

Pota Technologies Ltd.

流水帳管理系統

操作使用說明手冊



普大軟體 Potasoft

Packages & 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、系統說明.....	3
1 前言	3
2 功能特色	3
3 電腦系統需求	3
4 系統安裝說明	3
貳、試用設定說明	4
1. 公司名稱抬頭設定	4
2. 產生測試模擬資料	4
3. 清除檔內測試資料	4
4. 試用說明	5
參、操作說明	6
1. 科目基本資料建立	6
2. 部門基本資料建立	7
3. 摘要片語建立	8
肆、收支資料處理	9
1. 收支傳票資料新增	9
2. 收支傳票查詢編修	11
伍、一般報表列印	13
1. 期間收支明細報表	13
2. 科目期間收支明細報表	14
3. 期間科目收支總計報表	14
4. 部門期間收支明細報表	15
5. 部門科目期間收支明細報表	15
6. 部門期間科目收支總計報表	16
7. 月收支總計比較圖表	18
8. 科目月收支總計比較圖表	19
9. 月收入支出總計對照比較圖表	20
A. 部門科目月收支總計比較圖表	22
B. 部門月收入支出總計對照比較圖表	22
C. 科目代號名稱簡表列印	23
D. 期間特定摘要收支明細報表	24
陸、未來預定收支處理	25
1. 未來預定收支傳票資料編修處理	25

2. 期間收支(含未來預定收支)明細報表	26
3. 期間未來預定收支明細報表.....	27
柒、系統維護.....	27
1. 系統資料索引維護.....	27
2. 資料庫拷備留底.....	28
3. 資料庫回復處理.....	29
4. 設定登錄者密碼權限.....	30
5. 設定登錄者密碼權限.....	30
6. 期末收支資料結轉刪除整理.....	31
7. 更改收支檔內科目代號.....	31
8. 更改期初開帳日期與餘額.....	33
9. 設定報表表尾項目.....	33
A. 設定轉出 EXCEL 版本與格式	34
B. 設定日期輸入與顯示方式...民國(台灣)或西元.....	34
C. 設定列印報表是否臨時選擇列表機	35
D. 設定是否在收支傳票中允許輸入空白編號	35
K. 設定部門標題顯示名稱.....	36
L. 選擇輸入文字聚焦時的背景色	36
捌、結束離開作業.....	37
1. 關於本軟體.....	37

壹、系統說明

1 前言

簡易好用的收支帳款系統，可直接且真實的反應收支狀況，自己登帳簡單清楚又方便。電腦使用者可不需說明書立即上機使用，介面精簡、淺顯易懂，沒有繁雜的功能表。零用金的管理最方便，是中小企業主的最佳選擇。

2 功能特色

- 視窗查詢快速輸入功能。
- 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及統計圖表給管理者作為決策依據。
- 無限組建立部門及科目，各自管理獨立財務，有效統計部門財務報表。
- 收支明細名稱建立容易，配合下拉式選單可即時選入預設摘要片語，減少輸入時間。
- 各項統計或明細報表，清楚財務各項收支流向。

3 電腦系統需求

◎硬體需求

- 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 作業系統即可。

◎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 512 MB (含)以上。
- 螢幕解析度建議使用 1024*768 (含)以上。

4 系統安裝說明

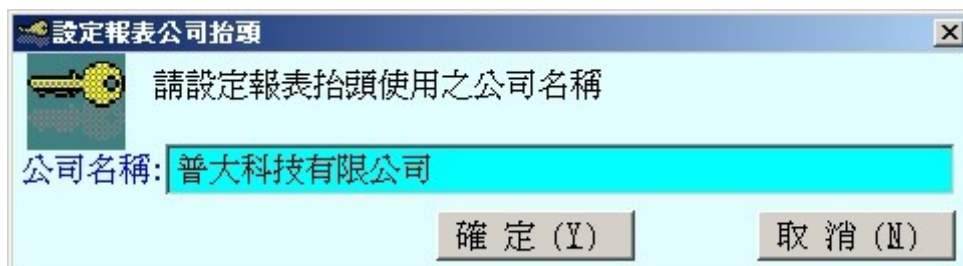
- 開機進入 Microsoft Windows 作業系統。
- 將系統 CD 片放入光碟機中。
- 點選安裝檔案 SA92setup.exe 安裝檔案。
- 依系統指示操作即可完成安裝。
- 安裝完成後，即可由桌面捷徑進入流水帳管理系統使用，無須重新開機。

貳、試用設定說明

系統完成安裝後，由桌面上的捷徑就可進入本系統。

1. 公司名稱抬頭設定

試用版本可自行設定公司的抬頭，列印所設定名稱的報表。

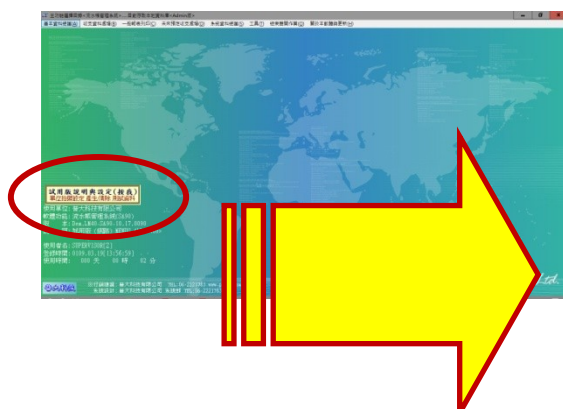


※正式版本授權後不得修改公司抬頭

2. 產生測試模擬資料

如果不想輸入完整的資料，又想要試看本軟體所有的功能報表，可以利用本軟體的產生測試模擬資料，系統會自動產生資料，並可查看報表。

3. 清除檔內測試資料



1. 試用版與正式版的差別

2. 公司名稱抬頭設定

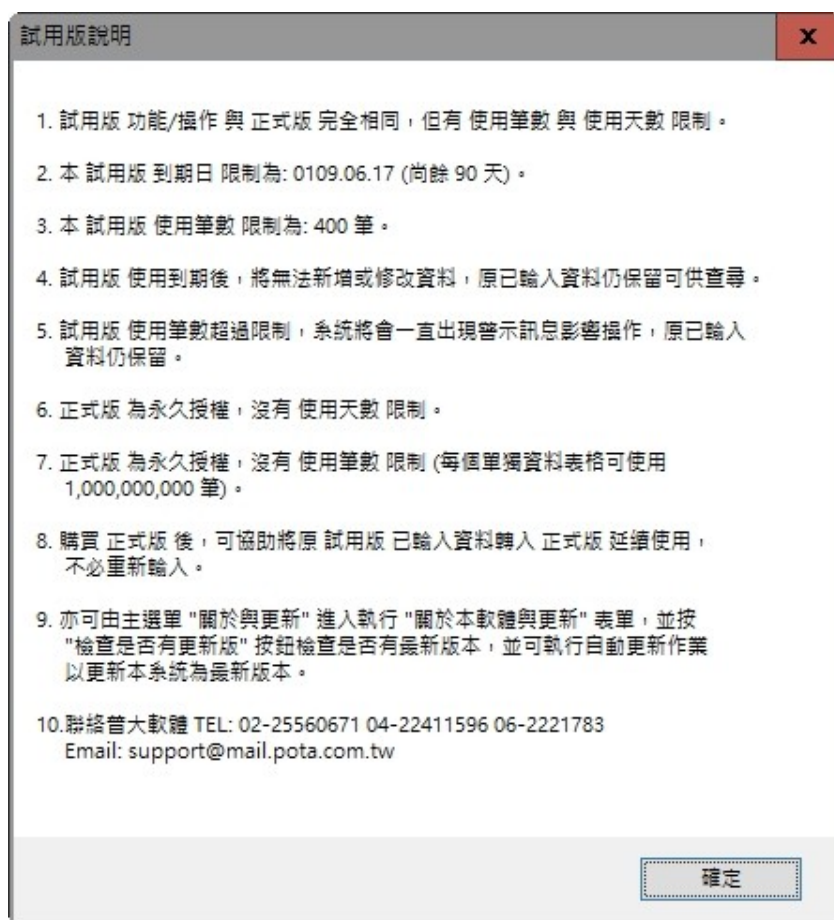
3. 產生測試模擬資料

4. 清除檔內測試資料

5. 進入普大軟體網站與其它相關軟體

產生資料後，若要輸入公司的真實資料試用，可以利用本軟體的清除檔內測試資料，將舊資料全部移除後，可將真實資料輸入。

4. 試用說明



參、操作說明

1. 科目基本資料建立

1. 科目代號設定第一碼一定為 'I' 或 'O'
 2. 第一碼為 'I' 代表此科目為收入欄位.
 3. 第一碼為 'O' 代表此科目為支出欄位.

