

【社區發展協會管理系統】

一、會員(含志工)資料管理

- (1)會員基本資料及相片
- (2)會員歷屆擔任職務整合表(查詢列印)
- (3)多種複合索引查詢，自動套印數十種名冊及郵遞標籤、簡訊Email運用。
- (4)會員資料異動自動更新
- (5)整合手機/平板電腦同步傳輸

二、年度會內職務管理

- (1)各屆理事長、理監事及會內所有職務分配
- (2)隨查隨印
 - (a)年度職務分配表
 - (b)會員年度擔任職務分析表
 - (c)歷屆理事長、理監事、總幹事、重要紀事(永久保存傳承)

三、會議資料管理

- (1)例會日期、地點、次數、主題登錄
- (2)會員出席及捐款管理
- (3)參加來賓登錄

四、行程活動管理

(整合手機/平板電腦同步傳輸)

五、理(監)事會議管理

- ◎出席人員&會議事項內容，方便未來全文檢索查詢列印

六、文書管理(登錄、查詢、列印)

- 含：(a)會內重要文書
(b)收文
(c)發文(自動套印正式公文)

七、自動傳訊系統(簡訊/郵件)

- (1)會員生日或逢年過節，可預設以會長名義祝賀溫馨互動簡訊
- (2)召集會議或重要集會，以即時簡訊通知提醒最方便
- (3)個人化稱謂自動套入，拉近距離

八、會員繳款管理

- (1)繳費通知列印、登錄、沖銷帳管理
- (2)收費項目確認後直接轉拋會計帳(方便準確)
- (3)抵稅證明開立作業

九、財務會計系統

- (1)應收帳管理、收支傳票、日記帳、月報表、分類帳、
- (2)收/支歲入歲出預算暨決算表等

十、整合行事曆

- (1)例會日期、地點、次數、主題登錄

社區發展協會系統功能表

社區發展協會管理系統

一.基礎資料管理 二.會員基本資料管理 三.文書管理作業 四.繳款管理作業 五.會計管理作業 六.系統支援作業 視窗(W) 說明(H)

儲存 放棄 新增 刪除 修改 搜尋 列印 執行 離開 桌面 操作說明 備份

一.基礎資料管理	三.文書管理作業	六.系統支援作業
1.群組分類名稱設定	1.文書管理作業	1.系統參數設定作業
2.自訂欄位名稱設定	2.收文資料管理作業	2.報表抬頭名稱設定
3.引用項目名稱設定	3.發文資料管理作業	3.工作記錄查詢作業
4.聯絡地址名稱設定		4.傳訊記錄查詢作業
5.會計科目設定		5.郵件記錄查詢作業
		6.資訊交換通報對象設定

二.會員基本資料管理	四.繳款管理作業	五.會計管理作業
1.會員基本資料維護	1.繳款通知維護作業	1.收支傳票登錄作業
2.歷屆會內職務管理	2.繳款沖銷登錄作業	2.日記帳
3.群組分類中有哪些人?	3.抵稅證明開立作業	3.明細分類帳
4.例會資料管理作業		4.歲入預算決算作業
5.行程活動管理作業		5.歲出預算決算作業
6.理(監)事會議作業		6.經費收支月報告表
7.會員資料轉入作業		
8.名冊標籤列印作業		

系統訊息：

宸緯資訊有限公司

雲林縣斗六市中民街15號1樓

網址：<http://www.lifememo.com.tw>

信箱：glong168@gmail.com

TEL:05-5351189

FAX:05-5352040