

YSI 系統設計

會員組織管理系統

完整使用說明書

Windows 單機版 | WPF + SQLite

本說明書適用於會員、推薦組織、安置組織、商品、訂單、PV、Excel、報表與系統管理操作。

建議由系統管理員完成初始設定與備份後，再交由一般操作人員使用。

適用版本：v1.0.3

客服 LINE：@yangprint.tw

服務單位：YSI 系統設計

文件日期：2026 年 8 月



掃描加入客服 LINE

目錄

依照日常操作順序編排，第一次使用建議由第一章開始閱讀。

一	系統介紹與使用前準備	3
二	登入與主畫面說明	4
三	首頁儀表板	5
四	會員管理	6
五	推薦人與安置人規則	8
六	推薦組織圖	9
七	安置組織圖	10
八	商品管理	11
九	訂單管理	12
十	PV 點數管理	14
十一	Excel 匯入與匯出	15
十二	報表中心	16
十三	使用者帳號與權限	17
十四	資料備份、還原與操作紀錄	18
十五	日常作業建議流程	20
十六	常見問題與排除方式	21
十七	資料安全與客服聯絡	22

閱讀提示

本文件中的畫面可能因視窗大小或版本更新略有差異，但功能位置與操作流程相同。

一、系統介紹與使用前準備

本系統為單機版桌面程式，程式與 SQLite 資料庫均存放於同一台 Windows 電腦。

1. 系統主要功能

- 會員登入、會員資料、會員等級與狀態管理。
- 推薦人制度、安置人制度、推薦組織圖與左右二元安置組織圖。
- 商品價格、商品 PV、庫存數量與啟用／停用管理。
- 訂單新增、修改、取消、退貨、金額與 PV 自動計算。
- 人工 PV 調整、PV 異動紀錄與全部 PV 重算。
- 會員與商品 Excel 匯入、各類資料 Excel 匯出。
- 報表中心、使用者權限、操作紀錄、資料備份與還原。

2. 程式與資料位置

項目	預設位置	用途
資料庫	C: \ProgramData\MemberOrganizationSystem\member.db	保存會員、商品、訂單、PV、帳號等資料
自動備份	C: \ProgramData\MemberOrganizationSystem\Backups	保存系統每日與手動建立的備份檔
程式執行	安裝資料夾內的 MemberOrganizationSystem.exe	啟動會員組織管理系統

重要

不要直接刪除 member.db。更換電腦或重灌前，請先使用「系統管理 → 資料備份與還原」建立備份。

3. 第一次使用前

1. 以系統管理員帳號登入，確認首頁可以正常開啟。
2. 前往「系統管理 → 資料備份與還原」，先建立第一份手動備份。
3. 建立需要使用系統的 Operator 或 Viewer 帳號。
4. 先新增總會員，再依順序建立下層會員、商品與測試訂單。

二、登入與主畫面說明

登入後由左側選單切換功能，右側顯示目前頁面內容。

1. 登入方式

1. 開啟會員組織管理系統。
2. 輸入登入帳號與密碼。
3. 按下「登入」。若帳號停用或密碼錯誤，系統會拒絕登入。

初始管理員帳號

初次安裝若尚未更改：帳號 admin。正式交付後請立即修改密碼，並妥善保存。

2. 主畫面區域

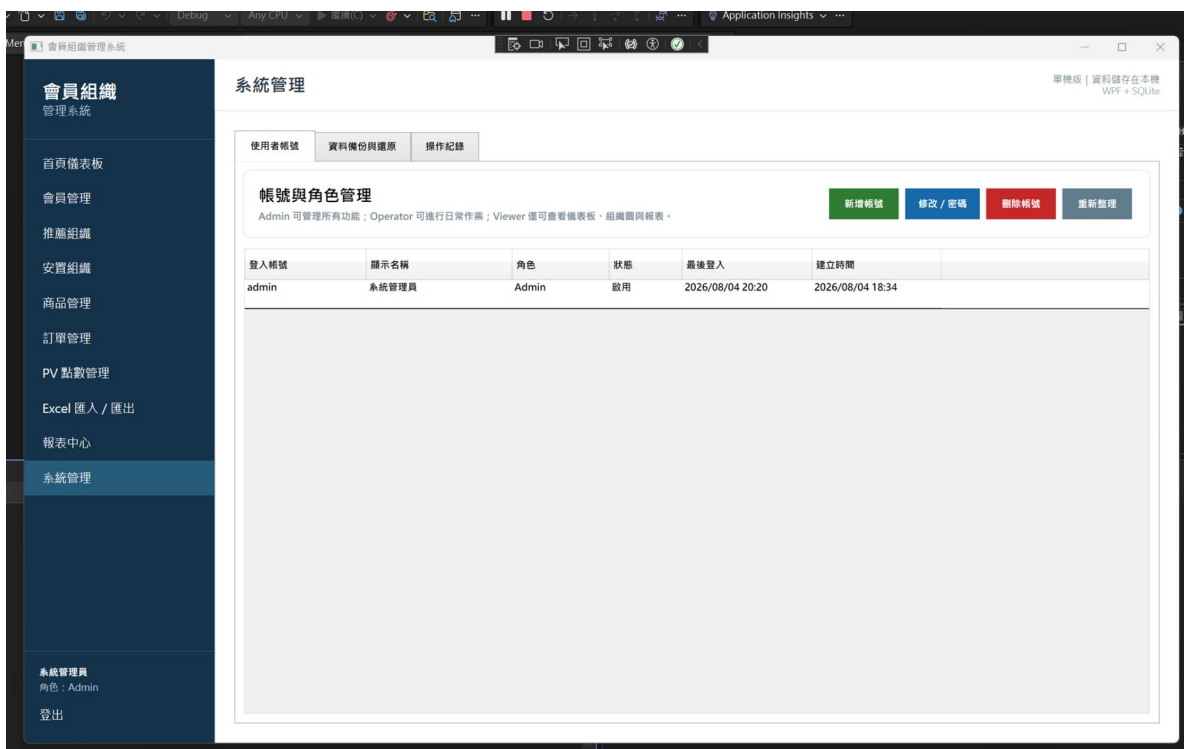


圖 1 主畫面與系統管理頁面

區域	說明
左側選單	切換首頁、會員、組織、商品、訂單、PV、Excel、報表與系統管理。
右上角資訊	顯示單機版、本機資料庫、系統版本等資訊。
左下角帳號	顯示登入者名稱與角色，可按「登出」回到登入畫面。
內容區	顯示目前選取功能的查詢條件、按鈕、資料清單與統計。

