畫面介紹


我的最愛
行事曆
EC-SERVER GOOGOL WinEasy II Standard - 00000000 { 0000:demo }
檔案(F) 基本(B) 庫存(K) 總帳(A) 帳款(B) 票據(C) 報價(O) BOM(M) 發票(V) 維護(M) 視窗(W) 說明(H)
WinEasy2
主選單
資料捷徑
說明
WinEasy2
CHOOSE,WISELY,WIN,EASILY.
高格中小企業管理包

圖 1

建立新帳

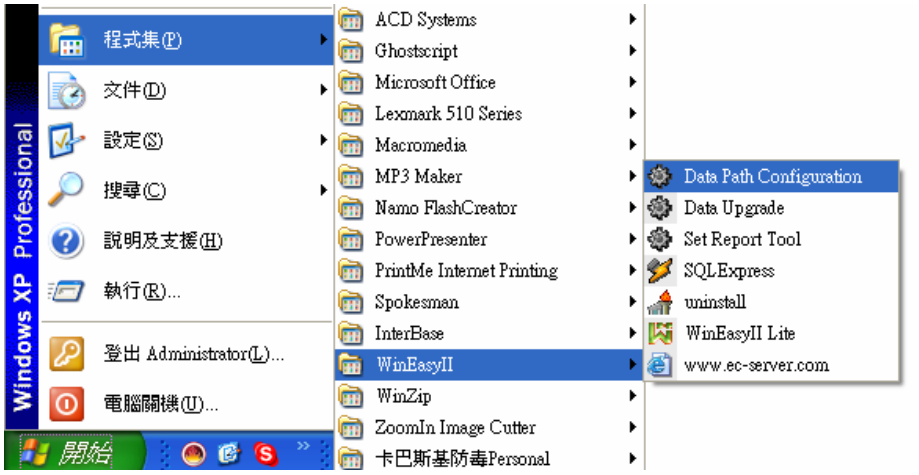


圖 1

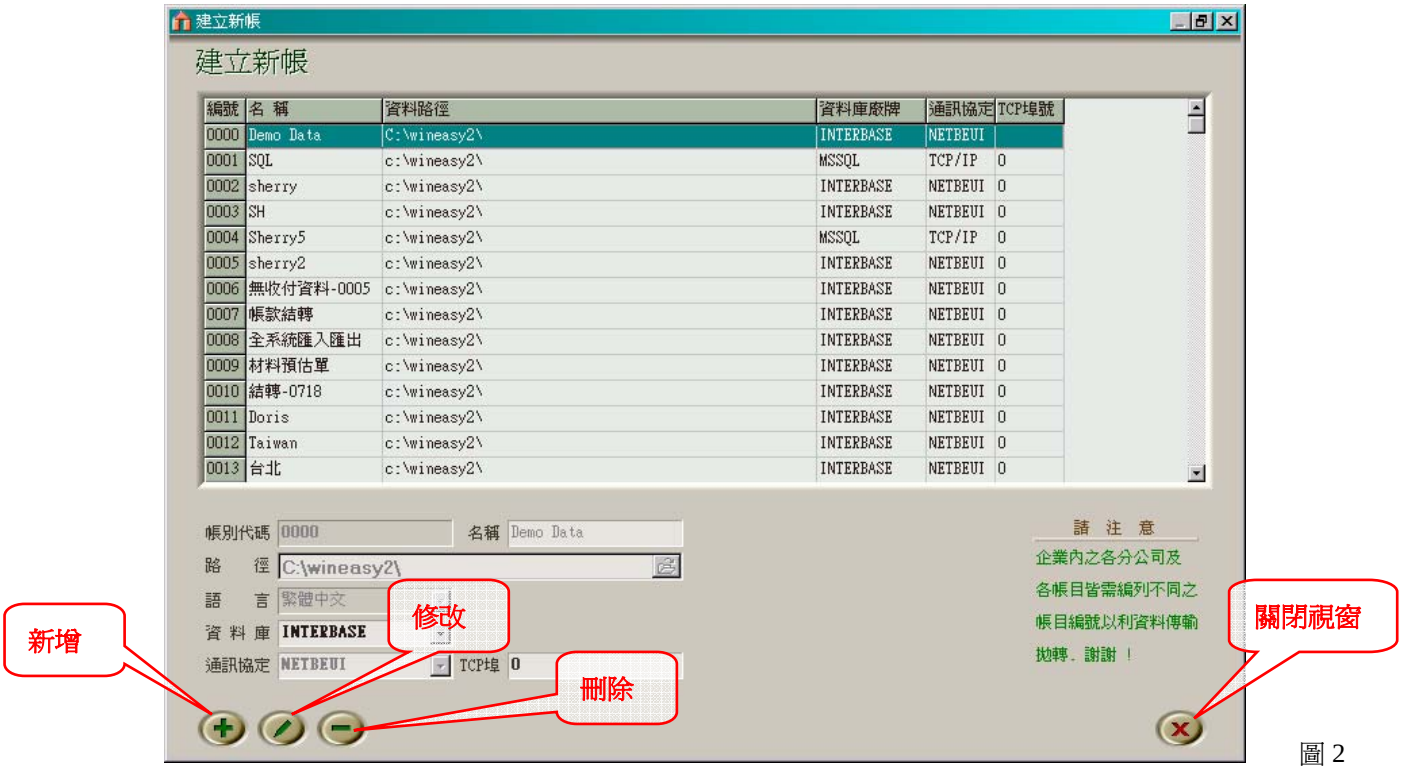


圖 2

1. 由【程式集】→【WinEasyII】→【Data Path Configuration】→選擇【資料路徑】。
2. 按新增鍵可以開立一新的資料庫， 輸入自訂之 “名稱”， “路徑”不需更改， 依照電腦預設值即可。
   注意：帳別代碼爲系統預設值，無法修改。
3. 在 “資料庫” 及 “通訊協定”欄位， 依照貴公司使用的軟體選擇，若資料庫選擇 INTERBASE 則通訊協定必須選擇 NETBEUI，若是選擇 MSSQL， 則通訊協定必須選擇 TCP/IP， 按存檔鍵後， 即可在檔案下之 “重新簽入”使用此新增之資料庫。
4. 當要刪除一資料庫時，必須先選取欲刪除之資料庫（即將該資料庫選項反藍），再按刪除鍵將其刪除，此刪除鍵只能刪除在 USER INTERFACE 上的欄位，不能實際的將整個資料庫自電腦移除，必須至 **C:\ec-wineasy2**的路徑下，將該資料庫作 Delete 的動作。

注意事項：若在進行刪除的動作時，沒有至 C:\ec-wineasy2\的路徑下，將其資料庫作 Delete 的動作，再次建立新帳時，在原刪除的資料庫欄位上，其新增之新帳會是原先被刪除的資料庫，並不是系統預設的初始新帳資料庫。

系統參數設定


EC-SERVER GOOGOL WinEasy II Standard - 00000000 { 0000:demo } - [系統參數作業]
檔案(F) 基本(B) 庫存(K) 總帳(A) 帳款(B) 票據(C) 報價(O) BOM(M) 發票(V) 維護(M) 視窗(W) 說明(H)
WinEasy2
系統參數作業
爲各報表列印之公司抬頭
顯示格式設定
Gold+ 設定
公司名稱 僅供伺服網路科技伙伴展示使用
英文名稱 EC-SERVER Inc., LTD.
統一編號 70475211
負責人 TTL
稅籍編號 123345678
聯絡電話 +886-2-2700-6611
傳眞號碼 +886-2-2700-6612
登記地址
台北市復興南路一段380號9樓之1
聯絡地址
台北市復興南路一段380號9樓之1
英文地址
9F-1, NO.380, Sec.1, Fushing S Rd., Taipei Taiwan 106,R.O.C.
圖文切換 圖形
圖檔檔名 C:\Documents and Settings\Administra
中文抬頭
伺服網路科技股份有限公司
英文抬頭
EC-SERVER Inc.,LTD.
可選擇圖形或是文字，可將公司抬頭以圖形成式呈現。
存檔
放棄

圖 1

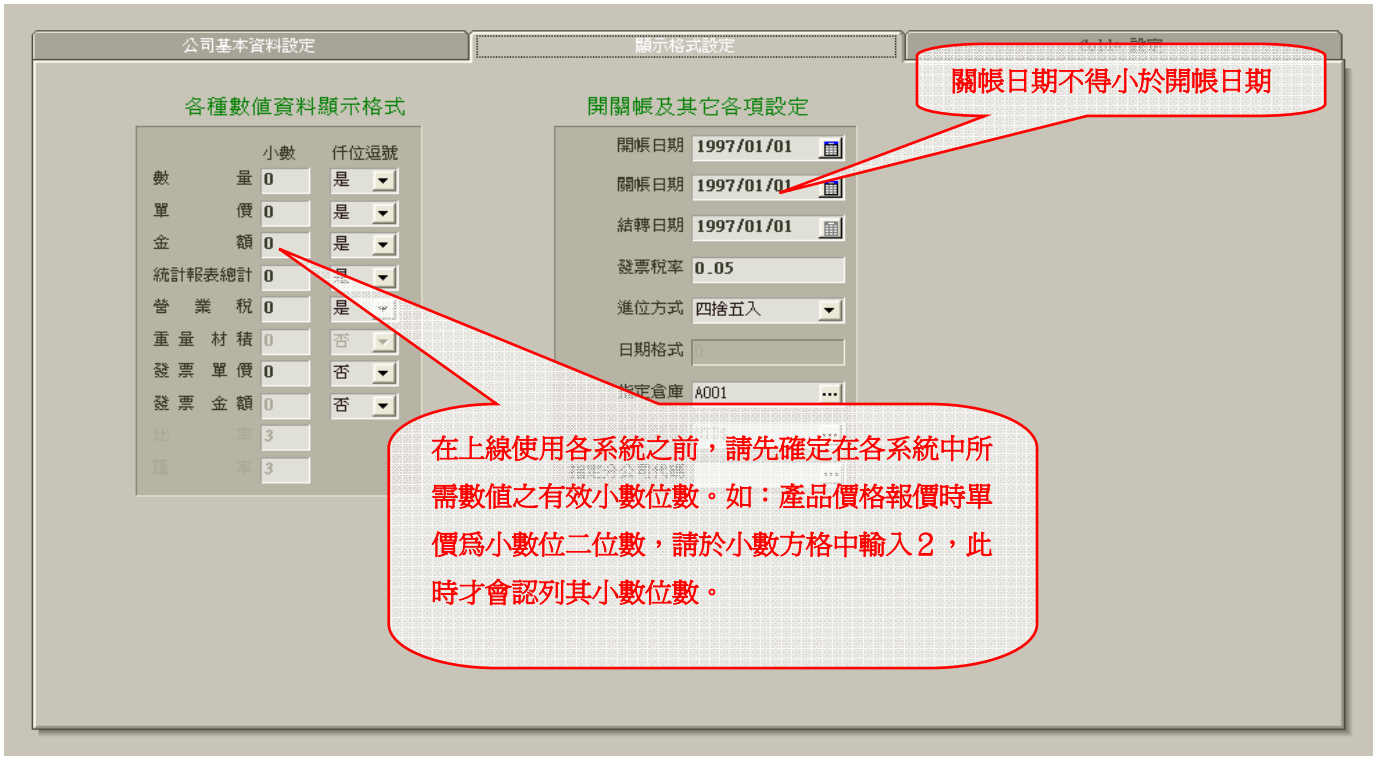

公司基本資料設定
顯示格式設定
各種數值資料顯示格式
小數 仟位逗號
數 量 0 是
單 價 0 是
金 額 0 是
統計報表總計 0 是
營 業 稅 0 是
重 量 材 積 0 否
發 票 單 價 0 否
發 票 金 額 0 否
比 率 3
匯 率 3
開關帳及其它各項設定
開帳日期 1997/01/01
關帳日期 1997/01/01
結轉日期 1997/01/01
發票稅率 0.05
進位方式 四捨五入
日期格式
指定倉庫 A001
關帳日期不得小於開帳日期
在上線使用各系統之前，請先確定在各系統中所需數值之有效小數位數。如：產品價格報價時單價爲小數位二位數，請於小數方格中輸入２，此時才會認列其小數位數。

圖 2

本作業是提供此套帳之公司基本資料及相關基本條件值的設定，作爲後續各項相關作業、單據登錄的基本參考判斷依據。

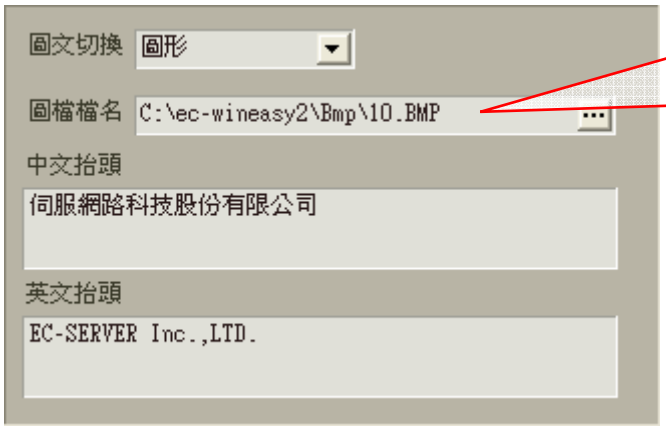
圖檔規格爲 bmp 檔，pixels 值抬頭= 69 x281　產品圖檔= 115 x150　。

1. 「數量格式」設定將影響各系統中有數量欄位的單據及報表數值顯示方式。
2. 「單價格式」設定影響庫存、採訂系統單據單價欄位顯示方式。
3. 「金額格式」設定影響會計、票據、帳款系統金額欄位顯示方式。
4. 「統計報表總計」格式設定將影響報表格式(統計報表 ex. 試算表)合計欄的數值顯示方式。
5. 「關帳日期」係指主事者，在一段時間後審核資料，並確認無誤後，爲確保資料完整性決定該日期之前交易單據不得新增、修改、刪除。

   「開帳日期」設定此套帳資料的起始日期
6. 「指定倉庫」是設定本套帳最常使用之倉庫，此指定倉庫將是後續各單據中「倉庫」欄的預設值，當然在單據中可依實際情況機動性選擇其它倉庫。(庫存、採訂系統使用)。

操作說明：

1. 選功能表<基本>下點選『系統參數設定』或按 < **CTRL** > + <**S** > 進系統參數。
2. 設定畫面以 滑鼠 點選畫面上「公司名稱」欄位方可輸入資料，按 **<TAB>** 鍵依序輸入其他欄位資料。
3. 「圖文切換」欄以 滑鼠 點選 下拉 方可選擇所有單據及報表要套用之抬頭爲圖形檔或文字，若切換爲圖形時則在「圖檔名稱」欄位必須指定檔案路徑及圖檔檔名，若切換成文字則必須於「中文抬頭」及「英文抬頭」欄位輸入文字內容。



注意：
圖檔須放至於 C:\ec-wineasy2\Bmp\ 下，圖檔才能顯示。

圖 1

4. 以 滑鼠 點選【顯示格式設定】標籤頁即可設定此套帳之欄位顯示格式內容在「數量」欄右方小數欄位輸入小數位數數值，「仟位逗號」以 滑鼠 點選選擇是否需要仟位逗號符號，按**<TAB>**鍵依序設定下列欄位格式。

   附註：若已有單據存在，修改小數位數存檔時系統會出現『小數位數重整』作業
   執行小數位數重整動作（僅重整修改欄位相關的單據）先前存在的單據才會修正爲目前的小數位數
5. 欲輸入「開帳日期」、「關帳日期」以 滑鼠 點選日期選取鍵可選擇日期格式，或直接於此欄位中修改日期。
6. 「發票稅率」欄輸入此套帳之營業稅計算之稅率，按**<TAB>**鍵至「進位方式」欄以 滑鼠 點 下拉 選擇進位方式爲四捨五入／絕對進位／絕對捨去。
7. 按**<TAB>** 鍵至「指定倉庫」欄 滑鼠 點 ... 呼叫『倉庫代碼設定作業』選取最常用之倉庫編號，倘若倉庫編號尚未設

定可按明細鍵查詢明細狀態點選新增鍵新增倉庫代號後按取回鍵取回代碼編號。

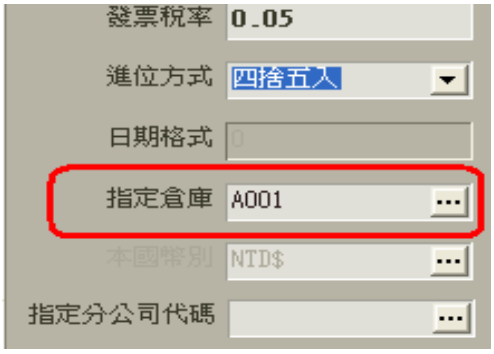


圖 2

8. 設定完成點選存檔鍵存檔，亦可按放棄鍵放棄建立此筆資料。

注意事項

1.中文報表是抓取中文抬頭欄內容、英文報表是抓取英文抬頭欄框內容。

2.關帳日期不可設定小於開帳日期。

產品資料設定作業

產品乃是庫存管理系統中最重要且使用最頻繁的項目，應詳加規劃編製，並盤點正確庫存、借入、借出數量以供輸入，以確保後續報表之正確性。

✍注意上線前準備：

上線前各產品之庫存盤點表及成本表、規劃產品編號方式。

1.「產品屬性」欄多爲餐飲業者所使用，可將產品屬性分爲乾貨、溼貨等等。「自設索引」、「自設欄位」兩欄是系統提供本作業欄位不足時，使用者可依需求善用此二欄位。例：可將產品顏色、產品重量或產品特徵等運用於此欄位上。

2. 「異動日期」欄自動抓電腦日期；此欄主要用意爲使用者擁有多套帳在執行『輸入資料』動作時，相同產品編號之資料是否被覆蓋之主要判斷依據，系統會保留日期較新的資料。

3. 「計算庫存」欄係指該產品在交易時是否要計算庫存量，一般商品皆屬於要計算庫存量，而例如：維護費用、運費……等商品有交易之行爲但卻不計庫存量。

4. 「售價(N)」記錄產品銷售價格，可視情況不同，區分爲三種。 如：零售價、同業價、經銷價或大盤商價、中盤商價、零售價等。

5.「期初借入數量」、「期初借入金額」兩欄是由系統根據『廠商產品開帳』作業中此廠商該產品之「期初借入數量合計」及「期初借入金額合計」欄的數值顯示；而「現有借入數量」、「現有借入金額」兩欄在新增狀態下會等於期初值，日後此兩欄將隨著借貨單據異動其數值。

新增

1. 按此鍵，「產品編號」、「產品品名」系統自動顯示，遊標停留在空白資料區的「廠商編號」欄以 點  選取欲建立對照資料之產品，系統自動根據所選之廠商顯示廠商簡稱，按 **TAB** 鍵依序輸入此產品之「廠商品號」及「廠商品名」，按 **TAB** 鍵依序以 點輸入「最低採購量」、「前置天數」欄，所按 **TAB** 鍵依序以 點「最後報價日」、「最後採購日」及「最後進貨日」欄的日期選取欄選取所需之日期，並依序輸入此廠商此產品之「最後報價單價」、「最後採購單價」及「最後進貨單價」，至「備註」欄輸入此廠商產品資料之備註文字記錄。
2. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。
3. 新增完畢回復到查詢狀態，若要再次新增必須重複 2-3 的動作。

產品編碼建議 產品編號共 20 碼，可僅量使用前幾碼作爲類別、公司、廠牌等，以利將來查詢及記憶

例１：C　B　1 1　新力牌錄放影機-型號 BETA1000

C　H　1 1　新力牌錄放影機-型號 VHS1000

錄放影機類　機種　廠牌　型號 1000

例２：H　S　0 2　三洋牌洗衣機（單槽）

H　D　0　2　三洋牌洗衣機（雙槽）

H　S　0　3　國際牌洗衣機（單槽）

洗衣機類　單槽/雙槽　廠牌

修改

1. 以 點選或利用 遊標移動，將反白列停留在速查區內要修改的產品廠商對照資料上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 利用 將遊標移到資料區欲修改欄位上直接修改資料內容。
3. 若尚有其他欄位元需要修改，動作同 2，直到所有資料修改正確。修改完畢後按存檔，亦可以按放棄鍵放棄修改的內容。

刪除

1. 以 點選或利用 遊標移動，將反白列停留在速查區內要刪除的廠商產品對照資料上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈**YES**〉鍵，亦可以〈**NO**〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。
   注意事項：當資料已被使用，是無法刪除。

離開

1. 利用此按鍵離開本作業狀態回到『產品資料設定』【交易】標簽頁。
2. 「期初借出數量」、「期初借出金額」兩欄是由系統根據『客戶產品開帳』作業中此客戶該產品之「期初借出數量合計」及「期初借出金額合計」欄的數值顯示；而「現有借出數量」、「現有借出金額」兩欄在新增狀態下會等於期初值，日後此兩欄將隨著借貨單據異動其數值。

新增

1. 按此鍵，「產品編號」、「產品品名」系統自動顯示，遊標停留在空白資料區的「客戶編號」欄以 點  選取欲建立對照資料之產品，系統自動根據所選之客戶顯示客戶簡稱，按 **TAB** 鍵依序輸入此產品之「客戶品號」及「客戶品名」，按 **TAB** 鍵至「銷售折扣」欄輸入此產品之銷售折扣**%**，按 **TAB** 鍵依序以 點「最後報價日」、「最後訂購日」及「最後銷售日」欄的日期選取鍵選取所需之日期，並依序輸入此客戶此產品之「最後報價單價」、「最後訂購單價」及「最後銷售單價」，按 **TAB** 鍵至「備註」欄輸入此客戶產品資料之備註文字記錄。
2. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

修改

1. 以 點選或利用 遊標移動資料，將反白列停留在速查區內要修改的產品客戶對照資料上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 利用 將遊標移到資料區欲修改欄位上直接修改資料內容。
3. 若尚有其他欄位元需要修改，動作同 2，直到所有資料修改正確。修改完畢後按存檔，亦可以按放棄鍵放棄修改的內容。

刪除

1. 以 點選或利用 遊標移動資料，將反白列停留在速查區內要刪除的客戶產品對照資料上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈**YES**〉鍵，亦可以〈**NO**〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態回到『產品資料設定作業』的【交易】標簽頁。

「各數量欄」在建檔時輸入產品各倉庫的期初數量、借入、借出數量，系統會將期初各數量寫入現有數量欄，之後各現有數量欄將隨各交易單據的異動而改變其數值。而期初數量欄的數值將根據『庫存參數設定』中【庫存參數】的「借貨數量

計算」爲實際數量／帳面數量設定的不同，而有所差異。

實 際 數 量		帳 面 數 量	
期初帳面	10	期初帳面	10
期初借入	2	期初借入	2
期初借出	1	期初借出	1
期初實際	10	期初實際	11

新增

1. 進入『產品設定作業』。
2. 先以 滑鼠 在類別速查區點選產品類別後按此鍵，遊標停留在【基本資料】標簽頁的「產品編號」代碼欄位，輸入此產品之代表號碼，按 **TAB** 鍵至「品名」欄。
3. 輸入此產品的產品名稱，按 **TAB** 至「規格」欄輸入此產品中文規格，按 **TAB** 至「圖片檔名」欄輸入此產品之圖檔路徑及檔名，按 **TAB** 至「產品描述」欄輸入此產品之相關描述資料，按 **TAB** 至「基本單位」欄，以 滑鼠 點  選取此產品之基本單位，依序輸入「內包裝」、「外包裝」單位代碼並輸入三個單位之間的換算值。

   例：產品原子筆 A，基本單位=支、一盒=12 支、一箱=10 盒
   包裝換算爲基本單位：支，內包裝：盒=12 支，外包裝：箱=120 支
   若產品出貨 150 支，則覆合數量爲 1 箱 2 盒 6 支

4. 按 **TAB** 鍵依序輸入此產品之「自設索引」、「自設欄位」欄內容；而「異動日期」欄系統會自動預設爲電腦日期，「計算庫存」欄可以 滑鼠 勾選口決定此產品是否計算庫存量。
5. 以 滑鼠 按【交易】標簽頁即可輸入此產品交易資料，在「售價(N)」輸入此產品三種不同的售價。
6. 以 滑鼠 按【成本】標簽頁即可輸入此產品之成本資料，於「期初成本」欄輸入此產品建檔時的平均單位成本，在新增狀態時「單位成本」欄會等於期初成本，而日後將隨著交易單異動其成本值。在「標準成本年度」欄系統自動顯示系統年度，按 **TAB** 後依序輸入各月份之「標準成本」。

   附註：「期初成本」：請輸入產品建檔時的單位成本。
   「單位成本」：新增產品時單位成本等於期初成本，往後則會根據各單據計算新的成本值
   「標準成本」：若產品每個月份有固定的成本值則可輸入標準成本，提供成本複製功能，先輸入 1 月份的標準成本後，在『一 月』的文字上 Double Click (滑鼠左鍵二下)即可完成 2~12 月成本複製。

7. 以 滑鼠 按【分倉數量】標簽頁即可輸入此產品於各倉庫之數量分佈情形，於「倉庫」欄以 滑鼠 點  選取所需之倉庫，「倉庫名稱」系統自動顯示，依序分別輸入此產品在該倉庫下的「安全數量」、「期初數量」、「期初借入數量」、「期初借出數量」，而在新增狀態下「現有數量」、「現有借入數量」及「現有借出數量」等欄將等於期初值。畫面下方「期初各數量」、「現有各數量」及「安全存量」欄系統根據各倉庫之各數量欄加總計算而來。
8. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

注意：各標簽頁輸入後即可按存檔，亦可於所有標簽頁輸入完畢後一次存檔；但產品編號、單位等必要欄位不得爲空白。

查詢

1. 進入『產品資料查詢』視窗。



圖 1

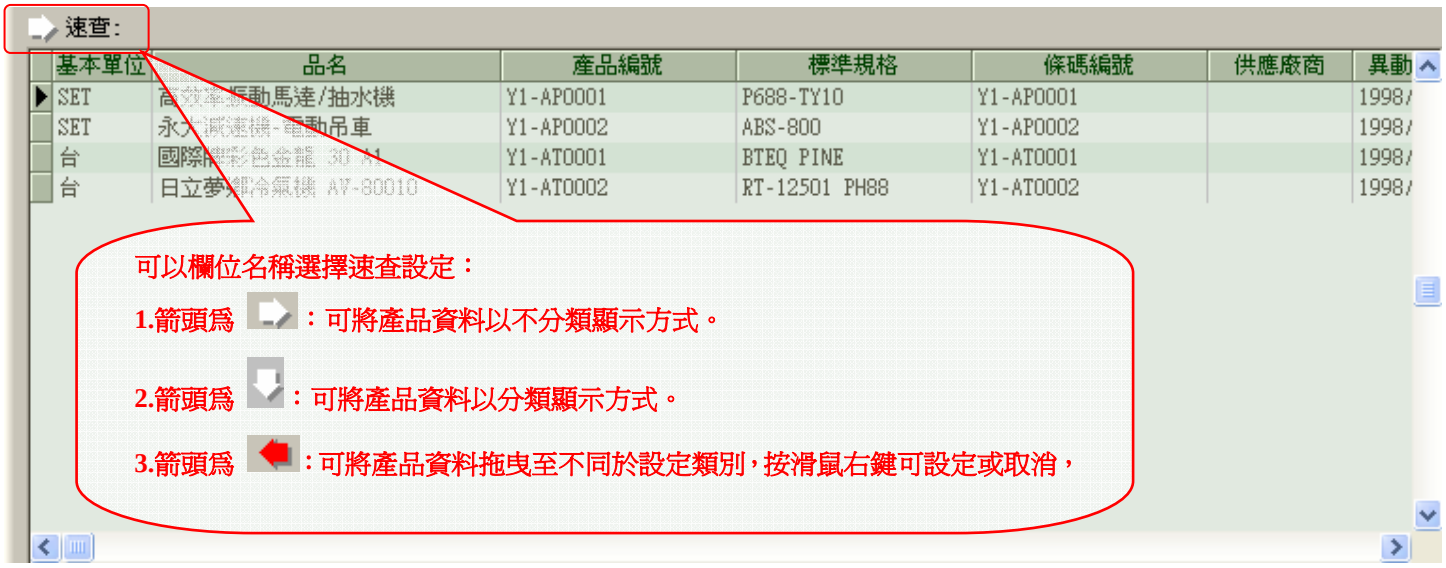


圖 2

2. 以 點選或利用 遊標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。
3. 查詢條件：
   - 產品編號
   - 產品類別＋產品編號
   - 自設索引＋產品編號
   - 供應廠商＋產品編號
   - 品名
4. 查詢區間輸入完畢後，以 按確定，亦可以按放棄鍵放棄查詢動作。
5. 系統顯示該查詢區間之第一筆產品資料，並在右上方速查區顯示所有符合查詢條件範圍之產品；此時可利用 在產品速查區中移動點選所需之產品，下方資料區會顯示該產品之詳細欄位內容。

複製

1. 以 點選或利用 遊標移動資料，將反白列停留速查區在要複製的產品上，下方資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 亦可利用查詢鍵將所需之產品資料查出。
3. 按此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「產品編號」欄爲空白的資料，此時輸入新的產品編號並修改必要的欄位資料。

注意：各產品之【成本】之標準成本、【分倉數量】及【組合清單】三部份的資料不盡相同故複製時系統會清爲空白。

4. 輸入完畢按存檔，亦可以按放棄鍵放棄複製。

修改

1. 以 點選或利用 遊標移動資料，可先在類別速查區選取所需之產品類別，右邊產品速查區則會列出屬於該產品類別之產品，再以 或 移動將反白列停留在產品速查區內要修改的產品上，下方資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 亦可利用查詢鍵將所需之產品資料查出。
3. 以 按此鍵後，再利用 將遊標移到資料區欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。
4. 修改完畢後按存檔，亦可以按放棄鍵放棄修改內容。

刪除

1. 以 點選或利用 遊標移動資料，將反白列停留在速查區內要刪除的產品上，下方資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 亦可利用查詢鍵刪除之產品資料查出。
3. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈**YES**〉鍵，亦可以〈**NO**〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

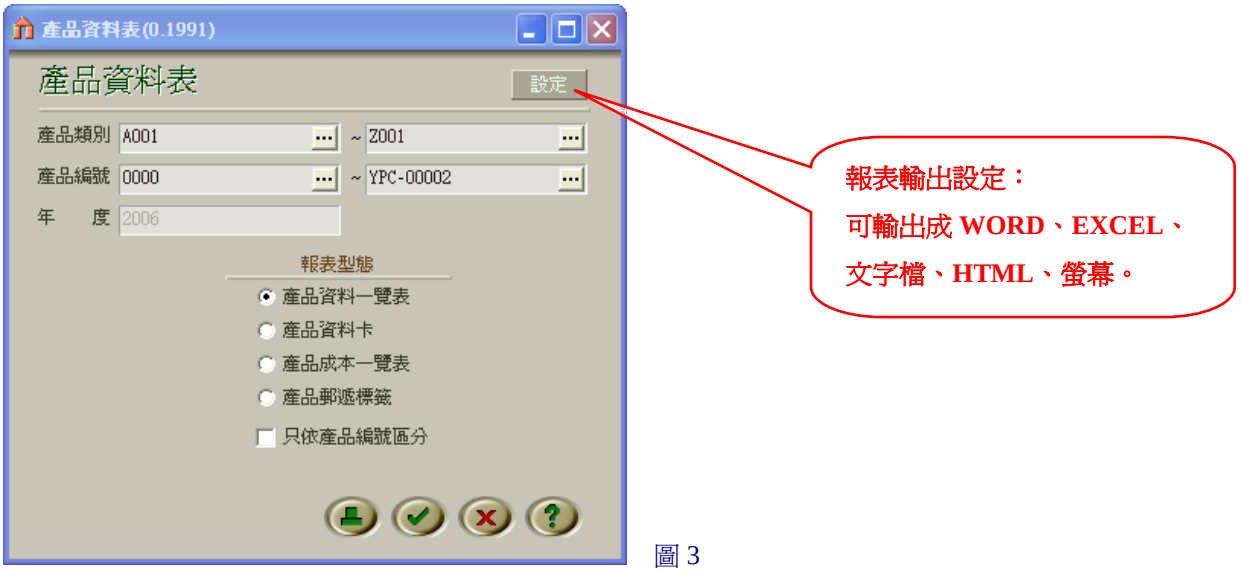


圖 3

1. 以 點選此鍵，即顯示產品資料列印的條件設定畫面。
2. 輸入起始及終止產品編號，並選取報表型態及表現方式。
3. 輸入完畢後可直接按列印鍵將資料輸出至印表機，或按確定進入預覽。
4. 列印狀態，亦可以按離開鍵取消報表的查看動作。
5. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

產品類別設定作業

此作業的目的，是將所有產品依性質的不同予以分類，方便使用者在統計分析上運用。



圖 1

操作說明:

新增

6. 進入『產品類別設定作業』。
7. 按此鍵，游標停留在空白資料區的「產品類別」欄位，輸入所需產品類別代碼，如 A001 錄放影機類，則輸入"A001" 後利用 移動或用 的 **TAB** 鍵跳至「類別名稱」欄位輸入"錄放影機類"，再利用 移動或用 的 **TAB** 鍵跳至「備註」欄輸入此產品類別之相關文字敘述。
8. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

速查

9. 以 點〈速查〉索引欄。
10. 由既定的排列條件（類別／產品類別名稱）中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。
11. 可在〈速查〉之後鍵入指定的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上。

複製

12. 以 點選或利用 游標移動，將反白列停留在速查區要複製的產品類別上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
13. 按下此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「產品類別」欄爲空白的資料，此時輸入新的產品類別編號並修改必要的欄位資料。
14. 輸入完畢按存檔，亦可以按放棄鍵放棄複製。

修改

15. 以 點選或利用 游標移動，將反白列停留在速查區內要修改的類別上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
16. 利用 將游標移到資料區欲修改欄位上，直接修改資料內容。
17. 若尚有其它欄位需要修改，動作同 2，直到所有資料修改正確。
18. 修改完畢後按存檔，亦可以按放棄鍵放棄修改的內容。

刪除

19. 以 點選或利用 游標移動，將反白列停留在速查區內要刪除的產品類別上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
20. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈**YES**〉鍵，亦可以〈**NO**〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

明細

21. 本按鍵爲決定畫面顯示狀態的切換開關。
22. 明細狀態，畫面上同時出現速查及資料區，提供完整的操作模式。
23. 速查狀態，畫面上僅出現速查區，提供單純資料的速查。

報表

24. 以 點選此鍵，即顯示〔產品類別一覽表〕的查詢條件設定畫面。
25. 輸入起始及終止類別編號。
26. 輸入完畢後可直接按列印鍵將資料輸出至印表機，或按確定鍵進入預覽列印狀態，亦可以按離開鍵取消報表的查看動作。
27. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

產品單位設定

此作業的目的，是將所有產品的各種單位資料予以建立，以便產品基本資料建立時取用。



圖 1

操作說明:

新增

28. 進入<基本>→<產品資料>→<產品單位>。
29. 按此鍵，游標停留在空白資料區的「單位編號」欄位，輸入所需單位編號，如 A001 個，則輸入"A001"後利用 移動或用 的 **TAB** 鍵跳至「單位名稱」欄位輸入"個"，再利用 移動或用 的 **TAB** 鍵跳至「英文名稱」欄輸入"PC" ，再利用 移動或用 的 TAB 鍵跳至「複數名稱」欄輸入 "PCS"。
30. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

速查

1. 以 點速查：索引欄。
2. 由既定的排列條件（編號／單位名稱／英文名稱／英文複數名稱）中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。
3. 可在速查：之後鍵入指定的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上。

複製

31. 以 點選或利用 游標移動，將反白列停留在速查區要複製的產品單位上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容按下此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「單位編號」欄為空白的資料，此時輸入新的單位編號並修改必要的欄位資料輸入完畢按存檔鍵，亦可以按放棄鍵放棄複製。

刪除

1. 以 點選或利用 游標移動，將反白列停留在速查區內要刪除的單位編號上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈**YES**〉鍵，亦可以〈**NO**〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

明細

1. 本按鍵爲決定畫面顯示狀態的切換開關。
2. 明細狀態，畫面上同時出現速查及資料區，提供完整的操作模式。
3. 速查狀態，畫面上僅出現速查區，提供單純資料的速查。

報表



圖 2

1. 以 點選此鍵，即顯示〔產品單位一覽表〕的查詢條件設定畫面。
2. 輸入起始及終止單位編號。
3. 輸入完畢後可直接按列印鍵將資料輸出至印表機，或按確定進入預覽列印狀態，亦可以按離開鍵取消報表的查看動作。
4. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

32. 利用此按鍵離開本作業狀態。

客戶資料設定

各銷貨交易有其交易對象，此交易對象稱爲客戶，因此客戶資料規劃及建立顯得非常重要了。



圖 1

上線準備:

公司往來客戶一覽表。

上線前各個客戶之帳款狀況，包括未收帳款及預收貨款金額。

規劃客戶編碼方式。

客戶編碼建議 客戶編號共 12 碼，可僅量使用前幾碼作爲區域、銷售方式、業務別等，以利將來查詢及記憶

例 1.以區域分　　C A　001 北區客戶

C B　001 中區客戶

客戶　北區/中區　流水號

例 2.以銷售方式分　　D　T　001　直銷台北客戶

O　K　001　經銷高雄客戶

直銷/經銷　台北/高雄　流水號

例3.以業務人員分　　T　A　001　台北 A 業務員客戶 1

K　B　001　高雄 B 業務員客戶 1



1. 「適用售價」爲設定此客戶適用產品售價的那一個，在登錄交易單時系統將先根據『庫存參數設定』中【庫存參數】的「客戶售價基礎」的設定，若爲”標準售價”則系統會根據該客戶之「適用售價」欄內的設定抓該產品的售價x銷售折扣。
2. 「課稅別」爲設定此客戶交易時的課稅別，此設定爲登錄該客戶交易單「課稅別」欄的預設值，當然在交易單中仍可機動性的切換客戶交易之稅別。
3. 「售價稅別」爲設定此客戶交易時稅額爲外加或內含。(前提爲客戶售價基礎爲”標準售價”→該客戶之「適用售價」欄內的設定抓該產品的售價(N)；反之若客戶售價基礎爲”歷史售價”則此欄設定無影響) 。
4. 外加：交易單中「單價」欄根據該客戶之適用售價抓產品之售價(N)顯示。
5. 內含：交易單中「單價」欄根據該客戶之適用售價抓產品之售價(N)÷1.05 後反算未稅額顯示。
6. 「異動日期」欄自動抓電腦日期；此欄主要用意在使用者擁有多套帳時在執行『輸入資料』功能時，相同客戶編號之資料是否被覆蓋之主要判斷依據，系統會保留日期較新的資料。
7. 「期初借出數量」、「期初借出金額」兩欄是由系統根據『客戶產品開帳』作業中此客戶該產品之「期初借出數量合計」及「期初借出金額合計」欄的數值顯示；而「現有借出數量」、「現有借出金額」兩欄在新增狀態下會等於期初值，日後此兩欄將隨著借貨單據異動其數值。

新增

1. 按此鍵，「客戶編號」、「客戶簡稱」系統自動顯示，遊標停留在空白資料區的「產品編號」欄以 🖱 點  選取欲建立對照資料之產品，系統自動根據所選之產品編號顯示產品品名，按 **TAB** 鍵依序輸入此產品之「客戶品號」及「客戶品名」，按 **TAB** 鍵至「銷售折扣」欄輸入此產品之銷售折扣%，按 **TAB** 鍵依序以 🖱 點「最後報價日」、「最後訂購日」及「最後銷售日」欄的日期選取鍵選取所需之日期，並依序輸入此客戶此產品之「最後報價單價」、「最後訂購單價」及「最後銷售單價」，按 **TAB** 鍵至「備註」欄輸入此客戶產品資料之備註文字記錄。輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

修改

1. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 遊標移動資料，將反白列停留在速查區內要修改的客戶產品對照資料上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 利用 🖱 將遊標移到資料區欲修改欄位上直接修改資料內容。

刪除

1. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 遊標移動資料，將反白列停留在速查區內要刪除的客戶產品對照資料上，右邊資料區會顯示詳

細的欄位內容。

2. 按 此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈**YES**〉鍵，亦可以〈**NO**〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態回到『客戶資料設定作業』的【交易】標籤頁。

「送貨地址」點選此客戶最常用的送貨地址；而「帳單地址」則是點選列印此客戶帳單所使用之地址，以 按 出現『客戶地址設定作業』；可按明細鍵，畫面上出現速查及資料區，提供完整的操作模式，可建立此客戶其他的位址相關資料。

新增

1. 進入『客戶地址設定作業』。

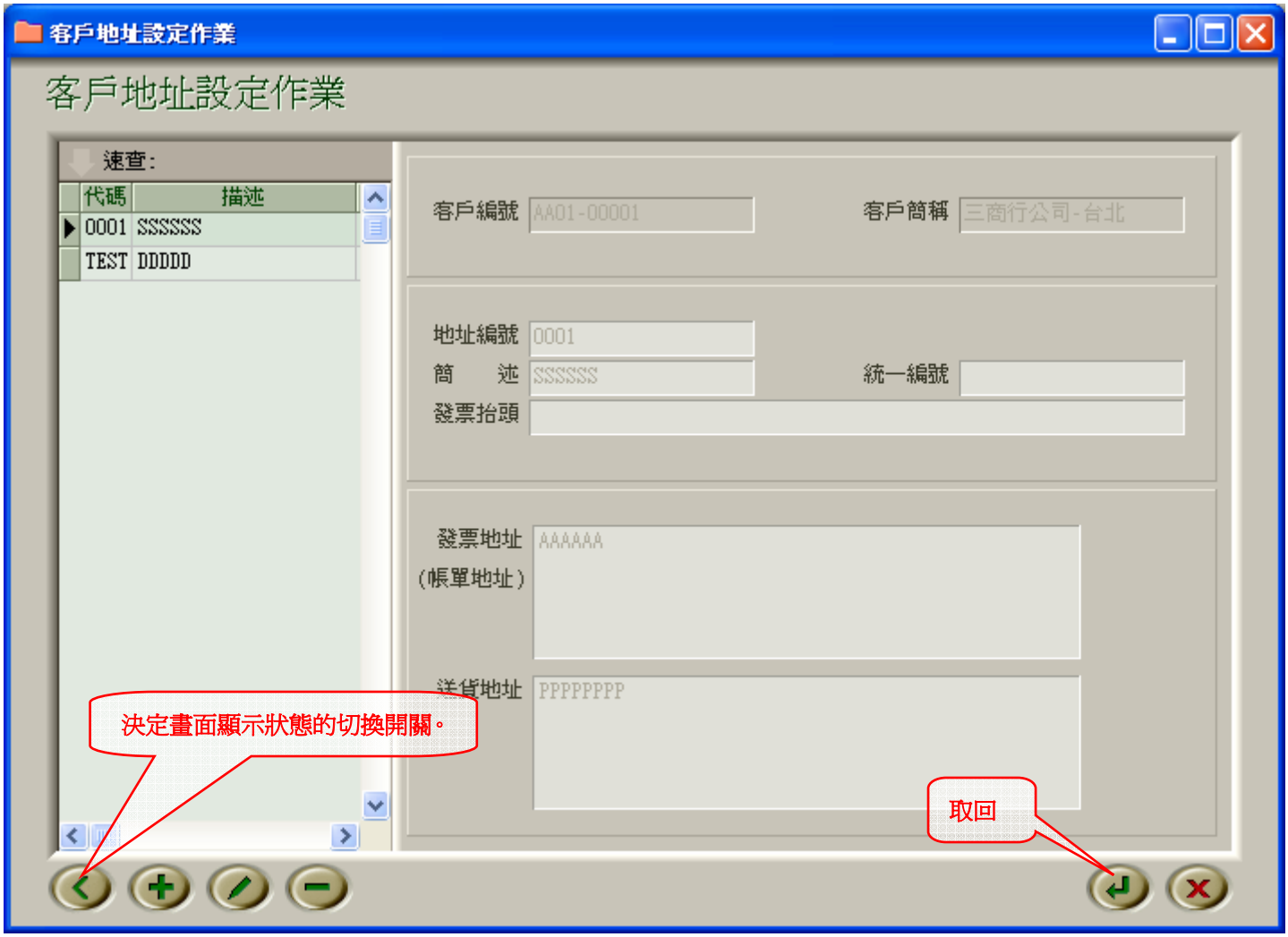


圖 1

2. 「客戶編號」、「客戶簡稱」系統自動顯示，按此鍵，遊標停留在空白資料區的「地址編號」欄位，輸入所需地址編號，按 **TAB** 鍵依序輸入此地址的「簡述」、「統一編號」、「發票?頭」、「發票地址」及「送貨地址」欄。

3. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

修改

1. 以 點選或利用 遊標移動，將反白列停留在速查區內要修改的地址上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

2. 利用 將遊標移到資料區欲修改欄位上，直接修改資料內容。

3. 若尚有其他欄位元需要修改，動作同 2，直到所有資料修改正確。修改完畢後按存檔，亦可以按放棄鍵放棄修改的內容。

刪除

1. 以 點選或利用 遊標移動，將反白列停留在速查區內要刪除的地址上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈**YES**〉鍵，亦可以〈**NO**〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

明細

1. 明細狀態，畫面上同時出現速查及資料區，提供完整的操作模式。

2. 速查狀態，畫面上僅出現速查區，提供單純資料的速查。

取回

1. 以 點選或利用 遊標移動，將反白列停留在速查區內所需的客戶地址上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

2. 按此鍵，系統則會將該地址資料代回至『客戶資料設定』的【備註/地址】標簽頁。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態，回到『客戶資料設定』的【備註/地址】標簽頁。

註 1. 「自設索引」、「自設欄位」兩欄是系統提供本作業欄位不足時，使用者可依需求善用此二欄位。例：可將客戶等級、客戶區域或客戶型態等運用於此二欄。

操作說明:

新增

1. 進入『客戶設定作業』。

2. 先以 在類別速查區點選客戶類別後按此鍵，遊標停留在【基本資料】標簽頁的「客戶編號」代碼欄位，輸入此客戶之代表號碼，按 **TAB** 鍵至「客戶名稱」欄，輸入此客戶之公司全名，「客戶簡稱」欄系統自動顯示客戶名稱的前 10 個中文字(20 個 Byte)，可自行修改，按 **TAB** 鍵至「業務員」欄，以 點 選取負責此客戶之業務員，按 TAB 鍵至「建檔日期」欄系統顯示目前電腦日期，可更改成此客戶實際建檔日期，按 **TAB** 鍵至「網址」欄輸入此客戶之網址，按 TAB 鍵至「電子信箱」欄輸入此客戶之 E-mail，按 **TAB** 鍵依序輸入「統一編號」、「負責人」、「聯絡人一」、「聯絡人二」、「聯絡電話」、「傳真號碼」、「電報號碼」及「郵遞區號」等欄內容。

3. 以 按【交易】標簽頁即可輸入此客戶各項與交易相關的資料。

4. 在「適用售價」欄以 點選擇此客戶適用產品之售價(N)，在「課稅別」欄以 點選擇此客戶交易之課稅別爲應稅／免稅／零稅或空白，「售價稅別」欄可以 點選擇此客戶的售價稅別爲外加／內含，按 **TAB** 鍵至「銷售折扣」欄輸入此客戶交易時之折扣， 亦可以 點選取所需之幣別，按 **TAB** 鍵至「異動日期」欄系統自動顯示電腦日期， 按 **TAB** 鍵依序輸入此客戶之「期前應收」、「期前預收」及「期前票據」金額，在新增狀態時系統將根據期前金額顯示「未收帳款」、「預收貨款」及「未收票據」，日後隨著單據的建立會自動異動此三欄之金額；按 **TAB** 鍵至「額度類別」欄以 點選擇額度控管的類別爲帳款／票據／全部／合併／空白，按 TAB 至所選額度類別之金額欄「帳款額度」、「票據額度」欄輸入該客戶帳款、票據額度。
5. 以 按【備註/地址】標簽頁即可輸入此客戶的地址及備註資料，分別在「登記地址」及「客戶備註」欄輸入該客戶之登記地址及備註資料。
6. 以 按【自設欄/科目】標簽頁即可輸入此客戶自設欄內容及所屬科目，依序輸入此客戶「自設索引」及「自設欄位」欄內容；「帳款科目」、「預收科目」及「票據科目」三欄若您有購買會計系統，且與會計有連線時以 點選擇此客戶之所屬帳款、預收及票據科目，反之則此三欄可省略不輸入。
7. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

查詢

1. 進入『客戶資料查詢』視窗。
2. 以 點選或利用 遊標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。查詢條件：
   - 客戶編號
   - 客戶類別＋客戶編號
   - 自設索引＋客戶編號
   - 業務員＋客戶編號
   - 客戶簡稱
   - 統一編號
   - 聯絡電話
   - 聯絡人一
   - 異動日期
3. 查詢區間輸入完畢後，以 按確定，亦可以按離開鍵放棄查詢動作。
4. 系統顯示該查詢區間之第一筆客戶資料，並在右上方速查區顯示所有符合查詢條件範圍之客戶；此時可利用 在客戶速查區中移動點選所需之客戶，下方資料區會顯示該客戶之詳細欄位內容。

複製

1. 以 點選或利用 遊標移動資料，將反白列停留速查區在要複製的客戶上，下方資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 亦可利用查詢鍵將所需之客戶資料查出。
3. 按此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「客戶編號」欄爲空白的資料，此時輸入新的客戶編號並修改必要的欄位資料。

4. 輸入完畢按存檔，亦可以按放棄鍵放棄複製。

修改

1. 以 點選或利用 遊標移動資料，可先在類別速查區選取所需之客戶類別右邊客戶速查區則會列出屬於該客戶類別之客戶，再以 或 移動將反白列停留在客戶速查區內要修改的客戶上，下方資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 亦可利用查詢鍵將所需之客戶資料查出。
3. 以 按此鍵後，再利用 將遊標移到資料區欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。
4. 修改完畢後按存檔，亦可以按放棄鍵放棄修改內容。

刪除

1. 以 點選或利用 遊標移動資料，將反白列停留在速查區內要刪除的客戶上，下方資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 亦可利用查詢鍵將所需之客戶資料查出。
3. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈**YES**〉鍵，亦可以〈**NO**〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

1. 以 點選此鍵，即顯示客戶資料列印的條件設定畫面。
2. 輸入起始及終止客戶編號，並選取報表型態。
3. 輸入完畢後可直接按列印鍵將資料輸出至印表機，或按確定進入預覽列印狀態，亦可以按離開鍵取消報表的查看動作
4. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

客戶類別設定作業

此作業之目的，是將客戶依性質加以區分歸類，以便在客戶資料設定時作編號的規劃及建檔。



圖 1

操作說明:

新增

33. 進入『客戶類別設定作業』。
34. 按此鍵，游標停留在空白資料區的「客戶類別」欄位，輸入所需客戶類別代碼，如 CA01 直銷一般客戶，則輸入”CA01” 後利用 移動或用 的 TAB 鍵跳至「類別名稱」欄位輸入”直銷一般客戶”，再利用 移動或用 的 TAB 鍵跳至「備註」欄輸入此客戶類別之相關文字敘述。
35. 輸入完畢，按存檔鍵，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

速查

36. 以 點速查：索引欄。
37. 由既定的排列條件（類別／客戶類別名稱）中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。
38. 可在速查：之後鍵入指定的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上。

複製

39. 以 點選或利用 游標移動，將反白列停留在速查區要複製的客戶類別上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
40. 按下此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「客戶類別」欄爲空白的資料，此時輸入新的客戶類別編號並修改必要的欄位資料。
41. 輸入完畢按存檔鍵，亦可以按放棄鍵放棄複製。

明細

42. 本按鍵爲決定畫面顯示狀態的切換開關。
43. 明細狀態，畫面上同時出現速查及資料區，提供完整的操作模式。
44. 速查狀態，畫面上僅出現速查區，提供單純資料的速查。

報表

45. 以 點選此鍵，即顯示〔客戶類別一覽表〕的查詢條件設定畫面。
46. 輸入起始及終止類別編號。
47. 輸入完畢後可直接按列印鍵將資料輸出至印表機，或按確定鍵進入預覽列印狀態，亦可以按離開鍵取消報表的查看動作。
48. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

廠商設定作業

各進貨交易有其交易對象，上交易對象稱爲廠商，因此廠商資料規劃及建立顯得很重要了。



圖 1

上線準備：

公司往來廠商一覽表。

上線前各個廠商之帳款狀況，包括未付帳款及預付帳款金額。

規劃廠商編碼方式。

廠商編碼建議 廠商編號共 12 碼，可僅量使用前幾碼作爲區域、歸屬採購等，以利將來查詢及記憶

例 1.以廠牌分　　F N　B　001

廠商　NEC　B 大類產品　流水號

(廠商名稱)

1. 「課稅別」爲設定此廠商交易時的課稅別，此設定爲登錄該廠商交易單時「課稅別」欄的預設值，當然在交易單中仍可機動性的切換廠商交易之稅別。

2. 「異動日期」欄自動抓電腦日期；此欄主要用意在使用者擁有多套帳時在執行『輸入資料』功能時，相同廠商編號之

資料是否被覆蓋之主要判斷依據，系統會保留日期較新的資料。

3. 「期初借入數量」、「期初借入金額」兩欄是由系統根據『廠商產品開帳』作業中此廠商該產品之「期初借入數量合計」及「期初借入金額合計」欄的數值顯示；而「現有借入數量」、「現有借入金額」兩欄在新增狀態下會等於期初值，日後此兩欄將隨著借貨單據異動其數值。

新增

1. 按此鍵，「廠商編號」、「廠商簡稱」系統自動顯示，遊標停留在空白資料區的「產品編號」欄以 🖱 點選取欲建立對照資料之產品，按 TAB 鍵依序輸入此產品之「廠商產品編號」及「廠商產品名稱」，按 TAB 鍵依序以 🖱 點「最後報價日」、「最後採購日」及「最後進貨日」欄的日期選取鍵選取所需之日期，並依序輸入此廠商此產品之「最後報價單價」、「最後採購單價」及「最後進貨單價」，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此廠商產品資料之備註文字記錄。
2. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

修改

1. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 遊標移動，將反白列停留在速查區內要修改的廠商產品對照資料上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 利用 🖱 將遊標移到資料區欲修改欄位上直接修改資料內容。
3. 若尚有其他欄位元需要修改，動作同 2，直到所有資料修改正確。修改完畢後按存檔，亦可以按放棄鍵放棄修改的內容。

刪除

1. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 遊標移動，將反白列停留在速查區內要刪除的廠商產品對照資料上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

離開

1. 利用此按鍵離開本作業狀態回到『廠商資料設定』【交易】標簽頁。
2. 「自設索引」、「自設欄位」兩欄是系統提供本作業欄位不足時，使用者可依需求善用此二欄位。例：可將廠商等級、廠商區域或廠商型態等運用於此二欄。

新增

49. 進入『廠商設定作業』。
50. 先以 🖱 在類別速查區點選廠商類別後按此鍵，遊標停留在【基本資料】標簽頁的「廠商編號」代碼欄位，輸入此廠商之代表號碼，按 TAB 鍵至「廠商名稱」欄，輸入此廠商之公司全名，「廠商簡稱」欄系統自動顯示廠商名稱的前 10 個中文字(20 個 Byte)，可自行予以修改，按 TAB 鍵至「採購員」欄，以 🖱 點選取負責向此廠商採購之採購員，按 TAB 鍵至「建檔日期」欄系統顯示目前電腦日期，可更改成此廠商實際建檔日期，按 TAB 鍵至「電子信箱」欄輸入此廠商之 E-mail，按 TAB 鍵至「網址」欄輸入此廠商之網址，按 TAB 鍵依序輸入「統一編號」、「負責人」、「聯絡人一」、「聯絡人二」、「聯絡電話」、「傳真號碼」、「電報號碼」及「郵遞區號」等欄內容。
51. 以 🖱 按【交易】標簽頁即可輸入此廠商各項與交易相關的資料，在「課稅別」欄以 🖱 點選擇此廠商交易之課稅別爲應稅／免稅／零稅或空白， 亦可以 🖱 點選取所需之幣別，按 TAB 鍵至「異動日期」欄系統自動顯示電腦日期，

你可依實際情況修改之，

52. 以 🖱 按【備註/地址】標簽頁即可輸入此廠商的地址及備註資料，分別在「登記地址」及「廠商備註」欄輸入資料。

53. 以 🖱 按【自設欄/科目】標簽頁即可輸入此廠商的自設欄內容及所屬科目，依序輸入此廠商「自設索引」及「自設欄位」欄內容；「帳款科目」、「預付科目」及「票據科目」三欄若您有購買會計系統，且與會計有連線時以 🖱 點〈…〉選擇此廠。

54. 商之所屬帳款、預付及票據科目，反之則此三欄可省略不輸入。

55. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

查詢

1. 進入『廠商資料查詢』視窗。
2. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 遊標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間，查詢條件：
   - ●廠商編號
   - ●廠商類別＋廠商編號
   - ●自設索引＋廠商編號
   - ●採購員＋廠商編號
   - ●廠商簡稱
   - ●聯絡電話
   - ●聯絡人 1
3. 查詢區間輸入完畢後，以 🖱 按確定，亦可以按離開鍵放棄查詢動作。
4. 系統顯示該查詢區間之第一筆廠商資料，並在右上方速查區顯示所有符合查詢條件範圍之廠商；此時可利用 🖱 在廠商速查區中移動點選所需之廠商，下方資料區會顯示該廠商之詳細欄位內容。

複製

1. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 遊標移動資料，將反白列停留速查區在要複製的廠商上，下方資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 亦可利用查詢鍵將所需之廠商資料查出。
3. 按此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「廠商編號」欄爲空白的資料，此時輸入新的廠商編號並修改必要的欄位資料。
4. 輸入完畢按存檔，亦可以按放棄鍵放棄複製

修改

1. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 遊標移動資料，可先在類別速查區選取所需之廠商類別右邊廠商速查區則會列出屬於該廠商類別之廠商，再以 🖱 或 ⌨ 移動將反白列停留在廠商速查區內要修改的廠商上，下方資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 亦可利用查詢鍵將所需之廠商資料查出。
3. 以 🖱 按此鍵後，再利用 🖱 將遊標移到資料區欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。
4. 修改完畢後按存檔，亦可以按放棄鍵放棄修改內容。

