

會員基本管理



講綱

流程概覽

- 線上入會流程
- 線上續會流程

會員繳費頁建置

- 會員規則設定
- 入會頁面建置
- 續會頁面建置

用net i CRM做會員管理，好處

是...

- **線上化**：讓會員線上完成註冊繳費流程，方便快捷

- **自動化**：

- 金流繳費對帳自動化，不用再手動對帳
- 會籍狀態自動更新，不用再手動更新確認會員資格

* 系統自動化管理會員資料，一開始的規則設定是關鍵

付費導入方案

- 會員設定牽涉到的前後台工作流程較複雜，若其一步驟未設定正確，就會發生使用問題，造成會員管理困難。
- 基礎功能：會員規則設定、入會頁(不審核)、續繳會費頁
- 進階功能：需審核入會的入會頁、匯入舊有會員資料、批次開立帳號
- 進階功能推薦方案：付費專案處理

流程概覽：入會&續會線上化

入會線上化

- 入會：會員填表繳費
- 填表繳費後
 - 會員：取得有效會籍資格&收到付款確認信&登入系統帳號
 - 系統：建檔一筆會員資料到後台，依照設定規則，自動更新會籍資格狀態(ex：有效→寬限→過期...)

入會流程_註冊帳號

加入會員

 請輸入一個使用者名稱以建立帳號。若您已經註冊過，請您先[登入](#)可省下寶貴時間。

使用者名稱 *

確認可用性

你的用戶名；除了句號、連字號與下底線之外，不得有非字母的字元。

歡迎入會

入會資格：凡滿20歲、認同本會宗旨即可入會

一般會員(此會籍需捐款至少NT\$ 1,000)

入會流程_勾選要註冊的會籍

歡迎入會

入會資格：凡滿20歲、認同本會宗旨即可入會

一般會員(此會籍需捐款至少NT\$ 1,000)

付款選項

金額 * NT\$ 1,200 首年入會費200元+常年會費1000元

選擇付款方式 * spgateway

付款工具 * 信用卡

入會流程_填寫個資

捐款基本資料

電子郵件地址 *

姓氏 *

名字 *

其他人將無法看見您輸入的資訊，請您放心。

收據寄送地址

-- 縣市 --



-- 鄉鎮市區 --



郵遞區號 (收據)



街道地址

身份證字號

若您是外籍人士，點此輸入統一證號

下一步 >>

填表繳費成功後，收到繳費通知信

付款成功確認信 外部 收件匣 x

demo@demo.neticrm.tw

寄給我 ▾

上午12:37 (0 分鐘前)



Thanks for your support.

請保存此信件，作為存查之用。

捐款資訊	
費用類型	會費
總金額	NT\$ 1,200
收據開立日期	2021-08-08
付款方式	信用卡

取得登入帳號

詹淑涵

動作 ▾

編輯

摘要

捐款 4

會員 1

任務 3

活動 0

關係 0

群組 0

註記 0

標籤/Tag 0

變更記錄 5

聯絡人類型

個人

網站使用者編號

6

住家 電子郵件

amy0222@netivism.com.tw

取得會籍&會員資料建檔

詹淑涵



動作 ▾

編輯

刪除

摘要 捐款 3 會員 1 任務 2 活動 0 關係 0 群組 0 註記 0 標籤/Tag 0 變更記錄 4

? 按新增會員以記錄一個新會員。

新增會員

啓用會員

會員類型	加入日期	開始日期	結束日期	提醒日期	資料來源	狀態	
一般會員	2021-08-08	2021-01-01	2021-12-31		線上繳款：加入會員	新增	檢視 編輯 資格更新 刪除

續會線上化

- 續費：會員前往續費頁，登入系統&填表繳費
- 續費完成後
 - 會員：更新會籍資格&付款成功確認信
 - 系統：更新系統內的會員資格

續會流程_登入系統

續繳會費



只要完成繳費，會籍資格即可取得更新，繼續享有會員相關權益。

請務必先點選下方的「登入」連結，輸入帳號密碼完成登入作業，您的繳費紀錄，才會正確更新您的會籍資格喔！

 請輸入一個使用者名稱以建立帳號，若您已經註冊過，**請您先[登入](#)可省下寶貴時間。**

使用者名稱 *

確認可用性

你的用戶名；除了句號、連字號與下底線之外，不得有非字母的字元。

續會流程_勾選要更新的會籍

歡迎更新會籍

一般會員(此會籍需捐款至少NT\$ 1,000)

