Pota Technologies Ltd.

會計總帳管理系統

普大軟體操作手冊

(版本代號:AC92 AC92N)



【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	、穿	統說明	.3
	1-1	前言	. 3
	1-2	功能特色	.4
	1-3	電腦系統需求	.4
	1-4	系統安裝說明	.4
貢	、資	科維護	.5
	2-1	科目基本資料處理	. 5
	2-2	轉帳傳票資料處理	. 8
	2-3	現金傳票資料處理	11
	2-4	部門基本資料處理	12
	2-5	期末存貨設定處理〈定期盤存使用〉	13
	2-6	類別基本資料處理	14
	2-7	摘要片語建立	14
參	、執	表查詢	15
	3-1	科目基本資料報表	15
	3-2	試算表資料報表	16
	3-3	期間試算表資料報表	17
	3-4	類別試算表	17
	3-5	日記帳〈依日期次序〉	18
	3-6	日記帳〈依編號次序〉	19
	3-7	分類帳〈總科目〉	20
	3-8	分類帳〈細科目〉	21
	3-9	分類帳〈總科目連續列印〉	21
	3-A	分類帳〈細科目連續列印〉	22
	3-B	資產負債表〈報告式〉	22
	3-C	章產負債表〈帳戶式〉	24
	3-D	損益表查詢列印	26
	3-E	傳票單據列印	27
	3-F	歷史傳票查詢	27
	3-G	;部門日記帳〈依日期次序〉	28
	3-H	部門分類帳〈總科目〉2	28
	3-I	部門分類帳〈細科目〉	29
	3-J	部門科目總計表	29
	3-K	部門損益表查詢列印	30
肆	、穿	於統維護	31

	4-1 資料庫檔案維護	31
	4-2 資料庫拷備留底	31
	4-3 資料回復留底	32
	4-4 系統列表機選擇設定	33
	4-4.1 系統印表機設定	33
	4-5 指定科目期初設定	36
	4-6 期末結轉開帳處理	37
	4-7-1 收支餘絀表查詢列印 <mark>〈版本代號:AC92N〉</mark>	39
	4-7-2 存貨管理定期盤存/永續盤存制 〈版本代號:AC92〉	40
	4-8 分類帳轉出 EXCEL〈總科目〉	40
	4-9 分類帳轉出 EXCEL〈細科目〉	41
	4-A 部門分類帳轉出 EXCEL 〈總科目〉	41
	4-B 部門分類帳轉出 EXCEL〈細科目〉	42
	4-C 設定報表表尾項目	43
	4-D 設定傳票表尾項目	43
	4-E 歷史傳票資料查尋	44
	4-F 設定轉出 EXCEL 版本與格式	45
	4-G 設定傳票列印是否印出部門代號	45
	4-H 設定列印報表是否臨時選擇印表機	45
	4-1 設定日期輸入與顯示方式	46
	4-J 設定會計系統要稱呼為科目或項目	46
	4-K 設定部門標題名稱	47
	4-L 選擇輸入文字聚焦時的背景色	47
Æ	i、權限設定	48
		10
	5-1 進入系統是否需要登録	48
	5-2 設定登録者密碼權限	48
	5-3 重新登録新使用者	49
	5-4 設定各栏式權碼	49
	5-5 關於普大軟體-會計總帳管理系統	50

壹、系統說明

1-1 前言

『普大軟體-會計總帳管理系統』是操作最簡便的會計系統,可以節省操作者資料維護的時間並能隨時查詢、列印報表、或將報表轉出 EXCEL 檔案。系統將複雜的會計總帳系統簡化,並增加設定參數供使用者於使用中依實際需求作設定,以符合實際狀況的操作使用。

客戶群包含公司行號、機關團體、職工福利委員會、財團法人、社團法人、基金會、協 會、家長會、校友會等等。

系統特色如下:

- 操作簡單:系統加上螢幕說明輔助,即使一個不熟悉的使用者,只要了解新增、修改、 存檔、刪除等數個基本操作按鈕,就能立即操作。
- 安裝簡單:請直接安裝操作,按下一步→下一步就可完成。
- 錯誤提示:方便操作的視窗版,所有功能均包含自動除錯功能與提示,使用者能免除操作
 時可能產生的錯誤。
- 輔助視窗查詢與輸入:使用大量的輔助視窗,提供使用者可隨時查詢基本資料,更可於輸入資料時,直接按右鍵開啟視窗選定所需資料,不需記憶會計科目代號。
- 已存檔傳票資料:本系統各式報表均依會計檔內傳票資料自動調整,故可隨時修改任何傳 票資料,不需再作過帳或作其他處理,所有報表將會立即依新資料調整。
- 期末結轉與開賬處理:本系統各式報表均依會計檔內傳票資料自動轉帳調整,並不要求每 月或每年作結轉或開帳作業,可同時處理數年的資料。
- 結轉資料後,所有已經結轉的傳票不能修改,若要查詢,可到報表查詢→歷史傳票查詢。
 ※建議1.不需要結轉,仍可正確的產生各式報表如資產負債表等。

※建議 2. 結轉前,先將資料庫拷備留底。(留底目錄請自行標示"結轉前備份")。

1-2 功能特色

- ▶ 快速查詢與輸入功能。
- ▶ 建立密碼存取使用權限。
- 資料建立時,按滑鼠右鍵即可做輔助查詢及輸入。
- 能迅速即時地提供各式報表給管理者作為決策依據。

1-3 電腦系統需求

◎硬體需求系統配置

- 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 512 MB (含)以上。
- 螢幕解析度建議使用 1024*768 (含)以上。
- Pentium 等級以上 CPU。
- 安裝所需硬碟空間至少 50MB。
- 印表機為選購配備,可支援 Microsoft Windows 即可。

1-4 系統安裝說明

- ▶ 開機進入 Windows 視窗。
- 將系統 CD 片放入光碟機中。
- 點選安裝檔案 AC92SETUP.EXE 檔案。
- 依系統指示操作 。
- 系統安裝完成後,即可使用,不須要重新開機。

貳、資料維護

2-1 科目基本資料處理

◎ 操作畫面:

➢ 科目基本資料設定<瀏覽作業處理中>	
F3 基本資料處理	F4 整體資料處理
1.科目代號: 1102-001 F2 進階搜尋	
2.科目名稱: 銀行存款-臺灣銀行	
類別代號: 11 類別名稱: 流動資產	
3.簡 碼: 01	
借方餘額 貸方餘額	
4.期初餘額: 1,234,567.00 0.00	
科目總計: 1,234,567.00 1,234,567.00	
<u>差額:</u> 0.00 0.00	
図覧 C-HOME C-PgUp C-PgUn C-END 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	
	107 「01子作品」「23起原」「13し結果」

- ◎ 操作說明:
 - 瀏覽:1. "F3 基本資料處理"進入本子系統時,資料即處於"瀏覽"功能。

2. 依畫面操作可"最前筆/上一筆/下一筆/最前筆/" 資料翻閱。

- 新增:1. 點選 "F6 新增",或按鍵盤「F6」。即可輸入科目代號、科目名稱、類別代號、類別名稱、簡碼。
- 修改:1. 點選"F5 修改",或按鍵盤「F5」即可進行資料修改。
 - 2. 科目代號存檔後就不能修改。輸入完成後,點選"F8存檔"。
 - 3. 如欲放棄修改功能(或跳回查詢功能),點選"F9還原"。
- 刪除:1. 輸入或點選要刪除之科目代號,或利用進階搜尋之功能,點選該筆資料。
 2. 點選 "F7 刪除"功能,或按鍵盤「F7」。(請勿刪除科目代號後三碼為 000 的科目)
 - 3. 系統將出現再確認訊息,確定後即將該筆資料刪除。
- 進階搜尋:利用進階搜尋功能,即可搜尋出科目代號、科目名稱、期初餘額等資料。
- 存檔:新增或修改完成後,點選 "F8 存檔"亦可直接按鍵盤「F8」。
- 還原:如欲放棄修改功能(或跳回查詢功能),點選 "F9 還原"亦可直接按鍵盤「F9」。

會計科目轉入新增:

※ 若有多個銀行存款,可由科目 1102-000 銀行存款進行新增轉入

自行設定科目代號與名稱,如下圖 1102-001 銀行存款-臺灣銀行

☞ 科目基本資料設定<新増作業處理中>	
F3 基本資料處理	F4 整體資料處理
 1.科目代號: 1102-001 参考代號: 1102-000 ● 轉入新增 2.科目名稱: 銀行存款-合庫活儲 類別代號: 11 類別名稱: 流動資產 	 次類別
4.期初餘額: 0.00 0.00	
科目總計: 0.00 0.00 差額: 0.00 0.00	
新增 C-HOME C-PgUp C-PgDn C-END 費 D 局部 F5修改 F6新增 F7冊	● F8存檔 F9還原 ESC結束

◎ 會計科目簡碼設定:

可設定簡碼,在轉帳傳票的科目代號資料輸入時,就可以輸入簡碼,不必選擇或輸入完整 科目代號。

◎ 期初餘額設定:

由科目基本資料>>切換到 F4 整體資料處理>>修改

輸入借貸方餘額,如下範例為

科目名稱	借方期初餘額	貸方期初餘額
1101-000 庫存現金	100,000.00	0.00
1102-001 銀行存款	900,000.00	0.00
3101-000 股本		1,000,000.00
所有科目總計	1,000,000.00	1,000,000.00

