

寶得旺寺廟管理資訊系統

說明書



寶得旺資訊有限公司

彰化縣埤頭鄉合興村永興街 119 號

TEL : 04-8926428 FAX : 04-8929287

版權聲明

本書版權屬於寶得旺資訊有限公司所有，未經其書面同意，本書之任何部分，均不得以任何方式複製。

本書所提及之視窗作業系統 WINDOWS 98/ XP/ 2003/ VISTA 是美商微軟公司 MICROSOFT CORPORATION 之產品

寶得旺寺廟管理資訊系統說明書

第一章 功能簡介.....	1
第二章 安裝及移除.....	2
2-1 系統需求	2
2-2 軟體安裝	2
2-3 解除安裝	5
第三章 操作方式.....	6
3-1 鍵盤輔助及編輯按鍵（狀態列有提示按鍵）	6
3-2 執行寶得旺寺廟管理資訊系統	6
3-3 範例操作	7
第四章 系統導入.....	13
第五章 建立基本資料.....	14
5-1 寺廟基本資料	14
5-2 慣例設定	15
5-3 信眾建檔	16
5-4 信眾資料列印	17
5-5 人員建檔	18
5-6 人員報表列印	18
5-7 寺廟建檔	19
5-8 友廟資料列印	19
5-9 保全設定	20
第六章 各項管理說明.....	21
6-1 捐獻管理	21
6-2 點燈管理	22
6-3 法會管理	24
6-4 廟產管理	25
6-5 收支管理	25
第七章 資料維護.....	26
7-1 資料備份及還原	26
7-2 檔案清理	27
7-3 記事	27

第一章 功能簡介

歡迎使用寶得旺寺廟管理資訊系統，讓您可以充分運用 Windows 視窗作業環境的效能及優點。

本軟體秉持簡淺明確的設計理念，除了講究功能實用、操作方便，更為您寶貴的眼睛設想，畫面務求明朗清楚、線條分明、字體大小適當，讓您閱讀舒適，使用時輕鬆自在。

本軟體將信眾、點燈、法會、寺廟人員及資產相關事項整合，充分利用電腦快速正確的特性，只要輸入一次正確的原始資料，即刻自動迅速整理出理想的報表，避免重複作業而浪費時間及人力。

重要報表摘要如下

- 收支報表
- 收款狀況表
- 信眾名單及郵寄名條信封
- 元神燈名冊
- 元神燈燈籤
- 太歲燈名冊
- 太歲燈燈籤
- 法會疏文
- 人員報表
- 廟產報表
- 友廟資料

俗話說：「工欲善其事，必先利其器。」此軟體本著整合資訊、操作簡單、彈性運用的原則而設計，因此寺廟執事不用花費很多時間，便可以有效管理廟中各樣人事、收支。

第二章 安裝及移除

2-1 系統需求

請先確定您的電腦符合下列最低需求

1. 相當於 Intel P4-800MHz 以上 CPU 的電腦
2. 主記憶體 256MB 以上
3. 彩色螢幕：解析度 800 x 600、高彩
4. 光碟機
5. 硬碟剩餘容量至少 200MB
6. 滑鼠
7. 視需要，配備 24 針點陣印表機、噴墨或雷射印表機
8. 安裝美商微軟公司 WINDOWS 98/ XP/ 2003/ VISTA 中文視窗作業系統。

