

# 目 錄

第 1 章 操作及基本資料.....	1 -1
1-1 資料控制器.....	1 -1
1-1-1  查詢功能.....	1 -2
1-2 單據操作.....	1 -4
1-3 客戶建檔.....	1 -5
1-4 廠商建檔.....	1 -6
第 2 章 會計上線流程.....	2 -1
2-1 公司設定.....	2 -2
2-2 會計參數設定.....	2 -3
2-3 會計科目分類設定.....	2 -4
2-4 會計科目設定.....	2 -5
2-4-1 子科目載入.....	2 -6
2-4-2 會計科目餘額查詢.....	2 -7
2-5 開帳作業.....	2 -8
第 3 章 傳票及會計報表.....	3 -1
3-1 傳票作業.....	3 -1
3-1-1 立沖帳管理.....	3 -1
3-2 樣本傳票使用.....	3 -2
3-2-1 樣本傳票套用.....	3 -2
3-3 自動分錄(傳輸傳票).....	3 -3
3-3-1 進銷存拋轉傳票.....	3 -3
3-3-2 銀行票據拋轉傳票.....	3 -3
3-4 財務報表.....	3 -4
3-5 異常傳票檢查.....	3 -5
3-6 年度結轉作業.....	3 -5
第 4 章 銀行作業.....	4 -1
4-1 全國銀行設定.....	4 -1
4-2 開戶銀行設定.....	4 -2

4-3 存款作業.....	4-2
4-4 提款作業.....	4-3
4-5 轉帳作業.....	4-4
4-6 零用金作業.....	4-5
第5章 票據管理.....	5-1
5-1 應收票據作業.....	5-1
5-1-1 轉付 .....	5-2
5-1-2 退票 .....	5-3
5-2 應付票據作業.....	5-4
5-3 應收票據兌現作業.....	5-5
5-4 應付票據兌現作業.....	5-5
5-5 設定作業.....	5-6
5-5-1 票齡區間 .....	5-6
5-5-2 票據種類 .....	5-6
5-6 應收票據託收作業.....	5-7
第6章 報表操作及設計.....	6-1
6-1 報表條件.....	6-1
6-2 報表列印－PDF 輸出.....	6-3
第7章 權限管理.....	7-1
7-1 權限功能說明.....	7-1
7-2 如何限制非本公司門市不能使用?.....	7-1
7-3 工作群組設定.....	7-2
7-4 操作權限.....	7-3
7-4-1 公司權限.....	7-4
7-4-2 其他權限.....	7-4
7-5 線上歷史記錄.....	7-5
7-6 線上人員.....	7-5
第8章 系統設定.....	8-1
8-1 外部資料匯入.....	8-1
8-2 資料庫重算作業.....	8-2
8-3 設計模式.....	8-2
第9章 附錄.....	9-1
9-1 Team Viewer 遠端遙控軟體-安裝.....	9-1

9-2 瀏覽器 PDF 設定方法 (Firefox/chrome) .....	9-2
9-2-1 Firefox 瀏覽器 PDF 設定方法 .....	9-2
9-2-2 Chrome 瀏覽器 PDF 設定方法 .....	9-3



# 第 1 章 操作及基本資料

## 1-1 資料控制器

在系統中，每一個功能畫面都會出現的資料控制器，您可以透過控制器輕易的來操作資料內容。

### 瀏覽模式

按鈕	名稱	功能說明
	首頁	將頁面移至第一頁。
	上頁	將頁面移至上一頁。
	下頁	將頁面移至下一頁。
	末頁	將頁面移至最後一頁。
	新增	新增一筆空白的資料。
	修改	修改目前所在記錄。
	刪除	刪除目前所在記錄。
	查詢	參考 1-1-1。.
	列印	單據列印按鈕，點選後會顯示列印視窗。
	關閉	關閉作業頁面。
	複製	將目前所在資料，複製一筆內容相同的新資料。

### 編輯模式

按鈕	名稱	功能說明
	存檔	當新增或修改模式完成，儲存記錄。
	放棄編輯	當新增或修改模式時，放棄目前修改資料。
	明細新增	單據輸入時，產品輔助輸入精靈。
	檔案上傳	上傳圖片(檔案)精靈。
	檔案刪除	刪除圖片(檔案)精靈。

1-1-1  查詢功能

靈活利用「查詢」功能，可以讓你快速的找到資料，系統也彈性的提供自定欄位查詢。

查詢視窗
✕

客戶編號 範圍 0080 - 0090

客戶簡稱 開始於 | -

電話 開始於  -

連絡人 包含 陳 -

統一編號 開始於 2 -

確定
清空
設定
關閉

條件	查詢方法及說明
開始於	從字串的前面比對。輸入“2”會找出所有開頭是”2”的資料 (此條件查詢時不區分大小寫)
範圍	輸入兩個查詢值，會找出這個區間內的資料
等於	輸入的查詢值，要完全等於查詢欄位的內容
包含	模糊查詢。例如輸入”陳”，會找出所有含”陳”的資料
在其中	可以輸入 A001,B001,C001 可以找出多筆相等的資料
不等於	找出所有不等於輸入值的資料
結束於	從字串的後面比對。輸入“A”會找出所有結尾是”A”的資料 (此條件查詢時不區分大小寫)

(使用者可自行決定查詢欄位)

## 1-2 單據操作

單據登錄是企業日常交易的重要憑證，舉凡進貨單、銷貨單等都是往後重要的資料分析來源，本系統秉持著使用者易學易用原則，只要熟悉幾項要點後，在往後的單據操作上會輕易上手。

單據區分為「主檔」與「產品明細」，傳統手寫單據也是如此表示，如果以銷貨單為例，主檔區就是記錄出貨日期及客戶編號等重要資料，而下方的產品明細代表出貨的產品資料，產品明細可以輸入的資料並不僅限於畫面所見區域，而是可以無限的往下新增。系統內的交易作業表單操作方式都是一致的，底下將介紹操作重點：

### ■ 表單呈現

主檔區

資料控制器

額外功能選單

單據號碼	AI20508001	單據日期	101.05.08	更多功能	明細查詢
廠商單號		業務編號	0005 - 徐雅均	單據覆核	單據覆核
交貨地址		付款方式	現金	轉入條碼檔	轉入條碼檔
帳款月份	201205	稅別	外加	探購轉入	探購轉入
折讓	0	進貨淨額	4233	倉庫	分倉22
稅額	212	進貨總額	4445	探購單號	
發票號碼				備註	

產品明細

產品編號	品名	單位	數量	單價	金額	稅	備註
2G-001	台灣大哥大HD門號卡	片	1	300	300	*	
99600015			1	33	33	*	
A-Amoi-A3201	Baby Life 產前妊娠防護組		1	3900	3900	*	
			3		4233		

編輯時間記錄區

產品明細區

1 - 3 共 3筆

進貨: 技禾科技 時間: 101.05.08 07:05:02 修改: 技禾科技 時間: 101.05.08 07:05:12 覆核:

## 1-3 客戶建檔

客戶資料在 ERP 系統內為共用資料，在會計系統內是應收帳款、應收票據會計科目的對象，所以應該具備一致性的編碼原則，以利傳票自動拋轉時能正確對應。

客戶建檔	
客戶編號	客戶簡稱
0000001	雄師
0001	台北五金
00100	俊美鳳梨
0015	精業
0052	相德(高速)
00526	526
0053	62 屋
0058	興安神腦
0059	陳錦城
006	竣禾TEST
0060	冠賀
0060-1	圓融
0061	蘆洲台資

基本資料		連絡人	
客戶編號	0000001	客戶簡稱	雄師
客戶全稱	雄師股份有限公司	負責業務	0004 - 張惠妹
發票抬頭	雄師股份有限公司	統一編號	12589631
客戶類別	直銷商	負責人	王大明
連絡人	王'r	行動電話	0980000000
電話	04-26123785	電話2	04-26359875
傳真	04-22187569	郵遞區號	444

### 【特殊欄位】

- 暫停往來：設定暫停往來的客戶將喪失交易功能。
- 最後交易日：系統自動將最後出貨日期，回寫至該客戶。

### 【操作重點】

當使用「自動分錄」拋轉傳票時，系統會依據交易單據的客戶編號，來做為對象別編號，所以客戶編號建立後，建議不要再異動。

## 1-4 廠商建檔

廠商資料在 ERP 系統內為共用資料，在會計系統內是應付帳款、應付票據會計科目的對象，所以應該具備一致性的編碼原則，以利傳票自動拋轉時能正確對應。

廠商建檔		
廠商編號	廠商簡稱	電話1
O2	小三美日	02-22113111
O3	德福有限公司	04-21213146
A01	日嵩	4128888
A02	同佑	02-23300012
A03	鴻志	(04)24229678
A04	巧拉鍊	(04)22438000
A05	一品夫人	(04)22111765
A06	鵬馳	(04)24260928
A08	菸友爽	0800016066
A09	菸豹	(07)3491326
A10	聯嵩	(04)23363088
A12	三商朝日	(04)24796603
A13	日新科技	03-1998781

廠商編號	A02	廠商簡稱	同佑
廠商全稱	同佑生技有限公司	統一編號	50232016
發票抬頭	同佑生技有限公司	廠商類別	貿易商
負責人	季先生	連絡人	林先生
職稱	經理	行動電話	0919840601
郵遞區號	401		
公司地址	台中市東區360號		
工廠地址1	台中市東區360號		
工廠地址2	台中市東區360號		
電話1	02-23300012	電話2	

