

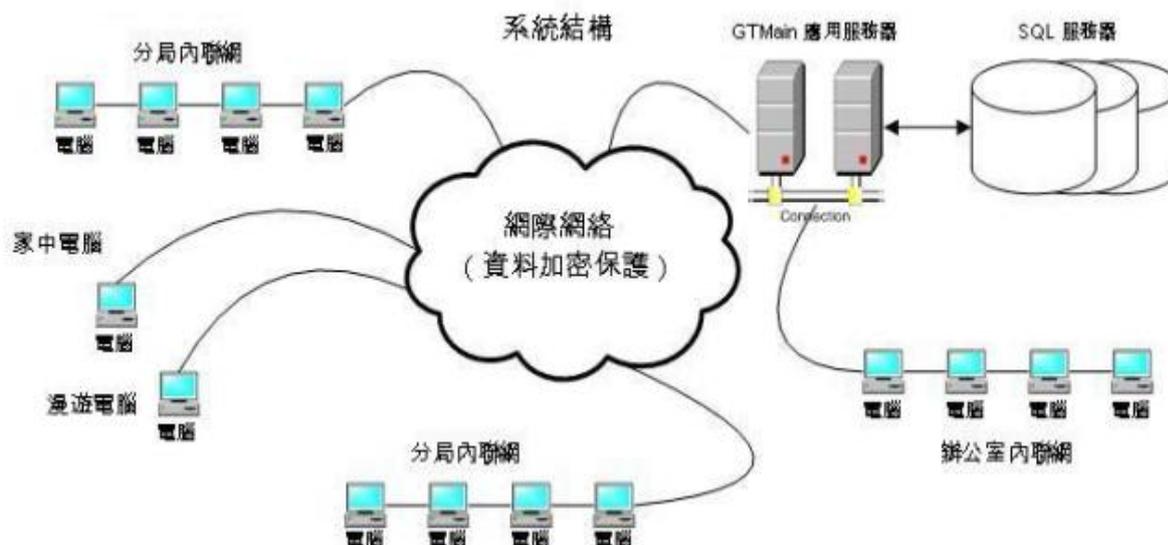
1. 简介

GTMain 主干 是一套整合式工商业系统程序，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、会计及其他支持部门。**GTMain 主干** 更赋有强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，分局之间的联系和控制等等。

GTMain 主干 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数据，并加以处理。

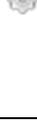
本公司于 1997 年开始开发『金贸易』(GoldTrade)工商业软件，并成功应用在本地贸易、批发及制造等各类公司。本公司一直跟随着科技的发展以致用户需求及变更，于数年前重新开发『金贸易』系统；采用了最先进的开发工具，并应用了最高阶的技术。

为使系统达到更高的稳定性、安全性、整体的速度（客户端、应用服务器及数据库服务器共同发挥最佳的效率），并减少联系速度的要求、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系）、亦不需要购买额外的程序（如 Terminal Services 版权），本公司采用了三阶梯式应用模式 (3-Tier Application Model)。这应用模式更能增加数据的可得性（用户可随时通过网际网络输入、查询或审批公司文件），同时也支持系统的伸展性（例如建立 Web/PDA 客户端）；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、系统能处理更复杂的操作（例如复杂的逻辑、上传下载文件、预览、格式汇出等等），本公司自己开发了智能型客户端（不采用 Web 浏览器）。

系统特色

多层次分局概念		档案库 (repository)	
	分局自定产品价格		销售文件有关的另类档案
	分局自定文件格式		采购文件有关的另类档案
	分局会计账目，分局账目保安及权限		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	
定文件格式			双向兑换
	销售文件格式：报价单，订购单，送货单，发票		设生效期间
	采购文件格式：采购需求单，采购单，采购收讫	自定文件先决（审批）	
	会计帐及报告格式：所有预设及自定帐，资产负债表，电子表格，盈亏账目报告，客户报告单，及供货商报告单		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
	设定分局权限	仓库及仓库存放位置	
	设定保安群组权限		分局可设多仓库
产品价目表			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列队（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数据库
多语言			外界不能直接连接到数据库
	所有文字均以万国码(Unicode)编码		客户端与应用服务器之间的通讯均加密保护
	用户登入时可选接口语言		用户保安可以基于每间分局及产品类型来设定
客户端自动更新最新版本程序			不完整的操作不会被储存（由于网络或计算机等问题）以确保数据的完整性

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，供货商		存货候货列
	产品，商标，产品种类，产品单位		盘点单
	会计账目		存货总账，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		总账
	仓库，库存位置，库存位置类		贷方票据，欠款单
销售作业			定金，预付账
	报价单		收纳，支付账
	订购单		客户自定义功能
	发票		客户总账
采购作业			供货商总账
	采购要求		总账
	采购单		电子表格，资产负债表，盈亏账目报告
	采购收讫	保安	
			用户，保安群组

系统要求

客户端		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) 的原著，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) 的客户端程序可以从 <http://www.microsoft.com/net> 下载。

GTMain 客户端程序可以在 GTMain 网站 (<http://www.gtmain.com/publish.htm>) 下载安装。打开网页后，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

完成安装后，请选 Windows 的“开始”按钮，选择“所有程序”，再选“GTMain”，然后按“GTMain”启动 GTMain 客户端。



请输入用户登入名称及密码，并选择接口语言。开立一个设置名称并输入：服务器网域，端口 1，2 是客户端程序连接服务器的设定，而公司别名是保安设定，这些参数均需在大第一次使用时输入。如在公司以外地方连接时，请选用“慢速联机”，让系统将往来的数据加压以增加连接速度。

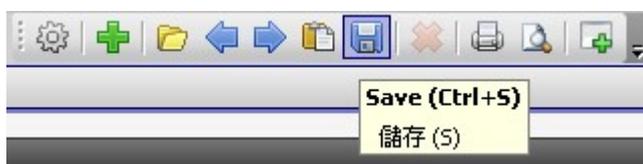
用户需注意：一个使用者登入名称在同一时间，只可以登入一次，如在另一客户端用相同的使用者名称登入，先前登入的使用者会被自动脱机。

3.2 工具栏

位于程序窗口上端有 GT 工具栏，这是处理档案及列表时的操作按钮。



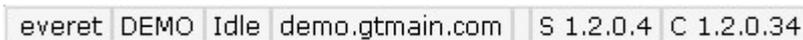
按钮的名称是（从左至右）重新显示、开立、开启、跳前一个、跳后一个、复制、储存、删除、打印及打印预览、加入快捷方式等。用户只须像鼠标指着上述的按钮时，按钮的名称及其键盘的快捷键（例如：按 Ctrl 加 S 为储存）便会显示出来。



位于程序窗口左端有 GT 功能列，所有客户端的功能都是在这里选择。功能列只显示出该用户能使用的功能（即是不显示没有权限的功能）。用户可以按“

3 · 3 状况列

位于程序窗口下端有 GT 状况列，这显示出当时客户端的状况，包括：用户登入名称、数据库名称、网络状况、服务器网域、GTMain 服务器及客户端版本编号。



4. 保安及系统工具

客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）

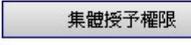
请为每位用户建立个别的用户登入名称及密码。每个使用者登入名称均不能重复登入。请选择“系统工具”然后再选“用户”，在工具栏按“开立”按钮，并输入用户名称（密码待储存后才输入），在工具栏按“储存”按钮储存。系统在这时会跳出输入用户密码窗口，请输入自己（不是正在建立的用户）的密码，及输入该用户的密码。

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

请点选刚建立的用户（在用户窗口左边位置），如有需要可选择使用者的“预设分局”。



然后在右边的所属保安群组，点选该使用者授予的群组。请按“储存”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 的所属保安群组	
	
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 		 	
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

请依每个群组所须的权限，按“授予”或“不授予”。如要同时选择多项权限，请先选第一个，然后按键盘的“Shift”键，选最后的项目，再按“授予”或“不授予”。

会计账目及会计账单模板也有相应的保安群组权限设定（请参考会计设定）。
请在位于右边的窗口选择这群组的成员，并按“储存”。

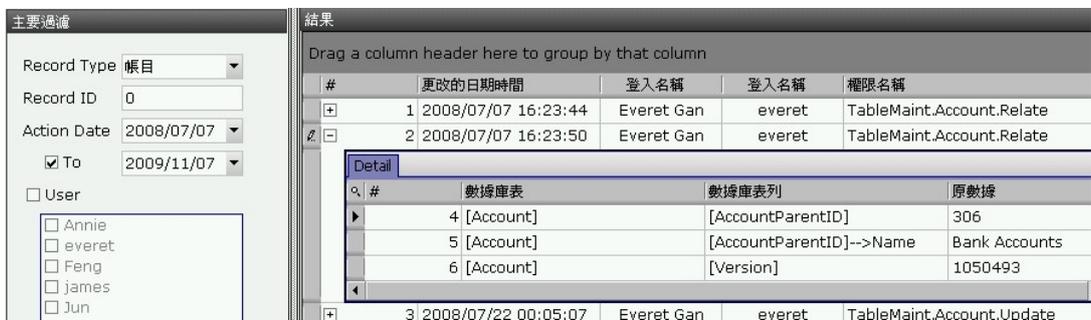


4.3 统计 (系统工具→统计)

使用这系统提供的统计工具，用户能快捷地制作有关销售或采购表现的统计数据及图表。选用这工具时，请选择统计对象、文件及文件数据，然后按“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），输入日期范围并按“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“图表向导”更改图表的式样，请按“”打印或汇出。

4.4 档案更改记录 (系统工具→档案更改记录)

所有文件的更改（包括开立），系统会记录有关的数据（即包括：更改时间，那用户更改及更改了甚么），用户可以随时查阅这档案更改记录。请在“主要过滤”表里填上所搜寻记录的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“开启”。搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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)

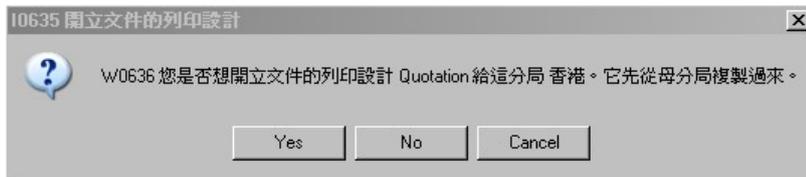
分局适用于有多间位于不同地区的分公司或部门，而每间分局均有自己的产品价格、货币、文件（如发票等）格式、会计账目及相关的权限。例如香港和大陆可以开设两间分局，香港和大陆均有自己各样的设定、也可以共享部份的数据（如产品等）、或合并分析公司的销售及会计账目等。

分局是以多层式显示；建立分局，先选分局的上一层，然后按“开立⁺”按钮，输入分局代号、预设货币并按“储存[💾]”。储存后，请先开立货仓（参阅下面部份），然后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。右边的窗口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。

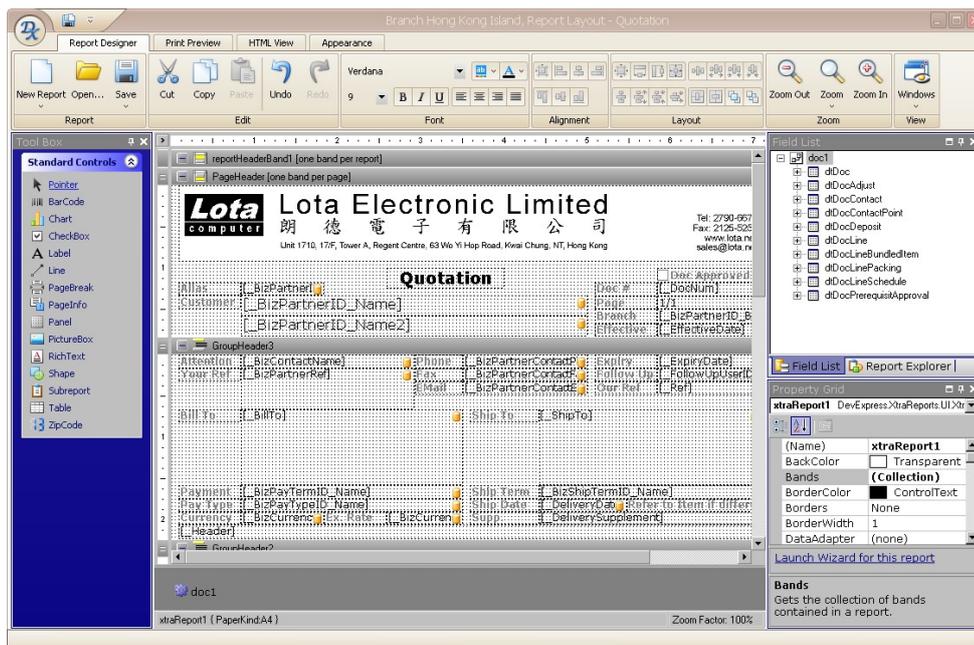
分局的上下层关系是可以改动的，用鼠标按着（不要放开）要搬动的分局，移至新的位置然后放开即可（黄色的箭号代表新的位置）。

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默认的文件格式，如下层的分局没有设自己的文件格式，在打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，窗口的下方会出现文件格式编辑设计窗口，请按“编辑”进行编辑。请选择是否从上一层分局复制，然后再修改。



完成编辑后，请按编辑工具的“Save”单元格式，然后在 GT 工具栏再按“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（前綴）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	MMMy
Purchase Receive	PRN	PN	MMMy
Cargo Accepted Note	CAN	CAN	MMMy
Cargo Delivery Note	CDN	CDN	yy

