

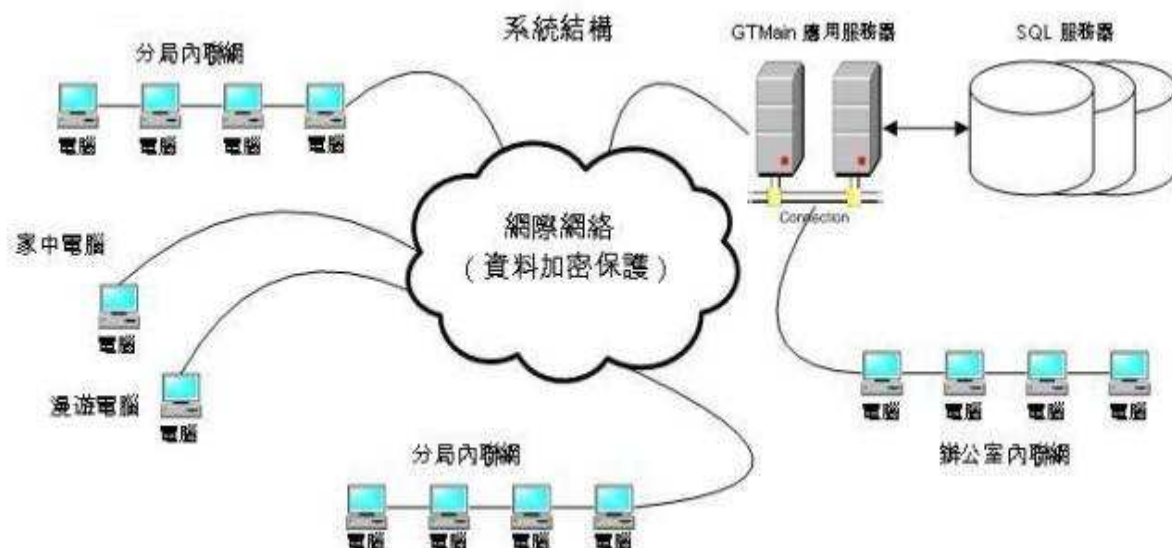
1. 简介

GTMain 主幹 是一套整合式工商业系统程式，帮助您处理公司各部门日常作业，包括销售、采购、船务、库存、生产、会计及其他支援部门。GTMain 主幹 更赋有強劲的功能使您更有效管理用户的保安，内部及外来的文件档案，分局之间的联繫和控制等等。

GTMain 主幹 以最先进的开发技术为设计蓝本，使您能透过网际网络轻松掌握公司的业务。无论在办公室、大陆厂房、家中、以致世界各地，均能安全地取得所有重要资料，並加以处理。








































本公司於 1997 年开始开发『金贸易』(GoldTrade)工商业软件，並成功应用在本地贸易、批发及製造等各类公司。本公司一直跟随着科技的发展以致用户需求及变更，於数年前重新开发『金贸易』系统；採用了最先进的开发工具，並应用了最高阶的技术。

为使系统达到更高的稳定性、安全性、整体的速度（客户端、应用服务器及资料库服务器共同发挥最佳的效率），並减少联繫速度的要求、节省联网所需的费用（分局不需要申请昂贵的专线，只须用一般网际网络联繫）、亦不需要购买额外的程式（如 Terminal Services 版权），本公司採用了三阶梯式应用模式（3-Tier Application Model）。这应用模式更能增加资料的可得性（用户可随时通过网际网络输入、查询或审批公司文件），同时也支援系统的伸展性（例如建立 Web/PDA 用户端）；系统亦可因应用户数目的增加，增加多个应用服务器，以增加整体系统速度。


















而为了提供更高的整体操作速度、系统能处理更複杂的操作（例如複杂的逻辑、上传下载档案、预览、格式汇出等等），本公司自己开发了智能型客户端（不採用 Web 浏览器）。






系统特色

多层次分局概念		档案库 (repository)	
	分局自定义产品价格		销售文件有关的另类档案
	分局自定义文件格式		采购文件有关的另类档案
	分局会计帐目, 分局帐目保安及使用权限		会计文件有关的另类档案
	分局客户及营业员对其他分局文件的保安权限设定	可翻阅所有加入或删除的记录	
	综合会计、销售、采购及存货报告	货币兑换	
自定义文件格式			双方向兑换
	销售文件格式: 报价单, 订购单, 送货单, 发票		设定生效期间
	采购文件格式: 采购需求单, 采购单, 采购收讫	自定义文件先决 (审批)	
	会计帐及报告格式: 所有预设及自定义帐, 资产负债表, 试算表, 盈亏帐目报告, 客户报告单, 及供应商报告单		销售文件
	分局可决定是否使用上层分局格式		采购文件
自定义会计帐			会计文件
	预设帐		未被审批的文件, 所关联的工作会受到限制
	设定分局使用权限	仓库及仓库存放位置	
	设定保安群组使用权限		分局可设多仓库
产品价格目表			可设多仓库存放位置
	限制产品只能售卖的货币	销售处理	
	限制产品只能售卖的产品单位		销售订购产品可设存货候货队列 (先开订购单者先提货)
	限制产品只能售卖的分局		销售订购单产品与采购单产品可设相关联
	产品价格目表设有有效期间		销售订购单可设束(Bundle, 售卖一束产品而系统自动提取多件其他产品)
	产品价格目对应的成本包括购货成本, 保险费, 运费, 以便计算毛利率	增强保安	
	产品可设最低购货数量及每级的数量		应用服务器以多重保安防护着资料库
多语言			外界不能直接连接到资料库
	所有文字均以万国码(Unicode)编码		用户端与应用服务器之间的通讯均加密保护
	用户登入时可选介面语言		用户保安可以基于每间分局及产品类型来设定
用户端自动更新最新版本程式			不完整的操作不会被储存 (由于网络或电脑等问题) 以确保资料的完整性

功能简介

系统设定		存货作业	
	分局		收纳货单
	文件类的设定与序号		提货货单
	文件先决 (审批)		调动 (收纳) 货单
	货币		调动 (提货) 货单
	客户, 供应商		存货候货列
	产品, 商标, 产品种类, 产品单位		盘点单
	会计帐目		存货总帐, 存货列表
	文件的页首与页尾	会计	
	商业兴趣, 集团		销售帐
	方案		采购帐
	付款型号, 付款期, 装运条款		总帐
	仓库, 库存位置, 库存位置类		贷方票据, 欠款单
销售作业			定金, 预付帐
	报价单		收纳, 支付帐
	订购单		客户自定功能
	发票		客户总帐
采购作业			供应商总帐
	采购要求		总帐
	采购单		试算表, 资产负债表, 盈亏帐目报告
	采购收讫	保安	
			用户, 保安群组

系统要求

用户端		服务器 (如要在自己公司架设)	
	Pentium 800MHz, 256MB RAM, 1GB HDD 空间, 1024x768 显示 (C2D, 2GB RAM, 1280x1024, 1440x900 显示或以上)		Pentium 800MHz, 512MB RAM, 5GB HDD 空间 (C2Q, 4GB RAM 或以上)
	Microsoft Windows 98, ME, 2000, XP, Vista, Windows 7 (XP 或以上)		Microsoft Windows 2003 服务器或以上, Microsoft SQL 2005 服务器 (建议使用标准版)
	安装 Microsoft .Net 2.0 (或以上)		安装 Microsoft .Net 2.0 (或以上)

2. 安装

GTMain 使用了 .Net Framework Version (2.0) 的原着, 在安装 GTMain 之前, 用户必须先安装这个平台, .Net Framework Version (2.0 或以上) 的用户端程式可以从 <http://www.microsoft.com/net> 下载。

GTMain 用户端程式可以在 GTMain 网站 (<http://www.gtmain.com/publish.htm>) 下载安装。打开网页後，请按“Install”按钮。

Lota Electronic Ltd GTMain

Name: GTMain

Version: 1.2.0.34

Publisher: Lota Electronic Ltd

Install

[Lota Electronic Ltd Customer Support](#) :: [ClickOnce and .NET Framework Resources](#)

3. 开始使用

3.1 登入

完成安装後，请选 Windows 的“开始”按钮，选择“所有程式”，再选“GTMain”，然後按“GTMain”启动 GTMain 用户端。



请输入使用者登入名称及密码，並选择介面语言。开立一个设置名称並输入：伺服器网域，连接埠 1，2 是用户端程式连接服务器的设定，而公司别名是保安设定，这些参数均需在第一次使用时输入。如在公司以外地方连接时，请选用“慢速连线”，让系统将往来的资料加压以增加连线速度。

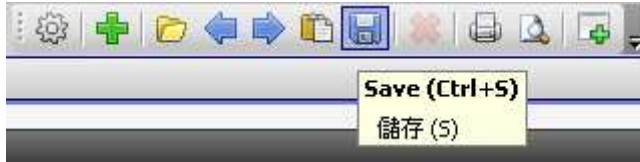
用户需注意：一个使用者登入名称在同一时间，只可以登入一次，如在另一用户端用相同的使用者名称登入，先前登入的使用者会被自动离线。



3.2 工具列

位於程式视窗上端有 GT 工具列，这是处理档案及列表时的操作按钮。



按钮的名称是（从左至右）重新显示、开立、开启、跳前一个、跳後一个、複製、储存、删除、列印及列印预览、加入捷径等。用户只须像滑鼠指着上述的按钮时，按钮的名称及其键盘的快捷键（例如：按 Ctrl 加 S 为储存）便会显示出来。

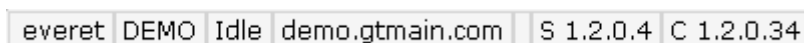


位於程式視窗左端有 GT 功能列，所有用戶端的功能都是在這裏選擇。功能列只顯示出該用戶能使用的功能（即是不顯示沒有權限的功能）。用戶可以按“”讓 GT 功能列自動浮動以騰出更多畫面空間，或再按“”固定功能列。



3.3 狀況列

位於程式視窗下端有 GT 狀況列，這顯示出當時用戶端的狀況，包括：使用者登入名稱、資料庫名稱、網路狀況、伺服器網域、GTMain 伺服器及用戶端版本編號。



4. 保安及系统工具

用户端的保安设定是透过保安群组及使用者来控制。服务器（请参阅服务器安装）的保安则透过黑白允许表(White List, Black List)、暂时禁止登入（如连续尝试多次错误登入）及公司代号码来控制。

4.1 用户（系统工具→用户）

请为每位用户建立个别的使用者登入名称及密码。每个使用者登入名称均不能重複登入。请选择“系统工具”然後再选“用户”，在工具列按“开立”按钮，並输入用户名称（密码待储存後才输入），在工具列按“储存”按钮储存。系统在这时会跳出输入使用者密码视窗，请输入自己（不是正在建立的使用者）的密码，及输入该使用者的密码。

使用者				
登入名稱	重置密碼	無效	預設分局	名
[-] 整個		<input type="checkbox"/>		
everet		<input type="checkbox"/>	HKG	Everet
james		<input type="checkbox"/>	HKG	James
user		<input type="checkbox"/>	HKG	Demo

请点选刚建立的使用者（在使用者视窗左边位置），如有需要可选择使用者的“预设分局”。



然後在右边的所屬保安群组，点选该使用者授予的群组。请按“储存”按钮记录档案。用户可按“集体授予权限”同时更改所有用户的权限。

user 的所屬保安群组	
集体授予权限	
保安群组	授予
Account	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrator	<input type="checkbox"/>
Manager	<input checked="" type="checkbox"/>
Sales	<input checked="" type="checkbox"/>

4.2 保安群组（系统工具→保安群组）

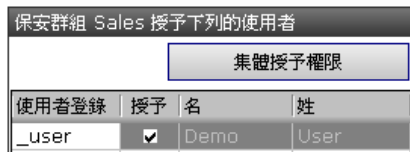
保安群组提供了全面性的使用控制，每个功能均可设使用、读取、更改、删除等等权限。

授予保安群组 Sales 的功能使用權					
第一層 △		第二層 △		授予	不授予
ID	名稱	授予	描述		
[-] 第一層: TableMaint					
[-] 第二層: BizContact					
35	TableMaint.BizContact.Create	<input checked="" type="checkbox"/>	Allow to create a new Business Partner Contact		
38	TableMaint.BizContact.Delete	<input checked="" type="checkbox"/>	Allow to delete a Business Partner Contact, and its associated Conta		
37	TableMaint.BizContact.Read	<input checked="" type="checkbox"/>	Allow to read Business Partner Contact		
36	TableMaint.BizContact.Update	<input checked="" type="checkbox"/>	Allow to update a Business Partner Contact		


请依每个群组所須的权限，按“授予”或“不授予”。如要同时选择多项权限，请先选第一个，然後按键盘的“Shift”键，选最後的项目，再按“授予”或“不授予”。

会计帐目及会计帐单模板也有相应的保安群组权限设定（请参考会计设定）。



请在位於右边的视窗选择这群组的成员，并按“储存”。

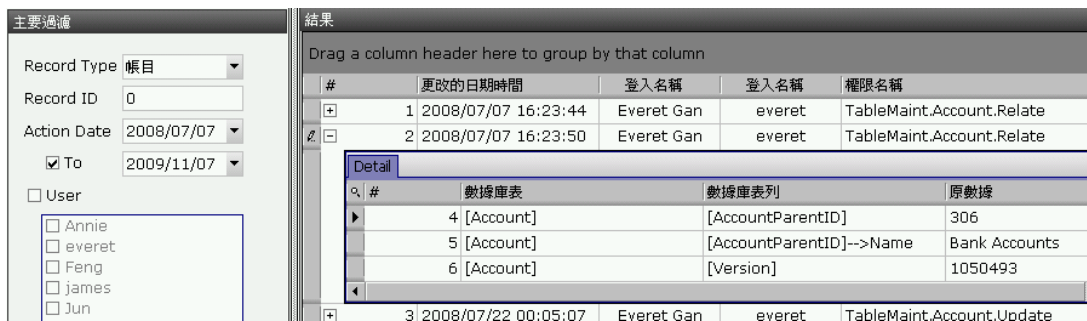


4. 3 統計 (系统工具→统计)

使用这系统提供的统计工具，用户能快捷地製作有关销售或采购表现的统计资料及图表。选用这工具时，请选择统计对象、文件及文件资料，然後按“下一页”，请选择集团名称及分局（如需要，如不选择即代表全部），输入日期范围並按“下一页”。这报表分为两部份，上部份是统计数字，下部份则是统计图表，用户可按“图表嚮导”更改图表的式样，请按“”列印或汇出。

4. 4 档案更改記錄 (系统工具→档案更改记录)

所有文件的更改（包括开立），系统会记录有关的资料（即包括：更改时间，那用户更改及更改了甚麽），用户可以随时查阅这档案更改记录。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻记录的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“开启”。搜寻到的资料会在右面的视窗显示。请按“”展开某个记录档案。



5. 系统设定

5.1 分局 (系统设定→分局)

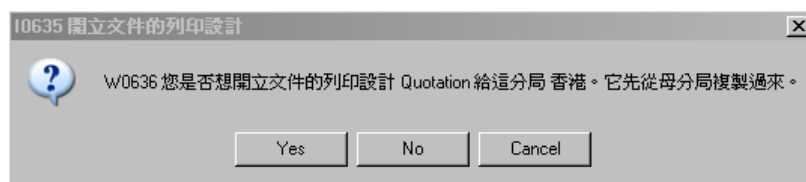
分局适用于有多间位于不同地区的分公司或部门，而每间分局均有自己的产品价格、货币、文件（如发票等）格式、会计帐目及相关的权限。例如香港和大陆可以开设两间分局，香港和大陆均有自己各样的设定、也可以共用部份的资料（如产品等）、或合并分析公司的销售及会计帐目等。

分局是以多层式显示；建立分局，先选分局的上一层，然後按“开立⁺”按钮，输入分局代号、预设货币并按“储存[💾]”。储存後，请先开立货仓（参阅下面部份），然後在分局的预设货仓选择（已设定权限）预设的存入及提取货仓。右边的视窗是控制这分局的保安群组权限，可点选只可读取或更改权限。

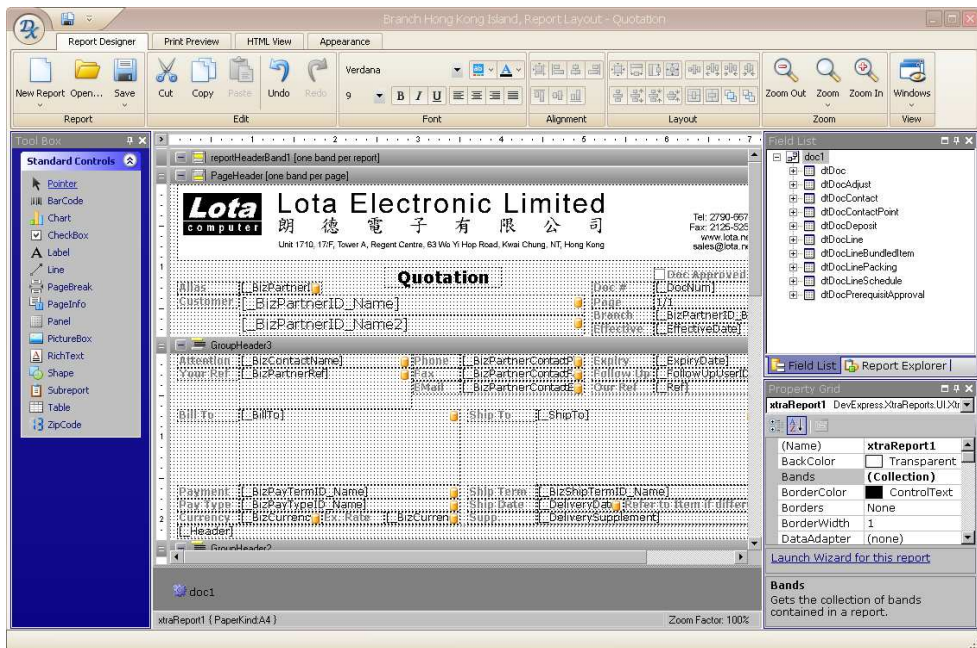
分局的上下层关系是可以改动的，用滑鼠按着（不要放开）要搬动的分局，移至新的位置然後放开即可（黄色的箭号代表新的位置）。

分局	分局的代号	预设货币	预设销售货仓
[-] 整個			
[-] 中國	CHN	RMB	
[-] 香港	HKG	HKD	Hong Kong
[-] 北京	BJ	RMB	
[-] 上海	SH	RMB	
[-] 亞洲	SEA	USD	

每一间分局均有自己的文件，最上层的分局已有一系列预设的文件格式，如下层的分局没有设自己的文件格式，在列印时便会使用上层的格式。如要修改自己的格式，请先选分局，视窗的下方会出现文件格式编辑设计视窗，请按“编辑”进行编辑。请选择是否从上一层分局複製，然後再修改。



