Pota Technologies Ltd.

發票帳務管理系統 (INV90)

普大軟體操作說明書





Dackages & Customized Design 套裝軟體&專案設計

【電話】 · 台北 (02)2556-0671 · 台中 (04)2241-1596 · 台南 (06)222-1783 【傳真】 · 台北 (02)2555-3361 · 台中 (04)2245-3400 · 台南 (06)227-1242 · E-mail:support@mail.pota.com.tw · http://www.pota.com.tw

《目錄》

壹、	系統目標	3
貳、	電腦環境需求	3
參、	基本資料	4
	1. 公司基本資料處理	4
	2. 發票開立公司建立	6
	3. 費用摘要片語建立	7
	4. 費用類別名稱建立	8
肆、	發票資料	9
	1. 銷項發票登錄作業(三聯式)(二聯式)	9
	2. 進項發票登錄作業(三聯式)(二聯式)1	1
伍、	一般報表1	2
	1. 期間銷項發票明細表1	2
	2. 期間進項發票明細表1	2
	3. 期間客戶銷項發票明細報表1	3
	4. 期間廠商進項發票明細報表1	3
	5. 期間銷項分類明細報表1	4
	6. 期間進項分類明細報表1	4
	7. 期間銷貨發票總計報表1	4
	8. 期間進貨發票總計報表1	5
陸、	系統維護1	6
	1. 進入系統是否需要登錄1	6
	2. 資料庫檔案索引維護1	6
	3. 資料庫拷備留底1	7
	4. 資料庫回復處理1	8
	5. 設定登錄者密碼權限1	8
	6. 將公司基本資料轉出 EXCEL1	9
	7. 由 EXCEL 轉入公司基本資料2	.0
	8. 設定轉出 EXCEL 版本與格式	.1
	9. 設定列印報表前是否選擇列表機2	.1
捌、	關於與軟體更新	.2
	1. 關於本軟體	2

壹、系統目標

本發票帳務管理系統是專門針對中小企業所撰寫,提供友善的操作介面,便利的使用視窗,讓您可詳實的記錄帳務的明細資料。同時列管多家公司的進銷項發票明細,將發票資料金額輸入,計算當月的發票進項銷項金額。清楚得知個別公司的進項銷項發票統計計與所有進項與銷項發票的總計,也可以條件式列印各種明細報表,簡易輕鬆的管理發票帳務。

貳、電腦環境需求

◎硬體需求

- Pentium 等級以上 CPU。
- 安裝所需硬碟空間至少 20MB。
- 印表機為選購配備,可支援 Microsoft Windows 即可。

◎系統配置

- 作業系統須採用微軟公司之 Microsoft Windows 作業系統。
- 系統主記憶體建議 256 MB (含)以上。
- 螢幕解析度建議使用 1024*768 (含)以上。

◎安裝說明:

- 開機進入 Windows 視窗。
- ▶ 將系統 CD 片放入光碟機中。
- 點選 INV90SETUP.EXE 檔案。
- ▶ 依系統指示操作 。
- 系統安裝完成後,無須重新開機即可使用。

參、基本資料

1. 公司基本資料處理

公司基本資料處理於 <瀏覽作業處理中> 就可以看到資料庫內最後一筆記錄的資料明細。可選擇瀏覽上下筆、修改、新增、刪除、存檔、還原、進階搜尋等指令, 詳細說明如下。

耻止虚可使用谁憋掴己

	700			1×-1		
🎒 公司基本資料處理<瀏覽作業劇	尼理中>					×
1.公司編號: 86765481	公司資料進階推	史尋				
2.公司名稱: 普大科技有限	公司			3.	統一編號: 86765	481
4.公司電話: 25560671		5.傳真號碼	:			
6.送貨地址: 235 新北i	节中和區中山路	二段327巷5號4	4樓			
2.發票地址: 235 新北i	节中和區中山路	二段327巷5號4	4樓			
8.電郵地址: ir@holiday.c	om.tw					
9.負 責人: 李豪殷	ሏ.電話:			B.電郵:		
C.聯 絡 人:	D.電話:			E.電郵:		
E.設立日期: 0081.01.01	-	Ⅱ.備	註:			<u>_</u>
G.信用額度:						-
	點此處可	使用日期輸	俞入輔即	力功能	檔內這	查料共: 12 筆
<mark>瀏覽</mark> C-HOME C-PgUp 最前筆 上一筆	C-PgDn 下一筆 最後筆	F5修改 1	口 F6新增 F	曝 7刪除	■ 578存檔 F9還原	「「「結束」

