

ACTS 教會管理系統 (版本 1.2.0) 使用者手冊

編輯: Barry Leung
更新日期: 2014-08-30

目錄

1 首次安裝設定.....	4
1.1 安裝.....	4
1.2 基本設定.....	5
1.3 自定選項.....	9
1.4 匯入其他系統資料.....	10
2 會眾.....	11
2.1 會眾功能及版面介紹.....	11
2.2 新增會眾.....	12
2.3 自定義會眾資料欄.....	13
2.4 停用會眾.....	14
2.5 匯入會眾.....	15
2.6 匯出會眾資料.....	16
2.7 列印會眾證.....	17
2.8 列印會眾標籤.....	18
3 會眾群組.....	19
3.1 會眾群組功能及版面介紹.....	19
3.2 新增群組及成員.....	22
3.3 停用群組或成員.....	23
3.4 會眾群組報表.....	24
4 聚會.....	25
4.1 聚會功能及版面介紹.....	25
4.2 新增聚會.....	26
4.3 複製聚會.....	27
4.4 出席點到.....	28
4.5 出席記錄報表.....	31
4.6 取消聚會.....	32
5 場地.....	33
5.1 場地功能及版面介紹.....	33
5.2 定義場地及設備.....	33
5.3 場地申請功能及版面介紹.....	33
5.4 新增場地申請.....	33
5.5 批核場地申請.....	33
5.6 場地申請報表.....	33
5.7 Webtool 網上場地申請.....	33
5.8 電郵提示.....	33
6 奉獻及收據.....	34
6.1 功能及版面介紹.....	34
6.2 新增收據.....	35
6.3 批核收據.....	35
6.4 列印收據.....	35
6.5 列印奉獻證明書.....	35
6.6 網上檢查個人奉獻及收據.....	35

6.7 電郵收據.....	35
7 會計財務.....	36
7.1 會計帳戶功能及版面介紹.....	37
7.2 新增會計帳戶.....	38
7.3 傳票功能及版面介紹.....	39
7.4 新增傳票.....	40
7.5 取消傳票.....	41
7.6 列印傳票.....	42
7.7 傳票報表.....	43
7.8 傳票範本及版面介紹.....	44
7.9 新增傳票範本.....	45
7.10 會計過帳功能及版面介紹.....	46
7.11 月結過帳.....	47
7.12 年結過帳.....	48
7.13 試算表.....	49
7.14 損益表.....	50
7.15 資產負債表.....	51
7.16 分類帳列表.....	52
8 使用者.....	53
8.1 功能及版面介紹.....	53
8.2 新增使用者及權限.....	54
8.3 停用使用者.....	55
8.4 更改密碼.....	55
8.5 系統管理員帳戶.....	55
9 進階設定.....	56
9.1 多機共用.....	56
9.2 電郵功能.....	56
9.3 備份與恢復.....	56
9.4 從舊版本升級.....	56
10 Webtool 網上應用模組.....	57
10.1 功能介紹.....	57
10.2 Webtool 設定.....	59

1 首次安裝設定

1.1 安裝

ACTS 教會管理系統分為兩個部分，第一個是主程式，大部分功能皆在此主程式內。第二部分是 Webtool 網上應用模組，是系統的一個延伸功能，能讓教會能向會眾提供方便的網上服務，包括檢視個人記錄，場地借用申請等。

主程式的安裝方法

安裝要求

- 電腦需要先安裝 Java Runtime Environment(JRE) 6 或以上
- 匯出報表的功能需要安排 Excel 及 PDF 閱讀軟件
- 支援作業系統: Windows XP/Vista/7/8

首次使用

- 將下載檔案 acts-x.x.x.zip 解壓
- 按 acts.exe 開始程式
- 首次登入，登入編號為 admin，密碼為 admin

必要設定

- 系統 > 設定（請參考〔基本設定〕章節）
- 系統 > 自定選項（請參考〔自定選項〕章節）
- 更改系統管理員密碼: 系統 > 更改密碼（為了加強保安）

Webtool 的安裝方法

Webtool 已包含於 ACTS 教會管理系統的下載檔內，但若要啟用它，需要另外安裝網頁伺服器（Tomcat）並加入正確設定。雖然只是數個步驟，但較為技術性，若你有興趣使用 Webtool 及了解如何設定，請聯絡我們。

1.2 基本設定

在開始使用本系統前，請先進行一些基本設定，以便系統以最合適的方式提供功能。
要進行基本設定，請到 {主選單} > {系統} > {設定}。

在 {系統} 頁內的資料

- {教會名稱} – 請輸入教的全名，這個名稱主要顯示在 Webtool 網頁的名稱中
- {教會圖像} – 請選用一個能代表教會的圖像檔。這個圖像主要顯示在 Webtool 網頁中。
- {會眾證圖像} – 請在 {正面} 和 {背面} 分別輸入圖像，這圖像在列印會眾證時內使用
- {語言} – 變更本系統的界面顯示語言。這變更只包括系統內的文字，對於使用者所輸入的資料是沒有影響的。必須重新啟動主程式才可生效。
- {自動檢查更新} – 若選擇此項目，當每次啟動主程式時，都會向本系統的官方網站查詢是否有更新。若有更新時會立即提醒使用者相關訊息。



在 {會眾} 頁內的資料

- {會眾編號格式} – 由於每個教會對會眾編號格式都有不同考慮，因此本系統提供彈性的定義格式方法。在設定後，系統會在新增一個會眾時自動生成一個正確的編號。[#x]是用來一個流水號，x 是位數，例如[#5]，即數字排列為 5 位數，即順序為 00001，00002，...。一般來說，x 的大小應考慮教會現有的會眾數量及未來新增的人數。其他的變數組合請參考界面上的描述。若編號格式未能以變數去代表，例如在編號前加入一些字母去作分類，這些情況下，請在新增會眾時才在該新編號中自行加入。
- {會眾編號上跳始於} – 每當新增一位會眾，系統都會取得這個數字，編入 {會眾編號格式} [#x] 的流水號之中，然後將這系統數字增加 1，作為下次新增之用。所以若希望系統不是由 1 開始，可以修改這個數字。
- {姓名格式} – 在系統不同的位置的會眾姓名顯示格式，[n1] 代表姓名 1 的出現，[n2] 代表姓名 2 的出現。這個格式中可以任意排列姓名 1 及 2 的次序及可以加

入一些符號或文字，例如：姓名 1 是陳大文，姓名 2 是 Chan Tai Man。若姓名格式是[n2]-([n1])，在顯示時（例如在會眾列表上）就會成為 Chan Tai Man-(陳大文)。這格式主要是為了給使用者可以控制以什麼姓名作排序及增加顯示的彈性。

{ 簡短姓名格式 } — 與 { 姓名格式 } 用法一樣，只是在一些空間很少的列表或報表內（例如場地申請報表），不足以顯示兩個名稱的組合，就會使用這個簡短的模式。

設定

系統 會眾 場地 會計 電郵

會眾編號格式* [#5]

新增會眾編號時自動在最後加上一個 Mod 11 核對位元
(若使用核對位元, 會眾編號必須是英文字或數字並在10個字元或以內)

會眾編號上跳始於 12

姓名格式^ [n1] [n2]

簡短姓名格式^ [n1]

*編號格式由固定字和變數組成。變數包括 [yyyy] (4位年份), [yy] (2位年份), [MM] (月份)
[#x] (自動上跳數字, x代表位數)。例: R[yy][#3] R為固定字, 跟上2位年份及3位數自動上跳
^姓名顯示格式由固定字和變數組成。變數包括 [n1] (姓名1), [n2] (姓名2)

在 { 場地 } 頁內的資料

{ 場地開放時間 } — 其意念是在 Webtool 內限制可以申請借用的時間

{ 可申請最遠日期 } — 其意念是在 Webtool 內限制只可申請場地至某個日期。例如教會只提供本年的申請，就設定至本年的 12 月 31 日

{ 無即時預約時段 } — 在某些日子(例如星期日)，由於職員在場，使用口頭申請比網上申請有時更為直接，為免此時口頭及網上申請出現衝突，此處定義不允許使用系統即時預約。但在這時段，可以預約時段以後的場地。格式是
星期天值, 開始時, 開始分, 結束時, 結束分

每一時段為一行。星期日以 0 為 星期天值，星期一是 1，如此類推

{ 場地管理員電郵 } — 所有有關場地申請的系統電郵，將寄至此電郵帳戶中

設定

系統 會眾 場地 會計 電郵

場地開放時間 09:00 至 21:00 (只有Webtool受此限制)

可申請最遠日期 31/07/2015 (只有Webtool受此限制)

無即日預約時段
1,0,0,23,59
0,0,0,23,59

場地管理員電郵 abc@def.org (必須安裝Webtool並啟動電郵功能)

在 {會計} 頁內的資料

- {教會公司名稱} – 教會在國家的制度下所訂立的公司名稱，這個名稱會在各個會計報表內使用
- {收據編號格式} – 由於每個教會對收據的編號格式都有不同，因此本系統提供彈性的定義格式方法。在設定後，系統會在新增一張收據時自動生成一個正確的編號。[#x]是用來一個流水號，x 是位數，例如[#5]，即數字排列為 00001，00002，....。一般來說，x 的大小應考慮教會現有的收據數量。若想每月以編號 1 開始，可以配合年份及月份的變數，例如[yy][MM][#4]，那樣若在 2012 年 1 月份所開的發票將為 12010001，12010002，....。其他的變數組合請參考界面上的描述。
- {已確定的收據仍可以修改} – 用法如其名，方便使用者可修改一些出錯的收據
- {收據聲明} – 可設定在每張收據底部的聲明內容。
- {奉獻證明書聲明} – 可設定在每張奉獻證明書底部的聲明內容。
- {收據管理員電郵} – 電郵收據上的發送者電郵地址
- {傳票編號格式} – 與上面 {收據編號格式} 的說明相同
- {已確定的傳票仍可以修改} – 用法如其名，方便使用者可修改一些出錯的傳票
- {開始帳目日期} – 第一次月結過帳以此日期開始，所以若教會在何時開始使用本系統作帳目輸入，就應以那日期作為 開始帳目日期
- {貨幣} – 此字串會顯示在不同報名的金額前

設定

系統 會眾 場地 會計 電郵

教會公司名稱 ACTS教會有限公司

收據編號格式* R[yy][MM][#3] 已確定的收據仍可修改

收據聲明 Thank you for your generosity. We appreciate your support!

