序

本書是在教導讀者如何使用「元欣 ERP 企業資源整合系統」本手冊之

著作權屬於元欣科技有限公司。 本公司依著作權法享有並保留一切著

作權之專屬權力。非經本公司同意，不得修改、翻印或複製本手冊。

元欣科技有限公司本著多年 ERP 設計及多年輔導中小企業實務需求之

經驗，發展出一套符合一般中小企業實際需求之系統。

「元欣 ERP 企業資源整合系統」本系統以完整版本之擴充性由實用版、

標準版、專業版及企業版符合企業擴充升級之需，版本之完整實為目前

市面上少數兼具有垂直及橫向整合之專業 ERP 系統。 在此特別感謝本

公司全體員工鼎力相助，讓本書能順利完成，內容若有疏漏遺誤，尚祈

各先進不吝指正。

元欣科技有限公司　　謹慎

目錄

導入篇

第 1 章 系統介紹
1－1.公司簡介.....1-1
1－2.系統登入圖.....1-2
1－3.系統流程圖.....1-3
第 2 章 系統導入
2－1.編碼原則.....2-1
2－2.系統上線步驟.....2-3
第 3 章 系統安裝說明及操作介紹
3－1. 系統安裝說明.....3-1
3－2. 系統操作說明.....3-5
. 指標功能按鈕說明 3-5
. 輔助工具按鈕說明.....3-6
. 執行功能按鈕功能.....3-7
. 螢幕鍵盤功能 3-8
3－3. 報表修改步驟.....3-9
3－4. 畫面欄位調整.....3-14
3－5. 系統註冊步驟.....3-24

基本資料篇

第 4-01 章 員工資料建立系統.....4-1
第 4-02 章 密碼資料建立系統.....4-3
第 4-03 章 班別資料建立系統.....4-4
第 4-04 章 片語資料建立系統.....4-5
第 4-05 章 全省地址維護處理.....4-6

菜單管理篇

第 5-01 章 菜單資料建立系統.....5-1
第 5-02 章 口味資料建立系統.....5-6

交易處理篇

第 6-01 章 點餐收銀處理系統.....6-1
第 6-02 章 日結作業處理系統.....6-
第 6-03 章 單日銷貨統計報表.....6-12
第 6-04 章 單日商品統計報表.....6-13-
第 6-05 章 單據作廢處理系統.....6-14-

統計分析篇

第 7-01 章 出勤明細查詢作業.....7-1
第 7-02 章 交易明細查詢作業.....7-3
第 7-03 章 發票明細查詢作業.....7-5
第 7-04 章 商品統計查詢系統.....7-7

參數設定篇

第 8-01 章 餐廳參數設定處理.....8-1
第 8-02 章 週邊參數設定處理.....8-4
第 8-03 章 一般參數設定處理.....8-6
第 8-04 章 進階參數設定處理.....8-8

系統維護篇

第 9-01 章 系統資料索引.....9-1
第 9-02 章 公司抬頭處理.....9-2
第 9-03 章 資料備份處理.....9-3

參考篇

第 10-01 章 基本資料結構說明.....10-1
第 10-02 章 印表機設定.....10-3
第 10-03 章 元欣 ERP 整合系統功能表.....10-31

註：各項功能因版本不同，略有差異，以實際軟體功能規格為主。

第 1-01 章 公司簡介

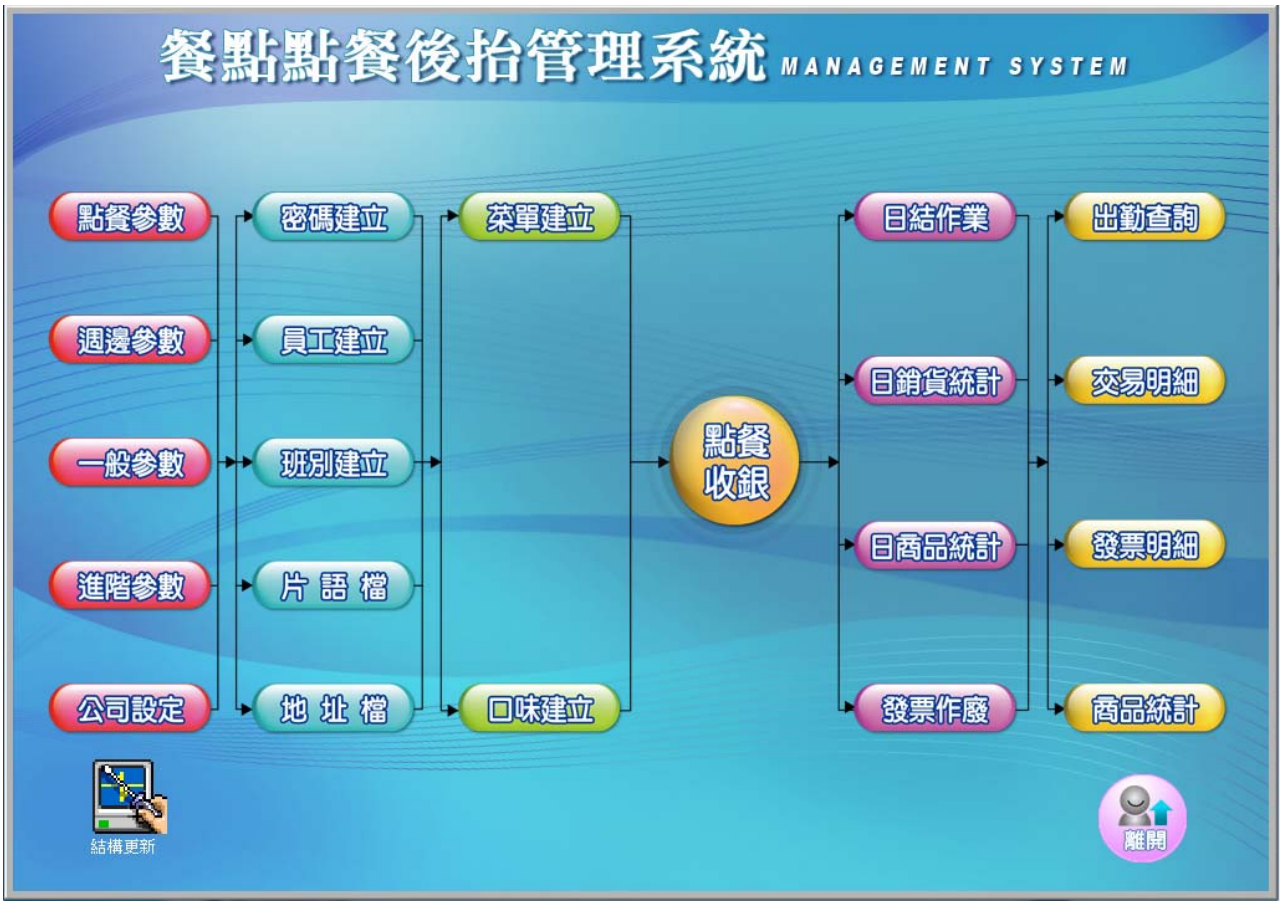
元欣科技為電腦產品銷售與軟體系統設計著名之公司多年來元欣科技在資訊服務業的高度競爭中,以多元化經營方針邁向穩健的成長，在應用系統方面從買賣業需要銷售庫存系統，貿易進出口,製造業的生產管制，成本分析，人事會計系統到大型的金融系統， 從辦公室自動化到電腦輔助設計與輔助製造，元欣科技提供了自動化過程中所需要的產品，技術和服務。

元欣科技成立了系統研究開發部門及顧問資詢團，在創造競爭優勢及發展優良系統軟體的優越貢獻，為本公司近年來成功的主要因素。

目前元欣，提供客戶整合性服務，接受客戶委託之電腦化專案計劃，由顧問輔導至上線教育，ＩＳＯ 輔導，長期提供且支援客戶在電腦自動化之技術, 使客戶能在最少成本下, 享受電腦自動之利益與效率。

第 1-02 章 系統登入畫面

第 1-03 章 系統流程圖


餐點點餐後抬管理系統
MANAGEMENT SYSTEM
點餐參數
週邊參數
一般參數
進階參數
公司設定
密碼建立
員工建立
班別建立
片 語 檔
地 址 檔
菜單建立
口味建立
點餐
收銀
日結作業
日銷貨統計
日商品統計
發票作廢
出勤查詢
交易明細
發票明細
商品統計
結構更新
離開

第 2-01 章 編碼原則

. 客戶編碼

客戶代號以 10 碼為限，簡稱 10 個字(5 個中文字)以下提供兩種編碼方式(僅供參考)

A. 流水號

B. X X X X X X X
大 中 序 號
類 類

如 大類 1.貿易 2.製造 3.服務
中類 T.台北市 U.高雄市
序號 流水號

. 廠商編碼

廠商代號以 10 碼為限，簡稱 10 個字(5 個中文字)以下提供兩種編碼方式(僅供參考)

A. 流水號

B. X X X X X X X
大 中 序 號
類 類

如 大類 1.電子 2.五金 3.塑膠
中類 T.台北市 U.高雄市
序號 流水號

. 貨品編碼

貨品代號以 20 碼為限，可依貴公司特性而設定，或以現有編號為之。
建議編碼方式(僅供參考)

A. 流水號(適用條碼者)

B. X X X X X X X X X X
A B C D

A: 大分類 如原料、物料、成品
B: 中分類 如塑膠類、電子類、包裝材料
C: 小分類 如電阻、電線、電容….等
D: 序號 流水號

庫別編碼

庫別代號以 10 碼為限，若庫別資料不多，建議以 A 庫、B 庫一碼代替之。
若倉庫別多，建議以

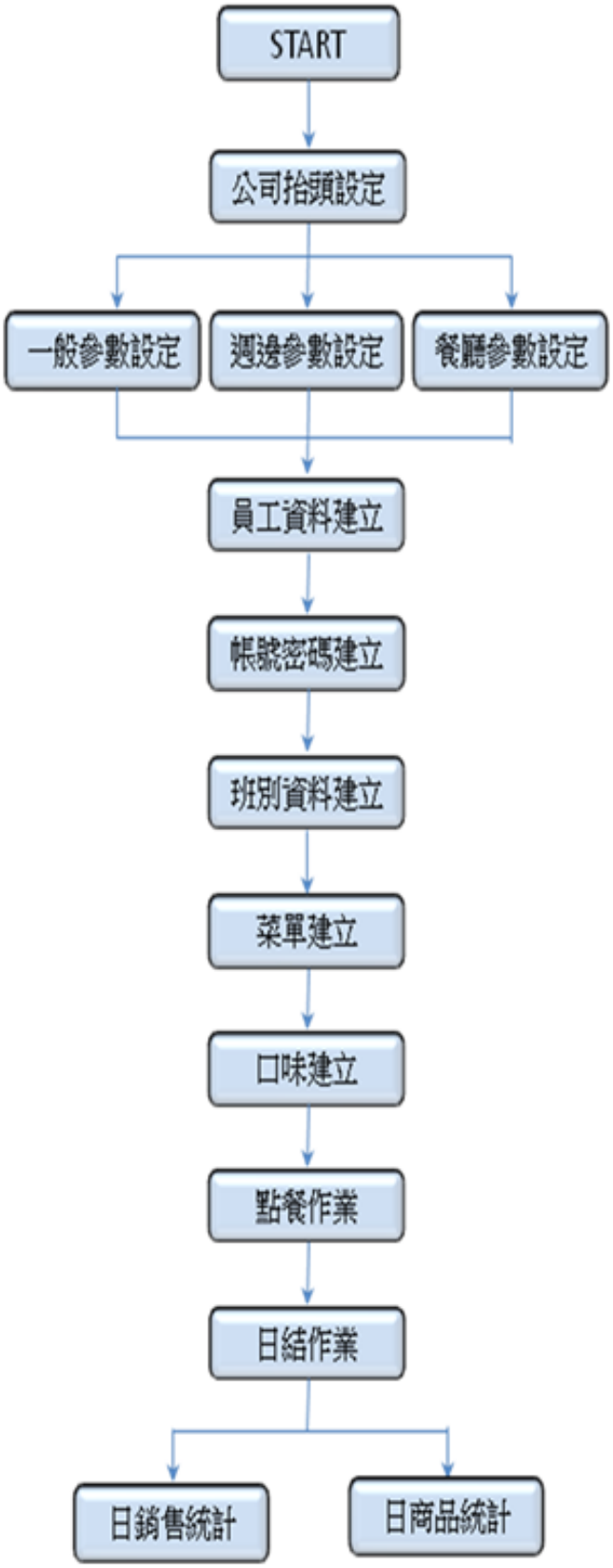
X	X	X	X	X	X	X
A	B			C		

A: 大分類　如五金庫、塑膠庫
B: 中分類　如 PVC 或 Ni
C: 小分類　如流水號，可做為儲位用

．單據單號編碼

一般可採用方法有下列幾種
・流水號
・年月日
・年月
本系統有支援各項單據設定方式，可參考各系統之參數設定。

第 2－02 章 系統上線步驟

流　　程　　圖　　示	說　　明
	註冊及抬頭設定處理 一.參數設定 進入系統，登入後抬，點選一般參數設定、週邊參數設定、餐廳參數設定，此功能為設定系統之各項功能參數，請依次輸入。 二.員工資料建立設定 進入系統，點選員工建立，建立員工相關資料，再點選密碼建立，建立員工帳號密碼，若此處無設定，則無法開始使用本系統相關功能 三.班別資料建立 進入系統點選班別建立，建立班別相關 資料，如班別名稱、開始時間、結束時間等。 四.建立菜單資料 進入系統，點選菜單建立，建立菜單相 關資料，如菜單類別、菜單內容價格等 五.建立口味資料 進入系統，點選口味建立，建立口味相 關資料，如辣味等等口味資料 六.點餐作業 進入系統，登入點餐畫面，操作點餐畫面，如點餐，銷貨、發票開立等等 七.日結作業 結轉指定日期資料，結轉後如有問題，僅能依作廢處理，再補新的單據

第三章　系統安裝及操作說明

第 3-01 章　系統安裝

3-1-1 系統安裝前準備工作

- 元欣安裝光碟片
- 電腦須有光碟機
- 硬碟 100MB 以上
- 記憶體 64MB, 建議 512MB
- 1.44MB 磁碟機 或 USB 隨身碟(此為建議配備, 非必要)

