



SMART Membership

用戶手冊

Copyright© 2005 by **EXODUS Technology Ltd.**

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form by means, electronic, mechanical, by photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of EXODUS Technology Ltd. Information furnished by EXODUS Technology Ltd. is believed to be accurate and reliable; however, no responsibility is assumed by EXODUS Technology Ltd. for its use; nor for any infringements of patents or other rights of third parties which may result from its use. No license is granted by implication or otherwise under any patent rights of EXODUS Technology Ltd.

SMART Membership™ is a trademark of EXODUS Technology Ltd.



目錄

公司資料.....	3
基本系統操作.....	4
查詢結果排序方法.....	6
進入系統.....	7
主頁.....	8
系統.....	9
系統設定.....	9
資料庫設定—只有系統管理員能進入.....	13
資料庫—只有系統管理員能進入.....	14
日誌.....	15
人事管理.....	16
會員-新增/編輯.....	16
會員查詢.....	19
會員續期.....	21
用戶--新增/編輯.....	22
被照顧長者(護老者)：新增/編輯： 新增、修改和刪除被照顧長者資料。.....	23
被照顧長者(護老者)：新增/編輯： 新增、修改和刪除被照顧長者資料。.....	23
遇到系統.....	24
遇到記錄.....	24
修改遇到記錄.....	25
人數統計(日)--根據日期查詢遇到人數.....	26
服務系統.....	27
活動/課程/小組.....	27
活動查詢.....	30
報名.....	31
會計.....	32
雜項收入.....	32
取消收據記錄.....	33
退款.....	34
SIS FORM.....	35

公司資料



公司名稱: 始創科技有限公司 (Exodus Technology Ltd.)

電話: 26120966

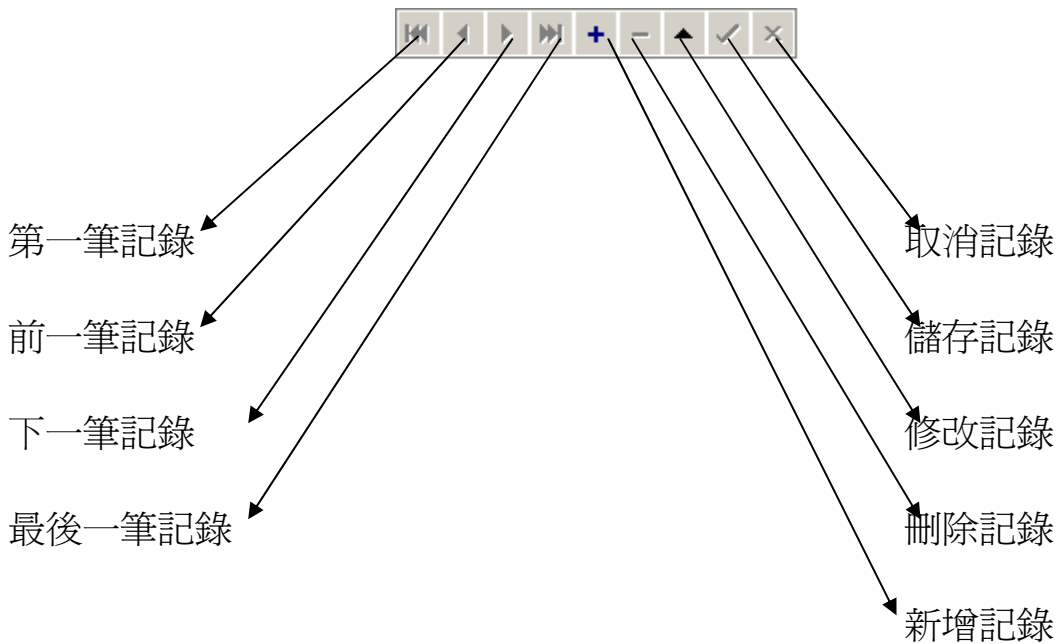
傳真: 30159356

網頁: <http://www.exodus-tech.com>

電郵: info@exodus-tech.com

支援電郵: support@exodus-tech.com

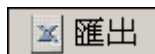
基本系統操作



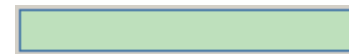
- 新增一項資料，請先按新增記錄(+)，否則無法輸入資料。
- 如果修改資料，請先按修改記錄(▲)，否則無法修改資料。
- 新增或修改資料後，請按儲存記錄(✓)，儲存資料。



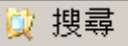
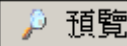

關閉視窗



匯出至 Excel

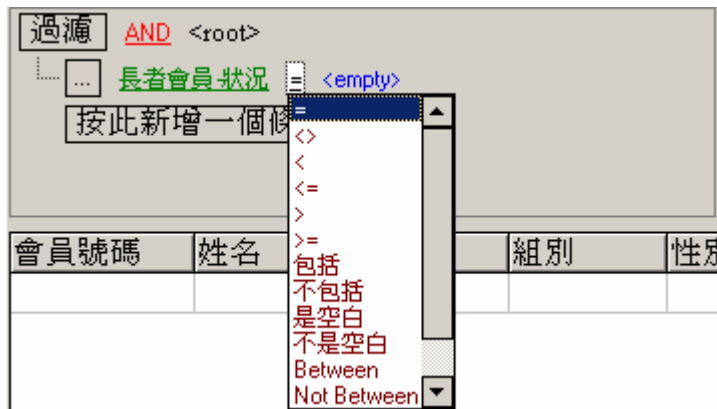


必須輸入資料

 搜尋	 預覽	 列印
<p>根據條件，搜尋相稱的資料</p>	<p>預覽報表</p>	<p>列印報表</p>

- 請按 Tab 移動到下一個欄位。

- 查詢的條件



‘=’：相等於 e.g. 年齡=15

‘<>’：不等於 e.g. 性別<>男

‘<’：少於 e.g. 年齡<15

‘<=’：少於或等於 e.g. 年齡<=15

‘>’：大於 e.g. 年齡>15

‘>=’：等於或大於 e.g. 年齡>=15

‘包括’: ‘%’ 代表萬能字。

e.g. 搜尋所有姓[陳]的會員



e.g. 搜尋所有居住在[快樂苑]的會員



‘不包括’: ‘包括’的相反意思。

‘是空白’: 未有填寫資料。

‘不是空白’: 有填寫資料。

‘Between’: 只適用於數字查詢。

e.g. 搜尋所有在 3 月至 5 月出生的會員



‘Not Between’: ‘Between’的相反意思。

查詢結果排序方法

活動編號	名稱	狀況	類別	性質	負責人員	活動已完結	開始日期
00004	天才表演	有效	活動	健康	陳一	False	25/01/05
00005	認識立法會	有效	課程	教育發展需要	陳一	False	01/01/05

活動編號	名稱	狀況	類別	性質	負責人員	活動已完結	開始日期
P999	Basketball competition	有效	活動	健康	陳一	False	12/03/05
p000	travelling to china	有效	活動	健康	陳一	False	28/02/05

把滑鼠焦點放在欄位上（例如活動編號），然後按滑鼠左邊一下。活動編號會變成藍色，代表活動編號由小至大排列。再按一下，活動編號會變成黃色，代表活動編號由大至小排列。所有的欄位均可用以上方式進行排序，然後把結果列印出來。

進入系統



步驟 1. 輸入適當的職員名稱。

步驟 2. 輸入適當的密碼。

步驟 3. 然後按 '確定' 或 直接按 'Enter' 進入系統。

#按 '離開' 離開系統。

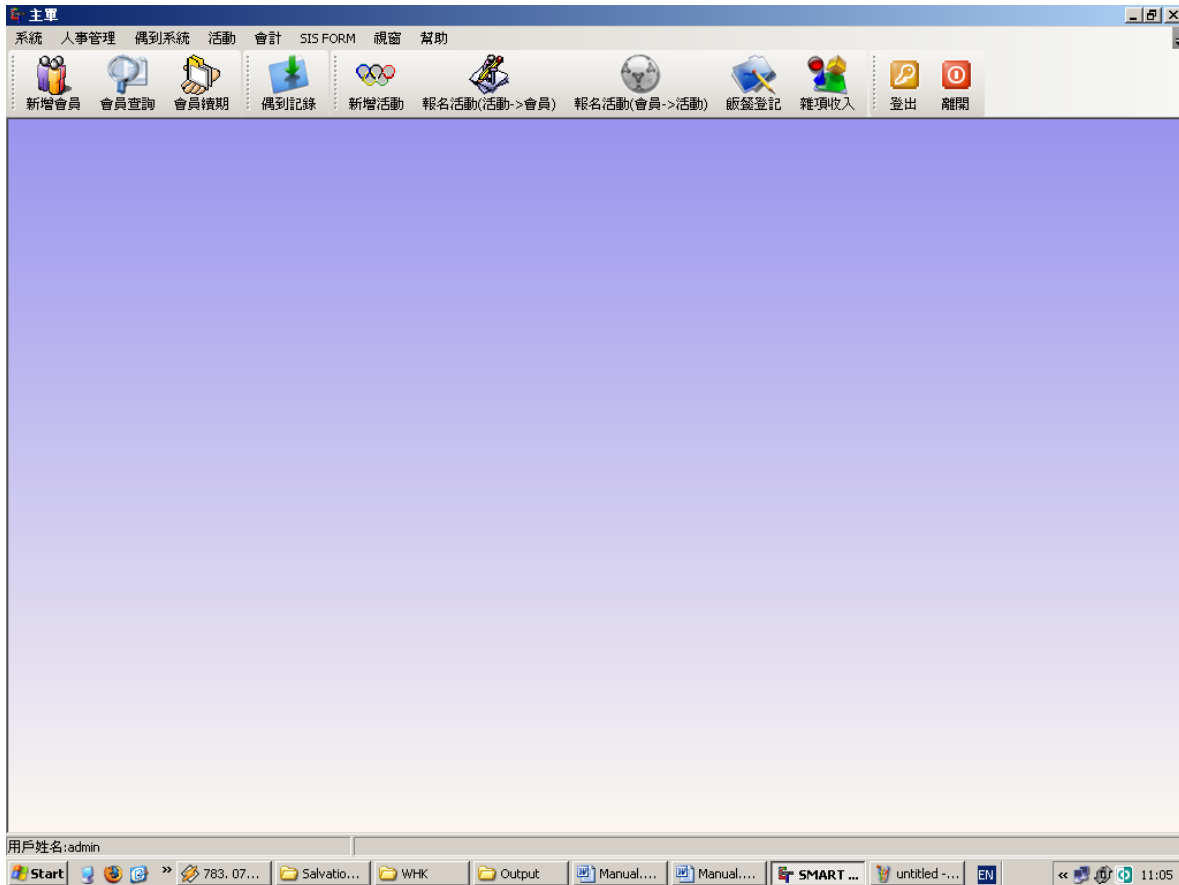
#如果連續錯誤輸入三次，會自動離開系統。

#預設職員編號和密碼為 'admin' 和 'admin'。(建議安裝後立即更新密碼。)