奉獻證明書聲明 茲證明此人奉獻本會

收據管理員電郵 account@sogdcc.org (必須安裝Webtool並啟動電郵功能)

傳票尾碼格式* [#3] 已確定的傳票仍可修改

開始帳目日期 01/06/2010 貨幣 HK\$

*編號格式由固定字和變數組成。變數包括 [yyyy] (4位年份), [yy] (2位年份), [MM] (月份) [#x] (自動上跳數字, x代表位數)。例: R[yy][#3] R為固定字, 跟上2位年份及3位數自動上跳

確定 取消

在 { 電郵 } 頁內的資料

{ 啟用電郵功能 } – 本系統在不同的模組內會包含一些電郵功能，例如場地申請後，系統會發送一封電郵提醒場地負責人檢查申請。若要使用電郵功能，請在這設定內啟用（註：還必須完成安裝 **Webtool**，電郵功能才會有效）

{ SMTP 伺服器 } – 發送電郵的伺服器。若教會內沒有自行設置，也可以使用由寬頻網路供應商所提供的伺服器（有關這資料請向供應商查詢）

{ 連接埠 } – SMTP 伺服器的連接埠，一般是 25。

{ 伺服器使用者 } – SMTP 伺服器的使用者，若不需要，可以留空。

{ 使用者密碼 } – SMTP 伺服器的使用者密碼，若不需要，可以留空。

{ 系統管理員電郵 } – 系統管理員電郵

設定

系統 會眾 場地 會計 電郵

啟用電郵功能 (必須安裝Webtool才能發揮功能)

SMTP伺服器 連接埠

伺服器使用者 使用者密碼

系統管理員電郵

確定 取消

1.3 自定選項

在系統內有不少選項是因不同教會的需要而不同，例如聚會類別，有些教會有青年崇拜，但有些則沒有。所以 ACTS 在增設”自定選項”的功能。使用者可以按照實際需要增加其選項的項目並預設其中一項為預設值。現時，系統內的會眾備註項目，場地申請用途，聚會類別，收據項目，傳票編號開首等內容可以自定選項內容。

進入自定選項請到主選單內選擇 { 自定選項 } > 選取其中一項類別

在此列表中每個按鈕的功能：

{ 加入項目 }：加入新項目

{ 顯示次序 }：更改在顯示次序，數字愈少愈排在上方，方便選擇

{ 預設選取 }：當項目首次顯示時，先選擇這個項目

{ 名稱 }：顯示出來的名稱

{ 生效中 }：若項目已經不需要再使用，就可以在此取消其生效

註：本系統沒有刪除已新增的項目內容，這是由於項目可能已被使用過，刪除項目會令系統出現資料無法連繫的問題。



1.4 匯入其他系統資料

在未使用 ACTS 前，不少教會已經有使用其他的管理系統。如何可以簡單地從其他系統匯入已輸入的資料，免除重新輸入的煩惱？

ACTS 現在提供以 Excel 檔案匯入會眾資料的功能。詳細請參閱 {匯入會眾} 章節

但其他的資料，例如聚會，會計等，並沒提供匯入功能。原因是不同系統和資料庫的設計都不同，匯入資料的處理每次也不一樣。所以我們建議，若你的教會有對電腦有認識的弟兄姊妹，我們可以在技術上協助他，而匯入的工作就由他來做。

2 會眾

2.1 會眾功能及版面介紹

教會本質上是由人（會眾）組成，會眾是泛指任何一個在教會內的人，所以成人，小童，新來賓等等皆是會眾。ACTS 的會眾模組主要是記錄各個會眾的個人資料。這些資料是整個系統的基礎元素，在不同的模組內均會使用上會眾的資料。

進入會眾版面請到主選單內選擇 {會眾} > {會眾} > {會眾}，即可開啟 {會眾資料列表}。在此列表內會以會眾編號順序排列出每一位會眾。若要詳細查看其中一位會眾的資料，請點選該會眾項目，然後按 {修改/檢視}

若要搜尋會眾，只要輸入該會眾的部份資料（中、英文姓名、會眾編號），然後按 {搜尋} 便可找到相關的會眾。

在此列表中每個按鈕的功能：

{新增}：進入增加新會眾的畫面。

{修改/檢視}：先選其中一會眾，再按此鍵便可修改或檢視其個人資料。

{列印會眾証}：可列印一張相關會眾身份資料的證件，方便教會在不同的場合內用此證件作核實的用途。（例：出席聚會點名。）

{列印會眾標籤}：可列印出會眾的姓名和編號條碼（barcode），方便教會在某些場合作為核對資料的功能。

{群組記錄} 可顯示該會眾所屬的群組；

{出席記錄} 可顯示該會眾出席聚會的時間和種類；

{收據記錄} 可檢示該會眾的收據的每個細項資料。

在會眾名單的右方有一項名為“選取”的項目，剔取其空格可選取多於一位會眾，方便使用 {列印會眾証} 或 {列印會眾標籤} 時同時匯出多個會眾的資料。

由於此模組可以細分群組權限，可以設定使用者只能檢視某些群組的會眾，詳情請參看（請參考〔使用者〕章節）

會眾編號 ▲	姓名	電話	電郵	選取
00002	李陳小如 Lee Siu Yu	0111234 / 5124567	abc@def.com	<input type="checkbox"/>
00003	余三 Yu San			<input type="checkbox"/>

2.2 新增會眾

要新增一位會眾，請在 {主選單} > {會眾} > {會眾} > {會眾} > {新增}。

在 {基本} 頁內的資料（其他未提及的欄位用法簡單，無需詳談）

{會眾編號} – 請輸入一個會眾編號，此編號不允許和其他的會眾編號或自訂登入編號有重覆。旁邊有一 {新編號} 鍵，按鍵後會展示出一個預設的新號碼，此號碼是跟隨上一個會眾編號碼再加上 1 而產生的，而它的格式定義是在系統 > 設定 > 會眾內（詳程請參閱系統設定資料）。在選擇了由 {新編號} 彈出的號碼後，你還是可以對它自由地重新編改，只要你所編輯的新號碼尚未被其他會眾使用便可。

{官方姓名} – 主要用於收據模組中作紀錄及列印。因為關乎正式文件，有需要在會眾的姓名上以政府認可的方式顯示出來。

{姓名 1，姓名 2} – 這兩個名字位置你可以彈性地運用，例如姓名 1 是中文名，姓名 2 是英文名或姓名 1 是全名，姓名 2 是別名。然後可在 {系統} > {設定} > {會眾} > {姓名格式} 內設定這兩個姓名的顯示方式，詳情請參閱 {基本設定} 章節。

{匯入相片} – 可上載一張會眾的個人照片，建議使用大小為 250 x 300 像素，方便製作會眾證時得到最佳效果。

{自訂登入編號} 及 {密碼} – 這編號及密碼是在會眾登入 Webtool 網上服務時使用。會眾在 Webtool 內可自由設定個人的登入編號和密碼，而系統管理員亦可透過此界面去重新設定登入編號和密碼。若會眾之前未曾設定過，登入 Webtool 預設使用會眾編號。

{收據形式} – 分別有 {列印本} 和 {電郵} 兩種，當設定為 {列印本} 時，會眾在 {收據} 模組內的收據將以紙張印製方式發出，而 {電郵} 是系統會透過 Webtool 網上服務將該會眾已被批核的收據以電郵方式發送。

新增會眾

基本 備註

個人資料

會眾編號 新編號 性別

官方姓名

姓名 1 身份證號碼 匯入相片

姓名 2 建議相片大小為闊250px高300px

系統資料

自定登入編號 密碼

收據形式

在 {備註} 頁內的資料 – 在此頁內可自由設定和輸入本系統中沒有的會眾新項目資料（設定方法請參考 {自定義會眾資料欄} 的章節）。

2.3 自定義會眾資料欄

「會眾備註」主要是讓使用者擴充在會眾基本資料上沒有的項目。雖然 ACTS 在設計時已將常用的會眾資料放在基本頁中，但不同教會有不同的資料需要記錄，因此系統增設會眾備註，提供一個彈性的地方讓使用者加入未有提供的項目。

例如：若想記錄會眾過往的宗教背景，現在於會眾基本項目中是沒有「宗教背景」，那麼使用者就可以應用「會眾備註」來補充這個資料了。

而這個「會眾備註」的設計比一般單純的備註欄更實用和具有彈性，因為使用之前先要為每一個新項目作定義，然後才在會眾內加入備註資料。這樣的好處是讓備註搜索和製作報表時更加精準。

方法：

- 1). 先增加一個新的會眾備註項目類型，請前往{主選單} > {系統} > {自定選項} > {會眾備註項目} > {修改/檢視}，然後增加一個新的項目。
- 2). 再返回{主選單} > {會眾} > {會眾資料列表}，選擇其中要修改的會眾，按 {修改/檢視}，在「備註」一頁內按 {加入備註}，然後就可選擇剛才加入的項目類型，再輸入內容後按 {確定} 便完成了。

項目	內容
語言	中文 英文
技能	電腦
宗教背景	基督教

2.4 停用會眾

若想停用一位會眾，請進入 {主選單} > {會眾} > {會眾群組}。在 {會眾群組} 的 {所有群組} 內選擇 {整個教會}，到 {所屬會眾} 的列表內找出該名會眾，在他的 {終止日期} 項目中輸入被終止的日期，然後按 {確定} 完成。

此後在群組內，該名被終止會眾的整列項目將會變為灰色顯示，這表示他已超過了終止的日期。在系統內各個模組中他的資料會**全部**被停用，例如不能出席點名、不能在奉獻的模組內被選擇而列印出一張奉獻收據等等。

補充一點，在本系統內是沒有刪除會眾的功能，這是由於會眾是會被連結於其他模組中，例如出席記錄，奉獻等。真正的刪除將會導致這些模組出現資料無效的問題，故此本系統採用停用這種概念。

2.5 匯入會眾

在正式運作 ACTS 前，其中一樣最花時間輸入的資料相信就是會眾的個人資料。若只有數十個會眾，輸入的所需時間都還不是很多，但若有上千名會眾，則工程浩大了。幸而，一般教會已將資料記錄電腦化，並通常存放在 Excel 檔案中，所以 ACTS 特設一項匯入會眾功能，讓使用者可以將會眾的 Excel 資料匯入至系統內，減省輸入時間。

匯入會眾的方法是 (假設電腦內已安裝 Excel 軟件)

- { 主選單 } > { 系統 } > { 匯入資料 } > { 匯入會眾 }
- 先取得範本 > 另存檔案 > 然後按範本的欄位名稱指示以每一行一位會眾為單位地加入會眾資料並儲存檔案
- { 選擇檔案 } > 選剛做好的檔案來匯入 > 留意提示訊息是否表明資料已全部正確 > { 匯入資料 }

注意事項

- 不可改動直行的次序,否則錯誤地匯入資料
- 每行最少輸入會眾編號才算為一條合格的資料
- 部份欄位要以代碼來輸入
 - [性別: M=男, F=女]
 - [婚姻狀況: SI=未婚, MA=已婚, DI=離婚, WI=喪偶]
 - [收據形式: P=列印本, E=電郵]
- 請特別留意在 { 主選單 } > { 系統 } > { 會眾 } 內有一個 { 會眾編號上跳始於 } 的數字，這是每當新增一位會眾，系統都會取得這個數字，編入 { 會眾編號格式 } [#x] 的流水號之中，然後將這系統數字增加 1，作為下次新增之用。所以若每次完成匯入後，請留意這數字是否符合下個新增編號的值，若不，請修改這個數字。

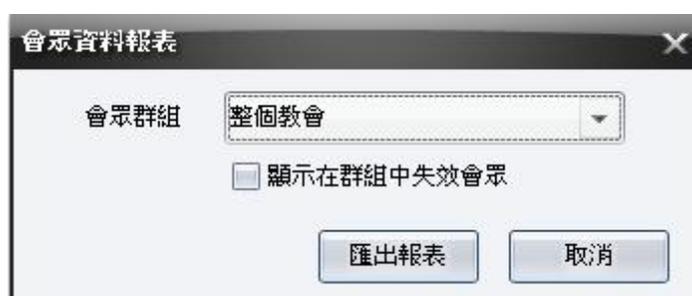


2.6 匯出會眾資料

ACTS 提供一個會眾資料報表，完整地輸出系統內會眾的資料。這個報表以 Excel 為檔案格式，使用者在匯出資料後，可以自行抽取當中的資料，以造出各式的資料應用。例如匯出的名字和地址可以用來做信封的資料。

匯出會眾的方法是

- {主選單} > {會眾} > {會眾} > {會眾資料報表}
- 選取需要匯出的會眾群組
- 按 {匯出報表}



匯出後的 Excel 檔案：

	A	B	C	D	E	F
1						
2	會眾群組: 整個教會					
3	顯示在群組中失效會眾: 否					
4						
5	會眾編號	中文姓名	英文姓名	身份證號碼	性別	出生日期
6	00002	李陳小如	Lee Siu Yu		女	01/01/2
7	00003	余三	Yu San		男	
8	00004	hello				
9	00006			1234	男	
10	00007	test1				
11	00008					
12	0a0a0a	hello				
13	0a0a0b	hello				

2.7 列印會眾證

會眾證在教會中有著不少的功能，例如：出席聚會時用作登記、可在教會的圖書館內用作借閱書籍的登記……等等。會眾證在各方面皆有用途，因此在 ACTS 中提供有 { 列印會眾證 } 的功能。

