

Pota Technologies Ltd.

補習班管理系統-EK版

操作使用說明手冊



普大軟體 Potasoft

Packages & Customized Design 套裝軟體&專案設計

【電話】・台北 (02)2556-0671・台中 (04)2241-1596・台南 (06)222-1783
【傳真】・台北 (02)2555-3361・台中 (04)2245-3400・台南 (06)227-1242
・ E-mail:support@mail.pota.com.tw ・ <http://www.pota.com.tw>

《目 錄》

壹、	系統目標	4
貳、	電腦環境需求	4
參、	【基本資料建立(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
B.	【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、幼兒園所設計的专业軟體。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:\EK92setup.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：



在電腦桌面上，點擊兩次 **補習班學員管理系統-EK 版 (EK92)** 的圖示，即開啟管理系統。

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(EK92)】，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。

參、【基本資料建立(A)】

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。

學生基本資料處理.....<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: Sandra Liou 性別: 女

家長姓名: 劉建新 親屬關係: 父女

行動電話: 0932547774 聯絡電話: 02-36584441

地址: 236 新北市土城區永豐路22號

電子郵件: sandra@pota.com.tw 出生日期: 0081.05.06

得知管道: 傳單

接洽人員: 李小明 接洽日期: 0106.03.22

備註: 備註資料 LINE ID 87954

學生相片 ***

報名班級資料列表 繳款資料列表

班級名稱	報名時間	狀態	報名備註資料
草莓班(中文班){108學年第二學期}	0109.07.07		
美術課(課後才藝班){108學年第二學期}	0109.07.28		

開啟附件目錄(0) 載入附件檔案

新增報名資料 修改報名資料

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 複製 F7刪除 F8存檔 F9還原 ESC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』。

- **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』進入目前顯示的學生基本資料。

- 學生學號不得修改。請由系統維護>>更改學生學號處理。

- 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。

進階搜尋功能...學生基本資料處理

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料

學生學號: 清除

學生姓名: 清除

聯絡電話: 清除 (同時查詢聯絡電話及行動電話)

家長姓名: 清除

接洽人員: 清除

地址: 清除

備註: 清除

班級編號: 清除

班級名稱: 清除

報名時間: 從 至 清除

報名狀態: ☒ 全部 ☐ 正常 ☐ 已退班 清除

得知管道: 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
S000000010	林文玲		02-25585414		臺北市士林區雨聲街22號
S000000013	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>

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 Liou 性別: 女

家長姓名: 劉建新 親屬關係: 父女

行動電話: 0932547774 聯絡電話: 02-36584441

地 址: 236 新北市土城區永豐路22號

電子郵件: sandra@pota.com.tw 出生日期: 0081.05.06

得知管道: 傳單

接洽人員: 李小明 接洽日期: 0106.03.22

備 註: 備註資料 LINE ID 87954

*** 學生相片 ***



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

帳單編號	帳單年月	報名班級名稱	金額總計	繳款狀態	帳單項目
0109080001	010908	草基班(中文班)	52,500	已繳費	註冊費:25000,學費:9500,交通費:2000,書籍費:3000,服裝費:4000,才藝班學費:9000

新增繳款帳單
編修(收款)本筆帳單
列印結果

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

● **載入附件檔案**



- 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↓。

附件檔案管理輔助表單(C:\EK80\文件總目錄\S000000012)							
附件目錄中檔案數:		1/1 個	其中圖片檔共:		1 個	☒ 即時顯示所有圖片	載入新檔案
						結束作業	
檔案名稱	檔案大小	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>

鍵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
C000000001	草莓班(中文班)
C000000002	櫻桃班(英文班)
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

班級分類: CA 中文班 報名人數上限: 10

班級導師: T000000001 李大維

班級導師:

班級導師:

停止報名: ☐

課程備註:

S.班級學生資料列表

學生姓名	報名日期	狀態	報名備註資料
顏文清	0109.07.13	已領取教材	
陳添智	0109.06.13		
段譽明	0109.08.07		
呂瑩瑩	0109.07.19	已退班	贈品已領取
劉珊珊	0109.07.07		

第 0001/0003 筆

最前筆 上一筆 下一筆 最後筆 F5修改 F6新增 複製 F7刪除 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“班級編號”、“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。

進階搜尋功能...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: 清除

課程群組: CA 中文班小班 清除

班級導師: 清除

課程備註: 清除

開課日期: 從 至 清除

結課日期: 從 至 清除

備註: 按下列欄位抬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	班級導師
C000000001	草莓班	中文班小班	陳泰訓		

3.【班級分類名稱資料建立】

【班級分類名稱資料建立】，提供【班級基本資料建立】時，可開啟輔助視窗選取資料。

- **新增** 建立資料時，請輸入代號、班級群組名稱與群組屬性，完成後按 **存檔**。
- **刪除** 可刪除游標所在的班級分類，完成後按 **存檔**。
- **還原** 可放棄新增或編修的班級分類資料。
- **ESC 結束** 可離開班級分類的作業。

[illegible]

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。

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

中文姓名: 溫小筠

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

專長: 幼兒美語律動、美語教學

備註:

*** 教師相片 ***



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

ESC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。

進階搜尋功能...教師基本資料處理

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料

教師編號: 清除

教師姓名: 清除

聯絡電話: 清除 (同時查詢聯絡電話及行動電話)

地 址: 清除

電子郵件: 清除

備 註: 清除

專長: 清除

學歷: 清除

備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示

教師編號	教師姓名	聯絡電話	行動電話	地址	email
T000000005	溫小筠	02-25887496	0955841258	新北市板橋區三民路2段正泰七巷	amy@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。

報名備註片語名稱資料建立

報名備註片語名稱

已領取教材

其他應注意事項

贈品已領取

目前編修第0003/0003筆

名備註片語名稱整體編

存檔 還原 ESC結束

報名資料處理.....<新增作業處理中>

班級編號: C000000001 草莓班

學員學號: S000000016 田瑪麗

報名時間: 0103.09.16 狀態: 正常 正常 退班

報名備註: 已領取教材

取消並返回

新增存檔並返回

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。

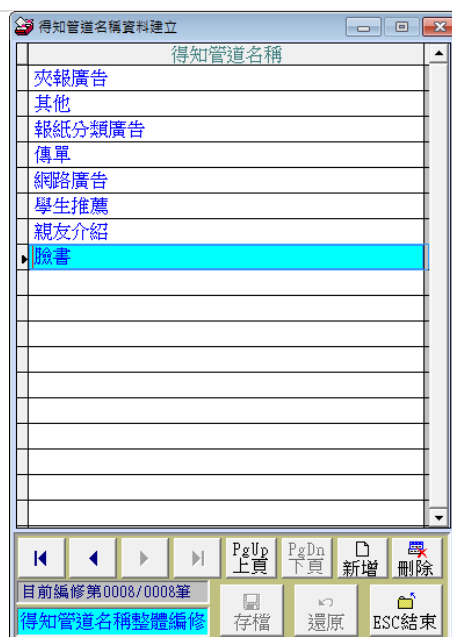
- 可新增、刪除、存檔、結束、或還原。



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、刪除、存檔、結束、或還原。



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【收款資料作業】時，可開啟輔助視窗選入片語。

- ◆ 操作方法，可新增輸入資料、刪除、存檔、結束或還原。

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。

『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：S000000006

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 額	收 費 項 目 名 稱	金 額
學 費	9,500		
交通費	2,000		
費用小計：	11,500.00	費用總計：	11,500.00

第一聯

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。

進階搜尋功能...繳費帳單資料處理

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料

帳單編號: 清除 帳單年月: 從 103 到 01 到 103 09 清除

學生學號: 清除 折讓金額: 從 元到 元 清除

學生姓名: 羅 清除 帳單金額: 從 元到 元 清除

備註: 按下列欄位抬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	折讓金額	帳單金額	就讀班級名稱
0103080012	S000000012	羅蕾蕾	010308	0	43,500	草莓班

● 收款

- 收款可用帳單編號搜尋到該筆帳單，原帳單列印的條碼，於此處可用掃描器掃除後定位到要收款的資料。若無掃描器，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。
- 若於“付款方式”或“備註”欄位需要輸入資料，請按右鍵選入。

繳費帳單資料處理...<瀏覽作業處理中>

帳單編號: 0104030001 帳單資料進階搜尋

學生學號: S000000012 帳單年月: 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

註冊費: 25,000

學費: 9,500

交通費: 2,000

書籍費: 3,000

服裝費: 4,000

才藝班學費: 9,000

校外教學活動費用: 500

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

收款 收款修改

列印帳單資料 連續列印帳單資料

劉覽 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

*** 學生相片 ***

收款資料作業...<新增作業中>

收款日期	收款金額	付款方式	備註
0104.03.19	53,000		

品項名稱: [104年3月繳費單]

學生姓名: 應繳金額: 53000.00 未繳餘額: 53000.00

收款日期: 0104.03.19 收款金額: 53000 付款方式:

備註:

確定新增收款存檔 放棄並離開

● 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。

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

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)

[illegible]

● 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。

- **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。

進階搜尋功能...學生報名處理

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料

學生學號: 清除

學生姓名: 清除

班級編號: 清除

班級名稱: 清除

報名時間: 從 至 清除

報名狀態: ☐ 全部 ☒ 正常 ☐ 已退班 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
▶ 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

符合筆數: 7 筆, 選擇編號: 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。

當日點名作業

點名班級: 今日所有班級 開始點名 重設 結束作業

學生學號: [] 確認點名人檔 重新輸入

點名狀況: []

最後點名訊息:

學生學號: S100000001 點名時間: 08時27分06秒

班級名稱: 草莓班

訊息: 已點名

目前時間: 08:27:22
104.03.17 星期二

已點名記錄:

學員姓名	班級名稱	點名時間	點名狀況
羅蕾蕾	草莓班	08:27:06	已點名
葉文津	櫻桃班	08:26:59	已點名
呂瑩瑩	草莓班	08:26:55	已點名

學員圖片:

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: C000000001 查詢日期: 0109.07.06 點名狀況查詢 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: 0109.07.01 完課日期: 0109.12.31

