

Pota Technologies Ltd.

護理院管理系統(NS92)

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	3
貳、	電腦環境需求	3
參、	安裝說明	3
肆、	系統使用說明	4
	1. 開啟(執行)	4
	2. 登入	4
	3. 離開	4
	4. 複製與貼上功能	4
伍、	【基本資料建立(A)】	5
	1. 【客戶基本資料處理】	5
	【客戶資料進階搜尋】	7
	【客戶資料快速搜尋】	8
	【開啟附件目錄】	9
	【入住退房資料處理】	10
	【其他消費費處理】	12
	【收款資料處理】	13
	【繳費通知單列印】	14
	【收據列印】	15
	2. 【客戶類別資料建立】	16
	3. 【品項基本資料建立】	17
	4. 【品項類別資料建立】	19
	5. 【住房基本資料建立】	20
	6. 【照護房型資料建立】	22
	7. 【服務內容資料建立】	23
陸、	【各式查詢報表(C)】	24
	1. 【客戶基本資料報表】	24
	2. 【住房基本資料報表】	24
	3. 【品項基本資料報表】	25
	4. 【期間入住退房明細報表】	25
	5. 【期間其他消費明細報表】	27
	6. 【期間收款明細報表(依帳款年月)】	28
	7. 【期間收款明細報表(依日期期間)】	28
	8. 【期間客戶預收訂金明細報表】	29
柒、	【系統維護功能(S)】	30
	1. 【資料庫重整與維護】	30
	2. 【資料庫拷備留底】	31
	3. 【資料庫回復作業】	32
	4. 【設定登錄者密碼權限】	33
	5. 【設定各程式權碼處理】	34
	6. 【將客戶資料轉出 EXCEL 作業】	34
	7. 【由 EXCEL 檔轉入客戶基本資料】	35
	8. 【設定報表表尾項目】	35
	9. 【設定轉出 EXCEL 版本與格式】	37
	A. 【設定日期輸入與顯示方式】	37
	B. 【設定列印報表是否臨時選擇印表機】	38
捌、	【關於本軟體與更新】	39
	1. 【關於本軟體與線上更新】	39

壹、系統目標

【NS92】護理院管理系統可讓產後護理之家、坐月子中心自行針對設定院內的房型、床號、基本住房收費項目與其他消費項目做設定，帳款以日計費。客戶入住後填寫該客戶的基本資料、入住、退房、請假與其他相關的消費，系統可按期間的內的消費項目與金額，統整為一張繳費通知單，管理最困難的客戶資訊整合與繳費金額計算。

只有一個管理畫面，查得客戶資料後，在同一畫面瀏覽客戶的基本資料與相關多位親屬資料記載、已繳費金額、應繳費金額、其間消費項目等，並隨時可通知相關聯絡人，操作與管理最方便。

適合產後護理之家、坐月子中心、短期照護機構。

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。

參、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:\NS92setup.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。

肆、系統使用說明

1. 開啟(執行)

方法一：



在 Windows 視窗的桌面上，點擊兩次 **護理院管理系統(NS92)** 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
大應用軟體】→【護理院管理系統(NS92)】，即開啟管理系統。

2. 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。

3. 離開

先關閉本系統內所有程式，接著可用以下方法離開。

- 按 **<Alt+F4>** 或 系統右上角的  鈕。
- 選取【結束作業】功能表之【結束系統作業】選項。

4. 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。

伍、【基本資料建立(A)】

1. 【客戶基本資料處理】

『客戶基本資料處理』視窗開啟時，呈現『瀏覽』狀態，可看到客戶的詳細資料。

由此進入進階搜尋

客戶基本資料處理.....<瀏覽作業處理中>

客戶編號: B0003 客戶資料進階搜尋 快速搜尋: 依序搜尋 搜尋 已退房

姓名: 王怡君 身分證號: A221234567 性別: 女 生日: 1999.04.15 建檔日期: 2024.02.15

聯絡電話: 02-12345678 住家電話: 02-223456789 行動電話: 0919-111-222 客戶類別: A01黃苡安

電子郵件: test@mail.potasoft.com 身高: 體重: 預收訂金: 12,500

通訊地址: 10058 臺北市中正區八德路1段166號 收訂日期: 2024.02.15

戶籍地址: 同上

介紹人: 邱曉林 介紹人電話: 0988-888-888 瀏覽及編輯親友資料

關係: 夫妻 親友姓名: 邱晨曉 聯絡電話: 0912-111-222

住家電話: 行動電話:

地址:

備註說明:

載入檔案到目錄 開啟所屬目錄(0)

沒設定 (請以修改功能加入)

入住退房資料				其他消費資料		帳務及繳款資料		
入住日期	住房編號	房號	名稱	照護房型	預計退房日	實際退房日	退房原因	
2024.02.07	070802	0708	精緻套房	產後護理	2024.02.29	2024.02.28		

狀態: 可為瀏覽、新增、修改

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: 4 筆

F6 新增

- ◆ 新增資料時，按『F6 新增』依序輸入客戶基本資料：客戶編號（不可重覆）、姓名、身分證號、性別、生日、建檔日期(預設為電腦時間)、聯絡電話、住家電話、行動電話、客戶類別、電子郵件、通訊地址、戶籍地址、介紹人、介紹人電話、親友資料、備註資料等。
- ◆ 完成新增資料後，按『F8 存檔』。

■ F5 修改

- ◆ 欲修改資料時，按『F5 修改』進入目前顯示的客戶基本資料。
- ◆ 客戶編號不得修改。

■ F7 刪除

- ◆ 欲刪除資料時，按『F7 刪除』目前顯示的客戶基本資料。

■ F9 還原

- ◆ 新增或修改資料時，若不想存檔，可按『F9 還原』原本的客戶基本資料。

■ ESC 結束

■ 編輯親友資料

客戶親友資料編輯視窗

客戶編號: A0000003 姓 名: 王凱特 聯絡電話:

通訊地址: 40042 臺中市中國區三民路2段100號

主	關 係	親友姓名	聯絡電話	住家電話	行動電話	地 址	電子郵件
*	夫	林開翔	0928111-111				
	母	史家惠	02-12345678				

上頁 下頁 新增 刪除 上移 下移 第001/002筆

儲存資料 結束

- ◆ 可上移或下移親友資料，最上面的一筆顯示於客戶基本資料。
- ◆ 可新增或刪除親友的資料。

【客戶資料進階搜尋】

- ◆ 進階搜尋可利用“客戶編號”、“姓名”、“電話”、“客戶類別”、“電子郵件”、“地址”、“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』。
- ◆ 符合搜尋條件的客戶資料表列於下方。
- ◆ 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...客戶基本資料處理

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料

客戶編號: 清除 姓名: 清除

電話: 清除 (同時查詢電話與手機) 客戶類別: 清除

電子郵件: 清除 親友姓名: 清除

地址: 清除 親友電話: 清除

備註: 清除

備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示

客戶編號	姓名	身分證號	客戶類別	電話	手機	電子郵件	備註
▶ A0000003	王圻南	A221233366	1. 黃美麗				

符合筆數: 1 筆, 選擇編號: A0000003 選擇本筆 結束

- ◆ 或由畫面最下方『選擇本筆』按鈕回到基本資料的主表單。

【客戶資料快速搜尋】

快速搜尋提供『客戶編號』、『客戶姓名』、『身分證號』、與『電話』等資料，於下圖紅框處輸入，系統自動定位到符合條件的第一筆資料。

客戶基本資料處理.....<瀏覽作業處理中>

客戶編號: B0003 客戶資料進階搜尋 快速搜尋: 依序搜尋 **0919111222** 搜尋

姓 名: 王怡君 身分證號: A123456789 性別: 女 生日: 1999.04.15

聯絡電話: 02-12345678 住家電話: 02-223456789 行動電話: 0919-111-222

電子郵件: test@mail.potasoft.com 身高: 體重:

通訊地址: 10058 臺北市中正區八德路1段166號

戶籍地址: 同上

介紹人: 王大中 介紹人電話: 0988-888-888 瀏覽及編輯親友資料

關 係: 親友姓名: 聯絡電話:

地 址: 住家電話: 行動電話:

備註說明:

已退房 建檔日期: 2024.02.15 客戶類別: A01黃苡安 預收訂金: 12,500 收訂日期: 2024.02.15

沒設定
(請以修改功能加入)

載入檔案到目錄 開啟所屬目錄(0)

入住退房資料				其他消費資料		帳務及繳款資料		
入住日期	住房編號	房號	名稱	照護房型	預計退房日	實際退房日	退房原因	
2024.02.07	070802	0708	精緻套房	產後護理	2024.02.29	2024.02.28		

入住退房資料作業 其他消費資料作業 帳款產生及繳款作業

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: 3 筆

客戶基本資料處理.....<瀏覽作業處理中>

客戶編號: B0003 客戶資料進階搜尋 快速搜尋: 依序搜尋 0919111222 搜尋 已退房

姓 名: 王怡君 身分證號: A123456789 性別: 女 生日: 1999.04.15 建檔日期: 2024.02.15

聯絡電話: 02-12345678 住家電話: 02-223456789 行動電話: 0919-111-222 客戶類別: A01黃苡安

電子郵件: test@mail.potasoft.com 身高: 體重: 預收訂金: 12,500

通訊地址: 10058 臺北市中正區八德路1段166號 收訂日期: 2024.02.15

戶籍地址: 同上

介紹人: 王大中 介紹人電話: 0988-888-888 瀏覽及編輯親友資料

關 係: 親友姓名: 聯絡電話: 沒設定
(請以修改功能加入)

住家電話: 行動電話: 載入檔案到目錄 開啟所屬目錄(0)

地 址: 備註說明:

入住退房資料				其他消費資料		帳款及繳款資料	
入住日期	住房編號	房號	名稱	照護房型	預計退房日	實際退房日	退房原因
2024.02.07	070802	0708	精緻套房	產後護理	2024.02.29	2024.02.28	

入住宿房資料作業 其他消費資料作業 帳款產生及繳款作業

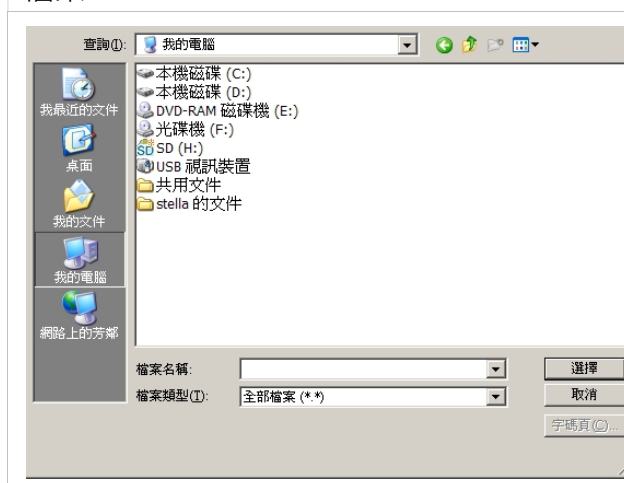
瀏覽 C-HOME 最前筆 C-PgUp 上一筆 C-PgDn 下一筆 C-END 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8存檔 F9還原 ESC結束 檔內資料共: 3 筆

載入檔案到目錄

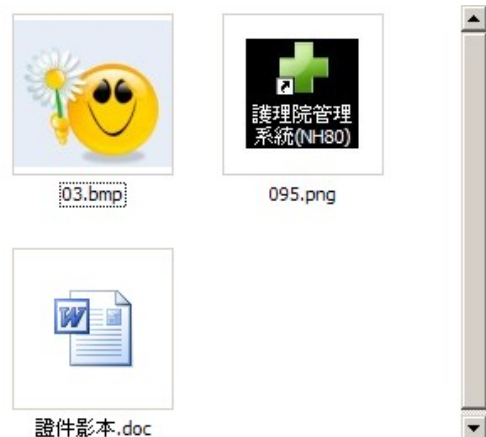
開啟所屬目錄(3)

