，快速點擊兩次 **捐款收據管理系統(DA92)** 的圖示(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 **開始** 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】。

接著點擊 **捐款收據管理系統(DA92)**，便可順利開啟管理系統。

2. 登入

開啟管理系統後，系統會有一個登入畫面，如未設定登入使用權限，請按 **確定** 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 **確定** 進入。

3. 離開

離開管理系統前，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 。

4. 複製與貼上功能

- * 於本系統中並無複製與貼上功能。
- * 如要複製，可將要複製的字詞反黑後用鍵盤【Ctrl+C】做拷備；於要貼上的欄位用鍵盤【Ctrl+V】作貼上。
- * 複製與貼上功能必須在資料建檔的新增或修改模式狀態下。

肆、【基本資料建立(A)】

1.【會員基本資料處理】

開啟『會員基本資料處理』視窗時，系統呈現『瀏覽』狀態。若已經輸入資料，可清楚看到會員的詳細資料，並顯示之前已經建立的『捐款資料』。

會員基本資料所輸入的資料越詳盡，將來應用資料就可以〔會員基本資料進階搜尋〕進行每一個欄位搜尋(包含備註欄位)，很容易的找到符合搜尋條件的資料。並且可用其中某一資料欄位的做為進階搜尋的條件，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住址標籤，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會員的基本資料與捐款紀錄，一目瞭然。

進階搜尋：〔各種條件進階交互搜查尋〕與〔捐款紀錄進階搜尋〕可以自行設定條件搜尋。

快速搜尋：依“會員編號”、“姓名”、“身分證號”、“聯絡電話”、“住家電話”、“行動電話”，自動顯示系統搜尋到的資料。

會員編號: A00006-01 會員資料進階搜尋 捐款紀錄進階搜尋 快速搜尋: 依序搜尋 搜尋 建檔日期: 0110.03.31

姓 名: 王加佳 身分證號: B223459678 (統一編號)

服務公司: 合行公司 性別: 女 生日: 0047.03.31 年齡: 63 歲

活動組別: 長老教會;獅子會; 會員類別: 一般會員 *** 相關圖片 ***

電子郵件: msjzsfe@sqfld.riqki.kv 職務職稱: 經理

公司電話: 1515351853196977 住家電話: 4154093955667054 行動電話: 0913124110

中文地址: 32097 桃園市中壢區健行新村八棟240號

英文地址: 123456456 列印標籤及收據時使用: ☒ 中文地址 ☐ 英文地址

備 註:

新增捐贈資料 編修捐贈資料 收據開立及收據列印

收款日期	收款單號	捐款金額	捐款方式	捐款專戶	用途事由	收據號碼	立據日期
0110.03.31	202103000004	100	1. 支票	補助院童生活費	捐贈聾啞人士	1100000000008	0110.03.31

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 ESC結束 檔內資料共: 12 筆

◆ 功能鍵：F6 新增

- ◆ 請於『新增』狀態時依序輸入基本資料—會員編號(不可重覆)、姓名、身分證號(或統一編號)、出生日期、性別、年齡(自動顯示)、公司電話、住家電話、行動電話、會員類別、社團會籍、電子郵件、通訊地址、經歷備註等欄位。
- ◆ 中文地址與英文地址皆可輸入，列印住址標籤與收據可預設使用的地址，請在會員基本資料先預設。

- ◆ 提供滑鼠右鍵輔助輸入功能（點擊滑鼠右鍵）：住址、會員類別、職務職稱、社團會籍。

◆ 功能鍵：F6 新增 (於 按滑鼠右鍵新增)

- ◆ 要新增類似的會員資料時，可使用複製原已經建立資料的功能，簡化登打的次數。
- ◆ 建立第一筆完整的資料存檔後，於會員基本資料的 **F6 新增** 處按滑鼠右鍵。
- ◆ 系統會複製相同的會員資料內容，將『會員編號』與其他相異的資料修改後(如姓名等)，就可存檔成一筆新的會員資料。

◆ 功能鍵：F5 修改

- ◆ 除了『會員編號』為不可修改欄位以外，每一個欄位都可以修改。
- ◆ 可於『修改』狀態下，將圖片載入，按 **載入或更改圖片** 後，就可以到電腦中選擇圖片檔案，選定圖片檔案後存檔即可。

◆ 功能鍵：F7 刪除

- ◆ 如果想刪除資料，可按<F7>，將該筆資料檔案刪除。
- ◆ 如果已經建立了捐款資料，基本資料不能刪除。先刪除捐款資料後就可刪除會員資料。

1-2. 【新增捐贈資料】

會員編號: A00006-01	姓 名: 王加佳	會員類別: 一般會員
收款單號: 202103000005	收款日期: 0110.03.31	建檔日期: 0110.03.31
☒ 同會員資料		
姓名(單位): 王加佳		身分證號: B223459678 (統一編號)
公司電話: 1515351853196977	住家電話: 4154093955667054	行動電話: 0913124110
中文地址: 32097 桃園市中壢區健行新村八棟240號		
英文地址: 123456456		
收款金額: 100	收款方式: 1. 支票	
專戶編號: B00003	專戶名稱: 補助院童生活費	
用途事由: 捐贈聾啞人士		
收據名稱: 捐款收據	收據類別: ☒ 捐款 ☐ 會費	
收據號碼: 110000000009	立據日期: 0110.03.31	清除 產生收據號碼
備 註:		
 新增存檔  取消或結束  收據列印		

- * 輸入捐款金額與選入捐款方式；選擇專戶編號後會自動帶入預設的用途事由與收據名稱。
- * 本筆捐款的相關資料可輸入於備註。
- * 輸入的資料就會於會員基本資料的下方列表。會員資料就可查得歷次的捐款記錄。

※ 輸入收據編號後即表示該筆捐款已經開立過收據。

※ 若要集合到年底再統合開立成一張收據，請先讓收據編號空白。

1-3.【編修捐贈資料】

1. 編修捐贈資料可先選擇要修改的捐贈資料，再按修改本筆捐款做已經輸入的內容作修改。(選中的資料為螢光色如下圖)
2. 編修捐贈資料可以將已經建立的捐款資料做編修後存檔。也可直接刪除該筆資料。

會員編號: A00006-01		姓 名: 王加佳		會員類別: 一般會員		
收據單號	收款日期	捐款金額	捐款方式	捐款專戶	用途事由	收據編號
202103000005	0110.03.31	100	1. 支票	補助院童生活費	捐贈聾啞人士	110000000009
202103000004	0110.03.31	100	1. 支票	補助院童生活費	捐贈聾啞人士	110000000008

第 0001/0002 筆

收款單號: 202103000005	收款日期: 0110.03.31	建檔日期: 0110.03.31
☒ 同會員資料		
姓名(單位): 王加佳	身分證號: B223459678	(統一編號)
公司電話: 1515351853196977	住家電話: 4154093955667054	行動電話: 0913124110
中文地址: 32097 桃園市中壢區健行新村八棟240號		
捐款金額: 100 捐款方式: 1. 支票 專戶編號: B00003 專戶名稱: 補助院童生活費 用途事由: 捐贈聾啞人士 收據名稱: 捐款收據 收據類別: ☒ 捐款 ☐ 會費 收據號碼: 110000000009 立據日期: 0110.03.31 備 註:		

瀏覽
修改本筆捐款
刪除本筆捐款
存檔
還原
結束
收據編修及收據列印

1. 本管理介面可修改本筆捐款。修改捐款金額、專戶、用途事由等資料。
2. 若要修改收據日期、收據名稱、與收據類別，請由右下角的收據編修進入修改模式。
3. 已經開立的“收據號碼”不能修改，若需要調整收據號碼，請刪除捐款資料後重新輸入收據號碼的資料。

1-4. 【開立收據及收據列印】

進入本系統可按“開立收據”進行收據資料的編修。

先“選擇本張收據與捐款明細”系統會將該會員之前的捐款紀錄列表，以供選擇開立哪一筆收據資料。

[illegible]

可勾選或全選開立收據。

[illegible]

以上資料選擇後，回到 1-4 的第一張圖示，輸入收據日期與收據號碼就算收據開立完整。

捐款不一定要開立收據，於報表“期間尚未開立收據資料列表與統計”可得知未開立收據的明細與統計金額，於本處理可一次開立，也可應用於年底一次開立收據。

※ 為了避免系統輸入操作錯誤，已經開立的收據號碼只能刪除，不能修改。

※ 收據編碼由系統依年份自動給號產生。(也可以自行輸入收據編碼)

1-5. 【會員基本資料進階搜尋】

【會員交互條件搜尋】，可在單一或多個欄位輸入條件做搜尋：如會員編號、會員名稱、服務單位、聯絡電話、行動電話、性別、住址、社團會籍、會員類別、職務、聯絡人、年齡、身分證字號、經歷備註、生日。