付款選項

金額 * NT\$ 1,000 常年會費1000元

選擇付款方式 * spgateway

續會流程_填寫&更新個資

會員基本資料

電子郵件地址 * amy0222@netivism.com.tw 

姓氏 * 詹 

名字 * 淑涵 

其他人將無法看見您輸入的資訊，請您放心。

您現在登入中，系統自動帶入一些欄位的資料並鎖住，以避免替自己之外的人填寫表單後，自己的個資被覆蓋。若您要為其他人填寫表單，請先登出系統。若要更改你的個資，請到「[我的帳號](#)」頁面做進一步的修改。

收據寄送地址 臺北市  中正區  100 

街道地址 測試

身份證字號

若您是外籍人士，[點此輸入統一證號](#)

下一步 >>

填表繳費成功後，收到付款成功確認信

付款成功確認信 外部 收件匣 x



demo@demo.neticrm.tw

寄給我 ▾

上午12:59 (0 分鐘前)



Thanks for your support.

請保存此信件，作為存查之用。

捐款資訊	
費用類型	會費
總金額	NT\$ 1,000
收據開立日期	2021-08-08
付款方式	信用卡

成功更新會籍資格

詹淑涵



動作 ▾

編輯

刪除

摘要 捐款 4 會員 1 任務 3 活動 0 關係 0 群組 0 註記 0 標籤/Tag 0 變更記錄 5



按新增會員以記錄一個新會員。

新增會員

啓用會員

會員類型	加入日期	開始日期	結束日期	提醒日期	資料來源	狀態	
一般會員	2021-08-08	2021-01-01	2022-12-31		線上繳款：加入會員	新增	檢視 編輯 資格更新 刪除

STEP1. 基礎規則設定

Step1_1. 會員類型

Step1_2. 會員狀態

STEP1_1. 會員類型

新增組織聯絡人

新增會員類型

會員類型_新增組織聯絡人

會員所屬的組織

步驟一： 前往 聯絡人>新增>新增組織



步驟二：編輯組織聯絡人資料

新增 組織



檢查重覆的聯絡人

儲存

儲存並繼續新增

取消

聯絡人詳情

單位抬頭

000協會

法人名稱

暱稱

統一編號

電子郵件 [增加](#)

abc@neti.com.tw

住家

凍結?

電子報指定信箱?

會員類型_新增會員類型

步驟一：前往 會員>設定>會員類型



The screenshot shows a navigation menu with a blue header bar. The header bar contains five main categories: 聯絡人 (Contact), 捐款 (Donation), 活動 (Activity), 電子報 (E-newsletter), and 會員 (Member). The 會員 (Member) category is highlighted. Below the header bar, there are four sub-sections: 新增 (Add), 搜尋 (Search), 管理 (Manage), and 設定 (Settings). The 設定 (Settings) sub-section is highlighted with a red box, and it contains two items: 會員類型 (Member Type) and 會員狀態 (Member Status).

新增	搜尋	管理	設定
▶ 新增會員資料	▶ 搜尋會員	▶ 匯入會員	▶ 會員類型
			▶ 會員狀態

步驟二：新增會員類型

新的會員類型

[儲存](#) [儲存並繼續新增](#) [取消](#)

名稱 *
例如'學生', '長輩', '榮譽會員'...

說明
請描述這個會員類型，例如本種類會員的權益、相關規定等等

會籍所屬組織 * [搜尋](#)
被加入到此類型的會員，屬於組織或分會？（例如：這個會員

最低會費 NT\$
此會員類型需要的最少費用。若為免費/贈送的會員 - 設定最低

費用類型 * 
請為這個會員類型的會費選一個捐款類型（例如「會費」）。

時間長短 * 
此會員期限（例如三十日、兩個月、五年、終生）

週期類型 * 
若此會籍於繳費日當天起算，請選「依繳費日期起算」。若無

關係類型 

• 會員名稱&會員所屬組織

新的會員類型

儲存

儲存並繼續新增

取消

名稱 *

會員

例如'學生', '長輩', '榮譽會員'...

說明

請描述這個會員類型，例如本種類會員的權益、相關規定等等。這個類型將會出現在會員申請表單。

請選擇此會員所屬之組織

會籍所屬組織

000協會

再次搜尋

組織，為此會員類型的擁有者。

Select the target contact for this membership-organization if it appears below. Otherwise you may modify the search name above and click Search again.