【開啟附件目錄】

載入目錄檔案，可開啟 windows 視窗選入檔案



開啟附件目錄



本系統提供客戶基本資料，可將文件、圖片等資料載入存檔。找到客戶資料後，就可打『開啟所屬目錄』，找到原先存入的檔案。

【入住退房資料處理】

客戶基本資料處理.....<瀏覽作業處理中>

客戶編號: B0003 客戶資料進階搜尋 快速搜尋: 依序搜尋 搜尋 已退房

姓 名: 王怡君 身分證號: A221234567 性別: 女 生日: 1999.04.15 建檔日期: 2024.02.15

聯絡電話: 02-12345678 住家電話: 02-223456789 行動電話: 0919-111-222 客戶類別: A01黃玟安

電子郵件: test@mail.potasoft.com 身高: 體重: 預收訂金: 12,500

通訊地址: 10058 臺北市中正區八德路1段166號 收訂日期: 2024.02.15

戶籍地址: 同上

介紹人: 邱曉林 介紹人電話: 0988-888-888 瀏覽及編輯親友資料

關 係: 夫妻 親友姓名: 邱晨曉 聯絡電話: 0912-111-222

地 址: 住家電話: 行動電話: 沒設定
(請以修改功能加入)

備註說明:

載入檔案到目錄 開啟所屬目錄(0)

入住退房資料				其他消費資料		帳務及繳款資料		
入住日期	住房編號	房號	名稱	照護房型	預計退房日	實際退房日	退房原因	
2024.02.07	070802	0708	精緻套房	產後護理	2024.02.29	2024.02.28		

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: 4 筆

進入本系統請由基本資料建檔>>客戶基本資料處理>>選擇入住退房資料處理

進入本系統請由基本資料建檔>>客戶基本資料處理>>其他消費費處理

進入本系統請由基本資料建檔>>客戶基本資料處理>>收款資料處理

客戶入住退房作業.....<瀏覽作業處理中>

客戶編號: B0003 姓 名: 王怡君 聯絡電話: 02-12345678 今日日期: 2024.03.08

通訊地址: 10058 臺北市中正區八德路1段166號

入住日期	住房編號	房號	名稱	照護房型	預計退房日	實際退房日	退房原因
2024.02.07	070802	0708	精緻套房	產後護理	2024.02.29	2024.02.28	

第001/001筆

住房編號: 070802 房號: 0708 住房名稱: 精緻套房

照護房型: 產後護理

1.產後照護費: 1,800 2.嬰兒照護費: 1,400 3.材料費.....: 1,200

4.餐費.....: 1,190 5.住房費.....: 1,500

總 計: 7,090

入住日期: 2024.02.07 入住時間: 15時59分 預計退房日: 2024.02.29

辦理人姓名: 王大中的爸爸 辦理人聯絡電話: 0919111111 辦理人住家電話: 02-2224-5566

辦理人行動電話:

實際退房日: 2024.02.28 退房時間: 16時00分 退房原因:

瀏覽 最前筆 上一筆 下一筆 最後筆 修改 入住 退房 刪除 存檔 還原 結束

- ◆ 新客戶請按鈕『入住』→ 選擇床號(選入)、入住日期(選入)、入住時間(選入)、預計退房日(選入)、辦理人姓名(由親友資料選入)
- ◆ 若要退房或請假，請由『退房』→ 退房日期(選入)、退房原因(選入)。
- ◆ 住院、退房、請假等都需要輸入，在期間內就可於『收款資料處理』按日計算當期應收費金額。
- ◆ 若輸入有錯誤要修改或刪除，可將滑鼠游標定位到該筆資料(如上圖紅框處)，可選到該筆資料，按修改調整資料或按刪除皆可。

備註：

- ◆ 如未有床號，請到 5. 床位基本資料建立。
- ◆ 照護類型請先到 6. 照護類型資料建立。
- ◆ 辦理人姓名請先到客戶基本資料處理>>編輯親友資料先行輸入，於此表單可利用滑鼠右鍵選入。

【其他消費資料作業】

- ◆ 其他消費資料作業將客戶於期間內的消費做記錄，於『收款資料處理』按計算期間計算當期應收費金額。

- ◆ 請按『新增』→選擇品項編號、輸入數量再存檔即可。若為退費，請輸入負數金額。
- ◆ 若輸入錯誤，可將滑鼠游標定位到左側的消費單號的該筆資料，按『刪除』即可。
- ◆ 若輸入錯誤，可將滑鼠游標定位到左側的消費單號的該筆資料，按『修改』即可。

備註：

- ◆ 請先到 3. 品項基本資料建立，建立名稱與售價，於本資料處理方能選入。
本處的單價為系統內預設為售價的欄位。

【收款資料處理】

- ◆ 收款資料處理可按月將期間的住院、退房與、其他消費資料統整，產生應收費
用明細與總計。

客戶收款資料建立.....<修改作業處理中>

客戶編號: B0003 姓名: 王怡君 聯絡電話: 02-12345678 今日日期: 2024.03.08

通訊地址: 10058 臺北市中正區八德路1段166號 已退房

帳款單號: 202402000001 帳款年月: 2024年02月 狀態: 未繳清 產生時間: 2024.02.29 16:04:12

帳款年月: 2024 年 02 月 結算期間: 從 2024.02.01 到 2024.02.29 重取帳款資料

費用說明:

結算期間從: 0113.02.01 到 0113.02.29

入住日期: 0113.02.07 退房日期: 0113.02.28

住房編號: 070802

產後照護費... 37,800 嬰兒照護費... 29,400 隔護房型: 產後護理

餐費... 24,990 住房費... 31,500 材料費... 25,200

本次結算從 0113.02.07 到 0113.02.28, 共 21 日 小計: 148,890

代叫服務

費用說明:

結算期間從: 0113.02.01 到 0113.02.29

消費單號: 201509250001 消費日期: 0113.02.25

品項代	品	名	稱	數	量	單	價	合	計
E002	退預收訂金			1			-12,500	-12,500	

住房服務總計: 148,890

代叫服務總計: -12,500

應收費用總計: 136,390

收據號碼: 2024030001

備 註:

收款日期 時間 收款金額

1. 刪 今 2024.03.01 10時48分 108,030

2. 刪 今 . . 00時00分 0

3. 刪 今 . . 00時00分 0

重新整理 今日繳清

已收總金額: 108,030

折讓金額: 0

未收金額: 28,360

第 1/1 筆

修改 最前筆 上一筆 下一筆 最後筆 修改 新增 刪除 存檔 還原 繳費通知單 結束 收據列印 繳費清單列印

- ◆ 請按『新增』→選擇帳款年月→選擇日期期間→產生帳款資料，產生該期間的
消費資料明細與總計。
- ◆ 若輸入錯誤，可將滑鼠游標定位到左側的消費單號的該筆資料，按刪除即可。
- ◆ 修輸入錯誤，可將滑鼠游標定位到左側的消費單號的該筆資料，按修改即可。
- ◆ 一筆收款，可一次付清，或可分三次付清。若分次付款，可按修改輸入收款日
期與金額。

備註：

- ◆ 產生收費金額後，可列印繳費通知單如下圖。

【繳費通知單列印】

普大護理之家
繳費收據

列印日期:0105.04.27

客戶編號: A0000003 客戶姓名: 王圻南
通訊地址: 40042臺中市中國區三民路2段100號

聯絡電話:

收款年月: 105 年 04 月 (計費期間: 105.04.01 至 105.04.10)

收據編號:

本期住房服務費用: 40,500

本期代叫服務費用: -11,600

本期應收費用總計: 28,900

已繳金額總計

0

本期尚需繳交金額為: 28,900

以下為費用明細說明

住房服務費用說明:

結算期間從: 0105.04.01 到 0105.04.10

入住日期: 0105.04.01 退房日期: 0105.04.21

住房編號: A01001

照護房型: 陽光歐式

住房費.....: 15,300 嬰兒照護費...: 16,200 材料費.....: 9,000

本次結算從 0105.04.01 到 0105.04.10, 共 9 日 ,小計: 40,500

共 1 筆 ,總計: 40,500

代叫服務費用說明:

結算期間從: 0105.04.01 到 0105.04.10

消費單號: 201604010001 消費日期: 0105.04.01

品項代品	項	名	稱	數	量	單	價	合	計
0002	預付款	退回			1	-12,000		-12,000	
									小計:
									-12,000

消費單號: 201604010002 消費日期: 0105.04.01

品項代品	項	名	稱	數	量	單	價	合	計
0001	代為	接送			1	400		400	
									小計:
									400
									總計:
									-11,600

共 2 筆

【收據列印】

普大護理之家
繳費收據

列印日期:0105.04.27

客戶編號: A0000003 客戶姓名: 王忻南
通訊地址: 40042臺中市西區三民路2段100號

聯絡電話:

收款年月: 105 年 04 月 (計費期間: 105.04.01 至 105.04.10)

收據編號:

本期住房服務費用: 40,500

本期代叫服務費用: -11,600

本期應收費用總計: 28,900

已繳金額總計

28,900

本期尚需繳交金額為:

0

以下為費用明細說明

住房服務費用說明:

結算期間從: 0105.04.01 到 0105.04.10

入住日期: 0105.04.01 退房日期: 0105.04.21

住房編號: A01001

照護房型: 陽光歐式

住房費.....: 15,300 嬰兒照護費...: 16,200 材料費.....: 9,000

本次結算從 0105.04.01 到 0105.04.10,共 9 日 ,小計: 40,500

共 1 筆

,總計: 40,500

代叫服務費用說明:

結算期間從: 0105.04.01 到 0105.04.10

消費單號: 201604010001 消費日期: 0105.04.01

品項代品	項	名	稱數	量單	價合	計
0002	預付款退回			1	-12,000	-12,000
						小計: -12,000

消費單號: 201604010002 消費日期: 0105.04.01

品項代品	項	名	稱數	量單	價合	計
0001	代為接送			1	400	400
						小計: 400

共 2 筆

總計: -11,600

2. 【客戶類別資料建立】

『客戶類別資料建立』，提供【客戶基本資料】→【客戶類別】資料建立時，可開啟輔助視窗選取資料。



- ◆ 開啟後即為修改狀態，可點選游標所在的客戶類別名稱，修改後 **F8 存檔**。
- ◆ **F6 新增** 建立資料時，輸入資料後，按 **F8 存檔**。
- ◆ **F7 刪除** 可刪除游標所在的類別資料，完成後按 **F8 存檔**。
- ◆ **F9 還原** 可放棄新增或編修的資料。
- ◆ **ESC 結束** 可離開本客戶類別資料作業。

3. 【品項基本資料建立】

『品項基本資料建立』視窗開啟時，呈現『瀏覽』狀態，可看到品項的基本資料。

品項基本資料建檔後，於客戶基本資料→其他消費費處理時，可按滑鼠右鍵選入品項資料。

■ F6 新增

- ◆ 新增資料時，按『F6 新增』依序輸入品項代號、條碼編號（可省略）、品項名稱、品項類別、單位、廠牌規格、成本與售價。
- ◆ 售價為客戶基本資料→其他消費費處理時的預設金額。選入品項後可代入預設的金額。

■ F5 修改

- ◆ 欲修改資料時，按『F5 修改』進入目前顯示的品項基本資料。
- ◆ 品項代號不得修改。
- ◆ 完成修改資料後，按『F8 存檔』。

■ F7 刪除

- ◆ 欲刪除資料時，按『F7 刪除』目前顯示的品項基本資料。（若已經於客戶資料

使用該編號，建議不得刪除該編號。

F9 還原

- 新增或修改資料時，若不想存檔，可按『F9 還原』原本的品項基本資料。

ESC 結束

品項資料進階搜尋

- ◆ 進階搜尋可利用“品項代號”、“條碼編號”、“品項名稱”、“品項類別”、“廠牌規格”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』
- ◆ 符合搜尋條件的品項資料表列於下方。
- ◆ 選擇其中一筆點選兩次，可回到品項基本資料的主表單。

