Pota Technologies Ltd.

補習班管理系統-EK版

操作使用說明手冊





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
貢、	•	電腦環境需求	4
參、	•	【基本資料建立(A)】	6
	1.	【學生基本資料建立】	6
	2.	【班級基本資料建立】	10
	3.	【班級分類名稱資料建立】	12
	4.	【教師基本資料建立】	12
	5.	【報名備註片語資料建立】	14
	6.	【接洽人員資料建立】	15
	7.	【得知管道名稱資料建立】	15
	8.	【付款方式名稱資料建立】	16
肆、	•	【一般作業處理(B)】	17
	1.	【繳費帳單資料處理】	17
	2.	【每月帳單批次新增作業】	20
	3.	【學生報名處理】	21
	4.	【當日點名作業】	23
	5.	【班級點名作業】	23
伍、	•	【各式查詢報表(D)】	25
	1.	【學生基本資料查詢報表】	25
	2.	【期間新建檔學生資料報表】	25
	3.	【班級基本資料查詢報表】	26
	4.	【期間班級報名明細表】	26
	5.	【單一班級名冊列印】	27
	6.	【當日點名狀況明細報表】	27
	7.	【期間單一課程點名狀況明細表】	28
	8.	【期間學生點名狀況明細表】	29
	9.	【期間繳費帳單明細表】	29
	A.	【期間收款明細表】	30
	В.	【期間繳費帳單列印 (連續)】	30
陸、	•	【進階報表列印(D)】	31
	1.	【學號條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*11)依學生學號】	31
	2.	【學號條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*11)依班級編號】	31
	3.	【學號條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*11)自行輸入學生學號】	32
	4.	【學號條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*11)自訂啟始編號連續列印】	32
柒、	•	【簡訊與郵件(E)】	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.	【期間發送電子郵件明細表】	37
	4.	【期間發送簡訊明細表 (台灣簡訊 TWSMS)】	38
	5.	【電子郵件伺服主機設定】	38
	6.	【簡訊帳號設定 (台灣簡訊 TWSMS)】	39
捌、	•	【系統維護(E)】	40
	1.	【資料庫重整與維護】	40
	2.	【資料庫拷備留底】	40

	3.	【資料庫回復作業】	.41
	4.	【設定登錄者密碼權限】	.42
	5.	【設定各程式權碼處理】	.43
	6.	【將學生資料轉出 EXCEL 作業】	.44
	7.	【由 EXCEL 檔轉入學生基本資料】	.44
	8.	【設定轉出 EXCEL 版本與格式】	.45
	9.	【基本參數設定】	.46
	A.	【更改學生學號處理】	.46
	B.	【收費項目資料設定處理】	.47
	C.	【快速帳單繳費作業】	.48
	D.	【設定列印報表是否臨時選擇印表機】	.48
玖、		【關於本軟體與更新】	.49
	1.	【關於本軟體與線上更新】	.49

壹、系統目標

『補習班學員管理系統-EK 版』是針對補習班、安親班、幼兒園所設計的專業軟體。協助管理"學生資料"、"班級課程"、"學生報名"、"學生點名"、"產生帳單收款"、

"未收款或部分收款"等、以最便利的方式產生並列印繳費帳單或每月帳單,核對原來 繳費帳單的條碼,就能輕鬆入帳。依補習班的規模與管理需求,自行設定班級與課程類 別。最終目的在於讓管理者可輕鬆管理學生帳款與繳款等各種資訊。佐以電子郵件與行 動電話簡訊發送,隨時強化與學生間的溝通與聯繫。

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 等級之 CPU。
- 最小安裝需硬碟空間 50MB。
- 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。

◎ 建議選購配件

- 印表機:可支援 Microsoft Windows 即可。
- 條碼掃描器:USB 接頭。
- 條碼標籤貼紙:請注意規格差異。

◎ 安裝說明

- Windows 作業視窗開啟後,將軟體光碟片放入光碟機中。
- 點選執行 E:\EK90setup.exe (假設光碟機是 E:),並依安裝指示操作。
- 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。

◎ 系統使用說明

開啟(執行)

方法一:



方法二:

在 Windows 畫面左下角的功能表處,按一下【開始】→【程式集】→【普 大科技軟體】→【補習班學員管理系統-EK版(EK90)】,即開啟管理系統。

■ 登入

系統開啟後,會彈出一個登入頁面,如未設定使用權限,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。

■ 離開

先關閉本系統內所有程式,接著可用以下方法離開。

1. 按 <Alt+F4> 或 系統右上角的 🔀 鈕。

2. 選取【結束作業】功能表之【結束系統作業】選項。

■ 複製與貼上功能

本系統中並無複製與貼上功能,如要複製,必須在資料新增或修改狀態時,將欲複製的字詞選取(反黑)後按【Ctrl+C】複製;按【Ctrl+V】貼上。

参、【基本資料建立(<u>A</u>)】

1.【學生基本資料建立】

『學生基本資料建立』視窗開啟時,呈現『瀏覽』狀態,可看到學生的詳細資料。 學生基本資料建檔後,可直接報名上課的班別。

- ◎ 於本學生基本資料可進行→學生基本資料新增、修改、刪除。
- ◎ 學生資料進階搜尋。或刷條碼快速搜尋定位到該筆學生資料。
- ◎ 可新增報名、與修改已經報名的資料。
- ◎ 可新增帳
- 單、與收款並顯示歷史帳單。

學生基本資料	虑理<瀏覽作業處	理中>					×
學生學號:	S000000001	學生基本資料進階搜尋快速	搜尋 依序搜尋	•	搜尋		
學生姓名:	劉珊珊	英文姓名: Sandr	a Liou	性別: 女	×	學生相片	***
家長姓名:	劉建新	親屬關係: 父女					
行動電話:	0932547774	聯絡電話: 02-36	584441		~	DA	
地 址:	236 新:	北市土城區永豐路22號				2 3	28
電子郵件:	sandra@pota.c	com.tw	出生日期: 0	081.05.06		6	
得知管道:	傳單				(3
接洽人員:	李小明	接洽日期	0106.03.22 ≑		1 1	$\langle \rangle$	ſ
備 註:	備註資料 LINE	E ID 87954		*			
				-		\smile	
報名班級資	料列表 繳款資	資料列表			開啟附件目錄	象(0) <mark>▷</mark> 載.	入附件檔案
	Ŧ	开級字種	報名時間	狀態	载名備	討資料	
▶草莓班(中	文班)(108學年第	第二學期)	0109.07.07	78 57625	. TK. H 174	Harden (* 1	
美術課(課	後才藝班){1085	學年第二學期)	0109.07.28				
					新增報名資料	修改報名	A資料
瀏覽 C-H 最	IOME C-PgUp C. 前筆 上一筆 下	-PgDn C-END 國 不一筆 最後筆 F5修改 F6	日 日 新増 複製 日	學 57刪除 F8	■ 存檔 F9還原 ES	□ に結束	

● 新增

- 新增資料時,按『新增』依序輸入學生基本資料:學生學號(不可重覆)、學 生姓名、英文姓名、性別、家長姓名、親屬關係、行動電話、聯絡電話、地址、 電子郵件、生出日期、得知管道、接洽人員、接洽日期、備註。
- ▶ 學生學號與學生姓名欄位不得空白。
- 性別、地址、得知管道、接洽人員、與日期欄位等提供輔助輸入功能,可點擊 滑鼠右鍵選取資料。
- ▶ 完成新增資料後,按『存檔』。



- 若新增一筆資料後,於新增按鈕按滑鼠右鍵,可複製原來已經輸入的資料,修 改後存檔就可快速的建立一筆新資料。
- 修改

■ 欲修改資料時,按『修改』進入目前顯示的學生基本資料。

學生學號不得修改。請由<u>系統維護>>更改學生學號處理</u>。

- 完成修改資料後,按『存檔』。
- 刪除

欲刪除資料時,按『刪除』目前顯示的學生基本資料。

- 還原
 新增或修改資料時,若不想存檔,可按『還原』學生基本資料。
- ESC 結束
- 學生資料進階搜尋
 - 進階搜尋可利用"學生學號"、"學生姓名"、"聯絡電話"、"家長姓名"、 "地址"、"備註"、"接洽人員"、"得知管道"等欄位進行多條件搜尋。
 輸入條件後請按左上方的『開始搜尋符合條件資料』

■ 符合搜尋條件的學生資料表列於下方。

■ 選擇其中一筆點選兩次,可回到基本資料的主表單。

3	進階搜尋功能學生基本資料處理							
	*** 輸入欲搜尋資料	母的條件 ***	開始搜尋符合條件資料					
學生學號:		-						
學生姓名:		劧	級編號: 清除					
聯絡電話:	清除(同時查詢聯絡電話及行動	b電話)	級名稱: 跳舞					
家長姓名:	清除	報名時間:從 0103.08.	01 🖯 ♥ 至 0105.03.02 🗦 ♥ _ 清除					
接洽人員:	▶_清除	報名狀態: ⊙	全部 ○ 正常 ○ 已退班 _ 清除 清除					
地 址:		清除 得知管	營道:					
備註:		清除	備註:按下列欄位抬頭可依資料排序顯示					
學生學號 學生姓名	家長姓名 聯絡電	話 行動電話	地址					
▶ <mark>\$000000010</mark> 林文玲	02-25585414	4	臺北市士林區雨聲街22號					
S00000013 徐美美	04-2125847	0958471254	臺中市北屯區仁美十巷					
S100000001 羅蕾蕾	王淑芬	0910-111-222	臺北市大同區南京西路100號					

● 學生繳費資料列表

- 學生繳費資料列表的右邊可以新增繳款帳單,選擇帳單與期別班級後就能建立 帳單。
- ▶ 建立帳單後可以立即收款。
- 建立的帳單也可以由編修(收款)本筆帳單進行修改或刪除。
- ▶ 列印結果可以列印學生歷次帳單明細。

學生基本資料	處理<瀏覽作	業處理中>									x
學生學號:	S000000001	學生基本;	資料進階搜尋	快速搜	尋: 依序搜尋 ▼		搜尋				
學生姓名:	劉珊珊		英文姓名:	Sandra 1	Liou 性別	:女 🗸	***	學生	:相片	***	
家長姓名:	劉建新		親屬關係:	父女							
行動電話:	0932547774	1	聯絡電話:	02-3658	4441			r r	A CO	2	
地 址:	236	新北市土城區	主要路22號				1	5-1	1	74	
電子郵件:	sandra@pot	ta.com.tw			出生日期: 0081.05	.06 ÷	(\mathcal{C})	5 3	2	273	
得知管道:	傳單						(5-		•	3	
接洽人員:	李小明		接流	合日期: [0106.03.22 🗧		1	1	7	1	
備 註:	備註: 備註資料 LINE ID 87954										
報名班級資	料列表 繳	款資料列表					開啟附件	目錄(0)	▶ 載.	入附件檔案	Ni
帳單編號	帳單年月	報名班級名稱	金額總計	繳款狀態	1	長單項目		<u>^</u>	新婚	數封帳單	
▶ 0109080001	010908 草	莓班(中文班)	52,500	已繳費	註冊費:25000,學 費:9500, 費:4000,才藝班學費:9000	J:2000,書籍 	費:3000,服裝				
									编修(收)	款)本筆帳	単
								_	石山	印結果	
								×		1.0001512	_
瀏覽 C-I	IOME C-PgUp 前筆 上一筆	C-PgDn C-EN 下一筆 最後	D 司 筆 F5修改	て F6新	增 複製 F7刪除	■ F8存檔 F	79還原	<mark>台</mark> ESC結束			

載入附件檔案	
*** 學生相片 ***	■ 可將任何型態的電子檔案
	載入到學生基本資料當做
	附件。
	■ 搜尋到學生基本資料後,就
C S an M B	可開啟附件目錄。
	■ 可打開中間的文件夾按
	鈕,就可開啟文件管理如下
	圖↓ 。
開啟附件目錄(1) 載入附件檔案	

> 物 附件檔案管理輔助表單(C:\EK80\文件總目錄\S00000012)								[x	
ļ	附件目錄中檔案數: 1/1	個,其中圖	旧檔共	:: [1 個	☑ 即時顯示所有圖片	載入	新檔案	\{i	速作業	
Γ	檔案名稱	檔案	察 大小	檔案日期		備註說明				圖片顯示	-
•	2014-09-17_090211.PNG		57439 (0103.09.17			開啟	編修備註	刪除檔案		

