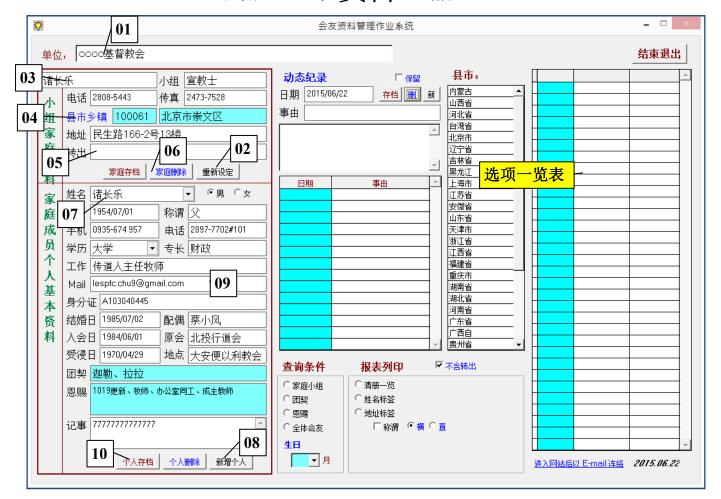
会友基本资料(输入)



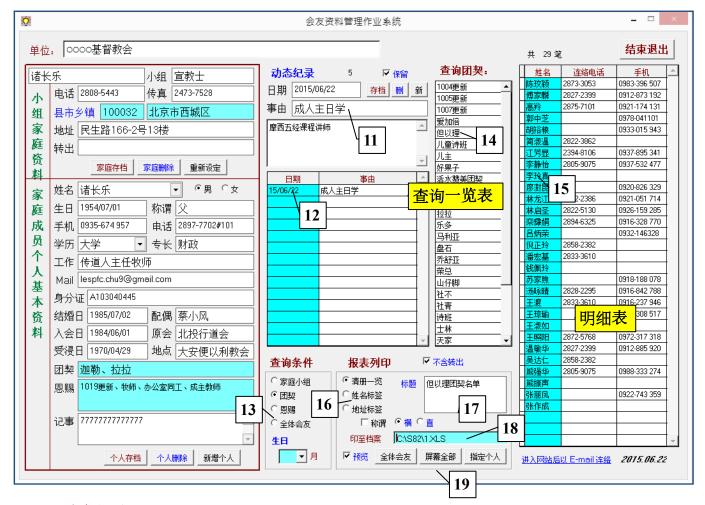
● **小组家庭数据** click 任一栏位前方之文字栏名,即清空该栏位内容

- 1. 输入密码后,得以修改「单位(教会)名称」
- 2. 【重新设定】出现「选项一览表」,秀出既有「会友姓氏」
- ▶ 点选姓氏,秀出「家庭代表姓名」, click 该姓名, 左侧即秀出既有资料
- 3. 新建或修改时,依序输入「家长、小组、电话、传真」栏位
- 4. 【县市乡镇】字样,由选项表选入「县市、乡镇名称」,自动产出「邮编」
- ▶ 直接输入 6 邮编,带出县市乡镇名称
- 5. 该家庭若转出本教会,于「转出」栏位输入该记录,得以配合以下查询、列印功能
- 6. 【家庭存档】完成本笔家庭新增、【家庭删除】永久删除该家庭及其成员全部资料

● 家庭成员个人基本资料

- 7. 家庭存档后,个人资料表「姓名」栏即出现该「代表」姓名,要求输入该个人资料
- 8. 【新增个人】清空个人画面,输入家庭其他成员姓名以为新增
- 9. 依序输入各字段数据,其中:
- ▶ 「称谓、科系、工作、原教会、受浸地点」输入内容,次回会秀于选项表以为点选
- ▶ click「学历」栏右侧箭头,选取学历,视需要输入「记事」,无长度限制
- ▶ 「团契、恩赐」一览表,可重复选取,可在选项一览表新增、再 click 选入至栏位
- 10. 【个人存档】完成本笔资料新增,【个人删除】永久删除该个人资料

会友基本资料(应用)



动态纪录

- 11. 依家庭,本区块输入「动态纪录 |
 - ▶ 【保留】得将日期、事由、详细内容保留于画面,方便相同记录登载
 - ▶ 尔后选取「家庭」,即秀出该家庭之动态记录日期、事由
- 12. 存盘后之数据内容,【日期】于上方秀出全部内容

查询

- 13. 【家庭小组、团契、恩赐、全体会友、生日月份】秀出查询内容至「查询一览表」以为选项
- 14. 【查询一览表选项】出现符合该选项之家庭或个人资料之查询结果、纪录笔数于右侧「明细表」
- 15. 【姓名】字段, 左侧即秀出该员家庭、个人资料

● 打印报表

- 16. 配合查询结果,选择欲打印之报表名称
- 17. 可输入「标题」最长 10 中文字,以出现于各报表表头
- 18. click 该栏位秀出对话框,指定档案位置、名称,执行打印时,即印至该档案
- 19. click 欲列印之范围,其中:
 - ▶ 「全体会友」: 查询「家庭小组」为「家庭小组清冊」,「个人」为「个人清冊」
 - ▶ 「屏幕全部」:打印查询结果之全部内容
 - ▶ 「指定个人」:点选查询结果左侧空格,「黑格」表选入、再压消失,复选后打印