			科目基本資料 頁面切換→整 體資料處理		~	
2011年1月1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日日 1日	基本言	資料設定<修改作				×
F3 基本資料處理			F4 整體	豊資料	處理	
科目代號 科目名稱	簡	借方期初餘額	貸方期初餘額	類代	類別名稱	
1101-000 庫存現金		0.00	0.00	11	流動資產	
1102-000 銀行存款		0.00	0.00	11	流動資產	
1102-001 銀行存款-臺灣銀行	01	123,456.00	0.00	11	流動資產	
▶ 1104-000 匯撥中現金		0.00	0.00	11	流動資產	
1105-000 零用及週轉金		0.00	0.00	11	流動資產	
1131-000 有價證券		0.00	0.00	11	流動資產	
1135-000 其它短期投資		0.00	0.00	11	流動資產	
1141-000 應收票據		0.00	0.00	11	流動資產	
1143-000 備抵呆帳_應收票據		0.00	0.00	11	流動資產	
1144-000 應收帳款		0.00	0.00	11	流動資產	
1145-000 備抵呆帳-應收帳款		0.00	0.00	11	流動資產	-
所有科目總計: 123,456.00	12	3,456.00				
差額: 0.00		0.00				
C-HOME C-PgUp C-PgDn C-PgDn C-PgDn 日 しー筆 トー筆 日 日	-ENI 是後着)	□	日 F8存	ば F9還原 B	∭ ISC結束

※注意!期初借方餘額與貸方餘額需平衡,否則無法存檔。

期初可以参考上一期的資產負債表將數字輸入。 設定後可以由系統報表檢查與原先的資產負債表是否一致。

2-2 轉帳傳票資料處理

◎ 操作畫面:

1. 請輸入傳票日期,系統會預設為當日的轉帳傳票編號。如下圖為8月1日,系統自動 預設為 B60801P001

2. 傳票上的摘要位置,可"自動設為上一筆摘要內容"相同。於金額欄位可選擇自動設為 "上一筆非零金額"。

2					轉帳傳票資料處理<新增作業處理中>		2	×
1.傳到	票編號: ₿60	0801P001			2.傳票日期: 0106.08.01 ÷ € € 註: 以下部門、科	目代號、摘要等欄位輸 今 叫輔助輸入視窗。	日日期: 0106.07.18	Ī
				₣按	此'DC'抬頭將輸入傳票內容依借貸排序	1110724022 11266		
部	科目代號	科目名稱	*	DC	摘要	借方金額	貸方金額	-
A2	6249-000	其它管理及總務費用	+	借	普大軟體	45,000.00		
▶A2	1102-001	銀行存款-臺灣銀行	-	貸			45,000.00	
	-							
						· · · · · ·		
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		٣
	▼ ▲	▶ 上頁 下頁 新增	刪除	余 第	002/002筆	45,000.00	45,000.00	
8.備	註:				借貸平衡	>		
				- 1			- 1	
新	增 C-HC 最前	ME C-PgUp C-PgDn f筆 上一筆 下一筆 f	C-EN 最後	D 筆	學 □ □ □ □ F5修改 F6新增 複製 F7刪除 F8者	■ 「「」」 ■ 「」 ■ 「」	● ESC結束	
1			-					

◎ 操作說明:

■ 瀏覽:1. 進入本子系統時,資料即處於 "瀏覽"功能。(左下角視窗顯示)

2. 依畫面操作可"最前筆/上一筆/下一筆/最前筆/"資料翻閱。

■ 新增:1. 點選 "F6 新增",或按鍵盤「F6」。即可輸入資料,傳票編號為流水號。

- 2. 在部門欄位,點取滑鼠右鍵可利用輔助查詢,選擇部門。(可略過)
- 在科目代號欄位,點取滑鼠右鍵可利用輔助查詢,選擇科目代號;或鍵盤輸 入於科目基本資料上的設定的簡碼。
- 4. 在*號欄位,滑鼠點取就可選擇(+)借與(-)貸;或鍵盤輸入+與-。
- 5. 摘要輸入;或按滑鼠右鍵由參考檔案選入。

6. 借方與貸方金額輸入。

※注意!借方與貸方總額輸入要平衡,否則無法存檔。

◎ 傳票建檔的操作功能說明:

下圖標示1·按此 "DC" 抬頭<u>將輸入傳票內容依借貸排序</u>

下圖標示 2 · 於金額的欄位,可選擇"自動設為上一筆非零金額"與"設目前金額為使借貸

2	轉帳	傳票資料處理	<修改作業	虚理中>										_	
1	.傳	票編號: B2	0312P001			2.	傳要日期:	0102.03.	2 🗧 🗄	: 以下部門、科 入可按右鍵吗	目代號、 叫輔助輸	摘要等欄位輸 4 入視窗。	≽日日	期: 0102.03.	12
_						F	按此'DC'抬頭將	射輸入傳票內容	依借貸排序	<u> </u>					
H	部	科目代號	科	目名稱	*	DC			摘要)		借方金額		貸方金額	^
		1102-000	銀行存款			貸						100 15 (5000		1250000000.0	4
		1101-000	庫仔現金	~	+	借						1234567890.			_
Þ		1105-000	零用及週轉:	釜	+	借						15432110.0	10		
H															4
H															_
H															+
H															+
-															+
H															+
H															+
H															+
H															+
H					_										+
H					_										+_
H	_							MARTINE AL							
		T	▶ 上頁	下頁 新增	刪除	第003	3/003 🚈	目動設為	2 筆非零金	:額 借貸	總計:	1250000000.	00	1250000000.0	0
8	.借	註:						設目前金額	使借貸平衡的	金額	貧平衡>				
					_					/					-
	修	C-H	IOME C-PgU	<u>C-PgDn</u>	C-EN	D		Ľ	墨		n	8		e i	
		前	訂筆 上一筆	1一筆	菆俊	ŧ	F5修改	F6新增	F7冊I除	F8存檔	F9還[亰 列印傳	票	ESC結束	

平衡的金額"。

■ 修改:1. 點選"F5 修改",或按鍵盤「F5」即可進行資料修改。

2. 如欲放棄修改功能(或跳回查詢功能),點選"F9還原"。

■ 刪除:1. 輸入或點選要刪除之科目代號,或利用進階搜尋之功能,點選該筆資料。

2. 點選 "F7 删除"功能,或按鍵盤「F7」。

3. 系統將出現再確認訊息,確定後即將該筆資料刪除。

※注意:轉帳傳票的"部門"、"科目代號"、"借貸"、"摘要"皆可使用滑鼠右鍵功 能。

◎ 複製原傳票新增:

2	→ → 申帳傳票資料處理<<瀏覽作業處理中> → □ ×												
1.傳到	票編號: B60)605P001 F2 傳票	進階	搜詢	2.傳票日期	0106.06	.05	*		-	今日日期	0106.07.1	8
											目前	轉帳傳票共 1	張
部	科目代號	科目名稱	*	DC		\$	滴要			借方金額	貸	方金額	
► AZ	6101-000	新貨費用	+	借						22,800.00			μ
AZ	1102-001	我们仔系-堂灣銀行	-	頁								22,800.00	-
													-
			-										-
													-
			-										-
													-
	•	▼ 上百 下百 新增	∰ ₿	余第	001/002筆				借貸總計:	22.800.00		22,800.00	
0.775			1.0.0.1			~			<借貸平衡>	,	'		
₫.1苚	# ± :						\leq						
瀏	覽 B	ME C-PgUp C-PgDn ゴ筆 上一筆 下一筆	C-E 最後	ND 注筆	● F5修改	口 FS新增	日複製	<mark>要</mark> F7刪除	F8存	☆ 楷 F9還原	過 列印傳票	── ESC結束	

若要新增的傳票與原來曾經建檔的傳票記錄相同或大部份類似,可按在『複製』的按鈕按

"滑鼠右鍵"就可複製原來的傳票內容,進而修改或存檔即可完成一筆新傳票的編修。

◎ 傳票列印前的預覽:

轉帳 博 票

傳	票編號:B407D			傳票日期	期:01	104.07	7.29					
借	貸*科目代號	*科 目	名	稱*插	ð		 方	金	額*貸	方	金	額
借	4170-000 貸 1101-000	對內指定 現 金 ********	奉獻-會; 以	 友 彩 予		******		3, 501).00		3,500	0.00

	計:			3,500.00	3,500.00
備註: 12345678901234567890 核准: 會計:	覆核:	出納:	登帳:	製單:	
				~	

於轉帳傳票的『列印傳票』按鈕按滑鼠右鍵,可先預覽如上圖後再列印。

2-3 現金傳票資料處理

◎ 操作畫面:

3 3	現金傳票輸入處理<新增作業處理中	< د ا	
1.傳票編號: B407D00002 2.傳票日	期: 0104.07.29 🛨 📫	主: 以下部門、科目代號、摘要等欄位輸 今 入可按右鍵呼叫輔助輸入視窗。	>日日期: 0104.07.29
部 科目代號 科目名稱	※ I0 摘要	收入金額	支出金額 ▲
▶ 5710-050 雜費	- 支 文具		299.00
▲ ▼ ▲ ⊻ 上頁 下頁 新増 刪除	第001/002筆	收支總計: 0.0	299.00
3.現金科目: 1101-000 現 金			
4.備 註: 5.3	列印: 不列印傳票 -	<mark>雨丁智</mark> F8存檔 F9重	重來 ESC結束
C田平山: 口湾:正副 空駅17月18公日 (體功能: 會計總帳管理系統(AC70) 页 本: Ver.LS00-AC70-2008.0007	不列印傳票 預覽轉帳傳票 列印轉帳傳票		
	不列印傳票 預覽轉帳傳票 列印轉帳傳票		

