



ERP 系統操作手冊目錄

一、基本系統篇.....	2
二、採購進貨篇.....	82
三、銷售系統篇.....	105
四、庫存系統篇.....	173
五、電子發票篇.....	249
六、帳款成本篇.....	300
七、票據系統篇.....	360
八、電商 API 篇.....	380



基本系統篇



系統設定說明

在數碼一號系統的主畫面中，如果有系統設定要調整，可以參考如圖〔系統設定〕所標示的三個地方。



圖〔系統設定〕

1. 在畫面最上方的列表：請將系統別變更為**系統設定**，之後再將滑鼠游標移動至**系統設定**欄位，即可下拉檢視所有系統設定項目。
2. 在畫面左邊功能清單：在系統主畫面左邊的功能清單，點選**系統設定**後，就會展開所有系統設定項目。
3. 在**系統維護**分頁：在系統主畫面切換到**系統維護**分頁，可以直接看到所有系統設定項目的圖示。

系統設定依據項目，總共分為以下兩個單元做說明：

- 1) **系統參數**：包含公司資料、進銷存參數、顯示格式及自動編號原則。
- 2) **資料庫備份**：包含資料庫備份的操作流程介紹。

1-1 系統參數說明

系統參數設定在數碼一號系統裡頭至關重要，任何的系統參數修改都會牽一髮動全身，影響到整個進銷存系統的運作，舉凡數字的顯示格式、單號的編碼原則.....等等，所以建議將此畫面的設定權限交由系統管理員控制。

此畫面一共包含四個頁籤如下：

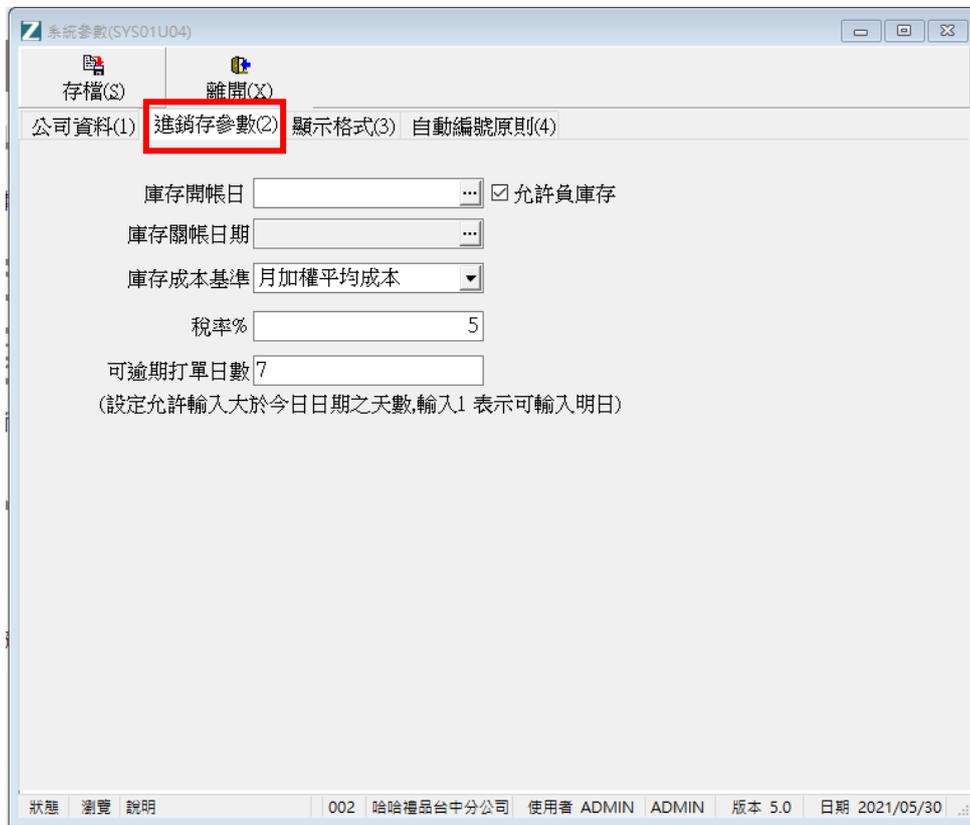
【1-1-1】公司資料

使用時機：使用者若要查看或是修改總公司的基本資料可以開啟此畫面，包含統一編號、電話號碼、負責人姓名.....等等，都可以在此畫面查看，如圖〔公司資料〕。

圖〔公司資料〕

【1-1-2】進銷存參數

使用時機：使用者可以開啟此畫面查看進銷存系統相關的參數設定。



圖〔進銷存參數〕

- ◇ **庫存開帳日：**可以在此欄位輸入系統啟用的日期。
- ◇ **庫存關帳日期：**使用者執行成本月結後，系統會自動將庫存關帳日回寫到此欄位。
- ◇ **庫存成本基準：**此下拉選單有**月加權平均成本**及**標準成本**兩個選項，選擇任一項都會影響到庫存系統報表的總成本值。例如：系統參數設定為**標準成本**，在輸入調整單時，當調整數量為-5 個時，被調整的總金額為 $(-5) \times (\text{產品的標準成本}(30 \text{ 元})) = -150 \text{ 元}$ 。
- ◇ **稅率：**設定為公司所在營業地的營業稅率，例如：在台灣為 5%，若是在日本的話則設為 10%。

- ◇ **可逾期打單日數**：此欄位顧名思義，就是指使用者最晚必須在單據日期的幾天內新增該單據；假設可逾期打單日數設定為七日，使用者在 2021 年 6 月 10 日之前，都還可以新增一張日期為 2021 年 6 月 2 日的單據。

【1-1-3】顯示格式

使用時機：使用者可以開啟此畫面查看或調整日期格式以及數字欄位小數位數設定。

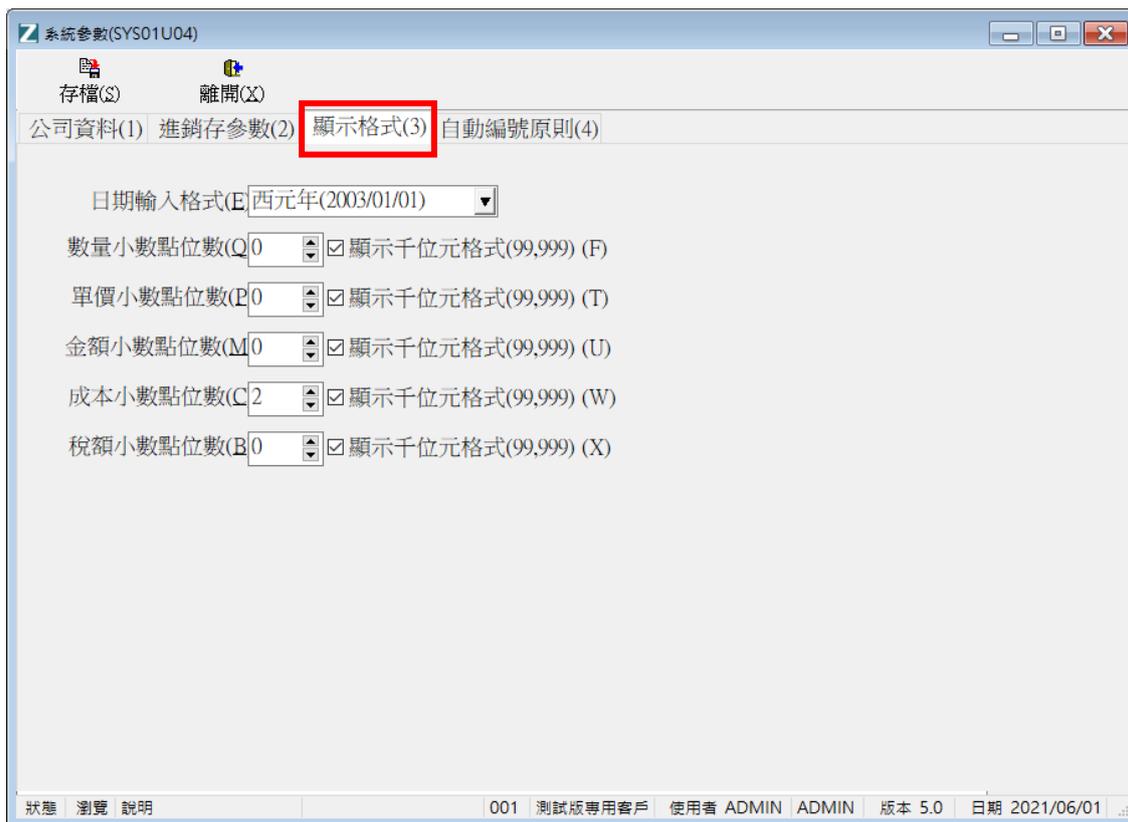
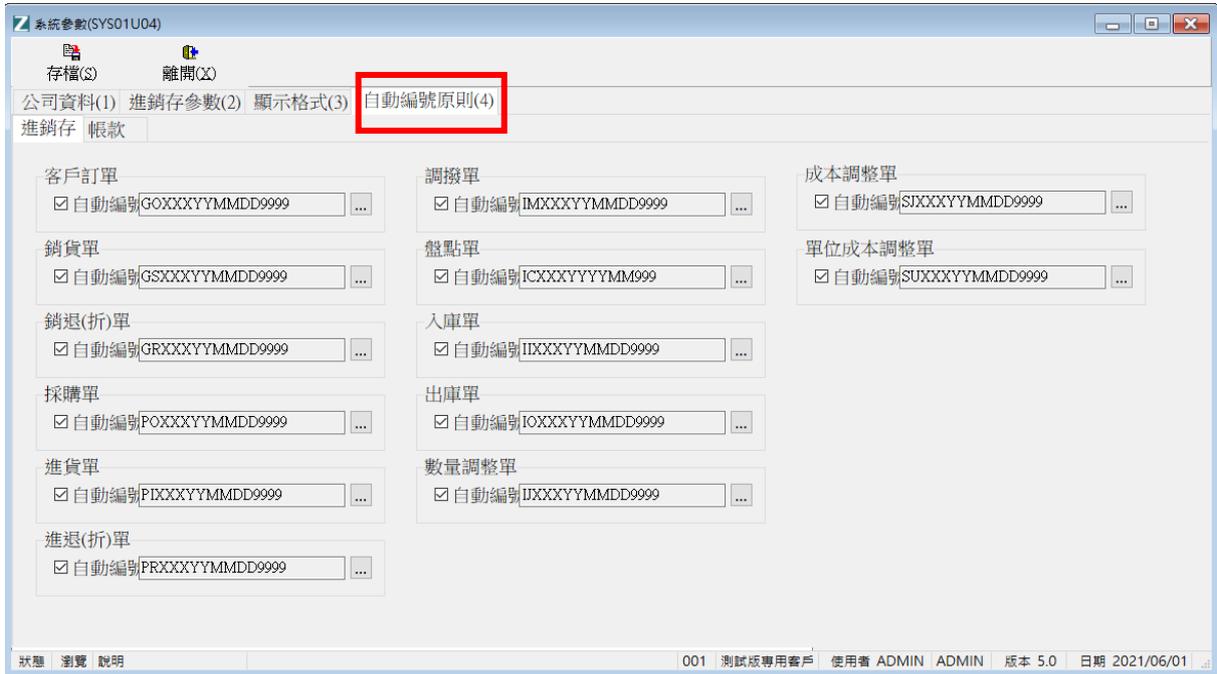


圖 [顯示格式]

使用者可以在這個畫面設定**數量**、**單價**、**金額**、**成本**、**稅額**欄位顯示的小數位數(如圖 [顯示格式])，一旦按下**存檔**後，所有系統的單據包含報表的顯示格式都會按照此畫面的設定。

【1-1-4】自動編號原則

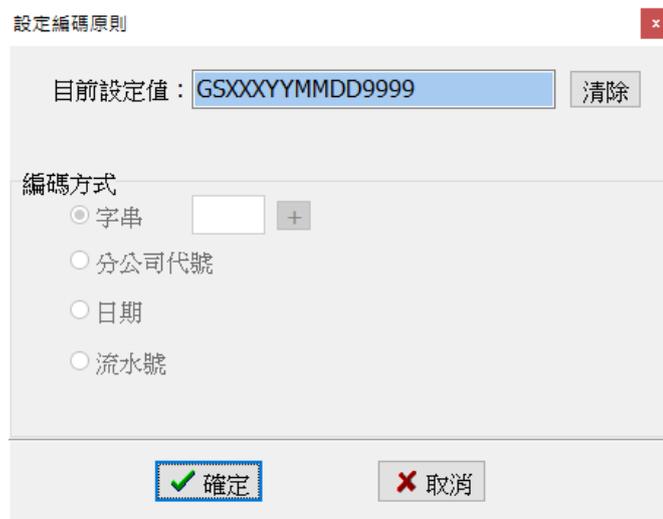
使用時機：使用者能夠於此分頁設定系統各單據的編號原則。



圖〔自動編號原則〕

使用者在這個分頁底下可以設定各系統單據的編號原則，使用者在調整完後必須按下**存檔**才會生效，先前已經建立過的單據編號不會有所變動。

系統單據的代號為 15 碼，要修改編號原則時，要點選單據右邊的按鈕，打開設定畫面，如圖〔設定編碼原則〕，將目前設定值清除後重新設定。



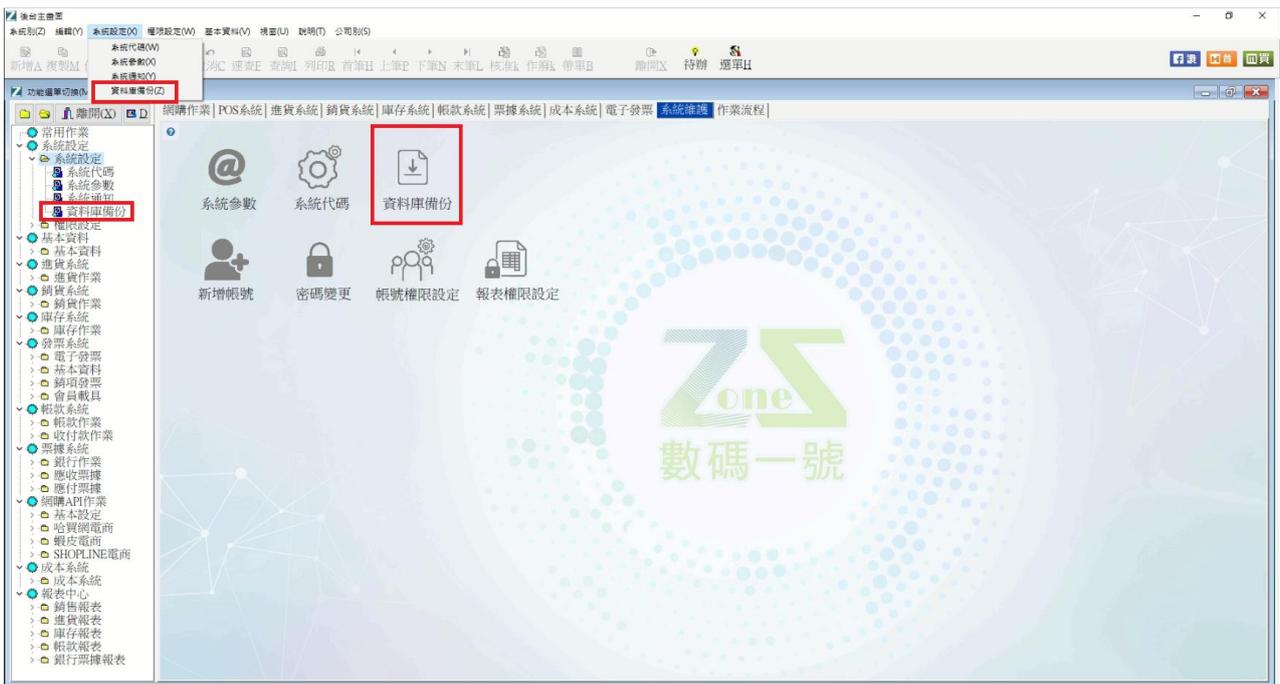
圖〔設定編碼原則〕

編碼原則(以銷貨單為例)，總共分為四段：

- ◇ **字串**：每張系統單據都有預設的前置編碼，以方便使用者辨識單據種類，例如：GO 為客戶訂單，GS 為銷貨單，使用者也可以根據個人使用習慣設定前置編碼。
- ◇ **分公司代號**：加入分公司代號之後，使用者就可以從系統單據號碼判斷為哪間分公司所輸入的單據。
- ◇ **日期**：使用者可以在下拉選單中選擇日期的格式(日序、月序、年序)。
- ◇ **流水號**：設定流水號的位數，假如設定為 3 位，就表示至多可以到 999，一旦超過此上限，系統就無法繼續往下編碼，使用者可以評估單據多寡來設定流水號的碼數。

1-2 資料庫備份作業

使用者執行完資料庫備份後，系統會備份使用者建立的基本資料(例如：產品資料、客戶資料...)，以及隨著長時間使用所產生的單據資料(例如：銷貨單、進貨單...)，以便日後要將資料回存時做使用，建議使用者定期做備份，以備不時之需。



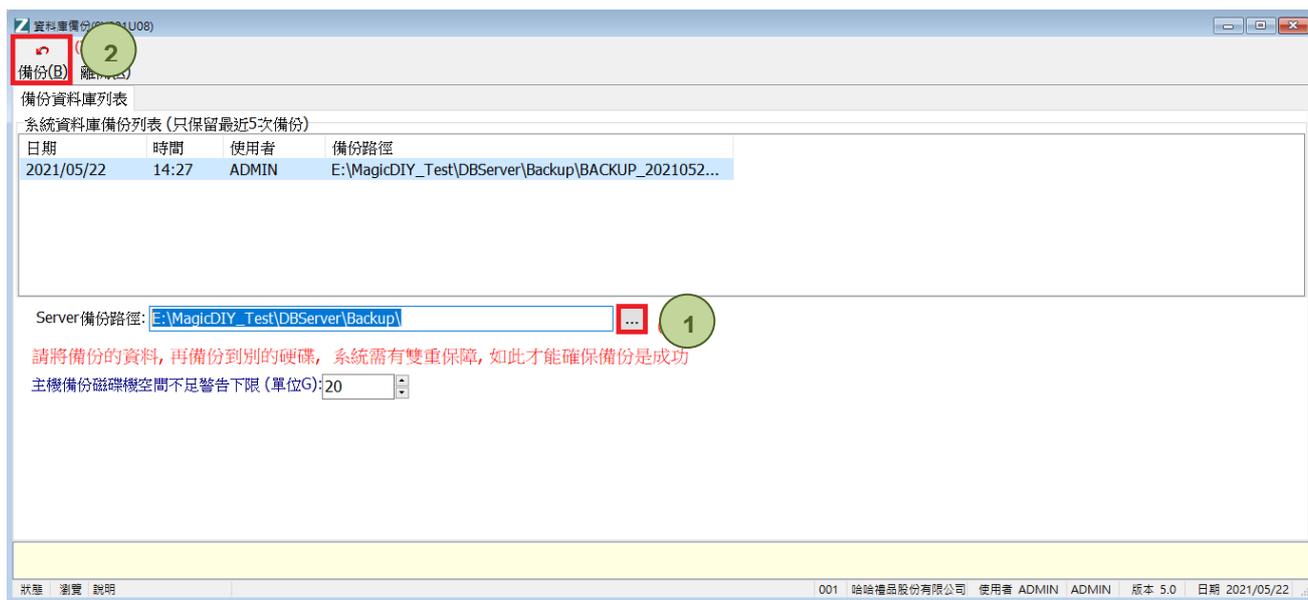
圖〔資料庫備份〕

使用者若要進行資料庫備份，可以參考圖〔資料庫備份〕紅色方框所標示的三個地方：

1. 在畫面最上方的列表：請將系統別勾選為**系統設定**，之後將滑鼠游標移至**系統設定**欄位，即可在下拉選單看到資料庫備份的選項。
2. 在畫面左邊功能清單：在系統主畫面左邊的功能清單，點選**系統設定**後，就會在展開項目看到**資料庫備份**。
3. 系統維護分頁：使用者切換至**系統維護**分頁後，即可看到資料庫備份的圖示。

【1-2-1】資料庫備份

使用者可以參考圖〔資料庫備份〕的三個紅色方框的地方來開啟資料庫備份的畫面，打開資料庫備份畫面後，系統資料庫備份列表會顯示最近五次備份的紀錄，使用者可以按照圖〔資料庫備份 2〕的步驟執行即可。



圖〔資料庫備份 2〕

步驟一：參考圖〔資料庫備份 2〕，點選[...]按鈕，設定資料庫備份的存放路徑。

步驟二：按下備份按鈕後，系統會將基本資料、單據資料、自行設計的報表.....等等存放在 SERVER 備份路徑設定的路徑，建立備份檔案，若系統發現該路徑無此資料夾會協助自動產生。備份所需的時間會視資料庫所占容量大小而定，建議同時異地備份。

1-3 基本資料說明

在數碼一號系統的主畫面中，有兩個地方可以檢視基本資料，如圖〔基本資料〕所示。



圖〔基本資料〕

1. 在畫面最上方的列表：在任何系統，只要游標移至**基本資料**欄位，即可下拉檢視所有基本檔資料。
2. 在畫面左邊功能清單：在系統主畫面左邊的功能清單，點選**基本資料**後，就會展開所有基本檔資料。

基本資料一共會分為以下十二個單元說明：

- ◇ 客戶資料
- ◇ 廠商資料
- ◇ 產品資料
- ◇ 公司資料
- ◇ 倉庫資料
- ◇ 員工資料
- ◇ 新增帳號
- ◇ 密碼變更
- ◇ 使用者權限設定
- ◇ 費用資料
- ◇ 銀行資料
- ◇ 銀行帳戶

1-4 客戶資料說明

使用時機：許多商家為了達到顧客經營，會建立會員制度，給予會員特定的優惠，吸引消費者前來消費，不僅能提升營業額，同時培養消費者對商家的忠誠度。使用者在建好客戶資料後，就可以在銷貨單畫面選擇客戶代號，將客戶的相關資料給帶出來。

順序	聯絡人	職稱	部門名稱	電話號碼	分機	傳真號碼	行動電話	EMAIL	地址	區號	備註
▶	TECO	東元電機	TEC								

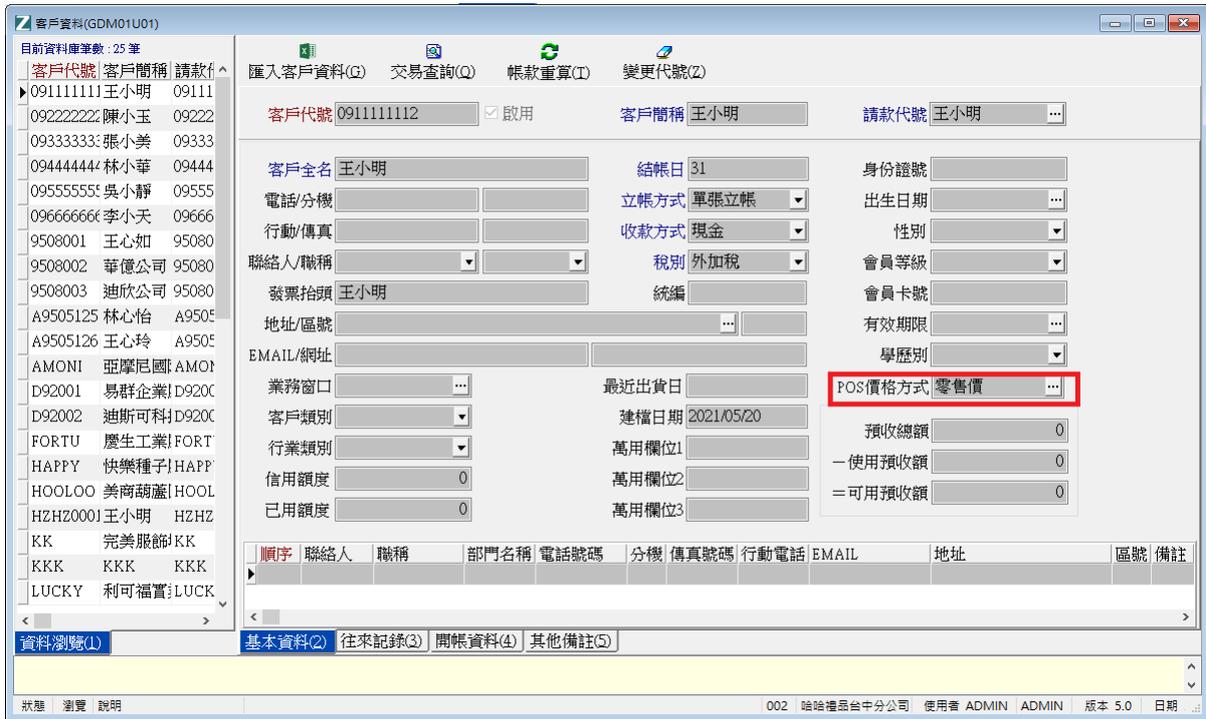
圖〔客戶資料〕

【1-4-1】新增客戶資料

在新增產品資料之前，要先瞭解一下客戶資料的欄位，以下將針對特定欄位進行介紹。

- ◇ **立帳方式：**如果商家是每個月定期整批合開一張發票向客戶請款的話，可以設定為**批次立帳**，或是可以設定為**單張立帳**，使用者在輸入銷貨單時，系統會自動將設定帶入。
- ◇ **結帳日：**每位客戶的結帳日都不盡相同，針對使用**批次立帳**的客戶，使用者必須在客戶資料畫面設定每月的結帳日期。假設每月**25**日結算當月帳款，就在結帳日輸入“**25**”，此時，若使用者新增一張**26**號的銷貨單，該筆帳款就會被列入下月份計算。
- ◇ **POS 價格方式：**使用者可以在**POS 價格方式**的欄位設定該會員於 POS 結帳的計價

方式·圖〔客戶價格〕，數碼一號提供客戶五種計價方式，供使用者作設定，如下圖〔價格方式〕所示。



圖〔客戶價格〕

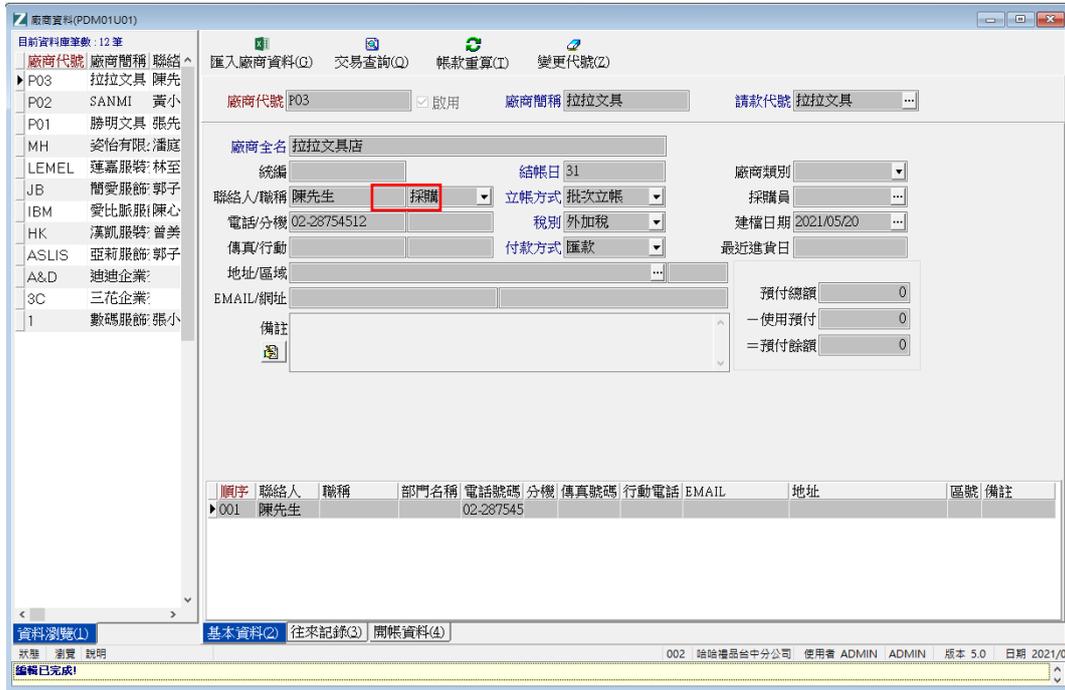
代碼	名稱	說明
1	歷史價	以最近成交價錢作為預設售價。
2	訂價	取[產品資料]的訂價欄位作為預設售價。
3	零售價	取[產品資料]的零售價欄位作為預設售價。
4	批發價	取[產品資料]的批發價欄位作為預設售價。
5	網路價	取[產品資料]的網路價欄位作為預設售價。

圖〔價格方式〕

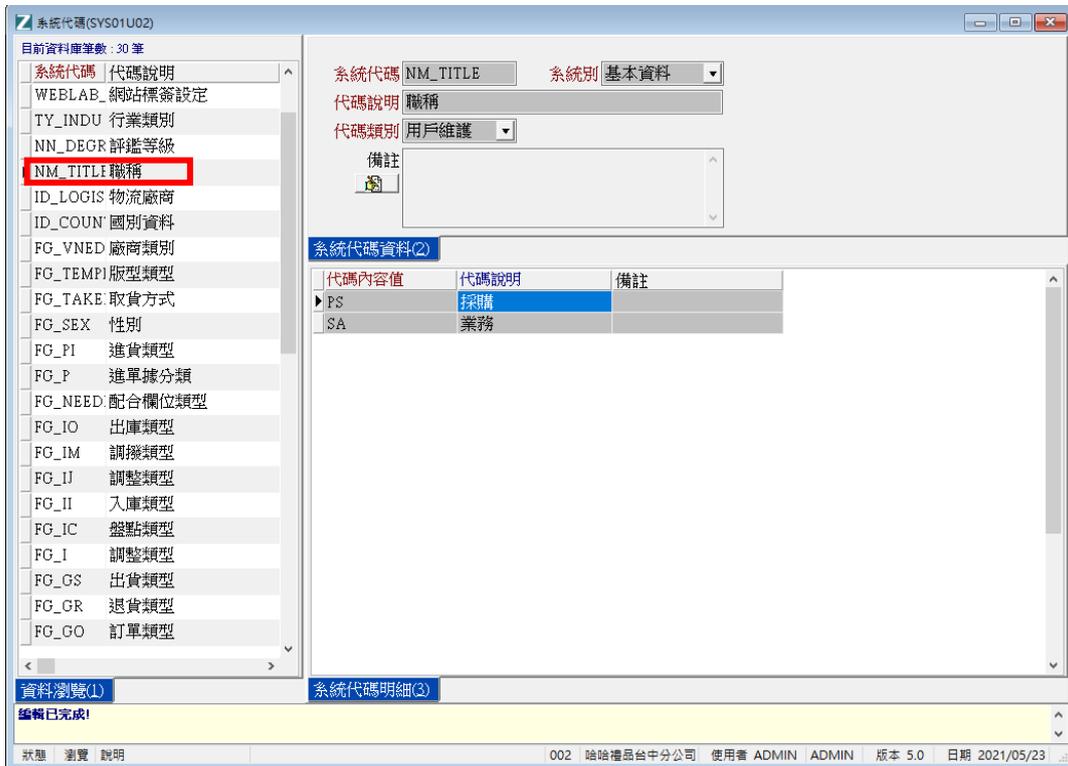


圖〔產品售價〕

- ◇ **職稱資料**：在新增客戶資料或廠商資料時可以在聯絡人欄位增加職稱資料，職稱代號及職稱說明可以參考系統代碼的設定。

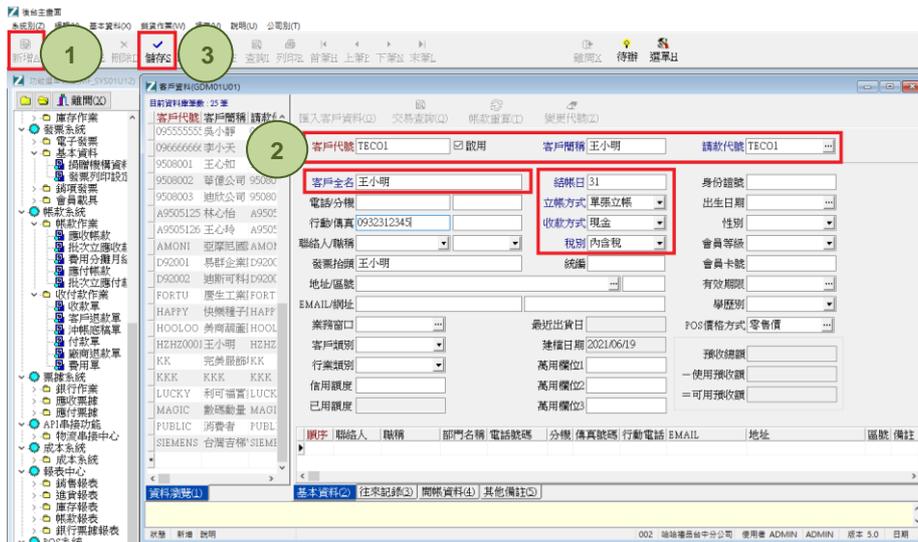


圖〔職稱資料〕



圖〔系統代碼〕

認識完客戶基本欄位內容後，就可以準備來新增客戶資料了，首先開啟客戶資料畫面後，按下左上方的**新增**按鈕，就可以開始輸入欄位內容，切記，紅色跟藍色的欄位名稱都是必填欄位，待所有內容都輸入完畢後，在點選上方的儲存按鈕，就成功新增一筆客戶資料，如下圖〔新增客戶〕。

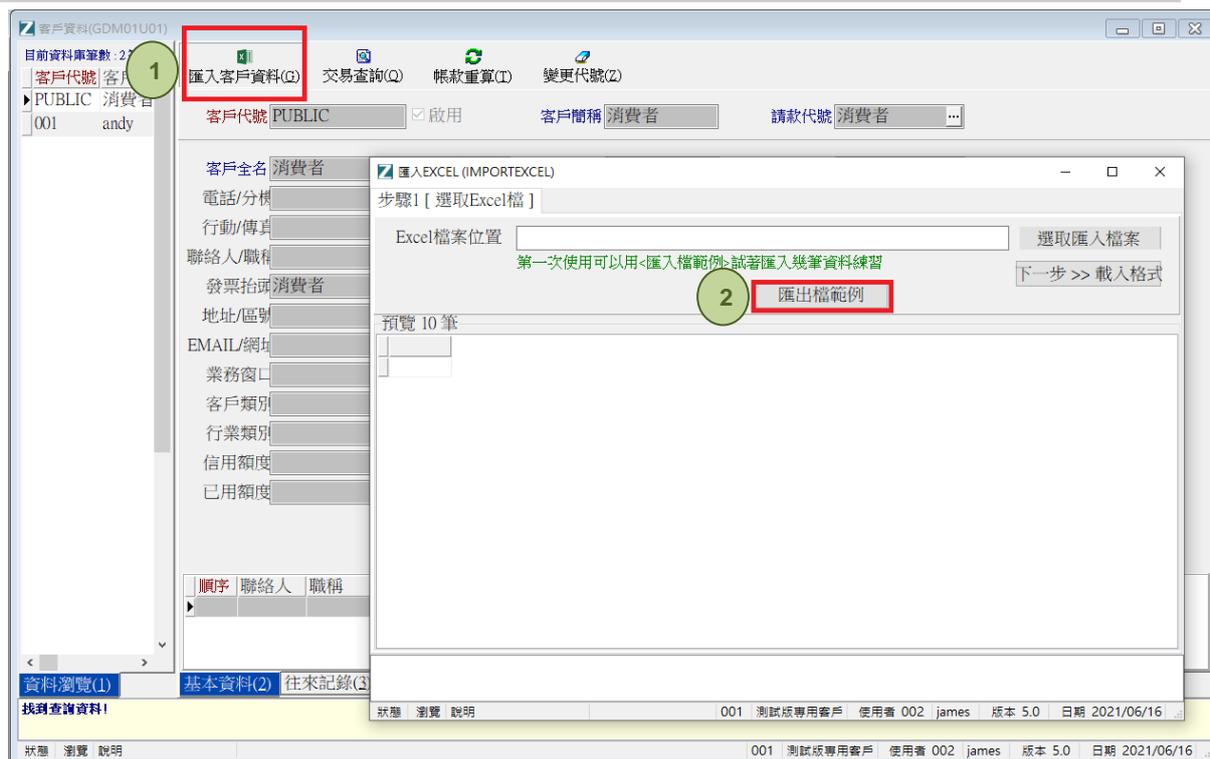


圖〔新增客戶〕

【1-4-2】匯入客戶資料

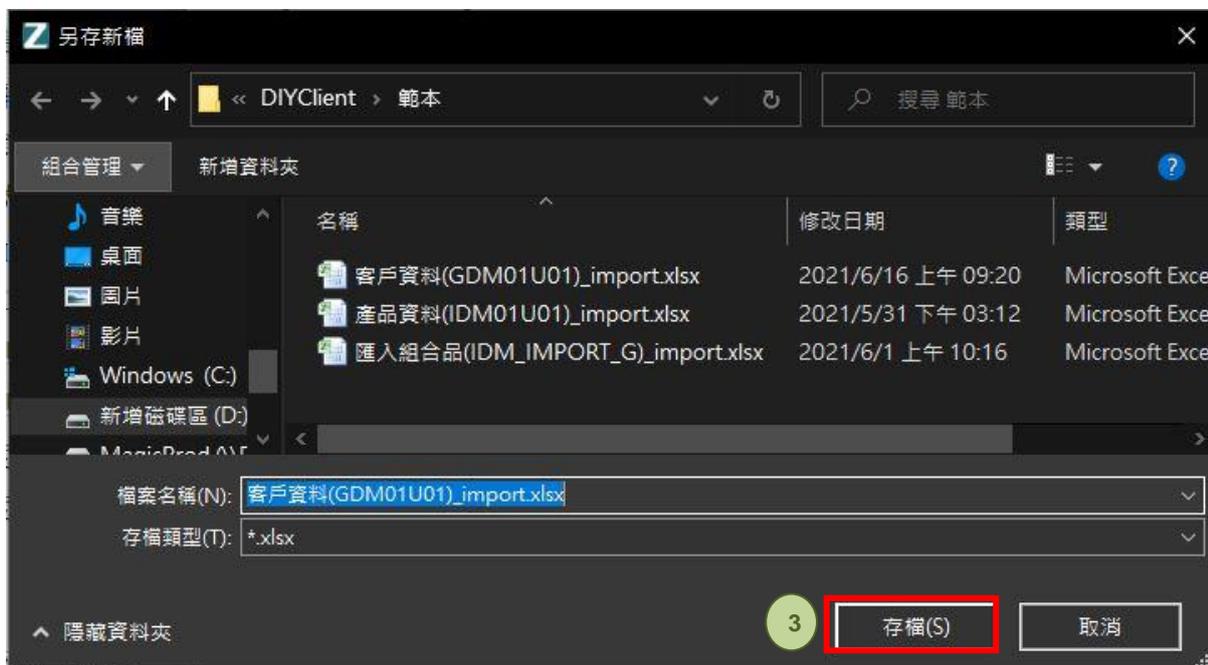
數碼一號系統提供匯入資料的功能，讓使用者能在剛導入系統的時候，可以快速建立客戶資料，匯入客戶資料的步驟如下：

步驟一：首先點選客戶資料上方**匯入客戶資料**，之後按下**匯出檔範例**，如圖〔匯入客戶1〕。

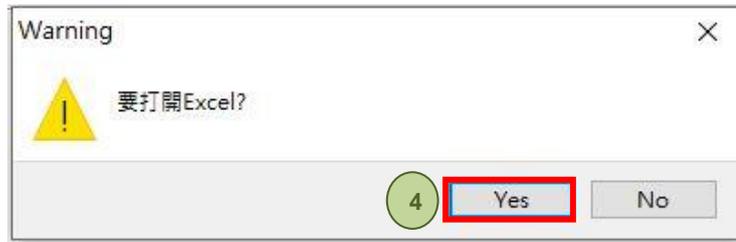


圖〔匯入客戶 1〕

步驟二：選擇客戶表格檔案的存檔路徑後，將表格開啟。

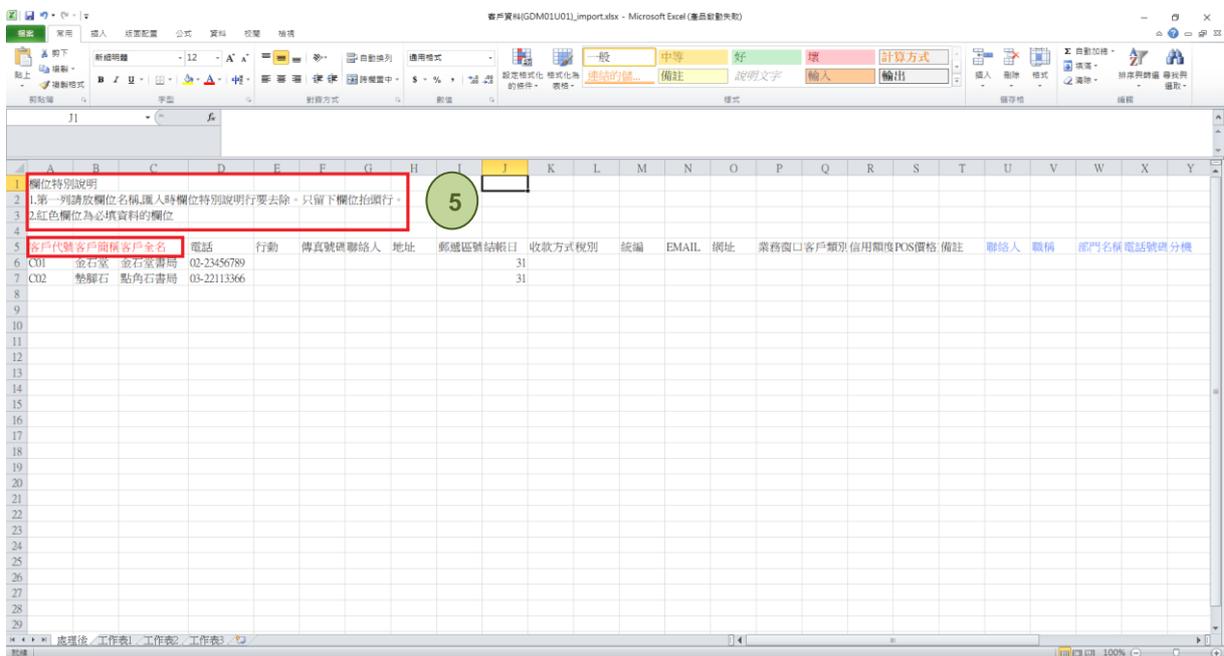


圖〔存檔路徑〕



圖〔警示〕

步驟三：在 excel 表格內輸入所有客戶的基本資料，紅色的欄位名稱為必填欄位，輸入完後記得將上方的文字刪除，將欄位名稱置頂，如圖〔匯入客戶表格〕。



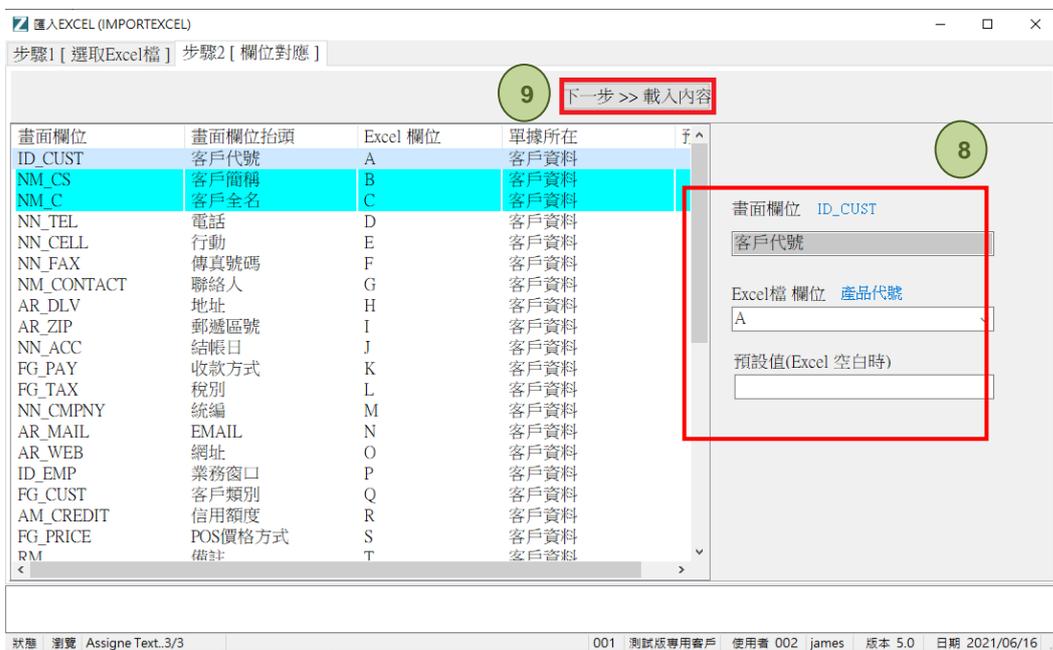
圖〔匯入客戶表格〕

步驟四：回到匯入 excel 的畫面，點選選取匯入檔案，選擇建立好的客戶資料表格，之後按下一步>>載入格式，如圖〔匯入檔案〕。



圖〔匯入檔案〕

步驟五：使用者可以在右邊的畫面欄位設定系統畫面欄位與 excel 欄位的對應關係，如果使用系統預設的匯入模板可以省略此步驟，其中湖水綠的欄位為必填欄位，設定完成後按下一步>>載入內容



圖〔欄位設定〕

步驟六：按下載入 excel 內容後，再點選合併 excel。



圖 [載入內容]

步驟七：確認要匯入的資料沒有問題後，按下匯入資料庫，下方會顯示成功匯入資料的訊息，如圖 [匯入資料庫]。



圖 [匯入資料庫]

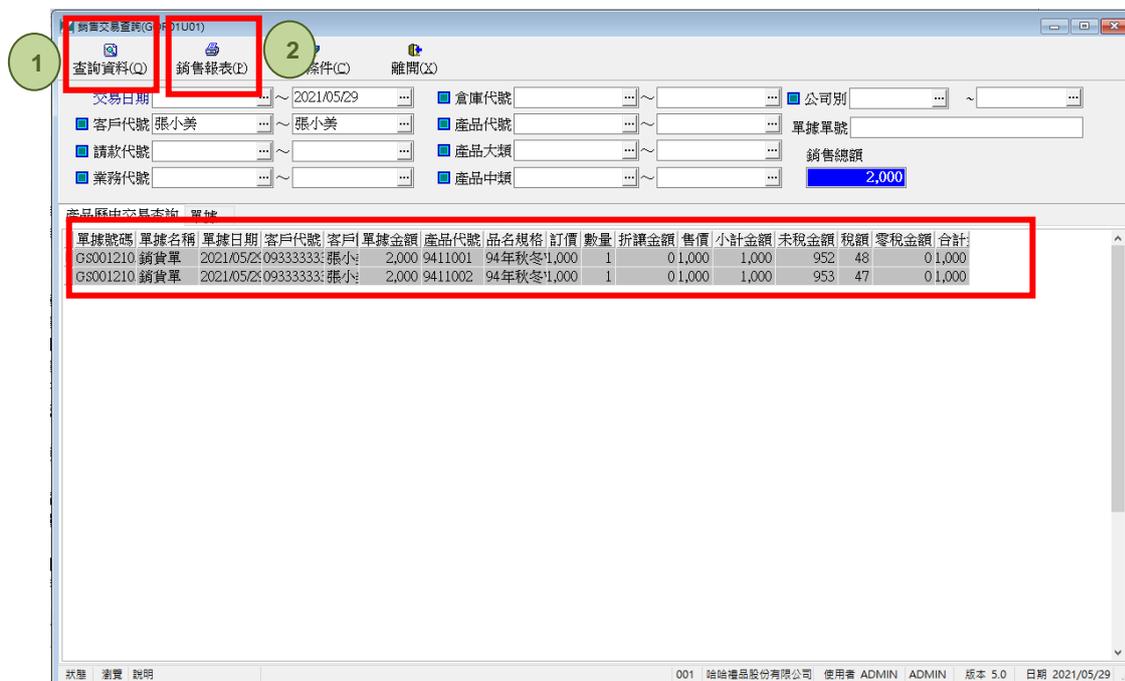
步驟八：匯入完成後的結果如下圖〔客戶資料〕所示。



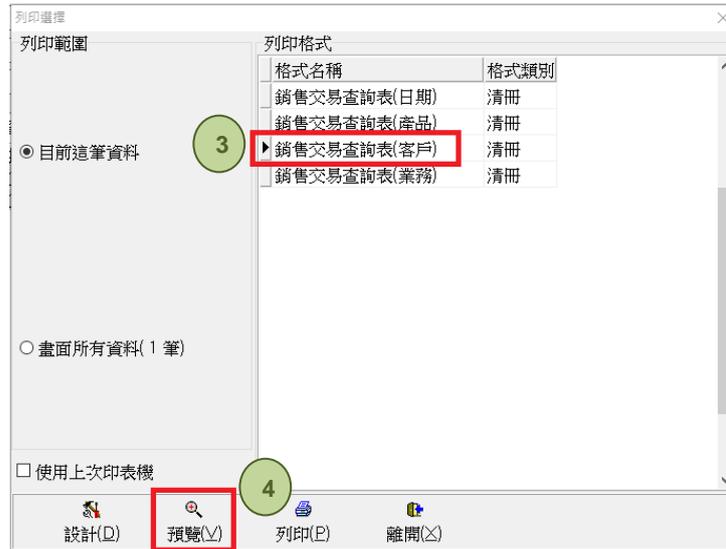
圖〔客戶資料〕

【1-4-3】交易查詢

使用者在客戶資料畫面按下**交易查詢**，即可查詢該會員過往的消費紀錄，如果有匯出報表的需求，可以按**銷售報表**去選擇符合自身需求的格式。



圖〔交易查詢〕



圖〔交易報表列印〕

哈哈禮品台中分公司										銷售交易查詢表		
電話: 傳真:										列印日期: 2021/06/10 (依客戶)		
地址:										列印頁次: 1 / 1		
查詢條件: (含訂單: N), (交易日期: ~ 20210610), (銷售總額: 2000)												
客戶簡稱	單據日期	單別	單號	單據總額	順序	產品代號	規格	數量	單位	單價	小計	含稅總額
張小美	2021/05/29	銷貨單	GS0012105290001	2,000	001	9411001	94年秋冬-VENKO外套,紅色,S	1	件	1,000	1,000	1,000
					002	9411002	94年秋冬-VENKO外套,紅色,M	1	件	1,000	1,000	1,000
								小計:	2		2,000	2,000
								合計:	2		2,000	2,000
								總計:	2		2,000	2,000

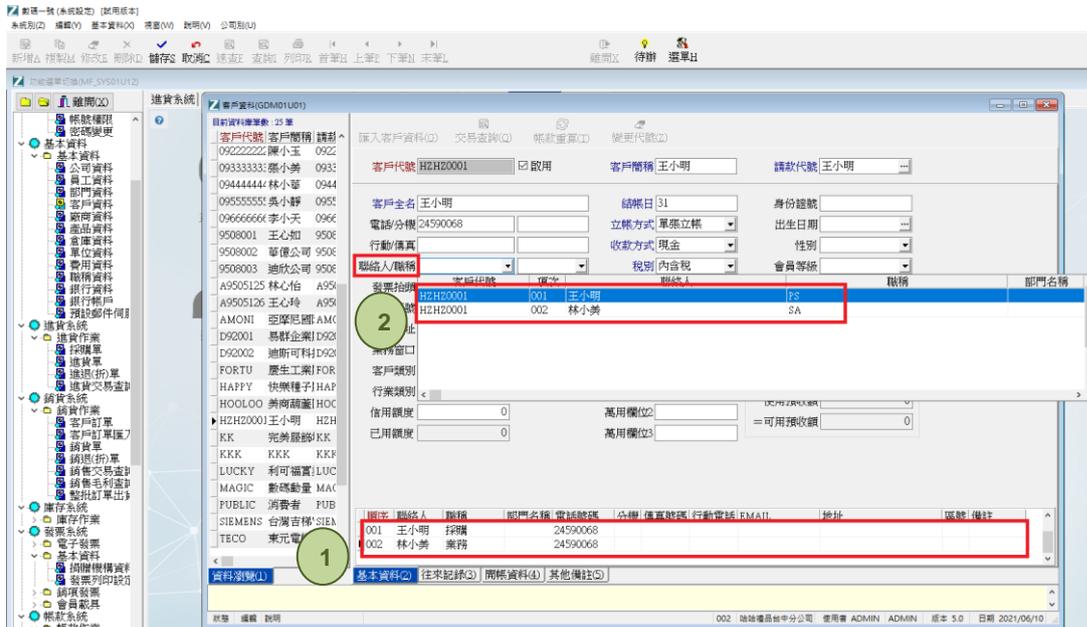
圖〔交易報表列印〕

【1-4-4】客戶聯絡人

使用者在建立客戶資料的時候，可以在底下的聯絡人明細中新增各部門聯絡人的資料，如圖〔聯絡人明細〕，使用者可以從聯絡人明細中選擇其中一位做為主要聯絡人，如圖〔聯絡人設定〕。

順序	聯絡人	職稱	部門名稱	電話號碼	分機	傳真號碼	行動電話	EMAIL	地址	區號	備註
▶001	王小明	採購		24590068							
002	林小美	業務		24590068							

圖〔聯絡人明細〕

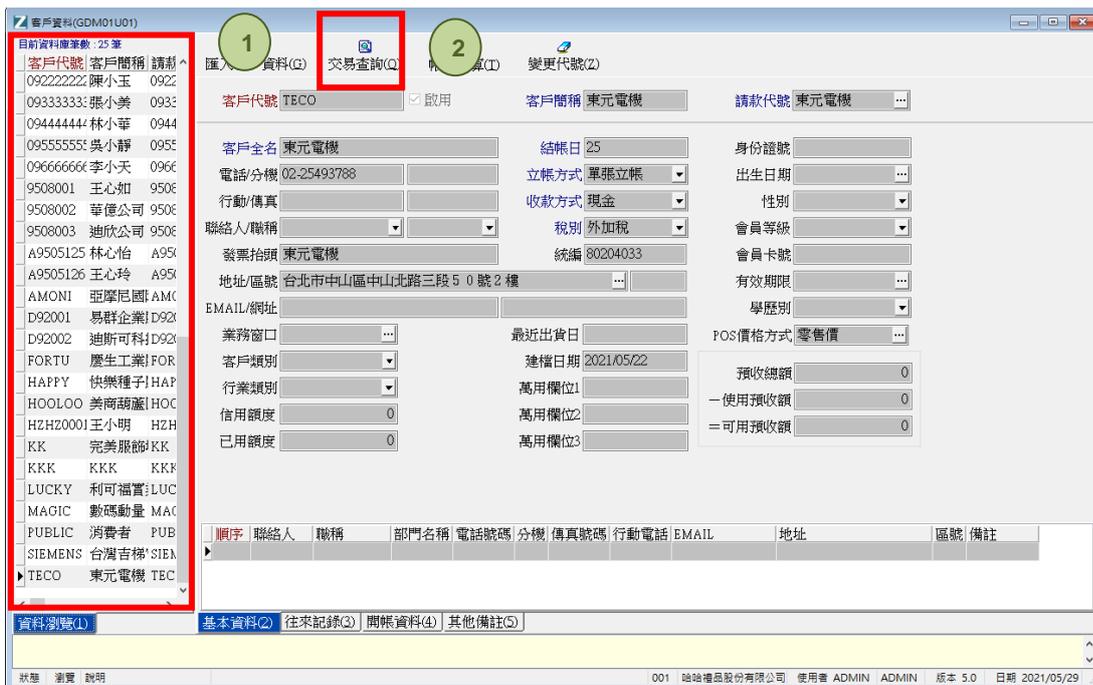


圖〔聯絡人設定〕

【1-4-5】帳款重算

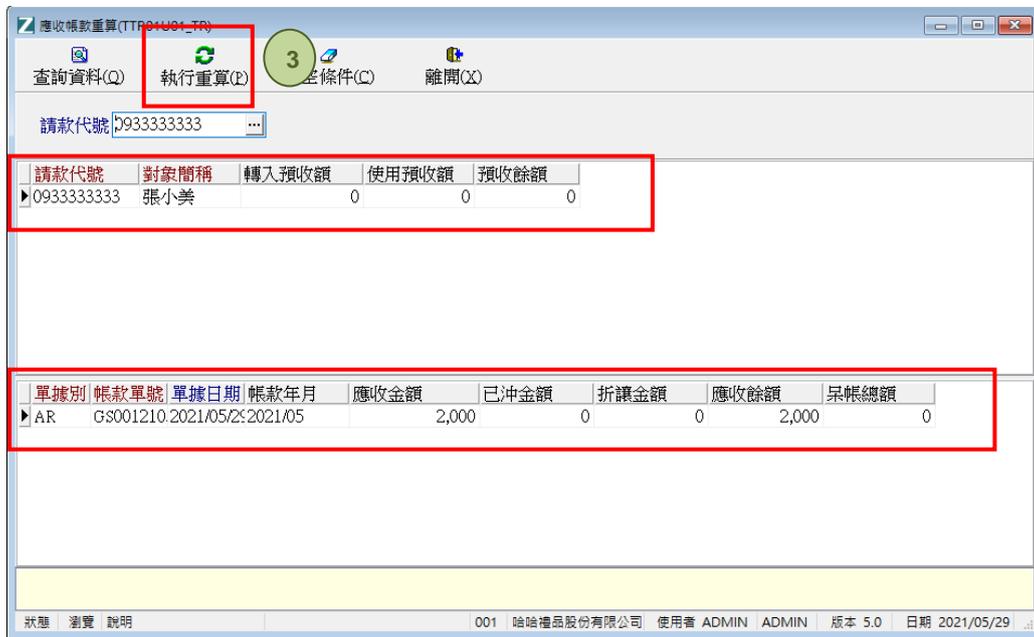
系統會顯示客戶自有消費以來的所有單據，包含帳款單號、帳款年月、應收帳款、已沖帳的金額.....等等，方便使用者查詢是否還有未沖帳的應付帳款，操作的步驟如下：

步驟一：首先在客戶資料畫面左邊的客戶清單選擇要查詢的客戶，之後按下上方交易查詢按鈕，如圖〔客戶資料〕。



圖〔客戶資料〕

步驟二：系統會顯示客戶的預收額狀態，並在下方逐筆顯示帳款單號、應收金額、沖帳金額、應收餘額...等資訊，使用者若是要依照目前最新單據來重算會員之應收帳款的話，可以按下**執行重算**。



圖〔帳款重算〕

【1-4-6】變更代號

使用者可以點選**變更代號**來修改客戶的客戶代號，如圖〔變更代號〕。

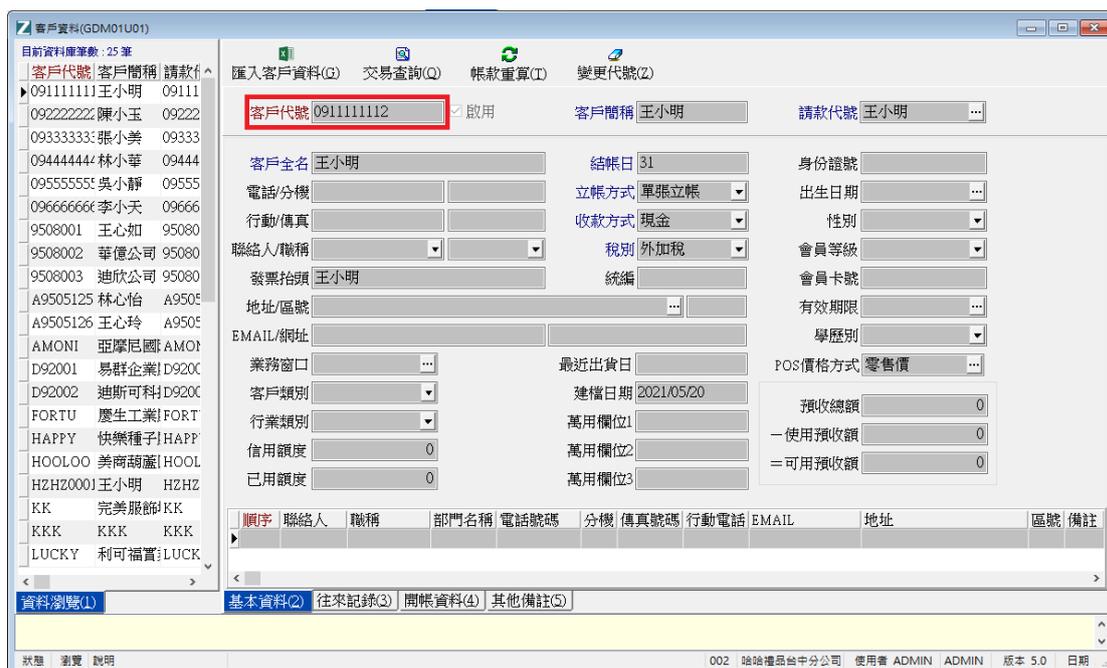


圖〔變更代號〕

使用者按下**變更代號**按鈕後，系統會跳出畫面，如圖〔客戶代號變更作業〕，在**新客戶代號**欄位輸入新的客戶代號後，按下**執行**即完成變更代號作業，如下圖〔客戶資料〕。



圖〔客戶代號變更作業〕



圖〔客戶資料〕

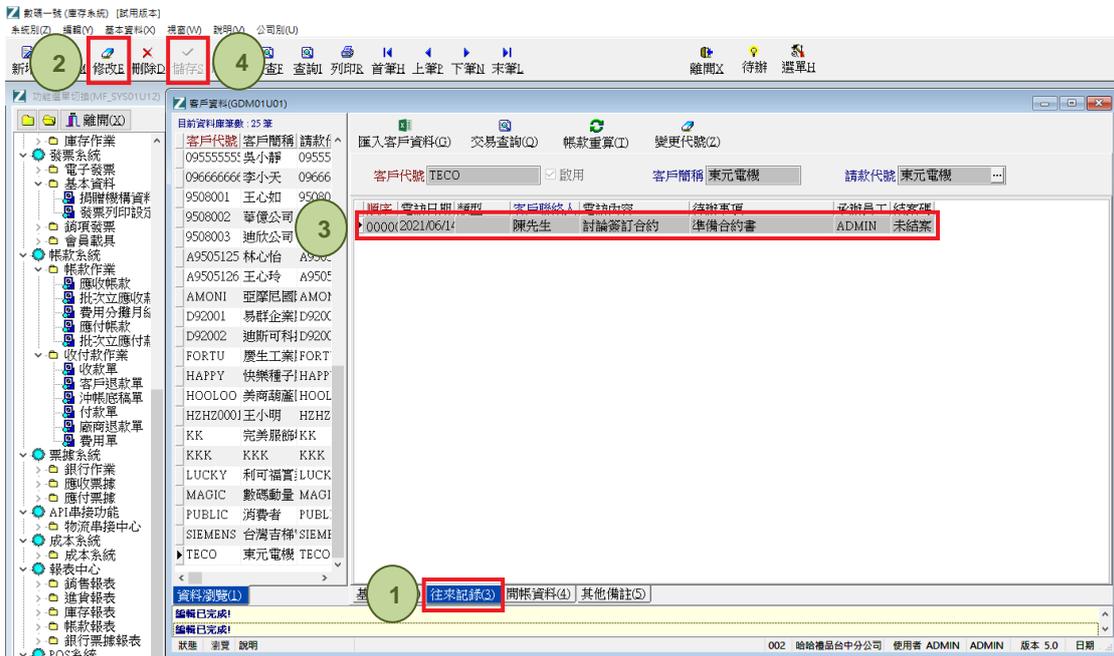
【1-4-7】往來紀錄

使用者可以於**往來紀錄**分頁新增與客戶的聯絡紀錄或待辦事項，如圖〔往來紀錄〕，增加紀錄的步驟如下：

步驟一：使用者在客戶資料畫面中切換到**往來紀錄**分頁後，點選左上角的**修改**按鈕，即

可開始新增往來紀錄。

步驟二：在往來明細中輸入完成後，再按下左上角的儲存按鈕，就成功新增往來紀錄。



圖〔往來紀錄〕

【1-4-8】開帳資料

使用者在新增客戶資料的同時，可以設定該客戶的開帳資料，以下將簡單介紹如何新增客戶開帳資料，方法如下：

步驟一：使用者在客戶資料畫面中切換到開帳資料分頁後，點選左上角的修改按鈕，即可開始新增開帳資料，如圖〔開帳資料〕。

步驟二：使用者在開帳預收額及開帳應收金額輸入金額之後，點選左上方的儲存按鈕，就成功新增開帳資料。

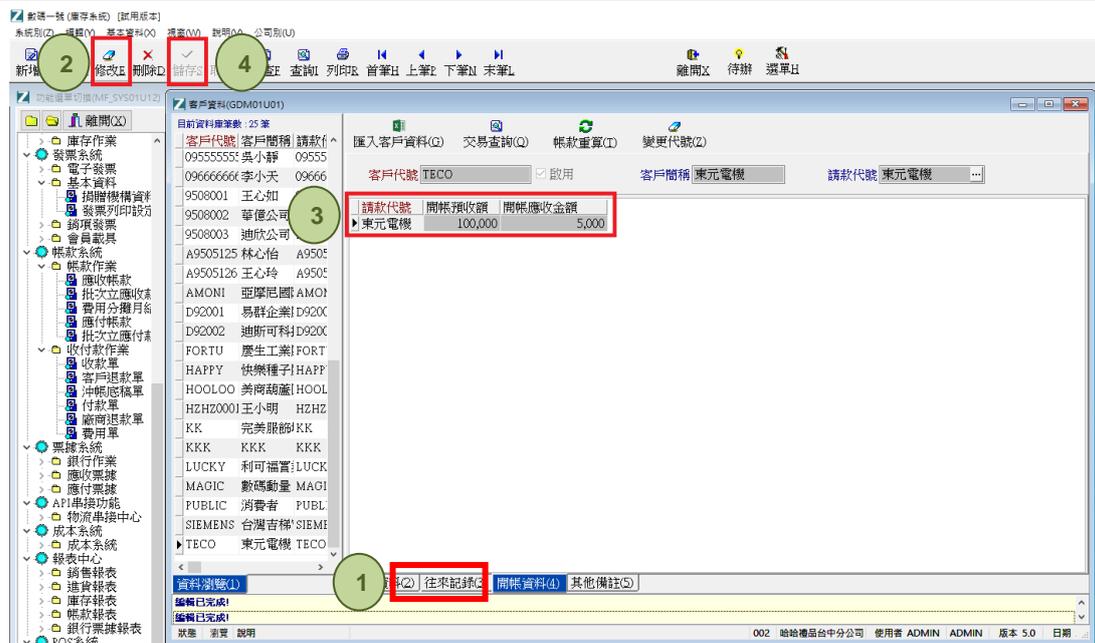
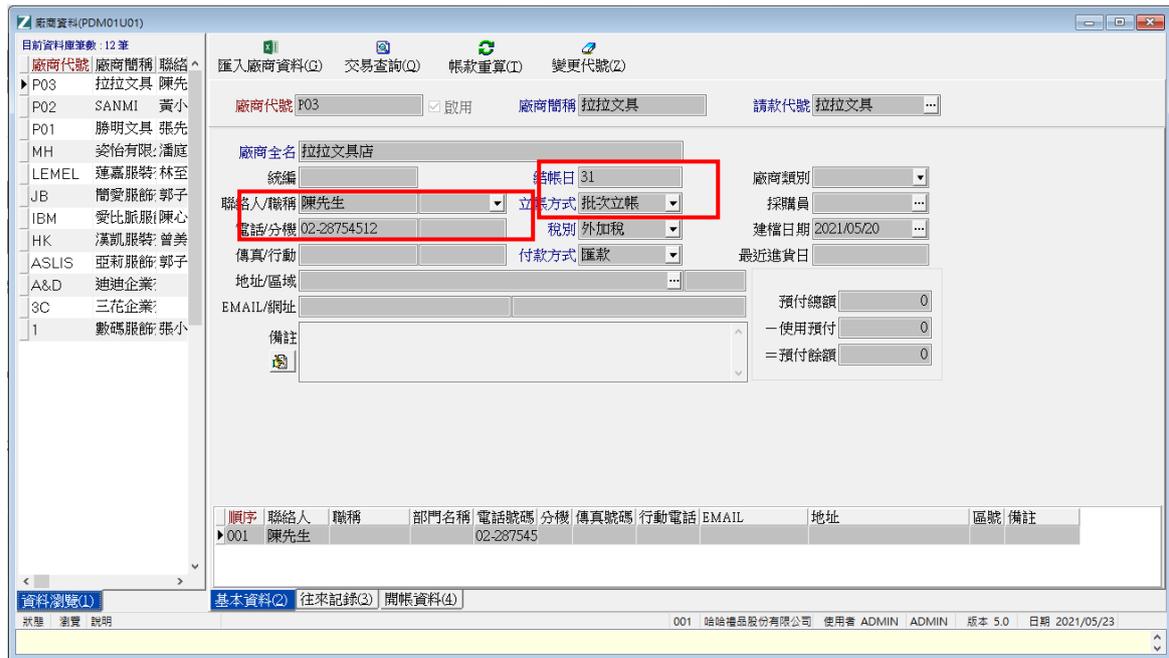


圖 [開帳資料]

1-5 廠商資料說明

使用者在進貨系統打單據前，除了要先建好產品資料之外，也要完成廠商資料的建檔，在輸入單據表頭的廠商代號後，系統會自動由廠商資料畫面，帶入帳款以及連絡的相關資訊，以下將針對特別欄位作介紹。



圖〔廠商資料〕

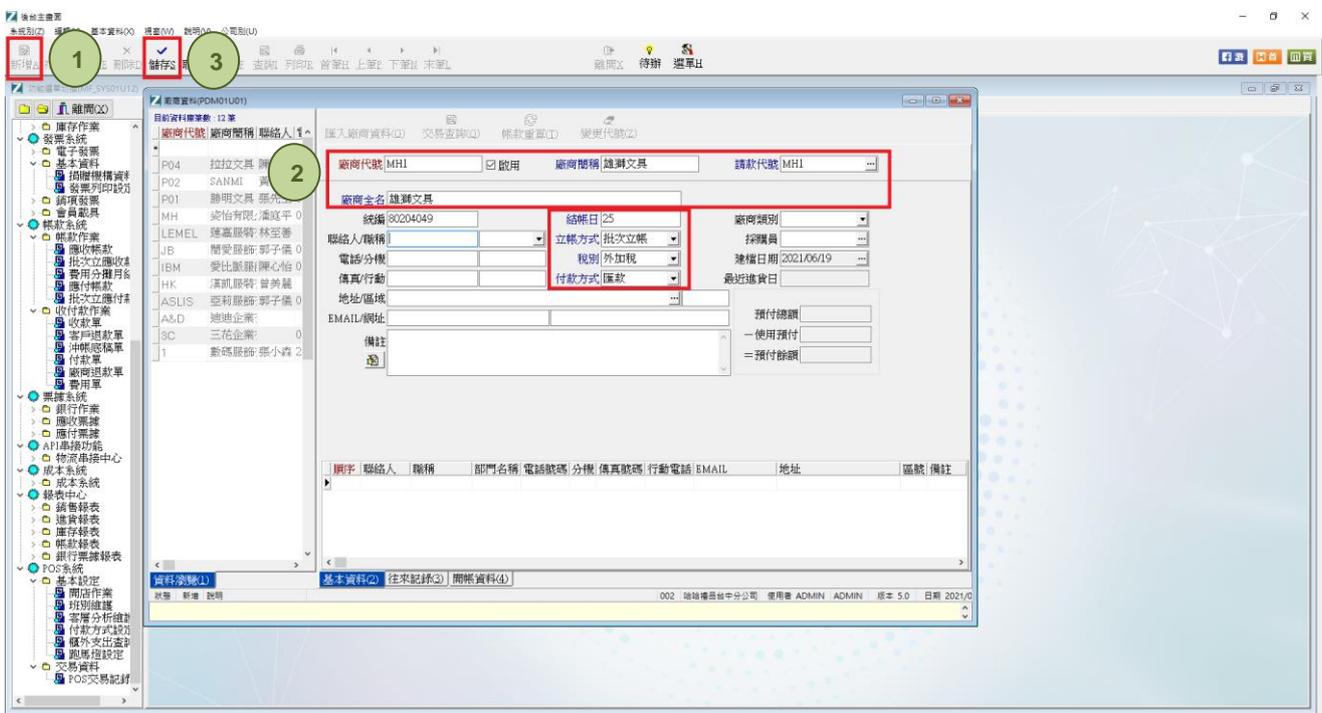
【1-5-1】新增廠商基本資料

在新增產品資料之前，要先瞭解一下廠商資料的欄位，以下將針對特定欄位進行介紹。

- ◇ **啟用**：如果將此欄位取消勾選，使用者在採購進貨系統中將無法選到此產品代號，也就意味著不再與此廠商往來。
- ◇ **立帳方式**：如果廠商是每個月定期整批開立一張發票請款時，可以設定為**批次立帳**，或者可以設定為**單張立帳**，使用者在輸入進貨單時，系統會自動將設定帶入。
- ◇ **結帳日**：每間廠商的結帳日都不盡相同，針對使用**批次立帳**的廠商，使用者必須在廠商資料畫面設定每月的結帳日期。假設每月**25**日結算當月帳款，就在結帳日輸入“**25**”，此時，若使用者新增一張**26**號的進貨單，該筆帳款就會被列入下月分計算。

- ◇ **聯絡人資料**：紀錄該廠商各部門的聯絡人資料，在輸入採購單或進貨單時，可以在聯絡人欄位選取，並帶出該聯絡人的電話。

認識完廠商基本欄位內容後，就可以準備來新增廠商資料了，首先開啟廠商資料畫面後，按下左上方的**新增**按鈕，就可以開始輸入欄位內容，切記，紅色跟藍色的欄位名稱都是必填欄位，待所有內容都輸入完畢後，在點選上方的儲存按鈕，就成功新增一筆廠商資料，如下圖〔新增廠商〕。

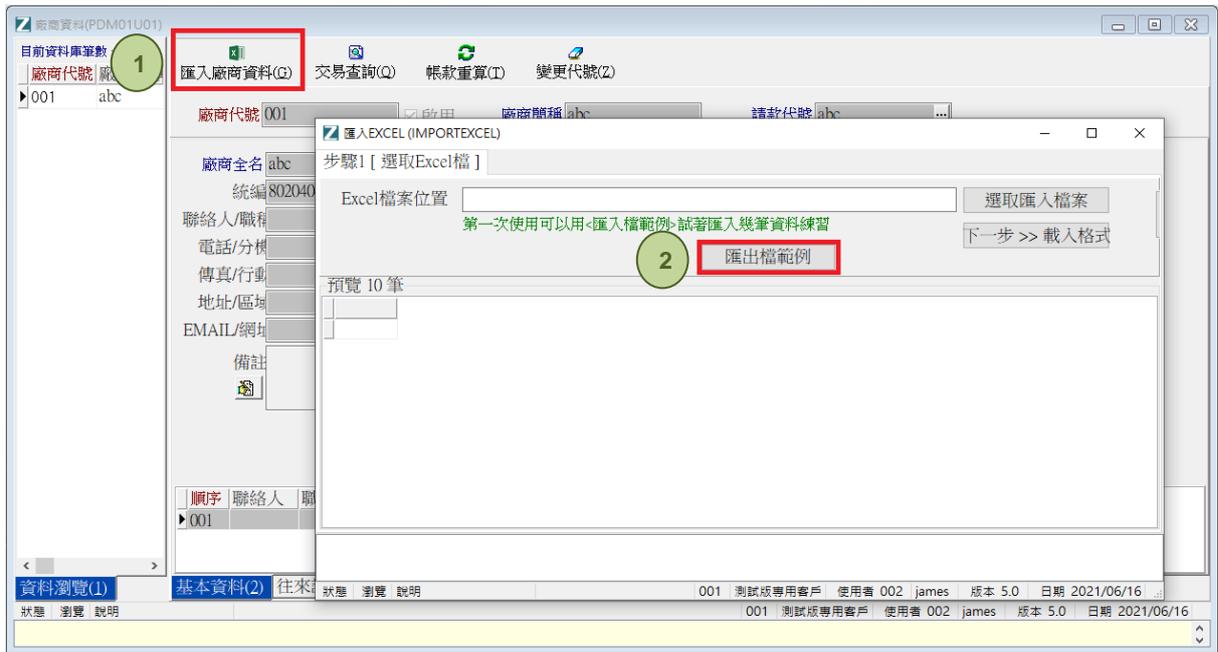


圖〔新增廠商〕

【1-5-2】匯入廠商資料

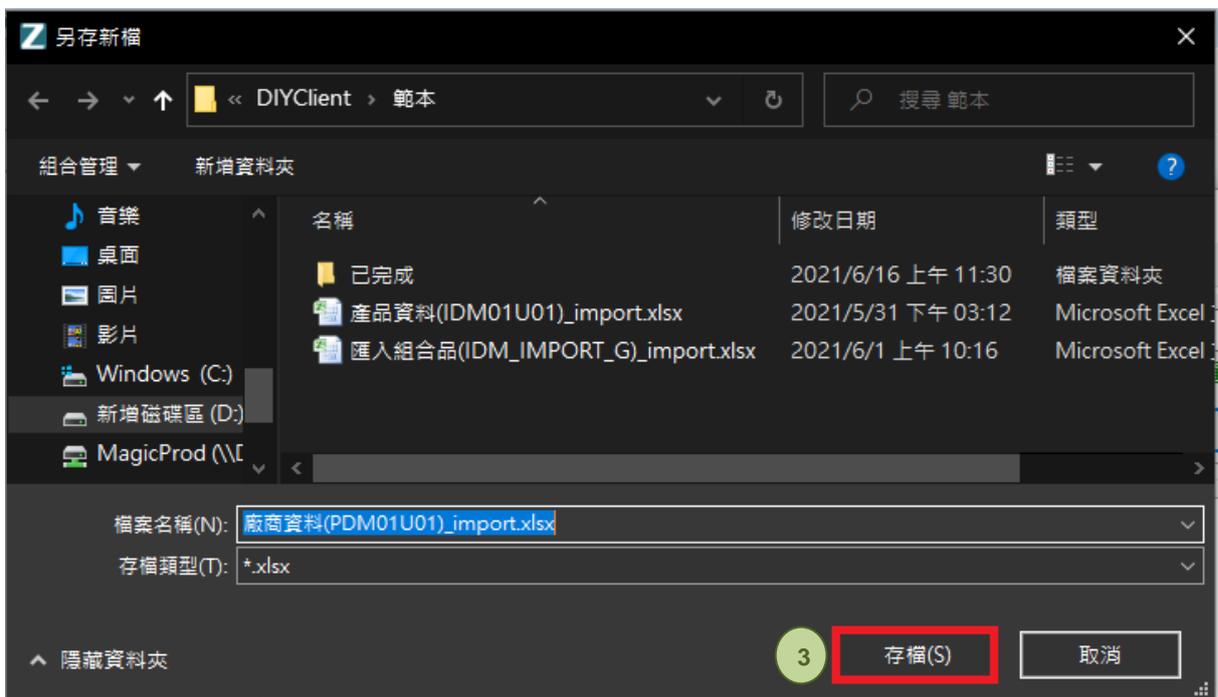
數碼一號系統提供匯入資料的功能，讓使用者能在剛導入系統的時候，可以快速建立廠商資料，匯入廠商資料的步驟如下：

步驟一：首先點選廠商資料上方**匯入廠商資料**，之後按下**匯出檔範例**，如圖〔匯入廠商 1〕。



圖〔匯入廠商 1〕

步驟二：選擇廠商表格檔案的存檔路徑後，將表格開啟。

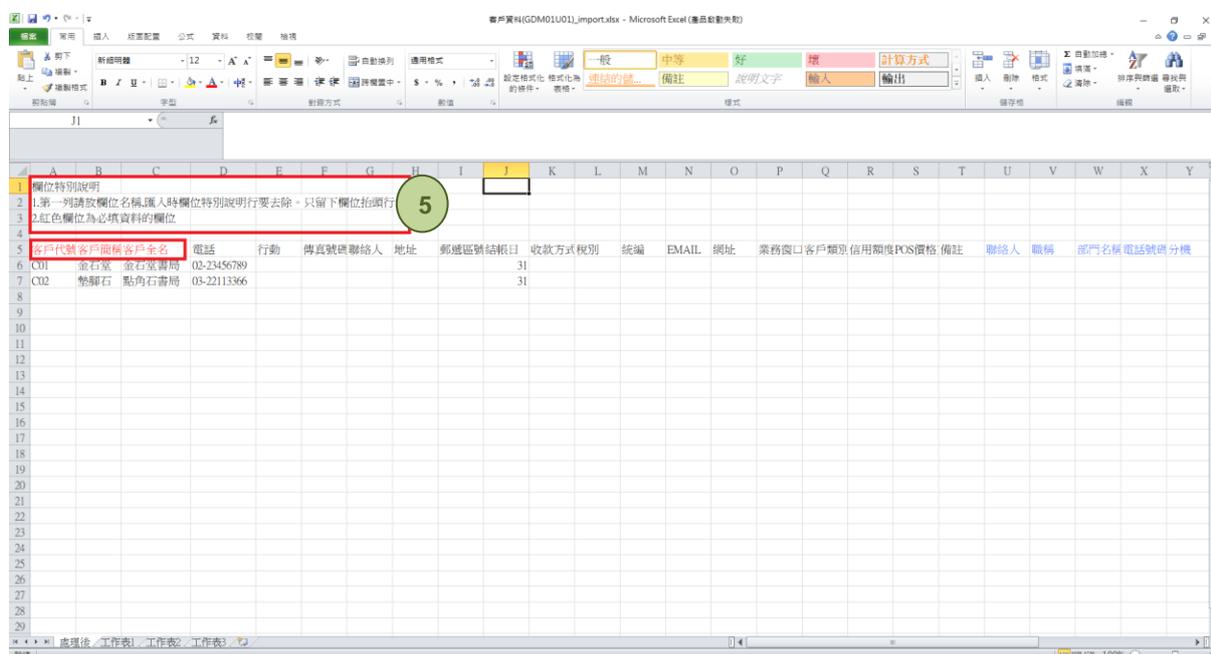


圖〔存檔路徑〕



圖〔警示〕

步驟三：在 excel 表格內輸入所有廠商的基本資料，紅色的欄位名稱為必填欄位，輸入完後請記得將上方的文字刪除，將欄位名稱置頂，如圖〔匯入廠商表格〕。



圖〔匯入廠商表格〕

步驟四：回到匯入 excel 的畫面，點選選取匯入檔案，選擇建立好的廠商資料表格，之後按下一步>>載入格式，如圖〔匯入檔案〕。



圖 [匯入檔案]

步驟五：使用者可以在右邊的畫面欄位設定系統畫面欄位與 excel 欄位的對應關係，如果使用系統預設的匯入模板可以省略此步驟，其中湖水綠的欄位為必填欄位，設定完成後按下一步>>載入內容

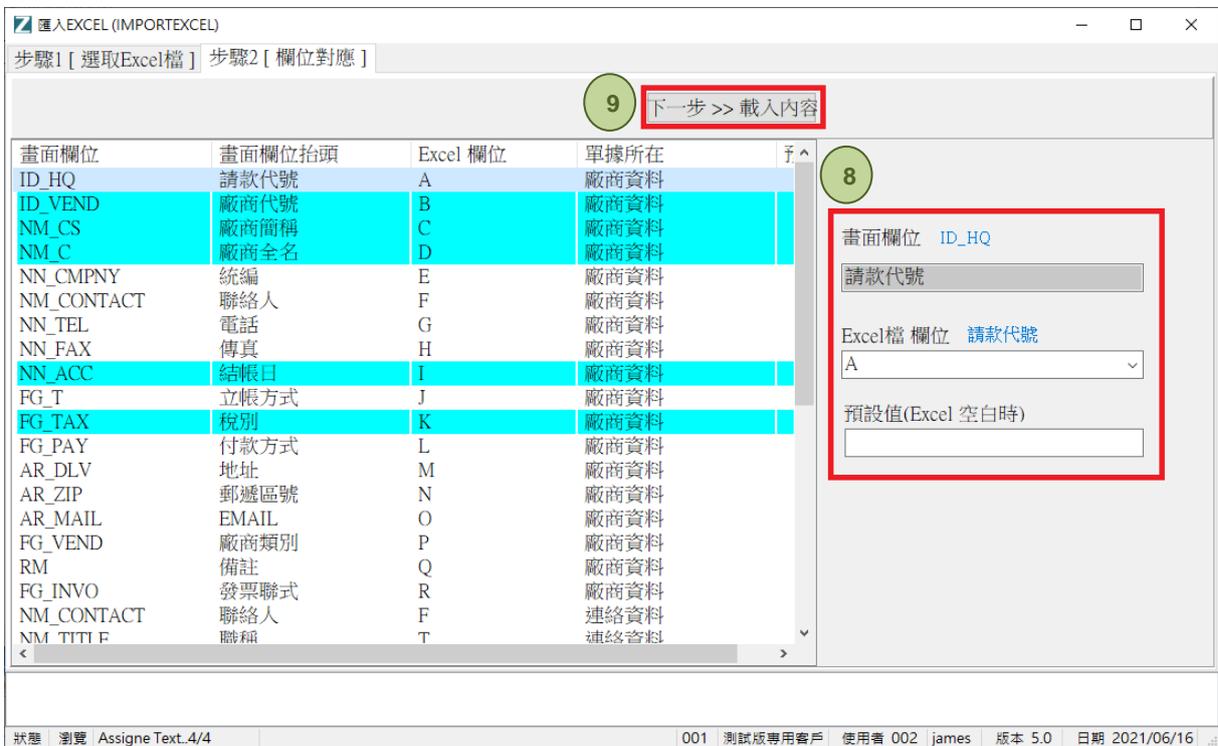


圖 [欄位設定]

步驟六：按下載入 excel 內容後，再點選合併 excel。



圖〔載入內容〕

步驟七：確認要匯入的資料沒有問題後，按下匯入資料庫，下方會顯示成功匯入資料的訊息，如圖〔匯入資料庫〕。



圖〔匯入資料庫〕

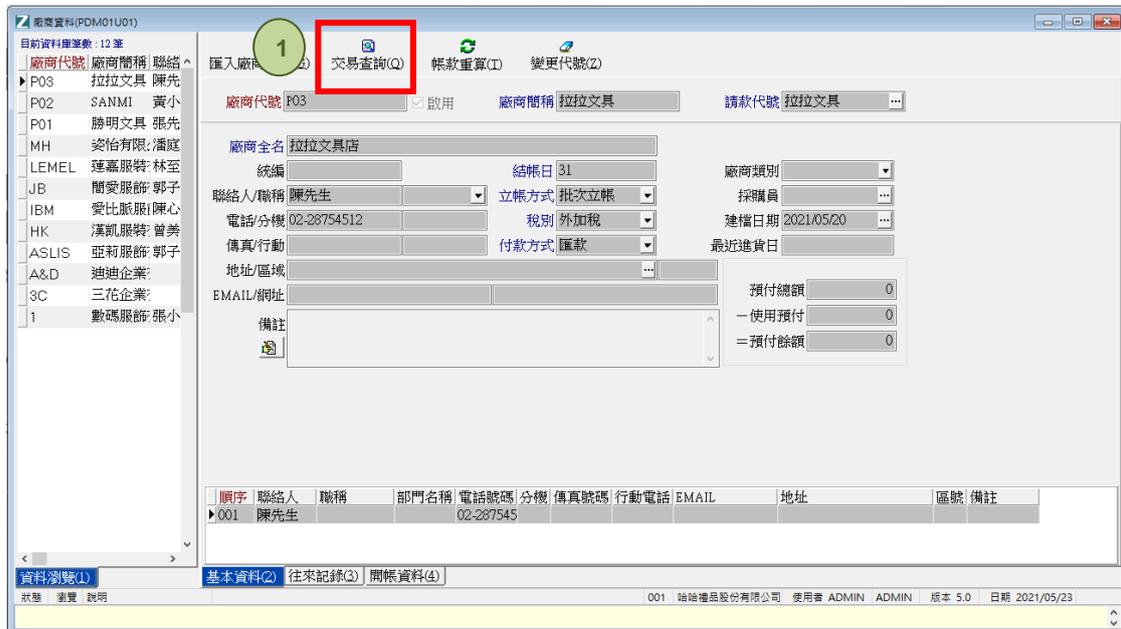
步驟八：匯入完成後的結果如下圖〔客戶資料〕所示。



圖〔廠商資料〕

【1-5-3】交易查詢

若使用者要查詢跟特定廠商的進貨紀錄，可以點選廠商資料畫面中的**交易查詢**，就會跳出如下圖〔交易查詢〕的畫面，完成條件設定並按下**查詢**後，就會顯示進貨紀錄，之後可以按下**進貨報表**，將進貨紀錄匯出成報表。



圖〔廠商資料〕

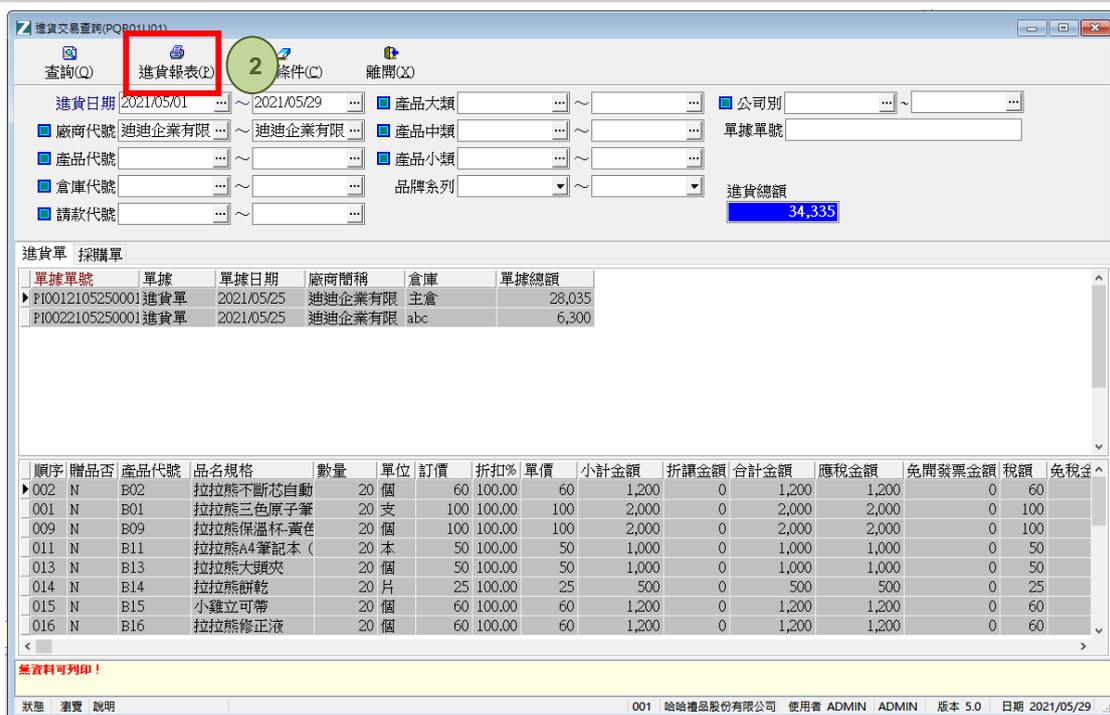


圖 [交易查詢]

【1-5-4】帳款重算

系統會將廠商自有交易以來的所有應付帳款及已沖帳金額顯示在帳款區，若是想依目前最新單據來重算廠商之帳款時，需要按**執行重算**。

【1-5-5】變更代號

使用者可以點選**變更代號**來修改廠商代號，變更代號的步驟如下：

步驟一：首先要在**廠商資料**畫面左邊的廠商清單選取要變更代號的廠商，點擊**變更代號**，此時系統會跳出廠商代號變更作業的畫面，如圖 [變更廠商代號]。

步驟二：在**新廠商代號**的欄位內輸入新的廠商代號後，點選**執行**，變更完成畫面如圖 [變更廠商代號 2]

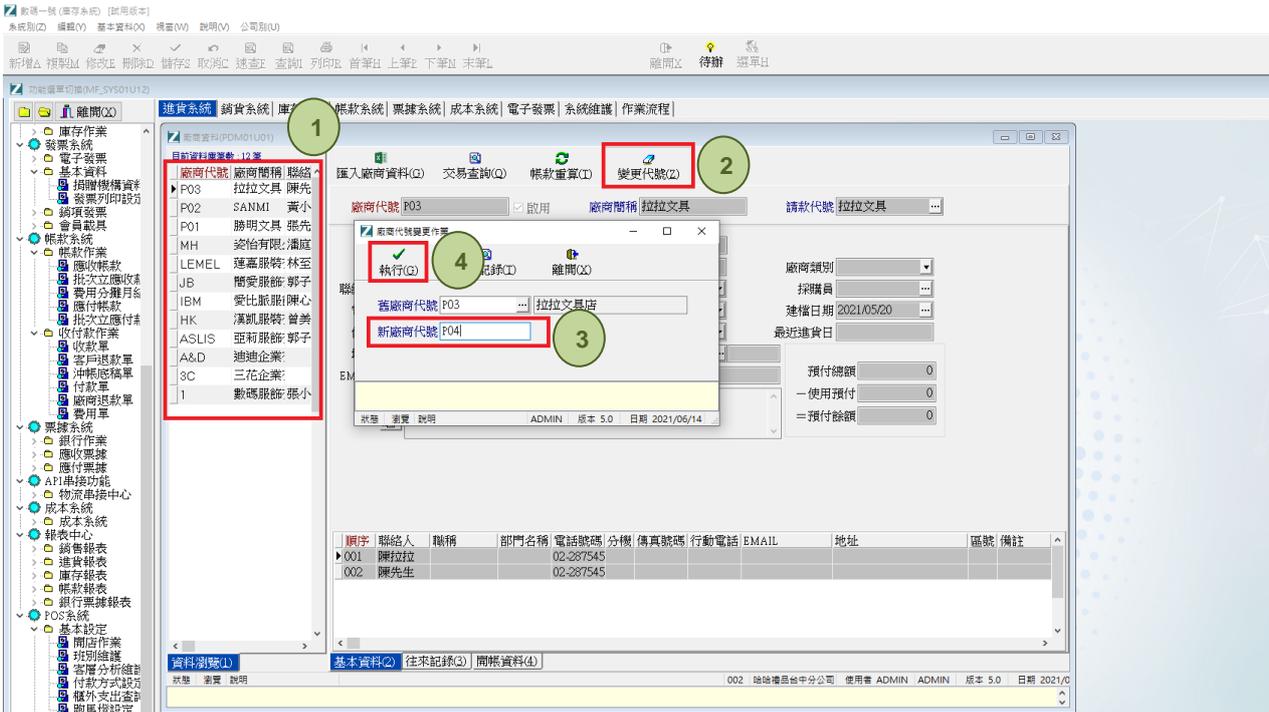


圖 [變更廠商代號]

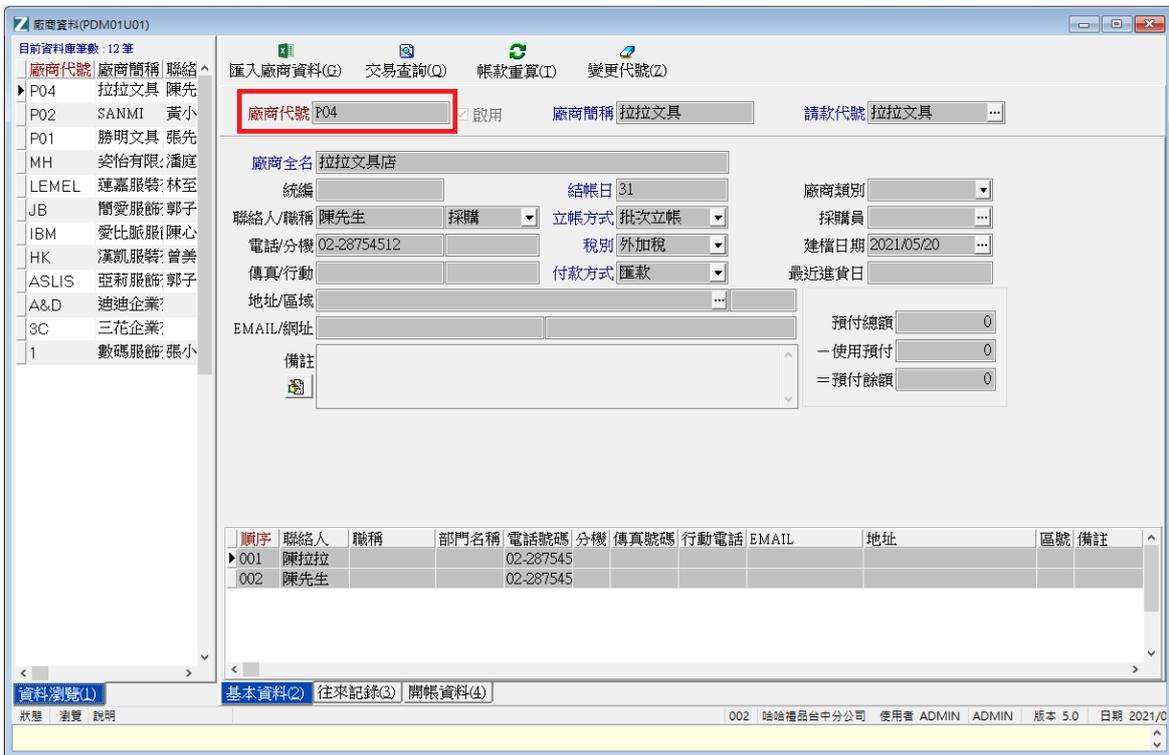


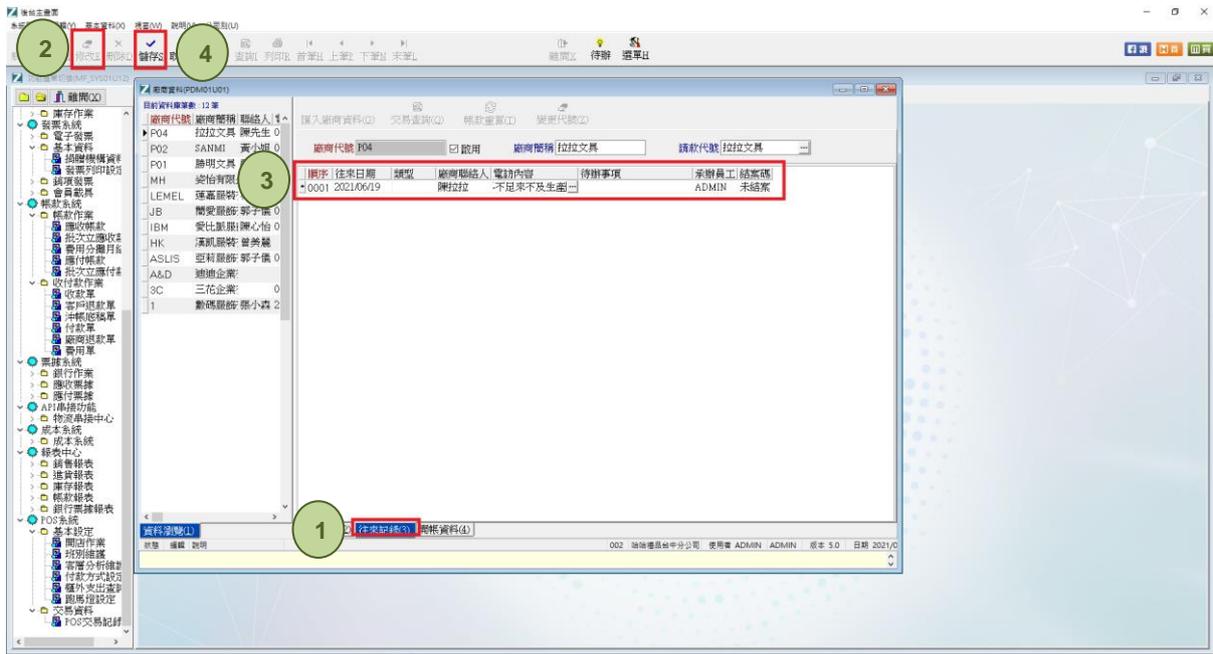
圖 [變更廠商代號 2]

【1-5-6】往來紀錄

使用者可以於**往來紀錄**分頁新增與客戶的聯絡紀錄或待辦事項，如圖〔往來紀錄〕，增加紀錄的步驟如下：

步驟一：使用者在客戶資料畫面中切換到**往來紀錄**分頁後，點選左上角的**修改**按鈕，即可開始新增往來紀錄。

步驟二：在往來明細中輸入完成後，再按下左上角的**儲存**按鈕，就成功新增往來紀錄。



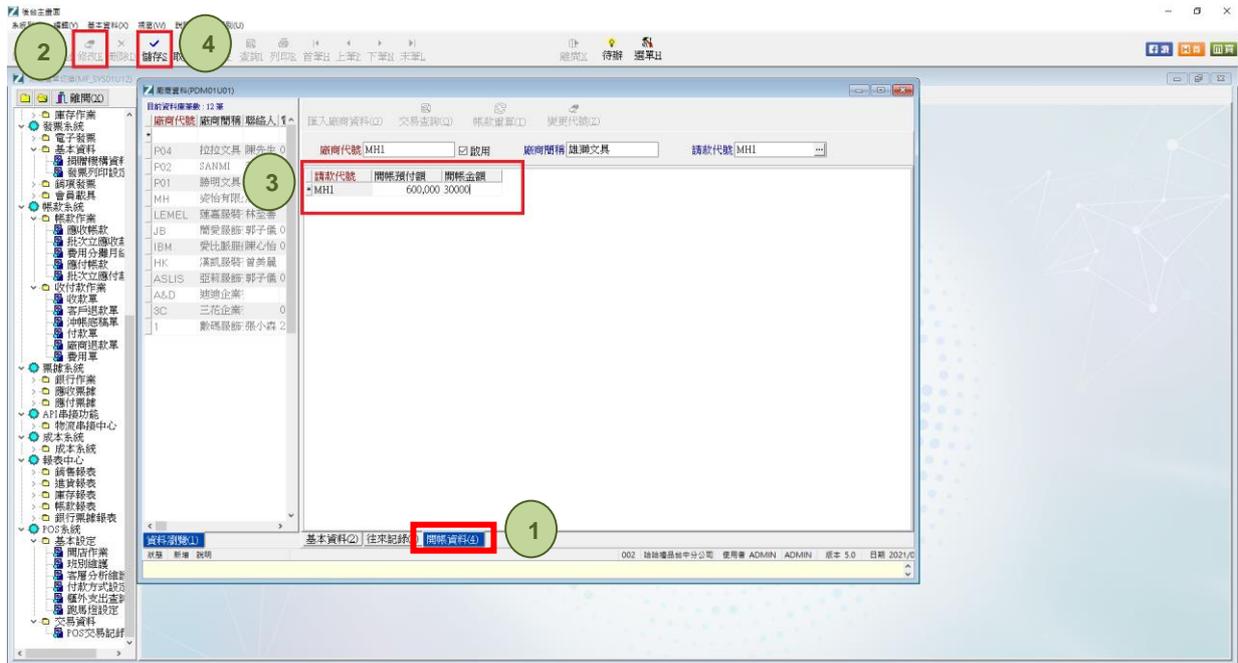
圖〔往來紀錄〕

【1-5-7】開帳資料

使用者在新增廠商資料的同時，可以設定該廠商的開帳資料，以下將簡單介紹如何新增廠商開帳資料，方法如下：

步驟一：使用者在廠商資料畫面中切換到**開帳資料**分頁後，點選左上角的**修改**按鈕，即可開始新增開帳資料，如圖〔開帳資料〕。

步驟二：使用者在**開帳預付額**及**開帳金額**輸入金額之後，點選左上方的**儲存**按鈕，就成功新增開帳資料。



圖〔開帳資料〕

1-6 產品資料說明

產品資料在數碼一號系統當中無處不在，不論是進貨、銷貨、庫存系統單據中，一定會使用到產品資料，產品資料建得越詳細，系統使用起來會更加便利。



圖〔產品資料〕

【1-6-1】新增產品基本資料

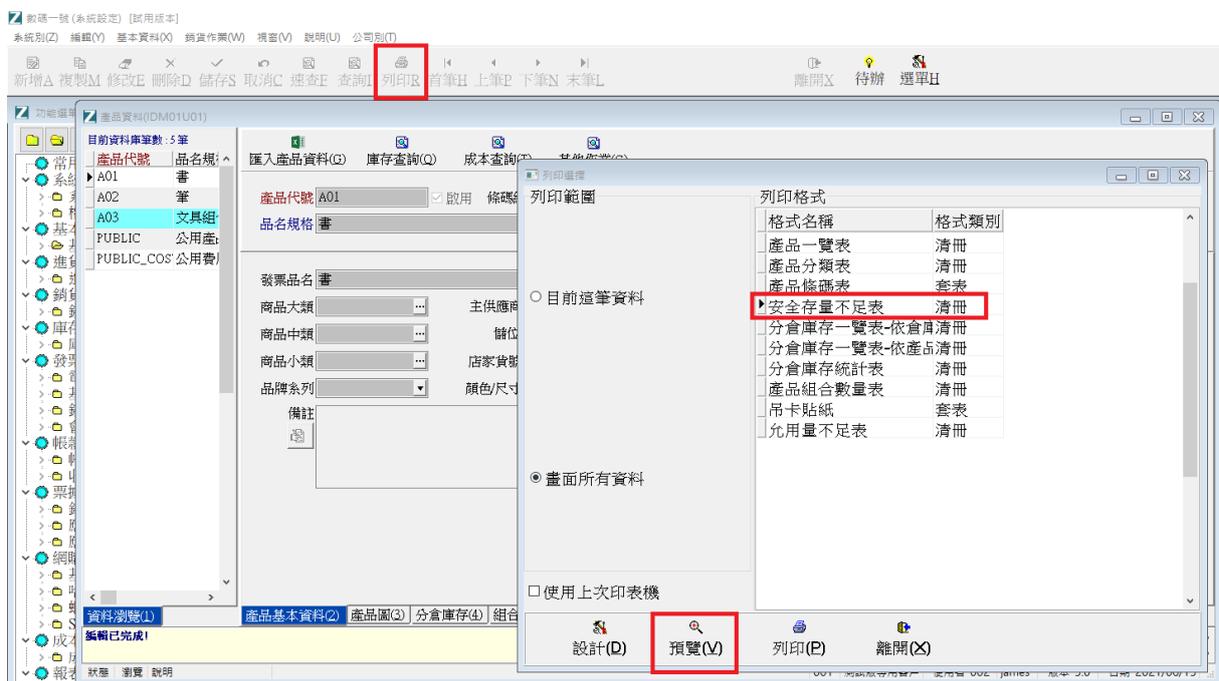
在新增產品資料之前，要先瞭解一下產品資料的欄位，例如：產品代號、品名規格、產品成本、產品售價.....等等，以下將針對特定欄位進行介紹。

- ◇ **品名規格**：品名規格可以輸入商品名稱或型號，當有客戶來店消費時，發票明細上會顯示的是**發票品名**。
- ◇ **管庫存**：使用者若將此欄位取消勾選，該項產品的出入庫單據將不會對庫存數量產生任何影響。如果商品類型為組合品，則必須取消勾選此欄位，避免庫存數量被重複計算。
- ◇ **啟用**：如果將此欄位取消勾選，使用者在進銷存系統中將無法選到此產品代號，也就

意味著該產品已經不再販售了。

- ◇ **商品分類**：商品總共分為三類，**商品**、**組合品**以及**費用**，若要將一般產品作組合販售，就必須選擇**組合品**，**費用**無法計算實際庫存，例如：運費、服務費.....等等。
- ◇ **產品售價**：在輸入銷貨單時，針對每一位客戶都會有預設的計價方式，如圖〔客戶價格〕，此時，系統就會自動從產品資料的**產品售價**，如圖〔產品售價〕，去抓取對應的價格欄位(共五個)。
- ◇ **庫存量**：使用者可以在產品資料畫面查看產品即時的總庫存量，如圖〔產品資料〕。
- ◇ **安存量**：使用可以在產品資料畫面設定產品的安全存量，當產品庫存量低於安存量就表示要趕緊訂貨。系統提供**安全存量不足表**，方便使用者查看庫存不足的產品，操作步驟如下：

步驟一：使用者開啟產品資料畫面後，按下上方**列印**按鈕，選擇**安全存量不足表**，之後按下**預覽**即可檢視庫存量低於安存量的為那些產品，如圖〔安存量不足報表〕。



圖〔列印報表〕

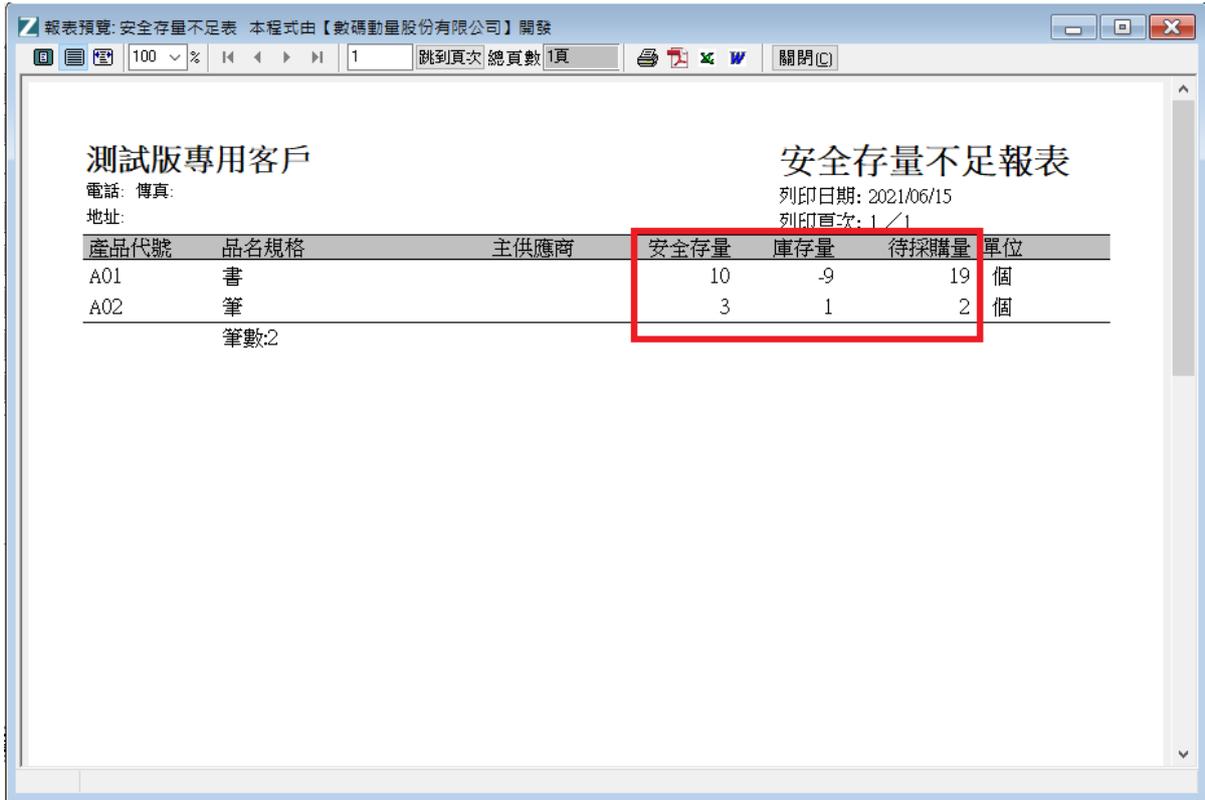


圖 [安存量不足報表]

POS 價格方式：系統提供五種計價方式，讓使用者在新增客戶資料時可以做設定，如圖 [客戶價格]。

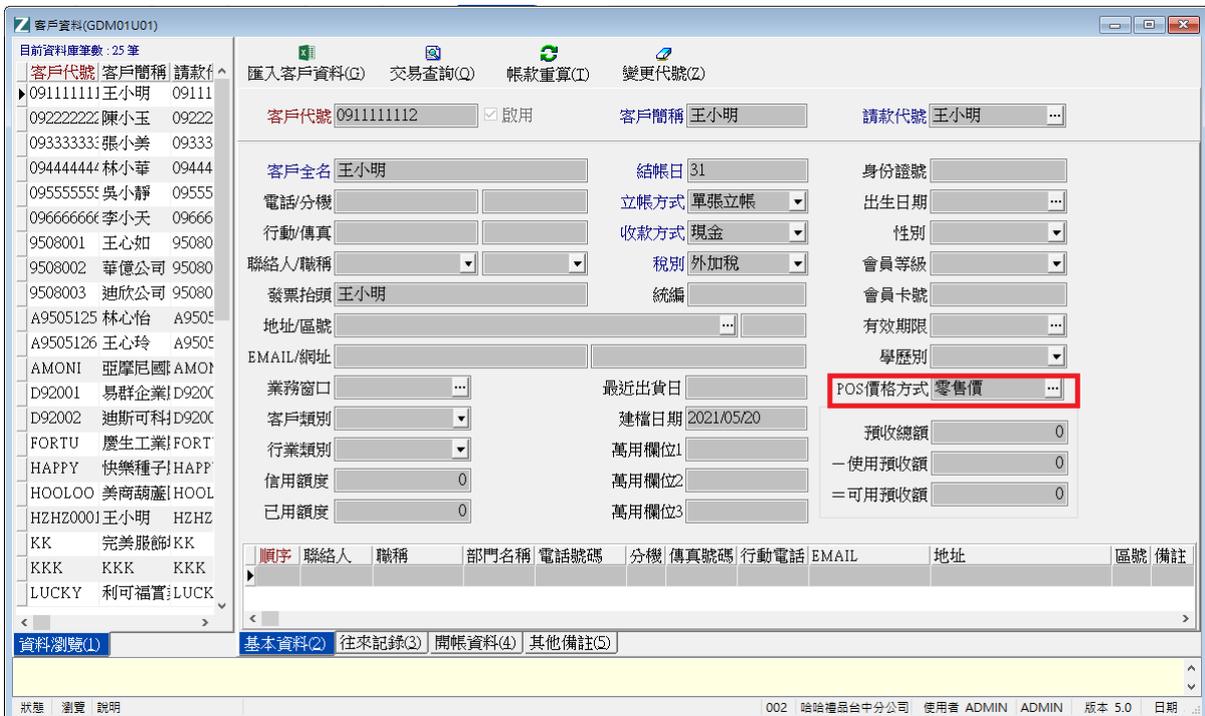


圖 [客戶價格]

代碼	名稱	說明
1	歷史價	以最近成交價錢作為預設售價。
2	訂價	取[產品資料]的訂價欄位作為預設售價。
3	零售價	取[產品資料]的零售價欄位作為預設售價。
4	批發價	取[產品資料]的批發價欄位作為預設售價。
5	網路價	取[產品資料]的網路價欄位作為預設售價。

圖〔價格方式〕

產品售價(1)

訂價	零售價	批發價	網路價
1,000	1,000	1,000	1,000
最近售價	最近出貨日	建檔日期	
1,000	2021/05/29	2021/05/25	

圖〔產品售價〕

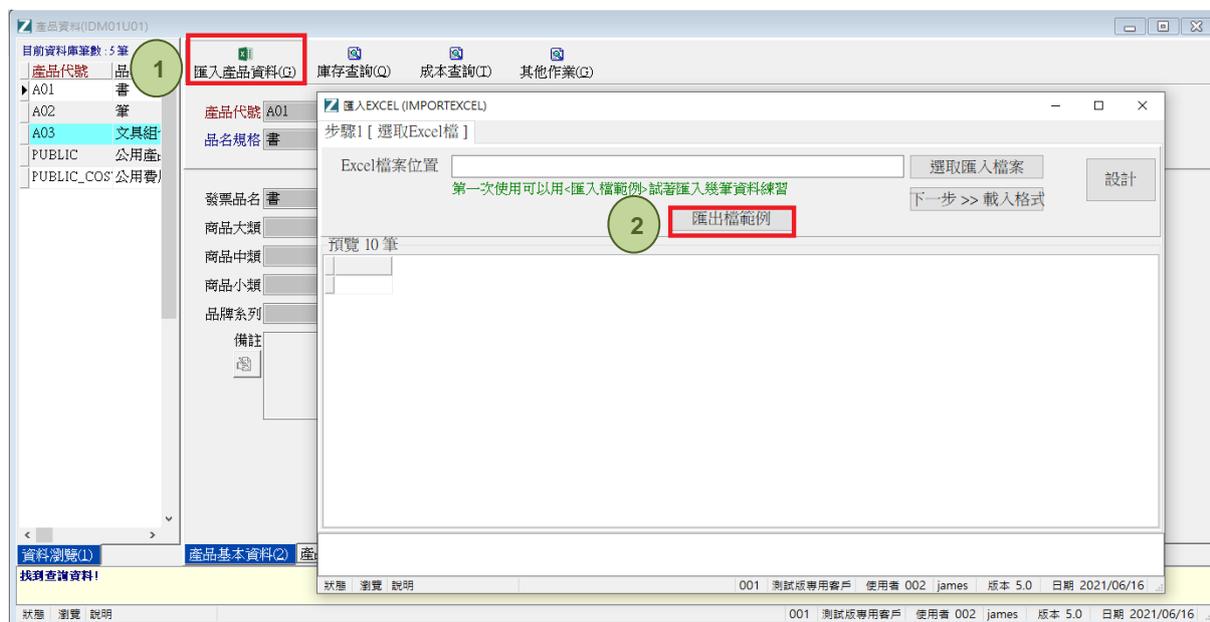
認識完產品基本欄位內容後，就可以準備來新增產品資料了，首先開啟產品資料畫面後，按下左上方的**新增**按鈕，就可以開始輸入欄位內容，切記，紅色跟藍色的欄位名稱都是必填欄位，待所有內容都輸入完畢後，在點選上方的儲存按鈕，就成功新增一筆產品資料，如下圖〔新增產品〕。

