

## 第十二章 NextOffice IntelliForm

### 中小企的商業方案

今天許多中小企業仍採用工作表來記錄重要的商業資料，例如發票、應付賬目等等。一些提供個人或小型工作組群使用的資料庫工具存在已久，但是至今仍未在中小企業中大行其道。

究其原因：一方面資料庫工具提供一定程度的優點，例如：(1) 優質的商業資料數據管理 (包括資料的完整性及一致性)，(2) 可以隨著業務發展而擴展及 (3) 可以非常方便地對商業數據進行分析。

另一方面資料庫工具亦有其缺點：(1) 對於非技術人員來說，管理資料庫會是一件比較困難的事情，需要雇用專業的資料庫管理員 (2) 一些建立在資料庫上的應用程式，如有需要進行修改，便需要專業的電腦程式人員介入。

一般的中小型企業忙於銷售，專注如何增加收入。資料庫的設置及管理，雖然在長遠工作上能提高整體的效率，但是在眾多的短期或中期目標中，還是屬於非急切性的。

一些幫助到這一類中小企解決問題的方案，先決條件必須要簡單及容易讓文職人員進行管理，因為如果為了使用一些解決方案，而需要雇用專業的電腦程式人員，例如資料庫管理員，對一般中小企來說未必化算的。

雖然如此，我們並不能否認中小企的確有這需要，尤其是在應收賬目及應付賬目上的管理，因為這牽涉到一間企業運作最重要的一環 ---- 資金流轉。

在許多的中小企辦公室內，常用的應用軟件有文書處理、工作表、電郵及瀏覽器及投影簡報，而繪圖使用率就比較低。所有這些應用軟件皆有一個共通點：就是簡單、易用同時方便管理。

如果更深入地去研究中小企的操作模式，我們不難發現，員工花了許多時間，在應用軟件之間用剪貼形式來製作文件。舉個例子：一張發票和一張送貨單有許多的資料 (例如：客戶名稱、地址、貨品名稱等) 相同，職員一般需要從將資料由一份文件 (例如發票) 剪貼到另一份文件 (例如送貨單)，如果能在這一方面有所改進或自動化，無疑能大大幫助到中小企提高生產力。

除此之外，中小企需要從發票的資料內，揀選或過濾一些作分析 (例如：分析客戶的信貸情況)，如果沒有一些資訊方面的自動化協助，這樣工作一定會是痛苦的。

以下集中介紹的 Next IntelliForm 便是針對中小企這個需要而構思出來，目的是讓中小企利用 NextOffice 辦公室軟件自動化功能提高中小企的工作效率和生產力。

## Next IntelliForm 的架構

Next IntelliForm 以工作表的格式整理中小型企業的資料。儘管 NextOffice 支援不同的資料庫方案（例：MySQL, Firebird, ...），我們沒有把這應用到 IntelliForm，因為對於一般中小型企業客戶而言，這將會是難以管理的。

以應收帳目(Account Receivable)為例：

- 在銷售前的過程中，包括了輸入產品資料／目錄、發出報價、與客戶商討、交換通信及到最後，由訂單撮成的銷售。
- 在履行交易的過程中，一張送貨單會跟服務／貨物一同送到客戶那裏。跟著會發出一張發票，當收到付款時，或會發出正式的收據。這部分可以利用 Next IntelliForm 完成。

Next IntelliForm 以工作表的格式整理訂單 Invoice 資料庫。

Invoice 工作表包括以下的資料，用以製作整份或部份文件：

- Invoice (發票) (圖 12-1)
- Packing List (包裝列表)
- Delivery Note (送貨單) (圖 12-2)
- Certificate of Origin (來源證明)
- Shipping Note (裝貨單)
- Official Receipt (正式收據)