◎ 操作說明:

新增:1. 點選 "F6 新增",或按鍵盤「F6」。即可輸入資料,傳票編號為流水號。同「轉帳傳票建立」操作方式,建立現金收支傳票。

2. 依處理訊息區顯示,點選(+)收入或(-)支出。

3. 輸入收入支出項目後,選擇現金科目(已經先預設,可略過選擇)。

4. 點選"F8存檔"功能,或按鍵盤「F8」。

■ 列印:存檔後,電腦出現確定入檔訊息後,進入列印傳票訊息,選擇是否列

印。列印轉帳傳票畫面於上圖的黃色位置。

修改:1.現金傳票輸入存檔後,資料自動轉到"(A)2轉帳傳票",如下圖所示。

2. 點選 "F5 修改",或按鍵盤「F5」即可進行資料修改。

◎ 現金傳票的修改:

系統已經自動對應現金科目切成一張轉帳傳票,請由 "資料維護(A)2 轉帳傳票"進行修改

或刪除。

3		Į	轉刺	長傳票	資料處理	<瀏覽作	業處理中>			
1.傳	票編號: B4	07D00002 F2 傳票進階	搜討	洵 2.	傳票日期:	0104.07.2	29 ț		今日	日期: 0104.07.29
_	1			-						目前轉帳傳票共 823 張
部	科目代號	科目名稱	*	DC	N. 14		摘要		借方金額	貸方金額 🔺
	5710-050	雜費	+	借	文具				299.00	
	1101-000	垷 金	-	貨	文具					299.00
			_							
		▼ 上国 下国 新陸 刪	硢	第00	1/002筆			借貸總計:	299.00	299.00
			744					~ 供貸亚補	,	
፬.1捕	≣±:									
灐	「覧」 C-H 最重	iOME C-PgUp C-PgDn C- 前筆 上一筆 下一筆 最	-ENI 後望	D 筆	■ F5修改	<mark>口</mark> F6新增	<mark>學</mark> F7刪除	F8存檔 F9號	》 原 列印傳票	<mark>亡</mark> ESC結束

2-4 部門基本資料處理

操作畫面:	 ◎ 操作說明: 於本系統設定部門代號,可於轉帳傳票資料 建立時,於部門欄位按滑鼠右鍵選入。
Image: state of the state	 ※ 建立部門需兩個(含)以上。若只建立一個部門,於轉帳傳票資料輸入時,無法選擇。 ※ 於轉帳傳票輸入部門,可以查看部門的 "日記帳"、"分類帳"、"部門科目總計 報表"與"損益表"。

2-5 期末存貨設定處理〈定期盤存使用〉

◎ 操作畫面:

🎒 期末存録	していた。	
提示:1.目前系統採用定期盤存制以計算	期末日期	期末庫存
期間銷貨成本與本期損益。	0104.04.09	0.00
2.11剩八盛仔口期與當口結仔庫仔總 值。	0104.04.24	0.00
 3.損益表,資産負債表需參考相關 日期存貨值計算銷貨成本。 		
注意:開帳期初存貨應為資產類商品存貨 的期初餘額,應由科目資料處理功 能輸入,無法由此處理。 商品存貨科代:1201-000		
備註:目前會計檔相關資料如下		
1.開帳期初存貨: 0.00	H → →	+ PgUp PgDn F6 F7 上頁 下頁 新增 刪除
2.傳票:從 0104.04.24 (開帳日期) 剤 0104.06 08	目前編修第0002/0002	
計: 98 筆傳票資料	期末存貨設定	F8存檔 F9還原 ESC結束

- ◎ 操作說明:
 - 新增:點選"F6新增",或按鍵盤「F6」。輸入盤存日期與當日結庫存總值。

目的在計算期間銷貨成本與本期損益。

※ 注意:開帳期初存貨應為資產類商品存貨的期初餘額,應由科目基本資料處理輸入。

(請參考本操作手冊的功能 3-1 期初餘額設定)

- 定期盤存:本設定為定期盤存才需要設定,如為存貨管理選擇為永續盤存的會計作 業方式,不必輸入。
- 如為定期盤存,需要輸入期末存貨總值,方可正確讀取系統的資產負債報表與損益 報表。

2-6 類別基本資料處理



2-7 摘要片語建立

◎ 操作畫面:	功能:
· · · · · · · · · · · · · · ·	30. 花 建立本摘要片語檔,於輸入現金傳票或轉帳傳 票時,就可利用滑鼠右鍵選入。

參、報表查詢

3-1 科目基本資料報表

◎ 操作畫面:



- ◎ 操作說明:
 - 查詢:1. 輸入查詢科目代號,代號範圍,可於科目代號的位置點選滑鼠右鍵,就會跳出如上圖的查詢視窗。
 - 查詢型態:點選細科目或總科目。餘額型態:點選全部或有餘額;餘額為期 初餘額,如下表所示。
 - 3. 本報表可轉出 EXCEL 檔案。

查詢代號:	從 1101-000 到	1135-000
包含資料:	有餘額 總科目	

科目代號	*科	Ħ	名	稱*簡*借	方	期才	初貧	除名	簱*貸	方	期	初	餘	額*代	*類	別	名	稱
1102-000 1104-000 1105-000 1131-000 1135-000	 銀匯零有 慣 短 短 短	款 現 金 調 等 期 投 資				203 205 431 291 72	3,94 5,05 1,19 1,34 2,65	0.0	00 00 00 00 00					11 11 11 11 11 11	流流流流流	動資源動資源	なま なま なま なま	
總計: 共	 5 筆				1	,204	1,17	0.0)0				0.	00				

3-2 試算表資料報表

◎ 操作畫面:

🎯 試 算表	
1.傳票期間:從 0112.07.14 🗧 到 0112.07.14 🛨 🖤	將報表轉出 EXCEL
2.查詢型態: ○ 細科目 ○ 總科目	Ⅰ●F5預覽F6列印ESC結束

查詢條件可為總科目或細科目表示。

◎ 操作說明:

- 預覽:1. 輸入傳票期間範圍。
 - 2. 查詢型態:點選細科目或總科目。
 - 3. 點選"F5預覽",或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之試算表。
- 列印:點選"F6列印",或按鍵盤「F6」即可列印資料。
- 本報表可轉出 EXCEL 檔案。

總計期間:從 0103.01.05 到 0104.07.29 科目刊能,依線科目作計算書

竹口空怨:	113版4件由于44年44	

======== 科目代號	====== *科	目	名	==== === 稱*借	==== 方	===== 總	=== === 額*貸	 方	==== 總	=== == 額*借	===== 方	===== 餘	=== === 額*貸	 方	==== 餘	=== 額
1102-000	====== 銀行存	====== Ā款			==== 233	==== ,547	=== === .00		==== 0	=== ==: .00	===== 233	==== ,547	=== === .00		====:	===
1104-000	匯撥中	埂金			695	,043	.00	100	,000	.00	595	,043	.00			
1105-000	零用及	翅轉∄	È		121	,825	.00	5	,759	.00	116	,066	.00			
1503-000	生產用	抛			- 17	,000	.00		0	.00	17	,000	.00			
3102-000	移轉貨	產				0	.00	984	,033	.00				984	,033	.00
3218-000	上期損	益			28	,618	.00		0	.00	28	,618	.00			
4301-000	會費收	ᇇ				0	.00	112	,000	.00				112	,000	.00
5537-000	會議	費(製	造)			500	.00		0	.00		500	.00			
6101-000	薪資費	見用			100	,000	.00		0	.00	100	,000	.00			
6102-000	租金費	開			3	,000	.00		0	.00	3	,000	.00			
6106-000	郵電	費				350	.00		0	.00		350	.00			
6109-000	水 電 	 			1	,909	.00		0	.00	1	,909	.00			
總計:共	12 筆			1	,201	,792	.00 1	,201	,792	.00	1,096	,033	.00 1	,096	,033	.00

3-3 期間試算表資料報表

◎ 操作書面:

🎒 期間試算表	
1.傳票期間:從 0112.07.14 → 到 0112.07.14 →	將報表轉出 EXCEL
2.查詢型態: • 細科目 ○ 總科目 □	Ⅰ ● ● F5預覽 F6列印 ESC結束

◎ 操作說明:

- 預覽:1. 輸入傳票期間範圍。
 - 2. 查詢型態:點選細科目或總科目。
 - 3. 點選"F5預覽",或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之期間試算表。

■ 本報表可轉出 EXCEL 檔案。

總計期間: 從 0103.01.05 到 0103.04.22 科目型態: 依細科目作期間試算表

科目代號*科 目 名 稱*借	方期初餘額*貸	方期初餘額*借	方本期總額*貸	方本期總額*借	方餘額*貸	方餘額
1102-001 銀行存款-台灣企銀	232,686.00	0.00	0.00	0.00	232,686.00	
1102-002 銀行存款-土地銀行	861.00	0.00	0.00	0.00	861.00	
1104-001 郵政劃撥	695,043.00	0.00	0.00	100,000.00	595,043.00	
1105-001 零用金	9,825.00	0.00	104,000.00	5,759.00	108,066.00	
1503-001 雜項設備	17,000.00	0.00	0.00	0.00	17,000.00	
3102-000 移轉資產	0.00	984,033.00	0.00	0.00		984,033.00
3218-000 上期損益	28,618.00	0.00	0.00	0.00	28,618.00	
4301-000 會費收入	0.00	0.00	0.00	104,000.00		104,000.00
5537-001 會 議 費	0.00	0.00	500.00	0.00	500.00	
6101-000 薪資費用	0.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00	
6102-000 租金費用	0.00	0.00	3,000.00	0.00	3,000.00	
6106-000 郵 電 費	0.00	0.00	350.00	0.00	350.00	
6109-000 水 電 費	0.00	0.00	1,909.00	0.00	1,909.00	
·····································	984,033.00	984,033.00	209,759.00	209,759.00	1,088,033.00	1,088,033.00
	-	-	-	-		