名稱	鄉鎮市區	縣市	電子郵件	電話
<input checked="" type="radio"/> 000協會				

- 最低費用：一期的常年會費（**不須**包含首年會費）
- 費用類型：會費（不可抵稅）

最低會費 NT\$

此會員類型需要的最少費用。若為免費/贈送的會員 - 設定最低費用為零(0)。

費用類型 *

請為這個會員類型的會費選一個捐款類型（例如「會費」）。本欄位必需設定才能儲存，包括免費的會員或暫時性的會員。

• 時間長短&週期類型(1)

例：依繳費日起算1年→若20210105入會，20220104到期

時間長短*

1

年



此會員期限（例如三十日、兩個月、五年、終生）

週期類型*

依繳費日期起算



若此會籍於繳費日當天起算，請選「依繳費日期起算」。若無論哪天填表入會，

• 時間長短&週期類型 (2)

例：固定日期1年，開始日1/1→若20210105入會，20221231到期

時間長短*	1	年	▼
此會員期限 (例如三十日、兩個月、五年、終生)			
週期類型*	固定起始日期 ▼		
若此會籍於繳費日當天起算，請選「依繳費日期起算」			
固定週期開始日期	1月 ▼	01 ▼	
Month and day on which a fixed period membership that membership periods would be 1/1/06 - 12/31/0			
固定結束日期	12月 ▼	31 ▼	
Membership signups after this date cover the follow signups during December will cover the following ye			

• 時間長短&週期類型 (3)

例： 固定起始日期6個月→若20210510入會， 20211031到 期

費用類型 *

會費



請為這個會員類型的會費選一個捐款類型（例如「會費」）。

時間長短*

6

月



此會員期限（例如三十日、兩個月、五年、終生）

週期類型 *

固定起始日期



若此會籍於繳費日當天起算，請選「依繳費日期起算」。若無

小測驗

1. 新增一個「一般會員」，到期日訂為：固定起始日6個月
新會員Amy，20210310入會，會籍資格何時到期？

A: 20210731

B: 20210831

C: 20210809

2. 新增一個「學生會員」，到期日訂為：隨繳費日起算6個月
新會員Andy，20210310入會，會籍資格何時到期？

A: 20210831

B: 20210809

C: 20210731

STEP1_2. 會員狀態

會員狀態_運作說明

時間表	尚未入會成功	入會Day1~Day90	入會Day90~到期日	到期Day1~Day30	到期Day30~		
會員狀態	待處理	新加入	正常	寬限期	已到期	已取消	已過世
更新方式	系統自動	系統自動	系統自動	系統自動	系統自動	手動	手動
時間	根據繳費狀態	入會3個月	入會3個月~會員到期日	到期1個月內	到期1個月後		
會員資格	無效	有效	有效	無效	無效	無效	無效

會員狀態_重點說明

- 系統自動更新：系統會自動執行，勿刪除停用

時間表	尚未入會成功	入會Day1~Day90	入會Day90~到期日	到期Day1~Day30	到期Day30~		
會員狀態	待處理	新加入	正常	寬限期	已到期	已取消	已過世
更新方式	系統自動	系統自動	系統自動	系統自動	系統自動	手動	手動
時間	根據繳費狀態	入會3個月	入會3個月~會員到期日	到期1個月內	到期1個月後		
會員資格	無效	有效	有效	無效	無效	無效	無效

會員狀態_重點說明

- 手動更新：需自行編輯，系統不會自動更新

時間表	尚未入會成功	入會Day1~Day90	入會Day90~到期日	到期Day1~Day30	到期Day30~		
會員狀態	待處理	新加入	正常	寬限期	已到期	已取消	已過世
更新方式	系統自動	系統自動	系統自動	系統自動	系統自動	手動	手動
時間	根據繳費狀態	入會3個月	入會3個月~會員到期日	到期1個月內	到期1個月後		
會員資格	無效	有效	有效	無效	無效	無效	無效

會員狀態_修改會員狀態轉換時間

可修改「寬限期」、「已到期」狀態的時間

例：寬限期改為3個月(會員3個月未繳會費，會籍資格才正式過期)