2-2 軟體安裝

本範例將以 WINDOWS XP 光碟版為範例安裝

1. 請將光碟片放入光碟機內，並執行“setup.exe”。



圖 2-1

2. 按確定鈕執行下一步。

安裝 寺廟管理軟體系統



圖 2-2

3. 於圖 2-2 點選變更目錄鈕，如不需變更目錄可直接跳過此步驟，直接執行安裝，按照預設目錄進行即可。



圖 2-3

4. 按下「變更目錄」後進入此介面，可更改存放的磁碟及目錄，變更後按下確定即可。

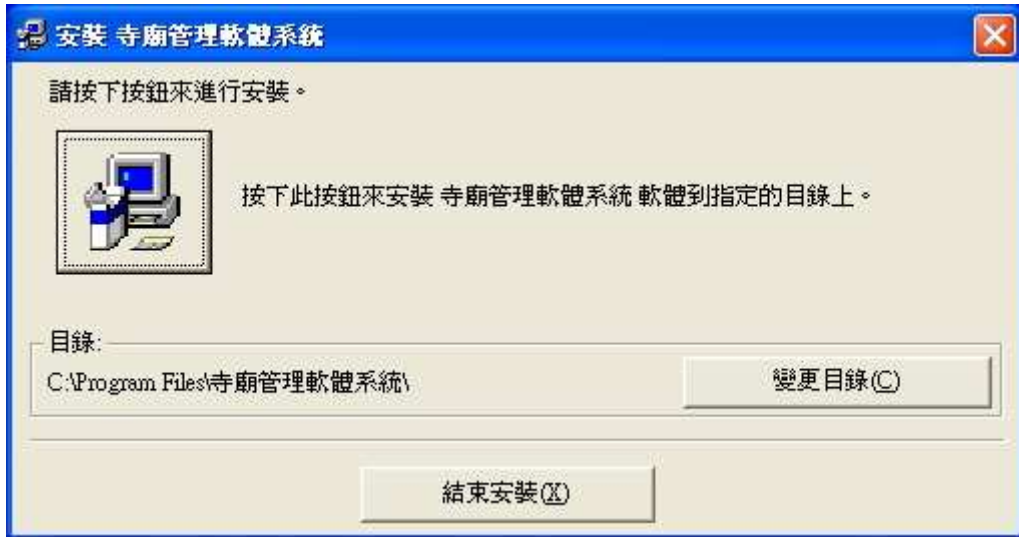


圖 2-4

5. 回到原本介面，點選安裝圖示進行安裝。



圖 2-5

6. 安裝進行中。

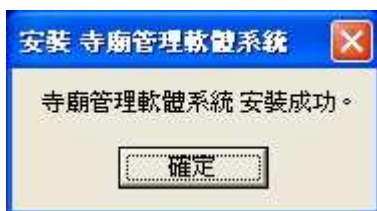


圖 2-6

7. 安裝完成。

2-3 解除安裝

1. 回到 WINDOWS XP 主畫面。
2. 選擇路徑 開始→控制台→「新增或移除程式」。



圖 2-7

3. 進入新增或移除程式選擇「寺廟管理軟體系統」後，再選擇「變更/移除」按鈕。



圖 2-8

4. 選擇「是」進行解除安裝程式。



圖 2-9

5. 按下「確定」鈕，完成解除安裝程式。

第三章 操作方式

3-1 鍵盤輔助及編輯按鍵（狀態列有提示按鍵）

本章節有提到的案件指令如：Alt + F4，即表示需按住 Alt 鍵後再按 F4 鍵，依此類推。

鍵盤鍵	功能
F1	輔助編號及其相關資料輸入。(同按滑鼠左鍵兩下)
F10	在所有欄位按本鍵可利用預先建立的詞彙。(請參考範例三)
Home	移動游標至所在欄位的開始位置。
End	移動游標至所在欄位已輸入文字或符號的最後位置
←	游標向左移一位，若在欄位的開始位置則不再移動。
→	游標向右移一位，若在欄位的最後位置則不再移動。
Enter	移動游標至下一欄位。
Tab	同 Enter 鍵。移動游標至下一欄位。
Shift-Tab	移動游標至前一欄位。
Delete	刪除游標所在位置的文字和符號。
←(Backspace)	刪除游標左邊一位的文字或符號。
Alt + 按鍵	按下 Alt 及英文字母，則執行對應功能。
Alt + F4	結束本軟體。
Ctrl + F4	關閉子視窗。
Ctrl + Space	中英輸入法切換。
Ctrl + Shift	輸入法切換。
Shift + Space	切換全形或半形符號（英文與數字）。

3-2 執行寶得旺寺廟管理資訊系統

啟動後首先會出現此視窗，若是第一次登錄按「確定」即可。之後可從保全設定中，設定其他用戶及其密碼來使用本軟體。(保全設定請參考 5-9)

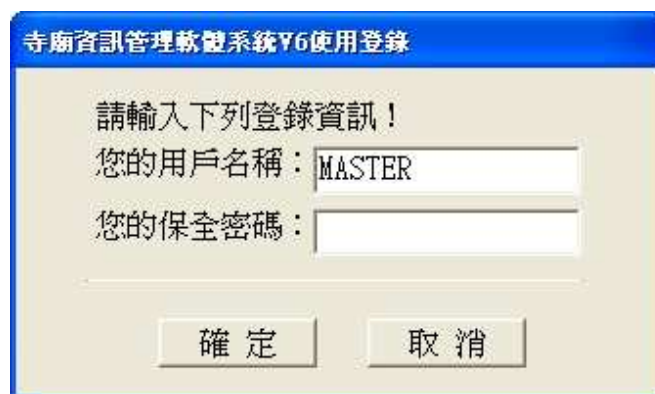


圖 3-1

3-3 範例操作

範例一：新建資料

序次	姓名	民國生日	生年	歲次	閏	月	日	時	生肖	性別	住址	郵區	聯絡電話
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

圖 3-2

取消 F5	存檔 F6	刪除 F7	查詢 R	上筆 I	下筆 K	頭筆 L	尾筆 M	列印 P	更改編號	關閉 C
-------	-------	-------	------	------	------	------	------	------	------	------

圖 3-3

功能鍵說明

新增 F5：欲新增資料可用滑鼠點選「新增」或按 F5 便可新增各樣資料（此以新增信眾資料為例）。按下新增後，功能列會轉換成圖 3-3。完成輸入後可按「存檔」來儲存，或按「取消」放棄此筆資料。新增完成後會將各欄位變為空白，以便再次輸入。

更新 F6：欲修改信眾的基本資料，請先輸入信眾的編號（此欄位為必填項目），修改完資料後按下「更新」會出現對話視窗，按下「是」即可更新信眾資料。

刪除 F7：要刪除已建立的信眾資料，請先輸入信眾的編號（此欄位為必填項目），按下「刪除」後出現對話視窗，按下「是」即可刪除信眾資料。

查詢 R：可藉查詢來做跳躍指向及瀏覽資料。不管是信眾或是點燈方面的紀錄，雖然查詢的視窗不太一樣，但原則上是一樣的，只要使用這選擇想要查詢的依據，再輸入包含字元即可。例如信眾的查詢裡有姓名、電話號碼及信眾編號三種依據可以查詢，如果選擇姓名只要輸入「美」，姓名之中有「美」字的人便會出現在名單中。

