

TVCS 系統 2014標準版本說明書 (設計給個別行業適用) 標準版 HKDS NET版權所有

系統簡介 - 主要描述：

- 一套以PHP 及MySQL編製的內容管理系統，主要於視窗伺服器下運行，使公司部門的各級職員可透過內聯網運行系統以幫助公司營運。
- 一套搜尋客戶、公司檔案的系統，每個檔案有一個 客戶字首合同參考編號例如 ABC0000001，如此類推。
- 一套已建立的系統適用於各類型的行業。公司各部門及級別的用戶例如銷售人員可透過系統與客戶聯繫目標客戶介紹公司產品或跟進公司的項目。
- 客戶服務系統可讓不同權限的用戶記錄客戶的查詢及項目進展。客戶核數帳號登入功能有翻查資料的作用，讓客戶翻查項目資料、銷售記錄及付款記錄。
- 客戶服務軟件讓管理員有效及快捷地備份及還原資料。
- 有效率的數據庫欄位及結構設計能達致更多的系統優化，各種類的自訂功能報告可按客戶要求而編寫。

系統簡介 - 主要特色：

- 所有主要的工作編列表欄位可以順序及倒序排列，可透過單個或多個搜尋輸入項目搜尋特定條件及狀態的檔案資料，可處理龐大資料的數據、數據以UTF-8編碼儲存。
- 項目的資料均有明確的定義及分類，例如個案參考編號、項目狀態、委派日、下次跟進日期、完檔日期、跟進職員、項目費用、手續費、銷售佣金等。
- 易於操作的用戶介面可簡化搜尋項目的程序，多樣的介面均可讓用戶在輸入條件下及用戶權限下搜尋到所需的資料。
- 項目的過去行動記錄功能均加以分類，以便觀看及搜尋。
- 靈活的項目分期付款輸入模式讓用戶準確地記錄承諾付款、未確認及確認付款資料。系統亦有付款識別號連結機制。
- 銷售人員外訪記錄及地址批核功能
- 輸入模式 (大量匯入 / 單項輸入) 能很大程度地幫助行政職員的日常運作。
- 主要系統管理分類包括:
 - i) 系統管理
 - ii) 用戶管理
 - iii) 客戶及付款管理
 - iv) 個案人管理
 - v) 項目管理
 - vi) 互聯網搜尋功能
 - vii) 報告及統計
 - viii) 用戶郵箱功能
 - ix) 指紋裝置連接出勤功能

I) 系統管理：

系統日誌 - 記錄用戶在系統的操作日誌: 包括所有職員的新增、搜尋、編輯、刪除

及匯入資料的記錄。數據庫的容量可儲存逾百萬行記錄。

公司列表 - 系統可同時地於多公司或多公司分店應用。相對的項目資料可按權限以分類。

部門列表 - 按已分配的用戶權限，不同部門的用戶於系統有不同的權限。經理或指定的用戶可按用戶運作要求剔選權限方格，新增、搜尋、編輯及刪除部門資料。部門及職位預設剔選方格設定功能可方便新增用戶。

組別列表 - 按已分配的用戶權限，不同組別的用戶於系統有不同的權限。經理或指定的用戶可按用戶運作要求剔選權限方格，新增、搜尋、編輯及刪除組別資料。職員可被組入不同的組別以跟進公司項目，組別成績預估分析報告會於系統報告部份產生。

國家、城市、地區及區編號列表用於區分個案人的地址，識別的目的有助方便列印銷售人員的外訪記錄。

職員職位歷史記錄列表 - 可記錄職員職位及組別歷史資料。

II) 用戶管理：

用戶列表 - 按已分配的用戶權限，不同用戶於系統有不同的權限。經理或指定的用戶可剔選權限方格，新增、搜尋、編輯用戶狀態及資料。客戶核數帳號登入功能有翻查資料的作用，讓客戶登入翻查所屬的項目資料，如項目進度及付款記錄。用戶可自訂用戶列表的欄位顯示。

密碼修改 - 為保安理由，用戶密碼於數據庫以 md5 加密儲存，用戶可賦予編輯密碼的功能。管理員可編輯不同用戶的密碼，而用戶亦可自行更改密碼。

業務員佣金及組長經理佣金列表 - 按已分配的用戶權限，不同用戶於系統有不同的佣金比率。經理或指定的用戶可新增、搜尋、編輯、刪除用戶佣金比率，計算方法以收益計算，用戶可按收益設定不同的佣金比率。用戶可設定一般佣金比率或特定時段有效的佣金比率。