0109 年 07 月

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
07.05	07.06	07.07	07.08	07.09	07.10	07.11
07.12	07.13	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	08.08

結束

*: 已有點名資料
 [] : 放假日
 [] : 查詢日期

[illegible]

快速完成點名的方法：

1. 先選取“全部點名”。
2. 再將請假的學生資料於“請假”欄位用滑鼠左鍵點擊即可完成。
3. 最後，請記得“儲存並離開”

伍、【各式查詢報表(D)】

1.【學生基本資料查詢報表】

★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 S000000001 到 S000000010
接洽日期：從 0109.01.29 到 0109.03.29

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
S000000003	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
S000000005	顏文清	男	.	顏文豪	0921123456	草莓班(中文班)	李小明	0109.03.15

◎ 可 EXCLE 轉出選定的資料，如下圖所示。

2.【期間新建檔學生資料報表】

★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：

查詢日期: 從 0109.02.28 到 0109.03.29
 學生學號: 從 S000000001 到 S000000010

學生	學號*學生	姓名*性別*出生	日期*家長	姓名*聯絡	電話*地	址*接洽	日期
S000000003	段譽明	男	0075.10.28	段世新	0952558466	新北市板橋區大觀路2段55號	0109.03.29
S000000005	顏文清	男	.	顏文豪	0921123456	屏東縣屏東市大義巷	0109.03.15

3.【班級基本資料查詢報表】



班級基本資料查詢報表

1. 班級編號: 從 C000000001 到 C000000003

2. 學年度: 從 0109 到 0109

3. 班級分類: 從 到 FD 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

將報表轉出 EXCEL

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: 從 C000000001 到 C000000003
 學年度: 從 0109 到 0109
 班級分類: 從 到 FD
 開課日期: 從 0109.08.01 到 0110.01.31
 報名狀態: 全部

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	名稱	人數	上限	可報名
C000000001	草薺班	(中文班)		0109.08.01	0110.01.31	0109	第一學期	中文班	10	是								
C000000002	櫻桃班	(英文班)		0109.08.01	0110.01.31	0109	第一學期	英文班	10	是								
C000000003	美術課	(課後才藝班)		0109.08.01	0110.01.31	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 0109.07.31 到 0109.08.07

2. 班級編號: 從 C000000001 到 C000000003

3. 排 序: ☒ 依班級編號 ☐ 依報名日期

將報表轉出 EXCEL

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：

查詢日期: 從 0109.07.31 到 0109.08.07
 班級編號: 從 C000000001 到 C000000003
 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
C000000001 草莓班(中文班) S000000003 段譽明 0109.08.07

5. 【單一班級名冊列印】

★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)
學生 編號*學 生 姓 名*報名日期*報名狀態*報	名 備 註
S000000005	顏文清 09.07.13 已領取教材
S000000004	陳添智 09.06.13
S000000003	段譽明 09.08.07
S000000002	呂瑩瑩 09.07.19 已退班 贈品已領取
S000000001	劉珊珊 09.07.07

6. 【當日點名狀況明細報表】

★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。

★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：

上課日期: 0103.09.15

班級名稱: 從 C000000001 到 C000000006

排序方式: 班級名稱

上 課 日	班 級	名 稱	學 員	姓 名	點名時間	點 名	備 註
0103.09.15	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】

★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: C000000001

班級名稱: 草莓班(中文班)

上課日期: 從 0109.08.11 到 0127.05.21

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	S000000001	劉珊珊		09:36:13	已點名	
0109.08.11	08:00	S000000002	呂瑩瑩		09:36:13	已點名	
0109.08.11	08:00	S000000003	段譽明		09:36:13	已點名	
0109.08.11	08:00	S000000004	陳添智		09:36:13	已點名	
0109.08.11	08:00	S000000005	顏文清		09:36:13	已點名	
0109.08.15	08:00	S000000001	劉珊珊		11:15:44	已點名	
0109.08.15	08:00	S000000002	呂瑩瑩		11:15:44	已點名	
0109.08.15	08:00	S000000003	段譽明		11:15:44	已點名	
0109.08.15	08:00	S000000004	陳添智		11:15:44	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】

★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: S000000001
 學生姓名: 劉珊珊
 上課日期: 從 0109.08.04 到 0109.08.11

上	課	日	學生	編號*班	級	名	稱*點名時間*點	名	備	註
0109.08.11	C000000001	草莓班(中文班){108學年第二學期}	09:36:13	已點名						
0109.08.11	C000000003	美術課(課後才藝班){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。

*** 期間繳費帳單明細表(普大科技有限公司) *** 轉出日期:0104.03.19							
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
1	0103080001	010308	S000000001	劉珊珊	52,500	0	未繳費
2	0103080003	010308	S000000003	段譽明	52,500	0	未繳費
3	0103080004	010308	S000000004	陳添智	52,500	0	未繳費
4	0103080005	010308	S000000005	顏文清	52,500	0	未繳費
5	0103080006	010308	S000000006	蔡小鴻	43,500	0	未繳費