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料

會員編號: 清除 身分證號: 清除
 姓 名: 清除 性別: 清除 出生日期: 年 月 日 清除 今天
 電 話: 清除 (同時查詢住家電話與行動電話) 會員類別: 清除
 地 址: 清除 社團會籍: 清除
 經歷備註: 清除 收據號碼: 清除

備註:按下列欄位抬頭可依資料排序顯示

會員編號	姓名	性別	身分證號	電 話	行動電話	出生日期(年齡)	會員類別	社團會籍
000003	方曉世	女	Q253468645	770054776050594	0902260800	0076.12.01(33歲)	一般會員	長老教會
000004	張曉生	女	J200437789	106380213549412	09153682		一般會員	長老教會
000005	黃仁同	女	T234142763	151535185319697	09131241		一般會員	長老教會
000006-01	王加佳	女	T123414276	151535185319697	0913124110	0072.06.29(37歲)	一般會員	長老教會
A00003	方曉世	女		770054776050594	0902260800	. . (0歲)	一般會員	長老教會
A00004	張曉生	女		106380213549412	0915368297	. . (0歲)	一般會員	長老教會
A00005	黃仁同	女		151535185319697	0913124110	. . (0歲)	六七八一般會員	一二三四五六七八九
A00006-01	王加佳	女	B223459678	151535185319697	0913124110	0047.03.31(63歲)	一般會員	長老教會;獅子會;

點選欄位名稱可將搜尋所得的資料排序

符合筆數: 8 筆, 選擇編號: 000003 選擇本筆 列印明細 轉出Excel 結束

- * 條件輸入後，按右上角的 開始搜尋符合條件資料。
- * 按欄位的標題處，可將搜尋結果依欄位排序顯示。
- * 可以將搜尋到的資料列印或轉出存成 EXCEL 檔案。

1-6. 【會員資料快速搜尋】

在快速搜尋的欄位輸入[會員編號]、[姓名]、[身分證號]、[聯絡電話]、[住家電話]、[行動電話]等其中一個資訊，按鍵盤 Enter 或滑鼠點擊搜尋，就可快速定位到該會員基本資料。

會員基本資料處理.....<瀏覽作業處理中>

會員編號: A00006-01 會員資料進階搜尋 捐款紀錄進階搜尋 快速搜尋: 依序搜尋 搜尋 建檔日期: 0110.03.31

姓 名: 王加佳 身分證號: B222453076 (統一編號)

服務公司: 合行公司 性別: 女 生日: 0047.03.31 年齡: 63 歲

社團會籍: 長老教會;獅子會; 會員類別: 一般會員 *** 相關圖片 ***

電子郵件: msjzsfe@sqfld.rigki.kv 職務職稱: 經理

公司電話: 1515351853196977 住家電話: 4154093955667054 行動電話: 0913124110

中文地址: 32097 桃園市中壢區健行新村八棟240號

英文地址: 123456456 列印標籤及收據時使用: ☒ 中文地址 ☐ 英文地址

備 註:

收款日期	收款單號	捐款金額	捐款方式	捐款專戶	用途事由	收據號碼	立據日期
0110.03.31	202103000005	100	1. 支票	補助院童生活費	捐贈聾啞人士	110000000009	0110.03.31
0110.03.31	202103000004	100	1. 支票	補助院童生活費	捐贈聾啞人士	110000000008	0110.03.31

新增捐贈資料 編修捐贈資料 收據開立及收據列印

瀏覽 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END 最前筆 上一筆 下一筆 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 ESC結束 檔內資料共: 12 筆

1-7. 【會員下次捐款日期設定】

系統可以一次設定下次應繳款日期，系統依照設定可以列印應繳費的會員名單與列印郵寄住址標籤。

會員基本資料處理.....<瀏覽作業處理中>

會員編號: 000002 會員資料進階搜尋 捐款紀錄進階搜尋 快速搜尋: 依序搜尋 搜尋 建檔日期: 0105.02.02

姓 名: 郭陽強 身分證號: B142083935 (統一編號) 捐款項目繳款週期設定

服務公司: 山光有限公司 性別: 男 生日: 0069.11.08 年齡: 42 歲

社團會籍: 獅子會

電子郵件: fttmesh@compq 會員類別: 一般會員

公司電話: 8266218015574

中文地址: 36951 苗栗縣

英文地址:

備 註: 經歷備註

專戶編號	專戶名稱	繳款週期	下次應繳款日	週期說明
A00001	會費	月繳	0112.02.01	

共 1/1 筆

捐款專戶編號: A00001 名稱: 會費 新增繳款週期 刪除本筆繳款週期 存檔 還原 結束

繳款週期: 月繳 下次應繳款日: 0112.02.01 取得下次應繳款日 繳款週期說明:

收款日期	收款單號
0110.01.01	201601000007
0104.12.07	201512000006
0104.12.09	201512000003

瀏覽 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END 最前筆 上一筆 下一筆 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 ESC結束 檔內資料共: 5 筆

2.【捐款專戶基本資料處理】

【捐款專戶基本資料處理】，提供【捐贈資料處理】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。於捐贈資料選入捐款不同的專戶

- ◆ 可按新增增加捐款專戶。請輸入專戶名稱、銀行代碼、銀行名稱、銀行戶名、銀行帳號、劃撥帳號與用途。
- ◆ 會費可以單獨成立一個專戶。
- ◆ 收據名稱的欄位於收據列印時，可顯示該名稱。
- ◆ 如要刪除，需先點選到該筆資料，接著按 **F7** 刪除。

3. 【職務名稱片語資料建立】

【職務名稱參考檔建立】，提供【會員基本資料處理】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。

- * 輸入資料後存檔就能於會員基本資料選入該輸入的片語資料。
- * 職務名稱可以自行排序由 “上移” 或 “下移” 設定，在會員基本資料選入職務名稱欄位資料時就能依照這個排序顯示。

職務名稱資料處理	
	職務名稱
	董事長
	董事
	社長
	處長
	總經理
	副理
	經理
	副理
	工程師
	技術員
	課長
	科長
	組長
▶	隊長

4.【會員類別資料處理】

【會員類別資料處理】，提供【會員基本資料處理】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入會員類別。

- * 輸入資料後存檔就能於會員基本資料選入該輸入的片語資料。
- * 會員類別可以自行排序由 “上移” 或 “下移” 設定，在會員基本資料選入會員類別欄位資料時就能依照這個排序顯示。

[illegible]

5. 【社團會籍片語資料建立】

【社團會籍片語資料建立】，提供【會員基本資料處理】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。

- * 會員類別於會員基本資料可重複選入。
- * 本欄位於系統維護功能，可以調整為其他四個字的欄位標題名稱。
- * 社團會籍可以自行排序由“上移”或“下移”設定，在會員基本資料選入社團會籍欄位資料時就能依照這個排序顯示。



6. 【匯款銀行基本資料建立】

- * 【匯款銀行基本資料建立】，提供基本資料建立(A)>>2.捐款專戶基本資料處理時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入專戶的銀行名稱資料。
- * 銀行基本資料已經內建，一般操作應該不需要變動資料。



7. 【用途事由片語資料建立】

【用途事由片語資料建立】，提供【新增捐贈資料】或【編修捐贈資料】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入用途事由片語資料。



8.【收據名稱片語資料建立】

【收據名稱片語資料建立】，提供【新增捐贈資料】或【編修捐贈資料】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。

收據名稱可勾選預設。

如下圖設定為“捐贈收據”後，列印的收據就會有“捐贈收據”的字樣。

收據名稱	預設
一般捐款收據	☐
收據	☐
捐款收據	☐
捐贈收據	☐
普通收款收據	☒

收據編號: B10400000035		日期: 0104 年 04 月 16 日	
捐贈者:	張長佳	身分證字號:	0278807149
聯絡電話:	(0)2127361203704810	(H)8062670007268118	(M)0921714486
通訊地址:	50956彰化縣伸港鄉新港路27號		
金額:	新台幣捌拾壹萬參仟柒佰元整		813,700
用途/事由:	南亞海嘯	捐款方式:	現金
備註:			

理事長:

法人登記證書: 法人證記123456333
 核准立案字號: 立案證書<設立許可證>112233
 地址: 普大縣普普鄉大大一路149號
 網站地址: <http://www.pota.com.tw>

統一編號: 12345678
 電話: 02-12345678
 傳真: 02-29876543
 電子信箱: support@mail.pota.com.tw

9. 【捐款方式名稱資料建立】

【捐款方式名稱資料建立】，提供【新增捐贈資料】或【編修捐贈資料】時，可按滑鼠右鍵開啟輔助視窗選入資料。

* 捐款方式可以自行排序由“上移”或“下移”設定，在捐款資料選入捐款方式時就能依照這個排序顯示。

A. 【捐款帳務資料進階搜尋功能】

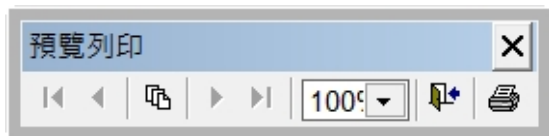
捐款資料進階搜尋功能，可利用如下列各種條件搜尋，搜尋後可列印或轉出 EXCEL 檔案。