步驟一：點選編輯「寬限期」

2	正常	開始日期	結束日期	是	否	↑ ↓	是	編輯 停用 刪除
3	寬限	結束日期	結束日期	是	否	↑ ↓	是	編輯 停用 刪除
4	已過期	結束日期		否	否	↑ ↓	是	編輯 <input type="button" value="編輯會籍狀態"/>

會員狀態_修改會員狀態轉換時間

步驟二：修改狀態結束日期

幫大家翻譯翻譯：

*下拉選單中的結束日期：會員資格的到期日

*粗體字的結束日期：此狀態的結束日期基準日期

可以選擇延長或提早開始日期？舉例來說：現有會員狀態可以設定為

結束日期 結束日期 ▾

此狀態何時結束？舉例來說：現在狀態會在該會員的結束日期結束。

結束時間調整 3 月 ▾

可以選擇延長或提早結束日期？舉例來說：寬限期狀態可以設定為結

有效的會員？

此狀態是否被視為有效的會員。舉例來說：新加入會員、現有會員和

只供管理者？

會籍狀態_如何取消寬限期

- 步驟一：編輯「寬限期」&「已過期」
- 步驟二：**清空**「寬限期」&「已過期」的「開始日期」&「結束日期」

編輯會籍狀態

儲存 儲存並繼續新增 取消

名稱 Grace

顯示名稱 * 寬限
此會籍狀態的顯示名稱 (例如新增、現在、寬限期、已過期...)

開始日期 * 結束日期 ▾
此狀態何時開始? 舉例來說: 新增狀態是從該會員的加入日期起算。

開始日期調整 [] - 選擇 - ▾
可以選擇延長或提早開始日期? 舉例來說: 現有會員狀態可以設定為(員)。

結束日期 結束日期 ▾
此狀態何時結束? 舉例來說: 現在狀態會在該會員的結束日期結束。

結束時間調整 [] - 選擇 - ▾

編輯會籍狀態

儲存 儲存並繼續新增 取消

名稱 Expired

顯示名稱 * 已過期
此會籍狀態的顯示名稱 (例如新增、現在、寬限期、已過期...)

開始日期 * 結束日期 ▾
此狀態何時開始? 舉例來說: 新增狀態是從該會員的加入日期起算。

開始日期調整 [] - 選擇 - ▾
可以選擇延長或提早開始日期? 舉例來說: 現有會員狀態可以設定為(員)。

結束日期 - 選擇 - ▾
此狀態何時結束? 舉例來說: 現在狀態會在該會員的結束日期結束。

結束時間調整 [] - 選擇 - ▾

小測驗

- 新增一個「一般會員」，會籍狀態訂為：
 - 隨繳費日起算：1年
 - 寬限期 訂為：2個月
- Amy在20200701加入會員，時至20210807，還沒繳2021的會費，Amy的會籍狀態是什麼？

A: 正常

B : 寬限

C: 已過期

STEP2. 繳費頁面建置

帳號權限、金額、會籍、表單、感謝信

STEP2_1. 新增入會頁

權限設定

- 前往：網站使用者帳號>管理

netiCRM展示網站 **管理**

使用者

清單 權限

新增使用者

僅顯示使用者在此的

角色 權限

更新選項

更新

<input type="checkbox"/>	使用者名稱	狀態
<input type="checkbox"/>	demouser	啟用

• 前往：設定>帳號設定

Administer

- ▶ 架構
管理區塊、內容類型或選單等。
- ▶ 使用者
管理使用者帳號、角色與權限。
- ▶ 設定
管理設定。
- ▶ 報告
查看報告、更新及錯誤

設定

隱藏說明

使用者

- ▶ 帳號設定
設定預設的使用者行為，包括註冊需求、電子郵件、欄位和使用者照片。

地區與語言

• 設定帳號啟用權限

註冊及取消帳號

誰可以註冊帳號？

只限管理員

訪客

訪客，但需要經過管理員核准

當使用者建立帳號時，需要進行電子郵件確認。

This setting has been locked by the LoginToboggan module. You can change

入會表單設定

- 表單類型「募款頁使用」

會員資料填表 - 資料表單欄位				
⊕ 新增欄位 編輯設定 預覽 ↗ 發佈線上表單				
欄位名稱	公開	可搜尋?	在結果欄?	順序
姓氏 (Individual)	使用者與使用者管理員	否	否	↓ ↑
名字 (Individual)	使用者與使用者管理員	否	否	↕ ↑ ↓
國家 (收據) (Contact)	使用者與使用者管理員	否	否	↕ ↑ ↓
收據寄送地址 (Contact)	使用者與使用者管理員	否	否	↕ ↑ ↓
鄉鎮市區 (收據) (Contact)	使用者與使用者管理員	否	否	↕ ↑ ↓

• 啟用註冊功能

進階選項

順序 * ?