3. 常用按鈕顏色

顏色	用途
綠色	新增、儲存或正向操作
藍色	修改、查詢或主要操作
紅色	刪除、取消等不可逆操作
橘色	退貨、特殊處理或提醒操作
灰色	重新整理、取消或輔助功能

三、首頁儀表板

首頁用於快速掌握會員、PV、訂單與低庫存商品。

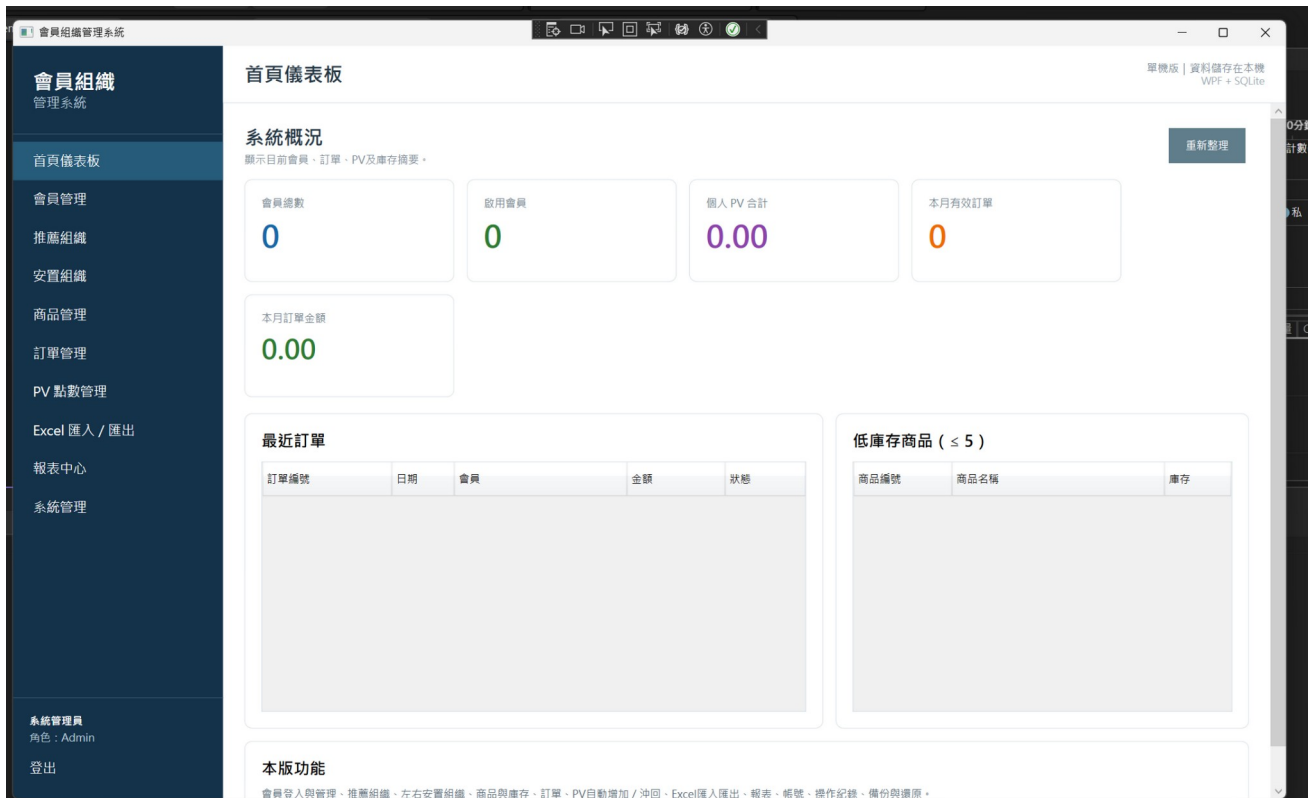


圖 2 首頁儀表板

1. 統計卡片

欄位	說明
會員總數	全部會員筆數，包含啟用與停用。
啟用會員	目前可使用的會員數量。
個人 PV 合計	所有會員目前個人 PV 加總。
本月有效訂單	本月未取消、未退貨的有效訂單數。
本月訂單金額	本月有效訂單總金額。

2. 最近訂單與低庫存

- 最近訂單：顯示近期建立的訂單編號、日期、會員、金額與狀態。
- 低庫存商品：顯示庫存數量小於或等於 5 的商品，方便提早補貨。

3. 重新整理

新增會員、建立訂單、取消訂單或修改商品後，可按右上方「重新整理」，立即更新首頁統計。

四、會員管理

會員管理是整套系統的核心，推薦與安置關係均由會員資料建立。

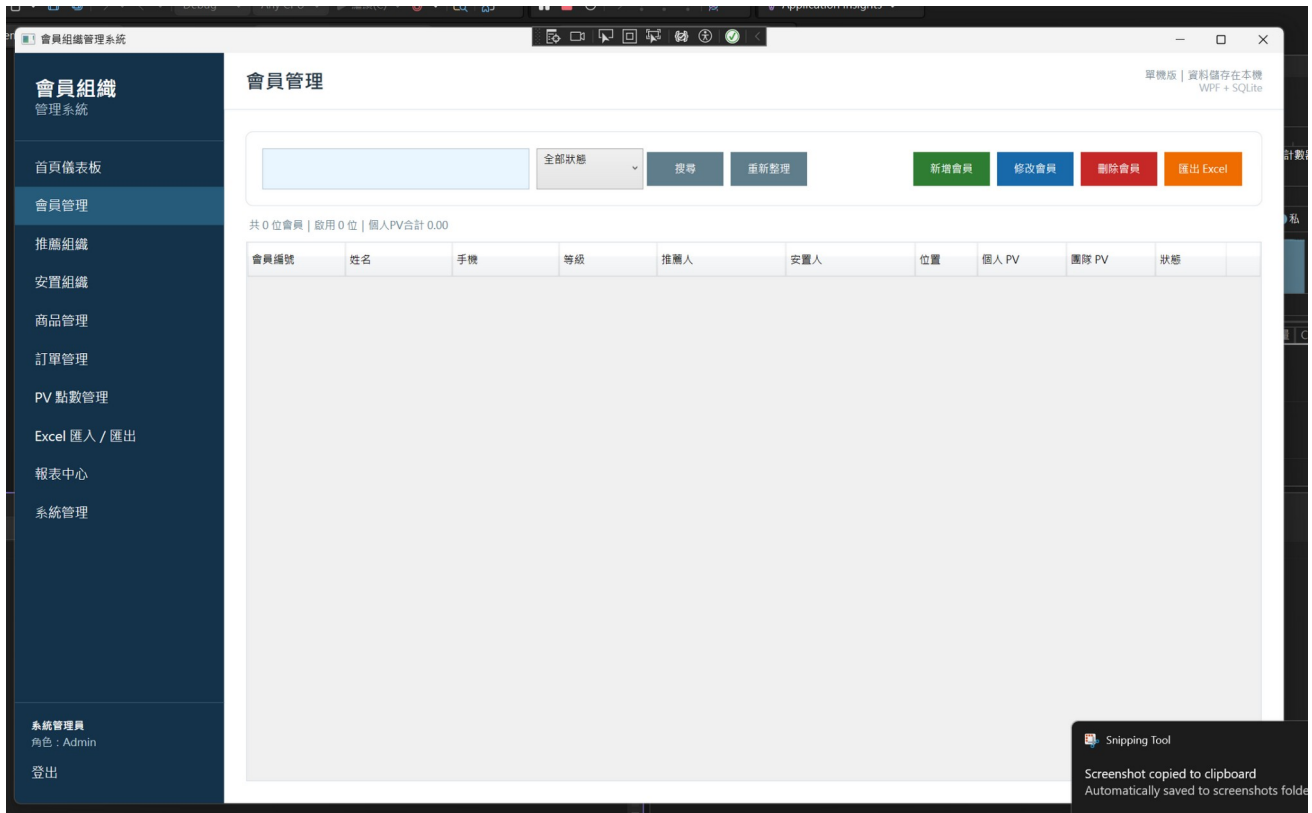


圖 3 會員管理清單

1. 查詢與清單

1. 在搜尋框輸入會員編號、姓名或手機。
2. 選擇狀態：全部狀態、啟用或停用。
3. 按「搜尋」顯示結果；按「重新整理」清除條件並重新載入。
4. 點選清單中的會員後，可使用修改、刪除或匯出功能。

2. 會員清單欄位

欄位	說明
會員編號	系統識別會員的唯一編號。
姓名／手機／等級	會員基本聯絡與分類資料。
推薦人	介紹該會員加入的人。
安置人／位置	會員在二元安置樹中的上層及左、右位置。
個人 PV	會員本人的有效 PV。
團隊 PV	本人與推薦下線成員的 PV 合計。
狀態	啟用或停用。