2.【班級基本資料建立】

- ◎ 一定要建立班級資料,才能進行報名→產生帳單→收款等後續操作。
- ◎ 於本作業處理,可檢視已報名的學生基本資料、新增報名資料、修改報名資料。

◎ 滑鼠點到列表的學生進行修改/刪除報名資料。

『班級基本資料建立』視窗開啟時,呈現『瀏覽』狀態,可看到班級的詳細資料。

班級基本資料處理<瀏覽作業處理中>		
键入所要尋找的關鍵字:	清除	班級基本資料進階搜尋
班級編號 班級名稱 び00000001 草莓班(中文班) C000000002 櫻桃班(共文班) C000000003 美術課(課後才藝班) □		 → 班級編號: C000000001 班級名稱: 草莓班(中文班) 學 年 度: 0109 ● 學期: 第一學期 ● 開課日期: 0109.08.01 ÷ 結課日期: 0110.01.31 ÷ 田級分類: CA 申文班 報名人數上限: 10 班級導師: 10 班級導師: 10 班級導師: 10 班級導師: 10 班級導師: 10
		課程備註: S. 班級學生資料列表 檢視學生資料 新增報名資料 修改報名資料
第 0001/0003 筆		学生姓名 報名日期 狀態 報名備註資料 ▲ ● 預文清 0109.07.13 已額取数材 陳添智 0109.06.13 段譽明 0109.07.19 呂臺瑩 0109.07.19 創珊珊 0109.07.07
深門で _{最前筆} 上一筆 下一筆 最後筆 F5條 F5	D F6新增	□ ■ □ ■ 噌 複製 F7冊除 F8存檔 F9還原 ESC結束

● 新增

- 新增資料時,按『新增』依序輸入班級基本資料:班級編號(不可重覆)、學 年度、學期、班級分類、班級名稱、開課日期、結課日期、班級導師(可選入 三人)、報名人數上限、停止報名標記、課程備註。
- 班級編號、班級名稱、開課日期、結課日期等欄位不得空白。
- 班級分類欄位提供輔助輸入功能,可點擊滑鼠右鍵選取班級分類類別資料。
- 完成新增資料後,按『存檔』。
- 複製新增--新增按鈕按滑鼠右鍵
 - 複製新增的功能協助下一期開立相同的課程時,可利用本按鈕減少重複資料的

輸入。

● 修改

■ 欲修改資料時,按『修改』進入目前顯示的班級基本資料。

■ 班級編號不得修改。

■ 完成修改資料後,按『存檔』。

● 刪除

■ 欲刪除資料時,按『刪除』目前顯示的班級基本資料。

- 還原
 新增或修改資料時,若不想存檔,可按『還原』原本的班級基本資料。
- ESC 結束
- 班級資料進階搜尋
 - 進階搜尋可利用"斑級編號"、"班級名稱"、"班級分類"、"班級導師"、
 "開課日期"、"結課日期"、"課程備註"等欄位進行多條件搜尋。輸入條件後請按左上方的『開始搜尋符合條件資料』
 - 符合搜尋條件的班級資料表列於下方。
 - 選擇其中一筆點選兩次,可回到基本資料的主表單。

ä	連階搜尋功能…班級基本資料處理						
	*** 輸入欲搜尋資料	的條件 ***	開始搜尋	符合條件資料			
班級編號: 清除							
班級名稱:	际	開課日期:從	. 🕘 🖳 至 🗌	🕂 🛃 _清除 🛛			
課程群組: CA ● 中文班小班	清除	結課日期:從					
班級導師: ●	清陵	Ř					
課程備註:		清除	備註:按下列欄位	始頭可依資料排序顯示			
班級編號 班級名稱	課程群組名稱	班級導師	班級導師	り お飯 算師 「」			
▶ <mark>€000000001</mark> 草莓班	中文班小班	陳泰訓					

3.【班級分類名稱資料建立】



4.【教師基本資料建立】

『教師基本資料建立』視窗開啟時,呈現『瀏覽』狀態,可看到教師的詳細資料。 教師基本資料建檔後,於班級資料處理時,可按滑鼠右鍵選入教師。

3	教師基本資料處理<瀏覽作業處理中>			
教師編號	T000000005 教師資料進階搜尋	***	教師相片	***
中文姓名	温小筠 出生日期: 0077.04.06 🗧			
英文姓名:	Amy 性別:女 🔽			
行動電話	0955841258 聯絡電話: 02-25887496			//
地址	22069 新北市板橋區三民路 2 段正泰七巷		~ /"	
電子郵件	amy@test.pota.com.tw			
學歷	師院幼進班畢業			
	幼兒美語律動、美語教學		NO AD O	
備註	ك		$-1\chi\chi$	
			111	
	満覧 品前著 上一筆 下一筆 最後筆 F5修改 F6新 F5 F5 F5 K F5 K F5 F5 K F5 K F5 K K K F5 K K F5 K K F5 K K F5 K K F5 K K F5 K K F5 K K F5 K K F5 K K F5 K K F5 K K F5 K K F5 K K F5 K K F5 K K F5 K K K F5 K K K K F5 K K F5 K K K K K K K K K K K K K	F8存檔	F9還原 ES	□ C結束

- 新增
 - 新增資料時,按『新增』依序輸入教師基本資料:教師編號(不可重覆)、教師中文姓名、教師英文姓名、出生日期、性別、行動電話、聯絡電話、地址、 電子郵件、學歷、專長、備註。
 - ▶ 教師編號、教師中文姓名欄位不得空白。
 - 地址欄位提供輔助輸入功能,可點擊滑鼠右鍵選取資料。
 - 完成新增資料後,按『存檔』。
- 複製新增-新增按鈕按滑鼠右鍵
 - 若新增一筆資料後,於新增按鈕按滑鼠右鍵,可複製原來已經輸入的資料,修 改後存檔就可快速的建立一筆新資料。

● 修改

- 欲修改資料時,按『修改』進入目前顯示的教師基本資料。
- 教師編號不得修改。

■ 完成修改資料後,按『存檔』。

● | 刪除 |

欲刪除資料時,按『刪除』目前顯示的教師基本資料。

● 還原

■ 新增或修改資料時,若不想存檔,可按『還原』原本的教師基本資料。

- ESC 結束
- 教師資料進階搜尋
 - 進階搜尋可利用"教師編號"、"教師姓名"、"聯絡電話"、"地址"、"電子郵件"、"專長"、"學歷"、"備註"等欄位進行多條件搜尋。輸入條件後請按左上方的『開始搜尋符合條件資料』
 - 符合搜尋條件的教師資料表列於下方。
 - 選擇其中一筆點選兩次,可回到教師基本資料的主表單。

3	進階搜尋功能教師基本資料處理						
	*** 輸入欲搜尋資料的條件 *** 開始						
教師編號:	清除						
教師姓名: 溫		除		專長:	清除		
聯絡電話:		除 (同時查詢聯絡電話	5及行動電話)	學歷:	清除		
地 址:		除					
電子郵件:							
備註:			清除	備註:按下列欄位抬頭可依	資料排序顯示		
→ T000000005 別	黑小筠	02-25887496	0955841258	新北市板橋區三民路2段正泰七巷 ai	my@test.po		

5.【報名備註片語資料建立】

 【報名備註片語資料建立】,提供【新增報 名資】時,可開啟輔助視窗選取資料。 可新增、刪除、存檔、結束、或還原。 	● 昭名備註片語名稱 ● 報名備註片語名稱 □ 一 ● × ● 開品已領取 ● 開品已領取 ● 日前編修第0003/0003筆 ● 日前編修第0003/0003筆 ● 分 ● 子信 ○ ● ○

→ 報名資料處理<<新増作業處理中>	
班級編號: [2000000001]	取消並返迴
學員學號: S000000016 田瑪麗	新增存檔並返回
報名時間: 0103.09.16 → 単 狀態: 正常 退班	
報名備註: 已領取教材	

6.【接洽人員資料建立】

【接洽人員資料建立】,提供【學生基本資料建立】時,可開啟輔助視窗選取接洽人員資料。

可新增、删除、存檔、結束、或還原。

送 接洽人員資料建立 - • • 接洽人員姓名 * 李小明 許小宏 郭明亮 陳小倩 PgUp PgDn **□ 尋** 上頁 下頁 新增 刪除 I. • • 目前編修第0004/0004筆 ■ 存檔 Ē. K) 妾洽人員資料整體**編**修 還原 ESC結束

7.【得知管道名稱資料建立】

【得知管道名稱資料建立】,提供【學生基本資料建立】時,可開啟輔助視窗選取得 知管道資料。

可新增、删除、存檔、結束、或還原。

🧃 得知	管道名和	資料建立	Ż					×
			得知管	管道名稱	ļ			▲
夾軸	廣告							
其他	1							
報紙	(分類)	告						
傳單	l							
網路	擴告							
學生	推薦							
親友	t介紹							
▶ 臉書	н Г							
							ŀ	Ţ
-				D. II.	D.D.	Б		=
M	•			rgup 上貢	下頁	□ 新増	刪除	:
目前編	修第00	08/000	8筆				~	
得知餐	登道名	晡軟體	編修	存檔	浸頂	É ES	C結束	ŧ
- 2 m B	AVO M	and the state	ond tipe	14 116	X	·		-

得知管道的資料的輸入,可分析來報名上課學生的來源。資料輸入後可分析已建檔學 生的得知管道,做將來招生方向的參考。(可不輸入)

8.【付款方式名稱資料建立】

- - -【付款方式名稱資料建立】,提供【收款資 😂 付款方式名稱資料建立 付款方式名稱 . 支票 料作業】時,可開啟輔助視窗選入片語。 刷卡 現金 ◆ 操作方法,可新增輸入資料、刪除、存 匯款 電匯 檔、結束或還原。 PgVp PgDn D 母 上頁 下頁 新增 刪除 M ▶ • 目前編修第0005/0005筆 ■ 存檔 <mark>□</mark> ESC結束 _____ 還原 付款方式名稱資料建

3		收款資料	作業<新增作業中>	83						
收款日期	收款金額	付款方式	備註							
0103.09.15	53,000	電匯								
				-						
品項名稱: []	嘏名費]			Ī						
學員姓名:		應繳金	讀: 53000.00 未繳餘額: 53000.00							
收款日期: 0	03.09.15	🛃 💵 收款金	a額: 53000 J 付款方式: 電匯							
備註:										
確定新增收款存檔 放棄並離開										

肆、【一般作業處理(B)】

1.【繳費帳單資料處理】

每月產生相同內容的繳費單,請於一般作業處理(B)>>2.每月帳單批次新增作業。

於本處理可產生學生繳費帳單、列印繳費帳單、以及收款。

撤費帳單資料處理< 新增作業	處理中>			×
帳單編號: 0109080012				***學 生 相 片***
學生學號: S00000002 地 址: 高雄市路竹[● 學生奶 區中山南路8號	名: 国瑩瑩	聯絡電話: 07-25478841 行動電話: 0954771489	
帳單年月: 109 ▼ 08 從系統載入應繳款金割	3 ▼ 選擇已報 頁 	名班級: 草莓班(中文班){108] [載入應繳款金額]	學年第二學期)	
註冊費:	25,000 載入金額	自訂收費項目08:	0	自訂收費項目15: 0
學 費:	9,500 載入金額	自訂收費項目09:	0	自訂收費項目16: 0
交通費:	2,000 載入金額	自訂收費項目10:	0	自訂收費項目17: 0
書籍費:	3,000 載入金額	自訂收費項目11:	0	自訂收費項目18: 0
服装費:	4,000 載入金額	自訂收費項目12:	0	自訂收費項目19: 0
才藝班學費:	9,000 載入金額	自訂收費項目13:	0	自訂收費項目20: 0
校外教學活動費用:	0 載入金額	自訂收費項目14:	0	
	付款方式	備註		費用小計: 52,500
				折譲金額: 0
				繳費金額總計: 52,500
	1 I			
新增 最前筆 上一筆	C-PgDn C-END 下一筆 最後筆	母 日 日 四 日	■ い F8存檔 F9還原	BSC結束

『繳費帳單資料處理』視窗開啟時,呈現『瀏覽』狀態。

初次操作繳費作業,請注意繳費項目的設定。繳費項目名稱可自行設定,請到>>系統 維護(F)>>B. 收費項目資料設定處理 輸入收費項目名稱。

由系統維護的>>9. 基本參數設定,可以自行輸入繳費單的抬頭名稱與列印一聯或二 聯,與列印第一聯與第二聯所顯示的文字。

● 新增繳費帳單

- 欲新增繳費帳單,請由新增按鈕開始。請選入學生學號。再設定要繳費的項目
 金額。金額可載入後再修改存檔。
- 新增帳單可以設定帳單年月、學生的該筆繳費帳單班級、並從系統載入應繳金

額、或最近一次帳單項目金額、或自行輸入金額。

繳費帳單可用 A4 雷射印表機直接列印。(如下圖)

*** 普大軟體補習班 ***

繳費單

學生學號: \$00000006 帳單年月: 105年03月					學生姓名: 蔡小鴻 Jeffrey 班級名稱: 櫻桃班						編號: 0105030001					
收	費	項	目	名	稱	金	客貞	收	費	項	目	名	稱	金	客貞	第二
學費	ì						9,500									聯
交通費	ł						2,000									
費用	小計	:	11,50	0.00								費用網	總計:	1	1,500.0	

經辦人:

● 修改繳費帳單

完成修改資料後,按『編修存檔並返回』。

▶ 按『取消並返回』不會修改任何資料。

● 刪除繳費帳單

欲刪除上課時段資料,勾選『已排課』的欄位(可複選),再按表單右邊的『取 消排課』按鈕。

● 進階搜尋功能

進階搜尋可利用"帳單編號"、"學生學號"、"學生姓名"、"折讓金額"、
 "帳單金額"等條件查詢。

查尋到後可選定資料,進行帳單資料的瀏覽、修改、刪除、或收款。

2	9		進階搜尋功)能…繳費帳單資	料處理		-	- •	83		
ſ		*** 輸	认欲搜尋資料的		開始搜尋符合條件資料						
	帳單編號:	j	清除	帳單年月:從	é 103 💌	01 - 到	103 - 09 -	清除			
	學生學號:		清除	折讓金額:從	é	元到	元清除				
	學生姓名: 羅		清除	帳單金額:從	Ϋ́Ε	元到	元_清除				
	備註:按下列欄位拾頭可依資料排序顯示										
	帳單編號	學生學號	學員姓名	帳單年月	折譲金額	帳單金額	就讀班級名	稱			
	0103080012 S	\$000000012	羅蕾蕾	010308	0	43,500	草莓班				

● 収款

2

15.00

- 收款可用帳單編號搜尋到該筆帳單,原帳單列印的條碼,於此處可用掃瞄器掃除後定位到要收款的資料。若無掃瞄器,也可用進階搜尋功能,搜尋到該筆資料。
- 該筆帳單按如下圖的收款後,就可確定新增收款存檔。

D ((111))) 1

	右於	"付	款方式"	戜	"備註	,	欄位需安輸人資料	,請按	石鍵	医人	0				
				繳	費帳單資料	↓處理	<瀏覽作業處理中>								3
99 /HS MA	0404000			the Oble Into	- 1				***	學	生	相	片	***	
早編號	: 0104030	001	- 帳単資料:	進階搜	尋					5	F	6	100		
									-		18	5	<u> </u>	2	

學生學號: \$000000012 帳單算年	月: 104 • 03 •
學生姓名: 羅蕾蕾	聯絡電話: 0910-111-222
就讀班級: 蘋果班(103學年第二學期)	
地址:103 臺北市大同區南京	▲ 收款日期 收款金額 付款方式 備註
註冊費: 25,000	
學費: 9,500	
交通費: 2,000	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
書籍費: 3,000	學生姓名: 應繳金額: 53000.00 未繳餘額: 53000.00
服裝費: 4,000	收款日期: 0104.03.19 → 및 收款金額: 53000 및 付款方式: 및
才藝班學費: 9,000	0
校外教學活動費用: 500	確定新增收款存檔 放棄並離開 0
自訂收費項目08: 0	自訂收費項目16: 0 繳費金額總計: 53,000
繳費狀態: 未繳費	<u>收款</u> <u>收款</u> 如即帳單資料 連續列即帳單資料
こ-HOME C-PgUp C-PgDn C-ENI 最前筆 上一筆 下一筆 最後筆	→ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

● 連續列印帳單資料

連續列印帳單資料,可指定帳單的號碼,一次列印。

3	期間繳費帳單列印(連續)	
1.帳單編號:從	0104030001 到 0104030002 ↓	
2.排 序:	● 依帳單編號 ○ 依學生班級	Ⅰ ● ● F5預覽 F6列印 ESC結束

2.【每月帳單批次新增作業】

簡化每月應繳帳單的新增作業。上個月已經建立過帳單的學生資料,於本期可利用產生 帳單資料,一次產生。(依照班級編號產生)

٤	多每月前	長單批次新增作業								×
	選擇	長單年月: 109	- 08 -				1			
	選擇的	任級編號: COC	10000002 根	桃班(英文	(班){108學年第	第二學期)	產生帳單資料	重新選擇	存 檔	放棄或結束
	V.	以滑鼠雙擊 "建立	Z"欄位,可選取 /	取消要建立	的帳單資料					
[建立	學生學號	學生姓名	帳單年月	金額總計		收費項目	目及金額(點我展	開)	_
	是	\$000000006	蔡小鴻	010908	11500	參考前期帳單道 學 費:9500,3	資料(0109年07月)) ご通費:2000	產生本月帳單資	料。帳單內容如「	F: _
	是	\$000000007	管欣	010908	11500	參考前期帳單資 學 費:9500,3	資料(0109年07月)) ご 通費: 2000	產生本月帳單資	料。帳單內容如⁻	F: _
	是	\$00000008	葉文津	010908	11500	參考前期帳單讀 學 費:9500,3	資料(0109年07月)) ご通費:2000	產生本月帳單資	料。帳單內容如1	F: _
	是	\$000000009	陳聖晏	010908	11500	參考前期帳單資 開 書,0500 才	資料(0109年07月))	產生本月帳單資	料。帳單內容如「	F: 🔺
	是	\$000000010	林文玲	010908	11500	参考前期帳單資 學費:9500,3	全通費:2000 資料(0109年07月)) ご通費:2000	產生本月帳單資	料。帳單內容如~	F: •
	4									▼
		▲ ▼ <u>▼</u>		<u> 除 第00</u> :	5/005筆					

● 產生帳單資料

產生帳單資料,請選擇帳單年月、班級編號(若不選擇就是全部的學生資料),

按"產生帳單資料"就會將上個月的帳單直接列表如上圖。於此處自動產生的 帳單僅限於每月收的收費項目。

- 沒有前期帳單的資料會有提示。(粉紅色底色)
- 若單一學生不建立帳單,請於"建立"的欄位用滑鼠點選。可以切換、是″與
 、否″兩種不同的狀態。

■ 完成新增資料後,按『存檔』。

● 重新選擇

▶ 於產生帳單資料所選取的班級或內容有錯誤,可點選"重新選擇"。

● 存檔

■ 確定資料後,按『存檔』,就可產生這一期的帳單。

3.【學生報名處理】

學生報名資料處理的新增也可由下列兩個表單新增:

- 1. 學生基本資料建立
- 2. 班級基本資料建立

『學生報名處理』視窗開啟時,系統定位於最近一筆報名的學生資料。

3	學生報名處理<瀏覽作業處理中>	
報名編號: _45Y0J48J9	報名資料進階搜尋	
班級編號: C000000001		
班級名稱: 草莓班		
學員學號: S000000012		
學員姓名: 羅蕾蕾		
報名時間: 0103.09.17	狀態: 正常	
報名備註: 贈品已領取		
<mark>瀏覽</mark> C-HOME C-PgUp C 最前筆 上一筆	C-PgDn C-END 愛 □ 尽 下一筆 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

- 新增
 - 按『新增』依序輸入報名資料:選入"班級編號"、"學生學號"、"報名時間"(已預設電腦時間)、狀態(已預設為正常)、選入報名備註。
 - 班級編號、學生學號資料欄位不得空白。
 - 班級編號、學生學號與報名備註欄位提供輔助輸入功能,可點擊滑鼠右鍵選取 資料。
 - ▶ 完成新增資料後,按『存檔』。
- 修改
 - 欲修改資料時,按『修改』進入目前顯示的報名資料。

完成修改資料後,按『存檔』。

● 刪除

欲刪除資料時,按『刪除』目前顯示的報名資料。

● 還原

■ 新增或修改資料時,若不想存檔,可按『還原』原本的報名資料。

- 報名資料進階搜尋
 - 可依學生學號、學生姓名、班級編號、班級名稱、或備註等多條件進階搜尋已 報名的學生資料。

3	≝ 進階搜尋功能學生報名處理											
	*** 輸入欲掛	叟尋資料的修	条件 ***	開始搜尋符合修	条件資料							
學生學號:												
學生姓名:	清除	報名時間: (從 0103.07.19	🕂 🗉 至 0103.09.17	→■_清除							
班級編號:	清除	報名狀態:	○ 全部 ●	正常 ○ 已退班	清除							
班級名稱: 草莓班	清除	備 註:			清除							
備註:按下列欄位抬頭可依資料排序顯示												
班級名稱	報名日期	報名狀態		報名備註	<u>^</u>							
▶草莓班	0103.08.01	正常										
草莓班	0103.08.01	正常	贈品已領取									
草莓班	0103.08.01	正常										
草莓班	0103.08.01	正常										
草莓班	0103.08.01	正常	已領取教材									
草莓班	0103.09.15	正常	贈品已領取									
草莓班	0103.09.17	正常	贈品已領取									
────────────────────────────────────	4561D4RWS		選擇本筆		結束							

4.【當日點名作業】

『當日點名作業』視窗開啟時,請直接輸入學號或利用條碼掃描器掃描學號進行點名。 可進行學生當日的點名處理,了解缺席的學生資料。

3	當日點	占名作業			- • •
點名班級: 今日所有班級		開始點名	重設		結束作業
學生員學凯	確認點名入檔	重新	輸入		
點名狀況:					
最後點名訊息:				目前時間	:
學生學號: \$10000001	點名時間:08時	27分06秒			8.27.22
班級名稱: 草莓班					0 • 2 7 • 22
訊息:已點名				104	4.03.17 星期二
- 已點名記錄:				學員圖片	:
學員姓名	班級名稱	點名時間	點名狀況		
羅蕾蕾 草莓斑		08:27:06	已點名		
		08:26:59	ビ新名		
呂金金 「「「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」		08:26:55	已點名	- (6	JE TO NO DR
				-	
-				-	$ \land \land / / / / / / / / / / / / / / / / / $

5.【班級點名作業】

『班級點名作業』視窗開啟時,呈現當月點名資料的『瀏覽』狀態,請選擇左上角的班級編號>>選擇日期,進行點名。

班級點名作業									
班級編號: C000	000001	查詢日期:	0109.07.06 🛨	點名狀涉	記 今天	上個月 下個月			
班級名稱: 草莓	班(中文班){108	學年第二學期)		開課日期: 010	9.07.01 🗧	完課日期: 01	09.12.31 🗧		
		0109 名	F 07 月				結束		
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六			
06.28	06.29	06.30	07.01	07.02	07.03*	07.04	*:已有點名資料		
07.05	07.06	07.07	07.08	07.09	07.10	07.11	: 放假日		
07.12	07.3	07.14	07.15	07.16	07.17	07.18			
07.19	07.20	07.21	07.22	07.23	07.24	07.25			
07.26	07.27	07.28	07.29	07.30	07.31	08.01			
08.02	08.03	08.04	08.05	08.06	08.07	80.80			

伍、【各式查詢報表(D)】

1.【學生基本資料查詢報表】

學生基本資料查詢	服表	×
1.學生學號:從	\$000000001 및到 \$000000010 €	將報表轉出 EXCEL
2.接洽日期:從	0109.01.29 뉮 💵 到 0109.03.29 뉮 🖳	Ⅰ ● ● F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選擇學生學號、接洽日期,列印資料範圍內的報表。

★系統自動設定為所有學生基本資料報表。

★可按 預覽,產生如下圖所示報表,或按 列印 直接列印。

◎ 示範報表如下圖所示:

學生學號: 從 \$000000001 到 \$000000010 接洽日期: 從 0109.01.29 到 0109.03.29

學生	學號*學	生生	姓 名	*性別	*出生	日期	*家	長	姓名	古*聯	絡	電	話約	迕	級	名	稱	接	淪	人	員*接洽	日期
\$0000 \$0000	00003 段 00005 <i>前</i>	·譽明 文清		= 男 男	0075.	10.28	長世 顔文	==== 計 で豪		= == 09 09	1525584 1211234	66 56	 1 1	美術課(草莓班((課後才藝班) (中文班)			陳小 李小	——— 情 明		0109	.03.29

◎ 可 EXCLE 轉出選定的資料,如下圖所示。

		A1	- (*	fx **	** 學生基本	;資料查詢報表(普大)	科技有限公司)**	* 轉出日期:0109.08.11			×
	Α	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	-
1	***	學生基本資料	自查海報表(普大科技有限	艮公司)	*** 轉出	日期:0109.08.11					
2											_
3	學生	學號: 從 SO	00000001 到 5000000	10							
4	接洽	日期:從 01	09.01.29 到 0109.03.	29							
5											
6	以下	共2筆									
7	No.	學生學號	學生姓名	性別	出生日期	家長姓名	聯絡電話	班級名稱	接洽人員	接洽日期	
8	1	S00000003	段譽明	男	0075.10.28	段世新	0952558466	美術課(課後才藝班)	陳小倩	0109.03.29	
9	2	S000000005	顏文清	男		顏文豪	0921123456	草莓斑(中文斑)	李小明	0109.03.15	-
14 -	F H	學生基本資	料查詢報表 / Sheet2 / S	heet3 /	2	1		4	and the second	► I	

2.【期間新建檔學生資料報表】

期間建檔學生資料報	履表			- - ×
1.接洽日期:從	0109.02.28 ÷ ♥到 0109.03.29 ÷ ♥		將報表轉	專出 EXCEL
2.學員學號:從	\$000000001 ♥到 \$000000010 ♥	〕 F5預覽	合 F6列印	ESC結束

★可選擇查詢日期、學生學號,列印範圍內的報表。

◎ 示範報表如下圖所示:

重調学生	學	明: 號:	從;	20000	.02. 0000	01	到 S(00000	3.29 0010												
===			===			==		====		==:			==	==:					======	=====	
學者	: 6	料理	*段	#	姓	2*	***日	*.4.4	日甘日	*安	E.	姓	2*	122	经支	雷	話	*#わ	tıl-*	接洽	日甘日
	• • •	3-100		-1-	>T.	H	170.07	HT	H301	30.	1.6	>T	н	496	ind	-	BH	-12	-11	136714	H 201
===			===	====		==	====	====		==:		====	==	==:			===				====
S00	0000	0003	段	醫明			男	0075	.10.28	段	世新			09	525584	66		新北市板橋區大觀路2段55號		0109.0	03.29
SOO	0000	0005	顏	文清			男			顏:	文蒙			092	211234	56		屏東縣屛東市大義巷		0109.0	03.15