範例二：F10 輔助輸入辭彙

在需要用到詞彙的欄位裡按下 F10 即會出現圖 3-4，如果記得編號，可直接輸入編號後按下「確定」，欄位即會出現相對應的詞彙，如不記得編號，可以記幾碼就輸入幾碼，詞彙輔助輸入視窗就會出現前幾碼與此相同的詞彙，藉以縮小查詢的範圍，以便節省時間，若編號為空白則顯示所有詞彙。

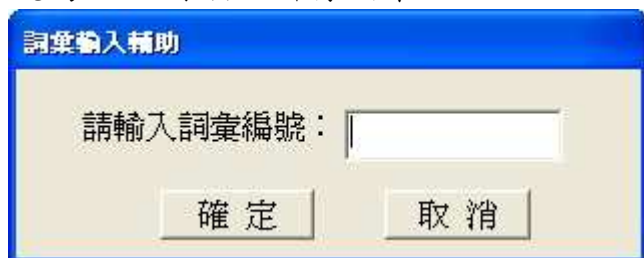


圖 3-4

進入詞彙輔助視窗內，如圖 3-5，將游標移至欲選擇欄位快按滑鼠左鍵兩下，或以方向鍵移動虛線方框至欲選擇欄位按「Enter」選擇。按「Esc」則關閉。

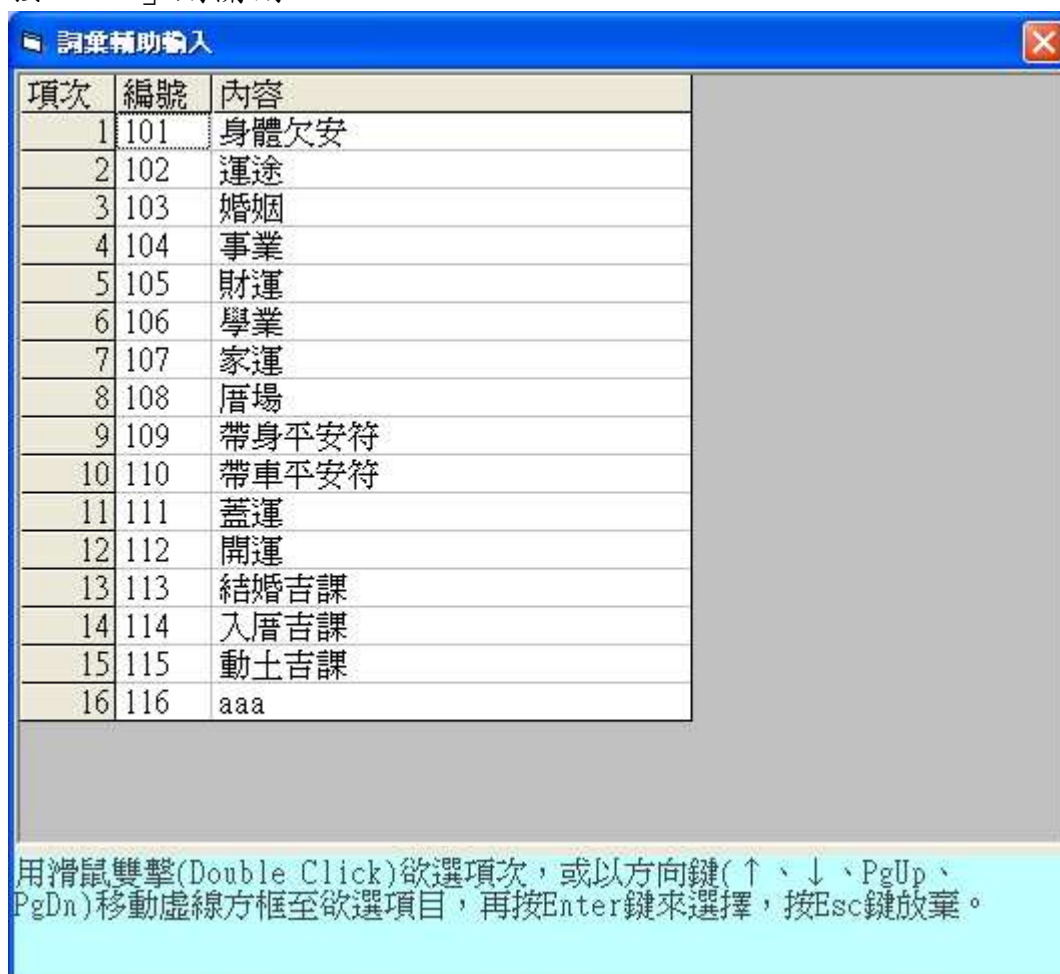


圖 3-5

另外，可點選功能列的「維護」→「詞彙資料」，來建立新的詞彙，先輸入詞彙編號，在輸入對應內容後，按下「存檔」即可建立新的辭彙。如圖 3-6。



圖 3-6

範例三：列印



圖 3-7

功能列會顯示總頁數，而若頁數超過一頁，就會顯示「頭頁」、「末頁」、「上頁」、「下頁」選項（當然，在頭頁就沒有上頁，在末頁就沒有下頁）。

操作方面可用滑鼠點選，或利用鍵盤的 Enter 鍵，啟用想要的功能，在觀看方面，亦可用 Alt + M、Alt + I、Alt + J、Alt + K 來選擇頭頁、末頁、上頁或下頁。另外，用前面提到的 Enter 鍵瀏覽也是不錯的選擇，但須虛線方框在「上頁」或「下頁」的選項。

