



旗艦版

# 進銷存系統(保固維修)

導入手冊

**錦興資訊顧問有限公司**

新北市淡水區淡金路一段 533 號 6F-2

TEL : (02)2626-5880 FAX : (02)2626-5860

[jsin.tp@msa.hinet.net](mailto:jsin.tp@msa.hinet.net)

<http://www.softwan.tw>

# 錦興資訊顧問有限公司

## 【目錄】

壹.系統安裝與進入	4~6
貳.主畫面說明	7
參.基本操作	7~10
肆.系統操作原則	11
一. [逐筆資 料式] 之輸入畫面操作方式	11
二. [單據式] 之入畫面操作方式	12
三. [報表列印] 之選擇操作方式	13
四. [預覽列印] / 五. [查詢]之操作方式	14
伍.[基本資料] 及 [參數設定]	
一.員工資料	15
二.客戶基本資料	16
三.廠商基本資料	18
四.標籤/信封使用	19
五.參數設定	20
六.單據表尾設定	21
陸.[庫存管理]	
一 .庫別資料	22
二. 庫存資料	22
三. 期初存貨	24
四. 列印盤點清單	25
五. 盤點基本資料 / 六.盤盈盤損差異表	26
七. 盤點更新庫存作業	27
八. 進銷存貨統計表	27
九. 進銷存貨統計表 (成本別)	28
十. 存貨分類帳	29
柒.[進貨管理]	
一. 進貨資料 / 二.進貨退回資料	30
三. 產品多筆快選	31
四. 列印進貨對帳單	32
五. 應付帳款資料	33
六. 列印應付帳款明細表	33
七. 進貨明細表	34
捌.[出貨管理]	
一. 出貨資料 / 二.出貨退回資料	35
三. 列印出貨對帳單	36
四. 應收帳款資料	37
五. 列印應收帳款明細表	37

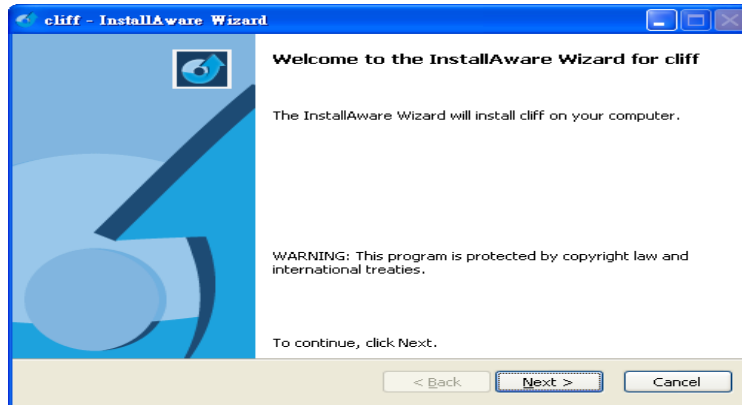
六. 列印出貨明細表 .....	38
玖. 借貸/ 領用 /調撥 :	
一 .借/還貨資料 /領用.....	39
三. 調撥資料.....	40
拾. [收付款] 及 [轉會計傳票]	
一. 進貨資料 / 進貨退回資料 產生傳票作業	
出貨資料 / 出貨退回資料 產生傳票作業. ....	41
二 付帳作業 / 收款作業 (一對一冲帳). ....	43
三. 收款冲銷 (一對多冲帳) .....	44
四. 付帳冲銷 .....	45
六. 付款兌現明細表 / 十三. 收款兌現明細表.....	46
票據付款狀況表 / 十四. 票據收款狀況表.....	46
七. [每月月底需] 做一張 [存貨調整] .....	47
拾壹. [分析報表]	
一. 列印利潤分析表.....	48
二. 列印庫存呆料表.....	49
(其它部份操作相同)	
拾貳. [報價管理] .....	50
拾參. [訂單管理] .....	53
拾肆. [採購管理] [詢價管理] .....	55
拾伍 [保固維修] .....	57
拾陸 [系統維護] 說明	
一. 資料備份 / 二. 資料回存.....	60
三. 重建索引及資料.....	61
四. 報表資料匯出 ( Excel ) .....	62
拾柒. [生產加工管理] .....	63
附件 一 進銷存轉會計時之固定科目	
附件 二 進銷存上線 (主要步驟)	
附件 四 報價/採購流程 (主要步驟)	
附件 五 收/付款作業 流程 (主要步驟)	
附件 六 權限控管	
附件 七 如何應用 [報表預覽] 產生 Word , Txt, WMM, HTM, PDF	
附件 八 錯誤訊息 (Q & A)	
附件 九. 安裝 win8 (10) 注意	

#### PS1. 資料庫格式 :

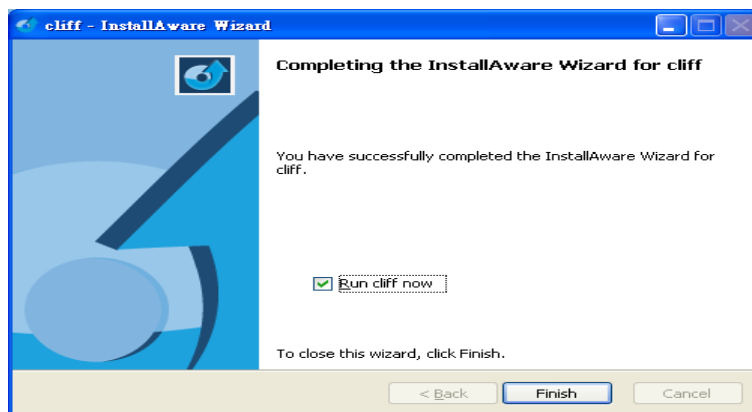
1. 本系統版本 使用 BDE 資料庫格式 (Borland Database Engineer)
2. 此資料庫格式, 目前尚有很多中小系統 採用 (因為用戶不需另外付費)  
(國稅局的報稅軟體, 也是採用此 資料庫格式, 用戶可免費去 Download)
3. 本公司也沒有 收此費用 (也與 報稅軟體相容)

## 壹. 系統安裝與進入

- 一.系統硬體需求： 4G RAM 以上/ 20 G HDD 以上
- 二.作業系統需求： Win7 /WIN8.. WIN10
- 三.安裝步驟：執行 rma.exe，安裝畫面如下：按 [ Next ] 以開始安裝



- 按 [ Next ] 即可 ... 如有 [第 2-3 畫面] 均 按 [ Next ] 即可
- 完成後即出現以下畫面



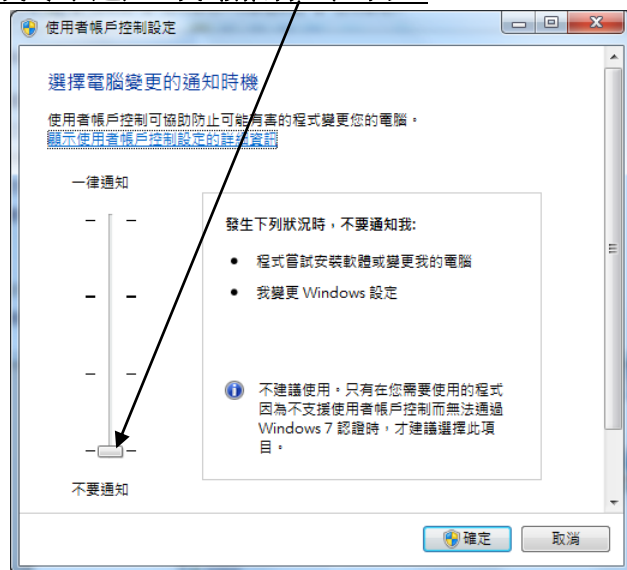
- 按下 [ Finish ] 即完成..如有 [第 2 畫面] 均 按 [Finish] 即可
- 您只要按桌面上 [進銷存] 即可馬上進入 [進銷存系統]

## 四. 有 Win 10 版本，要用以下方式處理：

- 1.要去將 Win 10 的 [控制台]->[使用者帳戶]->[變更使用者帳戶控制設定]



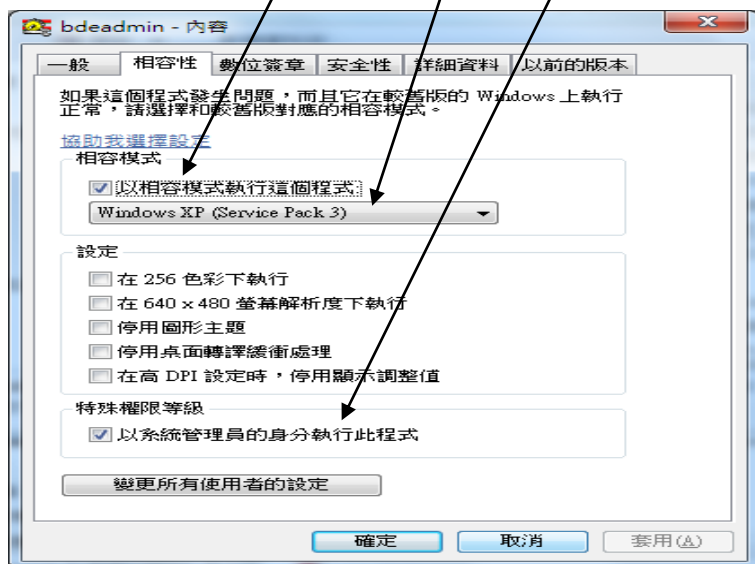
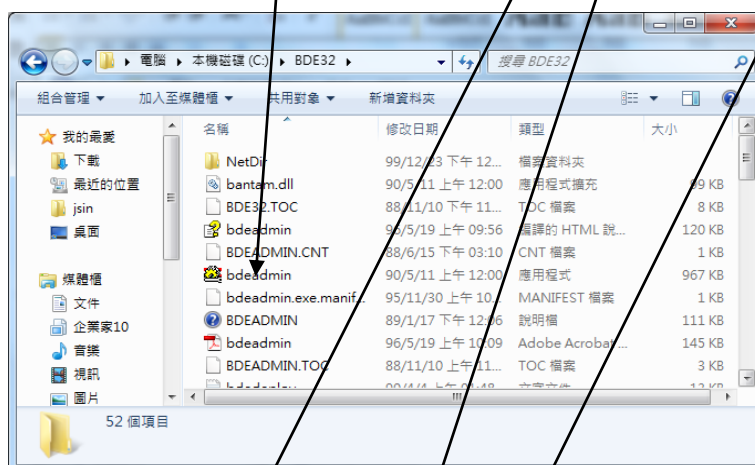
改成「不通知 或 關閉」即可以



→ 按 [確定]

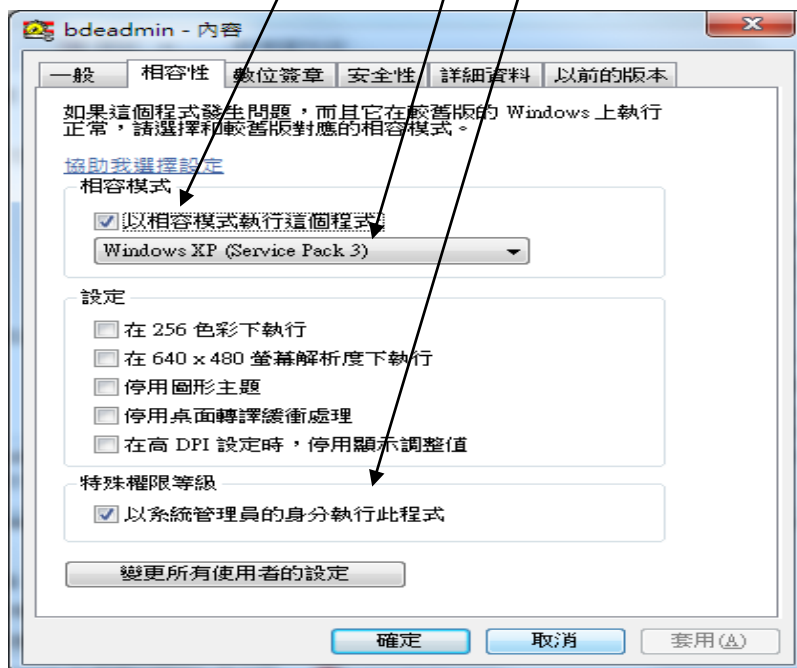
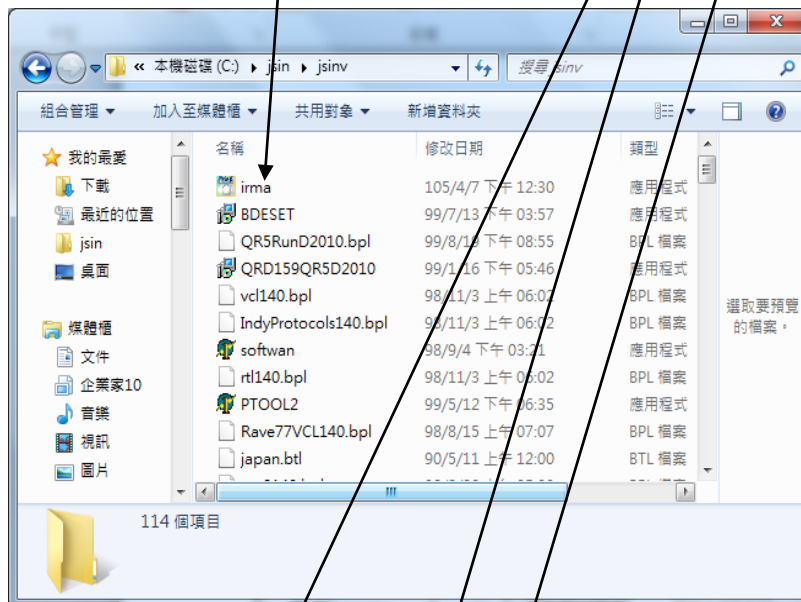
五. 1. 要將 C:\BDE32\ bdeadmin.exe 上按 [mouse 右鍵] -> [內容]

- 選上方 [相容性]
- 再選 [相容 XP SP3]
- 再選下方 [以系統管理者執行]



→ 按 [確定]

2. 在 c:\jsin\jsinv\Irma.exe 上按 [mouse 右鍵] -> [內容]
- 選上方 [相容性]
  - 再選 [相容 XP SP3]
  - 再選下方 [以系統管理者執行]



→ 按 [確定]