[illegible]

4. 【品項類別資料建立】

【品項類別資料建立】，提供【3.品項類別基本資料建立】時，可開啟輔助視窗選取資料。



- ◆ 開啟後即為修改狀態，可點選游標所在的品項類別名稱，修改後 **F8 存檔**。
- ◆ **F6 新增** 建立資料時，輸入資料後，按 **F8 存檔**。
- ◆ **F7 刪除** 可刪除游標所在的品項類別名稱，完成後按 **F8 存檔**。
- ◆ **F9 還原** 可放棄新增或編修的資料。
- ◆ **ESC 結束** 可離開資料作業。

5. 【住房基本資料建立】

【住房資料建立】，提供【客戶基本資料處理】→【入住退房資料處理】，可開啟輔助視窗選取住房編號。

◆ **F6 新增** 依照院內的床位資料，建立住房編號、房號、住房名稱、選入照護

類型完成後按 **F8 存檔**。

◆ **F5 修改** 可修改基本資料，完成後按 **F8 存檔**。

◆ **F7 刪除** 可刪除游標所在的住房基本資料。

◆ **F9 還原** 可放棄新增或編修的住房資料。

◆ **ESC 結束** 離開。

◆ **保留或清除保留床號** 於客戶退房請假短暫就醫可設定保留床號。

■ 住房基本資料進階搜尋

◆ 進階搜尋可利用“床號”、“房號”、“住房名稱”、“照護類型”、“目前狀態-空床中”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』

- ◆ 符合搜尋條件的品項資料表列於下方。
- ◆ 選擇其中一筆點選兩次，可回到品項基本資料的主表單。

進階搜尋功能...住房基本資料建立

*** 輸入欲搜尋資料的條件 ***

住房編號: 清除 房 號: 清除 開始搜尋符合條件資料

住房名稱: 清除

照護房型: 清除

住床狀態: 清除

備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示

住房編號	房號	住房名稱	照護房型	住床狀態
060102	0601	豪華套房	產後護理	空床中
060103	0601	豪華套房	產後護理	空床中
060104	0601	豪華套房	產後護理	空床中
070801	0708	精緻套房	產後護理	空床中
070802	0708	精緻套房	產後護理	空床中
070803	0708	精緻套房	產後護理	空床中
070804	0708	精緻套房	產後護理	空床中
080501	0803	溫馨套房	產前照護	空床中
080502	0803	溫馨套房	產前照護	空床中
080503	0803	溫馨套房	產前照護	空床中
080504	0803	溫馨套房	產前照護	空床中

符合筆數: 11 筆, 選擇編號: 060102 選擇本筆 結束

6. 【照護房型資料建立】

【照護房型基本資料建立】，提供【5. 住房基本資料建立】→可開啟輔助視窗選取【照護類型】。

- ◆ **F6 新增** 依照院內的照護類型，輸入名稱，輸入完畢後按 **F8 存檔**。
- ◆ 本表單可以直接輸入修改資料，完成後按 **F8 存檔**。
- ◆ **F7 刪除** 可刪除游標所在的照護類型資料。
- ◆ **F9 還原** 可放棄新增或編修的照護類型資料。
- ◆ **ESC 結束** 離開。

陸、【各式查詢報表(C)】

1. 【客戶基本資料報表】

- ★可選擇客戶編號，列印範圍內的報表。
- ★系統自動設定為系統的第一號到最後一號。從第一種客戶類別到最後一種。
- ★可將選擇的資料轉出 EXCEL 檔案。
- ★可按 **F5 預覽**，或按 **F6 列印** 直接列印。

2. 【住房基本資料報表】

- ★可選擇床位號碼區間，列印範圍內的報表。
- ★系統自動設定為所有床位號碼資料報表。
- ★可將選擇的資料轉出 EXCEL 檔案。
- ★可按 **F5 預覽**，產生如下圖所示報表，或按 **F6 列印** 直接列印。

*** 普大護理之家 ***

列印日期:2024.03.04

[住 房 基 本 資 料 報 表]

第1頁/共2頁

住房編號: 從 060101 至 080504

住房狀態:全部

床 號	房 號	住 房 名 稱	照 護 類 型	目 前 狀 態	費 用 總 計	費 用 明 細
060101	0601	豪華套房	產後護理	保留中	17,800	產後照護費: 1,800 餐費: 11,900 嬰兒照護費: 1,400 住房費: 1,500 材料費: 1,200
060102	0601	豪華套房	產後護理	空床中	17,800	產後照護費: 1,800 餐費: 11,900 嬰兒照護費: 1,400 住房費: 1,500 材料費: 1,200
060103	0601	豪華套房	產後護理	空床中	17,800	產後照護費: 1,800 餐費: 11,900 嬰兒照護費: 1,400 住房費: 1,500 材料費: 1,200
060104	0601	豪華套房	產後護理	空床中	17,800	產後照護費: 1,800 餐費: 11,900 嬰兒照護費: 1,400 住房費: 1,500 材料費: 1,200
070801	0708	精緻套房	產後護理	空床中	7,090	產後照護費: 1,800 餐費: 1,190 嬰兒照護費: 1,400 住房費: 1,500 材料費: 1,200
070802	0708	精緻套房	產後護理	空床中	7,090	產後照護費: 1,800 餐費: 1,190 嬰兒照護費: 1,400 住房費: 1,500 材料費: 1,200

3. 【品項基本資料報表】

品項基本資料報表

1. 品項代號: 從 到

2. 品項類別: 從 到

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★可選擇品項代號，列印範圍內的報表。
- ★系統自動設定為所有品項。
- ★可將選擇的資料轉出 EXCEL 檔案。
- ★可按 **F5 預覽**，產生如下圖所示報表，或按 **F6 列印** 直接列印。