科代	科目名稱
IA01	硬體銷售收入
IA02	維修收入
IA03	書籍銷售收入
IA04	租金收入 I
IA05	網路安裝收入
OA01	硬體進貨支出
OA02	外修支出
OA03	薪資支出
OA04	租金支出
OA05	油費支出

目前編修第0010/0010筆

科目資料編修

PgUp 上頁 PgDn 下頁 F6 新增 F7 刪除

F8 存檔 F9 還原 ESC 結束

功能：使用者建立收入及支出的科目代號欄位，在收支傳票新增處理時，可將該傳票的收入或支出科目對應選入，並可以針對該科目列印期間的收支明細及總計報表。

欄位：科目代號、科目名稱。一打開檔案即是編修畫面，可新增、修改或刪除。如資料量大時，並可用上、下頁鍵跳頁。

備註：

1. 科目代碼設定第一碼一定為 英文字母 'I' 或英文字母 'O'
2. 第一碼英文字母為 'I' 代表此科目為收入欄位
3. 第一碼英文字母為 'O' 代表此科目為支出欄位
4. 除第一碼限定之外，科目代號可自行輸入英文或數字

收入科目可以自行為各種類別收入的編目、或不同客戶的收入。依需求可編定為更細的科目分類。

2. 部門基本資料建立

如有兩個以上的部門，收支紀錄可增加部門的資料，方便將來各部門的收支統計。

功能：使用者建立部門代號、部門名稱欄位，在收支傳票新增處理時，可將該傳票的部門代號對應選入，並可以針對該部門列印期間的收支明細及總計報表。

欄位：部門代號、部門名稱。一打開檔案即是編修畫面，可新增、修改或刪除。如資料量大時，並可用上、下頁按鈕跳頁。

備註：

1. 部門代號可以設為公司代號及公司名稱，將帳款的記錄個別分開。
2. 部門必需設定為兩個或兩個以上，否則在收支傳票的部門代號即歸類為單一部門，不必選入。
3. 可設定為研發部、業務部等。或針對個人來設定，可得知個人的收支狀況。
4. 如果把部門設定為銀行帳戶，如現金、台灣銀行、第一金等，系統就可以與帳戶簿本核對收支帳，作帳更加嚴實。
5. 部門可以利用系統維護功能，將字元更換為專案、工地等符合實際使用的字元。

3. 摘要片語建立

可自行建立常用的片語資料。建立後於收支傳票登錄時，按滑鼠右鍵選入。



功能：收支傳票常用的“摘要”資料，可於此建立片語。在“收支傳票資料新增”及“收支傳票查詢編修”處理時，可將摘要片語對應選入，不必重覆輸入。

欄位：片語名稱。一打開檔案即是編修畫面，可新增、修改或刪除。如資料量大時，並可用上、下頁跳頁。

肆、收支資料處理

1. 收支傳票資料新增

收支傳票資料新增處理.....<新增作業處理中>

最後輸入: 編號: <A00015> 日期: <0112.08.22>

科目代號輔助查詢

選擇資料: 清除

銀行	編號	收支日期	科代	摘要	收入金額	支出金額
		0112.08.22				

科目代號輔助查詢

科代	科目名稱
IA01	硬體銷售收入
IA02	維修收入
IA03	書籍銷售收入
IA04	租金收入
IA05	網路安裝收入
OA01	硬體進貨支出
OA02	外修支出
OA03	薪資支出
OA04	租金支出
OA05	油費支出

選擇(Y) 取消(N)

收支總計: 0 0
收支差額: 0 0

今日日期: 0112.08.23 *目前設定允許空白編號*

新增 存檔 還原 結束

功能：將收支傳票的資料於此新增輸入。

欄位：收支日期、收支期間、今天日期、部門、編號、收支日期、科代、科目名稱、收支狀況、摘要、收入金額、支出金額、總筆數、收支總計、收支差額。

功能說明：

1. 收支編號自動代入上次使用的編號。點到該欄位並按滑鼠右鍵，就可以將收支的編號號碼上加 1 號。
2. 收支編號是系統的參考號碼，使用者可以輸入自己所使用的參考號碼。
3. 收支日期自動代入今天的日期，並可按滑鼠右鍵打開萬年曆選入日期。
4. 收入金額欄位按滑鼠右鍵可啟動計算機功能，可於計算機的加減乘除計算完畢後的數值選擇帶入該欄位。
5. 支出金額欄位按滑鼠右鍵可啟動計算機功能，可於計算機的加減乘除計算完畢後的數值選擇帶入該欄位。

-
6. 部門必需設定為兩個或兩個以上，否則在收支傳票的部門代號即歸類為單一部門，不必選入。
 7. 若已有兩個部門以上的設定，而輸入收支傳票時未選擇部門，傳票歸屬為無部門的收支傳票。
 8. 收支傳票資料新增作業處理中可新增、刪除或在資料中插入一筆，如資料量大時可上、下頁換頁做資料處理。
 9. 科目代號可按滑鼠右鍵打開輔助視窗選項選入。

2. 收支傳票查詢編修

部門	編號	收支日期	科代	科目名稱	狀況	摘要	收入金額	支出金額
B000	00015	0109.03.18	0A04	租金支出	支	公司房租支出		97,697
B000	00015	0109.03.18	1A03	書籍銷售收入	收		100	
B000	00015	0109.03.18	1A03	書籍銷售收入	收		100	

本日共: 3 筆 收支總計: 200 97,697
收支差額: -97,497

傳票登錄作業：

收支傳票資料新增與收支傳票查詢編修都可登錄傳票資料。存檔後可於收支傳票查詢編修依日期選擇找到原登錄的資料修改。

功能：將收支傳票的資料於此依日期查詢及編修。

欄位：收支日期、日期選擇、收支期間、今天日期、部門、編號、收支日期、科代、科目名稱、收支狀況、摘要、收入金額、支出金額、總筆數、收支總計、收支差額。
最前日、上一日、下一日、最後日、修改、存檔、還原、結束。

功能說明：1. 收支傳票依日期將收支帳的資料排列，可選擇日期查詢及編修。

2. 收支期間會自動顯示現在已經輸入資料的最前一日及最後一日。

3. 查詢狀態時可上一日、下一日最前一日、最後一日點選查詢。

4. 科目代號可按滑鼠右鍵打開輔助視窗選項選入。

圖標示 1. 傳票登錄時，可按滑鼠右鍵，選擇部門。(可不輸入)

圖標示 2. 傳票編號可自訂號碼。如處於空白狀況時，為上一筆的號碼自動加 1 號。

圖標示 3. 收支日期可自行輸入或按滑鼠右鍵，由日期輔助視窗選入。

圖標示 4. 科目代號由參考檔選入。(由科目代號決定是收入或支出)

圖標示 5. 摘要可自行輸入紀錄或由參考檔選入。

圖標示 6. 收入金額的欄位系統由科目自動判定收入或支出。避免輸入錯誤的問題。

伍、一般報表列印

1. 期間收支明細報表

功能：可自行設定日期期間，列印該日期期間的收支明細，並可列印出支出總計、收入總計及現金餘額。

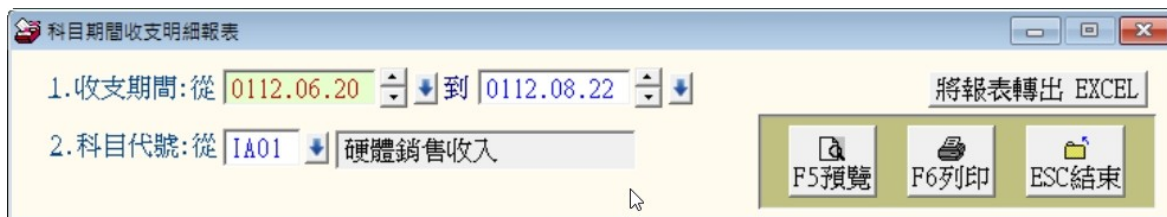
備註：所有報表皆可預覽後列印或直接列印

*** 普大科技有限公司 ***				列印日期:0095.10.11			
[期 間 收 支 明 細 報 表]				第1頁/共1頁			
收支期間: 從 0095.05.17 到 0095.05.17							
=====				=====			
收支日期*編 號*科代*科 目 名 稱*摘				要*收入	金額*支出 金額*現金 餘額		
=====				=====			
***** 前日 <0095.05.16> 現金餘額 *****					171,561		
95.05.17	200601	IA01	硬體銷售收入	電腦主機與螢幕一套	70,160	241,721	
		IA01	硬體銷售收入	銷維修更換主機板貨收入_supplier marco	10,000	251,721	
		QA03	薪資支出	劉志勤薪資		15,000	236,721
		IC01	廣達廠維修收入	維修更換主機板銷貨收入	10,000		246,721
=====				=====			
總計: 共 5 筆				90,160	15,000		
=====				=====			
** 列印結束,報表共0001頁 **							