當點選了文件類，在這右面的窗口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”（工具欄或右按鼠標按鍵）。請輸入賬號、賬目名稱、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賬目）、選擇是否包括客戶或供貨商的子帳、選擇是否本年度的盈虧賬目（profit and loss account）、選擇預設貨幣及賬目描述等，按“儲存”。

儲存后可以再點選這剛開立的賬目來設立用戶群組的權限。在右面的窗口可以點選這個賬目有權限（閱讀 / 更新）的群組，在下面的窗口可以點選能使用這個賬目的分局及傳票（記賬憑證 Voucher），完成后請按“儲存”。



用戶可以自由將某個賬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賬目相同）；請先點選要搬動的賬目（並繼續按着鼠標按鈕），然後移去新的位置（放開鼠標按鈕）。

沒有使用過的賬目是可以刪除的，請先點選要刪除的賬目，然後按“刪除”（工具欄或右按鼠標按鈕）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、默認的庫存位置等，完成后請按“儲存”。只有所指定分局的成員，才有這倉庫的數據閱讀 / 更新權限。

倉庫	種類	描述	代號	分局	預設的庫存位置
<ul style="list-style-type: none"> 整個 <ul style="list-style-type: none"> 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；当仓库盘点后，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，完成后请按“储存[💾]”。按“删除[✖]”删除没有使用过的位置。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并按“储存[💾]”。按“删除[✖]”删除没有使用过的位置。

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. 数据库的管理

6.1 文件先决 (数据库的管理→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，然后选择这文件先决可用于的文件类，并在右面的窗口选择那个保安群组有权批准这文件类，然后按“ 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签（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	状况	先决的名称	批准	批准者	批准的时间
		發票	<input checked="" type="checkbox"/>	Everet/Gan	2009/02/16 12:43:04

6.2 貨幣 (数据库的管理→货币)

系统支持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并按“ 储存”。请选择货币，右面的窗口会显示出在当天（可以修改）的兑换率；用户可不点选“以日期显示兑换率”，然后加入（）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 (数据库的管理→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，并填上资料及按“ 储存”。客户的联络人可以在联络标签加入（或修改），在“部门”可加减联络人的部门，而在“联络”可加减联络人；按“” 开立新的联络人，填好数据后，按“套用”，并按工具栏的“ 储存”；按“” 删除联络人。每个客户可以设定一个“预设的联络人”，可以在联络人编辑窗口底部点选。

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签输入，内容包括付款期、付款型式、装运条款、价格类、默认货币及信用额等等。

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、商业兴趣等数据可以在第三个标签输入。

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

系统支持非标准格式的数据，如不同类型的档案均可统一放在系统的数据库内，例如：PDF 文件、电邮、程序及图片等等。按“+” 开立新的附件（按“-” 删除附件），填好数据后按“套用”，并在工具栏的“ 储存”。



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 （数据库的管理→客户列表）

搜寻客户可以使用客户列表功能。请在“主要过滤”表里填上所要搜寻客户的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“ 开启”。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。



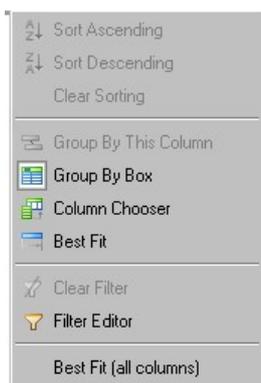
搜寻到的数据会在右面的窗口显示。用户可以按“...”打开某个档案。

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	...	阳光塑胶制品有限公司	阳光塑胶制品	(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

列表的格式可以用鼠标指着某个标题，然后按鼠标左键来排序，或按鼠标右键来选择特别排序菜单。

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	...	阳光塑胶制品有限公司	阳光塑胶制品	(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

特别排序功能包括（正反排序、建立组别、字段阔度等），用户可按(鼠标左键)着某个字段标题然后移到列表的下面来删除该字段。



另外在列表的底部，用户可以用鼠标指着底部相对的某个标题，然后按鼠标右键来设定计算，如最大、最小、总数等。

6 · 5 供應商 (数据库的管理 → 供货商)

用户可通过供货商功能，开立、编辑或删除供货商。请按“ 开立” 开立新的供货商，并填上资料及按“ 储存”。 供货商的联络人可以在联络标签加入（或修改），在“部门”可加减联络人的部门，而在“联络” 可加减联络人；按“ ” 开立新的联络人（按“ ” 删除联络人），填好数据后按“套用”，并在工具栏的“ 储存”。每个供货商可以设定一个“预设的联络人”，可以在联络人编辑窗口底部点选。

供货商与客户的功能和使用都是相似的，请参考上部份关于客户的操作。

6 · 6 供應商列表 (数据库的管理 → 供货商列表)

搜寻供货商可以使用供货商列表功能。请在“主要过滤”表里填上所要搜寻供货商的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“ 开启”。

供货商列表与客户列表的功能和使用都是相似的，请参考上部份关于客户列表的操作。

6 · 7 地區 (数据库的管理 → 地区)

客户及供货商的联络人所在的地区，可以在这里开立；请点选上一层的地区，然后按“ 开立” 新增一个地区；或“ 删除” 删除一个地区。如客户或供货商联络人已使用了某个地区，这地区将不能被删除。

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 (数据库的管理 → 集团)

客户及供货商所属的集团，可以在这里开立；请点选上一层的集团，然后按“ 开立”新增一个集团；或“ 删除”删除一个集团。如客户或供货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 (数据库的管理 → 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，并输入付款期名称、描述、选择是否月结单后（客户（供货商）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。如客户或供货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 · 10 付款型式 (数据库的管理 → 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，并输入付款型式名称、描述；或“ 删除”删除一个付款型式。如客户或供货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

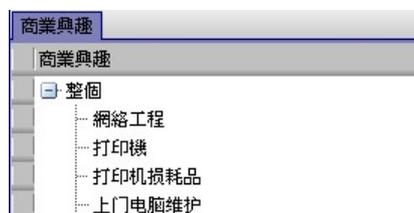
6 · 11 裝運條款 (数据库的管理 → 装运条款)

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，并输入装运条款名称、描述；或“ 删除”删除一个装运条款。如客户或供货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

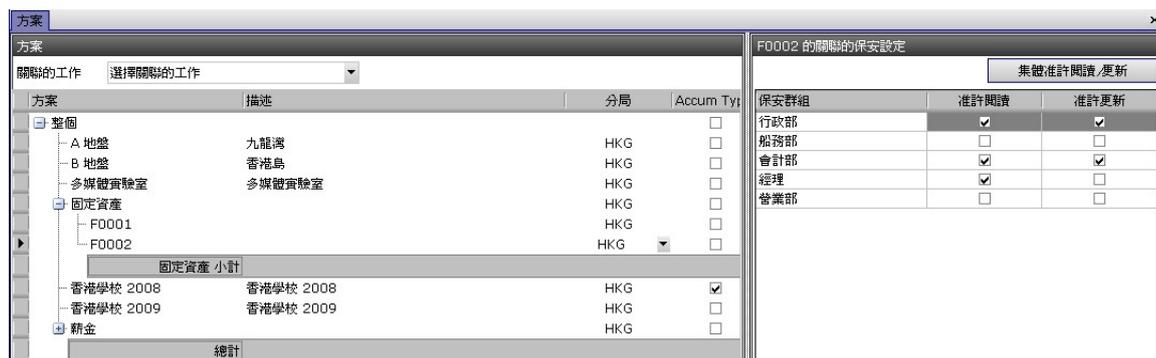
6 · 1 2 商業興趣 (数据库的管理→商业兴趣)

商业兴趣可以用来界定客户的基本商业类型或客户对公司那些产品有兴趣，以方便在推广产品时，过滤合适的对象。请按“ 开立”新增一个商业兴趣，并输入商业兴趣名称、描述；或“ 删除”删除一个商业兴趣。如客户或供货商档案已使用了某个商业兴趣，这商业兴趣将不能被删除。



6 · 1 3 方案 (数据库的管理→方案)

方案可以用来计算每个方案个别的盈亏，也可以用来计算特定项目的收入或支出总额，例如：固定资产账目或职员薪酬等。请按“ 开立”新增一个方案，并输入方案名称、描述、分局及其他数据，然后按“ 储存”；或“ 删除”删除一个方案。如会计账目已使用了某个方案，这方案将不能被删除。储存后可以再点选这刚开立的方案来设立用户群组的权限。在右面的窗口可以点选这个方案有权限（阅读 / 更新）的群组。



用户可（先选一个方案）选在窗口上方的“关联的工作”来开立相关的账单（在系统设定内的账单模板），系统会自动填上选择的方案。

6 · 1 4 文件的頁首與頁尾 (数据库的管理→文件的页首与页尾)

用户可以开立不同的文件的页首与页尾，请将一些重复在各单据出现的文字输入在页首或页尾内，以备在建立单据时点选，省去重复打字的时间。请按“ 开立”新增一个文件的页首或页尾，并输入名称、描述及点选这页首或页尾可以被使用的单据类，然后按“ 储存”；或“ 删除”删除一个页首或页尾。



6 · 1 5 產品 (数据库的管理→产品)

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，然后按“开启”或“开启”开启产品；或按“开立”开立新的产品，并填上数据及按“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	在制中的产品，可有自己的物料表
成品	制成的产品，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，开立订单或发票时，单据上的描述是那束的描述（并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		

如产品是属于“束”类，产品档案的第三个卷标可输入这产品所包含的子产品，请输入产品编号及数量并按“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	

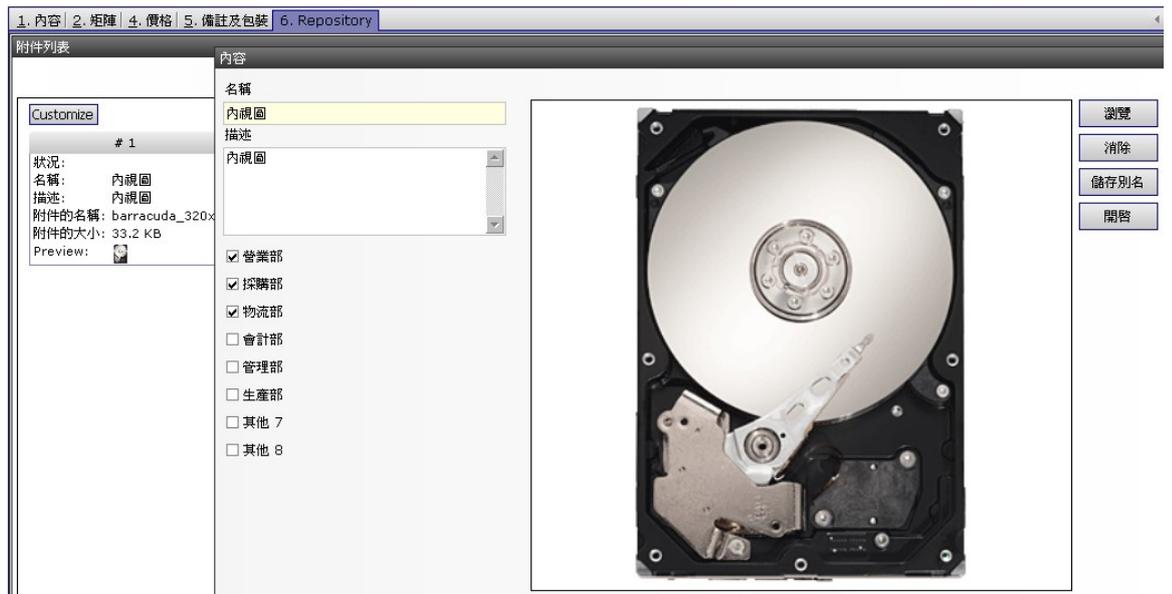
产品档案的第四个卷标可输入产品的价格，请选择分局、有效期、货币、各类成本及产品定价。各分局对相同的产品可设不同的货币及定价，然而每间分局的销售文件（报价单，订购单等等）只能加入有相关价格的产品，例如：如某产品并没有设香港分局 RMB 的价格，香港分局不能加入 RMB 价格的产品。有效日是产品价格的生效日期，如有多过一个的有效日，在开立销售文件时，系统会根据销售文件的效日有自动选择。

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>

产品档案的第六个卷标可输入产品的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。



6 · 1 6 產品列表 (数据库的管理→产品列表)

搜寻产品可以使用产品列表功能。请在“主要过滤”表里填上所要搜寻产品的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“开启”。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。



搜寻到的数据会在右面的窗口显示。用户可以按“”打开某个档案。

#	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

列表的格式可以用鼠标指着某个标题，然后按鼠标左键来排序，或按鼠标右键来选择特别排序菜单（正反排序、建立组别、字段阔度等），用户可按(鼠标左键)着某个字段标题然后移到列表的下面来删除该字段。

6 · 1 7 商標 (数据库的管理→商标)

商标是产品的基本描述。请按“ 开立”新增一个商标，并输入商标、描述并按“ 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，并会出现以下的提示窗口。



6 · 1 8 產品種類 (数据库的管理→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，并输入产品种类名称、描述、销售税率、各类毛利率等并按“ 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"/>

产品种类右边的窗口可设定这产品种类的权限。

6 · 1 9 產品單位 (数据库的管理→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窗口的单位对换数量，例如：一打即是十二件。

產品單位		單位換算 打			
產品單位	描述	換算到單位	換算類	換算基準	換算率
整個		Lot	引用單位換算表上的換算率	0	0
Lot	Lot	Pack	引用單位換算表上的換算率	0	0
Pack	Pack	包	引用單位換算表上的換算率	0	0
包	包	件	引用單位換算表上的換算率	1	12
打	打	米	引用單位換算表上的換算率	0	0
件	件	里米	引用單位換算表上的換算率	0	0
米	米	套	引用單位換算表上的換算率	0	0
里米	里米	盒	引用單位換算表上的換算率	0	0
套	套				
盒	盒 (1000')				