刪除

1. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 遊標移動資料，將反白列停留在速查區內要刪除的廠商上，下方資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 亦可利用查詢鍵將所需之廠商資料查出。
3. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

1. 以 🖱 點選此鍵，即顯示廠商資料列印的條件設定畫面。
2. 輸入起始及終止廠商編號，並選取報表型態。

3. 輸入完畢後可直接按列印鍵將資料輸出至印表機，或按確定進入預覽列印狀態，亦可以按離開鍵取消報表的查看動作。
4. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

廠商類別設定作業

此作業之目的，是將廠商依性質加以區分歸類。以便在廠商資料設定時作編號的規劃及建檔。



圖 1

操作說明:

新增

56. 進入『廠商類別設定作業』。
57. 按此鍵，游標停留在空白資料區的「廠商類別」欄位，輸入所需廠商類別代碼，如 CA01 一般廠商，則輸入"CA01"後利用 移動或用 的 TAB 鍵跳至「類別名稱」欄位輸入"一般廠商"，再利用 移動或用 的 TAB 鍵跳至「備註」欄輸入此廠商類別之相關文字敘述。

速查

58. 以 點速查：索引欄。
59. 由既定的排列條件（類別／廠商類別名稱）中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。
60. 可在速查：之後鍵入指定的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上。

複製

61. 以 點選或利用 游標移動，將反白列停留在速查區要複製的廠商類別上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
62. 按下此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「廠商類別」欄爲空白的資料，此時輸入新的廠商類別編號並修改必要的欄位資料。
63. 輸入完畢按存檔鍵，亦可以按放棄鍵放棄複製。

修改

64. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動，將反白列停留在速查區內要修改的類別上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
65. 利用 🖱 將游標移到資料區欲修改欄位上，直接修改資料內容。

刪除

66. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動，將反白列停留在速查區內要刪除的廠商類別上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
67. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

明細

68. 明細狀態，畫面上同時出現速查及資料區，提供完整的操作模式。
69. 速查狀態，畫面上僅出現速查區，提供單純資料的速查。

報表

70. 以 🖱 點選此鍵，即顯示〔廠商類別一覽表〕的查詢條件設定畫面。
71. 輸入起始及終止類別編號。
72. 輸入完畢後可直接按列印鍵將資料輸出至印表機，或按確定鍵進入預覽列印狀態，亦可以按離開鍵取消報表的查看動作。
73. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

員工設定作業

設定公司所屬業務之相關資料及責任金額，以利後續業務相關報表之查詢及作爲業務人員績效考核之依據。

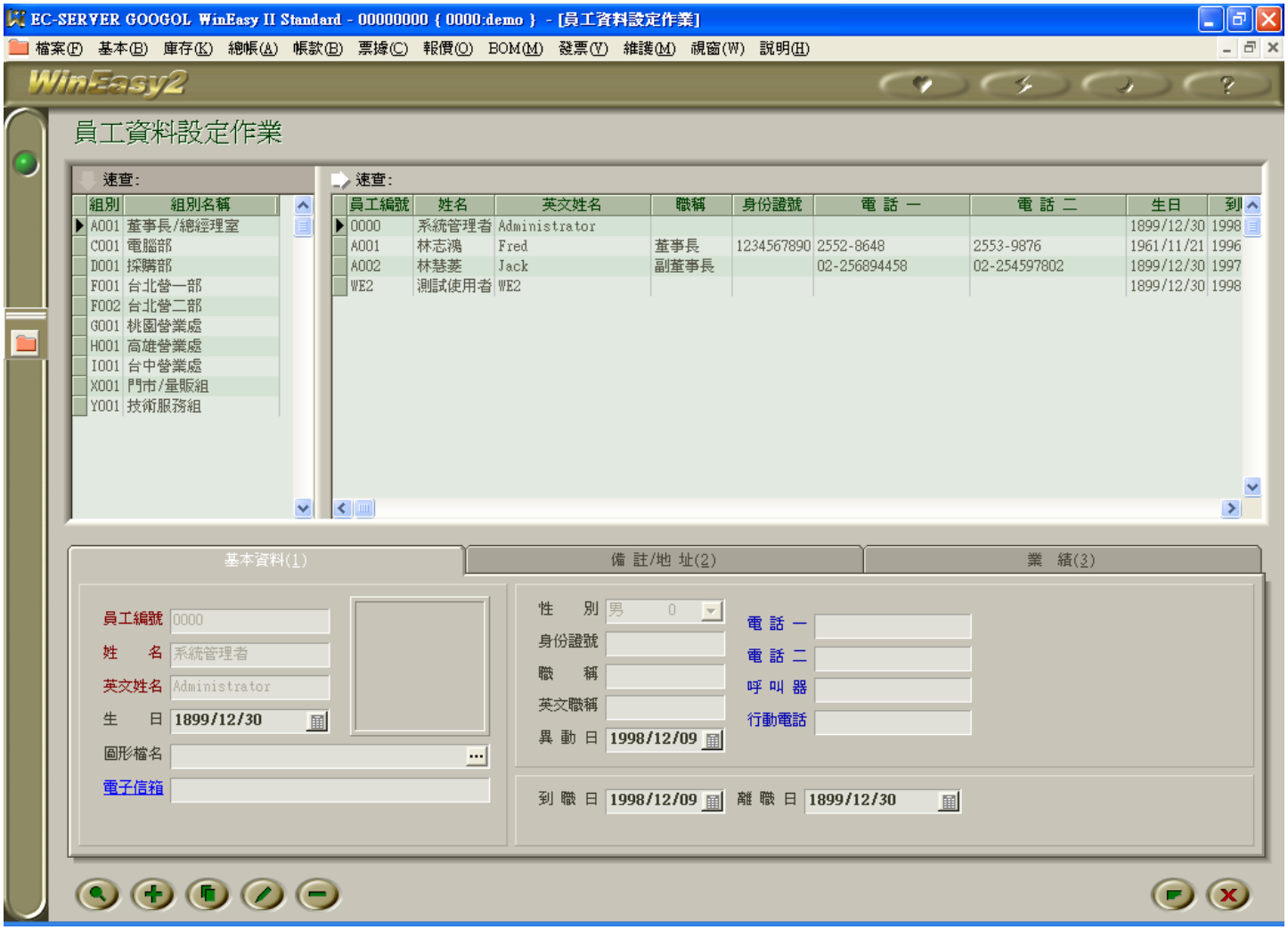


圖 1

「異動日期」欄自動抓電腦日期；此欄主要用意在使用者擁有多套帳時在執行『輸入資料』功能時，相同員工編號之資料是否被覆蓋之主要判斷依據，系統會保留日期較新的資料。

操作說明:

新增

74. 進入『員工設定作業』。
75. 先以 🖱 在組別速查區點選員工組別後按此鍵，遊標停留在【基本資料】標簽頁的「員工編號」代碼欄位，輸入此員工之代表號碼，按 TAB 鍵至「姓名」欄，輸入此員工之中文姓名，「英文姓名」欄輸入此員工之英文姓名，按 TAB 鍵至「生日」欄以 🖱 點日期選取鍵選取出生日期，按 TAB 鍵至「圖形檔名」欄輸入此員工之圖形檔路徑及檔名，亦可以 🖱 點〈…〉選擇圖形檔所在(同 windows 操作方式)，按 TAB 鍵至「電子信箱」欄輸入此員工之 E-mail 地址，按 TAB 鍵至「性別」欄以 🖱 點▼選取此員工的性別爲男／女，按 TAB 鍵依序輸入「身份證號」、「職稱」、「電話一」、「電話二」、「呼叫器」、「行動電話」，「異動日期」欄則自動顯示電腦日期，「到職日」系統會預設爲電腦日期，可以 🖱 點日期選取鍵選取實際到職日期，而「離職日」欄於新增狀態下可不予輸入（待員工離職時以修改方式輸入）。
76. 以 🖱 按【備註/地址】標簽頁即可輸入此員工的地址及備註資料，分別在「戶籍地址」、「聯絡地址」及「員工備註」欄輸入資料。
77. 以 🖱 按【業績】標簽頁即可輸入此員工各月份之預期業績金額(若此員工非業務人員則此標簽頁內容可省略)，在「年

度」欄輸入欲設定業績之年度按(TAB)後依序輸入各月之預期業績。

78. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

查詢

79. 進入『員工資料查詢』視窗。
80. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 遊標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。

    查詢條件：

    - 員工編號
    - 所屬組別＋員工編號
    - 英文姓名
    - 中文別名

81. 查詢區間輸入完畢後，以 🖱 按確定，亦可以按離開鍵放棄查詢動作。
82. 系統顯示該查詢區間之第一筆員工資料，並在右上方速查區顯示所有符合查詢條件範圍之員工；此時可利用 🖱 在員工速查區中移動點選所需之員工，下方資料區會顯示該員工之詳細欄位內容。

複製

83. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 遊標移動資料，將反白列停留速查區在要複製的員工 上，下方資料區會顯示詳細的欄位內容。
84. 亦可利用查詢鍵將所需之員工資料查出。
85. 按此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「員工編號」欄爲空白的資料，此時輸入新的員工編號並修改必要的欄位資料。
86. 輸入完畢按存檔，亦可以按放棄鍵放棄複製。

刪除

87. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 遊標移動資料，將反白列停留在速查區內要刪除的員工上，下方資料區會顯示詳細的欄位內容。亦可利用查詢鍵將所需之員工資料查出。
88. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

以 🖱 點選此鍵，即顯示員工資料列印的條件設定畫面。

修改

89. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 遊標移動資料，可先在組別速查區選取所需之員工組別，右邊員工速查區則會列出屬於該組別之員工，再以 🖱 或 ⌨ 移動將反白列停留在員工速查區內要修改的員工上，下方資料區會顯示詳細的欄位內容。
90. 亦可利用查詢鍵將所需之員工資料查出。
91. 以 🖱 按此鍵後，再利用 🖱 將遊標移到資料區欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。
92. 輸入起始及終止員工編號，並選取報表型態。
93. 輸入完畢後可直接按列印鍵將資料輸出至印表機，或按確定進入預覽列印狀態，亦可以按離開鍵取消報表的查看動作。
94. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用本按鍵離開作業狀態。

員工組別設定作業

將各組別資料輸入至本作業，有助於了解各組別之交易狀況及簡化密碼權限設定。



圖 1

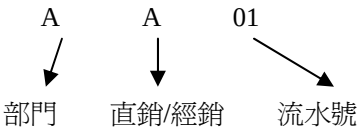
上線準備

公司組織圖。

決定組別編碼方式。

員工編碼建議 員工編號共 4 碼，可僅量使用前幾碼作爲部門、銷售方式等，以利將來查詢及記憶

例 1 .



操作說明:

新增

95. 進入『員工組別設定作業』。
96. 按此鍵，游標停留在空白資料區的「員工組別」欄位，輸入所需員工組別代碼，如 A1 業務一組，則輸入"A1"後利用 移動或用 的 TAB 鍵跳至「組別名稱」欄位輸入"業務一組"，再利用 移動或用 的 TAB 鍵跳至「備註」欄輸入此員工組別之相關文字敘述。
97. 輸入完畢，按存檔鍵，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

速查

98. 以 點速查：索引欄。
99. 由既定的排列條件（組別／組別名稱）中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。
100. 可在速查：之後鍵入指定的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上。

複製

101. 以 點選或利用 游標移動，將反白列停留在速查區要複製的員工組別上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
102. 按下此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「員工組別」欄爲空白的資料，此時輸入新的組別編號並修改必要的欄位資料。
103. 輸入完畢按存檔，亦可以按放棄鍵放棄複製。

修改

104. 以 點選或利用 游標移動，將反白列停留在速查區內要修改的組別上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
105. 利用 將游標移到資料區欲修改欄位上，直接修改資料內容。

刪除

106. 以 點選或利用 游標移動，將反白列停留在速查區內要刪除的員工組別上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
107. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

明細

108. 明細狀態，畫面上同時出現速查及資料區，提供完整的操作模式。
109. 速查狀態，畫面上僅出現速查區，提供單純資料的速查。

報表

110. 以 點選此鍵，即顯示〔員工組別一覽表〕的查詢條件設定畫面。
111. 輸入起始及終止組別編號。
112. 輸入完畢後可直接按列印鍵將資料輸出至印表機，或按確定鍵進入預覽列印狀態，亦可以按離開鍵取消報表的查看動作。
113. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

密碼設定

本作業乃是提供本套系統各使用者之密碼設定。



圖 1

操作說明：

修改

114. 進入『員工密碼設定』。

115. 視窗分爲速查區及資料區兩部份，速查區之員工資料來自於『員工資料設定』作業，以 在速查區點選所需之員工資料後，以 按修改鍵，資料區則根據所選之員工顯示「員工編號」及「員工姓名」兩欄，遊標停在「密碼」欄輸入該員工之密碼。

116. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄建立此筆資料。

注意:密碼若爲英文字母，英文字母大小寫系統視爲不同之字元，請務必熟記。除 supervisor 外，使用者僅可更改本身密碼，不得修改他人密碼。

速查

1. 以 點〈 速查〉索引欄。
2. 由既定的排列條件（編號／姓名／英文姓名）中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。
3. 可在〈 速查〉之後鍵入指定的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

權限設定

系統之各項操作及功能應該由擁有該項權限之使用者方能操作該項目，此作業乃是爲了確保資料之完整性及保密性而設定的。



圖 1

操作說明：

1. 進入『權限設定作業』。
2. 視窗分爲【工作屬性區】【工作屬性成員區】【權限設定按鈕】三部份。
3. 以 滑鼠 點選新增鍵，分別輸入「屬性編號」、「屬性名稱」、「說明」三個欄位。
4. 再將遊標指到【工作屬性成員區】，以 滑鼠 點選「員工編號」選取此工作屬性所包含的員工編號。
5. 以 滑鼠 點選<權限設定>Button，系統會帶出下圖權限設定作業畫面。設定畫面分別有(基本、會計、票據……等 13 個標籤頁)。使用者可依照此工作屬性來設定每一個作業項目權限(開放/關閉)。
6. 設定完成，按確定儲存此項作業。
7. 系統會跳回工作屬性設定視窗，若確定資料無誤後請按存檔，亦可以按放棄鍵放棄建立此筆資料。

注意事項

1. 權限是依照工作屬性設定。
2. 一個工作屬性可包含多位員工；一位員工也可同時擁有多個屬性。
3. 倘若一位員工同時擁有多個屬性時，其權限相加(聯集)。

倉庫代碼設定

產品庫存採多倉型態管理，可在將各倉庫代碼及名稱輸入。



圖 1

操作說明:

新增

117. 進入『倉庫設定作業』。

118. 按此鍵，游標停留在空白資料區的「倉庫編號」欄位，輸入所需倉庫代碼，如 001 台北倉，則輸入"001"後利用 移動或用 的 TAB 鍵跳至「倉庫名稱」欄位輸入"台北倉"，再利用 移動或用 的 TAB 鍵跳至「備註」欄輸入此倉庫之相關文字敘述。

119. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

120. 新增完畢回復到查詢狀態，若要再次新增必須重複 2-3 的動作。

速查

121. 以 點速查：索引欄。

122. 由既定的排列條件（編號／倉庫名稱）中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。

123. 可在速查：之後鍵入指定的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上。

複製

124. 以 點選或利用 游標移動資料，將反白列停留在速查區要複製的倉庫上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

125. 按此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「倉庫編號」欄爲空白的資料，此時輸入新的倉庫編號並修改必要的欄位資料。

126. 輸入完畢按存檔，亦可以按放棄鍵放棄複製。

修改

127. 以 點選或利用 游標移動資料，將反白列停留在速查區內要修改的倉庫編號上，右邊資料區會顯示詳細

的欄位內容。

128. 利用 🖱 將游標移到資料區欲修改欄位上直接修改資料內容。

刪除

129. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動資料，將反白列停留在速查區內要刪除的倉庫上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

130. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

明細

131. 明細狀態，畫面上出現速查及資料區，提供完整的操作模式。

132. 速查狀態，畫面上僅出現速查區，提供單純資料的速查。

報表

133. 以 🖱 點選此鍵，即顯示〔倉庫代碼一覽表〕的查詢條件設定畫面。

134. 輸入起始及終止倉庫編號。

135. 輸入完畢後可直接按列印鍵將資料輸出至印表機，或按確定鍵進入預覽列印狀態，亦可以離開鍵取消報表的查看動作。

136. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

表尾條文設定

您在列印報表時，可能會需要在報表表尾加上一些文字如：主管簽核等。本作業爲滿足上述需求所設計，您可將所需表尾條文內容編碼分類，於列印報表時將指定之表尾條文內容與報表一併印出。

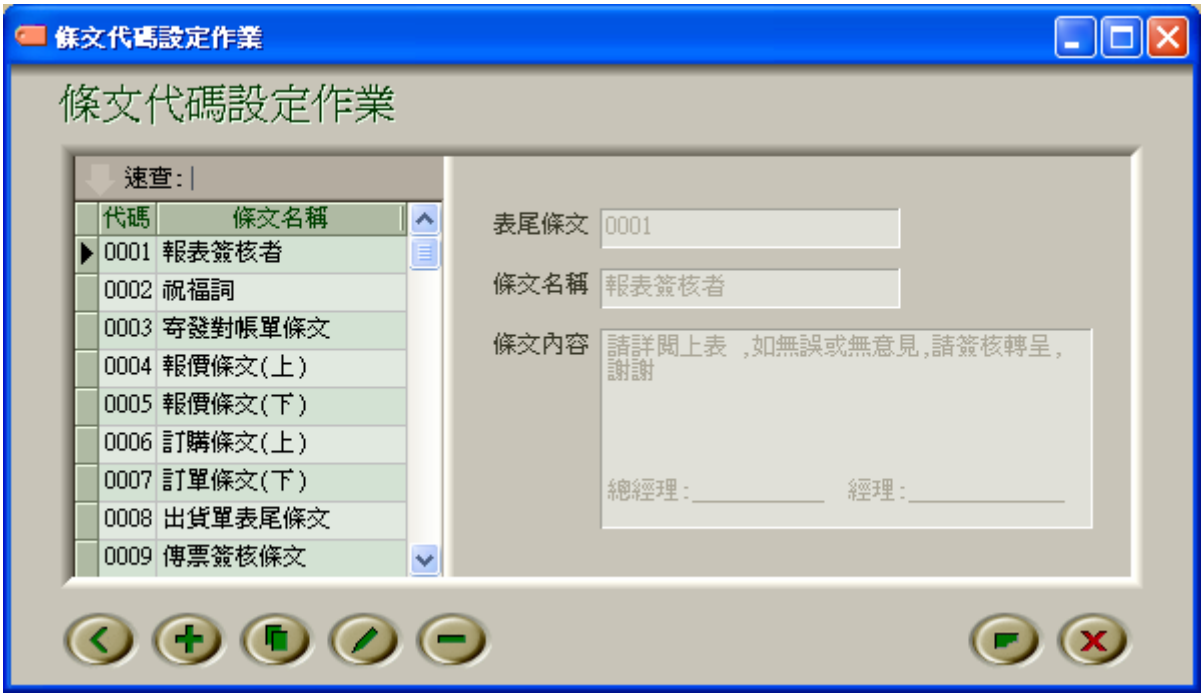


圖 1

操作說明:

新增

137. 進入『表尾條文設定作業』。

138. 按此鍵，游標停留在空白資料區的「表尾條文」代碼欄位，輸入條文的編號利用 移動或用 的 TAB 鍵跳至「條文名稱」欄位輸入條文名稱，再利用 移動或用 的 TAB 鍵跳至「條文內容」欄輸入所需內容。

139. 輸入完畢，按存，亦可以按放棄鍵放棄此筆新增的資料。

速查

140. 以 點速查：索引欄。

141. 由既定的排列條件（代碼／條文名稱）中指定資料顯示的排列順序。

142. 指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。

發票設定作業

此作業用於出貨時需開立發票，需將此月份之發票聯式、字軌、起始編號、所屬年月份在此作業項目輸入。



圖 1

操作說明:

新增

143. 進入『發票設定作業』。

144. 按此鍵，游標停留在空白資料區的「所屬年月」欄位，輸入所須西元年月份，如 89 年 3 月，則輸入"2000/03"後，下一個欄位系統則會自動產生"2000/04"，在所屬年月的欄位只能輸入單月，不可輸入雙月，利用 移動或用 的 TAB 鍵跳至「發票聯式」欄選擇該發票所需之聯式，按 TAB 鍵至「字軌」欄輸入該發票之字軌，再利用 移動或用 的 TAB 鍵跳至「起始編號」輸入 8 位數的發票起始編號，在終止編號欄位的編號不須輸入，系統會自動計算終止編號。

145. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

146. 新增完畢回復到查詢狀態，若要再次新增必須重複 2-3 的動作。

速查

147. 以 點〈 速查〉索引欄。

148. 由既定的排列條件（起始月份／終止月份／起始編號／發票聯式／結止編號／目前編號）中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。

149. 可在〈 速查〉之後鍵入指定的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上。

複製

150. 以 點選或利用 游標移動，將反白列停留在速查區要複製的發票資料上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

151. 按下此鍵，進入發票複製畫面，只須輸入連號發票的本數，再按確定即可。亦可以按離開鍵放棄複製。

修改

152. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動，將反白列停留在資料區內要修改的所屬年月上，資料區會顯示詳細的欄位內容。

153. 利用 🖱 將游標移到資料區欲修改欄位上，直接修改資料內容。

刪除

154. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動，將反白列停留在速查區內要刪除的發票資料上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

155. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

明細

156. 明細狀態，畫面上同時出現速查及資料區，提供完整的操作模式。

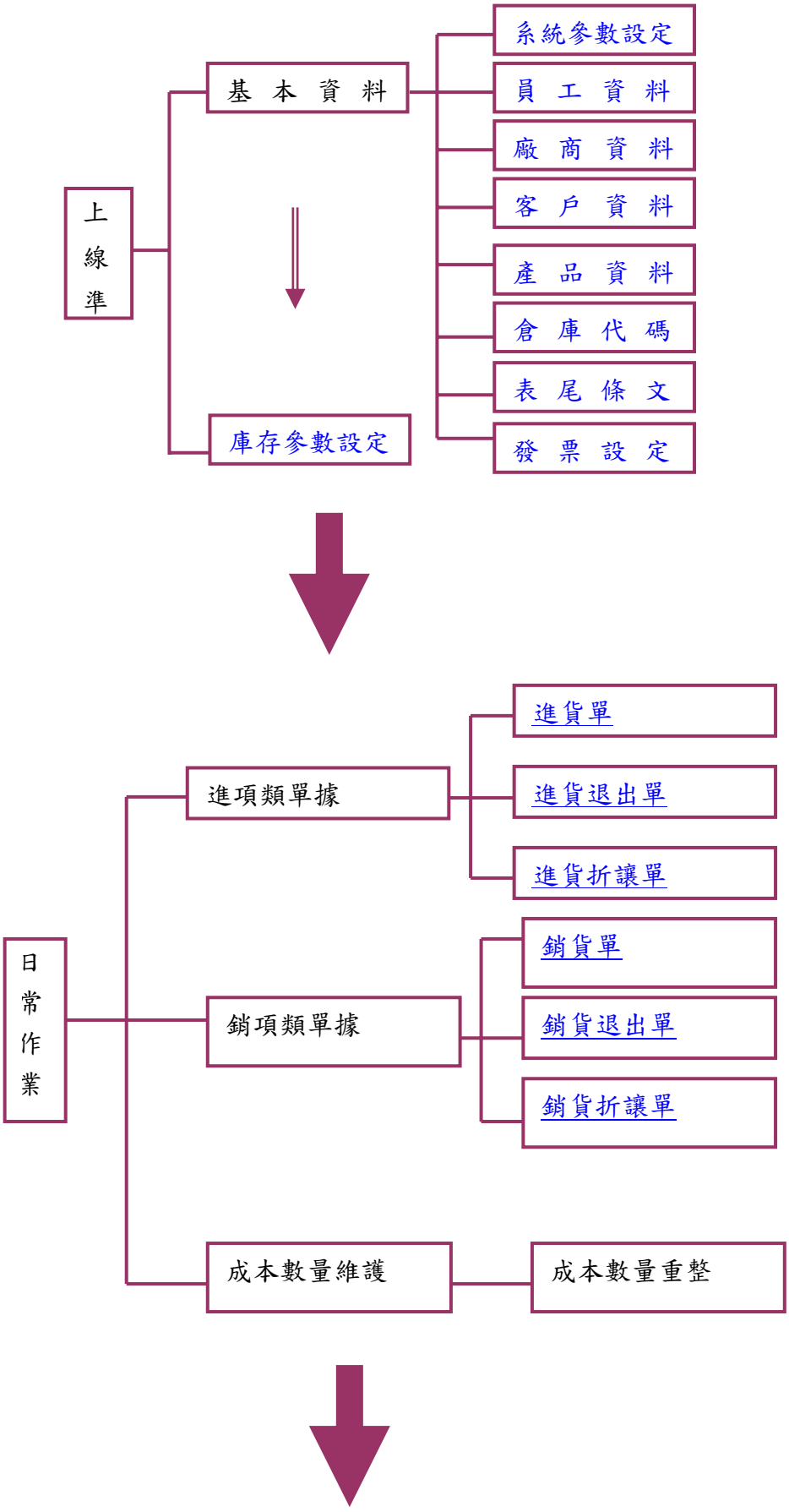
157. 速查狀態，畫面上僅出現速查區，提供單純資料的速查。

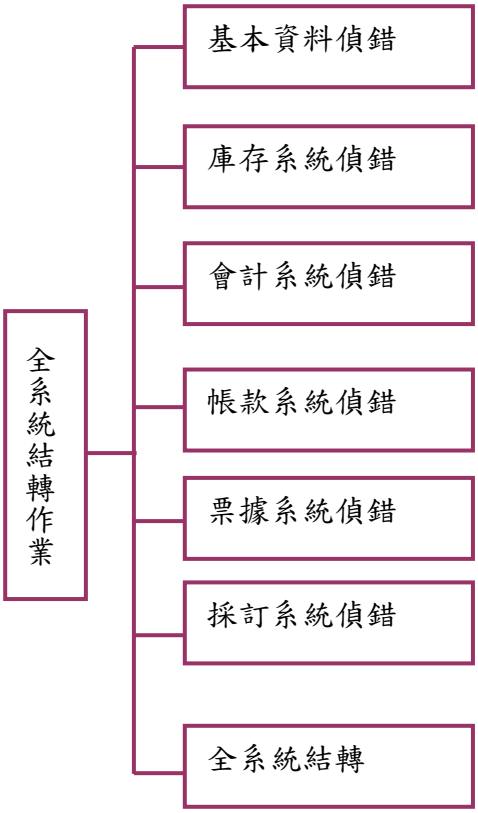
離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

庫存系統流程

請點選各子項，將自動連結至該項說明。




全系統結轉作業
基本資料偵錯
庫存系統偵錯
會計系統偵錯
帳款系統偵錯
票據系統偵錯
採訂系統偵錯
全系統結轉

庫存參數設定

本作業是爲了提供各作業之預設值、基本條件及系統關連的設定，此處的設定將是各作業相關欄位及處理的參考依據；此作業包含了【庫存參數（1）】、【庫存參數（2）】及【系統連線】兩個標簽頁。



圖 1

1. 「成本方式」係指各產品計算成本的方式爲標準成本／加權平均，此欄的設定將是報表中有關”產品成本”或”銷貨成本”等欄項，取用那一項成本來作運算的依據。

附註：(1)成本設定方式：

(a) 標準成本：其成本爲固定成本

(b) 移動平均：每次進貨即重算一次成本（缺點：無法查詢過去的成本，且稅法不接受）

(c) 月加權成本：

期出庫存金額+進貨金額-進退金額

期初庫存量+進貨數量-進退數量

(若其他異動如調整單與調撥入庫單的金額亦要算入)

2. 「盤點方式」係指調整存貨成本的計算方式爲實地盤存／永續盤存，此欄的設定將影響進銷貨單等單據在執行存檔時，系統自動開立傳票所引用的科目（與會計系統連線的狀況下）；如未購買會計系統或未與會計系統連線，本欄設定無作用。（有關實地盤存與永續盤存的差異請參考附錄說明）。

3. 「借貨數量」係指產品借貨數量計算的方式，此欄的設定將影響『產品資料設定』中實際數量的值。

4. 帳面數量：期初數量＋借入－借出＝實際數量

5. 實際數量：期初數量＝實際數量(已先將借出、入數量列入考慮，故不再加減) 。

6. 平均成本：單價爲調整當時此項產品在『產品資料設定』中【基本資料】的「單位成本」欄數值成本。

7. 「客戶售價基礎」欄係指在登打銷貨類單據時，「單價」欄所顯示數值之依據。

   歷史售價：出貨單新增於「單價」欄自動顯示出售給該客戶此項產品最近一次的出貨價。

8. 標準售價：出貨單新增於「單價」欄自動顯示爲該客戶在『客戶資料設定』內的「適用售價」×「銷售折扣」，而適用售價　則是抓取『產品資料設定』中【交易】的「售價(N)」。

9. 「廠商進價基礎」欄係指在登打進貨類單據時，「單價」欄所顯示數值之依據。

10. 歷史進價：單價爲此項產品向此廠商最近一次的進貨單價。

11. 標準成本：單價爲進貨當時此項產品在『產品資料設定』中【標準成本】的該月成本值。

12. 平均成本：單價爲進貨當時此項產品在『產品資料設定』中【基本資料】的「單位成本」欄數值。

13. 標準成本：單價爲調撥出庫當時此項產品在『產品資料設定』中【標準成本】的該月成本值。

14. 平均成本：單價爲調撥出庫當時此項產品在『產品資料設定』中【基本資料】的「單位成本」欄數值。

	提示訊息	強制執行
產品數量	當出貨數量超過”現有庫存量－安全存量”時，是／否要有警告庫存量不足的訊息提示	當出貨數量超過”現有庫存量－安全存量”時，是／否強制不可出貨
標準單價	當出貨單價低於”標準售價”時，是／否要有警告單價小於標準售價的訊息提示	當出貨單價低於”標準售價”時，是／否強制不可通過

PS:「信用額度控管」是根據『客戶資料設定』中【交易】的「額度　類別」及「額度金額」來判斷。

15.「傳輸會計傳票」欄是設定庫存帳是否要產生傳票至會計系統，而「傳輸部門」及「各科目」欄則是要產生傳票該傳票內容的依據；此處設定將爲各交易單據中「產生傳票」、「傳輸部門」及「會計科目」欄的預設值，當然在交易單中你亦可機動選擇是否產生傳票及其它的部門與科目。

操作說明

新增

158.　進入『庫存參數設定』。

159.　畫面停留在【庫存參數（1）】標簽頁，在「指定成本方式」欄以 點▼選擇此套庫存帳之成本方式，按 TAB

鍵依序以 🖱 在「指定盤點方式」、「借貨數量計算」、 「客戶售價基礎」、「廠商進價基礎」 欄的▼點選所需之設定，按 TAB 鍵至「信用額度控管」欄以 🖱 點口勾選是否有訊息提示及是否要強制執行，按 TAB 鍵依序在「產品數量控管」及「標準單價控管」欄的口勾選是否提示及強制執行，而「單據編修列印」欄則以 🖱 在口勾選是否立即列印。

160. 以 🖱 按【庫存參數（2）】標簽頁，在「進項編號公式」、「銷項編號公式」、「借入編號公式」、「借出編號公式」、「調整編號公式」、「調撥編號公式」 欄雙按 🖱 出現『單據編碼公式設定』作業，您可依實際需要以 🖱 勾選所需之編碼項目。

161. 「自定碼」係指在編碼公式中加入特定之符號、字母或文字，而「流水號」欄之碼數可自行予以調整，但編碼總碼數不得超過 12 碼，設定完畢可按確定離開單據編碼設定作業，並將編碼公式寫回對應欄位，或按離開取消設定動作並回到『庫存參數（2）』視窗。

162. 以 🖱 按【系統連線】標簽頁即可輸入此套庫存帳與會計系統連線之相關設定，在「傳輸傳票」欄以 🖱 點口勾選是否要產生會計傳票，若爲否則相關欄位可不輸入，按 TAB 鍵至「傳輸部門」欄以 🖱 點〈…〉選擇產生之傳票所屬部門，按 TAB 鍵依序在「各科目」欄以 🖱 點〈…〉選擇所需之會計科目。

163. 輸入完畢，按存檔，亦可以放棄鍵放棄新增此筆資料。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

進貨單



圖 1

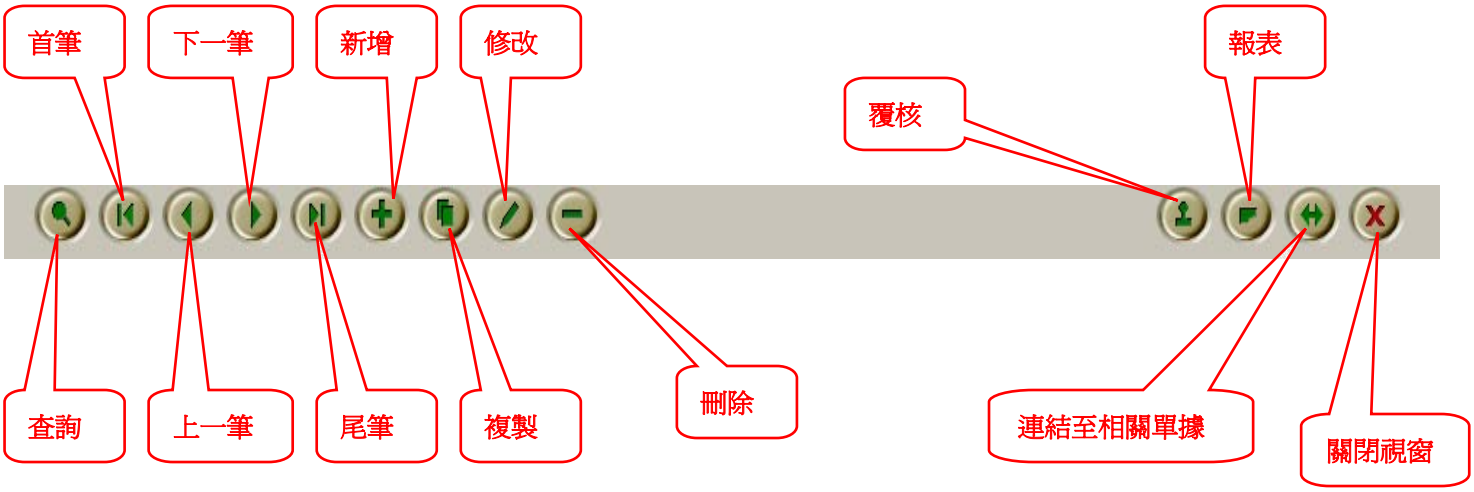


圖 2

記錄各廠商進貨的每一筆交易。

「產品序號」此按鈕係指輸入此張進貨單產品項目之序號，左方為此張進貨單產品明細項目，右方為輸入產品序號及批號。

「標準單價」系統將根據『庫存參數設定』中【庫存參數】的「廠商進價基礎」設定為"歷史進價"／"標準成本"／"移動加

權平均”抓取不同的預設值。

歷史進價：單價爲此項產品向此廠商最近一次的進貨單價。

標準成本：單價爲進貨當時此項產品在『產品資料設定』中【標準成本】的該月成本值。

移動加權平均：單價爲進貨當時此項產品在『產品資料設定』中【基本資料】的「單位成本」欄數值。

「課稅別」係指此張進貨單之課稅別，系統根據『廠商資料設定』中【交易】的「課稅別」設定爲此欄的預設；課稅別若爲”空白”表示不開發票，「發票聯式」、「發票日期」、「發票編號」欄則自動設爲”空白”，而「營業稅」欄則顯示爲”0”。

操作說明

新增

164. 進入<庫存>→<進貨單>。

165. 按此鍵，單頭部份「進貨日期」欄系統預設電腦日期，可依實際進貨日期輸入，「單據編號」欄系統根據『庫存參數設定』中【庫存參數】的「進項編號公式」自動跳號，按 TAB 鍵至「廠商編號」欄以 🖱 點〈…〉選取進貨廠商，「廠商名稱」、「聯絡電話」及「統一編號」欄會根據該廠商資料自動顯示，按 TAB 鍵至「專案編號」欄以 🖱 點〈…〉，按 TAB 鍵至「進貨倉庫」欄系統預設爲『系統參數設定』中【顯示格式設定】的「指定倉庫代碼」或以 🖱 點〈…〉選取實際進貨的倉庫， ，按 TAB 至「採購員」欄會顯示負責向此廠商採購的採購員，亦可直接以 🖱 點〈…〉選取此次負責進貨之員工，而「產生傳票」及「立即列印」兩欄可以 🖱 勾選口決定是否產生傳票及是否立即列印。

166. 單身部份以 🖱 按【明細資料】標簽頁即可輸入進貨之明細內容，在「產品」欄以 🖱 點〈…〉選擇以”產品速查”或”廠商產品”來選取進貨之產品，「品名」及「規格」欄則根據所選之產品自動顯示資料，亦可依需要適度修改規格內容，按 TAB 鍵至「倉庫」欄系統會預設爲單頭之「進貨倉庫」，亦可以 🖱 點〈…〉選取此產品之進貨倉庫，按 TAB 鍵至「數量」欄輸入此產品之進貨數量，按 TAB 鍵至「單位」欄系統根據產品資料顯示基本單位，可以 🖱 點〈…〉選取此產品其它單位，「單位名稱」欄系統會自動顯示，按 TAB 鍵至「標準單價」欄輸入此產品的單位進價，按 TAB 鍵至「折扣」欄輸入單價折扣率針對該產品做折扣，此時產品的標準單價會乘上折扣率等於單價，按 TAB 鍵至「單價」欄以 🖱 按左鍵二下，可選擇歷史單價出現”產品歷史進價速查表”（查看此廠商該產品之歷史進價）或單價折扣針對該產品作折扣，按 TAB 至「金額」欄系統自動顯示數量x單價的值，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此產品之備註文字記錄，按 TAB 鍵至「描述」欄以 🖱 點〈…〉輸入相關文字敘述，而「相關單據」、「相關單號」兩欄則是由系統根據此張進貨單之來源顯示單據類別及單號。重覆以上動作直到所有進貨產品輸入完畢。

167. 以 🖱 按【傳票資料】標簽頁即可輸入此張進貨單所產生傳票的內容(若未勾選產生傳票則此標簽頁內容可省略)。

168. 以 🖱 按【備註/條文】標簽頁即可輸入此張進貨單之備註資料及條文內容(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)，分別於「備註」及「條文」欄輸入相關文字記錄。

169. 單尾部份在「課稅別」欄以 🖱 按▼選擇稅別爲應稅／免稅／零稅或空白，按 TAB 鍵至「發票聯式」欄以 🖱 按▼選擇聯式爲三聯式／二聯式或空白，「發票日期」欄系統預設爲電腦日期，可依實際情形予以修改，按 TAB 鍵至「發票編號」欄輸入此進貨單開立之發票編號，按 TAB 至「附註」欄輸入附註文字內容，「數量合計」欄系統根據單身明細資料顯示數量的合計值 ，產生預設值，當然你可依實際情況予以修改，按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，而「金額合計」、「營業稅」欄系統會根據單身明細資料計算其金額，「總計」欄系統自動顯示金額合計＋營業稅＋加減項的加總。

170. 輸入完畢，按存檔，亦可以放棄鍵放棄新增此筆資料。

查詢

1. 進入<庫存>→<進項類單據>→<進貨單>視窗。
2. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條。
   件區間。

查詢條件：

- 編號
- 日期＋編號
- 廠商＋日期＋編號
- 專案＋日期＋編號
- 發票編號＋編號

3. 查詢區間輸入完畢後，以 🖱 按確定，亦可以按離開鍵放棄查詢動作。
4. 系統顯示該查詢區間之第一筆進貨單，此時可利用上筆、下筆功能鍵翻閱所需之進貨單內容。

下筆

查看目前畫面所顯示資料之下一張進貨單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張進貨單。

複製

1. 先以查詢鍵將所需之進貨單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 按此鍵，畫面進入新增狀態，進貨單號系統會自動跳號，其它欄位可根據實際進貨情況輸入或修改其內容。
3. 輸入完畢按存檔，亦可以放棄鍵放棄複製。

修改

1. 先以查詢鍵將所需之進貨單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 以 🖱 按此鍵後，再利用 🖱 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

刪除

1. 先以查詢鍵將所需之進貨單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

1. 以 🖱 點選此鍵，即顯示進貨單一覽表的條件設定畫面。
2. 輸入起始及終止進貨單號，並選取報表型態及表現方式。
3. 輸入完畢按確定，亦可以按離開鍵放棄列印作業。
4. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

進貨退出單

記錄各廠商進貨退出的每一筆交易。

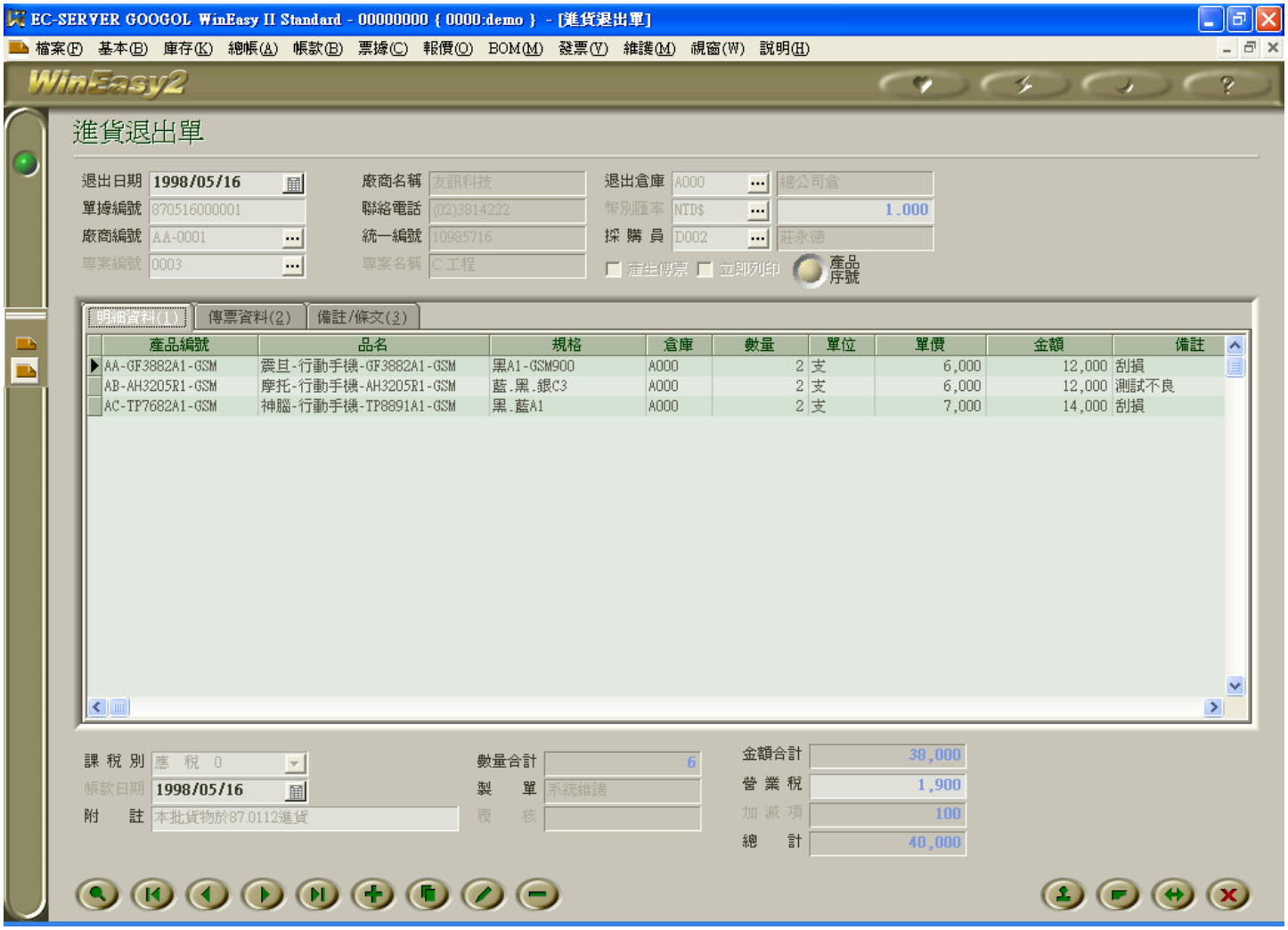


圖 1

1. 按此鍵，單頭部份「退出日期」欄系統預設電腦日期，可依實際退出日期輸入，「單據編號」欄系統根據『庫存參數設定』中【庫存參數】的「進項編號公式」自動跳號，按 TAB 鍵至「廠商編號」欄以 點〈…〉選取退貨廠商，「廠商名稱」、「聯絡電話」及「統一編號」欄會根據該廠商資料自動顯示， 按 TAB 鍵至「退出倉庫」欄系統預設爲『系統參數設定』中【顯示格式設定】的「指定倉庫代碼」或以 點〈…〉選取實際進貨退出的倉庫， 按 TAB 至「採購員」欄會顯示負責向此廠商採購的採購員，亦可直接以 點〈…〉選取此次負責進貨退出之員工，而「產生傳票」及「立即列印」兩欄可以 勾選口決定是否產生傳票及是否立即列印。
2. 單身部份以 按【明細資料】標簽頁即可輸入進貨退出之明細內容，在「產品」欄以 點〈…〉選擇以"產品速查"或"廠商產品"來選取進貨退出之產品，「品名」及「規格」欄則根據所選之產品自動顯示資料，亦可依需要適度修改規格內容，按 TAB 鍵至「倉庫」欄系統會預設爲單頭之「退出倉庫」，亦可以 點〈…〉選取此產品之退出倉庫，按 TAB 鍵至「數量」欄輸入此產品之退出數量，按 TAB 鍵至「單位」欄系統根據產品資料顯示基本單位，可以 點〈…〉選取此產品其它單位，「單位名稱」欄系統會自動顯示，按 TAB 鍵至「單價」欄輸入此產品的進貨退出之單價，按 TAB 至「金額」欄系統自動顯示數量×單價的值，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此產品之備註文字記錄，按 TAB 鍵至「描述」

欄以 🖱 點〈…〉輸入相關文字敘述，而「相關單據」、「相關單號」兩欄則是由系統根據此張進貨退出單之來源顯示單據類別及單號。重覆以上動作直到所有進貨退出產品輸入完畢。

3. 以 🖱 按【傳票資料】標簽頁即可輸入此張進貨退出單所產生傳票的內容(若未勾選產生傳票則此標簽頁內容可省略)。
4. 以 🖱 按【備註/條文】標簽頁即可輸入此張進貨退出單之備註資料及條文內容(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)，分別於「備註」及「條文」欄輸入相關文字記錄。
5. 單尾部份在「課稅別」欄以 🖱 按▼選擇稅別爲應稅／免稅／零稅或空白，「帳款日期」系統會根據該廠商的「月結帳日」、「付款日」與本張進貨退出單的「退出日期」作比較產生預設值，當然你可依際情況予以修改，按 TAB 至「附註」欄輸入附註文字內容，「數量合計」欄系統根據單身明細資料顯示數量的合計值，按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，而「金額合計」、「營業稅」欄系統會根據單身明細資料計算其金額，「總計」欄系統自動顯示金額合計＋營業稅＋加減項的加總。
6. 輸入完畢，按存檔，亦可以放棄鍵放棄新增此筆資料。

查詢

1. 進入『進貨退出單資料查詢』視窗。
2. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。查詢條件：
   - 編號
   - 日期＋編號
   - 廠商＋日期＋編號
   - 專案＋日期＋編號
   - 發票編號＋編號
3. 查詢區間輸入完畢後，以 🖱 按確定，亦可以按離開鍵放棄查詢動作。
4. 系統顯示該查詢區間之第一筆進貨退出單，此時可利用上筆、下筆功能鍵翻閱所需之進貨退出單內容。

下筆

5. 查看目前畫面所顯示資料之下一張進貨退出單。

上筆

6. 查看目前畫面所顯示資料之上一張進貨退出單。

複製

1. 先以查詢鍵將所需之進貨退出單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 按此鍵，畫面進入新增狀態，進貨退出單號系統會自動跳號，其它欄位可根據實際進貨退出情況輸入或修改其內容。
3. 輸入完畢按存檔，亦可以放棄鍵放棄複製

修改

1. 先以查詢鍵將所需之進貨退出單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 以 🖱 按此鍵後，再利用 🖱 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。
3. 修改完畢後按存檔，亦可以放棄鍵放棄修改內容。

刪除

1. 先以查詢鍵將所需之進貨退出單資料查出

2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

1. 以 點選此鍵，即顯示進貨退出單一覽表的條件設定畫面。
2. 輸入起始及終止進貨退出單號，並選取報表型態及表現方式。
3. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

7. 利用此按鍵離開本作業狀態。

進貨折讓單

記錄各廠商進貨折讓的每一筆交易。

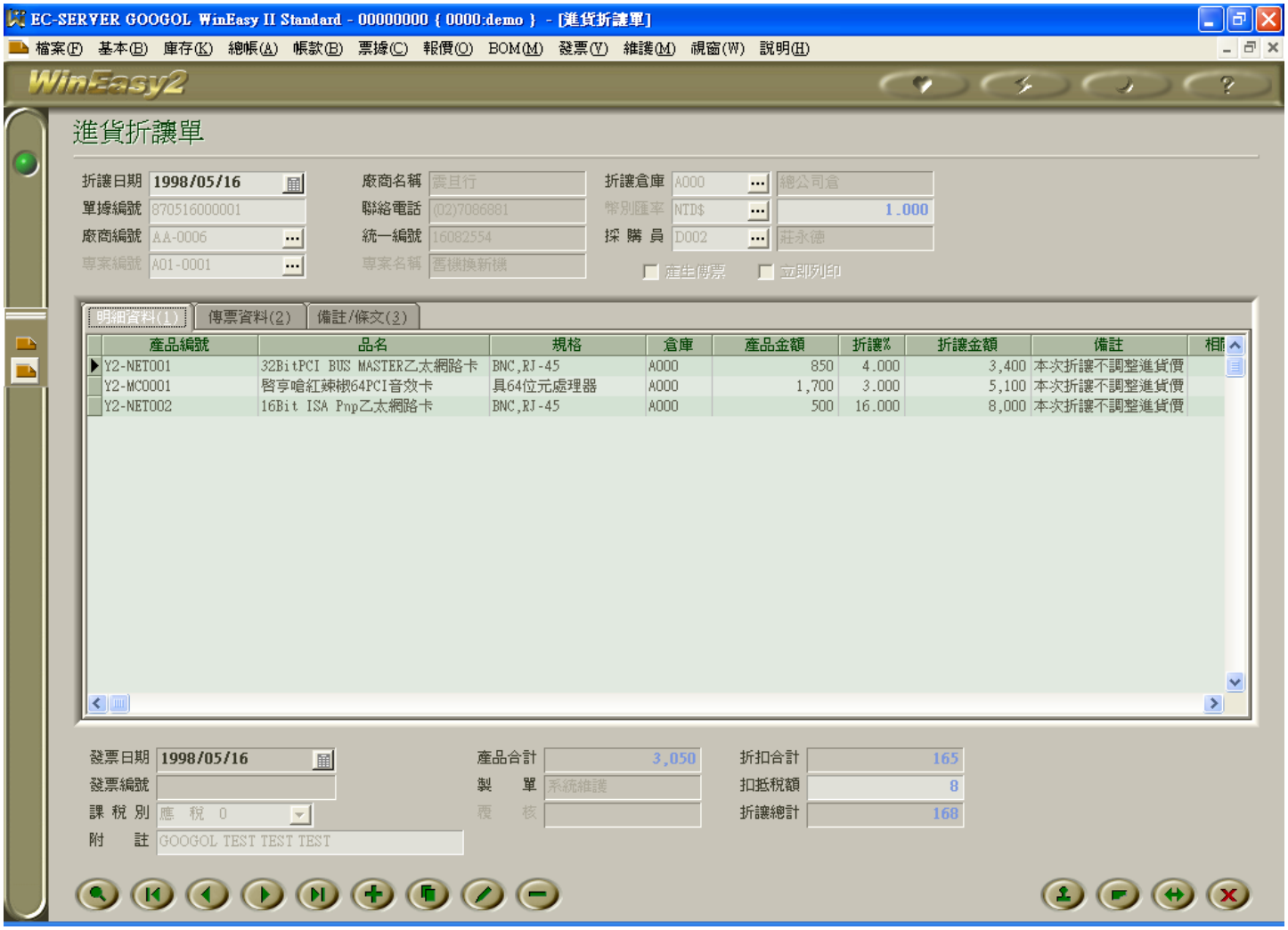


圖 1

操作說明

新增

8. 進入<庫存>→<進項類單據>→<進貨折讓單>。
9. 按此鍵，單頭部份「折讓日期」欄系統預設電腦日期，可依實際折讓日期輸入，「單據編號」欄系統根據『庫存參數設定』中【庫存參數】的「進項編號公式」自動跳號，按 TAB 鍵至「廠商編號」欄以 點〈…〉選取進貨折讓廠商，「廠商名稱」、「聯絡電話」及「統一編號」欄會根據該廠商資料自動顯示， ，按 TAB 鍵至「折讓倉庫」欄系統預設爲『系統參數設定』中【顯示格式設定】的「指定倉庫代碼」或以 點〈…〉選取實際進貨折讓的倉庫 ，按 TAB 至「採購員」欄會顯示負責向此廠商採購的採購員，亦可直接以 點〈…〉選取此次進貨折讓之員工，而「產生傳票」及「立即列印」兩欄可以 勾選口決定是否產生傳票及是否立即列印。
10. 單身部份以 按【明細資料】標簽頁即可輸入進貨折讓之明細內容，在「產品」欄以 點〈…〉選擇以"產品速查"或"廠商產品"來選取折讓之產品，「品名」及「規格」欄則根據所選之產品自動顯示資料，亦可依需要適度修改規格內容，按 TAB 鍵至「倉庫」欄系統會預設爲單頭之「折讓倉庫」，亦可以 點〈…〉選取此產品之折讓倉庫，按 TAB 鍵至「產品金額」欄系統顯示此產品之進貨金額，按 TAB 鍵至「折讓%」欄輸入此產品之折扣百分比，按 TAB 至「折讓金額」欄系統自動顯示產品金額x折讓%的值，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入相關備註文字敘述，重覆以上動作直到所有折讓產品輸入完畢。

11. 以 🖱 按【傳票資料】標簽頁即可輸入此張進貨折讓單所產生傳票的內容(若未勾選產生傳票則此標簽頁內容可省略)。
12. 以 🖱 按【備註/條文】標簽頁即可輸入此張進貨折讓單之備註資料及條文內容(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)，分別於「備註」及「條文」欄輸入相關文字記錄。
13. 單尾部份在「課稅別」欄以 🖱 按▼選擇稅別爲應稅／免稅／零稅或空白，按 TAB 至「附註」欄輸入附註文字內容，「產品合計」欄系統根據單身明細資料顯示產品金額的合計值，按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，而「折扣合計」、「扣抵稅額」欄系統會根據單身明細資料計算其金額，「折讓總計」欄系統自動顯示折扣合計＋扣抵稅額的加總。
14. 輸入完畢，按存檔，亦可以放棄鍵放棄新增此筆資料。

查詢

15. 進入『進貨折讓單資料查詢』視窗。
16. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。

    查詢條件：
    - 編號
    - 日期＋編號
    - 廠商＋日期＋編號
    - 發票編號＋編號
17. 查詢區間輸入完畢後，以 🖱 按確定，亦可以按離開鍵放棄查詢動作。
18. 系統顯示該查詢區間之第一筆進貨折讓單，此時可利用上筆、下筆功能鍵翻閱所需之進貨折讓單內容。

下筆

查看目前畫面所顯示資料之下一張進貨折讓單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張進貨折讓單。

複製

1. 先以查詢鍵將所需之進貨折讓單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 按此鍵，畫面進入新增狀態，進貨折讓單號系統會自動跳號，其它欄位可根據實際進貨折讓情況輸入或修改其內容。
3. 輸入完畢按存檔，亦可以放棄鍵放棄複製。

修改

1. 先以查詢鍵將所需之進貨折讓單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 以 🖱 按此鍵後，再利用 🖱 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

刪除

1. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

1. 以 🖱 點選此鍵，即顯示進貨折讓單一覽表的條件設定畫面。
2. 輸入起始及終止進貨折讓單號，並選取報表型態及表現方式。
3. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