3-4 類別試算表

◎ 操作畫面:

🎒 類 別 試 算 表				
1.傳票期間:從 0112.07.14 🚽	到 0112.07.14 🕄 🕽	ā F5預覽	<u>將報表</u> F6列印	長轉出 EXCEL

◎ 操作說明:

■ 預覽:1. 輸入傳票期間範圍。

2. 點選 "F5 預覽",或按鍵盤「F5」即顯示所查詢期間之類別試算表。

■ 本報表可轉出 EXCEL 檔案。

類*	類	別	名	稱	借	方	總	額*貸	方	總	額	*借	方	餘	額*:	貸	方	餘	額
11 15 31 32	流国記記	置 資 産 資 産 産 業			1	,042 17 28	,415 ,000 0 ,618	 .00 .00 .00	105 984	,759 0 ,033 0	.00 .00 .00 .00		936 17 28	,656 ,000 ,618	.00 .00 .00		984	,033	.00
41 51 61	營業(銷貨) 推銷	收入 戓本 費用				105	0 500 ,259	.00 .00 .00	104	,000, 0 0	.00 .00 .00		105	500 ,259	.00 .00		104	,000	.00
總調	計: 共	もう 当	 -		1	,193	,792	.00	1,193	,792	.00	1	,088	,033	.00	1	,088	,033	.00

總計期間: 從 0103.01.05 到 0103.04.22

3-5 日記帳 〈依日期次序〉

◎操作畫面:

邎 日記 帳 <依日期灾序>			- • •
1.傳票期間:從 0112.07.14 ♀ 到 0112.07.14 ♀		將報表	長轉出 EXCEL
2.單張小計: ○ 印軍張小計 ○ 不印小計 □	Da F5預覽	通 F6列印	☐ ESC結束

◎ 操作說明:

預覽:1. 輸入傳票日期期間範圍。

2. 選擇列印單張小計或不印小計的選項。

3. 點選 "F5 預覽" ,或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之日記帳報表。

■ 本報表可轉出 EXCEL 檔案。

列印:點選 "F6 列印",或按鍵盤「F6」即可列印資料。列印小計的日記帳報表 如下所示。 *** 日記帳<依日期次序>(普大科技有限公司) *** 轉出日期:0102.03.18 **傳票日期:從 0102.03.03 至 0102.03.03** 14,563.00 14,563.00 以下共 7 筆,總計: No. 傳票日期 傳票編號 科目代號 科目名稱 會計摘要 借方金額 貸方金額 1 0102.03.03 B203P00001 1144-000 應收帳款 6 M:0102.03.03 B203P00001 B203P00001 B20 1,946.00 2 0102.03.03 B203P00001 1542-000 累計折舊 -機械設備 8 M:0102.03.03 B203P00001 1,946.00 3 0102.03.03 B203P00002 1105-000 零用及週轉金 1 M:0102.03.03 B203P00002 B203P00002 B20 6,670.00 4 0102.03.03 B203P00002 1501-000 土 2 M:0102.03.03 B203P00002 B203P00002 B20 2,148.00 地 50102.03.03 B203P00002 5549-000 其它製造費用(製造) 3 M:0102.03.03 B203P00002 8,818.00

日 記 帳 <依日期次序>

第1頁/共1頁

傳票日期:從 0102.03.03 至 0102.03.03

===== 傳票	===== 日期 [®]	======== *科目代號*	====== "科	 目	======= 名	=== 稱	======== *會	====== \$†	======= 摘	===== 要	= === 評借	===== 方	===== 金	=== 額料	==== 貸	===== 方	金	:== 額
0102	.03 .03	1144 -000	===== 應收幅	====== 款	======	===	6 M:0102 B203P0000	.03.03	B203P00	001	= ===	1	, 946.	.00	===	=====		:==
		1542-000	累計折	育舊-機	絨設備		8 M:0102	.03.03	B203P00	0001						1,9	946.	.00
		傅票編號:	[B203H	200001]			計	2筆,	小計	:	1	,946.	.00		1,9	946.	.00
0102	.03.03	1105-000	零用及	週轉到	È		1 M:0102	.03.03	B203P00)002						б,6	570.	.00
		1501-000	土	地			2 M:0102	.03.03	B203P00)002						2,	148.	.00
		5549 -000	其它製	造費月	用(製造)	3 M:0102	.03.03	B203P00)002		8	,818.	.00				
		傳票編號:	:[B203H	900002]			計	3筆,	小計	:	8	,818.	.00		8,8	318.	.00
0102	.03.03	5516-001	各項擹	餬(製	造)001		1 M:0102	.03.03	B203P00)003						3,7	799.	.00
		1512-000	累計折	管-土	地改良	物	3 M:0102	.03.03	B203P00)003		3	,799.	.00				
		傳票編號:	[B203F	900003]			計	2筆,	小計	:	3	,799.	.00		3,5	799.	.00
 () ()																		
祁昂十分	共:	3 張博票,	,系計		7 重,惟	頁	金観綛計:					14	,563.	.00		14,5	003.	,00

3-6 日記帳〈依編號次序〉

◎ 操作畫面:

≦ 日記帳 <依傳票編號>	
1.傳票編號:從 <mark>℃207P00001</mark> • 到 ℃207P00001 •	將報表轉出 EXCEL
2.單張小計: • 印單張小計 • 不印小計	Image: Line for the sector of the sector

◎ 操作說明:

▶ 預覽:1.輸入傳票編號範圍。

2. 選擇列印單張小計或不印小計的選項。

3.點選"F5預覽",或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之日記帳報表。

■ 列印:點選 "F6 列印",或按鍵盤「F6」即可列印資料。

■ 本報表可轉出 EXCEL 檔案。

3-7 分類帳〈總科目〉

◎操作畫面:

2 分 類 帳 <總科目>		
1.科目代號: 11101-000 ↓ 科目名稱: 現金		將報表轉出 EXCEL
2.查詢期間:從 0112.07.14 ÷ 到 0112.07.14 ÷ €		
3.按月小計: ○ 印 小 計 ○ 不印小計	3	F5預覽 F6列印 ESC結束

◎ 操作說明:

■ 預覽:1. 科目代號輸入,可利用右鍵科目輔助查詢視窗,選擇單一科目代號。

2. 輸入查詢期間範圍。

3. 選擇按月小計:印小計或不印小計的選項。

4. 點選 "F5 預覽" ,或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之分類帳。

▶ 本報表可轉出 EXCEL 檔案。

總科目代號: 1 傳票 日期: 彳	101-000 従 0101.C	科目名稱: 13.18 至	庫存現金 0101.04.	19												
傳票日期*傳票	編號*6	18*科目代號	*會	計 摘		計方	金	af*貸	方 ś	金額*借	方	餘	額*貸	方	餘	=== 額
01.04.19 B104 01.04.19 B104	P00001 P00003	1101-000 1101-001	***0101	.03.17前日餅	=====================================				22,5 5	500.00 500.00	100 77 77),000 7,500 7,000	.00 .00 .00 .00			
0101.04.19借力		77,000.	00,共:	2筆,總計:			0.	.00	23,0	00.00						

※總科目為 1101-000 所有後三碼為 000 的科目皆為總科目;細科目為自行設定的科目如 1101-001

3-8 分類帳〈細科目〉

◎ 操作畫面:

邎 分 類 帳 <細科目>	
1.科目代號: 1101-000 ● 科目名稱: 現金	將報表轉出 EXCEL
2.查詢期間:從 0112.07.14 到 0112.07.14 ●	
2.按月小計: ○ 印 小 計 · ○ 不印小計	F5預覽 F6列印 ESC結束

◎ 操作說明:

■ 預覽:1. 科目代號輸入,可利用右鍵科目輔助查詢視窗,選擇單一科目代號。

2. 輸入查詢期間範圍。

- 3. 選擇按月小計:印小計或不印小計的選項。
- 4. 點選 "F5 預覽",或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之分類帳。
- 列印:點選"F6列印",或按鍵盤「F6」即可列印資料。

3-9 分類帳 〈總科目連續列印〉

◎操作畫面:

1.科目代號: 1101-000 ● 到 8101-000 ●				
2.查詢期間:從 0112.07.14 🕂 🖤 到 0112.07.14 🕂 🗣				
 3.按月小計: ○ 印 小 計 ○ 不印小計 ✓ 勾選則忽略期初餘額為零目帳內未使用過的傷票科目 	ß	込 F5預覽	過 F6列印	旨 ESC結束

預設為不列印期初餘額為零且帳內未使用過的傳票科目。

◎ 操作說明:

■ 預覽:1. 科目代號輸入,可利用右鍵科目輔助查詢視窗,選擇科目代號區間範圍。

2. 輸入查詢期間範圍。

3. 選擇按月小計:印小計或不印小計的選項。

4. 點選 "F5 預覽",或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之分類帳。

■ 列印:點選 "F6 列印",或按鍵盤「F6」即可列印資料。

3-A 分類帳 〈細科目連續列印〉

◎ 操作畫面:

邎 分 類 帳 <細科目連續列印>	
1.科目代號: 1101-000 🜒 到 8101-000 💽	
2.查詢期間:從 0112.07.14 🛨 到 0112.07.14 🛨 🖤	
2.按月小計: ○ 印 小 計 ○ 不印小計	
▶ 勾選則忽略期初餘額為零且帳內未使用過的傳票細科目	