刪除建議

會員已有推薦下線、安置下線或訂單資料時，不建議直接刪除。請改為「停用」，以保留歷史關係與報表。

四、會員管理（續） - 新增與修改會員

會員編號可自行輸入；若留白，系統會自動產生下一個 M 編號。

圖 4 新增會員視窗

1. 新增會員

1. 在會員管理頁按「新增會員」。
2. 會員編號可留白，儲存時自動產生，例如 M0001、M0002。
3. 輸入姓名。姓名為必填欄位。
4. 依需要輸入身分證字號、手機、Email、地址與加入日期。
5. 選擇會員等級及狀態。
6. 需要建立組織關係時，選擇推薦人、安置人及安置位置。
7. 按「儲存」。系統會檢查重複編號、循環關係與安置位置占用。

四、會員管理（續） - 欄位說明

以下欄位會影響會員基本資料、推薦組織、安置組織與 PV 統計。

欄位	用途
會員編號	留白自動編號；手動輸入時不可與既有會員重複。
姓名	必填。
身分證字號	選填；建議依客戶資料政策決定是否保存。
加入日期	預設為新增當日，可修改。
推薦人	推薦關係的直接上層。
安置人	左右二元組織的直接上層。
安置位置	安置人左區或右區；同一位置只能有一位直接下線。
目前個人 PV	主要由訂單與 PV 異動自動計算，不建議在會員資料中任意修改。

修改會員

在會員清單選取會員後按「修改會員」，變更資料並儲存。修改推薦人或安置人前，請先確認不會破壞既有組織結構。

五、推薦人與安置人規則

推薦關係與安置關係是兩套不同結構，可以是同一人，也可以不同。

名詞	說明
推薦人	代表誰介紹會員加入；一位推薦人可直接推薦多位會員。
安置人	代表會員在二元組織中的直接上層；每位安置人只有一個直接左區與一個直接右區位置。
推薦組織	用於查看推薦團隊、直推人數與團隊 PV。
安置組織	用於查看左右區人數、左右區 PV 與二元樹位置。

系統自動檢查

- 會員不能推薦自己，也不能安置自己。
- 推薦或安置關係不得形成循環，例如把上層改掛到自己的下線。
- 同一安置人的左區或右區若已被占用，不能再放第二位直接下線。
- 選擇安置人後，必須選擇左區或右區。
- 變更組織關係前，應先確認既有下線與 PV 統計是否需要保留。

建議建立順序

先建立最上層總會員，再依照由上到下、由左到右的順序建立下線，較不容易選錯安置位置。

六、推薦組織圖

推薦組織圖以推薦人關係顯示上下線，並計算團隊 PV。

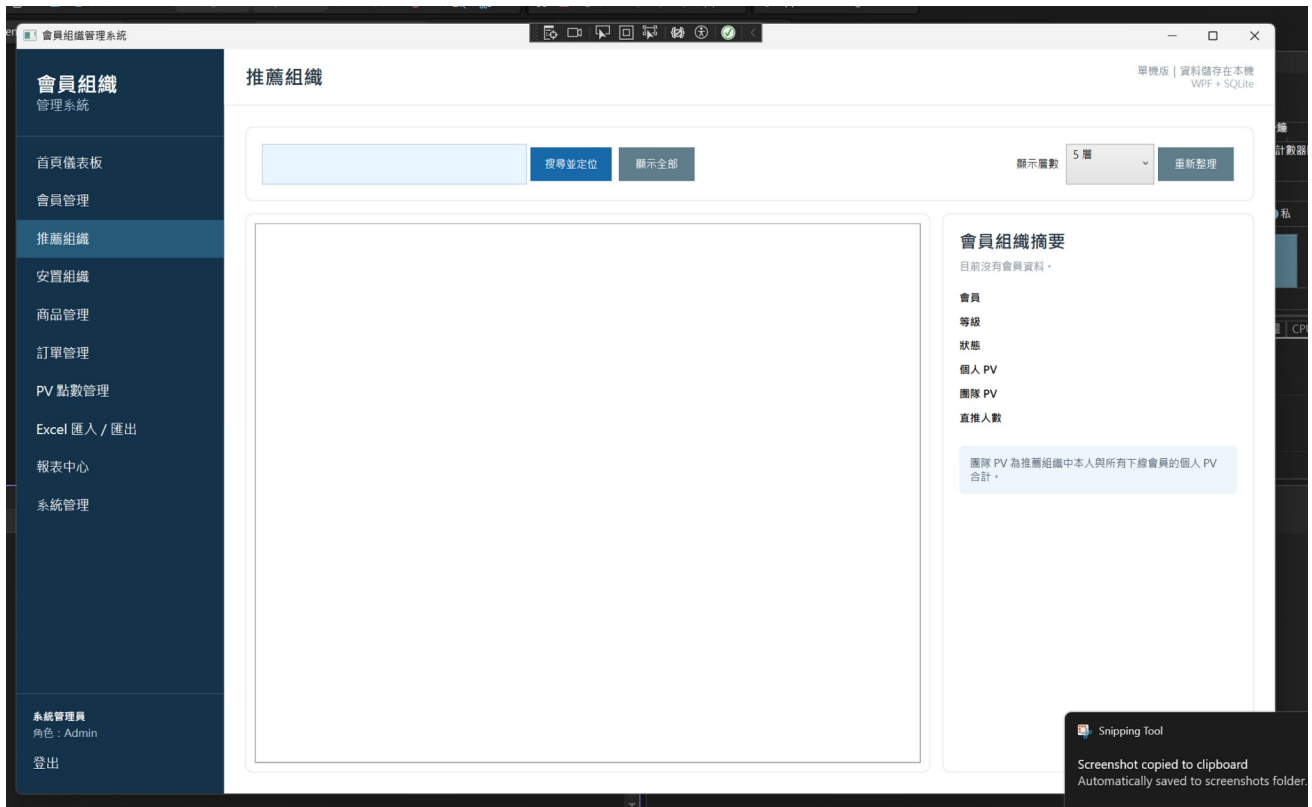


圖 5 推薦組織圖

1. 按「顯示全部」查看完整推薦組織。
2. 輸入會員編號或姓名，按「搜尋並定位」快速找到會員。
3. 選擇顯示層數，例如 1 層、3 層或 5 層。
4. 點選組織圖中的會員節點，右側會顯示會員摘要。
5. 按「重新整理」重新讀取最新會員與 PV 資料。