A. 【期間收款明細表】

期間收款明細表

1. 繳費日期: 從 0109.07.28 到 0109.08.11

2. 學生學號: 從 S000000001 到 S000000010

3. 班級編號: 從 C000000001 到 C000000003

4. 排序: ☒ 依收款日期 ☐ 依收款方式

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 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 S000000001 到 S000000010
 班級編號: 從 C000000001 到 C000000003
 排序: 依收款日期

學生	學號	學生	姓名	班級	編號	班級	名稱	收款日期	收款方式	收款金額
S000000001	劉珊珊	C000000001	草蓀班(中文班)	{108學年第二學期}				0109.08.11		53,000
S000000003	段譽明	C000000001	草蓀班(中文班)	{108學年第二學期}				0109.08.11		42,500
S000000004	陳添智	C000000001	草蓀班(中文班)	{108學年第二學期}				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(連續)

1. 帳單編號: 從 0109080002 到 0109090001

2. 班級編號: 從 C000000001 到 C000000003

3. 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。

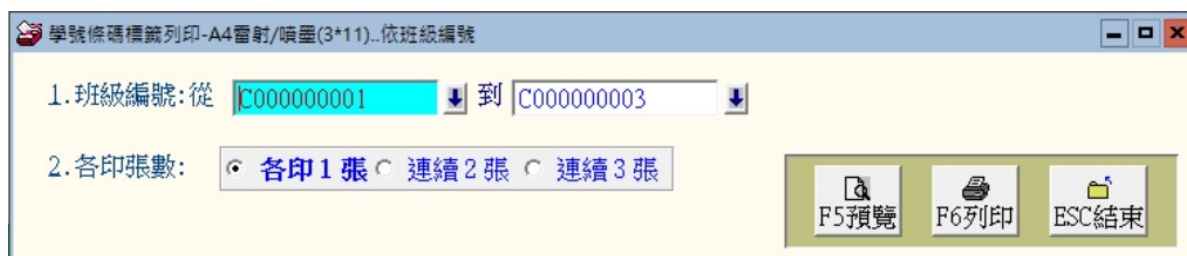
如下圖所示



※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】

1. 選擇學生學號: S000000001

學生編號	學生姓名
S000000001	劉珊珊
S000000002	呂瑩瑩
S000000003	段譽明
S000000004	陳添智
S000000005	顏文清
S000000006	蔡小鴻
S000000007	管欣
S000000008	葉文津
S000000009	陳聖晏

輔助查詢
選擇資料: 清除

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ◆ 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】

1. 起始學生學號: S000000001 結尾學生學號: S000000033

2. 共列印A 4 幾大張(每張33個編號): 1 大張, 共 33 個編號 重新計算

F5預覽 F6列印 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。



標籤貼紙購買規格注意事項：

1. 紙張規格為 3 欄 11 列
2. 上下有列印邊 0.88cm
3. 每張貼紙的大小為寬 70mm X 高 25.4mm



柒、【簡訊與郵件(E)】

1.【集體發送電子郵件】

可依條件選擇欲發送的對象，集體發送郵件。

目前發送電子郵件伺服器設定如下: 修改發送電子郵件伺服器設定 今日日期: 0109.08.11

郵件住址: support@mail.pota.com.tw 發送抬頭: 王大中
郵件伺服器: mail.pota.com.tw 帳戶名稱: support

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 發送電子郵件 結束

學生學號	學生姓名	家長姓名	行動電話(簡訊)	聯絡電話	電子郵件地址	性別	發(Y)
S000000001	劉珊珊	劉建新	0932547774	02-36584441	sandra@pota.com.tw	女	Y
S000000002	呂瑩瑩	楊惠芳	0954771489	07-25478841		女	
S000000003	段譽明	段世新	0952558466		louis@pota.com.tw	男	Y
S000000004	陳添智	李詩玉	0937174986			男	
S000000005	顏文清	顏文豪	0921123456			男	
S000000006	蔡小鴻	李伊文	0922525965		Jeffrey@pota.com.tw	男	Y
S000000007	管欣	管輔仁	0918111999		Eleanora@pota.com.tw	女	Y
S000000008	葉文津	葉茂盛	0925441477		Katharine@gmail.com	女	Y
S000000009	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

上頁 下頁 第0002/0010筆 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: 7 人

結束

此底色代表已選定欲發送電子郵件的收信人

- ◆ 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

發送電子郵件表單

目前郵件伺服器設定如下:

郵件住址: support@mail.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郵件之收件者: 郵件發送間隔時間: 5.00 秒

主旨:

附加檔案:

<1>君，您好
 祝您生日快樂！

輸入郵件內容說明

1. 您可由下方輸入區輸入郵件內容。

2. 本功能將依所選定的所有郵件位址，單獨個別發出電子郵件，收件者將無法得知本郵件其他的收件者資料與郵址。

3. 結需針對該收件者，將其在資料庫內之基本資料放入郵件本文中，請使用下列文字放置於郵件本文中，電腦將依該收件者基本資料自動取代之。

可以<姓名>或<1>代替 資料庫內該收件者之 學員姓名
 可以<類別>或<2>代替 資料庫內該收件者之 學員類別
 可以<稱呼>或<3>代替 依性別稱呼即 先生或小姐

