

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.....	4
基本系統操作.....	5
查詢的條件.....	6
查詢結果排序方法.....	7
進入系統.....	8
主頁.....	9
系統.....	12
系統設定.....	12
資料庫設定—只有系統管理員能進入.....	14
資料庫—備份/修復/壓縮/更新.....	15
日誌(只有系統管理員能進入).....	16
職員.....	17
新增/編輯.....	17
職員查詢.....	18
更改密碼.....	18
會員.....	19
個人申請.....	19
家庭優惠計劃.....	21
編輯會員資料.....	23
會員查詢.....	24
會員續會.....	26
非會員.....	27
編輯非會員資料.....	27
非會員查詢.....	27
活動.....	28
新增/編輯.....	28
活動查詢.....	31
活動(名額未滿)查詢.....	31
活動報名.....	32
修改活動報名記錄.....	34
出席→點名.....	35
會計.....	37
雜項收入.....	37
其他收入.....	38
取消收據記錄.....	39
退款.....	40



SMART Membership 4.0

會計查詢.....	41
報表.....	42
會員.....	42
新會員及續會記錄.....	42
會員統計.....	42
活動.....	43
出席紀錄表.....	43
報名表.....	43
會員紀錄.....	44
會員參與活動記錄.....	44
會員不參與活動記錄.....	45
活動紀錄.....	45
參加者證明信.....	46
會計.....	47
收費記錄.....	47
收費記錄(時段).....	47
會計報表(經手人).....	48
收據細列表.....	48

公司資料



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

電 話: 26120966

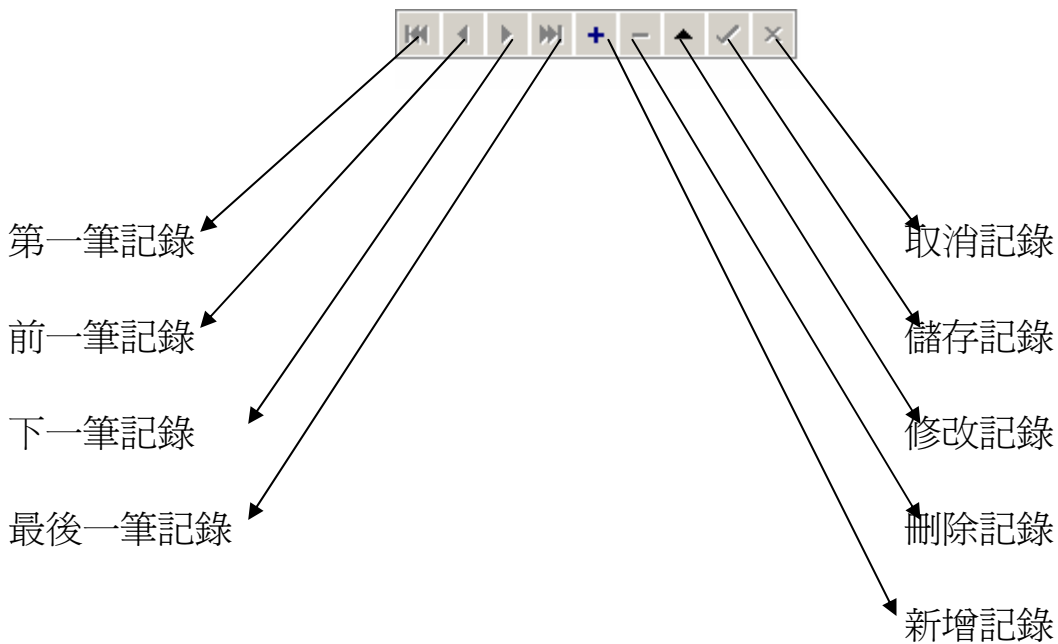
傳 真: 30159356

網 頁: <http://www.exodus-tech.com>

電 郵: info@exodus-tech.com

支援電郵: support@exodus-tech.com

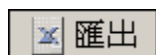
基本系統操作



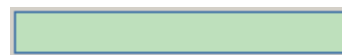
- 新增一項資料，請先按新增記錄(+)，否則無法輸入資料。
- 如果修改資料，請先按修改記錄(▲)，否則無法修改資料。
- 新增或修改資料後，請按儲存記錄(✓)，儲存資料。



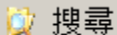
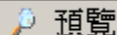
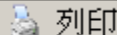
關閉視窗



匯出至 Excel

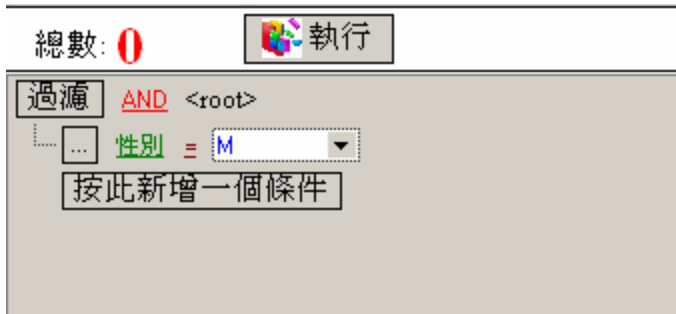


必須輸入資料

 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>

查詢的條件

‘按此新增一個條件’增加搜尋條件



‘=’：相等於 e.g. 年齡=15

‘<>’：不等於 e.g. 性別<>男

‘<’：少於 e.g. 年齡<15

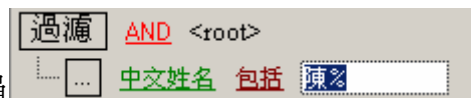
‘<=’：少於或等於 e.g. 年齡<=15

‘>’：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。

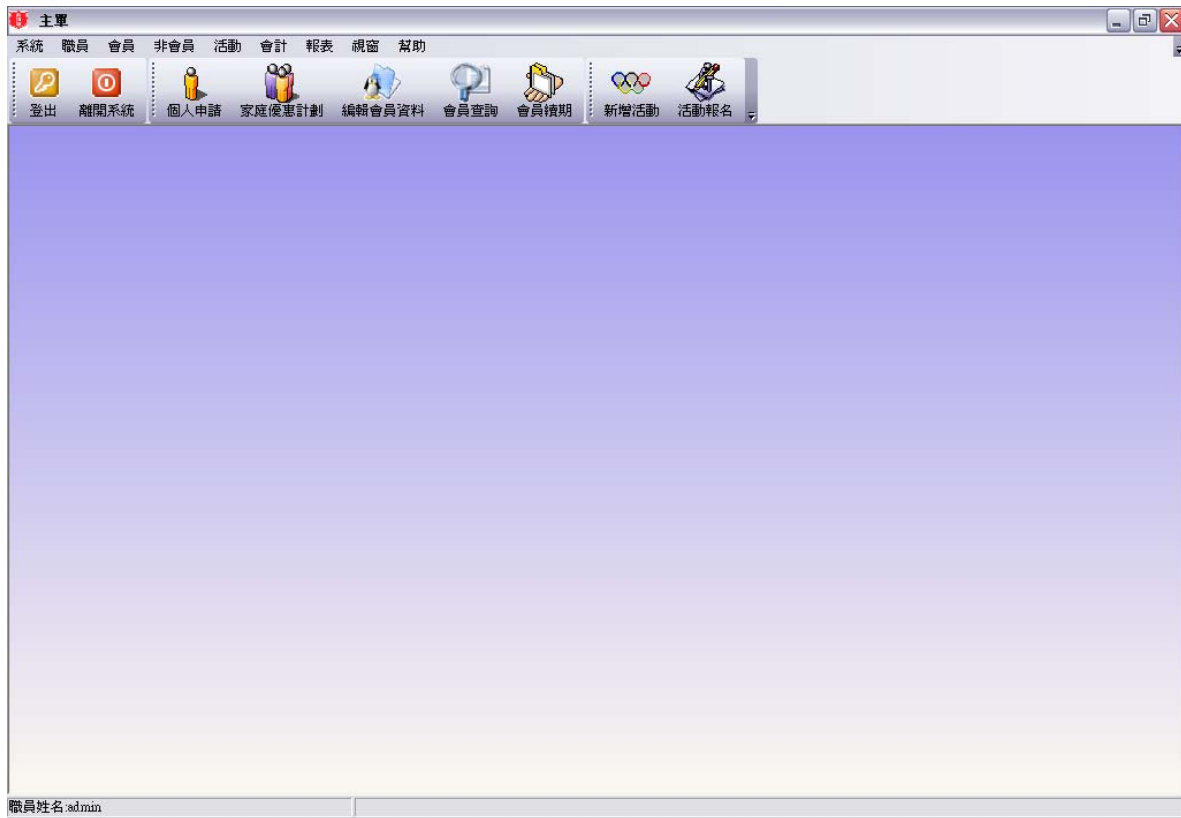
步驟 3. 然後按 '確定' 或 直接按 'Enter' 進入系統。

#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。)

主頁



用戶可在此選擇各項功能：

- 會員續期
- 家庭會員查詢
- 續會提示
- 非會員
 - 編輯非會員資料
 - 非會員查詢
- 活動
 - 新增/編輯
 - 活動查詢
 - 活動(名額未滿)查詢

- 報名
- 修改報名記錄
- 點名
- 修改點名記錄
- 會計
 - 雜項收入
 - 其他收入
 - 取消收據記錄
 - 退款
 - 會計查詢
- 報表
 - 會員
 - ◆ 新會員及續會記錄
 - ◆ 會員統計
 - 活動
 - ◆ 出席紀錄表
 - ◆ 報名表
 - ◆ 會員紀錄
 - ◆ 會員參與活動記錄
 - ◆ 會員不參與活動記錄
 - ◆ 活動紀錄
 - ◆ 參加者證明信
 - 會計
 - ◆ 收費記錄
 - ◆ 收費記錄(時段)



SMART Membership 4.0

- ◆ 會計報表(經手人)
- ◆ 收據細列表

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。
- (背景)上顏色: 背景的漸變顏色的上半部份。
- (背景)下顏色: 背景的漸變顏色的下半部份。
- 列印邊界設定-報表： 選擇印表機的邊界設定。

報表	1 ▾					
表機	ID	上	下	左	右	▲
表機	1	10	15	5	15	
表機	2	10	15	5	15	▾
	✕					

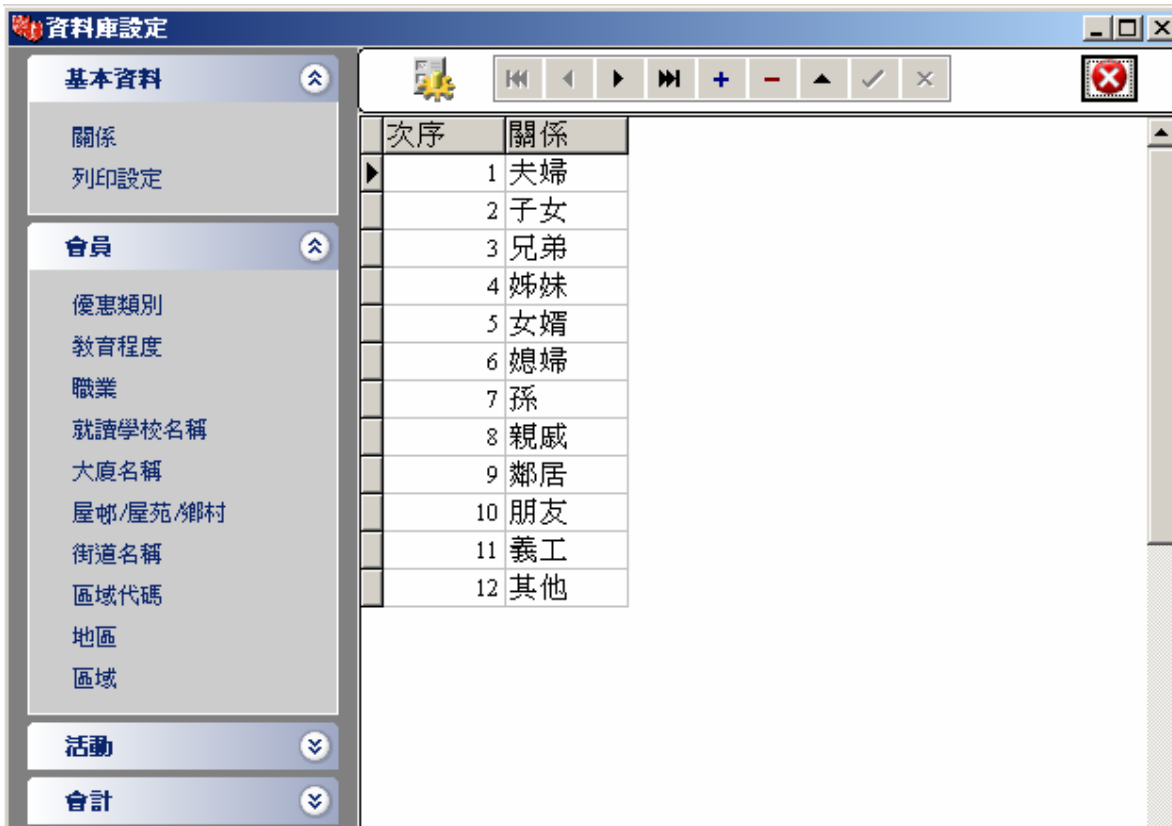
- 收據印表機: 列印收據的印表機。(請選擇 LQ-590)
- 報表印表機: 列印報表的印表機。(請選擇 EPL-6200)