右側摘要

- 會員編號與姓名
- 會員等級及狀態
- 個人 PV
- 團隊 PV
- 直接推薦人數

團隊 PV 定義

推薦團隊 PV 通常為該會員本人及所有推薦下線成員的個人 PV 合計。

七、安置組織圖

安置組織圖以左區與右區顯示二元樹，並統計左右區人數與 PV。

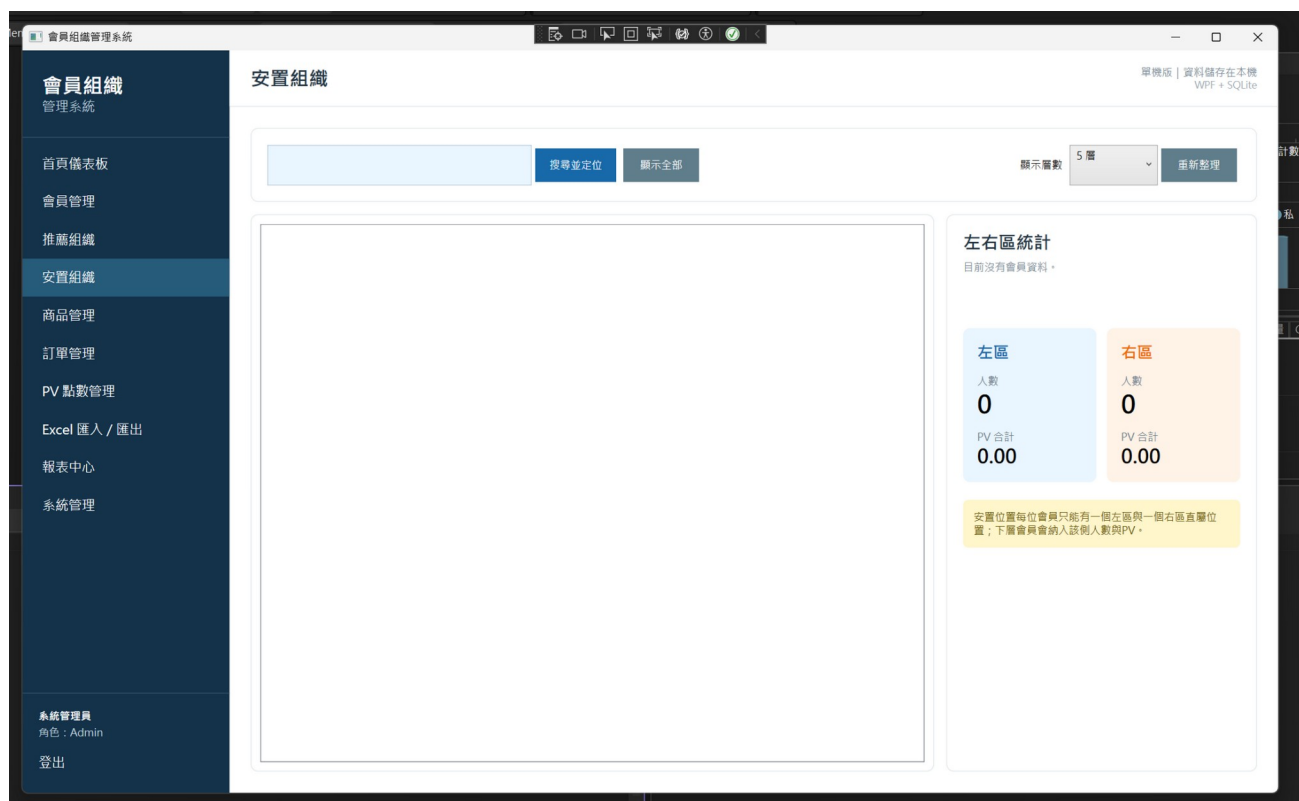


圖 6 安置組織圖

1. 按「顯示全部」查看完整安置樹。
2. 搜尋會員後按「搜尋並定位」，可快速跳到指定節點。
3. 選擇顯示層數，控制畫面展開深度。
4. 點選會員節點，右側顯示該會員的左區與右區統計。
5. 按「重新整理」更新最新安置關係與 PV。

統計	說明
左區人數	該會員左側分支內所有下層會員數。
右區人數	該會員右側分支內所有下層會員數。
左區 PV	左側分支所有會員個人 PV 合計。
右區 PV	右側分支所有會員個人 PV 合計。

位置限制

安置人的直接左區與直接右區各只能放一位會員；後續會員需安置在下一層會員的空位。

八、商品管理

商品資料會影響訂單金額、訂單 PV 與庫存。

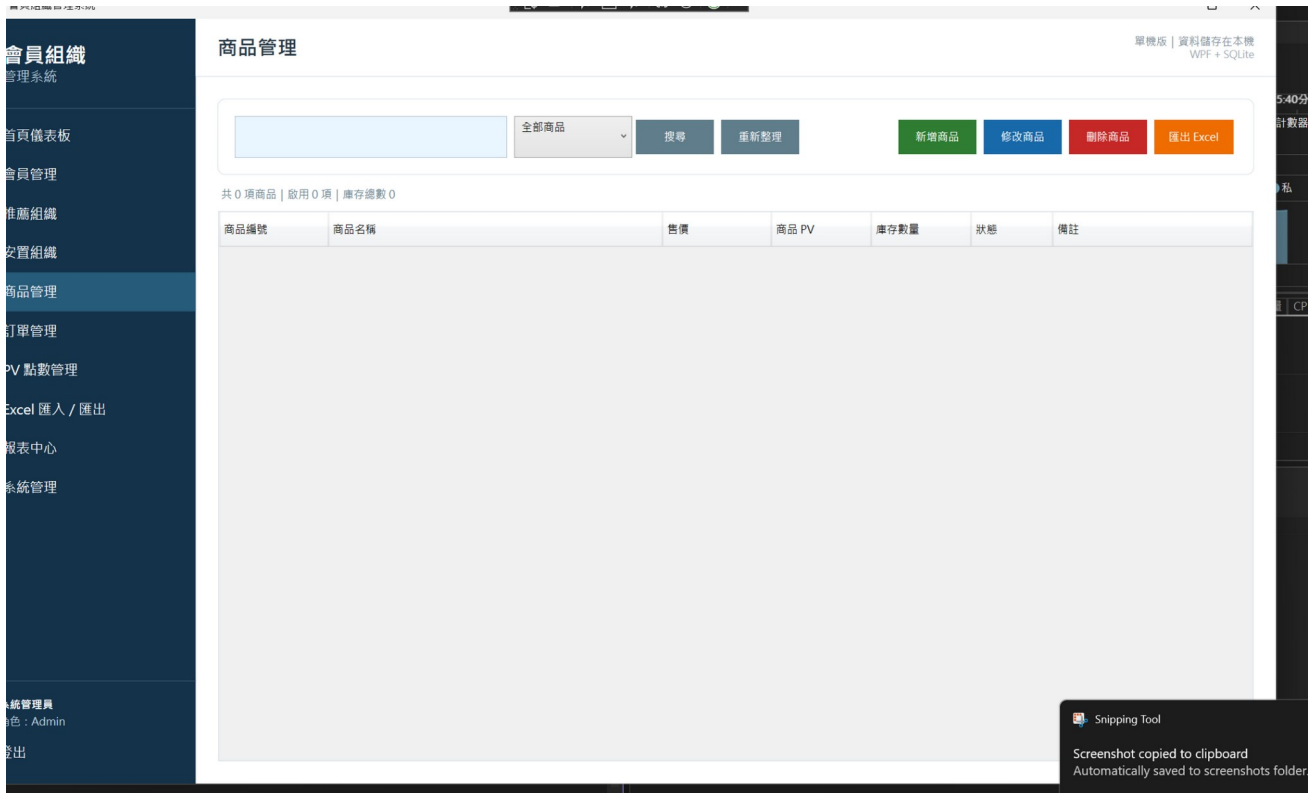


圖 7 商品管理

1. 新增商品

1. 按「新增商品」。
2. 商品編號可留白，系統自動產生 P0001、P0002 等編號。
3. 輸入商品名稱、售價、商品 PV 與庫存數量。
4. 選擇啟用或停用，必要時填寫備註。
5. 按「儲存」。

2. 管理原則

- 售價、PV 與庫存必須是 0 或正數。
- 已建立訂單的商品，不建議直接刪除；可改成停用。
- 停用商品通常不應再加入新訂單。
- 修改商品售價或 PV 不會自動改變舊訂單，舊訂單保留建立當時資料。
- 庫存小於或等於 5 時，首頁會列入低庫存商品。