3.【班級基本資料查詢報表】

🎒 班級基本資料查詢報	展表	_ □ ×
1.班級編號:從	C000000001 J 到 C00000003 J	
2.學年度:從	0109 到 0109 到	將報表轉出 EXCEL
3. 班級分類:從	到 [F	FD J 跳舞課
4.開課日期:從	0109.08.01 🗧 💵 到 0110.01.31 🗦 🗉	
5.報名狀態: (全部 ・ 正常報名 ・ 停止報名 	F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選擇班級編號、學年度、班級分類、開課日期、報名狀態,列印範圍內的報表。

★如無選定,系統自動設定為所有班級資料報表。

★可按 預覽,產生如下圖所示報表,或按 列印 直接列印。

◎ 示範報表如下圖所示:



班級	編號*	×班	級	名	稱*開課	日期	*結課	日期	₩學年度	*學	期	班	級	分	類	名	解*人	數上限*	可報名
=====					== ====												-		
C00000	00001	草莓斑	E(中文班)	0109	.08.01	0110.0	01.31	0109	第一學期		中文	班					10	是
C00000	00002	櫻桃班	E(英文班)	0109	.08.01	0110.0	01.31	0109	第一學期		英文	ÐŦ					10	是
C00000	00003	美術課	(課後才	藝班)	0109	.08.01	0110.0	01.31	0109	第一學期		美術	課					5	是

4.【期間班級報名明細表】

期間班級報名明細表	- - ×
1.查詢日期:從 10109.07.31 숙 💵 到 10109.08.07 숙 💵	將報表轉出 EXCEL
2.班級編號:從 C00000001 里到 C00000003 里	
2.排 序: ○ 依班級編號 ○ 依報名日期	F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選擇查詢日期、班級編號、列印範圍內的報表。

★系統自動設定為過去7日內所有報名資料報表 (可自行調整日期)。

★可選擇列印排序:◎依班級編號 或 ◎依報名日期。

★可按 預覽,產生如下圖所示報表,或按 列印 直接列印。

◎ 示範報表如下圖所示:

查詢E 班級編	期: 號:	從 0 從 €	109.07.3	31 到 01 到	0109 C0000	.08.07	1										
排	序:	依班	級編號														
=====		. ===						===						===			=====
班級	編號	*班	級	名	稱	*學生	編號	*學	生	姓	名	*報名	日期	*報	名	備	註
=====			=======					===	======					===	================		
C00000	00001	甘菜	封 班(中文	(班)		\$0000	00003	段響	明			0109.	08.07				

5.【單一班級名冊列印】

🎒 單一班級名冊列印	X
1. 班級編號:從 C00000001 및	將報表轉出 EXCEL
	Ⅰ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

★可選擇班級編號,列印學生名冊,並能將報表轉出 EXCEL 檔案。

★可按 預覽,產生如下圖所示報表,或按 列印 直接列印。

◎ 示範報表如下圖所示:

班級編號:	C000000001
班級名稱:	草莓班(中文班)

醚件	(后助)	Ežt	井 :	加中		*起文中能:	***	<i>A</i> .	供	÷t
学王	制用功元	'₹'	王	>主		羊肉 白 加入 怨気	*R	4	阴	19 I
S0000	00005	顏文	;清		09.07.13		已領取教	敛材		
S0000	00004	陳添	智		09.06.13					
S0000	00003	段譽	明		09.08.07					
S0000	00002	呂瑩	瑩		09.07.19	已退班	贈品已令	質取		
S0000	00001	劉珊	珊		09.07.07					

6.【當日點名狀況明細報表】

🎒 當日點名狀況明細報表	×
1.上課日期: 0109.08.11 🛨 🖳	
2. 班級編號:從 [C00000001] 🛃 到 [C00000003] 👤	將報表轉出 EXCEL
 排序方式: ○ 班級名稱 ○ 點名狀態 ○ 學生學號 	F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選擇上課日期、班級編號,排列方式◎班級名稱◎點名狀態◎學生姓名,列印選定範圍內的報表。

★系統自動設定為今日所有班級點名明細報表。

註 ===

★可按 預覽,產生如下圖所示報表,或按 列印 直接列印。

◎ 示範報表如下圖所示:

上記 班網 排月	果日期 8名稲 客方式	月: 写: 彼 ち:	0103. č COOOC 班級4	.09.15)00001 3 名稱	0) COOOOOO	006								
=== 上	===== 課	==== 日*ヨ	====== 班	級	 名	===== ==== 稱*學	員	 名*	======== 點名時間 [®]	==== "點	名	 (?	==== 告	ìÈ
 010 <<	3.09	.15 1	======= 草莓班			===== ===== 劉珊	===== 珊	 	11:12:49	==== 已點	 名		====	===

7.【期間單一課程點名狀況明細表】

🎒 期間單一課程點名狀況明細表	×
1.班級編號:從 [2000000001 ↓	將報表轉出 EXCEL
2.上課日期:從 0109.08.11 🗧 🚽 到 0127.05.21 🗧 🖳	Ⅰ ● ● F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選擇班級編號、上課日期,列印範圍內的報表。

★系統自動設定為第一筆的班級資料報表,可於該欄位按滑鼠右鍵選定班級。

★可按 預覽,產生如下圖所示報表,或按 列印 直接列印。

◎ 示範報表如下圖所示:

班級編號: C000000 班級名稱: 基莓班 上課日期:從 0109.08)001 (中文班) 3.11 到 0127 	7.05.21			
上課 日*上課時間	*學生 編號*	學生 姓	名*點名時間	 *點 名	備 註
0109.08.11 08:00 0109.08.11 08:00 0109.08.11 08:00 0109.08.11 08:00 0109.08.11 08:00 0109.08.11 08:00 0109.08.15 08:00 0109.08.15 08:00	\$000000001 \$00000002 \$00000003 \$00000004 \$00000005 \$00000005 \$00000001 \$00000002	 劉珊珊 呂譽明 段譽 御 文 清 劉珊珊 呂 望 瑩	09:36:13 09:36:13 09:36:13 09:36:13 09:36:13 09:36:13 11:15:44 11:15:44	 	
0109.08.15 08:00 0109.08.15 08:00	\$000000003 \$000000004	段譽明 陳添智	11:15:44 11:15:44	已點名 已點名	

<<上圖顏文清同學無點名時間,就是當日無點名資料,應為未到>>

8.【期間學生點名狀況明細表】

期間學生點名狀況明	細表	- - ×
1.學生學號:從	S00000001	將報表轉出 EXCEL
2.上課日期:從	0109.08.04 🗧 💵 到 0109.08.11 🗧 💵	▲ F5預覽 F6列印 ESC結束

★可選擇上課日期、學生學號列印範圍內的報表。

★可按 預覽,產生如下圖所示報表,或按 列印 直接列印。

★系統自動設定為第一筆的學生學號,於學生學號欄位可按滑鼠右鍵選定學生。

★可轉出 EXCEL 資料報表

◎ 示範報表如下圖所示:

學生學號: \$000000001 學生姓名: 劉珊珊 上課日期:從 0109.08.04 到 0109.08.11	
	±±
	āΤ
0109.08.11 C000000001 莧莓班(中文班){108學年第二學期) 09:36:13 已點名	
0109_08_11 (000000003 美術課(課後子執研)(108學年第二學期) 11-14-52 已點名	

9.【期間繳費帳單明細表】

期間繳費帳單明細	表	×
1.帳單年月:從	109 • 07 • 到 109 • 08 •	
2.學生學號:從	5000000001 ♥ 到 5000000010 ♥	够起≠補屮 ₽VCBI
3. 班級編號:從	C000000001 J 到 C00000003 J	JJJ+K4X+&TT FACED
4.繳費狀態:	 ● 全部 ○ 未繳費 ○ 部份繳費 ○ 已繳費 	
5.排 序:	 • 依帳單年月 ○ 依學生學號 	F5預覽 F6列印 ESC結束

- * 期間繳費帳單明細報表,可依照帳單年月,學生學號、班級編號、繳費狀態、列印 出報表。
- * 可轉出 EXCEL 報表如下圖為已經開立帳單尚未繳費的資料列表。

		A1	- (f _x	*** 期間繳費帳單明細表(普大科技有限公司)			** 轉出日期:0104.03.19	≯
	Α	В	С	D	E	F	G	Н	
9	No.	帳單編號	帳單年月	學生學號	學生姓名	帳單金額總計	已繳金額	繳費狀態	
10	1	0103080001	010308	\$000000001	劉珊珊	52,500	0	未繳費	
11	2	0103080003	010308	\$00000003	段譽明	52,500	0	未繳費	
12	3	0103080004	010308	\$000000004	陳添智	52,500	0	未繳費	
13	4	0103080005	010308	\$000000005	顏文清	52,500	0	未繳費	
14	5	0103080006	010308	\$000000006	蔡小鴻	43,500	0	未繳費	-
H 4	► • H	期間繳費帳單	明細表/Si	heet2 🖉 Sheet3		I 4 🔛			
+0.6+									/

A.【期間收款明細表】

新聞收款明細表	×
1.繳費日期:從 0109.07.28 🗧 💵 到 0109.08.11 🗧 💵	
2.學生學號:從 S00000001 ♥ 到 S00000010 ♥	將報表轉出 EXCEL
3.班級編號:從 C00000001 ♥ 到 C00000003 ♥	
4.排 序: • 依收款日期 • 依收款方式 F5預費	图 F6列印 ESC結束

★可選擇繳費日期、學生學號、班級編號,列印範圍內的報表。

★系統自動設定為所有學生資料報表。

★可選擇列印排序:◎依收款日期、◎依收款方式。

★可按 預覽,產生如下圖所示報表,或按 列印 直接列印。

◎ 示範報表如下圖所示:

查詢日	期:	從	0109.07	.28 到	0109.08.	.11
學生學	號:	從	2000000	001 到	\$0000000	010
班級編	諕:	從	C000000	001 到	C0000000	03
排	序:	依	枚款日期			

學生	學號*學	生姓		₹ 編號*班	HET		===== === 稱*收款	日期*收款		₩ 全額*收
200000	10001劉珊邦	₩	C00	しししししし1 阜	每班(中文班)	(108學年第二學期)	0109	.08.11	53,	000
200000	10003 段巻明	月	CUU	リリリリリリ 早	4每班(中文班)	{108學年 弗 二學期) (100月29年第二學期)	0109	.08.11	42,	500
200000	10004 陳/宗道	ã	CUU	000001 두	西班(中义班)	(106字千第二字期)	0109	.08.11	52,	500
總計:	共3筆								148,	000

B.【期間繳費帳單列印 (連續)】

期間繳費帳單列印(選	續)	- - ×
1.帳單編號:從	0109080002 J 到 0109090001 J	
2.班級編號:從	[C000000001 €到 [C000000003 €	
2.排 序:	 ○ 依帳單編號 ○ 依學生班級 	F5預覽 F6列印 ESC結束

- * 期間繳費帳單列印,可由此處指定號碼後連續列印。
- * 列印次序可指定為依帳單編號或學生班級依序列印。

陸、【進階報表列印(D)】

1.【學號條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*11)..依學生學號】

學號條碼標籤列印-	A4雷射/噴墨(3*11)依	發生學號				- - ×
1.學生學號:從	5000000001	●到 \$000000010	¥			
2.各印張數:	● 各印1張○	連續2張 ○ 連續3張		込 F5預覽	子 F6列印	<mark>旨</mark> ESC結束

★學號條碼標籤可依學生學號選項列印。

★可選擇列印張數,例如要貼於卡片的正面與反面,則選連續2張。

如下圖所示



姚小智





※列印配備建議:用雷射印表機列印,標籤的可讀取率較高。 本標籤列印適用於 A4 紙張或自黏標籤。

小提醒:列印標籤貼紙,建議讓印表機後蓋打開,平進平出,比較不會卡紙。

2.【學號條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*11)..依班級編號】

學號條碼標籤列印-A	4	斑級編號					- - ×
1.班級編號:從	C000000001	● 到 CO	00000003	¥			
2.各印張數:	● 各印1張0	連續2張 ♀	連續3張		〕 F5預覽	子 F6列印	≦ ESC結束

★學號條碼標籤可依班級編號選項列印。可於 1. 欄填入或選入同一班級代號,列印 同一班級的學生學號。 ★可選擇列印張數,例如要貼於卡片的正面與反面,則選連續 2 張。

3.【學號條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*11)..自行輸入學生學號】

學號條碼標錄	廠列印-A4	墨(3*11)自行輸入學生	學號						_ - ×
1.選	擇學生學號:	S000000001						_	
	輔助查詢	1	2= 00						
	送津貝科:	F24 11- ftb	<u>清</u> 际		— '			-	
	學生編號 S000000001	学生》注 劉珊珊	·石		i i				
	S00000002	呂瑩瑩							
	S000000003	段譽明		-					
	S000000004	陳 添 智		-					
	S000000006	蔡小鴻							
	S00000007	管欣						-	E DOCI/dtatt
	S000000008	葉文津 随即見		-		<u>F5</u>	見寛	103111	LSU 结束
		出口 価 您 时 / 古口	मिंग्नम	<u> </u>		一百日	(구프	一下会议	自由口がは日