六. 進入系統：點選桌面上[晶眼進銷存]即可進入系統如下：

歡迎使用本系統

 **晶之眼**

打開眼界 登上高峰

**進 銷 存 系 統**

各點代號

使用者代號

使用者密碼

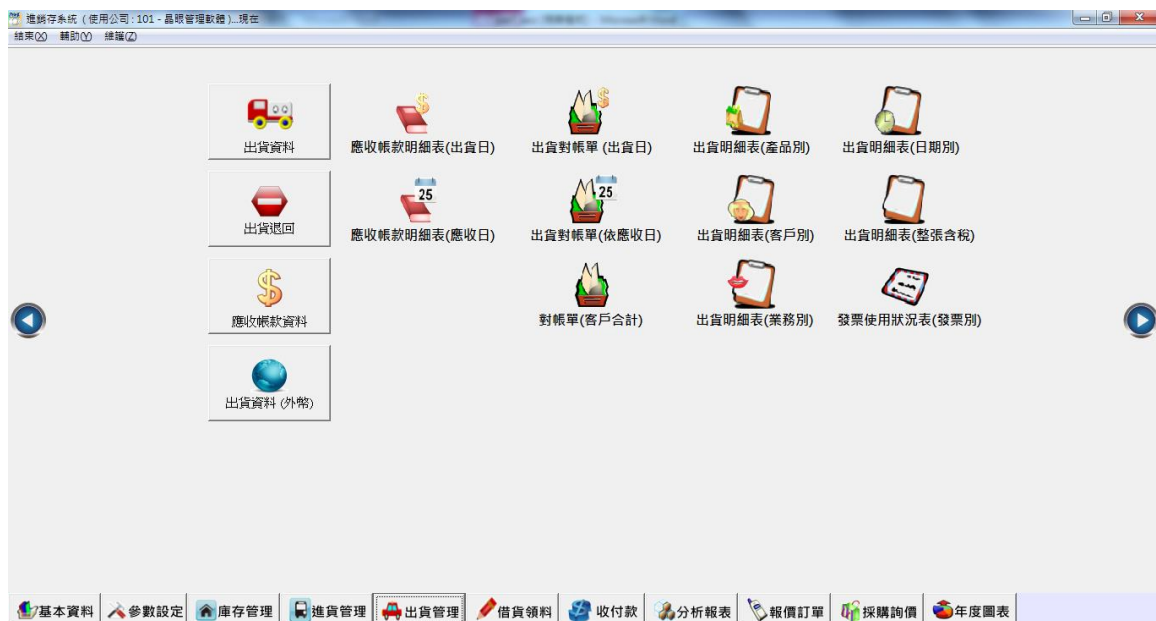
軟體版本：W2015版

操作. 機關代號: 單公司版只需選 [101] 即可

● 多公司版可選擇不同公司

使用者：101

密碼：第一次進入輸入 [1]，按確定即可進入 [系統功能表]

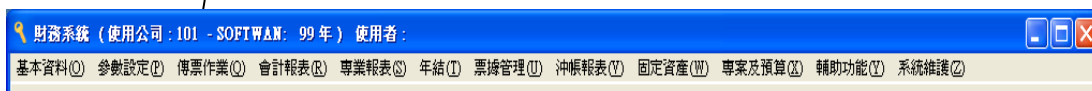


## 貳. 主畫面說明

### 一. 主畫面說明：

#### 1. 畫面上方：

1. 此列是[主功能列]：以滑鼠點選其中的 [主功能]，系統即下拉出 [各項功能...]..
2. 只要用 [滑鼠] 左鍵點選，系統立即顯示出 [功能視窗]



#### 2. 畫面中間：



## 參. 基本操作

### 一. 系統按鍵圖示說明

#### 1. 主畫面 [按鍵圖示]



：關機



：上一項



：下一項



## 2. 進出貨單畫面, 及一般輸入



[首筆]



[上一筆]



[下一筆]



[末筆]



[查詢]



[列印]



[結束]

## 3. 取出資料 (用左鍵點選 2 下的時候)



[首筆]



[往前 10 筆]



[上一筆]



[下一筆]



[往後 10 筆]



[末筆]



取出



不取出

## 二. 系統設定：系統功能表畫面如下

1. 第一次進入需先設定各項參數, 請選 [基本資料], 點選 [公司參數設定]

2. [公司參數設定] 畫面：

說明：[機關名稱] 先行修改

- 編號使用方式：一般是使用 [yyymmdd + 流水號]
- 基本資料欄位控制：有點選的欄位 → 表示基本資料輸入時不可重覆
- 出貨單格式：因各行各業不同 → 選擇合適之格式
- 庫存格式：因布料加工業屬性較不同，一般行業選 [標準式] 即可

CO0107 - 系統參數設定

公司代碼	101	公司名稱	SOFTWAN	
電話一	03-212	英文住址	No.12,lane120	
傳真一	03-212			
電話二	1	公司主管		
傳真二	2	會計人員	錦興資訊有	
住址	338桃園縣蘆竹鄉			
E-MAIL				
網址	rrrrr			
出貨備註	1.客戶名稱 / 連絡人： 2.連絡電話 / 手機號碼： 3.到貨日期 / 到貨時間：			
維修備註	12 12 12			
出貨聯說明	第1聯:簽收聯；第2聯:會計聯；第3聯:客戶聯			
對帳備註				

營業稅額  %

進銷存編號使用方式  
☒ yyymmdd+流水號  
☐ yymm+流水號  
☐ 流水號  
☐ 手動編號

數量單位小數  
☐ 0 ☐ 1 ☒ 2 ☐ 3

基本資料欄位控制  
☒ 產品品名規格  
☐ 客戶電話  
☐ 廠商電話

客戶/廠商自動編號  
☐ 是  
☒ 否

進貨加權平均成本  
☒ 要平均成本  
☐ 不要平均成本

對帳單格式  
☐ 品號 + 品名  
☒ 品名 + 規格  
☐ 合計客戶前5碼  
☐ 透明信封用

成本參數

進出貨單格式  
☒ 有規格(標準型)  
☐ 有規格(可加入品名)  
☐ 可輸入外幣  
☐ 機器、空調(工業型)

庫存格式  
☒ 有明細規格(標準型)

委外加工方式  
☐ 布料  
☐ 布料2  
☒ 百貨

輸入兌現日否  
☐ 一定要輸入  
☒ 可以不輸入

報價格式  
☐ 標準式  
☐ 有規格,利潤(沒圖)  
☐ 有規格,利潤(大圖)  
☐ 有規格,利潤(小圖)  
☒ 工業用

訂單格式  
☐ 可加品名(沒規格)  
☒ 可加品名(有規格)

採購單格式  
☐ 標準式(中一刀)  
☐ 標準式(A4)  
☐ 有規格  
☐ 有規格(廠商品號)

操作：用 [滑鼠] 或 [Tab] 鍵選輸入欄位 即可，輸入完畢後，請按 [結束]

### 第一次必修改欄位：

- [公司代號]：101 → 此代號不可修改；若是多公司才可另增加單位
- [公司名稱] [地址] [電話]  
已用編號：全部輸入 [0]，以便系統自行累加各項編號  
(若您要系統從某一號碼開始 [如:1000]，亦可)
- 選擇編號使用方式：一般是用：yyymmdd+流水號

**重要欄位說明：**(可以不需輸入)

- ．出貨備註：此欄位是供用戶在 [出貨單]上說明之固定注意事項.
- ．對帳備註：此欄位是供用戶在 [對帳單]上說明之固定注意事項.
- ．出貨聯說明：如上圖，若是 [單聯] 或 [雙聯式] 可自行修改.
- ．數量小數：貨出貨有如 1.5 KG, 才選用 1 (其它用 0)

## 2. 機關產生及刪除 (多公司版才能使用此功能)

說明：1.必先將 [機關代號] 產生,才可處理此 [機關代號] 之公司帳務  
2.如有多家，即' 產生多個 [機關代號]

操作：1.新增時只要輸入 [機關代號] [機關名稱]，再按 [增加] 即可。  
刪除時只要輸入 [機關代號] 後，再按 [刪除] 即可  
2.新增後必需離開系統後，重新登入系統，才可使用 [新機關]

<< 設定完成，請先了解下一章 -- 系統基本操作 >>

## 肆. 系統操作原則

一. 首先介紹 [逐筆資料式] 之輸入畫面操作方式，以利能更快了解系統操作  
( 如要在螢幕上看到，請點選 [庫存管理] 上的 [庫存基本資料] )

1.[功能列]：以滑鼠點選其中的功能：  
上筆/下筆/新增/修改/寫

2.[查詢] 及 [列印]：將出現另一畫面，參考後面章節

資料輸入區(可多筆)

1. 可用 [TAB 鍵] 或 [上下左右 鍵] 移動游標;  
2. 或 以 [滑鼠移動] 點選 [欄位]  
3. 也可以點選 [滑鼠右鍵] 2 下，以使用其它編輯功能

產品編號	產品名稱	產品規格	類別
101	明	123123	
102	33	333	
eee	eee	eee	

庫別	庫名	數量	系統開始數量
1	S1	-11	0
2	S2	0	0

其它說明：

1. 在以下幾種狀況，系統將會存檔 [存入] 資料於硬碟

- 當游標移到下一行時；此行會自動存入
- 按操作功能列中的 [存入]
- 未按[存入]即按 [結束] 時,系統將存檔

2. 操作功能列說明：

[首筆]：讓游標移到第一筆資料

[上筆]：讓游標移到上一筆資料

[下筆]：讓游標移到下一筆資料

[末筆]：讓游標移到最後一筆資料

[新增]：增加一筆資料

[刪除]：刪除游標所在之一行資料

[修改]：當資料有錯時，可按[修改]，再將游標移到修改處，進行修改

[存入]：將輸入或修改後的資料儲存於硬碟

[放棄]：若所輸入或進行修改後,不欲存入時，可按 [放棄]

[結束]：輸入完畢後，請按 [結束] 即可回到系統功能表

## 二. [單據式] 之輸入畫面操作方式：[以出貨單為例]

### 操作注意事項：

(一) 進入表單維護畫面後，系統自動索引出 [最後一張單據]

1. 請先按 [新增]，再輸入新資料
2. 此時系統會自動以 [系統日期] 為準來產生 [單據日期] 及 [編號]，
3. 此時 [單據日期] 可以修改，修改後 [編號] 會跟著自動編修

(二).1. [操作功能列]：當 按功能鍵：上筆／下筆／新增／修改 /存入…..  
是對整張單據做處理。

例如：按 [新增] 是新增一張單據。

按 [刪除] 是刪除一張單據。

按 [存入] 是儲存整張單據….

按 [上筆] 是上一張單據。

(三). 當游標停在 [單據明細區] 時：可用 [TAB 鍵] 或 [上下左右 鍵] 移動游標；或以 [滑鼠移動] 點選 [欄位]

若需按 [刪除] 是刪除一筆明細資料，請按

刪除明細鍵

注意二.) [存檔] 後之 [單據編號] 不能修改，若要修改則請刪除整張單據。

(\*\* 因為 [單據編號] 是系統的資料 [索引鍵] …)

### 三. [報表列印] 之選擇操作方式：

輸入以上之 列印條件範圍/各種條件後

1. 進貨日期：即國曆之年月日 ...
2. 輸入以上之 [列印條件範圍] 後
  - ．按 [列印]：即直接列印到 [預設印表機]
  - ．按 [預覽]：可先預覽後在列印。

### 四. [預覽列印] 之操作方式：

103/07/31
 進 1030731001 | 101 | 明 |  | 88 | 22 | 1,936 | 96.8 |

 <tr>
 102 | 33 | 4 | 44 | 176 | 8.8 |

 <tr>
 合計： | | 92 | 0 | 2,112 | 106 |

 <tr>
  | 進 1030731002 | 101 | 明 | yAIPEI | 9 | 22 | 198 | 9.9 |

 <tr>
 合計： | | 9 | 0 | 198 | 10 |

 <tr>
  | |  |  |  |  |


</table>
 The status bar shows 'Page 1 of 1'."/>

## 五.[查詢] 之操作方式：

- 每一輸入功能均提供多種索引方式，以利 [查詢] 資料：
- 以員工資料維護為例，點選 [查詢] 即出現下一頁

1. 輸入索引條件內容，再按 [顯示]，立即顯示合乎的資料
2. 可將游標移到欲查詢之該筆上，再連續按 2 下 [滑鼠左鍵]，立即顯示該筆的員工之詳細資料。

<< 基本操作原則，已清楚了，若有不週之處，請來電 >>

下一章 開始去管理 [ 基本資料 ]

## 伍. 基本資料 及 參數設定

. [基本資料]：在各系統內是共用，如果有買其它系統的用戶，

例如 [財務系統] 已建資料，則在此系統不用重覆輸入。

要先有 [員工資料], [廠商資料], [客戶資料], 進出貨時即可索引出來用

### 一. 員工資料：

說明：1. [員工資料] 是人事資料，本處作用是建立一份 [人事資料]

供進出貨時，可索引出 [業務人員] 及 [採購人員]

2. 若要薪資資料，是要需另購 [薪資系統]

操作：請參考 [第參章] 及 [第肆章 第一項]

重要欄位說明：1. 當進出貨時將自動索引出 [姓名]

必設欄位 => [員工代號] [姓名]

[列印]：職員資料對照表如下



## 二. 客戶基本資料：

說明：1.要先有 [客戶資料] 才可出貨及收款

2.每一客戶均有一本 [聯絡本]，可記錄無限多位聯絡人

操作，請參考 [第參章] 及 [第肆章 第一項]

[重要欄位]說明：當出貨時自動索引出 [客戶名稱] [送貨地址] [信用等級]  
．出貨單上的地址，是以 [送貨地址] 為主  
．簡稱:第一次新增時,系統自動複製[客戶名稱]的前幾 4 個字  
．信用等級可自行設定，

[必設欄位]：[客戶編號] [客戶名稱] [聯絡人電話] [送貨地址]

[列印]：可列印客戶資料簡表

如需完整 [客戶資料] 列印， 可用匯出功能，再自行編修及列印

**地址精靈**操作：本公司 101 年加入的功能，

1. 按此鍵，出現如下畫面



### 三. 廠商基本資料：操作方式，同客戶基本資料維護

說明：1.要先有 [廠商資料] 才可進貨及付款

2.每一廠商均有一本 [聯絡本]，可記錄無限多位聯絡人

操作：請參考 [第參章] 及 [第肆章 第一項]

[重要欄位]說明：當進出貨時將自動索引出 [廠商名稱] [營業地址]  
．簡稱:第一次新增時,系統自動複製[客戶名稱]的前幾4個字  
．郵遞區號 - 可選取 [常用資料庫]

[必設欄位]：[廠商編號] [廠商名稱] [聯絡人電話] [營業地址]