圖〔新增產品〕

【1-6-2】匯入產品資料

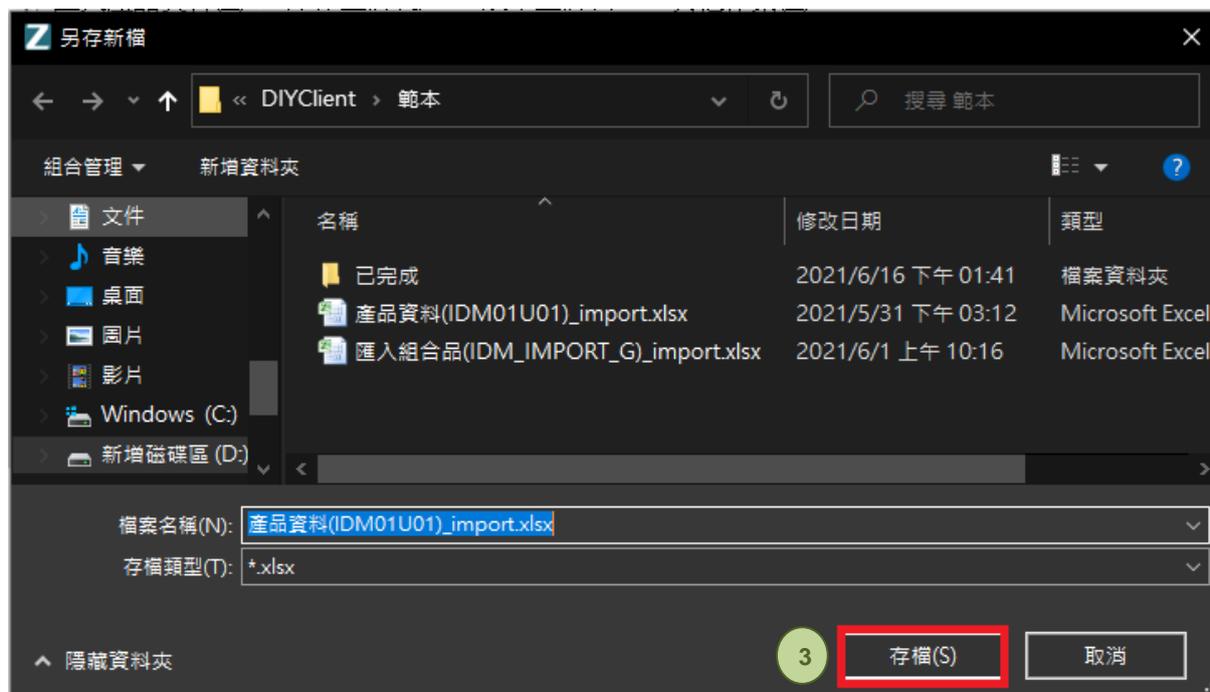
數碼一號系統提供匯入資料的功能，讓使用者能在剛導入系統的時候，可以快速建立產品資料，匯入產品資料的步驟如下：

步驟一：首先點選產品資料上方**匯入產品資料**，之後按下**匯出檔範例**，如圖〔匯入產品1〕。



圖〔匯入產品1〕

步驟二：選擇廠商表格檔案的存檔路徑後，將表格開啟。

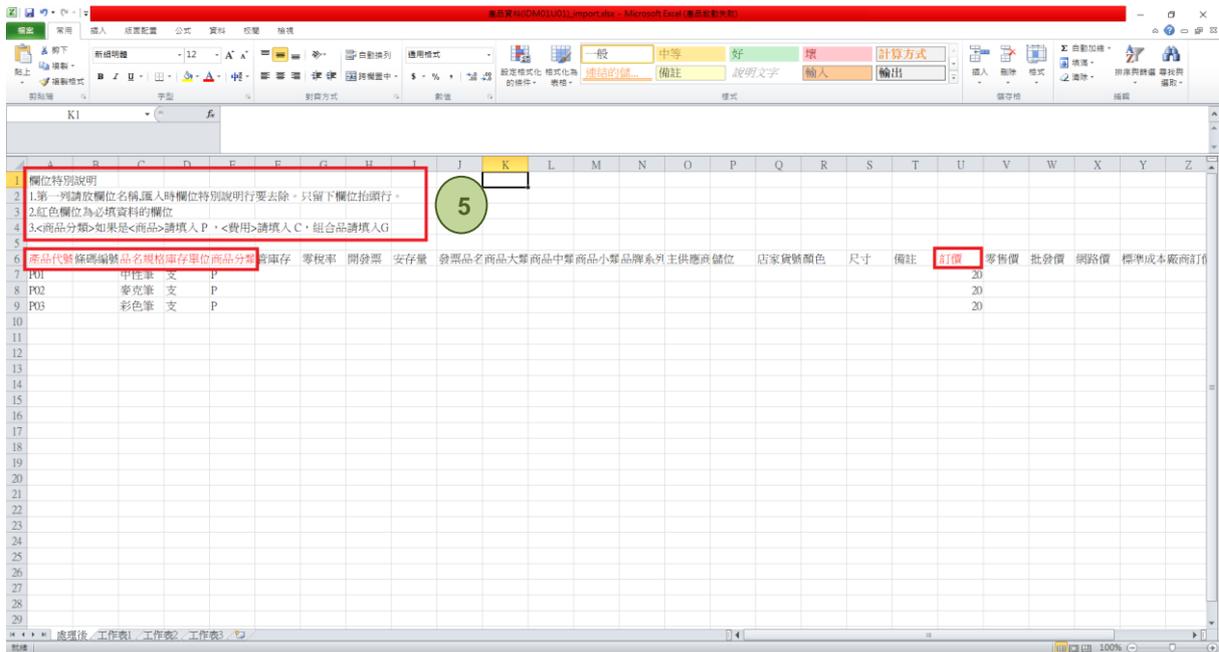


圖〔存檔路徑〕



圖〔警示〕

步驟三：在 excel 表格內輸入所有產品的基本資料，紅色的欄位名稱為必填欄位，輸入完後請記得將上方的文字刪除，將欄位名稱置頂，如圖〔匯入產品表格〕。



圖〔匯入產品表格〕

步驟四：回到匯入 excel 的畫面，點選選取匯入檔案，選擇建立好的產品資料表格，之後按下一步>>載入格式，如圖下〔匯入檔案〕。



圖 [匯入檔案]

步驟五：使用者可以在右邊的畫面欄位設定系統畫面欄位與 excel 欄位的對應關係，如果使用系統預設的匯入模板可以省略此步驟，其中湖水綠的欄位為必填欄位，設定完成後按下一步>>載入內容

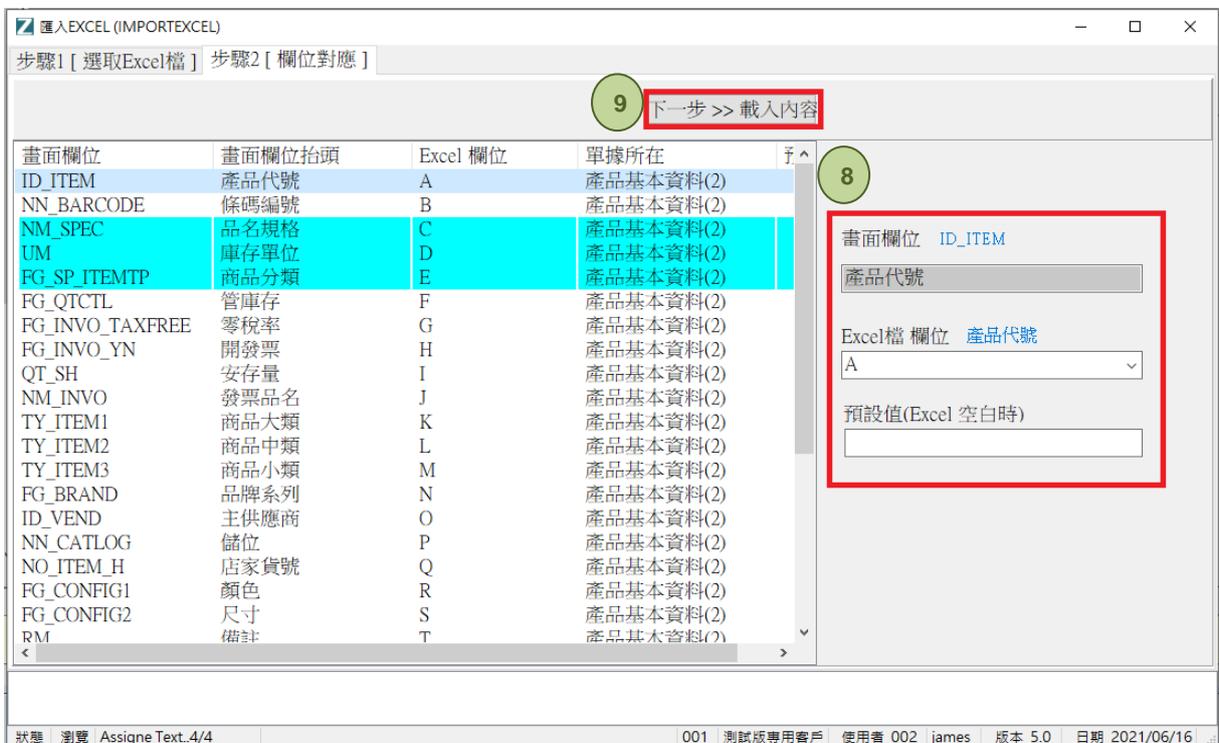


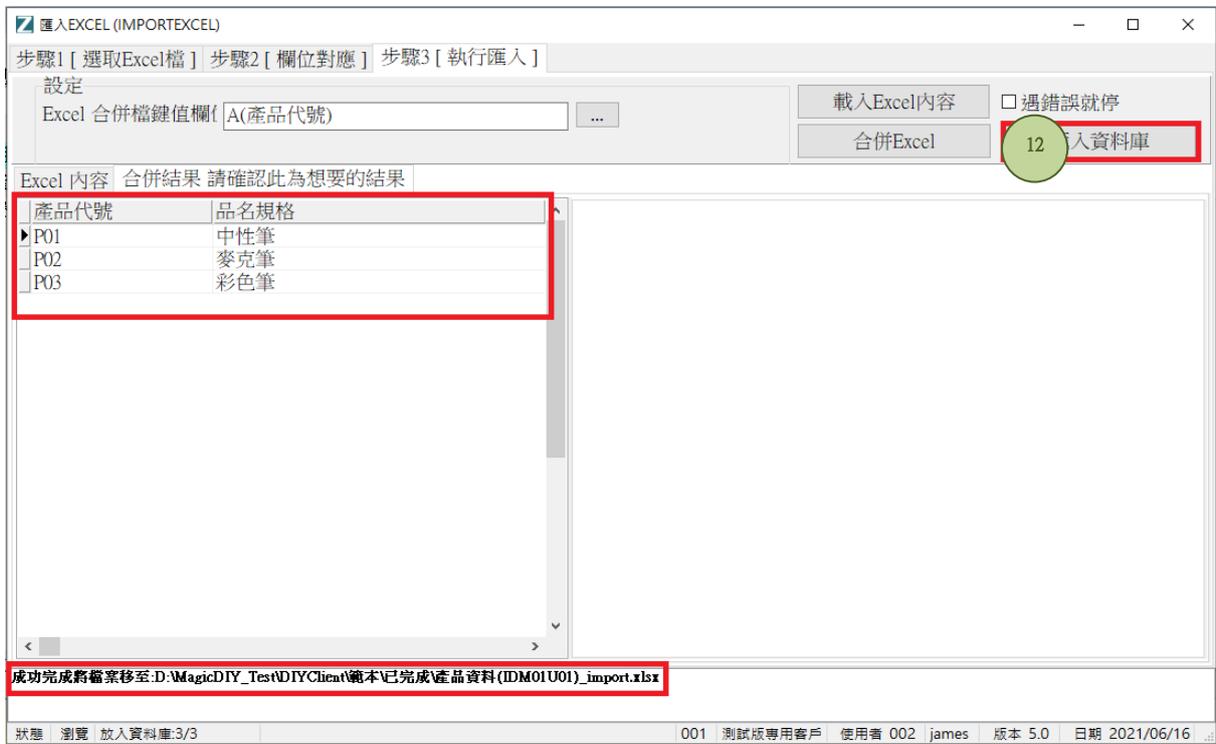
圖 [欄位設定]

步驟六：按下載入 excel 內容後，再點選合併 excel。



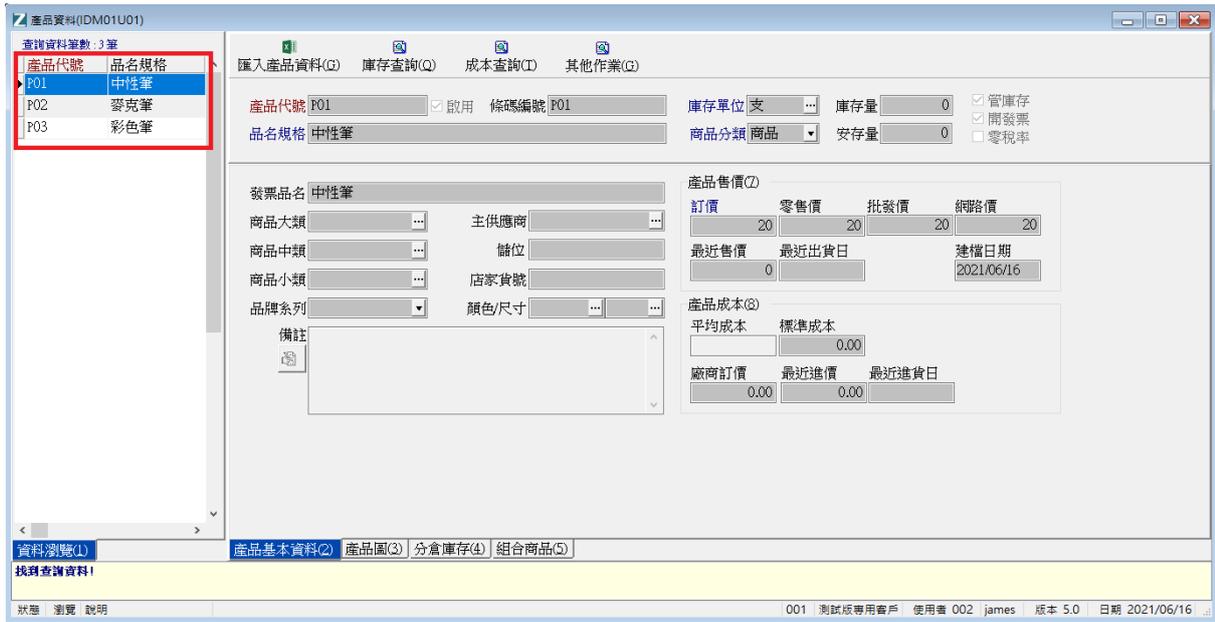
圖〔載入內容〕

步驟七：確認要匯入的資料沒有問題後，按下匯入資料庫，下方會顯示成功匯入資料的訊息，如圖〔匯入資料庫〕。



圖〔匯入資料庫〕

步驟八：匯入完成後的結果如下圖〔產品資料〕所示。



圖〔產品資料〕

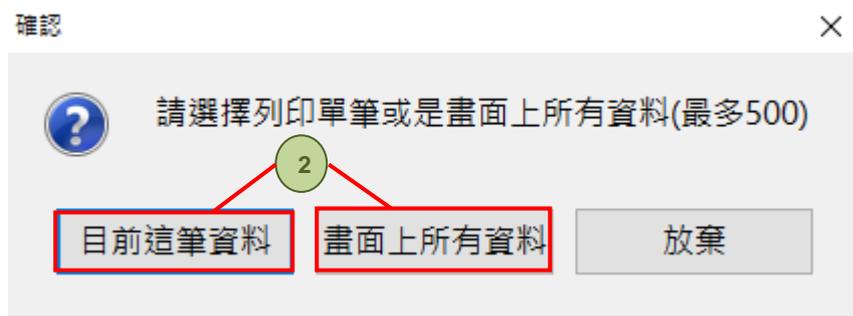
【1-6-3】列印條碼

使用者若是要列印產品的條碼標籤，就必須開啟產品資料畫面，下列將介紹兩種方式。
方法一：

步驟一：如圖〔產品資料〕，點選列印條碼後，系統會詢問使用者要列印目前這筆資料或是畫面上所有資料的條碼，如圖〔列印確認〕。

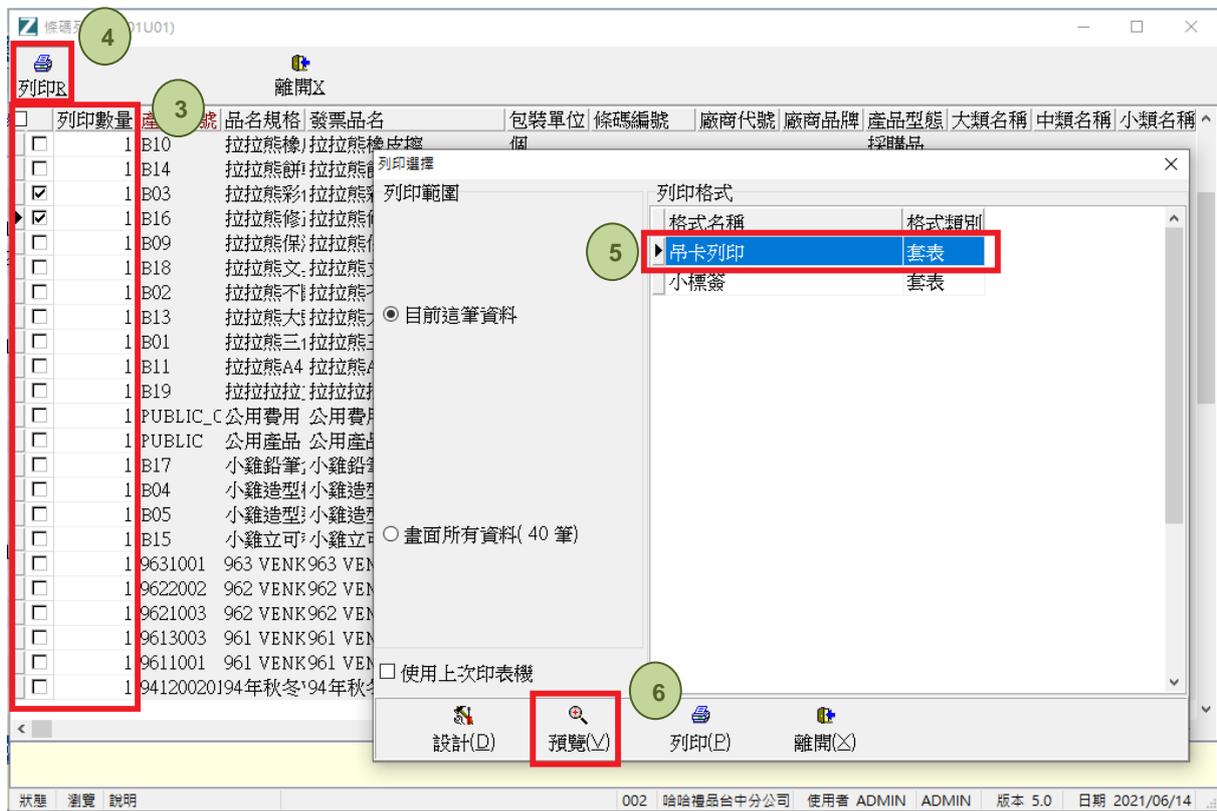


圖〔產品資料〕



圖〔列印確認〕

步驟二：勾選要列印條碼的產品並設定列印數量，如圖〔條碼列印〕，再按下左上角的**列印**按鈕，選擇要列印的標籤格式後，最後按下**預覽**就可以檢視條碼印出來的樣子，如圖〔條碼預覽〕。



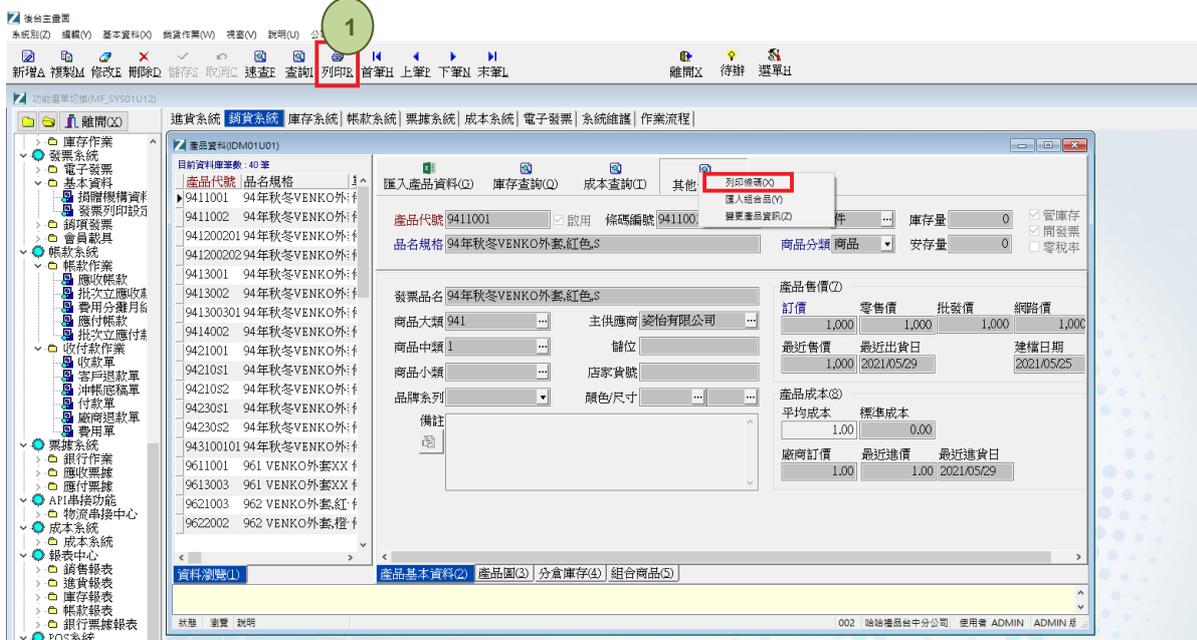
圖〔條碼列印〕



圖〔條碼預覽〕

方法二：

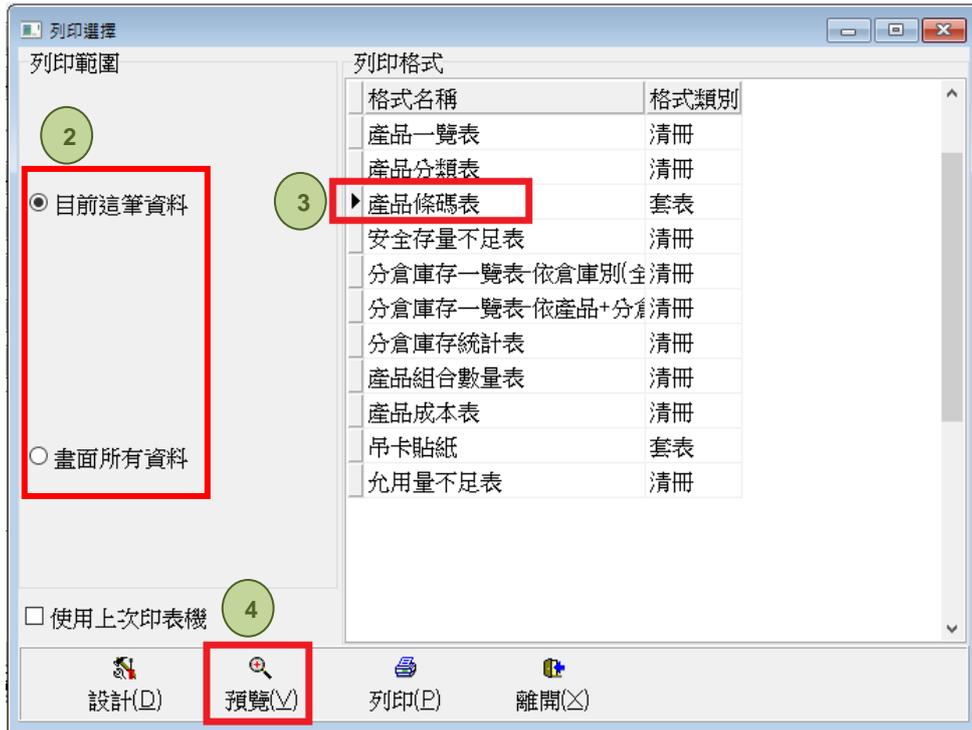
步驟一：如圖〔產品資料〕，打開**產品資料**畫面後，按下上方的**列印**按鈕。



圖〔產品資料〕

步驟二：選擇要列印的範圍。如果只印單一品項的條碼，請選擇**目前這筆資料**；如果是要印出所有品項的條碼，請選擇**畫面所有資料**。

步驟三：選擇列印格式後，點擊下方**預覽**。

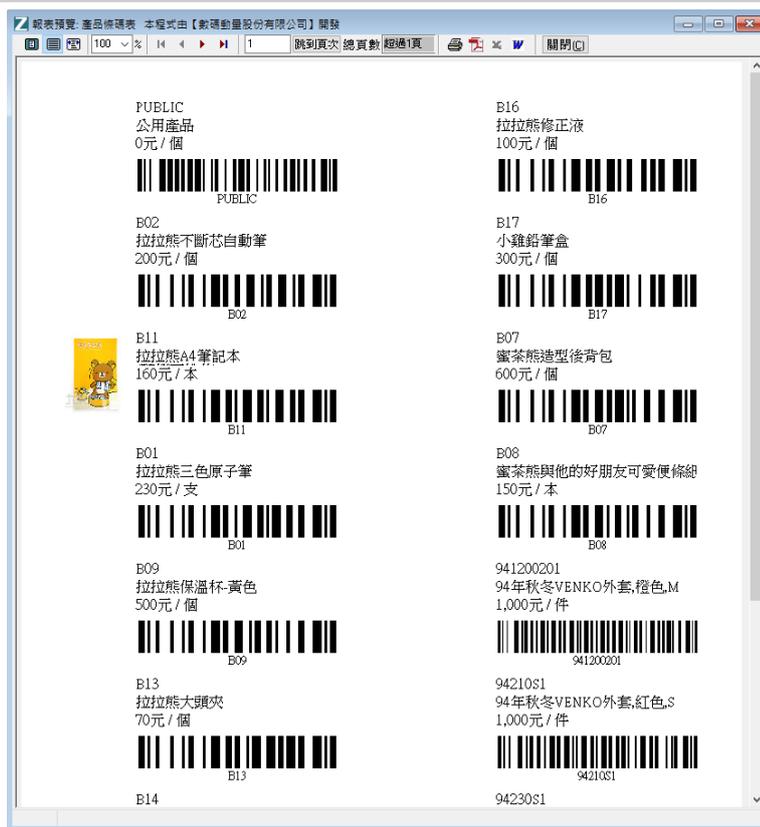


圖〔列印選擇〕

步驟四：如果列印範圍為**目前這筆資料**，預覽畫面僅會顯示一個條碼，如圖〔單筆條碼預覽〕；如果選擇**畫面所有資料**，預覽畫面會顯示所有產品的條碼，如〔全部條碼預覽〕。



圖〔單筆條碼預覽〕



圖〔全部條碼預覽〕

使用者開啟產品資料畫面後，按下左上方的新增按鈕，就可以開始輸入產品資料的內容，如圖要注意藍字及紅字的欄位都是必填欄位

【1-6-4】產品圖

使用者可以在產品資料的產品圖分頁設定產品的圖示，最多三張，如圖〔產品圖〕，匯入產品圖的步驟如下：

步驟一：使用者開啟**產品資料**畫面後，於左邊產品列表選擇要新增產品圖片的產品代號，接著將產品資料畫面切換至**產品圖**分頁，按下**產品圖檔**的欄位，如圖〔產品圖〕。



圖〔產品圖〕

步驟二：按下匯入檔案，選擇電腦資料夾中的圖片，接下來按下開啟。



圖〔匯入圖片〕

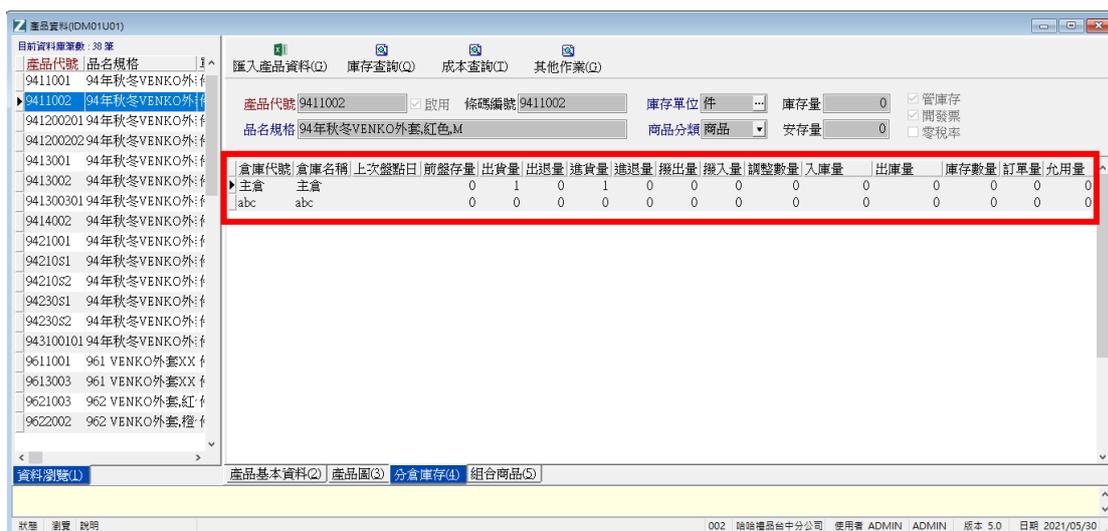
步驟三：開啟圖片後就可以在產品資料畫面檢視新增的產品圖片，如圖〔新增產品圖〕。



圖〔新增產品圖〕

【1-6-5】分倉庫

使用者可以透過分倉庫存分頁來檢視產品在各個分倉的即時庫存數量，方便使用者對各分倉的庫存有更精準的管控。



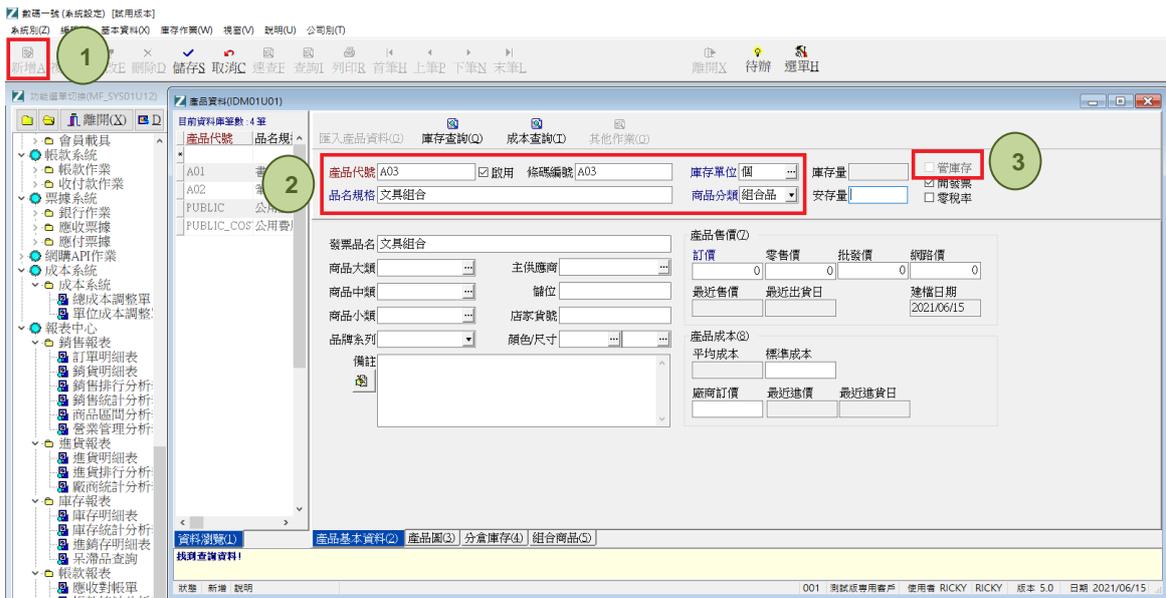
圖〔分倉庫存〕

【1-6-6】組合商品

以下將介紹建立組合商品的方法：

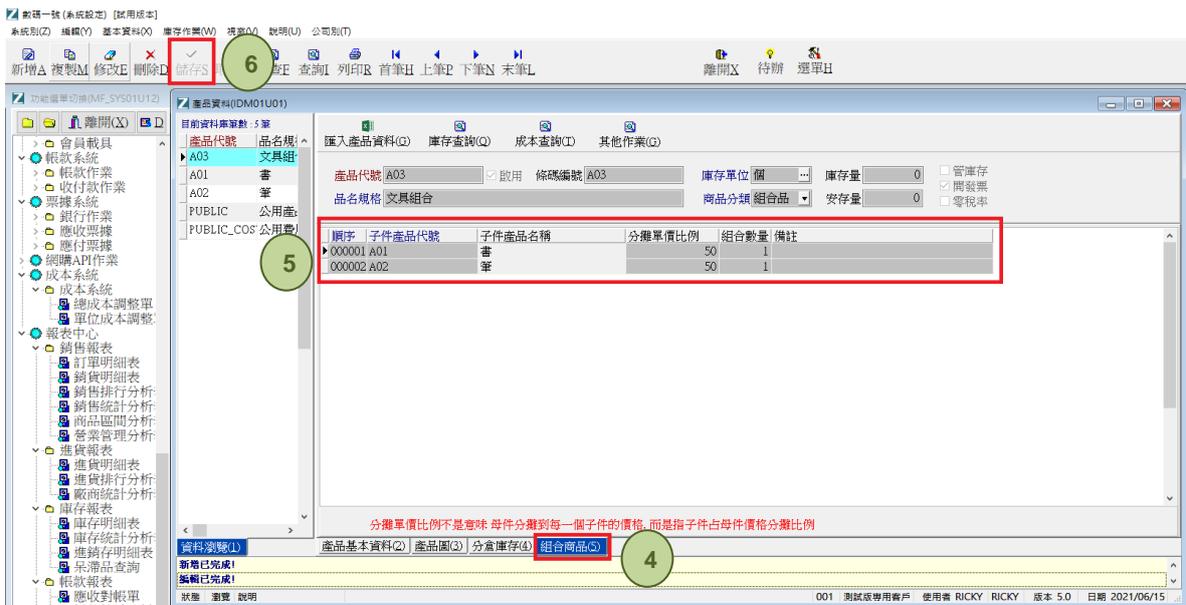
步驟一：首先開啟**產品資料**畫面後，點選左上角的**新增**按鈕，開始新增組合產品。

步驟二：輸入產品的基本資訊，**產品代號**、**品名規格**、**庫存單位**都是必填欄位，**商品分類**請選擇**組合品**，另外要記得取消勾選**管庫存**，如圖〔新增組合商品〕。



圖〔新增組合商品〕

步驟三：在新增組合品時，系統會要求使用者必須在**組合商品**分頁輸入子件產品的**產品代號**及**組合數量**，子件的**產品代號**必須為產品資料中已經存在的商品。



圖〔組合商品明細〕

步驟四：按下**儲存**按鈕後，就成功新增組合產品，完成後的畫面如圖〔組合產品〕所示。



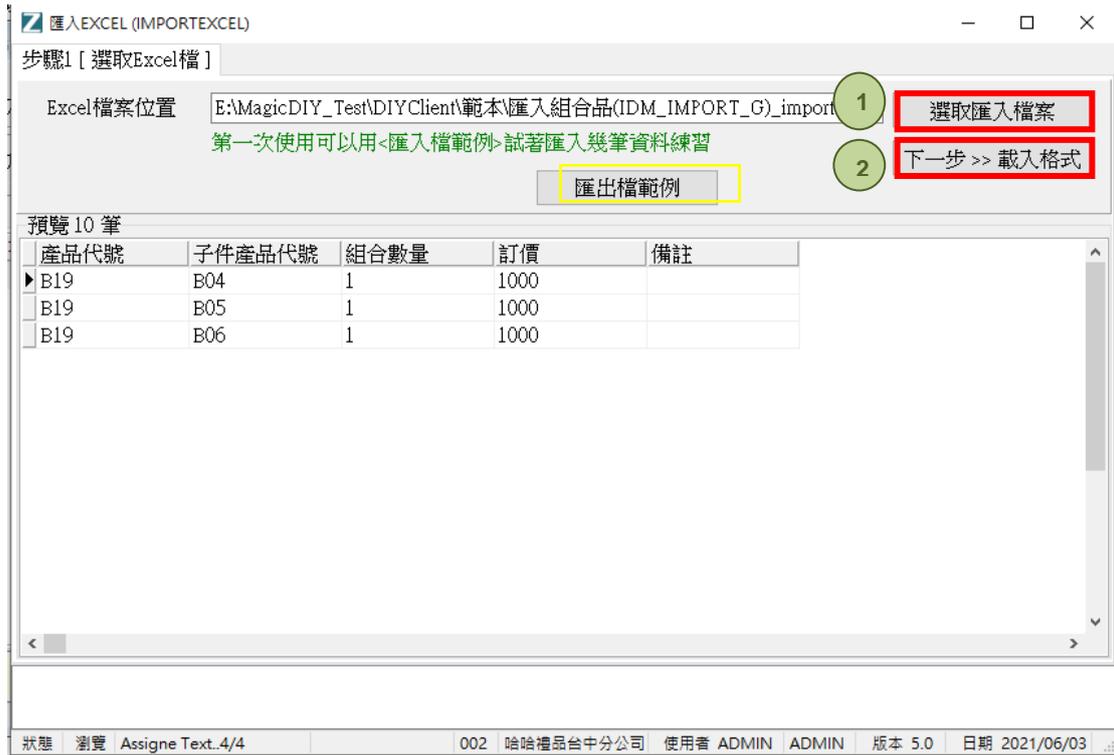
圖〔組合產品〕

【1-6-7】匯入組合品

數碼一號提供匯入組合品的功能，讓使用者能大量節省輸入組合品子料號的時間，操作步驟如下：

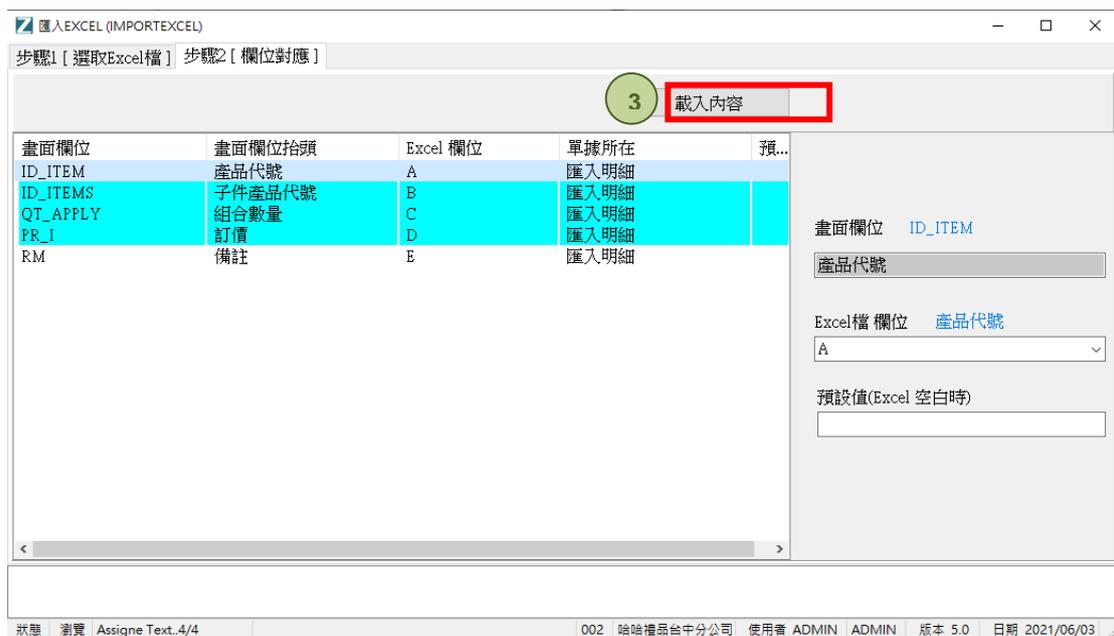
步驟一：在匯入組合品之前，必須先使用[匯入產品資料]按鈕將組合品料號匯入系統中，詳細步驟可以參考資料匯入章節。

步驟二：點選匯入組合品按鈕後，選擇要匯入系統的 EXCEL 檔案，建議點選匯出檔範例，使用數碼一號提供的匯入模板，如圖〔匯入 EXCEL〕。



圖〔匯入 EXCEL〕

步驟三：按下**下一步>>載入格式**後，會顯示如圖〔欄位對應〕的畫面，要求使用者設定欄位對應關係，使用者可以在右側的下拉選單指定對應的 EXCEL 欄位，若是使用數碼系統提供的匯入模板，就可以跳過此步驟。



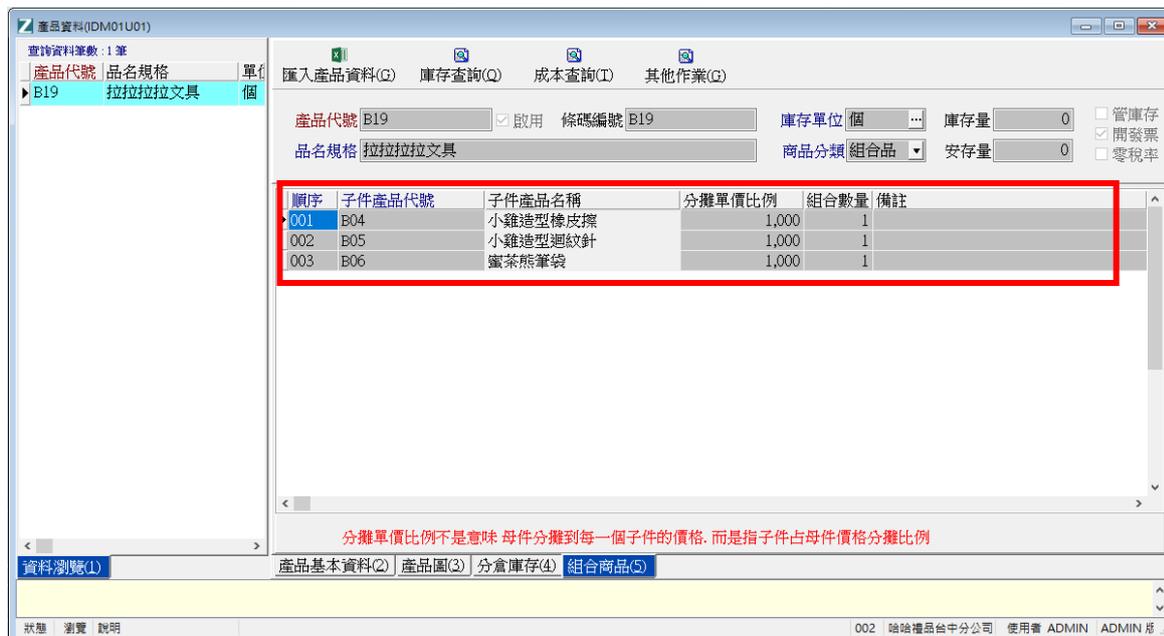
圖〔欄位對應〕

步驟四：按下**載入內容**後，匯入的內容會顯示在匯入明細中，如下圖〔匯入組合品〕，如果資料有異常會將顯示錯誤內容在訊息欄位當中，整個群組都顯示為**正確**才能執行匯入。



圖〔匯入組合品〕

步驟五：點選**匯入資料庫**後，系統就會將正確的子料號寫入組合品的組合商品分頁中，如圖〔子件明細〕。



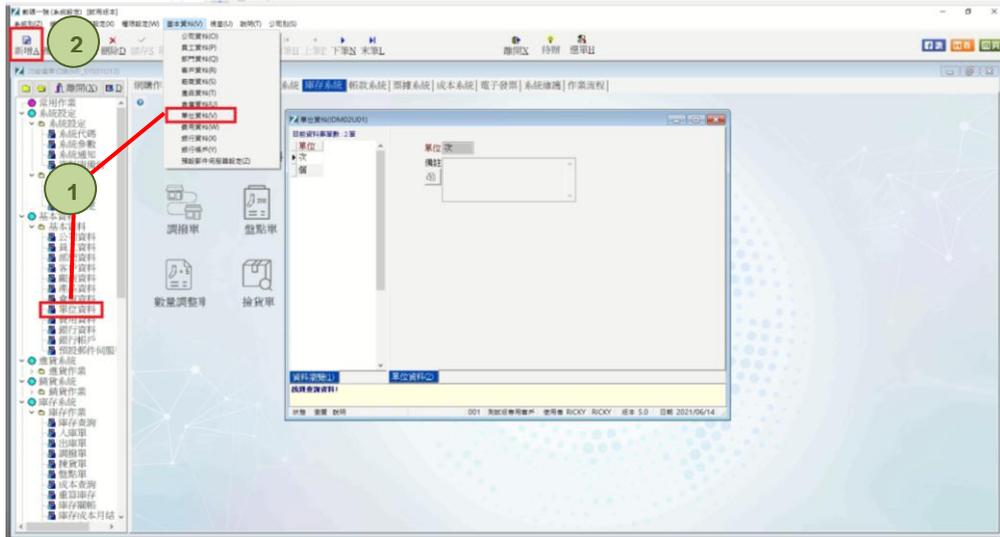
圖〔子件明細〕

單位資料

在新增產品資料時，使用者必須在庫存單位的欄位設定單位，使用者於新增產品資料前，可以先在單位資料畫面新增單位，以下提供兩個新增單位資料的方式：

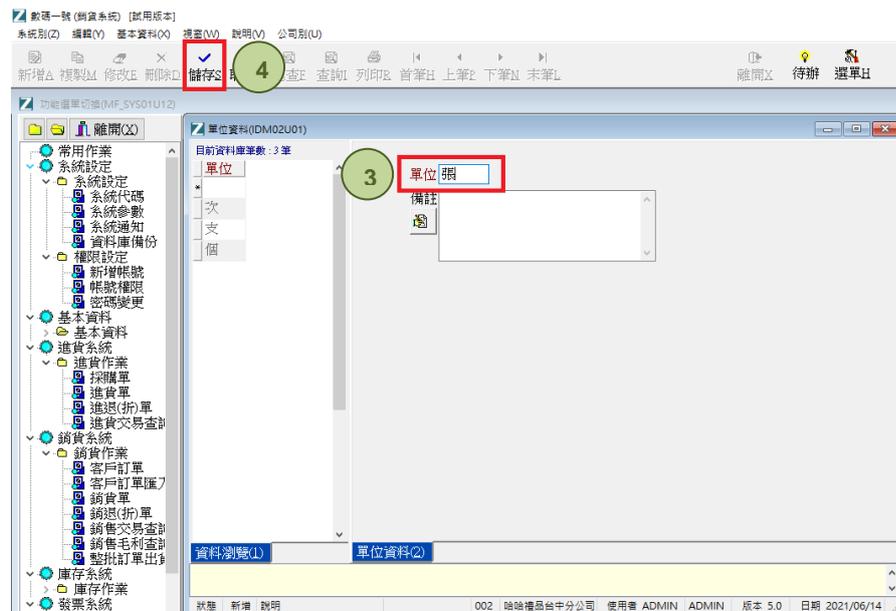
方法一：

步驟一：在系統主畫面點擊**單位資料**後，系統會顯示單位資料畫面，之後再點選左上角的新增按鈕，如圖〔新增單位〕。

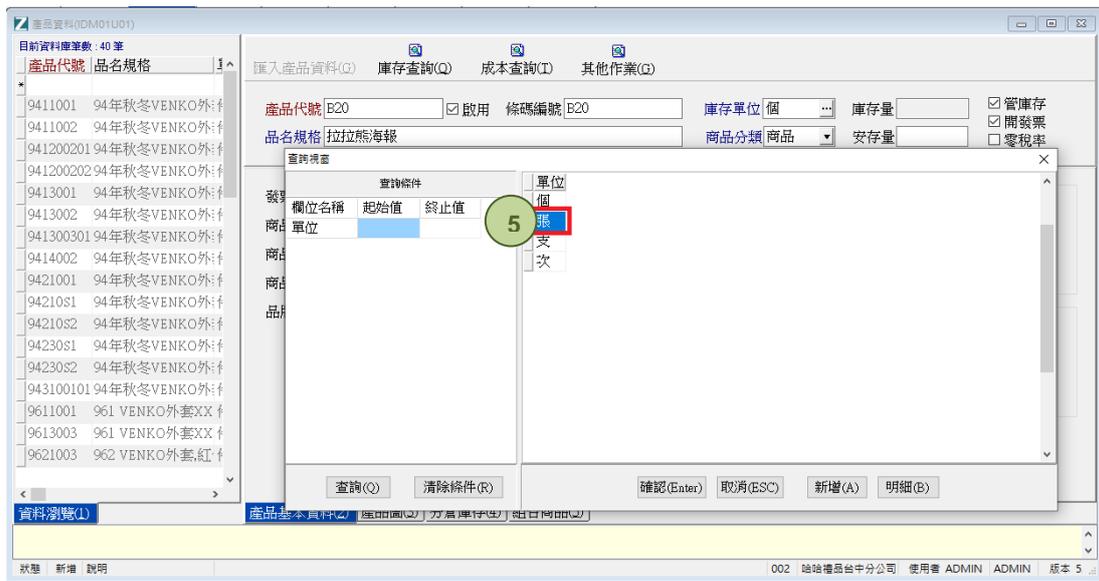


圖〔新增單位〕

步驟二：在欄位中輸入單位名稱，點擊左上方**儲存**按鈕，就成功新增單位了，如圖〔產品單位〕。



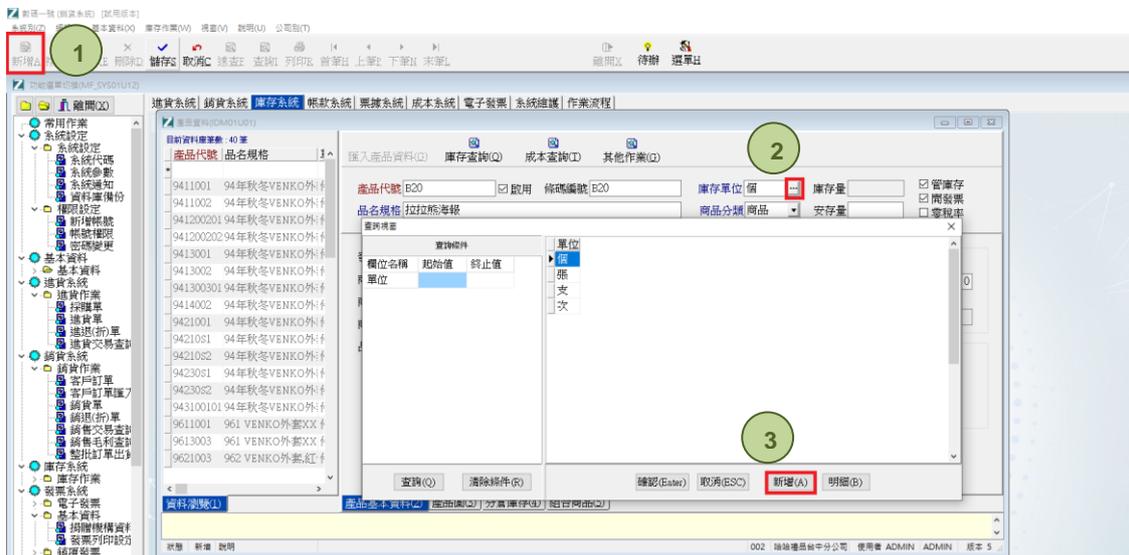
圖〔單位資料〕



圖〔產品單位〕

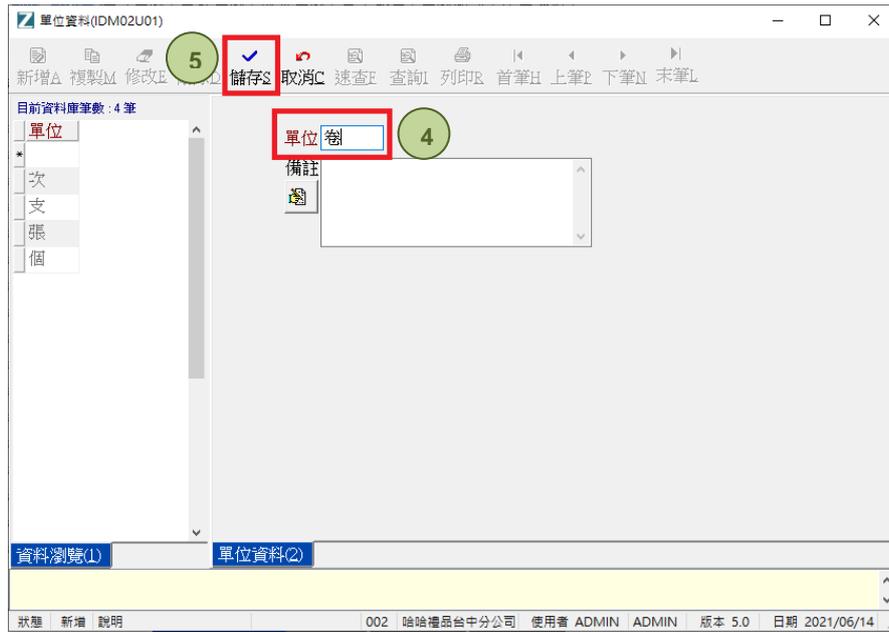
方法二：使用者若是開始新增產品資料時，發現沒有適用的庫存單位，可以參考此方法。

步驟一：點擊**新增**開始建立產品資料，之後按下**庫存單位**欄位右邊的其他按鈕，在查詢視窗內點選**新增**來建立新的單位資料，如圖〔新增產品〕。

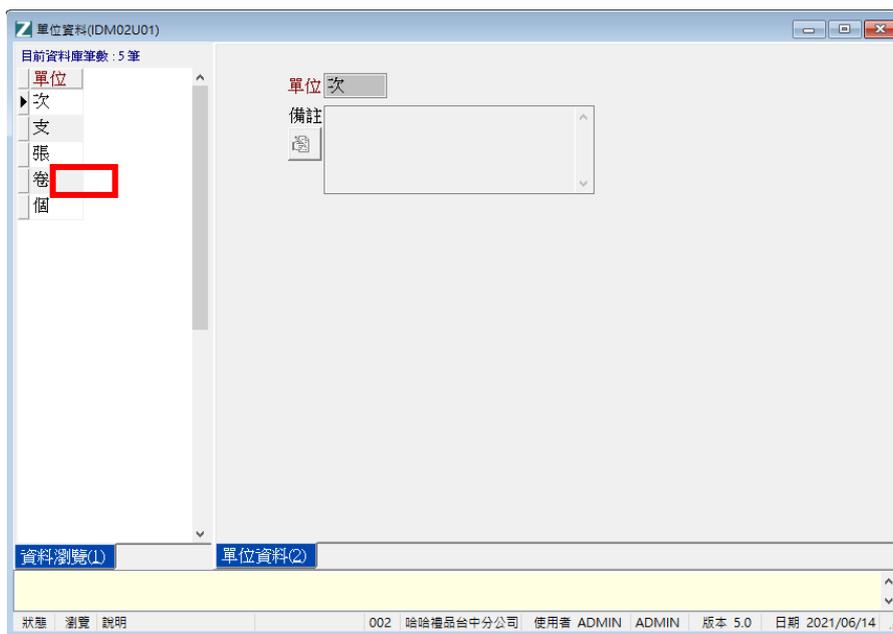


圖〔新增產品〕

步驟二：使用者在**單位資料**畫面中輸入單位名稱，按下上方**儲存**按鈕，就成功新增單位了，如圖〔新增單位〕。



圖〔新增單位〕



圖〔單位資料〕

1-7 公司資料說明

【1-7-1】新增公司資料

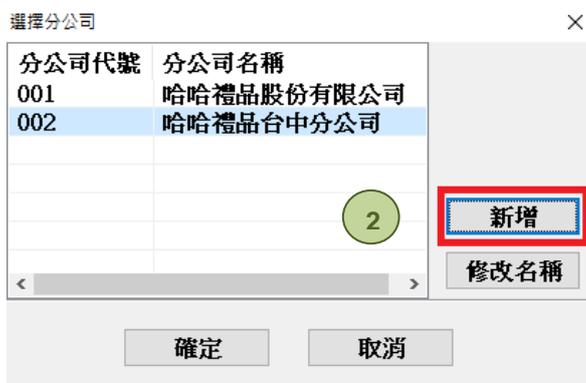
如果使用者要為各個營運外點建立個別的進、銷、存單據，使其他的營運外點互相看不到其輸入的進銷存資訊時，就必須在系統內新增各營運點的公司資料，新增公司資料的方法如下：

方法一：

於登入系統前，在切換分公司的時候按下**新增**，即可建立公司資料，其中**分公司代號**以及**公司名稱**為必填欄位，在沒有輸入的情況下，系統不會允許使用者儲存，至於其他詳細資訊，例如：電話號碼、地址.....等等，可以之後在**公司資料**畫面再補上。



圖〔登入畫面〕



圖〔選擇分公司〕

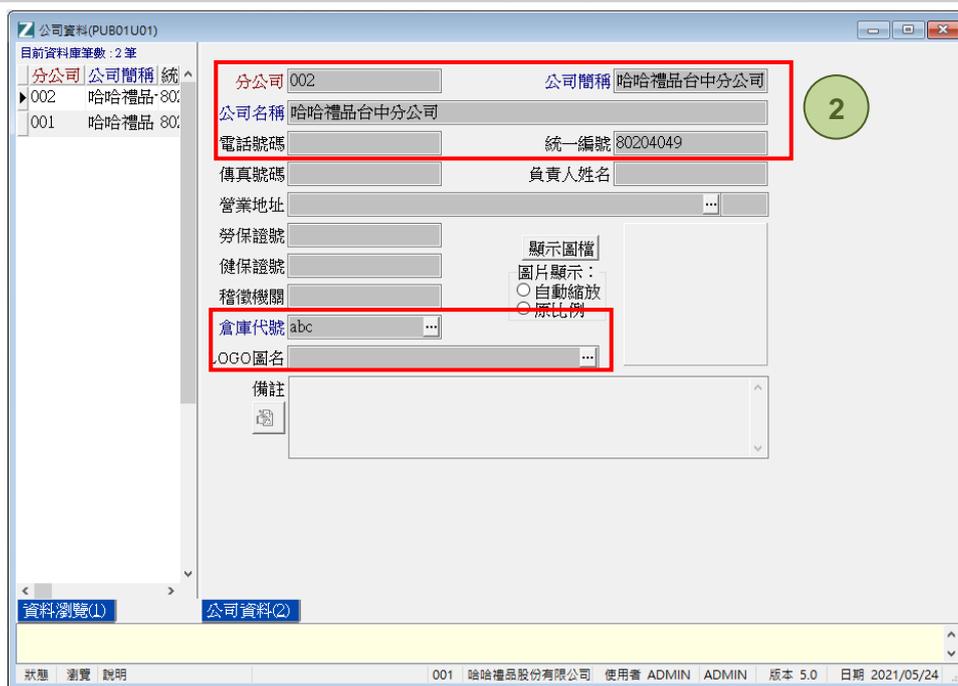


圖〔新增分公司〕

方法二：使用者在主畫面開啟公司資料，如圖〔系統主畫面〕，之後按畫面左上角**新增**直接新增公司資料，其中**分公司代號**、**公司名稱**、**公司簡稱**、**倉庫代號**為必填欄位。



圖〔系統主畫面〕



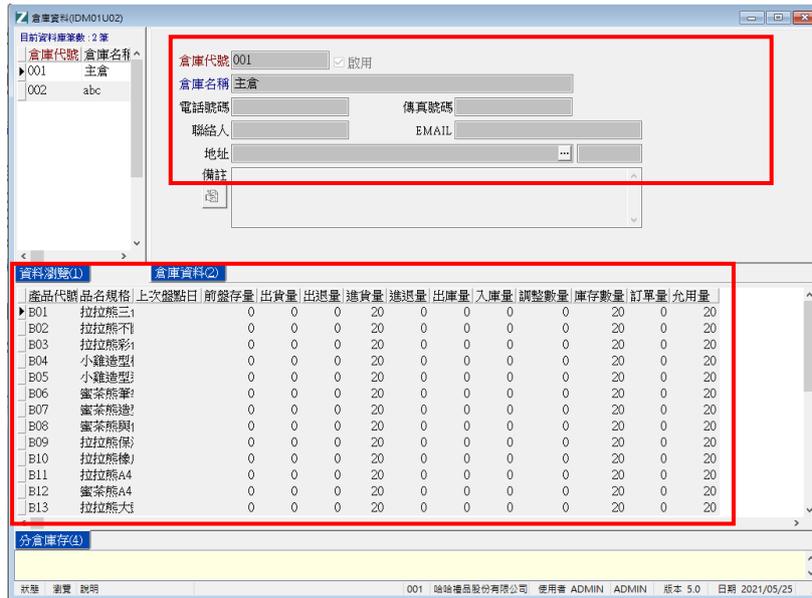
圖〔公司資料〕

- ◇ **LOGO 圖名**：使用者若要在系統報表上顯示公司的商標圖檔，就必須點選 LOGO 圖名欄位來匯入圖片。
- ◇ **倉庫代號**：設定該分公司所對應的倉庫代號；使用者在新增公司資料時，若沒指定分公司的倉庫代號，系統會自動新增對應的倉庫資料。

1-8 倉庫資料說明

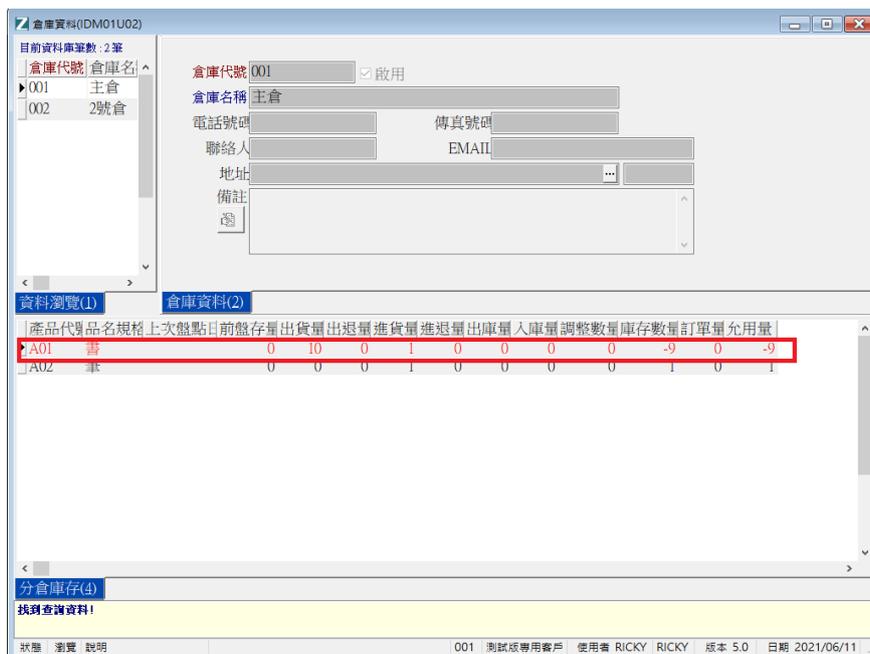
【1-8-1】倉庫資料畫面

每一個分公司都有相對應的倉庫代號，倉庫資料畫面除了會顯示倉庫的基本資料外，重點是可以讓使用者即時查看各倉庫的產品庫存數量，以及產品短期內的進出庫數量，方便倉管人員對庫存進行管控。



圖〔倉庫資料〕

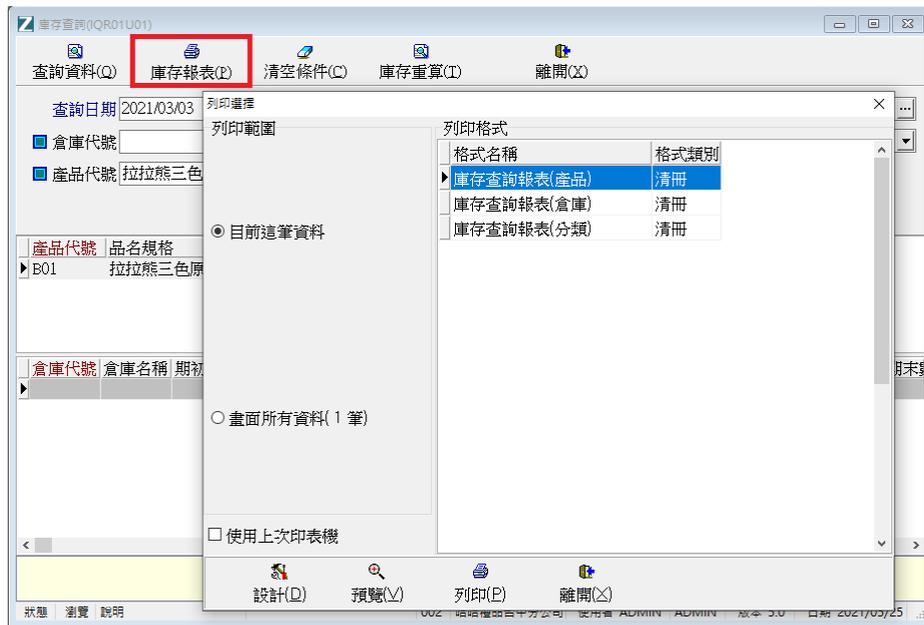
如果有發現分倉庫存明細顯示為紅色，表示該產品目前為負庫存狀態，如圖〔分倉庫存資料〕。



圖〔分倉庫存資料〕

【1-8-2】庫存查詢

使用者可以透過**庫存查詢**功能來查看即時的庫存數量，如圖〔庫存查詢〕所示。



圖〔庫存查詢〕

庫存報表分為三種排序方式：

- ◇ **依產品**：列印同一產品存放在各倉庫的庫存數量，如圖〔庫存查詢報表(產品)〕所示。

哈哈禮品台中分公司		庫存查詢報表												
電話、傳真：		列印日期: 2021/05/25 (依產品)												
地址：		列印頁次: 1 / 1												
查詢條件: (產品代號: B01 ~ B12), (查詢日期: 20210303 ~ 20210505)														
產品代號	規格	單位	倉庫名稱	期初量	進貨量	進退量	銷貨量	銷退量	撥出量	撥入量	他入庫	他出庫	調整量	期末量
B01	拉拉熊三色原子筆	支												
			合計:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B02	拉拉熊不斷芯自動筆	個												
			合計:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B03	拉拉熊彩色筆 24色	盒												
			合計:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B04	小雞造型橡皮擦	個												
			合計:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B05	小雞造型迴紋針	盒												
			合計:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B06	蜜茶熊筆袋	個												
			合計:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B07	蜜茶熊造型後背包	個												
			合計:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B08	蜜茶熊與他的好朋友日本													
			合計:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B09	拉拉熊保溫杯-黃色	個												
			合計:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B10	拉拉熊橡皮擦	個												
			合計:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B11	拉拉熊A4筆記本	本												
			合計:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B12	蜜茶熊A4書套	包												
			合計:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
筆數:12			總計:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

圖〔庫存查詢報表(產品)〕

- ◇ **依倉庫**：列印出各倉庫底下的所有產品即時的庫存數量，如圖〔庫存查詢報表(倉庫)〕所示。

哈哈禮品台中分公司													庫存查詢報表		
電話：傳真：													列印日期：2021/05/25 (依倉庫)		
地址：													列印頁次：1 / 1		
查詢條件：(產品代號：B01 ~ B17)，(查詢日期：20210501 ~ 20210531)															
倉庫名稱	產品代號	規格	單位	期初量	進貨量	進退量	銷貨量	銷退量	撥出量	撥入量	他入庫	他出庫	調整量	期末量	
主倉	B01	拉拉熊三色原子筆	支	0	20									20	
	B02	拉拉熊不斷芯自動筆	個	0	20									20	
	B03	拉拉熊彩色筆-24色	盒	0	20									20	
	B04	小雞造型橡皮擦	個	0	20									20	
	B05	小雞造型迴紋針	盒	0	20									20	
	B06	蜜茶熊筆袋	個	0	20									20	
	B07	蜜茶熊造型後背包	個	0	20									20	
	B08	蜜茶熊與他的好朋友T本	本	0	20									20	
	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	個	0	20									20	
	B10	拉拉熊橡皮擦	個	0	20									20	
	B11	拉拉熊A4筆記本	本	0	20									20	
	B12	蜜茶熊A4書套	包	0	20									20	
	B13	拉拉熊大頭夾	個	0	20									20	
	B14	拉拉熊餅乾	片	0	20									20	
	B15	小雞立可帶	個	0	20									20	
	B16	拉拉熊修正液	個	0	20									20	
	B17	小雞鉛筆盒	個	0	20									20	
	筆數:17		合計:	0	340	0	0	0	0	0	0	0	0	340	
abc	B06	蜜茶熊筆袋	個	0	15									15	
	B07	蜜茶熊造型後背包	個	0	11									11	
	B08	蜜茶熊與他的好朋友T本	本	0	15									15	
	B10	拉拉熊橡皮擦	個	0	15									15	
	B12	蜜茶熊A4書套	包	0	13									13	
		筆數:5		合計:	0	69	0	0	0	0	0	0	0	0	69
	筆數:22		總計:	0	409	0	0	0	0	0	0	0	0	409	

圖〔庫存查詢報表(倉庫)〕

- ◇ **依類別**：列印出各大類別底下的產品在各分倉即時的庫存數量，如圖〔庫存查詢報表(分類)〕所示。

哈哈禮品台中分公司													庫存查詢報表						
電話：傳真：													列印日期：2021/05/25 (依分類)						
地址：													列印頁次：3 / 4						
查詢條件：(查詢日期：20210301 ~ 20210525)																			
大類	名稱	中類	名稱	產品代號	規格	單位	倉庫名稱	期初量	進貨量	進退量	銷貨量	銷退量	撥出量	撥入量	他入庫	他出庫	調整量	期末量	
941	1	94130030 94年秋冬VENKO衫件							0	65	0	0	0	0	0	0	0	0	65
		9414002 94年秋冬VENKO衫件							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		8							0	91	0	0	0	0	0	0	0	0	91
		筆數:8							0	91	0	0	0	0	0	0	0	0	91
		合計:							0	91	0	0	0	0	0	0	0	0	91
942	1	9421001 94年秋冬VENKO衫件							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		94210S1 94年秋冬VENKO衫件						abc	0	1								1	
		94210S2 94年秋冬VENKO衫件							0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	
		94230S1 94年秋冬VENKO衫件						abc	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		94230S2 94年秋冬VENKO衫件							0	6							6		
		5							0	6	0	0	0	0	0	0	0	6	
		筆數:5							0	7	0	0	0	0	0	0	0	7	
		合計:							0	7	0	0	0	0	0	0	0	7	
943	1	94310010 94年秋冬VENKO衫件							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		1							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		筆數:1							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
961		9611001 961 VENKO外套X件							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		9613003 961 VENKO外套X件						abc	0	1							1		

圖〔庫存查詢報表(分類)〕

1-9 員工資料說明

員工資料在公司系統當中是不可或缺，在所有單據當中都能看到員工代號及其所屬部門代號的資訊。

The screenshot shows the '員工資料 (PUB02U01)' window. The main form has the following fields: 員工代號 (RICKY), 員工姓名 (RICKY), 英文姓名, 登錄帳號, 身份證號, 出生日期, EMAIL, 連絡地址, 備註, 性別, 行動電話, 電話號碼, 分機, 到職離職日期, 部門代號, 分機, 教育程度. A search window is open with the following table:

查詢條件			登錄帳號	用戶姓名
欄位名稱	起始值	終止值	ADMIN	ADMIN
登錄帳號			RICKY	RICKY
用戶姓名				

圖〔員工資料〕

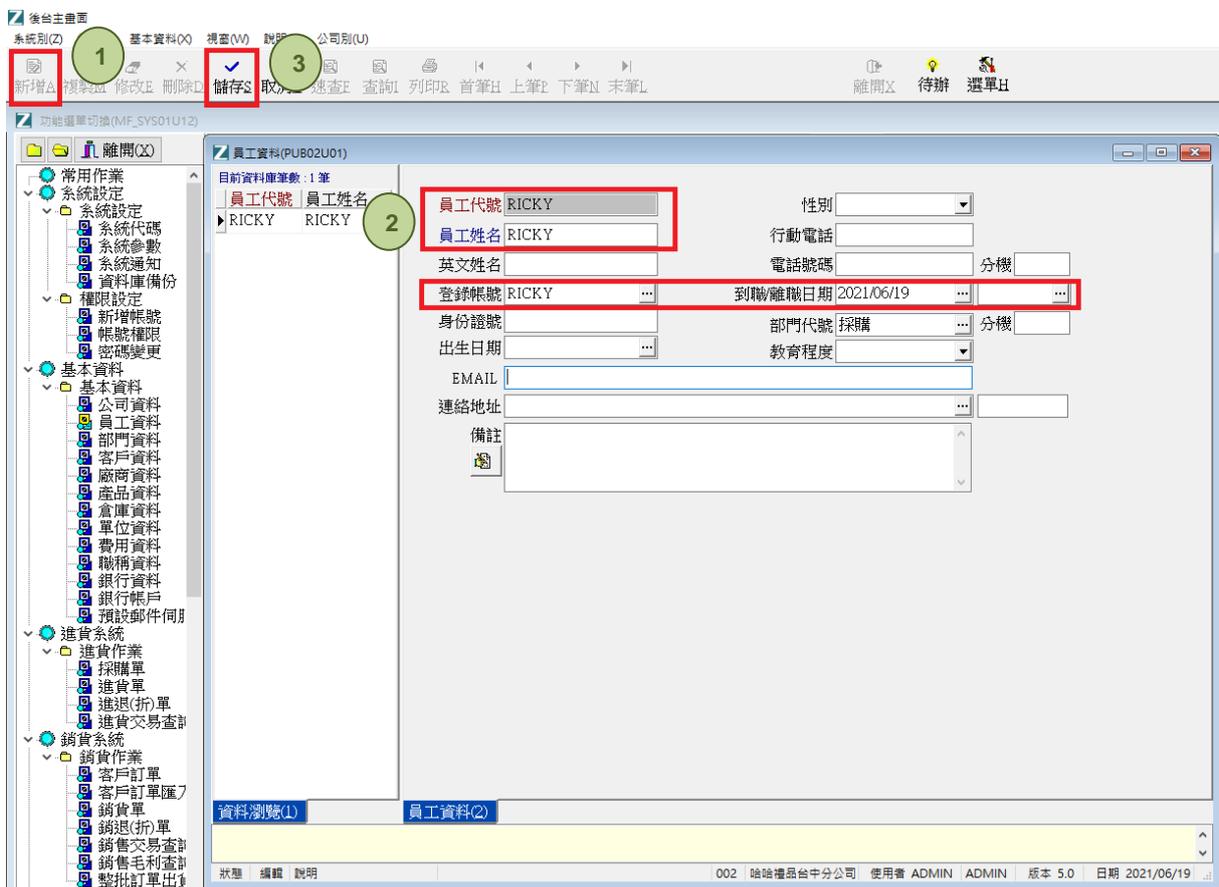
【1-9-1】新增員工資料

在新增員工資料之前，要先瞭解一下員工資料的欄位，以下將針對特定欄位進行介紹。

- ◇ **英文姓名**：可輸入英文名稱，於採購單列印英文版採購單報表時，顯示英文承辦人內容。
- ◇ **登錄帳號**：是指此員工代號，在登入系統時的帳號，如果沒有帳號，表示此員工無法登入系統，需借用他人帳號作業；一旦以此帳號登入系統後，系統的畫面及報表使用權限，就會依照此帳號在系統使用者權限的設定。

- ◇ **離職日**：此欄位可以輸入員工的離職日期，一旦輸入後，該員工代號在其他系統就再也無法被選到。
- ◇ **部門代號**：此欄位可以允許系統使用者將員工指定為某部門的組員，使用者可以於此欄位直接輸入已知的部門代號，或是按下**分機**左邊按鈕，使用點選的方式設定該員工所屬的部門。

認識完員工基本欄位內容後，就可以準備來新增員工資料了，首先開啟員工資料畫面後，按下左上方的**新增**按鈕，就可以開始輸入欄位內容，切記，紅色跟藍色的欄位名稱都是必填欄位，待所有內容都輸入完畢後，在點選上方的**儲存**按鈕，就成功新增一筆員工資料，如下圖〔新增員工〕。

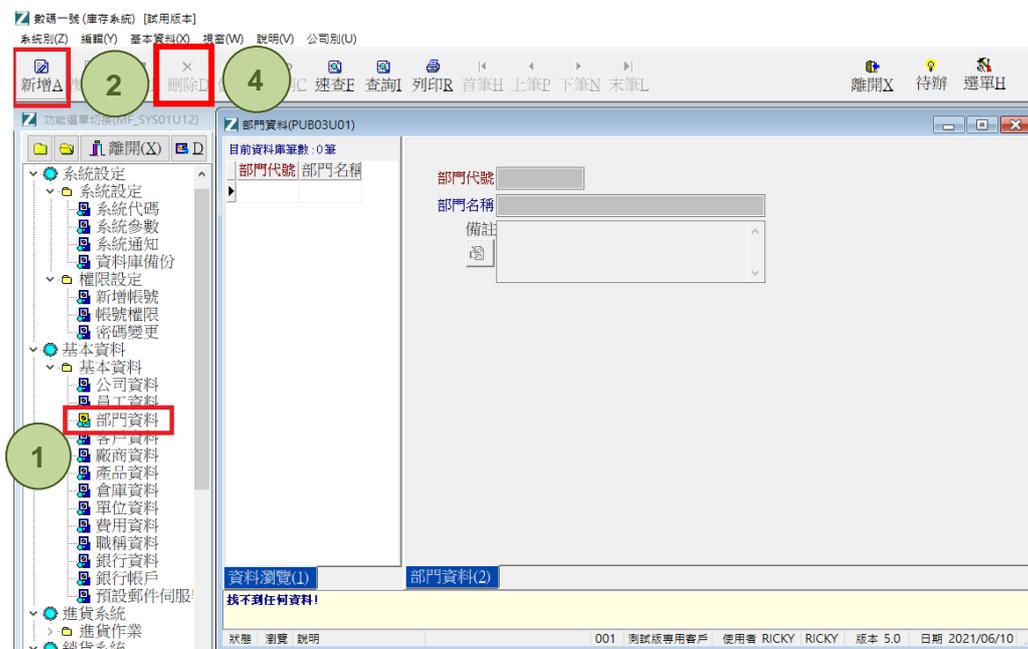


圖〔新增員工〕

【1-9-2】部門資料說明

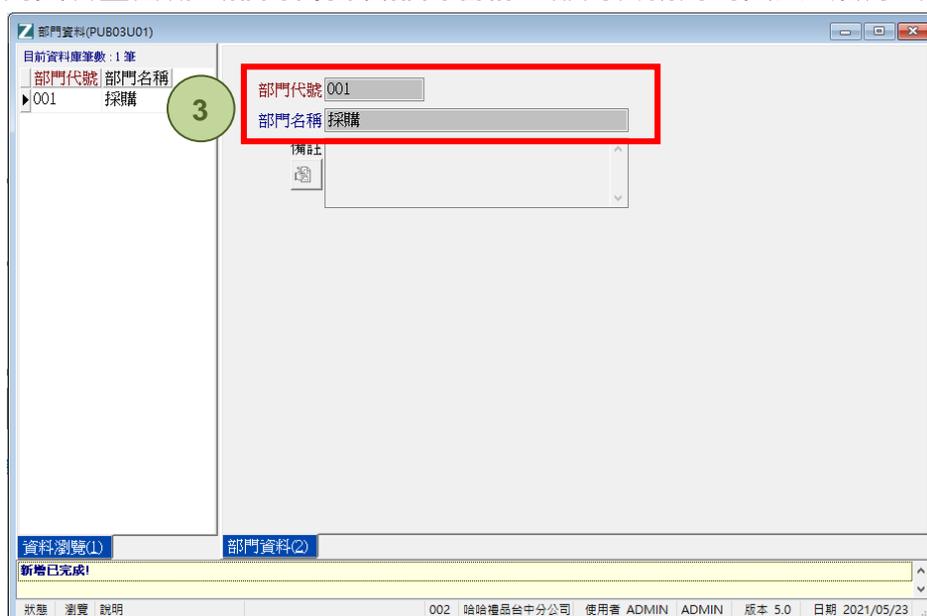
若要在數碼一號系統裡面設定員工所屬的部門別，使用者必須先在系統中建立部門資料，新增部門別的步驟如下：

步驟一：游標點擊主畫面左邊**部門資料**開啟部門資料畫面，如圖〔新增部門〕。



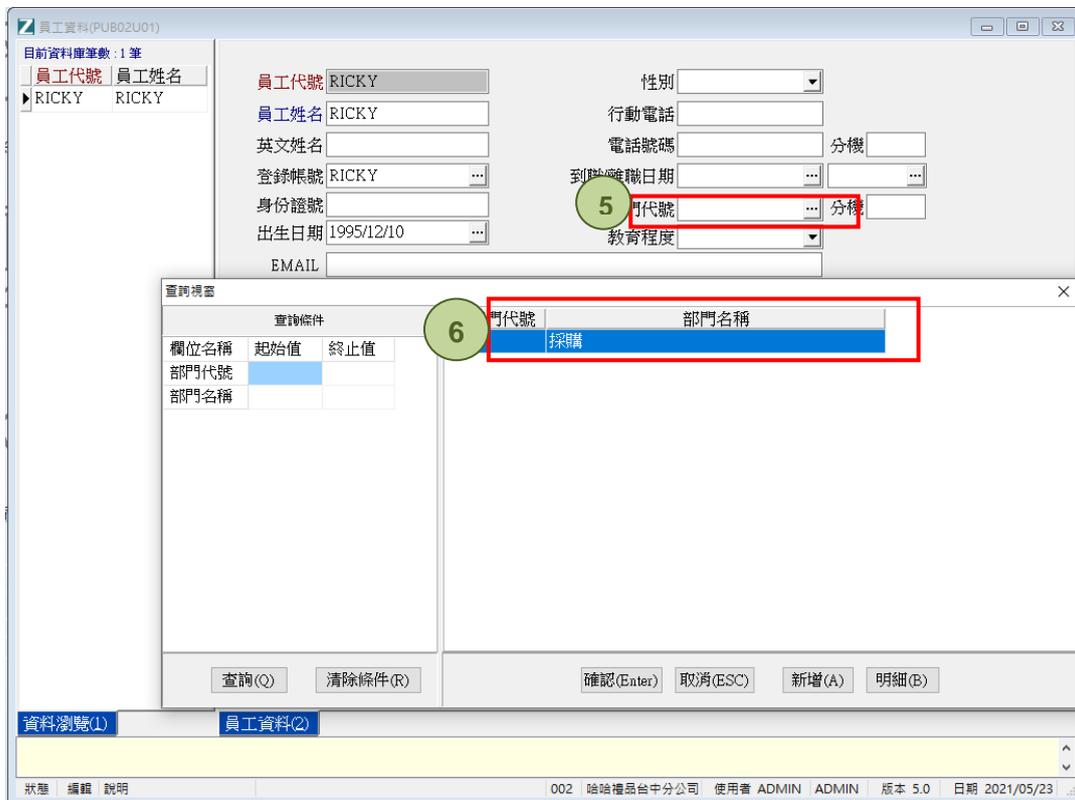
圖〔新增部門〕

步驟二：在部門資料畫面輸入**部門代號**及**部門名稱**，部門代號請用**英文或數字**命名。



圖〔部門資料〕

步驟三：部門資料輸入完成後，點擊上方**儲存**按鈕，即可在**員工資料**當中指定所屬的部門別，如圖〔員工資料〕。



圖〔員工資料〕

1-10 新增帳號作業

【1-10-1】新增帳號

當公司有新進員工時，就需要打開**新增帳號**畫面，在系統新增使用者，新增的步驟如下：

步驟一：打開**新增帳號**畫面，如圖〔新增帳號〕。

步驟二：按下左上角的**新增**按鈕，設定使用者代號及登入系統的密碼。

步驟三：勾選使用者可以登入的分公司，此設定將會攸關到使用者能看到的單據。

步驟四：按下**儲存**鍵後，系統會詢問是否要設定**使用者權限**，此時可以按確定並繼續設定帳號的系統使用權限以及報表權限。

備註：若員工離職，此帳號需在下圖到期日上填上到期時間，已讓該帳號失效。

使用者代號	使用者名稱
100	100
ADMIN	ADMIN

可登入分公司	分公司代號	分公司名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	001	測試版專用客戶

到期日 20211101 ...

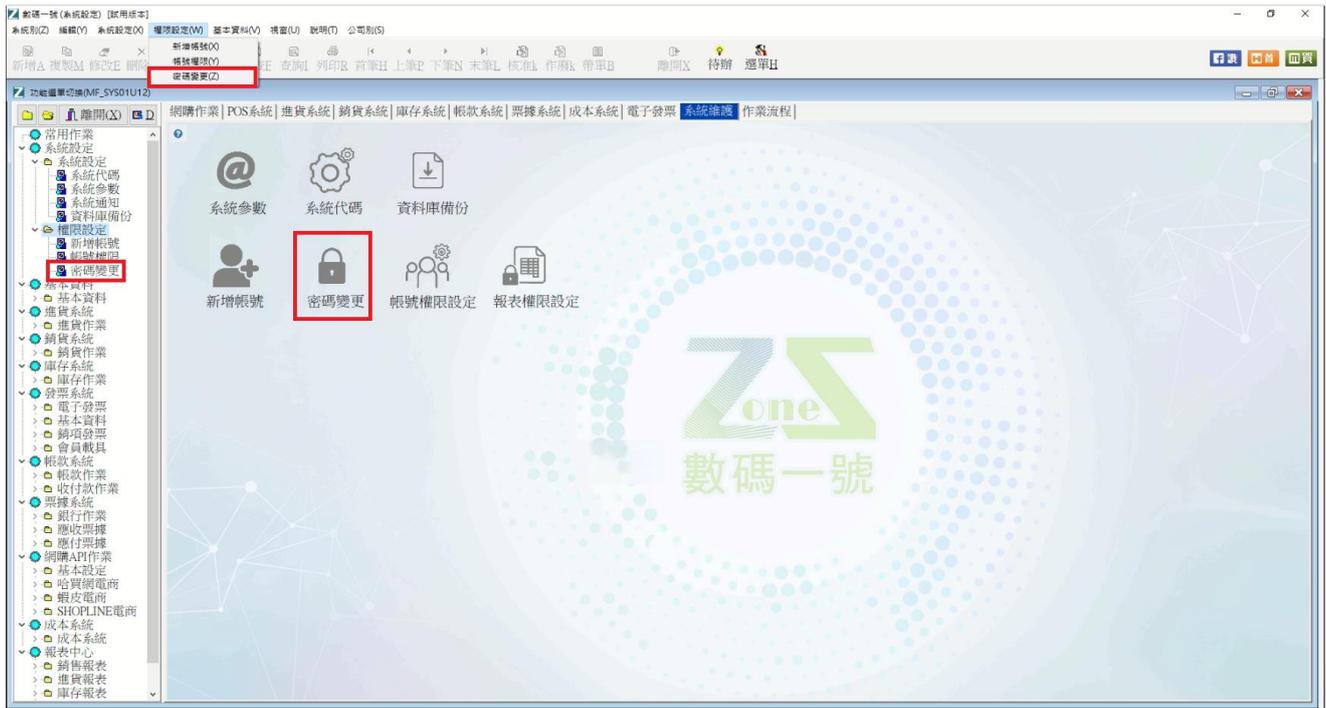
狀態 瀏覽 說明 | 001 測試版專用客戶 使用者 ADMIN ADMIN 版本 5.0 日期 2021/11/02

圖〔新增帳號〕

1-11 密碼變更作業

【1-11-1】變更密碼

使用時機：此功能可以讓系統內部的每位使用者能夠維護自己登入系統的密碼，所以建議系統管理員將這項功能的權限開放給所有的使用者，讓使用者能夠自行修改密碼。



圖〔密碼變更〕

使用者可以參考圖〔密碼變更〕的三個紅色方框的地方來開啟密碼變更的畫面，打開密碼變更畫面後，系統會顯示目前登入系統的帳號，如圖〔密碼變更 2〕所示，目前登入系統使用者為 ADMIN，變更密碼的方法如下：

密碼變更(SYS01U07)

使用者: ADMIN ADMIN

請輸入密碼

1 輸入舊密碼

2 新密碼

新密碼確認

✓ 確認

✗ 取消

圖〔密碼變更 2〕

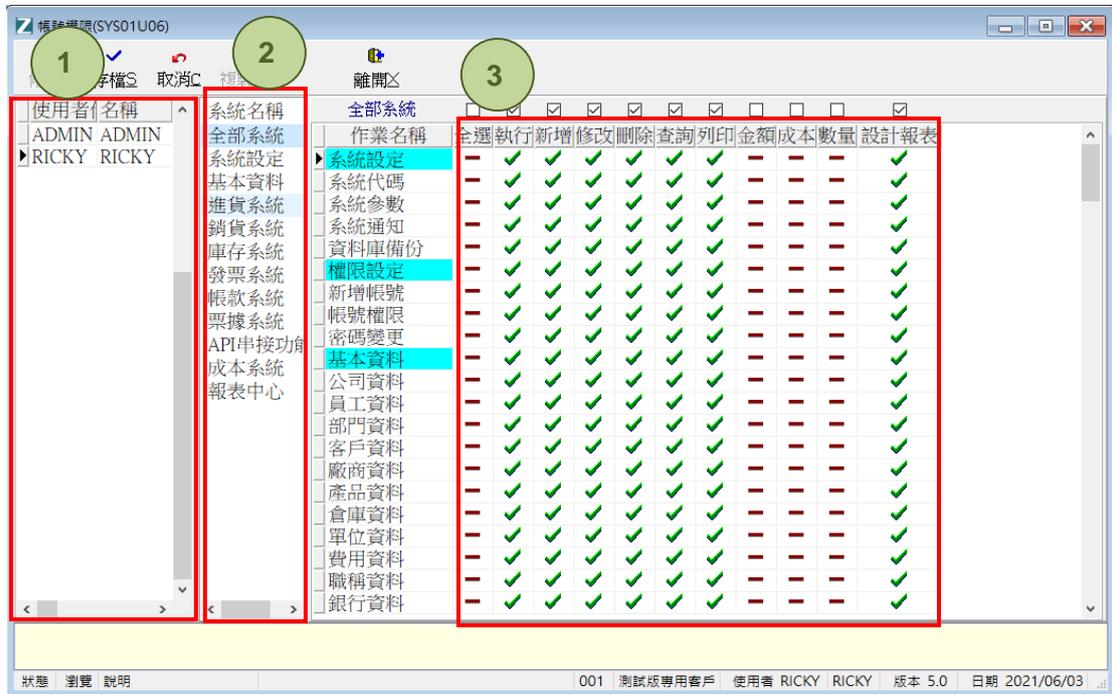
步驟一：在**輸入舊密碼**的欄位輸入密碼變更前的密碼，例如：ADMIN 的密碼為空白，則不需要輸入，假如員工 LALA 的密碼為 123，則必須輸入 123，若輸入錯誤的舊密碼，系統不會允許 LALA 完成密碼修改。倘若 LALA 無法確定自己的舊密碼，此時得請系統管理員協助將密碼清空後，再由該 LALA 自行到密碼變更畫面重新設定密碼即可。

※如果系統管理員(ADMIN)忘記密碼，請您務必來電數碼動量股份有限公司，將有專人協助替您修改(需要簽切結書)。

步驟二：使用者於**新密碼**欄位輸入新密碼，再到**新密碼確認**欄位再輸入一次新密碼後，按下**確認**按鈕，兩個欄位內的輸入內容若不一致將無法存檔，系統會跳出警示密碼錯誤訊息，直到兩個欄位內容相同才能存檔。

1-12 使用者權限設定

管理員可以從此畫面去設定其他帳號於各系統的欄位、報表、系統按鈕、報表設計的權限設定，如圖〔帳號權限〕所示。



圖〔帳號權限〕

【1-12-1】帳號權限

在圖〔帳號權限〕畫面上，首先在左邊欄位指定要修改權限的帳號，之後在中間選擇系統名稱，右側欄位會顯示該系統別可供設定的細項，打勾就代表開啟此權限，橫槓表示無此權限。

- ◇ **執行**：設定使用者有執行的權限，可以執行開啟系統畫面。
- ◇ **新增**：設定使用者有新增的權限，點擊**新增**即可增加單據資料。
- ◇ **修改**：設定使用者有修改的權限，點擊**修改**即可編輯單據內容。
- ◇ **刪除**：設定使用者有刪除的權限，點擊**刪除**即可將單據移除。
- ◇ **查詢**：設定使用者有查詢的權限，點擊**查詢**或**速查**來搜尋滿足指定條件的資料。
- ◇ **列印**：設定使用者有列印的權限，可以預覽系統內的報表並且列印出來。
- ◇ **金額**：畫面上為金額相關的欄位，例如：應收金額、沖帳金額.....等等。
- ◇ **成本**：畫面上為成本相關的欄位，例如：進貨單價、未稅平均成本、毛利.....等等

- ◇ **數量**：畫面上為數量相關的欄位，例如：銷貨數量、庫存數量.....等等。
- ◇ **設計報表**：設定使用者在各個系統中是否擁有**設計報表**的權限，擁有此權限的使用者才有權限新增報表格式或是修改報表格式。

【1-12-2】權限型版

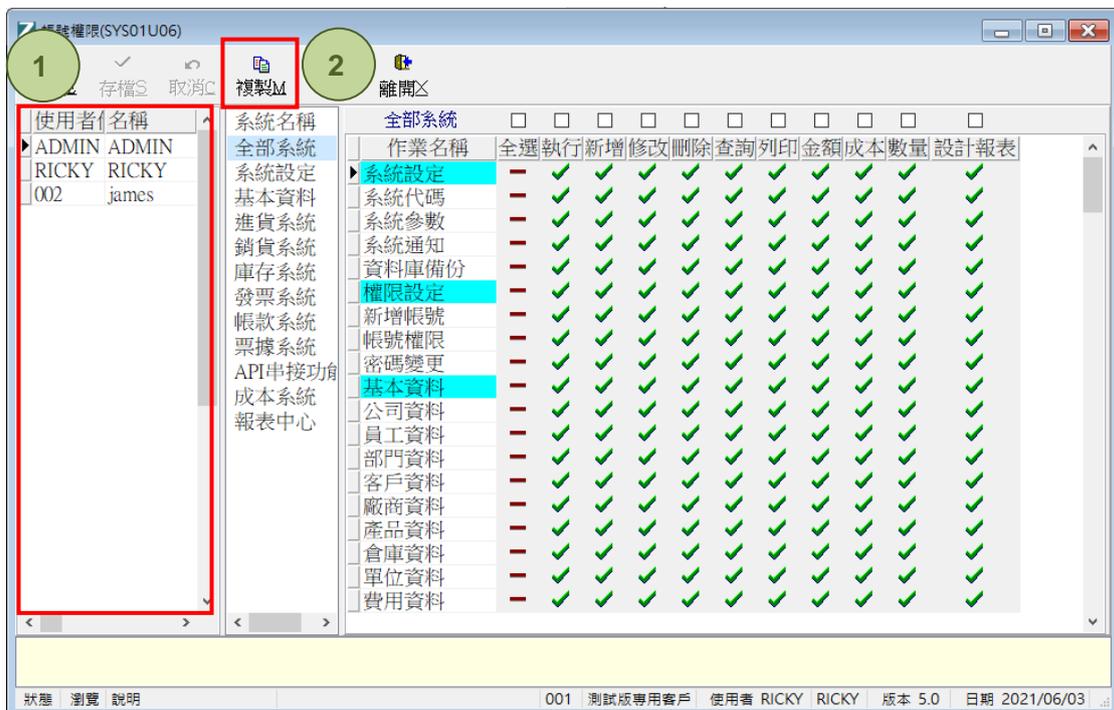
設定帳號權限之前，可以先建立各個位階(或部門)的權限型版，當有新進員工必須設定新帳號的權限時，就可以從相同位階的帳號複製權限給新的帳號。設定步驟如下：

步驟一：到**新增帳號**畫面新增新進員工的帳號。

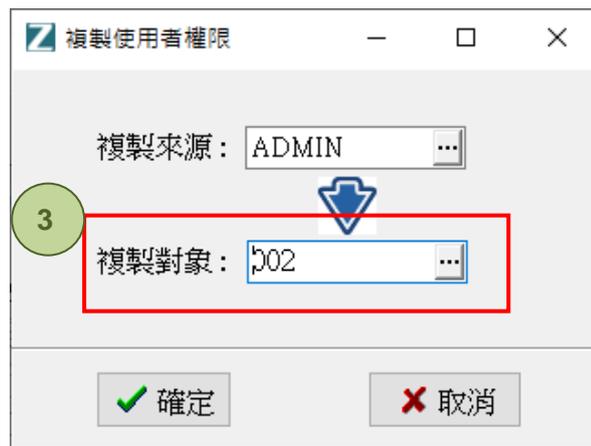
步驟二：按下**儲存**按鈕後，需要開啟帳號權限設定畫面，如圖〔帳號權限〕，左邊列表顯示系統內所有使用者代號。

步驟三：在左邊列表點擊要複製的使用者代號，再按**複製**按鈕，會顯示如圖〔複製權限〕的畫面。

步驟四：複製對象欄位中選擇新進員工的員工代號後，按下確定就完成新進員工的權限設定了。



圖〔帳號權限〕



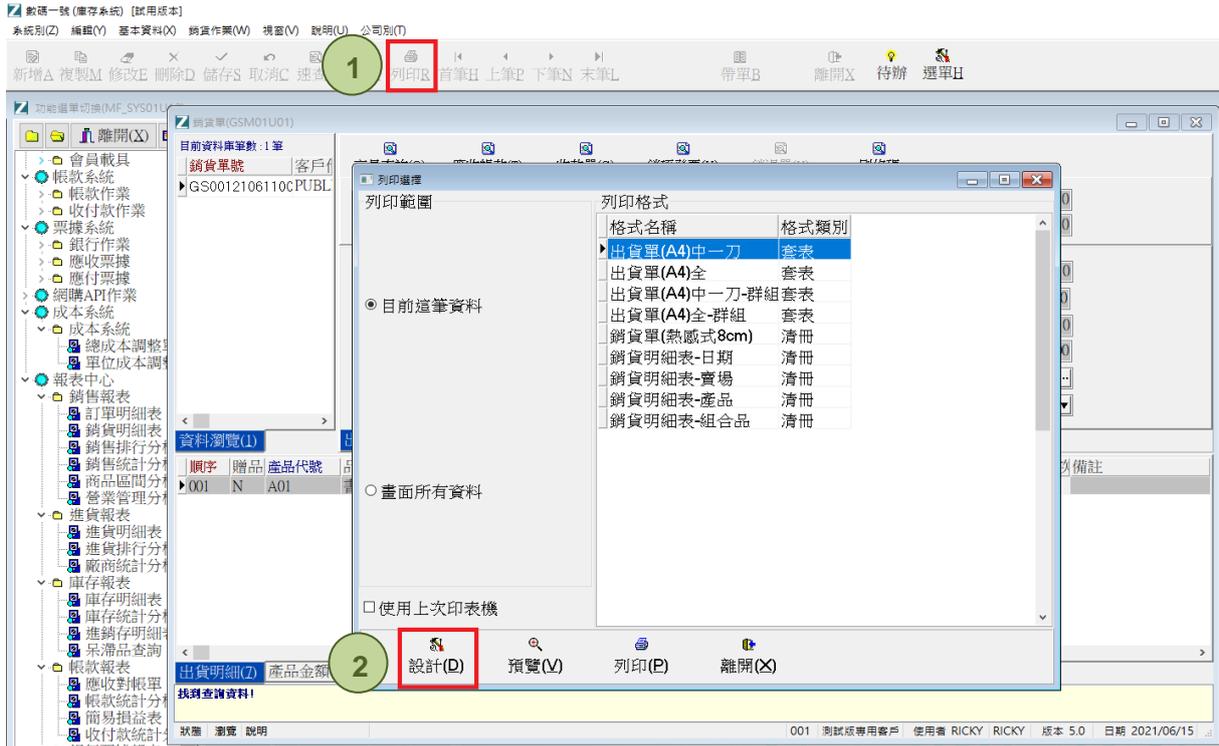
圖〔複製權限〕

【1-12-3】報表權限

報表權限攸關到客戶是否能列印特定報表格式，使用者若要設定報表權限可以在主畫面點選**報表權限設定**，或是在各個系統按下列印按鈕後，點選左下角的**設計**按鈕，如圖〔列印銷貨〕，再點選**報表權限**按鈕，設定**報表權限**的步驟如下：

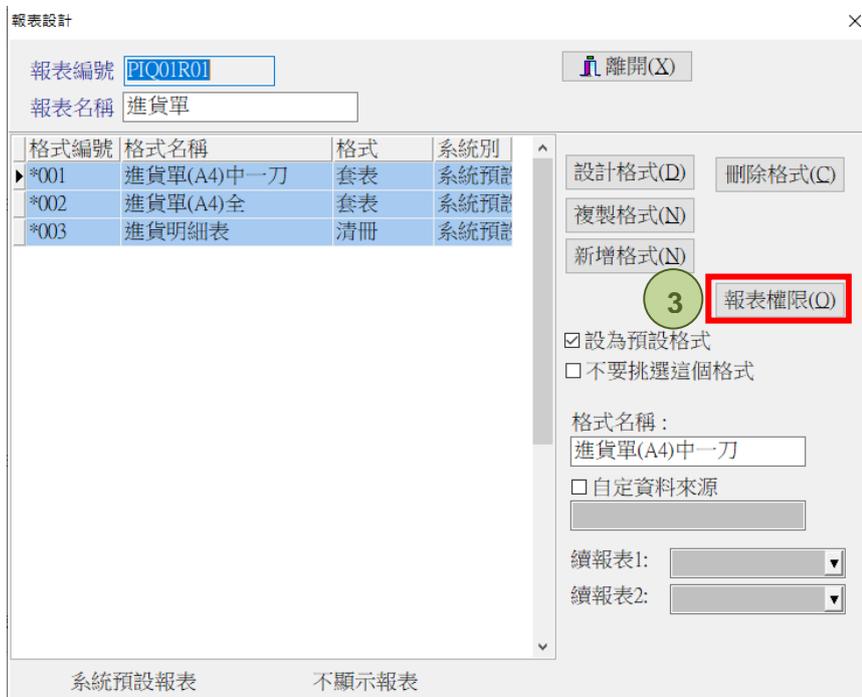


圖〔權限設定〕



圖〔列印銷貨〕

步驟一：首先點選設計按鈕開啟報表設計畫面，如圖〔報表設計〕，按下右邊的報表權限後，系統會跳出報表權限的設定畫面，如圖〔報表權限〕。



圖〔報表設計〕

步驟二：先在最左邊的使用者清單選定要修改報表權限的使用者，之後在中間選擇報表名稱，此時右側會以顏色標註與報表名稱相關的報表，最後在最右側去打勾設定報表權限，一旦將列印欄位取消勾選後，使用者就無法列印該報表格式。

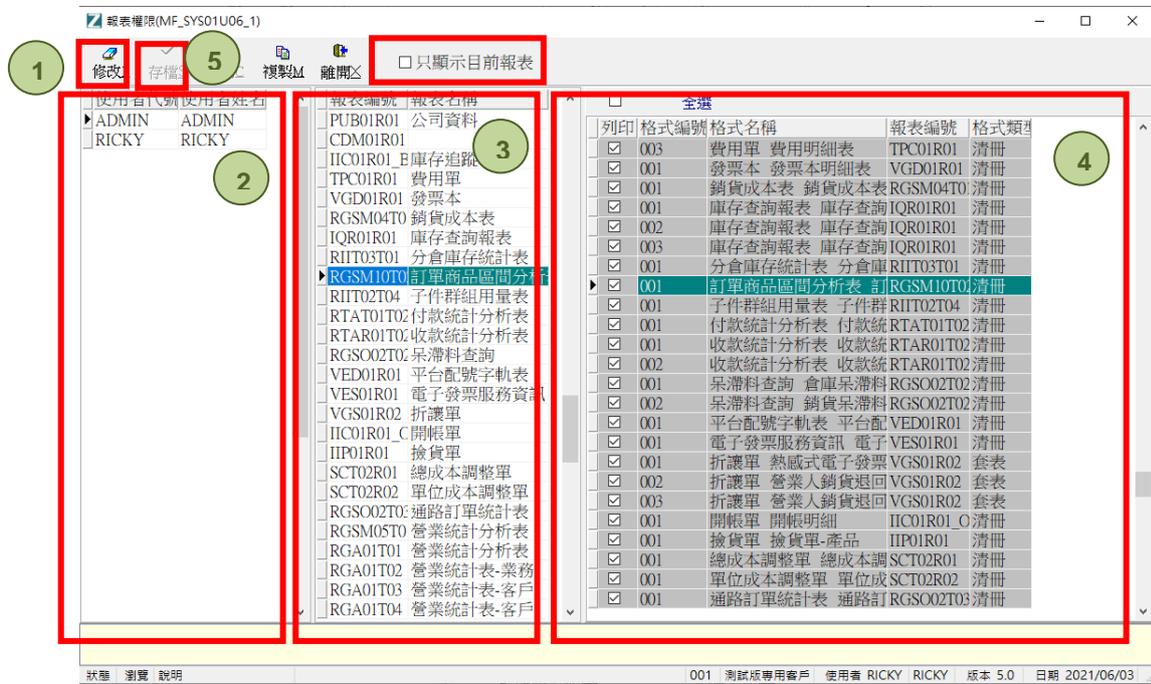
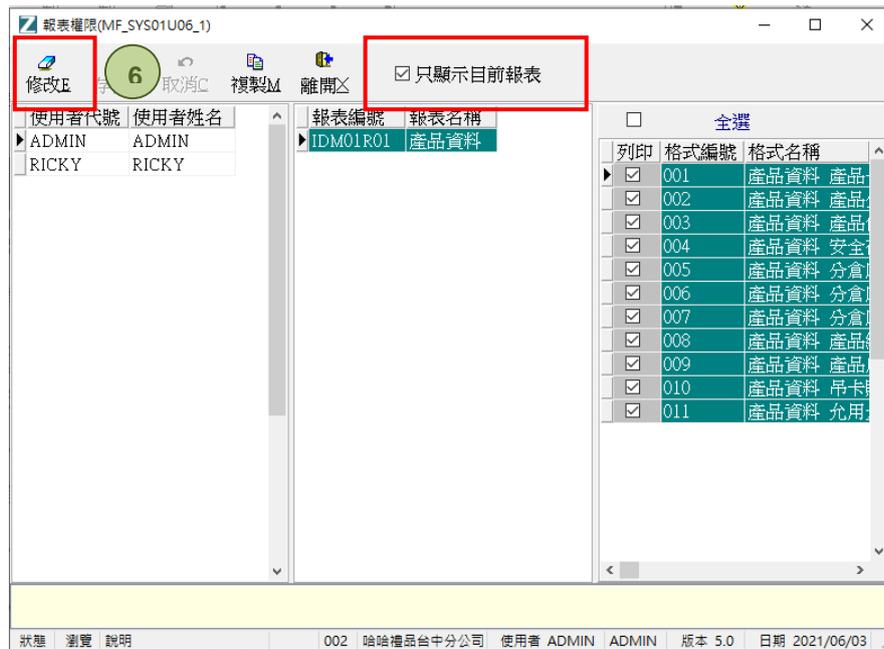


圖 [報表權限]

步驟三：如果不想一次設定全部報表權限，可以勾選只顯示目前報表，如圖 [報表權限 2] 所示。待所有使用者都設完成報表權限設定後，記得要按下畫面上方的存檔按鈕，此次的設定才會生效。



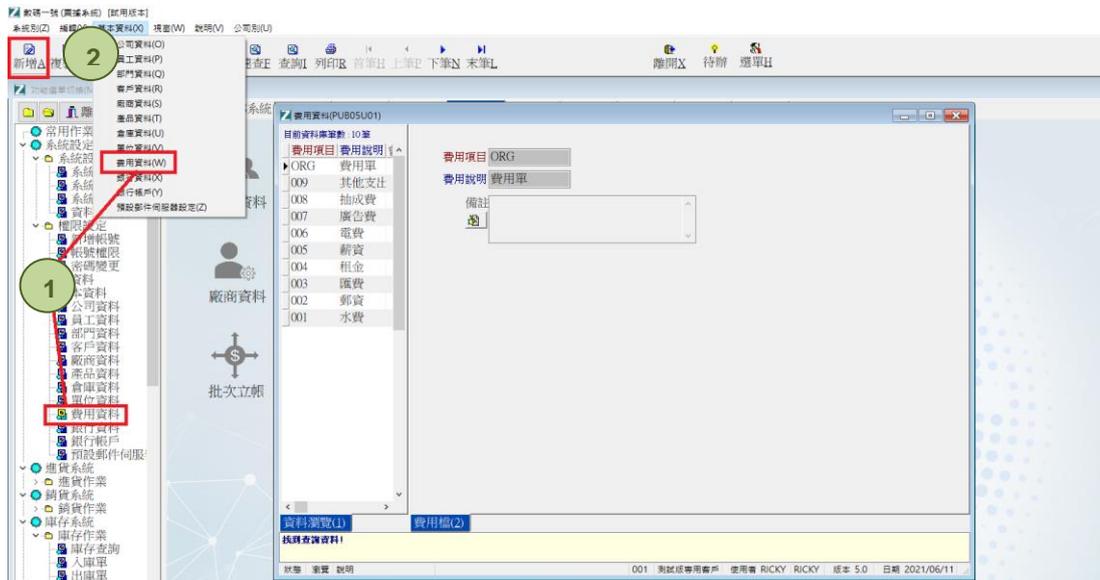
圖〔報表權限 2〕

1-13 費用資料說明

【1-13-1】新增費用資料

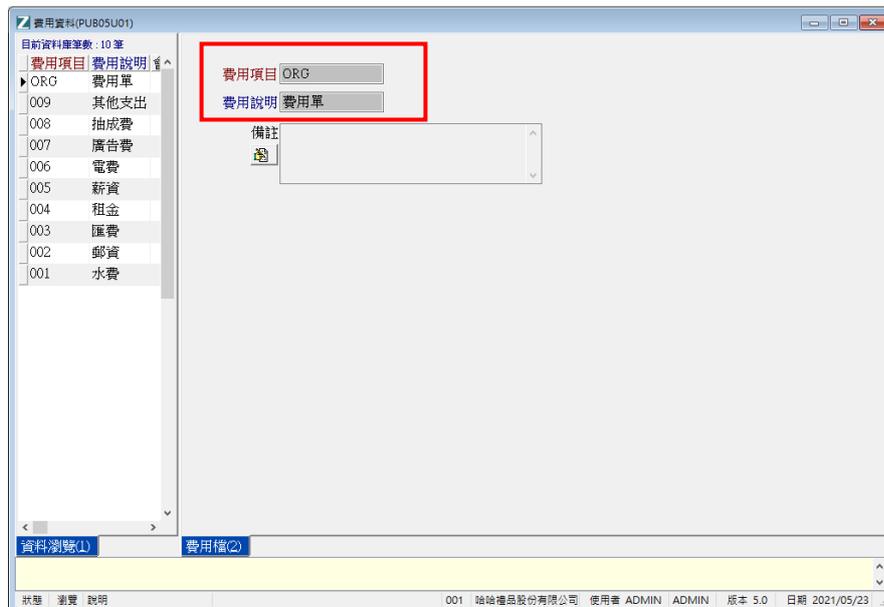
公司為了維持日常的運作，在獲取毛利的過程中，必定會產生資源耗費；對此，數碼一號提供費用資料讓使用者可以自行建立費用項目，於新增費用單時可以帶入建好的費用項目，新增費用資料步驟如下：

步驟一：在主畫面點選**費用資料**，如圖〔費用資料〕，會顯示畫面如圖〔費用資料畫面〕。



圖〔費用資料〕

步驟二：輸入**費用項目**及**費用說明**後，典籍左上角**儲存**按鈕後，就成功新增一筆費用資料。



圖〔費用資料畫面〕

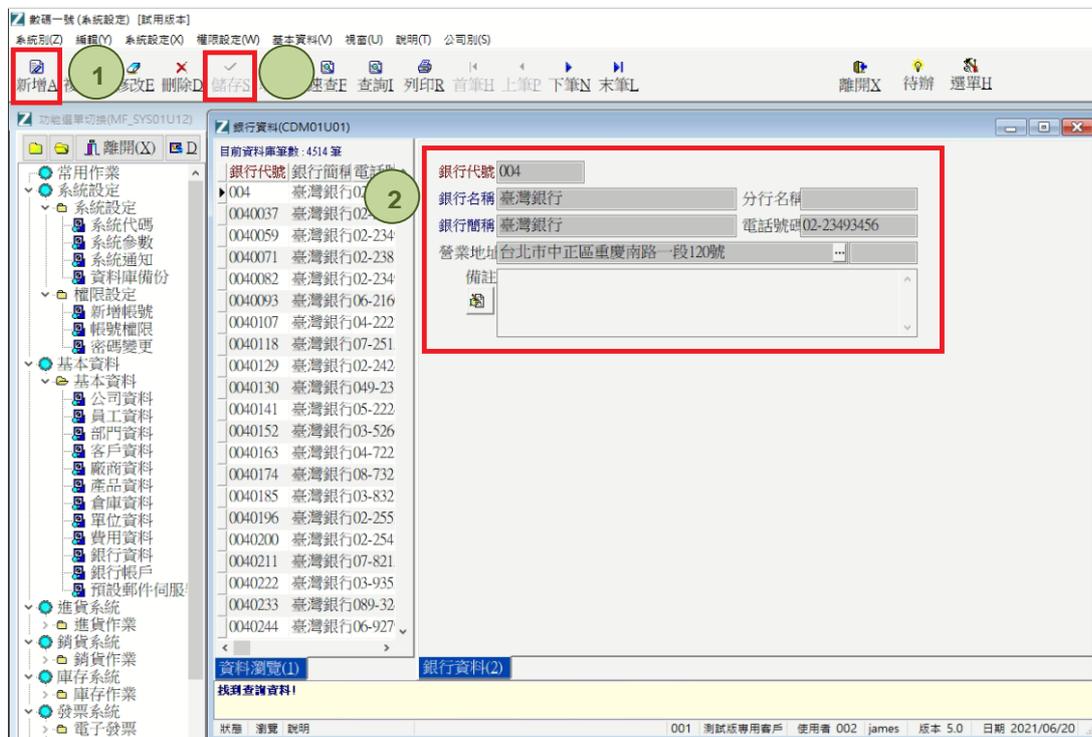
1-14 銀行資料說明

【1-14-1】銀行資料

此畫面裡面涵蓋了各大銀行的基本資料，包含地址、電話.....等，供使用者查詢，使用者可以在主畫面的兩個地方開啟銀行資料畫面，如圖〔銀行資料〕，如果有遺漏也可以點選左上角的新增按鈕自行新增銀行資料，銀行代號、銀行名稱及銀行簡稱為必填欄位。



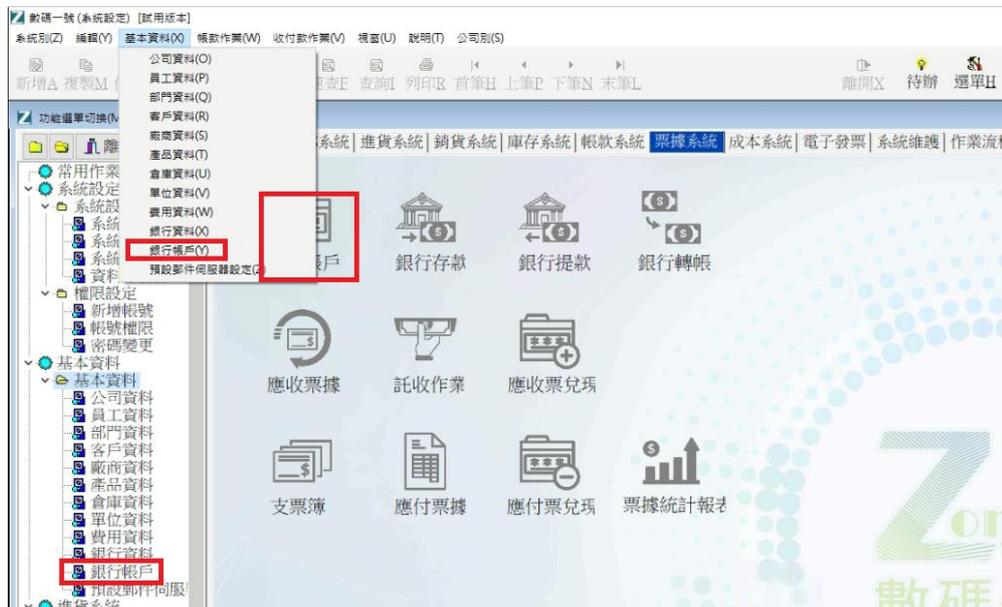
圖〔銀行資料〕



圖〔銀行資料畫面〕

1-15 銀行帳戶說明

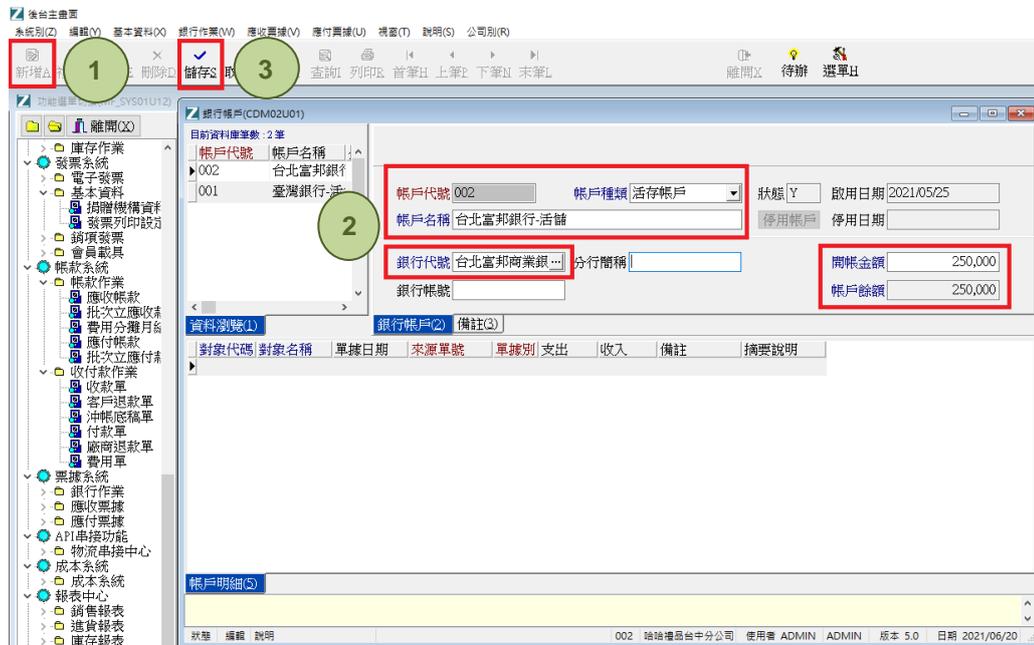
使用者可以新增公司銀行帳戶資料，方便日後檢視帳戶餘額以及帳款的進出記錄，



圖〔銀行帳戶〕

【1-15-1】新增銀行帳戶

如圖〔銀行帳戶〕，在開啟銀行帳戶畫面後，按下左上角新增按鈕，就可以開始新增公司的銀行戶頭資料，其中銀行代號、帳戶種類、帳戶名稱、銀行代號、開帳金額為必填欄位，開帳金額欄位要輸入的是當下銀行的餘額而非銀行開戶的金額。



