

*Pota Technologies Ltd.*

# 寺庙信众管理系统

操作使用说明手册

寺庙信众管理系统



深圳市中全普大科技有限公司 Pota Technologies Co., Ltd.  
深圳市福田区金地工业区112栋611室 .E-mail:service@potasoft.com  
[电 话]: (0755)83512346 [传 真]: (0755)83512348  
.http://www.potasoft.com .http://www.potasoft.com.cn

## 《 目 录 》

壹、系统目标.....	4
贰、计算机环境需求.....	4
参、安装说明.....	4
肆、系统使用说明.....	5
伍、【基本资料建档(B)】 .....	6
1. 【信众基本资料处理】 .....	6
1-1. 【进阶搜寻】 .....	12
1-2. 【快速搜寻】 .....	13
2. 【收支品项参考资料处理】 .....	14
3. 【收支摘要词组资料建立】 .....	15
4. 【住址片语资料建立】 .....	16
5. 【身份名称资料建立】 .....	17
陆、【帐款收支管理(I)】 .....	18
1. 【收入资料处理】 .....	18
柒、【各式报表查询(P)】 .....	23
1. 【信众基本资料打印】 .....	23
2. 【信众基本资料报表...自定义选择条件】 .....	24
3. 【住址标签打印-A4 雷射/喷墨双行标签(2*9)】 .....	24
4. 【住址标签打印-A4 雷射/喷墨双行标签(2*9) ...自定义选择条件】 .....	26
5. 【住址标签打印-A4 雷射/喷墨双行标签(2*9) ...自选信众编号】 .....	26
6. 【住址标签打印-A4 雷射/喷墨双行标签(3*11)】 .....	27
7. 【住址标签打印-A4 雷射/喷墨双行标签(3*11) ...自定义选择条件】 .....	28
8. 【住址标签打印-A4 雷射/喷墨双行标签(3*11) ...自选信众编号】 .....	28
9. 【信众名条打印(依品项)-A4 雷射/喷墨标签(4*14)】 .....	29
A. 【信众名条打印 A4 雷射/喷墨标签(4*14)-自选信众编号】 .....	30
B. 【信众名条打印 A4 雷射/喷墨标签(4*14)-自选信众编号】 .....	31
D. 【期间收入明细报表】 .....	32
G. 【特定信众收入总计报表】 .....	33
H. 【期间特定摘要收入明细报表】 .....	34
I. 【期间支出明细报表】 .....	34
J. 【品项期间支出明细报表】 .....	35
K. 【期间特定摘要支出明细报表】 .....	35
L. 【期间品项支出总计报表】 .....	35

M. 【期间收支明细报表】 .....	36
捌、【请柬与感谢状(R)】 .....	37
1. 【请柬与感谢状编修处理】 .....	37
2. 【请柬与感谢状打印】 .....	37
3. 【请柬与感谢状打印...自定选择条件】 .....	38
玖、【简讯与邮件(S)】 .....	39
1. 【集体发送电子邮件】 .....	39
2. 【集体发送简讯 (台湾简讯 TWSMS)】 .....	42
3. 【期间发送电子邮件明细表】 .....	43
4. 【期间发送简讯明细表 (台湾简讯 TWSMS)】 .....	43
5. 【电子邮件伺服主机设定】 .....	44
6. 【简讯账号设定 (台湾简讯 TWSMS)】 .....	45
拾、【系统维护功能(S)】 .....	46
1. 【设定登录者密码权限】 .....	46
2. 【设定各程序权码】 .....	47
3. 【资料库档案维护】 .....	48
4. 【文件内基本资料检查】 .....	48
5. 【资料库拷备留底】 .....	49
6. 【资料库回复处理】 .....	51
7. 【报表收据及请柬之地址及相关资料设定】 .....	52
8. 【由 Excel 文件转入信众基本资料】 .....	54
9. 【将信众资料转出 EXCEL 文件作业】 .....	55
A. 【设定转出 EXCEL 版本与格式】 .....	55
B. 【信众户长更换处理】 .....	56
拾壹、【关于本软件与更新(H)】 .....	57
1. 【关于本系统与在线更新】 .....	57
2. 【下载本软件操作手册】 .....	57

## 壹、系统目标

『寺庙信众管理系统』是针对信众关系所设计的专业软件，期望以所建立的资料库让管理信息整合。本软件让用户善用计算机有效率的管理方式，将信众的特征资料和互动状态，如点光明灯、捐献添油香、助印经书等，一一记录下来；也可打印信众名册、地址标签、点灯姓名贴条、请柬与感谢状，细密的经营信众关系；更可将寺庙的收支品项金额，轻易掌握。

## 贰、计算机环境需求

### ◎硬件需求系统配置

- 需采用微软公司 Microsoft Windows XP/ Windows 7/ Windows 8 之操作系统。
- 建议使用：屏幕分辨率 1024\*768 (含)以上。
- 建议使用：系统主存储器 512 MB (含)以上。
- Pentium 等级以上 CPU。
- 最小安装需磁盘空间 20MB。
- 打印机为选购配备，可支持 Microsoft Windows 即可。

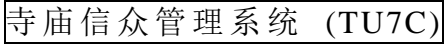
## 参、安装说明

- Windows 作业窗口开启后，将寺庙信众管理软件之『光盘片』放入『CD 驱动器』中。
- 点选『执行』E: \TU7Csetup.exe (假设 CD 驱动器是 E: )，并依程序指示操作。
- 结束后，显示安装已成功，即可至桌面点选快捷方式使用，不须重新启动。

## 肆、系统使用说明

### 1. 执行(开启)

方法一：

在 Windows 窗口的桌面上，快速点击两次  图示(快捷方式)，便可顺利开启管理系统。



方法二：

在 Windows 画面左下角的地方，按  钮，接着移动到【程序集】。

在弹出的【程序集】功能选单上，移动到【普大科技软件】。

接着移动到【寺庙信众管理系统(TU7C)】，便可顺利开启管理系统。

### 2. 登入


开启软件系统后，会有一个登入画面，未设定登入权限，可按  直接进入。若有设定权限，请于输入【使用者名称】与【用户密码】后，按  进入。

### 3. 离开

离开系统前，需先关闭所有执行作业中之程序，接着可用以下方法离开。

■ 按 <Alt+F4>

■ 选取【结束离开作业】菜单之【结束系统作业】选项。

■ 按画面右上角的  。

### 4. 复制与贴上功能

1. 复制与贴上功能只能在资料建文件的『新增』或『修改』状态下使用。

2. 如要复制词句，可将要复制的字选取后按键盘 <Ctrl> + <C> 复制；

接着在要贴上的字段按键盘 <Ctrl> + <V> 贴上。

## 伍、【基本资料建档(B)】

### 1.【信众基本资料处理】

开启『信众基本资料处理』窗口时，系统将呈现『浏览』状态。可看到信众的详细资料，并显示『收入纪录』。

※基本资料记载的资料越详尽，以后使用交互条件每一个字段进阶搜寻（包含备注栏位）时，就越容易找到该笔资料。可用其中某一字段的资料做进阶搜寻，就可以搜寻到同一群组的资料；并可以搜寻出该群组的基本资料报表或者打印该特定群组的邮递标签。

**系统特色：**一个画面就直接看到信众的所有纪录事项。

**快速搜寻：**针对已输入资料，依信众编号、信众名称、电话、电子邮件、住址等条件，自动显示系统最先搜寻到的第一笔信众详细纪录。



本收入资料由(I).1 帐款收支管理→【收入资料处理】登入后自动显示，或直接由信众基本资料>>【编修收入纪录】输入后产生

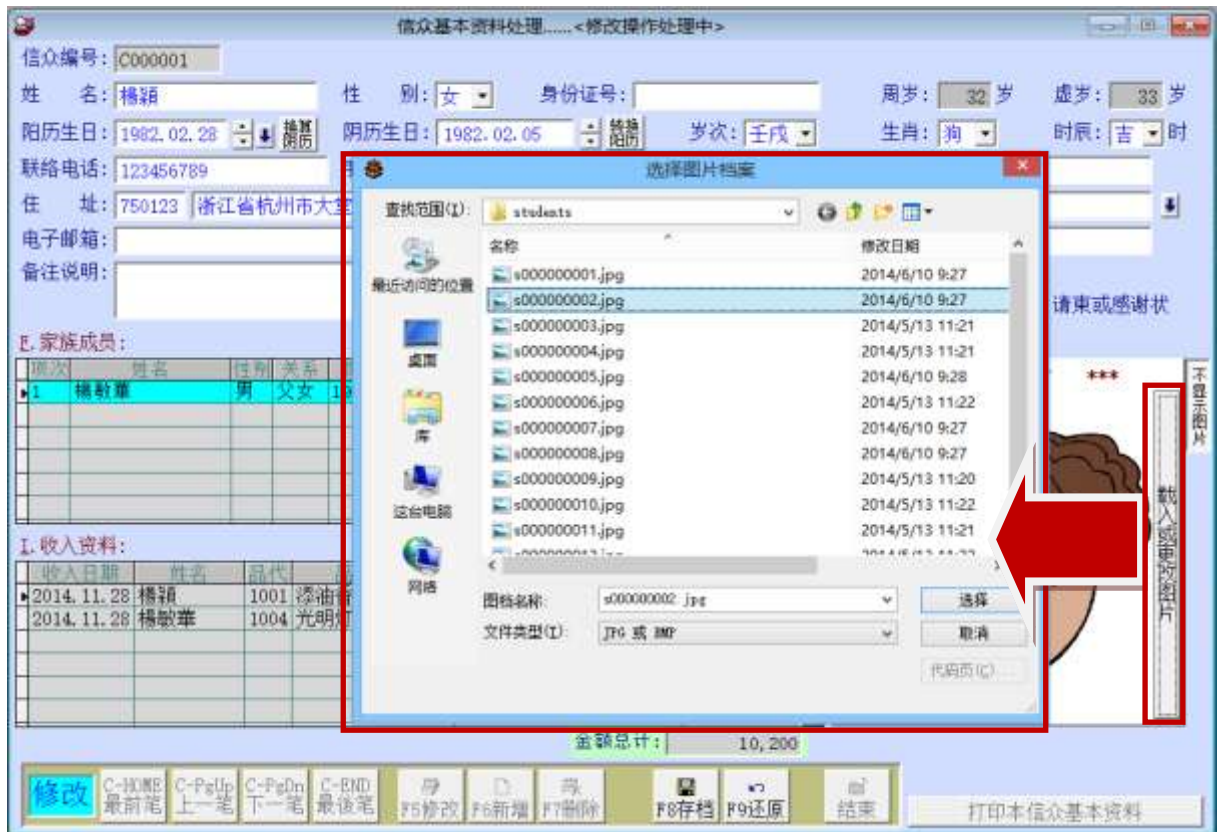
备注: 开始建立信众资料以前, 请先将【基本资料建档】菜单下的『4. 住址词组资料』、『5. 身份名称资料』建立, 方便建档时选取, 增加建档效率。

◆ **新增资料 功能键: <F6 新增>**

1. 请于『新增』状态时依序输入基本资料—信众编号(不可重复)、姓名、身份证号、性别、阳历生日、时辰、生肖、联络电话、手机、传真、身份(可复选; 一人设定多种身份)、法号、通讯住址、电子邮件、备注说明。
2. 新增时, 姓名、联络电话、手机、传真的字段资料, 若与已经建文件的资料相同, 系统会提示。
3. 提供鼠标右键辅助输入功能,(点击鼠标右键): 身分、通讯住址。
4. 提供鼠标右键辅助输入功能, 性别、生日、岁次、生肖、时辰。
5. 新增资料完成后, 可按 **F8 存盘**。如不储存, 或输入资料有错误, 可按 **F9 还原** 结束建档。

◆ **修改资料 功能键: <F5 修改>**

1. 除了『信众编号』为不可修改字段以外, 其他字段皆可修改。
2. 可于『修改』状态下, 按 **加载或更改图片**, 就可以选择加载图片档案, 将图片加载后存盘即可。(如下图所示)
3. 修改资料完成后, 可按 **F8 存盘**。如不储存, 或修改资料有错误, 可按 **F9 还原** 结束修改作业。



(载入相片图档示意图)

◆ 删除资料 功能键： <F7 删除>

◆ 如果想删除资料，可使用删除功能，将该笔资料文件删除，删除后无法搜寻到该笔资料。

家族成员资料建立：

E. 家族成员:										
序号	姓名	性别	关系	阳历生日	阴历生日	岁次	生肖	周岁	虚岁	住址
1	胡博芬	女	夫妻	1988.01.24	1987.12.06	丁卯兔	吉	26	28	彰化县彰化市一心东街199号
2	王碩美	女	父女	1999.02.27	1999.01.12	己卯兔	吉	15	16	彰化县彰化市一心东街199号
3	王惠华	男	父	1932.07.07	1932.06.04	壬申猴	吉	82	83 Y	彰化县彰化市一心东街199号
4	黄银禧	女	母	1934.06.26	1934.05.15	甲戌狗	吉	80	81 Y	彰化县彰化市一心东街199号

于信众基本资料内，可新增同一住址的家庭成员资料。

由上图的 新增一笔成员 或 编辑此笔成员 做新增或修改。



家族资料输入字段如下图：

新增修改或删除收入资料：

I. 收入资料:						
收入日期	姓名	品代	品项名称	摘要说明	金额	
2014. 11. 28	王大中	1004	光明灯		200	
2014. 11. 28	胡博齐	1004	光明灯		200	
2014. 11. 28	王颖美	1004	光明灯		200	
2014. 11. 28	王思华	1004	光明灯		200	
2014. 11. 28	黄银棉	1004	光明灯		200	
金额总计:					1,000	

新增修改或删除收入资料，点选“编修收入纪录”，就可将家族的资料点选并选择收入项目，就可建立收入纪录。(如下图所示)



