

# DataWin ERP 貿易模組說明

Trade Module Documentation

自動轉換自 trade\_1.chm

## 目錄

1. 貿易上線
2. 系統流程及功能鍵說明
3. 系統流程圖
4. 功能鍵說明
5. 查詢說明(倒三角形用法)
6. 上線準備
7. 系統設定(公司/權限/單位/代碼/運費/報表/幣別)
8. 基本資料建立 (客戶/廠商/產品)
9. 開帳作業(前期帳款/未結案單據)
10. 日常作業
11. 報價作業
12. 訂單→採購→出貨
13. 組合關係
14. 分批出貨
15. 分開包裝
16. 佣金貿易
17. 大類報價
18. INVOICE轉出庫作業
19. 追蹤查詢
20. 訂單追蹤查詢
21. 採購追蹤查詢
22. 帳款作業
23. 應收帳款(來源/沖帳)
24. 應付帳款(來源/沖帳)
25. 其他收支
26. 預收/付訂金
27. 供應商加扣款處理
28. 信用狀帳款處理
29. 其他作業
30. 資料庫備份
31. 操作歷史查詢
32. 覆核 / 關帳作業
33. 選購功能
34. 貿易TO EXCEL
35. 資料傳輸作業
36. 自動排程備份
37. 自動傳真
38. Q&A



## 貿易上線

貿易上線 貿易上線

專業服務 誠信經營的企業理念

感謝

貴公司採用鉅茂科技ERP商用軟體系列產品，在此謹代表鉅茂科技所有的同仁，向您致上由衷的謝意。

成功的導入e化，可以提昇企業的效率及競爭力，然而公司e化的過程需要您我雙方共同努力合作，發揮各自專長、互相配合與協調，才能成功導入e化的成果。在導入e化過程中會出現許多的變數（如人員配合 / 準備工作 / 電腦設備環境.....等因素）需要我們共同去克服它，鉅茂科技擁有上萬家客戶輔導成功的經驗，加上您對敝公司的專業信賴，衷心期盼我們能共同克服困難、共同承擔責任，儘速完成貴公司e化成功的使命。

滿意的售後服務一直是我們秉持的目標，無論您是新客戶或舊客戶，都是我們最重視的客戶，您的意見與批評一直是我們公司努力的方向，您的支持與愛護是對我們同仁的肯定，我們希望能了解您的期望，滿足您的期望，超越您的期望。

軟體服務公司是以人為服務中心的產業，政府大力推行服務有價的觀念正是要強化軟體服務公司的服務本質，確實保障顧客安心使用，我們也期盼 貴公司能支持服務有價的正確觀念，與我們公司共同成長進步。

鉅茂科技股份有限公司

所有同仁敬上

系統流程及功能鍵說明

上線準備

日常作業

追蹤查詢

帳款作業

其他作業

選購功能

Q&A

## 系統流程及功能鍵說明

系統流程及功能鍵說明 系統流程及功能鍵說明

系統流程圖

功能鍵說明

查詢說明(倒三角形用法)

## 系統流程圖

系統流程圖 系統流程圖

本作業結合出口實務流程與鉅茂維護頁面系統，以方便新進人員輕鬆學習，以達快速上線及學習無障礙。

## 功能鍵說明

功能說明鍵 功能說明鍵

使用時機：在KEY資料時可利用到F2、F3、F4、F7等快速功能鍵，結合不同欄位快速建立資料，另外紅色、藍色、黑色欄位需瞭解用途及影響，以免建檔時出錯。

## 查詢說明(倒三角形用法)

查詢說明 查詢說明

查詢資料方式有二種：

1. 一般查詢方式：利用工具列上的【查詢】按鈕並依下方選擇的排序角度做查詢。
2. 倒三角形查詢方式：利用倒三角形下拉選擇【排序】欄位，並依【排序】欄位來做資料查詢。

案例：

要查一個客戶的電話號碼，可是只記得他的電話號碼中有三個連續的2，但知道傳真號碼是84602122，要如何可快速查到此客戶資料？

方案一：在『客戶基本資料』利用工具列的【查詢】，並選擇「3.電話」排序後，點【查找】按鈕輸入222確定後會找到兩筆資料，自行再選擇是那一筆客戶資料。

功能鈕介紹：

【範圍】依上方選取的欄位做範圍的過濾方式。

【查找】依上方選取的欄位做模糊查找的過濾方式。

【固定】固定前幾欄的欄位畫面不動，游標往後移動時中間的欄位隱藏起來，方便整行核對。

【重載】重新載入所有的資料。

【列印】依選擇的欄位印簡表。

方案二：在『客戶基本資料』點【查詢】，因排序角度沒有「傳真號碼」，所以點左上角的倒三角形，會下拉出一功能列，請選擇【排序】，並將右方的欄位全部移到左方，只單單移「傳真號碼」到右方後點【確定】，則系統會自動依傳真號碼排序，此時可利用【查找】的功能輸入84602122，則就可找到客戶資料。

功能鈕介紹：

【依欄位起始範圍】依排序的欄位做範圍的起始及最終的資料查詢。

【依欄位選取範圍】依排序的欄位做指定資料之後的全部資料查詢。

【依欄位模糊查詢】依排序的欄位做模糊查詢。

【依欄位一致查詢】依排序的欄位做指定資料的查詢。

注意事項：倒三角形的查詢方式，可做到二次的資料過濾，任何查詢方式只要退出查詢畫面再進來時會重載全部資料。

## 上線準備

上線準備 上線準備

系統設定(公司/權限/單位/代碼/運費/報表/幣別)

基本資料建立(客戶/廠商/產品)

開帳作業(前期帳款/未結案單據)

## 系統設定(公司/權限/單位/代碼/運費/報表/幣別)

## 系統設定 系統設定

### 初始設定

使用鉅茂軟體前需先設定好軟體設定值，如在剛上線三個月內使用上有問題可諮詢客服人員，以評估軟體流程是否修正，如已設定好『初始設定』則只能查詢。

一、進入『系統→公司資料→貿易初始設定』→【初始設定】→【共用初始設定】→【日期格式設定】來設定單據日期格式。

二、進入『系統→公司資料→貿易初始設定』→【初始設定】→【共用初始設定】→【基本設定】設定常用的產品重量及體積單位。

※ 系統基準幣別：一般為軟體當地使用的幣別 (台灣使用建議為NT\$)。

※ 產品基本資料的主要供應廠商來自：

設定第一次建產品有多個供應商時其主要供應商抓取的原則。

三、進入『系統→公司資料→貿易初始設定』→【初始設定】→【共用初始設定】→【編碼原則】設定共用單據的編碼 (可參考右側的編碼原則說明)。

四、進入『系統→公司資料→貿易初始設定』→【初始設定】→【貿易初始設定】→【基本設定】

※ □在Quotation新建的產品，會回寫到產品基本檔：

此處是對應上一條可於Quotation中輸入不存在產品，如勾可回寫到產品基本檔則在建Quotation就要注意，不然亂建的產品編號都會寫到基本檔，因此建議不勾選。

※ Quotation、S/C的價格計算基準：

(1) Std. Cost：為一般貿易商常用之計算基準，即依成本固定賺客戶多少利潤原則，會因成本變動所以價格也跟著異動。

(2) Std. Price：即標準定價，像汽機車零配件的貿易商其價格有國際公定價，也較少變動，所以價格較固定，不會因成本些許的異動而跟著調整。

(3) Max. Cost：固定抓取產品基本檔最高之廠商成本。

(4) Min. Cost：固定抓取產品基本檔最低之廠商成本。

※ □Packing List分開包裝個別計算數量：

產品分開包裝時，數量是否要分開計算，EX：大型醫療器材，無法單一裝箱，需要分拆多箱做包裝，則數量算1，還是個別計算。

五、進入『系統→公司資料→貿易初始設定』→【初始設定】→【貿易初始設定】→【編碼原則】設定貿易單據的編碼 (可參考右側的編碼原則說明)。

※ □由S/C產生的P/O編碼依S/C-99：

如果有勾要依S/C NO. + 99 (流水號) 來產生為P/O的號碼，則S/C NO.就要控管不可超過8碼，因採購單號最大為10碼。

注意事項：初始設定一經存檔即不可更改，主要是因系統依設定產生單據及管控資料，如於上線三個月內因與實務流程有衝突，請與原客服連絡討論，需經客服人員評估狀況後才可判斷是否修正設定。

進入『系統→公司資料→貿易初始設定』→【一般設定】分【共用一般設定】及【貿易一般設定】依需求自行修正。

※ 出貨資料的【多筆S/C】開窗為：

(1) 點選式：即於S/C會排好分批交期、數量，則Shipping依其分批交期、數量來出貨。

(2) 輸入Q'ty：

於S/C不排分批或者是出貨時常不會依S/C預計的資料，而以出貨時的資料為主，所以出貨時才會有正確要出的數量，則以此種方式作業較方便及快速。

注意事項：【一般設定】的頁面為有權限即可隨時修正設定，且於修正完設定後存檔的當下即生效。

### 系統設定

## (一) 公司基本資料

使用時機：公司資料建立、修正、簽名欄建立、設子母公司之層次關係及編製公司表頭表尾時需到公司基本資料作業。

案例：

Z鉅茂集團公司下有三家子公司A台北鉅茂、B大陸鉅茂、C境外公司，要如何建立其公司資料？

請點【新增】按鈕並於「公司編號」中填入代號，於表身【公司資料】頁面逐一輸入「中英文名稱」、「中英文地址」等公司資料，填完後點【存檔】即完成新增一家公司之操作。

注意事項：新增一家公司存檔後系統會自動產生中英文表頭檔案，如又有進來修正資料存檔，則系統會問是否要依最新資料產生表頭檔案，如果表頭檔案不是自動產生者請選否，避免表頭檔案被更新掉。

其他頁面說明

簽名欄

欄位 設定說明

代碼 可用英數字混編，共6碼不可重覆。

中文 / 英文職稱 欄位區隔上、下欄，上方輸入中文職稱，下方輸入英文職稱。中文 / 英文簽名同上方式輸入，此欄為簽名欄，印中文單據會抓中文，反之為英文。

層次關係

如有設立多公司別時可於此設立層次關係，於表頭(上方)

公司編號選入總公司編號，並於【層次關係】中選入各子公司後存檔即完成設定。

注意事項：總公司為虛擬公司，可利用它彙總各子公司之統計報表，隨時都可設立層次之關聯，但總公司限制有二，第一是它不能Key

in單據，第二是它的子公司要為實體公司不能是虛擬公司(所以它是單階層的設計方式)。

表頭表尾編輯

請於白色底圖中編製表頭檔案，於空白處點左鍵兩下可調整底圖，編製按鈕說明如下：表尾編法亦同，唯中文表尾檔案有設立一範本可自行修正。

欄位 設定說明

標籤按鈕：輸入一行的文字。

文字按鈕：輸入多行的文字，需按enter才會換行，總長255個字元，enter佔兩個字元。

圖片按鈕：插入圖片檔案。

框線按鈕：畫方框。

框線按鈕：畫直線及斜線。

## (二) 用戶權限設定

使用時機：增加新進人員之代號及修改人員權限，以利控管個人作業中的「新增」、「修改」、「刪除」、「查詢」、「印表」、「覆核」及可否看到成本之特殊權限。

案例：

公司新進一名業務，要編E01的代碼給這個做出口的業務，並給他所有的權限，但不給刪除權，E01只可進入A公司。

步驟一：請點【新增】輸入使用者的編號，並輸入「姓名」出口業務後按Enter會自動帶到「簡稱」欄位去，再設定密碼，密碼設定是區分大小寫請注意，請先點【載入所有功能】按鈕將所有功能載入，再點【自動權限設定】，出來的視窗請勾「刪除」並選「否」其他權限如需再設定請自行改成打X的標記，修改完存檔只是設好User的代號及權限。

步驟二：記得要設定此User可進入那幾家公司作業，於【用戶+公司】或【公司+用戶】擇一設定，如案例則E01要設可進入A公司的功能。

※ 另一種設定方式即將游標移到「代號」欄位按F2，可用複選的方式選入要給User的功能。

※ 權限設定建議依各部門設立一個基本的權限，在各部門有新進人員進來時可在新增User代號時【拷貝】該基本權限，再去依人員設其他細項功能，可節省設定錯誤及加快設定作業。

#### 欄位 設定說明

表示無此功能，只是註記，EX：印表不會有新增的功能。

注意事項：軟體出廠Default公司及使用者為A公司代號001使用者沒有密碼，在未熟悉如何設定權限時切忌將代號001刪除，如有不小心刪除者請洽客服人員協助處理狀況。

#### 功能鈕介紹

【自動權限設定】依表身七大權限

(「新增」、「修改」、「刪除」、「查詢」、「印表」、「特殊權」、「覆核權」)設定其整欄為打勾或打X，省去一個欄位一個欄位點選，EX：此User無刪除權，則可點此鈕後，再選刪除權為否，確定後，系統會將此User的刪除權全設定為打X。

注意事項：(1) 何謂「特殊權」即是有關成本的部份管控，只要是無此權限者則在維護畫面或報表選項有關成本的部份會無按鈕、畫面或選項。

(2) 何謂「覆核權」即是有關單據的覆核，有覆核權的人可覆核單據不讓別人修改單據，除非是有覆核權者，則可取消覆核再修正單據，主要功能為責任區分，不要因A員打完單後被B員改掉而造成彼此的爭議。

#### (三)報表資料設定

鉅茂系統中針對每支報表的設定是各自獨立可設定，因此只要設定好要印的表單方式後，各User在列印時的Default就會一致。

案例：

訂單的表頭標題在列印時都會出現S/C DATA LIST想要改成PROFORMA INVOICE要從何處著手？

請進入到報表資料設定，於上方系統處選4.訂單，則表身會針對訂單所有報表都列出來，再將游標移到表身「訂單資料列印」那一行的「報表標題」直接修正成PROFORMA INVOICE後存檔即完成修正，再去印訂單就會是正確標題。

#### 欄位 設定說明

報表標題 可用英數字混編，共6碼不可重覆。

每頁印表頭否 選「是」則每頁都會印公司表頭，選「否」則只有第一頁會印出。

表頭檔案 依登錄公司在此設定的檔名抓其表頭檔案印出。

表頭行數 設定公司表頭的高度。

描述類型 在產品基本資料或單據中設計的類別描述依這裡設定的描述印出。

報表行數 A4紙張滿版設定為66行，Letter紙張則為62行，如想字體大一些可縮減行數則系統會依紙張總長度去平均行數，行數勿設低於50行，系統會判定為橫印。

#### 其他頁面說明

##### 業務用語

依選定的報表去設定表頭的業務用語及設定簽名欄印不下時是否於隔頁印出。

##### 文件常用條款

依選定的報表去設定固定常用的表頭及表尾備註，以方便日後打單據時可直接拷貝帶入，而不需再於開立單據時再重覆打一次。

#### (四)匯率幣別設定

系統Default的匯率，可利用它每天維護市場匯率，以利業務打單時的匯率依據，另外它會有歷史記錄供查詢匯率走勢，也可利用它來做數個月後的匯率預估。

案例：

修改 美金當天的匯率33及修改2009/06/11的美金匯率為32.5。

1.進入匯率幣別設定，直接修改US\$匯率33後【存檔】，右邊匯率就會多一筆今天的記錄。

2.在【歷史匯率】頁面輸入2009/06/11，直接修改US\$匯率為32.5後【存檔】即可。

※ 增加幣別的方式請參考第一章第2節：功能鍵說明。

注意事項：幣別勿設不同字元，例：設US\$、USD則系統會認為是兩個幣別，所以在一開始設定時請固定單一幣別較不易造成後續KEY單時出錯，因後面單據會依交易歷史Default。

#### (五)代碼資料設定

設定大類碼、索賠原因、付款方式、備註、加扣款的所有資料條件，並可依「代碼」區分部門等運用方式，方便人員在日後做單據時可利用此處的資料選入不用重覆KEY IN。

案例：

建立加扣款「代碼」E0001「描述」PLUS FREIGHT CHARGE的資料。

請進入『代碼資料設定』後點(上方)5.加扣款，則表身會切換到加扣款的資料頁面，請於最後一行加上後存檔即完成資料輸入，如還要從中間插行則利用F3及F4的功能鍵用法(請參考第一章第2節：功能鍵說明)，於重新進來或【重讀】後資料會依代碼的編碼排序，其他大類碼、付款方式、備註、加扣款都是同樣建法。

注意事項：「代碼」欄位→1.【大類碼】、【索賠原因】可編10碼。

2.【付款方式】、【備註】、【加扣款】則只可編6碼。

「說明」欄位→1.【大類碼】可編30碼。

2.【索賠原因】、【付款方式】、【備註】可編80碼。

3.【加扣款】可編40碼。

#### (六)產品單位設定

設立產品的單位，因產品有多單位時設好其比例，則電腦可依其關係式做彼此互換的功能，以正確顯示金額及數量。

案例：

建立中文單位打，英文為DZ的單位。

進入『產品單位設定』後，於後面接著打中文單複數單位都為打，而英文單數為DZ，複數為DZS後存檔即可，亦可利用F3及F4功能加入(請參考第一章第2節：功能鍵說明)。

注意事項：公克、公噸、立方米、材積、磅、箱這六個基本單位系統必會用到所以無法刪除。

#### (七)業務組別設定

將人員分各組別，以利做個人及各部門的統計資料，也可結合財務做利潤中心統計的功能。

案例：

編製組別1業務部及11外銷組，且將E01出口業務歸於外銷組的設定。

在設立業務組別前請先建立好各User的代號後，再進入『業務組別設定』於【1.業務組別設定】頁面建立組別「代碼」1「名稱」為業務部及「代碼」11「名稱」為外銷組，再於【2.業務員+業務組別設定】將業務員E01加入組別11外銷組中。

注意事項：如想將貿易的業務組別結合到財務部門中，則請將貿易系統中組別的代碼在一開始規劃建立時同財務系統的部門設定代碼，並於財務連線中設立連接即可(財務系統可設到5階，貿易系統只有3階)。

#### (八)運費資料設定

可利用運費資料設定，以利後續報價及訂單依港口及方式自動帶正確運費。

案例：

建立運費區別碼：A，地區：ASIA，港口：TOKYO，方式為SEA，Freight分別為2.25/kg，1.95/Cu'ft，17 00/20'CY，3000/40'CY。

進入運費資料設定點新增，運費區別碼設A，並各自輸入案例的欄位，以後於報價及訂單輸入好to port、運費區別碼、運送方式則系統會自動依這裡的設定帶入，如未設立則系統會出現告知訊息也可自行輸入。

注意事項：Freight只會判別港口 (to port) 及方式符合者將其運費帶入到單據中，而吊櫃 / 併櫃費及內陸運費為記錄性質，如需依客戶地區來分類運費則建議將其歸納到運費區別碼中。

## 基本資料建立 (客戶/廠商/產品)

基本資料建立 基本資料建立

### (一)客戶基本資料

使用時機：客戶基本資料及出貨嘜頭建立。

案例：

欄位 資料內容

客戶編號 E001

客戶名稱 ARRONS FAN COMPANY

公司地址 NO. 1023, LINDA VALID ST. VALLE 234,TU MONTERLA CITY CA. U.S.A.