3-1-2 系統安裝步驟

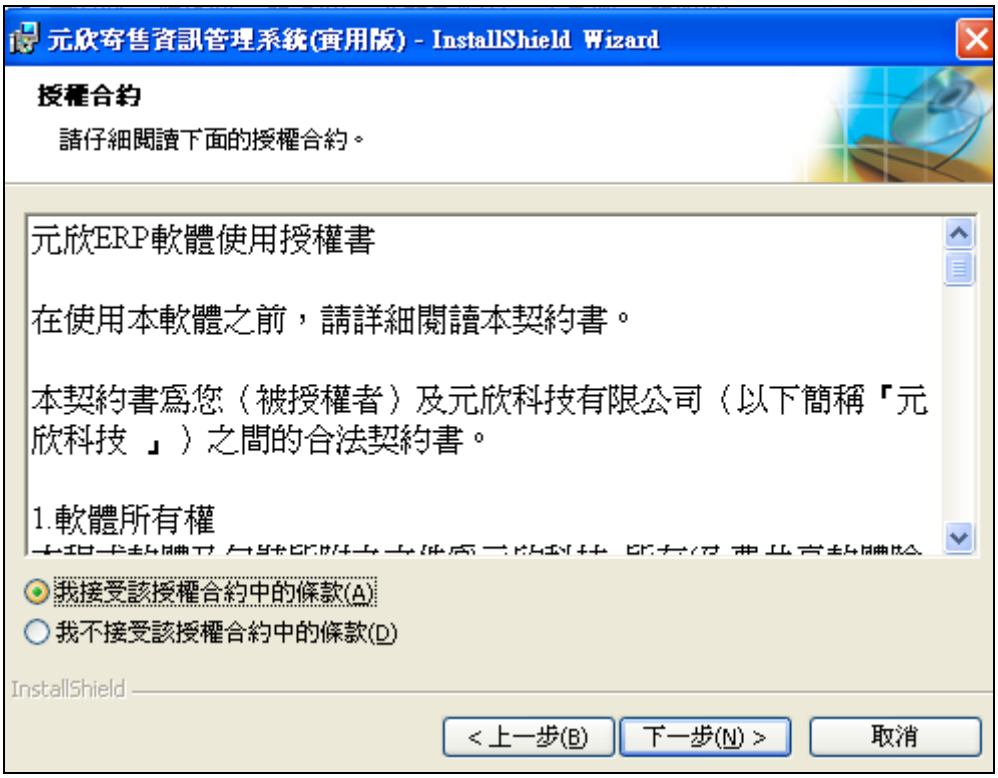
1. 系統安裝光碟片放入光碟機中

2.點入欲安裝之元欣系統目錄

3.點選 SETUP.EXE 兩下, 進入安裝系統

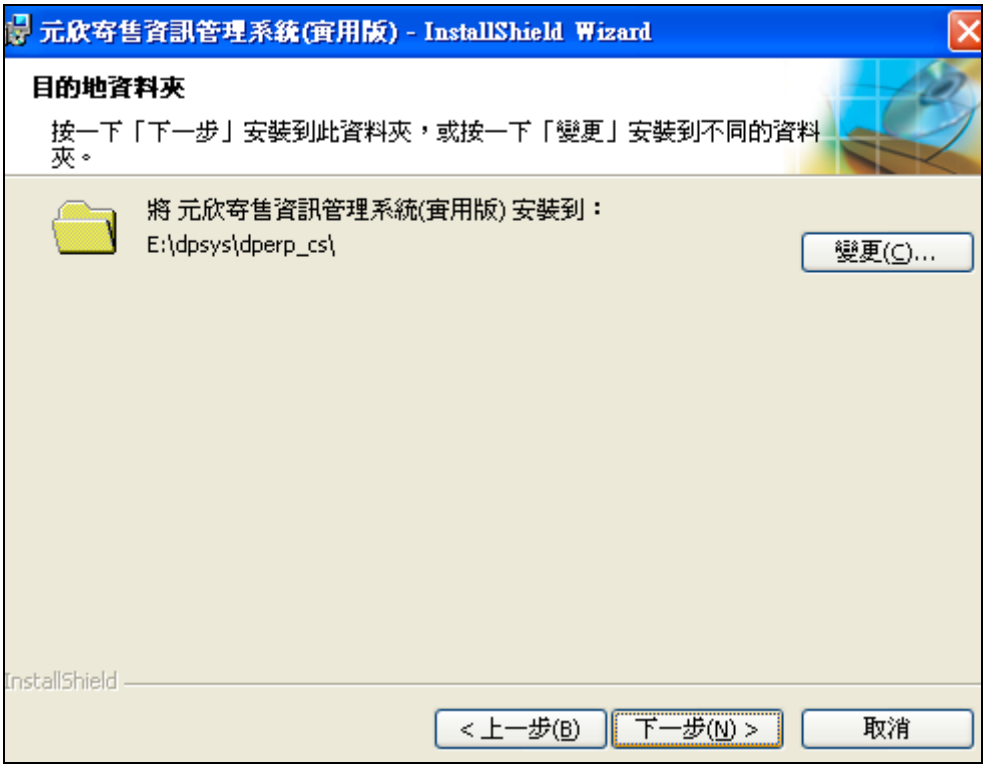
再點選下一步

4.出現以下劃面點選我接受

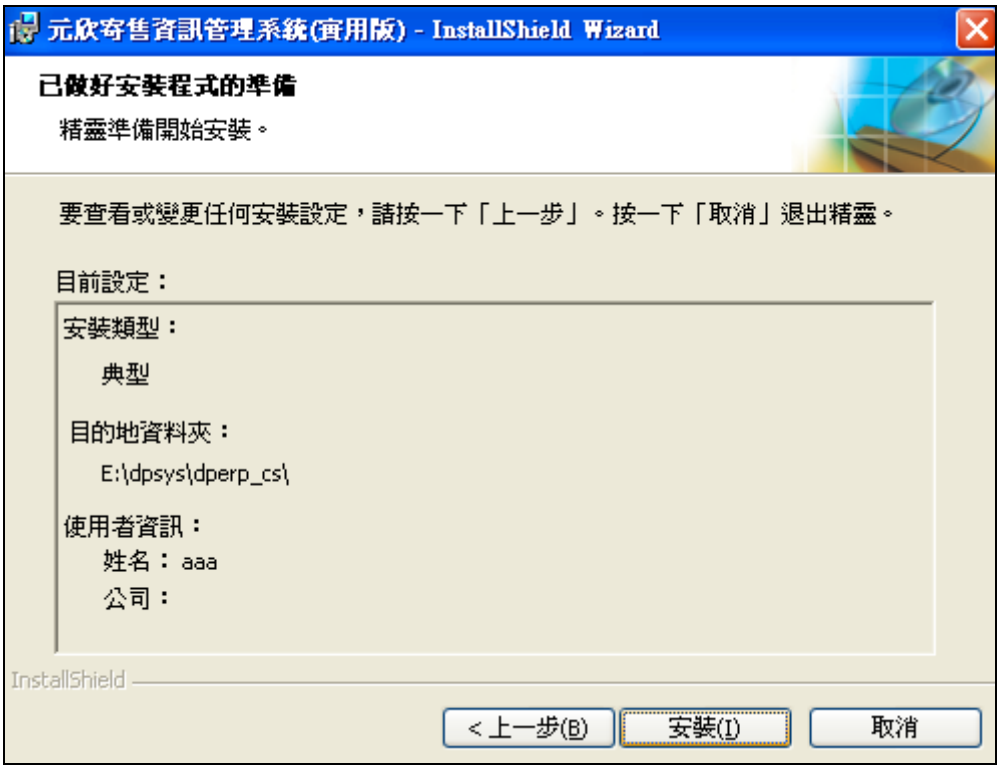


5.輸入使用者資訊

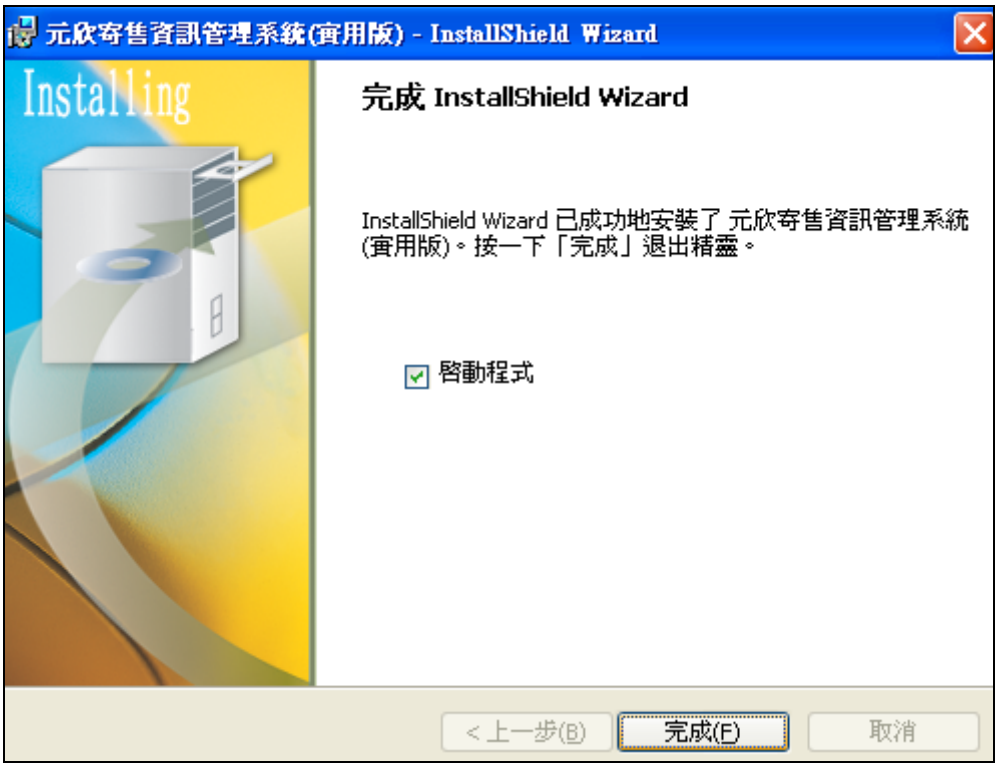
6.可變更安裝目錄,欲變更點 變更,不便更點下一步



7.最後點選安裝鈕

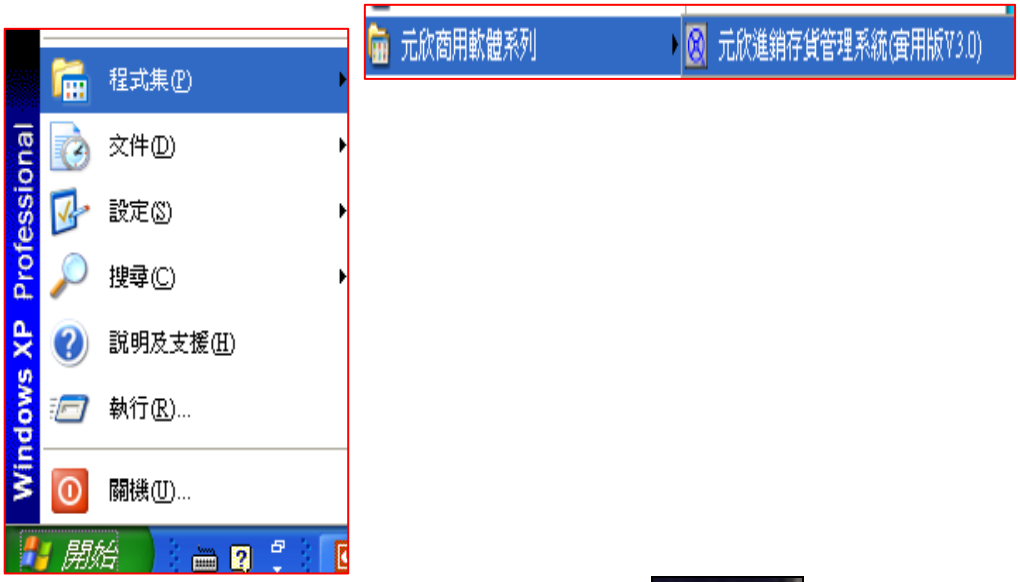


8.點選完成便完成安裝



3-1-3 執行作業系統

方法一. 點選開始->程式集->元欣商用軟體系列 ->元欣寄售資訊管理系統



方法二. 點選桌面系統捷徑兩下便可進入

基本按鈕操作

第 3-02 章 操作說明

3-2-1 指標功能按鈕說明

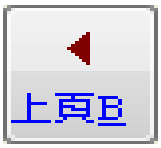
查詢所有資料最前一筆

查詢目前資料之前一筆

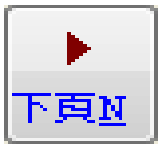
查詢目前資料之後一筆

查詢所有資料最後一筆

多筆瀏覽資料快速搜索

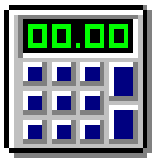


翻動資料至上一頁

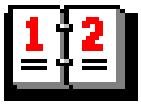


翻動資料至下一頁

3-2-2 輔助工具按鈕說明



計算機

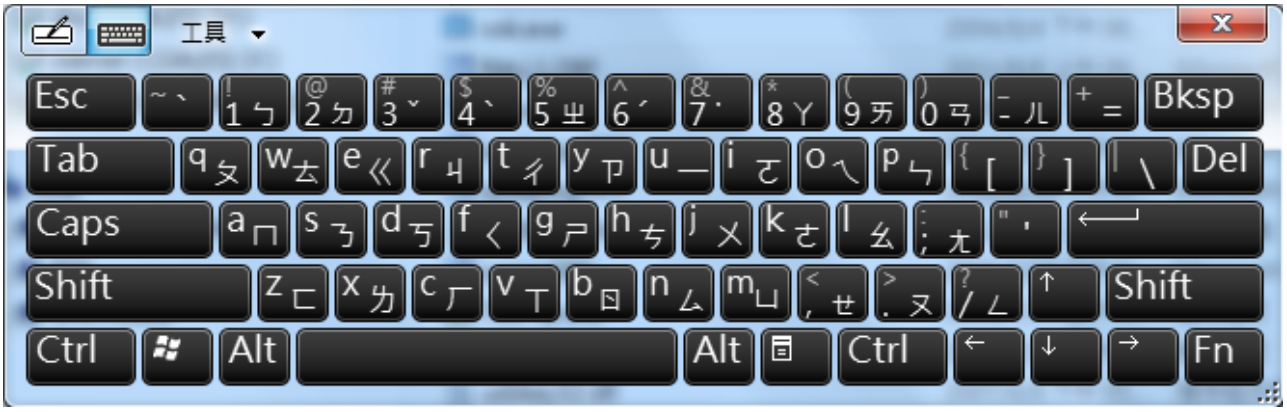


萬年曆

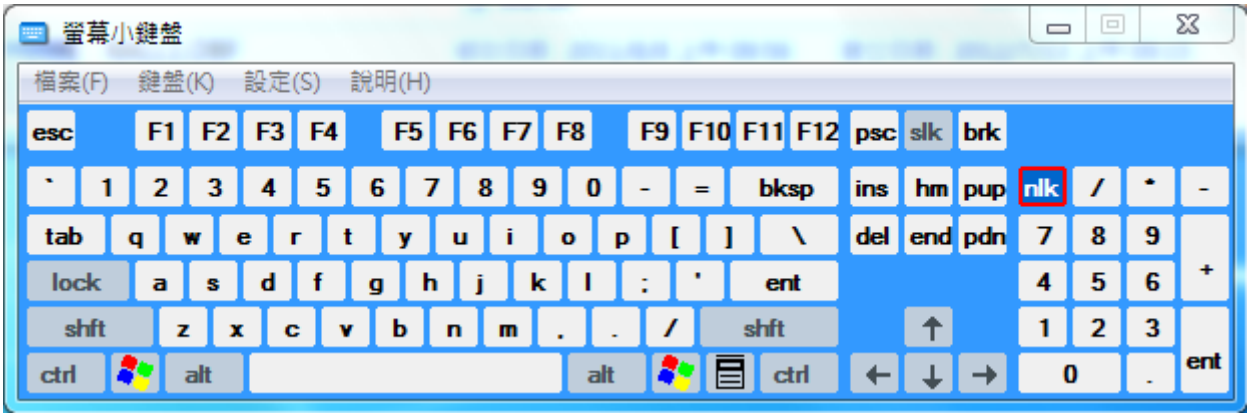
操作說明

開啟螢幕小鍵盤

開啟螢幕小鍵盤格式一



開啟螢幕小鍵盤格式二



建立新的資料

增修資料存檔

搜尋檔案資料

回復未修改資料

修改檔案資料

列印或預視資料

刪除建檔資料

調整報表及欄位

回主功能表

3-2-4 螢幕鍵盤功能

螢幕鍵盤：

點選可輸入欄位時，於畫面上自動顯示。

螢幕鍵盤功能說明：

數字鍵

放入一英文字母

以26字母順序將目前選定之字母換至下一個字母

將字母換至上一個字母

將輸入之文字內容取回至欄位中

開啟片語快選視窗

取消上一碼

清除已輸入文字

開啟螢幕小鍵盤

第 3-03 章 修改報表功能

3-3-1 如何進入報表修改功能

[1]點選功能中之程式調整按鈕

[2] 出現調整視窗

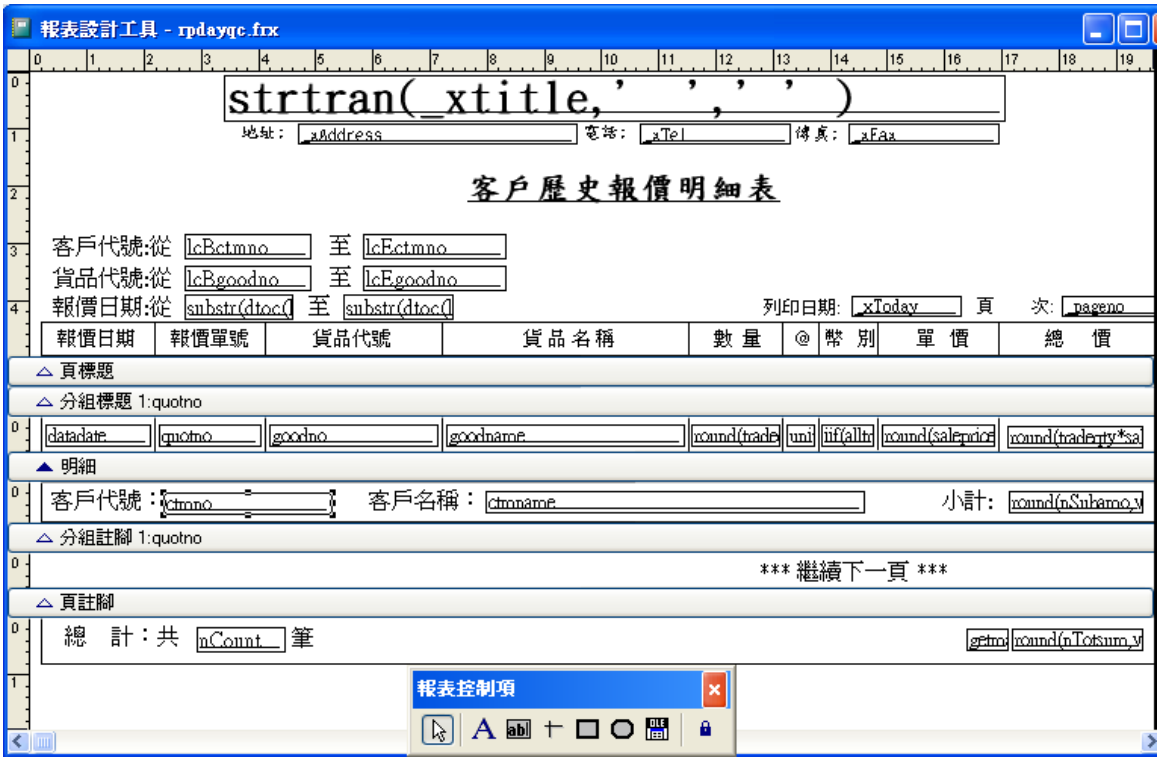
點選報表格式調整

點選確定按鈕

如此便可開始修改報表了!

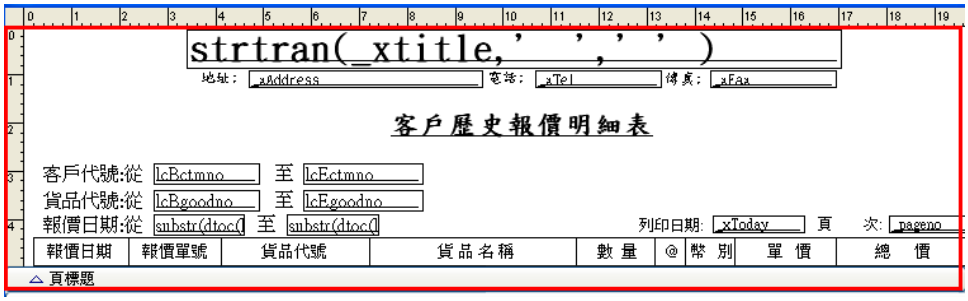
3-3-2 報表修改

[1]報表全貌說明

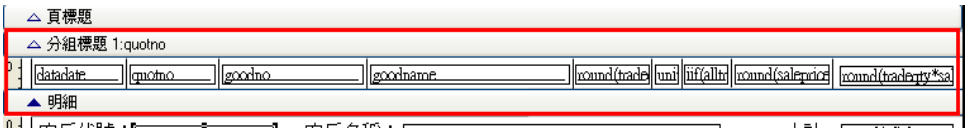


[2]版面配置說明

頁標題

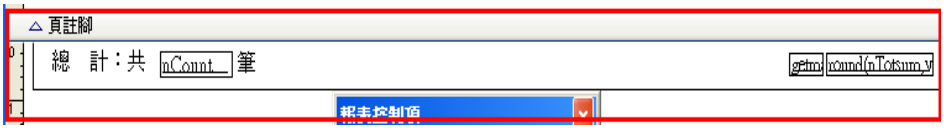


明細區



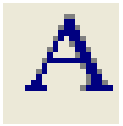
分組標題及分組註腳

頁註腳



[3]報表設計工具說明

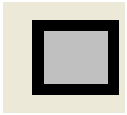
點選主目錄之報表 之插入控制項,便可使用



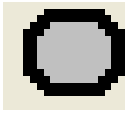
插入文字

插入欄位

插入線條

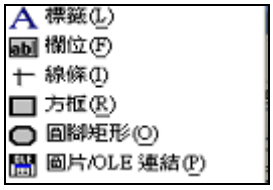


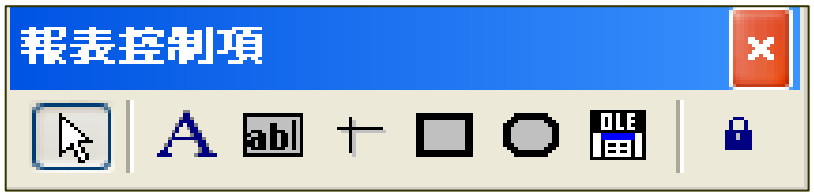
插入矩形



插入圓矩形

插入照片



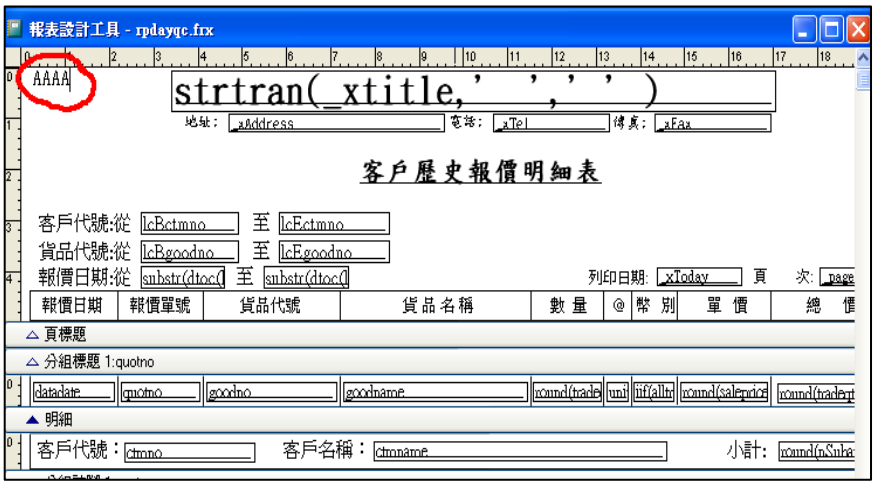


[4]報表加入文字說明

步驟1. 打開報表檔後, 點選A圖示

步驟2. 移動滑鼠至報表設計版面上

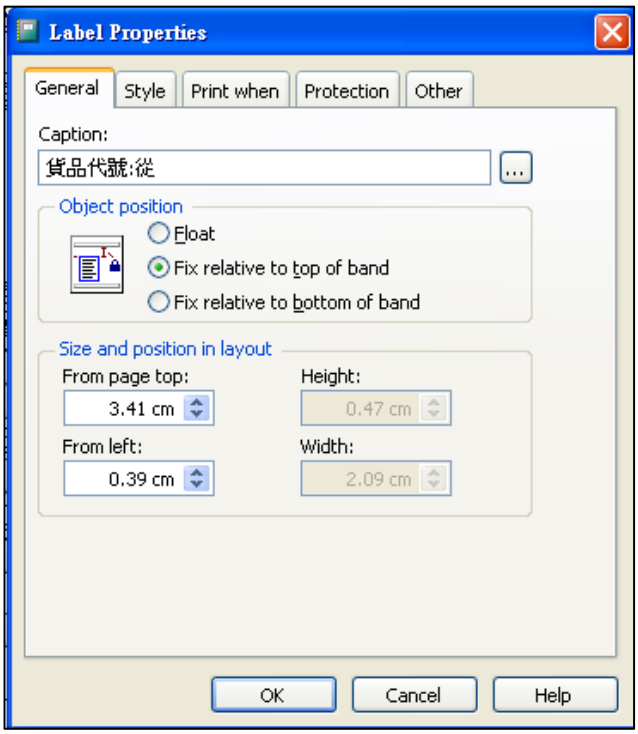
步驟3. 移動所輸入文字



[5]修改文字或欄位說明

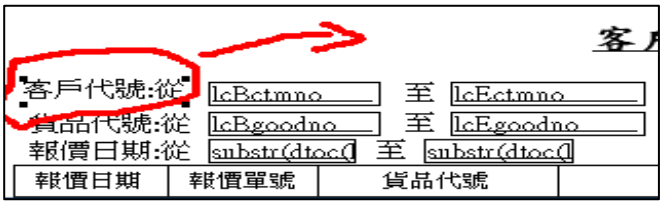
步驟1. 點選欲修改文字或欄位, 按滑鼠右鍵, 出現行選單, 再點選屬性, 可修改文字或欄位內容

步驟2. 修改完後, 按OK便完成

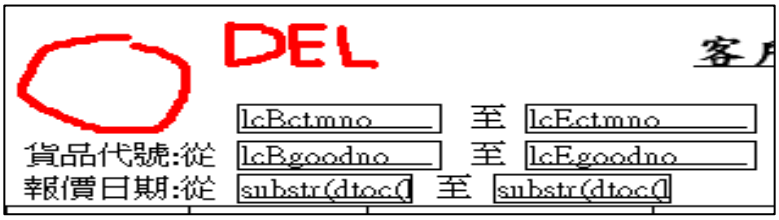


[6] 移動或刪除文字/欄位說明

移動=>點選文字或欄位後可拖曳移動



刪除=>點選文字或欄位後按 DEL 鍵



元欣科技採最新之開放式物件工作平台,報表格式可輕易使用滑鼠新增或修改欄位外,可以高階程式設計,可設計出美觀又漂亮的報表
如 修改版面大小,改字型,加貼圖,加顏色底色,與資料庫無限制性的結合亦是只要程式設計師可作到的,在元欣開放式架構下,都可作到.