公司事件簿 - 用戶可發佈不同種類的事項文章及設定事件分類，如公告、新消息通知。系統可記錄個別用戶閱讀事件的狀況，用戶於每項事件均可上載附檔。

發批量電郵 - 用戶可將客戶電郵聯絡列表儲存成 csv 檔案，透過系統發批量電郵給客戶及附加圖檔。

權限列表 - 列表可顯示用戶於各工作列表的權限，或顯示某特定權限的職員列表。

III) 客戶及付款管理：

客戶類別列表 - 用戶可新增、編輯、搜尋或刪除客戶類別。

客戶列表 - 用戶可按公司分類顯示現況客戶列表，資料包括客戶次序、客戶ID編號、客戶類別、客戶名稱、銷售員佣金比率、預設公司佣金比率、委派檔案數目、處理中檔案數目及更多其他仔細欄位資料（如銀行帳號、公司地址、地區、國家、最後更新日期及備註）。用戶可自訂客戶列表的欄位顯示。

付款列表 -> 承諾付款列表: 可按系統用戶權限顯示承諾付款項目的檔案，以年月日及特定欄位篩選搜尋過往失信或搜尋未到承諾日的項目，列表設多項欄位搜尋排序項目列表及可分頁顯示跟進帳目員的承諾付款項目檔案，顯示項目詳細表及另銀碼總結表包括客資料、總筆數、失信個案數及總承諾銀碼等，篩選搜尋後跳至項目

工作版面系統均會自動前後排序以方便項目檔案處理。

客戶檔案資料 - 記錄委派檔案數目、未分派檔案數目、處理中檔案數目、退回檔案數目、完成檔案數目及總共的檔案數目。

客戶聯絡人資料 - 記錄客戶個別聯絡人的詳細資料，包括聯絡人ID、頭銜、名稱、職位、手提、電話、傳真、電郵、最後更新日期。

公司營業員佣金 - 記錄個別客戶及相關公司營業員於不同時段的佣金比率。

報價/發票附檔 - 記錄個別客戶及相關公司文檔，該列表儲存輸入職員的編號，列表亦有上載附檔的功能，用戶可上傳寄給客戶的報價 / 發票。

付款列表 -> 待確認付款列表: 可按系統用戶權限顯示待確認付款項目的檔案，以年月日及特定欄位篩選搜尋待確認付款的項目，列表設多項欄位搜尋排序項目列表及可分頁顯示跟進帳目員的待確認付款項目檔案，顯示項目詳細表及另銀碼總結表包括客資料、總筆數、總待確認金額等，篩選搜尋後跳至項目工作版面系統均會自動前後排序以方便項目檔案處理。

付款列表 -> 已確付款列表: 可按系統用戶權限顯示已確付款項目的檔案，以年月日及特定欄位篩選搜尋已確付款的項目，列表設多項欄位搜尋排序項目列表及可分頁顯示跟進帳目員的已確付款項目檔案，顯示項目詳細表及另銀碼總結表包括客資料、總筆數、總已付金額、總佣金等，篩選搜尋後跳至項目工作版面系統均會自動前後排序以方便項目檔案處理。

新增收據 - 按系統用戶權限讓用戶新增收據，資料包括客戶編號、收取月份、聯絡人、收據號碼、收據信件、收據類別、備註。用戶可抽取已確付款資料以開收據。

收據列表 - 按系統用戶權限，系統可顯示收據列表，可以寄出、取消、付款日期、信件類別、客戶編號、收據類別、現在狀況篩選，用戶可輸入關鍵字搜尋收據。

IV) 個案管理：

個案人首先以多項及可選的變數種類分類，包括證件類型、關係、電話性質、地址性質、電話狀態、地址狀態、公司狀態及在職狀態。系統的功能可觀察及預測特定某類客戶及個案的分佈及運作情況。

電話列表 - 每個電話有一個電話ID序號，系統的容量可儲存百萬計的電話資料，資料包括電話國家號、區號、電話號碼、聯絡狀態、電話相關個案、電話相關個案人、訪問次數及最後更新時間。用戶可搜尋電話號碼的關鍵字，吻合的字串會以粗體字型顯示。

地址列表 - 每個地址有一個地址ID序號，系統的容量可儲存百萬計的地址資料，資料包括地址國家、地址地域、地址分區、區域編號、聯絡狀態、地址相關個案、地址相關個案人、訪問次數及最後更新時間。用戶可搜尋地址號碼的關鍵字，吻合的字串會以粗體字型顯示。