### 【特殊欄位】

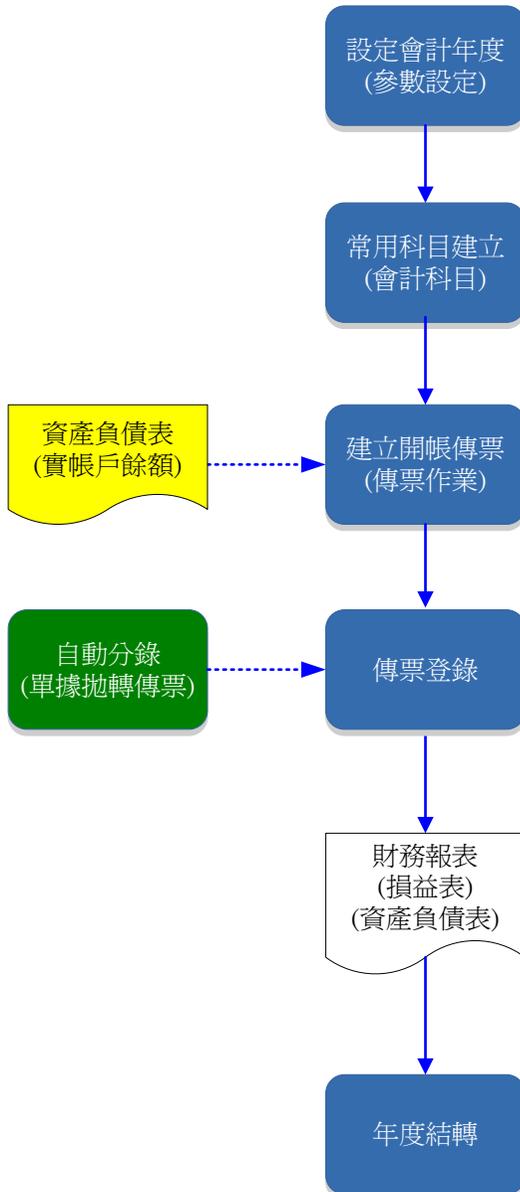
- 暫停往來：設定暫停往來將喪失交易功能。
- 累計應付款：應付給廠商帳款餘額。
- 結帳日：同「客戶建檔」原理，這裡表示的是應付帳款。

### 【交易歷史】

當使用「自動分錄」拋轉傳票時，系統會依據交易單據的廠商編號，來做為對象別編號，所以廠商編號建立後，建議不要再異動。

## 第 2 章 會計上線流程

歡迎您來到這個單位，本章將是進入系統的第一步，不管之前你是使用其他會計系統或人工工作帳，可以依照下面的步驟，完成期初開帳動作，以利接下來會計流程。



## 2-1 公司設定

設定公司基本資料，如果是一家以上的門市，習慣上會使用 A/B/C 代號來區分各門市。

代號	公司簡稱
A	竣禾科技
B	台北101
C	全信商行

代號	A	公司簡稱	竣禾科技	
公司全稱	竣禾科技有限公司		倉庫名稱	總倉
公司電話	04-26630208	電話2		
傳真	04-26630118		70589501	
稅籍編號			111	
公司地址	台中縣沙鹿鎮福田北街66號			
零售稅別	內含			

當您設定 A 公司之後，系統會自動對應一個 A 倉庫

### 【操作重點】

- 新增一個新公司之後，系統會自動對應相同的倉庫代號。

## 2-2 會計參數設定

會計參數在系統上線初期就要設定，「現行年度」代表要開始使用的會計年度，「起始月份」絕大部份都從一月份開始，下面的會計科目代號，為自動分錄拋轉及財務報表會取用，系統已預設對應，如果會計人員有更更改原會計科目編碼，那就要一併修正下方面的對應科目。

會計參數設定

現行年度	2013	起始月份	一月份
銷貨收入	4101 - 銷貨收入	進貨	5201 - 進貨
銷貨退回	4102 - 銷貨退回	進貨退出	5203 - 進貨退出
銷貨稅額	2281 - 銷項稅額	進貨稅額	1281 - 進項稅額
銷貨折讓	4103 - 銷貨折讓	進貨折讓	5204 - 進貨折讓
應收帳款	1144 - 應收帳款	應付帳款	2144 - 應付帳款
應收票據	1141 - 應收票據	應付票據	2141 - 應付票據
預收貨款	2251 - 預收貨款	預付貨款	1251 - 預付貨款
本期損益	3319 - 本期損益	上期損益	3318 - 前期損益
現金科目	1101 - 現金	金額小數位	1

### 【操作重點】

- 「金額小數位」為傳票金額及財務報表要呈現的小數位數。

## 2-3 會計科目分類設定

會計類別以二級類目區分為第 1 碼(一級類目)及第 2 碼(二級類目)，會計科目係依照前 2 碼來決定該科目隸屬於那一個類別，所以在新增或修改會計類別時，請特別注意是否已經有存在的會計科目，是否需要一併更動，因為系統並不會自動異動相關的會計科目。

科目分類設定

◀ ▶ ⏪ ⏩ + 新增 ✎ 修改 ✖ 刪除 📁 存檔 🔍 查詢 ↻ 快速尋找

類別編號 ↑	類別名稱	英文名稱	借貸別
1	資產類	Assets	借
11	速動資產	Quick Assets	借
12	流動資產	Currete Assets	借
14	基金及長期投資	Funds,Long-Term Inve	借
15	固定資產	Fixed Assets & Plant	借
16	折耗資產	Depletable Assets	借
17	無形資產	Intangible Assets	借
18	其他資產	Other Assets	借
2			貸
21		ities	貸
22		bilities	貸
25		Liabilitie	貸
28		ities	貸
3	業主權益	Owners's Equity	貸
31	股本	Capital Stock	貸
32	資本公積	Retained Earnings	貸
33	保留盈餘	Retained Earnings	貸
4	營業收入	Operating Revenue	貸
41	營業收入	Operating Revenue	貸
42	勞務收入	Service Revenue	貸
43	營業收入	Business Revenue	貸

例 1101 現金，屬於(1)資產類，也是(11)速動資產的一種

1 - 42 共 42 條

### 【操作重點】

■ 「二級類目」(2 碼)的借貸別，須正常設定其借貸方，財務報表才能正常計算。

## 2-4 會計科目設定

會計科目主要分為九大類，依照 1.資產 2.負債 3.業主權益 4.營業收入 5.營業成本 6.營業費用 7.營業外收入及費用 8.所得稅 9.非經常營業損益排序，本系統以 IFRS 編碼規則訂定，會計人員欲新建會計科目應該依照科目屬性，正常歸類，財務報表及相關計算才能正常呈現。

- 會計科目區分為總帳科目(主科目)及明細科目(子科目)
- 總帳科目長度一定為 4 碼，應依照科目類別來編號
- 大分類以會計科目第 1 碼為基準，例 1 資產、2 負債...
- 中分類以會計科目前 2 碼為基準，例 11 速動資產、15 固定資產

會計科目設定

新增 修改 刪除 存檔 查詢 快速尋找 更多功能 >

資產 負債 業主權益 營業收入 營業成本 營業費用 營業外收入及費用 所得稅 非經常營業損益

編號	科目名稱	科目英文名稱	中分類	小分類	對象別	部門編號	子科目	科目名稱	部門編號	英文名稱
1101	庫存現金		11	110			001	一銀-甲存		
1102	零用金/週轉金	Petty cash (Revolvin	11	110			002	一銀-乙存		
1103	銀行存款	Cash in Banks	11	110			003	台銀-外幣		
1105	在途現金		11	110						
1107	約當現金		11	110						
1150	應收票據淨額	Notes Receivable	11	115						
1151	應收票據		11	115	客戶					
1152	其他應收票據		11	115						
1153	應收票據貼現	Notes Receivable	11	115						
1159	備抵呆帳-應收票據		11	115						
1160	應收票據-關係人淨額	Notes Receivable	11	116						
1161	應收票據-關係人	Notes Receivable	11	116						
1162	其他應收票據-關係人		11	116						
1163	應收票據貼現-關係人	Notes Receivable	11	116						
1169	備抵呆帳-應收關係人		11	116						
1170	應收帳款淨額	Accounts Receivable	11	117						
1172	應收帳款	Accounts Receivable	11	117	客戶					
1173	應收分期帳款		11	117						
1174	未實現利息收入-應收		11	117						
1201	應收退稅款	Tax refunds receivab	12	120						

子科目區，請利用[新增][刪除]來編輯單筆資料

1 - 100 共 100 筆 + 新增 刪除 1 - 3 共 3 筆

## 2-4-1 子科目載入

當會計科目須要有子科目設定時，可以透過系統的「子科目載入」功能，快速建立整批子科目，例如應收帳款對應客戶資料、應付帳款對應廠商資料，如果已經在基本建作業建立完成，透過載入功能，可以節省時間及減少錯誤，操作方式如下圖所所示：

會計科目設定

資產 負債 業主權益 營業收入 營業成本 營業費用 營業外收入及費用 所得稅 非

科目編號 科目名稱 科目英文名稱 對象別 部門編號 子科目 科目名稱 英文名稱 部門編號

1101 庫存現金  
1102 零用金/週轉金 Petty cash (Revolving f  
1103 銀行存款 Cash in Banks  
1105 在途現金  
1107 約當現金  
1150 應收票據淨額 Notes Receivab  
1151 應收票據  
1152 其他應收票據  
1153 應收票據貼現 Notes Receivab  
1159 備抵呆帳-應收票據  
1160 應收票據-關係人淨額 Notes Receivab  
1161 應收票據-關係人 Notes Receivab  
1162 其他應收票據-關係人  
1163 應收票據貼現-關係人 Notes Receivable  
1169 備抵呆帳-應收關係人  
1170 應收帳款淨額 Accounts Receivab  
1172 應收帳款 Accounts Receivab  
1173 應收分期帳款  
1174 未實現利息收入-應收  
1201 應收退稅款 Tax refunds receivable

更多功能  
會計科目餘額  
專案科目餘額  
部門科目餘額  
立沖帳科目餘額  
載入子科目

1. 選擇更多功能-「載入子科目」

載入子科目

應收票據子科目(客戶)  
 應收帳款子科目(客戶)  
 應付票據子科目(廠商)  
 應付帳款子科目(廠商)  
 銀行存款子科目(銀行)