若有多次多笔收入记录，由此处做上一笔、下一笔翻

1. 请按【新增】增加新的收入纪录，点选左边的姓名后，再勾选品项与输入金额。
2. 全户若有多笔，可选择姓名后(选中为如上图第一笔)勾选品项名称与输入金额。
3. 收据打印可选择“单人一张”打印“全户一张”由户长代表收据打印“全户(详细)”或“一人一张”连续列印。
4. 打印前可选择打印张数，一次列印。
5. 收入可由此选择全户输入或由(I)1. 帐款收支管理→收入资料处理进行新增或修改。
6. 多笔收入纪录资料时，可由画面的左下方按钮，按上一笔、下一笔查看已经登录的收入记录。
7. 收据打印种类有多种，可任选一种打印，下次打印时，会预设为上次打印的种类。

收据范例一:

编号: A014110005

### 感谢状 (收据)

××府民禮字×××號  
统一编号: 一二三四五六七八

兹承蒙 地址: 彰化县彰化市一心东街 199 号  
王大中 大德喜献

光明灯 / 光明灯 / 光明灯 / 光明灯 / 光明灯

赞助功德金 壹仟元整

功德无量 谨此致谢

普大宫庙管理委员会

广东省深圳市福田区 联络电话: (06)2221783 传真: (06)2271242

主任委员: 李忠中

阳历: 2014 年 11 月 28 日

收据范例二: (全户详细打印)

### 普大宫庙管理委员会

### 感谢状 (收据)

编号: A014110005

兹承蒙 王大中 大德  
地址: 彰化县彰化市一心东街 199 号

敬献功德金 壹仟元整 敬致谢忱 功德无量

明细如下

王大中	光明灯	200元
胡博齐	光明灯	200元
王硕美	光明灯	200元
王思华	光明灯	200元
黄银棉	光明灯	200元

-----以下空白-----

广东省深圳市福田区

联络电话: (06)2221783 传真: (06)2271242

主任委员: 李忠中

登记证号: ××府民禮字×××號

统一编号: 一二三四五六七八

阳历 2014 年 11 月 28 日

### 1-1.【进阶搜寻】

#### A. 【信众基本资料进阶搜寻】

于本系统所输入的资料，都可由下列条件搜寻，找到已经输入符合条件的资料。

如下图所列符合生肖属“羊”为条件的信众。

可在单一或多个字段输入条件做搜寻：如 信众编号、姓名、电话、电子邮件、性别、生肖、身分证号、身份、岁数区间、住址、生日、备注。

※ 家族备注栏位亦可利用搜寻。

也可利用曾经点过收入项目如“光明灯”、“太岁灯”项目的信众资料做搜寻。

※ 条件输入后，按右上角的 **开始搜寻符合条件资料**。

※ 可按 **选择本笔**，显示详细的信众资料。



#### B. 【信众基本资料进阶搜寻】→于报表打印，自定义选择条件

自定义选择条件搜寻，可用附加搜寻条件资料。

例如先搜寻属狗的生肖后→利用【附加搜寻符合条件资料】可保留已经搜寻的信众

资料，再继续搜寻其他条件的信众资料。



于【各式报表查询】>>选择搜寻资料后,可 1. 打印报表 2. 转出 EXCEL 档案资料 3. 打印住址标签。

### 1-2. 【快速搜寻】



## 2. 【收支品项参考资料处理】

【品项参考资料处理】，提供【帐款收支管理】时，可按鼠标右键开启辅助窗口选入资料。品项代号、品项名称、与费用请自行设定。

费用会代入收入资料的默认金额。于收入作业时自行修改调整金额后存盘。

※ 请自行设定管理的收入与支出项目。已经收费的项目，请勿再修改或删除。



『品项参考资料处理』于开启时即处于『编修』状态，可按<F6 新增>增加品代、品项名称、类别、费用。

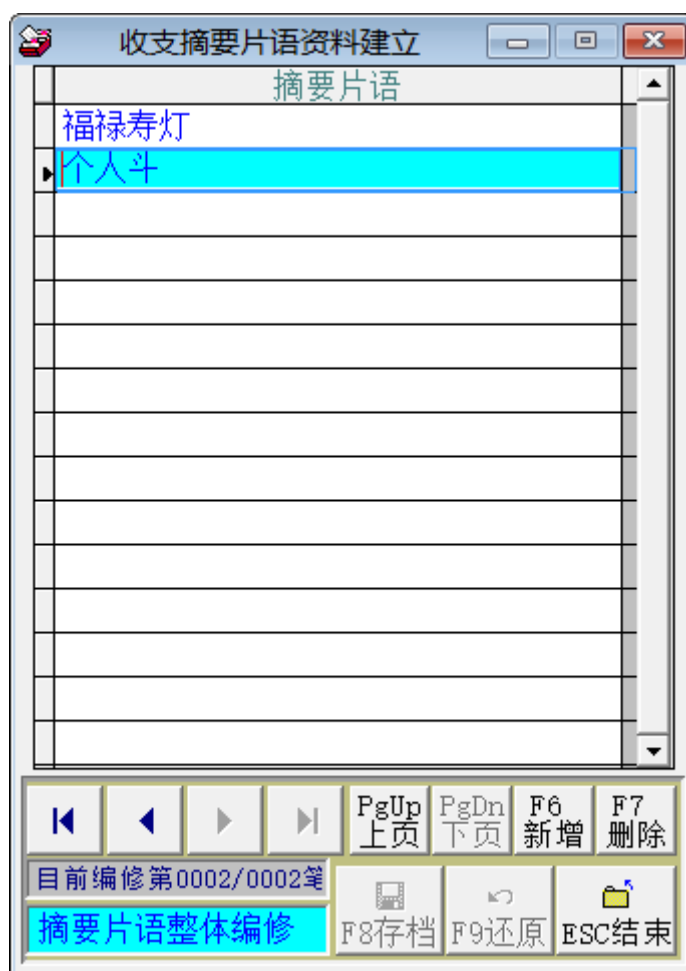
如要删除，需先点选到该笔资料，如上图电话费，接着按<F7 删除>直接删除。

如有新增资料，请先按<F8 存盘>后再结束窗口。如不储存，或输入资料有错误，可先按<F9 还原>后结束窗口。

◆ 如资料建立笔数较多时，就可用<PgUp 上页>、<PgDn 下页>的方式点选翻阅。

### 3. 【收支摘要词组资料建立】

【摘要词组资料建立】，提供【帐款收支管理】时，可按鼠标右键开启辅助窗口选入资料。



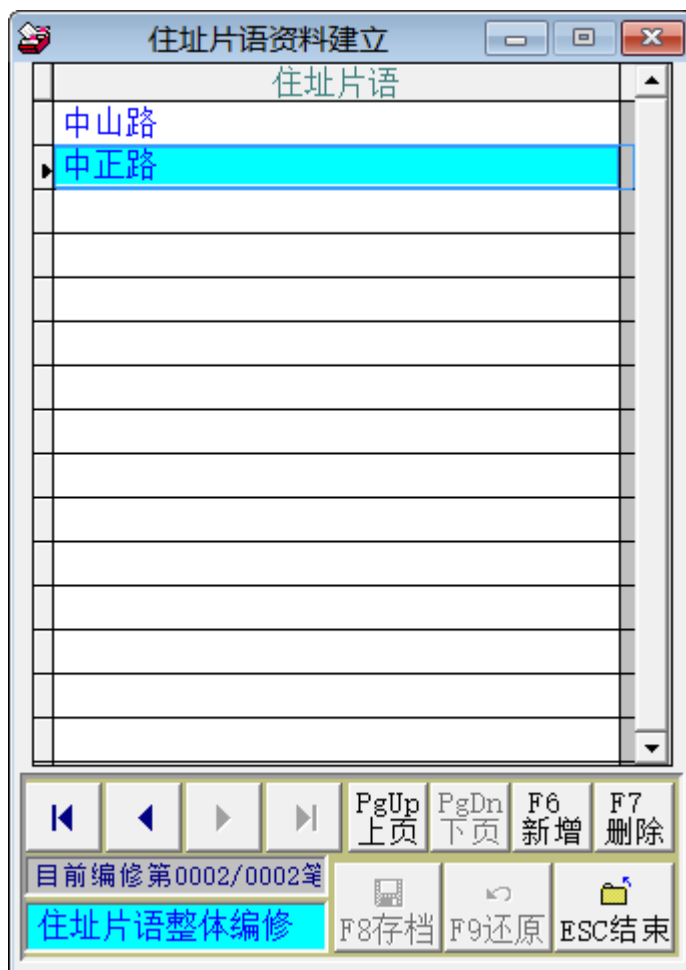
◆ 操作方式与【品项参考资料处理】相同。

◆ 可随时新增与修改词组。

#### 4.【住址片语资料建立】

【住址词组资料建立】，提供【信众基本资料处理】时，可按鼠标右键开启辅助窗口选入资料。

- ◆ 在基本资料的住址字段可多次选入，如可以选入『台南市』后再选入『中山路』，再继续填巷弄门牌号码等信息即可。





### 5. 【身份名称资料建立】



【身份名称资料建立】，提供【信众基本资料处理】时，可按鼠标右键开启辅助窗口选入资料。一个信众可设定多种身份，做为日后搜寻或打印住址标签的选择条件。

- ◆ 操作方式与【品项参考资料处理】相同。
- ◆ 身份名称可自定义为信众、委员、友宫等。进阶搜寻可依条件筛选出相同条件的资料打印标签、请柬等。

## 陆、【帐款收支管理(I)】

### 1.【收入资料处理】

信众添油香点光明灯的收入资料处理建议由『信众基本资料处理』>> **编修收入纪录**

开启『收入资料处理』窗口时，系统将呈现『浏览』状态，可看到最后一笔收入的详细资料。请先建立信众基本资料，以利收入资料建文件。若选入信众基本资料，就可与基本资料相结合。利用基本资料进阶搜寻，就可看到该信众与庙方的互动纪录。

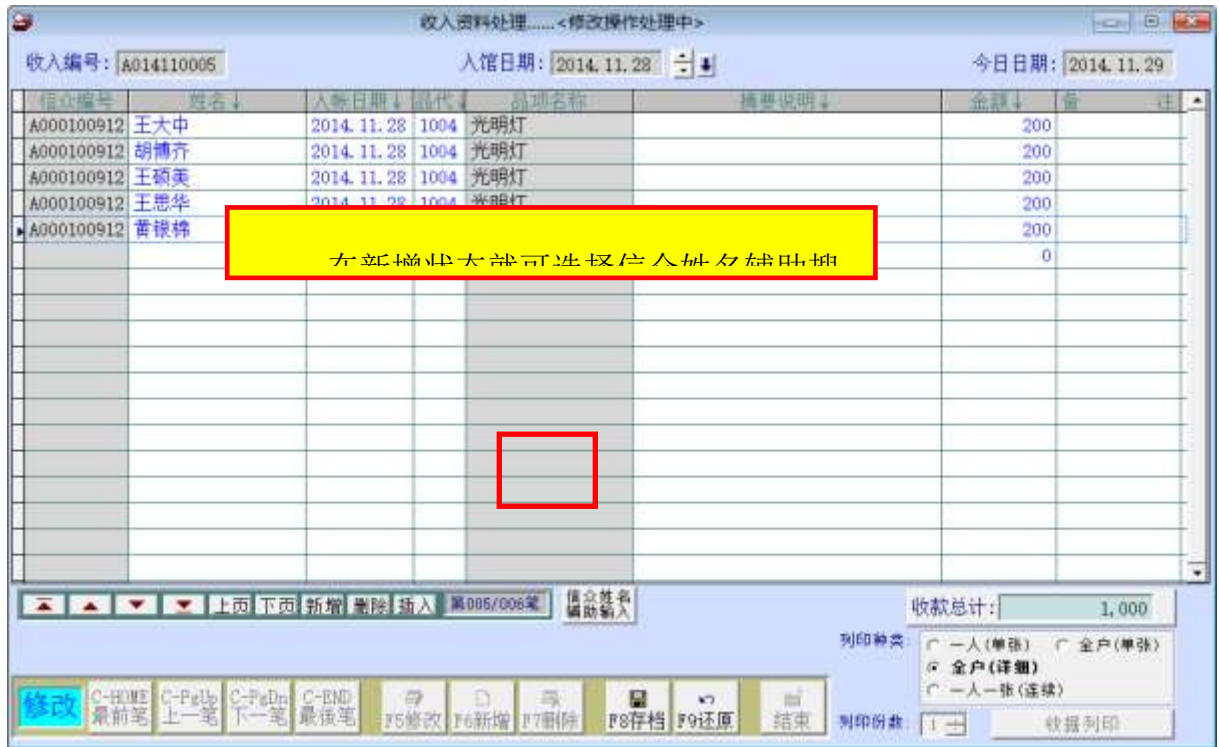


注意：

- 于收入资料处理输入信众姓名时，请于姓名字段按鼠标右键选入信众编号与姓名；若自行输入姓名，收入的项目不会自动归到信众的基本资料，就无法查询该信众的历史捐献纪录。
- **信众编号**若无显示且为空白状态，表示这笔收入资料不会纪录于任一信

众资料。

- ◆ 信众姓名可于姓名字段按鼠标右键选入，若资料太多无法一次选到正确的姓名，可利用的【信众姓名辅助输入】做进阶搜寻选入。



- ◆ 新增资料 功能键：<F6 新增>
- ◆ 请于『新增』状态时依序输入基本资料—登录日期、(信众)姓名、入账日期、品代(品项代号)、摘要说明、金额。
- ◆ 提供 鼠标右键 辅助输入功能（点击鼠标右键）：品代、摘要说明。
- ◆ 新增资料完成后，可按 <F8 存盘>。如不储存，或输入资料有错误，可按 <F9 还原> 结束建档。
- ◆ 修改资料 功能键：<F5 修改>
- ◆ 除了『登录日期』为不可修改字段以外，其他字段皆可修改。