郵件本文內容說明

本文格式: ☒ 正常文字 ☐ HTML 預覽電子郵件本文樣式 立即發送電子郵件 結束並返回

- ◆ 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

*** 輸入欲選擇資料的條件 ***

學員學號: 清除

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)

家長姓名: 清除

電子郵件: 清除

備 註: 清除

接洽人員: 清除

得知管道: 清除

備註: 按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
S000000001	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。

[illegible]

<<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)

目前發送簡訊伺服器主機設定如下: 修改發送簡訊伺服器主機設定 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

學員學號	學員姓名	性別	籍(Y)
S000000001	劉珊	女	Y
S000000002	呂瑩	女	Y
S000000003	段譽	男	Y
S000000004	陳添	男	Y
S000000005	顏文	男	Y
S000000006	蔡小	女	Y
S000000007	管欣	女	Y
S000000008	葉文	女	Y
S000000009	陳聖	男	Y
S000000010	林文	女	Y
S000000011	許小	女	Y
S000000012	羅蕾	女	Y
S000000013	徐美	女	Y
S000000014	鄭喬	男	Y
S000000015	周美	女	Y
S000000016	田瑪	女	Y

目前簡訊伺服器設定

用戶帳號: pota

目前已選擇欲發送簡訊

已輸入中文 9 字

<1>君, 祝您生日快樂

輸入簡訊內容說明

1. 您可由下方輸入區輸入簡訊內容。

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。

3. 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, 請使用下列替代文字放置於簡訊本文中, 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。

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
可以<稱呼>或<3>代替 依性別稱呼為 先生或小姐

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。

1 通 簡訊訊息長度

簡訊內容說明

結束並返回

上頁 下頁 第0001/0016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

結束

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

*** 輸入欲選擇資料的條件 ***

學員學號: 清除

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)

家長姓名: 清除

電子郵件: 清除

備 註: 清除

接洽人員: 清除

得知管道: 清除

開始搜尋符合條件資料(原搜尋紀錄清除)

附加搜尋符合條件資料(原搜尋紀錄保留)

備註: 按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
S000000001	劉珊珊	劉爸爸	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

