

第一章 系統安裝步驟

步驟一 開機成功後，首先進入 WIN98 或 WIN95 系統，將系統光碟片放置於光碟機中，會出現以下的畫面，先點選『正式版』，再點選『專業版票據』。如圖 1－1



圖 1－1

步驟二 接著會出現以下畫面，點選『是』即可。如圖 1－2。

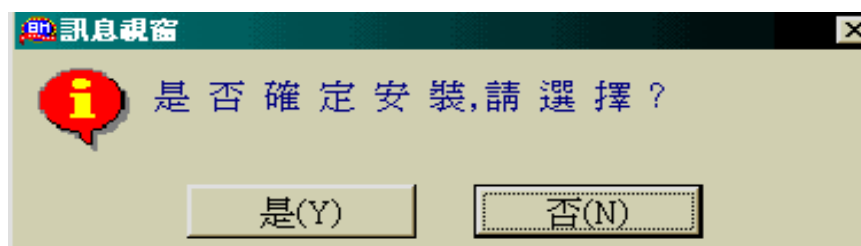
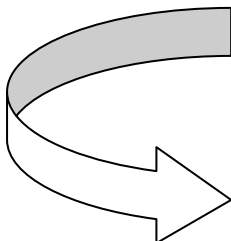


圖 1－2

步驟三 接著畫面會有著作權規定說明，如圖 1－3，只要按『繼續』鍵。



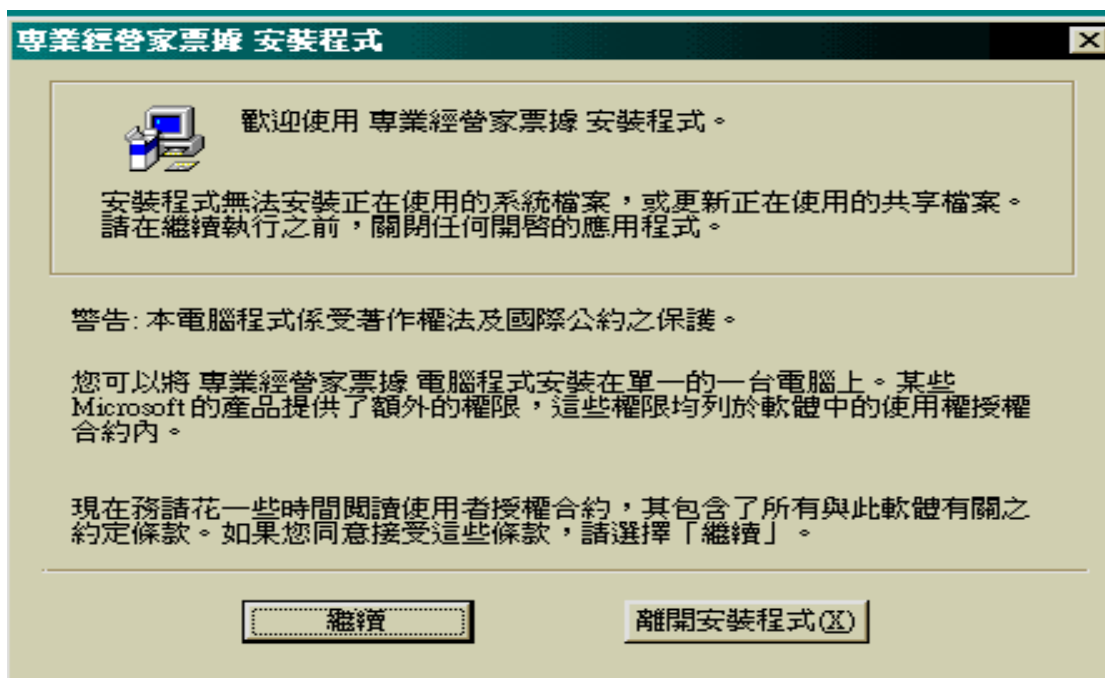


圖 1－3

步驟四 接著系統會將 WINDOWS95/98 所設定用戶名及公司名稱自動顯示，如圖 1－4，再按『確定』鍵。