◆ 修改资料完成后，可按 <F8 存盘>。如不储存，或修改资料有错误，可按 <F9 还原> 结束修改作业。

◆ 删除资料 功能键：<F7 删除>

◆ 如果想删除资料，可使用删除功能，将该笔资料文件删除，删除后无法搜寻到该笔资料。

◆ 收据打印 功能键：

收入资料建文件完成后，可按 收据打印 打印收据。系统会弹出一个预览窗口，确认无误后，即可按 打印 由打印机打印出收据。

## 普大宫庙管理委员会

### 感 谢 状 (收据)

编号: A014110005

兹承蒙 王大中 大德  
地址：彰化县彰化市一心东街 1 9 9 号

敬献功德金 壹仟元整 敬致谢忱 功德无量

明细如下

王大中	光明灯	200元
胡博齐	光明灯	200元
王硕美	光明灯	200元
王思华	光明灯	200元
黄银棉	光明灯	200元

-----以下空白-----

广东省深圳市福田区  
 联络电话：(06)2221783 传真：(06)2271242  
 主任委员：李忠中

登记证号：××府民禮字×××號  
 统一编号：一二三四五六七八  
 阳历 2014 年 11 月 28 日

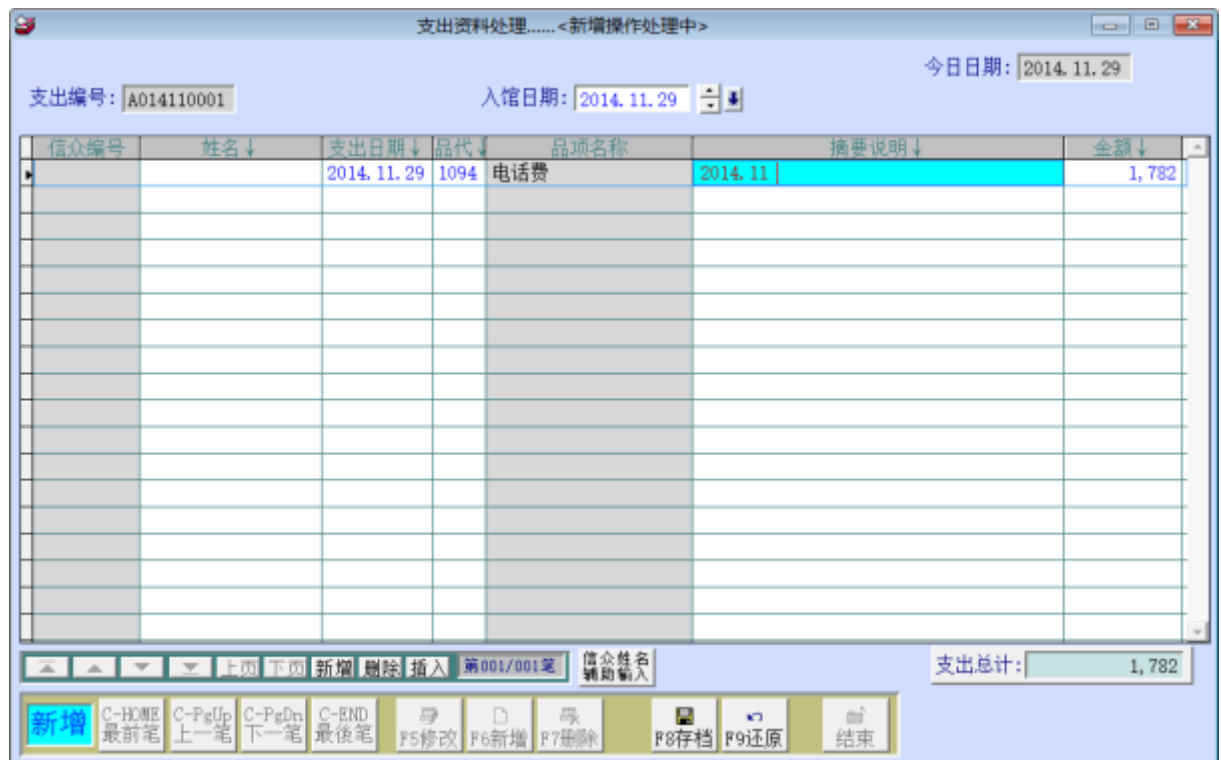
注意：

收据打印的寺庙登记证、统一编号、地址、电话、与主任委员名称的设定由系统维护→7. 报表收据及请柬之地址及相关资料设定。

以上资料皆可空白。

## 2.【支出资料处理】

开启『支出资料处理』窗口时，系统将呈现『浏览』状态，可看到最后一笔支出的详细资料。请先建立信众基本资料，以利收入资料建文件。



- ◆ **新增资料 功能键：<F6 新增>**
- ◆ 请于『新增』状态时依序输入基本资料—登录日期、姓名(可不登入)、入账日期、品代(品项代号)、摘要说明、金额。
- ◆ 提供 **鼠标右键** 辅助输入功能（点击鼠标右键）：品代、摘要说明。
- ◆ 新增资料完成后，可按 <F8 存盘>。如不储存，或输入资料有错误，可按 <F9

还原>结束建档。

◆ **修改资料 功能键： <F5 修改>**

◆ 除了『登录日期』为不可修改字段以外，其他字段皆可修改。

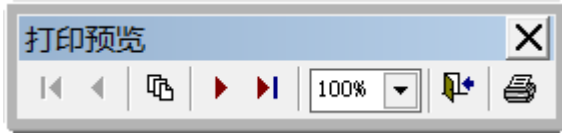
◆ 修改资料完成后，可按 <F8 存盘>。如不储存，或修改资料有错误，可按 <F9 还原>结束修改作业。

◆ **删除资料 功能键： <F7 删除>**

◆ 如果想删除资料，可使用删除功能，将该笔资料文件删除，删除后无法搜寻到该笔资料。

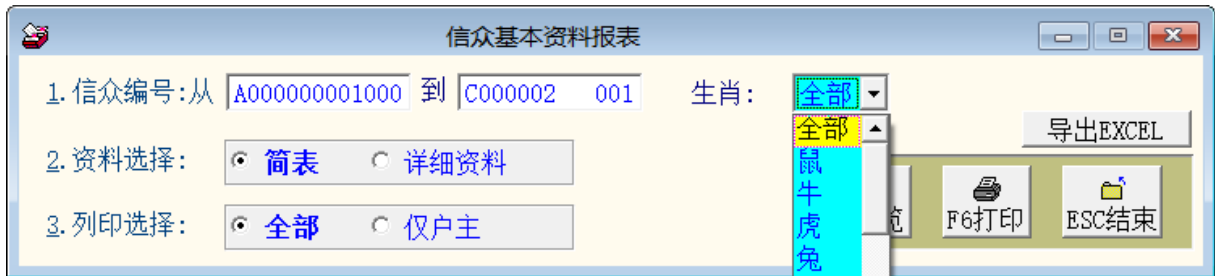
## 柒、【各式报表查询(P)】

报表功能提供有条件式搜寻、预览及打印。



预览时，可按最前页、上一页、下一页、最后页、放大缩小、离开、打印。

### 1. 【信众基本资料打印】



- ◆ 可选择信众编号、生肖，打印区域间的报表。
- ◆ 可选择打印报表类型 简表(含姓名电话)或 详细资料。
- ◆ 可单选择十二生肖其中一个生肖打印信众资料。
- ◆ 可选择打印 全部 或 仅户长的资料。
- ◆ 可转出 EXCEL 档案。

#### ◎简表资料型态打印

信众编号: 从 A000000001000 到 C000002 001 [简 表] 生 肖:鼠

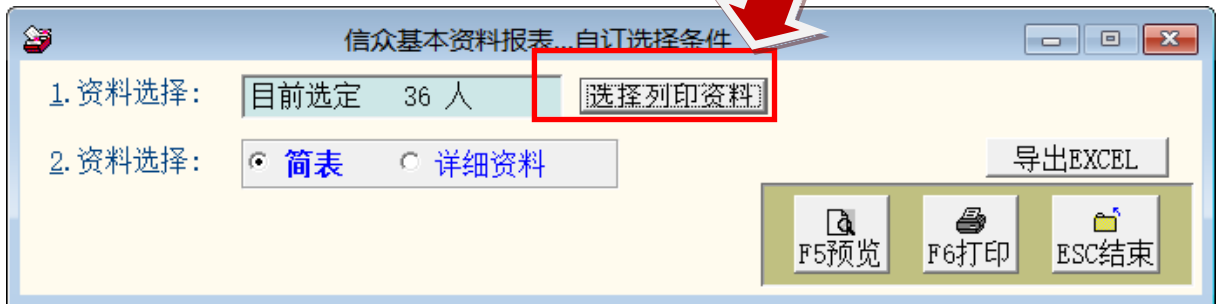
信 众 编 号*姓	名*性*公 元 生 日*阴 历 生 日*岁 次*生 肖*联 络 电 话*行 动 电 话*Ψ
A000000002 王秀传	男 1972.07.08 1972.05.28 壬子 鼠
C000002 何湘平	男 1996.11.28 1996.10.18 丙子 鼠 (0755)83512346 13922847095

#### ◎详细资料型态打印

信众编号: 从 A000000001000 到 C000002 001 [详细报表] 生 肖:鼠

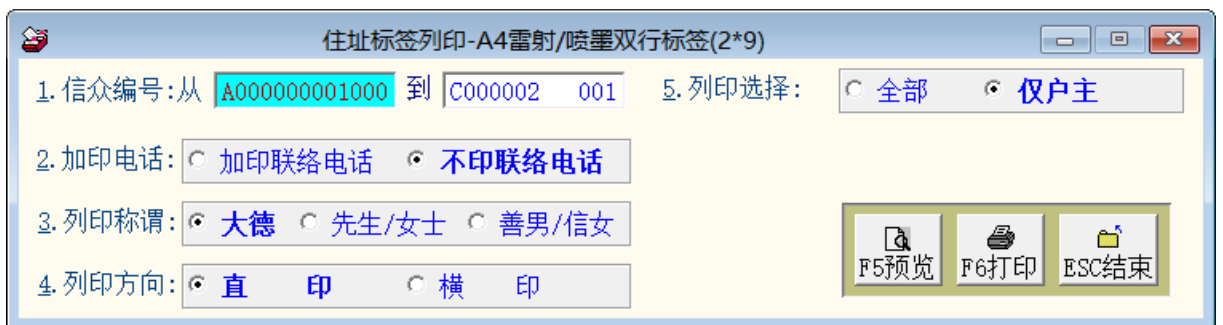
信 众 编 号*姓	名*性*公 元 生 日*阴 历 生 日*岁 次*生 肖*联 络 电 话*行 动 电 话*Ψ
A000000002 王秀传	男 1972.07.08 1972.05.28 壬子 鼠 电子邮箱: 住址: 104 台北市中山区中山北路1段265号 身份证号码: 22461998123456789 身份: 信众
C000002 何湘平	男 1996.11.28 1996.10.18 丙子 鼠 (0755)83512346 13922847095 电子邮箱: service@potasoft.com 身份证号码: 123456789012345678 身份: 信众 住址: 518048 深圳市福田区金地工业區112号

## 2. 【信众基本资料报表...自定义选择条件】



- ◆ 可按 **选择打印资料** ，就可利用进阶搜寻的各项条件选择资料。
- ◆ 可选择打印报表类型  **简表**(含姓名电话)或  **详细资料**。
- ◆ 可转出 EXCEL 档案。

## 3. 【住址标签打印-A4 雷射/喷墨双行标签(2\*9)】



若不选择编号，系统自动带出信众资料第一号至最后一号，就可全部打印所有信众的邮递标签。

1. 可选择 信众编号。
2. 可选择 打印电话 或 不印电话。



3. 可选择打印称谓 大德 或 先生/女士 或 善男/信女。
4. 打印方向可选择◎直印方向或 ◎横印方向。
5. 可选择打印户长或全部含家族成员的资料。
6. 纸张规格为：