電話 1-24-2093209

傳真 1-24-2093210

聯絡人 聯絡人 部門 電話 聯絡人E-MAIL

MISS LINDA LU (8)Assistant 1-24-2093208 lindlu@arrons.com

進入『客戶基本資料』點【新增】後依案例輸入「客戶編號」、「客戶名稱」、「公司地址」、「電話」、「傳真」、「聯絡人」等資料後【存檔】這樣就完成一筆資料的建立。

注意事項：鉅茂報表E-MAIL的抓取傳送順序如下：

- 1.依單據上選入的「聯絡人」讀取『客戶基本資料』『聯絡人的E-MAIL』。
- 2.『客戶基本資料』表頭的E-MAIL。
- 3.都讀取不到資料則跳出視窗自行輸入。

(請參考第三章第1節報價作業)

欄位 設定說明

同F7的功能 (請參考第一章第二節：功能鍵說明)。

地區 將客戶區分多區域，此欄位有利後續統計報表之過濾。

付款方式 預設方式：1. 月結 + 天數或次月結 + 天數 (天數只能是15的倍數)。

2. 當判斷來源中有月結或次月結字樣時，會再找第一組半形字的數字 (阿拉伯數字)  
依單據日期跟應收帳款截止日比較，大於應收帳款截止日則歸入下月帳，反之則本月帳。

3. 帳款月份依截止日區分本月帳或下月帳。

4. 當應收帳款截止日為0時，表示帳款截止日為月底。

例：付款方式為月結 45天，帳款日期為6/26應收帳款截止日為25則：

(1).26大於25，帳款截止日則歸入下月帳 → 07/31 (2).45/30=1.5指07/31還要再加1.5個月 → 09/15

帳款到期日是 單據 + \_\_\_\_天 預設方式：帳款到期日=單據日期+天數，帳款月份=帳款到期日。

帳款日期DEFAULT 順序：依「PAYMENT」及「帳款到期日是單據 + \_\_\_\_天」欄位判斷。

1. 優先SCAN “月結” (含次月結)，如果有 “月結”，就依 “月結” Default。

2.

如果沒有 “月結”，就判斷客戶基本資料的帳款到期日是單據日期+幾天，如果天數>0，就依天數產生。

3. 如果天數=0，SCAN PAYMENT存在天數同付款方式的預設方式第二點。

其他頁面說明

## 出貨嚟頭

客戶嚟頭未建好會影響訂單、採購單、出貨單有關嚟頭的部份，編輯嚟頭步驟如下：

步驟一：先建立嚟頭的「代碼」及「嚟頭說明」後存檔，再點【編輯】。

步驟二：編輯嚟頭時可利用右方的sample模版，用滑鼠點它左鍵兩下即會帶入，再修正部份欄位，也可以利用繪圖元件來編輯，只要選取欄位後再點到白色編輯區域即會帶入，編輯完存檔即完成一個嚟頭的建檔。

注意事項：如果繪圖元件視窗未出現，請點工具列的『檢視→繪圖元件』即可顯示出繪圖元件視窗。

繪圖元件中的【資料輸入】是可以自動依單據欄位自動帶出資料。EX：「Customer P/O(Order)#」在列印訂單時會自動帶出P/O NO.，而C/NO是在採購或出貨時有Carton No並依ITEM產生嚟頭時才會依產品的資料自動帶出。

## 其他

### 欄位 設定說明

分類 可將客戶做分類，提供統計報表過濾用。

等級 分客戶設等級可與產品基本資料及售價策略結合，於報價、訂單利用重算功能算出正確的產品額。

自定欄位 提供兩個欄位，自行設計『客戶基本資料』可過濾的兩個條件，以利查詢。

### 信用額度

#### 欄位 設定說明

##### 應收帳款截止日

影響帳款月份，EX：應收帳款截止日設25日，則26號的單據其帳款不會算在當月而是隔月。

帳款信用額度 設0則不控管額度，如有設金額則會產生的帳款及沖帳做額度的增減，如額度不足時會提示。

## (二) 供應商基本資料

使用時機：供應商基本資料建立。

案例：

### 欄位 資料內容

供應商號 I004

名稱 華立企業股份有限公司

公司地址 台中市中工一路111號11F

電話 04-22335588

傳真 04-22335567

負責人 張先生

進入『供應商基本資料』點【新增】後依案例輸入「供應商號」、「名稱」、「公司地址」、「電話」、「傳真」、「負責人」等資料後【存檔】這樣就完成一筆資料的建立。

### 欄位 設定說明

分類 可將供應商做分類，提供統計報表過濾用。

自定欄位 提供兩個欄位，自行設計『供應商基本資料』可過濾的兩個條件，以利查詢。

## (三) 產品基本資料

使用時機：產品基本資料建立。

案例：

### 欄位 資料內容

產品編號 E002

產品名稱 CLOCK

描述C類別(中文) 傢俱 - 座鐘 高1.8米座鐘

描述E類別 (英文) Material : SOLID WOOD AND MDF COVERED WITH WOOD VENEER Color : Cherry

產品基本單位 個

主要供應商 I007 根清企業 US\$ 660

組合關係 組件編號 組件名稱 比例 供應商號 簡稱

M001 EN-01AS內盒 4 I013 瑞禮印刷

M021 螺絲包 1 I008 聯億機械行

M023 說明書 1 I017 建欣紙器

MM009 原型板片-EN-01AS透明藍 1 I004 華立企業

進入產品基本資料依上方的案例輸入「產品編號」、「產品名稱」、「描述」、「產品基本單位」，而主要供應商於下方【供應商】頁面輸入(需先建立好『供應商基本資料』)，【組合關係】頁面輸入組合產品(需先建立好子件產品的『產品基本資料』)。

功能鈕介紹

【連接】連接圖片用，點【連接】按鈕後會出現畫面供您選入要連接的圖片檔案，它是以下方所選的「檔案類型」來顯示目前屬於此類型的圖檔，如不知圖檔格式可選ALL

FILES，則會像檔案總管一樣列出所有的檔案及資料夾，供您自行選擇。

注意事項：(1) 要更換圖片請直接【連接】新的圖片檔案即可更換。

(2) 要取消圖片請將游標點在產品編號後，點工具列的【工具】按鈕

(或按快速鍵F5)，並選【多媒體】，按【取消連接】的按鈕()，再按重讀後就不會有圖片了。

其他頁面說明

單位轉換

提供其他三個單位與基本單位做轉換的功能，例：一打12個，則基本單位是「個」，在這裡設定方式為「打=12 / 1」，後續在KEY IN訂單時可選「個」或「打」的單位來下訂單。

注意事項：如果已經有建立產品基本資料並設好基本單位，且有交易過則請不要任意改動產品基本單位，因會造成歷史單據的單位與目前不同，資料容易混亂，正確做法應該是在【單位轉換】另外加一個單位，而它與基本單位的比例是1：1就可以了。

供應商

供應商的詢價記錄頁面，同時也是實際成本的頁面，所以此頁面有特殊權在管控，如無『產品基本資料』的特殊權則會無此『供應商』的頁面。

主要供應商 提供第一次輸入報價或訂單時成本抓取依據，只要有交易過的單據會依最後一次交易歷史的供應商編號+價格序號去帶出成本。

組合關係

選入子件產品，並設定其比例，在第一次做訂單時會依這裡的數據帶到訂單資料上，以利做拋採購單時產品及數量的資料。

售價等級

設定產品依等級、數量、等級+數量來計算價格，主要提供報價及訂單利用重算功能來算出正確的產品價格。

## 開帳作業(前期帳款/未結案單據)

開帳作業 開帳作業

開帳作業

開帳作業主要是需要告訴電腦，資料從何時開始銜接進鉅茂系統，並記錄下前期帳款及未完之單據。

案例：

前期客戶E001未收款US\$1000，供應商I004未付款NT\$25000，還有一張客戶E002訂單的產品E003尚未交貨。

步驟一：建立客戶、廠商、產品基本資料 (請參考第二章第2節：基本資料建立)。

步驟二：請利用『帳款→其他收支作業』建立前期客戶應收、供應商應付的資料 (依每個客戶或廠商輸入其總金額)。

步驟三：將前期未完成的訂單單據，依其未出貨產品一一輸入訂單 (輸入方式請參考第三章第2節：訂單&grave;採購&grave;出貨作業中的訂單輸入方式)。

## 日常作業

日常作業 日常作業

報價作業

訂單→採購→出貨

組合關係

分批出貨

分開包裝

佣金貿易

大類報價

INVOICE轉出庫作業

## 報價作業

報價作業 報價作業

出口報價作業

本作業提供客戶來電詢價時，由業務報價給客戶的估價單據，更提供日後可遵循客戶報價歷史及習性以利歸納做為下次報價策略。

案例：

欄位 資料內容 欄位 資料內容

客戶編號 E001 運送方式 SEA

Price Term CIF Shipment To Port TOKYO

幣別 US\$ Insurance 10

參考編號 CKA070116001 Commission 0

Profit 15 Payment BY T/T 60 DAYS

運費區別碼 A 聯絡人 MISS LINDA LU

步驟一：進入『出口報價作業』點【新增】後依案例輸入「客戶編號」、「Price Term」、「幣別」、「參考編號」、「Profit」、「聯絡人」等資料後點【下一步】這樣就完成一筆報價資料的表頭建立。

步驟二：點【下一步】後表頭會自動存檔，且有關運算的欄位都會被封起來 (如需要修改則透過【多筆產品】的【重新計算】按鈕)，系統會自動切換到【多筆產品】頁面，輸入產品方式有下列三種：

1. 直接在產品的欄位輸入產品編號。2. 在產品的欄位可先輸入前幾碼後按F2，則系統會依確定的前幾碼過濾出第一筆資料，則可再自行挑選正確的產品。3. 輸入「客戶產品編號」，系統會反查出對應的產品編號（此方式需於『客戶產品資料』中有輸入客戶對應的產品編號或之前此產品客戶有交易過且有人過客戶產品編號，則如此輸入即可關聯），再自行輸入數量系統會依條件自動算出「Price Term」的價格，另外備註及加扣款項請在其【條款備註】及【加扣款】頁面輸入後存檔，這樣就完成一張簡單的報價單資料。

#### 功能鈕介紹

【覆核】覆核權的主要用意在做職責區分，意即User完單後由有覆核權的主管做單據覆核，不再給其他User擅自改單，如需改單則由有覆核權的主管做取消覆核就可以修正單據。

【多行描述】多行描述依貿易初始設定Default，一般出廠值為1.客戶產品資料→2.最後交易歷史→3.產品基本資料，在打單時可自行修正，一旦有資料後不可存在空白（就是多行描述全部刪除，則系統會依設定再重抓描述，如果想描述為空白，需留一個類別描述則規格描述可設一全型空白或者設一個不會列印的類別，EX：類別Z），如需隨時依單據維護客戶產品資料的多行描述，可利用【寫回客戶產品】的按鈕Update。

#### 【精算器】

請參考第三章第2節：訂單→採購→出貨。

【重新計算】針對表頭資料有要修正則在要修正條件資料前打勾，修改後面資料，並決定是由單價重算還是利潤重算，另外也可依成本預設及價格預設來自動修正目前單據資料的價格。

#### 其他頁面說明

##### 多筆產品

「客戶產品編號」第一次新增時輸入方式有二：

- (一) 由『客戶產品資料』自行新增「客戶編號」及「產品編號」並填入「客戶產品編號」存檔（利於新增單據時選入「產品」即自動抓「客戶產品編號」或輸入「客戶產品編號」時自動抓「產品」）。
- (二) 由報價或訂單的【多筆產品】選入產品後自行輸入「客戶產品編號」於單據存檔後系統會自動回寫『客戶產品資料』中「客戶產品編號」為空的資料（有資料者不覆蓋），以提供下次打單時可由「客戶產品編號」反查出公司對應的產品編號。

「單位」可依『產品基本資料』的「產品基本單位」或「單位轉換」的設定來選擇用何單位報價，系統會依設定的比例算出價格。

##### 條款備註

輸入方式有三種：

- (一) 自行輸入。
- (二) 利用【拷貝】按鈕可拷貝常用備註及其他單據的列印在報表表頭、表尾的條款備註。
- (三) 按F2依『代碼資料設定』的備註，開出視窗自行複選備註條件。

##### 加扣款

依金額或比率自行輸入，如果是扣款記得要加負號。

##### 利潤分析

此頁面牽涉採購成本因此受特殊權的管控，主要功能為評估報價扣除預估會發生的各項費用後還有多少的獲利率，並結合報價利潤分析表以提供給主管審核是否依此報價。

##### 後續追蹤

顧名思義即對已傳給客人的報價單做洽談的追蹤、記錄，並可結合報價追蹤表便於追蹤那些單據客人尚未簽回及是否轉訂單的管控。

## 訂單→採購→出貨

訂單→採購→出貨 訂單→採購→出貨

## 出口訂單作業

本作業提供國外客人接單時輸入之確認單據，依各客人之需求於表頭資料、多筆產品、條款備註、加扣款、訂金付款、後續追蹤中輸入資料，以利後續採購人員及shipping人員出貨時的依據。

案例：

欄位 資料內容 欄位 資料內容

客戶編號 E001 運送方式 SEA

Price Term CIF Shipment To Port TOKYO

幣別 US\$ Insurance 10

參考編號 CKA070116001 Commission 0

Profit 15 Payment BY T/T 60 DAYS

運費區別碼 A 聯絡人 MISS LINDA LU

輸入方式一：直接輸入方式

步驟一：進入『出口訂單作業』點新增後依案例輸入「客戶編號」、「Price Term」、「幣別」、「客戶P/O」、「Profit」、「聯絡人」等資料後點下一步就完成一筆訂單資料的表頭建立。

注意事項：如果此客戶之前有報價或訂單歷史資料，在建立單據後選入「客戶編號」系統會自動帶報價、訂單最後一筆的交易歷史的表頭資料，可自行修正。

步驟二：點【下一步】後表頭會自動存檔，且有關運算的欄位都會被封起來

(如要修改則透過【多筆產品】的【重算】按鈕)

·系統會自動切換到【多筆產品】頁面輸入產品方式有三種：

1. 直接在產品的欄位輸入產品編號。2. 在產品的欄位可先輸入前幾碼後按F2，則系統會依確定的前幾碼過濾出第一筆資料，則可再自行挑選正確的產品。3. 輸入「客戶產品編號」，系統會反查出對應的產品編號(此方式需於『客戶產品資料』中有輸入客戶對應的產品編號或之前此產品客戶有交易過且有入過客戶產品編號，則如此輸入即可關聯)，再自行輸入數量系統會依條件自動算出「Price Term」的價格，另外備註及加扣款項請在【條款備註】及【加扣款】頁面輸入後存檔，這樣就完成一張簡單的訂單資料。

輸入方式二：由單張或多張報價單拷貝輸入法

步驟一：進入『出口訂單作業』，新增一張訂單選入「客戶編號」，則表頭資料會自動帶報價、訂單最後一筆的交易歷史的表頭資料，可自行修正，點【下一步】按鈕後即會切到【多筆產品】頁面(做法同訂單直接輸入的方式)。

步驟二：此時可點工具列中的【拷貝】按鈕，則系統會彈出產品資料拷貝的功能，選入要拷貝進來的單據再依畫面提供的過濾功能選擇，即可輕易的載入產品資料。

## 功能鈕介紹

【覆核】【描述】【重算】請參考第三章第1節：報價作業。

【精算器】

由特殊權來控管，可查到客戶交易歷史、供應商成本(產品基本資料供應商頁面)、此次欲下採購的供應商及成本還有Packing資料、產品不同單位的比例，無特殊權者會無此按鈕。

【分批】請參考第三章第4節：分批出貨。

【組合】請參考第三章第3節：組合關係。

【取消】針對整張單據未出貨的產品做取消的動作，執行此按鈕系統會自動將此單據的所有未出貨產品的數量寫到「取消量」中並顯示為「已結案Y」，如有不小心做整張單取消，則只能進入單筆產品的分批去一筆一筆修正回來。

## 其他頁面說明

### 多筆產品

「Under Value」→(低價格)只是因應客戶要求而製作的文件。

「組合數量」→請參考第三章第3節：組合關係。

※ 其他欄位請參考第三章第1節：報價作業。

【條款備註】、【加扣款】、【利潤分析】、【後續追蹤】

請參考第三章第1節：報價作業。

訂金付款

請參考第五章第4節：預收/付訂金。

訂單轉需求作業

確認的訂單要轉採購單時

步驟一：請進入採購並利用『訂單轉需求作業』，選入「訂單編號」後點左下角的【載入S/C資料】按鈕，並按【確定】即會依訂單資料載入產品。

注意事項：數量差額反應到已產生單據的訂單量中→適用於客戶S/C產品加量而修正訂單數量後，利用此功能修正到採購單據產品的數量中。

已產生的單據全部刪除，重新產生待採購，待製造資料→適用於拋轉的採購單有錯時，要全部重新拋轉，則利用此功能將此S/C對應的採購單全刪除後，再重新載入做拋轉。

步驟二：載入的「產品」其「供應商」會依訂單精算器下方的供應商Default進來

(如果是組合產品請參考(第三章第3節：組合關係 說明。))，此時如果要變更採購的廠商，則可自行修正後存檔，再點【產生單據】的按鈕則系統會依此確認的供應商產生採購單且將採購單號碼寫到「對應單號」的欄位中，並將供應商資料回寫訂單的精算器下方供應商資料。

功能鈕介紹

【產生備註】可在『訂單轉需求作業』一次產生多張採購單的備註資料。

【讀取描述】

系統針對採購單產品描述預設為採購單交易歷史產品的描述，如有不同的描述狀況可利用此功能修正。

【更新產品檔】

會將此張S/C已產生採購單的所有產品資料更新回產品基本資料。

【更改單位】

適用於跟廠商買貨的單位與客戶下單的單位不同時變更用，例：客戶買10PC的數量，但跟廠商買則最小基數是以打為單位，此時由S/C載入的資料會是PC，因此需換單位為打，則下給廠商的單據才會正確。

【單據資料】

一張S/C可產生多張採購單，可利用『訂單轉需求作業』選擇產品對應的採購單，並點【單據資料】即會進入到那張採購單可直接修正完後退出，畫面會再回到『訂單轉需求作業』，可再進行下一張採購單資料的修正。