銷貨單

記錄各客戶的每一筆銷貨交易。



圖 1

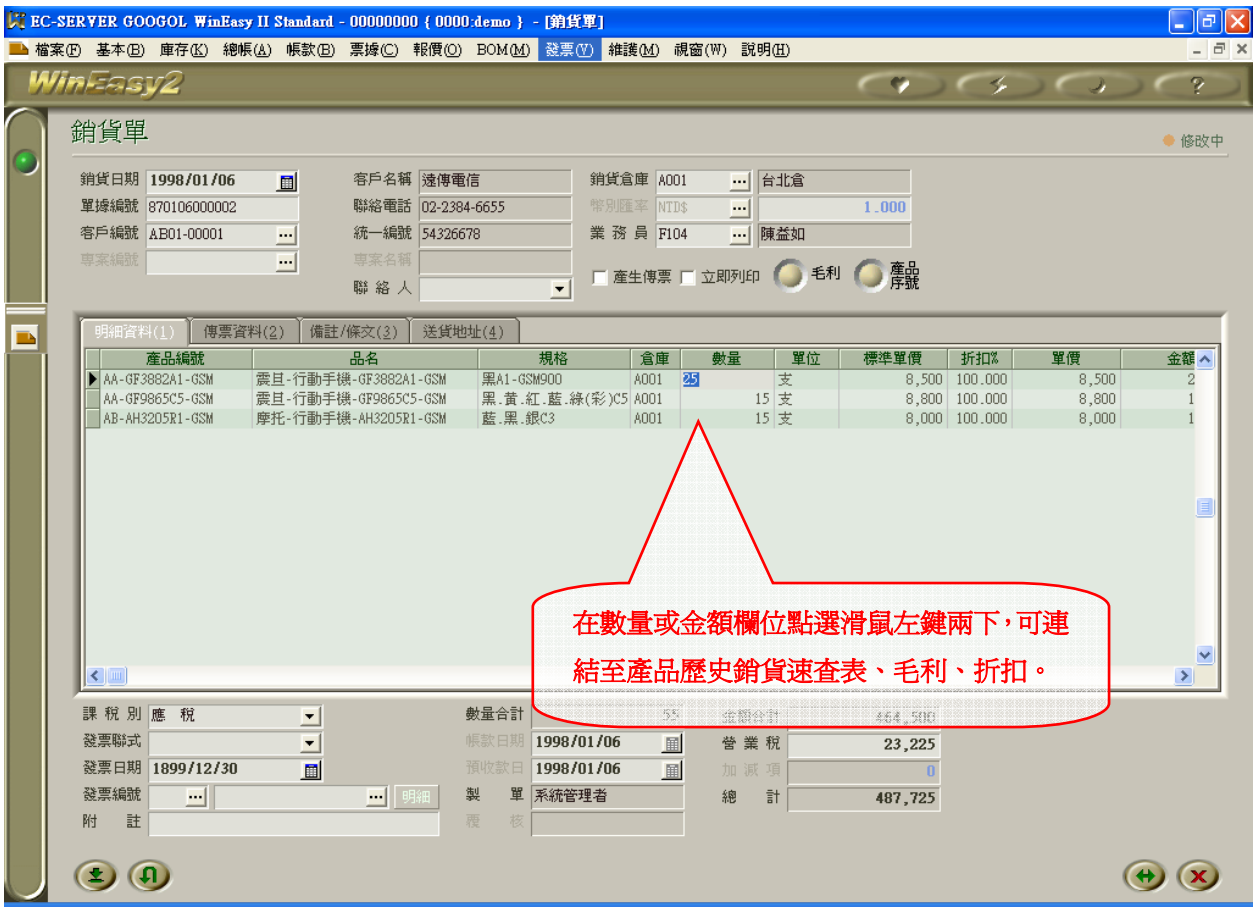


圖 2

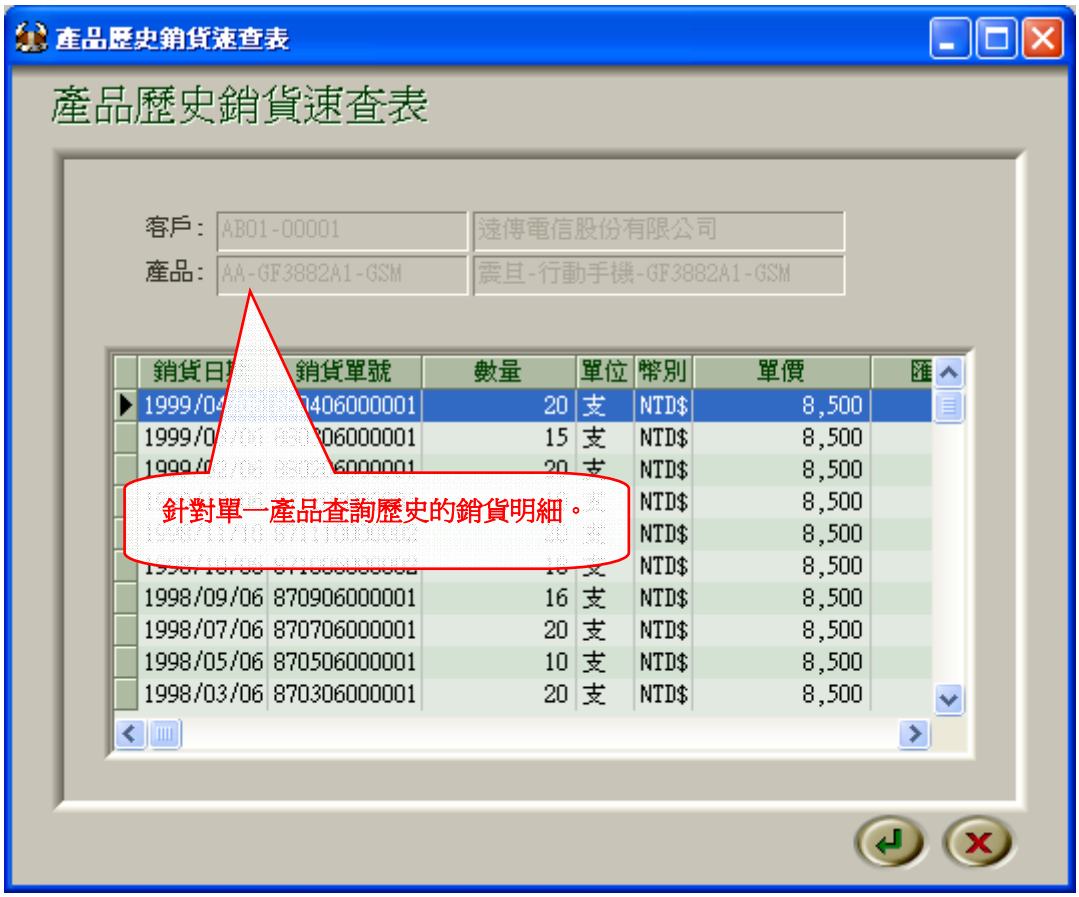

產品歷史銷貨速查表
產品歷史銷貨速查表
客戶:
ABO1-00001
遠傳電信股份有限公司
產品:
AA-GF3882A1-GSM
震旦-行動手機-GF3882A1-GSM
銷貨日
銷貨單號
數量
單位
幣別
單價
匯
1999/04
406000001
20
支
NTD$
8,500
1999/0
06000001
15
支
NTD$
8,500
NTD$
8,500
NTD$
8,500
NTD$
8,500
NTD$
8,500
1998/09/06
870906000001
16
支
NTD$
8,500
1998/07/06
870706000001
20
支
NTD$
8,500
1998/05/06
870506000001
10
支
NTD$
8,500
1998/03/06
870306000001
20
支
NTD$
8,500
針對單一產品查詢歷史的銷貨明細。

圖 3

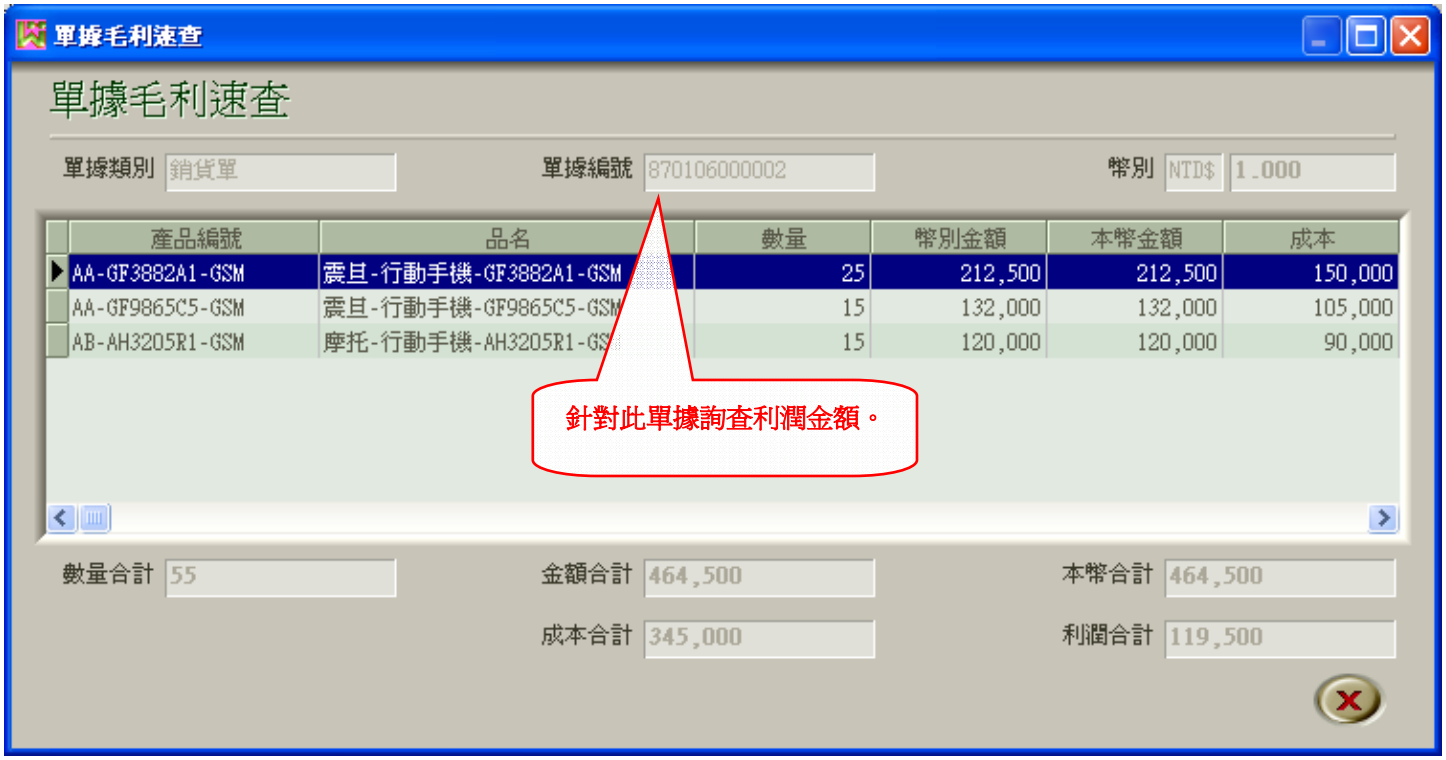

單據毛利速查
單據毛利速查
單據類別
銷貨單
單據編號
870106000002
幣別
NTD$
1.000
產品編號
品名
數量
幣別金額
本幣金額
成本
AA-GF3882A1-GSM
震旦-行動手機-GF3882A1-GSM
25
212,500
212,500
150,000
AA-GF9865C5-GSM
震旦-行動手機-GF9865C5-GSM
15
132,000
132,000
105,000
AB-AH3205R1-GSM
摩托-行動手機-AH3205R1-GS
15
120,000
120,000
90,000
針對此單據詢查利潤金額。
數量合計
55
金額合計
464,500
本幣合計
464,500
成本合計
345,000
利潤合計
119,500

圖 4



圖 5

1. 「產品序號」此按鈕爲輸入此張銷貨單之產品序號，左方爲此張銷貨單產品項目之明細內容，右方爲輸入此張銷貨單之產品序號及批號。
2. 「單價」系統將根據『庫存參數設定』中【庫存參數】的「客戶售價基礎」設定爲”歷史售價”／”標準售價”抓取不同的預設值。
3. 歷史售價：單價爲該客戶最近一次出售此項產品的出貨單價。
4. 標準售價：單價爲『客戶資料設定』中【交易】的「適用售價」x「銷售折扣」顯示，而「適用售價」則是抓『產品資料設定』中【交易】的「售價(N)」。
5. 「覆合數量」欄系統將產品銷貨數量根據『產品資料設定』中【基本資料】的「基本單位」、「內包裝」及「外包裝」自動換算。

   如：基本單位：支

   內包裝：盒＝10　　支　　銷貨數量：122 支

   外包裝：箱＝10 盒　　覆合數量：1 箱 2 盒 2 支
6. 「課稅別」係指此張銷貨單之課稅別，系統根據『客戶資料設定』中【交易】的「課稅別」設定爲此欄的預設；課稅別若爲”空白”表示不開發票，「發票聯式」、「發票日期」、「發票編號」欄則自動設爲”空白”，而「營業稅」欄則顯示爲”0”。

操作說明

新增

19. 進入<庫存>→<銷項類單據>→<銷貨單>。
20. 按此鍵，單頭部份「銷貨日期」欄系統預設電腦日期，可依實際銷貨日期輸入，「單據編號」欄系統根據『庫存參數設定』中【庫存參數】的「銷項編號公式」自動跳號，按 TAB 鍵至「客戶編號」欄以 點〈…〉選取銷貨客戶，「客戶名稱」、「聯絡電話」及「統一編號」欄會根據該客戶資料自動顯示， 按 TAB 鍵至「銷貨倉庫」欄系統預設爲『系統參數設定』中【顯示格式設定】的「指定倉庫代碼」或以 點〈…〉選取實際銷貨的倉庫， 按 TAB 至「業務員」欄會顯示負責銷貨給此客戶的業務員，亦可直接以 點〈…〉選取此次負責銷貨之員工，而「產生傳票」及「立即列印」兩欄可以 勾選口決定是否產生傳票及是否立即列印。
21. 單身部份以 按【明細資料】標簽頁即可輸入銷貨之明細內容，在「產品」欄以 點〈…〉選擇以”產品速查”或”客

戶產品”來選取銷貨之產品，「品名」及「規格」欄則根據所選之產品自動顯示資料，亦可依需要適度修改規格內容，按 TAB 鍵至「倉庫」欄系統會預設爲單頭之「銷貨倉庫」，亦可以 點〈…〉選取此產品之銷貨倉庫，按 TAB 鍵至「數量」欄輸入此產品之銷貨數量，按 TAB 鍵至「單位」欄系統根據產品資料顯示基本單位，可以 點〈…〉選取此產品其它單位，「單位名稱」欄系統會自動顯示，按 TAB 鍵至「標準單價」欄輸入此產品的單位售價，按 TAB 鍵至「折扣」欄輸入此產品的單價折扣率，按 TAB 鍵至「單價」欄顯示此產品的單位售價(標準單價x折扣率 ＝單價金額)，按 TAB 至「金額」欄系統自動顯示數量x單價的值，按 TAB 鍵至「覆合數量」欄系統自動換算顯示此產品覆合數量，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此產品之備註文字記錄，按 TAB 鍵至「描述」欄以 點〈…〉輸入相關文字敘述；而「相關單據」、「相關單號」兩欄則是由系統根據此張銷貨單之來源顯示單據類別及單號。重覆以上動作直到所有銷貨產品輸入完畢。

22. 以 按【傳票資料】標簽頁即可輸入此張銷貨單所產生傳票的內容(若未勾選產生傳票則此標簽頁內容可省略)。
23. 以 按【備註/條文】標簽頁即可輸入此張銷貨單之備註資料及條文內容(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)，分別於「備註」及「條文」欄輸入相關文字記錄。
24. 以 按【送貨地址】標簽頁即可輸入此張銷貨單之送貨地址。
25. 單尾部份在「課稅別」欄以 按▼選擇稅別爲應稅／免稅／零稅或空白，按 TAB 鍵至「發票聯式」欄以 按▼選擇聯式爲三聯式／二聯式或空白，「發票日期」欄系統預設爲電腦日期，可依實際情形予以修改，按 TAB 鍵至「發票編號」欄輸入此進貨單開立之發票編號，按 TAB 至「附註」欄輸入附註文字內容，「數量合計」欄系統根據單身明細資料顯示數量的合計值， 按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，而「金額合計」、「營業稅」欄系統會根據單身明細資料計算其金額，「總計」欄系統自動顯示金額合計＋營業稅＋加減項的加總。

查詢

1. 進入『銷貨單資料查詢』視窗。
2. 以 點選或利用 游標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。

   查詢條件：
   - 編號
   - 日期＋編號
   - 客戶＋日期＋編號
   - 發票編號＋編號
26. 查詢區間輸入完畢後，以 按確定，亦可以按離開鍵放棄查詢動作。
27. 系統顯示該查詢區間之第一筆銷貨單，此時可利用上筆、下筆功能鍵翻閱所需之銷貨單內容。

下筆

查看目前畫面所顯示資料之下一張銷貨單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張銷貨單。

複製

1. 先以查詢鍵將所需之銷貨單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 按此鍵，畫面進入新增狀態，銷貨單號系統會自動跳號，其它欄位可根據實際銷貨情況輸入或修改其內容。

修改

1. 先以查詢鍵將所需之銷貨單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 以 按此鍵後，再利用 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

刪除

1. 先以查詢鍵將所需之銷貨單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

1. 以 點選此鍵，即顯示銷貨單一覽表的條件設定畫面。
2. 輸入起始及終止銷貨單號，並選取報表型態及表現方式。
3. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

銷貨退回單

記錄各客戶的每一筆銷貨退回資料。

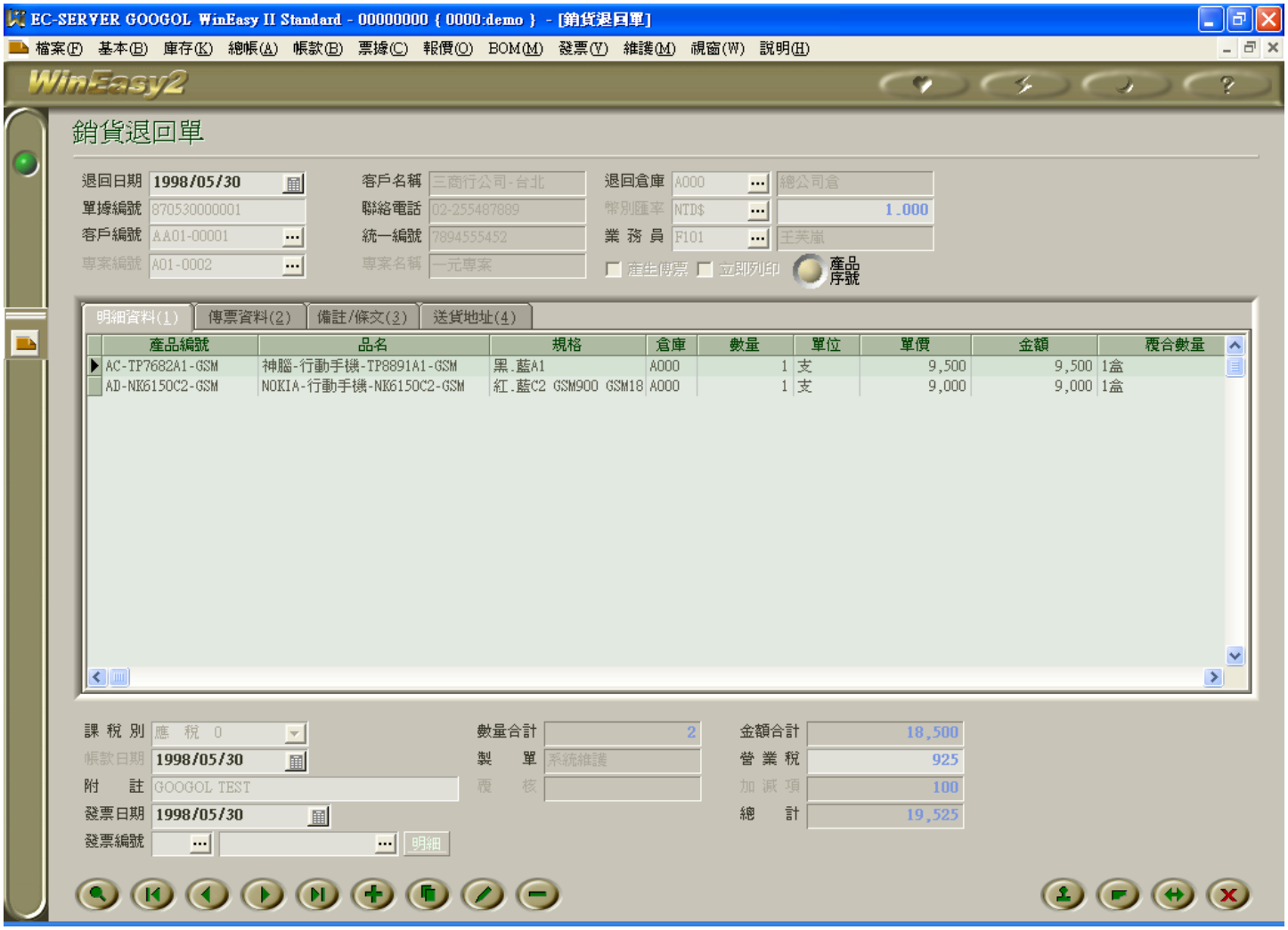


圖 1

「產品序號」此按鈕係指輸入此張銷貨退回單之產品序號，左方畫面爲銷貨退回單產品明細內容，右方畫面爲輸入產品序號及批號。

操作說明

新增

28. 進入<庫存>→<銷項類單據>→<銷貨退回單>。
29. 按此鍵，單頭部份「退回日期」欄系統預設電腦日期，可依實際銷貨退回日期輸入，「單據編號」欄系統根據『庫存參數設定』中【庫存參數】的「銷項編號公式」自動跳號，按 TAB 鍵至「客戶編號」欄以 點〈…〉選取銷貨退回客戶，「客戶名稱」、「聯絡電話」及「統一編號」欄會根據該客戶資料自動顯示， 按 TAB 鍵至「退回倉庫」欄系統預設爲『系統參數設定』中【顯示格式設定】的「指定倉庫代碼」或以 點〈…〉選取實際銷貨退回的倉庫。
30. 按 TAB 至「業務員」欄會顯示負責銷貨給此客戶的業務員，亦可直接以 點〈…〉選取此次負責銷貨退回之員工，而「產生傳票」及「立即列印」兩欄可以 勾選口決定是否產生傳票及是否立即列印。
31. 單身部份以 按【明細資料】標簽頁即可輸入銷貨退回之明細內容，在「產品」欄以 點〈…〉選擇以"產品速查"或"客戶產品"來選取銷貨退回之產品，「品名」及「規格」欄則根據所選之產品自動顯示資料，亦可依需要適度修改規格內容，按 TAB 鍵至「倉庫」欄系統會預設爲單頭之「退回倉庫」，亦可以 點〈…〉選取此產品之退回倉庫，按 TAB 鍵至「數量」欄輸入此產品之銷貨退回數量，按 TAB 鍵至「單位」欄系統根據產品資料顯示基本單位，可以 點〈…〉

選取此產品其它單位，「單位名稱」欄系統會自動顯示，按 TAB 鍵至「單價」欄輸入此產品的單位售價，按 TAB 至「金額」欄系統自動顯示數量x單價的值，按 TAB 鍵至「覆合數量」欄系統自動換算顯示此產品覆合數量，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此產品備註文字記錄，按 TAB 鍵至「描述」欄以 🖱 點〈…〉輸入相關文字敘述。重覆以上動作直到所有銷貨退回產品輸入完畢。

32. 以 🖱 按【傳票資料】標簽頁即可輸入此張銷貨退回單所產生傳票的內容(若未勾選產生傳票則此標簽頁內容可省略)。
33. 以 🖱 按【備註/條文】標簽頁即可輸入此張銷貨退回單之備註資料及條文內容(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)，分別於「備註」及「條文」欄輸入相關文字記錄。
34. 以 🖱 按【送貨地址】標簽頁即可輸入此張銷貨退回單之送貨地址。
35. 單尾部份在「課稅別」欄以 🖱 按▼選擇稅別爲應稅／免稅／零稅或空白， 當然你可依實際情況予以修改，按 TAB 至「附註」欄輸入附註文字內容，「數量合計」欄系統根據單身明細資料顯示數量的合計值，按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，而「金額合計」、「營業稅」欄系統會根據單身明細資料計算其金額，「總計」欄系統自動顯示金額合計＋營業稅＋加減項的加總。
36. 輸入完畢，按存檔，亦可以放棄鍵放棄新增此筆資料。

查詢

1. 進入<庫存>→<銷項類單據>→<銷貨退回單>視窗。
2. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。

   查詢條件：
   - 編號
   - 日期＋編號
   - 客戶＋日期＋編號
   - 業務員＋日期＋編號
   - 發票編號＋編號

37. 查詢區間輸入完畢後，以 🖱 按確定，亦可以按離開鍵放棄查詢動作。
38. 系統顯示該查詢區間之第一筆銷貨退回單，此時可利用上筆、下筆功能鍵翻閱所需之銷貨退回單內容。

下筆

查看目前畫面所顯示資料之下一張銷貨退回單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張銷貨退回單。

複製

1. 先以查詢鍵將所需之銷貨退回單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 按此鍵，畫面進入新增狀態，銷貨退回單號系統會自動跳號，其它欄位可根據實際銷貨退回情況輸入或修改其內容。

修改

1. 先以查詢鍵將所需之銷貨退回單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 以 🖱 按此鍵後，再利用 🖱 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

刪除

1. 先以查詢鍵將所需之銷貨退回單資料查出。
2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

1. 以 點選此鍵，即顯示銷貨退回單一覽表的條件設定畫面。
2. 輸入起始及終止銷貨退回單號，並選取報表型態及表現方式。
3. 輸入完畢按確定，亦可以按離開鍵放棄列印作業。
4. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

銷貨折讓單

記錄各客戶的每一筆銷貨折讓資料。

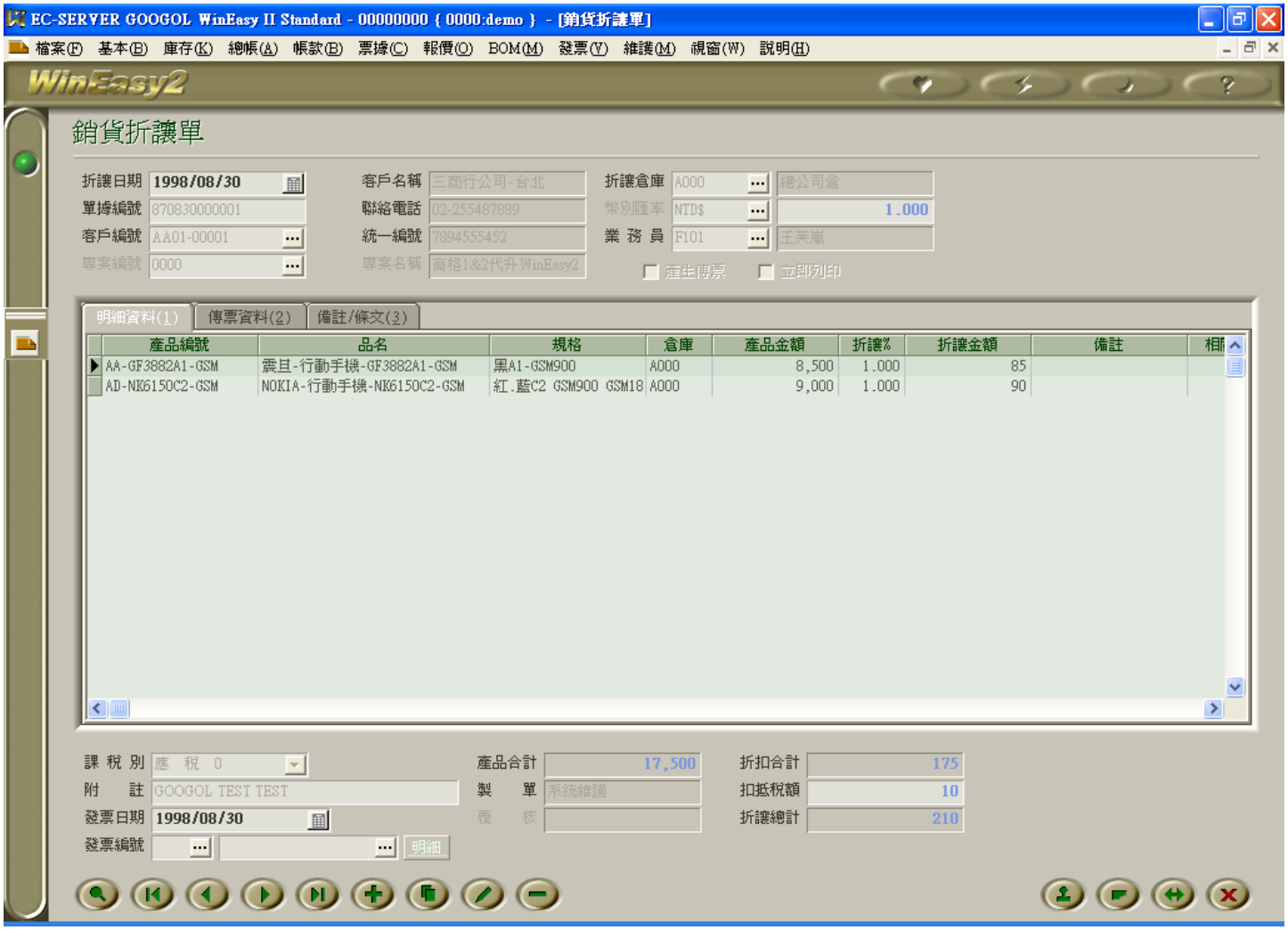


圖 1

操作說明

新增

39. 進入<庫存>→<銷項類單據>→<銷貨折讓單>。
40. 按此鍵，單頭部份「折讓日期」欄系統預設電腦日期，可依實際折讓日期輸入，「單據編號」欄系統根據『庫存參數設定』中【庫存參數】的「銷項編號公式」自動跳號，按 TAB 鍵至「客戶編號」欄以 點〈…〉選取銷貨折讓廠商，「客戶名稱」、「聯絡電話」及「統一編號」欄會根據該客戶資料自動顯示， 按 TAB 鍵至「折讓倉庫」欄系統預設爲『系統參數設定』中【代碼指定作業】的「指定倉庫代碼」或以 點〈…〉選取實際銷貨折讓的倉庫，按 TAB 鍵至「幣別匯率」欄預設爲該客戶的交易幣別，亦可以 點〈…〉選取此次銷貨折讓的幣別，並輸入當時之匯率，按 TAB 至「業務員」欄會顯示負責銷貨給此客戶的業務員，亦可直接以 點〈…〉選取此次負責銷貨退回之員工，而「產生傳票」及「立即列印」兩欄可以 勾選口決定是否產生傳票及是否立即列印。

41. 單身部份以 按【明細資料】標簽頁即可輸入銷貨折讓之明細內容，在「產品」欄以 點〈…〉選擇以"產品速查"或"客戶產品"來選取折讓之產品，「品名」及「規格」欄則根據所選之產品自動顯示資料，亦可依需要適度修改規格內容，按 TAB 鍵至「倉庫」欄系統會預設爲單頭之「折讓倉庫」，亦可以 點〈…〉選取此產品之折讓倉庫，按 TAB 鍵至「產品金額」欄系統顯示此產品之銷貨金額，按 TAB 鍵至「折讓%」欄輸入此產品之折扣百分比，按 TAB 至「折讓金額」欄系統自動顯示產品金額x折讓%的值，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此產品之備註文字記錄，按 TAB 鍵至「描

述」欄以 🖱 點〈…〉輸入相關文字敘述。重覆以上動作直到所有折讓產品輸入完畢。

42. 以 🖱 按【傳票資料】標簽頁即可輸入此張貨折讓單所產生傳票的內容(若未勾選產生傳票則此標簽頁內容可省略)。
43. 以 🖱 按【備註/條文】標簽頁即可輸入此張銷貨折讓單之備註資料及條文內容(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)，分別於「備註」及「條文」欄輸入相關文字記錄。
44. 單尾部份在「課稅別」欄以 🖱 按▼選擇稅別爲應稅／免稅／零稅或空白，按 TAB 至「附註」欄輸入附註文字內容，「產品合計」欄系統根據單身明細資料顯示產品金額的合計值，按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，而「折扣合計」、「扣抵稅額」欄系統會根據單身明細資料計算其金額，「折讓總計」欄系統自動顯示折扣合計＋扣抵稅額的加總。
45. 輸入完畢，按存檔，亦可以放棄鍵放棄新增此筆資料。

查詢

46. 進入<庫存>→<銷項類單據>→<銷貨折讓單>視窗。
47. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。

    查詢條件：

    - 編號
    - 日期＋編號
    - 客戶＋日期＋編號
    - 業務員＋日期＋編號
    - 發票編號＋編號
48. 查詢區間輸入完畢後，以 🖱 按確定，亦可以按離開鍵放棄查詢動作。
49. 系統顯示該查詢區間之第一筆銷貨折讓單，此時可利用上筆、下筆功能鍵翻閱所需之銷貨折讓單內容。

下筆

查看目前畫面所顯示資料之下一張銷貨折讓單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張銷貨折讓單。

複製

50. 先以查詢鍵將所需之銷貨折讓單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
51. 按此鍵，畫面進入新增狀態，銷貨折讓單號系統會自動跳號，其它欄位可根據實際銷貨折讓情況輸入或修改其內容。

修改

52. 先以查詢鍵將所需之銷貨折讓單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
53. 以 🖱 按此鍵後，再利用 🖱 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

刪除

54. 先以查詢鍵將所需之銷貨折讓單資料查出。
55. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

56. 以 🖱 點選此鍵，即顯示銷貨折讓單一覽表的條件設定畫面。
57. 輸入起始及終止銷貨折讓單號，並選取報表型態及表現方式。
58. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開　　利用此按鍵離開本作業狀態。

借入單

記錄與各廠商每一筆借貨的明細情況。



圖 1

「產品序號」此按鈕係指輸入此張借入單之產品序號，左方畫面爲此張借入單的產品明細項目，右方畫面爲輸入此張借入單之產品序號及批號。

操作說明

新增

59. 進入<庫存>→<庫存類單據>→<借入單>。
60. 按此鍵，單頭部份「借入日期」欄系統預設電腦日期，可依實際借貨日期輸入，「單據編號」欄系統根據『庫存參數設定』中【庫存參數】的「借入編號公式」自動跳號，按 TAB 鍵至「廠商編號」欄以滑鼠點〈…〉選取借貨廠商，「廠商名稱」、「聯絡電話」及「統一編號」欄會根據該廠商資料自動顯示， 按 TAB 鍵至「借入倉庫」欄系統預設爲『系統參數設定』中【顯示格式設定】的「指定倉庫代碼」或以滑鼠點〈…〉選取實際借貨的倉庫， 按 TAB 至「採購員」欄會顯示負責向此廠商採購的採購員，亦可直接以滑鼠點〈…〉選取此次負責借貨之員工，「立即列印」欄可以滑鼠勾選口決定是否立即列印。
61. 單身部份以滑鼠按【明細資料】標簽頁即可輸入借入之產品明細內容，在「產品」欄以滑鼠點〈…〉選擇以"產品速查"或"廠商產品"來選取借貨之產品，「品名」及「規格」欄則根據所選之產品自動顯示資料，亦可依需要適度修改規格內容，按 TAB 鍵至「倉庫」欄系統會預設爲單頭之「借入倉庫」，亦可以滑鼠點〈…〉選取此產品之借入倉庫，按 TAB 鍵至「數量」欄輸入此產品之借貨數量，按 TAB 鍵至「單位」欄系統根據產品資料顯示基本單位，可以滑鼠點〈…〉

選取此產品其它單位,「單位名稱」欄系統會自動顯示，按 TAB 鍵至「單價」欄輸入此產品的借貨單價，按 TAB 至「金額」欄系統自動顯示數量x單價的值，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此產品備註文字記錄，按 TAB 鍵至「描述」欄以滑鼠點〈…〉輸入相關文字敘述；而「相關單據」、「相關單號」兩欄則是由系統根據此張借入單之來源顯示單據類別及單號。重覆以上動作直到所有借貨產品輸入完畢。

62. 以滑鼠按【備註/條文】標簽頁即可輸入此張借入單之備註資料及條文內容(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)，分別於「備註」及「條文」欄輸入相關文字記錄。
63. 單尾部份在「附註」欄輸入附註文字內容，按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，而「數量合計」及「金額合計」欄系統根據單身明細資料顯示數量及金額的合計值。

查詢

64. 進入<庫存>→<庫存類單據>→<借入單>視窗。
65. 以滑鼠點選或利用游標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。

    查詢條件：

    - 編號
    - 日期＋編號
    - 廠商＋日期＋編號

66. 查詢區間輸入完畢後，以滑鼠按確定，亦可以按離開鍵放棄查詢動作。
67. 系統顯示該查詢區間之第一筆借入單，此時可利用上筆、下筆功能鍵翻閱所需之借入單內容。

下筆

查看目前畫面所顯示資料之下一張借入單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張借入單。

複製

68. 先以查詢鍵將所需之借入單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
69. 按此鍵，畫面進入新增狀態，借入單號系統會自動跳號，其它欄位可根據實際借貨情況輸入或修改其內容。
70. 輸入完畢按存檔，亦可以放棄鍵放棄複製。

修改

71. 先以查詢鍵將所需之借入單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
72. 以滑鼠按此鍵後，再利用滑鼠將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

刪除

73. 先以查詢鍵將所需之借入單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
74. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

75. 以滑鼠點選此鍵，即顯示借入單一覽表的條件設定畫面。
76. 輸入起始及終止借入單號，並選取報表型態及表現方式。
77. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開　利用此按鍵離開本作業狀態。

借入還出單

記錄與各廠商每一筆借入還出的明細情況。



圖 1

操作說明

新增

78. 進入<庫存>→<借入類單據>→<借入還出單>。
79. 按此鍵，單頭部份「還出日期」欄系統預設電腦日期，可依實際還貨日期輸入，「單據編號」欄系統根據『庫存參數設定』中【庫存參數】的「借入編號公式」自動跳號，按 TAB 鍵至「廠商編號」欄以 點〈…〉選取借貨還出廠商，「廠商名稱」、「聯絡電話」及「統一編號」欄會根據該廠商資料自動顯示，按 TAB 鍵至「專案編號」欄以 點〈…〉選取發生此還出之專案，而「專案名稱」欄則會顯示該專案名稱，按 TAB 鍵至「還出倉庫」欄系統預設爲『系統參數設定』中【顯示格式設定】的「指定倉庫代碼」或以 點〈…〉選取實際還貨的倉庫， 按 TAB 至「採購員」欄會顯示負責向此廠商採購的採購員，亦可直接以 點〈…〉選取此次負責還貨之員工，「立即列印」欄可以 勾選口決定是否立即列印。
80. 單身部份以 按【明細資料】標簽頁即可輸入借入還出之產品明細內容，在「產品」欄以 點〈…〉選擇以"產品速查"或"廠商產品"來選取借貨還出之產品，「品名」及「規格」欄則根據所選之產品自動顯示資料，亦可依需要適度修改規格內容，按 TAB 鍵至「倉庫」欄系統會預設爲單頭之「還出倉庫」，亦可以 點〈…〉選取此產品之還出倉庫，按 TAB 鍵至「數量」欄輸入此產品之借貨還出數量，按 TAB 鍵至「單位」欄系統根據產品資料顯示基本單位，可以 點〈…〉選取此產品其它單位，「單位名稱」欄系統會自動顯示，按 TAB 鍵至「單價」欄輸入此產品的單價，按 TAB 至「金額」欄系統自動顯示數量x單價的值，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此產品之備註文字記錄，按 TAB 鍵至「描述」

欄以 🖱 點〈…〉輸入相關文字敘述；而「相關單據」、「相關單號」兩欄則是由系統根據此張借入還出單之來源顯示單據類別及單號。重覆以上動作直到所有借貨還出產品輸入完畢。

81. 以 🖱 按【備註/條文】標簽頁即可輸入此張借入還出單之備註資料及條文內容(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)，分別於「備註」及「條文」欄輸入相關文字記錄。
82. 單尾部份在「附註」欄輸入附註文字內容，按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，而「數量合計」及「金額合計」欄系統根據單身明細資料顯示數量及金額的合計值。

查詢

83. 進入<庫存>→<借入類單據>→<借入還出單>視窗。
84. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。

    查詢條件：

    - 編號
    - 日期＋編號
    - 廠商＋日期＋編號
85. 查詢區間輸入完畢後，以 🖱 按確定，亦可以按離開鍵放棄查詢動作。
86. 系統顯示該查詢區間之第一筆借入還出單，此時可利用上筆、下筆功能鍵翻閱所需之借入還出單內容。

下筆

查看目前畫面所顯示資料之下一張借入還出單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張借入還出單。

複製

87. 先以查詢鍵將所需之借入還出單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
88. 按此鍵，畫面進入新增狀態，借入還出單號系統會自動跳號，其它欄位可根據實際借入還出情況輸入或修改其內容。

修改

89. 先以查詢鍵將所需之借入還出單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
90. 以 🖱 按此鍵後，再利用 🖱 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

刪除

91. 先以查詢鍵將所需之借入還出單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
92. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

93. 以 🖱 點選此鍵，即顯示借入還出單一覽表的條件設定畫面。
94. 輸入起始及終止借入還出單號，並選取報表型態及表現方式。
95. 輸入完畢按確定，亦可以按離開鍵放棄列印作業。
96. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

借出單

記錄各客戶每一筆借貨的明細情況。



圖 1

操作說明

新增

97. 進入<庫存>→<借出類單據>→<借出單>。
98. 按此鍵，單頭部份「借出日期」欄系統預設電腦日期，可依實際借貨日期輸入，「單據編號」欄系統根據『庫存參數設定』中【庫存參數】的「借出編號公式」自動跳號，按 TAB 鍵至「客戶編號」欄以 點〈…〉選取借貨客戶，「客戶名稱」、「聯絡電話」及「統一編號」欄會根據該客戶資料自動顯示， 按 TAB 鍵至「借出倉庫」欄系統預設為『系統參數設定』中【顯示格式設定】的「指定倉庫代碼」或以 點〈…〉選取實際借貨的倉庫， 按 TAB 至「業務員」欄會顯示負責銷貨給此客戶的業務員，亦可直接以 點〈…〉選取此次負責借貨之員工，而「立即列印」欄可以 勾選☐決定是否立即列印。
99. 單身部份以 按【明細資料】標簽頁即可輸入借出之產品明細內容，在「產品」欄以 點〈…〉選擇以"產品速查"或"客戶產品"來選取借貨之產品，「品名」及「規格」欄則根據所選之產品自動顯示資料，亦可依需要適度修改規格內容，按 TAB 鍵至「倉庫」欄系統會預設為單頭之「借出倉庫」，亦可以 點〈…〉選取此產品之借出倉庫，按 TAB 鍵至「數量」欄輸入此產品之借貨數量，按 TAB 鍵至「單位」欄系統根據產品資料顯示基本單位，可以 點〈…〉選取此產品其它單位，「單位名稱」欄系統會自動顯示，按 TAB 鍵至「單價」欄輸入此產品的借貨單價，按 TAB 至「金額」欄系統自動顯示數量x單價的值，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此產品的備註文字記錄，按 TAB 鍵至「描述」欄以

點〈…〉輸入相關文字敘述。重覆以上動作直到所有借貨產品輸入完畢。

100. 以 按【備註/條文】標簽頁即可輸入此張借出單之備註資料及條文內容(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)，分別於「備註」及「條文」欄輸入相關文字記錄。

101. 以 按【送貨地址】標簽頁即可輸入此張借出單之送貨地址。

102. 單尾部份在「附註」欄輸入附註文字內容，按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，而「數量合計」及「金額合計」欄系統根據單身明細資料顯示數量及金額的合計值。

查詢

103. 進入<庫存>→<借出類單據>→<借出單>視窗。

104. 以 點選或利用 游標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。

查詢條件：

- 編號
- 日期＋編號
- 客戶＋日期＋編號
- 業務員＋日期＋編號

105. 查詢區間輸入完畢後，以 按確定，亦可以按離開鍵放棄查詢動作。

106. 系統顯示該查詢區間之第一筆借出單，此時可利用上筆、下筆功能鍵翻閱所需之借出單內容。

下筆

查看目前畫面所顯示資料之下一張借出單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張借出單

複製

107. 先以查詢鍵將所需之借出單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

108. 按此鍵，畫面進入新增狀態，借出單號系統會自動跳號，其它欄位可根據實際借貨情況輸入或修改其內容。

109. 輸入完畢按存檔，亦可以放棄鍵放棄複製。

修改

110. 先以查詢鍵將所需之借出單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

111. 以 按此鍵後，再利用 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

刪除

112. 先以查詢鍵將所需之借出單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

113. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

114. 以 點選此鍵，即顯示借出單一覽表的條件設定畫面。

115. 輸入起始及終止借出單號，並選取報表型態及表現方式。

116. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

借出還入單

記錄各客戶每一筆借出還入的明細情況。

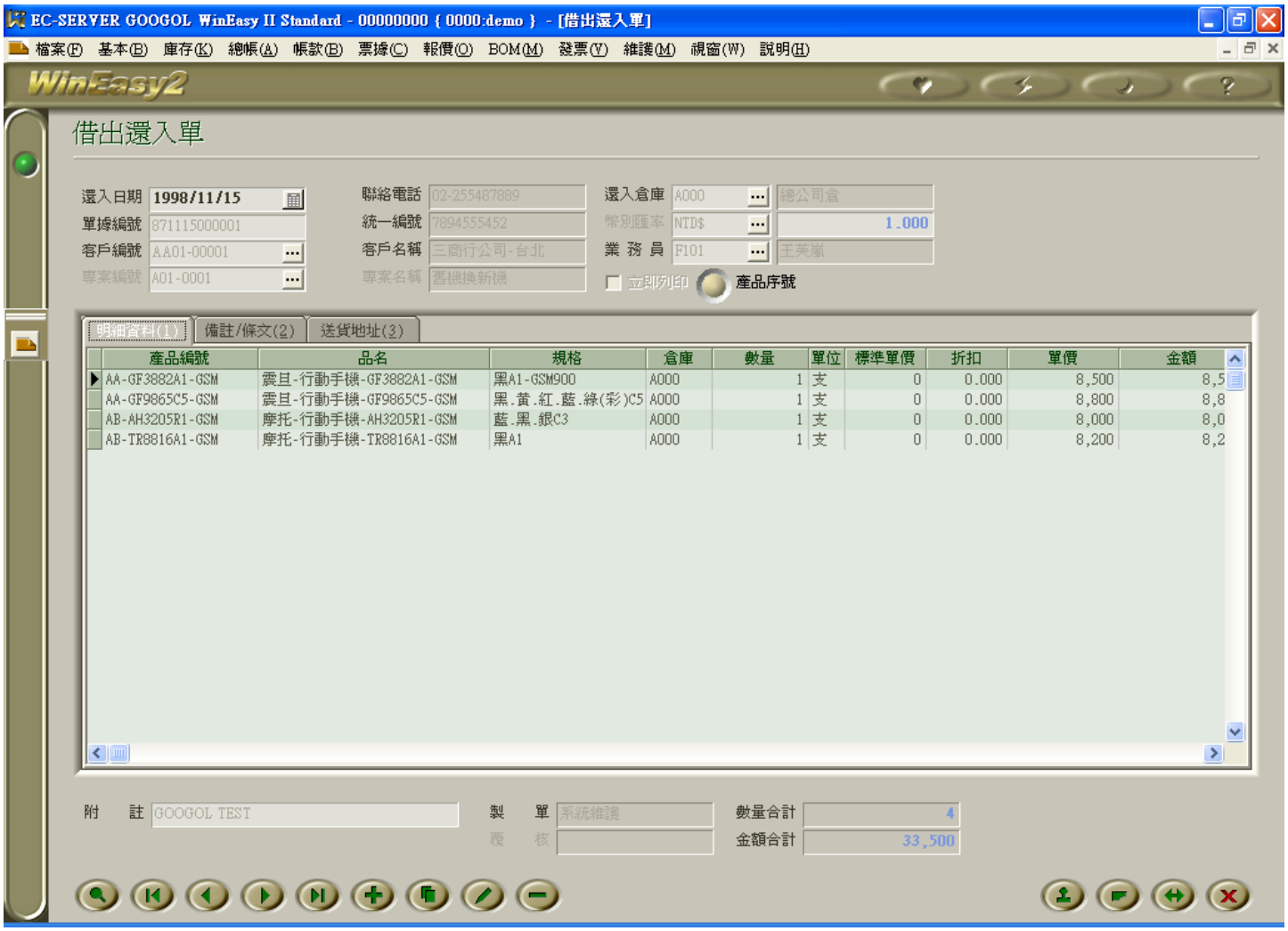


圖 1

操作說明

新增

117. 進入<庫存>→<借出類單據>→<借出還入單>。

118. 按此鍵，單頭部份「還入日期」欄系統預設電腦日期，可依實際借貨日期輸入，「單據編號」欄系統根據『庫存參數設定』中【庫存參數】的「借出編號公式」自動跳號，按 TAB 鍵至「客戶編號」欄以 點〈…〉選取還貨客戶，「客戶名稱」、「聯絡電話」及「統一編號」欄會根據該客戶資料自動顯示， 按 TAB 鍵至「還入倉庫」欄系統預設爲『系統參數設定』中【顯示格式設定】的「指定倉庫代碼」或以 點〈…〉選取實際還貨的倉庫， 按 TAB 至「業務員」欄會顯示負責銷貨給此客戶的業務員，亦可直接以 點〈…〉選取此次負責還貨之員工，「立即列印」欄可以 勾選☐決定是否立即列印。

119. 單身部份以 按【明細資料】標簽頁即可輸入借出還入之產品明細內容，在「產品」欄以 點〈…〉選擇以"產品速查"或"客戶產品"來選取還貨之產品，「品名」及「規格」欄則根據所選之產品自動顯示資料，亦可依需要適度修改規格內容，按 TAB 鍵至「倉庫」欄系統會預設爲單頭之「還入倉庫」，亦可以 點〈…〉選取此產品之還入倉庫，按 TAB 鍵至「數量」欄輸入此產品之借出還入數量，按 TAB 鍵至「單位」欄系統根據產品資料顯示基本單位，可以 點〈…〉選取此產品其它單位，「單位名稱」欄系統會自動顯示，按 TAB 鍵至「單價」欄輸入此產品的借貨單價，按 TAB 至「金額」欄系統自動顯示數量x單價的值，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此產品之備註文字記錄，按 TAB 鍵

至「描述」欄以 🖱 點〈…〉輸入相關文字敘述。重覆以上動作直到所有借貨產品輸入完畢。

120. 以 🖱 按【備註/條文】標簽頁即可輸入此張借出還入單之備註資料及條文內容(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)，分別於「備註」及「條文」欄輸入相關文字記錄。

121. 以 🖱 按【送貨地址】標簽頁即可輸入此張借出還入單之送貨地址。

122. 單尾部份在「附註」欄輸入附註文字內容，按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，而「數量合計」及「金額合計」欄系統根據單身明細資料顯示數量及金額的合計值。

查詢

123. 進入<庫存>→<借出類單據>→<借出還入單>視窗。

124. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。

查詢條件：

- 編號　日期＋編號
- 客戶＋日期＋編號
- 業務員＋日期＋編號

125. 查詢區間輸入完畢後，以 🖱 按;確定，亦可以按離開鍵放棄查詢動作。

126. 系統顯示該查詢區間之第一筆借出還入單，此時可利用上筆、下筆功能鍵翻閱所 需之借出還入單內容。

下筆

查看目前畫面所顯示資料之下一張借出還入單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張借出還入單

複製

127. 先以查詢鍵將所需之借出還入單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

128. 按此鍵，畫面進入新增狀態，借出還入單號系統會自動跳號，其它欄位可根據實際借出還入情況輸入或修改其內容。

129. 輸入完畢按存檔，亦可以放棄鍵放棄複製。

修改

130. 先以查詢鍵將所需之借出還入單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

131. 以 🖱 按此鍵後，再利用 🖱 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

刪除

132. 先以查詢鍵將所需之借出還入單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

133. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

134. 以 🖱 點選此鍵，即顯示借出還入單一覽表的條件設定畫面。

135. 輸入起始及終止借出還入單號，並選取報表型態及表現方式。

136. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開　利用此按鍵離開本作業狀態。

倉庫調撥單

記錄各倉庫之間的產品調撥明細狀況。(適用於單一套帳之各倉調撥) 。



圖 1

操作說明

新增

137. 進入<庫存>→<倉庫調撥單>→<倉庫調撥單>。

138. 按此鍵，單頭部份「調撥日期」欄系統預設電腦日期，可依實際調撥日期輸入，「單據編號」欄系統根據『庫存參數設定』中【庫存參數】的「調撥編號公式」自動跳號，按 TAB 鍵至「調出倉庫」欄系統預設爲『系統參數設定』中【顯示格式設定】的「指定倉庫代碼」或以 點〈…〉選取實際調出的倉庫，按 TAB 鍵至「調入倉庫」欄以 點〈…〉選取此張調撥單之調入倉庫 ，「立即列印」欄可以 勾選口決定是否立即列印。

139. 單身部份以 按【明細資料】標簽頁即可輸入調撥之產品明細內容，在「產品」欄以 點〈…〉選取欲調撥之產品，「品名」及「規格」欄則根據所選之產品自動顯示資料，亦可依需要適度修改規格內容，按 TAB 鍵至「調出倉庫」、「調入倉庫」系統會根據單頭之倉庫爲此兩欄之預設值，亦可以 點〈…〉選取此產品之調出及調入倉庫，按 TAB 鍵至「數量」欄輸入此產品之調撥數量，按 TAB 鍵至「單位」欄系統根據產品資料顯示基本單位，可以 點〈…〉選取此產品其它單位，「單位名稱」欄系統會自動顯示，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入備註文字記錄，按 TAB 鍵至「描述」欄以 點〈…〉輸入相關文字敘述。重覆以上動作直到所有調撥產品輸入完畢。

140. 以 按【備註/條文】標簽頁即可輸入此張調撥單之備註資料及條文內容(可視情況決定是否輸入此標簽頁內

容)，分別於「備註」及「條文」欄輸入相關文字記錄。

141. 單尾部份在「附註」欄輸入附註文字內容，按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，而「數量合計」欄系統根據單身明細資料顯示數量的合計值。

查詢

142. 進入『倉庫調撥單資料查詢』視窗。

143. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。

查詢條件：

- 編號
- 日期＋編號

144. 查詢區間輸入完畢後，以 🖱 按存檔，亦可以放棄鍵放棄查詢動作。

145. 系統顯示該查詢區間之第一筆倉庫調撥單，此時可利用上筆、下筆功能鍵翻閱所需之調撥單內容。

下筆

查看目前畫面所顯示資料之下一張倉庫調撥單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張倉庫調撥單。

複製

146. 先以查詢鍵將所需之調撥單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

147. 按此鍵，畫面進入新增狀態，調撥單號系統會自動跳號，其它欄位可根據實際調撥情況輸入或修改其內容。

148. 輸入完畢按存檔，亦可以放棄鍵放棄複製。

修改

149. 先以查詢鍵將所需之調撥單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

150. 以 🖱 按此鍵後，再利用 🖱 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

151. 輸入完畢按存檔，亦可以放棄鍵放棄修改內容。

刪除

152. 先以查詢鍵將所需之調撥單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

153. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

154. 以 🖱 點選此鍵，即顯示調撥單一覽表的條件設定畫面。

155. 輸入起始及終止調撥單號，並選取報表型態及表現方式。

156. 輸入完畢按確定，亦可以按離開鍵放棄列印作業。

157. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

存貨調整單

記錄各項產品之數量及成本調整的明細狀況。當你執行盤點或其它狀況，必須修改現有產品的庫存量或成本時，則需至本作業進行調整動作。

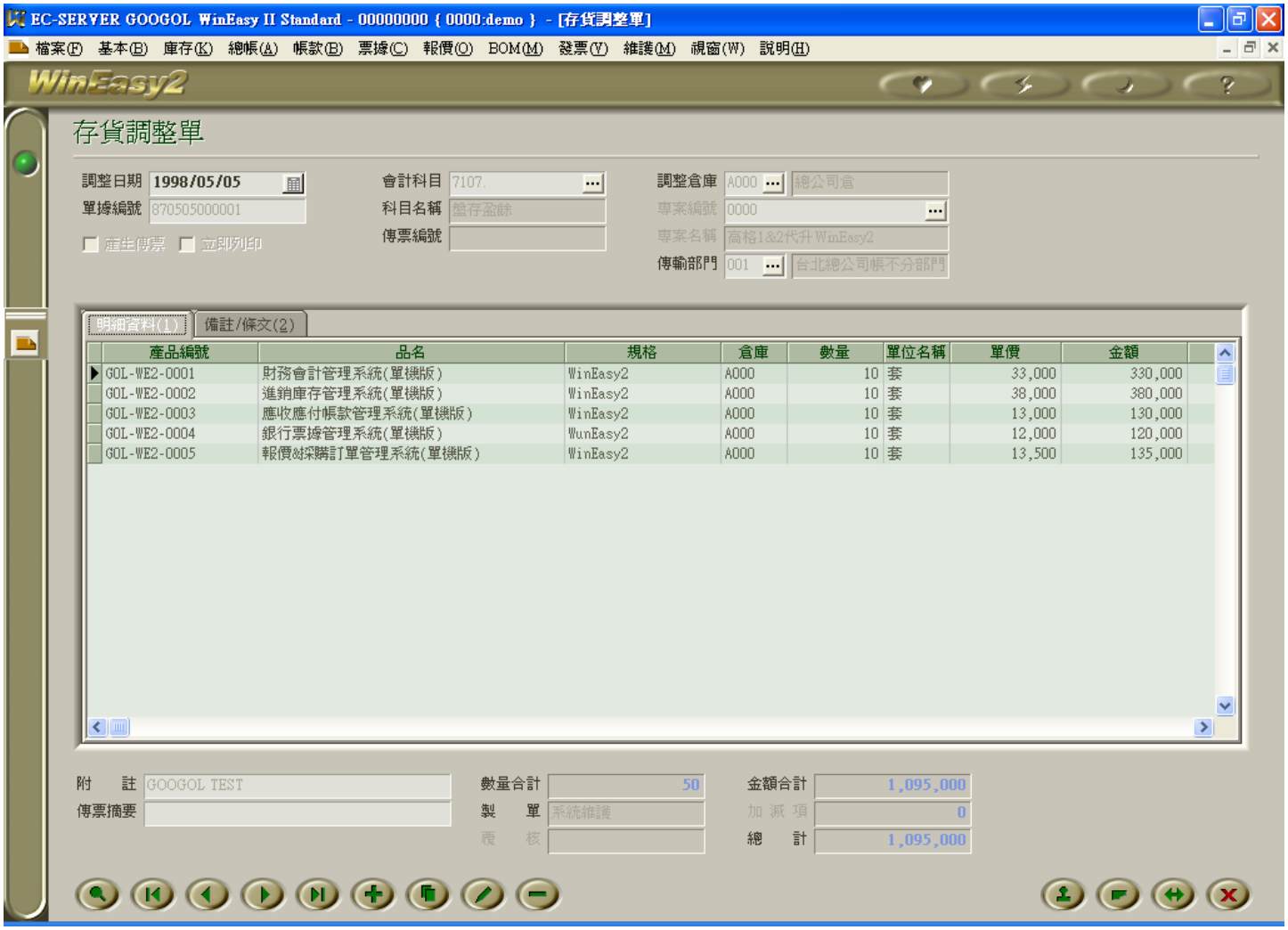


圖 1

「單價」系統將依據『庫存參數設定』中【庫存參數】的「調整成本方式」設定顯示其值。

單據成本：單價爲產生此張調整單的原單據該產品之成本。

移動加權平均：單價爲調整當時此項產品在『產品資料設定』中【基本資料】的「單位成本」欄數值成本。

操作說明

新增

158. 進入<庫存>→<存貨調整單>。

159. 按此鍵，單頭部份「調整日期」欄系統預設電腦日期，可依實際調整日期輸入，「單據編號」欄系統根據『庫存參數設定』中【單據編碼公式】的「調整編號公式」自動跳號，「產生傳票」及「立即列印」兩欄可以 勾選口決定是否產生傳票及是否立即列印，，按 TAB 鍵至「調整倉庫」欄系統預設爲『系統參數設定』中【代碼指定作業】的「指定倉庫代碼」或以 點〈…〉選取實際調整的倉庫。