◎報表可轉出 EXCEL 檔案如下圖：

A94		88							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	*** 期間收支明細報表(普大科技有限公司) *** 轉出日期:0102.03.12								
2									
3	收支期間: 從 0100.03.15 到 0102.03.12								
4									
5	以下共 94 筆,總計:					3,055,805	1,892,376		
6	No.	收支日期	編號	科代	科目名稱	摘要	收入金額	支出金額	現金餘額
7	1					**** 前日 <0100.03.14> 現金餘額 ****			1,000,000
97	91	0100.05.17	A00015	IA02	維修收入	公司一樓租金收入	-100		2,143,529
98	92	0100.05.17	A00015	IA01	硬體銷售收入		-100		2,143,429
99	93	0100.05.17	A00015	IA01	硬體銷售收入	公司一樓租金收入	10,000		2,153,429
100	94	0102.03.12	A00015	IA01	硬體銷售收入	電腦維護	10,000		2,163,429
期間收支明細報表 / Sheet2 / Sheet3 /									

2. 科目期間收支明細報表



科目期間收支明細報表

1. 收支期間: 從 0112.06.20 到 0112.08.22

2. 科目代號: 從 1A01 硬體銷售收入

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

功能：可自行設定期間及收入或支出科目，列印該日期期間的科目收支明細，並可列印出每一筆的收入或支出金額及收入或支出金額的累計。

說明：可將報表轉出 EXCEL 檔案。

3. 期間科目收支總計報表



期間科目收支總計報表

1. 總計期間: 從 0112.06.20 到 0112.08.22

2. 列印次序: 依科目代號 依金額(由大到小)

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

功能：可自行設定日期期間，列印每一項收支科目的總計金額，並列出佔收入或支出的總百分比。除各科目的總計外，依照收入或支出各別計算總收入及總支出。

備註：1. 報表的排列可以由使用者自行選擇依照科目代號排列或依金額由大到小排列。

2. 報表可預覽後列印或直接列印

說明：可將報表轉出 EXCEL 檔案。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期: 0109.03.24

[期間科目收支總計報表]

第1頁/共1頁

總計期間: 從 0109.01.15 到 0109.03.24 [依 金額(由大到小)排序]

科代*科目名稱	收入金額總計	支出金額總計	收入所佔比率	支出所佔比率
IA01 硬體銷售收入	1,135,470		37.093%	
IA05 網路安裝收入	688,100		22.479%	
IA02 維修收入	603,385		19.711%	
IA03 書籍銷售收入	324,952		10.616%	
IA04 租金收入	309,198		10.101%	
共 5 筆,小計:	3,061,105			
OA03 薪資支出		663,736		33.189%
OA04 租金支出		445,090		22.256%
OA02 外修支出		374,973		18.750%
OA05 油費支出		275,490		13.776%
OA01 硬體進貨支出		240,553		12.029%
共 5 筆,小計:		1,999,842		
總計: 共 10 筆	3,061,105	1,999,842	<總收入-總支出>: 1,061,263	

董事長: _____ 會計主管: _____ 製表人: _____

** 列印結束,報表共0001頁 **

4. 部門期間收支明細報表

部門期間收支明細報表

1. 收支期間: 從 0112.06.20 到 0112.08.22

2. 部門代碼: 從 AAAA 研發

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

功能：可自行選定日期期間及部門，列印該日期期間的部門收支明細，並可列印出該部門每一筆的收入或支出金額及收入或支出金額的總計。

5. 部門科目期間收支明細報表

部門科目期間收支明細報表

1. 收支期間: 從 0112.06.20 到 0112.08.22

2. 科目代號: 從 IA01 硬體銷售收入

3. 部門代碼: 從 AAAA 研發

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

功能：可自行設定日期期間，依部門列印該科目代號的每一筆明細資料及總計金額。

說明：可將報表轉出 EXCEL 檔案。

6. 部門期間科目收支總計報表

部門期間科目收支總計報表

1. 總計期間: 從 0112.06.20 到 0112.08.22

2. 部門代號: 從 AAAA 研發

3. 列印次序: ☐ 依科目代號 ☒ 依金額(由大到小)

將報表轉出 EXCEL

F5 預覽 F6 列印 ESC 結束

功能：可自行設定日期期間，選定部門列印每一項收支科目的總計金額，並列出佔收入或支出的總百分比。除各科目的總計外，依照收入或支出各別計算總收入及總支出。

說明：可將報表轉出 EXCEL 檔案。

[部門期間科目收支總計報表] 第1頁/共1頁

部 門: AAAA [研發] [依 金額(由大到小)排序]
總計期間: 從 0100.03.15 到 0102.03.12

科代*科目名稱	收入金額總計	支出金額總計	收入所佔比率	支出所佔比率
IA02 維修收入	23,618		3.269%	
IA04 租金收入	83,084		11.499%	
IA03 書籍銷售收入	161,443		22.344%	
IA05 網路安裝收入	172,115		23.821%	
IA01 硬體銷售收入	282,270		39.067%	
共 5 筆, 小計:	722,530			
OA01 硬體進貨支出		54,613		8.486%
OA05 油費支出		120,319		18.697%
OA04 租金支出		146,458		22.758%
OA03 薪資支出		322,142		50.058%
共 4 筆, 小計:		643,532		
總計: 共 9 筆	722,530	643,532	<總收入-總支出>: 78,998	

董事長:

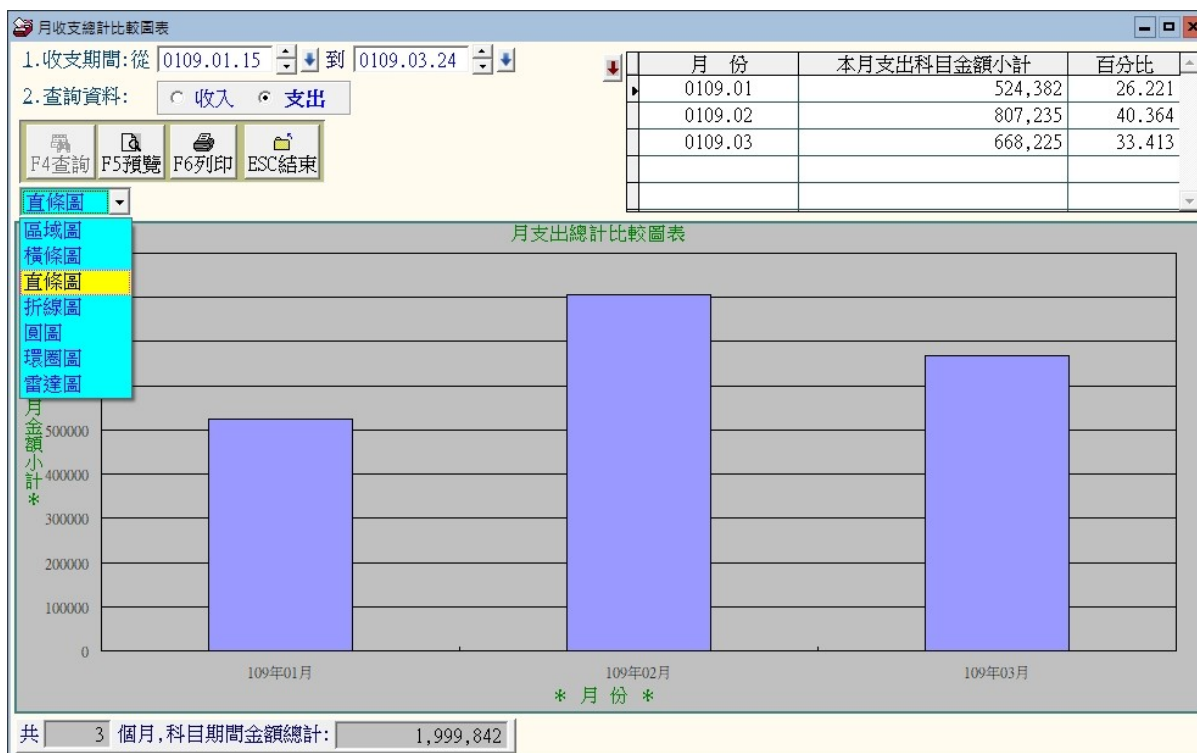
會計主管:

製表人:

- 備註：
1. 報表的排列可以由使用者自行選擇依照科目代號排列或依金額由大到小排列
 2. 報表可預覽後列印或直接列印

7. 月收支總計比較圖表

功能：可以依照收入或者支出，列印每月的月收入(支出)總計比較圖表。除圖表外並可顯示月份、本月支出(收入)科目金額小計、百分比及科目期間金額總計。

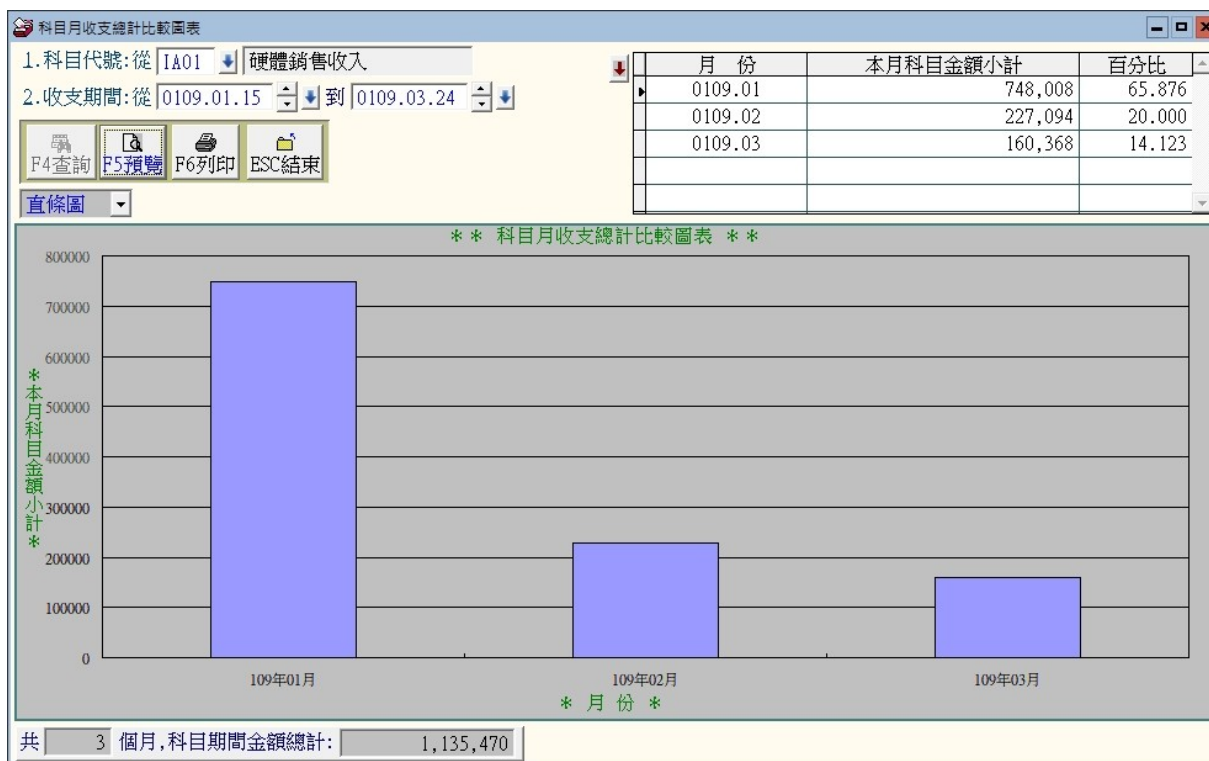


備註：1.圖表可選擇區域圖、橫條圖、長條圖、折線圖、圓圖、環圈圖、雷達圖等七種

2.報表可預覽後列印或直接列印

8. 科目月收支總計比較圖表

功能：可以選定科目代號，列印每月的該科目月收支總計比較圖表。除圖表外並可顯示月份、本月科目金額小計、百分比及科目期間金額總計。



備註：1.圖表可選擇區域圖、橫條圖、長條圖、折線圖、圓圖、環圈圖、雷達圖等七種

2.報表可預覽後列印或直接列印

9. 月收入支出總計對照比較圖表

功能：可以選定期間，依照收入、支出及月收入減掉月支出，列印每月的月收入支出總計對照比較圖表。除圖表外並可顯示月份、本月收入及支出金額小計、本月收入-支出金額小計、百分比及科目期間金額總計。並可針對所選定的期間，列出期間收入總計、期間支出總計及總收入-總支出總計。



備註：1. 圖表可選擇橫條圖、直條圖、折線圖等三種。(如下圖例兩種)

2. 報表可預覽後列印或直接列印

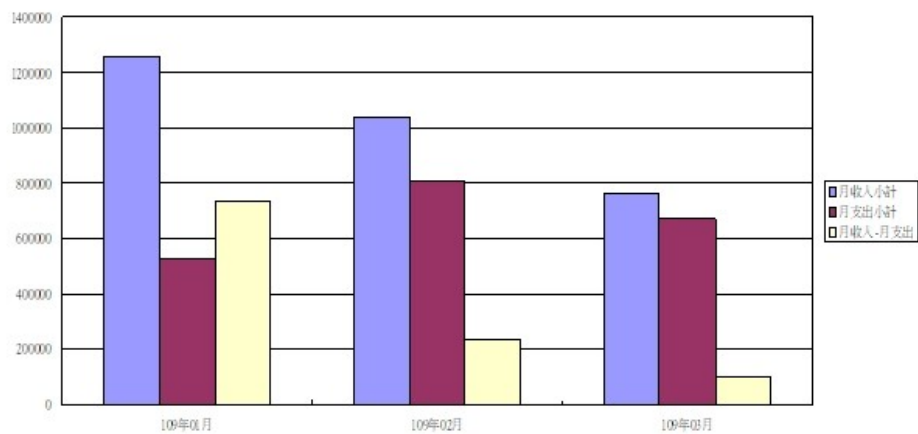
◎直條圖的報表列印預覽畫面

列印日期:0109.03.24

月收入支出總計對照比較圖表

第 1 頁

總計期間: 由 0109.01.15 到 0109.03.24



月 份 *	月收入金額小計*百 分 比	月支出金額小計*百 分 比	月收入-月支出*百 分 比
0109.01	1,256,610 41.05%	524,382 26.22%	732,228 41.05%
0109.02	1,038,351 33.92%	807,235 40.36%	231,116 33.92%
0109.03	766,144 25.03%	668,225 33.41%	97,919 25.03%
計 3個月,共:	3,061,105 100.00%	1,999,842 100.00%	1,061,263 100.00%

A. 部門科目月收支總計比較圖表

功能：可以選定科目代號、部門代號、列印選定的期間每月該科目月收支總計比較圖表。

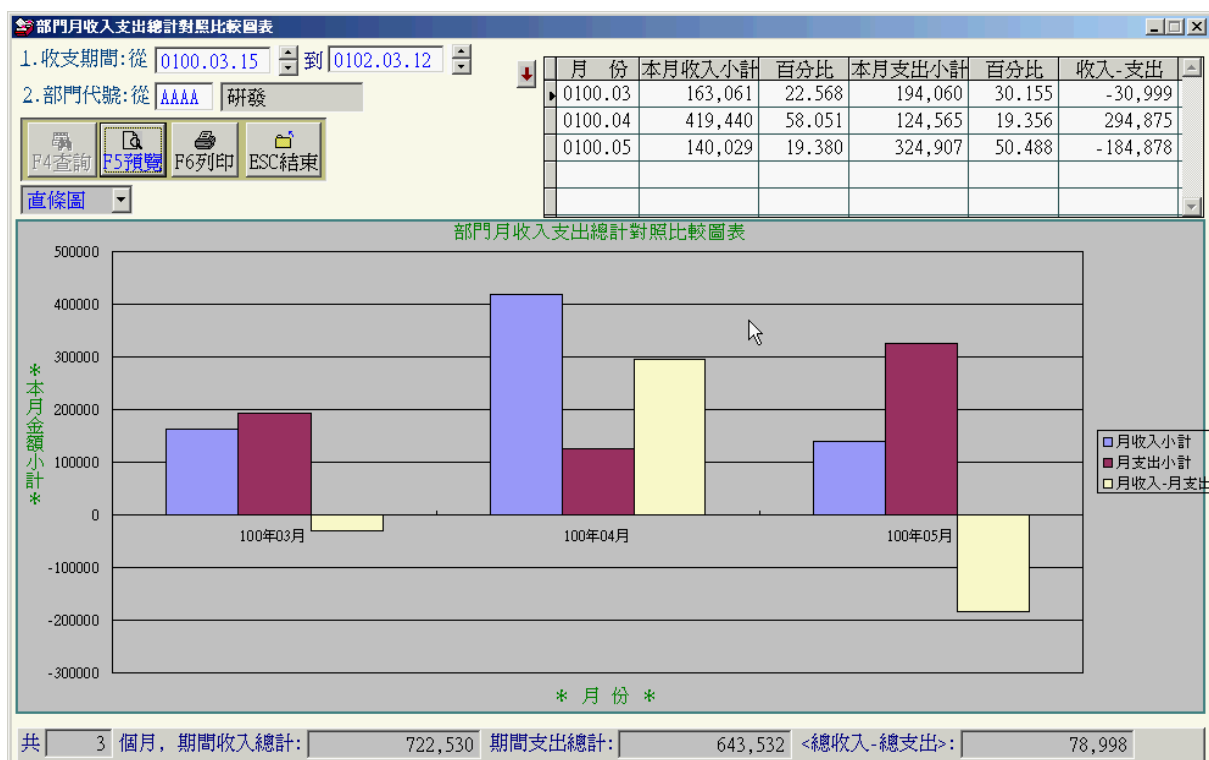
除圖表外並可顯示月份、本月科目金額小計、百分比及科目期間金額總計。



備註：圖表可選擇區域圖、橫條圖、長條圖、折線圖、圓圖、環圈圖、雷達圖等七種

B. 部門月收入支出總計對照比較圖表

功能：可以選定期間、部門代號，依照收入、支出及月收入減掉月支出，列印每月的部門月收入支出總計對照比較圖表。除圖表外並可顯示月份、本月收入及支出金額小計、本月收入-支出金額小計、百分比及科目期間金額總計。並可針對所選定的期間，列出期間收入總計、期間支出總計及總收入-總支出總計。