公司列表 - 每間公司有一個公司ID序號，系統的容量可儲存百萬計的公司資料，資料包括公司名稱、證件編號、營運狀態、行業、備註、公司相關個案、公司相關個案人及最後更新時間。用戶可搜尋公司名稱的關鍵字，吻合的字串會以粗體字型顯示。

公司職位列表 - 每個職位有一個職位ID序號，系統的容量可儲存百萬計的職位資料，資料包括職位名稱、職位相關個案、職位相關個案人及最後更新時間。用戶可

搜尋職位名稱的關鍵字，吻合的字串會以粗體字型顯示。輸入模式並有提示輸入功能。

公司部門列表 - 每個部門有一個部門ID序號，系統的容量可儲存百萬計的部門資料，資料包括部門名稱、部門相關個案、部門相關個案人及最後更新時間。用戶可搜尋部門名稱的關鍵字，吻合的字串會以粗體字型顯示。輸入模式並有提示輸入功能。

個案人列表 - 每個個案人有一個個案人ID序號，系統的容量可儲存百萬計的個案人資料，資料包括個案人姓名、個案人相關個案、性別、出生日期、歲數、歲數段、最後更新時間及備註。當個案人資料被更新，過往的個人資料亦會被記錄。用戶可搜尋個案人的關鍵字，吻合的字串會以粗體字型顯示。用戶可自訂個案人列表的欄位顯示。

新增個案人 - 支援單個輸入模式及多人資料匯入介面：用戶可同時輸入多人的個人資料、個案人關係及聯絡資料。

新增聯絡 - 待批地址列表 - 設定特定職位類別職員新增個案人聯絡地址時需待批核。

新增個案關聯 - 用戶可輸入檔案編號、個案人ID、電話ID、聯絡性質、地址ID、公司ID、職位ID、部門ID、在職狀況、身份和關係。

個案人與個案關聯：可按系統用戶權限新增、搜尋、編輯、刪除個案人與個案關聯，數據庫可處理過百萬個項目關聯，更新模式以試算表格式匯入新項目檔案資料。

V) 項目管理：

常數管理 -> 檔案類型設定：可按系統用戶權限新增、搜尋、編輯、刪除檔案類型，如個人項目、商業項目等類型。

常數管理 -> 現在狀況設定：可按系統用戶權限新增、搜尋、編輯、刪除檔案現在狀況，如新委派、答應付款、分期付款等狀況。

常數管理 -> 要求退回設定：可按系統用戶權限新增、搜尋、編輯、刪除檔案要求退回之原因。

常數管理 -> 行動代碼列表：可按系統用戶權限新增、搜尋、編輯、刪除檔案之行動代號。

常數管理 -> 一般記錄列表：可按系統用戶權限新增、搜尋、編輯、刪除檔案之一般記錄選項，處理項目檔案時可從列表中選擇。

常數管理 -> 付款方法列表：可按系統用戶權限新增、搜尋、編輯、刪除檔案之付款方法選項，處理項目付款時可從列表中選擇。

常數管理 -> 完成狀態列表：可按系統用戶權限新增、搜尋、編輯、刪除檔案之完成狀態選項，完成項目檔案時可從列表中選擇。

常數管理 -> 記錄行動列表：可按系統用戶權限新增、搜尋、編輯、刪除檔案之行動記錄選項，包括一般記錄、承諾付款、付款、查察、上門、留言、信函等各項。

常數管理 -> 信件類型列表：可按系統用戶權限新增、搜尋、編輯、刪除信件類型，按客戶代碼、客類別、可選部門設定信件類別，可設定預設信件版面格式。

新增項目 - 可按客戶編號新增項目，記錄客合同編號、委託日期、款項、手續費、過期費、調整費、檔案類型、貨幣、到期日、佣金計算、付款情況等，新增項目介

面可同時輸入ID抽取個案人及其他相關身份人的資料與項目聯繫。輸入客戶編號模式並有提示輸入功能。

分派個案 - 可按系統用戶權限列表顯示客戶新委派的項目檔案，特定用戶可按項目款項、佣金、個案人項目數目等情況決定分派給公司各合適的職員作跟進，列表設多項欄位篩選搜尋排序項目列表及可分頁顯示，可設定每頁顯示項目數目，篩選搜尋後跳至項目工作版面系統均會自動前後排序以幫助用戶跟進項目，分派個案時系統會顯示個案人與跟進項目職員於過往付款情況的提示，可選擇隨機分派，或剔選特定數目職員分派。

