

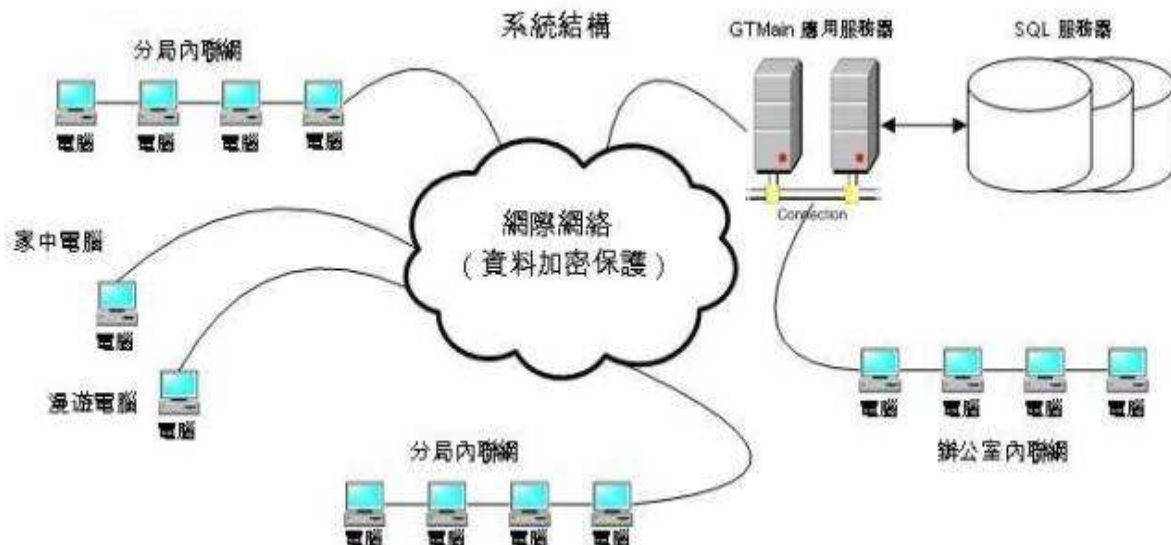
## 1 · 簡介

**GTMain 主幹** 是一套整合式工商業系統程式，幫助您處理公司各部門日常作業，包括銷售、採購、船務、庫存、生產、會計及其他支援部門。**GTMain 主幹** 更賦有強勁的功能使您更有效管理用戶的保安，內部及外來的文件檔案，分局之間的聯繫和控制等等。

**GTMain 主幹** 以最先進的開發技術為設計藍本，使您能透過網際網絡輕鬆掌握公司的業務。無論在辦公室、大陸廠房、家中、以致世界各地，均能安全地取得所有重要資料，並加以處理。

本公司於 1997 年開始開發『金貿易』(GoldTrade)工商業軟件，並成功應用在本地貿易、批發及製造等各類公司。本公司一直跟隨著科技的發展以致用戶需求及變更，於數年前重新開發『金貿易』系統；採用了最先進的開發工具，並應用了最高階的技術。

為使系統達到更高的穩定性、安全性、整體的速度（客戶端、應用服務器及資料庫服務器共同發揮最佳的效率），並減少聯繫速度的要求、節省聯網所需的費用（分局不需要申請昂貴的專線，只須用一般網際網絡聯繫）、亦不需要購買額外的程式（如 Terminal Services 版權），本公司採用了三階梯式應用模式 (3-Tier Application Model)。這應用模式更能增加資料的可得性（用戶可隨時通過網際網絡輸入、查詢或審批公司文件），同時也支援系統的伸展性（例如建立 Web/PDA 用戶端）；系統亦可因應用戶數目的增加，增加多個應用服務器，以增加整體系統速度。



而為了提供更高的整體操作速度、系統能處理更複雜的操作（例如複雜的邏輯、上傳下載檔案、預覽、格式匯出等等），本公司自己開發了智能型客戶端（不採用 Web 瀏覽器）。







## 系統特色

多層次分局概念		檔案庫 (repository)	
	分局自定產品價格		銷售文件有關的另類檔案
	分局自定文件格式		採購文件有關的另類檔案
	分局會計帳目，分局帳目保安及使用權限		會計文件有關的另類檔案
	分局客戶及營業員對其他分局文件的保安權限設定	可翻閱所有加入或刪除的記錄	
	綜合會計、銷售、採購及存貨報告	貨幣兌換	
定文件格式			雙方向兌換
	銷售文件格式：報價單，訂購單，送貨單，發票		設生效期間
	採購文件格式：採購需求單，採購單，採購收訖	自定文件先決（審批）	
	會計帳及報告格式：所有預設及自定帳，資產負債表，試算表，盈虧帳目報告，客戶報告單，及供應商報告單		銷售文件
	分局可決定是否使用上層分局格式		採購文件
自定會計帳			會計文件
	預設帳		未被審批的文件，所關聯的工作會受到限制
	設定分局使用權限	倉庫及倉庫存放位置	
	設定保安群組使用權限		分局可設多倉庫
產品價目表			可設多倉庫存放位置
	限制產品只能售賣的貨幣	銷售處理	
	限制產品只能售賣的產品單位		銷售訂購產品可設存貨候貨列隊（先開訂購單者先提貨）
	限制產品只能售賣的分局		銷售訂購單產品與採購單產品可設相關聯
	產品價目表設有有效期間		銷售訂購單可設束(Bundle，售賣一束產品而系統自動提取多件其他產品)
	產品價目對應的成本包括購貨成本，保險費，運費，以便計算毛利率	增強保安	
	產品可設最低購貨數量及每級的数量		應用服務器以多重保安防護著資料庫
多語言			外界不能直接連接到資料庫
	所有文字均以萬國碼(Unicode)編碼		用戶端與應用服務器之間的通訊均加密保護
	用戶登入時可選介面語言		用戶保安可以基於每間分局及產品類型來設定
用戶端自動更新最新版本程式			不完整的操作不會被儲存（由於網絡或電腦等問題）以確保資料的完整性

## 功能簡介

系統設定		存貨作業	
	分局		收納貨單
	文件類的設定與序號		提貨貨單
	文件先決（審批）		調動（收納）貨單
	貨幣		調動（提貨）貨單
	客戶，供應商		存貨候貨列
	產品，商標，產品種類，產品單位		盤點單
	會計帳目		存貨總帳，存貨列表
	文件的頁首與頁尾	會計	
	商業興趣，集團		銷售帳
	方案		採購帳
	付款型號，付款期，裝運條款		總帳
	倉庫，庫存位置，庫存位置類		貸方票據，欠款單
銷售作業			定金，預付帳
	報價單		收納，支付帳
	訂購單		客戶自定功能
	發票		客戶總帳
採購作業			供應商總帳
	採購要求		總帳
	採購單		試算表，資產負債表，盈虧帳目報告
	採購收訖	保安	
			用戶，保安群組

## 系統要求

用戶端		服務器（如要在自己公司架設）	
	Pentium 800MHz, 256MB RAM, 1GB HDD 空間, 1024x768 顯示 (C2D, 2GB RAM, 1280x1024, 1440x900 顯示或以上)		Pentium 800MHz, 512MB RAM, 5GB HDD 空間 (C2Q, 4GB RAM 或以上)
	Microsoft Windows 98, ME, 2000, XP, Vista, Windows 7 (XP 或以上)		Microsoft Windows 2003 服務器或以上, Microsoft SQL 2005 服務器 (建議使用標準版)
	安裝 Microsoft .Net 2.0 (或以上)		安裝 Microsoft .Net 2.0 (或以上)

## 2 · 安裝

---

GTMain 使用了 .Net Framework Version (2.0) 的原著，在安裝 GTMain 之前，用戶必須先安裝這個平台。 .Net Framework Version (2.0 或以上) 的用戶端程式可以從 <http://www.microsoft.com/net> 下載。

GTMain 用戶端程式可以在 GTMain 網站 (<http://www.gtmain.com/publish.htm>) 下載安裝。打開網頁後，請按 “Install” 按鈕。

### 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 · 開始使用

#### 3 · 1 登入

完成安裝後，請選 Windows 的“開始”按鈕，選擇“所有程式”，再選“GTMain”，然後按“GTMain”啓動 GTMain 用戶端。



請輸入使用者登入名稱及密碼，並選擇介面語言。開立一個設置名稱並輸入：伺服器網域，連接埠 1，2 是用戶端程式連接服務器的設定，而公司別名是保安設定，這些參數均需在第一次使用時輸入。如在公司以外地方連接時，請選用“慢速連線”，讓系統將往來的資料加壓以增加連線速度。

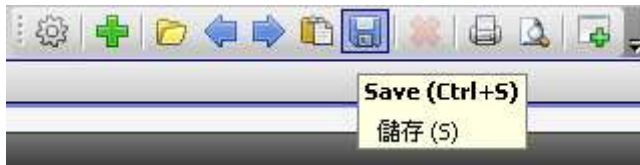
用戶需注意：一個使用者登入名稱在同一時間，只可以登入一次，如在另一用戶端用相同的使用者名稱登入，先前登入的使用者會被自動離線。



#### 3 · 2 工具列

位於程式視窗上端有 GT 工具列，這是處理檔案及列表時的操作按鈕。



按鈕的名稱是（從左至右）重新顯示、開立、開啓、跳前一個、跳後一個、複製、儲存、刪除、列印及列印預覽、加入捷徑等。用戶只須像滑鼠指著上述的按鈕時，按鈕的名稱及其鍵盤的快捷鍵（例如：按 Ctrl 加 S 為儲存）便會顯示出來。



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裡選擇。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、網絡狀況、伺服器網域、GTMain 服務器及用戶端版本編號。



## 4 · 保安及系統工具

用戶端的保安設定是透過保安群組及使用者來控制。服務器（請參閱服務器安裝）的保安則透過黑白允許表(White List, Black List)、暫時禁止登入（如連續嘗試多次錯誤登入）及公司代號碼來控制。


### 4 · 1 用戶（系統工具→用戶）

請為每位用戶建立個別的使用者登入名稱及密碼。每個使用者登入名稱均不能重複登入。請選擇“系統工具”然後再選“用戶”，在工具列按“開立  ”按鈕，並輸入用戶名稱（密碼待儲存後才輸入），在工具列按“儲存  ”按鈕儲存。系統在這時會跳出輸入使用者密碼視窗，請輸入自己（不是正在建立的使用者）的密碼，及輸入該使用者的密碼。

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

請點選剛建立的使用者（在使用者視窗左邊位置），如有需要可選擇使用者的“預設分局”。



然後在右邊的所屬保安群組，點選該使用者授予的群組。請按“儲存  ”記錄檔案。用戶可按“集體授予權限”同時更改所有用戶的權限。

user 的所屬保安群組	
	
保安群組	授予
Account	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrator	<input type="checkbox"/>
Manager	<input checked="" type="checkbox"/>
Sales	<input checked="" type="checkbox"/>


### 4 · 2 保安群組（系統工具→保安群組）

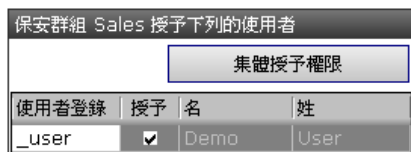
保安群組提供了全面性的使用控制，每個功能均可設使用、讀取、更改、刪除等等權限。

授予保安群組 Sales 的功能使用權				
第一層  		 		
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	