備註：1.圖表可選擇橫條圖、直條圖、折線圖等三種。

2.報表可預覽後列印或直接列印

C. 科目代號名稱簡表列印

功能：可將自行設定的科目代號、科目名稱列印參考

備註：報表可預覽後列印或直接列印

科目代號名稱簡表列印

1. 科目代號: 從 IA01 到 OA05

F5預覽 F6列印 ESC結束

科代	*	科	目	名	稱
IA01		硬體	銷售	收入	
IA02		維修	收入		
IA03		書籍	銷售	收入	
IA04		租金	收入		
IA05		網路	安裝	收入	
OA01		硬體	進貨	支出	
OA02		外修	支出		
OA03		薪資	支出		
OA04		租金	支出		
OA05		油費	支出		

D. 期間特定摘要收支明細報表

功能：查尋期間與特殊的摘要片語，得知期間的報表

備註：摘要可按滑鼠右鍵選擇

期間特定摘要收支明細報表

1. 收支期間: 從 0112.06.20 到 0112.08.22

2. 查詢摘要: 公司一樓租金收入

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

收支期間: 從 0100.03.15 到 0102.03.12

查詢摘要: 公司一樓租金收入

收支	日期	編號	科代	科目名稱	摘要	要收入	金額	支出	金額	累計	金額
0100.03.17	A00002	IA04	租金收入	公司一樓租金收入		60,886				60,886	
0100.03.26	A00004	IA04	租金收入	公司一樓租金收入		61,541				122,427	
0100.05.09	A00015	IA04	租金收入	公司一樓租金收入		98,071				220,498	
0100.05.17	A00015	IA02	維修收入	公司一樓租金收入		-100				220,398	
	A00015	IA01	硬體銷售收入	公司一樓租金收入		10,000				230,398	
總計: 共 5 筆						230,398		0			

說明：可將報表轉出 EXCEL 檔案。

陸、未來預定收支處理

1. 未來預定收支傳票資料編修處理

預定收支的傳票資料與一般傳票可先行輸入，可查看含未來預定收支的明細報表，得知預定的現金餘額報表。

功能：將未來預定的收支傳票資料於此新增、修改、刪除。

部門	編號	預定收支日	科代	科目名稱	狀況	摘要	預定收入額	預定支出額	轉出
CCCC	A00015	0112.08.24	IA03	書籍銷售收入	收	售電玩雜誌收入	28,477		轉
CCCC	A00015	0112.08.25	OA05	油費支出	支	老版油費支出		82,417	
AAAA	A00015	0112.08.29	OA02	外修支出	支	外修支出		71,399	
CCCC	A00015	0112.09.10	IA01	硬體銷售收入	收	圖剛電視盒6台	14,570		
BBBB	A00015	0112.09.26	IA05	網路安裝收入	收	奇美電子網路佈網工程	94,116		

圖標示 1. 如確實已收到，可由此處按滑鼠右鍵轉出。

圖標示 2. 預定收支的紀錄如已經到期，系統自動顯示粉紅色，提醒管理者檢查。

欄位：續編前檔內已存在未來預定收支傳票日期、今天日期、部門、編號、預定收支日、科代、科目名稱、收支狀況、摘要、預定收入金額、預定支出金額、轉出、總筆數顯示、收支總計、收支差額。

備註：

1. 收支編號自動代入上次使用的編號。點到該欄位並按滑鼠右鍵，就可以將收支的編號號碼上加 1 號。
2. 收支編號是系統的參考號碼，使用者可以輸入自己所使用的參考號碼。
3. 收支日期自動代入上一筆資料的預定日期，並可按滑鼠右鍵打開萬年曆選入日

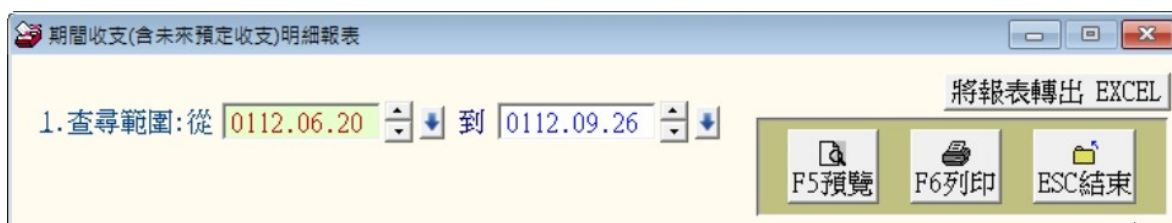
期。

4. 科目代號可按滑鼠右鍵打開輔助視窗選項選入。
5. 收入金額欄位按滑鼠右鍵可啟動計算機功能，可於計算機的加減乘除計算完畢後的數值選擇帶入該欄位。
6. 支出金額欄位按滑鼠右鍵可啟動計算機功能，可於計算機的加減乘除計算完畢後的數值選擇帶入該欄位。
7. 部門必需設定為兩個或兩個以上，否則在收支傳票的部門代號即歸類為單一部門，不必選入。
8. 若已有部門資料可選入而輸入收支傳票時未選，則歸屬為無部門的收支傳票。
9. 收支傳票資料新增作業處理中可新增、刪除或在資料中插入一筆，如資料量大時可上、下頁換頁做資料處理。
10. 可選定本處理中的一筆資料，設定將此筆未來預定收支紀錄轉入正式收支檔或取消將此筆未來預定收支紀錄轉入正式收支檔，如果設定就可會將資料轉入收支帳系統。