4. 【期間入住退房明細報表】

期間入住退房明細報表

1. 入住日期: 從 到

2. 照護房型: 從 到

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★可選擇入住日期、照護類型，列印範圍內的報表。
- ★系統自動設定為所有資料報表。入住日期為系統第一筆資料到最後一筆紀錄。

★可選擇照護類型。

★可將選擇的資料轉出 EXCEL 檔案。

★可按 F5 預覽，產生如下圖所示報表，或按 F6 列印 直接列印。

5. 【期間其他消費明細報表】

- ★可選擇消費日期、品項代號，列印範圍內的報表。
- ★可選擇品項代號與品項類別。
- ★系統自動設定為所有消費紀錄資料。
- ★可將選擇的資料轉出 EXCEL 檔案。
- ★可按 **F5 預覽**，產生如下圖所示報表，或按 **F6 列印** 直接列印。

消費日期: 從 0105.04.01 至 0105.04.21

品項代號: 從 0001 至 0002

品項類別: 從 1. 代叫 至 5. 加退費

消 費 日 期	*客 戶 編 號	*客 戶 姓 名	*品 代	*品 項 名 稱	*數 量	*單 價	*合 計
0105.04.01	A0000003	王新南	0002	預付款退回	1	-12,000	-12,000
共 1 筆,小計:							-12000
0105.04.01	A0000003	王新南	0001	代為接送	1	400	400
共 1 筆,小計:							400
0105.04.01	A0000001	王凱特	0001	代為接送	1	1,200	1,200
共 1 筆,小計:							1200
0105.04.21	A0000001	王凱特	0002	預付款退回	1	-12,000	-12,000
共 1 筆,小計:							-12000
總計: 共 4 筆							-22,400

6. 【期間收款明細報表(依帳款年月)】

期間收款明細報表(依帳款年月)

1.帳款年月:從 2024 年 02 月到 2024 年 02 月

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★可選擇收款年月，列印範圍內的報表。
- ★系統自動設定為所有收款資料。
- ★可將選擇的資料轉出 EXCEL 檔案。
- ★可按 **F5 預覽**，產生如下圖所示報表，或按 **F6 列印** 直接列印。

[期 間 收 款 明 細 報 表 (依帳款年月)]

第1頁/共1頁

帳款年月: 從 105年04月 至 105年04月

帳 款 年 月	*客戶編號	*客 戶 姓 名	*住房服務費	*代叫服務費	*應收總金額	*折讓金額	*收款日期一	*收款金額1	*收款日期二	*收款金額2	*收款日期三	*收款金額3	*已收總金額	*未收總金額
105年04月	A0000001	王凱特	90,000	-10,800	79,200	0	.	0	.	0	.	0	0	79,200
105年04月	A0000003	王祈南	40,500	0	40,500	0	.	0	.	0	.	0	0	40,500
105年04月	A0000003	王祈南	40,500	-11,600	28,900	0	0105.04.27	28,900	.	0	.	0	28,900	0
總計: 共 3 筆					148,600	0							28,900	119,700

7. 【期間收款明細報表(依日期期間)】

期間收款明細報表

1.收款日期:從 . 到 2024.03.01

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★可選擇收款日期期間，列印範圍內的報表。
- ★系統自動設定為所有收款資料。
- ★可將選擇的資料轉出 EXCEL 檔案。
- ★可按 **F5 預覽**，或按 **F6 列印** 直接列印。

8. 【期間客戶預收訂金明細報表】

★可選擇收訂日期期間，列印範圍內的報表。

★系統自動設定為所有資料。

★可將選擇的資料轉出 EXCEL 檔案。

★可按 **F5 預覽**，或按 **F6 列印** 直接列印。

[期 間 客 戶 預 收 訂 金 明 細 報 表]

第1頁/共1頁

收訂日期: 從 0105.04.26 至 0105.04.26

收 訂 日 期	*客 戶 編 號	*客 戶 姓 名	*客 戶 類 別	*聯 絡 電 話	*住 家 電 話	*行 動 電 話	*訂 金
0105.04.26	A0000001	王凱特	1.	黃美麗			12,500
0105.04.26	A0000002	王凱特	1.	黃美麗			12,500

柒、【系統維護功能(S)】

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. 執行時需先關閉護理院管理系統內其他程式。
3. 執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料。

資料庫檔案維護

備註: 1.此功能將自動檢查檔案，並重新整理與索引以提高檔案讀取效率。
2.執行時需設為檔案專用，請確定無其他程式使用此資料庫。
3.執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料。