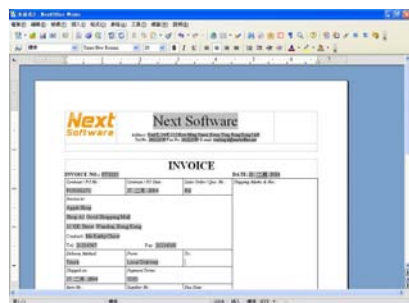


圖 12-1

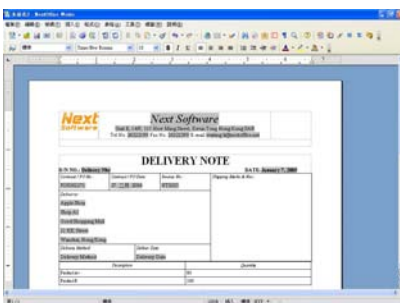


圖 12-2

透過 NextOffice 的自動完成工具，中小企的用戶可以：

- 選取其中一個記錄 (圖 12-3)

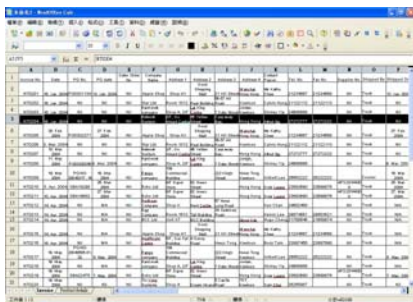


圖 12-3



圖 12-4

- 按「IntelliForm」圖示 (圖 12-4) 來打開對話方塊
- 在對話方塊 (圖 12-5) 中選取你所需的文件

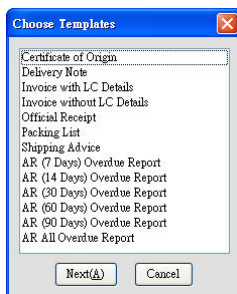


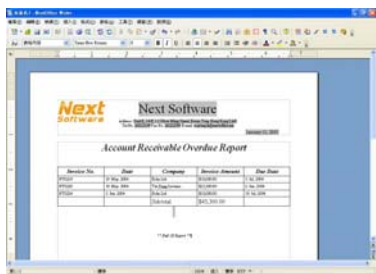
圖 12-5

之後，Next IntelliForm 會自動製作該文件，而儲存在訂單工作表中的相關數據會跟樣式文件合併 (例如：你選取產生一張發票，數據便會和發票樣式文件合併)，中小企用戶可以完全控制樣式文件的版面。用戶可以利用 Next Writer 編輯樣式文件 (例如：加入公司商標)，然後儲存樣式。

Next IntelliForm 對中小企用戶最大的好處是用作統計分析。應收帳目的計算來自完成的訂單和訂單的數目。沒有一套有效率的應收帳目管理系統，當訂單的數量增加時，中小企便難以有效地記錄應收帳項。如果應收帳目不能正確或有效地作記錄，便會有現金流管理的潛在危機。

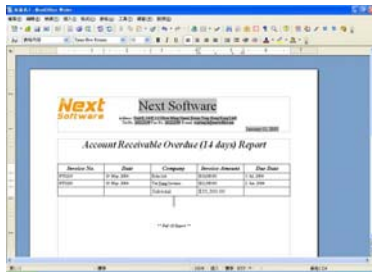
在訂單 IntelliForm 工作表內置了智能工具，讓你只需單擊數個按鈕，便可以輕易地製作以下的報表：

- AR Overdue Summary Report (過期賬戶報表) (圖 12-6)
- AR (7 Days) Overdue Report (過期 7 日賬戶報表)
- AR (14 Days) Overdue Report (過期 14 日賬戶報表) (圖 12-7)
- AR (30 Days) Overdue Report (過期 30 日賬戶報表)
- AR (60 Days) Overdue Report (過期 60 日賬戶報表)
- AR (90 Days) Overdue Report (過期 90 日賬戶報表)



The screenshot shows a software window titled 'Next Software' displaying a report titled 'Account Receivable Overdue Report'. The report contains a table with columns: Member No., Name, Company, Account Amount, and Due Date. The table has several rows of data.

圖 12-6



The screenshot shows a software window titled 'Next Software' displaying a report titled 'Account Receivable Overdue (14 days) Report'. The report contains a table with columns: Member No., Name, Company, Account Amount, and Due Date. The table has several rows of data.