其後有「放大」或「縮小」功能，此二功能可讓讀者方便觀看，但不會影響資料列印的大小。

預覽完畢後，如確認無誤就可按「列印」印出報表，若否，則可選擇「關閉」離開此頁面。



圖 3-8

在選擇「列出」後會出現如圖 3-8 的視窗，可選擇要列印的印表機、紙張大小、列印方向以及列印範圍，確認選擇後，按下「確定」印表機就會執行列印工作。

如需要的紙張大小不在選項之中，可自行定義新增。如圖 3-9 選擇控制台內「印表機和傳真」，會出現如圖 3-10 視窗，選擇「伺服器內容」後會出現如圖 3-11 的視窗，選擇「建立新格式」及給予格式命名後，按「確定」即完成。可在紙張大小選項看到新格式。



圖 3-9



圖 3-10



圖 3-11

補充說明

報表一般使用 Letter 8 1/2x11 英吋之紙張，列印時請注意選擇。

列印中一刀單據時，紙張大小請選擇使用者自訂大小，並設定如下：寬度 850、高度 550，單位是 0.01 英吋；列印地址名條時，紙張大小請選擇使用者自訂大小，並設定如下：寬度 850、高度 150，單位是 0.01 英吋。

範例四：日期輸入

本套軟體預先設定日期格式為：YYYY.MM.DD，其中 YYYY 表示民國或西元年份，MM 表示月份，DD 表示日期，區隔符號「.」可由「維護」→「慣例設定」中的日期格式改成「/」或「-」。

輸入日期不必完整輸入，與電腦系統同年月者，輸入日期即可；如系統同年者，輸入月份、日期即可；除非三者皆不同者，才需完整輸入年份、月份與日期。

第四章 系統導入

系統導入過程可分為三個階段，彼此關聯。本章先提供您完整的觀念，以下各章將進一步提供您實際輸入畫面及必要說明。至於超作方面請參考第三章。

第一階段 建立基本資料及設定

先設定您寺廟的資本資料以及使用慣例，在建立既有之信眾、寺廟相關人員、保全設定及詞彙資料。

當然，不必須將所有資料都建立之後才進入第二階段，因為這些資料本來就會隨時增減。此階段主要目的是先擬好寺廟對於信眾、人員等資料的編號原則，亦先建立常用的資料。至於以後遇到各種新增需要時，隨時增修即可。

第二階段 各種交易資料及寺廟財產

紀錄捐獻、點燈、法會或寺廟出租等收入資料，及各個支出項目，以管理寺廟的財產。

第三階段 列印各式報表

列印感謝狀以及收據，亦可利用報表來進行資料的分析與整理，例如每月收支、點燈狀況等。整個電腦化的成果及效率，在這階段完全呈現，也在這階段加以評鑑。

第五章 建立基本資料

這些資本資料原則上是各不相干、彼此獨立。唯讀詞彙資料可以提供常用詞彙給其他功能；在任何欄位按 F10 即可啟動本功能。以下提供各基本資料建檔畫面，初期建檔順序可以參考這順序。

5-1 寺廟基本資料

欲建立寺廟基本資料請先執行「維護」→「寺廟資料設定」，即會出現如圖 5-1 的視窗，依序填入寺廟名稱、電話號碼…等，輸入完畢後按「確定」儲存。請注意寺廟名稱及電話號碼為必填項目，必須輸入這兩項才能執行「確定」。



寺廟基本資料	
寺廟名稱：	鹿港奉天宮管理委員會
電話號碼：	(04)7776085
傳真號碼：	(04)7779240
電子信箱：	
郵遞區號：	505
地 址：	彰化縣鹿港鎮玉順里中山路460號
主任委員：	吳能才
住 持：	
劃撥帳號：	鹿港奉天宮 帳號：22562610

確定 放棄

圖 5-1

5-2 慣例設定

欲更改寺廟的慣例設定請先執行「維護」→「慣例設定」，可設定使用民國或西元紀年、點燈收費、丁口收費…等，其他詳細設定請看圖 5-2。

其中「清除元神燈新燈設定」的功能，請參考 6-2 點燈管理最後一段的說明。

慣例喜好設定

選項設定

- 日期以民國表示，若非則採公元
- 郵寄信封印寺廟抬頭
- 作業結束時製作備份
- 收支傳票允許金額為0之分錄
- 感謝狀序號自動跳號

清除元神燈新燈設定

郵寄信封收件者資料字型 標楷體 ...

郵寄信封公司資料字型 標楷體 ...

一般資料列印使用字型 標楷體 ...

日期格式 YYYYY.MM.DD

工作目錄 C:\Program Files\寺廟管理軟體系統\ ...

元神燈費用 300

太歲燈費用 500

文昌燈費用 300

每口收費 50

每丁收費 50

背景圖檔 ...

指令標籤背景顏色 ...

文字標籤背景顏色 ...