請依每個群組所須的權限，按“授予”或“不授予”。如要同時選擇多項權限，請先選第一個，然後按鍵盤的“Shift”鍵，選最後的項目，再按“授予”或“不授予”。

會計帳目及會計帳單模板也有相應的保安群組權限設定（請參考會計設定）。


請在位於右邊的視窗選擇這群組的成員，並按“儲存”。

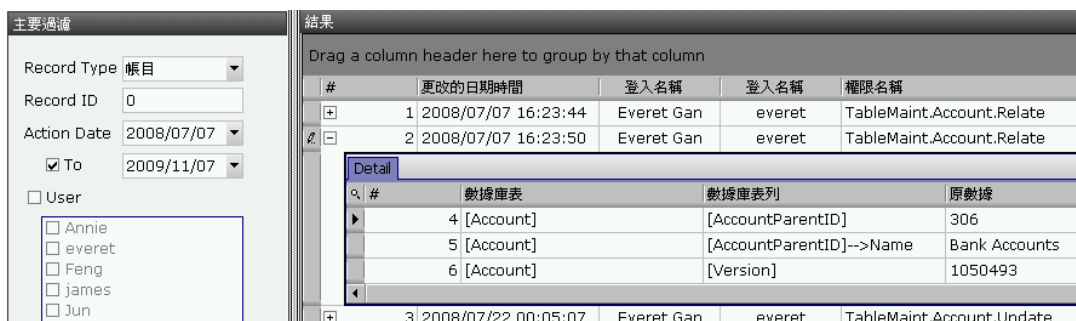


#### 4.3 統計 (系統工具→統計)

使用這系統提供的統計工具，用戶能快捷地製作有關銷售或採購表現的統計資料及圖表。選用這工具時，請選擇統計對象、文件及文件資料，然後按“下一頁”，請選擇集團名稱及分局（如需要，如不選擇即代表全部），輸入日期範圍並按“下一頁”。這報表分為兩部份，上部份是統計數字，下部份則是統計圖表，用戶可按“圖表嚮導”更改圖表的式樣，請按“”列印或匯出。

#### 4.4 檔案更改記錄 (系統工具→檔案更改記錄)



所有文件的更改（包括開立），系統會記錄有關的資料（即包括：更改時間，那用戶更改及更改了甚麼），用戶可以隨時查閱這檔案更改記錄。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋記錄的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“開啓”。搜尋到的資料會在右面的視窗顯示。請按“+”展開某個記錄檔案。





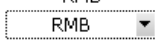
## 5 · 系統設定

### 5 · 1 分局 (系統設定→分局)

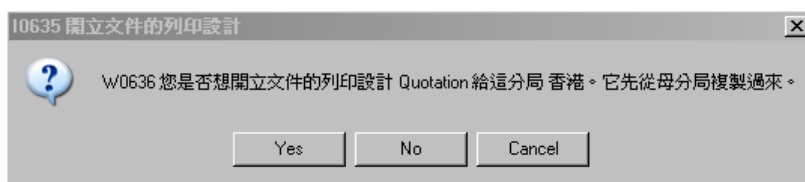
分局適用於有多間位於不同地區的分公司或部門，而每間分局均有自己的產品價格、貨幣、文件（如發票等）格式、會計帳目及相關的權限。例如香港和大陸可以開設兩間分局，香港和大陸均有自己各樣的設定、也可以共用部份的資料（如產品等）、或合併分析公司的銷售及會計帳目等。


分局是以多層式顯示；建立分局，先選分局的上一層，然後按“開立”按鈕，輸入分局代號、預設貨幣並按“儲存”。儲存後，請先開立貨倉（參閱下面部份），然後在分局的預設貨倉選擇（已設定權限）預設的存入及提取貨倉。右邊的視窗是控制這分局的保安群組權限，可點選只可讀取或更改權限。

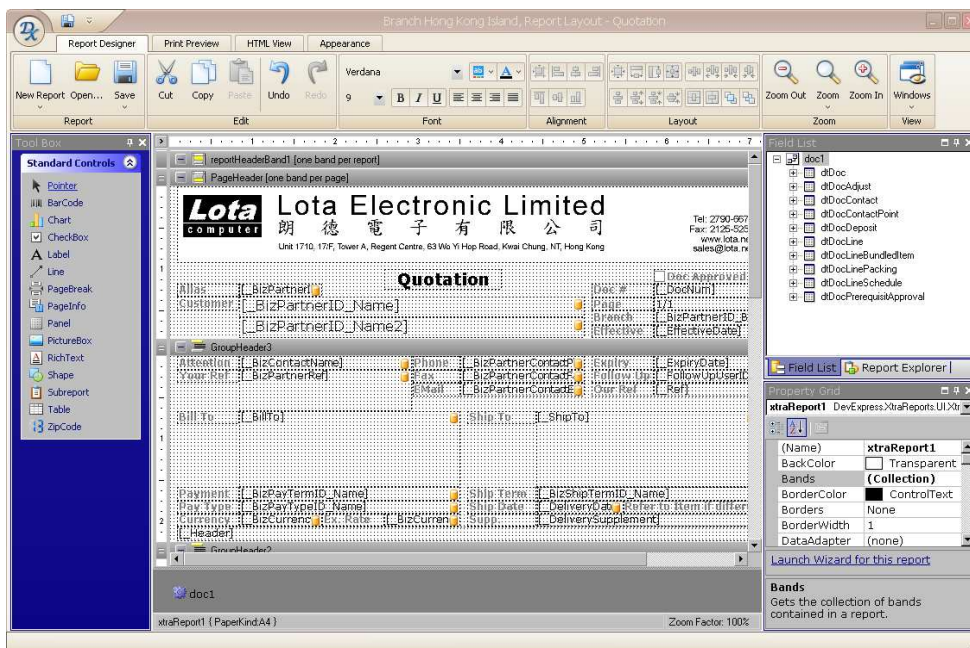
分局的上下層關係是可以改動的，用滑鼠按著（不要放開）要搬動的分局，移至新的位置然後放開即可（黃色的箭號代表新的位置）。

分局	分局的代號	預設貨幣	預設銷售貨倉
 整個			
 中國	CHN	RMB	
香港	HKG	HKD	Hong Kong
北京	BJ	RMB	
上海	SH		
亞洲	SEA	USD	

每一間分局均有自己的文件，最上層的分局已有一系列預設的文件格式，如下層的分局沒有設自己的文件格式，在列印時便會使用上層的格式。如要修改自己的格式，請先選分局，視窗的下方會出現文件格式編輯設計視窗，請按“編輯”進行編輯。請選擇是否從上一層分局複製，然後再修改。



完成編輯後，請按編輯工具的“Save”儲存格式，然後在 GT 工具列再按“儲存”。



## 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；用戶可以設多層次、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（並繼續按著滑鼠按鈕），然後移去新的位置（放開滑鼠按鈕）。

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”（加號圖示），輸入倉庫名稱、描述、選擇種類、代號、倉庫所隸屬的分局、預設的庫存位置等，完成後請按“儲存”（儲存圖示）。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”（刪除圖示）。

在倉庫盤點前，倉庫要先鎖上，系統會禁止所有在這已鎖上倉庫的任何運作；當倉庫盤點後，請解除這鎖上設定。




鎖上

### 5.5 庫存位置 (系統設定→庫存位置)

用戶可以開立一個或多個庫存位置，請按“開立”開立新的庫存位置，選擇種類、輸入代號、選擇倉庫及倉庫位置等，完成後請按“儲存”。按“刪除”刪除沒有使用過的位置。用戶也可以暫時鎖上某個庫存位置，暫停該庫存位置的任何運作。

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 (系統設定→庫存位置種類)


用戶可以開立一個或多個庫存位置種類，請按“開立”開立新的庫存位置，輸入位置種類及描述並按“儲存”。按“刪除”刪除沒有使用過的位置。

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 · 資料庫的管理





### 6 · 1 文件先決 (資料庫的管理→文件先決)

用戶可以開立文件（單據）的文件先決（批准）設定。請按“開立”開立新的文件先決，輸入名稱及描述，然後選擇這文件先決可用於的文件類，並在右面的視窗選擇那個保安群組有權批准這文件類，然後按“儲存”。用戶也可以選擇某個文件先決進行修改。

例如開立發票的文件先決（批准）需要會計部批准，如果發票是會計部開立的，那這發票就自動已經批准了，若發票是其他部門開立的，這發票必需由會計部的成員批准才能生效，否則這發票便不能再進行下一步的操作。在文件類的第二個標籤（tag）可以找到批准的按鈕，請點選（批准）或再點選（除去批准），按“儲存”。

批准	狀況	先決的名稱	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 (資料庫的管理→貨幣)

系統支援相向貨幣兌換及時間性貨幣兌換設定。請按“開立”開立新的貨幣，輸入貨幣代號及描述並按“儲存”。請選擇貨幣，右面的視窗會顯示出在當天（可以修改）的兌換率；用戶可不點選“以日期顯示兌換率”，然後加入（）或刪除（）選擇了的貨幣與其他貨幣的兌換率。

換算 HKD			
			
<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

當開立文件（如訂購單）時，系統會自動填上生效日期的兌換率（可以在該文件修改）。

### 6 · 3 客戶 (資料庫的管理→客戶)

用戶可通過客戶功能，開立、編輯或刪除客戶。請按“開立”開立新的客戶，並填上資料及按“儲存”。客戶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，填好資料後，按“套用”，並按工具列的“儲存”；按“”刪除聯絡人。每個客戶可以設定一個“預設的聯絡人”，可以在聯絡人編輯視窗底部點選。

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:

商業條款可以在第二個標籤輸入，內容包括付款期、付款型式、裝運條款、價格類、預設貨幣及信用額等等。

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

客戶的備註、商業興趣等資料可以在第三個標籤輸入。

1 聯絡 2 商業條款 3 備註 4 附件

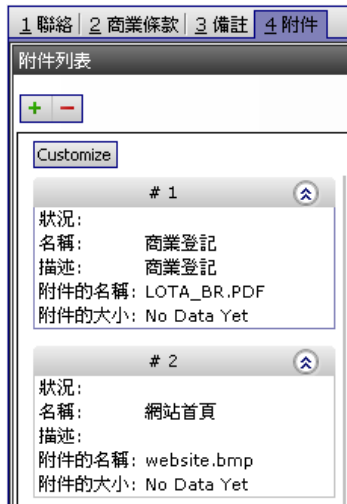
商業興趣

- 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


系統支援非標準格式的資料，如不同類型的檔案均可統一放在系統的資料庫內，例如：PDF 檔、電郵、程式及圖片等等。按“+”開立新的附件（按“-”刪除附件），填好資料後按“套用”，並在工具列的“儲存”。





用戶可點選（左面的部門）那個部門能閱讀及更改這附加檔案。



#### 6 · 4 客戶列表 （資料庫的管理→客戶列表）

搜尋客戶可以使用客戶列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋客戶的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“開啓”。

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。

進階

擷取量

批量

擷取所有

批量大小


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	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

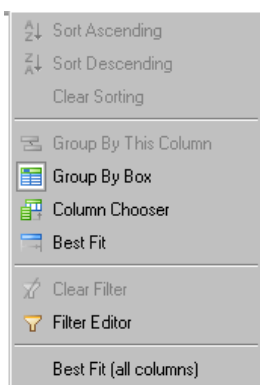
列表的格式可以用滑鼠指著某個標題，然後按滑鼠左鍵來排序，或按滑鼠右鍵來選擇特別排序功能表。

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	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)著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，用戶可以用滑鼠指著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“開啓”或工具列的“開啓”。



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）

客戶及供應商所屬的集團，可以在這裡開立；請點選上一層的集團，然後按“開立”新增一個集團；或“刪除”刪除一個集團。如客戶或供應商檔案已使用了某個集團，這集團將不能被刪除。



集團	
集團	描述
[-] 整個	
▶ 中國	
▶ 香港	
▶ 亞太	

#### 6.9 付款期 (資料庫的管理→付款期)

用戶可以開立不同的付款期，請按“開立”新增一個付款期，並輸入付款期名稱、描述、選擇是否月結單後（客戶（供應商）的發票到期日將會是開立發票（收貨單）日期的那個月的月底加上數期日數）及數期；或“刪除”刪除一個付款期。如客戶或供應商檔案已使用了某個付款期，這付款期將不能被刪除。



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 (資料庫的管理→付款型式)

用戶可以開立不同的付款型式，請按“開立”新增一個付款型式，並輸入付款型式名稱、描述；或“刪除”刪除一個付款型式。如客戶或供應商檔案已使用了某個付款型式，這付款型式將不能被刪除。



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

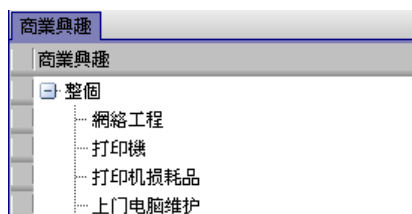
#### 6.11 裝運條款 (資料庫的管理→裝運條款)