系統	中心資料
中心資料	
名稱	救世軍屯門東青少年綜合服務
電話	中心電話:
地址	
會員號碼及收據編號字首	TH

- 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

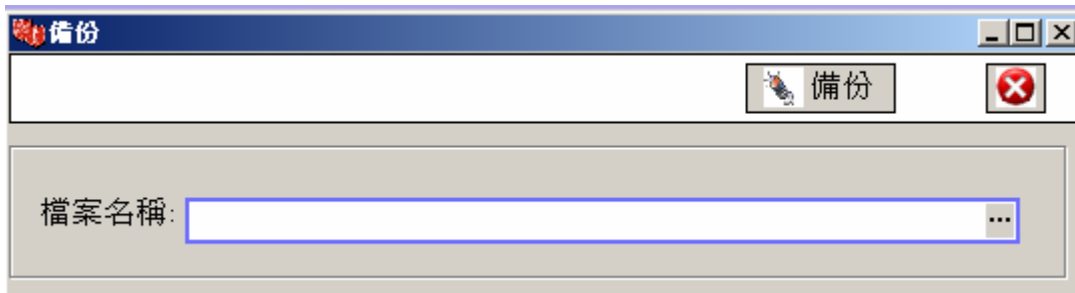
資料庫設定—只有系統管理員能進入



- 基本資料
 - 關係: 會員關係。
 - 列印設定: 印表機的列印邊界。
 - 會員-優惠類別，教育程度，職業，就讀學校名稱，大廈名稱，屋邨/屋苑/鄉村，街道名稱，地區，區域。
 - 活動-類別，性質，備註，負責人員。
 - 會計-收入類別，銀行名稱。
- # 次序: 顯視的次序，選擇時由小至大排列。

資料庫—備份/修復/壓縮/更新 (只有系統管理員能進入)

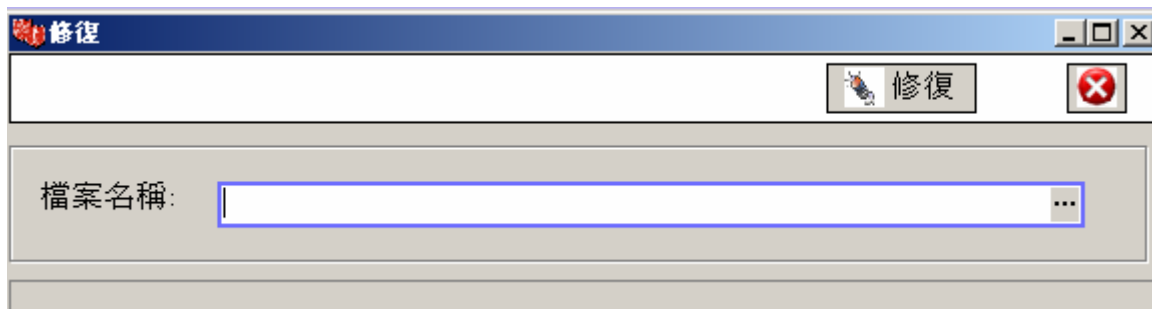
- 備份



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)

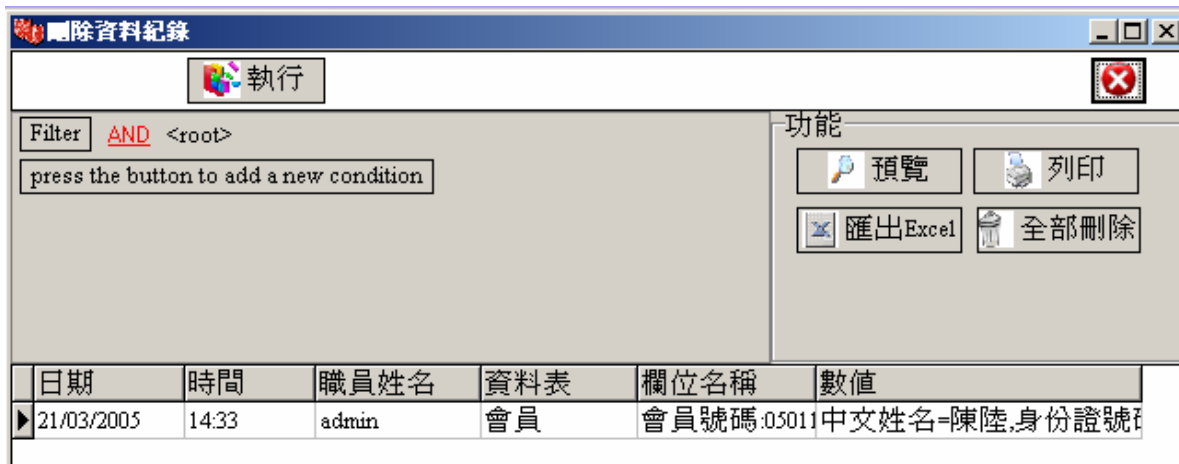
#重新安裝系統前請先進行備份，因為重新安裝系統會刪除資料庫。

日誌(只有系統管理員能進入)



日期	時間	職員名稱	職員姓名
08/04/2005	10:53	admin	admin
08/04/2005	10:57	admin	admin
08/04/2005	10:41	admin	admin

- 進入系統記錄: 職員進入系統記錄。

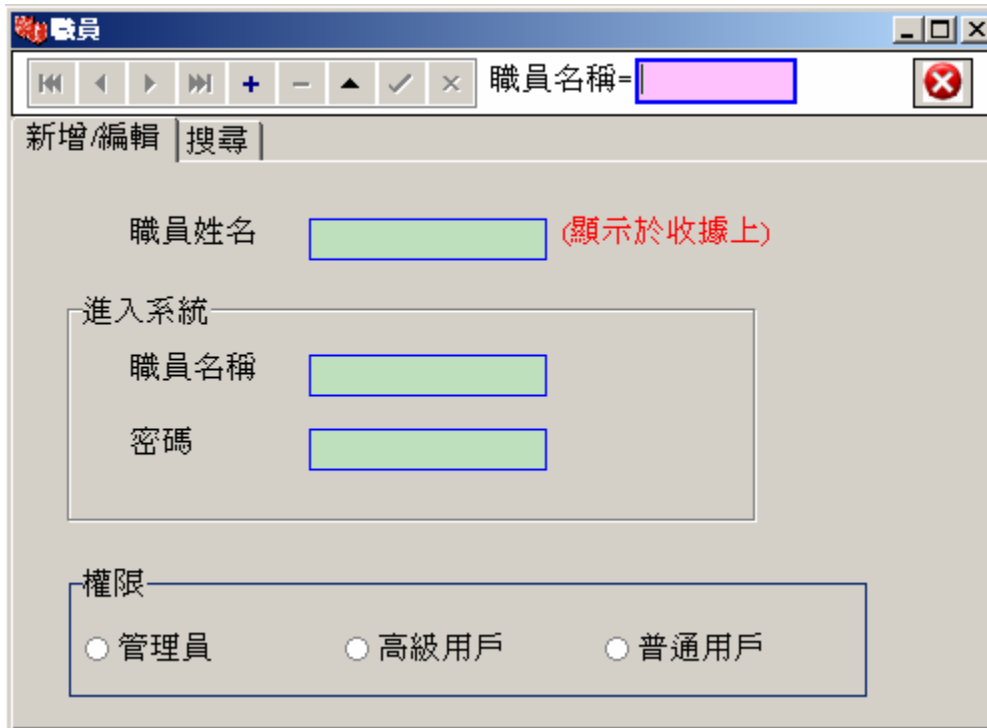


日期	時間	職員姓名	資料表	欄位名稱	數值
21/03/2005	14:33	admin	會員	會員號碼:05011	中文姓名=陳陸,身份證號碼

- 刪除資料記錄: 職員資料記錄。


職員

新增/編輯—用於管理職員賬戶



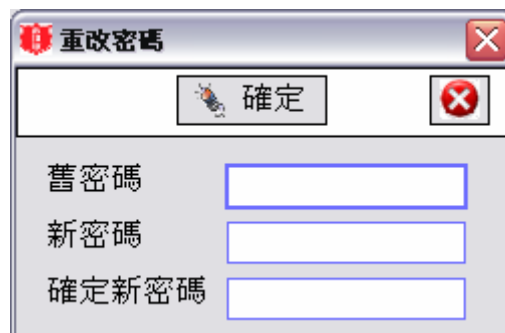
- **職員姓名**-此姓名會顯示收據的簽發人，所以建議輸入中文姓名。
(進入系統後，此姓名將會顯示於主頁的左下角，以分辨登入者。)
- **職員名稱**-進入系統時的職員名稱。
- **密碼**-進入系統時的密碼。
- **權限**
 - 管理員-權力最高，可以作任何設定及修改。
 - 高級用戶 -可以新增及修改記錄。
 - 普通用戶-只可以新增記錄。

