

4-8 結帳類別建檔作業

本作業為結帳類別資料的新增、修改、查詢、刪除、瀏覽等功能。

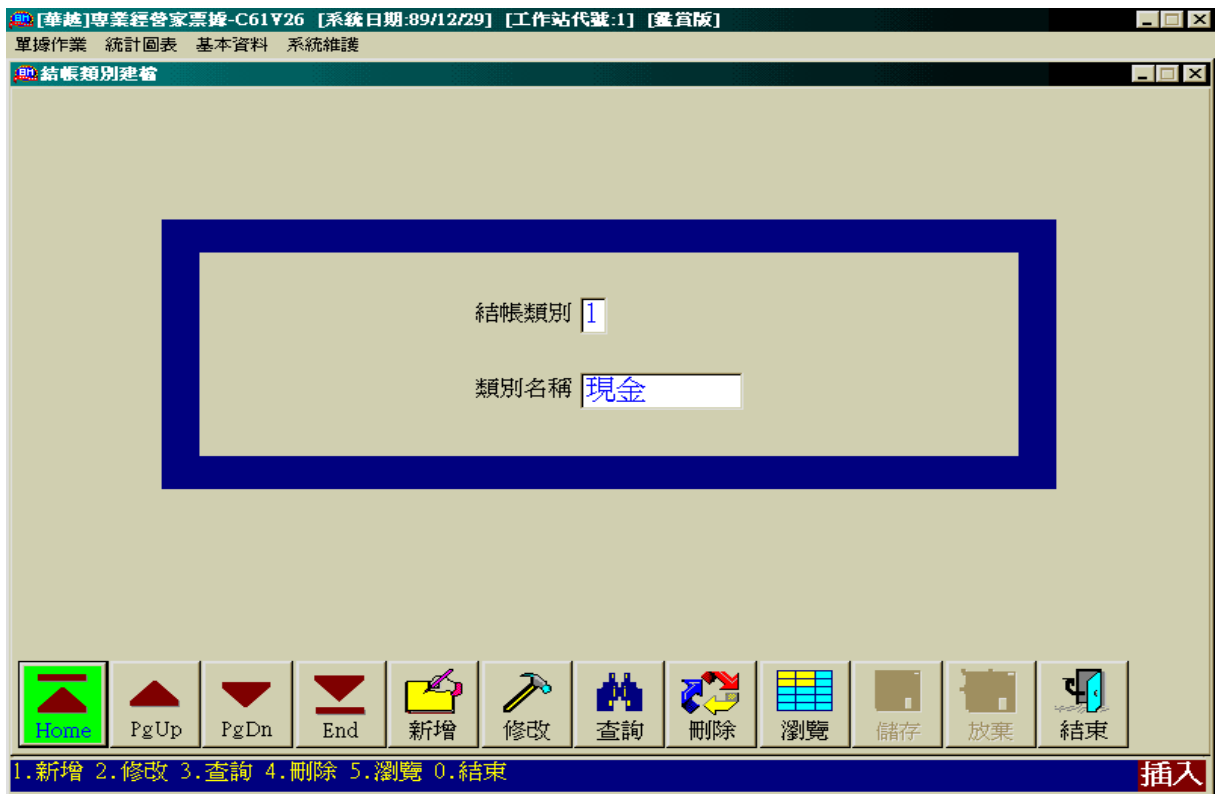
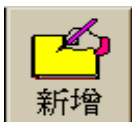


圖 4－1 5



1. 當要新增結帳類別資料時請將滑鼠移到會



按一下左鍵即可，(或可按鍵盤 1)，游標

跳至結帳類別處-共 1 碼，類別名稱-共 10 碼，新增完成後按下將功，表示已成功建立結帳類別資料。



出現資料存檔成



1. 當有結帳類別修改時，請將滑鼠移到



按一下左鍵即可，(或可按鍵盤 2)螢幕上游

標會跳到結帳類別處，輸入要修改結帳類別或快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)，進入結帳類別瀏覽視窗點選後，即可修改。

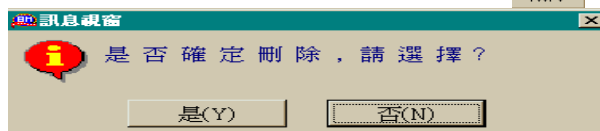


1. 當要查詢結帳類別時，請將滑鼠移到按  一下左鍵即可(或可按鍵盤 3)，螢幕上游標會跳到結帳類別處，快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)進入瀏覽視窗，點選後，即可查詢。