用戶可以開立不同的裝運條款，請按“開立”新增一個裝運條款，並輸入裝運條款名稱、描述；或“刪除”刪除一個裝運條款。如客戶或供應商檔案已使用了某個裝運條款，這裝運條款將不能被刪除。




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

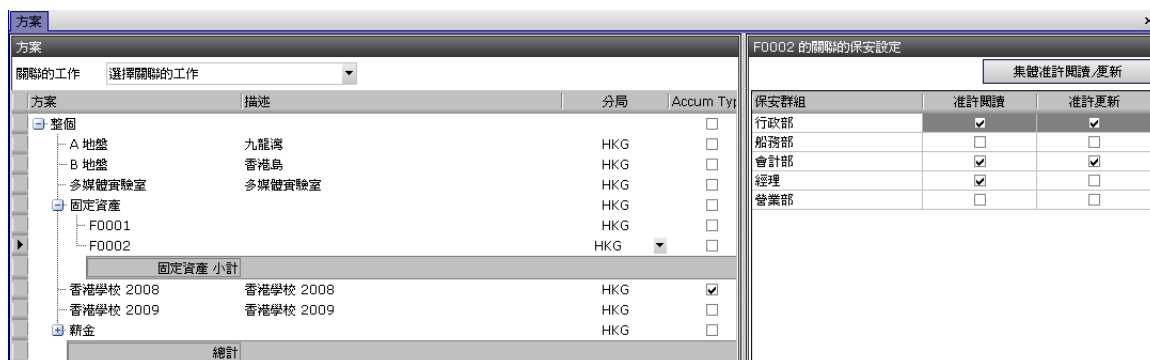
### 6.1.2 商業興趣 (資料庫的管理→商業興趣)

商業興趣可以用來界定分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)

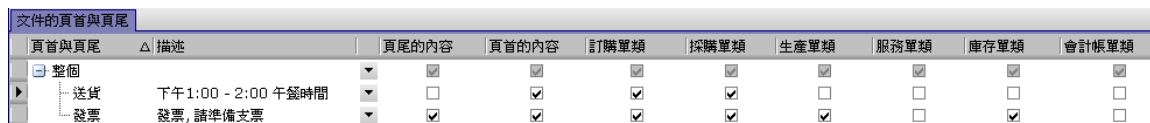
方案可以用來計算每個方案個別的盈虧，也可以用來計算特定項目的收入或支出總額，例如：固定資產帳目或職員薪酬等。請按“開立”新增一個方案，並輸入方案名稱、描述、分局及其他資料，然後按“儲存”；或“刪除”刪除一個方案。如會計帳目已使用了某個方案，這方案將不能被刪除。儲存後可以再點選這剛開立的方案來設立用戶群組的權限。在右面的視窗可以點選這個方案有權限（閱讀／更新）的群組。






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。



### 6.1.5 產品 (資料庫的管理→產品)

用戶可通過產品功能，查閱、開立、編輯或刪除產品。請輸入產品代號或產品身分編號，然後按“開啓”或“開啓”開啓產品；或按“開立”開立新的產品，並填上資料及按“儲存”。

產品共分為五類：


產品類型	描述
產品	一般庫存產品
服務	非庫存產品，購貨時數量不會增加，銷貨不會減少
半成品	在製中的產品，可有自己的物料表
成品	製成的產品，可有自己的物料表
束	一束的產品可包含一個或多個一般的庫存產品，開立訂購單或發票時，單據上的描述是那束的描述（並非所包含產品的描述），而實際在庫存扣除的則是束所包含的產品數量

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		

如產品是屬於“束”類，產品檔案的第三個標籤可輸入這產品所包含的子產品，請輸入產品編號及數量並按“儲存”。

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	

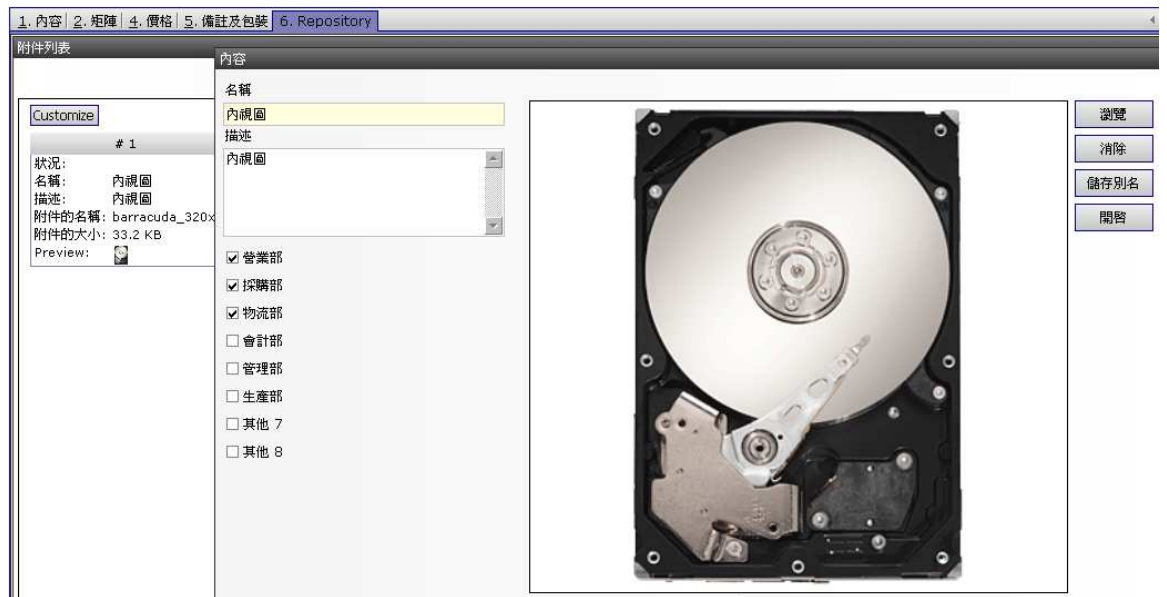
產品檔案的第四個標籤可輸入產品的價格，請選擇分局、有效期、貨幣、各類成本及產品定價。各分局對相同的產品可設不同的貨幣及定價，然而每間分局的銷售文件（報價單，訂購單等等）只能加入有相關價格的產品，例如：如某產品並沒有設香港分局 RMB 的價格，香港分局不能加入 RMB 價格的產品。有效日是產品價格的生效日期，如有多過一個的有效日，在開立銷售文件時，系統會根據銷售文件的效日有自動選擇。

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	


如點選了“哪一個倉庫需要使用存貨等候列”的倉庫，當開立訂購單時，這個產品會自動進入存貨等候列，即是在貨存不足夠時，先開立的訂購單能先送貨。



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>	
<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>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>	

產品檔案的第六個標籤可輸入產品的附加文件，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。




### 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“開啓”或工具列的“開啓”。

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

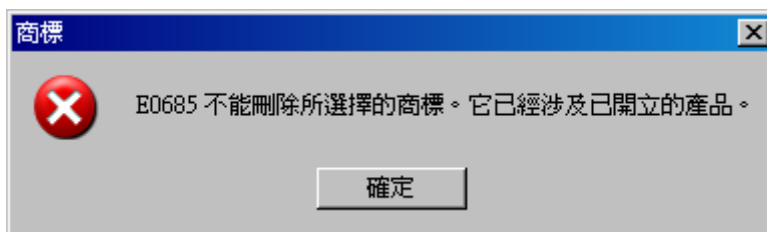
列表的格式可以用滑鼠指著某個標題，然後按滑鼠左鍵來排序，或按滑鼠右鍵來選擇特別排序功能表（正反排序、建立組別、欄位闊度等），用戶可按(滑鼠左鍵)著某個欄位標題然後移到列表的下面來刪除該欄位。

### 6 · 1 7 ★ 商標 (資料庫的管理→商標)



商標是產品的基本描述。請按“+開立”新增一個商標，並輸入商標、描述並按“儲存。或“刪除”刪除一個商業興趣。

商標	描述
▶ 整個	
索尼	索尼
Viewsonic	Viewsonic
Symantec Norton	Symantec Norton

如產品檔案已使用了某個商標，這商標將不能被刪除，並會出現以下的提示視窗。



### 6 · 1 8 產品種類 (資料庫的管理→產品種類)

產品種類可以用來界分各式各樣產品，以方便搜尋。請按“+開立”新增一個產品種類，並輸入產品種類名稱、描述、銷售稅率、各類毛利率等並按“儲存。或“刪除”刪除一個產品種類。如某產品已使用了某個產品種類，這產品種類將不能被刪除。




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"/>

產品種類右邊的視窗可設定這產品種類的權限。


### 6 · 1 9 產品單位 (資料庫的管理→產品單位)


請按 “ 開立” 新增一個產品單位，並輸入產品單位名稱、描述，並按 “ 儲存。或 “ 刪除” 刪除一個產品單位。如某產品已使用了某個產品單位，這產品單位將不能被刪除。儲存後選擇該單位或其他的單位並輸入右面視窗的單位對換數量，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	換算基率	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')				

## 7 · 銷售作業



### 7 · 1 報價單 (銷售作業→報價單)

請按“開立”開立新的報價單，或輸入編號並按“開啓”已有的報價單。每張報價單均有五個標籤，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”位置輸入客戶代號(代號或名稱的部份，或空白也可)，然後按“”尋找客戶，在尋找視窗內選擇正確的客戶。已選擇客戶的資料會自動從客戶資料庫複製至這報價單上，如有需要，用戶可修改報價單上客戶的資料(客戶資料庫的內容不會因此而更新)。若“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”設了報價單需要批准，而開立這報價單的用戶有批准的權限，那這報價單自動會被批准；若開立這報價單的用戶沒有批准的權限，“批准”按鈕就不會被點選；而這報價單必須經有批准權限的用戶在“批准”按鈕點選才能繼續這報價單的運作。用戶可在下面“定金”輸入客戶需付的定金。

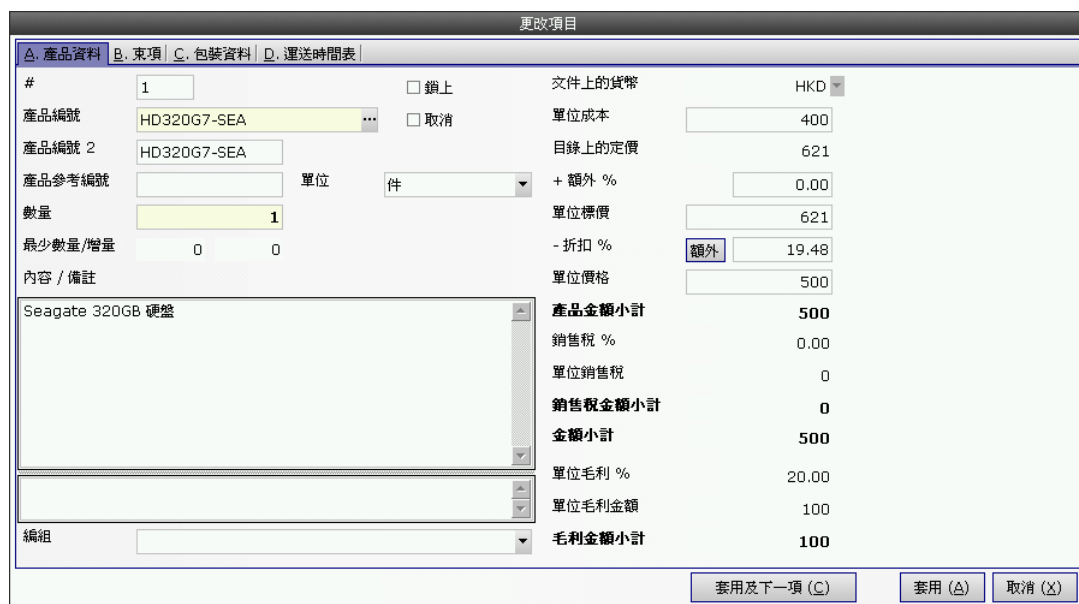
1. 聯絡及日期		2. 商業條款		3. 產品項		4. 頁首、頁尾及備註		5. 附件	
付款期	貨到收票								
付款型式	貨到收票								
裝運條款	離岸價格								
貨幣	HKD								
本地貨幣	HKD								
兌換率	1								
批准	狀況	先決的名稱	批准	批准者					
		報價單批核	<input type="checkbox"/>						