由於每個教會都希望他們的會眾證有特別的設計，所以可先進入 { 系統 } > { 設定 }，於 { 會眾證圖像 } 旁的 { 正面 } 和 { 背面 } 分別輸入圖像（按下 { 正面 }，然後在彈出的檔案選擇器內選取圖像）。建議使用圖像的大小為 900 x 600 像素和 JPEG 格式。

列印會眾證的方法是

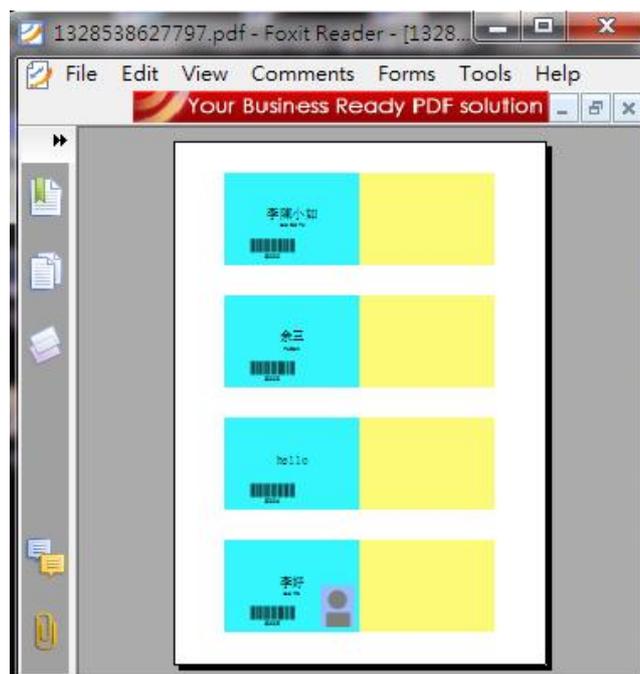
- { 主選單 } > { 會眾 } > { 會眾 } 在列表內選擇需要匯出證件的會眾（可在選取格選擇多個）
- 按 { 列印會眾證 }，便會產生一個 PDF 檔(假設電腦內已安裝 PDF 軟件)，在 PDF 檔內的會眾證以順序方式排列展示，
- 使用這個匯出的 PDF 檔，使用者可以隨後以列印機列印出來。

在會眾證內包含有三個很重要的資料，分別是：

- 1) 會眾的 中/英文姓名
- 2) 會眾證電腦條碼
- 3) 會眾的相片

證件大小和定位限制

本系統固定了證件大小為 90mm x 60mm，這是根據一般證件卡大小而設定。另外，由於制定資料顯示位置相當複雜，因此各資料定好了其位置是不能更改。請見諒。但本系統能提供最大的更改空間就是 正面和背面圖像，相信已足以給不同教會做出具不同風格的證件。



2.8 列印會眾標籤

標籤用途廣泛，在信件，物品分類等等都經常使用，例如教會的活動中有時需要將一些會眾的資料貼在某些人或物品上，這時「會眾標籤」便可大派用場了。

若想將會眾的資料列印成標籤，

- 可到 {主選單} > {會眾} > {會眾}，列表內選擇需要匯出資料的會眾名單（可在選取格選擇多個）
- 按 {列印會眾標籤}。在隨後彈出的視窗中，可自由選擇：需要列印的內容，字體大小，對列排列、排序、份數、列印方式，方便配合不同大小的標籤來列印。
- 當設定妥當後，再按 {匯出標籤}，便會產生一個 PDF 檔，檔內以每一格展示一個會眾的資料。
- 使用這個匯出的 PDF 檔，使用者可以隨後以列印機列印出來。

內容	選取	大小	對位	排序
姓名1	<input checked="" type="checkbox"/>	8	左	▼ 1
姓名2	<input checked="" type="checkbox"/>	8	左	▼ 2
官方姓名	<input type="checkbox"/>	8	左	▼ 3
會眾編號	<input checked="" type="checkbox"/>	8	左	▼ 4
會眾編號條碼	<input checked="" type="checkbox"/>	18	左	▼ 5
地址	<input type="checkbox"/>	8	左	▼ 6
宗教背景	<input type="checkbox"/>	8	左	▼ 7
技能	<input type="checkbox"/>	8	左	▼ 8
語言	<input type="checkbox"/>	8	左	▼ 9

格子 3 直行 邊距 10
11 橫行 邊距 2

橫向排列 直向排列 列印格線

排序 姓名1 ▼

無分段 每頁一個 (信件模式)
 按字首分段 按字首分頁
 按字首分段, 超過 1 個, 分頁

份數 1 空白格 0

匯出 取消



標籤紙本的限制

本系統定了標籤紙本為 A4 大小，由於制定資料顯示位置相當複雜，因此標籤紙本 A4 是不能更改，請見諒。

3 會眾群組

3.1 會眾群組功能及版面介紹

教會內存在不同形式的分組，例如不同小組、團契、事奉人員、部門等。為了更具體去模擬這些分類於系統中，ACTS 將不同群組以樹狀形式分類，教會可按自己的結構來訂立群組，系統內沒有層數或分類的限制。

會眾分類至不同群組將可帶來非常廣泛的應用，具體可以達到

- 記錄會眾在不同群體內的加入與離開的歷程
- 按不同的群組匯出各式報表，分析不同群組的現況（例如以不同團契匯出出席記錄報表）
- 設定系統的功能只適合於某些群組（例如某些群組只可以在某個聚會中出席點到）
- 授予使用者個別的群組使用權限，避免使用者讀取不是他授權範圍的資料
- 授予群組內的會眾不同的功能，並可整合至教會提供的網上應用服務（需要編程）

所以群組的應用廣泛，能使整個系統更有條理去運作，以下介紹會眾群組內版面的各個功能。

進入會眾群組版面請到主選單內選擇 { 會眾 } > { 會眾群組 }，然後便可開啟 { 會眾群組列表 }。

左邊的是一個群組的樹狀結構圖，預設最頂層是 { 整個教會 }，所有的群組都將會是 { 整個教會 } 之下的子群組並繼承 { 整個教會 } 的會眾和權限。在會眾模組內加入的每一位會眾，必定預設加入 { 整個教會 } 的群組內

{ 新增子群組 } – 在選取的群組之下新增它的子群組，按動它後只要輸入群組基本資料即可新增子群組。

{ 顯示已終止的群組 } – 那些終止日期已過的群組預設不再顯示，以便保持簡潔。若想顯示，請選擇此選項。



{ 群組設定 } 頁

{ 名稱 } – 群組的名稱，可自由變更。預設最上層的 { 整個教會 } 名稱也可變更。

{ 生效日期 } 及 { 終止日期 }：標明群組的生效/終止日期，若該群組的生效日期仍未到達系統時間或終止日期已超過系統時間，系統在某些功能將不會顯示該群組

{ 排列次序 }：用於改變群組在樹狀結構先後次序，這幫助使用者安排更有意義的群組顯示次序。在同級中數值愈小，排列愈優先。建議以整個樹狀結構去考慮數值，例如 { 整個教會 } 下的第一大類以 1000 開始，這類之下的子群組以 1100，1200 設定。

群組設定	所屬會眾	群組權限
名稱	整個教會	
生效日期	01/01/2011	
終止日期	31/12/2099	
排列次序	1	

在同級中數值愈小, 排列愈高. 需重開會眾會眾群組才可生效

{ 所屬會眾 } 頁

{ 生效日期 } 和 { 終止日期 } – 每個會眾在該群組內都有可能不同時間加入或離開，可在此記錄日期。

{ 備註 } – 主要用途是記下生效和終止的原因，情況等，以作記錄。

{ 搜尋 } – 在列表中找到最近似的名稱，方便在大量資料中 搜尋單一資料

{ 加入會眾 } – 加入在父層群組內的成員入此群組

註：

已加入群組的會眾是不可以重覆加入。但所有已超過終止日期的會眾，其資料會變成灰色並置放在最底。若該會眾再次加入群組，系統是允許以重覆加入，因為有必要保留上一次該會眾的離開記錄。

群組設定	所屬會眾	群組權限	
名稱	生效日期	終止日期	備註
李陳小如	01/01/2001	01/01/2050	
陳大文	01/01/2001	01/01/2012	

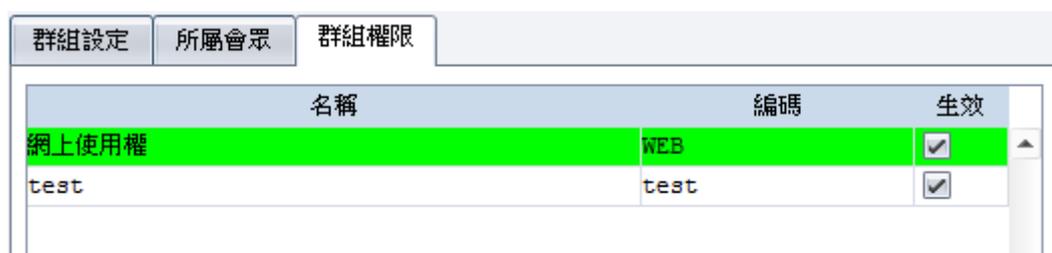
{ 群組權限 } 頁

這是對群組的功能給予權限控制，使系統功能有更彈性的調節。

{ 網上使用權 } – 現時，只有一項控制，就是網上使用權，這權限是用來控制該群組可否使用 Webtool。預設是在 { 整個教會 } 群組內生效，若只允許其中一些群組可以使用 Webtool，請在 { 整個教會 } 群組內取消網上使用權 > 確定 > 然後到指定的群組內新增一個相同名稱及編碼的權限（即 { 網上使用權 } 及 { WEB } ）及設定權限為生效。

權限繼承

1. 預設所有子群組皆會繼承父群組的權限，因此 { 整個教會 } 若開放網上使用權，所有子群組皆開放網上使用權。因此由繼承而來的權限會以灰色顯示。若要子群組不繼承父群組的權限，只要新增一項相同名稱及編碼的權限並相反其生效狀態即可。
2. { 網上使用權 } 的編碼為 { WEB }，是一個系統內定的編碼，請勿更改為其他編碼，否則 Webtool 不能正常運作。（使用者應只修改其生效狀態）
3. 若一個會眾同時屬於多個群組，但同一個權限卻同時有生效，也有不生效，原則上只有同一個權限的其中一個是生效，該會眾就是有生效的權限了。
4. 群組權限並非單是適用在本系統，其實它是一個很有擴展性的權限檢查工具，本系統提供應用界面（API），任何程式可透過其 API 檢查權限。例如教會自己的網站可以用此來權限某會眾能否閱讀某些網上內容。由於這涉及編程，詳情請聯絡我們了解如何應用。



名稱	編碼	生效
網上使用權	WEB	<input checked="" type="checkbox"/>
test	test	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2 新增群組及成員

進入會眾群組版面請到主選單內選擇 {會眾} > {會眾群組}，然後便可開啟 {會眾群組列表}。若要新增一個群組及成員，請按下面步驟：

在左邊的群組結構表內選取一個群組，按 {新增子群組}（新增的群組將建立在此選取的群組之下，若第一次建立群組，它必定是建立於 {整個教會} 之下）

新增子群組

在新增子群組的視窗內，輸入

{名稱}：此名稱將會在多個模組內有應用功能，由於教會內的不同小組可能有相同名稱，例如青年團契內可以有 大衛小組，職青團契內也可有一個大衛小組，因此設定名稱時最好包含其上層群組的名稱作其全名，例如：青年團大衛小組，職青團大衛小組，這樣可避免在其他模組顯示時出現同名的問題。