圖 12-7

Next IntelliForm 會在背景裏處理複雜的計算工作。

## 用戶化設定

每一張 IntelliForm 都需要作若干的用戶化設定，包括：

1. 個人資料的用戶化設定
2. 樣式文件版面的用戶化設定（如加入公司的商標）
3. 工作表數據的用戶化設定

### 個人資料的用戶化設定

在 NextOffice 的安裝過程中，會要求你輸入個人資料。不過，你或者選擇了略過這個步驟。當使用 Next IntelliForm 的時候，這些個人資料會在樣式或報告中顯示出來。

依從以下的步驟去作用戶化設定：

- 在任何一個 NextOffice 的應用程式中，按功能表「工具」→「選項」→「NextOffice」→「使用者資料」。
- 在「使用者資料」對話方塊 (圖 12-8) 中輸入你的個人資料。



圖 12-8

欄位	描述
公司	公司名稱會顯示在樣式文件及報表的頁首。
名字／姓氏	姓名會顯示在信函樣式文件中。
地址	公司的地址會顯示在樣式文件及報表的頁首。
國家／地區	國家／地區（作為公司地址的一部分）會顯示在樣式文件及報表的頁首。
頭銜	頭銜會顯示在信函樣式文件中。
公司電話號碼	公司的電話號碼會顯示在樣式文件及報表的頁首。
傳真	傳真號碼會顯示在樣式文件及報表的頁首。
電子郵件	電子郵件會顯示在樣式文件及報表的頁首。

## 樣式文件版面的用戶化設定

Next IntelliForm 包含三十個以上的樣式或文件。大部分的樣式都是用作單一用途的，例如「發票」樣式只用作製作發票；「送貨單」樣式只用作製作送貨單。「報表」樣式是例外的，它會用作製作所有的報表。

IntelliForm 的樣式文件儲存在 Windows 用戶個人目錄下的「user\templates」資料夾內。假設你將 Windows 安裝在「C:」的話而用戶名稱爲 Demo，樣式文件便會儲存在「C:\Documents and Settings\demo\AppData\Local\NextOffice9.0\user\templates」資料夾內。(圖 12-9)

跟據以下的步驟來作樣式文件版面的用戶化設定：

- 在任何一個 NextOffice 文字文件應用程式中，在功能表中選取「檔案」→「開啓舊檔」
- 在「開啓」對話方塊中，選取你需要的樣式文件。(圖 12-10)

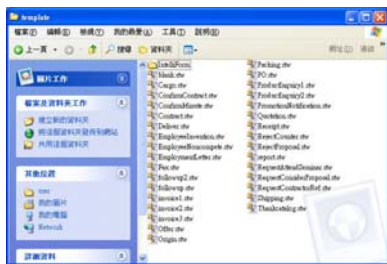


圖 12-9

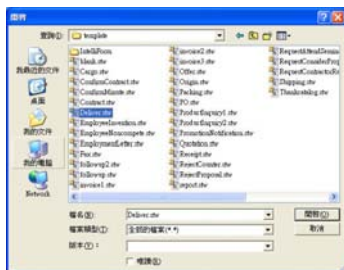


圖 12-10

- 選取了的樣式文件會載入作編輯(圖 12-11)。你可以更改文件的版面設定，例如你可以用自己公司的商標替代在左上方的商標。

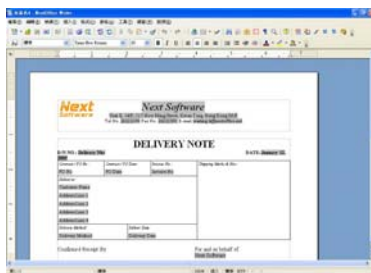


圖 12-11

- 當你完成編輯後，按功能表「檔案」→「儲存」來儲存作出的更改。

你可用以下的方法檢查更改有否儲存：

- 按功能表「檔案」→「開啓舊檔」，然後選擇開啓你剛變更的樣式文件。
- 檢查你的更改是否存在，如果沒有，重覆以上「樣式文件版面的用戶化設定」的步驟，緊記在更改後要儲存。

