

4-12 常用片語建檔作業

4-12-1 備註建檔作業

本作業為客戶、廠商、票據中常用備註的新增、刪除等功能。

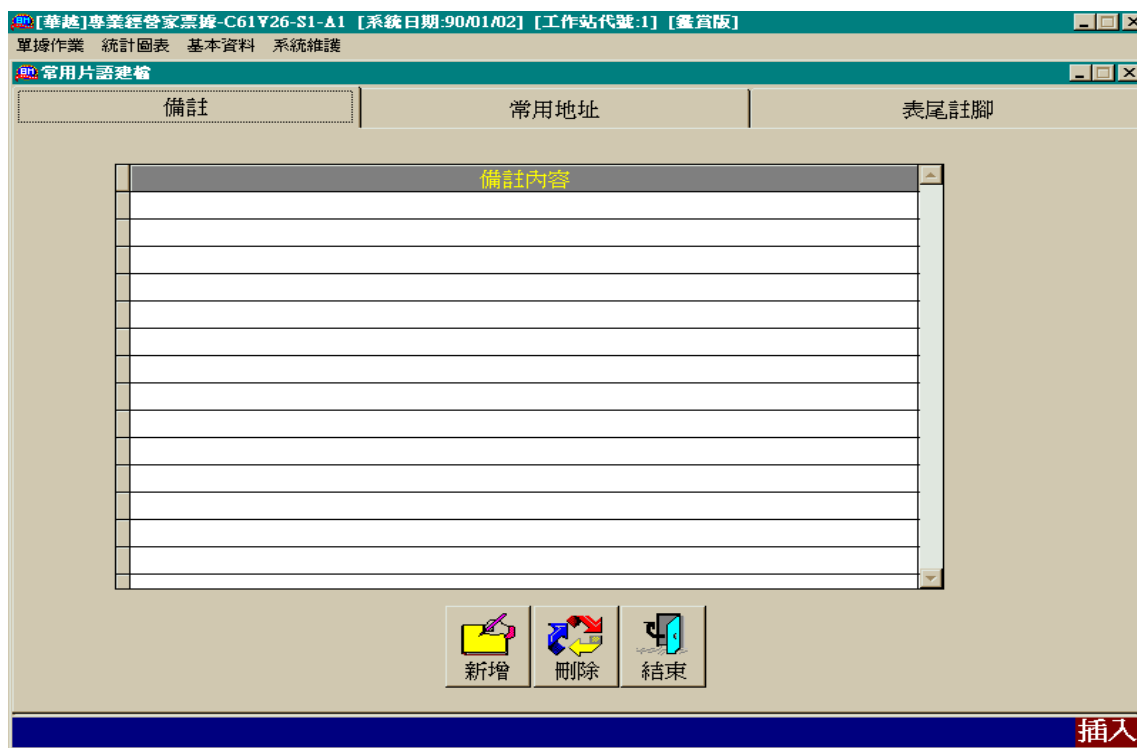


圖 4－2 5



1. 當要新增常用備註資料時，請將滑鼠移到內容處，輸入常用備註資料。



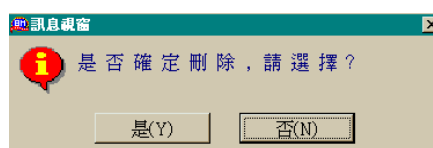
按一下左鍵即可，游標會跳至備註



1. 當有常用備註資料需刪除時，將光棒移至要刪除備註內容處，請將滑鼠移到按一下左鍵，畫面上會出現



資料。



按”是”即可刪除該備註

4-12-2 常用地址建檔作業

本作業為客戶、廠商中常用地址的新增、刪除等功能。

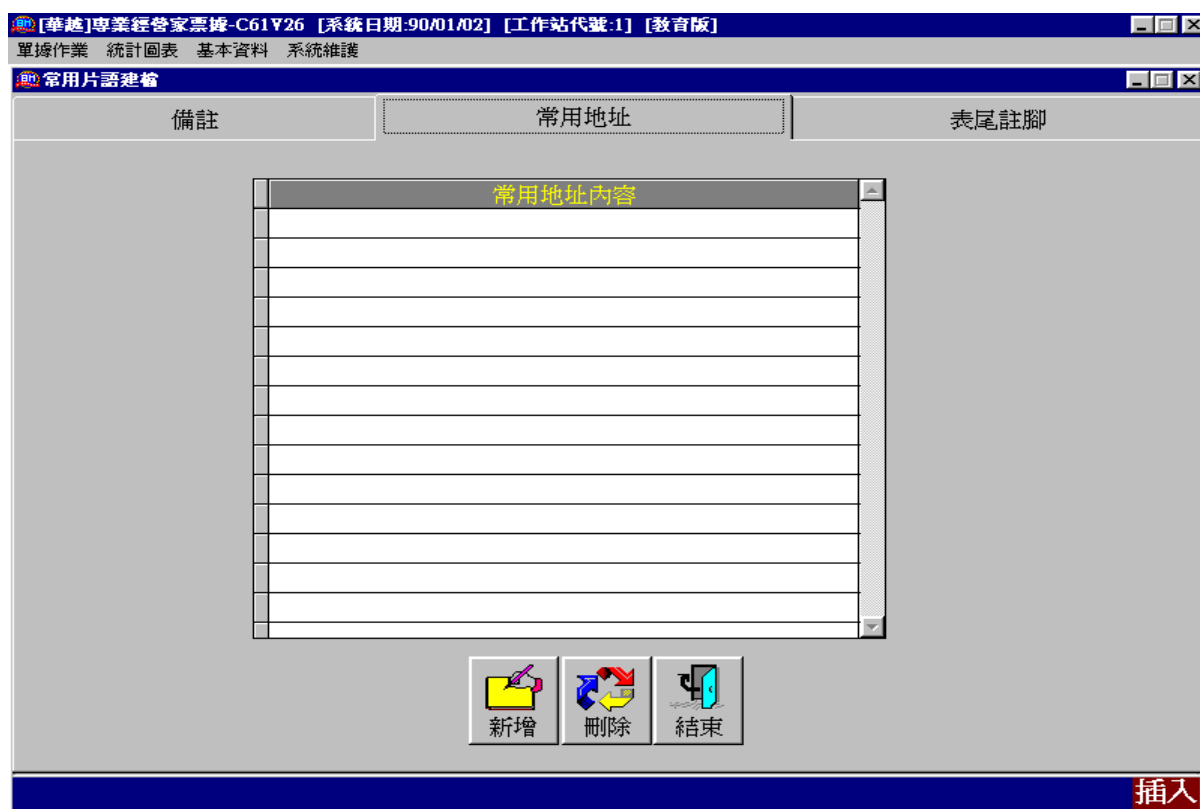
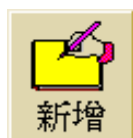


圖 4－2 6



1. 當要新增常用地址資料時，請將滑鼠移到按一下地址內容處，輸入常用地址資料。