完成填寫後導向網址 ?

回到網站網址 ?

加入圖形驗證碼 包括 reCAPTCHA 驗證碼? ?

更新重複的聯絡人資料? 顯示重複的提醒但不要儲存
 更新對應的聯絡人。
 允許建立重複聯絡人 ?

開啟使用者註冊帳號的功能? 不開啟帳號註冊
 可註冊帳號，但非必填
 填寫表單過程必須註冊帳號或登入現有帳號 ?

• 嵌入資料表單

嵌入資料表單 (加入會員)



您必須從捐款者收集必要資料 (例如基本個資) 與其他非必要的參考資料，以便收集資料。

您可使用現有的資料表單，或建立新的資料表單來使用，請到聯絡人 > 資料表單。

儲存

取消

+ 增加資料表單

使用資料表單

(頁面頂部)

會員資料填表 (ID 11) ▾

[編輯設定](#)

請選擇一個資料表單 (頁面頂部) : 位置在介紹文字，

使用資料表單

(頁面底部)

- 選擇 - ▾

在此選擇您欲在募款頁面底部嵌入的資料表單。

• 嵌入資料表單

嵌入資料表單 (加入會員)



您必須從捐款者收集必要資料 (例如基本個資) 與其他非必要的參考資料，以便收集資料。

您可使用現有的資料表單，或建立新的資料表單來使用，請到聯絡人 > 資料表單。

儲存

取消

+ 增加資料表單

使用資料表單

(頁面頂部)

會員資料填表 (ID 11) ▾

[編輯設定](#)

請選擇一個資料表單 (頁面頂部) : 位置在介紹文字，

使用資料表單

(頁面底部)

- 選擇 - ▾

在此選擇您欲在募款頁面底部嵌入的資料表單。

新增募款頁

» 測試頁面	測試整個線上捐款流程 - 包括自訂欄位、確認頁、致謝頁與收據。在更新您在下列填寫的聯絡人資訊，也會增加一筆測試的交易到資料庫測試紀錄。類似這種的測試捐款不會出現在統計報表，若您需要搜尋
» 標題及設定	為您的募款頁設定標題以及描述或文案。選擇費用類型（例如捐款、組織之名義捐款。也可在此啟用或停用此募款頁。
» 捐款金額	選擇用在此募款頁的金流機制。設定捐款金額選項名稱、最低金額及款」選項給捐款人（例如郵寄支票、來電進行信用卡授權等）。
» 會籍設定	在募款頁置入申請成為會員的功能，或讓會員繳交會費以便更新會籍
» 嵌入「資料表單」	在此為您的募款頁面選擇一個讓捐款人填寫的個人/組織資料表單。
» 致謝及收據	編輯致謝頁內容及收據內容。
» 轉寄朋友	使捐款人更容易把募款訊息散布給朋友及同事。
» 個人募款頁	允許使用者建立他們自己的個人募款頁，連結到此募款頁。 <ul style="list-style-type: none">» 個人募款頁 - 設定» 管理個人募款頁» 設定一個個人募款頁

標題文案

標題 *

加入會員

此標題將顯示在募款頁面頂端。

標題僅能輸入中英文字、數字、空格、連字符及破折號。

費用類型 *

一般捐款 (開收據) ?

為此募款頁面選擇適用的費用類型。

進度顯示條 ?

在募款頁上方顯示募款進度條

介紹訊息

?