欲整理資料庫: C:\NS80\DATABASE\NS80.DBC

應整理檔案共: 14 個

已整理檔案共: 0 個

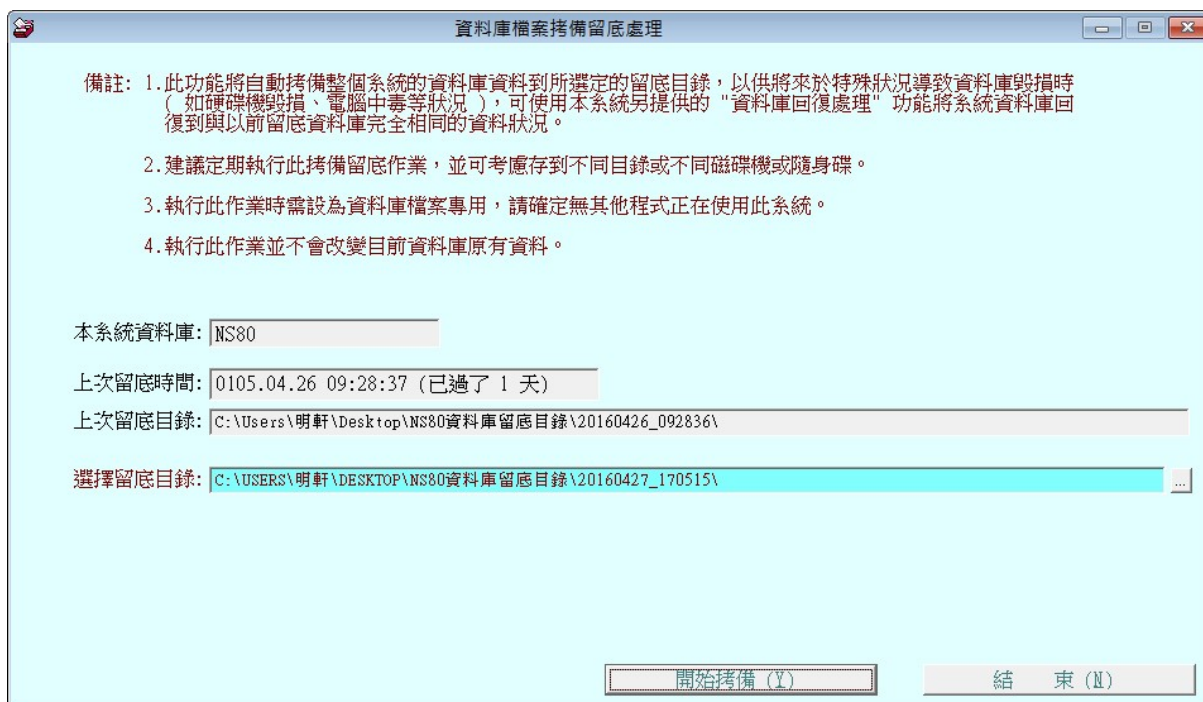
未整理檔案共: 14 個

處理狀況: 請按<開始整理>鍵重新整理檔案與索引

開始整理 (Y) 結束 (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. 執行時需先關閉護理院管理系統內其他程式。



- 可選擇所要要備份的目錄位置, 如: USB 外接硬碟。
- 可自行設定留底名稱, 若檔名輸入日期, 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. 執行時需先關閉護理院管理系統內其他程式。

- ◆ 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

No.	使用者名稱	設定密碼	權限	使用期限
0001	0	0	0	2019.04.27
0002	1	1	Z	2019.04.27

共： 2 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。
 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，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本登錄權限。
- ◆ 登錄者為紅色者為最高權限。也是系統管理員權限。
- ◆ 修改完畢必須要 [存入登錄檔]，系統才會正確紀錄。

5. 【設定各程式權碼處理】

針對第一項的帳號密碼權限設定，每位登錄者可設定登入後可使用的程式。

設定各程式/功能使用權限			
No.	程式說明	權碼	
004	客戶基本資料處理<刪除>	1	
005	客戶類別資料建立	1	
006	品項基本資料建立	1	
007	品項基本資料建立<新增>	1	
008	品項基本資料建立<修改>	1	
009	品項基本資料建立<刪除>	1	
010	品項類別資料建立	1	
011	住房基本資料建立	1	
012	住房基本資料建立<新增>	1	
013	住房基本資料建立<修改>	1	
014	住房基本資料建立<刪除>	1	
015	照護房型資料建立	1	
016	照護房型資料建立<新增>	1	
017	照護房型資料建立<修改>	1	
018	照護房型資料建立<刪除>	1	
019	服務內容資料建立	1	
020	客戶基本資料報表	1	
021	住房基本資料報表	1	
022	照護房型資料報表	1	
023	品項基本資料報表	1	
024	期間入住退房明細報表	1	
025	期間代叫服務明細報表	1	

允許查詢報表結果轉出成 EXCEL 檔案的最低權限:

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。

使用者的權限是由 0~9 與 A~Z 控管。設定為 Z 等級的權限，唯有 supervisor 的帳號密碼，方能登入。

6. 【將客戶資料轉出 EXCEL 作業】

可將客戶資料轉出 EXCEL 檔案>>轉出的目錄在桌面。

預設的目錄名稱為“NS92 轉檔目錄”

存檔檔案名稱為“客戶基本資料_01010816(轉檔當天的日期)”。



將客戶基本資料轉出 EXCEL

存放EXCEL檔目錄: C:\Users\明軒\Desktop\NS80轉檔目錄

存檔檔案名稱: 客戶基本資料_轉出EXCEL_20160427

將轉出記錄筆數: 6 筆

確定存檔 離開

7. 【由 EXCEL 檔轉入客戶基本資料】

◎ 客戶基本資料轉入 Excel 檔請參考圖例的欄位格式建立，必需依序排列。第一列的『欄位名稱』僅供參考，不會轉入。

[illegible]

8. 【設定報表表尾項目】

報表表尾項目可自行設定，於繳費單與收據列印時呈現於表尾。該收據列印後蓋章為憑。

設定報表表尾項目

請輸入報表的表尾項目：

表尾項目：機關長官：會計主管：製表人：清除 還原

確定儲存並離開 取消並離開

備註：1. 當列印報表結束後，系統將會加印所設定的 "表尾項目"，通常用於相關人員簽核。
2. 若 "表尾項目" 設為空白，則不會加印 "表尾項目"。

◎ 如下圖範例所示：

普大護理之家
繳 費 收 據

列印日期: 0102.10.02

住民編號：00000020 住民姓名：張慕美 聯絡電話：0056150389
通訊地址：51041彰化縣員林鎮民權街940號

收款年月：101 年 07 月 (計費期間：至) 收據編號：a123456789

本期住房服務費用：	1,921	已 繳 金 額 總 計	151,142
本期其他消耗費用：	149,221		

本期應收費用總計：151,142

本期尚需繳交金額為：0

以下為費用明細說明

住房服務費用說明：

結算期間從：0101.07.01 到 0101.07.31
 入住日期：0101.07.24 離院日期：0101.07.27 離院原因：死亡
 床 號：050601 照護類型：呼吸照料(三人房)