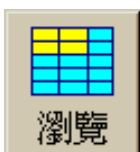



1. 當有結帳類別資料需刪除時，請將滑鼠移到按  一下左鍵(或按鍵盤 4)，螢幕上游標

會出現



按”是”即可刪除該結帳類別資料。



1. 當有結帳類別資料需瀏覽時，請將滑鼠移到按  一下左鍵(或按鍵盤 5)，螢幕上會出現全部結帳類別的資料。
2. 在此瀏覽畫面亦可做結帳類別名稱修改或刪除之作業。

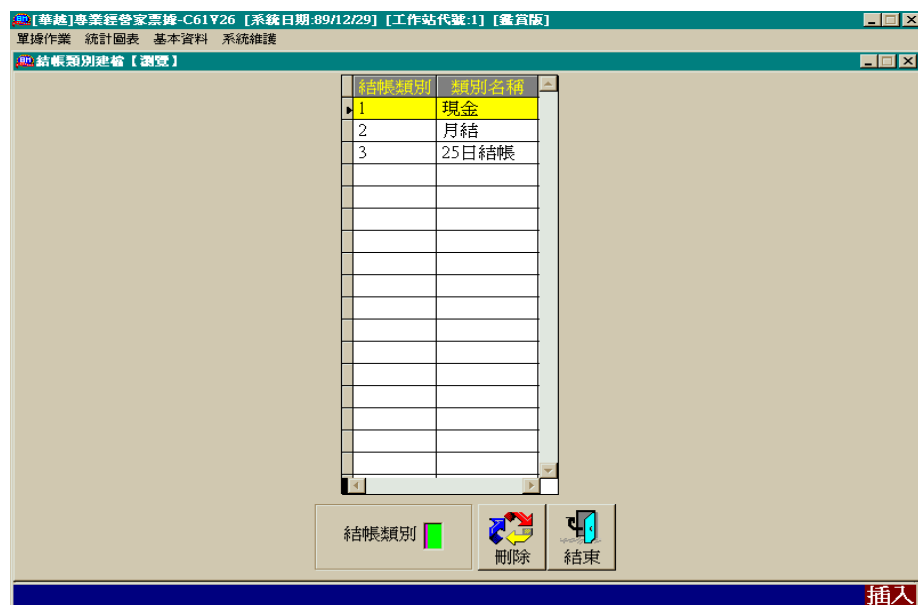


圖 4－1 6

4-9 郵遞區號建檔作業

本作業為郵遞區號資料的新增、修改、查詢、刪除、瀏覽等功能。



圖 4－1 7



1. 當要新增郵遞區號資料時請將滑鼠移到



按一下左鍵即可(或可按鍵盤 1)，游標會跳至郵遞區號處-共 5 碼，名稱-共 30 碼，新增完成後按下將



出現資料存檔成功，表示已成功建立郵遞區號資料。



1. 當有郵遞區號修改時，請將滑鼠移到



按一下左鍵即可，(或可按鍵盤 2)螢幕上游標會跳到郵遞區號處，輸入要修改郵遞區號或快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)，進入郵遞區號瀏覽視窗點選後，即可修改。



1. 當要查詢郵遞區號時，請將滑鼠移到按



一下左鍵即可(或可按鍵盤 3)，螢幕上游標會跳到郵遞區號處，快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)進入瀏覽視窗，點選後，即可查詢。