轉派個案 - 可按系統用戶權限列表顯示跟進客戶轉派的項目檔案，記錄轉派序號、執行轉派資料、檔案編號、轉派時間、轉派情況、委派職員及閱讀轉派狀況。

管理項目 (處理中項目) - 可按系統用戶權限顯示處理中應收帳項目列表，可輸入多個個案人或項目資料吻合或整合搜尋處理中或非處理中項目列表，設多項篩選欄位搜尋排序項目列表及可分頁顯示，可設定每頁顯示項目數目，亦可搜尋款項或尚餘多或小於輸入銀碼的數目，篩選搜尋後跳至項目工作版面系統均會自動前後排序以方便項目檔案處理，亦設軟件左上方移動搜尋器可搜尋項目檔案編號，使用時開啓介面以方便搜尋資料，可按系統用戶權限顯示搜尋結果，顯示項目詳細表及另銀碼總結表包括客資料、總筆數、已付、尚餘及共付數目等，按系統用戶權限用戶可剔選管理個案: 管理完成、退回或轉派職員跟進項目檔案，系統會記錄相關檔案更新狀況及資料。

造訪記錄 - 可按系統用戶權限顯示需銷售員外訪的檔案，詳細記錄項目客姓名、資料、相關項目檔案、地區編號、詳細地址、要求上門之日期、上門日期、注意事項、優先處理情況、日訪/夜訪、列印上門紙，上門列表設多項篩選欄位搜尋排序項目列表及可分頁顯示，可設定每頁顯示項目數目，介面可輸入信息返饋，記錄上門會客狀況，篩選搜尋後跳至項目工作版面系統均會自動前後排序以方便項目檔案處理

檔案管理 -> 處理要求退回: 可按系統用戶權限顯示要求退回項目的檔案，以年月日及特定欄位篩選搜尋項目、總結付款金額、剔選更新檔案退回狀態功能或轉派項目檔案，排序分頁及設定顯示每頁檔案數目功能，篩選搜尋後跳至項目工作版面系統均會自動前後排序以方便項目檔案處理。

檔案管理 -> 已退回檔案列表: 可按系統用戶權限顯示已退回項目的檔案，以年月日及特定欄位篩選搜尋項目、總結付款金額、剔選檔案還原退回檔案功能，排序分頁及設定顯示每頁檔案數目功能，篩選搜尋後跳至項目工作版面系統均會自動前後排序以方便項目檔案處理。

檔案管理 -> 已完成檔案列表: 當項目已付清，檔案會顯示於此列表，可按系統用戶權限顯示已完成項目的檔案，以年月日及特定欄位篩選搜尋項目、總結付款金額、剔選檔案還原完成檔案功能，排序分頁及設定顯示每頁檔案數目功能，篩選搜尋後跳至項目工作版面系統均會自動前後排序以方便項目檔案處理。

檔案管理 -> 已刪除檔案列表: 取消或輸入錯誤的項目檔案會顯示於此列表，可按系統用戶權限顯示已刪除項目的檔案，以年月日及特定欄位篩選搜尋項目、總結付款金額、剔選檔案還原刪除檔案功能，排序分頁及設定顯示每頁檔案數目功能，篩選搜尋後跳至項目工作版面系統均會自動前後排序以方便項目檔案處理。

待批信函 - 所有職員要求列印信件時需被批核。待批信函列表記錄待批信件的信件

類號、檔案編號、客戶編號、合同編號、項目尚餘款項、個案人姓名、地址、職員編號、列印狀況、要求時間、備註及回饋。

列印信函 - 信函列表分為: 未印及已印信函列表, 用戶可剔選單方格編印不同類別項目檔案的預設格式信函及更新列印狀態, 記錄信件序號、信件類號、檔案編號、客戶編號、合同編號、項目尚餘款項、個案人姓名、地址、職員編號、列印狀況、要求時間、備註及回饋。

批量匯入一般項目資料 (試算表csv類)- 按系統用戶權限以試算表格式記錄項目檔案資料, 包括個案人及項目資料欄位的檔案, 以劃一的格式匯入每次由數個至數百個或以上項目檔案至系統數據庫, 避免透過人手輸入資料出錯的情況, 匯入系統時將有預覽提示顯示所需匯入試算表的正確格式, 可避免錯誤資料情況, 匯入結果日誌列表顯示匯入結果及提示個案人ID是否已存在於數據庫, 證件與個案人名稱提示, 或是多個案人同一項目檔案情況系統亦可處理匯入, 項目檔案設多種狀態均能自動辨別更新。