◆ F6 新增

- 請依序輸入公司基本資料-公司編號(不可重覆)、公司名稱、統一編號、公司電話、傳真號碼、送貨地址、郵遞區號、發票地址、電郵地址、負責人、負責人電話、負責人電郵、聯絡人、聯絡人電話、聯絡人電郵、設立日期、信用額度、備註等欄位。
- ◆ 設立日期可按右鍵使用日期輔助視窗。
- ◆ F6新增 模式中可按 F9 還原 取消動作。
- ◆ F6 新增 (在 F6 新增按滑鼠右鍵新增)
 - ◆ 同時有多家類似的公司名稱資料要新增時,可建立第一筆基本資料存檔後,於

該筆公司基本資料的 F6 新增按滑鼠右鍵,可複製該筆資料,將公司編號與資料修改後再存檔,就可將同樣基本資料的公司新增。

◆ F5 修改

- ◆ 可於修改狀態時變更內容-公司名稱、統一編號、公司電話、傳真號碼、 送貨地址、郵遞區號、發票地址、電郵地址、負責人、負責人電話、負責 人電郵、聯絡人、聯絡人電話、聯絡人電郵、設立日期、信用額度、備註。
- ◆ F5 修改 操作方式和新增資料相同,只有公司編號無法修改。
- ◆ F5 修改 模式中可按 F9 還原 取消動作。
- ◆ F7 刪除
 - ◆ 按 F7 刪除 可刪除公司基本資料。
- ◆ F8 存檔
 - ◆ 按 F8 存檔 可儲存公司基本資料。

公司資料進階搜尋

進階搜尋功能公司基本資料處理						
	*** 輸入欲搜尋資料的條	件 ***	開始搜尋	符合條件資料		
公司編號:	清除					
公司名稱:		清除				
電 話:	清除					
營業地址:			清	除		
統一編號: 8	86765481 清除 :	負責人:	清	除		
公司編號	公司名稱	廠商電話	負責人	統一編號		
▶ 86765481	普大科技有限公司	25560671	李豪殷	86765481		
•				×		
符合筆數:	1 筆,選擇資料: 86765481			援 「 「 「 「 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」		

- 公司資料進階搜尋可輸入公司編號、公司名稱、電話、營業地址、統一編號、負責人,即可顯示條件範圍內的資料明細。
- ◆ 上圖為顯示搜尋公司編號內含 "86765481" 的資料明細。
- ◆ 可在多個欄位上輸入資料,多重條件過濾出範圍內的資料明細。

2. 發票開立公司建立

本系統支援多公司統計進銷項發票資料,請自行建立發票開立公司資料。於此建立後提供使用者於發票登錄作業或報表選擇發票開立公司。

2	🦻 開立發	票公司名稱資料建立	3	×
	代號	開立公司名稱	-	
	001	普大科技		
	002	大大公司		
	003	捷克資訊公司		
Ī		Pallo Pallo F6 F7		
	M			
	目前編	修第0004/0004筆		
	公司名	稱資料整體編修 F8存檔 F9還原 ESC結束		

- ◆ 可按 F6 新增 建立開立公司資料,再按 F8 存檔。
- ◆ 公司代號不可重複。
- ◆ 可按 F7 刪除 開立公司資料,再按 F8 存檔。
- ◆ 可按 F9 還原 取消動作。