確定 取消

2. 選擇要載入的項目

會計科目設定

資產 負債 業主權益 營業收入 營業成本 營業費用 營業外收入及費用 所得稅 非經常營業損益

科目編號 科目名稱 科目英文名稱 對象別 部門編號 子科目 科目名稱 英文名稱 部門編號

1101 庫存現金  
1102 零用金/週轉金 Petty cash (Revolving f  
1103 銀行存款 Cash in Banks  
1105 在途現金  
1107 約當現金  
1150 應收票據淨額 Notes Receivable  
1151 應收票據  
1152 其他應收票據  
1153 應收票據貼現 Notes Receivable  
1159 備抵呆帳-應收票據  
1160 應收票據-關係人淨額 Notes Receivable  
1161 應收票據-關係人 Notes Receivable  
1162 其他應收票據-關係人  
1163 應收票據貼現-關係人 Notes Receivable  
1169 備抵呆帳-應收關係人  
1170 應收帳款淨額 Accounts Receivable  
1172 應收帳款 Accounts Receivable  
1173 應收分期帳款  
1174 未實現利息收入-應收  
1201 應收退稅款 Tax refunds receivable

0000001 雄師  
0001 台北五金  
0002 11111bbbb2  
0004 222bbbb  
00100 俊美鳳梨  
0052 相德(高速)  
00526 526  
0053 62 屋  
0058 興安神腦  
0059 藤錦絨  
006 綠禾TEST  
0060 冠寶  
0060-1 國融  
0061 麗洲台資  
0062 勤逸  
0064 麥露通信  
0065 信(麥露通信)  
0067 日盛通信  
0069 昱秀  
0070 和記

3. 載入後的子科目

註：可以重覆執行，系統會自動辨別重覆者不會再轉入。

## 2-4-2 會計科目餘額查詢

「會計科目餘額查詢」提供會計人員可以查詢某一科目在各個月份的金額，可以作為稽核用途。(更多功能)

### 專案科目餘額

The screenshot displays the '會計科目專案餘額查詢' (Account Subject Balance Query) window. The main table shows the following data:

月份	借方金額	貸方金額	餘額
00	0	0	0
01	0	0	0
02	0	0	0
03	0	0	0
04	0	0	0
05	0	0	0
06	0	0	0
07	0	0	0
08	0	0	0
09	0	0	0
10	0	0	0
11	3200	0	3200
12	10000	10000	3200
	<b>13200</b>	<b>10000</b>	

- 會計科目餘額：提供一般會計科目查詢用途。
- 專案科目餘額：可交叉查詢專案及會計科目餘額。
- 部門科目餘額：可交叉查詢部門及會計科目餘額。
- 立沖帳科目餘額：可交叉查詢立沖帳及會計科目餘額。

## 2-5 開帳作業

在導入會計系統時，首先要先確定系統上線日期，才能準備上線時「開帳」的資料，例如取得各銀行帳戶餘額／應收付帳款／應收付票據／存貨等等實帳戶科目，將之加總後新建一張傳票，即為「開帳傳票」，完成「開帳」動作。

開帳的時間點可分為「年初」與「年中」，將準備的資料(如下表)建立一張開帳傳票，就代表開帳完成。

年初開帳(2013/01/01)	年中開帳(2013/07/01)
準備 2012/12/31 資產負債表	準備 2013/06/30 資產負債表
	準備 2013/01/01 – 2013/06/30 損益表

開帳傳票調整：

如果會計系統已上線使用，可能在之後才發現開帳傳票其中的科目數字有誤，例如應收帳款-台北五金的應收帳款是 10 萬元，到了八月份實際收到 8 萬元，也就是當時的應收帳款高估，可以做以下的調整分錄：

會計科目	摘要	借方金額	貸方金額
累計盈虧(保留盈餘)		20,000	
應收帳款-台北五金			20,000

## 第 3 章 傳票及會計報表

### 3-1 傳票作業

導入會計傳票主要以借貸之區分，來記載相互傳示交易詳情的原始會計憑證，以作為記帳、收付、審核及各項財務分析報表的依據，詳細的操作步驟建議參考「會計傳票建立」教學影片。

#### 3-1-1 立沖帳管理

在會計作業中，會計科目可分為總帳科目及明細科目，例如應收帳款-台北五金即為「明細科目」，而前面的「應收帳款」稱之為總帳科目，當一筆交易發生時，以傳統作法，會計分錄如下：

會計科目	摘要	借方金額	貸方金額
應收帳款-台北五金		XXXXX	
銷貨收入			XXXXX

所謂的「立沖帳」指的是在總帳科目中指定一個對象來源，而在傳票作業時除了輸入會計科目外，再輸入立沖帳「對象」，透過立沖帳管理可以隨時了解科目在某個時間點的餘額，達到會計稽核目的。

#### 預收款分錄

會計科目	摘要	對象別	借方金額	貸方金額
銀行存款			10,000	
預收貨款		台北五金		10,000

銷貨分錄

會計科目	摘要	對象別	借方金額	貸方金額
應收帳款		台北五金	50,000	
銷貨收入				50,000

3-2 樣本傳票使用

請從「傳票作業／樣本傳票」建立固定的傳票內容，例如每個月固定要開立的收支及費用等傳票，都可以透過樣本傳票建立，達到節省登錄時間。

傳票樣本

傳票編號: A30625003    單據日期: 102.07.01    會計人員: 00010 - 孫美麗

序	會計科目	科目名稱	摘要	借方金額	貸方金額	部門	專案代號	專案名稱
10	6111	租金支出		15000	0			
30	6115	郵電費		0	0			
40	6117	廣告費		5000	0			
50	1101	庫存現金		0	0			
				20000	0			

因為實際的傳票金額可能會不一樣，所以樣本傳票內並不會去檢查借貸方的平衡

1 - 4 共 4 條

3-2-1 樣本傳票套用

傳票作業

傳票編號: \_\_\_\_\_    單據日期: 102.07.31    會計人員: \_\_\_\_\_

借方金額: \_\_\_\_\_    貸方金額: \_\_\_\_\_    備註: \_\_\_\_\_

更多功能 >

- 開啟來源單據
- 單據覆核
- 樣本轉入
- 序號重排

3-2

在傳票作業中，可以透過[樣本轉入]來代入樣本內容。

### 3-3 自動分錄(傳輸傳票)

自動分錄是將 ERP 交易單據拋轉分錄到會計傳票的作業，可以節省傳票輸入時間，達到資料的一致性。來源單據拋轉後，將會自動覆核單據，代表不能再修改及刪除，如果要重新拋轉傳票，需要將傳票刪除後，修改原單據後才能再重新拋轉，請參考「自動分錄拋轉」教學影片。

#### 3-3-1 進銷存拋轉傳票

「庫存拋轉傳票」作業係指將庫存作業中的「進退貨單」「銷退貨單」「批次收款單」「批次付款單」中所建立的單據，依據使用者所輸入的日期區間，會將相關單據拋轉成爲傳票。

進銷存拋轉作業

載入日期 102.11.01 ~ 102.11.30 2 已選擇

匯入資料 拋轉選項 產生傳票

單別	來源單號	原單日期	傳票	科目名稱	借方金額	貸方金額	摘要	對象名稱
<input type="checkbox"/>	出貨單 AV31101006	102.11.01	102.	進貨	4527	0	進貨 AI3110	日嵩
<input type="checkbox"/>	出貨單 AV31101007	102.11.01	102.	應付帳款	0	4527	進貨 AI3110	日嵩
<input type="checkbox"/>	出貨單 AV31101009	102.11.01	102.					
<input type="checkbox"/>	出貨單 AV31101010	102.11.01	102.					
<input type="checkbox"/>	進貨單 AI31104001	102.11.04	102.					
<input type="checkbox"/>	進貨單 AI31104004	102.11.04	102.					
<input type="checkbox"/>	進貨單 AI31104006	102.11.04	102.					
<input checked="" type="checkbox"/>	進貨單 AI31104007	102.11.04	102.					

來源單據區

傳票區

1 - 8 共 8 筆

1 - 2 共 2 筆

#### 3-3-2 銀行票據拋轉傳票

這個功能主要是將「應收票據作業」「應付票據作業」「票據兌現作業」中所登錄的單據，可以直接透過系統的拋轉功能，將票據直接拋轉成爲應收票據傳票，可以節省會計人員的時間及減少重覆登打所產生的錯誤。

### 3-4 財務報表

企業會計循環，始自交易分析，終至決算報告，一系列帳務處理工作，其最終目標為編製公正表達企業實況之會計報告，稱為財務報表。

企業主要的財務報表包括資產負債表、損益表、現金流量表、業主權益變動表、保留盈餘表。

報表名稱	說明
會計科目表	列出會計科目清單
現金簿	將現金科目在一段期間內之異動資料逐筆序時列印成帳。
日計表	依據傳票編製，每日科目借貸金額及結餘金額
日記帳	將各科目在某日所發生之異動以一科目彙總一筆之方式列印成表。
總分類帳	彙集了所有資產、負債、業主權益、收益及費用帳戶。
明細分類帳	構成某一總分類帳戶明細資料之一組帳戶。
試算表	試算之工作，係將總分類帳中所有帳戶之餘額，彙總列表，以視其借方總額與貸方總額是否平衡，藉以觀察日記簿與分類帳之記錄工作是否正確。
損益表 損益表(月份)	係將企業某一會計期間之所有收益及費用帳戶彙總集中，並將費用自收益中減除以計算盈虧，以顯示該期間經營成果之報表。
損益表(比較)	可定義區間，比較不同時期的損益狀況
資產負債表 資產負債表 (帳戶式)	資產負債表又稱為財務狀況表，係將企業某一特定時間之資產、負債及業主權益帳戶彙總集中，以顯示企業當日財務狀之報表。
資產負債表(比較)	可定義區間，比較不同時期的資產負債變化
費用分析表(比較)	可定義區間，比較不同時期的費用類科目比較表
收入分析表(比較)	可定義區間，比較不同時期的收入類科目比較表

### 3-5 異常傳票檢查

當發生財務報表不正確時，絕大部份都是傳票建立有問題導致，可能是借貸不平衡或會計科目不正確，可以透過本作業將異常傳票找出來，再逐一修正即可。

異常傳票檢查						
載入日期	102.06.01	~	102.06.30	開始檢查	開啟傳票	
傳票編號	傳票日期	(主)借方金額	(主)貸方金額	(子)借方金額	(子)貸方金額	備註
A30602001	102.06.02	631	121	631	121	
A30602002	102.06.02	676	54	676	54	
A30603001	102.06.03	500	1050	500	1050	