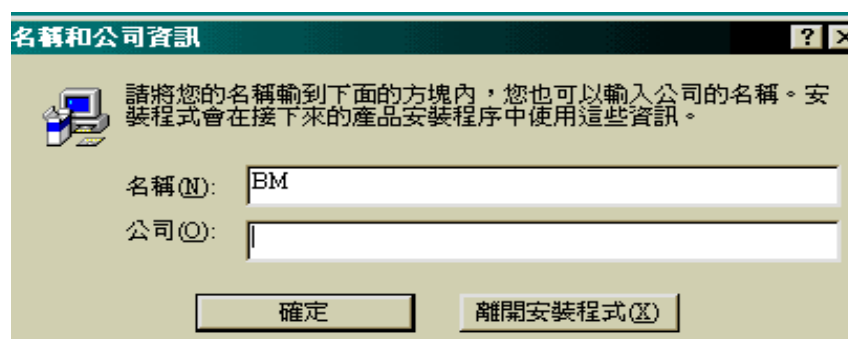
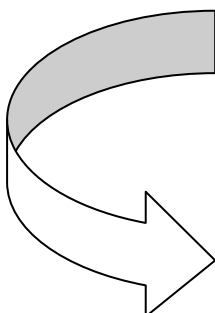


圖 1－4

步驟五 接著系統會顯示出預設之資料夾（BM6）如圖 1－5，用戶如不必要請勿變更，再按『確定』鍵。



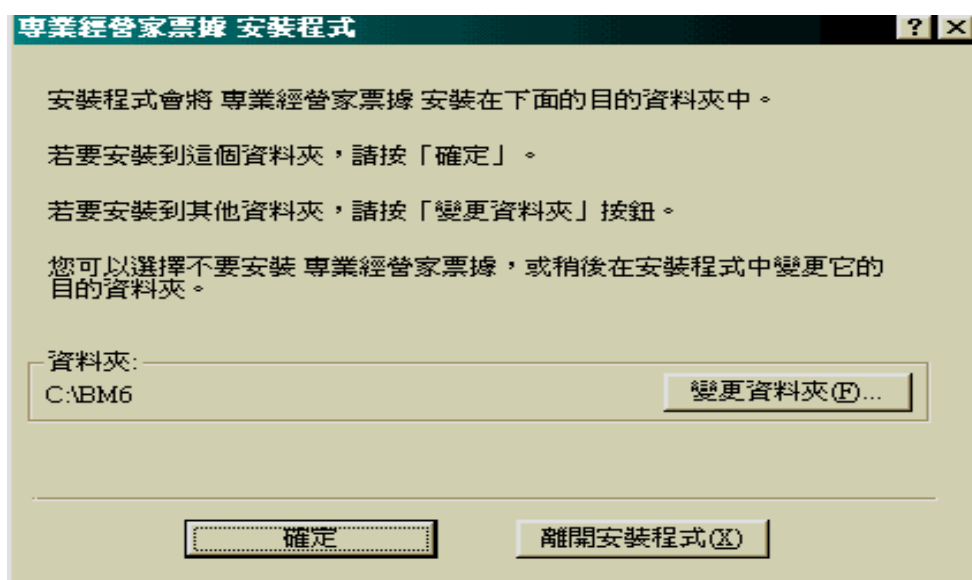


圖 1－5

步驟六 請將滑鼠移至大型按鈕位置按一下左鍵（或可按鍵盤上 ENTER 鍵）即可安裝。

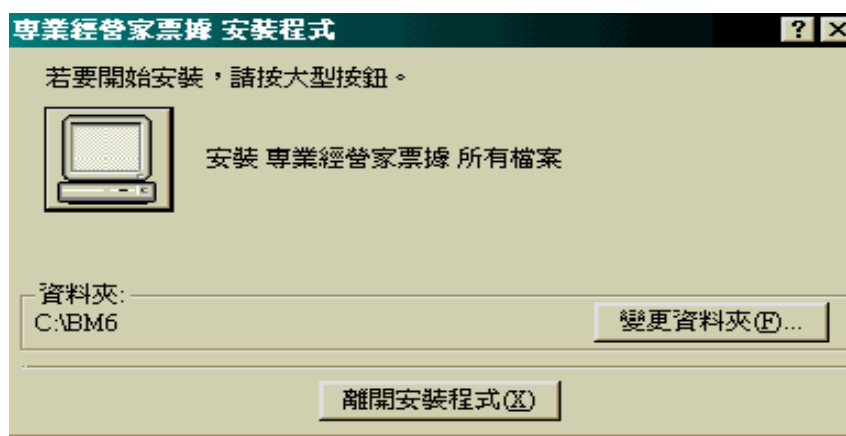
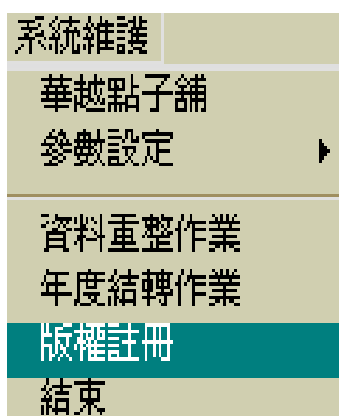