收款單號	捐款日期	收據號碼	姓 名	身分證號	公司電話	行動電話	會員類別	捐款金額
201511000001	0104.11.12	B10400000001	黃將美	B262467369	5038964196771	0915032305	非會員	316,200
201511000002	0104.11.14	B10400000006	黃仁同	T234142763	1515351853196	0913124110	一般會員	734,300
201512000001	0104.12.13	B10500000001	郭陽強	H142083935	8266218015574	0966635228	非會員	996,700
201512000002	0104.12.03		方曉世	Q253468645	7700547760505	0902260800	一般會員	528,400
201512000003	0104.12.09		郭陽強	H142083935	8266218015574	0966635228	非會員	933,000
201512000004	0104.12.03	B10400000002	方曉世	Q253468645	7700547760505	0902260800	一般會員	424,800
201512000005	0104.12.18		黃仁同	T234142763	1515351853196	0913124110	一般會員	675,500
201512000006	0104.12.07	B10500000004	郭陽強	H142083935	8266218015574	0966635228	非會員	908,700
201512000007	0104.12.17	B10400000003	張曉生	J200437789	1063802135494	0915368297	一般會員	106,600

* 本功能於會員基本資料也能操作。

伍、【各式報表列印(C)】

報表功能提供條件式搜尋、預覽及列印。



預覽時，可按最前頁、上一頁、下一頁、最後頁、放大縮小、離開、列印。

1. 【會員基本資料查詢報表】

- * 可選擇會員編號、會員類別，列印範圍間的報表。
- * 列印次序可選擇列印 ☒依編號 或 ☐依會員類別 排序。
- * 可選擇列印報表類型 ☒簡表(含姓名電話)或 ☐詳細資料(含住址等詳細資料)
- * 可轉出 EXCEL 檔案。

☒簡表資料型態列印

會員編號：從 000001 到 000005 [依編號排序]
會員類別：從 VIP會員 到 非會員

會員編號	會員姓名	性別(歲)	公司電話	住家電話	行動電話	會員類別
000001	王愛瓏	女(40歲)	02-12345678	02-22465555	0977411930	非會員
000002	郭名音	女(39歲)	06-1113333	06-2223333	0946713509	VIP會員
000003	王曉同	女(24歲)	02-33336666	02-44445555	0999777566	非會員
000004	唐合佳	男(32歲)	03-12345678	03-45678962	0950748899	一般會員
000005	王露露	女(32歲)	08-12345678	08-9874521	0950748899	VIP會員

總計：共 5 筆

2. 【會員基本資料查詢報表..自訂選擇條件】

- ★ 請按自訂選擇條件=〉可利用各搜尋條件，列印選擇範圍的報表。
- ★ 列印次序可選擇列印 ☐依編號 或 ☐依會員類別 排序。
- ★ 可轉出 EXCEL 檔案。

3.【捐款專戶基本資料查詢報表】

- * 可選擇專戶代號，列印範圍間的專戶資料報表。
- * 可轉出 EXCEL 檔案
- * 列印內容如下圖：

捐款專戶代號: 從 B00001 到 B00005

專戶代號*捐	款	專	戶	名	稱	*銀行代碼	*銀	行	簡	稱	*銀	行	戶	名	*銀	行	帳	號	*劃	撥	帳	號
B00001				「助學行動」勸募活動		0130501	國世五權			「助學行動」勸募活動		4494120778265793					2804264377141727					
B00002				社會救助金專戶		0131195	國世東湖			社會救助金專戶		7729208798363658					7635030452411404					
B00003				補助院童生活費		0520546	渣商銀園區			張中言		0947899249902225					0758657358544550					
B00004				兒童暨家庭扶助基金		0123213	北富銀木新			兒童暨家庭扶助基金		8506884005409909					0298563563405419					
B00005				流浪犬救助基金		0810326	匯豐台仁愛			流浪犬救助基金		1816269386652861					6697002830597230					

4.【會員通訊住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標嵌(2*9)】

- * 可選擇會員編號、會員類別，列印郵寄的住址標籤。
- * 列印次序可選擇列印 ☐依郵遞區號 ☐依會員編號 或 ☐依會員類別 排序。
- * 可選擇加印編號、加印公司或加印電話、職稱。
- * 可選擇列印方向為直印或橫印；列印字體為細明體或標楷體。



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.【會員通訊住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標嵌(2*9)..自訂選擇條件】

通訊住址標籤列印-A4雷射/噴墨雙行標籤(2*9)..自訂選擇條件

1. 資料選擇:	目前選定 12 人	選擇列印資料	7. 列印字型:	☒ 細明體	☐ 標楷體
2. 會員編號:	☐ 加印編號	☒ 不印編號	8. 列印方向:	☐ 直 印	☒ 橫 印
3. 服務公司:	☒ 加印公司	☐ 不印公司			
4. 列印電話:	☐ 加印電話	☒ 不印電話			
5. 稱謂列印:	☐ 列印職稱	☒ 列印先生小姐			
6. 列印次序:	☒ 依郵遞區號	☐ 依會員編號			
	☐ 依會員類別				

F5預覽

F6列印

ESC結束

- * 選擇列印條件可利用各項條件搜尋符合條件的會員列印住址標籤。
- * 可選擇多次，利用“附加搜尋符合條件資料”就能保留原搜尋的記錄。
- * 確定選定後，請由下方“選擇全部並結束”離開。
- * 自訂選擇條件的資料，若同一會員被條件選中兩次，系統過濾列印一個住址標籤。

[illegible]

6. 【會員通訊住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標嵌(2*9)..自選會員編號】

通訊住址標籤列印-A4雷射/噴墨雙行標嵌(2*9)..自選客戶編號

1. 資料選擇: 000001

2. 會員編號: ☐ 加印編號 ☒ 不印編號

3. 服務公司: ☒ 加印公司 ☐ 不印公司

電話: ☐ 加印電話 ☐ 不印電話

印: ☐ 職稱 ☒ 先生小姐 ☐ 不印

型: ☒ 細明體 ☐ 標楷體

向: ☐ 直 印 ☒ 橫 印

在要列印的位置，按滑鼠右鍵，就可開啟視窗。直接選入會員編號，列印通訊住址標籤

F5預覽 F6列印 ESC結束

- * 可自選會員編號列印於指定的標籤位置上。
- * 可選擇加印編號、加印公司、加印電話、職稱。
- * 列印方向可選擇直印方向或橫印方向。可以選擇字型。
- * 選定後可先預覽看資料是否正確再列印。
- * 已經列印過部份位置的貼紙，可再次利用列印於指定的位置。

7. 【期間收據連續列印】

期間收據連續列印

1. 收據號碼: 從 104000000001 到 A12345678900

2. 列印次序: ☒ 依收據號碼 ☐ 依會員編號

3. 類別: ☒ 全部 ☐ 捐款 ☐ 會費

4. 身分證號: ☐ 不印 ☒ 列印

F5預覽 F6列印 ESC結束

- * 可指定連續編號的收據號碼，列印收據編號。
- * 列印的次序可選擇依照收據號碼或會員編號排序。
- * 可以指定收據的類別為捐款或是會費。
- * 可以設定是否列印身分證號。

8. 【期間收款明細表】

期間收款明細表

1. 收款日期: 從 0104.11.12 到 0110.03.31

2. 捐款方式: 從 1. 支票 到 劃撥

3. 類別: ☒ 全部 ☐ 捐款 ☐ 會費

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

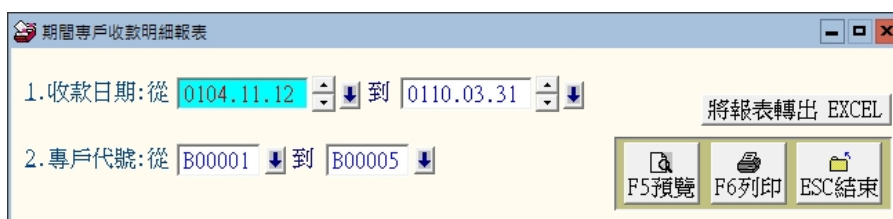
- * 可指定日期期間，得知該期間的收款明細與統計。
- * 可指定捐款方式與類別，所選取的資料可轉出 EXCEL 檔案。

