

Pota Technologies Ltd.

發票帳務管理系統 (INV92)

普大軟體操作說明書



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)	11
伍、一般報表	12
1. 期間銷項發票明細表	12
2. 期間進項發票明細表	12
3. 期間客戶銷項發票明細報表	13
4. 期間廠商進項發票明細報表	13
5. 期間銷項分類明細報表	14
6. 期間進項分類明細報表	14
7. 期間銷貨發票總計報表	14
8. 期間進貨發票總計報表	15
陸、系統維護	16
1. 進入系統是否需要登錄	16
2. 資料庫檔案索引維護	16
3. 資料庫拷備留底	17
4. 資料庫回復處理	18
5. 設定登錄者密碼權限	18
6. 將公司基本資料轉出 EXCEL	19
7. 由 EXCEL 轉入公司基本資料	20
8. 設定轉出 EXCEL 版本與格式	21
9. 設定列印報表前是否選擇列表機	21
捌、關於與軟體更新	22
1. 關於本軟體	22

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 INV92SETUP.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。

點此處可使用進階搜尋

1. 公司編號: 86765481 公司資料進階搜尋

2. 公司名稱: 普大科技有限公司 3. 統一編號: 86765481

4. 公司電話: 25560671 5. 傳真號碼:

6. 送貨地址: 235 新北市中和區中山路二段327巷5號4樓

7. 發票地址: 235 新北市中和區中山路二段327巷5號4樓

8. 電郵地址: ir@holiday.com.tw

9. 負責人: 李豪殷 A. 電話: B. 電郵:

C. 聯絡人: D. 電話: E. 電郵:

E. 設立日期: 0081.01.01 H. 備註:

G. 信用額度:

點此處可使用日期輸入輔助功能

檔內資料共: 12 筆

瀏覽 C-HOME 最前筆 C-PgUp 上一筆 C-PgDn 下一筆 C-END 最後筆 F5修改 F6新增 F7刪除 F8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 删除

- ◆ 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: [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]	選擇	結束
-------	----------------------------	----	----

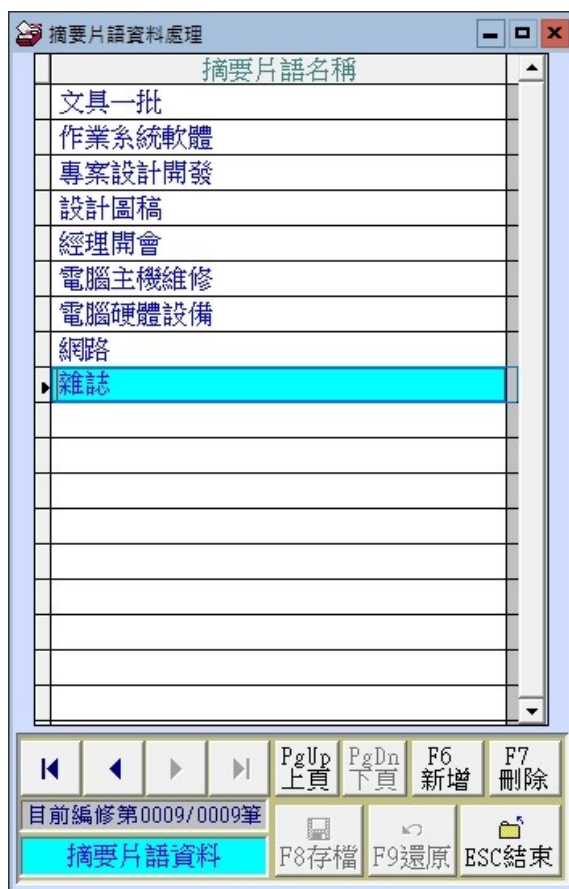
- ◆ 公司資料進階搜尋可輸入公司編號、公司名稱、電話、營業地址、統一編號、負責人，即可顯示條件範圍內的資料明細。
- ◆ 上圖為顯示搜尋公司編號內含“86765481”的資料明細。
- ◆ 可在多個欄位上輸入資料，多重條件過濾出範圍內的資料明細。

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。

- ◆ 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



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。

- ◆ 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。



- ◆ 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。



- ◆ 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、税金(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，税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