注意事項：如果採購單維護作業視窗未關閉，利用【單據資料】按鈕要進入欲選擇的採購單時，系統是會取回原來未關閉的採購單資料的畫面，需採購單維護作業視窗為關閉的情況下，點【單據資料】按鈕，系統才會進入到選擇的採購單頁面，主要是因系統不知之前未關的採購單是否資料有修正還未存檔的防呆機制。

出口採購作業

產生的採購單需修正可進入『出口採購作業』選入採購單來修正。

採購單表頭有關運算的部份同S/C模式一樣，需用【多筆產品】的【重算】功能才可以修正。

出口出貨作業

依訂單轉出貨，以利出貨人員加快做各項出貨文件，並同時可做統計資料及分析利潤之功能。

案例：

欄位 資料內容 欄位 資料內容

客戶編號 E001 幣別 US\$

Vessel WAN HAI 233 V.NO85 On Board Date 2007/03/08

Shipment To Port TOKYO JAPAN Closed Date 2007/03/08

步驟一：進入『出口出貨作業』點【新增】後依案例輸入「客戶編號」、「Vessel」、「幣別」、「On Board Date」、「Closed

Date」等資料後點【下一步】就完成一筆出貨資料的表頭建立，此時會進入到PACKING & INVOIEC頁面，如是一筆INVOICE對一筆S/C則繼續步驟二，否則跳到步驟三。

單筆S/C輸入方式：

步驟二：1. 請利用「S/C(P/I)」欄位選入欲出貨的訂單或直接輸入，ENTER後會跳到「SHPG MARK」欄位，選入出貨的唛頭。

2. 點右邊的【單筆S/C】按鈕，會出現多項過濾訂單產品及產生到SHIPPING時要如何DEFAULT的條件。

3. 通常供應商及港口可設「\*」(表示不過濾這欄，也就是這欄位的條件是全選的)，過濾好預計交貨日後(此交貨日是會過濾訂單分批中產品的「新預計交期」)。

4. 點選右側【載入】，則系統會依過濾條件將符合的產品顯示在下方。

5. 點選要出貨的產品，產品會呈現反藍選取的方式。

6. 點【返回】後系統會依目前的條件自動帶回【PACKING ITEMS】的頁面，再請自行編「箱號」或利用【箱號重排】來快速編排後存檔，即做好簡單的出貨資料，再到步驟四，做出貨唛頭的部份。

注意事項：鉅茂系統的出貨資料在編排完PACKING ITEMS資料存檔後它會自動產生INVOICE資料，不用再自行建立INVOICE資料(如後圖示)。

多筆S/C輸入方式：「S/C(P/I)」欄位不要輸入

步驟三：1. 選入「SHPG MARK」後點【多筆S/C】按鈕。

2. 讓港口欄位為「星號」，選取過濾訂單產品的「新預計交期」。

3. 點【載入】按鈕，資料會依左側過濾出條件內的訂單產品資料顯示在下方。

4. 點選欲出貨的產品，對於選取的產品系統會呈現反藍方式，可複選。

5. 點選【返回】按鈕，系統自動會依條件產生多張訂單的PACKING資料，可再自行編正確的箱號及有修正的淨毛重材積，即做好簡單的出貨資料，再到步驟四，做出貨唛頭的部份。

由系統自動產生PACKING資料者，在其備註會顯示為SELECT ITEM 自動產生 MASTER。

步驟四：

PACKING及INVOICE做好了，過來就要製作出貨唛頭，請回到出貨資料的表頭，並點到【5.SHPG MARK】的頁面，點右側的【編輯】會出現如後圖示的產生唛頭選項，請依需求選擇並按確定。

步驟五：系統會依條件產生單一或多個唛頭資料，此時也可以自行修正，再來就要【創建預覽圖】，請選擇工具列的第三個按鈕，游標指在按鈕上面時會顯示中文名稱。

出貨唛頭顯示到PACKING及INVOICE文件上有三種排列格式，請自行擇一格式按【確定】即可。

退出唛頭編輯的畫面時會看到唛頭已創建成功，如未顯示如下圖則再重新做一次步驟四編輯出貨唛頭。

步驟五做完即是完成一份出貨文件，文件顯示方式可依列印選項勾選即可。

功能鈕介紹

【客戶資料】可只修正單張INVOICE的客戶名稱及地址，而不會修正到客戶基本資料。

【S/P描述】

請參考第三章第5節：分開包裝。

【更新包裝】

有特殊權者可利用此按鈕更新目前INVOICE中產品的PACKING到勾選的資料欄位。

【供應商】

查看產品的供應商，出貨利潤分析表供應商以此為主。

#### 【產生INVOICE】

依S/C的產品名稱、客戶產品名稱、單價、Under Value再重新寫入到出貨資料產品中。

#### 【產生採購成本】

如果供應商的成本或供應商有修正可利用它重新產生正確的採購成本，不然出貨單只會依已存檔的資料為依據不會自動再次更新。

#### 【採購匯率】

修改出貨時實際的採購成本匯率，這樣在看利潤分析時會依修正後的匯率來顯示其應付成本。

#### 【產生佣金】

請參考第三章第6節：佣金貿易。

其他頁面說明

備註

依點選的備註類型輸入資料並區分屬於Invoice、Packing、Shipping Notice、Shipping Advice各報表的表頭及表尾備註資料。

加扣款

利用S/C加扣款按鈕可選擇此次出貨其加扣款是否依某幾張S/C加扣款而來，可選入後再修改為正確資料或全部自行輸入。

利潤分析

可依實務發生之費用，如：銀行手續費、報關費、港工捐...等，也可在右側輸入其他費用發生，以利提供列印『出貨利潤分析表』之依據，以據實呈現較精確的出貨利潤。

注意事項：出貨文件一經存檔時系統會自動產生與INVOICE單號相同號碼的應收 / 應付帳款。

## 組合關係

組合關係 組合關係

組合關係

基本資料的組合關係是先行預設產品的組合關係式，可依實務固定關係設定或全部關係設定，再依成立單據時自動抓取使用或者再次修正有變化組合的產品使用，簡化每次單據成立時才設立組合方式。

案例：

以下案例以產品基本資料及訂單有組合時來說明：

欄位 資料內容

產品編號 E002

產品名稱 CLOCK

產品基本單位 個

主要供應商 I007 根清企業 US\$ 660

組合關係 組件編號 組件名稱 比例 供應商號 簡稱

M001 EN-01AS內盒 4 I013 瑞禮印刷

M021 螺絲包 1 I008 聯億機械行

M023 說明書 1 I017 建欣紙器

MM009 原型板片-EN-01AS透明藍 1 I004 華立企業

組合關係建立：請於產品基本資料中的組合關係頁面建立組合關係，基本資料為Default值，於第一次下單時會抓取產品基本資料做依據。

Main → 1. 組合關係為 $A=B+C$ 者，如案例為 $E002=M001+M021+M023+MM009$ ，則會在產品基本資料建好此五種產品的基本資料，並選到E002(母件產品)，在其組合關係選入子件產品(M001、M021、M023、MM009)，前面Main沒輸入表示為N，意思是這個子件產品不是主零件(或者說是不同於上面選的母件產品→E002)。

2. 另外有種組合關係為 $A=A.+C$ 的情況，即客人會下主零件產品，但在採購時會加一些包裝、小吊牌、標籤等適用。

例如：客戶買滑鼠，而跟廠商採購滑鼠+標籤(組合關係：滑鼠=滑鼠.+標籤)。依照第一種方式要建三種產品時電腦是不接受建立同產品的基本資料，因而跟廠商買的產品建成滑鼠.，後面多一個小點點，對系統來說是另一個產品，但在後續做組合拋採購時廠商看到的滑鼠.，則廠商就會知道是滑鼠。

做第二種方式者，在選入A(母件產品)，設組合關係時，子件中的主零件(即同母件的子件產品&grave;A.)其Main要設為Y，其他非同於母件可不輸或輸N。

組件數量

如案例組成1個E002需用掉4個M001，所以M001的組件數量需輸4/1，分子表示子件，分母表示為母件。

損耗率% 如有輸損耗率則算法會用除法試算，例需求為100，損耗率為5%，則系統算法為 $100/(1-5\%)=105.26$ 自動四捨五入數量為105(數量的出廠值為整數)。

組合關係運用：下訂單時可分三種採購方式，1.全部採買成品，2.全部採買半成品，3.成品及半成品各採買部份，分述如後。

全部採買成品：如訂單數量50組合數量為0，則表示全買成品，則拋採購單時系統會依此產品【精算器】的供應商Default。

注意事項：訂單利用訂單轉需求作業時，會依訂單精算器Default出供應商資料，此時如換供應商要做採買是可以直接置換的，並於供應商確認後點產生單據後，系統會依此次實際的採購廠商寫回原訂單精算器的供應商頁面，以供下次此客戶產品下單時廠商的依據。

全部採買半成品：如訂單數量50組合數量為50，則表示全買半成品，則拋採購單時系統會依訂單【組合】按鈕中的組件產品及其供應商並依其比例\*50來Default。

成品及半成品各採買部份：如訂單數量50組合數量為30，則表示買半成品30買成品20，則拋採購單時半成品的部份系統會依訂單組合數量去帶【組合】按鈕中的組件產品及其供應商並依其比例\*30Default，成品的部份系統會以此產品【精算器】中的供應商依其比例\*20Default。

## 分批出貨

分批出貨 分批出貨

分批出貨

分批出貨依實際接單狀況來輸入，可分依產品或依交期角度兩種方式來輸入。

案例：

案例一：2007/02/04客戶GOLDFORM下訂單，產品及交期如下：

產品編號 Total數量 預計交期 數量 產品編號 Total數量 預計交期 數量

E001 300 2007/03/06 100 E003 900 2007/04/01 300

2007/05/06 200 2007/06/01 600

E002 600 2007/03/06 300 E004 1200 2007/05/30 500

2007/05/06 300 2007/06/30 700

案例二：2007/02/04客戶GOLDFORM下訂單，產品同上，但分兩個交期 (2007/03/06及2007/05/06)  
2007/03/06交1/3數量，餘量2007/05/06出貨。

案例一因每個產品的交期多不相同，則只能逐筆去做分批資料，輸入方式如下：

步驟一：輸入訂單資料，可參考第三章第2節：訂單→採購→出貨的訂單輸入方式。

步驟二：選取產品那一行 (被選取的產品那行在其序號左邊會出現箭頭符號)

再點上方【分批】按鈕，系統會另開視窗此時就請自行編製交期及數量等欄位。

原預計交期是依表頭資料的預計出貨日Default至各產品的第一筆分批資料中，如表頭預計出貨日有修正，系統會問是否修正，選是則系統會修正此訂單所有產品的第一筆分批資料的原預計交期。

注意事項：預計交期不可設相同。

如客戶因故而改期，則請進來修正新預計交期，因出貨時以此欄位為抓取依據，而原預計交期可記錄原始與客戶談定的交期。

案例二因產品只分二個交期，則可利用交期的角度去做分批資料，輸入方式如下：

步驟一：輸入訂單資料，可參考第三章第2節：訂單→採購→出貨的訂單輸入方式。

步驟二：請到『訂單→訂單排程調整(依訂單)』，操作方式如下：

1. 選入訂單編號。

2. 系統會Default第一次的預計交期。

3. 系統會依此訂單所有產品載入，如案例二數量全修正為1/3

(實務打單時如第一次不排交期者可利用F4刪除，在第二次排交期時是會載入的)。

4. 排完後點【存檔】會出現訂單數量與出貨數量不等訊息，表示還有未排完的訂單產品。

步驟三：1. 再新增同樣訂單編號。

2. 修改預計交期為2007/05/06。

3. 請點左下方的【自動寫入】按鈕。

4. 選擇按沒有排程的產品自動寫入後按【確定】按鈕。

步驟四：系統會依剩餘未排程之產品全載入，再點存檔即完成案例二的分批出貨方式。(如果產品會分多交期可重覆步驟二到步驟三的方式)。

注意事項：以上兩種輸入方式是相通的，擇一有效率的輸入方式即可；一般案例二的輸入方式，較適用於大量產品+固定相同交期時輸入會較具有節省時間效率。

## 分開包裝

分開包裝 分開包裝

分開包裝

可於產品包裝資料建立，並於出貨時固定抓出，也可不讓系統自動Default，而於出口出貨作業中臨時編製。

案例：

S/P 描述 組合 單位 Q'TY/Outer N.W. G.W. Measm't

TOWER MACHINE CLOCK 1 PC 2 0.5 0.6 0.8

A WALNUT CASES 4 PIECE 8 0.8 1 1.2

B CURVED MINERAL GLASS 2 PIECE 4 0.6 0.8 0.7

案例同出口訂單作業，並另依上述建立產品包裝資料。

步驟一：進入『產品→產品包裝資料』。

步驟二：選入產品E002，在【產品包裝】頁面輸入主體

(它的S/P代碼必需為空白，此為程式設計的模式以判斷為主體) TOWER MACHINE

CLOCK，後面依案例一一建立上去，第二行零件的S/P代碼輸入A

(分開包裝的描述可自由設計，僅提供分開包裝用)，描述輸入WALNUT CASES，後面都依此模式建立完，系統自動會合併其淨毛重、材積資料，並寫入到表頭的淨毛重材積欄位中。

注意事項：產品常態性在出貨時會分開包裝出貨，則請在產品包裝資料建立，如產品偶爾會做一次分開包裝的方式，亦可以於出貨時利用【Packing

Items】頁面，表頭的【S/P描述】按鈕臨時編製，則只會存在那張出貨單上，可自行依實務來運用。

步驟三：在INVOICE載入產品資料時，系統會判斷是否有產品包裝資料，如產品包裝有資料，系統會自動帶入主體及各零件的包裝資料。

步驟四：預覽PACKING LIST，描述會是主品名二行 + (主體或零件)

的描述資料，且數量會各自顯示，而淨毛重、材積則加總顯示為一筆。

## 佣金貿易

佣金貿易 佣金貿易

佣金貿易

三角貿易種類多且不一定有規則，但不外乎是差額問題及佣金是要給付何人，因此透過產生佣金的小功能達到貿易商額外的需求。

案例：

欄位 資料內容 欄位 資料內容

客戶編號 E005 Freight 1100/20'CY

Price Term FOB Shipment To Port TOKYO

幣別 US\$ Commission 7

客戶P/O COM070408001 Payment BY T/T 60 DAYS

Profit 0 聯絡人 Mr.Eng.Rami

新增一訂單編號為COMM-01，表身產品如下：產品 數量 FOB價 UnderValue E003 1 1100 1050 E004 2 1400 1350 E005 3 1100 1050

步驟一：請依上述範例建置一訂單有三個產品，並做拋轉採購單。

步驟二：再至船務做出口出貨作業，因為此筆為佣金貿易，所以可於表頭的佣金貿易中選入對應供應商(可依實務選入或選一虛擬供應商，此欄位有選資料則此筆INVOICE不會產生I單別的應收/付帳款)，操作模式同出口出貨作業。

注意事項：佣金貿易是利用供應商欄位規劃可自行建立三角貿易要記錄的對象別，所以可自行規劃建立。

步驟三：再點到【利潤分析】的頁面，並點下方的產生佣金的按鈕，系統即會出現一產生佣金的視窗供操作人員選擇佣金方式，假設我們選「Unit Price - Under Value」的方式，且帳款選產生「應付帳款」，供應商選E002後按【確定】。

步驟四：系統會自動依「Unit Price - Under Value」算出的金額(換算當地幣別)寫入在其他費用中，並標明為Commission，且同時依步驟三我們選的應付帳款，在應付帳款自動產生一張供應商E002的J單別 - 出口佣金應付US\$300(算法如下述佣金一)。

注意事項：產生的佣金會自動寫到「其他費用」主要是要反應到『出貨利潤分析表』中，如果實務狀況不用反應到『出貨利潤分析表』，可自行用F4將之刪除。

佣金使用方式約有以下七種模式可自行依實務做變化：

以上述案例做說明，計算佣金金額如下：

1. Unit Price - Under Value 利用訂單的Unit Price減Under

Value欄位的差額，依每筆產品算佣金後加總。E003 = (1100 - 1050) \* 1 = 50 E004 = (1400 - 1350) \* 2 = 100 E005 = (1100 - 1050) \* 3 = 150 所以可收佣金50 + 100 + 150 = US\$ 300

2. Under Value - Unit Price 利用訂單的Under Value減Unit

Price欄位的差額，依每筆產品算佣金後加總，與上反之。

3. 出貨總金額 \* \_\_% 利用INVOICE的總金額 \* 固定百分比來算佣金 (EX：有加扣款US\$80)。E003 = 1100 \* 1 = 1100 E004 = 1400 \* 2 = 2800 E005 = 1100 \* 3 = 3300 所以可收佣金 (1100 + 2800 + 3300 + 80) \* 5% = US\$ 364

4. 出貨產品金額 \* \_\_% 利用INVOICE各筆出貨產品金額 \* 固定百分比來算佣金後加總

(EX：有加扣款US\$80)。E003 = (1100 \* 1) \* 5% = 55 E004 = (1400 \* 2) \* 5% = 140 E005 = (1100 \* 3) \* 5% = 165 所以可收佣金55 + 140 + 165 = US\$ 360

5. S/C佣金率 利用訂單表頭的Commission欄位依出貨總金額來算佣金。E003 = 1100 \* 1 = 1100 E004 = 1400 \* 2 = 2800 E005 = 1100 \* 3 = 3300 所以可收佣金 (1100 + 2800 + 3300) \* 7% = US\$ 504

6. 依客戶產品佣金設定 利用『出口客戶佣金費率』依每個出貨產品來算佣金後加總。E003 = (1100 \* 1) \* 1% = US\$ 11 E004 = 200 \* 2 = NT\$ 400 = US\$ 12.12 E005 = (1100 \* 3) \* 1.5% = US\$ 49.5 所以可收佣金11 + 12.12 + 49.5 = US\$ 72.62

注意事項：需先於客戶產品有建置過資料或者有做過報價、訂單才可依客戶的『出口客戶佣金費率』建「佣金成數」或「佣金金額」，是進入客戶→『出口客戶佣金費率』中去建置。

7. 佣金金額 \_\_\_\_\_

佣金算法沒有一定的規則性，因此是自行輸入幣別及金額，並決定要不要讓系統產生帳款。

所以可收佣金是自行輸入幣別US\$ 1000，並選要產生的應收 / 付及對象。

## 大類報價

大類報價 大類報價

大類報價

不管產品編號相同或者不同，要依產品分類的描述統一&#25933;述再分述各產品差異的作業型態，適用於大類報價、大類S/C、大類採購、大類INVOICE、大類PACKING。

產品編號 產品大類 品 名 一 品 名 二 產品大類描述 E002 E0007 CLOCK WOOD 45\*60\*75 M 類別 Furniture Items E003 E0007 BOOKCASE GRAY & BLACK 35\*50\*60 G 類別 Living room E004 E0007 CUPBOARD-1 RED & BLUE 45\*35\*40