{生效日期}：標明群組的生效日期，若該群組的生效日期後於系統時間，系統在某些功能將不會顯示該群組

{終止日期}：標明群組的終止日期，若該群組的終止日期早於系統時間，系統在某些功能將不會顯示該群組

輸入資料後請按 {新增} 確定資料

新增所屬會眾

在所屬會眾的頁面內 > 按加入會眾 >

{選取} – 選合適的人

{生效日期} 及 {終止日期} – 新增時該會眾在群組內的生效日期及終止日期

註：

1. 已存在在群組內的會眾不會顯示在此加入會眾視窗內
2. {整個教會} 群組是不設加入會眾功能，由於所有新增的會眾已自動加入在 {整個教會} 中

加入會眾

姓名 列表全選

會眾編號

會眾編號	姓名	選取
00005	李好 Lee Ho	<input type="checkbox"/>
mnwabcdefghijkl	你1 You 1	<input type="checkbox"/>
a2	你2 You 2	<input type="checkbox"/>
a3	你3 You 3	<input type="checkbox"/>
a8	8 You 2	<input type="checkbox"/>
a9	9 You 3	<input type="checkbox"/>

生效日期 終止日期

3.3 停用群組或成員

進入會眾群組版面請到主選單內選擇 { 會眾 } > { 會眾群組 } ，然後便可開啟 { 會眾群組列表 } 。

終止群組

選擇需要停用的群組 > 選 { 群組設定 } 頁 > 將終止日期設定於一個已過期的日子 > 確定

註：

1. 群組是不能刪除，只能停用。這是因為保障系統資料完整性。
2. 已終止的群組不會顯示在左方的群組結構表內，請按 { 顯示已終止的群組 } 內顯示他們

終止一個會眾於群組中

選擇需要終止會眾的群組 > 選 { 所屬會眾 } 頁 > 選需要終止的會眾 > 將終止日期設定於一個已過期的日子 > 確定

註：

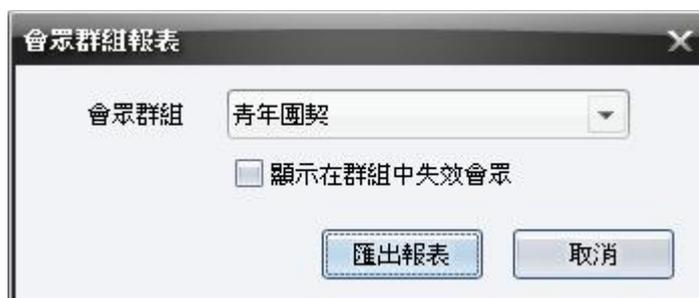
但所有已超過終止日期的會眾，其資料會變成灰色並置放在最底。若該會眾再次加入群組，系統是允許以重覆加入，因為有必要保留上一次該會眾的離開記錄。

3.4 會眾群組報表

系統中有一個會眾群組報表，目的是方便匯出群組內各的會眾名單。

請到主選單內選擇 { 會眾 } > { 會眾群組 } > { 會眾群組報表 }

- 選取需要匯出的會眾群組
- 按 { 匯出報表 }



匯出後的 Excel 檔案：

會眾編號	姓名1	姓名2	生效日期	終止日期	生效中	備註
00009	李大中	Lee Tai Chung	01/01/2001	01/01/2050	Y	
a5	你2	You 2	01/01/2001	01/01/2050	Y	
a6	你3	You 3	01/01/2001	01/01/2050	Y	
00002	李陳小如	Lee Siu Yu	01/01/2001	01/01/2050	Y	

[報表完畢]

4 聚會

4.1 聚會功能及版面介紹

聚會功能協助記錄教會內不同的聚會資料，例如時間，地點及出席記錄等。這些輸入的資料最終可以匯出為出席記錄報表，用作詳細的分析，特別是觀察缺席資料找出需要關心的對象。

進入聚會版面請到主選單內選擇 { 聚會 } > { 聚會 } > { 聚會 }，然後便可開啟 { 聚會列表 }。

在此列表內會以聚會的日期時間倒序排列出每一個聚會。若要詳細查看其中一個聚會的資料，請點選該項目，然後按 { 修改/檢視 }

若要搜尋聚會，只要輸入該聚會的部份資料（類別，名稱，日期），然後按 { 搜尋 } 便可找到相關的聚會。

在此列表中每個按鈕的功能：

{ 新增 }：進入增加聚會的畫面。

{ 修改/檢視 }：先選其中一個聚會，再按此鍵便可修改或檢視聚會基本資料（關於出席記錄資料，請按 { 出席記錄列表 } 來查看）

{ 複製 }：將選定的那條聚會項目內容作為基礎來新增一個聚會。

{ 匯入出席記錄 }：將附有出席記錄的文字檔案匯入到系統內。

{ 出席記錄列表 }：修改或檢視聚會的出席記錄。

類別	名稱	日期	開始時間	地點	現況
崇拜	test4	22/09/2011	00:00	小禮堂	已確定
崇拜	test4	19/06/2011	10:00	小禮堂	已確定
崇拜	test2	15/01/2011	00:00	小禮堂	已確定
崇拜	test3	11/10/2010	00:00	其他	已確定
崇拜	test2	27/08/2010	00:00	其他	已確定

4.2 新增聚會

教會內每一類及每一次的聚會都可以在這個系統內輸入為一個聚會資料，方便查閱。

要新增一個聚會，請到 {主選單} > {聚會} > {聚會} > {聚會} > {新增}

請留意，這個頁面是定義聚會的基本資料，但不包括出席的記錄。有關出席記錄，請到 {聚會列表} 內按 {出席記錄列表}。

以下是各項目的功用

{聚會類別} — 這是一個由使用者預先定義的資料，用來界定這個聚會所屬的類別。（有關如何定義這類別，請參閱〔首次安裝設定>自定選項〕。一般設定為崇拜，祈禱會等等。）

{地點} — 這是一個由使用者預先定義的資料，用來選擇這個聚會舉行的地點。（有關如何定義這地點，請參閱〔場地>定義場地及設備〕）。

{現況} — {已確定} 代表可正常使用。若設為 {已取消}，這聚會的資料將不列入報表內。

{日期} — 點擊這個方格，會彈出一個日曆表。這個日曆表可以選多個日期。系統容許一次過加入多個日期，減少重複輸入的工作量。例如可以一次過輸入整年的崇拜日期。

{聚會開始時間}，{聚會結束時間}，{遲到時間}：
故名思義，就聚會的時間，以 24 小時制來輸入。遲到時間，一般都和 {聚會開始時間} 相同。在報表內，若某會眾的出席點到時間比遲到時間後，就會顯示為遲到。

{開始點到時間}，{結束點到時間}
一般來說，聚會未開始前已經容許參加者進入場地內。而出席點到的工作也相繼開始。所以 {開始點到時間} 一般設為早於 {聚會開始時間}。本系統不允許那些點到的資料時間不在 {開始點到時間} 和 {結束點到時間} 之間的。

{參加者群組} — 這是一個由使用者預先定義的群組，用來界定這個聚會開放給那些群組的會眾參加。例如青年團契應該只允許青年團契的會眾參與。若不屬於這個群組的會眾，是不能在系統內加入點到資料的。若沒有特別限制的聚會，可設定為 {整個教會}。（有關如何定義這群組，請參閱〔會眾群組>功能及版面介紹〕。）

{確定後申請場地} — 聚會都需要預留場地，所以選取這選項，當確定聚會資料後，就會將聚會的相關資料帶到 {新增場地申請} 的版面內，使用者只要輸入場地申請的額外資料，就可在系統內預留場地給這個聚會使用。（有關如何使用場地申請，請參閱〔場地>新增場地申請〕。）

聚會類別	崇拜	現況	已確定
聚會名稱	聖誕崇拜	地點	禮堂
日期	02/07/2014	講員	
聚會開始時間	11:00	聚會結束時間	13:00
		遲到時間	11:00
開始點到時間	10:30	結束點到時間	13:00
參加者群組	青年團契		
備註			
	<input type="checkbox"/> 確定後申請場地		
	確定		取消

4.3 複製聚會

在教會的聚會大部分都是固定的，所以在同一個聚會，例如主日崇拜，可以只需要設定一次，然後複製其內容並建立新聚會。

複製聚會的方法：

請到 {主選單} > {聚會} > {聚會} > {聚會} > {選其中一個想複製的聚會} > 按 {複製} > 除了日期外，所有的項目皆已複製到此新聚會中，現只需輸入一個正確日期即可確定內容

註：複製只包括聚會的內容，並不包括出席記錄

4.4 出席點到

ACTS 提供數個出席點到的方法，各有其優點和要求。你可以按需要選擇適合的方法。不少使用者查詢 ACTS 能否配合 barcode 閱讀機來點到，在此要解釋一下。其實 barcode 閱讀機（插線到電腦那些種類）基本上只是一個模擬的鍵盤，當它讀取 barcode 以後，就像鍵盤將那些文字打出。所以任何位置只要能用鍵盤輸入，都能變為以 barcode 閱讀機來輸入。而 ACTS 完全可以使用 barcode 閱讀機來進行點到。

方法 1：使用 Webtool

Webtool 是 ACTS 的內置網上應用模組，當中一個功能就是提供一個出席點到的網頁界面。使用 Webtool 作為出席點到的優點是它能即時輸入點到資料到系統資料庫內，聚會完後無需額外工序去匯入資料。而且用作點到的電腦無需安裝程式，只需用瀏覽器進入 Webtool 的網頁即可。但要使用 Webtool，需要進行網頁伺服器設定及教會內要有內部網絡，這些方面都較為技術性。（有關 Webtool 的設定，請參考〔Webtool 網上應用模組>設定〕）

登入步驟：

進入 Webtool 出席點到功能的路徑：<http://{acts path}/attendance/login.jsp>

這是一個登入 Webtool 出席點到功能的頁面，使用者必須在本系統內擁有 {聚會修改} 權限。

註: {acts path}是你設定 Acts 網頁伺服器的位置, 若你在自己的電腦內安排 Webtool, 那麼 {acts path}可以是 localhost:8080, 或 127.0.0.1:8080

選擇聚會步驟：

登入後，請選擇需要點到的聚會。請留意，只有當前時間是處於 {開始點到時間} 和 {結束點到時間} 之間的聚會才會在這裡顯示。

點到步驟：

只要在 {會眾編號} 內輸入正確的 會眾編號即可成功點到。



方法 2：使用離線點到程式

點到步驟：

在 ACTS 外，我們的開發人員另外寫了一個十分簡單的程式，使用離線點到程式的優點是不用連接任何網絡，並可放在任何的電腦內運作。它的功能就是讀取會眾編號和讀取時間，然後記錄在一個文字檔案中。完成聚會的點到後，需要將這個文字檔匯入至 ACTS 中。文字檔案內每一行代表一個會眾的出席記錄，格式如下：

會眾編號,yyyy-mm-dd,hh:MM

註：這個小程式不在 Acts 的系統中，如有興趣使用，請聯絡我們

匯入步驟：

請到 {主選單} > {聚會} > {聚會} > 先選所屬聚會，再按 {匯入出席記錄} > {選擇檔案} > 選擇剛完成的文字檔案。系統會檢查資料是否正確，若資料出現問題，請按系統所指示的糾正錯誤。若所有資料無誤，就可按 {匯入資料} 來完成匯入。

方法 3：使用 Notepad 程式

點到步驟：

本系統在匯入出席記錄的功能上，除了使用 *會眾編號,yyyy-mm-dd,hh:MM* 這個格式之外，還支援一個最簡單的格式，就是每行單單記錄一個會眾編號。於是，最簡單地我們可以使用 Windows 內置的 Notepad（記事本）程式來輸入會眾編號。這個方法的優點是最簡單，但要取捨的是沒有了點到時間的資料。所有會眾的出席時間只會等於聚會開始時間。

當完成聚會的點到後，請將這個文字檔匯入至本系統中。

匯入步驟：

請到 {主選單} > {聚會} > {聚會} > 先選所屬聚會，再按 {匯入出席記錄} > {選擇檔案} > 選擇剛完成的文字檔案。系統會檢查資料是否正確，若資料出現問題，請按系統所指示的糾正錯誤。若所有資料無誤，就可按 {匯入資料} 來完成匯入