住房費.....：	3,516	看護費.....：	1,908	伙食費.....：	3,251
清潔費.....：	5,730				

本次結算從 0101.07.24 到 0101.07.27, 共 4 日 ,小計: 1,921

共 1 筆 ,總計: 1,921

其他消耗費用說明：

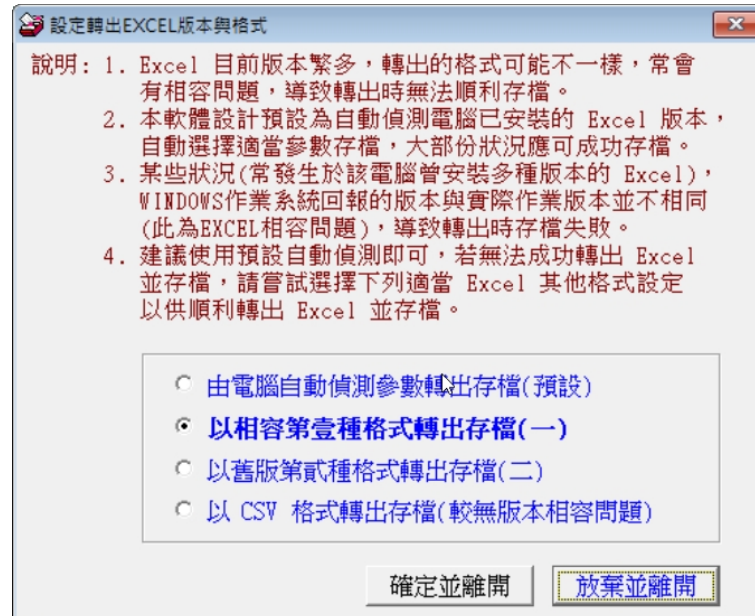
結算期間從：0101.07.01 到 0101.07.31
 消費單號：201207260001 消費日期：0101.07.26

品項代 品	項 名	稱 數	量 單	價 合	計
000072	南極 磷蝦油	7	15,539	108,773	
000019	抽痰包-12號、14號、16號、18號	7	1,024	7,168	
000037	灌食器(袋)	10	3,328	33,280	
				小計:	149,221
共 3 筆				總計:	149,221

製表人：	複核人：	事務主管：	機關長官：
------	------	-------	-------

9. 【設定轉出 EXCEL 版本與格式】

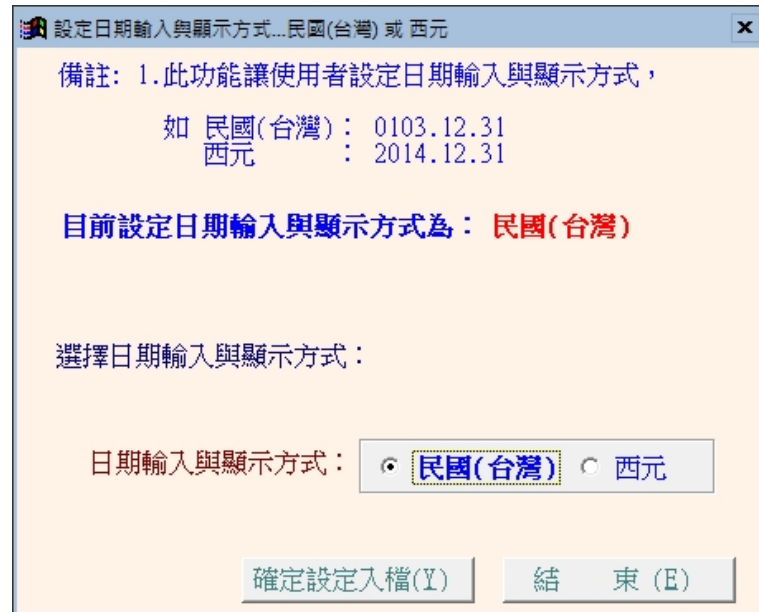
報表表尾項目可自行設定，於繳費單與收據列印時呈現於表尾。該收據列印後蓋章為憑。



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

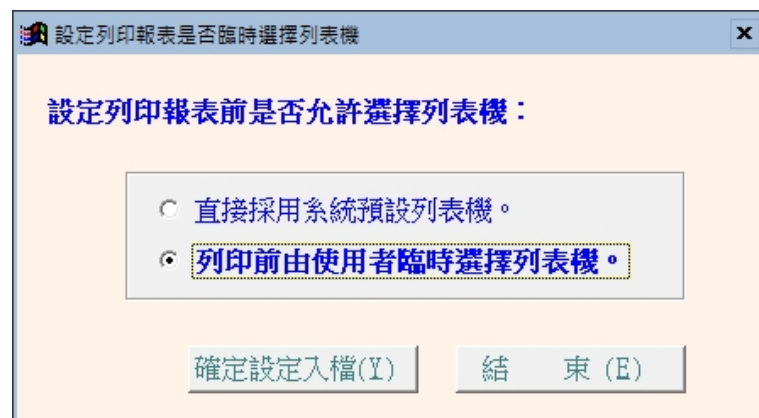
A. 【設定日期輸入與顯示方式】

可以自行選擇日期輸入與顯示方式為西元年或民國台灣年。



B. 【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。

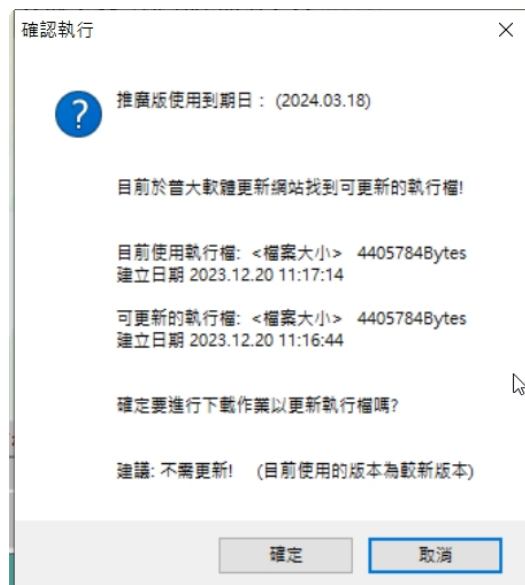


捌、【關於本軟體與更新】

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。



- ◆ 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。