案例：

欄位 資料內容 欄位 資料內容

客戶編號 E001 運送方式 SEA

Price Term CIF Shipment To Port TOKYO

幣別 US\$ Insurance 10

參考編號 CATEGORY001 Commission 0

Profit 15 Payment BY T/T 60 DAYS

運費區別碼 A 聯絡人 MISS LINDA LU

印出口大類報價時產品描述類型印MG。

一、一般大類報價

(一)依產品大類

步驟一：進入『系統→其他設定→代碼資料設定』依案例先定義產品的大類碼有E0007描述為Furniture Items。

步驟二：進入『產品→產品大類描述』新增產品大類為E0007，並編製其大類描述，如有其他類別的不同描述可再設於下方描述中。

步驟三：進入『產品→產品基本資料』建立產品編號E002、E003、E004三個產品，只要就產品的差異於產品名稱兩行輸入即可且其產品大類請選E0007。

步驟四：再依案例輸入一張報價單，並選入此三個產品存檔後，列印出口大類報價單，列印選項請選列印產品順序依○產品大類後按預覽，如下所示。1. 依報表設定的描述類型印出步驟二設定的大類描述資料。2. 依報表設定的描述類型印出步驟三設定的產品描述資料。

## (二)依產品編號

做法同上，只是將大類設計在產品編號上，如案例則產品編號應分別設為E0007002、E0007003、E0007004前五碼表示產品的大類，並於列印選項時請選擇列印產品順序依○產品編號，當選擇的產品前5碼相同時，列印產品大類。

注意事項：方式一：用於不同產品編號。

優點：可隨時編產品大類，易修正。

缺點：由編碼無法得知產品類別。

方式二：將大類編在產品編號裡。

優點：由編號即可知大類，較易找資料。

缺點：因產品編號為主KEY值，編錯只能刪除重編。

## 二、同時有一般報價及大類報價運用(案例同上)

產品編號 產品大類 產品描述 TEST002 E0007 S類別 CLOCK WOOD 45\*60\*75 TEST003 E0007 S類別 BOOKCASE GRAY & BLACK 35\*50\*60 TEST004 E0007 S類別 CUPBOARD-1 RED & BLUE 45\*35\*40

產品大類描述 G 類別 Furniture Items G 類別 Living room

欄位 資料內容 欄位 資料內容

客戶編號 E001 運送方式 SEA

Price Term CIF Shipment To Port TOKYO

幣別 US\$ Insurance 10

參考編號 CATEGORY001 Commission 0

Profit 15 Payment BY T/T 60 DAYS

運費區別碼 A 聯絡人 MISS LINDA LU

在建檔時即為重要，因怕會重複建立到描述，所以會利用產品大類的多行描述來輸入資料，並於後續建立新產品時都是用拷貝產品大類來快速建立資料及避免重複輸入到相同描述。

步驟一：進入『系統→其他設定→代碼資料設定』依案例先定義產品的大類碼有E0007描述為Furniture Items。

步驟二：進入『產品→產品大類描述』新增產品大類為E0007，並編製其大類描述，但上方的描述為空，所有的大類描述請輸入於下方描述中(可設G類別，主要為大類報價列印時用)，且下方不要編有M類別的描述(主要是要留給一般報價列印時用)。

步驟三：進入『產品→產品基本資料』建立產品編號TEST002，於新增時利用拷貝的功能將產品大類E007資料拷貝進來，再將多行描述的前兩行拷貝到產品名稱兩行中(記得底下多行已拷上去後要刪除)，再針對產品的差異另設其他類別的描述(例S)。S類別 CLOCK,S類別 WOOD 45\*60\*75

步驟四：進入『系統→其他設定→報表資料設定』中設定列印的類別描述。1. 一般報價→出口報價列印的描述類型為MGS，2. 大類報價→出口大類報價的描述類型為GS

(一般報價)

(大類報價)

## INVOICE轉出庫作業

INVOICE轉出庫作業 INVOICE轉出庫作業

INVOICE轉出庫作業

貿易商需管少量庫存或提供財務做進銷存帳時，可加買庫存系統，就會有『INVOICE轉出庫作業』的功能，且導入此種模式則『應付帳款』會由庫存系統產生(主要是因倉管管進貨部份，所以要依實際進貨做付款動作)，相對由此功能可在有限的人力快速拋轉進銷存單據，做到貿易、庫存、財務三大部門的資源整合。

案例：

同出口訂單作業案例接續做拋轉，產生結果如後面的狀況一的模式。

步驟一：進入『船務→INVOICE轉出庫』。

步驟二：1. 於【資料拋轉作業】選入欲拋銷貨單的單張或多張INVOICE，(可利用表頭On board Date、客戶編號、業務員過濾後點【載入】，也可以利用INVOICE NO欄位按F2開窗後自行多筆挑選進來)。

2. 確認後按【確定】按鈕。

步驟三：系統會再次問您確定要執行拋轉作業，按【確定】後系統即會自動依INVOICE產品資料拋轉銷貨單據，並扣公司庫存數量但不會再次產生客戶應收帳款。

注意事項：在做步驟二拋轉資料要注意【參數設定】按鈕中的資料要正確，不然拋出的資料會與預期有很大的出入，進而造成產生的單據錯誤也導致庫存數量有問題。

功能鈕介紹

【參數設定】

1. 出口銷貨常用倉庫設定：此為預設拋轉時的銷貨倉庫，在進入『INVOICE轉出庫』會自動Default到【資料拋轉作業】左上角的倉庫別，而實際拋轉資料是以【資料拋轉作業】左上角的倉庫別為主可自行修正，因此這裡是設定常用的倉庫別。

2. 出口進貨常用倉庫設定：固定設定進貨的倉庫。

3. 由倉庫出貨的廠商設定：過濾與此相同的廠商不產生進貨單據。

EX：設一虛擬廠商為自己(因可自行生產、組裝等原因)，下採購單時是設此廠商者不需產生進貨單(為領庫存產品)。

其他頁面說明

銷貨單資料查詢

操作步驟：1. 依範例選INVOICE，日期選2007/03/01~9999/12/31。

2. 點【載入】按鈕。

3. 點選欲查詢的那筆資料，系統會呈現反藍的現象。

4. 點【銷貨單原始單據查詢】，則系統會切換到銷貨單頁面供查詢狀況。

可依INVOICE或者是銷貨單過濾資料來查詢拋轉後的銷貨單據，且也可利用【刪除已拋轉單據】按鈕來刪除拋轉的單據。

進貨單資料查詢

操作模式同【銷貨單資料查詢】。

其他組裝調整單

操作模式同【銷貨單資料查詢】，此頁面過濾條件可過濾兩種單據，一般主要過濾「組裝單」，而「調整單」則是連接生管系統時才用的到。

#### 應用說明

INVOICE轉出庫作業會依實務狀況而需產生不同單據如下說明：

狀況一：不同步產生進貨單→訂單成品・銷成品(出廠值)。

說明：訂單(無組合產品)→採購單(進貨單)→出貨單→轉出庫(銷貨單)，進貨由倉管依實務狀況收貨並開立進貨單入庫存且產生帳款，於出貨時由船務再利用INVOICE轉出庫作業拋轉銷貨單扣庫存數量。

狀況二：不同步產生進貨單→訂單半成品(子件、贈品配件)，組合半成品，銷成品。

說明：同狀況一的貿易型態為有組合產品，船務在轉出庫時除了轉銷貨單扣庫存量外，同時要產生組裝單將子件(贈品配件)組成母件，所以需請原客服人員協助設定為同時產生組裝單，也可不設自行於出貨前自行新增組裝單。

注意事項：訂單有子件(贈品配件)在『訂單轉需求作業』判定為「檢查庫存」的方式，請記得要設「方式4檢查庫存」，不然電腦會判別不是由庫存出貨，而沒有產生組裝單，進而造成子件虛增母件虛減(因未產生組裝單將子件(贈品配件)扣除，組成母件(增加)。

狀況三：同步產生進貨單→1.訂單半成品(子件、贈品配件)，組合半成品，銷成品。

2.訂單成品，銷成品。

3.上述情形混合。

說明：貿易型態同狀況二的模式，只是無倉管人員(因只有管少量的庫存)，大多產品是批進批出的方式，可由船務在轉出庫時同時產生進貨單，需請原客服設定為同步產生進貨單，則在INVOICE轉出庫作業會多一同步產生進貨單的勾選項目，勾選後拋轉時系統會自動判斷：

1.訂單成品(無組合品)→產生進貨單、銷貨單。

2.訂單半成品(組合品、贈品配件)→產生進貨單、銷貨單、組裝單。

3.上述情形混合→產生進貨單、銷貨單、組裝單。

狀況四：貿易型態同狀況三的模式，但針對參數設定的「由倉庫出貨的廠商設定」指定的廠商不產生進貨單為由倉庫出貨。

說明：設一虛擬廠商為自己，表示領庫存，則在出貨利潤分析表會依採購單成本做分析。

注意事項：方式4檢查庫存與方式1虛擬廠商之不同

出貨利潤分析表中：1.

檢查庫存則產品於供應商欄位顯示為領庫存且其單價為最近庫存月加權的平均成本。

2. 虛擬廠商則產品同一般採購單成本呈現方式，而價格會依採購單上顯示。

## 追蹤查詢

追蹤查詢 追蹤查詢

訂單追蹤查詢

採購追蹤查詢

## 訂單追蹤查詢

追蹤查詢 訂單追蹤查詢

訂單追蹤查詢

可依客戶角度、業務角度、產品角度及訂單角度，交叉過濾出訂單資料未結案及已結案的各產品資料，提供人員於維護畫面即時分析及出貨追蹤。

案例：

欄位 資料內容 欄位 資料內容

訂單日期 2007/04/06 Profit 5

訂單編號 TEST01 Shipment TTo Port HONG KONG

客戶編號 E002 Insurance 5

Price Term CIF Commission 0

幣別 US\$ Payment BY T/T 60 DAYS

客戶P/O TEST070406001 聯絡人 Mr.Tarig

選產品E001、E002、E003數量分別為120、200、300，各分兩批出貨第一批於2007/05/06出1/4，2007/06/06出剩餘的3/4到CHICAGO，直接轉國內採購後，做一張出貨單IN-TEST01出完第一批貨。

步驟一：將上例範例從訂單做到出貨。(可參考第三章第2節：訂單→採購→出貨)

步驟二：選擇『追蹤管理→訂單追蹤查詢』。

步驟三：點【載入數據】，於客戶P/O#的選項中輸入TEST070406001□TEST070406001，且勾載入排程數據1.未結案及2.已結案後按確定。

注意事項：每筆產品的結案狀況是依S/C分批中的各產品的已結案Y / N，將之過濾進來，因此如有出貨未足量的訂單但已結案則記得要回訂單做單據的餘量取消，不然會一直掛在未結案中。

範例說明：載入的資料可看到S/C

NO.TEST01分2007/05/06及2007/06/06的產品預計出貨，而第一批貨已出到HONG KONG，所以預計出貨2007/05/06的產品未出貨量為0，且已結案，另外第二批貨預計於2007/06/06要出貨目前有未出貨量因此未結案，而每筆產品可於游標選定產品那列時於下方顯示排程數量、已出貨數量及取消量，便於人員追蹤及分析貨品狀況。

注意事項：1. 產品的預計交期如有變動，也可利用此頁面載入後再做修正，此頁的預計交期是與S/C的分批的新預計交期相互連動的。

2. 如有同產品其價格會以第一次輸入的產品價格顯示為主。

另有結合六支報表提供列印資料，欄位大致如下圖：

報表列印角度如下：

1. 出貨狀況提示表(依客戶) 以客戶編號+新預計交期排列為主依序列印。
2. 出貨狀況提示表(依業務) 以業務員代號排列為主分頁列印。
3. 出貨狀況提示表(依供應商) 以供應商編號排列為主依序列印。
4. 出貨狀況提示表(依產品) 以產品編號排列為主依序列印。
5. 出貨狀況提示表(依日期) 以新預計交期+訂單編號排列為主依序列印。
6. 出貨狀況提示表(給客戶) 以新預計交期+目的港口排列為主依客戶分頁列印。

## 採購追蹤查詢

採購追蹤查詢 採購追蹤查詢

採購追蹤查詢

可依供應商角度、業務角度、產品角度、採購單角度及訂單角度交叉過濾出採購資料未結案及已結案的各產品資料，提供人員於維護畫面即時分析及出貨追蹤。

案例：

同訂單追蹤查詢。

步驟一：選擇『追蹤管理→採購追蹤查詢』。

步驟二：點【載入數據】，於客戶P/O#的選項中輸入TEST070406001□TEST070406001，且勾載入排程數據 1.未結案及2.已結案後按確定。

範例說明：載入的資料可看到P/O NO.TEST01-01、TEST01-02、TEST01-03分2007/04/26及2007/05/27的產品預計出貨，而第一批貨於2007/04/26已到HONG KONG，所以預計出貨2007/04/26的產品未出貨量為0，且已結案，另外第二批貨預計於2007/05/27要出貨目前有未出貨量因此未結案，而每筆產品可於游標選定產品那列時於下方顯示排程數量、已出貨數量及取消量，便於人員追蹤及分析採購狀況。

注意事項：1. 產品的預計交期如有變動，也可利用此頁面載入後再做修正，此頁的預計交期是與P/O的分批的新預計交期相互連動的。

另有結合六支報表提供列印資料，欄位大致如下圖：

報表列印角度如下：

1. 出貨狀況提示表(依客戶) 以客戶編號+新預計交期排列為主依序列印。
2. 出貨狀況提示表(依業務) 以業務員代號排列為主分頁列印。
3. 出貨狀況提示表(依供應商) 以供應商編號排列為主依序列印。
4. 出貨狀況提示表(依產品) 以產品編號排列為主依序列印。
5. 出貨狀況提示表(依日期) 以新預計交期+訂單編號排列為主依序列印。
6. 出貨狀況提示表(給客戶) 以新預計交期+目的港口排列為主依客戶分頁列印。

## 帳款作業

帳款作業 帳款作業

應收帳款(來源/沖帳)

應付帳款(來源/沖帳)

其他收支

預收/付訂金

供應商加扣款處理

信用狀帳款處理

## 應收帳款(來源/沖帳)

應收帳款(來源/沖帳) 應收帳款(來源/沖帳)

應收帳款(來源/沖帳)

做一般帳款的查詢及沖帳方式，可提供財務及業務人員收款的依據。

案例：

由第三章第2節：訂單→採購→出貨案例的出貨單ARRONS01做收款沖帳，於2007/03/27收到客戶E001現金US\$100,000，支票(NO. TD5522698)到期日2007/04/27金額200,000，匯款\$132,210。

(一)帳款查詢有兩種方式可查

方式一→步驟一：進入到『應收帳款作業』。

步驟二：利用【查詢】按鈕選入單據。

方式二→步驟一：進入到『應收帳款作業』。

步驟二：下拉「帳款單別」選擇「帳款別」I「帳款名稱」為出口INVOICE (也可自行輸入)  
)，後面欄位接著輸入INVOICE單號 (也可利用F2開窗選入INVOICE)按Enter。

功能鈕介紹

【原始單據】

可利用依按鈕快速將畫面切到此帳款的來源單據去做檢核及修正。

【覆核】

帳款做了覆核，可管控原始單據不能被修改有關影響金額欄位。

其他頁面說明

沖帳明細

可看到此帳款做了L/C押匯或帳款的沖帳，其對應的單據資料情形。

原始單據備註

可看到INVOICE的備註資料，系統代號預設如下：

代號備註

T Invoice的備註。

5 Packing的備註。

8 Shipping Notice的備註。

B Shipping Advice的備註。

開立統一發票

無發票系統則可自行輸入上去做備註。

(二)帳款沖帳

步驟一：進入到『應收沖帳作業』。

步驟二：新增沖帳單據，選入「客戶編號」E001、「收款幣別」US\$，並輸入收款金額。

步驟三：1.直接輸入「現金」\$100,000。2.並於下方【票據明細】頁面中輸入支票 (TD5522698)  
到期日2007/04/27金額\$200,000。

注意事項：一、收款幣別要為單據的幣別，否則會找不到對應的相關單據做沖帳，如實務收到的幣別與出貨單據不同請自行轉換。

二、「支票號碼」輸入後會出現你輸入的支票號碼不存在，它是連接財務系統用，如無鉅茂財務可不用理它，還是可以輸入，如有加購財務可由客服人員依實務輔導操作模式。

步驟四：

匯款則選擇下方的【其他收款】頁面，並輸入收款日期2007/03/27、金額132210、方式選2匯款。

注意事項：「入帳銀行」如隨意輸會出現入帳銀行輸入錯誤，同【票據明細】的「支票號碼」一樣是可連接財務系統用，如無加購財務系統一樣可輸入，不用理會它。

步驟五：案例中這些資料為0，不用輸入，欄位用法如下：

1.取用預收款金額欄位請參考第五章第4節：預收/付訂金用法。

2.有折讓金額、抵帳金額則直接輸入，另如這次付的款項有多請將差額輸入到預收訂金 (如未輸入，系統也會自動判別後將差額入到此欄位)。

步驟六：沖帳方式有兩種說明分述如下，請依實務狀況選擇做法。

1.自動填入：系統會自動依此客戶此幣別的帳款依帳款月份+帳款單號依序沖完。

(1)選自動填入。

(2)選擇2007/03。

(3)點【沖帳】按鈕。

(4) 系統會自動Default金額做沖帳。

2. 人工沖帳：系統會自動依此客戶此幣別的帳款依帳款月份+帳款單號依序載入。

(1) 選人工沖帳。

(2) 選擇2007/03。

(3) 點【沖帳】按鈕。

(4) 自行輸入此次要沖的金額。

步驟七：做完存檔未出現收款總額不等於沖帳總額，則表示操作正確，如有不等系統會將差額掛到預收訂金並另產生一訂金的單據。

沖帳公式：沖帳總額 = 收款金額 (現金+支票+其他) + 取用預收 + 折讓金額 - 預收訂金 + 抵帳金額。

沖完帳系統會自動Update回原帳款下方的沖帳資料。

## 應付帳款(來源/沖帳)

應付帳款作業(來源/沖帳) 應付帳款作業(來源/沖帳)

應付帳款作業(來源/沖帳)

做一般帳款的查詢及沖帳方式，可提供財務及業務人員收款的依據。

案例

由第三章第2節：訂單→採購→出貨案例的出貨單ARRONS01做付款沖帳，於2007/03/27付廠商I007現金US\$100,000，支票(NO. KK11345688)到期日2007/04/01金額150,000，匯款\$96,500。