3. 匯出商品

按「匯出 Excel」可輸出目前商品資料，包含商品編號、名稱、售價、PV、庫存、狀態及備註。

九、訂單管理

訂單成立後會自動扣除庫存並增加會員個人 PV。

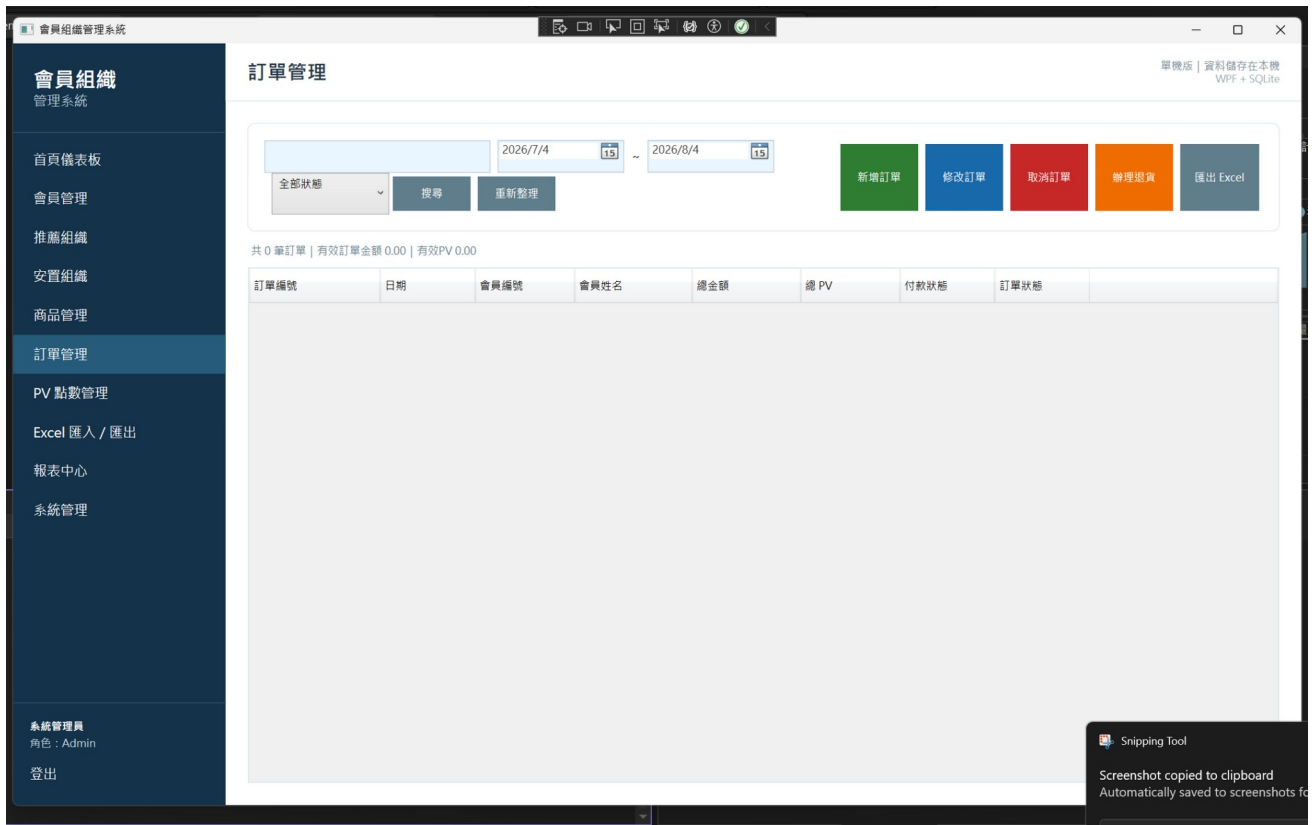


圖 8 訂單管理

1. 查詢訂單

1. 輸入訂單編號、會員編號或會員姓名。
2. 選擇起訖日期。
3. 選擇訂單狀態。
4. 按「搜尋」；按「重新整理」清除條件。

2. 新增訂單

1. 按「新增訂單」。訂單編號由系統自動產生。
2. 選擇下單會員與訂單日期。
3. 按新增明細，選擇商品與數量。
4. 確認系統帶入的單價、商品 PV、金額小計與 PV 小計。
5. 選擇付款狀態與訂單狀態，填寫備註。
6. 確認總金額與總 PV 後按「儲存」。

儲存後聯動

有效訂單儲存後，商品庫存會依數量扣除；會員個人 PV 會依訂單總 PV 增加；首頁與報表統計同步更新。

九、訂單管理（續） - 修改、取消與退貨

系統會以差額方式修正庫存與 PV，避免重複計算。

1. 修改訂單

1. 在訂單清單選取訂單，按「修改訂單」。
2. 變更商品、數量、付款狀態或備註。
3. 確認新的總金額與總 PV 後儲存。
4. 系統先回復原訂單影響，再套用新明細，因此只計算差額。