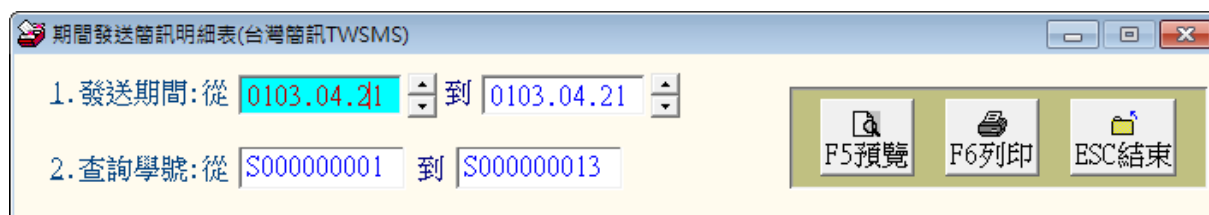
2. 查詢學號: 從 S000000001 到 S000000013

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。

4. 【期間發送簡訊明細表 (台灣簡訊 TWSMS)】

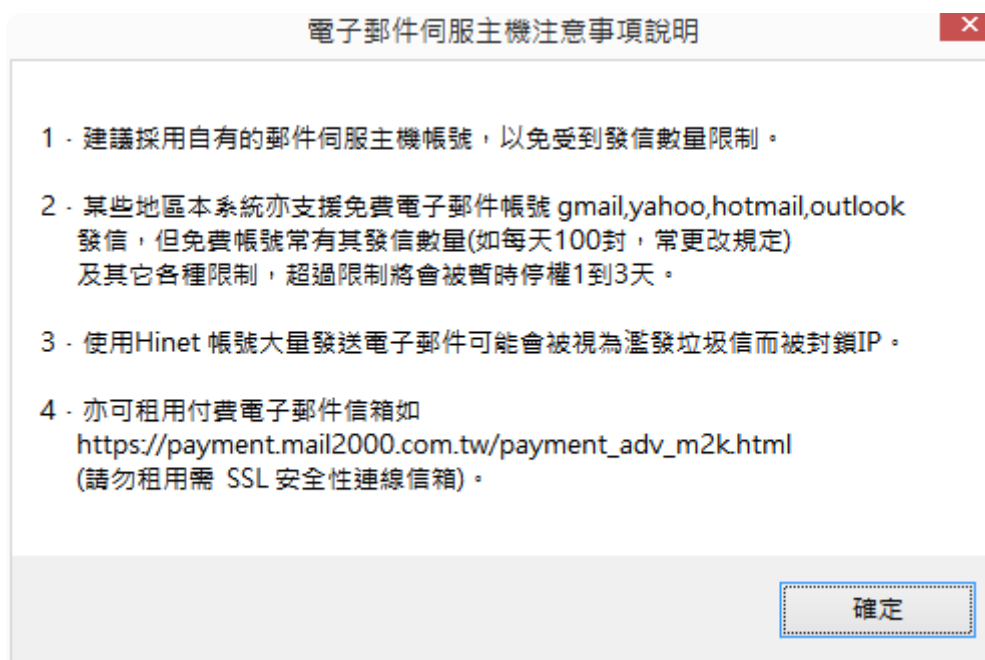


- ★ 可選定發送日期期間及基本資料的編號。
- ★ 可按 **F5 預覽** 或 **F6 列印**，完成後按 **ESC 結束**。

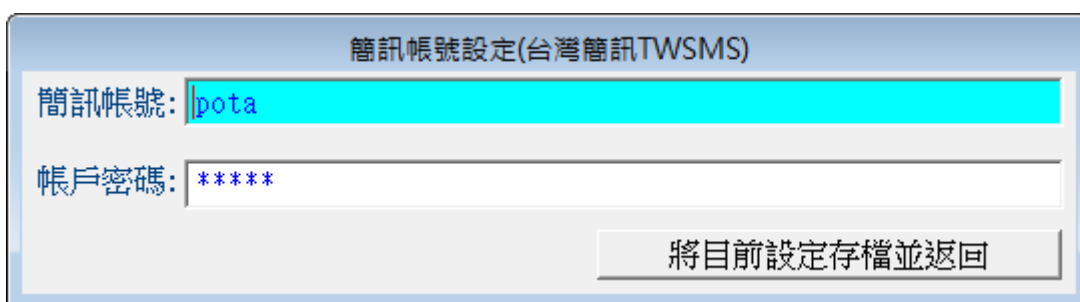
5. 【電子郵件伺服主機設定】



- ◆ 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)】

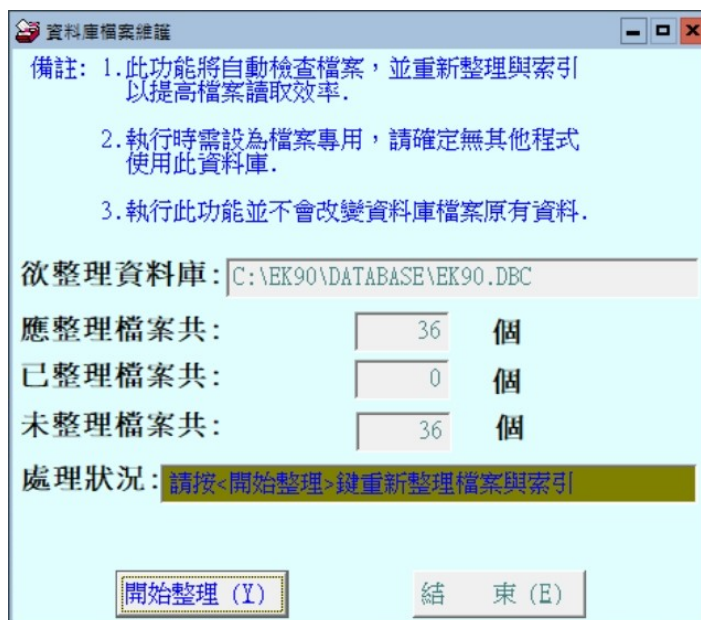


- ◆ 使用【集體發送簡訊】前，必需向【台灣簡訊】公司申請簡訊帳號。
- ◆ 使用前必先輸入“簡訊帳號”與“帳號密碼”方可正確發送。
- ◆ 發送簡訊依照發送通數，必需向【台灣簡訊】公司購買。

捌、【系統維護(E)】

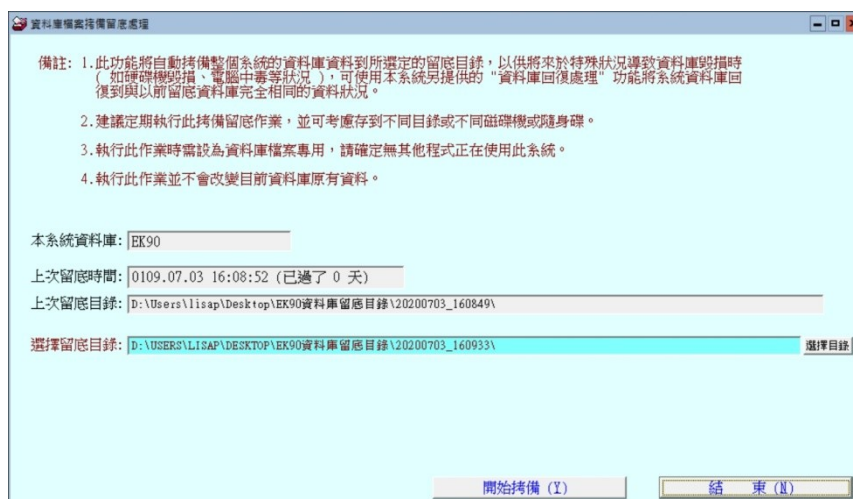
1.【資料庫重整與維護】

1. 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。
2. 執行時需先關閉系統內其他程式。
3. 執行此功能並不會改變資料庫檔案原已經建檔的資料。



2.【資料庫拷備留底】

1. 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄位置。
2. 執行時需先關閉補習班學員管理系統-EK 版內其他程式。



- 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\EK92 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。
2. 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資料庫留底目錄\20200703_160849\ 選擇目錄

此留底目錄拷備時間為：0109.07.03 16:08:52 (0 天前)