圖 1－6

步驟七 安裝成功後，用戶可自行建立捷徑，或可從『開始』列中『程式集』『專業經營家票據』，進入本系統。

第二章 系統註冊的方式

安裝完成後，一定要將系統保證書填清楚，傳真回本公司，並取得授權碼，以順利完成系統註冊。



請至經營家系統中點選『系統維護』，再選『版權註冊』，會出現版權註冊的畫面，並在此畫面輸入保證書序號後，註冊碼會自行顯示出，並將本公司軟體服務人員給予之授權碼輸入，再按『確定』鍵，即出現註冊成功。

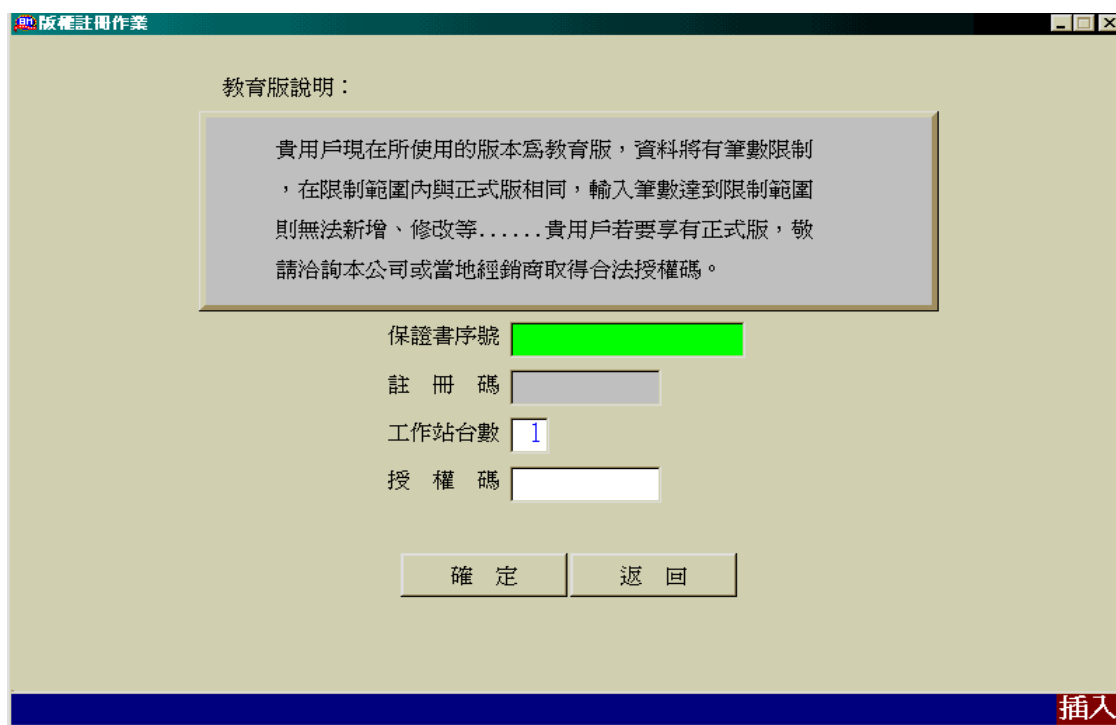


圖 2 - 1

第三章 系統開帳及上線步驟

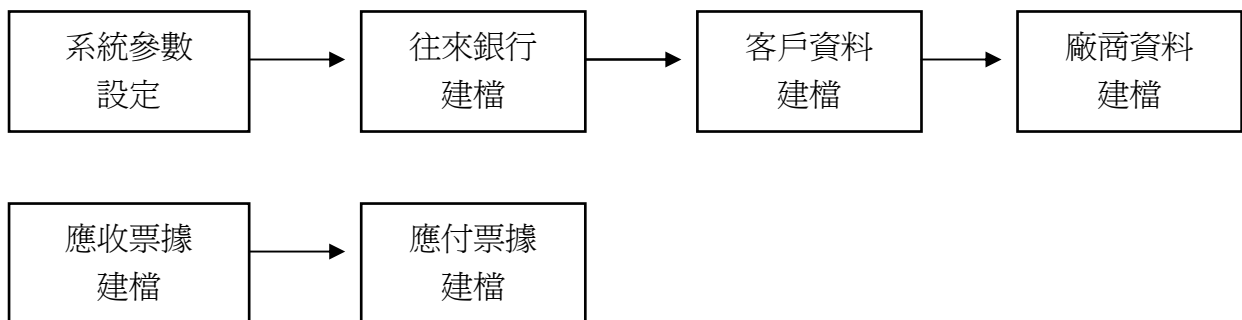
3-1 準備資料

上線前需準備資料如下：

1. 往來銀行之基本資料；
2. 客戶基本資料；
3. 廠商基本資料；
4. 所有未兌現或未託收之應收票據；
5. 所有未兌現之應付票據。

3-2 期初上線流程

本系統上線流程如下所述：



第四章 基本資料建檔

4-1 往來銀行建檔

本作業為公司本身使用的銀行帳戶的新增、修改、查詢、刪除、列印、瀏覽等功能。

帳戶代號 A001

帳戶名稱 彰化商業銀行-西屯分行-甲存 帳戶簡稱 彰銀-甲存

銀行帳號 03-02590-0-1 支票字軌 BM

期初金額 35,000 現行餘額 248,220

聯絡人 陳志明 電話 04-3568925

大哥大 0932-563256 傳真機 04-3568926

地址 台中市西屯區中港路3段123號1F

備註

Home PgUp PgDn End 新增 修改 查詢 刪除 列印 瀏覽 儲存 放棄 結束