產品項標籤是報價單主要的地方，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

用戶可以用滑鼠指著產品及按右鍵，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
<b>產品金額小計</b>	<b>500</b>
銷售稅 %	0.00
單位銷售稅	0
<b>銷售稅金額小計</b>	<b>0</b>
<b>金額小計</b>	<b>500</b>
單位毛利 %	20.00
單位毛利金額	100
<b>毛利金額小計</b>	<b>100</b>

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。

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: \_\_\_\_\_

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 “”。

## 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“開啓”或工具列的“”開啓。


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”展開報價單，顯示出報價單內的产品價格；或點選“顯示價格”及“顯示成本”顯示產品的售價及成本以方便瀏覽毛利等。

### 7.3 訂購單 (銷售作業→訂購單)

請按“開立”開立新的訂購單，或輸入編號並按“開啓”已有的訂購單。每張訂購單均有五個標籤，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”位置輸入客戶代號(代號或名稱的部份，或空白也可)，然後按“”尋找客戶，在尋找視窗內選擇正確的客戶。已選擇客戶的資料會自動從客戶資料庫複製至這訂購單上，如有需要，用戶可修改訂購單上客戶的資料(客戶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”設了訂購單需要批准，而開立這訂購單的用戶有批准的權限，那這訂購單自動會被批准；若開立這訂購單的用戶沒有批准的權限，“批准”按鈕就不會被點選；而這訂購單必須經有批准權限的用戶在“批准”按鈕點選才能繼續這訂購單的運作。用戶可在下面“定金”輸入客戶需付的定金。

產品項標籤是訂購單主要的地方，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

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	
<b>產品項束</b>										
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	

用戶可以用滑鼠指著產品及按右鍵，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	
編組		未完成發送	4		
		未完成送出	4		
			<b>產品金額小計</b>	<b>280</b>	
			銷售稅 %	0.00	
			單位銷售稅	0	
			<b>銷售稅金額小計</b>	<b>0</b>	
			<b>金額小計</b>	<b>280</b>	
			單位毛利 %	10.71	28.57
			單位毛利金額	6	16
			<b>毛利金額小計</b>	<b>30</b>	<b>80</b>

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	


產品包裝的資料可以在標籤“C.包裝資料”輸入。

每張訂購單都有一個交付日（在“聯絡及日期”標籤），系統可為每項產品另設多五個交付日期，請按“D. 運送時間表及緊接訂單”；請按“”開立交付日期（或“”刪除交付日期），並輸入該日期的交付數量。

△. 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	

訂購單整體的折扣、服務費及調整可以在產品項標籤下面輸入。這訂購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。

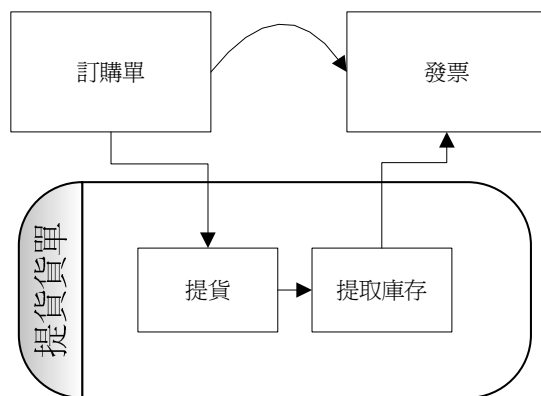
訂購單檔案的第五個標籤可輸入訂購單的附加文件，文件的類別是沒有限制的，例如：電郵檔、圖片、PDF 檔、程式檔等等。請按“”加入新的文件，輸入名稱、描述及按“瀏覽”選擇文件檔案，並可點選能讀取文件的有關部門。



請按 “” 儲存，及按 “” 列印預覽或按 “” 列印。

用戶可以複製這訂購單給同一個或另一個客戶，請按 “” 複製並輸入新的客戶代號。

下圖顯示出開立發票的程序，在開立發票之前必須先開立訂購單，而訂購單也必須經過提貨貨單提取貨物後才能開立發票，下面訂購單的第五個工作可以簡化這多個步驟成一個簡單的動作。



訂購單有十二個不同關聯的工作，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五個關聯工作。

選擇	關聯的工作
產品庫存查詢	查詢訂購單內所有產品是否有足夠庫存

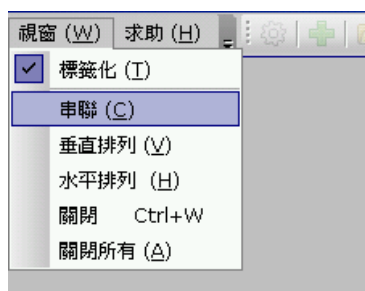
開立提貨貨單（預期）	開立提貨貨單，用戶可在貨單選擇要提取產品及庫存位置
開立提貨貨單 使用先進先出選擇庫存	系統根據先進先出選擇庫存，自動開立提貨貨單
開立發票	為已開立提貨貨單（或服務類產品）的訂購單開立發票
開立提貨單及發票	系統根據先進先出選擇庫存，自動開立提貨貨單，同時開立發票
列出所有有關的發票	列出所有和這訂購單產品有關的發票
列出所有有關的提貨單	列出所有和這訂購單產品有關的提貨單
開立採購單給這訂購單	開立採購單，並將這訂購單內的產品複製到那採購單裡
開立採購單（緊接訂單）給這訂購單	開立採購單，並將這訂購單內的產品複製到那採購單裡，而採購單內的產品和訂購單內的產品均會設上關聯
列出所有有關的採購單（緊接訂單）	列出所有和這訂購單產品有關聯的採購單
顯示文件追蹤	文件追蹤視窗會跳出來，並列出和這訂購單有關係的所有文件，例如：提貨單、發票、銷售帳、收納帳等
開立定金帳	當收到客戶的定金時，可開立定金帳


#### 7.4 緊接訂單


用戶可以透過緊接訂單，將訂購單內產品和採購單內的產品連上關係，這除了對計算訂購單的毛利更清楚外，還可以控制交付的產品次序（採購收訖的產品必須以有關聯的訂購單才能提取）；如有需要，用戶也可以在未開立發票以前修改關聯。


簡單開立緊接訂單是用訂購單關聯的工作按鈕的“開立採購單（緊接訂單）給這訂購單”，這只可開立一張訂購單對一張採購單的關聯，如果要以訂購單內某產品與多張採購單有關聯的，就要使用下面的方法。


用戶可將視窗的顯示模式改為串聯，請先按（除去）“標籤化”，然後再選“串聯”，並關掉暫時不用的視窗。




開立訂購單（或開啓已有的訂購單），按加入產品項“


選擇訂購單視窗，將滑鼠指著要設緊接訂單產品的“


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


請點選剛才的產品及按“

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															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>狀況</th> <th>訂購單 #</th> <th>#</th> <th>代號</th> <th>客戶</th> <th>緊接訂單數量</th> <th>預期數量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶</td> <td>SO09-000029</td> <td>1</td> <td>LOTA</td> <td>Lota Electronic Limited</td> <td>10</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						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	
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（銷售作業→訂購單列表）


搜尋訂購單可以使用訂購單列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋訂購單的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“


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“

搜尋到的資料會在右面的視窗顯示。用戶可以按“


用戶可點選“顯示產品項”展開訂購單，顯示出訂購單內的产品價格；或點選“顯示價格”及“顯示成本”顯示產品的售價及成本以方便瀏覽毛利等。

#### 7.6 訂購總結（銷售作業→訂購總結）


訂購總結提供了一個全面的銷售查詢及銷售進度報告，用戶可查詢任何一間分局、客戶、營業員、某個日期範圍、訂購單狀態等等。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋訂購單的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“”開啓。

搜尋到的資料會在右面的視窗顯示。這列表是以訂購單為主，和訂購單有關係的定金、發票、銷售帳、收納帳及已收訖的數額等會在列表同時顯示出來。用戶可以按“”打開相關的文件檔案。



## 8 · 7 發票（銷售作業→發票）

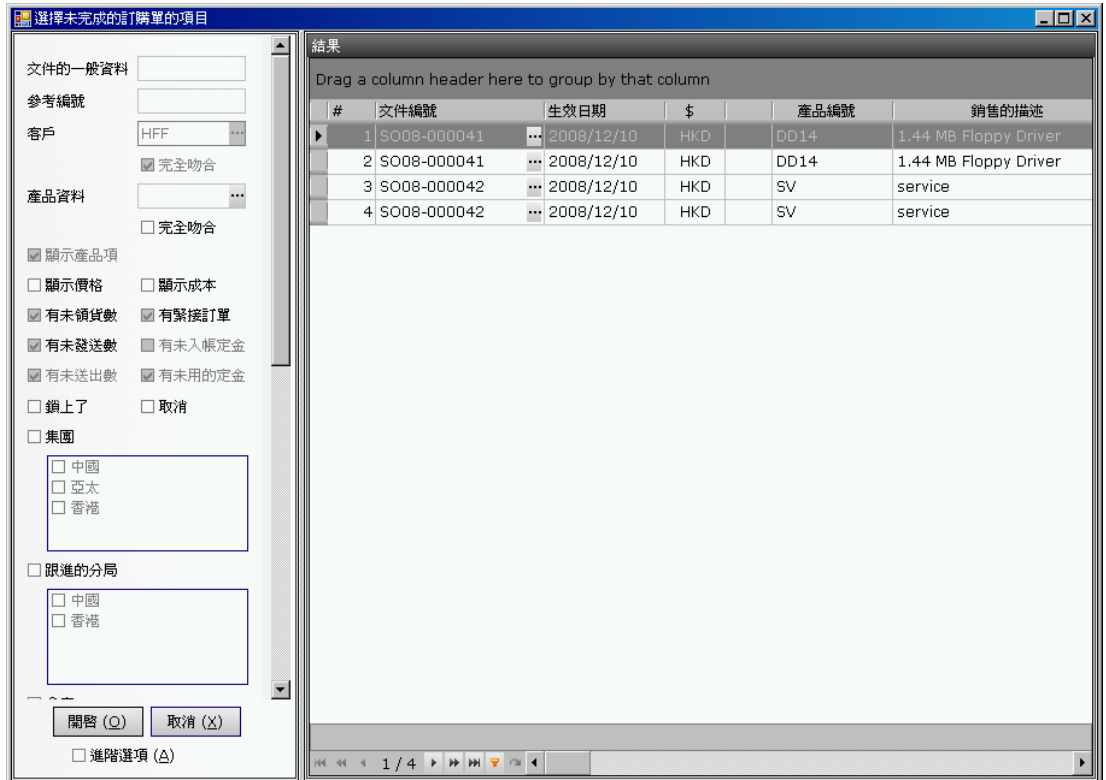
請按“開立”開立新的發票，或輸入編號並按“開啓”已有的發票。每張發票均有五個標籤，分別為：聯絡及日期、商業條款、產品項、頁首頁尾及備註、附件等。請根據需要在各標籤輸入有關的資料。


開立發票的快捷方法是在訂購單以“關聯的工作”轉成發票的，而在這裡開立發票主要是用來處理多張訂購單合成一張發票；可以組合的訂購單必須是相同的客戶編號及相同的貨幣。

請在“聯絡及日期”標籤內“致”位置輸入客戶代號（代號或名稱的部份，或空白也可），然後按“”尋找客戶，在尋找視窗內選擇正確的客戶。已選擇客戶的資料會自動從客戶資料庫複製至這發票上，如有需要，用戶可修改發票上客戶的資料（客戶資料庫的內容不會因此而更新）。

請在“商業條款”標籤內修改條款。如用戶已在“文件先決”設了發票需要批准，而開立這發票的用戶有批准的權限，那這發票自動會被批准；若開立這發票的用戶沒有批准的權限，“批准”按鈕就不會被點選；而這發票必須經有批准權限的用戶在“批准”按鈕點選才能繼續這發票的運作。


產品項標籤是發票主要的地方，請按“”加入產品，系統會顯示出一個“選擇未完成訂購單的項目”（已經開立提貨貨單）的視窗，請在視窗的右面選擇加入訂購單的產品，用戶可以選一個或多個訂購單的產品。請按“”刪除產品。