1. 上下左右都没有打印边
2. 一张 A4 纸预裁 2 栏 9 列
3. 每张大小 105mmX33mm

518048 <No. C000002 >  
深圳市福田区金地工业区112号

何湘平 先生 启

750123 <No. C000001 >  
浙江省杭州市大堂路100号

楊穎 女士 启

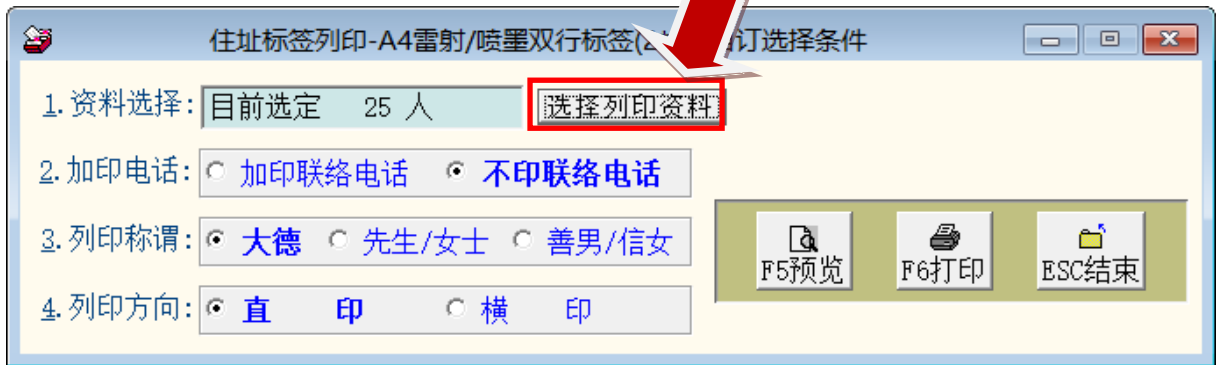
750123 <No. C000001 >  
浙江省杭州市大堂路100号

楊敏華 先生 启

235 <No. A000000001 >  
台北县中和市振兴南路98号

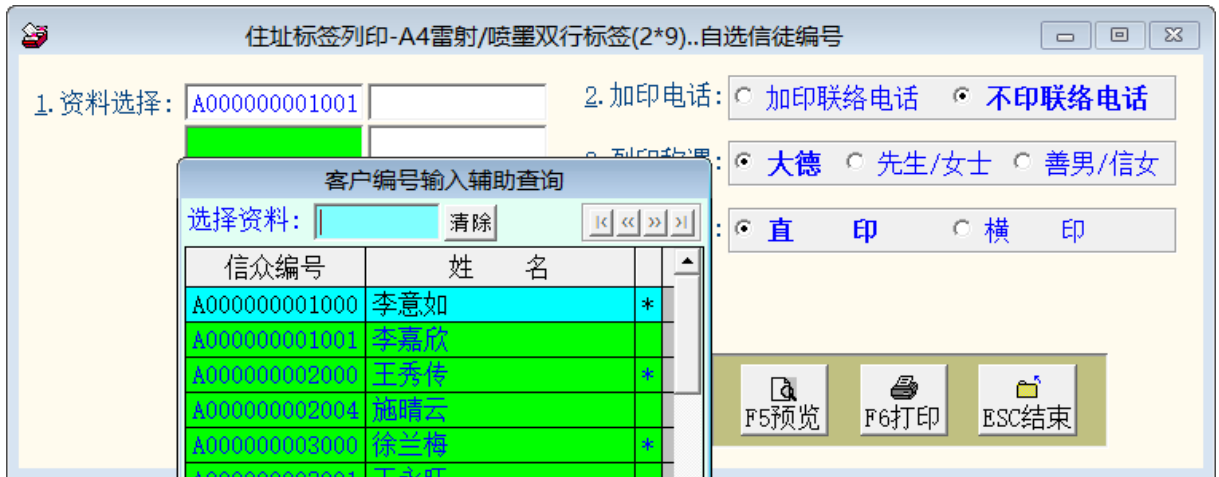
李意如 女士 启

#### 4. 【住址标签打印-A4 雷射/喷墨双行标签(2\*9) ...自定义选择条件】



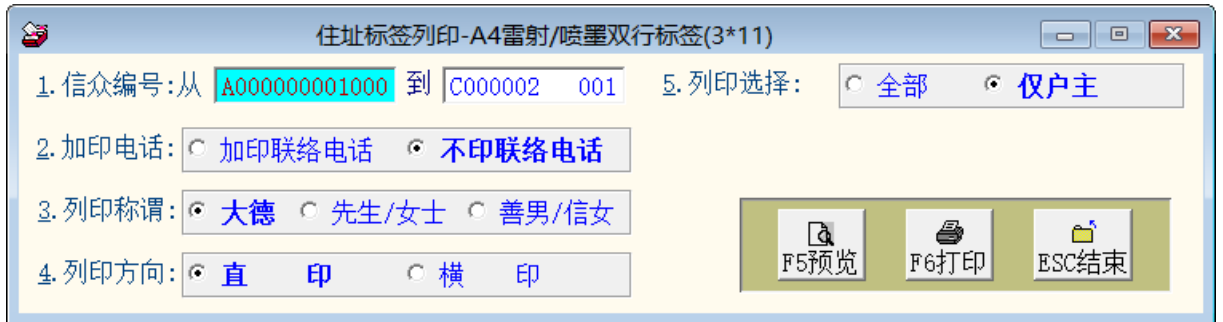
- ★ 可按 **选择打印资料** 依条件选择资料。
- ★ 可选择 打印电话 或 不印电话。
- ★ 可选择打印称谓 大德 或 先生/女士 或 善男/信女。
- ★ 打印方向可选择 直印方向或 横印方向。

#### 5. 【住址标签打印-A4 雷射/喷墨双行标签(2\*9) ...自选信众编号】



1. 可自行选定信众编号，打印于画面上指定打印位置。
2. 可选择加印联络电话；或不印联络电话。
3. 可选择打印称谓大德、先生/女士、或 善男/信女。
4. 打印方向可选择直印方向或横印方向。
5. 纸张规格同上。

### 6. 【住址标签打印-A4 雷射/喷墨双行标签(3\*11)】



若不选择编号，系统自动带出信众资料第一号至最后一号，就可全部打印所有信众的邮递标签。

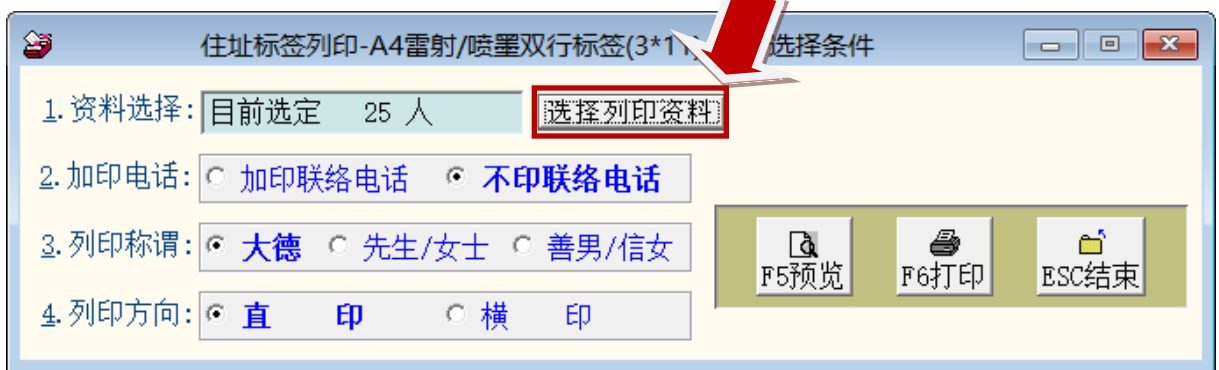
1. 可选择 信众编号。
2. 可选择 打印联络电话 或 不印电话。
3. 可选择打印称谓◎大德或◎先生/女士或◎善男/信女。
4. 打印方向可选择◎直印方向或◎横印方向。
5. 可选择打印户长或全部含家族成员的资料皆打印。
6. 纸张规格为：



1. 上下打印边各为 8.8mm
2. 一张 A4 纸预裁 3 栏 11 列
3. 每张大小 105mmX33mm

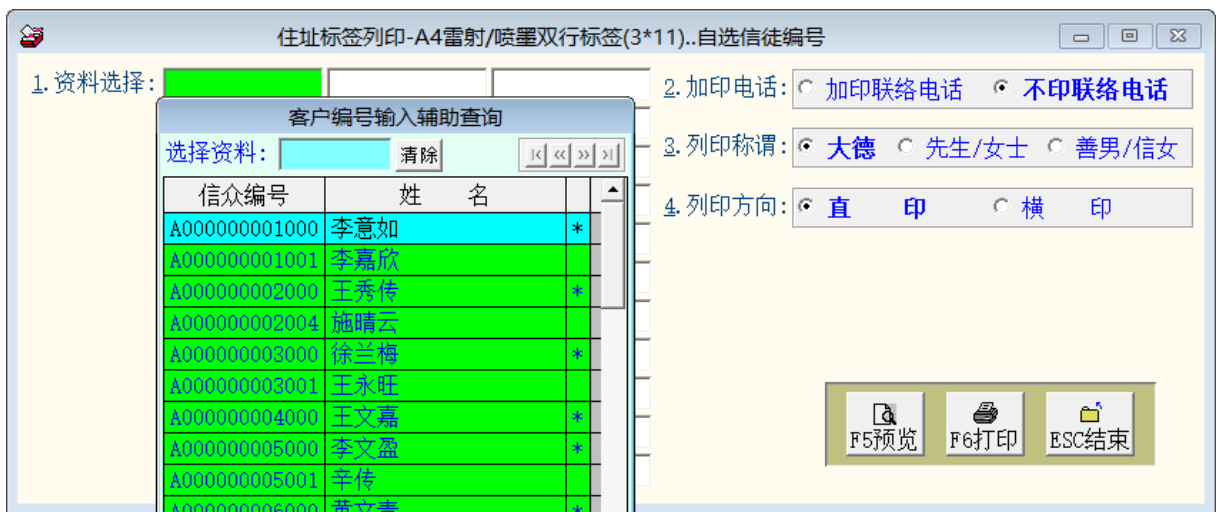
518048 <No. C000002 > 750123 <No. C000001 > 235 <No. A000000001 >  
 深圳市福田区金地工业區112号 浙江省杭州市大堂路100号 台北县中和市振兴南路98号  
 何湘平 先生 启 楊穎 女士 启 李意如 女士 启

7. 【住址标签打印-A4 雷射/喷墨双行标签(3\*11) ...自定义选择条件】



1. 可按 **选择打印资料** 依条件选择资料。
2. 可选择 打印电话 或 不印电话。
3. 可选择打印称谓 大德 或 先生/女士 或 善男/信女。
4. 打印方向可选择◎直印方向或◎横印方向。

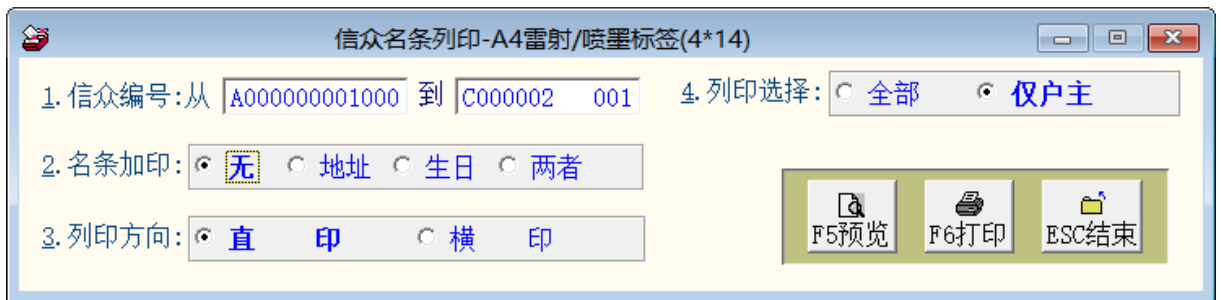
8. 【住址标签打印-A4 雷射/喷墨双行标签(3\*11) ...自选信众编号】



1. 可自行选定信众编号，打印指定的通讯住址标签。

2. 可选择 加印联络电话；或 不印联络电话。
3. 可选择打印称谓 大德、先生/女士、或 善男/信女。
4. 打印方向可选择 直印方向或 横印方向。
5. 纸张规格同上。

9. 【信众名条打印(依品项)-A4 雷射/喷墨标签(4\*14)】



★ 可自选收入期间、与品项代号(如光明灯)，打印期间有付款光明灯的信众姓名。

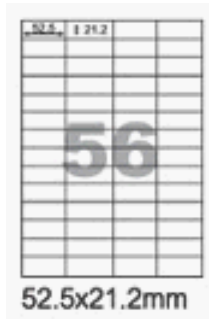
★ 打印时可选择加印 地址方或 生日

★ 打印方向可选择 直印、或 横印

<p><b>李意如</b> 丙寅年0月22日 卯时 台北县中和市振兴南路98号</p>	<p><b>王秀传</b> 壬子年5月28日 巳时 台北市中山区中山北路1段265号</p>	<p><b>徐兰梅</b> 乙巳年0月6日 卯时 AA台北县林口乡多万寿路3段900号</p>	<p><b>王文嘉</b> 己未年1月16日 卯时 深圳市福田區金地工業區112号</p>
<p><b>李文盈</b> 己巳年0月5日 卯时 台北市中山区长春路110号12楼</p>	<p><b>黄文青</b> 乙卯年0月15日 子时 台南市安平區仁平路100号</p>	<p><b>李意如</b> 丙寅年0月22日 卯时 台北县中和市振兴南路98号</p>	<p><b>李意如</b> 丙寅年0月22日 卯时 台北县中和市振兴南路98号</p>

<p><b>李意如</b> 丙寅年0月22日 卯时 台北县中和市振兴南路98号</p>	<p><b>王秀传</b> 壬子年5月28日 巳时 台北市中山区中山北路1段265号</p>	<p><b>徐兰梅</b> 乙巳年0月6日 卯时 AA台北县林口乡多万寿路3段900号</p>	<p><b>王文嘉</b> 己未年1月16日 卯时 深圳市福田區金地工業區112号</p>
<p><b>李文盈</b> 己巳年0月5日 卯时 台北市中山区长春路110号12楼</p>	<p><b>黄文青</b> 乙卯年0月15日 子时 台南市安平區仁平路100号</p>	<p><b>李意如</b> 丙寅年0月22日 卯时 台北县中和市振兴南路98号</p>	<p><b>李意如</b> 丙寅年0月22日 卯时 台北县中和市振兴南路98号</p>

纸张规格为：



1. 纸张规格为 4 栏 14 列
2. 没有打印边
3. 每张 A4 纸可印 56 张
4. 每张贴纸的大小为宽 52.5mmX 高 21.2mm

**A. 【信众名条打印 A4 雷射/喷墨标签(4\*14)-自选信众编号】**



- ★ 可自选信众姓名打印。
- ★ 打印时可选择加印  地址方或  生日
- ★ 打印方向可选择  直印、或  横印

※ 注意:

本功能旨在将期间内点太岁灯、光明灯等不同项目的信众姓名资料含生日或地址资料打印标签，可选择横式或直式打印。

<b>徐蘭梅</b> 丙申年四月六日 卯時 台北縣林口鄉獅美香路3段900號	<b>王永旺</b> 乙未年三月十五日閏 寅時 台北縣林口鄉獅美香路3段900號	<b>王文嘉</b> 乙未年四月二十日 卯時 台北市萬華區中華路2 段100巷6號 3樓	<b>李意如</b> 丁巳年十一月二十二日 卯時 台北縣中和市板興南路98號
<b>李嘉欣</b> 庚寅年三月六日 寅時 台北縣中和市板興南路98號	<b>黃文青</b> 丙午年三月十五日閏 子時 台南市安平區仁平路100號	<b>劉蘭眉</b> 甲寅年二月十一日 子時 台南市安平區仁平路100號	<b>黃文青</b> 丙午年三月十五日閏 子時 台南市安平區仁平路100號

B. 【信众名条打印 A4 雷射/喷墨标签(4\*14)-自选信众编号】

信众名条列印(依品项)-A4雷射/喷墨标签(4\*14)

1. 收入期间:从  到     4. 列印方向:  直 印    横 印

2. 品项代号:从

3. 名条加印:  无    地址    生日    两者

- \* 可自选收入期间、与品项代号(如光明灯)，打印期间有付款光明灯的信众姓名。
- \* 打印时可选择加印◎地址方或◎生日
- \* 打印方向可选择◎直印、或◎横印

<b>徐蘭梅</b> 丙申年四月六日 卯時	<b>王永旺</b> 乙未年三月一十五日閏寅時	<b>王文嘉</b> 乙未年四月二十日 卯時	<b>黃文青</b> 丙午年三月一十五日閏子時
<b>李意如</b> 丁巳年十一月二十二日 卯時	<b>李嘉欣</b> 庚寅年三月六日 寅時		

<b>黃文青</b> 台南市安平區仁平路100號	<b>李意如</b> 台北縣中和市板興南路98號	<b>施晴雲</b> 台北市中山區中山北路一段25 號
<b>王文嘉</b> 台北市萬華區中華路2 段100巷6 號3樓	<b>李文盈</b> 台北市中山區長春路110號12樓	<b>黃文青</b> 台南市安平區仁平路100號

## C. 【品项期间信众名册打印】

品项期间信众名册打印

1. 收入期间:从 2014. 11. 28 到 2014. 11. 28

2. 品项代号:从 1001 添油香

3. 阴历年:  国字日期  数字日期  岁次年

4. 加印项目:  无  加印摘要

导出EXCEL

F5预览 F6打印 ESC结束

- ★ 选定收入期间范围，可打印品项代号打印信众的名册打印。
- ★ 可选择光明灯、太岁灯的品项，打印信众的姓名、生日、地址、或收入摘要资料，作为疏文打印的名册。
- ★ 可转出 EXCEL 档案，调整字型的大小再打印。

注意：

本功能旨在将期间内点太岁灯、光明灯、法会等不同项目的信众资料含生日与地址名册转出 EXCEL 文件，再进行疏文的应用。

## D. 【期间收入明细报表】

期间收入明细报表

1. 收入期间:从 2014. 11. 28 到 2014. 11. 28

导出EXCEL

F5预览 F6打印 ESC结束

- ★ 选定 收入期间 范围，可打印指定期间范围内的收入明细报表。
- ★ 可自行设定为日报表、周报表、月报表、或年度报表等。
- ★ 可转出 EXCEL 档案。



**E. 【品项期间收入明细报表】**

- ★ 选定 收入期间 范围与 品项代号，可打印品项期间收入明细报表。
- ★ 可自行设定为日报表、周报表、月报表、或年度报表。
- ★ 可转出 EXCEL 档案。

**F. 【期间品项收入总计报表】**

- ★ 选定 收入期间 范围，可打印期间品项收入总计报表。
- ★ 可选择报表打印次序  依品项代号 或  依金额大小。
- ★ 可自行设定为日报表、周报表、月报表、或年度报表。
- ★ 可转出 EXCEL 档案。

**G. 【特定信众收入总计报表】**

- ★ 选定  收入期间 与  金额总计 范围后，可打印期间收入排序明细报表。

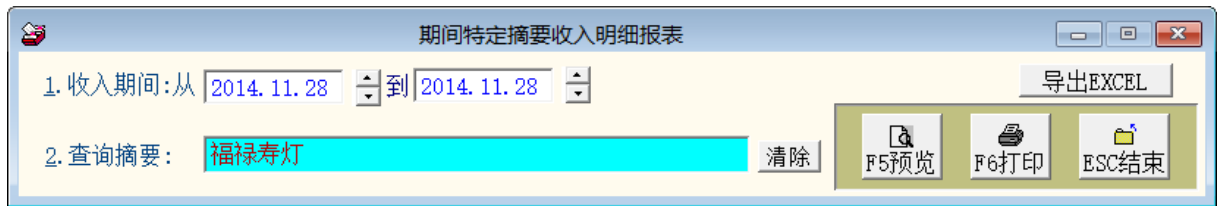
★ 示范报表如下图依金额大小排序。

★ 可转出 EXCEL 档案。

总计期间: 从 2014.11.28 到 2014.11.28  
 金额总计: 介於 0元到 999999999元  
 列印次序: [依 金额(由大到小)排序]

信 众 编 号*姓	名*性*公	元 生 日*阴 历 生 日*岁次*生肖*联	络 电 话*收 入 金 额 总 计
C000001	楊穎	女 1982.02.28 1982.02.05 壬戌 狗	123456789 10,200
A000100912	王大中	男 1955.02.09 1955.01.17 乙未 羊	047-123456 1,000
A000000003	徐兰梅	女 . . 0045. .06 丙申 猴	02-2222-3457 400
C000002	何湘平	男 1996.11.28 1996.10.18 丙子 鼠	(0755)83512346 400
A000000004	王文嘉	男 1979.02.12 1979.01.16 己未 羊	02-2222-3456 200
总计: 共 5 笔			12,200

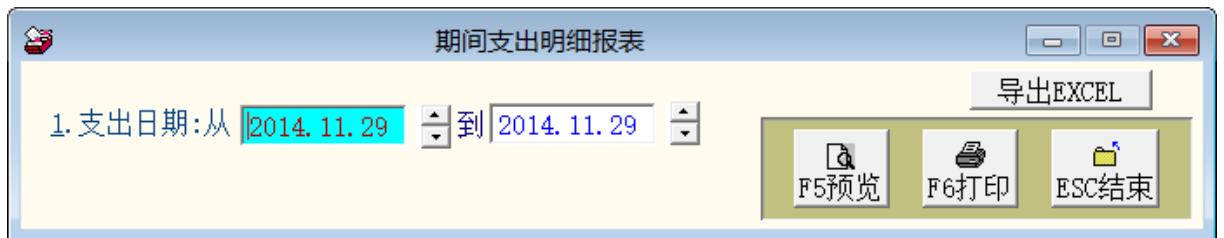
**H. 【期间特定摘要收入明细报表】**



★ 选定 收入期间 范围后，输入查询摘要，可打印期间特定摘要收入明细报表。

★ 可转出 EXCEL 档案。

**I. 【期间支出明细报表】**



★ 选定 支出期间 范围，可打印支出明细报表。

★ 可自行设定日期期间为日报表、周报表、月报表、或年度报表。

★ 可转出 EXCEL 档案。

### J. 【品项期间支出明细报表】

- ★ 选定 支出期间 范围与 品项代号，可打印品项期间支出明细报表。
- ★ 可自行设定日期期间为日报表、周报表、月报表、或年度报表。
- ★ 可转出 EXCEL 档案。

### K. 【期间特定摘要支出明细报表】

- ★ 选定 支出期间 范围后，输入查询摘要，可打印期间特定摘要支出明细报表。

- ★ 可自行设定日期期间为日报表、周报表、月报表、或年度报表。
- ★ 可转出 EXCEL 档案。

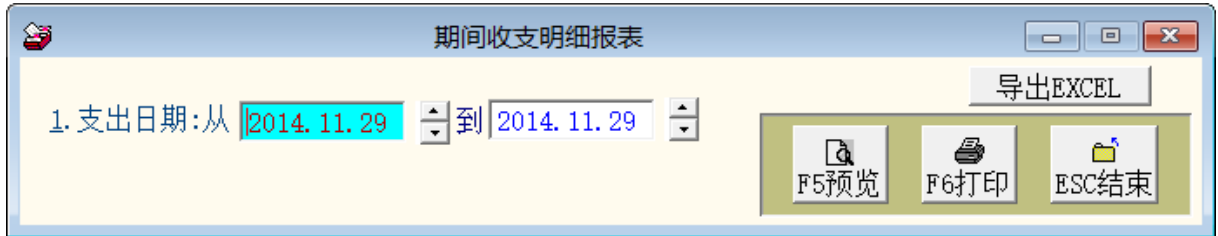
### L. 【期间品项支出总计报表】

- ★ 选定 支出期间 范围，可打印期间品项支出总计报表。
- ★ 可选择报表打印次序 依品项代号 或 依金额大小。

★ 可为自行设定日期期间为日报表、周报表、月报表、或年度报表。

★ 可转出 EXCEL 档案。

**M.【期间收支明细报表】**



★ 选定 收入与支出期间 范围，可打印期间收入与支出总计报表。

★ 可自行设定日期期间为日报表、周报表、月报表、或年度报表。

★ 可转出 EXCEL 档案。

[期间收支明细报表]

第1页/共1页

收支期间: 从 2014.11.28 到 2014.11.29

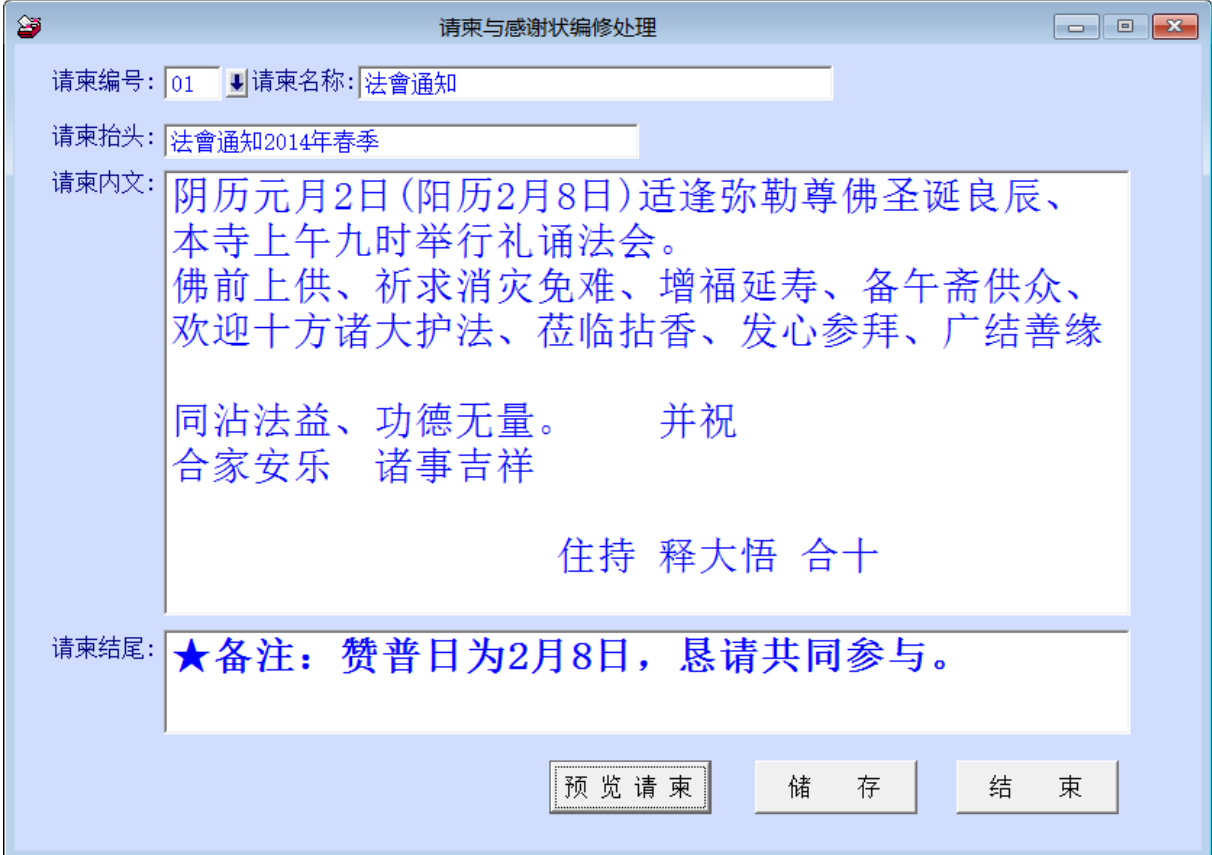
收 支 日 期	帐 款 编 号	品 代	品 项 名 称	摘	要	收 入 金 额	支 出 金 额	姓 名
2014. 11. 28	A014110001	1004	光明灯			200	0	何湘平
	A014110001	1004	光明灯			200	0	何智勇
	A014110002	1001	漆油香			10,000	0	楊穎
	A014110002	1004	光明灯			200	0	楊敬華
	A014110003	1004	光明灯			200	0	徐兰梅
	A014110003	1004	光明灯			200	0	王永旺
	A014110004	1004	光明灯			200	0	王文嘉
	A014110005	1004	光明灯			200	0	王大中
	A014110005	1004	光明灯			200	0	胡博齐
	A014110005	1004	光明灯			200	0	王硕美
	A014110005	1004	光明灯			200	0	王思华
	A014110005	1004	光明灯			200	0	黄银棉
2014. 11. 29	A014110001	1094	电话费	2014. 11		0	1,782	
总计: 共 13 笔						12,200	1,782	