開始回復 (Y) 結束 (N)

- 先選擇之前拷備留底的目錄。
- 按開始回復才會啟動。

4.【設定登録者密碼權限】

可設定登入者使用帳號、密碼及期限。如下圖所示

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	Z	2024.09.15	▼
0002	USER	1111	0	2024.09.15	
▶ 0003			0	2024.09.15	

共： 3 個使用者 [新增使用者](#) [刪除使用者](#) [存入登錄檔](#) [結束](#)

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

- 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

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

■ 等級區分配合使用者權限 0~9 級，A~Z 如不做設定全部為 0 級，表示不做權限等級管制。所有登入的使用者都可使用全部的功能。

■ 設為 0 為一般權限，1 權限的使用者可使用包含 0 與 1 的功能表單，是向下包含。以此類推，Z 為最大權限，請依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】

- 本功能可將資料庫內的補習班資料轉出成 EXCEL 檔。
- 預設的目錄在桌面 “EK92 轉檔目錄”

將學生基本資料轉出 EXCEL

存放EXCEL檔目錄: C:\Users\明軒\Desktop\EK80轉檔目錄

存檔檔案名稱: 學生基本資料_轉出EXCEL_20140915

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。

第一列的『欄位名稱』僅供參考，不會轉入。

由EXCEL檔轉入學生基本資料

*** 欲轉入 EXCEL 檔的格式 ***

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
學生學號	學生姓名	學生英文姓名	性別	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	Sandra Liou	女	0100.05.06	0932547774	02-36584441	sandra@pota.com.tw	236	新北市土城區永豐路22號	劉爸爸	父女	備註資料
S000000002	呂璧瑩	Jane	女	0100.04.23	0954771489	07-25478841	sophia.lin@gmail.com	62151	高雄市路竹區中山南路8號	呂媽媽	母女	
S000000003	段譽明	Louis	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	
S000000004	陳添智	Frank	男	0100.02.05	0937174986	04-22215489	vivian@pota.com.tw	40674	臺中市北屯區仁美十巷	陳媽媽	母子	
S000000005	顏文清	John	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	

說明：1. 欲轉入的EXCEL學生資料請參考 上面範例 欄位格式依序建立。
2. 計可轉入13個欄位(A到M)，請依序輸入每個學生各項資料。
3. 學生學號若為空白資料，將不轉入。其它欄位若為空白資料，轉入後仍為空白資料。可於轉入後再到 “學生基本資料處理” 編修。
4. 欲轉入的EXCEL檔內若已有重複的學生學號(非唯一)，將無法轉入。
5. 警告：欲轉入的 學生學號 若已存在，將取代原資料庫內資料。

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

欲轉入的EXCEL檔: C:\Users\明軒\Desktop\EK80轉檔目錄\學生基本資料_轉出EXCEL_20140915.xls

選擇欲轉入的 EXCEL 檔案 載入選定的EXCEL資料檔

狀態	學生學號	學生姓名	學生英文姓名	性別	出生日期	行動電話	聯絡電話	電子郵件	郵編	通訊地址
已存在	S000000001	劉珊珊	Sandra Liou	女	0081.05.06	0932547774	02-36584441	sandra@pota.com.tw	236	新北市土城區永豐路22號
已存在	S000000002	呂璧瑩	Jane	女	0069.04.23	0954771489	07-25478841		82151	高雄市路竹區中山南路8號
已存在	S000000003	段譽明	Louis	男	0075.10.28	0952558466		louis@pota.com.tw	22058	新北市板橋區大觀路2段55號
已存在	S000000004	陳添智	Frank	男	..	0937174986				
已存在	S000000005	顏文清	John	男	..				90085	屏東縣屏東市大義巷
已存在	S000000006	蔡小鴻	Jeffrey	男	0078.08.28	0922525965		Jeffrey@pota.com.tw	30046	新竹市北區四維路
已存在	S000000007	管欣欣	Eleanora	女	0074.02.05			Eleanora@pota.com.tw	235	新北市中和區景平路
已存在	S000000008	葉文津	Katharine	女	0076.12.25	0925441477		Katharine@gmail.com	24457	新北市林口區文文路
已存在	S000000009	陳聖晏	Nick	男	..	0924584411		Nick.cheng@gmail.com	251	新北市淡水區水沙連路
已存在	S000000010	林文玲	Sophia	女	..		02-25585414	sophia.lin@gmail.com	111	臺北市士林區雨晴路
已存在	S000000011	許小妍	Yang	女	..			yang.hsu@gmail.com		

此底色代表資料庫內 學生學號為空白 或 重複，將無法轉入系統資料庫內。

目前已載入欲轉入的消耗品記錄 共計: 16 筆, 其中有 0 筆無法轉入

目前可轉入正式資料庫的消耗品記錄為: 16 筆

執行正式轉入作業 結束

※ 欲轉入的Excel檔案若使用中, 請先關閉※

說明：1. 轉入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” 編修。

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】

設定轉出EXCEL版本與格式

說明：1. Excel 目前版本繁多，轉出的格式可能不一樣，常會有相容問題，導致轉出時無法順利存檔。

2. 本軟體設計預設為自動偵測電腦已安裝的 Excel 版本，自動選擇適當參數存檔，大部份狀況應可成功存檔。

3. 某些狀況(常發生於該電腦曾安裝多種版本的 Excel)，WINDOWS作業系統回報的版本與實際作業版本並不相同(此為EXCEL相容問題)，導致轉出時存檔失敗。