格式 | 字型 | 大小 |   |   |   |   |   |  原始碼

- 入會資格：滿20歲、認同本會理念者即可入會。
- 入會方式：填寫表單、完成繳費後，若成功收到帳號開通信，以及付款成功確認信，即代表入會成功。|

會籍設定

(1)

設定頁面 - 加入會員

 您可在此步驟啟用及設定會籍註冊功能。若不需要在此頁面加入會員，請將「啟用」取消勾選。 [\(瞭解更多...\)](#)

儲存

取消

啟用新增會員的區塊？

此線上募款頁面是否包括會員加入或續繳會費？

標題 - 新會員

歡迎入會

會員部分標題 - 新會員註冊。

會籍設定

(2)

會員類型

包括這些會員類型:	預設: (unselect)
<input checked="" type="checkbox"/> 一般會員	<input checked="" type="radio"/>

加入會員為必填選項

如果勾選，使用者必需註冊一個上方所列出的會員，才能繼續。

顯示會費 

顯示會員類型、費用及描述？

儲存

取消

致謝及收據

致謝頁標題 *

這標題會顯示在致謝/交易確認頁的頂部。

致謝內容



格式 - 字型 - 大小 -          原始碼

寄送付款成功確認信？

如果您需要系統自動寄送付款成功確認信，請勾選此框。

付款成功確認信寄件者名稱

請輸入寄件者名稱，這會顯示在付款成功確認信寄件者位置。

付款成功確認信寄件者 Email 帶入預設值: demo.neticrm.tw@mail.neticrm.tw

* 請輸入寄件者 Email 地址，這會顯示在付款成功確認信寄件者 Email。
現今多數的信箱已使用避免釣魚詐騙信件的規則 (DMARC)，若您用免費信箱當作本系統的寄件者，郵件將會被收件方阻擋。
請勿使用免費信箱當作你的寄件者 (免費信箱如： yahoo.com, gmail.com, msn.com, outlook.com, hotmail.com)

付款成功確認信內文



新增募款頁_捐款金額

- 選擇啟用金流、
付款工具具

捐款金額 (加入會員)



在此步驟設定捐款金額選項。您可提供捐款者自行輸入捐款金額、或提供一個固定金額的選項列表。若提供固定（例如朋友、支持者等）設定名稱。如果您允許他們自行輸入捐款金額，您還可以設定最低及最高的捐款金額。可以提供定期定額選項。 ([瞭解更多...](#))

儲存

取消

啟用金流機制

啟動線上付費(限已設定金流機制，否則無法開啟頁面)。

金流機制 非線上金流 線上金流

為此募款頁選擇捐款的金流機制(除非您只請求非金錢/實物捐贈)。 ([瞭解更多...](#))

付款工具 超商代碼
 超商條碼繳費
 ATM 轉帳
 信用卡
 支付寶

• 如何設定首年入會費 → 固定金額捐款選項

固定金額捐款選項

您可以利用下列表格輸入固定捐款金額選項，最多可有十個捐款金額選項。這些選項會以單選按鈕顯示，並同時顯示標籤名稱及金額。

使用於	捐款名稱	金額	預設
<input checked="" type="radio"/> 會員:一般會員 ▾	首年入會費200元+常年會費1000元	NT\$ 1200	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 不限 ▾		NT\$	<input type="checkbox"/>

STEP2_2. 新增續繳會費頁

續會表單設定

- 表單類型「募款頁使用」

會員資料填表 - 資料表單欄位				
⊕ 新增欄位 編輯設定 預覽 ↗ 發佈線上表單				
欄位名稱	公開	可搜尋?	在結果欄?	順序
姓氏 (Individual)	使用者與使用者管理員	否	否	↓ ↑
名字 (Individual)	使用者與使用者管理員	否	否	↕ ↑ ↓
國家 (收據) (Contact)	使用者與使用者管理員	否	否	↕ ↑ ↓
收據寄送地址 (Contact)	使用者與使用者管理員	否	否	↕ ↑ ↓
鄉鎮市區 (收據) (Contact)	使用者與使用者管理員	否	否	↕ ↑ ↓

• 啟用註冊功能

進階選項

順序 * ?

完成填寫後導向網址 ?

回到網站網址 ?

加入圖形驗證碼 包括 reCAPTCHA 驗證碼? ?

更新重複的聯絡人資料? 顯示重複的提醒但不要儲存
 更新對應的聯絡人。
 允許建立重複聯絡人 ?

開啟使用者註冊帳號的功能? 不開啟帳號註冊
 可註冊帳號，但非必填
 填寫表單過程必須註冊帳號或登入現有帳號 ?