* 報表如下所示：

收款日期：從 0105.01.01 到 0105.01.28
 捐款方式：從 支票 到 劃撥
 類別：全部

收款日期	*收款單號	*捐款專戶名稱	*會員編號	*姓名(單位)	*捐款方式	*捐款金額	*類別
0105.01.04	201601000003	社會救助金專戶	000001	黃蔣美	支票	451,200	捐款
0105.01.06	201601000005	流浪犬救助基金	000001	黃蔣美	信用卡	697,900	捐款
0105.01.09	201601000006	補助院童生活費	000003	方曉世	劃撥	510,000	捐款
0105.01.14	201601000001	兒童暨家庭扶助基金	000004	張曉生	信用卡	228,700	捐款
0105.01.16	201601000002	「助學行動」勸募活動	000001	黃蔣美	其他	98,400	捐款
0105.01.17	201601000004	流浪犬救助基金	000001	黃蔣美	現金	800,600	捐款
0105.01.28	201601000007	「助學行動」勸募活動	000002	郭陽強	其他	786,000	會費
總計：共 7 筆						3,572,800	

9.【期間專戶收款明細報表】



期間專戶收款明細報表

1. 收款日期：從 0104.11.12 到 0110.03.31

2. 專戶代號：從 B00001 到 B00005

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- * 可指定日期期間與專戶代號，得知該期間的收款明細與統計。
- * 所選取的資料可轉出 EXCEL 檔案。
- * 報表如下所示：

收款日期：從 0105.01.01 到 0105.01.28
 專戶代號：從 B00001 到 B00005

專戶代	*捐款專戶名稱	*收款日期	*收款單號	*會員編號	*姓名(單位)	*捐款方式	*捐款金額
B00001	「助學行動」勸募活動	0105.01.16	201601000002	000001	黃蔣美	其他	98,400
		0105.01.28	201601000007	000002	郭陽強	其他	786,000
共 2 筆,小計:							884,400
B00002	社會救助金專戶	0105.01.04	201601000003	000001	黃蔣美	支票	451,200
共 1 筆,小計:							451,200
B00003	補助院童生活費	0105.01.09	201601000006	000003	方曉世	劃撥	510,000
共 1 筆,小計:							510,000
B00004	兒童暨家庭扶助基金	0105.01.14	201601000001	000004	張曉生	信用卡	228,700
共 1 筆,小計:							228,700
B00005	流浪犬救助基金	0105.01.06	201601000005	000001	黃蔣美	信用卡	697,900
		0105.01.17	201601000004	000001	黃蔣美	現金	800,600
共 2 筆,小計:							1,498,500
總計：共 7 筆							3,572,800

A. 【期間會員收款統計報表】

- * 可自行指定日期期間與會員編號，列印該會員的捐款明細資料統計。
- * 資料篩選可指定會員類別，所得資料如下所示，可轉出 EXCEL。
- * 報表內容如下圖所示

收款日期: 從 0105.01.01 到 0105.01.28									
會員編號: 從 000001 到 000005									
會員類別: 從 一般會員 到 非會員									
類別: 全部									
依編號統計									
會員編號	姓名(單位)	會員類別	收款日期	收款單號	捐款方式	捐款金額	類別	用途/事由	
000001	黃將美	非會員	0105.01.04	201601000003	支票	451,200	捐款	捐贈聾啞人士	
			0105.01.06	201601000005	信用卡	697,900	捐款	捐贈聾啞人士	
			0105.01.16	201601000002	其他	98,400	捐款	捐贈身心障礙人士	
			0105.01.17	201601000004	現金	800,600	捐款	捐贈聾啞人士	
共 4 筆,小計:						2,048,100			
000002	郭陽強	非會員	0105.01.28	201601000007	其他	786,000	會費	捐贈身心障礙人士	
共 1 筆,小計:						786,000			
000003	方曉世	一般會員	0105.01.09	201601000006	劃撥	510,000	捐款	捐贈聾啞人士	
共 1 筆,小計:						510,000			
000004	張曉生	一般會員	0105.01.14	201601000001	信用卡	228,700	捐款	921大地震	
共 1 筆,小計:						228,700			
總計: 共 7 筆						3,572,800			

B. 【期間捐款方式收款統計報表】

- * 可自行指定收款日期期間、選擇收款方式，若兩個捐款方式的選擇條件皆相同，就是指定為該捐款方式的捐款明細資料。
- * 所得資料可轉出 EXCEL。

收款日期: 從 0104.11.12 到 0105.01.28

捐款方式: 從 信用卡

到 劃撥

類 別: 全部

捐 款 方 式	*會員 編號	*姓 名 (單 位)	*會員 類別	*收款 日期	*收 款 單 號	*捐 款 金 額	*類別	*用 途 / 事 由
信用卡	000001	黃將美	非會員	0105.01.06	201601000005	697,900	捐款	捐贈聾啞人士
	000004	張曉生	一般會員	0105.01.14	201601000001	228,700	捐款	921大地震
	000005	黃仁同	一般會員	0104.11.14	201511000002	734,300	捐款	921大地震
共 3 筆,小計:						1,660,900		
現金	000001	黃將美	非會員	0105.01.17	201601000004	800,600	捐款	捐贈聾啞人士
	000004	張曉生	一般會員	0104.12.22	201512000009	598,300	會費	捐贈聾啞人士
共 2 筆,小計:						1,398,900		
匯款	000002	郭陽強	非會員	0104.12.09	201512000003	933,000	捐款	捐贈身心障礙人士
	000003	方曉世	一般會員	0104.12.29	201512000011	413,500	捐款	921大地震
	000004	張曉生	一般會員	0104.12.17	201512000007	106,600	捐款	捐贈身心障礙人士
共 3 筆,小計:						1,453,100		
劃撥	000001	黃將美	非會員	0104.11.12	201511000001	316,200	捐款	捐贈聾啞人士
	000003	方曉世	一般會員	0104.12.03	201512000004	424,800	捐款	921大地震
	000003	方曉世	一般會員	0105.01.09	201601000006	510,000	捐款	捐贈聾啞人士
	000003	方曉世	一般會員	0104.12.05	201512000010	185,800	會費	捐贈身心障礙人士
共 4 筆,小計:						1,436,800		
總計: 共 12 筆						5,949,700		

C. 【會員期間收款明細報表】

會員期間收款明細報表

1. 會員編號: 從 000001 會員名稱: 黃將美

2. 收款日期: 從 0104.11.12 到 0105.01.28

3. 類 別: ☒ 全部 ☐ 捐款 ☐ 會費

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- * 指定會員為首要條件，自行選定會員編號與日期期間，列印該會員的捐款明細與統計。
- * 所得資料如下所示，可轉出 EXCEL。
- * 報表內容如下圖所示。

會員編號: [000001] 黃將美
 收款日期: 從 0104.11.12 到 0105.01.28
 類 別: 全部

收款 日期	*收 款 單 號	*捐 款 專 戶 名 稱	*捐款方式	*捐 款 金 額	*類別	*用 途 / 事 由
0104.11.12	201511000001	社會救助金專戶	劃撥	316,200	捐款	捐贈聾啞人士
0105.01.04	201601000003	社會救助金專戶	支票	451,200	捐款	捐贈聾啞人士
0105.01.06	201601000005	流浪犬救助基金	信用卡	697,900	捐款	捐贈聾啞人士
0105.01.16	201601000002	「助學行動」勸募活動	其他	98,400	捐款	捐贈身心障礙人士
0105.01.17	201601000004	流浪犬救助基金	現金	800,600	捐款	捐贈聾啞人士
總計: 共 5 筆				2,364,300		

D. 【捐款方式期間收款明細報表】

捐款方式期間收款明細報表

1. 捐款方式: 從 **支票** ↓ 清除

2. 收款日期: 從 **0104.11.12** ↓ 到 **0105.01.28** ↓

3. 類別: ☒ 全部 ☐ 捐款 ☐ 會費

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- * 指定捐款方式為首要條件查尋條件，自行選擇捐款方式與日期期間，列印該捐款方式的捐款明細與統計。
- * 所得資料如下所示，可轉出 EXCEL。
- * 報表內容如下圖所示。

捐款方式: [支票]]
 收款日期: 從 0104.11.12 到 0105.01.28
 類別: 全部

會員編號*會員姓名	收款日期	收款單號	捐款專戶名稱	捐款金額	類別	用途/事由
000001 黃將美	0105.01.04	201601000003	社會救助金專戶	451,200	捐款	捐贈韓啞人士
000005 黃仁同	0104.12.18	201512000005	社會救助金專戶	675,500	會費	捐贈韓啞人士
總計: 共 2 筆				1,126,700		

E. 【用途事由期間收款明細報表】

用途事由期間收款明細報表

1. 用途事由: 從 **捐贈貧困兒童** ↓ 清除

2. 收款日期: 從 **0104.11.12** ↓ 到 **0105.01.28** ↓

3. 類別: ☒ 全部 ☐ 捐款 ☐ 會費

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- * 指定用途事由為首要條件查尋條件，自行選擇用途事由與日期期間，列印該指定用途的捐款明細與統計。
- * 所得資料如下所示，可轉出 EXCEL。
- * 報表內容如下圖所示。