 本功能用於補印標籤時使用;可用於尚有空白的標籤位置,不會浪費已經使用 過的貼紙。

◆ 於不連續號列印時,可選擇所需要列印的學生學號列印。(按滑鼠右鍵可選擇)

4.【學號條碼標籤列印-A4 雷射/噴墨(3*11)..自訂啟始編號連續列印】

學號條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*11)自訂歐始編號連續列印			- - ×
1.起始學生學號: S00000001 結尾學生學號: S000000	033		
2.共列印A 4 幾大張(每張33個編號): 1 大張,共 33	個編號	重新詞	+算
	入 F5預覧	日 F6列印	<mark>□</mark> ESC結束

★可自行選擇(於1欄位按滑鼠右鍵)自訂起始學號列印條碼標籤。

★可選擇總共列印幾大張的張數。(系統自動計算結尾學號,不必人工計算)

★可先預覽,如不足一整大張(選擇的學號到最後編號不足 33 筆),可先不印。

上印印邊 0.88cm	標籤貼紙購買規格注意事項:
每張標籤大小	1. 紙張規格為3欄11列
70mm(寬)x25.4mm(高)	2. 上下有列印邊 0.88cm
	3. 每張貼紙的大小為寬 70mm X 高
33	25.4mm 普大軟體補習班 *\$000000002* 岩瑩瑩

柒、【簡訊與郵件(<u>E</u>)】

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。

🚣 集體發送電子郵件							×
目前發送電子郵件伺服主	E機設定如下:	修改發送電子郵作	中伺服主機設定]	今日日期:	010	9.08.11
郵件住址: support@mail.po	ta.com.tw		發送抬頭: 王大	;中			
郵件伺服器: mail.pota.com.t	W		帳戶名稱: supp	ort		_	
資料選擇:目前選定 10)	備註:按下列欄	位抬頭可依資料排	序顯示 依各種	條件提取選擇資料	發送電子郵件	100	信束
學生學號 學生姓名	家長姓名	行動電話(簡訊)	聯絡電話	電子興	件地址	性別	醔(Y) ▲
S00000001 劉珊珊	劉建新	0932547774	02-36584441	sandra@pota.com.	tw	女	Y
▶ S00000002 呂瑩瑩	楊惠芳	0954771489	07-25478841			女	
S00000003 段譽明	段世新	0952558466		louis@pota.com.t	W	男	Y
S00000004 陳添智	李苪玉	0937174986				男	
S00000005 顏文清	顏文豪	0921123456				男	
S00000006 蔡小鴻	李伊文	0922525965		Jeffrey@pota.com	.tw	男	Y
S00000007 管欣	管輔仁	0918111999		Eleanora@pota.co	m.tw	女	Y
S00000008 葉文津	葉茂盛	0925441477		Katharine@gmail.	com	女	Y
S00000009 陳聖晏	嚴德凱	0924584411		Nick.cheng@gmail	.com	男	Y
S000000010 林文玲	何巧宣	0922123456	02-25585414	sophia.lin@gmail	.com	女	Y
							-
	頁 第0002/0010筆	自動全選 全部不	獲 選擇比筆 此	* 筆不選 已選擇欲要	後送電郵的收信人共	:	7人
□· + kcA/+まゴ湖安公務送雨二都/	生的版 / 注 1		The Court of Miles and And		结正	ŧ	
	TRIMXIEA				—————————————————————————————————————	· · · ·	

- 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,選擇此筆,此筆不選,等功能。
- ◆ 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,<學生姓名><學生類別><性別>可直接用<1><2><3>取代

如設定<1><3> 即為劉珊珊小姐

	發送電子到	邼件表單	
目前郵件伺服器設定如	ጉ ፡		
郵件住址: <mark>support@ma</mark>	il.pota.com.tw	發送抬頭: 王大中	
郵件伺服器: mail.pota.	Com.tw	帳戶名稱:support	
目前已選擇欲發送電子 主旨:		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	送間隔時間: 5.00 秒
附加檔案: <1>君,您好 祝您生日快樂!	 您可由下方輸入區輸入郵件; 本功能將依所選定的所有郵(個別發出電子郵件,收件者) 郵件其他的收件者資料與郵; 若需針對該收件者,將其在i 放入郵件本文中,請使用下? 文中,電腦將依該收件者基? 可以<建名>或<1>代替資料} 可以<建約>或<2>代替資料} 可以<稱呼>或<3>代替依性) 	內容。 件位址,單獨 將無法得知本 址。 資料庫內之基本資料 列文字放置於郵件本 本資料自動取代之。 庫內該收件者之學員類別 別稱呼即先生或小姐	<u>邮件本文內容說明</u>
本文格式: ⓒ 正常文字	C HTML 預覽電子郵件本文	₹【「立即發送電子郵件」	

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。
 保留原已經搜尋的資料:

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,再重新下條件來搜尋已經建檔的學生資料。

	發送電郵資料	選擇依條件複選符合:	之客戶		
<u> 選出</u> 題時· 注除	*** 輸入欲邊	選擇資料的條件 *	*** 開始搜尋	符合條件資料(原搜尋記錄清除 数合條件資料(原搜尋記錄清除	₹) #\
學員学號: <u>///际</u> 學員姓名: 劉	清除				
聯絡電話: 家長姓名:	<u>清除</u> (同時查詢聯絡電 清除	話及行動電話)	接洽人員: 得知管道:	<u></u>	; ;
電子郵件:		清除			
備 註:			備註:按	下列欄位抬頭可依資料排序顯示	Ť
學員學號 學員姓名	家長姓名	聯絡電話	行動電話	電子郵件	<u> </u>
▶ S00000001 劉珊珊	劉爸爸	02-36584441	0932547774	sandra@pota.com.tw	

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。

🚣 集體發送簡訊(台	台灣簡訊TWSMS)					×
目前發送簡	訊伺服主機設定	定如下:	修改發送簡訊伺	可服主機設定	今日日期	0109.08.11
_						
用戶帳號: 1	oota	簡訊說明				
a las for birth from		_			1	
資料選擇: 目]	前選定 10 人	備註:按下列欄	位抬頭可依資料排	序顯示 依各	種條件提取選擇資料	結束
學生學號	學生姓名	家長姓名	行動電話(簡訊)	聯結電話	電子郵件地址	性別 發(Y) ▲
▶ \$000000001	劉珊珊	劉建新	0932547774	0236584441	sandra@pota.com.tw	女
\$000000002	<u> 몸</u> 쯡 …	楊惠芳	0954771489	0725478841		女 Y
S00000003	段響明	段世新	0952558466		louis@pota.com.tw	男 ₹
S00000004	陳添習	学丙玉	0937174986			男 Y
\$00000005	顔又清	<u> </u>	0921123456		1.00	男 Y
S00000006	祭小)馮 弊ら	学伊义	0922525965		Jeff rey@pota.com.tw	男 Y
S00000007	官队	官開1_ 耕辞成	0918111999		Eleanora@pota.com.tw	女 Y
500000008	景义/丰 陆阳星	- 県広留 	0923441477		Natharine@gmail.com	义 I 田 V
500000009	陳主安	取	0924384411	0225505414	Nick.cheng@gmail.com	<u> </u> 男 I I I I I I I I I I I I I I I I I I
200000010	怀义坛	刊979里	0922123430	0223383414	sophia.lin@gmail.com	<u>4</u> I
-						
			-			
		₩0001/0010%7 H	う動人間 人がな			· 10 Å
		P2000110010	11190王进 王印个:	进 进辞儿革	山丰下进 口选择的 5000周前时州X前人共	
□ : 此底色代表	已選定欲發送簡訊的收讀	讯人			大日系	र
t-						

<<灰色列表為選定的資料並沒有輸入行動電話或不選,紅色底為選定要發送簡訊的對象>>

- 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,選擇此筆,此筆不選,做選定資料的條件。
 - ◆ 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。
 - ◆ 如下圖所示,<學生姓名><學生類別><性別>可直接用<1><2><3>取代

如設定<1><3> 即為劉珊珊小姐

	集體發送簡訊(台灣簡訊TWSMS)	
日則發廷間訊何服土機設定如下	修改發送間訊何服王機設定	今日日期: 0103.09.15
用戶帳號: pota	簡訊說明	
資料選擇:目前選定 16人 備註	***輸入簡訊內容說明***	選擇資料 集體發送簡訊 結束
▲ 学員学號 S000000001 劉珊 目前簡訊伺服器設計	***輸入簡訊內容說明***	
S00000002 呂瑩 S00000003 段響	┃	女 Y 男 Y
S00000004 陳添 S00000005 顏文 目前已選擇欲發送贈	 2.本功能將依所選定的所有記錄的行動電話 個別發出簡訊。 	男 ¥
S00000006 蔡小 S000000007 管欣 已輸入中文 9	 若簡訊需針對該收訊者在資料庫內之基本 資料(如個別姓名或職務等)放入簡訊本文 中, 法使用工利時代的常時,因为簡訊本文 	1通 簡訊訊息長度 男 Y
S000000008 葉文 S00000009 陳聖	中,請使用下列省代以子放宣於商訊本文 ,電腦將依該收訊者基本資料在發出時自 動依個別收訊者的資料取代之。	簡訊內容說明 女 Y 男 Y
S000000010 林文 S000000011 許小	可以<姓名>或<1>代替 該收件者之 學生姓名 可以<類別>或<2→代替 該收件者之 學員類別	
S000000012 維雷 S000000013 徐美	可以<稱呼>或<3>代替 依性別稱呼為 先生或小姐	女 Y 女 Y
S000000014 鄭喬 S000000015 周美	備註:使用上述替代文字,中或英文字數的計算將 為實際發出的字元數,無法準確計算。	男 Y 女 Y
<u>S000000016</u> 田瑪		
▲ ▲ ▼ ▼ 上頁 下頁 第0001/0	1016筆 自動全選 全部不選 選擇此筆 此筆不選	已選擇欲發送簡訊的收訊人共:12人
□□:此底色代表已選定欲發送簡訊的收訊人		

◆ 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學生資料。

	發送電郵資料	選擇依條件複選符合	之客戶	
	*** 輸入欲憩	選擇資料的條件 *	*** 開始搜尋	算符合條件資料(原搜尋記錄清除)
學員學號: 清除			附加搜索	存合條件資料(原搜尋記錄保留)
學員姓名: 劉	清除			
聯絡電話:	清除 (同時查詢聯絡電	話及行動電話)	接洽人員:	
家長姓名:	清除		得知管道:	▲清除
電子郵件:		清除		
備註:		清除	備註:打	安下列欄位抬頭可依資料排序顯示
● 學員學號 ● 學員姓名	家長姓名	聯絡電話	行動電話	電子郵件
▶ S00000001 劉珊珊	劉裕裕	02-36584441	0932547774	sandra@pota_com_tw

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 0103.04.21 🕂 到 0103.04.21 ;	Da I		1
2.查詢學號:從 S00000001 到 S00000013	F5預覽	म्वोस्टिन	ESC結束
▲ 可避ウ為洋口抑抑胆及其大次灼的病味。			
▼			
★ 可按 F5 預覽 或 F6 列印,完成後按 ESC 結束	5		

4.【期間發送簡訊明細表 (台灣簡訊 TWSMS)】



5.【電子郵件伺服主機設定】

4	電子郵件伺服主機設定	
寄件者郵件住址: supp	ort@mail.pota.com.tw	
例如: st	apport@mail.pota.com.tw	
郵件伺服器: mail	.pota.com.tw	
例如: m	ail.pota.com.tw	
寄件者顯示抬頭: 普大	軟體幼兒園	
例如: 日	10000000000000000000000000000000000000	
寄件者帳戶名稱: supp	ort	
例如: sr	1pport	
帳戶密碼: ****	*	
請輸入	寄件者該帳戶密碼	
伺服主機注意事項	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	、 Yahoo、Outlook 帳號。

- 設定後,請利用"郵件發送測試"按鈕,系統會發送一封信給該電子郵件帳號。
 若沒有收到測試信,代表設定不成功,請再次檢查已經設定的資料。
- 電子郵件伺服主機注意事項說明。



6.【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: pota	
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,必需向【台灣簡訊】公司購買。

捌、【系統維護(<u>E</u>)】

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,重新 整理與索引,以提高讀取 效率。
- 執行時需先關閉系統內 其他程式。
- 執行此功能並不會改變 資料庫檔案原已經建檔 的資料。

資料庫檔案維護			- • ×
備註: 1.此功能將自動檢查檔案 以提高檔案讀取效率.	、並重新點	隆理與索引	
2.執行時需設為檔案專用 使用此資料庫.	,請確定無	展其他程式	
3.執行此功能並不會改變	續料庫檔案	属有資料.	
欲整理資料庫: C:\EK90\DAT	FABASE\EK9	0.DBC	
應整理檔案共:	36	個	
已整理檔案共:	0	個	
未整理檔案共:	36	個	
處理狀況: 請按<開始整理>鍵	重新整理檔	家與索引	
開始整理(1)	結	東(E)	