職員查詢-列印職員資料



職員名稱	職員姓名	權限

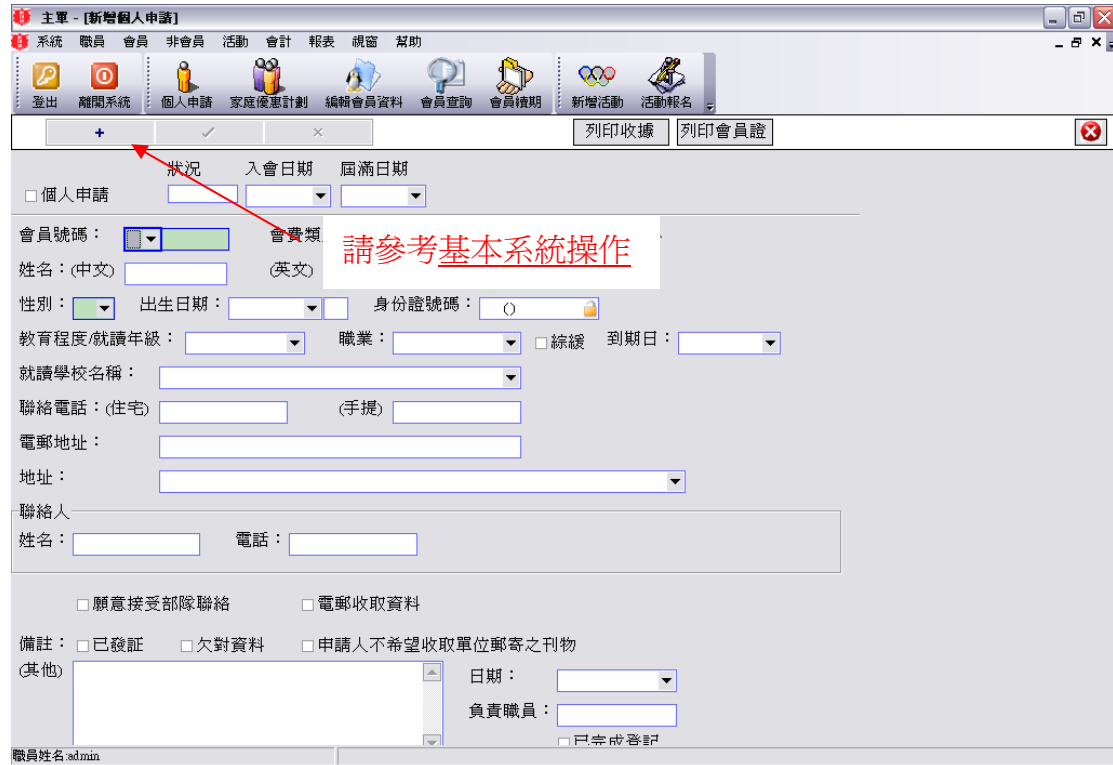
更改密碼—用於更改登入用戶的密碼。(為保安理由，請定期轉換個人密碼)



- 步驟 1. 輸入舊密碼
- 步驟 2. 輸入新密碼
- 步驟 3. 重複輸入新密碼
- 步驟 4. 按 '確定'

會員

個人申請-- 用於新增個人資料



主單 - [新增個人申請]

系統 職員 會員 非會員 活動 會計 報表 視窗 幫助

登出 離開系統 個人申請 家庭優惠計劃 編輯會員資料 會員查詢 會員續期 新增活動 活動報名

列印收據 列印會員證

狀況 入會日期 屆滿日期

個人申請

會員號碼: 會費類 **請參考基本系統操作**

姓名: (中文) (英文)

性別: 出生日期: 身份證號碼:

教育程度/就讀年級: 職業: 綜緩 到期日:

就讀學校名稱:

聯絡電話: (住宅) (手提)

電郵地址:

地址:

聯絡人

姓名: 電話:

願意接受部隊聯絡 電郵收取資料

備註: 已發証 欠對資料 申請人不希望收取單位郵寄之刊物

(其他) 日期:

負責職員:

已完成登記

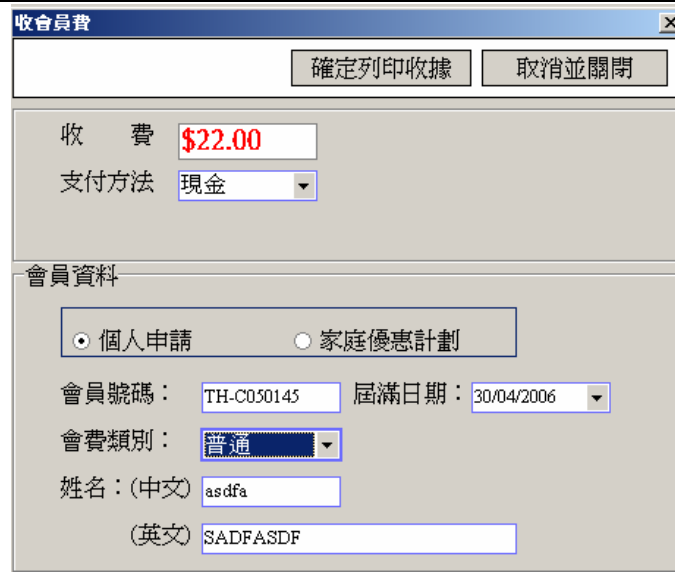
職員姓名: admin

步驟 1. 按  。

步驟 2. 輸入適當的資料。

- 會費類別會影響收費。
- 會員的類別會隨年歲變更。
- 必須輸入‘聯絡電話’ 或 ‘地址’ 才能儲存。

步驟 3. 按  儲存。



收會員費

確定列印收據 取消並關閉

收 費 \$22.00

支付方法 現金

會員資料

個人申請 家庭優惠計劃

會員號碼: TH-C030145 屆滿日期: 30/04/2006

會費類別: 普通

姓名:(中文) asdfa

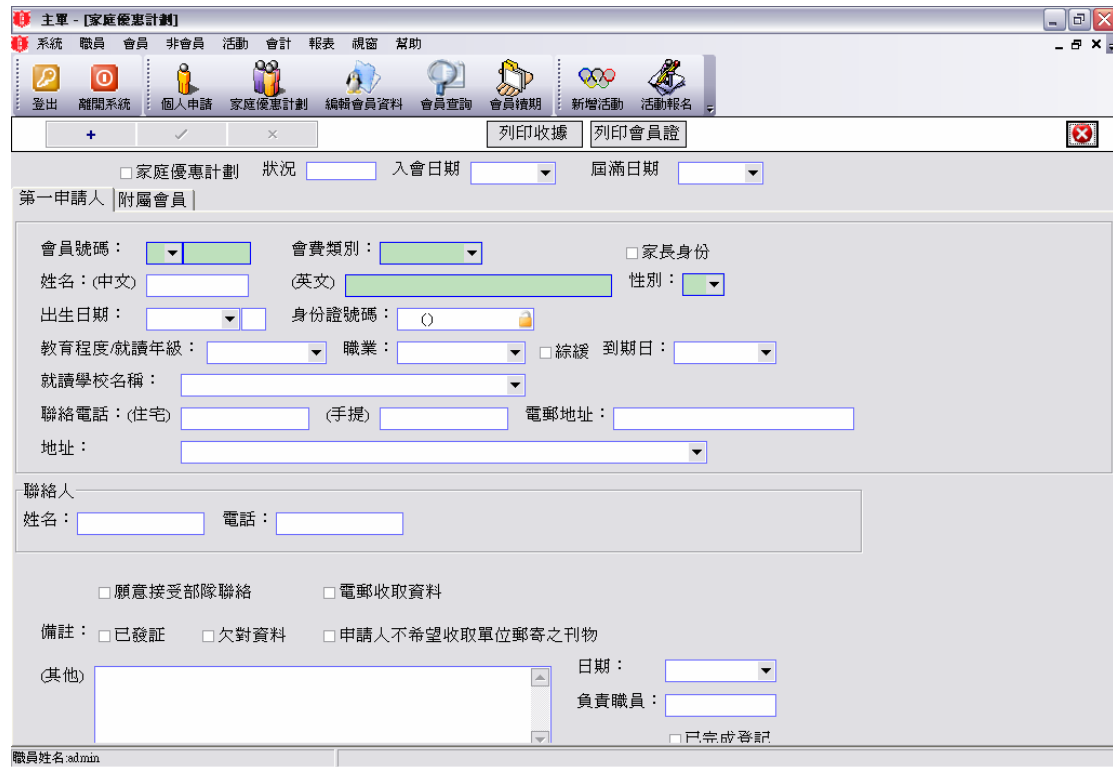
(英文) SADFASDF

步驟 4. 選擇支付方法。支付方法：現金，不適用，支票。

步驟 5. 按 ‘確定列印收據’ 。

步驟 6. 最後按 ‘列印會員證’ 以列印已登記的會員證。

家庭優惠計劃-- 用於新增家庭資料



主單 - [家庭優惠計劃]

系統 職員 會員 非會員 活動 會計 報表 視窗 幫助

退出 離開系統 個人申請 家庭優惠計劃 編輯會員資料 會員查詢 會員復期 新增活動 活動報名

列印收據 列印會員證

家庭優惠計劃 狀況 入會日期 屆滿日期

第一申請人 | 附屬會員 |

會員號碼: 會費類別: 家長身份

姓名: (中文) (英文) 性別:

出生日期: 身份證號碼:

教育程度/就讀年級: 職業: 綜緩 到期日:

就讀學校名稱:

聯絡電話: (住宅) (手提) 電郵地址:

地址:

聯絡人
姓名: 電話:

願意接受部隊聯絡 電郵收取資料

備註: 已發証 欠對資料 申請人不希望收取單位郵寄之刊物

(其他) 日期:

負責職員:

已完成登記

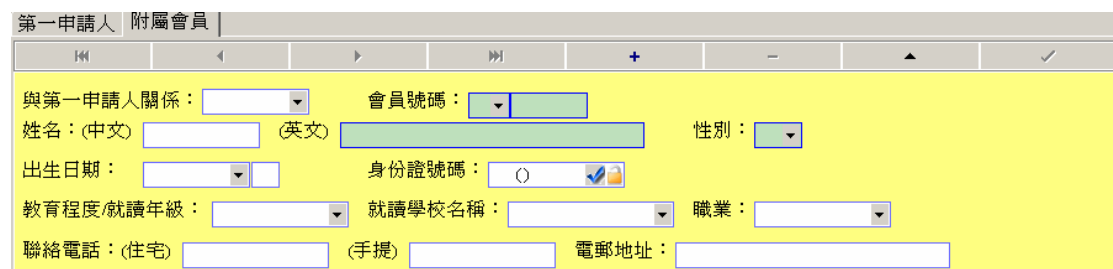
職員姓名 admin

步驟 1. 按 。

步驟 2. 在第一申請人輸入適當的資料。

- 會費類別會影響收費。
- 會員的類別會隨年歲變更。
- 必須輸入‘聯絡電話’或‘地址’才能儲存。

步驟 4. 選取附屬會員並輸入適當的資料。



第一申請人 | 附屬會員 |



與第一申請人關係: 會員號碼:


姓名: (中文) (英文) 性別:

出生日期: 身份證號碼:

教育程度/就讀年級: 就讀學校名稱: 職業:

聯絡電話: (住宅) (手提) 電郵地址:

- 按  新增一位附屬會員。
- 填寫資料後按  儲存附屬會員。

步驟 4. 按  儲存所有會員資料。



收會員費

確定列印收據 取消並關閉

收 費 \$60.00

支付方法 現金
不適用
現金
支票

會員資料

個人申請 家庭優惠計劃

會員號碼： TH-C050145 屆滿日期： 30/04/2006

會費類別： 普通

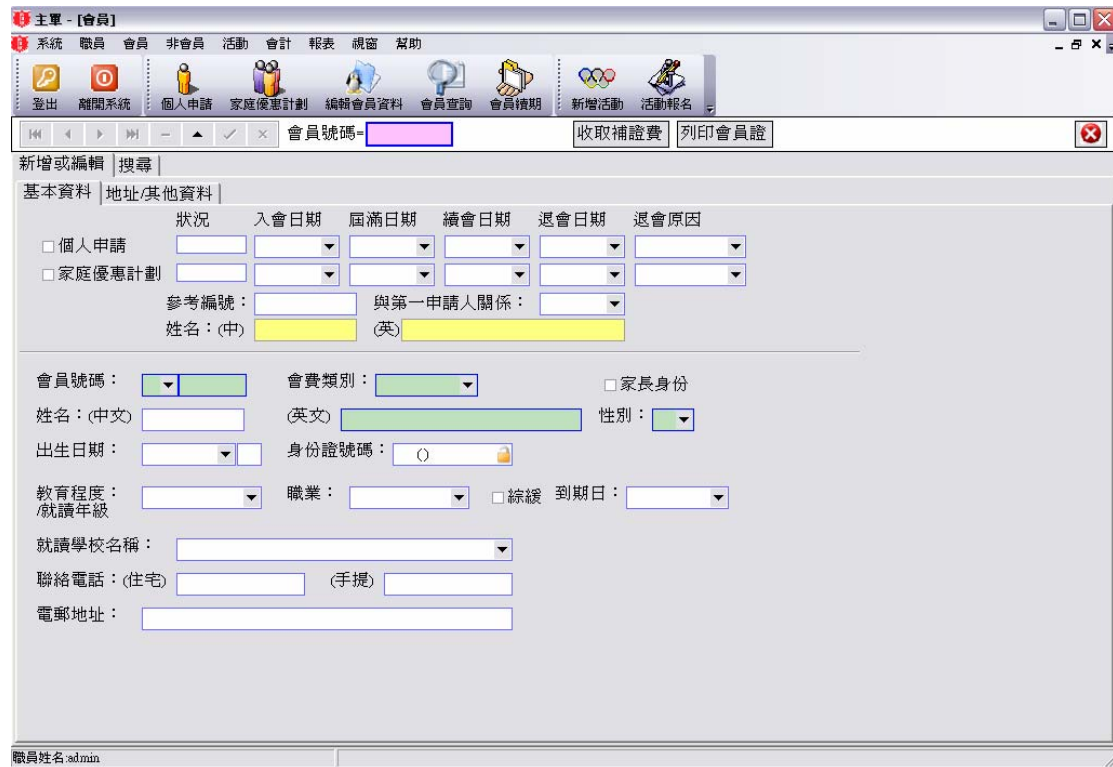
姓名：(中文) chan
(英文) CHAN MAN

步驟 5. 選擇支付方法。支付方法：現金，不適用，支票。

步驟 6. 最後按 ‘確定列印收據’。

步驟 7. 最後按 ‘列印會員證’ 以列印已登記的會員證。

編輯會員資料-修改會員資料/收取補證費/補印會員證



步驟 1. 按  修改會員資料。

步驟 2. 輸入修改資料。

步驟 3. 按  儲存會員資料。

#快速搜尋會員：在 會員號碼= 輸入會員號碼，然後按 'Enter'，系統會即時顯示會員的詳細資料。

#職員亦要以透過搜尋版面，根據不同的條件搜尋會員。

編輯		搜尋	
全部		 搜尋	
會員號碼	中文姓名	英文姓名	電話
▶ C000001	李雅芳	LEE NGA FONG	23259395

會員查詢

會員查詢

總數: **916** 執行

Filter AND <root>

- 性別 equals M
- 出生月份 between 1

press the button to add a

功能

- 預覽
- 列印
- 匯出Excel
- 報表
- 會員續期

會員號碼

會員號碼	年齡	地址
C990166	105	九龍黃大仙竹園
C990168	110	九龍黃大仙竹園
C000211	196	九龍黃大仙天恩
C030795	106	九龍黃大仙新
C000547	116	九龍黃大仙竹園
	21	九龍慈雲山慈雲
P030125	79	九龍黃大仙環
P000157	125	九龍黃大仙竹園
	104	九龍黃大仙竹園

報表

- 會員證
- 會員條碼表
- 地址
- 地址(不重複)

顯視結果

預覽：預覽查詢結果。

列印：列印查詢結果。

匯出 Excel：匯出查詢結果至 Excel 檔案。

報表：預覽/列印不同報表：。

會員續期：選取會員後按此續期。

#按會員資料兩下可以瀏覽個人的詳細資料。

參考查詢 1: 列印 C000001/C000002/C00004 的會員證。

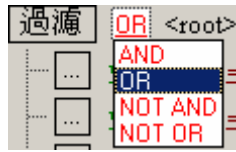
總數: **3** 執行

過濾 OR <root>

- 會員號碼 = c000001
- 會員號碼 = c000002
- 會員號碼 = c000004

按此新增一個條件

步驟 1: 設定條件為會員號碼, 設定運算符號為包括, 輸入會員號碼。



步驟 2: 選取條件 **‘OR’**

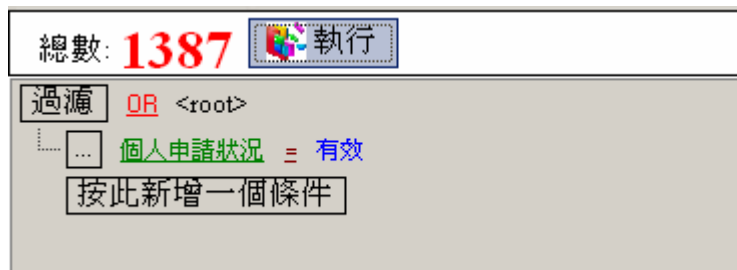
步驟 3: 按 ‘執行’ (結果會顯視於畫面上)

步驟 4: 按 ‘報表’

步驟 5: 選取會員證

步驟 6: 按列印

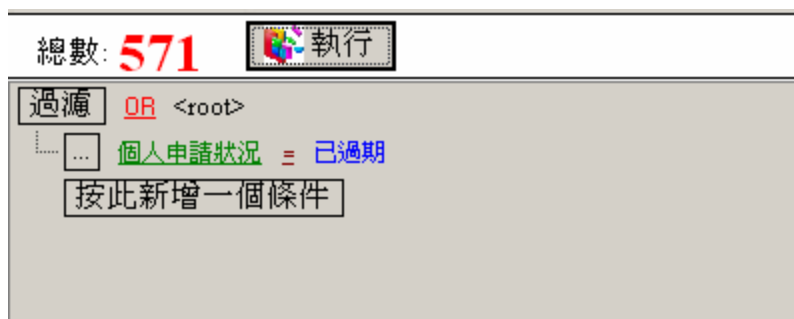
參考查詢 2: 查詢有效的個人會員



步驟 1: 選取個人申請狀況, 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 3: 查詢已過期的個人會員



步驟 1: 選取個人申請狀況, 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)

會員續會


步驟 1: 輸入會員號碼，然後直接按 'Enter' 或按'搜尋'。

步驟 2: 系統會顯示會員基本資料。

步驟 3: 按'續會' 以執行會員會籍續期。



步驟 4. 選擇支付方法。

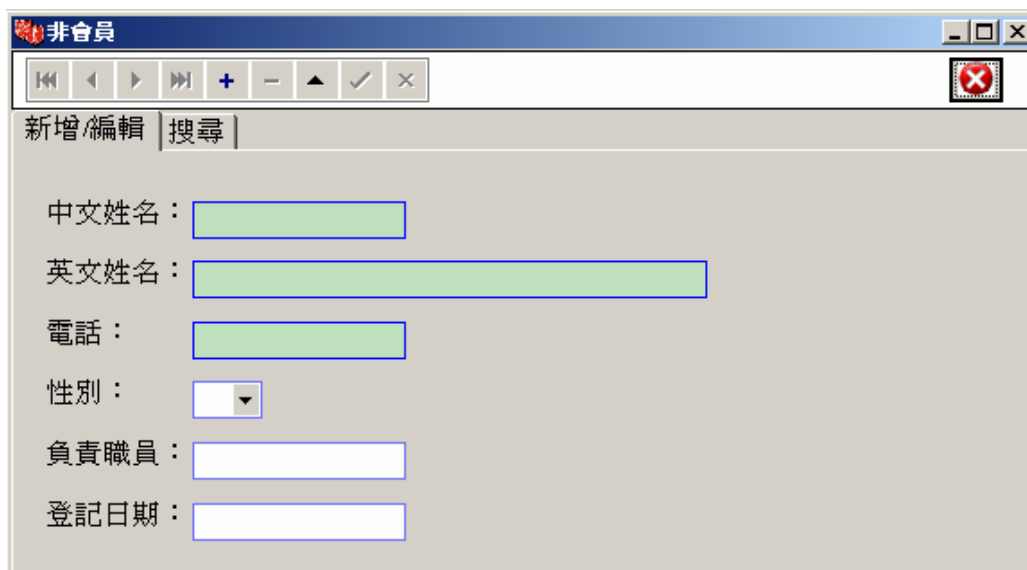
步驟 5. 最後按 '確定列印收據並關閉' 。

#職員可以按 '修改資料' 修改會員資料。

非會員


編輯非會員資料

活動報名時，如果以非員身份報名，系統會將此人的資料新增至非會員資料庫。職員可以在此修改或刪除有關的資料。



非會員查詢

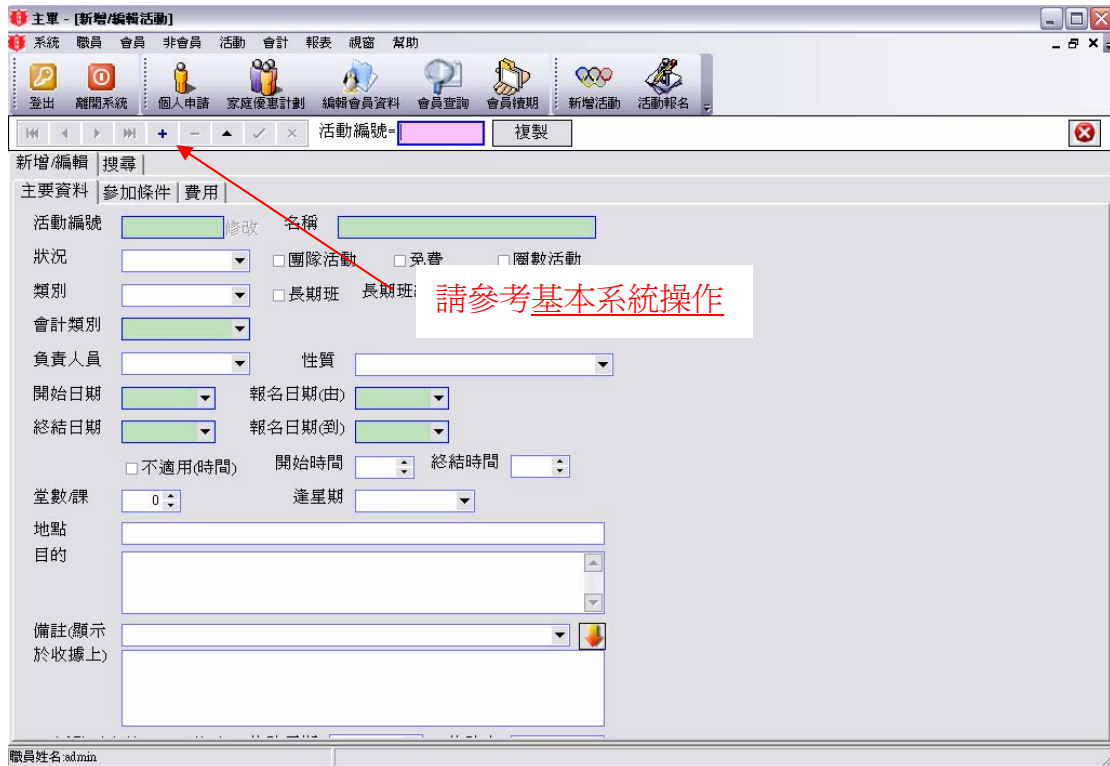
查詢非會員資料



中文姓名	英文姓名	電話	性別	負責職員	登記日期

活動

新增/編輯—用於新增/編輯活動資料



主單 - [新增/編輯活動]

系統 職員 會員 非會員 活動 會計 報表 視窗 幫助

退出 離開系統 個人申請 家庭優惠計劃 編輯會員資料 會員查詢 會員復期 新增活動 活動報名

活動編號: [] 複製

新增/編輯 | 搜尋

主要資料 | 參加條件 | 費用

活動編號 [] 修改 名稱 []

狀況 [] 團隊活動 免費 團體活動

類別 [] 長期班 長期班: []

會計類別 []

負責人員 [] 性質 []

開始日期 [] 報名日期(由) []

終結日期 [] 報名日期(到) []