- ★ 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。

期間銷項發票明細報表

第1頁/共1頁

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: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
0102.07.02	2371	大同集團	RV12345678	三聯	作業系統軟體	4,500	225	4,725
0102.07.02	9943	好樂迪	AV12345678	二聯	專案設計開發	23,810	1,190	25,000
總計共: 2 張票據, 金額累計:						28,310	1,415	29,725

2. 期間進項發票明細表

- ★ 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	費用摘要名稱	*稅前金額	*稅金	*稅後金額
0102.07.02	1903	士林紙業集團	BQ32339451	紙張5箱	3,000	150	3,150
0102.07.02	1904	正隆集團	PP05739892	文具一批	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, 金額累計:					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

3. 發票期間: 從 0112.11.09 到 0112.11.09

4. 選擇發票型態: ☒ 三聯式 ☐ 二聯式 ☐ 全部

將報表轉出 EXCEL

F5預覽 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

期間廠商進項發票明細報表

1. 發票開立公司: 001普大科技

2. 廠商編號: 從 1201 到 9943

3. 發票期間: 從 0112.11.09 到 0112.11.09

4. 選擇發票型態: ☒ 三聯式 ☐ 二聯式 ☐ 全部

將報表轉出 EXCEL

F5查詢並預覽符合條件報表資料

- ★ 可選定發票開立公司、廠商編號、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。

5. 期間銷項分類明細報表

- ★ 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

- ★ 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。

◎ 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	稅前金額	稅金	稅後金額
0109.02.18	2371	大同集團	RU12345678	三聯	作業系統軟體	4,500	225	4,725
0109.02.18	9943	好樂迪	AU12345678	二聯	專案設計開發	23,810	1,190	25,000
發票開立公司: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	味全食品工業股份	SZ19157799	三聯	硬體維護	9,000	450	9,450
0109.02.18	2371	大同集團	SZ19157802	三聯	報表一式	10,000	500	10,500
0109.02.18	2603	長榮集團	SZ19157803	三聯	Windows XP Pro 兩套	10,800	540	11,340
0109.02.18	3130	一零四	SZ19157804	二聯	專案設計開發	361,905	18,095	380,000
0109.02.18	9943	好樂迪	SZ19157806	二聯	電腦主機	19,048	952	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, 金額累計:						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

F5預覽

F6列印

ESC結束

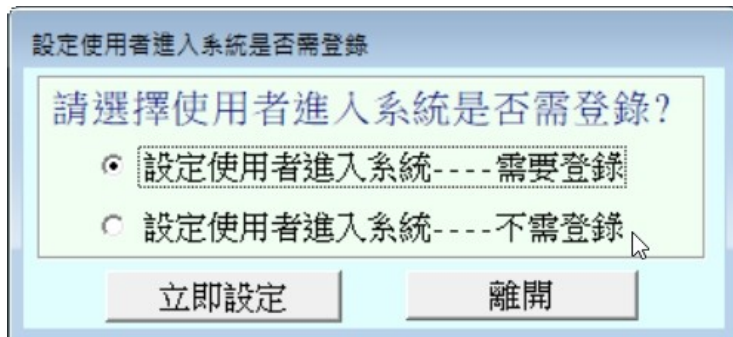
◎ 示範圖檔如下圖

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	稅前金額	稅金	稅後金額
0109.02.18	1903	士林紙業集團	BQ32339451	三聯	紙張5箱	3,000	150	3,150
0109.02.18	1904	正隆集團	PP05739892	三聯	文具一批	838	42	880
0109.02.18	8122	神通電腦	WE13148888	三聯	電腦硬體設備	4,900	245	5,145
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	OL00038999	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
總計共: 6 張票據, 金額累計:						26,834	1,341	28,175