3. 費用摘要片語建立

3	1	摘要片語資料處理		٤.
		摘要片語名稱	1	
		文具一批		
		作業系統軟體		
		專案設計開發		
		設計圖稿		
		經理開會		
		電腦主機維修		
		電腦硬體設備		
		網路		
	•	雜誌		
	_			
			-	
	ŀ	◆ ◆ ▶ ▶ PgUp PgDn F6 F7 上頁 下頁 新増 刪	, 除	Ĩ
E	1	前編修第0009/0009筆 📑 💦 🔤		1
		摘要片語資料 F8存檔 F9還原 ESC結	束	

費用摘要片語建立,提供使用者輸入費用摘要欄位時,按滑鼠右鍵啟動輔助視窗選擇。

- ◆ 可按 F6 新增 建立費用摘要片語資料,再按 F8 存檔。
- ◆ 可按 F7 刪除 費用摘要片語資料,再按 F8 存檔。
- ◆ 可按 F9 還原 取消動作。

4. 費用類別名稱建立

費用類別名稱建立,提供使用者輸入費用類別欄位時,按滑鼠右鍵啟動輔助視窗選擇。

或者可以設立發票類別為"進銷貨"或"費用"類別,以方便統計。

3	重	費用類別名	·稱資料建立 -	. 🗆	×		
[代號	費用類別名稱	-]		
		001	銷貨收入				
		002	維修				
		003	服務費				
	100 M	004	餐飲費				
		005	週邊費用				
		006	廣告				
		007	程式設計				
		008	支出				
		009	辦公室設備				
		010	軟體				
		011	硬體				
				Ţ			
-		1			1		
	K		▶ ▶ PgUp PgUn F6 上貢 下頁 新增	F7 刪除	余		
目	目前編修第0011/0011筆 💷 🖂 🔂						
	費	影用類別	日本稱建立 F8存檔 F9還原 ES	C結す	ŧ		

- ◆ 可按 F6 新增 建立費用類別名稱資料,再按 F8 存檔。
- ◆ 費用類別代號不可重複。
- ◆ 可按 F7 刪除 費用類別名稱資料,再按 F8 存檔。
- ◆ 可按 F9 還原 取消動作。

肆、發票資料

1. 銷項發票登錄作業(三聯式)(二聯式)

銷項三聯式發票資料處理於 <瀏覽作業處理中> 就可以選擇發票開立所屬公司,並 查詢特定月份所開立發票的資料明細。可選擇瀏覽上下月、編輯、新增、存檔、還

原、刪除等指令,詳細說明如下。	先點此處選擇發票關	 十 立 公 司			
劉項三聯式發票資料處理<編輯作業處理中>				_ 0 3	×
發票開立所屬公司: 001普大科技	·	4	今日日期: [0	109.02.18	
發票(年月): 202002 如西元2005年9月,打入2005	09				
客戶代號↓ 年 月 日 發票號碼 類代 費用類別名稱	費用摘要↓	税前金額↓	税金 225	税後金額	-
		4,500	665	4,723	
按右鍵開啟輔助 視窗選擇客戶 別	力 接右鍵開啟轉 選擇費用摘要	山山山 朝助視窗 更			
					-
▲ ▼ ▼ 上頁 下頁 新増 刪除 第001/001筆	8戶代號 輔助輸入 客戶名稱: 統一企業股份有	限公司			
后中 日	· 	示該筆發	票之客	戶名稱	_

- 可於編輯狀態時變更內容-客戶代號、日期、發票號碼、費用類別代號、 費用類別名稱(會於輸入代號後自動帶入)、費用摘要、稅前金額、稅金(可 自行修改輸入金額,預設自動帶入為稅前金額的5%)。二聯式的計算為稅 後金額輸入,稅金可自行修改輸入金額,系統預設自動帶入為稅前金額的 5%)。
- ◆ 客戶資料較多,不容易選取客戶代號時,可按【客戶代號輔助輸入】,設 定條件查詢後再選入。
- ◆ 提供右鍵開啟輔助視窗:客戶代號、費用類別代號、費用摘要。
- ◆ 可按 新增 鍵增加新一筆資料或將滑鼠直接移到最後一筆資料的下一列

增加。

- ◆ 可按 刪除 鍵刪除前方有三角形標示的單筆資料。
- ◆ F5 編輯 模式中可按 F9 還原 取消動作。
- ◆ 可按 F8 存檔 發票資料。

2. 進項發票登錄作業(三聯式)(二聯式)