不適用(時間) 開始時間 [] 終結時間 []

堂數/課 [] 逢星期 []

地點 []

目的 []

備註(顯示於收據上) []

職員姓名: admin

新增活動：

步驟 1. 按 **+**。

步驟 2. 輸入適當的資料。

- 活動編號-必須輸入，並且不能重複。
- 團隊活動-隊際活動。
- 免費-免費活動。
- 報名日期(由)及報名日期(到)- 日期介於 '報名日期(由)' 與 '報名日期(到)' 才可以報名。
- 不適用(時間)：如果活動沒有固定時間，請選取此項目，否則收據會顯示活動的時間。

不適用(時間) 開始時間 終結時間

- 修改-如果活動被修改過，系統自動記錄修改人。

修改 修改日期 修改人

- 活動已完結-如果活動已完結則不能再報名。

主要資料 | 參加條件 | 費用 |

名額 最高名額 最高優惠名額

年齡 由 至

性別

綜緩

參加條件提示(報名時顯示)

- 最高名額-最高報名名額。
- 最高優惠名額-最高優惠報名名額。(系統會計算以 CSSA 身份報名的名額)
- 參加條件提示-活動報名時會顯示此資料，如果有任何報名提示，可以在此記錄。

步驟 3. 按 儲存。

步驟 4. 設定費用。

主要資料 | 參加條件 | 費用 |

類別	費用
會員	\$12.00
非會員	\$22.00
CSSA	\$10.00

- CSSA 會視為優惠報名

#快速搜尋活動：在 活動編號= 輸入活動編號，然後按 'Enter'，系統會即時顯示活動的詳細資料。

#職員亦要以透過搜尋版面，根據不同的條件搜尋活動。

#如果某此活動需要重複輸入，可以按 複製活動。

步驟 1. 選取要複製的活動。

步驟 2. 按 。

步驟 3. 按 。

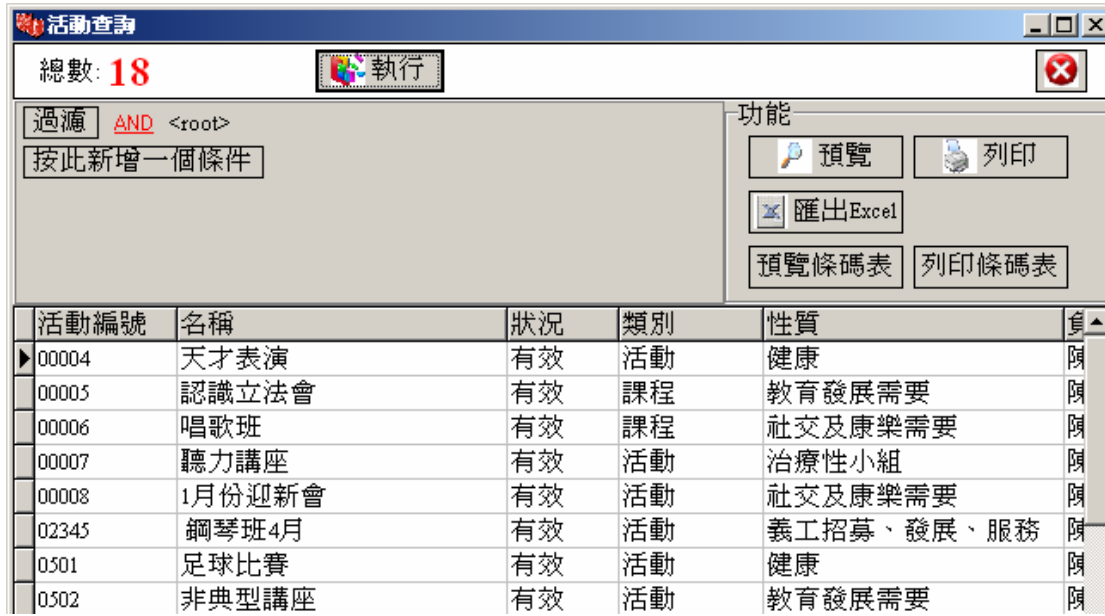
步驟 4. 輸入活動編號及其他要更新的資料。

步驟 5. 按 儲存。

步驟 6. 設定活動費用。

活動查詢

用於查詢與列印活動資料清單



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

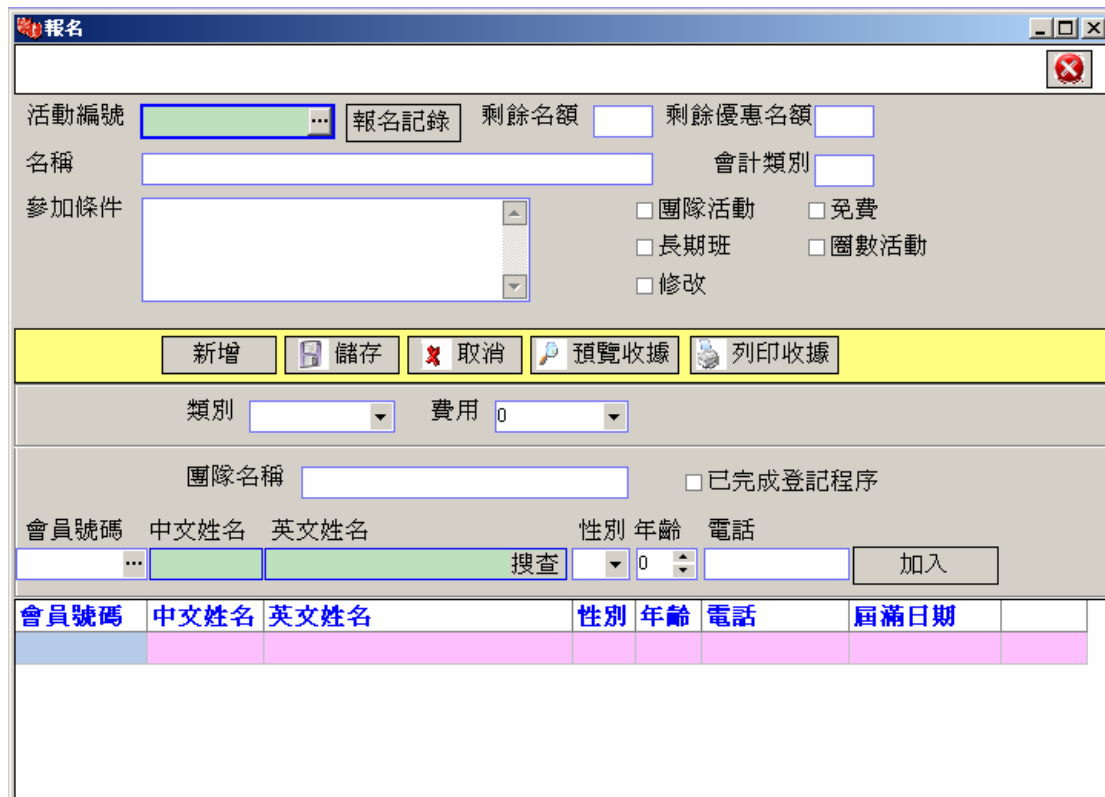
活動(名額未滿)查詢

用於查詢未滿額的活動



活動編號	名稱	名額	剩餘名額	日期	時間	報名日期到
1000	開放日	50	44	12/03/2005		11/11/2005
P999	Basketball competition	80	78	12/03/2005	13:00	24/03/2006

活動報名



報名

活動編號 ... 報名記錄 剩餘名額 剩餘優惠名額

名稱 會計類別

參加條件

團隊活動 免費
 長期班 圈數活動
 修改

新增 儲存 取消 預覽收據 列印收據

類別 費用

團隊名稱 已完成登記程序

會員號碼 中文姓名 英文姓名 性別 年齡 電話

... 搜索 0 加入

會員號碼	中文姓名	英文姓名	性別	年齡	電話	屆滿日期

步驟 1. 輸入活動編號或按'...'搜尋個別的活動以輸入活動編號。如輸入正確系統將會顯示活動名稱及其他資料。職員可以按'報名記錄'以查看此活動的報名記錄。

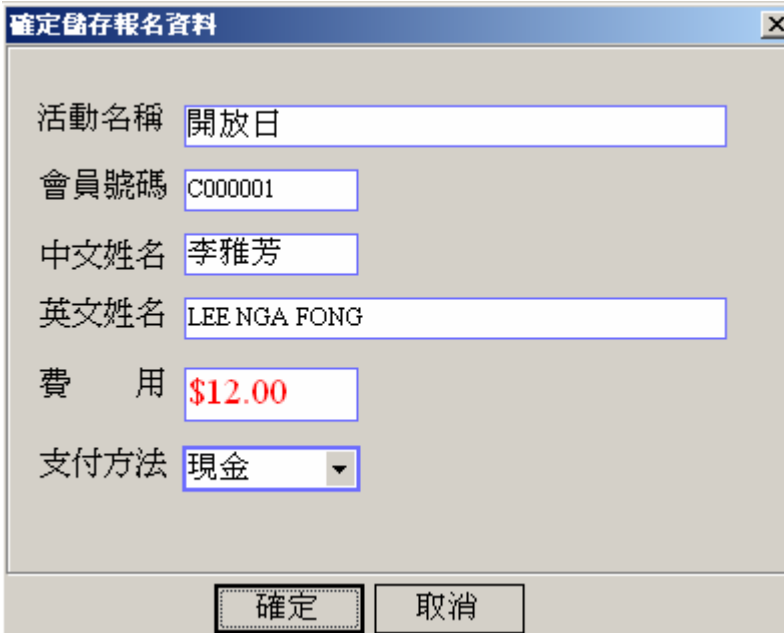
步驟 2. 按 '新增' 。

步驟 3. 選擇收費類別。

步驟 4. 如此活動為 '團隊活動' ，則需要輸入團隊名稱。

步驟 5. 輸入會員號碼或按'...'搜尋個別的會員以輸入會員號碼。如果是非會員，則可以直接輸入中文姓名、英文姓名、性別、年齡、電話，然後按 '加入'。(如此活動為 '團隊活動' 可重

複輸入多名會員)



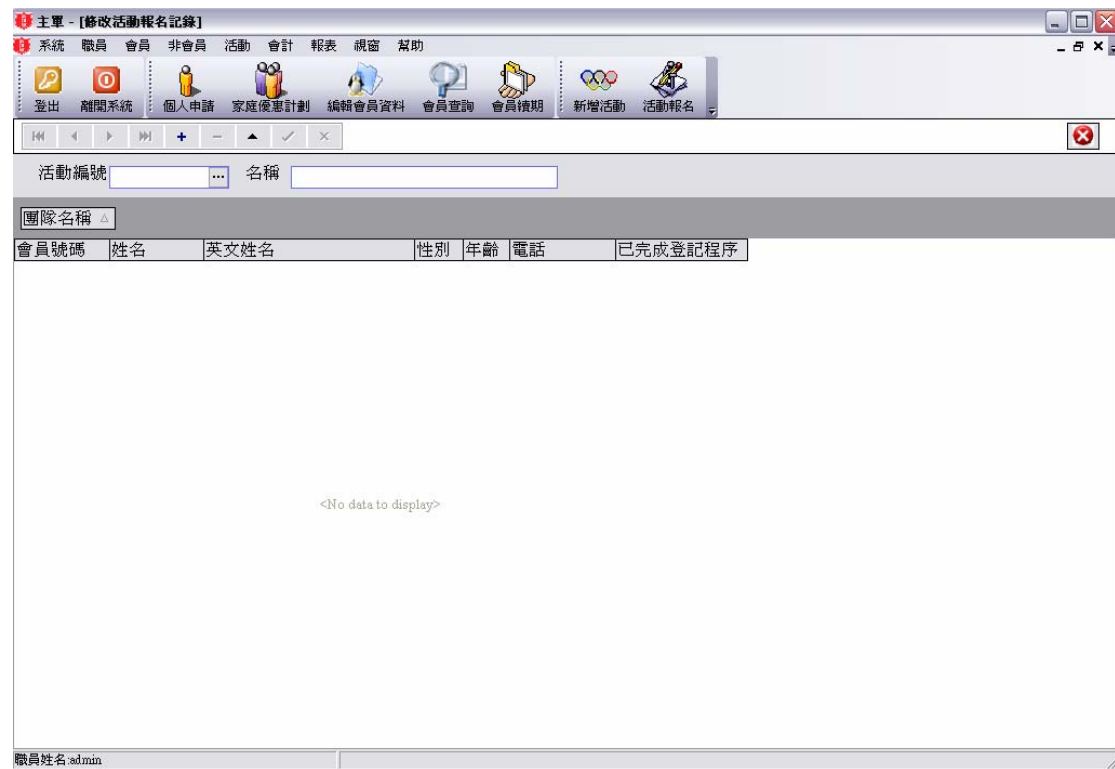
活動名稱	開放日
會員號碼	C000001
中文姓名	李雅芳
英文姓名	LEE NGA FONG
費用	\$12.00
支付方法	現金

步驟 6. 選擇支付方法。

步驟 7. 核對資料後按 ‘確定’ 儲存資料及列印收據。

#如果多人報同一個活動，則只需重複步驟 2 至 步驟 6.