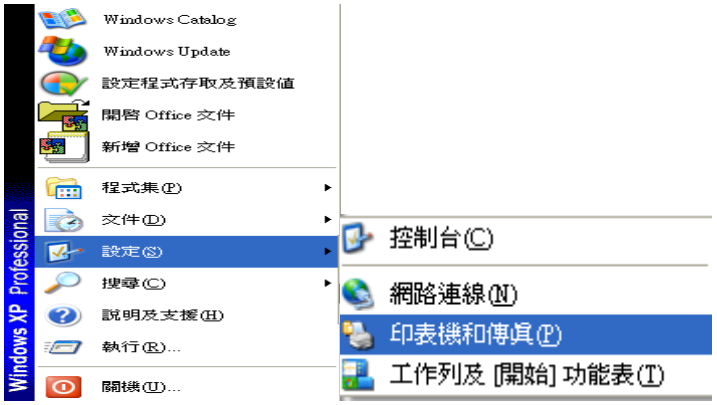
歡迎您來參加我們報表設計進階班

第 3-04 章　報表列印操作

3-4-1 印表機安裝及中一刀自定紙張設定

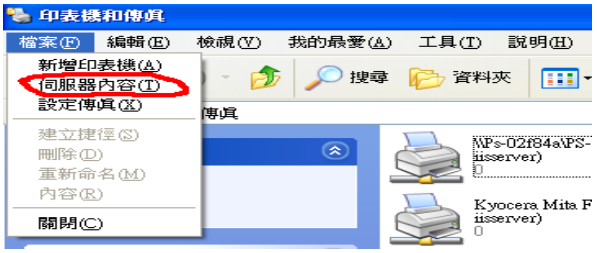
[1] 請務必要先安裝預設印表機,若未安裝則無預視功能

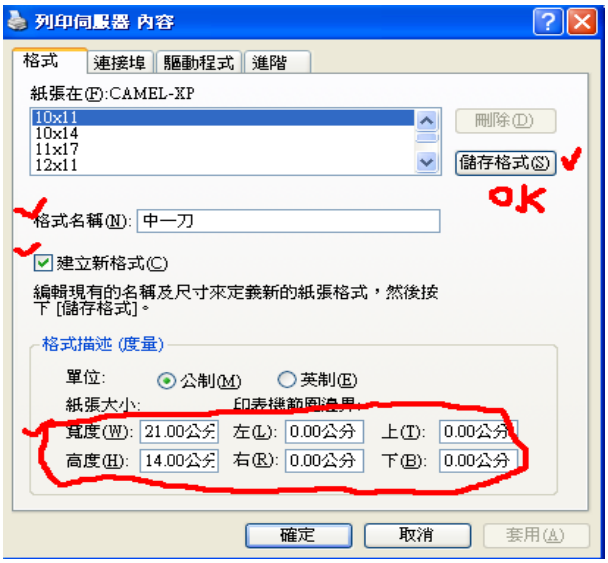
[2] 印表機安裝可參考 WINDOWS 印表機安裝說明



須先行設定印表機版面長:14.00 公分寬:21.00 公分

[E]輸入上下皆為 0
[F]點儲存格式,點確定
[D].輸入長 14.00 及寬 21.00 公分





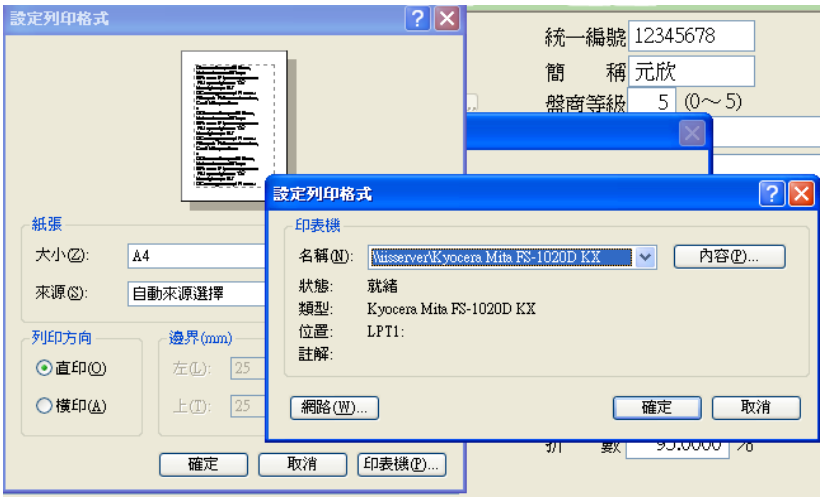
3-4-2 報表列印操作

[1]輸入列印時相關條件

[2]按鈕說明

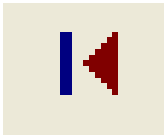
直接列印至印表機

改變印表機

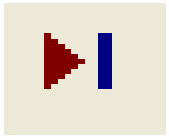


可預視報表, 劃面如下

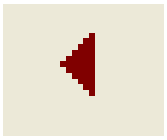
其預覽列印按鈕使用說明



第一頁

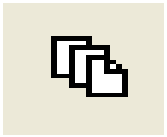


最後一頁

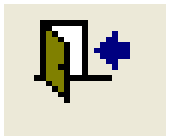


前一頁

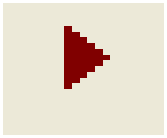
預視比率



移至頁次

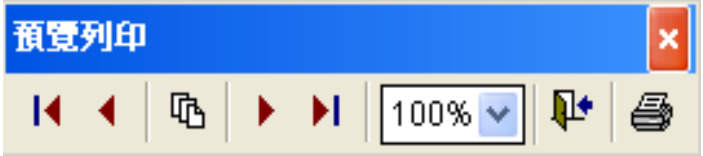


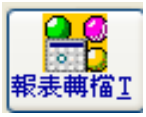
結束離開



下一頁

列印印表機

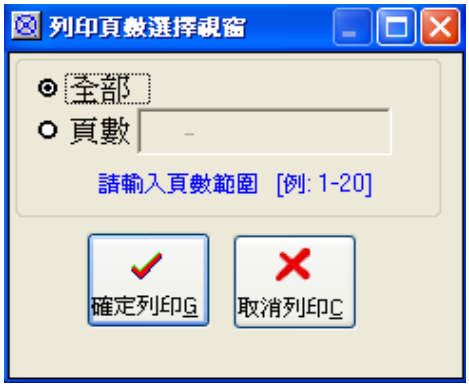




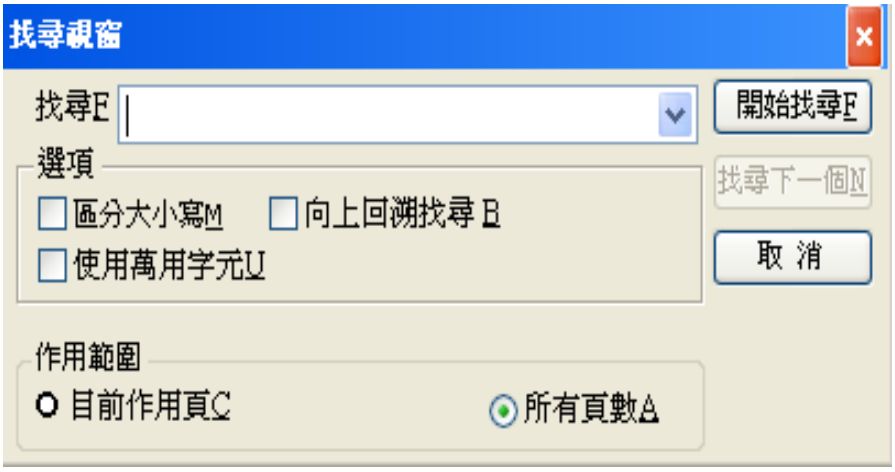
報表轉檔可轉多種檔案格式及 e-mail

（依版本不同，可使用功能不同）

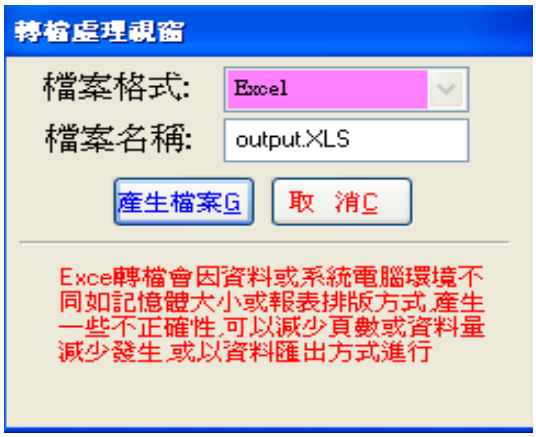
列印按鈕，可選擇全部或頁次列印



輸入搜尋文字,可找尋報表中文字



轉 EXCEL 檔



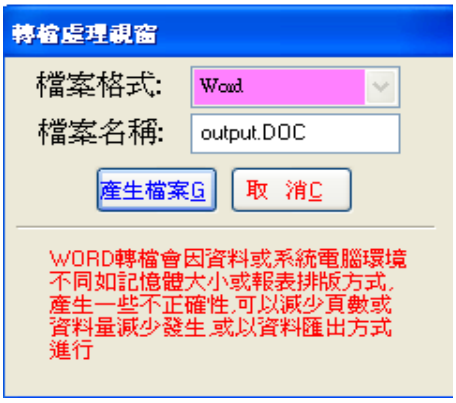
元 欣 科 技 有 限 公 司

客 戶 基 本 資 料

客戶代號:從0000 至aaa　　列印日期:　　頁 次: 1

客戶代號	客 戶 名 稱	電 話	傳 真	統一編號	聯 絡 人
00000	元欣科技有限公司	(02)29755661	(02)29755654	12345678	聯絡人
00000	測試			01234568	
00002	AAA			98765432	
00003	BBB				
00004	明XXXX	26093509	aaaa	1234	
00005	細留	98745632	95123654	36589	
00006	小燕子				
00007	欣欣科技有限公司	29755661	29755654	36985214	王小姐

轉 WORD 檔



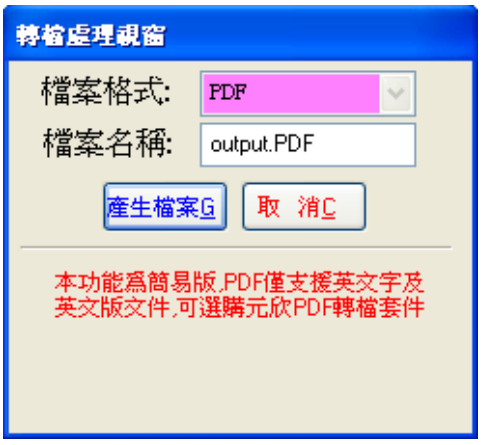
元 欣 科 技 有 限 公 司

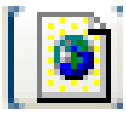
客 戶 基 本 資 料

客戶代號:從 0000 至 aaa　　列印日期:0094.04.01　　頁 次: 1

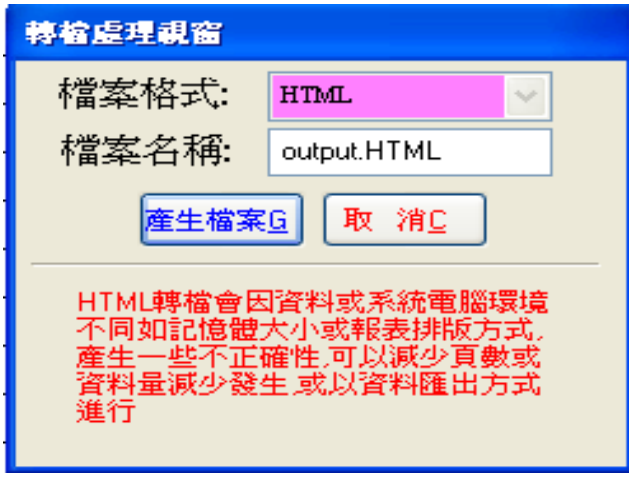
客戶代號	客 戶 名 稱	電 話	傳 真	統一編號	聯 絡 人	*
0000	元欣科技有限公司	(02)29755661	(02)29755654	12345678	聯絡人	
00000	測試			01234568		
00002	AAA			98765432		
00003	BBB					
00004	明溢塑膠實業	26093509	aaaa	1234		
00005	紳貿	98745632	95123654	36589		
00006	小藏子					

轉 PDF, 僅轉英文文件, 可選購 PDF 轉檔套件



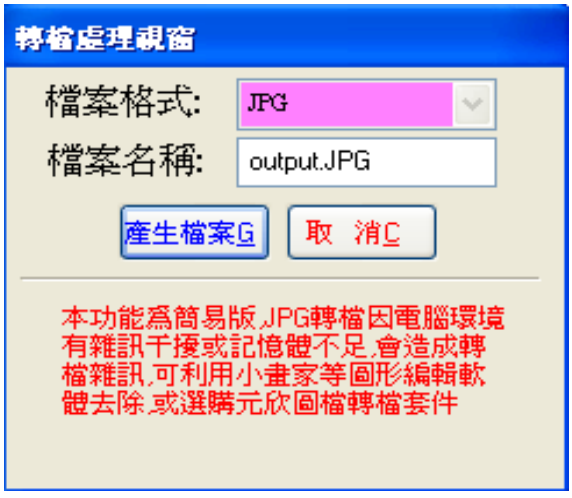


轉 HTML, 簡易版

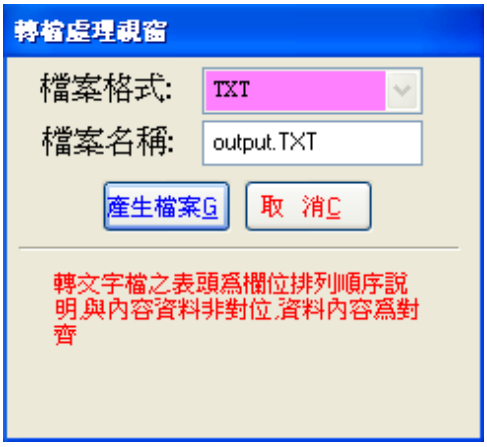


客戶代號	客 戶 名 稱	電 話	傳 真	統一編號	聯 絡 人	*
0000	元欣科技有限公司	(02)29755661	(02)29755654	12345678	聯絡人	
00000	測試			01234568		
00002	AAA			98765432		
00003	BBB					
00004	明溢塑膠實業	26093509	aaaa	1234		

轉 JPG 圖檔, 簡易版



轉文字檔 TXT



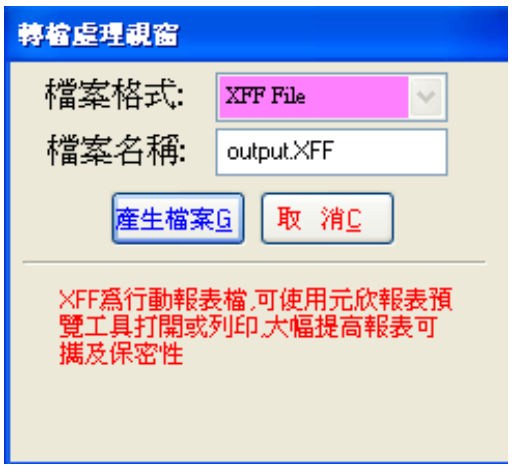
元 欣 科 技 有 限 公 司

客 戶 基 本 資 料

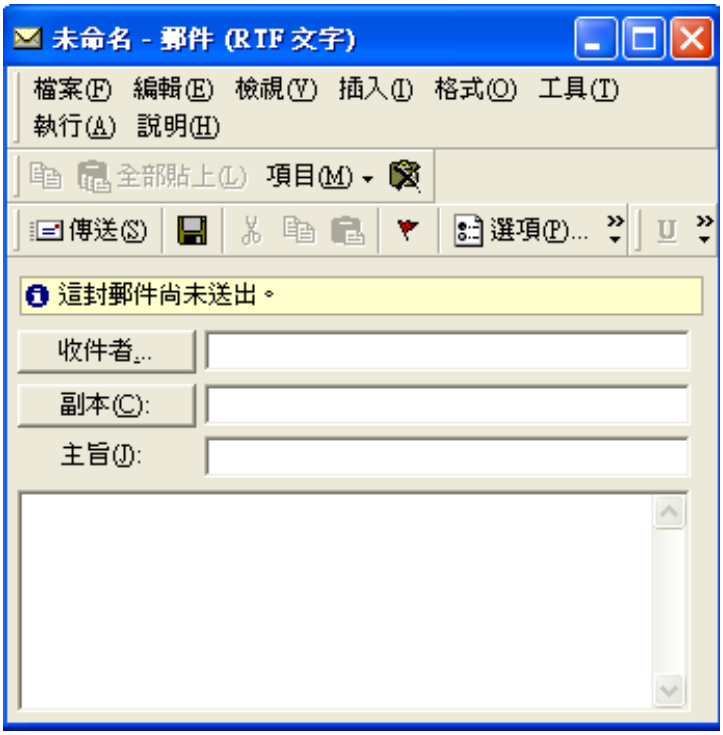
客戶代號:從0000 至aaa 列印日期:0094.04.01頁 次:1

客戶代號	客 戶 名 稱	電 話	傳 眞	統一編號	聯 絡 人*
0000	元欣科技有限公司	(02)29755661	(02)29755654	12345678	聯絡人
00000	測試			01234568	
00002	AAA			98765432	
00003	BBB				
00004	明溢塑膠實業	26093509	aaaa	1234	
00005	紳貿	98745632	95123654	36589	
00006	小燕子				
00007	欣欣科技有限公司	29755661	29755654	36985214	王小姐
00008	倉倉有限公司				