圖〔新增銀行帳戶〕

採購進貨篇



採購進貨作業系統

除了製造業外，進貨系統可以說是在基本資料檔建立後，扮演承先啟後的角色，若沒有進貨系統的處理，後續的出貨與帳款皆無法進行。進貨系統主要功能在於，無論是內、外購或依內部需求、訂單需求、計劃需求的需求性質之採購，都是透過進貨系統來處理。



圖〔票據系統架構〕

進貨系統分為以下四個部份來做說明：

- 1) 採購作業(採購單)：可以透過產品、廠商等，來查詢過往採購的所有狀況。
- 2) 進貨作業(進貨單)：如何新增一張進貨單。
- 3) 進貨退回作業(進退單)：若進貨後發生瑕疵狀況，如何做退貨動作。
- 4) 分析報表：建立單據後，如何產出報表的步驟解說。

採購單操作說明

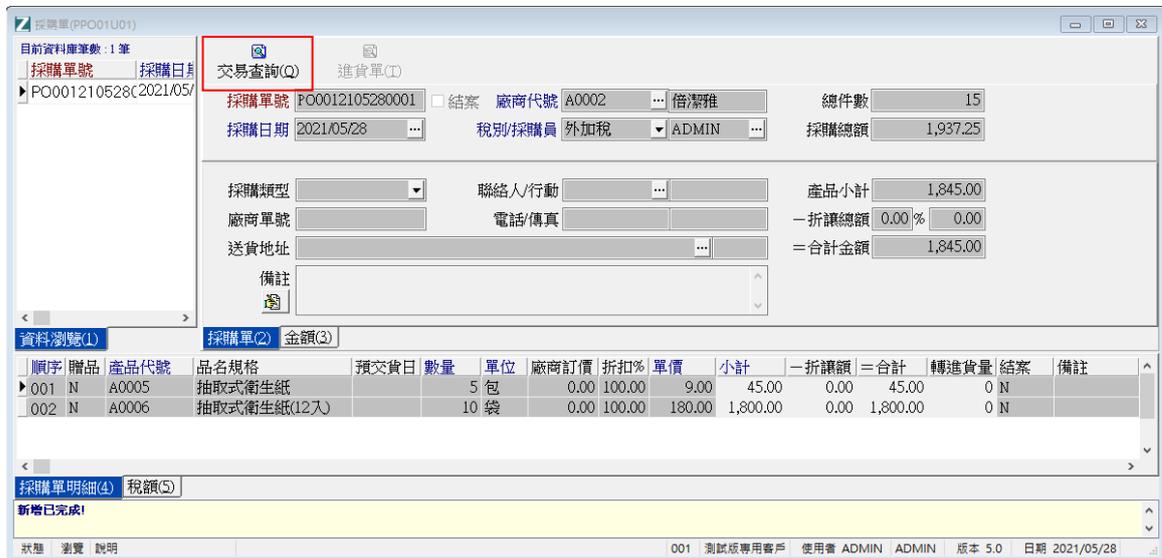
無論是依內、外購或依內部需求、訂單需求、計劃需求性質之採購，都統一在〔採購單〕畫面作業。而採購單作業的位置位於左側導覽列**進貨系統>進貨作業>採購單**，也可於畫面的導覽圖直接點選**進貨系統>「採購單」**。



圖〔採購單〕

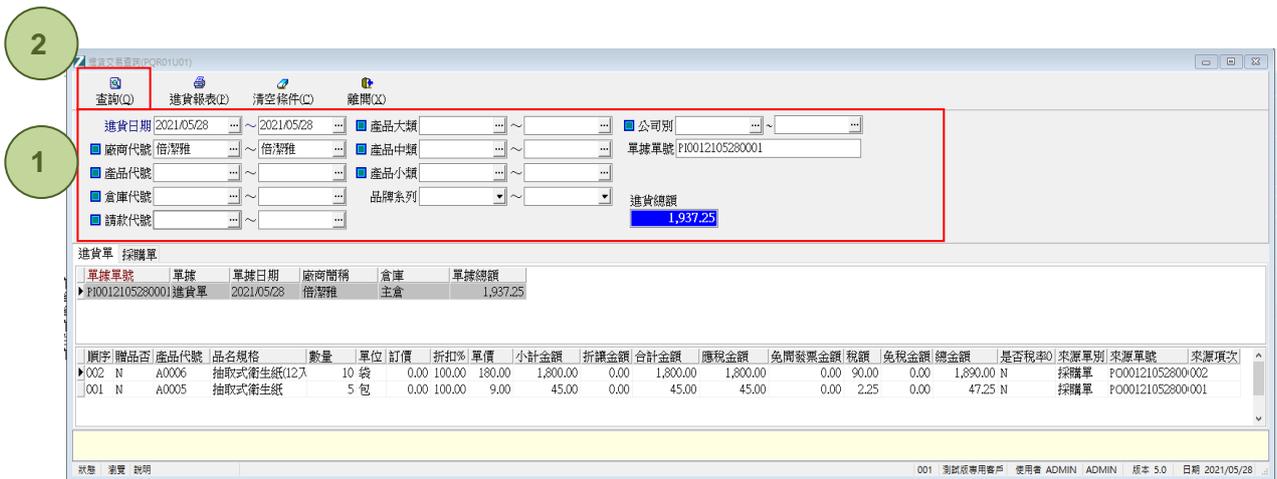
交易查詢

在圖〔採購單〕上，可按〔交易查詢〕鍵打開圖〔進貨交易查詢〕畫面，查詢產品曾向廠商進貨過的交易單價資料。



圖〔採購單畫面〕

在新增一張採購單前，通常我們會針對採購產品單價再次進行詢價或是查詢上次向某廠商採購的交易單價，經與廠商確認後，再正式輸入採購單向廠商下單，有關交易查詢作業操作，說明如下：



圖〔進貨交易查詢〕

畫面操作說明

Step1:輸入查詢條件

例如：只輸入〔廠商代號〕欄位，其他欄位不輸入，表示要查詢該廠商所有的交易資料；若只是輸入某產品代號，其他欄位不輸入，表示要查詢該產品，不管有多少廠商曾交易過，系統會將所有曾進貨該產品的廠商資料全部顯示出來。

Step2:按〔查詢〕鍵，將符合查詢條件的資料顯示在下方表格中。

透過此畫面，你就可以查詢到廠商曾與公司交易的詳細資料，以作為到底向那家廠商採購為佳的參考資料。

新增採購單：當決定向那家廠商下採購單後，接下來你需要將採購項目內容輸入採購單，再正式向廠商下單。

操作說明

Step1:新增表頭資料

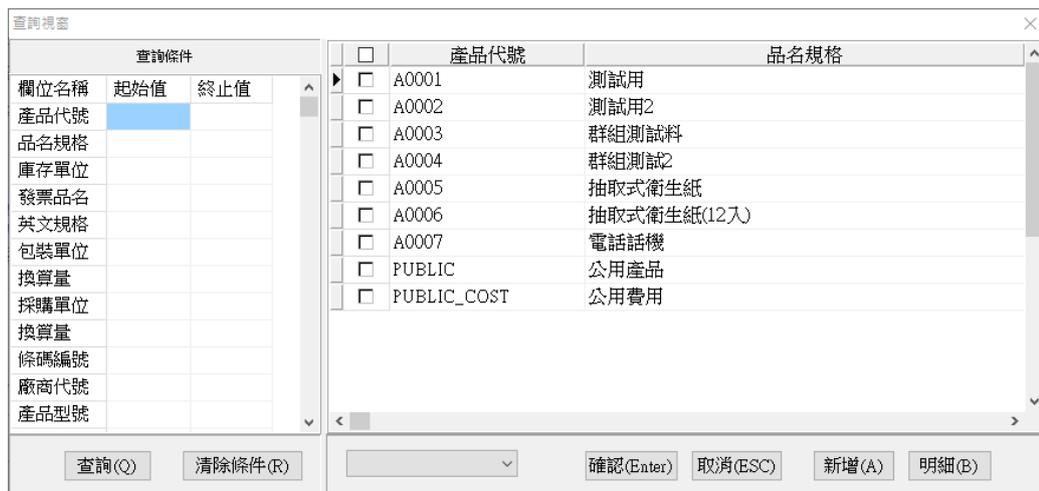
按新增輸入〔廠商代號〕。

順序	贈品	產品代號	品名規格	預交貨日	數量	單位	廠商訂價	折扣%	單價	小計	一折讓額	合計	轉進貨量	結案	備註
001	N	A0005	抽取式衛生紙		5	包	0.00	100.00	9.00	45.00	0.00	45.00		N	
002	N	A0006	抽取式衛生紙(12入)		10	袋	0.00	100.00	180.00	1,800.00	0.00	1,800.00		N	

圖〔採購單〕

Step2:新增表身產品資料

直接在〔產品代號〕按〔...〕鍵打開產品查詢視窗畫面，如圖〔產品查詢視窗〕畫面。



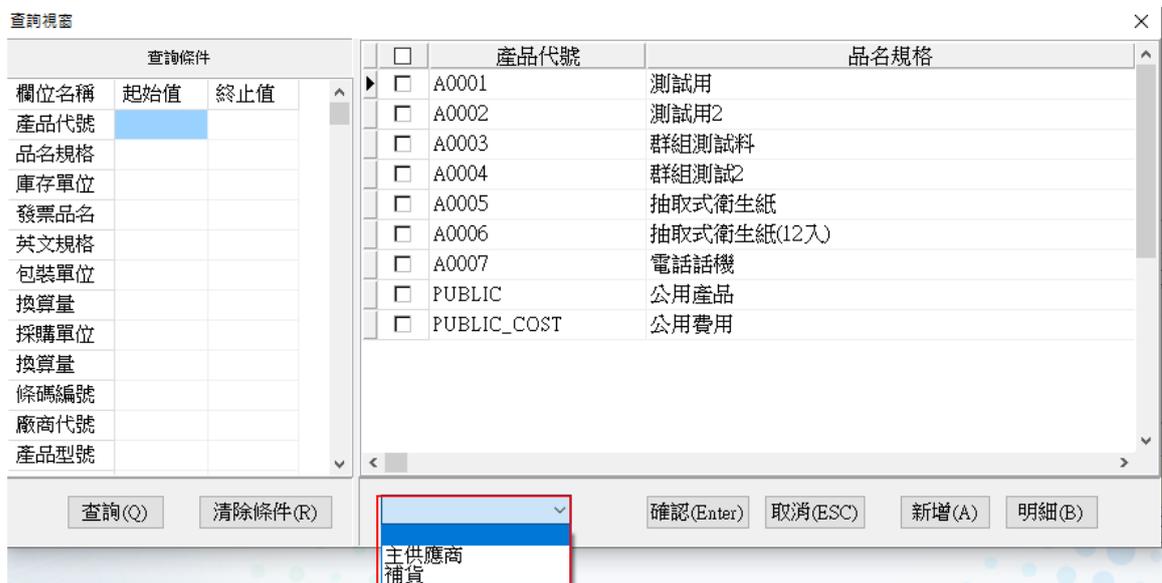
圖〔產品查詢視窗〕

下方下拉選單可以快速篩選顯示的產品，兩種選擇分別是：

主供應商：代表產品資料中的主供應商設定與這張單據所選擇的供應商相同的產品。

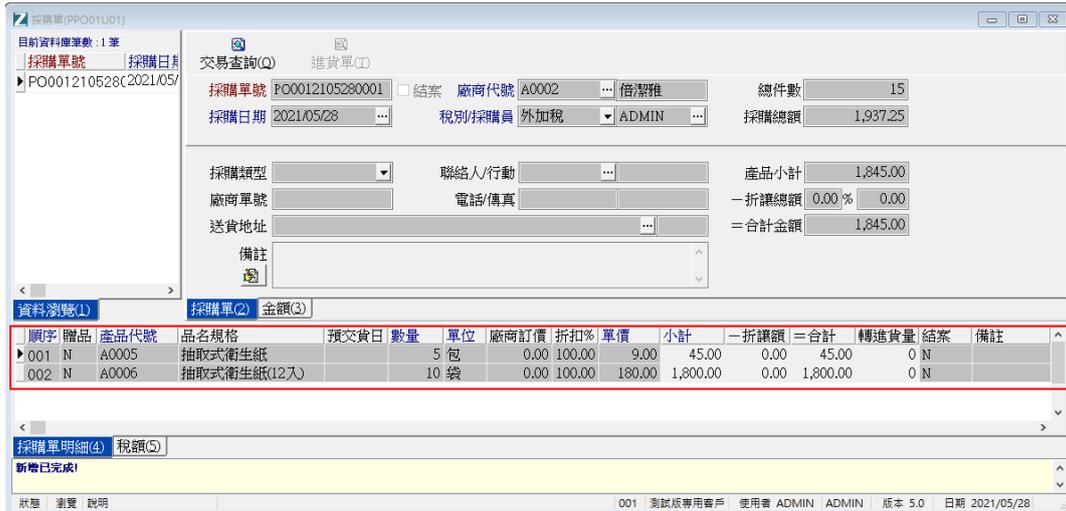
第一次進貨的產品建議可以用此方法，可以更快速搜尋。

補貨：選擇補貨的話會將之前有進過貨的產品資料顯示出來，排除還未有進貨資料的產品。



圖〔產品查詢視窗〕

可以在該畫面一次將需要採購的產品全部打勾後，再按〔確認〕鍵，將資料回寫到採購單表身，如圖〔採購明細〕所示：



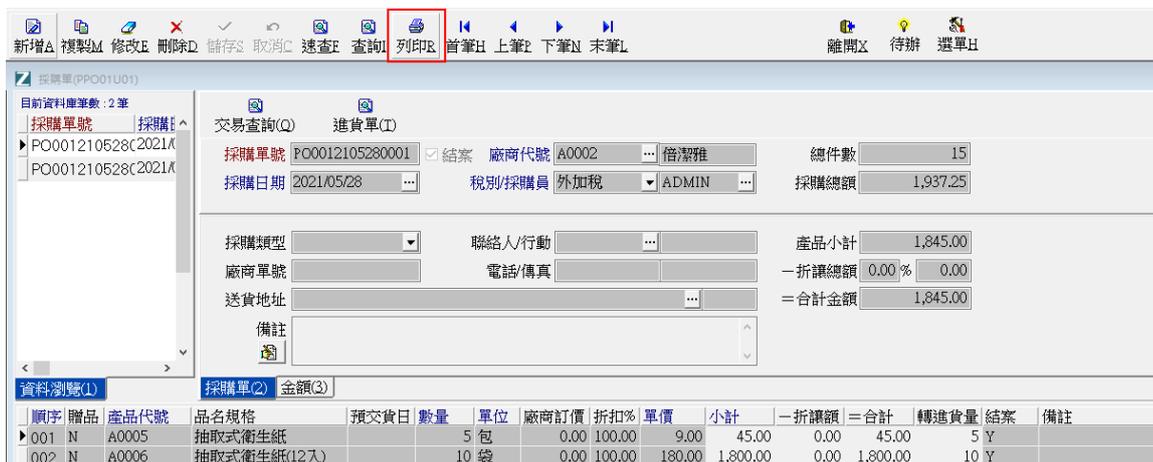
圖〔採購明細〕

列印採購單

若需列印採購單，可點選上方〔列印〕，會跳出列印選擇，可選擇要列印的採購單格式，並選擇列印範圍。

目前這筆資料：意指只列印目前點選的那張採購單。

畫面所有資料：採購單畫面上的所有單據都會被列印，若是有先透過查詢的步驟，則是印出所有查詢結果的採購單。



圖〔採購單列印〕



圖〔採購單列印選擇〕

進貨單系統操作

採購後下面的流程就是要準備進入進貨階段，將前面的採購單依照進貨狀況轉為進貨單，或是個別新增進貨單。以下為進貨單的操作介紹。而進貨單作業的位置位於左側導覽列進貨系統>進貨作業>進貨單，也可於畫面的導覽圖直接點選進貨系統>「進貨單」。



圖〔進貨單〕

無採購單進貨

經常會有用戶詢問，是否可以不輸入採購單，就直接打進貨單呢？當然可以，只是這樣的作業流程，通常適用在不需要管理未進貨項目的情況下，例如：你的進貨通常是不需要向廠商預訂，而是屬於隨時叫貨都可供貨的產品項目，你就可以不需要輸入採購單，直接輸入進貨單即可。屬於這類的進貨作業，請直接打開進貨單畫面，此時你的手邊應該會有一張廠商給你的送貨單，我們要將這張送貨內容輸入數碼一號的進貨單，操作步驟說明如下：

圖〔新增進貨單〕

Step1: 新增進貨表頭廠商

按〔新增〕鍵，在表頭輸入〔廠商代號〕後，當完成輸入表頭欄位內容後，可按〔F7〕鍵，將游標移至表身輸入產品內容。

Step2: 新增進貨產品明細資料

當你在〔產品代號〕欄位點一下會看到〔...〕的符號，即可按〔...〕下拉開啟〔查詢視窗〕，多選要回傳至進貨單的產品代號，按〔確認 or ENTER〕，即可將產品資料寫回進貨明細。接下來就是將進貨產品的數量以及單價...等欄位值輸入後，系統會將總件數以及總金額累加回寫表頭，再按〔儲存〕鍵即完工了。

有採購單進貨



圖〔新增進貨單〕



圖〔帶單畫面〕

1. 在按〔新增〕後，必須先選擇廠商後，才可以按〔帶單〕鍵
2. 打開目前待進貨的採購單進貨，系統會控制帶入該廠商有採購單而未進貨量到進貨單的單據。
3. 勾選後要帶入的單據後即可以點選確定，確認帶入的資料沒問題後即可按儲存，新增進貨單

重要按鍵介紹



圖〔進貨單〕

在圖〔進貨單〕畫面，除了新增、修改...等基本按鍵外，還有幾個很重要按鍵，說明如下：

1.〔應付帳款〕鍵:按此鍵，可以查看本進貨單的應付帳款內容，各期帳款之應付、已沖、待沖....等資料。



圖〔應付帳款〕

2. [付款單] 鍵:按此鍵可查看本進貨單已支付廠商之付款單內容，若支付兩筆款項，打開時，就會看到 2 張付款單。

順序	付款	金額	帳戶	銀行	銀行簡稱	費用	費用說明	支票號碼	票據到期	卡/券/憑證	備註
001	現金	1,937.25									

順序	來源單號	帳款項次	來源單號	單據名稱	單據總額	已沖金額	應付金額	已沖金額	折讓金額	備註
000001	PI00121052800	001	PI0012105	進貨單	1,937.25	1,937.25	1,937.25	1,937.25	0.00	

圖 [付款單]

3. [進貨交易查詢] 鍵:按此鍵可查看該廠商歷史曾與公司交易(進貨/進退)資料，可查看產品之數量、單價...等欄位值。

單據單號	單據	單據日期	廠商簡稱	倉庫	單據總額

圖 [進貨交易查詢]

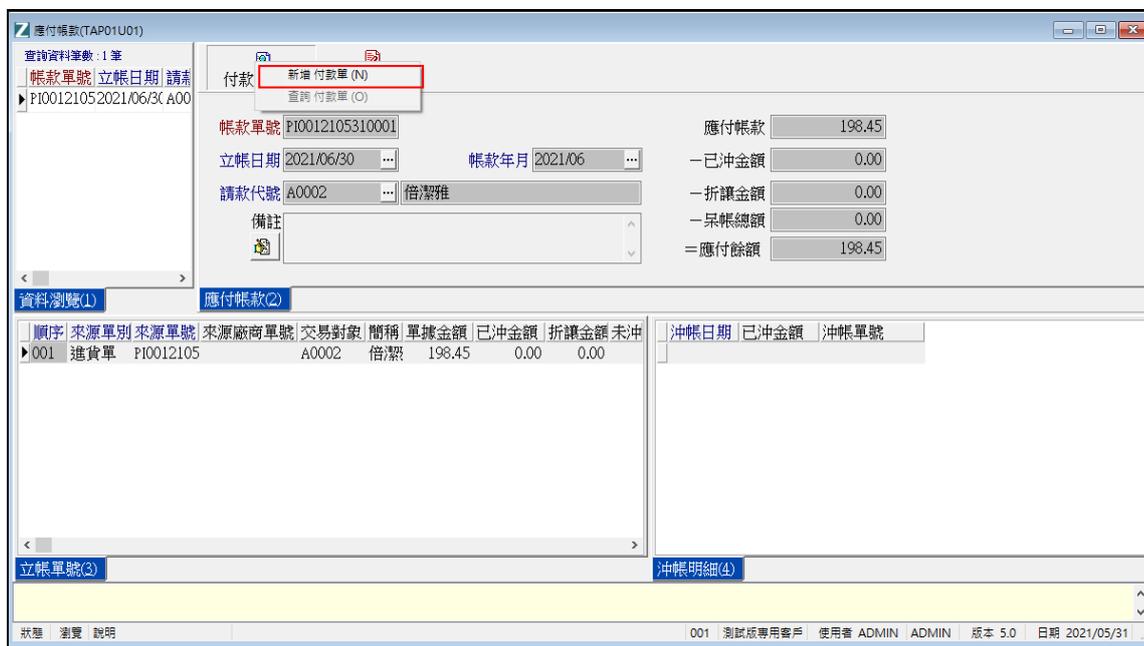
查看應付帳款

進貨單存檔後，可以在表頭上點選〔應付帳款〕，即可查看應付帳款資料，如圖〔進貨應付帳款〕。



圖〔進貨應付帳款〕

在應付帳款的畫面上可以在裡面點選付款單->新增付款單，即可跳到付款單畫面進行沖帳，完成後沖帳明細也會回傳到應付帳款中。



圖〔應付帳款〕

應付帳款表頭的欄位，會呈現總應付帳款以及已沖帳的資料，而下方有兩個表格，各別為〔立帳單號〕以及各期帳款之〔沖帳明細〕：

〔立帳單號〕：在畫面左方表格會顯示該張進貨單的應付帳款資訊，並顯示目前的沖帳金額與沖帳狀況。

〔沖帳明細〕：在畫面右方表格所記錄的是該張單據的沖帳狀況，若還沒有新增付款單去執行沖帳動作，則該畫面上會顯示空白。可以此判斷該筆帳是否沖銷。

所以，當一張進貨單曾支付貨款時，你就可以在應付帳款畫面查看相關沖帳內容，或是直接在進貨單表頭按〔付款單〕鍵，系統也會將與該進貨單相關的所有付款單顯示讓你一次查看。如圖〔進貨付款單〕：

圖〔進貨付款單〕

進退及折讓作業

一旦進貨後發現有瑕疵品需退貨或是有進退折讓需求時，就需要進入本作業畫面來登打退貨或折讓的內容，如圖〔進退折讓單〕。而進退單作業的位置位於左側導覽列**進貨系統**>**進貨作業**>**進退(折)單**，也可於畫面的導覽圖直接點選**進貨系統**>「**進退(折)單**」。



圖〔進退(折)單〕

圖〔進退折讓單〕

操作說明

整批退貨

整批退貨操作很簡單：

1. 在按〔新增〕鍵後，需要先輸入廠商代號後，
2. 在下方〔退貨明細〕輸入待退貨的產品以及數量等
3. 即可按〔儲存〕，即完成一張銷退單。

若有條碼輸入功能時，你也可以按〔條碼輸入〕鍵，打開條碼輸入畫面刷條碼，再回寫進退單。

儲存S 取消C 速查E 查詢I 列印R 首筆H 上筆P 下筆N 末筆L

帶單B 離開X 待辦 選單H

進退(折)單 (PIR01U01)

目前資料庫筆數：1筆

進退單號 交易查詢(Q) 應付帳款(I) 退款單(I)

PR0012106030001 2021/06/08

退貨單號 自動編號 進折單 廠商代號 A0002 倍潔雅 總件數 0

退貨日期 2021/06/08 採購員工 ADMIN 應退總額 0.00

退貨類型 請款代號 倍潔雅 產品小計 0.00

退貨倉庫 主倉 立帳日/稅別 2021/06/08 外加稅

立帳方式 批次立帳 電話/傳真

廠商單號 聯絡人/行動

送貨地址

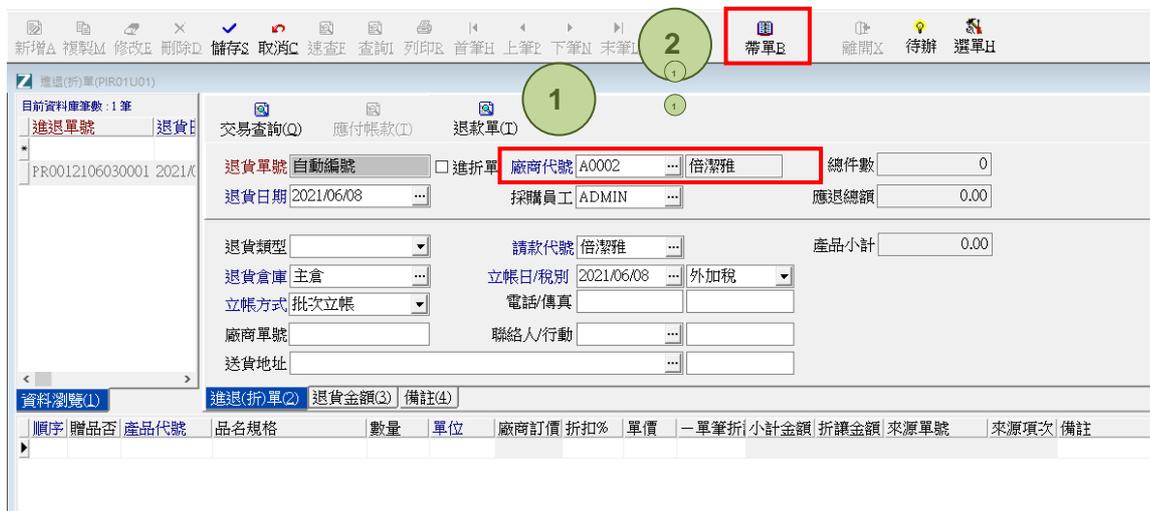
資料瀏覽(1) 進退(折)單(2) 退貨金額(3) 備註(4)

順序	贈品否	產品代號	品名規格	數量	單位	廠商訂價	折扣%	單價	一單筆折	小計金額	折讓金額	來源單號	來源項次	備註

指定進貨單退貨

STEP1:按〔新增〕後，輸入表頭〔廠商代號〕欄位

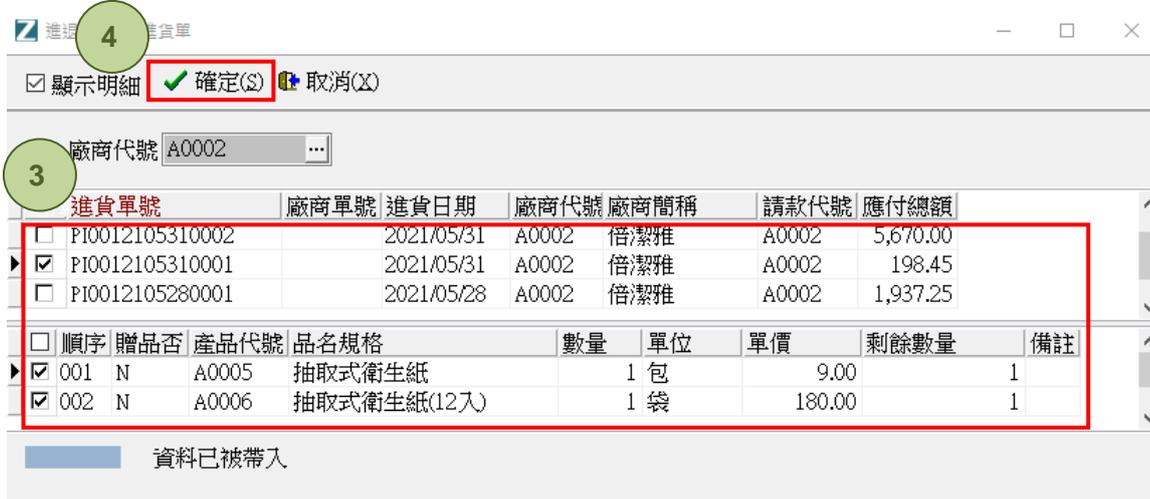
STEP2:請按〔帶單〕鍵



圖〔進退帶單〕

STEP3:勾選待退的進貨單產品項目後

STEP4:按〔確定〕鍵將資料帶回進退單畫面:



圖〔進退帶單〕

STEP5:輸入〔數量〕及〔單價〕後，即可按〔儲存〕鍵了。



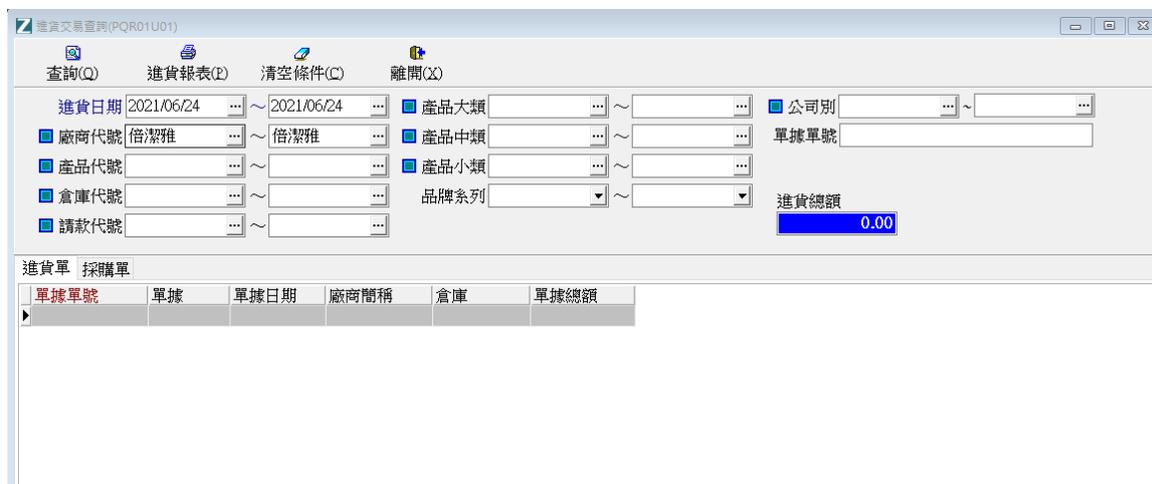
圖〔進退單〕

進退單其他功能



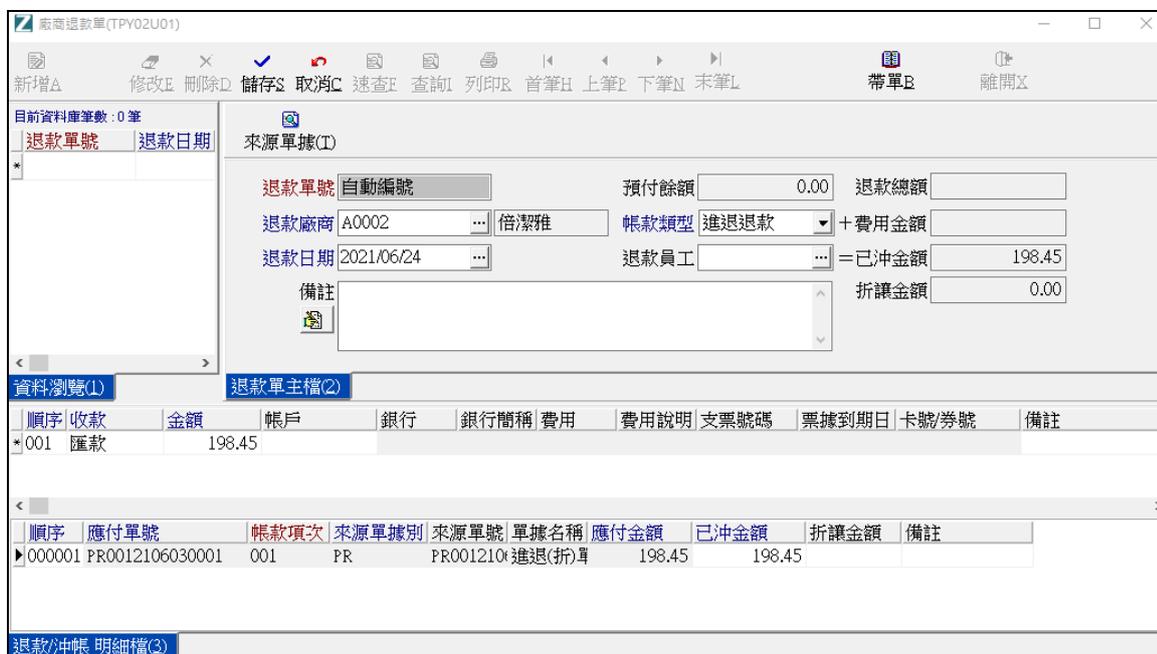
圖〔進退帶單〕

1. 交易查詢：同採購單、進貨單上的按鈕，可依條件去查詢進貨狀況。



圖〔交易查詢〕

2. 退款單：當有進退單產生時，則會產生退貨的帳款，需用退款單來去做到沖帳的動作。



圖〔退款單〕

分析報表功能

有關進貨相關的報表，可以在**進退系統**->**進貨統計報表**內，點擊並選取相對應需要的報表來做查看或匯出 Excel。



進貨明細表

可分為依日期、廠商、產品、類別、倉庫排序，可列印區間內之廠商所有進貨及進退資料，以及可以列出還未進貨的明細表。

測試版專用客戶

電話：傳真：
地址：
查詢條件：(進貨日期：20210527 ~ 20210630)

進貨明細表

列印日期：2021.06.03 (依日期)
列印頁次：1 / 1

單據日期	廠商簡稱	單別	單號	單據總額	產品代號	規格	數量	單位	單價	小計	含稅總額
2021/05/28	倍潔雅	進貨單	P10012105280001	1,937.25	A0005	抽取式衛生紙	5	包	9.00	45.00	47.25
					A0006	抽取式衛生紙(12入)	10	袋	180.00	1,800.00	1,890.00
							小計:	15		1,845.00	1,937.25
							合計:	15		1,845.00	1,937.25
2021/05/31	倍潔雅	進貨單	P10012105310001	198.45	A0005	抽取式衛生紙	1	包	9.00	9.00	9.45
					A0006	抽取式衛生紙(12入)	1	袋	180.00	180.00	189.00
		進貨單	P10012105310002	5,670.00	A0007	電話話機	18	個	300.00	5,400.00	5,670.00
							小計:	20		5,589.00	5,868.45
							合計:	20		5,589.00	5,868.45
2021/06/03	倍潔雅	進退單	PR0012106030001	-198.45	A0005	抽取式衛生紙	-1	包	-9.00	-9.00	-9.45
					A0006	抽取式衛生紙(12入)	-1	袋	-180.00	-180.00	-189.00
							小計:	-2		-189.00	-198.45
							合計:	-2		-189.00	-198.45
							筆數:1				
							筆數:4				
							總計:	33		7,245.00	7,607.25

進貨排行分析表

此報表可以用來分析所有產品的進貨狀況，並可以依照產品、廠商去做排序，且依照需求不同可以觀看不同的分析報表。

測試版專用客戶

電話: 傳真:
地址:

年度: 2021 查詢條件: (進貨日期: 20210519 ~ 20210630)

排行榜	產品代號	品名規格	小計	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
0001	A0007	電話話機	18.00 個					18.00							
0002	A0006	抽取式衛生紙(1	10.00 袋					11.00	-1.00						
0003	A0005	抽取式衛生紙	5.00 包					6.00	-1.00						
筆數:3 總計:			33.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00	-2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

產品進貨排行榜

列印日期: 20210603 (依數量)
列印頁次: 1 / 1

測試版專用客戶

電話: 傳真:
地址:

年度: 2021 查詢條件: (進貨日期: 20210519 ~ 20210630)

名次	產品代號	品名規格	未稅小計	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
0001	A0007	電話話機	5,670.00					5,670.00							
0002	A0006	抽取式衛生紙(12	1,890.00					2,079.00	-189.00						
0003	A0005	抽取式衛生紙	47.25					56.70	-9.45						
筆數:3 總計:			7,607.25	0.00	0.00	0.00	0.00	7,805.70	-198.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

產品進貨排行榜

列印日期: 20210603 (依金額)
列印頁次: 1 / 1

廠商進貨分析表

可透過條件去分析某料號、某廠商，在依定區間內的年度進貨狀況分析。

廠商統計分析表(RPIQ03T01)
✕

分公司 測試版專用客戶

查詢條件

進貨日期 2021/06/01 ~ 2021/06/30

廠商代號 ~

產品代號 ~

採購代號 ~

倉庫代號 ~

產品大類 ~

產品中類 ~

產品小類 ~

使用上次印表機

列印格式

格式名稱	類別
▶ 產品年度進貨分析表	清單
廠商年度進貨分析表	清單

設計(D) 預覽(V) 列印(P) 離開(X)

測試版專用客戶

電話: 傳真:

地址:

查詢條件: (進貨日期: 20210526 ~ 20210630)

產品代號	規格(數量)	廠商簡稱	庫存	小計(數量)	小計(業績)	2021(數量)	2021(業績)	(數量)	(業績)	(數量)	(業績)
A0005	抽取式衛生紙	倍潔雅	包	5	47.25	5	47.25	0	0.00	0	0.00
A0006	抽取式衛生紙(12入)	倍潔雅	袋	10	1,890.00	10	1,890.00	0	0.00	0	0.00
A0007	電話話機	倍潔雅	個	18	5,670.00	18	5,670.00	0	0.00	0	0.00
筆數:3				33	7,607.25	33	7,607.25	0	0.00	0	0.00

產品年度進貨分析表

列印日期: 2021/06/03 (預設3年)

列印頁次: 1 / 1 (未稅進\$)

測試版專用客戶

電話: 傳真:

地址:

查詢條件: (進貨日期: 20210526 ~ 20210630)

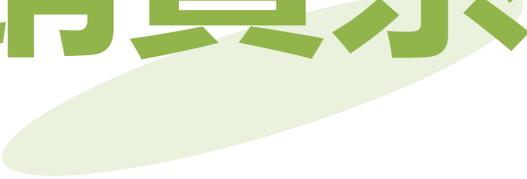
廠商簡稱	產品代號	規格(數量)	庫存	小計(數量)	小計(業績)	2021(數量)	2021(業績)	(數量)	(業績)	(數量)	(業績)
倍潔雅	A0005	抽取式衛生紙	包	5	47.25	5	47.25				
	A0006	抽取式衛生紙(12入)	袋	10	1,890.00	10	1,890.00				
	A0007	電話話機	個	18	5,670.00	18	5,670.00				
	筆數:3			33	7,607.25	33	7,607.25	0	0.00	0	0.00
	筆數:3			33	7,607.25	33	7,607.25	0	0.00	0	0.00

廠商年度進貨分析表

列印日期: 2021/06/03 (預設3年)

列印頁次: 1 / 1 (未稅進\$)

銷貨系統篇



建立完基本資料後，可開始主要的銷售作業，為了讓銷售順利進行，會有一連串的流程可完成銷售，從最一開始客人訂購商品時可輸入客戶訂單，後續有提領商品時可輸入銷貨單，若遇到商品有瑕疵或其他因素時要申請退貨，可輸入退貨單，以及所有企業最在意的：怎麼查看銷售紀錄及毛利...等，如圖〔帳款系統架構〕，本單元將針對銷貨相關作業流程進行操作說明。



圖〔銷貨系統架構〕

銷貨系統依功能區分為以下 7 個單元說明：

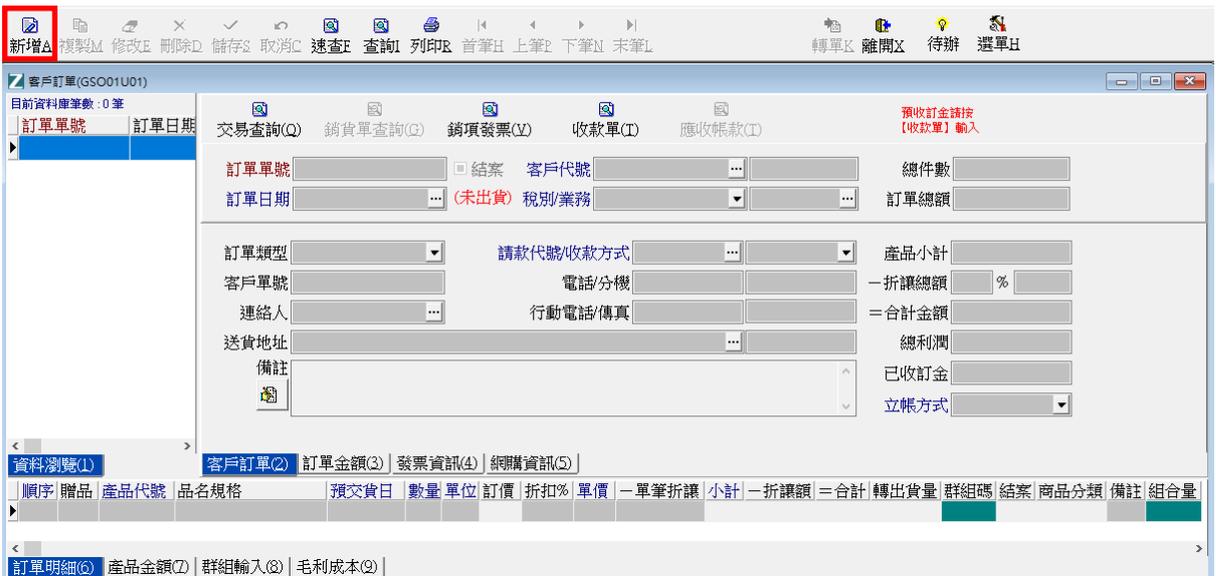
- 1) 客戶訂單
- 2) 客戶訂單匯入
- 3) 銷貨單
- 4) 銷退(折)單
- 5) 銷售交易查詢
- 6) 銷售毛利查詢
- 7) 銷售統計報表

銷貨系統 客戶訂單

當遇到缺貨，且客人需要預訂商品時，可使用客戶訂單功能，如下圖所示，可於左側導覽列找到銷貨系統>銷貨作業>客戶訂單，也可於畫面中央的導覽圖找到銷貨系統>客戶訂單。



客戶訂單的登打方式有兩種，第一種為手動新增的，如下圖，點選工具列左上角的[新增]，即可進入打單狀態。



另一種則是使用[訂單匯入]功能，訂單匯入功能會於後續的單元進行介紹，客戶訂單開啟畫面如下：

1. [客戶訂單]頁籤欄位：

客戶單號：用來紀錄網購訂單的編號

折讓總額：表示該單據的折扣總額，可輸入百分比，或直接輸入金額以做扣抵

總利潤：表示未稅金額扣除成本後的毛利

已收訂金：表示該訂金已先收款的金額

2. [訂單明細]頁籤欄位：

贈品：用以表示該商品是否為贈品

預交貨日：預計會出貨給客戶的日期

單筆折讓：該商品的折價金額

折讓額：為整張單據的折扣金額平均分配給每個商品明細的金額

轉出貨量：已出貨的數量

群組碼：用以表示群組商品，相同群組碼表示為相同的商品群組

商品分類：表示該商品是屬於哪個種類

◇ 商品：一般銷售用的產品，如：鉛筆

◇ 費用：屬於純金額類的商品，如：運費

◇ 組合品：由一般產品組成的商品，如：文具禮盒（實際由鉛筆、橡皮擦組成）

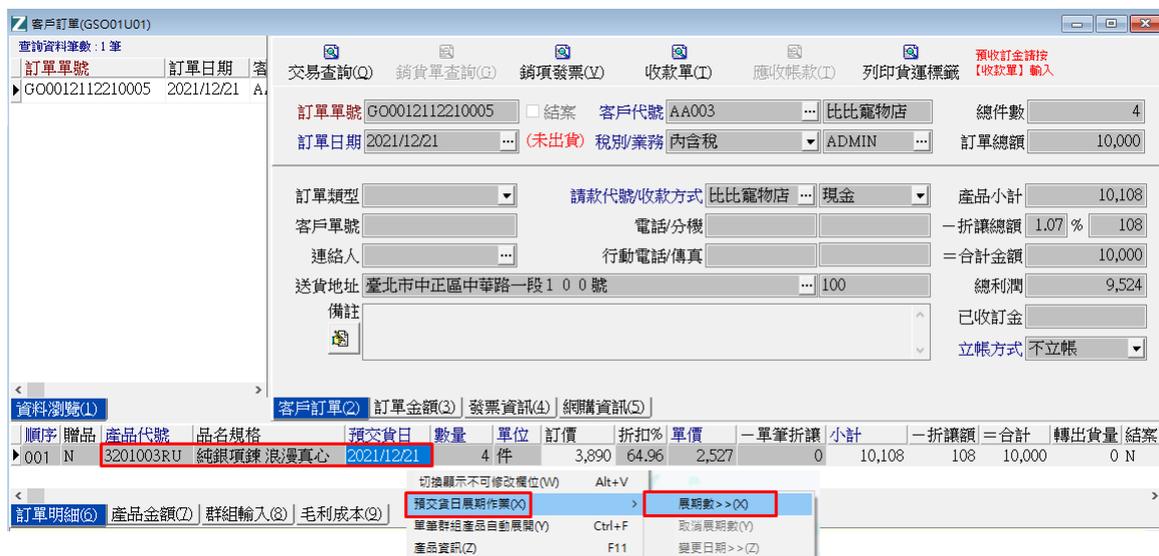
組合量：商品子件組成組合品所需的數量



訂閱制訂單展期功能

現行網購訂單常見『訂閱制』手法，當網站成立新訂單後，業主將分期送貨給客戶。例如：訂一年份雜誌或是訂半年(生鮮蔬果)百寶箱，分N個月來送貨，每個月送1次。

這類訂單需要透過以下幾項作業功能輔助，方便日常操作，功能說明如下：



如上圖，訂單明細只有1筆商品，數量=4，折讓=108，商品合計=10000元。

1) 展期數: 請點某一筆產品代號後按右鍵>選取(預交貨日展期作業)>(展期數)，

可將商品展成 N 筆資料，再賦予 [預計出貨日] ，配合分期揀貨送貨作業查詢。
 例如: 12/15 訂閱一年份雜誌，從 12/15 起，每個月 15 日送貨，展 12 筆資料。
 執行本功能時，折讓金額及商品小計..等金額類欄位，將展為 N 筆(總額不變)，
 當期數除不盡時，最後一期商品將顯示差額，如下表範例:

商品代號	期數	預計送貨日	商品合計	折讓分攤
3201003RU	01	2021-08-21	2500	28
3201003RU	02	2021-09-21	2500	28
3201003RU	03	2021-10-21	2500	28
3201003RU	04	2021-11-21	2500	27

例如: 訂單商品合計 = 10000，展成 4 期送貨時每一期商品合計 = 2500
 假設: 訂單折讓 = 108，展成 4 期送貨時，分攤至每一期商品/折讓 = 28
 其中最後 1 期商品/折讓 = 111(111/4=28，除不盡差額 1 元，會平在最後 1 期)

當打開 (展期數) 畫面時，請依下圖步驟 1 ~ 7 依序操作，即可完成展期作業:

順序	贈品	產品代號	品名規格	預計出貨日	數量	單位	訂價	折扣%	單價	一單筆折讓	小計	一折讓額	=合計
001	N	3201003RU	純銀項鍊 浪漫真心	2021/12/21	1	件	3,890	64.96	2,527	0	2,527	27	2,500
002	N	3201003RU	純銀項鍊 浪漫真心	2022/01/21	1	件	3,890	64.96	2,527	0	2,527	27	2,500
003	N	3201003RU	純銀項鍊 浪漫真心	2022/02/21	1	件	3,890	64.96	2,527	0	2,527	27	2,500
004	N	3201003RU	純銀項鍊 浪漫真心	2022/03/21	1	件	3,890	64.96	2,527	0	2,527	27	2,500

- ① 查詢展期資料: 系統自動帶入訂單畫面產品代號、訂單日期及數量當查詢條件。
 當查詢出來有多筆時，可打勾(全選)欄位，批次執行展期數作業。
 另外，本區查詢條件總共有 4 個欄位，系統會取客戶訂單畫面未展期的產品代號進行查詢，據以找出待展期的資料，說明如下:
 - 1-1) 產品代號: 訂單明細中有購買此產品代號的訂單號，系統據此欄位展期數。
 - 1-2) 訂單日期: 查詢訂單日期等於此日期的訂單號碼。
 - 1-3) 數量: 請注意訂單[數量] = 1 時不能執行展期，必須大於 1 才能查詢資

料。

1-4) 將訂單查詢資料直接引用: 打勾本欄位表示查詢範圍有限制，系統會找客戶訂單畫面已經查詢出來的訂單單號，符合三個查詢條件欄位值的資料才顯示。

- ② 按 [查詢資料] 鍵：將符合步驟 1 條件的訂單資料顯示出來。
- ③ 打勾待展期的產品代號資料。
- ④ 設定 [期數模式]：每月、每兩月、每三月、每星期、以及每兩週選項，請擇一。
- ⑤ 輸入 [每期數量]：指定每一期數量。例如:商品數量 = 4，展 4 期/每期數量填 1。
當輸入數量除不盡時，最後一期將平差額。例如:數量 = 4，每期數量 = 3 時，系統會產生 2 筆資料，第 1 筆數量 = 3，第 2 筆數量 = 4 - 3 = 1。
- ⑥ 最後按鍵[展期數]：執行 1 筆資料展成多筆的動作後，請按鍵[離開]關閉畫面，回到訂單畫面查看展期以後的資料。
- ⑦ 例如: 當商品數量 = 4，每期數量 = 1，總共會產生 4 筆資料，每一筆數量 = 1。如上圖標示 7 資料。

2) **取消展期:** 當展期後資料有問題時，透過本功能恢復為訂單原來的樣子。
請點某一筆**產品代號**後**按右鍵 > 選取 (預交貨日展期作業) > (取消展期數)**。

※執行此功能前請特別注意:

系統會依據單號已/未展期及單據流覽或修改狀態來判斷，是否可執行(取消展期數)功能，當單號已展期數 + 在流覽資料狀態下，允許執行 (取消展期數) 功能。

請看下圖說明:

1)尚未執行展期數		已展期訂單
2)單據修改資料時		
預交貨日展期作業(X)	>	展期數>>(X)
		取消展期數(Y)
		變更日期>>(Z)

例如:商品合計=10000，當執行展期功能展成 4 筆時，每筆商品合計=2500。
執行取消展期功能後，訂單明細將變回只有 1 筆 (訂單原樣)，商品合計=10000。

- 3) **變更日期**: 當消費者來電延後送貨時，系統支援將某期以後改送貨日期。
請點某一筆**產品代號**後**按右鍵 > 選取 (預交貨日展期作業) > (變更日期)**。

※執行此功能前請特別注意:

系統會依據單號已/未展期及單據流覽或修改狀態來判斷，是否可執行(變更日期)功能，當單號已展期數 + 在流覽資料狀態下，允許執行 (變更日期) 功能。

例如:客戶通知要出國，下個月(原第 2 期 8-21 送貨) 延後一個月送貨

08-21 送貨日改為: 09-21 送貨，之後期數: 全數要改順延一個月送貨，如下表:

商品代號	期數	預計送貨日	變更送貨日
3201003RU	02	2021-08-21	2021-09-21
3201003RU	03	2021-09-21	2021-10-21
3201003RU	04	2021-10-21	2021-11-21
3201003RU	05	2021-11-21	2021-12-21

3. [訂單金額]頁籤欄位：
 折讓總額：該單據折扣合計金額
 免稅金額：免稅商品的合計金額
 免開發票金額：不須開發票的商品合計金額
4. [產品金額]頁籤欄位：
 是否稅率 0：該商品是否為免稅商品



5. [發票資訊]頁籤欄位：

載具類別碼：載具類別有分為數碼動量載具、手機條碼、自然人憑證，需填上對應的載具類別碼才可以正確上傳資訊

載具顯碼：客人提供的載具號碼

捐贈碼：捐贈發票給社福團體時，該社福團體對應的愛心代碼

電子發票備註：列印在電子發票證明聯上的字樣

6. [群組輸入]頁籤欄位：

上半部顯示群組母件商品，下半部則顯示群組子件商品



7. [網購資訊]頁籤欄位：

平台/賣場：用以表示該單據是哪個平台

取貨別：註記是從哪個通路別出貨的

出貨倉：紀錄出貨的倉庫

門市編號：超商門市店號

門市：超商門市名稱

物流商：紀錄協助配送的物流廠商

配送#：紀錄配送單號

配送時間：配送日期及配送時段

取消日期：訂單被取消的日期

退貨日期：訂單被退貨的日期

代收金額：物流廠商代收訂單的金額

8. [毛利成本]頁籤欄位：

費用：有其他費用單據分攤進商品的金額

毛利：計算公式為未稅金額-成本-費用=毛利

接著說明上方工具列的按鈕功能：

若需要查看商品的歷史交易紀錄，可點選畫面上方的[交易查詢]按鈕。

客戶訂單(GSO01U01)

目前資料庫筆數：1筆

交易查詢(Q)
 銷貨單查詢(Q)
 銷項發票(Y)
 收款單(I)
 應收帳款(I)

訂單單號: G00012105240001 結案 客戶代號: 0911111111 王小明 總件數: 5
 訂單日期: 2021/05/24 (未出貨) 稅別業務: 內含稅 熊熊 訂單總額: 1,800

訂單類型: 請款代號/收款方式: 王小明 現金 產品小計: 2,000
 客戶單號: 電話/分機: 一折讓總額: 10.00% 200
 連絡人: 行動電話/傳真: 二合計金額: 1,800
 送貨地址: 總利潤: 1,714
 備註: 已收訂金:
 立帳方式: 不立帳

資料瀏覽(1) | 客戶訂單(2) | 訂單金額(3) | 發票資訊(4) | 網購資訊(5)

順序	贈品	產品代號	品名規格	預交貨日	數量	單位	訂價	折扣%	單價	一單筆折讓	小計	一折讓額	二合計	轉出貨量	群組碼	結案	商品分類	備註	組合量
001	N	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	2021/05/24	1	個	500	100.00	500	0	500	50	450	0	002	N	商品		0
002	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	2021/05/24	1	個	1,500	100.00	1,500	0	1,500	150	1,350	0	002	N	組成品		0
003	N	B18	小雞口罩-黃色50入	2021/05/24	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	0	002	N	商品		1
004	N	B19	蜜茶熊口罩-橘色50入	2021/05/24	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	0	002	N	商品		1
005	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50入	2021/05/24	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	0	002	N	商品		1

備註 游標先點選某個產品明細，再點選交易查詢，在[銷售交易查詢]畫面就會自動帶入所選的產品代號

開啟後會顯示以下畫面，可利用查詢條件找出交易紀錄。

銷售交易查詢(GQR01U01)

交易日期:
 倉庫代號:
 公司別:

客戶代號: 王小明 王小明
 產品代號: 拉拉熊口罩-藍色 拉拉熊口罩-藍色
 單據單號: G00012105240001

請款代號:
 產品大類:
 銷售總額:

業務代號:
 產品中類:

產品歷史交易查詢 單據

單據號碼	單據名稱	單據日期	客戶代號	客戶簡稱	單據金額	產品代號	品名規格	訂價	數量	折讓金額	售價	小計金額	未稅金額	稅額	零稅金額	合計金額

若有已出貨的商品，可點選畫面上方的[銷貨單查詢]按鈕，



即會顯示該訂單曾經出貨過的所有銷貨單。



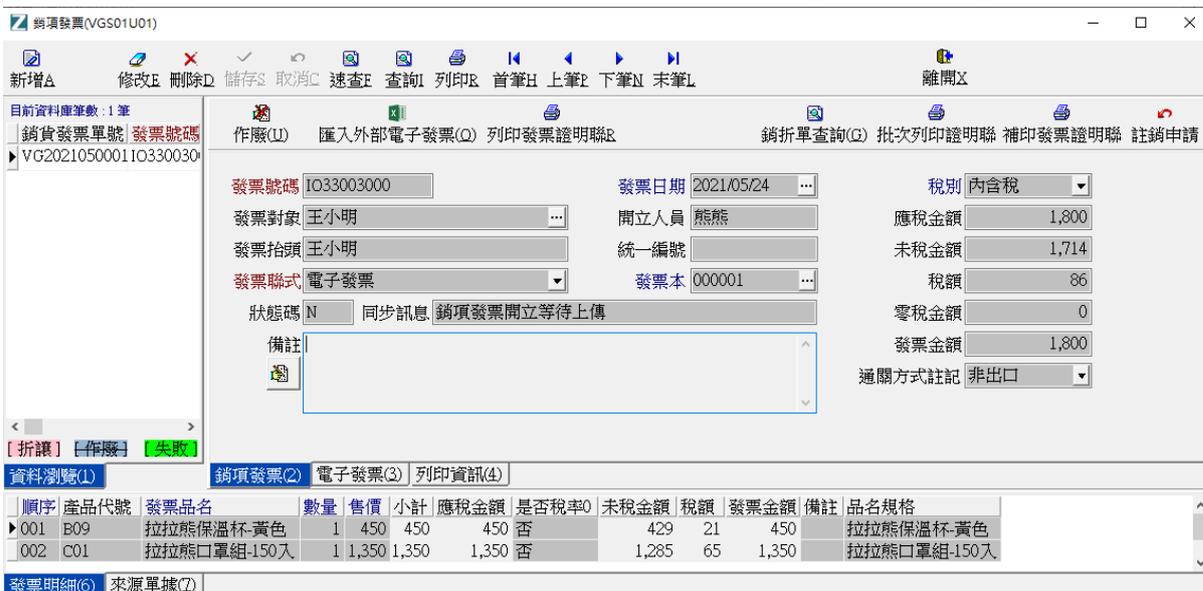
若要查看客戶訂單所開立的發票，可點選[銷項發票]按鈕，



點擊後會出現 3 個選項，可選擇直接新增發票，或查看先前開立、以及曾作廢的發票，



銷項發票開啟畫面如下，詳細的銷項發票畫面說明請參閱[電子發票篇]。



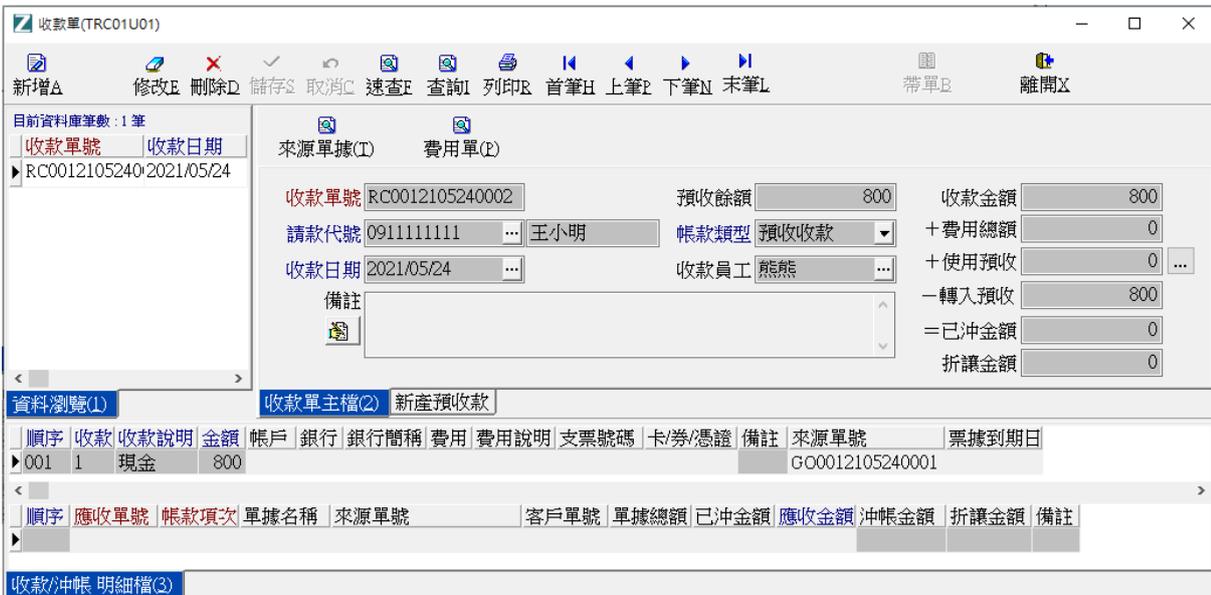
若要查看該訂單的訂金，可點選[收款單]按鈕，



點擊後會出現 3 個選項，可選擇新增訂金收款單，或查看訂金收款單及退款單。



收款單開啟畫面如下，詳細的收款單畫面說明請參閱[帳款成本篇]。

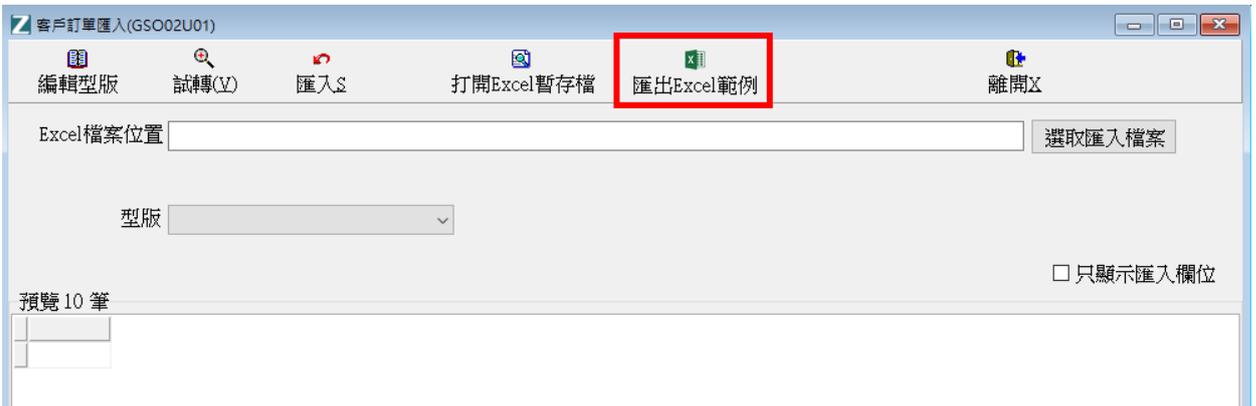


銷貨系統 訂單匯入

當有大量訂單無法逐筆輸入訂單，或是網購業者有網購訂單時，都可以使用訂單匯入功能將單據匯入，如下圖所示，可於左側導覽列找到**銷貨系統 > 銷貨作業 > 客戶訂單匯入**，也可於畫面中央的導覽圖找到**銷貨系統 > 訂單匯入**。



開啟畫面如下，若不知道匯入格式，可點選[匯入 EXCEL 範例]，即可參考範例格式。



以下為訂單匯入的範例格式檔，因欄位較多故分成兩行，

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
單筆折讓	送貨地址	區號	運費	預交貨日	贈品否	取貨方式	客戶代號	產品代號	物流廠商	客戶全名
	新北市板橋區雙十路十段10號10樓	220	60				0911111111	B01		王小明
	新北市板橋區雙十路十段10號10樓	220	60				0911111111	B02		王小明
	臺北市大同區天水路130號3樓	103	60				0922222222	B07		陳小玉

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
聯絡人	行動電話	分機	客戶單號	配送單號	電話號碼	售價	數量	備註	指定配送時間	訂單日期	EMAIL
	09111111111		SP202105001			230	2			2021/5/3	09111111111@gmail.com
	09111111111		SP202105001			200	1			2021/5/3	09111111111@gmail.com
	09222222222		SP202105002			600	1			2021/5/3	09222222222@gmail.com

輸入好內容後可點選[編輯型版]開始挑選要匯入的欄位格式。



設定型版的步驟如下：

1. 點選[新增]
2. 於[參數]頁籤輸入好基本匯入設定值



3. 切換到[欄位對照]頁籤

4. 點選[按我]進行欄位對照

參數 **欄位對照** 3

GSO01U01

畫面欄位 Excel檔 欄位 重新載入Excel 4 預設值(Excel 空白時) Excel 處理程序 E

 按我

畫面欄位	畫面欄位抬頭	Excel 欄位	預設值	Excel 處理程序
AM_DISC2	單筆折讓			
AR_DLV	送貨地址			
AR_ZIP	區號			
DELIVERY_FEE	運費			
DT_REQ	預交貨日			
FG_FREE	贈品否			
FG_TAKEITEM	取貨方式			
ID_CUST	客戶代號			
ID_ITEM	產品代號			
ID_LOGIST	物流廠商			
NM_C	客戶全名			
NM_CONTACT	聯絡人			
NN_CELL	行動電話			
NN_EXT	分機			
NN_RFQ	客戶單號			
NN_SHIP	配送單號			
NN_TEL	電話號碼			
PR_G	售價			
QT_APPLY	數量			
RM	備註			
TM_TAKETIME	指定配送時間			
DT_APPLY	訂單日期			
AR_MAIL	EMAIL			

5. 於[EXCEL 欄位]下拉選擇對應的格式

6. 欄位選擇完畢後點選[確定]

16.R

6

畫面欄位	畫面欄位抬頭	Excel 欄位	預設值	Excel 處理程序
AM_DISC2	單筆折讓	單筆折讓		
AR_DLV	送貨地址	送貨地址		
AR_ZIP	區號	區號		
DELIVERY_FEE	運費	運費		
DT_REQ	預交貨日	預交貨日		
FG_FREE	贈品否	贈品否		
FG_TAKEITEM	取貨方式	取貨方式		
ID_CUST	客戶代號	客戶代號		
ID_ITEM	產品代號	產品代號		
ID_LOGIST	物流廠商	物流廠商		
NM_C	客戶全名	客戶全名		
NM_CONTACT	聯絡人	聯絡人		
NN_CELL	行動電話	行動電話		
NN_EXT	分機	分機		
NN_RFQ	客戶單號	客戶單號		
NN_SHIP	配送單號	配送單號		
NN_TEL	電話號碼	電話號碼		

畫面欄位 lbFieldName
AM_DISC2

Excel 欄位
單筆折讓

也可double click 下面Grid 挑選欄位

預設值(Excel 空白時)

Excel 處理程序
E

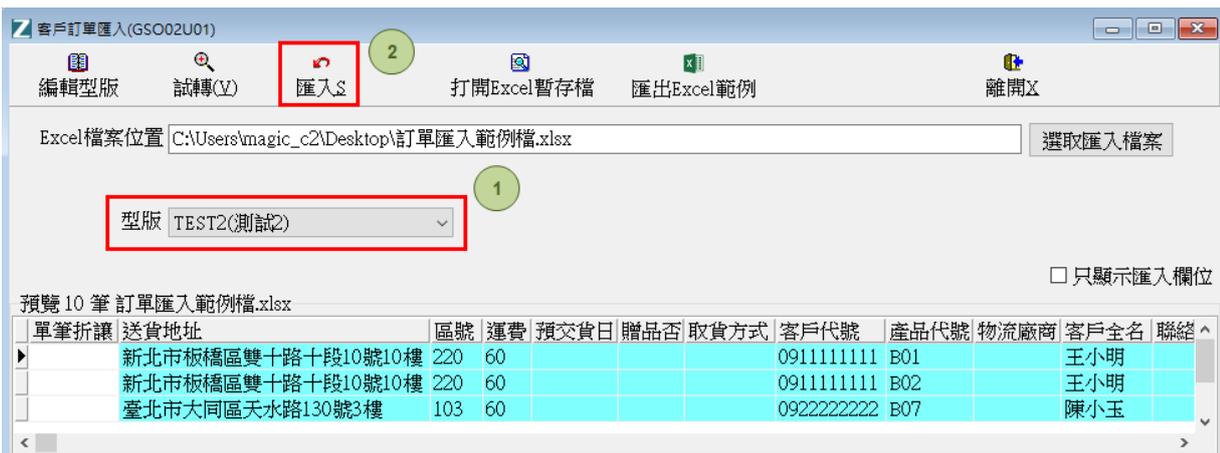
送貨地址	區號	運費	預交貨日	贈品否	取貨方式	客戶代號	產品代號	物流廠商	客戶全名	聯絡人	行動電話	分機	客戶單號	配送單號	電話號碼
▶ 新北市板橋區雙	220	60				0911111111	B01		王小明		0911111111		SP202105001		
新北市板橋區雙	220	60				0911111111	B02		王小明		0911111111		SP202105001		
臺北市大同區天	103	60				0922222222	B07		陳小玉		0922222222		SP202105002		

7. 確認所有內容皆設定完成後，點選[存檔]，就完成型版設定了

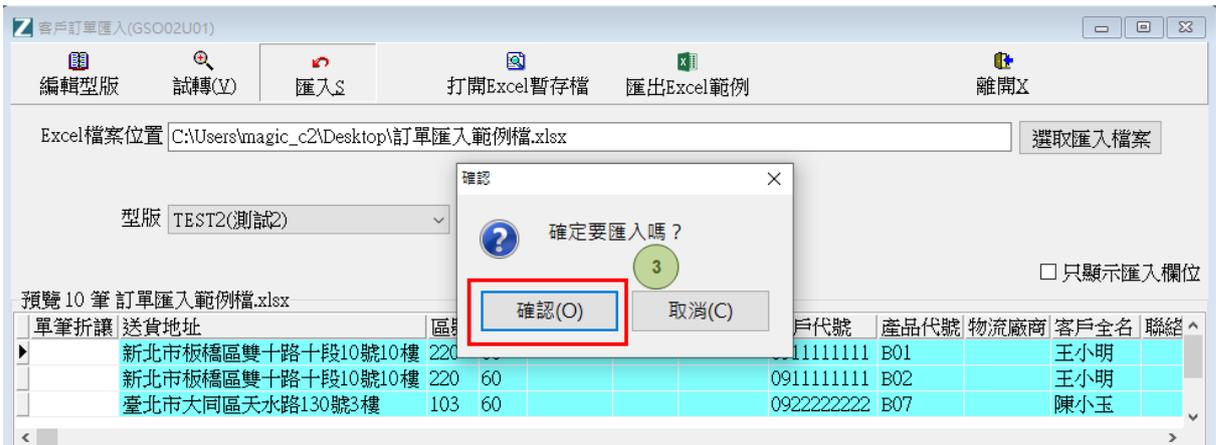


型版設定完後，即可進行訂單匯入，匯入的步驟如下：

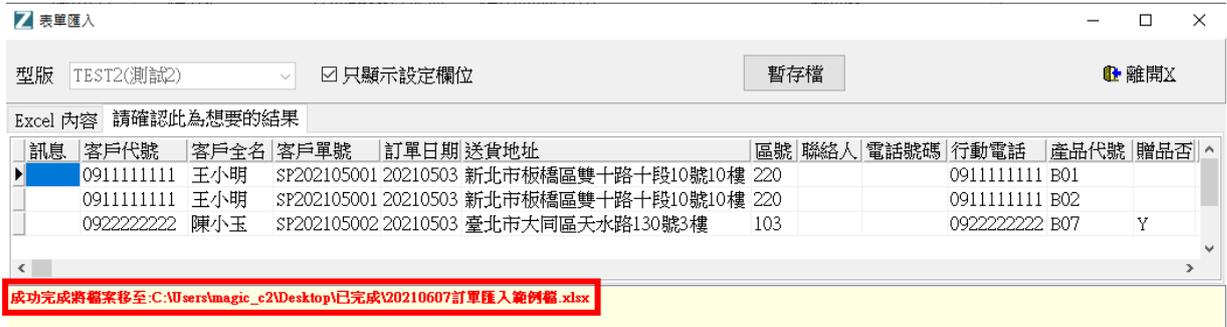
1. 選擇正確的型版
2. 點選[匯入]



3. 點選[確認]即會開始匯入



匯入完畢後，下方會顯示匯入成功或失敗訊息，有錯誤的檔案會放在指定路徑內，以供查看錯誤的部分。



以下為匯入完成的訂單。



銷貨系統銷貨單

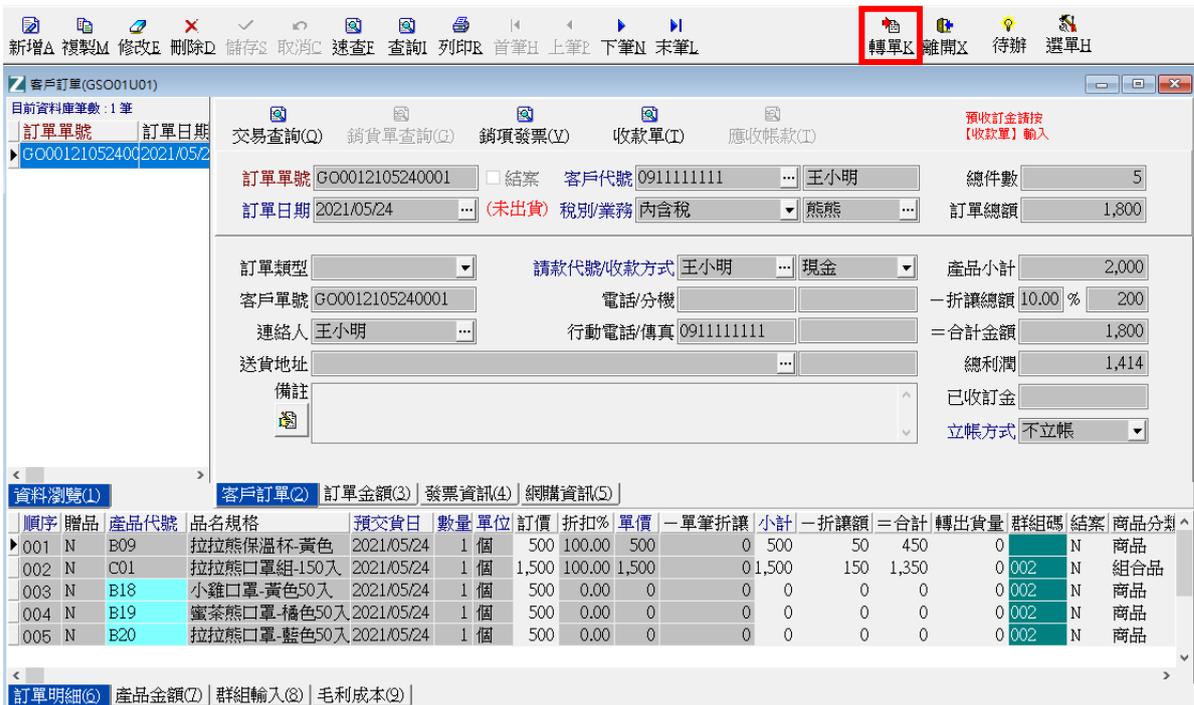
當客人購買商品並將商品取走時，可使用銷貨單功能，如下圖所示，可於左側導覽列找到**銷貨系統>銷貨作業>銷貨單**，也可於畫面中央的導覽圖找到**銷貨系統>銷貨單**。



銷貨單的登打方式有三種，第一種是從 POS 前台進行銷貨，若需了解詳情可參閱[POS 系統手冊]，第二種則是手動新增，如下圖，點選工具列左上角的[新增]，即可進入打單狀態。



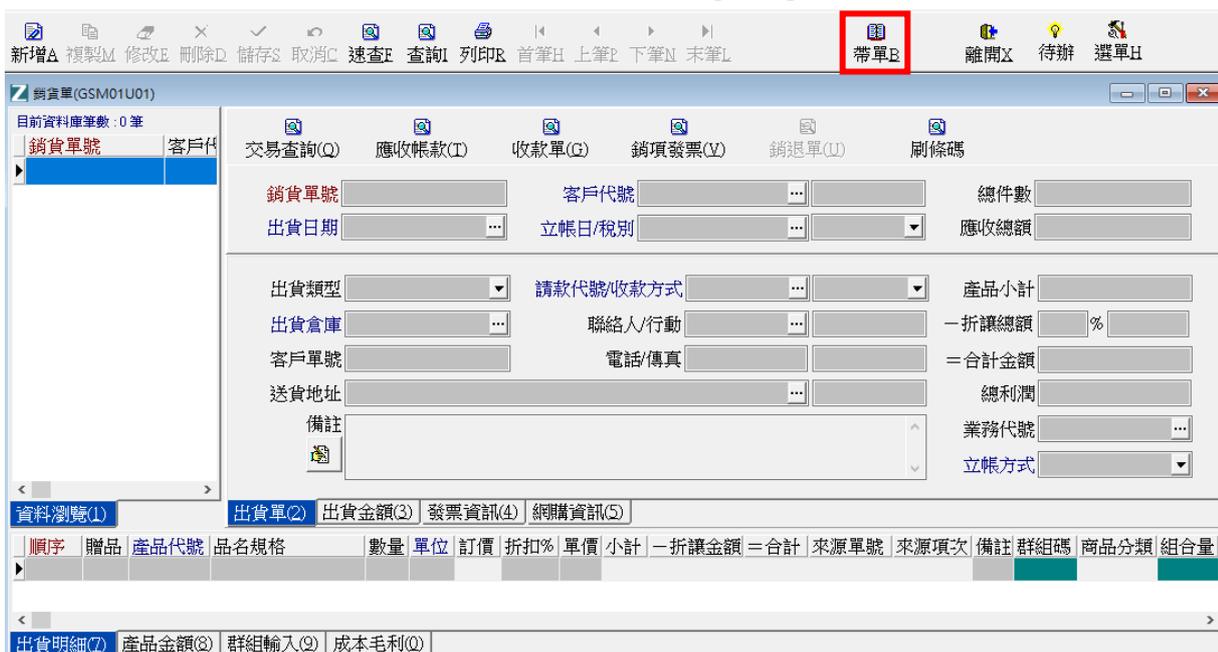
第三種則是將訂單轉成銷貨單，若明確知道是哪張訂單要出貨的話，可在客戶訂單直接找到該訂單並點選[轉單]，



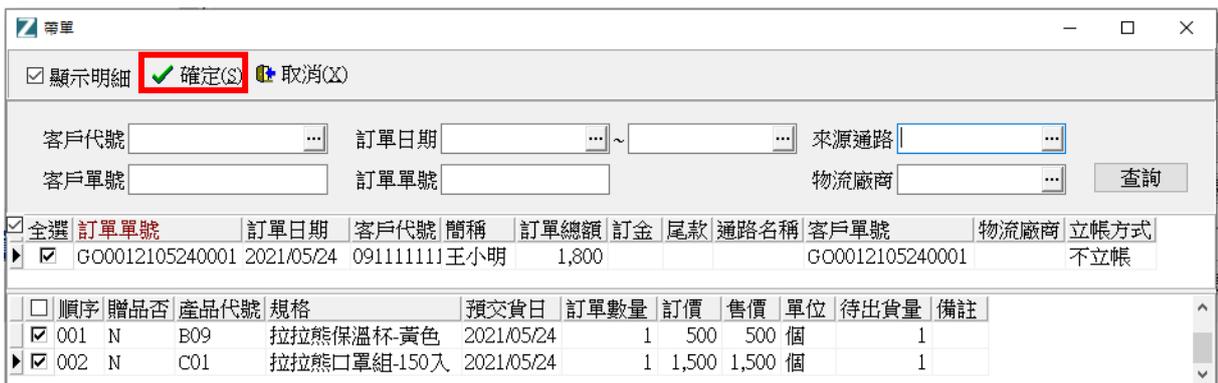
查詢要轉銷貨單的單據並勾選明細後，點選[確定]即可轉銷貨單



若會有需要大量拋轉銷貨單，可在銷貨單畫面點選[帶單]，



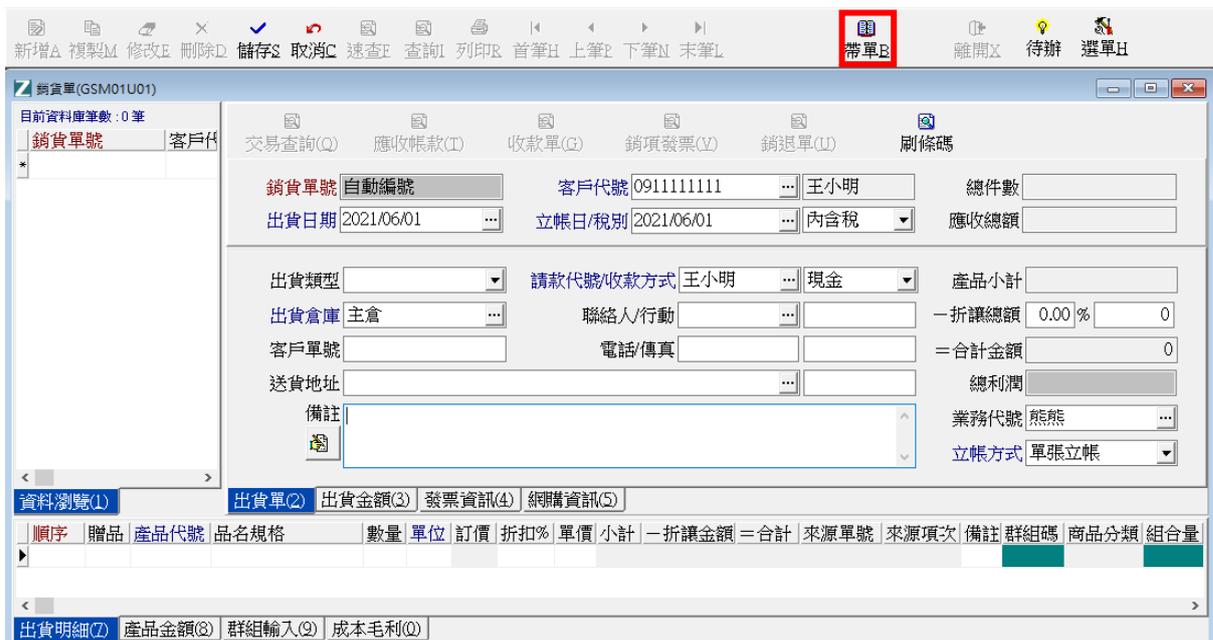
查詢要轉銷貨單的單據並勾選明細後，點選[確定]即可轉銷貨單



若有特定要將某個客戶的商品做出貨，可在銷貨單畫面點選[新增]，



輸入客戶代號後，點選[帶單]，



客戶代號會鎖定新增的該會員，再選擇要出貨的單據即可轉銷貨單

☑ 顯示明細 ✓ 確定(S) ✕ 取消(X)

客戶代號 王小明 訂單日期 來源通路 查詢

客戶單號 訂單單號 物流廠商

☐	訂單單號	訂單日期	客戶代號	簡稱	訂單總額	訂金	尾款	通路名稱	客戶單號	物流廠商	立帳方式
▶	GO0012105240001	2021/05/24	0911111111	王小明	1,800				GO0012105240001		不立帳

☐	順序	贈品否	產品代號	規格	預交貨日	訂單數量	訂價	售價	單位	待出貨量	備註
▶	001	N	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	2021/05/24	1	500	500	個	1	
☐	002	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	2021/05/24	1	1,500	1,500	個	1	

銷貨單開啟畫面如下：

銷貨單(GSM01U01)

目前資料庫筆數：1筆

銷貨單號 客戶代號

GS0012106010C091111

交易查詢(Q) 應收帳款(T) 收款單(G) 銷項發票(V) 銷退單(W) 刷條碼

銷貨單號 GS0012106010002 客戶代號 0911111111 王小明 總件數 5

出貨日期 2021/06/01 立帳日/稅別 2021/06/01 內含稅 應收總額 1,800

出貨類型 請款代號/收款方式 王小明 現金 產品小計 1,800

出貨倉庫 主倉 聯絡人/行動 王小明 0911111111 一折讓總額 0.00% 0

客戶單號 GO0012105240001 電話/傳真 =合計金額 1,800

送貨地址 總利潤 1,414

備註 業務代號 熊熊 立帳方式 單張立帳

資料瀏覽(1) 出貨單(2) 出貨金額(3) 發票資訊(4) 網購資訊(5)

▶	順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	一折讓金額	=合計	來源單號	來源項次	備註	群組碼	商品分類	組
▶	001	N	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	1	個	500	90.00	450	450	0	450	GO001210:001				商品	
	002	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	個	1,500	90.00	1,350	1,350	0	1,350	GO001210:002			002	組合品	
	003	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	0	GO001210:003			002	商品	
	004	N	B19	蜜茶熊口罩-橘色50	1	個	500	0.00	0	0	0	0	GO001210:004			002	商品	
	005	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50	1	個	500	0.00	0	0	0	0	GO001210:005			002	商品	

出貨明細(7) 產品金額(8) 群組輸入(9) 成本毛利(0)

1. [出貨單]頁籤欄位：

客戶單號：用來紀錄網購訂單的編號

折讓總額：表示該單據的折扣總額，可輸入百分比，或直接輸入金額以做扣抵

總利潤：表示未稅金額扣除成本後的毛利

2. [出貨明細]頁籤欄位：

贈品：用以表示該商品是否為贈品

單筆折讓：該商品的折價金額

折讓金額：為整張單據的折扣金額平均分配給每個商品明細的金額

來源單號：原訂單編號

來源項次：原訂單編號的項次

銷貨單(GSM01U01)

目前資料庫筆數: 1筆

銷貨單號: GS0012106010002 客戶代號: 0911111111 王小明 總件數: 5

出貨日期: 2021/06/01 立帳日/稅別: 2021/06/01 內含稅 應收總額: 1,800

產品小計: 1,800 未稅金額: 1,714 未收款總額: 1,800

一折讓總額: 0 +稅額: 86 累計已沖銷金額: 0

=合計金額: 1,800 +免稅金額: 0

+免開發票金額: 0 =應收總額: 1,800

資料瀏覽(1) 出貨單(2) 出貨金額(3) 發票資訊(4) 網購資訊(5)

順序	產品代號	品名規格	合計	是否稅率0	未稅金額	+稅額	+免稅金額	+免開發票金額	=總金額	群組	組合量
001	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	450	N	429	21	0	0	450		0
002	C01	拉拉熊口罩組-150	1,350	N	1,285	65	0	0	1,350	002	0
003	B18	小雞口罩-黃色50入	0	N	0	0	0	0	0	002	1
004	B19	蜜茶熊口罩-橘色50	0	N	0	0	0	0	0	002	1
005	B20	拉拉熊口罩-藍色50	0	N	0	0	0	0	0	002	1

出貨明細(7) 產品金額(8) 群組輸入(9) 成本毛利(0)

3. [出貨金額]頁籤欄位：

折讓總額：該單據折扣合計金額

免稅金額：免稅商品的合計金額

免開發票金額：不須開發票的商品合計金額

4. [產品金額]頁籤欄位：

是否稅率 0：該商品是否為免稅商品

5. [發票資訊]頁籤欄位：

載具類別碼：載具類別有分為數碼動量載具、手機條碼、自然人憑證，需填上對應的載具類別碼才可以正確上傳資訊

載具顯碼：客人提供的載具號碼

捐贈碼：捐贈發票給社福團體時，該社福團體對應的愛心代碼

電子發票備註：列印在電子發票證明聯上的字樣

6. [群組輸入]頁籤欄位：

上半部顯示群組母件商品，下半部則顯示群組子件商品

銷貨單(GSM01U01)

目前資料庫筆數：1筆

銷貨單號 客戶代碼
GS0012106010C091111

交易查詢(Q) 應收帳款(I) 收款單(O) 銷項發票(Y) 銷退單(U) 刷條碼

銷貨單號 GS0012106010002 客戶代號 0911111111 王小明 總件數 5
 出貨日期 2021/06/01 立帳日/稅別 2021/06/01 內含稅 應收總額 1,800

平台/賣場 取消日期
 取貨別/出貨倉 主倉 退貨日期
 門市編號/門市 164249 龍安
 物流商/配送# 82400150401 代收金額 0
 配送時間 貨運單上傳日期
 EMAIL 7

資料瀏覽(1) 出貨單(2) 出貨金額(3) 發票資訊(4) 網購資訊(5)

順序	產品代號	規格	售價	數量	未稅金額	成本	費用	毛利
001	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	450	1	429	100.00	0.00	329.00
002	C01	拉拉熊口罩組-150入	1,350	1	1,285	200.00	0.00	1,085.00
003	B18	小雞口罩-黃色50入	0	1	428	200.00	0.00	228.00
004	B19	蜜茶熊口罩-橘色50入	0	1	428	0.00	0.00	428.00
005	B20	拉拉熊口罩-藍色50入	0	1	429	0.00	0.00	429.00

出貨明細(7) 產品金額(8) 群組輸入(9) 成本毛利(0)

7. [網購資訊]頁籤欄位：

平台/賣場：用以表示該單據是哪個平台

取貨別：註記是從哪個通路別出貨的

出貨倉：紀錄出貨的倉庫

門市編號：超商門市店號

門市：超商門市名稱

物流商：紀錄協助配送的物流廠商

配送#：紀錄配送單號

配送時間：配送日期及配送時段

取消日期：訂單被取消的日期

退貨日期：訂單被退貨的日期

代收金額：物流廠商代收訂單的金額

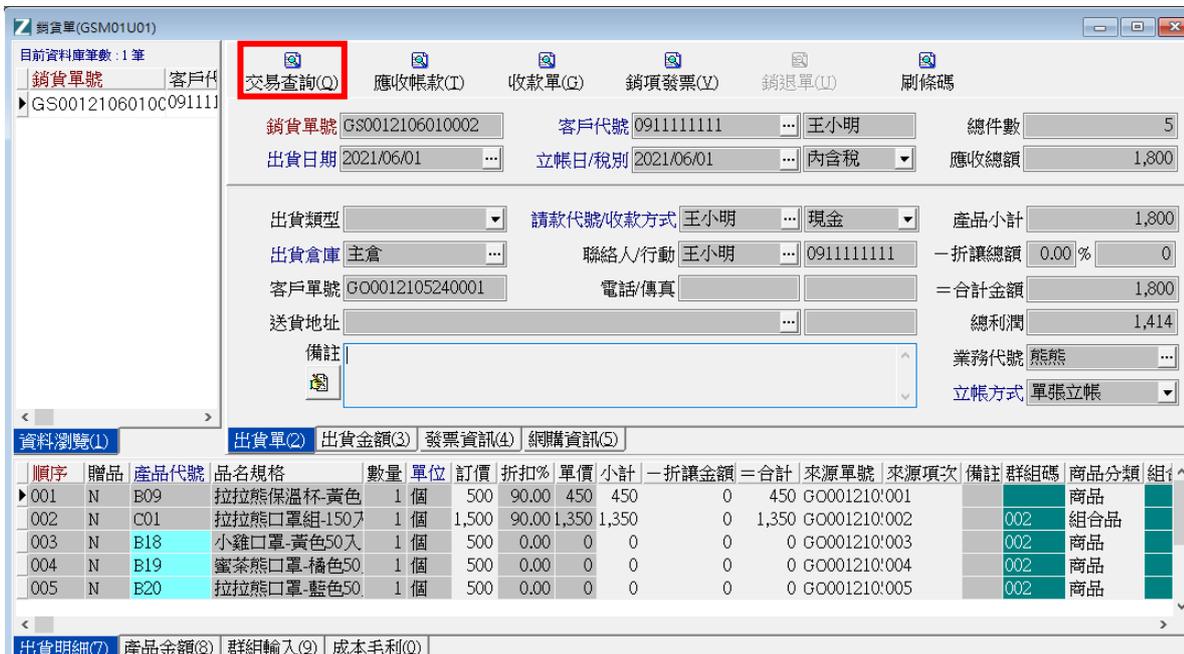
8. [毛利成本]頁籤欄位：

費用：有其他費用單據分攤進商品的金額

毛利：計算公式為未稅金額-成本-費用=毛利

接著說明上方工具列的按鈕功能：

若需要查看商品的歷史交易紀錄，可點選畫面上方的[交易查詢]按鈕。



備註 游標先點選某個產品明細，再點選交易查詢，在[銷售交易查詢]畫面就會自動帶入所選的產品代號

開啟後會顯示以下畫面，可利用查詢條件找出交易紀錄。



若要查看銷貨單的帳款情況，可點選[應收帳款]，

銷貨單(GSM01U01)

目前資料庫筆數：1筆

銷貨單號 客戶代碼
GS0012106010C091111

交易查詢(Q) **應收帳款(T)** 收款單(G) 銷項發票(Y) 銷退單(U) 刷條碼

銷貨單號 GS0012106010002 客戶代號 0911111111 王小明 總件數 5
 出貨日期 2021/06/01 立帳日/稅別 2021/06/01 內含稅 應收總額 1,800

出貨類型 請款代號/收款方式 王小明 現金 產品小計 1,800
 出貨倉庫 主倉 聯絡人/行動 王小明 0911111111 一折讓總額 0.00% 0
 客戶單號 G00012105240001 電話/傳真 二合計金額 1,800
 送貨地址 總利潤 1,414
 備註 業務代號 熊熊
 立帳方式 單張立帳

資料瀏覽(1) 出貨單(2) 出貨金額(3) 發票資訊(4) 網購資訊(5)

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	一折讓金額	二合計	來源單號	來源項次	備註	群組碼	商品分類	組
001	N	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	1	個	500	90.00	450	450	0	450	G0001210'001				商品	
002	N	C01	拉拉熊口罩組-1507	1	個	1,500	90.00	1,350	1,350	0	1,350	G0001210'002			002	組成品	
003	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	0	G0001210'003			002	商品	
004	N	B19	蜜茶熊口罩-橘色50	1	個	500	0.00	0	0	0	0	G0001210'004			002	商品	
005	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50	1	個	500	0.00	0	0	0	0	G0001210'005			002	商品	

出貨明細(7) 產品金額(8) 群組輸入(9) 成本毛利(10)

畫面就會顯示該銷貨單的收款情形，詳細操作流程可參閱[帳款成本篇]。

應收帳款(TAR01U01)

查詢資料筆數：1筆

應收單號 立帳日期 請款
Gs001210'2021/06/01091

沖帳單(T) 呆帳(Y)

應收單號 GS0012106010002 應收帳款 1,800
 立帳日期 2021/06/01 帳款年月 2021/06 一已沖金額 0
 請款代號 0911111111 王小明 一折讓金額 0
 備註 一呆帳總額 0
 二應收餘額 1,800

資料瀏覽(1) 應收帳款(2)

順序	來源單別	來源單號	來源客戶單號	客戶代號	客戶簡稱	應收金額	已沖	沖帳日期	已沖金額	沖帳單號
001	銷貨單	GS0012106010002	G00012105240001	0911111111	王小明	1,800				

立帳單號(3) 沖帳明細(4)

若要查看該銷貨單的收款金額，可點選[收款單]按鈕，

銷貨單(GSM01U01)

目前資料庫筆數: 1 筆

銷貨單號 ↓ 客戶代號

GS0012106010C091111

交易查詢(Q) 應收帳款(I) **收款單(Q)** 銷項發票(Y) 銷退單(W) 刷條碼

銷貨單號 GS0012106010002 客戶代號 0911111111 王小明 總件數 5

出貨日期 2021/06/01 立帳日/稅別 2021/06/01 內含稅 應收總額 1,800

出貨類型 請款代號/收款方式 王小明 現金 產品小計 1,800

出貨倉庫 主倉 聯絡人/行動 王小明 0911111111 一折讓總額 0.00 % 0

客戶單號 GO0012105240001 電話/傳真 總計金額 1,800

送貨地址 總利潤 1,414

備註 業務代號 熊熊 立帳方式 單張立帳

資料瀏覽(1) 出貨單(2) 出貨金額(3) 發票資訊(4) 網購資訊(5)

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	一折讓金額	二折讓金額	三折讓金額	合計	來源單號	來源項次	備註	群組碼	商品分類	組
001	N	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	1	個	500	90.00	450	450	0	0	0	450	GO001210:001				商品	
002	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	個	1,500	90.00	1,350	1,350	0	0	0	1,350	GO001210:002			002	組合品	
003	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	0	GO001210:003			002	商品	
004	N	B19	蜜茶熊口罩-橘色50	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	0	GO001210:004			002	商品	
005	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	0	GO001210:005			002	商品	

出貨明細(7) 產品金額(8) 群組輸入(9) 成本毛利(0)

點擊後會出現 2 個選項，可選擇[新增收款單]，或[查詢收款單]，

銷貨單(GSM01U01)

目前資料庫筆數: 1 筆

銷貨單號 ↓ 客戶代號

GS0012106010002

交易查詢(Q) 應收帳款(I) **收款單(Q)** 新增收款單(N) 查詢收款單(O) 銷退單(W) 刷條碼

銷貨單號 GS0012106010002 客戶代號 0911111111 王小明 總件數 5

出貨日期 2021/06/01 立帳日/稅別 2021/06/01 內含稅 應收總額 1,800

出貨類型 請款代號/收款方式 王小明 現金 產品小計 1,800

出貨倉庫 主倉 聯絡人/行動 王小明 0911111111 一折讓總額 0.00 % 0

客戶單號 GO0012105240001 電話/傳真 總計金額 1,800

送貨地址 總利潤 1,414

備註 業務代號 熊熊 立帳方式 單張立帳

資料瀏覽(1) 出貨單(2) 出貨金額(3) 發票資訊(4) 網購資訊(5)

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	一單筆折讓	一折讓金額	二折讓金額	三折讓金額	合計	來源單號	來源項次	備註	群組碼	商品分類	組
001	N	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	1	個	500	90.00	450	450	0	0	0	0	450	GO001210:001				商品	
002	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	個	1,500	90.00	1,350	1,350	0	0	0	0	1,350	GO001210:002			002	組合品	
003	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	0	0	GO001210:003			002	商品	
004	N	B19	蜜茶熊口罩-橘色50	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	0	0	GO001210:004			002	商品	
005	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	0	0	GO001210:005			002	商品	

出貨明細(7) 產品金額(8) 群組輸入(9) 成本毛利(0)

以下為開啟後的[收款單]畫面，詳細的收款單畫面說明請參閱[帳款成本篇]

收款單 (TRC01U01)

目前資料庫筆數: 1 筆

收款單號: RC0012106010 收款日期: 2021/06/01

來源單據(I) 費用單(P)

收款單號: RC0012106010001 預收餘額: 0 收款金額: 1,800

請款代號: 0911111111 王小明 帳款類型: 應收沖帳 +費用總額: 0

收款日期: 2021/06/01 收款員工: 熊熊 +使用預收: 0

備註: [Text Area] -轉入預收: 0

=已沖金額: 1,800

折讓金額: 0

資料瀏覽(1) 收款單主檔(2) 新產預收款

順序	收款	收款說明	金額	帳戶	銀行	銀行簡稱	費用	費用說明	支票號碼	卡/券/憑證	備註	來源單號	票據到期日
001	1	現金	1,800										

順序	應收單號	帳款項次	單據名稱	來源單號	客戶單號	單據總額	已沖金額	應收金額	沖帳金額	折讓金額	備註
0000C	GS0012106001		銷貨單	GS00121060001210		1,800	1,800	1,800	1,800	0	

收款/沖帳 明細檔(3)

若要查看銷貨單所開立的發票，可點選[銷項發票]按鈕。

銷貨單 (GSM01U01)

目前資料庫筆數: 1 筆

銷貨單號: GS0012106010C091111 客戶代號: 0911111111

交易查詢(Q) 應收帳款(I) 收款單(G) 銷項發票(Y) 銷退單(U) 刷條碼

銷貨單號: GS0012106010002 客戶代號: 0911111111 王小明 總件數: 5

出貨日期: 2021/06/01 立帳日/稅別: 2021/06/01 內含稅 應收總額: 1,800

出貨類型: [Dropdown] 請款代號/收款方式: 王小明 現金 產品小計: 1,800

出貨倉庫: 主倉 聯絡人/行動: 王小明 0911111111 一折讓總額: 0.00%

客戶單號: GS0012105240001 電話/傳真: [Fields] =合計金額: 1,800

送貨地址: [Fields] 總利潤: 1,414

備註: [Text Area] 業務代號: 熊熊 立帳方式: 單張立帳

資料瀏覽(1) 出貨單(2) 出貨金額(3) 發票資訊(4) 網購資訊(5)

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	一折讓金額	=合計	來源單號	來源項次	備註	群組碼	商品分類	組
001	N	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	1	個	500	90.00	450	450	0	450	GS001210'001				商品	
002	N	C01	拉拉熊口罩組-150	1	個	1,500	90.00	1,350	1,350	0	1,350	GS001210'002			002	組合品	
003	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	0	GS001210'003			002	商品	
004	N	B19	蜜茶熊口罩-橘色50	1	個	500	0.00	0	0	0	0	GS001210'004			002	商品	
005	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50	1	個	500	0.00	0	0	0	0	GS001210'005			002	商品	

出貨明細(7) 產品金額(8) 群組輸入(9) 成本毛利(10)

點擊後會出現 3 個選項，可選擇直接新增發票，或查看先前開立、以及曾作廢的發票。

目前資料庫筆數：1 筆
銷貨單號 ↓
GS0012106010002

交易查詢(Q) 應收帳款(I) 收款單(G) 銷項 新增發票(O) 查詢發票(Y) 查詢發票(作廢)(Z) 刷條碼

銷貨單號 GS0012106010002 客戶代號 091 總件數 5
出貨日期 2021/06/01 立帳日/稅別 2021/06/01 內含稅 應收總額 1,800

出貨類型 請款代號/收款方式 王小明 現金 產品小計 1,800
出貨倉庫 主倉 聯絡人/行動 王小明 0911111111 一折讓總額 0.00% 0
客戶單號 GO0012105240001 電話/傳真 總計金額 1,800
送貨地址 總利潤 1,414
備註 業務代號 熊熊
立帳方式 單張立帳

資料瀏覽(1) 出貨單(2) 出貨金額(3) 發票資訊(4) 網購資訊(5)

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	一單筆折讓	一折讓金額	合計	來源單號	來源項次	備註	群組碼
001	N	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	1	個	500	90.00	450	450	0	0	450	GO001210'001			
002	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	個	1,500	90.00	1,350	1,350	0	0	1,350	GO001210'002			002
003	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	GO001210'003			002
004	N	B19	蜜茶熊口罩-橘色50	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	GO001210'004			002
005	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	GO001210'005			002

出貨明細(7) 產品金額(8) 群組輸入(9) 成本毛利(0)

銷項發票開啟畫面如下，詳細的銷項發票畫面說明請參閱[電子發票篇]。

目前資料庫筆數：1 筆
銷貨發票單號 發票號碼
VG2021060001IO3300300

新增A 修改E 刪除D 儲存S 取消C 速查E 查詢I 列印R 首筆H 上筆L 下筆N 末筆L 離開X

作廢(W) 匯入外部電子發票(Q) 列印發票證明聯 銷折單查詢(G) 批次列印證明聯 補印發票證明聯 註銷申請

發票號碼 IO33003000 發票日期 2021/06/01 稅別 內含稅
發票對象 王小明 開立人員 熊熊 應稅金額 1,800
發票抬頭 王小明 統一編號 未稅金額 1,714
發票聯式 電子發票 發票本 000001 稅額 86
狀態碼 N 同步訊息 銷項發票開立等待上傳 零稅金額 0
備註 發票金額 1,800
通關方式註記 非出口

[折讓] [作廢] [失敗]

資料瀏覽(1) 銷項發票(2) 電子發票(3) 列印資訊(4)

順序	產品代號	發票品名	數量	售價	小計	應稅金額	是否稅率0	未稅金額	稅額	發票金額	備註	品名規格
001	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	1	450	450	450	否	429	21	450		拉拉熊保溫杯-黃色
002	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	1,350	1,350	1,350	否	1,285	65	1,350		拉拉熊口罩組-150入

發票明細(6) 來源單據(7)

若該銷貨單曾經有做過退貨，可點選[銷退單]按鈕查看退貨明細。

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	一單筆折讓	一折讓金額	合計	來源單號	來源項次	備註	群組碼
001	N	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	1	個	500	90.00	450	450	0	0	450	G0001210'001			
002	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	個	1,500	90.00	1,350	1,350	0	0	1,350	G0001210'002			002
003	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	G0001210'003			002
004	N	B19	蜜茶熊口罩-橘色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	G0001210'004			002
005	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	G0001210'005			002

銷退單開啟畫面如下，銷退單功能會於後續的單元進行介紹

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	來源單號	來源項次	備註	商品分類	群
001	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	個	1,500	90.00	1,350	1,350	GS0012106010002	002		組合品	00
002	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0	0	GS0012106010002	003		商品	00
003	N	B19	蜜茶熊口罩-橘色50入	1	個	500	0.00	0	0	GS0012106010002	004		商品	00
004	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50入	1	個	500	0.00	0	0	GS0012106010002	005		商品	00

若出貨時是使用刷產品條碼的方式新增銷貨單的話，可點選[刷條碼]按鈕，

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	一單筆折讓	一折讓金額	=合計	來源單號	來源項次	備註	群組碼
001	N	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	1	個	500	90.00	450	450	0	0	450	GC001210'001			
002	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	個	1,500	90.00	1,350	1,350	0	0	1,350	GC001210'002			002
003	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	GC001210'003			002
004	N	B19	蜜茶熊口罩-橘色50	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	GC001210'004			002
005	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50	1	個	500	0.00	0	0	0	0	0	GC001210'005			002

刷條碼功能區分為兩種操作方式，第一種是直接新增銷貨單，新增步驟如下：

1. 輸入客戶代號
2. 於[輸入條碼]刷入商品條碼並調整數量、售價
3. 確認內容沒問題後點選[確定回存]

順序	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	一折讓金額	=合計	來源單別	來源單號	來源項次	備註
001	B05	小雞造型週紋針	6	盒	150	100.00	150	900	0	900				

即會產生一張銷貨單。

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	一單筆折讓	一折讓金額	=合計	來源單號	來源項次	備註	群組碼
001	N	B05	小雞造型迴紋針	6	盒	150	100.00	150	900	0	0	900				

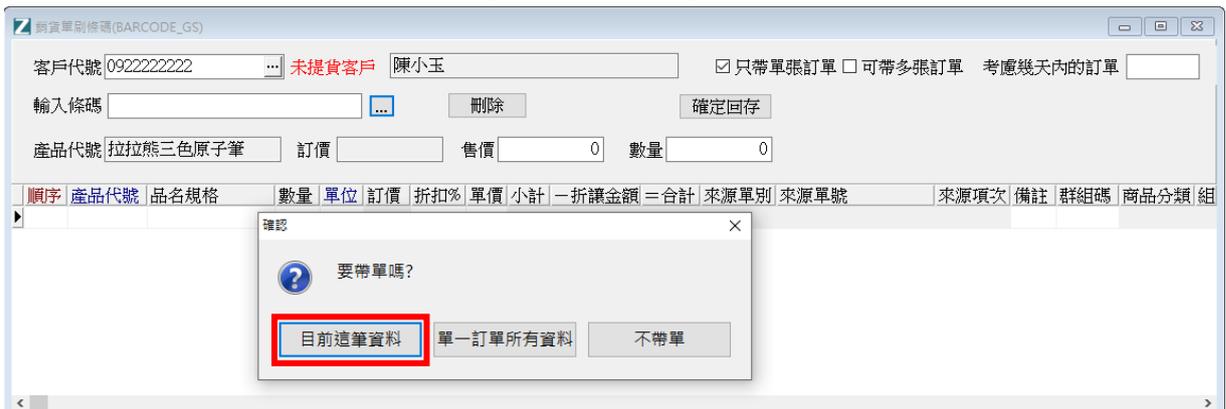
若在銷貨時，想知道是從哪張訂單帶入的話，可勾選[只帶單張訂單]、[可帶多張訂單]進入帶訂單模式，系統可選入的客戶代號也會限定只能輸入有未提貨訂單的客戶。

若有需要限定只能帶入幾天前的訂單，可輸入[考慮幾天內的訂單]，若不需限定的話可不填，例：今天是 2021/6/3，[考慮幾天內的訂單]輸入 1，則最久只能帶入 2021/6/2 的訂單，而 2021/5/31 的訂單無法被帶入，故刷入商品時會直接變成銷貨模式。

若勾選任一種帶訂單模式並刷入商品 B01 時，



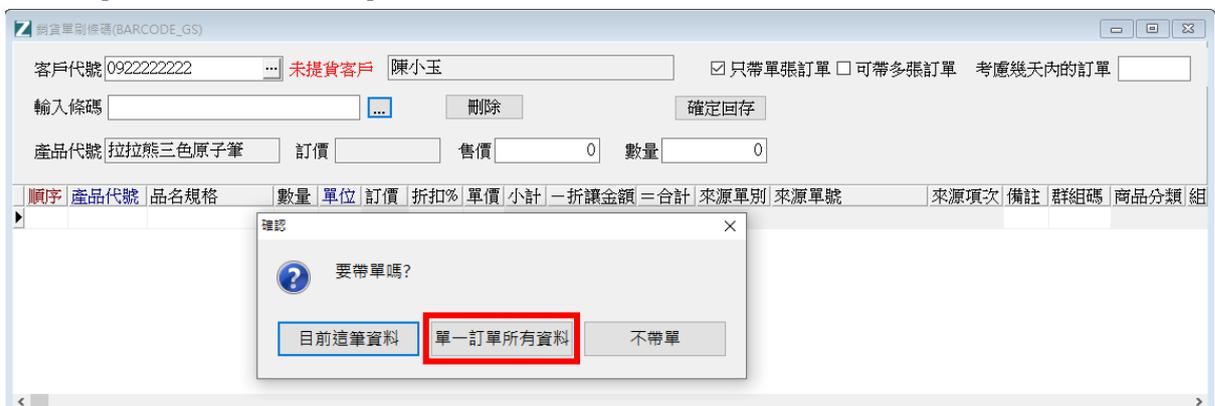
系統會跳出以下詢問視窗，若選擇[目前這筆資料]，



系統只會帶出一筆訂單內產品 B01 的數量及金額



若選擇[單一訂單所有資料]，



系統就會帶出有產品 B01 在內的訂單所有明細資料

客戶代號: 0922222222 未提貨客戶 陳小玉 只帶單張訂單 可帶多張訂單 考慮幾天內的訂單

輸入條碼: ... 刪除 確定回存

產品代號: 拉拉熊彩色筆-24色 訂價: 售價: 數量:

順序	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	一折讓金額	=合計	來源單別	來源單號	來源項次	備註	群組碼	商
001	B01	拉拉熊三色原子筆	10	支	230	100.00	230	2,300	0	2,300	GO	GO0012106010001	001			P
002	B02	拉拉熊不斷芯自動筆	6	支	200	100.00	200	1,200	0	1,200	GO	GO0012106010001	002			P
003	B03	拉拉熊彩色筆-24色	2	盒	500	100.00	500	1,000	0	1,000	GO	GO0012106010001	003			P

若選擇[不帶單]，

客戶代號: 0922222222 未提貨客戶 陳小玉 只帶單張訂單 可帶多張訂單 考慮幾天內的訂單

輸入條碼: ... 刪除 確定回存

產品代號: 拉拉熊三色原子筆 訂價: 售價: 0 數量: 0

順序	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	一折讓金額	=合計	來源單別	來源單號	來源項次	備註	群組碼	商品分類	組

確認

要帶單嗎?