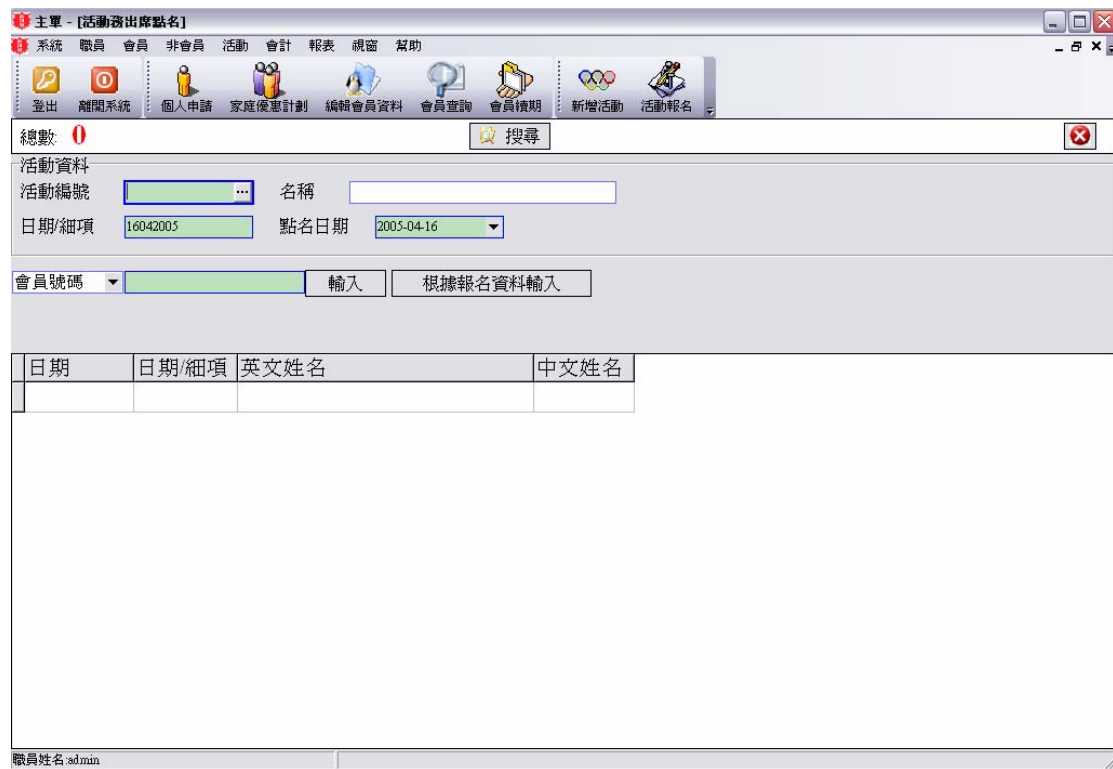
修改活動報名記錄



步驟 1. 輸入活動編號或按'...'搜尋個別的活動以輸入活動編號，然後按 'Enter'。如輸入正確系統將會顯示活動名稱。

步驟 2. 參考基本系統操作修改記錄。

出席→點名



步驟 1. 輸入活動號碼，系統會顯示活動名稱。

步驟 2. 選擇日期 及 點名日期。

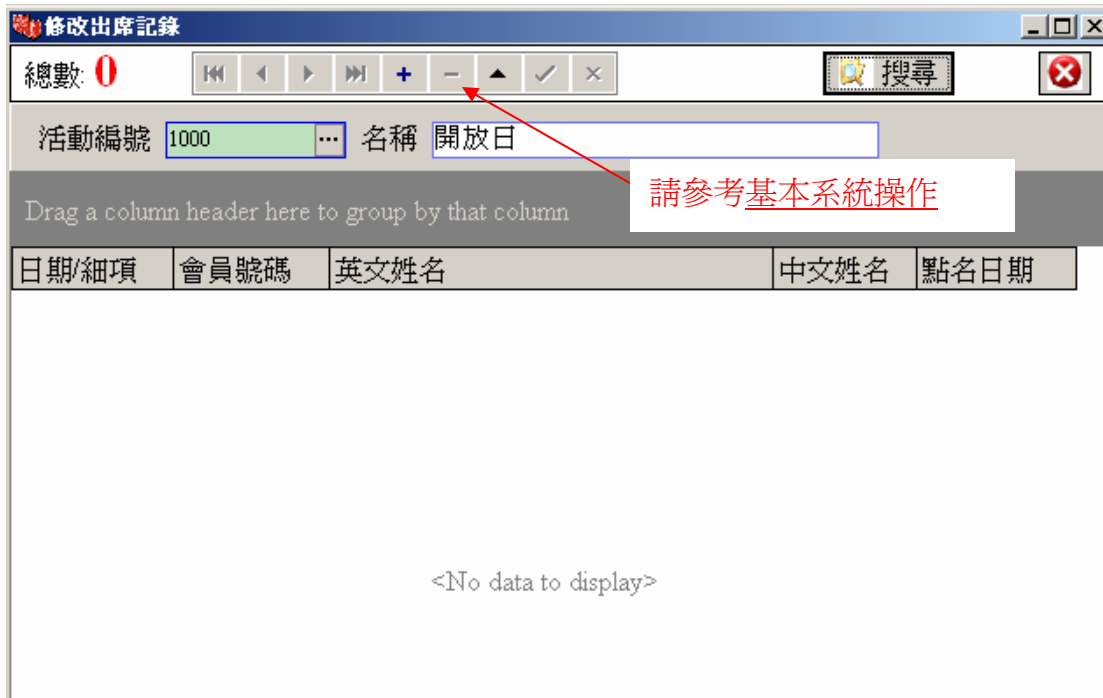
步驟 3. 輸入會員號碼，然後按‘輸入’。(適合逐個輸入)

步驟 4. 按‘根據報名資料輸入’。(適合根據活動報名的資料大量輸入)



- 選取出席的會員，或按‘全選’選取所有會員，或按‘全消除’取消選取所有會員，然後按‘選擇’。

點名→修改點名記錄



請參考基本系統操作

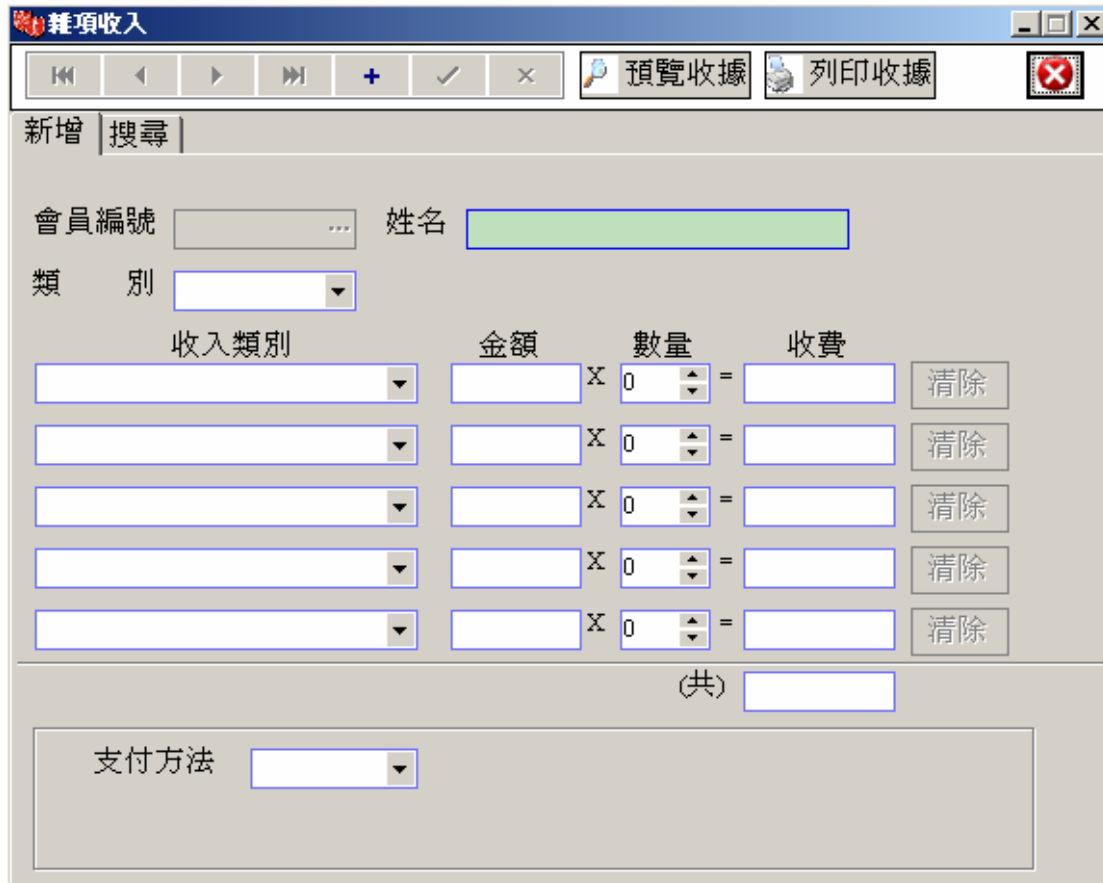
日期/細項	會員號碼	英文姓名	中文姓名	點名日期
<No data to display>				