(一)帳款查詢有兩種方式可查

方式一：

步驟一：進入到『應付帳款作業』。

步驟二：利用【查詢】按鈕選入單據。

方式二：

步驟一：進入到『應付帳款作業』。

步驟二：下拉「帳款單別」選擇「帳款別」I「帳款名稱」為出口INVOICE (也可自行輸入I)，後面欄位利用F2開窗選入對應的廠商(只輸入INVOICE後按Enter會先Default第一家廠商)。

功能鈕說明

【原始單據】

可利用依按鈕快速將畫面切到此帳款的來源單據去做檢核及修正。

【覆核】

帳款做了覆核，可管控源單據不能被修改有關影響金額欄位。

其他頁面說明

■ 沖帳明細

可看到此帳款是否沖帳，其對應的單據資料情形。

■ 原始單據備註

可看到INVOICE的備註資料，系統代號預設如下：

代號備註

T Invoice的備註。

5 Packing的備註。

8 Shipping Notice的備註。

B Shipping Advice的備註。

#### ■ 收到統一發票

可註記收到的發票號碼。

#### (二)帳款沖帳

步驟一：進入到『應付沖帳作業』。

步驟二：新增沖帳單據，選入「供應商號」I001、「付款幣別」US\$，並輸入付款金額。

步驟三：1.直接輸入「現金」\$100,000。

2.並於下方【票據明細】頁面中輸入支票(KK11345688)到期日2007/04/01金額\$150,000。

注意事項：(1)付款幣別要為單據的幣別，否則會找不到對應的相關單據做沖帳，如實務付出的幣別與出貨單據不同請自行轉換。

(2)「支票號碼」輸入後會出現你輸入的支票號碼不存在，它是連接財務系統用，如無鉅茂財務可不用理它，還是可以輸入，如有加購財務可由客服人員依實務輔導操作模式。

步驟四：匯款則選擇下方的【其他付款】頁面，並輸入付款日期2007/03/27、金額96500、方式選2匯款。

注意事項：「入帳銀行」如隨意輸會出現入帳銀行輸入錯誤，同【票據明細】的「支票號碼」一樣是可連接財務系統用，如無加購財務系統一樣可輸入，不用理會它。

步驟五：案例中這些資料為0，不用輸入，欄位用法如下：

1.取用預付款金額欄位請參考第五章第4節：預收/付訂金用法。

2.有折讓金額、抵帳金額則直接輸入，另如這次付的款S項有多請將差額輸入到預付訂金(如未輸入，系統也會自動判別後將差額入到此欄位)。

步驟六：沖帳方式有兩種說明分述如下，請依實務狀況選擇做法。

1.自動填入：系統會自動依此廠商此幣別的帳款依帳款月份+帳款單號依序沖完。

(1)選自動填入。(2)選擇2007/03。(3)點【沖帳】按鈕。(4)系統會自動Default金額做沖帳。

2.人工沖帳：系統會自動依此廠商此幣別的帳款依帳款月份+帳款單號依序載入。

(1)選人工沖帳。(2)選擇2007/03。(3)點【沖帳】按鈕。(4)自行輸入此次要沖的金額。

步驟七：做完【存檔】未出現付款總額不等於沖帳總額，則表示操作正確，如有不等系統會將差額掛到預付訂金並另產生一訂金的單據。

沖帳公式：沖帳總額 = 付款金額 (現金+支票+其他) + 折讓金額 - 付訂金 + 抵帳金額。

沖完帳系統會自動Update回原帳款下方的沖帳資料。

## 其他收支

其他收支作業 其他收支作業

其他收支作業

可記錄憑證的明細資料及筆數，以供查核及自動產生對應的客戶、廠商帳款，亦可結合沖帳、拋轉財務會計傳票。

案例

鉅茂展示公司在2007/02的進/銷貨資料如下：

欄位 資料內容 欄位 資料內容

帳款日期 2006/12/31 帳款類別 前期應收

帳款性質 應收 未稅金額 20,000

客戶編號 E001 稅金 1,000

幣別 US\$ 付款方式 BY T/T 60 DATS

匯率 32.5 憑證類別 其他應收

步驟一：進入『帳款→其他收支作業』。

步驟二：新增一張收支單據，帳款性質選應收，客戶輸入E001，幣別US\$，匯率32.5，未稅金額20,000，帳款類別請選前期應收，付款方式選BY T/T 60 DATS。

步驟三：於此張單表身的憑證收集記錄頁面輸入憑證類別為其他應收，並輸正確金額後存檔。

注意事項：1.帳款類別：可自行規劃有那些類別，可自己建置。

2.憑證類別：可自行規劃有那些類別，便於明確記錄憑證狀況。

3.系統於存檔時會以表身憑證加總金額檢核表頭金額是否一致，不一致則會詢問是否以表身置換表頭金額。

步驟四：系統會自動產生一張帳款單號X - 其他應收，金額為US\$20,000，而帳款類別同其他收支的欄位，並將類別寫入在備註欄中，以方便查詢。

注意事項：1.帳款性質應收+客戶=產生應收帳款X其他應收帳款。

2.帳款性質應付+客戶=產生應收帳款Z其他應付帳款(為負數)。

3.帳款性質應付+廠商=產生應付帳款X其他應付帳款。

4.帳款性質應收+廠商=產生應付帳款Z其他應收帳款(為負數)。

5.帳款性質不產生，則為純記錄性質。※其他收支作業除了可在開帳時輸入，在平時有一些其他名目的特殊款項都可利用此功能記錄及輸入，因此可事先規劃好憑證類別的欄位，供使用者輸入時挑選以區隔帳款。

EX：利息收入、利息支出、廣告費...等等

## 預收/付訂金

預收/付訂金 預收/付訂金

預收/付訂金

記錄收客戶訂金已收多少筆、收多少金額還是未收，出貨後尾款應還需收多少金額，以利財務管理客戶帳款。

案例

欄位 資料內容 欄位 資料內容

客戶編號 E003 Shipment To Port ATLANTA

Price Term FOB Insurance 10

幣別 US\$ Commission 0

客戶P/O TEST070328001 Payment BY T/T 30 DATS

Profit 10 聯絡人 Mr.Andy Keiser

產品編號E008 訂1CTN單價22000，供應商為I029振茂傢俱廠，成本US\$20000。

產品編號E009 訂2CTN單價13500，供應商為I029振茂傢俱廠，成本US\$12000。

訂單總金額US\$49000，客戶訂金付20%現金，尾款於出貨後付現。

步驟一：

在『出口訂單作業』，新增好訂單資料及【發票&訂金】中輸入訂金30%，電腦會自動算應收訂金的金額。

步驟二：利當收到客戶訂金時，選入訂單並於【發票&訂金】頁面點【訂金收款】。

注意事項：

如果訂金無法用百分比來算，可不輸所佔的比例而自行輸入金額，在做訂金收款時是以金額為依據。

步驟三：電腦自動會依訂金金額Default在「預收訂金」欄位，且後面也會Default一張U單別的預收訂金單據號碼，因是收現金所以在「現金」欄位輸入9800後點存檔即完成一筆訂金收款。

步驟四：回到訂單頁面，點一下重讀，會載入最新資料，可看到剛做好的一筆訂金收款記錄，重覆步驟二到步驟三可做第二筆、第三筆以後的訂金收款方式。

注意事項：在貿易系統中於預收訂金產生的方式有兩種，金額都為負數。

(1)如上述由訂單輸入的預收訂金產生為O單據別待沖預收訂金。

(2)在沖帳時有多收的金額，會認列為預收訂金，是產生為Z單據別的其他應付。取用預收款金額欄位說明如案例出貨後客戶付清尾款39200，則在做客戶沖帳時如下：

1. 輸入收現金39200。

2. 在取用預收款金額輸入9800 (上面預收貨款餘額為此客戶所有收訂金未沖的總金額)。

3.沖帳明細的單據除了載入I單據別的Invoice之外，也要載入收訂時產生的U單據別 (它的金額是為負數) 待沖預收訂金做沖帳(沖帳操作請參考第五章第1節：應收帳款(來源 / 沖帳)。

注意事項：取用預付款金額欄位輸入方式，與取用預收款的輸入方式相同，不再撰述。

### 預付訂金

記錄廠商訂金已付多少筆、付多少金額還是未付，出貨後尾款應還需付多少金額，以利財務管理廠商帳款。

### 案例

接續預收訂金的訂單TEST001，將之拋轉採購單，預付廠商NT\$1000用匯款方式。

步驟一：在『國內採購作業』，輸入「採購單號」，選到【發票&訂金】頁面，點【預付訂金】。

步驟二：1.自行於「預付訂金」輸入1,000。

2.在【其他付款】頁面輸入「付款日期」及「付款金額」1,000，「付款方式」選2匯款後點【存檔】系統會產生一張V單別的預付金額單據。。

步驟三：回到原採購單按一下重讀按鈕，資料更新後會看到已付廠商一筆訂金NT\$1,000，如有第二筆第三筆要付的訂金款項，則只要重覆步驟一到步驟二。

## 供應商加扣款處理

供應商加扣款處理 供應商加扣款處理

供應商加扣款處理

針對出貨後額外發生的費用，要認列於供應商貨款中，則需利用T單別 - 工廠加扣款的功能才能呈現在出貨利潤分析中及財務支付的帳款中。

### 案例

同出口訂單作業案例，而I007根清企業給客戶的產品有部份不符，客戶於收貨後特請人員一一檢核貨品，要求由我方付請人員的驗貨費用US\$500，此部份也與I007根清企業達成協議於貨款中扣除。

步驟一：進入『帳款→應付帳款作業』。

步驟二：點【新增】後於「帳款單號」選入「T - 工廠加扣款」，於後面欄位輸入ARRONS01 (INVOICE號碼或按F2開窗選入INVOICE)，且在供應商欄位F2開窗選入I007根清企業，自行再輸入US\$-500扣款，單據備註輸入扣款-驗貨費。

步驟三：進入『船務→出貨利潤分析表』，選入INVOICE NO. ARRONS01並勾「3.列印產品採購成本明細」後按【預覽】。

步驟四：可以看到供應商I007根清企業，本來應付US\$330,000，因扣了一筆驗貨費US\$500，所以只要付他US\$329,500 (未稅)。

注意事項：一個廠商只能做一筆加扣款項，如有多筆需自行合併一筆，再於備註註明即可。

## 信用狀帳款處理

信用狀帳款處理 信用狀帳款處理

信用狀帳款處理

信用狀是（開狀）銀行依照進口商的請求而開給出口商（受益人）的文書，開狀銀行承諾在該文書上規定條件下，代替進口商負責支付貨款的責任。

案例

欄位 資料內容 欄位 資料內容

客戶編號 E006 匯率 35

聯絡人 Mr.Saad Othman 客戶P/O LC070429001

Shipment To NEW YORK Profit 20

Price Term FOB Freight 1100/20' CY

幣別 US\$ Payment BY CONFIRMED, IRREVOCABLE L/C AT SIGHT.

新增一訂單編號為LC-01，表身產品如下：

產品 數量 FOB價

E007 510 (PC) 1865

步驟一：進入『訂單→出口訂單作業』依案例成立一張訂單，並將此訂單資料轉拋採購單，請參考第三章第2節：訂單→採購→出貨的操作。

步驟二：

通知銀行通知信用狀正本已到，則進入『信用狀→L/C基本資料』將收到的客戶信用狀資料輸入。

【Master-1】→輸入開狀銀行、押匯銀行、付款銀行...等資料。【Master-2】→輸入轉運港、Price Term、幣別...等資料。【Master-3】→輸入各準備文件需多少份及說明。

【Consignee/Notify】→是否有Consignee或Notify。

步驟三：進入『信用狀→L/C分配作業』分配方式有以下兩種，擇一做即可。1.

信用狀分配訂單：依信用狀做各S/C及產品的金額分配。2.

訂單分配信用狀：依訂單產品做信用狀的金額分配。

步驟四：辦理出貨文件，請參考第三章第2節：訂單→採購→出貨的操作

(Invoice的信用狀頁標可記錄對應L/C NO.等相關資料)，將貨物出口並拿到提單等商業單據。

步驟五：將商業單據拿去通知銀行或往來銀行辦理出口押匯，進入『信用狀→L/C押匯作業』依INVOICE做押匯動作。

步驟六：當做完步驟五的押匯動作，在鉅茂系統即視為客戶已付款，所以在帳款呈現為Balance 0，因出口押匯後牽涉銀行手續費、銀行利息等許多不同的帳款認列方式，所以出口貿易系統做完押匯即表示客戶已付款，針對財務的分錄部份需自行依各家的實際狀況去切傳票認列即可。

## 其他作業

其他作業 其他作業

資料庫備份

操作歷史查詢

覆核 / 關帳作業

## 資料庫備份

資料庫備份 資料庫備份

### ★資料庫備份★

每天備份是防止資料流失的最好方式，且至少要備兩份於兩個地方較安全，如果主機空間很足可放一個星期的資料量，再於每季、每半年、每年再備出另放安全的地方以備不時之需。

案例

在D碟的Backup資料夾中做資料庫備份，備份名稱為TUE(星期二)。

注意事項：在備份前請所有人員退出鉅茂系統後，再開始備份。

步驟一：請進入系統→一般工具→資料庫備份，並選擇備份的路徑，(如果確認路徑及檔名，也可直接輸入到「選擇備份到」欄位的右側，則直接就可跳到步驟三)。

步驟二：選擇D碟，並點在Backup的資料夾上，則下方的選擇的文件夾為會是顯示D:\Backup\  
如案例檔名則在文件名的右側輸入TUE後按【確定】。

注意事項：SQL資料庫在備份時是&#32118;對路徑(存在的實體硬碟路徑)，因此備份時選的是主機硬碟，主要是基於安全問題，可由內部資訊人員管控不被盜走資料。

步驟三：確認備份選項是選覆蓋原備份資料及勾完成時，確認備份是否正確後點【開始備份】。

步驟四：在備份期間千萬不要終止程式。

步驟五：完成後會出現備份成功的訊息。

### ★資料庫還原★

任何原因造成資料毀損時，需利用還原的功能將之前的備份資料重建回主機中，以使公司正常營運的工具。

案例

因公司臨時停電，造成資料庫部份毀損，要將Backup資料夾中的備份資料TUE回存。

注意事項：在還原前請所有人員退出鉅茂系統後，再開始還&#21409;。

步驟一：請進入系統→一般工具→資料庫備份，選擇還原的頁標，並選擇還原的路徑。

步驟二：由主機硬碟的Backup資料夾選擇TUE檔案後按【確定】。

注意事項：如果資料損毀連鉅茂系統都無法進入，請連絡鉅茂的客服人員協助處理，以救回資料，但平日一定要做好資料庫備份，留好備份的資料。

步驟三：確認有勾備份資料測試後按【開始還原】。

步驟四：系統正在測試備份資料的正確性及回存回主機中，千萬勿終止程式。

步驟五：還原成功，會出現恢復成功的訊息。

## 操作歷史查詢

操作歷史查詢 操作歷史查詢

### ★操作歷史查詢★

可追蹤資料被異動的狀況，主要以單據資料為主。

請自行新增一客戶基本資料TEST01存檔後再將之刪除。

步驟一：請進入『系統→一般工具→操作歷史查詢』。

- 步驟二：1.選擇日期過濾為2007/04/01(依您自行新增客戶的日期)□9999/12/31。  
2.選「功能代號」為『客戶基本資料』□『客戶基本資料』。  
3.點載入按鈕系統會依符合過濾資料列在下方。

欄位

說明

操作 A表示新增、M表示修改、D表示刪除、R表示覆核、C表示取消覆核、I表示作廢、V表示取消作廢、B表示用Build新增產品、U表示做過帳。

參考鍵值—單據別+主KEY，例：單據編號、產品編號、客戶編號...等。單據別舉例：Q表示出口報價，S表示出口訂單，I表示出口出貨。

範例說明：如範例可看出USER ID為E01這個業務在2007/04/06的10時18分56秒，在客戶基本資料中新增(看操作欄位為A表示新增)一新的客戶，編號為TEST01(看參考鍵值一欄位中的資料)，並於2007/04/06的10時50分08秒將此客戶基本資料給刪除。

## 覆核 / 關帳作業

覆核 / 關帳作業 覆核 / 關帳作業

### ★覆核 / 關帳作業★

做單據的職責區分及管控，USER做好單據可由小主管將單據覆核起來不被修改，如需修改需透過小主管取消覆核做修改，改完後再覆核起來，關帳則是該月單據統一做關帳的方式，不再異動單據以利相關人員正確結帳。

#### (一)整批覆核

步驟一：請進入『系統→覆核關帳→貿易整批覆核』。

步驟二：可自行選定日期範圍並勾選要覆核的單據，一樣也可選定日期範圍做取消覆核的功能。

注意事項：如果只要覆核或取消覆核一張單據，可直接進入單據的維護畫面利用【覆核】按鈕來做單筆單據的覆核或取消覆核。

#### (二)關帳作業

步驟一：請進入『系統→覆核關帳→貿易關帳作業』。

步驟二：可自行選入關帳年份並勾選要關帳的單據及月份即可，關帳後該月份的單據是不能做修改，單據可區分QUOTATION、S/C、P/O、INVOICE、SAMPLE來做關帳功能。

注意事項：如果單據要重新開帳，則點一下要開帳的月份前面的勾勾，沒勾表示開帳，開帳後才可以修改該月的單據資料，所以關帳的權限是大於覆核，即關帳後不管有覆核權或沒有覆核權都無法修改該月單據資料。

## 選購功能

選購功能 選購功能

貿易TO EXCEL

資料傳輸作業

自動排程備份

自動傳真

## 貿易TO EXCEL

貿易TO EXCEL 貿易TO EXCEL

貿易TO EXCEL

當客戶有制式詢價單，且是一單一品，客戶要求我們用他的表單來報價時，可用到此功能，適用於Wal Mart及K-Mart這類公司，是將我們報價單相關欄位轉到EXCEL中。

案例：

取得一張客戶的制式EXCEL表格，如下圖。

步驟一：進入「選購→選購功能→貿易TO

EXCEL(1)」，並點新增後，利用F2選入要轉的EXCEL檔，並於「Description」中記錄此表的簡易描述。

注意事項：取得客戶的Excel檔可先印出，並在要拋印的欄位先標記要印的位置，EX：Quotation No印在D2，Date印在L2..等，如有合併欄位、計算式或圖表都可先設定好。

步驟二：設定【1.Master】頁面的所有欄位的位置，「Col」表示欄(Excel的上面那排A、B、C)，「Row」表示列(Excel的左側1、2、3)，沒有要轉的欄位將「Col」欄清空，「Row」欄為0即可。

步驟三：設定【2.Item Desc. Price】頁面，右側描述的部份可指定要印何種類別(EX：M、G)的描述，且需指定該類別的第幾行(Line)要印出，後面就是接印出的位置。