• 嵌入資料表單

嵌入資料表單（續繳會費）



您必須從捐款者收集必要資料（例如基本個資）與其他非必要的參考資料（例如單，以便收集資料。

您可使用現有的資料表單，或建立新的資料表單來使用，請到聯絡人 > 管理 > 資料表單。

儲存

取消

+ 增加資料表單

使用資料表單

會員資料填表 (ID 11) 編輯設定

(頁面頂部)

請選擇一個資料表單（頁面頂部）：位置在介紹文字，金額與榮

使用資料表單

- 選擇 -

(頁面底部)

在此選擇您欲在募款頁面底部嵌入的資料表單。

新增募款頁

» 測試頁面	測試整個線上捐款流程 - 包括自訂欄位、確認頁、致謝頁與收據。在更新您在下列填寫的聯絡人資訊，也會增加一筆測試的交易到資料庫測試紀錄。類似這種的測試捐款不會出現在統計報表，若您需要搜尋
» 標題及設定	為您的募款頁設定標題以及描述或文案。選擇費用類型 (例如捐款、專組織之名義捐款。也可在此啟用或停用此募款頁。
» 捐款金額	選擇用在此募款頁的金流機制。設定捐款金額選項名稱、最低金額及款」選項給捐款人 (例如郵寄支票、來電進行信用卡授權等)。
» 會籍設定	在募款頁置入申請成為會員的功能，或讓會員繳交會費以便更新會籍
» 嵌入「資料表單」	在此為您的募款頁面選擇一個讓捐款人填寫的個人/組織資料表單。
» 致謝及收據	編輯致謝頁內容及收據內容。
» 轉寄朋友	使捐款人更容易把募款訊息散布給朋友及同事。
» 個人募款頁	允許使用者建立他們自己的個人募款頁，連結到此募款頁。 <ul style="list-style-type: none">» 個人募款頁 - 設定» 管理個人募款頁» 設定一個個人募款頁

新增募款頁_標題文案

標題 *

續繳會費

此標題將顯示在募款頁面頂端。

標題僅能輸入中英文文字、數字、空格、連字符及破折號。

費用類型 *

會費 (開收據)



為此募款頁面選擇適用的費用類型。

進度顯示條 ?

在募款頁上方顯示募款進度條

介紹訊息



格式



字型



大小



原始碼

- 續會方式：請先點選下方的登入連結，登入後填寫表單、完成繳費，若收到付款成功確認信，即代表續會成功。

會籍設定

(1)

設定頁面 - 加入會員

 您可在此步驟啟用及設定會籍註冊功能。若不需要在此頁面加入會員，請將「啟用」取消勾選。 [\(瞭解更多...\)](#)

儲存

取消

啟用新增會員的區塊？

此線上募款頁面是否包括會員加入或續繳會費？

標題 - 新會員

歡迎入會

會員部分標題 - 新會員註冊。

會籍設定

(2)

會員類型

包括這些會員類型:	預設: (unselect)
<input checked="" type="checkbox"/> 一般會員	<input checked="" type="radio"/>

加入會員為必填選項

如果勾選，使用者必需註冊一個上方所列出的會員，才能繼續。

顯示會費 

顯示會員類型、費用及描述？

儲存

取消

捐款金額

- 選擇啟用金流、
付款工具具

捐款金額 (加入會員)



在此步驟設定捐款金額選項。您可提供捐款者自行輸入捐款金額、或提供一個固定金額的選項列表。若提供固定（例如朋友、支持者等）設定名稱。如果您允許他們自行輸入捐款金額，您還可以設定最低及最高的捐款金額。可以提供定期定額選項。 ([瞭解更多...](#))

儲存

取消

啟用金流機制

啟動線上付費(限已設定金流機制，否則無法開啟頁面)。

金流機制 非線上金流 線上金流

為此募款頁選擇捐款的金流機制(除非您只請求非金錢/實物捐贈)。 ([瞭解更多...](#))

付款工具 超商代碼
 超商條碼繳費
 ATM 轉帳
 信用卡
 支付寶

捐款金額

• 設定常年會費

固定金額捐款選項

您可以利用下列表格輸入固定捐款金額選項，最多可有十個捐款金額選項。這些選項會以單選按鈕顯示，並同時顯示標籤名稱及金額。

使用於	捐款名稱	金額	預設
<input checked="" type="radio"/> 會員:一般會員 ▾	<input type="text" value="常年會費1000元"/>	NT\$ <input type="text" value="1000"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

