Dunning Letter Management System User Manual

催款函管理系統

使用手冊 vo.1



PROJECT MANAGER

Naomi Chu #1385 Legal naomi.chu@sgs.com

DEVELOPER

Brian Li #1429 O A D brian.li@sgs.com

大綱

- 系統說明
- 安裝與執行
- 功能說明
 - 資料匯入
 - 催款函
 - 歷程紀錄
 - 操作紀錄
- 常見問題

系統說明

說明項目

- 系統架構
- 主程式流程
- 每日排程流程

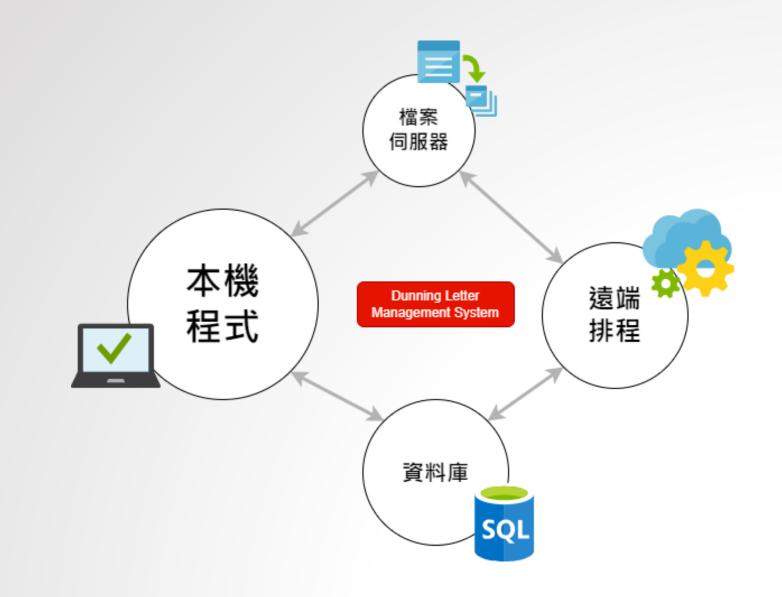




架構圖

系統架構

- 包含本機程式,需安裝
- 遠端主機部署排程
- 排程每日自動匯入資料
- 系統資料均寫入資料庫
- 實體檔案寫入檔案伺服器
- 本機程式自動更新機制
- 自動身分驗證登入