請示起印位置 0

感謝狀列印橫向修正0.1mm -15

感謝狀列印縱向修正0.1mm 100

感謝狀序號

元神燈保留天數 180

確定 取消

圖 5-2

5-3 信眾建檔

欲建立信眾資料，請點選「信眾」，然後會開啟如圖 5-3 的視窗。

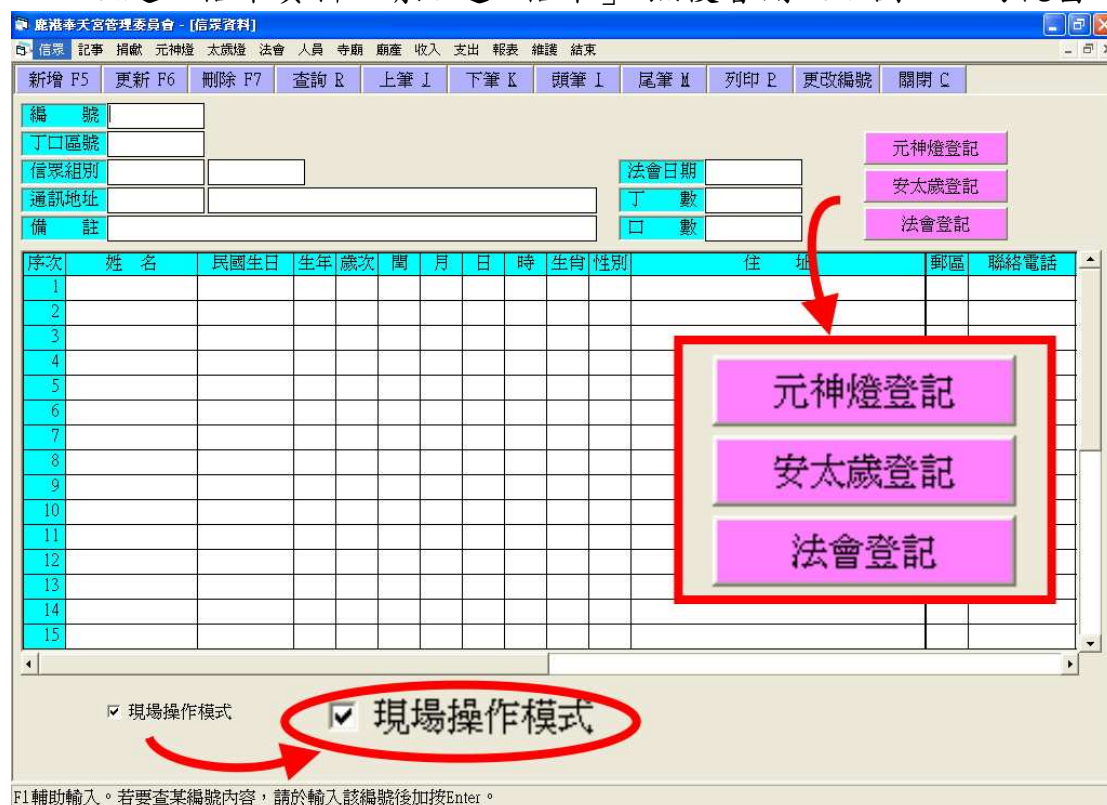


圖 5-3

接著按下「新增」，電腦會自動編號，接著輸入其他信眾資料後（如果沒有區分丁口的廟宇可免填寫丁口區號），按下「存檔」便可以了，如圖 5-4，命令列會顯示存檔選項。



圖 5-4

另外，本軟體提供現場操作模式，可直接從信眾視窗開啟元神燈、太歲燈或法會登記的視窗，此方式方便是在登記處理完就會自動跳回信眾視窗，可以依信眾需求繼續作業（例如：做完元神燈紀錄後要做太歲燈紀錄）。當然，也可以分別開啟各登記視窗處理，操作方式全依使用者您的習慣（就單純處理元神燈紀錄或太歲燈紀錄）。