步驟四：設定【3.Packing.Duty.Cost Breakdown】頁面，右側為設定Cost Breakdown的欄位，「Row」先設定列，後面是各資料要對應那一欄的位置，設定完成記得【存檔】。

步驟五：進入「選購→選購功能→貿易TO EXCEL(2)」，並選入報價單後，再自行選擇要轉的Excel檔是那一個，則系統會先以報價單號為檔名來命名，可自行修改檔名，確認後請點【Toexcel】按鈕，則系統會轉出一Excel檔，而產品則依口壙悸寧HEET一對一產生。

步驟六：產生對應欄位的EXCEL檔。

注意事項：

要固定規劃一個資料夾做轉EXCEL檔的動作，因設定要轉的空白EXCEL檔的路徑是主鍵值，於貿易TO EXCEL(1)新增建置好存檔後即無法改正此路徑，如資料夾有異動勢必要重新新增並重新對應欄位，所以一開始就要規劃好存放位置。

## 資料傳輸作業

資料傳輸作業 資料傳輸作業

資料傳輸作業

應實務要求而有兩個資料庫時，可用此功能做兩個資料庫的整合，一般常見為國內及國外各一套資料庫，而要做資料整合時使用。

以下NOTEBOOK簡稱NB。

注意事項：做資料傳輸前，先請所有人員退出鉅茂系統，兩邊資料庫先行備份後再開始。

步驟一：進入『選購』→『選購功能』→『貿易DATA-REENTRY』。。

步驟二：會出現有三種上下載的功能技術，陳述如後：

1. 利用Text文檔遷移。
2. 使用資料庫備份回存技術。
3. 使用現有資料庫上載。

「1.利用Text文檔遷移」，NB資料庫下載→暫存資料夾→SERVER資料庫上載。

(一)由NB做下載動作

步驟三：選擇「1.利用Text文檔遷移」後點【資料下載】。

步驟四：此時系統會建立臨時的兩個資料庫。

步驟五：勾選欲下載的資料後請點【範圍】按鈕。

注意事項：(1)只勾下載項目，若沒點選【範圍】按鈕，表示勾選項目要下載全部資料。

(2)「系統設定資料」此選項只有在第一次傳全部資料到一空的資料庫時可用，之後傳輸切記勿再選。

步驟六：載入的資料可依頁標選擇後再自行選入，選入的方式有三種：

1. 在上方「客戶編號」等欄位輸入範圍後點下方的【載入】，系統會篩選資料後載入。

2. 在中間「客戶編號」欄位按F2 (按小點點按鈕)，可多筆選擇資料後點【返回】。

3. 利用【從操作記錄讀入】按鈕，系統會自動依選擇的時間去過濾這段期間有做異動 (EX：新增、修改、刪除) 的資料載入來做資料傳輸。：

選擇【客戶產品】等頁面去選擇要下載的資料，依序將此頁標的項目都載入完後，請選【確定】按鈕。

步驟七：1.依步驟五□步驟六的方式做【2.貿易資料】、【4.其他資料】頁面。

2.資料都選取好後請挑選資料重複時以那一方為主的選項

(利用Text文檔遷移的模式，下載時一般因為會建立一資料夾存放所以較無所謂)。

3.將整合文件存放路徑選擇上去 (系統會預設程式路徑下) 確認後請點【確定】按鈕。

注意事項：我方與對方的定義：(以「1.利用Text文檔遷移」的下載模式)

在NB做下載所以公司SERVER為對方，NB為我方，(一般實務為NB帶出國前要將公司SERVER資料整合到NB)。

步驟八：開始做資料的下載，依上述設定將資料轉成文字檔後存到D:\DATASQL\EXE資料夾下。

步驟九：資料下載完畢如要壓縮檔案請點【下一步】，不要壓縮檔案點【退出】會跳到步驟十四。

步驟十：設定壓縮資料的檔案名稱及路徑，並選擇是否加密等選項後按【開始】，點【退出】會跳到步驟十四，壓縮成功後請點【確定】。

步驟十一：資料壓縮完畢要MAIL檔案請點【下一步】，不要MAIL檔案點【退出】會跳到步驟十四。

步驟十二：自行輸入電子郵件地址、主題、正文後點【傳送】，點【退出】會跳到步驟十四。

步驟十三：傳送郵件，成功後會顯示郵件已成功發出後請按【確定】。

步驟十四：完成下載功能後的畫面，請按【退出】即可。

(二)由SERVER做上載動作

步驟一：選擇「1.利用Text文檔遷移」後點【資料上載】。

步驟二：此時系統會建立臨時的兩個資料庫。

步驟三：選擇壓縮檔放的位置、檔名，解壓縮有密碼則請輸入，不是壓縮檔則按【忽略】按鈕，點【退出】會跳到步驟十。

步驟四：選擇要上載資料的路徑後按【確定】，點【退出】會跳到步驟十。

步驟五：系統會將資料先載入到臨時資料庫中。

步驟六：此依下載資料的內容勾選欲上載的資料後請點【範圍】按鈕。

注意事項：(1)只勾下載項目，若沒點選【範圍】按鈕，表示勾選項目要上載全部資料。

(2)這裡篩選的資料是可再依下載的資料，再挑要上載的資料做傳輸，不一定要全部上載。

步驟七：依上方「客戶編號」等欄位做【載入】，或依中間「客戶編號」欄位按F2 (按小點點按鈕)，可多筆選擇資料後點【返回】的方式都可，並依【客戶產品】等頁面去選擇要上載的資料，依序將此頁標的項目都載入完後，請選【確定】按鈕。

步驟八：1.依步驟六□步驟七的方式做【2.貿易資料】、【4.其他資料】頁面。

2.資料都選好後請確認資料重複時要以那一方為主的選項

(一般在SERVER端做上載時，是選Y.當資料重複時，以我方為主，主要避免公司資料被NB資料給覆蓋)。

注意事項：(1)利用「Text文檔遷移」的上載模式【從操作歷史讀入】的功能一般會用不到，主要是下載的資料中沒有操作歷史的檔案。

(2)我方與對方的定義：(以「1.利用Text文檔遷移」的上載模式)在公司SERVER做上載所以公司SERVER為我方，NB為對方，(一般實務為NB帶回國時要將資料傳到公司SERVER做整合)。

步驟九：開始做資料的上傳，依上述設定將資料轉入資料庫中。

步驟十：完成上載功能後的畫面，請按【退出】即可。

## 「2.使用資料庫備份回存技術」

操作模式同「1.利用Text文檔遷移」，需選「2.使用資料庫備份回存技術」做資料上載及資料下載，只是它不透過轉成文字檔模式，所以速度會較快。

### (一)資料下載：

步驟一：選「2.使用資料庫備份回存技術」後點【資料下載】。

步驟二：同「1.利用Text文檔遷移」，(一)由NB做下載動作的步驟四至步驟十四。

### (二)資料上載：

步驟一：選「2.使用資料庫備份回存技術」後點【資料上載】。

步驟二：此時系統會建立一個臨時的資料庫。

步驟三：可從以下三個地方接入做資料庫上載：

1. 接收Mail：由Mail接收的檔案做資料庫上載，接收後可依資料解壓或資料上載的後續步驟做。

2. 資料解壓：同「1.利用Text文檔遷移」的(二)由SERVER做上載動作中步驟三至步驟九相同方式。

3. 資料上載：依後面步驟四操作後，再依「1.利用Text文檔遷移」的(二)由SERVER做上載動作中步驟六至步驟九相同方式。

步驟四：選擇【資料下載】檔案放的位置。

## 「3.使用現有資料庫上載」

步驟一：選擇「3.使用現有資料庫上載」後點【資料上載】按鈕。

步驟二：系統會自動建立一個臨時資料庫。

步驟三：請輸入欲上載的資料庫資訊。

步驟四：輸入目的資料庫(即目前登入做資料傳輸的資料庫)登入的sa密碼做確認。

步驟五：依上載資料庫的內容勾選欲上載的資料後請點【範圍】按鈕。

注意事項：(1)只勾上載項目，沒點選範圍按鈕，表示勾選項目要上載全部資料。

(2)我方與對方的定義：(以「3.使用現有資料庫上載」的上載模式)在登入的資料庫做上載所以目前資料庫為我方，步驟三輸入的資料庫資訊為對方，(一般實務為公司主機有兩套資料庫，需互相做資料傳輸整合用)。。步驟六：載入的資料可依頁標選擇後再自行選入，選入的方式有三種：

1. 在上方「客戶編號」等欄位輸入範圍後點下方的載入，系統會篩選資料後載入。

2. 在中間「客戶編號」欄位按F2(按小點點按鈕)，可多筆選擇資料後點【返回】。

3. 利用【從操作記錄讀入】按鈕，系統會自動依選擇的時間去過濾這段期間有做異動(EX：新增、修改、刪除)的資料載入來做資料傳輸。：

選擇【客戶產品】等頁面去選擇要下載的資料，依序將此頁標的項目都載入完後，請選【確定】按鈕。

步驟七：1.依步驟五至步驟六的方式做【5.財務資料】頁面。

2.資料都選好後請確認資料重複時要以那一方為主的選項(一般在資料庫對傳時，是選Y.當資料重複時，以我方為主，主要避免公司資料被另外的資料庫資料給覆蓋)。。

步驟八：開始做資料的上載，直接轉入現有資料庫。

步驟九：完成上載功能後的畫面，請按【退出】即可。

## 自動排程備份

自動排程備份 自動排程備份

自動備份

定期利用無人使用時間讓主機自動進行資料庫的備份，同時監控主機硬碟空間及資料的保障，並固定檢核資料狀態。

案例

設定系統做星期一到星期五凌晨一點的資料庫備份，並設定備份資料保留份數3份、磁碟最低剩餘空間2GB、備份完成後要壓縮交易記錄檔。

進入『程式集→鉅茂軟體→Autobackup→AutoBackup』執行 AutoBackup 後會出現下列 “伺服器登錄”的畫面，請輸入伺服器位置及 sa 的密碼：

【備份設定】頁面請依案例選備份最後保留3份，磁碟最低剩餘2GB，並勾備份完成後要壓縮交易記錄檔後存檔。

注意事項：第一次進入自動備份要先做【備份設定】後存檔，系統才會依設定值做備份。

一、【排程管理】：可做「排程備份」及「立即備份」兩種：

1. 排程備份：請先設定排程備份的作業名稱 (例如：BACKUP) 並勾選要備份的資料庫，並於下方的備份目的地選入要備份到那個資料夾，勾「排程備份」，設定時間01：00，排程日期選每星期並勾星期一到星期五後存檔即可。

2. 立即備份：如果想先備份可點【立即備份】按鈕，系統即會立刻做備份，不過要記得請全部人員退出鉅茂系統，會出現如下圖。

備份成功點【確定】即可。

二、【排程備份(資料庫)】：操作方式同【排程備份(資料夾)】。

注意事項：【排程備份(資料庫)】與【排程備份(資料夾)】不可放在同一層資料夾，如要放同一資料夾則需再各自建一資料夾存放即可放在一起。

例如：D槽中新建BACKUP資料夾，而資料庫備份檔案放在BACKUP\資料庫備份中，公用區資料夾的備份放在BACKUP\公用區備份中，這樣就可以放在同一資料夾中。

三、【備份記錄】：查詢電腦自動做備份時的所有訊息，點上方記錄查詢則下方會顯示詳細的內容。

四、【備份回存】：如資料有問題需回存備份檔時使用。

步驟一：在【備份回存】頁面，於「來源備份檔案」中選要回存的備份檔案。

步驟二：在「回存資料庫名稱」中選要回存到那個資料庫覆蓋上去。

步驟三：確認後請點【備份回存】，系統即會做回存動作。

五、【備份設定】：分Mail設定、發送及廣播服務兩種

1. Mail設定、發送：利用電子郵件設定按鈕，可設定主機要傳郵件的帳號及密碼。。

將警示事件及內容發送給誰，可於郵件地址中直接輸入E-mail地址後並存檔即可。

2.廣播服務：點選邊上的鈕會出來『電腦名稱』視窗，點【重新整理】系統會自動搜尋公司內部的所有電腦並顯示其名稱，針對要廣播的電腦可複選後按【返回】後【存檔】。

系統下方會出現指定的電腦名稱做為日後廣播訊息的依據。

注意事項：廣播是透過windows 內建的message服務，所以要被廣播的電腦它的message服務不可為停用，無此服務的電腦將無法收到訊息。

下圖是windows下服務有啟動的情形，因此其狀態為啟動，才可用此服務 (預設值是啟動)。

下圖是message服務在發送後的畫面，在左上角會顯示為信差服務，並顯示訊息的通知內容。

## 自動傳真

自動傳真 自動傳真

自動傳真

打完單據要做傳真時不用特別列印出來再去做傳真，只要檢查單據沒有問題即可透過線上傳真的方式將單據傳給客戶或者廠商增加效率也能節能減碳。

一、進入報表預覽畫面後，請點【檔案→傳真】或直接點圖示按鈕。

二、進入鉅茂AutoFax畫面後，若是第一次執行傳真時會自動跳至【傳真設定】頁面中，必須先進行設定後才可傳真，此頁面中為鉅茂ERP自動傳真系統的基本設定，更改設定後請點【存檔】，存檔後請點【傳真作業】頁面進行後續步驟，第二次執行傳真時請跳過此設定直接進行後續步驟。

【傳真路徑】此為系統安裝預設路徑不可更改。

【送方公司名稱】請輸入貴公司名稱。

【送方傳真號碼】請輸入貴公司傳真號碼。

【傳真報表保留天數】此設定的保留天數會影響傳真重傳的動作，當某一筆傳真已經超出設定的保留天數時，將無法進行重傳的動作。

【載入筆數設定】各頁面中顯示的筆數將依照此設定載入筆數。

【傳送模式】NORMAL為一般模式，FINE為高品質模式。

【重傳次數】當傳真失敗時自動重新傳送次數。

三、進入【傳真作業】頁面後，當使用者擁有「特殊權」時，可點下拉按鈕選擇「2.急件」(急件會優先傳真)，若要修改「收件人」、「傳真號碼」可直接於欄位中修改資料，若要將此傳真指定特定的時間傳送，請於「預計傳送日期時間」欄位中設定好日期時間後，再點預計傳送時間設定按鈕(無設定預計傳送日期時間則為立即傳送)，確定資料都設定無誤之後，點資料傳真按鈕就可將此報表傳真。

傳真之後可點【待送傳真】頁面確定傳真資料是否已經排入傳真排程中，當您點【資料傳真】按鈕後，大約需1-2分鐘的處理時間後才會排入傳真排程中，在【待送傳真】頁面中的資料無法即時更新資料，需要點重讀按鈕才能更新目前的資料，當頁面中出現傳真資料時，如有特殊原因需要停止傳真，可點下拉按鈕選擇「2.勾選」，再點【停傳】按鈕即可停止此份傳真(已經開始撥號傳真則無法停止傳真)，當傳真處理完成後會將此筆傳真資料記錄於【失敗傳真】或【成功傳真】頁面中，此頁面中只顯示待傳真資料，當使用者擁有「特殊權」時，可選擇其他「傳送者」查看其他使用者的傳真資料，當傳真資料筆數太多不便查詢時，可選擇「傳送日期」來篩選所需查看的傳真資料。

四、【失敗傳真】頁面中會記錄所有傳真失敗的資料，如需重傳一次傳真，可點下拉按鈕選擇「2.勾選」，再點【重傳】按鈕即可重新傳送此份傳真，在此頁面中的資料無法即時更新資料，需要點【重讀】按鈕才能更新目前的資料，當使用者擁有「特殊權」時，可選擇其他「傳送者」查看其他使用者的傳真資料，當傳真資料筆數太多不便查詢時，可選擇「傳送日期」來篩選所需查看的傳真資料。

五、【成功傳真】頁面中會記錄所有傳真成功的資料，如需重傳一次傳真，可點下拉按鈕選擇「2.勾選」，再點【重傳】按鈕即可重新傳送此份傳真，在此頁面中的資料無法即時更新資料，需要點【重讀】按鈕才能更新目前的資料，當使用者擁有「特殊權」時，可選擇其他「傳送者」查看其他使用者的傳真資料，當傳真資料筆數太多不便查詢時，可選擇「傳送日期」來篩選所需查看的傳真資料。

六、退出鉅茂AutoFax畫面後，可點【選購→選購功能→鉅茂AUTOFAX】進入鉅茂AutoFax畫面進行操作，但是用此方式進入後無法產生新的傳真，只能進行傳真資料「查詢」或進行「重傳」，要產生新的傳真資料必須從報表【預覽】畫面中進行傳真。

七、可使用自動傳真的報表。

庫存系統：貿易系統：

國內報價單(標準式) xke1r01.dll 樣品發票單 xtd1r03a.dll

國內訂單(格式一) xkf1r01.dll 出口報價單 xte1r01.dll  
國內採購單(格式一) xkg1r01.dll 出口圖片報價單 xte1r02.dll  
出口圖片報價單(一圖) Xte1r02a.dll  
出口圖片報價單(二圖直式) Xte1r02b.dll  
出口圖片報價單(二圖橫式) Xte1r02c.dll  
出口圖片報價單(三圖) Xte1r02d.dll  
出口圖片報價單(四圖直式) Xte1r02e.dll  
出口圖片報價單(四圖橫式) Xte1r02f.dll  
出口圖片報價單(六圖) Xte1r02g.dll  
出口圖片報價單(八圖) Xte1r02h.dll  
出口大類報價單 xte1r03.dll  
出口訂單(標準式) xtf1r01a.dll  
出口訂單(依客戶P/O) Xtf1r01b.dll  
出口訂單(依E.T.D.) xtf1r01c.dll  
出口圖片訂單 Xtf1r02.dll  
出口大類訂單(標準式) xtf1r03a.dll  
出口大類訂單(依客戶P/O) xtf1r03b.dll  
出口大類訂單(依E.T.D.) xtf1r03c.dll  
出口採購單(標準式) xtg1r01a.dll  
出口採購單(依E.T.D.) xtg1r01b.dll  
出口圖片採購單(三圖) Xtg1r02.dll  
出口圖片採購單(六圖) xtg1r02a.dll  
出口大類採購單(標準式) xtg1r03a.dll  
出口大類採購單(依E.T.D.) xtg1r03b.dll  
PACKING / WEIGHT LIST xth1r01.dll  
INVOICE LIST xth1r02.dll  
出貨通知單(給客戶) xth1r03.dll  
出貨通知單(給報關行) xth1r04.dll  
出貨通知單(給供應商) xTh1r05.dll  
大類INVOICE LIST xth1r09.dll  
大類PACKING / WEIGHT LIST xth1r10.dll