檢視／修改聚會出席記錄資料

請到 {主選單} > {聚會} > {聚會} > {聚會} > 先選所屬聚會，再按 {出席記錄列表}

在此列表中每個按鈕的功能：

{清除所有記錄}：清除這個聚會內的出席記錄

{儲存修改}：當完成修改後，按此來儲存在系統中

{置於最前}：配合會眾搜尋框，將該會眾放在列表的最前，方便修改。

{ 出席時間 } : 此欄可以修改，格式為 hh:MM(24 小時制)，空白表示該會眾缺席。

{ 豁免 } : 選取此欄，該會眾在這次聚會的出席可以豁免。當在 { 出席記錄報表 } 計算出席百分比時會豁免不計算在內。

{ 備註 } : 有關該會眾出席的額外資料，例如缺席原因。此資料可選擇性地顯示在 { 出席記錄報表 } 中。

{ 額外出席人次 } : 一般情況下，這項目幫助記錄不同群組的新來賓數目。由於新來賓沒有會眾編號，所以這處可幫助記錄人次。

聚會類別:	崇拜	地點:	其他
聚會名稱:	聖誕主	講員:	
日期:	14/07/2014	聚會開始時間:	09:00
聚會開始時間:	09:00	聚會結束時間:	23:00
開始點到時間:	09:00	結束點到時間:	23:00
備註:		遲到時間:	09:00
出席人數:	0	遲到人數:	0

會眾編號	姓名	時間	豁免	備註
a11	Aaron Wong 黃大明璋	09:00	<input type="checkbox"/>	
aAbBcC	Alfred Chan 陳大文	09:00	<input type="checkbox"/>	
a12	Barry Chan 陳二三	09:00	<input type="checkbox"/>	

會眾群組	額外出席人次
整個教會	0

4.5 出席記錄報表

當完成每個聚會的出席點到工作後，就是進行數據分析的時候。ACTS 的出席記錄報表內容豐富，能協助教會分析出席率，遲到程度，不同群組的出席率，有助了解聚會的出席情況。報表以 Excel 格式匯出，使用者可再按需要進行整理。

進入方法：{主選單} > {聚會} > {聚會} > {出席記錄報表}

在此視窗中每個按鈕的功能：

{聚會類別}：報表所要顯示的聚會類別

{聚會日期}：聚會的日期範圍

{會眾群組}：所選的不同群組，將會在報表內一組一組的顯示其出席的內容。例如想知道團契內不同小組的出席，可以在此選定各個組別。在報表內將按各個小組內顯示其各個組員的出席資料及其小組的總出席。

{顯示出席時間}：報表預設使用符號作出席的標示，例如：O 代表出席，L 代表遲到。這能使報表顯示更加直觀易看，但若想更具體顯示出席時間，則可使用此選項來強制顯示時間。

{顯示備註}：報表預設不顯示備註，可使用此選項來強制顯示。當有備註的出席記錄就會顯示備註，不然就顯示標示或時間。

以下是報表的樣板

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	出席記錄報表									
2	聚會類別: 崇拜							列印時間: 12/01/2012 13:51		
3	聚會日期: 01/01/2011 至 01/02/2012									
4	聚會總數: 3									
5	會眾群組: 青年團契									
6	註解: O: 出席, L: 遲到, E: 豁免出席, LE: 豁免遲到, 空格: 缺席									
7										
8	會眾編號	姓名	出席	出(豁)	缺席	遲到	出席率	15 Jan	19 Jun	22 Sep
9										
10	青年團契									
11	P00001	李小如	2	0	0	0	66%	O		O
12	P00002	陳大文	2	1	1	1	100%	O	L	生病
13	總人數	2					青年團契點到會眾	2	1	1
14							青年團契出席總數	2	1	0
15							遲到會眾	0	1	0
16										
17	[報表完畢]									
18										

註：1. {出(豁)} 為豁免出席的次數，出席率的計算是會先扣除此次數。2. 出席總數已包括來賓數量（即系統中的 {額外出席人次} 值）。

4.6 取消聚會

聚會一經確定後，只可以取消而不可以完全刪除。

要取消聚會，請到 {主選單} > {聚會} > {聚會} > {聚會} > 點選想要取消的聚會，再按 {修改/檢視}，然後將現況轉為 {已取消}，再按 {確定} 即可。

已取消的聚會不會計算在出席記錄報表之內。

5 場地

以下的資料尚未整理，若希望了解更多，請電郵查詢到 actshelp@gmail.com

5.1 場地功能及版面介紹

5.2 定義場地及設備

5.3 場地申請功能及版面介紹

5.4 新增場地申請

5.5 批核場地申請

5.6 場地申請報表

5.7 Webtool 網上場地申請

5.8 電郵提示

6 奉獻及收據

6.1 功能及版面介紹

處理奉獻是每個教會的常務。每星期都會有來自各方的奉獻，崇拜的奉獻，會眾的十一奉獻等。點算奉獻的工作量大，而且涉及金錢，必須準確無誤。若奉獻數量多，人手記錄必感到吃力。ACTS 為處理這一大教會行政工作，細心設計了使用界面，令輸入更快及奉獻分類更清晰。處理奉獻後，列印收據也是費時的工作，ACTS 內置匯出及列印收據功能，能提高這種工作的效率。為配合網絡時代，ACTS 設計了電郵收據功能，教會的收據能以電郵方式發送給奉獻的會眾，免除列印及派發收據的工作之餘，省回紙張也能促進環保。教會內除了奉獻外，也涉及不少收費，例如課程費，營會費等，ACTS 的奉獻收據功能也能處理這類型的資料。

進入奉獻及收據版面請到主選單內選擇 {會計} > {奉獻及收據} > {收據}，即可開啟 {收據列表}。

在此列表內會以收據編號倒序排列出。若要詳細查看其中一筆收據資料，請點選該收據項目，然後按 {修改/檢視}。

在此列表中每個按鈕的功能：

{新增}：進入增加新一筆收據的畫面。

{修改/檢視}：先選其中一筆收據，再按此鍵便可修改或檢視其資料。

{批核}：批核收據，已批核的收據才算是正式的，才可以列印。



收據編號	日期	茲收到	金額	現況	電郵
R1406006	24/06/2014	Mandy Lee	10.00	已確定	無
R1406005	24/06/2014	Cathy Chan	10.00	已確定	無
R1406004	17/06/2014	Waston Wong	100.00	已確定	已發送
R1406003	17/06/2014	陳大一	700.00	已確定	已發送
R1406002	17/06/2014	李陳小如 Lee Siu Yu	550.00	已確定	已發送

以下資料尚未整理，若希望了解更多，請電郵查詢到 actshelp@gmail.com

6.2 新增收據

6.3 批核收據

6.4 列印收據

6.5 列印奉獻證明書

6.6 網上檢查個人奉獻及收據

6.7 電郵收據

7 會計財務

教會會計及財務管理事實上是一項又繁複又專業的工作，很多時將教會的同工們嚇怕。當教會的收支及帳目也相當多，要做好一個財務報表交給核數師審核實非易事，於是乎一個好的教會會系統件是很有需要的。在坊間，財務會計軟體有很多選擇，功能應有盡有，而 ACTS 教會管理系統內也設有會計系統，設計與坊間會計軟體看齊，而且完全免費，功能依教會財務及會計管理而設，方便教會妥善處理出納帳目及年終財務報表等。是教會在財務管理上的一個好幫手。

要使用各種會計功能，請到 { 主選單 } > { 會計 }

會計財務部分分為三個大部分，分別為：

- 會計帳戶 — 按會計管理原理在科目表內輸入教會會計帳戶，教會各項收支及財務上的銀行帳戶都可在此作設定
- 傳票資料 — 教會內每項財務進出以傳票方式記錄。教會會計系統參照正式會計程式設計，所以使用者需要清晰如何設置借方貸方來進行財務管理。當每個月都需輸入類同的財務資料時，為簡化輸入，可以先設定傳票範本，輸入固定的帳目及金額，之後便可在傳票上匯入使用，這樣減少出錯及快捷輸入可提高會計管理的成效
- 會計過帳 — 按會計原理，在每月及每年都需要進行月結和年結從而製作出會計報表及總結一段期間內的收支，這就是會計過帳。當完成過帳程序，就可以匯出試算表，損益表，資產負債表，分類帳列表以供審核。

以下各章會逐一介紹各種會計功能。

7.1 會計帳戶功能及版面介紹

會計帳戶是會計模組上的基本設置，主要是將不同性質的帳戶分門別類。這些類別是固定的，只有五個，分別是股本，負債，資產，支出，收入。這是按會計學原理來分類的。

會計帳戶裡有一個最簡單的方程式，就是

$$\text{資產} = \text{股本} + \text{負債}$$

而支出和收入最後會總結為損益並置於股本之下。

一般而言，

資產包括：物業，設備，零用現金，銀行存款，應收項目等

負債包括：銀行借貸，應付賬項等

股本包括：開始資本，每年損益等

收入包括：奉獻，銀行利息

支出包括：租金，電費，同工薪金，保險費等

只要將各帳戶正確地分類，以後就能輕鬆做出各種財務報表了。

進入會計帳戶版面請到主選單內選擇 {會計} > {總帳} > {會計帳戶}，即可開啟 {會計帳戶列表}。

在此列表內會以帳戶編號順序排列出。若要詳細查看其中一個帳戶的資料，請點選該帳戶項目，然後按 {修改/檢視}

在此列表中每個按鈕的功能：

{新增}：進入增加新帳戶的畫面。

{修改/檢視}：先選其中一個帳戶，再按此鍵便可修改或檢視其資料。



帳戶編號 ▲	帳戶名稱	帳戶類型	備註
11	非流動資產	資產	
1101	設備	資產	
12	流動資產	資產	
1201	銀行存款	資產	
21	負債	負債	

無限制帳戶層級

本系統的會計帳戶皆可設定層級關係，例如可新增流動資產帳戶，然後新增銀行存款帳戶並設立在流動資產帳戶之下。這種層級關係可以無限擴展，並在各財務報表之能顯示這層級關係。

7.2 新增會計帳戶

要新增會計帳戶，請到 {主選單} > {會計} > {總帳} > {會計帳戶} > {新增}

以下是各項目的功用

{上層帳戶} — 設定此帳戶的從屬關係。那些選為 {總帳類} 的帳戶才能成為別帳戶的上層帳戶。

{帳戶類型} — 這些類別是固定的，只有五個，分別是股本，負債，資產，支出，收入。請按會計學原理來分類。

{帳戶編號} — 帳戶編號雖沒有固定要求，但長久以來，會計人員都習慣將資產類以 1 開始，負債類以 2 開始，股本類以 3 開始，收入類以 4 開始，支出類以 5 開始。並且其下層帳戶再添上一至兩位數字，例如流動資產，可編為 11，在流動資產之下的銀行存款編為 1101。

{帳戶名稱} — 帳戶的名稱

{用於分層} — 選為 {用於分層} 的帳戶才能成為別帳戶的上層帳戶。這類帳戶目的為了分類，所以它不能在傳票內選取作帳項使用。



新增會計帳戶

上層帳戶

帳戶類型

帳戶編號 用於分層

帳戶名稱

備註

確定 取消

7.3 傳票功能及版面介紹

傳票是會計資料輸入的一種方式，教會內每項財務進出皆以傳票方式記錄。傳票內每條項目分為借方及貸方，各按會計學原理進行金額調配，使用者需要清晰如何設置借方貸方來進行財務管理。