進項三聯式發票資料處理於 <瀏覽作業處理中> 就可以選擇發票開立所屬公司,並 查詢特定月份所收到發票的資料明細。可選擇瀏覽上下月、編輯、新增、存檔、還

原、刪除等指令,詳細說明如下。	點此處可選擇發票開立公司
2 進項三聯式發票資料處理	今日日期: 0109.02.18
廠商代號↓ 年 月 日 發票號碼 損代 費用類別名稱 ▶ 1201 0109 02 01 XE12345679 004 餐飲費 文具-	費用摘要↓ 税前金額↓ 税金 税後金額 一批 100 5 105
按右鍵開啟輔助 視窗選擇廠商 別	按右鍵開啟輔助視窗 選擇費用摘要
▲ ▼ ▼ 上頁 下頁 新増 刪除 第001/001筆	廠商名稱: 味全食品工業股份有限公司
Geregup C-PgUp C-PgDn 受 □ C-PgUp F5编輯 F8存檔 F9邊原 結束	此處會顯示當筆
	發票之客戶名稱

- 可於編輯狀態時變更內容 廠商代號、日期、發票號碼、費用類別代號、費用 類別名稱(會於輸入代號後自動帶入)、費用摘要、稅前金額、稅金(可自行修改 輸入金額,預設自動帶入為稅前金額的5%)。二聯式的計算為稅後金額輸入, 稅金可自行修改輸入金額,系統預設自動帶入為稅前金額的5%)。
- ◆ 提供右鍵開啟輔助視窗:廠商代號、費用類別代號、費用摘要。
- 可按新增鍵增加新一筆資料或將滑鼠直接移到最後一筆資料的下一列增加。
- ◆ 可按 刪除 鍵刪除前方有三角形標示的單筆資料。
- ◆ F5 編輯 模式中可按 F9 還原 取消動作。
- ◆ 可按 F8 存檔 發票資料。

伍、一般報表

1. 期間銷項發票明細表



2. 期間進項發票明細表

➢ 期間進項發票明細報表	
1.發票開立公司: 001普大科技 ▼	將報表轉出 EXCEL
2.發票期間:從 0112.11.09 ● 到 0112.11.09 ● ■ 3.選擇發票型態: ● 三聯式 ○ 全部 F5預覽	● F6列印 ESC結束
★ 可選定發票開立公司、發票期間,列印指定範圍的報表	
★ 發票型態可選擇列印 ◎三聯式 ◎二聯式 或 ◎全部	

★ 可按 F5 預覽列印,或轉出 EXCEL 檔案。

發票開立公司:001普大科技 發票日期:從 0102.07.02 到 0102.07.02 發票型態: 三聯式							
發票日期*客戶代號*客戶	名稱*發票號碼* 費用 摘 :	婁 名 稱 *稅前金額*	祝 金*祝後金額				
0102.07.02 1903 土林紙	業集團 BQ32339451 紙張5箱	3,000	150 3,150				
0102.07.02 1904 正降集	南 PP05739892 交員一批	838	42 880				
0102.07.02 8122 神通電	腦 WE13148888 電腦硬體設備	4,900	245 5,145				
總計共: 3 張票據,金額累言	t:	8,738	437 9,175				

3. 期間客戶銷項發票明細報表

➢ 期間客戶銷項發票明細報表	
1.發票開立公司: 001普大科技	
2.客戶編號:從 1201 ♥到 9943 ♥	松松丰輔中 四四日
3.發票期間:從 0112.11.09 ▲ ♥ 到 0112.11.09 ▲ ♥ 到	·时報 夜鸭 Li EACEL
4.選擇發票型態: • 三聯式 • 二聯式 • 全部 F5預覽	● É F6列印 ESC結束
★ 可選定發票開立公司、客戶編號、發票期間,列印指第	定範圍的報表
★ 發票型態可選擇列印 ◎ 三聯式 ◎二聯式 或 ◎全部	