6 · 2 0 生產工序 (数据库的管理→生产工序)

生产工序可以用来将物料清单(BOM)所指定的产品组合成为成品，生产工序可以是任何的工序，例如组装、机械加工、注塑成形、检查等等。先按下“”，然后填好所需数据，最后按“”储存来加入一个新的工序。

产品档案的第二个卷标可输入产品的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。

一般		Status	
代號	ASSY1	<input type="checkbox"/> 鎖上	
名稱	ASSEMBLY01	編號 000006	
1 工序 2 附件檔			
描述 KP-ASM 1 裝配： 1.5克 +/- 0.5% 顏色： 大小：		貨幣 HKD 固定成本 5 可變成本 5 勞動成本 5	產能(分鐘) 90 數值(分鐘) 80 週期(分鐘) 70 可運行(分鐘) 60
品質規格 根據 KP-ASM 1 品質檢查規格			

6 · 2 1 生產工序列表 (数据库的管理→生产工序列表)

搜寻生产工序可以使用生产工序列表功能。请在“主要过滤”表里填上所要搜寻生产工序

的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“开启”。搜寻到的数据会在右面的窗口显示。用户可以按“”打开某个工序。

6.2.2 生产 BOM (数据库的管理→生产 BOM)

生产物料清单(BOM)列出了生产某成品所需要的产品组合、生产工序及下层组合（另外的BOM），以及所需的数量。先按下“”，然后填好所需数据，最后按“”储存来加入一个新的生产物料清单。

输入生产物料清单(BOM)代号和名称，然后选择预设领料仓库，默认生产线（在系统设定的仓库里建立）和货币日期等；输入这生产物料清单的成品（右），成品可以输入超过一个。请检查该成品（产品）的产品状况是否已经选取了“可用作生产”。

输入生产物料清单(BOM)的物料（产品）需要使用放在工间的工具尺，首先加入生产工序，按下“”按钮，然后输入代号或按“”并在跳出来的窗口里搜寻。生产工序会从生产工序数据表复制过来，在这生产工序下面便可以加入所需的产品，按下“”，然后输入产品编号或寻找产品，输入所需的部件数量及单位，并输入浪费率等（均以每单位成品计算）。在（这层）生产工序里也可以再添加（下一层）另一个生产工序及其附带的产品，但在生产工序右面字段必须输入这子生产工序的半成品（或成品）编号。

生产工序也可以加入另一个生产物料清单(BOM)，用来包含所有的工序和物料，按下“”然后输入或寻找另一个生产物料清单(BOM)。

按下“”可以在列表的右面查看生产物料成本及最后采购成本。

工具尺其他的按钮还可以：

- “” 删除一项数据（选择该项数据然后按按钮）
- “” 修改一项数据（选择该项数据然后按按钮）
- “” 储存一项数据
- “” 复原修改一项数据

刚建立的生产物料清单(BOM)是属于“起草中”，这状态的生产物料清单不可以用在其他工作项目；如果生产物料清单已确定，便可以把状态改为“批准”。如果生产物料清单被“锁上”，这生产物料清单就不可以被加入生产工作里（如已陈旧生产物料清单）。

生产物料列表档案的第二个标签可输入生产物料列表的质量规格及备注，而附加文件（文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等）可以在第三个标签输入。

6. 2.3 生產 BOM 列表（数据库的管理→生产 BOM 列表）

搜寻生产物料清单(BOM)可以使用生产 BOM 列表功能。请在“主要过滤”表里填上所搜寻生产物料清单(BOM)的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“ 开启”。搜寻到的数据会在右面的窗口显示。用户可以按“” 打开某个物料清单(BOM)。

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签，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。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

请在“联络及日期”卷标内“致”位置输入客户代号（代号或名称的部份，或空白也可），然后按“”寻找客户，在寻找窗口内选择正确的客户。已选择客户的数据会自动从客户数据库复制至这报价单上，如有需要，用户可修改报价单上客户的数据（客户数据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”输入交付日的文字批注，如：确认后一个月内交付。在打印时，交付附录会取代交付日被印出来。

请在“商业条款”标签内修改条款。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没有批准的权限，“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。

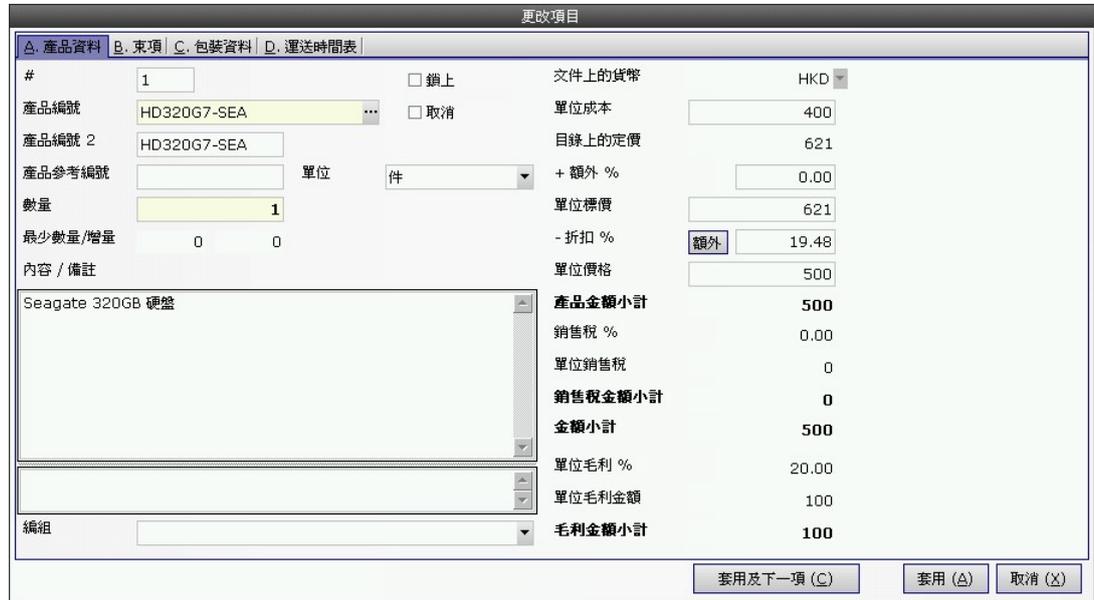
1. 聯絡及日期	2. 商業條款	3. 產品項	4. 頁首、頁尾及備註	5. 附件								
付款期	貨到收票											
付款型式	貨到收票											
裝運條款	離岸價格											
貨幣	HKD											
本地貨幣	HKD											
兌換率	1											
批准	<table border="1"> <thead> <tr> <th>狀況</th> <th>先決的名稱</th> <th>批准</th> <th>批准者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>報價單批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

产品项卷标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，并以键盘的“Tab”及左右键跳到下一个字段。

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

用户可以用鼠标指着产品及右键单击，点选（copy line）来复制产品，及右键单击，点选（paste line）来贴上产品，产品可以在销售及采购文件之间复制；另外，用户也可以使用 Ctrl-C 复制键及 Ctrl-V 贴上键来复制产品。

用户也可以按“”，改用窗口模式输入产品编号、数量、价格及其他更多数据。

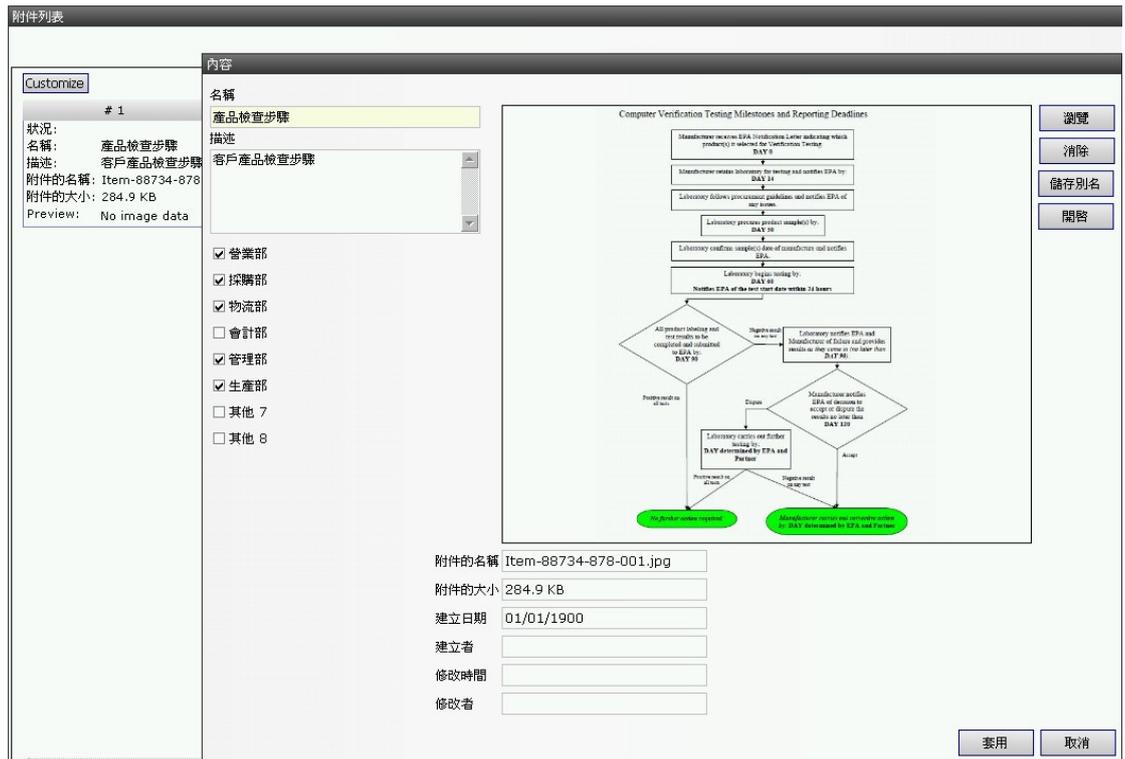


項目	值
單位成本	400
目錄上的定價	621
+ 額外 %	0.00
單位標價	621
- 折扣 %	額外 19.48
單位價格	500
產品金額小計	500
銷售稅 %	0.00
單位銷售稅	0
銷售稅金額小計	0
金額小計	500
單位毛利 %	20.00
單位毛利金額	100
毛利金額小計	100

报价单整体的折扣、服务费及调整可以在产品项卷标下面输入。这报价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，并随意修改。页首、页尾会被打印出来，而备注只供参考并不会被打印的。

报价单档案的第五个标签可输入报价单的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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。按“” 打印预览或按“” 打印。如要取消整张报价单，请在“状况”栏点选“取消”并按“”。

用户可以复制这报价单给同一个或另一个客户，请按“” 复制并输入新的客户代号。

用户可将客户确认的报价单转成订购单，请按“ 開立訂購單 ”。

7 · 2 報價單列表（销售作业→报价单列表）

搜寻报价单可以使用报价单列表功能。请在“主要过滤”表里填上所要搜寻报价单的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“” 开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。



搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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 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签，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。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

请在“联络及日期”卷标内“致”位置输入客户代号（代号或名称的部份，或空白也可），然后按“”寻找客户，在寻找窗口内选择正确的客户。已选择客户的数据会自动从客户数据库复制至这订购单上，如有需要，用户可修改订购单上客户的数据（客户数据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”输入交付日的文字批注，如：确认后一个月内交付。在打印时，交付附录会取代交付日被印出来。

请在“商业条款”标签内修改条款。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。

产品项卷标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，并以键盘的“Tab”及左右键跳到下一个字段。

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

如果产品是属于“束”类，用户可以按“+”显示这束所包括的实质产品，并可以进行修改。

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	#	產品編號	銷售描述	每束數量	單位	數量小計	未完成領貨	未完成的	
	1	CAMCA	小型機箱	1	件	1	1	1	
	2	DD14	軟驅 1.44	2	件	2	2	2	
	3	HD320G7-SEA	Seagate 320GB 硬盤	1	件	1	1	1	
						= 4	= 4		

用户可以用鼠标指着产品及右键单击，点选（copy line）来复制产品，及右键单击，点选（paste line）来贴上产品，产品可以在销售及采购文件之间复制；另外，用户也可以使用 Ctrl-C 复制键及 Ctrl-V 贴上键来复制产品。

用户也可以按“+”，改用窗口模式输入产品编号、数量、价格及其他更多数据（束项，包装数据及运送时间表）。

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	- 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

套用及下一項 (C) 套用 (A) 取消 (X)