### 3-6 年度結轉作業

當會計年度結束，會計人員確認當年度的資產負債表及損益表都正確無誤，需透過本作業將該年度的實帳戶科目結轉到下一年度的期初餘額。

年度結轉作業
✕

年度結轉會將該年度各實帳戶科目結餘金額結轉到下一年度期初金額，並結算該年度之損益結轉為下一年度的上期損益科目

結轉年度

開始結轉

#### 【操作重點】

- 如果結轉後發現上年度傳票須異動時，可在異動後，重新執行本作業，可以重複結轉(註:如果在關帳年月之前，不可以執行)。



## 第 4 章 銀行作業

一個公司擁有多家銀行帳戶以資運用是非常普遍的事，在未利用電腦管理前，往往因為票據支出及代收、帳戶間的轉帳造成會計人員的負擔，但是透過電腦化的管理，只要會計人員確實的將交易登入，就能隨時掌握即時的銀行帳戶歷史交易及餘額。

銀行作業是一個獨立的系統，如果結合會計系統，可以透過「自動分錄」將銀行交易記錄拋轉會計傳票，如此可以節省人力重複登錄的時間。

### 4-1 全國銀行設定

系統已內建全國銀行資料，主要提供相關單據作業須輸入銀行查詢。

銀行資料設定

新增 修改 刪除 存檔 查詢 快速尋找

銀行編號	銀行名稱
000	中央銀行
0000011	中央銀行業務局
0000022	中央銀行國庫局
0000033	中央銀行國庫局第一收支
00011100	測試銀行
001	中央信託局
0010012	中央信託局總局
0010023	中央信託局基隆分局
0010034	中央信託局高雄分局
0010045	中央信託局信託處
0010056	儲蓄科
0010078	中央信託局台中分局
0010089	中央信託局調查研究處
0010090	中央信託局台北分局
0010104	中央信託局外匯業務處
0010115	中央信託局成功分局
0010126	中央信託局楠梓分局
0010137	中央信託局基隆分局海港
0010148	中央信託局台南分局
0010159	中央信託局金山分局
0010160	中央信託局嘉義分局

銀行編號	000	銀行名稱	中央銀行
帳戶類別	B	電話	02-26630118
地址	台北市羅斯福路一段2號	備註	5869

登錄: user 時間: idate 修改: user 時間: 100.11.12 00:00:00

## 4-2 開戶銀行設定

將公司在不同銀行的帳號建立，以提供存提款及轉帳的帳戶操作，其餘額會隨著銀行交易而自動增減，提供餘額查詢功能。

開戶銀行設定

新增 修改 刪除 存檔 查詢 快速尋找 更多功能

代號	帳戶名稱
001	一銀-甲存
002	一銀-乙存
003	台銀-外幣

代號	002	聯絡人	Amy	
開戶帳號	42210071055	帳戶名稱	一銀-乙存	
安全餘額	500000	目前餘額	2020842	
電話	04-26630208	傳真	04-26630118	
科目編號	1103002	- 一銀-乙存	幣別	NT
地址	台中市沙鹿區光榮街94號9F-4			
備註				

## 4-3 存款作業

用來記錄銀行存款交易，其記錄格式與銀行存款單相同，輸入完成後將會增加「開戶銀行」餘額，並提供交易查詢及拋轉傳票。

存款作業

新增 修改 刪除 存檔 查詢 快速尋找

日期	單據號碼	帳戶代號	存款金額
102.11.19	A31119001	003	15000
102.11.01	A31101001	003	500000
102.07.01	A30701001	002	2000000
102.06.26	A30626001	001	1234
102.06.26	A30626002	002	3334
102.06.26	A30626003	002	5000
102.06.25	A30625001	002	200
102.06.25	A30625002	001	1000
102.06.17	A30617001	001	500
102.06.17	A30617002	1222	100
102.06.17	A30617003	002	2000
102.06.17	A30617004	002	5000
102.05.16	A30516001	0212	200
102.04.01	A21001001	323232	500

單據號碼	A30701001	日期	102.07.01		
帳戶代號	002	- 一銀-乙存	存款金額	2000000	
摘要	600銀行餘額	經辦人	0008	- 張俊宏	
部門代號	A01	- 總管理部	對方科目	1101	- 庫存現金
傳票號碼	A30701004				

## 4-4 提款作業

用來記錄銀行提款交易，其記錄格式與銀行提款單相同，輸入完成後將會減少「開戶銀行」餘額，並提供交易查詢及拋轉傳票。

提款作業

新增 修改 刪除 存檔 查詢 快速尋找

日期	單據號碼	帳戶代號	提款金額
102.06.26	A30626004	002	3000
102.05.16	A30516002	002	2000
102.04.26	A30126001	0212	300

單據號碼	A30516002	日期	102.05.16
帳戶代號	002 - 一銀-乙存	提款金額	2000
摘要	5月開會餐點	經辦人	0006 - 高志雄
部門代號	A01 - 總管理部	對方科目	1101 - 庫存現金
傳票號碼	A30516001		

帳單 時間: 102.05.16 17:15:50 操作: 系統管理員 日期: 102.12.17 時間: 11:35:41 審核

## 4-5 轉帳作業

用來記錄銀行轉帳交易，提供二個銀行帳戶間的金額移轉記錄，輸入完成後將會在二個「開戶銀行」間移轉金額，並提供交易查詢及拋轉傳票。

單據號碼 ↑		交易日期	
A31119001		102.11.19	
A31002001		102.10.02	
A30626001		102.06.26	
A30617001		102.06.17	
A21009001		102.06.09	

單據號碼	A30626001	交易日期	102.06.26
轉出帳號	003 - 台銀-外幣	轉入帳號	001 - 一銀-甲存
轉出金額	2000	轉入金額	2000
手續費	30	摘要	
對方科目	1101 - 庫存現金	部門編號	B01 - 行政部門
經辦人員	0002 - 蔡依林	傳票編號	A30626002

新增 修改 刪除 存檔 查詢 快速尋找

時間: 102.06.26 10:32:01    系統管理員    時間: 102.11.19 13:39:06

### 【操作重點】

■ 「手續費」在不同銀行轉帳時，如果產生手續費支出，大部份由「轉出帳號」來支付，如果使用現金來支付手續費時，應該在「對方科目」輸入現金科目代號，這樣在拋轉傳票時，才能正確。

## 4-6 零用金作業

企業為加強現金的控制，將收入的現金全部存入銀行，一切的開支均簽發支票支付。但企業中平日運作時會有許多零星細數的開支。如：郵費、報費、計程車費、文具....等，隨時發生、隨時需要支付，如要簽發支票，不僅非常的不經濟，且受款人也會拒絕接受。所以要解決此種零星開支，就有零用金設置的必要，待零用金用罄時，保管人檢附單據，請求補充零用金，並由會計部門作適當之會計記錄。

零用金管理								
單據號碼		A30625001		單據日期		102.06.25		備註
會計		0002 - 蔡依林		傳票號碼		A30625005		
科目編號	科目名稱	摘要	支出(借)	收入(貸)	領用人	領用人名稱	部門	部門名稱
6117	廣告費		0	500	0002	蔡依林	B01	行政部門
6315	郵電費		800	0	0005	徐雅均		
			800	500				

1 - 2 共 2 筆

102.06.25 102.06.26 14:04:24



## 第 5 章 票據管理

票據管理中包括了：應收票據作業、應付票據作業、票據兌現作業。針對應收、應付票據的產生、兌現、貼現、退票、作廢以及對應收、應付票據的查詢等進行動態的管理。

### 5-1 應收票據作業

應收票據之收票作業、票據託收及融資兌現作業、異常票據抽退票作業、退票系統管理，及處理應收帳款收票系統連結作業。當應收票據兌現時、會將有相關資料和銀行資金管理相互連接。以有效掌握公司資金之來源與異動。

應收票據作業

新增 修改 刪除 存檔 查詢 快速尋找 更多功能

票況	到期日	票據號碼	金額
收票	102.11.30	CA3824201	31710
託收	102.12.31	BN3648071	8000
託收	102.10.04	AC12345678	5000
兌現	102.10.04	AC12345679	260000
兌現	102.09.26	LB0245091	2500
兌現	102.09.30	EA6886970	10000
兌現	102.07.31	AI5536836	20000
作廢	102.08.31	EA7435351	4166
兌現	102.07.31	AI5536832	6736
兌現	102.04.21	AI5538276	35000
兌現	102.04.21	FB1276919	2300
作廢	102.04.20	BW0119209	30
兌現	102.04.19	BA633331	333
兌現	102.04.30	DR8153234	222
兌現	102.04.19	LA0701366	200
兌現	102.04.19	BS9818499	555
兌現	102.03.21	ZH0017229	10000
兌現	101.10.18	AAZ6209749	25000
兌現	101.10.01	HNA2010810	60100
兌現	101.09.30	CN6584102	50000
兌現	101.10.20	CV0081010	10000

票據資料 摘要 / 傳票

收票日期	102.11.08	票據號碼	BN3648071
到期日	102.12.31	票據種類	客票
金額	8000	客戶編號	0060 - 冠寶
託收日期	102.11.20	託收銀行	001 - 一銀-甲存
預兌現日	102.12.31	幣別	
兌現日期		匯率	0
退票日期		本幣金額	0
轉付日期		轉付廠商	-
付款銀行	8130013 - 富邦商業銀行中山分行		
備註			

時間: 102.11.20 15:13:29

**【特殊欄位】**

- 票況：
  - 收票：此票據目前在公司尚未處理。
  - 託收：表示託收在某銀行內尚未兌現。
  - 兌現：表示此票據已由託收銀行兌現，其金額轉入託收銀行帳戶。
  - 轉付：表示將該張票據轉給廠商。
  - 退票：表示該張票據已遭退票。
- 到期日：票據上載明之支票預計兌現日期。
- 預兌日：票據經過交換後，實際可應用票據金額資金日期。
- 票別：支票／本票／匯票
- 對方科目：此張票據傳輸財務傳票時傳票的貸方科目。
- 收付款單單號：收取票據時之對应收款單單據。

**5-1-1 轉付**

表示將該張票據轉給廠商，指定廠商資訊及備註資訊，票況變為轉付。

The screenshot displays the '應收票據作業' (Accounts Receivable Management) interface. On the left, there is a table listing various bills with columns for '票況' (Status), '到期日' (Due Date), '票據號碼' (Bill Number), and '金額' (Amount). The first row is highlighted in yellow, showing a '轉付' (Transfer) status for bill number BN3648071 with an amount of 8000. The right side of the interface shows a detailed form for this bill, with fields for '收票日期' (Date of Receipt), '到期日' (Due Date), '金額' (Amount), '票據號碼' (Bill Number), '票據種類' (Bill Type), '客戶編號' (Customer ID), '託收日期' (Collection Date), '託收銀行' (Collection Bank), '預兌現日' (Pre-emption Date), '幣別' (Currency), '兌現日期' (Payment Date), '匯率' (Exchange Rate), '退票日期' (Cancellation Date), '本幣金額' (Local Currency Amount), '轉付日期' (Transfer Date), '轉付廠商' (Transfer Vendor), '付款銀行' (Payment Bank), and '備註' (Remarks). The '轉付日期' and '轉付廠商' fields are highlighted with red boxes, indicating they are the focus of the '轉付' operation.