轉 XFF 行動檔

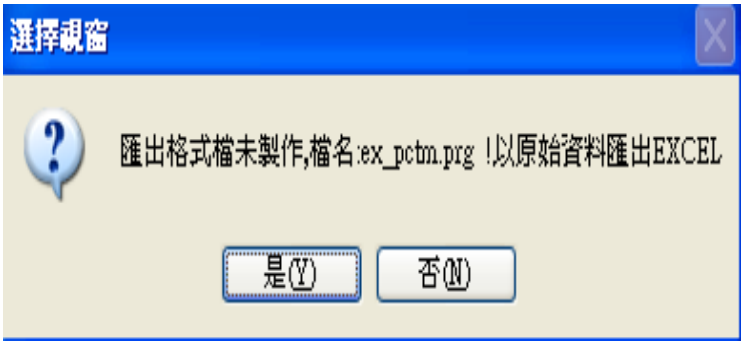


E-MAIL 檔案,將所轉檔報表以 mail 附件方式傳送
報表檔須先轉為 WORD/EXCEl/….等檔案,再以附件選入
建議於 MS EXCHANGE 環境下使用,相容性較高

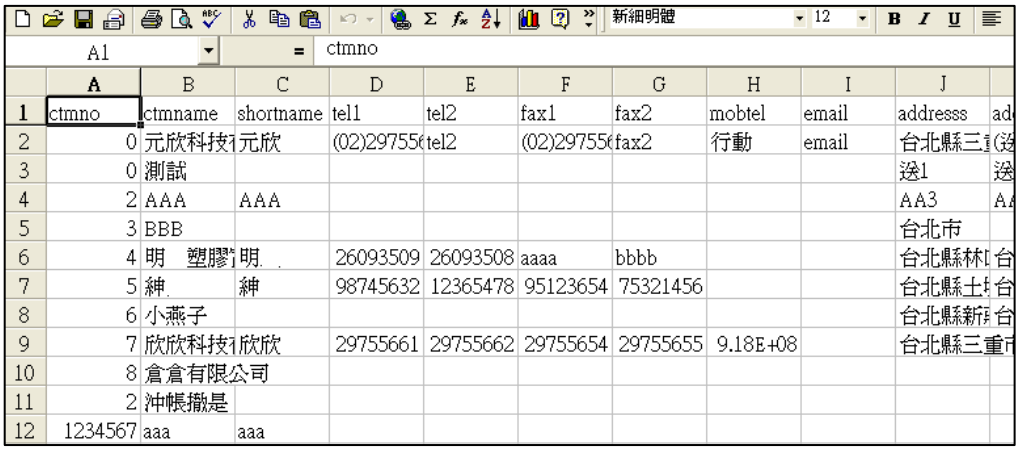


離開報表轉檔功能

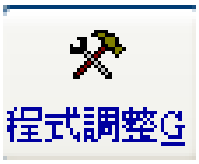
資料以原始資料 EXCEL 匯出,您亦可設計匯出檔欄位



如未自行設計匯出檔時,可選以原始資料匯出



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	ctmno	ctmname	shortname	tel1	tel2	fax1	fax2	mobtel	email	addresss	ad
2	0	元欣科技	元欣	(02)29755	tel2	(02)29755	fax2	行動	email	台北縣三	(沒
3	0	測試								送1	送
4	2	AAA	AAA							AA3	A
5	3	BBB								台北市	
6	4	明　塑膠	明	26093509	26093508	aaaa	bbbb			台北縣林	台
7	5	紳	紳	98745632	12365478	95123654	75321456			台北縣土	台
8	6	小燕子								台北縣新	台
9	7	欣欣科技	欣欣	29755661	29755662	29755654	29755655	9.18E+08		台北縣三重	
10	8	倉倉有限公司									
11	2	沖帳撒是									
12	1234567	aaa	aaa								



報表匯出檔設計說明

[1]請點選 匯出程式調整

程式內容可使用各式 SQL 指令或 DBASE 檔案指令

輸入程式如

```
copy to temp type csv
```

或 選擇欄位

```
COPY TO TEMP FIELDS  ctmno,ctmname,tel1,tel2 TYPE CSV
```

結束列印案鈕

第 3-05 章 劃面欄位調整

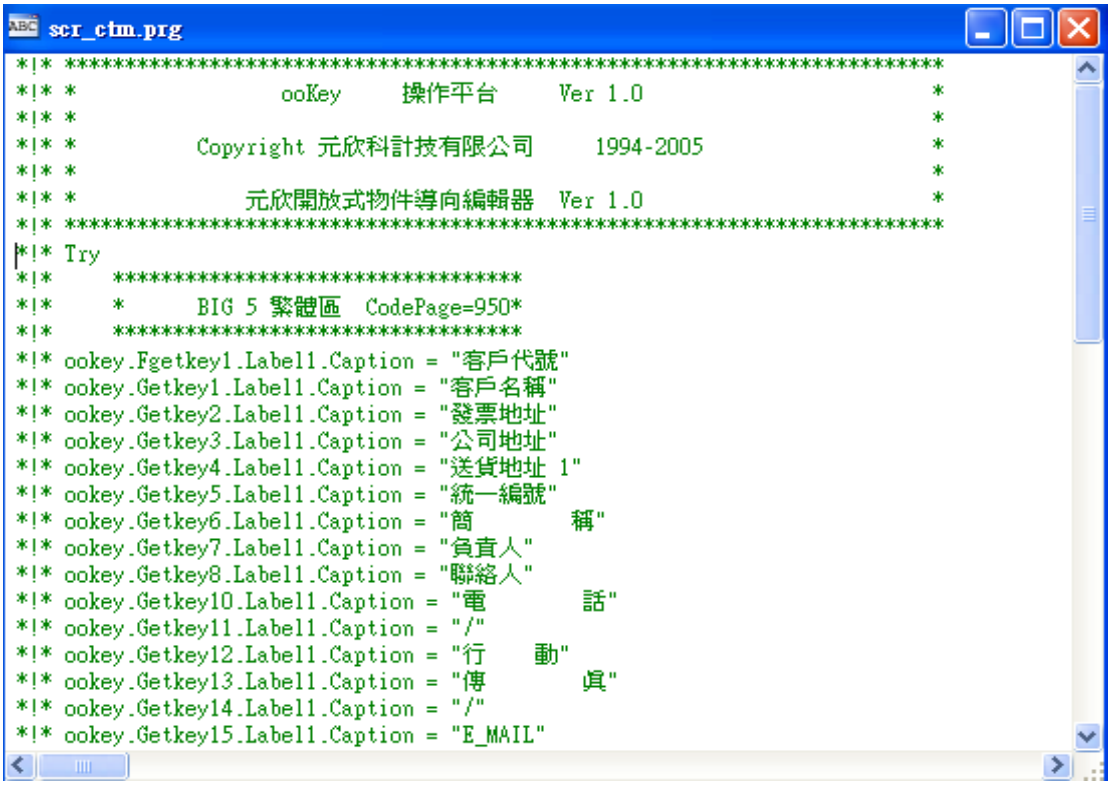
3-5-1 如何進入

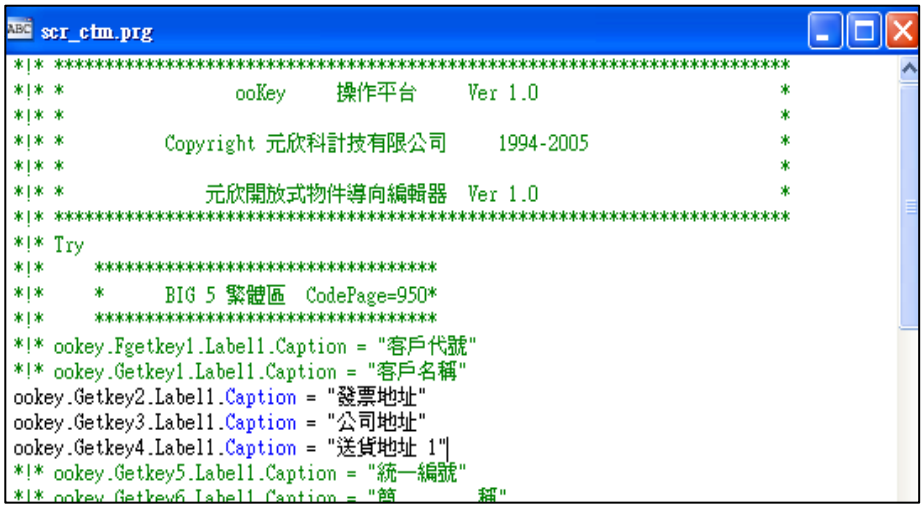
點選 調整 按鈕

出現調整視窗

點選欄位名稱調整之確定按鈕便可進入

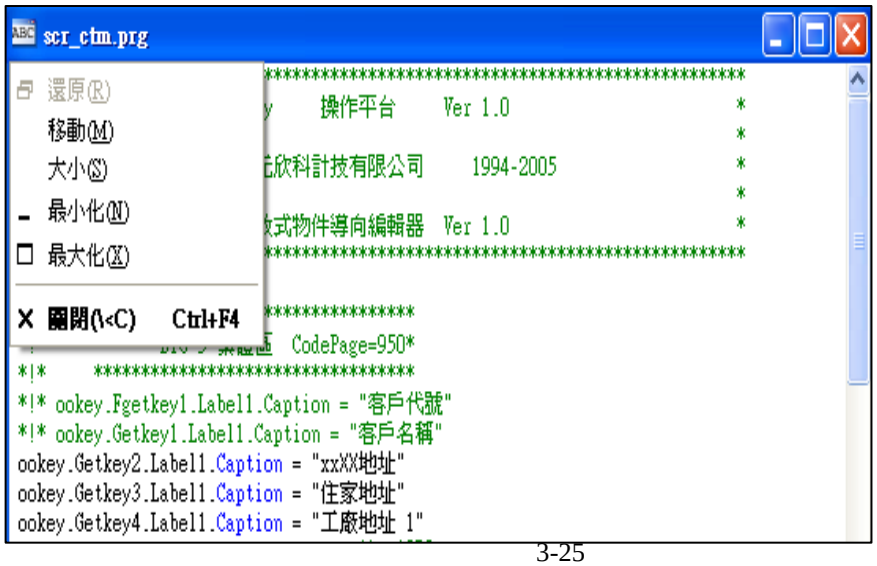
3-5-2 如何調整



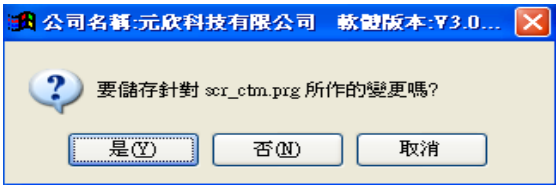


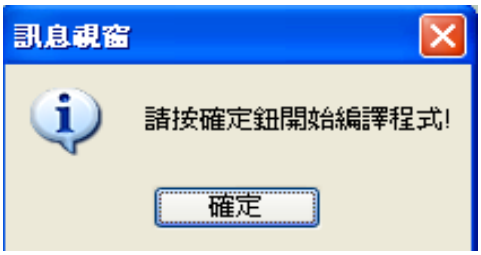
步驟 2. 修改欄位名稱

步驟 3. 點選 ABC 按鈕, 按關閉



步驟 4. 點選是<Y>存檔及確定編譯





步驟 5. 重新進入劃面原發票地址及公司地址及送貨地址被修改

OOKEY開放物件平台,除可輕易調整欄位名稱外

亦提供強大程式設計功能,在不用原始程式碼下

僅需短時間快速教育訓練,可達程式調整之效

歡迎有興趣者,報名參加OOKEY程式進階課程

第 3-06 章 系統安裝註冊

3-6-1 註冊前準備事項

[1]產品序號卡

[2]版權磁片

[3]正確公司註冊名稱　　[4] 電話或手機

3-6-2 開始註冊

[1]進入元欣系統,執行系統維護下之公司抬頭設定

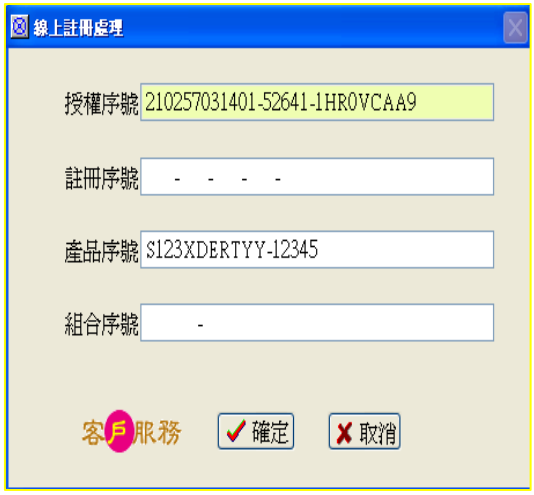
輸入公司名稱,其餘可稍後修改或輸入 點 線上註冊,便可出現註冊劃面

[2]輸入產品序號

(若購買進銷存及會計總帳,產品序號輸入進銷存序號,組合序號輸入會計產品序號)

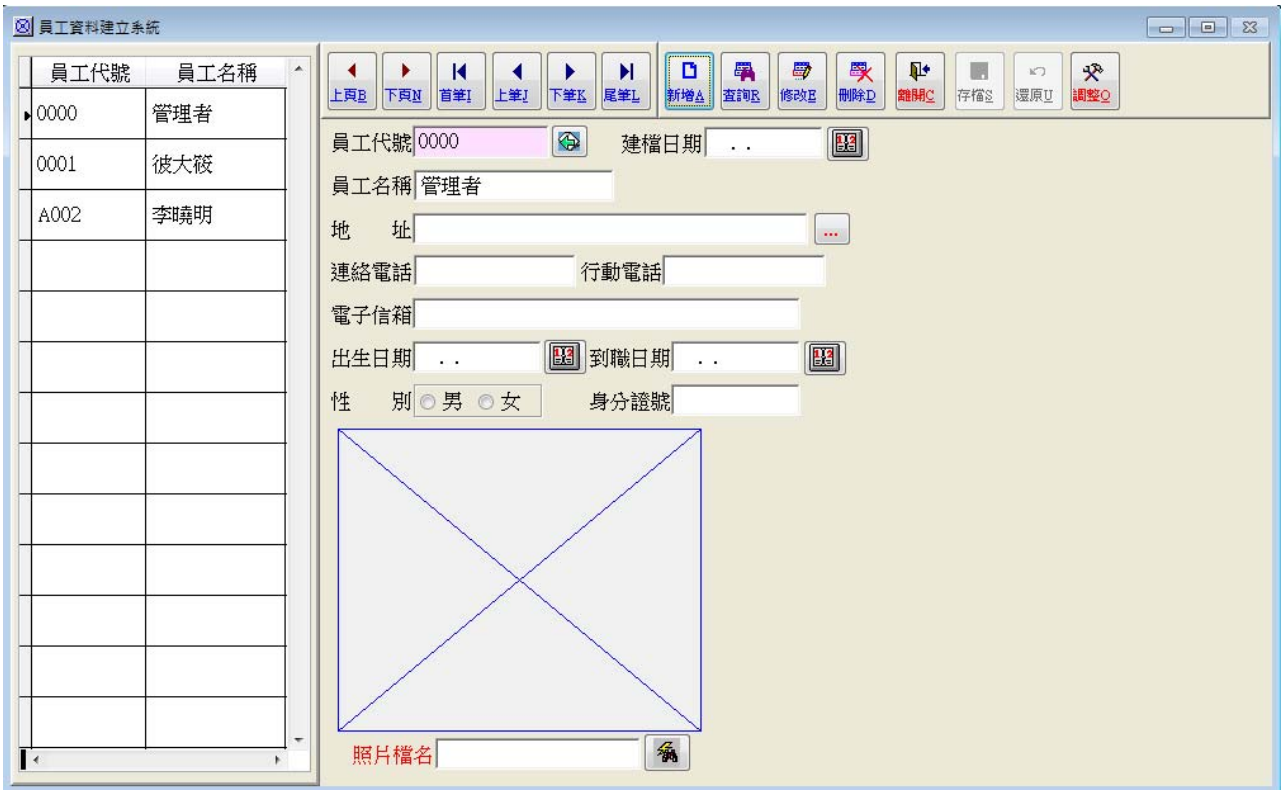
[3]線上註冊

. 打註冊專線電話 .02- 2975-1207 .告之授權序號.註冊專員告之您註冊序號,請輸入.再點選確定,完成.取出磁片,重新進入



第 4-01 章 員工資料建立系統

操作畫面



功能說明：

可建立員工基本資料，於前檯點作業或換班時使用。

進入作業

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

上頁B：點選此按鈕時，左邊的員工明細會往上一頁。

下頁N：點選此按鈕時，左邊的員工明細會往下一頁。

欄位說明：

員工代號：可輸入所要使用的員工代號。可點選右邊的按鈕，即可開窗選擇之前已有輸入過的員工代號。

建檔日期：可輸入此筆員工資料的建立時間。

員工名稱：可輸入此員工的姓名。

地址：可輸入此員工的地址資料。可點選右邊的…按鈕來開啟地址輸入法視窗。

連絡電話：可輸入此員工的連絡電話。
行動電話：可輸入此員工的行動電話。
電子信箱：可輸入此員工的電子信箱。
出生日期：可輸入此員工的出生日期。可點選右邊的 按鈕來開啟萬年曆視窗點選所要輸入的日期。
到職日期：可輸入此員工的到職日期。可點選右邊的 按鈕來開啟萬年曆視窗點選所要輸入的日期。
性別：可選擇此員工的性別資料。
身分證號：可輸入此員工的身分證號資料。
照片檔名：可輸入此員工照片檔所存放的路徑位置。可點選 按鈕來開啟檔案選擇視窗選取照片所存放的路徑位置。(照片存放路徑不可包含空白及中文)