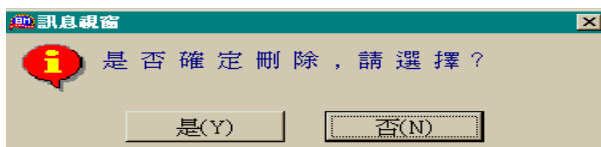


1. 當有郵遞區號資料需刪除時，請將滑鼠移到按



一下左鍵(或按鍵盤 4)，螢幕上會

出現



按“是”即可刪除該郵遞區號資料。



1. 當有郵遞區號資料需列印時，請將滑鼠移到按一下左鍵



(或按鍵盤 5)，即會出現以下郵遞區號資料列印視窗，要求用戶輸入列印“起始郵遞區號”“終止郵遞區號”。



圖 4－1 8

2. 列印時，可先選擇預覽，則畫面會出現 PRINT 的格式。



3. 若要結束列印畫面，可按鍵即可(或可按鍵盤 F7)。



1. 當有郵遞區號資料需瀏覽時，請將滑鼠移到按一下左鍵(或按鍵盤 6)，螢幕上會出現全部郵遞區號的資料。

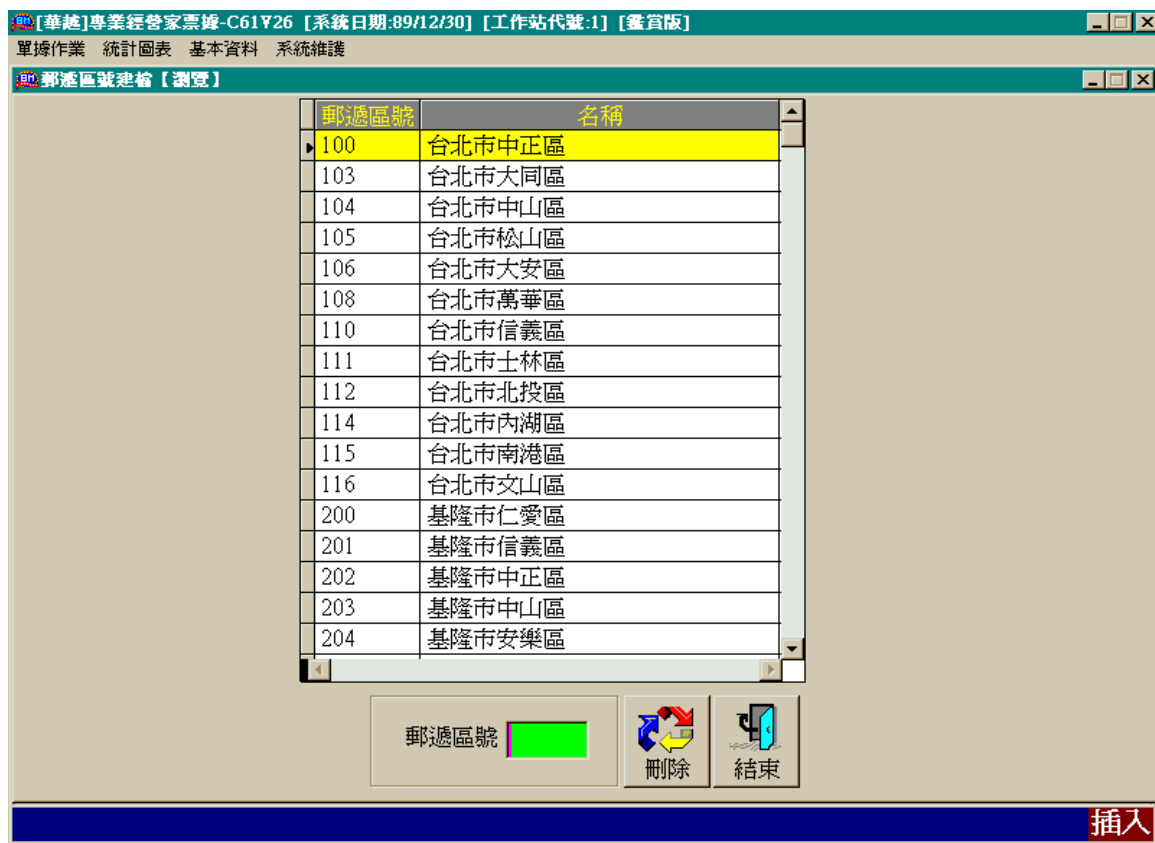


圖 4－1 9

2. 在此瀏覽畫面亦可做郵遞區號名稱修改或刪除之作業。

4-10 人員建檔作業

本作業為公司人員基本資料的新增、修改、查詢、刪除、瀏覽等功能。

圖 4-20

人員編號 CV

人員名稱 韓修倫

部門編號 1 業務部

電話 04-3586802

呼叫器 060-173256

行動電話 0932-533661


地址 台中市西屯區中...三段123號14F-3

備註


新增

Home PgUp PgDn End 新增 修改 查詢 刪除 列印 瀏覽 儲存 放棄 結束

1.新增 2.修改 3.查詢 4.刪除 5.列印 6.瀏覽 0.結束 插入

1. 當要新增公司人員資料時請將滑鼠移到按一下左鍵即可(或可按鍵盤 1)，游標會跳至人員編號處-共 2 碼，名稱-共 10 碼，新增完成後按下  將出現資料存檔成功，表示已成功建立公司人員資料。



1. 當有公司人員資料修改時，請將滑鼠移到按  一下左鍵即可，(或可按鍵盤 2)螢幕上 游標會跳到人員編號處，輸入要修改人員編號或快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)，進入人員編號瀏覽視窗點選後，即可修改。