安裝與執行

說明項目

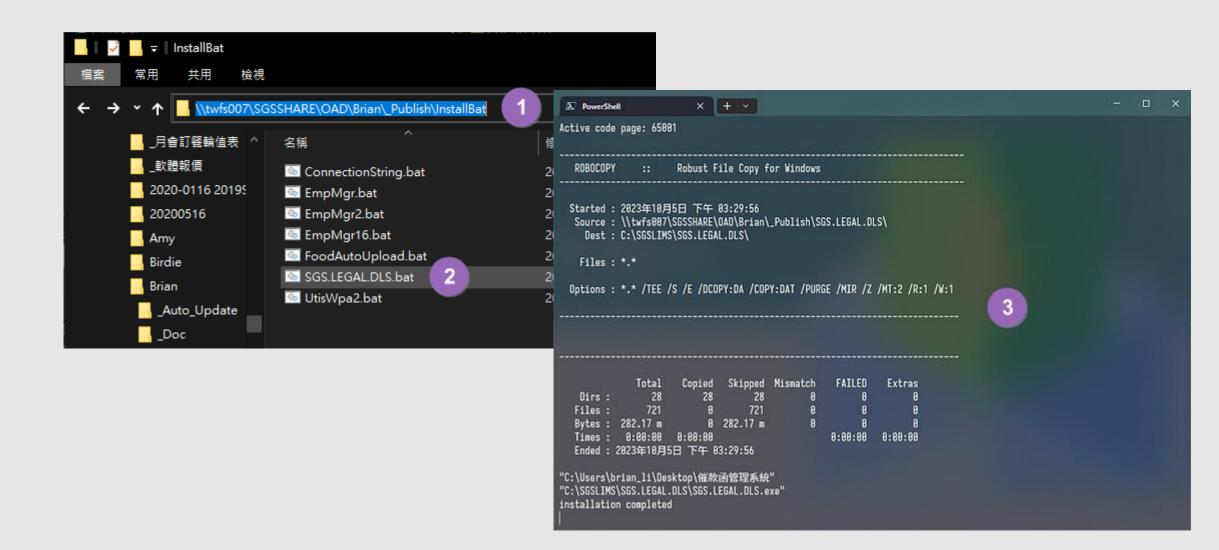
- 本機程式安裝
- 本機程式執行
- 本機程式更新



1. 開啟遠端網址
\\twfs007\SGSSHARE\OAD\B
rian_Publish\InstallBat\

2. 找到檔案SGS.LEGAL.DLS.bat滑鼠雙擊執行

3. 執行畫面,完成會自動開啟 看到 completed 即可關閉 執行異常請聯絡 OAD

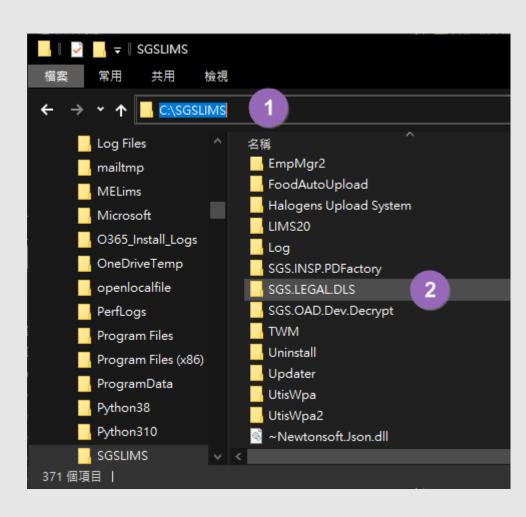


安裝到本機路徑 C:\SGSLIMS\

2. 程式會放在以下目錄 SGS.LEGAL.DLS

請勿更動其中檔案

3. 安裝完成會在桌面產生捷徑,未來請點選捷徑執行





安装與執行 ▼ 畫面

量面說明

1. 左側選單

2. 功能標題

4. 顯示目前版本

顯示系統功能,點選功能會

3. 功能畫面,依照個功能不同

5. 顯示使用者

在右側開啟功能畫面



功能說明

催款函

- 通知函
- 催收函
- 存證信函



- 1. 催款函功能
- 2. 選擇公司 (台檢台工遠東程智)
- 3. 設定發票日期區間

- 4. 關鍵字 (可任意輸入)
- 5. 搜尋按鈕
- 6. 搜尋結果顯示

- 7. 產製通知函
- 8. 產製催收函
- 9. 產製存證信函

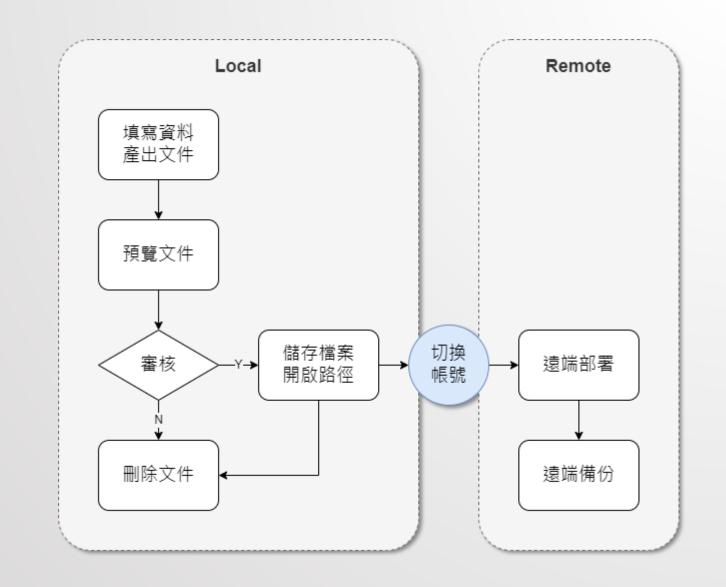




流程圖

通知函製作

- 自動套表
- 發票列出與統計
- 可切換數種通知事項
- 依照公司帶出帳務資料
- 自動帶出聯絡人資料
- 本地快速產出
- 另存自動開啟(路徑)
- 遠端備份