進入傳票版面請到主選單內選擇 {會計} > {傳票} > {傳票}，即可開啟 {傳票列表}。

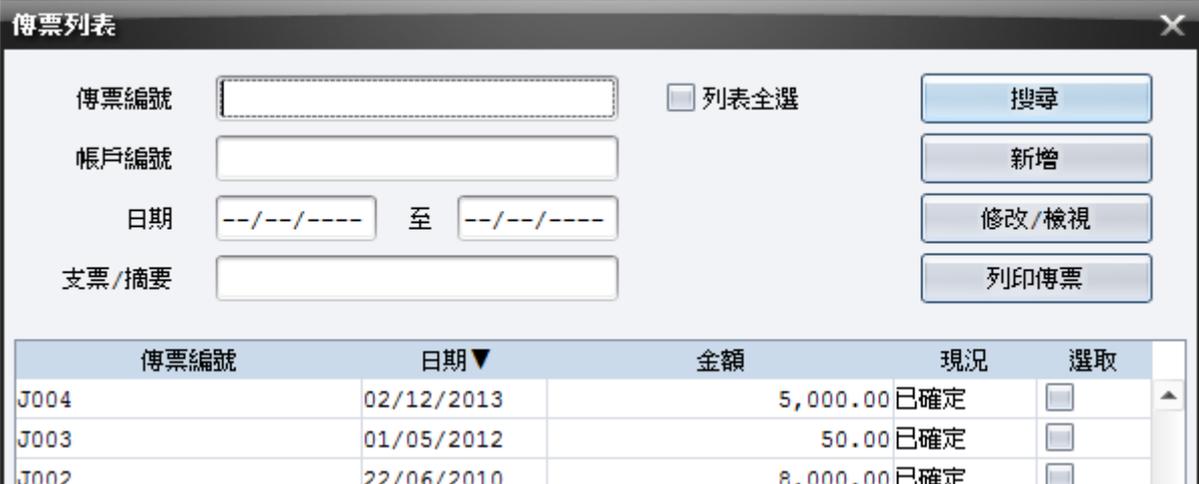
在此列表內會以傳票編號倒序排列出。若要詳細查看其中一張的資料，請點選該傳票項目，然後按 {修改/檢視}

在此列表中每個按鈕的功能：

{新增}：進入增加新傳票的畫面。

{修改/檢視}：先選其中一項目，再按此鍵便可修改或檢視其資料。

{例印傳票}：先在選取格上選取需要的傳票，再按此鍵，就可匯出傳票至 PDF 檔，方便印為紙本作記錄



傳票編號	日期 ▼	金額	現況	選取
J004	02/12/2013	5,000.00	已確定	<input type="checkbox"/>
J003	01/05/2012	50.00	已確定	<input type="checkbox"/>
J002	22/06/2010	8,000.00	已確定	<input type="checkbox"/>

7.4 新增傳票

要新增傳票，請到 {主選單} > {會計} > {傳票} > {傳票} > {新增}

以下是各項目的功用

- {傳票編號} – 可以自由設定編號，但不能和已存在的編號重覆。一般來說，編號都以一個英文字母開始，例如 J 代表 Journal 日記帳（即一般的現金收支），P 代表 Payment 應付項目，R 代表 Receive 應收項目。而字母後面會以年份月份並一個流水號串聯一起，例如 J1201001 代表 2012 年 1 月的第一張日記帳傳票。
- {編號開首} – 按上述所介紹的編號命名方法，使用者可以先行定義開首的字母及數字。當每次選擇編號開首，系統就會在現有的傳票上找出下一個流水號應是什麼，並生成一個正確編號。這方便使用者不用記著上一次的編號是多少，也減少編號不連貫的出錯可能。要設定編號開首，請定 {主選單} > {系統} > {自定選項} > {傳票編號開首}。
- {現況} – 分為 {已確定}，{處理中} 及 {已取消}。凡是 {已確定} 的傳票才能過帳及在財務報表中看到其資料。基本上，系統預設 {已確定} 的傳票是不可再修改（但可以取消），以保證資料的可靠性。若這樣會做成某些情況的不便，例如修正出錯的資料，可以到 {系統} > {設定} > {會計} > 選取 {已確定的傳票仍可以修改}。
- {日期} – 傳票的日期
- {範本} 及 {使用範本} – 選擇想使用的範本，當選擇後按 {使用範本} 便能將範本的傳票項目加入這傳票中。範本可以在 {傳票範本} 的模組內加入，詳情請參考 {傳票範本} 的章節。
- {加入帳戶} 及 {加入項目} – 選擇想加入傳票的帳戶
- {刪除項目} – 點選想刪除的項目，按此來刪除
- {摘要} 及 {支票號碼} – 這內容將會在 {分類帳列表} 這報表內能顯示出來
- {借方} 及 {貸方} – 所有項目的所結合出來的借方及貸方總金額必須相等。
- {下一張} – 等於先 {確定} 並進入新增下一張傳票，而且下一張傳票的編號將自動以上一張傳票的編號上加一。

新增傳票

傳票編號: J1201001 編號開首: J 現況: 已確定

日期: 01/05/2012 範本: -請選擇- 使用範本

加入帳戶: -請選擇- 加入項目 刪除項目

帳戶	摘要	支票號碼	借方	貸方
1201 銀行存款			0.00	5,000.00
5101 租金			5,000.00	0.00

5000.0 5000.0

確定 下一張 取消

7.5 取消傳票

傳票一經確定後，只可以取消而不可以完全刪除，這是由於完成刪除於系統中會導致傳票編號出現不順序的情況。

要取消傳票，請到 {主選單} > {會計} > {傳票} > {傳票}，點選想要取消的傳票，按 {修改/檢視}，然後將現況轉為 {已取消}，再按 {確定} 即可。

若所修改的傳票已經過帳，請重新過將該月過帳一次，方能各會計報表內生效。

7.6 列印傳票

列印傳票作紙本的存根及加上輸入者及批核者的簽名，將來可以作記錄翻查。

列印傳票的方法是：

首先到 {主選單} > {會計} > {傳票} > {傳票}。在列表內選擇需要列印的傳票（可在選取格選擇多個），按 {列印傳票}，便會產生一個 PDF 檔。你便可以列印這個檔案。

（你可以先以日期範圍及帳戶編號來收窄列表上的顯示內容，方便找到需要的傳票。）

列印版本內顯示已經輸入的資料，而且在每張的底部有輸入者及批核者的署名欄，可作簽名作實之用。

註：每張傳票的大小為半張 A4 紙。在列印時請設定打印機的紙張的正確大小。

15338941000.pdf - Foxit Reader - [1405338941000.pdf]

File Edit View Comments Forms Tools Help Save money to buy more e-books

ACTS Church **傳票**

日期: 22/06/2010 傳票編號: J001

帳戶	摘要	交易號碼	借方(US\$)	貸方(US\$)
5101	現金	1	5,000.00	
1201	銀行存款	2		5,000.00
			5,000.00	5,000.00

輸入者署名 _____ 批核者署名及教會蓋印 _____

ACTS Church **傳票**

日期: 22/06/2010 傳票編號: J002

帳戶	摘要	交易號碼	借方(US\$)	貸方(US\$)
4101	奉獻	okok	8,000.00	
1201	銀行存款	12345		8,000.00
			8,000.00	8,000.00

7.7 傳票報表

系統提供一個傳票報表，完整地輸出系統內傳票的資料。這個報表以 Excel 為檔案格式，使用者在匯出資料後，可以自行抽取當中的資料，以造出各式的資料應用。

使用傳票報表的方法是

- {主選單} > {會計} > {傳票} > {傳票報表}
- 選取需要匯出的傳票
- 按 {匯出}

匯出後的 Excel 檔案：

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ACTS教會有限公司							
2	傳票報表							
3	傳票日期: 01/01/2010 至 01/01/2014				列印時間: 14/07/2014 20:08			
4	*不包含已取消的傳票							
5	傳票編號	傳票日期	現況	帳戶編號	摘要	支票號碼	借方(HK\$)	貸方(HK\$)
6	J001	22/06/2010	已確定	5101	1	3	5,000.00	0.00
7	J001	22/06/2010	已確定	1201	2	4	0.00	5,000.00
8	J002	22/06/2010	已確定	4101	okok	12345	0.00	8,000.00
9	J002	22/06/2010	已確定	1201			8,000.00	0.00
10	J003	01/05/2012	已確定	1201		a	0.00	50.00
11	J003	01/05/2012	已確定	5101		df	50.00	0.00
12	J004	02/12/2013	已確定	1201		5678	5,000.00	0.00
13	J004	02/12/2013	已確定	3101	b	333	0.00	5,000.00
14						總金額:	18,050.00	18,050.00
15						總傳票:	4	
16								
17					[報表完畢]			
18								

7.8 傳票範本及版面介紹

傳票輸入是每個月都需要作的事務，在輸入類同的財務資料時，為簡化輸入，可以先設定傳票範本，輸入固定的帳目及金額，之後便可在傳票上匯入使用，這樣減少出錯及快捷輸入可提高會計管理的成效

進入傳票範本版面請到主選單內選擇 {會計} > {傳票} > {傳票範本}，即可開啟 {傳票範本列表}。

若要詳細查看其中一張範本的資料，請點選該範本項目，然後按 {修改/檢視}

在此列表中每個按鈕的功能：

{新增}：進入增加新傳票範本的畫面。

{修改/檢視}：先選其中一項目，再按此鍵便可修改或檢視其資料。

傳票範本列表

範本名稱

帳戶編號

搜尋

新增

修改/檢視

範本名稱	現況
奉獻	使用中
租金	使用中
設備	使用中

於傳票內使用範本

新增傳票

傳票編號

日期 11/05/2012

加入帳戶 -請選擇-

編號開首 -請選擇-

範本 -請選擇-

使用範本

加

帳戶	摘要	支票號碼
	奉獻	
	租金	
	設備	

在新增傳票時，在範本項目內會顯示已有的範本，只要選擇並按 {使用範本}，即可將範本資料匯入至這張傳票內。

7.9 新增傳票範本

要新增傳票範本，請到 {主選單} > {會計} > {傳票} > {傳票範本} > {新增}

以下是各項目的功用

{範本名稱} – 可以自由設定名稱，但不可和已有的範本名稱相同。這名稱會在傳票使用範本時顯示出來以作選擇。

{現況} – 分為 {使用中} 及 {已停用}。凡是 {使用中} 的範本才可以在傳票內使用。

{加入帳戶} 及 {加入項目} – 選擇想加入範本的帳戶

{刪除項目} – 點選想刪除的項目，按此來刪除

{摘要} 及 {支票號碼} – 摘要內容

{借方} 及 {貸方} – 所有項目的所結合出來的借方及貸方總金額必須相等。

新增傳票範本

範本名稱: 租金 現況: 使用中

加入帳戶: 1201 銀行存款 加入項目 刪除項目

帳戶	摘要	支票號碼	借方	貸方
5101 租金			5,000.00	0.00
1201 銀行存款			0.00	5,000.00

5000.0 5000.0

確定 取消

7.10 會計過帳功能及版面介紹

當按月完成傳票的輸入後，就可以進行過帳。過帳的目的是將傳票轉化，儲存在一個特別資料表內，以便匯出各式財務報表。而當每年完成了年度核數後，就可將該年度的過帳鎖上，以防止意外地改動資料。

進入會計過帳版面請到主選單內選擇 {會計} > {總帳} > {會計過帳}，即可開啟 {會計過帳列表}。

在此列表內會過帳時期的日期時間順序排列出每一個月的過帳記錄。

在此列表中每個按鈕的功能：

- {新增月結過帳}：在對上一次的月結之後，新增月結過帳。
- {月結過帳}：將點選的月結進行重新過帳
- {年結過帳}：將點選的一系列月結定為年結，並進行年結過帳
- {試算表}：將點選的月結資料匯出為試算表
- {損益表}：將點選的月結資料匯出為損益表
- {資產負債表}：將點選的月結資料匯出為資產負債表



開始日期	結束日期	過帳日期	會計年度	已鎖
01/06/2010	30/06/2010	23/10/2010	2010-2011	是
01/07/2010	31/07/2010	25/05/2012	2010-2011	是
01/08/2010	31/08/2010	25/05/2012	2010-2011	是
01/09/2010	30/09/2010	25/05/2012	2010-2011	是
01/10/2010	31/10/2010	25/05/2012	2010-2011	是