預設為不列印期初餘額為零且帳內未使用過的傳票科目。

◎ 操作說明:

■預覽:1. 科目代號輸入,可利用右鍵科目輔助查詢視窗,選擇科目代號區間範圍。

2. 輸入查詢期間範圍。

3. 選擇按月小計:印小計或不印小計的選項。

4. 點選"F5預覽",或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之分類帳。

■ 列印:點選"F6列印",或按鍵盤「F6」即可列印資料。

3-B 資產負債表〈報告式〉

◎ 操作畫面:

- 1. 資產負債表的表頭可選擇名稱後列印。如下圖,也可轉出 Excel 檔案後在調整名稱。
- 2. 可選擇是否列印百分比。

資產負債表(平衡)	表)<報告式>				×	
1.查詢型態:	○ 細科目 • 4	轉出EXCEI				
2.開帳日期: 查詢日期:	0107.01.01	〕 F5預覽	■ F6列印	ESC結束		
	報表表頭:	責 表] 責 表]		不即百分比		
		[平 衡 表 [資産負債表 [平 衡 表 (] (平衡表)] 資産負債表) []		

◎ 操作說明:

- 預覽:1. 查詢型態:選擇細科目或總科目的型態。
 - 2. 輸入查詢日期。
 - 3. 點選"F5預覽",或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之資產負債表。
- 列印:點選"F6列印",或按鍵盤「F6」即可列印資料。

3-C 資產負債表〈帳戶式〉

◎操作畫面:

🎒 資產負債表(平衡	表)<報告式>				- - ×
1.查詢型態:	○細科目 ● 4	科目		轉出EXCEL	
2.開帳日期: 查詢日期:	0107.01.01	¥	〕 F5預覽	通 F6列印	ESC結束
	報表表頭:	[資產負債表	〔平衡表)] 書 表 1		不印百分比
		 「具 佳 見 「 「 「平 衡 表 「 「資産負債表 「平 衡 表 (「] (平衡表)] 資產負債表))]	

◎ 操作說明:

■ 預覽:1. 查詢型態:選擇細科目或總科目的型態。

2. 輸入查詢日期。

3. 點選"F5預覽",或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之資產負債表。

列印:點選 "F6 列印",或按鍵盤「F6」即可列印資料。列印資料如下所示。
 〇 示範報表:

	民國 104 年	羊 07 月 29 日	
 資 產 科 目		負債及資本科目	
	944,656.00	 負 債 合 計:	0.00
銀行存款 -台灣企銀 銀行存款 -土地銀行 郵政劃撥 零用金 應收票據	123,689,475.00 861.00 595,043.00 116,066.00 -123,456,789.00	投入資本 : 移轉資產	984,033.00 984,033.00
固定資産 :	17,000.00	保留盈餘	-22,377.00
雜項設備	17,000.00	上期損益 本期損益	-28,618.00 6,241.00
		業主權益合計:	961,656.00
	961,656.00		961,656.00

[資産負債表⊲帳戶式>]

第 1頁

董事長:

會計主管:

製表人:

3-D 損益表查詢列印

◎操作畫面:

ੑੑੑੑੑੑੑੑ 表 查 前 列 印			
		將報表	转事出 EXCEL
1.查詢型態: ○ 細科目 ○ 總科目	Ca.	4	
2.查詢期間:從 0112.07.14 ÷ 到 0112.07.14 ÷ ●	F5預覽	F6列印	ESC結束
	ß		不印百分比

可選擇不印百分比。

◎ 操作說明:

■ 預覽:1. 查詢型態:可選擇細科目與總科目。

2. 輸入查詢期間。

3. 點選"F5預覽",或按鍵盤「F5」即顯示所查詢之損益表。

■ 列印:1. 點選 "F6 列印",或按鍵盤「F6」即可列印資料。

◎ 示範報表:

					[損	益		表]			第	1	頁
總	計期間	1: 從	0104.	.01.01	至	0104.07.	29 止				報表	類別	利: :	總利	科目
項					目	* 小		計	*	合	計	*	百	分	比%
0	営業(會費	牧入 收入		:			8,00	0.00			8,000.00	1	1) 00.0	00. 00%	00%
0	銷貨	成本		:							0.00			0.	00%
٠	營	業	毛	利	•				-		8,000.00		1	00.	00%
0	勞務病 推鎖額 薪資	成本 費用]費用		:			25,00	0.00			0.00 25,000.00	3	3 12.	0. 12. 50%	00% 50% ;
•	營	業	利	益	•				_		-17,000.00		-2	12.	50%
٠	本	期	損	益	٠				-		-17,000.00		-2	12.	50%
0	所得利	涗		:							0.00			0.	00%
納	稅後損	益:	===	===	=>				_		-17,000.00		-2	12.	50%

3-E 傳票單據列印

◎操作畫面:

😂 轉帳傳票列印				- • •
1.傳票編號:從 C207P00001 € C207P00001	A	込 F5預覽	日本 F6列印	 ESC結束

◎ 操作說明:

■ 預覽:1. 輸入欲列印之傳票範圍傳票編號。

2. 點選"F5預覽",或按鍵盤「F5」即顯示所查詢轉帳傳票。

■ 列印:1. 點選 "F6 列印",或按鍵盤「F6」即可列印資料。

3-F 歷史傳票查詢

歷史傳票查詢限於查詢已做期末結轉開帳處理的歷史傳票紀錄。可依日期次序或編號次序查

詢。 注意:非必要,不建議做結轉開帳的動作。

<u>1</u> .歷史傳票	日記帳<依日期次序>
<u>2</u> .歷史傳票	日記帳<依編號次序>

也可由系統維護>>歷史傳票資料查尋。

3-G 部門日記帳〈依日期次序〉

◎操作畫面:

☞ 部門日記帳<依日期次序>	
1.傳票期間:從 0103.01.05 🚽 到 0104.07.29 է	轉出EXCEL
2.部門代號: A1 部門名稱: 台北業務部	
 2.單張小計: ○ 印軍張小計 ○ 不印小計 	F5預覽 F6列印 ESC結束

◎ 操作說明:

預覽:1.輸入欲列印之傳票範圍傳票日期期間、部門代號、選擇列印單張小計或不印。

2.點選"F5預覽",或按鍵盤「F5」即顯示所查詢的部門日記帳。

■列印:點選"F6列印",或按鍵盤「F6」即可列印資料。

3-H 部門分類帳〈總科目〉

◎操作畫面:

部門分類帳 <總科目>	
1.科目代號: 1101-000 科目名稱: 庫存現金	轉出EXCEL
2.查詢期間:從 0103.01.05 🗧 到 0104.07.29 🗧	
3.部門代號: A1 部門名稱: 台北業務部	F5預覽 F6列印 ESC結束

◎ 操作說明:

■ 預覽:1. 輸入欲列印之傳票範圍傳票科目代號、查詢日期期間、部門代號。

2. 點選 "F5 預覽",或按鍵盤「F5」即顯示所查詢的部門分類帳。

■列印:點選"F6列印",或按鍵盤「F6」即可列印資料。

3-1 部門分類帳〈細科目〉

◎操作畫面:

部門分類帳 <細科目>	
1.科目代號: 1101-000 科目名稱: 庫存現金	轉出EXCEL
2.查詢期間:從 0103.01.05 🐳 到 0104.07.29 ;	
3.部門代號: A1 部門名稱: 台北業務部	F5預覽 F6列印 ESC結束

◎ 操作說明:

■ 預覽:1. 輸入欲列印之傳票範圍傳票科目代號、查詢日期期間、部門代號。

2. 點選 "F5 預覽",或按鍵盤「F5」即顯示所查詢的部門分類帳。

■ 列印:點選"F6列印",或按鍵盤「F6」即可列印資料。

3-J部門科目總計表

◎操作畫面:

部門科目總計表	
1.傳票期間:從 0103.01.05 文 到 0104.07.29 文	轉出EXCEL
2.部門代號: A1 部門名稱: 台北業務部	
 查詢型態: ● 細科目 ● 總科目 	F5預覽 F6列印 ESC結束

◎ 操作說明:

■ 預覽:1. 輸入欲列印之傳票範圍查詢日期期間、部門代號、查詢型態選擇為細科目或

總科目。

2. 點選 "F5 預覽" ,或按鍵盤「F5」即顯示所查詢的部門分類帳。

■ 列印:點選"F6列印",或按鍵盤「F6」即可列印資料。

■ 可選擇列印期間等資料後,操作左上角的"轉出 EXCEL"將資料轉出為 EXCEL 檔案。

◎ 示範報表:

總計期間:從 科目型態:依約 部門代號:A1 備 註:因個	0103.0 田科目作 部門名 董選擇語	1.05 至 乍科目綴 名稱:台 亥部門資	则 0104.0 懇計 分北業務部 資料,故終	7.29 將 悤借貨	È方≦	这額可能	不平	衡							
======== 科目代號*科	目	名	==== === 稱*借	===== 方	==== 約恩	=== === 額*貸	===== 方	==== 約恩	=== === 額*借	==== 方	===== 差	=== === 額*貸	===== 方	==== 差	=== 額
======= 1105-001 零用 4301-000 會費	====== 金 收入			==== 16	,000 0	.00 .00	 16	000,000	=== === 0.00 0.00	16	,000	.00	===== 16	 ,000	=== .00
總計: 共 2 筆				16	,000	.00	16	,000	.00	16	,000	.00	16	,000	.00