160. 單身部份以 按【明細資料】標簽頁即可輸入存貨調整之明細內容，在「產品」欄以 點〈…〉選取欲調整之產品，「品名」及「規格」欄則根據所選之產品自動顯示資料，亦可依需要適度修改規格內容，按 TAB 鍵至「倉庫」欄系統會預設爲單頭之「調整倉庫」，亦可以 點〈…〉選取此產品之調整倉庫，按 TAB 鍵至「數量」欄輸入此產品之調整數量，按 TAB 鍵至「單位」欄系統根據產品資料顯示基本單位，可以 點〈…〉選取此產品其它單位，「單位

名稱」欄系統會自動顯示，按 TAB 鍵至「單價」欄輸入此產品的單價，按 TAB 至「金額」欄系統自動顯示數量x單價的值，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入相關文字敘述；而「相關單據」、「相關單號」兩欄則是由系統根據此張存貨調整單之來源顯示單據類別及單號。重覆以上動作直到所有調整產品輸入完畢。

161. 以 🖱 按【備註/條文】標簽頁即可輸入此張存貨調整單之備註資料及條文內容(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)，分別於「備註」及「條文」欄輸入相關文字記錄。

162. 單尾部份在「附註」欄輸入附註文字內容，按 TAB 鍵至「傳票摘要」欄，輸入傳票之摘要內容，「數量合計」欄系統根據單身明細資料顯示數量的合計值，按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，而「金額合計」欄系統會根據單身明細資料計算其金額，「總計」欄系統自動顯示金額合計＋營業稅的加總。

163. 輸入完畢，按存檔，亦可以放棄鍵放棄新增此筆資料。

查詢

164. 進入『存貨調整單資料查詢』視窗。

165. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。

查詢條件：

- 編號
- 日期＋編號

166. 查詢區間輸入完畢後，以 🖱 按存檔，亦可以放棄鍵放棄查詢動作。

167. 系統顯示該查詢區間之第一筆存貨調整單，此時可利用上筆、下筆功能鍵翻閱所需之調整單內容。

下筆

查看目前畫面所顯示資料之下一張存貨調整單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張存貨調整單。

複製

168. 先以查詢鍵將所需之調整單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

169. 按此鍵，畫面進入新增狀態，調整單號系統會自動跳號，其它欄位可根據實際調整情況輸入或修改其內容。

修改

170. 先以查詢鍵將所需之調整單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

171. 以 🖱 按此鍵後，再利用 🖱 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

刪除

172. 先以查詢鍵將所需之調整單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

173. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

174. 以 🖱 點選此鍵，即顯示調整單一覽表的條件設定畫面。

175. 輸入起始及終止調整單號，並選取報表型態及表現方式。

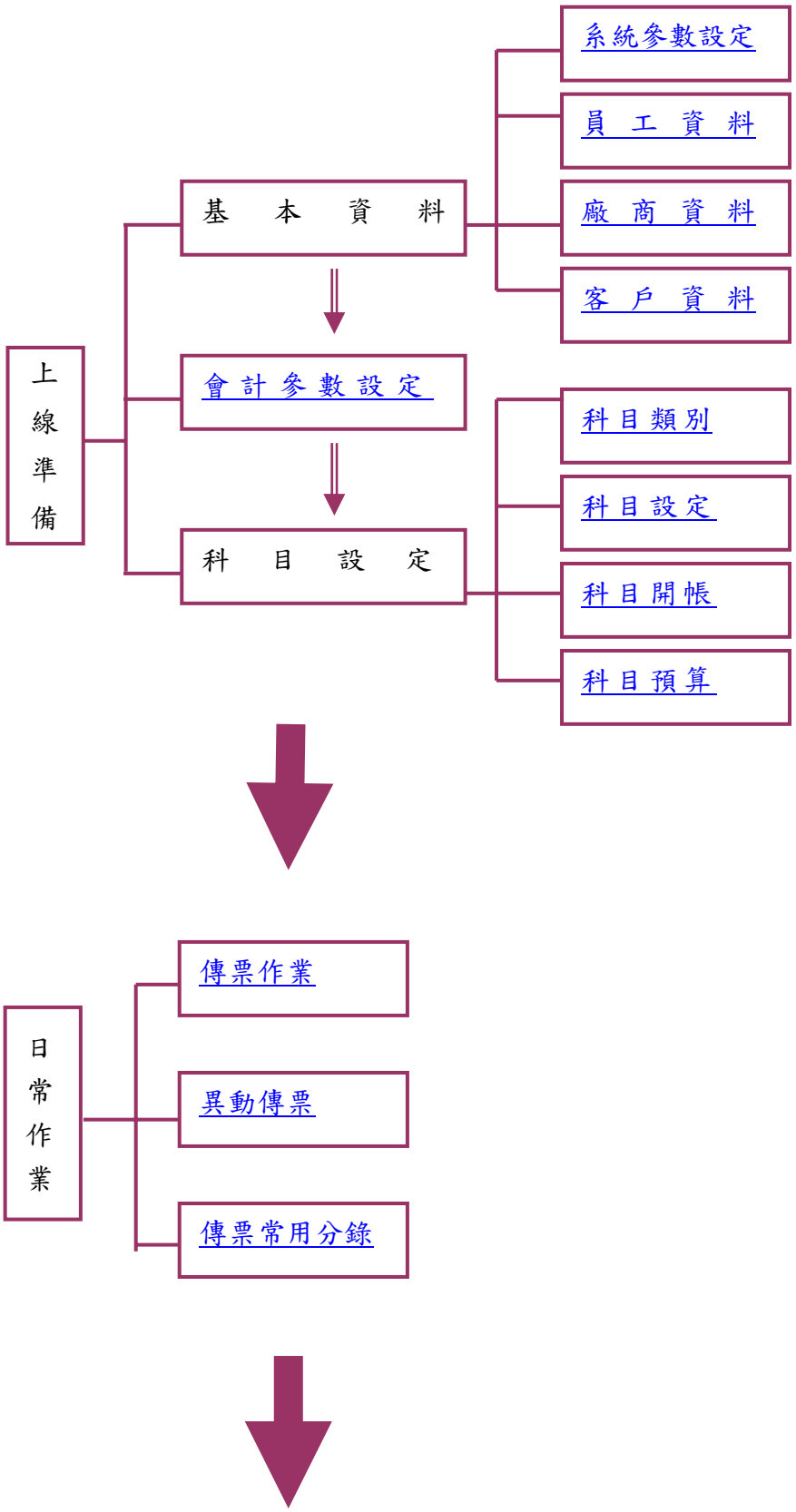
176. 輸入完畢按確定，亦可以按離開鍵放棄列印作業。

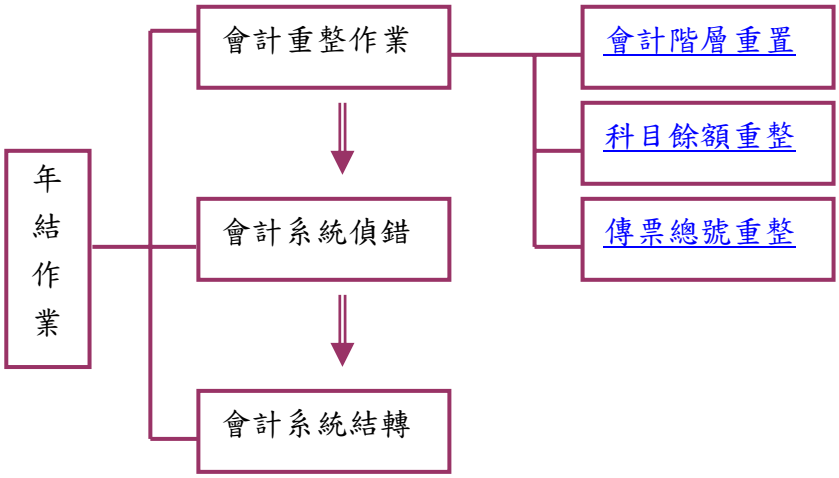
177. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開 利用此按鍵離開本作業狀態。

總帳系統流程

請點選各子項，將自動連結至該項說明。





會計參數設定

本作業是爲了提供會計基本慣列、特殊條件及各作業之預設值的設定，此處的設定將是各作業相關欄位及處理的參考依據。

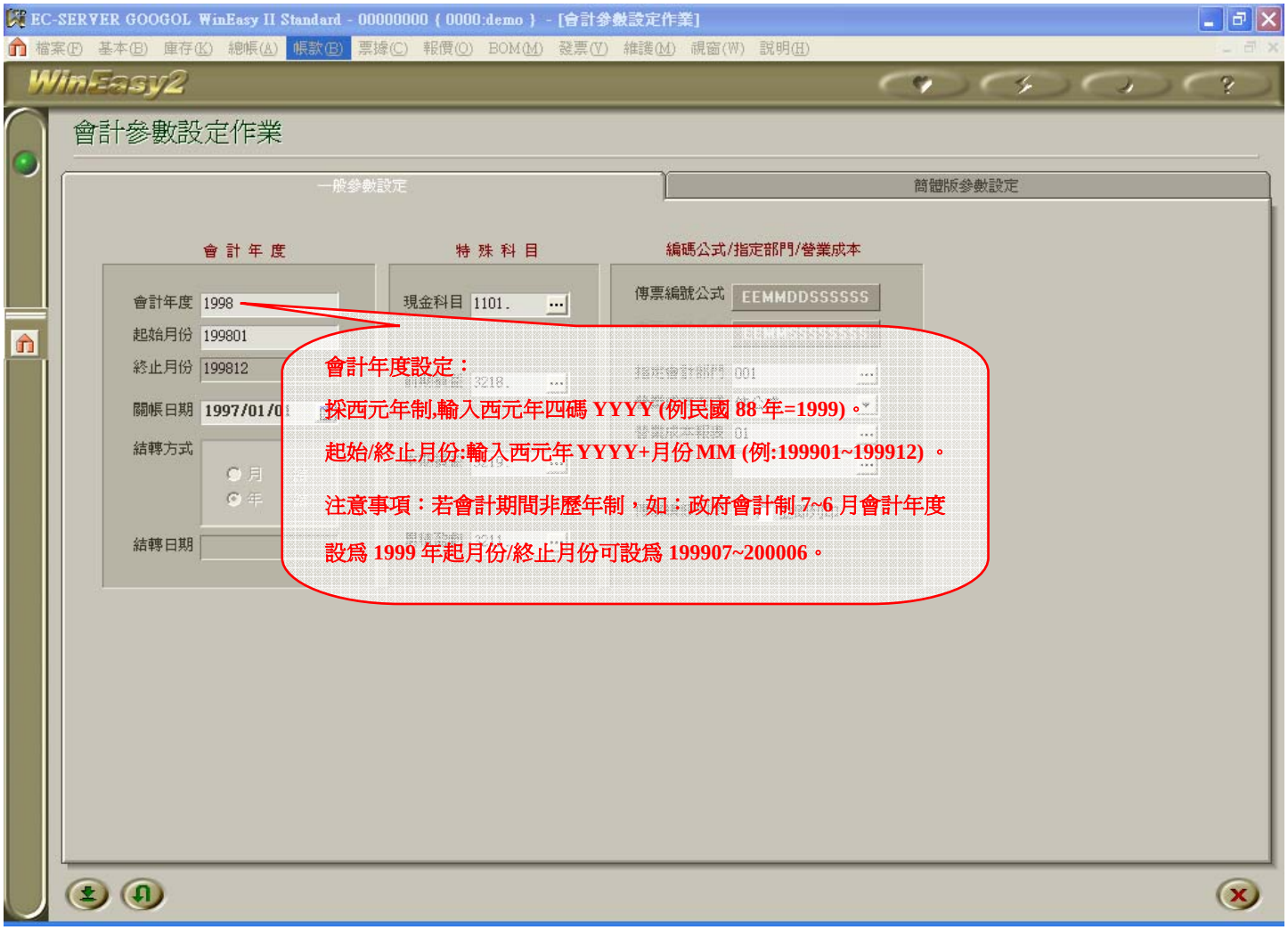


圖 1

1. 「現金科目」、「前期損益」、「本期損益」、「累積盈虧」此三科目爲本套系統較爲特殊的科目此處設定有其特殊用途。

2. 現　　金：於輸入現金收入或現金支出傳票時，並不需要輸入現金科目，只需輸入對方科目，系統會自動產生一”現金”

科目以之對沖，使借貸平衡。

3. 前期損益：此科目係於年度結轉作業使用。

4. 本期損益：系統會根據收入與費用之差額自動計算產生其值。

5. 累積盈虧：此科目係於年度結轉作業使用，年度結轉時系統會將本期損益餘額累計至此科目。

> 注意：1.若在科目設定中有修改以上特殊科目的編碼，請務必將會計參數中的特殊科目一併修改，需相互對應。
> 2.本期損益科目勿切立開帳分錄或傳票(可能造成損益計算不正確)，故建議 User 另設上期損益科目來切立。

6. 「指定會計部門」欄的設定將是登打傳票時「部門」欄的預設值，當然你可依實際情況機動性更改傳票單據的部門編號。

7. 「營業成本方式」係指損益表之營業成本之金額採何種方式計算而得。

8. 依類別：損益表中之營業成本乃是根據傳票所引用之科目屬營業成本類之金額加減計算而得。 (依據傳票資料計算)

9. 依公式：損益表中之營業成本乃是根據『營業成本公式』的設定計算而得。(依使用者所自訂的公式計算)

10. 上述「營業成本方式」若指定爲公式計算，則此項設定必須指定一公式編號。

11. 於自設報表作業設定現金流量表的計算公式後，再此欄位指定公式編號。

12. 「立即列印」此項目是設定在新增或編修傳票作業時是否要立即列印此張單據。

操作說明

1. 選功能表<總帳>下之『會計參數設定』或按<CTRL>+<K>。

2. 畫面停留在「會計年度」欄位上輸會計帳之起始年度，「起始月份」「終止月份」欄輸入此套會計帳之會計期間，按<TAB>鍵依序在「現金科目」、「前期損益」、「本期損益」及「累積盈虧」三欄以 點〈…〉選取所屬之會計科目編號，「傳票編號公式」及「傳票總號公式」欄雙按 左鍵出現『單據編碼公式設定』作業視窗，您可依實際需要以 勾選所需之編碼項目。

3. 「自定碼」係指在編碼公式中加入特定之符號、字母或文字，而「流水號」欄之碼數可自行予以調整流水號位數，但編碼總碼數最多不得超過 12 碼，設定完畢可按確定離開單據編碼設定作業，並將編碼公式寫回對應欄位，或按離開取消設定動作並回到『會計參數設定』視窗。

4. 「指定會計部門」欄以 點〈…〉呼叫部門設定作業，選取最常發生傳票之會計部門，按<TAB>鍵至「營業成本方式」欄以 點▼選擇依類別／依公式計算營業成本。

5. 「營業成本報表」、「現金流量報表」欄以 點〈…〉呼叫自訂報表設定，選則報表編號。

6. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄編修此筆資料。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

會計部門設定

會計帳冊採多部門管理，可在本作業將各部門代碼及名稱輸入。可視貴公司部門組織情況自行決定是否採階層式管理。

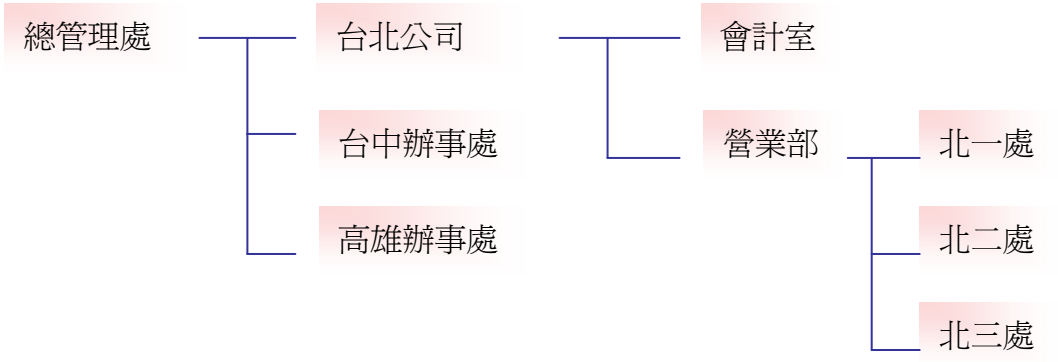


圖 1

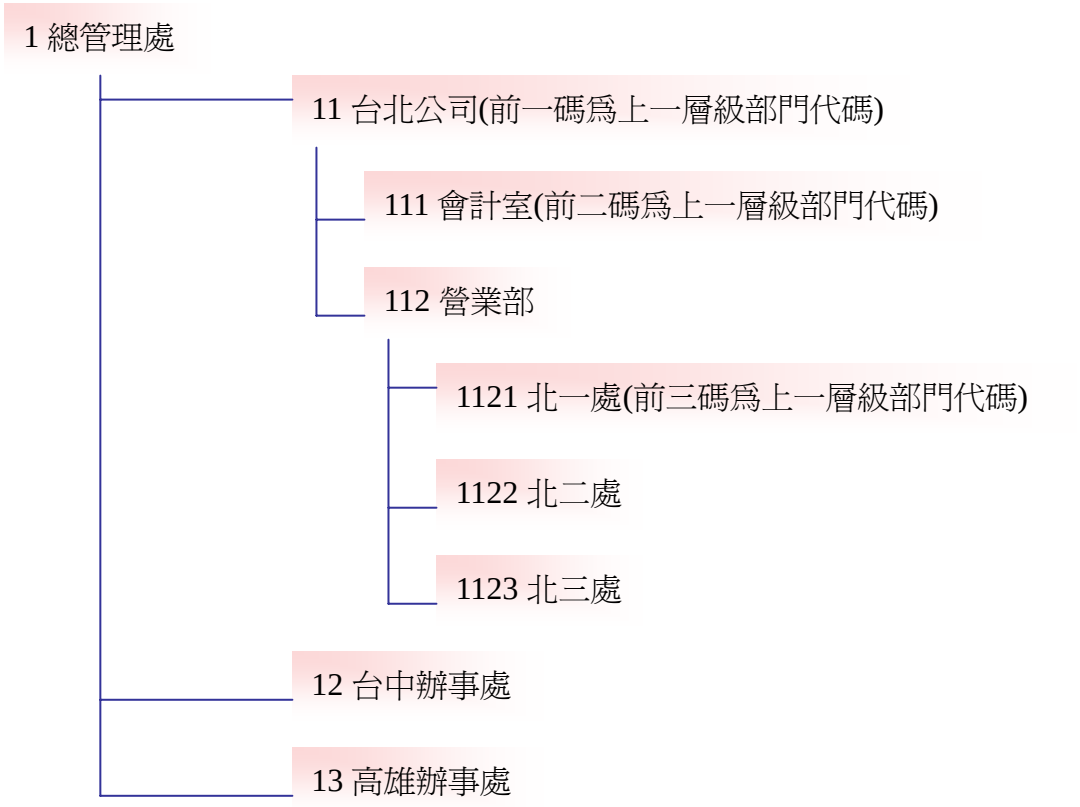
操作說明:

178. 本系統部門採階層設定方式；以下舉例說明部門間之歸屬（編碼）原則。

179. 例：權威公司有以下部門



建議編碼爲:



新增

1. 進入<總帳>→<會計部門>。
2. 按此鍵，游標停留在空白資料區的「部門代碼」欄位，輸入所需部門代碼，如 00 代表管理部，則輸入"00"後利用 移動或用鍵盤<TAB>鍵跳至「部門名稱」欄位輸入"管理部"，按<TAB>至「英文名稱」欄輸入此部門之英文名稱，再利用 移動或用鍵盤<TAB>鍵跳至「備註」欄輸入此倉庫之相關文字敘述。
3. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

複製

1. 以 點選或利用鍵盤游標移動，將游標停留在速查區要複製的會計部門上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 按此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「部門編號」欄爲空白的資料，此時輸入新的部門編號並修改必要的欄位資料。
3. 輸入完畢按存檔，亦可以按放棄鍵放棄複製。

修改

1. 以 點選或利用鍵盤游標移動，將游標停留在速查區內要修改的會計部門上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 按此鍵，將游標移到資料區欲修改欄位上，直接修改資料內容。
3. 若尚有其它欄位需要修改，動作同 2，直到所有資料修改正確。
4. 修改完畢後按存檔，亦可以按放棄鍵放棄修改的內容。

刪除

1. 以 🖱 點選或利用鍵盤移動，將游標移動停留在速查區內要刪除的會計部門 上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

明細

1. 本按鍵爲決定畫面顯示狀態的切換開關。
2. 明細狀態，畫面上同時出現速查及資料區，提供完整的操作模式。
3. 速查狀態，畫面上僅出現速查區，提供單純資料的速查。

速查

1. 以 🖱 點速查鍵之索引欄。
2. 由既定的排列條件（編號／會計部門名稱）中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。
3. 可在速查：之後鍵入此欄位預查詢的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上。

報表

1. 以 🖱 點選此鍵，即顯示〔會計部門一覽表〕的列印條件設定畫面。
2. 輸入部門起始編號及部門終止編號。
3. 輸入完畢後可直接按列印鍵將資料輸出至印表機，或按確定進入預覽列印狀態，亦可以按離開鍵取消報表的查看動作。
4. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

180. 利用此按鍵離開本作業狀態。

科目編號設定

科目設置之用意，指一企業所有供爲收付的各種會計事項，按其性質分別加以之特定編號及名稱。其可列作記錄之對象，設帳之標準，及製表工具，故會計電腦化制度的實施，確實應以會計科目爲其設計之重心。



圖 1

上線準備:

- 公司會計科目一覽表。
- 上線前一個月各部門之財務報表，資產負債表或試算表。
- 決定科目編碼方式。

建議科目編碼方式:

本系統在安裝時已建立一些常用之科目，編碼方式可參考之後的建議編碼方式。

科目編碼最多可 7 碼，前 4 碼與後 3 碼中以"．"區隔。可使用英文字母或數字來編製；以下舉例說明科目之編碼原則。

採單一階層編碼方式 (例:應收帳款科目)

1144. 應收帳款（主科目）



1144.999

科目編碼採單一階層方式之各明細科目碼數皆相同，如上例各明細科目之碼數皆爲 7 碼，同理您可依各別需求決定明細科目編號之碼數爲 5、6 或 7 碼。

採多階層編碼方式 (例:銀行存款科目)

1102.＝1102.1＋1102.2

1102.1＝1102.10＋1102.11

1102.10＝1102.100＋1102.101

1. 「沖銷科目」係指設定此科目爲另一科目之抵減科目；如銷貨折讓科目則爲銷貨科目之沖銷科目，故新增銷貨折讓科目時此欄需勾選。其它如備抵呆帳、進貨退出、進貨折讓、銷貨退回等…科目皆爲沖銷科目。
2. 本系統在傳票作業中有立沖之功能 。
3. 「科目期初」各欄系指在上線時該科目於各部門之當時餘額，可於新增科目時輸入各科目於各部門之期初開帳金額或在『科目開帳』作業中予以登錄，兩處資料是相互對應的。

操作說明:

新增

181. 選功能表<總帳>之下『科目設定』\『科目設定 P』進入『科目設定作業』。

182. 先以 在類別速查區（系統僅顯示代碼爲 3 碼之小類科目類別）點選科目類別後按此鍵，游標停留在「科目編號」欄位，系統會自動根據該科目類別預設科目編號前 3 碼，可依實際情況輸入此科目之代表號碼，按<TAB>鍵至「科目名稱」欄，輸入此科目的科目名稱，按<TAB>至「英文名稱」欄輸入該科目之英文名稱，按<TAB>鍵至「常用摘要」欄輸入此科目之常用摘要內容，而「沖銷科目」欄 口勾選此科目是否爲沖銷科目，按<TAB>鍵至「說明」欄

輸入此科目之相關文字敘述。

183. 而期初資料部份「部門」欄可以 點〈…〉選取此科目期初金額所屬之部門編號 ,「部門名稱」欄系統根據該部門顯示名稱，按<TAB>鍵至「借貸」欄以 點▼選取此科目於該部門期初屬借餘或貸餘，按<TAB>鍵至「期初金額」欄輸入此科目於該部門之期初餘額。

184. 借貸金額合計按鈕可以加總您目前輸入的期初金額，使用者可利用此按鈕查詢到借貸合計是否平衡。

複製

1. 以 點選或利用鍵盤游標移動資料，將游標移動停留在速查區預複製的科目上，下框資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 按此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「科目編號」欄爲空白的資料，此時輸入新的科目編號並修改必要的欄位資料。

修改

1. 以 點選或利用鍵盤游標移動資料，可先在類別速查區選取所需修改之科目類別，右邊方框的科目速查區則會列出屬於該科目類別之所有科目(必須指定爲依類別分類顯示)，再以 或鍵盤<TAB>鍵將反白列停留在科目速查區內要修改的科目上，下方資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 以 按此鍵後，再利用 將游標移到資料區欲修改欄位上直接修改
3. 修改完畢後按存檔，亦可以按放棄鍵放棄修改內容。

刪除

1. 以 點選或利用鍵盤移動資料,可先在類別速查區選取所需之科目類別右邊科目速查區則會列出屬於該科目類別之科目，再以 或鍵盤移動將反白列停留在科目速查區內要刪除的科目上，下方資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

1. 以 點選此鍵，即顯示〔會計科目列印〕的條件設定畫面。
2. 依您要列印的條件值輸入科目起始及科目終止編號,若依部門劃分則請輸入部門編號,並選取下方報表輸出格式型態。
3. 輸入完畢後可直接按列印鍵將資料輸出至印表機，或按確定進入預覽列印狀態，亦可以按離開鍵取消報表的查看動作
4. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

185. 利用此按鍵離開本作業狀態。

科目類別設定

科目類別最主要目的乃是將會計科目予以歸類，以便各項財務及會計報表有系統的區別，容易明瞭，如損益表、資產負債表……等。

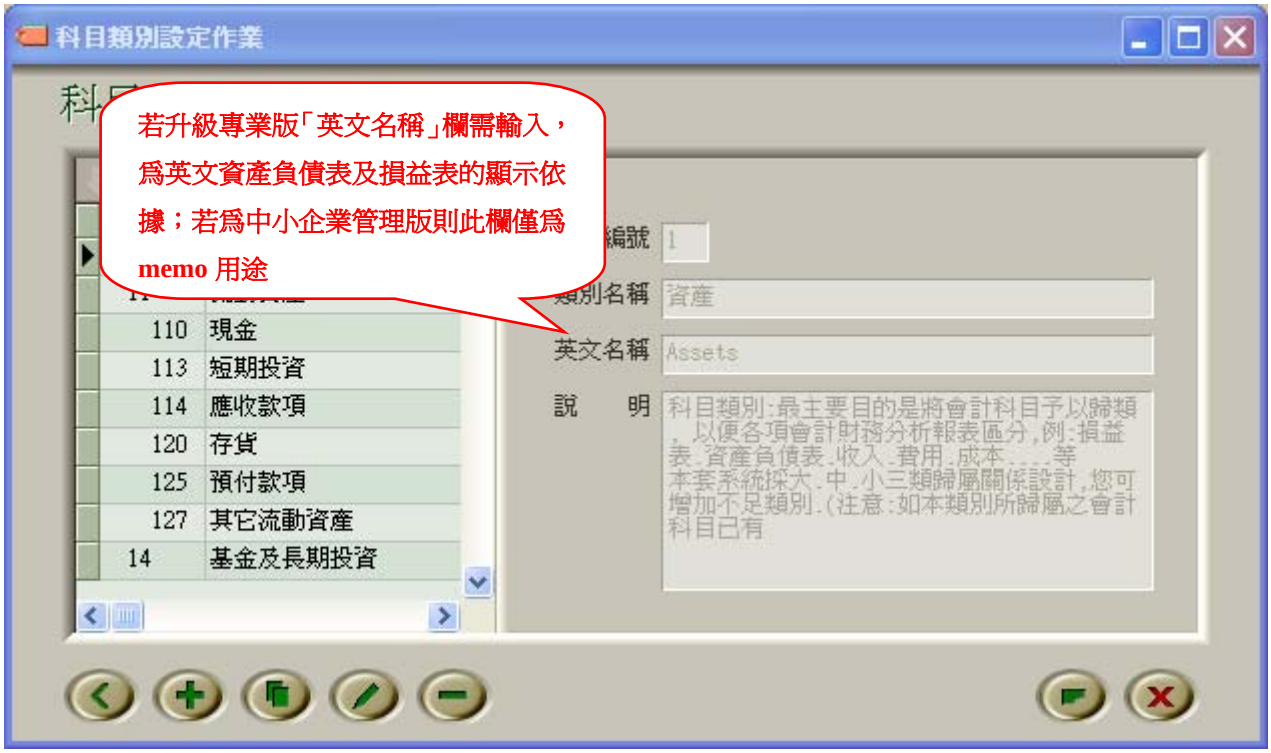


圖 1

採大、中、小類階層歸屬設計，系統已爲 User 設立了基本科目類別，User 僅需針對不足部份予以編修 (類別編號)　　(類別名稱)

1　資產類　(大 類 1byte)

- 11　流動資產　(中 類 2byte)
  - 110　現　金　(小 類 3byte)
  - 112　短期投資
  - 113　應收帳款
- 12　固定資產
  - 120　土　地
  - 121　房屋及建築物
  - 122　固定資產

2　負債類

- 21　流動負債

(大 類) 1(資產類)=11+12+13 中類編號加總合計

(中 類) 11(流動資產類)=110+112+113 小類編號加總合計

本系統在安裝時就已設定基本科目類別，若有不足及不符台端所需，可自行增修。

「類別編號」欄，系統定義爲大類 1BYTE，中類 2BYTE，小類 3BYTE；中、小類可新增。 例：1 資產　11 流動資產　110 現金

複製

1. 以 🖱 點選預複製的的科目類別上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 按下此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「類別編號」欄爲空白的資料，此時輸入新的科目類別編號並修改必要的欄位資料。
3. 輸入完畢按存檔，亦可以按放棄鍵放棄複製。

修改

1. 以 🖱 點選預修改的科目類別上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 移動游標到資料區欲修改欄位上，直接修改資料內容即可。
3. 若尚有其它欄位需要修改，動作同 2，直到所有資料修改正確。
4. 修改完畢後按存檔，亦可以按放棄鍵放棄修改的內容。

刪除

1. 以 🖱 點選預刪除的科目類別上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

明細

1. 本按鍵爲決定畫面顯示狀態的切換開關。
2. 明細狀態，畫面上同時出現速查及資料區，提供完整的操作模式。
3. 速查狀態，畫面上僅出現速查區，提供單純資料的速查。。

速查

1. 以 🖱 點速查：索引欄。
2. 由既定的排列條件（類別／會計類別名稱／英文名稱）中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。
3. 可在速查：之後鍵入預查詢的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上。

報表

1. 以 🖱 點選此鍵，即顯示〔科目類別一覽表〕的列印條件設定畫面。
2. 輸入預列印的起始及終止類別編號。
3. 輸入完畢後可直接按列印鍵將資料輸出至印表機，或按確定進入預覽列印狀態，亦可以按離開鍵取消報表的查看動作。
4. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開　　利用此按鍵離開本作業狀態。

科目開帳作業

- 將公司上線前之會計帳各項資料加以整理統計，以便各項開帳作業的建立，做爲後續各財務報表計算之起始數據。
- 在帳務電腦化時您必須準備上線前一個月之資產負債表或試算表，以便輸入各科目之餘額，作爲各科目之起始值。

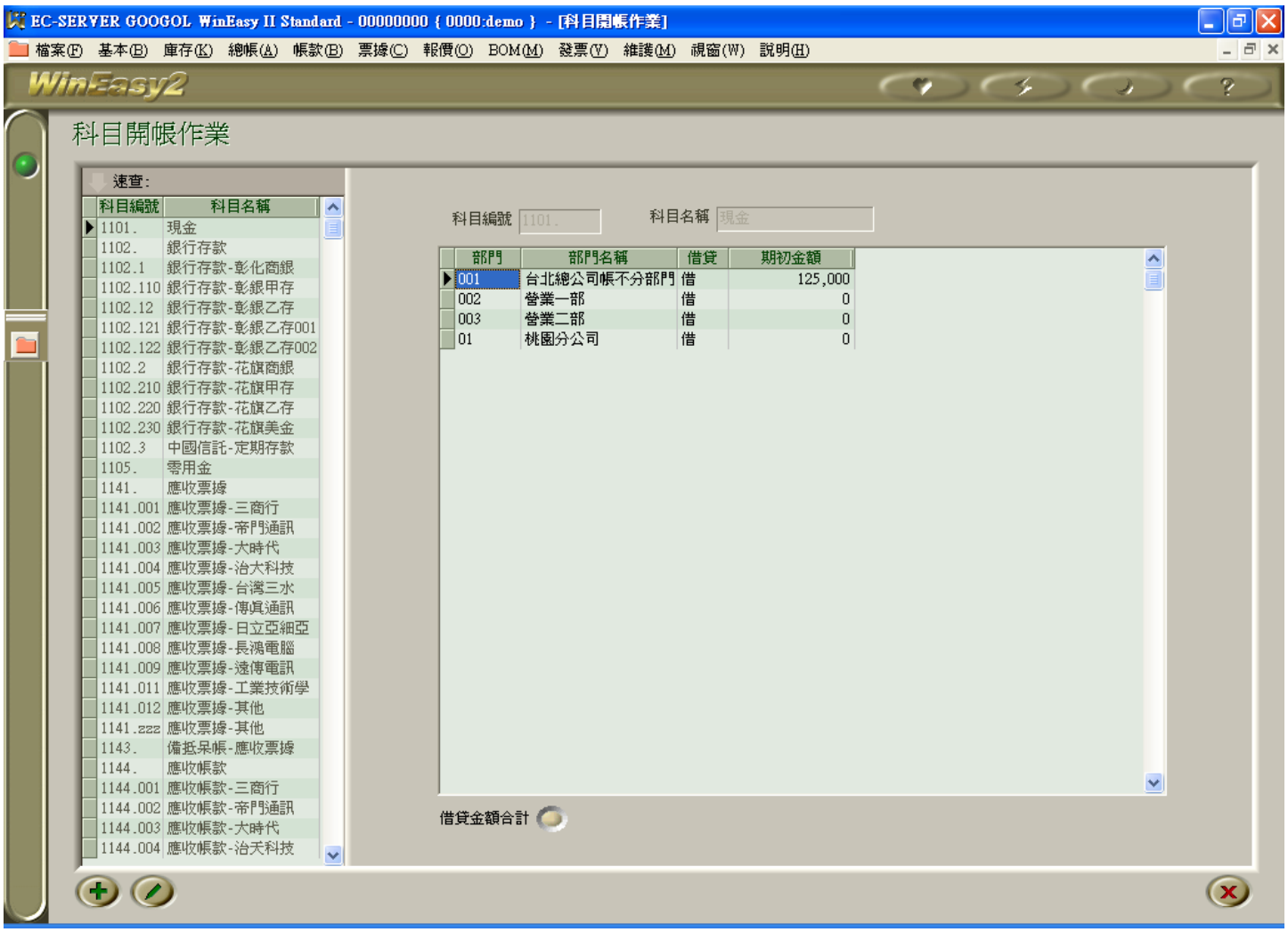


圖 1

注意：

一、 開帳作業完成後記得執行《借貸金額合計》檢查科目借貸金額是否平衡，若借貸不平衡可執行『科目餘額重整』作業後再檢查科目期初是否平衡。

二、 若上線的日期非爲會計年度開始日，請要用試算表入帳，若爲會計年開始日，可用資產負債表資料輸入

操作說明

186. **新增**

1. 選功能表<總帳>下之『科目設定』\『科目開帳』。
2. 在科目速查區以 或鍵盤移動游標點選所需開帳之科目編號，右邊資料區「科目編號」、「科目名稱」欄會自動顯示該科目之編號及名稱。
3. 按下此鍵游標停在「部門」欄以 點〈…〉選取此科目開帳金額所屬部門編號，「部門名稱」欄系統自動顯示該部門名稱，按<TAB>鍵至「借貸」欄以 點▼選取此科目餘額爲借或貸方，按<TAB>鍵至「期初金額」欄輸入此科目之餘

額。

4. 重覆以上動作直到該科目各部門期初金額建立完畢，而「借貸金額合計」按鈕系統根據該科目各部門之金額加減合計顯示。

5. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

187. **修改**

1. 以 🖱 點選或利用鍵盤游標移動資料，可先在科目速查區選取所需修改之科目，右邊資料區則會列出該科目於各部門之期初資料。

2. 以 🖱 按此鍵後，再利用 🖱 將游標移到資料區欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

3. 修改完畢後按存檔，亦可以按放棄鍵放棄修改內容。

188.

189. **速查**

1. 以 🖱 點速查：索引欄。

2. 由既定的排列條件（科目編號／科目名稱）中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。

3. 可在速查：之後鍵入指定的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上，資料區則根據所指定之資料顯示明細欄位內容。

190. **離開**

191. 利用此按鍵離開本作業狀態。

科目預算設定

設定預算爲評估企業經營計畫執行成效的一大指標，經營管理者將企業未來發展及規劃所預計發生之金額編列預算，根據預算及實際成效作爲企業經營未來走向修正的依據，企業之同仁以既定之預算作爲工作目標促使其達成預定之成果；故良好的預算規劃與控制對企業成長多有助益。

使用者可依各別需要在各年度設定各科目部門每月之預設金額，作爲後續分析報表（收入/費用/成本分析報表）實際發生金額與預算間的比較依據。

PS:只需輸入明細部門各子科目的預算金額，系統會自動計算彙總部門彙總科目的預算。

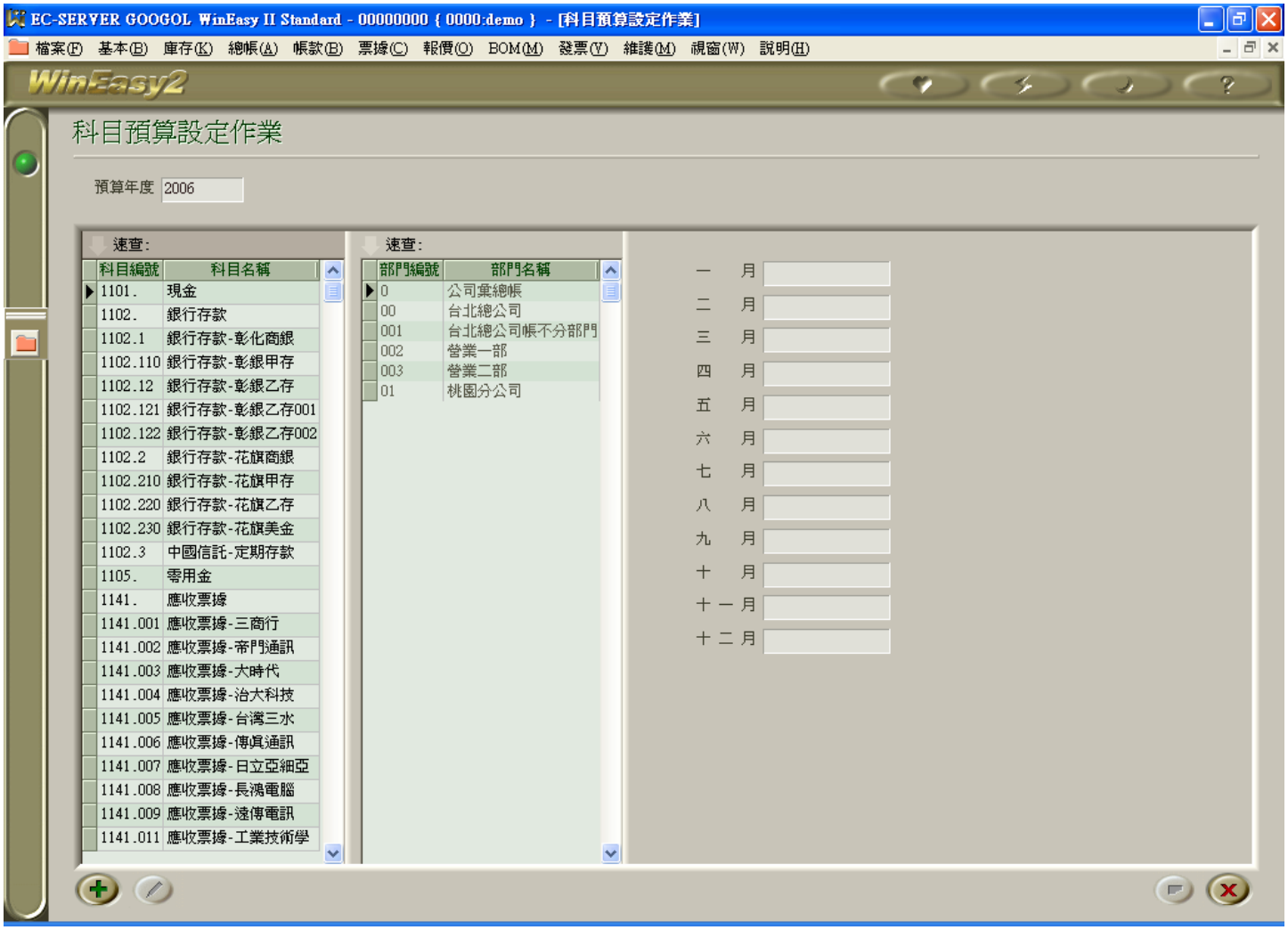


圖 1

操作說明

新增

1. 選擇功能表<總帳>下之『科目設定』\ 進入『科目預算』。
2. 在「預算年度」欄輸入欲設定預算之年度(西元年)，以 或鍵盤<TAB>在科目速查區移動點選所需之科目後，再以 或 在部門速查區移動點選所需之
3. 部門，確定後按下此鍵以 TAB 鍵依序輸入「各月份預算」金額。
4. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

修改

1. 以 🖱 點選或利用鍵盤游標移動資料，可先在科目速查區選取所需之科目後，再以 🖱 點選或利用游標移動在部門速查區選取所需修改之部門編號，系統則會列出該科目於該部門之預算金額。
2. 以 🖱 按此鍵後，再將游標移到欲修改的欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。
3. 修改完畢後按存檔，亦可以按放棄鍵放棄修改的內容。

速查

1. 以 🖱 點速查：索引欄。
2. 由既定的排列條件（科目速查→科目編號／科目名稱；部門速查→部門編號／部門名稱）中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。
3. 可在速查：之後鍵入預查詢的此欄位資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上，資料區則根據所指定之資料顯示明細欄位內容。

報表

1. 以 🖱 點選此鍵，即顯示〔部門科目預算明細表〕的列印條件設定畫面。
2. 輸入起始及終止部門及科目編號，並輸入預算年度及是否依部門分頁列印。
3. 輸入完畢後可直接按列印鍵將資料輸出至印表機，或按確定進入預覽列印狀態，亦可以按離開鍵取消報表的查看動作。
4. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

192. 利用此按鍵離開本作業狀態。

異動傳票/傳票作業

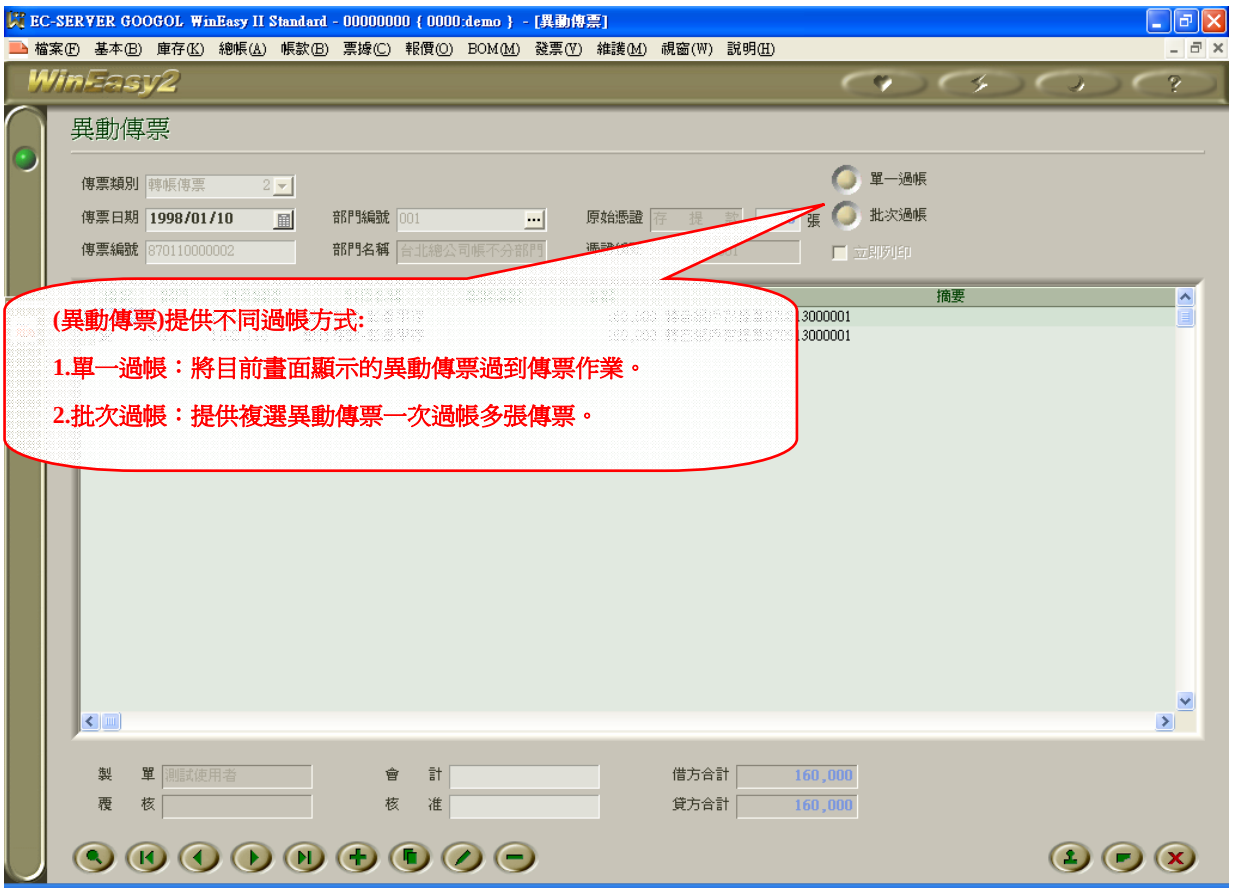


圖 1

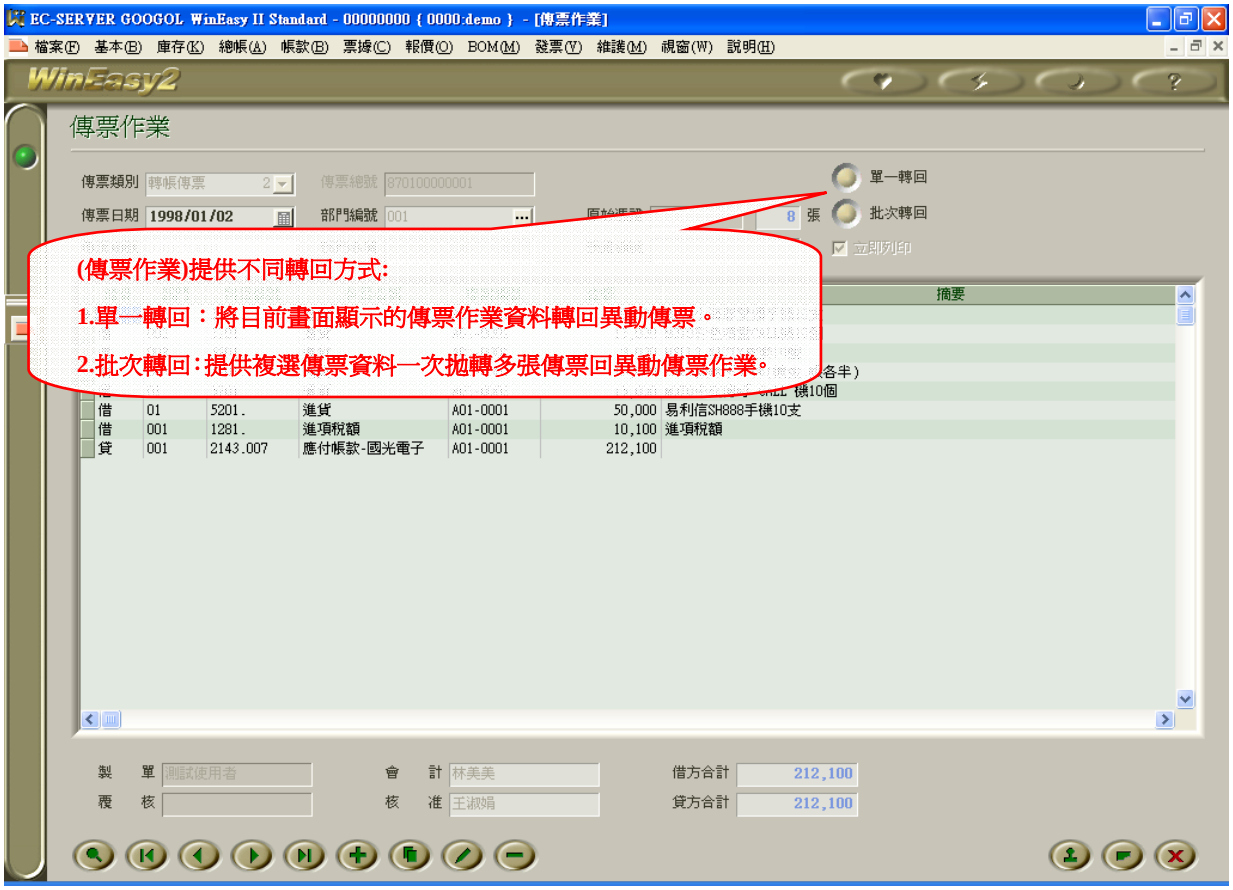


圖 2

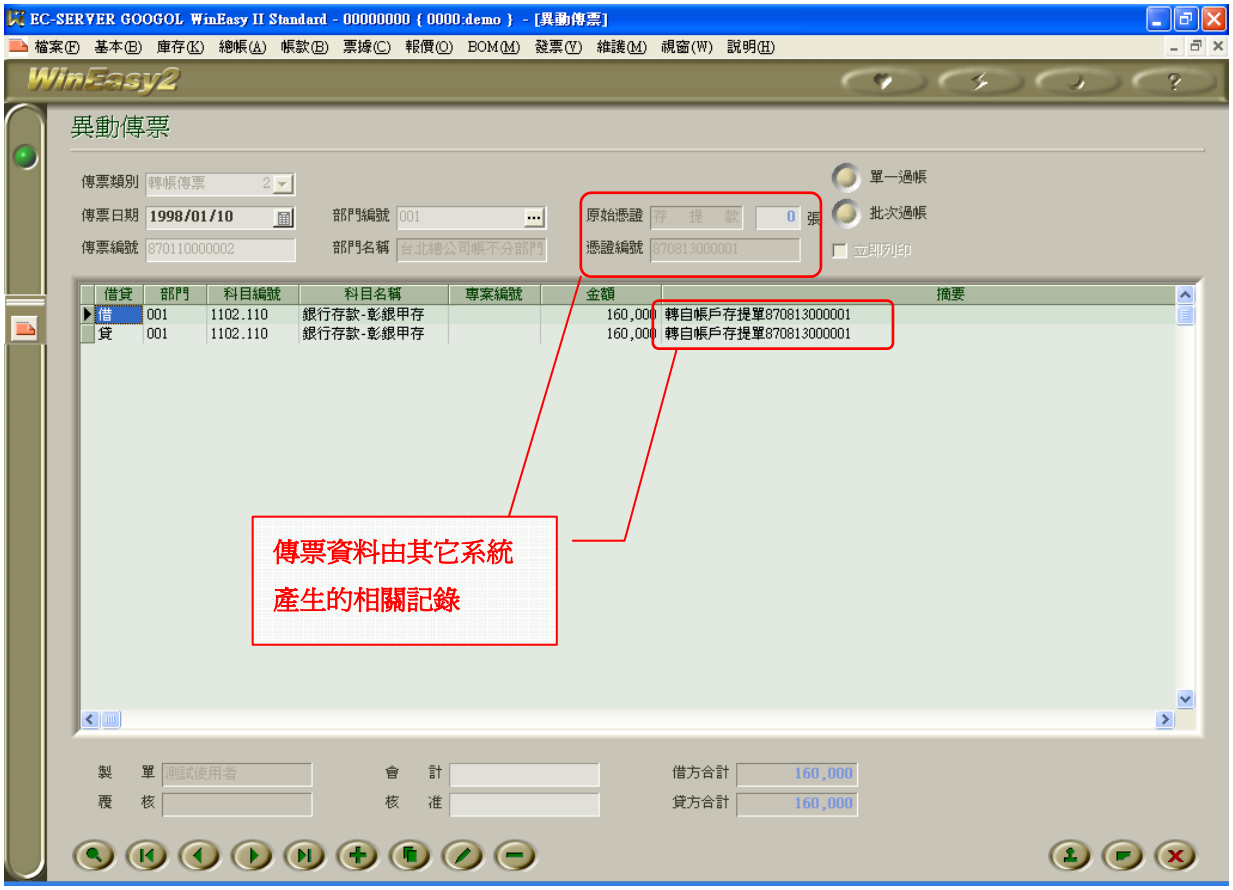

EC-SERVER GOOGOL WinEasy II Standard - 00000000 { 0000:demo } - [異動傳票]
異動傳票
傳票資料由其它系統
產生的相關記錄

圖 3

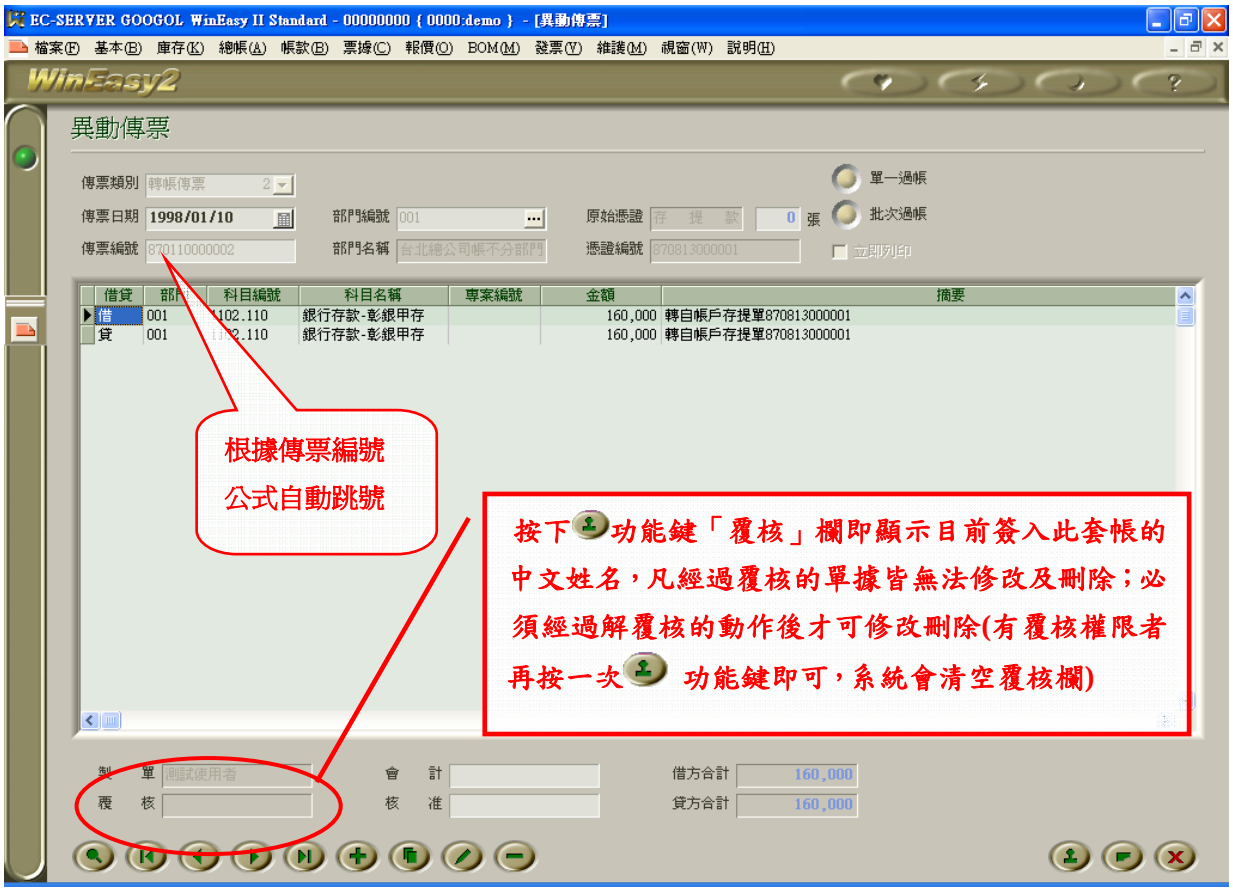

EC-SERVER GOOGOL WinEasy II Standard - 00000000 { 0000:demo } - [異動傳票]
異動傳票
根據傳票編號
公式自動跳號
按下功能鍵「覆核」欄即顯示目前簽入此套帳的中文姓名，凡經過覆核的單據皆無法修改及刪除；必須經過解覆核的動作後才可修改刪除(有覆核權限者再按一次 功能鍵即可，系統會清空覆核欄)