[列印]：可列印廠商資料簡表

如需完整 [廠商資料] 列印，可用匯出功能，再自行編修及列印

\*\*\* 尚有 [部門設定] [銀行設定] [信封/ 標籤] 等功能  
，因操作容易，故省略

#### 四. 標籤/信封使用：客戶 / 廠商 …… (因操作相同，只做一例)

FDA0106\_5C - 客戶標籤/信封列印

顯示全部 顯示有選取

輸出格式：  
☐ 標籤1.5\*5.5inch  
☒ A4 信封(橫式)  
☐ A4 標籤(2\*9個)  
☐ 橫式小信封  
☐ Letter (半頁)

是否列印公司  
☒ 是 ☐ 否

列印地址  
☒ 送貨 ☐ 發票

找尋  
客戶編號  
客戶名稱

全選 執行選取應收帳 輸入應收日期起 101/01/01 ~ 103/08/07 預覽 結束  
清除選取 執行選取客戶 輸入客戶編號起 ~ 列印

選取	客戶編號	客戶名稱	聯絡人	送貨地址
<input checked="" type="checkbox"/>	C001	CLIFF		
<input checked="" type="checkbox"/>	C002	TTT		

操作方式：1.用滑鼠直接選取客戶，即可  
2.再選取 [輸出格式]，再按 [列印] or [預覽]  
… 信封如果太厚，請用紙張印出，再裁切,貼上

找尋方式：輸入部份 [客戶編號] [客戶名稱] 即可找到，再選取  
選取應收帳款：只要輸入 [應收日期起 - 迄]，再按 [選取應收帳款]，即 ok

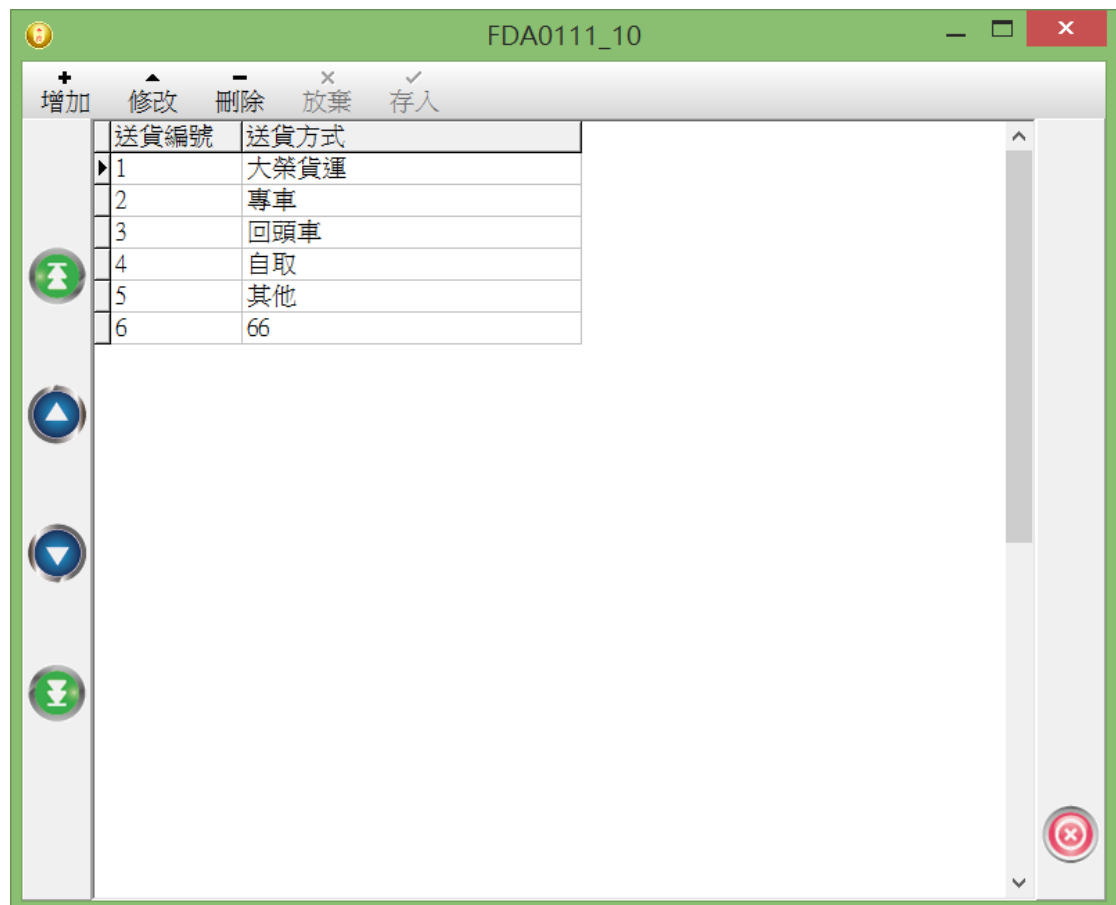
## 五. 參數設定：

說明：．此類功能，均是為了在輸入 [單據] 或 [基本資料] 時可自動取出用,如此即可 省時且正確使用

．此處只用 [送貨方式設定] 及 [單據表尾設定] 來說明，其餘部份操作均相同

### 1. 送貨方式設定

說明：1.此功能是提供用戶能預先設定一些常用的 [送貨方式]，當執行 [出貨單]時，即可索引出來用，不用重打



送貨編號	送貨方式
1	大榮貨運
2	專車
3	回頭車
4	自取
5	其他
6	66

操作：用 滑鼠 或 [Tab] 鍵選輸入欄位 即可

．直接增加 或 修改 [送貨方式] 即可預存 [送貨方式]

．基本操作請參考 [第參章] 及 [第肆章 第一項]

## 六. 單據表尾設定：

說明：此功能提供用戶可以自行更改 [單據簽名列]

代號	報表名稱	表尾內容
1 訂單	主管簽名	業務簽名 客戶確認 0
2 報價單	主管簽名	業務簽名 客戶確認1
3 採購單	採購簽名	廠商確認
4 領料單	主管簽名	經辦簽名 工廠簽收
5 入庫單	主管簽名	經辦簽名
6 進貨單	主管簽名	經辦簽名
7 出貨單	主管簽名	業務簽名 客戶確認 CLIFF
8 借貨單	主管簽名	經辦簽名
9 調撥單	主管簽名	經辦簽名
10 橫式傳票	主管簽名	主辦會計 經辦簽名
11 傳票	主管簽名	主辦會計 經辦簽名
12 會計報表	負責人	主辦會計 製表
13 會計帳表	負責人	主辦會計 製表
16 進貨退還單	負責人	主辦會計 製表22
17 出貨退回單	負責人	主辦會計 製表
18 詢價單	採購簽名	廠商確認 1
19 服務單	主管簽名	經辦簽名
21 後加工單	主管簽名	經辦簽名
22 染整單	主管簽名	經辦簽名
31 支出單	主管簽名	經辦簽名
32 預算表	主管簽名	經辦簽名
33 對帳單	主管簽名	經辦簽名
35 發包單	主管簽名	經辦簽名 廠商確認
36 估驗單	主管簽名	主辦會計 經辦簽名

操作：用 滑鼠 或 [Tab] 鍵選輸入欄位 即可

- ．直接修改 [表尾內容] 即可改變 [單據簽名列]
- ．基本操作請參考 [第參章] 及 [第肆章 第一項]

## 陸. 庫存管理

### 一. 庫別資料：

- 說明 .本系統可設立多個庫別，必先設定好後才能輸入庫存資料；
- .只少要設定一個庫別（欄位格式是文字,因此 01 與 1 是不同庫別）

- 操作 . 用 滑鼠 或 [Tab] 鍵選輸入欄位 即可
- . 輸入完畢後, 請點選 [結束] 即可回到系統功能表
- 必設欄位：[庫別代號] [庫別名稱]

### 二. 庫存資料：所有產品資料均需先建立, 才可去做 [進/出貨]

基本操作請參考 [第參章] 及 [第肆章 第一項]

- .畫面分 1.[表頭]：存放各產品明細資料
- 2.[表身]：存放該產品之各庫 [存量]

重要欄位說明：

- [現有庫存量]：[表身啟始數量]：第一次之庫存量需輸入在此，當輸入後，系統自動增加到庫存 [數量]
- [表頭啟始數量]：即是系統導入時之 [各庫的合計庫存]
- [表頭的庫存量]：是各庫的合計（請勿輸入）

[圖片存放欄]：建議用 .JPG 檔 (4 X 6)

- [啟始成本] : 第一次需輸入 (當系統重算成本時, 會用到)
- [進貨成本] : 第一次需輸入 (當進出貨時將自動加權平均成本)
- [產品編號] : 當進出貨時將以此編號索引出 [庫別] [品名] [單位]  
 如有考慮用條碼掃描機辨識方式, 請注意以下原則  
 ➔ 產品編號以 : [英文字] [數字] [-] 為原則
- [類別] : 請將產品歸類, 以便分類列印 [盤點清單] [利潤分析表]
- [主要別] : 產品的常用分等級, 以便 [進出貨選取用]  
 \*\* 分 1, 2, 3 等級

必設欄位 : [產品編號] [品名] [類別] [庫別] [啟始數量] [啟始成本]

[查詢] 功能的畫面 : 參考 [參. 系統基本操作原則]  
 可做 類似查詢

FST0202Q

產品編號(起迄) 產品名稱(起迄) 產品編號(類似) 產品名稱(類似) 規格(類似) 類別(類似)

開始

結束

顯示 取出 結束

產品代號	產品名稱	規格	款式(類別)	單位	成本	售價	數量	安全量	供

... 請用 [滑鼠左鍵] 在要查看的明細內 [點2下] 即可找出該筆資料之詳細內容



### 三. 期初存貨：

- 1.如果是多庫：只可以在 [庫存資料] 內，  
將 [期初數量] 建在 左下方 [表身] 的 [啟始數量]  
將 [期初成本] 建在 上半面 [表頭] 的 [啟始成本]
- 2.如果是一庫：也可以如用 [多庫] 之方法,輸入之  
可用 [庫存期初設定]，畫面如下：

產品編號	產品名稱	產品規格	類別	單位	庫存合計	啟始數量	啟始成本	成本	售價	安全存量
101	明	123123			59	0		21.323	100	0
102	33	333		3	-25	0		236.551	0	0
eee	eee	eee			0	0		6	0	0

操作：基本操作同 [庫存資料]

1. 只要將 [期初數量] 建在 [啟始數量]
2. 只要將 [期初成本] 建在 [啟始成本]

PS1.) 有公司, 1 先假設一[廠商]

2. 再用一張進貨單, 將 [期初數量] [期初成本] 輸入, 也 OK
3. 只是要此 [應付帳] 做沖銷結案, 即 OK

PS2.) 如果庫存期初, 不好正確盤出

1. 也可以 建立[產品編號] [品名] 後,
2. 直接進出貨了 → 進出貨, 應收付也是 OK
3. 將來有需要時, 用盤點重新調整即好  
(有很產品很細, 或裁切, 或消耗... 是不易正確的)

#### 四. 列印盤點清單：

- 說明: 1. 此單據可將現有產品的帳上庫存量列出，以便供人工實際盤點時記錄及比對
2. 報表格式依類別排序.

The screenshot shows a window titled "FST0203\_3C" with a sidebar on the left containing four buttons: "預覽" (Preview), "列印" (Print), "匯出" (Export), and "結束" (End). The main area contains search criteria:

- 庫 別: [Text Box] ~ [Text Box]
- 類 別: [Text Box] ~ [Text Box]
- 產品編號: [Text Box] ~ [Text Box]
- 使用紙張: ☒ A4 ☐ 80行

操作. 請參考 [第肆章 第三項]

The screenshot shows a "Print Preview" window with a toolbar at the top. The main content is a table titled "錦興資訊顧問有限公司 庫存盤點清單".

庫別	類別	產品編號	品 名	單位	現有存量	安全數量	盤點數量
軟體倉	A	saotm	會計系統 (專業版)	套		6.00	
軟體倉	A	jsaot2	會計系統 (多公司實用版)	套		6.00	
軟體倉	B	jsaot2m	會計系統 (專業多公司版)	套		6.00	
軟體倉	B	jsiuv	進銷存系統 (實用版)	套		6.00	
軟體倉	B	jsiuvm	進銷存系統 (含條碼程式)	套	-1.00		
軟體倉	B	sosn	條碼掃描器 (手握型)	台			
軟體倉	軟體	saot	會計系統 (實用版)	套	-11.00	6.00	
軟體倉	硬體	DLINK DI-704P	dds		5.00	6.00	
軟體倉	硬體	LenShell	(另加網路分享)	台	50.00	6.00	

Page 1 of 1

操作. 請參考 [第肆章 第四項]

## 五. 盤點基本資料輸入：

說明. 1.此單據輸入是供人工實際盤點後，將最後正確數量登錄於電腦上。

(可以逐一品項 取出 [有異常的資料]，來部份盤點即可)

2.也可以按 [取出現有庫存量]，系統將自動抓取所有 [現有庫存品]，

用戶再逐一將 [盤點庫存量] 輸入

注意\*\* (此狀況-> 若盤點庫存量沒輸入 -> 系統將當成 盤點庫存量=0)

操作. 請參考 [第肆章 第二項]

## 六. 盤盈盤損差異表：

說明: 建議盤點後，請將此報表列出，以便留存將來之查核差異用。

操作. 請參考 [第肆章 第三項]

## 七. 盤點更新庫存作業：

說明：為避免帳務不正確，請先核對好盤點差異表，再執行更新作業

操作. 1.執行此功能：輸入 [日期]；再點 [Y 確定] 即可

(若是部份盤點，只要輸入盤點庫別範圍；盤點料號範圍)

2.系統將在執行此功能後，自動刪除 [盤點基本資料維護]，  
以避免重覆更新.