步驟 1. 輸入活動編號或按'...'搜尋個別的活動以輸入活動編號，然後按 'Enter' 或 按 '搜尋'。如輸入正確系統將會顯示活動名稱。

步驟 2. 參考基本系統操作修改記錄。

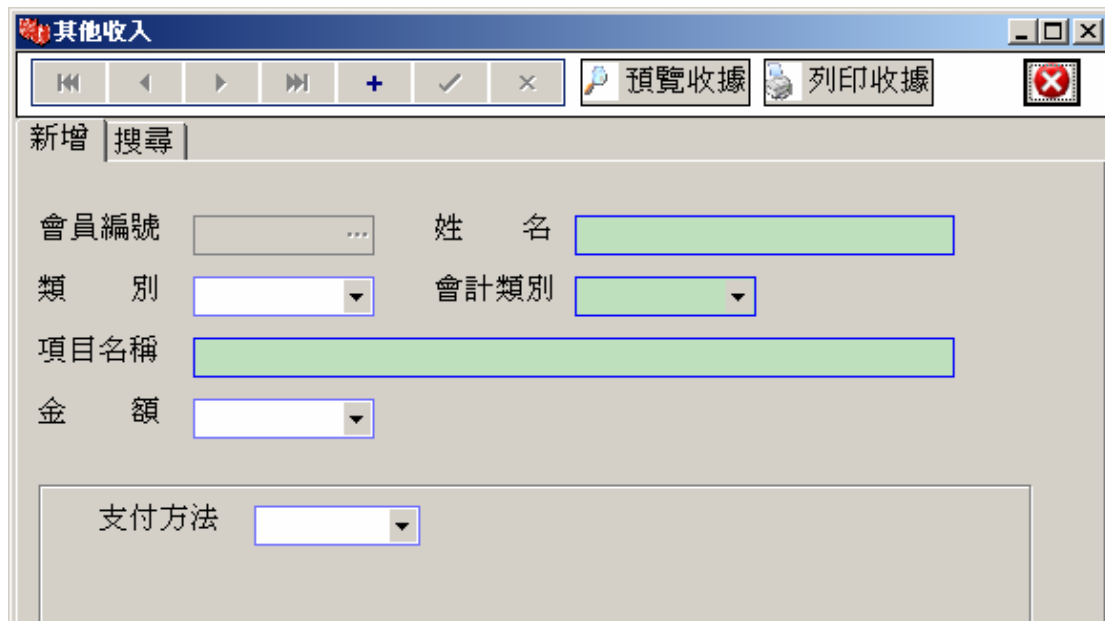
會計



雜項收入



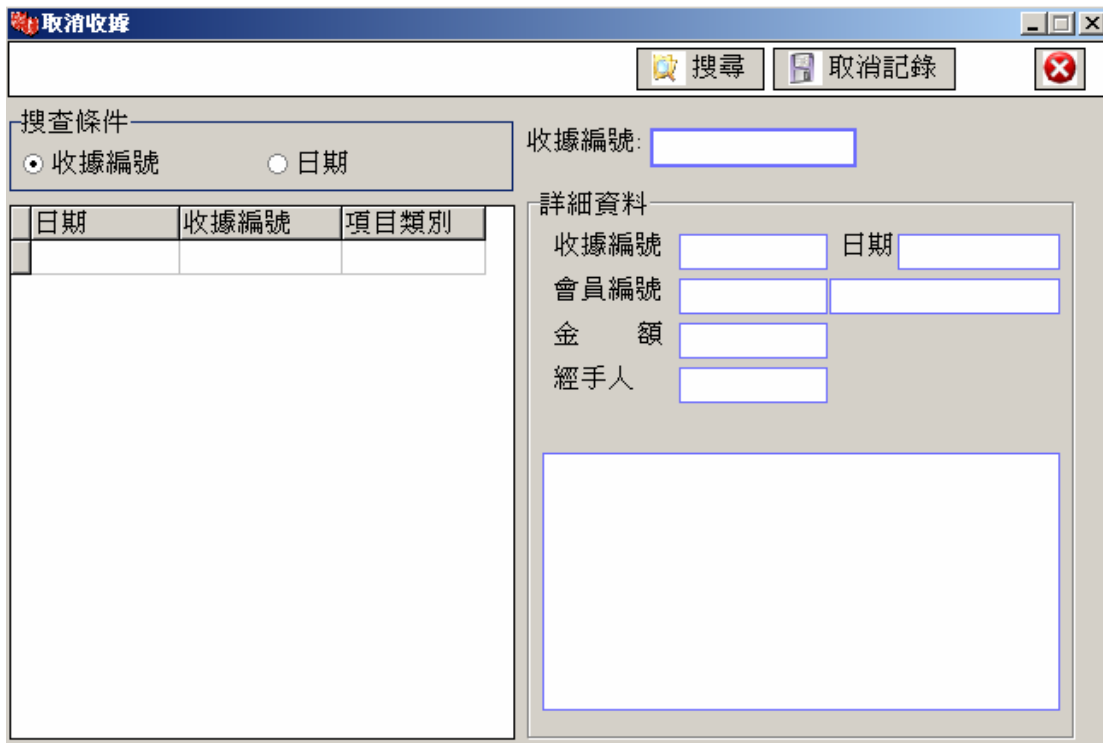
- 步驟 1. 按 。
- 步驟 2. 輸入會員號碼。
- 步驟 3. 選取類別。
- 步驟 4. 選取收入類別、金額、數量。
- 步驟 5. 選取支付方式。
- 步驟 6. 按  儲存並列印收據。

其他收入



- 步驟 1. 按 。
- 步驟 2. 輸入會員號碼。
- 步驟 3. 選取類別及會計類別。
- 步驟 4. 輸入項目名稱及金額。
- 步驟 5. 選取支付方式。
- 步驟 6. 按  儲存並列印收據。

取消收據記錄



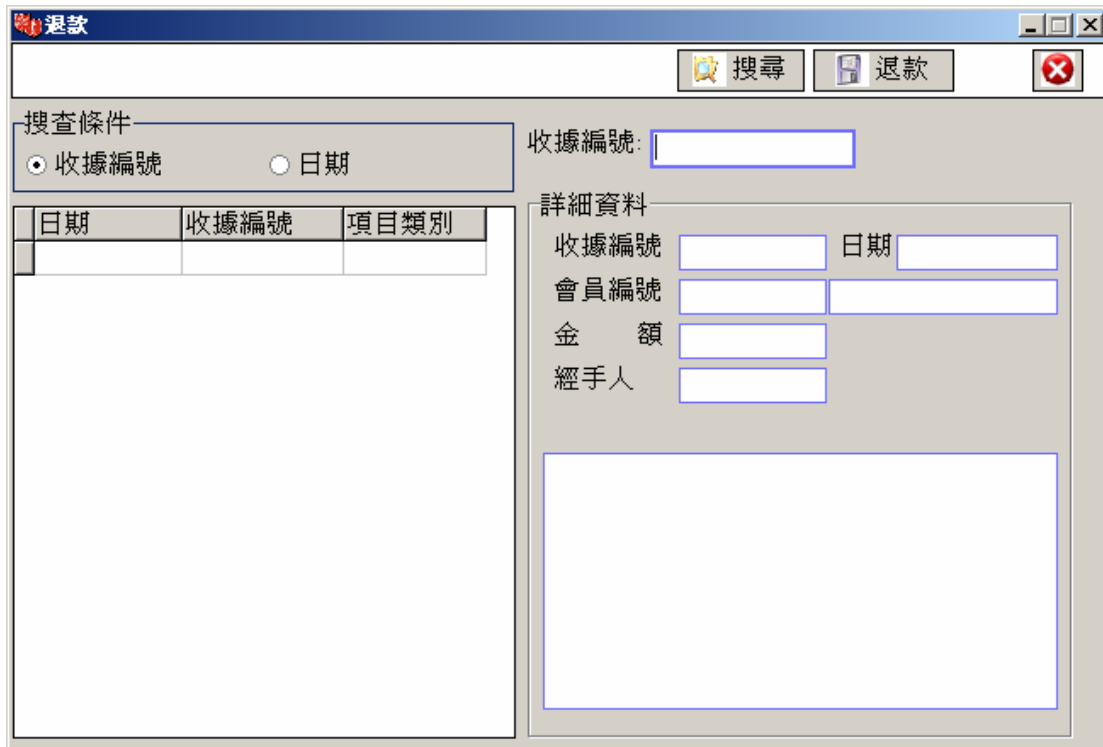
日期	收據編號	項目類別
----	------	------

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 '取消記錄'。

退款



退款

搜尋 退款

搜索條件

收據編號 日期

日期	收據編號	項目類別

收據編號:

詳細資料

收據編號 日期

會員編號

金 額

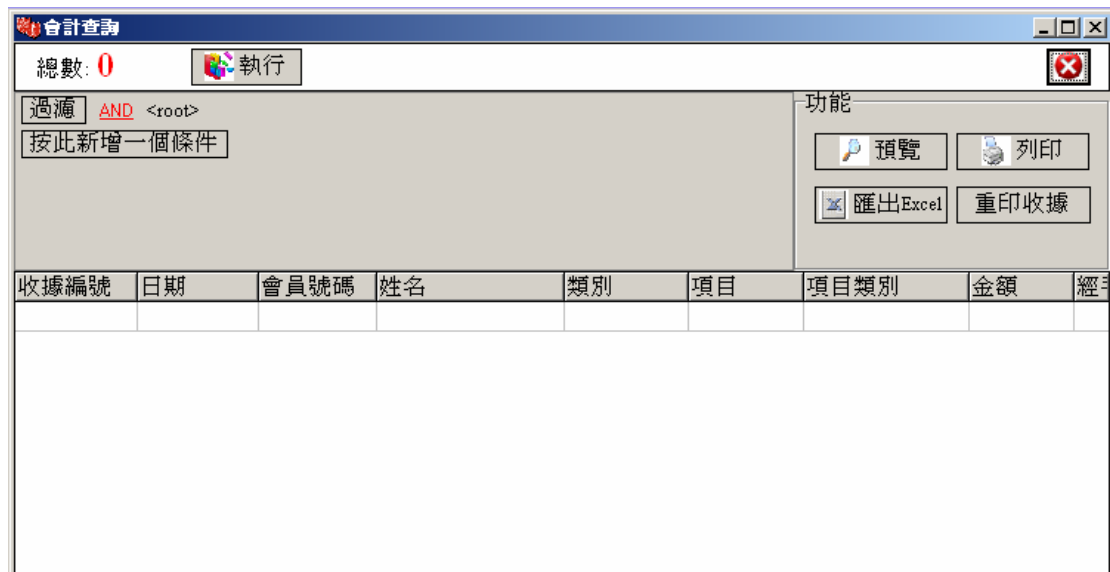
經手人

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 '退款'。

會計查詢



收據編號	日期	會員號碼	姓名	類別	項目	項目類別	金額	經手

步驟 1. 選擇條件，選擇關係並輸入欄位值

步驟 2. 按 '新增搜尋條件'