圖 4

公司規模不大，傳票輸入立即列帳產生報表→僅開放傳票作業有新增權限（省略過帳動作）
會計人員登錄分錄必需經過確認動作後才列帳產生報表→僅開放異動傳票作業有新增權限，經由過帳動作(單一過帳/批次過帳)將異動傳票拋至傳票作業

1. 傳票，乃以借貸之區分來達成相互傳示交易詳情的原始會計憑證，作爲記帳、收付審核及各項財務報表之依據，實乃驅動會計運轉之核心。
2. 傳票在異動傳票或傳票作業皆可登錄，應該在那一作業登錄較爲適宜，則需依賴權限控管。
3. 若將資料新增於異動傳票作業中可先行試算財務報表，（本系統報表可選擇是否要包含未過帳之傳票資料）。
4. 除了總帳系統可直接於傳票作業(表示爲已過帳)中登錄，其餘系統(如庫存、採訂….等)所拋轉之傳票資料皆會匯入至異動傳票(表示爲未過帳)作業中。
5. 兩項作業的新增、修改 ….等操作模式相同，唯一不同之功能處在於異動傳票是將資料過帳至傳票作業；而傳票作業則可將資料回轉至異動傳票作業中。

舉例說明：

1. 一般會計或助理人員可將其權限僅開放異動傳票作業登錄（需經由相關作業中之過帳動作將傳票拋至傳票作業中），而主辦會計或主管人員則可將其異動傳票及傳票作業兩項之權限開放（例如其權限較高者，可直接於傳票作業登錄傳票）。當然權限之劃分則端賴各公司之作業流程採彈性方式供使用者自行設定。
2. 沖銷傳票—該科目爲另一科目之抵減對象，例如: 銷貨折讓 or 銷貨退回科目爲銷貨科目之沖銷科目，所以當使用者以沖銷方式來沖抵此科目時系統則會將該沖抵的傳票編號寫回，以作爲記錄。
3. 「覆核」欄位的設定其意義在控管此張單據可否被修改或刪除，當單據已覆核過表示此單據無法做修改或刪除的動作需解除覆核才可執行。所以覆核功能將可預防資料的準確性。

操作說明

新增

1. 選功能表<總帳>下之『異動傳票』。
2. 按此鍵，單頭部份「傳票類別」欄以 滑鼠 點▼選擇傳票類別爲(現金收入／現金支出或轉帳傳票)，「傳票日期」欄系統預設電腦日期，可依實際傳票發生日期輸入，「傳票編號」欄系統根據『會計參數設定』的「傳票編號公式」自動跳號，按<TAB>鍵至「部門」欄系統預設爲『會計參數設定』中「指定會計部門」或以 滑鼠 點〈…〉選取實際傳票所屬的部門編號，「部門名稱」欄系統會自動顯示。以 滑鼠 點選「立即列印」可設定此張傳票存檔後是否要立即列印出來，「立即列印」欄位的預設值會根據『會計參數設定』設定值 。
3. 單身部份在「借貸」欄以 滑鼠 點▼選取此科目屬借方或貸方，按<TAB>鍵至「部門」欄系統會預設爲單頭之「部門」，亦可以 滑鼠 點〈…〉選取實際發生之此科目部門編號，按<TAB>鍵至「科目編號」欄以 滑鼠 點〈…〉選取此傳票之科目編號，「科目名稱」欄系統會自動顯示，按<TAB>至「專案編號」欄以 滑鼠 點〈…〉選取發生此科目之專案，按<TAB>鍵至「金額」欄輸入此科目發生之金額，按<TAB>鍵至「摘要」欄輸入相關文字敘述。重覆以上動作直到分錄內容輸

入完畢。

4. 單尾部份「製單」欄系統自動顯示登錄此傳票之使用者姓名，按<TAB>鍵依序輸入「會計」、「核准」、相關欄位，而「借方合計」及「貸方合計」欄系統會根據單身明細資料金額欄計算其借、貨方金額總合計。
5. 若要將此單據覆核，只需點選覆核鍵系統會將目前登錄的使用者名稱自動顯示於覆核欄中。
6. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

如何執行沖銷傳票作業

1. 若該科目爲另一科目之抵減對象，則勾選爲沖銷科目；會計學上爲立沖或對沖之意義。首先要沖銷的科目在「會計科目」設定作業中必須勾選爲沖銷科目，且爲同一個會計科目。
2. 預沖銷之傳票，科目借貸必相反。
3. 在會計系統的異動傳票或傳票作業中，指定完借貸方，部門及科目編號三個條件後可在預沖銷的科目金額欄位以 Double Click 呼叫科目沖銷作業。
4. 選取要沖銷的傳票後按鍵，即可執行相關的沖帳作業。
5. ※沖銷時金額欄可依實際情形在傳票單據中再予以修改，系統會自動扣。
6. 除已沖之金額，在傳票沖銷作業中也可查詢到已沖及未沖金額。

如何選取常用分錄作業

1. 在傳票單身的<科目編號>欄以 🖱 點〈…〉選取<常用分錄>明細鍵會出現以下畫面
2. 使用者只須選擇分錄編號後(若此分錄是按比率分攤)則需在分攤金額欄輸入傳票金額後，按取回按鈕，系統會自動將此金額以分錄中的比率計算分攤顯示於傳票金額欄(若此常用分錄是以固定金額分攤則傳票金錢欄會代固定金額)， 按<TAB>鍵至「摘要」欄輸入相關文字敘述。
3. 重覆以上動作直到分錄內容輸入完畢。

在傳票單身的<科目編號>欄以 🖱 點〈…〉選取<科目速查>明細鍵會出現。

查詢

1. 進入『傳票資料查詢』視窗。
2. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。
3. 查詢條件：
   - 傳票編號
   - 過帳旗標＋傳票日期＋傳票編號
   - 傳票編號
   - 傳票日期＋傳票編號
   - 過帳旗標＋傳票編號
   - 過帳旗標＋傳票總號

4. 查詢區間輸入完畢後，以 按，亦可以放棄查詢動作。

5. 系統顯示該查詢區間之第一筆傳票，此時可利用上筆、下筆功能鍵翻閱所需之傳票內容。

下筆

193. 查看目前畫面所顯示資料之下一張傳票。

上筆

194. 查看目前畫面所顯示資料之上一張傳。

修改

1. 先以鍵將所需之傳票資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

2. 按此鍵後，再利用 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

3. 完畢後按存檔，亦可以按放棄鍵放棄修改內容。

刪除

1. 先以查詢鍵鍵將所需之傳票資料查出。

2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

1. 以 點選此鍵，即顯示〔會計科目表〕的條件設定畫面。

2. 輸入起始及終止傳票日期及編號，並選取報表型態、表現方式及格式。

3. 輸入完畢按確定鍵，亦可以按離開鍵放棄列印作業。

4. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

195. 此鍵可離開此項作業。

傳票常用分錄設定

企業中常有一些例性的傳票經常發生，如每月固定之費用分錄、調整分錄或進銷存分錄……等，需重覆登錄相同之傳票；使用者可利用此作業將經常發生之分錄加以設定，當登打傳票時，可取用所需之常用分錄，節省登錄傳票時間並可增進使用者的登錄速度。右框之「金額分攤」欄，可勾選此分錄在傳票取用時是依照金額分攤或者是以比率分攤。有勾選則依照金額分攤，所以在下方之科目明細金額欄請輸入此科目金額。「分攤比率」欄，適用於非固定金額但是分攤比率爲固定之傳票，分攤比率。借方及貸方合計各爲 100%。



圖 1

操作說明

新增

1. 選功能表<總帳>下之『傳票常用分錄』。
2. 按此鍵，將游標移至「分錄類別」欄以 點▼選取此常用分錄之類別(現金收入、現金支出、轉帳傳票) ，點選完成按<TAB>鍵輸入所需常用分錄代碼，按<TAB>至「分錄名稱」欄位輸入此分錄名稱，按<TAB>鍵至「說明」欄輸入此常用分錄之說明文字敘述，再利用 移動或用鍵盤的<TAB>鍵跳至「借貸方」欄以 點〈…〉選取所需科目借貸，按<TAB>鍵至「部門」欄以 點〈…〉選取此科目所切立之部門編號，按<TAB>鍵至「科目編號」欄以 點〈…〉選取所需切立之科目編號，「科目名稱」欄則根據所選之科目自動顯示，按<TAB>鍵至「金額」欄輸入此科目發生之金額(用於固定金額分錄使用，可視情況決定是否要輸入)，按<TAB>鍵至「分攤比率」欄輸入此科目之金額比率，按<TAB>鍵至「摘要」欄輸入此科目之文字說明。重覆以上動作直到該分錄內容輸入完畢。
3. 輸入完畢，按存檔，亦可以按放棄鍵放棄新增此筆資料。

複製

1. 以 點選或利用鍵盤游標移動，將反白列停留在速查區要複製的常用分錄上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 按此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「分錄代碼」欄爲空白的資料，此時輸入新的分錄代碼並修改必要的欄位資料。
3. 輸入完畢按存檔，亦可以按放棄鍵放棄複製。

修改

1. 以 點選或利用鍵盤游標移動，將反白列停留在速查區內要修改的常用分錄上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 按此鍵，利用 將游標移到資料區欲修改欄位上，直接修改資料內容，
3. 若尚有其它欄位需要修改，動作同 2，直到所有資料修改正確。
4. 修改完畢後按存檔，亦可以按放棄鍵放棄修改的內容。

刪除

1. 以 點選或利用鍵盤游標移動，將反白列停留在速查區內要刪除的常用分錄上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

明細

1. 本按鍵爲決定畫面顯示狀態的切換開關。
2. 明細狀態，畫面上同時出現速查及資料區，提供完整的操作模式。
3. 速查狀態，畫面上僅出現速查區，提供單純資料的速查。

速查功能

1. 以 點速查：索引欄。
2. 由既定的排列條件（編號／分錄類別／名稱）中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。
3. 可在速查：之後鍵入指定的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上。

報表

1. 以 點選此鍵，即顯示〔常用分錄一覽表〕的查詢條件設定畫面。
2. 輸入預列印的起始及終止分錄代碼編號。
3. 輸入完畢後按確定，亦可以按離開鍵取消報表的查看動作。
4. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

會計重整作業

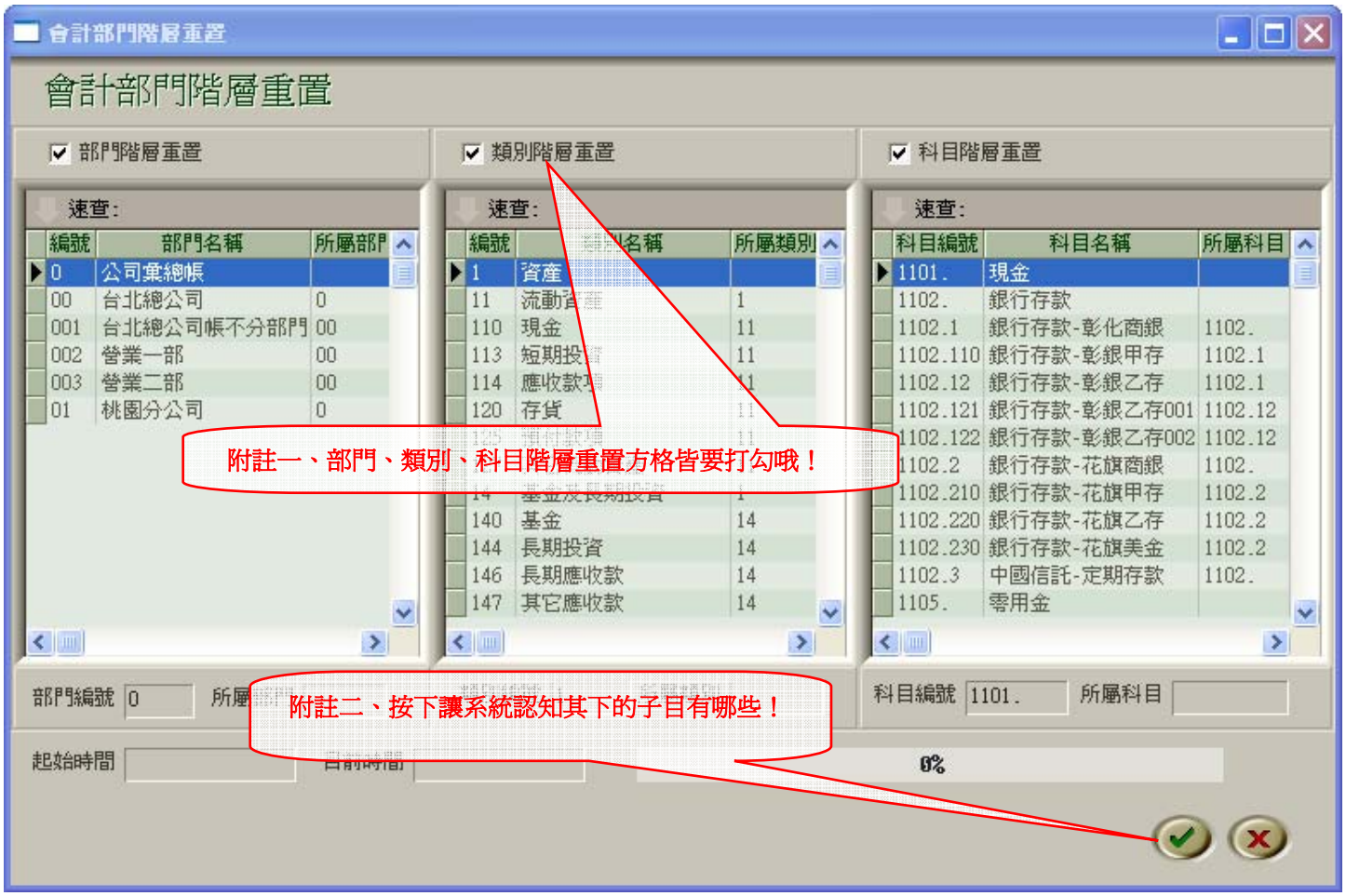


圖 1

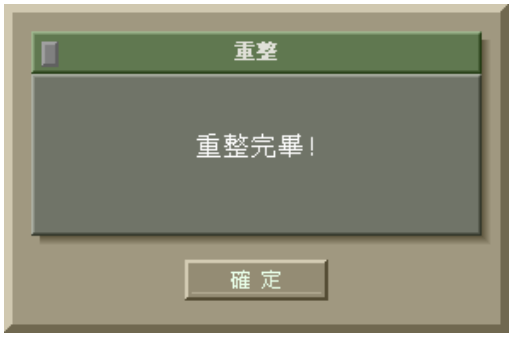


圖 2

本作業是提供會計系統基本設定(如部門設定、科目類別設定、科目編號設定) 。

建置完成時所必須執行的資料重組動作，主要是在將此三項設定之資料作有規則排序動作。

上述的重置完了後再檢查資產負債表或試算表是否平衡。

操作說明:

1. 選擇<總帳系統>下之『會計重整作業』下之『會計階層重整』。
2. 進入會計階層重整作業後，若當資料爲第一次設定完成在執行此項動作時必須勾選(部門階層重整、類別階層重整、科目階層重整)三項作業後按下確定按鈕後待百分比率完成 100%時系統會顯示重整結束訊息 。
3. 當系統資料有經修改或者新增、刪除等動作，使用者只須針對某項作業來勾選執行即可。

編號對調作業

1. 爲顧及整體資料結構完整和資料歸檔的正確性，編號一經使用即不可任意修改或刪除。但某些狀況，如使用者運作一段時日後，發現某編號編制並不理想或其它原因而需更換編號時，您可透過本作業達成新舊編號及資料交換的工作，而不必修改每一張曾經使用過該編號的單據。

2. 部門編號對調



圖 1

【功　　能】部門編號設定錯誤時可執行對調作業，User 不需更改傳票資料即可將資料中使用舊編號更換爲新編號

【操作方式】需先設立新部門編號再將其舊有編號與新編號對調。

【注意事項】部門編號對調完後，建議執行部門階層重置作業。

3. 科目編號對調



圖 2

【功　　能】若某一科目已經切立傳票分錄但 User 想變更科目編號時，可執行此作業，而不需更改傳票資料

【操作方式】需先設立新科目編號再將其舊有編號與新編號對調(PS：注意新增欲對調的新科目時勿輸入該科目部門期初金額，以免造成對調後科目期初資料重複的問題)

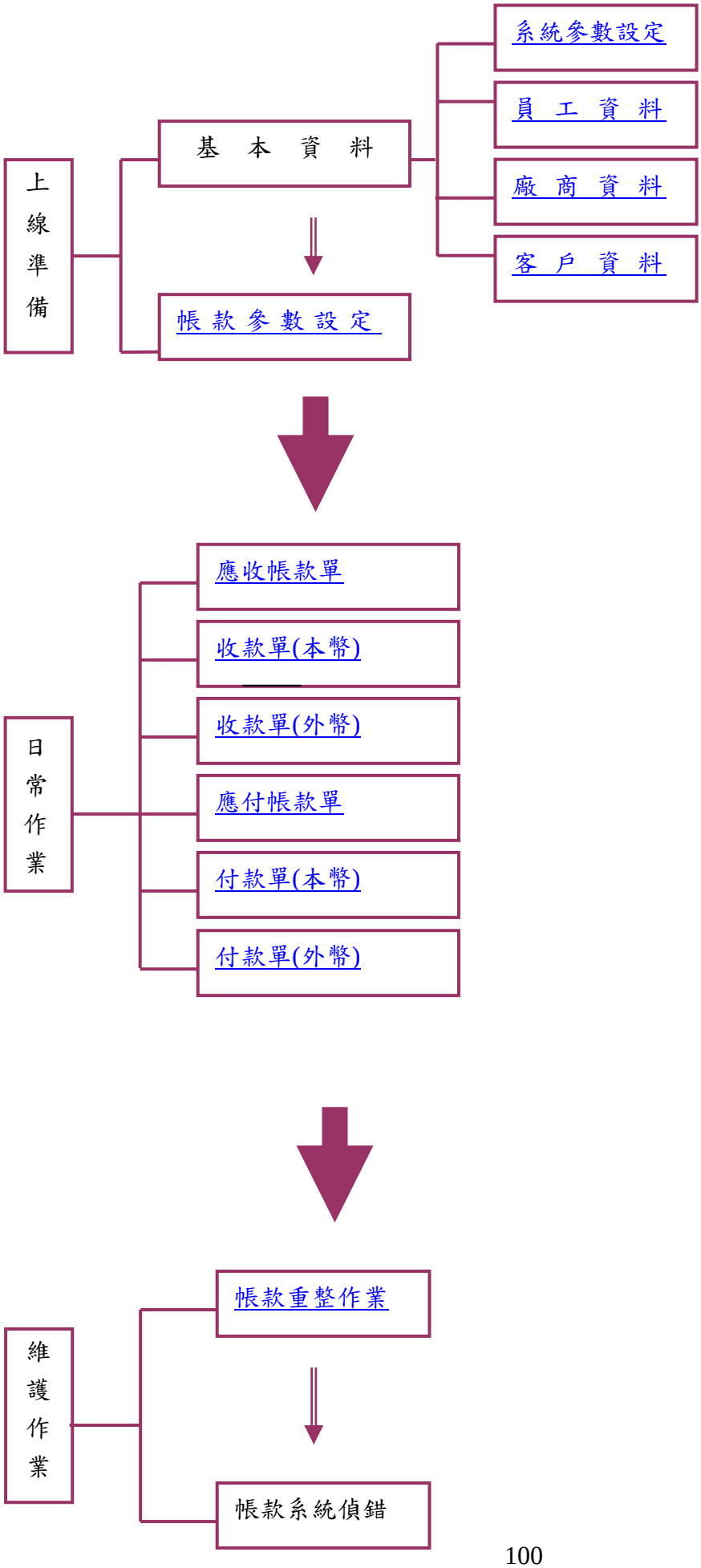
【注意事項】科目編號對調完後，建議執行科目階層重置作業。

操作說明：

1. 先至<總帳>→<科目設定>中新增一新的<科目編號>。
2. 選功能表<總帳>下之『編號對調作業』後進入科目編號對調作業。
3. 移動 滑鼠 至「舊有編號」欄點〈…〉選取要進行編號對調之舊有科目編號。
4. 再以 滑鼠 點選「更新編號」欄〈…〉選取科目設定中新的科目編號。
5. 確定欲對調之科目編號無誤後，按確定鍵系統自動開始執行對調作業。

帳款系統流程

請點選各子項，將自動連結至該項說明。



帳款參數設定

本作業是爲了提供各項基本條件、各作業之預設值及系統關連的設定，此處的設定將是各作業相關欄位及處理的參考依據；此作業包含了【各類代碼指定作業】、【系統連線設定】兩個標簽頁。

「傳輸會計傳票」欄是設定帳款是否要產生傳票至會計系統，而「傳輸部門」及「各科目」欄則是要產生傳票該傳票內容的依據；此處設定將爲各交易單據中「產生傳票」、「傳輸部門」及「會計科目」欄的預設值，當然在交易單中你亦可機動選擇是否產生傳票及其它的部門與科目。

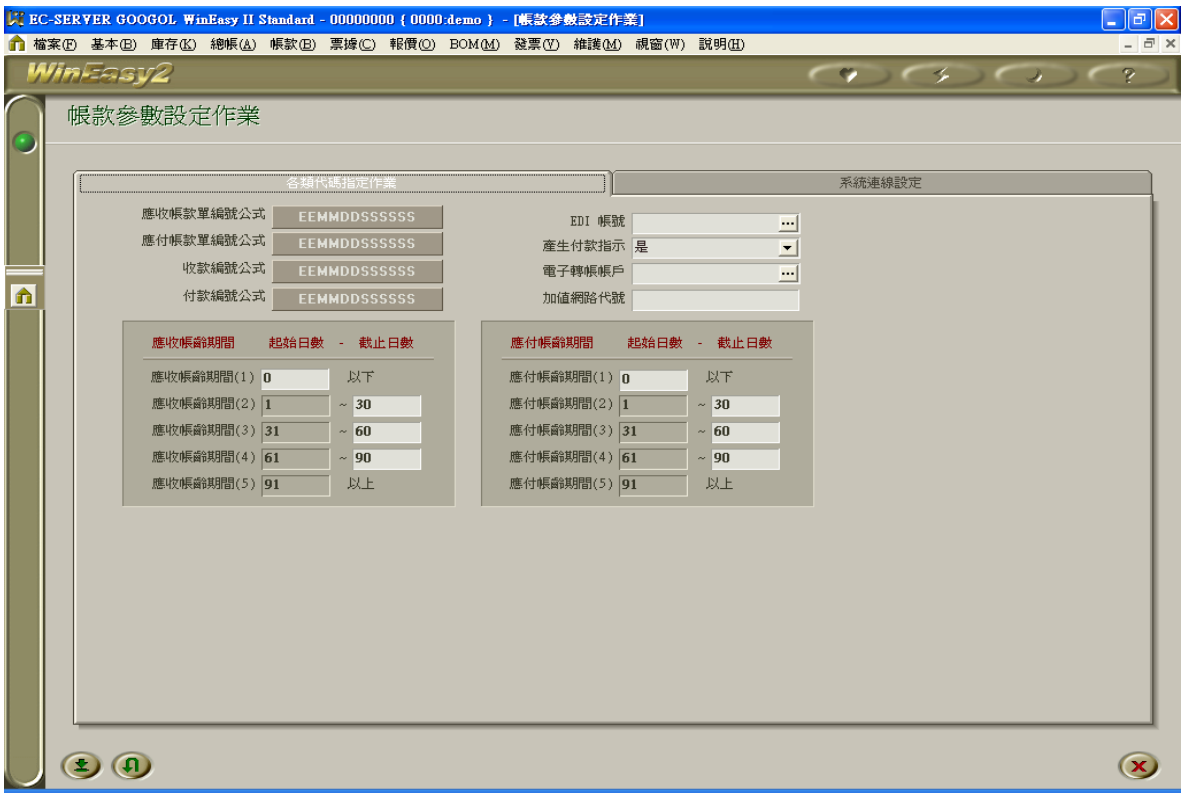


圖 1

操作說明

196. 進入<帳款>→<帳款參數設定>。

197. 畫面停留在【各類代碼指定作業】標簽頁，在「應收、付帳款單編號公式」、「收付款編號公式」欄雙按 出現『單據編碼公式設定』作業，您可依實際需 要以 勾選所需之編碼項目。 「自定碼」係指在編碼公式中加入特定之符號、字母或文字，而「流水號」欄之碼數可自行予以調整，但編碼總碼數不得超過 12 碼，設定完畢可按"確定"離開單據編碼設定作業，並將編碼公式寫回對應欄位，或按"取消"設定動作並回到『帳款參數設定』視窗。

198. 依序在「應收帳齡期間(N)」、「應付帳齡期間(N)」欄輸入各帳齡日期區間。

199. 以 按【系統連線】標簽頁即可輸入此套帳款系統與會計系統連線之相關設定，在「傳輸會計傳票」欄以 點選擇是／否要產生會計傳票，若爲"否"則相關欄位可不輸入，按 TAB 鍵至「傳輸部門」欄以 點選擇產生之傳票所屬部門，按 TAB 鍵依序在「各科目」欄以 點選擇所需之會計科目，按 TAB 鍵至「應收款條文」、「應付款條文」欄以 點選擇應收付款單據最常用之條文。

200. 輸入完畢，按"存檔"件可以將資料存入電腦中，亦可以按"放棄"鍵取消新增此筆資料。

離開

利用"離開"按鍵離開本作業狀態。

本幣收款單

應收帳款發生後，接下來最重要的事，就是記錄各筆帳款沖抵狀況，故在本作業中將收款沖款動作予以建立以便正確管理各客戶之應收帳款 。

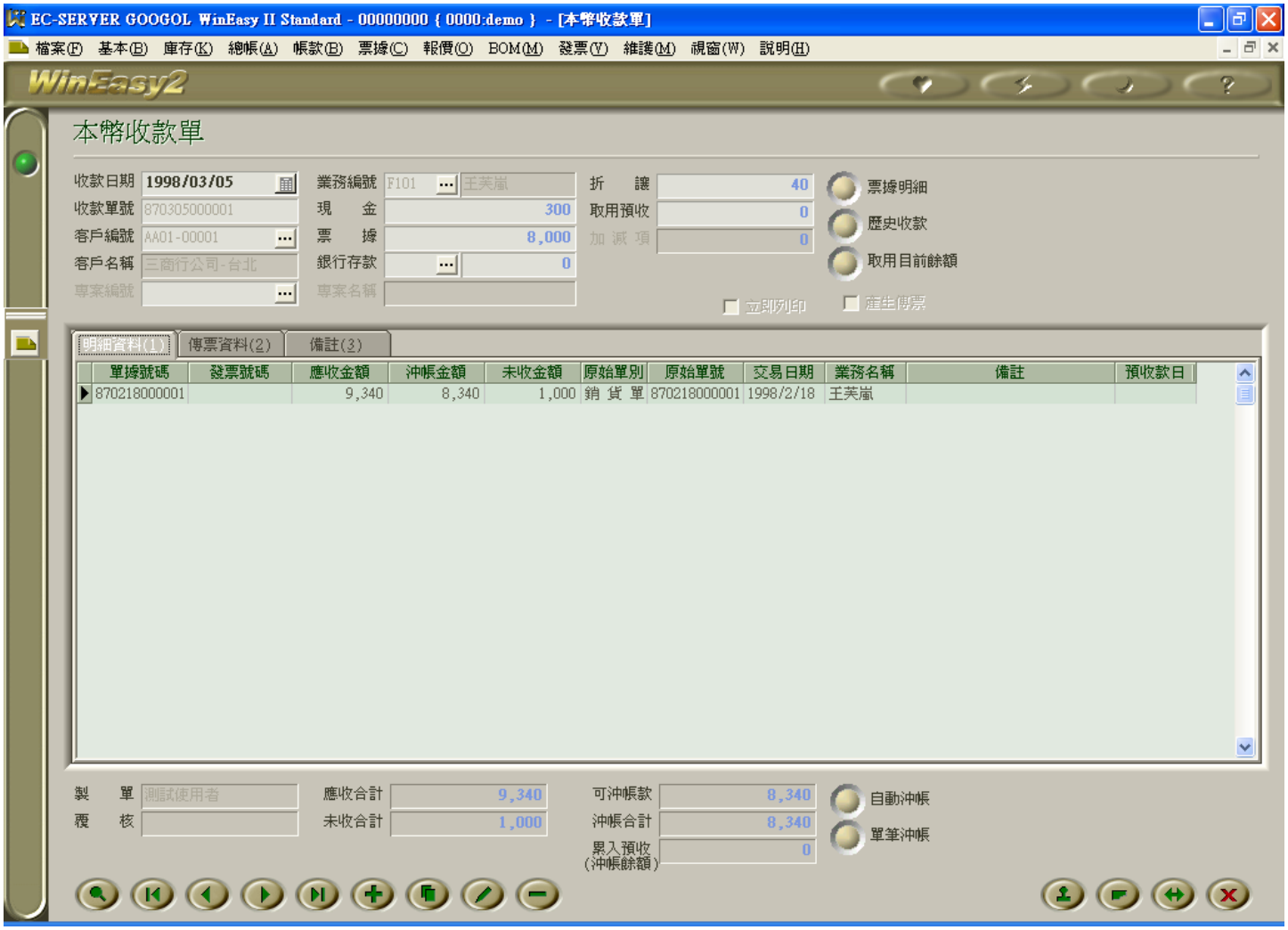


圖 1

凡是該客戶之交易幣別爲本國貨幣，且所發生之帳款亦爲本國貨幣時；沖抵時需在本作業予以登錄。

1. 在「取用預收」欄直接點 左鍵二下(double click)即可呼叫出客戶預收款明細查詢畫面，再選擇取用單筆金額 or 取用目前餘額沖抵帳款!
2. 「可沖帳款」＝現金＋票據＋加減項＋折讓＋取用預收
3. 「累入預收」＝可沖帳款－沖帳合計

操作說明

新增

1. 進入<帳款>→<收款單(本幣)>。
2. 按"新增"鍵，單頭部份「收款日期」欄系統預設電腦日期，可依實際收款日期輸入，「收款單號」欄系統根據『帳款參數設定』中【各類代碼指定作業】的「收付款編號公式」自動跳號，按 TAB 鍵至「客戶編號」欄以 點選取此次欲沖抵帳款的客戶，「客戶名稱」欄會根據該客戶資料自動顯示，按 TAB 鍵至「專案編號」欄直接以 點選取所屬之專案編號，按 TAB 鍵至「專案名稱」欄顯示所屬之專案名稱，按 TAB 鍵至「業務編號」欄直接以 點選取負責銷貨給

此客戶的業務員編號，按 TAB 鍵至實際收到的「現金」、「票據」、「取用預收」、「折讓」及「加減項」等欄輸入金額，在「取用預收」欄以點 左鍵二下(double click)即可呼叫出客戶預收款明細查詢，「歷史收款」欄可點選按鈕查詢歷史收款明細、「取用目前餘額」欄可點選按鈕取回目前客戶之預收餘額來沖抵應收帳款、「立即列印」、「產生傳票」可以 勾選決定是否立即列印及產生傳票。

3. 單身部份以 按【明細資料】標簽頁系統顯示此客戶未付帳款交易之明細內容，「交易日期」、「單據號碼」及「應收金額」「業務名稱」欄系統根據原帳款發生內容自動顯示，在「沖帳金額」欄輸入此筆帳款欲沖抵之金額，而「未收金額」欄系統則顯示應收金額－沖帳金額的差，「原始單號」及「原始類別」兩欄則自動顯示此筆帳款發生之原始單據號碼及單據類別。重複以上動作直到所有欲沖抵之帳款沖帳完畢。
4. 以 按【傳票資料】標簽頁即可輸入此張本幣收款單所產生傳票的內容（若未購買總帳系統或未與總帳系統連線則此標簽頁可省略）。
5. 以 按【備註】標簽頁即可輸入此張本幣收款單之備註資料(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)。
6. 以 按【加減項明細】標簽頁即可輸入此張本幣收款單之加減項資料(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)。「加減項編號」欄直接以 點選取所發生之加減項編號，按 TAB 鍵至「加減項名稱」欄顯示所發生之加減項名稱，按 TAB 鍵至「科目編號」欄直接以 點選取所產生加減項傳票資料之會計科目，按 TAB 鍵至「科目名稱」欄會顯示所產生傳票資料之科目名稱。
7. 單尾部份按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，而「應收合計」、「未收合計」、「可沖帳款」、「沖帳合計」及「累入預收」等欄系統自動根據單身明細資料顯示各欄的金額。「自動沖帳」係指會依照所輸入之沖帳金額，依序沖帳、「單筆沖帳」係指會依照所輸入之沖帳金額，選擇性沖帳。
8. 輸入完畢，按"存檔"鍵將資料存入電腦中，亦可以按"取消"鍵放棄新增此筆資料。
9. 新增完畢回復到查詢狀態，若要再次新增必須重複 2-8 的動作。
10. 銷貨退回／折讓之沖帳

注意：當有銷貨退回及折讓時，在【明細資料】的「應收金額」欄，會顯示負值，若您欲沖抵的帳款中含退貨及折讓帳款時，必須先沖此負值，再去沖抵其它正值的金額才是正確的操作方式。

例：

		應收金額	沖帳金額	未收金額	沖帳順序
狀況：					
01/22	銷貨	90,000	90,000	0	3
01/25	銷貨退回	－25,250	－25,250	0	1
01/28	銷貨折讓	－1,720	－1,720	0	2
		63,030	63,030	0	

沖帳：03/10 收款 63,030 此時執行沖帳必須先沖－25,250 及 －1,720(負值先沖)，再沖 90,000 才正確。

查詢

1. 進入『本幣收款單資料查詢』視窗。
2. 以 🖱 點選或利用 🖮 游標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。
   查詢條件：
   - 收款單號
   - 收款日期＋收款單號
   - 客戶編號＋收款日期＋收款單號
   - 業務編號＋收款日期＋收款單號
3. 查詢區間輸入完畢後，以 🖱 按"確定"鍵，亦可以按"取消"鍵放棄查詢動作。
4. 系統顯示該查詢區間之第一筆本幣收款單，此時可利用"上"、"下" 功能鍵翻閱所需之本幣收款單內容。

下筆

查看目前畫面所顯示資料之下一張本幣收款單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張本幣收款單。

複製

1. 先以"查詢"功能鍵將所需之本幣收款單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 按"複製"功能鍵，畫面進入新增狀態（爲同一客戶之本幣收款），收款單號系統會自動跳號，【交易明細】部份則自動顯示未沖帳款之資料，其它欄位可根據實際收款情況輸入或修改其內容。
3. 輸入完畢按"存檔"鍵將資料存至電腦中，亦可以按"取消"鍵放棄複製

修改

1. 先以"查詢"功能將所需之本幣收款單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 以 🖱 按"修改"鍵後，再利用 🖱 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。
3. 修改完畢後按"存檔"鍵將資料存至電腦中，亦可以按"取消"鍵放棄修改內容。

刪除

1. 先以"查詢"功能將所需之本幣收款單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

1. 以 🖱 點選此鍵，即顯示〔本幣收款單一覽表〕的條件設定畫面。
2. 輸入起始及終止區間範圍並選取表現方式。
3. 輸入完畢按"確定"鍵，亦可以按"取消"鍵放棄列印作業。
4. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

本幣付款單

應付帳款發生後，接下來最重要的事，就是記錄各筆帳款沖抵狀況，故在本作業中將付款沖款動作予以建立以便正確管理各廠商之應付帳款 。

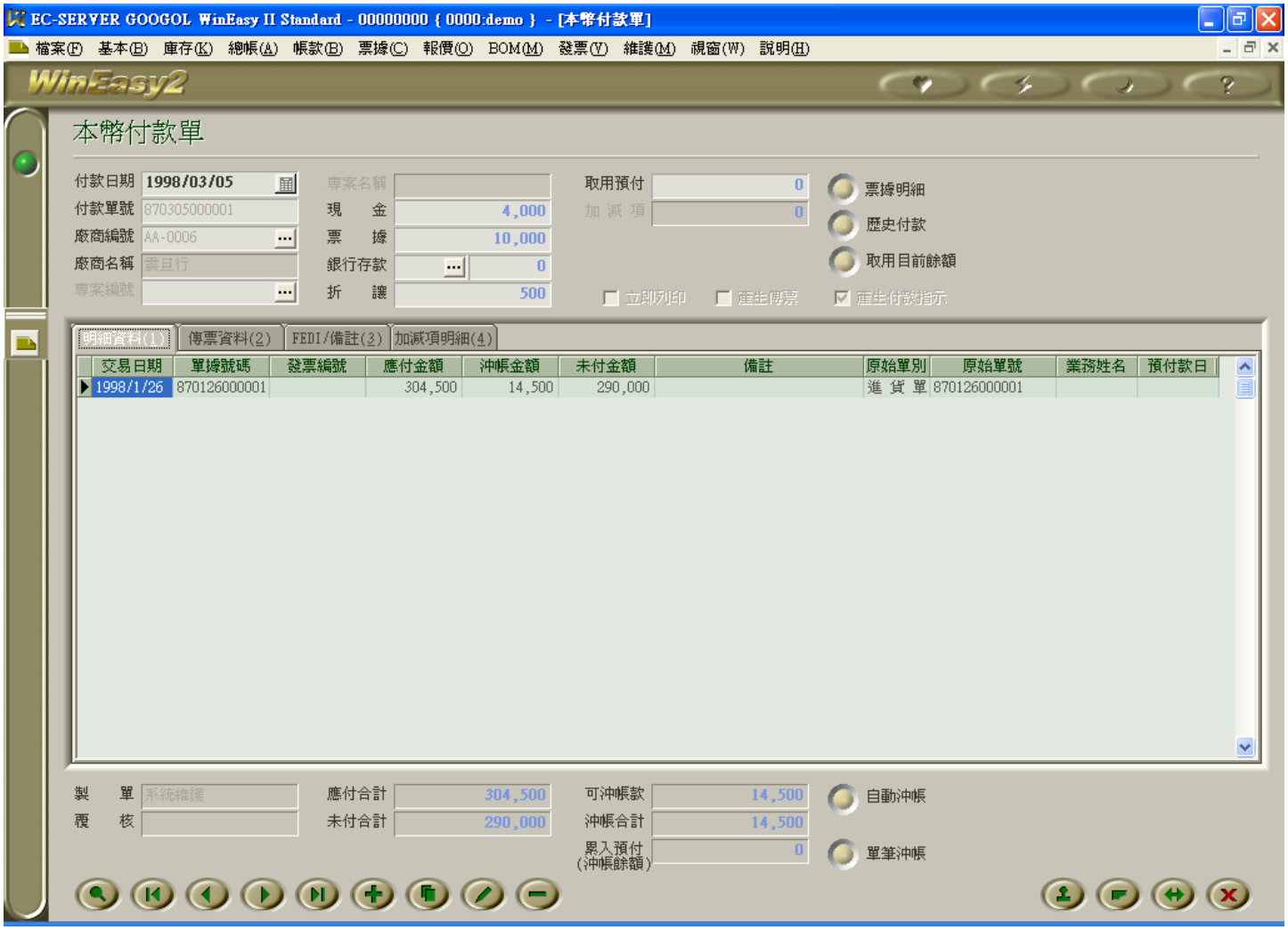


圖 1

本幣付款單

凡是該廠商之交易幣別爲本國貨幣，且所發生之帳款亦爲本國貨幣時；沖抵時需在本作業予以登錄。

1. 在「取用預付」欄直接點 左鍵二下(double click)即可呼叫出廠商預付款明細查詢畫面，再選擇取用單筆金額 or 取用目前餘額沖抵帳款!
2. 「可沖帳款」＝現金＋票據＋加減項＋折讓＋取用預付

   「累入預付」＝可沖帳款－沖帳合計

操作說明

新增

201. 進入<帳款>→<付款單(本幣)>。

202. 按此鍵，單頭部份「付款日期」欄系統預設電腦日期，可依實際付款日期輸入，「付款單號」欄系統根據『帳款參數設定』中【各類代碼指定作業】的「付款編號公式」自動跳號，按 TAB 鍵至「廠商編號」欄以 點選取此次欲沖抵帳款的廠商，「廠商名稱」欄會根據該廠商資料自動顯示，按 TAB 鍵至「專案編號」欄直接以 點選取所屬之

專案編號，按 TAB 鍵至「專案名稱」欄顯示所屬之專案名稱，按 TAB 鍵至實際支付的「現金」、「票據」、「取用預付」、「折讓」及「加減項」等欄輸入金額，在「取用預付」欄以點 左鍵二下(double click)即可呼叫出廠商預付款明細查詢，「歷史付款」欄可點選按鈕查詢歷史付款明細、「取用目前餘額」欄可點選按鈕取回目前廠商之預付餘額來沖抵應付帳款、「立即列印」、「產生傳票」可以 勾選決定是否立即列印及產生傳票。

203. 單身部份以 按【明細資料】標簽頁系統顯示此廠商未付帳款交易之明細內容，「交易日期」、「單據號碼」及「應付金額」「業務姓名」欄系統根據原帳款發生內容自動顯示，在「沖帳金額」欄輸入此筆帳款欲沖抵之金額，而「未付金額」欄系統則顯示應付金額－沖帳金額的差，「原始單號」及「原始類別」兩欄則自動顯示此筆帳款發生之原始單據號碼及單據類別。重複以上動作直到所有欲沖抵之帳款沖帳完畢。

204. 以 按【傳票資料】標簽頁即可輸入此張本幣付款單所產生傳票的內容（若未購買總帳系統或未與總帳系統連線則此標簽頁可省略）。

205. 以 按【備註】標簽頁即可輸入此張本幣付款單之備註資料(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)。

206. 以 按【加減項明細】標簽頁即可輸入此張本幣付款單之加減項資料(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)。「加減項編號」欄直接以 點選取所發生之加減項編號，按 TAB 鍵至「加減項名稱」欄顯示所發生之加減項名稱，按 TAB 鍵至「科目編號」欄直接以 點選取所產生加減項傳票資料之會計科目，按 TAB 鍵至「科目名稱」欄會顯示所產生傳票資料之科目名稱。

207. 單尾部份按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，而「應付合計」、「未付合計」、「可沖帳款」、「沖帳合計」及「累入預付」等欄系統自動根據單身明細資料顯示各欄的金額。「自動沖帳」係指會依照所輸入之沖帳金額，依序沖帳、「單筆沖帳」係指會依照所輸入之沖帳金額，選擇性沖帳。

208. 輸入完畢，按"存檔"鍵將資料存入電腦中，亦可以按"取消"鍵放棄新增此筆資料。

209. 新增完畢回復到查詢狀態，若要再次新增必須重複 2-8 的動作。

進貨退出／折讓之沖帳

注意：當有進貨退出及折讓時，在【明細資料】的「應付金額」欄，會顯示負值，若您欲沖抵的帳款中含退貨及折讓帳款時，必須先沖此負值，再去沖抵其它正值的金額才是正確的操作方式。

例：	應付金額	沖帳金額	未付金額	沖帳順序
狀況：				
01/22 進貨	90,000	90,000	0	3
01/25 進貨退回	－25,250	－25,250	0	1
01/28 進貨折讓	－1,720	－1,720	0	2
	63,030	63,030		0

沖帳：03/10 付款 63,030 此時執行沖帳必須先沖－25,250 及－1,720(負值先沖)，再沖 90,000 才正確。

查詢

1. 進入『本幣付款單資料查詢』視窗。
2. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。
   查詢條件：
   - 付款單號
   - 付款日期＋付款單號
   - 廠商編號＋付款日期＋付款單號
3. 查詢區間輸入完畢後，以 🖱 按"確定"鍵，亦可以按"取消"鍵放棄查詢動作。
4. 系統顯示該查詢區間之第一筆本幣付款單，此時可利用"上"、"下"功能鍵翻閱所需之本幣付款單內容。

下筆

查看目前畫面所顯示資料之下一張本幣付款單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張本幣付款單。

複製

1. 先以"查詢"功能將所需之本幣付款單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 按此鍵，畫面進入新增狀態（爲同一廠商之本幣付款），付款單號系統會自動跳號，【交易明細】部份則自動顯示未沖帳款之資料，其它欄位可根據實際付款情況輸入或修改其內容。
3. 輸入完畢按"存檔"鍵將資料存入電腦中，亦可以按"取消"鍵放棄複製

修改

1. 先以"查詢"功能將所需之本幣付款單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 以 🖱 按此鍵後，再利用 🖱 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。
3. 修改完畢後按"存檔"鍵將資料存入電腦中，亦可以"取消"鍵放棄修改內容。

刪除

1. 先以"查詢"功能將所需之本幣付款單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。
2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除?的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

1. 以 🖱 點選此鍵，即顯示〔本幣付款單一覽表〕的條件設定畫面。
2. 輸入起始及終止區間範圍並選取表現方式
3. 輸入完畢按"確定"鍵，亦可以按"取消"鍵放棄列印作業。
4. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

帳款重整作業

應收、付帳款沖帳後，報表會記錄各筆帳款沖抵狀況，故在本作業中將收、付款沖款動作予以重新整理，建立正確各客戶、廠商之應收、付帳款，區分爲應收帳款重整及應付帳款重整兩部份。

應收帳款重整

凡是該客戶之帳款沖抵狀況有差異時，或是報表呈現不完整時，須執行應收帳款重整!

操作說明

210. 點選所須重整之客戶編號，可配合鍵盤上的「CTRL」、「SHIFT」鍵，做多重選擇。

211. 輸入完畢，按"確定"鍵執行應收帳款重整作業，亦可以按"取消"鍵放棄此筆重整作業。

應付帳款重整

凡是該廠商之帳款沖抵狀況有差異時，或是報表呈現不完整時，須執行應付帳款重整!

操作說明

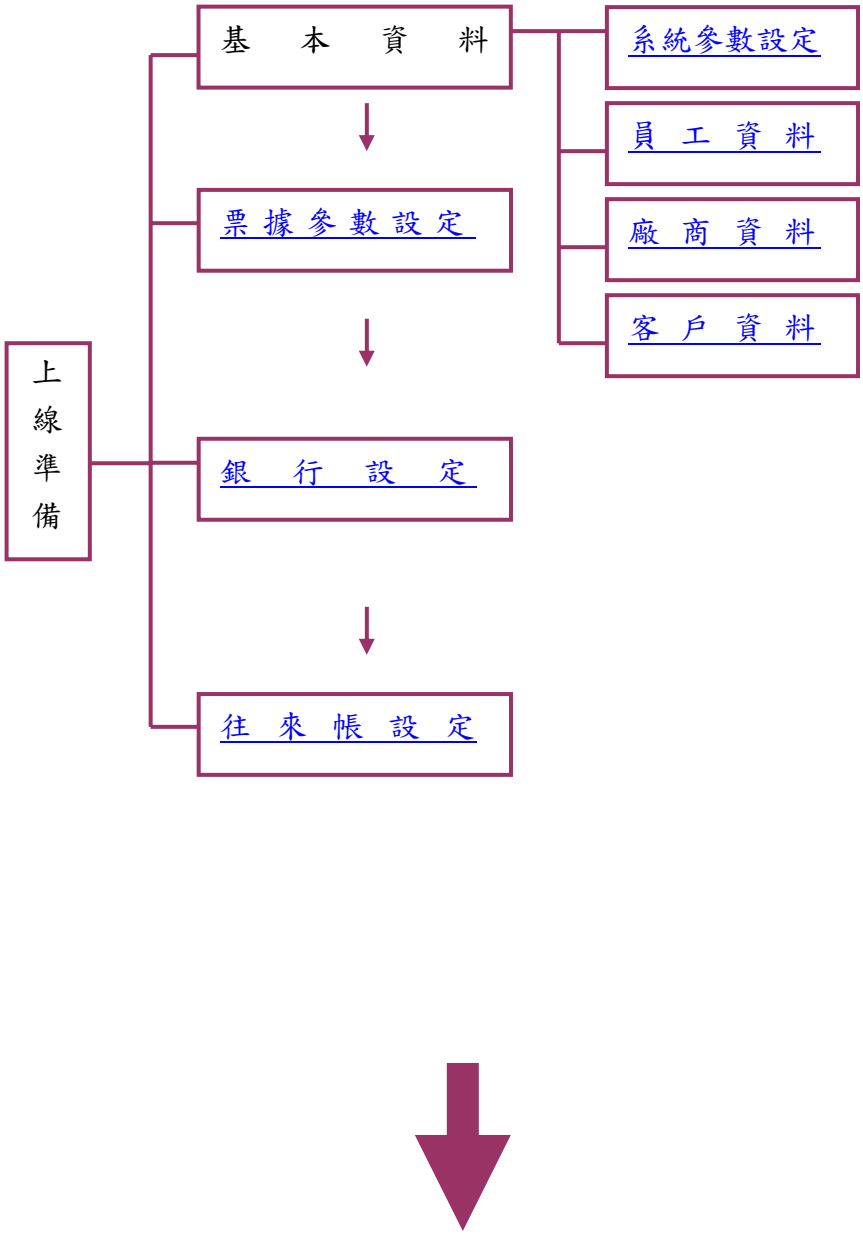
212. 點選所須重整之廠商編號，可配合鍵盤上的「CTRL」、「SHIFT」鍵，做多重選擇。

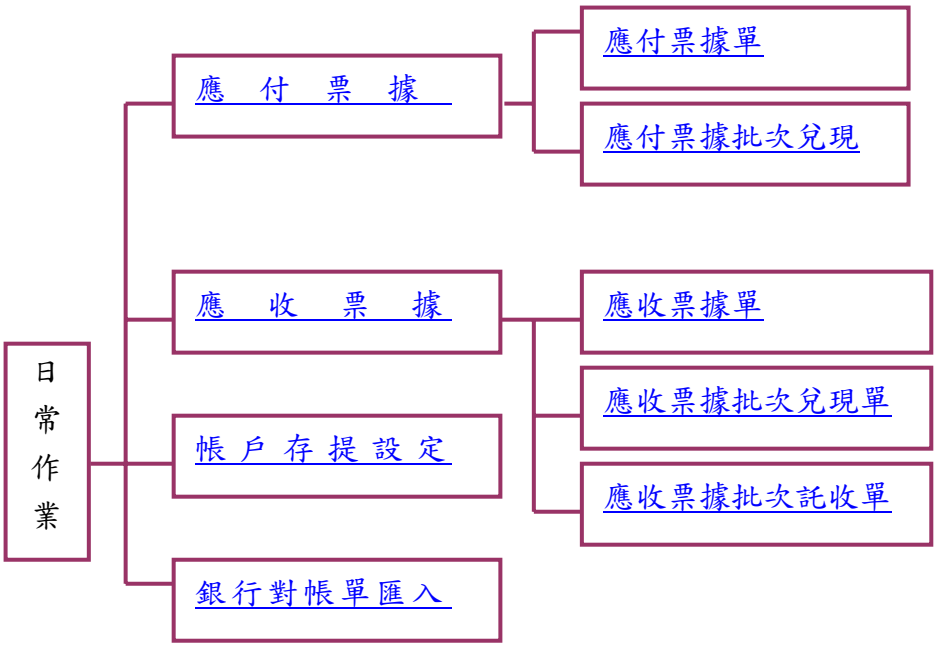
213. 輸入完畢，按"確定"鍵執行應付帳款重整作業，亦可以"取消"鍵放棄此筆重整作業。

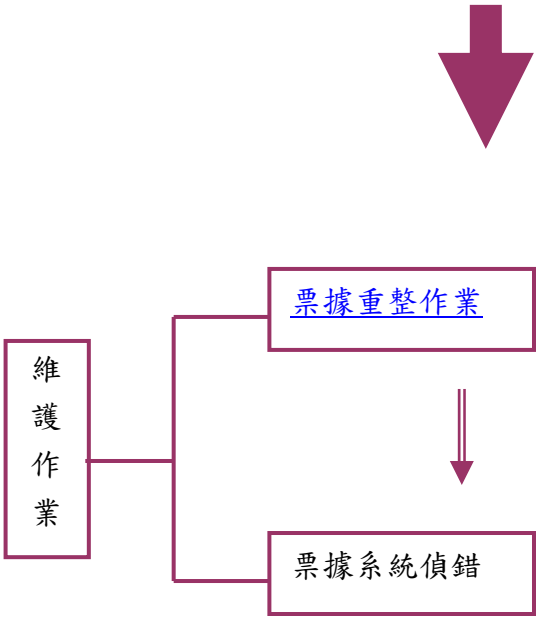
注意：重整時機-各帳款報表數據有誤，客戶(廠商)應收(付)帳款餘額或單據數值不正確時

帳款重整作業

請點選各子項，將自動連結至該項說明。




日常作業
應付票據
應付票據單
應付票據批次兌現
應收票據
應收票據單
應收票據批次兌現單
應收票據批次託收單
帳戶存提設定
銀行對帳單匯入


維護作業
票據重整作業
票據系統偵錯

票據參數設定

本作業是爲了提供各項基本條件、各作業之預設值及系統關連的設定，此處的設定將是各作業相關欄位及處理的參考依據；此作業包含了【各類代碼指定作業】、【系統連線設定】兩個標簽頁。

「傳輸會計傳票」欄是設定帳款是否要產生傳票至會計系統，而「傳輸部門」及「各科目」欄則是要產生傳票該傳票內容的依據；此處設定將爲各交易單據中「產生傳票」、「傳輸部門」及「會計科目」欄的預設值，當然在單據中你亦可機動選擇是否產生傳票及其它的部門與科目。



圖 1

操作說明

214. 進入<票據>→<票據參數>。

215. 畫面停留在【各類代碼指定作業】標簽頁，在「存提款單公式」、「轉帳單公式」及「單據編碼公式」欄雙按 出現『單據編碼公式設定』作業，您可依實際需要以 勾選所需之編碼項目。

216. 「自定碼」係指在編碼公式中加入特定之符號、字母或文字，而「流水號」欄之碼數可自行

予以調整，但編碼總碼數不得超過 12 碼，設定完畢可按”確定”離開單據編碼設定作業，並將編碼公式寫回對應欄位，或按”取消”設定動作並回到『票據參數設定』視窗。

217. 「應收票齡期間(N)」、「應付票齡期間(N)」欄分別輸入各票齡日期區間。

218. 以 🖱 按【系統連線】標簽頁即可輸入此套票據系統與會計系統連線之相關設定，在「傳輸會計」欄以 🖱 點”下拉鍵”選擇是／否要產生會計傳票，若為“否”則相關欄位可不輸入，按 TAB 鍵至「傳輸部門」欄以 🖱 點”下拉鍵”選擇產生之傳票所屬部門，按 TAB 鍵依序在「各科目」欄以 🖱 點”下拉鍵”選擇所需之會計科目（不得點選彙總科目），按 TAB 鍵依序在「票據專案」、「帳款專案」欄以 🖱 點”下拉鍵”選擇產生之傳票的專案欄內容為空白／客戶編號／客戶簡稱。

219. 輸入完畢，按存檔，亦可以按”取消”放棄新增此筆資料。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

銀行設定

此爲設定全國各銀行代碼資料，有助於應收票據登錄時，記錄對方開票之銀行，可透過《銀行基本代碼》功能鍵轉入系統內建的全國各行庫資料，由於新銀行陸續開業，尚有不足，可自行新增。

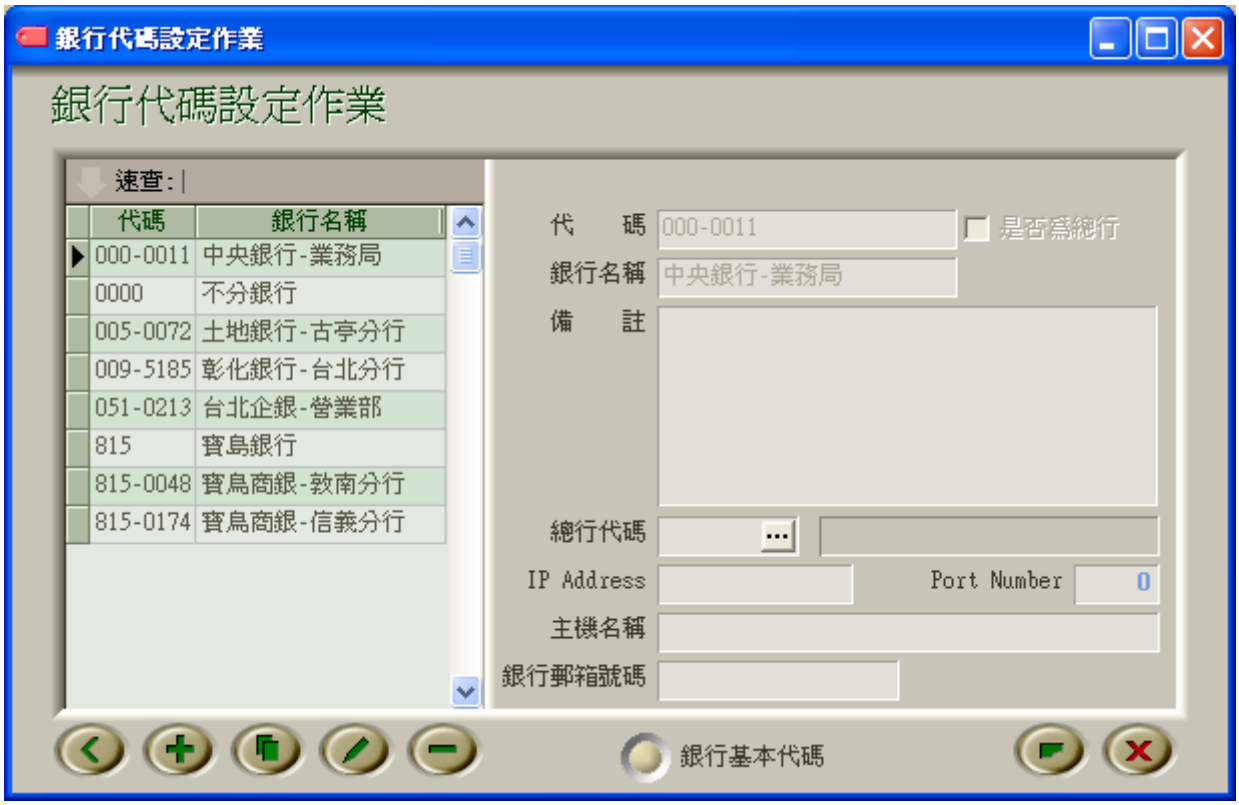


圖 1

操作說明:

新增

1. 進入<票據>→<銀行設定>。
2. 按此鍵，游標停留在空白資料區的「代碼」欄位，輸入此銀行帳戶之代表號碼，按 TAB 鍵至「銀行名稱」欄輸入此帳戶之所屬銀行名稱，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此銀行帳戶之相關文字敘述。
3. 輸入完畢，按確定，亦可以按"放棄"新增此筆資料。

速查

1. 以 點〈 速查〉索引欄。
2. 由既定的排列條件（代碼／銀行名稱）中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。
3. 可在〈 速查〉之後鍵入指定的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上。

複製

220. 以 點選或利用 游標移動資料，將反白列停留在速查區要複製的銀行帳戶資料上，右邊資料區會顯示詳

細的欄位內容。

221. 按此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「代碼」欄爲空白的資料，此時輸入銀行的代碼並修改必要的欄位資料。

222. 輸入完畢按確定，亦可以按”放棄”複製。

修改

223. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動資料，將反白列停留在速查區內要修改的銀行代碼上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

224. 利用 🖱 將游標移到資料區欲修改欄位上直接修改資料內容。

225. 若尚有其它欄位需要修改，動作同 2，直到所有資料修改正確。

226. 修改完畢後按確定，亦可以按”放棄”修改的內容。

刪除

227. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動資料，將反白列停留在速查區內要刪除的銀行代碼上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

228. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

229. 以 🖱 點選此鍵，即顯示〔銀行代碼速查表〕的查詢條件設定畫面。

230. 輸入起始及終止銀行代碼，並選擇表現方式爲速查表或一覽表。

231. 輸入完畢後可直接按列印將資料輸出至印表機，或按確定進入預覽列印狀態，亦可以按”取消”報表的查看動作。

232. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

明細

233. 本按鍵爲決定畫面顯示狀態的切換開關。

234. 明細狀態，畫面上同時出現速查及資料區，提供完整的操作模式。

235. 速查狀態，畫面上僅出現速查區，提供單純資料的速查。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

往來帳戶設定

將公司所開立（往來）之銀行資料內容在此作業建立。

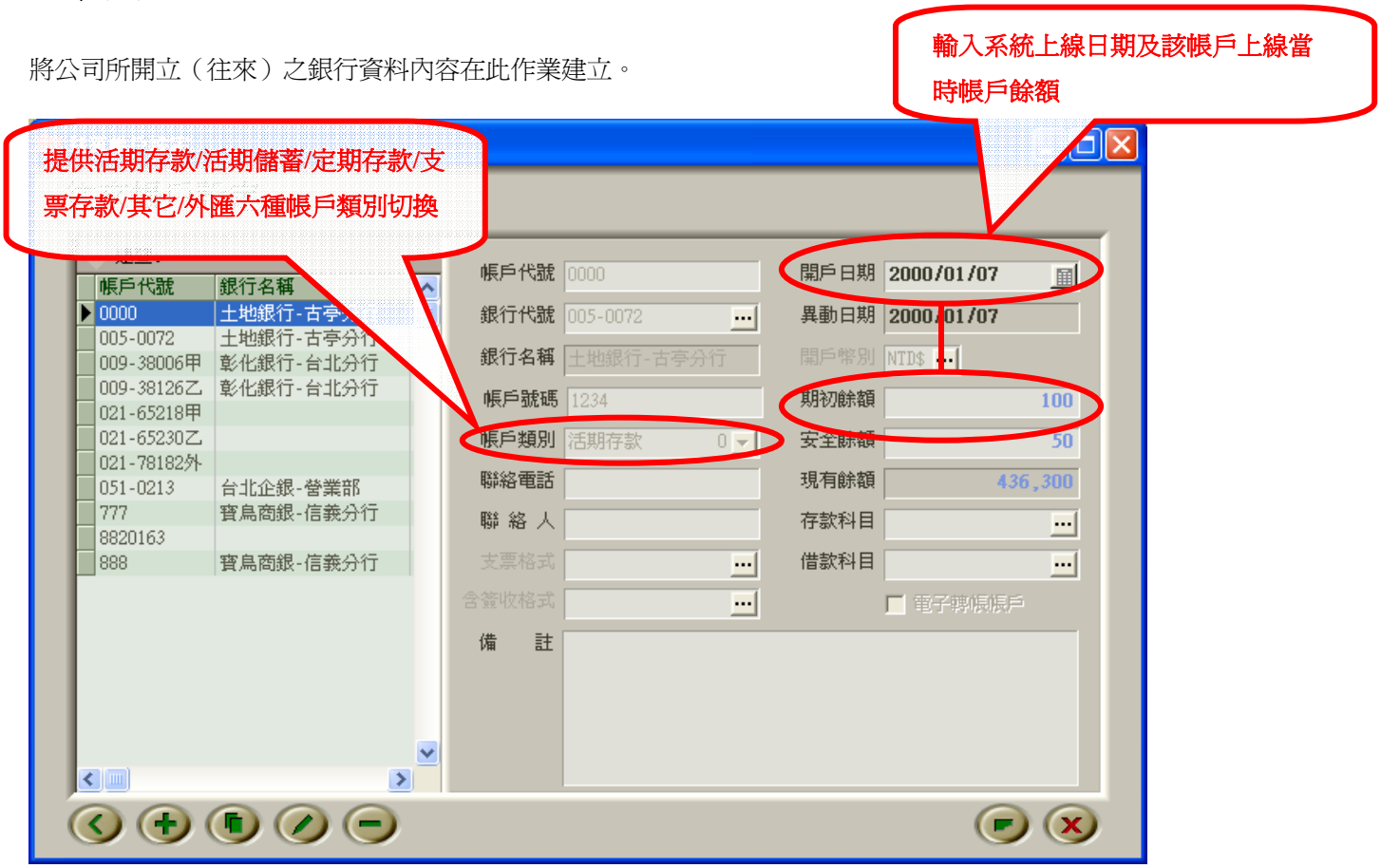


圖 1

上線準備

公司往來銀行帳戶本（存摺）。

上線前各個銀行帳戶餘額。

1. 「支票格式」欄係指設定此往來帳戶所使用之支票格式路徑及檔名，若未利用本系統套印支票則此欄無須輸入。

注意: 支票格式所支援的爲 .rtm 檔

2. 「異動日期」欄自動抓電腦日期；此欄主要用意在使用者擁有多套帳時在執行『輸入資料』功能時，相同往來帳戶代號之資料是否被覆蓋之主要判斷依據，系統會保留日期較新的資料。

操作說明:

新增

236. 進入<票據>→<往來帳戶設定>。

237. 按此鍵，游標停留在空白資料區的「帳戶代號」欄位，輸入此銀行帳戶之代表號碼，按 TAB 鍵至「銀行代號」欄以 🖱 按下拉鍵選取此帳戶之所屬銀行，「銀行名稱」欄即自動顯示該銀行之名稱，按 TAB 鍵至「帳戶號碼」欄輸入此銀行帳戶之帳號，按 TAB 鍵依序輸入此帳戶之「帳戶類別」、「聯絡電話」、「聯絡人」，再利用 🖱 移動或用 ⌨ 的 TAB

鍵跳至「支票格式」欄以 點下拉鍵選擇此銀行所使用之支票格式檔名，按 TAB 鍵至「開戶日期」欄系統預設爲電腦日期，你可依實際上線日期予以修改，按 TAB 至「開戶幣別」欄以 點下拉鍵選取此帳戶之開戶幣別，按 TAB 鍵至「期初餘額」欄輸入此帳戶目前之餘額，按 TAB 至「安全餘額」欄，輸入此帳戶之安全餘額，在新增狀態下「現有餘額」欄將根據期初餘額顯示，日後將隨著存提款、轉帳及票況異動改變其金額，按 TAB 至「存款科目」及「借款科目」欄以 點下拉鍵選取此帳戶所屬之存款及借款科目，按 TAB 至「備註」欄輸入此帳戶之相關文字說明。

238. 輸入完畢，按存檔，亦可以按"取消"放棄新增此筆資料。

239. 新增完畢回復到查詢狀態，若要再次新增必須重複 2-3 的動作。

速查

240. 以 點〈 速查〉索引欄。

241. 由既定的排列條件（帳戶代號／帳戶號碼／RTM 檔名）中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。

242. 可在〈 速查〉之後鍵入指定的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上。

複製

243. 以 點選或利用 游標移動資料，將反白列停留在速查區要複製的往來帳戶資料上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

244. 按此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「帳戶代號」欄爲空白的資料，此時輸入往來帳戶的帳戶代號並修改必要的欄位資料。

245. 輸入完畢按存檔，亦可以按"取消"放棄複製。

修改

246. 以 點選或利用 游標移動資料，將反白列停留在速查區內要修改的往來帳戶上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

247. 利用 將游標移到資料區欲修改欄位上直接修改資料內容。

248. 若尚有其它欄位需要修改，動作同 2，直到所有資料修改正確。

249. 修改完畢後按存檔，亦可以按"取消"放棄修改的內容。

刪除

250. 以 點選或利用 游標移動資料，將反白列停留在速查區內要刪除的往來帳戶上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

251. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

252. 以 點選此鍵，即顯示〔往來帳戶一覽表〕的查詢條件設定畫面。

253. 輸入起始及終止帳戶代號，並選擇表現方式爲速查表或一覽表。

254. 輸入完畢後可直接按"列印"將資料輸出至印表機，或按確定進入預覽列印狀態，亦可以按"取消"報表的查看動作。

255. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

明細

256. 本按鍵爲決定畫面顯示狀態的切換開關。

257. 明細狀態，畫面上同時出現速查及資料區，提供完整的操作模式。

258. 速查狀態，畫面上僅出現速查區，提供單純資料的速查。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

帳戶存提作業

凡以現金或不需經交換票據的存、提款狀況的均在本作業操作。本作業的輸入，將會影響銀行帳戶的現有餘額。

「產生傳票」欄系統根據『票據參數設定』中【系統連線設定】的「傳輸會計（是/否）」預設，若「傳輸會計」爲"是"則顯示：產生傳票，當然你可依實際情況決定此張單據是否產生傳票，並輸入相關欄位；否則產生傳票之相關欄位皆無需輸入。

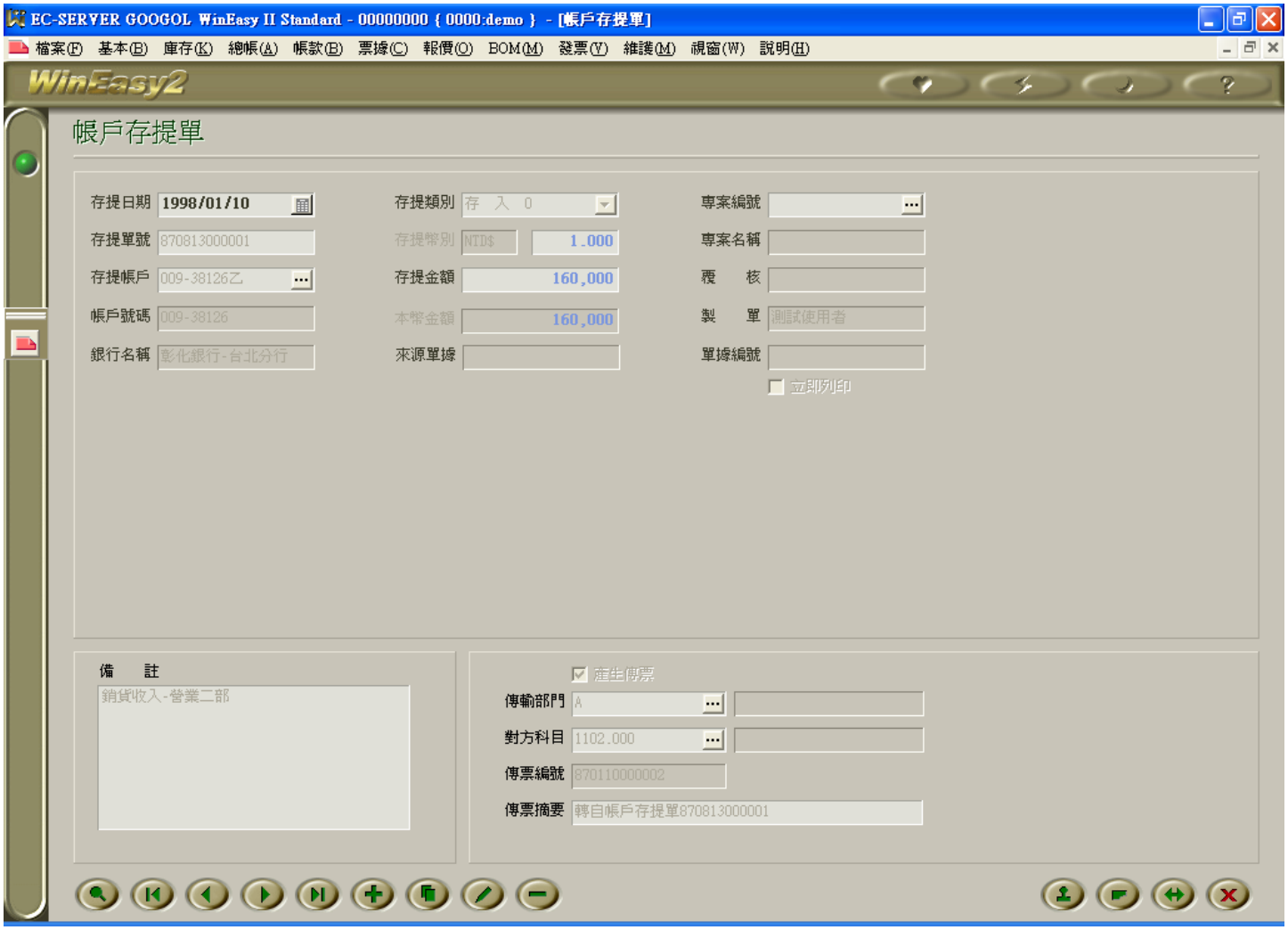


圖 1

操作說明

新增

259. 進入<票據>→<帳戶存提設定>。

260. 按此鍵，「存提日期」欄系統預設電腦日期，可依實際存提款日期輸入，「存提單號」欄系統根據『票據參數設定』中【各類代碼指定作業】的「存提款單公式」自動跳號，按 TAB 鍵至「存提帳戶」欄以 點"下拉鍵"選取要存提款的帳戶，「帳戶號碼」、「銀行名稱」欄會根據該往來帳戶資料自動顯示，按 TAB 鍵至「存提類別」欄以 按"下拉鍵"選擇存提類別爲存入／提出，按 TAB 鍵至「存提幣別」欄顯示爲該往來帳戶的幣別，輸入當時存提款之匯率，

按 TAB 鍵至「存提金額」欄輸入此張存提款之金額，而「本幣金額」欄系統會自動顯示存提幣別匯率x存提金額的值，「製單」欄系統自動顯示登錄此張存提款單之使用者，按 TAB 至「覆核」欄輸入該覆核之使用者，「立即列印」欄可以 🖱 勾選決定是否立即列印資料。

261. 以 🖱 勾選決定是否產生傳票，在「傳輸部門」欄系統根據『票據參數設定』中【系統連線設定】的「傳輸部門」預設，或以 🖱 點"下拉鍵"選擇該傳票所屬的部門，「部門名稱」系統會自動顯示，「傳票編號」欄由系統自動回寫無需自行輸入，而「傳票摘要」欄系統則預設爲"轉自帳戶存提單 xxxxxxxxxxx（單號）"的文字，可視實際需要予以修改。

262. 輸入完畢，按存檔，亦可以按"取消"放棄新增此筆資料。

263. 新增完畢回復到查詢狀態，若要再次新增必須重複 2-4 的動作。

查詢

264. 進入『帳戶存提單資料查詢』視窗。

265. 以 🖱 點選或利用 🖮 游標移動至所需之查詢條件，並在右邊條件輸入區輸入其條件區間。

查詢條件：

- 單據號碼
- 存提日期＋單據號碼
- 帳戶代號＋存提日期＋單據號碼

266. 查詢區間輸入完畢後，以 🖱 按確定，亦可以按"取消"放棄查詢動作。

267. 系統顯示該查詢區間之第一筆存提款單，此時可利用上一頁、下一頁功能鍵翻閱所需之存提款單內容。

首筆

查看第一張存提款單。

末筆

查看最後一張存提款單。

下筆

查看目前畫面所顯示之資料下一張存提款單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張存提款單

修改

268. 先以”查詢鍵”將所需之存提款單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

269. 以 按此鍵後，再利用 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

270. 修改完畢後按存檔，亦可以按”取消”放棄修改內容。

刪除

271. 先以”查詢鍵”將所需之存提款單資料查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

272. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

273. 以 點選此鍵，即顯示〔帳戶存提單一覽表〕的條件設定畫面。

274. 輸入起始及終止單據號碼與存提日期。

275. 輸入完畢後可直接按”列印”將資料輸出至印表機，或按”確定”進入預覽列印狀態，亦可以按”取消”報表的查看動作。

276. 系統會依選項列印不同的格式，畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

應付票據作業

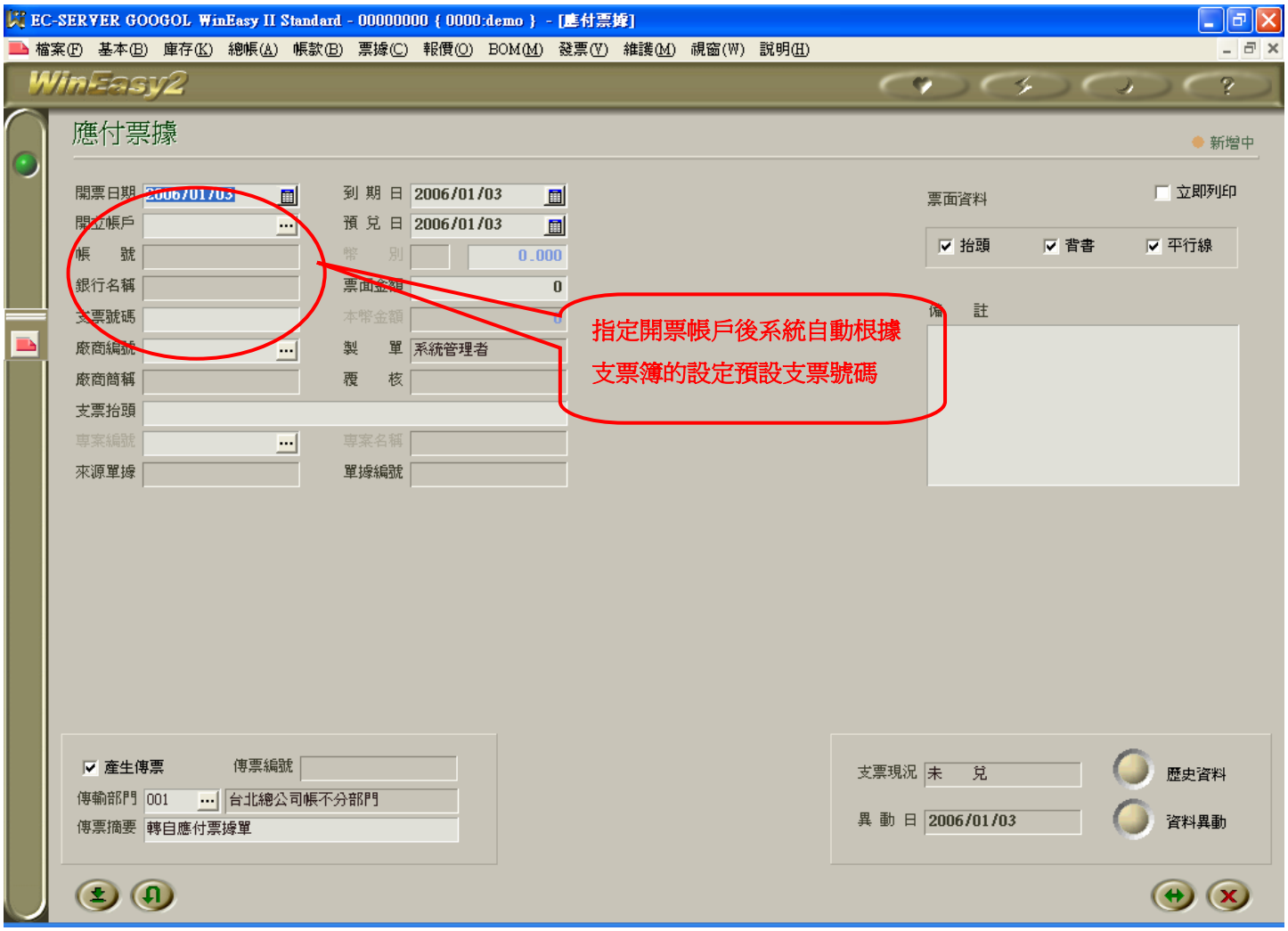


圖 1

1. 將公司開立支付給廠商之票據資料在本作業予以建立。

2. 「支票號碼」指本次開立之支票號碼，系統會根據『支票簿設定作業』自動跳號，且系統會記錄目前的支票號碼並將其號碼寫回『支票簿設定作業』中的「目前票號」欄。

3. 「產生傳票」欄系統根據『票據參數設定』中【系統連線設定】的「傳輸會計（是/否）」預設，若「傳輸會計」爲”是”則顯示：產生傳票，當然你可依實際情況決定此張單據是否產生傳票，並輸入相關欄位；否則產生傳票之相關欄位皆無需輸入。

4. 「支票現況」係指此張票據目前之票況，在新增狀態下系統自動顯示爲”未兌”，待後續票據異動時(兌現／作廢／退票)系統會自動異動此欄內容。

5. 「異動日」係指此張票據資料異動的日期，此欄將隨著票據票況異動日期顯示。

操作說明

新增

277. 進入『應付票據作業』。

278. 按此鍵，「開票日期」欄系統預設電腦日期，可依實際開票日期輸入，按 TAB 鍵至「開立帳戶」欄以 滑鼠 按"下拉鍵"選取此張應付票據之帳戶，「帳號」、「銀行名稱」欄會根據該往來帳戶資料自動顯示，按 TAB 鍵至「支票號碼」欄輸入此張票據之票號，按 TAB 鍵至「廠商編號」欄以 滑鼠 點"下拉鍵"選取此張票據所支付的廠商，「廠商簡稱」欄系統根據廠商資料顯示，按 TAB 鍵至「支票抬頭」欄系統顯示該廠商名稱您可依實際情況輸入此張應付票據之抬頭，「到期日」及「預兌日」兩欄系統會預設爲電腦日期你可以實際日期予以輸入， 按 TAB 至「覆核」欄輸入該覆核之使用者，而「立即列印」欄可以 滑鼠 勾選　決定是否立即列印，以 滑鼠 點"下拉鍵"選取票別爲"支票"／"本票"／"匯票"或"其它"，「平行線」、「抬頭」及「背書」三欄可以 滑鼠 勾選，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此張應付票據單之相關文字敘述。

279. 以 滑鼠 勾選決定是否產生傳票，在「傳輸部門」欄系統根據『票據參數設定』中【系統連線設定】的「傳輸部門」預設，或以 滑鼠 點"下拉鍵"選擇該傳票所屬的部門，「部門名稱」系統會自動顯示，「傳票編號」欄由系統自動回寫無需自行輸入，而「傳票摘要」欄系統則預設爲"轉自應付票據單 xxxxxxxxxxxx（單號）"的文字，可視實際需要予以修改。「支票現況」欄於新增狀態下系統顯示爲"未兌"，而「異動日」欄系統自動顯示電腦日期。

280. 輸入完畢，按存檔，亦可以按"取消"放棄新增此筆資料。

查詢

281. 進入『應付票據資料查詢』視窗，系統於速查區列出所有應付票據資料。

282. 以 滑鼠 點選或按〈Alt〉＋〈標簽頁數字〉移動至所需之標簽頁，並輸入其條件區間。

(1) 支票號碼

(2) 開票日＋支票號碼＋到期日

(3) 廠商編號＋到期日＋支票號碼＋支票現況

(4) 到期日＋支票號碼

(5) 預兌日＋支票號碼

(6) 付款帳戶＋支票號碼＋到期日

283. 查詢區間輸入完畢後，按"查詢鍵"系統會重新過濾出符合條件之資料列在下方的速查區。

284. 在單頭速查區的資料上雙按 滑鼠 左鍵即顯示該資料明細內容，此時可利用下一頁、上一頁功能鍵翻閱所需之應付票據單內容。

首筆

查看應付票據作業之第一筆資料。

末筆

查看應付票據作業之最後一筆資料。

下筆

查看目前畫面所顯示之資料下一張應付票據。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張應付票據。

修改

285. 先以"查詢鍵"將所需之應付票據查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

286. 以 按此鍵後，再利用 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

287. 修改完畢後按存檔，亦可以按"取消"放棄修改內容。

PS:若此張應付票據之票況已異動過，則僅可修改「備註」欄內容。

刪除

288. 先以查詢鍵將所需之應付票據查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

289. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

290. 以 點選此鍵，即顯示〔應付票據單一覽表〕的條件設定畫面。輸入起始及終止票據號碼與開票日期，並勾選報表之表現方式。

291. 輸入完畢後可直接按"列印"將資料輸出至印表機，或按"確定"進入預覽列印狀態，亦可以按"取消"放棄報表的查看動作畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

歷史資料:按下此功能鍵即出現『應付票據歷史資料』的視窗。

操作說明

以 在速查區點選所需之異動資料，系統立即顯示該異動資料之明細內容於同一視窗上。查閱完畢後按"離開"歷史資料視窗回到『應付票據作業』視窗。

資料異動:按下此功能鍵即進入『應付票據異動作業』的視窗

「產生傳票」欄系統根據『票據參數設定』中【系統連線設定】的「傳輸會計（是/否）」預設，若「傳輸會計」爲"是"則顯示：產生傳票，當然你可依實際情況決定此應付票據異動是否產生傳票，並輸入相關欄位；否則產生傳票之相關欄位皆無需輸入。

操作說明

新增

292. 系統自動將應付票據單畫面之應付票據資料顯示。

293. 按下此鍵，在「異動類別」欄以 點選此張應付票之票況異動類別，並依實際票據之異動情況輸入所需欄位資料。

294. 「備註」欄輸入此張票據之相關文字記錄，以 勾選決定是否產生傳票，在「傳輸部門」欄系統根據『票據參數設定』中【系統連線設定】的「傳輸部門」預設，或以 點"下拉鍵"選擇該傳票所屬的部門，「部門名稱」系統會自動顯示，「傳票編號」欄由系統自動回寫無需自行輸入，而「傳票摘要」欄系統則預設爲"轉自應收票據單xxxxxxxxxxxx（單號）"的文字，可視實際需要予以修改。

295. 輸入完畢，按存檔，亦可以按"取消"放棄新增此筆資料。或按離開本異動作業回到『應付票據作業』視窗。

應付票據批次兌現作業

本作業是提供一次兌現多張應付票據時使用，可省略同兌現日期各別兌現應付票的動作。執行此作業後『往來帳戶』銀行之現有餘額將減少。



圖 1

1. 「產生傳票」欄系統根據『票據參數設定』中【系統連線設定】的「傳輸會計（是/否）」預設，若「傳輸會計」爲"是"則顯示：產生傳票，當然你可依實際情況決定此張應付票批次兌現單是否產生傳票，並輸入相關欄位；否則產生傳票之相關欄位皆無需輸入。

操作說明

新增

296. 進入『應付票據批次兌現作業』。

297. 按此鍵，單頭部份「兌現日期」欄系統預設電腦日期，可依實際兌現日期輸入，「兌現單號」欄系統根據『票據參數設定』的【各類代碼指定作業】自動跳號，按 TAB 鍵至「兌現帳戶」欄以 按"下拉鍵"選取欲兌現應付票之帳戶，「兌現帳號」、「銀行名稱」欄會根據該往來帳戶資料自動顯示， 按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，而「立即

列印」欄可以 勾選決定是否立即列印。

298. 單身部份在「支票號碼」欄以 點"下拉鍵"選取欲兌現之票據，「廠商名稱」、「到期日」、「預兌日」、「票面金額」、「匯率」及「本幣金額」欄則根據所選之應付票據自動顯示資料。重覆以上動作直到所有欲兌現之應付票據輸入完畢。

299. 單尾部份「張數合計」、「票面金額」及「本幣金額」三欄系統根據單身明細所有應付票計算票據張數，票面金額及本幣金額合計值，「本幣合計」欄系統則顯示兌現帳戶幣別匯率x本幣金額合計的值， 按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此張批次兌現單之備註相關文字記錄。

300. 以 勾選決定是否產生傳票，在「傳輸部門」欄系統根據『票據參數設定』中【系統連線設定】的「傳輸部門」預設，或以 點"下拉鍵"選擇該傳票所屬的部門，「部門名稱」系統會自動顯示，「傳票編號」欄由系統自動回寫無需自行輸入，而「傳票摘要」欄系統則預設爲"轉自應付票據批次兌現單 xxxxxxxxxxxx（單號）"的文字，可視實際需要予以修改。

301. 輸入完畢，按存檔，亦可以按"取消"放棄新增此筆資料。

查詢

302. 進入『應付票批次兌現資料查詢』視窗，系統於速查區列出所有批次兌現資料。

303. 以 點選或按〈Alt〉＋〈標簽頁數字〉移動至所需之標簽頁，並輸入其條件區間。

(1) 異動日期。

(2) 異動日期＋異動單號。

(3) 帳戶編號＋異動日期＋異動單號。

304. 查詢區間輸入完畢後，按"查詢鍵"系統會重新過濾出符合條件之資料列在下方的速查區。

305. 在單頭速查區的資料上雙按 左鍵即顯示該資料明細內容，此時可利用下一頁、上一頁功能鍵翻閱所需之批次兌現單內容。

首筆

查看應付票批次兌現單之第一筆資料。

末筆

查看應付票批次兌現單之最後一筆資料。

下筆

查看目前畫面所顯示之資料下一張批次兌現單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張批次兌現單。

修改

306. 先以"查詢鍵"將所需之批次兌現單查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

307. 以 按此鍵後，再利用 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

308. 修改完畢後按存檔，亦可以按"取消"放棄修改內容。

刪除

309. 先以"查詢鍵"將所需之批次兌現單查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

310. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

311. 以 點選此鍵，即顯示〔應付票據兌現單一覽表〕的條件設定畫面。

312. 輸入起始及終止單據號碼與兌現日期。

313. 輸入完畢後可直接按"列印"將資料輸出至印表機，或按"確定"進入預覽列印狀態，亦可以按"取消"放棄報表的查看動作。

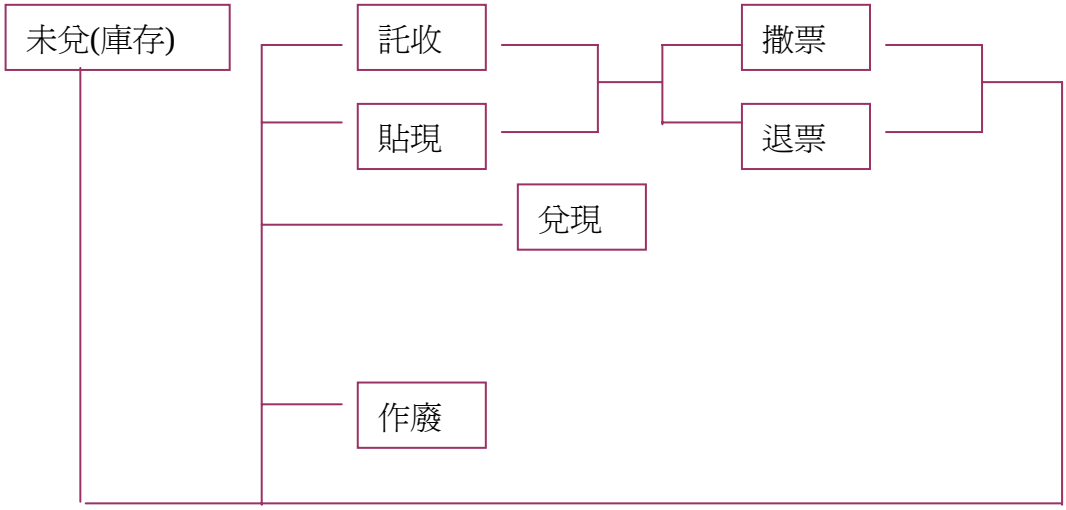
314. 此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀。

應收票據

在本作業項目記錄公司收到之應收票據相關資料。



以上各異動作業皆可透過『應收票據作業』中〈資料異動〉鍵完成，而另有批次作業可一次異動多張票據。

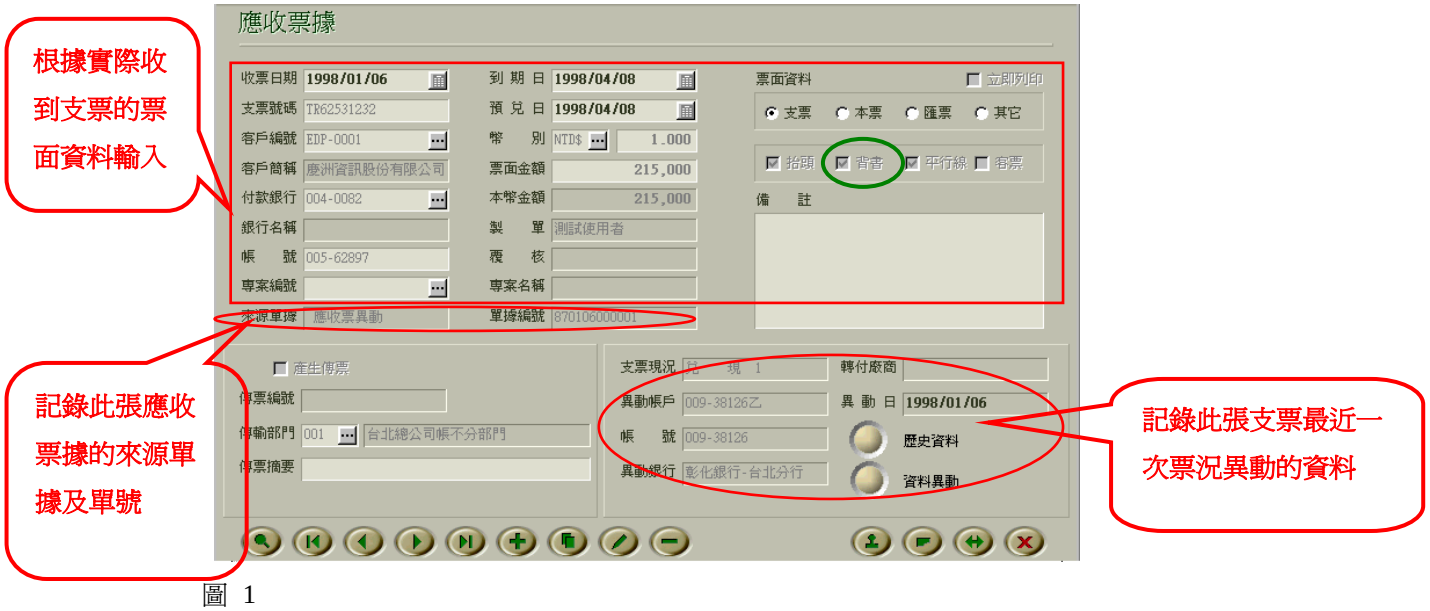


圖 1

應收票據單

1. 此作業爲將所收到票據資料建立，作爲票據各異動狀況之基礎。

2. 「產生傳票」欄系統根據『票據參數設定』中【系統連線設定】的「傳輸會計（是/否）」預設，若「傳輸會計」爲”是”則顯示：產生傳票，當然你可依實際情況決定此張單據是否產生傳票，並輸入相關欄位；否則產生傳票之相關欄位皆無需輸入。

3. 「支票現況」係指此張票據目前之票況，在新增狀態下系統自動顯示爲”未兌”，待後續票據異動時(兌現／託收／轉付／貼現／退票／撤票／作廢)系統會自動異動此欄內容；而「異動日」、「異動帳戶」、「異動銀行」、「帳號」及「轉付廠商」欄則是在票據票況異動時系統根據該異動狀況將所需資料自動寫回。

操作說明

新增

315. 進入『應收票據單』。

316. 按此鍵，「收票日期」欄系統預設電腦日期，可依實際收到票據日期輸入，按 TAB 鍵至「支票號碼」欄輸入此張票據之票號，按 TAB 鍵至「客戶編號」欄以 點”下拉鍵”選取此張票據的客戶，「客戶簡稱」欄系統根據客戶資料顯示，按 TAB 鍵至「付款銀行」欄以 按”下拉鍵”選取此張應收票據之付款銀行，「銀行名稱」欄會根據該銀行設定資料自動顯示，「帳號」欄則根據實際票據資料予以輸入，「到期日」及「預兌日」兩欄系統會預設爲電腦日期你可以實際日期予以輸入，「幣別」欄以 點”下拉鍵”選取此張票據之幣別，並輸入當時之匯率，按 TAB 至「票面金額」欄輸入此張支票之面額，「本幣金額」欄系統會自動顯示幣別匯率x票面金額的值，「製單」欄系統自動顯示登錄此張票據之使用者，按 TAB 至「覆核」欄輸入覆核之使用者，「立即列印」欄可以 勾選決定是否立即列印，以 點選票別爲”支票”／”本票”／”匯票”或”其它”，而「抬頭」、「背書」、「平行線」及「客票」四欄可以 勾選，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此張票據之相關文字記錄。

317. 以 勾選決定是否產生傳票，在「傳輸部門」欄系統根據『票據參數設定』中【系統連線設定】的「傳輸部門」預設，或以 點”下拉鍵”選擇該傳票所屬的部門，「部門名稱」系統會自動顯示，「傳票編號」欄由系統自動回寫無需自行輸入，而「傳票摘要」欄系統則預設爲”轉自應收票據單 xxxxxxxxxxx（單號）”的文字，可視實際需要予以修改。

318. 「支票現況」欄於新增狀態下系統顯示爲”未兌”，而「異動日」欄系統自動顯示電腦日期，其它相關欄位待票況異動後由系統自動寫回，無需自行輸入。

319. 輸入完畢，按存檔，亦可以按”取消”放棄新增此筆資料。

320. 新增完畢回復到查詢狀態，若要再次新增必須重複 2-5 的動作。

查詢

321. 進入『應收票據資料查詢』視窗，系統於速查區列出所有應收票據資料。

322. 以 🖱 點選或按〈Alt〉＋〈標簽頁數字〉移動至所需之標簽頁，並輸入其條件區間。

- 支票號碼
- 收票日＋支票號碼
- 到期日＋支票號碼
- 預兌日＋支票號碼
- 客戶編號＋到期日＋支票號碼
- 異動帳戶＋異動日期＋支票號碼

323. 查詢區間輸入完畢後，按"查詢鍵"系統會重新過濾出符合條件之資料列在下方的速查區。

324. 在單頭速查區的資料上雙按 🖱 左鍵即顯示該資料明細內容，此時可利用下一頁、上一頁功能鍵翻閱所需之應收票據單內容。

首筆

查看應收票據作業之第一筆資料。

末筆

查看應收票據作業之最後一筆資料。

下筆

查看目前畫面所顯示之資料下一張應收票據。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張應收票據。

修改

325. 先以"查詢鍵"將所需之應收票據查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

326. 以 🖱 按此鍵後，再利用 🖱 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

327. 修改完畢後按存檔，亦可以按"取消"放棄修改內容。

PS:若此張應收票據之票況已異動過，則僅可修改「備註」欄內容。

刪除

328. 先以"查詢鍵"將所需之應收票據查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

329. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

330. 以 點選此鍵，即顯示〔應收票據單一覽表〕的條件設定畫面。

331. 輸入起始及終止票據號碼與收票日期。

332. 輸入完畢後可直接按"列印"將資料輸出至印表機，或按"確定"進入預覽列印狀態，亦可以按"取消"放棄報表的查看動作。

333. 畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

歷史資料:按下此功能鍵即出現『應付票據歷史資料』的視窗。



圖 2

操作說明

以 在速查區點選所需之異動資料，系統立即顯示該異動資料之明細內容於同一視窗上。查閱完畢後按"離開"歷史資料視窗回到『應付票據作業』視窗。

資料異動:按下此功能鍵即進入『應付票據異動作業』的視窗

「產生傳票」欄系統根據『票據參數設定』中【系統連線設定】的「傳輸會計（是/否）」預設，若「傳輸會計」爲"是"則顯示　產生傳票，當然你可依實際情況決定此應收票據異動是否產生傳票，並輸入相關欄位；否則產生傳票之相關欄位皆無需輸入。

注意：票據票況異動時需符合票據之流程，例如：撤票→票據之支票現況應爲託收或貼現。

操作說明

334. 系統自動將應收票據作業畫面之應收票據資料顯示。

335. 按此鍵，以 在「異動類別」點選此張應收票據之票況異動類別，右邊將根據不同之異動類別顯示相關欄位要求輸入。

336. 以 勾選決定是否產生傳票，在「傳輸部門」欄系統根據『票據參數設定』中【系統連線設定】的「傳輸部門」預設，或以 點"下拉鍵"選擇該傳票所屬的部門，「部門名稱」系統會自動顯示，「傳票編號」欄由系統自動回寫無需自行輸入，而「傳票摘要」欄系統則預設爲"轉自應收票據單 xxxxxxxxxxxx（單號）"的文字，可視實際需要予以修改，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此張票據之相關文字記錄。

337. 輸入完畢，按存檔，亦可以按"取消"放棄新增此筆資料，或按"離開"本異動作業回到『應收票據作業』視窗。

注意：若「支票現況」爲"兌現"、"轉付"、"作廢"，則無法按"新增"異動票況。

應收票據批次兌現作業

本作業是提供多張應收票據一次兌現時使用，可省略同兌現日期各別兌現應收票的動作。執行此作業後『往來帳戶』銀行之現有餘額將增加。



圖 1

1. 「產生傳票」欄系統根據『票據參數設定』中【系統連線設定】的「傳輸會計（是/否）」預設，若「傳輸會計」爲"是"則顯示　產生傳票，當然你可依實際情況決定此張批次兌現單是否產生傳票，並輸入相關欄位；否則產生傳票之相關欄位皆無需輸入。

操作說明

新增

338.　進入『應收票據批次兌現作業』。

339.　按此鍵，單頭部份以 🖱 點選此張批次兌現單之票據類別爲爲"庫存票"／"託收票"或"貼現票"，「兌現日期」欄系統預設電腦日期，可依實際兌現日期輸入，「兌現單號」欄系統根據『票據參數設定』的【各類代碼指定作業】自動跳號，按 TAB 鍵至「兌現帳戶」欄以 🖱 按"下拉鍵"選取應收票兌現之帳戶，「兌現帳號」、「銀行名稱」欄會根據該往

來帳戶資料自動顯示，「幣別」欄系統根據往來帳戶之開戶幣別顯示，並請輸入當時之匯率，按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，而「立即列印」欄可以 勾選決定是否立即列印。

340. 單身部份在「支票號碼」欄以 點"下拉鍵"選取欲兌現之票據（速查視窗僅出現屬單頭兌現類別之支票供選取），「到期日」、「預兌日」、「票面金額」、「本幣金額」、「付款銀行」、「客戶簡稱」、「帳號」及「支票現況」欄則根據所選之應收票據自動顯示資料。重覆以上動作直到所有欲兌現之應收票據輸入完畢。

341. 單尾部份「張數合計」、「票面金額」及「本幣金額」欄系統根據單身明細資料顯示所有票據張數，票面金額及本幣金額的合計值，「本幣兌現」則顯示帳戶幣別匯率x票面金額合計的值，「匯兌差額」則顯示本幣兌現－本幣金額的差額。按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此批次兌現單之備註文字記錄；

342. 以 勾選決定是否產生傳票，在「傳輸部門」欄系統根據『票據參數設定』中【系統連線設定】的「傳輸部門」預設，或以 點"下拉鍵"選擇該傳票所屬的部門，「部門名稱」系統會自動顯示，「傳票編號」欄由系統自動回寫無需自行輸入，而「傳票摘要」欄系統則預設爲"轉自應收票據批次兌現單 xxxxxxxxxxxx（單號）"的文字，可視實際需要予以修改。

343. 輸入完畢，按存檔，亦可以按"取消"放棄新增此筆資料。

344. 新增完畢回復到查詢狀態，若要再次新增必須重複 2-6 的動作。

查詢

345. 進入『應收票據批次兌現資料查詢』視窗，系統於速查區列出所有應收票據批次兌現資料。

346. 以 點選或按〈Alt〉＋〈標簽頁數字〉移動至所需之標簽頁，並輸入其條件區間。

- 異動日期
- 異動日期＋異動單號

347. 查詢區間輸入完畢後，按"查詢鍵"鍵系統會重新過濾出符合條件之資料列在下方的速查區。

348. 在單頭速查區的資料上雙按 左鍵即顯示該資料明細內容，此時可利用下一頁、上一頁功能鍵翻閱所需之批次兌現單內容。

首筆

查看應收票批次兌現單之第一筆資料。

末筆

查看應收票批次兌現單之最後一筆資料。

下筆

查看目前畫面所顯示之資料下一張批次兌現單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張批次兌現單。

修改

349. 先以"查詢鍵"將所需之批次兌現單查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

350. 以 🖱 按此鍵後，再利用 🖱 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

351. 修改完畢後按存檔，亦可以按"取消"放棄修改內容。

刪除

352. 先以"查詢鍵"將所需之批次兌現單查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

353. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

354. 以 🖱 點選此鍵，即顯示〔應收票據兌現單一覽表〕的條件設定畫面。

355. 輸入起始及終止單據號碼與兌現日期。

356. 輸入完畢後可直接按"列印"將資料輸出至印表機，或按"確定"進入預覽。

357. 列印狀態，亦可以按"取消"放棄報表的查看動作。

358. 輸入完畢後可直接按"列印"將資料輸出至印表機，或按"確定"進入預覽。列印狀態，亦可以按"取消"放棄報表的查看動作。

359. 畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

應收票據批次託收作業

本作業是提供多張應收票據一次託收時使用。執行本作業存檔，將不影響銀行帳戶之現有餘額。

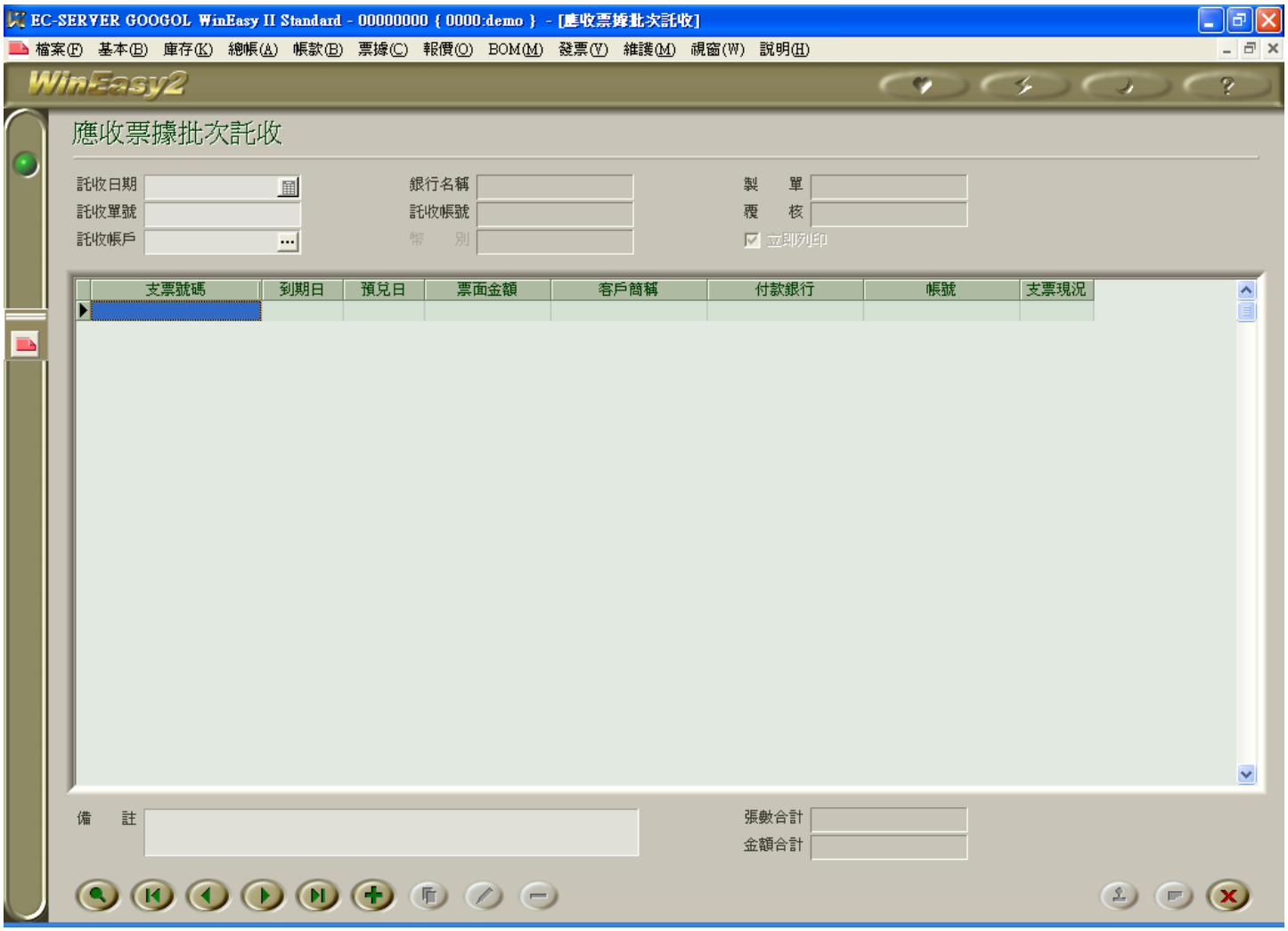


圖 1

操作說明

新增

360. 進入『應收票據批次託收作業』。

361. 按此鍵，單頭部份「託收日期」欄系統預設電腦日期，可依實際託收日期輸入，「託收單號」欄系統根據『票據參數設定』的【各類代碼指定作業】自動跳號，按 TAB 鍵至「託收帳戶」欄以 滑鼠按"下拉鍵"選取應收票託收之帳戶，「銀行名稱」、「託收帳號」欄會根據該往來帳戶資料自動顯示，「幣別」欄系統根據該帳戶之開戶幣別顯示，「製單」欄系統自動顯示登錄此張批次託收單之使用者，按 TAB 至「覆核」欄輸入該覆核之使用者，而「立即列印」欄可以 滑鼠勾選決定是否立即列印。

362. 單身部份在「支票號碼」欄以 滑鼠點"下拉鍵"選取欲託收之票據，「到期日」、「預兌日」、「票面金額」、「客戶簡稱」、「付款銀行」、「帳號」及「支票現況」欄則根據所選之應收票據自動顯示資料。重覆以上動作直到所有欲託收之

應收票據輸入完畢。

363. 單尾部份在「備註」欄輸入此張批次託收單之備註相關文字敘述，「張數合計」，「金額合計」兩欄系統根據單身明細資料顯示票據張數及票面金額合計值。

364. 輸入完畢，按存檔，亦可以按"取消"放棄新增此筆資料。

365. 新增完畢回復到查詢狀態，若要再次新增必須重複 2-5 的動作。

查詢

366. 進入『應收票據批次託收資料查詢』視窗，系統於速查區列出所有批次託收單資料。

367. 以 🖱 點選或按〈Alt〉＋〈標簽頁數字〉移動至所需之標簽頁，並輸入其條件區間。

(1) 異動日期

(2) 異動日期＋異動單號

(3) 帳戶編號＋異動日期＋異動單號

368. 查詢區間輸入完畢後，按"查詢鍵"鍵系統會重新過濾出符合條件之資料列在下方的速查區。

369. 在單頭速查區的資料上雙按 🖱 左鍵即顯示該資料明細內容，此時可利用下筆、上筆功能鍵翻閱所需之批次託收單內容。

首筆

查看應收票據批次託收單之第一筆資料。

末筆

查看應收票據批次託收單之最後一筆資料。

下筆

查看目前畫面所顯示之資料下一張批次託收單。

上筆

查看目前畫面所顯示資料之上一張批次託收單。

修改

370. 先以"查詢鍵"將所需之批次託收單查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

371. 以 🖱 按此鍵後，再利用 🖱 將游標移到欲修改欄位上直接修改資料內容，直到所有資料修改正確。

372. 修改完畢後按存檔，亦可以按"取消"放棄修改內容。

刪除

373. 先以”查詢鍵”將所需之批次託收單查出，系統自動顯示詳細各欄位內容。

374. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

報表

375. 以 點選此鍵，即顯示〔應收票據託收單一覽表〕的條件設定畫面。

376. 輸入起始及終止單據號碼與託收日期。

377. 輸入完畢後可直接按”列印”將資料輸出至印表機，或按”確定”進入預覽列印狀態，亦可以按”取消”放棄報表的查看動作

378. 畫面進入列印預覽狀態，此時可透過工具列的提示，選擇輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

票據重整作業

系統運作中，因爲偶發的情況（電源中斷、機器當機、硬碟磨損故障等…）或異動（新增、修改、刪除）之前的交易單據，有可能會造成資料庫存取資料不完整；執行重整作業，將重新計算各往來帳戶的餘額。



圖 1

重整時機

1. 修改帳戶期初金額。

2. 帳戶餘額數值不正確。

操作說明：

379. 如您使用的是網路版，請其它工作站務必跳離高格 Wineasy2 系統，以防資料計算錯亂（＊注意本項）。

380. 進入票據重整作業。

381. 游標停在第一筆帳戶資料上，在速查區中移動 至欲進行重整之帳戶上，亦可按〈Ctrl〉鍵移動 複選帳戶。

382. 帳戶選取完畢，可按"確定"鍵系統自動執行重整，亦可按"取消"鍵放棄此次票據重整動作。

提 醒 ： 票 據 重 整 － 目的:針對各往來帳戶重新計算其餘額

執行時機:1.修改帳戶期初金額 2.帳戶餘額數值不正確

票據系統偵錯－**目的:**偵測修護票據資料的正確及關聯，使資料數據正確

執行時機:1.修改或刪除之前的票據資料 2.報表數據不正確 3.電腦當機或資料流失

客戶報價單

參數設定主要針對客戶報價單做功能設定。



圖 1

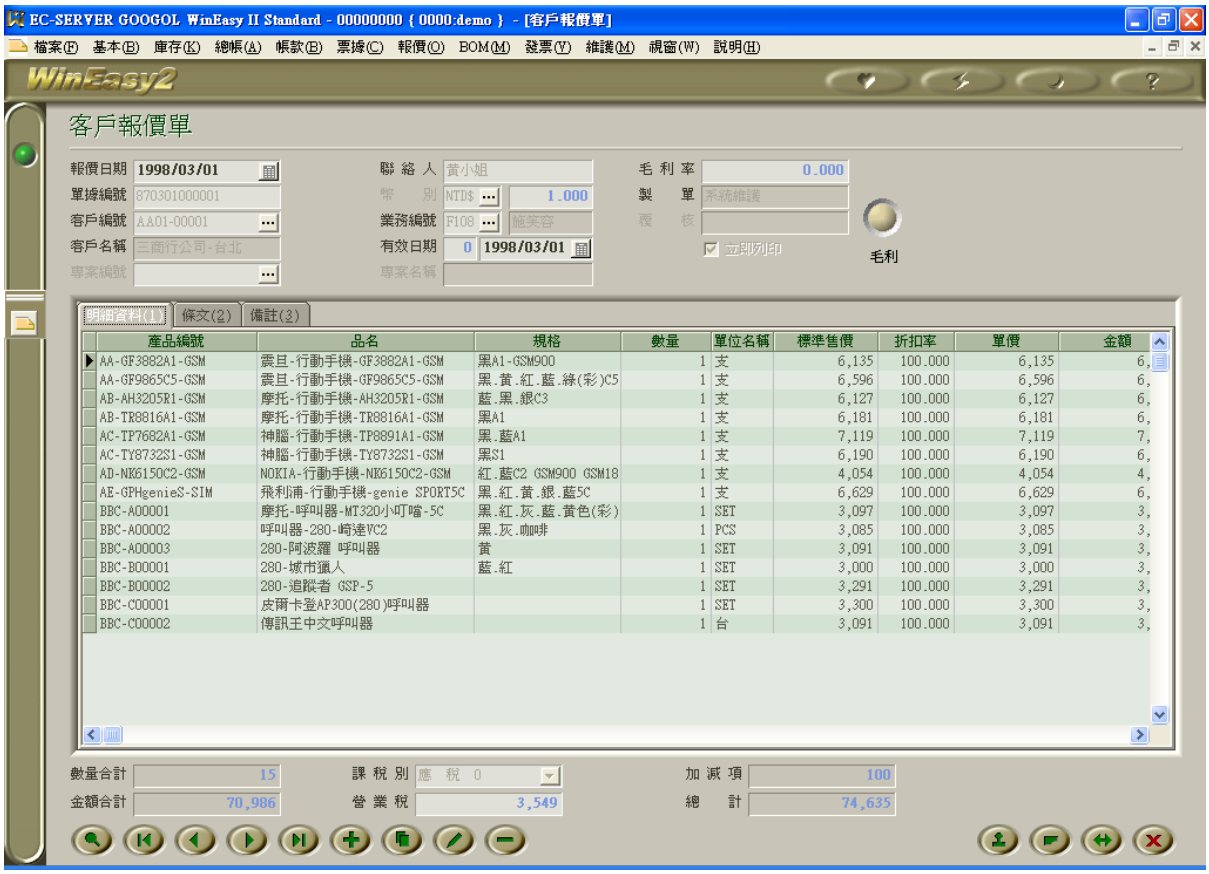


圖 2

報價的意義乃由買賣一方(大多爲賣方)向對告知產品形式、價格，以引起對方購買之意願或通知原產品價格之改變。而報價單則爲買賣雙方的第一份來往單據，故報價單的格式與內容將是一成功銷售交易之關鍵所在。