3.但系統會自動產生一張 – 歷史盤點記錄

4.用戶可去查看 [歷史盤點記錄]

## 八. 進銷存貨統計表：

說明. 1.每月月底，可將本期（一月）之期初，進出貨狀況，期末數量列出

2.最後一列是 [期末庫存成本]，此即是會計系統的 [期末存貨]

3.分為 3 種型態：買賣業：用（買賣）；

製造加工：用（含生產）；

操作. 請參考 [第肆章 第三項]

Print Preview

Close

錦興資訊顧問有限公司  
進銷存貨統計表  
中華民國 92 年 01 月 01 日

序	產品編號	品 名	期初存貨數量	本期增貨數量	本期銷貨數量	期末存貨數量	平均成本
1	BICOM4P5	IP-SHARING					
2	DLINK DI-704P						
3	accrm	會計系統(專業版)	10			10	
4	jsac2	會計系統(多公司實用版)	10			10	
5	jsac2m	會計系統(專業多公司版)	10		1	9	
6	jsrv	進銷存系統(實用版)	10			10	
7	jsrvnm	進銷存系統(含條碼程式)	10			10	
8	scan	條碼掃描器(手握型)					

Page 1 of 1

依以上程序，庫存管理應可正確

#### 九. 進銷存貨統計表 (成本別):

- 說明. 1. 此功能作用如同 [上一表單]，但其有含 [成本] [售價] [進價]  
非常合適於報稅用
2. 表單中的 [成本]，是系統依所有 [進出貨記錄]，  
用 [移動加權平均成本] 倒算出來的

FST0212\_6C - 進銷存貨統計表 (2)

預覽

列印

匯出

結束

產品編號: ~ 藏

本期起訖: 103/01/01 ~ 103/08/07

☒ A4 ☐ 80行

☒ 含內部領料否

☐ 期初, 期末庫存數均=0 時, 是否列印

操作. 請參考 [第肆章 第三項]

#### 十. 存貨分類帳：

- 說明. 1. 此功能作用是為將 [上一表單] 的所有 [進出明細]  
依 [產品] + [日期] 排列出來  
(如此八, 九表格, 可給會計人員報稅用)
2. 要先列印 [進銷存貨統計表 (成本別)], 再印此表, 成本才正確

The screenshot shows a software window titled "FST0212\_7C". On the left side, there is a vertical panel with four buttons: "預覽" (Preview), "列印" (Print), "匯出" (Export), and "結束" (End). The main area of the window contains the following fields and options:

- "產品編號:" (Product Number) with two text input fields separated by a tilde (~).
- "本期起訖:" (Period Start/End) with two date input fields. The first field contains "103/01/01" and the second contains "103/08/07", separated by a tilde (~).
- "使用紙張:" (Paper Size) with two radio button options: "A4" (selected) and "80行" (80 lines).
- A checkbox labeled "期初, 期末庫存數均=0 時, 是否列印" (When opening and closing inventory numbers are both 0, whether to print).

操作. 請參考 [第肆章 第三項]

休息一下之後, 可以開始進出貨了, 做買賣去也 !

## 柒. 進貨管理

一. 進貨資料維護 / 二. 進貨退回資料維護 : (因操作相同, 只做一例)

系統功能列

整張操作功能列

表頭列

[產品編號] 可按 [滑鼠]左鍵 2 下, 以便選取

操作功能列 (單行明細)

欄位顏色說明 : [藍色] 表示 [用滑鼠左鍵點選 2 下, 即有可選擇視窗] 出現

[黃色] 表示 系統自行顯示出來的

[白色] 表示 用戶自行輸入的欄位

操作. 基本操作請參考 [第參章] 及 [第肆章 第二項]

. 輸完按 [存入] 才可列印 [進貨單]

重要欄位說明 :

. [日期] : 可輸入國曆日期, 或點選右邊之 Icon , 再直接點選日期

. [廠商代號] : 可將游標移到該欄位上再連續按 2 下 [滑鼠左鍵], 即可點選 [廠商代號] , 系統自動索引出 [廠商名稱]

. [採購人員] : 操作同 [廠商代號]

. [廠商單號] : 此欄位是指上游廠商的 “出貨單號” , 可以不打的.

. [產品編號] : 操作同 [廠商代號], 系統自動索引出 [庫別] [品名] [單位]

. [單價] : 系統會自動顯示出此 [廠商] 之 [產品編號] 的 [庫存成本], 此金額可以自行修改.

\*\* 若要查歷史進價, 可表 [進貨記錄]

. [發票類別] : 以下拉式的方式, 點選之, 選後將游標移到 [營業稅]

. [營業稅率] : 在結束前, 務必將游標移到該欄位, 以便自動統計算 [稅金]

必設欄位 : [廠商代號] [產品編號] [應付日期] [營業稅]

列印進貨單：點選 [列印] 後，請參考 [第肆章 第三項] 及 [第四項]

### 三. 產品多筆快選



[基本操作方式]

- 1.在[產品編號]上，用 [滑鼠左鍵] 點選 2 下，即可進入[產品快選]
- 2.可重選多筆產品，再按[取出] 即可將相關資料帶入 [進貨單]

[產品搜尋方式]

- 1.輸入部份 [產品編號] 或[產品名稱]
- 2.按 [開始搜尋]，系統即找出此產品

[取出產品條件]

- 1.要先在 [庫存基本資料] 的 [主要別] 將產品分 1，2，3 等級，
- 2.才可在用此功能時，過濾 [取出產品條件]，若公司有很多產品，可用此法，系統才容易找到產品

PS.) 大部份的單據→均可用此 [產品多筆快選]  
少部份的單據→因程式控制需要，只能用單選



#### 四. 進貨對帳單：

- 說明：
1. 分為2種方式(依進貨日或依應付日)
  2. 進貨對帳單，應為廠商所提供，此單只是做比對用  
以一個廠商一張為原則。
  3. 已付款(結案)之部份，系統將不會列出。

FST03031C - 進貨對帳單

操作說明

預覽

列印

匯出

結束

進貨日期：103/01/01 ~ 103/08/07

廠商編號：0 ~ 藏

進退貨：☒ A4 ☐ 80行 ☐ 中一刀

進退貨：☒ 全部 ☐ 進貨 ☐ 退貨

操作．請參考 [第肆章 第三項]

顯示說明：依廠商名稱，將其進貨明細匯總成一張，以利每個廠商個別處理

Print Preview

錦興資訊顧問有限公司

進貨對帳單

廠商代號: W0012345

廠商名稱: JAMES

地址:

起訖日期: 92/01/01 ~ 92/07/24

製表日期: 92/07/24

貨單日期	貨單編號	品號及品名規格	數量	單價	金額	備註
92/07/01	進	4 acd 會計系統(實用版)	10	9,000	90,000	

合計金額: 90,000      營業稅額: 4,500      總計金額: 94,500

Page 1 of 1

操作．請參考 [第肆章 第四項]

## 五. 應付帳款查看：

說明：當有進貨時，系統立即產生應付帳款，此處原則上只是 [可查詢] 用，  
依客戶排序

FST0304

廠商編號	廠商名稱	應付編號	來源	進貨單號	進貨日期	進貨金額	應付日期	付款日期	預付金額	已付金額	付現金額	付票金額	折讓金額	結案否
A001	IBM	1030731001	進	1030731001	103/07/31	2218	103/07/2				0	0	0	False
A001	IBM	1030731003	進	1030731003	103/07/31	0	103/07/2				0	0	0	False
A001	IBM	1030806601	加	1030806001	103/08/0	34	103/08/0				0	0	0	False
A003	yAIPEI DFDFI	1030731002	進	1030731002	103/07/31	208	103/07/3				0	0	0	False
A003	yAIPEI DFDFI	1030731004	退	1030731004	103/07/31	-1067	103/07/3				0	0	0	False
A003	yAIPEI DFDFI	1030731005	退	1030731005	103/07/31	-23	103/07/3				0	0	0	False
A003	yAIPEI DFDFI	1030806602	加	1030806002	103/08/0	0					0	0	0	False
A003	yAIPEI DFDFI	1030806603	加退	1030806003	103/08/0	0	103/08/0				0	0	0	False
A003	yAIPEI DFDFI	1030806604	加退	1030806004	103/08/0	-102	103/08/0				0	0	0	False

## 六. 列印應付帳款明細表：

- 說明：1.此表可供月底付款時，核對用（不會依廠商分頁）  
2.若已付款（結案）之部份，系統會標示 . (結案)  
3.分為 2 種方式（依 進貨日 或 依應付日）

FST0305C - 應付帳款明細表 (進貨日)

操作說明

預覽

列印

匯出

結束

進貨日期：103/01/01 ~ 103/08/07

廠商編號： ~

廠商名稱： ~

使用紙張： ☒ A4 ☐ 80行

進退貨： ☒ 全部 ☐ 已結 ☐ 未結

操作，請參考 [第肆章 第三項]

Print Preview

isin

應付帳款明細表

起訖日期: 92/01/01 ~ 92/03/23 製表日期: 92/03/23

廠商名稱	應付編號	進貨編號	進貨日期	應付金額	預付日期	實付日期	實付金額	結案
JAMES		1	92/02/07	99.750	92/02/07	92/02/08	46.200	已結
應付總額合計: 0元				99.750			46.200	

Page 1 of 1

操作，請參考 [第肆章 第四項]

## 七. 進貨明細表：

- 說明：
- 1.有提供 5 種明細表 (不同別, 是指用那一欄位來排序的)
  - 2.其中 第 5 種 (整張含稅): 是較合用於 [要看正確稅金] 時用的  
且有含 [發票號碼]在內
  - 3.其它 4 種明細表, 因為將稅金, 分攤到每一進貨細項, 可能會有小數進位, 而一點點 稅金誤差的可能

操作同, 只舉一例 [如下頁]

FST0313C - 進貨明細表 (日期別)

廠商編號: 鑫鑫

進貨日期: 103/01/01 ~ 103/08/07

使用紙張: ☒ A4 ☐ 80行

進退貨: ☒ 全部 ☐ 進貨 ☐ 退貨

報表顯示: ☒ 品號 + 品名 + 廠商簡稱 ☐ 品名 + 廠商全名

預覽  
列印  
匯出  
結束

操作. 請參考 [第肆章 第三項]

顯示說明: 依產品, 將其所有進貨明細匯總, 以利處

demo  
進貨明細表  
起訖日期: 92/01/01 ~ 92/03/19 製表日期: 92/03/19

品名規格:	廠商名稱	貨單編號	貨單日期	數量	單價	金額	稅額	合計
會計系統 (實用版)	JAMES	進 1	92/02/07	10	9,500.00	95,000	4,750	99,750
		合計				95,000	4,750	99,750
		總計				95,000	4,750	99,750

Page 1 of 1

操作. 請參考 [第肆章 第四項]

## 捌. 出貨管理

### 一. 出貨資料 / 二. 出貨退回資料：（因操作相同，只做一例）

**欄位顏色說明：**[藍色] 表示 [用滑鼠左鍵點選 2 下，即有可選擇視窗] 出現

[黃色] 表示 系統自行顯示出來的

[白色] 表示 用戶自行輸入的欄位

操作：請參考 [第肆章 第二項]，輸完按 [存入] 才可列印 [出貨單]

#### 重要欄位說明

- ．[日期]：可輸入國曆日期，或按右邊之 Icon，再直接點選日期
- ．[客戶代號]：可將游標移到該欄位上再連續按 2 下 [滑鼠左鍵]，即可點選 [客戶代號]，系統自動索引出 [客戶名稱]
- ．若點選 [銷貨記錄]馬上列出所有銷貨記錄
- ．[業務人員]：操作同 [客戶代號]
- ．[客戶單號]：此欄位是指客戶的“訂單單號”，可以不打的。
- ．[產品編號]：操作同 [客戶代號]，系統自動索引出[庫別][品名][單位]
- ．[發票類別]：以下拉式的方式，點選之，選後將游標移到 [營業稅]
- ．[營業稅]：在結束前，務必將游標移到該欄位，以便系統計算[稅金]

必設欄位：[客戶代號] [產品編號] [應收日期] [營業稅]

列印出貨單：點選 [列印] 後，操作方式請參考 [第肆章 第三項] 及 [第四項]



可選擇是否列印 [單價]

可選擇是否列印 [備註]

### 三. 列印出貨對帳單：

- 說明：1. 依客戶名稱，將其出貨明細匯總成一張，以利寄發對帳資料  
(若已結案的帳款，系統不會列出)
2. 分為 2 種方式 (依 出貨日 或 依應收日)



操作．請參考 [第肆章 第三項]

．可選擇只列印 [出貨] 或 [退貨]

Print Preview

isin  
出貨對帳單

客戶: 通行 起訖日期: 92/01/01 ~ 92/03/23 製表日期: 92/03/23  
電話: 22673321 地址: 台北縣中央路4段54巷11號10F

貨單日期	貨單編號	品名規格	數量	單價	金額	備 註
92/02/13	銷	1 會計系統 (實用版)	1	9,000.00	9,000	應收日期: 92/03/25
合計金額: 7,619			營業稅額: 381	總計金額: 8,000		

本公司電話/地址: (02)29343087 台北市景興路153巷170號 6F-6  
備註: 請如期付款,以確保信  
如需匯款,請 CALL 2934-3087

Page 1 of 4

操作. 請參考 [第肆章 第四項]

#### 四. 應收帳款資料查看：

說明：當有出貨時，系統立即產生應收帳款，此處原則上只是查詢，  
但如有必要仍可修改

FST0405\_2

首筆 上一筆 下一筆 未筆 增加 修改 刪除 放棄 存入 結束

客戶編號	客戶名稱	應收單號	來源	出貨單號	出貨日期	出貨金額	應收日	收款日	已收金額	信用卡	收現金額	收票金額	折讓金額	結案否
C001	CLIFF	1030731001	出	1030731001	103/07/31	105	103/07/31				0	0	0	False
C001	CLIFF	1030731003	退	1030731003	103/07/31	0	103/07/31				0	0	0	False
C001	CLIFF	1030731004	退	1030731004	103/07/31	0	103/07/31				0	0	0	False
C002	TTT	1030731002	出	1030731002	103/07/31	0	103/07/31				0	0	0	False

操作. 基本操作請參考 [第肆章 第一項]

#### 五. 列印應收帳款明細表：

說明：1.此表可供月底催款時，核對用；已收款之部份，系統會標示。(結案)

2.分為 2 種方式 (依 出貨日 或 依應收日)

FST0404\_2C - 應收帳款明細表

操作說明

出貨日期: 103/01/01 ~ 103/08/08

客戶編號: ~

客戶名稱: ~

業務編號: ~

使用紙張: ☒ A4 ☐ 80行 ☐ 中一刀

結案否: ☒ 全部 ☐ 已結 ☐ 未結

預覽  
列印  
匯出  
結束

操作. 請參考 [第肆章 第三項]

Print Preview

Close

isin  
應收帳款明細表  
起訖日期: 92/01/01 ~ 92/03/23 製表日期: 92/03/23

客戶名稱	應收編號	出貨編號	出貨日期	應收金額	預收日期	實收日期	實收金額	結案
通行		1	92/02/13	8,000	92/03/23			未結
應收餘額合計: 8000元				8,000				
一文		3	92/02/17	8,000	92/02/17	92/02/17	8,000	已結

Page 1 of 1

操作. 請參考 [第肆章 第四項]

## 六. 出貨明細表：

說明：1. 有提供 5 種明細表 (不同別, 是指用那一欄位來排序的)

2. 其中 第 5 種 (整張含稅)：是較合用於 [要看正確稅金] 時用的  
且有含 [發票號碼] 在內

3. 其它 4 種明細表, 因為將稅金, 分攤到每一出貨細項, 可能會有小數  
進位, 而一點點 稅金誤差的可能

：依產品別 或 客戶別 或 業務別... 將其出貨明細匯總, 以利個別處理

FST0412C - 出貨明細表 (客戶別)