如果产品是属于“束”类，用户可以在卷标“B.束项”显示这束所包括的实质产品，并可以进行修改。

A. 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	

产品包装的数据可以在卷标“C.包装数据”输入。

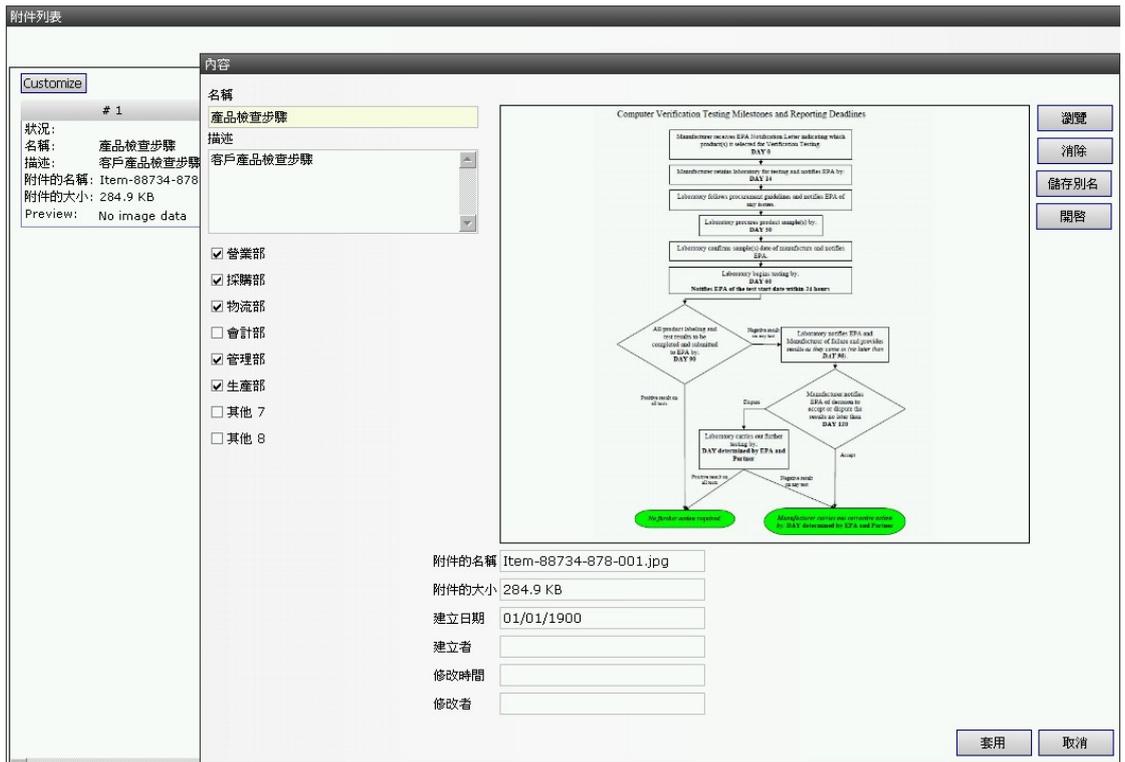
每张订购单都有一个交付日（在“联络及日期”卷标），系统可为每项产品另设多五个交付日期，请按“D. 运送时间表及紧接订单”；请按“”开立交付日期（或“”删除交付日期），并输入该日期的交付数量。

A. 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	Δ
	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卷标下面输入。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，并随意修改。页首、页尾会被打印出来，而备注只供参考并不会被打印的。

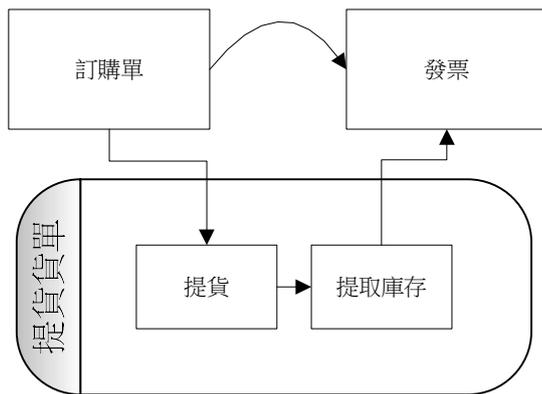
订购单档案的第五个标签可输入订购单的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。请按“”加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，并可点选能读取文件的有关部门。



请按“” 储存，及按“” 打印预览或按“” 打印。

用户可以复制这订购单给同一个或另一个客户，请按“” 复制并输入新的客户代号。

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货单提取货物后才能开立发票，下面订购单的第5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。在一般情况下，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复制到那采购单里
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复制到那采购单里，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	文件追踪窗口会跳出来，并列出和这订购单有关系的所有文件，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

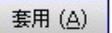
用户可以透过紧接订单，将订购单内产品和采购单内的产品连上关系，这除了对计算订购单的毛利更清楚外，还可以控制交付的产品次序（采购收讫的产品必须以有关联的订购单才能提取）；如有需要，用户也可以在未开立发票以前修改关联。

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。

用户可将窗口的显示模式改为串联，请先按（除去）“标签化”，然后再选“串联”，并关掉暂时不用的窗口。



开立订购单（或开启已有的订购单），按加入产品项“”，输入产品编号，然后储存及按“D. 运送时间表及紧接订单”。开立采购单（或开启已有的采购单），按“3.产品项”。

选择订购单窗口，将鼠标指着要设紧接订单产品的“”位置，然后按下鼠标按摩（不要放开），并将鼠标指针移到采购单的产品卷标位置，然后放开鼠标按钮，按下“”。



请点选刚才的产品及按“”编辑，按“运送时间表及紧接订单”显示出这采购单的紧接订单数据。



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”表里填上所要搜寻订购单的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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”展开订购单，显示出订购单内的产品价格；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。

7.6 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”表里填上所搜寻订购单的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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）

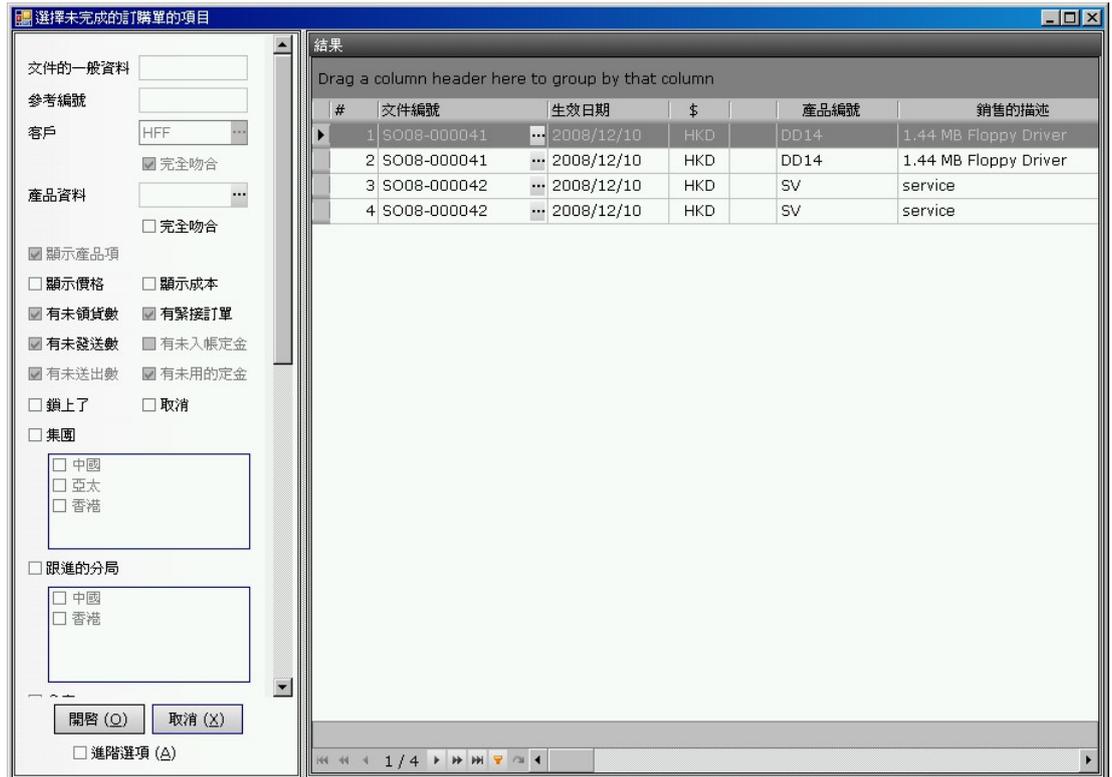
请按“开立” 开立新的发票，或输入编号并按“开启”已有的发票。每张发票均有五个标签，分别为：联络及日期、商业条款、产品项、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

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，而在这里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”卷标内“致”位置输入客户代号（代号或名称的部份，或空白也可），然后按“”寻找客户，在寻找窗口内选择正确的客户。已选择客户的数据会自动从客户数据库复制至这发票上，如有需要，用户可修改发票上客户的数据（客户数据库的内容不会因此而更新）。

请在“商业条款”标签内修改条款。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。

产品项卷标是发票主要的地方，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）的窗口，请在窗口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），并以键盘的“Tab”及左右键跳到下一个字段。用户也可以按“”，用窗口模式编辑其他数据。产品包装的数据可以在卷标“C.包装数据”修改。

发票整体的折扣、服务费及调整可以在产品项卷标下面输入。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复制到这发票内（如发票是从订购单关联的工作所制的，那整体的折扣、服务费及调整等数字便会自动从订购单复制到发票），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，并随意修改。页首、页尾会被打印出来，而备注只供参考并不会被打印的。

发票档案的第五个标签可输入发票的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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“”打印预览或按“”打印。

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”表里填上所搜寻发票的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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 销售入账

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

请在发票列表“主要过滤”先点选“未入账”，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启，用鼠标点选要入账的发票，然后按鼠标右键并选择入账的账单。



输入销售入账的参考文字，然后按确定。系统会自动将已选的发票入账，屏幕上会显示入账的进度。



8. 采购作业

8.1 採購需求單 (采购作业→采购需求单)

请按“ 开立” 开立新的采购需求单，或输入编号并按“开启”已有的采购需求单。每张采购需求单均有五个标签，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。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

请在“联络及日期”卷标内“致”位置输入供货商代号（代号或名称的部份，或空白也可），然后按“”寻找供货商，在寻找窗口内选择正确的供货商。已选择供货商的数据会自动从供货商数据库复制至这采购需求单上，如有需要，用户可修改采购需求单上供货商的数据（供货商数据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”输入交付日的文字批注，如：确认后一个月内交付。在打印时，交付附录会取代交付日被印出来。

请在“商业条款”标签内修改条款。如用户已在“文件先决”设了采购需求单需要批准，而开立这采购需求单的用户有批准的权限，那这采购需求单自动会被批准；若开立这采购需求单的用户没有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这采购需求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需求单的运作。用户可在下面“预付”输入付给供货商的预付金额。

产品项卷标是采购需求单主要的地方，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，并以键盘的“Tab”及左右键跳到下一个字段。

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

用户可以用鼠标指着产品及右键单击，点选（copy line）来复制产品，及右键单击，点选（paste line）来贴上产品，产品可以在销售及采购文件之间复制；另外，用户也可以使用 Ctrl-C 复制键及 Ctrl-V 贴上键来复制产品。

用户也可以按“”，改用窗口模式输入产品编号、数量、价格及其他更多数据。

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							

采购需求单整体的折扣、服务费及调整可以在产品项卷标下面输入。

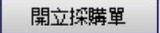
用户可在“页首、页尾及备注”选择已设定的文章页首、页尾，并随意修改。页首、页尾会被打印出来，而备注只供参考并不会被打印的。

采购需求单档案的第五个标签可输入采购需求单的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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。

附件列表	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Customize # 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> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>
<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="開啟"/>	
<input type="button" value="套用"/> <input type="button" value="取消"/>	

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

用户可以复制这采购需求单给同一个或另一个供货商，请按“”复制并输入新的供货商代号。

用户可将确认的采购需求转成采购单，请按“”。

8 · 2 採購需求單列表 (采购作业→采购需求单列表)

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”表里填上所要搜寻采购需求单的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。



搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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 (采购作业→采购单)

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签，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。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

请在“联络及日期”卷标内“致”位置输入供货商代号（代号或名称的部份，或空白也可），然后按“”寻找供货商，在寻找窗口内选择正确的供货商。已选择供货商的数据会自动从供货商数据库复制至此订购单上，如有需要，用户可修改采购单上供货商的数据（供货商数据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”输入交付日的文字批注，如：确认后一个月内交付。在打印时，交付附录会取代交付日被印出来。

请在“商业条款”标签内修改条款。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没有批准的权限，“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”输入付给供货商的预付金额。

产品项卷标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，并以键盘的“Tab”及左右键跳到下一个字段。

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

用户可以用鼠标指着产品及右键单击，点选（copy line）来复制产品，及右键单击，点选（paste line）来贴上产品，产品可以在销售及采购文件之间复制；另外，用户也可以使用 Ctrl-C 复制键及 Ctrl-V 贴上键来复制产品。

用户也可以按“”，改用窗口模式输入产品编号、数量、价格及其他更多数据（包装数据及运送时间表）。

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	未完成發送	額外 0.00	
內容 / 備註	1.44 MB Floppy Driver		單位價格	56	
編組			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

产品包装的数据可以在卷标“C.包装数据”输入。

每张采购单都有一个交付日（在“联络及日期”卷标），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），并输入该日期的交付数量。