用戶可以在格子(grid)模式修改數量（不能修改價格），並以鍵盤的“Tab”及左右鍵跳到下一個欄位。用戶也可以按“”，用視窗模式編輯其他資料。產品包裝的資料可以在標籤“C.包裝資料”修改。

發票整體的折扣、服務費及調整可以在產品項標籤下面輸入。這發票的參考毛利率也在下面顯示。在這發票點選了的訂購單內整體的折扣、服務費及調整等數字不會自動被複製到這發票內（如發票是從訂購單關聯的工作所製的，那整體的折扣、服務費及調整等數字便會自動從訂購單複製到發票），用戶需要自行輸入。


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。



發票檔案的第五個標籤可輸入發票的附加文件，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。

用戶可在發票開立銷售帳，請在關聯的工作“ 選擇關聯的工作”選擇“銷售帳”。

## 7.8 發票列表 (銷售作業→發票列表)

搜尋發票可以使用發票列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋發票的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“”開啓。


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。

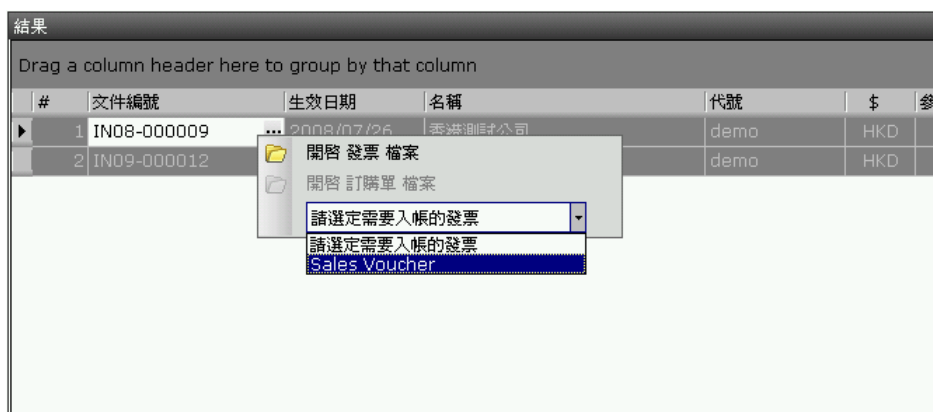
搜尋到的資料會在右面的視窗顯示。用戶可以按“”打開某個檔案及按“”瀏覽在搜尋列表上的檔案。

用戶可點選“顯示產品項”展開發票，顯示出發票內的产品價格；或點選“顯示價格”及“顯示成本”顯示產品的售價及成本以方便瀏覽毛利等。

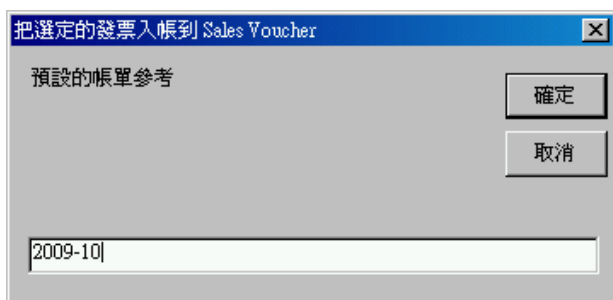
## 7.9 銷售入帳

系統可以使用三個不同的銷售入帳方法，第一是在發票的關聯工作選擇銷售入帳，第二是在發票列表銷售入帳(下面的方法)，第三是在銷售帳(輸入發票編號)入帳。

請在發票列表“主要過濾”先點選“未入帳”，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“”開啓，用滑鼠點選要入帳的發票，然後按滑鼠右鍵並選擇入帳的帳單。





輸入銷售入帳的參考文字，然後按確定。系統會自動將已選的發票入帳，螢幕上會顯示入帳的進度。





## 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“開啓”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





用戶可以用滑鼠指著產品及按右鍵，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。

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。



請按“”儲存，及按“”列印預覽或按“”列印。如要取消整張採購需求單，請在“狀況”欄點選“取消”並按“”。

用戶可以複製這採購需求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。


用戶可將確認的採購需求轉成採購單，請按“”。

## 8.2 採購需求單列表 (採購作業→採購需求單列表)

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


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”展開採購需求單，顯示出採購需求單內的產品價格；或點選“顯示價格”顯示產品的來價。

## 8.3 採購單 (採購作業→採購單)

請按 “開立” 開立新的採購單，或輸入編號並按“開啓”已有的採購單。每張採購單均有五個標籤，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訂購單上，如有需要，用戶可修改採購單上供應商的資料（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”設了採購單需要批准，而開立這採購單的用戶有批准的權限，那這採購單自動會被批准；若開立這採購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

用戶可以用滑鼠指著產品及按右鍵，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（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  鎖上 文件上的貨幣 HKD 估計存貨成本

產品編號 DD14  取消 單位成本 50 40

產品編號 2 DD14 倉庫 Hong Kong 目錄上的定價 56

產品參考編號 單位 Pc + 額外 % 0.00

數量 5 未完成領貨 4 單位標價 56

最少數量/增量 0 0 未完成發送 4 - 折扣 % 額外 0.00

內容 / 備註 未完成送出 4 單位價格 56

1.44 MB Floppy Driver

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

套用及下一項 (C) 套用 (A) 取消 (X)

產品包裝的資料可以在標籤“C.包裝資料”輸入。


每張採購單都有一個交付日（在“聯絡及日期”標籤），系統可為每項產品另設多五個交付日期，請按“D. 運送時間表及緊接訂單”；請按“”開立交付日期（或“”刪除交付日期），並輸入該日期的交付數量。

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

採購單整體的折扣、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。

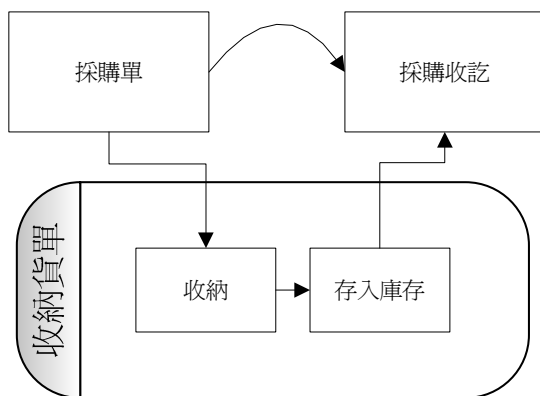
採購單檔案的第五個標籤可輸入採購單的附加文件，文件的類別是沒有限制的，例如：電郵檔、圖片、PDF 檔、程式檔等等。請按“”加入新的文件，輸入名稱、描述及按“瀏覽”選擇文件檔案，並可點選能讀取文件的有關部門。



請按 “” 儲存，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。

下圖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訖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。

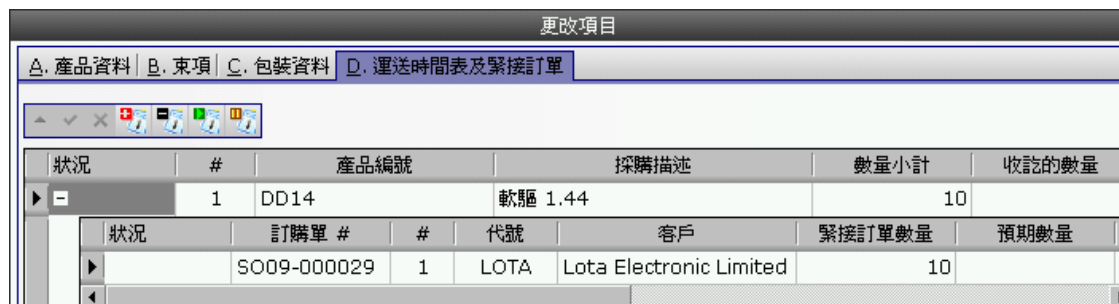
選擇	關聯的工作
----	-------

開立收納貨單（預期）	開立收納貨單，用戶可在貨單選擇要存放產品及庫存位置
開立收納貨單 收貨到預設的庫存位置	系統根據預設的庫存位置，自動開立收納貨單
開立採購收訖單	為已開立收納貨單（或服務類產品）的採購單開立採購收訖單
開立收納貨單（預期） 收貨到預設的庫存位置及採購收訖單	系統根據預設的庫存位置，自動開立收納貨單，同時開立採購收訖單
列出所有有關的採購收訖單	列出所有和這採購單產品有關的採購收訖單
列出所有有關的收納貨單	列出所有和這採購單產品有關的收納貨單
顯示文件追蹤	文件追蹤視窗會跳出來，並列出和這採購單有關的所有文件，例如：收納貨單、採購收訖單、採購帳、支付帳等
開立預付帳	如要繳付預付款，可開立預付帳

#### 8.4 緊接訂單

請參閱銷售部份關於緊接訂單的操作。

點選採購單內產品及按“”編輯，按“運送時間表及緊接訂單”，按狀況下的“”顯示出這採購單的緊接訂單資料。






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（採購作業→採購單列表）


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


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”展開採購單，顯示出採購單內的產品價格；或點選“顯示價格”顯示產品的來價。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。

#### 8.6 採購總結 (採購作業→採購總結)


採購總結提供了一個全面的採購查詢及採購進度報告，用戶可查詢任何一間分局、供應商、採購員、某個日期範圍、採購單狀態等等。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋採購單的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“”開啓。

搜尋到的資料會在右面的視窗顯示。這列表是以採購單為主，和採購單有關係的預付、採購單收訖單、採購帳、支付帳及已支付的數額等會在列表同時顯示出來。用戶可以按“”打開相關的文件檔案。



#### 8.7 採購收訖單 (採購作業→採購收訖單)

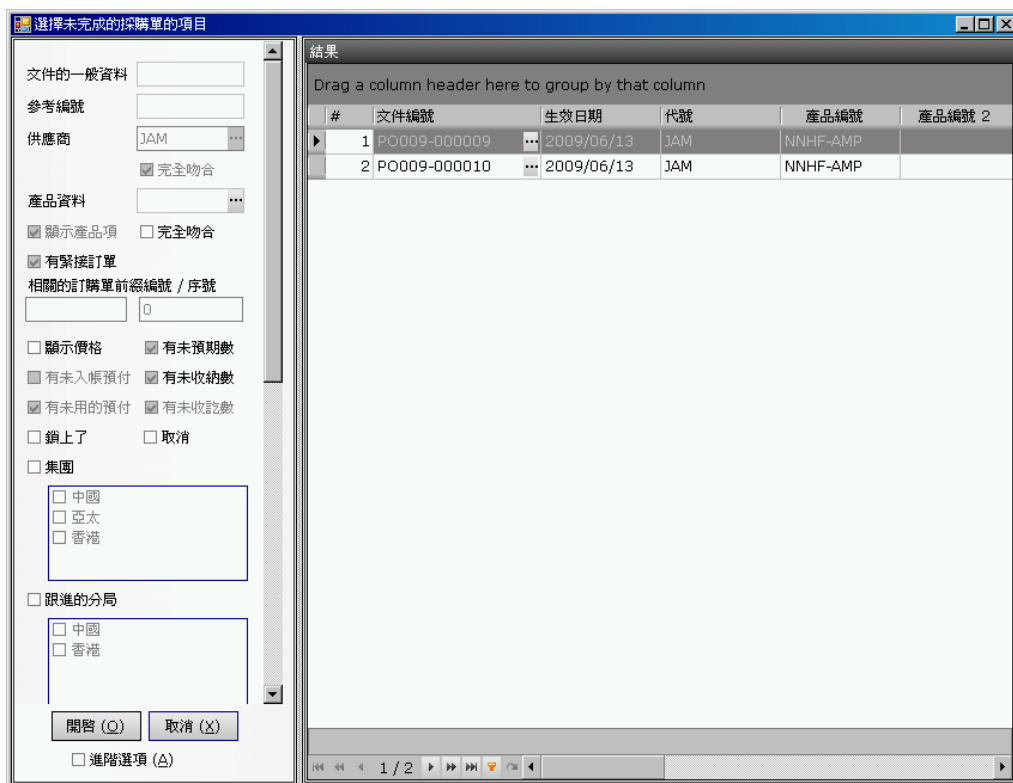
請按“開立”開立新的採購收訖單，或輸入編號並按“開啓”已有的採購收訖單。每張採購收訖單均有五個標籤，分別為：聯絡及日期、商業條款、產品項、頁首頁尾及備註、附件等。請根據需要在各標籤輸入有關的資料。