客戶編號: [ ] ~ [鑫鑫]

客戶名稱: [ ] ~ [ ]

產品編號: [ ] ~ [鑫鑫]

出貨日期: [103/01/01] ~ [103/08/08]

使用紙張: ☒ A4 ☐ 80行

出退貨: ☒ 全部 ☐ 出貨 ☐ 退貨

報表顯示: ☒ 客戶簡稱 + 品名 + 日期  
☐ 客戶簡稱 + 品名 + 規格

預覽  
列印  
匯出  
結束

操作. 請參考 [第肆章 第三項]

Print Preview

Close

isin  
出貨明細表  
起訖日期: 92/01/01 ~ 92/03/23 製表日期: 92/03/23

品名規格	廠商名稱	貨單編號	貨單日期	數量	單價	金額	稅額	合計
會計系統 (實用版)	通行	第 1	92/02/13	1	9,000.00	9,000	450	9,450
	一文	第 2	92/02/17	1	8,000.00	8,000	400	8,400
	黃業有限公司	第 3	92/02/20	1	9,400.00	9,400	470	9,870
	紅計有限公司	第 4	92/02/24	1	8,571.00	8,571	429	9,000
	世紀天	第 5	92/03/06	1	6,667.00	6,667	333	7,000
	合 計					41,638	2,082	43,720

Page 1 of 1

操作. 基本操作請參考 [第肆章 第四項]

## 玖. 借貨/ 領用 /調撥

一．借貨/還貨/領用 資料：(因操作相同，只做一例)

說明：本功能只對 [庫存數量] 做增減，對帳款沒有任何影響

產品編號	產品名稱	規格	數量	單位	售價	小計	庫別	備註
102	33	333	3	3	0	0	1	

操作．1.請參考 [同出貨單]

2.整張輸入完成後, 請先點選 [存入], 才可以列印 [表單]

3.還貨輸入時, 可 點選 [沖銷單號] 來取出要沖銷的 [借貨明細]

## 二. 借還貨明細表：

借貨人編號: [ ] ~ [ ]

產品編號: [ ] ~ [鑫鑫]

借還日期: [103/01/01] ~ [103/08/08]

使用紙張: ☒ A4 ☐ 80行

操作．請參考 [第肆章 第三項]



### 三. 調撥資料：

說明：本功能是從在不同 [庫別] 中，轉移 [庫存數量]

庫存資料 客戶資料

增加 修改 刪除 放棄 存入 列印 列印2

調撥單號: 1030801002 調撥日期: 103/08/01 單據類別:

備註:

產品編號	產品名稱	規格	轉出庫庫名	轉入庫庫名	數量	單價	備註
101	明	123123	1 S1	2 S2	3	100	
102	33	333	1 S1	2 S2	3	0	

上一筆 下一筆 修改 刪除

操作：請參考 [同出貨單]

### 五. 列印調撥清單：

調撥日期: 103/01/01 ~ 103/08/08

產品編號: ~

調出庫:

調入庫:

使用紙張: ☒ A4 ☐ 80行

預覽 列印 匯出 結束

操作：請參考 [第肆章 第三項]

Print Preview

錦興資訊顧問有限公司

調撥清單

帳務名稱: JAMES 帳務日期: 92/01/01 ~ 92/07/24 帳務日期: 92/07/24

出貨日期	倉庫庫號	產品名稱及品名規格	出貨數量	調撥日期	調撥數量	剩餘數量
92/07/01	1111	600-會計系統(專用版)	10	92/07/08	2	8

Page 1 of 1

## 拾. [收付款] 及 [轉會計傳票]

說明：當本系統與 [會計系統] 合併後，可將以下資料產生 [相對傳票]

．就是包含 [產生傳票] 及 [收付款功能]

建議：每個月固定一天，將 [以下資料] 轉到 [會計系統.]

### 一. 進貨資料 / 進貨退回資料 產生傳票作業：(因操作相同，只做一例) 出貨資料 / 出貨退回資料 產生傳票作業

說明：1.建議每個月固定一天，將 [已進貨資料] 轉到會計系統.

2.只有 [選取] 的帳務才能轉到會計系統.

3.系統不允許重覆執行. [產生傳票],

\*\* 若再次修改已產生傳票的 [進貨資料] 請用人工調整 [轉到會計系統的傳票]

選取	單號	日期	廠商代碼	廠商名稱	進貨金額	稅額	總額	發票號碼
<input type="checkbox"/>	97063003	97/06/30	C001	368	0	0	0	AD44101850
<input checked="" type="checkbox"/>	970101001	97/01/01	B001	364	8571	429	9000	YD50181750
<input type="checkbox"/>	970101002	97/01/01	B001	364	6286	314	6600	YD59538500
<input type="checkbox"/>	970101003	97/01/01	C001	368	5238	262	5500	YD59538500
<input type="checkbox"/>	970101004	97/01/01	C001	368	16762	838	17600	YD59538500

產生傳票操作：

- 點選 [日期] 範圍
- 點選 [未產生]; 再點選 [顯示] 後,  
系統將顯示所有範圍內的資料(已產生過傳票的資料, 不會顯示)
- 勾選 [要產生傳票] 的明細 [選取] 鍵, 再按功能列的 [寫入] 鍵
- 輸入 [產生傳票日期]
- 若帳務已確認無誤, 則點選 [產生傳票],  
(\*\* 系統將自動將資料轉到會計系統., 且匯成一張傳票 )

A. 進貨產生有關傳票 如下：

1.進貨產生傳票 -> 系統自動產生傳票

D[借]	進貨費用	XXX
D[借]	進項稅額	XX
C[貸]	應付帳款	AAA

-----

2.付款產生傳票 ->系統自動產生傳票

D[借]	應付帳款	XXX
C[貸]	應付票據	AAA
C[貸]	現金	BBB
C[貸]	進貨折讓	CCC

-----

3.如果是付票(有付票金額 且 有支票號碼)-> 系統自動在 [票據系統] 內, 產生 [開票記錄] , 並且標示為 [已轉傳票] 了,

4.等 [票據兌現] 時, 請在 [票據系統] 內 -> 執行

4-1. [整批兌現] 功能

4-2 再執行 [兌現轉傳票] → 如此 [會計系統] 不需另開兌現分錄

\*\*\* 以上第 4 項之功能→ 若不使用 → 可自己在[會計系統] 另開兌現分錄 \*\*\*

B. 出貨產生有關傳票 如下：

1 出貨產生傳票 -> 系統自動產生傳票

D[借]	應收帳款	XXX
C[貸]	銷貨收入	XX
C[貸]	銷項稅額	XX

-----

2 收款產生傳票 ->系統自動產生傳票

D[借]	應收票據	XXX
D[借]	現金	BBB
D[借]	銷貨折讓	CCC
C[貸]	應收帳款	AAA

-----

3.如果是收票(有收票金額 且 有支票號碼)-> 系統自動在 [票據系統] 內, 產生 [收票記錄] , 並且標示為 [已轉傳票] 了,

4.等 [票據兌現] 時, 請在 [票據系統] 內 -> 執行

4-1. [整批拖收] 功能

4-2. [整批兌現] 功能

4-3 再執行 [兌現轉傳票] → 如此 [會計系統] 不需另開兌現分錄

\*\*\* 以上第 4 項之功能→ 若不使用 → 可自己在[會計系統] 另開兌現分錄 \*\*\*

## 二. 付帳作業 / 收款作業 (一對一沖帳).....因操作相同, 只做一例

說明 : 1.當系統有進貨/出貨 時, 系統即產生一筆相對的 [應付/收帳款]

2.此功能分 即是將 [應付/收帳款] 列出來, 再逐筆沖銷

(\*\* 就是依 出貨單的角度為準, 再逐筆沖銷)

(\*\* 如果是, 收一筆款要沖二筆出貨單, 則需分開沖銷即 OK )

3.此方式, 是比較利於, 可查詢 [出貨貨款是否已結] ... 很清楚

(\*\* 如是要依 收款角度為準,, 來沖銷, 參考下一節)

### [1.付/收款記錄]

說明 : 1. 付款記錄對系統而言, 即是銷帳, 結案, 以便不要再印出對帳單,

2. 若有以 [一張支票] 沖銷 [多筆帳款] 時, 仍將所有沖銷帳款, 登入該筆明細之金額, 並選 [結案] 即可.

操作 :

1.點選 [日期] 及 [廠商]範圍\*\*\*是應收/付日期 ,可能日期要放大,才好查

2. 點選 [付款條件] 中的 [只列未結案]

3. 點選 [顯示] 後, 系統將列出應收/付帳款...

4. 找到該 [收/付款之資料] 即可輸入 [付現金額] 或 [付票金額]

[實付日期]... [結案], 再點選 [寫入] 即可

(\*\*\* 可一次輸入多筆 \*\*\*)

### [2.付/收款資料產生傳票]

1. 點選 [日期] 及 [廠商] 之起迄範圍

2. 點選 [付款條件] 中的 [只列已結案]

3. 其中若 [產生傳票] 有 [Y] 表示該筆明細已產生過傳票了

該筆明細之 [產生傳票] 為 [N] 的表示需產生傳票的資料

4.請按功能鍵的 [產生傳票] 即可將所有 [N] 的明細轉入 [會計]

5.請去 [會計系統] 查閱 [轉帳傳票] 即可看到產生的結果.

說明 : 1.建議一個月固定一天, 將 [已收/付款資料] 轉到會計系統.

2.只有 [結案] 的帳務才能轉到會計系統.

### 三. 收款沖銷：可做 1 對多沖銷

說明：此功能含 收款 及 沖銷應收 及 [轉傳票]

收款操作：

1. 按 [新增] → 系統會預設為當天日期 (可改日期)  
系統會自動依日期 編立 [收款單號]
2. 用 mouse 左鍵在 [客戶代號] 上，點 2 下，即可取出 [客戶]
3. 下拉 [收款類別] → 可選 [收款方式]，並同時帶出 [會計科目]  
，此時 [會計科目] 可以另外再選取
5. 輸入 [收款金額] [折讓金額] [支票帳號] [支票號碼]  
[支票銀行] [托收帳號] [兌現日] 均可選取 (mouse 左鍵點 2 下)

沖銷操作：

1. 當輸完以上資料後，可按 [執行沖帳]，系統即會將此客戶之所有  
[未結案] 應收收帳...詳細列出
2. 只要點選 [選取]，系統自動將 [應收金額] 全數當成 [本收款單沖銷金額]  
，此時用戶可自行修改 [本收款單沖銷金額]

\*\*\* 注意,系統為了資料正確 → 強制控制, 有 [選取], 才可修改

3. 當此筆已 [選取] 為沖銷時，系統自動記錄在 [右上方] 已沖帳明細 [區段內]

轉會計傳票：目前在此畫面可 [1 筆 1 筆轉傳票]

#### 四.付款冲銷：

說明：此功能含 付款 及 冲銷應收 及 [轉傳票]

操作方式：同收款

特別說明：當有選 [付票帳號] 時，系統會自動帶出 [付票銀行] [支票號碼]

[轉傳票] …目前在此畫面可 [1 筆 1 筆轉傳票]

操作方式：1.找到要轉的那一筆（收 or 付款）

2.輸入右上 [傳票日期]

3.按 [轉入傳票] 即可

…此時系統即將 [已產生傳票] 欄位，打勾

\*\*\*\*\* 注意，系統為了資料不重覆 → 強制控制，只可轉一次 \*\*\*\*\*

#### 五.有 [收款冲銷明細表] 及 [付款冲銷明細表] 可供列出 [收/付款冲銷狀況]

… 請自行參照

## 六. 付款兌現明細表 / 收款兌現明細表

說明：本功能是依收付款時的 [支票兌現日期] 排序，  
可選單一廠商，或全部

FST0606C - 付票兌現明細表

預覽  
列印  
匯出  
結束

兌現日期：103/01/01 ~ 103/08/08

廠商編號： ~

廠商名稱： ~

使用紙張  
☒ A4 ☐ 80行

## 票據付款狀況表 / 票據收款狀況表

說明：本功能是依收付款時的 [支票收付款日期] 排序，  
可選單一廠商，或全部

FST0605C - 票據付款狀況表

預覽  
列印  
匯出  
結束

付款日期：103/01/01 ~ 103/08/08

廠商編號： ~

廠商名稱： ~

使用紙張  
☒ A4 ☐ 80行

## 七. 存貨調整 分錄

. 每月月底需做一張 [存貨調整] -> 進貨成本才不會全部歸成 [損益表之費用]

. 分錄如下：

科目	D/C	摘要	金額
1201 存貨	D	期末存貨 .....	600,000
5201 銷貨成本	D	進貨轉期末存貨...	400,000
1201 存貨	C	期初轉出 .....	1,000,000

說明：1. 假設本月月初之庫存總成本：1,000,000 (即是上月底的庫存總成本)

→ 需將資產科目 (1201 存貨) 轉出 → [ C 1,000,000 ]

2. 本月月底之庫存總成本只剩：600,000

→ 需將之存貨回歸成 (1201 存貨) → [ D 600,000 ]

3. 如此期末及期初 之差異才是耗用之 [銷貨成本]-> [ D ... 400,000 ]

→ 如此一來 400,000 會表現在 [損益表]

600,000 會表現在 [資產負債表]

PS,) 如果期末存貨→ 是增加：分錄如下：

1201 存貨	D	期末存貨 .....	1600,000
5201 銷貨成本	C	進貨轉期末存貨.....	600,000
1201 存貨	C	期初轉出 .....	1,000,000

## 另一方式 : 期初、期末存貨之分錄

存貨→分錄之開立

2. 設會計科目代號

5202 期初存貨 D

5206 期末存貨 D

3. 月初做轉帳傳票分錄

借：5202 期初存貨

貸：1201 存貨

3. 月底做轉帳傳票分錄

借：1201 存貨

貸：5206 期末存貨



## 拾壹．分析報表

說明：只限專業版本才能執行（因操作相同，只做 2 例子）

分為 [產品排名] [利潤分析] [進貨統計] [銷貨統計] ...