## 自訂欄位的用戶化設定

每一個 Next IntelliForm 的樣式文件會有兩種欄位：

- 寄件者欄位（在功能表「工具」→「選項」→「NextOffice」→「使用者資料」中定義）
- 自訂欄位

你需要建立欄位和資料源間的聯繫，在 Next IntelliForm 中，資料源就是工作表文件。

## 插入寄件者欄位

以在樣式文件中插入公司的電話號碼為例，你只需在適當的位置插入「電話 (辦公室)」的寄件者欄位。步驟如下：

- 開啓需要編輯的樣式文件。
- 移動滑鼠至需要插入公司電話的位置。
- 在功能表中選取「插入」→「欄位指令」→「其他」，開啓「欄位指令」對話方塊。
- 在「欄位指令」對話方塊中（圖 12-12），點選「文件」項目標籤，在「欄位類型」中選取「寄件者」，然後在「選取」中選取「電話 (辦公室)」。
- 最後，按「插入」按鍵，便會將所選取的欄位插入滑鼠的現在位置。

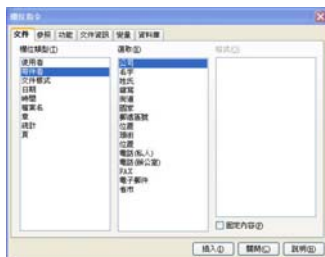


圖 12-12

## 自訂欄位的用戶化設定

以「送貨單」為例，我們需要合併客戶的詳細資料，如公司名稱至送貨單，客戶的詳細資料儲存在訂單工作表內。

NextOffice 在樣式文件中定義了以下的自訂欄位，列出如下：

樣式文件中的欄位名稱	IntelliForm 中的相對欄位名稱	描述
InvoiceNbr	Invoice No.	發票編號會出現在 Invoice 工作表
InvoiceDate	Date	發票日期會出現在 Invoice 工作表
PONbr	PO No.	訂單編號會出現在 Invoice 工作表
PODate	PO date	訂單日期會出現在 Invoice 工作表
OrderDate	Sales Order No.	訂單發出日期會出現在 Invoice 工作表
CustomerName	Company Name	公司名稱會出現在 Invoice 或 Vendor Payable 工作表
Address1	Address 1	地址 1 會出現在 Invoice、Vendor Payable 或 Contact 工作表
Address2	Address 2	地址 2 會出現在 Invoice、Vendor Payable 或 Contact 工作表
Address3	Address 3	地址 3 會出現在 Invoice、Vendor Payable 或 Contact 工作表
Address4	Address 4	地址 4 會出現在 Invoice、Vendor Payable 或 Contact 工作表
CustomerContact	Contact Person	聯絡人會出現在 Invoice 工作表
CustomerTelephone	Tel. No.	聯絡人電話號碼會出現在 Invoice 工作表
CustomerFax	Fax No.	聯絡人傳真號碼會出現在 Invoice 工作表
SupplierNbr	Supplier No.	供應商編號會出現在 Invoice 工作表
ShippedBy	Shipped By	出貨方法會出現在 Invoice 工作表
ShipFrom	From	出貨起點會出現在 Invoice 工作表



樣式文件中的欄位名稱	IntelliForm 中的相對欄位名稱	描述
ShipTo	To	出貨終點會出現在 Invoice 工作表
ShipOn	N/A	
PaymentTerm	Payment Term	付款條款會出現在 Invoice 工作表
DueDate	Due Date	發票到期日會出現在 Invoice 工作表
ItemNbr1	Item No. 1	第一項目的項目編號
Item1	Item 1	第一項目的描述
Qty1	Quantity 1	第一項目的數量
UnitPrice1	Unit Price 1	第一項目的單價
Amount1	"Amount 1	第一項目的總數
DeliveryNbr	N/A	送貨單編號，如有，會出現在 Invoice 工作表
DeliveryDate	N/A	送貨日期，如有，會出現在 Invoice 工作表
DeliveryMethod	N/A	送貨方法，如有，會出現在 Invoice 工作表
DeliveryTo	N/A	送貨地址，如有，會出現在 Invoice 工作表
ShipCondition	N/A	
ShippingMark	N/A	
Total	Total	訂單總值
PaymentReceived	Payment Received	「Y」表示已收付款
LCNbr	LC No.	L/C 編號，如有，會出現在 Invoice 工作表
LCDate	LC Date	L/C 日期，如有，會出現在 Invoice 工作表
LCBank	Issuing Bank	L/C issuing bank，如有，會出現在 Invoice 工作表