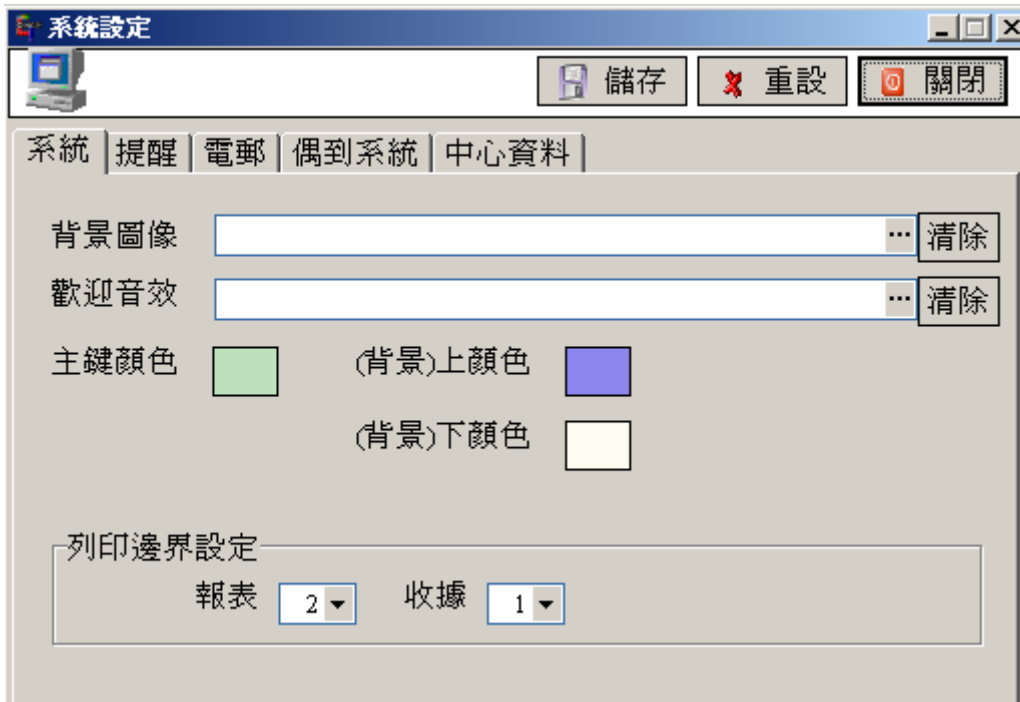
SMART Membership 4.0

主頁

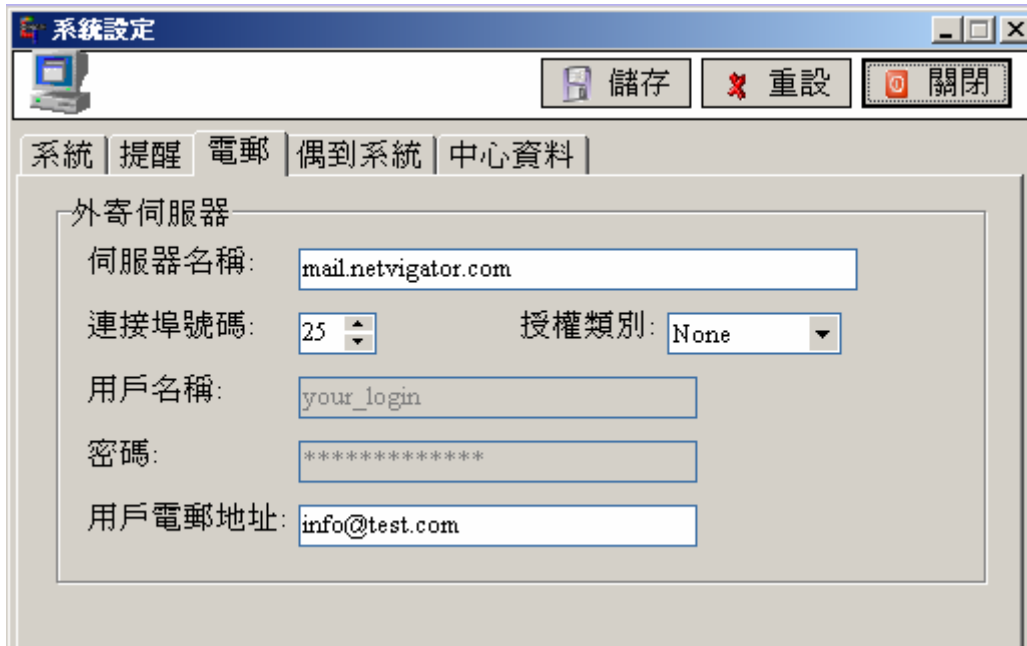


系統

系統設定



- 背景圖像: 按 '...' 搜尋主頁的背景圖像，然後按'儲存'。當下一次進入系統時，背景圖像會自動更新。
- 歡迎音效: 按 '...' 搜尋音效(支援 Wav 檔案)，然後按'儲存'。每逢啓動系統時，將會播放設定的音效檔案。
- 主鍵顏色: 設定必須欄位的底顏色。
- 列印邊界設定: 上，下，左及右的邊界(Margin)。10mm = 1cm
(資料庫設定->基本資料->列印設定)

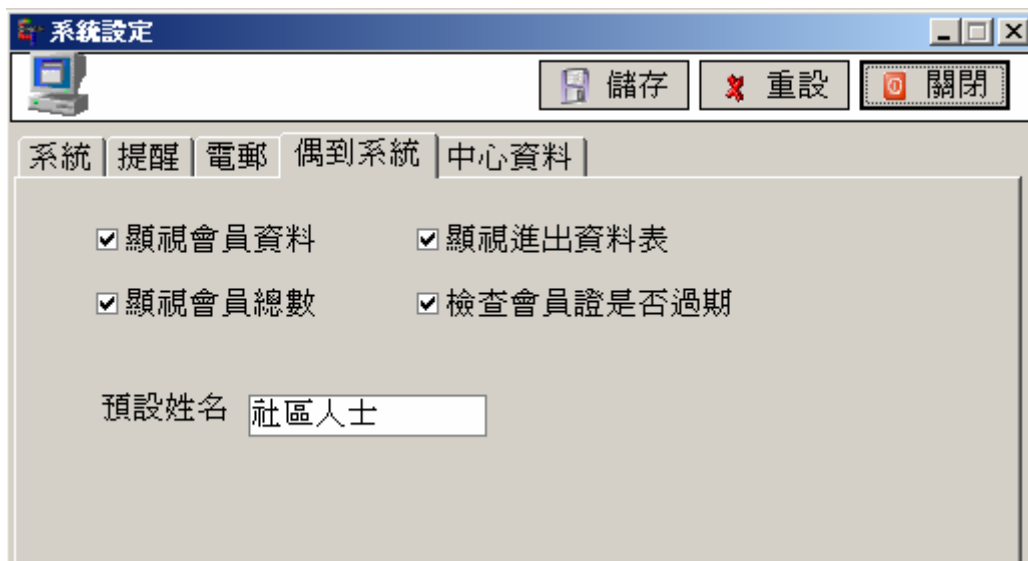


The screenshot shows a window titled '系統設定' (System Settings) with a navigation bar containing '系統', '提醒', '電郵', '偶到系統', and '中心資料'. The '電郵' (Email) tab is selected. The '外寄伺服器' (Outgoing Mail Server) section contains the following fields:

- 伺服器名稱 (Server Name): mail.netvigator.com
- 連接埠號碼 (Port): 25
- 授權類別 (Authorization Type): None
- 用戶名稱 (Username): your_login
- 密碼 (Password): *****
- 用戶電郵地址 (User Email Address): info@test.com

- 伺服器名稱 (SMTP): 請參考 ISP 的設定。
- 連接埠號碼 (Port): 預設是 25，沒有必要，毋須修改。
- 授權類別 (Authorization Type): 不同的 ISP 需要不同的設定。預設是 NONE(不需要密碼)，Login (需要密碼)。如果設定為 Login，請填寫用戶名稱及密碼。
- 用戶電郵地址: 外寄的電郵地址。

遇到系統



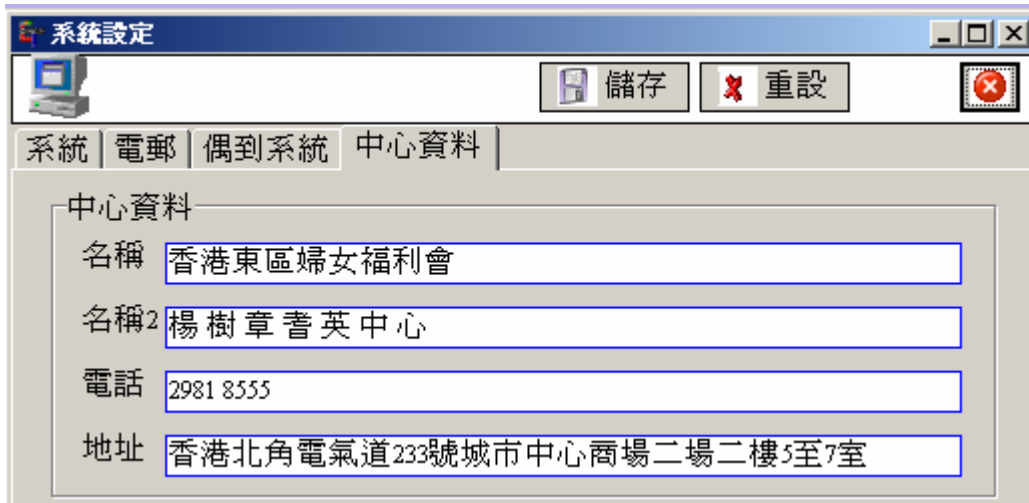
設定會影響 遇到系統->遇到記錄 的版面。



預設姓名：當在遇到記錄選取其他時，姓名會顯示預設姓名。



中心資料



系統設定

儲存 重設

系統 | 電郵 | 偶到系統 | 中心資料

中心資料

名稱 香港東區婦女福利會

名稱2 楊樹章書英中心

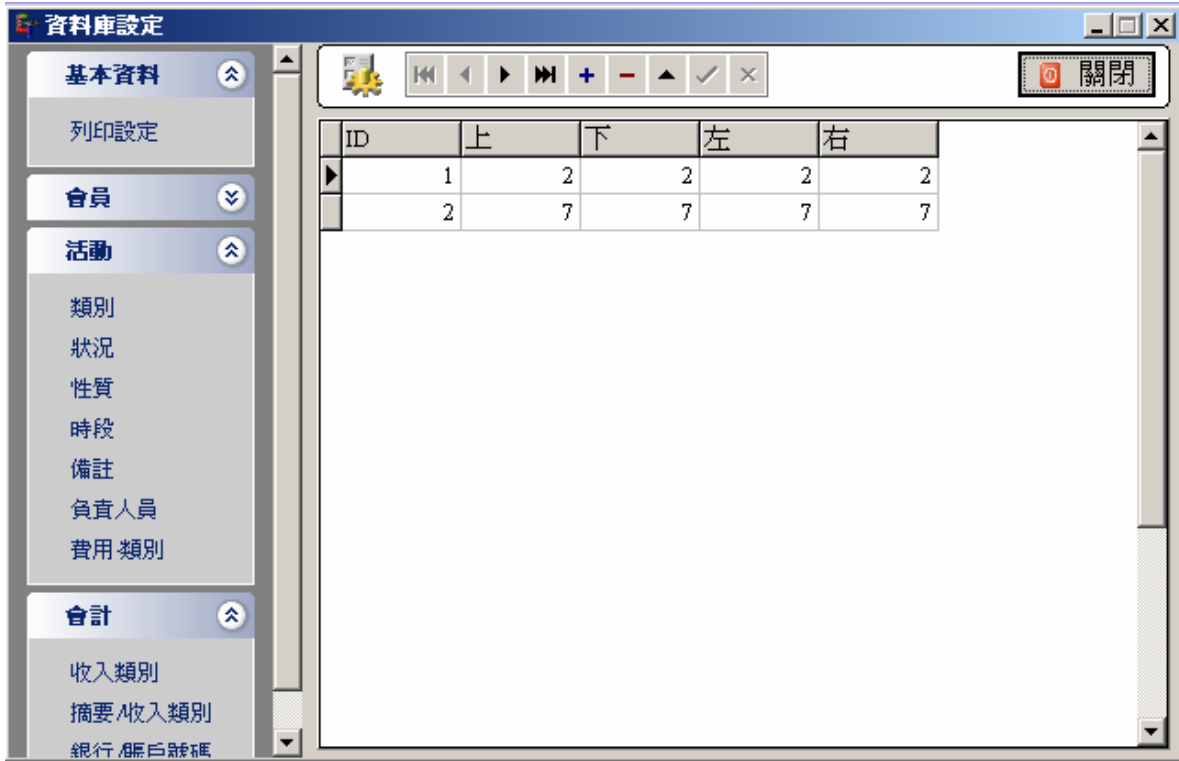
電話 2981 8555

地址 香港北角電氣道233號城市中心商場二場二樓5至7室

- 中心資料-名稱: 中心的名稱
- 中心資料-電話: 中心的電話
- 中心資料-地址: 中心的地址
- 會員號碼 及 收據編號 字首: 請根據各中心設定字首。
e.g. 會員號碼:XX-0500001, 收據編號:XX-SC00007