### 一．列印利潤分析表：

說明：將一段期間的 [出貨利潤] 依產品類別，產品統計印出，供經營者，決策參考

操作．請參考 [第肆章 第三項]

類別	產品編號及品名規格	數量	單位成本	總成本	總銷售金額	利潤 %
A	DINK DUTMP-	1			1.570	1.570 0.00

## 二. 列印庫存呆料表：

說明：列印詳細的 庫存產品 的 [呆料表]，可知呆滯天數  
供經營者，決策參考

操作，請參考 [第肆章 第三項]

類別	產品編號及品名規格	數量	單位成本	總成本	最近交易	呆滯日數
A	BIG14PS IP-SHA RING		5,000		92/07/01	21
	OLINE 01701P		10		92/07/01	21
硬體	LenShell (另加網路分享)	10	333	3,330	92/07/01	21
軟體	scd 會計系統 (實用版)	18	9,000	162,000	92/07/07	17

操作，請參考 [第肆章 第四項]

\*\*\* 其它功能操作方式相同，請自行操作，如有問題請來電

## 拾貳. 報價管理

### 一. 報價單輸入：

1. 報價成交後，可在 [出貨資料輸入] 時，可將資料由 [報價單] 轉到 [出貨單]

系統功能列

整張操作功能列

表頭列

[產品編號] 及 [品名]  
均可按 [滑鼠] 左鍵 2 下，

操作功能列 (單行明細)

產品編號	產品名稱	規格	數量	單位	單價	總價	備註	單位成本
102	33	333	3			0		35.17

發票種類 2. 三聯式發票

合計 0  
稅額 0  
總計 0  
總成本 0  
利潤 0

欄位顏色說明：[藍色] 表示 [用滑鼠左鍵點選 2 下，即有可選擇視窗] 出現  
[黃色] 表示 系統自行顯示出來的  
[白色] 表示 用戶自行輸入的欄位  
操作．基本操作請參考 [第肆章 第二項]

### 重要欄位說明：

- ．[日期]：可輸入國曆日期，或點選右邊之 Icon，再直接點選日期
- ．[客戶代號]：可將游標移到該欄位上再連續按 2 下 [滑鼠左鍵]，即可點選 [客戶代號]，系統自動索引出 [客戶名稱]
- ．[業務人員]：操作同 [客戶代號]
- ．[產品編號]：操作同 [客戶代號]，系統自動索引出 [品名] [單位]
- ．[單價]：系統會自動顯示出此 [產品編號] 的 [庫存單價]，此金額可以自行修改。若要查歷史報價，可表 [歷史報價]
- ．[發票類別]：以下拉式的方式，點選之，選後將游標移到 [營業稅]
- ．必設欄位：[客戶代號] [業務人員] [產品編號]
- ．列印：操作方式，同 出貨單

## 二. 報價成交確認：

- 說明: 1. 當報價成交後, 可在 [出貨單]內, 執行 [報價單取出], 即可 轉入且系統, 即將此筆 [報價單] 標示為 [已成交]
2. 也可以用此功能, 將 [報價單] 標示為 [已成交], [未成交], 只要輸入 [成交日] 及 點選 [成交否] 即可
3. 若此報價單已取消時, 可選取 [取消] 即可
- \*此功能, 即是要將 報價單 分為 [已成交], [未成交], [取消] 即可在 列印報價明細表 時, 將報價單分為 3 種狀態

報價單號起迄: 0 客戶編號起迄: 藏 報價日期(yymmdd): 95/08/01 95/08/27

顯示條件: ☐ 成交 ☒ 未成交 ☐ 全部

顯示

報價清單

報價單號	報價日期	客戶名稱	業務人員	報價金額	報價稅金	總計	成交否
							<input type="checkbox"/>

案件確認

報價單號	報價日期	客戶名稱	業務人員	報價金額	報價稅金	總計	成交日	成交否	取消否
								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 操作: 1. 輸入欲顯示的條件後, 再按 [顯示] 鍵, 系統將列出 [報價清單]
2. 在清單中 [點選要確認的那一筆], 並輸入 [成交日] 及 [成交否], 若此報價單已取消時, 可選取 [取消否] 的欄位即可
3. 如此即已確認成交了, 按 [結束] 即可回上一頁

三. 列印報價明細表：分為 4 種明細表（排序不同，操作均相同）  
也有 3 種利潤分析表

- 說明：1. 此表可供本詢/列印 所有報價狀況  
2. 可選擇 [已成交] 或 [未成交] 或 [取消]

The screenshot shows a software window titled "FPO0213\_2C". On the left is a vertical sidebar with four buttons: "預覽" (Preview), "列印" (Print), "匯出" (Export), and "結束" (End). The main area contains search filters: "客戶編號:" (Customer No.) with two empty text boxes, "報價單號:" (Quotation No.) with two empty text boxes, and "報價日期:" (Quotation Date) with two date boxes containing "103/01/01" and "103/08/08". Below these is a section labeled "成交否" (Completed?) with four radio buttons: "全部" (All), "成交" (Completed), "未成交" (Not Completed), and "取消" (Cancel). The "全部" button is selected.

操作．基本操作請參考 [第肆章 第三項]  
可選擇列印之條件為如上

The screenshot shows a "Print Preview" window. At the top, it says "捷摩電信科技股份有限公司" (Jie Mo Telecom Technology Co., Ltd.) and "報價明細表" (Quotation Details Table). Below this, it says "(單號別)" (By Quotation No.) and "起迄日期: 94/09/01 ~ 94/10/14" (Date Range: 94/09/01 ~ 94/10/14). The "製表日期: 94/10/14" (Table Date: 94/10/14) is also shown. The table has 7 columns: 報價單號 (Quotation No.), 報價時間 (Quotation Time), 客戶名稱 (Customer Name), 報價金額 (Quotation Amount), 報價稅金 (Quotation Tax), 報價總計 (Quotation Total), and 成交否 (Completed). The table contains two rows of data, each with two sub-rows for "版費" (Plate Fee).

報價單號	報價時間	客戶名稱	報價金額	報價稅金	報價總計	成交否
產品編號	產品名稱	產品名稱	數 量	單 位	單 價	金 額
940905001	94/09/05	888 company	10,000	500	10,500	是
	版費	版費	5		2,000	10,000
941014001	94/10/14	888 company	2,400	120	2,520	否
	版費	版費	4		600	2,400

Page 1 of 1

操作．請參考 [第肆章 第四項]

## 拾參. 訂單管理

- 一. 訂單資料輸入：此功能是輸入 已成交之客戶訂單  
可以按 [報價單取得] 鍵，即可由報價單匯入，不需重打

### 操作. 同報價資料維護

整張輸入完成後, 請先點選 [存入], 才可以列印 [訂單]

### 重要欄位說明

- [日期]: 可輸入國曆日期, 或按右邊之 Icon , 再直接點選日期
- [客戶代號]: 可將游標移到該欄位上再連續按 2 下 [滑鼠左鍵], 即可點選 [客戶代號] , 系統自動索引出 [客戶名稱]
- 若點選 [歷史訂單]馬上列出所有歷史訂單記錄
- [業務人員]: 操作同 [客戶代號]
- [產品編號]: 操作同 [客戶代號], 系統自動索引出 [品名][單位]
- [發票類別]: 以下拉式的方式, 點選之, 選後將游標移到 [營業稅]

必設欄位: [客戶代號] [業務人員] [產品編號]

列印: 操作方式, 同 出貨單

## 二. 訂單預交查詢：

說明：此功能是用戶，可日期，來查詢 [已訂貨] 的預交數量，如此 管理人員，即可清楚了解狀況，好去準備後續動作



品號	品名	規格	本週合計	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
				10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18
010	備註		0	0	0	0	0	0	0	0
012	備註	380/660V 主電壓380V	3	0	0	1	2	0	0	0
013	備註	220/440V 主電壓440V	5	0	0	1	4	0	0	0
015	備註	230/460V 主電壓460V	3	0	0	0	3	0	0	0
1	1	eee	11	0	0	0	11	0	0	0

- 操作：
1. 輸入 [日期起訖]，再按 [重新顯示] 即可看到狀況
  2. 顯示後，可以按 [上星期] 或 [下星期] 即可快速查詢了

## 三. 列印訂單 明細表：

分為 3 種 [訂單明細表] (排序不同，操作均相同)  
也有 2 種 [訂貨排名表], 1 張 [年度 訂單統計表]  
1 張 [ 訂單交貨狀況表]



客戶編號： [ ] ~ [ ]

訂單編號： [ ] ~ [ ]

訂單日期： [103/01/01] ~ [103/08/08]

出貨否  
☒ 全部 ☐ 已出貨 ☐ 未出貨

預覽  
列印  
匯出  
結束

操作：請參考 [第肆章 第三項]

## 拾肆. 採購管理 (詢價管理的操作 與 採購管理 相同...故省略)

### 一. 採購資料輸入：

.採購單輸入後，可在 [進貨資料輸入]時，可將資料由[採購單] 轉入到[進貨單]

系統功能列

整張操作功能列

表頭列

[產品編號] 及 [品名]均可  
按 [滑鼠]左鍵 2 下，以便選取

操作功能列 (單行明細)

產品編號	產品名稱	數量	單價	單位	總價	備註
101	明	1	100		100	
102	33	1	0.3		0	

操作．請參考 [第肆章 第二項]

整張輸入完成後，請先點選 [存入]，才可以列印 [採購單]

### 重要欄位說明

- ．[日期]：可輸入國曆日期，或按右邊之 Icon，再直接點選日期
- ．[廠商代號]：可將游標移到該欄位上再連續按 2 下 [滑鼠左鍵]，即可點選 [廠商代號]，系統自動索引出 [廠商名稱]
- ．若點選 [歷史採購]馬上列出所有歷史採購記錄
- ．[採購人員]：操作同 [廠商代號]
- ．[產品編號]：操作同 [廠商代號]，系統自動索引出 [品名][單位]
- ．[發票類別]：以下拉式的方式，點選之，

必設欄位：[廠商代號] [採購人員] [產品編號]

列印採購單：點選 [列印] 後，操作方式請參考 [第參章 第三項] 及 [第四項]



## 二. 採購預交查詢：

說明：此功能是供用戶，可日期，來查詢 [已採購] 的預交數量，如此 管理人員，即可清楚了解狀況，好去準備後續動作

品號	品名	規格	本週合計	12/07	12/08	12/09	12/10	12/11	12/12	12/13
1	1	eee	8	0	0	3	0	3	0	2
2	2	rrr	57	0	0	0	0	55	0	2

- 操作：
1. 輸入 [日期起訖]，再按 [重新顯示] 即可看到狀況
  2. 顯示後，可以按 [上星期] 或 [下星期] 即可快速查詢了

## 三. 採購明細表：分為 5 種 [採購明細表]（排序不同，操作均相同） 也有 2 種 [採購排名表], 2 張 [採購交貨狀況表]

操作：請參考 [第肆章 第三項]

## 拾伍. 保固維修

說明：維修單輸入 … 基本操作同 [出貨單]

### 一. 維修單輸入：

.在維修單輸入時，當輸 [品項相關明細] 後，可按 [保固序號] 鍵，就會進入另一畫面

保固序號

[另一畫面] 如下：

1. 可選擇 [零件編號]，再按 [匯入保固] 鍵，就會有 [保固明細]了
2. 只要將 [保固到期日],[保固年限] 輸入，就登錄 保固記錄完成
3. \*\*\* 打 [出貨單時] 也可如此登錄 保固記錄
4. \*\*\* 打 [維修單] 後，也會存入一筆 [應收帳款]

匯入保固

## 二. 保固資料查詢：

說明：1 此功能是供用戶，可點選 [客戶] 來查詢，  
如此 系統會顯示 [此客戶] 所有保固記錄，即可清楚了解狀況

The screenshot shows the 'FST1016 - 產品序號' window. At the top, there are navigation buttons: 首筆, 上一筆, 下一筆, 未筆, 查詢, 結束. Below these are input fields for 客戶編號 (c01), 客戶名稱 (Mos), 電話, 傳真, and 地址. A section titled '明細記錄' contains a table with the following data:

產品編號	產品名稱	產品序號	保固年限	保固到期日	出貨日	出貨單號	維修別
P0001	pie	111	1	105/01/30	104/12/26	1041226500	維修
P0001	pie	22	1	105/12/27	104/12/27	1041227001	
P0001	pie	222		104/12/04	104/12/27	1041227002	
P0001	pie	33	1	104/12/31	104/12/27	1041227001	
P0001	pie	333	1	104/12/27	104/12/27	1041227001	維修

Below the table is a '圖片說明' field. At the bottom, there are navigation buttons: 上一筆, 下一筆, 修改, 刪除, 存入. Another table at the bottom shows details for the selected product:

零件編號	零件 / 材料	規格	數量	單價	合計	原維修單號
P0001	pie	12"	3	10	30	1041227001

## 三. 如要用 [保固序號] 檢查→ 可用 [保固序號清單]

The screenshot shows the 'FST1016C- 保固明細表' window. On the left, there are four buttons: 預覽, 列印, 匯出, 結束. On the right, there are search criteria fields:

- 客戶編號: [ ] ~ [ 鑫鑫 ]
- 保固日期: [ 104/01/01 ] ~ [ 104/12/27 ]
- 報固序號: [ ] ~ [ 鑫鑫 ]

Below these is a section for '使用紙張' with two radio buttons: ☒ A4 and ☐ 80行.

操作：1. 輸入 [日期起訖], [保固序號起訖] 再按 [預覽] 就可顯示狀況  
2. 顯示後, 可以按 [列印]

三. 維修明細表：分為 2 種 [維修明細表-日期別] (排序不同，操作均相同)  
[維修明細表-客戶別]

操作，請參考 [第肆章 第三項]

維修日期	維修單號	零件編號	零件 / 材料	客戶名稱	數量	單位	單價	金額	稅額	小計
104/12/26	104122600	P0001	pie	Mos	2		10	20	1	21
				合計:	2			20	1	21
	104122650	P0001	pie	Mos	33		10	330	17	347
				合計:	33			330	17	347
104/12/27	104122700	P0001	pie	Mos	3		10	30	2	32
		P0001	pie	Mos	2		10	20	1	21
		X01	XXX	Mos	2		200	400	20	420
				合計:	7			450	23	473
	104122700	X01	XXX	CLIFF	1		200	200	10	210
				合計:	1			200	10	210

## 拾陸. 系統維護

### 一. 備份：

說明 1. 貴公司 [會計資料]，其人工成本大於 [系統設計費]

不能有一點意外的，

2.但硬體 (PC, 硬碟, 網路...)何時出狀況不可預期，且有 [人為不小心]

→ 只有 備份，才可真正預防(不可忽略)

3. 強烈建議 [備份方式] 如下：

· 在 [主機內] 將 C:\jsin\ 全部燒錄即可 (\*\* 參考 [燒錄器手冊])

· 至少每星期一次 (如此可防止 硬體壞了)

· 最正確是要燒錄 2 份, 1 份放公司,

另 1 份放主管家(或公司外安全地方).... 如此才可防止 天災

PS.1.). 或將 C:\jsin\ 全部 COPY 到網路上另一 PC 的暫存檔

(此方式，仍有問題，萬一，主機及 PC 均壞了，....即 ???)