在這種情況下，你需要在「送貨單」的適當位置插入自訂欄位，以及建立「送貨單」與「訂單」工作表的連繫。建立連繫的方法相當複雜及需要擁有電腦編程技術。不過，NextOffice 已經在 IntelliForm 中建立了連繫，你只需要插入自訂欄位便足夠。緊記，欄位名稱不能更改。

依照以下的步驟（以 Invoice Number 為例）：

- 開啓需要編輯的樣式文件。
- 移動滑鼠至需要插入「Invoice Number」的位置。
- 在功能表中選取「插入」→「欄位指令」→「其他」，開啓「欄位指令」對話方塊。
- 在「欄位指令」對話方塊中，點選「變數」項目標籤，在「欄位類型」中選取「自訂欄位」，然後在「選取」中選取「InvoiceNbr」。(圖 12-13)

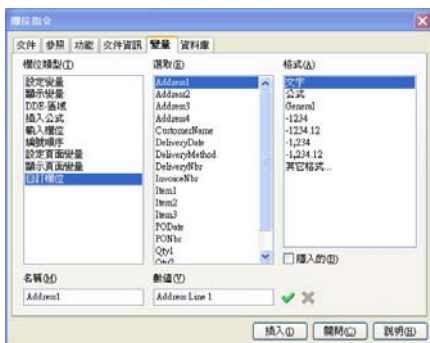


圖 12-13

- 最後，按「插入」按鍵，便會將所選取的欄位插入滑鼠的現在位置。

## 工作表的用戶化設定

Next IntelliForm 的智能工具建立在工作表內。故此，如你想採用 Next IntelliForm，你必須在 IntelliForm 工作表上，把現有的資料繪製出來。直至今為止，我們製作了四款不同的工作表：

- 應收帳目的處理 - Invoice 工作表
- 應付帳目的處理 - Vendor Payable 工作表
- 顧客相關的處理 - Contact 工作表
- 僱員相關的處理 - Employee 工作表

每一張工作表內的列的名稱要保持不變，而列的位置亦最好保持不變。列的名稱及位置對工作表及樣式文件間的數據連繫是必須的。

如果你希望由零開始建立，請依從以下步驟（以 Invoice 工作表為例）：

- 按功能表「檔案」→「開啓新檔」→「範本和文件」。
- 在「範本和文件」對話方塊中選取「IntelliForm」（圖 12-14），然後再選取所需的樣式文件（在這個例子，便選取「Invoice」）。
- 從你所選的樣式文件，一個新的 Invoice 工作表會建立起來，作為編輯之用。（圖 12-15）

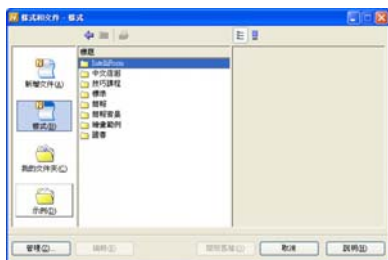


圖 12-14



圖 12-15

- 選取示例數據列（由第二行開始向下），選擇「刪除」來刪除所有數據資料。
- 以另一個檔案名稱儲存新的工作表。
- 現在你可以由第二行開始輸入你自己的數據。

如果你希望將你的數據移到 IntelliForm 的工作表內，使用以下的步驟：

- 在功能表中選取「檔案」→「開啓新檔」→「範本和文件」。
- 在「範本和文件」對話方塊中選取「IntelliForm」（圖 12-14），然後再選取所需的樣式文件（在這個例子，便選取「Invoice」）。
- 從你所選的樣式文件，一個新的 Invoice 工作表會建立起來，作為編輯之用。現在你可以由第二行開始輸入你自己的數據。
- 以另一個檔案名稱儲存新的工作表。
- 開啓你的現存工作表文件，以複製貼上的方式，逐列逐列移到新建的 IntelliForm 工作表文件內。你亦需要在 IntelliForm 工作表文件中填寫有需要但現時並不包括的資料。