1. 當要查詢公司人員資料時，請將滑鼠移到按一下左鍵即可(或可按鍵盤 3)，螢幕上游標會跳到人員編號處，快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)進入瀏覽視窗，點選後，即可查詢。

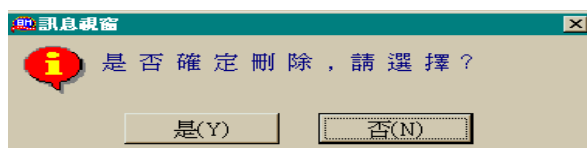


1. 當有公司人員資料需刪除時，請將滑鼠移到



按一下左鍵(或按鍵盤 4)，螢幕上游

標會出現



按“是”即可刪除該公司人員資料。



1. 當有郵遞區號資料需列印時，請將滑鼠移到按一下左鍵(或



按鍵盤 5)，即會出現以下公司人員資料列印視窗，要求用戶輸入列印“起始人員編號”“終止人員編號”。

圖 4-2 1

2. 列印時，可先選擇預覽，則畫面會出現 PRINT 的格式。

3. 若要結束列印畫面，可按



鍵即可(或可按鍵盤 F7)。



1. 當有公司人員資料需瀏覽時，請將滑鼠移到按一下左鍵(或按鍵盤 6)，螢幕上會出現全部公



司人員的資料。

人員編號	人員名稱	電話	行動電話
CV	韓修倫	04-3586802	0932-533661
RT	金城旺	04-3586807	0935-569288
WT	田長榮	04-2356982	0931-256145
XG	廖石龍	04-3586802	0931-529892