完成编辑後，请按编辑工具的“Save”[💾] 储存格式，然後在 GT 工具列再按“储存[💾]”。



5. 2 文件類的設定與序號 (系統設定→文件類的設定與序號)


文件編號的格式是可以自設的，例如編號的前綴（字首）及順序的式樣。請先點選要更改的文件類，然後更改“前綴編號”及“類編號”並選擇合適的“轉動類”及按“儲存”。

文件類	前綴編號	類編號	轉動類
整個			
Quotation	Q	QU	yy
Sales Order	SO	SO	[B]yyyyMMM
Invoice	INV	IN	<SELECT>
Purchase Request	PR	PR08	MMMy
Purchase Order	PO	PO0	MMMyyyy
Purchase Receive	PRN	PN	MMyy
Cargo Accepted Note	CAN	CAN	MMyyyy
Cargo Delivery Note	CDN	CDN	yy

當點選了文件類，在這右面的視窗會顯示出這文件類的編號部首（即類編號加上轉動類）已使用到的序號。


5. 3 帳目 (系統設定→帳目)

請在這功能設立公司的會計科目表；用戶可以設多层次、樹式的會計科目表。在科目表內可以開立群組或帳目，群組之下可以開立下另一層群組及帳目；請先點選適當的群組，然後按“開立+”（工具列或右按滑鼠按鍵）。請輸入帳號、帳目名稱、選擇會計基本類、選擇是否子群首（子群首：即可以開立下一層子帳目）、選擇是否包括客戶或供應商的子帳、選擇是否本年度的盈虧帳目（profit and loss account）、選擇預設貨幣及帳目描述等，按“儲存”。



儲存後可以再點選這剛開立的帳目來設立用戶群組的權限。在右面的視窗可以點選這個帳目有權限(閱讀/更新)的群組，在下面的視窗可以點選能使用這個帳目的分局及傳票(記賬憑證 Voucher)，完成後請按“儲存 ”。




用戶可以自由將某個帳目或整個群組在科目表搬動(新位置的會計基本類必須和該帳目相同)；請先點選要搬動的帳目(並繼續按着滑鼠按鈕)，然後移去新的位置(放开滑鼠按鈕)。

沒有使用過的帳目是可以刪除的，請先點選要刪除的帳目，然後按“刪除 ” (工具列或右按滑鼠按鍵) 刪除。

5. 4 倉庫 (系統設定→倉庫)

開立新的倉庫，請按“開立 ”，輸入倉庫名稱、描述、選擇種類、代號、倉庫所屬的分局、預設的庫存位置等，完成後請按“儲存 ”。只有所指定分局的成員，才有這倉庫的資料閱讀/更新權限。

倉庫	種類	描述	代號	分局	預設的庫存位置
▶ 整個					
Hong Kong	生產線	Hong Kong	LOTA	香港	R1
公倉	倉庫	香港運輸公司大倉	HK	香港	CL1
東莞	倉庫	東莞貨倉	DG	中國	L1
深圳	倉庫	深圳倉庫	SZ	中國	R3

刪除沒有使用過的倉庫，請點選該倉庫，再按“刪除 ”。

在仓库盘点前，仓库要先锁上，系统会禁止所有在这已锁上仓库的任何运作；当仓库盘点後，请解除这锁上设定。

鎖上

5.5 庫存位置 (系统设定→库存位置)

用户可以开立一个或多个库存位置，请按“开立⁺”开立新的库存位置，选择种类、输入代号、选择仓库及仓库位置等，完成後请按“儲存[💾]”。按“删除[✖]”删除沒有使用过的位置。用户也可以暂时锁上某个库存位置，暂停该库存位置的任何运作。

庫存位置			
種類	代號	在那倉庫	庫存位置
+			整個
▶	房間 Q1	SZ	QC房
▶	貨架 A1	DG	貨架A1
▶	Pallette P1	LOTA	Inspection



5.6 庫存位置類 (系统设定→库存位置种类)


用户可以开立一个或多个库存位置种类，请按“开立⁺”开立新的库存位置，输入位置种类及描述並按“儲存[💾]”。按“删除[✖]”删除沒有使用过的位置。

庫存位置類	
庫存位置種類	描述
+	整個
▶	貨架 貨架
▶	房間 房間
▶	Room Store Room
▶	Rack Rack

6. 资料库的管理





6.1 文件先决 (资料库的管理→文件先决)

用户可以开立文件(单据)的文件先决(批准)设定。请按“ 开立” 开立新的文件先决,输入名称及描述,然後选择这文件先决可用於的文件类,並在右面的视窗选择那个保安群组有权批准这文件类,然後按“ 储存”。用户也可以选择某个文件先决进行修改。

例如开立发票的文件先决(批准)需要会计部批准,如果发票是会计部开立的,那这发票就自动已经批准了,若发票是其他部门开立的,这发票必需由会计部的成员批准才能生效,否则这发票便不能再进行下一步的操作。在文件类的第二个标籤(tag)可以找到批准的按钮,请点选(批准)或再点选(除去批准),按“ 储存”。

批准	狀況	先决的名稱	批准	批准者	批准的時間
		發票	<input checked="" type="checkbox"/>	Everet/Gan	2009/02/16 12:43:04






6.2 貨幣 (资料库的管理→货币)

系统支援相向货币兑换及时间性货币兑换设定。请按“ 开立” 开立新的货币,输入货币代号及描述並按“ 储存”。请选择货币,右面的视窗会显示出在当天(可以修改)的兑换率;用户可不点选“以日期显示兑换率”,然後加入()或删除()选择了的货币与其他货币的兑换率。

						<input type="checkbox"/> 以日期顯示兌換率	2009/02/16
兌換貨幣	生效日期	兌換型式	兌換率				
EUR	2008/03/15	引用貨幣表上的兌換率	0.081930				
RMB	2008/03/01	引用貨幣表上的兌換率	0.910000				
USD	2008/03/01	引用貨幣表上的兌換率	0.128000				
I	2009/02/16	引用貨幣表上的兌換率	0				

当开立文件(如订购单)时,系统会自动填上生效日期的兑换率(可以在该文件修改)。

6.3 客戶 (资料库的管理→客户)

用户可通过客户功能,开立、编辑或删除客户。请按“ 开立” 开立新的客户,並填上资料及按“ 储存”。客户的联络人可以在联络标籤加入(或修改),在“部门”可加減联络人的部门,而在“联络”可加減联络人;按“ ” 开立新的联络人,填好资料後,按“套用”,並按工具列的“ 储存”;按“ ” 删除联络人。每个客户可以设定一个“预设的联络人”,可以在联络人编辑视窗底部点选。

1 聯絡 2 商業條款 3 備註 4 附件

部門 + - v x 聯絡 檔案 1 / 2 + -

Name
▶ 採購部
會計部
營業部
總務
貨倉

Customize # 1

Title: 先生

First Name: 沈先生

Last Name:

Position: 採購員

Phone 1: (86)753-1234567

Phone 2:

Phone 3:

Phone 4: (86)753-1234568

Internet 1:

Internet 2:

商业条款可以在第二个标籤输入，内容包括付款期、付款型式、装运条款、价格类、预设货币及信用额等等。

1 聯絡 2 商業條款 3 備註 4 附件

付款期: 90 天

付款型式: LC

裝運條款: FOB

價格類: 代理

貨幣: RMB

信用額: 100000

最少的訂購單金額: 5000

客户的备注、商业兴趣等资料可以在第三个标籤输入。

1 聯絡 2 商業條款 3 備註 4 附件

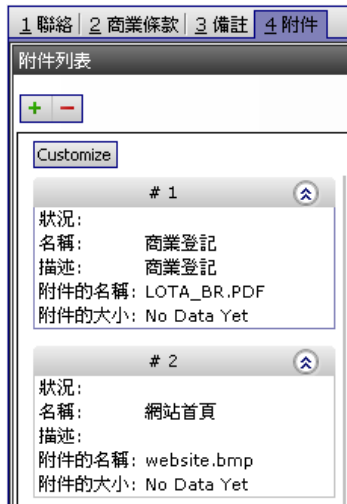
商業興趣

- Computer Hardware
- Computer Software
- ISP
- 上门电脑维护
- 打印机损耗品
- 打印機
- 網絡工程

貨箱號: <香港>

備註: 良好付款記錄

系统支援非标准格式的资料，如不同类型的档案均可统一放在系统的资料库内，例如：PDF 档、电邮、程式及图片等等。按“+” 开立新的附件（按“-” 删除附件），填好资料後按“套用”，並在工具列的“儲存”。



用户可点选（左面的部门）那个部门能阅读及更改这附加档案。



6. 4 客戶列表 （資料庫的管理→客戶列表）

搜寻客户可以使用客户列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻客户的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“ 开启”。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的资料数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的资料。另外，“进阶选项”也可以用来设定列表的个人化格式，按“ 加入”（输入格式名称）储存现时的格式，而“ 使用选定的”则用来提取资料並以选定的格式显示。

進階

擷取量

批量

擷取所有

批量大小: 2000

欄位設定

使用預設的









搜尋到的資料會在右面的視窗顯示。用戶可以按“...”打開某個檔案。

結果

Drag a column header here to group by that column

#	代號	名稱	名稱	公司	稱號	名
2	demo	...	香港測試公司	27906677	先生	Peter
7	sunp	...	陽光塑膠製品有限公司	陽光塑膠製品	(86)753-1234567	先生 沈先生
4	hff	...	好快發貿易有限公司	23012345	先生	
5	hmd	...	好味道食品有限公司	27120001	先生	大文

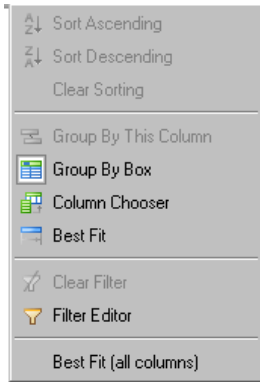
列表的格式可以用滑鼠指着某個標題，然後按滑鼠左鍵來排序，或按滑鼠右鍵來選擇特別排序功能表。

結果

Drag a column header here to group by that column






#	代號	名稱	名稱	公司	稱號	名	中名
2	demo	...	香港測試公司	27906677	先生	Peter	
7	sunp	...	陽光塑膠製品有限公司	陽光塑膠製品	(86)753-1234567	先生	沈先生
4	hff	...	好快發貿易有限公司	23012345	先生		
5	hmd	...	好味道食品有限公司	27120001	先生	大文	

特別排序功能包括（正反排序、建立組別、欄位闊度等），用戶可按（滑鼠左鍵）着某個欄位標題然後移到列表的下面來刪除該欄位。




另外在列表的底部，用戶可以用滑鼠指着底部相對的某個標題，然後按滑鼠右鍵來設定計算，如最大、最小、總數等。

6.5 供應商 (資料庫的管理→供應商)

用戶可通過供應商功能，開立、編輯或刪除供應商。請按“開立”開立新的供應商，並填上資料及按“儲存”。供應商的聯絡人可以在聯絡標籤加入（或修改），在“部門”可加減聯絡人的部門，而在“聯絡”可加減聯絡人；按“”開立新的聯絡人（按“”刪除聯絡人），填好資料後按“套用”，並在工具列的“儲存”。每個供應商可以設定一個“預設的聯絡人”，可以在聯絡人編輯視窗底部點選。



供應商與客戶的功能和使用都是相似的，請參考上部份關於客戶的操作。






6.6 供應商列表 (資料庫的管理→供應商列表)

搜尋供應商可以使用供應商列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋供應商的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啟”或工具列的“開啟”。



供應商列表與客戶列表的功能和使用都是相似的，請參考上部份關於客戶列表的操作。

6.7 地區 (資料庫的管理→地區)

客戶及供應商的聯絡人所在的地區，可以在這裡開立；請點選上一層的地區，然後按“開立”新增一個地區；或“刪除”刪除一個地區。如客戶或供應商聯絡人已使用了某個地區，這地區將不能被刪除。



地區	
地區	描述
 整個	
 香港	香港
 九龍	九龍
 新界	新界
 中國	中國

6.8 集團 (資料庫的管理→集團)

客户及供应商所属的集团，可以在这里开立；请点选上一层的集团，然後按“ 开立”新增一个集团；或“ 删除”删除一个集团。如客户或供应商档案已使用了某个集团，这集团将不能被删除。



集團	
集團	描述
[-] 整個	
▶ 中國	
香港	
亞太	

6. 9 付款期 (资料库的管理→付款期)

用户可以开立不同的付款期，请按“ 开立”新增一个付款期，並输入付款期名称、描述、选择是否月结单後（客户（供应商）的发票到期日将会是开立发票（收货单）日期的那个月的月底加上数期日数）及数期；或“ 删除”删除一个付款期。如客户或供应商档案已使用了某个付款期，这付款期将不能被删除。



付款期			
付款期	描述	月結單後	數期
[-] 整個		<input type="checkbox"/>	
預付	Prepayment	<input type="checkbox"/>	0
貨到收票	Cash On Delivery	<input type="checkbox"/>	0
月結後30天	30 Days After Monthly Statement	<input checked="" type="checkbox"/>	30
月結	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	0

6. 1 0 付款型式 (资料库的管理→付款型式)

用户可以开立不同的付款型式，请按“ 开立”新增一个付款型式，並输入付款型式名称、描述；或“ 删除”删除一个付款型式。如客户或供应商档案已使用了某个付款型式，这付款型式将不能被删除。



付款型式	
付款型式	描述
[-] 整個	
信用狀	Letter of Credit
貨到收票	Cash On Delivery
期票	Post Date Cheque

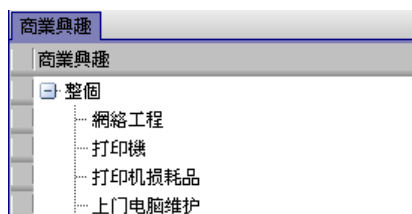
6. 1 1 裝運條款 (资料库的管理→装运条款)

用户可以开立不同的装运条款，请按“ 开立”新增一个装运条款，並输入装运条款名称、描述；或“ 删除”删除一个装运条款。如客户或供应商档案已使用了某个装运条款，这装运条款将不能被删除。




裝運條款	
裝運條款	描述
[-] 整個	
本地送貨	Local Delivery
成本保險加運費	Cost Insurance and Freight
自取	Self Pickup
離岸價格	Free On Board

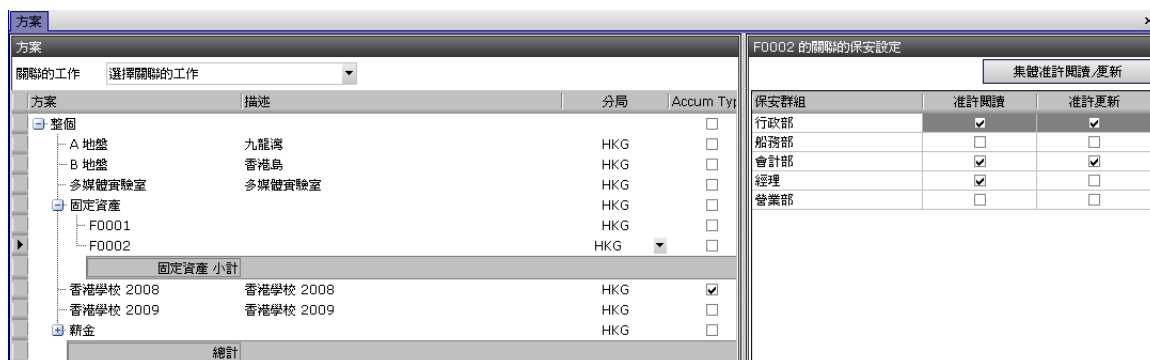
6.1.2 商業興趣 (資料庫的管理→商業興趣)

商業興趣可以用來界定客戶的基本商業類型或客戶對公司那些產品有興趣，以方便在推廣產品時，過濾合適的對象。請按“ 開立”新增一個商業興趣，並輸入商業興趣名稱、描述；或“ 刪除”刪除一個商業興趣。如客戶或供應商檔案已使用了某個商業興趣，這商業興趣將不能被刪除。






6.1.3 方案 (資料庫的管理→方案)

方案可以用來計算每個方案個別的盈虧，也可以用來計算特定項目的收入或支出總額，例如：固定資產帳目或職員薪酬等。請按“ 開立”新增一個方案，並輸入方案名稱、描述、分局及其他資料，然後按“ 儲存”；或“ 刪除”刪除一個方案。如會計帳目已使用了某個方案，這方案將不能被刪除。儲存後可以再點選這剛開立的方案來設立用戶群組的權限。在右面的視窗可以點選這個方案有權限（閱讀/更新）的群組。



用戶可（先選一個方案）選在視窗上方的“關聯的工作”來開立相關的帳單（在系統設定內的帳單模板），系統會自動填上選擇的方案。

6.1.4 文件的頁首與頁尾 (資料庫的管理→文件的頁首與頁尾)

用戶可以開立不同的文件的頁首與頁尾，請將一些重複在各單據出現的文字輸入在頁首或頁尾內，以備在建立單據時點選，省去重複打字的时间。請按“ 開立”新增一個文件的頁首或頁尾，並輸入名稱、描述及點選這頁首或頁尾可以被使用的單據類，然後按“ 儲存”；或“ 刪除”刪除一個頁首或頁尾。

頁首與頁尾	描述	頁尾的內容	頁首的內容	訂購單類	採購單類	生產單類	服務單類	庫存單類	會計帳單類
整個		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
送貨	下午 1:00 - 2:00 午飯時間	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
發票	發票, 請準備支票	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.1.5 產品 (資料庫的管理→產品)

用户可通过产品功能，查阅、开立、编辑或删除产品。请输入产品代号或产品身分编号，然後按“开启”或“📁开启”开启产品；或按“+ 开立” 开立新的产品，並填上资料及按“💾 储存”。

产品共分为五类：

产品类型	描述
产品	一般库存产品
服务	非库存产品，购货时数量不会增加，销货不会减少
半成品	在製中的产品，可有自己的物料表
成品	製成的产品，可有自己的物料表
束	一束的产品可包含一个或多个一般的库存产品，开立订购单或发票时，单据上的描述是那束的描述（並非所包含产品的描述），而实际在库存扣除的则是束所包含的产品数量

產品 HD320-SON

一般資料		狀況	
代號	HD320-SON	<input checked="" type="checkbox"/> 可用作訂購	<input type="checkbox"/> 鎖上
代號 2	3497-878346-88-001	<input checked="" type="checkbox"/> 可用作採購	
類型	產品	<input type="checkbox"/> 可用作生產	
關聯的工作 選擇關聯的工作			

1. 內容 | 2. 矩陣 | 4. 價格 | 5. 備註及包裝 | 6. Repository

類別	硬盤	採購內容	<input checked="" type="checkbox"/> 複製自訂購內容
單位	件	索尼320GB 3.5" 7200轉硬盤	
品牌	索尼		
商品通用編碼	3497-878346-88-001		
訂購內容	索尼320GB 3.5" 7200轉硬盤		