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位置。
- 2. 執行時需先關閉補習班學員管理系統-EK 版內其他程式。

- <u>安</u> 利車備業持備留度處理	
備註: 1.此功能將自動持備整個系統的資料庫資料到所還定的留底目錄。以供將來於特殊狀況導致資料庫賠損時 (如硬碟機與損、電腦中毒等狀況),可使用本系統見提供的"資料庫回復處理"功能將系統資料庫回 復到與以前留底資料庫完全相同的資料狀況。	
 建議定期執行此拷備留底作業,並可考慮存到不同目錄或不同磁碟機或隨身碟。 	
3.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。	
4.執行此作業並不會改變目前資料庫原有資料。	
本系統資料庫: EK90	
上次留底時間: 0109.07.03 16:08:52 (已過了 0 天)	
上次留底目録: D:\Users\lisap\Desktop\EX90資料庫留應目錄\20200703_160849\	
2時4年5月1日 日 A& 1 20000001 1 2 0 0 10 10000000 1 (第1日 日 42 0 00 00000 1 2 00000	-
通择集团的日本1: [D://02BK2/L12AP/DE2K10P/EK40算材庫最適目錄/20200/03_100433/	建津白新
開始拷備 (Y) 結 東 (A)	

- 可選擇所要要備份的目錄位置,如: USB 外接硬碟。預設目錄為桌面\EK90 資料庫留底目錄資料匣內。
- 可自行設定留底名稱,預設為電腦時間的日期,能直接得知備份的日期。
- 以上條件設定後,就可開始拷備資料庫檔案。

3.【資料庫回復作業】

- 1. 將之前拷備留底的資料覆蓋到目前系統資料庫。
- 執行本功能將毀掉原系統內資料,且無法回復,建議先將原資料拷備到另一目 錄留底。
- 3. 執行時需先關閉管理系統內其他程式。

 資資料庫備案回復處理 	= ×
 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。 	
本条統資料庫: EK90 上次留底時間: 0109.07.03 16:08:52 (已過了 0 天) 上次留底目錄: D:\Users\lisap\Desktop\EK90資料庫留底目錄\20200703_160849\ 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: D:\USERS\LISAP\DESKTOP\EK90資料庫留應目錄\20200703_160849\ 此留底目錄拷備時間為:0109.07.03 16:08:52 (0 天前)	錄
開始回復(II) 结束(II)	

▶ 先選擇之前拷備留底的目錄。

▶ 按開始回復才會啟動。

4.【設定登錄者密碼權限】

			設定登錄者密碼權限			
	No.	使用者名稱	設定密碼	權限	使用期限	
	0001	LISA	1234	Ζ	2024.09.15	
	0002	USER	1111	0	2024.09.15	
▶	0003			0	2024.09.15	
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						Ţ
ļ	ŧ:	3 個使用者	新增使用者刪除使用者存	, 入登錄	檔 結束	
僙	龍主:	1. 請設定各使用者之權限	碼(0-9,A-Z),'Z':為最高權限	र्∘ '४	':管理者審核	ξ,
		'₩':股長審核,'X':專]	員審核,'∀':科長審核。			
	2	2. 若某程式權碼為 5,對登	發使用者,若設其權限小於 5,	,則無法	使用該程式。	
	1	3. 請以 '設定各程式權碼'	'功能來設定各程式權碼.			

可設定登入者使用帳號、密碼及期限。如下圖所示

請先設定一個系統管理員帳號: SUPERVISOR 帳號,管理權限為"Z"最大權限, 期限為 2099.12.30。

■ 請牢記系統管理員密碼,未來只有系統管理員才能"設定登錄者密碼權限"。

▶ 修改完畢必須要 [存入登錄檔],系統才會正確記錄。

5.【設定各程式權碼處理】

		設定各程式權碼處理(SUPERVISOR專用)		
	No.	程式說明	權碼	
•	001	學生基本資料建立	0	
	002	班級基本資料建立	0	
	003	教師基本資料建立	0	
	004	課程群組名稱資料建立	0	
	005	得知管道名稱資料建立	0	
	006	接洽人員資料建立	0	
	007	報名備註片語資料建立	0	
	008	付款方式名稱資料建立	0	
	009	繳費帳單資料處理	0	
	010	每月帳單批次新增作業	0	
	011	學生報名處理	0	
	012	班級點名作業	0	
	013	放假日期資料建立	0	
	014	學員基本資料查詢報表	0	
	015	班級基本資料查詢報表	0	
	016	當日點名狀況明細報表	0	
	017	期間新建檔學員資料報表	0	
	018	期間班級報名明細表	0	
	019	期間繳費帳單明細表	0	
	020	期間收款明細表	0	
	021	期間單一課程點名狀況明細表	0	-
		完成設定	結束	
侈	前註:	 請設定各使用者之等級(0-9,A-Z),'Z':為最高權 若將某程式權碼設為 5,對任何登錄使用者,若其 限小於 5,則無法使用該程式。 請以 '設定登錄者密碼權限' 功能來設定各登錄者 用權限。 	限。 使用 皆的使	懽

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,請依單位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。

■ 可單獨將學生基本資料的新增、修改、刪除設成不同的程式權碼。

■ EXCEL 檔案轉出權限鎖定。可自行設定權碼以上的方能使用該功能。

6.【將學生資料轉出 EXCEL 作業】

- a. 本功能可將資料庫內的補習班資料轉出成 EXCEL 檔。
- b. 預設的目錄在桌面 "EK90 轉檔目錄"

8	勝學生基本資料轉出 EXCEL □ □ ●
	存放EXCEL檔目錄: C:\Users\明軒\Desktop\EX80轉檔目錄
	存檔檔案名稱: <mark>學生基本資料_轉出EXCEL_20140915</mark>
	將轉出記錄筆數: 16 筆 確定存檔 離開