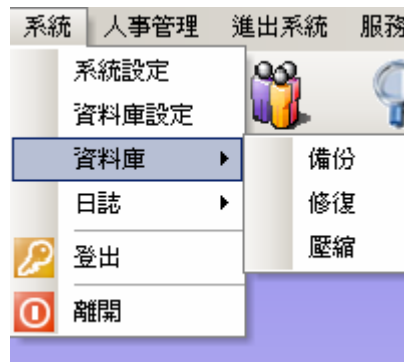
資料庫設定—只有系統管理員能進入

設定所有可選擇的類別。

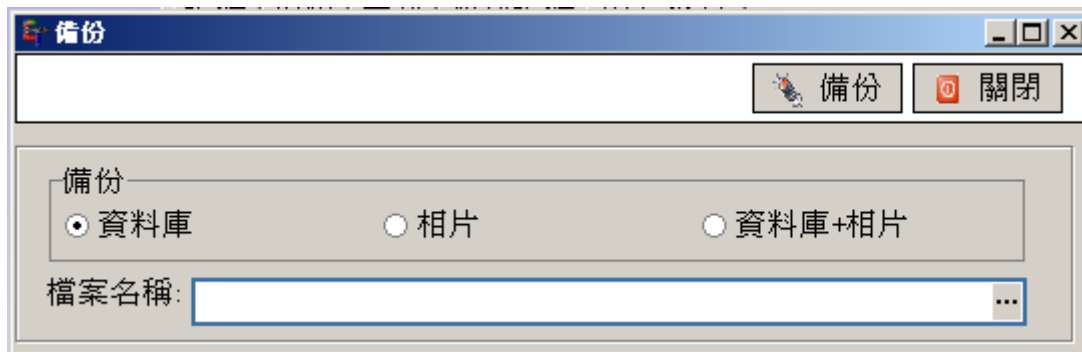


次序: 顯視的次序，選擇時由小至大排列。

資料庫—只有系統管理員能進入



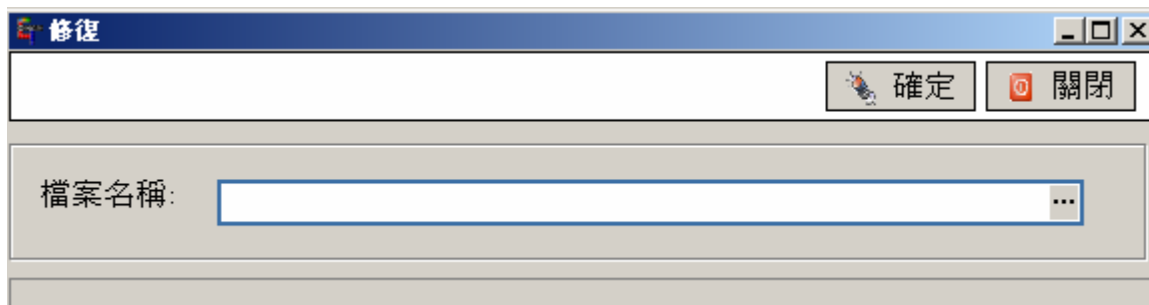
- 備份



步驟一：按 '...' 選擇儲存檔案的名稱及路徑。

步驟二：按 '備份' 進行備份資料庫。(建議最少每星期執行一次)

- 修復



步驟一：按 '...' 選擇資料庫的備份檔案名稱。

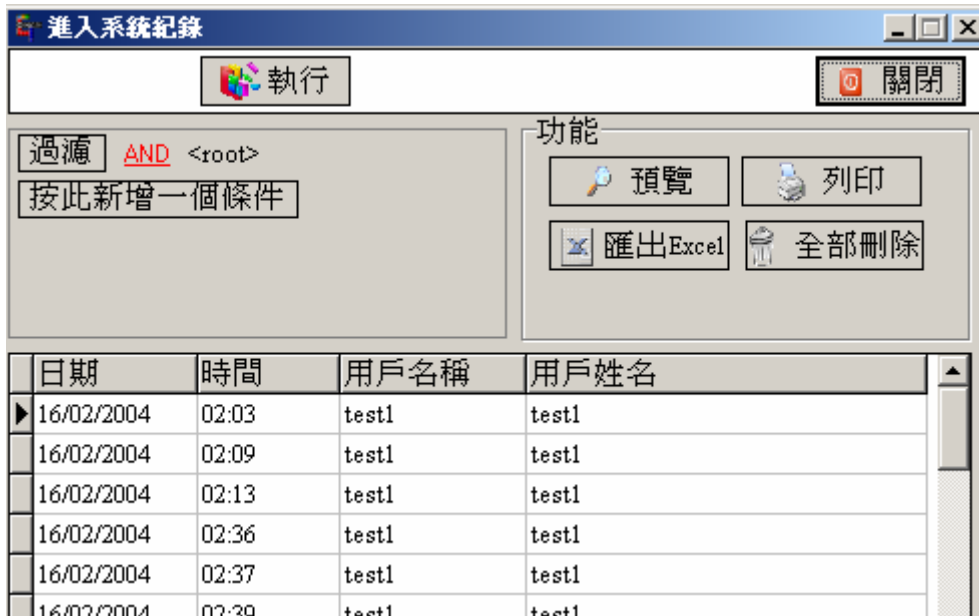
步驟二：按 '確定' 進行修復資料庫。(如非必要，請勿使用)

- 壓縮-壓縮資料庫。(建議每月執行一次)

- #重新安裝系統前請先進行備份，因為重新安裝系統會刪除資料庫。

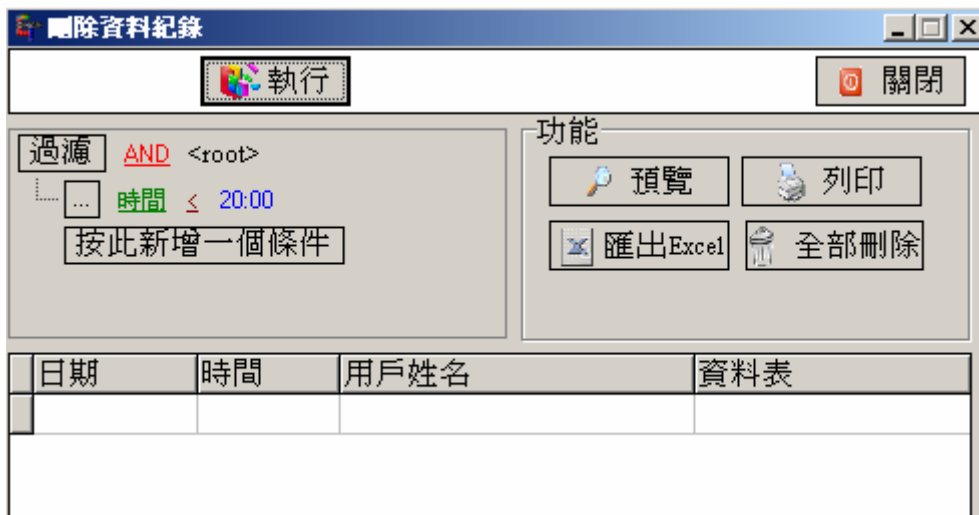
日誌

進入系統紀錄



- 可以根據不同的條件搜尋進入系統紀錄。
- 按‘全部刪除’清除所有進入系統紀錄資料。

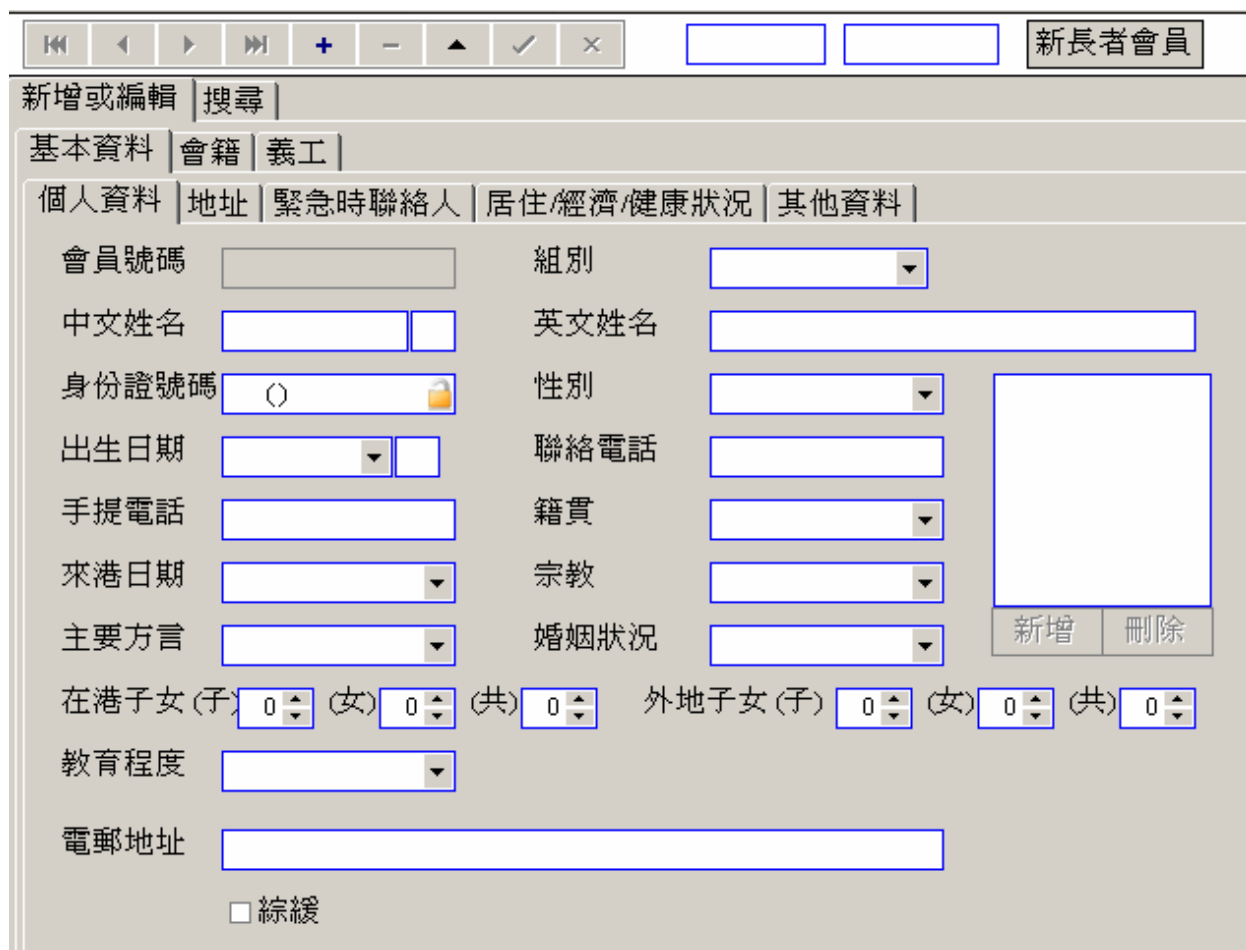
刪除資料紀錄



- 可以根據不同的條件搜尋刪除系統紀錄。
- 按‘全部刪除’清除所有刪除系統紀錄資料。

人事管理

會員-新增/編輯



新增或編輯 | 搜尋 |

基本資料 | 會籍 | 義工 |

個人資料 | 地址 | 緊急時聯絡人 | 居住/經濟/健康狀況 | 其他資料 |

會員號碼 組別

中文姓名 英文姓名

身份證號碼 性別

出生日期 聯絡電話

手提電話 籍貫

來港日期 宗教

主要方言 婚姻狀況



在港子女(子) (女) (共) 外地子女(子) (女) (共)