★ 可按 F5 預覽列印,或轉出 EXCEL 檔案。

4. 期間廠商進項發票明細報表



5. 期間銷項分類明細報表

😂 期間鎖項分類明細報表	ų.		
1.發票開立公司:	001普大科技	·	
2.發票期間:從	0112.11.09 🐳 到 0112.11.09 🐳 🛡		將報表轉出 EXCEL
2.類別代號:從	001 見到 011 見	Tà l	
4.選擇發票型態:	 ○ 三聯式 ○ 二聯式 ○ 全部 	F5預覽	F6列印 ESC結束

- ★ 可選定發票開立公司、發票期間、費用類別代號,列印指定範圍的報表
- ★ 發票型態可選擇列印 ◎三聯式 ◎二聯式 或 ◎全部
- ★ 可按 F5 預覽列印,或轉出 EXCEL 檔案。
- 6. 期間進項分類明細報表

1.發票開立公司: 001普大科技	•
parameteristic deleteristic del anti-	_
2.發票期間:從 0112.11.09 🚽 到 0112.11.09 🕂 🞚	將報表轉出 EXCEL
3.類別代號:從 001 到 011 4.選擇發票型態: • 三聯式 ○ 二聯式 ○ 全部 F5預	登

- ★ 可選定發票開立公司、發票期間、費用類別代號,列印指定範圍的報表
- ★ 發票型態可選擇列印 ◎三聯式 ◎二聯式 或 ◎全部

★ 可按 F5 預覽列印,或轉出 EXCEL 檔案。

7. 期間銷貨發票總計報表

期間銷貨發票總計報表將所有公司所開立的發票納入統計,可以得知期間所有公司開立發票的總金額。

➢ 期間緔項發票總計報表	
1.發票期間:從 0112.11.09 → ♥ 到 0112.11.09 → ♥	將報表轉出 EXCEL
2.選擇發票型態: ○ 三聯式 ○ 二聯式 ○ 全部	Ⅰ ● ● F5預覽 F6列印 ESC結束

◎ 示範圖檔如下圖

發票日期:從 0109.02.18 到 0109.02.18 發票刑能: 全 部

☆赤空湿·王 메							
發 票日 期*客 戶代 號	*客 戶 名 稽	*發 熏號 碼*型態	* 費 用 摘 要	名 稱*稅	前 金 額*	稅 金 *稅	後金額
0109.02.18 2371 0109.02.18 9943	 大同集團 好樂迪	RU12345678 三聯 AU12345678 二聯	作業系統軟體 専案設計開發		4,500 23,810	225 1,190	4,725 25,000
8 票開立公司	:001普大科技		,本開立公司計	2筆,小計:	28,310	1,415	29,725
0109.02.18 1201 0109.02.18 2371 0109.02.18 2603 0109.02.18 3130 0109.02.18 9943	味全食品工業股份 大同集團 長榮集團 一零四 好樂迪	SZ19157799 三聯 SZ19157802 三聯 SZ19157803 三聯 SZ19157804 二聯 SZ19157806 二聯	硬體維護 報表一式 Windows XP Pro 兩套 專案設計開發 電腦主機		9,000 10,000 10,800 361,905 19,048	450 500 540 18,095 952	9,450 10,500 11,340 380,000 20,000
發票開立公司	:003捷克資訊公司		,本開立公司計	5筆,小計:	410,753	20,537	431,290
總計共: 7 張票據,:					439,063	21,952	461,015