## Q&A

Q&A Q&A

Q&A

## 貿易Q&A

## Q&A Q&A

### 公司設定篇

1. 本系統可否設立多公司別？在何處可以做多公司層次關係？其功能及特色為何？

答：(1) 可以。(2) 在公司基本資料設定內可建立多公司的層次關係。例如：如要若設立有A、B、C三家公司，在A公司下建立層次關係(B、C)公司。(3) 本系統的多公司別設計特色可以運用到以 B 公司進入系統時只可以看到B公司的資料而看不到其他公司別的異動單據資料(如報價、訂單、採購、出貨...等作業)，亦無法列印，所以當客戶實際作業有不同產品線或不同部門想分開管理時，就可以運用多公司別的特性規劃。

2. 新增公司別資料後，系統自動產生的(中/英)文表頭檔名為何？

答：新增公司別代號(1)的公司資料存檔後，系統會自動在【表頭表尾編輯】中自動產生：

【當地語言表頭】→表頭檔名：HeadC.1 (C：表中文表頭，1：表公司別)。

【英文表頭】→表頭檔名：HeadE.1 (E：表英文表頭，1：表公司別)。

【當地語言表尾】→表尾檔名：TailC.1 (C：表中文表尾，1：表公司別)。

【英文表尾】→表尾檔名：TailE.1 (E：表英文表尾，1：表公司別)。

3. 若客戶有自行印刷好的公司表頭報表紙，在本系統中可以處理嗎？要如何設定？

答：客戶若已在報表紙上印好公司表頭，可不理會系統自動產生的表頭檔案但必須再依下列的步驟設定表頭資料：

(一)進入『系統→其他設定→報表資料設定』。

(二)修改【表頭表尾頁長】。

例如：(1).點選要設定的系統，例如要設定報價單列印就選「6.報價」。

(2).利用滑鼠將畫面向右滾動到「表頭檔案」，將「HeadE」刪除。

(3).再移到「表頭行數」設定已印刷好的表頭行數。

注意事項：表頭行數的計算是從印表機自動上紙位置起算，請不要用手動上紙調整上紙位置。

(4).最後將畫面向左移到「每頁印表頭否」確定是否設為「Y」。

(5).【存檔】即可。

### 權限設定篇

1. 已設定好使用者權限，但卻無法進入系統，可能情形有那些，該如何處理？

答：(1) 請到『系統→公司資料→用戶權限設定(依用戶)』作業的【用戶+公司】或【公司+用戶】頁面設定用戶可登入的公司別，設定好即可使用。

2. 使用者權限中的特殊權，在系統中主要控管什麼？無特殊權者及有特殊權的使用者，在操作時的差異點為何？

答：1.主要是控管與“成本”有關的資料是否可被查看。

2.無特殊權者在以下系統畫面會無按鈕或頁面：

(一)在產品基本資料維護中的【供應商】頁面。

(二)在產品基本資料維護中的【組合關係 - Update】按鈕。

(三)在報價、訂單資料維護的【多筆產品 - 精算器】按鈕。

(四)在報價、訂單資料維護的【利潤分析】頁面。

(五)在報價單列印中的選項【是否列印價格計算公式】呈現灰色。

(六)在國內採購資料維護中的【多筆產品 - 更新】按鈕。

(七)在出貨資料維護中的【利潤分析】頁面。

(八)在出貨資料維護中的【加扣款】頁面。

(九)在出貨資料維護中Packing & Invoice的【Invoice Items】頁面。

(十)在出貨資料維護中Packing & Invoice的【更新包裝】按鈕。

除了以上10項外,還有其他功能及報表有做管控。

#### 功能設定篇

1. 初始設定與一般設定有何不同？若初始設定完成後如何進行修改？

答：(1) 初始設定是系統啟動設定，設定後不可修改。(若有修改之需求此部份為收費服務不含於維修合約之服務項目)(2) 一般設定只要有權限即可作設定修改。

2. 如密碼忘記，無法進入本系統，須如何處理？

答：請找本公司服務人員專案處理。(為收費服務不含於維修合約之服務項目；故請妥為保存)

3. 各異動單據於新增作業時，匯率(預設)原則如何？

答：訂單作業、出貨 (Invoice)、樣品發票、索賠、信用狀等均從幣別匯率設定讀取當天之匯率。

4. 為什麼在產品單位設定中無法使用F4刪除資料，原因是？

答：因為系統有使用到這些單位來做基本計算，所以設定成無法刪除(例如：CBM、CTN、G、KG.....共七個)。

5. Exwork改為For可行否？

答：系統設定不可改，可改出表部份名稱，可於『系統→其他設定→PRICE TERM公式查詢』找到「Code」欄位為EXWORK，並改其右邊「Term」為For，則出表時會為For。

6. 若客戶這次報價或打訂單、出貨文件時，產品的重量或體積單位和系統設定不同時，要如何處理？

答：可在報價、訂單、Packing中透過【包裝轉換】來更改包裝的重量及體積。

#### 報表設定篇

1. 在系統中，列印報表的選項選好後，下次再進入時，需要重新再挑一次嗎？

答：系統會自動記錄上次列印時的報表選項，所以重新進入時不需挑選。

2. 在公司的表頭設定檔中已設好公司的Logo圖檔，但列印S/C時卻沒有印出表頭資料？

答：請到『系統→其他設定→報表資料設定』中【表頭表尾頁長】頁面，將S/C報表的「表頭行數」數字加大即可。

3. 若Quotation、S/C 或P/O報表簽名欄沒有印出，需要在那裡調整？

答：1.先檢查報表列印選項，「☐簽名欄」此項應勾選。2.若上述已勾簽名欄還是沒印出，則請進入『系統→其他設定→報表資料設定』→【業務用語】檢查每支報表的「簽名欄印不下是否換頁印出」有打勾。

4. 印表時發現這份報價資料最後一頁只印出簽名欄而已，若只有簽名欄，為什麼不印在前一頁下方就好？

答：這是因為系統判斷前一頁已經放不下簽名欄，因此就移至次頁列印，若不想最後一頁只印出簽名欄，請至『系統→其他設定→報表資料設定』的【業務用語】頁面中，將「☐簽名欄印不下是否印出」的選項勾選取消。

5. 若覺得本系統的報表字體太小時，是否可以將字體放大？

答：(1) 將每頁可印的資料減少→在報表設定作業中調整報表列印行數。(例如66行→58行)字體會較大，但不要設低於50行，系統會判別為橫印。

(2) 轉Excel處理可統一調整字體。

6. 報價、訂單等單據印出的英文總金額部分「Say total...」其後的單位為何不是複數顯示？例：USA Dollar？Dollars才對！

答：請進入『系統→其他設定→匯率幣別設定』中的「單位1」、「單位2」自行修改為複數，則單據印出即為複數。

7. 若印出的報表右下簽名欄上的(Your Faithfully )不要印或改變字眼，要如何處理？

答：請進入『系統→公司資料→貿易初始設定』→【一般設定】→【貿易一般設定】中在“業務文件印在客戶簽名欄上方字樣：”那一行修正即可。

8. 在文件製作上，若希望產品按【客戶產品編號】排列，但印表時又都同時印出產品NO.及客戶產品NO.如何處理？

答：在列印單據時，可先點選「列印產品排序依 1.序號...」選擇所要列印的排序，再點選「列印資料口產品編號 口客戶產品編號」，可選取多項來列印即可。

#### 工具設定篇

1. E-MAIL功能中，該如何設定才能正確的將資料傳送出去？假設客戶的E-Mail帳號為Sally@ms17.hinet.net並使用Outlook Express郵件軟體)

答：鉅茂系統預設郵件軟體為Outlook Express/Windows Mail，所以只要確認工作站的郵件軟體可寄信即可。

2. 承上題，工作站的使用者可以正常利用Outlook Express發信，為何鉅茂系統的業務文件會發不出去？

答：請檢查Windows的設定，Windows XP系統：檢查『控制台→網際網路選項→程式集』頁面中「電子郵件位址」是否為Outlook Express如不是請改正。

3. 承上題，客戶基本資料有E-mail欄位可建立，聯絡人的右側也有E-mail欄位可建立，則鉅茂系統mail出去的業務文件是如何抓取？

答：鉅茂業務文件mail出去的抓取順序為聯絡人E-mail→客戶基本檔的E-mail→自行輸入E-mail。

#### 客戶、廠商篇

1. 潛在客戶的資料如何拷貝至現有客戶資料？

答：(1) 直接透過別單拷貝功能即可。(自行在客戶基本檔新增代號後將潛在客戶資料拷貝過來，不含潛在的交易歷史)(2) 在潛在客戶資料中利用功能鈕【轉成現有客戶】轉至現有客戶資料。(依潛在客戶的代號及交易歷史都轉至現有客戶資料，如客戶基本檔有相同的編號則會無法轉入)

2. 潛在客戶可以製作報價單嗎？同時會產生交易歷史嗎？

答：潛在客戶可以打報價單，只要在報價單中【表頭資料】的客戶資料選" P "就可以在後方挑選潛在客戶的編號，並輸入報價產品等資料，存檔後同時會產生交易歷史可供查詢。

3. 新增客戶資料時若從潛在客戶拷貝資料，應該如何處理？

答：在客戶檔中若要從潛在客戶檔拷貝時，系統會出現以下選項：「是否將此筆潛在客戶的資料在潛在客戶檔中自動清除，並將其交易歷史資料以新的客戶代號取代？」

(一) 如果選 " Y "，系統會刪除此潛在客戶，且將其交易歷史以新的客戶代號取代。(二) 如果選 " N "，則此潛在客戶及交易歷史資料會保留，且會有一新客戶代號存在。

#### 產品作業篇

1. 請說明那些頁面可以建立Packing資料？

答：產品基本資料、產品包裝資料、客戶產品資料、報價、訂單的精算器、出貨的Packing & Invoice資料中。

2. 基本建檔單位與報價的單位不同(如：PCS、SET、CTN)該在何處設定，應如何建立？例如：2PCS=1SET、12PCS=1CTN

答：在產品基本資料的【單位轉換】中設定SET= 2 / 1，CTN= 12 / 1(基本單位 / 包裝單位)。

3. 產品資料中可連結圖檔，一個產品最多連結幾圖，如何連結呢？

答：(一)四圖。(二)游標停在產品編號並利用F5開啟圖檔進行連結即可，在含圖檔報表列印時只能印出此產品連結的第一張圖檔。

4. 組合產品A001由四種產品(Parts)

B001(二個)、C001(三個)、D001(四個)組合而成，在產品基本檔中該如何建立？

答：先建立產品A001、B001、C001、D001等資料，在A001產品下設立產品組合關係，設成組合數量分別為B001：2/1、C001：3/1、D001：4/1即可。

5. 何處可互查產品編號、客戶產品編號、廠商產品編號資料？

答：『產品→產品編號對照』。

6. 在產品資料中建立名稱及多行描述，但印報表時都沒出來，要檢查那些地方呢？

答：(1)『報表資料設定』中找到您印的那張單據報表的“描述類型”欄位，須設定含有A類型代號。(2)在該單據的【多行描述】中，需有A類型的描述說明。

7. 有些使用者在產品檔看不見【供應商】頁面，問題為何？

答：

因為該頁面須有特殊權限才能看到，要使用此功能需請公司設定權限者至『用戶權限設定』中開啟權限。

8. 在產品基本檔中組合關係【Update】，其功能為何？

答：將所建立的組合子件成本加總，並利用【Update】按鈕寫到此產品的【供應商】資料中，以便後續要報價時可以抓取最新的組合成本。

9. 若有些產品在報表列印時，有些只印中文描述，有些只印英文描述，請問在本系統中，要如何作業才正確？

答：(1) 在產品基本檔中要先設定每個產品「多行描述」的類型(例如："C"表中文"P"表Packing一定要印的描述...)。

(2) 進入『系統→其他設定→報表資料設定』→【表頭表尾頁長】→點選各系統的選項(例：報價、訂單、採購...)→「描述類型」中設定要列印的產品描述類型(例如：採購設MC→則印出產品名稱及中文描述，訂單設ME→則印出產品名稱及英文描述)。

10. 若產品針對不同客戶有不同的包裝方式，在本系統可以作業嗎？如何做？

答：可以。

答：(1) 直接在S/C中的精算器或【產品】的頁面內修正該產品的Packing方式或是在製作Packing & Invoice時直接修改。

(2) 先檢查『系統→公司資料→貿易初始設定』→【初始設定】→【貿易初始設定】→【基本設定】的產品包裝預設先後順序，如果順序是先抓客戶產品資料則可在『客戶產品資料』中，依客戶+產品設定不同的包裝方式，則輸入報價及訂單時會先由此檔抓取包裝資料。

11. 若某家供應商的產品成本整批調價，系統可以處理嗎？

答：在【供應商產品資料】利用【價格統一調整】按鈕來調整即可。

12. 若有一個 ITEM (1SLA4001)，是腳踏車，在出口包裝時，拆成以下狀況包裝：

馬達：每台1SLA4001有一個馬達，包裝方式2 SET/CTN/3.1' /4.4/5.4 KGS

基座：每台1SLA4001有一個基座，包裝方式1 SET/CTN/4.2' /6.2/7.5 KGS

輪子：每台1SLA4001有二個輪子，包裝方式6 PCS/CTN/3.5' /4.5/5.5 KGS

(1) 在我們系統中，有那些作業可建立此資料？

答：『產品包裝資料』的【產品包裝】頁面、『客戶產品資料』的【分開包裝】頁面、出貨資料【Packing & Invoice】頁面利用【S/P描述】按鈕。

(2) 建檔資料範例明細：

答：S/P 描述 組合數量 單位 Q'TY / OUTER N.W. G.W. MEAN'T

馬達 1 SET 2/CTN 4.4 5.4 3.1

B 基座 1 SET 1/CTN 6.2 7.5 4.2

W 輪子 2 PCS 6/CTN 4.5 5.5 3.5

13. 產品來源若設"4.停止使用"在貿易中有何控制？

答：1. 在產品的 [F2] 中【範圍】可以不要勾，以避免選入停用的產品。2. 在相關報價、S/C等，若選入或輸入停用的產品，系統會提示消息。

#### 報價作業篇

1. 在製作報價單或訂單時，何處可查詢客戶及供應商的交易歷史？

答：多筆產品的【精算器】按鈕中。

2. 在製作報價單或訂單時，何處可修改已製作好的Profit、Term、幣別....等資料？

答：多筆產品的【重新計算】按鈕中。

3. 進入價格計算器系統中，會出現一對話框，是要輸入何種資料？

答：隱藏利潤(%)3.，此功能是做現場即時報價用，因此在出口報價試算裡打的Profit%是假的，系統會依進入出口報價試算時打的隱藏利潤來算出價格，客戶會以為您在出口報價試算中打的利潤是真的給他的利潤。

4. 報價至不同地區，若其重量、體積單位不同，本系統有何輔助功能？須重新新增報價單嗎？

答：可利用【包裝轉換】功能，無須重新製作。

5. 已經修改產品基本檔的產品名稱或多行描述，但打報價單時，產品描述仍帶出舊的名稱，沒有帶出在產品基本資料修改後的名稱，為什麼？

答：請到『系統→公司資料→貿易初始設定→初始設定→貿易初始設定→基本設定』中的這項設定：Quotation,S/C,S/I產品描述及包裝資料來源：1.產品基本資料 2.客戶產品資料 3.最後一次交易歷史。貴公司所設定的“產品描述預設先後順序若是：2->1->3”也就是系統在單據上抓取的產品描述是以『客戶產品資料』的產品描述優先帶出，因此，當產品名稱或描述有修改時請記得也要到『客戶產品資料』中做修改，這樣打單時才會抓到修改後的描述資料。

6. 客戶的 P/I 不一定是真正成交的訂單，不希望和真正訂單混在一起，建議如何作業？

答：請利用報價系統來製作表單，您可將報價單表頭「報表別」欄位選：2.  
P/I，待客戶報價單確認後即可新增訂單並拷貝報價單來成立訂單。

7. 製作報價單時利用【拷貝】功能時，為何【表頭資料】已帶入但進入【多筆產品】頁面卻發現產品明細沒有Copy進來，其原因為何？

答：在本系統中報價單的拷貝是分為表頭拷貝及表身拷貝二段式拷貝，因為表頭只拷貝一張單據的資料，但表身產品可以拷貝多張單據，所以在【多筆產品】頁面必須再執行一次拷貝才可。

#### 訂單作業篇

1. 若訂單產品有分批交期如何輸入資料？

答：(1)若是依每筆產品設定可利用分批按鈕，設定不同的出貨日期及數量。  
(2)也可利用『訂單排程調整(依訂單)』作業建立不同預計出貨日要出貨的產品  
以上此二處資料互通，因此不論用哪種方式的作用是相同的。

2. 已經修改產品基本檔的包裝資料，但打訂單時，產品包裝仍帶出舊的資料，沒有帶出在產品基本資料修改後的包裝資料，為什麼？

答：請到『系統→公司資料→貿易初始設定→初始設定→貿易初始設定→基本設定』中的這項設定檢查Quotation,S/C,S/I產品描述及包裝資料來源：1.產品基本資料 2.客戶產品資料 3.最後一次交易歷史。貴公司所設定的“產品包裝資料預設先後順序是：2->1->3”也就是系統在單據上抓取的包裝資料是以『客戶產品資料』的包裝資料優先帶出，因此，當產包裝資料有修改時請記得也要到『客戶產品資料』中做修改，這樣打單時才會抓到修改後的包裝資料。

3. 訂單未出完貨的產品要取消出貨，可在那裡進行？

答：(1)單一產品要取消未出貨量：點【分批】按鈕後，在「取消量」欄位輸入取消的數量。(2)整張訂單要取消未出貨量：點【取消】按鈕功能，系統會將整張未出貨的產品的數量自動輸入在取消量中。

4. 承上題，如不小心整張訂單做取消要如何回復？

答：只能在每個產品，利用分批功能在「取消量」欄位一一修正為0。

5. 希望訂單的報表表頭名為Proforma Invoice，請問該如何處理？

答：到『系統→其他設定→報表資料設定』中選擇訂單報表程式修改其“報表標題”即可。

6. 若S/C的訂單數量為1000PCS，但出貨時廠商多出了48

PCS的貨，(國外客戶也認同訂單量上下10%的誤差)，應如何處理？

答：那表示

貴公司在『系統→公司資料→貿易初始設定→初始設定→貿易初始設定→基本設定』中設定的「☐Invoice Q' ty > S/C Q' ty 不可出貨」沒有打勾，那麼直接輸入出貨數量為1048即可。

7. 若希望S/C產品的金額讀取該客戶最近一次交易歷史金額，要如何做？

答：

製作S/C時，【表頭資料】的Profit輸入0，那麼輸入產品時系統就會帶出該客戶最近一次交易歷史金額。

8. S/C中是否可以看到整張S/C的總材數、重量？

答：S/C【多筆產品】頁面的下方就可直接看到G.W.以及Measm' t資料。

採購作業篇

1. 欲將修改後的採購成本更新到產品基本檔中，可以做到嗎？

答：(1)『訂單轉需求作業』中【更新產品檔】按鈕。

(2)『出口採購作業』中【多筆產品】頁面點【更新】按鈕。

2. 當已產生採購單時，要更換供應商時該如何處理？

答：『出口採購作業』中刪除此採購單，再到『訂單轉需求作業』更換供應商並重新產生採購單。

3. 當訂單已產生採購單，但還未傳給廠商做採購，此時客戶修正訂單要增加一新產品，該如何處理？

答：步驟一：進入『出口訂單作業』中直接增加一新的產品。

步驟二：進入『訂單轉需求作業』選入該S/C NO.，再按【載入S/C資料】按鈕後於彈出的視窗選擇第一項，系統會將未轉P/O的產品載入，此時只要檢查或修正供應商、幣別、單價、數量、方式為國內採購後存檔並點【產生單據】則系統會判別同一供應商同一幣別併在同一張採購單(如果採購單已覆核則會另外產生新的採購單)。

4. 承上題，客戶修正訂單要減少一產品時，該如何做？

答：步驟一：進入『出口採購作業』中並利用F4將不要的產品刪除，存檔。

步驟二：進入『訂單轉需求作業』同樣將要刪除的產品F4刪除，存檔。

步驟三：進入『出口訂單作業』中才可用F4刪除，再存檔。

5. 承上題，客戶修正訂單要增加某產品數量時，該如何做？

答：步驟一：進入『出口訂單作業』中直接修正產品數量。步驟二：進入『訂單轉需求作業』選入該S/C NO.，再按【載入S/C資料】按鈕後於彈出的視窗選擇②數量差額反應到已產生單據的訂單量中。

6. 當訂單已產生12張採購單，後來發現是並不是這張S/C要下採購，要刪掉此12張P/O重新做拋轉，該如何做可一次依S/C產生的P/O刪除

答：進入『訂單轉需求作業』選入該S/C NO.，再按【載入S/C資料】按鈕後於彈出的視窗選擇③已產生的單據全部刪除，之後重新產生待採購，待製造資料。

7. 採購單列印時，沒有印出交貨地點的電話，亦無欄位可輸入應如何處理？

答：如有選「交貨地點」代碼則會抓供應商編號的「工廠廠址」，所以：1.