開立採購收訖單的快捷方法是在採購單以“關聯的工作”轉成採購收訖單的，而在這裡開立採購收訖單主要是用來處理多張採購單合成一張採購收訖單；可以組合的採購單必須是相同的客戶編號及相同的貨幣。

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收訖單上，如有需要，用戶可修改採購收訖單上供應商的資料（供應商資料庫的內容不會因此而更新）。

請在“商業條款”標籤內修改條款。如用戶已在“文件先決”設了採購收訖單需要批准，而開立這採購收訖單的用戶有批准的權限，那這採購收訖單自動會被批准；若開立這採購收訖單的用戶沒有批准的權限，“批准”按鈕就不會被點選；而這採購收訖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收訖單的運作。


產品項標籤是採購收訖單主要的地方，請按“”加入產品，系統會顯示出一個“選擇未完成採購單的項目”（已經開立收納貨單）的視窗，請在視窗的右面選擇加入採購單的產品，用戶可以選一個或多個採購單的產品。請按“”刪除產品






用戶可以在格子(grid)模式修改數量（不能修改價格），並以鍵盤的“Tab”及左右鍵跳到下一個欄位。用戶也可以按“”，用視窗模式編輯其他資料。產品包裝的資料可以在標籤“C.包裝資料”修改。

採購收訖單整體的折扣、服務費及調整可以在產品項標籤下面輸入。在這採購收訖單點選了的採購單內整體的折扣、服務費及調整等數字不會自動被複製到這採購收訖單內（如採購收訖單是從採購單關聯的工作所製的，那整體的折扣、服務費及調整等數字便會自動從採購單複製到採購收訖單），用戶需要自行輸入。

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。


採購收訖單檔案的第五個標籤可輸入採購收訖單的附加文件，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，及按“”列印預覽或按“”列印。

用戶可在採購收訖單開立採購帳，請在關聯的工作

“關聯的工作”  選擇“採購帳”。

## 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“開啓”或工具列的“”開啓。


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。

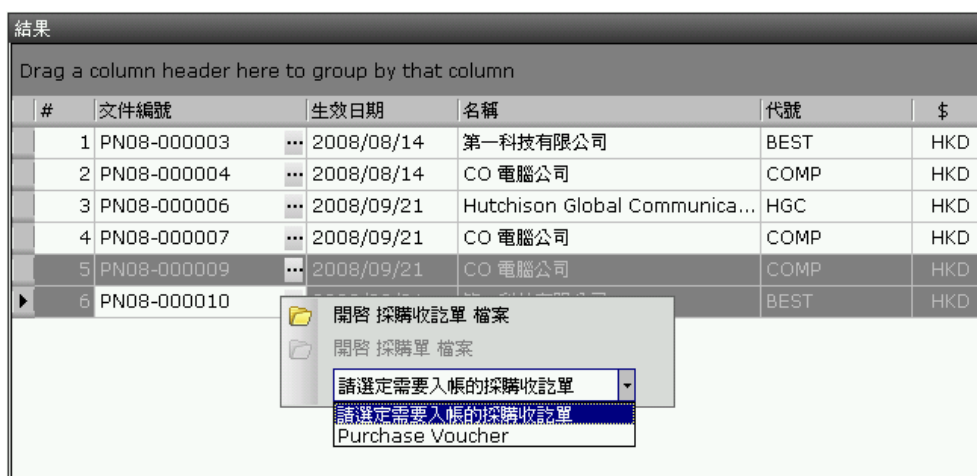
搜尋到的資料會在右面的視窗顯示。用戶可以按“”打開某個檔案及按“”瀏覽在搜尋列表上的檔案。

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“開啓”或工具列的“”開啓，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 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“開啓”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；而在這裡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。

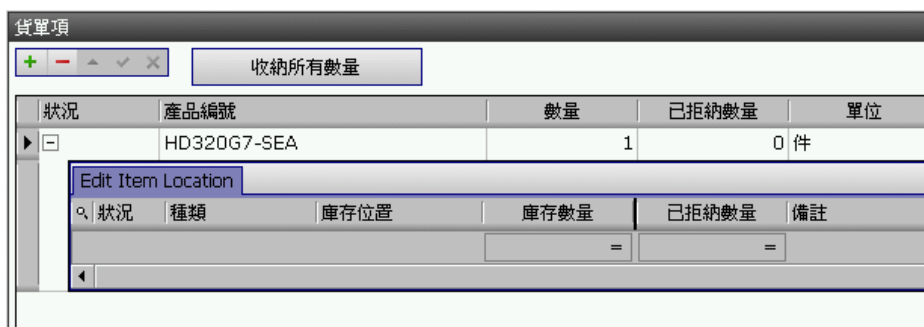
請在預期數量輸入或更改每產品所收納的數量，並選擇該數量所存放庫存的位置。或可選“把收納數設成預期數”將數量設為採購單應收的數量，然後選擇所存放庫存的位置。

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

Edit Item Location

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：用滑鼠在下圖黃色位置（程式顯示不是黃色）然後按“+”或“-”是用來加入或刪除產品；而用滑鼠在下圖紅色位置（程式顯示不是紅色）然後按“+”或“-”是用來加入或刪除庫存位置。

狀況	產品編號	數量	已拒納數量	單位
	HD320G7-SEA	2	0	件

Edit Item Location					
狀況	種類	庫存位置	庫存數量	已拒納數量	備註
	房間	Q1	1	0	
	Rack	R3	1	0	
			= 2	=	

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。

### 9.2 收納貨單 CAN 列表（存貨作業→收納貨單 CAN 列表）

搜尋收納貨單可以使用收納貨單列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋收納貨單單的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“”開啓，未完成的收納貨單可以點選“ 有未完成的收納數”來搜尋那些實際收到的數量不足預期所要收納的。

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。

### 9.3 提貨貨單 CDN（存貨作業→提貨貨單 CDN）

提貨貨單是用來發送貨物給客戶，請按“+開立”開立新的提貨貨單，或輸入編號並按“開啓”已有的提貨貨單。每張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：倉庫、批次、貨幣等）。

開立提貨貨單的快捷方法是在訂購單以“關聯的工作”轉成提貨貨單的（請參閱訂購部份：開立提貨貨單（預期）），關聯文件欄便會自動填上訂購單的編號；而在這裡開立提

貨單主要是用來發送沒有訂購單的貨物。一張訂購單可以以多張的提貨單多次發貨，每一張提貨單只能發送一張的訂購單。

請輸入或更改每產品所發送的數量，並選擇該數量所提取庫存的位置。或可選

“把發送數設成領貨數” 將數量設為訂購單應發送的數量，然後選擇所提取庫存的位置。

如提貨單不是根據訂購單發送貨物，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，及選擇發送次序。

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

發送貨物的次序有兩個選擇：“先進先出”或是“特定的”貨物。“先進先出”是比較簡單的操作，系統自動會在這提貨單填上最先進入這倉庫的貨物；而選擇“特定的”貨物，用戶可以自由選擇在不同位置或不同批次的貨物。

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 ▼

請按 “” 完成；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。如選擇了“特定的”貨物，請在用滑鼠在“庫存位置”視窗點一下，然後按 “+”，一個選擇特定的貨物視窗會跳出來，請在按 “▶” 來選擇貨物及修改發送的數量，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。

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：用滑鼠在下圖黃色位置（程式顯示不是黃色）然後按 “+” 或 “-” 是用來加入或刪除產品；而用滑鼠在下圖紅色位置（程式顯示不是紅色）然後按 “+” 或 “-” 是用來加入或刪除庫存位置。

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”表裡填上所要搜尋提貨貨單的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“”開啓，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數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“開啓”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”倉庫的數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。




請按 “” 完成；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。請在用滑鼠在 “庫存位置” 視窗點一下，然後按 “”，一個選擇貨物視窗會跳出來，請在按 “” 來選擇貨物及修改調動的數量，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。

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：用滑鼠在下圖黃色位置（程式顯示不是黃色）然後按 “” 或 “” 是用來加入或刪除產品；而用滑鼠在下圖紅色位置（程式顯示不是紅色）然後按 “” 或 “” 是用來加入或刪除庫存位置。

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	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。


調動（提貨）貨單 CTD 有三個不同關聯的工作，請按



“ 關聯的工作  ” 來選擇。在一般情況下，最快捷的方法是

是使用第一個關聯工作，來開立收納貨單。


選擇	關聯的工作
開立調動（收納）貨單	開立調動（收納）貨單，用戶可在貨單選擇要存放產品及庫存位置
列出所有有關的調動（收納）貨單	列出所有和這調動（提貨）貨單產品有關的調動（收納）貨單
調動（提貨）貨單追蹤信息	文件追蹤視窗會跳出來，並列出和這調動（提貨）貨單

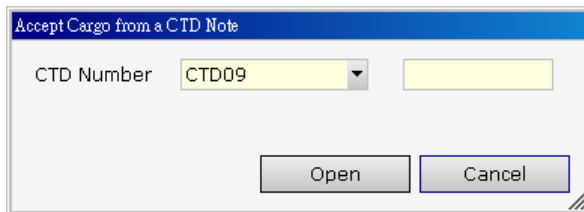
### 9.6 調動(提貨)貨單 CTD 列表 (存貨作業→調動（提貨）貨單 CTD 列表)


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

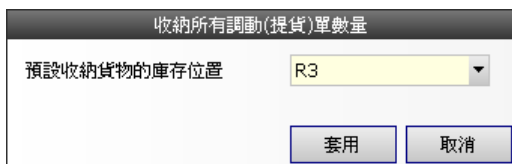
搜尋到的資料會在右面的視窗顯示。用戶可以按“”打開某個檔案及按“”瀏覽在搜尋列表上的檔案。




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


請按“開立”開立新的調動（收納）貨單，或輸入編號並按“開啓”已有的調動（收納）貨單。每張調動（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。開立新的貨單時，下面的視窗會跳出來，請輸入調動（提貨）貨單 CTD 編號。






該調動（提貨）貨單 CTD 的內容便會被複製到這調動（收納）貨單 CTA 內。用戶可以按“收納所有調動數量”來收納所有未收的貨物，及存放在選擇存放的位置。




請按“”以顯示貨存位置。請在“庫存位置”按“”顯示所有的位置及選擇存放位置，並輸入“收納數量”然後按“”完成。

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。

### 9.8 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“開啓”或工具列的“”開啓。


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這個編號。




為哪個倉庫進行盤點

倉庫

預設找到貨物的批次

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，用戶可列印這盤點表格並進行實質的盤點。


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	

盤點後，請將不同位置點好的數量與系統的對比，如有相差的，請在“盤點”欄，點選“”並修改盤點的數量及產品的單位貨值。

#### 步驟 4：完成盤點


請將“盤點的狀況”從“在進行中”改為“完成”並按“”儲存。

狀況


取消

盤點的狀況 完成


#### 步驟 5：除去鎖上倉庫

請在（系統設定→倉庫）找尋盤點的倉庫，並點選以除去“鎖上”，及按“”儲存。這時候，所有有關這倉庫的貨單都能正常運作。

#### 步驟 6：取消盤點

還沒有完成的盤點（已完成的不能取消）是可以取消的，請將“盤點的狀況”改為“取消”並按“”儲存。

### 9 · 1 0 盤點單 CST 列表（存貨作業→盤點單 CST 列表）

搜尋盤點單可以使用盤點單 CST 列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋盤點單的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“”開啓。

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。

### 9.1.1 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 是將貨物由一單為轉成另一個單位，例如一卷轉成 100 米。

請按 “+開立” 開立新的重新包裝(提貨)貨單，或輸入編號並按 “開啓” 已有的重新包裝(提貨)貨單。每張重新包裝(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。

每一張重新包裝(提貨)貨單必須有相對的(一張或多張)重新包裝(完成)貨單。

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，及重新包裝之前和之後的產品單位。

請按按 “✓” 完成，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。請在用滑鼠在“庫存位置”視窗點一下，然後按 “+”，一個選擇的貨物視窗會跳出來，請在按 “▶” 來選擇貨物及修改數量，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。