**【操作重點】**

- 選取要轉付的應收票據，將「轉付日期」及「轉付廠商」填入對應的欄位，存檔即完成轉付。

## 5-1-2 退票

表示該張票據已遭退票，記錄退票相關資訊，票況變為退票。

應收票據作業

票況	到期日	票據號碼	金額
轉付	102.12.31	BN3648071	8000
託收	102.10.04	AC12345678	5000
兌現	102.10.04	AC12345679	260000
作廢	102.09.26	LB0245091	2500
兌現	102.09.30	EA6886970	10000
兌現	102.07.31	AI5536836	20000
作廢	102.08.31	EA7435351	4166
兌現	102.07.31	AI5536832	6736
兌現	102.04.21	AI5538276	35000
兌現	102.04.21	FB1276919	2300
作廢	102.04.20	BWD119209	30
兌現	102.04.19	BA633331	333
兌現	102.04.30	DR8153234	222
兌現	102.04.19	LA0701366	200
兌現	102.04.19	BS9818499	555
兌現	102.03.21	ZH0017229	10000
兌現	101.10.18	AA26209749	25000
兌現	101.10.01	HNA2010810	60100
兌現	101.09.30	CN6584102	50000
兌現	101.10.30	CY9061218	103010

票據資料 摘要 / 傳票

收票日期	102.09.26	票據號碼	LB0245091
到期日	102.09.26	票據種類	客票
金額	2500	客戶編號	0001 - 台北五金
託收日期		託收銀行	001 - 一銀-甲存
預兌現日		幣別	NT
兌現日期		匯率	1
退票日期	102.09.17	本幣金額	2500
轉付日期		轉付廠商	-
付款銀行	0050142 - 土地銀行中壢分行		
備註			

系統管理員 時間 102.09.26 19:47:39
 系統管理員 時間 102.12.17 13:47:31

## 【操作重點】

- 選取要退票的應收票據，將「退票日期」填入對應的欄位，存檔即完成退票作業。

## 5-2 應付票據作業

提供應付票據之開票作業、作廢及異常票據管理、電腦套版支票列印。

應付票據作業

票況	到期日	票據號碼	金額
開票	103.01.31	QC2684061	36000
轉付	102.12.31	BN3648071	8000
領取	102.08.31	CA3824201	52168
轉付	102.08.20	LB0240232	39145
領取	102.07.31	WV0073368	38000
領取	102.07.15	WV0073366	12600
兌現	102.06.24	cv038800201	10000
兌現	102.04.30	BV2110250	36000
開票	102.04.21	CA3821202	2800
兌現	102.04.19	PD3623102	16000
轉付	101.09.19	BV4710858	30000

票據資料 摘要/傳票

開票日期	102.12.17	票據號碼	QC2684061
到期日	103.01.31	廠商編號	B04 - 台全
兌現日期		憑票支付	台全有限公司
金額	36000	付款帳戶	001 - 一銀-甲存
幣別	NT	票據種類	支票
匯率	1	本幣金額	36000
<input checked="" type="checkbox"/> 禁背轉讓	備註		
<input type="checkbox"/> 作廢			

系統管理員 時間 102.12.17 00:00:00      系統管理員 時間 102.12.17 13:52:32

### 【特殊欄位】

- 票況：
  - 空白：此票據還未開立。
  - 開票：此票據已開立。
  - 領取：此票據已領取。
  - 轉付：表示這張票據是由應收票據轉付給廠商。
  - 兌現：表示此票據兌現，已由付款帳戶付出。
  - 作廢：可能因書寫錯誤，而作廢票據。
- 銀行帳款：廠商之往來帳號，點廠商後系統自動帶出。
- 帳戶編號：開立票據之銀行帳號。
- 到期日：票據兌現時，帳戶編號對應銀行，銀行存款金額減少日。
- 抬頭名稱：輸入開立票據抬頭名稱。
- 對方科目：此張票據傳輸財務傳票時傳票的借方科目。
- 收付款單單號：收付票據時之對應付款單據編號。

### 5-3 應收票據兌現作業

將「應收票據」所登錄的票據資料，透過自動兌現功能，將系統內的開戶銀行存款金額調整，並據以實際表現票據真實情況。

您可以選擇單一銀行帳戶來兌現

應收票據兌現

截止預兌現日 102.12.31  託收銀行 一銀-甲存

<input type="checkbox"/>	票據號碼	票據日期	預兌現日	兌現日期	金額	客戶名稱	託收日期	託收帳戶	帳戶名稱
<input type="checkbox"/>	EA7435351	102.08.31			4166	勤逸		001	一銀-甲存
<input type="checkbox"/>	LB0245091	102.09.26			2500	台北五金		001	一銀-甲存
<input checked="" type="checkbox"/>	AC12345678	102.10.04	102.10.04	102.10.04	5000	雄師	102.11.20	001	一銀-甲存

### 5-4 應付票據兌現作業

應付票據兌現作業、自動拋轉兌現票據之作業等功能。當應付票據兌現時、會將有相關資料和銀行資金管理互相連接。以有效掌握公司資金之異動。

應付票據兌現

票據到期日 102.12.17  銀行帳戶 一銀-甲存

<input type="checkbox"/>	票據號碼	票據日期	兌現日期	金額	廠商編號	廠商名稱	憑票支付	帳戶名稱
<input type="checkbox"/>	WV0073366	102.07.15		12600	02	小三美日		一銀-甲存
<input type="checkbox"/>	WV0073368	102.07.31		38000	A08	菸友爽		一銀-甲存
<input checked="" type="checkbox"/>	CA3824201	102.08.31	102.08.31	52168	A03	鴻志	鴻志開發股份有限公司	一銀-甲存

## 5-5 設定作業

### 5-5-1 票齡區間

主要做為「應收／付票據票齡分析表」區間用途



序	起始日	天數
01	0	20
02	21	35
03	36	45
04	46	60

### 5-5-2 票據種類

主要做為「應收／付票據」登錄的票據種類



項目
客票
支票

## 5-6 應收票據託收作業

只會顯示票況為庫存之應收票據。個別打勾或「全選」欲託收票據，指定「託收日期」、「託收帳戶」。點「託收」，選取票據之票況即會變更託收。

應收票據託收

託收日期 102.07.19 託收帳戶 一銀-甲存 託收確認

<input type="checkbox"/>	支票號碼	票據日期	票據種類	客戶編號	客戶名稱	預兌現日	金額	收票日期	付款銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	17684	102.04.19	客票				555	102.04.04	中央信託局
<input checked="" type="checkbox"/>	ads445555	102.04.20					44	102.04.20	
<input checked="" type="checkbox"/>	3gg444	102.04.30					222	102.04.19	中央信託局總局
<input type="checkbox"/>	A5536836	102.07.31	支票	0001	台北五金		20000	102.07.05	

託收結轉:3筆

確定

### 【操作重點】

- 勾選要託收的應收票據。
- 按下「託收確認」，即完成應收票據託收。



## 第 6 章 報表操作及設計

報表是資訊系統的最終結果，也是決策者重要的參考依據，全方位報表將平常使用者建立的交易資料透過多種條件及角度，呈現出簡單易懂各式報表，希望讓企業主能透過各種報表了解營運狀況。

### 6-1 報表條件

在「報表中心」中的報表，都擁有一致的操作介面，可以讓使用者透過自行輸入或輔助輸入選單，來決定您要的報表條件範圍。

The screenshot shows the '報表中心' (Report Center) interface. On the left is a navigation menu with various report categories. On the right is a configuration window for 'AC010 - 總分類帳' (AC010 - General Ledger). The configuration window includes fields for '日期範圍' (Date Range) set to 102.06.01 - 102.06.30, '會計科目' (Account Code), '公司代號' (Company Code) with '竣禾科技' selected, '列印紙張' (Print Paper) with 'A4' selected, and a '欄位全顯示' (Show All Fields) checkbox. At the bottom right of the configuration window are 'PDF' and 'HTML' buttons.