捐款方式: [捐贈貧困兒童]]
 收款日期: 從 0104.11.12 到 0105.01.28
 類別: 全部

會員編號*會員姓名	收款日期	收款單號	捐款專戶名稱	捐款方式	捐款金額	類別	用途/事由
000003 方曉世	0105.01.09	201601000006	補助院童生活費	劃撥	510,000	捐款	捐贈貧困兒童
000004 張曉生	0105.01.14	201601000001	兒童暨家庭扶助基金	信用卡	228,700	捐款	捐贈貧困兒童
000005 黃仁同	0104.12.06	201512000008	社會救助金專戶	其他	800,100	捐款	捐贈貧困兒童
總計: 共 3 筆					1,538,800		

F. 【期間會員收款總計報表】

期間會員收款總計報表

1. 收款日期: 從 0103.10.25 到 0104.07.14

2. 會員編號: 從 000001 到 000005

3. 排序方式: ☒ 依會員編號 ☐ 依收款金額

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- * 可自行選定日期期間，列印與統計各會員的捐款統計
- * 所得資料如下所示，可轉出 EXCEL
- * 報表內容如下圖所示

收款日期: 從 0103.10.25 到 0104.07.14
 會員編號: 從 000001 到 000005 [依會員編號排序]

會員 編號	會員 姓名	會員 類別	收款 總金額
000001	王愛瓏	非會員	27,500
000002	郭名音	VIP會員	3,500
000003	王曉同	非會員	2,000
000004	唐合佳	一般會員	7,500
000005	王霓霓	VIP會員	1,000
總計: 共 5 筆			41,500

G. 【期間專戶收款總計報表】

期間專戶收款總計報表

1. 收款日期: 從 0103.10.25 到 0104.07.14

2. 專戶代號: 從 B00001 到 B00005

3. 排序方式: ☒ 依專戶代號 ☐ 依收款金額

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- * 可自行選定日期期間，列印與統計各專戶收款的統計
- * 所得資料如下所示，可轉出 EXCEL
- * 報表內容如下圖所示

收款日期: 從 0103.10.25 到 0104.07.14
 專戶代號: 從 B00001 到 B00005[依專戶代號排序]

專戶代*捐 款 專 戶 名 稱*專	戶 用	途*收款總金額
B00002 社會救助金專戶	捐贈貧困兒童	2,500
B00003 補助院童生活費	補助院童生活費	27,000
B00004 兒童暨家庭扶助基金	捐贈聾啞人士	1,000
B00005 流浪犬救助基金	流浪犬救助	11,000
總計: 共 4 筆		41,500

H.【期間捐款方式收款總計報表】

期間捐款方式收款總計報表

1. 收款日期: 從 0104.11.12 到 0105.01.28

2. 捐款方式: 從 支票 到 劃撥

3. 排序方式: ☒ 依捐款方式 ☐ 依收款金額

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- * 可自行選定日期期間，列印與統計各捐款方式的收款統計
- * 排序方式可依捐款方式或依捐款金額排序
- * 所得資料如下圖所示，可轉出 EXCEL

收款日期: 從 0104.11.12 到 0105.01.28
 捐款方式: 從 支票 到 劃撥
 排序方式: [依收款金額排序]

捐款方式	* 收 款 總 金 額
其他	4,118,300
信用卡	1,660,900
匯款	1,453,100
劃撥	1,436,800
現金	1,398,900
支票	1,126,700
總計: 共 6 筆	11,194,700

I.【期間收據收款明細報表】

本報表可列印捐贈記錄的詳細資料，含收據編號、收據日期、用途事由等的完整資料。

期間收據收款明細報表

1. 收款日期: 從 0104.11.12 到 0105.01.28

2. 捐款方式: 從 支票 到 劃撥

3. 類別: ☒ 全部 ☐ 捐款 ☐ 會費

4. 排序方式: ☒ 收據編號 ☐ 收款單號

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- * 可自行選定日期期間、捐款方式，列印與統計捐款資料的詳細記錄。

* 排序方式可依收據編號或收款單號排序

* 所得資料如下圖所示，可轉出 EXCEL

收款日期: 從 0104.11.12 到 0105.01.28

捐款方式: 從 支票

到 劃撥

類別: 全部[收款單號排序]

收 款 單 號	收款日期	收 據 編 號	收據日期	捐 款 專 戶 名 稱	會員編號	捐 贈 者 (單 位)	捐款方式	捐 款 金 額	類別	用 途 / 事 由
201511000001	0104.11.12	B10400000001	0104.11.23	社會救助金專戶	000001	黃將美	劃撥	316,200	捐款	捐贈聾啞人士
201511000002	0104.11.14	B10400000006	0104.11.21	兒童暨家庭扶助基金	000005	黃仁同	信用卡	734,300	捐款	921大地震
201512000001	0104.12.13	B10500000001	0105.01.04	補助院童生活費	000002	郭陽強	其他	996,700	捐款	捐贈聾啞人士
201512000002	0104.12.03			「助學行動」勸募活動	000003	方曉世	其他	528,400	捐款	捐贈身心障礙人士
201512000003	0104.12.09			「助學行動」勸募活動	000002	郭陽強	匯款	933,000	捐款	捐贈身心障礙人士
201512000004	0104.12.03	B10400000002	0104.12.10	兒童暨家庭扶助基金	000003	方曉世	劃撥	424,800	捐款	921大地震
201512000005	0104.12.18			社會救助金專戶	000005	黃仁同	支票	675,500	會費	捐贈聾啞人士
201512000006	0104.12.07	B10500000004	0105.01.03	兒童暨家庭扶助基金	000002	郭陽強	其他	908,700	捐款	921大地震
201512000007	0104.12.17	B10400000003	0104.12.29	「助學行動」勸募活動	000004	張曉生	匯款	106,600	捐款	捐贈身心障礙人士
201512000008	0104.12.06	B10500000005	0105.01.01	社會救助金專戶	000005	黃仁同	其他	800,100	捐款	捐贈貧困兒童
201512000009	0104.12.22	B10400000004	0104.12.31	補助院童生活費	000004	張曉生	現金	598,300	會費	捐贈聾啞人士
201512000010	0104.12.05	B10400000005	0104.12.12	「助學行動」勸募活動	000003	方曉世	劃撥	185,800	會費	捐贈身心障礙人士
201512000011	0104.12.29			兒童暨家庭扶助基金	000003	方曉世	匯款	413,500	捐款	921大地震
201601000001	0105.01.14			兒童暨家庭扶助基金	000004	張曉生	信用卡	228,700	捐款	捐贈貧困兒童
201601000002	0105.01.16	B10500000002	0105.01.19	「助學行動」勸募活動	000001	黃將美	其他	98,400	捐款	捐贈身心障礙人士
201601000003	0105.01.04			社會救助金專戶	000001	黃將美	支票	451,200	捐款	捐贈聾啞人士
201601000004	0105.01.17			流浪犬救助基金	000001	黃將美	現金	800,600	捐款	捐贈聾啞人士
201601000005	0105.01.06	B10500000003	0105.01.27	流浪犬救助基金	000001	黃將美	信用卡	697,900	捐款	捐贈聾啞人士
201601000006	0105.01.09	B10500000006	0105.01.17	補助院童生活費	000003	方曉世	劃撥	510,000	捐款	捐贈貧困兒童
201601000007	0105.01.28	B10500000007	0105.02.05	「助學行動」勸募活動	000002	郭陽強	其他	786,000	會費	捐贈身心障礙人士
總計: 共 20 筆								11,194,700		

J. 【期間尚未開立收據資料列表與統計】

期間尚未開立收據資料列表與統計

1. 收款日期: 從 0103.01.01 到 0104.07.14

2. 會員編號: 從 000001 到 000005

轉出EXCEL

F5預覽

F6列印

ESC結束

* 可自行選定日期期間，列印與統計期間尚未開立收據資料的統計

* 所得資料如下所示，可轉出 EXCEL

* 報表內容如下圖所示

收款日期: 從 0103.01.01 到 0104.07.14

會員編號: 從 000001 到 000005

會員 編號	姓 名 (單 位)	會 員 類 別	收款日期	收 款 單 號	捐款方式	捐 款 金 額	用 途 / 事 由
000001	王愛璇	非會員	0103.10.25	201410000001	現金	2,500	捐贈貧困兒童
			0104.07.14	201507000007	現金	25,000	補助院童生活費
共 2 筆, 小計:						27,500	
000004	唐合佳	一般會員	0104.07.14	201507000008	現金	7,500	流浪犬救助
共 1 筆, 小計:						7,500	
總計: 共 3 筆						35,000	