2. 期間收支(含未來預定收支)明細報表

功能：可自行設定期間，列印該日期期間的收支明細含未來預定收支明細，並可列印出支出總計、收入總計及現金餘額。

說明：可將報表轉出 EXCEL 檔案。



3. 期間未來預定收支明細報表

功能：可自行設定期間，將未來預定收支傳票資料明細列印。

內容含預定收入總計、預定支出金額總計及收支差額。

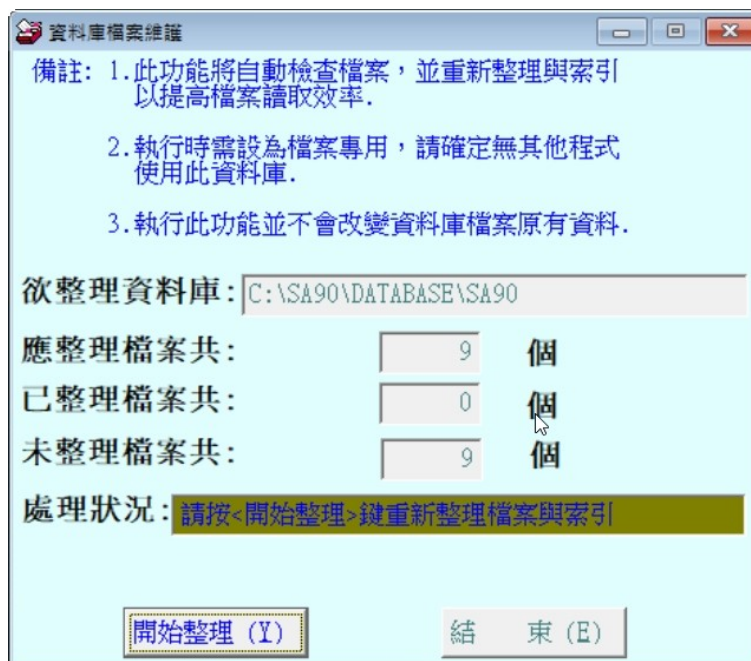
說明：可將報表轉出 EXCEL 檔案。



柒、系統維護

1. 系統資料索引維護

◎ 操作畫面：



◎ 操作說明：1. 此功能將自動檢查並整理檔案，以提高讀取效率。

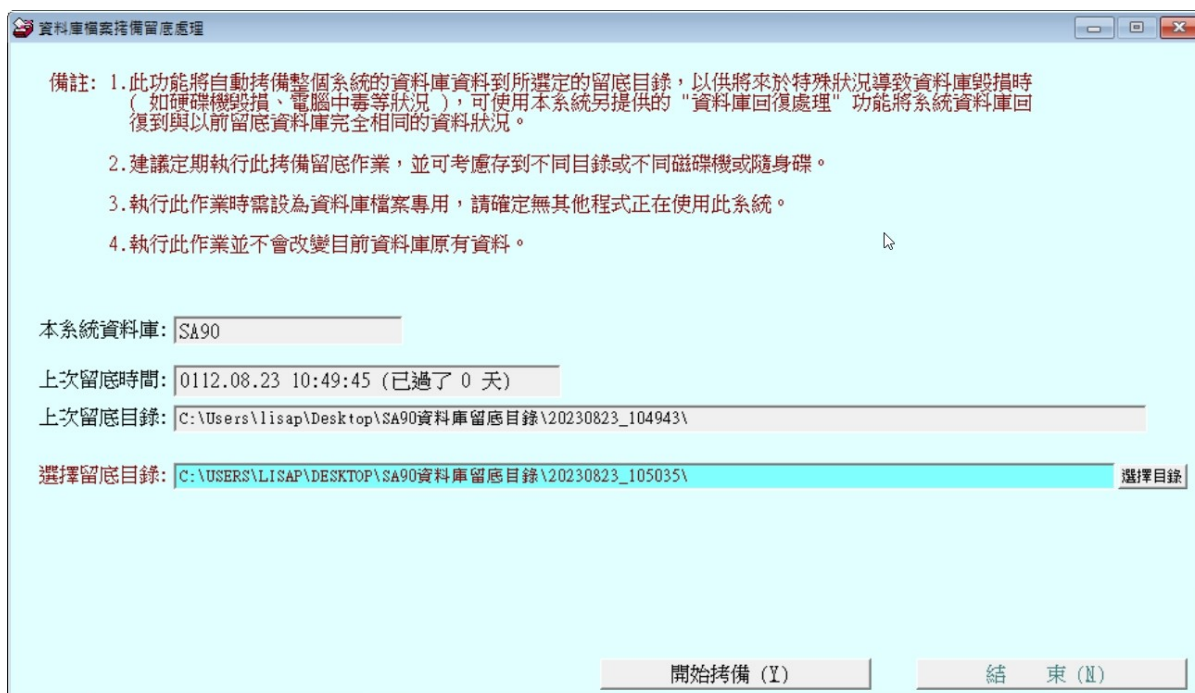
2. 僅需點選「開始整理」即可。

3. 操作本功能時，請確認其它子系統已經結束作業。

4. 執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料。

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: SA90

上次留底時間: 0112.08.23 10:49:45 (已過了 0 天)

上次留底目錄: C:\Users\lisap\Desktop\SA90資料庫留底目錄\20230823_104943\

選擇留底目錄: C:\USERS\LISAP\DESKTOP\SA90資料庫留底目錄\20230823_105035\ 選擇目錄

開始拷備 (Y) 結束 (N)

◎ 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。

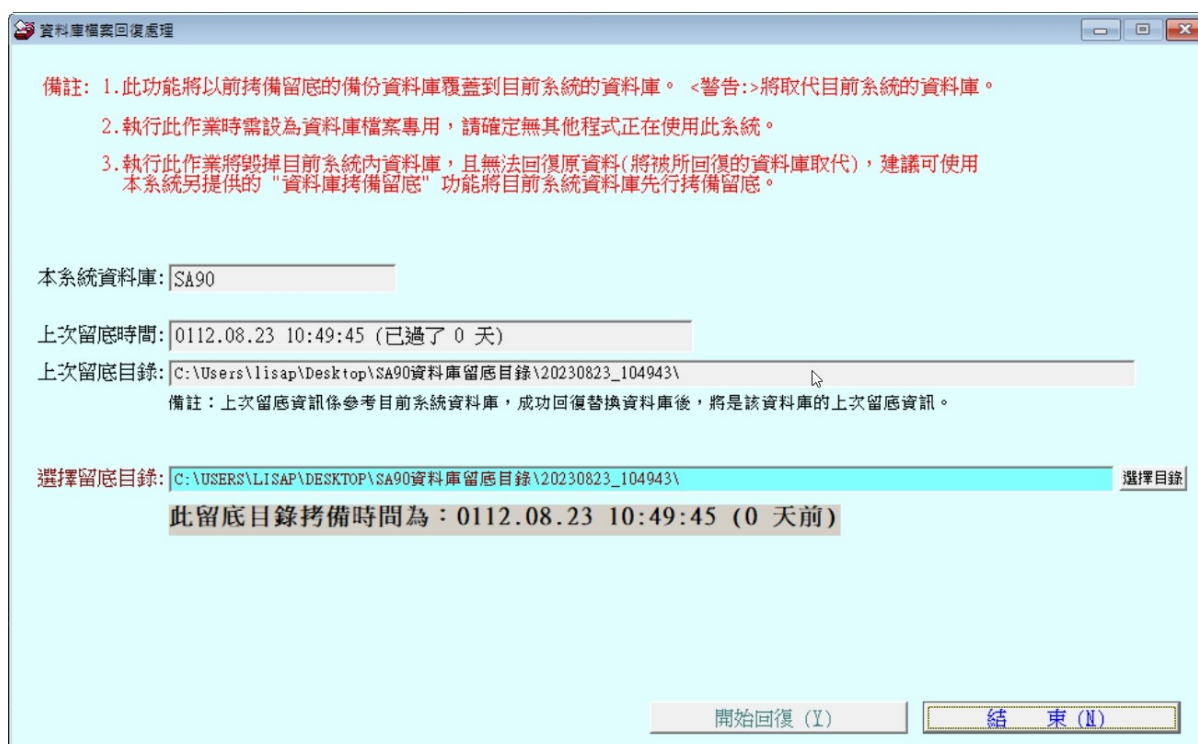
2. 僅需點選「開始拷備」即可。

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。

3. 資料庫回復處理

◎ 操作畫面：



◎ 操作說明：

1. 此功能將自動將留底資料庫檔案到所設定的目錄，以回復資料。
2. 僅需點選「開始回復」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. 執行本程式，現有系統內的資料會被回復處理的資料庫覆蓋，請先確認版本後再執行本程式。
5. 現有資料如需保留，請先用資料庫拷備留底到其他資料夾留存再執行本系統。

4. 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	1111	Z	2033.08.23

共： 1 個使用者 新增使用者 刪除使用者 存入登錄檔 結束

備註：

- 請設定各使用者之權限碼(0-9,A-Z), 'Z':為最高權限。
- 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。
- 請以「設定各程式權碼」功能來設定各程式權碼。

設定登入者使用名稱、密碼及使用期限

0001 第一位使用者可以執行 **S.系統資料維護** 功能，其他使用者都無法使用

5. 設定登錄者密碼權限

設定各程式/功能使用權限		
No.	程式說明	權碼
001	科目資料建立	1
002	部門資料建立	1
003	摘要片語建立	1
004	收支傳票資料新增	0
005	收支傳票查詢編修	0
006	期間收支明細報表	1
007	科目期間收支明細報表	1
008	期間科目收支總計報表	1
009	部門期間收支明細報表	1
010	部門科目期間收支明細報表	1
011	部門期間科目收支總計報表	1
012	月收支總計比較圖表	1
013	科目月收支總計比較圖表	1
014	月收入支出總計對照比較圖表	1
015	部門科目月收支總計比較圖表	1
016	部門月收入支出總計對照比較圖表	1
017	科目代號名稱簡表列印	1
018	期間特定摘要收支明細報表	1
019	未來預定收支傳票資料編修處理	1
020	期間收支(含未來預定收支)明細報表	1