## 捌、【请柬与感谢状(R)】

### 1. 【请柬与感谢状编修处理】

可自行修改**请柬编号**(请柬编号可修改存盘为新的请柬档案)、请柬名称、请柬抬头、请柬内文、请柬结尾等内容，做打印请柬与感谢状之用；修改完后可预览请柬或储存内容。

※ 请柬编号按鼠标右击可选择已经储存的请柬详细内容。



请柬编号: 01 请柬名称: 法會通知

请柬抬头: 法會通知2014年春季

请柬内文: 阴历元月2日(阳历2月8日)适逢弥勒尊佛圣诞良辰、  
本寺上午九时举行礼诵法会。  
佛前上供、祈求消灾免难、增福延寿、备午斋供众、  
欢迎十方诸大护法、莅临拈香、发心参拜、广结善缘  
  
同沾法益、功德无量。 并祝  
合家安乐 诸事吉祥  
  
住持 释大悟 合十

请柬结尾: ★备注：赞普日为2月8日，恳请共同参与。

预览请柬 储存 结束

### 2. 【请柬与感谢状打印】



1. 请柬样式 01 姓名: 法會通知 预览请柬

2. 列印范围: 从 A00000001000 李意如 到 C000002 001 何智勇

3. 列印选择:  全部  仅户主

4. 列印称谓:  大德  先生/女士  善男/信女

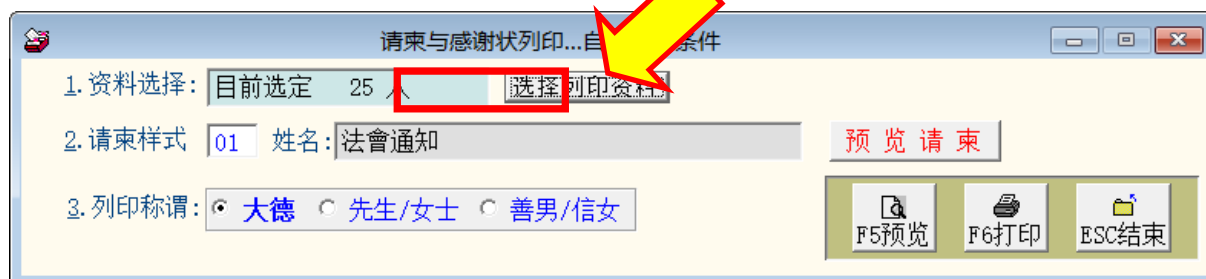
F5预览 F6打印 ESC结束

★ 可选择请柬样式，打印指定的请柬或感谢状。如欲编修请柬内容，请使用『请

束与感谢状编修』。可选择 打印区域(信众编号)。

★ 可选择打印称谓 大德 或 先生/女士 或 善男/信女。

### 3. 【请柬与感谢状打印...自定选择条件】



★ 可按 选择打印资料 依条件选择资料。

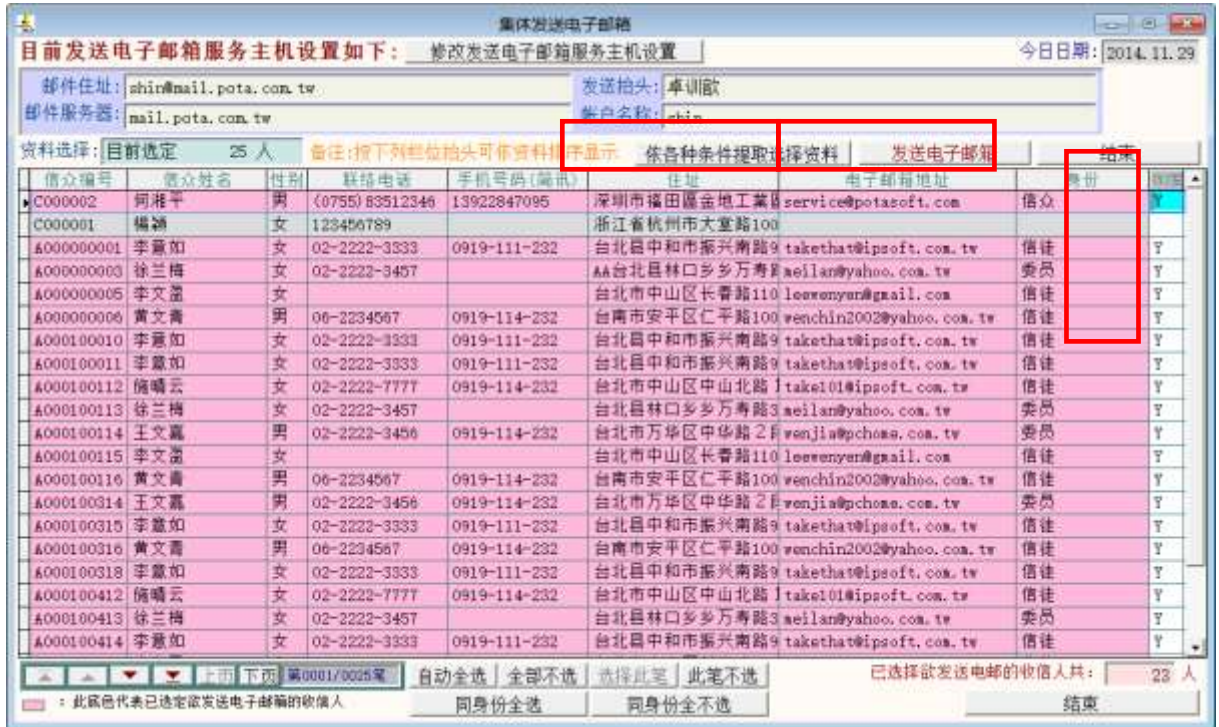
★ 可选择请柬样式，打印指定的请柬或感谢状。如欲编修请柬内容，请使用『请柬与感谢状编修』。

★ 可选择打印称谓 大德 或 先生/女士 或 善男/信女。

## 玖、【简讯与邮件(S)】

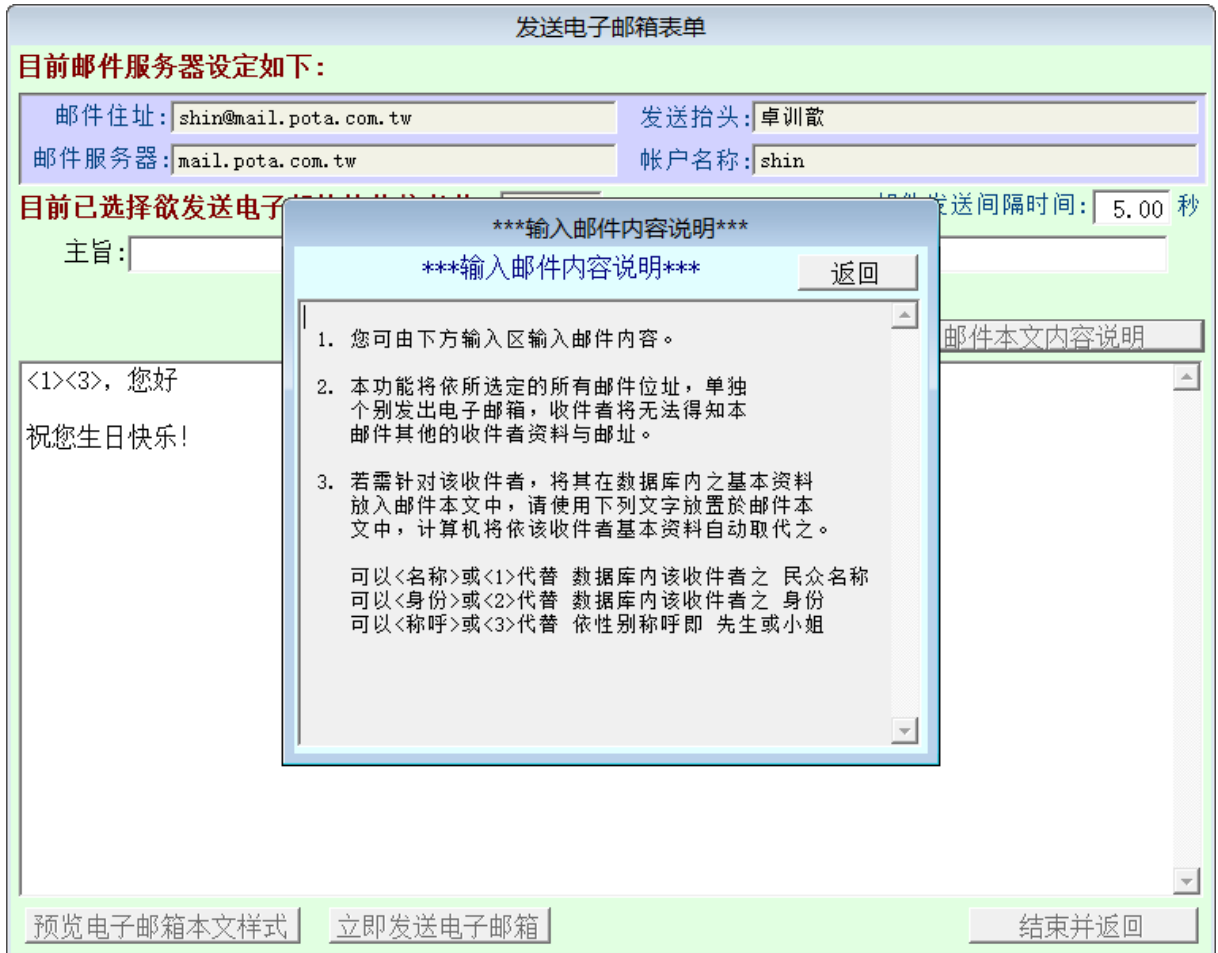
### 1.【集体发送电子邮件】

可依条件选择欲发送的对象，集体发送邮件。



- ◆ 可按 **依各种条件提取选择资料**，于跳出的新窗口内输入条件，接着按 **开始搜寻符合条件资料**，最后按 **选择全部并结束**。
- ◆ 可按 **自动全选**，**全部不选**，**此笔不选**，**同身份全选**，**同身份全不选**。
- ◆ 选定发送的纪录将显示为粉红色，不发送的将显示为灰色。
- ◆ 选完后按**发送邮件**。
- ◆ 可自行编修邮件内容后发送。
- ◆ 发送邮件可提取资料库，将收件人的名称直接于邮件内容中列出。

- ◆ 如下图所示，<姓名><身份><性别先生小姐称呼>可直接用<1><2><3>取代 如设定<1><3> 即为徐兰梅小姐



- ◆ 依各种条件提取选择资料有两种搜寻方式：

如下图左上方，开始搜寻符合条件资料(原搜寻纪录清除) 可依条件搜寻。但不保留已经搜寻的资料。

开始搜寻符合条件资料(原搜寻纪录清除)

就可将搜寻的资料保留，再重新下搜寻条件来搜寻已经建文件的客户资料。



发送电邮资料选择.....依条件筛选符合之信众

\*\*\* 输入欲搜索资料的条件 \*\*\*

信众编号:	<input type="text"/>	<input type="button" value="清除"/>	姓名:	<input type="text"/>	<input type="button" value="清除"/>	开始搜索符合条件资料(原搜索记录清除) 附加搜索符合条件资料(原搜索记录保留)				
电话:	<input type="text"/>	<input type="button" value="清除"/>	(同时查询联络电话与手机号码)							
电子邮箱:	<input type="text"/>	<input type="button" value="清除"/>				性别:	<input type="text"/>	生肖:	<input type="text"/>	
身份证号:	<input type="text"/>	<input type="button" value="清除"/>	身份:	<input type="text"/>	<input type="button" value="清除"/>	年龄:	从 <input type="text"/> 岁到 <input type="text"/> 岁	<input type="button" value="清除"/>		
住址:	<input type="text"/>	<input type="button" value="清除"/>				阳历生日:	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="button" value="清除"/>		
备注:	<input type="text"/>	<input type="button" value="清除"/>								
品代:	<input type="text"/>	<input type="button" value="清除"/>	摘要内容:	<input type="text"/>	<input type="button" value="清除"/>	备注:按下列栏位抬头可依资料排序显示				

信众编号	姓名	性别	身份证号	联络电话	手机号码	阳历生日	阴历生日	生肖	身份
•A000000002	王秀传	男	22461988123			1972.07.08(42岁)	1972.05.28	鼠	信众
C000002	何湘平	男	12345678901	(0755)83512346	13922847095	1996.11.28(18岁)	1996.10.18	鼠	信众

符合笔数:	2 笔, 选择编号: A000000002	<input type="button" value="移除本笔"/>	<input type="button" value="选择全部并结束"/>	<input type="button" value="不选择并结束"/>
-------	-----------------------	-------------------------------------	--	---------------------------------------

## 2.【集体发送简讯 (台湾简讯 TWSMS)】

可依条件选择欲发送的对象，集体发送简讯。



- ◆ 可按 **依各种条件提取选择资料**，于跳出的新窗口内输入条件，接着按 **开始搜寻符合资料**，最后按 **选择全部并结束**。
- ◆ 可按 **自动全选**，**全部不选**，**此笔不选**，**同身份全选**，**同身份全不选**。
- ◆ 选定发送的纪录将显示为粉红色，不发送的将显示为灰色。
- ◆ 选完后按 **集体发送简讯**。
- ◆ 发送简讯的内容可自行设定。
- ◆ 发送简讯可提取资料库，将收件人的名称直接于简讯内容中列出。
- ◆ <姓名><身份><性别先生小姐称呼>可直接用<1><2><3>取代 如设定<1><3>即为徐兰梅小姐
- ◆ 依各种条件提取选择资料有两种搜寻方式：