就與客戶訂單無關聯，不會顯示來源單號，等同於直接銷貨模式

客戶代號: 0922222222 未提貨客戶 陳小玉 只帶單張訂單 可帶多張訂單 考慮幾天內的訂單

輸入條碼: ... 刪除 確定回存

產品代號: 拉拉熊三色原子筆 訂價: 230 售價: 230 數量: 1

順序	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	一折讓金額	=合計	來源單別	來源單號	來源項次	備註	群組碼	商
001	B01	拉拉熊三色原子筆	1	支	230	100.00	230	230	0	230						P

而[只帶單張訂單]及[可帶多張訂單]又有甚麼差別呢？若同一商品出現在不同訂單內且要分批出貨，可勾選[只帶單張訂單]，反之，若同一商品出現在不同訂單，但希望可以一起出貨，就可勾選[可帶多張訂單]，為方便理解，延續上方例子進行解說：

今日若出貨商品 B01 時，是勾選[只帶單張訂單]，

若刷入兩筆 B01 的明細，第一筆會跳出帶訂單模式，若訂單確定被帶回，第二筆就會直接變成銷貨模式，如下圖，一筆有來源單號，另一筆則沒有

順序	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	一折讓金額	＝合計	來源單別	來源單號	來源項次	備註	群組碼	商
001	B01	拉拉熊三色原子筆	10	支	230	100.00	230	2,300	0	2,300	GO	G00012106010001	001			P
002	B01	拉拉熊三色原子筆	1	支	230	100.00	230	230	0	230						P

今日若出貨商品 B01 時，是勾選[可帶多張訂單]，

若刷入兩筆 B01 的明細，兩筆皆會跳出帶訂單模式

順序	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	一折讓金額	＝合計	來源單別	來源單號	來源項次	備註	群組碼	商
001	B01	拉拉熊三色原子筆	10	支	230	100.00	230	2,300	0	2,300	GO	G00012106010001	001			P
002	B01	拉拉熊三色原子筆	5	支	230	100.00	230	1,150	0	1,150	GO	G00012106020001	001			P

銷貨系統銷退(折)單

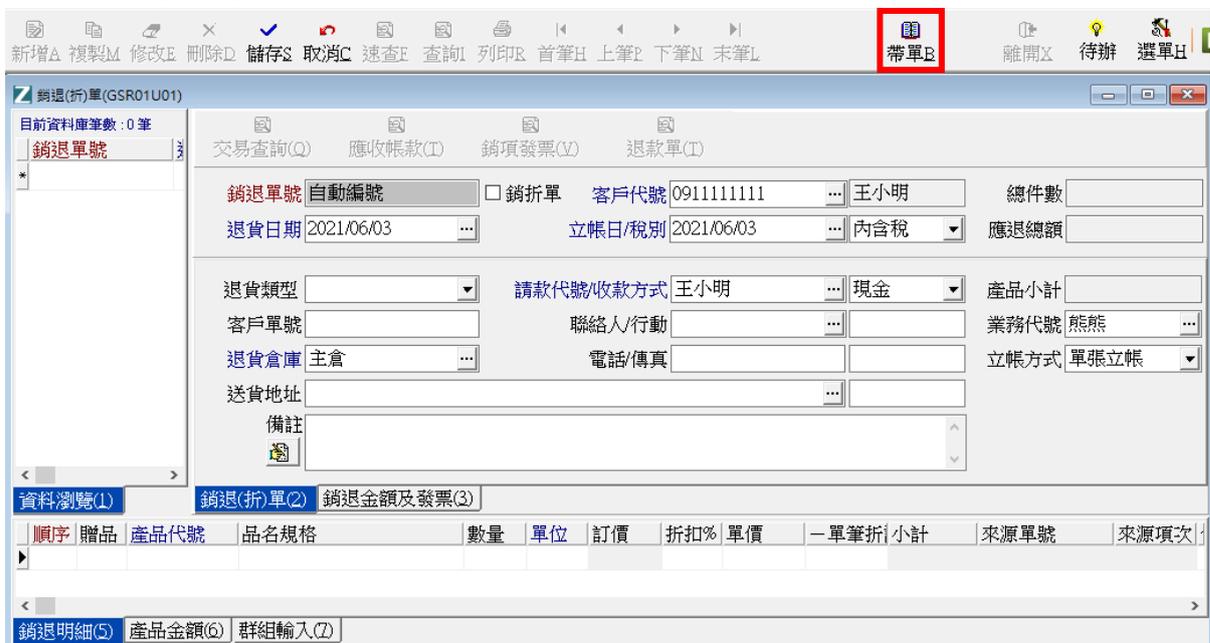
當客人遇到商品有瑕疵或其他因素需要退貨時，可使用銷退(折)單功能，如下圖所示，可於左側導覽列找到**銷貨系統>銷貨作業>銷退(折)單**，也可於畫面中央的導覽圖找到**銷貨系統>銷退(折)單**。



銷退（折）單的登打方式有三種，第一種是從 POS 前台進行退貨，若需了解詳情可參閱[POS 手冊]，第二種則是手動新增，如下圖，點選工具列左上角的[新增]，即可進入打單狀態，



第三種則是將原有的銷貨單轉成銷退單，一樣須在銷退單畫面點選[新增]，輸入客戶代號後，點選[帶單]，



再勾選要退貨的明細並點選[確定]帶回銷退單畫面。

帶單

顯示明細 確定(S) 取消(X)

客戶代號 王小明

查詢

選擇	出貨單號	單據別	出貨日期	客戶代號	請款代號	簡稱	出貨總額
<input checked="" type="checkbox"/>	G80012106010003	GS	2021/06/01	0911111111	0911111111	王小明	1,800

<input type="checkbox"/>	順序	產品代號	規格	數量	出貨單位	可退貨量	備註	項次	組合量
<input type="checkbox"/>	001	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	1	個	1			0
<input checked="" type="checkbox"/>	002	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	個	1		002	0

資料已被帶入

確認內容沒問題就可以點[儲存]進行存檔了。

新增 複製 修改 刪除 儲存 取消 速查 查詢 列印 首筆 上筆 下筆 末筆 帶單 離開 待辦 選單

銷退(折)單(GSR01U01)

目前資料庫筆數: 0 筆

銷退單號

交易查詢(Q) 應收帳款(T) 銷項發票(V) 退款單(T)

銷退單號 自動編號 銷折單 客戶代號 0911111111 王小明 總件數 4

退貨日期 2021/06/03 立帳日/稅別 2021/06/03 內含稅 應退總額 1,350

退貨類型 請款代號/收款方式 王小明 現金 產品小計 1,350

客戶單號 G00012105240001 聯絡人/行動 王小明 0911111111 業務代號 熊熊

退貨倉庫 主倉 電話/傳真 立帳方式 單張立帳

送貨地址 備註

資料瀏覽(1) 銷退(折)單(2) 銷退金額及發票(3)

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	一單筆折	小計	來源單號	來源項
001	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	個	1,500	90.00	1,350		1,350	G8001210601000002	
002	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0		0	G8001210601000003	
003	N	B19	蜜茶熊口罩-橘色50入	1	個	500	0.00	0		0	G8001210601000004	
004	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50入	1	個	500	0.00	0		0	G8001210601000005	

銷退明細(S) 產品金額(O) 群組輸入(O)

而銷退單有區分為兩種模式，一種是銷退模式，表示客人要退回商品並退款，此時需填上商品代號、數量、單價...等資訊，

銷退(折)單(GSR01U01)

目前資料庫筆數：0筆

銷退單號

交易查詢(Q) 應收帳款(I) 銷項發票(Y) 退款單(I)

銷退單號 自動編號 銷折單 客戶代號 總件數

退貨日期 2021/06/03 立帳日/稅別 應退總額

退貨類型 請款代號/收款方式 產品小計

客戶單號 聯絡人/行動 業務代號 熊熊

退貨倉庫 電話/傳真 立帳方式 單張立帳

送貨地址

備註

資料瀏覽(1) 銷退(折)單(2) 銷退金額及發票(3)

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	一單筆折讓	小計	來源單號	來源項次	備註	商品分類	群組

銷退明細(5) 產品金額(6) 群組輸入(7)

另一種是銷折模式，表示不退回商品僅退款，若要進行此模式，須將[銷折單]選項打勾，系統會將數量欄位鎖起來，只開放折讓金額供填寫。

銷退(折)單(GSR01U01)

目前資料庫筆數：0筆

銷退單號

交易查詢(Q) 應收帳款(I) 銷項發票(Y) 退款單(I)

銷退單號 自動編號 銷折單 客戶代號 總件數

退貨日期 2021/06/03 立帳日/稅別 應退總額

退貨類型 請款代號/收款方式 產品小計

客戶單號 聯絡人/行動 業務代號 熊熊

退貨倉庫 電話/傳真 立帳方式 單張立帳

送貨地址

備註

資料瀏覽(1) 銷退(折)單(2) 銷退金額及發票(3)

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	小計	折讓金額	來源單號	來源項次	備註	商品分類	群組

銷退明細(5) 產品金額(6) 群組輸入(7)

銷退單開啟畫面如下：

銷退(折)單(GSR01U01)

目前資料庫筆數: 1筆

銷退單號: GR0012106030001

交易查詢(Q) 應收帳款(I) 銷項發票(V) 退款單(D)

銷退單號: GR0012106030001 銷折單 客戶代號: 0911111111 王小明 總件數: 4

退貨日期: 2021/06/03 立帳日/稅別: 2021/06/03 內含稅 應退總額: 1,350

退貨類型: 請款代號/收款方式: 王小明 現金 產品小計: 1,350

客戶單號: G00012105240001 聯絡人/行動: 王小明 0911111111 業務代號: 熊熊

退貨倉庫: 主倉 電話/傳真: 立帳方式: 單張立帳

送貨地址: 備註: 1

資料瀏覽(1) 銷退(折)單(2) 銷退金額及發票(3)

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	一單筆折讓	小計	來源單號	來源項次	備註	商品分類	群組
001	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	個	1,500	90.00	1,350	0	1,350	G80012106010002	002		組合品	001
002	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G80012106010002	003		商品	001
003	N	B19	蜜蜂熊口罩-橘色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G80012106010002	004		商品	001
004	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G80012106010002	005		商品	001

銷退明細(5) 產品金額(6) 群組輸入(7)

1. [銷退(折)單]頁籤欄位：

客戶單號：用來紀錄網購訂單的編號

2. [銷退明細]頁籤欄位：

贈品：用以表示該商品是否為贈品

單筆折讓：該商品的折價金額

來源單號：原銷貨單號

來源項次：原銷貨單號的項次

銷退(折)單(GSR01U01)

目前資料庫筆數: 1 筆

銷退單號 GR0012106030001

交易查詢(Q) 應收帳款(I) 銷項發票(V) 退款單(I)

銷退單號 GR0012106030001 銷折單 客戶代號 0911111111 ... 王小明 總件數 4

退貨日期 2021/06/03 ... 立帳日/稅別 2021/06/03 ... 內含稅 應退總額 1,350

未稅金額 1,286 發票號碼

+ 稅額 64 發票金額

+ 免稅金額 0 銷折發票金額

+ 免開發票金額 0

= 應退總額 1,350

資料瀏覽(1) 銷退(折)單(2) 銷退金額及發票(3)

順序	產品代號	品名規格	合計金額	未稅金額	+ 稅額	+ 免稅金額	+ 免開發票金額	= 總金額	群組	組合量
001	C01	拉拉熊口罩組-150入	1,350	1,286	64	0	0	1,350	001	0
002	B18	小雞口罩-黃色50入	0	0	0	0	0	0	001	1
003	B19	蜜茶熊口罩-橘色50入	0	0	0	0	0	0	001	1
004	B20	拉拉熊口罩-藍色50入	0	0	0	0	0	0	001	1

銷退明細(5) 產品金額(6) 群組輸入(I)

3. [銷退金額及發票]頁籤欄位：

免稅金額：免稅商品的合計金額

免開發票金額：不須開發票的商品合計金額

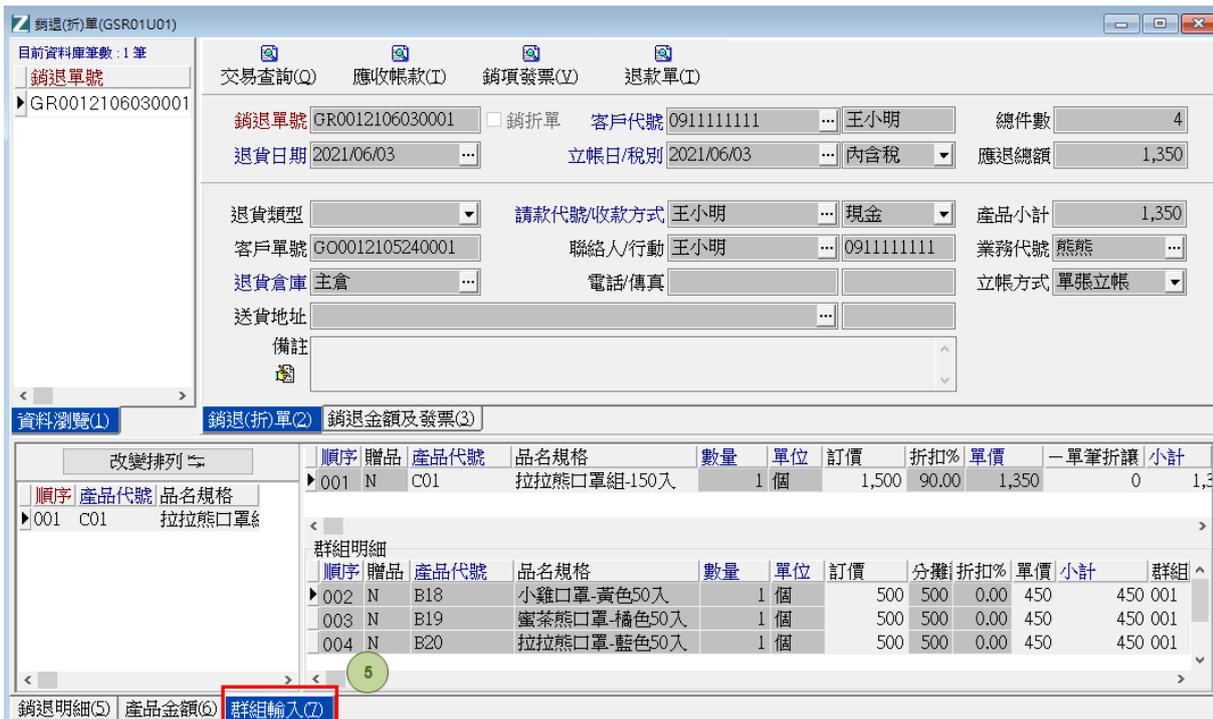
發票金額：會顯示原發票的總額

銷折發票金額：顯示有做發票折讓單的金額

4. [產品金額]頁籤欄位：

免稅金額：該商品的免稅小計金額

免開發票金額：不須開發票的商品小計金額



5. [群組輸入]頁籤欄位：

上半部顯示群組母件商品，下半部則顯示群組子件商品

接著說明上方工具列的按鈕功能：

若需要查看商品的歷史交易紀錄，可點選畫面上方的[交易查詢]按鈕，



備註 游標先點選某個產品明細，再點選交易查詢，在[銷售交易查詢]畫面就會自動帶入所選的產品代號

開啟後會顯示以下畫面，可利用查詢條件找出交易紀錄。

單據號碼	單據名稱	單據日期	客戶代號	客戶簡稱	單據金額	產品代號	品名規格	訂價	數量	折讓金額	售價	小計金額	未稅金額	稅額
GR0012106030001	銷退(折)單	2021/06/03	0911111111	王小明	1,350	C01	拉拉熊口罩組-150入	1,500	1	0	1,350	1,350	1,286	64
GR0012106030001	銷退(折)單	2021/06/03	0911111111	王小明	1,350	B18	小雞口罩-黃色50入	500	1	0	0	0	0	0
GR0012106030001	銷退(折)單	2021/06/03	0911111111	王小明	1,350	B19	蜜茶熊口罩-橘色50入	500	1	0	0	0	0	0
GR0012106030001	銷退(折)單	2021/06/03	0911111111	王小明	1,350	B20	拉拉熊口罩-藍色50入	500	1	0	0	0	0	0

若要查看銷退（折）單的帳款情況，可點選[應收帳款]。

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	一單筆折讓	小計	來源單號	來源項次	備註	商品分類	群組
001	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	個	1,500	90.00	1,350	0	1,350	GS0012106010002	002		組合品	001
002	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	GS0012106010002	003		商品	001
003	N	B19	蜜茶熊口罩-橘色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	GS0012106010002	004		商品	001
004	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	GS0012106010002	005		商品	001

畫面就會顯示該銷退（折）單的收款情形，詳細操作流程可參閱[帳款成本篇]。

應收帳款(TAR01U01)

查詢資料筆數：1 筆

應收單號 立帳日期 請款
 GR001210 2021/06/03 091

沖帳單(I) 呆帳(X)

應收單號 GR0012106030001 應收帳款 -1,350

立帳日期 2021/06/03 帳款年月 2021/06 已沖金額 0

請款代號 0911111111 王小明 折讓金額 0

備註 呆帳總額 0

應收餘額 -1,350

順序	來源單別	來源單號	來源客戶單號	客戶代號	客戶簡稱	應收金額	已沖
001	銷退(折)單	GR0012106030001	GO0012105240001	0911111111	王小明	-1,350	

資料瀏覽(1) 應收帳款(2) 立帳單號(3) 沖帳明細(4)

若要進行與原銷貨單開立發票有關的操作，可點選[銷項發票]按鈕。

銷退(折)單(GSR01U01)

目前資料筆數：1 筆

銷退單號
 GR0012106030001

交易查詢(Q) 應收帳款(I) **銷項發票(Y)** 退款單(I)

銷退單號 GR0012106030001 銷折單 客戶代號 0911111111 王小明 總件數 4

退貨日期 2021/06/03 立帳日/稅別 2021/06/03 內含稅 應退總額 1,350

退貨類型 請款代號/收款方式 王小明 現金 產品小計 1,350

客戶單號 GO0012105240001 聯絡人/行動 王小明 0911111111 業務代號 熊熊

退貨倉庫 主倉 電話/傳真 立帳方式 單張立帳

送貨地址 備註

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	一單筆折讓	小計	來源單號	來源項次	備註	商品分類	群組
001	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	個	1,500	90.00	1,350	0	1,350	G80012106010002	002		組成品	001
002	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G80012106010002	003		商品	001
003	N	B19	蜜蜂熊口罩-橘色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G80012106010002	004		商品	001
004	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G80012106010002	005		商品	001

資料瀏覽(1) 銷退(折)單(2) 銷退金額及發票(3) 銷退明細(5) 產品金額(6) 群組輸入(7)

點擊後會出現 4 個選項，若點選[自動開立發票折讓單 (單一來源銷貨單號)]，

銷退(折)單(GSR01U01)

目前資料庫筆數: 1 筆

銷退單號: GR0012106030001

退貨日期: 2021/06/03

銷項: 自動開立發票折讓單(單一來源銷貨單號)(W)

總件數: 4

應退總額: 1,350

退貨類型: 請款代號/收款方式: 王小明 現金 產品小計: 1,350

客戶單號: GO0012105240001 聯絡人/行動: 王小明 0911111111 業務代號: 熊熊

退貨倉庫: 主倉 電話/傳真: 立帳方式: 單張立帳

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	一單筆折讓	小計	來源單號	來源項次	備註	商品分類	群組
001	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	個	1,500	90.00	1,350	0	1,350	G80012106010002	002		組合品	001
002	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G80012106010002	003		商品	001
003	N	B19	蜜茶熊口罩-橘色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G80012106010002	004		商品	001
004	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G80012106010002	005		商品	001

系統就會自動產生一張該銷退金額的發票折讓單。

發票折讓單(VGS01U02)

查詢資料筆數: 1 筆

折讓單日期: 2021/06/04 發票號碼: IO3300300

作廢(W) 註銷B2B銷折單(C)

發票折讓單: VR2021060004 折讓日期: 2021/06/04 折讓應稅金額: 1,350 折讓全部金額

發票號碼: IO33003000 發票抬頭: 王小明 折讓未稅金額: 1,286

發票聯式: 電子發票 統一編號: 折讓稅額: 64

折讓次數: 01 稅別: 2 內含稅 折讓零稅金額: 0

狀態碼: 使用 作廢日期: 折讓總金額: 1,350

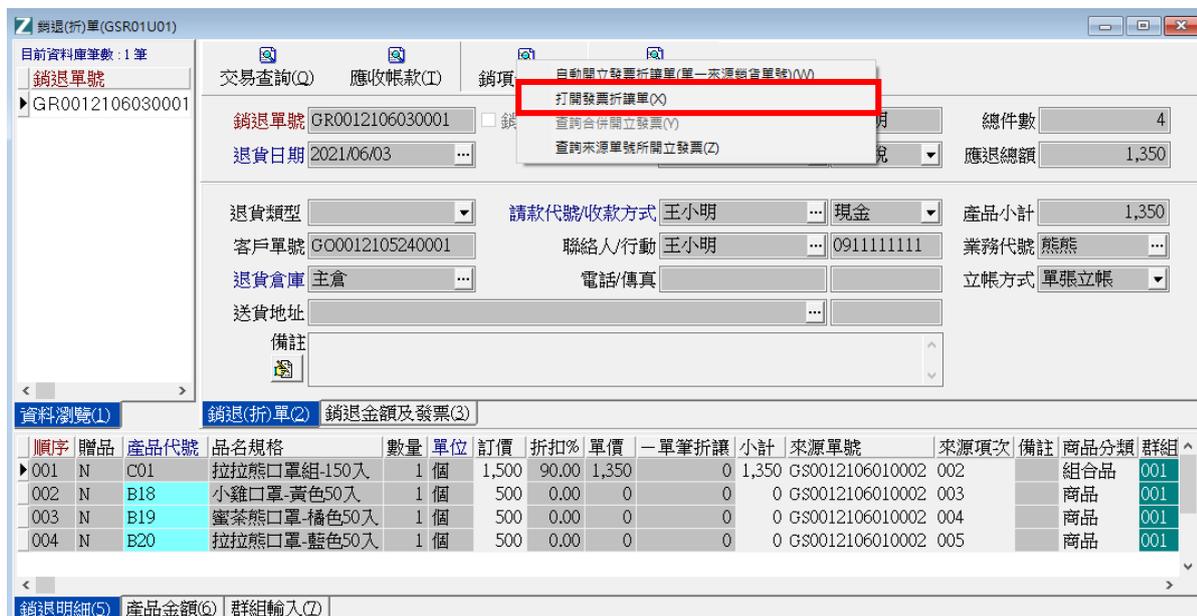
備註: 開立人員: 熊熊

B2B註銷核准: 否

電子發票狀態碼: 電子發票同步訊息:

原開立發票金額		剩餘可折讓金額	
應稅金額	1,800	應稅金額	450
未稅金額	1,714	未稅金額	428
稅額	86	稅額	22
零稅金額	0	零稅金額	0
發票金額	1,800	剩餘總金額	450

若想查看先前開立過的發票折讓單，可點選[打開發票折讓單]，即會看到所有發票折讓單，若希望可以自己輸入發票折讓金額，也可以點選此按鈕。



於畫面上自行新增發票折讓單，並輸入金額即可，詳細的發票折讓單畫面說明請參閱[電子發票篇]。



若要查看原開立發票內容，可點選[查詢合併開立發票]或[查詢來源單號所開立發票]，

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	一單單折讓	小計	來源單號	來源項次	備註	商品分類	群組
001	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	個	1,500	90.00	1,350	0	1,350	G:80012106010002	002		組合品	001
002	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G:80012106010002	003		商品	001
003	N	B19	蜜茶熊口罩-橘色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G:80012106010002	004		商品	001
004	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G:80012106010002	005		商品	001

詳細的銷項發票畫面說明請參閱[電子發票篇]。

順序	產品代號	發票品名	數量	售價	小計	應稅金額	是否稅率0	未稅金額	稅額	發票金額	備註	品名規格
001	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	1	450	450	450	否	429	21	450		拉拉熊保溫杯-黃色
002	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	1,350	1,350	1,350	否	1,285	65	1,350		拉拉熊口罩組-150入

若要查看該銷退（折）單的退款金額，可點選[退款單]按鈕，

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	一單筆折讓	小計	來源單號	來源項次	備註	商品分類	群組
001	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	個	1,500	90.00	1,350	0	1,350	G80012106010002	002		組合品	001
002	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G80012106010002	003		商品	001
003	N	B19	蜜茶熊口罩-橘色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G80012106010002	004		商品	001
004	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G80012106010002	005		商品	001

點擊後會出現 2 個選項，可選擇[新增退款單]，或[查詢訂金退款單]

順序	贈品	產品代號	品名規格	數量	單位	訂價	折扣%	單價	一單筆折讓	小計	來源單號	來源項次	備註	商品分類	群組
001	N	C01	拉拉熊口罩組-150入	1	個	1,500	90.00	1,350	0	1,350	G80012106010002	002		組合品	001
002	N	B18	小雞口罩-黃色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G80012106010002	003		商品	001
003	N	B19	蜜茶熊口罩-橘色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G80012106010002	004		商品	001
004	N	B20	拉拉熊口罩-藍色50入	1	個	500	0.00	0	0	0	G80012106010002	005		商品	001

以下為開啟後的[客戶退款單]畫面，詳細的退款單畫面說明請參閱[帳款成本篇]

客戶退款單 (TRC02U01)

查詢資料筆數：1 筆

退款單號	退款日期
TR0012106030001	2021/06/03

來源單據(I)

退款單號: TR0012106030001 預收餘額: 0 退款總額: 1,350

退款客戶: 0911111111 ... 王小明 退款類型: 銷退退款 +費用金額: 0

退款日期: 2021/06/03 ... 退款員工: 熊熊 =已沖金額: 1,350

備註:
 折讓金額: 0

資料瀏覽(1) 退款單主檔(2)

順序	付款	付款說明	金額	銀行	銀行名稱	帳戶	費用	費用說明	支票號碼	卡號/券號	備註	來源單號	來源項次	票據到期日
001	1	現金	1,350											

順序	來源單號	帳款項次	來源單據別	來源單號	單據名稱	單據總額	已沖金額	應退金額	已沖金額	折讓金額	備註
000001	GR0012106030001	001	GR	GR0012106030001	銷退(折)單	1,350	1,350	1,350	1,350	0	

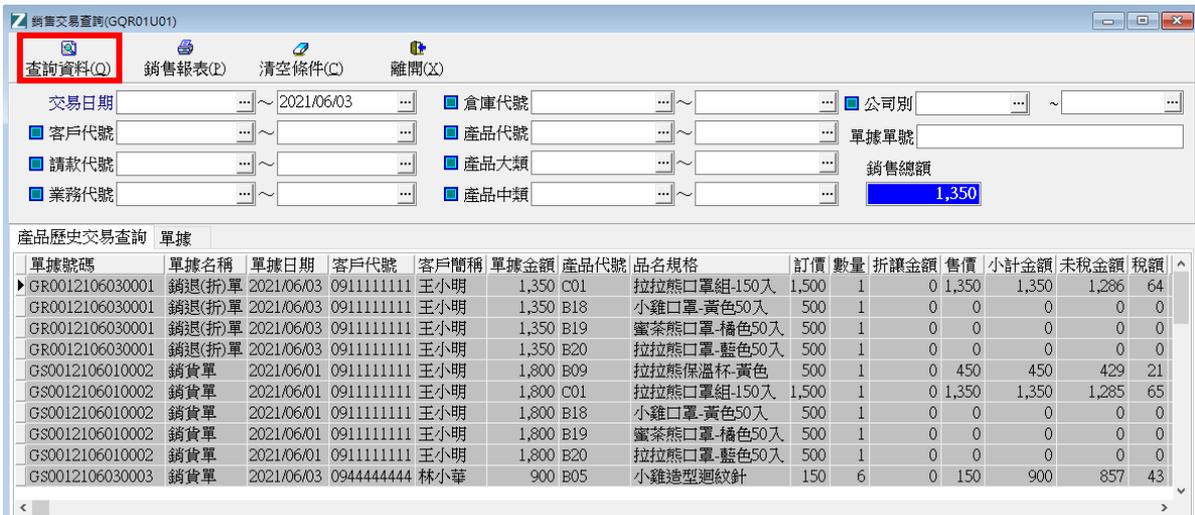
退款/沖帳 明細檔(3)

銷貨系統銷售交易查詢

若想知道銷售的歷程記錄，可使用銷售交易查詢功能，如下圖所示，可於左側導覽列找到銷貨系統>銷貨作業>銷售交易查詢，也可於畫面中央的導覽圖找到銷貨系統>銷售查詢。



於畫面上輸入要查詢的條件，點選[查詢資料]，就會顯示符合條件的明細資料。



[產品歷史交易查詢]頁籤：

- ◇ 單據名稱：單據類型
- ◇ 單據金額：該單據的總金額
- ◇ 折讓金額：該明細的折扣金額
- ◇ 售價：單價
- ◇ 零稅金額：該明細的免稅金額
- ◇ 合計金額：該明細的總金額

客戶代號	客戶簡稱	單據日期	單號	單別	稅別	單據總額	備註	業務代號	業務姓名	未稅總額
091111111	王小明	2021/06/03	GR0012106030001	銷退(折)單	內含稅	-1,350		KUMA	熊熊	-1,286
091111111	王小明	2021/06/01	GS0012106010002	銷貨單	內含稅	1,800		KUMA	熊熊	1,714
094444444	林小華	2021/06/03	GS0012106030003	銷貨單	內含稅	900		KUMA	熊熊	857

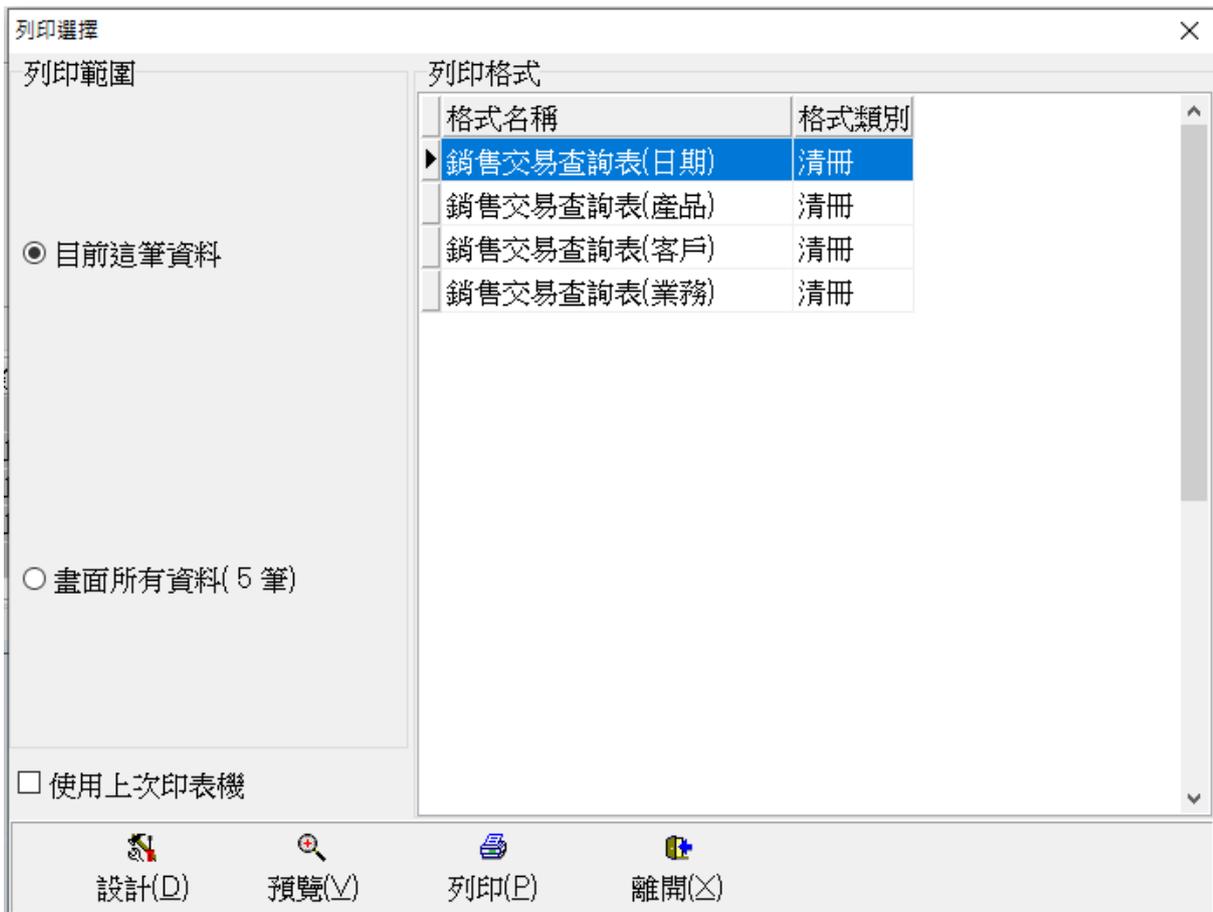
[單據] 頁籤：

- ◇ 單別：單據類型
- ◇ 單據總額：該單據的總金額

該功能也有提供報表以供查閱，可點選[銷售報表]按鈕，

單據號碼	單據名稱	單據日期	客戶代號	客戶簡稱	單據金額	產品代號	品名規格	訂價	數量	折讓金額	售價	小計金額	未稅金額	稅額
GR0012106030001	銷退(折)單	2021/06/03	0911111111	王小明	1,350	C01	拉拉熊口罩組-150入	1,500	1	0	1,350	1,350	1,286	64
GR0012106030001	銷退(折)單	2021/06/03	0911111111	王小明	1,350	B18	小雞口罩-黃色50入	500	1	0	0	0	0	0
GR0012106030001	銷退(折)單	2021/06/03	0911111111	王小明	1,350	B19	蜜茶熊口罩-橘色50入	500	1	0	0	0	0	0
GR0012106030001	銷退(折)單	2021/06/03	0911111111	王小明	1,350	E20	拉拉熊口罩-藍色50入	500	1	0	0	0	0	0
GS0012106010002	銷貨單	2021/06/01	0911111111	王小明	1,800	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	500	1	0	450	450	429	21
GS0012106010002	銷貨單	2021/06/01	0911111111	王小明	1,800	C01	拉拉熊口罩組-150入	1,500	1	0	1,350	1,350	1,285	65
GS0012106010002	銷貨單	2021/06/01	0911111111	王小明	1,800	B18	小雞口罩-黃色50入	500	1	0	0	0	0	0
GS0012106010002	銷貨單	2021/06/01	0911111111	王小明	1,800	B19	蜜茶熊口罩-橘色50入	500	1	0	0	0	0	0
GS0012106010002	銷貨單	2021/06/01	0911111111	王小明	1,800	E20	拉拉熊口罩-藍色50入	500	1	0	0	0	0	0
GS0012106030003	銷貨單	2021/06/03	0944444444	林小華	900	B05	小雞造型週紋針	150	6	0	150	900	857	43

報表列表如下，可自行開啟並選擇適合的內容查看。



銷貨系統銷售毛利查詢

若想查看商品的銷售毛利，可使用銷售毛利查詢功能，如下圖所示，可於左側導覽列找到銷貨系統>銷貨作業>銷售毛利查詢，也可於畫面中央的導覽圖找到銷貨系統>毛利查詢。

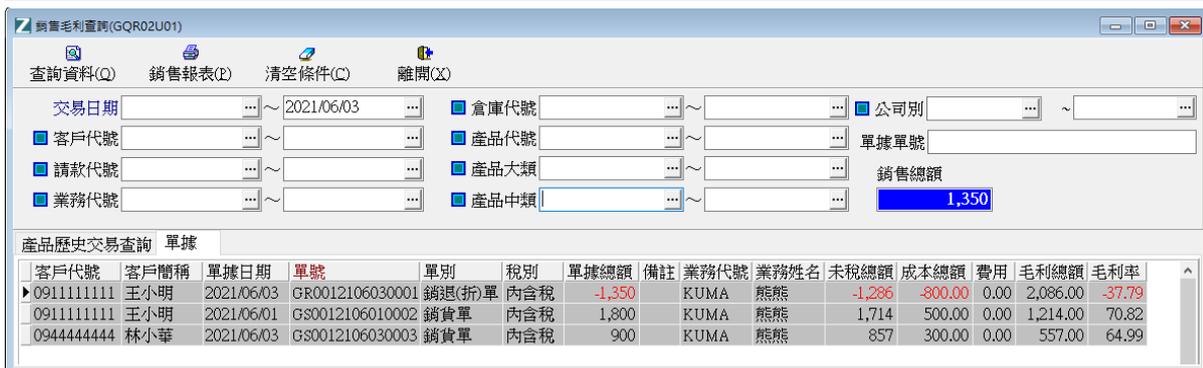


於畫面上輸入要查詢的條件，點選[查詢]，就會顯示符合條件的明細資料。

單據號碼	單據名稱	單據日期	客戶代號	客戶簡稱	單據金額	產品代號	品名規格	訂價	數量	折讓金額	售價	小計金額	未稅金額	稅額	零稅金額	合計金額	單位成本	成本總額	費用	毛利
GR0012106030001	銷退(折)單	2021/06/03	0911111111	王小明	1,350	C01	拉拉熊口罩組-150入	1,500	1	0	1,350	1,350	1,286	64	0	-1,350	600.00	-600.00	0.00	-686.00
GR0012106030001	銷退(折)單	2021/06/03	0911111111	王小明	1,350	B18	小雞口罩-黃色50入	500	1	0	0	0	0	0	0	0	200.00	-200.00	0.00	200.00
GR0012106030001	銷退(折)單	2021/06/03	0911111111	王小明	1,350	B19	蜜茶熊口罩-橘色50入	500	1	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
GR0012106030001	銷退(折)單	2021/06/03	0911111111	王小明	1,350	B20	拉拉熊口罩-藍色50入	500	1	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
GS0012106010002	銷貨單	2021/06/01	0911111111	王小明	1,800	B09	拉拉熊保溫杯-黃色	500	1	0	450	450	429	21	0	450	100.00	100.00	0.00	329.00
GS0012106010002	銷貨單	2021/06/01	0911111111	王小明	1,800	C01	拉拉熊口罩組-150入	1,500	1	0	1,350	1,350	1,285	65	0	1,350	200.00	200.00	0.00	1,085.00
GS0012106010002	銷貨單	2021/06/01	0911111111	王小明	1,800	B18	小雞口罩-黃色50入	500	1	0	0	0	0	0	0	0	200.00	200.00	0.00	-200.00
GS0012106010002	銷貨單	2021/06/01	0911111111	王小明	1,800	B19	蜜茶熊口罩-橘色50入	500	1	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
GS0012106010002	銷貨單	2021/06/01	0911111111	王小明	1,800	B20	拉拉熊口罩-藍色50入	500	1	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
GS0012106030003	銷貨單	2021/06/03	0944444444	林小華	900	B05	小雞邊型週紋針	150	6	0	150	900	857	43	0	900	50.00	300.00	0.00	557.00

[產品歷史交易查詢]頁籤：

- ◇ 單位成本：該商品的成本單價
- ◇ 成本總額：數量 x 單位成本
- ◇ 毛利：未稅金額-成本總額



[單據] 頁籤：

- ◇ 成本總額：該單據的總成本
- ◇ 毛利總額：未稅總額-成本總額
- ◇ 毛利率：毛利總額÷未稅總額

該功能也有提供報表以供查閱，可點選[銷售報表]按鈕。



報表列表如下，可自行開啟並選擇適合的內容查看。

列印選擇

列印範圍

目前這筆資料

畫面所有資料(3 筆)

使用上次印表機

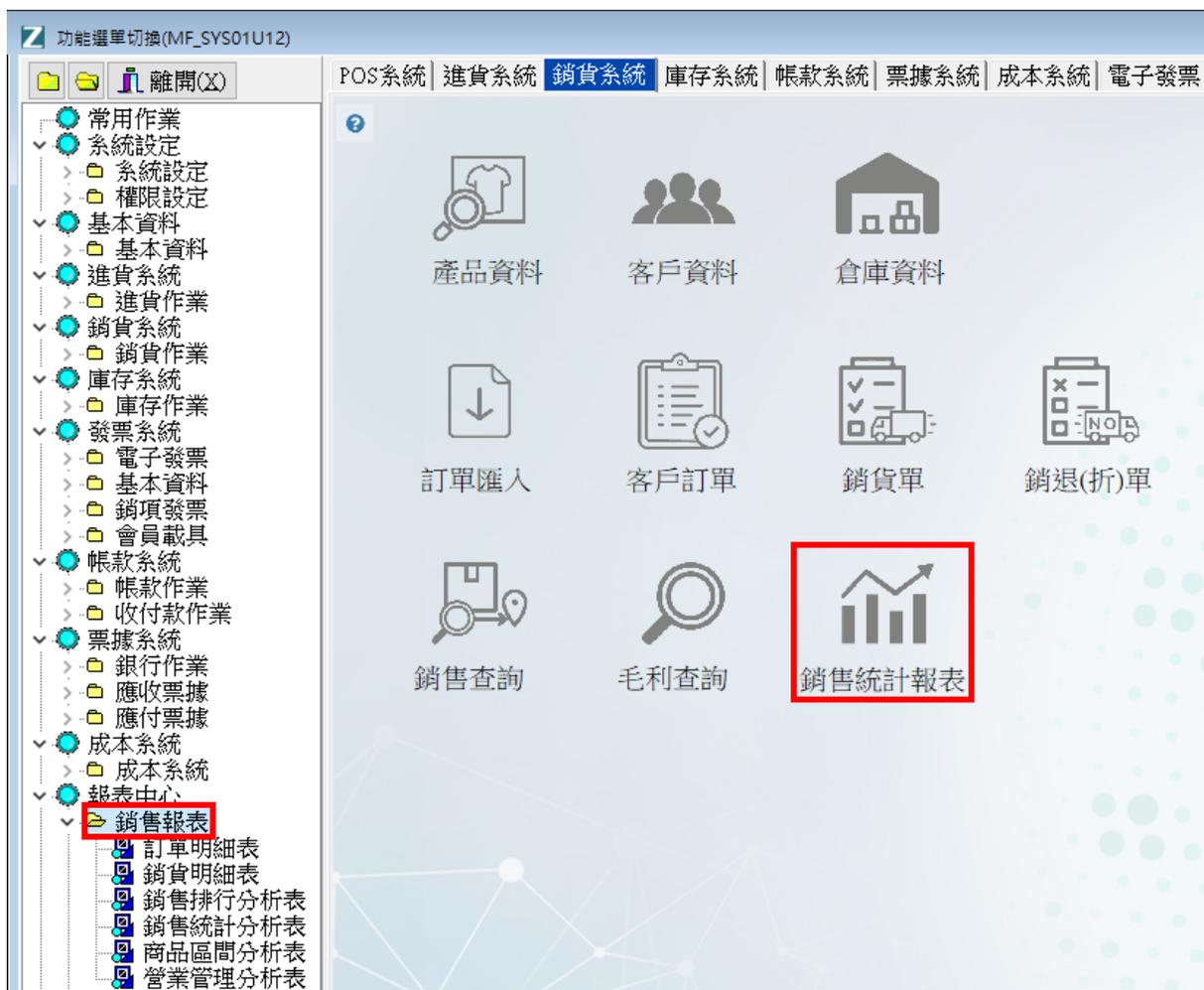
列印格式

格式名稱	格式類別
▶ 銷售毛利表-客戶	清冊
銷售毛利表-產品	清冊
銷售毛利表-業務	清冊

設計(D) 預覽(V) 列印(P) 離開(X)

銷貨系統銷售統計報表

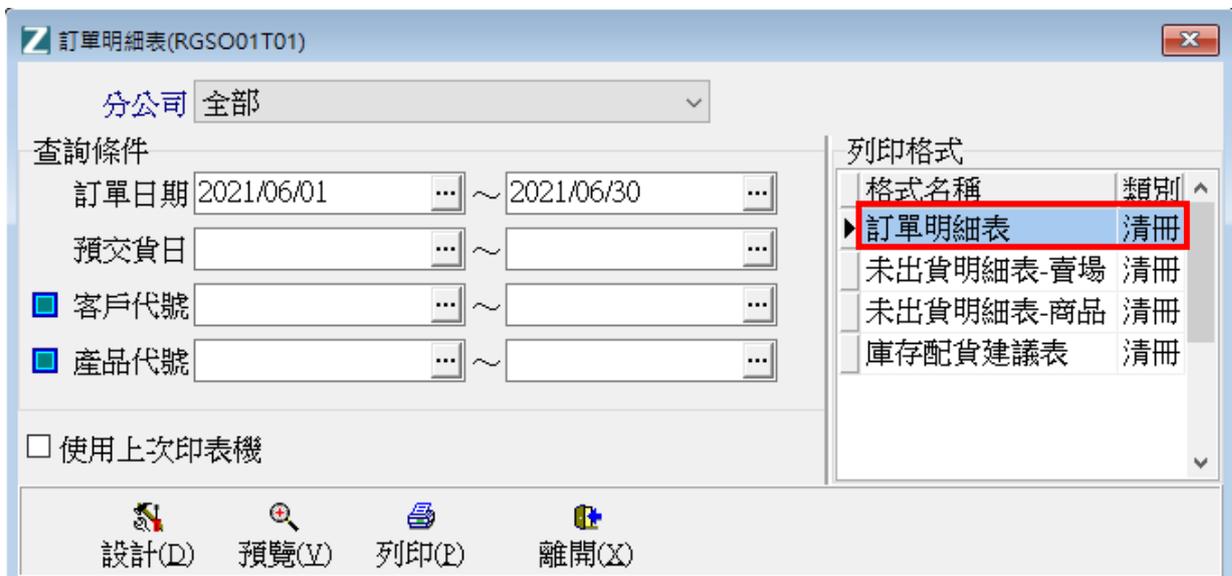
除了上述提到的部分報表，其他相關銷售報表都可以在銷售統計報表功能找到，如下圖所示，可於左側導覽列找到**報表中心>銷售報表**，也可於畫面中央的導覽圖找到**銷貨系統>銷售統計報表**。



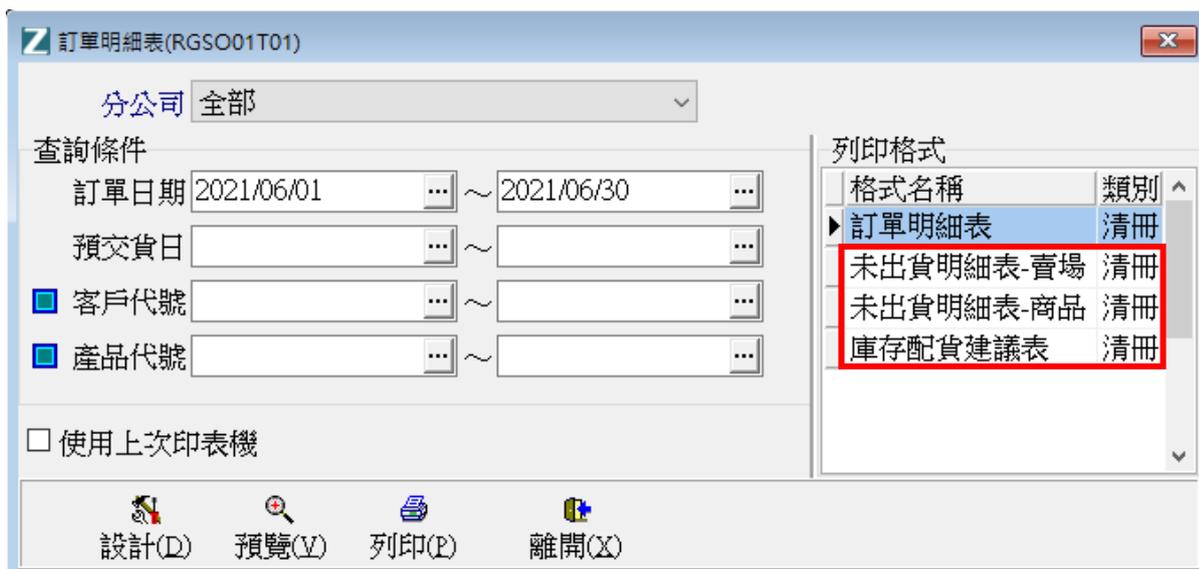
點擊銷售統計報表後會出現 6 種報表，第一種為[訂單明細表]。



訂單明細表會顯示出所有訂單明細（包含未出貨以及已出貨）。



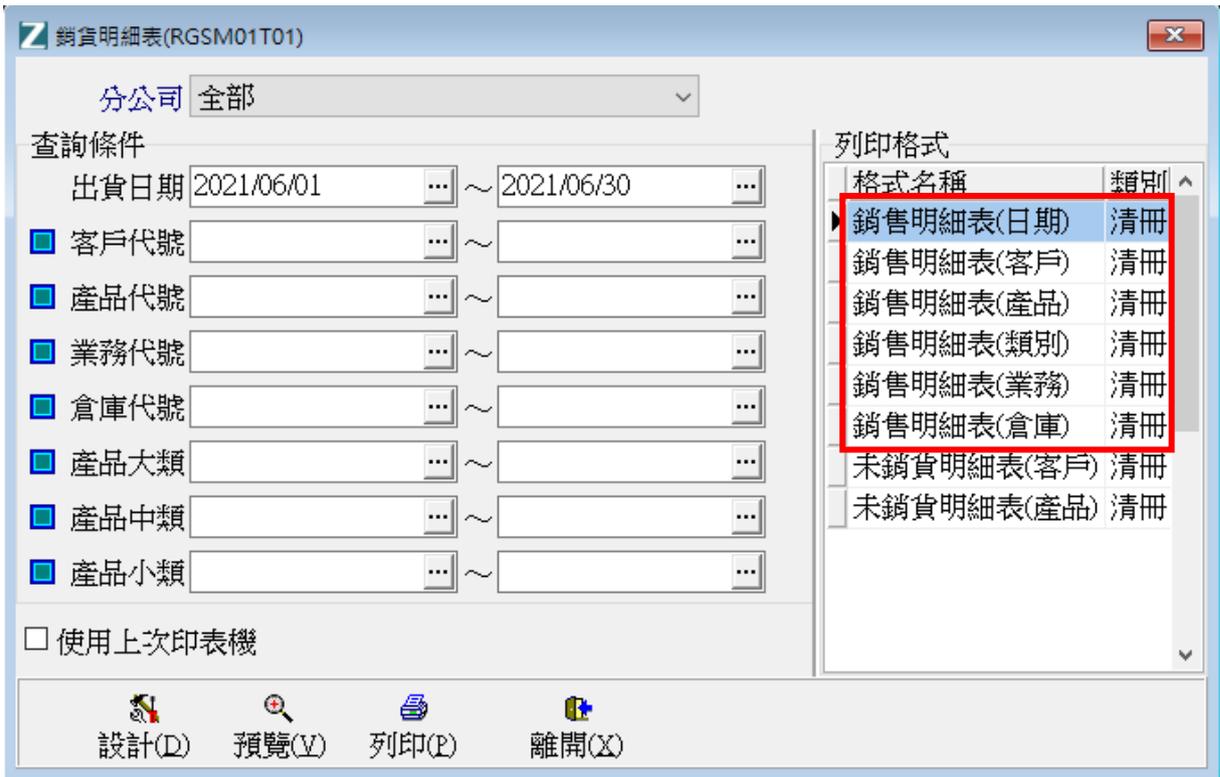
未出貨明細表系統報表會顯示出所有仍未出貨的訂單明細。



第二種為[銷貨明細表]。



銷售明細表系列會顯示出所有銷貨、銷退的單據明細。



未銷貨明細表系列會顯示出所有未出貨的單據明細。(等同於客戶訂單)



第三種為[銷售排行分析表]，



此類報表會依照銷售的數量或金額做排行。(此類報表包含銷貨、銷退)



第四種為[銷售統計分析表]。



年度銷售分析表系列會以年度去統計銷售數量及金額。(此類報表包含銷貨、銷退)



產品月銷售分析表會以月去統計銷售數量及金額。(此類報表包含銷貨、銷退)



會員等級分析表會顯示總會員、新舊會員的消費金額及佔比狀況。(此類報表包含銷貨、銷退)



第五種為[商品區間分析表]，



訂單商品區間分析表可用來分析各日期區間的訂單總數量、總金額、平均客單價，因此第一區段為必填欄位。

商品區間分析表(RGSO02T02)

分公司 全部

查詢條件

產品代號 [] ~ []

商品大類 [] ~ []

第一區段 [] ~ []

第二區段 [] ~ []

第三區段 [] ~ []

第四區段 [] ~ []

第五區段 [] ~ []

使用上次印表機

列印格式

格式名稱	類別
▶ 訂單商品區間分析表	清冊

設計(D) 預覽(V) 列印(P) 離開(X)

第六種為[營業管理分析表]，



銷貨統計表-公司可用來顯示每月的銷售總額，並用長條圖做分析。(此類報表包含銷貨、銷退)



賣場訂單統計表可用來顯示每月各賣場的訂單總額，並用長條圖做分析。



庫存系統篇



庫存系統前言

庫存系統可查詢即時庫存狀態，確保企業不會斷貨或是冗貨；庫存也與成本有著密不可分的關聯，都會影響企業的規劃和決策。

本篇將介紹如何查看庫存、如何調整庫存數量，如何使用倉庫的調撥作業和揀貨作業，哪裡能月結查看成本、負庫存檢查等等.....



庫存系統包含的內容有：

- 1) 庫存查詢作業
- 2) 庫存重算作業
- 3) 調撥單
- 4) 盤點單
- 5) 出庫單
- 6) 入庫單
- 7) 數量調整單
- 8) 揀貨單
- 9) 庫存月結
- 10) 庫存統計報表

庫存查詢作業

庫存查詢是個重要且操作頻繁的作業，方便查看各產品目前剩餘的庫存量，進而進行採購或是其他作業。

【1-1】查詢產品總庫存量(法一)：打開產品資料檔，右上方的地方有庫存量。

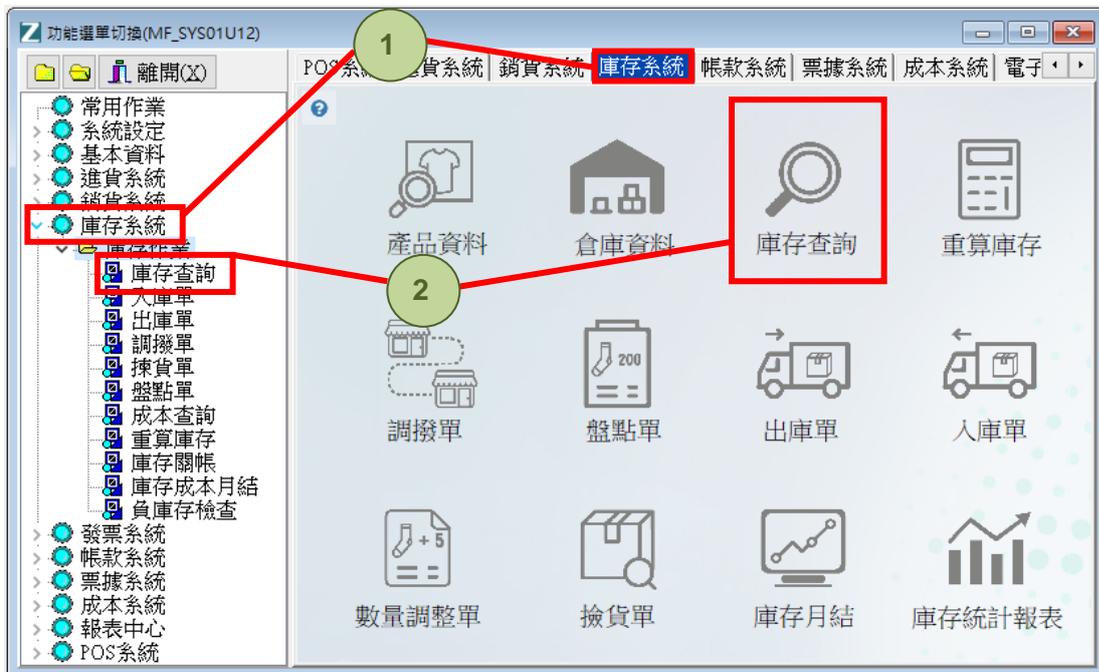


【1-2】查詢產品總庫存量(法二)：打開產品資料檔，點選上方由左至右第二顆按鈕《庫存查詢》，中央明細檔裡有庫存量。

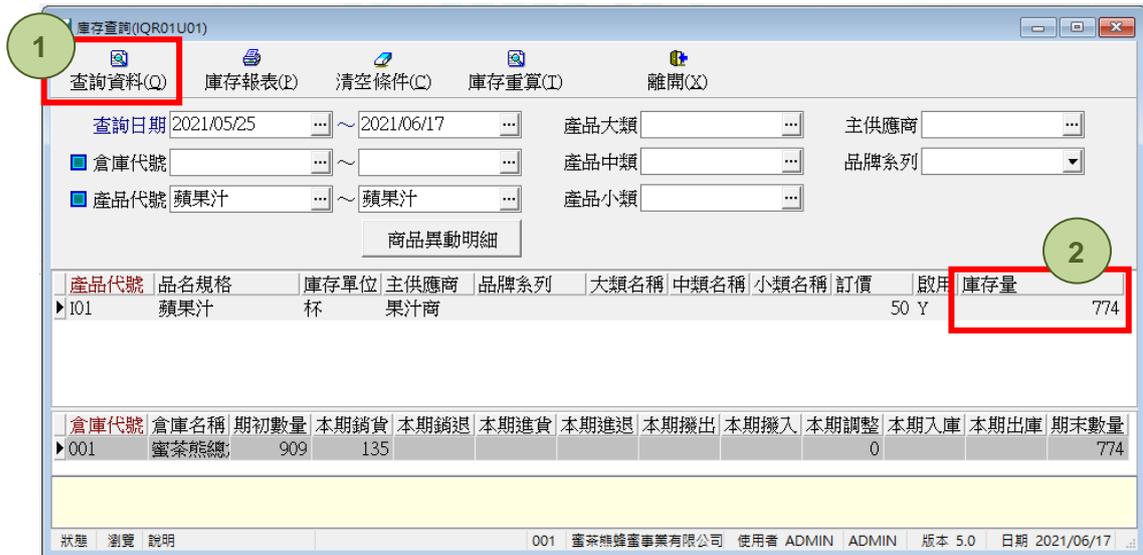


【4-1-3】查詢產品總庫存量(法三)：

1.步驟一：點選《庫存系統》後點選《庫存查詢》。



2.步驟二：點選《查詢資料》後，中間明細右方會顯示庫存量。

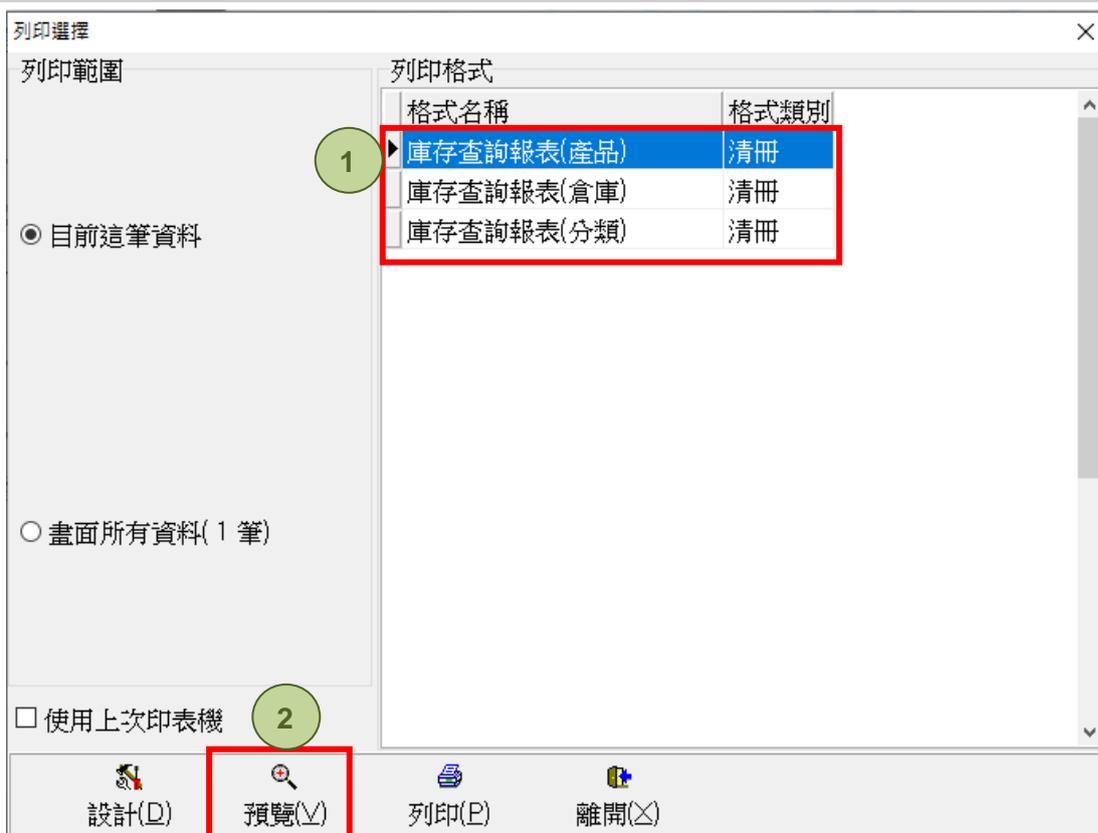


【1-4】 庫存報表：

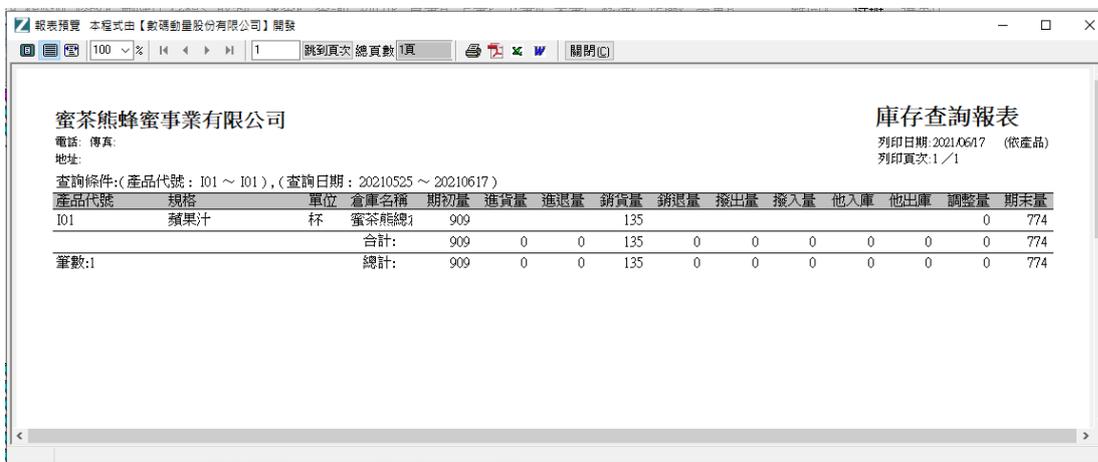
1.步驟一：點選《庫存查詢》後點選查詢資料，帶下方明細有資料時，再點選《庫存報表》



2.步驟二：選擇所要查看的報表後，點選《預覽》

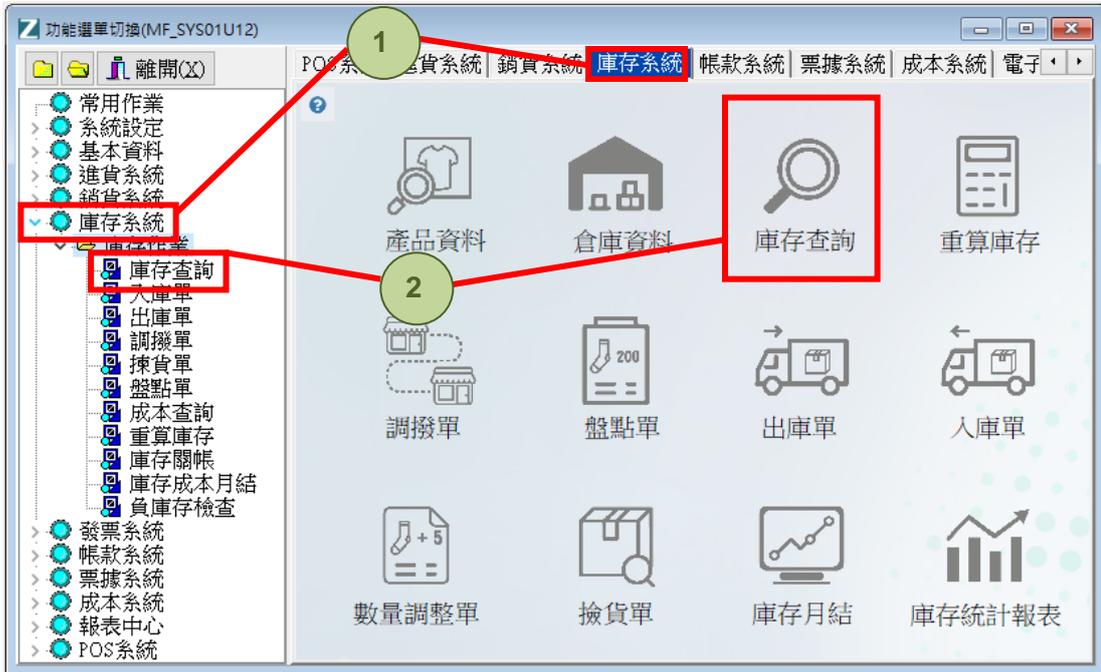


3.步驟三：預覽報表

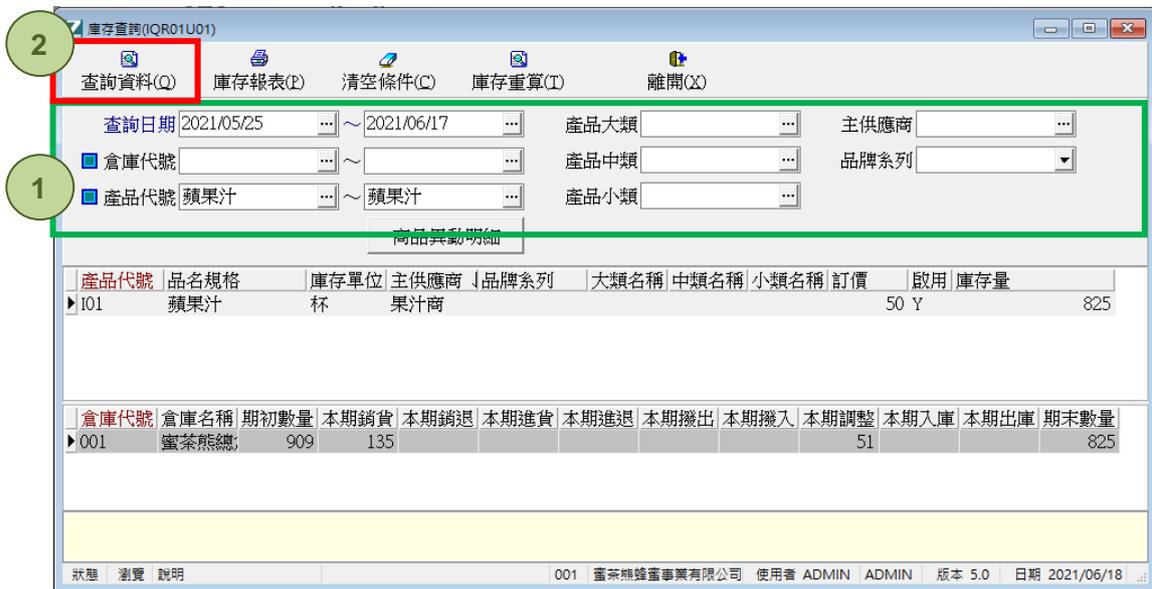


【1-5】庫存追蹤表：

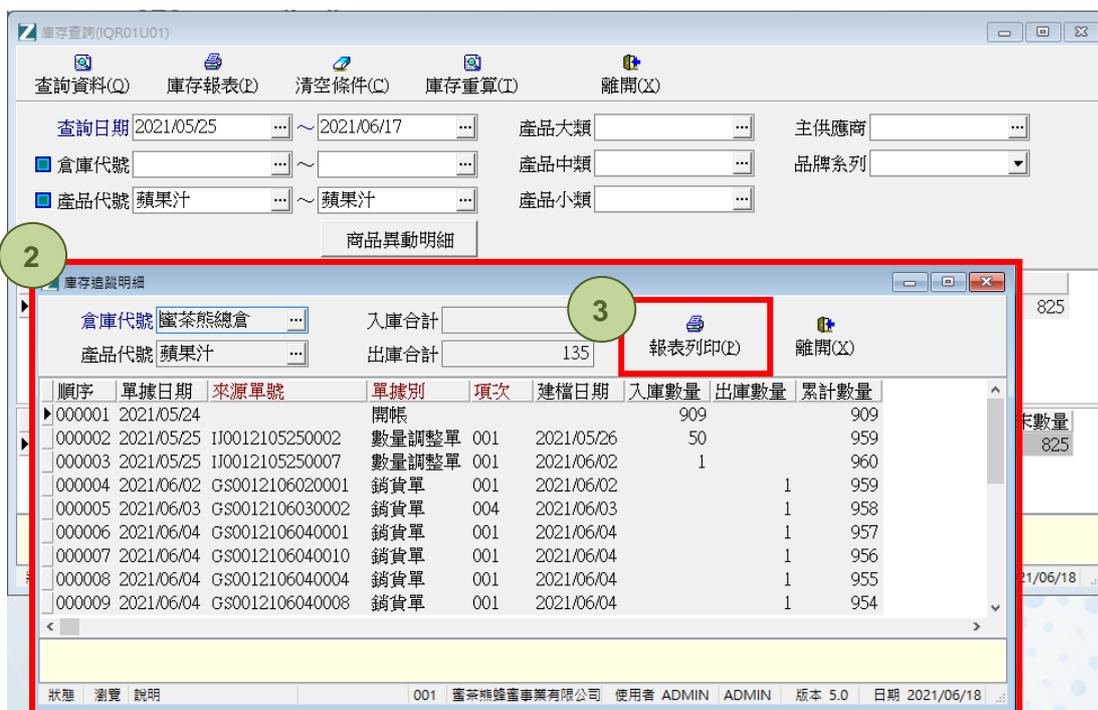
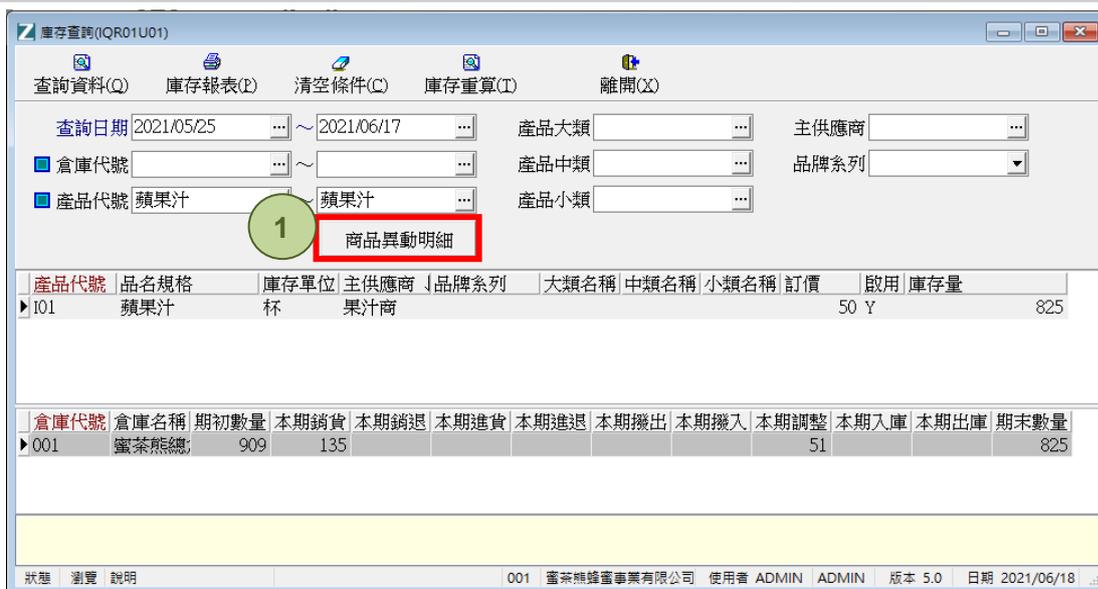
1.步驟一：點選《庫存系統》後，點選《庫存查詢》。



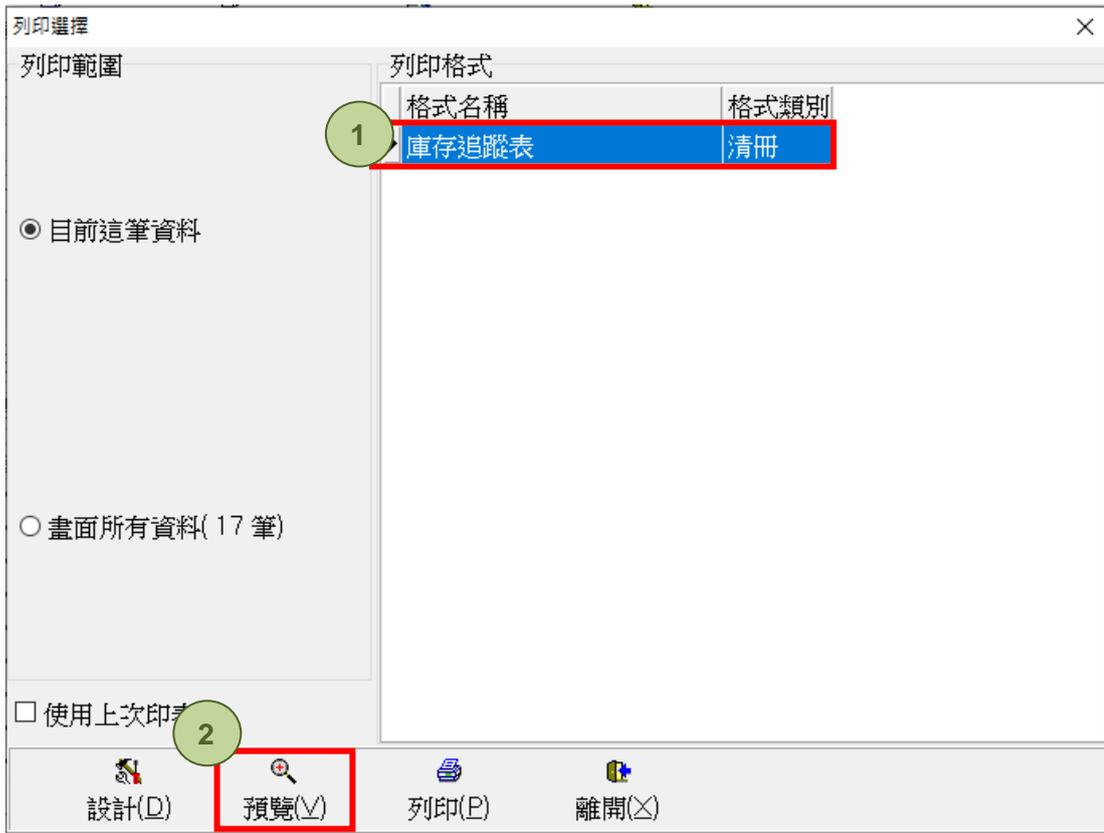
2.步驟二：輸入查詢條件後點選《查詢資料》。



3.步驟三：點選《商品異動明細》後，點選報表列印(P)。



4.步驟四：選擇報表及預覽。

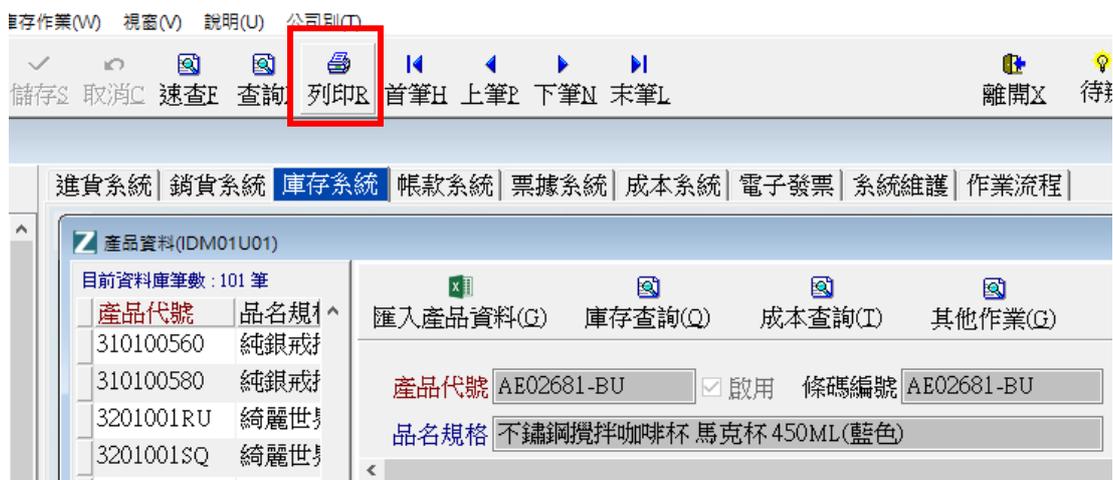


5.步驟五：報表預覽畫面。



【2-1】查詢產品分倉庫存(法一)：

1.步驟一：進入產品資料檔後，點選上方《列印》。



2.步驟二：選擇報表並點選《預覽》。



3.步驟三：預覽報表。

報表預覽: 分倉庫存一覽表-依倉庫別(全) 本程式由【數碼動量股份有限公司】開發

測試版專用客戶
電話:02-22533683 傳真:02-22533610
地址:新北市板橋區雙十路二段48號4樓

分倉庫存一覽表
列印日期: 2021.05.17
列印頁次: 1 / 1

倉庫代號	倉庫名稱	產品代號	品名規格	分倉庫存量	單位
001	主倉	AE02681-BU	不鏽鋼攪拌咖啡杯 馬克杯 450ML(藍色)	199	件
				主倉合計:	199
				總計:	199

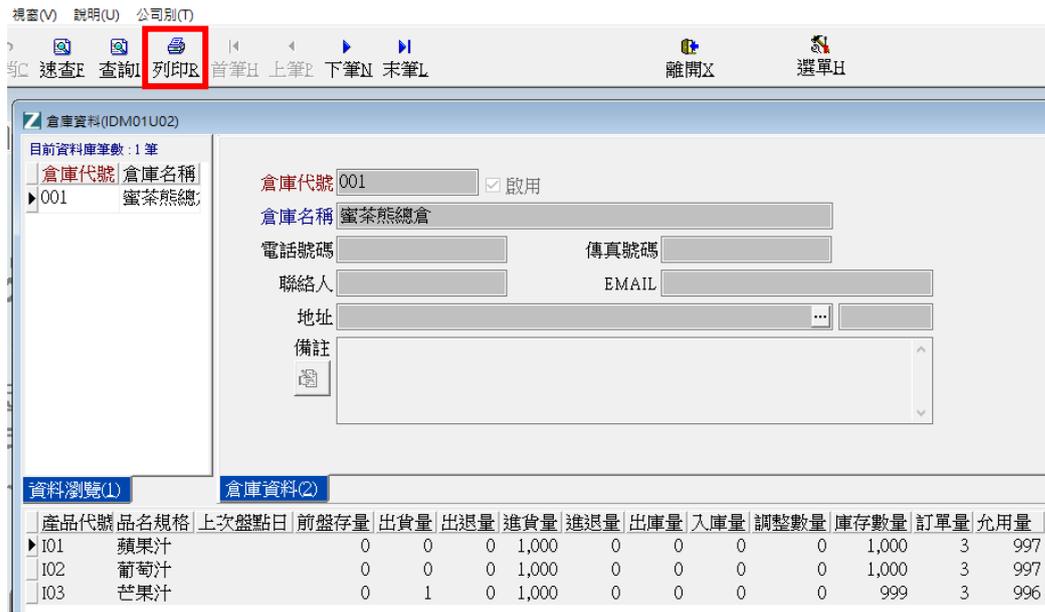
〔圖-報表預覽畫面〕

【2-2】查詢產品分倉庫存(法二)：

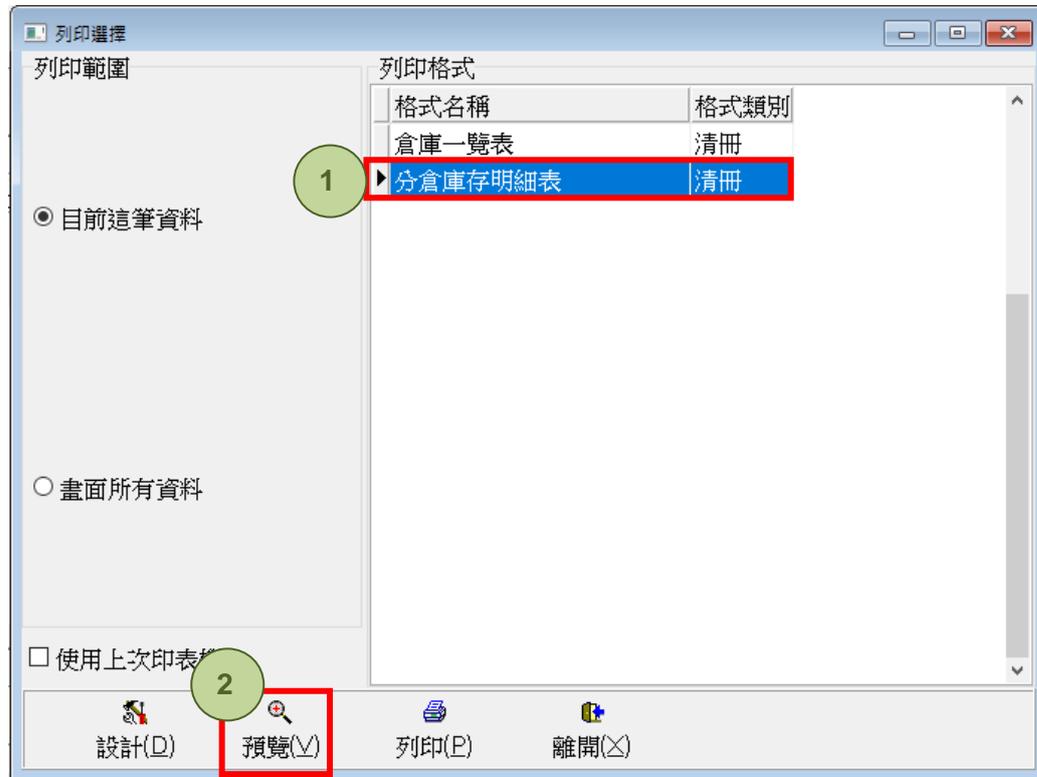
1.步驟一：可點選左方《基本資料》裡找到《倉庫資料》，或從圖示功能選單《庫存系統》裡找到《倉庫資料》。



2.步驟二：點選上方《列印》。



3.步驟三：選擇報表「分倉庫存明細表」。



(圖-選取報表畫面)

4.步驟四：預覽報表。

倉庫名稱	產品代號	品名規格	期初量	出貨量	出稅量	進貨量	進稅量	出庫量	入庫量	調整量	撥出量	撥入量	庫存量
蜜茶熊總倉	I01	蘋果汁	0	0	0	1,000	0	0	0	0	0	0	1,000
	I02	葡萄汁	0	0	0	1,000	0	0	0	0	0	0	1,000
	I03	芒果汁	0	1	0	1,000	0	0	0	0	0	0	999
												合計:	2,999
												總計:	2,999

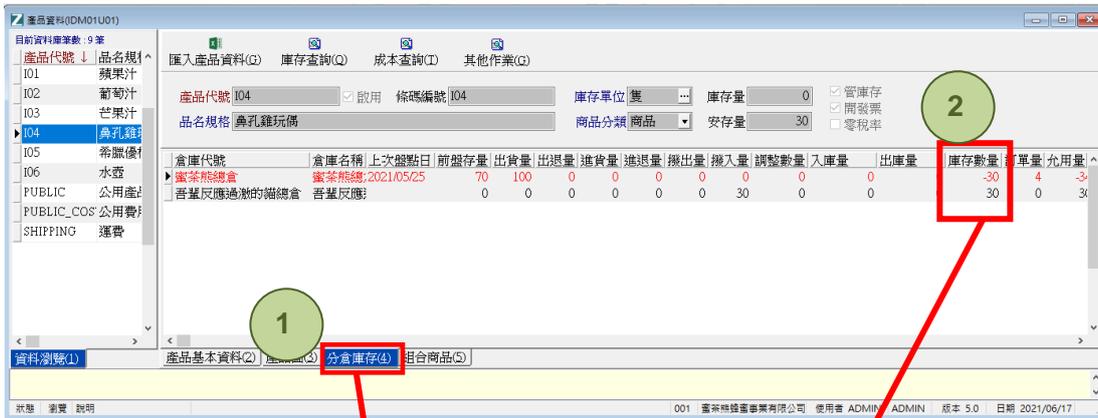
〔圖-報表預覽畫面示範〕

【2-3】查詢產品分倉庫存(法三)：

1.步驟一：點選《庫存系統》或是《基本資料》裡面的《產品資料》。



2.步驟二：點選《分倉庫存》可以查看分倉的庫存數量



分倉庫存(4)

庫存數量
-30
30

入庫單作業

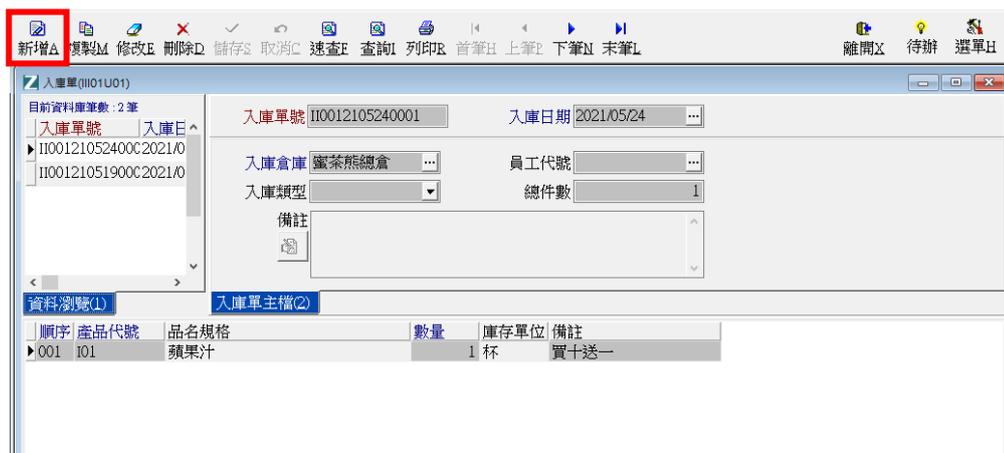
入庫單較常的使用時機如展示品、贈品等等.....不會有進貨成本額。

【1-1】入庫單作業操作步驟

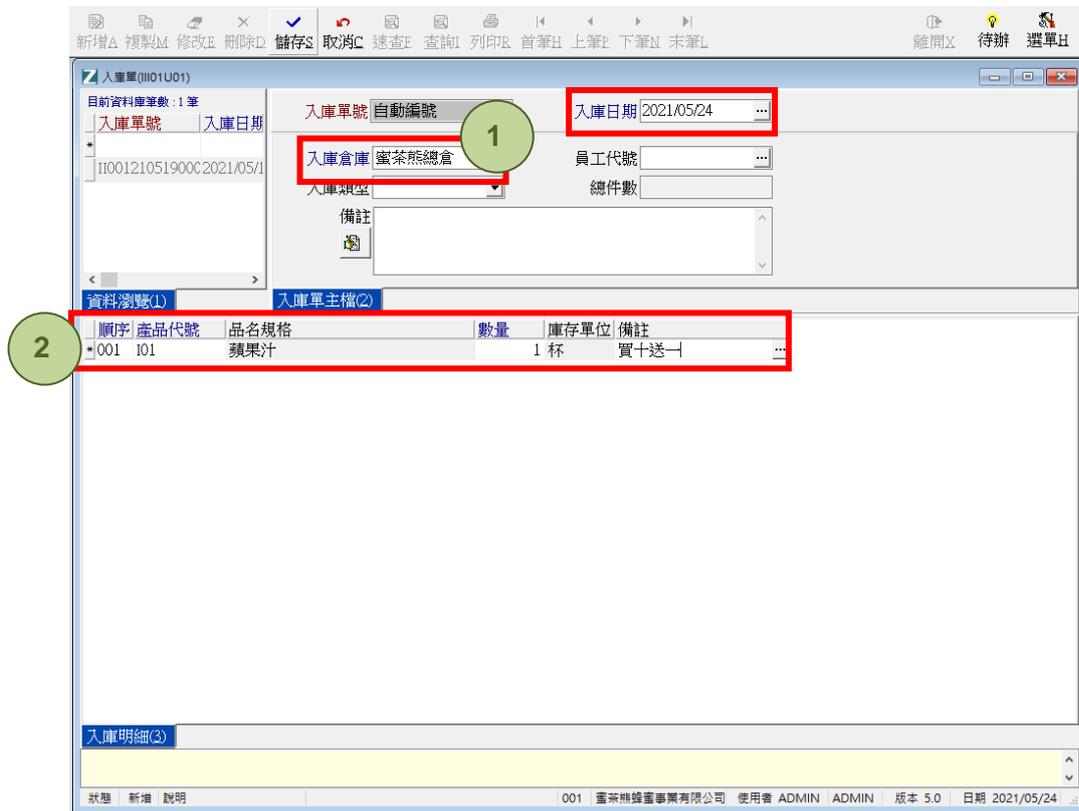
1.步驟一：點選《庫存系統》後點選《入庫單》。



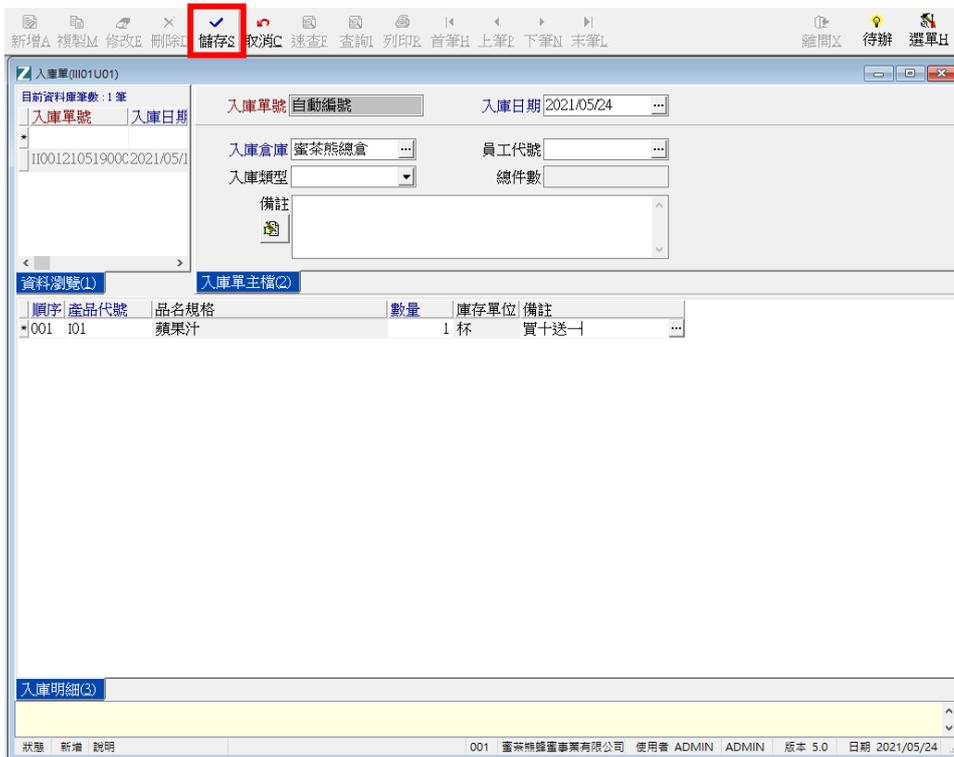
2.步驟二：點選《新增》。



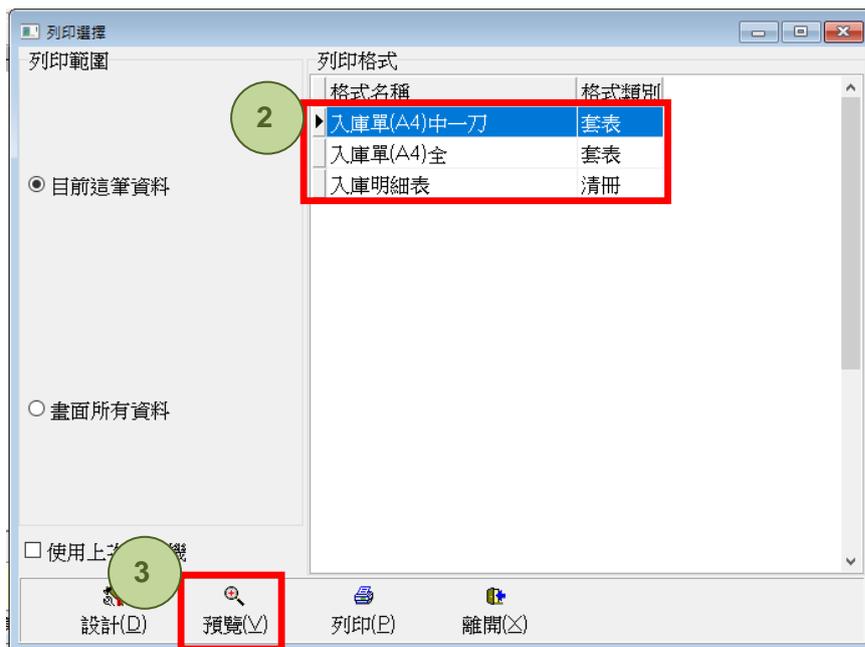
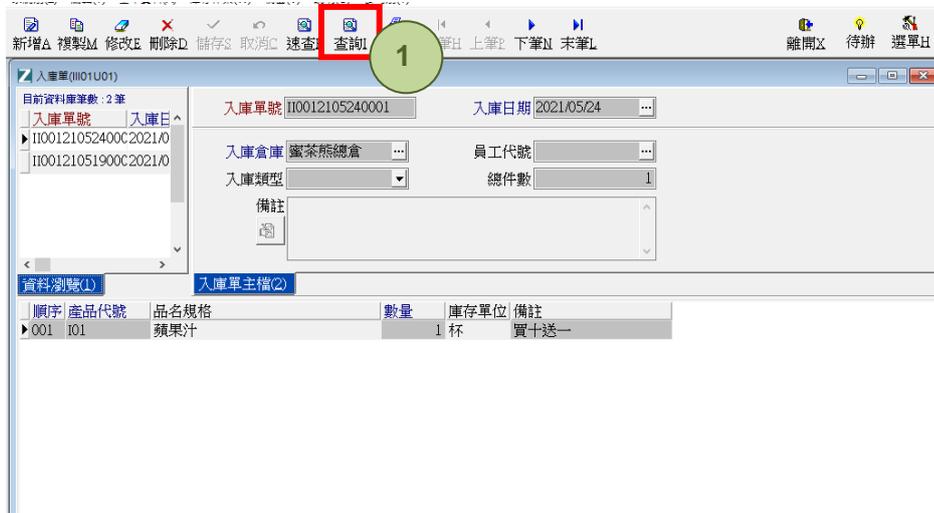
3.步驟三：輸入入庫日期、倉別、產品。(備註可以輸入入庫原因)。



4.步驟四：存檔。



5.步驟五：可點選上方《列印》選擇要查看的報表。



6.步驟六：預覽報表。

報表預覽: 入庫明細表 本程式由【數碼動量股份有限公司】開發

蜜茶熊蜂蜜事業有限公司
電話: 傳真:
地址:

入庫明細表
列印日期: 2021/05/24
列印頁次: 1 / 1

入庫倉庫	倉庫名稱	入庫日期	入庫單號	項次	產品代號	品名規格	數量	單位	明細備註
001	蜜茶熊總倉	20210524	H0012105240001	001	I01	蘋果汁	1	杯	買十送一
合計:							1		
總計:							1		

出庫單作業

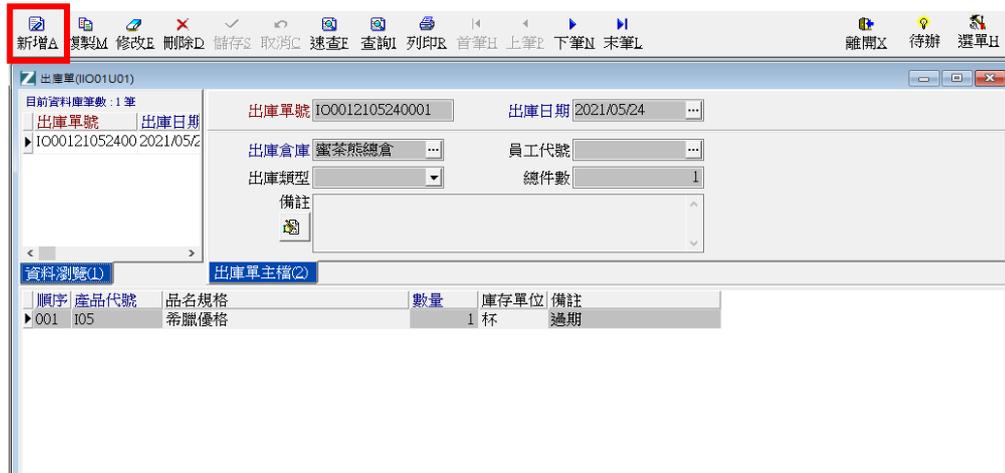
出庫單較常的使用時機如產品耗損、贈出等等.....不會有銷售額。

【1-1】出庫單作業操作步驟

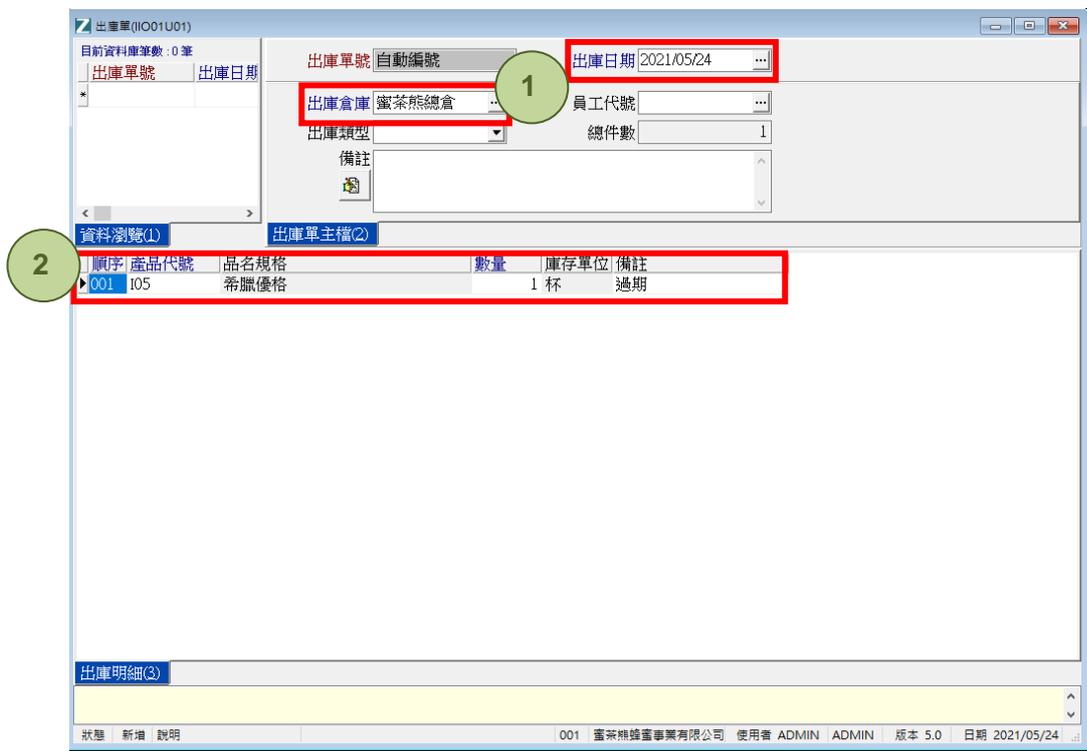
1. 步驟一：點選《庫存系統》再點選《出庫單》。



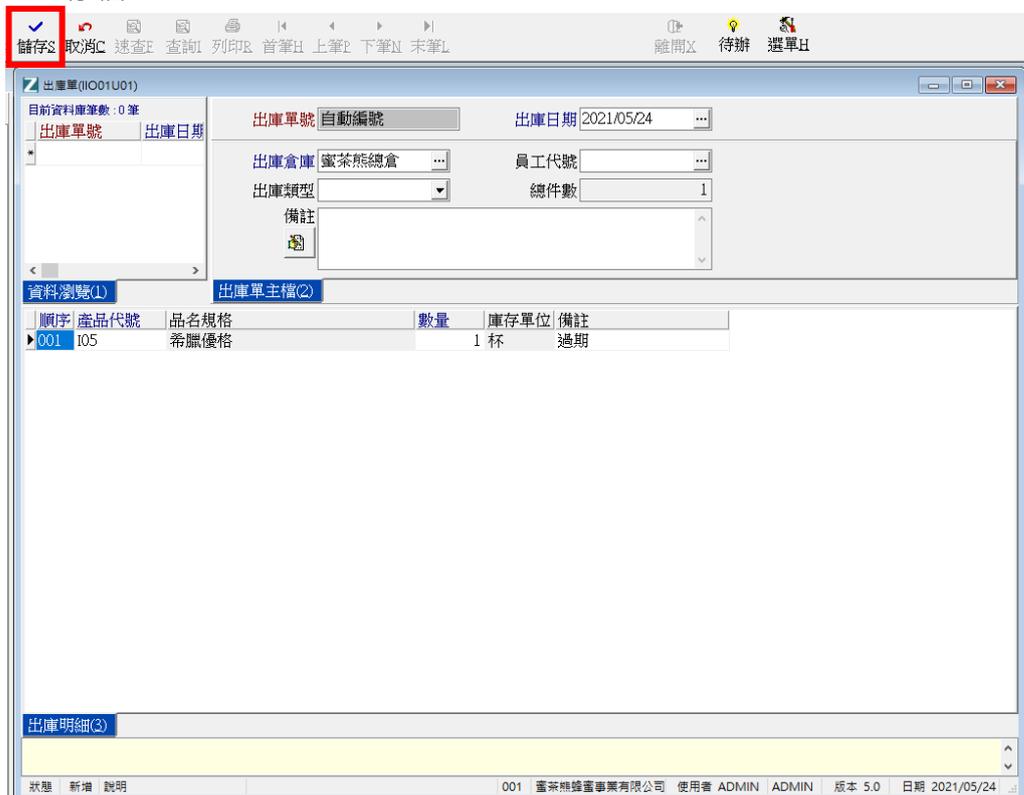
2. 步驟二：點選左上《新增》。



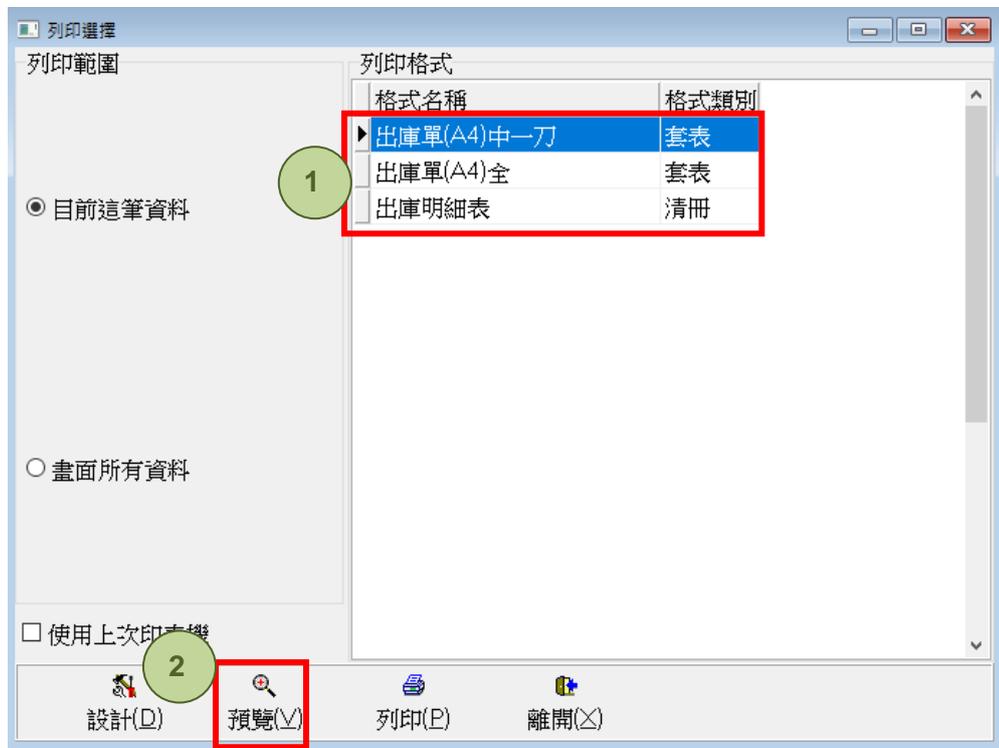
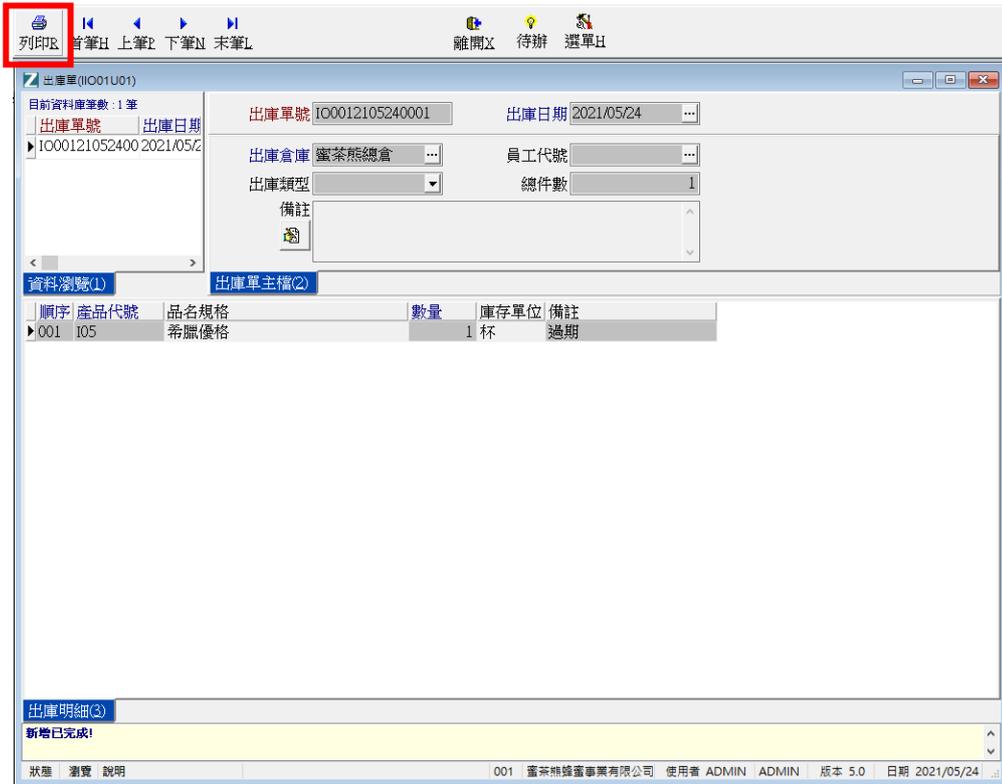
3.步驟三：選擇出庫日期、倉別以及產品。(備註可以輸入出庫原因)。



4.步驟四：存檔。



5.步驟五：可點選上方《列印》選擇要查看的報表，再點選《預覽》即可預覽報表內容。



6.步驟六：預覽報表。

蜜茶熊蜂蜜事業有限公司

電話: 傳真:
地址:

出庫倉庫: 001 蜜茶熊總倉

列印日期: 2021/05/10
列印頁次: 1 / 1

出庫日期	出庫單號	製單人	項次	產品代號	品名規格	單位	數量	明細備註
2021/05/24	IO0012105240001		001	105	希臘優格	杯	1	過期
							合計:	1
							總計:	1

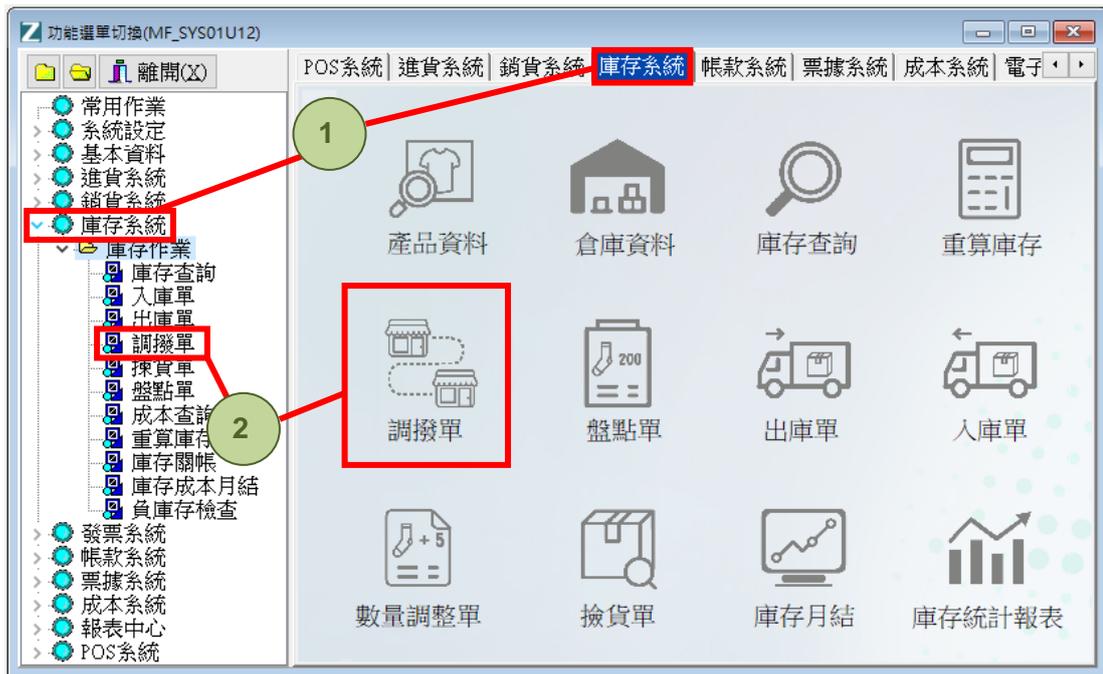
{ 圖-出庫單明細表 }

調撥單作業

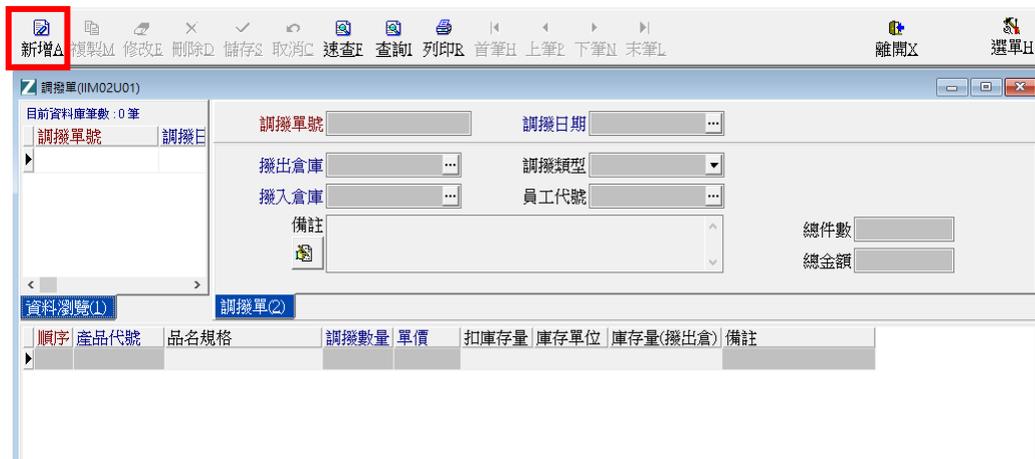
可將某產品從某倉庫調撥給指定倉庫。例如：A 門市缺貨需從 B 門市調貨；或是總公司進一大批貨要分配給各個門市，都會需要用到此功能。

【1-1】調撥單操作步驟

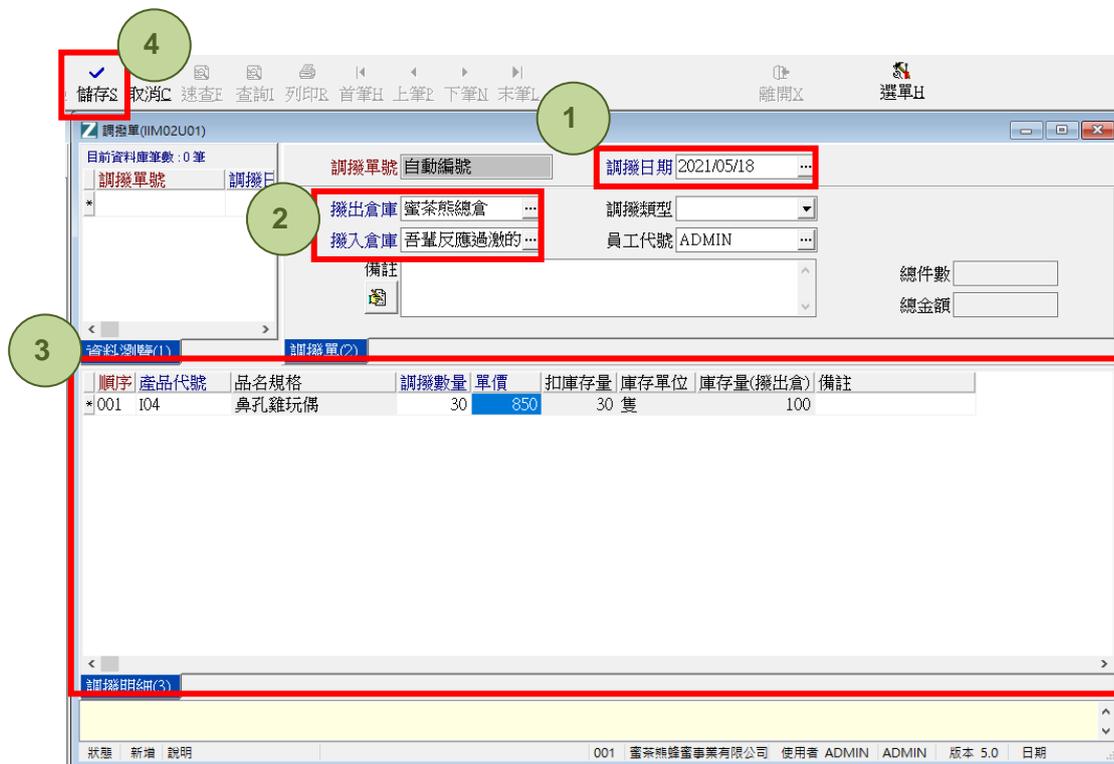
1. 步驟一：點選《庫存系統》後點選《調撥單》。



2. 步驟二：點選右上方《新增》按鈕。

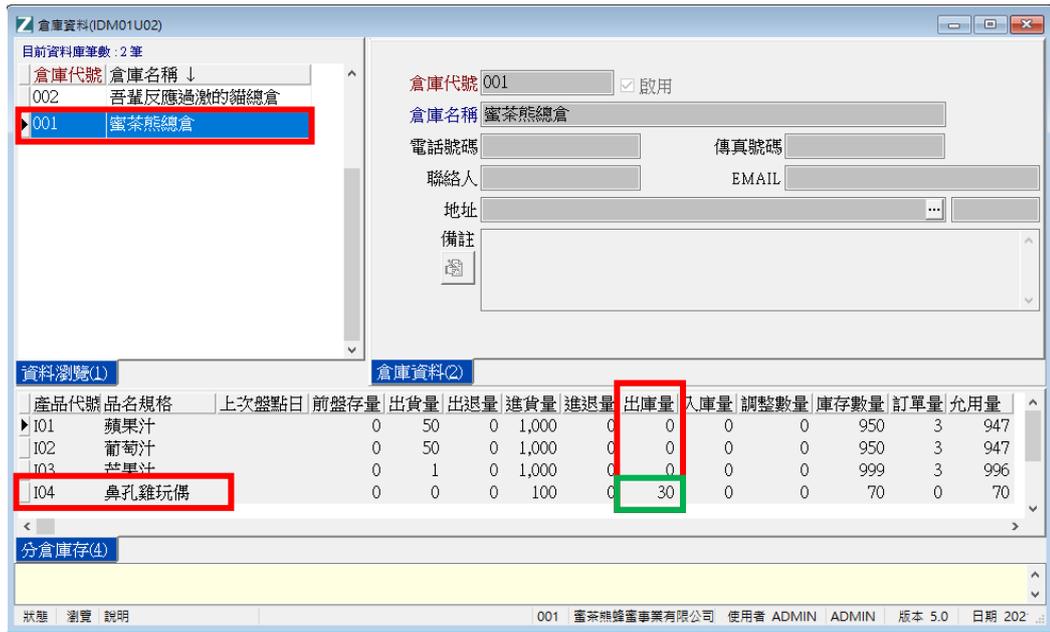


3.步驟三：填寫調撥日期、撥出倉、撥入倉、產品資料等等.....確認無誤後，點選《儲存》即完成調撥。

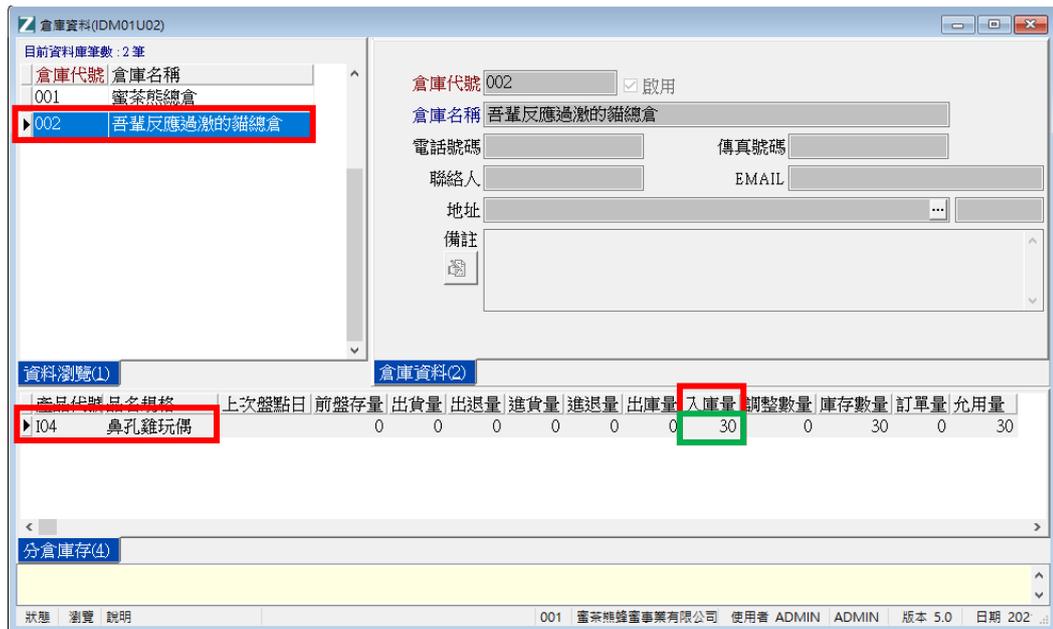


4.步驟四：調撥成功，可至《倉庫資料》或是《產品資料》查看庫存。





〔圖-撥出倉別、撥出產品、撥出數量〕



〔圖-撥入倉別、撥入產品、撥入數量〕

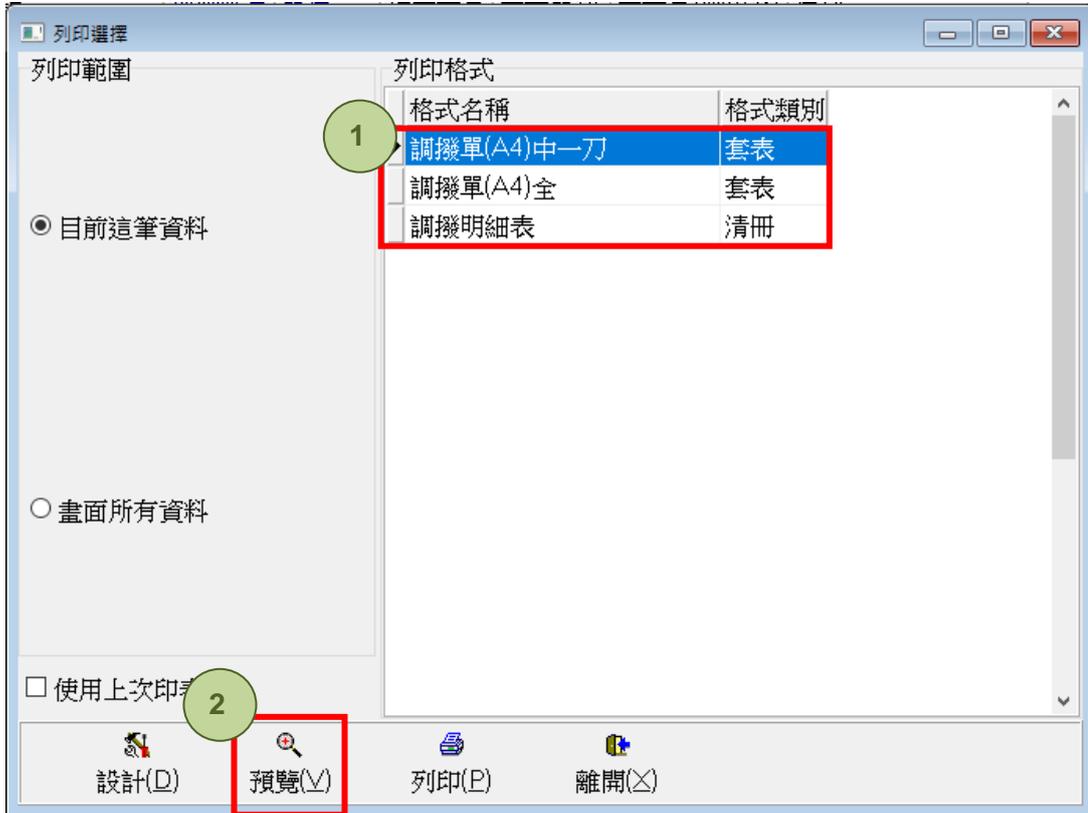


【2-1】調撥單報表

1. 步驟一：點選調撥單上方《列印》。



2.步驟二：選擇報表後點選《預覽》。



3.步驟三：報表預覽畫面。

蜜茶熊蜂蜜事業有限公司								調撥明細表	
電話: 傳真:								列印日期: 2021/06/10	
地址:								列印頁次: 1 / 1	
撥出倉庫	撥入倉庫	撥出日期	調撥單號	員工姓名	項次	產品代號	品名規格	數量	單位
蜜茶熊總倉	吾華反應過激f	2021/05/18	IM0012105180002		001	104	鼻孔雞玩偶	30	隻
								合計:	30
								總計:	30

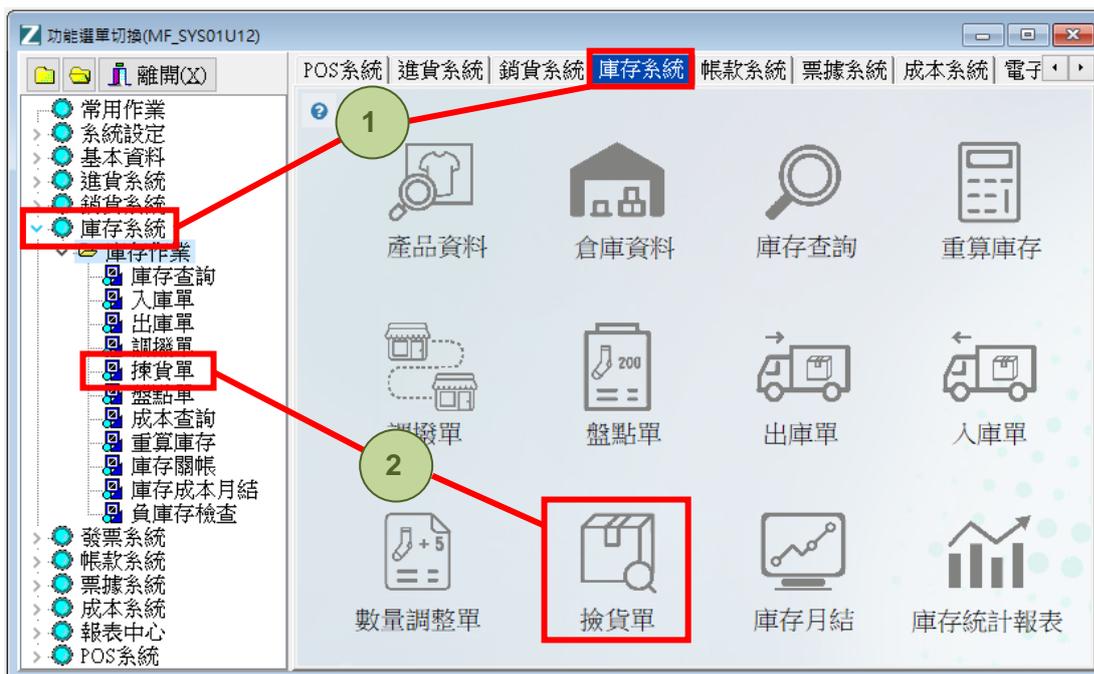
[圖-調撥明細表]