Callouts in the image explain the following features:

1. 透過選單選擇不同種類報表 (Through the menu, select different types of reports)
2. 欲列印的報表名稱 (Name of the report to be printed)
3. 報表條件 (空白代表全部) (Report conditions (blank represents all))
4. 預覽列印 (Preview print)

**【報表條件範例】**

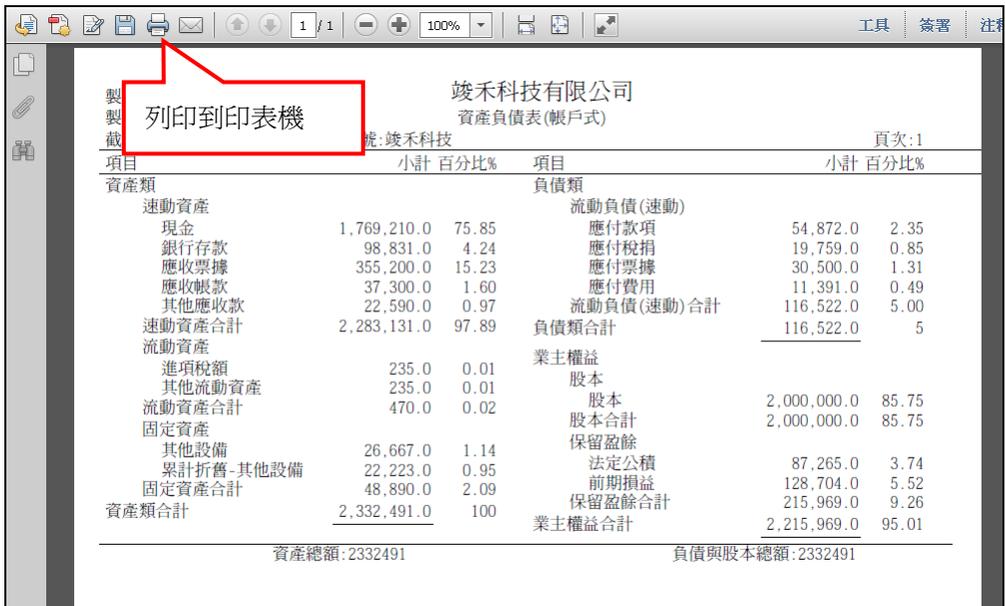
輸入條件	說明
產品編號 001 - 100	篩選產品編號 001-100 範圍的產品
產品編號 AB%	篩選產品編號 AB 開頭所有產品
產品編號	條件空白，表示不篩選該條件
產品編號 %藍芽%	篩選產品編號含有「藍芽」字串的所有產品

**【操作重點】**

- 列印：會以 PDF 預覽模式呈現。
- 預覽：會以 HTML 分頁呈現(此格式位置會隨資料內容而調整)。
- 排序欄位：某些報表可以讓使用者自行決定報表的排序方式。
- 列印紙張：選擇實際要列印的紙張尺寸，分為 A4/Leter/中一刀格式。
- 重設：清除所有輸入的條件。
- 全欄位輸出：如果因為品名等欄位太長，但希望在轉 Excel 時將品名全部輸出，請將本選項打勾，會將所有欄位的內容全部輸出。

## 6-2 報表列印－PDF 輸出

當你在報表中按下「列印」鈕之後，系統會呼叫「Adobe PDF Reader」軟體，讓使用者預覽報表內容，PDF 檔案除了可以精準列印外，並具備防止更改文件內容、直接轉 E-mail 等功能。



製  
製  
截

竣禾科技有限公司  
資產負債表(帳戶式)  
號: 竣禾科技 頁次: 1

項目	小計	百分比%	項目	小計	百分比%
資產類			負債類		
速動資產			流動負債(速動)		
現金	1,769,210.0	75.85	應付款項	54,872.0	2.35
銀行存款	98,831.0	4.24	應付稅捐	19,759.0	0.85
應收票據	355,200.0	15.23	應付票據	30,500.0	1.31
應收帳款	37,300.0	1.60	應付費用	11,391.0	0.49
其他應收款	22,590.0	0.97	流動負債(速動)合計	116,522.0	5.00
速動資產合計	2,283,131.0	97.89	負債類合計	116,522.0	5
流動資產			業主權益		
進項稅額	235.0	0.01	股本		
其他流動資產	235.0	0.01	股本	2,000,000.0	85.75
流動資產合計	470.0	0.02	股本合計	2,000,000.0	85.75
固定資產			保留盈餘		
其他設備	26,667.0	1.14	法定公積	87,265.0	3.74
累計折舊-其他設備	22,223.0	0.95	前期損益	128,704.0	5.52
固定資產合計	48,890.0	2.09	保留盈餘合計	215,969.0	9.26
資產類合計	2,332,491.0	100	業主權益合計	2,215,969.0	95.01
資產總額: 2332491			負債與股本總額: 2332491		

### 【操作重點】

- 操作功能跟 WORD 大致相同，有關 PDF 軟體操作將不再重複介紹，請自行參考 PDF 教學文件。



## 第 7 章 權限管理

本章節主要說明系統管理員，如何學習設定操作人員的權限，只讓有權限的人看到應該看到的資訊，就是權限管理目的。

### 7-1 權限功能說明

權限	說明
執行	是否可以進入該項功能
新增	是否可以新增一筆空白資料
修改	是否可以修改資料
列印	是否可以列印
覆核	是否可以覆核單據(鎖住單據，不能修改)
顯示成本/進價	該使用者可不可以看到成本欄位
只能看本店會員	限制使用者只能看到自己門市建立的會員資料
登入公司	設定使用者能登入的公司別
限制更改單據日期	設定使用者在新增單據時，只能是今天日期

### 7-2 如何限制非本公司門市不能使用?

WEB架構透過瀏覽器操作，可以讓您隨時存取公司資訊，但為防止非法侵入，系統中提供 IP 限制存取機制，可以允許／開放某些IP才能使用系統。

範列	僅允許 192.168.1.0 (內部網路)及外面二個 IP(門市)連線操作
允許 IP	192.168.1.0 59.125.14.100 220.139.175.50
不允許 IP	0.0.0.0



### 【操作重點】

- 系統預設 **administrator** 為系統管理部門，不能刪除，當使用者指定這個部門，所有作業都可以執行。
  - 部門編號不能與使用者代號相同。
- 當操作人數不多時，忽略部門權限直接設定「操作權限」會較簡單。

## 7-4 操作權限

新增使用者時，除了設定密碼之外，也要一併設定「登入公司」，才能讓使用者登入。

使用者權限								
使用者編號	使用者名稱	歸屬群組	群組名稱	業務編號	姓名	變更密碼日期	最後登入時間	失敗登入時間
admin	系統管理員	administrator	管理員	0007	林朝榮	2012.11.10	0	0
test	test	sales	業務	0003	彭佳惠	2012.12.31	0	0
test2	test2	sales	業務	0005	徐雅均	2013.01.02	0	0
test3	test3	sales	業務			2013.01.02	0	0

基本資料		功能權限	公司權限	其他權限
使用者編號	admin	允許 IP		
使用者名稱	系統管理員			
變更密碼天數	0			
業務編號	0007 - 林朝榮	不允許 IP		
歸屬群組	administrator - 管理員			

### 【特殊欄位】

- 使用者編號：英文或數字組合，大小寫有差別。
- 歸類群組：當使用者指定歸屬於某個群組後，就擁有該群組設定的權限。如果使用者與群組同時設定同一項作業權限，以使用者操作權限為基準。
- 密碼：4 位以上英文或數字組合，大小寫有差別。

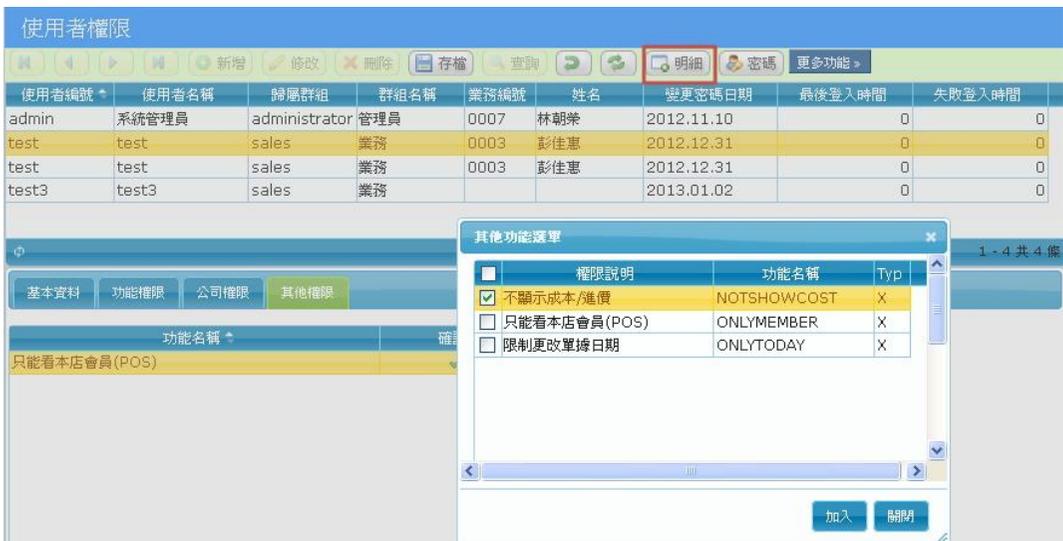
### 7-4-1 公司權限

設定可以登入的公司權限。



### 7-4-2 其他權限

其他權限設定說明。



#### 【操作重點】

- 按下明細，會出現其他功能選單。
- 勾選使用者可有的權限後按下加入。
- 例如：勾選不顯示成本/進價，即表示該使用者在進行進/出貨作業時，無法看到產品的成品/進價。

## 7-5 線上歷史記錄

記錄曾經操作系統的記錄，可以了解使用者的操作時間及來源。

上線歷史記錄						
使用者編號	來源IP	進入日期	進入時間	離開時間	停留(分)	
竣禾科技	192.168.1.45	101.05.15	13:02:32	13:05:32	1	
系統管理員	192.168.1.45	101.05.15	11:31:25	11:34:25	1	
系統管理員	192.168.1.45	101.05.15	09:49:07	11:08:37	80	
系統管理員	192.168.1.45	101.05.14	16:54:00	16:57:00	1	
系統管理員	192.168.1.45	101.05.14	10:53:48	16:11:14	317	
系統管理員	114.41.170.133	101.05.12	15:59:48	16:02:48	1	
竣禾科技	192.168.1.36	101.05.12	15:05:56	15:08:57	3	
系統管理員	192.168.1.36	101.05.12	15:05:36	15:08:37	3	
系統管理員	111.246.234.255	101.05.12	11:25:38	11:33:13	8	
系統管理員	192.168.1.36	101.05.12	10:04:17	10:08:34	4	
竣禾科技	192.168.1.36	101.05.12	08:29:52	09:33:26	64	
竣禾科技	192.168.1.36	101.05.11	10:10:59	10:13:59	1	
系統管理員	192.168.1.45	101.05.11	09:19:37	13:33:54	254	
竣禾科技	192.168.1.36	101.05.10	21:32:00	09:13:59	702	

## 7-6 線上人員

目前在線上操作人員。

線上人員						
使用者編號	來源IP	進入日期	進入時間	離開時間	停留(分)	
系統管理員	192.168.1.45	101.05.15	13:03:27	13:06:51	3	



## 第 8 章 系統設定

### 8-1 外部資料匯入

基本資料(客戶/會員/廠商、產品)可以透過 Excel 檔案匯入，此功能在剛開始上線使用時，可以幫助建檔人員在熟悉的 Excel 先建立資料，再透過匯入功能即可完成整批建檔工作。

匯入表格 產品 ▼

上傳EXCEL檔  瀏覽...