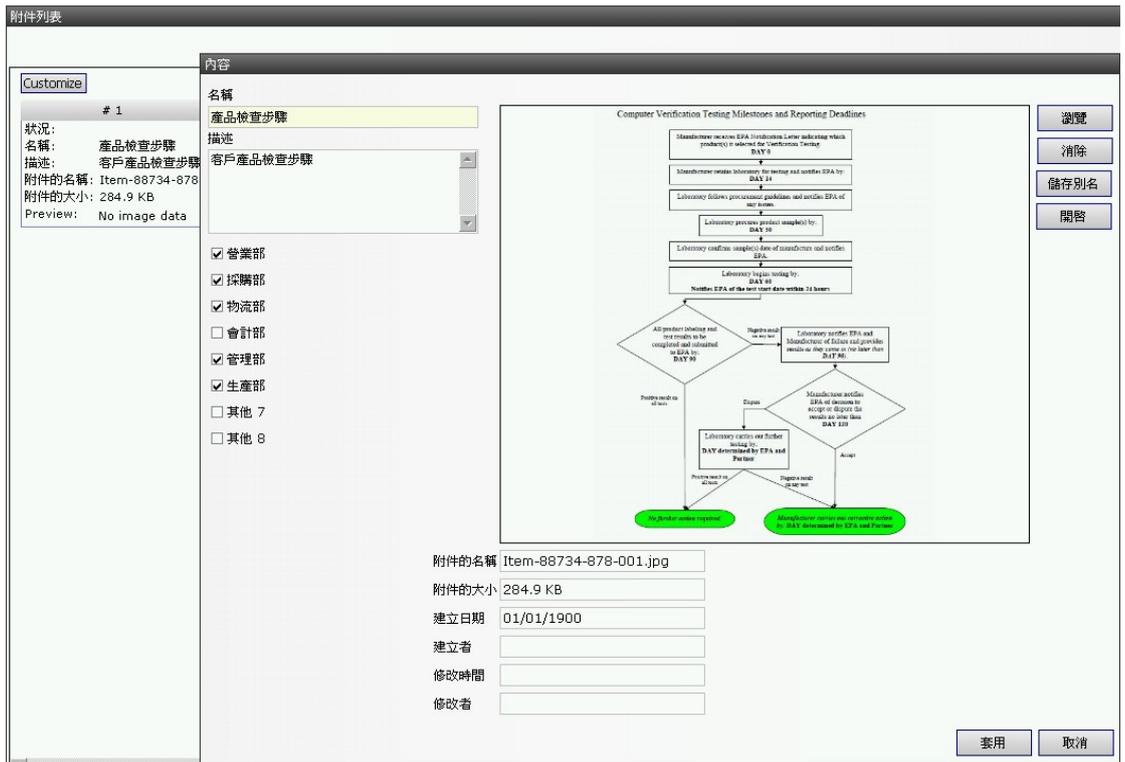
A. 產品資料
 B. 束項
 C. 包裝資料
 D. 運送時間表及緊接訂單

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卷标下面输入。

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

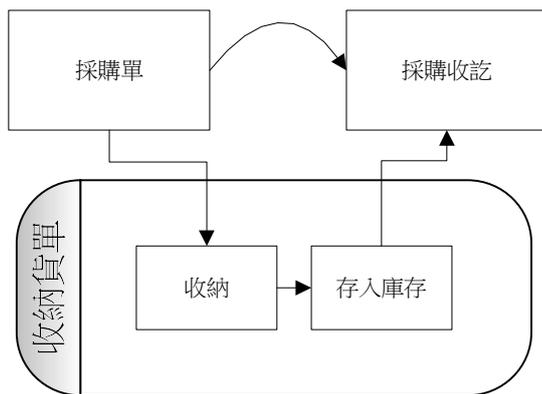
采购单档案的第五个标签可输入采购单的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。请按“”加入新的文件，输入名称、描述及按“浏览”选择文件档案，并可点选能读取文件的有关部门。



请按“” 儲存，及按“” 打印预览或按“” 打印。

用户可以复制这采购单给同一个或另一个供货商，请按“” 复制并输入新的供货商代号。

下图显示出开立采购收讫的程序，在开立采购收讫之前必须先开立采购单，而采购单也必须经过收纳货单存入货物后才能开立采购收讫，下面采购单的第4个工作可以简化这多个步骤成一个简单的动作。



采购单有八个不同关联的工作，请按“**關聯的工作** **選擇關聯的工作**”来选择。在一般情况下，最快捷的方法是使用第四个关联工作。

选择	关联的工作
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 收货到默认的库存位置	系统根据默认的库存位置，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） 收货到默认的库存位置及采购收讫单	系统根据默认的库存位置，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	文件追踪窗口会跳出来，并列出和这采购单有关系的所有文件，例如：收纳货单、采购收讫单、采购帐、支付帐等
开立预付账	如要缴付预付款，可开立预付账

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数据。



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

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”表里填上所要搜寻采购单的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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”及输入供货商代号及日期范围来查看某供货商的购货金额。

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、供货商、采购员、某个日期范围、采购单状态等等。请在“主要过滤”表里填上所要搜寻采购单的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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、支付账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)

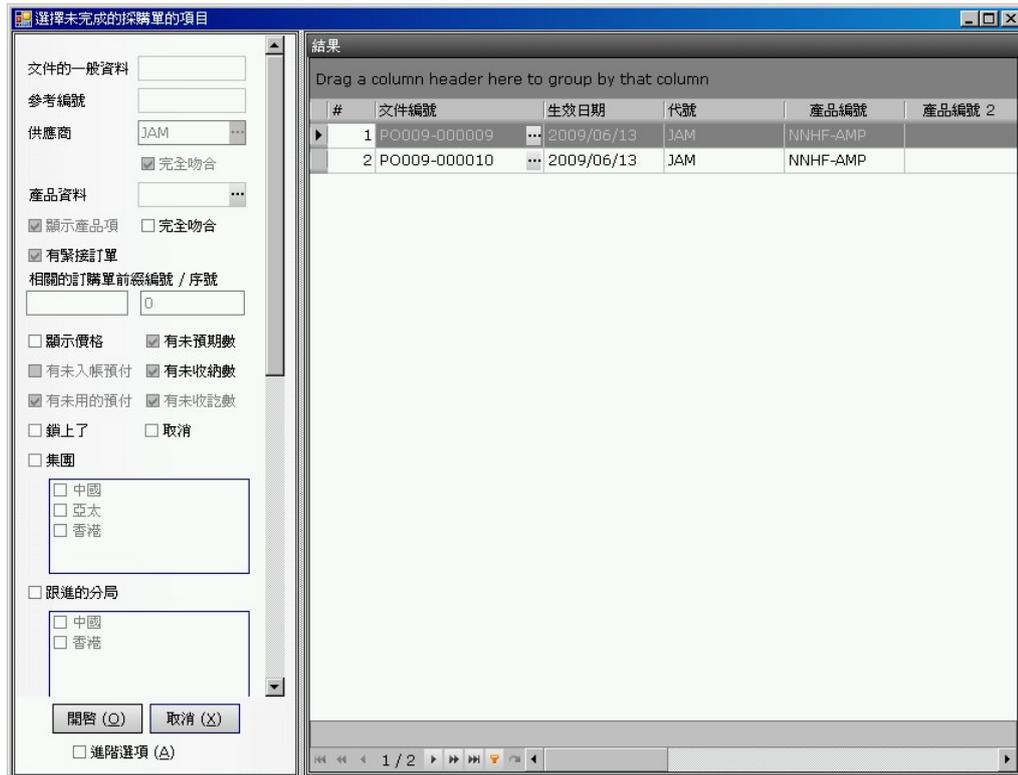
请按“开立”开立新的采购收讫单，或输入编号并按“开启”已有的采购收讫单。每张采购收讫单均有五个标签，分别为：联络及日期、商业条款、产品项、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

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，而在这里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”卷标内“致”位置输入供货商代号（代号或名称的部份，或空白也可），然后按“”寻找供货商，在寻找窗口内选择正确的供货商。已选择供货商的数据会自动从供货商数据库复制至此采购收讫单上，如有需要，用户可修改采购收讫单上供货商的数据（供货商数据库的内容不会因此而更新）。

请在“商业条款”标签内修改条款。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。

产品项卷标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）的窗口，请在窗口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），并以键盘的“Tab”及左右键跳到下一个字段。用户也可以按“”，用窗口模式编辑其他数据。产品包装的数据可以在卷标“C.包装数据”修改。

采购收讫单整体的折扣、服务费及调整可以在产品项卷标下面输入。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复制到这采购收讫单内（如采购收讫单是从采购单关联的工作所制的，那整体的折扣、服务费及调整等数字便会自动从采购单复制到采购收讫单），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，并随意修改。页首、页尾会被打印出来，而备注只供参考并不会被打印的。

采购收讫单档案的第五个标签可输入采购收讫单的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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“” 打印预览或按“” 打印。

用户可在采购收讫单开立采购帐，请在关联的工作“ 選擇關聯的工作”选择“采购帐”。

8.8 採購收訖單列表 (采购作业→采购收訖單列表)

搜寻采购收訖單可以使用采购收訖單列表功能。请在“主要过滤”表里填上所要搜寻采购收訖單的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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”展开采购收訖單，显示出采购收訖單内的产品价格；或点选“显示价格”。用户也可点选“显示价格”及输入供货商代号及日期范围来查看某供货商的购货金额。

8.9 采购入账

系统可以使用三个不同的采购入账方法，第一是在采购收訖單的关联工作选择采购入账，第二是在采购收訖單列表采购入账（下面的方法），第三是在采购帐（输入采购收訖單编号）入账。

请在采购收訖單列表“主要过滤”先点选“未入账”，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启，用鼠标点选要入账的采购收訖單，然后按鼠标右键并选择入账的账单。



输入采购入账的参考文字，然后按确定。系统会自动将已选的采购收訖單入账，屏幕上会显示入账的进度。

9. 存货作业

9.1 收納貨單 CAN (存货作业→收纳货单 CAN)

收纳货单是用来收纳供货商送来的货物，请按“ 开立” 开立新的收纳货单，或输入编号并按“开启”已有的收纳货单。每张收纳货单均有三个标签，分别为：主要数据、备注及日期、附件等。请根据需要在各卷标输入有关的数据（例如：仓库、批次、货币等），请注意：收纳货单的批次号是不能重复的。

开立收纳货单的快捷方法是在采购单以“关联的工作”转成收纳货单的（请参阅采购部份：开立收纳货单（预期）），关联文件栏便会自动填上采购单的编号；而在这里开立收纳货单主要是用来收纳没有采购单的货物。一张采购单可以以多张的收纳货单多次收货，每一张收纳货单只能收纳一张的采购单。

请在预期数量输入或更改每产品所收纳的数量，并选择该数量所存放库存的位置。或可选“ 把收納數設成預期數”将数量设为采购单应收的数量，然后选择所存放库存的位置。

如收纳货单不是根据采购单收纳货物的，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，并输入产品数量及成本价格，然后按“”完成。



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

输入产品后，在状况栏下面会显示出“”符号，请按这以显示货存位置。



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

狀況	種類	庫存位置	庫存數量	已拒納數量	備註
			-	-	

请在用鼠标在“库存位置”窗口点一下，然后按“”加入库存位置，请在库存位置栏选择位置并输入该位置所存放的数量，用户可继续按“”加入另一个库存位置及输入数量，完成后按“”，或按“”删除库存位置。

注：用鼠标在下图黄色位置（程序显示不是黄色）然后按“+”或“-”是用来加入或删除产品；而用鼠标在下图红色位置（程序显示不是红色）然后按“+”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，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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“” 打印预览或按“” 打印。

9 · 2 收納貨單 CAN 列表（存货作业→收纳货单 CAN 列表）

搜寻收纳货单可以使用收纳货单列表功能。请在“主要过滤”表里填上所搜寻收纳货单单的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启，未完成的收纳货单可以点选“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纳的。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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→提货货单 CDN）

提货货单是用来发送货物给客户，请按“+开立” 开立新的提货货单，或输入编号并按“开启”已有的提货货单。每张提货货单均有三个标签，分别为：主要数据、备注及日期、附件等。请根据需要在各卷标输入有关的数据（例如：仓库、批次、货币等）。

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

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货单多次发货，每一张提货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，然后选择所提取库存的位置。

如提货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，并输入产品数量，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：输入产品后，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，请在用鼠标在“库存位置”窗口点一下，然后按“+”，一个选择特定的货物窗口会跳出来，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，完成后按“”，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

注：用鼠标在下图黄色位置（程序显示不是黄色）然后按“+”或“-”是用来加入或删除产品；而用鼠标在下图红色位置（程序显示不是红色）然后按“+”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：電郵文件、圖片、PDF 文件、程序文件等等。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“”打印預覽或按“”打印。

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”表裏填上所搜尋提貨貨單的部份數據，然後按“主要過濾”表面的“開啟”或工具欄的“”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。

搜尋到的數據會在右面的窗口顯示。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，或輸入編號并按“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：主要數據、備註及日期、附件等。請根據需要在各卷標輸入有關的數據（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“

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

注：用鼠标在下图黄色位置（程序显示不是黄色）然后按“

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，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。请按“

请按“

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。在一般情况下，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	文件追踪窗口会跳出来，并列出和这调动（提货）货单有关系的调动（收纳）货单所有文件

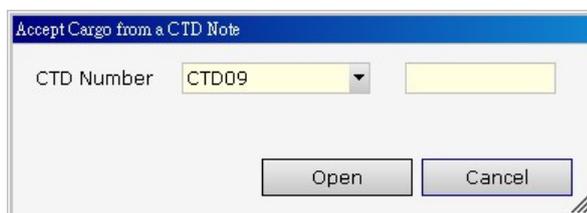
9.6 調動(提貨)貨單 CTD 列表 (存货作业→调动(提货)货单 CTD 列表)

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”表里填上所搜寻调动(提货)货单 CTD 的部份数据,然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

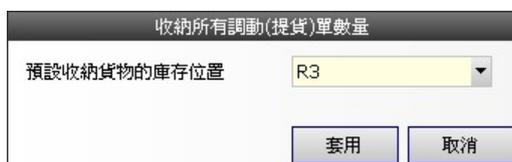
搜寻到的数据会在右面的窗口显示。用户可以按“”打开某个档案及按“”浏览在搜寻列表上的档案。

9.7 調動(收納)貨單 CTA (存货作业→调动(收纳)货单 CTA)