如产品是屬於“束”类，产品档案的第三个标籤可输入这产品所包含的子产品，请输入产品编号及数量並按“💾 储存”。

1. 內容 | 2. 矩陣 | 3. 束 | 4. 價格 | 5. 備註及包裝 | 6. Repository

狀況	產品編號	數量	單位	產品別的編號	銷售描述
▶	BATT1		1 Pc		
	COL1		1 Pc	COL1	
	KBP-LOG		1 Pc	KBP-LOG	Logitech 1...
	KP1		1 Set	KP1	

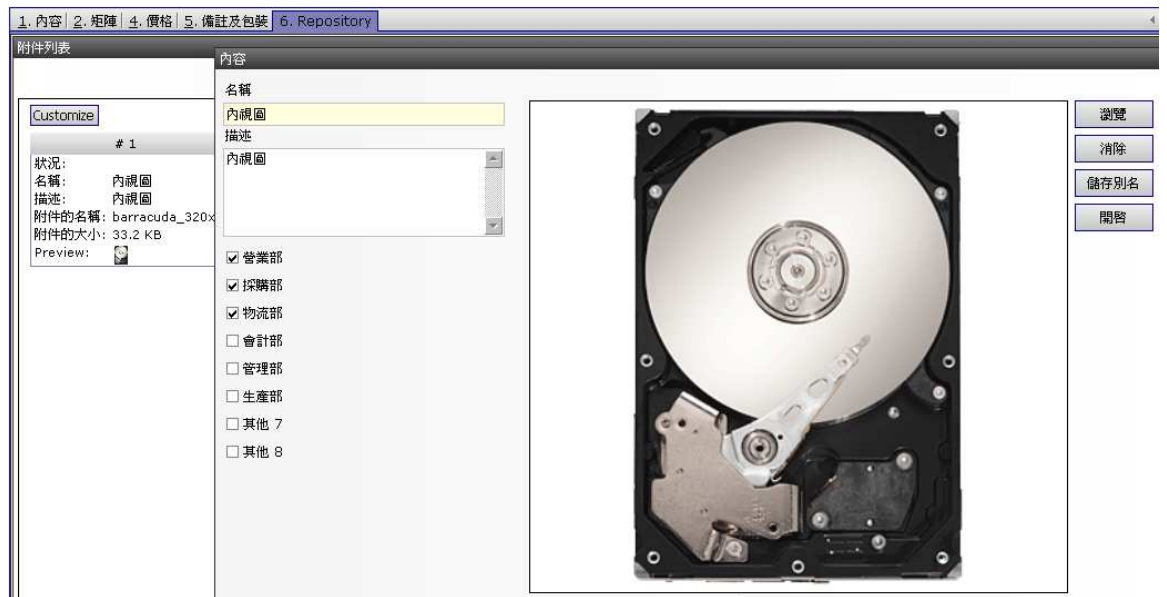
产品档案的第四个标籤可输入产品的价格，请选择分局、有效期、货币、各类成本及产品定价。各分局对相同的产品可设不同的货币及定价，然而每间分局的销售文件（报价单，订购单等等）只能加入有相关价格的产品，例如：如某产品並沒有设香港分局 RMB 的价格，香港分局不能加入 RMB 价格的产品。有效日是产品价格的生效日期，如有多过一个的有效日，在开立销售文件时，系统会根据销售文件的效日有自动选择。

1. 內容 2. 矩陣 3. 束 4. 價格 5. 備註及包裝 6. Repository										
		+ - ▲ ▼ ×		<input type="checkbox"/> 以日期顯示價格		2009/07/27		為所有分局定價		
狀況	Unit	分局的名稱	有效日	\$	GST %	成本	保險費	運費	總成本	
	Pc	中國	2008/01/01	RMB	0	890	5	50	945	
I	Pc	香港	2008/07/01	HKD	0	900	5	40	945	


如点选了“哪一个仓库需要使用存货等候列”的仓库，当开立订购单时，这个产品会自动进入存货等候列，即是在货存不足够时，先开立的订购单能先送货。



1. 內容 2. 矩陣 4. 價格 5. 備註及包裝 6. Repository	
<p>備註</p> <p>To be phased out soon. 不要儲存大量存貨</p> <hr/> <p>哪一個倉庫需要使用存貨等候列</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Hong Kong</p> <p><input type="checkbox"/> 公倉</p> <p><input type="checkbox"/> 東莞</p> <p><input type="checkbox"/> 深圳</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 使用包裝資料</p> <p style="text-align: right;">Packing</p> <p>內箱數 <input type="text" value="1"/> 單位 <input type="text" value="Pc"/></p> <p>外箱數 <input type="text" value="20"/> 單位 <input type="text" value="Pc"/></p> <p>公制/英制</p> <p><input checked="" type="radio"/> cm, m3, kg</p> <p><input type="radio"/> in, ft3, lb</p> <p>長度 <input type="text" value="30"/></p> <p>* 寬度 <input type="text" value="15"/></p> <p>* 高度 <input type="text" value="8"/></p> <p>= 體積 <input type="text" value="0.004"/></p> <p>淨重 <input type="text" value="15"/></p> <p>毛重 <input type="text" value="16"/></p> <p>內箱號 <input type="text" value="LOTA"/></p> <p>外箱號 <input type="text" value="Hong Kong"/></p>

产品档案的第六个标籤可输入产品的附加文件，文件的类别是沒有限制的，例如：电邮档、图片、PDF 档、程式档等等。




6. 1 6 產品列表 (資料庫的管理→產品列表)

搜尋產品可以使用產品列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋產品的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啟”或工具列的“ 開啟”。

用戶可以在“進階選項”設定列表所提取的資料數目(為節省時間)，例如批量 2000 表示，系統只會提取最多 2000 項配合過濾的資料。另外，“進階選項”也可以用來設定列表的個人化格式，按“ 加入”(輸入格式名稱)儲存現時的格式，而“ 使用選定的”則用來提取資料並以選定的格式顯示。





搜尋到的資料會在右面的視窗顯示。用戶可以按“ ”打開某個檔案。

#	產品編號	產品別的編號	類型
1	941	1004321	產品
2	BATT1		產品
3	CALCPU1	CALCPU1	產品
4	CAMCA	CAMCA	產品
5	CBPUSB6	CBPUSB6	產品
6	COL1	COL1	產品
7	DD14	DD14	產品

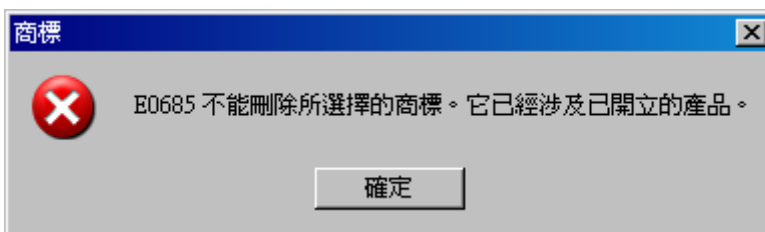
列表的格式可以用滑鼠指着某个标题，然後按滑鼠左键来排序，或按滑鼠右键来选择特别排序功能表（正反排序、建立组别、栏位阔度等），用户可按（滑鼠左键）着某个栏位标题然後移到列表的下面来删除该栏位。

6.1.7 ★ 商標 (资料库的管理→商标)



商标是产品的基本描述。请按“+ 开立”新增一个商标，並输入商标、描述並按“ 储存。或“ 删除”删除一个商业兴趣。

商標	描述
[-] 整個	
[-] 索尼	索尼
[-] Viewsonic	Viewsonic
[-] Symantec Norton	Symantec Norton

如产品档案已使用了某个商标，这商标将不能被删除，並会出现以下的提示视窗。



6.1.8 產品種類 (资料库的管理→产品种类)




产品种类可以用来界分各式各样产品，以方便搜寻。请按“+ 开立”新增一个产品种类，並输入产品种类名称、描述、销售税率、各类毛利率等並按“ 储存。或“ 删除”删除一个产品种类。如某产品已使用了某个产品种类，这产品种类将不能被删除。

產品種類	描述	銷售稅率	代理 毛利率	轉售 毛利率	零售 毛利率	價格類
[-] 整個						
[-] 應用程式	應用程式	0	5.0000	10.0000	15.0000	C
[-] 網絡產品	網絡產品	0	5.0000	10.0000	25.0000	C
[-] 硬盤	硬盤	0	5.0000	10.0000	25.0000	C
[-] Special Items AAA	Special Items	0	0	0	40.0000	C

保安群組	准許閱讀	准許更新
行政部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
船務部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
會計部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
經理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
營業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

产品种类右边的视窗可设定这产品种类的权限。


6.1.9 产品单位 (资料库的管理→产品单位)


请按“ 开立”新增一个产品单位，并输入产品单位名称、描述，并按“ 储存。或“ 删除”删除一个产品单位。如某产品已使用了某个产品单位，这产品单位将不能被删除。储存后选择该单位或其他的单位并输入右面视窗的单位对换数量，例如：一打即是十二件。

产品单位		单位换算 打			
产品单位	描述	换算到单位	换算类	换算基数	换算率
整个		Lot	引用单位换算表上的换算率	0	0
Lot	Lot	Pack	引用单位换算表上的换算率	0	0
Pack	Pack	包	引用单位换算表上的换算率	0	0
包	包	件	引用单位换算表上的换算率	1	12
打	打	米	引用单位换算表上的换算率	0	0
件	件	里米	引用单位换算表上的换算率	0	0
米	米	套	引用单位换算表上的换算率	0	0
里米	里米	盒	引用单位换算表上的换算率	0	0
套	套				
盒	盒 (1000')				

7. 销售作业



7.1 報價單 (销售作业→报价单)

请按“ 开立” 开立新的报价单，或输入编号并按“开启”已有的报价单。每张报价单均有五个标籤，分别为：联络及日期、商业条款、产品项、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各标籤输入有关的资料。

请在“联络及日期”标籤内“致”位置输入客户代号(代号或名称的部份，或空白也可)，然後按“”寻找客户，在寻找视窗内选择正确的客户。已选择客户的资料会自动从客户资料库複製至这报价单上，如有需要，用户可修改报价单上客户的资料(客户资料库的内容不会因此而更新)。若“交付日”不是一个特定日期，请在“交付附录”输入交付日的文字註解，如：确认後一个月內交付。在列印时，交付附录会取代交付日被印出来。


请在“商业条款”标籤内修改条款。如用户已在“文件先决”设了报价单需要批准，而开立这报价单的用户有批准的权限，那这报价单自动会被批准；若开立这报价单的用户沒有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这报价单必须经有批准权限的用户在“批准”按钮点选才能继续这报价单的运作。用户可在下面“定金”输入客户需付的定金。

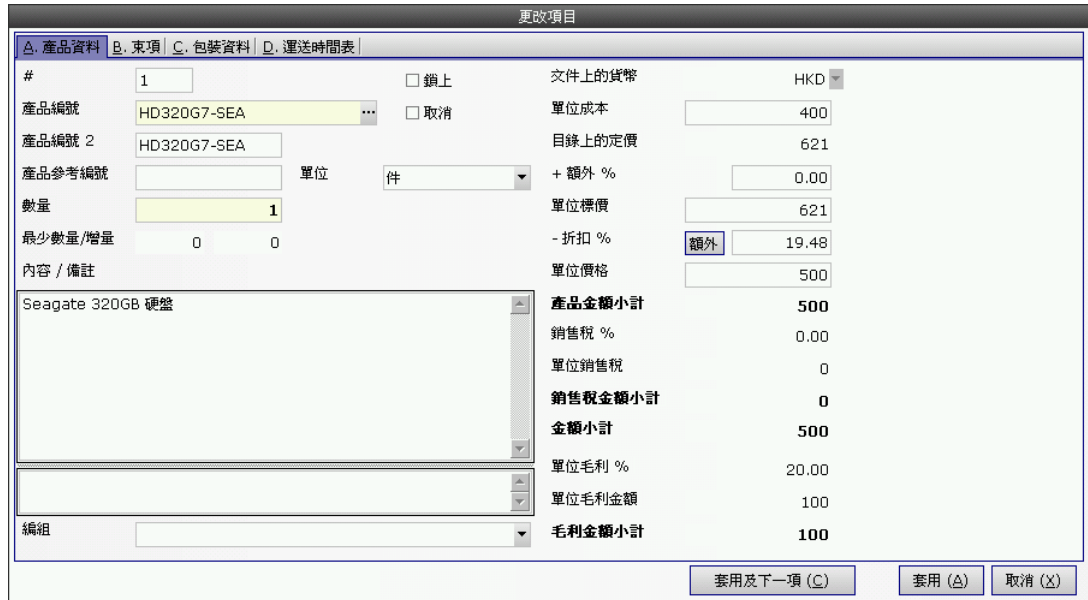
1. 聯絡及日期		2. 商業條款		3. 產品項		4. 頁首、頁尾及備註		5. 附件	
付款期	貨到收票								
付款型式	貨到收票								
裝運條款	離岸價格								
貨幣	HKD								
本地貨幣	HKD								
兌換率	1								
批准	狀況	先決的名稱	批准	批准者					
		報價單批核	<input type="checkbox"/>						

产品项标籤是报价单主要的地方，请按“”加入产品；或按“”删除产品。用户可以在格子(grid)模式输入产品编号、数量及价格，並以键盘的“Tab”及左右键跳到下一个栏位。

狀況		#	編組	產品編號	產品參考編號	銷售描述	數量	單位	單位價格	項目小計
▶		1		HD320G7-SEA		Seagate 320GB 硬盤	1	件	500	500
▶		2		RM1G		1GB 記憶體	1	Pack	200	200

用戶可以用滑鼠指着產品及按右鍵，點選 (copy line) 來複製產品，及按右鍵，點選 (paste line) 來貼上產品，產品可以在銷售及採購文件之間複製；另外，用戶也可以使用 Ctrl-C 複製鍵及 Ctrl-V 貼上鍵來複製產品。


用戶也可以按 “”，改用視窗模式輸入產品編號、數量、價格及其他更多資料。



項目	數值
文件上的貨幣	HKD
單位成本	400
目錄上的定價	621
+ 額外 %	0.00
單位標價	621
- 折扣 %	額外 19.48
單位價格	500
產品金額小計	500
銷售稅 %	0.00
單位銷售稅	0
銷售稅金額小計	0
金額小計	500
單位毛利 %	20.00
單位毛利金額	100
毛利金額小計	100

報價單整體的折扣、服務費及調整可以在產品項標籤下面輸入。這報價單的參考毛利率也在下面顯示。

用戶可在“頁首、頁尾及備註”選擇已設定的文章頁首、頁尾，並隨意修改。頁首、頁尾會被列印出來，而備註只供參考並不會被列印的。

報價單檔案的第五個標籤可輸入報價單的附加文件，文件的類別是沒有限制的，例如：電郵檔、圖片、PDF 檔、程式檔等等。請按 “” 加入新的文件，輸入名稱、描述及按“瀏覽”選擇文件檔案，並可點選能讀取文件的有關部門。



請按“”儲存。按“”列印預覽或按“”列印。如要取消整張報價單，請在“狀況”欄點選“取消”並按“”。

用戶可以複製這報價單給同一個或另一個客戶，請按“”複製並輸入新的客戶代號。

用戶可將客戶確認的報價單轉成訂購單，請按“開立訂購單”。

7.2 報價單列表 (銷售作業→報價單列表)

搜尋報價單可以使用報價單列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋報價單的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啟”或工具列的“”開啟。

用戶可以在“進階選項”設定列表所提取的資料數目(為節省時間)，例如批量 2000 表示，系統只會提取最多 2000 項配合過濾的資料。另外，“進階選項”也可以用來設定列表的個人化格式，按“加入”(輸入格式名稱)儲存現時的格式，而“使用選定的”則用來提取資料並以選定的格式顯示。



搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“...”打开某个档案及按“←→”浏览在搜寻列表上的档案。

用户可点选“显示产品项”展开报价单，显示出报价单内的产品价格；或点选“显示价格”及“显示成本”显示产品的售价及成本以方便浏览毛利等。

7.3 SO 訂購單 (销售作业→订购单)

请按“+ 开立” 开立新的订购单，或输入编号并按“开启”已有的订购单。每张订购单均有五个标籤，分别为：联络及日期、商业条款、产品项、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各标籤输入有关的资料。

请在“联络及日期”标籤内“致”位置输入客户代号(代号或名称的部份，或空白也可)，然後按“...”寻找客户，在寻找视窗内选择正确的客户。已选择客户的资料会自动从客户资料库複製至这订购单上，如有需要，用户可修改订购单上客户的资料(客户资料库的内容不会因此而更新)。如“交付日”不是一个特定日期，请在“交付附录”输入交付日的文字注解，如：确认后一个月内交付。在列印时，交付附录会取代交付日被印出来。

请在“商业条款”标籤内修改条款。如用户已在“文件先决”设了订购单需要批准，而开立这订购单的用户有批准的权限，那这订购单自动会被批准；若开立这订购单的用户没有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这订购单必须经有批准权限的用户在“批准”按钮点选才能继续这订购单的运作。用户可在下面“定金”输入客户需付的定金。

产品项标籤是订购单主要的地方，请按“+”加入产品；或按“-”删除产品。用户可以在格子(grid)模式输入产品编号、数量及价格，並以键盘的“Tab”及左右键跳到下一个栏位。

狀況	#	編組	產品編號	產品參考編號	銷售描述	數量	單位	單位價格	項目小計
+	1		HD320G7-SEA		Seagate 320GB 硬盤	1	件	500	500
+	2		RM1G		1GB 記憶體	1	Pack	200	200

如果產品是屬於“束”類，用戶可以按“+”顯示出這束所包括的實質產品，並可以進行修改。

狀況	#	編組	產品編號	產品參考編號	銷售描述	數量	單位	單位價格	項目小計	
+	1		電腦-01		電腦-PDC300				1 套	
產品項束										
狀況	#	編組	產品編號	產品參考編號	銷售描述	每束數量	單位	數量小計	未完成領貨	未完成
	1		CAMCA		小型機箱	1	件	1	1	
	2		DD14		軟驅 1.44	2	件	2	2	
	3		HD320G7-SEA		Seagate 320GB 硬盤	1	件	1	1	
								= 4	= 4	

用戶可以用滑鼠指着產品及按右鍵，點選 (copy line) 來複製產品，及按右鍵，點選 (paste line) 來貼上產品，產品可以在銷售及採購文件之間複製；另外，用戶也可以使用 Ctrl-C 複製鍵及 Ctrl-V 貼上鍵來複製產品。