7.【由 EXCEL 檔轉入學生基本資料】

學生基本資料 Excel 檔請參考圖例的欄位格式建立,必需依序輸入。

				由EX	CEL檔轉入學	生基本資料					
					*** 欲轉入 E	XCEL 檔的格式 **	icik				
A	В	C D	Е	F	G	Н	I	J	K	L	М
學生學號	學生姓名學会	主英文姓名 性別	1 出生日期	行動電話	聯絡電話	電子郵件	郵編	通訊地址	家長姓名	親屬關係	備註資料
S000000001	劉珊珊 San	idra Liou 女	0100.05.06	0932547774	02-36584441	sandra@pota.com.tv	v 236	新北市土城區永豐路22號	쮋爸爸	父女	備註資料
\$000000002	呂堂堂 Jan	ie 女	0100.04.23	0954771489	07-25478841	sophia.lin@gmail.c	com 82151	高雄市路竹匾中山南路8號	呂媽媽	母女	
x000000003	段譽明 Lou	is 男	0100.10.28	0952558466	02-25585414	louis@pota.com.tw	22058	新北市板橋區大觀路2段55	號段爸爸	父子	
soooooooo4	陳添智 Fre	mk 男	0100.02.05	0937174986	04-22215489	vivian@pota.com.tv	v 40674	臺中市北屯區仁美十巷	陳媽媽	母子	
\$000000005	額文清 Joh	m 男	0100.07.04	0910-111-222	08-7758415	john@pota.com.tw	90085	屏東縣屏東市大義巷	顏爸爸	父子	
3. 學 3. 學 4. 欲 5. 聖	当時代に 生學號若為 後仍為空白i 轉入的EXCEI チ・次轉の	當白資料,將 資料。可於轉) 檔內若內已有 肉 學生學號 表	「轉入。其它 「轉入。其它 【後再到 "學 重複的學生學 言已存在,將	欄位若為空日 生基本資料加 聲號(非唯一) 取代原資料和	コ 日資料,轉 鬼理"編修。 ,將無法轉2 国內資料。	、 。	3	所有將轉入的資料。 . 確認無誤後,按"執行]	正式轉入作	"'`",就完成	轉入。
議:轉入第	日・NN報/CF 「資料可能大	量改變原資料	車内資料,正	式轉入前建	議 先作 "資料	庫拷備留底"將原	〔資 <u>料庫留</u>	底。			
議:轉入 (轉入的EXC	日・WHW/C f資料可能大 ŒL檔:C:\U	量改變原資料 SERS\明軒\DE	車内資料,正 SKTOP\EK80轉	【式轉入前建】 [編目錄\學4]	議先作 "資料 :基本資料_輔	庫拷備留底"將原 出EXCEL_2014091	〔資料庫留 5.3 選打	<mark>底。</mark> 睪欲轉入的 EXCEL 檔案	載入選	定的EXCEI	資料檔
議:轉入 轉入的EXC 狀態	日· 新資料可能大 選L檔: C:\U 學生學號	量改變原資料 SERS\明軒\DE 學生姓名	車內資料,正 SKTOP\EK80轉 學生英	式轉入前建 構 目錄\學生 文姓名 性別	議先作 "資料 基本資料_輔	庫拷備留底" 將房 出EXCEL_2014091 行動電話	(資料庫留 5.x 選 聯絡電話	底。 睪欲轉入的 EXCEL 檔案 舌 電子郵件	載入選 	定的EXCEI 通訊:	資料檔 也址
議:轉入第 :轉入的EXC 狀態 已存在	日·00時/0 f資料可能大 EL檔: C:\U 學生學號	量改變原資料。 SERS\明軒\DE 學生姓名 劉珊珊	車內資料,正 SKTOP\EK80轉 學生英: Sandra Lio	式轉入前建	 議先作 "資料 基本資料_ 出生日期 0081.05.06 	庫拷備留底"將原 出EXCEL_2014091 行動電話 0932547774 02	 (資料庫留 5.3 選打 5.3 選打 第絡電言 2-36584441 	底。 墨欲轉入的 EXCEL 檔案 舌 電子郵件 sandra@pota.com.tw	載入選 郵編 236	定的EXCEI 通訊 新北市土	資料檔 也址 城區永
議:轉入第 議:轉入的EXC 狀態 已存在 SC 已存在 SC	日・00149人に 所資料可能大 2EL檔: C: \10 學生學號 00000001 00000002	量改變原資料。 SERS\明軒\DE 學生姓名 劉珊珊 呂登登	車内資料,正 SKTOP\EK80朝 學生英: Sandra Lio Jane	式轉入前建	 議先作 "資料 基本資料_ 出生日期 0081.05.06 0069.04.23 	<mark>庫拷備留底"將原</mark> 出EXCEL_2014091 行動電話 0932547774 02 0954771489 07	 (資料庫留 5.X 選打 聯絡電調 2-36584441 7-25478841 	底。 墨欲轉入的 EXCEL 檔案 話 電子郵件 sandra@pota.com.tw	載入選 郵編 236 82151	定的EXCEI 通訊 ¹ 新北市土 高雄市路	資料檔 也址 城區永 竹區中1
議:轉入第 議:轉入的EXC 狀態 已存在 SC 已存在 SC	f資料可能大 EL檔: C:\10 學生學號 00000001 00000002 00000003	量 改變原 資料 SERS\明 軒 \DE 學生姓名 劉珊珊 呂	車内資料,正 SKTOP\EK80轉 学生英: Sandra Lio Jane Louis	式轉入前建	 議先作"資料 基本資料_轉 四81.05.06 0069.04.23 0075.10.28 	庫拷備留底 * 將 出EXCEL_2014091 行動電話 0932547774 02 0954771489 07 0952558466	(資料庫留 5.X 選担 聯絡電言 2-36584441 7-25478841	唐。 豪欲轉入的 EXCEL 檔案 香 電子郵件 Sandra@pota.com.tw louis@pota.com.tw	載入選 郵編 236 82151 22058	定的 EXCEI 通訊 新北市土 高雄市路 新北市板	資料檔 也址 城區永 竹區中 橋區大
議:轉入: 轉入的EXC	日・00149人に 所資料可能大 EL檔: C:\U 學生學號 00000001 00000002 00000003 00000004	量 改變原 資料 SERS/明 軒 \DE 學生姓名 劉珊珊 呂瑩瑩 段譽明 陳添智	車内資料,正 SKTOP\EK80轉 学生英: Sandra Lio Jane Louis Frank	式轉入前建	 議先作"資料 基本資料_轉 四81.05.06 0069.04.23 0075.10.28 	庫拷備留底*將 出EXCEL_2014091 行動電話 0932547774 02 0954771489 07 0952558466 0937174986	(資料庫留 5.3 選 聯絡電言 2-36584441 7-25478841	底。 霍欲轉入的 EXCEL 檔案 話 電子郵件 Sandra@pota.com.tw louis@pota.com.tw	載入選 郵編 236 82151 22058	定的 EXCEI 通訊 新北市土 高雄市路 新北市板	資料檔 也址 城區永 竹區中1 橋區大輔
講:轉入第 講:轉入的EXC 狀態 已存在 SC	日・0.特/(T (EL福: C: \U 學生學號 0000001 0000002 0000003 0000004 0000005	量 改變原 資料 SERS\明軒\DE 學生姓名 劉珊珊 宮瑩瑩 段譽明 陳添智 顏文清	車內資料,正 SKTOP\EK80轉 學生英: Sandra Lio Jane Louis Frank John	式轉入前建 「「「「」」」」 「「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」	議先作"資料 基本資料」 回出生日期 0081.05.06 0069.04.23 0075.10.28 	庫抟備留底 將馬 出EXCEL_2014091 行動電話 0932547774 02 0954771489 07 0952558466 0937174986	(資料庫留 5.3 選進 聯絡電調 2-36584441 7-25478841	底 ◇ 置欲轉入的 EXCEL 檔案 話 電子郵件 Sandra@pota.com.tW louis@pota.com.tW	載入選 郵編 236 82151 22058 90085	定的 EXCEI 通訊 新北市土 高雄市路 新北市板 斯北市板 屏東縣屏	資料檔 也址 城區永野 竹區中山 橋區大朝 東市大新
議:轉入第 議:轉入的EXC 狀態 已存在 SC	 「資料可能大」 「こ、NI 「こ、NI	量 改變原 資料 SERS/明軒/DE 學生姓名 劉珊珊 居瑩瑩 段譽明 陳漆智 顏文清 蔡小鴻	車內資料,正 SKTOP\EK80轉 學生英: Sandra Lio Jane Louis Frank John Jeffrey	式轉入前建	議先作"資料 基本資料_ 型出生日期 0081.05.06 0069.04.23 0075.10.28 0078.08.28	庫拷備留底 將馬 出EXCEL_2014091 行動電話 0932547774 02 0954771489 07 0952558466 0937174986 0922525965	(資料庫留 5.% 選打 聯絡電言 2-36584441 7-25478841	底。 - - - - - - - - - - - - -	載入選	定的 EXCEI 通訊 新北市出 高雄市路 新北市板 屏東縣屏 新竹市北	資料檔 也址 城區永 竹區 一 本 一 本 一 本 一 本 一 本 一 本 一 本 一 本 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
講: 購入第	日・0.特分(H) (EL福: C: \U 学生學號 00000001 00000002 00000003 00000004 00000005 00000005 00000005	■ 改變原資料 SERS\明軒\DE 學生姓名 劉珊珊 呂瑩瑩 段譽明 陳漆智 顏文清 禁小鴻 管欣欣	事内資料,正 SKTOP\EK80轉 學生英: Sandra Lio Jane Louis Frank John Jeffrey Eleanora	[式轉入前建] 雪檔目錄\學生 20世名 性別 和 女 男 男 男 男 男 男 男	議先作 "資料 :基本資料_ 1 出生日期 0081.05.06 0069.04.23 0075.10.28 0078.08.28 0074.02.05	庫持備留底 将時 (出EXCEL_2014091 行動電話 0932547774 02 0954771489 07 0952558466 0937174986 0932525965	(資料庫留 5.% 選打 聯絡電言 2-36584441 7-25478841	底。 - - - - - - - - - - - - -	載入選 郵編 236 82151 22058 90085 30046 7 235	定的 EXCEI 通訊 新北市出 高雄市路 新北市板 屏東縣屏 新竹市北 新北市中	資料檔 樹址 城區永 中山 東 區 大 加 低 二 大 和 加 二 大 和 二 大 和 二 大 和 二 大 和 二 二 十 二 二 二 十 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
議:轉入第 議:轉入第 股態 已存在 公 已存在 公 已存在 公 已存在 公 已存在 公 日存在 公 日 </td <td>日・0.特分/ 所資料可能大 空圧層: で:\U 学生學號 00000001 00000002 00000003 00000004 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005</td> <td>量 改變原資料 SERS/明挿\DE 學生姓名 劉珊珊 呂瑩瑩 段譽明 陳漆智 顏莫小滴 餐心欣 葉文津</td> <td>事内資料,正 SKTOP\EK80轉 學生英 Sandra Lio Jane Lovis Frank John Jeffrey Eleanora Katharine</td> <td>[式轉入前建]</td> <td>議先作 "資料 :基本資料_ 1 出生日期 0081.05.06 0069.04.23 0075.10.28 0078.08.28 0074.02.05 0076.12.25</td> <td>単持備留底・約月 (出 EXCEL_2014091) (行動電話 0932547774 02 0954771489 07 0952558466 0937174986 0922525965 0922525965 0925441477</td> <td>(資料庫留 5.3 選打 聯絡電信 2-36584441 7-25478841</td> <td>度。</td> <td>載入選 郵編 236 82151 22058 90085 30046 7 235 24457</td> <td>定的 EXCEII 通訊:1 新北市出 高雄市土 新北市路 新北市路 新北市市极 解東縣開北 新北市中中 新北北市林</td> <td>資料檔 <u>資料</u>檔 動 動 動 動 動 動 動 動 の 電 和 四 區 和 四 四 區 和 四 四 區 和 四 四 區 和 四 四 国 四 四 三 和 和 二 本 新 一 二 十 二 本 新 一 二 十 二 本 二 一 二 二 二 一 二 二 一 二 二 一 二 二 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二</td>	日・0.特分/ 所資料可能大 空圧層: で:\U 学生學號 00000001 00000002 00000003 00000004 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005	量 改變原資料 SERS/明挿\DE 學生姓名 劉珊珊 呂瑩瑩 段譽明 陳漆智 顏莫小滴 餐心欣 葉文津	事内資料,正 SKTOP\EK80轉 學生英 Sandra Lio Jane Lovis Frank John Jeffrey Eleanora Katharine	[式轉入前建]	議先作 "資料 :基本資料_ 1 出生日期 0081.05.06 0069.04.23 0075.10.28 0078.08.28 0074.02.05 0076.12.25	単持備留底・約月 (出 EXCEL_2014091) (行動電話 0932547774 02 0954771489 07 0952558466 0937174986 0922525965 0922525965 0925441477	(資料庫留 5.3 選打 聯絡電信 2-36584441 7-25478841	度。	載入選 郵編 236 82151 22058 90085 30046 7 235 24457	定的 EXCEII 通訊:1 新北市出 高雄市土 新北市路 新北市路 新北市市极 解東縣開北 新北市中中 新北北市林	資料檔 <u>資料</u> 檔 動 動 動 動 動 動 動 動 の 電 和 四 區 和 四 四 區 和 四 四 區 和 四 四 區 和 四 四 国 四 四 三 和 和 二 本 新 一 二 十 二 本 新 一 二 十 二 本 二 一 二 二 二 一 二 二 一 二 二 一 二 二 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
議 書 #	日・6.447/11 新資料可能大 学生編: C:\10 学生単続 00000001 00000001 00000003 00000004 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 0000005 00000005 0000005 0000005 0000005 0000005 0000005 0000005 0000005 0000005 0000005 0000005 000005 000005 000005 000005 000005 000005 000005 000005 000005 000005 000005 000005 000005 000005 000005 000005 0000005 0000005 000005 000005 000005 000005 000005 0000005 0000005 000005 000005 000005 000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 0000005 0000005 0000005 0000005 0000005 000005 0000005 0000005 0000005 0000005 0000005 0000005 0000005 0000005 0000005 000005 000005 0000005 0000005 00000005 0000005 0000005 000005 000005 000005 000005 000005 00005 00005 00005 00005 00005 00005 00005 005 0005	量 改變原資料 SERS(明軒\DE 學生姓名 劉珊珊 > Z 登登 段譽明 陳漆智 顏文/滿 葉(次)漆 葉(次)漆 葉(次)漆 陳聖曼	車内資料,正 SKTOP \EK80轉 学生兵: Sandra Lio Jane Louis Frank John Jeffrey Eleanora Katharine Nick	は	議先作"資料 基本資料_轉 0081.05.06 0069.04.23 0075.10.28 0078.08.28 0074.02.05 0076.12.25 	庫持備留底・約月 (1) (7)動電話 093254774 02 093254774 02 09325774 02 0932558466 0937174986 0 0937174986 0 0922525965 0 0922525965 0 0925441477 0 0925484411 0	夏資料庫留 5.7 選掛 聯絡電言 2-36584441 7-25478841	唐。	載入選	定的EXCEII 通訊 新北雄市市市市 新北市市市市杨 解九北市市市杨 新北北市市市杨 新北北市市市杨 新北北市市市 新北北市市市 新北北市市市 新北北市市市 新北北市市市	資 <u>地城</u> 竹橋 東區和口水區 市四區區 大維景文 水
議:轉入業 (轉入業 股線 已存在 SS	Fig料可能大 「資料可能大 」でに描: C:\10 学生學號 00000001 00000002 00000003 00000004 00000005 00000005 00000005 00000005 000000	量 改變原資料 SERSVIII 算生姓名 劉珊珊 呂瑩瑩 段譽明 陳添智 預文清 菜次津 陳聖曼 林文玲	車内資料,正 SKTOP/EK80轉 - 学生英: Sandra Lio Jane Louis Frank John Jeffrey Eleanora Katharine Nick Sophia	式轉入前建 電子 (式轉入前建) 電子 (支) (支) (支) (支) (支) (支) (支) (支) (支) (支)	議先作"資料 基本資料_輯 0 出生日期 0 081.05.06 0 069.04.23 0 0075.10.28 0 0078.08.28 0 0074.02.05 0 0076.12.25 	庫持備留底* 終現 出EXCEL_2014091 行動電話 093254774 00 093254774 00 0932558466 00 0937174986 00 0925255965 00 0925255965 00 092541477 00 0924584411 00	[資料庫留 5.7 <u>選</u>] 聯絡電言 2-36584441 7-25478841	唐。 - - - - - - - - - - - - -	載入選 郵編 236 82151 22058 90085 30046 7 235 24457 n 251 111	定的 EXCEII 通訊 新北市 中路 新北市市略 屏敷市市市林 新北市市林 新北市市林 新北市市林 新北市市林 新北市市市 新北市市市	資料 植 地 城 竹 橋 正 和 口 水 林 個 に 本 四 に 国 和 口 水 林 本 二 本 い 本 本 二 本 本 二 本 二 本 二 本 本 二 本 本 二 本 二 本 二 本 二 本 二 本 本 二 本 本 二 本 本 二 本 本 二 本 本 二 本 本 二 本 本 二 本 二 本 二 本 二 本 二 本 二 本 二 二 二 本 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
議: 轉入 新 (轉入 的 Exc (轉入 的 Exc (轉入 的 Exc 以 版態 已存在 SC 已存在 SC 日存在 SC 日子 日子 日子 日子 日子 日子 日子 日子 日子 日子	 日・644/01 行資料可能大 C:\U 學生學號 00000001 00000002 00000003 00000004 00000005 0000005 000005 0000005 000005 00005 00005 00005 00005 00005 00005 00005 0005 0005 0005 0005 0005 0005 0005<td>量 改變原資料 SERS/明軒/DE 劉珊珊 呂瑩瑩 夏壁瑩 段譽明 陳漆智 鄭文済 第次決測 常文 湯 第 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <td>事内資料,正 SKTOP\EK80轉 學生與: Sandra Lio Jane Louis Frank John Jeffrey Eleanora Katharine Nick Sophia Yang</td><td>式轉入前建 式轉入前建 支姓名 性別 文姓名 性別 女 女 男 男 男 男 女 女 女 男 男 男 女 女 女 女 女 女 女</td><td>議先作"資料 基本資料_ 型 出生日期 0081.05.06 0069.04.23 0075.10.28 0078.08.28 0074.02.05 0076.12.25 </td><td>庫持備留底* 終現 (出EXCEL_2014091 行動電話 0932547774 00 093257774 00 0932558466 0937174986 0922525965 09225441477 0924584411 0924584411</td><td>夏賀料車留 5.72 選打 聯絡電註 2-36584441 7-25478841</td><td>度。</td><td>載入選 郵編 236 82151 22058 90085 30046 - 235 2457 n 251 111</td><td>定的 EXCEII 通訊 新北市土路 新北市市格 屏東幣市市市林 新北市市中林 新北市市本 新北市市本 新北市市本 新北市市本</td><td>資料檔 地域區區 電和口水林 區 工大 加 區 和 口水林 區 和</td></td>	量 改變原資料 SERS/明軒/DE 劉珊珊 呂瑩瑩 夏壁瑩 段譽明 陳漆智 鄭文済 第次決測 常文 湯 第 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <td>事内資料,正 SKTOP\EK80轉 學生與: Sandra Lio Jane Louis Frank John Jeffrey Eleanora Katharine Nick Sophia Yang</td> <td>式轉入前建 式轉入前建 支姓名 性別 文姓名 性別 女 女 男 男 男 男 女 女 女 男 男 男 女 女 女 女 女 女 女</td> <td>議先作"資料 基本資料_ 型 出生日期 0081.05.06 0069.04.23 0075.10.28 0078.08.28 0074.02.05 0076.12.25 </td> <td>庫持備留底* 終現 (出EXCEL_2014091 行動電話 0932547774 00 093257774 00 0932558466 0937174986 0922525965 09225441477 0924584411 0924584411</td> <td>夏賀料車留 5.72 選打 聯絡電註 2-36584441 7-25478841</td> <td>度。</td> <td>載入選 郵編 236 82151 22058 90085 30046 - 235 2457 n 251 111</td> <td>定的 EXCEII 通訊 新北市土路 新北市市格 屏東幣市市市林 新北市市中林 新北市市本 新北市市本 新北市市本 新北市市本</td> <td>資料檔 地域區區 電和口水林 區 工大 加 區 和 口水林 區 和</td>	事内資料,正 SKTOP\EK80轉 學生與: Sandra Lio Jane Louis Frank John Jeffrey Eleanora Katharine Nick Sophia Yang	式轉入前建 式轉入前建 支姓名 性別 文姓名 性別 女 女 男 男 男 男 女 女 女 男 男 男 女 女 女 女 女 女 女	議先作"資料 基本資料_ 型 出生日期 0081.05.06 0069.04.23 0075.10.28 0078.08.28 0074.02.05 0076.12.25 	庫持備留底* 終現 (出EXCEL_2014091 行動電話 0932547774 00 093257774 00 0932558466 0937174986 0922525965 09225441477 0924584411 0924584411	夏賀料車留 5.72 選打 聯絡電註 2-36584441 7-25478841	度。	載入選 郵編 236 82151 22058 90085 30046 - 235 2457 n 251 111	定的 EXCEII 通訊 新北市土路 新北市市格 屏東幣市市市林 新北市市中林 新北市市本 新北市市本 新北市市本 新北市市本	資料檔 地域區區 電和口水林 區 工大 加 區 和 口水林 區 和
議: 轉入 新 (轉入 的 Exc	日・0.4号/い行 デ設工都: C: \10 学生学號 00000001 00000002 00000003 00000004 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000005 00000001 00000010 00000010 00000010	量 改變原資料 SERS \ 明軒\DE 學生姓名 劉珊珊 基 發譽明 陳文清 蔡介/流穴 葉次聖文玲 許小妍	事内資料,正 家KTOP/EK80轉 學生英: Sandra Lio Jane Louis Frank John Jeffrey Eleanora Katharine Nick Sophia Yang	式轉入前建 式轉入前建 支姓名 性別 取 女女 男男 男男 男男 女女男 男男 女女男 男子 女女男 男子 女女 女女 男子 女女 女女 の 女女 女女 女女 名 文女 女女 名 文女 女子 文女 名 文女 女子 大 の 文 の 名 文 の 名 文 の 名 文 の 名 、 文 の 名 、 文 の 名 、 の 文 の 名 、 文 の ろ の 、 の ろ の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、	議先作"資料 主基本資料_ 型 出生日期 0081.05.06 0069.04.23 0075.10.28 0078.08.28 0074.02.05 0076.12.25 	庫持備留底* 將現 (出EXCEL_2014091) 行動電話 0932547774 02 0954771489 07 0954771489 07 0952558466 0 0937174986 0 0922525965 0 09225441477 0 0924584411 02 0925441477 02	(資料庫留 5.3 選打 時給電 3-36584441 -225478841	度。	載入選 郵編 236 82151 22058 90085 30046 7 235 24457 n 251 111	定的 EXCEII 通訊1 高雄市市 新北市市路 新北市市路 新竹市市中 新北北市市 新北北市市 新北北市市 新北北市市 新北北市市 大田市 大田市 大田市 大田市 大田市 大田市 大田市 大田市 大田市 大	資料檔 也址 或區 區 一 水 林 個 面 面 面 面 面 面 面 面 面 面 面 面 面
議:轉入第二 (轉入的EXC 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	日 · 6 · 6 · 6 · 7 · 7 · 6 · 7 · 7 · 6 · 7 · 7	量 改變原資料 SERS/明軒\DE 學生姓名 劉珊珊 宮瑩瑩 段響明 陳漆智 顏文清 蔡介介 葉文清 葉次流 第次小流 「葉文玲 許小妍 學生學生學號為	車内資料,正 SKTOP/EK80轉 學生兵 Sandra Lio Jane Louis Frank John Jeffrey Eleanora Katharine Nick Sophia Yang と白 或 重複	式轉入前建 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 4 3 3 3 3 3 3 3 3	議先作"資料 基本資料_轉 0081.05.06 0069.04.23 0075.10.28 0078.08.28 0074.02.05 0076.12.25 	庫持備留底・將現 (出 EXCEL_2014091) 行動電話 093254774 02 093254774 02 09325477489 07 0952558466 0937174986 0925255965 0925255965 09255255965 0925441477 0925484411 02 09254884411 02 09254884411 02 09254884411 02 09254884411 02 09254884411 02 09254884411 02 09254884411 02 09254884411 02 09254884411 02 09254884411 02 09254884411 02 09254884411 02 09254884411 02 09254885 02 09254885 02 0925485 02 09254885 02 0925485 02 0925485 02 0925485 02 0 0925485 0 09255 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	(資料車留 5.7) 選打 時給電言 2-36584441 7-25478841	底。 素欲轉入的 EXCEL 檔案 話 電子郵件 Sandra@pota.com.tw louis@pota.com.tw Leffrey@pota.com.tw Eleanora@pota.com.tw Katbarine@gmail.com Nick.cheng@gmail.com yang.hsu@gmail.com	載入選 郵編 236 82151 22058 90085 30046 7 235 24457 n 251 1111 人作業	 定的EXCEL 通訊 新北市市 新北市市 新北市市路 新北市市路 新北市市 新北北市市 新北北市 	資 世城竹橋 東區和口水林 東區和口水林 東區和口水林