5-4 信眾資料列印



圖 5-5

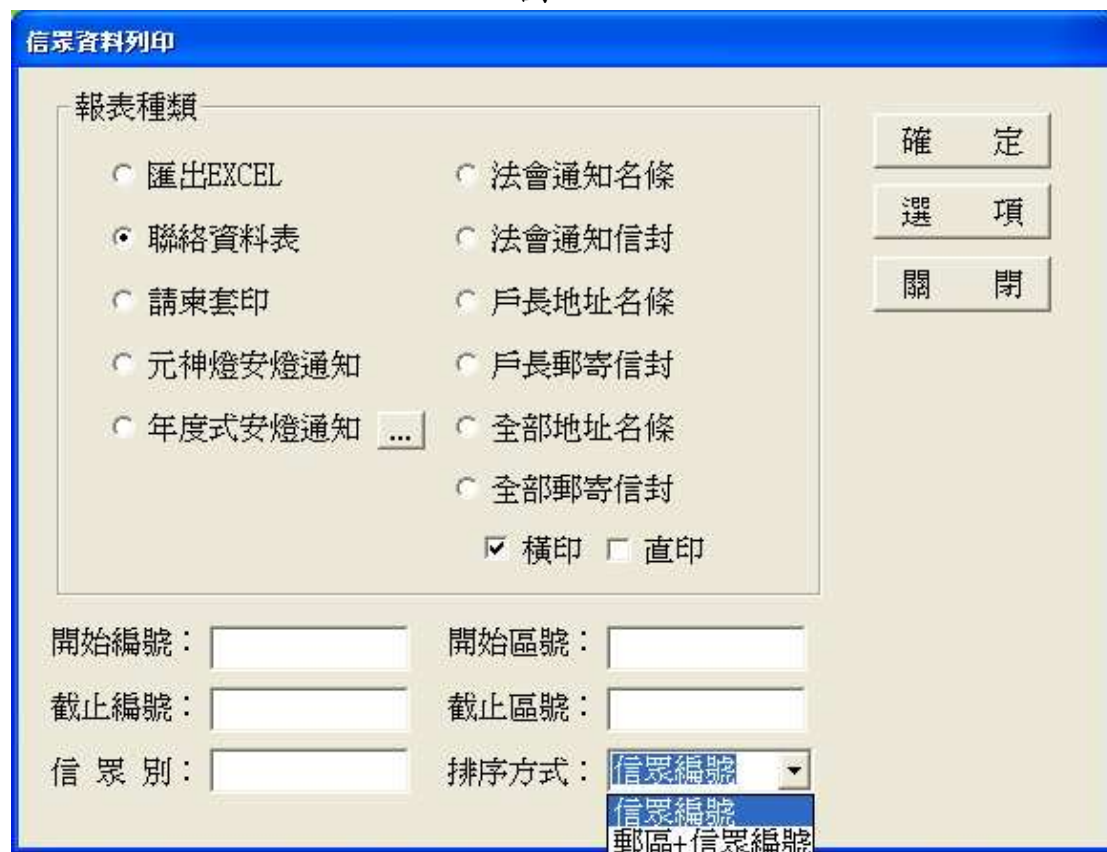


圖 5-6

跟著圖 5-5、圖 5-6 的步驟便可執行信眾資料列印。信眾報表依使用者所需，可將資料轉成 EXCEL 檔瀏覽，或是將之列印出來，本軟體提供聯絡資料表、請柬套印、各種通知、名條及信封可以列印。另外，在圖 5-3 當中的「列印」是單純針對單一信眾資料的列印。

5-5 人員建檔

寺廟人員共分委員會、王爺會、轎班會、法主會、信徒代表、志工、顧問、執事人員八類，其建檔畫面如圖 5-7。只要按「新增」後輸入各項資料再按下「存檔」即可。



圖 5-7

5-6 人員報表列印



圖 5-8

跟著圖 5-8、圖 5-9 的步驟便可執行人員資料列印。可將資料轉成 EXCEL 檔瀏覽，或將之列印出來。

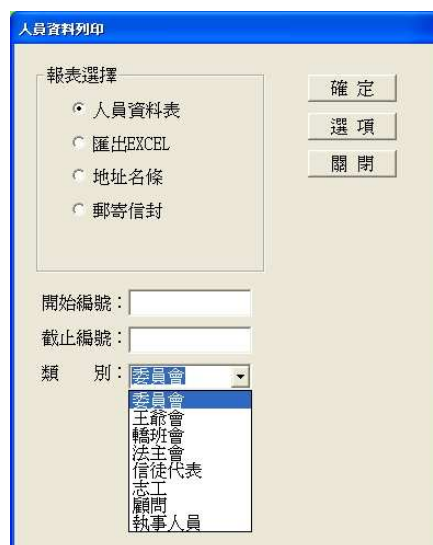


圖 5-9

5-7 寺廟建檔

在寺廟選項分成出租、友廟及其他（其他寺廟）三類，類似新增人員的方法，只要按下「新增」後輸入各項資料再按下「存檔」即可。圖 5-10 為參考。



圖 5-10

5-8 友廟資料列印



圖 5-11

跟著圖 5-11、圖 5-12 的步驟便可執行寺廟資料列印。可將資料轉成 EXCEL 檔瀏覽，或將之列印出來。



圖 5-12

5-9 保全設定



圖 5-13

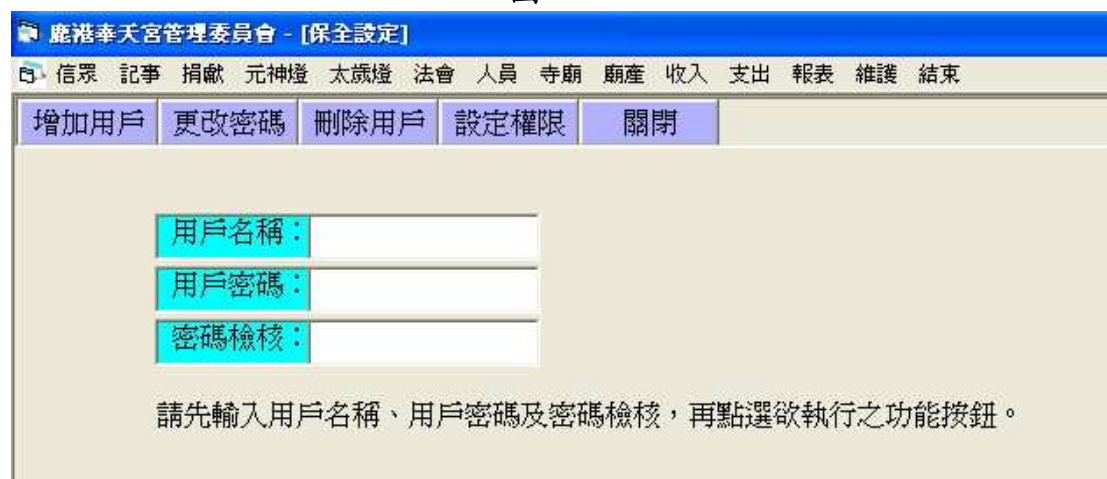


圖 5-14

按著圖 5-13、圖 5-14 的順序，便可進入到保全設定的視窗，會看到用戶名稱、用戶密碼及密碼檢核，此三者皆需輸入才能新增用戶。此設定將每項功能個別保護，每位使用者可分別設定其密碼及其使用權限。