用戶也可以按“+”，改用視窗模式輸入產品編號、數量、價格及其他更多資料（束項，包裝資料及運送時間表）。

更改項目

A. 產品資料 B. 束項 C. 包裝資料 D. 運送時間表及緊接訂單

#	1	<input type="checkbox"/> 鎖上	文件上的貨幣	HKD	估計存貨成本
產品編號	DD14	<input type="checkbox"/> 取消	單位成本	50	40
產品編號 2	DD14	倉庫	目錄上的定價	56	
產品參考編號		單位	+ 額外 %	0.00	
數量	5	未完成領貨	單位標價	56	
最少數量/增量	0	0	- 折扣 %	額外 0.00	
內容 / 備註	1.44 MB Floppy Driver		單位價格	56	
			產品金額小計	280	
			銷售稅 %	0.00	
			單位銷售稅	0	
			銷售稅金額小計	0	
			金額小計	280	
			單位毛利 %	10.71	28.57
			單位毛利金額	6	16
			毛利金額小計	30	80



編組

套用及下一項 (C) 套用 (A) 取消 (X)

如果產品是屬於“束”類，用戶可以在標籤“B.束項”顯示出這束所包括的實質產品，並可以進行修改。

△. 產品資料 B. 束項 C. 包裝資料 D. 運送時間表及緊接訂單							
#	產品編號	銷售描述	每束數量	單位	數量小計	單位成本	
1	CAMCA	小型機箱		1 件	1	200	
2	DD14	軟驅 1.44		2 件	2	56	
3	HD320G7-SEA	Seagate 320GB 硬盤		1 件	1	621	


产品包装的资料可以在标籤“C.包装资料”输入。

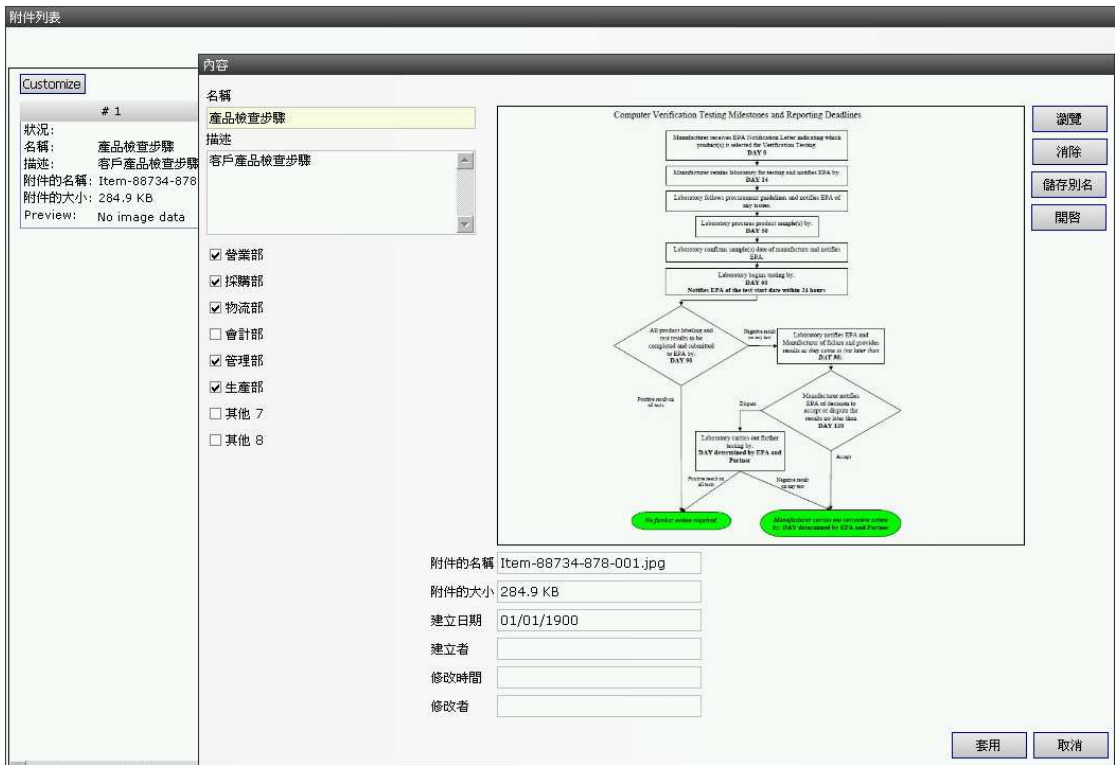
每张订购单都有一个交付日（在“联络及日期”标籤），系统可为每项产品另设多五个交付日期，请按“D. 运送时间表及紧接订单”；请按“”开立交付日期（或“”删除交付日期），並输入该日期的交付数量。

△. 產品資料 B. 束項 C. 包裝資料 D. 運送時間表及緊接訂單										
狀況	#	產品編號	銷售描述	數量小計	已運送的數量	單位	未安排的數量	2009/10/12	2009/11/23	△
	1	DD14	1.44 MB Floppy	5		1 Pc	1	2	2	

订购单整体的折扣、服务费及调整可以在产品项标籤下面输入。这订购单的参考毛利率也在下面显示。

用户可在“页首、页尾及备注”选择已设定的文章页首、页尾，並随意修改。页首、页尾会被列印出来，而备注只供参考並不会被列印的。

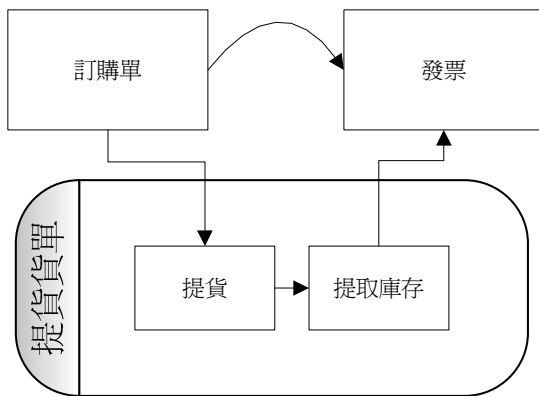
订购单档案的第五个标籤可输入订购单的附加文件，文件的类别是沒有限制的，例如：电邮档、图片、PDF档、程式档等等。请按“”加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，並可点选能读取文件的有关部门。



请按“” 储存，及按“” 列印预览或按“” 列印。

用户可以複製这订购单给同一个或另一个客户，请按“” 複製並输入新的客户代号。

下图显示出开立发票的程序，在开立发票之前必须先开立订购单，而订购单也必须经过提货单提取货物後才能开立发票，下面订购单的第第五个工作可以简化这多个步骤成一个简单的动作。



订购单有十二个不同关联的工作，请按“**關聯的工作** 選擇關聯的工作”

来选择。在一般情況下，最快捷的方法是使用第五个关联工作。

选择	关联的工作
产品库存查询	查询订购单内所有产品是否有足够库存

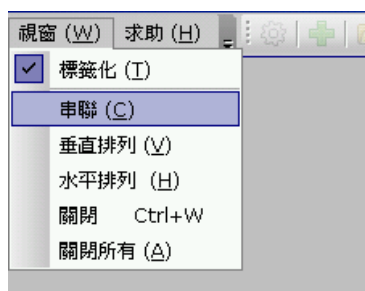
开立提货货单 (预期)	开立提货货单, 用户可在货单选择要提取产品及库存位置
开立提货货单 使用先进先出选择库存	系统根据先进先出选择库存, 自动开立提货货单
开立发票	为已开立提货货单 (或服务类产品) 的订购单开立发票
开立提货单及发票	系统根据先进先出选择库存, 自动开立提货货单, 同时开立发票
列出所有有关的发票	列出所有和这订购单产品有关的发票
列出所有有关的提货单	列出所有和这订购单产品有关的提货单
开立采购单给这订购单	开立采购单, 并将这订购单内的产品複製到那采购单裡
开立采购单 (紧接订单) 给这订购单	开立采购单, 并将这订购单内的产品複製到那采购单裡, 而采购单内的产品和订购单内的产品均会设上关联
列出所有有关的采购单 (紧接订单)	列出所有和这订购单产品有关联的采购单
显示文件追踪	文件追踪视窗会跳出来, 並列出和这订购单有关的所有文件, 例如: 提货单、发票、销售帐、收纳帐等
开立定金帐	当收到客户的定金时, 可开立定金帐


7. 4 紧接订单


用户可以透过紧接订单, 将订购单内产品和采购单内的产品连上关系, 这除了对计算订购单的毛利更清楚外, 还可以控制交付的产品次序 (采购收讫的产品必须以有关联的订购单才能提取); 如有需要, 用户也可以在未开立发票以前修改关联。


简单开立紧接订单是用订购单关联的工作按钮的“开立采购单 (紧接订单) 给这订购单”, 这只能开立一张订购单对一张采购单的关联, 如果要以订购单内某产品与多张采购单有关联的, 就要使用下面的方法。


用户可将视窗的显示模式改为串联, 请先按 (除去) “标籤化”, 然后再选“串联”, 並关掉暂时不用的视窗。




开立订购单（或开启已有的订购单），按加入产品项“

选择订购单视窗，将滑鼠指着要设紧接订单产品的“


狀況	#	產品編號	銷售描述	數量小計
▶ 	1	DD14	1.44 MB Floppy Driver	10



请點選剛才的产品及按“



狀況	#	產品編號	採購描述	數量小計	收訖的數量
▶ 	1	DD14	軟驅 1.44	10	

狀況	訂購單 #	#	代號	客戶	緊接訂單數量	預期數量
▶	SO09-000029	1	LOTA	Lota Electronic Limited	10	

7.5 訂購單列表 (销售作业→订购单列表)


搜寻订购单可以使用订购单列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所搜寻订购单的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。


用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的资料数目(为节省时间)，例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的资料。另外，“进阶选项”也可以用来设定列表的个人化格式，按“加入”（输入格式名称）储存现时的格式，而“使用选定的”则用来提取资料並以选定的格式显示。

搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“”打开某个档案及按“”浏览在搜寻列表上的档案。


用户可點選“显示产品项”展开订购单，显示出订购单内的产品价格;或點選“显示价格”及“显示成本”显示产品的售价及成本以方便浏览毛利等。

7.6 訂購總結 (销售作业→订购总结)


订购总结提供了一个全面的销售查询及销售进度报告，用户可查询任何一间分局、客户、营业员、某个日期范围、订购单状态等等。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻订购单的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。

搜寻到的资料会在右面的视窗显示。这列表是以订购单为主，和订购单有关系的定金、发票、销售帐、收纳帐及已收讫的数额等会在列表同时显示出来。用户可以按“”打开相关的文件档案。



8.7 發票 (销售作业→发票)

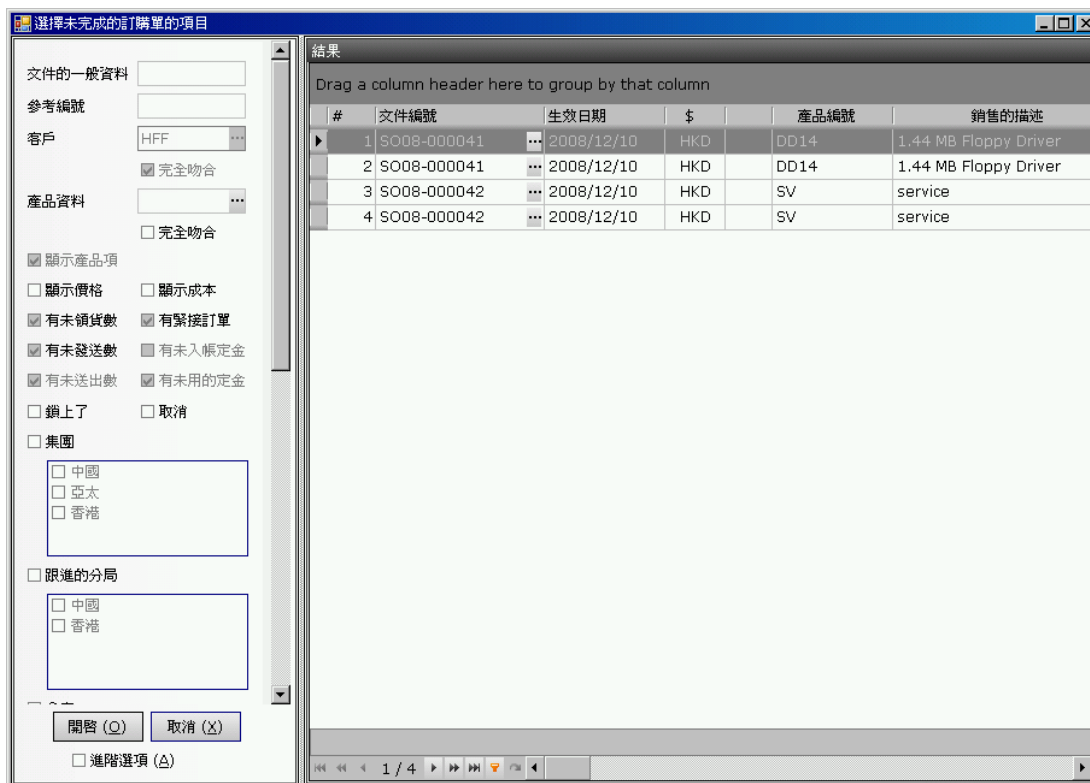
请按“ 开立” 开立新的发票，或输入编号並按“开启”已有的发票。每张发票均有五个标籤，分别为：联络及日期、商业条款、产品项、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各标籤输入有关的资料。


开立发票的快捷方法是在订购单以“关联的工作”转成发票的，而在这裡开立发票主要是用来处理多张订购单合成一张发票；可以组合的订购单必须是相同的客户编号及相同的货币。

请在“联络及日期”标籤内“致”位置输入客户代号(代号或名称的部份，或空白也可)，然後按“”寻找客户，在寻找视窗内选择正确的客户。已选择客户的资料会自动从客户资料库複製至这发票上，如有需要，用户可修改发票上客户的资料(客户资料库的内容不会因此而更新)。

请在“商业条款”标籤内修改条款。如用户已在“文件先决”设了发票需要批准，而开立这发票的用户有批准的权限，那这发票自动会被批准；若开立这发票的用户没有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这发票必须经有批准权限的用户在“批准”按钮点选才能继续这发票的运作。


产品项标籤是发票主要的地方，请按“”加入产品，系统会显示出一个“选择未完成订购单的项目”(已经开立提货货单)的视窗，请在视窗的右面选择加入订购单的产品，用户可以选一个或多个订购单的产品。请按“”删除产品。







用户可以在格子(grid)模式修改数量（不能修改价格），並以键盘的“Tab”及左右键跳到下一个栏位。用户也可以按“”，用视窗模式编辑其他资料。产品包装的资料可以在标籤“C.包装资料”修改。

发票整体的折扣、服务费及调整可以在产品项标籤下面输入。这发票的参考毛利率也在下面显示。在这发票点选了的订购单内整体的折扣、服务费及调整等数字不会自动被複製到这发票内（如发票是从订购单关联的工作所製的，那整体的折扣、服务费及调整等数字便会自动从订购单複製到发票），用户需要自行输入。


用户可在“页首、页尾及备注”选择已设定的文章页首、页尾，並随意修改。页首、页尾会被列印出来，而备注只供参考並不会被列印的。



发票档案的第五个标籤可输入发票的附加文件，文件的类别是沒有限制的，例如：电邮档、图片、PDF档、程式档等等。请按“”加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，並可点选能读取文件的有关部门。


请按“”储存，及按“”列印预览或按“”列印。

用户可在发票开立销售帐，请在关联的工作“ 選擇關聯的工作”选择“销售帐”。

7.8 發票列表 (销售作业→发票列表)

搜寻发票可以使用发票列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻发票的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。


用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的资料数目(为节省时间)，例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的资料。另外，“进阶选项”也可以用来设定列表的个人化格式，按“加入”(输入格式名称)储存现时的格式，而“使用选定的”则用来提取资料並以选定的格式显示。

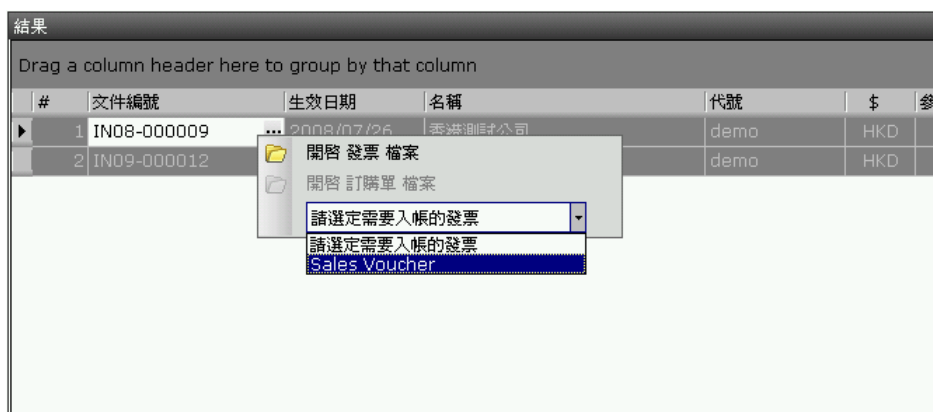
搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“”打开某个档案及按“ ”浏览在搜寻列表上的档案。

用户可点选“显示产品项”展开发票，显示出发票内的产品价格；或点选“显示价格”及“显示成本”显示产品的售价及成本以方便浏览毛利等。

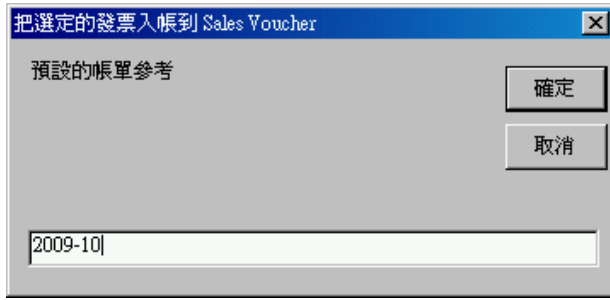
7.9 销售入帐

系统可以使用三个不同的销售入帐方法，第一是在发票的关联工作选择销售入帐，第二是在发票列表销售入帐(下面的方法)，第三是在销售帐(输入发票编号)入帐。

请在发票列表“主要过滤”先点选“未入帐”，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启，用滑鼠点选要入帐的发票，然後按滑鼠右键並选择入帐的帐单。



输入销售入帐的参考文字，然後按确定。系统会自动将已选的发票入帐，萤幕上会显示入帐的进度。



8. 採購作業

8.1 採購需求單 (採購作業→採購需求單)

請按“ 開立” 開立新的採購需求單，或輸入編號並按“開立”已有的採購需求單。每張採購需求單均有五個標籤，分別為：聯絡及日期、商業條款、產品項、頁首頁尾及備註、附件等。請根據需要在各標籤輸入有關的資料。