2. 取消訂單

1. 選取需要取消的有效訂單。
2. 按「取消訂單」並確認。
3. 系統將訂單改為已取消、恢復庫存並沖回原訂單 PV。

3. 辦理退貨

1. 選取需要退貨的有效訂單。
2. 按「辦理退貨」並確認。
3. 系統恢復庫存、沖回 PV 並保留退貨紀錄。

狀態	影響
有效訂單	計入訂單金額與 PV，並扣除庫存。
已取消	不計入有效訂單；庫存與 PV 已沖回。
已退貨	保留原交易歷史；庫存與 PV 已沖回。

不可重複處理

已取消或已退貨的訂單不能再次取消或再次退貨，以避免庫存與 PV 重複沖回。

十、PV 點數管理

PV 異動紀錄保留訂單增加、取消沖回、退貨沖回與人工調整。

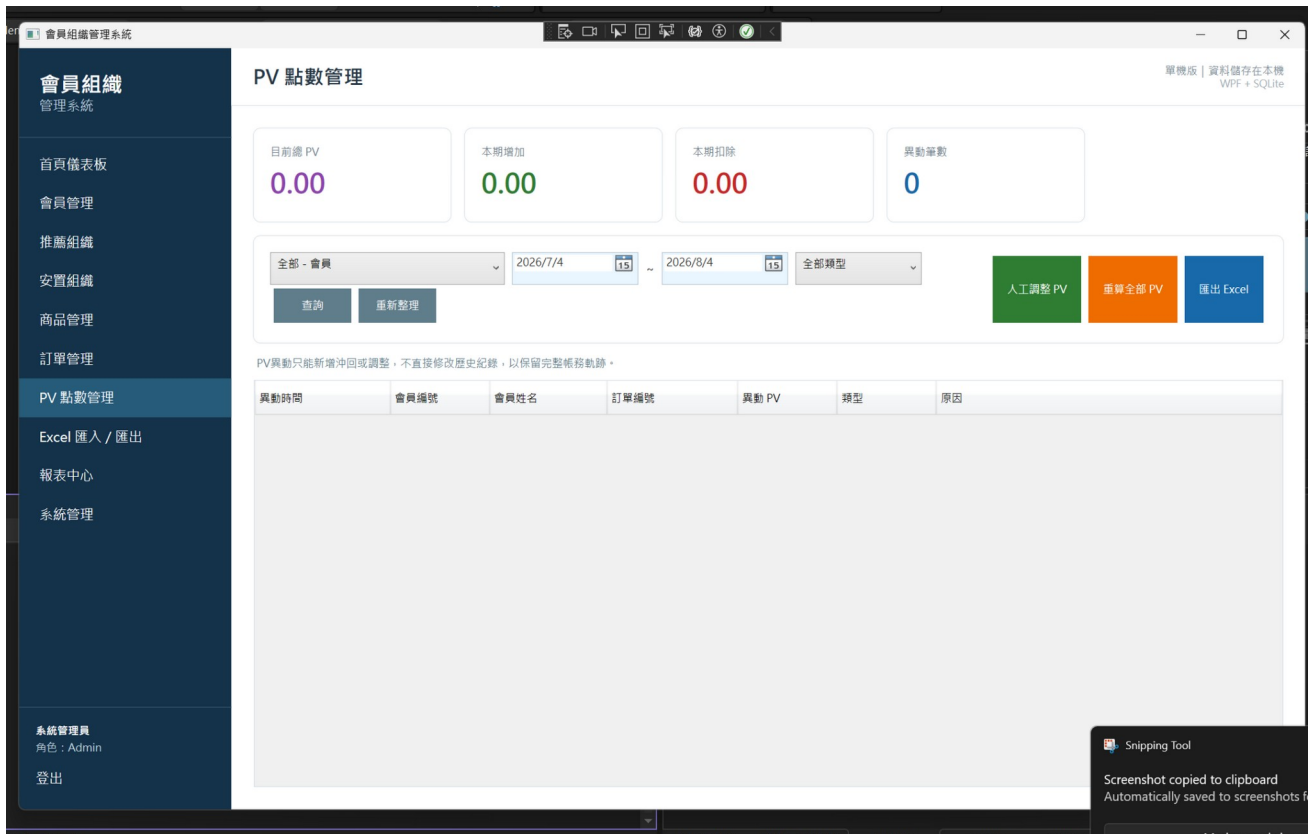


圖 9 PV 點數管理

1. 查詢 PV 異動

1. 選擇會員或全部會員。
2. 選擇起訖日期與異動類型。
3. 按「查詢」查看異動時間、會員、訂單、PV、類型與原因。

2. 人工調整 PV

1. 按「人工調整 PV」。
2. 選擇會員。
3. 輸入正數代表增加，輸入負數代表扣除。
4. 填寫調整原因後儲存。原因不可空白。

3. 重算全部 PV

當訂單、退貨或歷史資料有異常時，可由管理員按「重算全部 PV」，系統依有效訂單與人工異動重新計算會員 PV。

稽核原則

不要直接修改或刪除既有 PV 歷史。需要更正時，請新增一筆反向調整並寫明原因，以保留查帳軌跡。

十一、Excel 匯入與匯出

大量建立會員或商品時，請先下載系統範本再填寫。

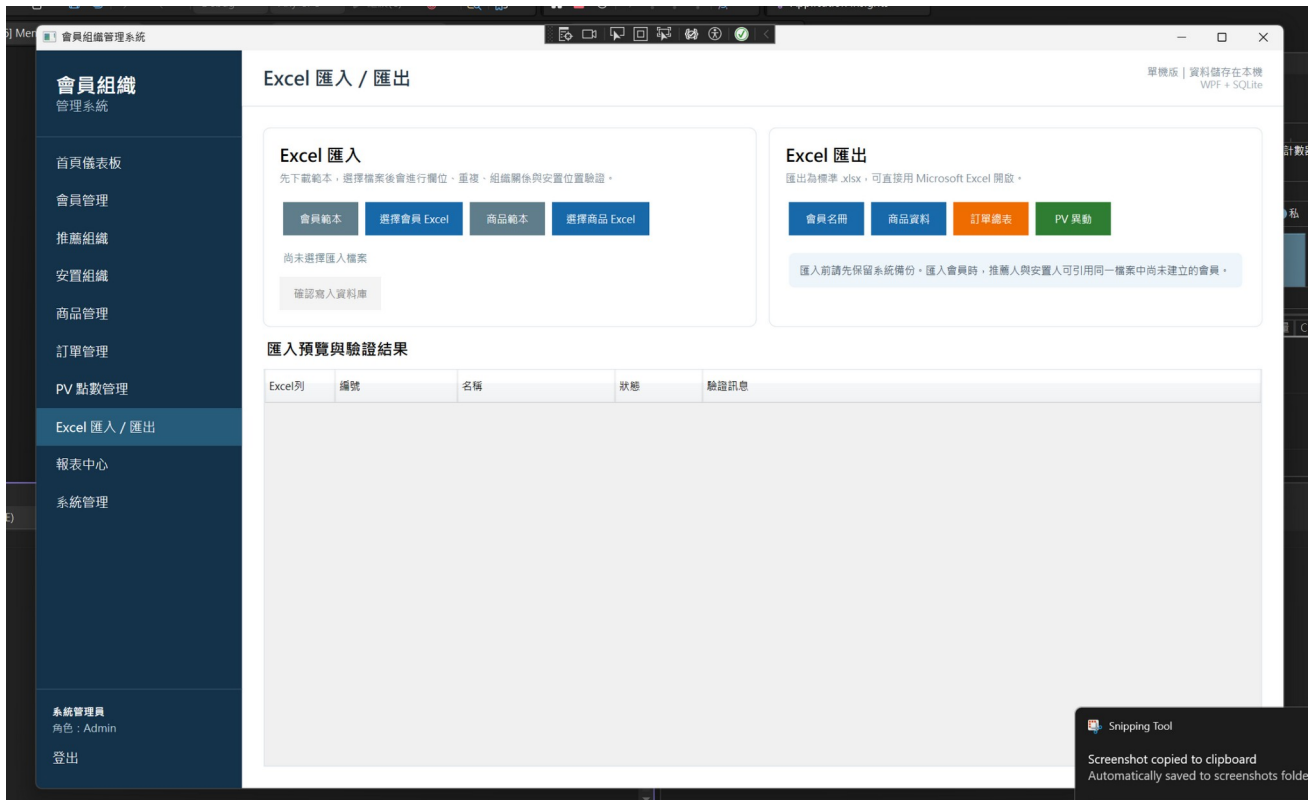


圖 10 Excel 匯入／匯出

1. Excel 匯入

1. 按「會員範本」或「商品範本」下載標準 Excel。
2. 依欄位填寫資料。會員編號或商品編號留白時會自動編號。
3. 按「選擇會員 Excel」或「選擇商品 Excel」。
4. 查看下方匯入預覽與驗證結果。
5. 修正錯誤列後重新選擇檔案。
6. 所有必要資料通過驗證後，按「確認寫入資料庫」。

2. 常見匯入錯誤

訊息	處理方式
必填欄位空白	補齊會員姓名、商品名稱等必填資料。
編號重複	清除編號讓系統自動產生，或改成未使用的編號。
推薦人／安置人不存在	先建立上層會員，或使用同一份檔案中先出現的上層會員。
安置位置已占用	改選其他空位或調整上層會員。
日期／數字格式錯誤	使用 Excel 日期、整數或小數格式。