直接在「交貨地點」後面欄位輸入存檔。2.

如果交貨地點依廠商而固定，可直接於供應商基本資料的「工廠廠址」輸入資料。3. 如果交貨地點同廠商有多個，可彈性利用供應商基本資料另外編碼設定其他「交貨地點」，例如：建立廠商編號Z001並於「工廠廠址」輸入資料，則「交貨地點」選Z001即可帶出。

8. 在訂單轉需求作業中，已經按了【產生單據】卻無法產生採購單號之因為何？

答：本系統要能正確產生採購單的條件包含：

- (1)「供應商號」必需已輸入。
- (2)「幣別」必需已輸入。
- (3)「對應單號」目前是空白。(表示本單尚未產生P/O)
- (4)「方式」必需是1(當地採購)或2(進口採購)。

需上述(1)□(4)的條件達成，方可產採購單。通常使用者多會疏忽第(4)個條件，請將「方式」補輸入，或利用【改變方式】的按鈕即可。

注意事項：有購買鉅茂進口專家時才可以選 2。

#### 9. 自行新增 P/O可以嗎？

答：(1) 可以。

(2) 若是因為有訂單而要下採購，應該透過訂單轉需求作業產生，因為關係到出貨後所產生的利潤及應付帳款....等資料的抓取；若是不關 S/C 或不用併入出貨成本計算者 (例如：一些標籤或紙盒...)，是可以自行用【新增】來完成採購單的；只是應付帳款必須自行至應付帳款系統【新增】。

(3) 請至其他收支作業，自行增加一筆廠商的應付資料

#### 10. 已經產生了國內採購單了，採購成本又有變動，如何作業？

答：在國內採購資料維護直接改正，若以後此供應商的購買成本就是這個價錢，您也可以選擇【更新】並 UPDATE回基本資料。

注意事項：如已做了出貨文件，此時有改採購成本則記得到出貨資料維護【Packing & Invoice】頁面中按[產生採購成本]的按鈕以更新成本資料及帳款。

#### 11. 國內採購單的產品描述會由何處帶出？

答：國內採購單的產品描述會來自

S/C，若非由S/C產生的採購單其描述來自於產品基本資料，但使用者可自行修改。

#### 12. 因為趕出貨，直接購買部份成品及部份半成品的實務作業，如何作業？

答：例如：客戶訂單量為1000組，其中800組下組合零件，在訂單資料維護【多筆產品】的「組合數量」輸入要購買半成品的數量800，到了訂單轉需求時，系統會產生200組成品 (主體) 採購及零件產品組合比例X 800的採購量。

#### 13. 採購要檢視庫存，或和別張訂單一起下採購單，這種合併下單的作業方法？

答：(1) 在訂單轉需求作業中，要合併下單的產品必須將「方式」設為 4，不下採購 (領庫存)。

(2) 再到採購建議及合併下單中，執行以下動作【產生採購建議】：選取要合併下單的訂單資料→設定要下單工廠→產生拋轉採購量或直接輸入【拋轉採購量】→改變「方式」為1 (可利用【改變方式】按鈕) →【拋轉產生採購單】。

#### 14. 若客戶S/C中不同產品下給同一家供應商，卻要產生同一供應商不同採購單NO？

答：產生第一張採購單後將其執行【覆核】，則再產生採購單時，即使是相同的供應商及幣別，系統會另產生一張採購單。

#### 15. 在採購系統修改供應商及成本後，系統會Update回 S/C 嗎？

答：針對「供應商」及「價格序號」二欄位內容，會更新回S/C，而針對採購成本的部份必需是系統設定【初始設定】的※Quotation、S/C的價格計算基準，非◎ Std Price 者，才會寫回產品單位成本，並自動重算FOR價格及Profit%。

#### 16. 採購單的備註是否可抓客戶訂單的備註？若可以要如何做？

答：(1) 直接在國內採購資料維護的【備註】中利用【拷貝】按鈕由S/C拷貝過來。

(2) 利用訂單轉需求作業產生備註的功能，選取由其他單據拷貝。

#### 17. 採購單中不想列印主描述，要如何處理？

答：(1) 所有採購單不印：進入『系統→其他設定→報表資料設定』→【表頭表尾頁長】→點選系統「採購」在「描述類型」中不要設定"M"描述類型。(2) 單張採購單不印：如果只是單一張採購單不印產品主描述

則在採購單列印時利用修改產品描述類型的按鈕功能，去掉"M"的描述類型。

18. P/O NO.現是依 年/月/次 序號編排，可不可以改為依 S/C NO. 編排？

答：可以，但S/C NO.不可超過8碼且原系統中已產生的P/O號碼無法變動(需由客服人員評估修改之)。

注意事項：

只要在『系統→公司資料→貿易初始設定』→【編碼設定】下方□由S/C產生的P/O編碼是否依S/C + 99(S/C NO.要8碼內)打勾即可。

19. 為何透過「訂單轉需求作業」產生的同一家供應商的採購單，竟然分成兩張？

答：因幣別不同所以才會出現同一家供應商有兩份採購單之情形，所以下單時，須注意同一家供應商之幣別是否一致。

20. 採購單的表頭連絡人資料抓取為何？

答：採購單表頭的連絡人，系統抓取順序是先抓上一次交易歷史的聯絡人，若無交易歷史則抓廠商基本資料第一筆連絡人。

船務作業篇

1. 在出貨系統中，可由那些地方載入產品？

答 在【Packing & Invoice】作業中【單筆S/C】、【多筆S/C】及【Packing Item】頁面的產品編號F2功能階可進行產品載入動作。動作。

2. 做完Shipping 出貨後會產生那些相關資料？

答：(1)應收、應付帳款「I單別」。(若同時加購安裝庫存系統的資料庫，應付帳款則不由INVOICE產生)  
(2)回沖S/C及P/O的已出貨量。(3)客戶產品交易歷史資料。(4)各角度出貨統計分析資料。

3. 何謂混箱？尾箱？分開包裝？組合關係？

答：混 箱：一箱中有多種產品。尾 箱：產品未滿一箱者。分開包裝：一產品分開成多種部份包裝。  
組合關係：一產品由多種零件組合而成。

4. 在出貨系統中Packing作業時，輸入了Invoice NO 及 S/C NO，但在下方的【產品編號】的F2視窗內沒有出現資料？

答：(1)【單筆S/C】、【多筆S/C】及產品編號的F2視窗內將「供應商」、「港口」欄位輸入與原S/C相同的資料或輸入「\*」。

(2) 如果不是輸入「\*」請檢查：

★ Packing&Invoice頁面的【單筆S/C】、【多筆S/C】及產品編號的F2開窗中：

1. 「預計交貨日」的範圍需大於或等於S/C的分批交期的日期。
2. 「供應商」資料是否和S/C中精算器或【產品】頁面的供應商相同。
3. 「港口」資料是否和S/C中「分批出貨」視窗中的目的港口相同。★

回到S/C【多筆產品】頁面查看是否出現「Closed」字眼，若有表示已出完貨。

5. 在Packing & Invoice 頁面中的【供應商】視窗內沒有供應商資料？

答：您表示該批出貨的採購單不是透過『訂單轉需求作業』自動產生的，或者該批出貨的訂單沒有產生採購單，就先做出貨作業。故請按正確操作流程將採購資料補入：由採購人員到『訂單轉需求作業』正確產生採購單(採購單可做局部修改但不可在國內採購做新增)再回到出貨資料維護中【Packing & Invoice】頁面的[Invoice Item] 中按【產生採購成本】的按鈕即可。

6. 本系統是否可以不做國內採購，直接新增出貨資料？

答：不行! (1)因為在本系統中會造成系統在出貨完後無法判斷會回沖那張採購單的數量，所以會造成未出貨報表的不正確。(2)因為S/C自動轉入P/O，Invoice由S/C中抓取資料後，依S/C NO抓取相對應的P/O及S/C回沖出貨數量，產生未出貨報表。

7. 一張INVOICE出多張S/C產品，編排好箱號後印INVOICE LIST卻發現報表沒有依照箱號順序印出，請問要如何處理？

答：請在『出口出貨作業』的【表頭】，選取"箱數計算依◎C/NO. 即可。

8. 請問箱號的編號方式有那幾種？尾箱編號有那幾種處理方式？

答：(一) 1. 與P/O同。 2. 每筆產品從1開始連續編號。 3. 產品連續編號。

(二) 1. 在產品後面連續編號。 2. 產生箱號 99999。

9. 在PACKING中禁止輸入S/C中沒有的 ITEM NO. 為什麼？

答：(1)

因為Packing資料最後會與S/C的預計出貨數量自動回沖，自動產生未出貨管理，若允許輸入S/C中沒有的 ITEM NO.則已出貨數量回沖會有問題。

(2) 所以若有此需求作業，應該另外做一張S/C，用同一張Invoice出貨或是在出貨資料的S/C NO.輸入“X”，系統判斷S/C NO.為“X”時即不會回沖S/C的已出貨量。

10. 在Packing中，如果箱號要以 999A的方式來表示，請問如何處理？

答：在列印Packing list時，選項中設定如下：「列印箱號：○ 3.A9999 ◎ 4.9999A ○ 5.99999 (不列印代碼)」點選 4.9999A即可。

11. 為什麼做出貨文件(Invoice/Packing list) 時叫不出嚟頭？

答：(1) 『出口出貨作業』中的【Packing &

Invoice】頁面的出貨嚟頭欄位必須要輸入嚟頭代碼，並於【Shipping Mark】頁面要有產生嚟頭資料。

(2) 以上若都沒有，再回到『客戶基本資料』的【出貨嚟頭(3)】頁面檢查中是不是有建立嚟頭資料，此處必須建立嚟頭資料，並且在S/C表頭中也要有輸入嚟頭代碼，再到出口出貨作業中重新編輯產生嚟頭。

12. 列印出貨通知時，無法列印所需之文件份數？

答：(1) 若有信用狀：請先於『信用狀→L/C基本資料』→【Master(3)】中填入各項文件所須份數後，於出口出貨作業的【信用狀】頁面選入本批Invoice所對應的L/C NO. 然後再將滑鼠點到下方「Related Documents」的任一欄位，即可看到各文件及其所需份數，【存檔】即可，列印時各項文件份數就會表示出來。

(2) 亦可直接在Invoice NO.【信用狀】頁面下方「Related Documents」直接輸入數量，【存檔】即可。

13. 『出貨利潤分析表』中，若(1)供應商有誤，(2)成本幣別匯率有誤，(3)沒有印出工廠加扣款，應該檢視那些地方？

答：(1) 供應商有誤：請檢查【Packing & Invoice】頁面內的供應商視窗內的供應商資料→可能已產生了Packing，又去修改採購單，或有同產品不同供應商的情形，可自行修正或按產生採購成本按鈕重新UPDATE。

(2) 成本幣別匯率有誤：在出貨【利潤分析】頁面內的【輸入採購匯率】視窗中自行修改存檔之。

(3) 沒印出工廠加扣款：這裡的加扣款是抓應付帳款資料維護作業中“T”單據別的金額，不是國內採購單內的【加扣款】，請注意。

14. 出貨利潤分析統計表的匯率抓取原則？

答：

在未沖帳時其換算NT\$的匯率抓取為結關匯率，在沖帳後其換算NT\$的匯率抓取為應收沖帳時的沖帳匯率。

15. 出口出貨作業中利潤分析的“平均匯率”抓取原則為何？

答：(1) 平均匯率 = 收款金額 / Invoice Amount (2) 舉列說明：Invoice Amount = US\$ 20.33

結關匯率/押匯匯率 收款金額 平均匯率

未沖帳前 結關匯率=31.5 31.5 \* 20.33 = 640.4 (取1位) 640.4 / 20.33 = 31.5002

沖帳或押匯 押匯匯率=33.5 沖帳匯率=33.5 33.5 \* 20.33 = 681.1 (取1位) 681.1 / 20.33 = 33.502

帳款作業篇

1. 若在S/C中有輸入預收訂金存檔後，系統所產生單據為何？

答：會在『應收帳款作業』資料中產生帳款單別U的待沖應收訂金。

2. 在『出口訂單作業』中點【訂金收款】後，系統自動開啟『應收沖帳作業』，將收到的客戶匯款金額在【其他收款】頁面輸入2000，存檔後出現“收款總額不等於沖帳總額”，請問是怎麼回事？

答：當您是作預收訂金的收款時，除了輸入收款金額之外，請確認“預收訂金”的欄位也必須輸入2000，表示收到的2000是做預收訂金，這樣存檔才會正確。

注意事項：公式為：收款金額(現金 + 支票 + 其他) + 折讓金額 - 預收訂金 + 抵帳金額 = 沖帳總額，如果不相等就會出現“收款總額不等於沖帳總額”表示有錯，此為系統自動驗算是否輸入正確的提醒機制。

3. 某客戶001訂單金額USD\$10000共預收訂金USD2000，該訂單分兩次出貨，分別是：6/10出貨USD4000，6/30收款時，只收USD2000 7/10出貨 USD6000，7/30收款時，收USD6000  
請問以上兩次收款在應收沖帳作業中應如何操作？

答：(1)

訂單確認時先預收訂金，先於『訂單→出口訂單作業』→【訂金付款】頁面，點訂金收款做預收訂金。

(2) 6/30收款時，請於『帳款→應收沖帳作業』新增沖帳單客戶001，幣別為USD，並輸入收到現金2000、取用預收訂金2000，且於沖帳明細選入之前的U單 - 預收訂金2000及6/10出貨的I單 - INVOICE 4000做沖帳。

(3) 7/30收款時，請於『帳款→應收沖帳作業』新增沖帳單客戶001，幣別為USD，並輸入收到現金6000，且於沖帳明細選入7/30出貨的I單 - INVOICE 6000做沖帳。

4. 沖帳時找不到帳款可以沖銷該怎麼檢核？

答：請檢核以下幾點：

(1)沖帳對象輸入是否正確。(2)沖帳幣別跟原始帳款幣別是否一致。(3)帳款Balance是否已經為0了。(4)確認一下沖帳月份區間是否還有未沖帳款餘額。

5. 帳款報表有應收/應付帳款對帳單(格式一)、(格式二)以及應收/應付帳款彙總表(格式一)、(格式二)，請問這幾張報表有什麼差異？

答：應收/付帳款對帳單(格式一) 依單一客戶列印帳款供客戶對帳用。可印中英文報表及客戶P/O NO.。

應收/付帳款對帳單(格式二) 依單一客戶列印帳款供客戶對帳用。

1.可單獨列印當地幣別及外幣也可合併印。

2.可列印發票資料、交貨方式、對方單號、其他費用明細、稅金。3.最後可彙總本期末稅、本期稅金、本期帳款合計、已沖帳款、已開發票、前期尚欠、累計預收訂金、累計應收。

應收/應付帳款彙總表(格式一) 依設定的日期範圍列印客戶該日期範圍內的帳款至今沖銷狀況及餘額。

應收/應付帳款彙總表(格式二) 格式欄位與『應收/應付帳款彙總表(格式一)』同，但資料處理方式不同，會計師審核應收/付帳款資料時會要求提供至資產負債表日為止的應收/付帳款明細資料，因此本表會回溯至報表所設定的截止日，印出截止日當時的應收/付帳款未沖銷明細。

其他作業篇

1. 若SAMPLE 出貨量大，亦需PACKING 文件，要如何處理？

答 方式一：

當Sample的量很大，對供應商需要下採購單，然後做出口報關時，需將此樣品單視同一張S/C處理，由S/C Data輸入，「報表別」選2.Sample Invoice，然後依正常貿易程序操作即可。即可。

方式二：在PACKING 作業中自行新增S/C NO.，為"X"的資料。

2. 若付款方式為 L/C，其系統的作業流程為何？(接單到出貨到沖帳)

答：(1) 在信用狀資料維護中先建立L/C資料。(2) 在信用狀分配訂單作業輸入要用到此信用狀的S/C NO.。(3) 在Invoice中連結L/C NO.；出完貨後，再到信用狀押匯作業做L/C的押匯。

3. 索樣系統供應商成本顯示原則？

答：索樣系統的供應商成本，目前預設為產品基本檔【主要供應商】的供應商編號與價格，可根據實際狀況再自行修改。

4. 統計分析(依客戶)和(依產品)二者列印範圍均是全部(\*)，可是二份報表的數據不同？

答：因為本系統的統計報表，依產品角度統計均為(未稅金額)且(不含加扣款)但以(客戶)或(業務)角度是(含加扣款)金額來統計的，因此上述情況應是加扣款的金額差異所導致。另(依客戶)統計是統計原交易幣別的金

額，而(依產品)的統計則是統一換算當地幣別(NT\$)。