教育程度

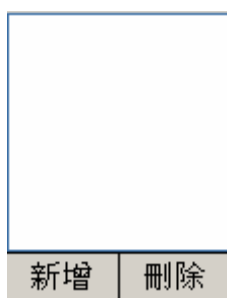
電郵地址

綜緩

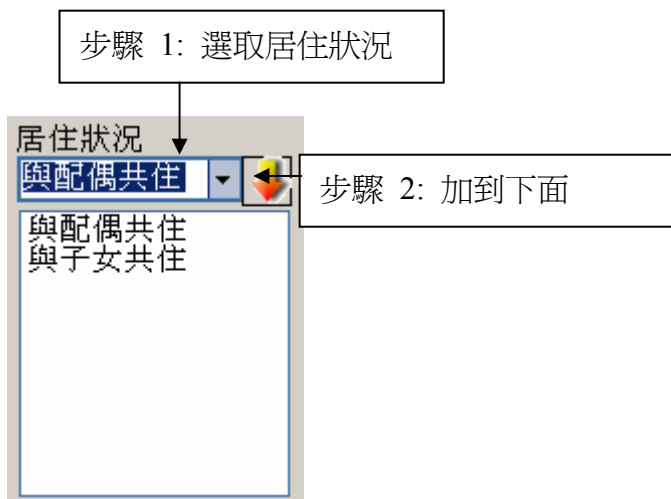
- 當新增一個會員時，系統會自動產生'會員號碼'。
- 可設定的欄位包括(於資料庫設定): 中心編號, 組別, 籍貫, 宗教, 主要方言, 婚姻狀況, 大廈名稱, 屋邨/屋苑/鄉村, 街道名稱, 地區, 區域, 居住狀況, 經濟狀況, 慢性疾病, 弱能情況, 住所性質, 住所類別, 現職, 關係, 教育程度。
- 如果中文姓名相同，請於 中文姓名右邊的空格內填寫識別碼。

身份證號碼  

- 身份證號碼預設為一個 A123456(7)，如果因身份證號碼出現兩個位的英文字母 AA123456(7)而不能填寫，請於先按  然後再填寫 。
- 當新增一個會員時，可以按  檢查身份證號碼是否經已登記。
- 輸入相片：按‘新增’，然後選擇圖片。



- 多項選擇操作方式：



- 會籍

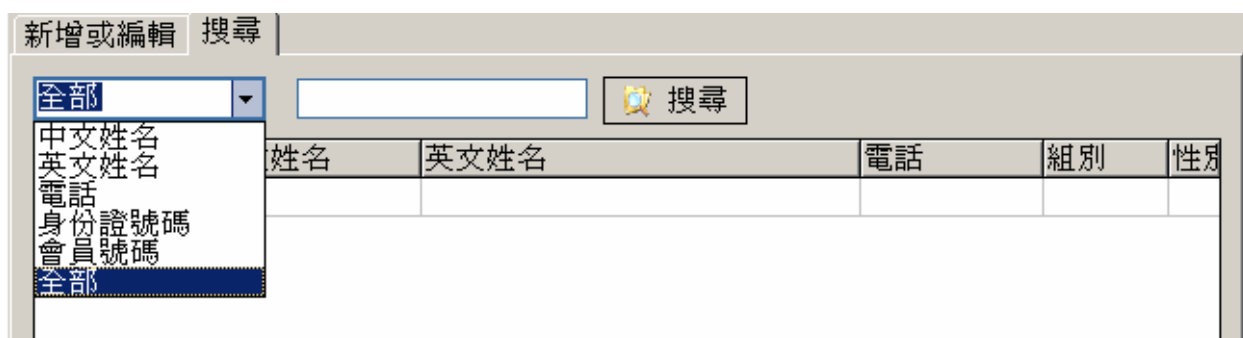
入會日期和屆滿日期會自動產生。

會員的狀況會根據屆滿日期和退會日期決定。

- 未有會籍: 沒有登記指定的會籍 或 未設定屆滿日期。

- 有效：屆滿日期 > 系統的時間
- 已過期：已經超過屆滿日期，但仍未超過三個月。
- 退會：已經超過屆滿日期三個月或以上 或 設定退會日期。

- 你可以根據不同的資料進行搜尋，然後進行修改。

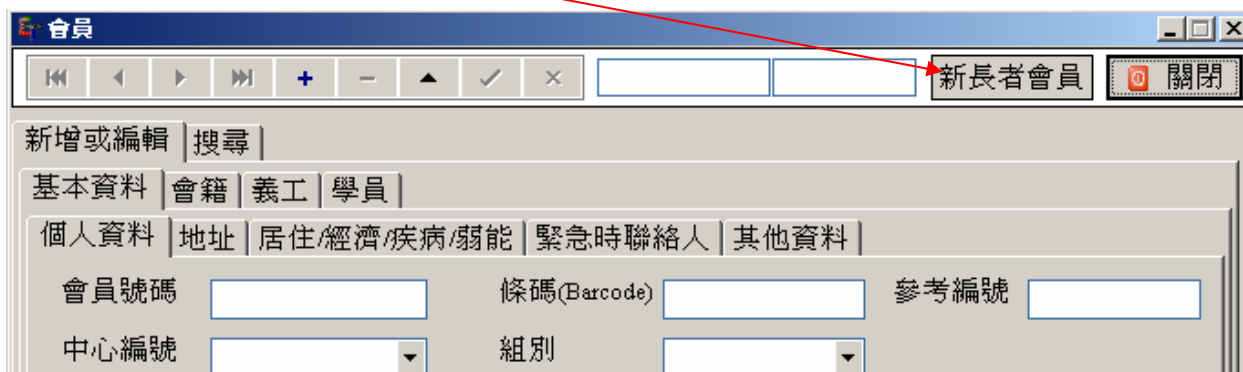


姓名	英文姓名	電話	組別	性別

* 新增長者會員後立即列印，毋須經續會。

步驟 1. 按 ‘+’，並填寫個人資料，但**毋須填寫會籍資料**，然後按 ‘√’ 儲存。

步驟 2. 按 ‘新長者會員’ 儲存



步驟 3. 選擇 類別及年期，然後按確定。(會顯視登記成功及自動列印收據)

步驟 4. 檢查會籍是否已經更新。

會員查詢

The screenshot shows the '會員查詢' (Member Search) window. At the top left, it displays '總數: 3' (Total: 3) and an '執行' (Execute) button. The search criteria are set to 'AND <root>' with conditions: '性別 包括 男' (Gender includes Male) and '年齡 >= 61' (Age >= 61). A callout box labeled '步驟 1. 設定條件' (Step 1: Set conditions) points to the criteria. A '按此新增一個條件' (Click here to add a condition) button is also visible. On the right, a '功能' (Functions) panel includes buttons for '預覽' (Preview), '列印' (Print), '匯出Excel' (Export to Excel), '電郵' (Email), '報表' (Report), and '會員續期' (Member Renewal). A '報表' (Report) window is open in the foreground, showing a list of report types: '會員登記表' (Member Registration Table), '會員證' (Member Card), '義工証' (Volunteer Card), '護老者証' (Caregiver Card), '地址' (Address), '會員條碼表' (Member Barcode Table), '長者義工服務時數一覽表' (Elderly Volunteer Service Hours Summary Table), and '非會員個人資料記錄表' (Non-member Personal Information Record Table). A callout box labeled '步驟 2. 執行' (Step 2: Execute) points to the '執行' button. Another callout box labeled '顯視結果' (Display Results) points to the search results table. The table shows columns for '會員號碼' (Member No.), '組別' (Group), '出生日期' (Date of Birth), and '出生月' (Month of Birth), with data rows for members 737, 736, and another member.

參考查詢 1: 查詢有效的會員

The screenshot shows the '會員查詢' (Member Search) window with '總數: 0' (Total: 0) and a '關閉' (Close) button. The search criteria are set to 'AND <root>' with a condition: '長者會員狀況 = [dropdown]'. A callout box labeled '按此新增一個條件' (Click here to add a condition) points to the dropdown menu, which is open and shows options: '未有會籍' (No membership), '有效' (Valid), '已過期' (Expired), and '退會' (Withdrawn). The '功能' (Functions) panel includes buttons for '預覽' (Preview), '列印' (Print), '匯出Excel' (Export to Excel), '電郵' (Email), and '報表' (Report). The search results table is empty, with columns for '會員號碼' (Member No.), '姓名' (Name), '組別' (Group), '性別' (Gender), '電話' (Phone), '年齡' (Age), and '身份證號碼' (ID No.).

步驟 1: 選取長者會員-狀況，設定條件為 = ，設定數值為‘有效’。

步驟 2: 按‘執行’(結果會顯視於畫面上，總數會顯視於畫面的左上角)

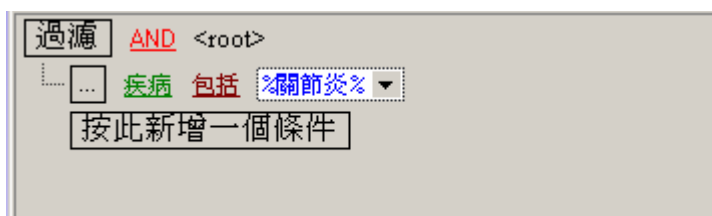
參考查詢 2: 查詢已過期的會員



步驟 1: 選取長者會員-狀況，設定條件為 = ，設定數值為‘已過期’。

步驟 2: 按‘執行’(結果會顯視於畫面上，總數會顯視於畫面的左上角)

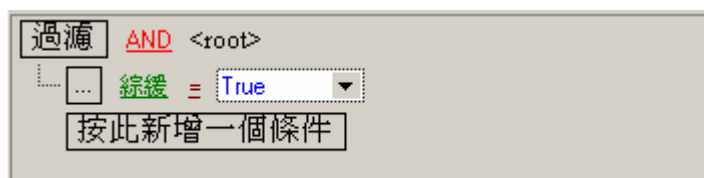
參考查詢 3: 查詢有關節炎的會員



步驟 1: 選取疾病，設定條件為 包括 ，設定數值為‘%關節炎%’。

步驟 2: 按‘執行’(結果會顯視於畫面上，總數會顯視於畫面的左上角)

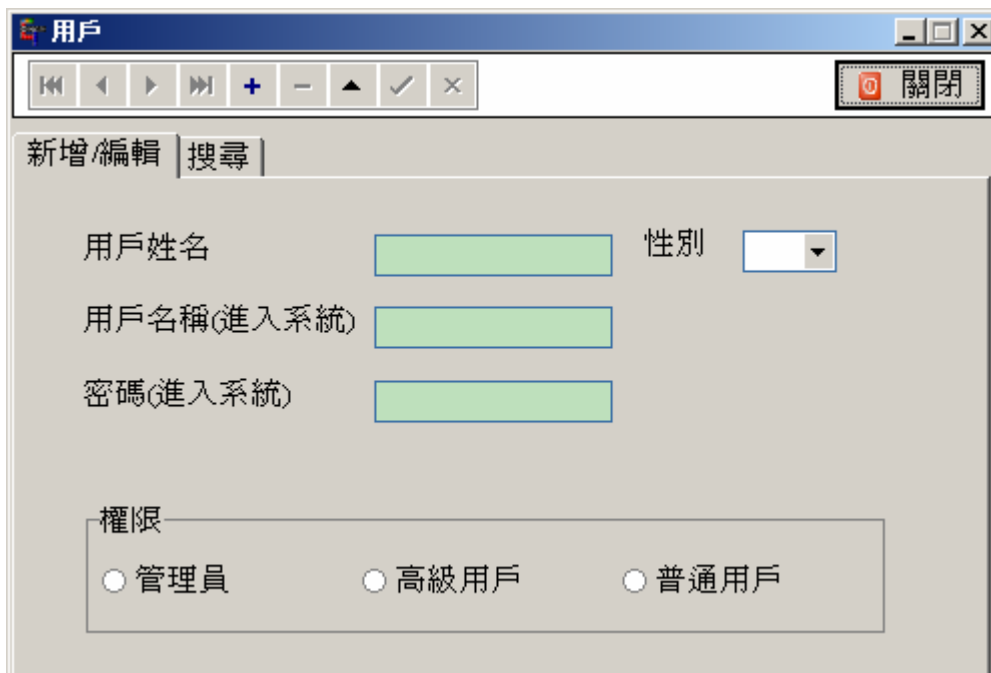
參考查詢 4: 查詢有申請綜援的會員



步驟 1: 選取綜援，設定條件為 = ，設定數值為‘True’。

步驟 2: 按‘執行’(結果會顯視於畫面上，總數會顯視於畫面的左上角)