1.新增 2.修改 3.查詢 4.刪除 5.列印 6.瀏覽 0.結束 插入

圖 4-1



新增

1. 當要新增公司銀行帳戶時，請將滑鼠移到按游標會跳至帳戶代號處，依序輸入銀行基本資料。
帳戶代號：欄位 8 碼 帳戶名稱：欄位 30 碼 帳戶簡稱：欄位 10 碼
2. 依序輸入銀行帳號、支票字軌、期初金額、現行餘額、聯絡人、電話、傳真機、地址。
3. 期初金額為上線截止日之銀行帳戶餘額或作完年底結轉後各銀行上一年度之存款餘額；現行餘額不用輸入，電腦會自動計算後顯示出來。



新增

一下左鍵即可，(或可按鍵盤 1)，

4. 輸入完成後，按下鍵



儲存

(或可按鍵盤 F9) 即可將此筆資料存檔。

5. 如要結束新增作業按鍵



放棄

鍵 (或可按鍵盤 F4)，若要退出此畫面再

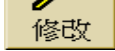



結束



按

即可。







1. 當有往來銀行資料需修改時，請將滑鼠移到  按一下左鍵即可（或可按鍵盤 2），畫面上游標會跳到帳戶代號處，輸入要修改之帳戶代號，即可修改往來銀行資料。

2. 修改完成後，按下  鍵，畫面出現資料存檔成功，表示已成功修改此銀行資料。

3. 若欲結束修改作業，請按  鍵（或可按鍵盤 F4），若要退出此畫面再  按鍵即可。



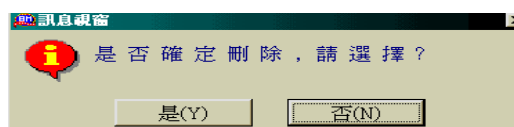
1. 當要查詢銀行帳戶資料時，請將滑鼠移到  按一下左鍵即可，游標會跳至帳戶代號處要求用戶輸入帳戶代號，可快點二下或按 F12 帶出要查詢的銀行帳戶。