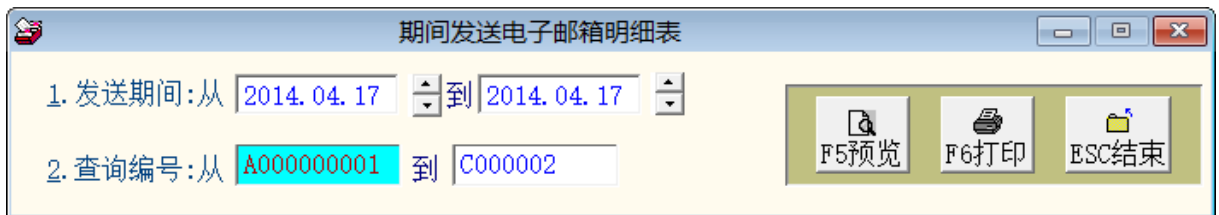
如下图左上方，**开始搜寻符合条件资料(原搜寻纪录清除)** 可依条件搜寻。但不保留已经搜寻的资料。

**开始搜寻符合条件资料(原搜寻纪录清除)**

就可将搜寻的资料保留，再重新下搜寻条件来搜寻已经建文件的客户资料。

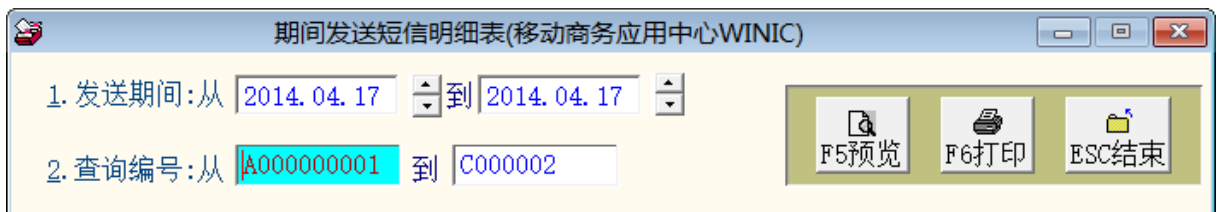


### 3.【期间发送电子邮件明细表】



- ★ 可选定发送日期期间及基本资料的编号。
- ★ 可按 **F5 预览** 或 **F6 打印**，完成后按 **ESC 结束**。

### 4.【期间发送简讯明细表 (台湾简讯 TWSMS)】



- ★ 可选定发送日期期间及基本资料的编号。
- ★ 可按 **F5 预览** 或 **F6 打印**，完成后按 **ESC 结束**。

### 5. 【电子邮件伺服主机设定】

**电子邮箱服务主机设置**

寄件人电子邮箱: shin@mail.pota.com.tw  
 例如: support@mail.pota.com.tw

邮箱服务器: mail.pota.com.tw  
 例如: mail.pota.com.tw

寄件人显示抬头: 普大宫廟管理中心  
 例如: 王大中

寄件人帐户名称: shin  
 例如: support

帐户密码: \*\*\*\*\*  
 请输入寄件人该帐户密码

服务器主机注意事项 | 邮件发送测试 | 将目前设定存档并返回

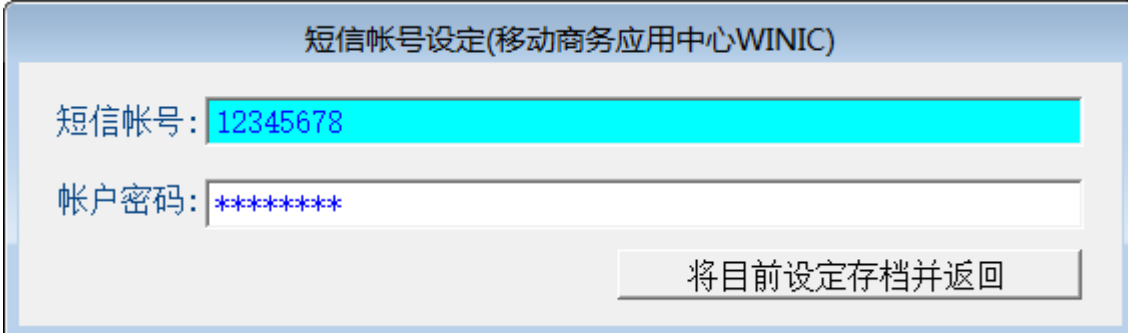
- ◆ 使用【集体发送电子邮件】，必需先设定邮件账号含电子邮件地址、服务器、显示抬头、帐户名称与帐户密码。
- ◆ 本系统将会透过此邮件账号密码发送邮件。
- ◆ 电子邮件伺服主机注意事项说明

**邮箱服务器主机注意事项说明**

1. 建议采用自有的邮箱服务器主机帐号，以免受到发信数量限制。
2. 某些地区本系统亦支援免费电子邮箱帐号 gmail,yahoo,hotmail,outlook 发信，但免费帐号常有其发信数量(如每天100封，常更改规定)及其它各种限制，超过限制将会被暂时停权1到3天。
3. 亦支援 QQ 电子邮箱发信(使用者需申请 QQ 企业邮箱)。
4. 使用某些邮箱服务器大量发送电子邮箱可能会被视为滥发垃圾信而被封锁IP。
5. 亦可租用某些付费邮箱服务器以免受到发信数量限制(请勿租用 SSL 安全性连线信箱)。

确定

## 6. 【简讯账号设定 (台湾简讯 TWSMS)】



短信帐号设定(移动商务应用中心WINIC)

短信帐号: 12345678

帐户密码: \*\*\*\*\*

将目前设定存档并返回

- \* 使用【集体发送简讯】前，必需向台湾简讯公司申请简讯账号。
- \* 使用前必先输入 简讯账号 与 账号密码 方可正确发送。
- \* 发送简讯依照发送通数，必需另外向简讯发送公司购买。

## 拾、【系统维护功能(S)】

### 1.【设定登录者密码权限】

- ◆ 设定登入者使用名称、密码及使用期限。

设定用户密码权限					
No.	用户名称	设定密码	权限	使用期限	
0001	ABC	1234	Z	2024.11.29	
▶ 0002			0	2024.11.29	

修改完毕必须「存入登录文件」系统才会正确纪录

已设定共：    2 个用户    新增用户    删除用户    **存入登录档**    结束

备注：1. 请设定各用户之权限码(0-9, A-Z), 'Z':为最高权限.  
 2. 若某程序权码为 5, 对登录用户, 若设其权限小於 5, 则无法使用该程序.  
 3. 请以 '设定各程序权码' 功能来设定各程序权码.

## 2. 【设定各程序权码】

设定各程序/功能使用权限		
No.	程序说明	权码 ▲
▶ 001	信众徒基本资料处理	0
002	信众基本资料处理<新增>	0
003	信众基本资料处理<修改>	0
004	信众基本资料处理<删除>	0
005	收支品项参考资料处理	0
006	收支品项参考资料处理<新增>	0
007	收支品项参考资料处理<修改>	0
008	收支品项参考资料处理<删除>	0
009	收支摘要片语资料建立	0
010	收支摘要片语资料建立<新增>	0
011	收支摘要片语资料建立<修改>	0
012	收支摘要片语资料建立<删除>	0
013	住址片语资料建立	0
014	住址片语资料建立<新增>	0
015	住址片语资料建立<修改>	0
016	住址片语资料建立<删除>	0
017	身份名称资料建立	0
018	身份名称资料建立<新增>	0
019	身份名称资料建立<修改>	0
020	身份名称资料建立<删除>	0

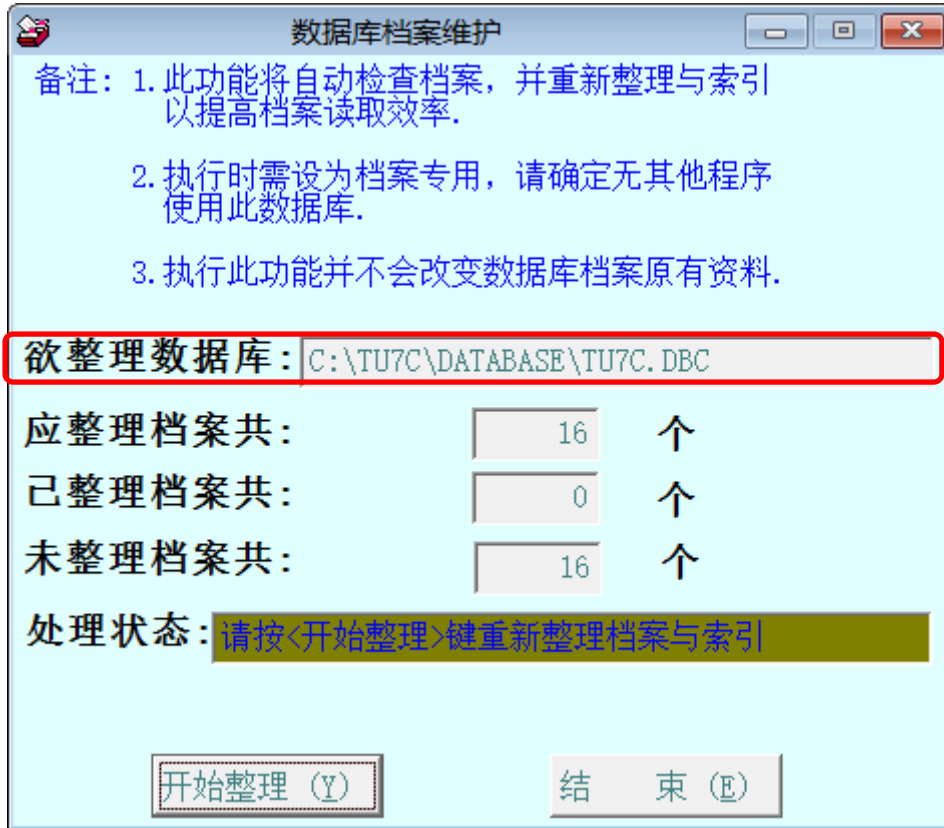
允许查询报表结果导出成 EXCEL 档案的最低权限:

备注: 1. 请设定各使用者之等级(0-9, A-Z), 'Z':为最高权限.  
 2. 若将某程序权码设为 5, 对任何登录使用者, 若其使用权限小於 5, 则无法使用该程序.  
 3. 请以 '设定登录者密码权限' 功能来设定各登录者的使用权限.

- 等级区分配合用户权力 0~9 级，A~Z 如不做设定全部为 0 级，表示不做权限等级管制。所有登入的用户都可使用全部的功能。
- 设为 0 为一般权限，1 权限的使用者可使用包含 0 与 1 的菜单单，是向下包含。以此类推，Z 为最大权限，请依公司内部的需求先将所有的功能选项做设定。可设定成 36 种不同的等级。
- 可单独将信众基本资料的新增、修改、删除设成不同的程序权码。

### 3. 【资料库档案维护】

- 资料库档案维护的目的在于自动检查档案，并重新整理与索引，以提高读取效率。
- 执行时需设为档案专用，并确定并无其他程序使用此资料库。
- 执行此功能并不会改变资料库档案原有资料。



### 4. 【文件内基本资料检查】

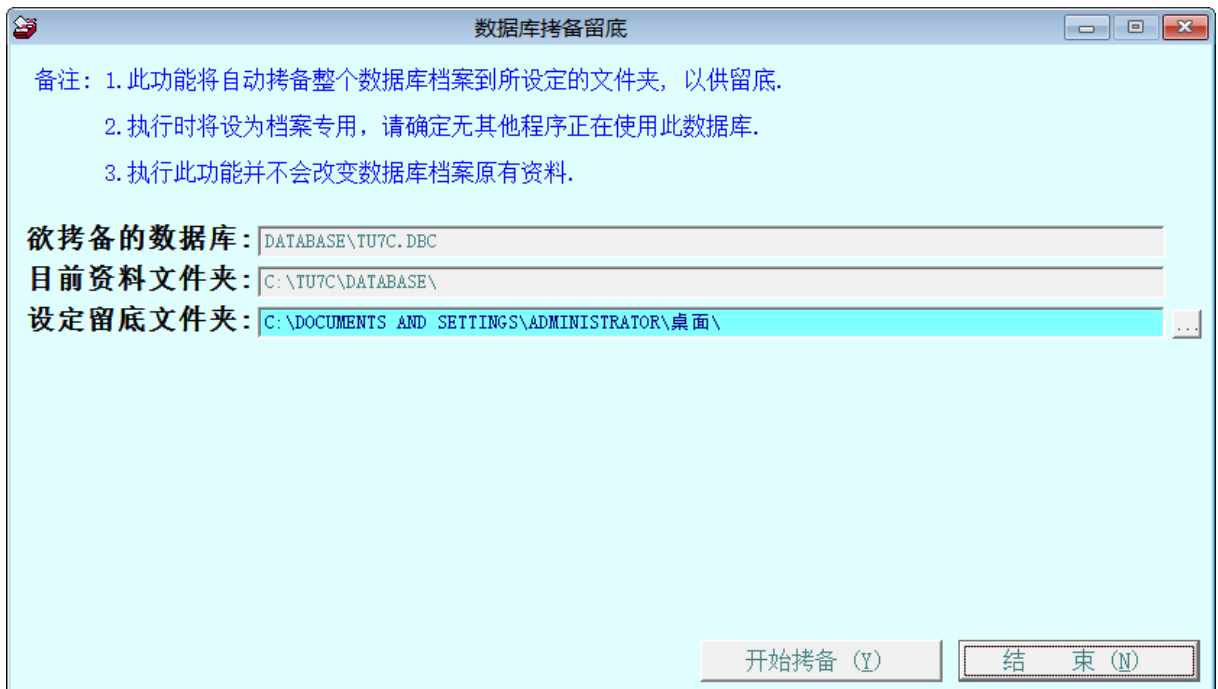
- 文件内基本资料检查可利用各式条件单选或复选检查资料的重复性。
- 重复的资料检查后列表，可按字段的抬头排序。如信众编号、姓名、生日、身分证号、性别、电话、移动电话、传真与住址等。（下图为利用姓名排序）
- 排序后若确认要删除可点到第一个字段的小方格内选定，再删除。
- 过滤型态可为 全部 户长或 户长除外。