第六章 各項管理說明

6-1 捐獻管理

登錄編號	
日期	98.07.15
姓名一	
二	
三	
四	
五	
六	
郵遞區號	
地址	
經辦人	
收入科目	
預定金額	
收款日期	
已收金額	

已印謝狀
 手謄謝狀
 作廢

圖 6-1

點選「捐獻」便會出現如圖 6-1 的視窗，可供使用者瀏覽資料（利用查詢、上筆、下筆、頭筆或尾筆），或新增捐獻資料。

點選「新增」會出現如圖 6-2 的畫面。

登錄編號	980001
日期	98.07.15
姓名一	
二	
三	
四	
五	
六	
郵遞區號	
地址	
經辦人	MAST
收入科目	

已印謝狀
 手謄謝狀
 作廢

圖 6-2

編號：年份加流水號為編號（自動產生）。

姓名：第一格輸入編號，第二格輸入姓名或公司名稱。

經辦人：第一格為使用者名稱（自動產生），第二格為使用者的姓名。

收入科目：第一格為編號，第二格為捐獻名稱。。

在瀏覽或新增時，都可點選「手謄謝狀」或「作廢」。手謄謝狀表示事先已用手寫過，事後才輸入電腦紀錄。而作廢表示資料無效，但為保留資料，不予以刪除。完成輸入後按下「存檔」即可。

6-2 點燈管理

圖 6-3

點燈方面分元神燈與太歲燈，兩者操作方法類似，此已操作元神燈為例。點選「元神燈」後便會出現如圖 6-3 的視窗，可供使用者瀏覽資料，或新增資料。

點選「新增」後便會出現如圖 6-4 的視窗。

圖 6-4

編號：以年份加流水號為編號（自動產生）。

經辦人：第一格為使用者名稱（自動產生），第二格為使用者的姓名。

信士/女：信眾的第一格為信眾編號，第二格為信眾的姓名。

燈數：系統會以成員的資料自動計算總需燈數。

每燈費用：系統設定為 300（太歲燈為 500）。若需修改，可至「維護」→「慣例設定」修改。

在瀏覽或新增時，都可點選「手謄謝狀」或「作廢」。手謄謝狀表示事先已用手寫過，事後才輸入電腦紀錄。而作廢表示資料無效，但為保留資料，不予以刪除。完成輸入後按下「存檔」即可。

在圖 6-3 中的「列印」是針對單一信徒的感謝狀列印，而「報表」中點燈相關的列印是針對整體資料的列印。

另外一提，在元神燈資料填寫之中有「新燈」欄位（太歲燈管理沒有），這是為使執事方便列印新燈的燈籤。

只要在新燈欄位有填寫「Y」（亦可直接按 F1，也會顯示 Y），接著再到「報表」→「元神燈燈籤列印」中勾選「僅列新燈」來列印，那麼系統就只會列印新燈欄位為「Y」的民眾的燈籤。

列印完後可到「維護」→「慣例設定」點選「清除元神燈新燈設定」，如此系統便會將新燈欄位中的「Y」通通消除，以便執事下次作業。

6-3 法會管理

信譽 記事 捐款 元神燈 太歲燈 法會 人員 寺廟 廟產 收入 支出 報表 維護 結束			
新增 F5 更新 F6 刪除 F7 查詢 R 上筆 J 下筆 K 頭筆 I 尾筆 M 列印 P 關閉 C			
登錄編號		感謝狀號	
日期	98.07.15	法會日期	
經辦人		丁數	
信士/女		口數	
生年		金額	
歲次		捐贈物品	
閏		<input type="checkbox"/> 已印謝狀	
月		<input type="checkbox"/> 手謄謝狀	
日		<input type="checkbox"/> 作廢	
時			
生肖			
性別			
歲數			
聯絡電話			
註記			
郵遞區號			
住址			

圖 6-5

點選「法會」便會出現如圖 6-5 的視窗，可供瀏覽或新增資料。
 點選「新增」便會出現如圖 6-6 的視窗。

取消 F5 存檔 F6 刪除 F7 查詢 R 上筆 J 下筆 K 頭筆 I 尾筆 M 列印 P 關閉 C			
登錄編號	980638	感謝狀號	
日期	98.07.15	法會日期	98.07.15
經辦人	MASTER	丁數	
信士/女		口數	
生年		金額	
歲次		捐贈物品	
閏		<input type="checkbox"/> 已印謝狀	
月		<input type="checkbox"/> 手謄謝狀	
日		<input type="checkbox"/> 作廢	
時			