允許查詢報表結果轉出成 EXCEL 檔案的最低權限: 1

完成設定

結束

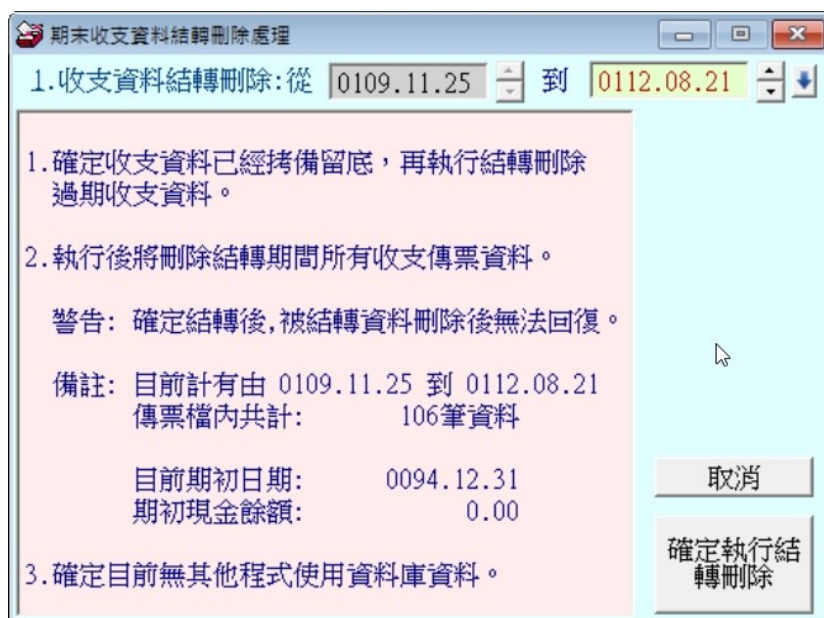
備註: 1. 請設定各使用者之等級(0-9,A-Z), 'Z': 為最高權限。
2. 若將某程式權碼設為 5, 對任何登錄使用者, 若其使用權限小於 5, 則無法使用該程式。
3. 請以 '設定登錄者密碼權限' 功能來設定各登錄者的使用權限。

◎ 操作說明：

1. 各程式如科目基本資料建立或收支傳票可依使用權限劃分是否能新增與編修等。
2. 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。
3. 設定完成按“完成設定”後“結束”即可。
4. 管理者才能操作的權限請將權碼設為 Z。

6. 期末收支資料結轉刪除整理

1. 確定收支資料已經拷備留底，再執行結轉刪除過期收支資料。
2. 執行後將刪除結轉期間所有收支傳票資料。
3. 確定結轉後，被結轉刪除的資料將無法回復。
4. 確定目前無其他的程式在使用中方能結轉。



7. 更改收支檔內科目代號

如原來所設定的科目代號想要修改轉換，並將原有建立的收支傳票科目修改，可利用本功能直接轉換。

1. 確定收支資料已經拷備留底，再執行更改科目。
2. 執行後將更改整個收支檔內目前為原科目代號之所有收支資料更改為新科目代號。
3. 確定更改後，無法復原原科目代號。

更改收支檔內科目代號

1. 目前檔內收支資料: 從 0109.11.25 到 0112.08.21

1. 確定收支資料已經拷備留底，再執行更改科目代號功能。

2. 執行後整個收支檔內目前為原科目代號之所有資料，將更改為新科目代號。

警告：確認更改後，無法回復原代號。

備註：目前計有由 0109.11.25 到 0112.08.21 傳票檔內共計： 106筆資料

目前檔內收支資料科目代號

原科目代號為: IA02

原科目名稱為: 維修收入

預定更改其科目代號

新科目代號為:

新科目名稱為:

確定更改代號 結束作業

備註：於原科目代號的欄位，可按滑鼠右鍵選入。

8. 更改期初開帳日期與餘額

功能：除收支科目外的期初金額可自行設定。

備註：此設定將影響報表的現金餘額。

更改期初開帳日期與餘額

1. 目前已有收支資料: 從 0109.11.25 到 0112.08.21

2. 未來預定收支資料: 從 0110.01.29 到 0110.03.03

1. 期初開帳日期與開帳餘額最好於系統啟動時設定。

2. 更改期初開帳日期與開帳餘額將影響收支報表的現金餘額。

3. 系統將不允許輸入比期初開帳日期當日或更早的收支資料。

4. 請確定目前無其他程式使用資料庫資料。

原設定期初開帳日期: 0094.12.31

原設定期初開帳餘額: 0

新設定期初開帳日期: 0094.12.31

新設定期初開帳餘額: 10,000

確定更改 結束作業

9. 設定報表表尾項目

功能：於此設定表尾項目，各式報表的表尾顯示依此設定顯示。

備註：報表表尾可隨時調整，不影響系統使用。

設定報表表尾項目

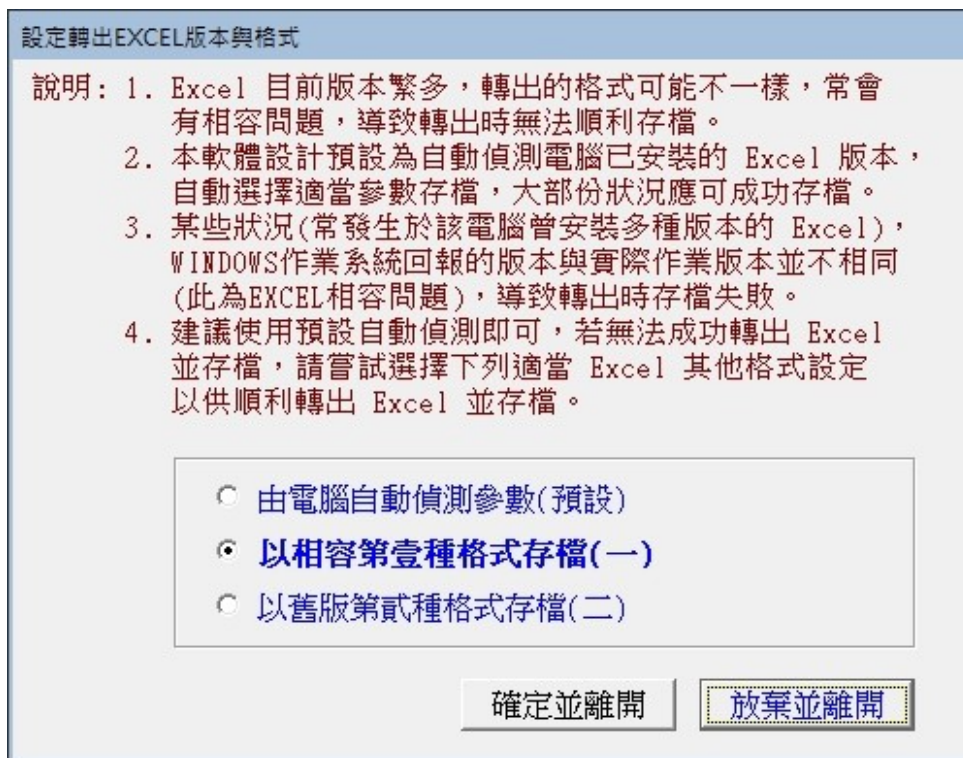
請輸入報表的表尾項目：

表尾項目: 董事長 會計主管: 製表人: 清除 還原

確定儲存並離開 取消並離開

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"。

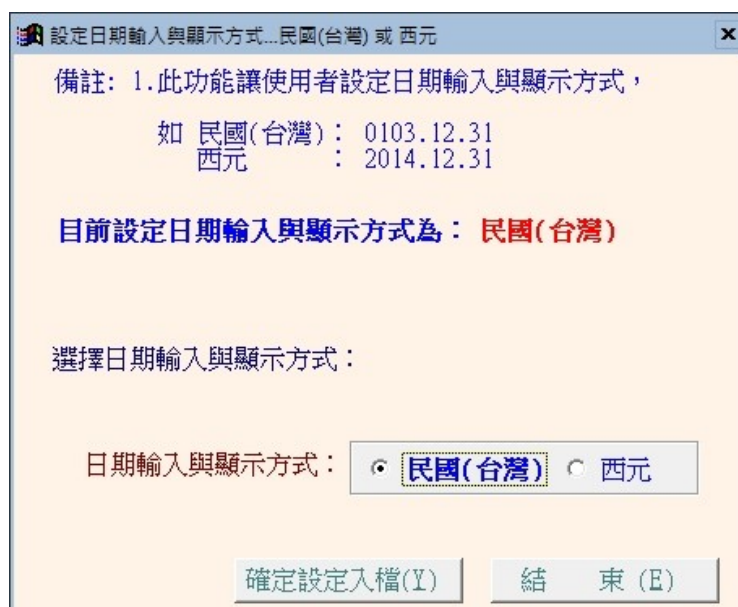
A. 設定轉出 EXCEL 版本與格式



1. 因為現有的 Office 版本不同，轉出 Excel 版本常會有因為格式不相容的問題，會產生失敗的現象。
2. 若由報表轉出 Excel 檔案失敗，可由此處設定 Excel 版本的參數。選擇完畢後可再重新轉出。
不一定需要電腦重新開機。但少數狀態下有可能需要重新開啟電腦。