K. 【繳費到期通知報表列印】

繳費到期通知報表列印

1. 應繳費日: 從 0112.02.01 到 0112.02.01

2. 會員編號: 從 000001 到 000005

3. 會員類別: 從 一般會員 到 非會員

5. 到期前

- * 由條件設定篩選出到期前 1 個月、或 2 個月內應繳費的會員名單。
- * 會員名單如下面的示範檔案。

應繳費日: 從 0112.02.01 到 0112.03.15 [到期前一個月]
 會員編號: 從 000001 到 000005 [依編號排序]
 會員類別: 從 一般會員 到 非會員

會員編號	會員姓名	性別(歲)	公司電話	住家電話	行
000005	黃仁同	女(45歲)	1515351853196977	4154093955667054	0913

會費 繳款週期: 月繳 下次應繳款日: 0112.03

L. 【繳費到期-住址標籤列印-A4 雷射/噴墨雙行標籤(2*9)】

繳費到期-住址標籤列印-A4雷射/噴墨雙行標籤(2*9)

1. 應繳費日: 從 0112.02.01 到 0112.02.01

2. 會員編號: 從 000001 到 000005

3. 會員類別: 從 一般會員 到 非會員

4. 稱謂列印: ☐ 列印職稱 ☒ 列印先生小姐 ☐ 不印

6. 列印字型:

7. 列印方向:

8. 到期前

- * 由條件設定篩選出到期前 1 個月、或 2 個月內應繳費的會員名單郵寄標籤貼條。

陸、【收支資料管理(B)】進階版本功能(DA92E)

1. 【收支帳款處理作業】

在收支帳款處理作業《建立與編修》的狀態，可以輸入任一日期的收支帳款資料。

欄位：〔專案〕專案的這個欄位可以自行更換為部門、工地、建案、標案等。

項目代號：項目代號請依照收入或支出項目輸入或滑鼠選入。

摘要：摘要可以由滑鼠選入或自行輸入。

存檔：資料輸入後請存檔。

資料若輸入與不同日期，資料會歸到不同的日期畫面，請由最前日、上一日、下一日、最後日查看。

資料輸入後就可以進行〔進階搜尋〕：

進階搜尋可以自訂日期期間（預設為資料登入最前日到最後日）選擇專案代號、科目代號

收支帳款處理作業.....<瀏覽作業處理中>

瀏覽收支日期: 0113.06.17 星期一(7天前) 今天 收支帳款處理進階搜尋 今日日期: 0113.06.24

NO.	專案	收支日期	項代	項目名稱	DC	摘要	收入金額	支出金額
1	0001	0113.06.17	1501	政府補助收入	收	創新計畫補助	15,000,000	0
2		0113.06.17	2201	租金、管理費、水電費	支	113年6月電費	0	1,999

收支總計: 15,000,000 1,999
收支差額: 14,998,001

收支明細表列印

資料輸入後可以列印當日收支明細報表如下圖所示。

[期 間 收 支 明 細 報 表]

第1頁/共1頁

收支期間: 從 0113.06.17 到 0113.06.17

收支	日期	項代	項 目 名 稱	摘要	要*收入	金額*支出	金額*收支	餘額*代碼
**** 前日 <0113.06.16> 收支餘額 ****							0	
0113.06.17	1501		政府補助收入	創新計畫補助	15,000,000		15,000,000	0001
	2201		租金、管理費、水電費	113年6月電費		1,999	14,998,001	
總計: 共 3 筆					15,000,000	1,999		

2. 【收支項目資料檢索建立】

收支項目可以自行建立修改，系統已經預設，請自行修改，若用不到的項目可以修改名稱或刪除。※請注意，如果已經使用的項目代號，請勿刪除。

收支科目共分三級，第一級區分收入或支出，一般使用第二級項目即可(2 碼數字)，若需要再更細分，可以設定第三級項目(4 碼數字)。

[illegible]

3. 【收支摘要片語資料建立】

[illegible]

常用的收支摘要片語建立後，在收支帳款處理摘要欄位輸入時就能選入。

4.【專案代碼名稱資料建立】

[illegible]

如果沒有用到此欄位，於收支帳輸入時，請直接跳過。

專案代碼 4 碼，專案名稱 10 個中文字。如果專案名稱長度超過，請輸入簡稱。

專案代碼建立後，在收支帳款處理專案代碼欄位輸入時就能選入。

5. 【設定專案標題顯示名稱】

專案標題名稱可以自行修改為部門、工地、建案、標案或自行輸入名稱皆可。

備註：1. 此功能讓使用者設定原稱"專案"基本資料的如 專案、部門、工地...等（可自行輸入兩字）。

2. 更改標題顯示名稱後，將於下次進入本系統離開本系統再重新進入。

目前原稱"專案"基本資料標題顯示名稱被設為：專案

要將標題顯示名稱更改為(可選擇或輸入)：專案

6. 【期間收支明細報表】

期間收支明細報表可以統計期間所輸入資料的統計，並計算收支餘額。

[期 間 收 支 明 細 報 表] 第1頁/共1頁

收支期間: 從 0113.06.17 到 0113.06.25

收支	日期	項代	項 目 名 稱	摘要	要*收入	金額*支出	金額*收支	餘額*代碼
**** 前日 <0113.06.16> 收支餘額 ****							0	
0113.06.17	1501	政府補助收入	創新計畫補助		15,000,000		15,000,000	0001
	2201	租金、管理費、水電費	113年6月電費			1,999	14,998,001	
0113.06.25	14	會員捐款			2,500		15,000,501	
總計: 共 4 筆					15,002,500	1,999		

7. 【項目期間收支明細報表】

報表指定日期期間、項目代號就可以查看期間的指定項目代號的收入/支出金額報表。

收支期間: 從 0113.06.17 到 0113.06.25
項目代號: 15 [補助收入]

收支	日期	項代	項 目 名 稱	摘要	要*收入	金額*支出	金額*累 計	金 額*代碼
0113.06.17	1501	政府補助收入	創新計畫補助		15,000,000		15,000,000	0001
總計: 共 1 筆					15,000,000	0		

8. 【專案期間收支明細報表】

報表指定日期期間、項目代號、專案代碼就可以查看期間的收支金額報表。

收支期間: 從 0113.06.17 到 0113.06.25

專案代碼: 0001 [科技專案補助]

收支	日期	項代	項	目	名稱	摘要	收入
0113.06.17	1501			政府補助收入	創新計畫補助		15,0
0113.06.25	14			會員捐款			

9. 【專案項目期間收支明細表】

專案項目期間收支明細報表

1. 收支期間: 從 0113.06.17 到 0113.06.25

2. 項目代號: 從 1 收入

報表指定日期期間、項目代號、專案代碼就可以查看期間的收支金額與差額報表。

收支期間: 從 0113.06.17 到 0113.06.25

項目代號: 1 [收入]

專案代碼: 0001 [科技專案補助]

收支	日期	項代	項	目	名稱	摘要	收入
0113.06.17	1501			政府補助收入	創新計畫補助		15,0

A. 【期間項目收支總計報表】

期間項目收支總計報表

1. 總計期間: 從 0113.06.17 到 0113.06.25

2. 列印方式: 全項目代號 全金額(由大到小)

報表指定期間，列印期間的收入與支出的金額與統計。報表可以轉出 EXCEL 檔案。

[期間項目收支總計報表]

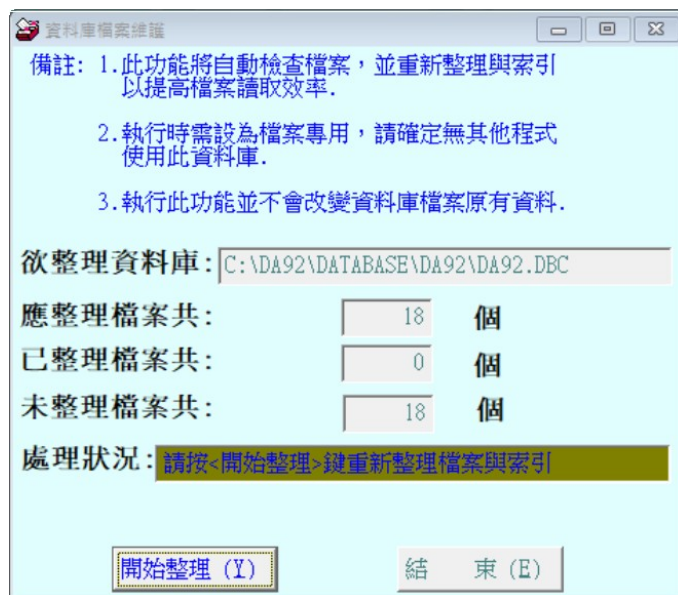
總計期間：從 0113.06.17 到 0113.06.25 [依 項目代號排序]