請在“聯絡及日期”標籤內“致”位置輸入供應商代號（代號或名稱的部份，或空白也可），然後按“”尋找供應商，在尋找視窗內選擇正確的供應商。已選擇供應商的資料會自動從供應商資料庫複製至這採購需求單上，如有需要，用戶可修改採購需求單上供應商的資料（供應商資料庫的內容不會因此而更新）。如“交付日”不是一個特定日期，請在“交付附錄”輸入交付日的文字註解，如：確認後一個月內交付。在列印時，交付附錄會取代交付日被印出來。

請在“商業條款”標籤內修改條款。如用戶已在“文件先決”設了採購需求單需要批准，而開立這採購需求單的用戶有批准的權限，那這採購需求單自動會被批准；若開立這採購需求單的用戶沒有批准的權限，“批准”按鈕就不會被點選；而這採購需求單必須經有批准權限的用戶在“批准”按鈕點選才能繼續這採購需求單的運作。用戶可在下面“預付”輸入付給供應商的預付金額。

產品項標籤是採購需求單主要的地方，請按“”加入產品；或按“”刪除產品。用戶可以在格子(grid)模式輸入產品編號、數量及價格，並以鍵盤的“Tab”及左右鍵跳到下一個欄位。

狀況		#	編組	產品編號	產品參考編號	銷售描述	數量	單位	單位價格	項目小計
▶		1		HD320G7-SEA		Seagate 320GB 硬盤	1	件	500	500
		2		RM1G		1GB 記憶體	1	Pack	200	200

用戶可以用滑鼠指着產品及按右鍵，點選(copy line)來複製產品，及按右鍵，點選(paste line)來貼上產品，產品可以在銷售及採購文件之間複製；另外，用戶也可以使用 Ctrl-C 複製鍵及 Ctrl-V 貼上鍵來複製產品。

用戶也可以按“**+**”，改用視窗模式輸入產品編號、數量、價格及其他更多資料。





A. 產品資料		B. 東項		C. 包裝資料		D. 運送時間表	
#	1	<input type="checkbox"/> 鎖上	文件上的貨幣	HKD			
產品編號	HD320G7-SEA	<input type="checkbox"/> 取消					
產品編號 2	HD320G7-SEA	倉庫					
產品參考編號		單位	件				
數量	1	單位標價	450				
內容 / 備註			- 折扣 %	0.00			
Seagate 320GB 硬盤			單位價格	450			
			產品金額小計	450			
			金額小計	450			
編組							


採購需求單整體的折扣、服務費及調整可以在產品項標籤下面輸入。

用戶可在“頁首、頁尾及備註”選擇已設定的文章頁首、頁尾，並隨意修改。頁首、頁尾會被列印出來，而備註只供參考並不會被列印的。

採購需求單檔案的第五個標籤可輸入採購需求單的附加文件，文件的類別是沒有限制的，例如：電郵檔、圖片、PDF 檔、程式檔等等。請按“**+**”加入新的文件，輸入名稱、描述及按“瀏覽”選擇文件檔案，並可點選能讀取文件的有關部門。


附件列表	
<p>Customize</p> <p># 1</p> <p>狀況: # 1</p> <p>名稱: 產品檢查步驟</p> <p>描述: 客戶產品檢查步驟</p> <p>附件的名稱: Item-88734-878</p> <p>附件的大小: 284.9 KB</p> <p>Preview: No image data</p>	<p>內容</p> <p>名稱: 產品檢查步驟</p> <p>描述: 客戶產品檢查步驟</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 營業部</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 採購部</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 物流部</p> <p><input type="checkbox"/> 會計部</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 管理部</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 生產部</p> <p><input type="checkbox"/> 其他 7</p> <p><input type="checkbox"/> 其他 8</p>
<p>Computer Verification Testing Milestones and Reporting Deadlines</p>	
<p>附件的名稱: Item-88734-878-001.jpg</p> <p>附件的大小: 284.9 KB</p> <p>建立日期: 01/01/1900</p> <p>建立者:</p> <p>修改時間:</p> <p>修改者:</p>	
<input type="button" value="瀏覽"/> <input type="button" value="消除"/> <input type="button" value="儲存別名"/> <input type="button" value="關閉"/>	
<input type="button" value="套用"/> <input type="button" value="取消"/>	



请按“”储存，及按“”列印预览或按“”列印。如要取消整张采购需求单，请在“状况”栏点选“取消”并按“”。

用户可以複製这采购需求单给同一个或另一个供应商，请按“”複製並输入新的供应商代号。




用户可将确认的采购需求转成采购单，请按“開立採購單”。

8. 2 採購需求單列表 (採購作业→採購需求單列表)

搜寻采购需求单可以使用采购需求单列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻采购需求单的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。


用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的资料数目(为节省时间)，例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的资料。另外，“进阶选项”也可以用来设定列表的个人化格式，按“加入”(输入格式名称)储存现时的格式，而“使用选定的”则用来提取资料並以选定的格式显示。




搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“”打开某个档案及按“ ”浏览在搜寻列表上的档案。



用户可点选“显示产品项”展开采购需求单，显示出采购需求单内的产品价格；或点选“显示价格”显示产品的来价。

8. 3 採購單 (採購作业→採購單)

请按“ 开立” 开立新的采购单，或输入编号并按“开启”已有的采购单。每张采购单均有五个标籤，分别为：联络及日期、商业条款、产品项、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各标籤输入有关的资料。


请在“联络及日期”标籤内“致”位置输入供应商代号（代号或名称的部份，或空白也可），然後按“”寻找供应商，在寻找视窗内选择正确的供应商。已选择供应商的资料会自动从供应商资料库複製至这订购单上，如有需要，用户可修改采购单上供应商的资料（供应商资料库的内容不会因此而更新）。如“交付日”不是一个特定日期，请在“交付附录”输入交付日的文字註解，如：确认後一个月內交付。在列印时，交付附录会取代交付日被印出来。

请在“商业条款”标籤内修改条款。如用户已在“文件先决”设了采购单需要批准，而开立这采购单的用户有批准的权限，那这采购单自动会被批准；若开立这采购单的用户沒有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这采购单必须经有批准权限的用户在“批准”按钮点选才能继续这采购单的运作。用户可在下面“预付”输入付给供应商的预付金额。

产品项标籤是采购单主要的地方，请按“”加入产品，或按“”删除产品。用户可以在格子(grid)模式输入产品编号、数量及价格，並以键盘的“Tab”及左右键跳到下一个栏位。

狀況		#	編組	產品編號	產品參考編號	銷售描述	數量	單位	單位價格	項目小計
		1		HD320G7-SEA		Seagate 320GB 硬盤	1	件	500	500
		2		RM1G		1GB 記憶體	1	Pack	200	200

用户可以用滑鼠指着产品及按右键，点选(copy line)来複製产品，及按右键，点选(paste line)来贴上产品，产品可以在销售及采购文件之間複製；另外，用户也可以使用 Ctrl-C 複製键及 Ctrl-V 贴上键来複製产品。



用户也可以按“”，改用视窗模式输入产品编号、数量、价格及其他更多资料（包装资料及运送时间表）。

更改項目

△. 產品資料 | B. 束項 | C. 包裝資料 | D. 運送時間表及緊接訂單

#	1	<input type="checkbox"/> 鎖上	文件上的貨幣	HKD	估計存貨成本
產品編號	DD14	<input type="checkbox"/> 取消	單位成本	50	40
產品編號 2	DD14	倉庫	目錄上的定價	56	
產品參考編號		單位	+ 額外 %	0.00	
數量	5	未完成領貨	單位標價	56	
最少數量/增量	0	0	未完成發送	額外 0.00	
內容 / 備註	1.44 MB Floppy Driver		單位價格	56	
		未完成送出	產品金額小計	280	
			銷售稅 %	0.00	
			單位銷售稅	0	
			銷售稅金額小計	0	
			金額小計	280	
			單位毛利 %	10.71	28.57
			單位毛利金額	6	16
			毛利金額小計	30	80

产品包装的资料可以在标籤“C.包装资料”输入。


每张采购单都有一个交付日（在“联络及日期”标籤），系统可为每项产品另设多五个交付日期，请按“D. 运送时间表及紧接订单”；请按“”开立交付日期（或“”删除交付日期），並输入该日期的交付数量。

△. 產品資料 | B. 束項 | C. 包裝資料 | D. 運送時間表及緊接訂單

狀況	#	產品編號	銷售描述	數量小計	已運送的數量	單位	未安排的數量	2009/10/12	2009/11/23
	1	DD14	1.44 MB Floppy	5		1 Pc	1	2	2

采购单整体的折扣、服务费及调整可以在产品项标籤下面输入。

用户可在“页首、页尾及备注”选择已设定的文章页首、页尾，並随意修改。页首、页尾会被列印出来，而备注只供参考並不会被列印的。

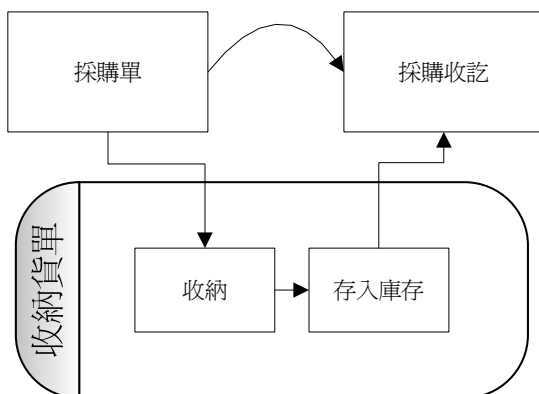
采购单档案的第五个标籤可输入采购单的附加文件，文件的类别是沒有限制的，例如：电邮档、图片、PDF档、程式档等等。请按“”加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，並可點選能读取文件的有关部门。



請按“”儲存，及按“”列印預覽或按“”列印。

用戶可以複製這採購單給同一個或另一個供應商，請按“”複製並輸入新的供應商代號。

下图顯示出開立採購收訖的程序，在開立採購收訖之前必須先開立採購單，而採購單也必須經過收納貨單存入貨物後才能開立採購收訖，下面採購單的第四個工作可以簡化這多個步驟成一個簡單的動作。



採購單有八個不同關聯的工作，請按“關聯的工作 選擇關聯的工作”



來選擇。在一般情況下，最快捷的方法是使用第四個關聯工作。

選擇	關聯的工作
----	-------

开立收纳货单 (预期)	开立收纳货单, 用户可在货单选择要存放产品及库存位置
开立收纳货单 收货到预设的库存位置	系统根据预设的库存位置, 自动开立收纳货单
开立采购收讫单	为已开立收纳货单 (或服务类产品) 的采购单开立采购收讫单
开立收纳货单 (预期) 收货到预设的库存位置及采购收讫单	系统根据预设的库存位置, 自动开立收纳货单, 同时开立采购收讫单
列出所有有关的采购收讫单	列出所有和这采购单产品有关的采购收讫单
列出所有有关的收纳货单	列出所有和这采购单产品有关的收纳货单
显示文件追踪	文件追踪视窗会跳出来, 並列出和这采购单有关的所有文件, 例如: 收纳货单、采购收讫单、采购帐、支付帐等
开立预付帐	如要缴付预付款, 可开立预付帐


8. 4 紧接订单



请参阅销售部份关于紧接订单的操作。



点选采购单内产品及按“”编辑, 按“运送时间表及紧接订单”, 按状况下的“”显示出这采购单的紧接订单资料。



8. 5 採購單列表 (采购作业→采购单列表)


搜寻采购单可以使用采购单列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻采购单的部份资料, 然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。


用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的资料数目 (为节省时间), 例如批量 2000 表示, 系统只会提取最多 2000 项配合过滤的资料。另外, “进阶选项”也可以用来设定列表的个人化格式, 按“加入” (输入格式名称) 储存现时的格式, 而“使用选定的”则用来提取资料並以选定的格式显示。

搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“”打开某个档案及按“”浏览在搜寻列表上的档案。


用户可点选“显示产品项”展开采购单，显示出采购单内的产品价格；或点选“显示价格”显示产品的来价。用户也可点选“显示价格”及输入供应商代号及日期范围来查看某供应商的购货金额。

8.6 採購總結 (采购作业→采购总结)


采购总结提供了一个全面的采购查询及采购进度报告，用户可查询任何一间分局、供应商、采购员、某个日期范围、采购单状态等等。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻采购单的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。

搜寻到的资料会在右面的视窗显示。这列表是以采购单为主，和采购单有关系的预付、采购单收讫单、采购帐、支付帐及已支付的数额等会在列表同时显示出来。用户可以按“”打开相关的文件档案。



8.7 採購收訖單 (采购作业→采购收讫单)

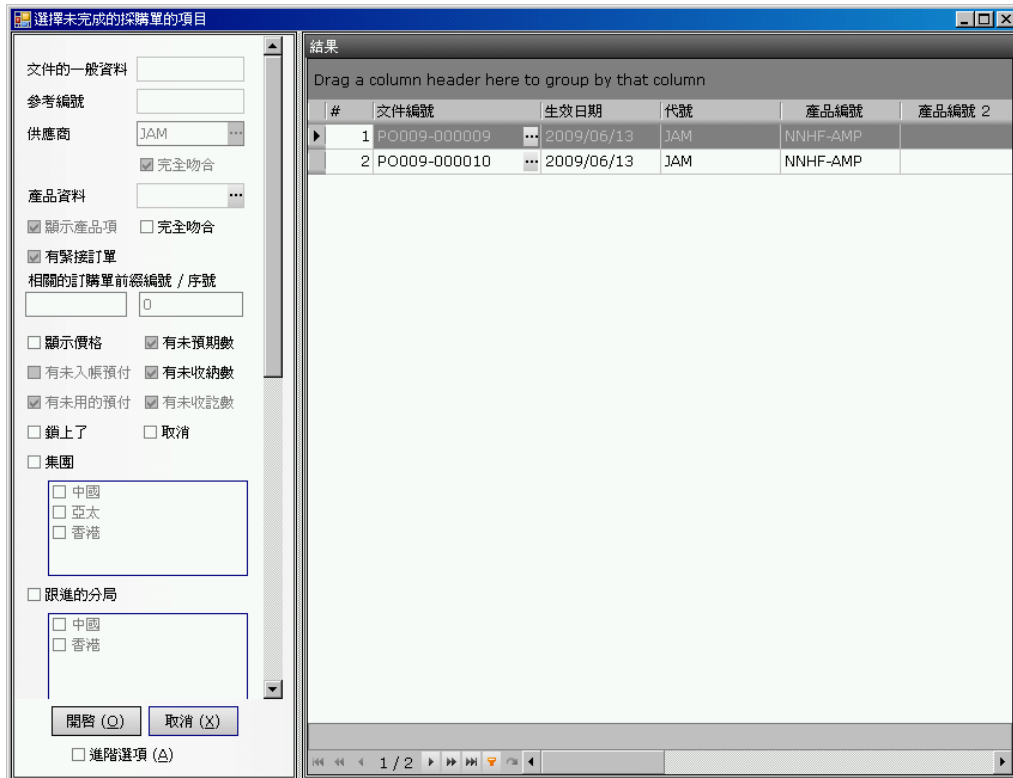
请按“ 开立” 开立新的采购收讫单，或输入编号並按“开启”已有的采购收讫单。每张采购收讫单均有五个标籤，分别为：联络及日期、商业条款、产品项、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各标籤输入有关的资料。


开立采购收讫单的快捷方法是在采购单以“关联的工作”转成采购收讫单的，而在这裡开立采购收讫单主要是用来处理多张采购单合成一张采购收讫单；可以组合的采购单必须是相同的客户编号及相同的货币。

请在“联络及日期”标籤内“致”位置输入供应商代号（代号或名称的部份，或空白也可），然後按“”寻找供应商，在寻找视窗内选择正确的供应商。已选择供应商的资料会自动从供应商资料库複製至这采购收讫单上，如有需要，用户可修改采购收讫单上供应商的资料（供应商资料库的内容不会因此而更新）。

请在“商业条款”标籤内修改条款。如用户已在“文件先决”设了采购收讫单需要批准，而开立这采购收讫单的用户有批准的权限，那这采购收讫单自动会被批准；若开立这采购收讫单的用户没有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这采购收讫单必须经有批准权限的用户在“批准”按钮点选才能继续这采购收讫单的运用。


产品项标籤是采购收讫单主要的地方，请按“”加入产品，系统会显示出一个“选择未完成采购单的项目”（已经开立收纳货单）的视窗，请在视窗的右面选择加入采购单的产品，用户可以选一个或多个采购单的产品。请按“” 删除产品






用户可以在格子(grid)模式修改数量（不能修改价格），並以键盘的“Tab”及左右键跳到下一个栏位。用户也可以按“”，用视窗模式编辑其他资料。产品包装的资料可以在标籤“C.包装资料”修改。

采购收讫单整体的折扣、服务费及调整可以在产品项标籤下面输入。在这采购收讫单点选了的采购单内整体的折扣、服务费及调整等数字不会自动被複製到这采购收讫单内（如采购收讫单是从采购单关联的工作所製的，那整体的折扣、服务费及调整等数字便会自动从采购单複製到采购收讫单），用户需要自行输入。

用户可在“页首、页尾及备注”选择已设定的文章页首、页尾，並随意修改。页首、页尾会被列印出来，而备注只供参考並不会被列印的。


采购收讫单档案的第五个标籤可输入采购收讫单的附加文件，文件的类别是沒有限制的，例如：电邮档、图片、PDF档、程式档等等。请按“”加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，並可点选能读取文件的有关部门。



请按“”储存，及按“”列印预览或按“”列印。


用户可在采购收讫单开立采购帐，请在关联的工作

“**關聯的工作** ”选择“采购帐”。

8.8 採購收訖單列表 (採購作業→採購收訖單列表)

搜尋採購收訖單可以使用採購收訖單列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋採購收訖單的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啟”或工具列的“”開啟。


用戶可以在“進階選項”設定列表所提取的資料數目(為節省時間)，例如批量 2000 表示，系統只會提取最多 2000 項配合過濾的資料。另外，“進階選項”也可以用來設定列表的個人化格式，按“加入”(輸入格式名稱)儲存現時的格式，而“使用選定的”則用來提取資料並以選定的格式顯示。