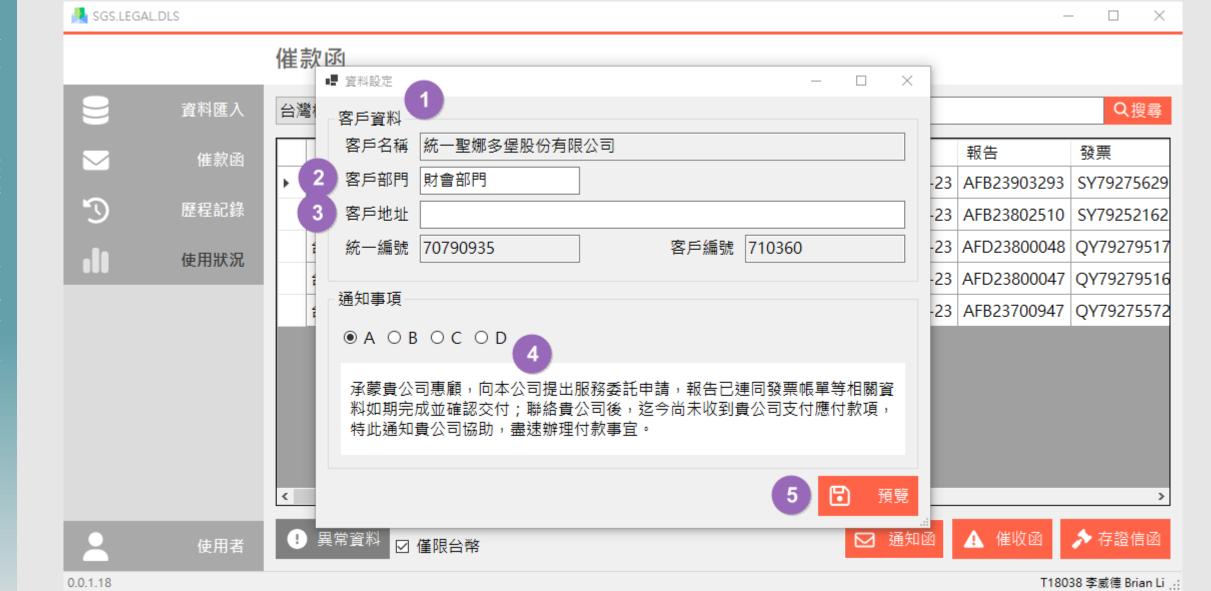


1. 輸入關鍵字 (使用BOSS編號為例,也可輸入客戶名稱)

2. 點選搜尋

- 3. 顯示搜尋結果 來源為BOSS每日轉出檔案
- 4. 點選通知函





1. 客戶資料部分預設帶入

2. 客戶部門預設,可修改

3. 客戶地址必填

- 4. 通知事項點選設定,下方
 - 會即時顯示內容預覽
- 5. 點選預覽(暫存檔)