3-K部門損益表查詢列印



◎ 示範報表:

[部門損益表] 第1頁

總詞	汁期間 門代號	: 從 : A2	0106 部門	.06.0]名稱	1 至 : 高	0 雄:	106.00 公司	6.30	止			報表	類別:	總科目
項					目	*	小			計	*	合		計
0	營業4	权人		1										0.00
\odot	銷貨原	成本		:										0.00
٠	營	業	毛	利	٠						ŝ			0.00
0	勞務府 推銷費 薪資	战本 費用 費用		÷					22,80	0.00			22	0.00 800.00,
٠	営	業	利	益	٠								-22	,800.00
٠	本	期	損	益	•									,800.00
0	所得利	兌												0.00
納利	兌後損	益:	===	==	=>								-22	,800.00

肆、系統維護

4-1 資料庫檔案維護

◎ 操作畫面:	◎ 操作說明:
 登 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請取效率. 2.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. 	 此功能將自動檢查並整理檔案,以提 高資料讀取效率。 僅需點選「開始整理」即可。
欲整理資料庫: DATABASE\AC70	3. 操作本功能時,請確認其他子系統已
應整理檔案共: 11 個 已整理檔案共: 0 個 未整理檔案共: 11 個 處理狀況: 請px 開始整理·與重新整理檔案與家引	經結束作業。
開始整理(I) 結 束(E)	

4-2 資料庫拷備留底

◎操作畫面:

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選定的留底目錄,以供將來於特殊狀況導致資料庫毀 (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 復到與以前留底資料庫完全相同的資料狀況。	損時 軍回
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: AC70 上次留底時間: 0106.07.18 07:35:44 (已過了 0 天) 上次留底目錄: C:\Users\明軒\Desktop\AC70資料庫留底目錄\20170718_073543\	
選擇留底目錄: C:\USERS\DESKTOP\AC70資料庫留底目錄\20170718_073604\	
	<u> </u> 東(11)

◎ 操作說明:

- 1. 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄,以供留底。
- 2. 僅需點選「開始拷備」即可
- 3. 執行時需設為檔案專用,請確定無其他程式正在使用此資料庫。
- 4. 執行此功能並不會改變資料庫原有資料

備份留底請留下日期,多留幾次備份後,較舊的備份可由管理者自行決定是否刪除。

4-3 資料回復留底

◎ 操作畫面:

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: AC70 上次留底時間: 0106.07.18 07:36:34 (已過了 0 天) 上次留底目錄: C:\Users\明軒\Desktop\AC70資料庫留底目錄\20170718_073633\ 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: C:\USERS\DESKTOP\AC70資料庫留底目錄\20170718_073633\ 此留底目錄拷備時間為: 0106.07.18 07:36:34 (0 天前)	
	開始回復(11) 結 束(11)	

◎ 操作說明:

1. 此功能將以前拷備留底的備份資料覆蓋到目前系統資庫。

注意!現有資料庫的資料將會被置換且無法保留。

2. 執行時需設為檔案專用,請確定無其他程式正在使用此資料庫。

執行此功能將覆蓋現有原系統內資料,且無法回復。建議先將現有資料拷備到另一目錄留底。

4-4 系統列表機選擇設定

4-4.1 系統印表機設定

A4 紙列印,不需要特別設定。

傳票單據如為中一刀的格式,須要於電腦系統設定印表機的紙張大小,否則會列印不正確。

◎操作說明:

□ 從『我的電腦』→『設定』→『印表機』於空白處按滑鼠右鍵選擇選擇『內容』
 如下圖:



□ 於『紙張』的畫面中選→『自訂』。

			列印伺]服器 - 內容	2 T	X
格式	連接埠	驅動程式	安全性	進階		
右列伺	服器上的	格式(E):	STELL	A-17		
TV PA	L 720x57	76 Pix 768x5	76		^	删除(<u>D</u>)
US Sto	d Fanfold					儲左格式(S)
					•	
格式名	稱(<u>N</u>):	自訂				
☑建立	2新格式(<u>C</u>)				
編輯現 存格式	有的名稱 1。	及尺寸來定	E義新的紙	張格式,然後	按一下[儲	
格式打	 苗述 (度量	1)				
單位:		〇 公制(M	<u>/</u>)	● 英制(E)		
紙張力	大小:		印表機範	劃邊界:		
寬度(<u>w</u>): [8	8.50in	左(山):	0.00in	上①:	0.00in
高度(H):	5.50in	右(<u>R</u>):	0.00in	下(B):	0.00in
	🔮 變更相	各式設定(G))			
				確定	取消	套用(A)

註:一般傳票單據之寬度 8.5 英吋及高度 5.5 英吋,可依尺寸大小自行設定。 『使用者定義大小』設定適當的紙張大小→『確定』→『套用』→即設定完成。 需要到軟體的『系統維護』內,進行『系統列表機選擇設定』如下圖。

3	系統列表機選擇設定 📃 🖃 💌
說明:	1.您可使用本功能設定列印報表時採用 A4 尺寸(一般雷射或噴墨使用) 或 Letter 尺寸(一般點矩陣使用).
	2.當然您需由 WINDOWS 下先設好您所要使用的所有列表機,並選定好預 設的列表機,本系統將使用預設列表機列印所有報表。
	3.列印會計傳票單據,建議使用第貳部點距陣列表機,並使用 自訂 尺寸.
	4.需由WINDOWS設定列表機,新增增設第貳部列表機,當然您可將第貳部列 表機安裝於另一個輸出位置(如 LPT2:),就可同時使用兩部列表機,預 設列表機用來印一般報表,並同時使用輔助列表機列印會計傳票單據.
	5.會計傳票單據列印使用尺寸為 8'*5.5' [中一刀],您需在 WINOWS 系統的 '設定列表機'功能中,選定您欲使用的列表機,按右鍵 選 內容/紙張/ 在 '紙張大小' 部份 [如 A4Letter自訂] 選擇 '自訂' 項目,會跳 出使用者定義大小表單供您設定尺寸. 請將 其寬度設為: 800 長度設為:550 單位選: 0.01 英寸 後確定入檔即可.
目前	預設列表機設為:SAMSUNG ML-2525W SERIES CLASS I A4 🗸
傳票	單據列表機設為: EPSON ESC/P 9PIN V4 CLASS DRI▼ 自訂 ▼
	設定入檔

◎操作說明:

- 1. 使用本功能設定列印報表時可選擇採用 A4 尺寸或 Letter 尺寸。
- 需由 Windows 下先設好您所要使用的列表機,並選定好預設的列表機本系統將使用 預設列表機列印所有報表。
- 預覽:預看列印邊界是否正常可以到『轉帳傳票資料處理』,按『列印傳票』,用滑鼠 點選再按右鍵,就可以預覽邊界是否於正確的位置上。

4-5 指定科目期初設定

◎ 操作畫面:

2	指定科目代罚	虓期初設定		- • ×						
 1. 指定科目於 需更改科目 2. 此功能設定 式傳票資料 										
3. 執行後將刪	除目前系統內所	所有慱票資料。								
備註:目前計列 傳票檔序	備註: 目前計有由 0103.01.05 到 0104.07.29 傳票檔內共計: 104 筆資料									
	把中的口瓜里	⊭ни→л≐л⇔								
3	指定科目代界	滤期初設定 		確定執行						
 ☑ 1.現 金 	指定科目代5 1101	號期初設定 2.出 貨「4	4101	確定執行 後的視窗						
 ➡ 1.現 金 2.應收票據 	指定科目代第 1101 1141	號期初設定 2.出 貨 8.銷貨成本	4101	確定執行 後的視窗						
 ▶ ▶ 1.現 金 2.應收票據 3.商品存貨 	指定科目代5 1101 1141 1201	號期初設定 2.出 貨 8.銷貨成本 2.期初存貨	4101 5101 5110	確定執行 後的視窗						
 ■ 1.現 金 2.應收票據 3.商品存貨 4.應付票據 	指定科目代第 1101 1141 1201 2141	號期初設定 2.出 貨 8.銷貨成本 9.期初存貨 4.進 貨	4101 5101 5110	確定執行 後的視窗 取消 料目設定入 煤並刪除所						
 ■ 1.現 金 2.應收票據 3.商品存貨 4.應付票據 5.上期損益 	指定科目代 1101 1141 1201 2141 3218	 號期初設定 2.出 貨 8.銷貨成本 9.期初存貨 A.進 貨 B.期末存貨 	4101 5101 5110 5201	確定執行 後的視窗 取酒 目設定入 構並刪除所 有傳票資料						

◎ 操作說明:1. 指定科目於安裝時已作標準設定,除非特殊原因必需更改科目

代號,否則<u>不需執行此功能</u>。

- 此功能設定應在最初使用系統時設定,檔內已輸入正式傳票資料,請勿執行此功能。
- 3. 注意※執行後將刪除目前系統內所有傳票資料。

4-6 期末結轉開帳處理

◎ 操作畫面:



◎ 操作說明:1. 輸入期末結轉期間範圍。只能指定最後一天的日期。

- 確定會計資料已經拷備留底,執行結轉開帳後,結轉期間傳票資料將轉入 歷史傳票檔,並自動清除。
- 3. 注意※執行後將刪除目前系統內所有傳票資料。
- 4. 請先拷備留底之後再執行。
- 5. 結轉之後所有的餘額為下一期的期初金額。於基本資料的科目顯示。原來 的傳票僅能有(C)F1. 與(C)F2. 歷史傳票報表查得。不能再修改原來輸入的 傳票產生資產負債表或期間損益表。
- 建議不要結轉,不影響系統的使用。但有使用者反映資產負債表內的本期 損益金額太大,可參考入下圖建立一張轉帳傳票,將本期損益轉到上期損益。
 資產負債表就會正常顯示。(如下圖)