8. 期間進貨發票總計報表

期間進貨發票總計報表將所有公司所進項發票納入統計,可以得知期間所有公司進項發票的總金額。

🧐 期間進項發票總計報表 📃 🔍 💌							
1.發票期間:從 0112.11.09 → ♥ 到 0112.11.09 → ♥	將報表	轉出 EXCEL					
2.選擇發票型態: ○ 三聯式 ○ 二聯式 ○ 全部	[10列印]	<u>ESU 結束</u>					
◎ 示範圖檔如下圖							
發票日期:從 0109.02.18 到 0109.02.18							
發票型態:全 部 							
發票日期*客戶代號*客戶 名稱*發票號碼*型態* 費用 摘要 名稱*稅	前金額*稅	金 *稅 後 金 額					
	3,000	150 3,150					
0109.02.18 1904 正隆集團 PP05739892 三聯 文具一批 0109.02 18 8122 神通電腦 WF13148888 三聯 電腦硬體設備	838 4 900	42 880 245 5145					
0109.02.18 1904 正隆集團 AC12345678 二聯 文具一批	13,810	690 14,500					
發票開立公司:001普大科技 ,本開立公司計 4筆,小計:	22,548 1	,127 23,675					
0109.02.18 1217 愛之味 UN56251333 二聯 經理開會	1,429	71 1,500					
0109.02.18 3130 一零四 0L00038999 二聯 徵才	2,857	143 3,000					
發票開立公司:003捷克資訊公司 ,本開立公司計 2筆,小計:	4,286	214 4,500					
	26,834 1	,341 28,175					

陸、系統維護

1. 進入系統是否需要登錄



系統可以設定不需登錄,登入系統就不會有帳號密碼的提示畫面。

2. 資料庫檔案索引維護

- 資料庫檔案維護的目的在於自動檢查檔案,重新整理與索引,以提高資料讀取效
 率。
- ◆ 執行時需確定無其他程式使用此資料庫。
- ◆ 執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料。

資料庫檔案維護								
備註: 1.此功能將自動檢查檔案,並重新整理與索引 以提高檔案讀取效率.								
 執行時需設為檔案專用,請確定無其他程式 使用此資料庫. 								
3.執行此功能並不會改變	資料庫檔案原有資料.							
欲整理資料庫: C:\INV90\D	ATABASE\INV90.DBC							
應整理檔案共:	8 個							
已整理檔案共:	0 個							
未整理檔案共:	8 個							
處理狀況:請按<開始整理>鍵	重新整理檔案與索引							
開始整理(I)	結 東(E)							

3. 資料庫拷備留底

- ◆ 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄,以供留底。
- ◆ 執行時需確定無其他程式正在使用此資料庫。
- ◆ 系統所預設的留底目錄在操作者電腦的桌面>>資料夾名稱 INV90 資料庫留底目錄。
- ◆ 留底的目錄會自動寫入備份時的電腦日期與時間。

➢ 資料庫檔案拷備留底處理	×
 備註: 1.此功能將自動拷備整個系統的資料庫資料到所還定的留底目錄,以供將來於特殊狀況導致資料庫毀損時 (如硬碟機毀損、電腦中毒等狀況),可使用本系統另提供的"資料庫回復處理"功能將系統資料庫回 復到與以前留底資料庫完全相同的資料狀況。 2.建議定期執行此拷備留底作業,並可考慮存到不同目錄或不同磁碟機或隨身碟。 3.執行此作業時需設為資料庫檔案專用,請確定無其他程式正在使用此系統。 4.執行此作業並不會改變目前資料庫原有資料。 	
本系統資料庫: INV90 上次留底時間: 沒有上次拷備留底記錄 上次留底目錄: 沒有上次拷備留底記錄	
選擇留底目錄: D:\USERS\LISAP\DESKTOP\INV90資料庫留底目錄\20200218_085205\	選擇目錄
將系統資料庫檔案: CTM.FPT 拷備到留底目錄下: D:\USERS\LISAP\DESKTOP\INV90資料庫留底目錄\20200218_085205\CTM.FPT	
開始拷備(I) 結 束(N)	

4. 資料庫回復處理

- ◆ 此功能將以前拷備留底的備份資料覆蓋到目前系統資料庫。
- ◆ 執行時需確定無其他程式正在使用此資料庫。
- 執行本功能將毀掉原系統內資料,且無法回復原資料,建議先將原資料拷備到另一
 目錄。