揀貨單作業

在訂單轉銷貨單之前，可使用揀貨單功能，檢查出庫的產品和數量正確性外，也確保不會在零庫存或負庫存的狀態下繼續販售。

【1-1】揀貨單作業步驟

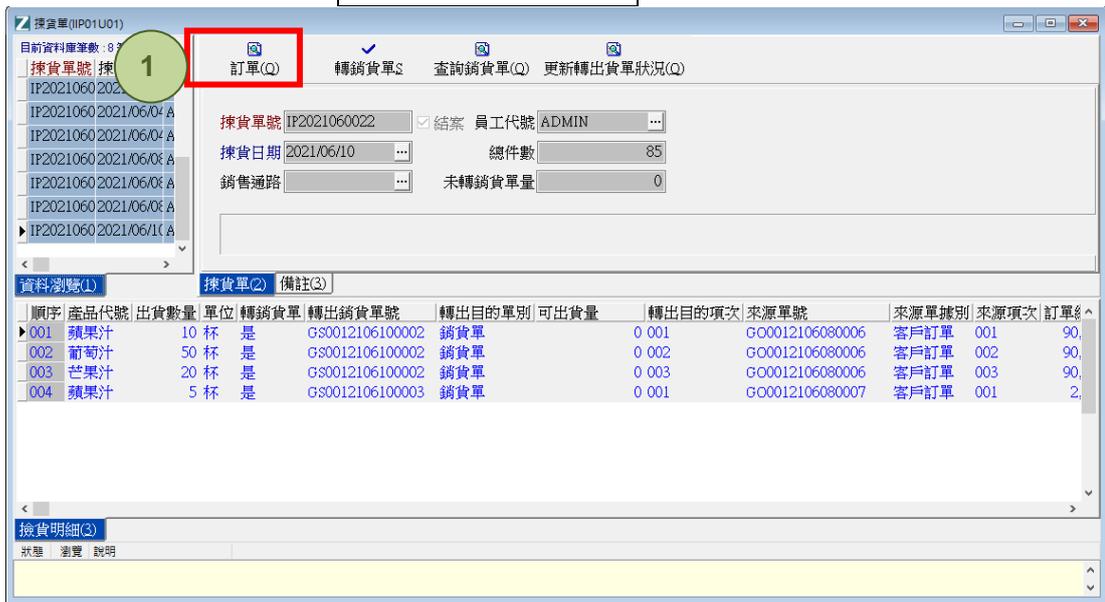
1.步驟一：點選《庫存系統》的裡《揀貨單》。



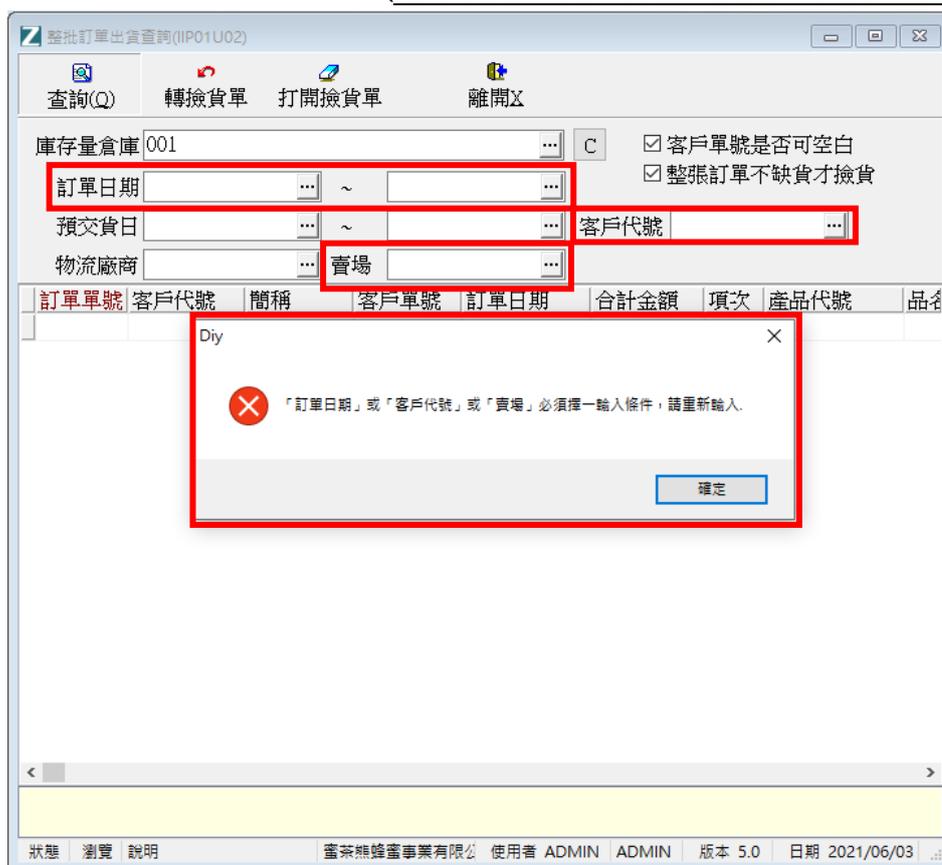
2.步驟二：點選左上《新增》。



也可以點選《訂單》後點選**打開整批訂單查詢(X)**。



3.步驟三：選取查詢條件後點選查詢(訂單日期、客戶代號、賣場必須擇一才能按查詢)



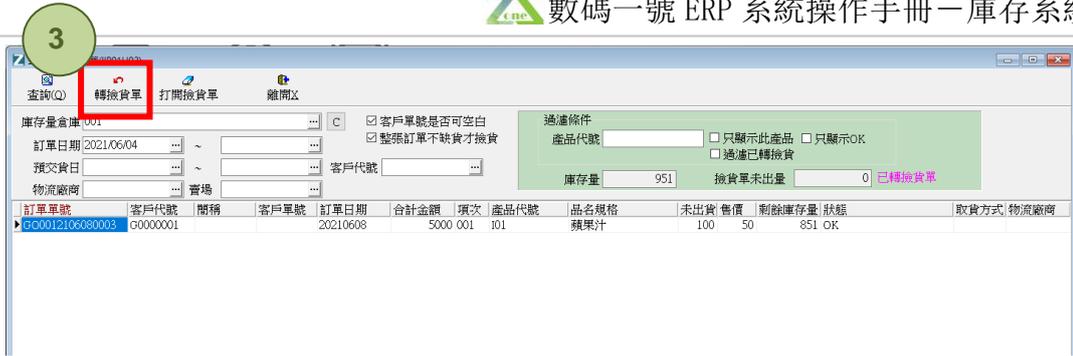
- 客戶單號是否可空白
- 整張訂單不缺貨才檢貨

※如勾選客戶單號是否可空白，客戶單號就可以空白。

※勾選整張訂單不缺貨才檢貨，若有其中一項產品庫存不足則此筆訂單就不能轉檢貨單。

4.步驟四：《查詢》之後會有預覽畫面，再點選《轉檢貨單》。

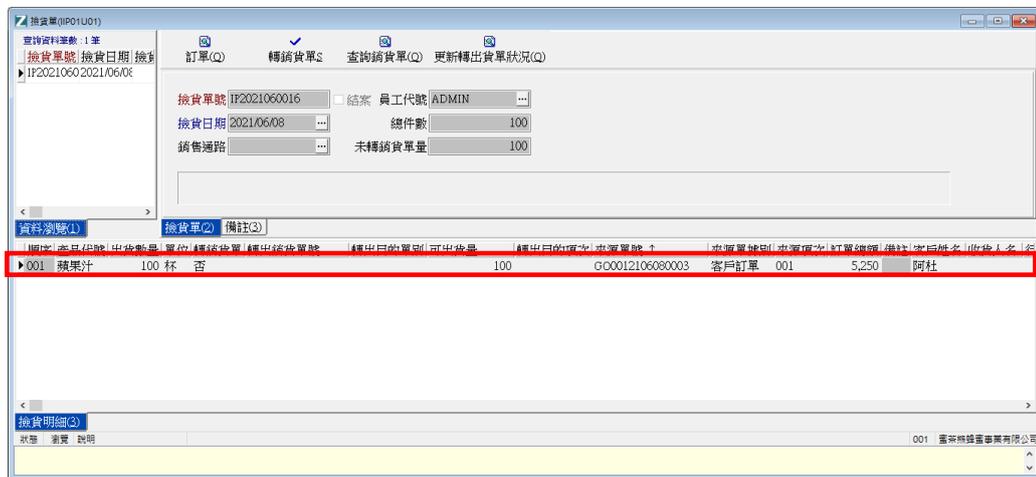


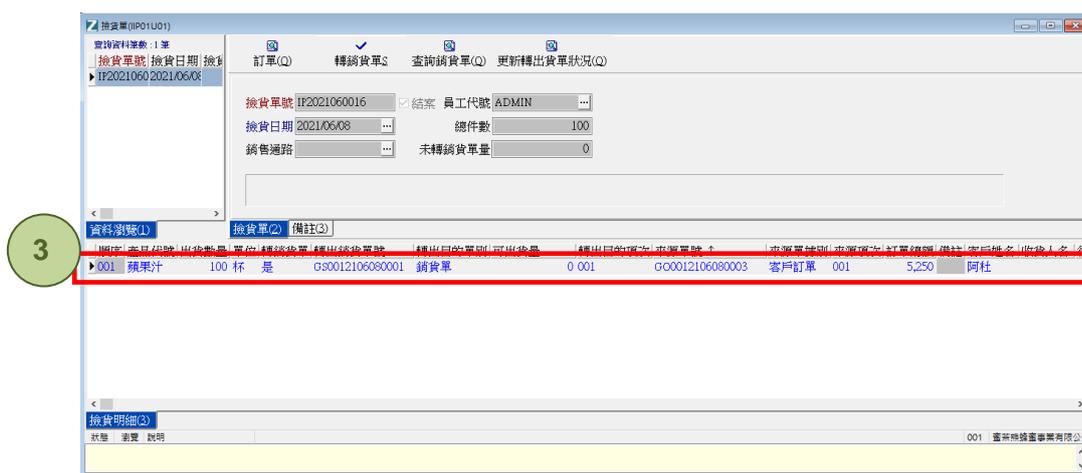
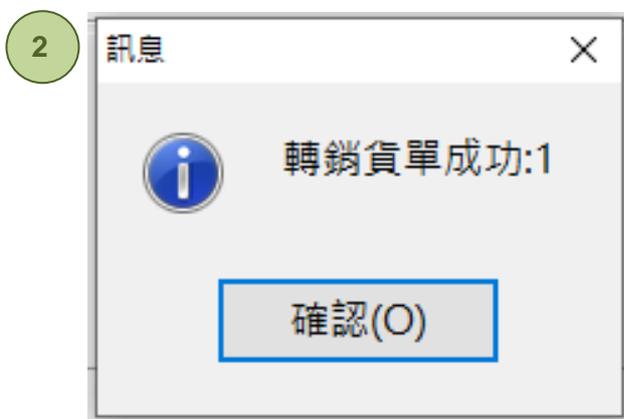
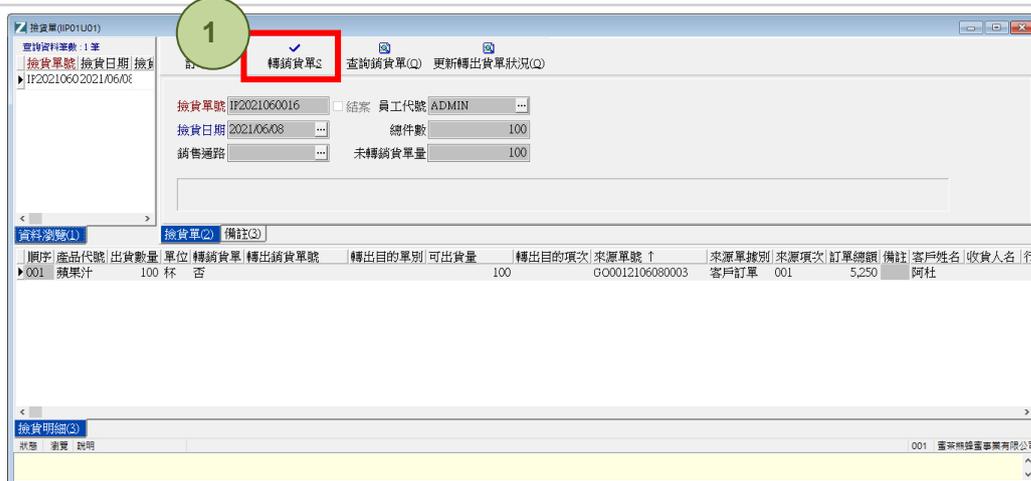


5. 步驟五：成功轉入揀貨單畫面。



6. 步驟六：點選《轉銷貨單》。





※已轉銷貨單的明細會變藍色

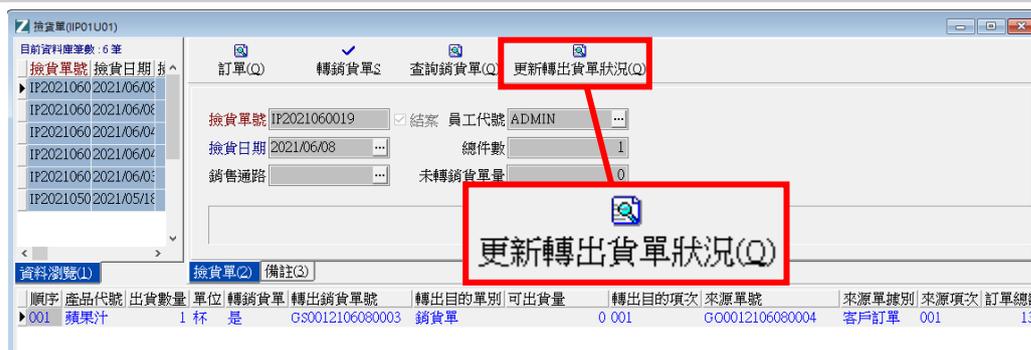
7.步驟七：銷貨單查詢結果



【2-1】其他揀貨單功能

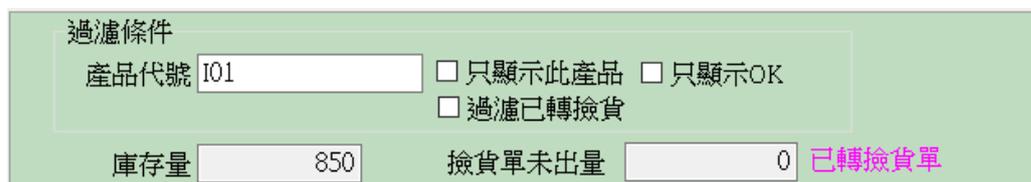
更新轉出貨單狀況(O)

當揀貨單已轉過銷貨單，因故刪除此筆銷貨單後，須至原揀貨單點選《更新轉出貨單狀況》，讓此筆揀貨單狀態更改回可轉銷貨單的狀態。



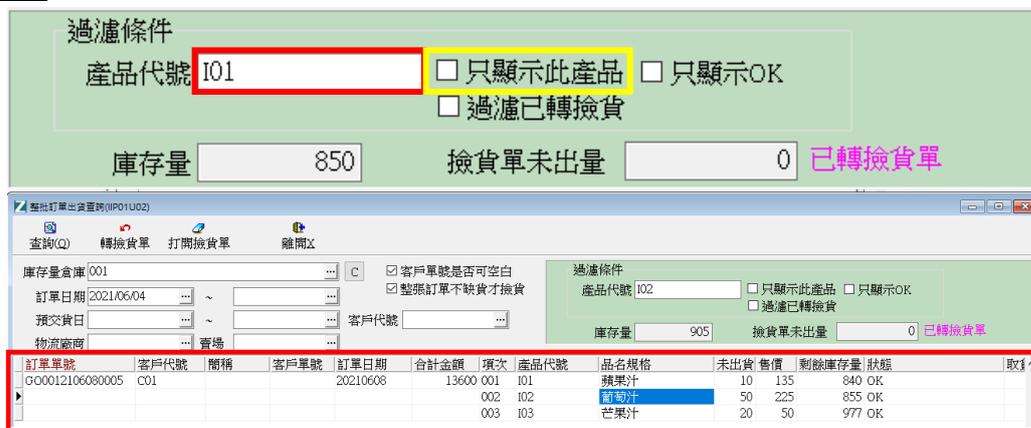
※ 《過濾條件》

在《整批訂單出貨查詢》可以使用《過濾條件》查看過濾後的產品明細，並不實質影響轉揀貨單的內容。

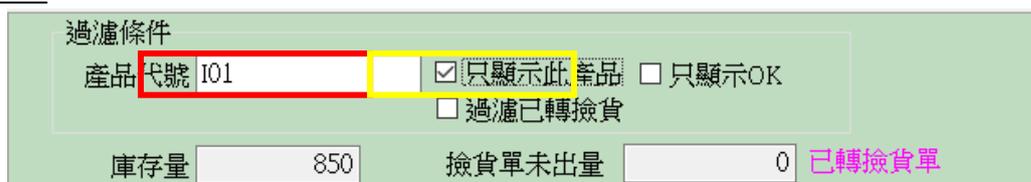


a. 輸入產品代號，並勾選《只顯示此產品》，下方明細就只會顯示輸入的該產品明細；反之則會顯示此筆訂單的所有產品明細。

勾選前：

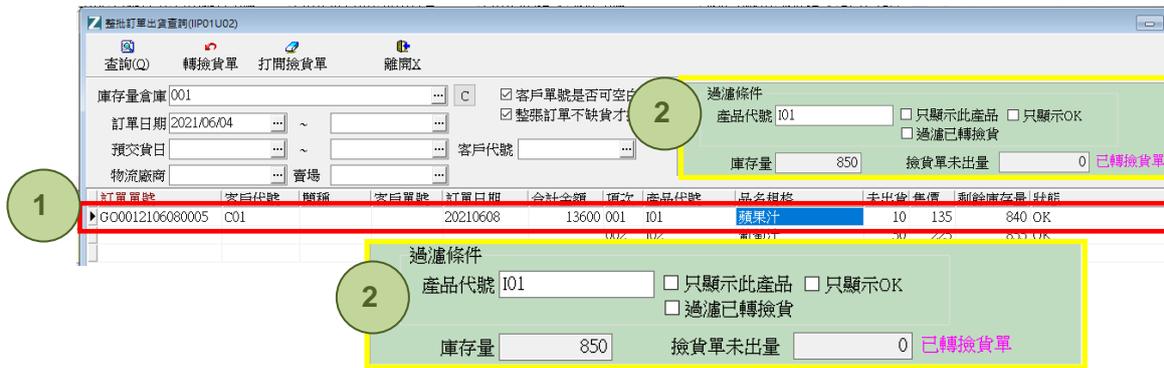


勾選後：



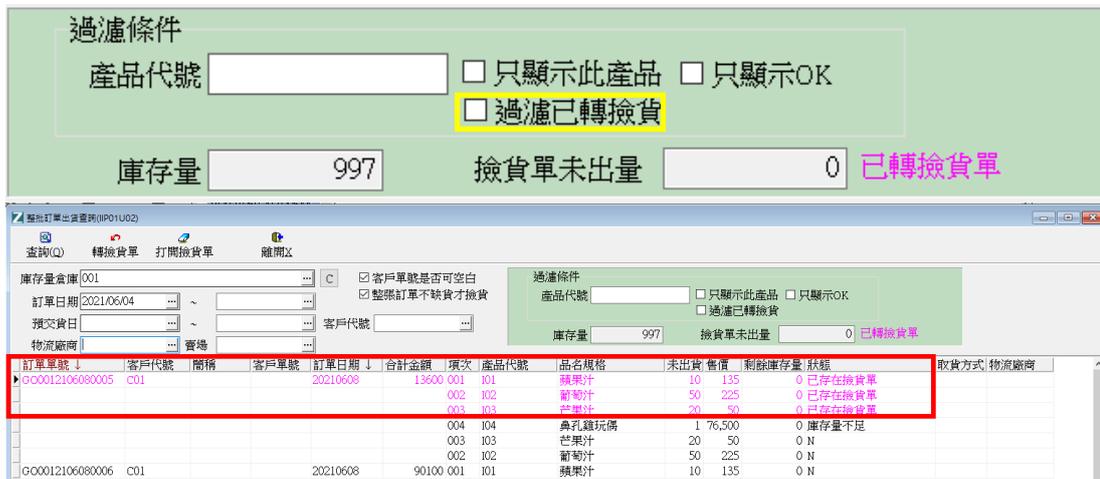


b. 點選某產品明細時，過濾條件會隨著點選的產品不同而自動帶出該產品的庫存。

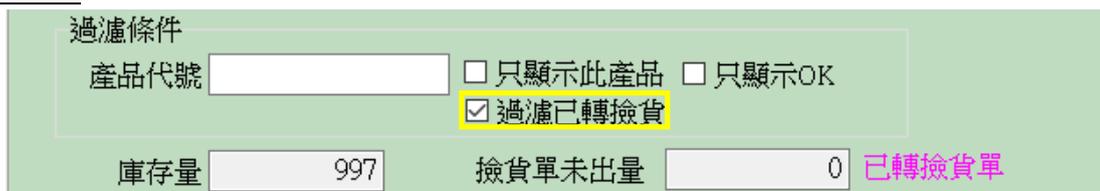


c. 勾選《過濾已轉揀貨》時，會將已轉至揀貨單的明細(粉色)隱藏。

勾選前：



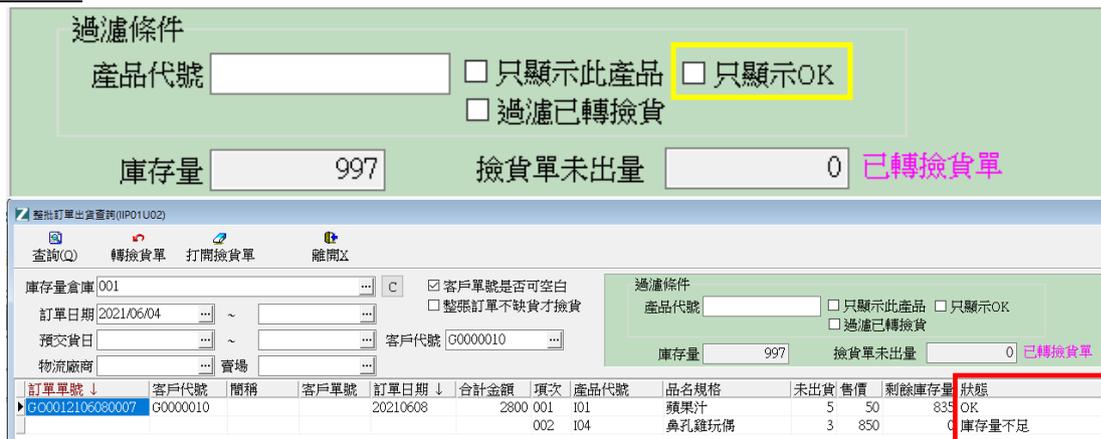
勾選後：



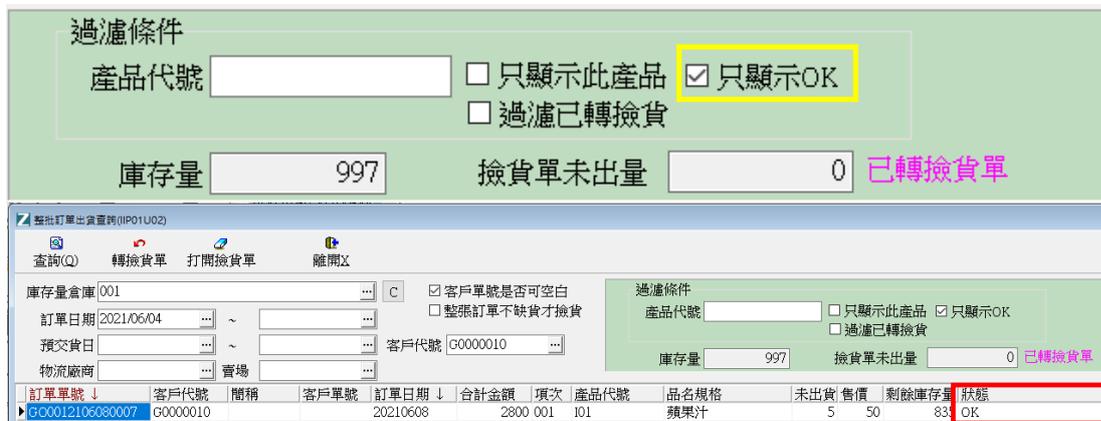


d. 勾選《只顯示 OK》就只會留下狀態為「OK」的產品明細。

勾選前：



勾選後：



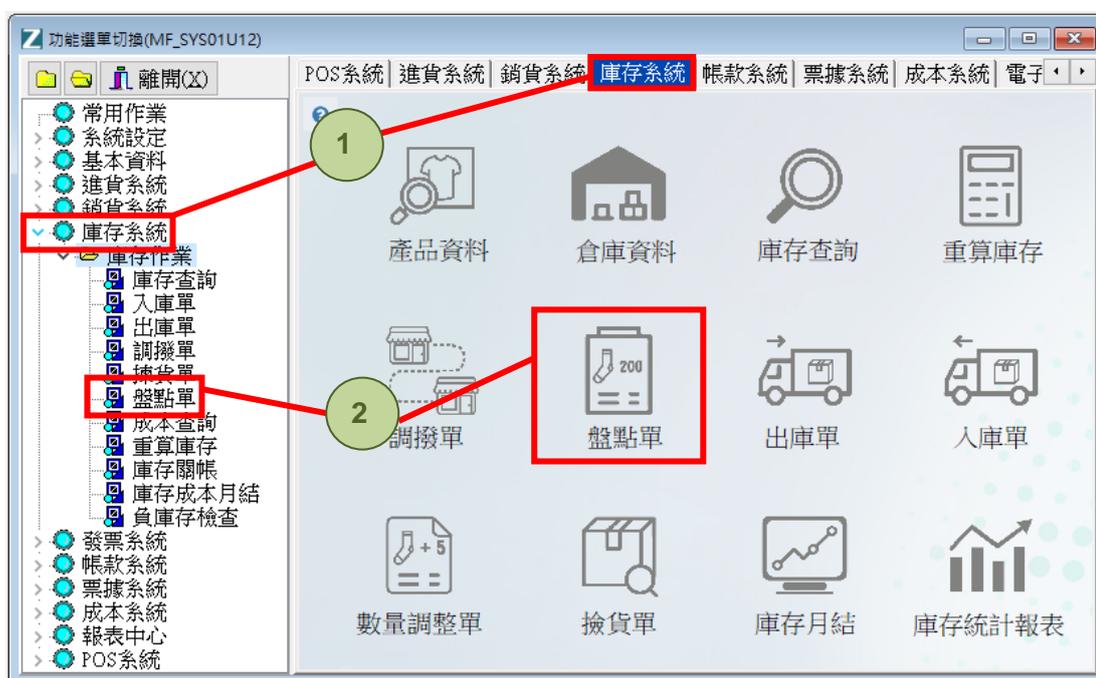
盤點單作業

企業實際存貨通常必須對各倉庫(門市現場)實際盤點後，才能統計總存貨。因此，倉庫(門市)經常需進行盤點作業，可能 1 個月盤一次，也可能於員工離職前盤點。

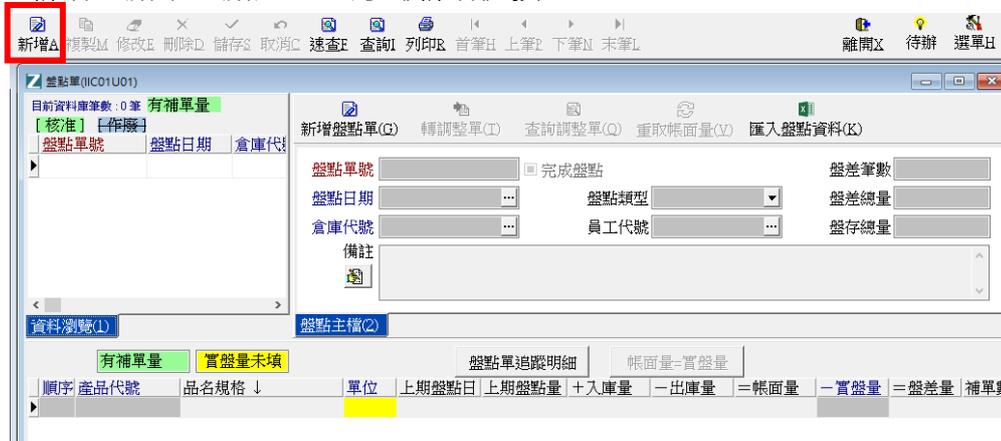
需特別注意的是，盤點單是當天最後一張單，一個產品在同日期、同倉庫只會出現在一張盤點單上面。

【1-1】盤點單作業操作步驟(逐筆新增)

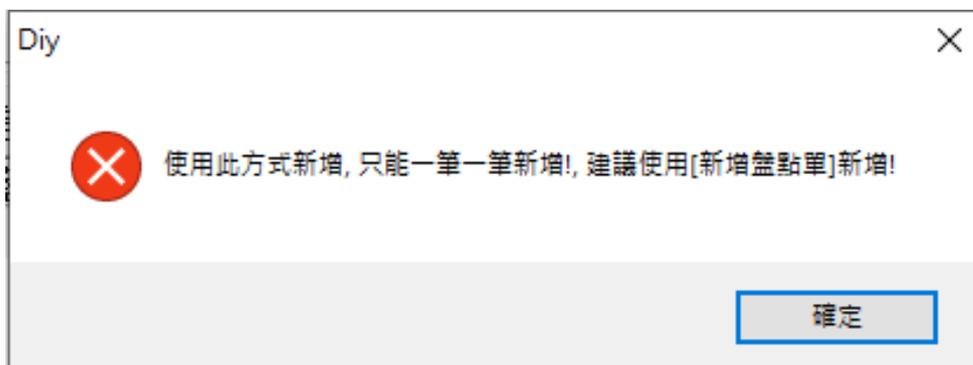
1. 步驟一：點選《庫存系統》後點選《盤點單》。



2. 步驟二新增盤點單：點選左上方《新增》按鈕。



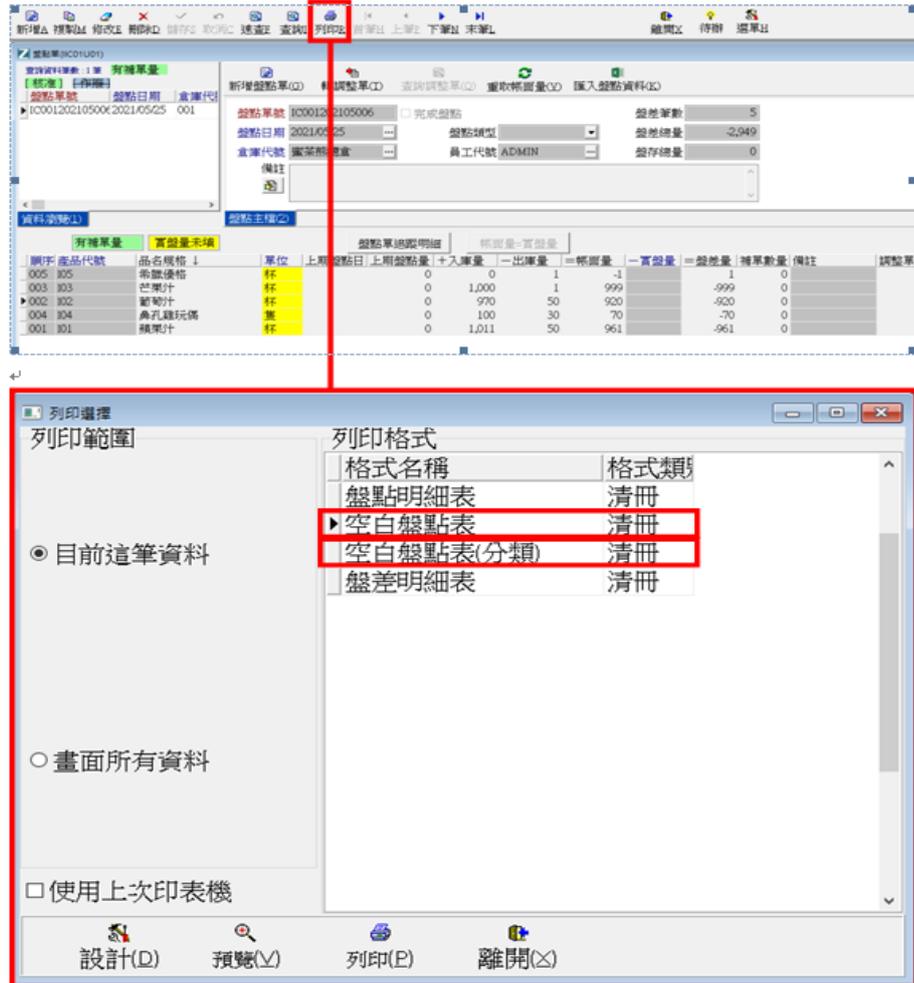
此方法是逐筆新增，故每次開啟《盤點單》視窗的第一次《新增》都會跳出提醒：「使用此方式新增，只能一筆一筆新增，建議使用〔新增盤點單〕新增！」按下確定之後再按一次《新增》即可新增盤點單。



3.步驟三：輸入盤點日期、倉庫代號、產品以及此產品的實盤量。



也可以先不輸入實盤量，儲存之後點選上方《列印》印出空白盤點單盤點。(如下圖)



4.步驟四：確認資料無誤後，點選上方《儲存》。

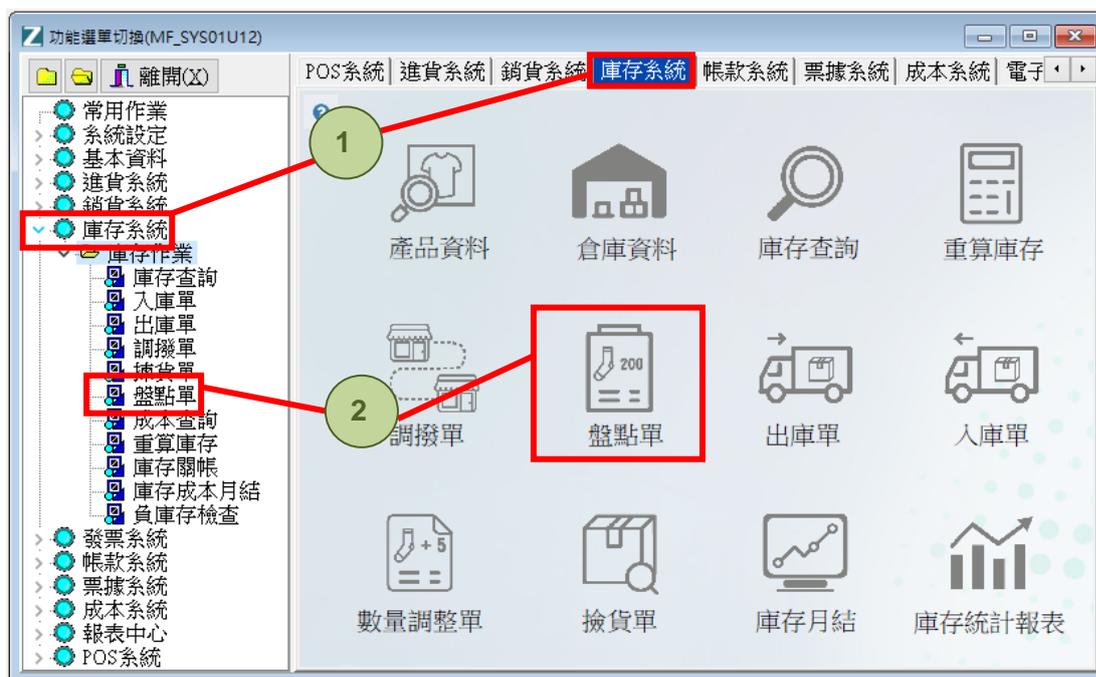


5.步驟五：完成畫面。



【1-2】盤點單作業操作步驟(整批新增)

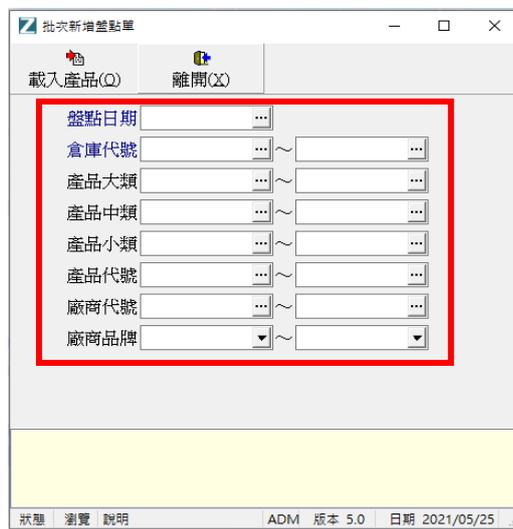
1.步驟一：點選《庫存系統》後點選《盤點單》。



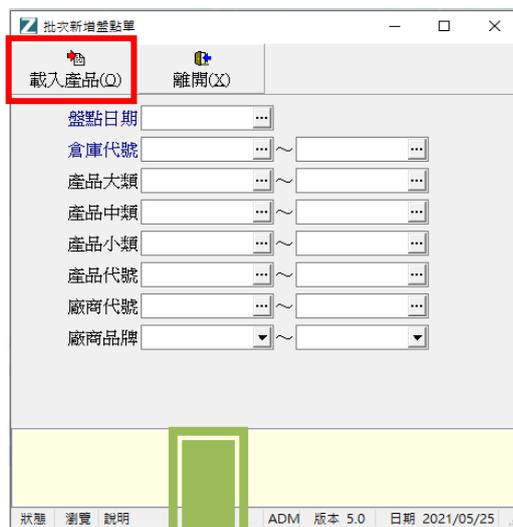
2.步驟二新增盤點單：點選《新增盤點單》。



3. 步驟三：會跳出《批次新增盤點單》，並輸入盤點日期、倉庫代號。

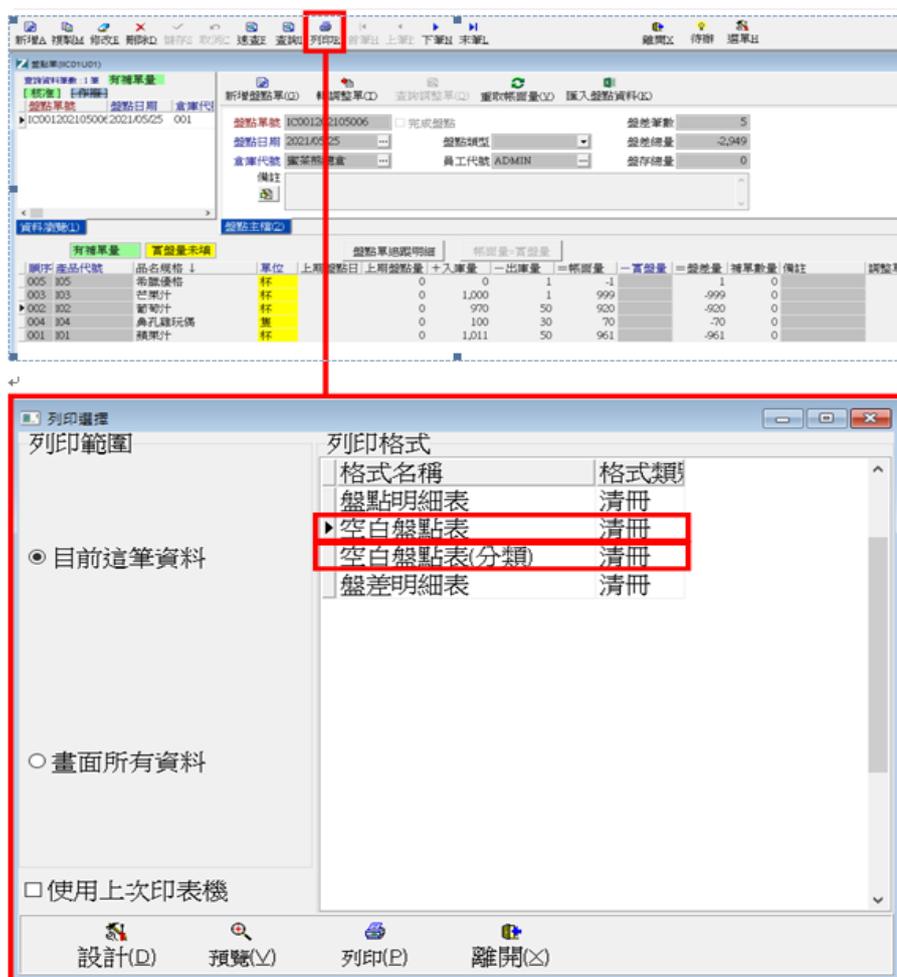


4. 步驟四：確認資料無誤後，點選《載入產品》即可完成盤點單。





5.步驟五：點選上方《列印》印出空白盤點單盤點，抑或是直接點選《修改》填入《實盤量》。

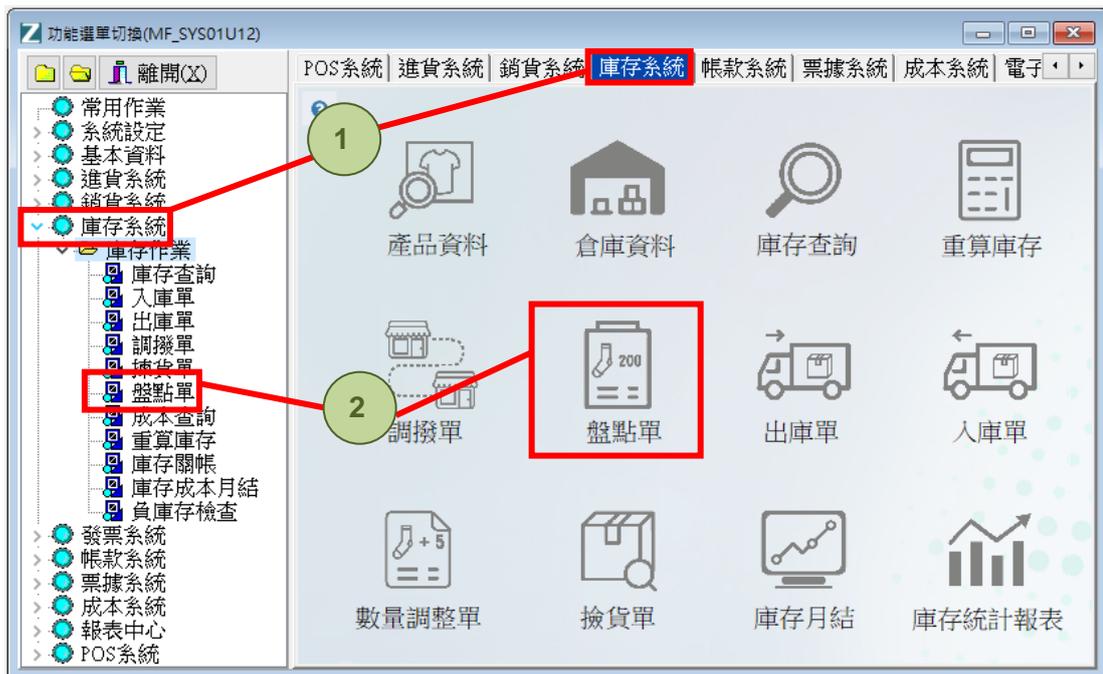


6.步驟六：完成畫面。

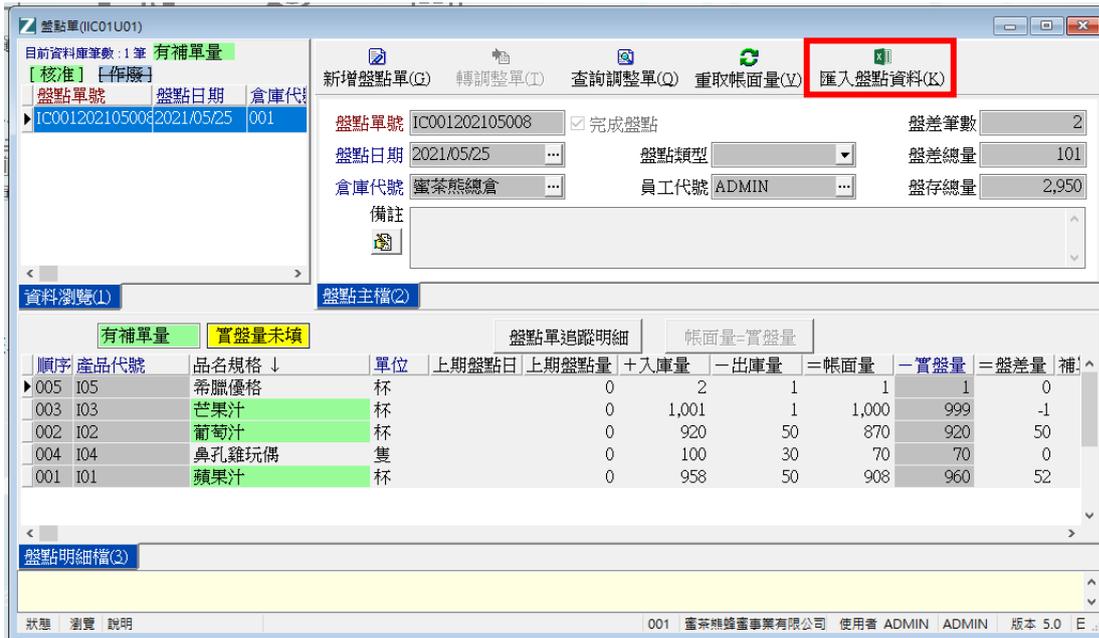


【1-3】盤點單作業操作步驟(匯入盤點資料)

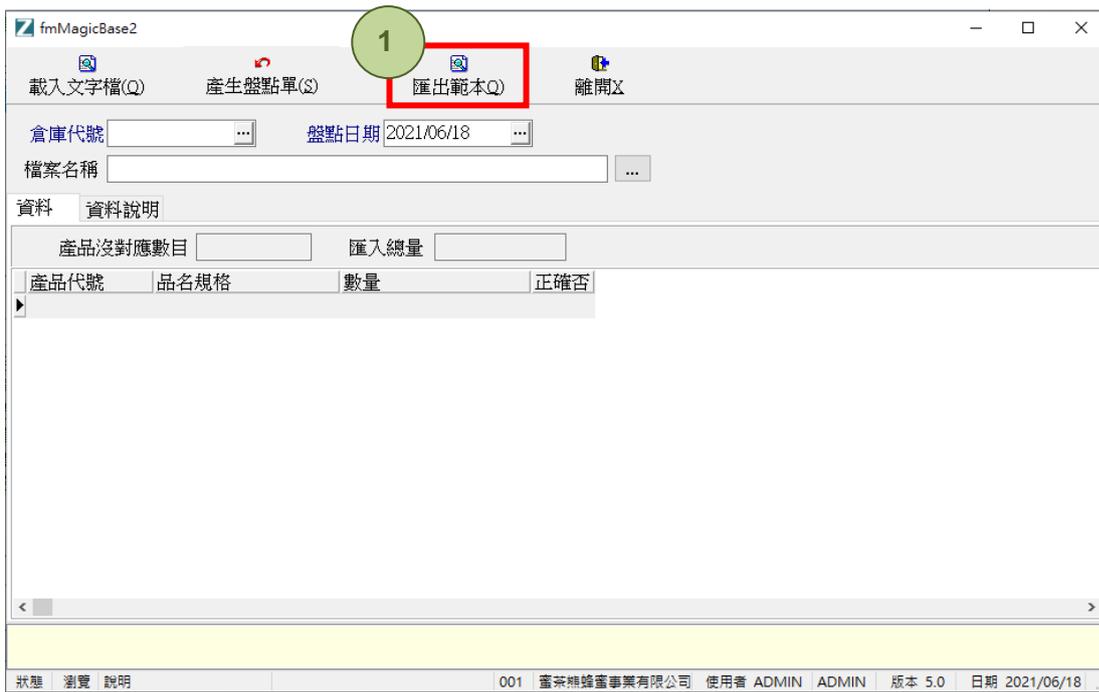
1.步驟一：點選《庫存系統》後點選《盤點單》。

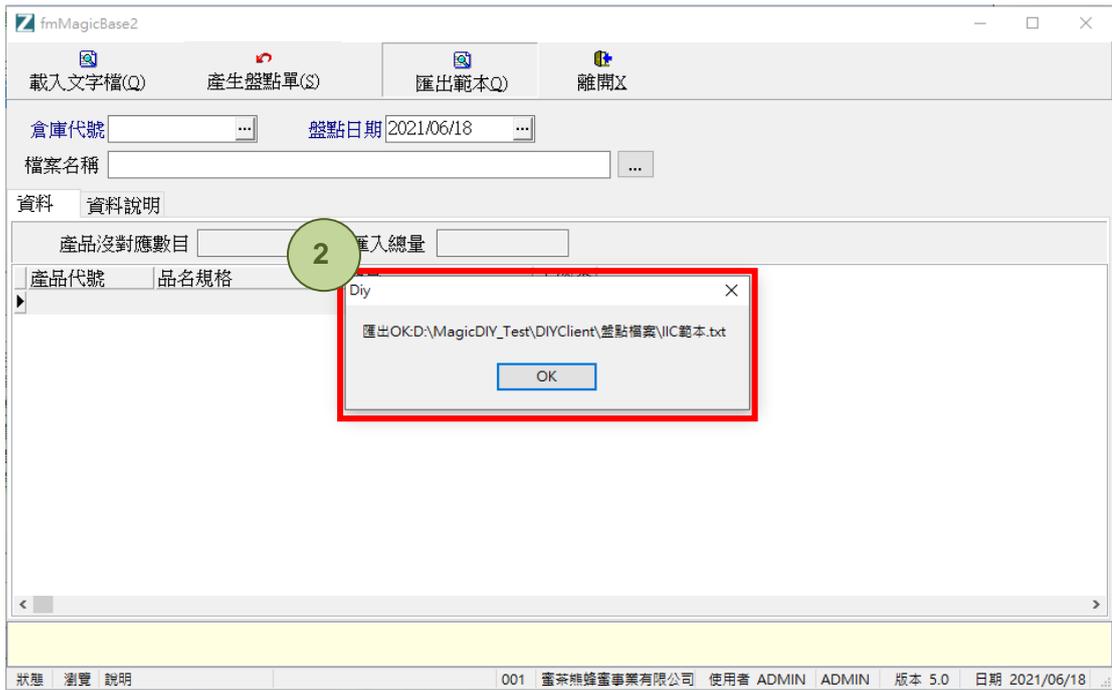


2.步驟二：點選匯入盤點資料(K)。



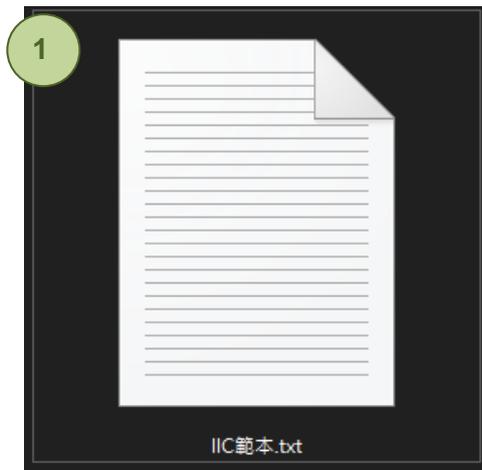
3.步驟三：點選匯出範本(O)。

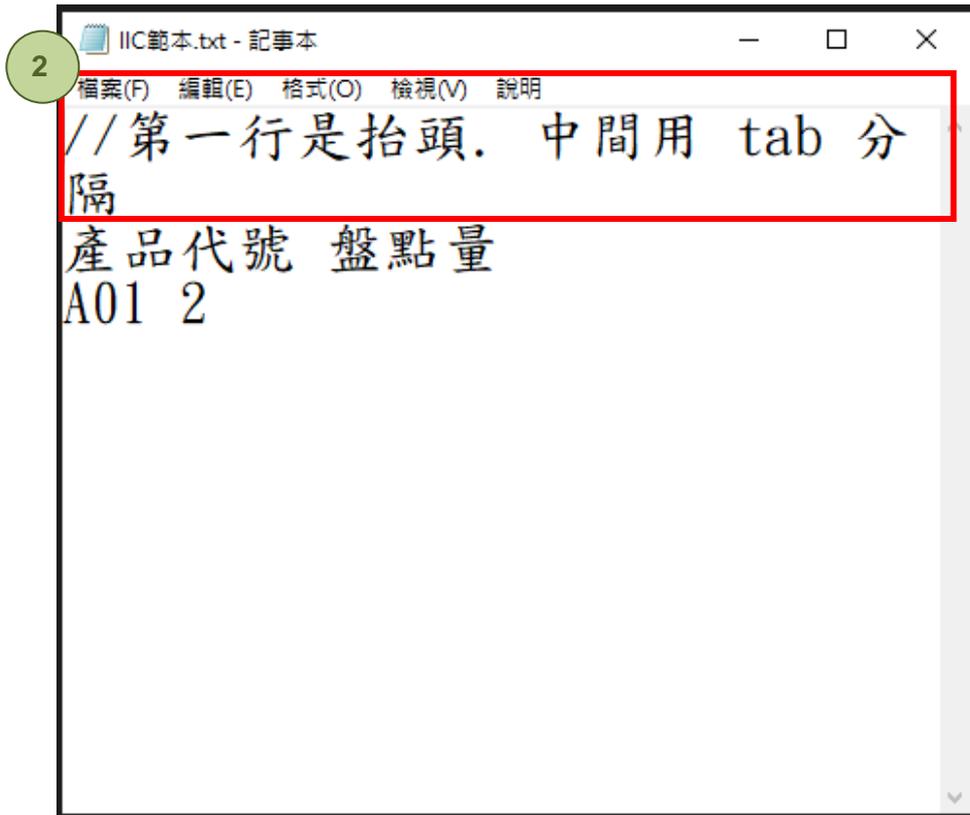




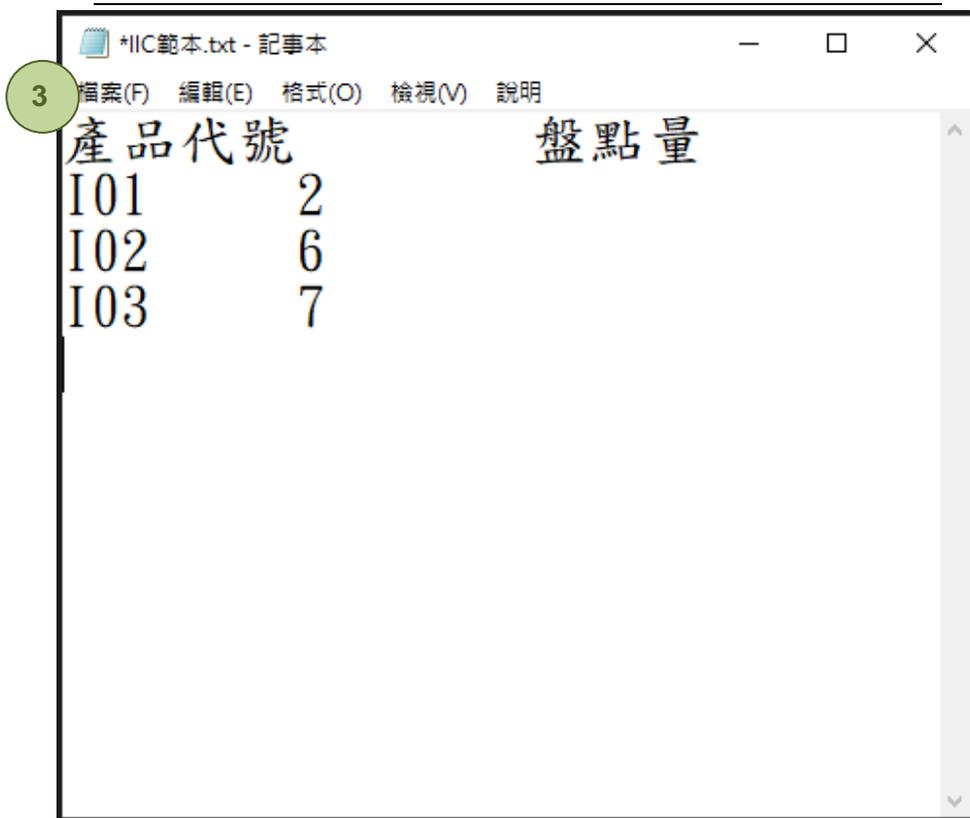
此畫面會跳出匯出在哪個位置，通常會匯出在「DIYClient」裡「盤點檔案」資料夾。

4.步驟四：找出範例檔，並依照檔案的範例填寫資料。

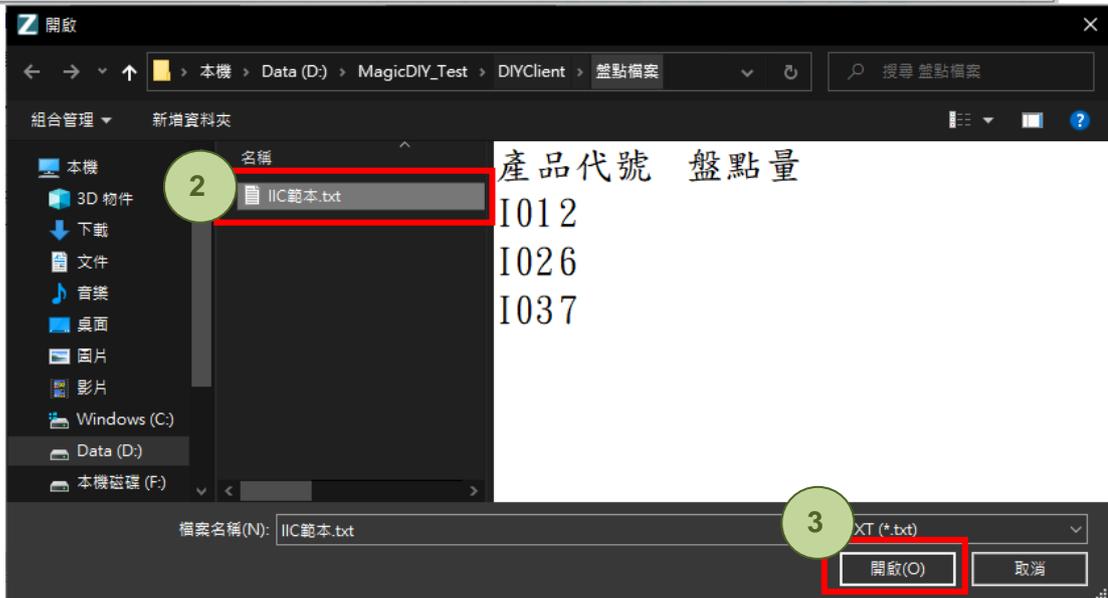
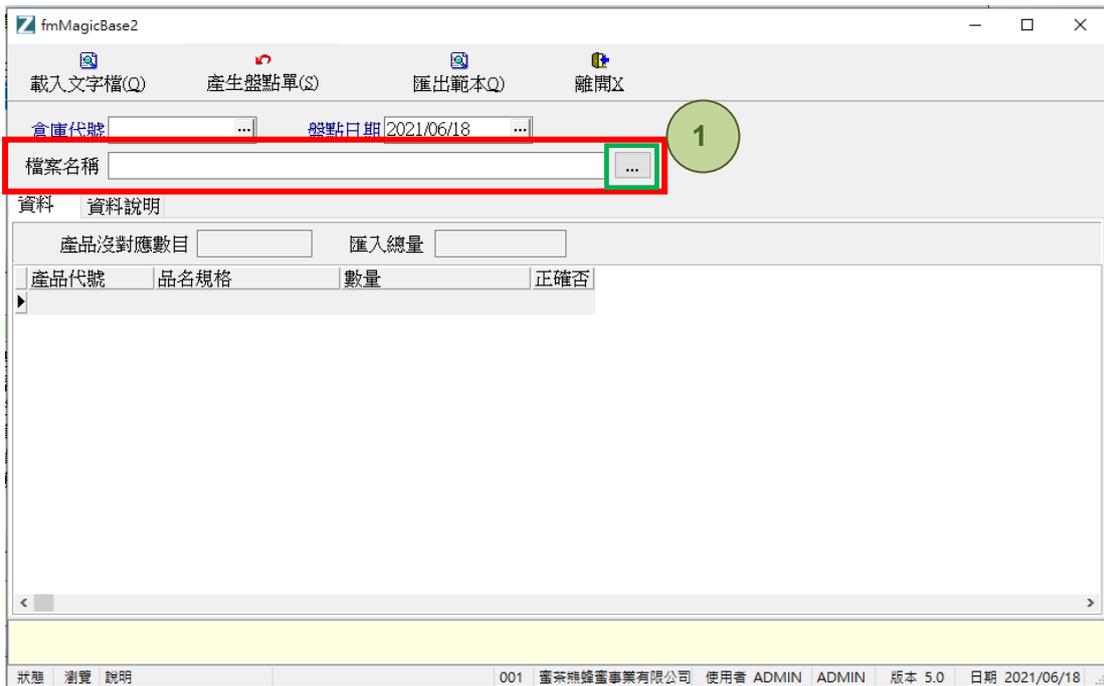


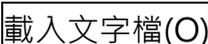


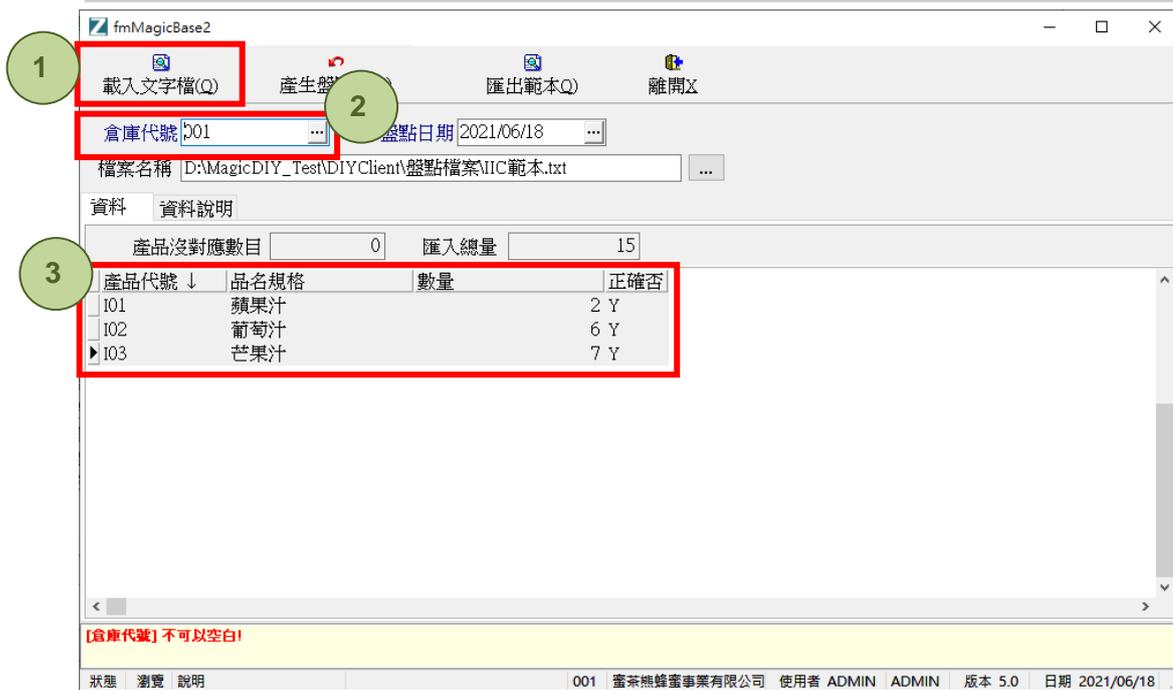
※記得把說明刪除，並留下「產品代號」「盤點量」後存檔。



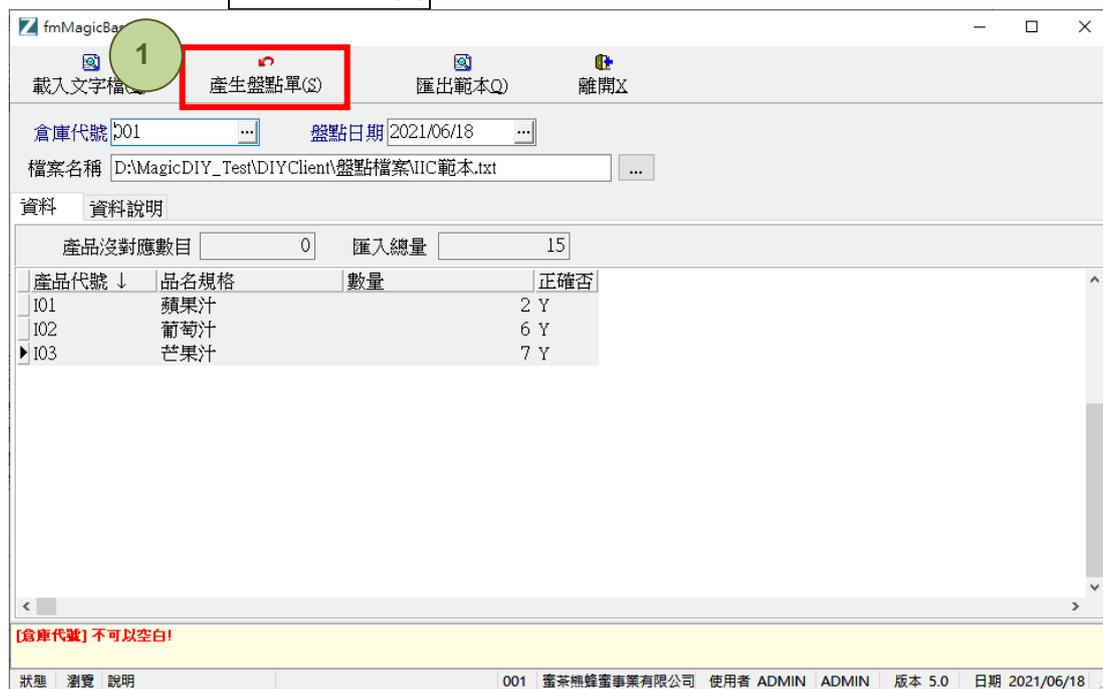
5. 步驟五：點選檔案名後面的  選取檔案。

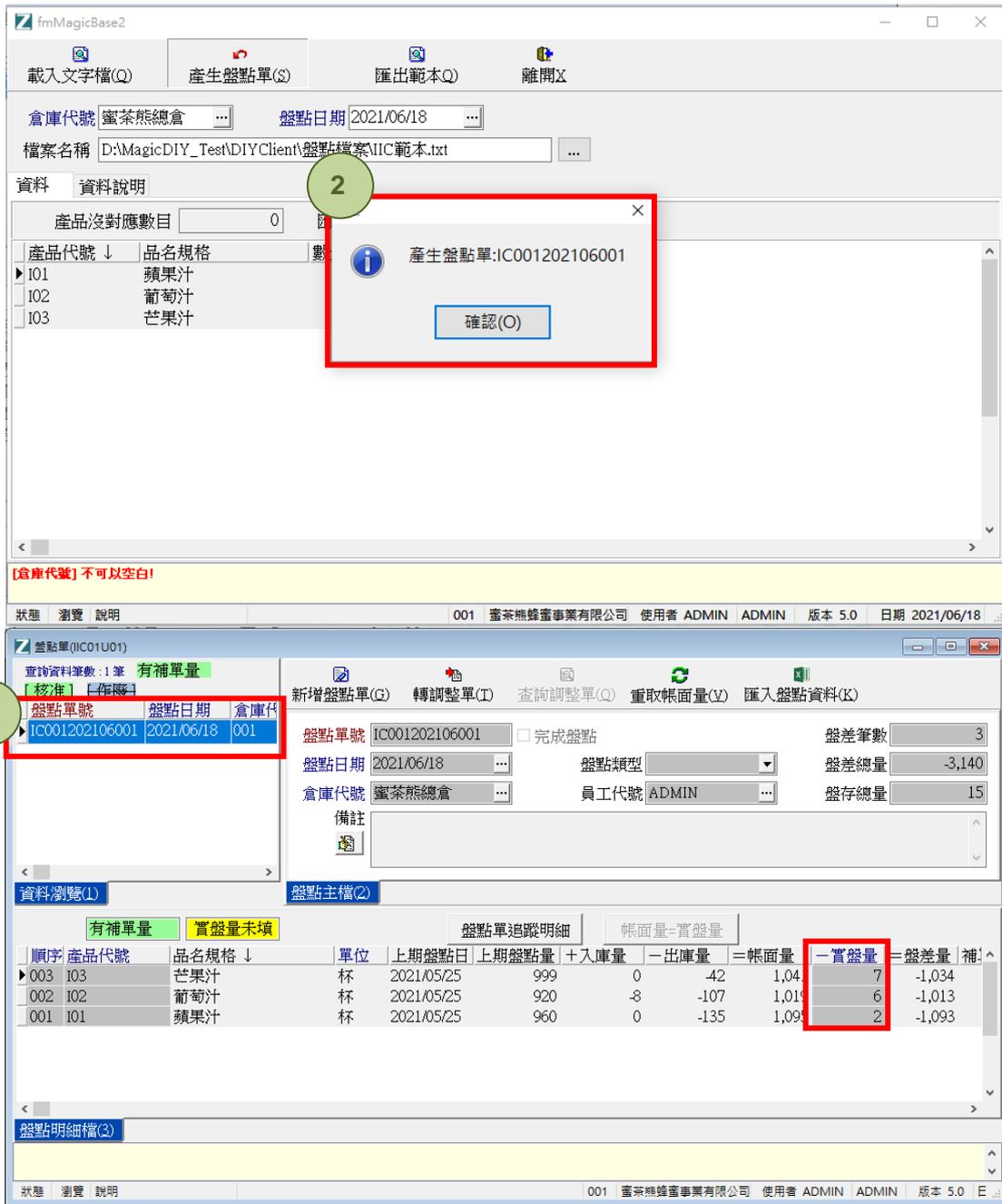


6. 步驟六：點選 。



7.步驟七：點選產生盤點單(S)，完成新增盤點單作業。





最後，一樣可以在完成的畫面上方點選《列印》，選擇盤點明細表去查看盤點資料。

格式名稱	格式類別
▶ 盤點明細表	清冊
空白盤點表	清冊
空白盤點表(分類)	清冊
盤差明細表	清冊

※「盤差明細表」必須有盤差且有調整單才会有資料畫面可以顯示。

【2-1】調整盤差

1. 步驟一：選取有盤差的盤點單，並點選轉調整單(I)。

盤點單(IC01U01)

目前資料庫筆數: 1筆 有補單量

[核准] [作廢]

盤點單號 盤點日期 倉庫代號

IC001202105008 2021/05/25 001

新增盤點單(N) 轉調整單(I) 查詢調整單(Q) 重取帳面量(Y) 匯入盤點資料(K)

盤點單號 IC001202105008 完成盤點 盤差筆數 2

盤點日期 2021/05/25 盤點類型 盤差總量 1

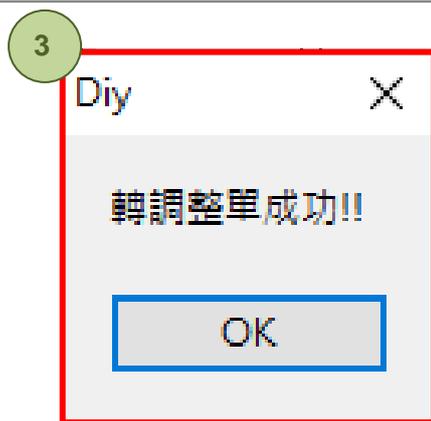
倉庫代號 蜜茶熊總倉 員工代號 ADMIN 盤存總量 2,950

備註

資料瀏覽(L) 盤點主檔(Z)

有補單量 實盤量未填

順序	產品代號	品名規格 ↓	單位	上期盤點日	上期盤點量	±入庫量	±出庫量	=帳面量	-實盤量	=盤差量	補
005	I05	希臘優格	杯		0	0	1	-1	1	2	
003	I03	芒果汁	杯		0	1,000	1	999	999	0	
002	I02	葡萄汁	杯		0	970	50	920	920	0	
004	I04	鼻孔雞玩偶	隻		0	100	30	70	70	0	
001	I01	蘋果汁	杯		0	1,011	50	961	960	-1	



盤點單(IC01U01)

目前資料庫筆數: 1筆 有補單量

[核准] [作廢]

盤點單號 盤點日期 倉庫代號

IC001202105008 2021/05/25 001

新增盤點單(N) 轉調整單(I) 查詢調整單(Q) 重取帳面量(Y) 匯入盤點資料(K)

盤點單號 IC001202105008 完成盤點 盤差筆數 2

盤點日期 2021/05/25 盤點類型 盤差總量 0

倉庫代號 蜜茶熊總倉 員工代號 ADMIN 盤存總量 2,950

備註

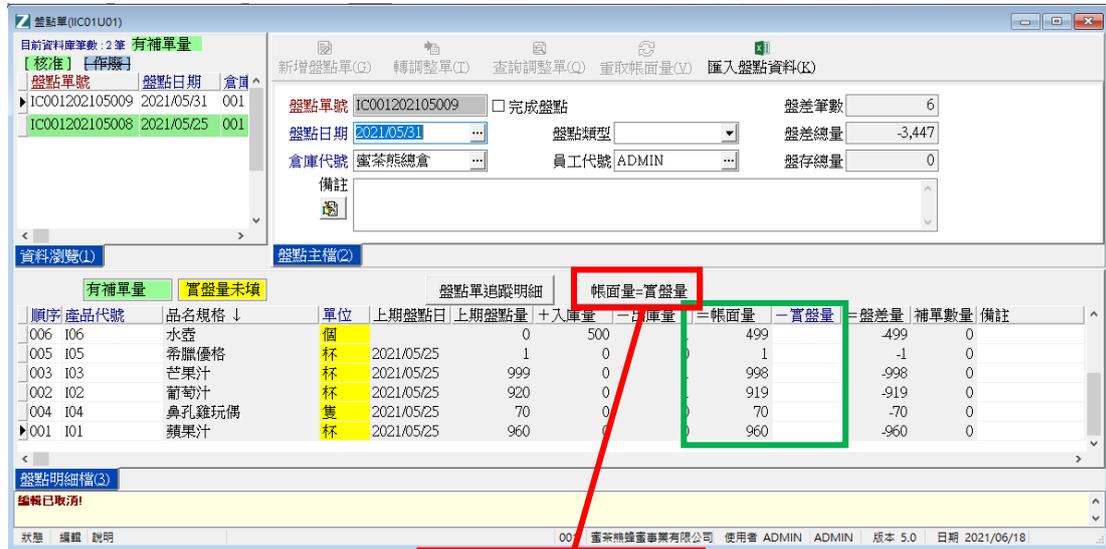
資料瀏覽(L) 盤點主檔(Z)

有補單量 實盤量未填

順序	產品代號	品名規格 ↓	單位	上期盤點日	上期盤點量	±入庫量	±出庫量	=帳面量	-實盤量	=盤差量	補
005	I05	希臘優格	杯		0	2	1	1	1	0	
003	I03	芒果汁	杯		0	1,000	1	999	999	0	
002	I02	葡萄汁	杯		0	970	50	920	920	0	
004	I04	鼻孔雞玩偶	隻		0	100	30	70	70	0	
001	I01	蘋果汁	杯		0	1,010	50	960	960	0	

【3-1】盤點單其他說明

帳面量=實盤量：需在「修改」的狀態下操作。點選此功能會將實盤量(實際盤點數量)填上帳面量(目前系統的庫存數量)。



帳面量=實盤量

	=帳面量	-實盤量
1	499	
	1	
3	998	
	919	
	70	
	960	

	=帳面量	-實盤量
	499	499
	1	1
	998	998
	919	919
	70	70
	960	960

帳面量=實盤量



補單量：補單量的欄位若出現零之外的數字，就代表在盤點完之後(未轉調整前)又新增了進銷貨的單據。

若為「正數」則代表有入庫，目前的庫存要再「+30」；反之，若為「負數」，則代表有出庫，目前的庫存要再「-30」。

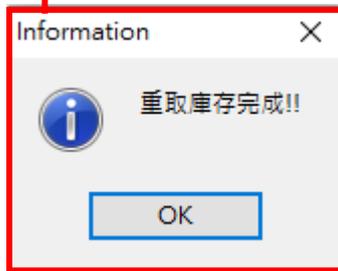
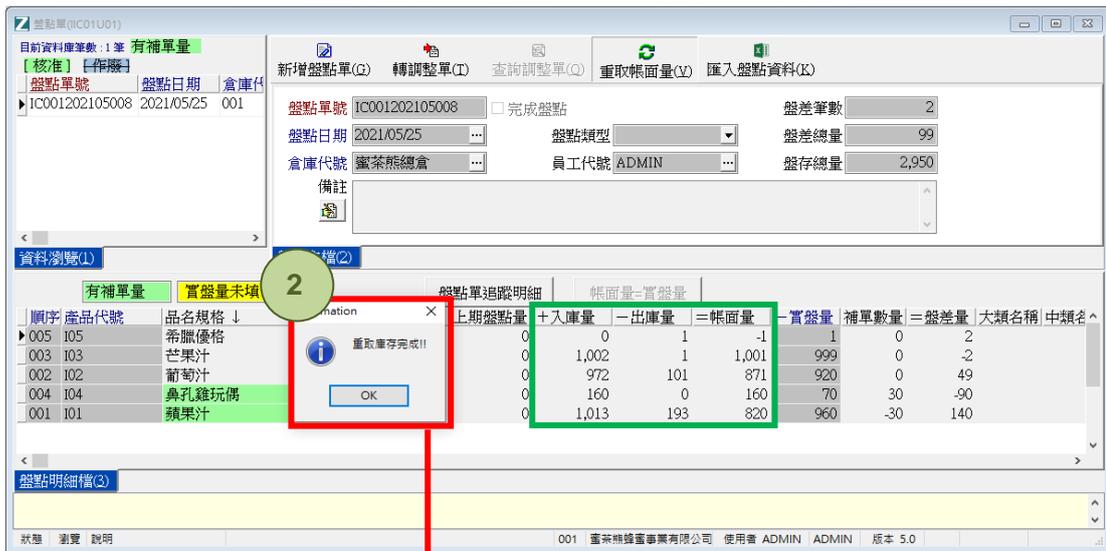
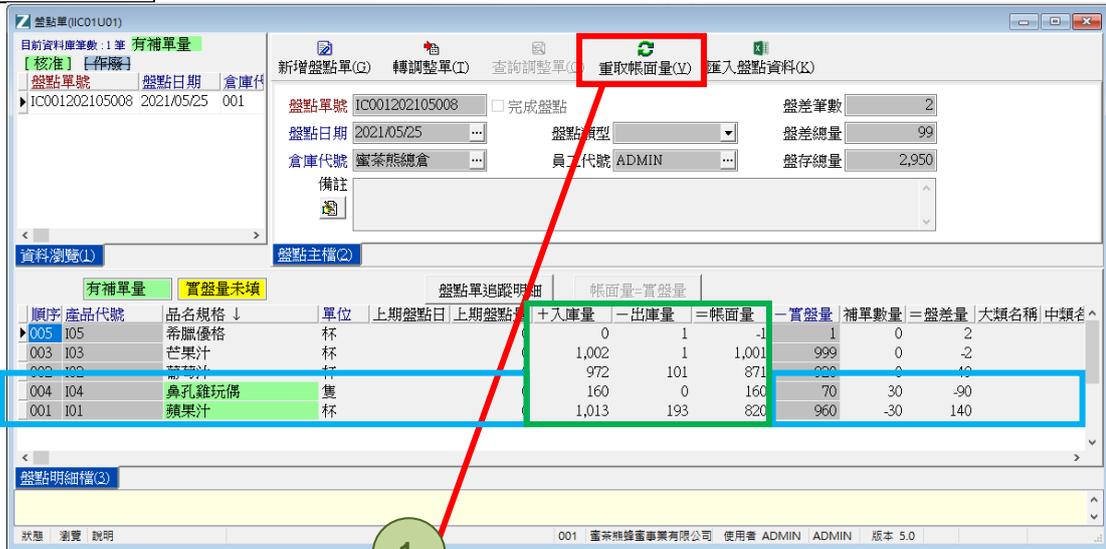


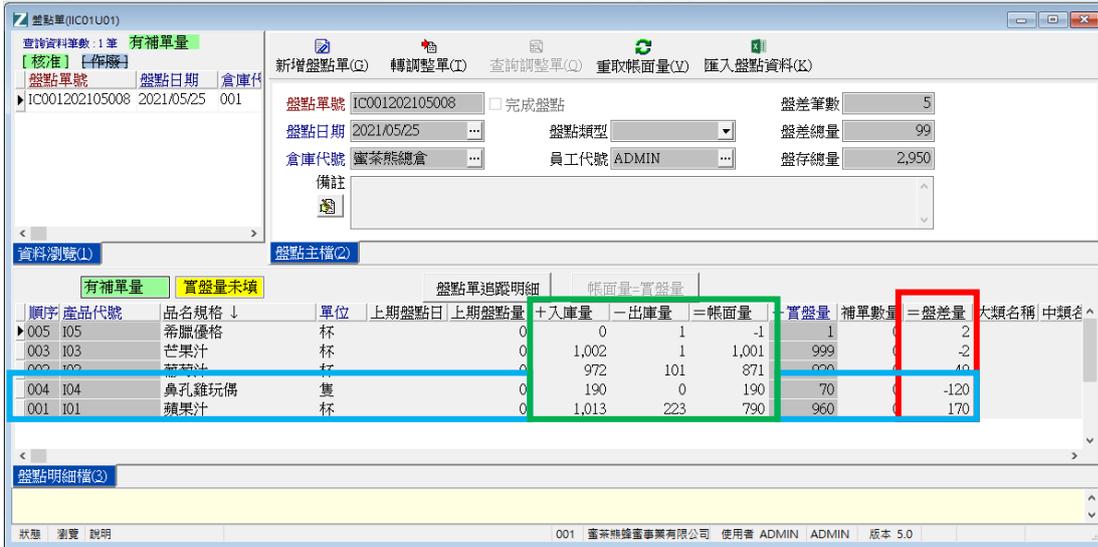
補單數量
0
0
0
30
-30



補單數量
0
0
0
30
-30

重取帳面量(Y)：在轉調整單之前，點選此功能，可更新正確的出入庫量以及帳面量。





重取帳面量前：

+入庫量	-出庫量	=帳面量	補單數量
0	1	-1	0
1,002	1	1,001	0
972	101	871	0
160	0	160	30
1,013	193	820	-30

重取帳面量後：

+入庫量	-出庫量	=帳面量	補單數量
0	1	-1	0
1,002	1	1,001	0
972	101	871	0
190	0	190	0
1,013	223	790	0

數量調整單作業

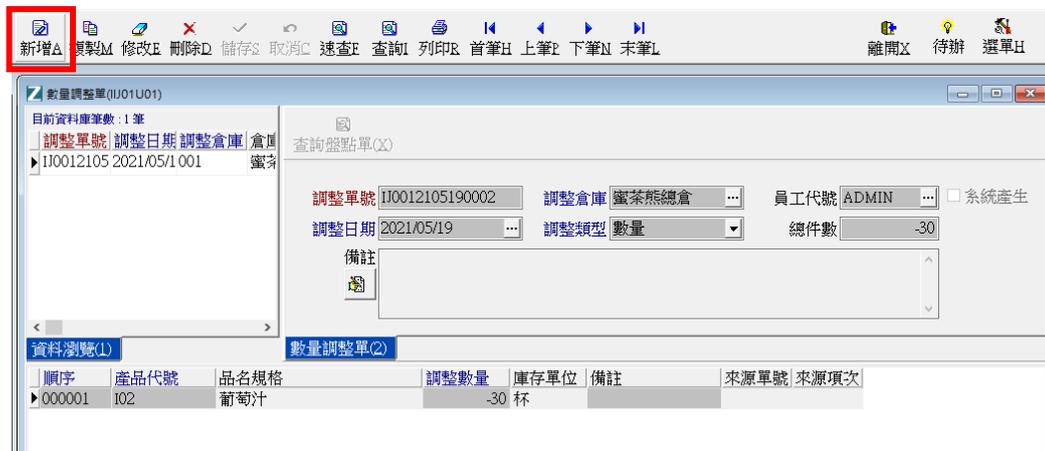
盤點完若有盤差，可將盤點單轉成調整單調整盤差，將庫存調整成正確的數量。
另外，也可以新增數量調整單直接調整庫存數量。

【1-1】數量調整單操作步驟

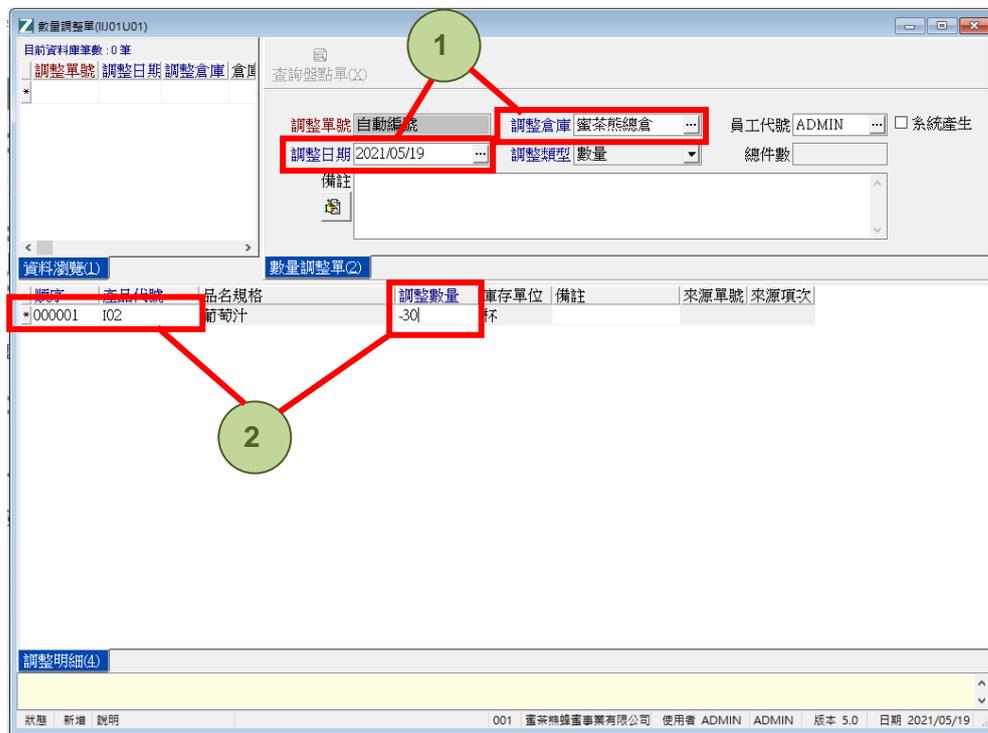
1. 步驟一：點選《庫存系統》後再點選《數量調整單》。



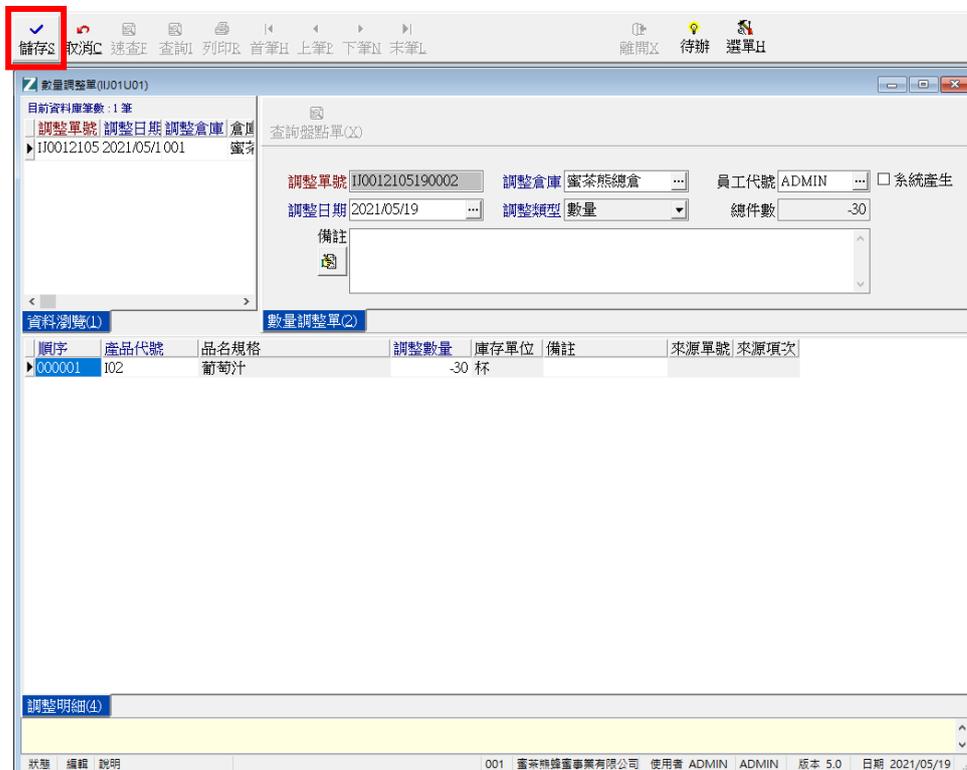
2. 步驟二：點選左上方《新增》按鈕。



3.步驟三：輸入調整日期、要調整的倉庫裡的哪個產品、調整數量。(-30 就是現在的庫存減掉 30) 。



4.步驟四：點選《儲存》按鈕，完成數量調整。

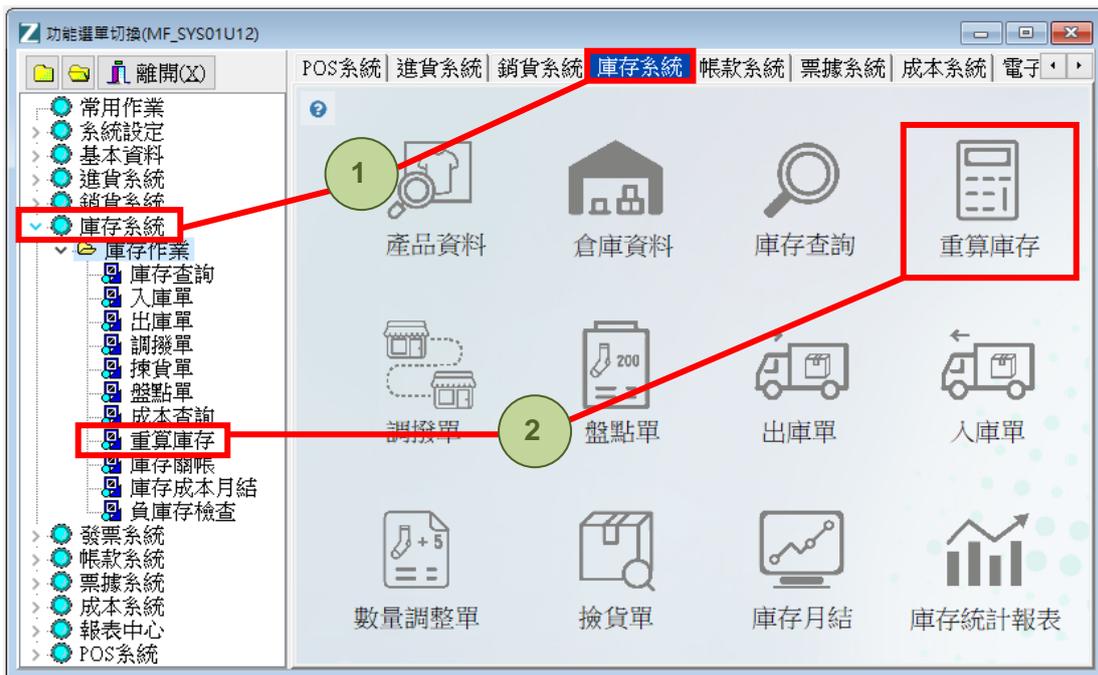


重算庫存作業

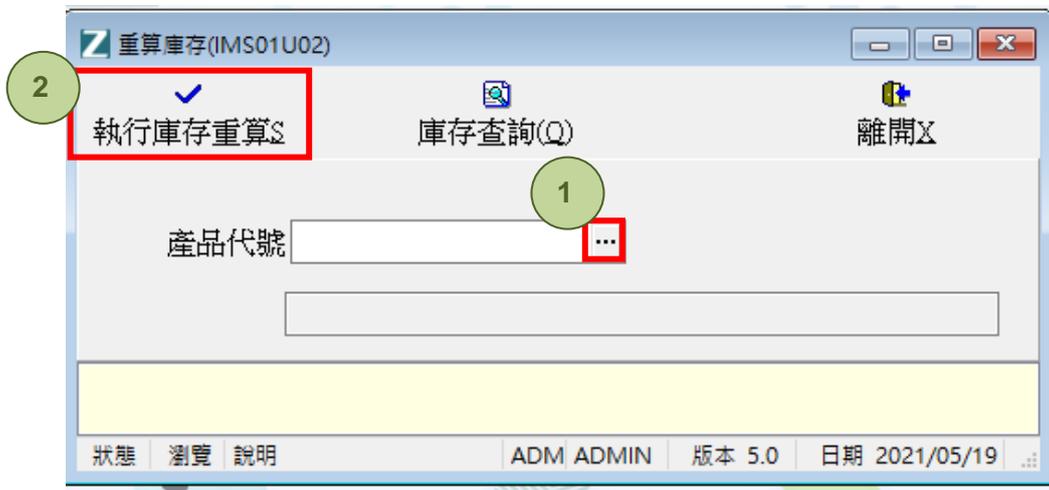
可以在大量進銷貨之後，或盤點轉成調整單之後進行庫存重算，查看某產品的庫存量。

【1-1】重算庫存操作步驟

1. 步驟一：點選《庫存系統》再點選《重算庫存》。



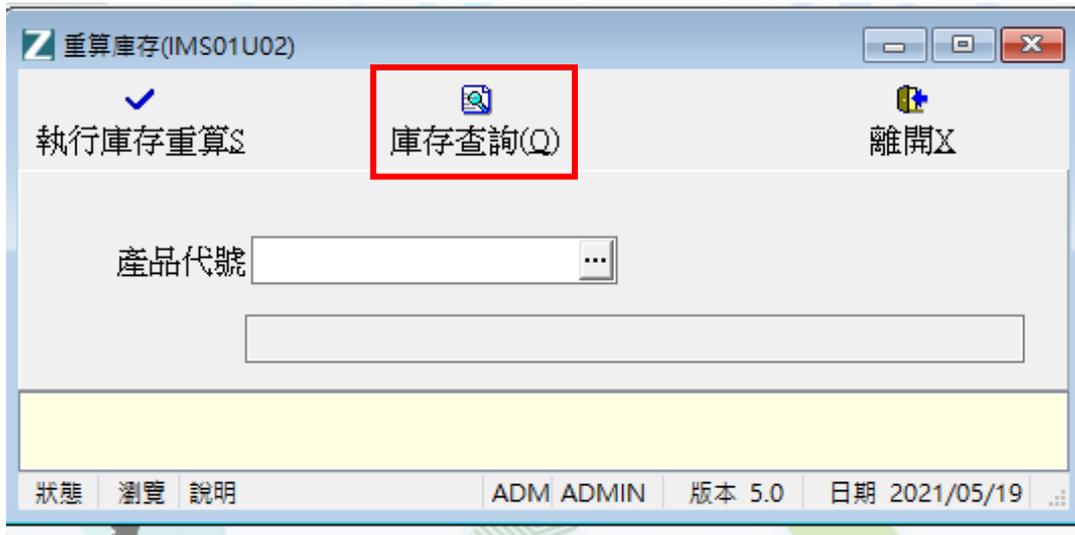
2. 步驟二：點選《執行庫存重算》若要針對重算某產品，可點選《產品代號》後面的  選取產品(無法多選)。



※產品代號：空白代表選擇全部產品執行重算。



3.步驟三：重算完成可點選《庫存查詢》再次確認庫存。

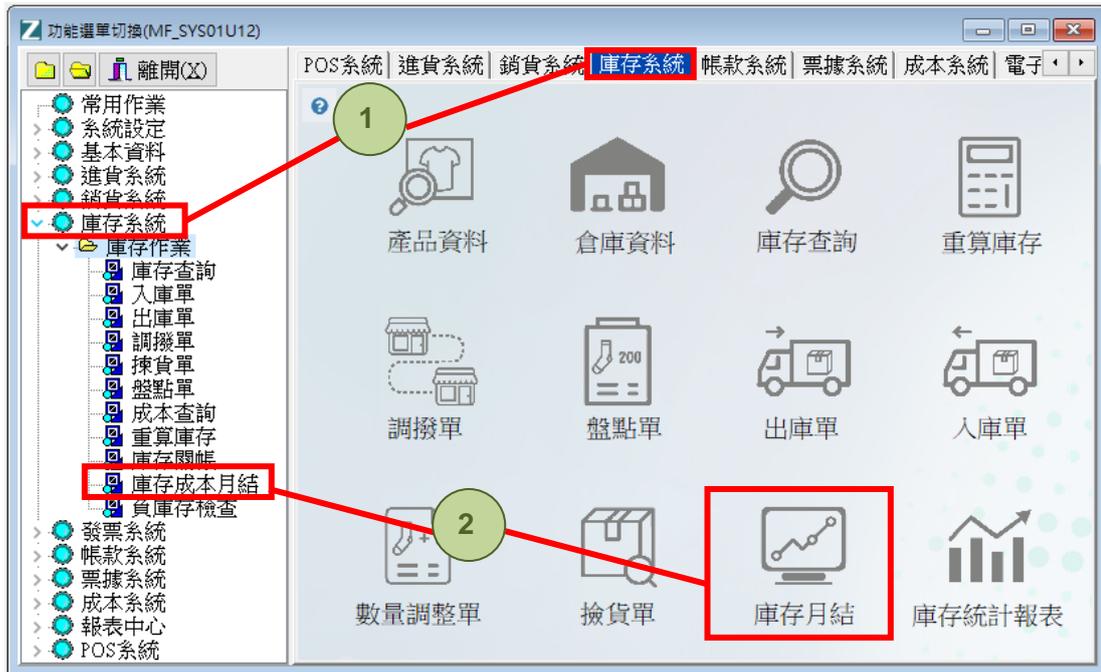


庫存月結與關帳作業

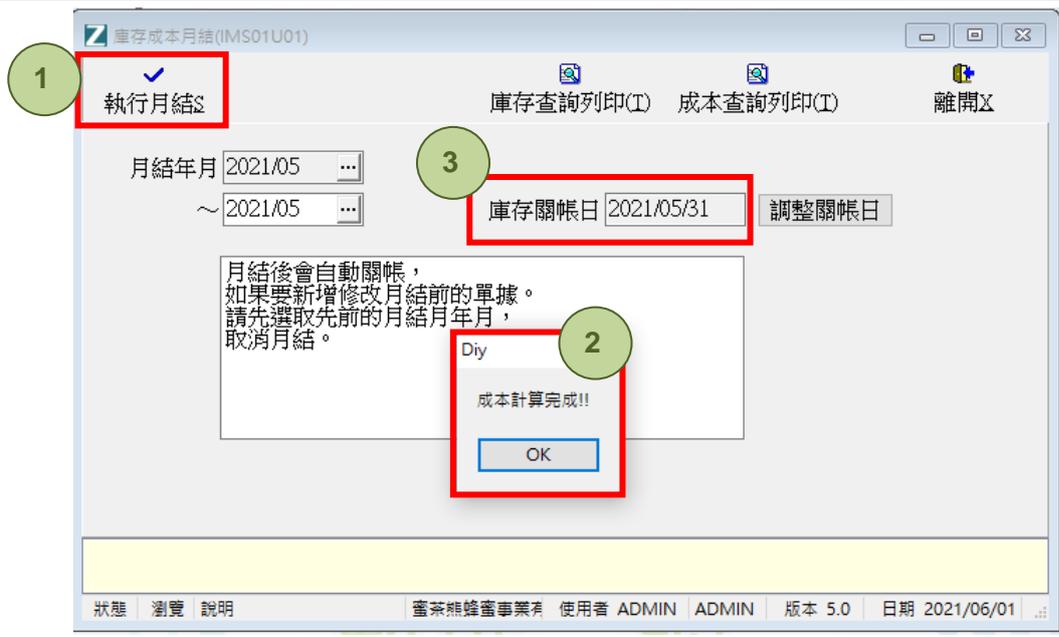
盤點完也將盤差轉調整單，等同庫存已經做過一次完整且正確的統計，接下來要執行關帳作業，好讓正確的庫存不會再受到更動，進而影響月結的正確性。

【1-1】關帳作業操作步驟

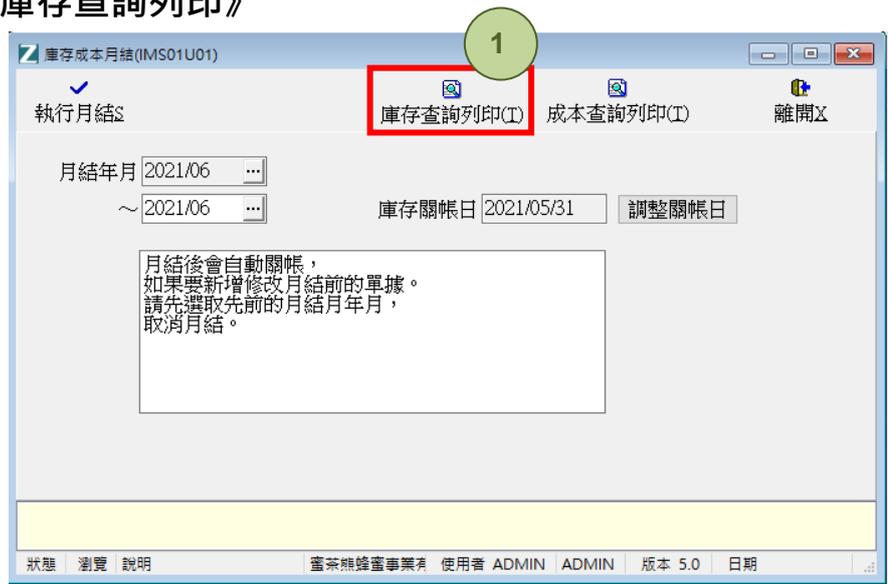
1. 步驟一：點選《庫存系統》後點選《庫存月結》。

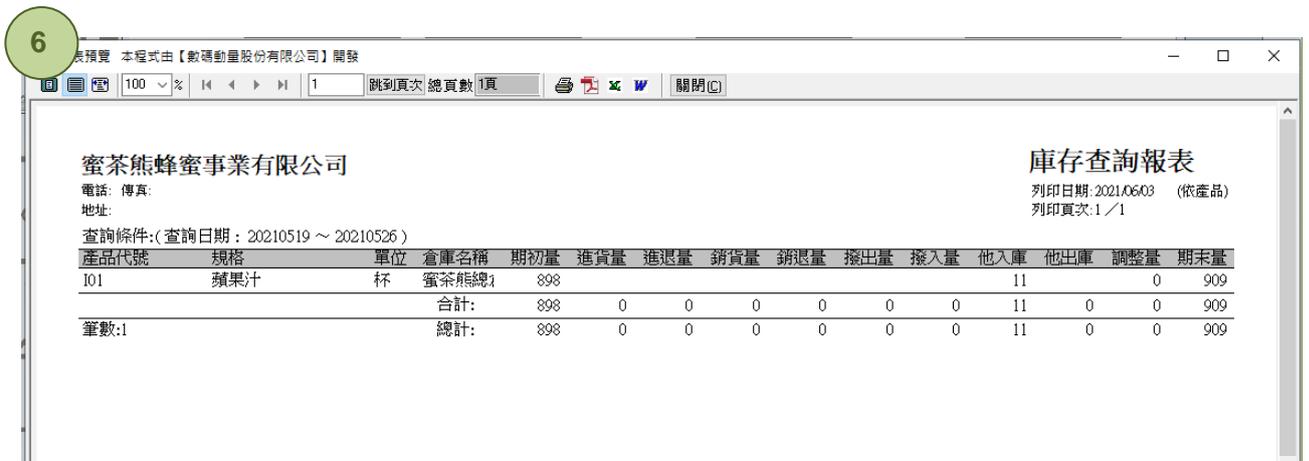
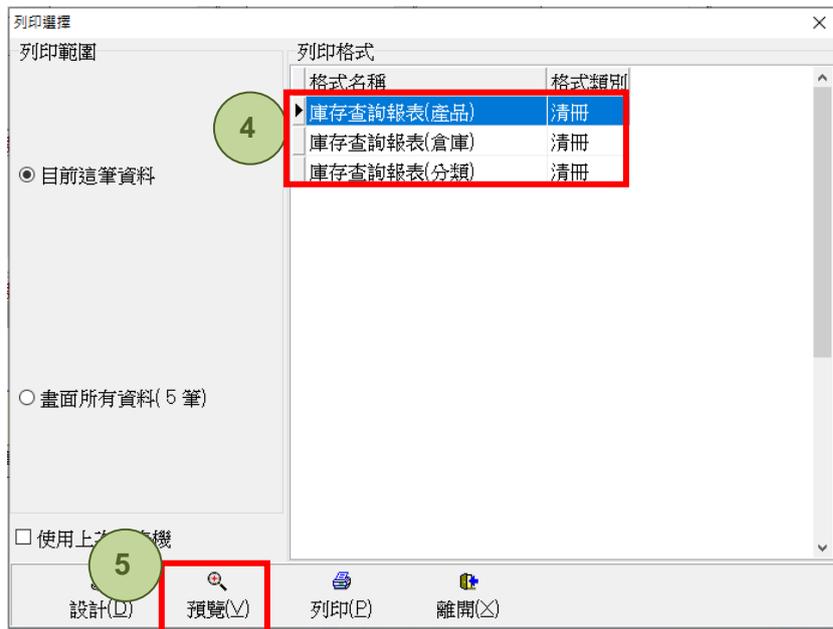
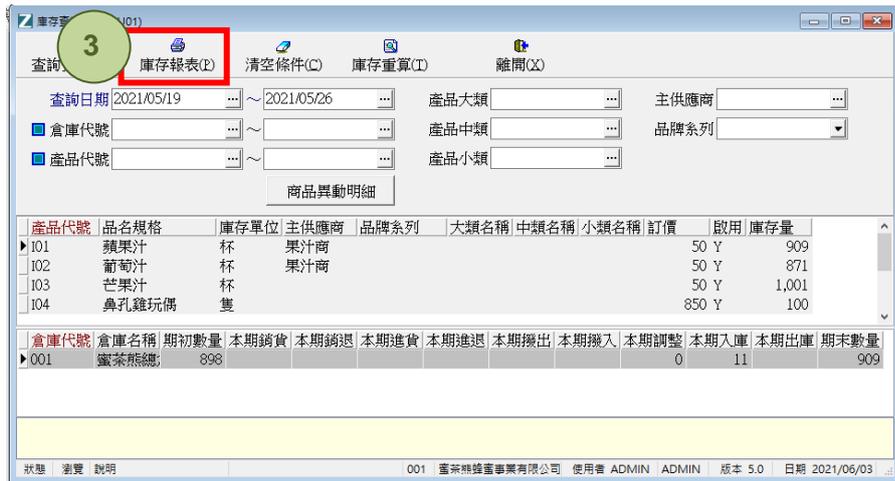


2. 步驟二：執行月結，會自動壓上關帳日。

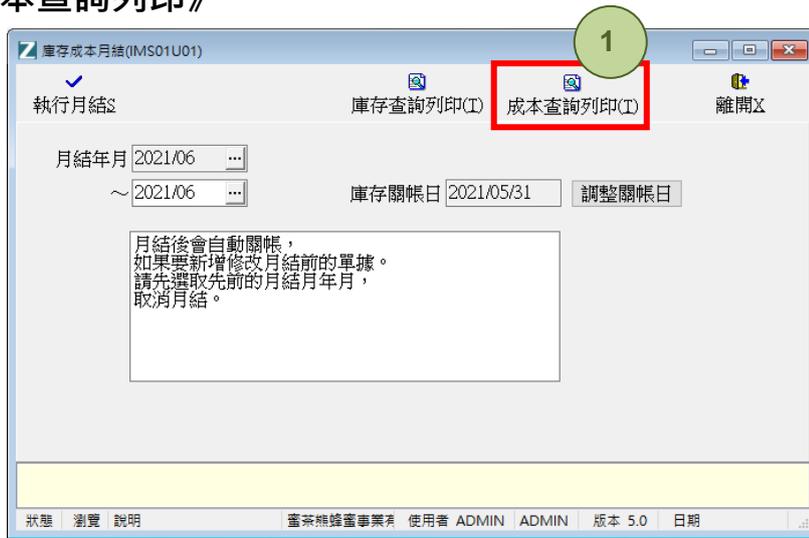


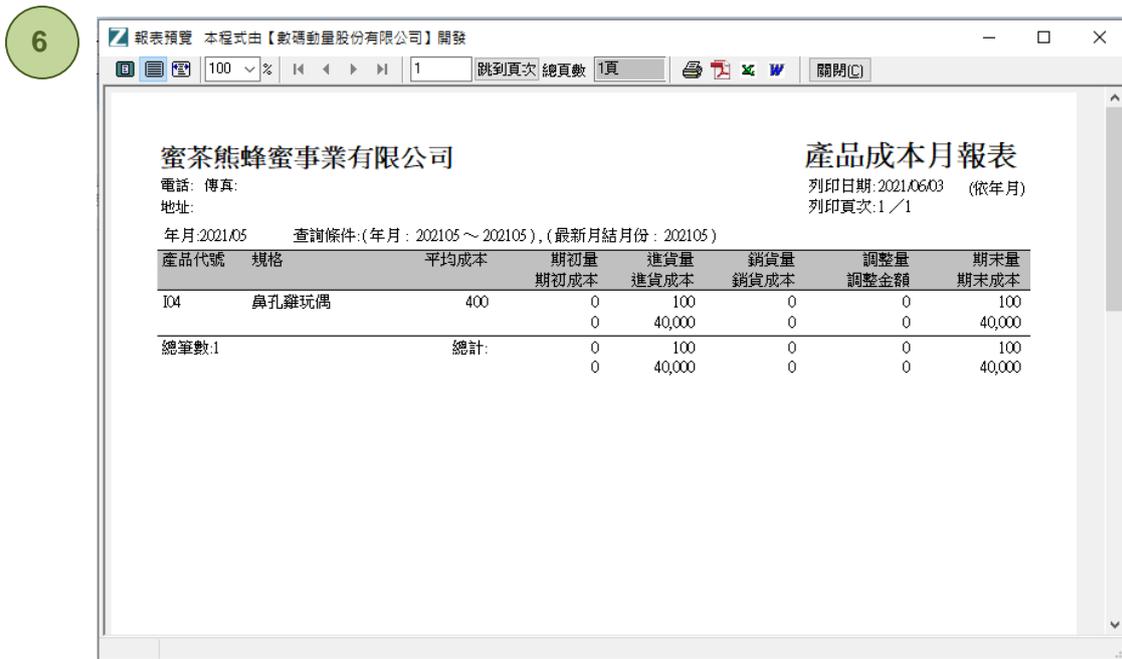
【2-1】《庫存查詢列印》





【2-2】《成本查詢列印》





【3-1】負庫存檢查

負庫存在常出現在於或是先銷未進，檢查為何是負庫存進而做下一步的修正。

1.步驟一：點選《庫存系統》後點選《負庫存檢查》。

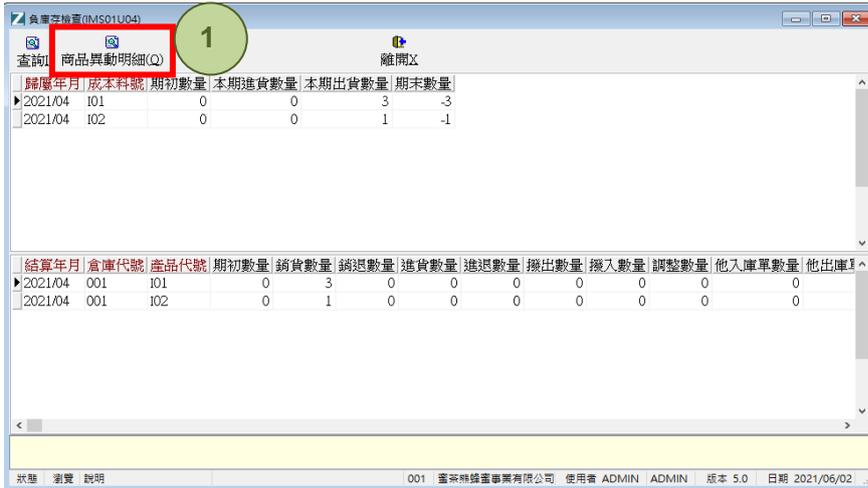


2.步驟二：點選《查詢》，若有負庫存即會顯示在下方畫面中。

歸屬年月	成本料號	期初數量	本期進貨數量	本期出貨數量	期末數量
▶2021/04	101	0	0	3	-3
2021/04	102	0	0	1	-1

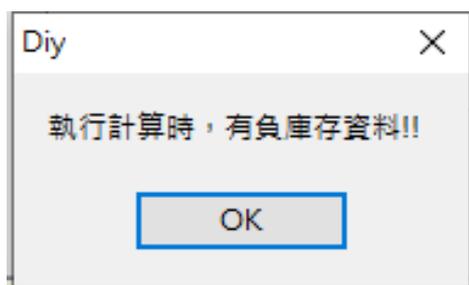
結算年月	倉庫代號	產品代號	期初數量	銷貨數量	銷退數量	進貨數量	進退數量	撥出數量	撥入數量	調整數量	他入庫單數量	他出庫單數量
▶2021/04	001	101	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
2021/04	001	102	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0

3.步驟三：點選《商品異動明細表》





※執行月結若有出現負庫存，也會跳出提示，並打開「負庫存檢查」的視窗。點選《OK》後，後續步驟同點入《負庫存檢查》。



庫存統計報表

庫存明細表、庫存統計分析表：進銷存明細表、呆滯品查詢。

【1-1】庫存統計報表操作步驟

1.步驟一：點選《庫存系統》後點選《庫存統計報表》。



[圖-點選庫存統計報表後，出現的報表預覽視窗]

2.步驟二：選擇所需要的報表。



3.步驟三：預覽或列印報表。

【1-2】庫存統計報表

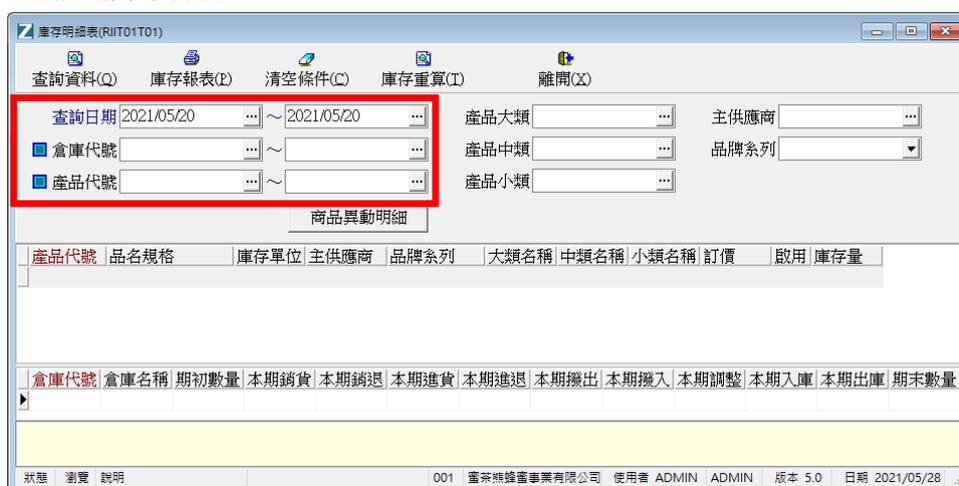
庫存明細表(W)

可指定區間查詢各倉庫的產品或是針對某產品的庫存狀況。

1.步驟一：點選《庫存明細表》。



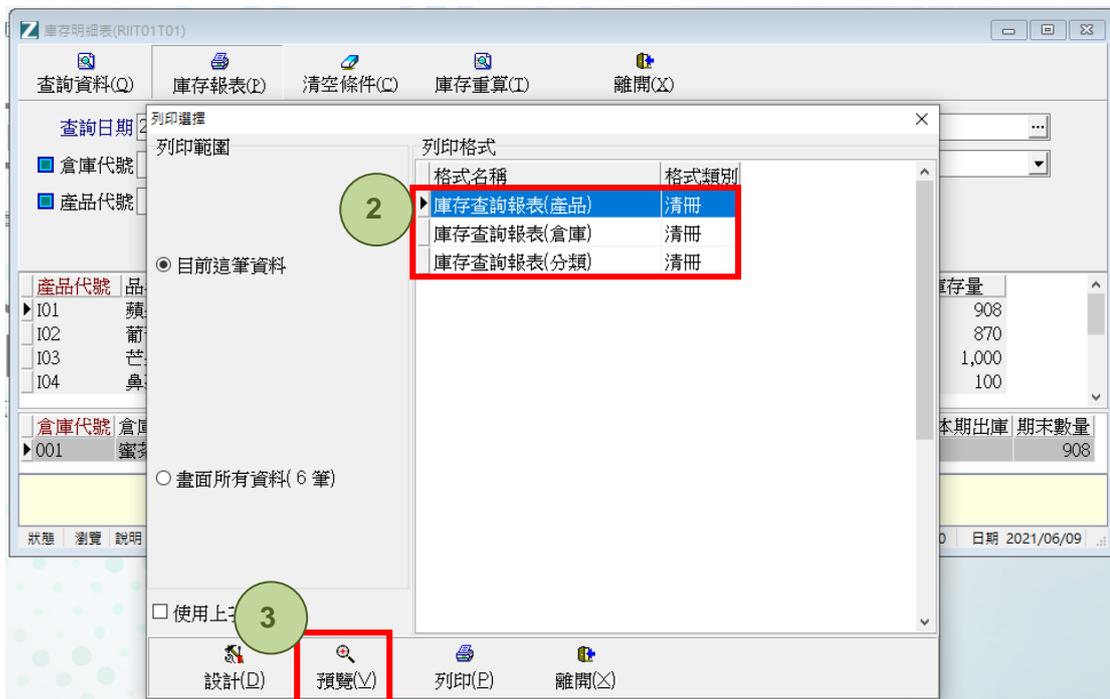
2.步驟二：輸入搜尋條件。

A screenshot of a software window titled '庫存明細表(R1101T01)'. The window contains a search form with the following fields: '查詢日期' (Query Date) with values '2021/05/20' and '2021/05/20', '倉庫代號' (Warehouse Code), '產品代號' (Product Code), '產品大類' (Product Category), '產品中類' (Product Sub-category), '產品小類' (Product Sub-sub-category), '主供應商' (Main Supplier), and '品牌系列' (Brand Series). A red box highlights the date and warehouse/product code fields. Below the form is a '商品異動明細' (Inventory Movement Detail) table with columns: '產品代號', '品名規格', '庫存單位', '主供應商', '品牌系列', '大類名稱', '中類名稱', '小類名稱', '訂價', '啟用', and '庫存量'. At the bottom, there is a status bar with text: '狀態 瀏覽 說明 001 雷家維維雷事業有限公司 使用者 ADMIN ADMIN 版本 5.0 日期 2021/05/28'.