項代*項	目 名 稱	* 收 入 金 額 總 計	* 支 出 金 額 總 計	* 收 入 金 額 總 計
14	會員捐款	2,500		
1501	政府補助收入	15,000,000		
共 2 筆,小計:		15,002,500		
21	人事費		48,000	
2201	租金、管理費、水電費		1,999	

柒、【系統維護(E)】

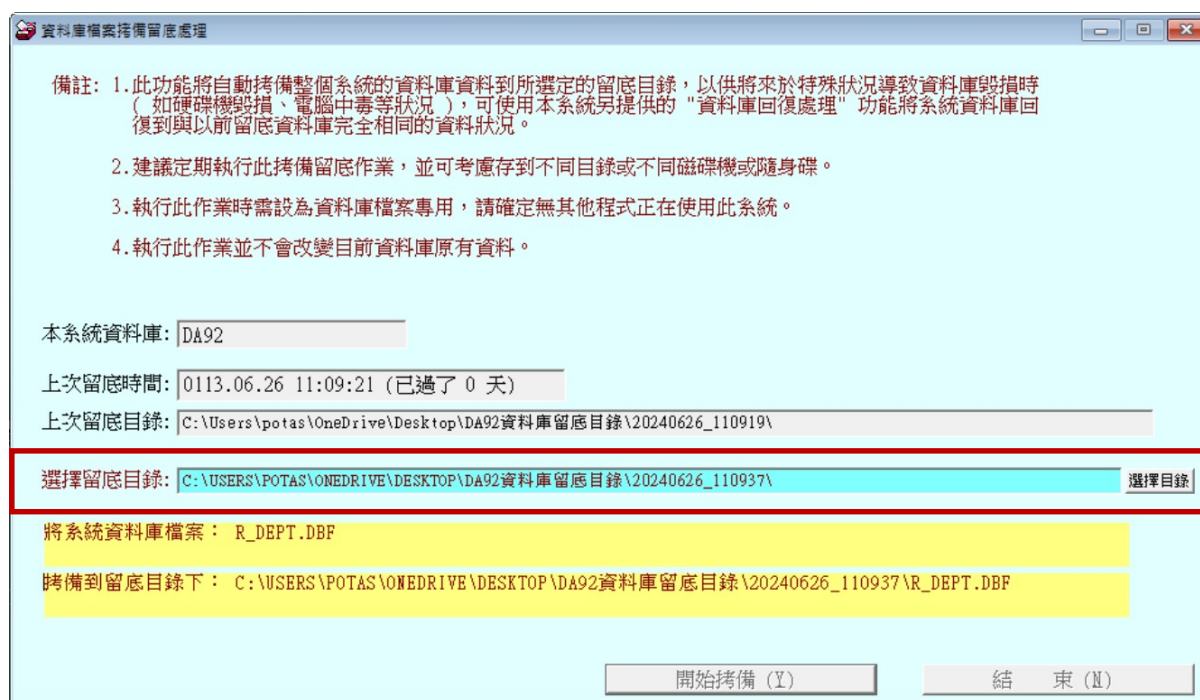
1. 【資料庫重整與維護】

- * 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】

- * 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄，以供留底，預設留底目錄為桌面。
- * 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。



* 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，再燒錄已經留底的目錄。

☺ 小提醒：每次留底會有日期標示，如要節省硬碟空間，可將舊的日期留底資料刪除。

3. 【資料庫回復處理】

- * 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。
- * 目前的系統將會被毀掉，執行本程式請小心作業。
- * 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。

資料庫檔案回復處理

備註：1. 此功能將以前拷備留底的備份資料庫覆蓋到目前系統的資料庫。 <警告:>將取代目前系統的資料庫。
2. 執行此作業時需設為資料庫檔案專用，請確定無其他程式正在使用此系統。
3. 執行此作業將毀掉目前系統內資料庫，且無法回復原資料(將被所回復的資料庫取代)，建議可使用本系統另提供的 "資料庫拷備留底" 功能將目前系統資料庫先行拷備留底。

本系統資料庫: DA92

上次留底時間: 0113.06.26 11:09:51 (已過了 0 天)

上次留底目錄: C:\Users\potas\OneDrive\Desktop\DA92資料庫留底目錄\20240626_110937\
備註：上次留底資訊係參考目前系統資料庫，成功回復替換資料庫後，將是該資料庫的上次留底資訊。

選擇留底目錄: C:\USERS\POTAS\ONEDRIVE\DESKTOP\DA92資料庫留底目錄\20240626_110937\ 選擇目錄

此留底目錄拷備時間為：0113.06.26 11:09:51 (0 天前)

開始回復 (Y) 結束 (N)

- * 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】

* 設定登入者使用名稱、密碼及使用期限。

[illegible]

5. 【設定各程式功能使用權限】

設定各程式/功能使用權限		
No.	程式說明	權碼
001	會員基本資料處理	0
002	會員基本資料處理<新增>	0
003	會員基本資料處理<修改>	0
004	會員基本資料處理<刪除>	0
005	捐款專戶基本資料處理	0
006	捐款專戶基本資料處理<新增>	0
007	捐款專戶基本資料處理<修改>	0
008	捐款專戶基本資料處理<刪除>	0
009	職務名稱片語資料建立	0
010	會員類別片語資料建立	0
011	社團會籍片語資料建立	0
012	匯款銀行基本資料建立	0
013	用途事由片語資料建立	0
014	收據名稱片語資料建立	0
015	捐款方式名稱資料建立	0
016	捐款帳務資料進階搜尋功能	0
017	會員基本資料查詢報表	0
018	會員基本資料查詢報表..自訂選擇條件	0
019	捐款專戶基本資料查詢報表	0
020	會員通訊住址標籤列印-A4雷射/噴墨雙行標籤(2*9)	0
021	會員通訊住址標籤列印-A4雷射/噴墨雙行標籤(2*9)..自訂選擇條件	0
022	會員通訊住址標籤列印-A4雷射/噴墨雙行標籤(2*9)..自選會員編號	0

允許查詢報表結果轉出成 EXCEL 檔案的最低權限: 0

完成設定 結束

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。

權限等級是向下相容，就是 0 為最低權限；1 等級的可以使用 0 與 1 的權限；2 等級的可

以使用 0、1 與 2 的權限；以此類推，最高權限為 Z。

- ◆ 請依使用的需求，設定各程式的權碼。如可將會員基本資料處理<刪除>設定為 Z 權限。

6.【設定收據列印基本資料】

設定收據列印基本資料

法人登記證書: 法人登記證書

核准立案證號: 核准立案證號:

勸募字號: 勸募字號:

統一編號: 12345678 電話: 電話 傳真: 傳真

地址<中文>: 中文地址

地址<英文>: 英文地址

網站域名地址: https://www.pota.com.tw/

電子信箱地址: support@mail.pota.com.tw

單位印章: 

收據加印單位印章: ☒ 加印 ☐ 不印

設定收據列表機為: SAMSUNG ML-2525W SERIES

收據單據列印紙張格式: ☒ A4 ☐ LETTER 中一刀

收據單據列印使用: ☐ 套表 ☒ 不套表

收據格式要列印寄送住址聯: ☒ 要印 ☐ 不印(二聯) ☐ 不印(三聯)

收據相關人員簽核欄: 理事長: 王大中 祝您闔家平安 身體健康 清除 還原

新增捐贈資料收據類別預設為: ☒ 捐款 ☐ 會費 是否允許捐贈資料捐款金額為零: ☐ 不允許 ☒ 允許

載入或更改圖片 清除圖片

1. 設定受贈單位基本資料，於列印收據時，就會依照設定的文字列印。
2. 請輸入核准立案證號、統一編號、電話、地址等顯示於收據表尾的資料。
3. 系統的法人登記證書、傳真、網站地址、電子信箱、收據相關人員簽核欄等欄位，如果沒有輸入資料，在收據列印不顯示這些欄位(包含欄位名稱)。
4. 可設定列印 A4 二聯+住址，或只列印 A4 上下兩聯，或三聯。
5. 請設定列印收據的印表機。
6. 收據列印的印章或要比較小，可將原圖設定上下左右邊留白，列印出來的印章就會縮小。
7. 請設定是否加印單位印章，自行載入印章圖片。
8. 選擇點陣印表機套表列印。套表列印需自行設計並印刷收據外框，一次列印多聯。
9. 可以設定是否開立零元收據，將所捐的物品輸入在備註欄位。

中國民國普大文教基金會
普通收款收據

收據編號: B10400000036 日期: 0104 年 12 月 29 日

捐贈者:	唐合佳		身分證字號: (統一編號)	X152904616	第一聯: 收執聯
聯絡電話:	(0)3555446354661882	(H)7277662034516130	(M)0950748899		
通訊地址:	95992臺東縣東河鄉北溪908號				
金額:	新台幣 壹萬貳仟元整		12,000		
用途/事由:	921大地震	捐款方式:	現金		
備註:					