用戶--新增/編輯



用戶姓名-進入系統後，此姓名將會顯示於主頁的左下角，以分辨登入者。

此姓名也會顯示收據的簽發人。(進入系統後，此姓名將會顯示於主頁的左下角，以分辨登入者。)

用戶名稱-進入系統時的職員名稱。

密碼-進入系統時的密碼。

權限

1:管理員-權力最高，可以作任何設定及修改。

2:高級用戶-可以新增及修改記錄。

3: 普通用戶-只可以新增記錄。

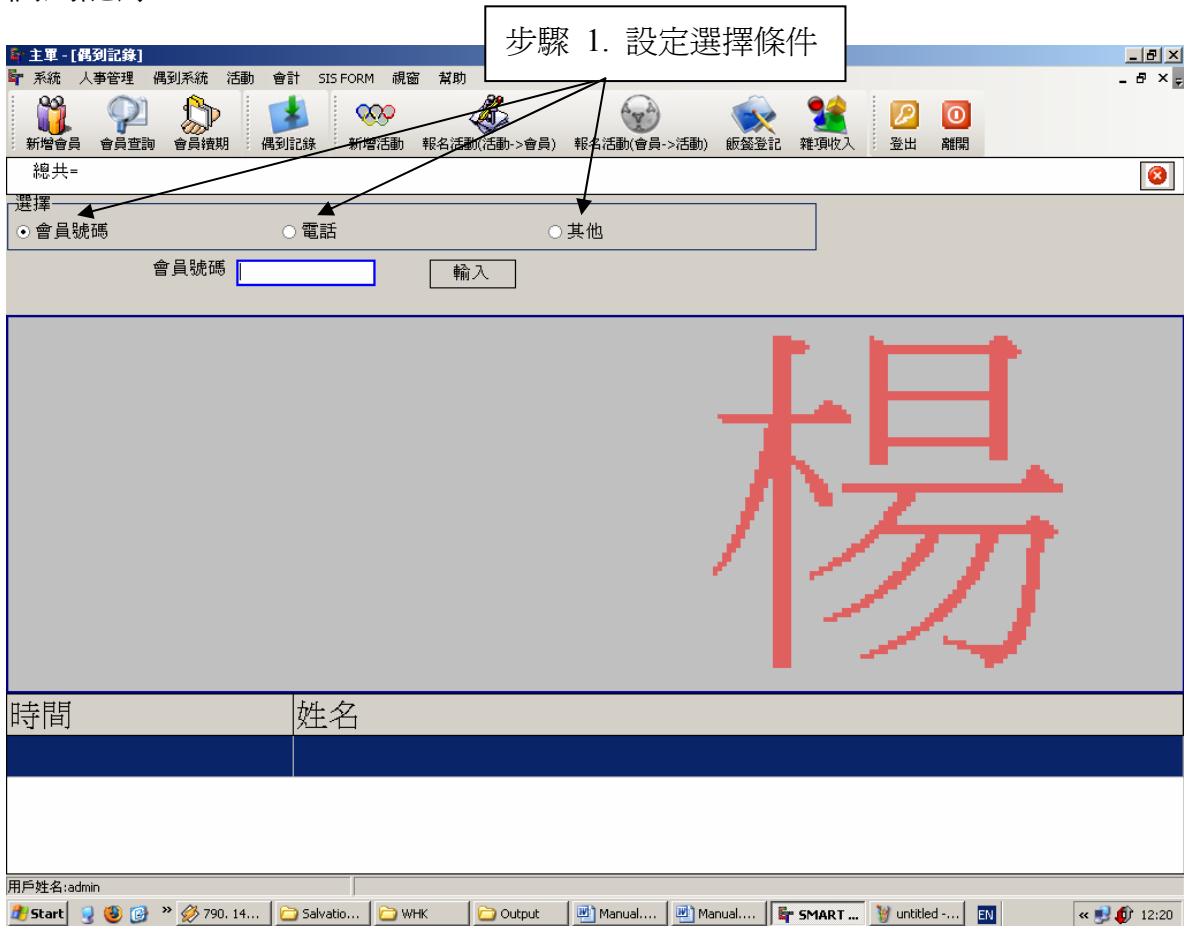
被照顧長者(護老者)：新增/編輯： 新增、修改和刪除被照顧長者資料。

護老者-會員號碼：輸入已經登記的會員號碼，姓名會自動顯示出來。

被照顧長者-會員號碼：如果被照顧長者已經登記成為會員，可以輸入他/她的會員號碼，所有被照顧長者的資料會自動顯示出來。

遇到系統

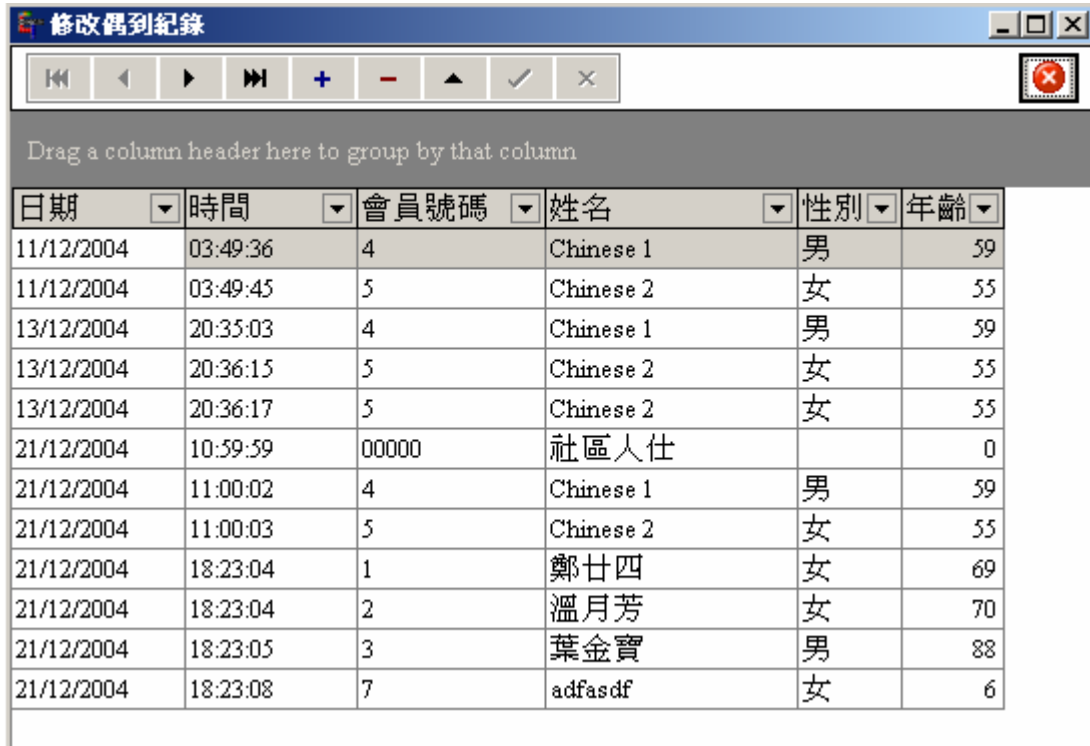
遇到記錄



- 會員號碼: 可以利用 Barcode Reader 直接讀取會員號碼。
- 其他: 如果是非會員可以直接輸入姓名。

修改偶到記錄

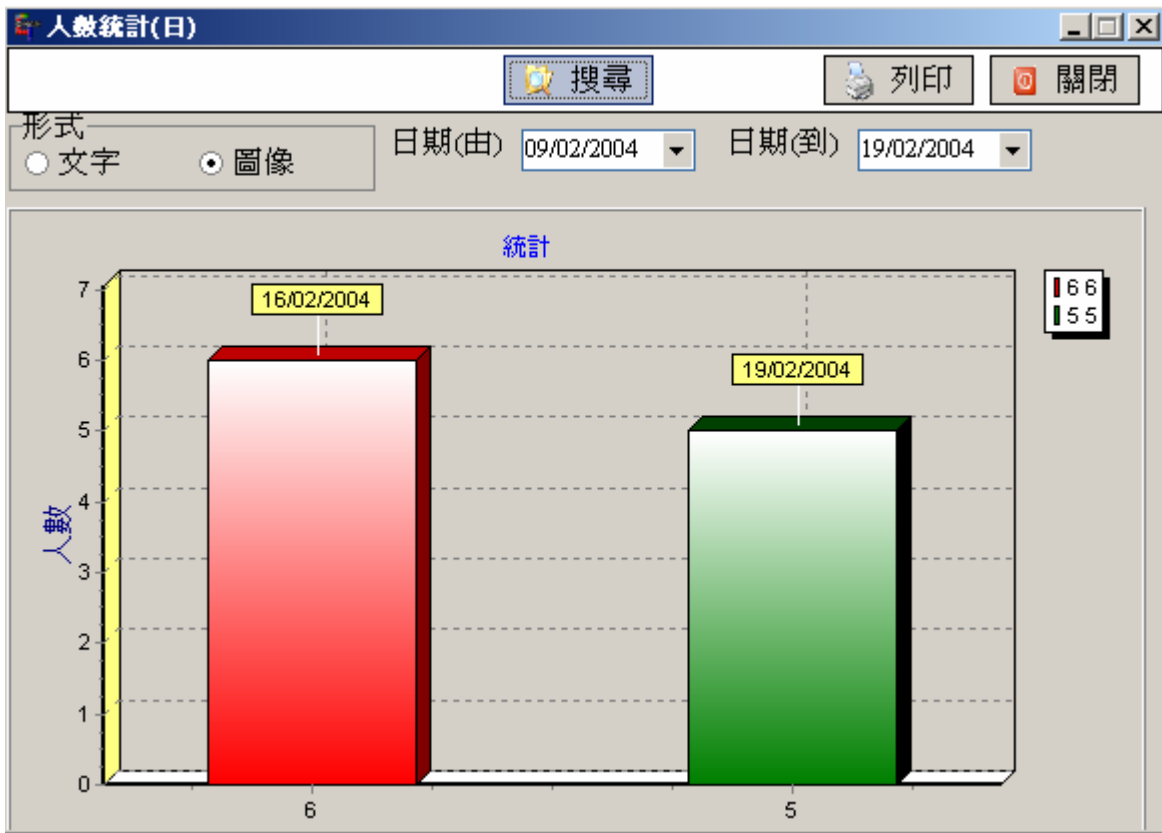
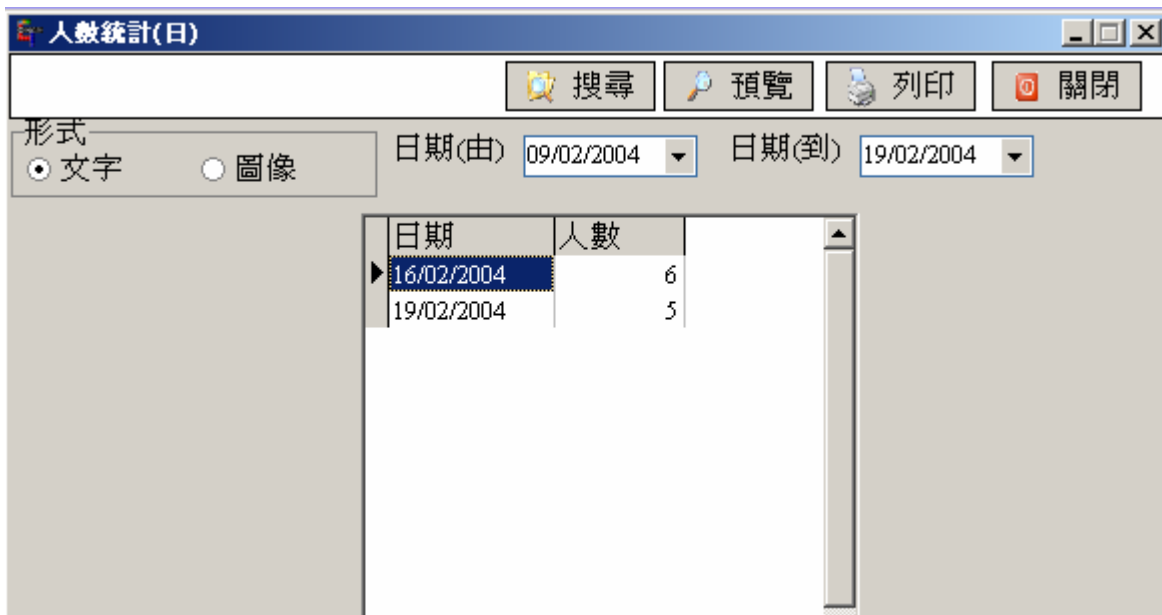
職員可以新增、修改或刪除偶到的記錄。