请按“”开立” 开立新的调动(收纳)货单,或输入编号并按“开启”已有的调动(收纳)货单。每张调动(收纳)货单均有三个标签,分别为:主要数据、备注及日期、附件等。开立新的货单时,下面的窗口会跳出来,请输入调动(提货)货单 CTD 编号。



该调动(提货)货单 CTD 的内容便会被复制到这调动(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,并输入“收纳数量”然后按“”完成。

用户可输入相关的附加文件,文件的类别是没有限制的,例如:电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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“”打印预览或按“”打印。

9.8 調動(收納)貨單 CTA 列表 (存货作业→调动(收纳)货单 CTA 列表)

搜寻调动（收纳）货单 CTA 可以使用调动（收纳）货单 CTA 列表功能。请在“主要过滤”表里填上所要搜寻调动（收纳）货单 CTA 的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。用户可以按“”打开某个档案及按“”浏览在搜寻列表上的档案。

9.9 盘点单 CST（存货作业→盘点单 CST）

仓库的盘点须要以下列的步骤完成，才能更正仓库的货存数量：

步骤	工作	批注
1	准备盘点	准备盘点用打印表格
2	锁上仓库	锁上仓库以免在盘点中，被更改了仓库产品的数量
3	开始盘点	停止仓库的运作，用户输入盘点的数量
4	完成盘点	更新仓库产品的数量，恢复仓库的运作
5	除去锁上仓库	除去锁上仓库，可以进行货单运作
6	取消盘点	取消还没有完成的盘点（已完成的不能取消）

步骤 1：准备盘点

请按“ 开立” 开立新的盘点单，并在跳出来的窗口选择盘点仓库，及这次盘点的批次编号。如在盘点时产品数量有所增加，这增加了所有产品的批次编号会是这个编号。



对话框标题为“為哪個倉庫進行盤點”。对话框内包含两个输入框：第一个是“倉庫”，右侧有一个下拉箭头；第二个是“預設找到貨物的批次”。对话框底部有两个按钮：“開立”和“取消”。

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。

步骤 2：锁上仓库

请在（系统设定→仓库）找寻要盘点的仓库，并点选“锁上”及按“”储存。这时候，所有有关这仓库的货单都不能运作。

步骤 3：开始盘点

请将“盘点的状况”从“准备中”改为“在进行中”并按“”储存。



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，用户可打印这盘点表格并进行实质的盘点。

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	

盘点后，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“”并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“在进行中”改为“完成”并按“”储存。



步骤 5：除去锁上仓库

请在（系统设定→仓库）找寻盘点的仓库，并点选以除去“锁上”，及按“”储存。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”并按“”储存。

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”表里填上所要搜寻盘点单的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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 重新包装(提货)货单 CRD (存货作业→重新包装(提货)货单 CRD)

重新包装(提货)货单 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” 开立新的重新包装(提货)货单, 或输入编号并按“开启”已有的重新包装(提货)货单。每张重新包装(提货)货单均有三个标签, 分别为: 主要数据、备注及日期、附件等。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

每一张重新包装(提货)货单必须有相对的(一张或多张)重新包装(完成)货单。

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, 并输入产品数量, 及重新包装之前和之后的产品单位。

请按按“” 完成, 输入产品后, 在状况栏下面会显示出“” 符号, 请按这以显示货存位置。请在用鼠标在“库存位置”窗口点一下, 然后按“”, 一个选择的货物窗口会跳出来, 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, 完成后按“”, 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

注: 用鼠标在下图黄色位置(程序显示不是黄色)然后按“” 或“” 是用来加入或删除产品; 而用鼠标在下图红色位置(程序显示不是红色)然后按“” 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, 文件的类别是没有限制的, 例如: 电邮文件、图片、PDF 文

件、程序文件等等。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“”打印预览或按“”打印。

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**  **選擇關聯的工作** 

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	文件追踪窗口会跳出来，并列出和这重新包装（提货）货单有关系的重新包装（完成）货单所有文件

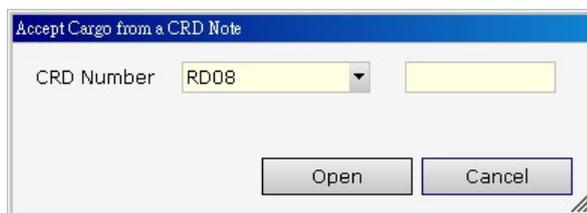
9 · 1 2 重新包装(提货)货单 CRD 列表 (存货作业→重新包装（提货）货单 CRD 列表)

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”表里填上所搜寻重新包装（提货）货单 CRD 的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

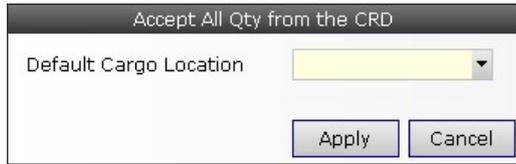
搜寻到的数据会在右面的窗口显示。用户可以按“”打开某个档案及按“”浏览在搜寻列表上的档案。

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，或输入编号并按“开启”已有的重新包装（完成）货单。每张重新包装（完成）货单均有三个标签，分别为：主要数据、备注及日期、附件等。开立新的货单时，下面的窗口会跳出来，请输入重新包装（提货）货单 CRD 编号。



该重新包装（提货）货单 CRD 的内容便会被复制到这重新包装（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，并输入“完成数量”然后按“”完成。

用户可输入相关的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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“”打印预览或按“”打印。

9 · 1 4 重新包装(完成)货单 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”表里填上所搜寻重新包装(完成)货单 CRA 的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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→存货总账)

请在“主要过滤”表里填上所搜寻产品的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”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账。

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賬及各批次的數量。

9 · 1 6 存貨列表 (存貨作業→存貨列表)

請在“主要過濾”表裏填上所搜尋產品的部份數據，然後按“主要過濾”表面的“開啟”或工具欄的“”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，并按“+”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 (存货作业→存货总账)

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，供货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”表里填上所搜寻产品的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

9 · 1 9 存貨候貨列 (存货作业→存货候货列)

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，较后开的会排在较后的位置；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，或用鼠标拖放一个次序数字到另一个次序数字，修改后按“”储存，或按“”重新显示。

10. 会计作业

10·1 總帳 (会计作业→总账)

请按“ 开立” 开立新的总账，或输入编号并按“开启”已有的总账。每张总账均有四个标签，分别为：账单数据、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

请输入入账日期、参考、分局及选择总账是否和客户或供货商有关，及输入客户或供货商代号，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“” 删除总账的帐项。加入账项时，请输入账目、货币、金额，或按“” 来自动平衡这总账，请按“” 来复制“内容”的描述，完成一项后请按“” 确定。当完成整张总账请按“” 储存及按“” 打印。

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

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、页尾会被打印出来，而备注只供参考并不会被打印的。

总账档案的第四个标签可输入总账的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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。

10·2 總帳列表 (会计作业→总账列表)

搜寻总账可以使用总账列表功能。请在“主要过滤”表里填上所要搜寻总账的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“” 开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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“显示账单项”来展开总账账单的项目，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。

10·3 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签，分别为：账单数据、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

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账，第二是在发票列表销售入账（请参考销售部份），第三是这里说明的开立销售帐入账。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，而销售帐的数据也要和该发票相同。

请输入客户代号及点选“相关的文件”然后按“”选择一张还没有入账的发票，大部份的数据会从发票复制过来；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、付款期及帐项等数据。

除了默认的账目，用户可加入其他的账目，请按“”加入或“”删除销售帐的帐项。加入帐项时，请输入账目、货币、金额，或按“”来自动平衡这销售帐，请按“”来复制“内容”的描述，完成一项后请按“”确定。当完成整张销售帐请按“”储存及按“”打印。

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，并随意修改。页首、页尾会被打印出来，而备注只供参考并不会被打印的。

销售帐档案的第四个标签可输入销售帐的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF文件、程序文件等等。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。

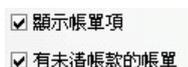
1 0 · 4 銷售帳列表 (會計作業→銷售帳列表)

搜尋銷售帳可以使用銷售帳列表功能。請在“主要過濾”表里填上所要搜尋銷售帳的部份數據，然後按“主要過濾”表面的“開啟”或工具欄的“”開啟。

用戶可以在“進階選項”設定列表所提取的數據數目（為節省時間），例如批量 2000 表示，系統只會提取最多 2000 項配合過濾的數據。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。

搜尋到的數據會在右面的窗口顯示。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“顯示帳單項”及“有未清帳的帳單”來顯示應收的帳單的金額及總額。



1 0 · 5 採購帳 (會計作業→採購帳)

請按“開立”開立新的採購帳，或輸入編號并按“開啟”已有的採購帳。每張採購帳均有四個標籤，分別為：帳單數據、批准及日期、頁首頁尾及備註、附件等。請根據需要在各卷標輸入有關的數據。

系統可以使用三個不同開立採購帳的方法，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（請參考採購部份），第三是這裡說明的開立採購帳入帳。採購帳可以分成兩類，一類是與系統開立採購收訖單有關聯的採購帳，另一類是與系統採購收訖單沒有關聯的採購帳；與系統採購收訖單有關聯的採購帳，必須聯系至一張採購收訖單，而採購帳的數據也要和該採購收訖單相同。

請輸入供應商代號及點選“相關的文件”然後按“”選擇一張還沒有入帳的採購收訖單，大部份的數據會從採購收訖單複製過來；請輸入參考、內容及描述文字等。



如果沒有點選“相關的文件”，這便是與系統採購收訖單沒有關聯的採購帳；請輸入供應商代號、付款期及帳項等數據。

除了默認的帳目，用戶可加入其他的帳目，請按“”加入或“”刪除採購帳的帳項。加入帳項時，請輸入帳目、貨幣、金額，或按“”來自動平衡這採購帳，請按“”來複製“內容”的描述，完成一項後請按“”確定。當完成整張採購帳請按“”儲存及按“”打印。

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、页尾会被打印出来，而备注只供参考并不会被打印的。

采购帐档案的第四个标签可输入采购帐的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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。

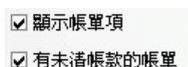
1 0 · 6 採購帳列表 (会计作业→采购帐列表)

搜寻采购帐可以使用采购帐列表功能。请在“主要过滤”表里填上所要搜寻采购帐的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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“显示账单项”及“有未清帐的账单”来显示应付的账单的金额及总额。



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签，分别为：账单数据、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

请选择及输入客户（或供货商）、货币及帐项等数据。除了默认的账目，用户可加入其他的账目，请按“+”加入或“-”删除贷方票据的帐项。加入账项时，请输入账目、货币、金额，或按“”来自动平衡这贷方票据，请按“”来复制“内容”的描述，完成一项后请按“”确定。当完成整张贷方票据帐请按“”储存及按“”打印。

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、页尾会被打印出来，而备注只供参考并不会被打印的。

贷方票据档案的第四个卷标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：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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”表里填上所要搜寻贷方票据帐的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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签，分别为：账单数据、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

请选择及输入供货商（或客户）、货币及帐项等数据。除了默认的账目，用户可加入其他的账目，请按“” 加入或“” 删除欠款单的帐项。加入账项时，请输入账目、货币、金额，或按“” 来自动平衡这欠款单，请按“” 来复制“内容”的描述，完成一项后请按“” 确定。当完成整张欠款单请按“” 储存及按“” 打印。

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，并随意修改。页首、页尾会被打印出来，而备注只供参考并不会被打印的。

欠款单档案的第四个标签可输入欠款单的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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。

10·10 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”表里填上所要搜寻欠款单的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。用户可以按“”打开某个档案及按“”浏览在搜寻列表上的档案。

10·11 定金帳 (会计作业→定金帐)

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，或输入编号并按“开启”已有的定金帐。每张定金帐均有四个标签，分别为：账单数据、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

请点选“相关的文件”然后按“”选择一张还没有收讫定金的订购单，大部份的数据会从订购单复制过来；请输入参考、内容及描述文字等。

相關的文件 

除了默认的账目，用户可加入其他的账目，请按“+”加入或“-”删除定金帐的帐项。加入账项时，请输入账目、货币、金额，或按“(A)”来自动平衡这定金帐，请按“(C)”来复制“内容”的描述，完成一项后请按“✓”确定。当完成整张定金帐请按“(S)”储存及按“(P)”打印。

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，并随意修改。页首、页尾会被打印出来，而备注只供参考并不会被打印的。

定金帐档案的第四个标签可输入定金帐的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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 2 定金帐列表 (会计作业→定金帐列表)

搜寻定金帐可以使用定金帐列表功能。请在“主要过滤”表里填上所要搜寻定金帐的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“(F)”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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“(U)使用选定的”则用来提取资料并以选定的格式显示。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。用户可以按“(O)”打开某个档案及按“(L)”浏览在搜寻列表上的档案。

1 0 · 1 3 预付帐 (会计作业→预付帐)

预付账要和采购单一起运作，须要付给供货商的预付金额要在采购单内输入（如图）。一张采购单可以输入多个预付金额，每个预付金额可以用一张预付账支付。

状况	描述	预付 \$
	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账，一个是在采购单“选择关联的工作”选取开立预付账，另一个是在预付账功能开立。

请按“开立”开立新的预付账，或输入编号并按“开启”已有的预付账。每张预付账均有四个标签，分别为：账单数据、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

请点选“相关的文件”然后按“”选择一张还没有支付预付的采购单，大部份的数据会从采购单复制过来；请输入参考、内容及描述文字等。



除了默认的账目，用户可加入其他的账目，请按“”加入或“”删除预付账的帐项。加入账项时，请输入账目、货币、金额，或按“”来自动平衡这预付账，请按“”来复制“内容”的描述，完成一项后请按“”确定。当完成整张预付账请按“”储存及按“”打印。