2. 如欲查詢上筆銀行帳戶或下筆銀行帳戶，可在     自由選擇要查上筆或下筆銀行帳戶。



1. 當有銀行帳戶資料需刪除時，請將滑鼠移到按  一下左鍵(或按鍵盤 4)，畫面上

會出現



按“是”即可刪除該公司基本資料。



1.當要列印銀行帳戶資料時，請將滑鼠移到



按一下左鍵(或按鍵盤 5)，即會出現圖 4-2 之視窗，要求用戶輸入列印起始銀行帳戶編號及終止銀行帳戶編號。

圖 4 - 2

2.印於帳戶基本資料表尾處，可於常用片語建檔中之表尾註腳中先行設定。

3.列印時，可先選擇預覽，則畫面會出現 PRINT 的格式。

4. 若要結束列印畫面，可按



鍵即可，(或按鍵盤 F7)。



- 按一下左鍵(或按鍵盤 6)，畫面

瀏覽銀行帳戶也可在此
輸入帳戶編號快速查詢
您需要的銀行帳戶。


圖 4-3

4-2 客戶建檔作業

本作業為客戶基本資料的新增、修改、查詢、刪除、列印等功能。

圖 4-4





1. 當要新增客戶資料時，請將滑鼠移到按  一下左鍵即可，(或可按鍵盤 1)，遊標會跳至客戶編號處，依序輸入客戶基本資料。
客戶編號：欄位 8 碼 客戶名稱：欄位 30 碼
客戶簡稱：欄位 10 碼(按 ENTER，系統會先將客戶全稱前 8 碼複製下來)
2. 客戶類別：可於客戶類別建檔作業中先行設定，或在此欄位快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)，進入客戶類別，瀏覽視窗點選或新增客戶類別。
3. 業務人員：為負責此客戶之業務員，可於人員建檔作業中先行設定，或在此欄位快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)，進入人員瀏覽視窗點選或新增人員資料。
4. 公司地址發票地址送貨地址為一樣時，只需輸入公司地址按 ENTER，則發票地址及送貨地址會複製下來，建立公司地址時，可事先於常用片語檔中的常用地址，建立較常使用地址片語，只須在公司地址此欄位快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)，進入常用地址瀏覽視窗點選所需地址。
5. 郵遞區號會依公司地址自行產生。
6. 營業稅可自行先設定為外加稅、內含稅、零稅或免稅。
7. 結帳類別：可因應各種不同的結帳日設定所屬結帳類別，如現金、月結、25 日結帳等方式，


此設定方便於客戶資料瀏覽統計。

8. 信用額度：為本公司授予此客戶之額度。
9. 信用餘額：為信用額度扣除應收帳款及應收票據之餘額。
10. 備註可依需要自行輸入。

11. 基本資料輸入完成後，按下  鍵(或可按鍵盤 F9)即可將此筆資料存檔。

12. 如要結束新增作業按  鍵(或可按鍵盤 F4)，若要退出此畫面再按  鍵。




1. 當有客戶資料需修改時，請將滑鼠移到  按一下左鍵即可(或可按鍵盤 2)，畫面上游標會跳到客戶編號處，輸入要修改客戶編號或快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)進入客戶編號瀏覽視窗點選後，即可修改。





畫面顯示客戶資料修改介面，包含客戶名稱、客戶編號、聯絡人、電話、地址等欄位。右側有客戶編號瀏覽清單，顯示客戶編號、客戶名稱、聯絡人、電話、大專去1等資訊。


客戶編號	客戶名稱	聯絡人	電話	大專去1
B2FU	新達企業	胡聖強	02-25278888分機1	0935505900
BC2S	國環電腦	高玉娥	02-27469088-51	0931-674755
B8PU	國勝企業	鄭金龍	04-3218583	
ERGR	冠軍設計	許長榮	037-672056	
EXGU	廣求股份	鄭正安	04-0959639	
GRXQ	世界禮品	柯燕如	04-2873088	
GTZR	上昌電機	吳晉芳	04-5278528	
JYUG	威信印刷	劉雅萍	05-3716921	
KYFH	永新企業	彭錦鳳	04-5352302	
KXYV	育樂資訊	張建成	04-2583766	
NARV	高銘機械	林需美	04-2432124	
RZET	九福工程	廖建生	04-6880214	