3.步驟三：點選《查詢》



4.步驟四：點選《庫存報表》後選取所要查看的報表。

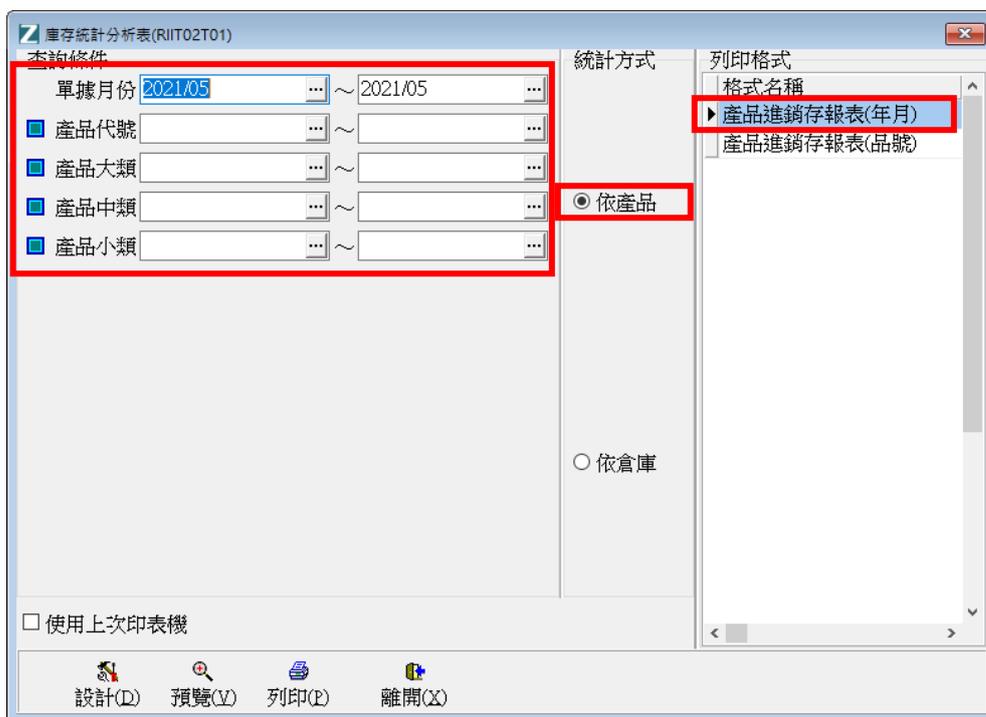


庫存統計分析表(X)

1.步驟一：點選《庫存統計分析表》。



2.步驟二：搜尋查詢條件後選取要查看的報表。



圖〔報表查詢畫面-1〕

報表預覽: 產品進銷存報表(年月) 本程式由【數碼動量股份有限公司】開發

蜜茶熊蜂蜜事業有限公司

電話: 傳真: 地址:

年月: 2021.05 查詢條件: (單據月份: 202105 ~ 202105)

產品進銷存報表
列印日期: 2021/05/31 (依年月)
列印頁次: 1 / 1

產品代號	規格	平均成本 單位	期初量 期初成本	進貨量 進貨成本	銷貨量 銷貨成本	調整量 調整金額	期末量 期末成本
I01	蘋果汁	23.5976 杯	0	1,011 23,810	100 2,360	-2 0	909 21,450
I02	葡萄汁	24.5464 杯	0	1,000 23,810	101 2,479	-30 0	869 21,331
I03	芒果汁	25 杯	0	1,000 25,000	2 50	0 0	998 24,950
I04	鼻孔雞玩偶	400 隻	0	100 40,000	0 0	0 0	100 40,000
I05	希臘優格	0 杯	0	0 0	1 0	2 0	1 0
總筆數:5	總計:		0	3,111 112,620	204 4,889	-30 0	2,877 107,731

圖 [報表預覽畫面-1]

庫存統計分析表(RIIT02T01)

查詢條件

單據月份: 2021.05 ~ 2021.05

產品代號
 產品大類
 產品中類
 產品小類

統計方式

依產品
 依倉庫

列印格式

格式名稱

產品進銷存報表(年月)
 產品進銷存報表(品號)

使用上次印表機

設計(D) 預覽(Y) 列印(L) 離開(X)

圖 [報表查詢畫面-2]

報表預覽: 產品進銷存報表(品號) 本程式由【數碼動量股份有限公司】開發

100 % 1 跳到頁次 總頁數 1頁 關閉

蜜茶熊蜂蜜事業有限公司
電話: 傳真:
地址:
查詢條件: (單據月份: 202105 ~ 202105)

產品進銷存報表
列印日期: 2021.05/31 (依品號)
列印頁次: 1 / 1

產品代號	規格	單位	年月	期初量	進貨量	銷貨量	調整量	期末量
			平均成本	期初成本	進貨成本	銷貨成本	調整成本	期末成本
I01	蘋果汁	杯	2021.05	0	1,011	100	-2	909
			23.5976	0	23,810	2,360	0	21,450
I02	葡萄汁	杯	2021.05	0	1,000	101	-30	869
			24.5464	0	23,810	2,479	0	21,331
I03	芒果汁	杯	2021.05	0	1,000	2	0	998
			25	0	25,000	50	0	24,950
I04	鼻孔雞玩偶	隻	2021.05	0	100	0	0	100
			400	0	40,000	0	0	40,000
I05	希臘櫻格	杯	2021.05	0	0	1	2	1
			0	0	0	0	0	0
總筆數: 5			總計:	0	3,111	204	-30	2,877
				0	112,620	4,889	0	107,731

圖 [報表預覽畫面-2]

庫存統計分析表(RIIT02T01)

查詢條件

單據月份 2021.05 ~ 2021.05

倉庫代號 ~

產品代號 ~

產品大類 ~

產品中類 ~

產品小類 ~

統計方式

列印格式

格式名稱

▶ 產品進銷存報表(年月)

○ 依產品

依倉庫

使用上次印表機

設計(D) 預覽(V) 列印(L) 離開(X)

圖 [報表查詢畫面-3]

報表預覽: 產品進銷存報表(年月) 本程式由【數碼動量股份有限公司】開發

蜜茶熊蜂蜜事業有限公司

電話: 傳真: 分倉進銷存報表
列印日期: 2021.05/31 (依年月)
列印頁次: 1 / 1

地址: 年月: 2021.05 查詢條件: (單據月份: 2021.05 ~ 2021.05)

產品代號	規格	平均成本 單位	期初量 期初成本	進貨量 進貨成本	銷貨量 銷貨成本	調整量 調整金額	期末量 期末成本
I01	蘋果汁	23.5976 杯	0	1,011 23,810	100 2,360	-2 0	909 21,450
I02	葡萄汁	24.5464 杯	0	1,000 23,810	101 2,479	-30 0	869 21,331
I03	芒果汁	25 杯	0	1,000 25,000	2 50	0 0	998 24,950
I04	鼻孔雞玩偶	400 隻	0	100 40,000	0 0	0 0	100 40,000
I05	希臘優格	0 杯	0	0 0	1 0	2 0	1 0
總筆數: 5	總計:		0	3,111 112,620	204 4,889	-30 0	2,877 107,731

圖 [報表預覽畫面-3]

進銷存明細表(Y)

1. 步驟一：點選《進銷存明細表》。



2. 步驟二：搜尋查詢條件後選取要查看的報表。

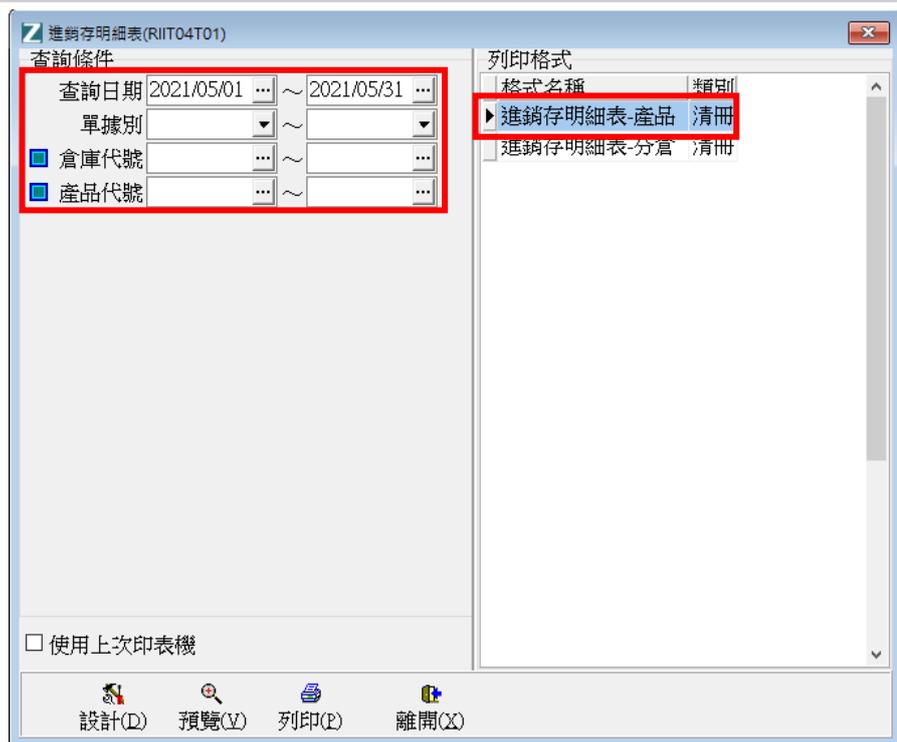


圖 [報表查詢畫面-1]

蜜茶熊蜂蜜事業有限公司

電話: 傳真:
地址:

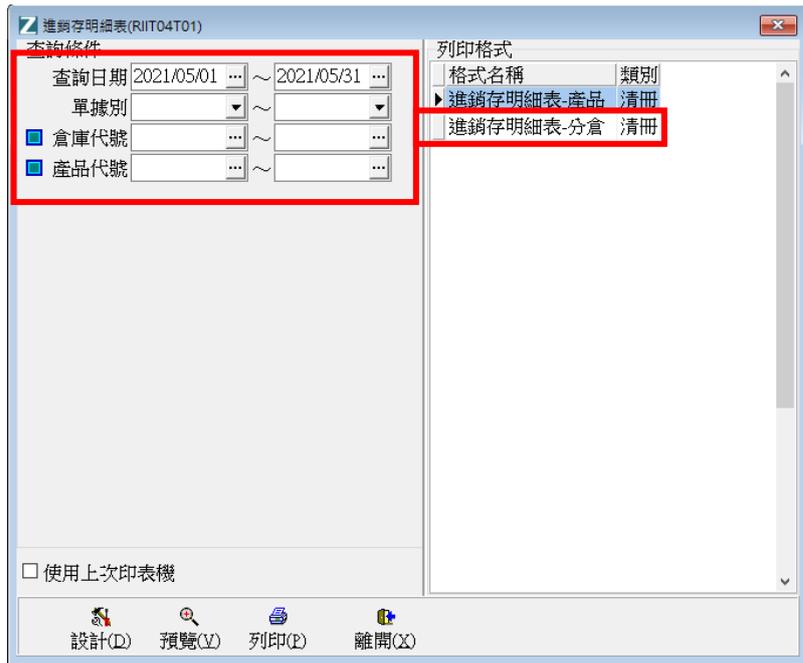
進銷存異動明細表

列印日期: 2021/06/07
列印頁次: 1 / 2

(查詢日期: 20210501 ~ 20210630)

產品代號	品名規格	產品庫存	倉庫名稱	分倉庫存	期初量	單據日期	單據號碼	單別	單據量	庫存量
I01	蘋果汁	948	001(蜜茶熊總倉)	948	1	2021.05.01	GS0012104020001	銷貨單	-1	0
						2021.05.06	GS0012105060001	銷貨單	-50	-50
						2021.05.07	GS0012104020003	銷貨單	-1	-51
						2021.05.13	GS0012104020002	銷貨單	-1	-52
						2021.05.18	GS0012105180005	銷貨單	-50	-102
						2021.05.18	PI0012105180001	進貨單	1000	898
						2021.05.19	II0012105190001	入庫單	10	908
						2021.05.24	II0012105240001	入庫單	1	909

圖 [報表預覽畫面-1]



圖〔報表查詢畫面-2〕

蜜茶熊蜂蜜事業有限公司
電話：傳真：
地址：

進銷存異動明細表
列印日期: 2021/06/07
列印頁次: 1 / 2

(查詢日期: 20210501 ~ 20210630)

倉庫代號	倉庫名稱	產品代號	品名規格	分倉庫存	單位	期初量	單據日期	單據號碼	單別	單據量	庫存量
001	蜜茶熊總倉	101	蘋果汁	948	杯	1	2021/05/01	GS0012104020001	銷貨單	-1	0
							2021/05/06	GS0012105060001	銷貨單	-50	-50
							2021/05/07	GS0012104020003	銷貨單	-1	-51
							2021/05/13	GS0012104020002	銷貨單	-1	-52
							2021/05/18	GS0012105180005	銷貨單	-50	-102
							2021/05/18	PI0012105180001	進貨單	1000	898
							2021/05/19	II0012105190001	入庫單	10	908
							2021/05/24	II0012105240001	入庫單	1	909
							2021/05/25	II0012105250002	數量調整單	-1	908
							2021/05/25	II0012105250007	數量調整單	1	909
							2021/06/02	GS0012106020001	銷貨單	-1	908
							2021/06/03	GS0012106030002	銷貨單	-1	907
							2021/06/04	GS0012106040001	銷貨單	-1	906
							2021/06/04	GS0012106040004	銷貨單	-1	905
							2021/06/04	GS0012106040005	銷貨單	-1	904
							2021/06/04	GS0012106040006	銷貨單	-3	901
							2021/06/04	GS0012106040008	銷貨單	-1	900
							2021/06/04	GS0012106040009	銷貨單	-1	899
							2021/06/04	GS0012106040010	銷貨單	-1	898
							2021/06/04	GS0012106040011	銷貨單	-1	897

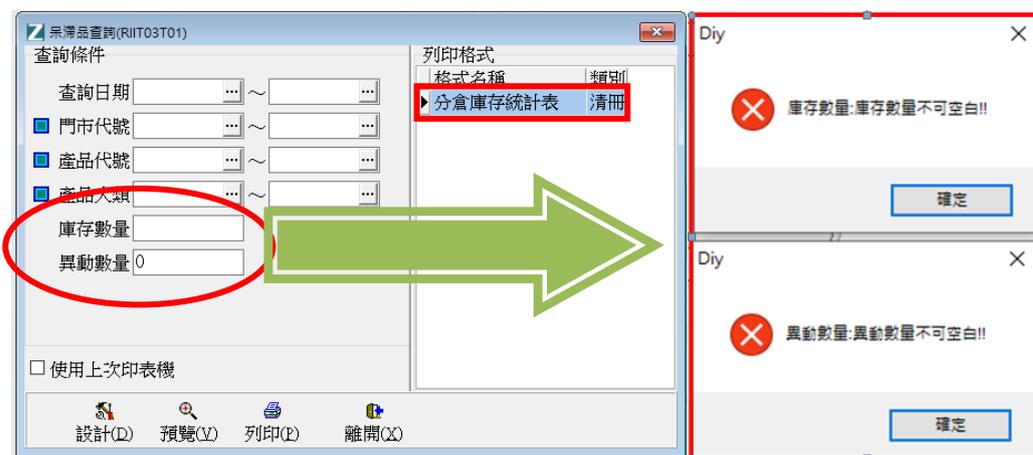
圖〔報表預覽畫面-2〕

呆滯品查詢(Z)

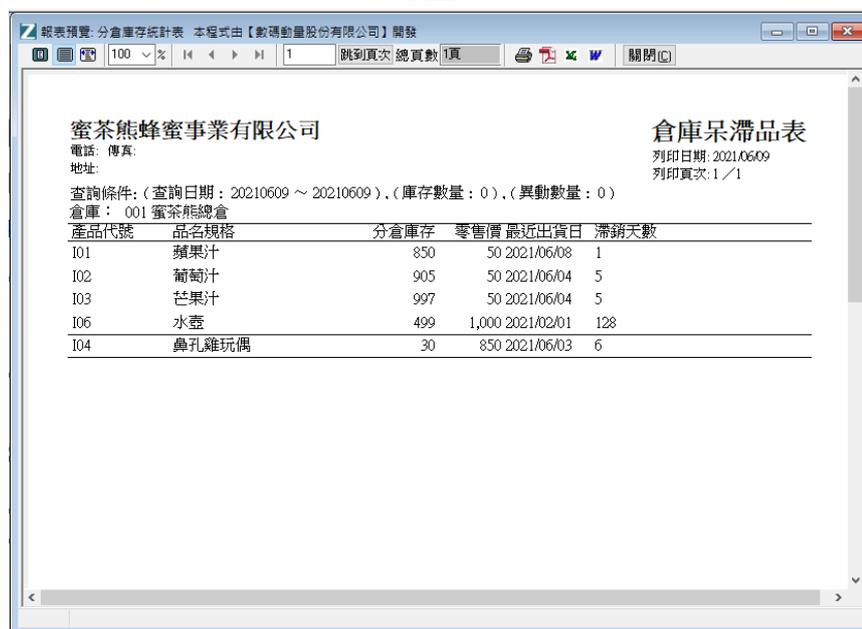
1.步驟一：點選《呆滯品查詢》。



2.步驟二：搜尋查詢條件後選取要查看的報表。



圖〔報表查詢畫面〕



圖〔報表預覽畫面〕

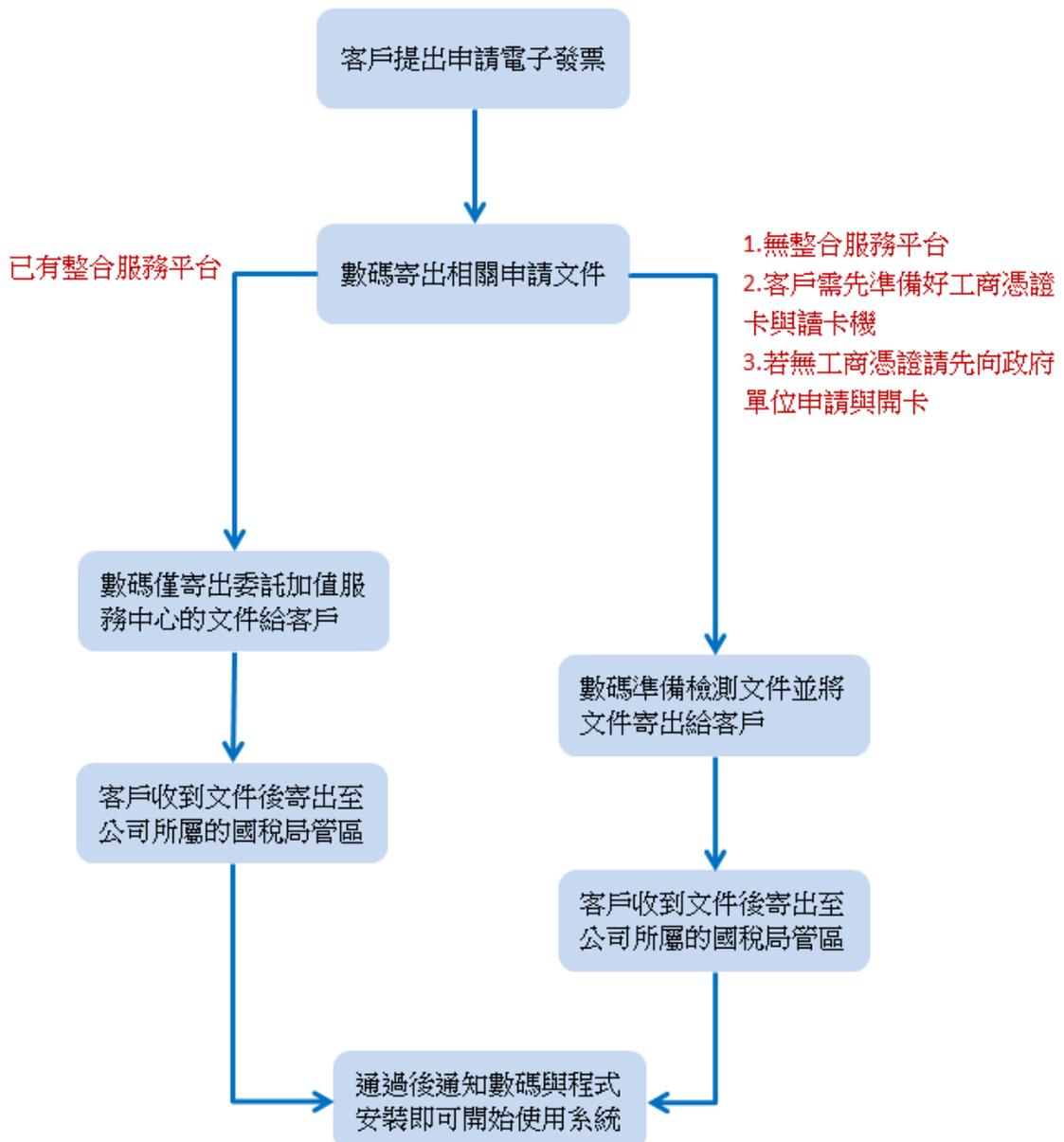
電子發票篇

系統前言

數碼一號電子發票系統是一套針對財政部電子發票開立所設計的簡易電子發票開立系統。目的在讓使用者可以快速上手，在最短的時間內就能夠操作開立公司所需要的電子發票。為了讓使用者可以快速使用本系統，本章節將財政部電子發票的申請流程、系統操作說明，一系列做完整的介紹，讓大家可以依本章節的操作步驟，完成電子發票開立的目的。

系統前置作業

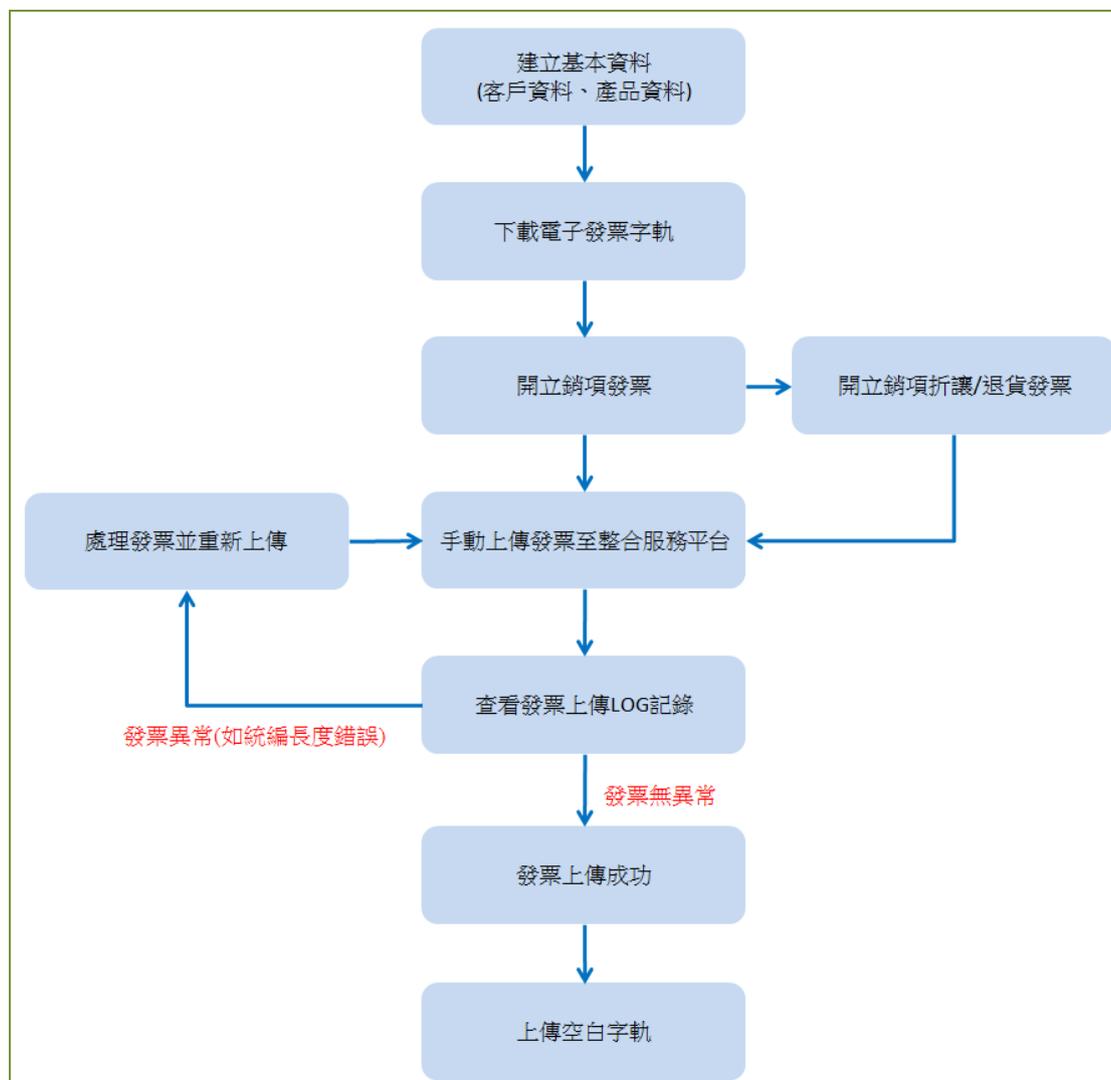
在跟大家介紹系統操作前，先為各位說明一下使用此套系統的前置作業與注意事項。使用此套系統前，公司必需要先向政府單位申請可以開立電子發票的資格，數碼會協助準備欲送給國稅局管區的檢測文件給客戶，客戶收到文件後補填寫與蓋公司大小章且寄出到公司所屬之國稅局管區去啟用電子發票資格，詳細的申請流程如 [圖-前置作業]。



[圖-前置作業]

系統電子發票流程

接下來簡單為大家介紹系統如何開立電子發票，更細節的操作與注意事項可參考後續各章節的說明，開立電子發票的簡略流程可參考如 [圖-開立電子發票之流程圖]。



[圖-開立電子發票之流程圖]

開立發票步驟如下：

1. 假如每次開立的電子發票是給同一位客戶或賣相同的產品居多，則可以在客戶/產品資料中先建立常用資料。
2. 開立電子發票之前需先透過系統同步，將字軌資訊下載下來。
3. 取得字軌號碼後即可手動開立銷項的電子發票，事後若有退貨或折讓的流程則可另外手動開立折讓或作廢發票。

額外補充說明 發票狀態何時為作廢或折讓：

- 3-1. 當期某發票全退，此發票要為『作廢』狀態
- 3-2. 當期某發票退部分，此發票要為『折讓』狀態
- 3-3. 上期某發票要在跨期時做全退或退部分，此發票一定要為『折讓』狀態
4. 每隔一段時間請記得手動點選上傳，這動作才會真的將電子發票上傳到整合服務平台上面。若上傳成功事後也可在該平台上查詢到發票資訊；反之若上傳失敗請記得處理發票後再重新上傳。

額外補充說明 發票上傳期限：

- 4-1. 發票格式為 B2C (沒統編)，發票開立 48 小時內要上傳
- 4-2. 發票格式為 B2B (有統編)，發票開立 7 天內要上傳
- 4-3. 建議每天手動點選一次上傳發票作業
5. 當期發票皆已上傳完畢後，請記得另外手動點選上傳空白字軌。例如期間為 07-08 月，請於 09 月 10 號前點選上傳。

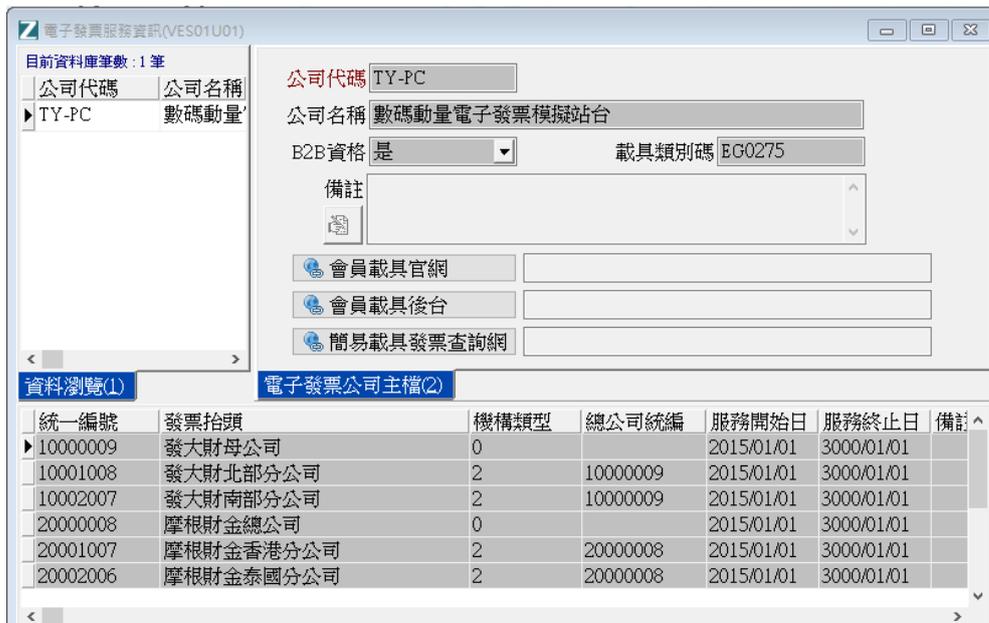
基本資料 電子發票服務資訊

安裝系統後，首先須瞭解的就是自家公司的發票資訊及電子發票可協助上傳的期間，在系統內可透過電子發票服務資訊查看這些相關資訊，而開啟電子發票服務資訊畫面可於左側導覽列找到**發票系統 > 電子發票 > 電子發票服務資訊**。



圖〔電子發票服務資訊〕

開啟畫面如下，可透過此畫面查看電子發票相關資訊，此畫面會顯示貴公司有被授權可在系統內開立電子發票的所有統編(若有多統編需求可電洽數碼動量)。



圖〔電子發票服務資訊〕

基本資料 電子發票啟用作業

若為多統編版本的客戶，在設定好公司的基本資料後，須設定那些分公司可開立發票，此時須點選「電子發票啟用作業」，而電子發票啟用作業的位置位於左側導覽列**發票系統**>**電子發票**>**電子發票啟用作業**，也可於畫面的導覽圖直接點選**電子發票**>「**電子發票啟用**」。



開啟畫面如下，上半部為有被授權可開立發票的統編，下半部則為系統內所建立的全部分公司，



圖〔電子發票啟用作業〕

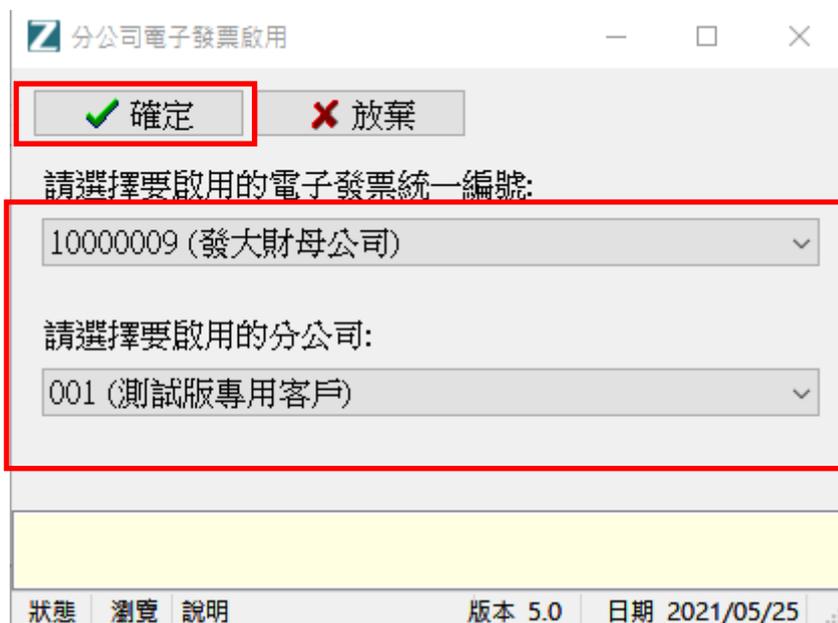
開啟電子發票功能的操作步驟如下:

1. 點選〔分公司啟用〕按鈕



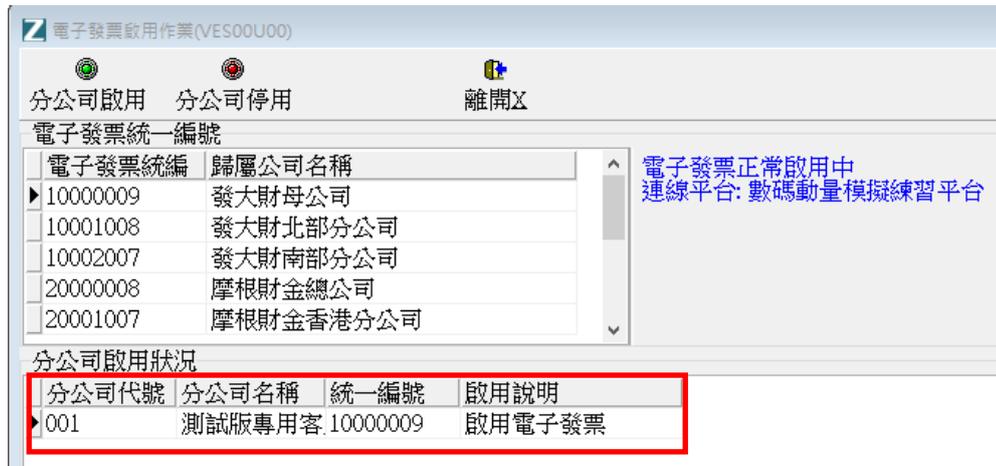
圖〔電子發票啟用作業〕

2. 選擇要啟用的統編及要啟用的分公司(此步驟表示 002 分公司可開立 10000009 統編發票)
3. 點選確定



圖〔電子發票啟用〕

如下圖所示，當啟用說明顯示〔啟用電子發票〕，表示該分公司目前為可開立發票的狀態



圖〔電子發票啟用作業〕

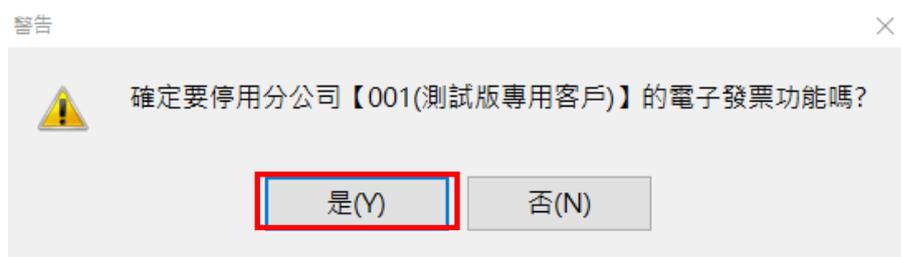
若要關閉該分公司的電子發票功能，操作步驟如下：

1. 將游標點選至要關閉的分公司，接著點選〔分公司停用〕按鈕，



圖〔電子發票停用作業〕

2. 點選〔是〕，即可關閉該分公司的電子發票功能



圖〔電子發票停用〕

基本資料 平台配號字軌資訊

在開啟電子發票功能後，還不能開始開立電子發票，必須先將電子發票整合服務平台上申請的發票字軌匯入系統中，才有發票號碼能開立，此時須點開「平台配號字軌資訊」進行發票配號的動作，而開啟平台配號字軌資訊畫面的方式有兩種，如下圖所示，可於左側導覽列找到**發票系統>電子發票>平台配號字軌資訊**，也可於畫面的導覽圖直接點選「平台配號字軌」。

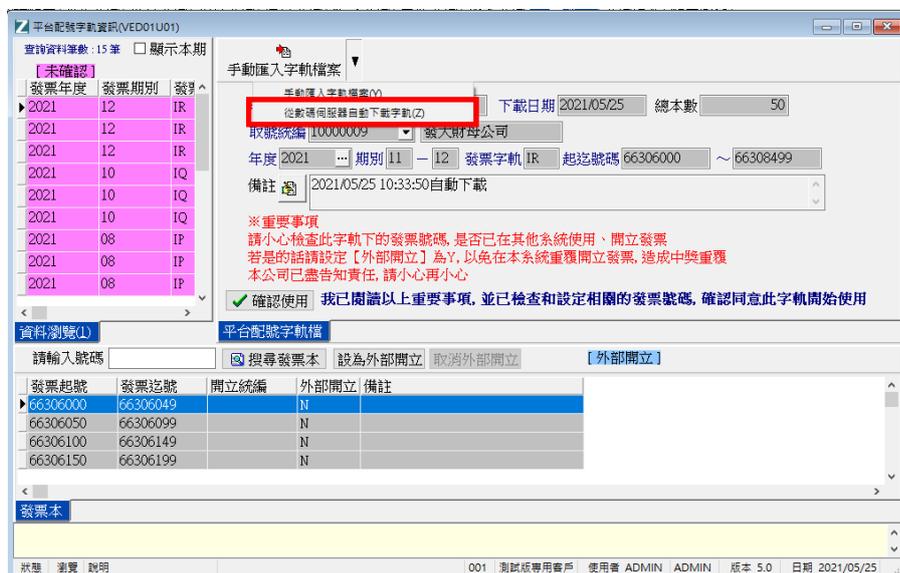


圖〔平台配號字軌資訊〕

開啟畫面後只需在此畫面按下「從數碼伺服器自動下載字軌」或是「手動匯入字軌檔案」，就可以將字軌匯入系統，以下分別介紹：

從數碼伺服器自動下載字軌

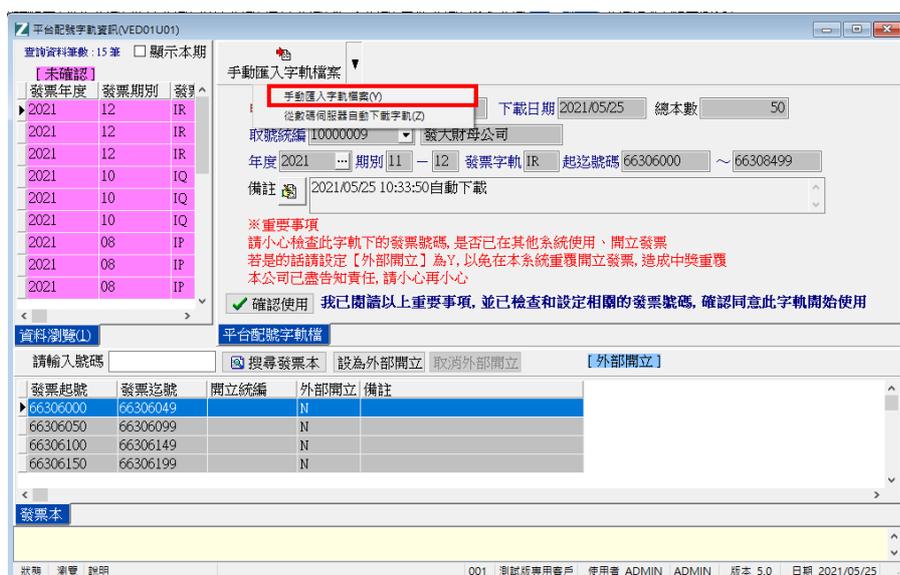
一般狀況，在取號後約半天，系統會抓取到字軌資料等待匯入，因此取號後過一段時間可以來點選「從數碼伺服器自動下載字軌」，字軌就會自動匯入至系統。



圖〔下載平台配號字軌〕

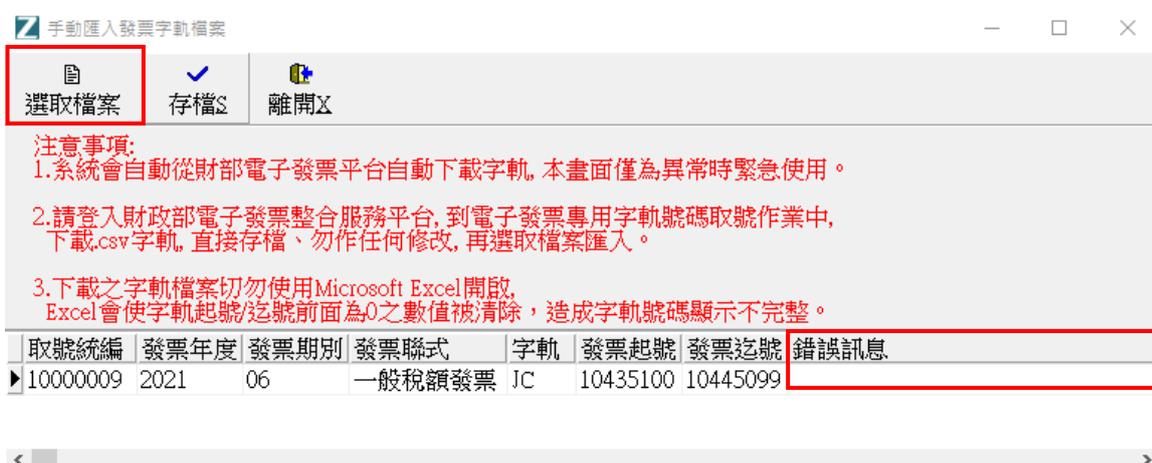
手動匯入字軌檔案

若是在系統還未自動抓取的情況下，也可先行使用「手動匯入字軌檔案」此功能，點選按鈕後，



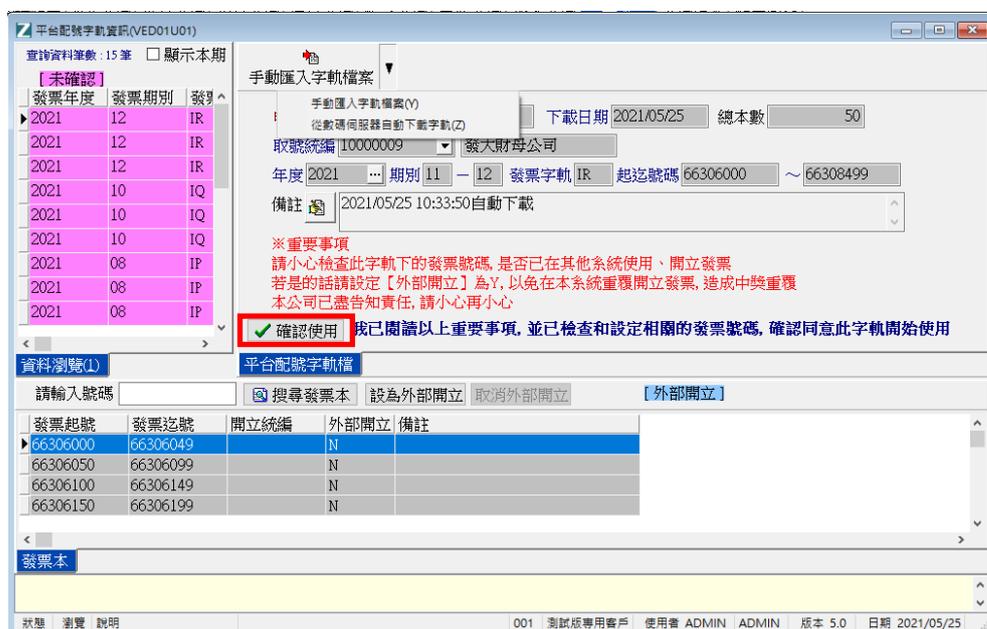
圖〔手動匯入字軌檔案〕

再點選選取檔案，將財政部平台字軌取號的 CSV 檔匯入後，若沒有錯誤資訊，再按存檔，如果匯入的檔案有問題的話，可以依照**錯誤訊息**的內容來去確認是哪部分沒有正確，修改後，再次重新選取檔案匯入。



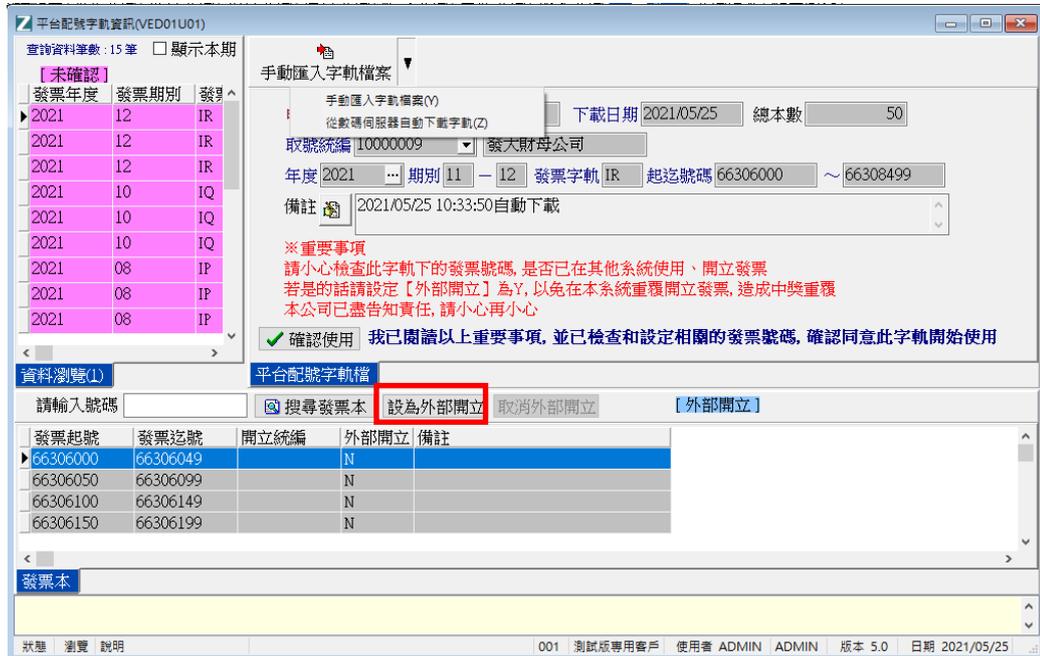
圖〔手動匯入字軌檔案〕

如下圖，完成配號後，此畫面會顯示已授權統編的所有發票本，須注意，發票字軌剛入系統時，須點選〔**確認使用**〕才可開始進行開發票作業，主要是為了確保貴司沒有遺漏設定的地方，如：未設定到外部開立發票本...等。



圖〔下載平台配號字軌〕

也可於此畫面直接挑選出要設定為外部開立的發票本並點選〔設為外部開立〕，發票本即會變成外部開立狀態，就不會在系統被使用到了。



圖〔下載平台配號字軌〕

基本資料 發票本

完成配號後可透過發票本查看已下載的所有發票號碼，此時可點選發票本打開畫面查看，而開啟發票本畫面的方式有兩種，如下圖所示，可於左側導覽列找到**發票系統>銷項發票>發票本**，也可於畫面的導覽圖直接點選「發票本」。



圖〔發票本〕

開啟畫面如下，可查看已配號的所有發票本及發票使用狀況。



圖〔發票本〕

若點選「顯示本期」，即會只顯示當期所有發票本。

圖〔發票本〕

備註 1 為符合序時序號原則，避免發票本同時被開立，一本發票本只能有一組統編

備註 2 若有將發票本給其他平台（如 momo、pchome 等）開立發票，請將該發票本的「外部開立」選項打勾，如此一來系統在開立發票時，會自動跳過該發票本，能避免與其他平台開立到相同的發票號碼。（請與外部維護功能搭配使用，後面章節將會介紹）

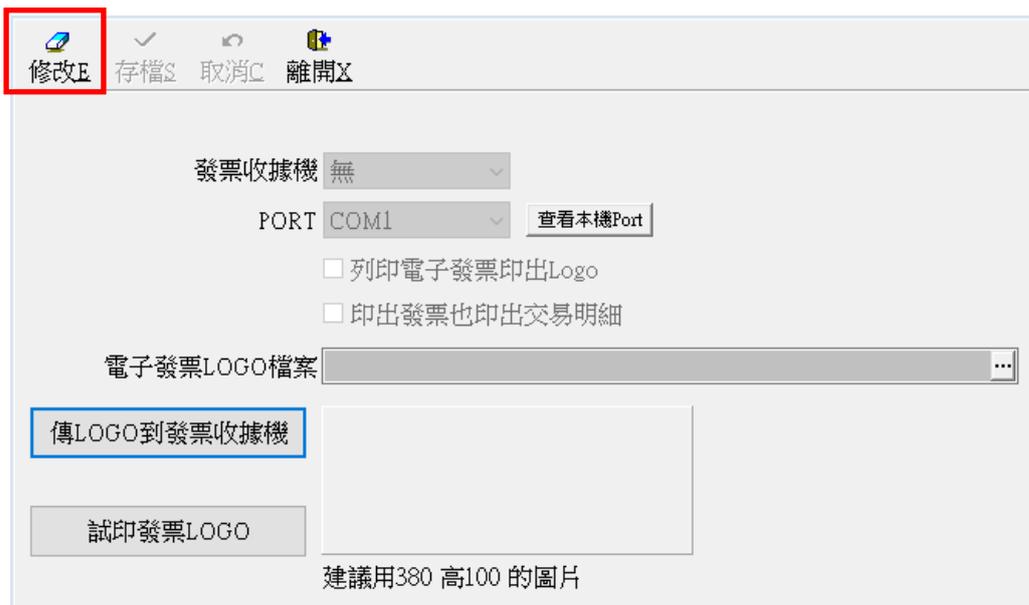
基本資料 發票列印設定

完成配號後即可開始開立發票，為確保電子發票開立後可正常列印，需先點選「發票列印設定檔」進行發票機及發票列印 LOGO 等設定，而開啟發票列印設定畫面的方式有兩種，如下圖所示，可於左側導覽列找到**發票系統>基本資料>發票列印設定**，也可於畫面中央的導覽圖直接點選「發票列印設定」。



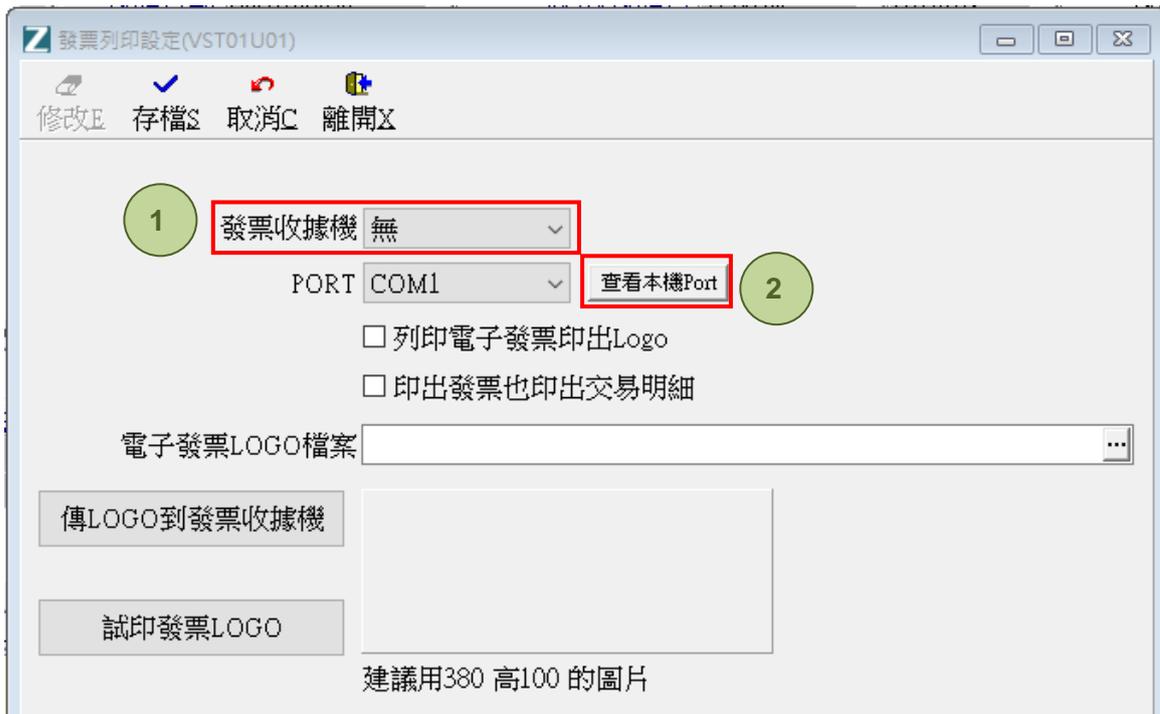
圖〔發票列印設定〕

開啟畫面後點選左上角的「修改」，便可開始進行發票機相關設定。



圖〔發票列印設定〕

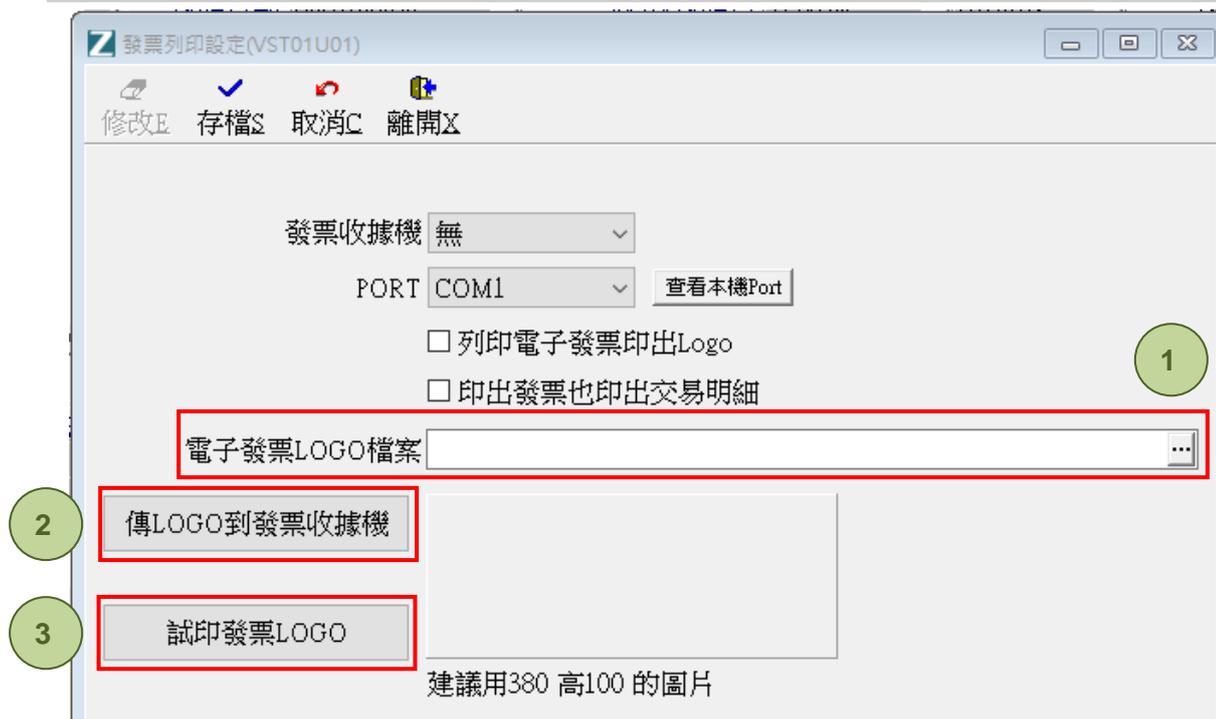
接上發票機後即可開始進行以下設定步驟：



圖〔發票列印設定〕

1. 需先選擇**發票收據機**型號。
 2. 點選「**查看本機 Port**」以確定發票機連接的位置，再選入對應的 Port 即可。
- ◇ 列印電子發票印出 Logo: 若有設定電子發票 Logo 時，可勾選此項目，在列印發票時即會將 Logo 印出，若不須印出 Logo 則會印出公司名稱，公司名稱最長可印出 8 個字。
 - ◇ 印出發票也印出交易明細: 勾選此選項時，列印發票會一同印出交易明細，若沒勾選就不會印出交易明細，B2B 發票因規定格式關係，則是一定會印出交易明細。

接下來須設定列印發票時欲顯示在發票上的 LOGO，設定步驟如下圖所示：



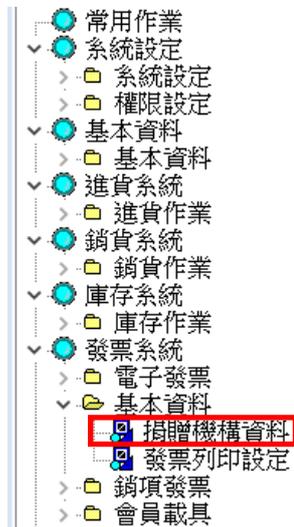
圖〔發票列印設定〕

1. 點選 選入欲列印的 LOGO，LOGO 建議大小為寬 380 高 100，若與建議大小不同，印出的發票可能會超出發票規格大小。
2. 按下「傳 LOGO 到發票收據機」，此時會將 LOGO 圖檔傳至發票機。
3. 待 LOGO 傳輸完成後可按「試印發票 LOGO」，以確保 LOGO 印出的格式正常。

備註 若欲更換 LOGO，需再重複上述 1~3 步驟。

基本資料 捐贈機構資料

若電子發票須捐贈給社福團體，則須輸入對應的捐贈碼才可捐贈，而捐贈碼的部分可在「捐贈機構資料」內查看，位置位於左側導覽列**發票系統>基本資料>捐贈機構資料**。



圖〔捐贈機構資料〕

開啟畫面如下，會顯示出各社福團體的捐贈碼，若有捐贈碼沒有顯示在清單內，可自行新增。

圖〔捐贈機構資料〕

發票開立銷項發票

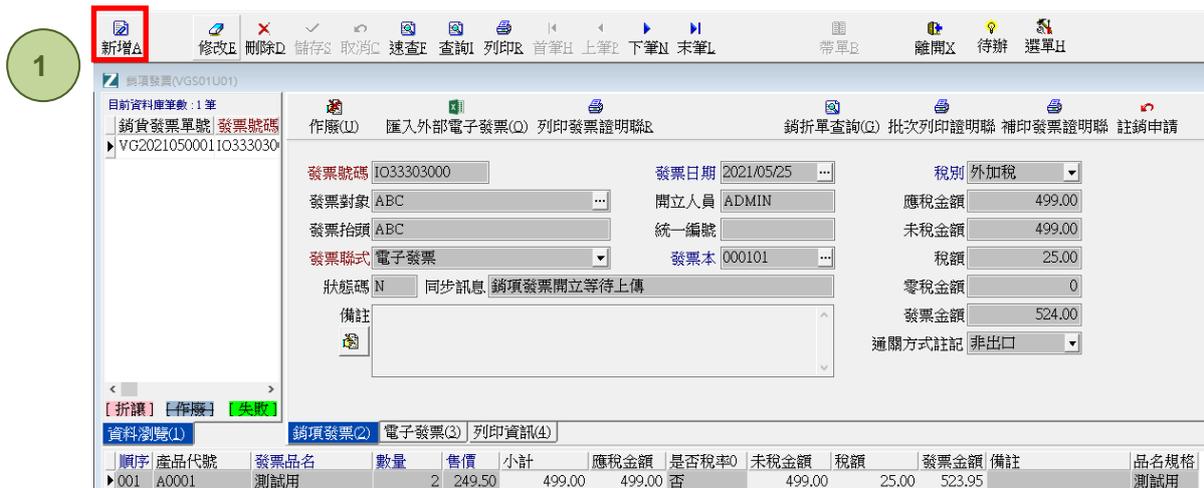
開啟銷項發票可分為三種方式，一是從畫面上，如下圖所示，可於左側導覽列找到**發票系統>銷項發票>銷項發票**，也可於畫面中央的導覽圖直接點選「銷項發票維護」，此方法可以直接開立發票或是 Excel 批次匯入開立發票。而第二種方式，也可在訂單、銷貨單中，點選新增發票，直接開立。最後則是可以在電子發票頁籤中使用整批開立發票。

一、手動新增發票&批開匯入發票



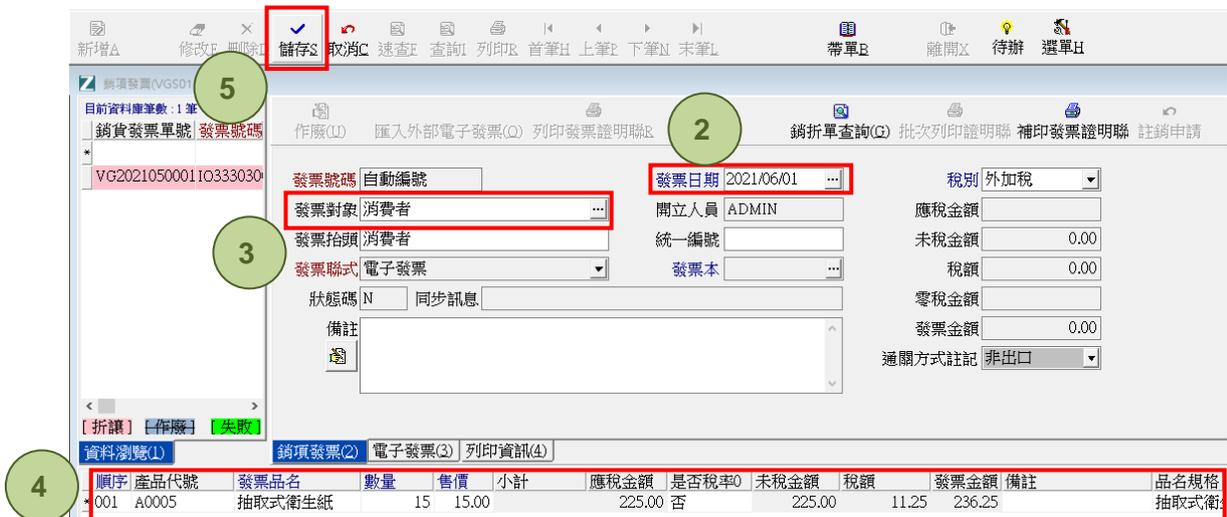
圖〔銷項發票維護〕

1. 點選畫面左上角的「新增」，進到新增模式。



圖〔手動新增發票〕

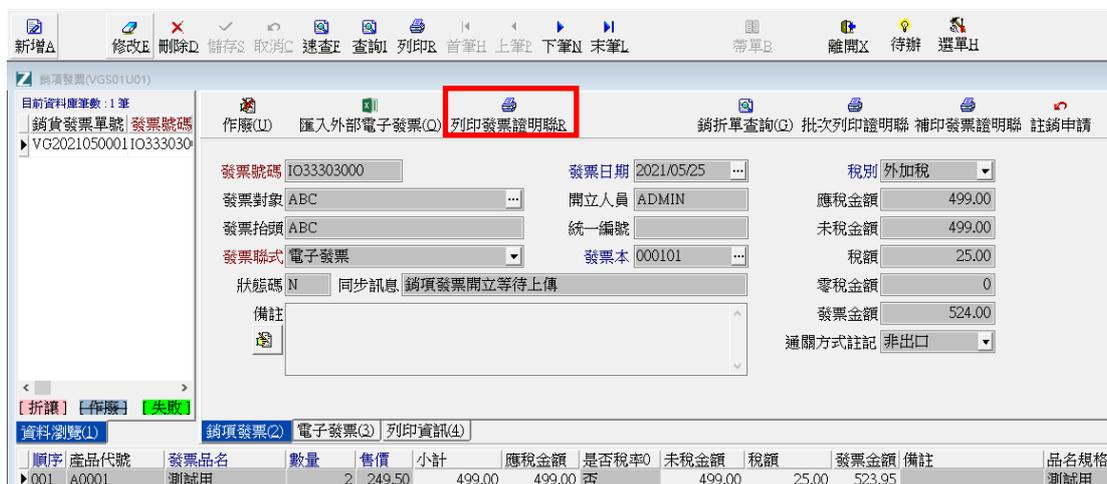
2. 選擇發票日期，系統預設會帶入當日日期。
3. 選擇欲開立的發票對象，系統會自動帶出該對象的稅別，若沒有則可空白。
4. 填入產品、數量及售價。
5. 確認輸入的資料無誤後即可按下儲存。



圖〔手動新增發票〕

備註 若輸入的發票對象及產品資料並沒有在系統內建檔，可直接輸入發票抬頭及發票品名，不須至系統內選擇。

存檔後畫面如下，此時可點選畫面上的「列印發票證明聯」將發票印出。

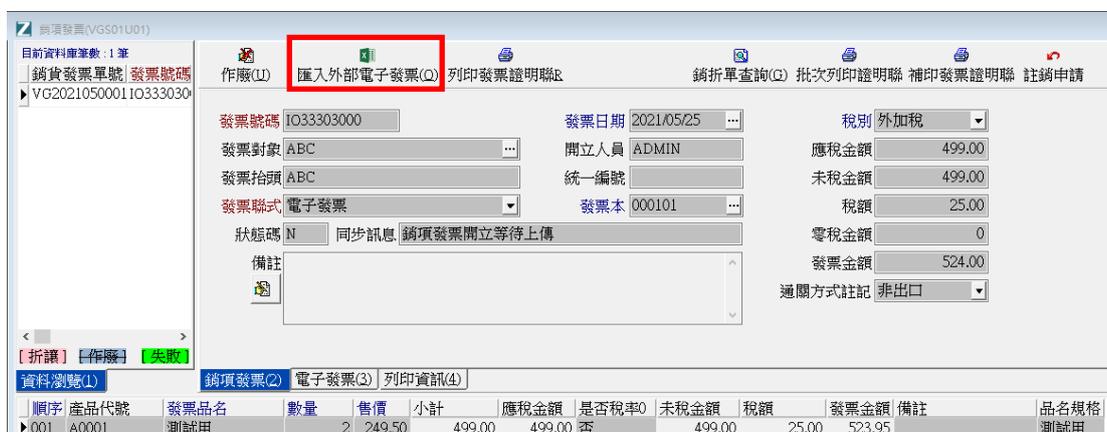


圖〔列印發票證明聯〕

B2B 發票可不印出，僅需點選系統上方功能列的〔列印〕，並選擇營業人電子發票證明聯匯出 PDF 即可。



此畫面也可利用整批匯入的方式，將要開立的發票匯入再一次列印發票，若要使用這個方式，需點選「匯入外部電子發票」。



圖〔電子發票匯入功能〕

開啟後畫面如下，若不知道匯入檔的格式是甚麼，可先點選「匯入檔範例」。



圖〔電子發票匯入功能〕

選擇空白檔格式的存放路徑後，即可開啟檔案，格式如下(因格式較長故分成兩段裁切圖片)。

欄位特別說明													
1.第一列請放欄位名稱,匯入時欄位特別說明行要去除。只留下欄位抬頭行。													
2.紅色欄位為必填資料的欄位													
3.<稅別>如果是<外加稅>請填入1，<內含稅>請填入2，<免稅>請填入3，<零稅率>請填入4													
4.載具類型手機條碼請填入310002，自然人憑證請填CQ0001													
發票日期	發票對象	發票抬頭	統一編號	稅別	發票金額	通關方式註記	開立人員	比對欄位	捐贈碼	載具類型	載具顯碼	EMAIL	信用卡卡末四碼
發票寄送人員	行動電話	發票寄送地址	電子發票備註	產品代號	發票品名	數量	售價	發票金額	備註	來源單號			

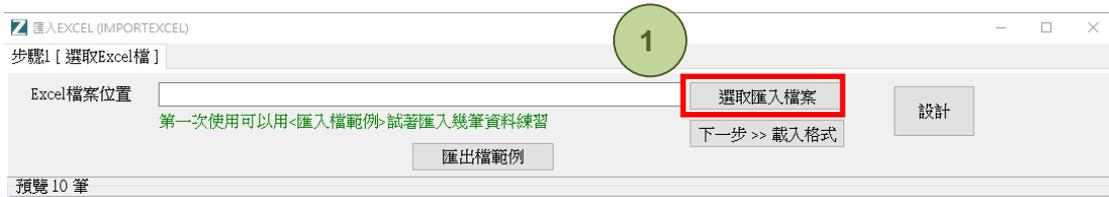
圖〔電子發票匯入欄位〕

接下來只需按照上面的欄位名稱填入資訊即可，下圖為範例的匯入資料(因格式較長故分成兩段裁切圖片)。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
發票日期	發票對象	發票抬頭	統一編號	稅別	發票金額	通關方式註記	開立人員	比對欄位	捐贈碼	載具類型	載具顯碼	EMAIL	信用卡卡末四碼	發票寄送人員
20210616	王曉明			2	40									王曉明
20210616	王曉明			5	500									王曉明
20210616	羅顯輔			1	2990									羅顯輔
P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z				
行動電話	發票寄送地址	訂單號碼	電子發票備註	產品代號	發票品名	數量	售價	發票金額	備註	來源單號				
					筆記本	2	20							
					馬克杯	5	100							
					外接式固態	1	2990							

圖〔電子發票匯入〕

確認好要匯入的資料後，即可點選「選取匯入檔案」，將檔案選入。

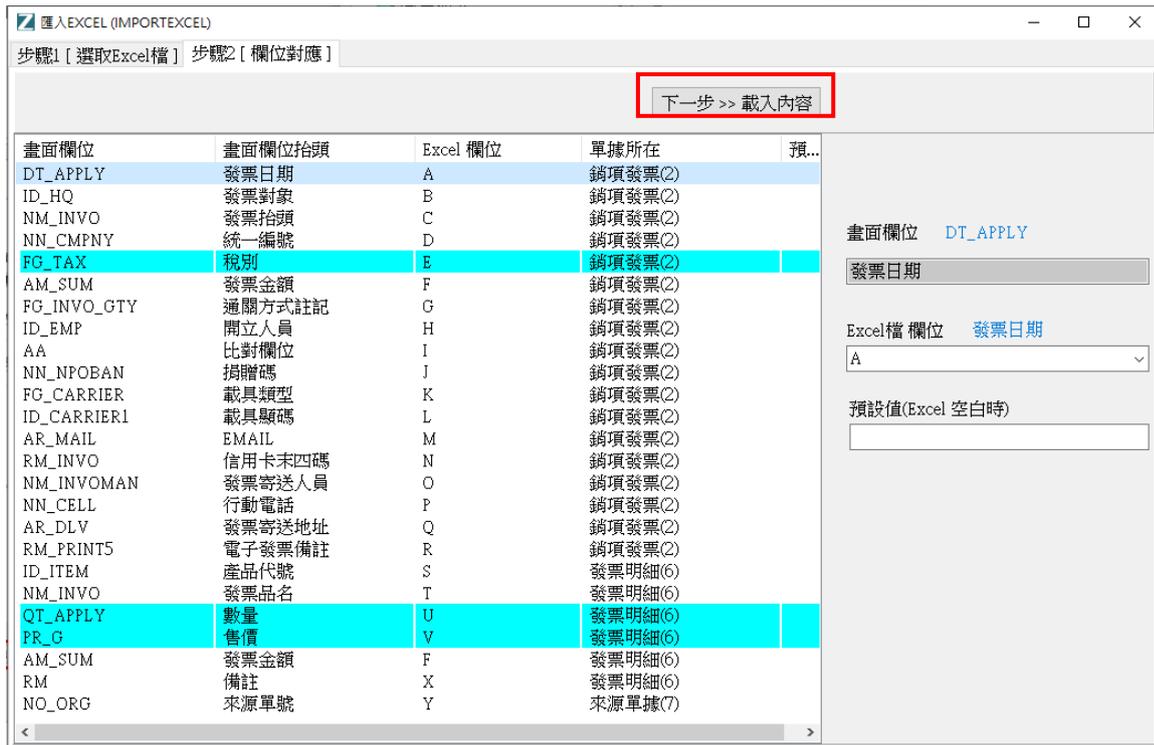


選入後，即可點選「下一步>>載入格式」。



圖〔電子發票匯入功能〕

格式的欄位會自動與 EXCEL 的欄位做對應，若有欲修正的欄位再點取該欄位做修改即可，確認好欄位對應後點選「下一步>>載入內容」。



圖〔電子發票匯入功能〕

接著點選「載入 Excel 內容」將資料載入下方表格中。



有欲合併開立的單據可在「Excel 合併鍵值欄位」選擇。



圖〔電子發票匯入功能〕

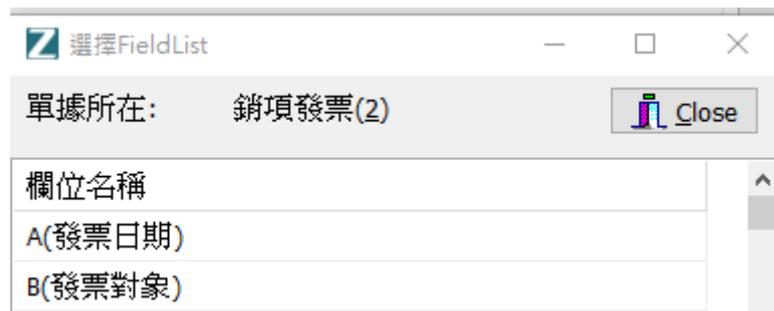
合併鍵值使用方式我們以舉例的方式說明

例一： 若想要同個日期的發票合開成同一張，鍵值可選擇「發票日期」，系統即會將所有同日期的發票合開成一張發票。

例二： 若想要同個日期依據不同客戶開立發票，鍵值可選擇「發票日期」及「發票對象」，系統即會將同日期不同客戶分開開立發票。

例三： 若每筆明細都要分開開立發票，則不需選擇合併鍵值。

以下我們以例二為範例，鍵值選擇「發票日期」及「發票對象」，而後按下「Close」。



圖〔電子發票匯入建值欄位選擇〕

接著點選「合併 EXCEL」。



圖〔合併開立電子發票〕

畫面會出現合併後的結果，確認沒問題後點選「匯入資料庫」，即可將資料匯入系統。



圖〔電子發票匯入功能〕

回到銷項發票即可看到已匯入的檔案。



圖〔電子發票匯入功能〕

若使用其他平台的 excel 檔，也可在畫面上直接選擇對應的欄位並匯入，以下使用蝦皮作為範例 excel，

訂單編號 (單)	訂單狀態 (單)	業貨/業貨狀態 (單)	買家編號 (單)	訂單成立時間 (單)	訂單小計 (單)	買家支付的運費 (單)	訂單總金額 (單)	蝦皮補貼 (單)	蝦皮折新 (單)	蝦皮折新活動新折 (單)	折前淨代碼 (單)	買家折前淨折新金額 (單)	蝦皮折前淨折新金額 (單)	成交手續費 (單)	信用卡手續費 (單)
190328216512EHP	待出貨		kurusd	2019-03-28 21:05	1350.00	60.00	1410.00	0.00	0	0.00		0.00	0.00	68.00	0.00
19032904171RQGN	待出貨		joyce_memo	2019-03-29 04:17	450.00	60.00	510.00	0.00	0	0.00		0.00	0.00	23.00	0.00

分期付立期數 (單)	信用卡手續費利率 (單)	商品名稱 (品)	商品規格名稱 (品)	商品原價 (品)	商品活動價格 (品)	主商品貨號	商品規格貨號	數量	促銷組合標價 (品)	蝦皮在網組合新折前金額 (品)	收付地址 (單)
		【蝦購網】德國拜耳 BIONDO 可亮光 AA8 功能瓷料 4x40RHW Plus Flat 不亮瓷料 瓷磚 瓷磚資料 黑色		270.00		SA00013	5		N		全寧士獨立商店(主寧) 02284909 新加坡士嘉堡金禧路二號 2 樓 2 之 5 號 門市電話 F02027 全寧士獨立商店(主寧) 03431736 新加坡禧街禧街禧街二號 1 樓 1 號 1 樓 門市電話 F011737
		【蝦購網】韓國真正色 100g 大麥片 料理用 冷熱即食 大麥片 泡麥片 料理		120.00		AA00017	1		N		

收件者帳號 (單)	收件門市店號 (單)	城市 (單)	行政區 (單)	郵遞區號 (單)	收件者姓名 (單)	寄處方式 (單)	出貨方式 (單)	信用卡後四碼 (單)	備註時間 (單)	付款方式 (單)	最後出貨日期 (單)	包裹查詢號碼 (單)	買家訂立時間 (單)
888931*011	F00073				阿深	全寧	寄件			貨到付款	2019-04-01 21:06		2019-03-28 21:06
888972*025	F011737				陸雅	全寧	寄件			貨到付款	2019-04-02 04:18		2019-03-29 04:18

選擇的對應欄位不須全部都做對應，只要選擇需要的欄位即可，淺藍色底為必填欄位，一定要填入值，若 excel 內沒有該欄位，可直接在預設值的地方填入，像蝦皮 excel 內沒有稅別欄位，就可直接在稅別欄位填上預設值〔2〕，表示內含稅，



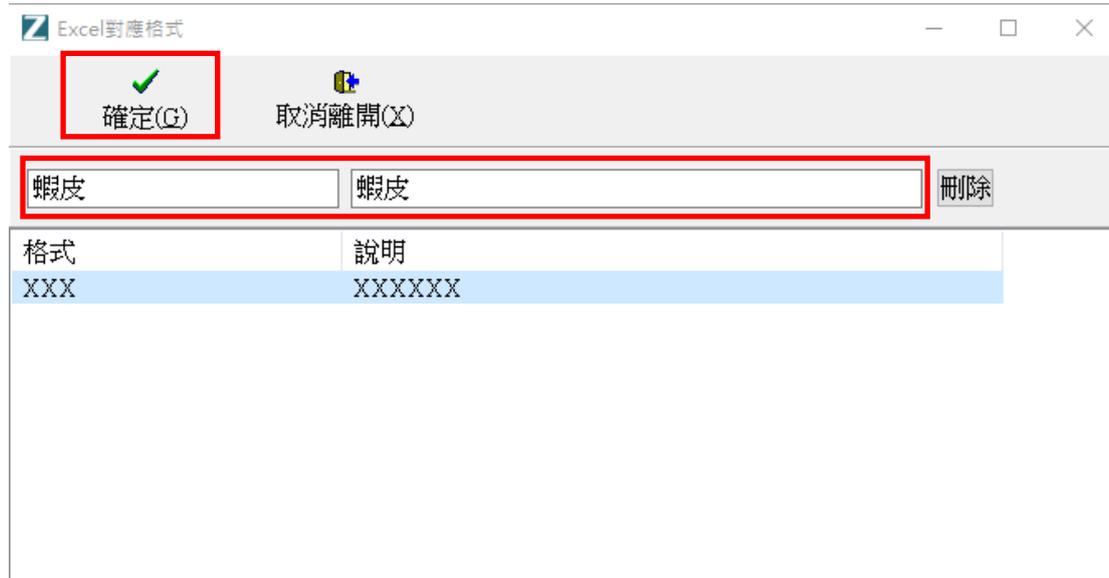
圖〔自訂格式匯入電子發票〕

接著可點選〔儲存對應格式〕，



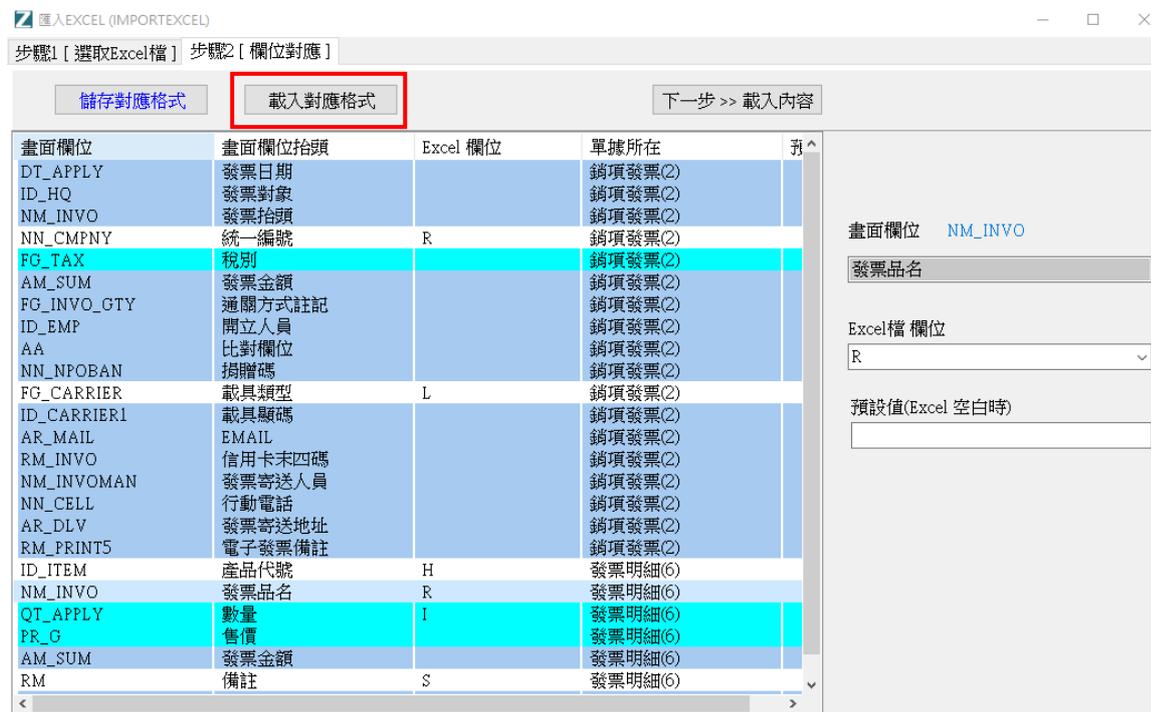
圖〔自訂格式儲存〕

開啟畫面後可輸入格式代號及說明，再點選【存檔】將此對應格式存起來，最後點選【確定】，此時即會有一個蝦皮格式可供選擇，



圖〔自訂格式儲存〕

待下次要使用相同格式時，只需點選【載入對應格式】，



圖〔自訂格式載入〕

開啟畫面後選擇符合的格式後按下〔確定〕，即可將格式帶回使用。



圖〔自訂格式儲存〕

二、訂單、銷貨單新增發票

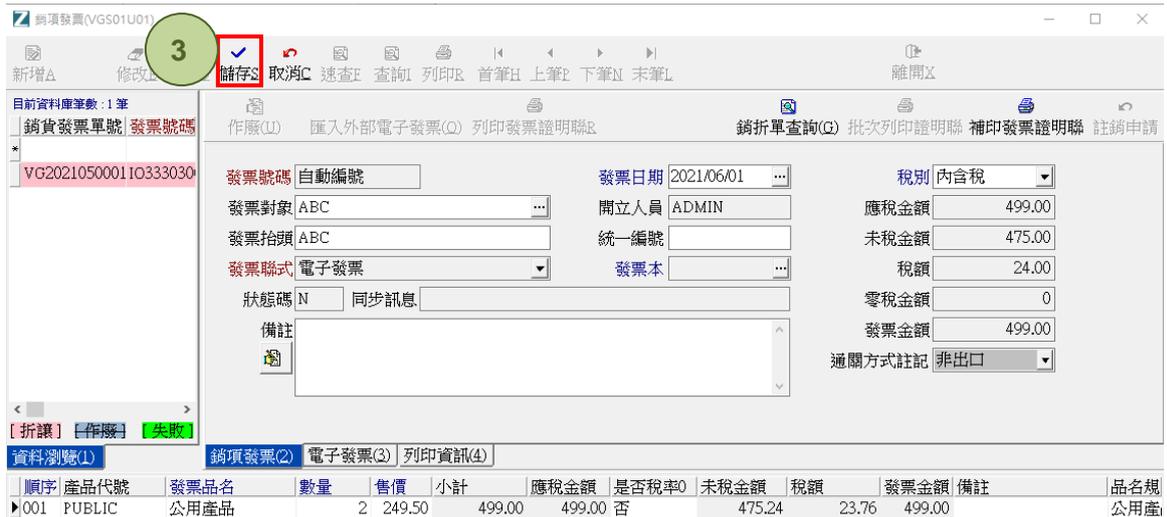
在已開立訂單或是銷貨單的狀況下，不必用到手開新增發票，可直接在訂單、銷貨單的畫面開立發票，方式步驟如下：

1. 點選已開立的訂單或銷貨單
2. 點選畫面上的銷項發票->點選新增發票



圖〔 訂單新增發票 〕

3. 點選儲存



圖〔 開立銷項發票 〕

三、整批開立電子發票

若不想一張一張開立銷貨單的發票，也可使用整批開立發票，即可一次開立多張發票。但可開立的發票必須要先有開立銷貨單，操作步驟方法如下：

1. 在畫面中找到整批開立發票。
2. 點選查詢，會查詢尚未開立發票的銷貨單。
3. 勾選要開立發票的銷貨單
4. 選擇單張開立或合併開立

單張開立：選取的單據會個別一張單據開立一張發票

合併開立：就可以讓多張單據合併開立成一張發票，並會依照客戶代號、稅別、統編相同的來做合併。

合併開立考慮公司別：此選項必須是在選擇合併開立後才會跳出來，若勾選的情況下就將同分公司的單據才做合併開立。

5. 選擇開立日期與開立的公司別依據。

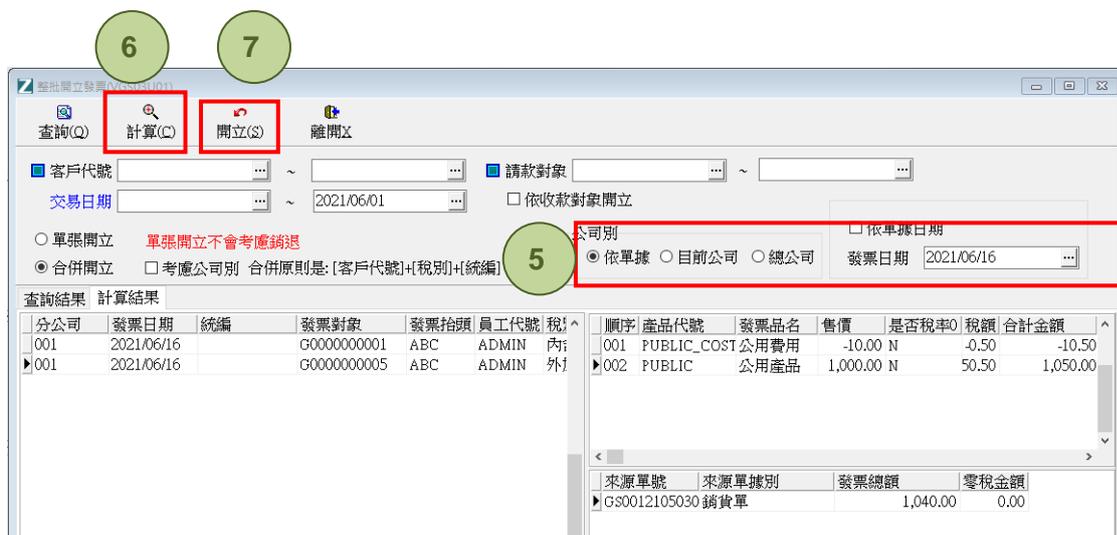
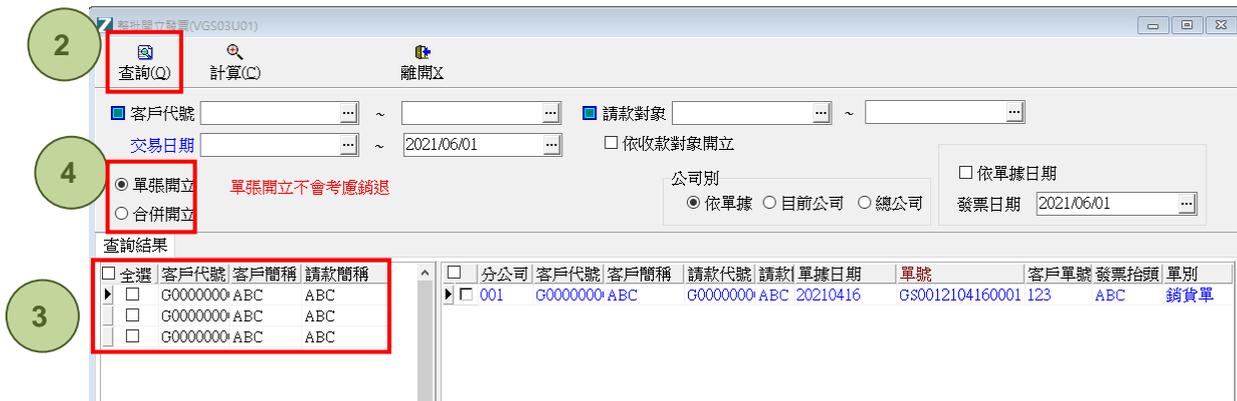
依單據日期：如敘述，就是把單據日期相同的都開例在同一張發票。

依收款對象：如敘述，會把相同收款對象(客戶)合併開立為一張發票。

6. 點選計算。
7. 點選開立，即可完成開立發票動作。



圖〔開立銷項發票〕



批次列印發票證明聯

若有多張發票需一次印出，可點選畫面上的 [批次列印證明聯] 按鈕，系統會將畫面上尚未印出的發票印出來，此列印功能可搭配查詢功能作使用，

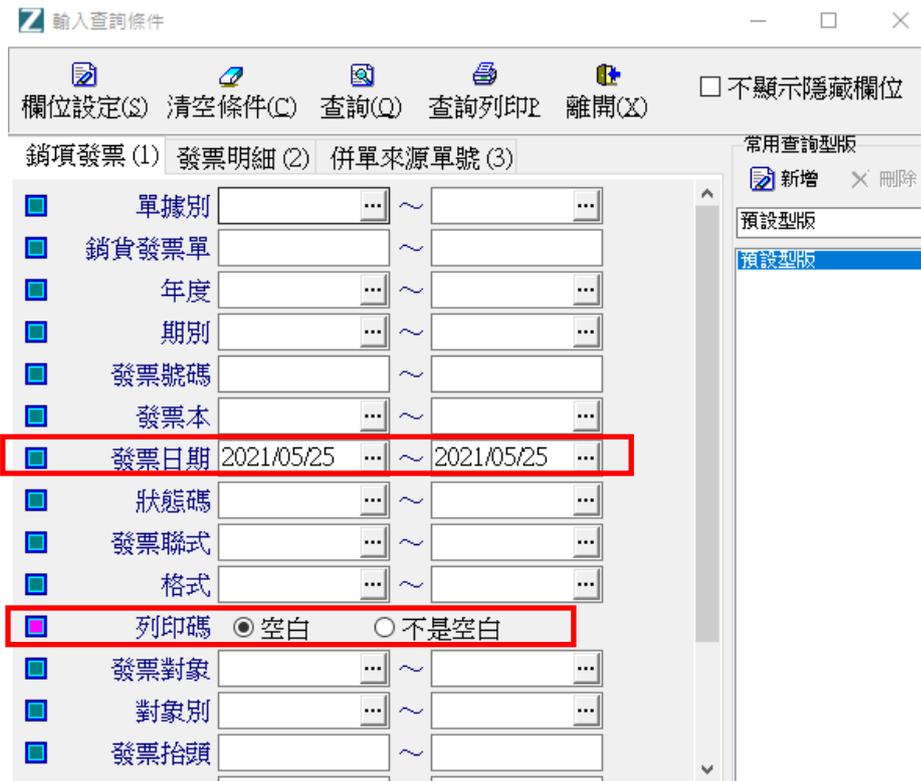


圖〔批次列印電子發票〕

若要列印 2021/5/25 尚未印過的發票，查詢條件設定如下：

發票日期 2021/5/25-2021/5/25、列印碼 空白

查詢出來的就會是 2021/5/25 沒被列印過的發票



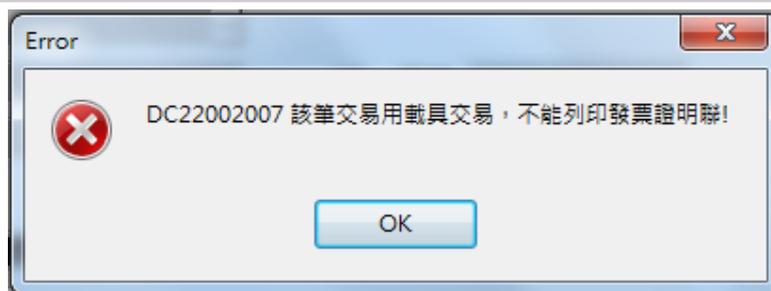
圖〔查詢開立電子發票〕

備註 1 若發票已列印過，會跳出以下訊息告知發票證明聯已印出，不用再列印。



圖〔重複列印電子發票證明聯〕

備註 2 若有發票是使用載具交易，會跳出以下訊息告知發票不可印出證明聯。



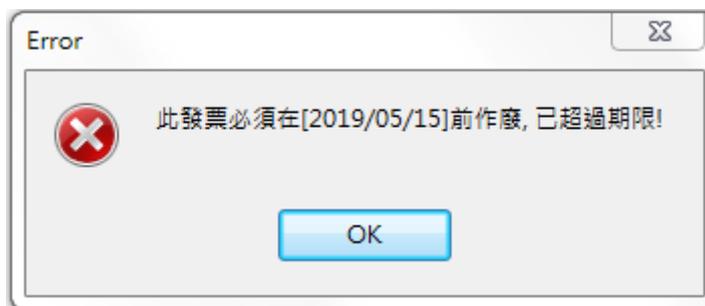
圖〔載具電子發票〕

若發票開錯或是客人退貨要作廢發票，請點選畫面上方的〔作廢〕。



圖〔作廢電子發票〕

備註 跨期發票若超過下期 15 號則不可作廢，如:5/16 時要作廢 3-4 月的發票，此時會跳出下方訊息警告發票不可作廢，請另至發票折讓單畫面打折讓單。



圖〔無法作廢電子發票〕

在尚未上傳發票的作廢狀態前都可以點選〔取消作廢〕按鈕進行取消，



圖〔取消電子發票作廢〕

若作廢發票已上傳則會跳出下方訊息，提醒不可取消作廢。



圖〔取消電子發票作廢〕

發票開立 發票折讓單

若賣出的商品因瑕疵等因素需做部分退貨，或是客人接受不退貨但需給予金額上的折扣，此時則可利用發票折讓的功能將發票金額折抵掉，而開啟發票折讓單畫面的方式有兩種，如下圖所示，可於左側導覽列找到**發票系統>銷項發票>發票折讓單**，也可於畫面中央的**導覽圖直接點選「發票折讓單」**，或是可以在**銷退折讓單**中直接開例。



圖〔發票折讓作業〕

手動新增發票折讓單

操作步驟如下：

1. 點選畫面左上角的「新增」，進到新增模式。
2. 選擇欲折讓的發票號碼。
3. 選擇發票折讓日期，系統預設會帶入當日日期。
4. 填入該張發票的應稅金額。
5. 確認輸入的資料無誤後即可按下儲存。

目前資料庫筆數: 0 筆

折讓單日期 發票號碼 折讓日期

發票折讓單 自動編號 折讓日期 2021/05/25 折讓應稅金額 499.00 折讓全部金額

發票號碼 IO33303000 發票抬頭 ABC 折讓未稅金額 499.00

發票聯式 電子發票 統一編號 折讓稅額 25.00

折讓次數 01 稅別 1 外加稅 折讓零稅金額

狀態碼 使用 作廢日期 折讓總金額 524.00

備註 開立人員 ADMIN

B2B註銷核准 否

電子發票狀態碼 電子發票同步訊息

原開立發票金額		剩餘可折讓金額	
應稅金額	499.00	應稅金額	0.00
未稅金額	499.00	未稅金額	0.00
稅額	25.00	稅額	0.00
零稅金額	0	零稅金額	0.00
發票金額	524.00	剩餘總金額	0.00

資料瀏覽(1) 銷項發票(2) 來源單據(3)

狀態 新增 說明 001 測試版專用客戶 使用者 ADMIN ADMIN 版本 5.0 日期 2021/05/25

圖〔新增發票折讓單〕

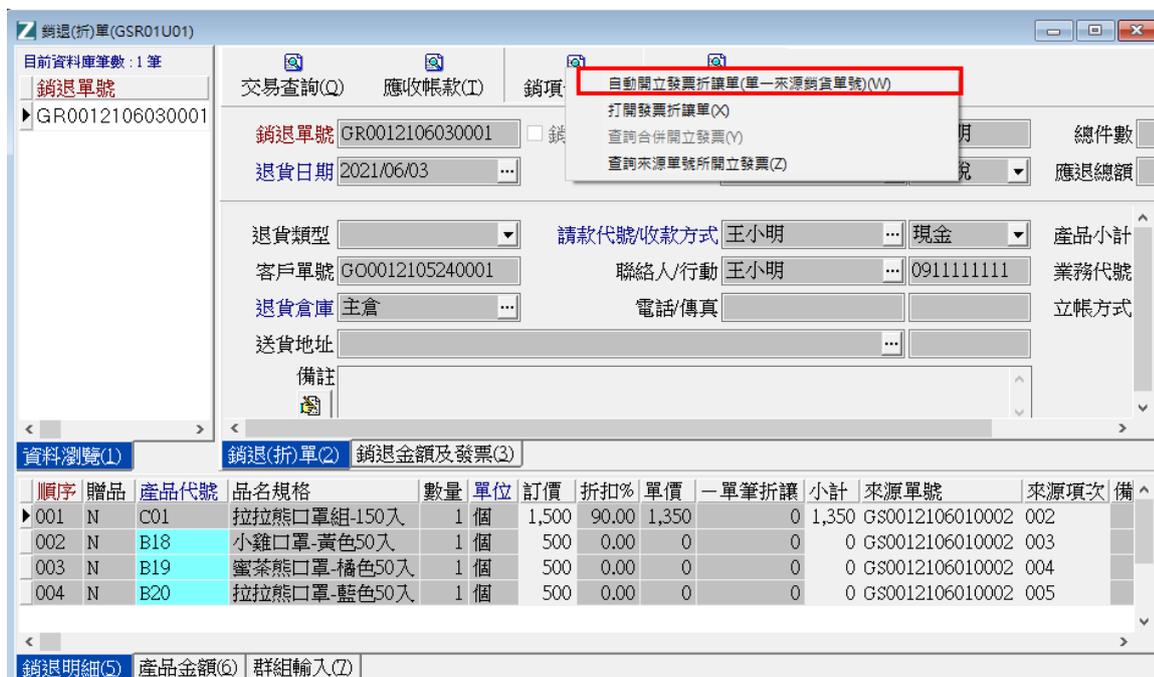
下圖為開立完成的折讓單。



圖〔發票折讓單〕

銷退折讓單中開立發票折讓單

在銷退單中，點選自動開立發票折讓單，就可以自動新增該單據的發票折讓單。



圖〔發票折讓單〕

發票折讓單註銷：

目前資料庫筆數：1 筆

折讓單日期 發票號碼 折
2021/05/25 IO3330300

作廢(W) 註銷B2B銷折單(C)

發票折讓單 VR2021050001 折讓日期 2021/05/25 折讓應稅金額 499.00 折讓全部金額

發票號碼 IO33303000 發票抬頭 ABC 折讓未稅金額 499.00

發票聯式 電子發票 統一編號 折讓稅額 25.00

折讓次數 01 稅別 1 外加稅 折讓零稅金額 0

狀態碼 使用 作廢日期 折讓總金額 524.00

備註 開立人員 ADMIN

E2B註銷核准 否

電子發票狀態碼 電子發票同步訊息

原開立發票金額		剩餘可折讓金額	
應稅金額	499.00	應稅金額	0.00
未稅金額	499.00	未稅金額	0.00
稅額	25.00	稅額	0.00
零稅金額	0	零稅金額	0.00
發票金額	524.00	剩餘總金額	0.00

資料瀏覽(1) 銷項發票(2) 來源單據(3)

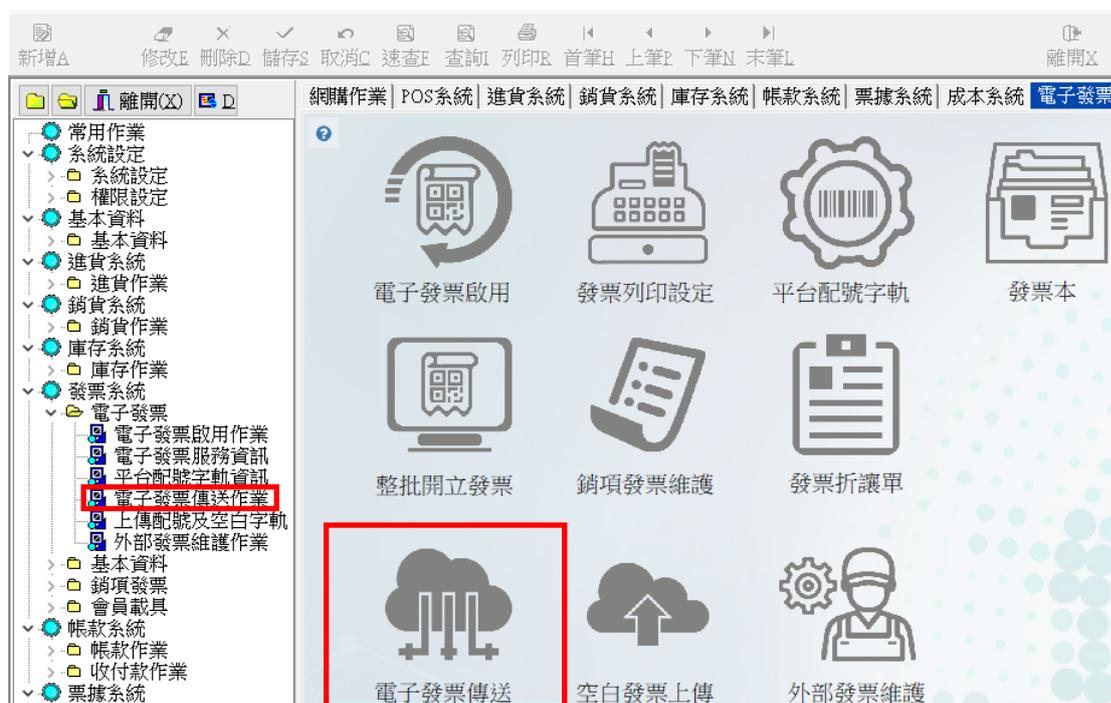
圖〔發票折讓單註銷〕

發票折讓單要註銷分兩類：

- ◇ B2C：直接作廢即可。
- ◇ B2B：
 1. 先到電子發票整合服務平台去註銷銷折單。
 2. 在到發票折讓單畫面(上圖)按〔註銷 B2B 銷折單〕，且〔B2B 註銷核准〕必須是 Y

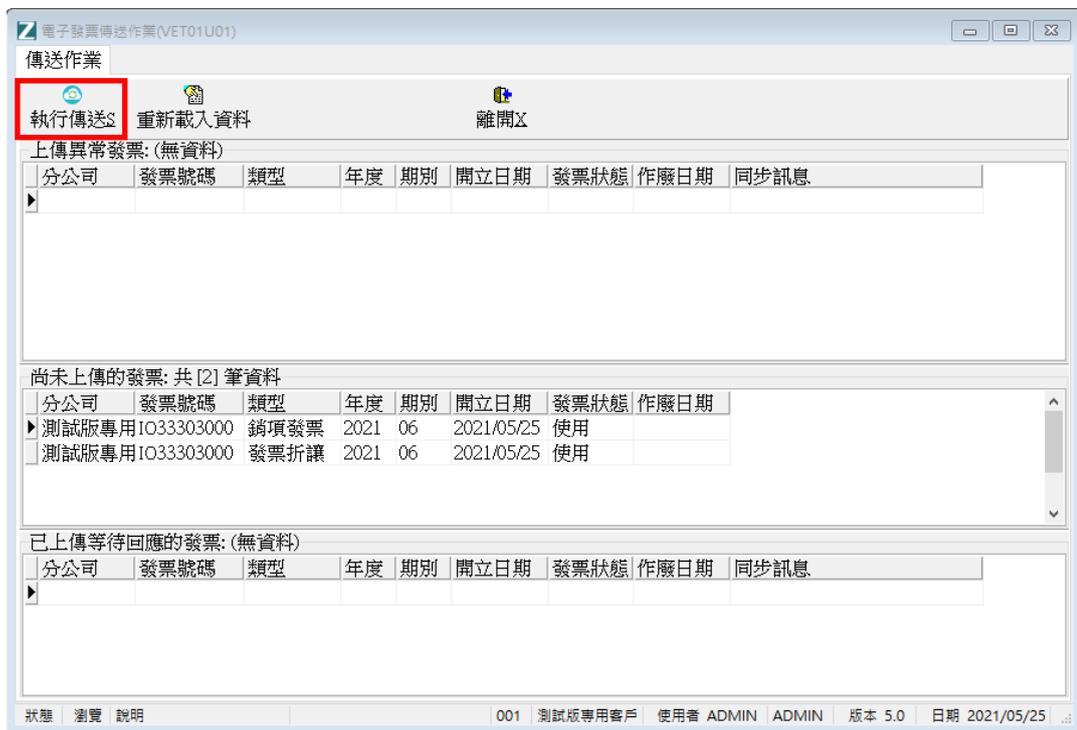
發票上傳 電子發票傳送作業

電子發票開立後需將發票上傳至電子發票整合服務平台，此時需利用電子發票傳送作業將發票上傳，而開啟電子發票傳送作業畫面的方式有兩種，如下圖所示，可於左側導覽列找到發票系統>電子發票>電子發票傳送作業，也可於畫面中央的導覽圖直接點選「電子發票傳送」。



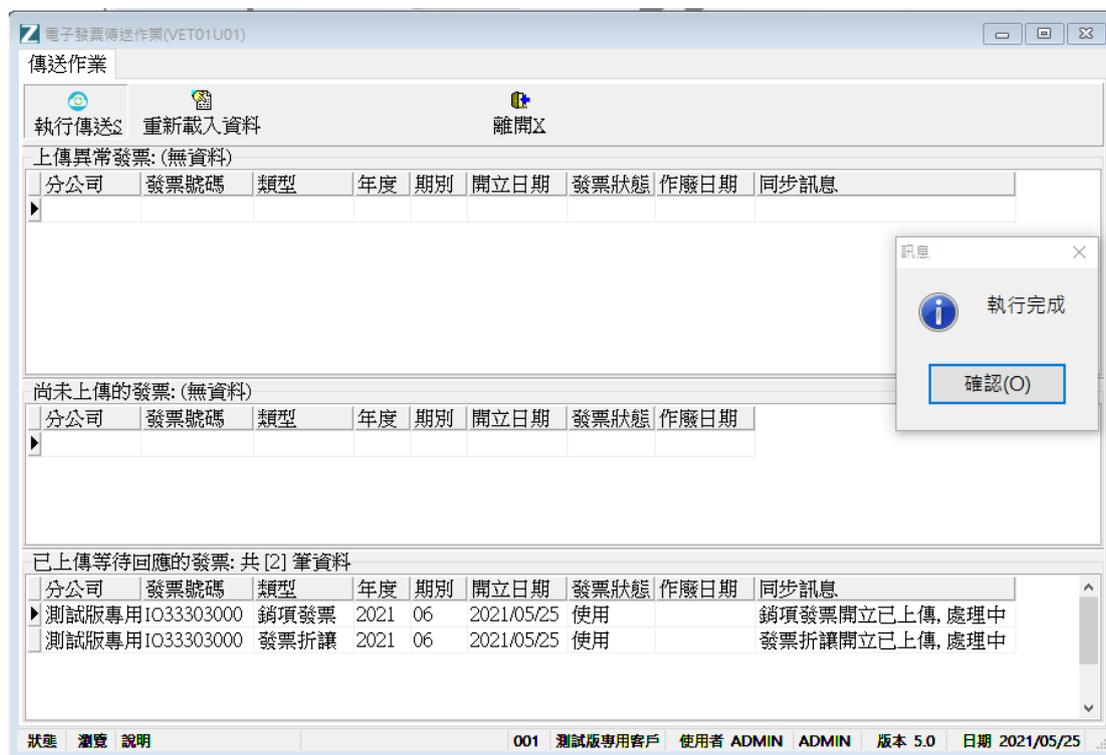
圖〔電子發票傳送作業〕

開啟畫面後只需點選「執行傳送」。



圖〔電子發票傳送作業〕

待出現「執行成功」的訊息後即表示發票有上傳至電子發票整合服務平台，此時只需等待同步訊息處顯示上傳成功即表示發票狀態有成功上傳。



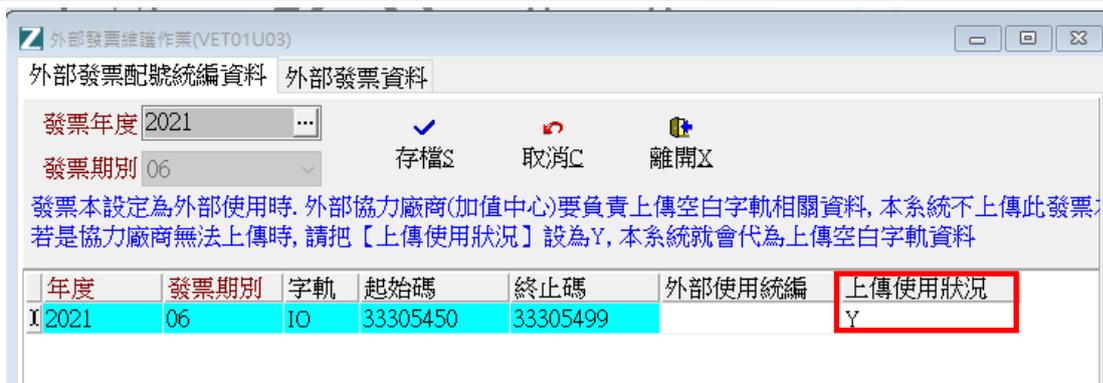
圖〔電子發票傳送作業〕

發票上傳外部發票維護作業

單月 10 號以前需將上期末使用到的電子發票上傳至電子發票整合服務平台做統計，若有將電子發票交予其他平台做開立的動作，需先將那幾本發票本放入外部發票以避免被當成空白字軌上傳，而開啟外部發票維護作業畫面的方式有兩種，如下圖所示，可於左側導覽列找到**發票系統 > 電子發票 > 外部發票維護作業**，也可於畫面中央的**導覽圖**直接點選「外部發票維護」。



外部發票配號統編資料頁籤會顯示出被設定為外部開立的發票本(外部開立設定方式可參閱發票本章節)，而此畫面的發票本因是交由其他廠商開立，故數碼不會協助上傳這些發票本的空白字軌資料，須由外部協力廠商負責上傳，若這些發票本會須請數碼代為協助上傳字軌資料，可在上傳使用狀況打上 Y，數碼即會協助上傳該本發票本的空白字軌資料。



圖〔外部空白發票上傳〕

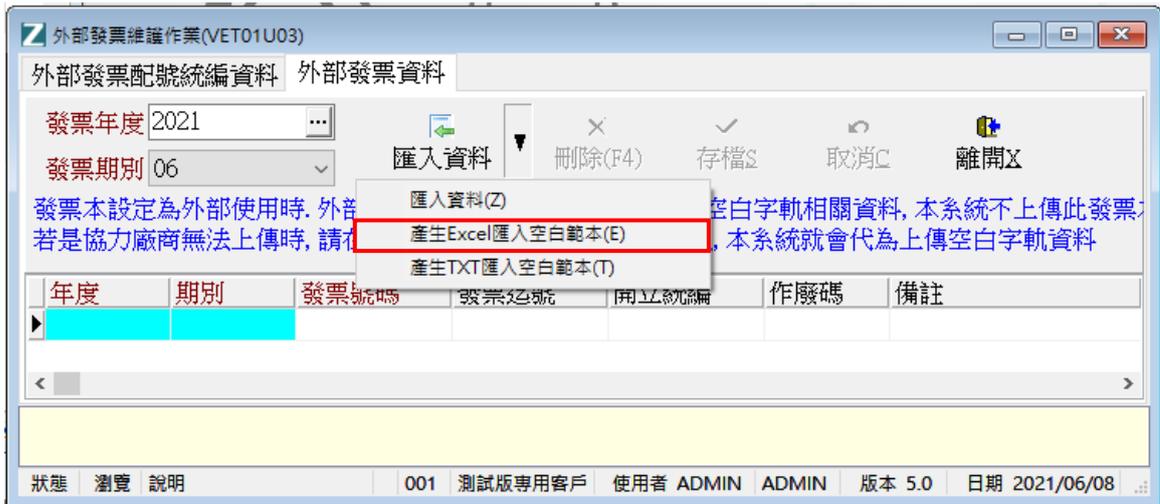
而另一個頁籤為外部發票資料，此畫面可填入外部開立的發票本中有被使用到的發票號碼。



圖〔外部空白發票上傳〕

匯入外部空白發票

使用張數較少時可於畫面逐筆輸入，張數較多時可先於檔案內整理好後一次匯入，若不知道匯入檔的格式是甚麼，可先點選▼以產出空白檔格式再匯入外部發票資訊，系統提供兩種檔案格式以供匯入，一種是 EXCEL，另一種則是 TXT，下圖先介紹 EXCEL 的格式，需先點選「產生 Excel 匯入空白範本」。



圖〔外部空白發票上傳〕

選擇空白檔格式的存放路徑後，即可開啟檔案，格式如下。

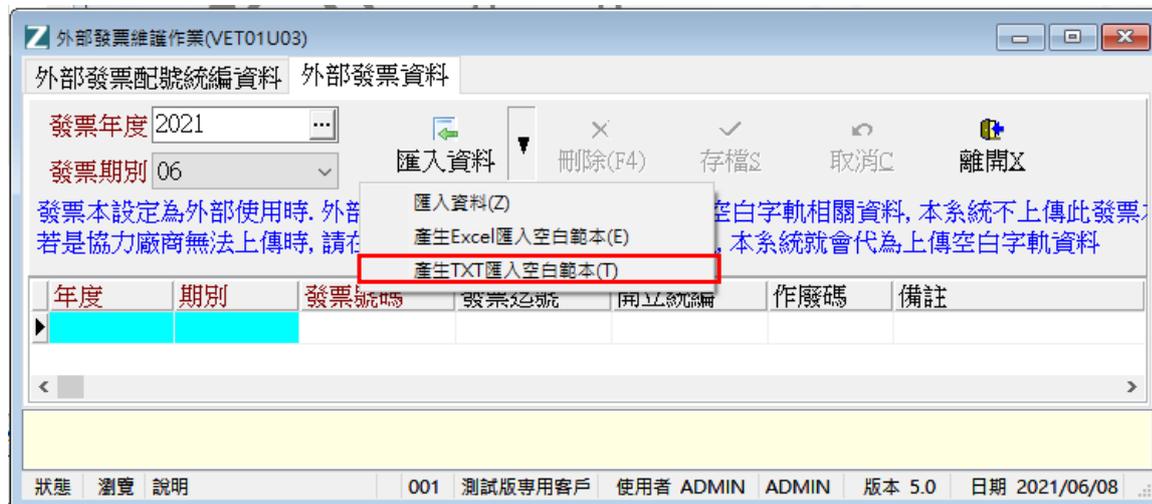
發票號碼	發票迄號	賣方統編	作廢
# 第一列中文名稱是欄位定義，請勿整列刪除			
# 請在下方輸入發票資料，每一列一筆發票，順序就依第一列的定義			
# 【發票號碼】是必要欄位，其他欄可以刪掉不用輸入			
# 若是連號發票，使用【發票迄號】欄位，可以節省大量的輸入時間和儲存空間			
# 發票若是作廢，請在【作廢】欄位輸入值: Y			

接下來只需按照上面的欄位名稱填入資訊即可，下圖為範例的匯入資料。

發票號碼	發票迄號	賣方統編	作廢
DC22002050	DC22002052	80204049	

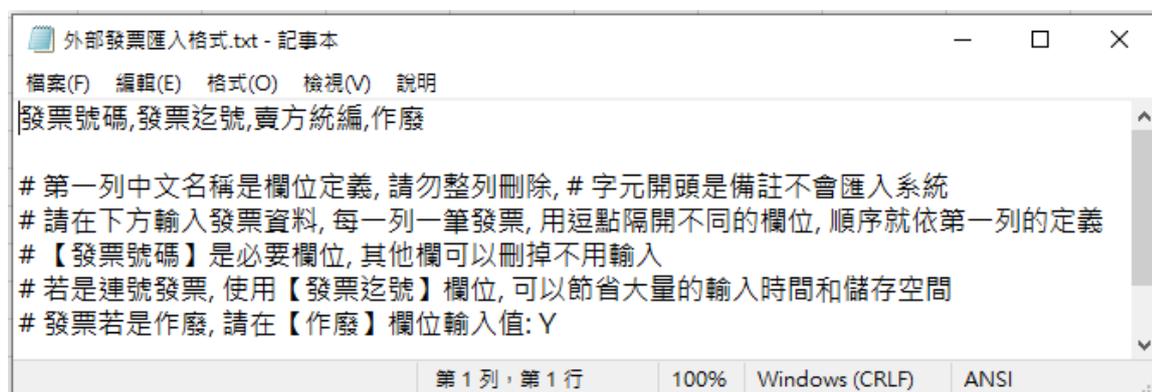
圖〔外部空白發票上傳〕

接下來介紹 TXT 的格式，需點選「產生 TXT 匯入空白範本」。



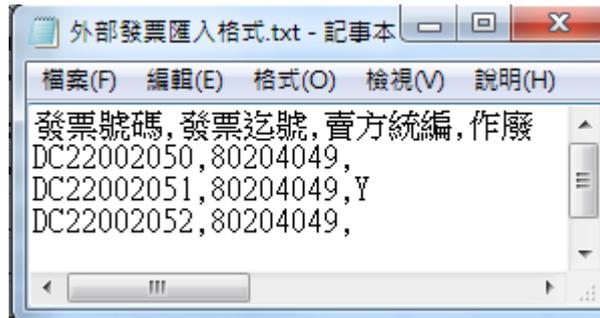
圖〔外部空白發票上傳〕

選擇空白檔格式的存放路徑後，即可開啟檔案，格式如下。



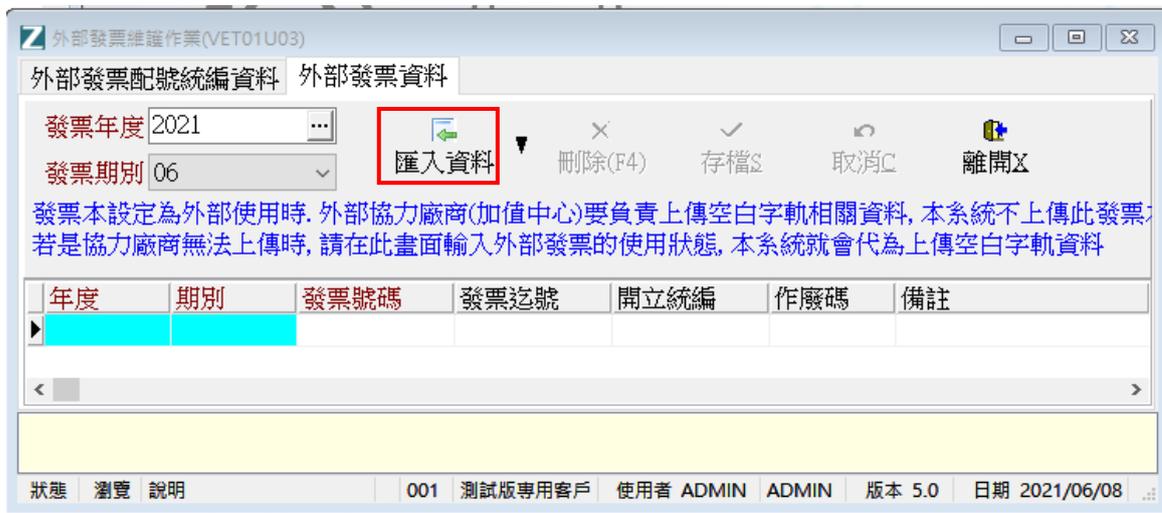
圖〔外部空白發票上傳〕

接下來只需按照上面的欄位名稱填入資訊即可，下圖為範例的匯入資料。



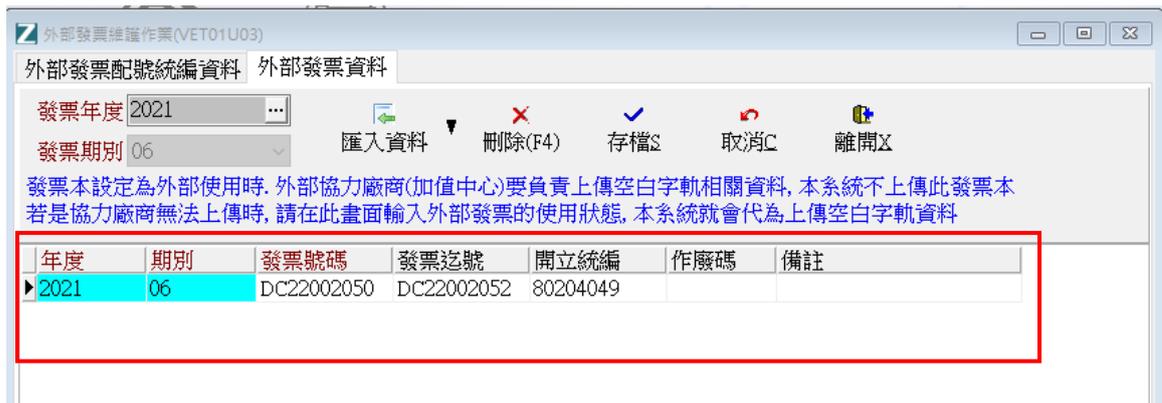
圖〔外部空白發票上傳〕

整理好欲匯入的發票資料後，即可點選「匯入資料」將檔案匯入。

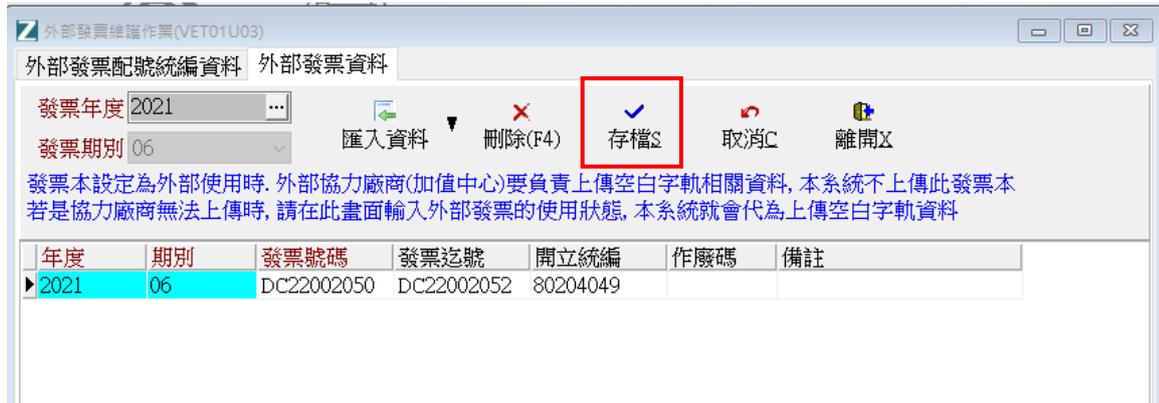


圖〔外部空白發票上傳〕

匯入成功後即會跳出以下訊息。



確認資料無誤後，即可點選「存檔」。

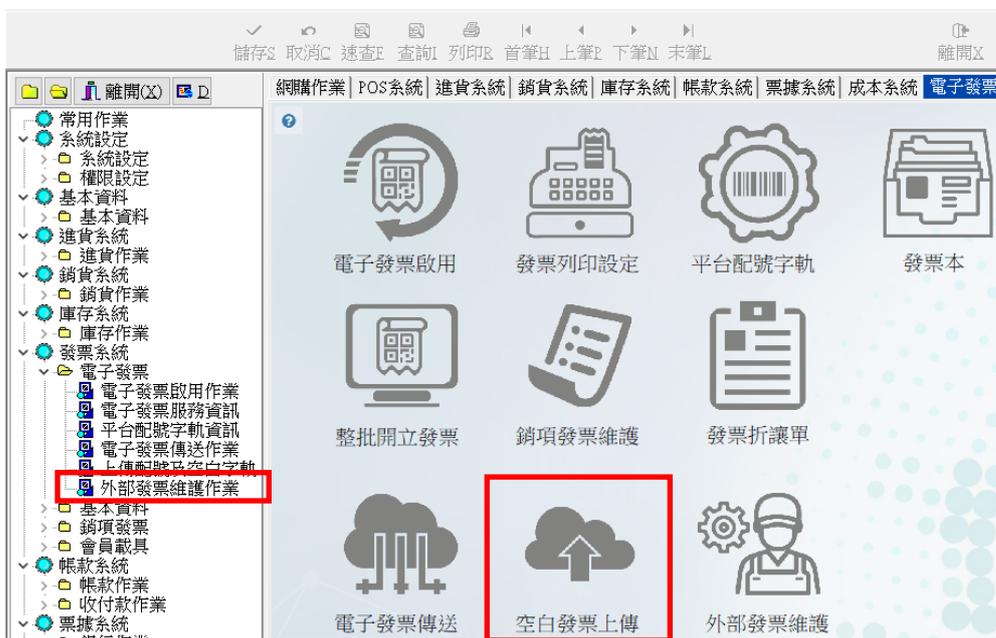


圖〔外部空白發票上傳〕

備註 外部發票匯入實際情形請以整合平台資料為主，本系統僅提供輔助上傳。

發票上傳 空白發票資料上傳

若完成上述外部發票護作業或是沒有將發票交予其他平台開立者，即可將未使用到的發票上傳，而開啟空白發票資料上傳畫面的方式有兩種，如下圖所示，可於左側導覽列找到發票系統>電子發票>上傳配號及空白字軌，也可於畫面中央的導覽圖直接點選「空白發票上傳」。