如用户已在“文件先决”设了预付账需要批准，而开立这预付账的用户有批准的权限，那这预付账自动会被批准；若开立这预付账的用户没有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这预付账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账的运作。

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、页尾会被打印出来，而备注只供参考并不会被打印的。

预付账档案的第四个标签可输入预付账的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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 4 预付帐列表 (会计作业→预付账帐列表)

搜寻预付账可以使用预付账列表功能。请在“主要过滤”表里填上所要搜寻预付账的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。用户可以按“”打开某个档案及按“ ”浏览在搜寻列表上的档案。

10·15 收納帳 (会计作业→收納帳)

收納帳是用来清付销售帳的金额，系统可以使用两个不同方法开立收納帳，一个是在销售帳“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签，分别为：账单数据、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

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

除了默认的账目，用户可加入其他的账目，请按“” 加入或“” 删除收納帳的帐项。加入账项时，请输入账目、货币、金额，或按“” 来自动平衡这收納帳，请按“” 来复制“内容”的描述，完成一项后请按“” 确定。当完成整张收納帳请按“” 储存及按“” 打印。

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、页尾会被打印出来，而备注只供参考并不会被打印的。

收納帳档案的第四个标签可输入收納帳的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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。

10·16 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”表里填上所要搜寻收纳帐的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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→支付账）

支付账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账，一个是在采购帐“选择关联的工作”选取开立支付账，另一个是在支付账功能开立。

请按“开立”开立新的支付账，或输入编号并按“开启”已有的支付账。每张支付账均有四个标签，分别为：账单数据、批准及日期、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

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

Detail				
				
状况		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

除了默认的账目，用户可加入其他的账目，请按“”加入或“”删除支付账的帐项。加入账项时，请输入账目、货币、金额，或按“”来自动平衡这支付账，请按“”来复制“内容”的描述，完成一项后请按“”确定。当完成整张支付账请按“”储存及按“”打印。

如用户已在“文件先决”设了支付账需要批准，而开立这支付账的用户有批准的权限，那这支付账自动会被批准；若开立这支付账的用户没有批准的权限，“批准”按钮就不会被点选；而这支付账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账的运作。

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、页尾会被打印出来，而备注只供参考并不会被打印的。

支付账档案的第四个标签可输入支付账的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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。

10 · 18 支付帳列表 (会计作业→支付账列表)

搜寻支付账可以使用支付账列表功能。请在“主要过滤”表里填上所要搜寻支付账的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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

1 1 . 1 審核帳單列表 (会计总结→审核账单列表)

用户可以透过这审核账单列表功能搜寻所有的账单（包括销售、采购及总账）。请在“主要过滤”表里填上所要搜寻账单的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。用户可点选“ 顯示帳單項”来显示账单帐项的金额及总额。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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 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账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，然后按“下一页”按钮显示客户总结。请按“”打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 . 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账单状况，并可打印寄给客户检视。选用这功能时，请输入客户、分局、集团、货币、日期范围，然后按“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账单 / 发票。请选择客户及按“”打印。用户可以按列表上的“”，来显示有关文件的内容。

用户可以同时间选择多个客户的报告单来打印，请用鼠标（并用 CTRL 或 SHIFT 键）来选择多个客户然后按“”打印（如按“”，只有第一页才能预览）。

1 1 · 4 供應商總帳（会计总结→供货商总结）

用户可以透过供货商总结提取某供货商（或所有）在指定日期范围内所有有关账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，然后按“下一页”按钮显示供货商总结。请按“”打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→供货商报告单）

供货商的月结报告单集合了在所选择日期内供货商的账单状况，并可打印寄给供货商检视。选用这功能时，请输入供货商、分局、集团、货币、日期范围，然后按“欠款总结”或“下一页”。

欠款总结可显示尚欠给所选择供货商的情况，用户可按“”来显示尚欠给某应商的销采购帐 / 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”所显示的供货商报告单可以分为两部份，上面的列出供货商名称，下面的则列出有关该供货商的账单 / 采购收讫单。请选择供货商及按“”打印。用户可以按列表上的“”，来显示有关文件的内容。

用户可以同时间选择多个供货商的报告单来打印，请用鼠标（并用 CTRL 或 SHIFT 键）来选择多个供货商然后按“”打印（如按“”，只有第一页才能预览）。

1 1 · 6 試算表（会计总结→电子表格）

用户可以透过电子表格功能进行账目审核工作，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”，系统显示出会计账目及金额终结，用户可以按列表上的“”，来显示有关账目的明细账项。

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→总账)

总账功能可以列出某会计账目的进出帐项，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”。系统显示出会计账目表，请在“▶”点选一个账目并修改日期范围及按“下一页”，用户可以按“preview all”列出所有账目在所选日期范围内的所有账目。

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“⋮”，来显示有关账目文件。用户可以同时查阅多间分局的账目，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，一是查阅之前周期终结时的资产负债表，另一个是执行周期终结及预览没有执行周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，请输入日期并按“套用”。请按“🖨️”打印或汇出。用户可以按列表上的“⋮”，来显示账目的总账。

选“下一页”，按“+”及输入周期终结日期并按“套用”可执行周期终结；按“-”可以删除之前的周期终结。进行周期终结后，在周期终结日期及之前日期的所有账单均不能修改，如在周期终结日期内有未被批准的账单，周期终结也不能执行。

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“⋮”，來顯示賬目的總賬。

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賬目報告來製作；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）的盈虧賬目報告。在選擇日期時，可以選擇“比較”兩段時間的盈虧表現。請按“”打印或匯出。用戶可以按列表上的“⋮”，來顯示賬目的總賬。

12. 生产作业

1 2 . 1 生產單 (生产作业→生产单)

请按“ 开立” 开立新的生产单，或输入编号并按“开启”已有的生产单。每张生产单均有五个标签，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。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

请在“联络及日期”卷标内“致”位置输入供货商代号（代号或名称的部份，或空白也可），然后按“”寻找供货商，在寻找窗口内选择正确的供货商。已选择供货商的数据会自动从供货商数据库复制至这生产单上，如有需要，用户可修改生产单上供货商的数据（供货商数据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”输入交付日的文字批注，如：确认后一个月内交付。在打印时，交付附录会取代交付日被印出来。

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

产品项卷标是生产单主要的地方，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、生产 BOM、数量及价格，并以键盘的“Tab”及左右键跳到下一个字段。产品编号必须是该生产 BOM 里指定的成品。

当输入生产 BOM 后，当时的生产 BOM 版本就会被复制到这生产单里，数据库的生产 BOM 之后的改变也不会影响在这生产单内的版本。如需要修改这生产单的生产 BOM 版本，可以按生产 BOM 一下，然后再按“”来编辑。

狀況		#	編組	產品編號	生產 BOM	BOM 版本	BOM 狀況	產品參考編號	生產規格	數量	單位	單位價格
		1		PRODUCT	BOM1	9	批准		Product Of Rings	10	Set	

用户也可以按“”，改用窗口模式输入产品编号、生产 BOM、数量、价格及其他更多数据（包装数据及运送时间表）。

更改項目

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

1 鎖上 文件上的貨幣 HKD

產品編號 PRODUCT 取消

產品編號 2 倉庫 Warehouse 1

產品參考編號 單位 Set

數量 10 未開制單 0 單位標價 0

要求/樣品 1/2 10 0 0 未完成 0 -折扣 % 0.00

內容/備註 未收納成品 0 單位價格 0

Product Of Rings

產品金額小計 0

金額小計 0

編組

套用及下一項 (C) 套用 (A) 取消 (X)

生产单整体的折扣、服务费及调整可以在产品项卷标下面输入。

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

生产单档案的第五个标签可输入生产单的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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。

附件列表

Customize # 1

狀況: # 1

名稱: 產品檢查步驟

描述: 客戶產品檢查步驟

附件的名稱: Item-88734-878

附件的大小: 284.9 KB

Preview: No image data

內容

名稱: 產品檢查步驟

描述: 客戶產品檢查步驟

營業部

採購部

物流部

會計部

管理部

生產部

其他 7

其他 8

Computer Verification Testing Milestones and Reporting Deadlines

附件的名稱: Item-88734-878-001.jpg

附件的大小: 284.9 KB

建立日期: 01/01/1900

建立者:

修改時間:

修改者:

瀏覽 消除 儲存別名 開啓

套用 取消

请按“” 储存，及按“” 打印预览或按“” 打印。

用户可以复制这生产单给同一个或另一个供货商，请按“” 复制并输入新的供货商代号。

生产单有六个不同关联的工作，请按“**關聯的工作** ” 来选择。

选择	关联的工作
使用最新的 BOM 版本	更新该生产单内所有生产 BOM 版本至最近的修订
开立制造单	开立 “制造单”，并将该生产单的数据复制到制造单内
开立制造单	开立 “收纳成品单” 以完成该生产单的工作
列出所有有关的制造单	列出所有和这生产单有关联的制造单
列出所有有关的收纳成品单	列出所有和这生产单有关联的收纳成品单
显示文件追踪	文件追踪窗口会跳出来，并列出和这生产单有关系的所有文件，例如：制造单、制造单、和其他发料、收料、及退料单等等

1 2 . 2 生產單列表 (生产作业→生产单列表)

搜寻生产单可以使用生产单列表功能。请在“主要过滤”表里填上所要搜寻生产单的部份数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“” 开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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”展开生产单，显示出生产单内的产品价格；或点选“显示价格”显示产品的加工价格，或点选“有未开制单”或“有未完成”等来显示有未开制单的生产单及有未完成的生产单等等。用户也可点选“显示价格”及输入供货商代号及日期范围来查看某供货商的加工金额。

1 2 . 3 製造單 (生产作业→制造单)

请按“开立” 开立新的制造单，或输入编号并按“开启”已有的制造单。每张制造单均有五个标签，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。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

制造单也可以从生产单里的关联工作开立，先选择一张有未完成产品的生产单，然后按“选择关联的工作”，之后再选“建立制造单”。供货商、产品、生产 BOM 和数量等会从这生产单复制到制造单里。因为一张制造单只可以用来制造一个款式的成品（或一个生产 BOM），所以当生产单内有超过一个未完成的项目时，用户便要在跳出来的窗口选择其中一项产品。

请在“联络及日期”卷标内“致”位置输入供货商代号（代号或名称的部份，或空白也可），然后按“”寻找供货商，在寻找窗口内选择正确的供货商。已选择供货商的数据会自动从供货商数据库复制至此制造单上，如有需要，用户可修改制造单上供货商的数据（供货商数据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”输入交付日的文字批注，如：确认后一个月内交付。在打印时，交付附录会取代交付日被印出来。

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

领料仓，生产线，基进成本日期，生产和质量规格，生产 BOM 等会从生产单复制到这制造单，用户可自行修改有需要的项目。

复制到制造单的生产 BOM 可以修改，而在制造单修改的版本不会影响生产单里的生产 BOM 版本。如需要修改这制造单关联的生产 BOM，用户可以制造单窗口中间的工具尺（请参考之前关于生产 BOM 的说明）来增加、删除或修改部件及所需的数量等。

每部件实际所需的用量包括浪费率在内会显示在“扩大数量”栏内，以下列表显示其他字段显示的数量（请按  “查看库存成本和最后一个采购成本”按钮）：

制造单 BOM 字段	描述
库存量	显示领料仓库存量
发料数（上）CSD	从另外的仓库转过来领料仓数量（例如：生产前备料转到领料仓）
发料数（回）CSD	从领料仓库转回其他仓库数量（例如：生产后的剩余部件转回货仓）

需要发料数量	尚未发料到生产线仓库的数量
领料数 CPD	已发往生产线仓库的数量
退料数 CPR	从生产线仓库退回部件数量
已用数量	制造单已使用的部件数量
完成数 CPF	成品完成数量
在制数量	生产线仓库部件存量
报废数量	报废数量
部件\$ / 单位	每单位成品部件成本
可变生产\$ / 单位	每单位成品生产工序成本
成本小计	成本小计
固定成本	固定成本（从生产工序复制）
可变成本	可变成本（从生产工序复制）
劳动成本	劳动成本（从生产工序复制）
预计开始	预计开始日期
预计结束	预计结束日期
实际开始	实际开始日期
实际结束	实际结束日期

制造单仓存处理

在正式开始生产工序前，生产所需要的物料必须已存放在领料仓库里，而当开始制造成品时，物料会被转移到生产线仓库里，报废的物料可以退回领料仓库，或再领取物料补充，完成的成品或半成品可以退回领料仓库。用户可以选择一个工序或一个部件，然后从菜单选择所需动作：



“加入生产工序”，“加入部件”及“加入 BOM”已在前面的生产 BOM 介绍过了，其他的
功能可参阅以下列表。如果点选了“包括子进程”的话，所开立的仓存单便会包括子生产工
序里面的部件。

Job Order Actions	Action to be performed
发了（上）	开立发料货单 CSD，并将所选择的部 件从其他仓库转移到领料仓库，以作 生产前的准备
发了（回）	开立发料货单 CSD，并将所选择的部 件从领料仓库转移到其他仓库，以处 理生产后剩余的部件
领料	开立领料货单 CPD，并将部件从领料 仓库转移到生产线仓库
退了	开立退料货单 CPR，并将部件从生产 线仓库转移到领料仓库
报废	开立使用货单 CSP，并将部件从仓库 减除
完成	开立使用货单 CSP，并加入成品或半 成品数量，及减除使用的部件数量