應收帳款通知函

顯示PDF(暫存檔)預覽

催款函類型

2. 檢視工具列,可放大縮小

3. 顯示文件類型

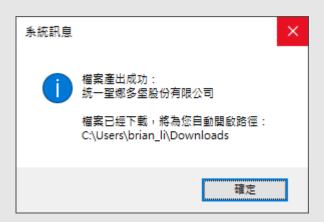
4. 檢視內容無誤,請按確定產出。 如點選取消,系統會自動刪除 暫存檔

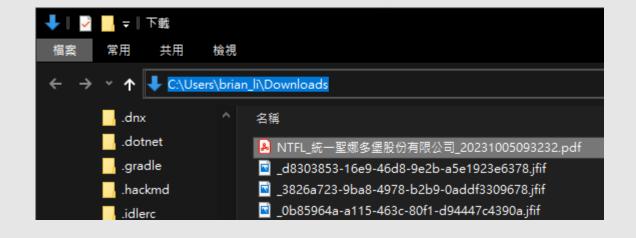
檔案類型

1 T

信函

確定產出





1. 系統訊息顯示執行結果,並 將暫存檔移至下載資料夾

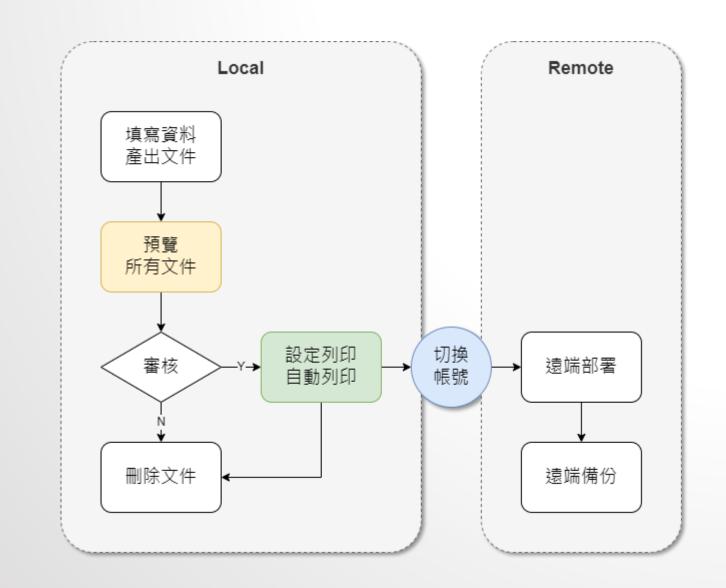
自動開啟下載資料夾,可
 即時對檔案進行後續操作

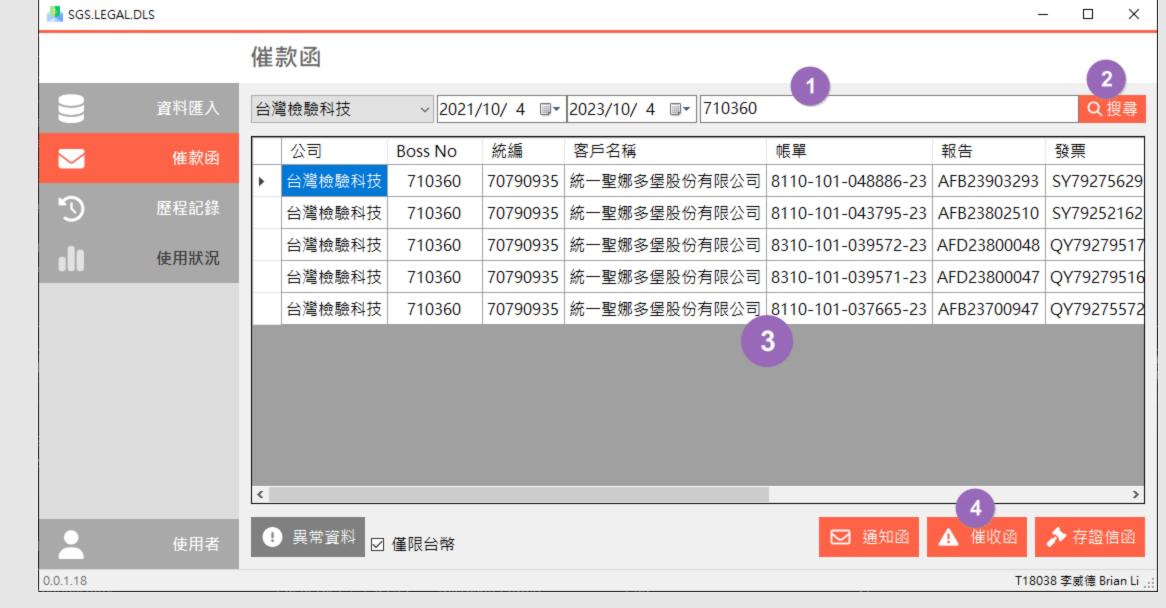


流程圖

催收函製作

- 自動套表
- 發票列出與統計
- 依照公司帶出帳務資料
- 自動帶出聯絡人資料
- 本地快速產出
- 逐項預覽所有文件
- 程式化列印
- 遠端備份





- 1. 輸入關鍵字 (使用BOSS編號 為例,也可輸入客戶名稱)
- 2. 點選搜尋

- 3. 顯示搜尋結果 來源為BOSS每日轉出檔案
 - 點選催收函

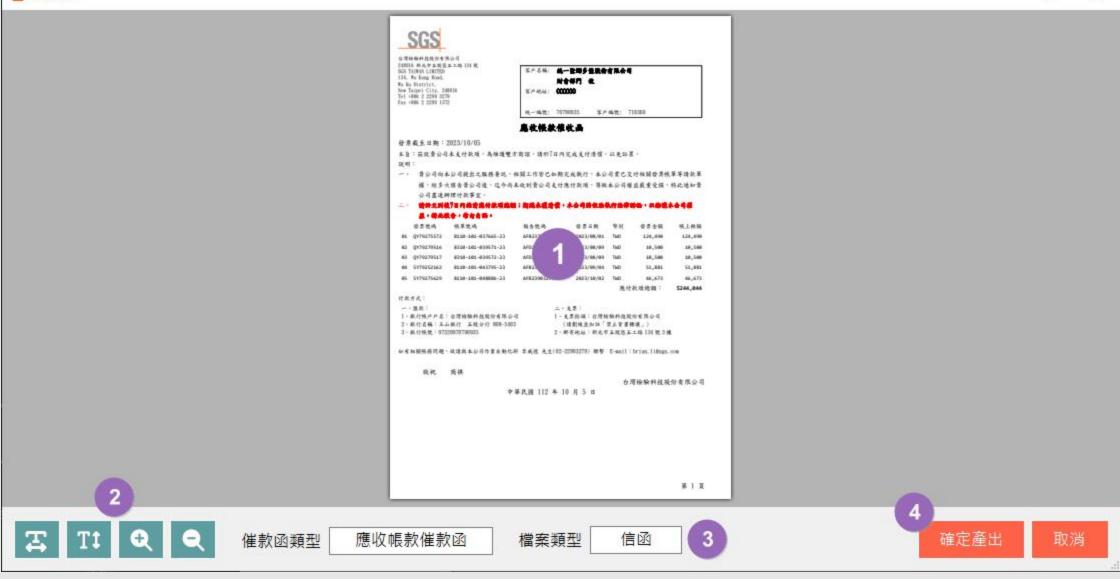


 \times

1. 客戶資料部分預設帶入

4. 點選預覽(暫存檔)