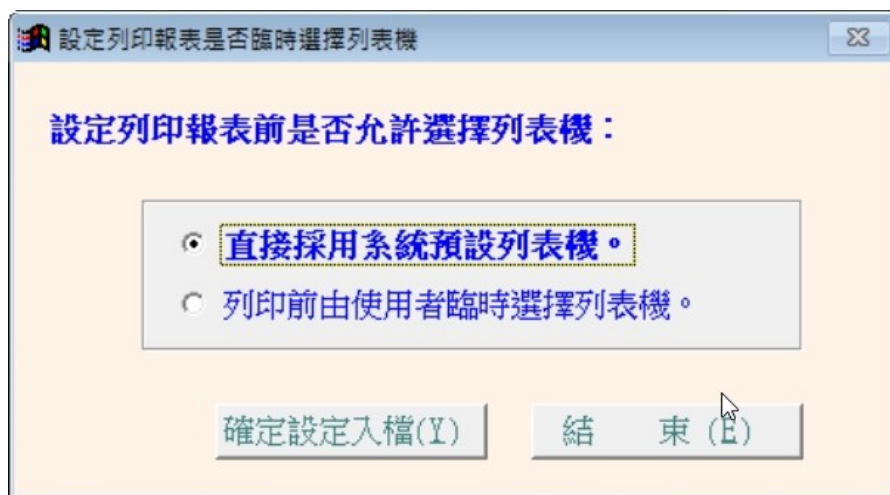
B. 設定日期輸入與顯示方式…民國(台灣)或西元

於本系統可以選擇日期輸入的顯示為民國年或西元年。



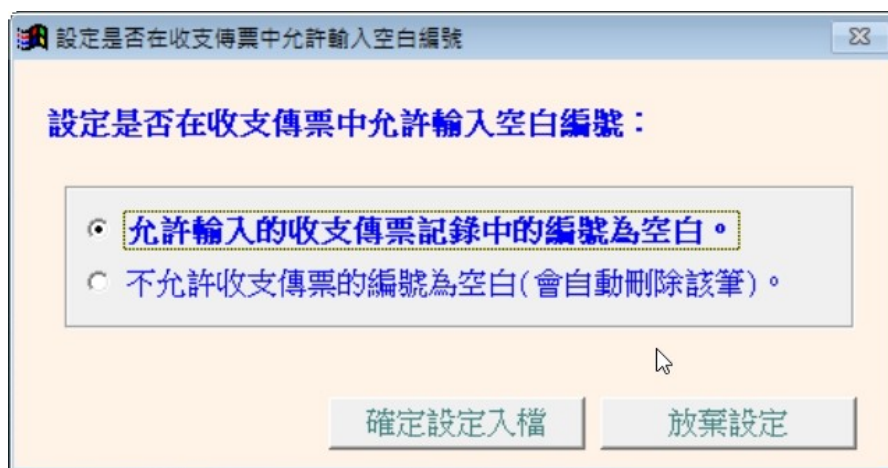
C. 設定列印報表是否臨時選擇列表機

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. 列印前由使用者臨時選擇列表機，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。



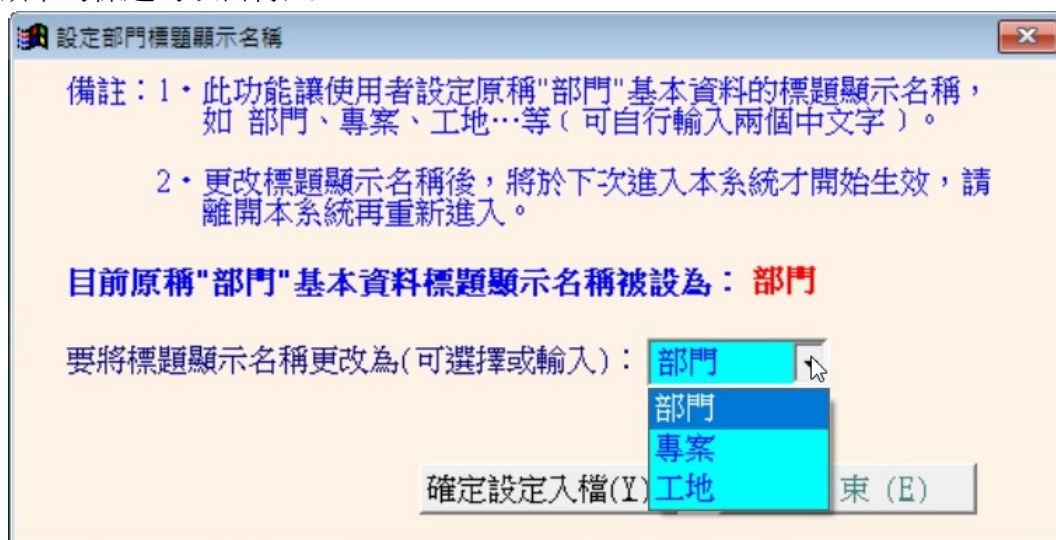
D. 設定是否在收支傳票中允許輸入空白編號

設定是否在收支傳票中允許輸入空白編號



K. 設定部門標題顯示名稱

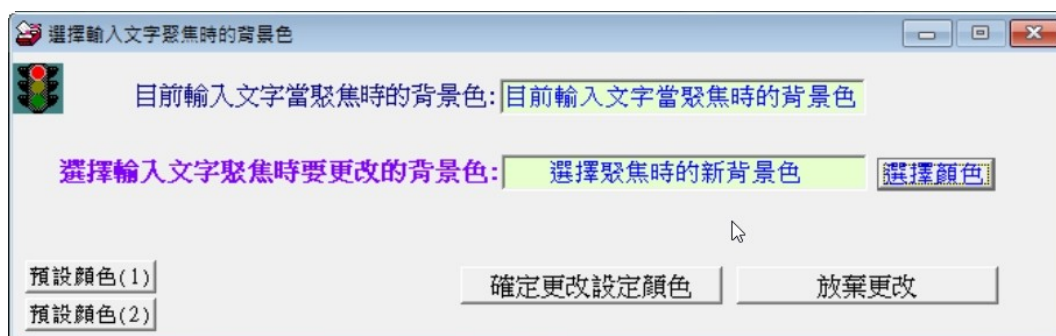
1. 此功能讓用者設定原稱部門“基本資料的標題顯示名稱，如部、專案工地…可自行輸入兩個中文字）。
2. 更改標題顯示名稱後，將於下次進入本系統才開始生效，請離開本系統再重新進入。
3. 顯示的標題可以自行入。



L. 選擇輸入文字聚焦時的背景色

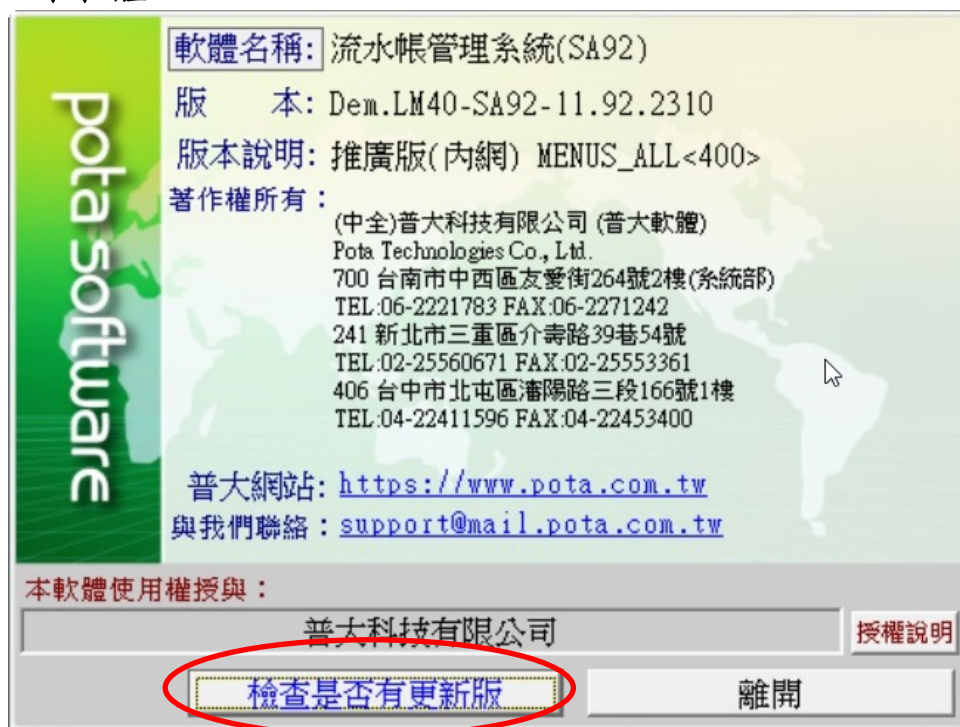
文字聚焦時的背景色調整，整套系統的基本資料表單隨之改變。隨時可以調整背景顏色。

1. 可以利用左下角的預設顏色更換顏色，或由“選擇顏色”自行設定自行習慣的顏色。



捌、結束離開作業

1. 關於本軟體



- ◆ 按“檢查是否有更新版”會自動連接普大科技伺服器主機，查詢是否有最新版本，可自動下載更新使用。
- ◆ 正式版使用者於維護期內可免費自行下載更新。