ê	29 轉帳傳票資料處理<< 瀏覽作業處理中>											
1.傳	票編號: B80	1222P003 F2 傳票	進階	搜詢	2. 傳票日期:	0108.02.22	*		4	☆日日期: 0108.02.	22	
	目前轉帳傳票共 29 張											
部	科目代號	科目名稱	*	DC		摘要			借方金額	貸方金額		
	3218-000	上期損益	-	貸						910,071.00		
	3219-000	本期損益	+	借					910,071.00			
											T	
											1	
											Ť	
											1	
											+	
	▲ ▼ ▲ 上頁 下頁 新增 刪除 插入 第001/002筆 借貸總計: 910,071.00 910,071.00											
8.備	註:							<借貸平衡	•			
				1		- 1 - 1		1				
灐	「覧」 C-HC 最前	WE C-PgUp C-PgDn 筆 上一筆 下一筆	C-E 最後	ND 注筆	■ F5修改	□ F6新增 複製	导。 F7删除	F8存	☆ 楷 F9還原 歹	● ESC結束		

4-7-1 收支餘絀表查詢列印<mark>〈版本代號:AC92N〉</mark>

◎ 操作畫面:

🗳 收支餘絀表	查詢列印				. • ×
1.查詢型態: • 細科目 • 總科目		Fa	A	產生	et l
2.查詢期間:從 0103.01.05 🕂 到 0104.0)7.29 🗧	F5預覽	F6列印	EXCEL	ESC結束

◎ 操作說明:1. 選擇查詢日期期間範圍。

2. 可預覽、列印或轉出為 EXCEL 檔案。

[収 支 餘 絀 表]

第 1 頁

總計期間: 從 0103.04.01 至 0103.04.22 止

報表類別: 總科目

 項						目	*					i	— 针	*	<u></u> 一 合						計	*	= FE	뒼	分	ł	上%
0	営業 會す	:收入 責收7	i,		:					40	,00	0.00	—)0		_			4	0,0	000	.00		= 10) 10.	100	.0 %)0%
0	銷貨	成本			:															0	.00				0	.0)0%
٠	收	入	總	計	٠									-				4	0,0	000	.00		-		100	.0)0%
0	勞 推 薪 郵 水	成費費電電電			:					25 1	,0(35 ,9(00.0 50.0 09.0)0)0)0					2	7,3	0 259	.00 .00		6	52. 0. 4.	0 68 50 88	.0 .1 % %)0% 5%
٠	支	出	總	計	٠									-				2	7,3	259	.00		-		68	. 1	
本	期	餘	紺	=	==	==	:	:>						:		==	==	1	2,' =	741 ==	.00		=	=:	31 —	.8	35% ==

董事長:

會計主管:

製表人:

4-7-2 存貨管理定期盤存/永續盤存制 〈版本代號:AC92〉

◎ 操作畫面:

🍟 存貨管理選擇 定期盤存 / 永續盤存 制 🕞 💷 💌
目前存貨管理採用: 定期盤存制
 1.本功能需於期初尚未建立任何會計傳票前設定. 2.若已建立會計傳票後,即不可改變存貨管理制度. 3.目前已存在會計傳票計: 4 張
已存在會計傳票,不允許修改
結束

② 操作說明:1. 在開使啟用系統時必需選定是採用永續盤存的存貨管理制度或永續盤存的存貨管理制度。

- 定期盤存若要產生資產負債表時,必需要系統的期末存貨總值設定,設定 期末存貨總值才能產生正確報表。
- 3. 永續盤存適用於服務業利如基金會、財團法人、事務所等無實際存貨的使

用單位。

◎ 功能:於期初時可由此設定為永續盤存制或定期盤存制。設為永續盤存制,不需要輸入期末存貨總值就可查詢損益表等各式報表。

4-8 分類帳轉出 EXCEL〈總科目〉

◎ 操作畫面:

➢ 分類帳轉出EXCEL<總科目>		
1.科目代號: 1101-000 🜒 到 8101-000 🔸		
2.查詢期間:從 0112.07.14 🕂 🖤 到 0112.07.14 🕂 🖤	2	
☞ 勾選則忽略期初餘額為零且帳內未使用過的傳票科目。		<u>F2聘出</u> ESU結束

◎ 操作說明:1. 選擇查詢日期期間範圍。

- 2. 可直接轉出各科目期間的 EXCEL 檔案資訊。
- 3. 所有的科目轉出為一日期期間資料匣檔案。轉出的時間依資料量大小不同,

轉檔需要花一點時間。

◎ 如下為其中一分類帳轉出的 EXCEL 檔案。

	華都日					
	分 類 帳	<總科目>				
總科目代號: 6101-000 科目名稱: 薪貨	[費用					
傳票日期:0103.01.05 至 0103.0	4.22					
傳票日期 傳票編號 部 科目代號	科目名稱	會計摘要	借方金額	貸方金額	借方餘額	貸方餘額
		0103.01.04前日餘額轉入				
0103.01.05 B301P00002 6101-000	薪資費用	祕書102年12月薪資	25,000.00		25,000.00	
0103.02.05 B302P00002 6101-000	薪資費用	祕書103年1月薪資	25,000.00		50,000.00	
0103.03.05 B303P00002 6101-000	薪資費用	祕書103年2月薪資	25,000.00		75,000.00	
0103.04.05 B304P00002 6101-000	薪資費用	祕書103年3月薪資	25,000.00		100,000.00	
0103.04.22 止 借方餘額:	100,000.00	共 4 筆, 總計:	100,000.00	0.00		

4-9 分類帳轉出 EXCEL〈細科目〉

◎ 操作畫面:

1.科目代號: 1101-000 🜒 到 8101-000 🖳		
2.查詢期間:從 0112.07.14 ÷ 到 0112.07.14 ÷ €	\square	
▼ 勾選則忽略期初餘額為零且帳內未使用過的傳票細科目。		

◎ 操作說明:1. 選擇查詢日期期間範圍。

- 2. 可直接轉出各科目期間的 EXCEL 檔案資訊。
- 所有的科目轉出為一日期期間資料匣檔案。轉出的時間依資料量大小不同, 轉檔需要花一點時間。

4-A 部門分類帳轉出 EXCEL〈總科目〉

◎ 操作畫面:

邎 分 類 帳 <細科目連續列印>	
1.科目代號: 1101-000 到 到 8101-000 到	
2.查詢期間:從 0112.07.14 🗧 到 0112.07.14 🗧 🖤	
3.按月小計: ○ 印 小 計 ○ 不印小計	
☑ 勾選則忽略期初餘額為零且帳內未使用過的傳票細科目	

◎ 操作說明:1. 選擇查詢科目代號起始號到結束號,或由系統直接預設。

- 2. 選擇查詢日期期間。
- 3. 選擇部門代號。

可直接由F5轉出各科目期間的EXCEL檔案資訊,系統預設忽略餘額為0的傳票科目。

4-B 部門分類帳轉出 EXCEL〈細科目〉

◎ 操作畫面:

➢ 部門分類帳轉出EXCEL<細科目>		- • •
1.科目代號: 1101-000 ♥ 到 8101-000 ♥		
2.查詢期間:從 0112.07.14 ÷ 到 0112.07.14 ÷ €		
2.部門代號: 🚺 部門名稱: 部門代號空白	N	
☞ 勾選則忽略期初餘額為零且帳內未使用過的傳票細科目。	6	

◎ 操作說明:1. 選擇查詢科目代號起始號到結束號,或由系統直接預設。

2. 選擇查詢日期期間。

3. 選擇部門代號。

可直接由F5轉出各科目期間的EXCEL檔案資訊,系統預設忽略餘額為0的傳票科目。

4-C 設定報表表尾項目

◎ 操作畫面:

🎒 設定報表表尾項目	3					×
請輸入報表的	的表尾項目:					
表尾項目:	董事長:	會計主管:	製表人:		清除 還原	
			確決	定儲存並離開	取消並離開	
備註: 1.	備註: 1. 當列印報表結束後,系統將會加印所設定的 "表尾項目",通常用於相關人員簽核。					
2.	若 "表尾項目" 設	為空白,則不會加印 "表尾項目"。				

◎ 操作說明:1. 於報表表尾處輸入自訂的項目如"董事長""會計主任"、"製表人"

等。

2. 設定後"確定儲存並離開"即可。

4-D 設定傳票表尾項目

◎ 操作畫面:

😂 設定傳票表尾項目					2
請輸入傳票的表尾	項目:				
表尾項目: 核准:	會計:	覆核:	出納:	登帳:	製單: 清除 還原
				確定儲存並離	開 取消並離開
備註: 1. 當列	印傳票結束後,系統將會	加印所設定的"表	芼項目",通常用於	相關人員簽核。	
2. 若 "	表尾項目" 設為空白,則	不會加印 "表尾項	∃ ″∘		

◎ 操作說明:1. 於表尾項目處輸入自訂的項目如"董事長""會計主任"、"製表人"

等。

2. 設定後"確定儲存並離開"即可。

4-E 歷史傳票資料查尋

期末結轉後才會有資料

◎ 操作畫面:

3	☞								
1.傳	1. 傳票編號: B001P00011 IZ 歷史傳票進階搜詢 今日日期: 0104.07.29								
2.傳	票日期: 010	00.01.05							
部	科目代號	科目名稱	*	DC	摘要		借方金額	貸方金額	-
Þ	5537-001	會議費	+	借	召開理監事會議費		259.00		
	1105-001	零用金	-	貸	召開理監事會議費			259.00	
			-						
			-						
			-						
			-						
			-						
			-						_
									1
	▼ 🛣	▶ 上頁 下頁 新增 刪	硢	第00	/002筆	借貸總計:	259.00	259.00	
8.備	註:					<借貸平衡>	,		
									-
濯	「覧」 C-H 最良	OME C-PgUp C-PgDn Composition 前筆 上一筆 下一筆 最	-ENI 後筆) Į	● ESC結束				

◎ 操作說明:1. 期末結轉後的傳票可利用本功能查尋;或按F2利用傳票編號選定資料。

2. 進階搜尋可利用傳票編號、科目代號、摘要或"備註"進行搜尋。

*** 輸入欲搜尋資料的條件 *** 開始搜尋符合條件資料 傳票編號: 清除 科目名稱: 清除 清除 月日名稱: 清除 摘要: 高歐 清除 ////////////////////////////////////	
傳黑編號: 清除 科目名稱: 清除 摘 要: 斋歐 清除 」 清除 清除 清除	
本自飞號: ////////////////////////////////////	
傳票編號 傳票日期 科目代號 科目名稱 ※ 借貸 借方金額 貸方金額 部 傳票摘要 ▶ B60115P001 0106.01.15 4102-000 銷貨退回 - 貸 2,306.00 A1 畜歐科技 B60101P001 0106.01.01 5201-000 進 貨 + 借 294.00 A2 畜歐科技 a a a a a a a a a a a a a a a a a a	
傳黑編號 傳黑編要 傳黑編要 ● <th>_</th>	_
B60101P001 0106.01.01 5201-000 進 貨 + 借 294.00 A2 喬歐科技 ····································	
Image: Second	
	-
▲ 谷谷筆數: 2 筆 選擇單態: B60115P001 選擇 結束	

4-F 設定轉出 EXCEL 版本與格式

設定轉出EXC	CEL版本舆格式
說明: 1. 2. 3. 4.	Excel 目前版本繁多,轉出的格式可能不一樣,常會 有相容問題,導致轉出時無法順利存檔。 本軟體設計預設為自動偵測電腦已安裝的 Excel 版本, 自動選擇適當參數存檔,大部份狀況應可成功存檔。 某些狀況(常發生於該電腦曾安裝多種版本的 Excel), WINDOWS作業系統回報的版本與實際作業版本並不相同 (此為EXCEL相容問題),導致轉出時存檔失敗。 建議使用預設自動偵測即可,若無法成功轉出 Excel 並存檔,請嘗試選擇下列適當 Excel 其他格式設定 以供順利轉出 Excel 並存檔。
	 白電腦自動偵測參數(預設) ・以相容第壹種格式存檔(一) ・以舊版第貳種格式存檔(二) 確定並離開

4-G 設定傳票列印是否印出部門代號

- 1. 系統預設為不列印部門代號,若有需要於傳票上列印出部門代號,請由此處設定。
- 2. 列印出的傳票因為增加了部門代號 2BYTE,列印字體比預設小。

設定傳票列	印是否印出部門代號	×
傳票列印	是否印出部門代號:	
	• 傳票列印 不印部門代號欄(預設)	
	○ 傳票列印 印出部門代號欄	
	<u>確定並離開</u> 取消並離開	

4-H 設定列印報表是否臨時選擇印表機

1. 若使用預設印表每次列印不需再選擇印表機,請設定為 "直接採用系統預設印表機"。

2. 系統預設列印報表前,會彈跳出列印的列表機選擇視窗,可選擇印表機後再列印報表。



4-1 設定日期輸入與顯示方式

34 設定日期輸入與顯示方式民國(台灣)或西元				
1 太功能捷達於期初尚老建立任何金計傳要前铅定。				
2.因轉帳傳票編號以建立日期依序自動產生,更改設定日期輸入與 第二十十二年時、國家加速的推進。				
题/// J 对可加举攻持示确观然// 这座调(仁个智妙皆智前 恢日) *				
│11年社・日則□□仔社曾計───────────────────────────				
備註: 1.此功能讓使用者設定日期輸入與顯示方式,				
如 民國(台灣): 0109.12.31 西元 : 2020.12.31				
目前設定日期輸入與顯示方式為:民國(台灣)				
選擇日期輸入與顯示方式:				
日期輸入與顯示方式: • 民國(台灣) • 西元				
確定設定入檔(I) 結束(E)				

4-J 設定會計系統要稱呼為科目或項目

會計法規調整,原慣用的會計科目被調整為會計項目。使用者可隨時依照喜好將系統的名詞 改為會計科目或項目。由如下畫面自行設定。



4-K 設定部門標題名稱

系統上的部門名稱與部門報表,可以自行選入為專案、工地等等。或自行輸入名稱,由如下 畫面自行設定。



更改名稱後,請離開系統再重新登入。

4-L 選擇輸入文字聚焦時的背景色

自行設定文字距焦時的背景顏色,設定後所有基本資料表單同時調整。

>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		
目前輸入文字當聚焦	時的背景色:目前輸入文字當聚焦時的背景色	
選擇輸入文字聚焦時要更	改的背景色: 選擇聚焦時的新背景色	選擇顏色
<u>積設顏色(1)</u> 預設顏色(2)	確定更改設定顏色 放棄	更改

伍、權限設定

5-1 進入系統是否需要登錄

◎ 操作畫面:	◎ 操作說明:
設定使用者進入系統是否需登錄	1. 設定使用者進入系統需要登錄與
請選擇使用者進入系統是否需登錄? • 設定使用者進入系統需要登錄	入系統時不登錄,點取"立即設 定"即可。
○ 設定使用者進入系統不需登錄	2. 卜- 欠進人系統就可直接登人。
<u>立即設定</u> 離開	

5-2 設定登錄者密碼權限

◎ 操作畫面:	
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 00001 SUPERUSER 124569 Z 2026.08.28	1. 設定登錄者名稱及密碼→輸入使用者
0 2026.08.28	名稱、密碼及等級。
	(※等級區分 0~9 級,數字愈大,等級愈
	高∘)
	2. 權限密碼設定後,僅有Z權限的使用
共: 2 個使用者 新说使用者 新能量用者 新能量	者才能進入此設定功能。
(補註: 1. 請說定各使用者之權限碼(0-9,4-2),'Z':為最高權限. 2. 若某程式權碼為 5. 獻者錄使用者,若將其權限小於 5. 順無法使用該程式.	3. 對照 5-4 的設定權碼,於權限的位置
3. 請以"設定各程式權碼"功能來設定各程式權碼.	請自行輸入 0~9 A~Z 的任一個字碼。
	A的權限包含英文字碼A與0~9的所有
	權級。

5-3 重新登錄新使用者



5-4 設定各程式權碼

◎ 操作畫面:	◎ 操作說明:
設定各程式權碼處理(SUPERVISOR專用) No. 程式說明 權碼 001 科目基本資料處理 0 002 科目基本資料處理 0 003 科目基本資料處理 0 004 科目基本資料處理 0 005 轉帳傳票資料處理 0 006 轉帳傳票資料處理 0 007 轉帳傳票資料處理 0 008 轉帳傳票資料處理 0 009 現金傳票輸入處理 0 010 部門基本資料處理 0 011 期末存貨總值設定 0 012 類別基本資料藏理 0 013 摘要片語建立 0 014 科目基本資料報表 0 113 捕要片語建立 0 12 規別基本資料報表 0 13 福要片語建立 0 14 科目基本資料報表 0 15 一 一 14 基本資料報表 0 15 1. 請設定各使用者之等級(0-9, A-Z), 'Z': 為最高補限 2. 若將某程電設為 5, 對任何登録使用 <td< th=""><th> 各程式如會計科目或轉帳傳票可依 使用權限劃分是否能新增修改與刪 除等。 各程式權碼由此處做設定。0 為最低 權限,只要帳號密碼登入就能操作。 設定完成按"完成設定"後"結 束"即可。 管理者才能操作的權限請將權碼設 為Z。 </th></td<>	 各程式如會計科目或轉帳傳票可依 使用權限劃分是否能新增修改與刪 除等。 各程式權碼由此處做設定。0 為最低 權限,只要帳號密碼登入就能操作。 設定完成按"完成設定"後"結 束"即可。 管理者才能操作的權限請將權碼設 為Z。

5-5 關於普大軟體-會計總帳管理系統

	軟體名稱: 會計	↑總帳管理系統(AC70)	
σ	版 本: Dem	.LM40-AC70-10.17.0090	
Q	版本說明: 推廣	賃版(內網) MENUS_LOCAL_N<400;	>
i S	著作權所有: (中全 Pota 台南	生)普大科技有限公司 Technologies Co., Ltd. 市中西區友愛街264號2樓(条統部)	
<u> </u>	TEL: 新北	06-2221783 FAX:06-2271242 市三重區新北大道一段169號1樓	
E E	TEL: 台中	02-25560671 FAX:02-25553361 市北市區連陽路三段166號1種	
La la	TEL:	04-22411596 FAX:04-22453400	
N	普大網站: htt	tps://www.pota.com.tw	
	與我們聯絡: sur	pport@mail.pota.com.tw	
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<280></u> 」更新歷史 離開			

◎ 普大軟體聯絡資訊與檢查是否有更新版本。更新後關閉本系統再重開即可。

◎ 由關於與更新>>關於與更新會計總帳管理系統(AC92)>>進入本畫面。