日期	時間	會員號碼	姓名	性別	年齡
11/12/2004	03:49:36	4	Chinese 1	男	59
11/12/2004	03:49:45	5	Chinese 2	女	55
13/12/2004	20:35:03	4	Chinese 1	男	59
13/12/2004	20:36:15	5	Chinese 2	女	55
13/12/2004	20:36:17	5	Chinese 2	女	55
21/12/2004	10:59:59	00000	社區人仕		0
21/12/2004	11:00:02	4	Chinese 1	男	59
21/12/2004	11:00:03	5	Chinese 2	女	55
21/12/2004	18:23:04	1	鄭廿四	女	69
21/12/2004	18:23:04	2	溫月芳	女	70
21/12/2004	18:23:05	3	葉金寶	男	88
21/12/2004	18:23:08	7	adfasdf	女	6

會員簽到表--根據日期查詢當日的詳細簽到記錄

人數統計(日)--根據日期查詢遇到人數

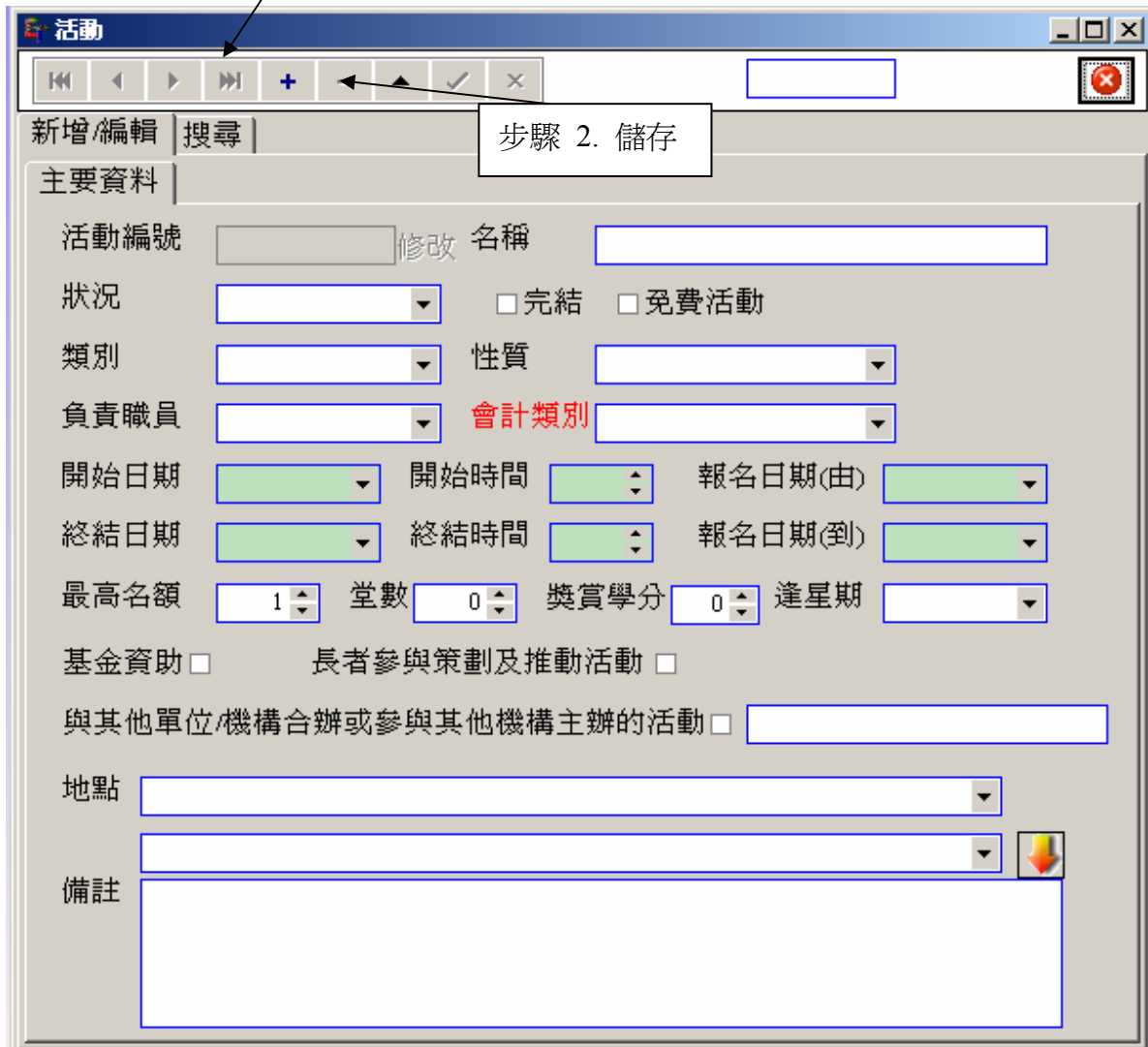
日期	人數
16/02/2004	6
19/02/2004	5

服務系統

活動/課程/小組

■ 新增

步驟 1. 新增記錄



活動

新增/編輯 | 搜尋

主要資料

活動編號 修改 名稱

狀況 完結 免費活動

類別 性質

負責職員 會計類別

開始日期 開始時間 報名日期(由)

終結日期 終結時間 報名日期(到)

最高名額 堂數 獎賞學分 逢星期

基金資助 長者參與策劃及推動活動

與其他單位/機構合辦或參與其他機構主辦的活動

地點

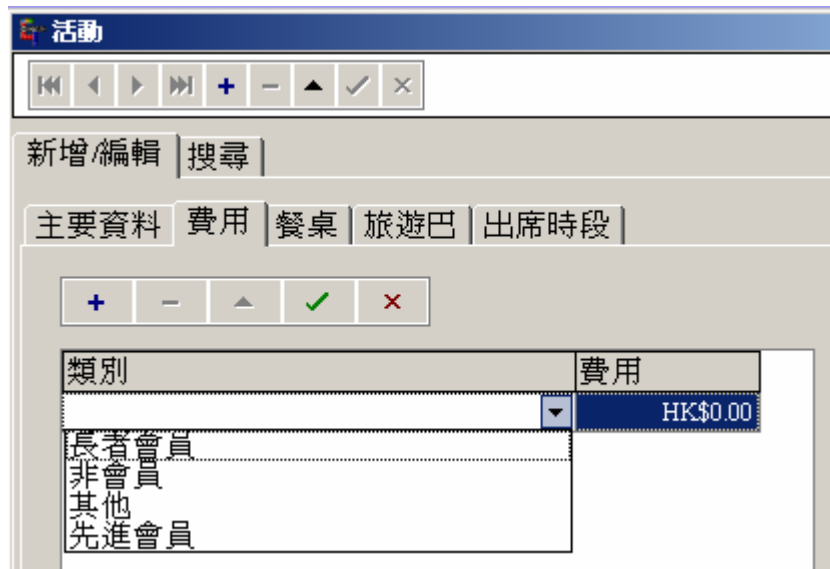
備註

■ 狀況-未結算-活動尚在進行中。

已結算-活動已經完結並結算。(可以透過提交活動/課程報告設定活動已經結算)

取消-活動取消。

- 日期介於 '報名日期(由)' 與 '報名日期(到)' 才可以報名。
- 如果活動取消，有關的詳情可以記錄在 '備註' 中。
- 性質: 可以在資料庫內設定。
- 費用-支援多種性質及費用。