第 4-02 章 密碼資料建立系統

操作畫面

功能說明：

可設定各個員工的系統使用權限。

進入作業

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

上頁B：點選此按鈕時，左邊的員工明細會往上一頁。

下頁N：點選此按鈕時，左邊的員工明細會往下一頁。

欄位說明：

員工帳號：可輸入所要使用的員工帳號。可點選右邊的按鈕，即可開窗選擇之前已有輸入過的員工代號來作為員工帳號。

員工名稱：系統依所輸入的員工帳號來代入員工資料內的員工名稱。

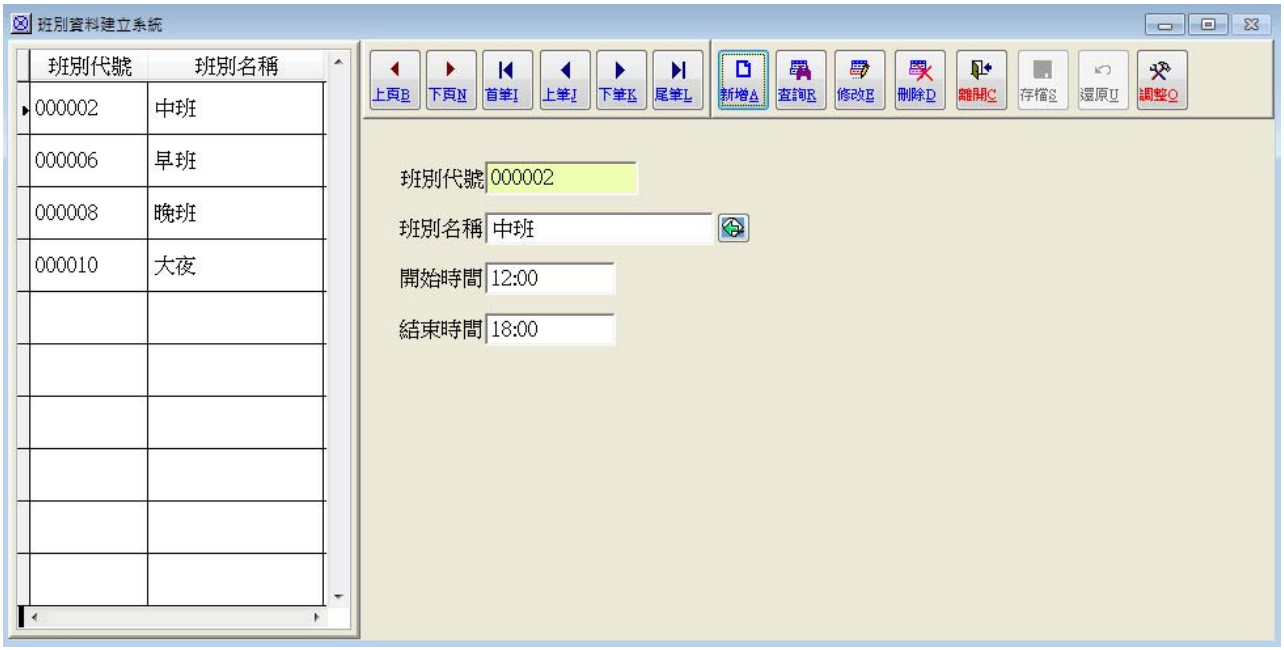
員工電話：系統依所輸入的員工帳號來代入員工資料內的員工電話。

員工密碼：可輸入此員工帳號登入時所要使用的密碼。

管理人員：可設定此員工是否有管理權限。打勾時，此員工帳號可進入後檯參數設定，取消打勾時，此員工帳號將無法進入後檯參數設定。

第 4-03 章 班別資料建立系統

操作畫面



功能說明：

可設定班別基本資料，於前檯交班或出勤紀錄查詢時可使用。

進入作業

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

上頁B：點選此按鈕時，左邊的班別明細會往上一頁。

下頁N：點選此按鈕時，左邊的班別明細會往下一頁。

欄位說明：

班別代號：由系統自動產生六碼流水號來作為班別代號，此欄位無法輸入。

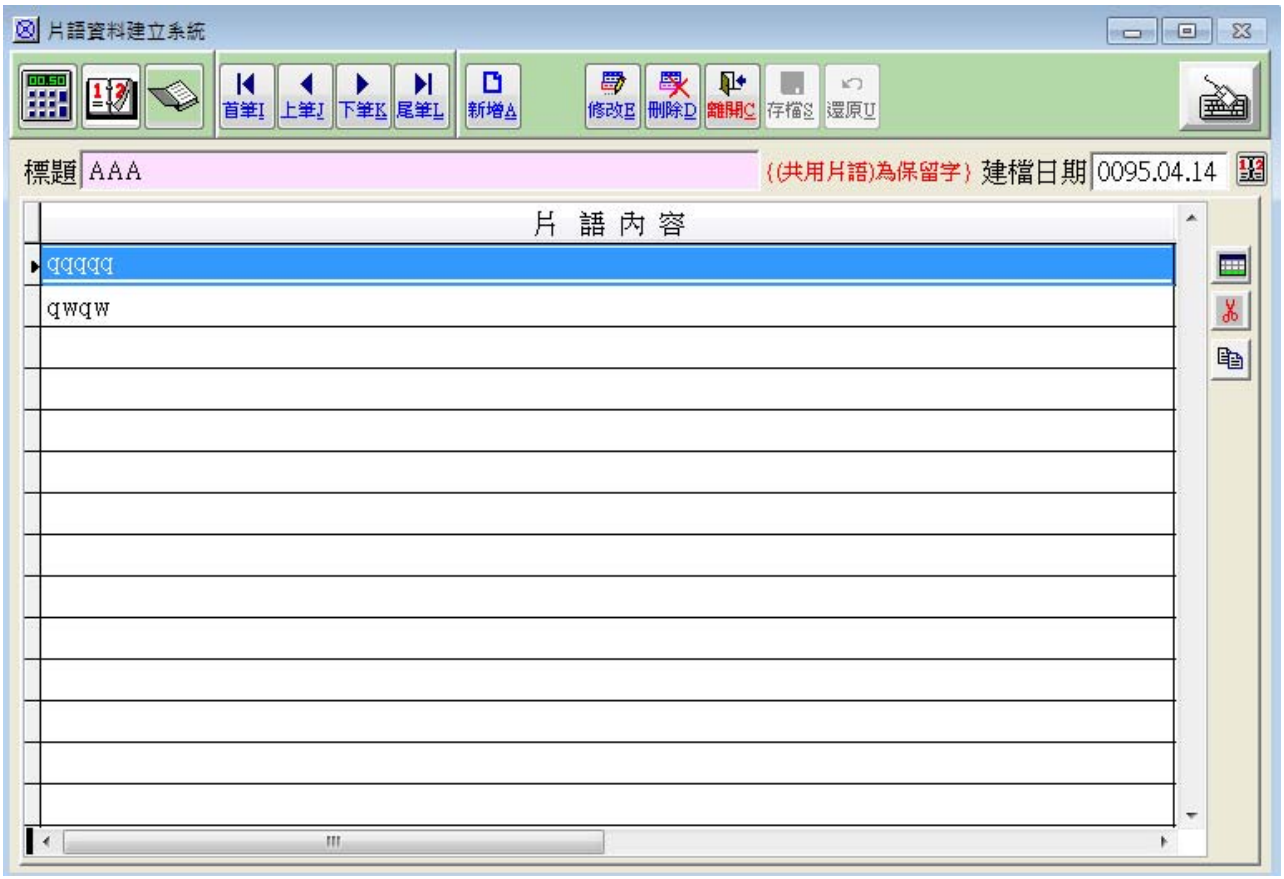
班別名稱：可輸入此班別的名稱。可點選右邊的按鈕，即可開窗選擇之前已有輸入過的班別名稱。

開始時間：可輸入此班別開始時間。(時間格式為 24 小時制，例：「1100」、「1300」或「2200」)

結束時間：可輸入此班別結束時間。(時間格式為 24 小時制，例：「1100」、「1300」或「2200」)

第 4-04 章 片語資料建立系統

操作畫面



功能說明：

可建立常用片語資料，小鍵盤上的片語按鈕可開啟視窗選擇所建立的片語資料（可參考第三章系統操作說明）。

進入作業

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

欄位說明：

標題：可輸入此片語標題，輸入「共用片語」時表示每個欄位共用此片語內容，把欄位名稱當作片語標題時，表示此片語內容是此只有此欄位才會使用。

建檔日期：可輸入建立此片語內容的日期。可點選右邊的按鈕開啟萬年曆視窗選擇日期。

片語內容：可輸入開啟片語視窗時所要顯示的內容。

第 4-05 章 全省地址維護處理

操作畫面

功能說明：

可修改地址輸入法的地址內容或是匯入最新的全省地址資料。

進入作業

代入資料：可代入目前縣市、鄉鎮市區及路名資料。

匯入地址：可重新匯入新的地址檔內容，此部份要匯入的地址檔可由地址轉檔按鈕功能產生此檔案。

地址轉檔：可將郵局最新的地址檔案轉換成系統可匯入的地址檔內容。

：可開啟螢幕小鍵盤協助輸入。

存檔：可把有勾選「更新」的明細資料更新回資料庫。

離開：離開全省地址維護處理系統。

欄位說明：

縣市：可點滑鼠左鍵二下或按下鍵盤「F2」，可開啟視窗選入縣市資料，代入資料時可過濾此條件。

鄉鎮市區：可點滑鼠左鍵二下或按下鍵盤「F2」，可開啟視窗選入鄉鎮市區資料，代入資料時可過濾此條件。

序號：表示此筆地址資料的唯一序號，不可輸入。

上層代號：表示此筆地址資料的所屬區域序號，此欄位不可輸入
。

名稱：顯示縣市名稱、鄉鎮市區名或路名，此欄位可自行修改內容。

區域號碼：顯示此地址的所屬區域號碼，此欄位可自行修改內容。

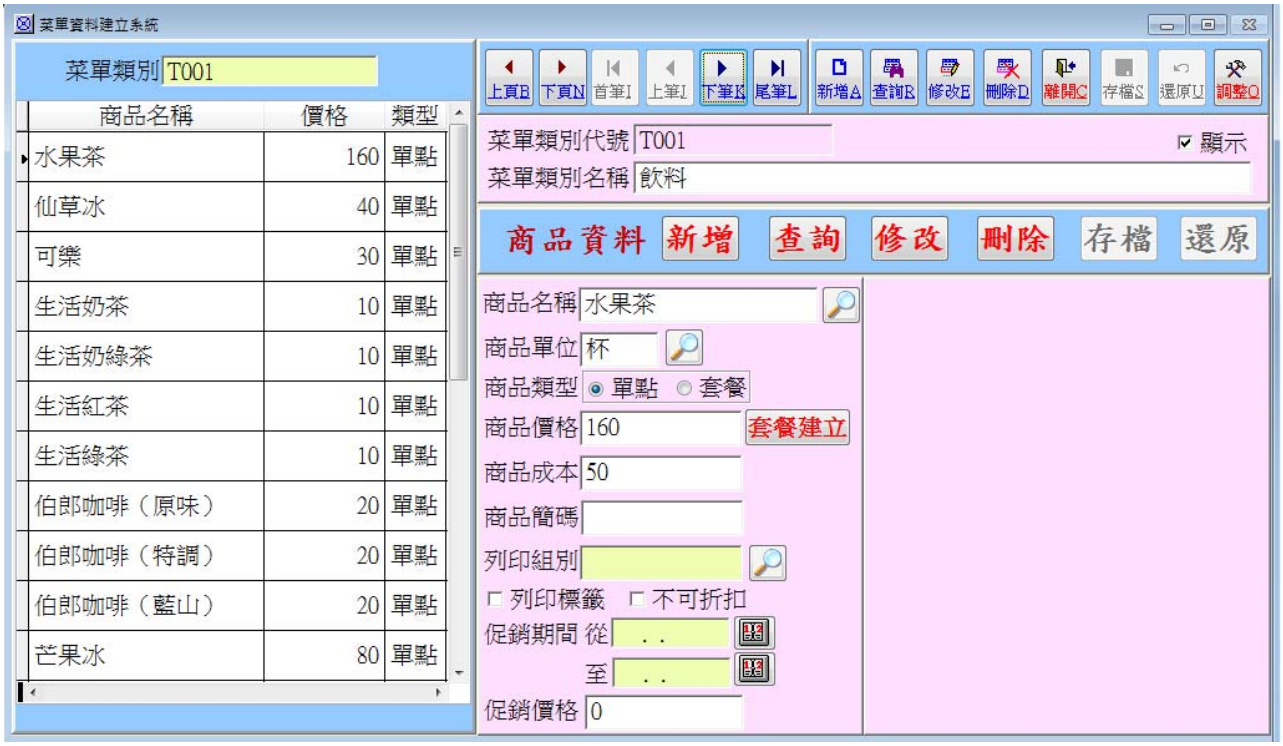
更新：此筆明細有勾選更新，點選存檔按鈕

時會將此筆資料內容更新回地址資料庫。

備註：可輸入此筆地址內容的備註事項，在開啟地址輸入法視窗時可顯示於畫面上。

第 5-01 章 菜單資料建立系統

操作畫面



功能說明：

可建立菜單基本資料，供前檯作業及報表查詢時使用。

進入作業

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

上頁B：點選此按鈕時，左邊的商品明細會往上一頁。

下頁N：點選此按鈕時，左邊的商品明細會往下一頁。

商品資料：要對此菜單新增或修改商品時，需使用商品資料的管理按鈕（如下圖）。

欄位說明：

菜單資料：

菜單類別代號：可輸入所要使用的菜單編號。
菜單類別名稱：可輸入此菜單的名稱。
顯示：設定此菜單於前檯作業時是否要顯示。

商品資料：

商品名稱：可輸入要使用的商品名稱。可點選右邊的放大鏡圖示 開啟視窗選入之前已輸入過的商品名稱。

商品單位：可輸入此商品要使用的計量單位。可點選右邊的放大鏡圖示 開啟視窗選入之前已輸入過的商品單位。

商品類型：選為「單點」時，此商品為一般商品；選為「套餐」時，需再點選「套餐建立」 按鈕來建立套餐的內容。(新增商品時會自動預設為「單點」)