圖〔空白發票上傳〕

開啟畫面後需點選「執行統計及上傳資料」。

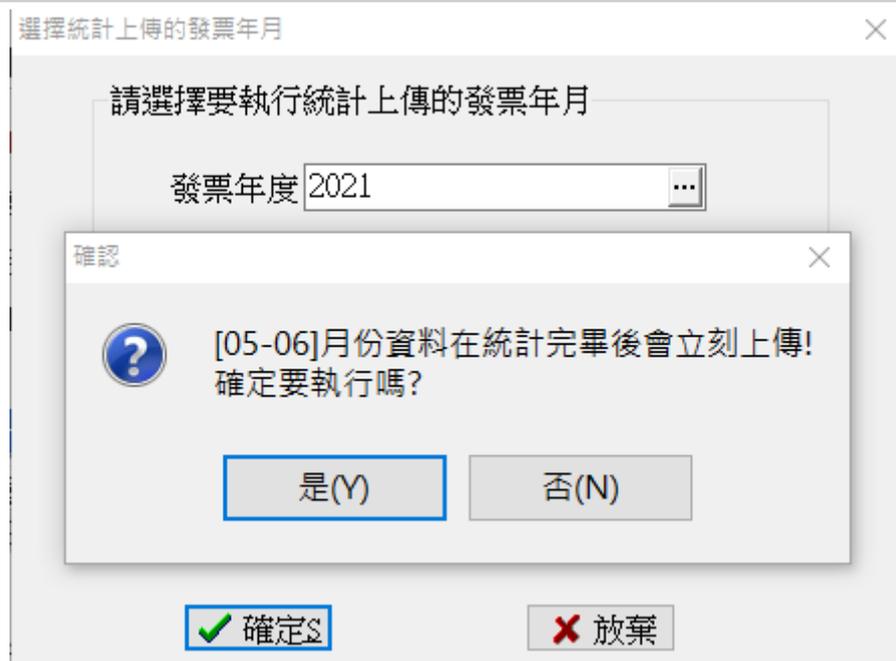


圖〔外部空白發票上傳〕

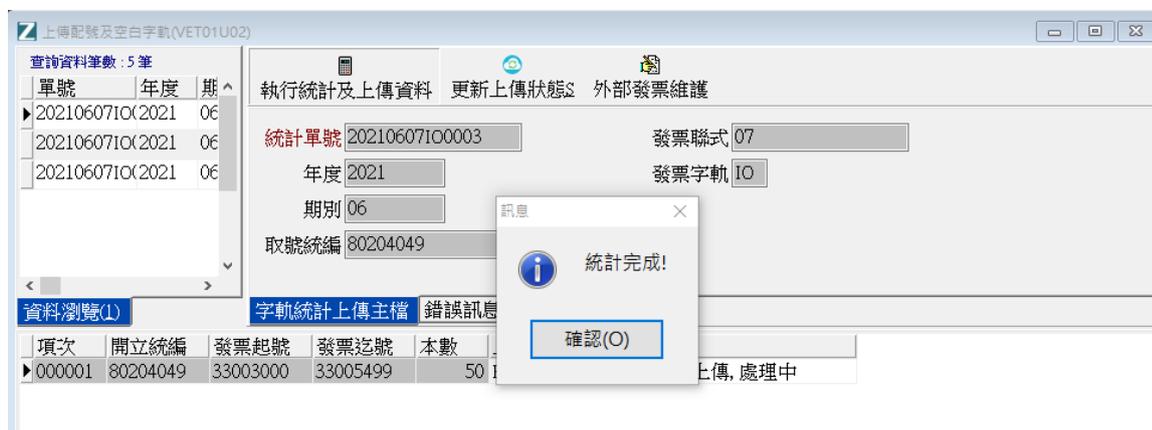
接下來點選「確定」。



開啟此畫面後點選「是」。

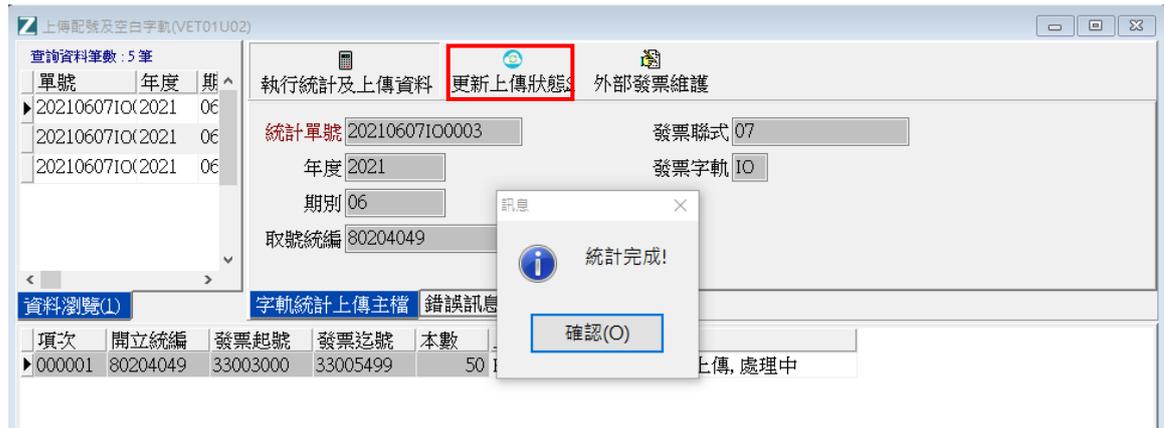


出現下圖，即表示統計資料已上傳，



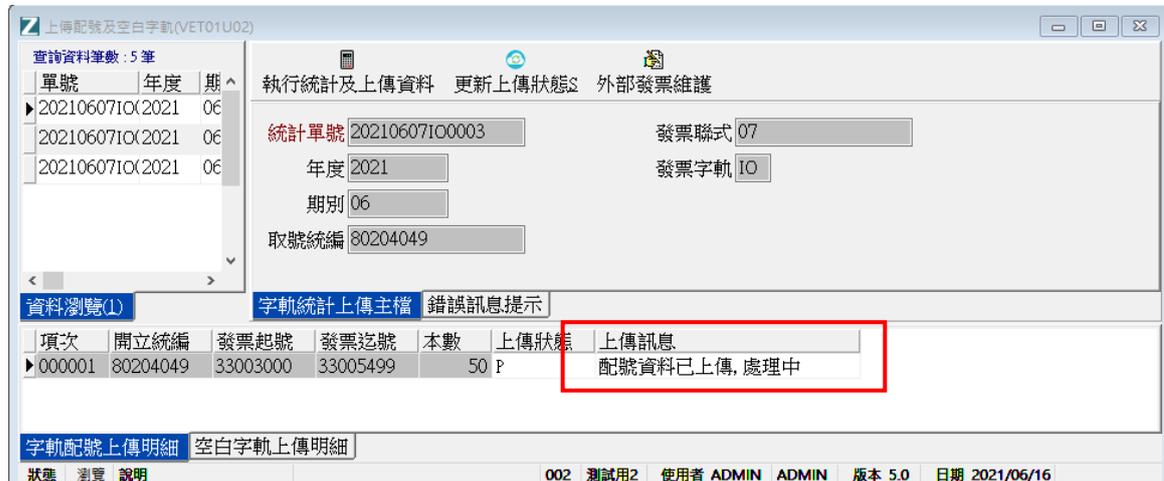
圖〔外部空白發票上傳〕

若想知道資料的上傳結果，可點選〔更新上傳狀態〕，將目前的最新狀態拉下來。



圖〔外部空白發票上傳〕

若上傳訊息顯示配號資料上傳成功，即表示資料已上傳成功。

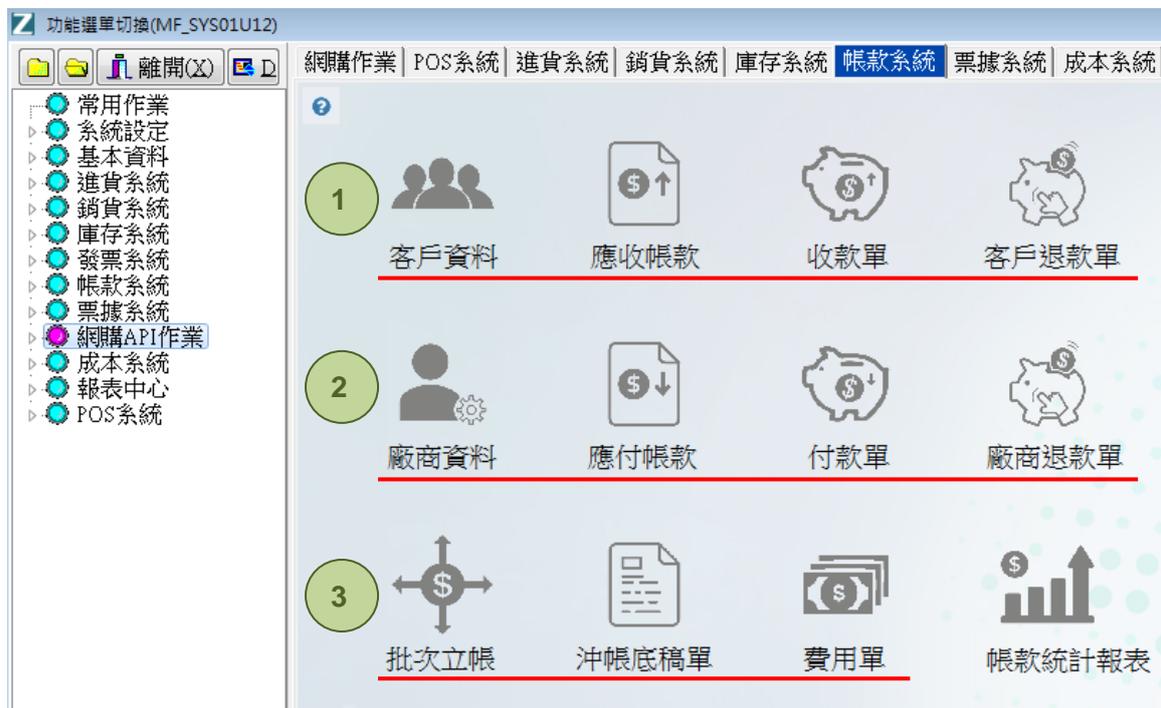


圖〔外部空白發票上傳〕

帳款成本篇

當在進銷存系統裡建立銷貨單、進貨單、銷退 / 銷折單或是進退 / 進折單時，處理完進出貨商品庫存的部分後，接下來要處理帳款相關內容，若為單張立帳的單據，應收付帳款作業裡會產生進銷貨帳款明細，我們便可以在帳款系統內查詢這些明細，及執行後續收付款作業。

帳款系統架構



圖〔帳款系統架構〕

帳款系統依請款對象不同區分為：應收帳款及應付帳款，如圖〔帳款系統架構〕。

應收帳款：企業在出貨給客戶後，處理立帳、收款沖帳或退款客戶等作業如上圖①。

應付帳款：企業在收到廠商進貨後，處理立帳、付款沖帳或廠商退款等作業如上圖②。

如上圖③，交易雙方屬於月結結算時，可透過**批次立帳**(應收帳款或應付帳款)來作業。網購訂單平台入帳時可整理沖帳 Excel 檔匯入，透過**沖帳底稿單**一次沖銷多張訂單出貨帳款。而在收、付款過程發生的費用，如果無法在建立收、付款單據時輸入費用，可於費用發生時透過**費用單**登打資料，再分配至收、付款單據，方便依實務需求入費用資料。

6-1 應收帳款作業

【6-1-1】應收帳款 - 單張立帳

我們前面單元介紹過了銷貨單的操作，而在客戶資料中，立帳方式可選擇該客戶銷貨單的立帳方式為單張立帳或是批次立帳，依設定不同，應收帳款立帳方式就會不同，如圖〔客戶資料 - 立帳方式〕。若為單張立帳的銷貨單據，新增存檔後其應收帳款也會同時產生，若要查看應收帳款內容，可直接由銷貨單上方點選應收帳款的按鈕，即可打開該筆銷貨的應收帳款單據，如圖〔銷貨單 - 單張立帳〕。

客戶資料(GDM01U01)

目前資料庫筆數: 24 筆

客戶代號	客戶簡稱	請款代號
SHOPEE	蝦皮沖帳/SHOPEE	
S00012	詹慧君	S00012
S00011	吳家瑜	S00011
S00010	古莉筠	S00010
S00009	李孟庭	S00009
S00008	張立恒	S00008
S00007	李訓名	S00007
S00006	鍾惠如	S00006
S00005	李晏輝	S00005
S00004	廖梅秀	S00004
S00003	曾智柔	S00003
S00002	李承諺	S00002
S00001	唐翠婉	S00001
PUBLIC	消費者	PUBLIC
LEMONLI	李*庭	LEMONLI
C004	環員	C004
C003	開昇	C003
C002	翔龍	C002
C001	和風	C001
A01	批次	A01
20210401	王小美	20210401

匯入客戶資料(G) 交易查詢(Q) 帳款重算(I) 變更代號(Z)

客戶代號: S00001 啟用 客戶簡稱: 唐翠婉 請款代號: 唐翠婉

客戶全名: 唐翠婉 結帳日: 31 身份證號:

電話/分機: 立帳方式: 單張立帳 出生日期:

行動/傳真: 886958**054 收款方式: 匯款 性別:

聯絡人/職稱: 稅別: 內含稅 會員等級:

發票抬頭: 唐翠婉 統編: 會員卡號:

地址/區號: 7-11 永和門市 新北市永和區文化路新北市永和區文化路... 有效期限:

EMAIL/網址: 學歷別:

業務窗口: 最近出貨日: 2021/05/20 POS價格方式: 批發價

客戶類別: 01 建檔日期: 2021/05/12 預收總額: 0

行業類別: 萬用欄位1: 一使用預收額: 0

信用額度: 0 萬用欄位2: =可用預收額: 0

已用額度: 0 萬用欄位3:

順序	聯絡人	職稱	部門名稱	電話號碼	分機	傳真號碼	行動電話	EMAIL	地址
▶									

資料瀏覽(1) 基本資料(2) 往來記錄(3) 開帳資料(4) 其他備註(5)

圖〔客戶資料 - 立帳方式〕



圖〔銷貨單 - 單張立帳〕

除了由銷貨單中開啟應收帳款，也可以從帳款系統中點選**應收帳款**按鈕，或由左邊導覽列中找到帳款系統→帳款作業→**應收帳款**，如圖〔帳款系統 - 應收帳款〕。



圖〔帳款系統 - 應收帳款〕

點選後，即打開應收帳款作業畫面，左上區塊為一張張銷貨相關單據，應收金額欄位正值為銷貨單，負值為銷退折單據，如圖〔應收帳款 - 單張立帳〕，右上區塊及下方為此張應收帳款資訊，欄位說明如下：

圖〔應收帳款 - 單張立帳〕

- ◇ 立帳日期：來源為銷貨單據的立帳日。
- ◇ 帳款年月：為立帳日期年月。
- ◇ 請款代號：來源為銷貨單中請款代號。
- ◇ 來源單號：記錄來源單據號碼，點二下可打開原始單據查看。
- ◇ 客戶代號 / 客戶簡稱：記錄應收帳款的客戶資料。
- ◇ 應收金額：銷貨單的應收帳款總額。
- ◇ 已沖金額：記錄本筆應收帳款已沖金額，已沖金額明細及歷程可於右方沖帳明細中查看。
- ◇ 來源客戶單號：來源為銷貨單檔頭記錄的客戶單號(網購訂單單號)。
- ◇ 折讓：此筆應收帳款在收款單輸入的折讓金額。
- ◇ 應收餘額：為應收金額-已沖金額-折讓金額-呆帳總額。

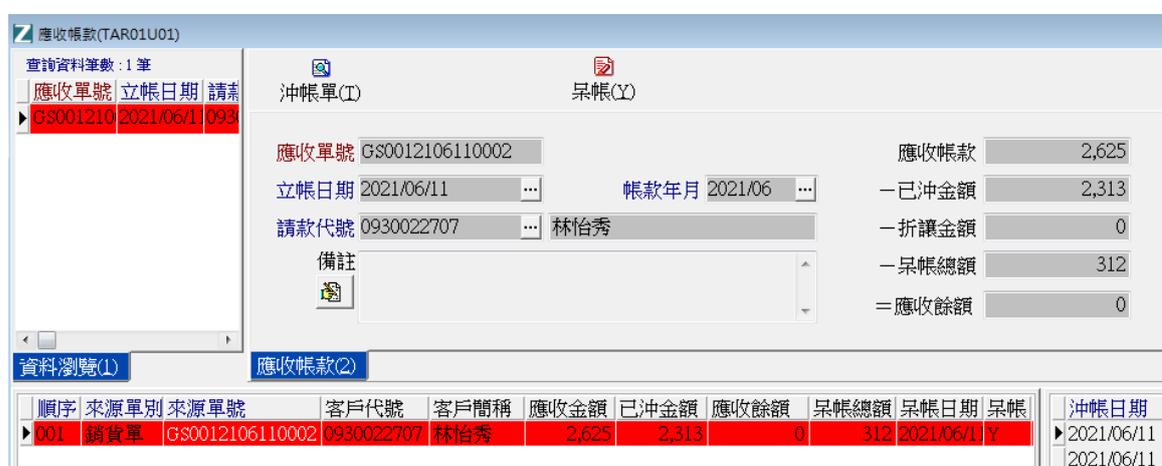
按鍵功能說明：

- ◇ 沖帳單：點選上方**沖帳單**按鈕後可選擇要新增收款單，針對此筆應收帳款進行收款作業，或是針對已沖帳單據進行收款單查詢作業，收款流程後續會詳細說明。
- ◇ 呆帳：若此筆應收帳款確定收不回來，可點選上方**呆帳**按鈕後輸入呆帳日期，此呆帳日不可小於立帳日期，輸入呆帳日期後點選**確定呆帳**，系統就會將此筆應收帳款列入呆帳，如圖〔呆帳作業〕。



圖〔呆帳作業〕

完成呆帳作業，此單據在應收帳款中便會改為紅色標記，同時在呆帳總額、日期及呆帳碼三欄位顯示呆帳資料，如圖〔呆帳作業 - 紅標〕。



圖〔呆帳作業 - 紅標〕

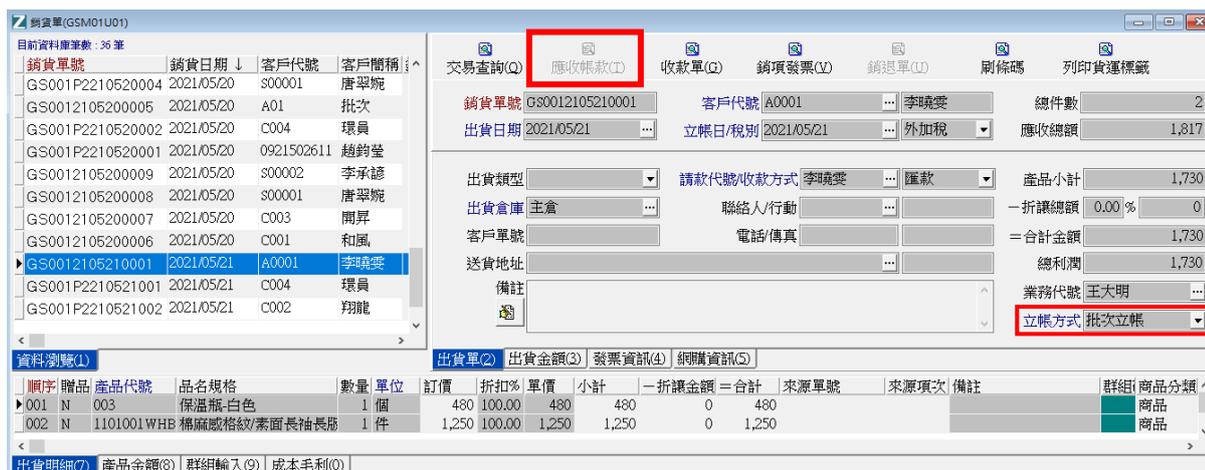
若列入呆帳後要取消，只要對該應收帳款再次點選呆帳鈕進入後再點選取消呆帳即可，如圖〔取消呆帳作業〕，完成取消呆帳作業後，回到應收帳款畫面，將恢復為無呆帳之正常應收帳款顯示。



圖〔取消呆帳作業〕

【6-1-2】應收帳款 - 批次立帳

若為月結客戶，可至客戶資料將立帳方式選為**批次立帳**，透過批次立帳將多筆單據建立一筆應收帳款。針對批次立帳的客戶建立銷貨相關單據時，存檔後不會同時產生應收帳款，銷貨單上方應收帳款按鈕會反灰無法點選，如圖〔銷貨單 - 批次立帳〕。



圖〔銷貨單 - 批次立帳〕

若要結算帳款時，需先至批次立帳作業產生應收帳款，從帳款系統中點選**批次立帳作業**按鈕，再點選**批次立應收款作業**，或由左邊導覽列中找到帳款系統→帳款作業→**批次立應收款作業**，如圖〔帳款系統 - 批次立應收款作業〕。



圖〔帳款系統 - 批次立應收款作業〕

點選後輸入本次要建立應收帳款的請款代號及立帳日期區間，再點選上方查詢按鈕，下方即顯示該客戶依帳款年月區分的單據明細，勾選本次要批次轉應收帳款單據後再點選上方**確定轉應收帳款**，如果符合查詢的所有單據都一起立帳，可打勾**全選**欄位，如圖〔批次立應收款作業〕，成功轉應收帳款後會出現：轉應收帳款成功訊息。



圖〔批次立應收款作業〕

完成後畫面會直接帶出該張批次建立的應收帳款單據，如圖〔應收帳款 - 批次立帳〕，下方顯示單據即為本次批次立帳的所有銷貨 / 銷退等相關單據，應收帳款建立後，就可以執行收款作業。

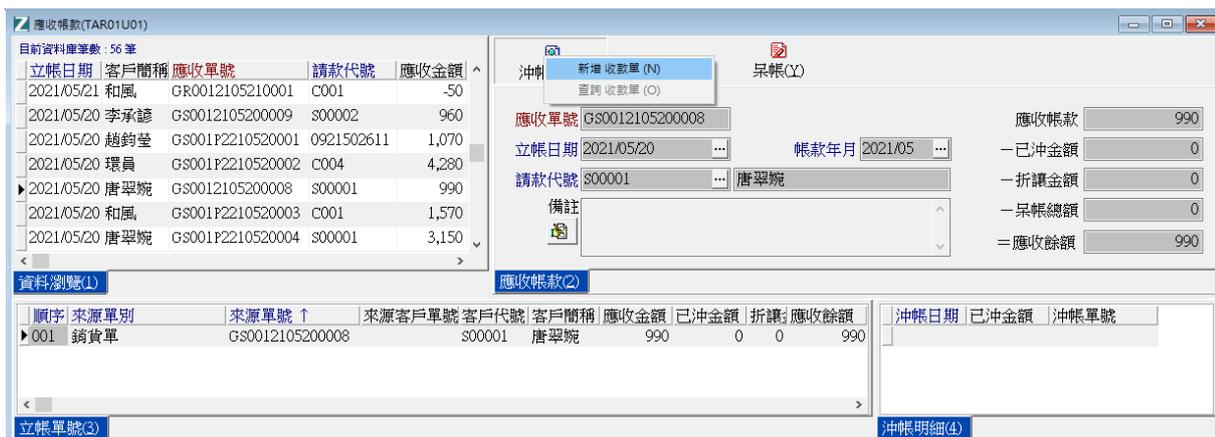


圖〔應收帳款 - 批次立帳〕

6-2 收款及退款作業

【6-2-1】收款作業

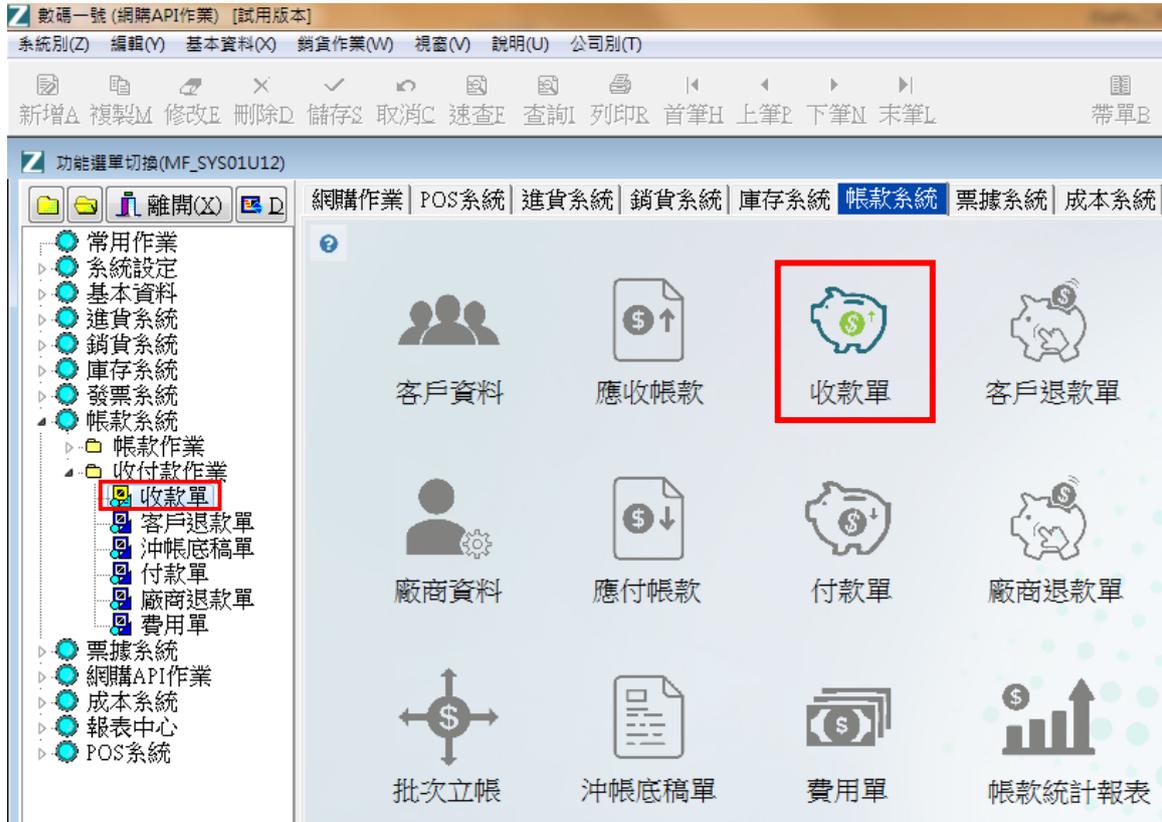
若要執行收款作業，可以由兩種方式執行，第一種是找到該筆應收帳款單據，點選上方沖帳單按鈕後選擇新增收款單，可針對此筆應收帳款進行收款作業，如下圖〔應收帳款 - 新增收款單〕：



圖〔應收帳款 - 新增收款單〕

第二種是從帳款系統中點選收款單按鈕，或由左邊導覽列中找到帳款系統→收付款作業

→收款單，如下圖〔帳款系統 - 收款單〕。



圖〔帳款系統 - 收款單〕

步驟一 決定沖帳對象及沖帳單號

實際收到客戶款項後，可開始建立收款單，打開收款單畫面後點選上方**新增**，輸入**請款代號**如圖〔收款單作業①〕後系統會在最下方沖帳區自動帶出該客戶的所有可沖帳應收帳款單據如圖〔收款單作業②〕，接下來由操作人員決定要沖哪幾筆單號，本次要沖帳的單號請在**沖帳金額**欄位輸入沖帳金額，若非本次沖帳的帳款則將沖帳金額歸 0 或按右鍵選刪除，表示此單號不沖帳。

步驟二 輸入收款及費用明細

確認沖帳區單據金額沒問題後，請在收款明細區**收款**欄位選入收款方式如圖〔收款單作業③〕：現金、匯款、支票、刷卡、禮券、超商付款、門市付款、及費用選項任選一。

- ◇ 若選匯款：須在後方填入公司入帳存摺**銀行帳號**
- ◇ 若選支票：選入一張客戶開立的支票號碼（已在應收票據登錄畫面建檔），選入票

號後系統會自動帶出此支票相關開票銀行及到期日等欄位顯示。

- ◊ 若選費用：若本次收款有匯費扣除請新增一筆費用資料，在收款欄位選取費用並輸入匯費金額後，需在費用欄位選入費用項目帶出費用說明欄位顯示。

完成以上欄位輸入後點選上方儲存鍵，即成功記錄本次收款內容&沖銷應收未收款項，如圖〔收款單作業〕。



圖〔收款單作業〕

預收單 (收款未沖帳金額轉預收單)

當收款單可沖帳總額大於單據沖帳總額時，在收款單右上方區轉入預收欄位將會顯示差額 (不是 0)，按儲存時系統會新增一筆預收單號，記錄客戶轉入預收金額。

如果是客戶溢付的款項，系統不會記錄訂單單號，如圖〔收款單-溢收預收單〕。

如果是屬於訂單類訂金收款，系統就會記錄來源訂單單號，如圖〔收款單-訂金預收單〕。

訂單單號	訂單單別	預收金額	沖帳金額	預收餘額	單據別	預收單號
		800	0	800	預收	RD2021060005

收款單主檔(2) 新產預收款

圖〔收款單-溢收預收單〕

訂單單號	訂單單別	預收金額	沖帳金額	預收餘額	單據別	預收單號
G00012106090001	客戶訂單	500	0	500	預收	RD2021060004

收款單主檔(2) 新產預收款

圖〔收款單-訂金預收單〕

收款主檔區及收款明細區欄位說明如下：

收款單欄位

圖〔收款單主檔〕

- ◇ 請款代號：銷貨單中對應的請款代號。
- ◇ 收款日期：收到貨款沖款日期。
- ◇ 預收餘額：可查看到此客戶預收餘額(累計未沖銷預收總額)。
- ◇ 帳款類型：記錄此沖銷帳款類型，共有三個選項。
 1. 應收沖帳：在收款單按新增時預設應收沖帳類型。
 2. 預收收款：透過訂單新增的訂金收款單或由收款單新增的預收為此類型。
 3. 其他收款：非本業的應收帳款，可選擇其他收款類型沖帳。

收款明細 / 收款欄位

順序	收款說明	金額	帳戶	銀行	銀行簡稱	費用	費用說明	支票號碼	卡/券/憑證	備註	來源單號	票據到期日
001	匯款		960	富邦華江	0127509	台北富邦商業						
002	費用		30			003	匯費					

代碼	代碼說明	備註
2	匯款	
3	支票	
4	刷卡	
5	禮券	
6	超商付款	
7	門市付款	
8	費用	

據名稱	來源單號	客戶單號	單據總額	已沖金額	應收金額	沖帳金額	折讓金額	備註
費單	G80012105200008		990	990	990	990	990	0

圖〔收款明細檔〕

- ◇ 現金：收款為現金時請選擇現金。
- ◇ 匯款：收款為匯款時請選擇匯款並輸入選擇銀行帳戶，指定匯入公司的哪個帳戶。
- ◇ 支票：收款為支票時請選擇支票並輸入支票號碼欄位。

- ◇ 刷卡：收款為刷卡時請選擇刷卡。
- ◇ 禮券：收款為禮券時請選擇禮券並輸入卡 / 券 / 憑證欄位。
- ◇ 超商付款：收款為超商付款請選擇超商付款。
- ◇ 門市付款：收款為門市付款時請選擇門市付款。
- ◇ 費用付款：這個選項適用於當次收款有被扣除費用時，需新增一筆費用資料，並輸入費用說明欄位。費用付款為應收帳款的減項，如匯費要由我們公司自行吸收時，請新增一筆匯費資料並輸入金額後在費用說明欄位選擇匯費選項。

沖帳區欄位說明：

本區單號是自動依主檔的**請款代號**回找應收帳款畫面未沖帳單據由系統自動帶入，來源單據為：銷貨單、銷退折讓單或預收單號，其中銷貨單據會帶入正號金額，其餘單據會帶入負號金額，正、負號金額將互抵後計算出待沖帳總額，如圖〔收款單 - 沖帳區欄位〕。

順序	應收單號	帳款項次	單據名稱	來源單號	客戶單號	單據總額	已沖金額	應收金額	沖帳金額	折讓金額	備註
000001	GR0012106110001		銷退(折)單	GR0012106110001		-1,313	0	-1,313	-1,313		
000003	GS0012106110001		銷貨單	GS0012106110003		8,726	0	8,726	8,726		
000004	GS0012106010003		預收	RD2021060005		-800	0	-800	-800		

圖〔收款單 - 沖帳區欄位〕

預收單號必須自行在收款主檔**使用預收**欄位右鍵點擊開窗選入單號。另外，可在本區**來源單號**上方點兩下打開這筆單號來源立帳單據畫面查看資料，例如在上圖點擊應收單號為 GS0012106110003，系統會打開來源立帳之應收單號畫面，這筆資料將用淡藍色標註顯示，如圖〔收款單 - 查詢沖帳區來源單號〕。

順序	來源單別	來源單號	來源客戶單號	客戶代號	客戶簡稱	應收金額	已沖金額	應收餘額	折讓
001	銷貨單	GS0012106110003		0930022707	林怡秀	8,726	8,726	0	

圖〔收款單 - 查詢沖帳區來源單號〕

收款、沖帳平衡公式

在收款單右上方集合了收款及沖帳兩區統計資料，當收款單在按鍵儲存時，本區欄位必須符合平衡式才允許存檔：**收款金額 + 費用總額 + 使用預收 - 轉入預收 = 已沖金額**

如圖〔付款沖帳平衡式〕①顯示，其餘欄位說明如下：

收款單(TRC01U01)

查詢資料筆數：1筆

收款單號 收款日期
RC0012105060 2021/05/06

來源單據(I) 費用單(E)

收款單號 RC0012105060002 預收餘額 0

請款代號 C003 開單 帳款類型 應收沖帳

收款日期 2021/05/06 收款員工

備註

收款金額 9,159

+ 費用總額 0

+ 使用預收 4,764

- 轉入預收 0

= 已沖金額 13,923

折讓金額 0

資料瀏覽(1) 收款單主檔(2) 新產預收款

順序	收款	收款說明	金額	帳戶	銀行	銀行簡稱	費用	費用說明	支票號碼	票據到期日	來源單號	備註
001	2	匯款	9,159	北富銀活存	012	台北富邦商業銀行						

順序	應收單號	帳款項次	單據名稱	來源單號	客戶單號	單據總額	已沖金額	應收金額	沖帳金額	折讓金額	備註
000001	GS0012105060002	001	銷貨單	GS0012105060002		13,923	13,923	13,923	13,923	0	
000002	GS0012105040001	002	預收	RD2021050001		-4,764	-4,764	-4,764	-4,764	0	

收款/沖帳 明細檔(3)

圖〔收款沖帳平衡式〕

- ◇ **收款金額** = 加總收款明細區非費用類 / 金額欄位②總額。
- ◇ **費用總額** = 加總收款明細區屬於費用類 / 金額欄位②總額。
- ◇ **使用預收** = 取請款代號預收金額進行沖帳。
- ◇ **轉入預收** = 未沖帳的餘額將被轉入本欄位顯示。
- ◇ **已沖金額** = 加總沖帳明細區沖帳金額欄位③總額。

【6-2-2】預收作業

預收分為有訂單的訂金（指定單號）及無訂單的溢收（非指定單號）兩種，說明如下：

訂金預收單（指定單號類）

若為有訂單的訂金收款，請打開客戶訂單的頁面，找到該筆訂單後點選上方收款單 - 新增訂金收款單，如圖〔訂單收訂金 - 客戶訂單〕。



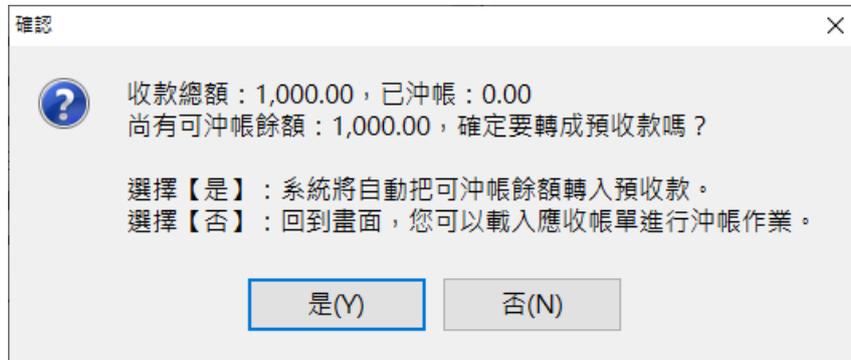
圖〔訂單收訂金 - 客戶訂單〕

打開收款單畫面如圖〔訂單收訂金 - 收款單〕，中間收款欄位輸入收款方式及金額如圖①後儲存，系統會記錄此收款單的來源訂單單號如圖②。



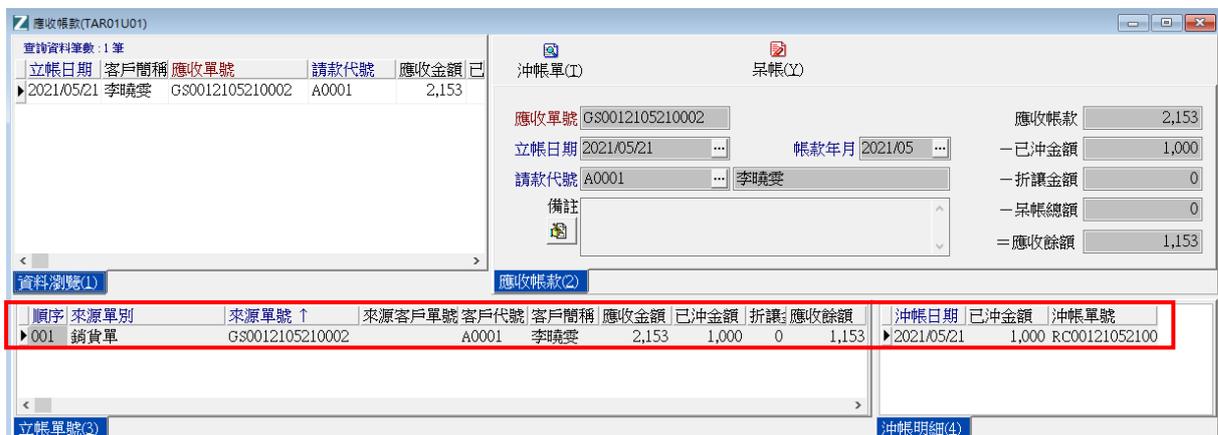
圖〔訂單收訂金 - 收款單〕

點選**儲存**後會出現提示訊息，詢問是否將沖帳餘額轉入預收款，請點選**是**，如圖〔訂單收訂金 - 確認轉預收〕，即完成訂單訂金預收收款作業。



圖〔訂單收訂金 - 確認轉預收〕

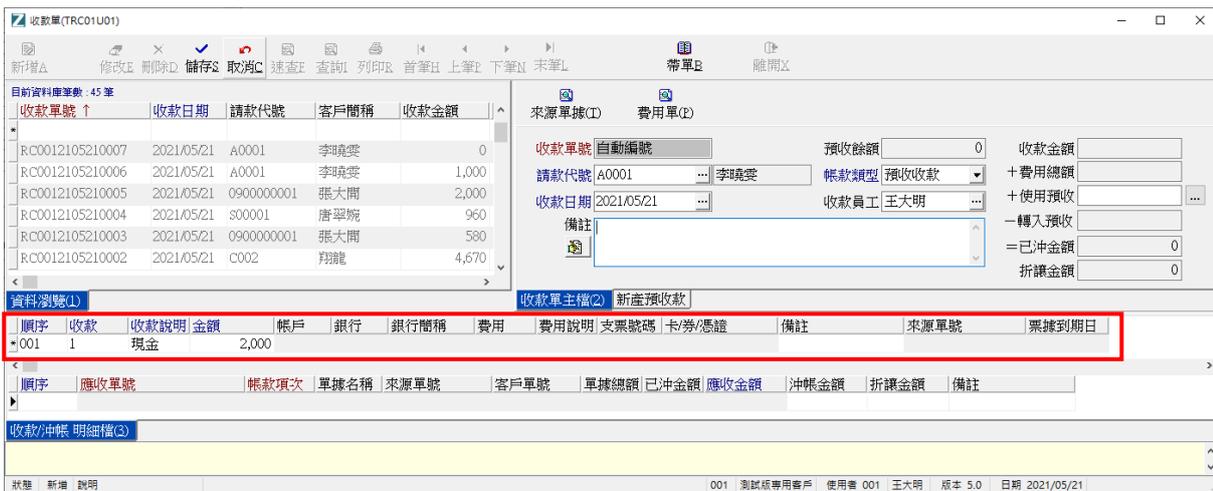
當此訂單轉為銷貨單時，此張銷貨單的應收帳款中會記錄已收的訂金金額，如圖〔訂單收訂金 - 應收帳款〕，於尾款金額收款時，只須將剩餘的金額進行收款沖帳即可。



圖〔訂單收訂金 - 應收帳款〕

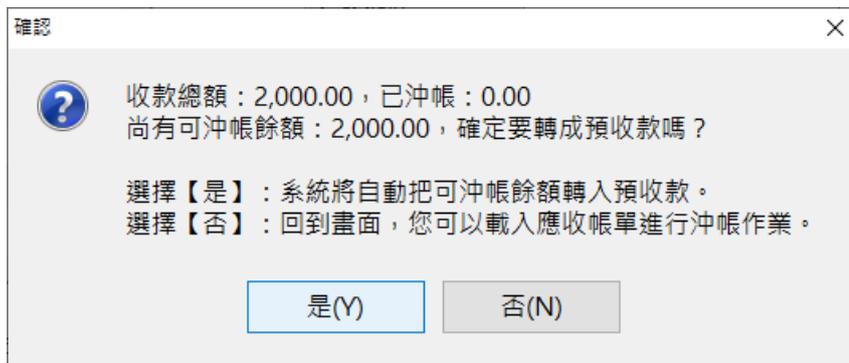
溢收預收單（非指定單號類）

若為無訂單的溢收類預收收款，請打開收款單，直接新增一張收款單，輸入**請款代號**及**收款日期**，帳款類型為預收收款，中間收款欄位輸入收款方式及金額後儲存，如圖〔預收收款 - 收款單〕。



圖〔預收收款 - 收款單〕

點選儲存後會出現提示訊息，詢問是否將沖帳餘額轉入預收款，請點選是，如圖〔預收收款 - 確認轉預收〕，即完成預收收款作業。



圖〔預收收款 - 確認轉預收〕

當未來進行收款要沖銷預收款時，一樣至收款單點選新增，輸入請款代號及收款日期，於收款單主檔右方點選使用預收旁的 "..." 按鈕，如圖〔收款單 - 使用預收〕。

圖〔收款單 - 使用預收〕

點選後會打開該客戶所有預收款的明細，勾選本次要沖銷的預收款後按右上角**選擇帶回**，如圖〔收款單使用預收①〕，帶回後在最下方沖帳明細檔會新增此筆預收明細，扣除預收後應收的金額一樣於中間收款欄位輸入收款方式及金額後儲存，即完成收款扣預收作業，如圖〔收款單使用預收②〕。

順序	來源單別	來源單號	來源廠商單號	交易對象	簡稱	單據金額	已沖金額	折讓金額	未沖餘額	呆帳總額	呆帳日期	呆帳
002	預收	RD2021050016				-2,000	0	0	-2,000	0		N

順序	收款	收款說明	金額	帳戶	銀行	銀行簡稱	費用	費用說明	支票號碼	卡/券/憑證	備註	來源單號	票據到期日
001	2	匯款	12,087	富邦華江	0127509	台北富邦商業							
002	8	費用	15				003	匯費					

順序	應收單號	帳款項次	單據名稱	來源單號	客戶單號	單據總額	已沖金額	應收金額	沖帳金額	折讓金額	備註
000001	AR2021050007	001	銷貨單	G30012105050001		14,102	0	14,102	14,102		
000002	G30012105210002	002	預收	RD2021050016		-2,000	0	-2,000	-2,000		

圖〔收款單使用預收〕

指定類預收單

預收單的立帳來源如果是訂金收款單時，系統會設定為指定類預收單。

而溢收款產生的預收單則屬於非指定類預收單。兩類預收單沖帳行為不同：

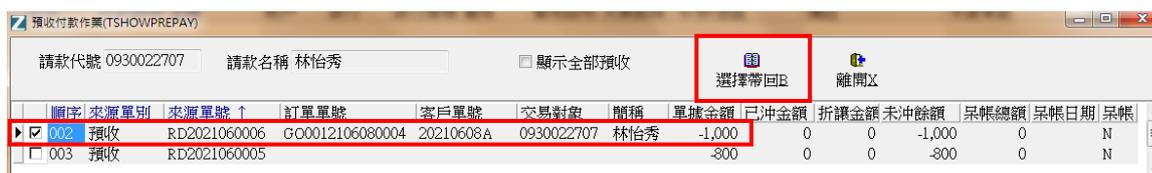


圖〔使用預收類型〕

在圖〔使用預收類型〕中有 2 筆預收單號，其中 RD2021060006 是屬於**指定類預收**資料，通常是屬於客戶的訂金預收單，這類預收單預設為專款專用，預設在訂單的銷貨單沖帳時可以選入沖銷尾款，這筆會顯示客戶代號、姓名（簡稱）以及客戶單號欄位。

另一筆 RD2021060005 是屬於**非指定類（溢收款）**資料，通常是由收款沖帳時多收的金額轉立的預收單，這類單號不會顯示客戶相關欄位，在收款單可以隨時取用沖銷該客戶帳款。

指定類的預收款，如果要被取用沖銷其他單據帳款時，仍然是允許的。只不過系統會詢問操作人員，是否要改變這張預收單的類型變成**非指定類預收**，按鍵 **Yes** 就可以帶回沖銷其他單號的帳款了，如圖〔使用預收 - 指定預收變非指定〕。



圖〔使用預收 - 指定預收變非指定〕

預收單可分次使用沖帳

一張預收單號可以分多次進行沖帳，例如：選回一筆預收單號\$1,000 元，但是可以只沖銷 800 元，剩下的 200 元可以下次再取用沖帳。

收款單(TRC01U01)

目前資料庫筆數：31 筆

收款單號	收款日期
RC00121061102021/06/11	
RC00121060902021/06/09	
RC00121060902021/06/09	
RC00121060802021/06/08	
RC00121060102021/06/01	
RC00121060102021/06/01	

來源單據(I) 費用單(E)

收款單號 自動編號 預收餘額 1,800 收款金額 1

請款代號 0930022707 ... 林怡秀 帳款類型 應收沖帳 +費用總額

收款日期 2021/06/11 ... 收款員工 王小艾 +使用預收 1,000 ...

備註

一轉入預收

=已沖金額 -187

折讓金額 0

資料瀏覽(1) 收款單主檔(2) 新產預收款

順序	收款	收款說明	金額	帳戶	銀行	銀行簡稱	費用	費用說明	支票號碼	卡/券/憑證	備註
000001	GS0012106110 001	銷貨單	1,313				500				
000002	GS0012106110 002	預收	-1,000				0				

順序	應收單號	帳款項次	單據名稱	來源單號	客戶單號	單據總額	已沖金額	應收金額	沖帳金額	折讓金額	備
000001	GS0012106110 001		銷貨單	GS0012106110001		1,313	500	813	813		
000002	GS0012106110 002		預收	RD2021060006		-1,000	0	-1,000	-1,000		

圖〔分次使用預收〕

如圖〔分次使用預收〕，當選回預收單號後，系統會將預收單號帶入沖帳區外，也會將預收全額帶回收款單使用預收欄位顯示如①，帶回 1,000 元。

而本次沖帳的總額只需要 813 元，所以請修改使用預收欄位為 813 如下圖②，系統會同步更新下方沖帳金額為 813，按鍵儲存後就完成沖帳作業，如圖〔分次使用預收 2〕。

收款單號 RC0012106110003 預收餘額 987 收款金額 2 0

請款代號 0930022707 ... 林怡秀 帳款類型 應收沖帳 +費用總額 0

收款日期 2021/06/11 ... 收款員工 王小艾 +使用預收 813 ...

備註

一轉入預收 0

=已沖金額 813

折讓金額 0

收款單主檔(2) 新產預收款

金額	帳戶	銀行	銀行簡稱	費用	費用說明	支票號碼	卡/券/憑證	備註

項次	單據名稱	來源單號	客戶單號	單據總額	已沖金額	應收金額	沖帳金額	折讓金額	備
	銷貨單	GS0012106110001	DDD	1,313	1,313	813	813	0	
	預收	RD2021060006		-1,000	-813	-1,000	-813	0	

圖〔分次使用預收 2〕

當再次取用同一張預收單號沖帳打開選擇單號畫面時，這張預收單號的未沖餘額只剩下 187 元可以沖帳如圖〔分次使用預收 - 未沖餘額〕。

順序	來源單別	來源單號	訂單單號	客戶單號	交易對象	簡稱	單據金額	已沖金額	折讓金額	未沖餘額	呆帳總額	呆帳日期	呆帳
<input checked="" type="checkbox"/>	002	預收	RD2021060006	GO0012106080004	20210608A	0930022707 林怡秀	-1,000	-813	0	-187	0	N	N
<input type="checkbox"/>	003	預收	RD2021060005				-800	0	0	-800	0	N	N

圖〔分次使用預收 - 未沖餘額〕

若打勾這筆預收單帶回收款單沖帳區時，就只能沖銷 187 元帳款，如圖〔分次使用預收 - 二次沖帳〕，待沖帳單號帳款總額為 312 元，已選入預收沖銷 187 元，差額要再收款或選另一張預收單進行沖帳，或者等下次有收款時再沖帳。

順序	應收單號	帳款項次	單據名稱	來源單號	客戶單號	單據總額	已沖金額	應收金額	沖帳金額	折讓金額	備註
000001	GS0012106110 001		銷貨單	GS0012106110002		2,625	2,313	312	312		
<input checked="" type="checkbox"/>	000002		預收	RD2021060006		-1,000	-813	-187	-187		

圖〔分次使用預收 - 二次沖帳〕

【6-2-3】退款作業

銷售商品因為品質不良或缺貨等，於系統建立銷退 / 銷折單，要退回已收貨款、預收貨款等，可使用客戶退款單來記錄。若要執行退款作業，可由帳款系統中點選**客戶退款單**按鈕，或由左邊導覽列中找到帳款系統→收付款作業→**客戶退款單**，如圖〔帳款系統 - 退款單〕。



圖〔帳款系統 - 退款單〕

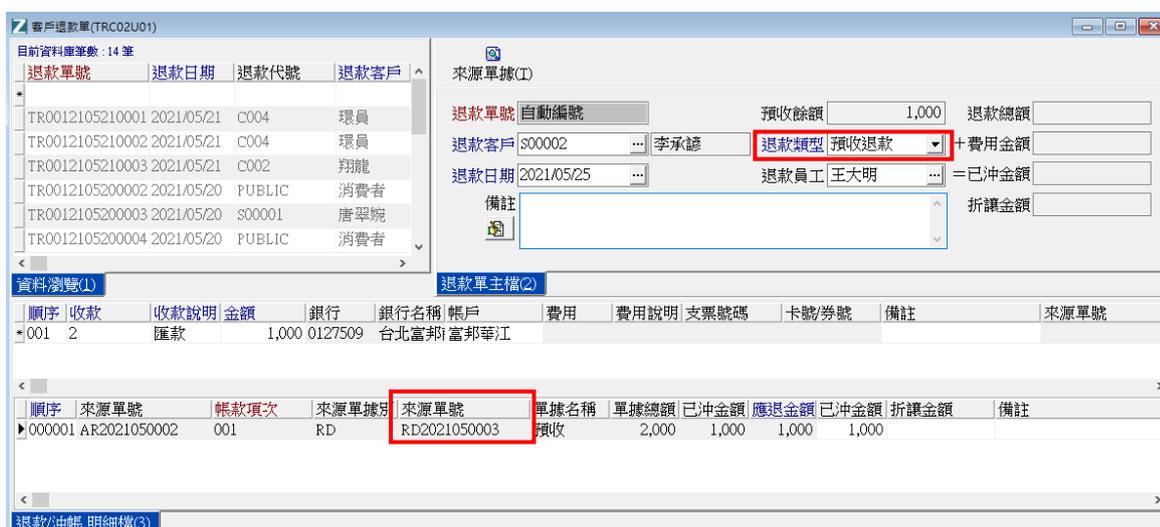
點選**客戶退款單**後打開作業畫面如圖〔客戶退款單〕。於客戶退款單中點選上方**新增**，輸入退款客戶後最下方即帶出該客戶的所有應退款單據，若有多張單據可對非本次退款的單據按右鍵後刪除明細，或是將非本次退款的單據沖帳金額改為 0 表示不沖帳。當確認下方沖帳區銷退單據金額沒問題後，請將退款方式填入畫面中間收款欄位內（例如用現金退款），完成後點選上方儲存，即成功記錄本次退款內容，沖銷應退款項。



圖〔客戶退款單〕

退款單欄位說明如下：

- ◇ 退款客戶：銷退 / 銷折單中對應的請款代號。
- ◇ 退款日期：要執行退款的日期。
- ◇ 預收餘額：可查看到此客戶目前預收貨款未沖銷的金額。
- ◇ 退款類型：記錄此沖銷帳款類型，共有兩個選項。
 1. 銷退退款：新增單據預設的退款類型，會自動帶出此客戶的銷退 / 銷折單明細。
 2. 預收退款：如退款為預收貨款，選擇預收退款系統會自動帶出原預收款明細。
- ◇ 退款總額：記錄本次退款的總金額。
- ◇ 已沖金額：記錄本次已沖帳總金額。

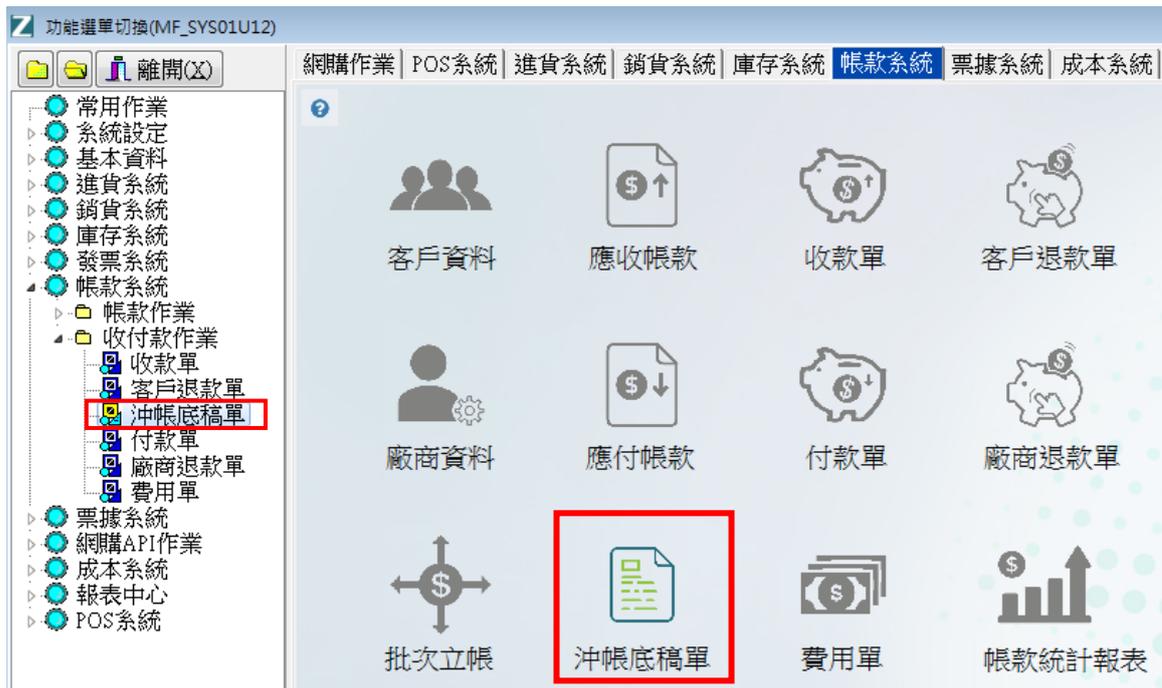


圖〔預收退款〕

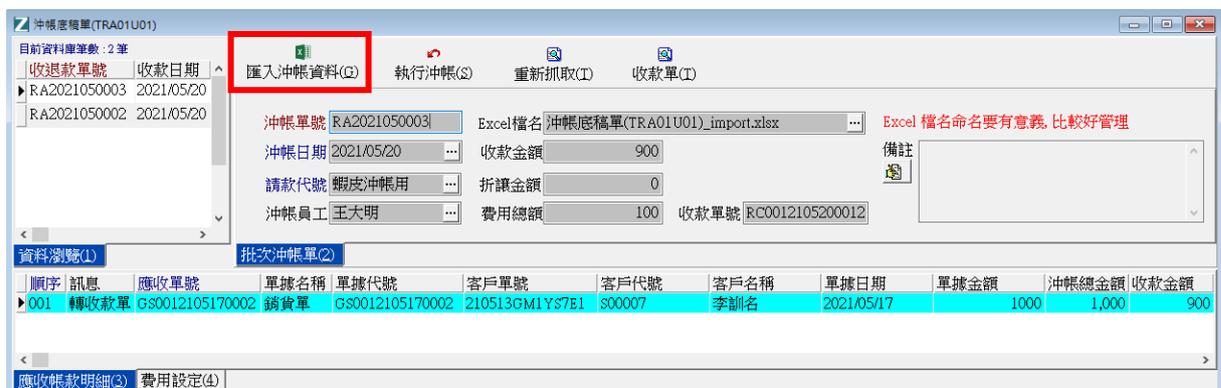
- ◇ 沖帳區 / 來源單號：點兩下單號可打開原應收立帳單據查看 (同收款單行為)。

6-3 沖帳底稿單作業

若有多筆應收帳款想要一次進行收款沖帳，像是電商平台蝦皮的對帳單是將多筆銷售完成的訂單集結後一整筆貨款匯款入公司帳戶，此時可透過沖帳底稿單的功能批次匯入沖款。可由帳款系統中點選**沖帳底稿單**按鈕，或由左邊導覽列中找到帳款系統→收付款作業→**沖帳底稿單**，如圖〔帳款系統 - 沖帳底稿單〕。點選後打開畫面如圖〔沖帳底稿單〕。



圖〔帳款系統 - 沖帳底稿單〕



圖〔沖帳底稿單〕

Excel 空白表格匯出 & 編輯沖帳資料

系統有提供 Excel 範本提供使用者編輯匯入，於沖帳底稿單畫面點選上方匯入沖帳資料，打開匯入 Excel 畫面後點選畫面中間匯出檔範例，將範例檔案下載下來，如圖〔匯入 Excel〕。



圖〔匯入 Excel〕

打開 Excel 如圖〔沖帳 Excel①〕：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	欄位特別說明								
2	1.第一列請放欄位名稱,匯入時欄位特別說明行要去除。只留下欄位抬頭行。								
3	2.紅色欄位為必填資料的欄位								
4									
5	客戶單號	收款金額	折讓金額	費用1	費用2	費用3	費用4	費用5	備註
6									
7									
8									
9									

圖〔沖帳 Excel①〕

依照欄位說明依序輸入資料，輸入完成後只要留下欄位抬頭行，即第一列請放欄位名稱，請將欄位特別說明刪除，且顯示紅色文字的客戶單號(網購單號)及金額欄位為必填欄位，費用欄位有五欄，請填入平台匯款時扣除的費用，如手續費、匯費等，費用名稱匯入後可再定義，完成後如圖範例〔沖帳 Excel②〕。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	客戶單號	收款金額	折讓金額	費用1	費用2	費用3	費用4	費用5	備註
2	2105192Q2QA5V6	970		40	30				
3	21051806F16BKQ	970		90	30				
4	210517TJXXR1H6	970		60	30				
5	210517U1VDQ6T3	1067		60	33				
6	210514K9QMYQY7	330		40	10				

圖〔沖帳 Excel②〕

選入 Excel 檔沖帳

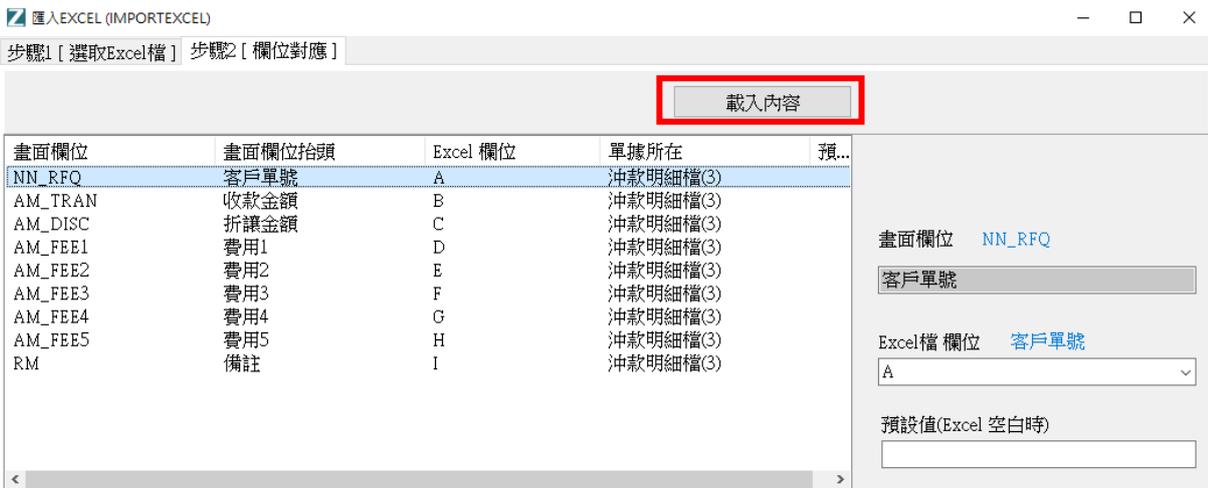
檔案完成編輯後，回到沖帳底稿單畫面，請新增鍵，系統會自動跳出選入 Excel 檔匯入的作業畫面，如下圖〔匯入沖帳底稿單〕，將在下圖①位置按鍵選取匯入檔案將剛剛編輯完成的檔案選入：



圖〔匯入沖帳底稿單①〕

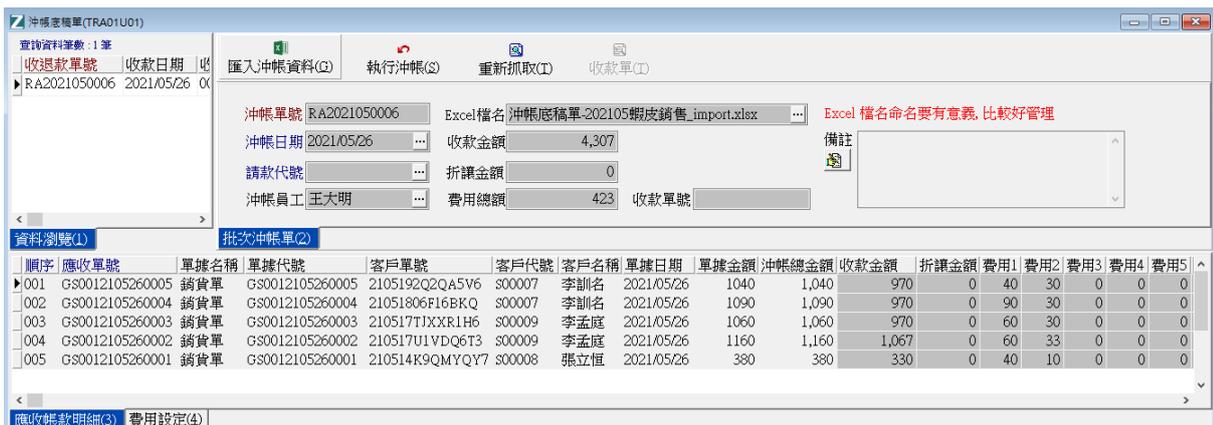
選入後在上圖② **Excel 檔案位置**欄位會顯示選入檔名，同時在下方會顯示檔案中的內容（系統只會顯示前 10 筆方便確認資料）。

當確認匯入資料沒問題後，再按鍵點選**下一步 >> 載入格式**如上圖③，點選後會出現欄位對應視窗，如圖〔匯入沖帳底稿單②〕，接著再點選上方**載入內容**就可以往後匯資料。



圖〔匯入沖帳底稿單②〕

完成 Excel 匯入內容後，訂單資料會顯示於沖帳底稿單畫面，如圖〔匯入沖帳底稿單③〕。

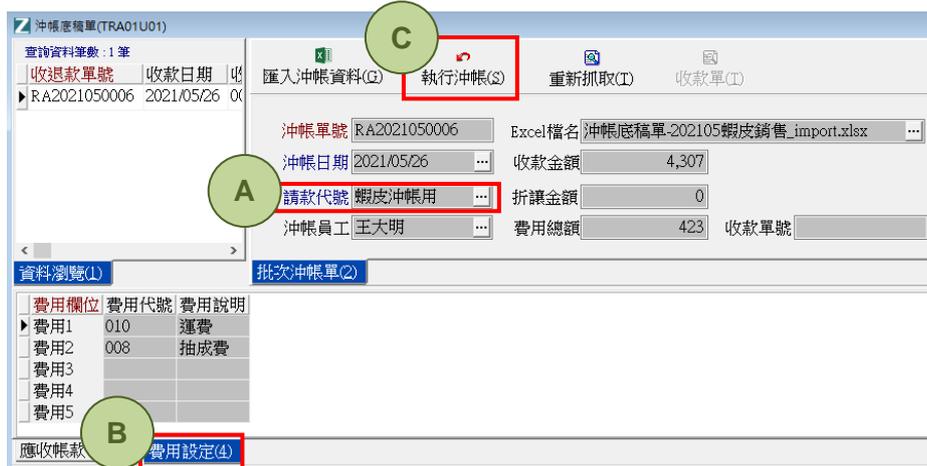


圖〔匯入沖帳底稿單③〕

設定沖帳對象及費用

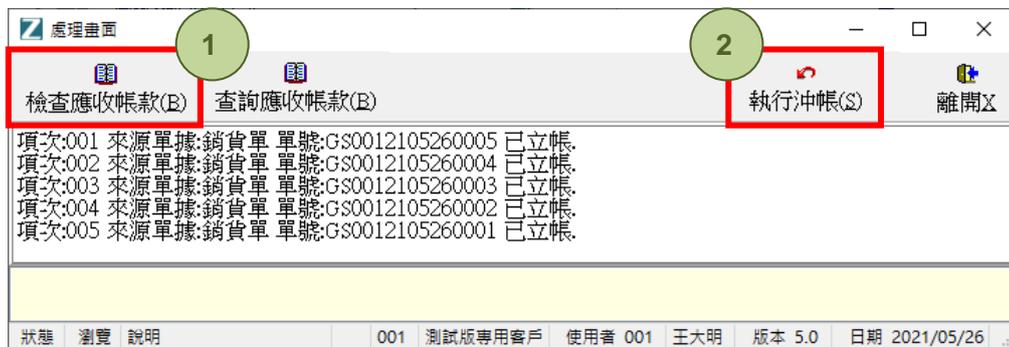
接下來待設定請款對象及費用，如圖〔匯入沖帳底稿單④〕。

請點選修改鍵將請款代號填入（如下圖 A），建議可建立一個客戶為蝦皮沖帳用選入沖帳用。接下來要設定被平台扣除的費用，請至下方費用設定頁籤中（如下圖 B）將匯入的費用欄位設為指定的費用類別，例如：費用 1 代表運費，費用 2 代表抽成費，完成設定後點選儲存。

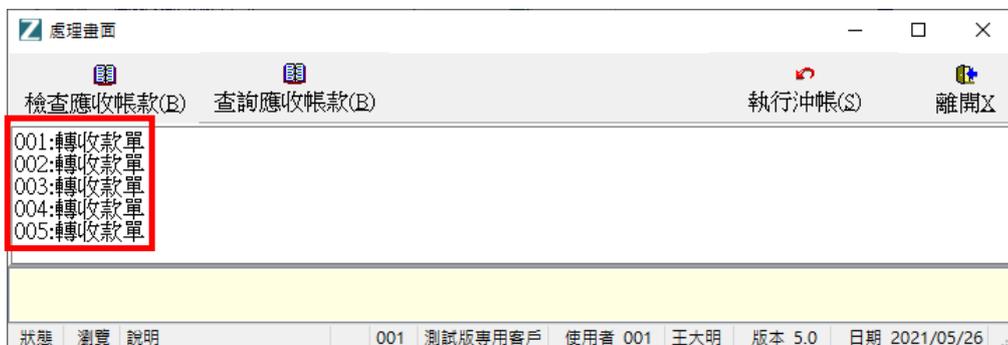


圖〔匯入沖帳底稿單④〕

剛被匯入的訂單資料，接下來要按鍵**執行沖帳**（如上圖 C）打開作業畫面，如圖〔匯入沖帳底稿單⑤〕，可以先點選**檢查應收帳款**鍵，確定匯入的客戶單號單據是否都已立帳，若有未立帳單據也會在畫面中顯示提示訊息，資料有誤時請排除後再重新對應轉入即可，畫面若顯示皆已立帳表示資料正確，可於作業畫面點選**執行沖帳**按鈕，執行完成後畫面會顯示轉收款單，即完成以沖帳底稿單整批收款作業，如圖〔匯入沖帳底稿單⑥〕。



圖〔匯入沖帳底稿單⑤〕



圖〔匯入沖帳底稿單⑥〕

完成收款單後沖帳底稿單畫面如圖〔匯入沖帳底稿單⑦〕，可以點選上方收款單開啟收款單據，如圖〔沖帳收款單〕。



圖〔匯入沖帳底稿單⑦〕



圖〔沖帳收款單〕

6-4 應付帳款作業

【6-4-1】應付帳款 - 單張立帳

與應收帳款類似，應付帳款的對象為廠商，在廠商資料中，立帳方式可選擇該廠商進貨單的立帳方式為單張立帳或是批次立帳，依設定不同，應付帳款立帳方式就會不同，如圖〔廠商資料 - 立帳方式〕。

圖〔廠商資料 - 立帳方式〕

若為單張立帳的進貨單據，新增存檔後其應付帳款也會同時產生，若要查看應付帳款內容，可直接由進貨單上方點選應付帳款的按鈕，即可打開該筆進貨的應付帳款單據，如圖〔進貨單 - 單張立帳〕。



圖〔進貨單 - 單張立帳〕

除了由進貨單中開啟應付帳款，也可以從帳款系統中點選應付帳款按鈕，或由左邊導覽列中找到帳款系統→帳款作業→應付帳款，如圖〔帳款系統 - 應付帳款〕。



圖〔帳款系統 - 應付帳款〕

點選後打開應付帳款作業畫面，如圖〔應付帳款 - 單張立帳〕，左上區塊（下圖①）為一張張進貨相關單據，應付金額欄位正值為進貨單，負值為進退折單據，右上區塊（下圖②）為應付帳款統計資料區，顯示此單號立帳及沖帳資料，而在其下方（下圖③）則為左側立帳來源單號（下圖④）的已收款沖帳資料，欄位說明如下：



圖〔應付帳款 - 單張立帳〕

- ◇ 立帳日期：來源為進貨單據的立帳日。
- ◇ 帳款年月：為立帳日期年月。
- ◇ 請款代號：來源為進貨單中請款代號。
- ◇ 來源單號：記錄來源單號號碼，點二下可打開原始進、退貨單據查看。
- ◇ 請款代號 / 簡稱：記錄應付帳款對象廠商的代號及姓名（簡稱）。
- ◇ 應付帳款：加總左下方區（上圖④）進、退貨單據的單據總額欄位顯示。
- ◇ 已沖金額：記錄本筆應付帳款累計已沖金額，已沖金額明細及歷程可於（上圖③）沖帳明細中查看。
- ◇ 來源廠商單號：來源為進貨單檔頭記錄的廠商單號。
- ◇ 折讓金額：此筆應付帳款在付款單輸入的折讓金額。
- ◇ 應付餘額：為應付金額-已沖金額-折讓金額-呆帳總額。

功能按鍵說明:

- ◇ 付款沖帳：上方**付款沖帳**按鈕（上圖⑤）點選後可選擇要新增付款單，針對此筆應付帳款進行付款作業，或是針對已沖帳單據進行付款單查詢作業，付款流程後續會詳細說明。

- ◇ 呆帳：若某筆進、退貨單據的未沖餘額要認列為呆帳如圖〔呆帳作業〕
請先選該筆單號後（下圖①），點選上方呆帳按鈕（下圖②）打開作業畫面，輸入呆帳日期（下圖③），點選確定呆帳（下圖④），系統就會將此筆應付帳款列入呆帳。完成以上操作後，此單據便會在應付帳款中顯示紅色標記，如下圖〔呆帳作業 - 紅標〕。



圖〔呆帳作業〕



圖〔呆帳作業 - 紅標〕

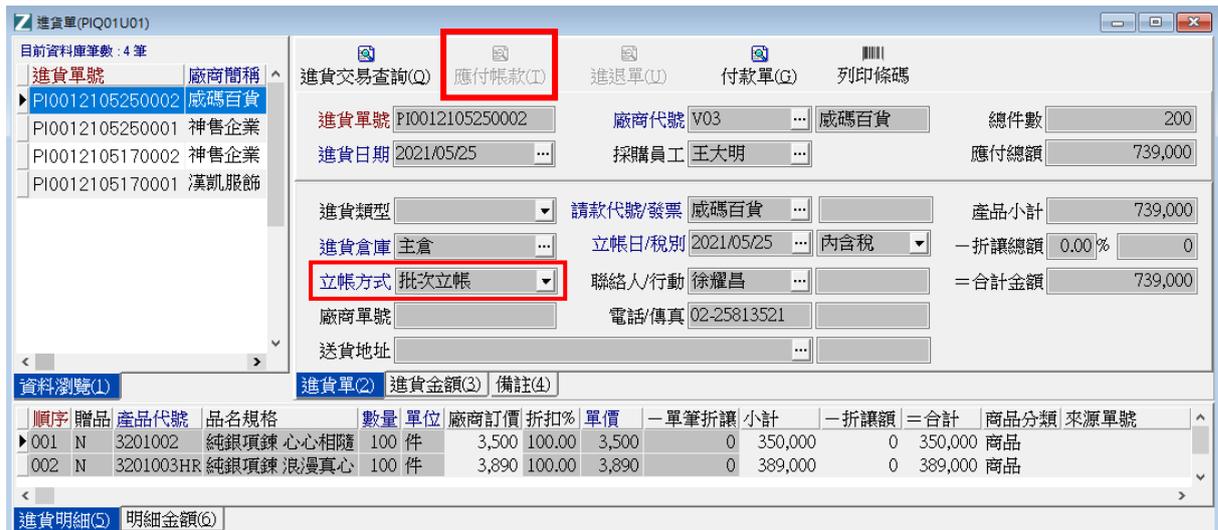
若列入呆帳後要取消，只要對該應付帳款再次點選呆帳鈕進入後再點選取消呆帳即可，如圖〔取消呆帳作業〕。完成取消呆帳後回到應付帳款畫面，將恢復為正常應付帳款狀況。



圖〔取消呆帳作業〕

【6-4-2】應付帳款 - 批次立帳

若為月結廠商，可至廠商資料將立帳方式選為**批次立帳**，透過批次立帳將多筆單據建立一筆應付帳款。針對批次立帳的廠商建立進貨相關單據時，存檔後不會同時產生應付帳款，進貨單上方應付帳款按鈕會反灰無法點選，如圖〔進貨單 - 批次立帳〕。



圖〔進貨單 - 批次立帳〕

若要結算帳款時，需先至批次立帳作業產生應付帳款，從帳款系統中點選**批次立帳作業**按鈕，再點選**批次立應付款作業**，或由左邊導覽列中找到帳款系統→帳款作業→**批次立應付款作業**，如圖〔帳款系統 - 批次立應付款作業〕。



圖〔帳款系統 - 批次立應付款作業〕

點選後輸入本次要建立應付帳款的請款代號及立帳日期區間 (下圖①)，再點選上方查詢按鈕 (下圖②)，下方即顯示該廠商依帳款年月區分的單據明細 (下圖③)，接下來請勾選本次要批次轉應付帳款單據 (下圖④) 後再點選上方確定轉應付帳款 (下圖⑤)，如圖〔批次立應付款作業〕，成功轉應付帳款後會出現：轉應付帳款成功訊息。



圖〔批次立應付款作業〕

完成後畫面會直接帶出該張批次建立的應付帳款單據，如圖〔應付帳款 - 批次立帳〕，下方顯示單據即為本次批次立帳的所有進貨 / 進退等相關單據，應付帳款建立後，就可以執行付款作業。

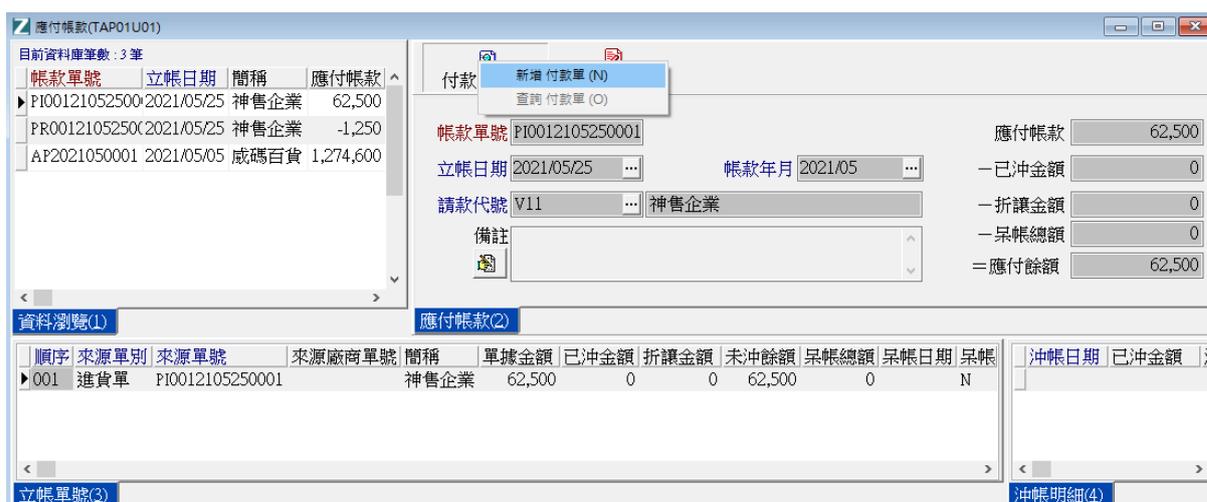


圖〔應付帳款 - 批次立帳〕

6-5 付款及退款作業

【6-5-1】付款作業

若要執行付款作業，可以由兩種方式執行，第一種是找到該筆應付帳款單據，點選上方付款沖帳按鈕後選擇新增付款單，可針對此筆應付帳款進行付款作業，如圖〔應付帳款 - 新增付款單〕，第二種是從帳款系統中點選付款單按鈕，或由左邊導覽列中找到帳款系統→收付款作業→付款單，如圖〔帳款系統 - 付款單〕。

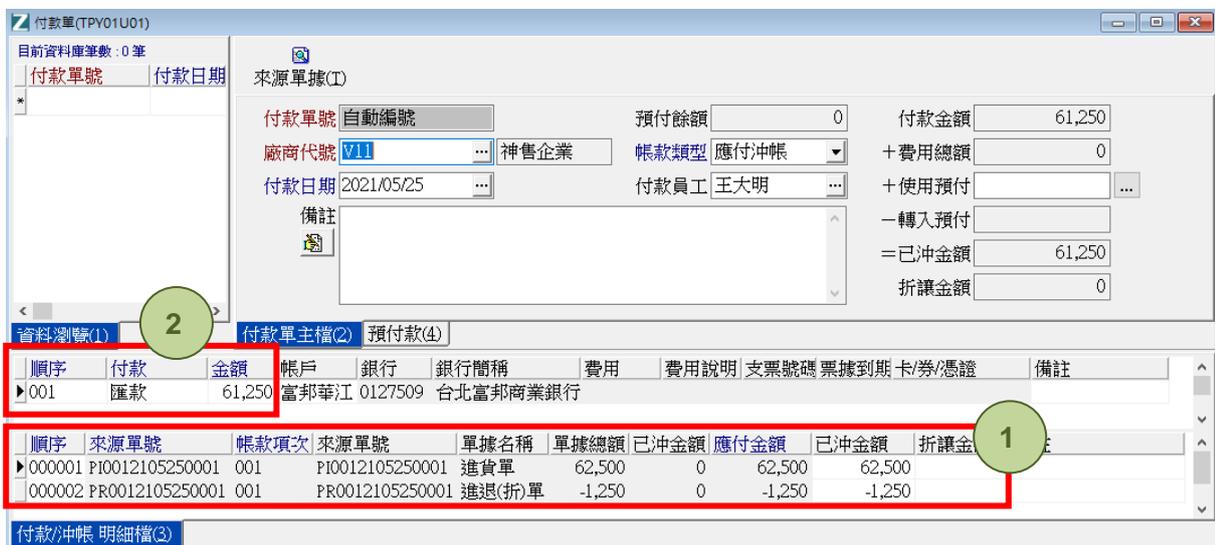


圖〔應付帳款 - 新增付款單〕



圖〔帳款系統 - 付款單〕

公司要進行付款前，需建立付款單，打開付款單畫面後點選上方**新增**，輸入廠商代號後最下方即帶出對該廠商所有的應付款單據，如圖〔付款單作業①〕。



圖〔付款單作業〕

若有多張沖帳單據，可對非本次付款的單據按右鍵後刪除明細，或是將**沖帳金額**改為 0 表示本次不沖帳。當確認單據金額沒問題後，同收款單操作方式，請將付款方式填入畫

面中間付款欄位內 (上圖②)，若為匯款，須在後方填入我方付款的銀行帳號；若為支票，則須將支票相關資訊填入應付票據登錄中，再將支票帶入，完成後點選上方**儲存**，即成功記錄本次付款內容，沖銷應付款項。

付款單主檔欄位說明如下：

來源單據(I)					
付款單號	PY0012105250002	預付餘額	0		
廠商代號	V11 ... 神售企業	帳款類型	應付沖帳		
付款日期	2021/05/25 ...	付款員工	王大明 ...		
備註	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>				
				付款金額	61,250
				+費用總額	0
				+使用預付	0 ...
		-轉入預付	0		
		=已沖金額	61,250		
		折讓金額	0		

付款單主檔(2) 預付款(4)

圖〔付款單主檔〕

- ◇ 廠商代號：進貨單中對應的請款代號。
- ◇ 付款日期：進行付款的日期。
- ◇ 預付餘額：可查看到預付給廠商的餘額。
- ◇ 帳款類型：記錄此沖銷帳款類型，共有三個選項。
 1. 應付沖帳：在付款單按新增時預設應付沖帳類型。
 2. 預付付款：由付款單新增的預付會預設為預付付款類型。
 3. 其他付款：如為沖銷非本業的帳款，可選擇其他付款類型。

預付款頁籤：位於主檔第二個頁面，是記錄此筆付款單所建立的預付款單明細。

付款沖帳平衡式

在付款單右上方集合了付款及沖帳兩區統計資料，當付款單在按鍵儲存時，本區欄位必須符合平衡式才允許存檔：**付款金額 + 費用總額 + 使用預付 - 轉入預付 = 已沖金額**

如圖〔付款沖帳平衡式〕①顯示，其餘欄位說明如下：

查詢資料筆數: 1 筆

付款單號: PY00121050700 付款日期: 2021/05/07

來源單據(1)

付款單號: PY0012105070001 預付餘額: 5,000

廠商代號: V02 燕京飾品 帳款類型: 應付沖帳

付款日期: 2021/05/07 付款員工: 王小艾

備註

資料瀏覽(1) 付款單主檔(2) 預付款(4)

順序	付款	金額	帳戶	銀行	銀行簡稱	費用	費用說明	支票號碼	票據到期	卡/券/憑證	備註
001	現金	99,820									
002	費用	30				003	匯費				

順序	來源單號	帳款項次	來源單號	單據名稱	單據總額	已沖金額	應付金額	已沖金額	折讓金額	備註
000001	AP2021050001	002	PI0012105010002	進貨單	280,875	202,350	280,875	100,850	25	
000002	AP2021050001	003	PX2021050001	預付	-1,000	-1,000	-1,000	-1,000	0	

付款/沖帳 明細檔(3)

圖〔付款沖帳平衡式〕

- ◇ 付款金額 = 加總付款明細區非費用類 / 金額欄位②總額。
- ◇ 費用總額 = 加總付款明細區屬於費用類 / 金額欄位②總額。
- ◇ 使用預付 = 取請款代號預付金額進行沖帳。
- ◇ 轉入預付 = 未沖帳的餘額將被轉入本欄位顯示。
- ◇ 已沖金額 = 加總沖帳明細區沖帳金額欄位③總額。

【6-5-2】預付作業

若要預付款項給廠商，進行預付作業時，請打開付款單，直接新增一張付款單，輸入廠商代號及付款日期，帳款類型請選預付付款，中間付款欄位輸入付款方式及金額後儲存，如圖〔預付付款 - 付款單〕。

順序	付款	金額	帳戶	銀行	銀行簡稱	費用	費用說明	支票號碼	票據到期	卡/券/憑證	備註
*001	匯款	20,000	富邦	...	0127509						台北富邦商業銀行

圖〔預付付款 - 付款單〕

點選儲存後會出現提示訊息，詢問是否將沖帳餘額轉入預付款，請點選是，如圖〔預付付款 - 確認轉預付〕，即完成預付付款作業。

付款總額：20,000.00，已沖帳：0.00
 尚有可沖帳餘額：20,000.00，確定要轉成預付款嗎？

選擇【是】：系統將自動把可沖帳餘額轉入預付款。
 選擇【否】：回到畫面，您可以載入應付帳單進行沖帳作業。

圖〔預付付款 - 確認轉預付〕

當未來進行付款要沖銷預付款時，一樣至付款單點選新增，輸入廠商代號及付款日期，

於付款單主檔右方**使用預付**欄位直接輸入本次要使用預付的金額，如圖〔付款單 - 使用預付〕。

圖〔付款單 - 使用預付〕

輸入使用預付的金額後在最下方沖帳明細檔會新增此筆預付明細，扣除預付後應付的金額一樣於中間**付款**欄位輸入付款方式及**金額**後**儲存**，即完成付款扣預付作業，如圖〔付款單使用預付〕。

順序	付款	金額	帳戶	銀行	銀行簡稱	費用	費用說明	支票號碼	票據到期	卡/券/憑證	備註
001	匯款	80,000	富邦	0127509	台北富邦商業銀行						

順序	來源單號	帳款項次	來源單號	單據名稱	單據總額	已沖金額	應付金額	已沖金額	折讓金額	備註
000001	PI0012106010001		PI0012106010001	進貨單	100,000	100,000	100,000	100,000	0	
000002	AP2021050001	001	PX2021050001	預付	-20,000	-20,000	-20,000	-20,000	0	

圖〔付款單使用預付〕

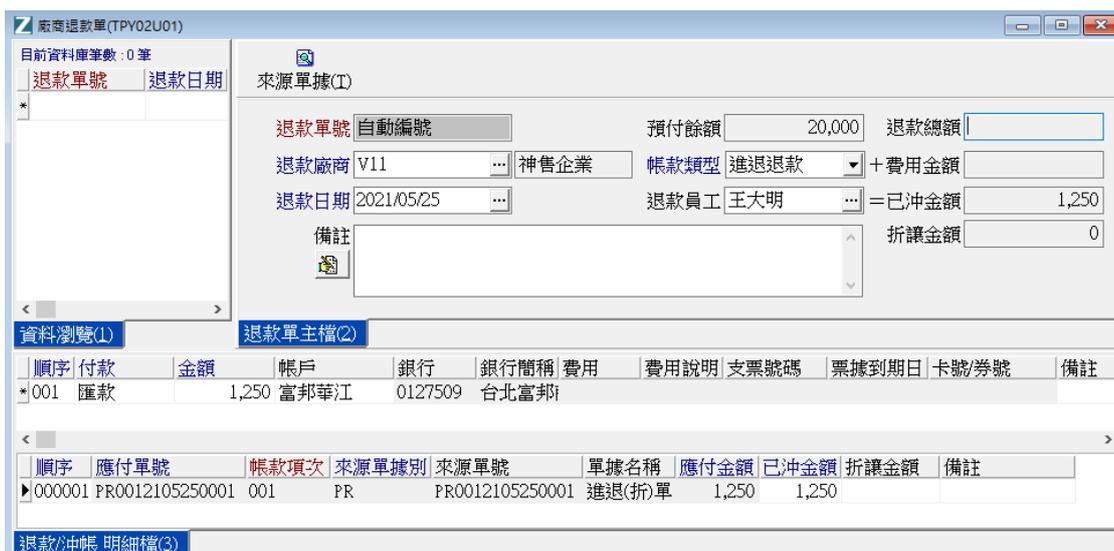
【6-5-3】退款作業

進貨商品因為品質不良或缺貨等，於系統建立進退 / 進折單，要收回已付貨款、預付貨款等，可使用廠商退款單來記錄。若要執行退款作業，可由帳款系統中點選**廠商退款單**按鈕，或由左邊導覽列中找到帳款系統→收付款作業→**廠商退款單**，如圖〔帳款系統 - 廠商退款單〕。



圖〔帳款系統 - 廠商退款單〕

點選後打開廠商退款單畫面，如圖〔廠商退款單〕。



圖〔廠商退款單〕

如下圖〔進退退款〕，於廠商退款單中點選上方**新增**，輸入**退款廠商**及**日期**後最下方即帶出該廠商所有應退給我方之單據（如下圖①），若有多張單據可對非本次付款的單據按右鍵後刪除明細，或是將非本次付款的單據沖帳金額改為0，確認單據金額沒問題後，請將付款方式填入畫面中間付款欄位內（如下圖②），完成後點選上方儲存，即成功記錄本次廠商退款內容。



圖〔進退退款〕

廠商退款單主檔欄位說明如下：

- ◇ 退款廠商：進退 / 進折單中對應的請款代號。
- ◇ 退款日期：收到廠商退款的日期。
- ◇ 預付餘額：可查看到目前預付給此廠商未沖銷的金額。
- ◇ 帳款類型：記錄此沖銷帳款類型，共有兩個選項。
 1. 進退退款：新增單據預設的退款類型，會自動帶出此廠商的進退 / 進折單號到沖帳區顯示，等待沖帳。
 2. 預付退款：如收款為預付貨款，選擇預付退款，系統會自動帶出原預付款明細。
- ◇ 退款總額：記錄本次收款的總金額。
- ◇ 已沖金額：記錄本次已沖金額。

圖〔預付退款〕

沖帳區/來源單號說明:

- ◇ 來源單號：點兩下可打開原應付帳款單據查看。

6-6 費用單作業

在開始介紹費用單之前，可以先至左邊導覽列中找到基本資料→基本資料→**費用資料**，查看系統內的費用類別，如圖〔費用資料〕，可以點選上方新增自行建立費用項目代號及說明，如針對電商平台蝦皮，訂單完成後會產生成交手續費及金流服務費，若想要清楚的將各種費用分類，則可以在此新增不同的費用，以利後續費用單或收款時費用類別使用。



圖〔費用資料〕

至帳款系統中點選**費用單**按鈕，或由左邊導覽列中找到帳款系統→收付款作業→**費用單**，如圖〔帳款系統 - 費用單〕，點選後打開畫面如圖〔費用單〕。



圖〔帳款系統 - 費用單〕



圖〔費用單〕

以下針對費用單檔頭欄位說明：

- ◇ 費用分類：記錄此費用單的分類，有三個選項。
 1. 進項費用：為進貨相關費用，可選擇進貨單將費用攤入進貨。
 2. 銷項費用：為銷貨相關費用，可選擇銷貨單將費用攤入銷貨。
 3. 營業費用：如為營業費用不納入分攤。
- ◇ 是否實付：若登打費用單時也同步進行付款，則選擇是，此單即為費用付款單，若只是先記錄費用金額，待後續收款時再將此費用帶入扣除，請選擇否。

- ◇ 稅別：共有三種稅別可選擇內含稅、免稅、零稅。
- ◇ 付款日期：輸入本次費用所屬日期。
- ◇ 帳款年月：依對象資料結帳日判斷，如此對象結帳日為 25 號，表示 25 號之後的單據會算入下個月的帳，當付款日期輸入 2021/05/26，則帳款年月為 2021/06。
- ◇ 對象別：有三類可選，依對象別不同下方的付款對象也會顯示不同類別的檔案資料可供選擇。
 1. 客戶：付款對象開啟客戶資料供選擇。
 2. 廠商：付款對象開啟廠商資料供選擇。
 3. 員工：付款對象開啟員工資料供選擇。
- ◇ 憑證號碼：請輸入費用相關憑證號碼，如進口海關報單號碼等。
- ◇ 未稅金額 / 費用總額：由檔身明細金額加總帶入。
- ◇ 收款單號：當費用單轉入收款單收款完成後，會將對應的收款單號帶回。
- ◇ 備註：輸入本張單據備註內容。

費用單號	付款日期	費用總額
PC0012105260001	2021/05/26	2,000
PC0012105200001	2021/05/20	150
PC0012105200002	2021/05/20	30
PC0012105200003	2021/05/20	200

順序	費用代號	付款方式	付款金額	未稅金額	帳戶代號	支票號碼	票據到期日	卡號/券號	備註	來源單據別	來源單號
001	打樣費	匯款	2,000	1,905	富邦華江						

圖〔進項費用單〕

費用分攤說明

於費用單下方費用明細填入相對應的**費用項目**及**付款方式**，操作與收付款單相似，若要將此費用單與進貨單做連結，請點選上方**選擇進貨單**，將進貨單勾選後按確定，如圖〔選擇進貨單〕。連結進貨單據的目的是為了反應成本，進而影響銷售單據的毛利。若費用單未選擇指定的進貨單攤入，則在月結後會將進項費用攤入該月份所有進貨單據。

單據別	單據名稱	進貨單號	廠商代號	簡稱	倉庫代號	異動金額	數量
PI	進貨單	PI0012105260001	V02	燕京飾品	主倉	600,000	400

圖〔選擇進貨單〕

選入的單據明細會顯示於來源單號的頁籤中，如圖〔進項費用單 - 來源單號〕。

來源單號	來源單據別	建檔日期	單據名稱	交易對象	交易名稱	交易日期	交易金額
PI0012105260001	PI	2021/05/26	進貨單	V02	燕京飾品	2021/05/26	600,000

圖〔進項費用單 - 來源單號〕

完成進項或銷項費用後，在每月完成**成本月結**後費用會自動攤入單據，若要手動執行費用分攤月結作業(同成本月結作業分攤費用)，請至左邊導覽列中找到帳款系統→帳款作業→**費用分攤月結**，輸入帳款年月後點選執行，完成後會出現提示訊息分攤完成，如圖〔費用分攤月結〕。

費用分攤公式：取所有參與分攤的單據金額加總後(T)，要依據各單號金額(B)，計算各單號的佔比%(P)=B/T 計算各單號分到的費用金額。當各單號取得分攤的費用金額後，再依據該單號有幾項商品，依商品金額佔比%再去分攤費用至各項商品的費用欄位。舉例說明：如下圖(費用分攤表)，假設費用總額有 100 元，而參與分攤的單據有 2 筆，單號 A001 金額為 500 元，單號 B001 是 1,000 元。T(單據總額)=500+1000=1500，那麼 A001 的單據佔比%=33%，要分攤 33 元費用；而 B001 佔比%=67%，要分攤 67 元費用。

費用總額=100 元

單據號碼	單據金額	佔比%	分攤費用
A001	500	33%	33
B001	1,000	67%	67
總計金額	1,500	100%	100

圖 (費用分攤表)

手動執行費用分攤月結



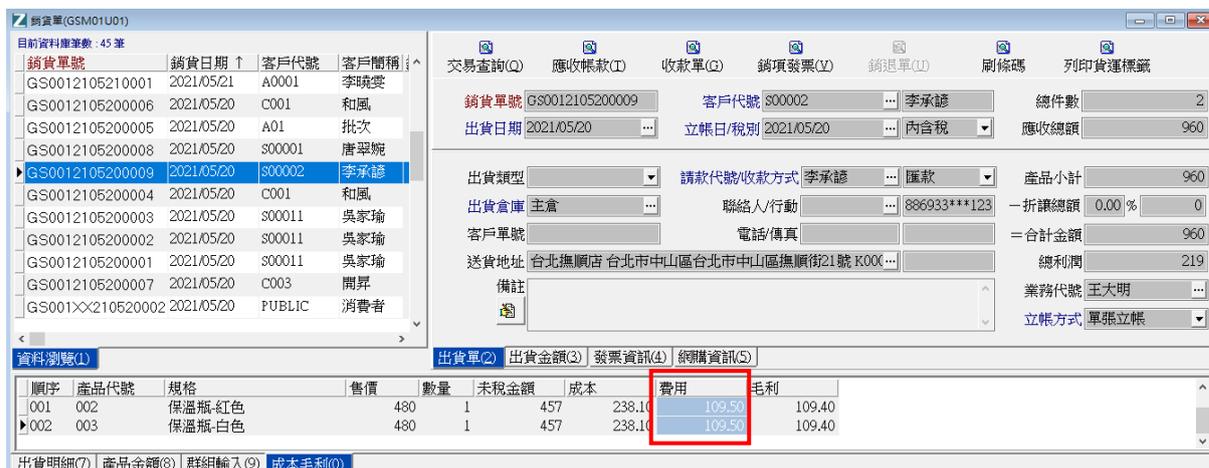
圖 [費用分攤月結]

分攤完成後可至原進、銷貨單中查看分攤的費用金額，如圖 [進貨單 - 費用明細]。



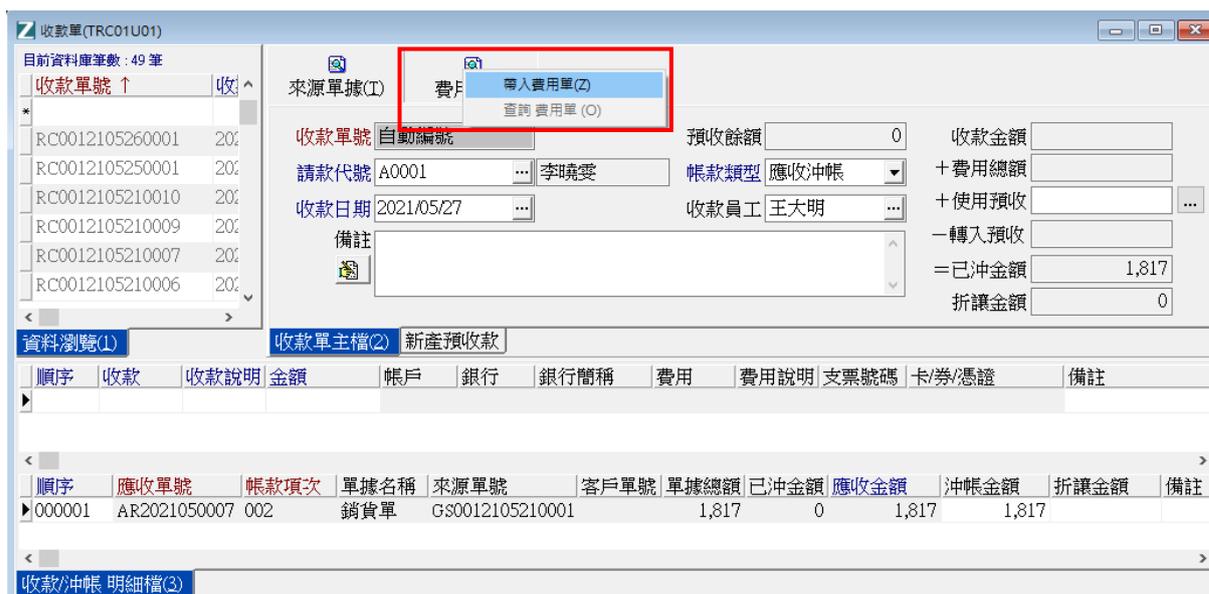
圖 [進貨單 - 費用明細]

若是銷貨相關的費用，建立費用單時請費用分類請選擇銷項費用，並點選選擇銷貨單將對應的銷貨單帶入，一樣可先手動執行費用分攤月結作業（成本月結時會自動分攤費用），完成後打開銷貨單查看成本毛利頁籤，畫面會顯示分攤後的費用金額，如圖〔銷貨單 - 費用明細〕。若費用單未選擇指定的銷貨單攤入，則在月結後會將銷項費用攤入該月份所有銷貨單據。而若是營業費用，則無需進行分攤。



圖〔銷貨單 - 費用明細〕

非實際支付的費用建立費用單後，因客戶付款時會將費用扣除後支付，須於收款單中將費用帶入。操作為打開收款單輸入請款代號及日期後，下方會出現該客戶的銷貨相關單據，點選上方費用單按鈕後再選帶入費用單，如圖〔收款單 - 帶入費用單①〕。



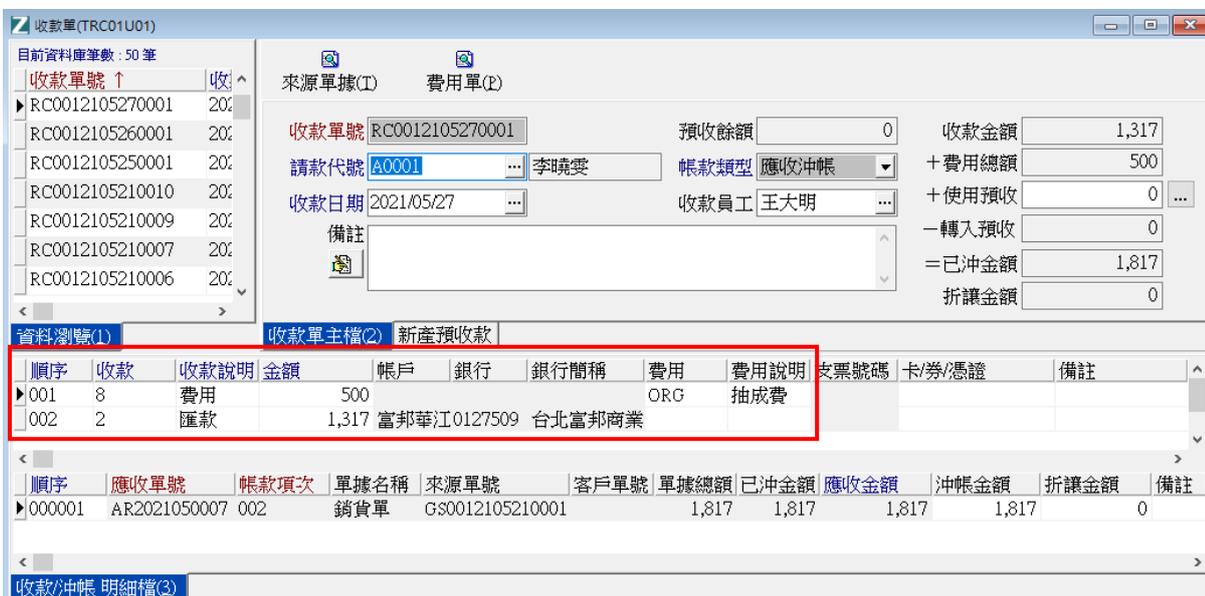
圖〔收款單 - 帶入費用單①〕

打開畫面後點選查詢，會出現費用單中是否實付欄位為 " 否 " 的費用單據(尚未付款的費用單號)，確認要帶入的費用單後點選確定即可帶入收款單，如圖〔收款單 - 帶入費用單②〕。



圖〔收款單 - 帶入費用單②〕

帶入後此筆費用會顯示在收款單中間收款明細檔中，接著再依照原收款步驟新增收款明細，輸入收款方式及金額，即完成收款單帶入費用收款流程，如圖〔收款單 - 帶入費用單③〕。



圖〔收款單 - 帶入費用單③〕

6-7 成本系統作業

【6-7-1】成本月結作業

成本會關係到一家企業當月賺了多少錢（毛利），而當月每項商品的最新平均成本是多少，必須透過執行成本月結數據才會到位，因此企業每月至少需要執行一次成本月結，如圖〔成本系統 - 成本月結〕。



圖〔成本系統 - 成本月結〕

成本月結

到底成本月結主要結算內容為何？如何列印月結後數據？

主要在結算當月份各商品代號期末數據：包含當月月底庫存總數量、新單位平均成本、以及商品的總成本額。

計算後的月結數據會記錄到月結檔案去，提供後續月結一系列報表列印時取用，列印月結後報表請至成本查詢畫面於查詢數據後按鍵**成本報表**列印。

期末庫存量與盤點單關係

在執行成本月結 / 商品代號的庫存數量時，系統會取上月底的庫存數量，加上本月份進銷存有異動到庫存數量的單據，每日滾算至月底計算每天的庫存量。此時，系統會回找當月份的盤點單，比對滾到盤點日期當天的庫存數量是否與月結計算數量一樣，如果不同時系統會取盤點單當天的數量為主，再往下一天繼續滾算庫存量，所以盤點單的實盤量如果不對，將影響到當月月底的庫存數據。

期末單位平均成本與單位調整單關係

當月份有新增單位成本調整單者，若是調整日期為月底當天，在執行成本月結後，當月底的商品平均成本就會以單位成本調整單為主，放棄系統計算的新平均成本。

期末總成本與總成本調整單關係

當月份有新增總成本調整單者，在執行成本月結後，當月底的商品總成本就會將系統計算結果再加上總成本調整單的數據後記錄在月結檔。

【6-7-2】成本查詢作業

每月執行成本月結計算成本後可至成本系統中點選**成本查詢**畫面查看期末成本，如圖〔成本系統 - 成本查詢〕及圖〔成本查詢 - 期末成本〕，若期末成本與會計師計算的金額有些微差異時，可以進行成本調整作業。



圖〔成本系統 - 成本查詢〕

產品代號	年月	品名規格	平均成本	期初數量	期初成本	本期進貨數量	本期進貨成本	本期出貨數量	本期出貨成本	調整數量	調整金額	期末數量	期末成本
1101001B	2021/05	棉麻感格紋/素面長袖	169	0	0	51	8,604	1	169	0	1	50	8,436
1101001B	2021/05	棉麻感格紋/素面長袖	195	0	0	57	11,104	3	585	0	0	54	10,519
1101001B	2021/05	棉麻感格紋/素面長袖	165	0	0	52	8,604	2	330	0	0	50	8,274
1101001R	2021/05	棉麻感格紋/素面長袖	169	0	0	51	8,604	6	1,012	0	0	45	7,592
1101001W	2021/05	棉麻感格紋/素面長袖	204	0	0	57	11,604	1	204	0	0	56	11,400
1101002-L	2021/05	韓系小V立領拼接圖騰	171	0	0	46	7,854	3	512	0	0	43	7,342
1101002-X	2021/05	韓系小V立領拼接圖騰	171	0	0	46	7,854	3	512	0	0	43	7,342

異動日期	單據名稱	異動單號	順序	數量	單位	成本金額	費用
2021/05/01	進貨單	PI0012105010002	001	50	150	7,500	604.35
2021/05/13	進貨單	PI0012105130001	001	1	500	500	
2021/05/31	總成本調整單	SI0012105310001	001	0	0	1	0

圖 [成本查詢 - 期末成本]

成本查詢 & 列印月結報表

成本查詢畫面提供依年月及產品代號區間，查詢商品當月成本結算後的庫存及成本數據外，還可以在點擊某產品代號時，於下方顯示該產品代號當月份的所有進銷存異動單據，如上圖①，這筆商品在上方表格 [本期進貨量] 欄位顯示 51，看到下方表格時會發現是由兩筆進貨單於不同日期進貨加總起來的數量，如果要看進貨單號的內容，可以在單號點擊兩下打開來源單號畫面查看資料。

查詢出來的資料，可以按鍵**成本報表**列印報表，如下圖 [成本月結報表]。

凱西國際有限公司		產品成本月報表										
電話:02-22533683 傳真:02-22533610		列印日期: 2021/06/11 (依年月)										
地址:新北市板橋區雙十路二段49號4樓		列印頁次: 1 / 1										
年月: 2021/05		查詢條件: (年月: 202105 ~ 202105), (產品代號: 1101001BKL ~ 1101002-M), (最新月結月份: 202105)										
產品代號	規格	平均成本	期初量		進貨量		銷貨量		調整量	調整金額	期末量	期末成本
			期初成本	進貨成本	銷貨成本	調整金額						
1101001BKL	棉麻感格紋/素面長袖長	168.7324	0	51	1	0	0	50			8,436	
1101001BKS	棉麻感格紋/素面長袖長	194.8132	0	57	3	0	0	54			10,519	
1101001BUM	棉麻感格紋/素面長袖長	165.4683	0	52	2	0	0	50			8,274	
1101001RF	棉麻感格紋/素面長袖長	168.7127	0	51	6	0	0	45			7,592	
1101001WHB	棉麻感格紋/素面長袖長	203.5851	0	57	1	0	0	56			11,400	
1101002-L	韓系小V立領拼接圖騰	170.7435	0	46	3	0	0	43			7,342	
1101002-M	韓系小V立領拼接圖騰	170.7467	0	46	3	0	0	43			7,342	
總筆數: 7	總計:		0	360	19	0	0	341			60,905	

圖 [成本月結報表]

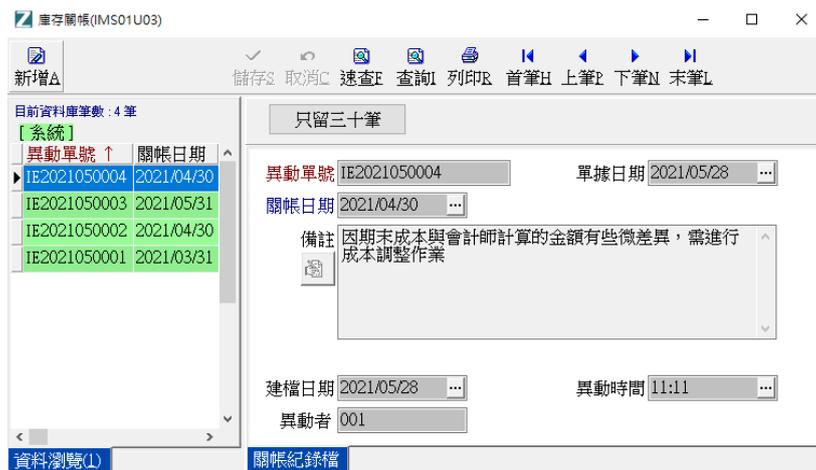
【6-7-3】成本月結前關帳作業

關帳作業的使用時機有二：一是為了執行每月成本月結前將進銷存相關單據進行鎖單。二是關帳後若有需要解鎖改單據需求時，無論是那一種作業狀況，關帳時一律在作業畫面按鍵**新增**一筆關帳至某日期止（小於等於此日期的單據將被鎖單）的資料後存檔，即完成關帳作業操作。由於企業在整理上月份成本時，通常已經是次月初的時間，因此在執行成本月結前，請先進行關帳至上月底的作業。請至成本系統中點選**庫存關帳**，如圖〔成本系統 - 庫存關帳〕。



圖〔成本系統 - 庫存關帳〕

打開庫存關帳畫面後，點選上方**新增**，將**關帳日期**設定為前一個月月底，建議於**備註欄位**填寫本次調整關帳日原因，以便日後查看，完成後點選儲存，即成功新增本月關帳，如圖〔關帳作業〕。關帳後小於關帳日的單據將無法再修改，若有改單需求時，例如已關帳至 4/30 後，又要修改 4/20 銷貨單時，請再新增一筆關帳日期為 4/19 資料存檔即可修改該銷貨單。 ※特別說明：關帳作業畫面只會保留最近 30 筆記錄查詢。



圖〔關帳作業〕

【6-7-4】總成本調整單

執行成本月結作業後，發現當月份某商品總成本數據有小數點尾差時，可以進行總成本調整作業，可由成本系統中點選**總成本調整單**按鈕，或由左邊導覽列中找到成本系統→成本系統→**總成本調整單**，如圖〔成本系統 - 總成本調整單〕。



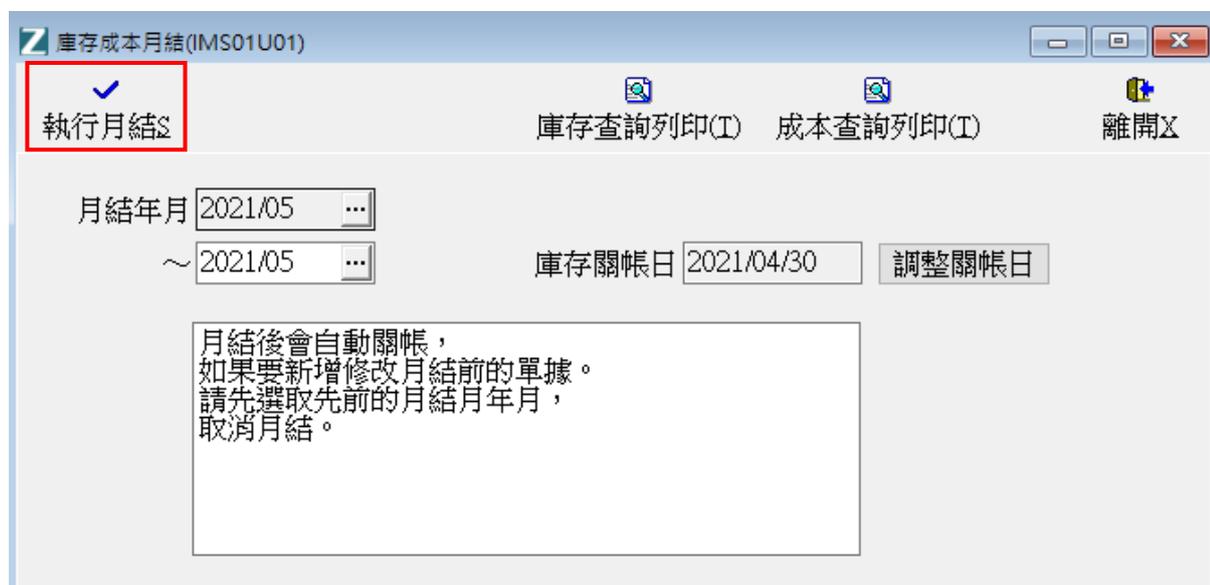
圖〔成本系統 - 總成本調整單〕

打開作業畫面後，如圖〔總成本調整單〕點選上方**新增**，**調整日期**輸入當月底，下方調整明細輸入本次要調整的品項及金額，輸入完成後按**儲存**，完成總成本尾差調整作業。