#	產品編號	批次日期	批次	倉庫名稱	庫存...	數量	單位
1	DD14	2009/10/20	LOT_909	東莞	L1	20	件
2	DD14	2009/10/26	LOT_905	東莞	L1	55	件
3	DD14	2009/10/26	LOT_907	東莞	L1	10	件

註：用滑鼠在下圖黃色位置(程式顯示不是黃色)然後按 “+” 或 “-” 是用來加入或刪除產品；而用滑鼠在下圖紅色位置(程式顯示不是紅色)然後按 “+” 或 “-” 是用來加入或刪除庫存位置。

狀況	產品編號	數量	已退貨數量	單位
▶	DD14	10	0	件

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” 儲存，及按 “列印預覽” 或按 “列印” 列印。



重新包裝（提貨）貨單 CRD 有三個不同關聯的工作，請按

“關聯的工作” 選擇關聯的工作” 來選擇。

選擇	關聯的工作
開立重新包裝（完成）貨單	開立重新包裝（完成）貨單，用戶可在貨單選擇要存放產品及庫存位置
列出所有有關的重新包裝（完成）貨單	列出所有和這重新包裝（提貨）貨單產品有關的重新包裝（完成）貨單
重新包裝（提貨）貨單追蹤信息	文件追蹤視窗會跳出來，並列出和這重新包裝（提貨）貨單有關係的重新包裝（完成）貨單所有文件

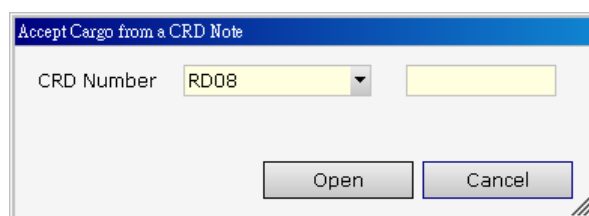
### 9.1.2 重新包裝(提貨)貨單 CRD 列表 (存貨作業→重新包裝（提貨）貨單 CRD 列表)

搜尋重新包裝（提貨）貨單 CRD 可以使用重新包裝（提貨）貨單 CRD 列表功能。請在 “主要過濾” 表裡填上所要搜尋重新包裝（提貨）貨單 CRD 的部份資料，然後按 “主要過濾” 表面的 “開啓” 或工具列的 “” 開啓。

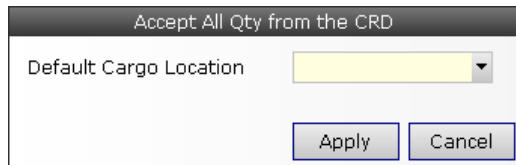
搜尋到的資料會在右面的視窗顯示。用戶可以按 “” 打開某個檔案及按 “” 瀏覽在搜尋列表上的檔案。

### 9.1.3 重新包裝(完成)貨單 CRA (存貨作業→重新包裝（完成）貨單 CRA)

請按 “+開立” 開立新的重新包裝（完成）貨單，或輸入編號並按 “開啓” 已有的重新包裝（完成）貨單。每張重新包裝（完成）貨單均有三個標籤，分別為：主要資料、備註及日期、附件等。開立新的貨單時，下面的視窗會跳出來，請輸入重新包裝（提貨）貨單 CRD 編號。



該重新包裝（提貨）貨單 CRD 的內容便會被複製到這重新包裝（完成）貨單 CRA 內。用戶可以按 “Accept All Qty” 來完成所有未完成的貨物，及存放在選擇存放的位置。



請按 “+” 以顯示貨存位置。請在 “庫存位置” 按 “...” 顯示所有的位置及選擇存放位置，並輸入 “完成數量” 然後按 “✓” 完成。

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 · 1 4 重新包裝(完成)貨單 CRA 列表 (存貨作業→重新包裝(完成)貨單 CRA 列表)

搜尋重新包裝(完成)貨單 CRA 可以使用重新包裝(完成)貨單 CRA 列表功能。請在 “主要過濾” 表裡填上所要搜尋重新包裝(完成)貨單 CRA 的部份資料，然後按 “主要過濾” 表面的 “開啓” 或工具列的 “📁” 開啓。

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 · 1 5 存貨總帳 (存貨作業→存貨總帳)

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 “開啓” 或工具列的 “📁” 開啓。這報表顯示出所選擇產品在、倉庫、時間範圍的明細進出記錄。不輸入任何產品，可顯示所有的產品存貨總帳。

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“開啓”或工具列的“”開啓。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“開啓”要編輯的產品。

開啓	
產品編號	<input type="text"/>
批次	<input type="text"/>
倉庫	<input type="text"/>
	<input type="button" value="開啓"/> <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
---	---------	--	------------	------

請更改庫存位置，或可以按“”將一個位置分開兩批，然後再更改庫存位置及數量，完成一項產品請按“”，而完成更改請按“”。

### 9 · 1 8 存貨總結 (存貨作業→存貨總帳)



這報表顯示出所選擇產品在各個倉庫的存貨量，客戶未完成的訂購數量，供應商未送來的採購數量，訂購和採購關聯的數量和在存貨候貨列的數量等等。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“開啓”或工具列的“”開啓。

### 9 · 1 9 存貨候貨列 (存貨作業→存貨候貨列)


如要使用“存貨候貨列”功能，請在產品設定(參閱產品設定部份)點選使用“存貨候貨列”的倉庫。在開立訂購單時，如加入的產品及所選的倉庫是有設“存貨候貨列”，那所加入的產品會自動被加入到存貨候貨列。先開立訂購單的產品就能排在存貨候貨列較前的位置，較後開的會排在較後的位置；在貨存不足的情況下，排在存貨候貨列較前的，可以較早提貨。

如用戶有更改存貨候貨列的權限，便可以更改存貨候貨列的先進次序。請點選“存貨候貨列”及輸入產品、產品單位、倉庫及按“開啓”。

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








用戶可以修改“次序”欄下的次序數字，或用滑鼠拖放一個次序數字到另一個次序數字，修改後按“”儲存，或按“”重新顯示。

### 10 · 1 總帳（會計作業→總帳）

請按“開立”開立新的總帳，或輸入編號並按“開啓”已有的總帳。每張總帳均有四個標籤，分別為：帳單資料、批准及日期、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。


請輸入入帳日期、參考、分局及選擇總帳是否和客戶或供應商有關，及輸入客戶或供應商代號，或選擇不適用。

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


請按“”加入或“”刪除總帳的帳項。加入帳項時，請輸入帳目、貨幣、金額，或按“”來自動平衡這總帳，請按“”來複製“內容”的描述，完成一項後請按“”確定。當完成整張總帳請按“”儲存及按“”列印。



如用戶已在“文件先決”設了總帳需要批准，而開立這總帳的用戶有批准的權限，那這總帳自動會被批准；若開立這總帳的用戶沒有批准的權限，“批准”按鈕就不會被點選；而這總帳必須經有批准權限的用戶在“批准”按鈕點選才能繼續這總帳的運作。

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。


總帳檔案的第四個標籤可輸入總帳的附加文件，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。

### 10 · 2 總帳列表（會計作業→總帳列表）


搜尋總帳可以使用總帳列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋總帳的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“”開啓。

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“顯示帳單項”來展開總帳帳單的項目，借方和貸方的總額在列表的最下端顯示，請按“”預覽或輸出至其他格式。

### 10.3 銷售帳（會計作業→銷售帳）








請按“開立”開立新的銷售帳，或輸入編號並按“開啓”已有的銷售帳。每張銷售帳均有四個標籤，分別為：帳單資料、批准及日期、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。

系統可以使用三個不同開立銷售帳的方法，第一是在發票的關聯工作選擇銷售入帳，第二是在發票列表銷售入帳（請參考銷售部份），第三是這裡說明的開立銷售帳入帳。銷售帳可以分成兩類，一類是與系統開立發票有關聯的銷售帳，另一類是與系統發票沒有關聯的銷售帳；與系統發票有關聯的銷售帳，必須聯系至一張發票，而銷售帳的資料也要和該發票相同。

請輸入客戶代號及點選“相關的文件”然後按“”選擇一張還沒有入帳的發票，大部份的資料會從發票複製過來；請輸入參考、內容及描述文字等。


相關的文件  

如果沒有點選“相關的文件”，這便是與系統發票沒有關聯的銷售帳；請輸入客戶代號、付款期及帳項等資料。


除了預設的帳目，用戶可加入其他的帳目，請按“”加入或“”刪除銷售帳的帳項。加入帳項時，請輸入帳目、貨幣、金額，或按“”來自動平衡這銷售帳，請按“”來複製“內容”的描述，完成一項後請按“”確定。當完成整張銷售帳請按“”儲存及按“”列印。



如用戶已在“文件先決”設了銷售帳需要批准，而開立這銷售帳的用戶有批准的權限，那這銷售帳自動會被批准；若開立這銷售帳的用戶沒有批准的權限，“批准”按鈕就不會被點選；而這銷售帳必須經有批准權限的用戶在“批准”按鈕點選才能繼續這銷售帳的運作。



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。

銷售帳檔案的第四個標籤可輸入銷售帳的附加文件，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。

#### 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”表裡填上所要搜尋銷售帳的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“”開啓。


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。

顯示帳單項  
 有未清帳款的帳單

#### 1 0 · 5 採購帳（會計作業→採購帳）







請按“開立”開立新的採購帳，或輸入編號並按“開啓”已有的採購帳。每張採購帳均有四個標籤，分別為：帳單資料、批准及日期、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。

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，而採購帳的資料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，大部份的資料會從採購收訖單複製過來；請輸入參考、內容及描述文字等。


相關的文件

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、付款期及帳項等資料。


除了預設的帳目，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“”列印。



如用戶已在“文件先決”設了採購帳需要批准，而開立這採購帳的用戶有批准的權限，那這採購帳自動會被批准；若開立這採購帳的用戶沒有批准的權限，“批准”按鈕就不會被點選；而這採購帳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帳的運作。



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。

採購帳檔案的第四個標籤可輸入採購帳的附加文件，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。

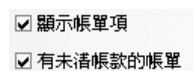
#### 1 0 · 6 採購帳列表 (會計作業→採購帳列表)

搜尋採購帳可以使用採購帳列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋採購帳的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“”開啓。


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“顯示帳單項”及“有未清帳的帳單”來顯示應付的帳單的金額及總額。




#### 1 0 · 7 貸方票據帳 (會計作業→貸方票據帳)

請按“開立”開立新的貸方票據，或輸入編號並按“開啓”已有的貸方票據帳。每張貸方票據帳均有四個標籤，分別為：帳單資料、批准及日期、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。


請選擇及輸入客戶（或供應商）、貨幣及帳項等資料。除了預設的帳目，用戶可加入其他的帳目，請按“”加入或“”刪除貸方票據的帳項。加入帳項時，請輸入帳目、貨幣、金額，或按“”來自動平衡這貸方票據，請按“”來複製“內容”的描述，完成一項後請按“”確定。當完成整張貸方票據帳請按“”儲存及按“”列印。



如用戶已在“文件先決”設了貸方票據需要批准，而開立這貸方票據的用戶有批准的權限，那這貸方票據自動會被批准；若開立這貸方票據的用戶沒有批准的權限，“批准”按鈕就不會被點選；而這貸方票據必須經有批准權限的用戶在“批准”按鈕點選才能繼續這貸方票據的運作。

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。

貸方票據檔案的第四個標籤可輸入貸方票據的附加文件，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。


#### 10.8 貸方票據帳列表（會計作業→貸方票據帳列表）








搜尋貸方票據帳可以使用貸方票據帳列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋貸方票據帳的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“”開啓。

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。

#### 10.9 欠款單帳（會計作業→欠款單帳）

請按“開立”開立新的欠款單，或輸入編號並按“開啓”已有的欠款單帳。每張欠款單均有四個標籤，分別為：帳單資料、批准及日期、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。