致謝及收據

致謝頁標題 *

這標題會顯示在致謝/交易確認頁的頂部。

致謝內容



格式 字型 大小    原始碼

寄送付款成功確認信？

如果您需要系統自動寄送付款成功確認信，請勾選此框。

付款成功確認信寄件者名稱

請輸入寄件者名稱，這會顯示在付款成功確認信寄件者位置。

付款成功確認信寄件者 Email * [帶入預設值: demo.neticrm.tw@mail.neticrm.tw](mailto:demo.neticrm.tw@mail.neticrm.tw)

請輸入寄件者 Email 地址，這會顯示在付款成功確認信寄件者 Email。
現今多數的信箱已使用避免釣魚詐騙信件的規則 (DMARC)，若您用免費信箱當作本系統的寄件者，郵件將會被收件方阻擋。
請勿使用免費信箱當作你的寄件者 (免費信箱如： yahoo.com, gmail.com, msn.com, outlook.com, hotmail.com)

付款成功確認信內文



標準 字型 大小    原始碼

會籍到期通知信

- 讓催繳會費自動化！系統幫忙寄送續費通知信
- 前往：會員>管理>會員類型



The screenshot shows a navigation menu with a dark blue header and a white content area. The header contains icons and labels for '聯絡人', '\$ 捐款', '活動', '電子報', '會員', and '報表'. The '會員' menu item is highlighted. Below the header, the '會員' section is expanded to show sub-items: '新增' (with '新增會員資料'), '搜尋' (with '搜尋會員'), '管理' (with '匯入會員'), and '設定' (with '會員類型' and '會員狀態'). The '會員類型' item is highlighted with a red rectangular box.

聯絡人	\$ 捐款	活動	電子報	會員	報表
新增		搜尋		管理	設定
▸ 新增會員資料		▸ 搜尋會員		▸ 匯入會員	▸ 會員類型
					▸ 會員狀態

• 編輯會員類型>新增通知信範本

會員	時段	固定開始	最低會費	時間長短	關係類型	公開	順序	啟用?	
一般會員	依繳費日期起算		NT\$ 1,000	1 年		公開	1	是	編輯 停用 刪除

會員資格到期通知

會籍到期自動通知功能，須先建立會籍到期通知信範本，或是從已建立的範本中選用。（[瞭解更多...](#)）

 沒有建立訊息範本。如果您想自動寄送更新會員的通知，[請按此](#)以建立一個提醒郵件的範本，然後再回到此畫面，指定要使用的更新通知，並設定通知日期。

• 編輯通知信內容

HTML 格式 ?

插入替代符號 ?



標準 | 字型 | 大小 |   |   |   |   |  原始碼

{contact.first_name}您好
感謝您加入本會，在此提醒您，您的會籍即將到期，可以開始續繳會費、更新會籍資格囉！
線上續繳會費，請前往此繳費頁：<https://demo.neticrm.tw/civicrm/contribute/transact?reset=1&id=3>

• 設定通知信寄送時間

會員資格到期通知

會籍到期自動通知功能，須先建立會籍到期通知信範本，或是從已建立的範本中選用。 ([瞭解更多...](#))

會籍到期通知訊息

續繳會費通知 

請在此選擇此會籍的到期通知信範本。

幾天前要通知會員更新

15

天前 (以結束日期為準)

請填入天數，系統將在會籍到期日前依您填入的天數寄送到期通知信。

資訊安全與隱私保護

- 擁有管理權限的角色必須通過[兩步驟驗證](#)才能使用
 - 防範外洩常見密碼資料庫
 - 確保是本人使用，每個同仁都應該有自己的帳號(足跡追蹤)
 - 絕對不可以任何方式將驗證碼傳遞給任何人員，若須交接管理者帳號，務必重設兩步驟驗證綁定
- 若要調整網站使用者角色的權限，建議先在客服系統提出。
 - 核對[安全設定檢查](#)通知。

資訊安全與隱私保護

- 會員(非組織管理人員)為何要註冊？
 - 讓系統辨識該聯絡人的身份，讓專屬該聯絡人專屬活動資格或會籍更新資料能夠順利同步。
- 建議在表單中啟用 [reCAPTCHA](#)，防範垃圾註冊
- 該如何分配權限給志工？
 - 建議列出實際的志工工作任務內容，另開新的使用者角色，由內部人員測試實際權限後，若有疑問再透過客服系統討論。

感謝收看！



意猶未竟(需要更多支援)的話...

- 線上教學手冊：<https://neticrm.tw/resources/2386>
- 線上客服系統：<https://neticrm.tw/support/>