圖〔總成本調整單〕

※特別叮嚀：成本月結是依月統計，在輸入總成本調整日期時，請輸入當月月底的時間。完成上面總成本調整單尾差調整作業後，請再至成本月結執行月結作業，如圖〔執行月結〕。



圖〔執行月結〕

重新月結完成後，再次打開**成本查詢畫面**查看資料，可以看到已總成本調整單數據及調整後的期末總成本，如圖〔調整後期末成本〕。

產品代號	年月	品名規格	平均成本	期初數量	期初成本	本期進貨數量	本期進貨成本	本期出貨數量	本期出貨成本	調整數量	調整金額	期末數量	期末成本
001	2021/05	棉麻威格紋/	200	0	0	10	2,000	2	400	0	0	8	1,600
002	2021/05	保溫瓶-紅色	238	0	0	49	11,667	5	1,191	0	0	44	10,476
003	2021/05	保溫瓶-白色	238	0	0	49	11,667	4	952	0	1	45	10,716
004	2021/05	保溫瓶-黃色	238	0	0	49	11,667	5	1,192	0	0	44	10,475
005	2021/05	保溫瓶-藍色	238	0	0	49	11,667	5	1,192	0	0	44	10,475
006	2021/05	保溫瓶-黑色	238	0	0	49	11,667	4	952	0	1	45	10,716

圖〔調整後期末成本〕

【6-7-5】單位成本調整單

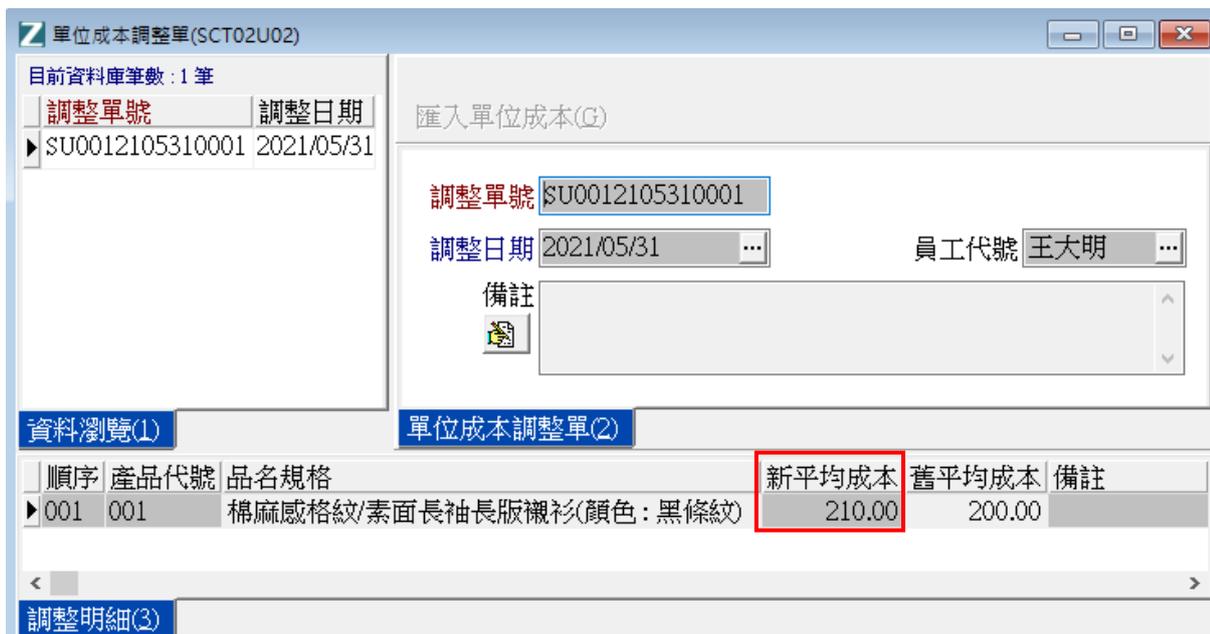
本作業的使用時機常見於新系統上線之初，將舊系統的商品單位成本在新系統開帳時，可透過單位成本調整單來進行。另外，當系統使用期間，若發現成本類的單據並未同步打單造成商品的平均成有異常時，也可以透過單位成本調整單來更正，更正以上單位成本，建議：統一更正在當月月底的時間，如此當月份的期末單位成本就會是輸入本單據的數據。

作業畫面可從導覽圖**成本系統**中點選**單位成本調整單**按鈕，或由左邊導覽列中找到**成本系統**→**成本系統**→**單位成本調整單**，如圖〔成本系統 - 單位成本調整單〕。



圖〔成本系統 - 單位成本調整單〕

打開畫面後點選上方**新增**，輸入**調整日期**，下方調整明細輸入本次要調整的品項及新的平均成本後按**儲存**，如圖〔單位成本調整單〕。



圖〔單位成本調整單〕

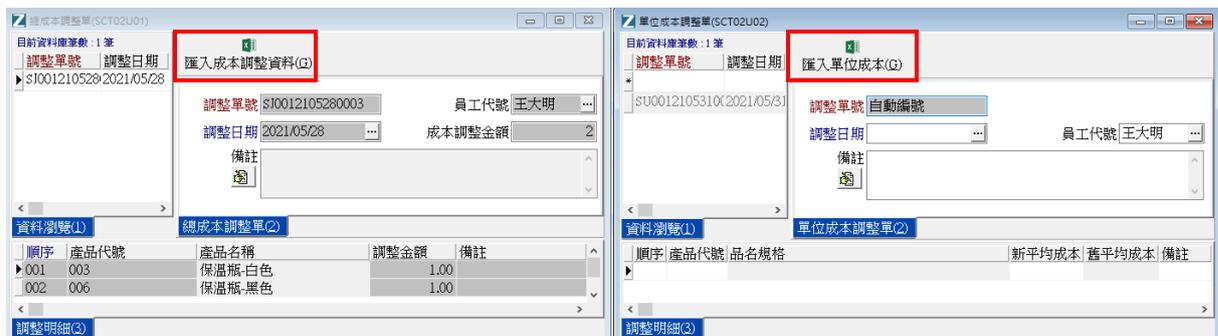
在上圖中 001 產品庫存量=10 個，舊平均成本欄位 200 元，本來總成本是 2,000 元。新增一張單位成本調整單將單位成本改成 210 元，在執行成本月結作業後，在成本查詢畫面再次查詢資料，如圖〔調整後平均成本〕，月結後平均成本=210 元，期末總成本的數據也同步被連動多了 100 元(庫存 10 個，每個成本多了 10 元，總共調整 100 元)。



圖〔調整後平均成本〕

Excel 批次匯入作業

當待調整的商品資料很多時，可以透過整理 Excel 檔的方式批次匯入調整資料。而總成本及單位成本調整都可以使用 Excel 匯入，打開畫面後點選上方**匯入成本調整資料**或**匯入單位成本**，如圖〔匯入調整資料〕。



圖〔匯入調整資料〕

匯入 Excel 操作如同前面介紹過的沖帳底稿單，先匯出 Excel 空白表格範例檔後，將範例檔案下載下來，再依照欄位填入內容，如圖〔匯入單位成本調整單〕。

單位成本調整單匯入Excel範例

	A	B	C	D	E
1	調整日期	產品代號	新標準成本	新平均成本	備註
2	20210531	1101001BKL	370	370	
3	20210531	1101002-L	410	410	
4					

圖〔匯入單位成本調整單〕

完成編輯的 Excel 檔，可透過上圖〔匯入調整資料〕，在右側單位成本調整單畫面按鍵**匯入單位成本**鍵，將資料匯入作業畫面。

票據系統篇

在 ERP 系統執行收、付款作業時，常使用支票來付款，當收到客戶以支票支付款項，企業會將支票資料登錄在應收票據畫面，於收款沖帳作業時，再選入票號連結沖帳。相對的，企業支付廠商貨款時，也可以開立支票沖銷廠商貨款。本單元將針對以上應收及應付票據相關作業流程進行操作說明。

票據系統架構



圖〔票據系統架構〕

票據系統依作業類型區分為以下三個單元說明：

- ① 銀行作業：包含 銀行帳戶、銀行資料等基本檔作業。
- ② 應收票據：包含 應收票據、託收作業及應收票兌現等作業。
- ③ 應付票據：包含 支票簿、應付票據及應付票兌現等作業。

7-1 銀行作業操作說明

企業因生意往來需求會在銀行同時開設活存及甲存兩類帳戶，甲存帳戶提供企業開票使用，活存帳戶提供營運或客戶匯款時使用。

【7-1-1】銀行帳戶作業

使用時機：當企業在某銀行開設新帳戶時，就需要在本畫面新增一筆帳戶資料，提供後續相關作業畫面選入此帳戶代號，代表該筆收、付款資料，是透過這個帳戶來執行。當相關畫面完成存檔作業後，該畫面就會自動回寫一筆異動記錄到本畫面，如同去銀行刷存摺會看到在不同日期發生的提款、存款記錄一般，如圖〔銀行帳戶〕。

單據日期	對象代碼	對象名稱	來源單號	單據別	支出	收入	備註	摘要說明
110/05/22	C001	和風企業	CR2021050001	應收票據登錄	0	35,000	應收票據支票號碼 AE1234567 票據兌現	110/4月貨款
110/05/20	V01	漢凱服飾	PC0012105200001	費用單	500	0	費用單號 PC0012105200001	匯款轉出
110/05/20	C001	和風企業	RC0012105200002	收款單	0	26,910	收款單號 RC0012105200002	匯款轉入

圖〔銀行帳戶〕

新增銀行帳戶

點選上方**新增**按鈕，新增一筆帳戶資料，首先請填**帳戶代號**及**帳戶名稱**、選擇**帳戶種類**：活存或甲存帳戶，再依序填入**啟用日期**、**銀行代號**、**分行簡稱**、**銀行帳號**。其中**啟用日期**請填入本畫面實際啟用日期。

銀行帳戶異動記錄

成立銀行帳戶後，接下來銀行相關作業只要選入此帳戶代號，系統將回寫收、付款異動資料至本畫面帳戶明細區，如上圖①。

帳戶異動明細表

於畫面上方按**列印**，選擇報表格式可列印此帳戶所有異動記錄報表，如圖〔帳戶異動明細表〕。

凱西國際有限公司

電話:02-22533683 傳真:02-22533610
地址:新北市板橋區雙十路二段48號4樓

帳戶異動明細表

帳戶代號:001

啟用日期:2021/05/17

列印日期:2021/05/31

帳戶名稱:北富銀活存

列印頁次:1 / 1

單據日期	對象名稱	異動備註	異動金額
2021/05/20	燕京	費用單號 PC0012105200001 匯款轉出	-300
	漢凱	費用單號 PC0012105200001 匯款轉出	-500
	和風	收款單號 RC0012105200002 匯款轉入	26,910
2021/05/22	和風	應收票據支票號碼 AE1234567 票據兌現轉入	35,000
2021/05/24	開昇	應收票據支票號碼 BB65810000 票據兌現轉入	1,800
2021/05/31	北富	銀行存款單號 BS2021050006 存款轉入	1,000
	北富	銀行轉帳單號 BS2021050006 手續費	-17
總計:			63,893

圖〔帳戶異動明細表〕

7-2 應收票據作業操作說明

企業與客戶生意往來，貨款可以透過支票付款，當收到客戶寄來支票時，必須先登錄支票資料，在收款單進行沖帳後，再送去銀行託收，於票據兌現日支票面額才會在託收帳戶入帳，以上作業為應收票據相關作業，以下將說明此流程相關畫面：應收票據、收款沖帳、託收作業及託收兌現作業畫面操作重點。

【7-2-1】應收票據作業

使用時機：當企業收到客戶寄來貨款支票時，必須在本畫面新增票據資料，提供收款單選入支票號碼，進行收款作業。

支票號碼	異動日期	票據狀態	收票銀行	銀行簡稱	票據金額	摘要說明	對象名稱
CE6800125	2021/05/02	收票	012	台北富邦	8,999	110/3月貸款	開昇
CE6800125	2021/05/03	託收	0127509	台北富邦	8,999	110/3月貸款	開昇

圖〔應收票據登錄〕

新增應收票據資料

欲輸入應收票據資料，請先按**新增**，再依照手上票據資料輸入實際收票日期、對象別、收款對象、付款銀行（自動帶出銀行名稱）、支票帳號、支票抬頭、摘要說明、票據金額、到期日、預兌日、打勾禁背、平行線、本埠否（同公司存摺銀行時打勾）等欄位。

付款銀行欄位，可在支票上方找到7位數銀行代碼輸入即可帶出銀行資料，若是新銀行選不到代號時，可按新增建立銀行資料後，再選回本畫面。

其中**對象別**欄位（客戶、廠商、員工），將決定下方**收款對象**欄位要下拉選哪個檔案的

資料，例如：當對象別為客戶，則收款對象欄位可以下拉選客戶檔代號；當對象別為員工時，收款對象欄位將變成下拉選員工代號，依此類推。

票況說明

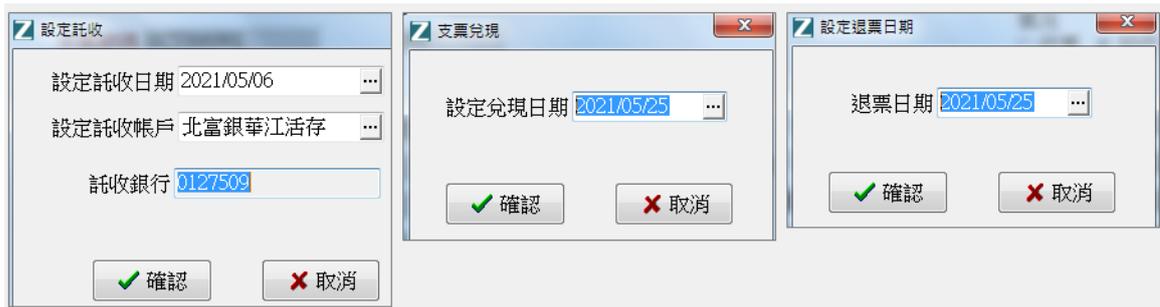
應收票據不同票況會影響下一階段作業畫面，說明如下：

票況：收票 > 託收 > 兌現 or 退票 (如圖〔應收票據登錄①〕)

應收票據有上列四種票況，票況將決定可否執行下一作業：

- ◇ 收票：新增一張票據時，系統預設為收票狀態。
- ◇ 託收：執行託收作業時，限票況 = 收票資料，非收票狀態無法執行託收。
- ◇ 兌現 / 退票：執行兌現或退票時，限票況 = 託收資料，否則無法執行。

以上四種票況，在相關畫面執行後會自動更新本畫面，其中退票限於本畫面手動修改票況外，其他票況請透過相關作業自動更新，可避免手動造成資料錯誤。於本畫面以手動按鍵改變票況時，系統會跳出視窗要求輸入相關欄位，如圖〔手動執行託收兌現退票〕，填入託收、兌現或退票資料後，按確認即完成變更票況，系統會更新票況異動記錄。



圖〔手動執行託收兌現退票〕

票況異動記錄

本畫面會顯示票號所有票況異動記錄，如圖〔應收票據登錄②〕。當票據被拿去銀行託收，在系統執行託收作業後，在②異動記錄區，將自動顯示一筆票據託收資料，而③託收區相關欄位，就會被回填託收相關日期及銀行帳戶資料。又例如：票況本來是兌現，被手動改成託收時，異動記錄區也會新增記錄一筆異動資料。

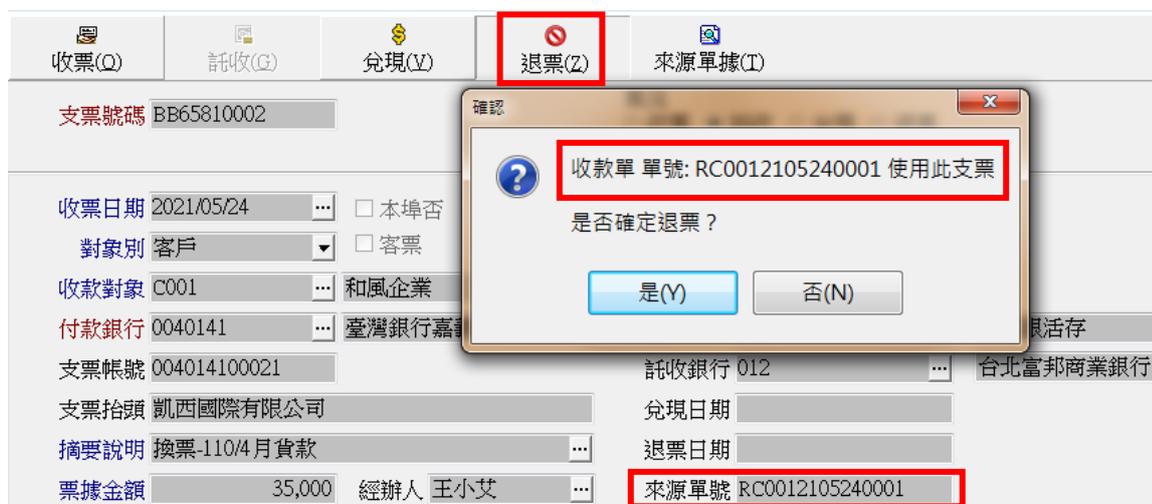
來源單號

在**來源單號**欄位會記錄此支票號碼被哪張**收款單**使用沖帳，如圖〔應收票據登錄④〕。可按上方**來源單據**打開收款單畫面查看沖帳資料。而當收款單修改資料，將原來選入的

票據號碼清除後，本畫面來源單號欄位將被清空，不再連結收款單號，就無法點選來源單據查看（被選入收款單的票號，才能查詢來源單據）。

手動修改票況

當支票需手動修改票況時，例如：支票已託收（票況 = 託收），客戶要撤票改匯款時，此支票號碼就需手動執行退票，將支票退還給客戶，此時系統會詢問 & 提示修改票況會改變相關單據過帳資料，請點選**是**，系統就會將收款單的沖帳取消，如圖〔應收票據登錄 - 手動改票況〕，完成退票作業後票況將更新為退票。



圖〔應收票據登錄 - 手動改票況〕

應收票據明細表

按查詢鍵查詢已輸入的票據資料後，可按列印輸出應收票據明細表。如：查詢在110/4/1~110/5/31 間收票的資料，假設有兩筆，輸出報表如圖〔應收票據明細表〕。

凱帝國際有限公司

電話:02-22533683 傳真:02-22533610
地址:新北市板橋區雙十路二段4 8號4 樓

應收票據明細表

列印日期: 2021/05/23
列印頁次: 1 / 1

收票日期	對象名稱	支票號碼	票據金額	到期日	狀態	摘要說明	平行線	禁背
2021/04/05	開昇	CE6800125	8,999	2021/04/25	託收	110/3月貨款	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2021/05/05	翔龍	UC5566991	36,800	2021/05/25	兌現	110/3月貨款	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
總計:			45,799					

圖〔應收票據明細表〕

【7-2-2】應收票據沖帳作業

使用時機：當企業收到客戶寄來貨款支票後，業務同仁會打收款單沖銷應收帳款，以便選入這張應收票據號碼執行沖帳。

收款單(TRC01U01)

查詢資料筆數：1筆

收款單號 收款
RC0012105240001 2021/05/24

來源單據(I) 費用單(E)

收款單號 RC0012105240001 預收餘額 0 收款金額 35,000

請款代號 C001 和風企業 帳款類型 應收沖帳 +費用總額 0

收款日期 2021/05/24 收款員工 王小艾 +使用預收 0

備註 -轉入預收 0

=已沖金額 35,000

折讓金額 0

資料瀏覽(L)

順序	收款	收款說明	金額	帳戶	銀行	銀行簡稱	費用	費用說明	支票號碼	票據到期日	來源單號
001	3	支票	35,000		0040141	臺灣銀行嘉義			BB65810002	2021/05/25	TR2021050003

收款單主 3 新產預收款 4 1 2

順序	應收單號	帳款項次	單據名稱	來源單號	客戶單號	單據總額	已沖金額	應收金額	沖帳金額	折讓金額
000001	GS0012105240001	001	銷貨單	GS0012105240001		40,047	35,000	40,047	35,000	

收款/沖帳 明細檔(3)

圖〔收款 - 沖帳票據〕

票況

收票 託收 兌現 退票

支票號碼 BB65810002 1

收票日期 2021/05/24 本埠否 平行線 2 到期日 2021/05/25

對象別 客戶 客票 禁止背書轉讓 預兌日 2021/05/28

收款對象 C001 和風企業 4

付款銀行 0040141 臺灣銀行嘉義分行

支票帳號 004014100021

支票抬頭 凱西國際有限公司

摘要說明 換票-110/4月貨款

票據金額 35,000 3 經辦人 王小艾

託收日期 2021/05/24

託收帳戶 001

託收銀行 012

兌現日期

退票日期 5

來源單號 RC0012105240001

圖〔收款 - 票據沖帳〕

收款單選入票號沖帳

如圖〔收款 - 沖帳票據〕，當收到客戶 - 和風企業的支票，支票號碼 BB65810002，請同時對照以上兩張圖：圖〔收款 - 沖帳票據〕及圖〔收款 - 票據沖帳〕欄位配合以下說明：

在圖〔收款 - 沖帳票據〕中登打收款單時在收款明細**收款**欄位設定為**3-支票**付款，系統會要求必須在①**支票號碼**欄位選入客戶和風開立的**支票號碼**，當帶回票號後系統會同時將③**票據面額**帶入**金額**的欄位②**票據到期日** & 顯示該支票是哪家④**銀行**開立等資訊。一旦支票號碼被選入收款明細沖帳後，系統就會在圖〔收款 - 票據沖帳〕應收票據畫面⑤**來源單號**欄位記錄收款單號，從此這張支票就不能再給其他收款單選入使用。

收款單取消票號沖帳

當支票號碼被收款單沖帳後，如果在收款單將**支票號碼**清空（例如：客戶改用匯款方式付款）或者**換另一張支票**（換票），以上情況都代表這張支票號碼不再與原收款單號有任何關連了，系統會在收款單存檔時自動清空應收票據畫面**來源單號**欄位圖〔收款 - 票據沖帳⑤〕。

【7-2-3】應收票據託收作業

使用時機：當企業將客戶開立支票拿去銀行託收時，請在本作業將託收支票打勾&執行，將票況變更為託收。



圖〔票據託收〕

執行步驟如圖〔票據託收〕：

步驟一：打開畫面按**查詢資料**，將可以執行託收的支票找出來（票況=收票）。若想查看支票內容，可點某筆支票號碼後按**查詢票據**打開應收票據畫面查看支票內容。

步驟二：打勾待託收的票號，可以打勾支票號碼左側的方框，表示全選所有已查詢票號。

步驟三：輸入**託收日期**及**託收銀行帳戶代號**，支票兌現時金額將會入帳到此帳戶。

步驟四：點選**執行託收**按鍵，即完成託收作業且系統會將執行的票號票況變更為託收。

當查詢筆數很多時，可利用畫面上方**查詢條件區**輸入條件來過濾票據資料方便託收作業。當支票需分批託收至不同帳戶代號時，每次完成一批託收作業後，請重覆以上四個步驟。完成託收作業後，至**應收票據畫面**，將會看到此票號已託收的異動資料，如圖〔應收票據託收記錄〕。

支票號碼	異動日期	票據狀態碼	收票銀行	銀行簡稱	票據金額	摘要說明	對象名稱
▶ BB65810000	2021/05/22	收票	0071037	第一商業銀行忠	1,800	110/4月貨款	開昇
▶ BB65810000	2021/05/24	託收	012	台北富邦商業銀行	1,800	110/4月貨款	開昇

應收票據登錄(2)

圖〔應收票據託收記錄〕

【7-2-4】應收票據兌現作業

使用時機：當託收票據在到期日兌現後，企業刷摺時會發現支票已於銀行帳戶入帳，請在本作業將託收支票執行兌現作業，將票況變更為兌現。



圖〔票據兌現〕

執行步驟如圖〔票據兌現〕：

步驟一：打開畫面輸入託收帳戶後，按**查詢資料**，將已託收的支票找出來。若想查看支票內容，可點某筆支票號碼按**查詢票據**打開應收票據畫面查看支票內容。

步驟二：打勾已託收的票號，可打勾託收日左側的方框，表示全選。

步驟三：輸入**兌現日期**。

步驟四：按**執行兌現**，完成兌現作業及將兌現票號票況變更為兌現。

當查詢筆數很多時，可利用畫面上方**查詢條件區**輸入條件來過濾票據資料方便兌現作業。當支票需分批兌現至不同帳戶代號時，每次完成一批兌現作業後，請重覆以上四個步驟。完成兌現作業後，到**銀行帳戶**畫面查詢時，將看到此票號已兌現入帳的資料，如圖〔銀行帳戶 - 票據兌現〕。

對象代碼	對象名稱	單據日期	來源單號	單據別 ↑	支出	收入	備註	摘要說明
C003	開昇	2021/05/24	CR2021050002	應收票據登錄	0	1,800	應收票據支票號碼 BB65810000 票據兌現轉入	110/4月貨款
C001	和風企業	2021/05/22	CR2021050001	應收票據登錄	0	35,000	應收票據支票號碼 AE1234567 票據兌現轉入	110/4月貨款

圖〔銀行帳戶 - 票據兌現〕

7-3 應付票據作業操作說明

企業與廠商生意往來，貨款可以透過支票來支付，要使用支票需先向銀行申請支票本，在系統新增一筆支票簿，於企業開票時取號使用。當核對廠商帳單無誤後，公司會開立應付票據付款，於新增付款單時，選入開立票號沖帳，至票據兌現日支票面額就會從開票帳戶支出，以上為應付票據相關作業。以下將說明此流程相關畫面：支票簿、應付票據、票據付款沖帳及票據兌現作業畫面操作重點。

【7-3-1】支票簿作業

使用時機：企業支付廠商貨款其中一種支付方式是支票，向銀行申請支票簿後，在本畫面新增一筆資料，系統會依輸入的支票張數展開支票號碼，提供開票時按鍵取號。

支票號碼	開票日期	到期日	票據金額	支票抬頭	對象代碼	對象名稱	支票登錄單號	來源單據別	來源單號	摘要說明
BB2588000	2021/05/22	2021/05/25	2,500	威碼百貨股份有限公司 V03		威碼百貨	CP2021050001			11/04月貨款
BB2588001	2021/05/22	2021/05/25	3,500	漢凱服飾有限公司 V01		漢凱服飾	CP2021050002	付款單	PY0012105220001	11/04月貨款
BB2588002										

圖〔支票簿〕

新增支票本

當向銀行取得新支票簿或從舊系統剩下支票號碼轉入新系統使用時，都需要在本畫面新增一筆支票本資料（一本建一筆資料），如上圖〔支票簿〕。按**新增**後在**帳戶代號**欄位選入甲存帳戶，如上圖〔支票簿①〕，依序輸入**支票字軌**、**張數**及**起始票號**，如上圖〔支票簿②〕，系統就會自動依張數計算**截止票號**，且在下方展開支票張數票號，如上圖〔支票簿③〕，待開立支票時會由上而下先後取號。

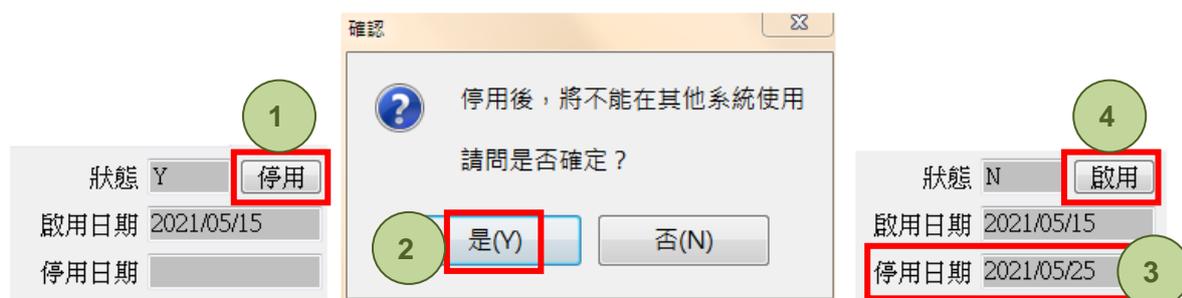
如果是從舊系統轉入的票號，請將剩下**未開立的票號張數**及可以開立的**起始票號**確認後，輸入本畫面，即可在本系統開立剩下票號。

已開票支票記錄

當支票號碼已被**應付票據**畫面取號開票後，系統會自動回填本畫面開票對象及相關開票資料，如圖〔支票簿③〕。例如：BB2588000 票號，是開票支付威碼百貨 110/4 月貨款 2,500 元的支票，在廠商付款單新增選入此票號存檔後，由系統回寫本畫面。

支票本停用

當支票本需**停用**時，如下圖〔支票簿 - 停用〕，在畫面按**停用**後如圖〔支票簿 - 停用①〕，系統會跳窗提示停用後將不能再使用，如圖〔支票簿 - 停用②〕，按**是**後系統會記錄停用日期，如圖〔支票簿 - 停用③〕，從此，這本支票簿將無法再被取號開票。



圖〔支票簿 - 停用〕

支票本停用後重新啟用

當停用後又想再啟用支票簿時，可在畫面按**啟用**，如圖〔支票簿 - 停用④〕，此時系統會將**停用日期**欄位清空，**狀態**欄位將會再次變更為 Y，並記錄最後啟用日期，如圖〔支票簿 - 停用①〕，接下來在**應付票據**畫面，就可以繼續取號開票了。

【7-3-2】應付票據登錄作業

使用時機：向銀行申請支票本且於系統內建立完成後，當需要開票支付款項時，可於本畫面進行取號操作。

應付票據登錄(CPC01U01)

查詢資料筆數: 3 筆

支票號碼	對象名稱
BB2588002	威碼百貨
BB2588001	漢凱服飾
BB2588000	威碼百貨

開票(Q) 領取(G) 兌現(Y) 註銷(Z) 來源單據(I)

票況: 開票 領取 兌現 註銷

支票號碼: BB2588001 [取號]

付款帳戶: 002 [北富銀甲存] 銀行帳號: 750121000111 分行簡稱: []

開票日期: 2021/05/22 [] 本埠否: 平行線: 到期日: 2021/05/25 []

對象別: 廠商 [] 客票: 禁止背書轉讓: 預兌日: 2021/05/28 []

對象代碼: V01 []

對象名稱: 漢凱服飾 領取日期: 2021/05/22

支票抬頭: 漢凱服飾有限公司 兌現日期: []

摘要說明: 110/4月貨款 註銷日期: []

票據金額: 3,500 經辦人: 王小艾 [] 來源單號: PY0012105220001

備註: [] 原來源單號: []

建檔日期: 2021/05/22

支票號碼	票據狀態碼	開票銀行	票據異動日	票據金額	對象名稱	摘要說明
BB2588001	開票	台北富邦商業	2021/05/22	3,500	漢凱服飾	110/4月貨款
BB2588001	領取	台北富邦商業	2021/05/22	3,500	漢凱服飾	110/4月貨款

資料瀏覽(1) 應付票據(2)

圖〔應付票據登錄〕

新增應付票據資料

欲建立應付票據資料，請先按**新增**後，在**支票號碼**欄位右側按**取號**，系統會自動帶出該支票本**付款帳戶**及**名稱**兩個欄位。點選取號時，系統會從支票本取締一個可用號碼進行開票，萬一公司申請超過一本時，會取先建檔的支票本號碼開票。接下來依序輸入實際開票日期、對象別、對象代碼、對象名稱、支票抬頭、摘要說明、票據金額、到期日、預兌日、打勾禁背、平行線、本埠否（同公司存摺銀行時打勾）等欄位。

其中**對象別**欄位（客戶、廠商、員工），將決定下方**收款對象**欄位要下拉選哪個檔案的資料，例如：當對象別為客戶，收款對象欄位則可以下拉選客戶檔代號。對象別為員工時，收款對象欄位將變成下拉選員工代號，依此類推。

支票簽收單

當廠商領票時需要簽收以確認對方有收到這張支票，因此，在本畫面完成開票建檔作業後，請點選**列印**印出支票簽收單，如圖〔支票簽收單〕。支票簽收單可於領票時一併交付廠商簽收，或郵寄時連同支票附於信封內，待對方簽收後回傳。

凱西國際有限公司 公司電話:02-22533683 公司傳真:02-22533610 公司地址:新北市板橋區雙十路二段48號4樓		<h2>支票簽收單</h2>
支票抬頭	威碼百貨股份有限公司	(請加蓋公司章)
付款明細	支票號碼	BB2588000 (012)台北富邦商業銀行
	到期日期	2021/05/25
	支票金額	2,500
	摘要說明	110/4月貨款
	開票日期	2021/05/22
	簽收日期:	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 平行線 <input type="checkbox"/> 禁止背書轉讓	
備註	請於簽章後,傳真本公司會計部 傳真專線:02-22533610 謝謝您!	

圖〔支票簽收單〕

切記，在列印前請確認公司基本檔已將公司電話、傳真號碼及地址都建檔完成，方便後續對外報表顯示，如圖〔公司資料〕，尤其是傳真號碼欄位一定要填寫，提供簽收單上顯示公司傳真號碼，方便廠商收到支票時以傳真回報簽收作業，如圖〔支票簽收單〕。

分公司	001	公司簡稱	凱西國際
公司名稱	凱西國際有限公司		
電話號碼	02-22533683	統一編號	80204049
傳真號碼	02-22533610	負責人姓名	
營業地址	新北市板橋區雙十路二段48號4樓		22043

圖〔公司資料〕

票況說明

接下來介紹很重要的欄位：票況

票況：開票 or 註銷 > 領取 > 兌現 (如圖 [應付票據登錄①])

應付票據有上列四種票況，票況將決定可否執行下一步作業，說明如下：

- ◇ 開票：新增一張應付票據時，系統預設票況為開票狀態。
- ◇ 註銷：萬一開票時打錯或寫錯了，必須作廢支票號碼時，請按註銷。
※ 貼心叮嚀：註銷的票號要記得剪下來貼在銀行申請票據頁籤喔。
- ◇ 領取：付款單選入票號後 (限票況 = 開票資料)，需回到應付票據畫面，手動將票況變更為領取狀態。
- ◇ 兌現：執行兌現時，限票況 = 領取資料，否則不得執行。

以上四種票況，其中開票、領取及註銷需於本畫面手動執行，兌現作業請透過應付票據兌現作業自動更新，避免手動造成資料錯誤。於本畫面手動改變票況時，系統會跳出視窗輸入相關欄位，如圖 [應付票據登錄 - 手動改領取]，待填入正確資料後，按確認即完成票況變更作業，系統會記錄票況異動記錄。



圖 [應付票據登錄 - 手動改領取]

票況異動記錄

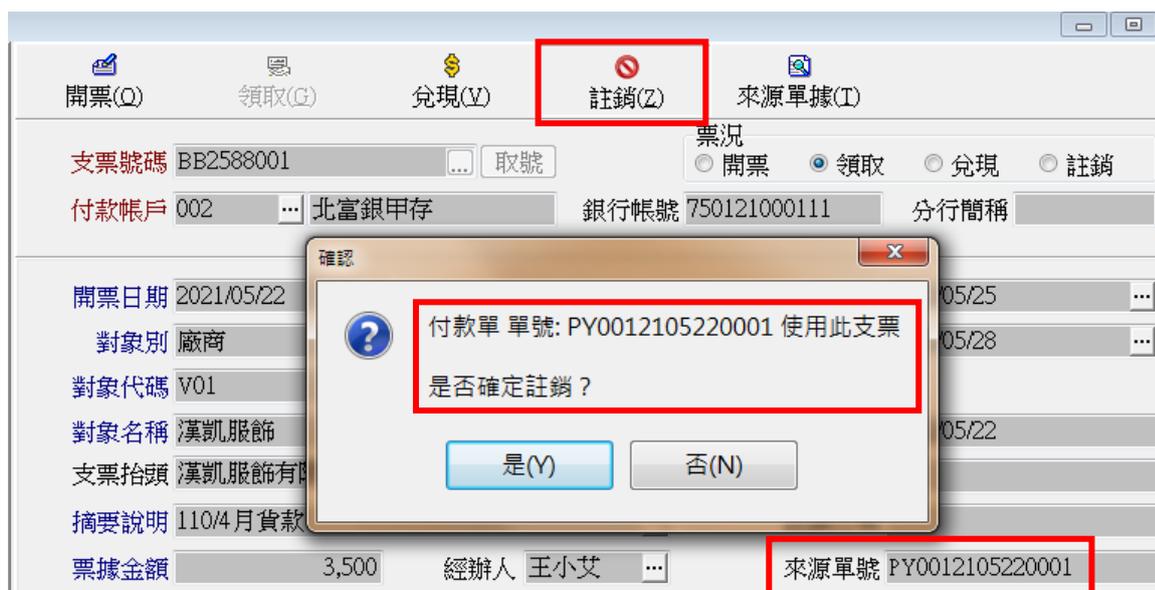
本畫面會顯示票號 / 票況所有異動記錄，如圖 [應付票據登錄②]。例如：當手動執行票據領取後，在②異動記錄區，將自動顯示一筆票據領取資料。或者票況本來已經是兌現，又被手動改成領取，異動記錄區也會記錄一筆異動資料。

來源單號

在**來源單號**欄位會記錄此支票號碼被哪張**付款單**使用沖帳如圖 [應付票據登錄③]。可按**來源單據**打開付款單畫面查看沖帳資料。而當付款單修改資料，將原來選入的票據號碼清除後，本畫面來源單號欄位將被清空，不再與付款單連結。

手動修改票況

當支票被手動修改票況時，例如：支票寫錯了要作廢時，按**註銷**後，此時系統會詢問&提示確認註銷否？點選**是**後，當此票號有**來源單號**已沖帳時，系統會將此沖帳取消並完成註銷作業，票況將被改為**註銷**，如圖〔應付票據登錄 - 手動改票況〕。



圖〔應付票據登錄 - 手動改票況〕

應付票據明細表

可按查詢本畫面已輸入的票據資料後，再按列印輸出應付票據明細表。例如：可以查詢在 110/05/22 票據資料，假設有三筆，輸出報表如圖〔應付票據明細表〕。

凱西國際有限公司

電話: 傳真:

地址: 新北市板橋區雙十路二段48號4樓

應付票據明細表

列印日期: 2021/05/27

列印頁次: 1 / 1

開票日期	狀態	支票號碼	票據金額	到期日	對象名稱	摘要說明
2021/05/22	開票	BB2588000	2,500	2021/05/25	威碼百貨	110/4月貨款
2021/05/22	領取	BB2588001	3,500	2021/05/25	漢凱服飾	110/4月貨款
2021/05/22	開票	BB2588002	2,500	2021/05/25	威碼百貨	110/4月介紹費
總計:		筆數:3	8,500			

圖〔應付票據明細表〕。

【7-3-3】應付票據沖帳作業

使用時機：當企業在應付票據完成票據資料建檔（開票）後，會計部門在登打付款單沖銷廠商的應付帳款時，若付款方式為支票，就需選入已開立支票號碼執行沖帳。

目前資料庫筆數：4筆

付款單號 付款日

PY001210522002021/C
PY001210508002021/C
PY001210507002021/C
PY001210506002021/C

來源單據(I)

付款單號 PY0012105220001 預付餘額 0 付款金額 3,500

廠商代號 V01 漢凱服飾 帳款類型 應付沖帳 +費用總額 0

付款日期 2021/05/22 付款員工 王小艾 +使用預付 0

備註 -轉入預付 0

=已沖金額 3,500

折讓金額 0

資料瀏覽(1) 付款單主檔(2) 預付款(4)

順序	付款	金額	帳戶	銀行	銀行簡稱	費用	費用說明	支票號碼	票據到期日	券/憑證	備註
001	支票	3,500	北富銀甲存	012	台北富邦商			BB2588001	2021/05/25		

順序	來源單號	帳款項次	來源單號	單據名稱	單據總額	已沖金額	應付金額	已沖金額	折讓金額	備註
000001	AP2021050003	002	PI0012105130001	進貨單	3,675	3,500	3,675	3,500	0	

付款/沖帳 明細檔(3)

圖〔付款 - 票據沖帳〕

付款單選入票號沖帳後，請再手動將票況改為領取

如圖〔付款 - 票據沖帳〕，若支付貨款時使用開票給漢凱服飾的支票，支票號碼為 BB25880001，於付款單中間付款欄位設定為 3-支票付款後，系統會要求必須在①支票號碼欄位選入開票給廠商漢凱的支票號碼，當帶回票號後系統會將③票據面額帶入金額欄位，②票據到期日以及顯示該支票是開立哪家銀行支票等資訊。一旦支票號碼被選入付款明細沖帳後，系統就會在應付票據畫面來源單號欄位記錄付款單號，從此這張支票就不能再給其他付款單選入使用。沖帳完成後，請再回到應付票據畫面，手動將此張支票票況變更為領取，完成後如圖〔付款 - 領取支票〕。

支票號碼 BB2588001
 票況 開票 領取 兌現 註銷

付款帳戶 002 北富銀甲存 銀行帳號 750121000111 分行簡稱

開票日期 2021/05/22 本埠否 平行線 到期日 2021/05/25

對象別 廠商 客票 禁止背書轉讓 預兌日 2021/05/28

對象代碼 V01

對象名稱 漢凱服飾 領取日期 2021/05/22

支票抬頭 漢凱服飾有限公司 兌現日期

摘要說明 110/4月貨款 註銷日期

票據金額 3,500 經辦人 王小艾 來源單號 PY0012105220001

備註 原來源單號

建檔日期 2021/05/22

支票號碼	票據狀態碼	開票銀行	票據異動日	票據金額	對象名稱	摘要說明
▶ BB2588001	開票	台北富邦商業	2021/05/22	3,500	漢凱服飾	110/4月貨款
▢ BB2588001	領取	台北富邦商業	2021/05/22	3,500	漢凱服飾	110/4月貨款

應付票據(2)

圖〔付款 - 領取支票〕

付款單取消票號沖帳

當支票號碼被付款單沖帳後，如果在付款單將**支票號碼**清空（例如：改使用匯款方式支付）或者換另一張**支票號碼**（換票），以上情況都代表這張支票號碼不再與付款單有任何關連了，系統會在付款單存檔時自動清空應付票據畫面**來源單號**欄位圖〔付款 - 領取支票⑤〕。

【7-3-4】應付票據兌現作業

使用時機：當企業開立支票已被廠商領取後，接下來票據到期時在票據開立甲存帳戶支出票據面額款項，此時需在本畫面執行應付票據兌現作業，執行後在銀行帳戶檔畫面，會新增一筆帳戶異動明細資料。



圖〔應付票據兌現〕

當刷摺或透過網路銀行查詢帳戶，確認支票已兌現並從帳戶扣款後，依下列步驟執行兌現作業。執行步驟如圖〔應付票據兌現〕：

步驟一：輸入付款帳戶後按上方**查詢資料**，將廠商已領取的支票找出來。若在本畫面想查看支票內容，可點某筆支票號碼按**查詢票據**，即可打開應付票據畫面查看該支票內容。當查詢筆數很多時，可利用畫面右上方**查詢條件區**輸入條件來過濾票據資料方便兌現作業。

步驟二：輸入兌現日期。

步驟三：請打勾已兌現的票號，可打勾支票號碼左側的方框，表示全選。

步驟四：按**執行兌現**，即完成將所有打勾的票號變更票況為**兌現**。

如果支票需分批在不同帳戶代號兌現時，每次完成一批兌現作業後，請重覆以上四個步驟。當完成兌現作業後到**銀行帳戶**畫面查詢時，將看到此票號已兌現支出的資料，如圖〔銀行帳戶 - 應付票據兌現〕。

對象代碼	對象名稱	單據日期	來源單號	單據別 ↑	支出	收入	備註	摘要說明
V01	漢凱服飾	2021/05/22	CP2021050002	應付票據登錄	3,500	0	應付票據支票號碼 BB2588001 票據兌現轉出	110/4月貨款
002	北富銀甲存	2021/05/01	B12021050001	銀行轉帳	0	25,000	銀行轉帳單號 B12021050001 轉帳轉入	110/01 應付票

圖〔銀行帳戶 - 應付票據兌現〕

電商 API 篇



除了實體店面外，企業也常經營多個電商平台，利於拓展品牌知名度。數碼一號 ERP 系統能串接多個線上電商平台之營運相關資料，協助企業及早發現市場波動及消費傾向，並進行相關決策。除了由數碼動量協助建立的網購平台 - 哈買網之外，數碼一號還能串接許多企業都有在使用的蝦皮及 SHOPLINE 電商平台，本單元將針對此三家電商平台做串接及使用介紹。

8-1 哈買網 API 串接作業

【8-1-1】商店設定作業

首先先介紹哈買網，要串接電商平台，第一步驟為商店資料設定，由左邊導覽列中找到網購 API 作業→基本設定→**商店資料設定**，點選新增，建立此哈買網商店基本資料，商店代號請輸入英文或數字，不要輸入中文字，簡稱及商店名稱可自行輸入，平台類別選擇**哈買網**後，下方平台參數頁籤中會出現多個欄位需要填入，請於下方輸入站台網址、帳號密碼及上傳圖檔、庫存量等設定，如圖〔哈買網商店設定 - 平台參數〕。

商店代號	簡稱
SHOPLINE	商線
SHOPEEL	SHOPEEL
SHOPEE	SHOPEE
HOTBUY	哈買網

商店代號	HOTBUY	簡稱	哈買網
商店名稱	哈買網		
平台類別	哈買網	分公司	測試版專用客...
備註			

站台網址	https://test-kay1.123web.tw/
登入帳號	angel
登入密碼	*****
停用上傳圖檔到站台	Y:停用(不上傳圖檔)
更新站台庫存量	1:依允用量
下載訂單後站台自動鎖單	Y:自動鎖單

圖〔哈買網商店設定 - 平台參數〕

再點選訂單轉入預設值頁籤，輸入訂單轉入相關設定，包含訂單中商品的出貨倉庫、付款方式、稅別及新增客戶的設定等，如圖〔哈買網商店設定 - 訂單轉入預設值〕。



圖〔哈買網商店設定 - 訂單轉入預設值〕

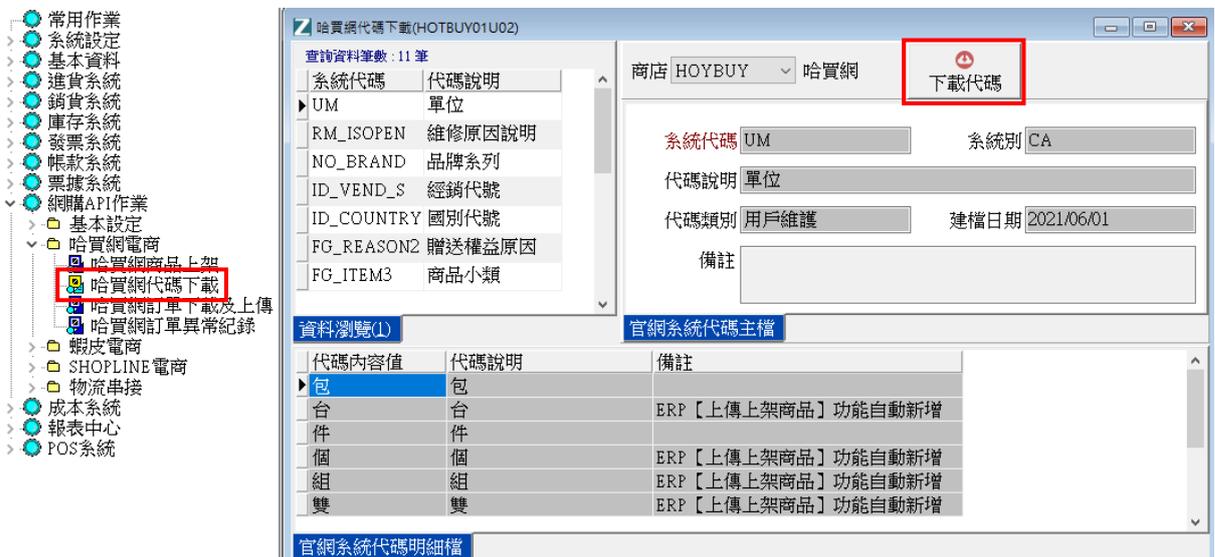
若有啟用數碼一號物流串接功能，請於第一個頁籤**物流資料對應**中設定該賣場各個物流的廠商，屆時訂單下載後執行託運單標籤列印會依相對應的物流方式進行，如圖〔哈買網商店設定 - 物流資料對應〕，第一次新增商店時會自動帶出系統預設的對應字串及取貨方式，對應字串為該賣場上設定的物流方式名稱，請將廠商代號欄位選入廠商資料，若無物流廠商資料，請先至廠商資料中新增賣場有提供的物流廠商，例如統一超商、全家超商、黑貓宅急便、台灣宅配通等等。若該商店有非預設的物流方式，可以於物流資料對應畫面中按修改後自行往下新增對應字串、取貨方式及廠商代號。



圖〔哈買網商店設定 - 物流資料對應〕

【8-1-2】代碼下載作業

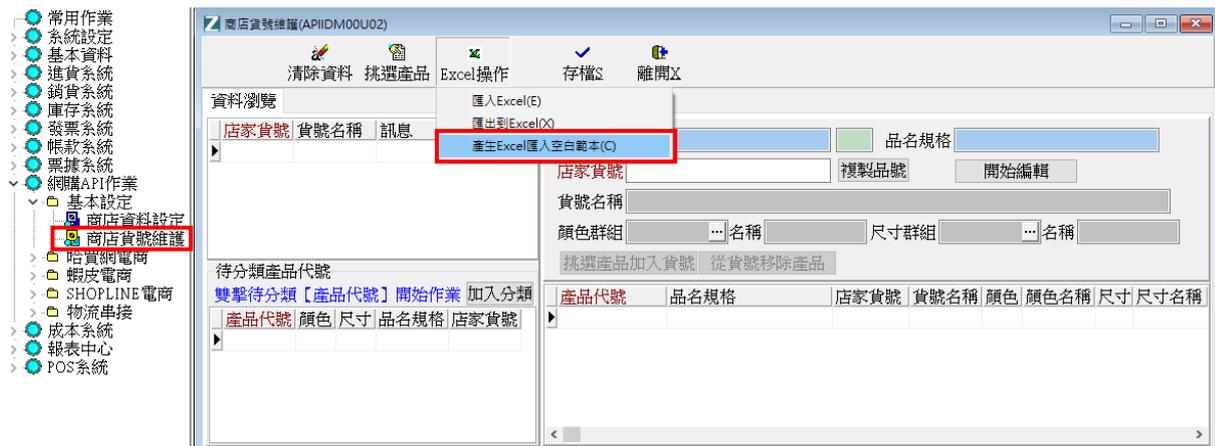
商店資料設定完成後，要先執行代碼下載，左邊導覽列中網購 API 作業→哈買網電商→哈買網代碼下載，點選上方下載代碼，點選後可將哈買網上的系統代碼下載下來，下載下來的內容會顯示於下方官網系統代碼明細檔中，如圖〔哈買網代碼下載〕。



圖〔哈買網代碼下載〕

【8-1-3】商店貨號維護

接下來要執行商店貨號維護，左邊導覽列中網購 API 作業→基本設定→商店貨號維護，此步驟是要將 ERP 系統內的產品代號對應並新增至哈買網上的店家貨號，因商品品項眾多，建議使用 Excel 匯入操作，點選上方 Excel 操作，再點選產生 Excel 匯入空白範本，如圖〔商店貨號維護 - 下載空白範本〕。



圖〔商店貨號維護 - 下載空白範本〕

打開範本後將欲上架的商品資訊填入，如圖〔匯入 Excel〕。

針對欄位名稱的內容如下：

- ◇ 店家貨號：上架於哈買網網頁上的貨號。
- ◇ 店家貨號名稱：上架於哈買網網頁上的商品名稱。
- ◇ 產品代號：ERP 系統內的產品代號。
- ◇ 顏色、顏色名稱：產品顏色及顏色名稱。
- ◇ 尺寸、尺寸名稱：產品尺寸及尺寸名稱。
- ◇ 顏色群組、顏色群組名稱：可針對顏色自行設定群組，概念類似色卡。
- ◇ 尺寸群組、尺寸群組名稱：可針對尺寸自行設定群組，如歐規、美規等。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	店家貨號	店家貨號名稱	產品代號	顏色	顏色名稱	尺寸	尺寸名稱	顏色群組	顏色群組名稱	尺寸群組	尺寸群組名稱
1	3101001	珍愛戒指 德國精鋼情侶對戒	3101001GD5			GD5	GD5				
2	3101001	珍愛戒指 德國精鋼情侶對戒	3101001GD6			GD6	GD6				
3	3101001	珍愛戒指 德國精鋼情侶對戒	3101001GD7			GD7	GD7				
4	3101001	珍愛戒指 德國精鋼情侶對戒	3101001GD8			GD8	GD8				
5	3101001	珍愛戒指 德國精鋼情侶對戒	3101001GD9			GD9	GD9				
6	C17061019	寬鬆修身洋裝	C17061019-BF	BF	藍色						
7	C17061019	寬鬆修身洋裝	C17061019-RF	RF	紅色						

圖〔匯入 Excel〕

Excel 檔案匯入後如圖〔商店貨號維護 - 匯入 Excel〕，完成後點選上方存檔。



圖〔商店貨號維護 - 匯入 Excel〕

此步驟的目的在於若當商品有多種顏色或尺寸等規格，上架至哈買網時須將同款商品設定為同樣的店家貨號，這樣在前台網站上瀏覽時，只會建立一個商品，點進商品後再選取需求的顏色或尺寸等規格，而 ERP 系統內需要一種規格設定一個產品代號，如此一來才能正確控管各規格的庫存，如圖〔哈買網 - 店家貨號〕。而在商店貨號維護 - 匯入 Excel 作業中。



圖〔哈買網 - 店家貨號〕

【8-1-4】商品上架作業

將店家貨號設定好後，接著要進行商品上架作業，於左邊導覽列中網購 API 作業→哈買網電商→哈買網商品上架，點選上方匯入上架商品，如圖〔哈買網商品上架〕，點選後會打開商品匯入作業視窗，請點選店家貨號按鈕，如圖〔商品匯入作業①〕。



圖〔哈買網商品上架〕



圖〔商品匯入作業①〕

點選後會打開商品查詢視窗，請將剛剛建立店家貨號的商品選入，如圖〔商品匯入作業②〕，選入後請按上方**查詢**，下方會顯示選入的產品，確認沒問題後再點選上方匯入勾選產品，如圖〔商品匯入作業③〕。

查詢條件			店家貨號	品名
欄位名稱	起始值	終止值	<input type="checkbox"/>	1101001 棉麻感格紋/素面長袖長版襯衫
店家貨號			<input type="checkbox"/>	1101002 韓系小V立領拼接圓臙蕾絲長袖棉麻長版衫
品名			<input checked="" type="checkbox"/>	3101001 珍愛戒指 德國精鋼情侶對戒
			<input checked="" type="checkbox"/>	C17061019 寬鬆修身洋裝

Buttons: 查詢(Q), 清除條件(R), 確認(Enter), 取消(ESC)

圖〔商品匯入作業②〕

商店代號: HOYBUY 哈買網

店家貨號: C17061019,3101001

主供應商: []

產品大類: []

最近進貨日: [] ~ []

售價, 取自產品

訂價 零售價 批發價 網路價

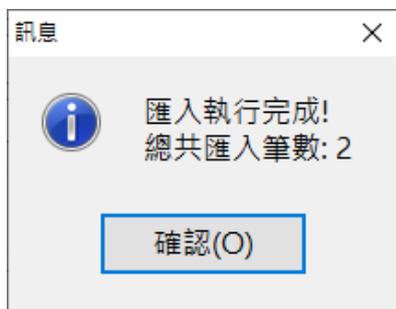
不顯示已匯入的產品

產品代號	品名規格	訂價	訊息
<input checked="" type="checkbox"/> 3101001	珍愛戒指 德國精鋼情	5940	
<input checked="" type="checkbox"/> C17061019	寬鬆修身洋裝	1170	

狀態 瀏覽 說明 001 測試版專用客戶 使用者 ADMIN ADMIN 版本 5.0 日期 2021/06/02

圖〔商品匯入作業③〕

成功匯入後會顯示提示訊息，如圖〔匯入執行完成〕，接著回到哈買網商品上架，畫面中會顯示剛才匯入的商品，若確定要上傳至哈買網，請再點選上方上傳上架商品旁的箭頭，選擇**上傳畫面上所有商品**，如圖〔上傳上架商品①〕。



圖〔匯入執行完成〕



圖〔上傳上架商品①〕

上傳完成後左上方商品會呈現綠色底色，代表成功完成上傳，如圖〔上傳上架商品②〕。

店家貨號	品名	上傳日期
C17061019	寬鬆修身洋裝	2021/06/02
3101001	珍愛戒指 德國精鋼情侶對戒	2021/06/02

部份上傳 全部上傳 上傳失敗

資料瀏覽(1)

圖〔上傳上架商品②〕

上傳成功後可至哈買網後台，至商品維護→**批次商品上架**，再點選右方**確認上傳資料作業**，如圖〔批次商品上架①〕。



圖〔批次商品上架①〕

點選後畫面會顯示剛才成功上傳的商品，可在功能鍵欄位點選修改圖示針對商品資訊做修改，例如商品圖、價格、於網站的分類以及商品介紹等等，如圖〔批次商品上架②〕，確認商品內容沒問題後，可以點選上方**批次確認上架商品**進行整批商品上架或**單筆確認上架商品**。

批次商品上架 / 瀏覽資料

本畫面為待上架商品確認作業，可按[批次確認上架商品]鍵/整批確認，或按[單筆確認上架商品]鍵/單筆確認，新增或變更商品備資料。

功能鍵	商品主圖	店家貨號	品名	訂價	網路價
		3101001	珍愛戒指 德國精鋼情侶對戒	5,940	4,700
		C17061019	寬鬆修身洋裝	1,170	930

圖〔批次商品上架②〕

完成上架後可至商品維護→**商品資料維護**中查看商品，之後要查看或修改商品資訊都可以在此操作。

庫存上傳

新品上架後，若是商品管庫存必須將庫存量也從 ERP 上傳網站，上傳庫存方法有二：

- 1) 當完成圖〔批次商品上架②〕作業將商品成功上架後，可以回到圖〔上傳上架商品①〕作業畫面，再按**上傳庫存**即可將上架商品庫存量同步到網站。
- 2) 在執行訂單下載作業時（見下一單元說明），系統會自動將上次訂單下載後，有異動庫存的貨號，自動同步更新庫存至網站，不需要人工手動再上傳。

【8-1-5】訂單下載作業

商品上架完成後，可以開始執行訂單下載，左邊導覽列中網購 API 作業→哈買網電商→**哈買網訂單下載及上傳**，點選**訂單下載**，如圖〔哈買網訂單下載〕。

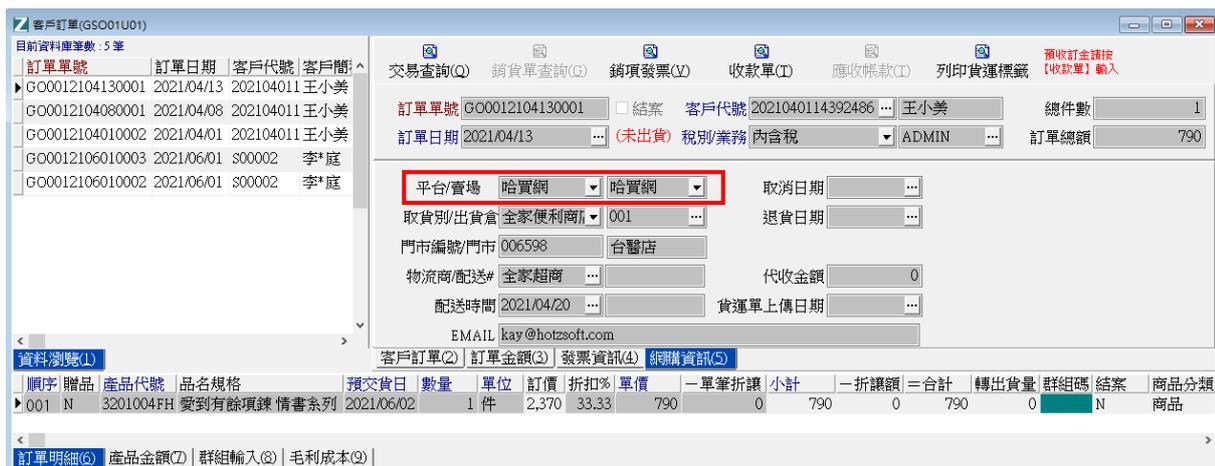


圖〔哈買網訂單下載〕

因網頁上架商品皆有對應的產品代號，因此訂單下載後會直接成立於客戶訂單中，如圖〔哈買網 - 客戶訂單〕，在網購資訊頁籤中也會將哈買網平台填入，如圖〔哈買網 - 網購資訊〕。訂單成功匯入後，則可以照一般訂單方式處理後續揀貨、轉銷貨單、開發票及出貨收款等流程。而若有取消訂單，下載時有勾選下載取消訂單，也會一併下載下來並於客戶訂單畫面將狀態更新為取消。

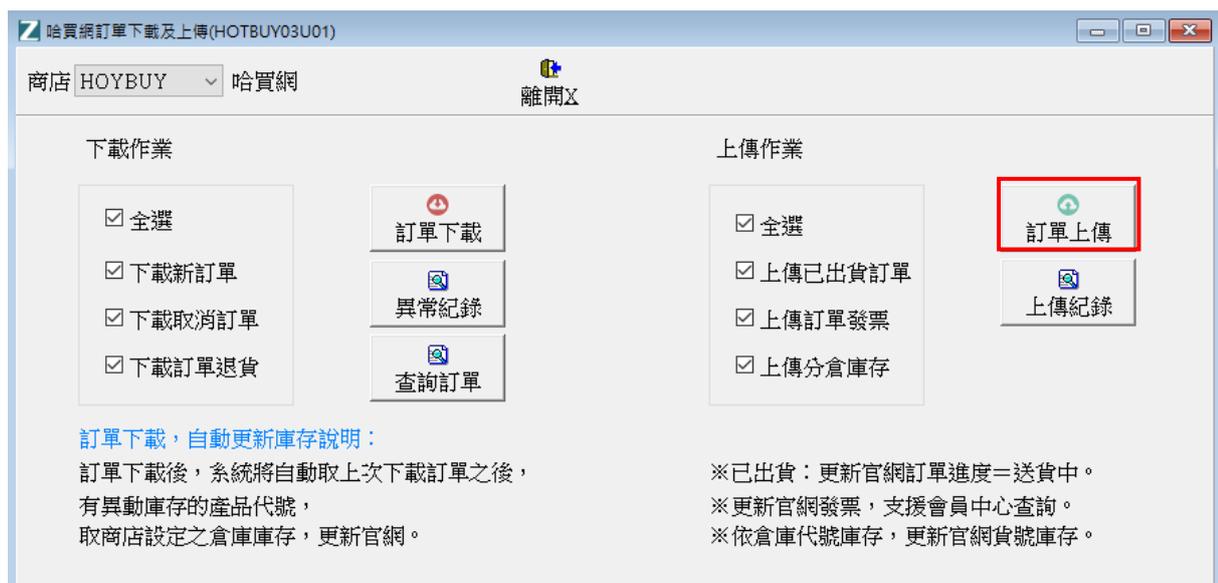


圖〔哈買網 - 客戶訂單〕

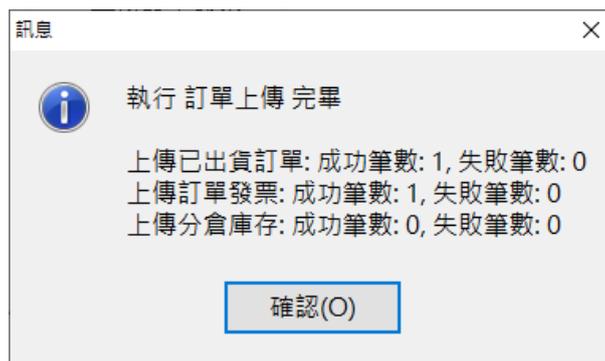


圖〔哈買網 - 網購資訊〕

若已將訂單轉銷貨單出貨，並開立發票完成，此時可以透過數碼一號將訂單狀態更新至哈買網，至網購 API 作業→哈買網電商→哈買網訂單下載及上傳，於右方上傳作業點選**訂單上傳**，如圖〔哈買網 - 訂單上傳〕，將訂單狀態更新，執行後會出現訂單上傳成功訊息，顯示成功及失敗筆數，如圖〔哈買網 - 訂單上傳成功〕。完成上傳後至哈買網後台，至網購訂單→網購訂單維護，可以看到成功上傳的訂單其訂單狀態從訂單確認更新為**送貨中**，如圖〔哈買網 - 訂單狀態更新〕，點進訂單發票資料欄位也可以看到已開立的發票號碼及發票日期，如此一來，透過 ERP 系統即可完成出貨程序，無須再回到哈買網網頁上操作。



圖〔哈買網 - 訂單上傳〕



圖〔哈買網 - 訂單上傳成功〕

總筆數: 5 筆

功能	訂單單號	接單日期	會員姓名	收貨人名	收貨人手機	訂單狀態	對帳狀態	付款方案
🔍	21041417000001	2021-04-14	王小美	王小美	0988111222	新訂單	待收款	線上刷卡宅配到府
🔍	21041315030001	2021-04-13	王小美	王小美	0988111222	送貨中	待收款	ATM匯款全家便利商店
🔍	21040820220001	2021-04-08	王小美	王小美	0988111222	訂單確認	待收款	ATM匯款宅配到府
🔍	21040116010001	2021-04-01	王小美	王小美	0988111222	訂單確認	待收款	ATM匯款宅配到府
🔍	21040114400001	2021-04-01	王小美	王小美	0988111222	訂單確認	待收款	ATM匯款宅配到府

圖〔哈買網 - 訂單狀態更新〕

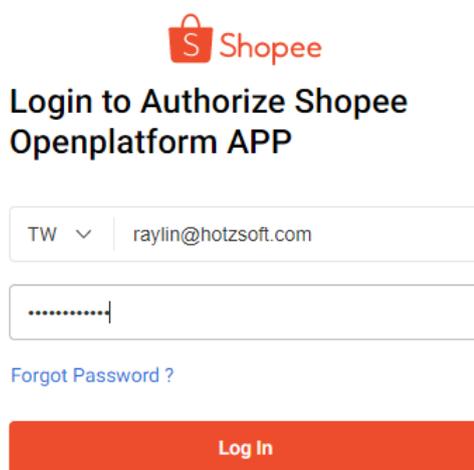
8-2 蝦皮 API 串接作業

【8-2-1】商店設定作業

要串接蝦皮平台，需先進行授權作業，由左邊導覽列中找到網購 API 作業→蝦皮電商→蝦皮賣家授權作業，點選後會看到授權網址及取消授權網址，請再點選授權網址旁的在瀏覽器中開啟網址打開網頁，如圖〔蝦皮賣家授權作業〕，打開網頁後輸入登入蝦皮賣場的帳號密碼後點選 Log In，如圖〔登入蝦皮〕。

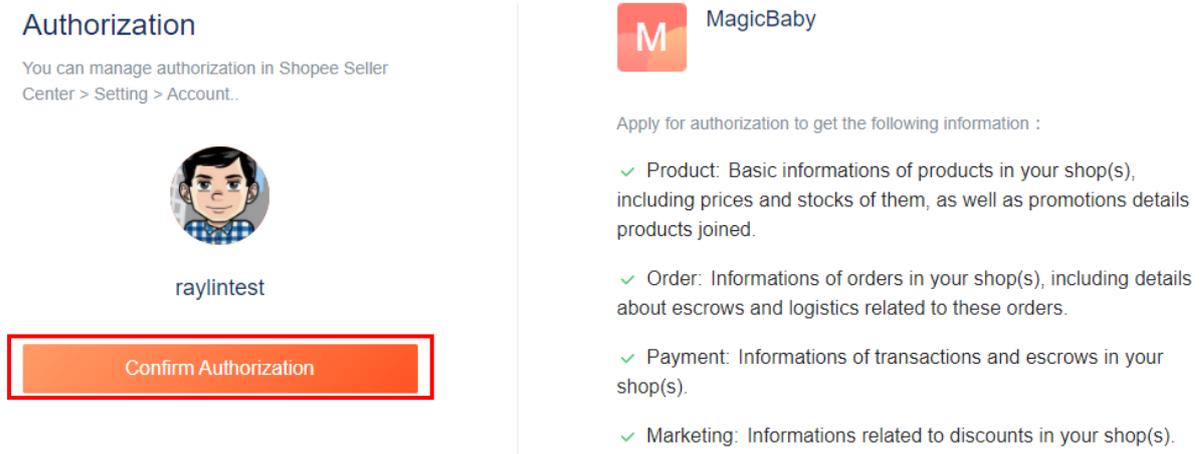


圖〔蝦皮賣家授權作業〕



圖〔登入蝦皮〕

登入後畫面會顯示出賣場帳戶及授權平台，確認沒問題請點選下方 Confirm Authorization，如圖〔確認授權〕，授權成功後會出現授權成功訊息及賣家商店代碼，請將此代碼記下，如圖〔商店代碼〕。



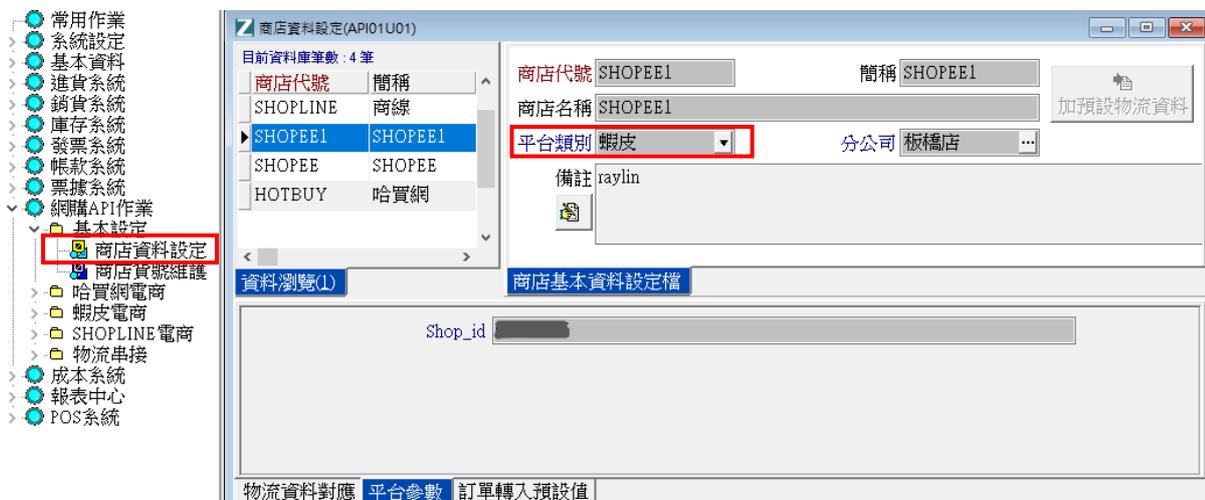
圖〔確認授權〕



圖〔商店代碼〕

接著回到數碼一號，左邊導覽列中網購 API 作業→基本設定→商店資料設定，點選新增，建立此蝦皮商店基本資料，商店代號請輸入英文或數字，不要輸入中文字，簡稱及商店名稱可自行輸入，平台類別選擇蝦皮後，下方平台參數頁籤中會出現 Shop_id 欄位，請輸入剛剛於蝦皮授權成功後顯示的商店代碼，如圖〔蝦皮商店設定 - 平台參數〕。

再點選訂單轉入預設值頁籤，輸入訂單轉入相關設定，包含訂單中商品的出貨倉庫、付款方式、稅別及新增客戶的設定等，其中需特別注意，上傳庫存 0 數量為當 ERP 系統內商品庫存低於設定的數量時，會上傳數量 0 至該賣場中更新商品庫存，例如我們將上傳庫存 0 數量設定為 10，當商品庫存為 15 時會上傳數量 15 更新賣場庫存，而當商品庫存為 8 時，因已低於設定的數量，會上傳數量 0 更新賣場庫存，以避免造成超賣等後續客訴問題，如圖〔蝦皮商店設定 - 訂單轉入預設值〕。



圖〔蝦皮商店設定 - 平台參數〕



圖〔蝦皮商店設定 - 訂單轉入預設值〕

若有啟用數碼一號物流串接功能，請於第一個頁籤**物流資料對應**中設定該賣場各個物流的廠商，屆時訂單下載後執行託運單標籤列印會依相對應的物流方式進行，如圖〔蝦皮商店設定 - 物流資料對應〕，第一次新增商店時會自動帶出系統預設的對應字串及取貨方式，對應字串為該賣場上設定的物流方式名稱，請將廠商代號欄位選入廠商資料，若無物流廠商資料，請先至**廠商資料**中新增賣場有提供的物流廠商，例如統一超商、全家超商、黑貓宅急便、台灣宅配通等等。若該商店有非預設的物流方式，可以於物流資料對應畫面中按修改後自行往下新增對應字串、取貨方式及廠商代號。

目前資料庫筆數: 4 筆

商店代號	簡稱
SHOPLINE	商線
▶ SHOPEE1	SHOPEE1
SHOPEE	SHOPEE
HOTBUY	哈買網

商店代號: SHOPEE1 簡稱: SHOPEE1

商店名稱: SHOPEE1 加預設物流資料

平台類別: 蝦皮 分公司: 板橋店

備註: raylin

資料瀏覽(1) 商店基本資料設定檔

順序 ↓	對應字串	取貨方式	廠商代號
▶ 000001	7-11	統一超商	蝦皮7-11
000002	全家	全家便利商店	蝦皮全家
000003	萊爾富	萊爾富	蝦皮萊爾富
000004	OK	OK超商	蝦皮OK
000005	黑貓	黑貓	蝦皮黑貓
000006	中華郵政	中華郵政	中華郵政
000007	新竹貨運	新竹貨運	新竹貨運
000008	宅配通	宅配通	宅配通

物流資料對應 平台參數 訂單轉入預設值

圖〔蝦皮商店設定 - 物流資料對應〕

其中需特別注意，由於蝦皮物流分為蝦皮支援物流與非蝦皮支援物流，蝦皮支援物流指的是由蝦皮提供寄件編號及物流追蹤等出貨配送狀況查詢，所以若為蝦皮支援的物流方式，廠商資料請另外建立一組蝦皮專屬的廠商代碼，以免與自行簽約的物流方式混淆，目前蝦皮支援物流包含：7-11、萊爾富、蝦皮宅配、全家、黑貓宅急便、萊爾富 - 經濟包、OK Mart、蝦皮店到店，可於蝦皮後台 - 物流中心 - 物流設定中找到，如圖〔蝦皮物流中心 - 物流設定〕。

蝦皮支援物流

蝦皮購物提供物流整合服務，你可以直接在APP內隨時掌握商品遞送進度。

7-11 [貨到付款開啟]	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
萊爾富 [貨到付款開啟]	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
蝦皮宅配	<input type="checkbox"/>	▼
全家 [貨到付款開啟]	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
黑貓宅急便 [貨到付款開啟]	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
萊爾富-經濟包 [貨到付款開啟]	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
OK Mart [貨到付款開啟]	<input checked="" type="checkbox"/>	▼

更多物流方式

其他蝦皮提供的物流方式

中華郵政	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
賣家宅配	<input checked="" type="checkbox"/>	▼

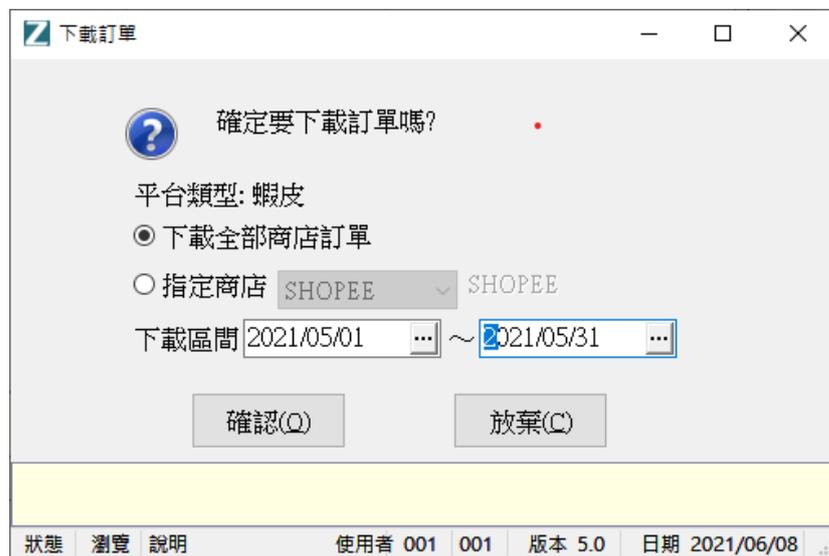
圖〔蝦皮物流中心 - 物流設定〕

【8-2-2】訂單下載作業

商店資料設定完成後，可以開始執行訂單下載，左邊導覽列中網購 API 作業→蝦皮電商→蝦皮訂單下載及上傳，點選**訂單下載**，如圖〔蝦皮訂單下載〕，點選後可選擇要下載所有已授權的蝦皮商店訂單，或是指定只下載某商店的訂單，再輸入要下載的日期區間後點選**確認**，如圖〔下載區間〕，下載完成後會顯示成功及失敗筆數，如圖〔下載完成訊息〕。



圖〔蝦皮訂單下載〕

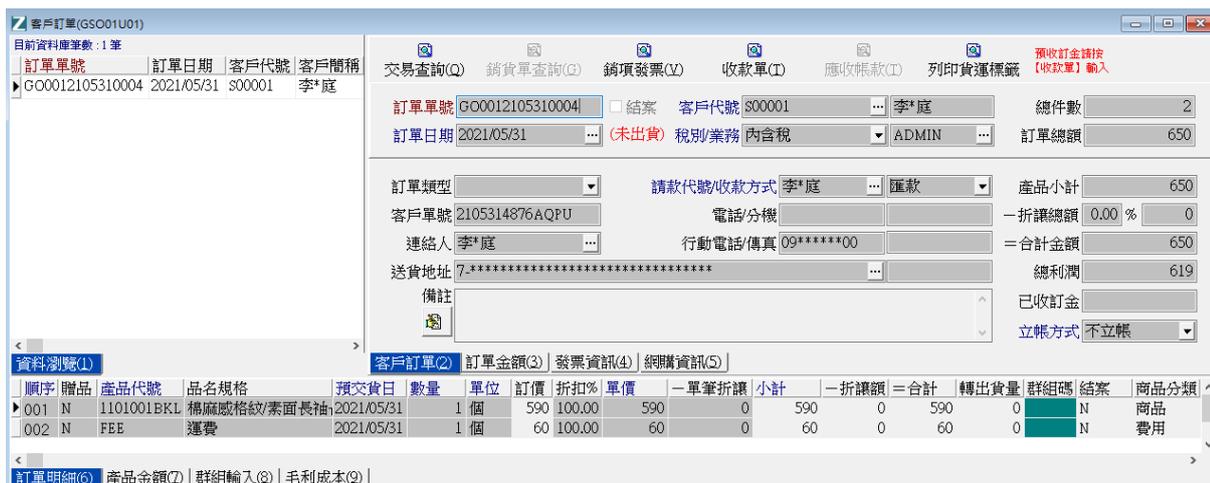


圖〔下載區間〕



圖〔下載完成訊息〕

點選確認後成功匯入的訂單會直接成立於客戶訂單中，可以回到蝦皮訂單下載及上傳視窗中點選查詢訂單打開訂單畫面，如圖〔蝦皮 - 客戶訂單〕，在網購資訊頁籤中也會將蝦皮平台及商店代號填入，取貨別及物流商欄位則是會寫入我們剛才於商店資料設定中物流資料對應頁籤內設定的取貨方式及廠商代號，如圖〔蝦皮 - 網購資訊〕。此訂單客戶選擇的配送方式為 7-11，依照前面商店資料設定，物流商欄位會填入蝦皮 7-11。



圖〔蝦皮 - 客戶訂單〕



圖〔蝦皮 - 網購資訊〕

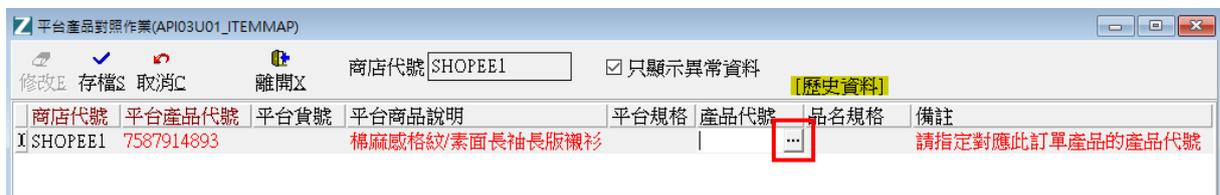
訂單成功匯入後，則可以照一般訂單方式處理後續揀貨、轉銷貨單、開發票及出貨收款等流程。

若是於訂單下載時發生錯誤，請點選**異常紀錄**打開視窗，異常狀況通常是平台上的產品與 ERP 系統內的產品無法對應，若是 ERP 系統內已建立產品資料，但蝦皮平台上商品資訊中沒有設定商品貨號或是設定與系統內不同的代號，訂單下載時因無法對應產品代號而錯誤，如圖〔蝦皮 - 訂單下載錯誤〕，錯誤的訊息會顯示於畫面中間區塊，此時須執行產品對照，請點選上方**產品對照**按鈕。

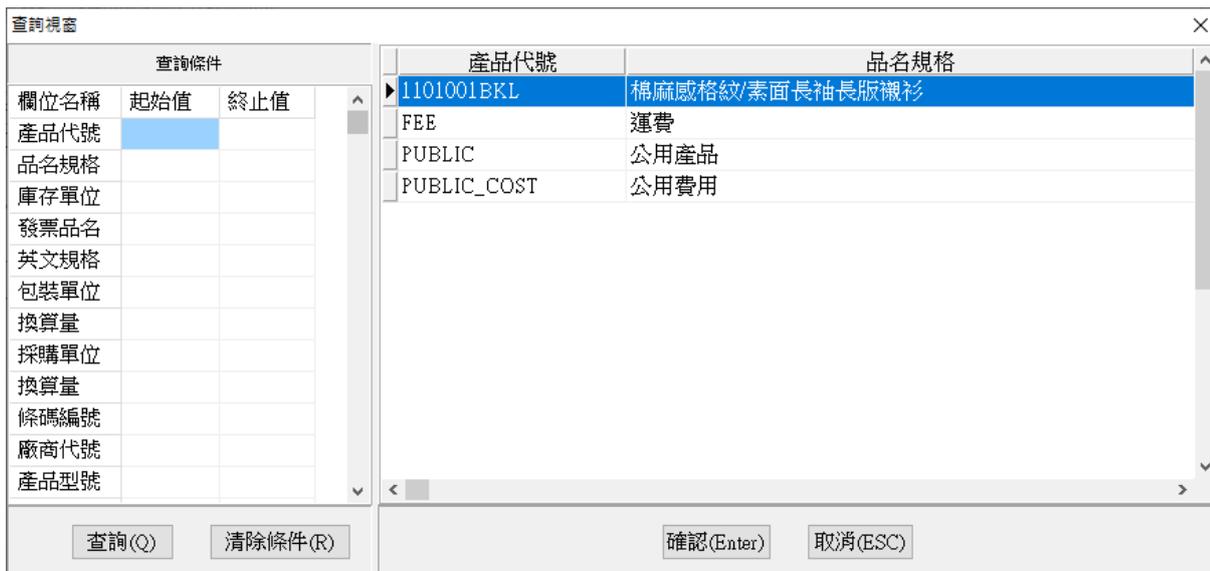


圖〔蝦皮 - 訂單下載錯誤〕

點選後會打開平台產品對照作業視窗，點選上方修改，於產品代號欄位點選"..."按鈕，會打開產品查詢視窗，請將系統內對應的產品選入，如圖〔蝦皮 - 平台產品對照作業①〕及圖〔產品查詢視窗〕。



圖〔蝦皮 - 平台產品對照作業①〕

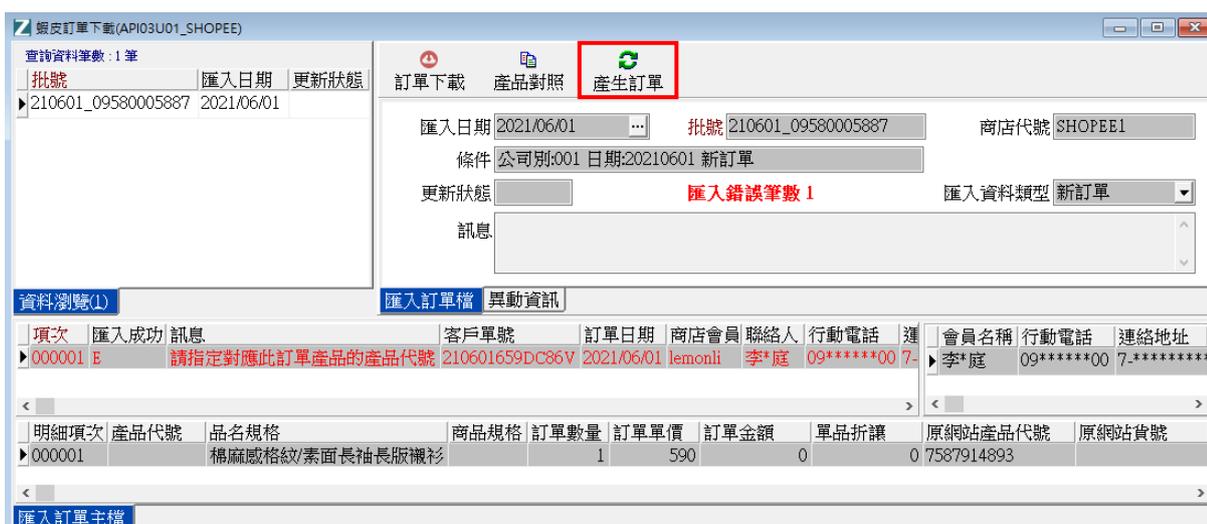


圖〔產品查詢視窗〕

完成產品對照後如圖〔蝦皮 - 平台產品對照作業②〕，點選上方**存檔**後即可離開，回到蝦皮訂單下載作業，點選上方**產生訂單**按鈕，如圖〔蝦皮 - 產生訂單〕，完成後若成功匯入訂單畫面上的紅字錯誤訊息會改為黑字，並於匯入成功欄位顯示 Y，如圖〔蝦皮 - 訂單匯入成功〕。



圖〔蝦皮 - 平台產品對照作業②〕



圖〔蝦皮 - 產生訂單〕



圖〔蝦皮 - 訂單匯入成功〕

訂單成功匯入後即完成產品對照作業及訂單產生作業。在各電商平台上架商品時，建議將商品資訊中的商品貨號設定與 ERP 系統內的商品代號設定一致，如此一來在訂單下載對應產品代號完成後直接可以產生訂單，不用再執行產品對照的動作。

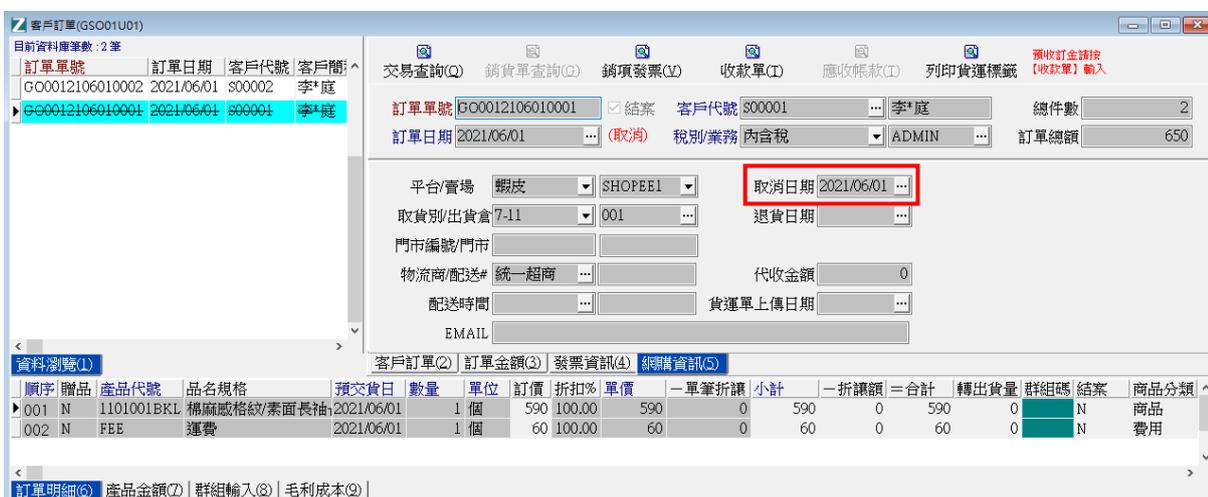
當有客人在下單後取消訂單，在執行訂單下載時若有將**下載取消訂單**欄位打勾，如圖〔下載取消訂單①〕，則會將原下載的訂單更新為取消狀態，並將訂單取消日期填入客戶訂單 - 網購資訊頁籤中的取消訂單欄位內，如圖〔下載取消訂單②〕及圖〔蝦皮 - 客戶訂單取消〕。



圖〔下載取消訂單①〕



圖〔下載取消訂單②〕

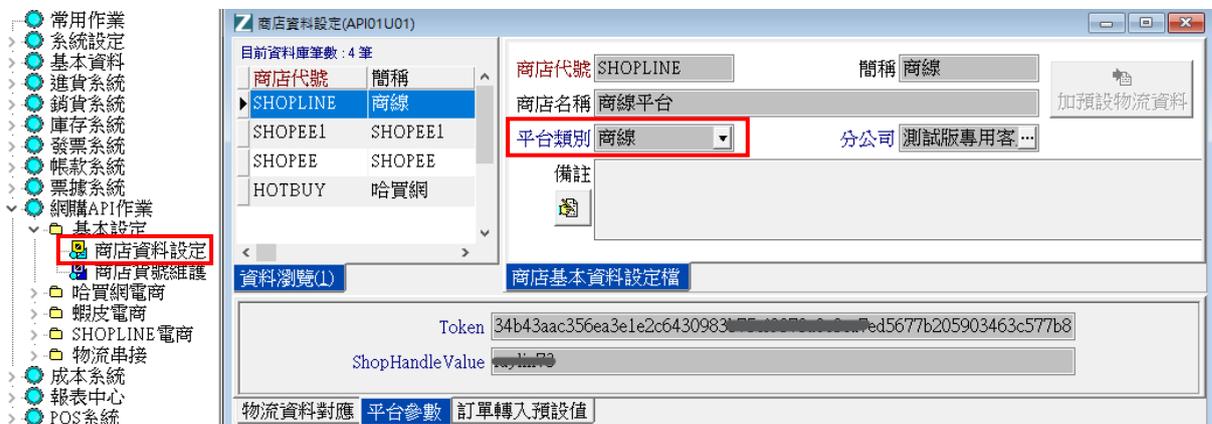


圖〔蝦皮 - 客戶訂單取消〕

8-3 SHOPLINE API 串接作業

【8-3-1】商店設定作業

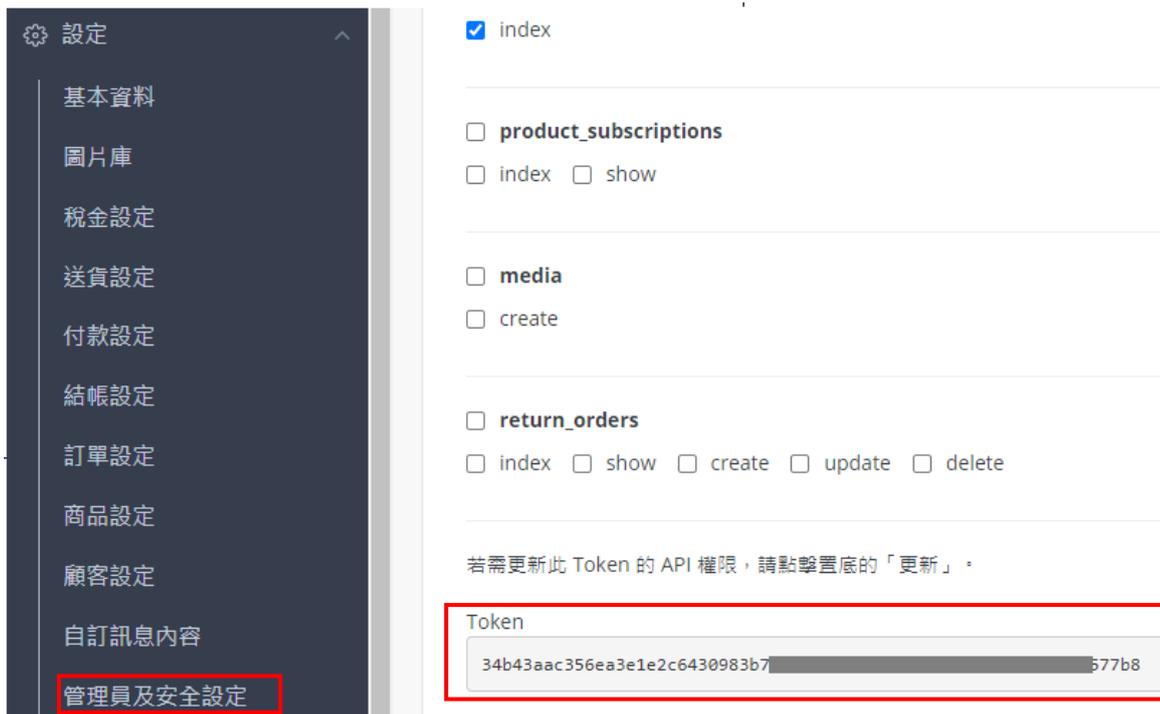
要串接 SHOPLINE (商線) 平台，需先設定商店資料，由左邊導覽列中找到網購 API 作業→基本設定→**商店資料設定**，點選新增，建立商店基本資料，商店代號請輸入英文或數字，不要輸入中文字，簡稱及商店名稱可自行輸入，平台類別選擇 **SHOPLINE 商線**後，下方平台參數頁籤中會有兩個欄位需要填入，如圖〔商線商店設定 - 平台參數〕。



圖〔商線商店設定 - 平台參數〕

需先向 SHOPLINE 窗口洽談申請開通 Token，完成開通後請於 SHOPLINE 後台設定→管理員及安全設定，找到商店管理員區塊，點選編輯後，找到 API Auth 頁籤，最下方即可以看到 Token 欄位，如圖〔商線後台設定 - Token〕，將此號碼複製貼上至平台參數 Token 欄位，ShopHandleValue 為一開始建立 SHOPLINE 商店網址的帳號。

設定完成後，再點選**訂單轉入預設值**頁籤，輸入訂單轉入相關設定，包含訂單中商品的出貨倉庫、付款方式、稅別及新增客戶的設定等，其中需特別注意，**上傳庫存 0 數量**為當 ERP 系統內商品庫存低於設定的數量時，會上傳數量 0 至該賣場中更新商品庫存，例如我們將上傳庫存 0 數量設定為 5，當商品庫存為 15 時會上傳數量 15 更新賣場庫存，而當商品庫存為 3 時，因已低於設定的數量，會上傳數量 0 更新賣場庫存，以避免造成超賣等後續客訴問題，如圖〔商線商店設定 - 訂單轉入預設值〕。



圖〔商線後台設定 - Token〕



圖〔商線商店設定 - 訂單轉入預設值〕

若有啟用數碼一號物流串接功能，請於第一個頁籤**物流資料對應**中設定該賣場各個物流的廠商，屆時訂單下載後執行託運單標籤列印會依相對應的物流方式進行，如圖〔商線商店設定 - 物流資料對應〕，第一次新增商店時會自動帶出系統預設的對應字串及取貨方式，對應字串為該賣場上設定的物流方式名稱，請將廠商代號欄位選入廠商資料，若無物流廠商資料，請先至廠商資料中新增賣場有提供的物流廠商，例如統一超商、全家超商、黑貓宅急便、台灣宅配通等等。若該商店有非預設的物流方式，可以於物流資料對應畫面中按修改後自行往下新增對應字串、取貨方式及廠商代號。

目前資料庫筆數: 4 筆

商店代號	簡稱
SHOPLINE	商線
SHOPEE1	SHOPEE1
SHOPEE	SHOPEE
HOTBUY	哈買網

商店代號: SHOPLINE 簡稱: 商線

商店名稱: 商線平台 加預設物流資料

平台類別: 商線 分公司: 測試版專用客...

備註:

順序 ↓	對應字串	取貨方式	廠商代號
000001	7-11	統一超商	統一超商
000002	全家	全家便利商店	全家超商
000003	萊爾富	萊爾富	萊爾富
000004	OK	OK超商	OK超商
000005	黑貓	黑貓	黑貓宅急便
000006	中華郵政	中華郵政	中華郵政
000007	新竹貨運	新竹貨運	新竹貨運
000008	宅配通	宅配通	宅配通

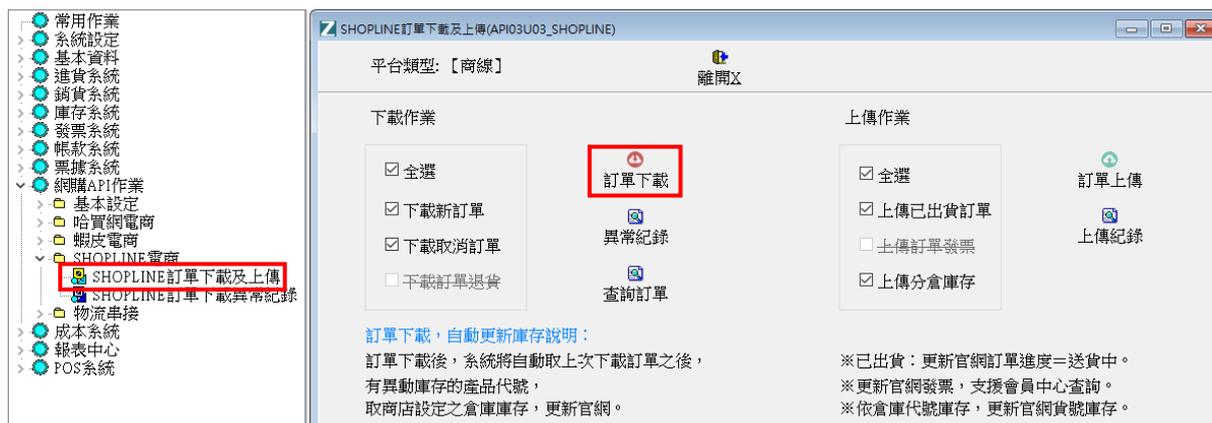
資料瀏覽(1) 商店基本資料設定檔

物流資料對應 平台參數 訂單轉入預設值

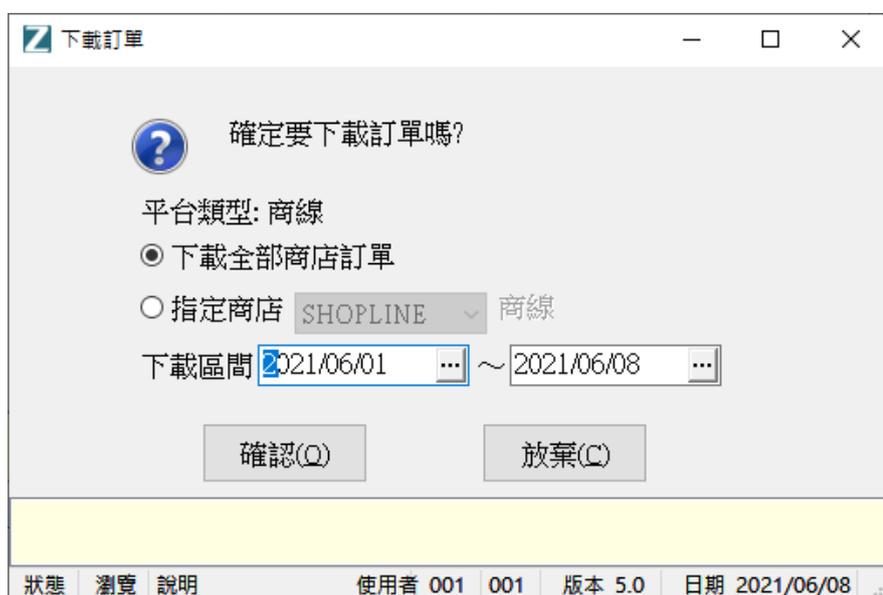
圖〔商線商店設定 - 物流資料對應〕

【8-3-2】 訂單下載作業

商店資料設定完成後，可以開始執行訂單下載，左邊導覽列中網購 API 作業→SHOPLINE 電商→SHOPLINE 訂單下載及上傳，點選**訂單下載**，如圖〔商線訂單下載〕，點選後可選擇要下載所有已授權的 SHOPLINE 商店訂單，或是指定只下載某商店的訂單，再輸入要下載的日期區間後點選**確認**，如圖〔商線訂單下載區間〕，下載完成後會顯示成功及失敗筆數，如圖〔下載完成訊息〕。



圖〔商線訂單下載〕



圖〔商線訂單下載區間〕



圖〔下載完成訊息〕

點選確認後成功匯入的訂單會直接成立於客戶訂單中，可以回到 **SHOPLINE 訂單下載及上傳** 視窗中點選查詢訂單打開訂單畫面，如圖〔商線 - 客戶訂單〕，在網購資訊頁籤中也會將商線平台及商店代號填入，物流商欄位則是會寫入我們剛才於商店資料設定中物流資料對應頁籤內設定的對應廠商，如圖〔商線 - 網購資訊〕，此訂單客戶選擇的配送方式為全家，依照前面商店資料設定，物流商欄位會填入全家超商。



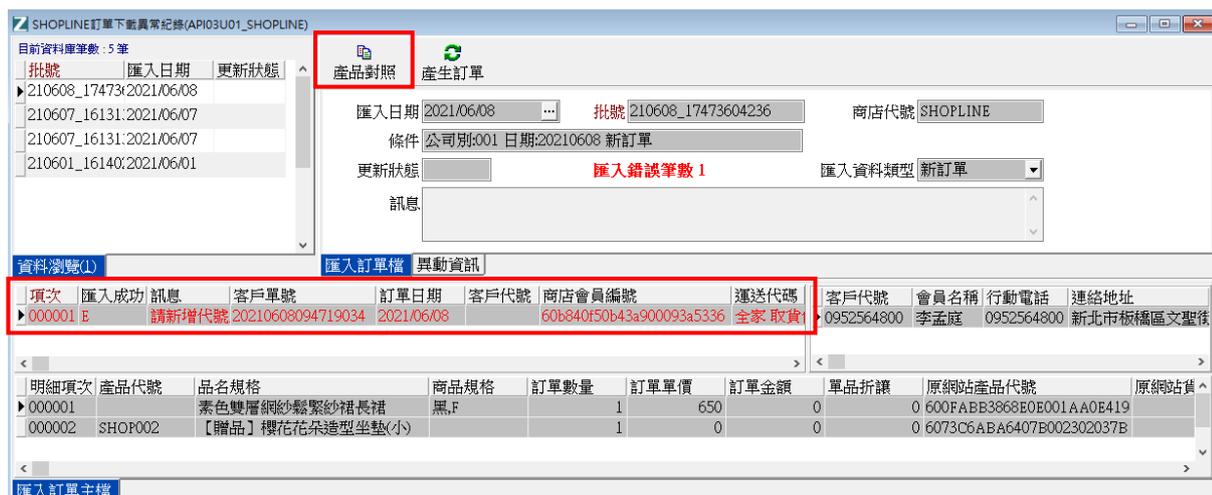
圖〔商線 - 客戶訂單〕



圖〔商線 - 網購資訊〕

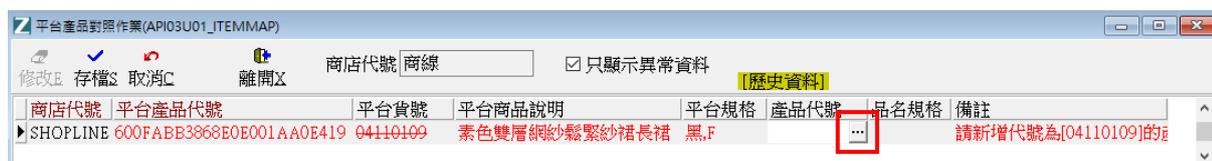
訂單成功匯入後，則可以照一般訂單方式處理後續揀貨、轉銷貨單、開發票及出貨收款等流程。

若是於訂單下載時發生錯誤，請點選**異常紀錄**打開視窗，異常狀況通常是平台上的產品與 ERP 系統內的產品無法對應，若是 ERP 系統內已建立產品資料，但商線平台上商品資訊中沒有設定商品貨號或是設定與系統內不同的代號，訂單下載時因無法對應產品代號而錯誤，如圖〔商線 - 訂單下載錯誤〕，錯誤的訊息會顯示於畫面中間區塊，此時須執行產品對照，請點選上方**產品對照**按鈕。

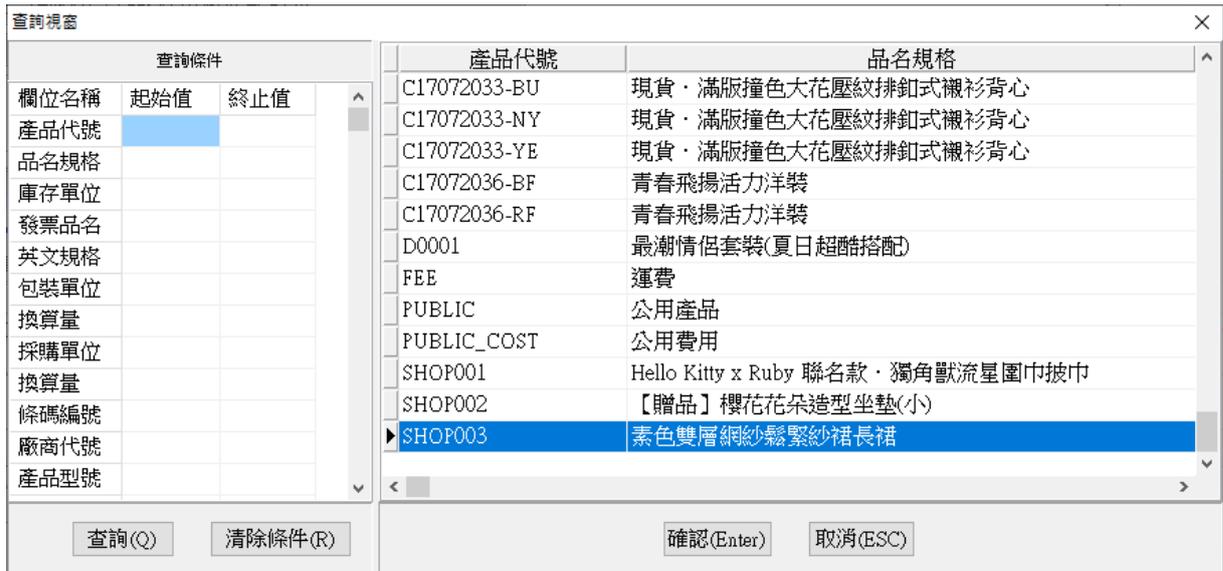


圖〔商線 - 訂單下載錯誤〕

點選後會打開平台產品對照作業視窗，點選上方修改，於產品代號欄位點選 "..." 按鈕，會打開產品查詢視窗，請將系統內對應的產品選入，如圖〔商線 - 平台產品對照作業①〕及圖〔產品查詢視窗〕。



圖〔商線 - 平台產品對照作業①〕



圖〔產品查詢視窗〕

完成產品對照後如圖〔商線 - 平台產品對照作業②〕，點選上方**存檔**後即可離開，回到蝦皮訂單下載作業，點選上方**產生訂單**按鈕，如圖〔商線 - 產生訂單〕，完成後若成功匯入訂單畫面上的紅字錯誤訊息會改為黑字，並於匯入成功欄位顯示 Y，如圖〔商線 - 訂單匯入成功〕。



圖〔商線 - 平台產品對照作業②〕



圖〔商線 - 產生訂單〕



圖〔商線 - 訂單匯入成功〕

訂單成功匯入後即完成產品對照作業及訂單產生作業。在各電商平台上架商品時，建議將商品資訊中的商品貨號設定與 ERP 系統內的商品代號設定一致，如此一來在訂單下載對應產品代號完成後直接可以產生訂單，不用再執行產品對照的動作。

當有客人在下單後取消訂單，在執行訂單下載時若有將**下載取消訂單**欄位打勾，如圖〔下載取消訂單①〕，則會將原下載的訂單更新為取消狀態，並將訂單取消日期填入客戶訂單 - 網購資訊頁籤中的取消訂單欄位內，如圖〔下載取消訂單②〕及圖〔商線 - 客戶訂單取消〕。



圖〔下載取消訂單①〕



圖〔下載取消訂單②〕



圖〔商線 - 客戶訂單取消〕

8-4 物流串接作業

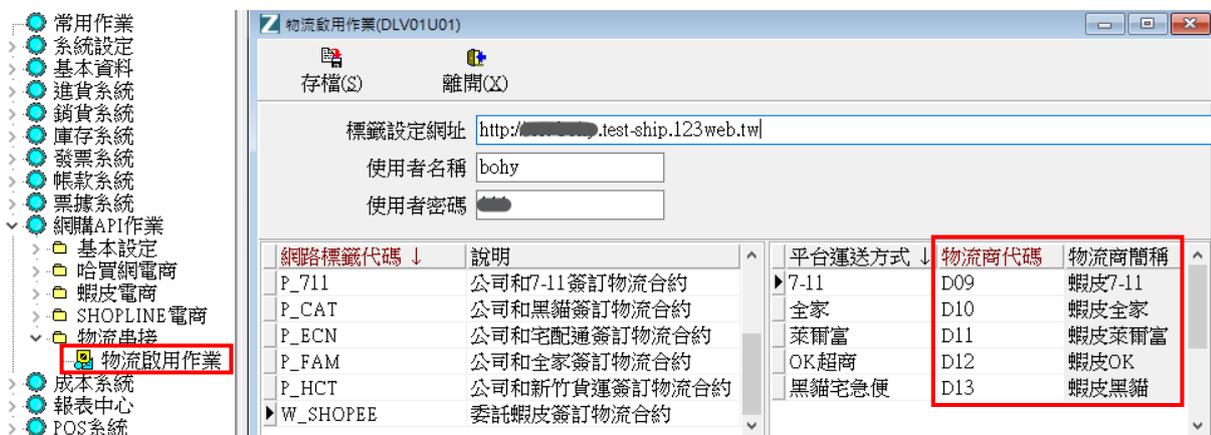
【8-4-1】物流啟用作業

若有購買數碼一號的物流串接功能，請由左邊導覽列中找到網購 API 作業→物流串接→物流啟用作業，輸入由數碼提供的物流站台網址、使用者帳號及密碼，下方會顯示該物流站台有串接的物流商，請設定各個物流的廠商，屆時執行託運單標籤列印會連動至相對應的物流廠商進行，如圖〔物流啟用作業〕，若無物流廠商代號，請先至廠商資料中自行新增欲進行串接物流廠商，例如統一超商、全家超商、黑貓宅急便、台灣宅配通等。



圖〔物流啟用作業〕

其中需特別注意，委託蝦皮簽訂物流指的是由蝦皮提供寄件編號及物流追蹤等出貨後續配送狀況查詢，所以若為蝦皮支援的物流方式，廠商資料請另外建立一組蝦皮專屬的廠商代碼，以免與自行簽約的物流方式混淆，如圖〔物流啟用作業 - 蝦皮〕。目前蝦皮支援物流包含：7-11、萊爾富、蝦皮宅配、全家、黑貓宅急便、萊爾富 - 經濟包、OK Mart、蝦皮店到店。



圖〔物流啟用作業 - 蝦皮〕

【8-4-2】託運單列印作業

訂單下載至 ERP 系統後，則可以開始處理後續揀貨、轉銷貨單等出貨流程，若要使用列印物流託運單功能，請於**客戶訂單**畫面中，點選右上方**列印貨運標籤**按鈕，如圖〔客戶訂單 - 列印貨運標籤〕。



圖〔客戶訂單 - 列印貨運標籤〕

按下後系統會依照客戶訂單 - 網購資訊頁籤中的物流相關資訊判斷並顯示該訂單寄送時使用的物流廠商，可能為蝦皮標籤、7-11 標籤等等，若訂單內容及標籤種類沒問題，再點選上方**標籤列印**按鈕，如圖〔列印託運單作業〕。



圖〔列印託運單作業〕

按下後即打開網頁 - 託運單列印畫面，此為該物流配送標籤，每家廠商的標籤長得不太一樣，標籤上會有配送編號、條碼、收件人及取貨門市等配送資訊，將此物流標籤印出貼於包裹上即可交由物流廠商進行配送，如圖〔物流標籤〕，完成後回到客戶訂單 - 網購資訊頁籤，**物流商配送**欄位會將配送編碼填入，如圖〔客戶訂單 - 配送編碼〕。



圖〔物流標籤〕

交易查詢(Q)	銷貨單查詢(G)	銷項發票(V)	收款單(I)	應收帳款(I)	列印貨運標籤	預收訂金請按 【收款單】輸入	
訂單單號	GO0032108050004	<input type="checkbox"/> 結案	客戶代號	2021040114392486 ...	王小美	總件數	3
訂單日期	2021/08/05 ...		稅別/業務	內含稅	王大明 ...	訂單總額	6,800
平台/賣場	哈買網	哈買網	串API平台	(空白:表示手動新增訂單)			
取貨別/出貨倉	統一超商	001 ...	取消日期				
門市編號/門市	158691	瑞林	退貨日期				
物流商/配送#	統一超商	82400150504	代收金額	0			
配送時間			貨運單上傳日期	2021/08/06 ...			
EMAIL							
客戶訂單(2)	訂單金額(3)	發票資訊(4)	網購資訊(5)				

圖〔客戶訂單 - 配送編碼〕

若為蝦皮訂單，則在列印託運單時可以選擇欲列印的紙張格式及列印內容，紙張格式有 A4 不分格、A4 分四格及 A6 三種格式，而列印內容有託運標籤、出貨單、託運標籤+出貨單三種格式，選擇後請點選左上標籤列印按鈕，如圖〔列印託運單作業 - 蝦皮〕，按下後即打開網頁 - 託運單列印畫面，列印時請依照網頁上的指示設定相關列印參數後再執行列印，託運標籤印出貼於包裹上即可交由物流廠商進行配送，如圖〔物流標籤 - 蝦皮〕，完成後回到客戶訂單 - 網購資訊頁籤，物流商配送欄位會將配送編碼填入。



圖〔列印託運單作業 - 蝦皮〕

提醒您：使用瀏覽器的列印功能時，需選擇適當的列印參數：

- 紙張大小：依列印的內容選擇「A4」或「A6」。
- 邊界：選擇「無」。
- 比例(或縮放比例)：選擇「100」(100%)。



蝦皮(raylintest)出貨單

訂單編號：2107284K054MJ3 訂單日期：2021-07-28
 訂購人：I****i 取件人：李*庭

#	商品名稱	規格名稱	數量
1	測試用 不鏽鋼咖啡杯 馬克杯 四色 可選	果綠,S	1
2	測試用 不鏽鋼咖啡杯 馬克杯 四色 可選	藍色,S	1
			共 2

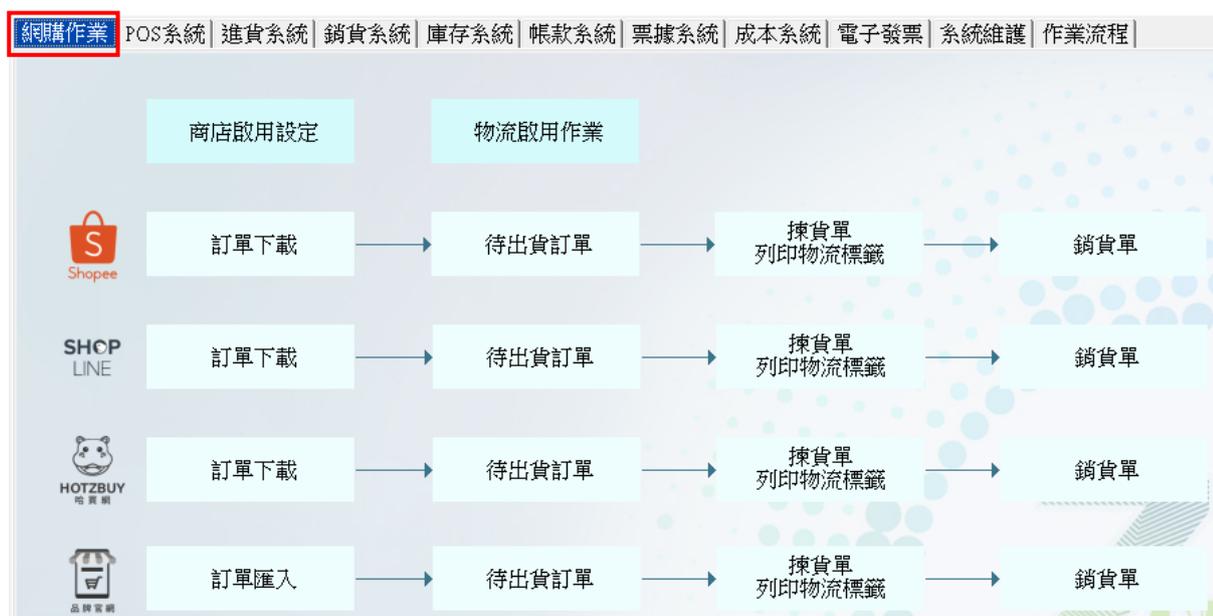
買家備註：

圖〔物流標籤 - 蝦皮〕

另外需特別注意，若是使用蝦皮支援的黑貓宅急便物流，由於賣家無需索取買家的收件資訊，也無需填寫或列印託運單，即按下安排出貨後，系統即產生該筆訂單專用黑貓宅急便預約單號，一旦安排取貨成功，司機會安排時間並帶著託運單前往，一個託運單對應一個包裹，請勿自行合併寄。

【8-4-3】導覽圖網購作業

若有購買數碼一號的電商 API 串接功能及物流標籤串接功能，可以找到**網購作業**的頁籤，點選後可以看到導覽圖畫面，如圖〔導覽圖 - 網購作業〕，畫面中有數碼一號提供串接的平台，完成商店啟用設定及物流啟用作業（操作手冊第八章中有各平台啟用設定方式說明）。



圖〔導覽圖 - 網購作業〕

各平台從訂單下載到完成出貨的流程可由此導覽圖畫面依序點選操作完成。

- 訂單下載：由此下載各平台商店的訂單，成功下載的訂單會顯示於客戶訂單中。
- 待出貨訂單：該平台成功下載後尚未出貨的客戶訂單，可於此畫面將商品庫存足夠的訂單轉為揀貨單，若沒有想要確實管理庫存（即確定要執行出貨，但系統內商品庫存不足，不介意系統內商品庫存為負數），可勾選不管庫存的選項，將於系統內商品顯示庫存不足的訂單轉為揀貨單。
- 揀貨單（列印物流標籤）：成功轉揀貨單後可於此畫面依照物流方式列印貨運標籤貼紙，並將訂單轉為銷貨單出貨。
- 銷貨單：完成出貨的銷貨單可於此畫面查看。