- 2. 客戶部門預設,可修改
- 3. 客戶地址必填



X

- 顯示PDF(暫存檔)預覽
- 檢視工具列,可放大縮小
- 顯示文件類型

4. 檢視內容無誤,請按確定產出。 如點選取消,系統會自動刪除暫 存檔,避免垃圾殘留

- 1. 顯示PDF(暫存檔)預覽
- 2. 檢視工具列,可放大縮小
- 3. 顯示文件類型

- 4. 檢視內容無誤,請按確定產出。
 - 如點選取消,系統會自動刪除暫
 - 存檔,避免垃圾殘留

- 1. 顯示PDF(暫存檔)預覽
- 2. 檢視工具列,可放大縮小
- 3. 顯示文件類型

4. 檢視內容無誤,請按確定產出。

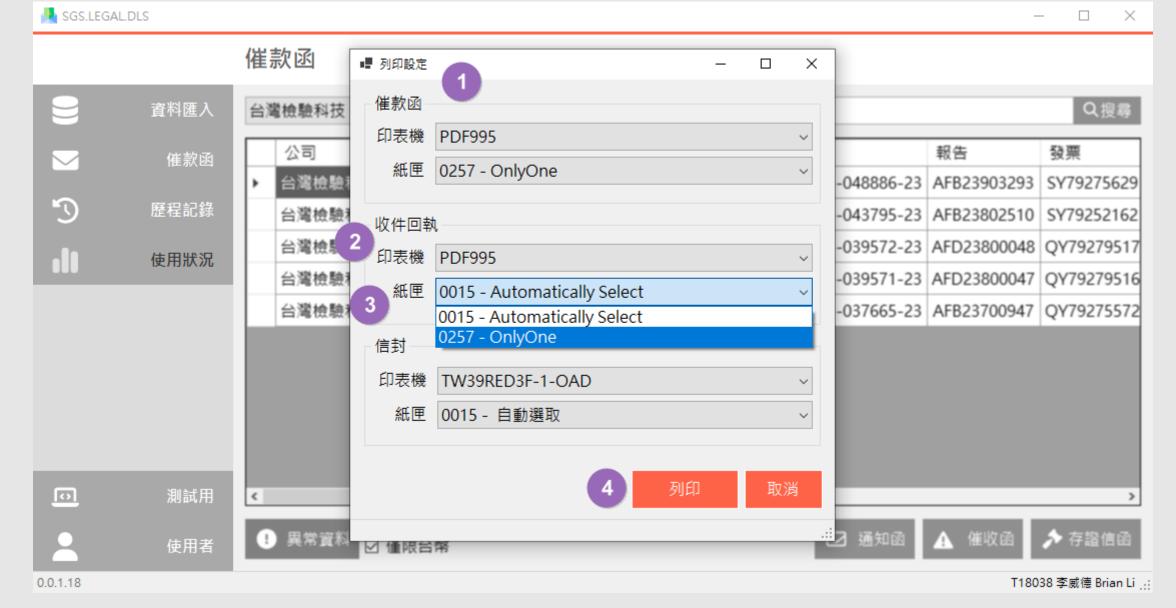
如點選取消,系統會自動刪除暫

取消

確定產出

存檔,避免垃圾殘留

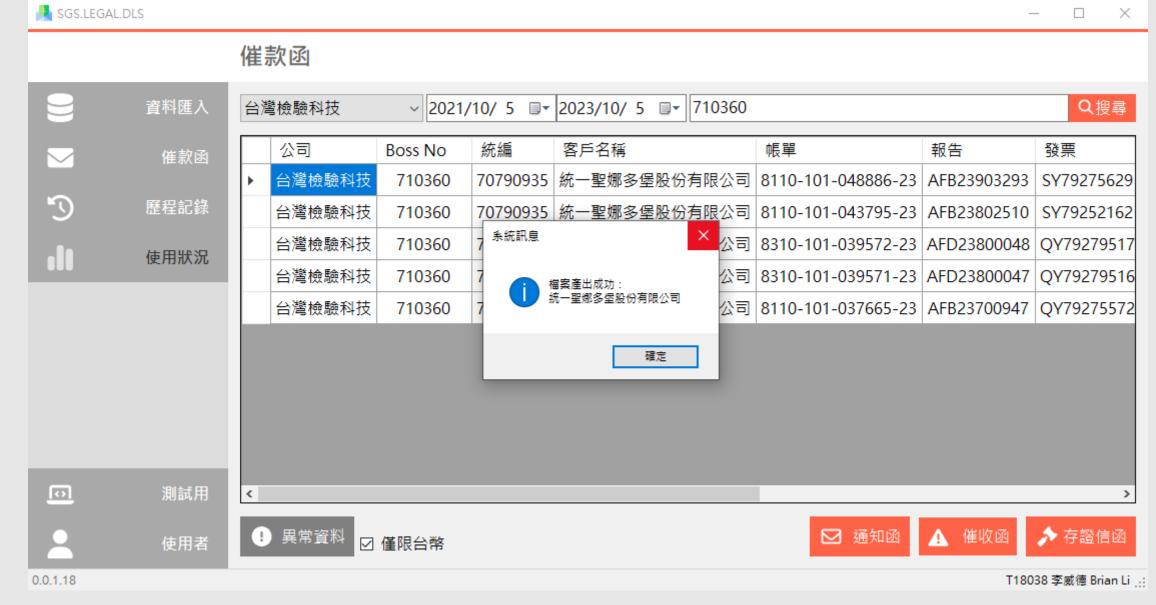




列印設定分為三個區塊,分別可設定催款函、收件回執與信封的印表機與紙匣

- 3. 下拉選擇印表機
- 4. 紙匣會隨印表機切換更動,務必確認選擇正確紙匣

設定完畢,點選列印。系統會依序將文件送印