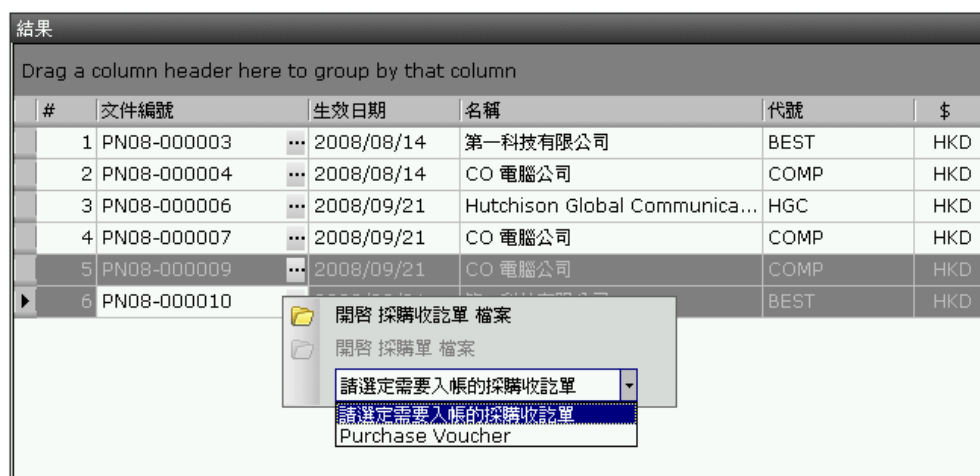
搜尋到的資料會在右面的視窗顯示。用戶可以按“”打開某個檔案及按“”瀏覽在搜尋列表上的檔案。

用戶可點選“顯示產品項”展開採購收訖單，顯示出採購收訖單內的產品價格；或點選“顯示價格”。用戶也可點選“顯示價格”及輸入供應商代號及日期範圍來查看某供應商的購貨金額。

8.9 採購入帳

系統可以使用三個不同的採購入帳方法，第一是在採購收訖單的關聯工作選擇採購入帳，第二是在採購收訖單列表採購入帳(下面的方法)，第三是在採購帳(輸入採購收訖單編號)入帳。


請在採購收訖單列表“主要過濾”先點選“未入帳”，然後按“主要過濾”表面的“開啟”或工具列的“”開啟，用滑鼠點選要入帳的採購收訖單，然後按滑鼠右鍵並選擇入帳的帳單。



輸入採購入帳的參考文字，然後按確定。系統會自動將已選的採購收訖單入帳，螢幕上會顯示入帳的進度。




9. 存貨作業

9. 1 CAN 收納貨單 CAN (存貨作業→收納貨單 CAN)

收納貨單是用來收納供應商送來的貨物，請按“ 開立” 開立新的收納貨單，或輸入編號並按“開立”已有的收納貨單。每張收納貨單均有三個標籤，分別為：主要資料、備註及日期、附件等。請根據需要在各標籤輸入有關的資料（例如：倉庫、批次、貨幣等），請注意：收納貨單的批次號是不能重複的。


開立收納貨單的快捷方法是在採購單以“關聯的工作”轉成收納貨單的（請參閱採購部份：開立收納貨單（預期）），關聯文件欄便會自動填上採購單的編號；而在此處開立收納貨單主要是用來收納沒有採購單的貨物。一張採購單可以以多張的收納貨單多次收貨，每一張收納貨單只能收納一張的採購單。

請在預期數量輸入或更改每產品所收納的數量，並選擇該數量所存放庫存的位置。或可選“ 把收納數設成預期數”將數量設為採購單應收的數量，然後選擇所存放庫存的位置。

如收納貨單不是根據採購單收納貨物的，請按“”（在貨單項下面）及輸入產品編號加入產品，或按“”搜尋產品，並輸入產品數量及成本價格，然後按“”完成。







狀況	產品編號	數量	已拒納數量	單位
I	HD320G7-SEA	0	0	件

輸入產品後，在狀況欄下面會顯示出“”符號，請按這以顯示貨存位置。

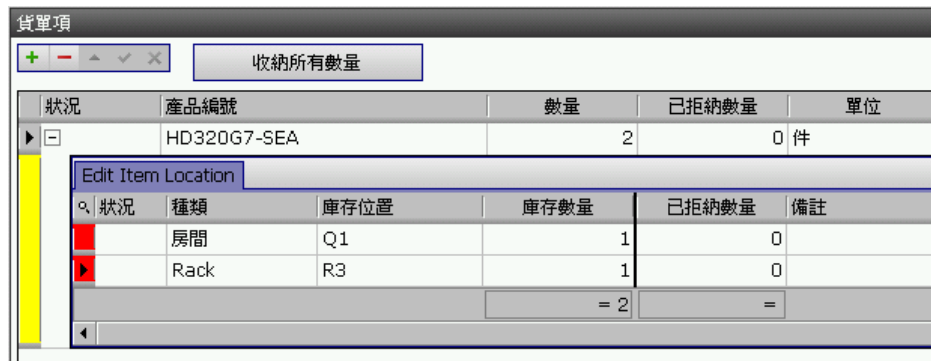


狀況	產品編號	數量	已拒納數量	單位
I	HD320G7-SEA	1	0	件

狀況	種類	庫存位置	庫存數量	已拒納數量	備註
			=	=	

請在用滑鼠在“庫存位置”視窗點一下，然後按“”加入庫存位置，請在庫存位置欄選擇位置並輸入該位置所存放的數量，用戶可繼續按“”加入另一個庫存位置及輸入數量，完成後按“”，或按“”刪除庫存位置。

註：用滑鼠在下图黄色位置（程式显示不是黄色）然後按“+”或“-”是用来加入或删除产品；而用滑鼠在下图红色位置（程式显示不是红色）然後按“+”或“-”是用来加入或删除库存位置。



用户可输入相关的附加文件，文件的类别是沒有限制的，例如：电邮档、图片、PDF 档、程式档等等。请按“+”加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，並可点选能读取文件的有关部门。

请按“” 儲存，及按“” 列印预览或按“” 列印。

9. 2 收納貨單 CAN 列表 (存货作业→收納貨單 CAN 列表)

搜寻收納貨單可以使用收納貨單列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻收納貨單的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启，未完成的收納貨單可以点选“ 有未完成的收納數”来搜寻那些实际收到的数量不足预期所要收納的。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的资料数目(为节省时间)，例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的资料。另外，“进阶选项”也可以用来设定列表的个人化格式，按“ 加入”（输入格式名称）储存现时的格式，而“ 使用选定的”则用来提取资料並以选定的格式显示。

搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“”打开某个档案及按“ ”浏览在搜寻列表上的档案。

9. 3 提貨貨單 CDN (存货作业→提貨貨單 CDN)

提貨貨單是用来发送货物给客户，请按“ 开立” 开立新的提貨貨單，或输入编号並按“开启”已有的提貨貨單。每张提貨貨單均有三个标籤，分别为：主要资料、备注及日期、附件等。请根据需要在各标籤输入有关的资料（例如：仓库、批次、货币等）。

开立提貨貨單的快捷方法是在订购单以“关联的工作”转成提貨貨單的（请参阅订购部份：开立提貨貨單（预期）），关联文件栏便会自动填上订购单的编号；而在这裡开立提

提货单主要是用来发送没有订购单的货物。一张订购单可以以多张的提货单多次发货，每一张提货单只能发送一张的订购单。

请输入或更改每产品所发送的数量，并选择该数量所提取库存的位置。或可选

“把發送數設成領貨數”将数量设为订购单应发送的数量，然後选择所提取库存的位置。

如提货单不是根据订购单发送货物，请按“+”（在货单项下面）及输入产品编号加入产品，或按“...”搜寻产品，並输入产品数量，及选择发送次序。

貨單項					
選擇取貨的型式...					
狀況	產品編號	數量	已退貨數量	單位	先進先出/特定的
+ ▶	DD14	10	0	件	先進先出

发送货物的次序有两个选择：“先进先出”或是“特定的”货物。“先进先出”是比较简单的操作，系统自动会在这提货单填上最先进入这仓库的货物；而选择“特定的”货物，用户可以自由选择在不同位置或不同批次的货物。

貨單項					
選擇取貨的型式...					
狀況	產品編號	數量	已退貨數量	單位	先進先出/特定的
+ ▶	DD14	10	0	件	先進先出
+ ▶	FX901	5	0	Pc	特定的

请按“”完成；输入产品後，在状况栏下面会显示出“+”符号，请按这以显示货存位置。如选择了“特定的”货物，请在用滑鼠在“库存位置”视窗点一下，然後按“+”，一个选择特定的货物视窗会跳出来，请在按“▶”来选择货物及修改发送的数量，用户可以继续按“+”加入另一个库存位置及输入数量，完成後按“”，或按“-”删除库存位置。




主要過濾		結果							
批次		Drag a column header here to group by that column							
產品編號	DD14	#	產品編號	批次日期	批次	倉庫名稱	庫存...	數量	單位
庫存位置		▶ 1	DD14	2009/10/20	LOT_909	東莞	L1	20	件
存貨的備註		2	DD14	2009/10/26	LOT_905	東莞	L1	55	件
存貨的日期		3	DD14	2009/10/26	LOT_907	東莞	L1	10	件

註：用滑鼠在下图黄色位置（程式显示不是黄色）然後按“+”或“-”是用来加入或删除产品；而用滑鼠在下图红色位置（程式显示不是红色）然後按“+”或“-”是用来加入或删除库存位置。


狀況	產品編號	數量	已退貨數量	單位
	DD14	10	0	件



Edit Item Location					
狀況	種類	庫存位置	已分配數量	已退貨數量	備註
	Room	L1	5	0	
	Room	L1	5	0	
			= 10	=	

用戶可輸入相關的附加文件，文件的類別是沒有限制的，例如：電郵檔、圖片、PDF 檔、程式檔等等。請按“+”加入新的文件，輸入名稱、描述及按“瀏覽”選擇文件檔案，並可點選能讀取文件的有關部門。


請按“”儲存，及按“”列印預覽或按“”列印。

9.4 提貨貨單 CDN 列表 (存貨作業→提貨貨單 CAN 列表)


搜尋提貨貨單可以使用提貨貨單列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所搜尋提貨貨單單的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啟”或工具列的“”開啟，未完成的提貨貨單可以點選“有未完成的發送數”來搜尋那些實際發送的数量不足預期所要發送的。








搜尋到的資料會在右面的視窗顯示。用戶可以按“”打開某個檔案及按“”瀏覽在搜尋列表上的檔案。

9.5 調動(提貨)貨單 CTD (存貨作業→調動(提貨)貨單 CTD)





調動(提貨)貨單是將貨物由一個倉庫或位置搬移到另一個倉庫或位置，調動(提貨)貨單的使用方法和提貨貨單很相似，不同的是需要選擇收納倉庫。請按“”開立”開立新的調動(提貨)貨單，或輸入編號並按“開啟”已有的調動(提貨)貨單。每張調動(提貨)貨單均有三個標籤，分別為：主要資料、備註及日期、附件等。請根據需要在各標籤輸入有關的資料(例如：提取倉庫、收納倉庫等)。

每一張調動(提貨)貨單必須有相對的(一張或多張)調動(收納)貨單，調動(提貨)貨單是將貨物搬移離開，而調動(收納)貨單是將貨物收入倉庫內，如貨物已離開(提貨)而還沒有收入(收納)到另一個倉庫時，那些貨物便會被視為存放在“中轉”倉庫內，這些“中轉”倉庫的数量可以用存貨列表查看。


請按“+”(在貨單項下面)及輸入產品編號加入產品，或按“”搜尋產品，並輸入產品數量。




请按“”完成；输入产品後，在状况栏下面会显示出“”符号，请按这以显示货存位置。请在用滑鼠在“库存位置”视窗点一下，然後按“”，一个选择货物视窗会跳出来，请在按“”来选择货物及修改调动的数量，用户可继续按“”加入另一个库存位置及输入数量，完成後按“”，或按“”删除库存位置。

主要過濾		結果							
批次	<input type="text"/>	Drag a column header here to group by that column							
產品編號	DD14	#	產品編號	批次日期	批次	倉庫名稱	庫存...	數量	單位
庫存位置	<input type="text"/>	1	DD14	2009/10/20	LOT_909	東莞	L1	20	件
存貨的備註	<input type="text"/>	2	DD14	2009/10/26	LOT_905	東莞	L1	55	件
存貨的日期	<input type="text"/>	3	DD14	2009/10/26	LOT_907	東莞	L1	10	件

註：用滑鼠在下图黄色位置（程式显示不是黄色）然後按“”或“”是用来加入或删除产品；而用滑鼠在下图红色位置（程式显示不是红色）然後按“”或“”是用来加入或删除库存位置。

貨單項						
+		-		x		選擇取貨的型式...
狀況	產品編號	數量	已退貨數量	單位		
	DD14	10	0	件		
Edit Item Location						
狀況	種類	庫存位置	已分配數量	已退貨數量	備註	
	Room	L1	5	5	0	
	Room	L1		5	0	
			= 10	=		

用户可输入相关的附加文件，文件的类别是沒有限制的，例如：电邮档、图片、PDF档、程式档等等。请按“”加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，並可点选能读取文件的有关部门。

请按“” 储存，及按“” 列印预览或按“” 列印。

调动（提货）货单 CTD 有三个不同关联的工作，请按


“ 關聯的工作 ” 来选择。在一般情況下，最快捷的方法



是使用第一个关联工作，来开立收纳货单。

选择	关联的工作
开立调动（收纳）货单	开立调动（收纳）货单，用户可在货单选择要存放产品及库存位置
列出所有有关的调动（收纳）货单	列出所有和这调动（提货）货单产品有关的调动（收纳）货单


调动 (提货) 货单追踪信息	文件追踪视窗会跳出来，並列出和这调动 (提货) 货单有关係的调动 (收纳) 货单所有文件
----------------	--

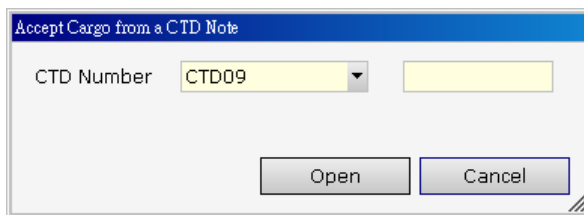
9.6 調動(提貨)貨單 CTD 列表 (存貨作業→調動 (提貨) 貨單 CTD 列表)


搜寻调动 (提货) 货单 CTD 可以使用调动 (提货) 货单 CTD 列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻调动 (提货) 货单 CTD 的部份资料,然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。

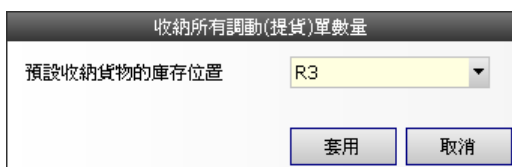
搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“”打开某个档案及按“”浏览在搜寻列表上的档案。




9.7 調動(收納)貨單 CTA (存貨作業→調動 (收納) 貨單 CTA)


请按“ 开立” 开立新的调动 (收纳) 货单,或输入编号並按“开启”已有的调动 (收纳) 货单。每张调动 (收纳) 货单均有三个标籤,分别为:主要资料、备注及日期、附件等。开立新的货单时,下面的视窗会跳出来,请输入调动 (提货) 货单 CTD 编号。






该调动 (提货) 货单 CTD 的内容便会被複製到这调动 (收纳) 货单 CTA 内。用户可以按“ 收納所有調動數量”来收纳所有未收的货物,及存放在选择存放的位置。






请按“”以显示货存位置。请在“库存位置”按“”显示所有的位置及选择存放位置,並输入“收纳数量”然後按“”完成。

用户可输入相关的附加文件,文件的类别是沒有限制的,例如:电邮档、图片、PDF 档、程式档等等。请按“”加入新的文件,输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案,並可点选能读取文件的有关部门。

请按“” 储存,及按“” 列印预览或按“” 列印。

9.8 調動(收納)貨單 CTA 列表 (存貨作業→調動(收納)貨單 CTA 列表)

搜尋調動(收納)貨單 CTA 可以使用調動(收納)貨單 CTA 列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋調動(收納)貨單 CTA 的部份資料,然後按“主要過濾”表面的“開啟”或工具列的“”開啟。


搜尋到的資料會在右面的視窗顯示。用戶可以按“”打開某個檔案及按“”瀏覽在搜尋列表上的檔案。

9.9 盤點單 CST (存貨作業→盤點單 CST)

倉庫的盤點須要以下列的步驟完成,才能更正倉庫的貨存數量:

步驟	工作	註解
1	準備盤點	準備盤點用列印表格
2	鎖上倉庫	鎖上倉庫以免在盤點中,被更改了倉庫產品的數量
3	開始盤點	停止倉庫的運作,用戶輸入盤點的數量
4	完成盤點	更新倉庫產品的數量,恢復倉庫的運作
5	除去鎖上倉庫	除去鎖上倉庫,可以進行貨單運作
6	取消盤點	取消還沒有完成的盤點(已完成的不能取消)


步驟 1：準備盤點

請按“ 開立”開立新的盤點單,並在跳出來的視窗選擇盤點倉庫,及這次盤點的批次編號。如在盤點時產品數量有所增加,這增加了所有產品的批次編號會是这个編號。




在這倉庫內所有的產品(包括不同位置及不同批次編號)會被列在這盤點單內。

步驟 2：鎖上倉庫

請在(系統設定→倉庫)找尋要盤點的倉庫,並點選“鎖上”及按“”儲存。這時候,所有有關這倉庫的貨單都不能運作。

步驟 3：開始盤點

請將“盤點的狀況”從“準備中”改為“在進行中”並按“”儲存。

狀況

取消

盤點的狀況 在進行中

在这仓库内所有的产品（包括不同位置及不同批次编号）会被列在这盘点单内，用户可列印这盘点表格并进行实质的盘点。

貨單項

預設找到貨物的庫存位置

狀況	Found	產品編號	單位	庫存數量	貨值小計 HKD	新的庫存數量	新的貨值小計 HKD	
	<input type="checkbox"/>	HD320G7-SEA	Pc	1	550	2	1,100	
Edit Item Location								
狀況	Found	批次	庫存的日期	Stock Take	新的庫存數量	新的單位貨值	新的貨值小計 HKD	備註
I	<input type="checkbox"/>	LOT_882	2009/07/20	<input checked="" type="checkbox"/>	2	550.	1,100	
					= 1		= 550	
	<input type="checkbox"/>	HD320G7-SEA	件	2	0	3	150	

盘点後，请将不同位置点好的数量与系统的对比，如有相差的，请在“盘点”栏，点选“”並修改盘点的数量及产品的单位货值。

步骤 4：完成盘点


请将“盘点的状况”从“在進行中”改为“完成”並按“”儲存。

狀況


取消

盤點的狀況 完成


步骤 5：除去锁上仓库

请在（系统设定→仓库）找寻盘点的仓库，並点选以除去“锁上”，及按“”儲存。这时候，所有有关这仓库的货单都能正常运作。

步骤 6：取消盘点

还没有完成的盘点（已完成的不能取消）是可以取消的，请将“盘点的状况”改为“取消”並按“”儲存。


9.10 盤點單 CST 列表（存货作业→盘点单 CST 列表）

搜寻盘点单可以使用盘点单 CST 列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻盘点单的部分资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。


搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“...”打开某个档案及按“←→”浏览在搜寻列表上的档案。








9.1.1 重新包裝(提貨)貨單 CRD (存貨作業→重新包裝(提貨)貨單 CRD)