圖 4－2 2

2. 在此瀏覽畫面亦可做公司人員基本資料修改或刪除之作業。

4-11 部門建檔作業

本作業為公司部門資料的新增、修改、查詢、刪除、瀏覽等功能。

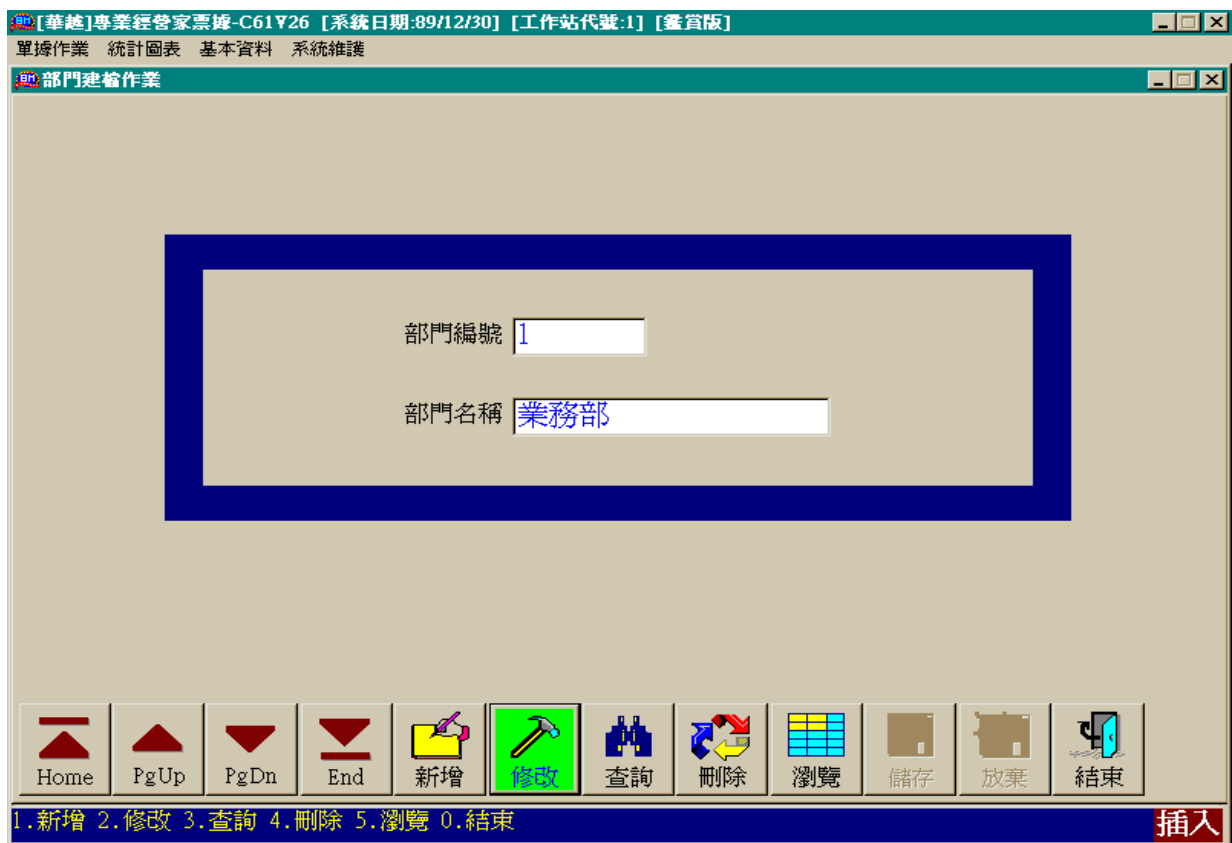





圖 4－2 3



- 1.當要新增公司部門資料時請將滑鼠移到  按一下左鍵即可(或可按鍵盤 1)，游標會跳至部門編號處-共 8 碼，名稱-共 20 碼，新增完成後按下  將出現資料存檔成功，表示已成功建立公司部門資料。



- 1.當有公司部門資料修改時，請將滑鼠移到按  一下左鍵即可，(或可按鍵盤 2)螢幕上游標會跳到部門編號處，輸入要修改部門編號或快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)，進入部門編號瀏覽視窗點選後，即可修改。



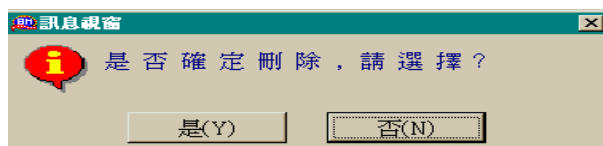
1. 當要查詢公司部門資料時，請將滑鼠移到按一下左鍵即可(或可按鍵盤 3)，螢幕上游標會跳到部門編號處，快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)進入瀏覽視窗，點選後，即可查詢。



- 1.當有公司部門資料需刪除時，請將滑鼠移到  按一下左鍵(或按鍵盤 4)，螢幕上游標



會出現



按“是”即可刪除該公司部門資料。



- 1.當有公司部門資料需瀏覽時，請將滑鼠移到
會出現全部公司部門的資料。
-  按一下左鍵(或按鍵盤 5)，螢幕上

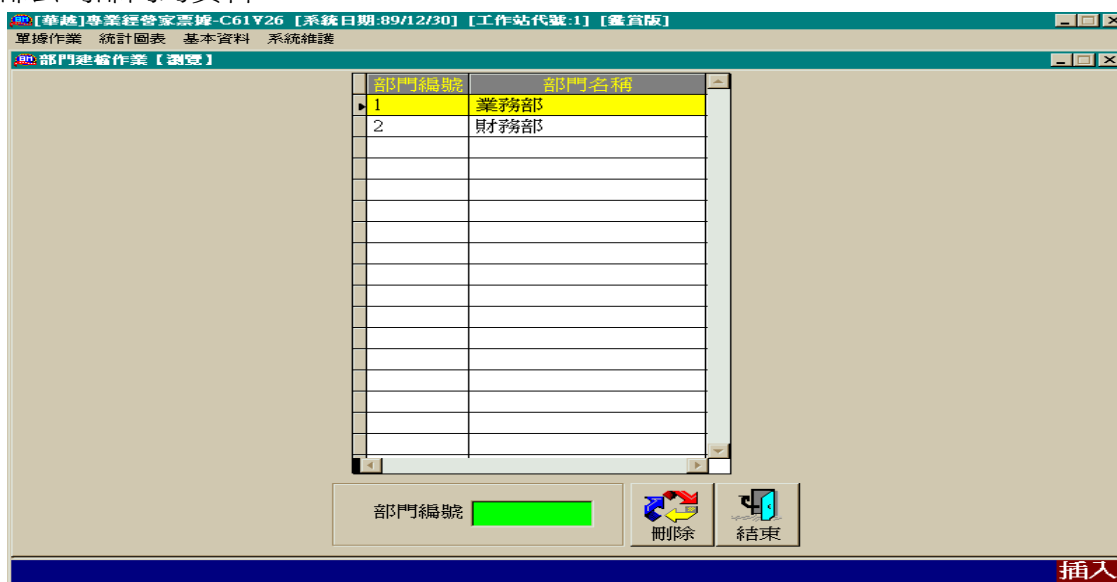


圖 4-24

- 2.在此瀏覽畫面亦可做公司部門資料修改或刪除之作業。