類別	費用
長者會員	HK\$0.00
非會員	
其他	
先進會員	

- 餐桌排列

主要資料 | 費用 | **餐桌** | 旅遊巴 | 出席時段

大量

餐桌(圍) 1 至 1
 座位(每圍) 1 至 1

增加

新增單一座位

+ - ▲ ✓ ×

餐桌	備註

新增單一餐桌

由 1 到 1

>>

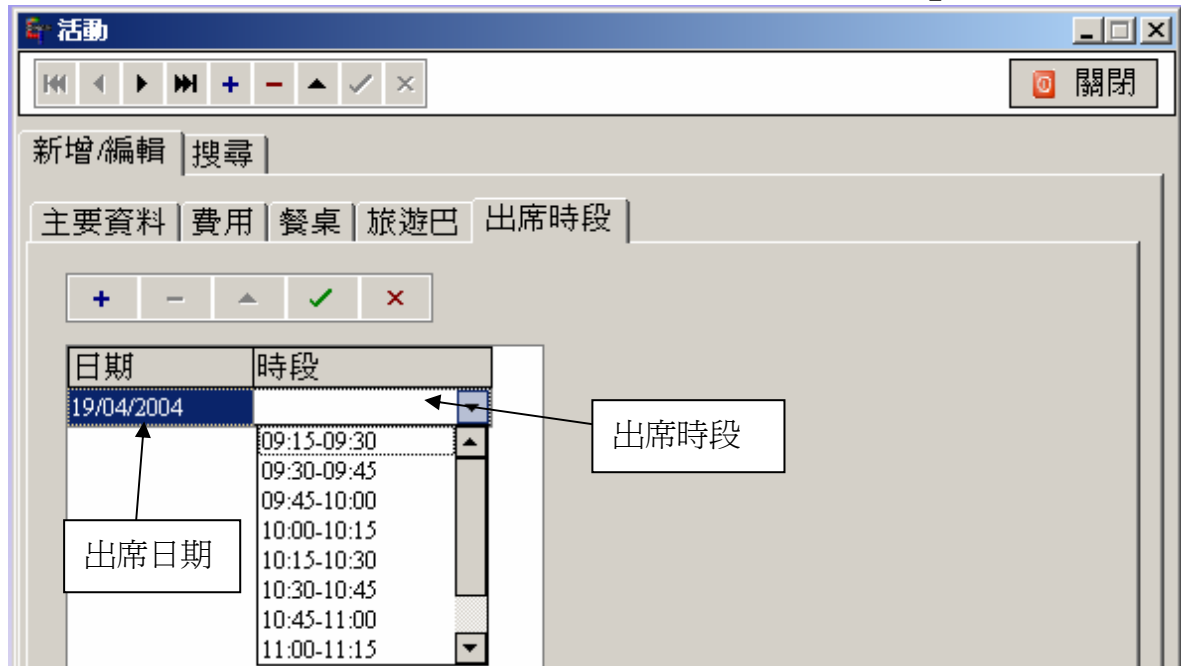
新增大量座位

座位編號

請先新增餐桌，然後再新增座位。

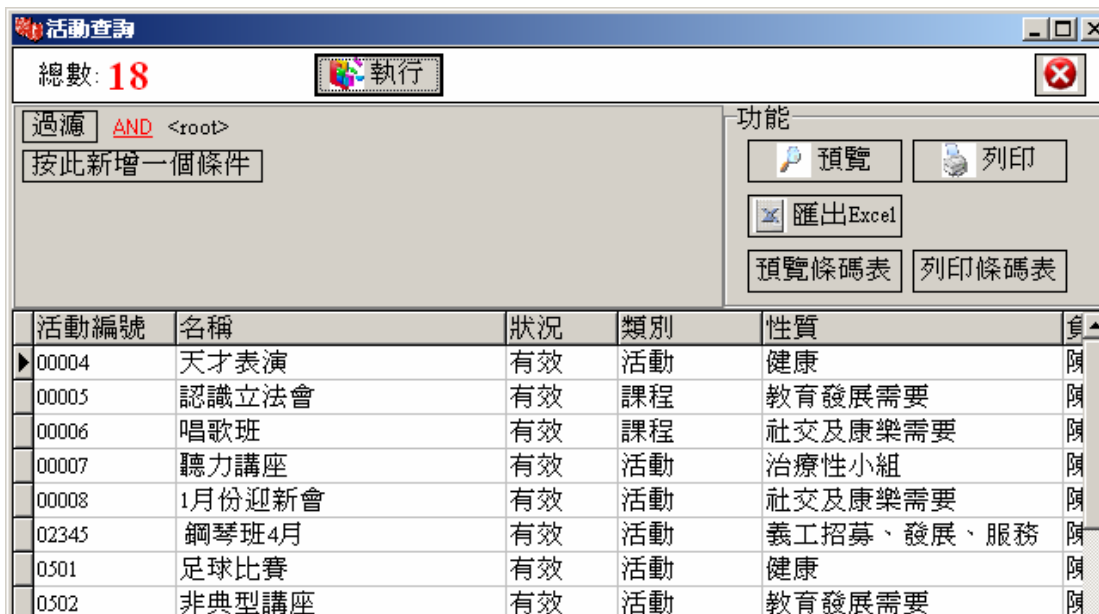
‘新增大量座位’：會根據 由.... 到....新增大量座位。

- 旅遊巴排列-與餐桌排列相同。
- 出席時段:如果活動是剪髮，請設定以下的資料。



活動查詢

用於查詢與列印活動資料清單



活動查詢

總數: 18

執行

過濾 AND <root>
按此新增一個條件

功能

預覽 列印

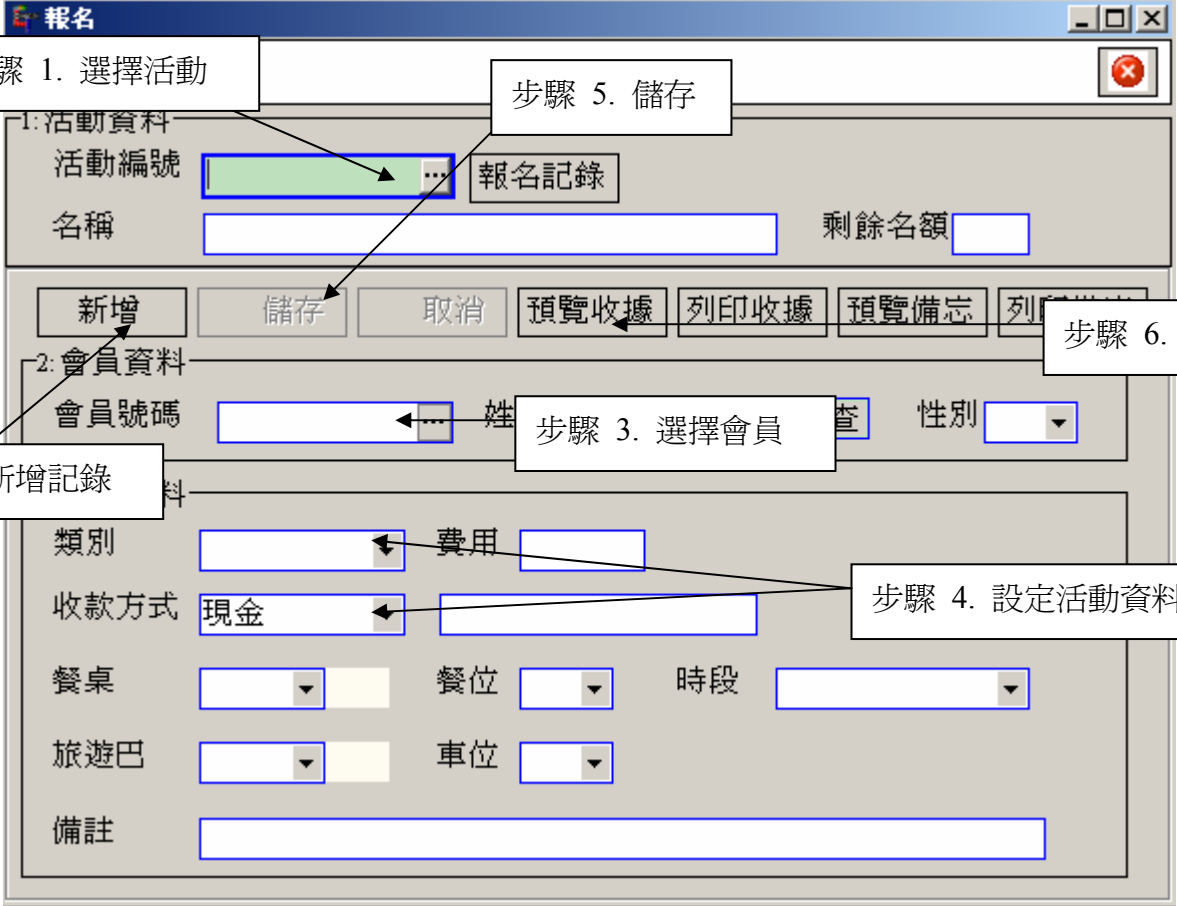
匯出Excel

預覽條碼表 列印條碼表

活動編號	名稱	狀況	類別	性質	頁
00004	天才表演	有效	活動	健康	預
00005	認識立法會	有效	課程	教育發展需要	預
00006	唱歌班	有效	課程	社交及康樂需要	預
00007	聽力講座	有效	活動	治療性小組	預
00008	1月份迎新會	有效	活動	社交及康樂需要	預
02345	鋼琴班4月	有效	活動	義工招募、發展、服務	預
0501	足球比賽	有效	活動	健康	預
0502	非典型講座	有效	活動	教育發展需要	預

報名

■ 活動->會員



The screenshot shows a software window titled '報名' (Registration) with the following fields and callouts:

- 步驟 1. 選擇活動**: Points to the '活動編號' (Activity Number) field.
- 步驟 2. 新增記錄**: Points to the '新增' (Add) button.
- 步驟 3. 選擇會員**: Points to the '會員號碼' (Member Number) field.
- 步驟 4. 設定活動資料**: Points to the '費用' (Fee) field.
- 步驟 5. 儲存**: Points to the '儲存' (Save) button.
- 步驟 6. 列印收據**: Points to the '列印收據' (Print Receipt) button.

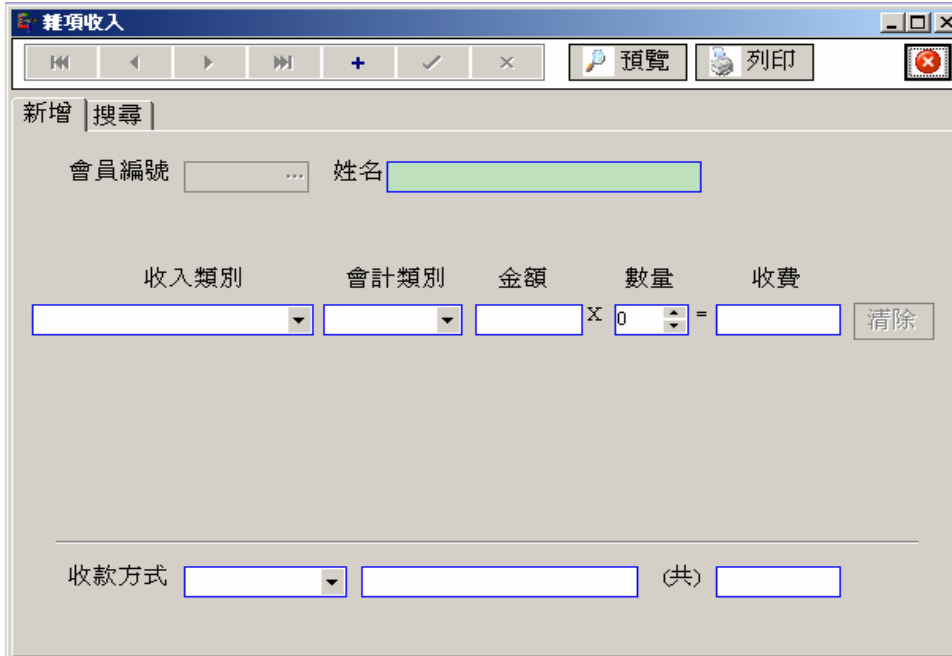
Other visible fields include: 活動名稱 (Activity Name), 報名記錄 (Registration Record), 剩餘名額 (Remaining Quota), 姓名 (Name), 性別 (Gender), 收款方式 (Payment Method), 餐桌 (Table), 餐位 (Seat), 時段 (Time Slot), 旅遊巴 (Tour Bus), 車位 (Car Seat), and 備註 (Remarks).



報名紀錄-顯示經已報名的會員名單及詳細資料。

活動編號 和 會員號碼 可以利用 Barcode Reader 直接讀取

會計

雜項收入



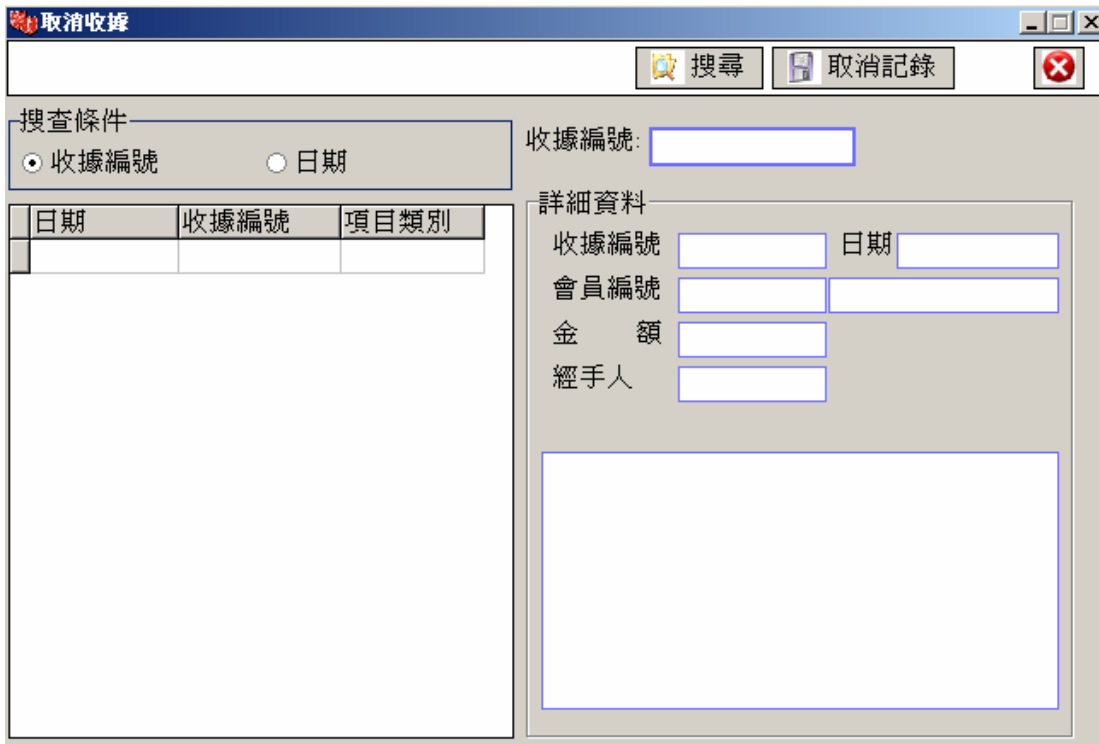
- 步驟 1. 按 。
- 步驟 2. 輸入會員號碼。
- 步驟 3. 選取類別。
- 步驟 4. 選取收入類別、金額、數量。
- 步驟 5. 選取支付方法。
- 步驟 6. 按  儲存並列印收據。