重新包裝(提貨)貨單 CRD 是将货物由一单为转成另一个单位，例如一卷转成 1 0 0 米。





请按“ 开立” 开立新的重新包裝(提貨)貨單，或输入编号並按“开启”已有的重新包裝(提貨)貨單。每张重新包裝(提貨)貨單均有三个标籤，分别为：主要资料、备注及日期、附件等。请根据需要在各标籤输入有关的资料。

每一张重新包裝(提貨)貨單必须有相对的(一张或多张)重新包裝(完成)貨單。

请按“” (在货单项下面) 及输入产品编号加入产品，或按“...” 搜寻产品，並输入产品数量，及重新包裝之前和之後的产品单位。

请按按“” 完成，输入产品後，在状况栏下面会显示出“” 符号，请按这以显示货存位置。请在用滑鼠在“库存位置” 视窗点一下，然後按“”，一个选择的货物视窗会跳出来，请在按“” 来选择货物及修改数量，用户可继续按“” 加入另一个库存位置及输入数量，完成後按“”，或按“” 删除库存位置。




主要過濾		結果							
批次	<input type="text"/>	Drag a column header here to group by that column							
產品編號	DD14	#	產品編號	批次日期	批次	倉庫名稱	庫存...	數量	單位
庫存位置	<input type="text"/>	1	DD14	2009/10/20	LOT_909	東莞	L1	20	件
存貨的備註	<input type="text"/>	2	DD14	2009/10/26	LOT_905	東莞	L1	55	件
存貨的日期	<input type="text"/>	3	DD14	2009/10/26	LOT_907	東莞	L1	10	件

註：用滑鼠在下图黄色位置(程式显示不是黄色)然後按“” 或“” 是用来加入或删除产品；而用滑鼠在下图红色位置(程式显示不是红色)然後按“” 或“” 是用来加入或删除库存位置。

貨單項					
		選擇取貨的型式...			
狀況	產品編號	數量	已退貨數量	單位	
	DD14	10	0	件	
Edit Item Location					
狀況	種類	庫存位置	已分配數量	已退貨數量	備註
	Room	L1	5	0	
	Room	L1	5	0	
			= 10	=	

用户可输入相关的附加文件，文件的类别是沒有限制的，例如：电邮档、图片、PDF 档、

程式档等等。请按“+”加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，并可点选能读取文件的有关部门。


请按“”储存，及按“”列印预览或按“”列印。




重新包装（提货）货单 CRD 有三个不同关联的工作，请按

“**關聯的工作** ”来选择。


选择	关联的工作
开立重新包装（完成）货单	开立重新包装（完成）货单，用户可在货单选择要存放产品及库存位置
列出所有有关的重新包装（完成）货单	列出所有和这重新包装（提货）货单产品有关的重新包装（完成）货单
重新包装（提货）货单追踪信息	文件追踪视窗会跳出来，並列出和这重新包装（提货）货单有关系的重新包装（完成）货单所有文件

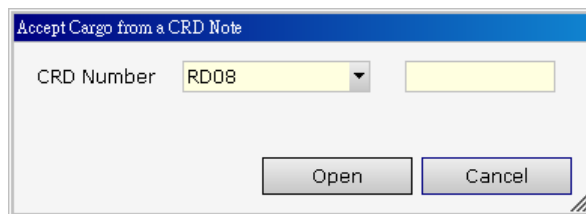
9.1.2 重新包装(提货)货单 CRD 列表 (存货作业→重新包装（提货）货单 CRD 列表)

搜寻重新包装（提货）货单 CRD 可以使用重新包装（提货）货单 CRD 列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻重新包装（提货）货单 CRD 的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。

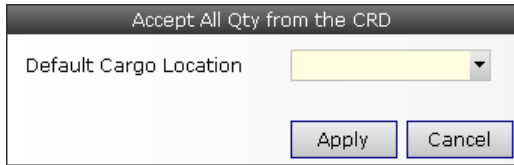
搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“”打开某个档案及按“ ”浏览在搜寻列表上的档案。

9.1.3 重新包装(完成)货单 CRA (存货作业→重新包装（完成）货单 CRA)

请按“ 开立” 开立新的重新包装（完成）货单，或输入编号並按“开启”已有的重新包装（完成）货单。每张重新包装（完成）货单均有三个标籤，分别为：主要资料、备注及日期、附件等。开立新的货单时，下面的视窗会跳出来，请输入重新包装（提货）货单 CRD 编号。



该重新包装（提货）货单 CRD 的内容便会被複製到这重新包装（完成）货单 CRA 内。用户可以按“**Accept All Qty**”来完成所有未完成的货物，及存放在选择存放的位置。



请按“+”以显示货存位置。请在“库存位置”按“...”显示所有的位置及选择存放位置，並输入“完成数量”然後按“✓”完成。

用户可输入相关的附加文件，文件的类别是沒有限制的，例如：电邮档、图片、PDF档、程式档等等。请按“+”加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，並可点选能读取文件的有关部门。

请按“💾” 储存，及按“🖨️” 列印预览或按“🖨️” 列印。

9.1.4 重新包裝(完成)貨單 CRA 列表 (存货作业→重新包装 (完成) 货单 CRA 列表)

搜寻重新包装 (完成) 货单 CRA 可以使用重新包装 (完成) 货单 CRA 列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻重新包装 (完成) 货单 CRA 的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“📁”开启。

搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“...”打开某个档案及按“⏪ ⏩”浏览在搜寻列表上的档案。

9.1.5 存貨總帳 (存货作业→存货总帐)

请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻产品的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“📁”开启。这报表显示出所选择产品在、仓库、时间范围的明细进出记录。不输入任何产品，可显示所有的产品存货总帐。


產品編號	產品別的編號	單位	類型	結存量	結存 (當地 \$) HKD	種類
941	1004321	Pc	產品	180	9,000	Special
BATT1		Pc	產品			General
CALCPU1	CALCPU1	Pc	產品			CPU
CAMCA	CAMCA	Pc	產品	9	1,940	Case &

#	貨單入帳日期	單類	貨單#	文件類	相關的文件#	借方數量	借方貨值 (當地 \$) ...
			B/F				
1	2008/08/14	CAN	CAN08-000012	PO	PO008-000011	1	340
2	2008/08/14	CAN	CAN08-000013	PO	PO008-000012	1	350
3	2009/05/10	CAN	CAN09-000005	PO	PO009-000005	10	2,000
4	2009/05/10	CDN	CDN09-000005	SO	SO09-000010		
5	2009/05/10	CDN	CDN09-000010	SO	SO09-000016		
6	2009/05/20	CDN	CDN09-000006	SO	SO09-000011		

庫存日期	倉庫	批次	備註	數量	單位貨值	\$	兌換率
2008/08/14	Hong Kong	LOT_718		1	340	HKD	1
2009/05/10	Hong Kong	LOT_A78434		8	200	HKD	1

用戶在產品編號欄，按“+”可以展開這產品的詳細存貨總帳及各批次的數量。

9.1.6 存貨列表 (存貨作業→存貨列表)

請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋產品的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啟”或工具列的“”開啟。系統會顯示各批次產品現時的存量。

9.1.7 存貨 (存貨作業→存貨)

用戶可以使用這存貨功能來更改產品在庫存位置和數量或將一批貨品分成多批等。請選“存貨作業→存貨”，然後輸入產品編號、批次及倉庫來“開啟”要編輯的產品。




開啟	
產品編號	<input type="text"/>
批次	<input type="text"/>
倉庫	<input type="text"/>
	<input type="button" value="開啟"/> <input type="button" value="取消"/>

請在庫存項找出要更改的批次，並按“+”展開這批次的內容。


狀況	批次	緊接訂單 訂購單#	批次日期	產品編號
+	11341		2009/10/26	DD14
▶ -	DFDF3434		2008/11/29	DD14

Edit Item Location				
狀況	種類	庫存位置	庫存數量	備註
▶	Room	R1	1	
	Room	R2	5	

+	LOT_823		2009/02/06	DD14
---	---------	--	------------	------

请更改库存位置，或可以按“”将一个位置分开两批，然后再更改库存位置及数量，完成一项产品请按“”，而完成更改请按“”。

9.1.8 存貨總結 (存貨作业→存貨总帐)



这报表显示出所选择产品在各个仓库的存货量，客户未完成的订购数量，供应商未送来的采购数量，订购和采购关联的数量和在存货候货列的数量等等。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻产品的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。

9.1.9 存貨候貨列 (存貨作业→存貨候貨列)

如要使用“存货候货列”功能，请在产品设定(参阅产品设定部份)点选使用“存货候货列”的仓库。在开立订购单时，如加入的产品及所选的仓库是有设“存货候货列”，那所加入的产品会自动被加入到存货候货列。先开立订购单的产品就能排在存货候货列较前的位置，较後开的会排在较後的位置；在货存不足的情况下，排在存货候货列较前的，可以较早提货。


如用户有更改存货候货列的权限，便可以更改存货候货列的先进次序。请点选“存货候货列”及输入产品、产品单位、仓库及按“开启”。

狀況	次序	安排運送日期	文件類	相關的文件#	代號	客戶	最初的需求
	1	2008/09/21	Sales Order	SO08-000025	lota	Lota Electronic Limited	2
	2	2008/07/24	Sales Order	SO08-000003	hff	好快發貿易有限公司	1
	3	2008/07/24	Sales Order	SO08-000006	sunp	阳光塑胶制品有限公司	1
	4	2008/07/24	Sales Order	SO08-000010	hff	好快發貿易有限公司	1
	5	2008/07/24	Sales Order	SO08-000007	hmd	好味道食品有限公司	2
	6	2008/08/01	Sales Order	SO08-000013	lota	Lota Electronic Limited	2

用户可以修改“次序”栏下的次序数字，或用滑鼠拖放一个次序数字到另一个次序数字，修改後按“”储存，或按“”重新显示。








10. 会计作业

1 0 . 1 總帳 (会计作业→总帐)

请按“ 开立” 开立新的总帐，或输入编号并按“开启”已有的总帐。每张总帐均有四个标籤，分别为：帐单资料、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各标籤输入有关的资料。


请输入入帐日期、参考、分局及选择总帐是否和客户或供应商有关，及输入客户或供应商代号，或选择不适用。

伙伴	<input checked="" type="radio"/> 不適用的	<input type="radio"/> 客戶	<input type="radio"/> 供應商
----	---------------------------------------	--------------------------	---------------------------


请按“” 加入或“” 删除总帐的帐项。加入帐项时，请输入帐目、货币、金额，或按“” 来自动平衡这总帐，请按“” 来複製“内容”的描述，完成一项後请按“” 确定。当完成整张总帐请按“” 储存及按“” 列印。



如用户已在“文件先决”设了总帐需要批准，而开立这总帐的用户有批准的权限，那这总帐自动会被批准；若开立这总帐的用户没有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这总帐必须经有批准权限的用户在“批准”按钮点选才能继续这总帐的运作。




用户可在“页首、页尾及备注”选择已设定的文章页首、页尾，並随意修改。页首、页尾会被列印出来，而备注只供参考並不会被列印的。


总帐档案的第四个标籤可输入总帐的附加文件，文件的类别是沒有限制的，例如：电邮档、图片、PDF档、程式档等等。请按“” 加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，並可点选能读取文件的有关部门。

1 0 . 2 總帳列表 (会计作业→总帐列表)


搜寻总帐可以使用总帐列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻总帐的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“” 开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的资料数目(为节省时间)，例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的资料。另外，“进阶选项”也可以用来设定列表的个人化格式，按“ 加入” (输入格式名称) 储存现时的格式，而“ 使用选定的” 则用来提取资料並以选定的格式显示。


搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“” 打开某个档案及按“ ” 浏览在搜寻列表上的档案。


用户可点选“显示帐单项”来展开总帐帐单的项目，借方和贷方的总额在列表的最下端显示，请按“”预览或输出至其他格式。

1 0 . 3 销售帐 (会计作业→销售帐)








请按“ 开立” 开立新的销售帐，或输入编号并按“开启”已有的销售帐。每张销售帐均有四个标籤，分别为：帐单资料、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各标籤输入有关的资料。

系统可以使用三个不同开立销售帐的方法，第一是在发票的关联工作选择销售入帐，第二是在发票列表销售入帐（请参考销售部份），第三是这裡说明的开立销售帐入帐。销售帐可以分成两类，一类是与系统开立发票有关联的销售帐，另一类是与系统发票没有关联的销售帐；与系统发票有关联的销售帐，必须联系至一张发票，而销售帐的资料也要和该发票相同。

请输入客户代号及点选“相关的文件”然後按“”选择一张还没有入帐的发票，大部份的资料会从发票複製过来；请输入参考、内容及描述文字等。


相关的文件 

如果没有点选“相关的文件”，这便是与系统发票没有关联的销售帐；请输入客户代号、付款期及帐项等资料。


除了预设的帐目，用户可加入其他的帐目，请按“” 加入或“” 删除销售帐的帐项。加入帐项时，请输入帐目、货币、金额，或按“” 来自动平衡这销售帐，请按“” 来複製“内容”的描述，完成一项後请按“” 确定。当完成整张销售帐请按“” 储存及按“” 列印。



如用户已在“文件先决”设了销售帐需要批准，而开立这销售帐的用户有批准的权限，那这销售帐自动会被批准；若开立这销售帐的用户没有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这销售帐必须经有批准权限的用户在“批准”按钮点选才能继续这销售帐的运作。



用户可在“页首、页尾及备注”选择已设定的文章页首、页尾，並随意修改。页首、页尾会被列印出来，而备注只供参考並不会被列印的。

销售帐档案的第四个标籤可输入销售帐的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮档、图片、PDF档、程式档等等。请按“” 加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，並可点选能读取文件的有关部门。

1 0 . 4 銷售帳列表 (会计作业→銷售帳列表)

搜寻銷售帳可以使用銷售帳列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所搜寻銷售帳的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。


用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的资料数目(为节省时间)，例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的资料。另外，“进阶选项”也可以用来设定列表的个人化格式，按“加入”（输入格式名称）储存现时的格式，而“使用选定的”则用来提取资料並以选定的格式显示。

搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“”打开某个档案及按“ ”浏览在搜寻列表上的档案。


用户可点选“显示帐单项”及“有未清帐的帐单”来显示应收的帐单的金額及总额。

顯示帳單項
 有未清帳款的帳單

1 0 . 5 採購帳 (会计作业→採購帳)








请按“开立” 开立新的採購帳，或输入编号並按“开启”已有的採購帳。每张採購帳均有四个标籤，分别为：帐单资料、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各标籤输入有关的资料。

系统可以使用三个不同开立採購帳的方法，第一是在採購收讫单的关联工作选择採購入帳，第二是在採購收讫单列表採購入帳（请参考採購部份），第三是这裡说明的开立採購帳入帳。採購帳可以分成两类，一类是与系统开立採購收讫单有关联的採購帳，另一类是与系统採購收讫单没有关联的採購帳；与系统採購收讫单有关联的採購帳，必须联系至一张採購收讫单，而採購帳的资料也要和该採購收讫单相同。

请输入供应商代号及点选“相关的文件”然後按“”选择一张还没有入帳的採購收讫单，大部份的资料会从採購收讫单複製过来；请输入参考、内容及描述文字等。

相關的文件

如果没有点选“相关的文件”，这便是与系统採購收讫单没有关联的採購帳；请输入供应商代号、付款期及帐项等资料。


除了预设的帐目，用户可加入其他的帐目，请按“” 加入或“” 删除採購帳的帐项。加入帐项时，请输入帐目、货币、金額，或按“” 来自动平衡这採購帳，请按“” 来複製“内容”的描述，完成一项後请按“” 确定。当完成整张採購帳请按“” 储存及按“” 列印。


如用户已在“文件先决”设了采购帐需要批准，而开立这采购帐的用户有批准的权限，那这采购帐自动会被批准；若开立这采购帐的用户没有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这采购帐必须经有批准权限的用户在“批准”按钮点选才能继续这采购帐的运作。



用户可在“页首、页尾及备注”选择已设定的文章页首、页尾，并随意修改。页首、页尾会被列印出来，而备注只供参考并不会被列印的。

采购帐档案的第四个标籤可输入采购帐的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮档、图片、PDF档、程式档等等。请按“+”加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，并可点选能读取文件的有关部门。

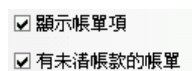
1 0 . 6 採購帳列表 (会计作业→采购帐列表)

搜寻采购帐可以使用采购帐列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻采购帐的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的资料数目(为节省时间)，例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的资料。另外，“进阶选项”也可以用来设定列表的个人化格式，按“+加入”(输入格式名称)储存现时的格式，而“使用选定的”则用来提取资料并以选定的格式显示。






搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“”打开某个档案及按“”浏览在搜寻列表上的档案。

用户可点选“显示帐单项”及“有未清帐的帐单”来显示应付的帐单的金额及总额。



1 0 . 7 貸方票據帳 (会计作业→贷方票据帐)

请按“+开立”开立新的贷方票据，或输入编号并按“开启”已有的贷方票据帐。每张贷方票据帐均有四个标籤，分别为：帐单资料、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各标籤输入有关的资料。


请选择及输入客户(或供应商)、货币及帐项等资料。除了预设的帐目，用户可加入其他的帐目，请按“+”加入或“-”删除贷方票据的帐项。加入帐项时，请输入帐目、货币、金额，或按“”来自动平衡这贷方票据，请按“”来複製“内容”的描述，完成一项後请按“”确定。当完成整张贷方票据帐请按“”储存及按“”列印。


如用户已在“文件先决”设了贷方票据需要批准，而开立这贷方票据的用户有批准的权限，那这贷方票据自动会被批准；若开立这贷方票据的用户没有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这贷方票据必须经有批准权限的用户在“批准”按钮点选才能继续这贷方票据的运作。

用户可在“页首、页尾及备注”选择已设定的文章页首、页尾，并随意修改。页首、页尾会被列印出来，而备注只供参考并不会被列印的。

贷方票据档案的第四个标籤可输入贷方票据的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮档、图片、PDF 档、程式档等等。请按“+”加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，并可点选能读取文件的有关部门。

1 0 . 8 贷方票据帐列表 (会计作业→贷方票据帐列表)






搜寻贷方票据帐可以使用贷方票据帐列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻贷方票据帐的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的资料数目(为节省时间)，例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的资料。另外，“进阶选项”也可以用来设定列表的个人化格式，按“+加入”(输入格式名称)储存现时的格式，而“使用选定的”则用来提取资料并以选定的格式显示。

搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“”打开某个档案及按“”浏览在搜寻列表上的档案。

1 0 . 9 欠款单帐 (会计作业→欠款单帐)

请按“+开立”开立新的欠款单，或输入编号并按“开启”已有的欠款单帐。每张欠款单均有四个标籤，分别为：帐单资料、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各标籤输入有关的资料。