3 資料庫檔案回復處理	×
 備註: 1.此功能將以前拷備留底的備份資料庫覆蓋到目前系統的資料庫。<警告:>將取代目前系統的資料庫。 2.執行此作業時需設為資料庫檔案專用,請確定無其他程式正在使用此系統。 3.執行此作業將毀掉目前系統內資料庫,且無法回復原資料(將被所回復的資料庫取代),建議可使用本系統另提供的"資料庫拷備留底"功能將目前系統資料庫先行拷備留底。 	
本系統資料庫: INV90 上次留底時間: 0109.02.18 08:52:16 (已過了 0 天) 上次留底目錄: D:\Users\lisap\Desktop\INV90資料庫留底目錄\20200218_085205\ 備註:上次留底資訊係參考目前系統資料庫,成功回復替換資料庫後,將是該資料庫的上次留底資訊。	
選擇留底目錄: [D:\USERS\LISAP\DESKTOP\INV90資料庫留底目錄\20200218_085205\ 世留底目錄接備時間為: 0109 02 18 08:52:16 (0 天前)	選擇目錄
可自行挑选 份的目錄構 購始回復(I)	選原來備 當案位址

5. 設定登錄者密碼權限

設定登入者使用名稱、密碼及使用期限。

➢ 設定登錄者密碼權限								
No.	使用者名稱	設定密碼	權限	使用期限				
▶ 0001	SUPERVISOR	1234	Ζ	2033.11.09				
			1					
					775			
_		└────────────────────────────────────	王畢必	頌 存入登錄檔	1			
		A htt		****	7 i			
		糸鈗/	曾止	、唯紀歃	1			
			ŕ					
			$\sim -$					
#.	1 相佳田老							
共:	1 画使用者	新習使用者 刪除使用者 仔	人登録	幅				
備註:	1. 請設定各使用者之權限	碼(0-9,A-Z),'Z':為最高權限						
2. 若某程式權碼為 5,對登錄使用者,若設其權限小於 5,則無法使用該程式.								
3. 請以 ' 設定各程式權碼' 功能來設定各程式權碼.								
共: (備註:	1 個使用者 1. 請設定各使用者之權限 2. 若某程式權碼為 5,對登 3. 請以 '設定各程式權碼	修改完 系統才 新增使用者 删除使用者 存 碼(0-9,A-Z), 'Z':為最高權限 錄使用者,若設其權限小於 5 '功能來設定各程式權碼.	名畢必 一會正 、 、 入登錄 ,則無法	須「存入登錄檔 「確紀錄 「 檔」 「結束」 法使用該程式.				

6. 將公司基本資料轉出 EXCEL

➢ 將公司基本資料轉出 EXCEL							
存放EXCEL檔目錄: D:\Users\lisap\Desktop\INV90轉檔目錄							
存檔檔案名稱: 公司基本資料_轉出EXCEL_20200218_085606							
將轉出記錄筆數: 11 筆	確定存檔 離開						