1. 「單價」系統將根據『採訂購參數設定』的「報價成本基礎」設定爲”標準售價”／”平均成本”／”標準成本”抓取不同

的預設值。

2. 標準售價→ 單價＝根據『客戶資料設定』中【交易】的「適用售價」x「銷售折扣」x（1＋毛利率）顯示，而「適用售價」則是抓『產品資料設定』中【交易】的「售價」平均成本→ 單價＝根據『產品資料設定』中【基本資料】的「單位成本」x（1＋毛利率）顯示。

3. 標準成本→ 單價＝根據『產品資料設定』中【標準成本】的該月份成本金額x（1＋毛利率）顯示。

操作說明

新增

1. 進入採訂 →<客戶報價單>。

2. 按〈新增〉鍵，單頭部份「報價日期」欄系統預設電腦日期，可依實際報價日期輸入，「單據編號」欄系統根據『採訂購參數設定』自動跳號，按 TAB 鍵至「客戶編號」欄以 🖱 點〈...〉選取報價客戶，「客戶名稱」、「聯絡人」欄會根據該客戶資料自動顯示， 按 TAB 鍵至「業務編號」欄會顯示負責銷貨給此客戶的業務員，亦可直接以 🖱 點〈...〉選取此次負責報價之員工，「業務名稱」欄會根據所選之業務顯示，按 TAB 鍵至「有效日期」系統顯示電腦日期，可依實際日期予以輸入，按 TAB 鍵至「毛利率」欄輸入此張報價單之毛利率，而「立即列印」及「已列印」兩欄可以 🖱 勾選☐決定是否立即列印及是否已列印。

3. 單身部份以 🖱 按【明細資料】標簽頁即可輸入報價之明細內容，在「產品」欄以 🖱 點〈...〉選取報價之產品，「品名」及「規格」欄則根據所選之產品自動顯示資料，亦可依需要適度修改規格內容，按 TAB 鍵至「數量」欄輸入此產品之報價數量，按 TAB 鍵至「單位」欄系統根據產品資料顯示基本單位，可以 🖱 點〈...〉選取此產品其它單位，按 TAB 鍵至「單價」欄輸入此產品的單價，按 TAB 至「金額」欄系統自動顯示數量x單價的值，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入相關文字敘述。重覆以上動作直到所有報價產品輸入完畢。

4. 以 🖱 按【條文/備註】標簽頁即可輸入此張報價單之條文內容及備註資料 (可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)，分別於「條文」及「備註」欄輸入相關文字記錄。

5. 單尾部份在「課稅別」欄以 🖱 按▼選擇稅別爲應稅／免稅／零稅或空白，按 TAB 依序輸入「製單」、「覆核」欄，「金額合計」及「數量合計」欄系統根據單身明細資料顯示金額及數量的合計值，而「營業稅」欄系統會根據單身明細資料計算其金額，「加減項」，「總計」欄系統自動顯示金額合計＋營業稅＋加減項的加總。

6. 輸入完畢，按〈存檔〉鍵，亦可以〈放棄〉鍵放棄新增此筆資料。

下筆 查看目前畫面所顯示之資料下一張客戶報價單。

上筆 查看目前畫面所顯示資料之上一張客戶報價單。

整合單

凡遇處理組裝流程時, 可利用此一整合單作業項, 直接由倉庫拿原料子件組整為成品，增加成品倉庫之成品數量，減少子件倉庫之子件數量。

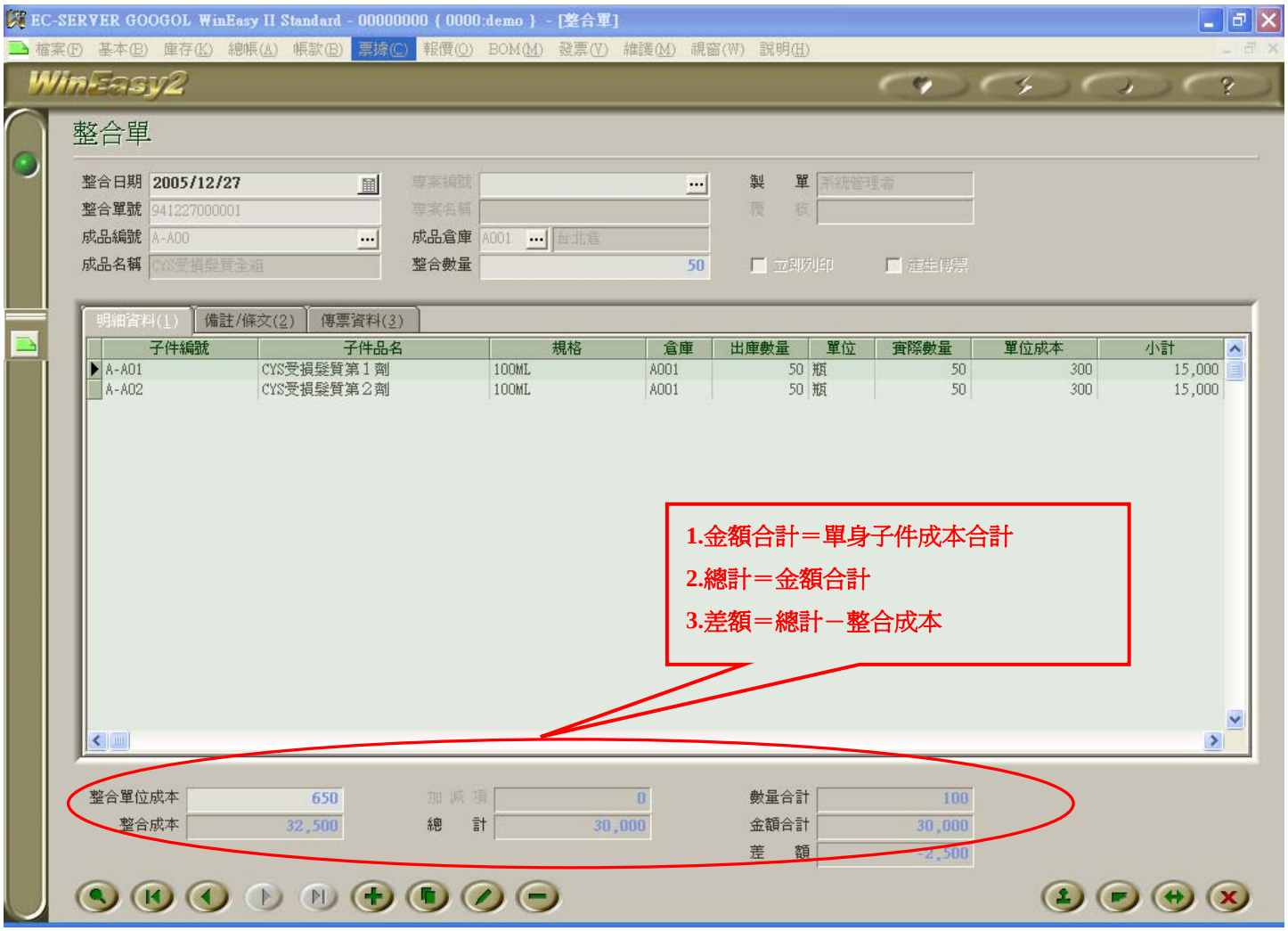


圖 1

操作說明

新增

1. 進入<BOM>→<整合單>。
2. 按〈新增〉鍵，單頭部份「整合日期」欄系統預設電腦日期，可依實際整合日期輸入，「整合單號」欄系統根據『生管參數設定』中【單據編號公式】的「整合編碼公式」自動跳號，按 TAB 鍵至「成品編號」欄以 點〈…〉選取成品資料，「成品名稱」欄會根據該成品資料自動顯示， 以 點〈…〉選取實際進貨的倉庫，按 TAB 鍵至「製單」欄會顯示負責登錄此整合單人員，而「產生傳票」及「立即列印」兩欄可以 勾選☐決定是否產生傳票及是否立即列印。
3. 單身部份以 按【明細資料】標簽頁即可輸入子件之明細內容，在「子件」欄以 點〈…〉選取子件之產品，「品名」及「規格」欄則根據所選之產品自動顯示資料，亦可依需要適度修改規格內容，按 TAB 鍵至「倉庫」欄系統會預設為

單頭之「進貨倉庫」，亦可以 點〈…〉選取此子件之進貨倉庫，按 TAB 鍵至「出庫數量」欄輸入此產品之出庫數量，按 TAB 鍵至「單位」欄系統根據產品資料顯示基本單位，可以 點〈…〉選取此產品其它單位，「單位名稱」欄系統會自動顯示，按 TAB 鍵至「單價」欄輸入此產品的單位進價，亦可以 點〈…〉選擇歷史單價出現”產品史進價速查表”（查看該子件之歷史進價）或折扣，按 TAB 至「金額」欄系統自動顯示數量x單價的值，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此子件之備註文字記錄。重覆以上動作直到所有子件產品輸入完畢。以 按【傳票資料】標簽頁即可輸入此張整合單所產生傳票的內容(若未勾選產生傳票則此標簽頁內容可省略)，在「傳輸部門」欄以 點〈…〉選擇該傳票所屬的部門，「部門名稱」系統會自動顯示，按 TAB 鍵至「傳票編號」。

4. 以 按【備註/條文】標簽頁即可輸入此張整合單之備註資料及條文內容(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)，分別於「備註」及「條文」欄輸入相關文字記錄。以 按【加減項明細】標簽頁以 按＜…＞選擇所需加減項代碼，「加減項名稱」「科目編號」「科目名稱」會依據加減項設定自動顯示。
5. 單尾部份在「整合單位成本」、「整合成本」輸入成本金額，總計會依據子件編號自動顯示。
6. 新增模式下各欄位檢查請參照欄位檢查文件。
7. 在新增狀態下「成品編號」欄按〈…〉出現產品速查畫面（僅出現爲母件之產品）。
8. 單頭之「成品倉庫」爲單身「倉庫」之預設。
9. 功能鍵說明請參照操作限制文件。
10. 「整合成本」預設爲「總計」欄的值（金額合計＋加減項），而「整合單位成本」預設爲整合成本÷整合數量；若使用者修改整合單位成本系統需重新計算整合成本爲整合數量x整合單位成本。
11. 整合單存檔時需增加整合倉庫之成品數量、減少子件之倉庫數量。
12. 單頭成品編號及整合數量輸入後系統需根據產品組合用料清單預設子件內容於單身部份。
13. 新增或修改狀態下若修改成品編號及整合數量，單身子件需清空後重新預設。
14. 單身子件由系統根據產品組合用料清單預設，使用者可另外增加、刪除(Ctrl+Del)或輸入其它子件(不屬於該成品之子件)。

分割單

分割已組裝後的每一產品爲單一零件。

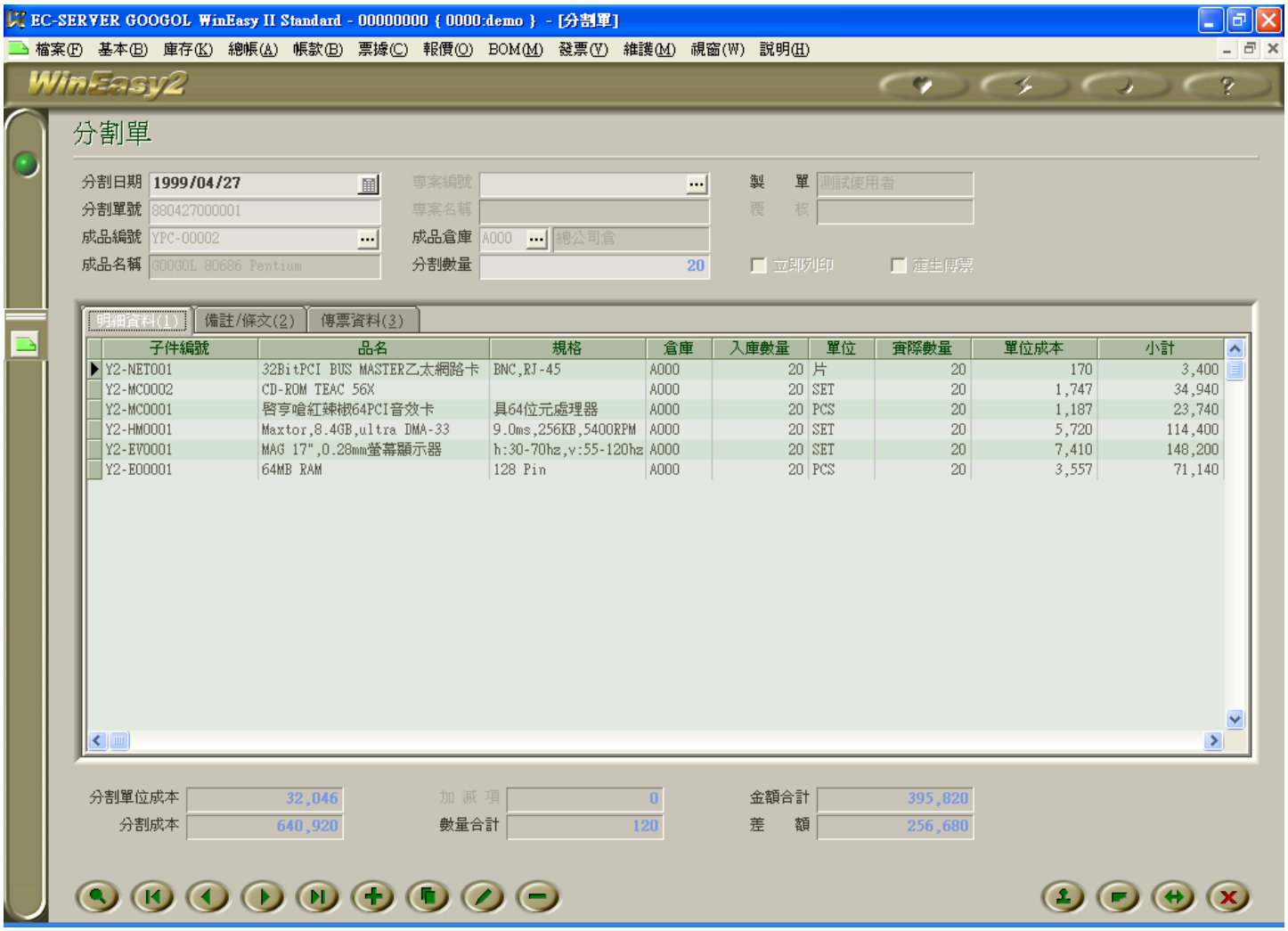


圖 1

操作說明

新增

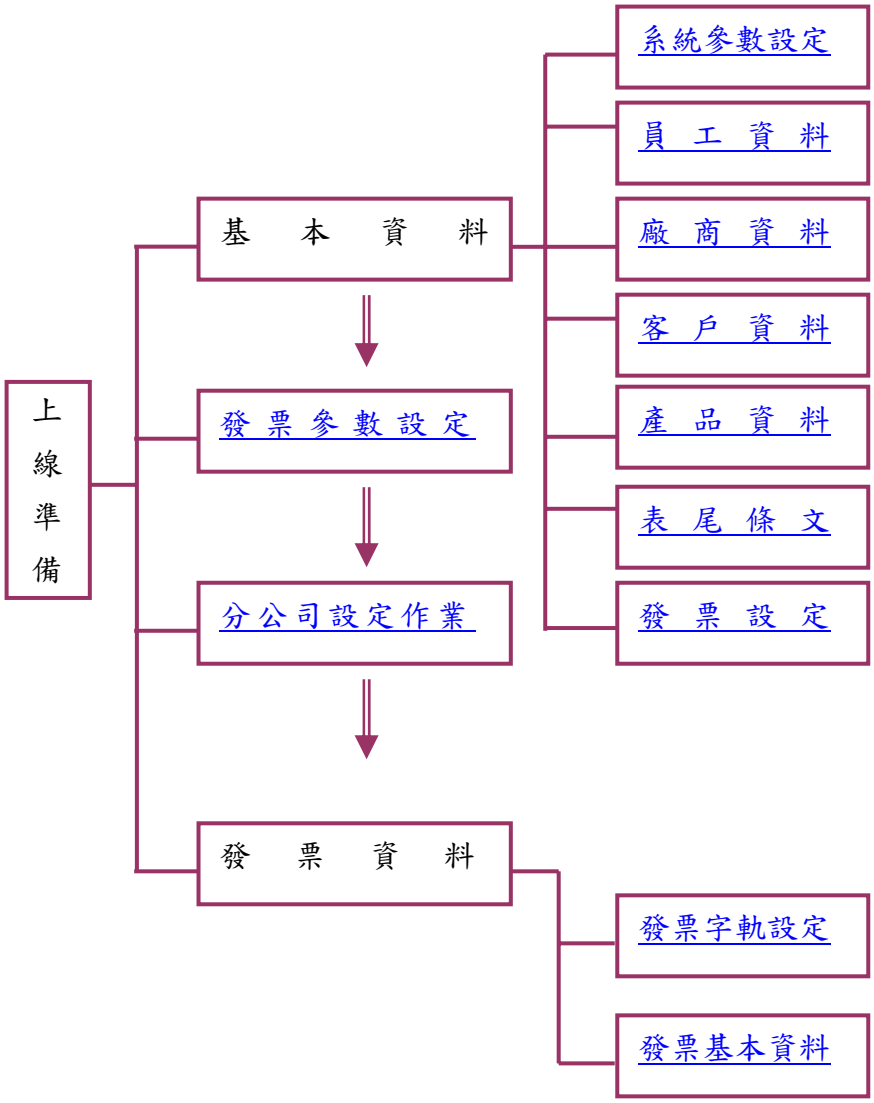
1. 進入<BOM>→<分割單>。
2. 按〈新增〉鍵，單頭部份「分割日期」欄系統預設電腦日期，可依實際分割日期輸入，「分割單號」欄系統根據『生管參數設定』中【單據編號公式】的「分割編碼公式」自動跳號，按 TAB 鍵至「成品編號」欄以 點〈...〉選取成品資料，「成品名稱」欄會根據該成品資料自動顯示。
3. 以 點〈...〉選取實際進貨的倉庫，按 TAB 鍵至「製單」欄會顯示負責登錄此整合單人員，而「產生傳票」及「立即列印」兩欄可以 勾選☐決定是否產生傳票及是否立即列印。
4. 單身部份以 按【明細資料】標簽頁即可輸入子件之明細內容，在「子件」欄以 點〈...〉選取子件之產品，「品名」及「規格」欄則根據所選之產品自動顯示資料，亦可依需要適度修改規格內容，按 TAB 鍵至「倉庫」欄系統會預設爲

單頭之「進貨倉庫」，亦可以 點〈...〉選取此子件之進貨倉庫，按 TAB 鍵至「單位」欄系統根據產品資料顯示基本單位，可以 點〈...〉選取此產品其它單位，「單位名稱」欄系統會自動顯示，按 TAB 鍵至「單位成本」欄輸入此產品的單位進價，按 TAB 至「小計」欄系統自動顯示數量x單位成本的值，按 TAB 鍵至「備註」欄輸入此子件之備註文字記錄。重覆以上動作直到所有子件產品輸入完畢。以 按【傳票資料】標簽頁即可輸入此張整合單所產生傳票的內容若未勾選產生傳票則此標簽頁內容可省略)，在「傳輸部門」欄以 點〈...〉選擇該傳票所屬的部門，「部門名稱」系統會自動顯示，按 TAB 鍵至「傳票編號」。

5. 以 按【備註/條文】標簽頁即可輸入此張整合單之備註資料及條文內容(可視情況決定是否輸入此標簽頁內容)，分別於「備註」及「條文」欄輸入相關文字記錄。

發票系統流程

請點選各子項，將自動連結至該項說明。



分公司設定作業

此作業之目的，是將分公司基本資料登錄，以便在分公司速查及報表時作編號的規劃及建檔。

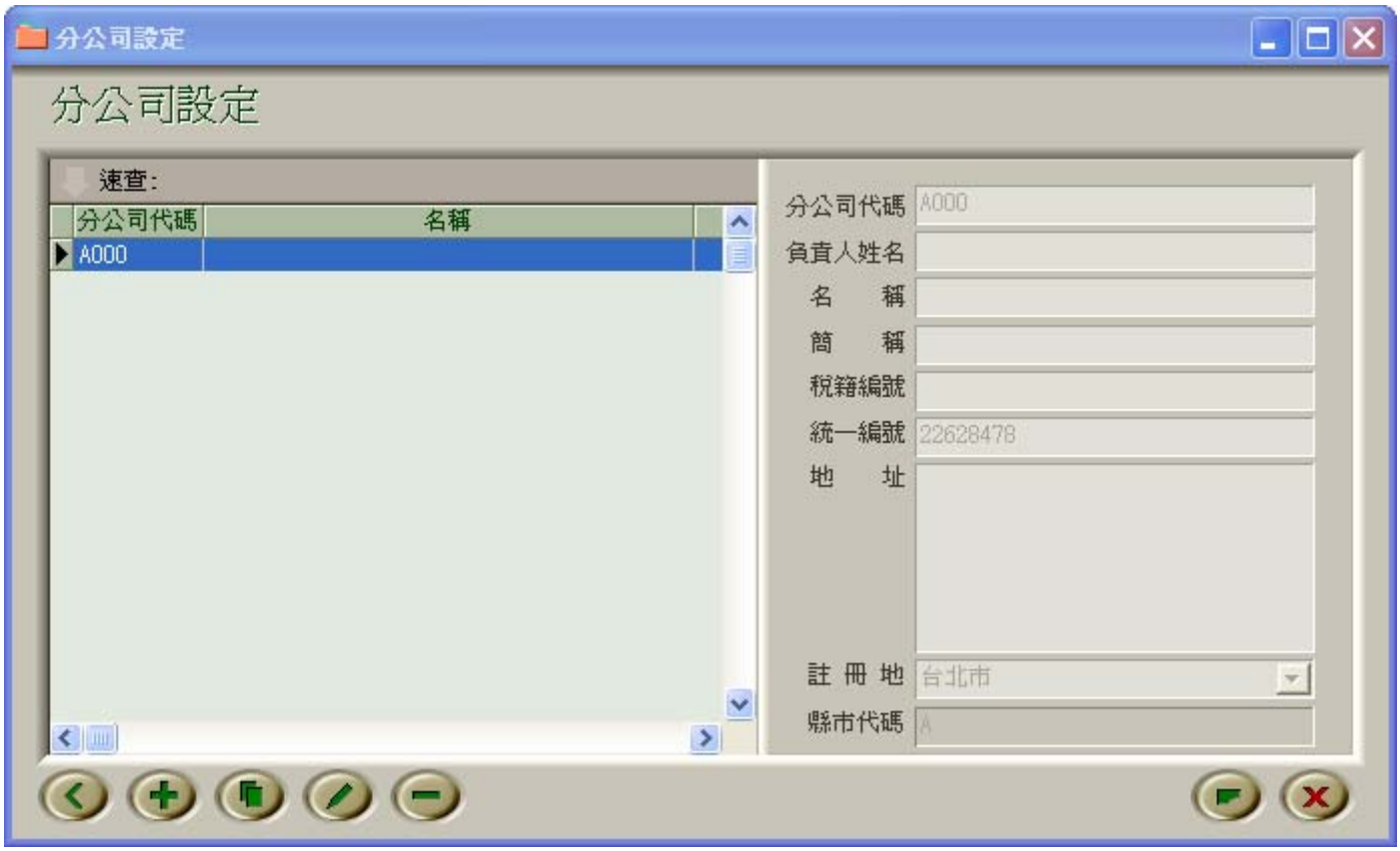


圖 1

新增

1. 進入<發票>→<分公司設定作業>。
2. 按此鍵，游標停留在空白資料區的「分公司代碼」欄位，輸入所需分公司代碼如”A001”，則輸入” A001”後利用 移動，或用 的 TAB 鍵跳至「負責人姓名」欄位輸入”李老闆”，再利用 移動或用 的 TAB 鍵跳至「名稱」欄輸入此分司之全名，按 TAB 鍵至「簡稱」，簡稱欄會出現「名稱」欄的前十個字，可再作修改，以 移動或用 的 TAB 鍵跳至「稅籍編號」欄位輸入分公司稅籍編號，再利用 移動或用 的 TAB 鍵跳至「統一編號」欄輸入此分公司之統一編號，按 TAB 鍵跳至「地址」欄位輸入分公司地址，再利用 移動，或用 的 TAB 鍵跳至「註冊地」欄位選擇分公司所屬縣市，當選擇註冊地後會自動顯示縣市代碼。
3. 輸入完畢，按存檔，亦可以放棄鍵放棄新增此筆資料。

速查

1. 以 點〈 速查〉索引欄。

2. 由既定的排列條件中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在。

3. 速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。

4. 可在〈 ▸ 速查〉之後鍵入指定的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列。

5. 停留在搜尋到的指定資料上。

複製

1. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動，將反白列停留在速查區要複製的分公司上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

2. 按下此鍵，畫面進入新增狀態，資料區則顯示與原速查資料內容相同而「分公司代碼」欄爲空白的資料，此時輸入新的分公司代碼編號並修改必要的欄位資。

3. 輸入完畢按存檔，亦可以放棄鍵放棄複製。

修改

1. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動，將反白列停留在速查區內要修改的類別上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

2. 利用 🖱 將游標移到資料區欲修改欄位上，直接修改資料內容。

3. 若尚有其他欄位需要修改，動作同 2，直到所有資料修改正確。

刪除

1. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動，將反白列停留在速查區內要刪除的分公司上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

明細

1. 明細狀態，畫面上同時出現速查及資料區，提供完整的操作模式。

2. 速查狀態，畫面上僅出現速查區，提供單純資料的速查。

報表

1. 以 🖱 點選此鍵，即顯示〔分公司代碼一覽表〕的查詢條件設定畫面。

2. 輸入起始及終止分公司代碼。

3. 輸入完畢後可直接按列印鍵將資料輸出至印表機，或按確定進入預覽列印狀態，亦可以離開取消報表的查看動作。

4. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

383. 利用此按鍵離開本作業狀態。

發票字軌設定作業

此作業之目的，是將發票字軌資料登錄，以便在發票字軌速查及報表時作編號的規劃、建檔及其他作業發票字軌的檢查。

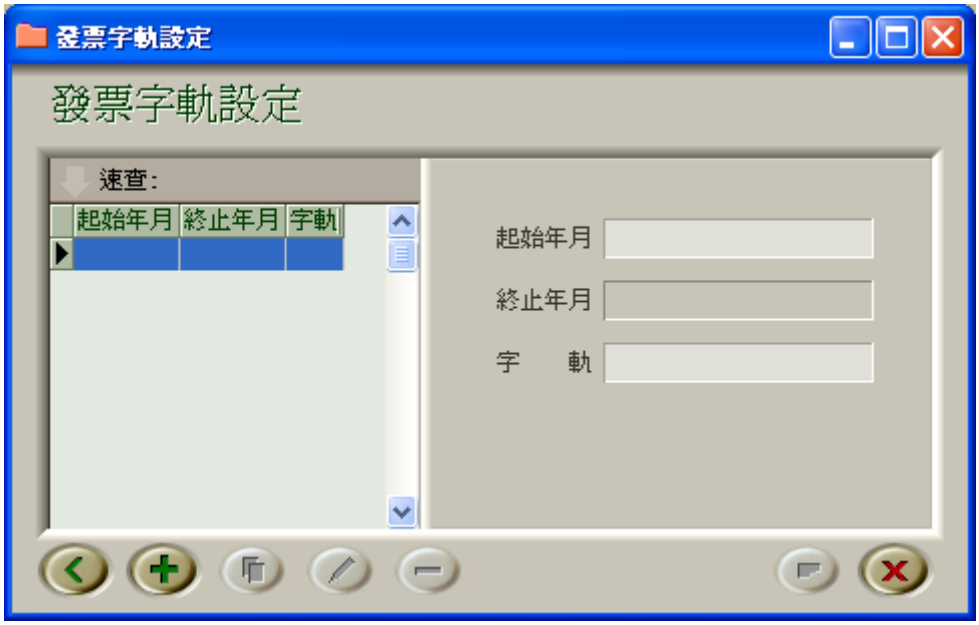


圖 1

操作說明:

新增

1. 進入<發票>→<發票資料>→<發票字軌設定>。

2. 按此鍵，游標停留在空白資料區的「起始年月」欄位，輸入所屬的起始年月(yyyy/mm)，如 1999 年 1 月，則輸入” 1999/01” 後自動設定終止年月爲起始年月後兩月，利用 移動或用 的 TAB 鍵跳至「字軌」欄位輸入” AA” 。

3. 輸入完畢，按存檔，亦可以放棄鍵放棄新增此筆資料。

速查

1. 以 點〈 速查〉索引欄。

2. 由既定的排列條件中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。

3. 可在〈 速查〉之後鍵入指定的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上。

複製

1. 以 點選或利用 游標移動，將反白列停留在速查區要複製的字軌上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

2. 按下此鍵，進入字軌複製畫面。

3. 輸入所屬的起始年月(yyyy/mm)，如 1999 年 11 月，則輸入”1999/11”後自動設定終止年月爲起始年月後兩月，利用 🖱 移動或用 ⌨ 的 TAB 鍵跳至「起始字軌」欄位輸入起始字軌如” AA”。

4. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動，跳至「複製連號字軌」欄位輸入多少組，如 1 組，則產生 1 組字軌--AA，若輸入 2 組則產生 2 組字軌—AA、AB，如似類推。

5. 輸入完畢按存檔，亦可以放棄鍵放棄複製。

修改

1. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動，將反白列停留在速查區內要修改的類別上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

2. 利用 🖱 將游標移到資料區欲修改欄位上，直接修改資料內容。

3. 若尚有其他欄位需要修改，動作同 2，直到所有資料修改正確。

4. 修改完畢後按存檔，亦可以放棄鍵放棄修改的內容。

刪除

1. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動，將反白列停留在速查區內要刪除的字軌上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。

2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

明細

1. 本按鍵爲決定畫面顯示狀態的切換開關。

2. 明細狀態，畫面上同時出現速查及資料區，提供完整的操作模式。

3. 速查狀態，畫面上僅出現速查區，提供單純資料的速查。

報表

1. 以 🖱 點選此鍵，即顯示〔發票字軌一覽表〕的查詢條件設定畫面。

2. 輸入起始及終止發票年月。

3. 輸入完畢後可直接按列印鍵將資料輸出至印表機，或按確定進入預覽列印狀態，亦可以離開取消報表的查看動作。

4. 畫面進入預覽列印狀態，此時可透過工具列的提示，選擇將資料輸出至檔案或輸出至列表機等動作。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

發票基本資料作業

此作業之目的，是將銷項發票基本資料登錄，以便在發票基本資料速查，自動取得發票號碼及報表時作編號的規劃及建檔。



圖 1

操作說明:

新增

1. 進入<發票>→<發票資料>→<發票基本資料>。
2. 2 按此鍵，游標停留在空白資料區的「分公司代碼」欄位，輸入所需分公司代碼，如 A001 運費，或以 🖱 點選〈…〉選取所需之科目並取回，系統會自動顯示「分公司代碼」欄位按 TAB 鍵跳至「所屬年月」欄位輸入” 字軌所屬的起始年月如(1999/01)”，再利用 🖱 移動或用 ⌨ 的 TAB 鍵跳至「發票聯式」欄位，選擇發票聯式，按 TAB 鍵跳至「字軌」欄以 🖱 點選〈…〉選取所需之字軌並取回，系統會自動顯示「字軌名稱」，按 TAB 跳至「起始編號」欄位，輸入發票的起始編號，再利用 🖱 移動或用 ⌨ 的 TAB 鍵跳至「截止編號」欄位，系統便自動設定起始編號+49 爲截止編號。
3. 輸入完畢，按存檔，亦可以放棄鍵放棄新增此筆資料。
4. 新增完畢回復到查詢狀態，若要再次新增必須重複 2-3 的動作。

速查

1. 以 🖱 點〈 ▶ 速查〉索引欄。
2. 由既定的排列條件（分公司代碼／所屬年月／發票聯式）中指定資料顯示的排列順序，指定後所指定的速查欄位會在

速查區中移到第一順位，並將資料重新排列。

3. 可在〈 ▸ 速查〉之後鍵入指定的資料，系統會自動搜尋速查區資料並將反白列停留在搜尋到的指定資料上。

複製

1. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動，將反白列停留在速查區要複製的字軌上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 按下此鍵，進入發票複製畫面。
3. 游標停留在空白資料區的「分公司代碼」欄位，輸入所需分公司代碼，如 A001 運費，或以 🖱 點選〈…〉選取所需之科目並取回，系統會自動顯示「分公司代碼」欄位，後利用 🖱 移動或用 ⌨ 的 TAB 鍵跳至「複製連號發票」欄位輸入多少本，如 1 本，則產生 1 本發票(AA00000050~AA00000099)，如輸入 2 本，則產生 2 本發票(AA00000050~AA00000099 、AA00000100~AA00000149) ，依此類推。
4. 輸入完畢按存檔，亦可以放棄鍵放棄複製。

修改

1. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動資料，將反白列停留在速查區內要修改的單位編號上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 利用 🖱 將游標移到資料區欲修改欄位上直接修改資料內容。
3. 若尚有其他欄位需要修改，動作同 2，直到所有資料修改正確。
4. 修改完畢後按存檔，亦可以放棄鍵放棄修改內容。

刪除

1. 以 🖱 點選或利用 ⌨ 游標移動，將反白列停留在速查區內要刪除的加減項編號上，右邊資料區會顯示詳細的欄位內容。
2. 按此鍵，螢幕上出現確定刪除？的訊息，若確定刪除，請按下〈YES〉鍵，亦可以〈NO〉鍵放棄刪除此筆資料的動作。

明細

1. 本按鍵爲決定畫面顯示狀態的切換開關。
2. 明細狀態，畫面上同時出現速查及資料區，提供完整的操作模式。
3. 速查狀態，畫面上僅出現速查區，提供單純資料的速查。

離開

利用此按鍵離開本作業狀態。

基本資料偵錯作業

本作業是針對基本資料進行資料的偵錯與除錯：

步驟 1.由 WunEasy2 的”維護”中進入【基本資料偵錯】。

步驟 2.請點選全部資料(反藍的區域)，進行基本資料偵錯。

步驟 3.當偵錯結束後，系統會自動將偵錯有問題的資料顯示在下方資料中，請查其”修正說明” 如遇有『請自行修改單據』請看其”錯誤說明”與”檢查顯示欄位” 自行修復資料，若爲”刪除產品異動檔” 等相關字眼，請將下方資料反藍進行資料【除錯】即可。

注意事項：一定要將資料偵錯到無錯誤才可進行全系統結轉，否則結轉的資料可能會不全，請務必注意。



圖 1

庫存系統偵錯作業

本作業是針對庫存系統進行資料的偵錯與除錯：

步驟 1.由 WunEasy2 的”維護”中進入【庫存系統偵錯】。

步驟 2.請點選全部資料(反藍的區域)，進行庫存系統偵錯。

步驟 3.當偵錯結束後，系統會自動將偵錯有問題的資料顯示在下方資料中，請查其”修正說明” 如遇有『請自行修改單據』請看其”錯誤說明”與”檢查顯示欄位” 自行修復資料，若爲”刪除產品異動檔”等相關字眼，請將下方資料反藍進行資料【除錯】即可。

注意事項：一定要將資料偵錯到無錯誤才可進行全系統結轉，否則結轉的資料可能會不全，請務必注意。



圖 2

會計系統偵錯作業

本作業是針對會計系統進行資料的偵錯與除錯：

步驟 1.由 WunEasy2 的”維護”中進入【會計系統偵錯】。

步驟 2.請點選全部資料(反藍的區域)，進行會計系統偵錯。

步驟 3.當偵錯結束後，系統會自動將偵錯有問題的資料顯示在下方資料中，請查其”修正說明” 如遇有『請自行修改單據』請看其”錯誤說明”與”檢查顯示欄位” 自行修復資料，若爲”刪除產品異動檔”等相關字眼，請將下方資料反藍進行資料【除錯】即可。

注意事項：一定要將資料偵錯到無錯誤才可進行全系統結轉，否則結轉的資料可能會不全，請務必注意。

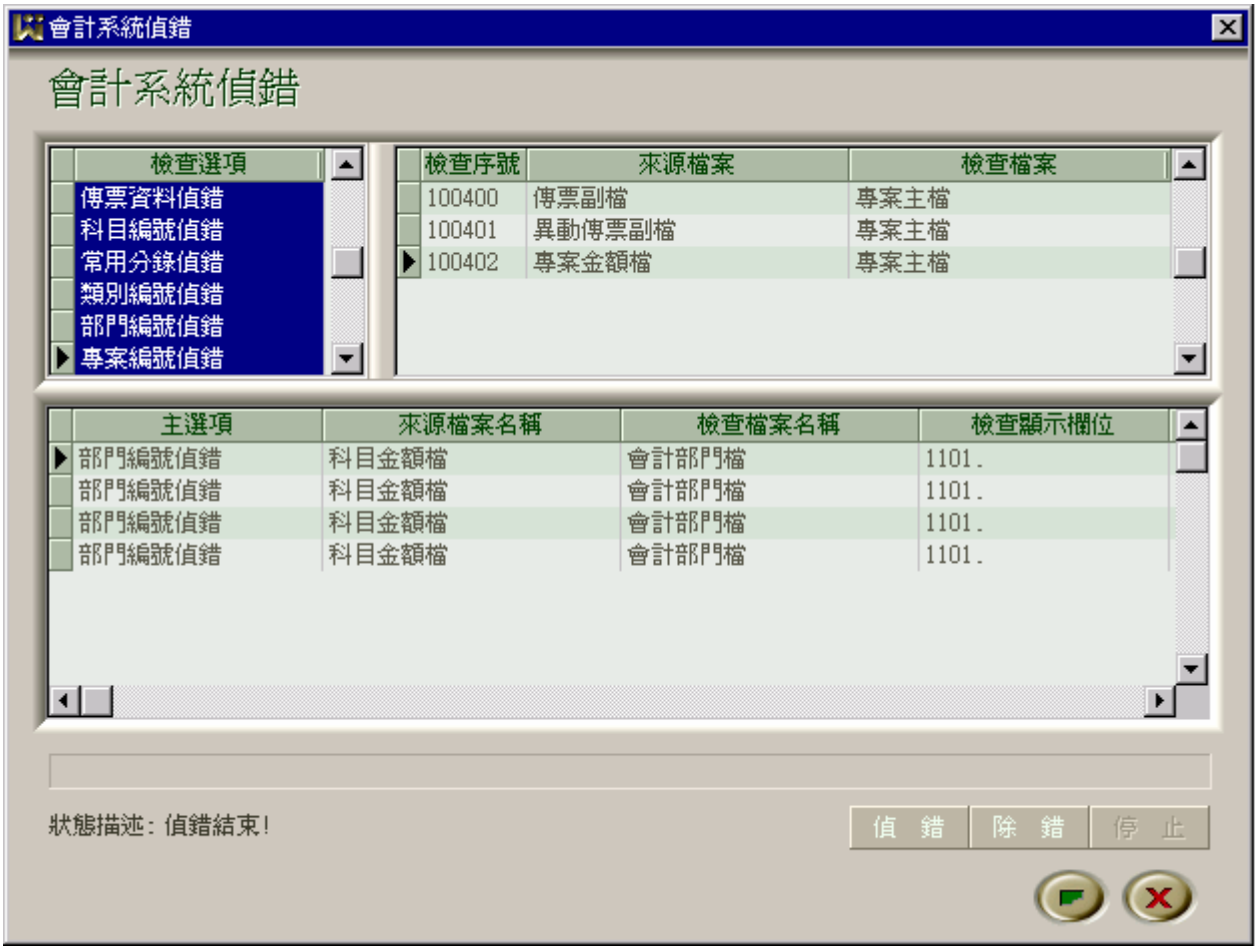


圖 3

帳款系統偵錯作業

本作業是針對帳款系統進行資料的偵錯與除錯：

步驟 1.由 WunEasy2 的”維護”中進入【帳款系統偵錯】。

步驟 2.請點選全部資料(反藍的區域)，進行帳款系統偵錯。

步驟 3.當偵錯結束後，系統會自動將偵錯有問題的資料顯示在下方資料中，請查其”修正說明” 如遇有『請自行修改單據』請看其”錯誤說明”與”檢查顯示欄位” 自行修復資料，若爲”刪除產品異動檔”等相關字眼，請將下方資料反藍進行資料【除錯】即可。

注意事項：一定要將資料偵錯到無錯誤才可進行全系統結轉，否則結轉的資料可能會不全，請務必注意。



圖 4

票據系統偵錯作業

本作業是針對票據系統進行資料的偵錯與除錯：

步驟 1.由 WunEasy2 的”維護”中進入【票據系統偵錯】。

步驟 2.請點選全部資料(反藍的區域)，進行票據系統偵錯。

步驟 3.當偵錯結束後，系統會自動將偵錯有問題的資料顯示在下方資料中，請查其”修正說明” 如遇有『請自行修改單據』請看其”錯誤說明”與”檢查顯示欄位” 自行修復資料，若爲”刪除產品異動檔”等相關字眼，請將下方資料反藍進行資料【除錯】即可。

注意事項：一定要將資料偵錯到無錯誤才可進行全系統結轉，否則結轉的資料可能會不全，請務必注意。



圖 5

採訂購系統偵錯作業

本作業是針對採訂購系統進行資料的偵錯與除錯：

步驟 1.由 WunEasy2 的”維護”中進入【採訂購系統偵錯】。

步驟 2.請點選全部資料(反藍的區域)，進行採訂購系統偵錯。

步驟 3.當偵錯結束後，系統會自動將偵錯有問題的資料顯示在下方資料中，請查其”修正說明” 如遇有『請自行修改單據』請看其”錯誤說明”與”檢查顯示欄位” 自行修復資料，若爲”刪除產品異動檔”等相關字眼，請將下方資料反藍進行資料【除錯】即可。

注意事項：一定要將資料偵錯到無錯誤才可進行全系統結轉，否則結轉的資料可能會不全，請務必注意。



圖 6

成本數量重置

本作業是針對庫存成本進行資料重置：

步驟 1.由 WunEasy2 的”維護”中進入【成本數量維護】中的”成本數量重置” 。

步驟 2. 請選擇欲成本重置的產品(反藍)，並勾選『產品異動資料重置』進行成本資料的重置。

注意事項：須庫存參數設定的盤存方式爲”用續”，其『是否更動異動傳票』資料才可執行。若要執習全系統結轉，一定要先進行此作業。



圖 11

會計系統結轉

本作業是針對會計系統的資料進行結轉並將前期的傳票刪除：

步驟 1. 進行結轉前一定要先將資料備份，因爲會計結轉會將傳票刪除。

步驟 2. 結轉前須先進行會計資料重整，請進入 WunEasy2 【會計重整作業】中的"會計階層重置"進行重整，請勾選『部門階層重置』、『類別階層重置』與『科目階層重置』，請一定要重整二次才可。



圖 13

步驟 3. 延續步驟 2.請進行【會計重整作業】中的”科目餘額重整”，請點選所有會計科目進行重整。



圖 14

注意事項：若總帳中有專案設定，請一定要進行”專案餘額重整”

步驟 4.進行會計系統結轉，請進入 WunEasy2 ”維護”中的【會計系統結轉】進行結轉，因爲結轉後系統會將前期的傳票全部刪除結轉至下一期，所以結轉前一定要備份資料

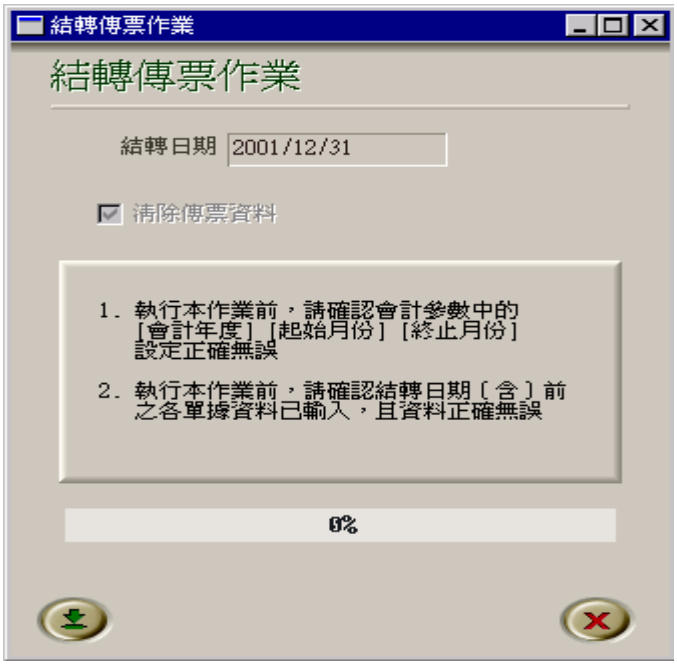


圖 15

全系統結轉作業

本作業是針對庫存、會計、帳款與票據進行資料的結轉：

步驟 1.*進行結轉前一定要先將資料備份。*

步驟 2.由 WunEasy2 的”維護”中進入【全系統結轉】作業。

步驟 3.請鍵入結轉終止日期，若欲將 2000/12/31 期末庫存結爲 2001/01/01 的期初庫存，請鍵入結轉終止日期爲 2000/12/31。

步驟 4.若欲將結轉前的資料刪除，請勾選『結轉刪除資料』，即會將資料刪除，若不刪除請不要勾選。

注意事項：結轉前請務必要先進行所有系統資料的偵錯與除錯，一定要將資料偵錯到無錯誤才可進行全系統結轉，否則結轉的資料可能會不全。若有庫存請一定要先進行”成本數量重置”與”月加權成本”作業(適用於月加權的客戶) 。



圖 1

步驟 4. 勾選資料確定後，請按”存檔”鍵，會出現”確認”的對話框，請輸入大寫”YES”系統即會進行全系統結轉。

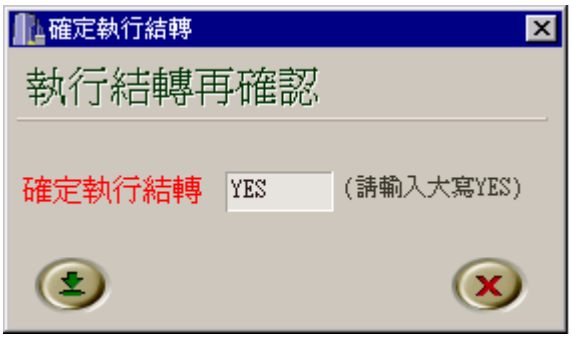


圖 2

- **資料結轉作業各系統處理如下:**

系統參數

- 「開帳日期」更新爲結轉日期+1 日
- 判斷結轉日期大於關帳日期時，關帳日期=結轉日期+1 日

基本資料

- 將產品/客戶產品/廠商產品截至結轉日之現有數值資料回寫期初值。

產品檔

- 結轉日之現有數量 → 期初數量
- 結轉日之現有借入 → 期初借入
- 結轉日之現有借出 → 期初借出

客戶產品檔

- 結轉日之現有借出數量 → 期初借出數量
- 結轉日之現有借出金額 → 期初借出金額

廠商產品檔

- 結轉日之現有借入數量 → 期初借入數量
- 結轉日之現有借入金額 → 期初借入金額

- 客戶
- 結轉日之帳款金額 → 期前應收
- 結轉日之票據金額 → 期前票據
- 結轉日之預收金額 → 期前預收
- 廠商
- 結轉日之帳款金額 → 期前預付
- 結轉日之票據金額 → 期前票據
- 結轉日之預付金額 → 期前應付

採訂

◆清除結轉日期(含)前之所有客戶報價單、廠商報價單。

票據

◆計算客戶廠商期初未兌票金額至結轉日前之未兌票據金額，寫至客戶、廠商基本資料之期初應收付票據欄。(需判斷票據之異動日期，如異動日期爲結轉日之後則該筆異動資料不列入計算) 。

◆應付票據、應付票據異動、應付票據批次作業清除應付票據時需判斷該票據之票況是否爲兌現或作廢且最後之異動日期爲結轉日期前，否則保留該筆資料不刪除。

◆應收票據、應收票據異動、應收票據批次作業清除應收票據時需判斷該票據之票況是否爲兌現、作廢或轉付，且最後之異動日期爲結轉日期前，否則保留該筆資料不刪除。

庫存

◆以各產品期初各倉數量爲初始值計算截至結轉日時之產品各倉現有數量、借入、借出量，回寫至產品基本資料之各倉期初數量(期初數量、期初借入、期初借出) 。

◆清除結轉日期(含)前之所有已結案的交易單據。

帳款

◆以各客戶廠商期初應收/付帳款及預收/付款爲初始值計算截至結轉日時各客戶廠商帳款餘額(未收款餘額、未付款餘額)及預收付款餘額回寫至客戶廠商基本資料之期初應收/付帳款欄及期初預收/付款欄。

◆清除結轉日期(含)前之所有的應收/付帳款單、收/付款單，將所有未收/付款項金額依客戶/廠商結轉成前期應收/付帳款單。

匯出作業

本作業是提供全系統資料的轉出，方式有二，操作步驟入下：

步驟 1.由 WunEasy2 的檔案”中進入【匯入匯出作業】。

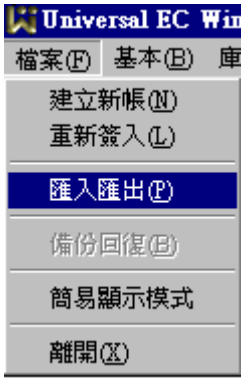


圖 1

步驟 2.請選擇”資料匯出”***(請注意所選擇的帳目編號一定是資料要匯出的地方)*** 。



圖 2

⊙依文字檔格式

操作步驟入下：

步驟 1.進入資料匯出作業中點選”下一步”選擇”文字檔格式” 。

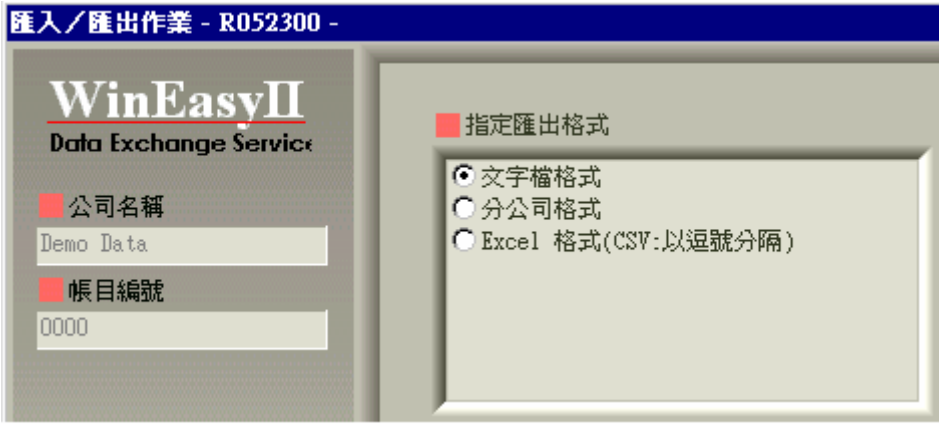


圖 3

步驟 2.點選”下一步”並選擇欲匯出的系統資料。



圖 4

步驟 3.點選”下一步”，請選擇匯出資料的路徑如 C:\wineasy2\GFS

與「異動日期設定」起始範圍，系統會依其範圍設定匯出資料。

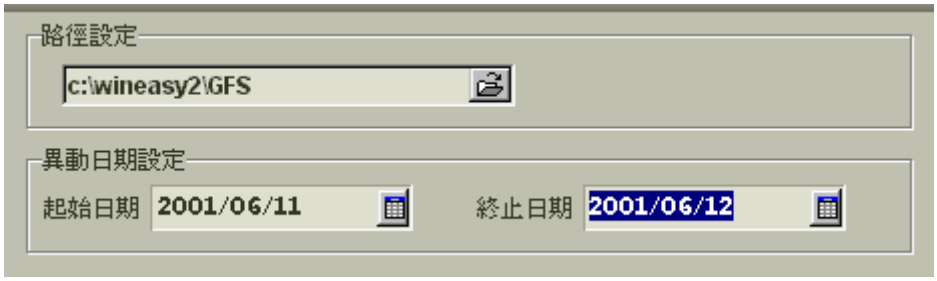


圖 5

注意事項：若要匯出 2001/06/11 的資料，其異動日期的起始範圍要設爲 2001/06/11~2001/06/12 才可將資料匯出。

步驟 4.點選”下一步”，會出現對話框是否刪除 C:\wineasy2\GFS\下所有資料，請選擇確定，系統會刪除該資料並開始匯出文字檔資料。



圖 6

步驟 5.完成時會出現完成的畫面與匯出資料的明細說明。

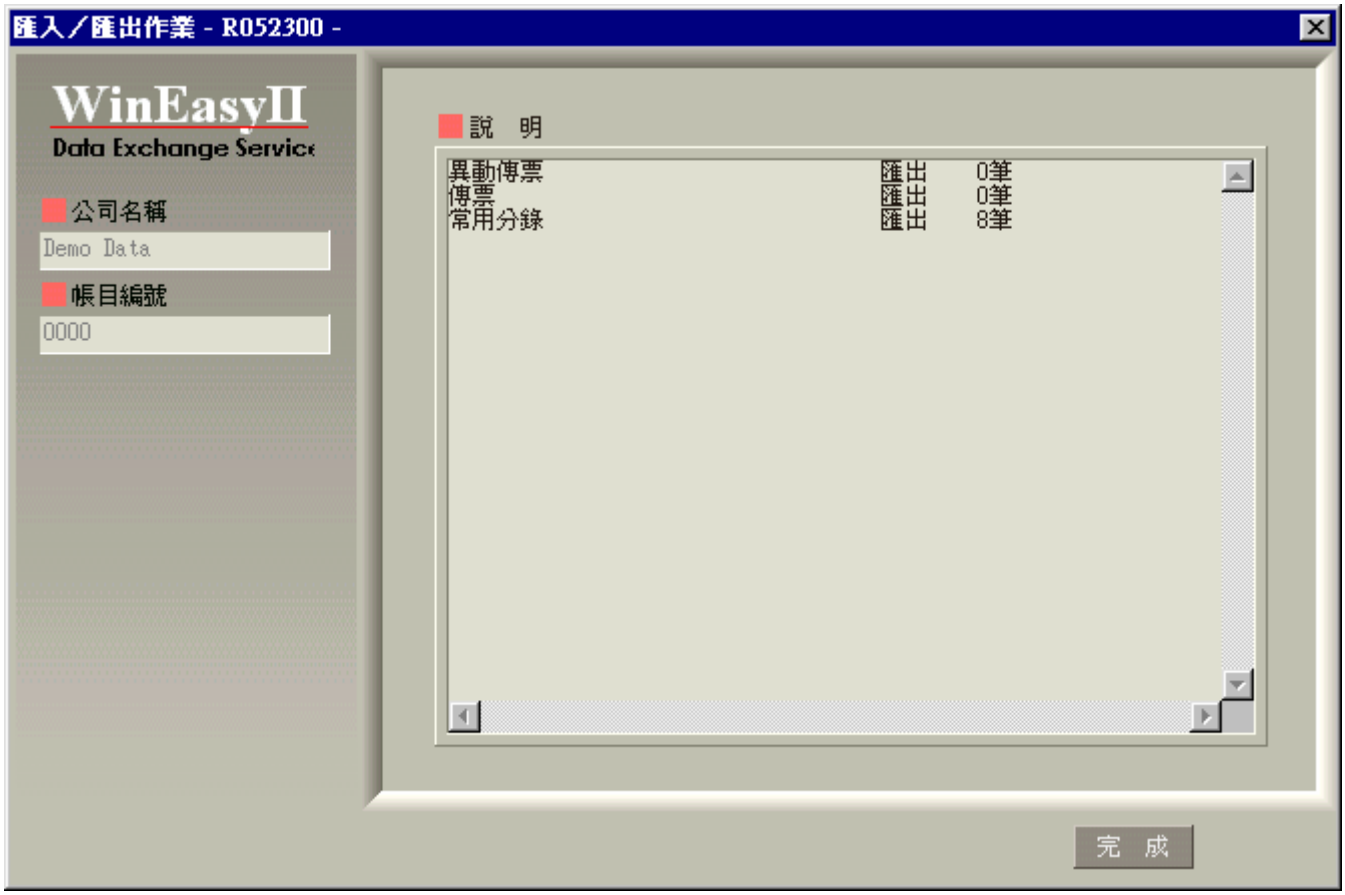


圖 7

⊙依分公司格式

操作步驟入下：

步驟 1.進入資料匯出作業中點選”下一步”選擇”分公司格式” 。

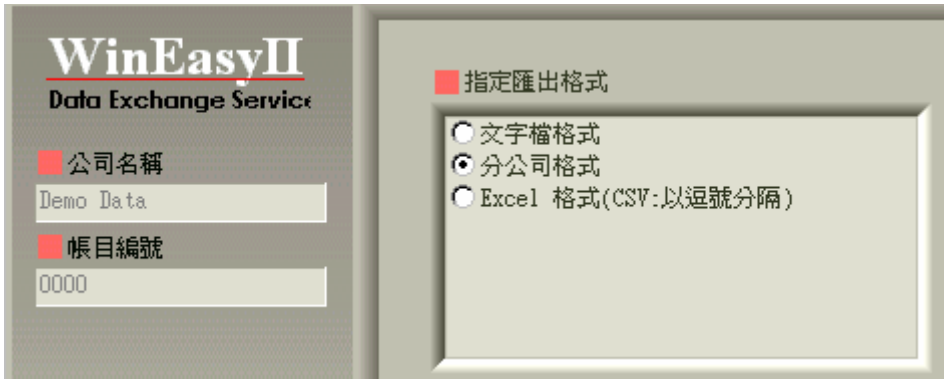


圖 5

步驟 2.點選”下一步”並選擇欲匯出資料的【系統類別】與【作業類別】(可用『全選』勾選) 。

※注意事項：此全選會對該系統類別所有資料進行匯出，若要分相關單據或異動日期，請要選擇【條件設定】。

步驟 3.若要依單據或異動日期來篩選所匯出的資料，請單一勾選作業類別並勾選其【條件設定】，若要全部匯出只要勾『全選』即可。

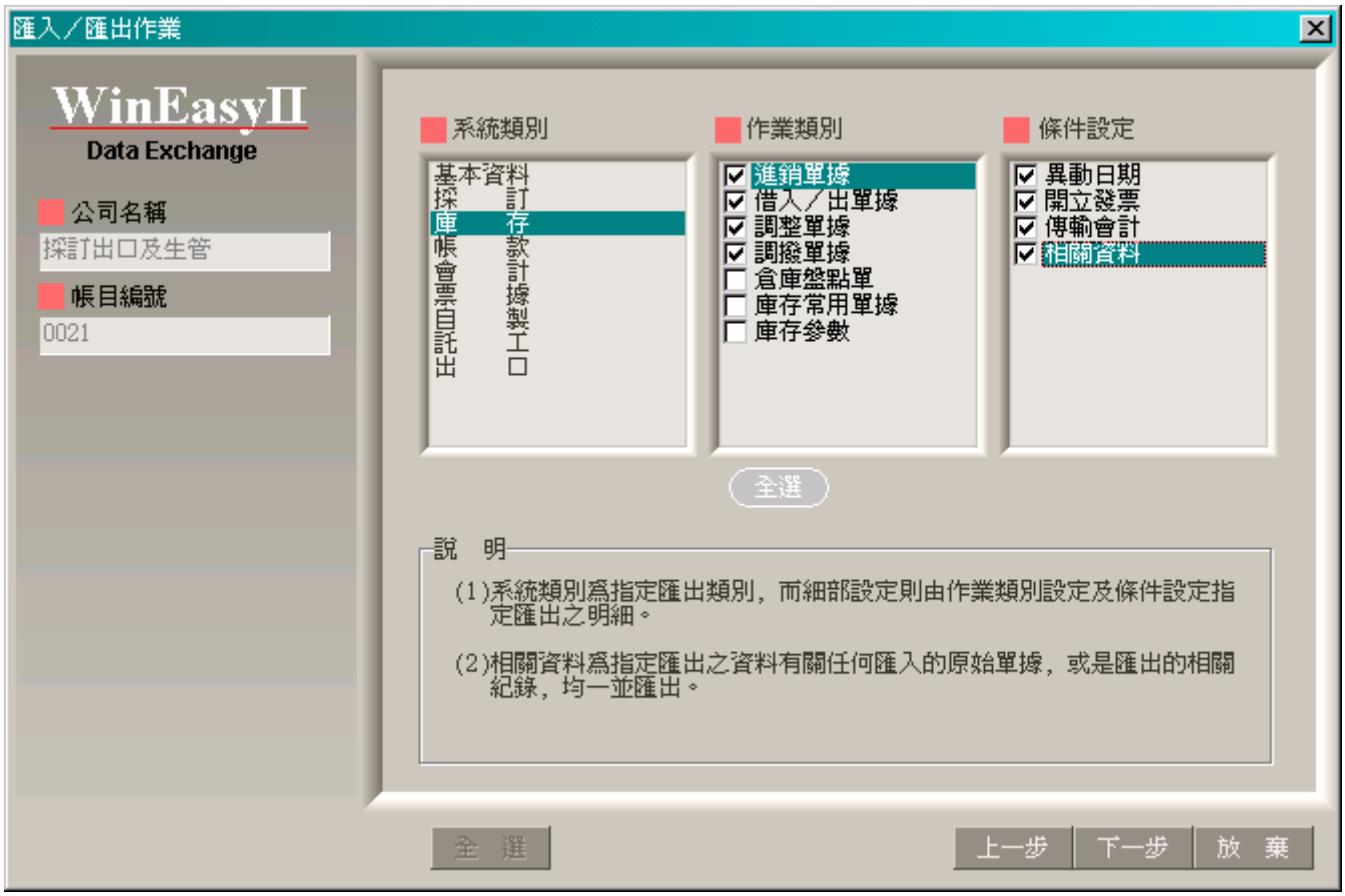


圖 7

※注意事項：

1. 若要依日期條件來篩選匯出的資料，一定要勾選其【條件設定】的”異動日期”，否則系統會將所有資料全匯出。
2. 若系統中無開立發票資料，請勿勾選”開立發票”，否則系統若抓不到相關的發票資料，則不會將此筆資料匯出，例:在匯出進銷貨單據時，在有勾選”開立發票”的情況下，若 5 筆資料有 4 筆有發票資料，如此只會匯 4 筆有發票的資料。若不勾選其”開立發票”，則 5 筆資料皆會匯入，且發票亦會匯入。
3. 若系統中無相關會計資料，請勿勾選”傳輸會計”，否則系統若抓不到相關的傳票資料，則不會將此筆資料匯出。例:在匯出進銷貨單據時，在有勾選”傳輸會計”的情況下，若 5 筆資料有 4 筆有傳票資料，如此只會匯 4 筆有傳票的資料。若不勾選其”傳輸會計”，則 5 筆資料皆會匯入，且傳票亦會匯入。
4. ”相關資料”爲該單據加減項的相關資料，若在進入資料匯出時，要同步匯出該單據的加減項資料，請一定要勾選此選項，否則其加減項的相關資料不會匯入。
5. 若針對進銷貨單據匯入某一期間的資料，請在匯入資料後一定要進行”成本數量重置作業”，系統才對針對產品資料的庫存量與成本進行重置的動作。