4. 建議使用預設自動偵測即可，若無法成功轉出 Excel 並存檔，請嘗試選擇下列適當 Excel 其他格式設定以供順利轉出 Excel 並存檔。

☐ 由電腦自動偵測參數(預設)

☒ 以相容第壹種格式存檔(一)

☐ 以舊版第貳種格式存檔(二)

確定並離開

放棄並離開

1. 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。

“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。

變更學員學號處理

原來學生學號: S0000000006

學生姓名: 蔡小鴻

新的學生學號:

確定更改 結束作業

若利用悠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悠遊卡號。

(需備有悠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。

收費項目資料設定

自訂收費項目名稱	收費金額	一次收 每月收
01: 註冊費	25,000	☒ 一次收 ☐ 每月收
02: 學 費	9,500	☐ 一次收 ☒ 每月收
03: 交通費	2,000	☐ 一次收 ☒ 每月收
04: 書籍費	3,000	☐ 一次收 ☐ 每月收
05: 服裝費	4,000	☐ 一次收 ☐ 每月收
06: 才藝班學費	9,000	☐ 一次收 ☐ 每月收
07: 校外教學活動費用	500	☐ 一次收 ☐ 每月收
08: 自訂收費項目08	0	☐ 一次收 ☐ 每月收
09: 自訂收費項目09	0	☐ 一次收 ☐ 每月收
10: 自訂收費項目10	0	☐ 一次收 ☐ 每月收
11: 自訂收費項目11	0	☐ 一次收 ☐ 每月收
12: 自訂收費項目12	0	☐ 一次收 ☐ 每月收
13: 自訂收費項目13	0	☐ 一次收 ☐ 每月收
14: 自訂收費項目14	0	☐ 一次收 ☐ 每月收
15: 自訂收費項目15	0	☐ 一次收 ☐ 每月收
16: 自訂收費項目16	0	☐ 一次收 ☐ 每月收
17: 自訂收費項目17	0	☐ 一次收 ☐ 每月收
18: 自訂收費項目18	0	☐ 一次收 ☐ 每月收
19: 自訂收費項目19	0	☐ 一次收 ☐ 每月收
20: 自訂收費項目20	0	☐ 一次收 ☐ 每月收

確定 (Y) 取消 (N)

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。
2. 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. 可利用條碼掃描器掃描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。

帳單編號:				
0105030003	↓	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: 52500			
學生學號:		學生姓名:		
S000000003	段譽明			

已成功繳費帳單資料:

帳單編號	學生學號	學生姓名	帳單年月	狀 況
▶0105030001	S000000001	劉珊珊	109年07月	繳費成功

付款方式:

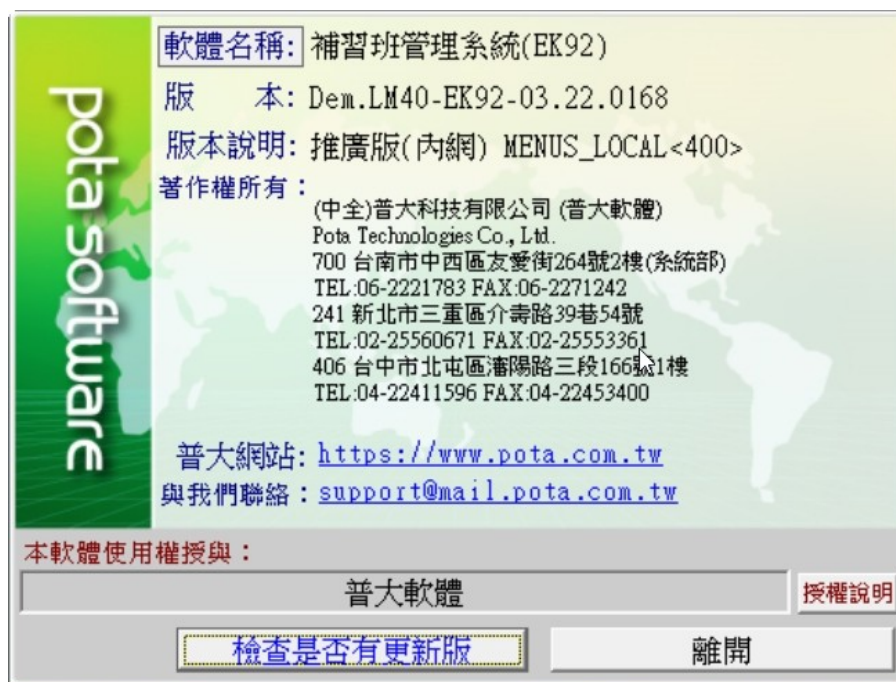
D. 【設定列印報表是否臨時選擇印表機】

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”。
2. 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。



玖、【關於本軟體與更新】

1. 【關於本軟體與線上更新】



- ◆ 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)
- ◆ 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。