PS2.). 或將 C:\jsin\ 全部 COPY 到 [隨身碟]

(但有很多用戶 [隨身碟] 均做多用途而容易壞了，....即 ???)

結論：燒錄是目前最安全的方法

### 二.回存 (或系統更換 PC) 步驟：

1. 備份方式如上

2. 將 [原版系統 CD 片] 放入新 PC 的光碟機中

以下所有畫面都 按 [Next] 即可安裝

3. 所備份的 CD 片內的 jsin\ 目錄 copy 到新 PC 的 C:\ 內即可

(若有詢問是否覆蓋 -> 是)

4 將新 PC 的 C:\jsin\jsinv\stock10.exe 建一捷徑，

並將此 [捷徑] copy 到桌面：

5 執行此 [捷徑] 即可

6.如是 Lan 版，需依 [本公司網路設定步驟] 重設一次

### 三. 重建索引及資料：

說明：當系統有當機，若是索引檔案損壞，可以此功能將損壞檔案修護



- 操作：
1. 選擇 [資料庫名稱] 中的 [jsinv]
  2. 選擇 [檔案名稱] 中的 [檔案名稱]
  3. 按 [執行] 即可
  4. 若不知是那一[檔案名稱]，則可每一[檔案名稱] 執行一次 (只要幾分鍾)

#### 四. 報表資料匯出 (Excel)

說明：1. 有時候公司為了某種特別目的，需要製作特別報表，且需使用報表資料來編修（且不要改變系統資料），此時.....

2. 企業家系統 – 特別提供此功能，可將 [報表匯出 Excel]

FST0403\_2C - 出貨對帳單

操作說明

出貨日期：103/01/01 ~ 103/08/08

客戶編號： ~

客戶名稱： ~

業務編號： ~

使用紙張： ☐ A4 ☒ 80行 ☐ 中一刀

出退貨： ☒ 全部 ☐ 出貨 ☐ 退貨

預覽

列印

匯出

結束

操作：1. 點選 此鍵（所有報表的輸入條件畫面均可）

2. 系統出現以下畫面，再點選此鍵 即可匯出 Excel 格式

資料查詢擷取

客戶	出貨日期	出貨別	出貨單號	品名規格	數量	單價	金額	備註
C001	103/07/31	銷	1030731001	明 123123	1	100	100	
C001				33 333	0	0	0	
C001	103/07/31	退	1030731003	明 123123	0	100	0	
C001				33 333	0	0	0	
C001	103/07/31	退	1030731004	明 123123	0	100	0	
C001				33 333	0	0	0	
C002	103/07/31	銷	1030731002	33 333	0	0	0	

匯出Excel

結束

## 拾柒. 生產加工管理

說明 :本系統是小型加工廠功能, 其步驟如下:

- 1.定義產品組合 (1 階 BOM 表), 加工成本可不輸入 (即 不算人工費用)
2. 在 [庫存基本資料] 內, 均需事先輸入 [成品] 及 [材料] 的代號才可
3. 生產入庫 &領料 :
  - 3-1: 取出 [生產成品] 後, 系統自動抓取 [材料], 並扣 [庫存量] 了
  - 3-2: 按 [入庫確認] 後, 成品才會加到 [庫存檔]
- 4.折裝: 操作同生產 (即是 將成品分散, 歸入各 [材料庫存] 內)

以下是簡介此系統 :

- 一. 無論 [成品] 及 [材料] 均要在 [庫存資料] 內, 設 1 個 [庫存品號]  
(可以用 第一碼(最後一碼) 來召區分, 如 A 表成品, B 表材料)

### 二. 要先定義 產品組合資料 (BOM)

成品代號	品名	規格	標準產出量	單位	加工成本
101	明	123123	1		
102	33	333	1	3	

材料代號	材料品名	規格	標準使用量	單位	目前庫存平均成本	總成本
101	明	123123	1		21.323	22
102	33	333	1	3	236.551	35.176

輸入步驟 : 1 選出 [成品代號], 輸入 [標準產出量] 為 1

(\* 加工成本 : 可以打, 也可以不打)

- 2 再選出 下半頁, 取出所使用的所有 [材料代號],
- 3.再 輸入 [標準使用量] 即可
4. 系統會依據 [現有庫存] 之成本, 合計為 [總成本]

- 3 可回到 [主畫面], 即知執行 [產品組合成本分析表]  
或看 [單位成本表]



Print Preview

SOFTWAREN

### 產品組合成本分析表

製表日期: 98/05/08

成品代號	成品名稱	組成材料名稱	數量	成本	合計
ALP-006	FRAGRANCE 270-601	GERANIOL 980	2	4	8
		FRAGRANCE SZ-12468	6	460	2,760
		標準產量:	1		合計材料成本: 2,768
		平均成本:	2,768		合計加工成本:
					總計成本: 2,768
AM-001	KERATIN 1000	AMMONIA MASK 115-531	0.123	7,390	933.37
		CLYBT 3329	0.031	700	21.7
		標準產量:	1		合計材料成本: 955.27
		平均成本:	955.27		合計加工成本:
					總計成本: 955.27

Page 1 of 1

三 當要組裝時，請去執行 [生產領料資料]：

FMK0301\_mk - 領料資料維護

庫存資料 BOM 入庫確認

增加 修改 刪除 放棄 存入

領貨單號: 1030806003 日期: 103/08/06 領貨人員: s02 ss

備註: ☐ 入庫查 若已入庫之資料，建議最好不要再修改

組成產品	成品代號	成品名稱	規格	單位	產出數	加工成本	庫別	製工單號
▶	101	明	123123		1			

合計加工成本:

合計材料成本: 57.176

合計總成本: 57.176

上一筆 下一筆 修改 刪除 放棄

領料明細	材料代號	材料名稱	規格	單位	領出數	材料成本合計	庫別
▶	101	明	123123		1	22	22
▶	102	33	333	3	1	35.176	35.176 1

上一筆 下一筆 修改 刪除 排序

- 輸入步驟：
- 1 上方的輸入 [日期] [人員]...同出貨單之操作方式
  - 2 選出左方 [成品代號]，再輸入 [產出量] 為 1
  - 3 將再游標移到 右方 [材料代號] 位址，  
系統自動抓取 [材料]，並扣 [庫存量] 了
  - 4 可將 [產出量] 改為 多數 (如 3，系統自將 下方[材料] \* 3)
  - 5 按最上方 [入庫確認] 後，成品才會加到 [庫存檔]  
(\*\* 此時材料，扣 [庫存量] 了，而成品即入庫了)

\*\*\*\*. 可回到 [主畫面]，看看 功能 [生產明細] 了

### 三. 明細表：分為 3 種

1. [生產領料明細表]：是將 [產出成本] 及 [所用 領料] 均對應列出
2. [生產統計表]：是只將 [產出成本] 列出
3. [領料明細表]：是只將 [所用 領料明細] 列出

\*\* 如此 3 種明細表，交互應用，應可滿足 [基本用途]

Report Preview :

金輪套裝  
領料明細表

原料別      起迄日期: 103/01/0 ~ 103/08/08      製表日期: 103/08/08

原料代號	原料名稱	領料日期	領出數量	單位	產出品號	產出品名
101	明 123123	103/08/06	1	101		明 123123
	明 123123	103/08/06	11	102		33 333
	明 123123	103/08/06	1	101		明 123123
	合計:		13			
102	33 333	103/08/06	1	3101		明 123123
	33 333	103/08/06	1	3101		明 123123
	合計:		2			

Page 1 of 1

### 四. 折裝：操作同生產，故省略

其作用 ;是 將成品分散，歸回 [材料庫存] 內

## 附件 一. 進銷存轉會計時之固定科目

說明：1.以下科目代號必需固定，才能由進銷存轉會計

2 請直接到會計科目維護修改科目代號即可，

FAC0211		
修改	存入	結束
銷貨收入	4101	進貨支出
銷貨退回	4102	進貨退回
銷貨折讓	4105	進貨折讓
銷項稅額	2194	進項稅額
		加工費用
		現金科目
		銀行存款
		折 舊
		存 貨
		進 貨
		本期損益
應收帳款	1144	應付帳款
應收票據	1141	應付票據
預收款		預付款
收款折讓	4105	付款折讓
		現金支出傳票貸方
		現金收入傳票借方
		零用金貸方
		零用金借方(費用)

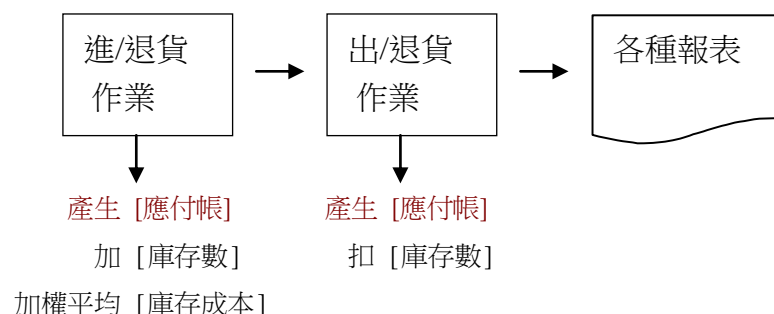
## 附件 二. 進銷存上線 (主要步驟)

### 一. 上線前準備：

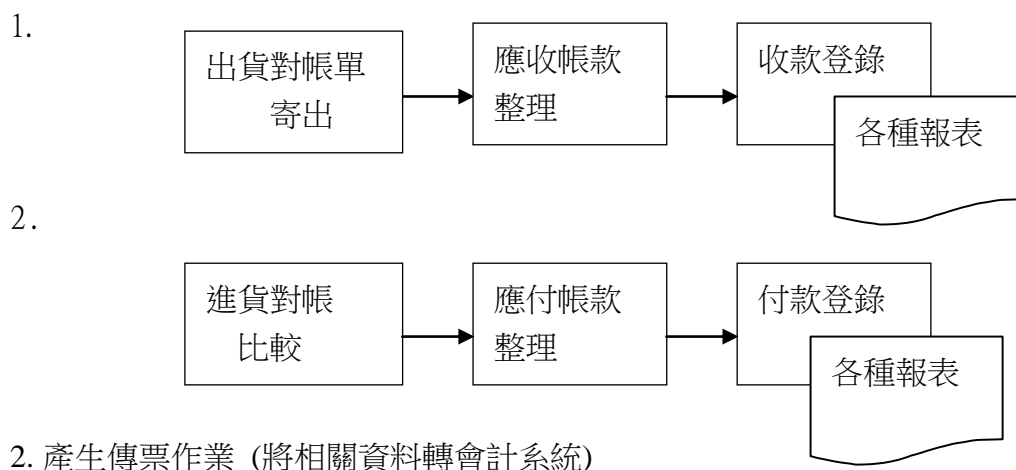
1. 設定好必備的系統設定: 參考 [操作手冊] 之第貳章.[系統進入及設定]
  2. 輸入以下資料：庫別資料；廠商基本資料  
客戶基本資料；業務基本資料; 庫存資料；
  3. 庫存資料輸入時: 建議分 2 階段輸入,  
第 1 次輸入非 [庫存量] 部份  
第 2 次輸入各庫 [庫存量] 部份 → 輸入在 [啟始數量] 欄位上
1. 建一個零售客戶代號, 以便出貨給不知名客戶時, 可用此代號出貨

### 二. 平時作業流程：

依實際進/出貨狀況輸入單據即可

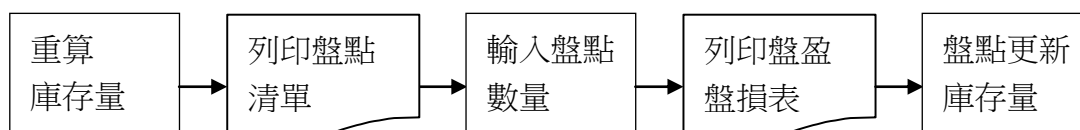


### 三. 每月作業流程：



2. 產生傳票作業 (將相關資料轉會計系統)

### 四. 定期盤點 :(依企業體狀況, 可每日/月/年.. 定期盤點)

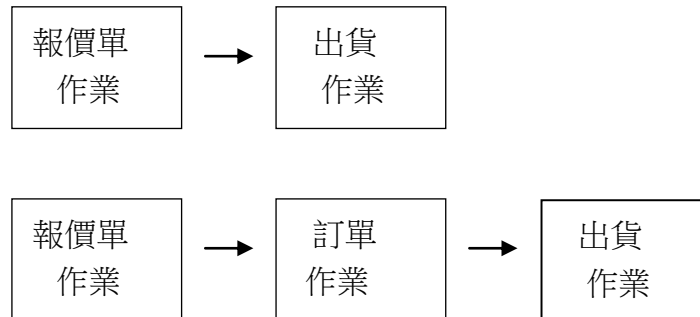


- . [盤點前] 未免一如果電腦帳已經不正確, 若再盤點更新後, 帳仍是不對 -> 故盤點前, 請先執行 [重算庫存量] .....
- . [盤點後] 系統會將 [盤點前後數量] 存放記錄在 [調撥單] 內

## 附件 四. 報價/採購流程 (主要步驟)

### 1. 報價到出貨流程：

1-1：由 [報價單] 轉入 [出貨單]

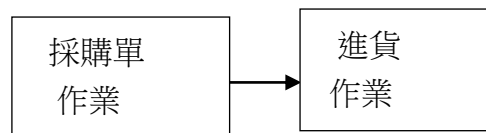


\*\*\* 轉入訂單時，系統自動標示為 [報價單已成交] \*\*

\*\*\* 轉入出貨單時，系統自動標示為 [訂單已出貨] \*\*

### 2. 採購到進貨流程：

1.



\*\*\* 轉入進貨時，系統自動標示為 [採購單已進貨] \*\*

\*\*\* 可多次轉入，但只要一次轉入，即當成已成交，已出貨，已進貨

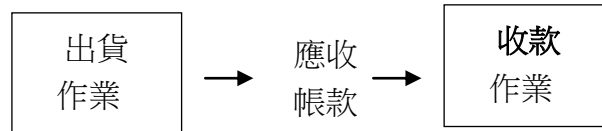
\*\* 借/還貨：只扣庫存，不產生應收帳款

\*\* 領料：只扣庫存，不產生應收帳款

## 附件 五. 收/付款作業 流程 (主要步驟)

### 一. 1 對 1 收/付款作業 流程：

原計重點在沖銷，其用法只能 1 筆應收，對應 1 次收款，  
若有分批收款時 → 先輸入部份金額，先不要按 [結案]  
下次再改金額，再按[結案]即可，



\*\*\*找到該 [收/付款之資料] 即可輸入 [付現金額] 或 [付票金額]  
[實付日期]…，

\*\*\* 一定要 點選 [結案] 才是完成

### 二. 收/付款資料產生傳票：

1. 點選 [日期] 及 [廠商] 之起迄範圍
2. 點選 [付款條件] 中的 [只列已結案]
3. 其中若 [產生傳票] 有 [Y] 表示該筆明細已產生過傳票了  
該筆明細之 [產生傳票] 為 [N] 的表示需產生傳票的資料
4. 請按功能鍵的 [產生傳票] 即可將所有 [N] 的明細轉入 [會計]
5. 請去 [會計系統] 查閱 [轉帳傳票] 即可看到產生的結果.