圖 6-6

登錄編號：以年份加流水號（自動產生）。

經辦人：第一格為使用者名稱（自動產生），第二格為使用者的姓名。

信士/女：第一格為信眾編號，第二格為信眾的姓名。

只要輸入信眾編號，關於此信眾的資料便自動顯示。只要在填下其所感謝狀號、丁數、口數及捐贈物品即可。

在瀏覽或新增時，都可點選「手謄謝狀」或「作廢」。手謄謝狀表示事先已用手寫過，事後才輸入電腦紀錄。而作廢表示資料無效，但為保留資料，不予以刪除。完成輸入後按下「存檔」即可。

在圖 6-5 中的「列印」為列印收據，而在「報表」中則可列印「法會疏文」。

6-4 廟產管理

編號：

品名：

規格：

存放位置：

市值：

分類：

現況：

獲得日期：

善信編號：

捐贈人：

性別：

聯絡電話：

手機號碼：

郵遞區號：

住址：

備註：

圖 6-7

廟產管理中分有不動產、神像、器具三類，如圖 6-7。此視窗可供瀏覽資料或新增資料。使用者若要新增資料，只要按下「新增」後，一一填寫各個項目後按下「存檔」即可。（按下新增後，功能列會出現存檔選項）

6-5 收支管理

收入編號：

日期：98.07.17

經辦人：

合計金額：

項次	編號	收入科目名稱	摘要	金額
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

圖 6-8

收支管理的視窗類似，此以收入管理為例子說明。

點選「收入」便會出現如 6-8 的視窗，方便使用者瀏覽或新增資料。若想新增資料，只要點選「新增」，並將編號、經辦人（前為編號，後為姓名），及以下的細項輸入完畢後按下「存檔」即可。（合計金額系統會自動統合）

在圖 6-8 中的「列印」是針對單次資料列印，而「報表」中的收支表列印是針對某一期間資料的列印

第七章 資料維護

資料維護範圍可以涵蓋資料備份、資料還原、檔案清理等功能，此外亦可利用視窗作業系統之製作備份程式來備份與回復，這些都是用來確保資料的完整、降低意外損害資料的機會，並維護系統運作的效率。點選「維護」便可看到相關選項。

7-1 資料備份及還原

為確保電腦故障或中毒時，能將傷害降到最低，並於最快時間恢復系統正常運作。宜每天製作備份資料，且至少保留兩份備份資料，可以準備兩份備份隨身碟，每天輪流使用來完成。

當遇到狀況時，請先排除故障或掃毒（如果重新安裝作業系統或本軟體程式受到破壞，則本軟體必須重新安裝），然後再將備份資料回存。

資料備份：點選「維護」→「資料備份」即會出現如圖 7-1 的視窗。首先選擇你要存放備份資料的資料夾，接著設定存檔的名稱，名稱可自訂或選擇系統日期為名稱，設定完成後按下「確定」即可。



圖 7-1

資料還原：點選「維護」→「資料還原」即會出現如圖 7-2 的視窗。選擇還原檔案來源後，按下「確定」即可。等待執行視窗結束即完成資料還原的動作。

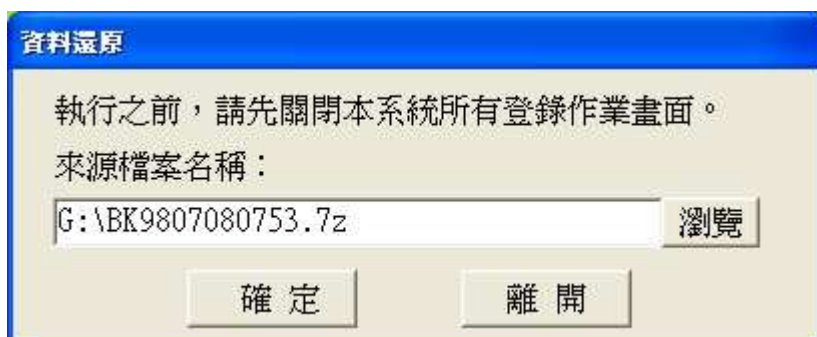


圖 7-2

7-2 檔案清理

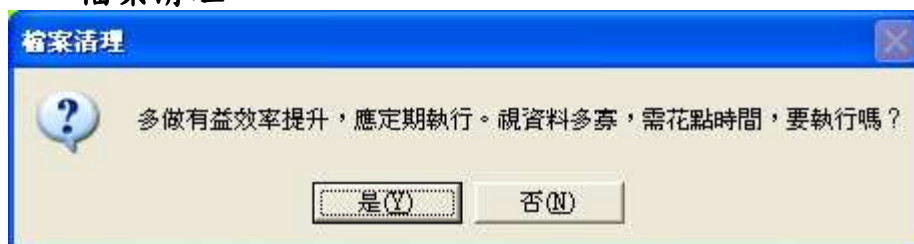


圖 7-3

點選「維護」→「檔案清理」便可進入此視窗。

資料登錄過程中，難免遇到刪除或修改之情形，而這些無效資料其實還保存在磁碟上，不但佔用磁碟空間，還降低系統運作效率。宜定期執行本功能，將這些資料清除，讓系統保持在最佳狀況。常做多，只有益處，沒有害處。

7-3 記事

本軟體提供簡便的記事功能，只要點選「記事」便可以啟用。讓使用者可以紀錄一些資料，也可以將之列印出（可選擇有無框線，及直印或橫印）。畫面如圖 7-4。



圖 7-4