- * 於系統中將公司基本資料檔的資料轉出 Excel 檔。
- * 轉出的 EXCEL 檔案預設於桌面的 "INV90 轉檔目錄"內。

7. 由 EXCEL 轉入公司基本資料

→ 由EXCEL檔輯入公司基本資料													
					*** 欲朝	專入 EXCEL 檔的格	5式 ***						
	A	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L	M
1	公司編號	公司名稱	统一编装	公司電話	傳真	公司電券	設立日期	信用額度	主貨券構	送貨地址	è票爭議	登票住址	負責人!
2	1201	味全食品工業股份	11347802	(02)25078221	(02)2517-8641	http://www.weichua	9/22/1953	506062914	104	台北市松江路12	104	台北市松江路12	2:魏應充
3	1216	統一企業股份有限	73251209	(06)253-2121	(06)253-2661	http://www.uni-pre	8/25/1967	335412580	710	台南縣永康市中	710	台南縣永康市中]高清愿
4	1217	愛之味	5559215109	0800522189	05-2216287	knc1014@ms2.agv.co	6/26/1971	741 523000		嘉義縣民雄鄉工		嘉義縣民雄鄉工	訓陳鏡村
記	 說明:1. 欲轉入的EXCEL公司資料請參考 上面範例 欄位格式依序建立。 2. 計可轉入19個欄位(4到S),請依序輸入每個公司各項資料。 3. 公司編號若為空白資料,將不轉入。其它欄位若為空白資料,轉 入後仍為空白資料。可於轉入後再到 "公司基本資料處理" 編修。 4. 欲轉入的EXCEL檔片法 內式轉入後再到 "公司基本資料處理" 編修。 5. 欲轉入的 公司編號 若已存在於原資料庫內,將無法轉入。 正式轉入前建議先作 "資料庫拷備留應" 將原資料庫留應。 												
欲	專入的EXCE	L檔:						選擇	欲轉入	的 EXCEL 檔算	【 載入	、選定的EXCEL	資料檔
	狀態	达司編號	公司名精	爯	統一編號	公司電話	傳真	公司	電郵	設立日期	信用額	腹 送貨郵編	送貨地: 🔺
\vdash													
H													
H													
				1									
1													•
一 目;	:此底色代 前已載入欲	表資料庫內已有 轉入的公司記錄	f相同公司編 N <mark>共 計:</mark>	編號 或 公司編 ┃ 0	编號為空白 朝 筆,其中有	成 重複,將無法輔 0 筆無	入系統資料 #法轉入	타		執行正式轉	專入作家	削結	<u></u> 東
目	目前可轉入正式資料庫的公司記錄為: 0 筆 「相同公司編號,仍強道轉入(原資料將被取代) ※ 欲轉的Excel檔案若使用中,請先關閉※												

♦ 欲轉入的 EXCEL 檔案請參考 普大所提供的參考範例檔。

- ◆ 計可轉入 13 個欄位 (A 欄到 M 欄),請依序輸入公司的各項資料。
- 公司編號如為空白資料,將不轉入。其他欄位如為空白資料,轉入後仍為空白 資料。可於轉入後再到"公司基本資料處理"編修。
- 欲轉入的"公司編號"若已存在於資料庫內,可勾選相同公司編號,仍強迫轉入。(原資料不會保留,會被取代)

步驟:

- ◆ 先"選擇欲轉入的 EXCEL 檔案"。
- ◆ 選好後, "載入選定的 EXCEL 資料檔",畫面會顯示可轉入的資料。
- ◈ "執行正式轉入作業",即可完成轉入作業。

8. 設定轉出 EXCEL 版本與格式

- * 不需要特別設定。
- * 設定轉出的 EXCEL 版本,於轉出 EXCEL 檔案產生問題時,才需要設定。
- * 更新版本增加可以轉出 CSV 檔案,不需要關閉原來已經開啟的 EXCEL 檔案就能轉出。



9. 設定列印報表前是否選擇列表機

設定 "列印前由使用者臨時選擇列表機",可以於列印報表前,先選擇要列印的印表機。

設定列印報表是否臨時選擇列表機	23
設定列印報表前是否允許選擇列表機:	
 ・ 直接採用系統預設列表機。 ・ ・ ・	
確定設定入檔(I) 結 東(E)]

捌、關於與軟體更新

1. 關於本軟體

- ★ 購買本軟體有一年線上更新的權利,可到本系統的關於本軟體, 檢查是否有更新版,系統可檢查是否需要更新並下載更新系統。
- ★ 更新完畢後須關閉本軟體並重新開啟一次,即完成更新。

	軟體名稱: 發票帳務管理系統(INV90)	
∇	版 本: Dem.LM40-INV90-03.22.0168	
Q I	版本說明: 推廣版(內網) MENUS_LOCAL<400>	
a software	著作權所有: (中全)普大科技有限公司(普大軟體) Pota Technologies Co., Ltd. 700 台南市中西區友愛街264號2樓(条統部) TEL:06-2221783 FAX:06-2271242 241 新北市三重區介壽路39巷54號 TEL:02-25560671 FAX:02-25553361 406 台中市北屯區瀋陽路三段166號1樓 TEL:04-22411596 FAX:04-22453400 普大網站: <u>https://www.pota.com.tw</u> 與我們聯絡: <u>support@mail.pota.com.tw</u>	-3
本軟體使用	權授與:	
	普大科技有限公司	授權說明
	<u>檢查是否有更新版</u> 離開	