說明：1.建議一個月固定一天，將 [已收/付款資料] 轉到會計系統.

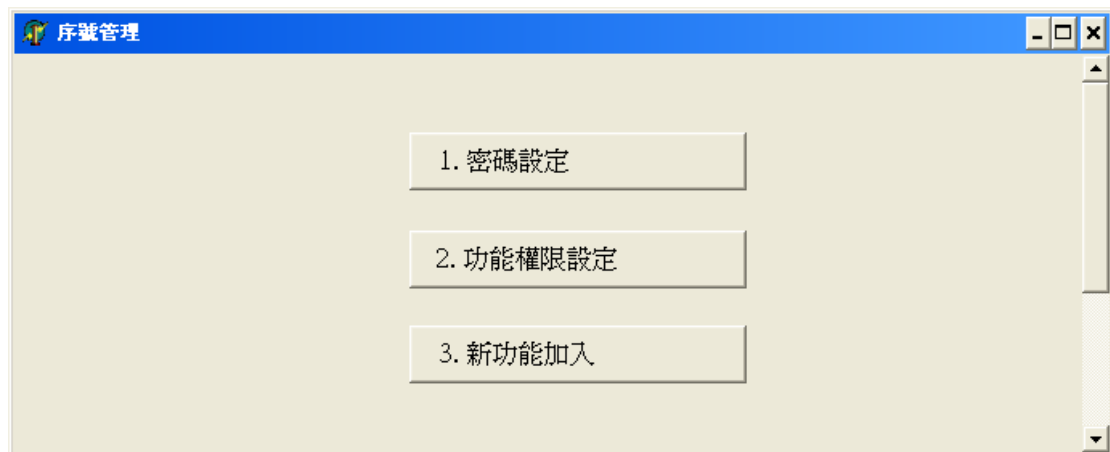
2.只有 [結案] 的帳務才能轉到會計系統.

1. 其他產生傳票 [自動分錄科目]
2. 期末存貨產生傳票

## 附件 六. 權限控管

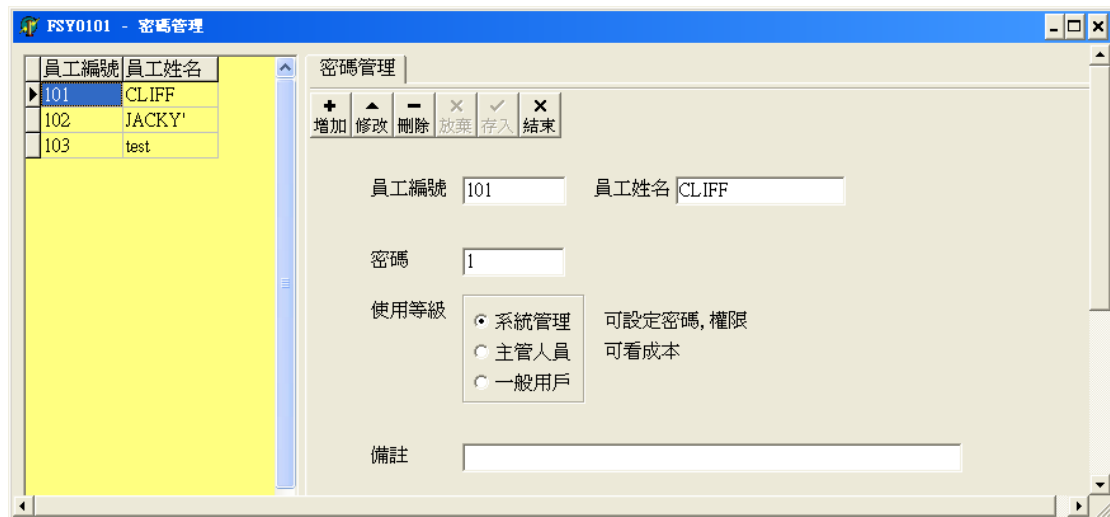
目的：可管理不同用戶的 [使用權限] - 是否可執行  
是否可修改

- 說明
- 1.請執行 C:\jsin\jsinv\softwan.exe  
用 101 公司, 原用戶, 密碼 進入 (預設 101,101,1)
  - 2.即出現以下畫面
  - 3.單機版只能用 [功能 1] 及 [功能 2]



### 1. [使用者資料維護]

- 說明
- 1.可建立多位 [用戶代號], [密碼]
  - 2.當進入系統後, 輸入不同 [密碼], 系統自動判斷可否進入



欄位說明：[使用者代號] [密碼] [名稱] → 自由輸入

[使用等級] → 系統管理人員：即可進入改 [密碼] [權限]  
主管人員：進貨可輸入成本  
一般人員：進貨不可輸入成本

### 2. [使用者資料維護] → (會計) (進銷存).....

FSY0102 - 功能權限設定

執行全選 增修全選 執行全取消 增修全取消

☐ 考勤管理系統
 ☒ 總帳會計系統
 ☐ 進銷存系統
 ☐ 生產
 ☐ 基本資料管理  
☐ 薪資管理系統
 ☐ 票據管理系統
 ☐ 報價訂單採購
 ☐ 委外加工

功能權限  
 功能代號 功能名稱 執行 增修/刪

員工編號	員工姓名	功能代號	功能名稱	執行	增修/刪
101	CLIFF	FA00201	會計科目維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
102	JACKY	FA00202	常用摘要代碼維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
103	test	FA00203	部門代碼維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00204	常用傳票格式設定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00205	會計年度區間設定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00206	新公司資料產生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00207	複製會計科目	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00211	自動分錄科目設定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00212	會計科目月份資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00213	財務比率表科目設定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00301	轉帳傳票維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00302	現金收入傳票維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00303	現金支出傳票維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00304	不同公司傳票複製作業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00305	零用金資料維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00306C	零用金支出明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00311	傳票過帳作業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00312	零用金轉傳票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00313	薪資轉傳票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00314	月底關帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00401C	試算表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00402C	損益表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00403C	餘額式損益表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00404C	資產負債表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00405C	現金簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00406C	日記表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FA00411C	明細分類帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

說明 .可建立每位 [用戶代號] 的, [使用權限]

- 1 當有選擇 [執行] 沒 有選擇 [增修] : 只可進入此功能查看
- 2 當有選擇 [執行] 且 有選擇 [增修] : 可 [執行] 及[增修]
- 3.當沒有選擇 [執行] : 不進入此功能.

按鈕說明 :

1. 先用 [Mouse] 點選用 [使用者]
2. 用 [Mouse] 點選用 [上方系統名稱]
3. 如是第一次新增的 [使用者], 要先按 [取出功能]
4. 按 [執行全選] : 此 [系統] 的所有功能均可執行  
 . 按 [增修全選] : 此 [系統] 的所有功能均可增修  
 . 按 [執行全取消] : 此 [系統] 的所有功能均不可執行  
 . 按 [增修全取消] : 此 [系統] 的所有功能均不可增修

(\*\* 或每一功能, 個別設定)



## 附件 七. 如何應用 [報表預覽] 產生 Word ,Txt, WMF, HTM, PDF

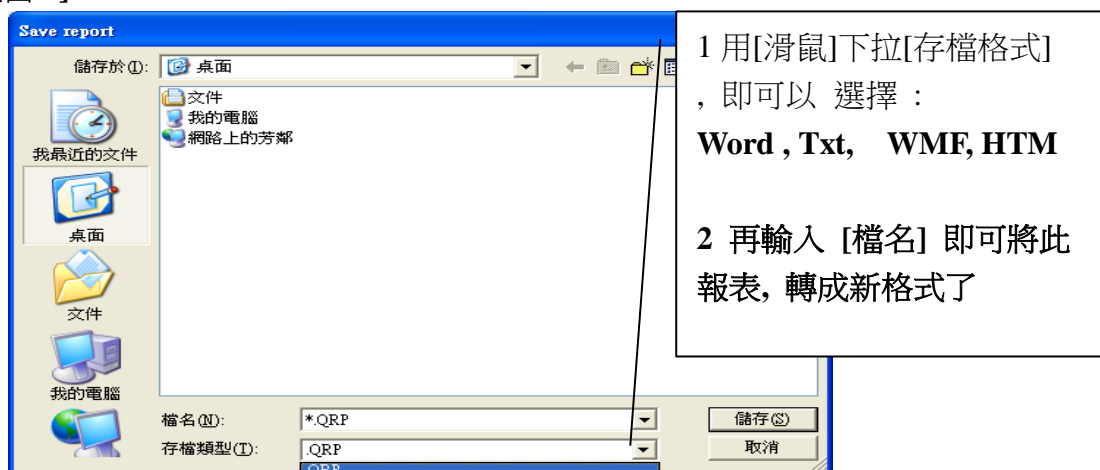
說明：本公司 2010 起的版本, 在 [預覽報表] 時, 不再只是可以列印而已  
且可以將它轉成其它 格式 (Word ,Txt, WMF, HTM , PDF )  
，如此用戶, 即可很容易, 將一張(例如:報價單), E-mail 給客戶

1. 格式 (Word 檔, Txt 記事本檔 , WMF 圖檔, HTM 網頁檔)..轉換方式如下：



[視窗 1]

[視窗 2]



2. 格式 (PDF)... 轉換方式如下：因為目前, 用此 [原廠開發軟體] 轉出時,  
中文會有 亂碼現象, 故先不開放

故請安裝 Adobe 的 PDFCreator, 即可[用選擇印表機方式], 列印成 PDF 格式  
(\*\*\* PDFCreator 好像是 ShareWare, 網路上可找到 ,  
因為此不是本公司研發的軟體, 故不能提供給您 \*\*\*)

3. 匯出 EXCEL 的方法, 前面已有說明, 請往前參考....

## 附件 八. 錯誤訊息 (Q & A)

### 一. 錯誤訊息 -> Invalid file name

說明：系統找不到 [資料庫路徑]

- 處理：1. 若是 [網路版] 用戶，可能是主機離線 -> 只要 PC 重新開機即可  
如果仍不行-> 重新用 [我的電腦] -> [連線磁碟機]來連線主機即可
2. 也有可能是 [起動檔設錯] → c:\jsin\jsinep.ini 的 [Driver] 設錯了，直接點選此檔案 (c:\jsin\jsinep.ini) 即可進入編輯修改，將內容中所有 Driver 設成 M (即 Driver = M)  
(\*\* 若主機是設成 G 時，要設成 Driver = G)
3. 也有可能是 [資料庫管理路徑] 跑錯了 → 此說明文件較長，如仍有需求，請來電(E-MAIL) 索取

### 二. 錯誤訊息 -> Lock file has grow too large

說明：系統 Lock 檔太大 [為控制資料不能同時修改的參數檔]

- 處理：1. 請檢查 c:\jsin\delck.bat 的系統修改日期，如果是 95 年 3 月前  
→請來電(E-MAIL) 索取 [新檔案]
2. 若以上是檔案的修改日期是正確，但仍不行 ->
- 2-1. 請用 windows 的 [開始] -> [搜尋] -> [檔案或資料夾] -> [搜尋名稱] 請輸入： p\*.lck → 請將找到的檔案，若是 P 開頭的 -> 均 [刪除]
- 2-2 主機也一起找一次 (即 C: 及 M: 均找一次)

### 三. 錯誤訊息 -> Record locked by another user

說明：目前畫面上的這筆資料，有人在 [修改] 狀況

(系統為使一至性考慮，不可同時修改 [同一筆資料]，可同時 [查詢] [列印]，但只能一位在 [修改] ..)

- 處理：1. 請注意，若是自已同時在一台 PC 中，進入 2 次，而也 2 次進入 [同一筆資料] 時，也會有此 [錯誤訊息]
2. 此時請先離開，等 [他人] 修改後，也 [存檔] 了，您即可用了，(或先用 [報表預覽] 去查看)

### 四. 錯誤訊息 -> Key violation ...

說明：此筆資料的 [編號]，在系統內已有相同 [編號] 了，

(例如，重覆建立 [相同客戶編號] 時，即會出現此 [錯誤訊息])

- 處理：1. 另建一個號碼
2. 若是單據輸入 (如出貨單，傳票)，出現此 [錯誤訊息]，  
→ 可能是序號檔壞了，要由工程師來 [重整序號]

### 五.錯誤訊息 -> Path not find

File :c:\jsin\jsinv101\data\pdoxusr.lck .....

說明：系統 lock 有重覆, 或 不見了

處理：2 台 PC 均不要進入系統,

- 1.用 window 的 [開始] 鍵....在左下方
- 2.選 [搜尋]
- 3.選 [所有檔案及資料夾]
- 4.在 [檔案名稱] 內輸入 p\*.lck
- 5 只要看到 PDOXUSRS.LCK (大小寫一樣)...均刪除  
PARADOX.LCK (大小寫一樣)...均刪除

--> OK 了

六. 錯誤訊息 ->Project xxxx raised exception class EDBEngineError with

可能 1. 有些 bde 所需的 dll 沒有被正確安裝到指定路徑  
或 bde 的路徑不存在或毀損

處理 1. 將 主機的 c:\jsin\jsinv\\*. \* copy 到 c:\jsin\jsinv\ 內  
如仍不行 -> 要重裝 [進銷存系統]

可能 2. BDE 設定 memory 不足

處理 2. 加記憶體

可能 3. 與作業系統某些驅動有衝突, 我曾遇到是顯卡

處理 3. 改 VGA 卡 才可以

**Do it from Now !**

改善世界 ~ 從已做起 !

... Step by step ...

## 附件 九. 安裝 win8(10) 注意

### 一. 安裝軟體後,

1. 要去將 Win 8(10) [控制台] -> [使用者帳戶] -> [變更使用者帳戶控制設定]  
改成〔不通知 或 關閉〕即可以

1. C:\BDE32\ bdeadmin.exe 上按 [mouse 右鍵] -> [內容]

- . 選上方 [相容性]
- . 再選 [相容 XP]
- . 再選下方 [以系統管理者執行]

2. 在 c:\jsin\jsinv\IRMA.exe 上按 [mouse 右鍵] -> [內容]

- . 選上方 [相容性]
- . 再選 [相容 XP]
- . 再選下方 [以系統管理者執行]

--- 如此 應可 ok 了----