步驟 4.點選”下一步”，請選擇匯出資料的路徑如 C:\wineasy2\GFS，若資料匯出並無勾選【條件設定】的”異動日期”，可不必設其「異動日期設定」，但若有勾選【條件設定】的”異動日期”，請一定要設其異動日期的起始範圍，系統會依其範圍設定匯出資料。

注意事項：若要匯出 2001/07/11 的資料，其異動日期的起始範圍要設爲 2001/07/11~2001/07/12 才可將資料匯出。

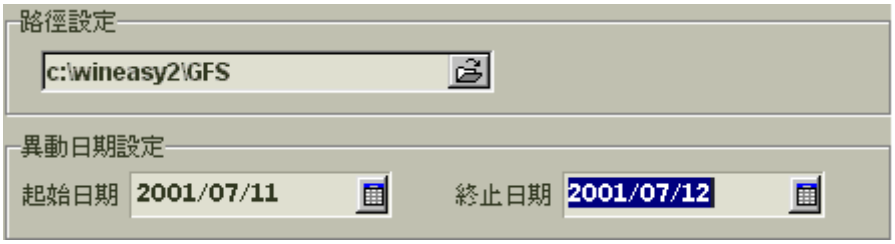


圖 8

步驟 5.點選”下一步”，系統會開始匯出資料，完成時會出現完成的畫面與匯出資料的明細說明。

⊙依 Excel 格式

操作步驟入下：

步驟 1.進入資料匯出作業中點選”下一步”選擇”Excel 格式(以逗號分隔)” 。

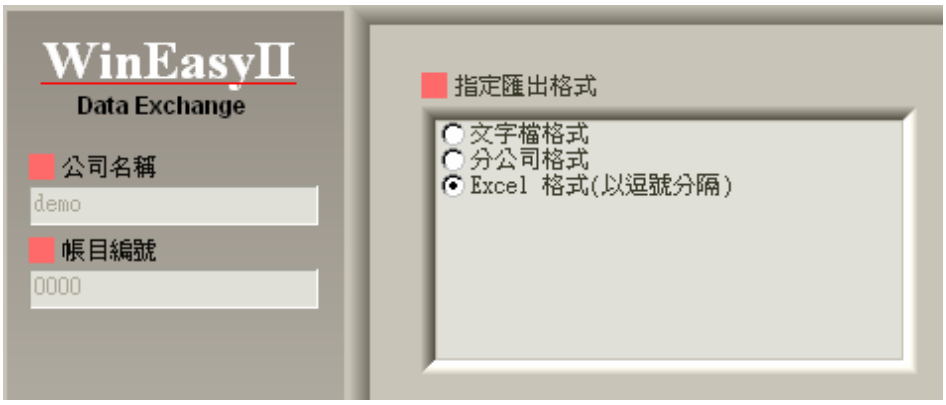


圖 1

步驟 2.點選”下一步”並選擇欲匯出的系統資料。



圖 2

步驟 3.點選”下一步”，請選擇匯出資料的路徑如 C:\wineasy2\GFS

與「異動日期設定」起始範圍，系統會依其範圍設定匯出資料。

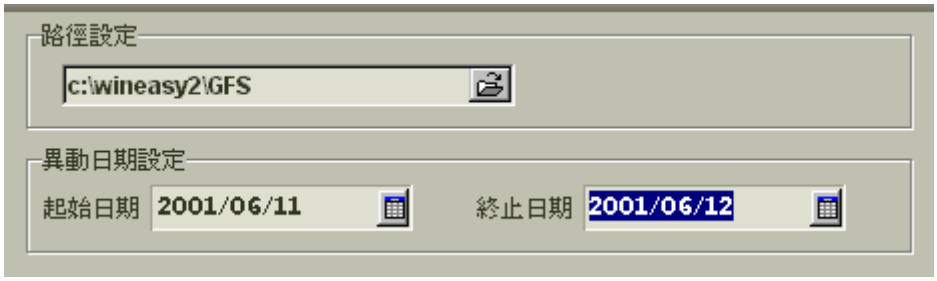


圖 3

步驟 4.點選”下一步”，系統會開始匯出資料，完成時會出現完成的畫面與匯出資料的明細說明。

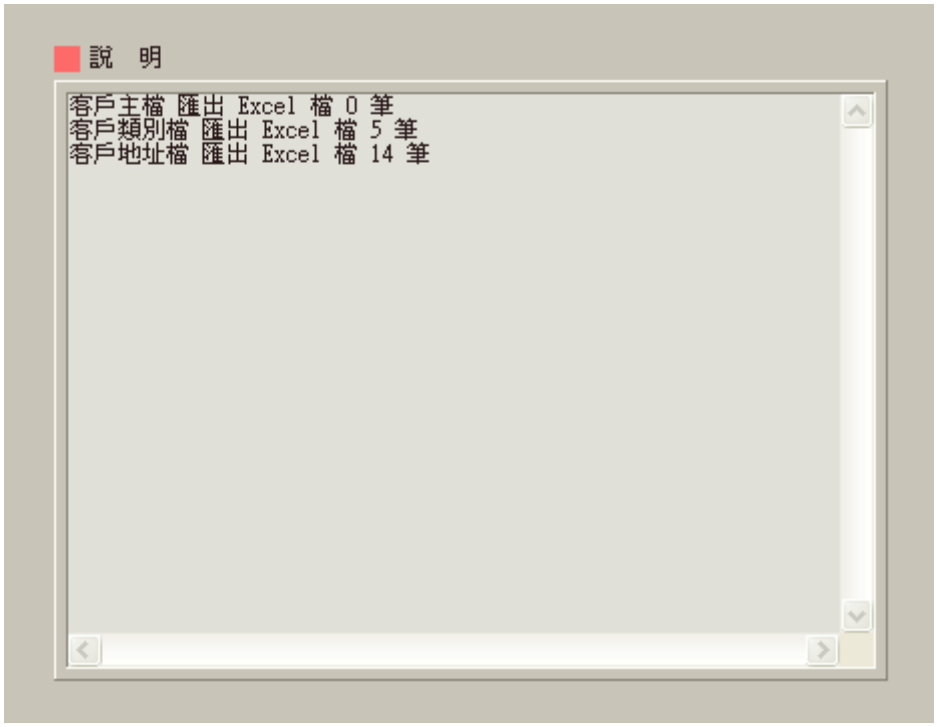


圖 4

匯入作業

本作業是提供全系統資料的轉入，方式有三，操作步驟入下：

步驟 1.由 WunEasy2 的檔案”中進入【匯入匯出作業】。

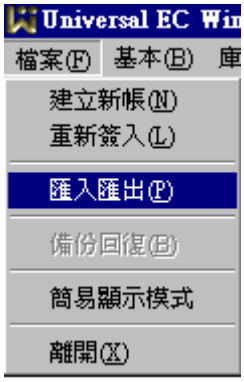


圖 1

步驟 2.請選擇資料匯入。

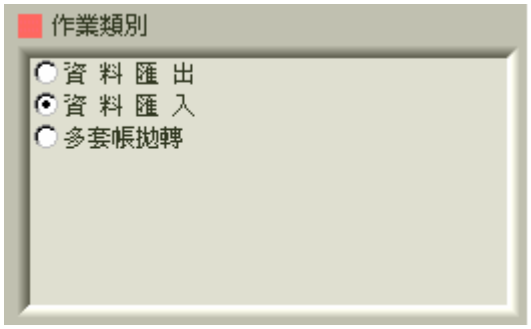


圖 2

⊙依文字檔格式

操作步驟入下：

步驟 1.進入資料匯入作業中點選”下一步”選擇”文字檔格式” 。



圖 3

步驟 2.點選”下一步並選擇欲匯入資料的路徑設定(原資料匯出的路徑)與欲匯入的資料庫**(一定要選對)** 。

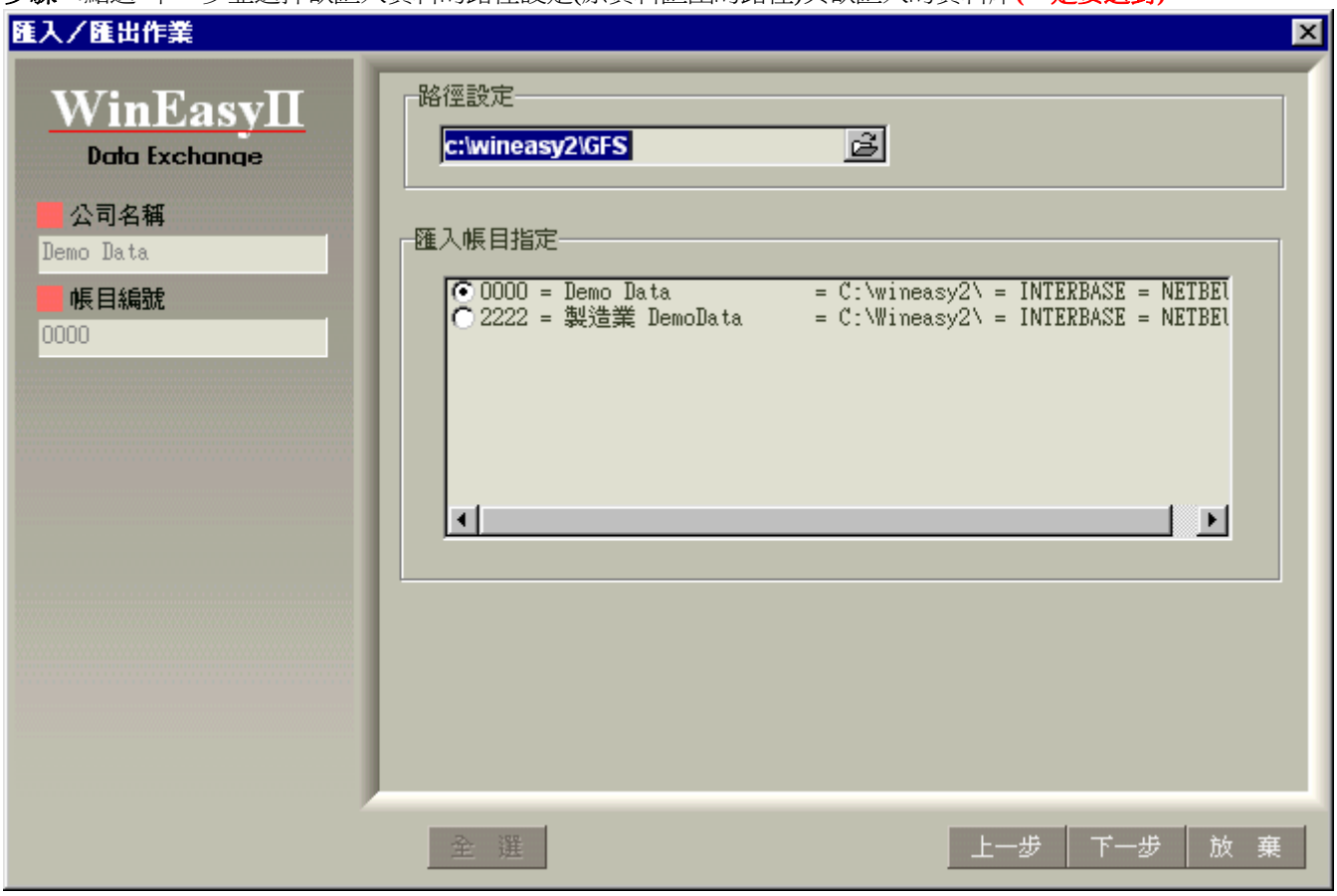


圖 4

步驟 3.點選”下一步”，系統會開始匯入資料，完成時會出現完成的畫面與匯入資料的明細說明。

⊙依分公司格式

操作步驟入下：

步驟 1.進入資料匯入作業中點選”下一步”並選擇”分公司格式” 。



圖 5

注意事項：若欲清除匯入資料庫的原始資料請勾選『是否清空帳務內資料』，若不清除，請勿勾選。

步驟 2.點選”下一步並選擇欲匯入資料的路徑設定(原資料匯出的路徑)與欲匯入的資料庫**(一定要選對)** 。

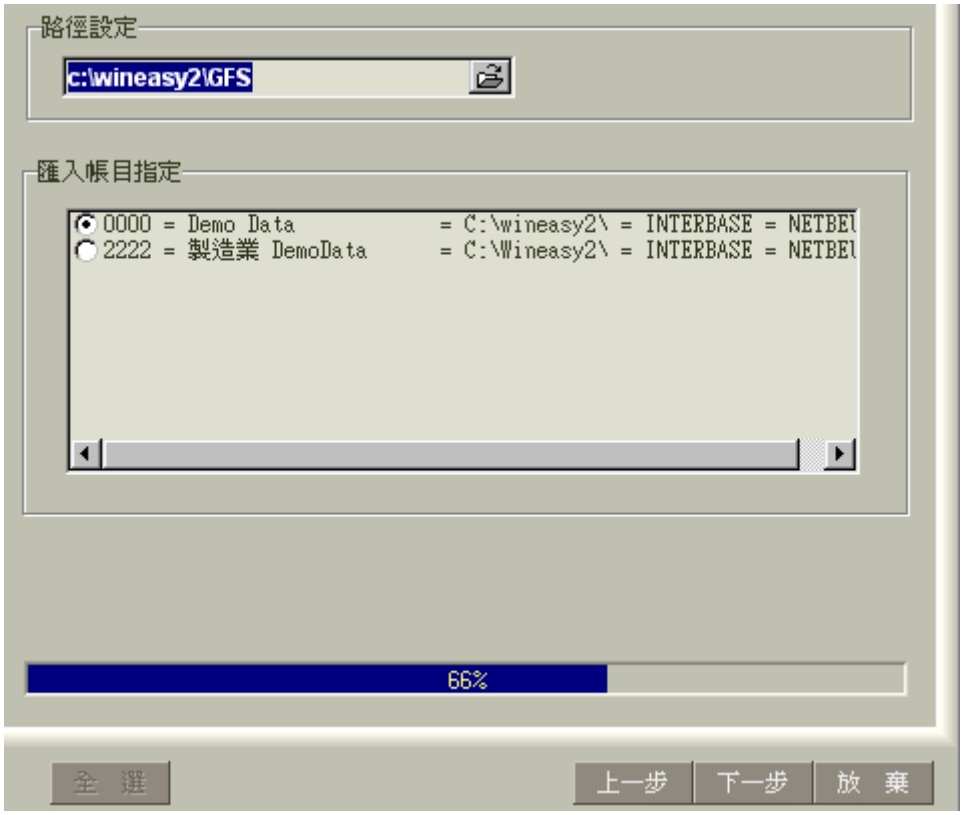


圖 6

步驟 3.點選”下一步”，系統會開始匯入資料，完成時會出現完成的畫面與匯入資料的明細說明。



圖 7

⊙依 Excel 格式

操作步驟入下：

步驟 1.進入資料匯入作業中點選”下一步”選擇”Excel 格式” 。

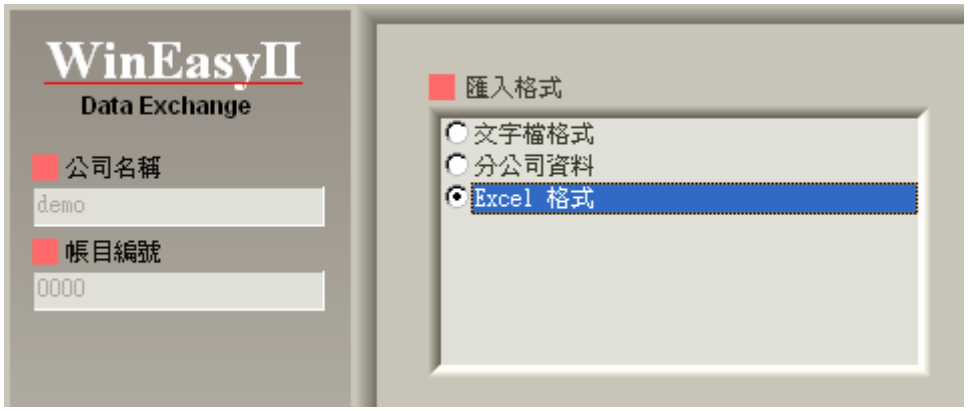


圖 1

注意事項：若欲清除匯入資料庫的原始資料請勾選『是否清空帳務內資料』，若不清除，請勿勾選。

步驟 2.點選”下一步並選擇欲匯入資料的路徑設定(原資料匯出的路徑)與欲匯入的資料庫**(一定要選對)** 。

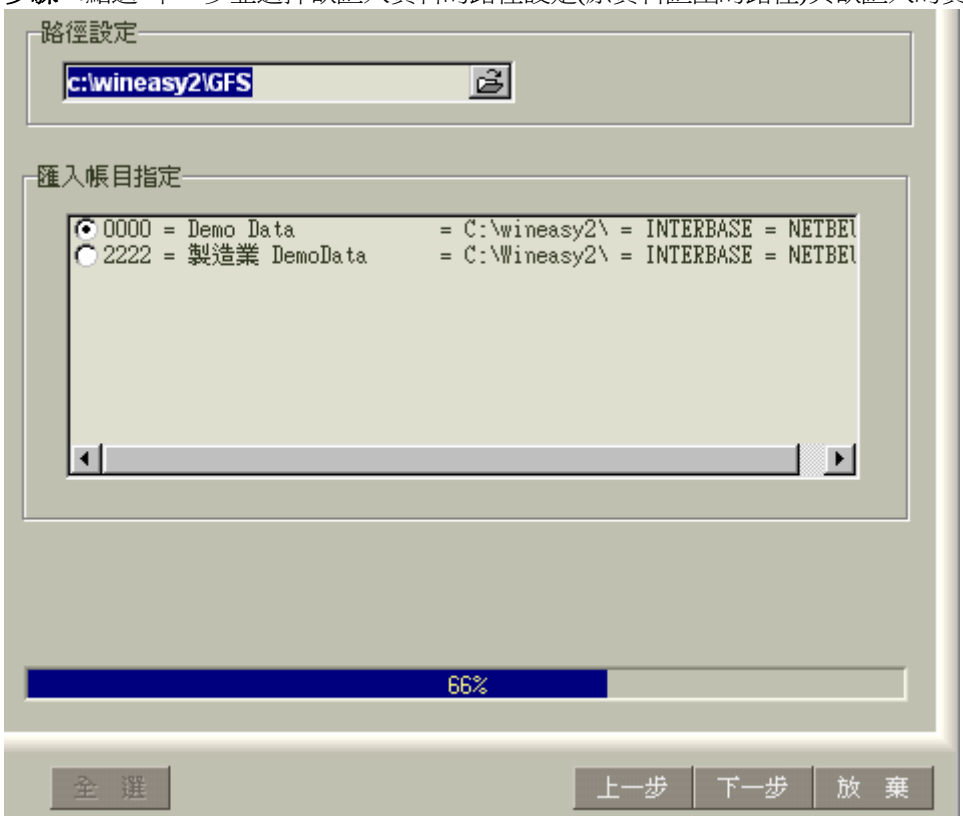


圖 2

步驟 3.點選”下一步”，系統會開始匯入資料，完成時會出現完成的畫面與匯入資料的明細說明。

注意事項：

1. 本系統在進行資料匯出匯入時，若系統匯入的資料已存在，再匯入一次並不會將原先的資料蓋掉，須將原資料刪除後再匯入一次才可。
2. 本系統在匯出匯入時，因系統已存在原始的系統設定參數，在進行資料匯入時，並不會針對系統相關的參數設定進行匯入的動作，因此請在匯入前，請先修改欲匯入資料庫的相關參數設定，如此匯入的資料才會正確。
3. 若針對進銷貨單據匯入某一期間的資料，請在匯入資料後一定要進行”成本數量重置作業”，系統才對針對產品資料的庫存量與成本進行重置的動作。

備份 InterBase

注意事項：***備份前請先退出 Winesasy2 狀態。***

操作步驟入下：

步驟 1. 由【程式集】→【InterBase】→【Server Manager】登入。

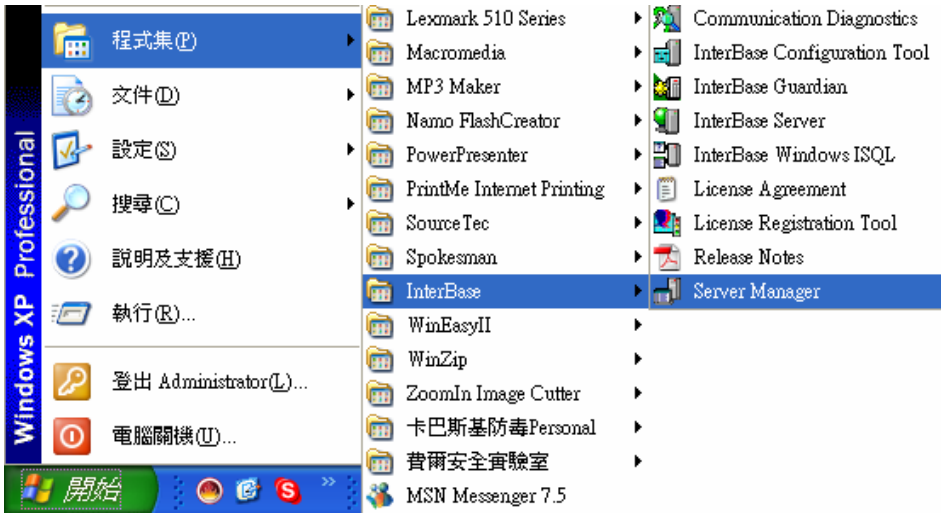


圖 1

步驟 2.進入 Interbase Server Manager--> File --> ServerLogin

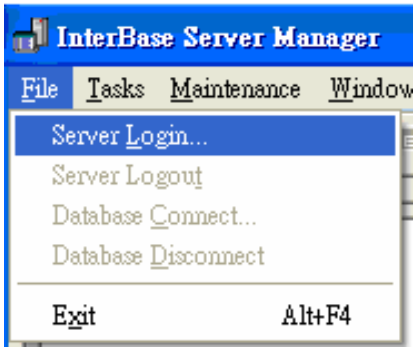


圖 2

步驟 3.選擇【Local Engine】→請輸入 UserrName 及 Password。

User Name: **SYSDBA**
Password: **masterkey**

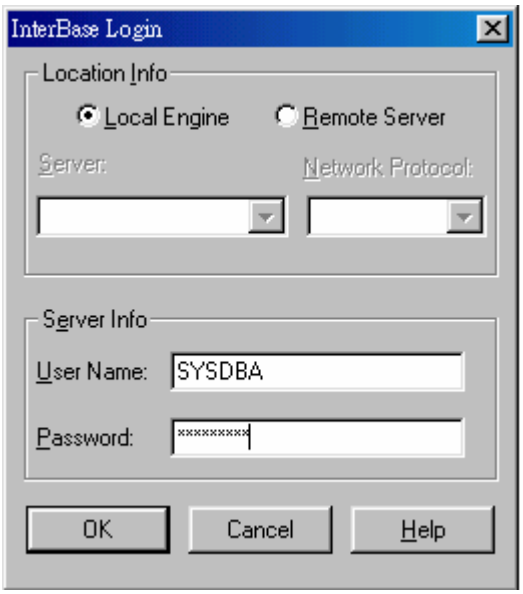


圖 3

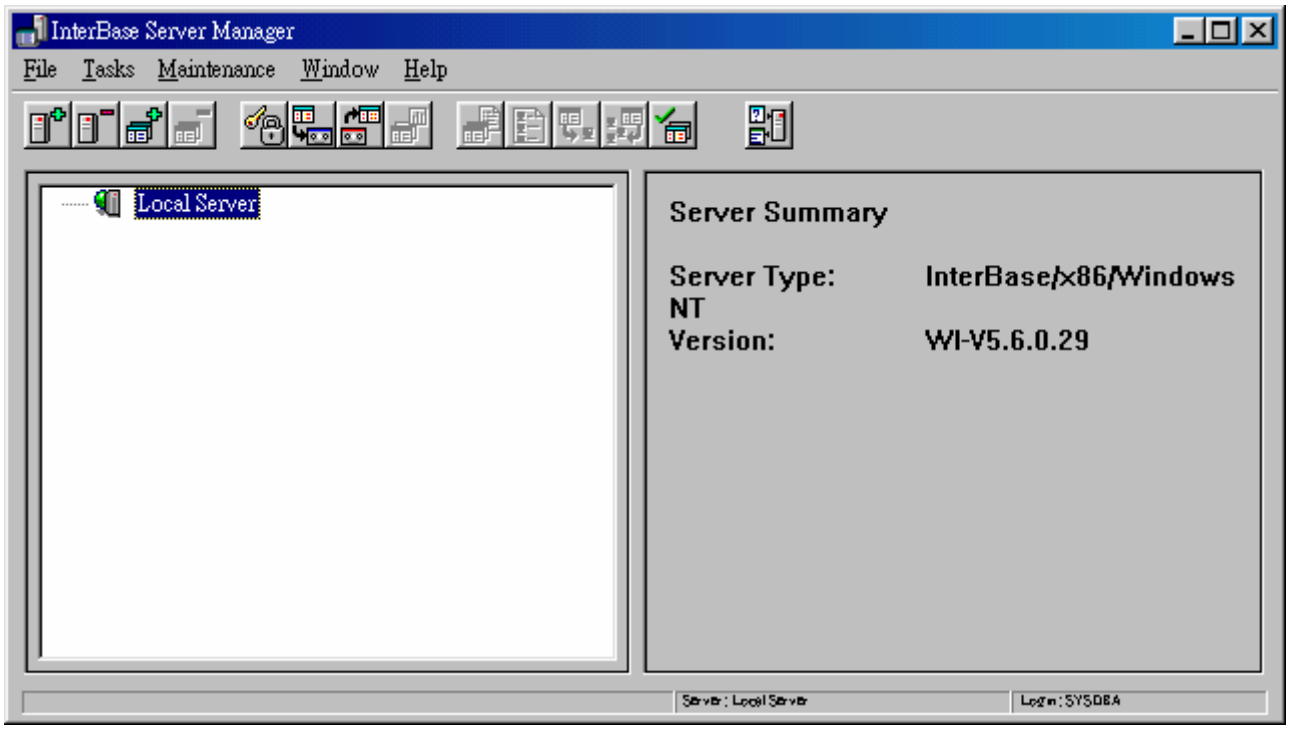


圖 4

步驟 4.進入畫面 選 File--> Database Connect --> Database: 輸入資料帳目路徑--> OK

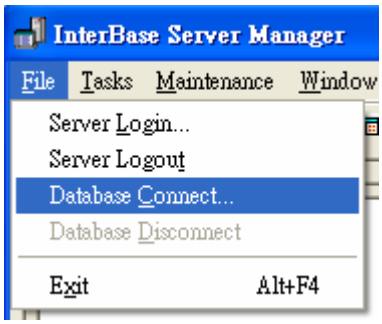


圖 5

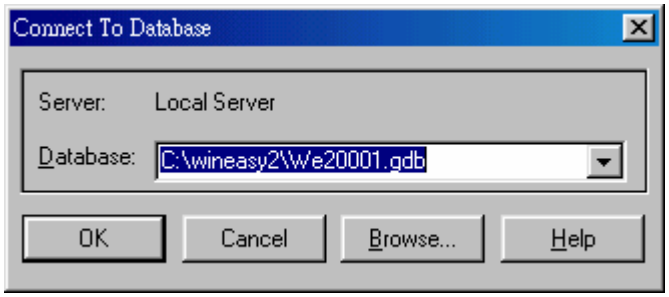


圖 6

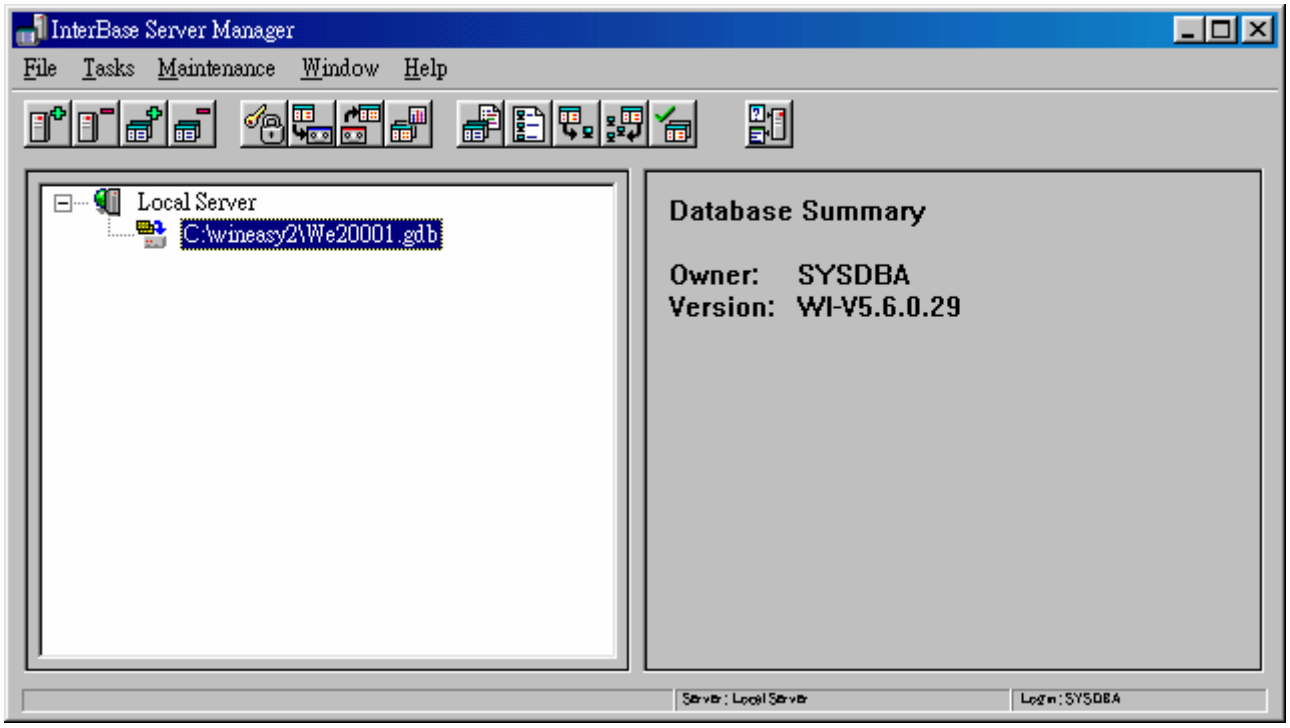


圖 7

步驟 5. 選 Tasks--> Backup--> Database Path: 輸入**資料**帳目路徑
Backup File or Device: 輸入**備份**帳目路徑.

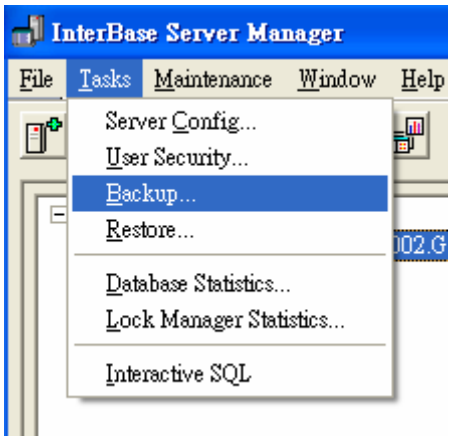


圖 8

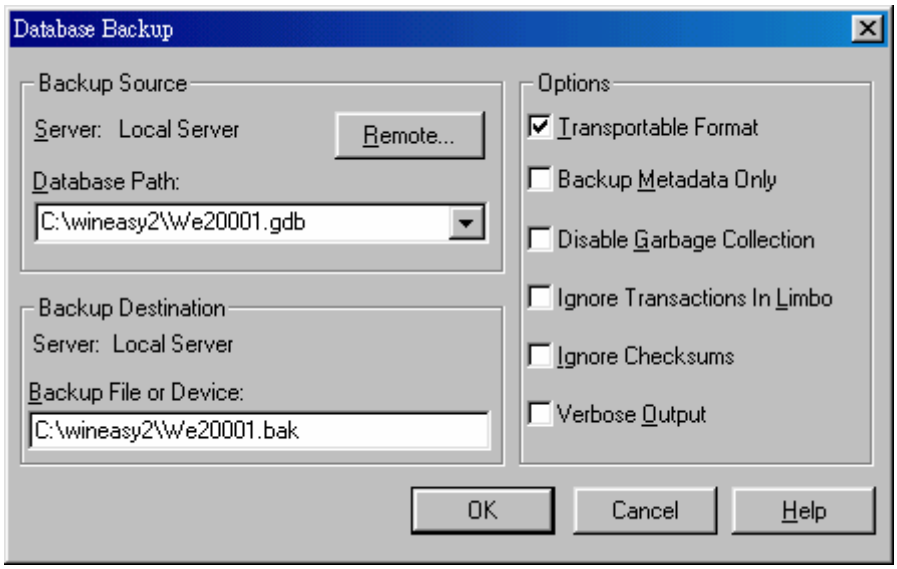


圖 9

步驟 6. 勾 Options 第一項 【Transportable Format】--> OK

步驟 7.出現在 Backup 訊息。



圖 10

步驟 8. 需出現此訊息才算成功!!

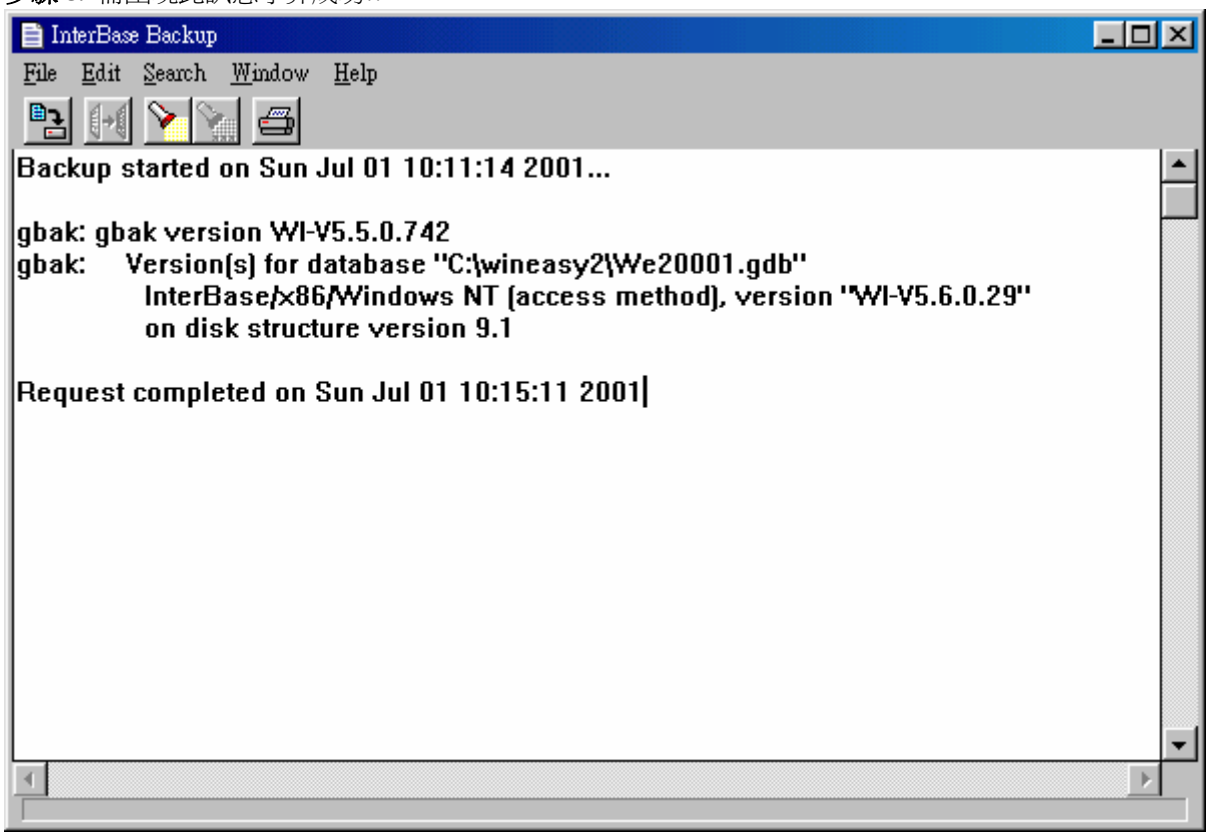


圖 14

回存 InterBase

注意事項：*備份前請先退出 Winesasy2 狀態。*

操作步驟入下：

步驟 1. 由【程式集】→【InterBase】→【Server Manager】登入。

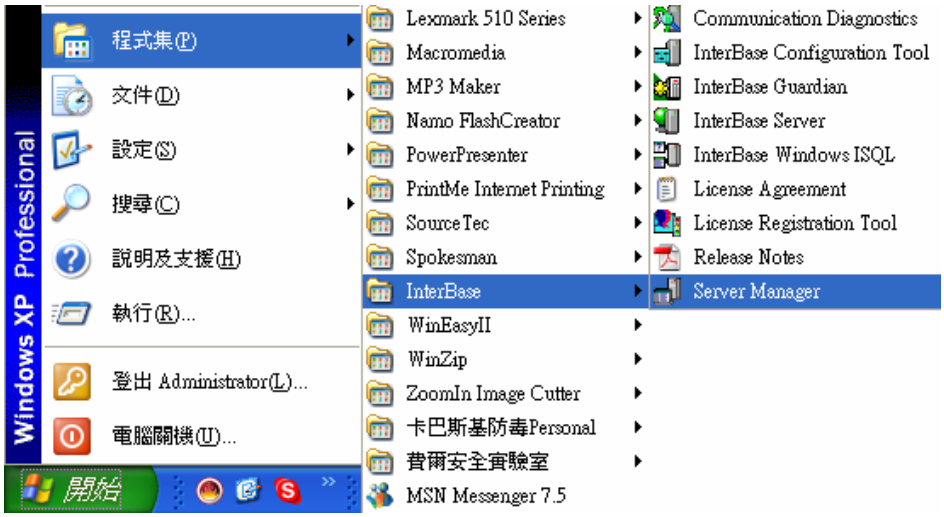


圖 1

步驟 2.進入 Interbase Server Manager--> File --> ServerLogin

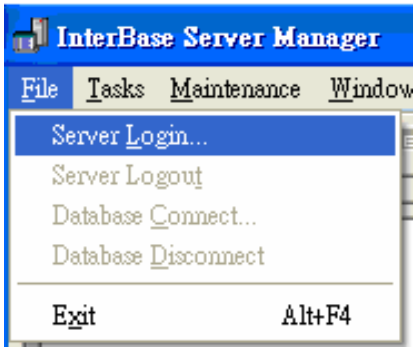


圖 2

步驟 3.選擇【Local Engine】→請輸入 UserrName 及 Password。

User Name: **SYSDBA**
Password: **masterkey**

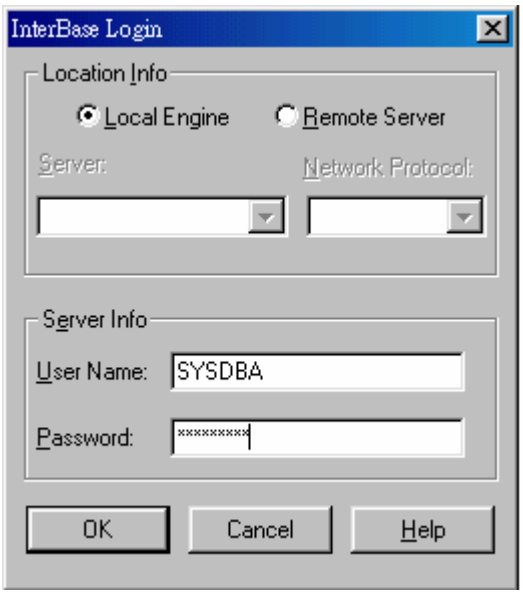


圖 3

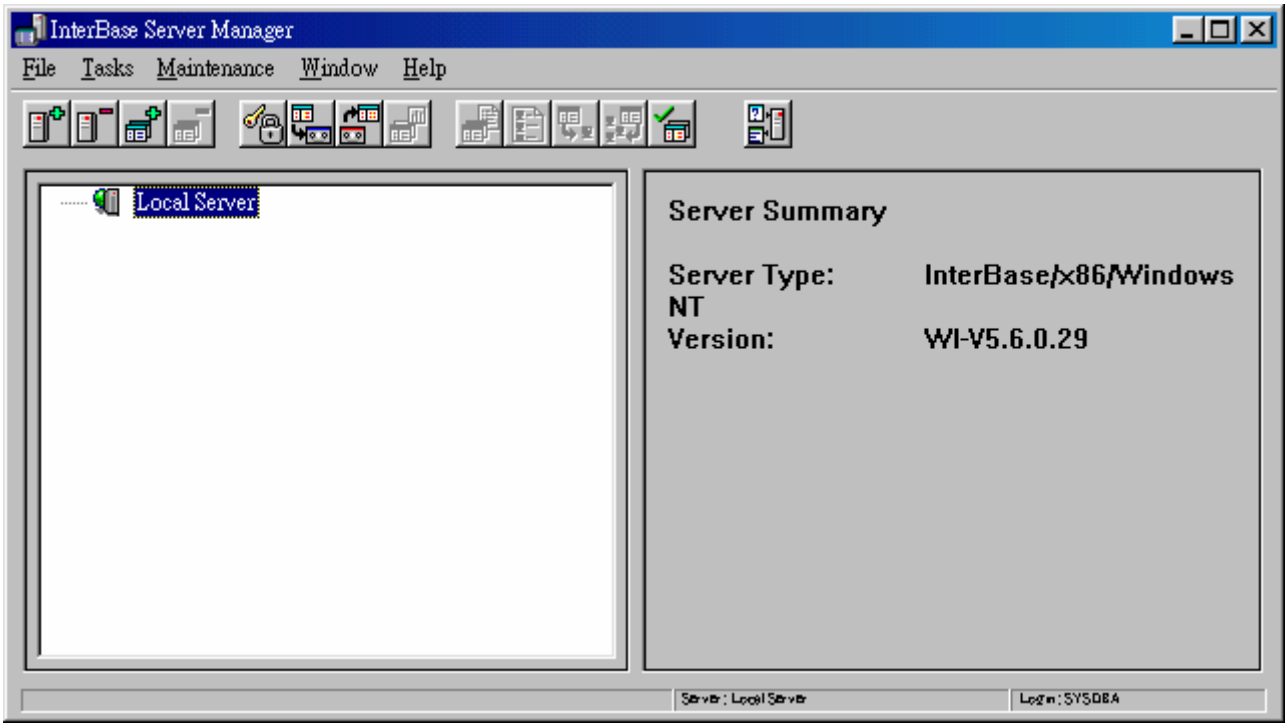


圖 4

步驟 4.進入畫面 選 File--> Database Connect --> Database: 輸入資料帳目路徑--> OK

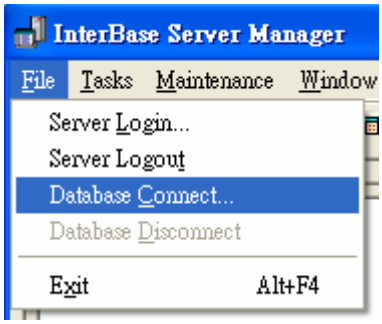


圖 5

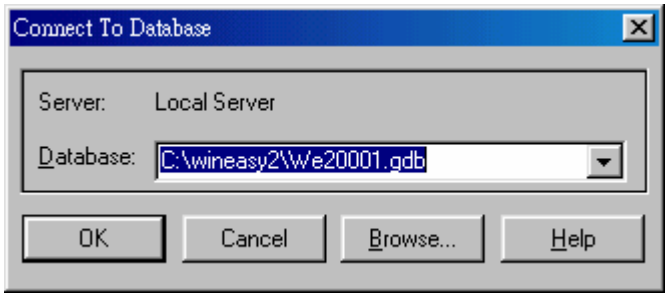


圖 6

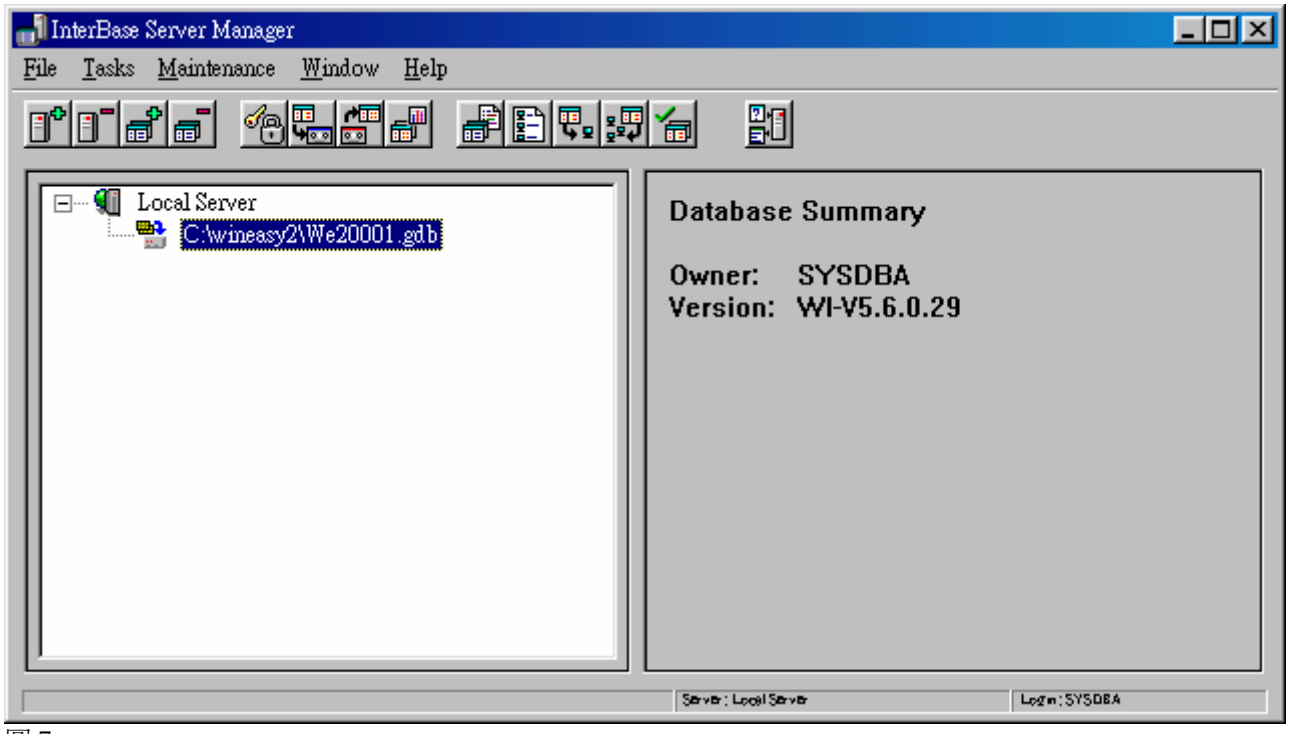


圖 7

步驟 5. 選 Tasks--> Restore--> Backup File or Device: 輸入**資料**帳目路徑
Primary Database File : 輸入**備份**帳目路徑.

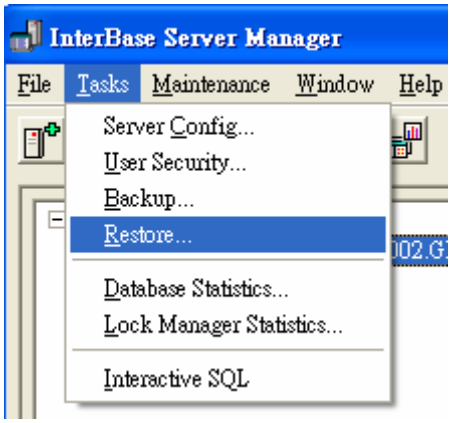


圖 8

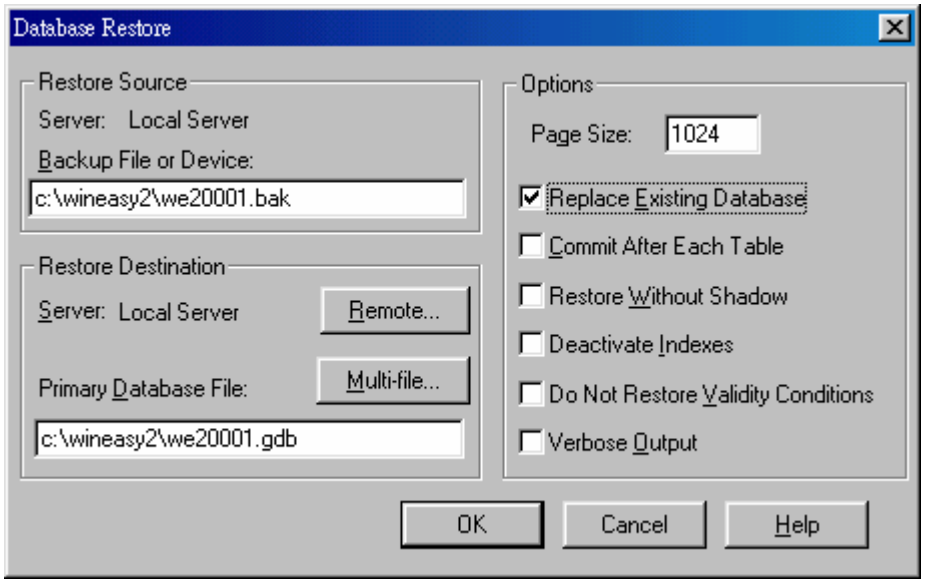


圖 9

步驟 6. 勾 Options 第一項【Replace Existing Database】--> OK

步驟 7.出現在 Restore 訊息。

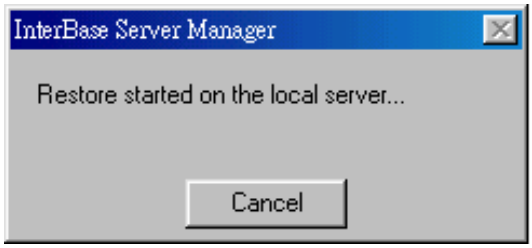


圖 10

步驟 8. 需出現此訊息才算成功!!

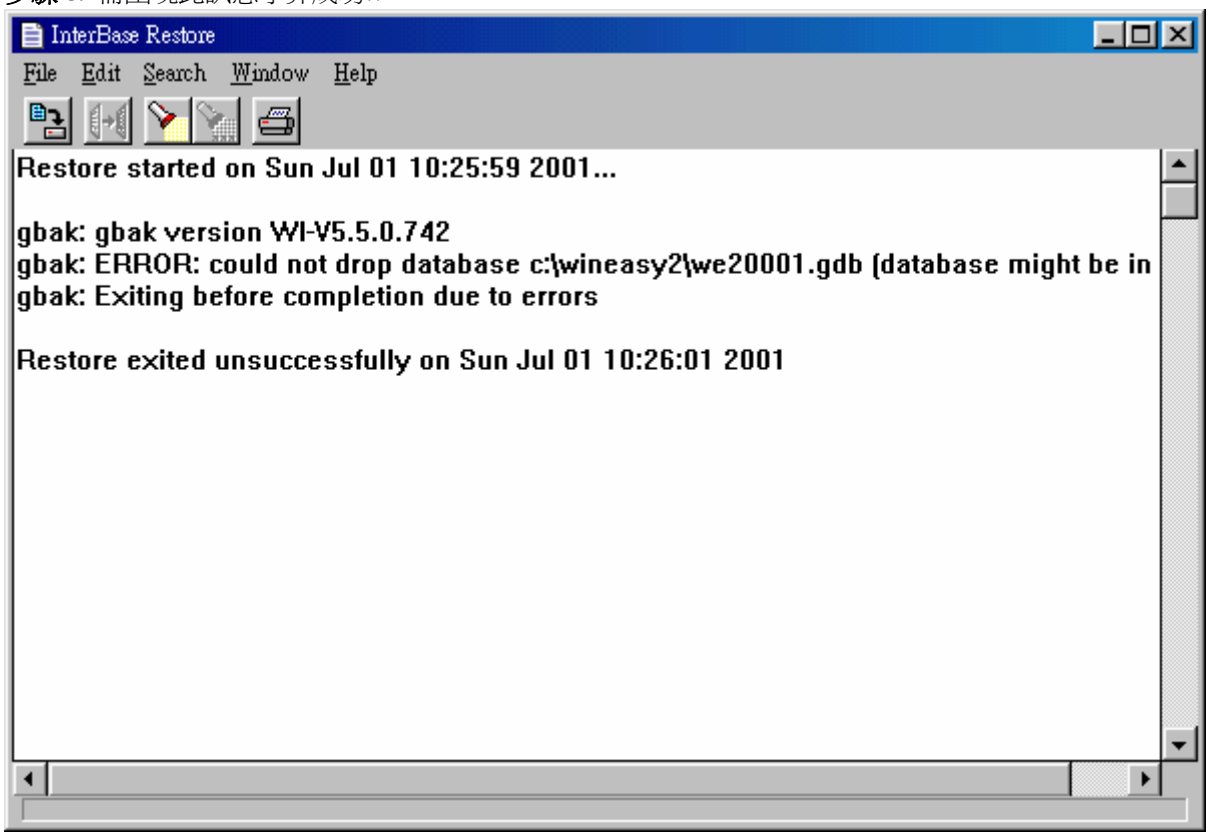


圖 14