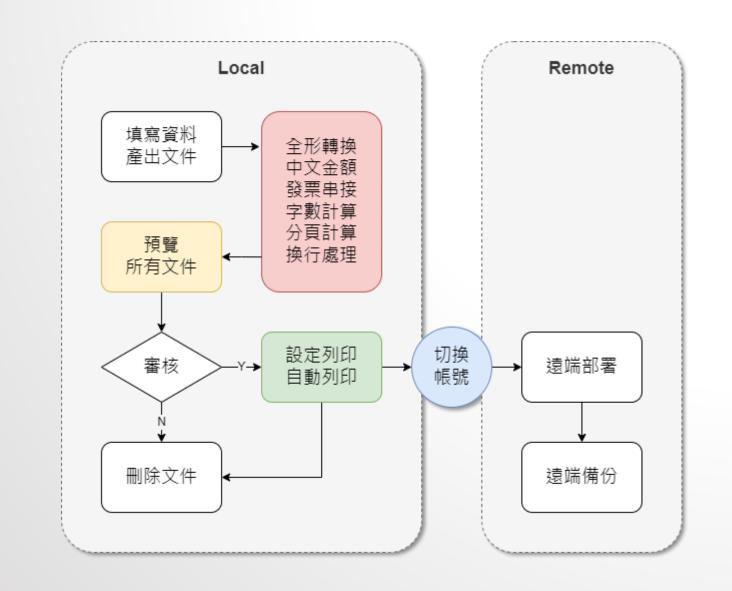
產出完成,顯示系統訊息

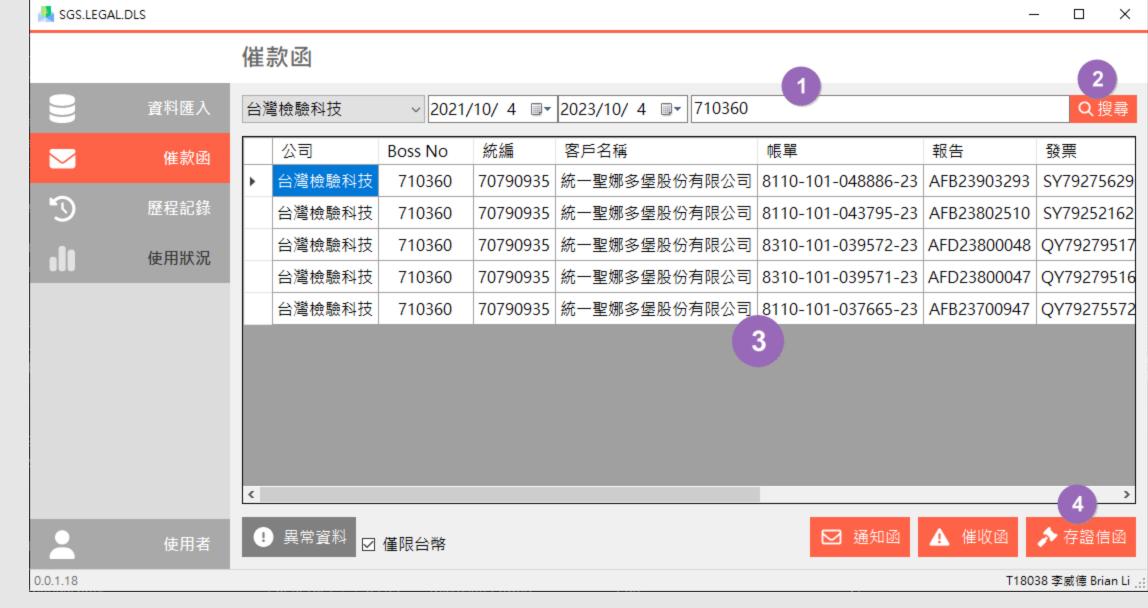


流程圖

存證信函製作

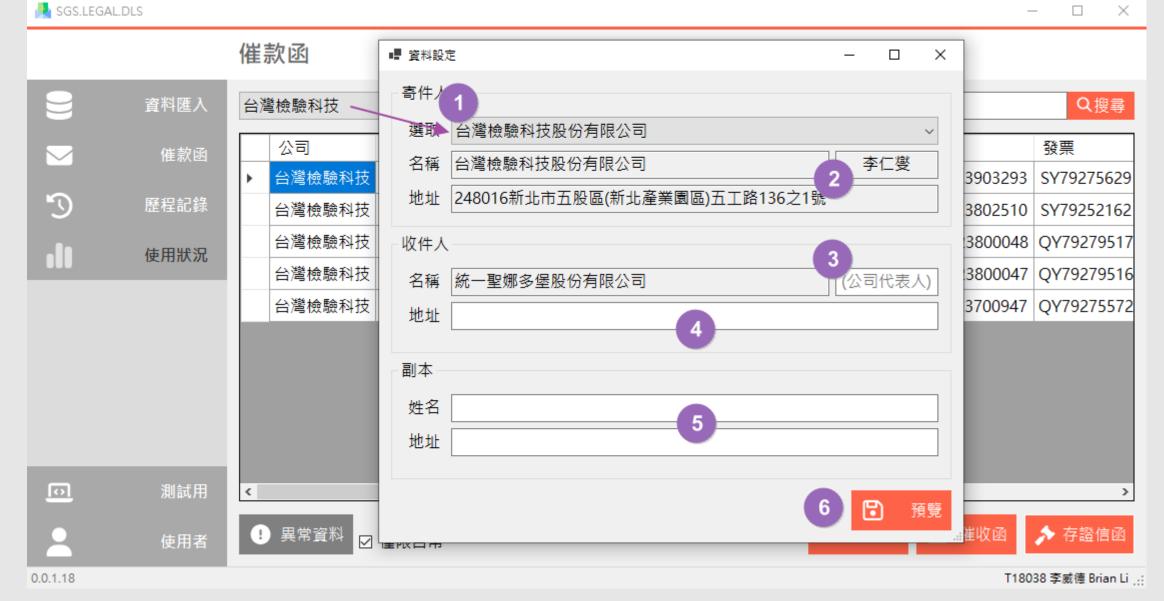
- 自動套表
- 發票串接處理
- 可設定子公司資料
- 包含多項複雜內文處理
- 自動帶出聯絡人資料
- 本地快速產出
- 逐項預覽所有文件
- 程式化列印
- 遠端備份