批量項目編輯刪除 - 按系統用戶權限編輯或取消批量匯入檔案功能, 以及搜尋剔選個別批量匯入檔案功能。

VI) 互聯網搜尋:

內文搜尋及數據恢復 - 系統支援 I.E., Firefox, Chrome 瀏覽器歷史網址匯入功能, 用戶可透過網絡瀏覽器歷史內文搜尋來分析網站, 一般來說, 用於在採購或研發的環境中透過搜尋網頁內原始碼的字詞, 有效地搜尋或找回一些曾經瀏覽或曾經瀏覽但忘記了標題的特定網頁, 以保存原本有可能將永久遺失及無法找回的重要資料。更扼要來說, 實施方式涉及通過獲得及處理特定網頁背後的原始碼, 並在採購、研發及互聯網範疇, 能在原始碼記錄的瀏覽環境中迅速找回原本有可能將永久遺失及無法找回的資料。

VII) 報告統計:

報告設用戶權限, 系統列出按月份或時段的各類客戶及公司報告, 包括各類狀態檔案的詳細資料及總結報告, 如公司及部門、銷售佣金、檔案分佈及分析、委派及付款記錄。

- 月分配及轉派職員報表 - 報告設用戶權限、按年月及個別客戶顯示所有職員不同類別檔案的統計, 報表包括顯示各委派情況內收得之金額、總收得及總委派檔案數目、金額及收得比率之統計。

- 公司及業務員佣金報表 - 報告設用戶權限及按年月搜尋顯示全部或個別跟進職員的佣金報表及總結, 包括客戶佣金比率、收得金額範圍與相對佣金比率、總計收得金額、比率及佣金。

- 營業員佣金報表 - 報告設用戶權限及按年月搜尋顯示全部或個別營業員的佣金報表, 營業員佣金可按不同客戶付款金額比率計算佣金, 或以公司收得佣金按比率計算營業員佣金, 報表顯示詳細檔案及客戶資料、客戶類別、收得金額及付款客戶的檔案數目。

- 職員成績預測報表 - 報告設用戶權限及按年月顯示組別職員的已付、承諾、待確、付款資料，系統可抽取資料及報告預估總數、檔案數目，計算與現目標已完成的百分比及預計完成百分比。

- 客戶項目狀況報表 - 報告設用戶權限顯示客戶委派檔案的月份報告包括舊委派檔案、新檔案、新及已退回或完成檔案、已退回檔案、已完成檔案，顯示以上類別檔案之總委派金額、付款金額、未付金額及詳細檔案資料報告。

- 公司月分配及付款報表 - 報告設用戶權限及按年月顯示所有客戶委派不同類別檔案的統計，報表包括顯示各委派情況日數內收得之金額、總收得及總委派檔案數目、金額及收得比率之統計。

- 公司分派項目報表 - 報告設用戶權限及按年月顯示所有或個別職員於所有客戶之各類狀態檔案之數目及金額統計。

- 營業員客戶項目報表 - 報告設用戶權限及按年月顯示所有或個別檔案類型於所有委派檔案客戶之委派資料、金額及佣金的統計。

- 銷售員造訪報表 - 報告設用戶權限及按年月、相關職員，顯示項目收得金額分析或銷售員造訪情況之統計。

VIII) 用戶信箱：

- 系統設有收件箱、寄件箱功能，用戶可發訊息給公司內部系統的其他單個或多個用戶，用戶於各列表亦可選擇檔案號碼旁的留言圖示留言，用戶亦可剔選留言記錄閱讀狀況及設定每頁顯示數目。

- 用戶信箱進階版：HKDS NET 實例客戶的業務行業支援「進階版」，除可搜尋剔選多個檔案轉換檔案狀態或轉派功能，亦支援搜尋剔選列表多個檔案同時留言的功能。獨立編寫版支援VPN及手機功能。

IX) 指紋出勤管理：

- 指紋出勤資料備份：可按系統用戶權限顯示職員出勤指紋同步數據及以試算表格格式備份。

- 指紋出勤列表：包括排班表功能、顯示出入記錄功能、批加上下班記錄；按公司、部門、類別、職員編號、日期時段顯示職員遲到、加班、缺席及假期等資料。

多謝您選購 TVCS 香港數碼資產系統！