操作技巧一進入客戶編號瀏覽視窗，可將客戶編號清為空白，快點客戶編號前一碼之鍵盤位置，則黃色光棒會快速跳至所選客戶編號處，此時可點選要修改客戶。

2. 修改完成後，按下  鍵，畫面出現資料存檔成功，表示已成功修改此客戶資料。

3. 若欲結束修改作業，請按鍵  (或可按鍵盤 F4)，若要退出此畫面再按  鍵。



1. 當要查詢客戶資料時，請將滑鼠移到按  一下左鍵即可(或可按鍵盤 3)，即出現以下客戶查詢視窗，游標會跳到客戶編號處，可選擇客戶編號、客戶簡稱、電話等三種索引鍵，

輸入要查詢資料或在索引鍵處快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)進入瀏覽視窗點選後，即可查詢。

2.若欲結束查詢作業，請
按 鍵。



按

鍵（或可按鍵盤 F4），若要退出



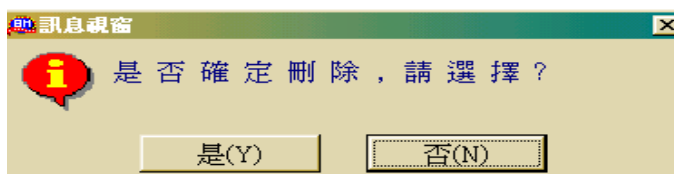
此畫面再



1. 當有客戶資料需刪除時，請將滑



鼠移到按一下左鍵(或按鍵盤 4)，畫面上會出現



按”是”即可刪除該公司基本資料。



1. 要列印客戶資料時，請將滑鼠移到
圖 4-5 以下



按一下左鍵(或按鍵盤 5)，即會出現

客戶資料列印視窗，要求用戶輸入列印“起始客戶編號”“終止客戶編號”。

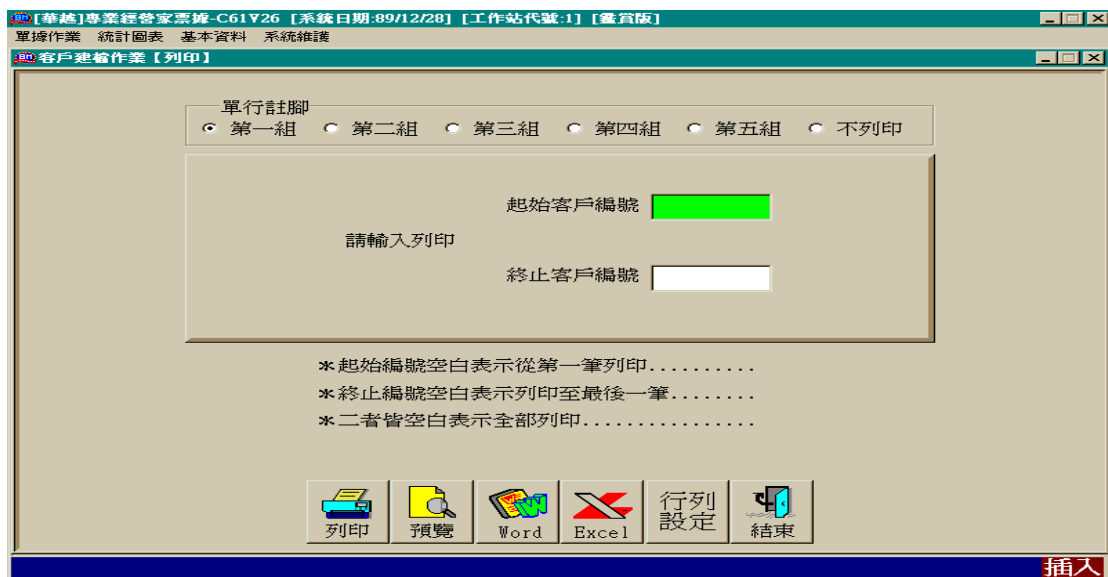


圖 4－5

2. 列印時，可先選擇預覽，則畫面會出現 PRINT 的格式。

3. 若要結束列印畫面，可按  鍵即可(或可按鍵盤 F7)。