商品價格：可輸入此商品販售價格。

商品成本：可輸入此商品每一個的成本為多少。

商品簡碼：可輸入此商品簡碼，並於前檯直接輸入此簡碼即可代入此商品資料。

列印組別：可點選右邊的放大鏡圖示 選入此商品要列印的組別，共有「吧檯」及「廚房」二個選項，或可點選「清除組別」即可將要列印的組別清為空白。

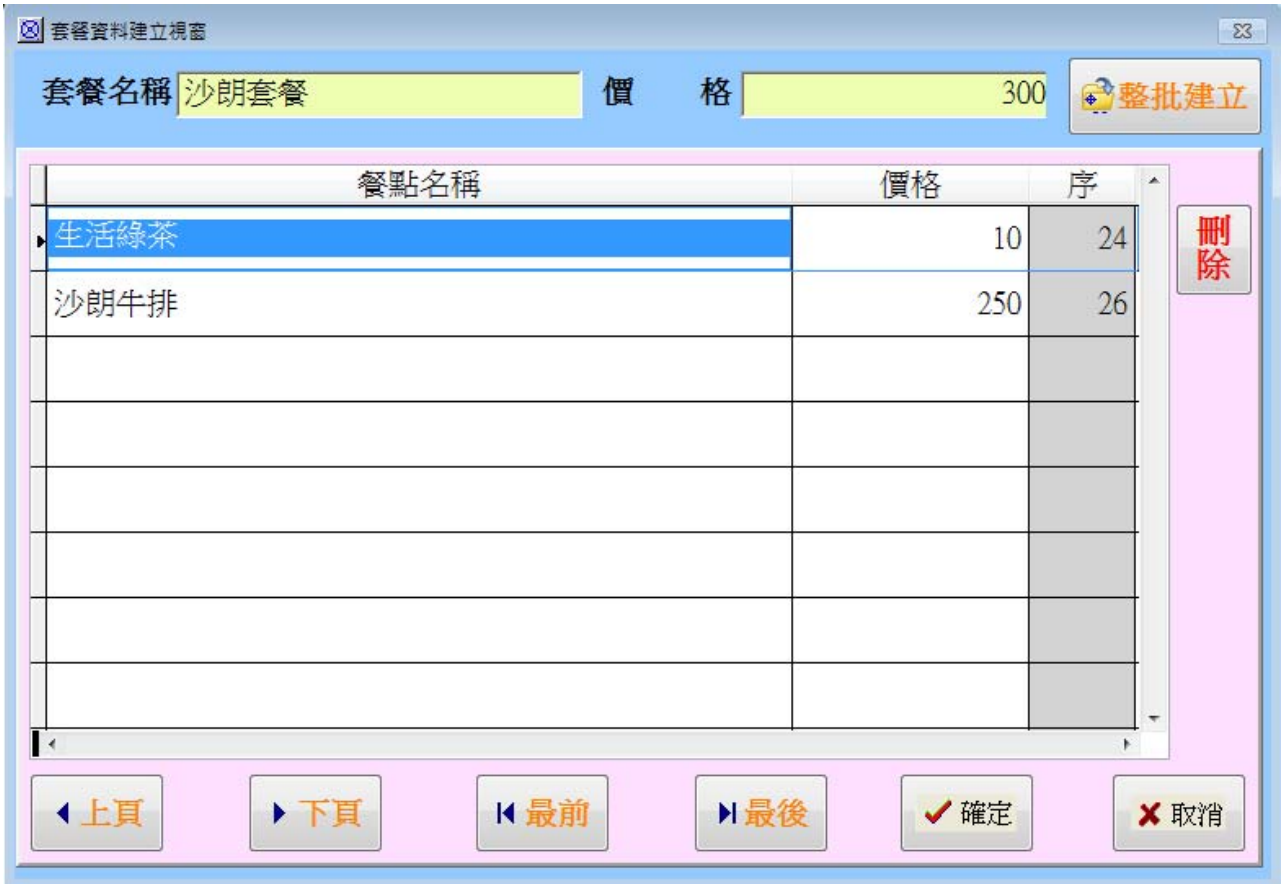
列印標籤：可設定此商品是否列印標籤，當前檯點選 時可判斷此商品是否要列印。

促銷期間：可輸入此商品於哪一段期間要以促銷價格販售，如果都留空白時表示不啟用此功能。可點選右邊的 按鈕來開啟萬年曆視窗點選要輸入的日期。

促銷價格：可輸入此商品於促銷期間內的價格。

套餐建立：

在瀏覽狀態下，點選「套餐建立」套餐建立按鈕即可建立套餐商品的餐套內容（如下圖）。



餐點名稱：可輸入此商品明細的商品名稱。
價格：可輸入此商品明細的販售價格。（此欄位為記錄用）
序：由系統自動產生的流水編號，不可輸入。

上頁：將套餐明細頁面往上一頁。

下頁：將套餐明細頁面往下一頁。

最前：到套餐明細的第一筆資料。

最後：到套餐明細的最後一筆資料。

確定：儲存套餐明細並關閉視窗。

取消：取消此次套餐建立作業並關閉視窗。

刪除：刪前目前所選擇的套餐明細。

整批建立：可用勾選方式來選擇目前已建立好的商品資料，點下「確定」

後，即會將勾選的商品資料代入套餐商品明細內。

：將商品明細頁面往上一頁。

：將商品明細頁面往下一頁。

：到商品明細的第一筆資料。

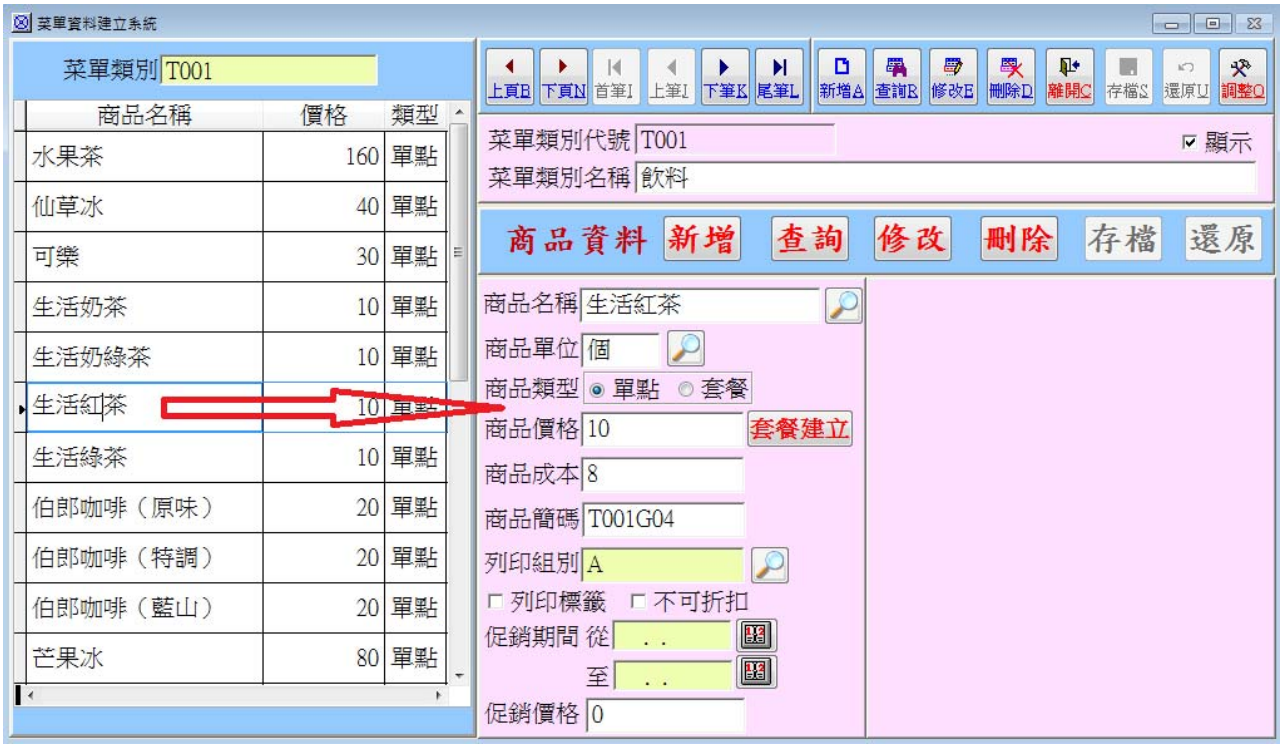
：到商品明細的最後一筆資料。

：取回所勾選的商品明細資料並關閉視窗。

：取消此次所勾選的商品明細資料並關閉視窗。

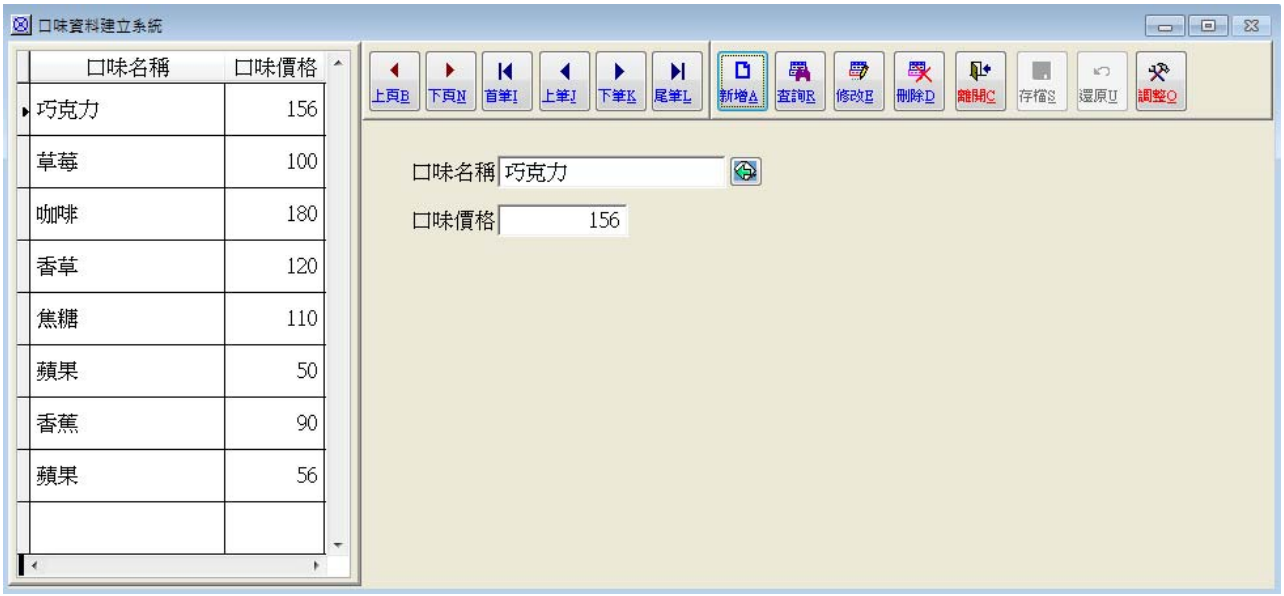
商品資料：

在建立商品資料時，可點選左邊的商品明細，點選後右邊的商品資料畫面即會更新。



第 5-02 章 口味資料建立系統

操作畫面



功能說明：

可建立口味基本資料，供前檯點選商品時可另外選擇商品的口味。

進入作業

請參考第三章系統操作說明之單據模式操作步驟。

上頁B：點選此按鈕時，左邊的口味明細會往上一頁。

下頁N：點選此按鈕時，左邊的口味明細會往下一頁。

欄位說明：

口味名稱：可輸入所要使用的口味名稱。可點選右邊的按鈕，即可選入之前已有輸入過的口味名稱。

口味價格：可輸入此口味要另外加收的價格，在前檯作業時，會將商品原本的價格再加上此口味的價格。

第 6-01 章 點餐收銀處理系統

操作畫面

A 區

功能說明：

顯示目前單據的相關資訊。

欄位說明：

總數：顯示 G 區內的商品總數量。
折扣：顯示 G 區內單品折扣及全單折扣的總額。
應收：顯示此次點餐的應收總額。
明細：會顯示最後一次點的商品內容。

B 區

功能說明：

顯示菜單的類別名稱，點選類別名稱後 C 區的商品內容即會變更。

操作說明：

直接點選類別名稱的方框即可。

欄位說明：菜單類別超過 9 種時，可點選上頁 上頁 或下頁 下頁 按鈕來切換目前顯示頁面。

C 區

功能說明：

顯示所選取的菜單類別內的商品資料。

操作說明：

直接點選商品名稱方框即可。

欄位說明：

商品資料超過 24 種時，可點選上頁

或下頁

按鈕來切換目前顯示頁面。

D 區

功能說明：

顯示口味基本資料。

操作說明：

先選取一筆商品明細然後再點選口味，此筆商品明細的商品名稱即會加上此口味名稱，價格也會加上此口味的口味價格。

欄位說明：

口味資料超過 9 種時，可點選上頁

或下頁

按鈕來切換目前顯示頁面。

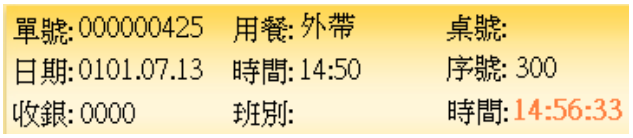
E 區

用餐方式

：

點選「用餐方式」按鈕後，會出現用餐方式選擇視窗（圖 1），直接點選要選擇的用餐方式後，F 區內的「用餐」即會變更（圖 2）。

（圖 1）



（圖 2）

外送資料

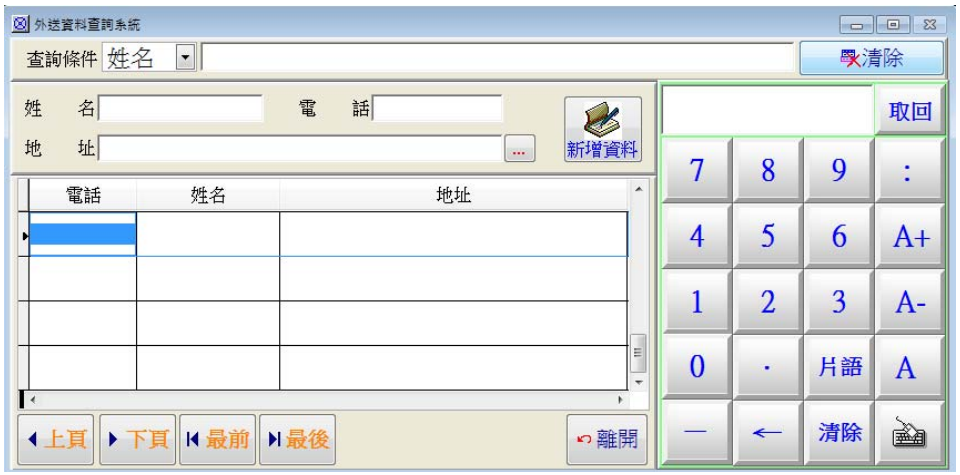
：

點選「外送資料」按鈕後會出現「外送資料查詢視窗」(圖 2-1)。(使用此功能時，用餐模式需為「外送」)

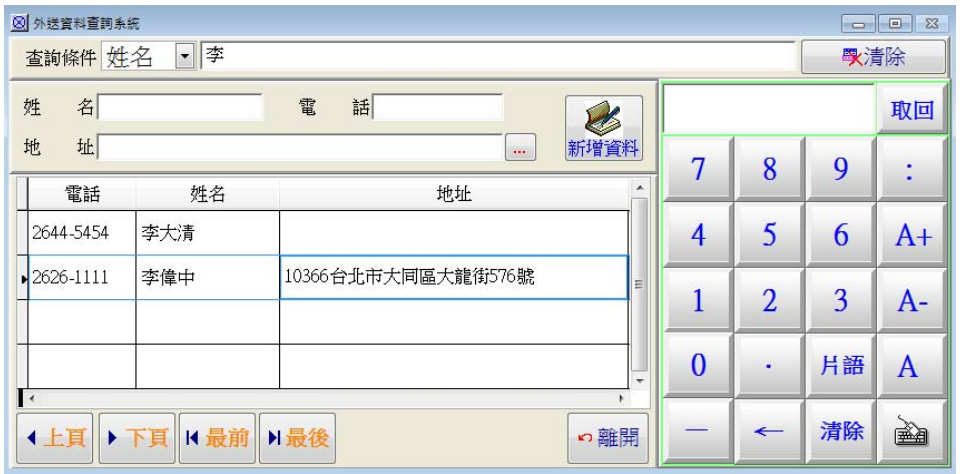
新增資料：要新增一筆客戶資料時，直接輸入姓名、電話及地址後，點選「新增資料」

按鈕後，畫面即會回到前檯作業，並把剛才新增的客戶資料直接代回前檯畫面。

查詢資料：先選取要查詢的條件，接著在右邊的方框輸入要查詢的內容，接著在明細內點滑鼠左鍵一下，即會出現符合條件的客戶資料(圖 2-2)，再點選電話欄位後即會將資料代回前檯畫面。



(圖 2-1)



(圖 2-2)

員工打卡

：

點選「員工打卡」按鈕後，會出現「員工打卡系統」視窗（圖 3）。

上班打卡

：員工要上班打卡時，點選「上班打卡」按鈕，接著會出現「人員刷卡確認視窗」視窗（圖 4），輸入人員帳號及人員密

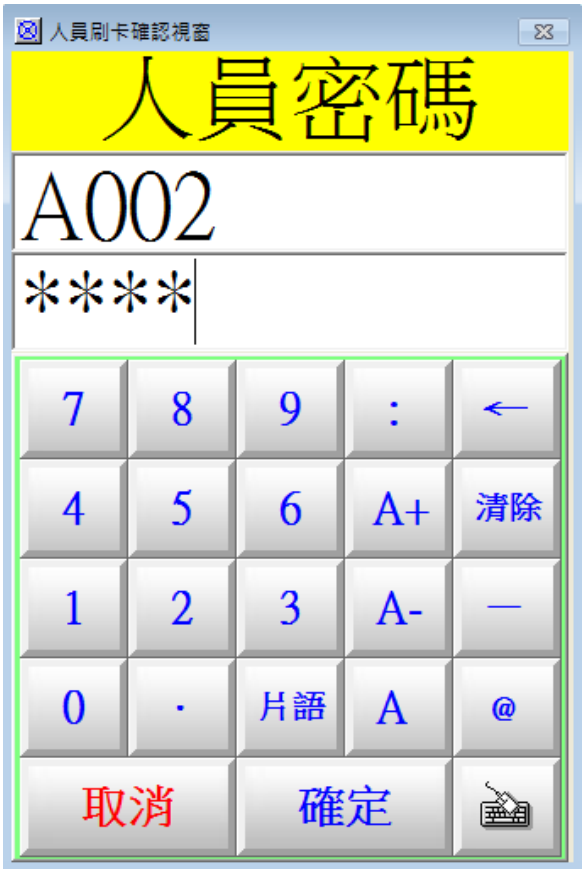
碼後按下確定，如果帳號密碼正確即會出現登入訊息視窗（圖 5）。

下班打卡 下班打卡 ：員工要下班打卡時，點選「下班打卡」按鈕，接著會出現「人員刷卡確認視窗」視窗（圖 4），輸入人員帳號及人員密碼後按下確定，如果帳號密碼正確即會出現登出訊息視窗（圖 6）。

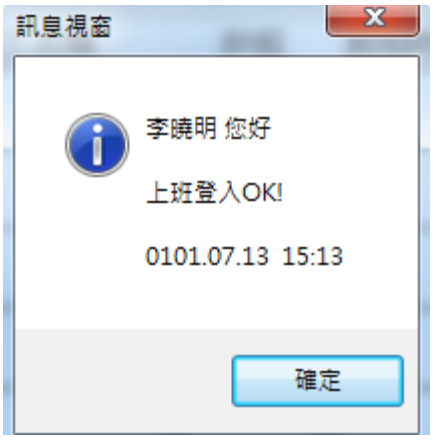
加班開始 加班開始 ：員工開始加班要打卡記錄時，點選「加班開始」按鈕，接著會出現「人員刷卡確認視窗」視窗（圖 4），輸入人員帳號及人員密碼後按下確定，如果帳號密碼正確即會出現加班開始訊息視窗（圖 7）。

加班結束 加班結束 ：員工加班結束要打卡記錄時，點選「加班結束」按鈕，接著會出現「人員刷卡確認視窗」視窗（圖 4），輸入人員帳號及人員密碼後按下確定，如果帳號密碼正確即會出現加班結束訊息視窗（圖 8）。

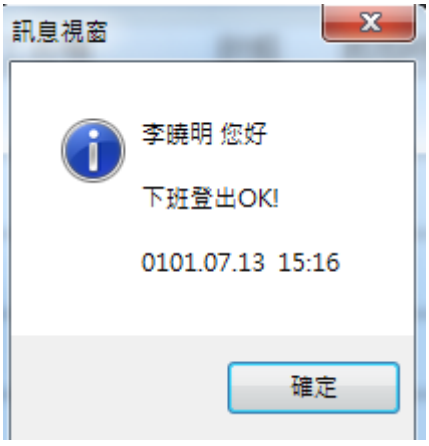
（圖 3）


人員刷卡確認視窗
人員密碼
A002
****
7
8
9
:
←
4
5
6
A+
清除
1
2
3
A-
—
0
.
片語
A
@
取消
確定

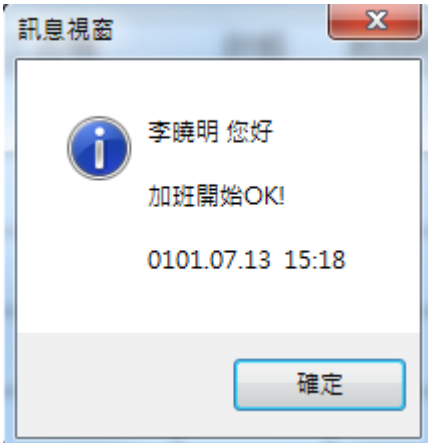
（圖 4）


訊息視窗
李曉明 您好
上班登入OK!
0101.07.13 15:13
確定

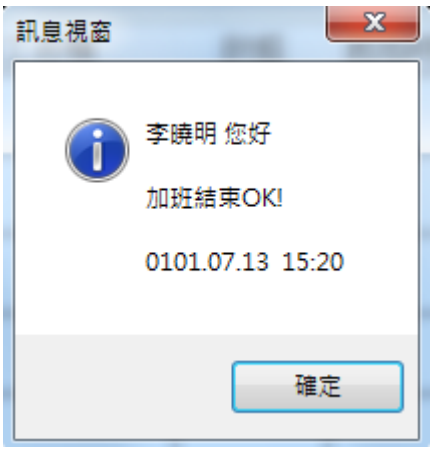
（圖 5）


訊息視窗
李曉明 您好
下班登出OK!
0101.07.13 15:16
確定

（圖 6）


訊息視窗
李曉明 您好
加班開始OK!
0101.07.13 15:18
確定

（圖 7）


訊息視窗
李曉明 您好
加班結束OK!
0101.07.13 15:20
確定

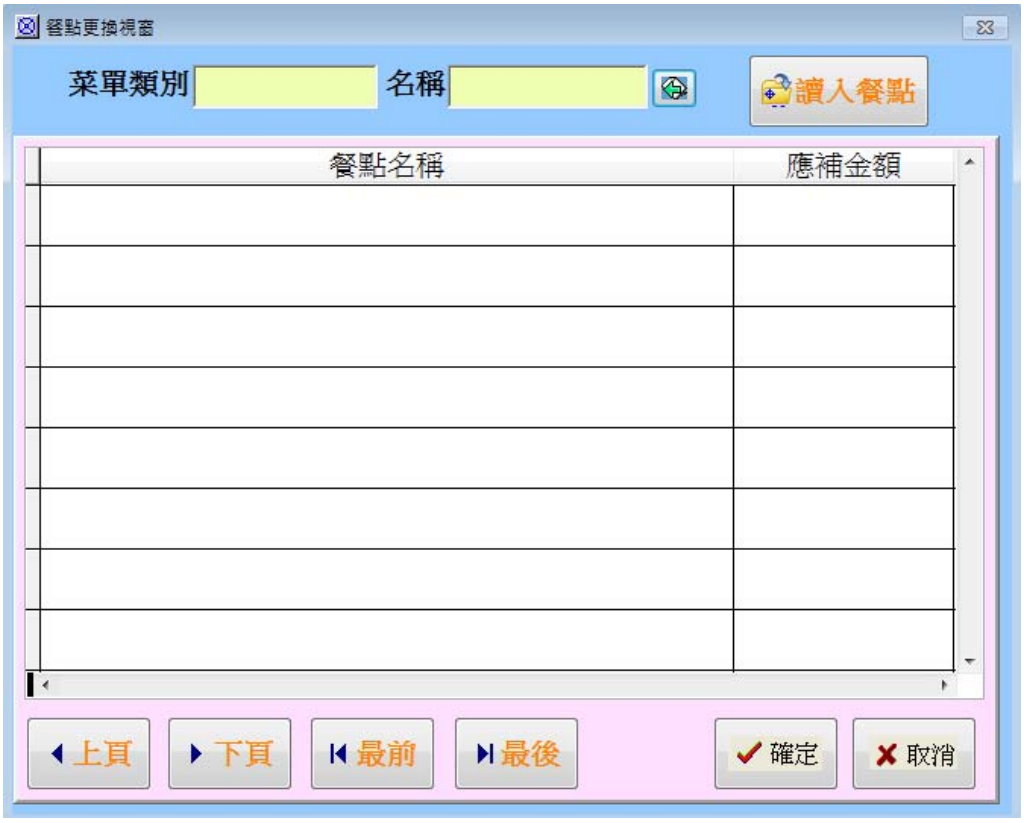
（圖 8）

餐點替換

：

點選一筆套餐的明細內容後，按「餐點替換」按鈕，即會出現「餐點替換」視窗（圖 9），點選 按鈕可開窗選擇菜單類別，選好後按下「讀入餐點」

按鈕即可將此菜單商品代入明細內（圖 10）。「應補金額」欄位是指當要替換的商品價格高於原本的商品時，系統會再差額直接補在套餐的金額上。（此功能只有套餐商品能使用）



（圖 9）

（圖 10）

單據保留 單據保留 ：

此功能需選購「桌位精靈」才可使用，請參考「桌位精靈」操作說明。

單據取回 單據取回 ：

此功能需選購「桌位精靈」才可使用，請參考「桌位精靈」操作說明。

補列作業 補列作業 ：

單據補列 單據補列 ：點選「單據補列」按鈕後會出現「單據補列」視窗(圖 11-1)。可先輸入要查詢的日期條件，接著按下「查詢」 查詢 按鈕，明細內即會代入符合條件的單據資料（圖 11-2）。點選要重開的單據單號，接著按下「補列」 補列 按鈕即可。(結帳單、吧台單、廚房單及標籤選項，需在「週邊參數設定」內有開啟才可勾選)