理事長:

法人登記證書: 法人登記123456333
 核准立案字號: 立案證書<設立許可證>112233
 地址: 普大縣普普鄉大大一路149號
 網站地址: http://www.pota.com.tw

統一編號: 12345678
 電話: 02-12345678
 傳真: 02-29876543
 電子信箱: support@mail.pota.com.tw

7.【將會員資料轉出至 Excel 檔】

將會員基本資料轉出 EXCEL

存放EXCEL檔目錄: C:\Users\明軒\Desktop\DA80轉檔目錄

存檔檔案名稱: 會員基本資料_轉出EXCEL_20151229

將轉出記錄筆數: 7 筆

- * 於系統中將會員基本資料檔的資料轉出 Excel 檔。
- * 轉出的 EXCEL 檔案預設於桌面的“DA92 轉檔目錄”內。

8. 【由 Excel 檔轉入會員基本資料】

[illegible]

- 欲轉入的 EXCEL 檔案請參考普大網頁所提供的參考範例檔。
- 計可轉入 16 個欄位 (A 欄到 P 欄)，請依序輸入會員的各項資料。
- 會員編號如為空白資料，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“會員基本資料處理”編修。
- 欲轉入的“會員編號”若已存在於資料庫內，可勾選相同會員編號，仍強迫轉入。(原資料不會保留，會被取代)

步驟：

- ◆ 先“選擇欲轉入的 EXCEL 檔案”。
- ◆ 選好後，“載入選定的 EXCEL 資料檔”，畫面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。

- ☺ 小提醒：1. 轉檔轉入前，請先將現有的資料庫備份(系統維護) 2. 資料庫拷備留底，若轉入的資料有誤，還可利用資料庫回復作業還原資料。

9.【設定報表表尾項目】

- * 表尾項目設定後，於報表的表尾會加印以上所設定的名稱。以供相關人員簽核。
- * 若不需要列印可以清除，報表就不會列印。

A.【設定轉出 EXCEL 版本與格式】

- * 系統直接預設，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，才需要嘗試改換其他設定。
- * 更新版本增加可以轉出 CSV 檔案，不需要關閉原來已經開啟的 EXCEL 檔案就能轉出。

B. 【更改會員編號處理】

選入原來的會員編號後，輸入新的會員編號，若該會員已經有捐款記錄，會一併調整到新的會員編號。

C. 【轉出上傳國稅局捐贈資料作業】

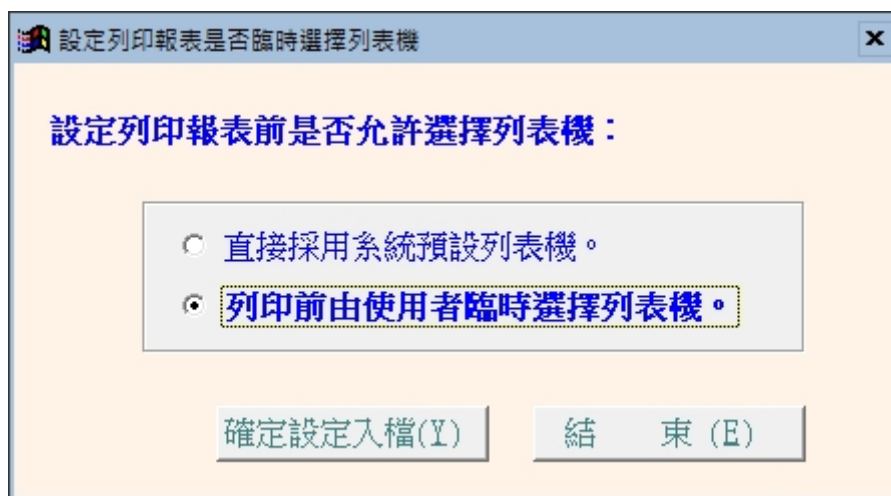
配合綜所稅捐贈扣除額單據電子化作業，可轉出系統內的期間開立收據的捐款者身分證字號、姓名、與捐款金額，直接上傳國稅局。捐款者列舉扣除額時，可免檢附捐款收據。

本格式為新版本，可選擇捐贈別轉出 CSV 檔案格式。(轉出資料用 | 區隔欄位)

請用更新版本轉出上傳 CSV 檔案。

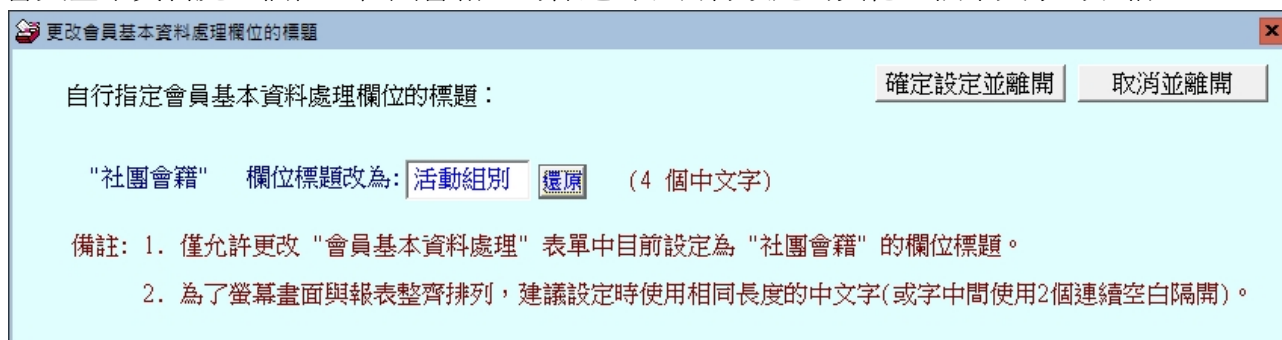
D. 【設定列印報表是否臨時選擇印表機】

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。



E. 【更改會員基本資料處理欄位的標題】

會員基本資料處理欄位“社團會籍”的標題可以自行設定為其他四個中文字的名稱。

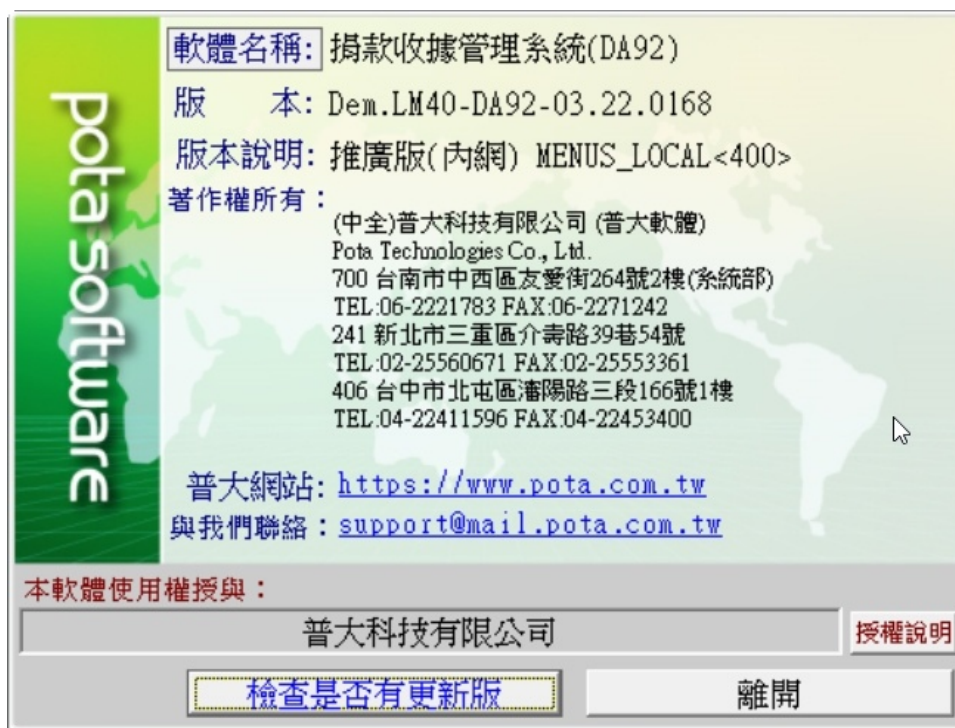


說明：

1. 本欄位輸入的內容可以自行設定片語選入，該欄位可多選，欄位最長為 15 個中文字。
2. 可以自定義所需要管理的內容，如範例為活動組別、或地區組別等。
3. 設定輸入資料之後，將來就可以用條件去搜尋同一群組的會員。

捌、【關於與更新(U)】

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，系統會檢查是否需要更新，並會建議更新系統。

★ 更新完畢後須關閉本軟體，重新開啟即可使用更新的系統。