陸、系統維護

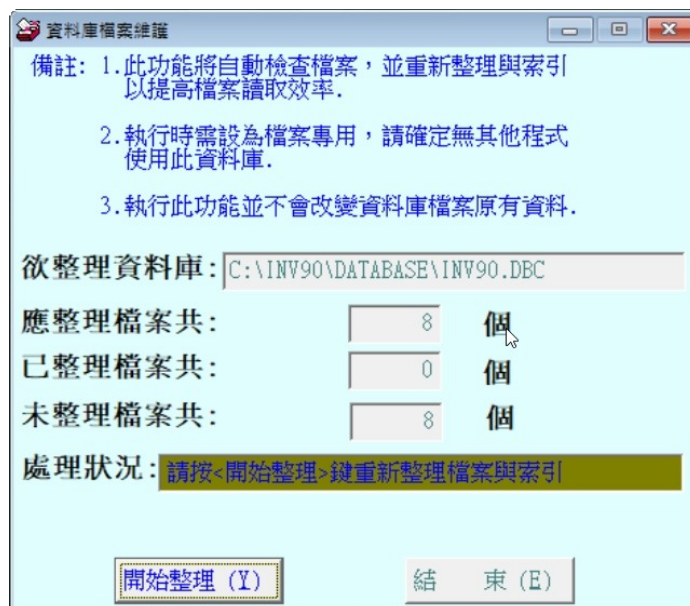
1. 進入系統是否需要登錄



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。



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 INV92 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： 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 (Y) 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庫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。

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\ 選擇目錄

此留底目錄拷備時間為: 0109-02-18 08:52:16 (0 天前)

可自行挑選原來備份的目錄檔案位址

開始回復 (Y) 結束 (N)

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。

The screenshot shows a software interface titled "設定登錄者密碼權限". It features a table with five columns: No., 使用者名稱 (Username), 設定密碼 (Set Password), 權限 (Permissions), and 使用期限 (Valid Period). The first row contains the values "0001", "SUPERVISOR", "1234", "Z", and "2033.11.09". Below the table are four buttons: "新增使用者" (Add User), "刪除使用者" (Delete User), "存入登錄檔" (Save Log), and "結束" (End). A red callout bubble points from the bottom right towards the table area.

No.	使用者名稱	設定密碼	權限	使用期限
0001	SUPERVISOR	1234	Z	2033.11.09

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：
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，則無法使用该程式。
3. 請以「設定各程式權碼」功能來設定各程式權碼。

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\llisap\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“INV92 轉檔目錄”內。

7. 由 EXCEL 轉入公司基本資料

[illegible]

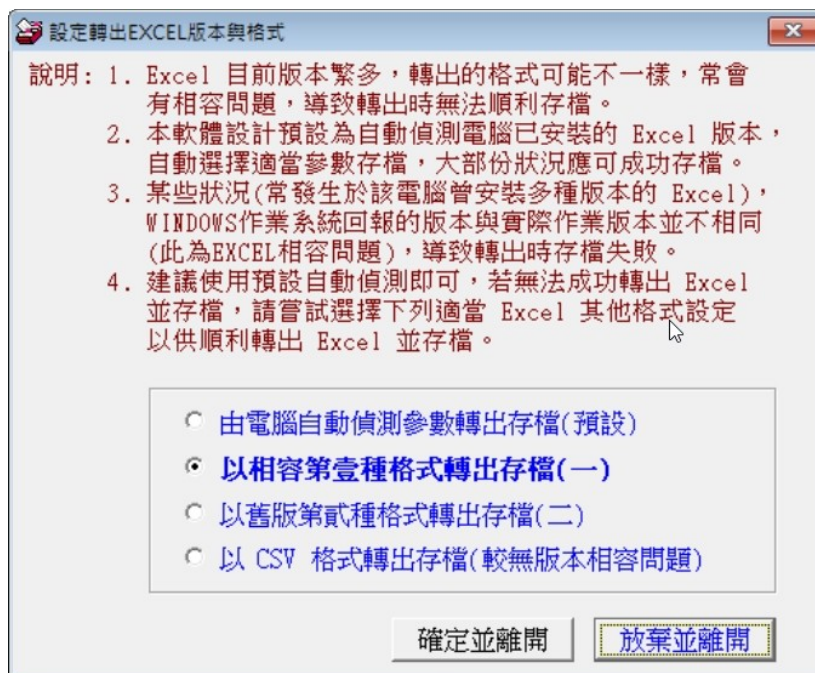
- ◆ 欲轉入的 EXCEL 檔案請參考普大所提供的參考範例檔。
- ◆ 計可轉入 13 個欄位 (A 欄到 M 欄)，請依序輸入公司的各項資料。
- ◆ 公司編號如為空白資料，將不轉入。其他欄位如為空白資料，轉入後仍為空白資料。可於轉入後再到“公司基本資料處理”編修。
- ◆ 欲轉入的“公司編號”若已存在於資料庫內，可勾選相同公司編號，仍強迫轉入。(原資料不會保留，會被取代)

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。



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。