## IntelliForm 操作

接下來的章節會介紹怎樣使用 IntelliForm 去製作樣式文件及報表。

### 應收帳目的處理 - Invoice 工作表

1. 開啓你的訂單工作表。你會看見工具列上多出一個「IntelliForm」按鈕。
2. 如果你只需製作有關於單一記錄的文件，選取那個記錄，然後按「IntelliForm」按鈕。如你想準備/製作報告，只要按「IntelliForm」（圖 12-16）便可以。
3. 一個選取表單的對話方塊會出現（圖 12-17）。選取你需要的，然後按「Next」鍵。所選的文件或報告便會準備妥當。你更可以在列印或分發之前，於輸出的文件再編輯。



圖 12-16

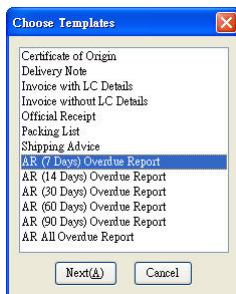


圖 12-17

以下文件可在 Invoice 工作表的對話方塊找到：

- Certificate of Origin
- Delivery Note
- Invoice with LC Details
- Invoice without LC Details
- Official Receipt
- Packing List
- Shipping Advise

以下報告可在 Invoice 工作表的對話方塊找到：

- AR (7 Days) Overdue Report
- AR (14 Days) Overdue Report (圖 12-18)
- AR (30 Days) Overdue Report
- AR (60 Days) Overdue Report
- AR (90 Days) Overdue Report
- AR All Overdue Report (圖 12-19)

Invoice No.	Date	Company	Invoice Amount	Due Date
101001	14 Aug 2001	The Electronics	\$1,000.00	14 Aug 2001
101002	14 Aug 2001	The Electronics	\$1,000.00	14 Aug 2001
101003	14 Aug 2001	The Electronics	\$1,000.00	14 Aug 2001

圖 12-18

Invoice No.	Date	Company	Invoice Amount	Due Date
101001	14 Aug 2001	The Electronics	\$1,000.00	14 Aug 2001
101002	14 Aug 2001	The Electronics	\$1,000.00	14 Aug 2001
101003	14 Aug 2001	The Electronics	\$1,000.00	14 Aug 2001

圖 12-19

## 應付帳目的處理 - Vendor Payable 工作表

1. 開啓「Vendor Payable」工作表。你會在工作列上看到「IntelliForm」鍵。
2. 如果你想製作報告，只要按「IntelliForm」(圖 12-20) 鍵便可。



圖 12-20

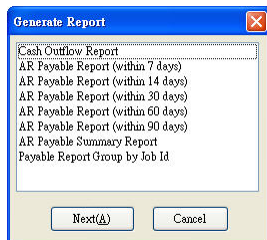


圖 12-21

3. 一個選取表單的對話方塊 (圖 12-21) 會出現。選取你需要的，然後按「Next」鍵。所選的文件或報告便會準備妥當。你更可以在列印或分發之前，於輸出的文件再編輯。

以下文件可在「Vendor Payable」工作表的對話方塊找到：

- Cash Out Flow Report
- AP (7 Days) Settlement Report
- AP (14 Days) Settlement Report
- AP (30 Days) Settlement Report
- AP (60 Days) Settlement Report
- AP (90 Days) Settlement Report
- AP All Settlement Report (圖 12-22)
- AP All Settlement Report by Job ID (圖 12-23)