### 5. 【资料库拷备留底】

- 此功能将自动拷备资料库档案到所设定的目录，以供留底。
- 仅需点选「开始拷备」即可。
- 执行时需设为档案专用，请确定无其他程序正在使用此资料库。



注意：

留底的目录自动设为桌面\TU70 资料库留底目录\拷备的日期。

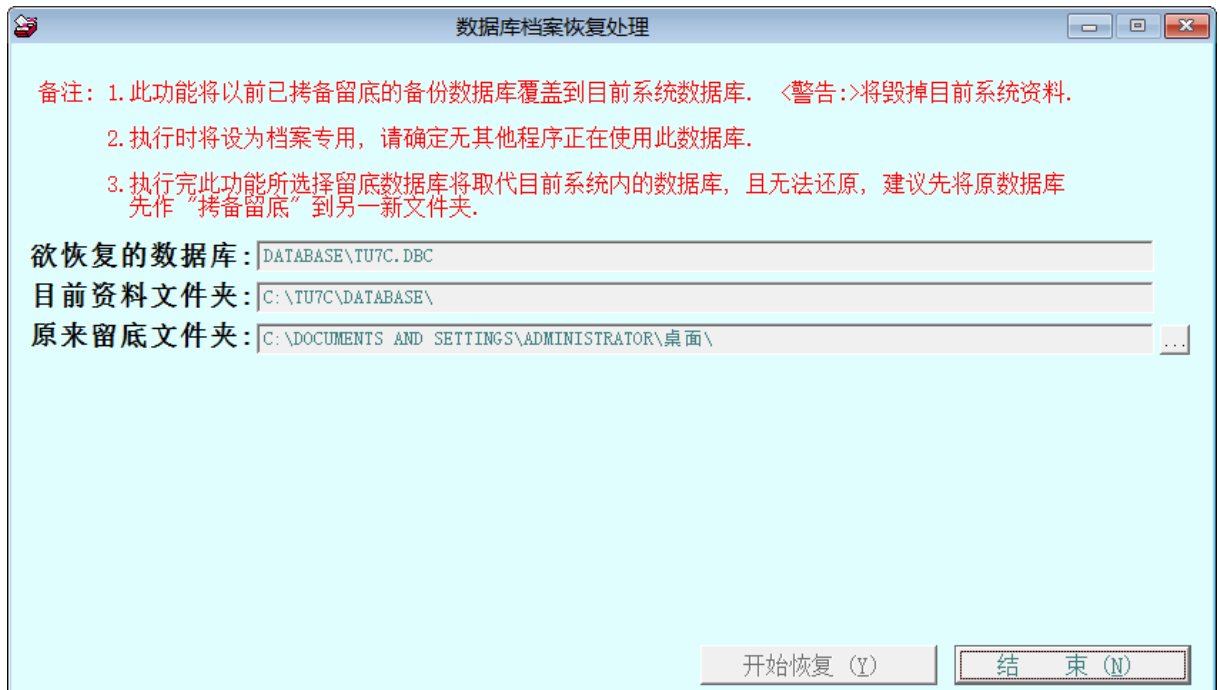
可拷备后，备份到其他硬盘空间或刻录为光盘。

日期较旧的拷备目录过一段期间后，可删除仅保存最近的拷贝留底目录。

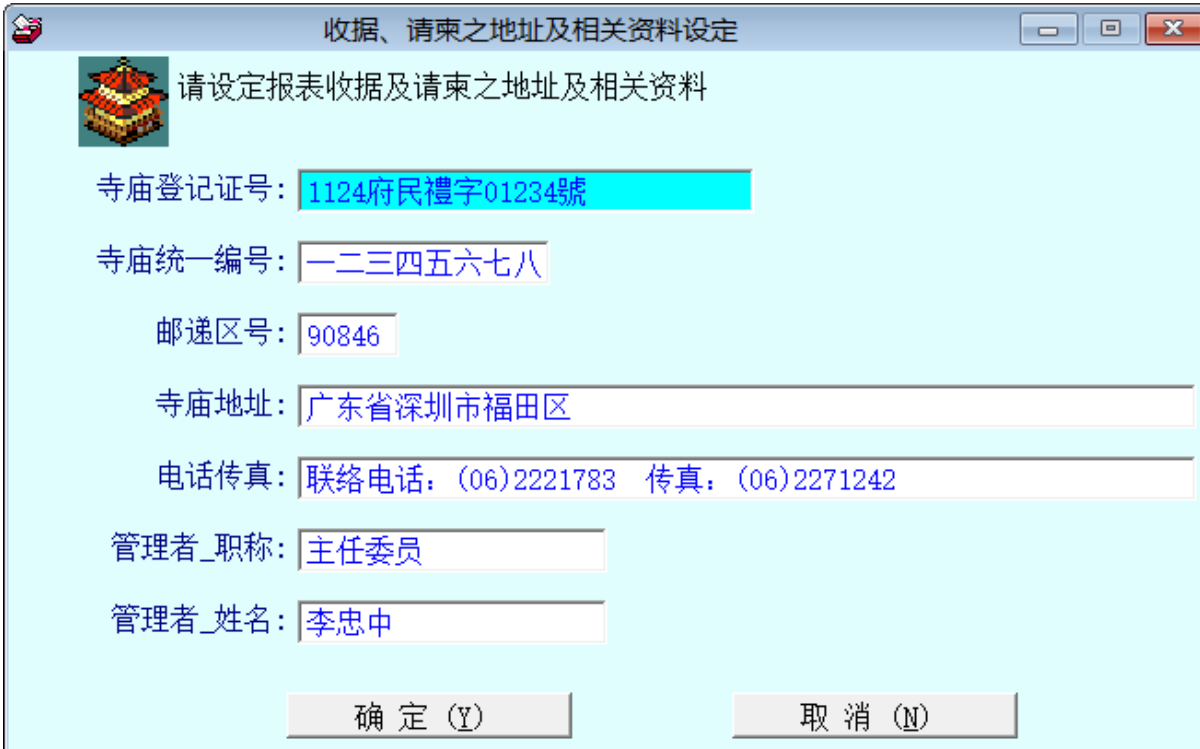
※ 建议利用 EXCEL 档案转入信众基本资料前，也先拷贝留底一次。若转入的资料有误，可利用资料库回复处理回复到上一个版本。

## 6. 【资料库回复处理】

- \* 此功能会读取以前拷备留底的备份资料，并覆盖到目前系统资料库。
- \* 目前的系统资料将会被毁掉，执行本程序请小心作业并确认。
- \* 执行时需设为档案专用，请确定无其他程序正在使用此资料库。
- \* 执行本功能将毁掉原系统内资料，且无法回复原资料，建议先将原资料拷备到另一目录留底。



## 7. 【报表收据及请柬之地址及相关资料设定】



收据、请柬之地址及相关资料设定

请设定报表收据及请柬之地址及相关资料

寺庙登记证号: 1124府民禮字01234號

寺庙统一编号: 一二三四五六七八

邮递区号: 90846

寺庙地址: 广东省深圳市福田区

电话传真: 联络电话: (06)2221783 传真: (06)2271242

管理者\_职称: 主任委员

管理者\_姓名: 李忠中

确定 (Y)      取消 (N)

可输入寺庙登记证与统一编号。

如上图所示，可自行设定收据及请柬之地址。↓

# 普大宫庙管理委员会

## 感谢状 (收据)

编号: A014110005

兹承蒙 王大中 大德  
地址: 彰化县彰化市一心东街199号

敬献功德金 壹仟元整 敬致谢忱 功德无量

明细如下

王大中	光明灯	200元
胡博齐	光明灯	200元
王硕美	光明灯	200元
王思华	光明灯	200元
黄银棉	光明灯	200元

-----以下空白-----

广东省深圳市福田区  
 联络电话: (06)2221783 传真: (06)2271242  
 主任委员:李忠中

登记证号:1124府民禮字01234號  
 统一编号:一二三四五六七八  
 阳历 2014 年 11 月 28 日

### 8.【由 Excel 文件转入信众基本资料】



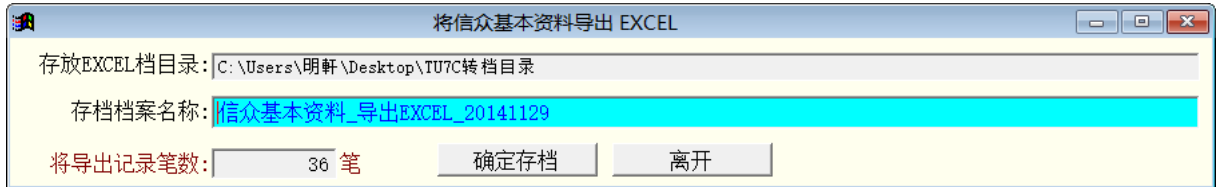
- ◆ 欲转入的 EXCEL 档案请参考提供的参考范例文件。
- ◆ 计可转入 21 个字段(A 栏到 U 栏)，请依序输入信众的各项资料； H 字段若空白，输入阳历或农历生日系统自动计算填入。
- ◆ 信众编号如为空白资料，将不转入。请注意 B 字段为家族成员编号，其 A 栏必须要和户长的编号相同，B 栏请利用 001、002...流水号往下编排。(B 栏若为户长请空白即可)
- ◆ 其他字段如为空白资料，转入后仍为空白资料。可于转入后再到『信众基本资料处理』编修。
- ◆ 欲转入的“信众编号”若已存在于资料库内(重复)，可勾选下方的相同信众编号，仍强迫转入(原资料将被取代)。

步骤：

- ◆ 按 选择欲转入的 EXCEL 档案 先选好欲转入的档案。
- ◆ 选好后，按 加载选定的 EXCEL 资料文件，计算机机会显示可转入的档案资料。

- ◆ 按 **执行正式转入作业**，即可完成转入作业。
- ◆ 下方会显示成功转入笔数与未转入笔数。

### 9. 【将信众资料转出 EXCEL 文件作业】

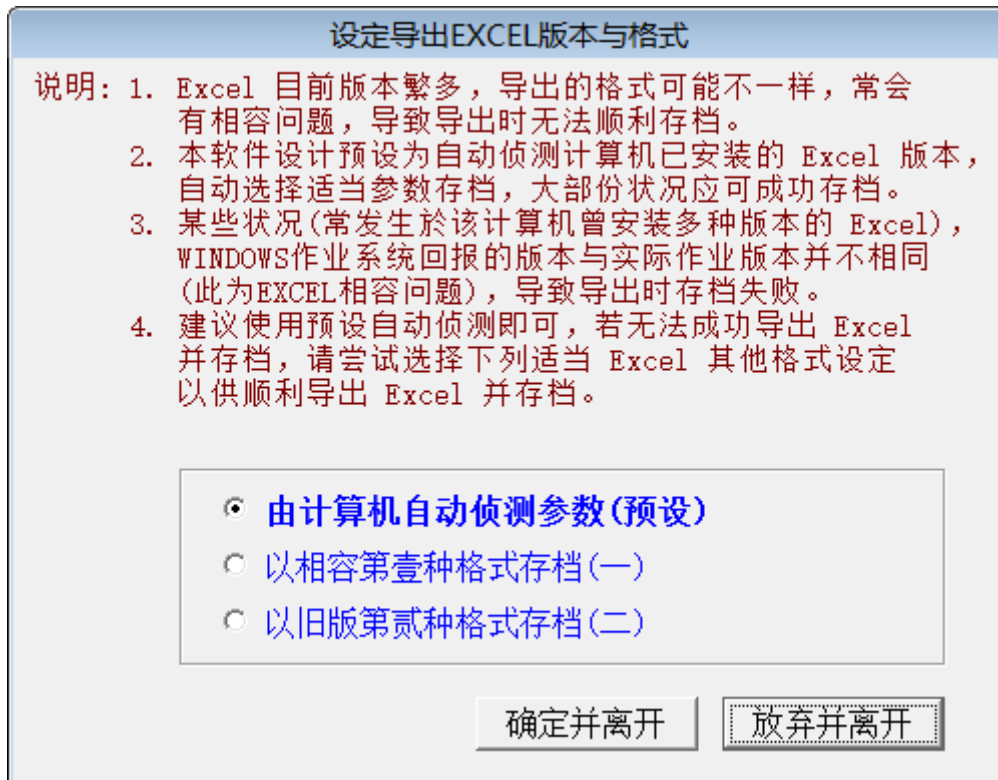


可将原已经纪录的信众基本资料，转出 EXCEL 档案参考。

注意：

本功能并不是拷备资料库，仅能转出信众的基本资料做其他应用。若要拷贝现在所有使用的资料，请利用系统维护功能→资料库拷贝留底。

#### A. 【设定转出 EXCEL 版本与格式】



1. 因为现有的Office 版本不同,转出 Excel 版本常会有因为格式不兼容的问题,会产生失败的现象。
2. 若由报表转出 Excel 档案失败,可由此处设定 Excel 版本的参数。选择完毕后,可再重新转出。
3. 不一定需要计算机重新启动。但少数状态下有可能需要重新开启计算机。

**B.【信众户长更换处理】**

先选择信众户长编号>>再按右边加载家族成员资料。勾选成员其中一名就可更换户长。



注：户长更换后与家族成员的关系会不正确，请回到信众基本资料再次调整。



## 拾壹、【关于本软件与更新(H)】

### 1.【关于本系统与在线更新】



★ 购买本软件有一年在线更新的权利, 按 **检查是否有更新版**, 系统会检查更新状态, 并会建议更新系统与否。

★ 如有下载更新资料, 更新完毕后须关闭本软件系统, 重新开启(执行快捷方式)即可。

### 2.【下载本软件操作手册】

★ 在『网络联机』的状态, 按钮可直接下载 PDF 档的操作手册。