3. Excel 匯出

右側可匯出會員名冊、商品資料、訂單總表及 PV 異動。匯出的 .xlsx 可直接以 Microsoft Excel 開啟。

十二、報表中心

報表中心依日期區間統計會員、有效訂單、訂單金額與 PV。

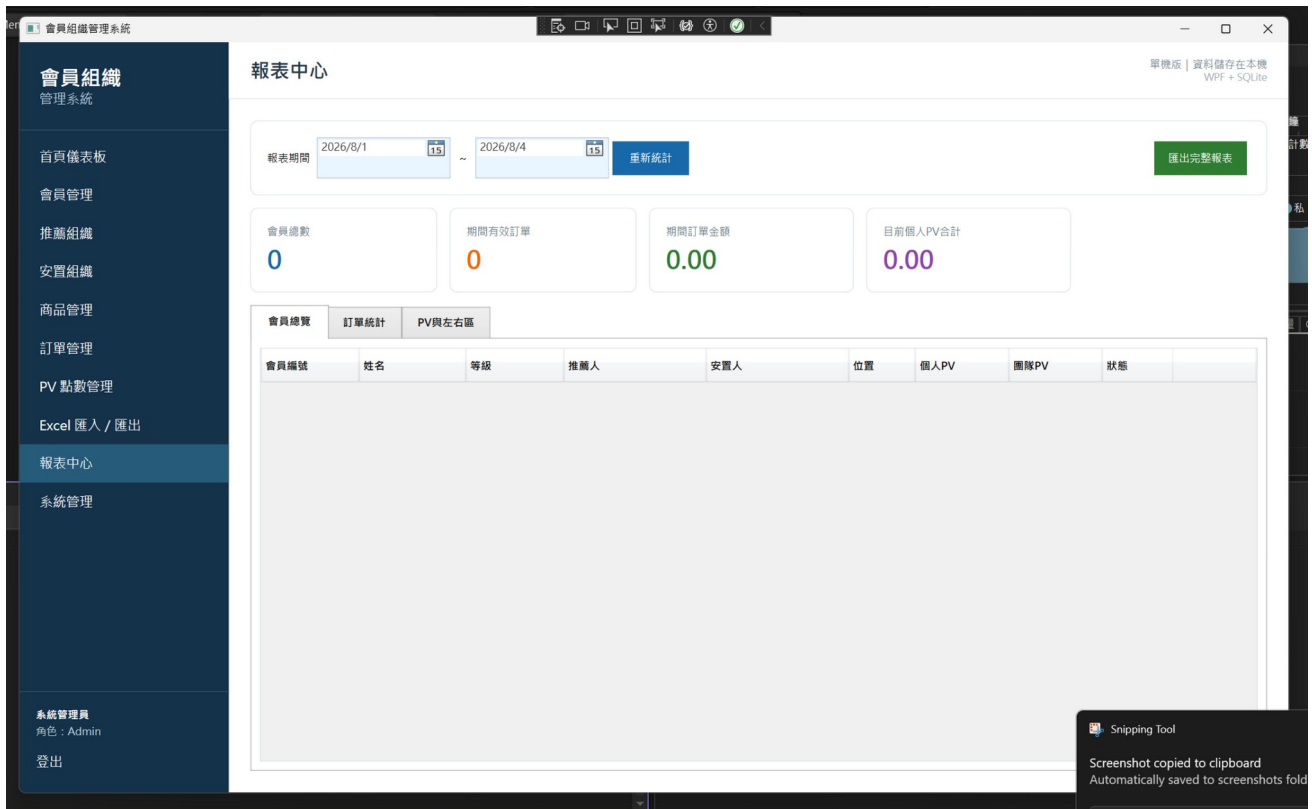


圖 11 報表中心

1. 選擇報表起訖日期。
2. 按「重新統計」。
3. 查看上方會員總數、期間有效訂單、期間訂單金額與目前個人 PV 合計。
4. 切換「會員總覽」、「訂單統計」及「PV 與左右區」分頁。
5. 按「匯出完整報表」輸出 Excel。

分頁	內容
會員總覽	會員編號、姓名、等級、推薦人、安置人、位置、個人 PV、團隊 PV 與狀態。
訂單統計	區間內訂單明細、金額、PV、會員與訂單狀態。
PV 與左右區	個人 PV、團隊 PV、左區 PV、右區 PV 與人數統計。

數字核對

報表中的有效訂單與金額，應與訂單管理相同日期及狀態條件的結果一致。

十三、使用者帳號與權限

系統管理員可建立不同角色帳號，降低誤刪或未授權操作風險。

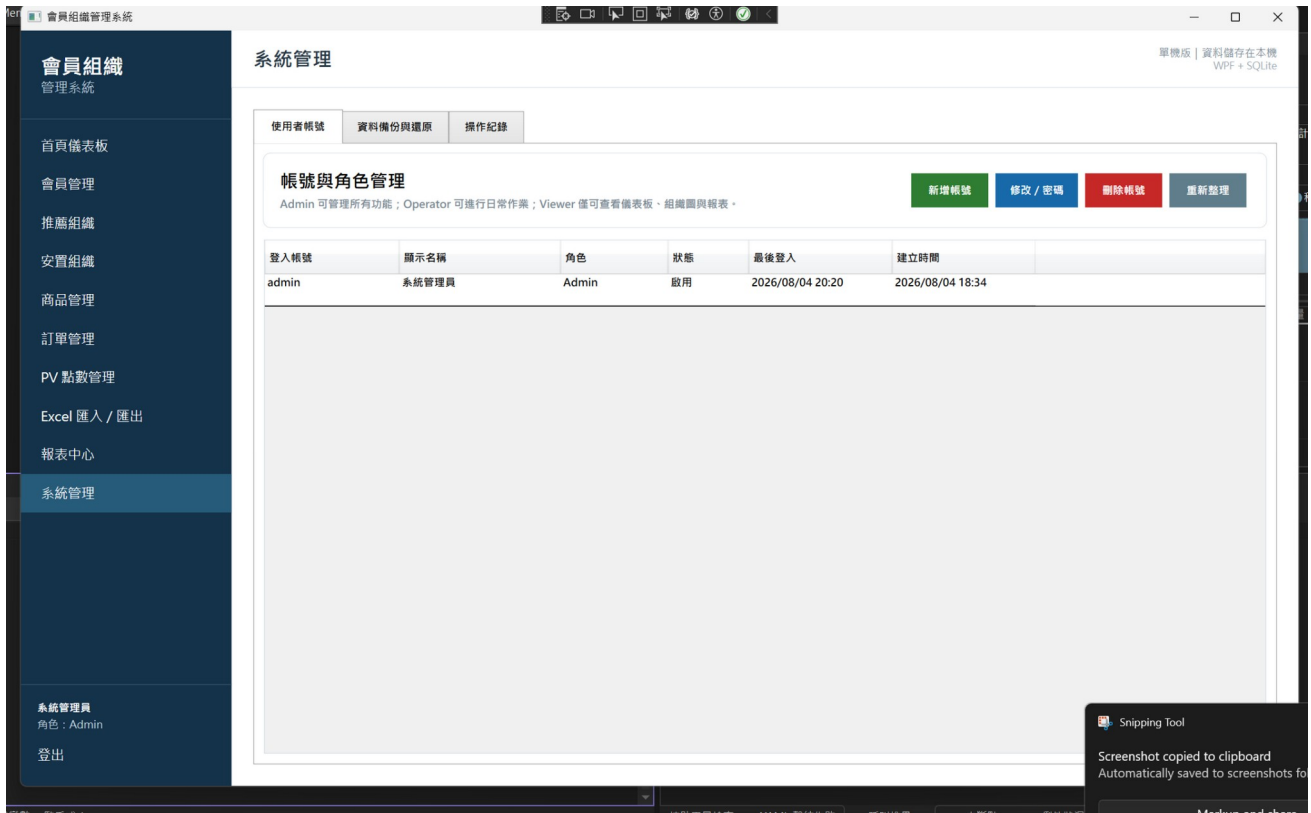


圖 12 使用者帳號管理

1. 新增帳號

1. 進入「系統管理 → 使用者帳號」。
2. 按「新增帳號」。
3. 輸入登入帳號、顯示名稱、密碼、角色與狀態。
4. 儲存後請以新帳號登入測試。

2. 角色說明

角色	建議權限
Admin	可管理所有功能、帳號、備份還原及操作紀錄。
Operator	可進行一般會員、商品、訂單與日常作業。
Viewer	主要用於查看儀表板、組織圖與報表，不執行異動。

3. 帳號管理注意事項

- 不可刪除目前正在登入的帳號。
- 系統至少要保留一個啟用中的 Admin。
- 人員離職或不再使用時，建議先停用帳號，再視需要刪除。
- 請定期修改管理員密碼，不要共用同一個 Admin 帳號。