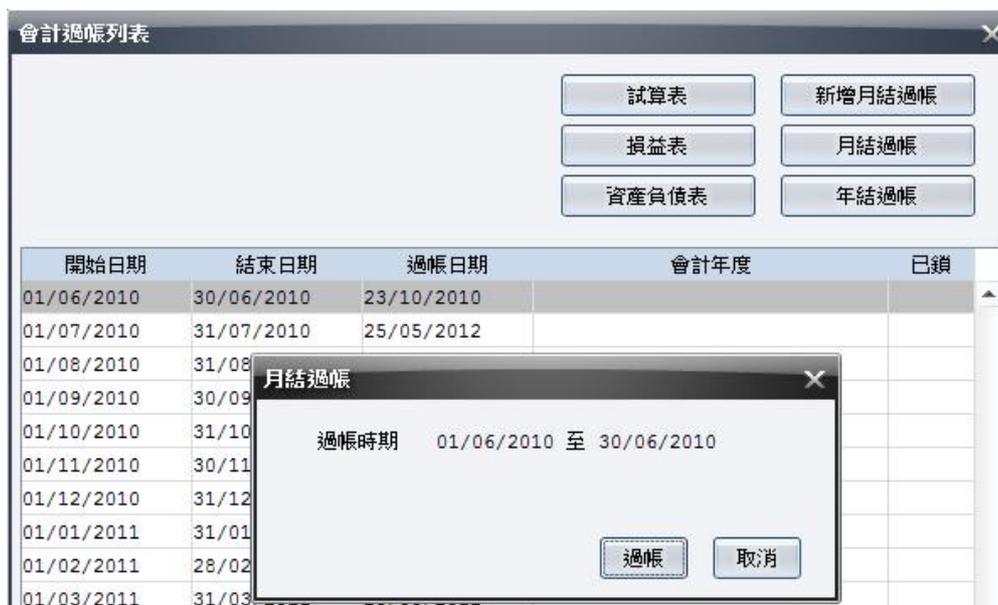
7.11 月結過帳

當按月完成傳票的輸入後，就可以進行月結過帳。

進入會計過帳版面請到主選單內選擇 {會計} > {總帳} > {會計過帳}，即可開啟 {會計過帳列表}。

按 {新增月結過帳}，就會在在對上一次的月結之後，新增之後的一個月的月結過帳。若從來未進行月結過帳，那第一次月結的月份將來按 {系統} > {設定} > {會計} > {開始帳目日期} 來決定。

已過帳的月份，若沒有鎖上，是可以從新過帳，只要點選該月結項目，按 {月結過帳} 即可。



7.12 年結過帳

當完成一個會計年度後，就可以進行年結過帳。

進入會計過帳版面請到主選單內選擇 {會計} > {總帳} > {會計過帳}，即可開啟 {會計過帳列表}。

進行年結的方法是：

1. 點選該年度的所有的月結項目 > 按 {年結過帳}。（各月結項目必須是連續的，不能跳算不連續的月份）
2. 在過帳視窗內輸入一個 {會計年度名稱}，這名稱沒有特殊限制，只為方便分類。
3. 在 {累積損益帳戶} 內選出一個帳戶，所有收入及支出的帳戶的總和會計算中這帳戶內，這是按會計學原理所設立的。而只有是股本類的帳戶才可以在這處供選擇。
4. 按 {進行年結}



年結過帳

年結時期 01/06/2010 至 31/05/2011

會計年度名稱 2010-2011

累積損益帳戶 3102 累積損益

鎖定年結 刪除年結 進行年結 取消

鎖定年結的方法是：

1. 點選該年度的月結項目 > 按 {年結過帳}
2. 按 {鎖定年結}

註：鎖定的項目不能再進行月結和年結。但未鎖定的年結內的月結項目是可以再次月結，系統會提示使用者月結後會自動執行一次年結過帳。

刪除年結的方法是：

1. 點選該年度的月結項目 > 按 {年結過帳}
2. 按 {刪除年結}

7.13 試算表

當按月完成過帳後，就可以匯出試算表。試算表的作用是協助會計管理的同工進行對數。這報表以 Excel 形式匯出，方便進行額外整理。

匯出試算表的方法

1. 請到主選單內選擇 {會計} > {總帳} > {會計過帳}，開啟 {會計過帳列表}
2. 點選月結項目 > 按 {試算表}
3. 在試算表選項視窗內可選擇
 - {顯示帳戶編號} – 選擇是否顯示編號在報表內
 - {顯示總帳類帳戶結餘} – 將子帳戶的總和顯示在上層帳戶的項目中，方便了解總和
 - {顯示期間沒有項目的帳戶} – 若該月份的傳票沒有涉及某個帳戶，它就沒有項目

帳戶	承上借方(HK\$)	承上貸方(HK\$)	本期借方(HK\$)	本期貸方(HK\$)	累積借方(HK\$)	累積貸方(HK\$)
11 非流動資產						
1101 設備						
12 流動資產			3,000.00		3,000.00	
1201 銀行存款			3,000.00		3,000.00	
21 負債						
2101 應付帳						
31 累積儲備						
3101 承上累積						
3102 累積損益						
41 收入				8,000.00		8,000.00
4101 奉獻				8,000.00		8,000.00
51 支出			5,000.00		5,000.00	
5101 租金			5,000.00		5,000.00	
總額(HK\$)	0.00	0.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00

7.14 損益表

當按月完成過帳後，就可以匯出損益表。損益表的作用是表達教會內的每月開支收入的總數。這報表以 Excel 形式匯出，方便進行額外整理。

匯出損益表的方法

1. 請到主選單內選擇 {會計} > {總帳} > {會計過帳}，開啟 {會計過帳列表}
2. 點選月結項目 > 按 {損益表}
3. 在損益表選項視窗內可選擇
 - {顯示帳戶編號} – 選擇是否顯示編號在報表內
 - {顯示總帳類帳戶結餘} – 將子帳戶的總和顯示在上層帳戶的項目中，方便了解總和
 - {顯示期間沒有項目的帳戶} – 若該月份的傳票沒有涉及某個帳戶，它就沒有項目

ACTS教會有限公司			
損益表			
時期: 01/06/2010 - 30/06/2010		列印時間: 25/05/2012 17:27	
帳戶	承上結餘(HK\$)	本期結餘(HK\$)	累積結餘(HK\$)
41 收入	0.00	8,000.00	8,000.00
4101 奉獻	0.00	8,000.00	8,000.00
總收入:	0.00	8,000.00	8,000.00
51 支出	0.00	5,000.00	5,000.00
5101 租金	0.00	5,000.00	5,000.00
總支出:	0.00	5,000.00	5,000.00
總損益:	0.00	3,000.00	3,000.00
[報表完畢]			

7.15 資產負債表

當按月完成過帳後，就可以匯出資產負債表。損益表的作用是表達教會內的每月開支收入的總數。這報表以 Excel 形式匯出，方便進行額外整理。

匯出資產負債表的方法

1. 請到主選單內選擇 {會計} > {總帳} > {會計過帳}，開啟 {會計過帳列表}
2. 點選月結項目 > 按 {資產負債表}
3. 在損益表選項視窗內可選擇
 - {顯示帳戶編號} – 選擇是否顯示編號在報表內
 - {顯示總帳類帳戶結餘} – 將子帳戶的總和顯示在上層帳戶的項目中，方便了解總和
 - {顯示期間沒有項目的帳戶} – 若該月份的傳票沒有涉及某個帳戶，它就沒有項目

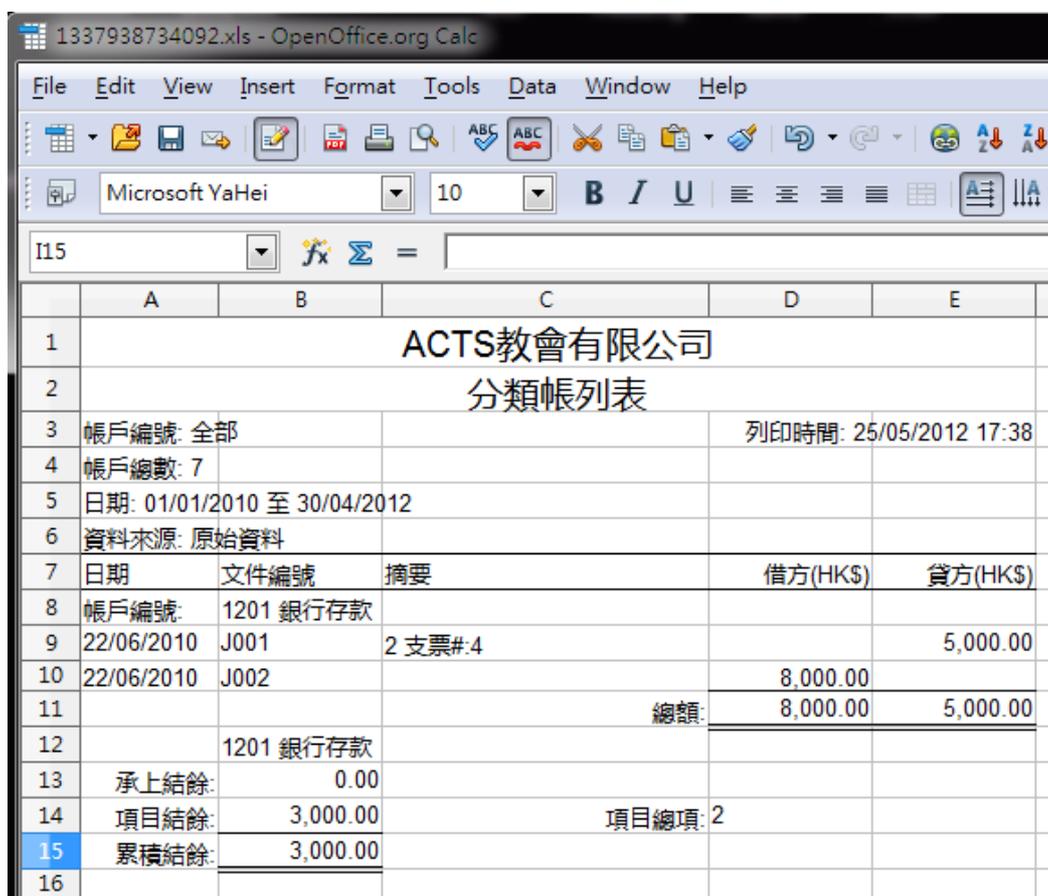
帳戶	承上結餘(HK\$)	本期結餘(HK\$)	累積結餘(HK\$)
ACTS教會有限公司			
資產負債表			
時期: 01/06/2010 - 30/06/2010		列印時間: 25/05/2012 17:29	
帳戶	承上結餘(HK\$)	本期結餘(HK\$)	累積結餘(HK\$)
11 非流動資產	0.00	0.00	0.00
7 1101 設備	0.00	0.00	0.00
8 12 流動資產	0.00	3,000.00	3,000.00
9 1201 銀行存款	0.00	3,000.00	3,000.00
總資產:	0.00	3,000.00	3,000.00
31 累積儲備	0.00	0.00	0.00
13 3101 承上累積	0.00	0.00	0.00
14 3102 累積損益	0.00	0.00	0.00
15 本期損益	0.00	3,000.00	3,000.00
總資本:	0.00	3,000.00	3,000.00
21 負債	0.00	0.00	0.00
19 2101 應付帳	0.00	0.00	0.00
總負債:	0.00	0.00	0.00
總資本及負債:	0.00	3,000.00	3,000.00
[報表完畢]			