說明:1. 轉人的學生資料請參考上圖欄位格式依順序建立。

- 2. 計可轉入13個欄位 (A到M)。
- 3. 學生學號若為空白或與資料庫內的號碼重複,無法轉入。
- 4. 其他 B 到 M 的欄位若為空白,請於轉入後再到基本資料建立(A)>> "學生基 本資料建立"编修。
- 5. 注意:學生學號(A)、學生姓名(B)為必填欄位。
- 步驟:1. 先"選擇欲轉入的 EXCEL 檔案"。
 - 2. 選擇後,按"載入選定的 EXCEL 資料檔"方格內將顯示所有將轉入的資料。
 - 3. 確認無誤後,按"執行正式轉入作業"就完成轉入。

下方黃色標示處可勾選 □相同學生學號,仍強迫轉入(原資料將被取代)

8.【設定轉出 EXCEL 版本與格式】



- 因為現有的 Office 版本不同 2003、 2007、 2010、 2013,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. 設定後電腦不一定需要重新開機。但少數狀態下有可能需要重新開啟電腦。

9.【基本參數設定】

繳費單據列印由此設定,可改變列印單據的內容。

- ◎ 繳費單抬頭名稱:可設為"繳費單"或"收據"或其他自訂名稱。
- ◎ 可設定第一聯與第二聯繳費單右邊的文字。
- ◎ 繳費單可設定一次列印一聯或二聯。若列印"一聯",單一繳費單則僅列印 A4 紙的 上半張。連續列印 A4 紙張會列印兩個學生的繳費單。
- ◎ 可選擇設定是否加印學生的英文姓名。

⋛ 基本參數設定	— — ×
基本參數設定	
繳費單抬頭名稱 繳 費 單	
繳費單第一聯文字 第一聯存根聯 由填發單	[位存查]
徽費單第二聯文字 第二聯收據聯 交繳款人	、收執
繳費單列印張數 ◎ 一式一聯 ○ 一式二	聯
繳費單顯示英文姓名 ● 啟 用 ○ 停 月	Ħ
還原為預設值(R)	

"結束"離開後設定即已經被改變。

A.【更改學生學號處理】

學生學號為唯一不可以修改的欄位,若因管理需要,必需要調整,請由此處選入原學號 後修改。

2	貘	使更學員學號處理		×
	原來學生學號:	\$000000006		
	學生姓名:	蔡小鴻	[
	新的學生學號:			
		確定更改	 結束作業	

若利用您遊卡讀卡機當作點名依據,請利用本功能更換學生學號為學生的您遊卡號。 (需備有您遊卡讀卡機硬體設備)

B.【收費項目資料設定處理】

幼兒園或安親班的收費可能有不同的項目,本系統讓管理者可自訂收費的管理名稱,並可勾選是一次收取或是每月收取。

3	收費項目資料設定		
收費項目資料設定			
自訂收費項目名稱		自訂收費項目名稱 收費金額	◎ 一次收
01. 註冊賀	23,000 0 每月收	11.1日前收賀項日11 0	○ 毎月收
02: 學 費	9,500 C 一次收 6 每月收	12: 自訂收費項目12 0	 ○ 一次收 ○ 毎月收
03: <mark>交通費</mark>	C 一次收 2,000 6 每月收	13: 自訂收費項目13 0	 ○ 一次收 ○ 毎月收
04: 書籍費	3,000 ○ 一 <u></u> 女收	14: 自訂收費項目14 0	 ○ 一次收 ○ 毎月收
05: 服裝費	● 4,000 ● 一次收 ● 毎月收	15: 自訂收費項目15 0	 一次收 〇 毎月收
06: 才藝班學費	● 9,000 ● 一次收 ● 毎月收	16: 自訂收費項目16 0	 ○ 一次收 ○ 毎月收
07: 校外教學活動費用	○ 一次收 ○ 毎月收	17: 自訂收費項目17 0	 ○ 一次收 ○ 毎月收
08: 自訂收費項目08	● ○ 一次收 ● 毎月收	18: 自訂收費項目18 0	 一次收 〇 毎月收
09: 自訂收費項目09	● ○ 一次收 ● ● 一 次收 ● ● ● 月收	19: 自訂收費項目19 0	 ○ 一次收 ○ 毎月收
10: 自訂收費項目10	● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	20: 自訂收費項目20 0	 ○ 一次收 ○ 毎月收
	確定	(1) 取消(11)	
	Sac. 394		

- 1. 本功能修改單位內管理的收費項目資料,請依需求設定名稱。
- 本功能應僅於系統初期設定。已經設定的管理名稱,不能隨意修改或刪除,否 則原來已收學費資料會不吻合。
- 3. 本表單設定後,可於系統一般作業處理(B)>>1. 繳費帳單資料處理 與 2.每月帳

單批次新增作業,建立繳費帳單。

4. 請謹慎使用本功能。

C.【快速帳單繳費作業】

快速帳單繳費作業應用於一次將帳單金額全繳的快速作業。

- 1. 可利用條碼掃瞄器掃瞄帳單上的條碼號後就可完成繳費。
- 2. 或者用鍵盤輸入帳單編號, "設為已繳費", 就能完成收款作業。

3	快速帳單繳費作業					×
帳	單編號: 0105	030003	設為已繳費	重新輸入		
	繳費狀況:	未繳費	已繳費用:0 /	應繳費用: 525	00	
	學生學號:	\$000000003	學生姓名: 段譽	明		
E	成功繳費帳單	【資料:				
Ц	帳單編號	學生學號	學生姓名	帳單年月	扔	<u> </u>
	0105030001	S000000001	劉珊珊	109年07月	繳費成	动
H						
Н						
Н						
H						
H						
H						
H						
付	款方式:					結束作業

D.【設定列印報表是否臨時選擇印表機】

1. 若使用預設印表每次列印不需再選擇印表機,請設定為、直接採用系統預設印表機"。

系統預設列印報表前,會彈跳出列印的列表機選擇視窗,可選擇印表機後再列印報表。

設定列印報表是否臨時選擇列表機	×
設定列印報表前是否允許選擇列表機:	
C 直接採用系統預設列表機。	
・列印前由使用者臨時選擇列表機。	
確定設定入檔(I) 結束(E)	

玖、【關於本軟體與更新】

1.【關於本軟體與線上更新】

	軟體名稱: 補習班管理系統(EK90)	
∇	版 本: Dem.LM40-EK90-10.17.0090	
0	版本說明: 推廣版(內網) MENUS_LOCAL<400>	
a softwar	著作權所有: (中全)普大科技有限公司 Pota Technologies Co., Ltd. 台南市中西區友愛街264號2樓(条統部) TEL:06-2221783 FAX:06-2271242 新北市三重區新北大道一段153號14樓 TEL:02-25560671 FAX:02-25553361 台中市北屯區瀋陽路三段166號1樓 TEL:04-22411596 FAX:04-22453400	
<u> </u>	普大網站: <u>https://www.pota.com.tw</u> 與我們聯絡: <u>support@mail.pota.com.tw</u>	
本軟體使用	權授與:	
	普大科技有限公司	授權說明
檢查是	否有更新版<280> 更新歷史 離開	

購買本軟體有一年免費線上更新的權利,按檢查是否有更新版,系統可 檢查是否需要更新,可依建議更新系統。(按確定就可更新)

	x
推廣版使用到期日: (2020.09.30)	
目前於普大軟體更新網站找到可更新的執行檔!	
目前使用執行檔: <檔案大小> 4842266Bytes 建立日期 2020.07.01 19:20:46	
可更新的執行檔: <檔案大小> 4842266Bytes 建立日期 2020.07.03 15:41:14	
確定要進行下載作業以更新執行檔嗎?	
建議: 立即更新! (目前使用的版本為較舊版本)	
確定 取消	
	推廣版使用到期日: (2020.09.30) 目前於普大軟體更新網站找到可更新的執行檔! 目前使用執行檔: <檔案大小> 4842266Bytes 建立日期 2020.07.01 19:20:46 可更新的執行檔: <檔案大小> 4842266Bytes 建立日期 2020.07.03 15:41:14 確定要進行下載作業以更新執行檔嗎? 建議: 立即更新! (目前使用的版本為較舊版本)

◆ 更新完畢後須關閉本管理系統,重新開啟即可使用自動更新後的系統。