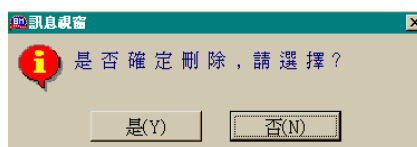
左鍵即可，游標會跳至常用



1. 當有常用地址資料需刪除時，將光棒移至要刪除地址內容處，請將滑鼠移到按一下左鍵，畫面上會出現



料。



按”是”即可刪除該地址資

4-12-3 表尾註腳建構作

業

本作業為列印報表時，表尾備註說明內容資料的新增、修改、刪除等功能。

[華越]專業經營家票據-C61Y26 [系統日期:90/01/02] [工作站代號:1] [教育版]
單據作業 統計圖表 基本資料 系統維護

常用片語建檔

備註	常用地址	表尾註腳
組別編號	表尾註腳內容	
單行第 1 組	主管:	會計: 製表:
單行第 2 組	主管:	覆核: 會計:
單行第 3 組		
單行第 4 組		
單行第 5 組		
三行第 1 組	主管:	會計: 製表:
三行第 2 組		
三行第 3 組		
三行第 4 組		

結束

插入

當要新增、修改、刪除表尾註腳時，可直接在表尾註腳內容中輸入即可。

圖 4 - 2 7

附註：若報表列印時，只有單行註腳的選擇，表示此報表只能印出在表尾註腳中單行設定的內容。