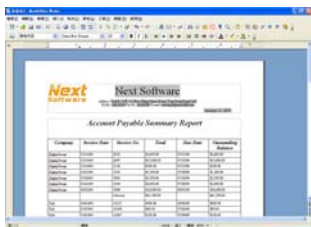


圖 12-22

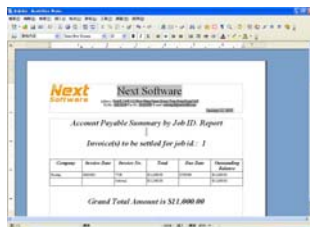


圖 12-23

## 顧客相關的處理 - Contact 工作表

1. 開啓「Contact」工作表。你會在工作列上看到「IntelliForm」鍵。
2. 如果你想製作報告，只要按「IntelliForm」鍵 (圖 12-24) 便可。



圖 12-24

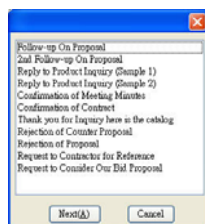


圖 12-25

3. 一個選取表單的對話方塊 (圖 12-25) 會出現。選取你需要的，然後按「Next」鍵。所選的文件或報告便會準備妥當。你更可以在列印或分發之前，於輸出的文件再編輯。

以下文件可在「Contact」工作表的對話方塊找到：

- Follow-up on Proposal
- 2<sup>nd</sup> Follow-up on Proposal
- Reply to Product Inquiry (Sample 1) (圖 12-26)
- Reply to Product Inquiry (Sample 2)
- Confirmation of Meeting Minutes
- Confirmation of Contract
- Thank you for inquiry here is the catalog
- Rejection of Counter Proposal (圖 12-27)
- Rejection of Proposal
- Request to Contract for Reference
- Request to Consider Our Bid Proposal

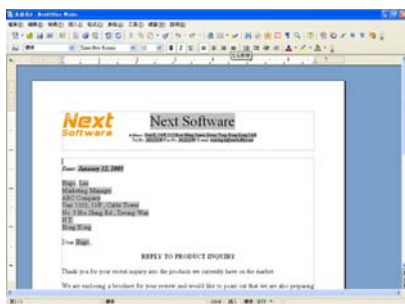


圖 12-26

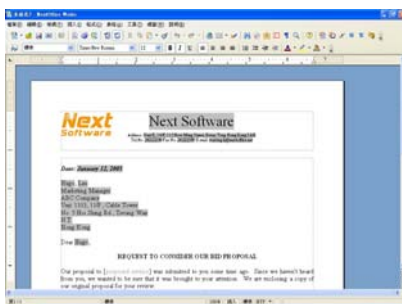


圖 12-27

## 僱員相關的處理 - Employee 工作表

1. 開啓「Employee」工作表。你會在工作列上看到「IntelliForm」鍵。
2. 如果你想製作報告，只要按「IntelliForm」鍵(圖 12-28)便可。



圖 12-28

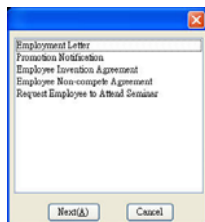


圖 12-29

3. 一個選取表單的對話方塊(圖 12-29)會出現。選取你需要的，然後按「Next」鍵。所選的文件或報告便會準備妥當。你更可以在列印或分發之前，於輸出的文件再編輯。

以下文件可在「Employee」工作表的對話方塊找到：

- Employment Letter (圖 12-30)
- Promotion Notification
- Employee Invention Agreement
- Employee Non-compete Agreement (圖 12-31)
- Request Employee to Attend Seminar

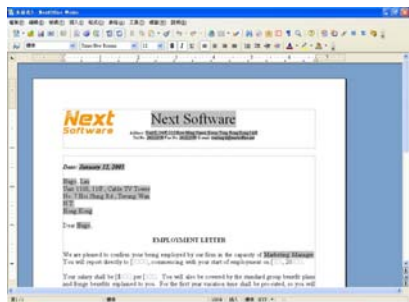


圖 12-30

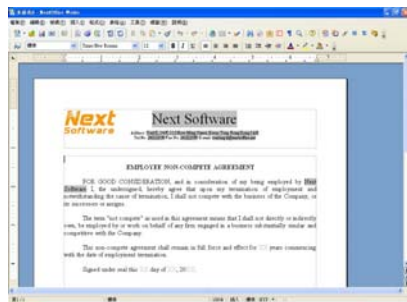


圖 12-31