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
会被打印出来，而备注只供参考并不会被打印的。

制造单档案的第五个卷标可输入制造单的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电
邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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“”打印预览或按“”打印。

发料（上）

1 2 . 3 . 1 发料货单（生产作业→发料货单 CSD）

用户可以使用功能列里的“生产作业→发料货单 CSD”来开立发料货单，或提取制造单并按
鼠标右键来开立发料货单 CSD。

打开制造单，然后点选一个生产工序或部件，按鼠标右键并选择“发料（上）”，系统会根
据所选的项目开立新的发料货单，并填上恰当的资料；用户需要选择取料仓库，而收料仓库

自动设为领料仓库，发料数量会自动被填上，如有需要可进行修改，然后按“”储存，及按“”预览或按“”打印等。

请勿输入零数量的产品，如果系统自动填上零数量的产品，用户可用“”按钮删除。

存货的处理模式可以分为“先进先出 (FIFO)”和“特定”，如果选择使用先进先出，系统会根据货物的先后次序自动处理（即批次及成本），而选择特定的则需要用户自行选择产品位置及批次等。每一项产品可以选择不相同的模式，用户需要拉去窗口的右面，在“先进先出 / 特定”字段选择其中一项。如需选择产品位置及批次，用户可先按该产品状态区下面的“”按钮，然后在产品位置栏内空白地方单击，跟着再按“”及在跳出的窗口里选择位置及批次。

1 2 . 3 . 2 收料货单（生产作业→收料货单 CSA）

当发料货单 CSD 开立后，产品会从取料仓库扣除，但还未将产品加入到收料仓库，发料货单 CSD 必须要有对应的收料货单 CSA，而收料货单 CSA 则会将发料的数量加入到收料仓库里。打开一张发料货单然后在“关联的工作”里选择“开立收料货单”，系统会根据该发料货单的数据建立相应的收料货单，请按“收纳所有调动数量”来收纳该发料货单的所有数量，或修改项目及数量；当收料货单储存后，产品便会被加入至收料仓库里。

如需要查阅未完成的发料货单 CSD 产品数量（即没有对应的收料货单 CSA），用户可选功能列的“生产作业→发料货单 CSD 列表”，并点选“O/S CSA Qty”，然后按“开启”。一张发料货单可以有数张的对应收料货单，但是一张收料货单只可以收纳同一张的发料货单。

发料（回）

“发料（回）”和“发料（上）”非常相似，唯一的差别是取料仓库和收料仓库，发料货单的取料仓库是“从生产线”，收料仓库是其他任何一个仓库。发料（回）是用来将生产之后剩下的物料退回原来或其他仓库，发料（回）也使用发料货单 CSD 及收料货单 CSA 来处理。

领料

1 2 . 3 . 3 领料货单（生产作业→领料货单 CPD）

用户可以使用功能列里的“生产作业→领料货单 CPD”来开立领料货单，或提取制造单并按鼠标右键来开立领料货单 CPD。

打开制造单，然后点选一个生产工序或部件，按鼠标右键并选择“领料”，系统会根据所选的项目开立新的领料货单，并填上恰当的资料；发行仓库已设为领料仓库，而领入生产线仓库也自动设为预设仓库，领料数量会自动被填上，如有需要可进行修改，然后按“”储存，及按“”预览或按“”打印等。

请勿输入零数量的产品，如果系统自动填上零数量的产品，用户可用“”按钮删除。

存货的处理模式可以分为“先进先出 (FIFO)”和“特定”，如果选择使用先进先出，系统会根据货物的先后次序自动处理（即批次及成本），而选择特定的则需要用户自行选择产品位置及批次等。每一项产品可以选择不相同的模式，用户需要拉去窗口的右面，在“先进先出 / 特定”字段选择其中一项。如需选择产品位置及批次，用户可先按该产品状态区下面的“”按钮，然后在产品位置栏内空白地方单击，跟着再按“”及在跳出的窗口里选择位置及批次。

领料的数量没有设置限制，即用户可以开立超过制造单所指定的物料数量，也可以领取不足够的物料而制造出指定的成品数量。

1 2 . 3 . 4 收料货单（生产作业→收料货单 CPP）

当领料货单 CPD 开立后，产品会从发行仓库扣除，但还未将产品加入到领入仓库，领料货单 CPD 必须要有对应的收料货单 CPP，而收料货单 CPP 则会将发行的数量加入到领入仓库里。打开一张领料货单然后在“关联的工作”里选择“开立收料货单”，系统会根据该领料货单的数据建立相应的收料货单，请按“收纳所有调动数量”来收纳该领料货单的所有数量，或修改项目及数量；当收料货单储存后，产品便会被加入至领入仓库里。

如需要查阅未完成的领料货单 CPD 产品数量（即没有对应的收料货单 CPP），用户可选功能列的“生产作业→领料货单 CPD 列表”，并点选“有未收纳的数”，然后按“开启”。一张领料货单可以有数张的对应收料货单，但是一张收料货单只可以收纳同一张的领料货单。

退料

1 2 . 3 . 5 退料货单（生产作业→退料货单 CPR）

用户可以使用功能列里的“生产作业→退料货单 CPR”来开立退料货单，或提取制造单并按鼠标右键来开立退料货单 CPR。

打开制造单，然后点选一个生产工序或部件，按鼠标右键并选择“退料”，系统会根据所选的项目开立新的退料货单，并填上恰当的资料；取货仓库已设为从生产线仓库，而退回仓库也自动设为预设仓库，退回数量会自动被填上，如有需要可进行修改，然后按“”储存，及按“”预览或按“”打印等。

请勿输入零数量的产品，如果系统自动填上零数量的产品，用户可用“”按钮删除。

存货的处理模式可以分为“先进先出 (FIFO)”和“特定”，如果选择使用先进先出，系统会根据货物的先后次序自动处理（即批次及成本），而选择特定的则需要用户自行选择产品位置及批次等。每一项产品可以选择不相同的模式，用户需要拉去窗口的右面，在“先进先出 / 特定”字段选择其中一项。如需选择产品位置及批次，用户可先按该产品状态区下面的“田”按钮，然后在产品位置栏内空白地方单击，跟着再按“+”及在跳出的窗口里选择位置及批次。

1 2 . 3 . 6 收退料货单（生产作业→收退料货单 CPW）

当退料货单 CPR 开立后，产品会从生产线仓库扣除，但还未将产品加入到退回仓库，退料货单 CPR 必须要有对应的收退料货单 CPW，而收退料货单 CPW 则会将退回的数量加入到退回仓库里。打开一张退料货单然后在“关联的工作”里选择“开立收退料货单”，系统会根据该退料货单的数据建立相应的收退料货单，请按“收纳所有调动数量”来收纳该收退料货单的所有数量，或修改项目及数量；当收退料货单储存后，产品便会被加入至退回仓库里。

如需要查阅未完成的退料货单 CPR 产品数量（即没有对应的收退料货单 CPW），用户可选择功能列的“生产作业→退料货单 CPR 列表”，并点选“有未收纳的数”，然后按“开启”。一张退料货单可以有数张的对应收退料货单，但是一张收退料货单只可以收纳同一张的退料货单。

成品

1 2 . 3 . 7 使用货单（生产作业→使用货单 CSP）

打开制造单，然后点选一个生产工序，按鼠标右键并选择“完成”，系统会根据该制造单当时部件的使用数量开立新的使用货单，并填上恰当的数据；使用于仓库已设为生产线仓库，而成品 / 半成品返回仓库也自动设为预设仓库，部件使用数量会自动被填上，如有需要可进行修改，用户需要输入这批成品的批次号，然后按“”储存，及按“”预览或按“”打印等。

请勿输入零数量的产品，如果系统自动填上零数量的产品，用户可用“”按钮删除。

存货的处理模式可以分为“先进先出 (FIFO)”和“特定”，如果选择使用先进先出，系统会根据货物的先后次序自动处理（即批次及成本），而选择特定的则需要用户自行选择产品位置及批次等。每一项产品可以选择不相同的模式，用户需要拉去窗口的右面，在“先进先出 / 特定”字段选择其中一项。如需选择产品位置及批次，用户可先按该产品状态区下面的“田”按钮，然后在产品位置栏内空白地方单击，跟着再按“+”及在跳出的窗口里选择位置及批次。

1 2 . 3 . 8 收成货单（生产作业→收成货单 CPF）

当使用货单 CSP 开立后，部件会从生产线仓库扣除，系统会自动开立相应的收成货单 CPF，收成货单则会将成品数量加入到返回仓库里。

如需要查阅收成货单 CPF 产品数量，用户可选功能列的“生产作业→收成货单 CPF 列表”，输入搜寻的条件，然后按“开启”。

1 2 . 4 收納成品單 (生产作业→收纳成品单)

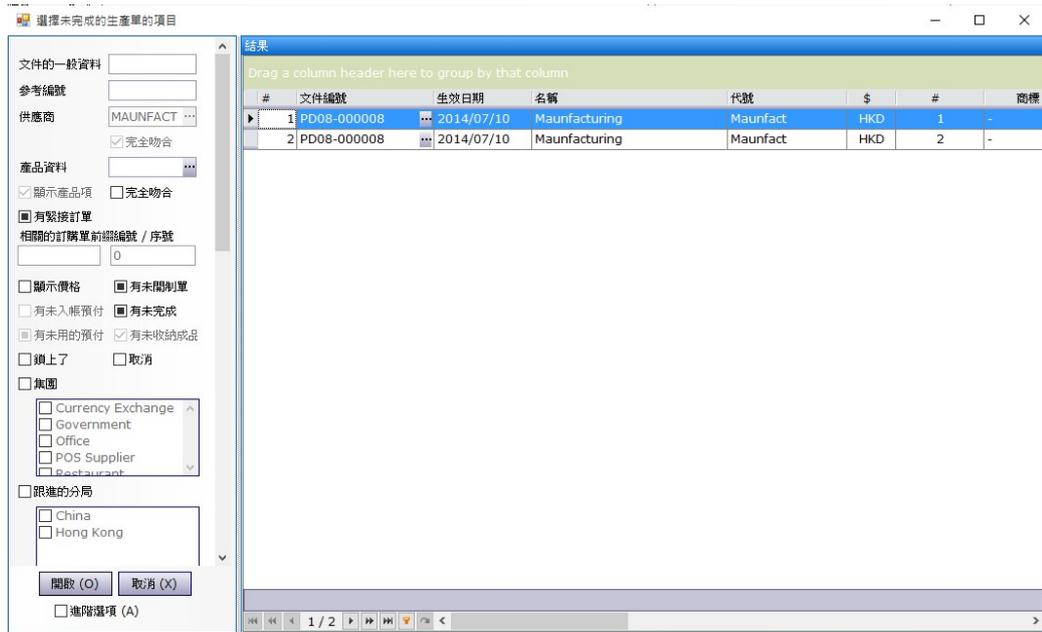
请按“ 开立” 开立新的收纳成品单，或输入编号并按“开启”已有的收纳成品单。每张收纳成品单均有五个标签，分别为：联络及日期、商业条款、产品项、页首页尾及备注、附件等。请根据需要在各卷标输入有关的数据。

开立收纳成品单的快捷方法是在生产单以“关联的工作”转成收纳成品单，而在这里开立收纳成品单主要是用来处理多张生产单合成一张收纳成品单；可以组合的生产单必须是相同的客户编号及相同的货币。

请在“联络及日期”卷标内“致”位置输入供货商代号（代号或名称的部份，或空白也可），然后按“”寻找供货商，在寻找窗口内选择正确的供货商。已选择供货商的数据会自动从供货商数据库复制至这采购收讫单上，如有需要，用户可修改采购收讫单上供货商的数据（供货商数据库的内容不会因此而更新）。

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

产品项卷标是收纳成品单主要的地方，请按“”加入产品，系统会显示出一个“选择未完成生产单的项目”（已经开立收成货单）的窗口，请在窗口的右面选择加入生产单的产品，用户可以选一个或多个生产单的产品。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），并以键盘的“Tab”及左右键跳到下一个字段。用户也可以按“”，用窗口模式编辑其他数据。产品包装的数据可以在卷标“C.包装数据”修改。

收纳成品单整体的折扣、服务费及调整可以在产品项卷标下面输入。在这收纳成品单点选了的生产单内整体的折扣、服务费及调整等数字不会自动被复制到这收纳成品单内（如收纳成品单是从生产单关联的工作所制的，那整体的折扣、服务费及调整等数字便会自动从生产单复制到收纳成品单），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，并随意修改。页首、页尾会被打印出来，而备注只供参考并不会被打印的。

收纳成品单档案的第五个标签可输入收纳成品单的附加文件，文件的类别是没有限制的，例如：电邮文件、图片、PDF 文件、程序文件等等。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“” 打印预览或按“” 打印。

用户可在收纳成品单开立采购帐，请在关联的工作“**關聯的工作**”  选择“采购帐”。

1 2 . 5 收納成品單列表（生产作业→收纳成品单列表）

搜寻收纳成品单可以使用收纳成品单列表功能。请在“主要过滤”表里填上所要搜寻收纳成品单的部分数据，然后按“主要过滤”表面的“开启”或工具栏的“”开启。

用户可以在“进阶选项”设定列表所提取的数据数目（为节省时间），例如批量 2000 表示，系统只会提取最多 2000 项配合过滤的数据。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。

搜寻到的数据会在右面的窗口显示。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”展开收纳成品单，显示出收纳成品单内的产品价格；或点选“显示价格”。用户也可点选“显示价格”及输入供货商代号及日期范围来查看某供货商的购货金额。