（圖 11-1）

（圖 11-2）

發票補列

：點選「發票補列」按鈕後會出現「發票補列」視窗（圖 11-3）。可先輸入要查詢的日期條件，接著按下「查詢」

按鈕，明細內即會代入符合條件的單據資料（圖 11-4）。點選要重開的單據單號，如果客戶需要打統編時可在左上方「統一編號」欄

位輸入客戶統編，接著按下「補列」

按鈕即可。

（圖 11-3）

（圖 11-4）

單據送單

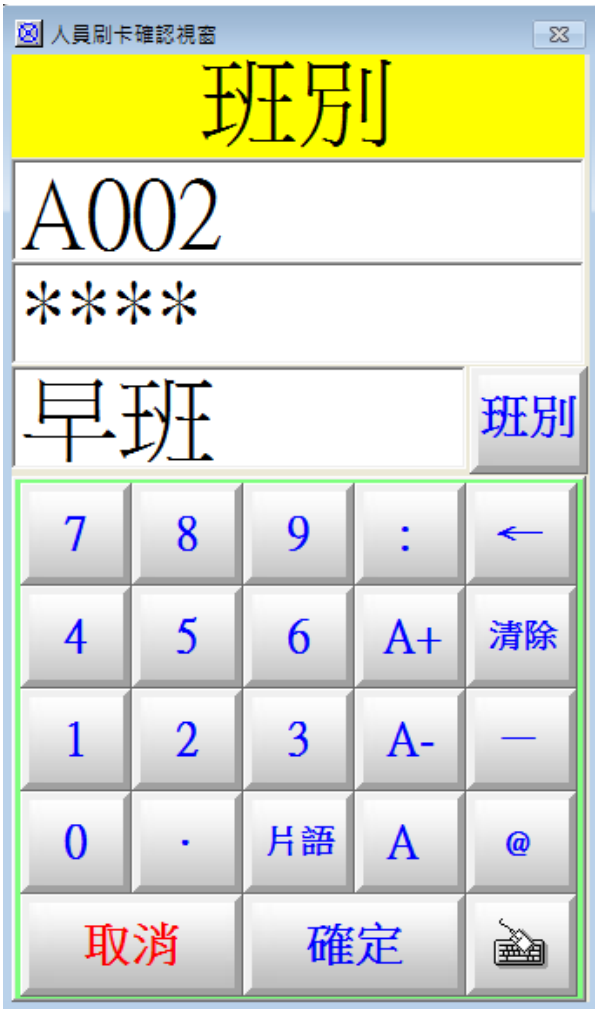
：

此功能需選購「桌位精靈」才可使用，請參考「桌位精靈」操作說明。

換班作業

：

點選「換班作業」按鈕後會出現「人員刷卡確認」視窗（圖 12-1），輸入人員帳號、人員密碼及班別後點選確定按鈕，前檯作業的班別欄位即會自動換成剛才輸入的班別代號。



（圖 12-1）

第 6-2 章　日結作業處理系統

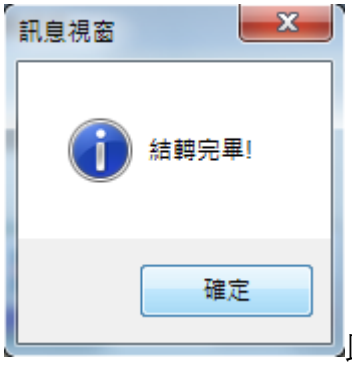
操作畫面

功能說明：

可結轉指定日期之交易資料，結轉過後如發現單據有誤，只能作廢處理。

操作步驟：

輸入欲結轉之日期，點選結轉處理，直至系統提示”結轉完成”即可。



此提示表示系統正常結轉完成。

按鈕功能說明：

點選可進行結轉處理，

第 6-3 章　單日銷貨統計表

操作畫面

功能說明：

[1] 列印指定日期銷貨資料統計。

[2] 營業日期輸入於查詢之日期。

[3]輸出方式可選

或

(參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

2012/07/13日報表

列印日期:0101.07.13　列印時間:17:19:52

	數量	金額
稅　額		
銷售總額		
零用金	0	100
錢櫃現金(含零用金)	0	100

列印日期:0101.07.13　列印時間:17:19:52

第 6-4 章　單日商品統計報表

操作畫面

功能說明：

[1] 列印指定日期商品銷貨統計。

[2] 營業日期輸入於查詢之日期。

[3]輸出方式可選

或

(參考報表模式操作說明)後電腦自動顯示。

報表格式：

2012/07/13商品統計報表

商品名稱	內用	外帶	外送	合計數
生活奶茶	1	0	0	1
生活奶綠茶	1	0	0	1
生活紅茶	1	0	0	1
生活綠茶	1	0	0	1
小計:	4	0	0	4
總計:	4	0	0	4

第 6-5 章　單據作廢處理系統

操作畫面

功能說明：

可將已開立之銷貨單及發票作廢。

操作步驟：

輸入欲查詢之交易日期期間，點選查詢，帶入相關資料。

欄位說明：

交易日期：欲查詢之點餐交易日期期間，系統預設空白。

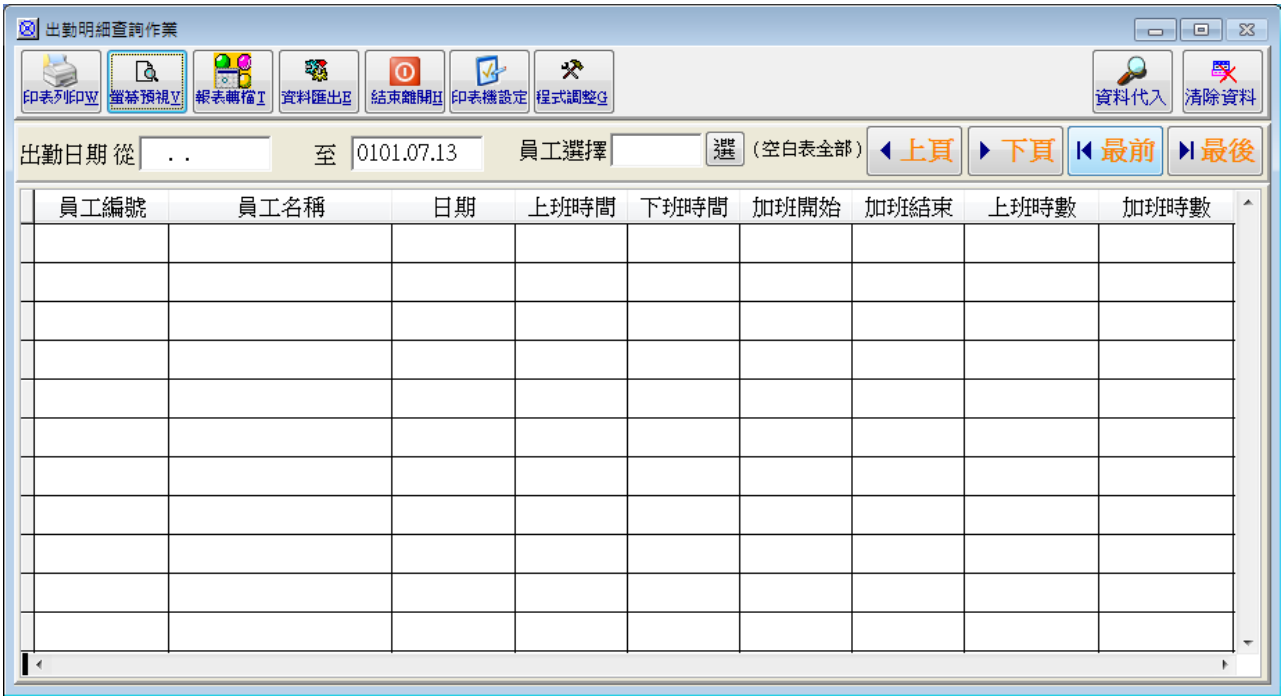
單據單號：點選明細資料時，系統自動帶入目前選中之銷貨單號。

依輸入資料代入符合之資料至畫面之明細。

將選取到之單據作廢並刪除。

第 7-1 章　出勤明細查詢作業

操作畫面



功能說明：

可查詢員工期間出勤狀況，資料依據員工打卡系統之記錄，

並可以報表型式列印為紙本文件。

操作步驟：

輸入欲查詢支出勤日期期間，及欲查詢之員工代號，點選資料代入

報表格式：

員工出勤明細表

列印日期: 0101.07.13
出勤日期:從 . . 至0101.07.13 頁 次: 1

員工代號	員工名稱	日期	上班時間	下班時間	加班開始	加班結束	上班時數	加班時數
0000	管理者	0101.06.21	11:16	11:37	11:37	11:37	0	0.0
0001	彼大筱	0101.06.21	11:16	11:16	11:17	11:17	0	0.0
0001	彼大筱	0101.06.21	11:37				0	0.0
0000	管理者	0101.07.04	11:00	16:04			5	0.0
0000	管理者	0101.07.12	09:15				0	0.0
總計:共 5 筆								

欄位說明：

出勤日期：欲查詢之員工出勤日期期間，系統預設空白至當天。

員工選擇： 輸入欲查詢之員工代號，如無輸入則為所有員工。

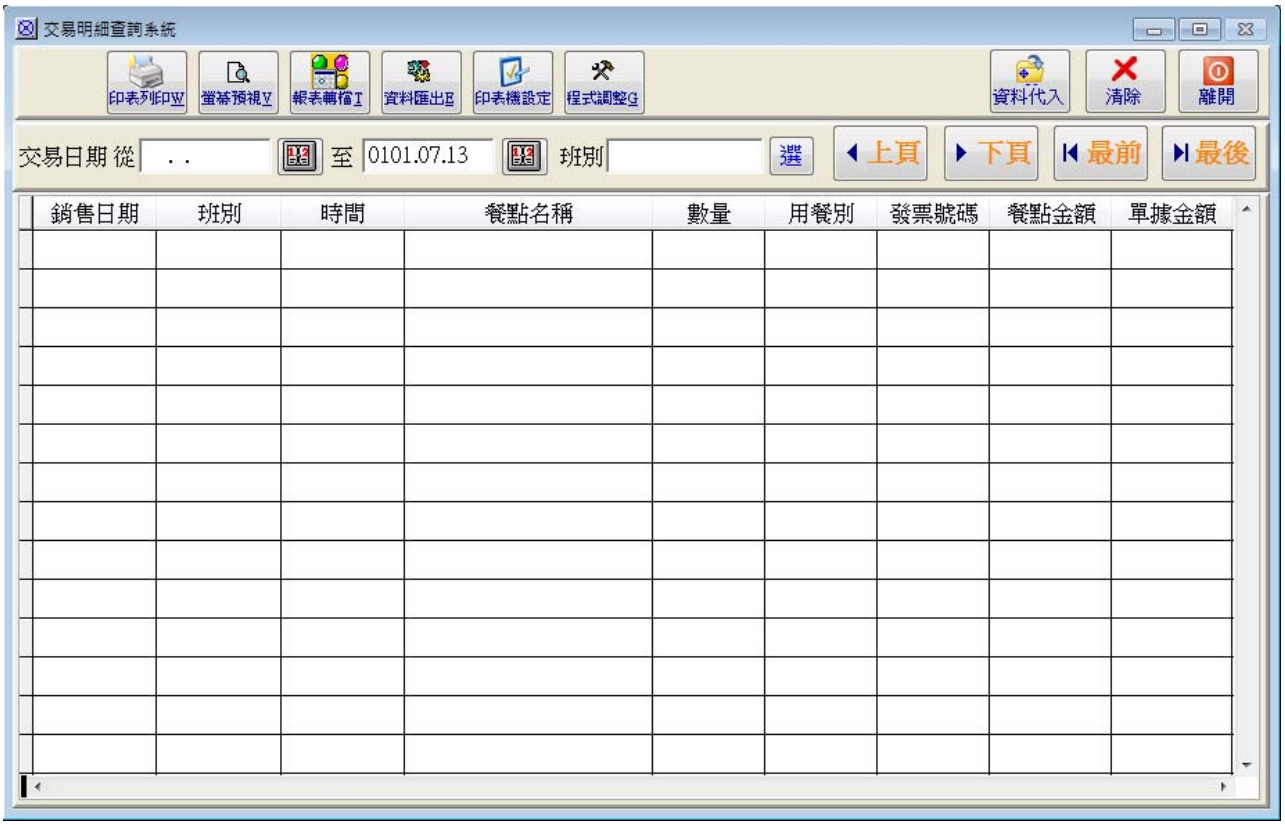
依輸入資料代入符合之員工出勤資料至畫面之明細。

可清除明細中以帶出之員工出勤資料。

可開窗點選員工代號。

第 7-2 章　交易明細查詢作業

操作畫面



功能說明：

可查詢期間交易明細狀況，資料依據點餐收銀系統之記錄，
並可以報表型式列印為紙本文件。

操作步驟：

輸入欲查詢之交易日期期間，及欲查詢之班別代號，點選資料代入，
帶入相關資料。

報表格式：

交 易 明 細 查 詢 表

銷售日期	班別	時間	餐點名稱	數量	用餐別	發票號碼	餐點金額	單據金額
0101.07.13	中班	13:35	沙朗套餐	1			300	347
			-生活綠茶	1			0	
			-沙朗牛排	1			0	
			服務費	1			30	
0101.07.13	中班	13:35	精製套餐	1			200	231
			-沙朗牛排	1			0	
			-生活紅茶	1			0	
			服務費	1			20	
0101.07.13	中班	13:36	沙朗套餐	1	內用		300	578
			-生活綠茶	1			0	
			-沙朗牛排	1			0	
			精製套餐	1			200	
			-沙朗牛排	1			0	
			-生活紅茶	1			0	
			服務費	1			50	

共 15 筆

欄位說明：

交易日期：欲查詢之點餐交易日期期間，系統預設空白至當天。

班　　別： 輸入欲查詢之班別，如無輸入則為所有班別。

依輸入資料代入符合之交易資料至畫面之明細。

可清除明細中已帶出之交易資料。

可開窗點選班別。

第 7-3 章　發票明細查詢作業

操作畫面

功能說明：

可查詢期間交易發票開立之明細狀況，資料依據點餐收銀系統開立發票之記錄，並可以報表型式列印為紙本文件。

操作步驟：

輸入欲查詢之交易日期期間，及欲查詢之班別代號，點選資料代入，帶入相關資料。

報表格式：

發　票　明　細　表

發票狀態: 交易發票　　列印日期: 0101.07.13
交易日期:從0101.07.13至0101.07.13　　頁　次:　1

發票日期	班別	帳單編號	發票號碼	發票金額
0101.07.13		BB0000422		347
0101.07.13		BB0000423		231
0101.07.13		BB0000424		578
總計:共　3　筆				1156

欄位說明：

交易日期：欲查詢之點餐交易日期期間，系統預設空白至當天。

班　　別：輸入欲查詢之班別，如無輸入則為所有班別。

發票狀態：選取於查詢的發票類型。

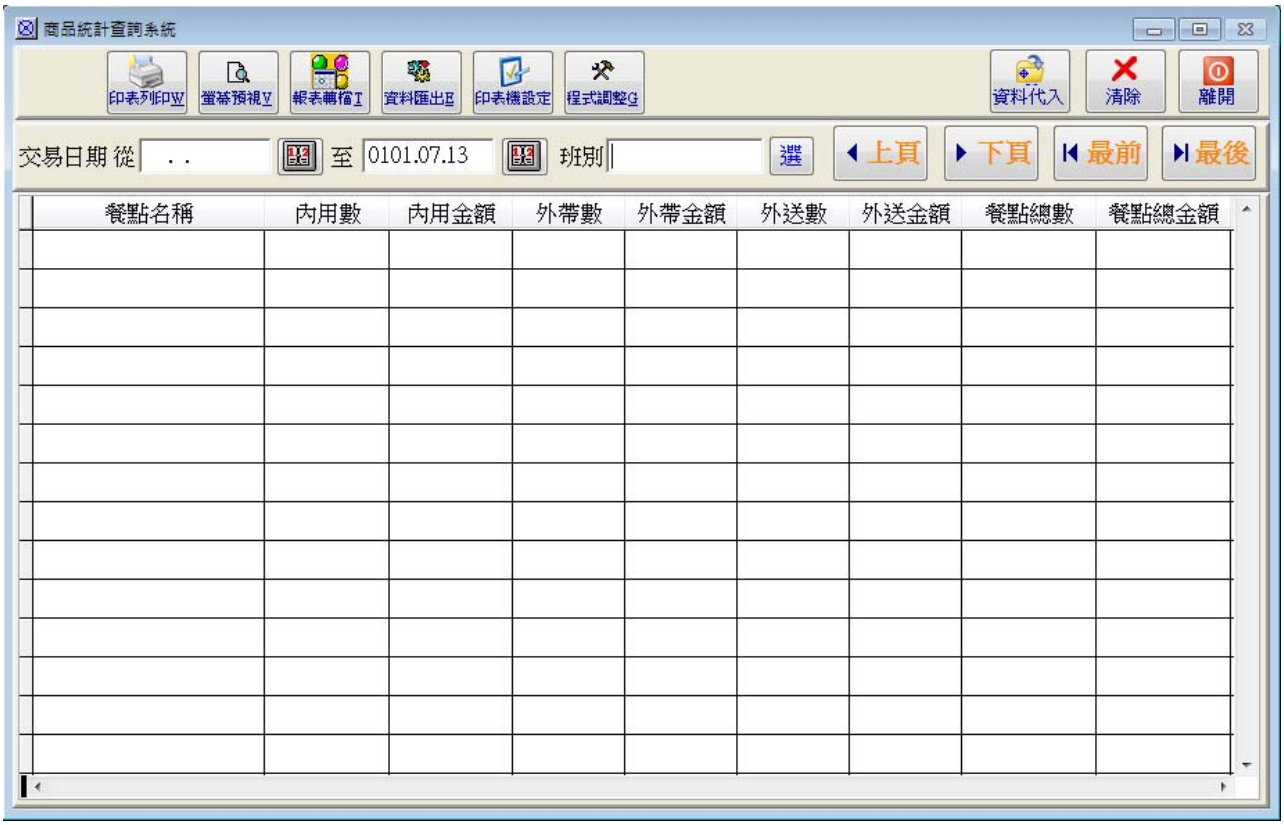
依輸入資料代入符合之發票資料至畫面之明細。

可清除明細中以帶出之發票資料。

可開窗點選班別。

第 7-4 章　商品明細查詢作業

操作畫面



功能說明：

可查詢期間交易商品統計狀況，資料依據點餐收銀系統交易之記錄，並可以報表型式列印為紙本文件。

操作步驟：

輸入欲查詢之交易日期期間，及欲查詢之班別代號，點選資料代入，帶入相關資料。

報表格式：

交 易 明 細 查 詢 表

點餐名稱	內用數	內用金額	外帶數	外帶金額	外送數	外送金額	餐點總數	餐點金額
-生活紅茶	1	0	0	0	0	0	1	0
-生活綠茶	1	0	0	0	0	0	1	0
-沙朗牛排	2	0	0	0	0	0	2	0
沙朗套餐	1	300	0	0	0	0	1	300
精製套餐	1	200	0	0	0	0	1	200
合　計:	6	500	0	0	0	0	6	500

