

會友基本資料（輸入）

- **小組家庭資料** click 任一欄位元前方之文字欄名，即清空該欄位元內容
 1. 輸入密碼後，得以修改「單位（教會）名稱」
 2. 【重新設定】出現「選項一覽表」，秀出既有「會友姓氏」
 - 點選姓氏，秀出「家庭代表姓名」，click 該姓名，左側即秀出既有資料
 3. 新建或修改時，依序輸入「家長、小組、電話、傳真」欄位元
 4. 【縣市鄉鎮】字樣，由選項表選入「縣市、鄉鎮名稱」，自動產出「郵編」
 - 直接輸入 6 郵編，帶出縣市鄉鎮名稱
 5. 該家庭若轉出本教會，於「轉出」欄位元輸入該記錄，得以配合以下查詢、列印功能
 6. 【家庭存檔】完成本筆家庭新增、【家庭刪除】永久刪除該家庭及其成員全部資料
- **家庭成員個人基本資料**
 7. 家庭存檔後，個人資料表「姓名」欄即出現該「代表」姓名，要求輸入該個人資料
 8. 【新增個人】清空個人畫面，輸入家庭其他成員姓名以為新增
 9. 依序輸入各欄位資料，其中：
 - 「稱謂、科系、工作、原教會、受浸地點」輸入內容，次回會秀於選項表以為點選
 - click 「學歷」欄右側箭頭，選取學歷，視需要輸入「記事」，無長度限制
 - 「團契、恩賜」一覽表，可重複選取，可在選項一覽表新增、再 click 選入至欄位
 10. 【個人存檔】完成本筆資料新增、【個人刪除】永久刪除該個人資料

