

# Excel 報表需求單

需求功能如下：

## 報表名稱：點將錄

1. 可以輸入員工的基本資料。
2. 可以配合員工基本資料填寫出缺勤狀態，並依照日期區間自動顯示出缺勤狀態。
3. 可以顯示每日該員工帶新人的新人人數與每日外務地點，並加以統計應到、實到人數和帶的新人人數與新人之後是否報到的人數。

## 報表名稱：週報表

4. 可以輸入商品組合，用來判定商品的組別。  
有兩種組合方式：
  - 1.單品項達成某數量即可為一組。
  - 2.某幾種品項且達成指定數量為一組。
5. 可以輸入每日業績。  
包含：日期、姓名、品項、數量、自動帶入單價、並顯示組數……等。
6. 依照每日業績自動產生出點數業績表。  
額外要再撰寫一個姓名、日期、點數的資料庫，可以手動編輯，自動加總到點數業績表顯示，點數業績表可以依照日期區間內加總的點數，進行輸入數字篩選， $>=$ 的加總點數資料都會顯示。
7. 可以輸入每日收支、業務借支。
8. 可以輸入出差銷售、出差費用。
9. 可以依照日期區間自動顯示。  
包含：每日業績銷售、每日收支、出差銷售、出差支出、業務借支……等。

## 報表名稱：庫存表

10. 可以輸入取貨表(寄售表、每日出貨表)，並且連動顯示在存貨管控表。
11. 每日銷售可以連動存貨控管表。
12. 可以輸入進轉貨紀錄，並自動連動到存貨控管表。
13. 可以輸入實際庫存，自動連動到存貨控管表。
14. 可以輸入備註連動到存貨控管表。
15. 目前有五間經銷商要回傳每日報表至總公司，每間經銷商有各自的庫存。

### **報表名稱：經理報表(重要)**

16. 以上報表連動完畢後，依照結果再去連動『經理報表』的各區塊。
17. 庫存表(一部分手動輸入)。
18. 週報表(一部分手動輸入)。
19. 銀行帳(一部份連動、一部分手動輸入)。
20. 費用報表(指定列數之後開始可以手動輸入)。

### **權限功能**

21. 將經銷商的檔案與管理者的檔案拆開成兩個檔案撰寫。
22. 管理者可使用匯入功能，將經銷商的業績資料直接進匯入。

### **備註**

EXCEL 資料量大會導致開啟速度變慢因此需要撰寫備份功能，可選擇日期區間將資料自動移出到備份檔案。