

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， \geq 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。