- 1. 輸入關鍵字 (使用BOSS編號 為例,也可輸入客戶名稱)
- 2. 點選搜尋

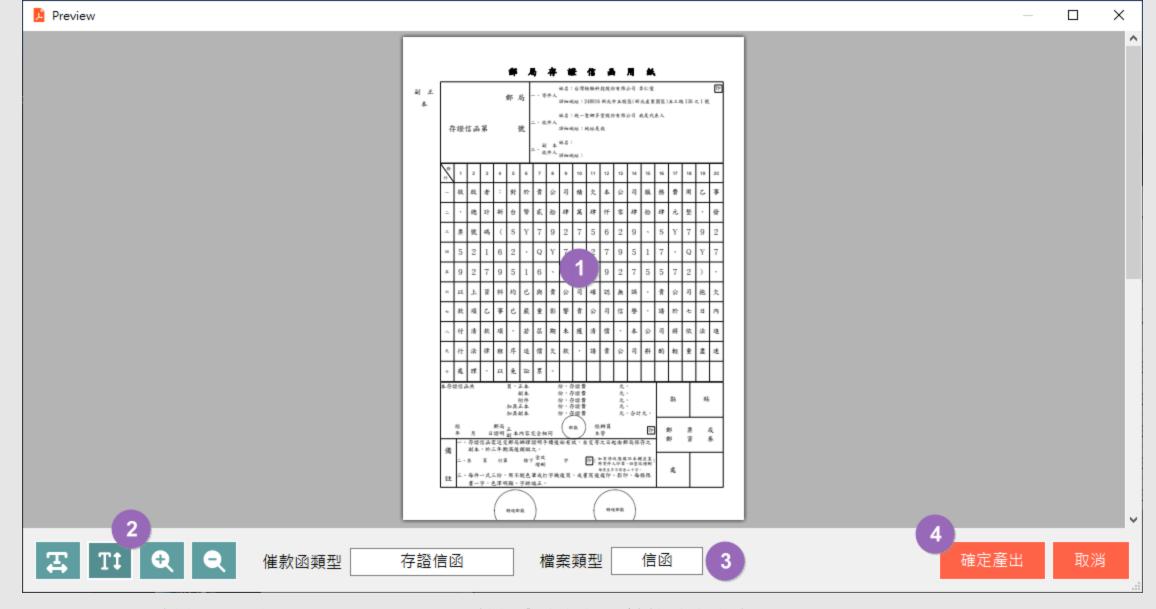
- 3. 顯示搜尋結果 來源為BOSS每日轉出檔案
- 4. 點選存證信函



- 選取寄件人公司,預設為搜尋公司,下拉可選擇其分公司
- 2. 選擇公司自動切換名稱地址

- 3. 客戶公司代表人,必填
- 4. 客戶地址,必填
- 5. 副本,選填

6. 填寫完畢按預覽,系統會檢 核資料並產出本機暫存檔



- 1. 顯示PDF(暫存檔)預覽
- 2. 檢視工具列,可放大縮小
- 3. 顯示文件類型

4. 檢視內容無誤,請按確定產出。 如點選取消,系統會自動刪除暫 存檔,避免垃圾殘留

存證信函進行資料處理包括

- 1. 字元半全形轉換
- 2. 金額中文大寫轉換

- 3. 字數行數計算處理
- 4. 分頁計算與產出

- 5. 換行字元處理
- 6. 發票自動串接

存證信函後續流程與催收函
雷同
請自行參考,不再贅述