下一步

註1:日期格式，須先新增一空白欄並定義文字格式，並將原日期複製到記事本，再複製回文字格式欄位

開始匯入		<input checked="" type="checkbox"/> 已經存在舊編號，是否覆蓋原資料		
序	欄位	抬頭	匯入欄位	固定字串
1	comp_no	公司代號	<span>▼</span>	<input type="text"/>
2	item_no	產品編號	<span>編號</span> <span>▼</span>	<input type="checkbox"/> 自動條碼
3	item_no2	貨號	<span>▼</span>	<input type="text"/>
4	item_no3	item_no3	<span>▼</span>	<input type="text"/>
5	item_no4	item_no4	<span>▼</span>	<input type="text"/>
6	item_na1	品名	<span>▼</span>	<input type="text"/>
7	item_na2	規格	<span>編號</span> <span>名稱</span> <span>規格</span> <span>價錢</span>	<input type="text"/>
8	item_na3	BIG5品名	<span>▼</span>	<input type="text"/>
9	item_na4	item_na4	<span>▼</span>	<input type="text"/>
10	item_eno	item_eno	<span>▼</span>	<input type="text"/>
11	item_ena1	item_ena1	<span>▼</span>	<input type="text"/>
12	item_ena2	item_ena2	<span>▼</span>	<input type="text"/>
13	idate	建檔日期	<span>▼</span>	<input type="text"/>
14	zdate	預計上市日	<span>▼</span>	<input type="text"/>
15	barcode	條碼	<span>▼</span>	<input type="checkbox"/> 自動條碼
16	unit	單位	<span>▼</span>	<input type="text"/>
17	color	顏色	<span>▼</span>	<input type="text"/>

#### 【操作重點】

- 勾選是否覆蓋已存在的舊編號資料。
- 匯入欄位對應到 EXCEL 檔案第一列的抬頭欄位名稱。

## 8-2 資料庫重算作業

重算作業，主要針對「平均成本」及「庫存量」重算，當使用者設定為「月加權平均成本」時，需於每月交易結束後，執行一次月加權重算作業，這樣銷貨成本才會真實反映。

庫存量重算作用於系統建立初期，當有大量資料從外部轉入時，或者因為系統備份／回存後，才需要執行。

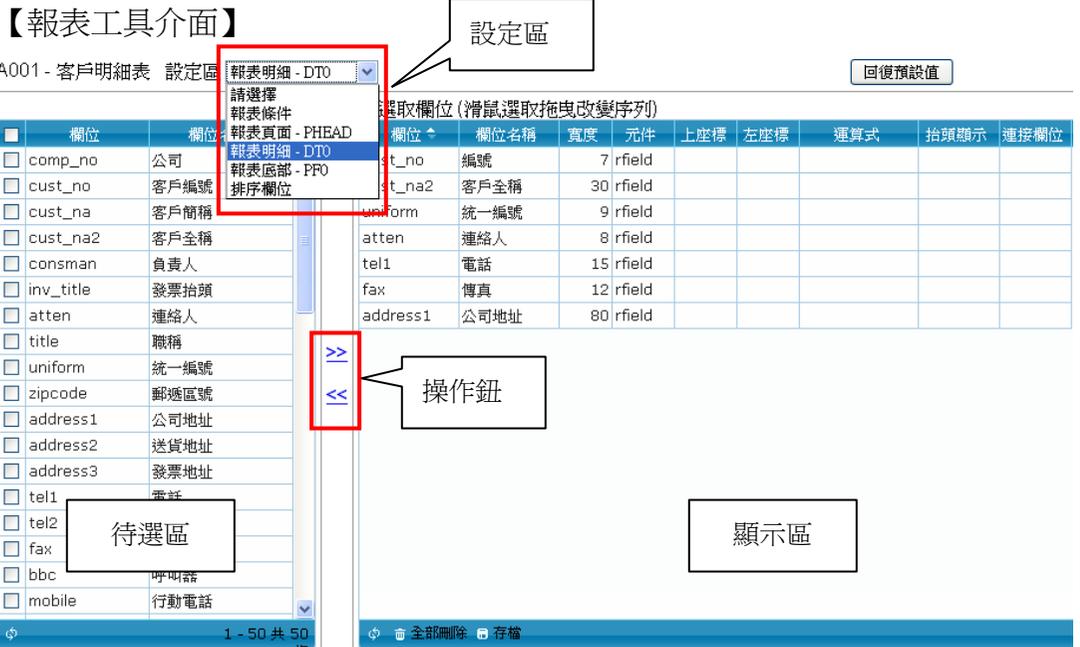
<input type="checkbox"/> 庫存重算	
<input type="checkbox"/> 成本重算	日期 101.05.01 ~ 101.05.31
<input type="checkbox"/> 帳款重算	產品 ~ 類別
<input type="checkbox"/> 帳款重算	類別 ~
<input type="button" value="開始重算"/>	目前採用 月加權平均成本

若中途有更動成本法，而先前的銷貨成本也要重新以新方法計算，要再執行重算動作

## 8-3 設計模式

企業導入 ERP 系統後，因為資料建檔及交易循環須要一段時間才能呈現報表結果，如果採用系統後才發現報表不符所需，軟體廠商提供客製化服務，或許可以解決，但時效性是否可以配合企業需求？而且不同行業對於報表都有其特殊性，如果能由使用者自行決定報表內容，不必轉檔再編輯，可以節省大量整理的時間。

竣禾科技自行研發報表工具，使用者不須具備程式技能，只要透過簡易操作介面，即可輕鬆調整報表條件及欄位呈現，達到資訊化最佳效益。



### 畫面及按鈕功能

設定區	提供「報表條件」、「排序欄位」、「報表區塊」設定作業
回復預設值	將使用者修改的內容刪除，回復為原始報表格式
待選區	這張報表可以呈現的欄位
顯示區	這個報表區塊要呈現的欄位
操作鈕	左右移動的操作鍵 可以使用滑鼠拖曳功能來移動或上下對調
存檔	每個區塊異動後，都要按「存檔」來保存變更的資料
全部刪除	刪除「顯示區」的所有欄位

報表區塊欄位說明

欄位名稱	欄位抬頭
寬度	欄位寬度
元件	欄位在報表呈現的元件形式
上座標	欄位在這個報表區塊的上座標(X)
左座標	欄位在這個報表區塊的左座標(Y)
運算式	‘ERP WEB 報表’ 代表顯示固定字串 \$this->text * 5 將原值乘以 5 顯示
抬頭顯示	是否顯示欄位抬頭
連接欄位	常用於 客戶代號+名稱 會連接顯示

報表條件欄位說明

欄位名稱	欄位抬頭
元件	欄位在查詢視窗呈現的元件形式
下拉選單	輔助輸入的下拉表頭名稱
預設值 1	查詢視窗開啓時，預設的內容
預設值 2	查詢視窗開啓時，預設的內容

【報表區塊說明】

以「產品銷售統計表」為例，報表可分為三個區塊，分別是表頭(報表頁面)、表身(報表明細)及表尾(報表底部)，你可以透過選擇不同報表區塊，來更改欲顯示的欄位。

報表頁面 PHEAD

竣禾科技有限公司						
製表日期: 102.05.03		產品銷售統計表			頁次: 1	
群組分類: 不分群組		出貨日期: 102.03.01 - 102.05.31		公司: 竣禾科技		
產品編號	品名	出貨量	出貨金額	退貨量	退貨金額	銷售額
00	—二三四五六七八九fd	117	136974	0	0	136974
0000000122	太平洋 子网 常見	15	4347	0	0	4347
00001	以法蓮/SK-3600 把小	4	1500	0	0	1500
00002	以法蓮/SK-3600 把小	162	17369	1	199	17170
0000A	Y700-三皇三家	194	18100	0	0	18100
0000A	<input role="textbox	4	400	0	0	400
0000A2	4杯架	12	451.3	1	100	351.3
00010012	苹果手机提供	19	1286	1	111	1175
0001BB1	魚翅是 魚的 經干制	6	337	0	0	337
0001BB2	美福行/味噌辣椒醬(微	56	1342	0	0	1342
0001BB3	美福行/麻辣豆瓣醬/藍	39	283	0	0	283
0001BB4	味美/和風醬油xx	36	17740	0	0	17740
0001BB6	津美味/韓式泡菜口味/	37	14208	0	0	14208
0001CCC	S-01原廠皮套	86	660	0	0	660
001BB3	美福行/味噌辣椒醬(大	32	0	0	0	0
001c	Baby Life 產前妊娠防	3	18	0	0	18
001gtg		4	0	0	0	0
01	N0-N95 原鏡頭蓋	7	3000	0	0	3000
01110008	許功蓋	2	0	0	0	0
01ASUS-M303	M303粉紫	5	5700	0	0	5700
01MOMA012	東訊簡訊門號卡	5	2000	0	0	2000
01SIDOR	SIM CARD 燒錄卡			0	0	7500
01SIMW	SIM CARD 燒錄			0	0	38000
01TATMEA00	泛亞電信SIM卡			0	0	0
A-BENQ-FF71	FF71-搖滾酷銀	0	0	0	0	0
A-BENQ-S68	Siemens S68- 極銀光	1	6990	0	0	6990
A-BENQ-S81	Siemens S81-淬煉黑	1	13000	0	0	13000
F-LED-W1		0	0	0	0	0
F-iRos-952	亞當蘋果吊飾手機鍊	0	0	0	0	0
FT11-K11(72)	【幸福貓拼布館】咪嚕	1	0	0	0	0
G0000001	test	0	0	0	0	0
G0000011	test	1	0	0	0	0
H11-M-V8-+2	test	1	0	0	0	0
合計:		874	291205.3	3	410	290795.3