7.16 分類帳列表

當按月完成過帳後，就可以匯出分類帳列表。分類帳列表的顯示各個帳戶詳細的交易記錄。這報表以 Excel 形式匯出，方便進行額外整理。

匯出分類帳列表的方法

1. 請到主選單內選擇 { 會計 } > { 總帳 } > { 分類帳列表 }
2. 選擇帳戶及日期的範圍
3. { 資料來源 } – 原始資料即傳票的資料，而過帳後的資料即使用儲存在一個特別資料表內的傳票資料。若傳票在過帳後有修改，那麼選擇這兩個不同來源將有內容不同的情況出現。
4. { 顯示期間沒有項目的帳戶 } – 若該月份的傳票沒有涉及某個帳戶，它就沒有項目



	A	B	C	D	E
1	ACTS教會有限公司				
2	分類帳列表				
3	帳戶編號: 全部			列印時間: 25/05/2012 17:38	
4	帳戶總數: 7				
5	日期: 01/01/2010 至 30/04/2012				
6	資料來源: 原始資料				
7	日期	文件編號	摘要	借方(HK\$)	貸方(HK\$)
8	帳戶編號:	1201 銀行存款			
9	22/06/2010	J001	2 支票# 4		5,000.00
10	22/06/2010	J002		8,000.00	
11			總額:	8,000.00	5,000.00
12		1201 銀行存款			
13	承上結餘:	0.00			
14	項目結餘:	3,000.00	項目總項: 2		
15	累積結餘:	3,000.00			
16					

8 使用者

8.1 功能及版面介紹

大型管理系統其中一個重要功能就是能多用戶，多人分工。在多人同時工作的環境下，管理不同使用者的在功能上的權限尤其重要。例如處理會計的人不應看到會眾個人資料。若能做好分配權限的工作，教會就能安心分配工作給更多人去做了。不單是系統功能上的權限，權限更要因應不同的群組作出調整，例如團契小組長只可以看自己小組的出席記錄，而不是其他組別的資料。因此 ACTS 同時擁有功能上及群組上的權限設定。

ACTS 的概念是使用者必定是教會內的會眾。因此不需要額外建立使用者帳戶，只需要將會眾加入使用者行列之中就可以了。這種概念是更加直觀及一體化。

進入使用者版面請到主選單內選擇 {系統} > {使用者}，然後便可開啟 {使用者列表}。

在此列表內是系統中可以登入管理系統的會眾（使用者）。若要詳細查看其中一個使用者的權限資料，請點選該項目，然後按 {修改/檢視}

在此列表中每個按鈕的功能：

{新增}：進入增加使用者的畫面。

{修改/檢視}：先選其中一個使用者，再按此鍵便可修改或檢視權限資料

{複製}：將選定的那個使用者的權限作為基礎來新增另外一個使用者。

姓名(中)	姓名(英)	現況	最後登入時間
余三	Yu San	使用中	
李陳小如	Lee Siu Yu	使用中	
系統管理員	admin	使用中	01/03/2012 14:21
陳大文	Chan Tai Man Peter	使用中	10/01/2012 20:12

8.2 新增使用者及權限

ACTS 的概念是使用者必定是教會內的會眾。因此 ACTS 不需要額外建立使用者帳戶，只需要將會眾加入使用者行列之中就可以了。這種概念是更加直觀及一體化。要將一位會眾加入為使用者的行列，請到 {主選單} > {系統} > {使用者} > {新增}

{姓名} – 選擇要加入為使用者的會眾，若已成為使用者，就不在此列之中。

{密碼} – 給使用者的登入密碼。若該會眾已有設定的密碼在 {會眾} 的資料中，此處會顯示為不需要輸入。

{現況} – 使用者的現況，若設為 {已停用}，則無法登入管理系統。

註：使用者的登入編號可以是其會眾編輯或在會眾資料內所定義的 {自定登入編號}。

檢視，修改，及批核權限

{檢視權限} – 代表使用者可以檢視該模組的資料，但不能新增或修改。若沒有檢視權限，使用者將會不能使用該個模組。若使用者需要修改權限，那麼也必須同時有檢視權限，否則使用者有修改權也無法使用模組。

{修改權限} – 代表使用者可以檢視，新增，修改該模組的資料，但不能批核。

{批核權限} – 代表使用者可以批核該模組的資料（非每個模組有批核功能）。

{報表權限} – 代表使用者可以使用該報表

{全部} – 代表擁有所有模組的權限。

並非每個模組也有群組權限的選擇，若有 # 號者便可以用設定群組權限

會眾群組	全	自	目	使	便	設	設	匯	執	會	會	會	會	會	場	場	場	場	場	場	聚	聚	出	收	收	收
#	選	選	者	者	檢	修	視	改	料	Q	料	料	組	組	料	視	改	請	請	請	請	視	改	錄	視	改
檢	修	視	改	視	改	L	檢	修	報	報	報	報	報	報	報	報	報	報	報	報	報	報	報	報	報	報
視	改	視	改	視	改	視	改	視	改	視	改	視	改	視	改	視	改	視	改	視	改	視	改	視	改	視
整個教會	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
青年團契	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
青團第一組	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
兒童團契	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
青團第二組組長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
松柏團契	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

這些權限可以選擇個別的會眾群組

確定 取消

8.3 停用使用者

若想停用一位使用者，請進入 {主選單} > {系統} > {使用者}。在使用者列表內選擇該名使用者 > 按 {修改} > 在現況內改為 {已停用} > {確定}。

已停用的使用者，將會無法登入本系統。

補充一點，在本系統內是沒有刪除使用者的功能，這是由於使用者是會被連結於其他模組中。真正的刪除將會導致這些模組出現資料無效的問題，故此本系統採用停用這種概念。

8.4 更改密碼

每位使用者，都可自行更改其密碼，方法是進入 {主選單} > {系統} > {更改密碼} > 輸入現在密碼和新密碼即可。在系統內密碼是有區分大小寫的。

在此特別強調，在系統內所儲存的密碼，全部已被加密。即使是系統管理員或開發人員也無法得知真實密碼文字，所以可安心使用。但為了避免密碼被強行解讀而被破解，在選擇密碼時請勿過份簡單，應至少有 6 個字母並包括英文和數字。

8.5 系統管理員帳戶

系統卻內預設一個管理員帳號，登入名稱為 **admin**。這個帳戶擁有系統來所有功能及群組的權限，其作用如下：

- 在新系統還未有設定使用者時，它是作為第一次使用系統必要的登入帳戶。
- 若系統有新的更新，在更新的過程中，必須要輸入這個管理員帳號密碼來進行。
- 它擁有系統來所有功能及群組的權限，方便設定時免除權限不足的問題。

若忘記這個管理員帳號的密碼，是沒法重置的，所以請須妥善保存這個帳戶的密碼。

9 進階設定

9.1 多機共用

ACTS 系統不單可以在單一電腦上運作，更可以同時間多部電腦中安裝來存取同一個資料庫內的資料來工作。這特別適合在一間教會內有多位同工同時操作系統之用。

若要啟用多機同用，就需要一些設定，雖然只是數個步驟，但較為技術性，所以若你有興趣了解如何設定，你可聯絡我們 actshelp@gmail.com。

9.2 電郵功能

本系統除了由教會內部人員使用的功能之外，亦有會眾的功能，例如場地申請。舉例，一位會眾完成場地申請之後，場地管理員要作出批核。為了使管理員有更便捷知道有新的申請（免得時常要檢查系統是否有新申請），系統就可以發出電郵來通知管理員會。以上其中一個用途，還有其他用途，例如發出電子收據和會眾忘密碼時，可以使用電郵收到新密碼。

要知道設定電郵的方法，請到 {基本設定} 的章節。

9.3 備份與恢復

為免因電腦損壞，而導致系統的資料損失，定期的備份是十分重要的。

要備份系統，只需要將整個 ACTS 的資料夾複製一次即可。需要恢復時，使用複製本來運作即可。

9.4 從舊版本升級

ACTS 系統保證可以從上一個版本升級到新一個版本。但由於每個版本之間各有不同，請到我們的官方網站的下載頁內，參閱有關更新系統的步驟。

10 Webtool 網上應用模組

Webtool 是什麼?

ACTS 教會管理系統本身是一個運行於個人電腦上的程式。而這樣的程式只能服務已安裝 Acts 系統的電腦內並由那台電腦的使用者輸入和查詢資料，但這設計就不能讓系統提供功能給會眾。因這個不足，就有了 Webtool 的概念。Webtool 是 Acts 系統的一個擴展，以網頁的形式提供一些會眾能參與的功能，例如會眾更新個人資料，聚會出席點到，網上場地申請等

10.1 功能介紹

Webtool 功能一：會眾檢視個人資料

登入路徑為：<http://{acts url}/member/login.jsp>

{個人資料} 頁

這裡沒有完整在管理系統內的個人資料，只特別地顯示受浸日期，這是因為不少會眾都會忘記這個如此重要的資料而需要向教會查詢。在此，會眾可以更改自定登入編號和電郵。

{出席記錄} 頁

會眾可以查詢過往自己的出席記錄

{奉獻記錄} 頁

會眾可以查詢過往自己的奉獻記錄，方便填寫報稅資料

{更改密碼} 頁

會眾可以登入 Webtool 的密碼

個人資料	
會眾編號 P00001	受洗日期 01/01/2001
姓名1 陳大文	姓名2 Chan Tai Man Peter
自定登入編號 taiman	(編號必須是3至20個字元之間，而且是英文或數字。清空代表不使用自定登入編號)
電郵 taiman@abc.com	收據形式 列印本

確定

Webtool 功能二：出席點名

登入路徑為：<http://{acts url}/attendance/login.jsp>

以網頁程式運作，同時支援多個電腦進行出席點名，資料即時記錄在中央資料庫。當配合附有條碼 barcode 的教友證件，就能做到不經人手的自動點名系統，為司事員和招待員減少大

量的記錄工作(註：教友證件可以在 Acts 系統內製造出來)

{即時點到} 頁

每當進入這個頁面，系統會自動將游標指在會眾編號的方格內，因此可立即輸入編號或讀取條碼。在中間有已經點到的會眾，若有出錯，可以點選其資料並按刪除。在右手面的是 {額外出席人次}：一般情況下，這項目幫助記錄不同群組的新來賓數目。由於新來賓沒有會眾編號，所以這處可幫助記錄人次。

{聚會資料} 頁

此頁顯示聚會資料的基本資料和已點到的總人數

{會眾搜尋} 頁

此頁顯示所有允許參加這個聚會的會眾姓名，可以輸入姓名搜尋，並可以按鍵即時為某會眾手動點到。



Webtool 功三：場地預約申請

登入路徑為：<http://{acts url}/venue/login.jsp>

會眾可以網頁內預約場地及借用物品。管理者可以在後方的系統即時看到申請，並進行批核。

{場地現況} 頁

在這裡顯示現時場地的現況，預設顯示一個月的申請資料，亦可以自由查看其他日期，這方便會眾查看什麼日子可以預約場地。

{提出申請} 頁

在這裡會眾可以申請場地並設定要借用的設備。若所預約的日期已有申請，這裡會提示並且不允許申請。

{申請記錄} 頁

這裡記錄了該會眾過往申請的記錄，這方便會眾翻查，並且會眾可以複製以往的申請來進行新的申請。



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/acts/venue/request.jsp`. The page title is "Acts 基督教會". The navigation menu includes "場地現況", "提出申請" (highlighted), "申請記錄", and "登出". The main content area is titled "提出申請" and contains a form with the following fields:

- 場地: -請選擇-
- 使用日期: 14/07/2014 09:00 至 09:00
- 使用群組: -請選擇-
- 使用人數: 人 (可容納 0 人)
- 用途: -請選擇-
- 備註: (text input field)
- 使用設備: -請選擇-

Buttons for "加入設備" and "確定" are also visible.

10.2 Webtool 設定

Webtool 已包含於 ACTS 教會管理系統的下載檔內，但若要啟用它，就需要一些設定，雖然只是數個步驟，但較為技術性，所以若你有興趣使用 Webtool 及了解如何設定，你可聯絡我們 actshelp@gmail.com。