*固定金額設定為'True'， 收入類別的金額不可以即時輸入。



次序	收入類別	金額	固定金額
1	會員影印		True
2	會員晒相 3R		True
3	會員過膠		True
4	加營素(大罐)	105	True
5	影印 8R	7	True
5	加營素(細罐)	45	True
6	怡保康	60	True
7	其他		
8	會員費		

取消收據記錄



取消收據

搜尋 取消記錄

搜索條件

收據編號 日期

日期	收據編號	項目類別

詳細資料

收據編號 日期

會員編號

金額

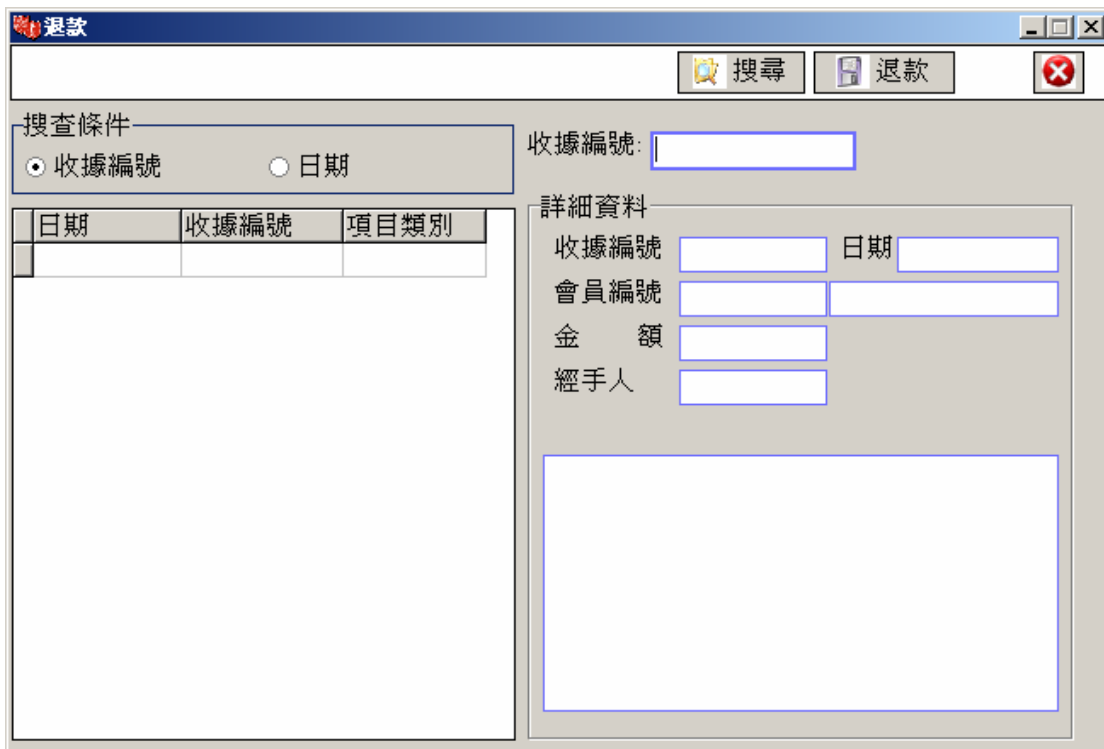
經手人

步驟 1. 輸入收據編號

步驟 2. 按 '搜尋'。(電腦會自動顯示收據的內容)

步驟 3. 按 '取消記錄'。

退款



退款

搜尋 退款

收據編號 日期

收據編號:

詳細資料

收據編號 日期

會員編號

金額

經手人

日期	收據編號	項目類別

步驟 1. 輸入收據編號

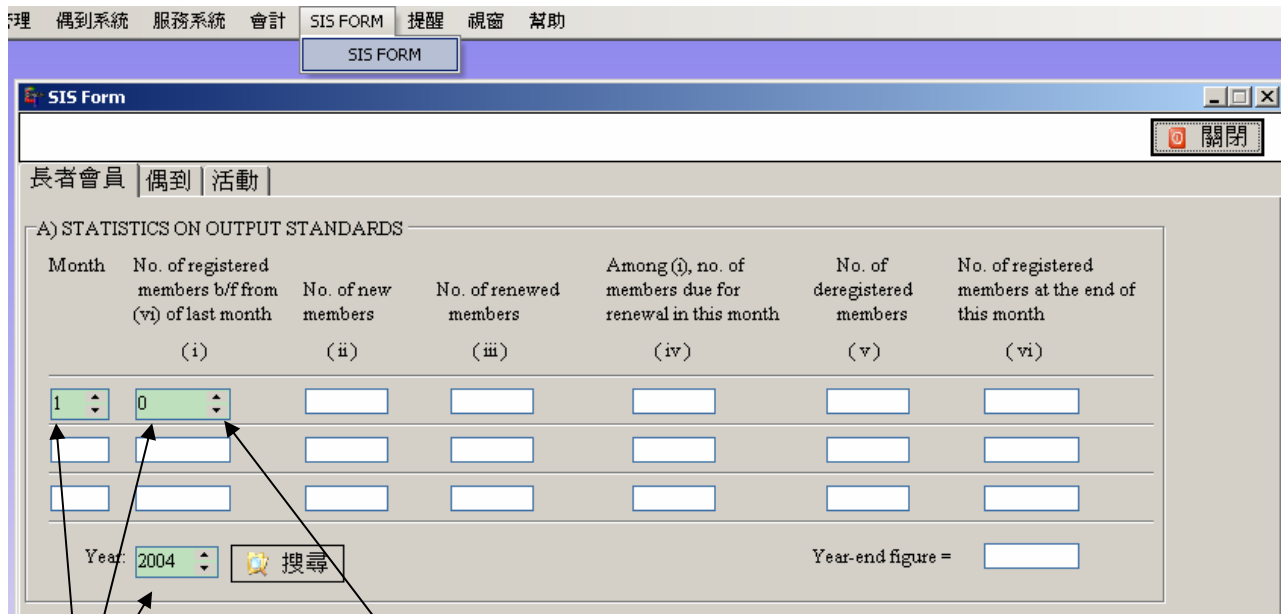
步驟 2. 按 '搜尋'。(電腦會自動顯示收據的內容)

步驟 3. 按 '退款'。

SIS FORM

SIS FORM 分為三項

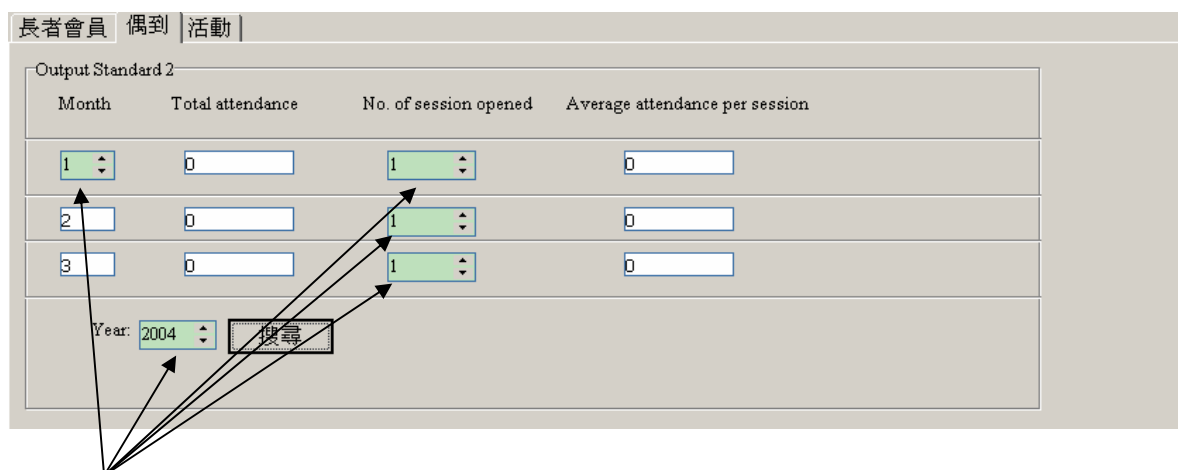
長者會員



必須輸入

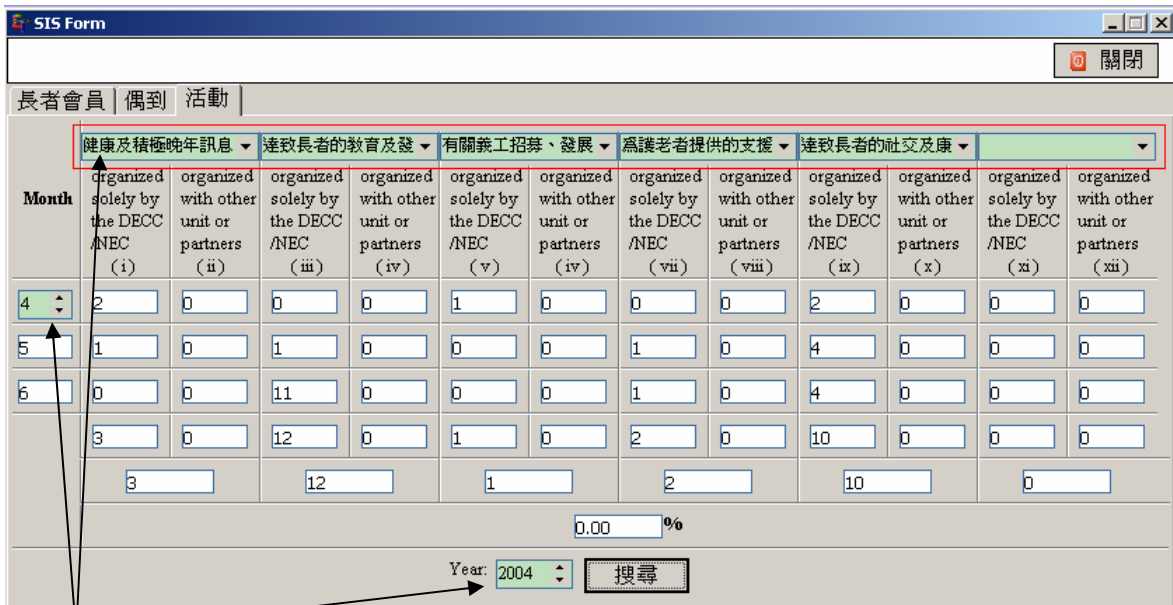
請參考上次的記錄

偶到



必須輸入

活動



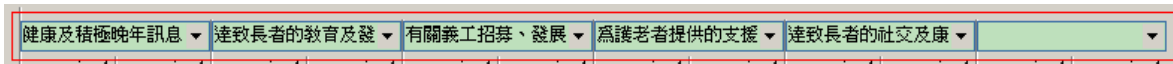
SIS Form

長者會員 | 遇到 | 活動

Month	organized solely by the DECC / NEC (i)	organized with other unit or partners (ii)	organized solely by the DECC / NEC (iii)	organized with other unit or partners (iv)	organized solely by the DECC / NEC (v)	organized with other unit or partners (iv)	organized solely by the DECC / NEC (vii)	organized with other unit or partners (viii)	organized solely by the DECC / NEC (ix)	organized with other unit or partners (x)	organized solely by the DECC / NEC (xi)	organized with other unit or partners (xii)
4	2	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0
5	1	0	1	0	0	0	1	0	4	0	0	0
6	0	0	11	0	0	0	1	0	4	0	0	0
	3	0	12	0	1	0	2	0	10	0	0	0
	3		12		1		2		10		0	
0.00 %												
Year: 2004 <input type="button" value="搜尋"/>												

必須輸入

顯視次序根據 資料庫設定->活動->活動性質



健康及積極晚年訊息 | 達致長者的教育及發 | 有關義工招募、發展 | 為護老者提供的支援 | 達致長者的社交及康

END