報表明細 DTO

報表底部 PFO



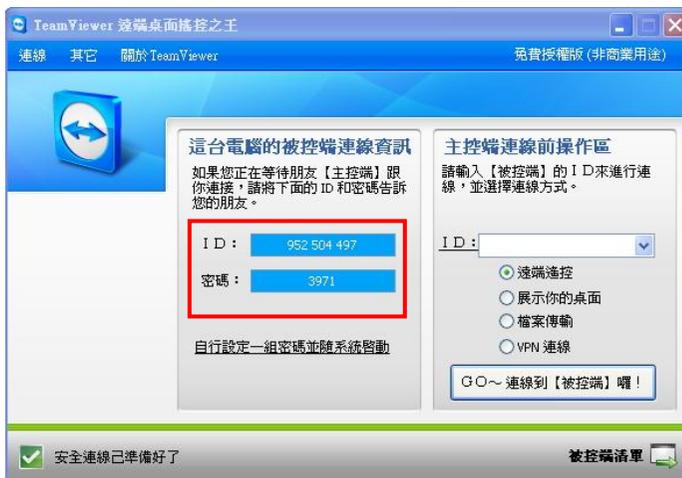
## 第 9 章 附錄

### 9-1 Team Viewer 遠端遙控軟體-安裝

遙控軟體可以提供我們對客戶即時支援，在某些狀況無法使用電話描述軟體問題所在，透過遠端遙控讓工程師即時觀看客戶的畫面，更快了解問題原因，也可以進行線上教學用途。

#### 【使用步驟】

1. 安裝光碟片內的「竣禾遠端遙控軟體」
2. 執行遠端遙控軟體，會出現一組 ID 及密碼



3. 請將 ID 及密碼告知工程師，進行連線

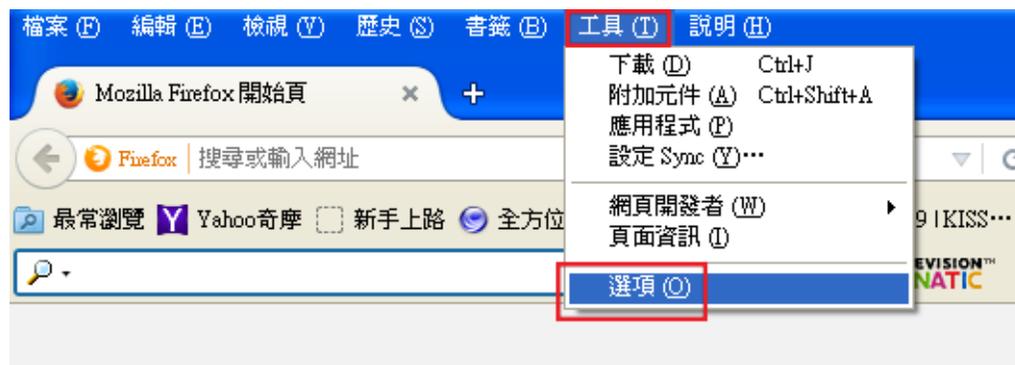
註：遙控軟體是由客戶主動告知 ID 密碼，且每次執行的密碼會不同，本公司並無法直接連線至客戶電腦。

## 9-2 瀏覽器 PDF 設定方法 (FireFox/chrome)

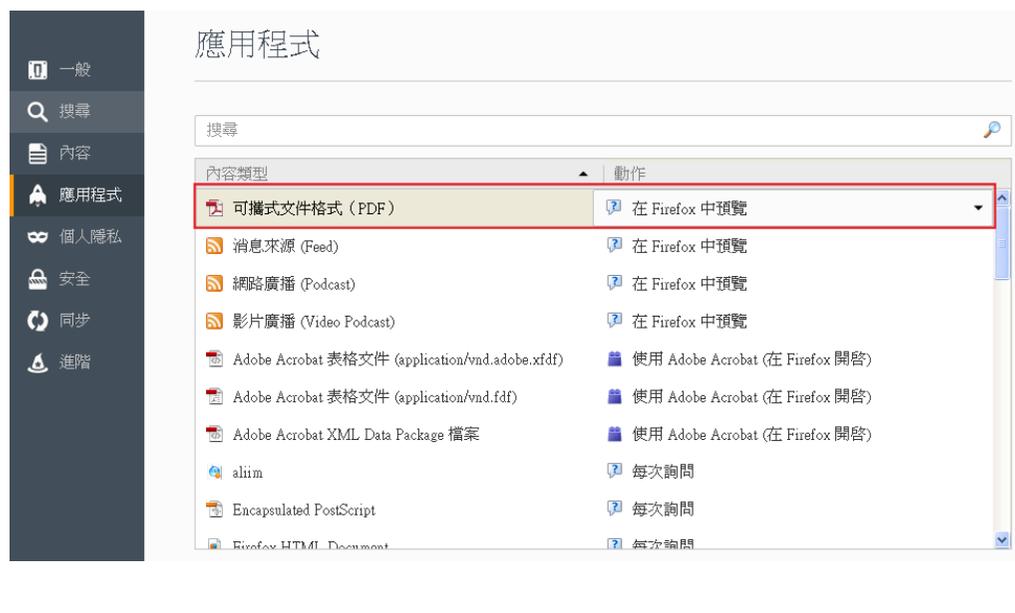
近來因為瀏覽器自動更新 PDF 閱讀器，造成內建全方位 WEB 系列報表產生亂碼，請照以下步驟，恢復原本 PDF 的設定：

### 9-2-1 FireFox 瀏覽器 PDF 設定方法

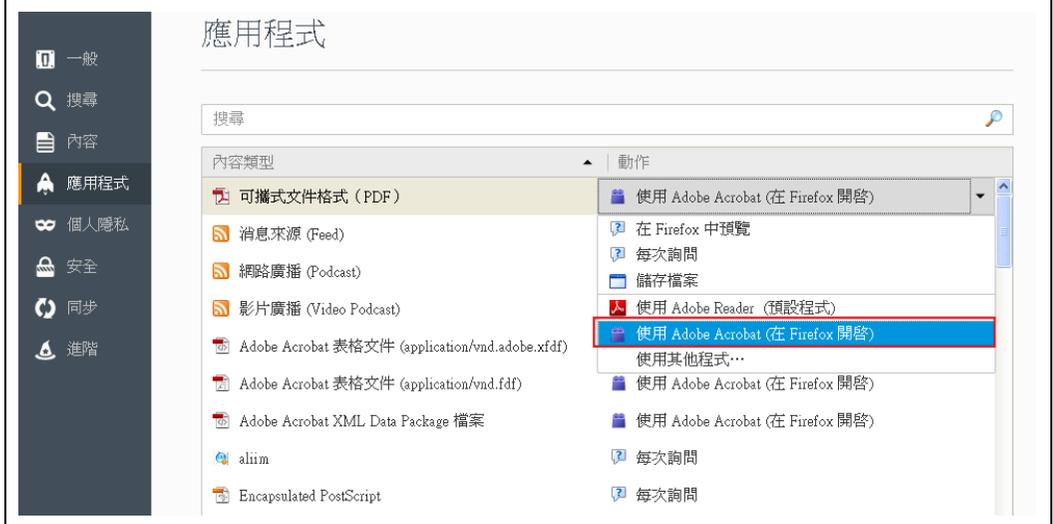
1. 請執行「工具」「選項」



2. 請點選「應用程式」找到「可攜式文件格式(PDF)」



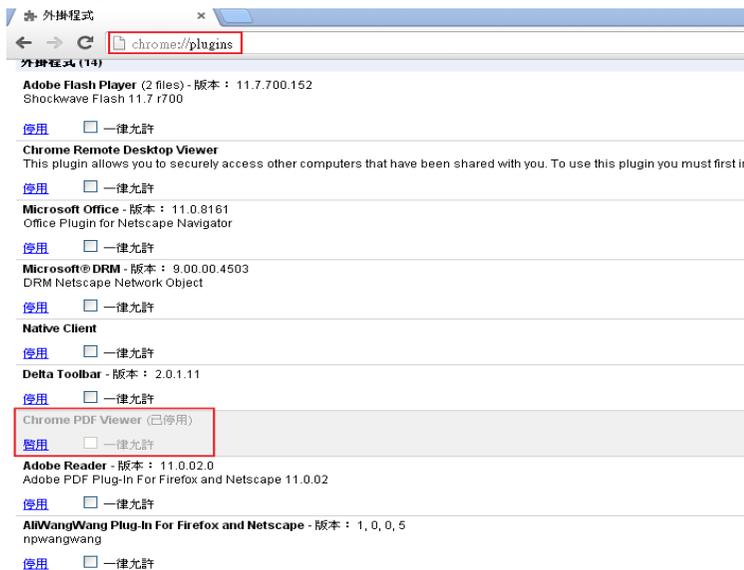
### 3. 請修改成「使用 Adboe Acrobat」，按「確定」即可



### 9-2-2 Chrome 瀏覽器 PDF 設定方法

因為 google 使用了內建的 pdf view，造成內建全方位 WEB 系列報表產生亂碼或字體不完整，請照以下步驟，恢復原本 PDF 的設定，目前 Chrome 瀏覽器會將報表下載，使用者需要再次點擊下載的 PDF 才能開啓：

#### 1. 在 google 輸入 chrome://plugins/



#### 2. 停用 Chrome PDF Viewer