请选择及输入供应商(或客户)、货币及帐项等资料。除了预设的帐目，用户可加入其他的帐目，请按“+”加入或“-”删除欠款单的帐项。加入帐项时，请输入帐目、货币、金额，或按“”来自动平衡这欠款单，请按“”来複製“内容”的描述，完成一项後请按“”确定。当完成整张欠款单请按“”储存及按“”列印。


如用户已在“文件先决”设了欠款单需要批准，而开立这欠款单的用户有批准的权限，那这欠款单自动会被批准；若开立这欠款单的用户没有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这欠款单必须经有批准权限的用户在“批准”按钮点选才能继续这欠款单的运作。



用户可在“页首、页尾及备注”选择已设定的文章页首、页尾，並随意修改。页首、页尾会被列印出来，而备注只供参考並不会被列印的。

欠款单档案的第四个标籤可输入欠款单的附加文件，文件的类别是沒有限制的，例如：电邮档、图片、PDF 档、程式档等等。请按“+”加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，並可点选能读取文件的有关部门。

1 0 . 1 0 贷方票據帳列表 (会计作业→欠款单列表)

搜寻欠款单可以使用欠款单列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻欠款单的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的资料数目(为节省时间)，例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的资料。另外，“进阶选项”也可以用来设定列表的个人化格式，按“+加入”(输入格式名称)储存现时的格式，而“使用选定的”则用来提取资料並以选定的格式显示。

搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“”打开某个档案及按“”浏览在搜寻列表上的档案。

1 0 . 1 1 定金帳 (会计作业→定金帳)


定金帐要和订购单一起运作，客户须要付的定金要在订购单内输入(如图)。一张订购单可以输入多个定金，每个定金可以用一张定金单收讫。




狀況	描述	定金 \$
	第一部份	1,000
	第二部份	2,000
		= 3,000

系统可以使用两个不同方法开立定金帐，一个是在订购单“选择关联的工作”选取开立定金帐，另一个是在定金帐功能开立。

请按“+开立”开立新的定金帐，或输入编号並按“开启”已有的定金帐。每张定金帐均有四个标籤，分别为：帐单资料、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各标籤输入有关的资料。

请点选“相关的文件”然後按“”选择一张还没有收讫定金的订购单，大部份的资料会从订购单複製过来；请输入参考、内容及描述文字等。

相關的文件 

除了预设的帐目，用户可加入其他的帐目，请按“+”加入或“-”删除定金帐的帐项。加入帐项时，请输入帐目、货币、金额，或按“A”来自动平衡这定金帐，请按“”来複製“内容”的描述，完成一项後请按“”确定。当完成整张定金帐请按“”储存及按“”列印。

如用户已在“文件先决”设了定金帐需要批准，而开立这定金帐的用户有批准的权限，那这定金帐自动会被批准；若开立这定金帐的用户没有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这定金帐必须经有批准权限的用户在“批准”按钮点选才能继续这定金帐的运作。

用户可在“页首、页尾及备注”选择已设定的文章页首、页尾，並随意修改。页首、页尾会被列印出来，而备注只供参考並不会被列印的。

定金帐档案的第四个标籤可输入定金帐的附加文件，文件的类别是沒有限制的，例如：电邮档、图片、PDF档、程式档等等。请按“+”加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，並可点选能读取文件的有关部门。

10.12 定金帳列表 (会计作业→定金帳列表)

搜寻定金帐可以使用定金帐列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻定金帐的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的资料数目(为节省时间)，例如批量2000表示，系统只会提取最多2000项配合过滤的资料。另外，“进阶选项”也可以用来设定列表的个人化格式，按“+加入”(输入格式名称)储存现时的格式，而“”使用选定的”则用来提取资料並以选定的格式显示。


搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“”打开某个档案及按“”浏览在搜寻列表上的档案。


10.13 預付帳 (会计作业→預付帳)

預付帳要和採購單一起運作，須要付給供應商的預付金額要在採購單內輸入(如圖)。一張採購單可以輸入多個預付金額，每個預付金額可以用一張預付帳支付。








狀況	描述	預付 \$
	首次接金	2,000
	第一次接金	3,000
		= 5,000

系统可以使用两个不同方法开立预付帐，一个是在採購单“选择关联的工作”选取开立预付帐，另一个是在预付帐功能开立。

请按“ 开立” 开立新的预付帐，或输入编号并按“开启”已有的预付帐。每张预付帐均有四个标籤，分别为：帐单资料、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各标籤输入有关的资料。


请点选“相关的文件”然後按“”选择一张还没有支付预付的採購单，大部份的资料会从採購单複製过来；请输入参考、内容及描述文字等。

相關的文件


除了预设的帐目，用户可加入其他的帐目，请按“” 加入或“” 删除预付帐的帐项。加入帐项时，请输入帐目、货币、金额，或按“” 来自动平衡这预付帐，请按“” 来複製“内容”的描述，完成一项後请按“” 确定。当完成整张预付帐请按“” 储存及按“” 列印。


如用户已在“文件先决”设了预付帐需要批准，而开立这预付帐的用户有批准的权限，那这预付帐自动会被批准；若开立这预付帐的用户没有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这预付帐必须经有批准权限的用户在“批准”按钮点选才能继续这预付帐的运作。




用户可在“页首、页尾及备注”选择已设定的文章页首、页尾，並随意修改。页首、页尾会被列印出来，而备注只供参考並不会被列印的。

预付帐档案的第四个标籤可输入预付帐的附加文件，文件的类别是沒有限制的，例如：电邮档、图片、PDF档、程式档等等。请按“” 加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，並可点选能读取文件的有关部门。

1 0 . 1 4 預付帳列表 (会计作业→预付帐列表)


搜寻预付帐可以使用预付帐列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻预付帐的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“” 开启。




用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的资料数目(为节省时间)，例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的资料。另外，“进阶选项”也可以用来设定列表的个人化格式，按“ 加入” (输入格式名称) 储存现时的格式，而“ 使用选定的” 则用来提取资料並以选定的格式显示。

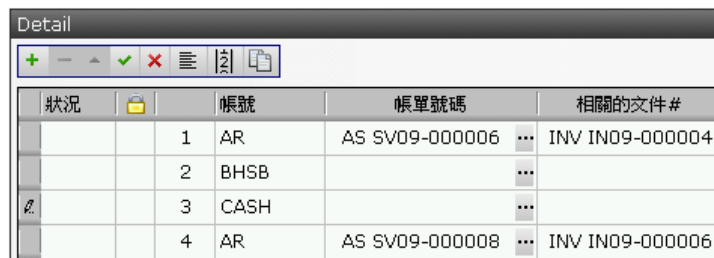
搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“” 打开某个档案及按“ ” 浏览在搜寻列表上的档案。





1 0 . 1 5 收納帳 (会计作业→收納帳)








收納帳是用来清付销售帐的金额，系统可以使用两个不同方法开立收納帳，一个是在销售帐“选择关联的工作”选取开立收納帳，另一个是在收納帳功能开立。

请按“ 开立” 开立新的收納帳，或输入编号并按“开启”已有的收納帳。每张收納帳均有四个标籤，分别为：帐单资料、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各标籤输入有关的资料。

请输入客户代号及描述内容，并按应收帐号项内的“”。系统会显示出该客户尚未清付的销售帐(发票)，请在这选择一张(或多张，可用 CTRL 或 SHIFT 键)销售帐，并修改清付金额(如需要)。用户也可以按“”及输入应收帐号，然後按“”加入另一张尚未清付的销售帐(发票)。




狀況	帳號	帳單號碼	相關的文件#
	1 AR	AS SV09-000006 	INV IN09-000004
	2 BHSB		
	3 CASH		
	4 AR	AS SV09-000008 	INV IN09-000006


除了预设的帐目，用户可加入其他的帐目，请按“” 加入或“” 删除收納帳的帐项。加入帐项时，请输入帐目、货币、金额，或按“” 来自动平衡这收納帳，请按“” 来複製“内容”的描述，完成一项後请按“” 确定。当完成整张收納帳请按“” 储存及按“” 列印。



如用户已在“文件先决”设了收納帳需要批准，而开立这收納帳的用户有批准的权限，那这收納帳自动会被批准；若开立这收納帳的用户没有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这收納帳必须经有批准权限的用户在“批准”按钮点选才能继续这收納帳的运作。



用户可在“页首、页尾及备注”选择已设定的文章页首、页尾，并随意修改。页首、页尾会被列印出来，而备注只供参考并不会被列印的。

收納帳档案的第四个标籤可输入收納帳的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮档、图片、PDF 档、程式档等等。请按“” 加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，并可点选能读取文件的有关部门。

1 0 . 1 6 收納帳列表 (会计作业→收納帳列表)


搜寻收纳帐可以使用收纳帐列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻收纳帐的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。




用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的资料数目(为节省时间)，例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的资料。另外，“进阶选项”也可以用来设定列表的个人化格式，按“加入”（输入格式名称）储存现时的格式，而“使用选定的”则用来提取资料並以选定的格式显示。

搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“”打开某个档案及按“”浏览在搜寻列表上的档案。

10.17 支付帐（会计作业→支付帐）








支付帐是用来清付采购帐的金额，系统可以使用两个不同方法开立支付帐，一个是在采购帐“选择关联的工作”选取开立支付帐，另一个是在支付帐功能开立。

请按“开立” 开立新的支付帐，或输入编号並按“开启”已有的支付帐。每张支付帐均有四个标籤，分别为：帐单资料、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各标籤输入有关的资料。

请输入供应商代号及描述内容，並按应付帐号项内的“”。系统会显示出尚未清付给该供应商的采购帐（采购收讫单），请在这选择一张（或多张，可用 CTRL 或 SHIFT 键）采购帐，並修改清付金额（如需要）。用户也可以按“”及输入应付帐号，然後按“”加入另一张尚未清付的采购帐（采购收讫单）。



狀況	帳號	帳單號碼	相關的文件#
	1 AP	AP PV09-000008 ...	PRN PN09-000011
	2 BHSB
	3 AP	AP PV09-000009 ...	PRN PN09-000012


除了预设的帐目，用户可加入其他的帐目，请按“” 加入或“” 删除支付帐的帐项。加入帐项时，请输入帐目、货币、金额，或按“”来自自动平衡这支付帐，请按“”来複製“内容”的描述，完成一项後请按“”确定。当完成整张支付帐请按“”储存及按“”列印。



如用户已在“文件先决”设了支付帐需要批准，而开立这支付帐的用户有批准的权限，那这支付帐自动会被批准；若开立这支付帐的用户没有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这支付帐必须经有批准权限的用户在“批准”按钮点选才能继续这支付帐的运作。




用户可在“页首、页尾及备注”选择已设定的文章页首、页尾，並随意修改。页首、页尾会被列印出来，而备注只供参考並不会被列印的。

支付帐档案的第四个标籤可输入支付帐的附加文件，文件的类别是沒有限制的，例如：电邮档、图片、PDF 档、程式档等等。请按“+”加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，並可点选能读取文件的有关部门。

10.18 支付帳列表 (会计作业→支付帳列表)


搜寻支付帐可以使用支付帐列表功能。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻支付帐的部份资料，然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。



用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的资料数目(为节省时间)，例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的资料。另外，“进阶选项”也可以用来设定列表的个人化格式，按“加入”(输入格式名称)储存现时的格式，而“使用选定的”则用来提取资料並以选定的格式显示。




搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“”打开某个档案及按“ ”浏览在搜寻列表上的档案。

11. 会计总结


11.1.1 審核帳單列表 (会计总结→审核帐单列表)


用户可以透过这审核帐单列表功能搜寻所有的帐单(包括销售、采购及总帐)。请在“主要过滤”表裡填上所要搜寻帐单的部分资料,然後按“主要过滤”表面的“开启”或工具列的“”开启。用户可点选“ 顯示帳單項”来显示帐单帐项的金额及总额。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的资料数目(为节省时间),例如批量 2000 表示,系统只会提取最多 2000 项配合过滤的资料。另外,“进阶选项”也可以用来设定列表的个人化格式,按“ 加入”(输入格式名称)储存现时的格式,而“ 使用选定的”则用来提取资料並以选定的格式显示。

搜寻到的资料会在右面的视窗显示。用户可以按“”打开某个档案及按“ ”浏览在搜寻列表上的档案。

11.1.2 客戶總帳 (会计总结→客户总结)


用户可以透过客户总结提取某客户(或所有)在指定日期范围内所有有关帐目的出入金额及累计金额。选用这功能时,请输入客户、分局、集团、货币日期范围,然後按“下一页”按钮显示客户总结。请按“”列印或汇出至其他格式。



用户可以按列表上的“”,来显示有关文件的内容。



伙伴的代號	伙伴	帳單類	帳單#
...	...	轉下	...
440			
38.95			
lota	... Lota Electronic Limited	Sales Voucher	AS SV08-000007 ...
lota	... Lota Electronic Limited	Sales Voucher	AS SV08-000008 ...
lota	... Lota Electronic Limited	Sales Voucher	AS SV08-000006 ...

11.1.3 客戶報告單 (会计总结→客户报告单)


客户的月结报告单集合了在所选择日期内客户的帐单状况,並可列印寄给客户检视。选用这功能时,请输入客户、分局、集团、货币、日期范围,然後按“欠款总结”或“下一页”。


欠款总结可显示所选择客户的欠款状况,用户可按“”来显示某客户所欠的销售帐/发票及金额,而执行这功能的速度也比较快。

而按“下一页”所显示的客户报告单可以分为两部份,上面的列出客户名称,下面的则列出有关该客户的帐单/发票。请选择客户及按“”列印。用户可以按列表上的“”,来显示有关文件的内容。

用户可以同时选择多个客户的报告单来列印，请用鼠标（并用 CTRL 或 SHIFT 键）来选择多个客户然後按“”列印（如按“”，只有第一页才能预览）。

1 1 . 4 供應商總帳 (会计总结→供应商总结)


用户可以透过供应商总结提取某供应商（或所有）在指定日期范围内所有有关帐目的出入金额及累计金额。选用这功能时，请输入客户、分局、集团、货币日期范围，然後按“下一页”按钮显示供应商总结。请按“”列印或汇出至其他格式。



用户可以按列表上的“”，来显示有关文件的内容。



伙伴的代號	伙伴	帳單類	帳單#
...		轉下	...
440			
38.95			
lota	... Lota Electronic Limited	Sales Voucher	AS SV08-000007 ...
lota	... Lota Electronic Limited	Sales Voucher	AS SV08-000008 ...
lota	... Lota Electronic Limited	Sales Voucher	AS SV08-000006 ...

1 1 . 5 供應商報告單 (会计总结→供应商报告单)


供应商的月结报告单集合了在所选择日期内供应商的帐单状况，并可列印寄给供应商检视。选用这功能时，请输入供应商、分局、集团、货币、日期范围，然後按“欠款总结”或“下一页”。

欠款总结可显示尚欠给所选择供应商的状况，用户可按“”来显示尚欠给某供应商的销采购帐/采购收讫单及金额，而执行这功能的速度也比较快。

而按“下一页”所显示的供应商报告单可以分为两部份，上面的列出供应商名称，下面的则列出有关该供应商的帐单/采购收讫单。请选择供应商及按“”列印。用户可以按列表上的“”，来显示有关文件的内容。

用户可以同时选择多个供应商的报告单来列印，请用鼠标（并用 CTRL 或 SHIFT 键）来选择多个供应商然後按“”列印（如按“”，只有第一页才能预览）。

1 1 . 6 試算表 (会计总结→试算表)

用户可以透过试算表功能进行帐目审核工作，选用这功能时，请选择分局及货币並按“下一页”，请输入日期范围及按“下一页”，系统显示出会计帐目及金额终结，用户可以按列表上的“”，来显示有关帐目的明细帐项。

帳號	帳目名稱
CA	流動資產
AR	應收帳
BANK	銀行帳目
BBOC	中國銀行
BHSB	匯豐銀行
HKB	Hong Kong Bank

11.7 總帳 (会计总结→总帐)

总帐功能可以列出某会计帐目的进出帐项，选用这功能时，请选择分局及货币并按“下一页”，请输入日期范围及按“下一页”。系统显示出会计帐目表，请在“▶”点选一个帐目並修改日期范围及按“下一页”，用户可以按“preview all”列出所有帐目在所选日期范围内的所有帐目。


帳號	帳目名稱
CA	流動資產
AR	應收帳
BANK	銀行帳目
BBOC	中國銀行
BHSB	匯豐銀行
HKB	Hong Kong Bank

用户可以按列表上的“⋮”，来显示有关帐目文件。用户可以同时查阅多间分局的帐目，及以不同的货币来显示。

帳目 CASH Cash 的總帳

入帳日期	到期日	帳單類	帳單#	\$	兌換率	借方 \$	貸方 \$
▶ 2008/11/01		轉下		⋮ RMB	1		
2008/11/29		General Voucher	AG GV08-000011	⋮ RMB	1	100	
2008/11/29		General Voucher	AG GV08-000011	⋮ RMB	1		100
2009/07/21		General Voucher	AG GV09-000006	⋮ RMB	1	10,000	
2009/07/21		General Voucher	AG GV09-000006	⋮ RMB	1		10,000

11.8 資產負債表 (会计总结→资产负债表)

资产负债表有三个功能，一是查阅之前週期终结时的资产负债表，另一个是执行週期终结及预览没有执行週期终结的资产负债表。选用这功能时，请选择分局及货币并按“预览资产负债表”或“下一页”。如选择预览资产负债表，请输入日期並按“套用”。请按“”列印或汇出。用户可以按列表上的“⋮”，来显示帐目的总帐。


选“下一页”，按“+”及输入週期终结日期並按“套用”可执行週期终结；按“-”可以删除之前的週期终结。进行週期终结後，在週期终结日期及之前日期的所有帐单均不能修改，如在週期终结日期内有未被批准的帐单，週期终结也不能执行。

而點選“選擇週期終結的日期”內的日期及按“下一頁”可顯示出該日期的資產負債表，用戶可以按列表上的“⋮”，來顯示帳目的總帳。

請選擇週期終結的日期

選擇週期終結的日期	週期終結的日期
I <input checked="" type="checkbox"/>	2008/08/14 23:59:59

11.9 盈虧帳目報告 (會計總結→盈虧帳目報告)

公司及分局的盈虧報告可以使用盈虧帳目報告來製作；選用這功能時，請選擇分局及貨幣，按“下一頁”，輸入日期範圍，再按“下一頁”便可以計算出所選分局（或整間公司）的盈虧帳目報告。在選擇日期時，可以選擇“比較”兩段時間的盈虧表現。請按“”列印或匯出。用戶可以按列表上的“⋮”，來顯示帳目的總帳。

選取盈虧帳目報告的設定

<input checked="" type="radio"/> 日期範圍	開始日期	2009/11/01
<input type="radio"/> 月	完結日期	2009/11/30
<input type="radio"/> 週	<input checked="" type="checkbox"/> 比較	
	開始日期	2009/10/02
	完結日期	2009/10/30