步驟 3. 如果增加第兩條件可重複 步驟 1 至 步驟 2。

步驟 4. 按 '搜尋' 進行查詢。

步驟 5. 按 '預覽' 或 '列印' 列印查詢結果。

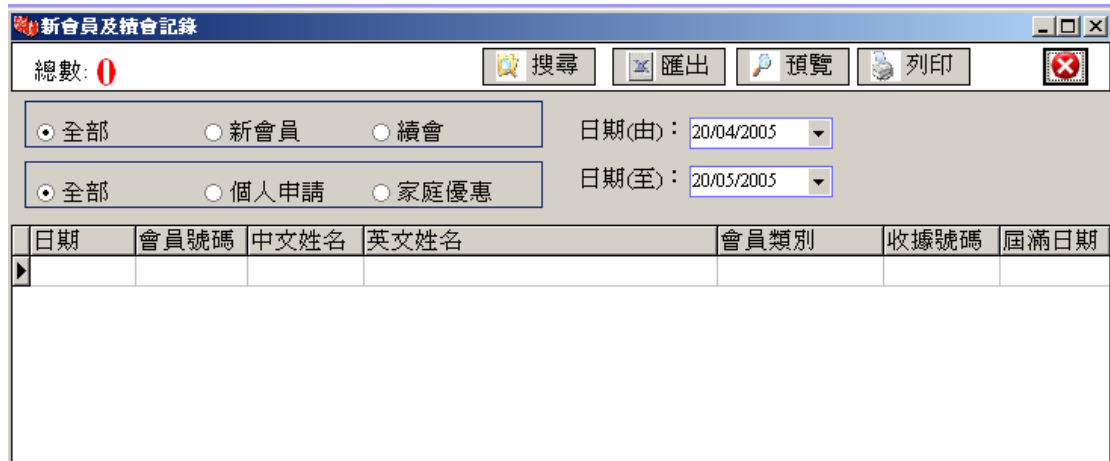
#按 '重印收據' 重印另一張收據。

報表

會員

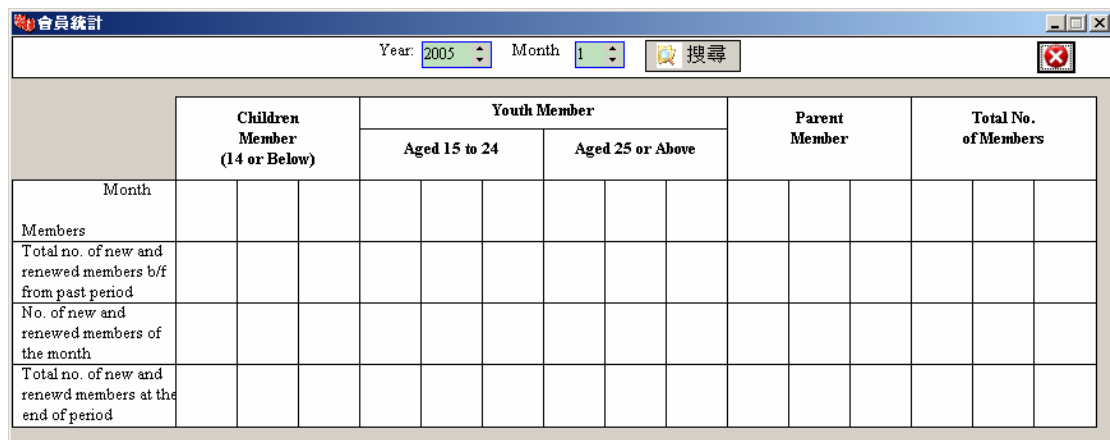
新會員及續會記錄

查詢新會員及會員續會的人數



- 步驟 1. 選擇會員或是續會。
- 步驟 2. 選擇個人申請或是家庭優惠。
- 步驟 3. 選定日期。
- 步驟 4. 按 '搜尋'。

會員統計



- 步驟 1. 選擇年份 及 月份。
- 步驟 2. 按 '搜尋'。(系統會顯示結果)

活動
出席紀錄表


會員號碼	中文姓名	英文姓名	收據編號	電話	性別
C990160	許俊鏗	HUI CHUN HANG	TH-PE00007		M
C990160	許俊鏗	HUI CHUN HANG	TH-PE00008		M
C040233	譽紫琪	YU TSZ KI	TH-PE00009	61103095	F
C000911	譽紫倩	YU TSZ SIN	TH-PE00010	93294666	F
C000911	譽紫倩	YU TSZ SIN	TH-PE00011	93294666	F
C040366	莊禮榮	CHONG LAI WING	TH-PE00013	92079566	M

步驟 1. 輸入活動號碼，系統會顯示活動名稱。

步驟 2. 按‘搜尋’。(系統會顯示結果)

步驟 3. 按‘預覽’或‘列印’列印出席紀錄表。

報名表


會員號碼	姓名	收據編號	性別	年齡	電話	手提電話
C990160	許俊鏗	TH-PE00007	M	17		
C990160	許俊鏗	TH-PE00008	M	17		
C040233	譽紫琪	TH-PE00009	F	13		
C000911	譽紫倩	TH-PE00010	F	11		
C000911	譽紫倩	TH-PE00011	F	11		
C040366	莊禮榮	TH-PE00013	M	12		

步驟 1. 輸入活動號碼，系統會顯示活動名稱。

步驟 2. 按‘搜尋’。(系統會顯示結果)

步驟 3. 按‘預覽’或‘列印’列印報名表。

會員紀錄

查詢會員參與活動的記錄。



活動編號	活動名稱	收據編號	日期
1000	開放日	TH-PE00007	12/03/2005
1000	開放日	TH-PE00008	12/03/2005

步驟 1. 選擇日期。

步驟 2. 輸入會員號碼。

步驟 3. 按 ‘搜尋’。(系統會顯示結果)

步驟 4. 按 ‘預覽’ 或 ‘列印’ 列印會員參與活動紀錄。

會員參與活動記錄

查詢會員半年或一年的參與活動次數。



會員號碼	中文姓名	英文姓名	報名次數
TH-C050139	張3	CHEUNG 3	3
Y050015	李1	LEE ONE	2
TH-Y050141	家1	FAMILY ONE	2
C990160	許俊鏗	HUI CHUN HANG	2
C000911	譽紫倩	YU TSZ SIN	2
Y990356	鄭麗娟	CHENG LAI KUEN	1

步驟 1. 選擇半年或一年。

步驟 2. 按 ‘搜尋’。(系統會顯示結果)

步驟 3. 按 ‘預覽’ 或 ‘列印’ 列印結果。

會員不參與活動記錄

查詢半年或一年沒有參加活動的有效會員數目。



步驟 1. 選擇半年或一年。

步驟 2. 按‘搜尋’。(系統會顯示結果)

步驟 3. 按‘預覽’或‘列印’列印結果。

活動紀錄

查詢活動的報名情況。活動紀錄表適用於將張貼於櫃枱方便報名。

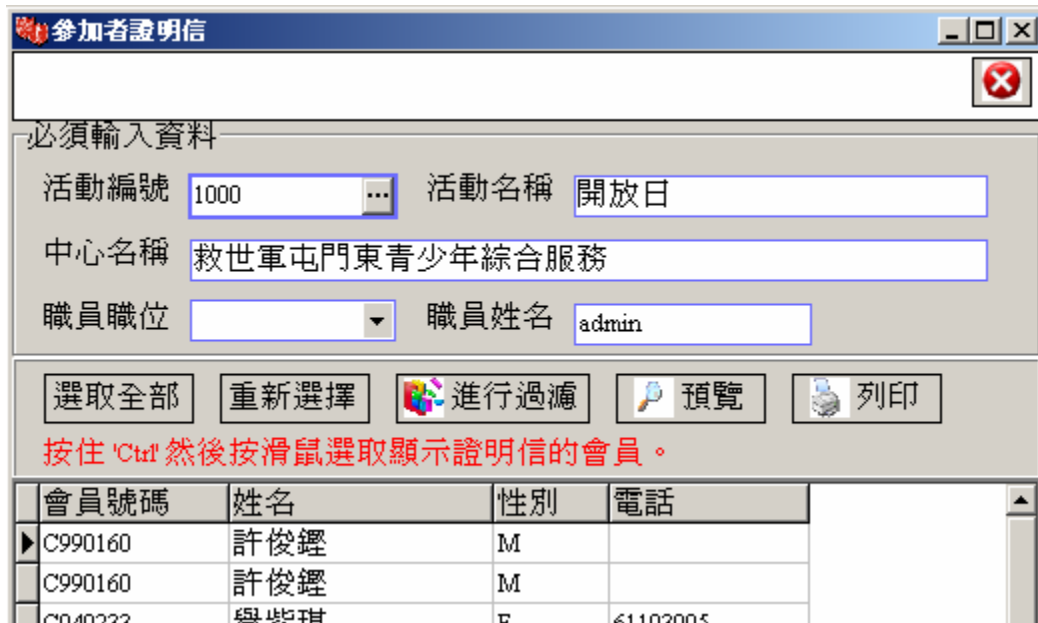


步驟 1. 選擇報名日期(到)。(由當日至選擇的日期。)

步驟 2. 按‘搜尋’。(系統會顯示結果)

步驟 3. 按‘預覽’或‘列印’列印活動紀錄表。

參加者證明信



會員號碼	姓名	性別	電話
C990160	許俊鏗	M	
C990160	許俊鏗	M	
C040233	譽紫琪	F	61103095

步驟 1. 輸入活動號碼，系統會顯示活動名稱。

步驟 2. 輸入中心名稱。

步驟 3. 職員職位及姓名。

會員號碼	姓名	性別	電話
C990160	許俊鏗	M	
C990160	許俊鏗	M	
C040233	譽紫琪	F	61103095
C000911	譽紫倩	F	93294666
C000911	譽紫倩	F	93294666
C040366	莊禮榮	M	92079566

步驟 4. 按着 'Ctrl' 然後點選要列印的會員。

步驟 5. 按 '進行過濾' 過濾其他不要的會員。

步驟 6. 按 '預覽' 或 '列印' 列印證明信。

#按 '重新選擇' 重擇會員。

#按 '選取全部' 選取所有會員。

會計
收費記錄


收費記錄 (每日或每月)

搜尋 匯出 預覽 列印

日期(由) 05/01/2005 日期(到) 20/04/2005

日期	會計類別	收據由	收據至	小結
08/04/2005	FS	TH-FS00027	TH-FS00031	131
08/04/2005	IO	TH-IO00001	TH-IO00001	10
08/04/2005	PA	TH-PA00001	TH-PA00001	250
08/04/2005	PE	TH-PE00002	TH-PE00004	60
08/04/2005	PG	TH-PG00001	TH-PG00001	12
08/04/2005	SC	TH-SC00002	TH-SC00003	250

步驟 1. 選擇收費的日期。

步驟 2. 按 ‘搜尋’。(系統會顯示結果)

步驟 3. 按 ‘預覽’ 或 ‘列印’ 列印收費記錄表。

收費記錄(時段)


收費記錄(時段)

搜尋 匯出 預覽 列印

日期(由) 01/03/2005 日期(到) 20/04/2005

時段
 全日 上午 下午 晚上

日期	時段	會計類別	收據由	收據至	小結
08/04/2005	上午	FS	TH-FS00027	TH-FS00031	131
08/04/2005	上午	IO	TH-IO00001	TH-IO00001	10
08/04/2005	上午	PG	TH-PG00001	TH-PG00001	12
08/04/2005	晚上	PA	TH-PA00001	TH-PA00001	250
08/04/2005	晚上	PE	TH-PE00002	TH-PE00004	60
08/04/2005	晚上	SC	TH-SC00002	TH-SC00003	250

步驟 1. 選擇收費的日期。

步驟 2. 選擇時段。

步驟 3. 按 ‘搜尋’。(系統會顯示結果)

步驟 4. 按 ‘預覽’ 或 ‘列印’ 列印收費記錄表。

會計報表(經手人)



收據編號	日期	姓名	類別	總金額
TH-PF00003	14/04/2005	黃凱彤	會員	9
TH-IO00002	14/04/2005	譽紫琪	會員	26
TH-PG00002	14/04/2005	黃凱彤	會員	8965
TH-PG00003	14/04/2005	黃凱彤	會員	56
TH-PG00004	14/04/2005	黃凱彤	會員	569
TH-PE00005	14/04/2005	黃凱彤	會員	87

步驟 1. 選擇收費的日期及時間。

步驟 2. 選擇經手人。

步驟 3. 按 ‘搜尋’。(系統會顯示結果)

步驟 4. 按 ‘預覽’ 或 ‘列印’ 列印會計報表(經手人)記錄。

收據細列表



收據編號	日期	姓名	類別	項目	項目類別	經手人	金額
TH-AS00001	14/04/2005	譽紫琪	會員	其他收入	sadfasdfasdf	admin	570
TH-AS00002	14/04/2005	黃凱彤	會員	其他收入	asdfas	admin	4562
TH-AS00003	14/04/2005	黃凱彤	會員	其他收入	asds	admin	852
TH-AS00004	14/04/2005	黃凱彤	會員	其他收入	as	admin	214
TH-FS00032	14/04/2005	黃凱彤	會員	其他收入	dfgfdg	admin	74
TH-FS00033	14/04/2005	黃凱彤	會員	其他收入	fgfgf	admin	85
TH-FS00034	14/04/2005	譽紫倩	會員	其他收入	sdfsadf	admin	583

步驟 1. 選擇收費的日期。

步驟 2. 按 ‘搜尋’。

步驟 3. 按 ‘預覽’ 或 ‘列印’ 列印收據細列表。

END