請選擇及輸入供應商（或客戶）、貨幣及帳項等資料。除了預設的帳目，用戶可加入其他的帳目，請按“”加入或“”刪除欠款單的帳項。加入帳項時，請輸入帳目、貨幣、金額，或按“”來自動平衡這欠款單，請按“”來複製“內容”的描述，完成一項後請按“”確定。當完成整張欠款單請按“”儲存及按“”列印。


如用戶已在“文件先決”設了欠款單需要批准，而開立這欠款單的用戶有批准的權限，那這欠款單自動會被批准；若開立這欠款單的用戶沒有批准的權限，“批准”按鈕就不會被點選；而這欠款單必須經有批准權限的用戶在“批准”按鈕點選才能繼續這欠款單的運作。

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。

欠款單檔案的第四個標籤可輸入欠款單的附加文件，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。

#### 10·10 貸方票據帳列表 (會計作業→欠款單列表)

搜尋欠款單可以使用欠款單列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋欠款單的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“”開啓。

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。

#### 10·11 定金帳 (會計作業→定金帳)


定金帳要和訂購單一起運作，客戶須要付的定金要在訂購單內輸入(如圖)。一張訂購單可以輸入多個定金，每個定金可以用一張定金單收訖。




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

系統可以使用兩個不同方法開立定金帳，一個是在訂購單“選擇關聯的工作”選取開立定金帳，另一個是在定金帳功能開立。

請按“+開立”開立新的定金帳，或輸入編號並按“開啓”已有的定金帳。每張定金帳均有四個標籤，分別為：帳單資料、批准及日期、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。

請點選“相關的文件”然後按“”選擇一張還沒有收訖定金的訂購單，大部份的資料會從訂購單複製過來；請輸入參考、內容及描述文字等。

相關的文件  

除了預設的帳目，用戶可加入其他的帳目，請按“+”加入或“-”刪除定金帳的帳項。加入帳項時，請輸入帳目、貨幣、金額，或按“A”來自動平衡這定金帳，請按“複製”來複製“內容”的描述，完成一項後請按“✓”確定。當完成整張定金帳請按“儲存”及按“列印”列印。

如用戶已在“文件先決”設了定金帳需要批准，而開立這定金帳的用戶有批准的權限，那這定金帳自動會被批准；若開立這定金帳的用戶沒有批准的權限，“批准”按鈕就不會被點選；而這定金帳必須經有批准權限的用戶在“批准”按鈕點選才能繼續這定金帳的運作。

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。

定金帳檔案的第四個標籤可輸入定金帳的附加文件，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。

#### 1 0 · 1 2 定金帳列表 (會計作業→定金帳列表)

搜尋定金帳可以使用定金帳列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋定金帳的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“開啓”開啓。

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“開”打開某個檔案及按“←→”瀏覽在搜尋列表上的檔案。


#### 1 0 · 1 3 預付帳 (會計作業→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

系統可以使用兩個不同方法開立預付帳，一個是在採購單“選擇關聯的工作”選取開立預付帳，另一個是在預付帳功能開立。

請按“開立”開立新的預付帳，或輸入編號並按“開啓”已有的預付帳。每張預付帳均有四個標籤，分別為：帳單資料、批准及日期、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。


請點選“相關的文件”然後按“”選擇一張還沒有支付預付的採購單，大部份的資料會從採購單複製過來；請輸入參考、內容及描述文字等。

相關的文件


除了預設的帳目，用戶可加入其他的帳目，請按“”加入或“”刪除預付帳的帳項。加入帳項時，請輸入帳目、貨幣、金額，或按“”來自動平衡這預付帳，請按“”來複製“內容”的描述，完成一項後請按“”確定。當完成整張預付帳請按“”儲存及按“”列印。



如用戶已在“文件先決”設了預付帳需要批准，而開立這預付帳的用戶有批准的權限，那這預付帳自動會被批准；若開立這預付帳的用戶沒有批准的權限，“批准”按鈕就不會被點選；而這預付帳必須經有批准權限的用戶在“批准”按鈕點選才能繼續這預付帳的運作。

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。

預付帳檔案的第四個標籤可輸入預付帳的附加文件，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。

#### 10 · 14 預付帳列表（會計作業→預付帳帳列表）


搜尋預付帳可以使用預付帳列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋預付帳的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“”開啓。




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。

## 10 · 15 收納帳 (會計作業→收納帳)








收納帳是用來清付銷售帳的金額，系統可以使用兩個不同方法開立收納帳，一個是在銷售帳“選擇關聯的工作”選取開立收納帳，另一個是在收納帳功能開立。

請按“開立”開立新的收納帳，或輸入編號並按“開啓”已有的收納帳。每張收納帳均有四個標籤，分別為：帳單資料、批准及日期、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。

請輸入客戶代號及描述內容，並按應收帳號項內的“”。系統會顯示出該客戶尚未清付的銷售帳（發票），請在這選擇一張（或多張，可用 CTRL 或 SHIFT 鍵）銷售帳，並修改清付金額（如需要）。用戶也可以按“”及輸入應收帳號，然後按“”加入另一張尚未清付的銷售帳（發票）。




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


除了預設的帳目，用戶可加入其他的帳目，請按“”加入或“”刪除收納帳的帳項。加入帳項時，請輸入帳目、貨幣、金額，或按“”來自動平衡這收納帳，請按“”來複製“內容”的描述，完成一項後請按“”確定。當完成整張收納帳請按“”儲存及按“”列印。



如用戶已在“文件先決”設了收納帳需要批准，而開立這收納帳的用戶有批准的權限，那這收納帳自動會被批准；若開立這收納帳的用戶沒有批准的權限，“批准”按鈕就不會被點選；而這收納帳必須經有批准權限的用戶在“批准”按鈕點選才能繼續這收納帳的運作。

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。

收納帳檔案的第四個標籤可輸入收納帳的附加文件，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。

## 10 · 16 收納帳列表 (會計作業→收納帳列表)


搜尋收納帳可以使用收納帳列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋收納帳的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“”開啓。




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。








### 10 · 17 支付帳（會計作業→支付帳）

支付帳是用來清付採購帳的金額，系統可以使用兩個不同方法開立支付帳，一個是在採購帳“選擇關聯的工作”選取開立支付帳，另一個是在支付帳功能開立。

請按“開立”開立新的支付帳，或輸入編號並按“開啓”已有的支付帳。每張支付帳均有四個標籤，分別為：帳單資料、批准及日期、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。


請輸入供應商代號及描述內容，並按應付帳號項內的“”。系統會顯示出尚未清付給該供應商的採購帳（採購收訖單），請在這選擇一張（或多張，可用 CTRL 或 SHIFT 鍵）採購帳，並修改清付金額（如需要）。用戶也可以按“”及輸入應付帳號，然後按“”加入另一張尚未清付的採購帳（採購收訖單）。

Detail				
				
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


除了預設的帳目，用戶可加入其他的帳目，請按“”加入或“”刪除支付帳的帳項。加入帳項時，請輸入帳目、貨幣、金額，或按“”來自動平衡這支付帳，請按“”來複製“內容”的描述，完成一項後請按“”確定。當完成整張支付帳請按“”儲存及按“”列印。



如用戶已在“文件先決”設了支付帳需要批准，而開立這支付帳的用戶有批准的權限，那這支付帳自動會被批准；若開立這支付帳的用戶沒有批准的權限，“批准”按鈕就不會被點選；而這支付帳必須經有批准權限的用戶在“批准”按鈕點選才能繼續這支付帳的運作。

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。

支付帳檔案的第四個標籤可輸入支付帳的附加文件，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。

#### 10 · 18 支付帳列表（會計作業→支付帳列表）


搜尋支付帳可以使用支付帳列表功能。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋支付帳的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“”開啓。



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。

## 11 · 會計總結


### 11.1.1 審核帳單列表 (會計總結→審核帳單列表)


用戶可以透過這審核帳單列表功能搜尋所有的帳單（包括銷售、採購及總帳）。請在“主要過濾”表裡填上所要搜尋帳單的部份資料，然後按“主要過濾”表面的“開啓”或工具列的“”開啓。用戶可點選“ 顯示帳單項”來顯示帳單帳項的金額及總額。

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。

### 11.1.2 客戶總帳 (會計總結→客戶總結)


用戶可以透過客戶總結提取某客戶（或所有）在指定日期範圍內所有有關帳目的出入金額及累計金額。選用這功能時，請輸入客戶、分局、集團、貨幣日期範圍，然後按“下一頁”按鈕顯示客戶總結。請按“”列印或匯出至其他格式。



用戶可以按列表上的“”，來顯示有關文件的內容。



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 (會計總結→客戶報告單)


客戶的月結報告單集合了在所選擇日期內客戶的帳單狀況，並可列印寄給客戶檢視。選用這功能時，請輸入客戶、分局、集團、貨幣、日期範圍，然後按“欠款總結”或“下一頁”。


欠款總結可顯示所選擇客戶的欠款狀況，用戶可按“”來顯示某客戶所欠的銷售帳／發票及金額，而執行這功能的速度也比較快。

而按“下一頁”所顯示的客戶報告單可以分為兩部份，上面的列出客戶名稱，下面的則列出有關該客戶的帳單／發票。請選擇客戶及按“”列印。用戶可以按列表上的“”，來顯示有關文件的內容。

用戶可以同時選擇多個客戶的報告單來列印，請用滑鼠（並用 CTRL 或 SHIFT 鍵）來選擇多個客戶然後按“”列印（如按“”，只有第一頁才能預覽）。

#### 1 1 . 4 供應商總帳（會計總結→供應商總結）


用戶可以透過供應商總結提取某供應商（或所有）在指定日期範圍內所有有關帳目的出入金額及累計金額。選用這功能時，請輸入客戶、分局、集團、貨幣日期範圍，然後按“下一頁”按鈕顯示供應商總結。請按“”列印或匯出至其他格式。



用戶可以按列表上的“”，來顯示有關文件的內容。



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（會計總結→供應商報告單）


供應商的月結報告單集合了在所選擇日期內供應商的帳單狀況，並可列印寄給供應商檢視。選用這功能時，請輸入供應商、分局、集團、貨幣、日期範圍，然後按“欠款總結”或“下一頁”。

欠款總結可顯示尚欠給所選擇供應商的狀況，用戶可按“”來顯示尚欠給某應商的銷採購帳／採購收訖單及金額，而執行這功能的速度也比較快。

而按“下一頁”所顯示的供應商報告單可以分為兩部份，上面的列出供應商名稱，下面的則列出有關該供應商的帳單／採購收訖單。請選擇供應商及按“”列印。用戶可以按列表上的“”，來顯示有關文件的內容。

用戶可以同時選擇多個供應商的報告單來列印，請用滑鼠（並用 CTRL 或 SHIFT 鍵）來選擇多個供應商然後按“”列印（如按“”，只有第一頁才能預覽）。

#### 1 1 . 6 試算表（會計總結→試算表）

用戶可以透過試算表功能進行帳目審核工作，選用這功能時，請選擇分局及貨幣並按“下一頁”，請輸入日期範圍及按“下一頁”，系統顯示出會計帳目及金額終結，用戶可以按列表上的“”，來顯示有關帳目的明細帳項。

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 (會計總結→總帳)

總帳功能可以列出某會計帳目的進出帳項，選用這功能時，請選擇分局及貨幣並按“下一頁”，請輸入日期範圍及按“下一頁”。系統顯示出會計帳目表，請在“▶”點選一個帳目並修改日期範圍及按“下一頁”，用戶可以按“preview all”列出所有帳目在所選日期範圍內的所有帳目。

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

用戶可以按列表上的“⋮”，來顯示有關帳目文件。用戶可以同時查閱多間分局的帳目，及以不同的貨幣來顯示。

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 (會計總結→資產負債表)

資產負債表有三個功能，一是查閱之前週期終結時的資產負債表，另一個是執行週期終結及預覽沒有執行週期終結的資產負債表。選用這功能時，請選擇分局及貨幣並按“預覽資產負債表”或“下一頁”。如選擇預覽資產負債表，請輸入日期並按“套用”。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“下一頁”，按“+”及輸入週期終結日期並按“套用”可執行週期終結；按“-”可以刪除之前的週期終結。進行週期終結後，在週期終結日期及之前日期的所有帳單均不能修改，如在週期終結日期內有未被批准的帳單，週期終結也不能執行。

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