十四、資料備份、還原與操作紀錄

資料安全由備份、還原與操作紀錄共同保障。

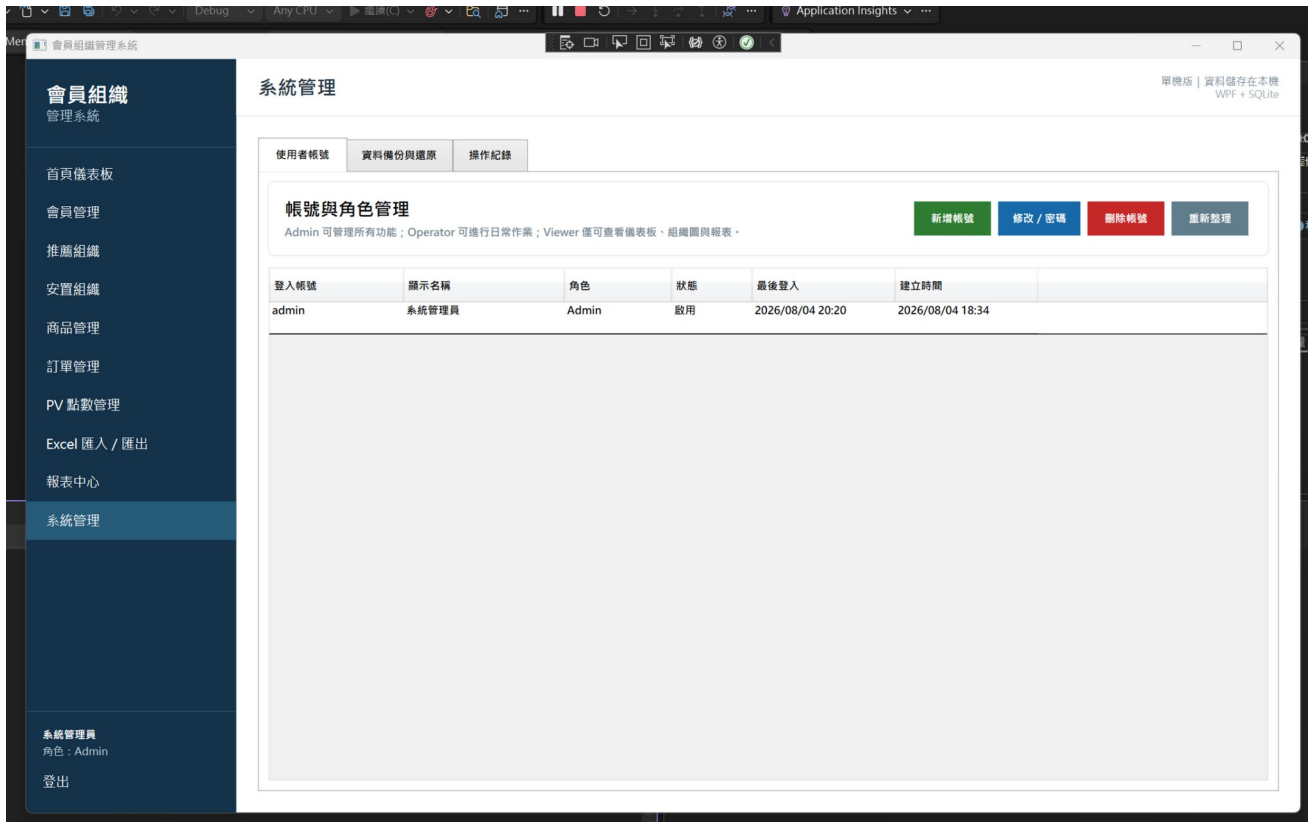


圖 13 系統管理頁面（上方顯示 YSI 系統設計、版本與客服 LINE）

1. 立即備份

1. 切換到「資料備份與還原」。
2. 按「立即備份」。
3. 系統將備份存入預設 Backups 資料夾。
4. 確認出現完成訊息及備份檔案。

2. 另存備份

按「另存備份」可將備份存到 USB 隨身碟、外接硬碟或其他指定位置。建議每週至少保留一份外部備份。

3. 還原資料庫

1. 先確認所有資料已儲存，且沒有開啟第二個系統程式。
2. 按「選擇備份並還原」。
3. 選擇正確的 .db 備份檔。
4. 確認警告訊息。還原完成後重新啟動程式。

還原影響

還原會以備份內容覆蓋目前資料。備份之後新增或修改的資料將消失，操作前務必確認備份日期。

十四、資料備份、還原與操作紀錄（續）

操作紀錄可查詢使用者在各模組執行的重要動作。

1. 操作紀錄查詢

1. 切換到「操作紀錄」分頁。
2. 輸入帳號、模組、動作或說明關鍵字。
3. 選擇起訖日期。
4. 按「查詢」。

欄位	內容
時間	操作發生時間。
使用者	執行操作的登入帳號。
模組	會員、商品、訂單、PV 或系統管理等。
動作	新增、修改、刪除、備份、匯入等。
說明	操作對象或補充資訊。

2. 建議備份頻率

時機	建議
每日	由系統自動備份，並在重要操作前手動備份。
每週	另存一份到外接硬碟或 NAS。
每月	保留一份月結備份，不與日常備份一起刪除。
更換電腦／更新程式前	先建立手動備份並確認檔案可讀取。

3-2-1 概念

重要資料建議至少保留 3 份、存放在 2 種不同媒體，其中 1 份放在另一個安全位置。

十五、日常作業建議流程

依固定順序操作，可降低資料遺漏與庫存、PV 不一致。

每日開始作業

1. 登入後查看首頁儀表板。
2. 確認低庫存商品。
3. 按「重新整理」確認統計正常。

新增會員

1. 先確認推薦人與安置人已存在。
2. 新增會員並檢查左右位置。
3. 到推薦組織與安置組織確認位置。

建立訂單

1. 確認商品售價、PV 與庫存。
2. 建立訂單並核對總金額與總 PV。
3. 儲存後確認庫存與會員 PV 已更新。

每日結束

1. 查看當日訂單與 PV 異動。
2. 處理取消或退貨。
3. 建立手動備份，或確認系統已產生自動備份。
4. 正常關閉程式，不要直接強制關機。

月結前

月結或獎金統計前，先停止異動、建立備份、重算全部 PV，最後匯出完整報表留存。

十六、常見問題與排除方式

遇到問題時先記錄畫面、操作步驟與錯誤訊息，再聯絡客服。

問題	處理方式
無法登入	確認帳號大小寫、密碼、帳號是否停用；請 Admin 重設密碼。
新增會員無法儲存	檢查姓名、重複編號、推薦循環、安置循環或左右位置是否占用。
商品無法加入訂單	確認商品已啟用且庫存足夠。
訂單儲存失敗	檢查會員、商品、數量、價格及庫存，並保留錯誤訊息。
PV 與預期不同	檢查訂單狀態、取消／退貨紀錄及人工調整；必要時由 Admin 重算全部 PV。
Excel 匯入失敗	使用系統範本，查看預覽錯誤列並修正欄位格式。
報表數字不一致	確認日期區間與訂單狀態，按重新整理或重新統計。
程式無預警關閉	記錄最後操作、截圖 Visual Studio 錯誤或 Windows 事件，聯絡客服。
資料不見	先不要建立新資料；確認是否誤還原舊備份，立即聯絡客服。

問題回報請提供

- 發生功能與操作步驟。
- 輸入的會員、商品或訂單資料。
- 完整錯誤訊息與畫面截圖。
- 程式版本、Windows 版本及發生時間。
- 是否可以重複發生。

十七、資料安全與客服聯絡

會員資料可能包含個人資訊，請依公司規範妥善保存與限制存取。

1. 使用者責任

- 每位操作人員使用自己的帳號，不共用密碼。
- 不要將資料庫或 Excel 名冊傳送給無關人員。
- 離開電腦時鎖定 Windows，離職帳號立即停用。
- 定期備份並測試還原，避免備份檔損壞時才發現。
- 刪除或退貨等重要操作前，先核對訂單與會員資料。

2. 客服資訊

YSI 系統設計

客服 LINE：@yangprint.tw

LINE 連結：<https://lin.ee/yKShEa3>

聯絡客服時請提供系統版本與錯誤截圖。



掃描加入客服

文件版本

會員組織管理系統完整使用說明書 v1.0.3。系統更新後，部分功能名稱或畫面可能調整，請以最新版本說明為準。