欄位說明：

交易日期：欲查詢之點餐交易日期期間，系統預設空白至當天。

班　　別：輸入欲查詢之班別，如無輸入則為所有班別。

依輸入資料代入符合之發票資料至畫面之明細。

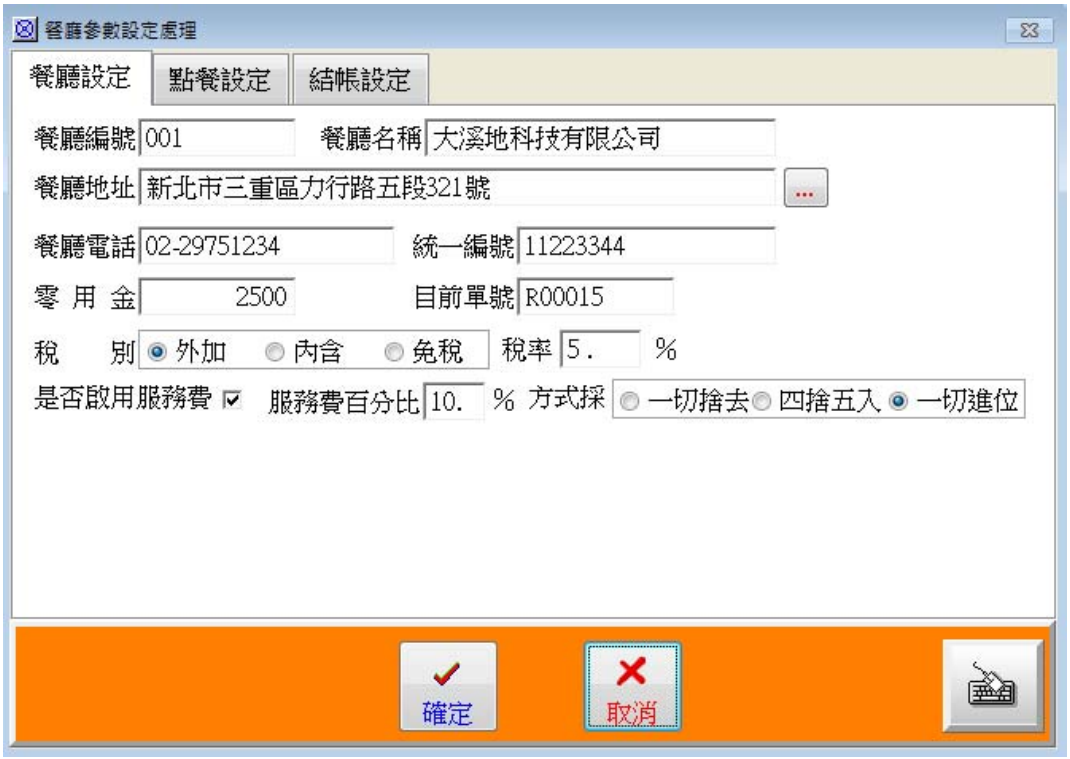
可清除明細中以帶出之發票資料。

可開窗點選班別。

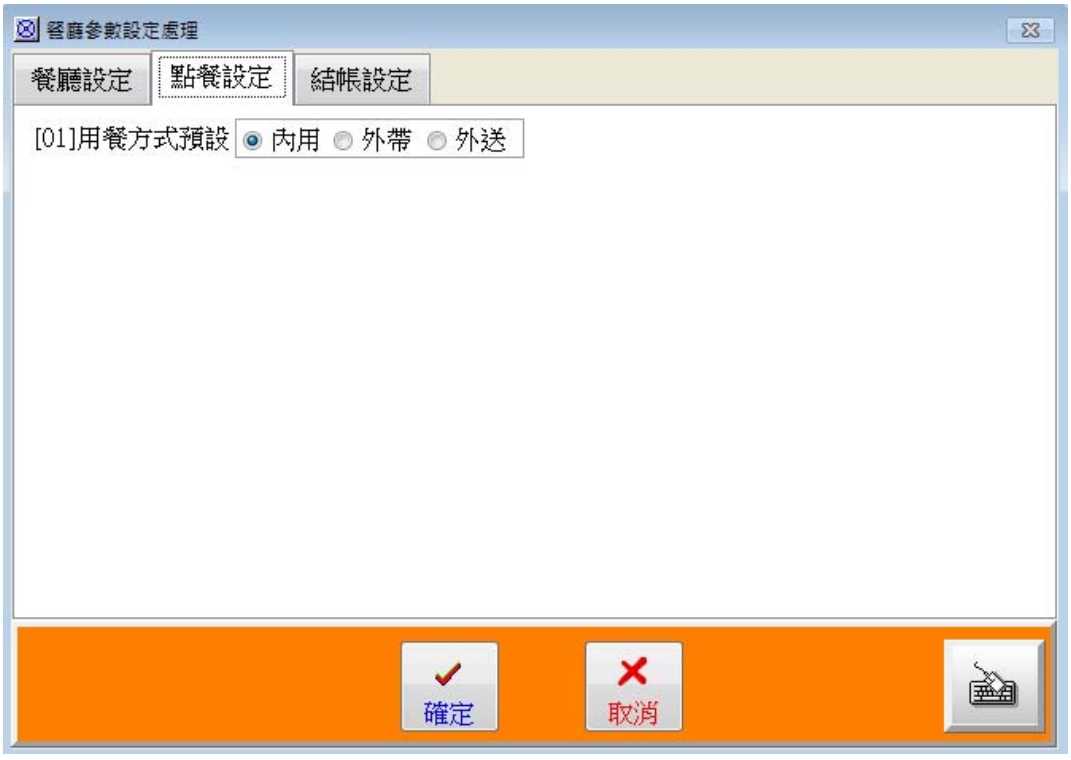
第 8-01 章 餐廳參數設定處理

操作畫面

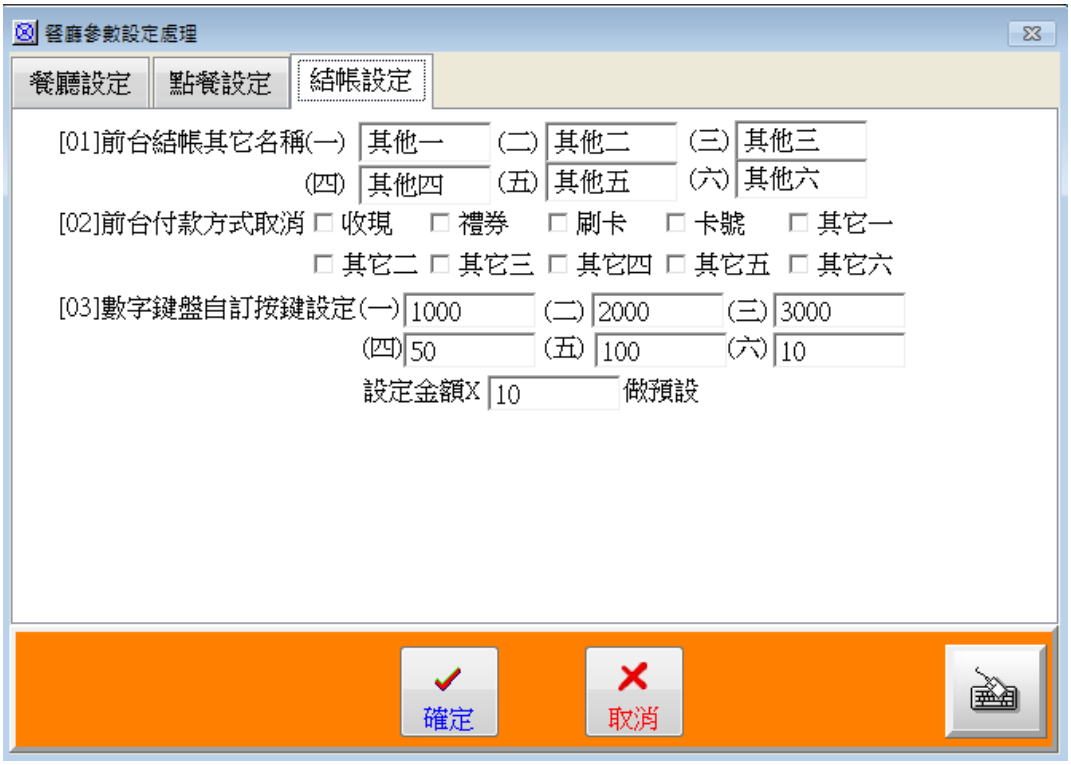
畫面（一）



畫面（二）



畫面（三）



功能說明：

可設定餐廳營業資料及前台相關操作設定。

欄位說明：

餐廳設定：

餐廳編號：可設定此餐廳資料的所屬編號，此編號為記錄欄位。

餐廳名稱：可設定餐廳名稱，在列印發票時上面的公司名稱即會印出此餐廳名稱。

餐廳地址：可設定餐廳地址資料，在列印發票時上面的地址即會印出此餐廳地址資料。

餐廳電話：可設定餐廳電譯，在列印發票時上面的電話即會印出此餐廳電話資料。

統一編號：可設定餐廳統一編號，在列印發票時上面的統一編號即會印出此餐廳統一編號。

零用金：可設定每一個班別的零用金額，剛交班的錢櫃金額會和零用金相同。日銷貨統計表內即會列印此欄位。

目前單號：可設定前檯發票購買設定的目前發票序號。

稅別：前檯點餐時所要使用的稅別。

稅率：前檯點餐時所要使用的稅率。

是否啟用服務費：可設定前檯是否要開啟服務費功能。有勾選時，前檯結帳還可即時選擇是否包含服務費。

服務費百分比：結帳時服務費要佔多少百分比。

方式採：計算服務費時小數位數的處理方式。
「一切捨去」：小數無條件捨去。
「四捨五入」：小數以四捨五入方式處理。
「一切進位」：小數無條件進位。

點餐設定：

用餐方式預設：可設定前檯作業時所要預設的用餐方式。(在前檯作業時可再即時更改用餐方式)

結帳設定：

前檯結帳其它名稱：可設定前檯結帳時六個自定按鈕的付款方式名稱。

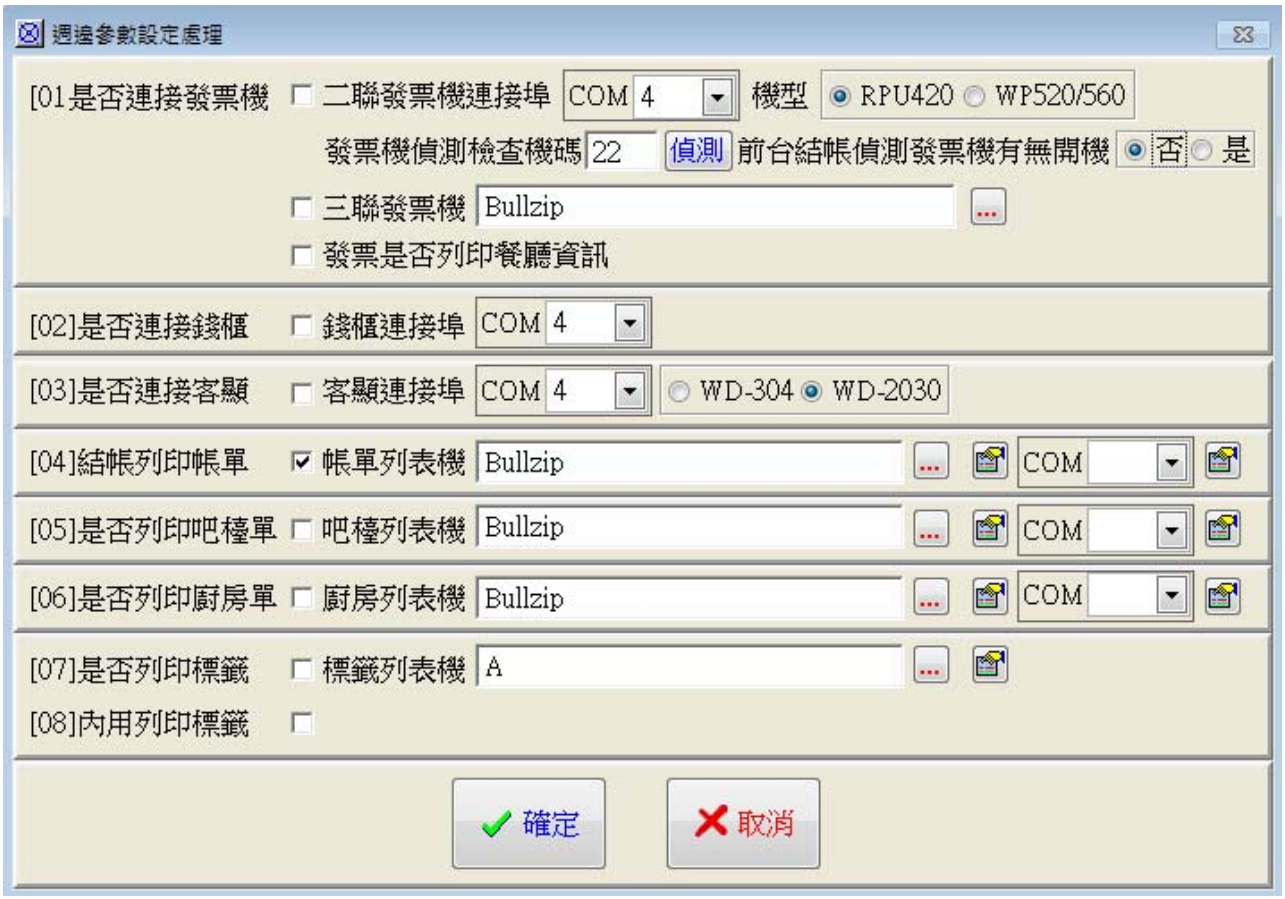
前檯付款方式取消：可設定前檯的結帳畫面有哪些按鈕要取消功能不可使用。

數字鍵盤自定按鈕設定：可設定前檯結帳時輸入金額畫面的自定金額按鈕數字。

設定金額 x：可設定按下數字鍵盤自定按鈕時再乘上此數字。

第 8-02 章 週邊參數設定處理

操作畫面



功能說明：

可設定週邊設備的相關參數。

欄位說明：

是否連結發票機： 可設定二聯發票機或三聯發票機是否有連接，如果有連接時把此選項勾選即可。

二聯發票機連接埠：可設定二聯發票機接上電腦的 COM 連接埠號。

機型：可設定二聯發票機型號，可選擇「RPU420」或「WP520/560」型號。

發票機偵測檢查機碼： 可點選旁邊的「偵測」偵測按鈕，如果有成功時系統即會自動產生機碼；如果失敗時表示發票機並未安裝成功。

前台結帳偵測發票機有無開機： 前檯作業結帳時，如果有列印二聯發票，是否先檢查二聯發票機是否在就緒狀態。

三聯發票機：可設定前檯結帳時，如果有列印三聯發票要由哪台印表機印出。可點選右邊的...按鈕來選擇印表機。

發票是否列印餐廳資訊：在列印二聯發票時，上方是否列印出「餐廳參數設定處理」內的餐廳相關資訊。

是否連接錢櫃：可設定錢櫃是否有連接，如果有連接時把此選項勾選即可。

錢櫃連接埠：可設定錢櫃接上電腦的 COM 連接埠號。(如果錢櫃是接在二聯式發票機上，把 COM 連接埠號設定成和二聯式發票相同即可)

是否連結客顯： 可設定客顯裝置是否有連接，如果有連接時把此選項勾選即可。

客顯連接埠：可設定客顯裝置接上電腦的 COM 連接埠號。(如果客顯裝置是接在二聯式發票機上，把 COM 連接埠號設定成和二聯式發票相同即可)

客顯型號：可設定客顯裝置的型號，可選擇「WD-304」及「WD2030」型號。

結帳列印帳單：可設定結帳後是否列印結帳收據。

帳單列表機：可設定結帳收據要由哪台列表機印出。可點選右邊的...按鈕來選擇印表機。點選按鈕時可調整結帳收據的報表格式。

結帳列印帳單 COM：帳單列表機是連接 COM 時，需設定 COM 的連接埠號。點選按鈕時可調整 COM 列印的程式內容。

是否列印吧檯單：可設定吧檯單據是否列印。

吧檯列表機：可設定吧檯單據要由哪台列表機印出。可點選右邊的...按鈕來選擇印表機。點選按鈕時可調整吧檯單據的報表格式。

吧檯列表機 COM：吧檯列表機是連接 COM 時，需設定 COM 的連接埠號。點選按鈕時可調整 COM 列印的程式內容。

是否列印廚房單：可設定廚房單據是否列印。

廚房列表機：可設定廚房單據要由哪台列表機印出。可點選右邊的...按鈕來選擇印表機。點選按鈕時可調整廚房單據的報表格式。

廚房列表機 COM：廚房列表機是連接 COM 時，需設定 COM 的連接埠號。點選按鈕時可調整 COM 列印的程式內容。

是否列印標籤：可設定前檯送單時是否列印標籤。

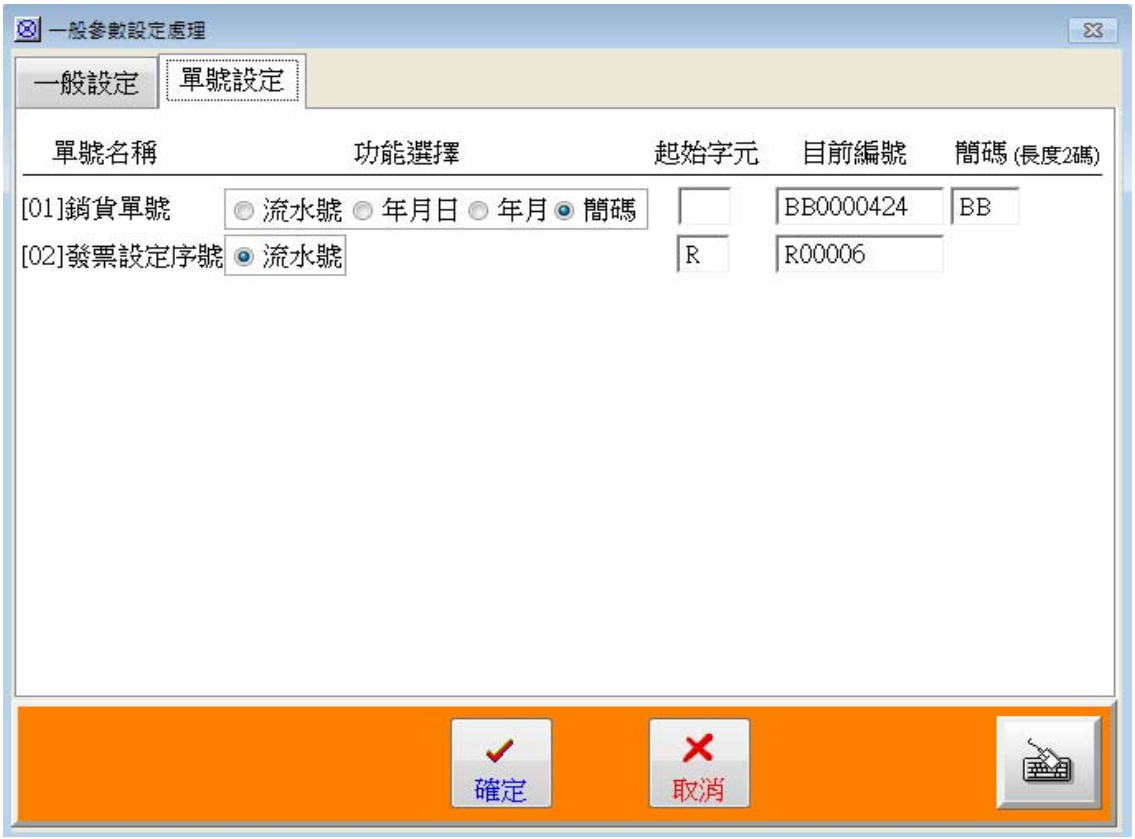
標籤列表機：可設定標籤紙要由哪台列表機印出。可點選右邊的...按鈕來選擇印表機。點選按鈕時可調整標籤的報表格式。

內用列印標籤：可設定前檯送單時，是否用餐方式為「內用」的單據才會列印。

第 8-03 章 一般參數設定處理

操作畫面（一）

操作畫面（二）



功能說明：

可設定系統的相關設定。

欄位說明：

一般設定：

日期型態：可設定系統內的時間是台灣年或是西元年格式。

密碼檢查：可設定進入系統時是否需要密碼驗證。

背景顏色：可設定系統的背景顏色。

暫存目錄：可設定報表或處理所用到的暫存檔案存放路徑。

數量小數：可設定系統內數量的小數位數。

單價小數：可設定系統內單價的小數位數。

總價小數：可設定系統內總價的小數位數。

備份磁碟：執行系統的備份功能時，所要儲存的磁碟代號。

備份目錄：執行系統的備份功能時，所要儲存的目錄路徑。

異動記錄：啟動異動記錄時，系統會記錄系統的操作過程，以供日後查詢。

操作鍵盤採：可設定開啟螢幕小鍵盤時，是要使用哪一種版本的。選擇「OSK」時會開啟 WINODWS 內建的螢幕小鍵盤。選擇「TAPTIP」時會開啟系統所提供的螢幕小鍵盤程式。選擇「自訂」時可開啟使用者所自行設定的螢幕小鍵盤程式。

單號設定：

功能選擇：可設定銷貨單的單號格式要採何種格式。

起始字元：單號格式設定為流水號時，可設定第一個超始字元。

目前編號：單號為流水號或簡碼時，目前編號會顯示流水號已使用到幾號。

簡碼：單號格式選為「簡碼」時，單號格式為簡碼加 7 碼流水號。

第 8-04 章 進階參數設定處理

操作畫面

發票精靈

欄位說明：

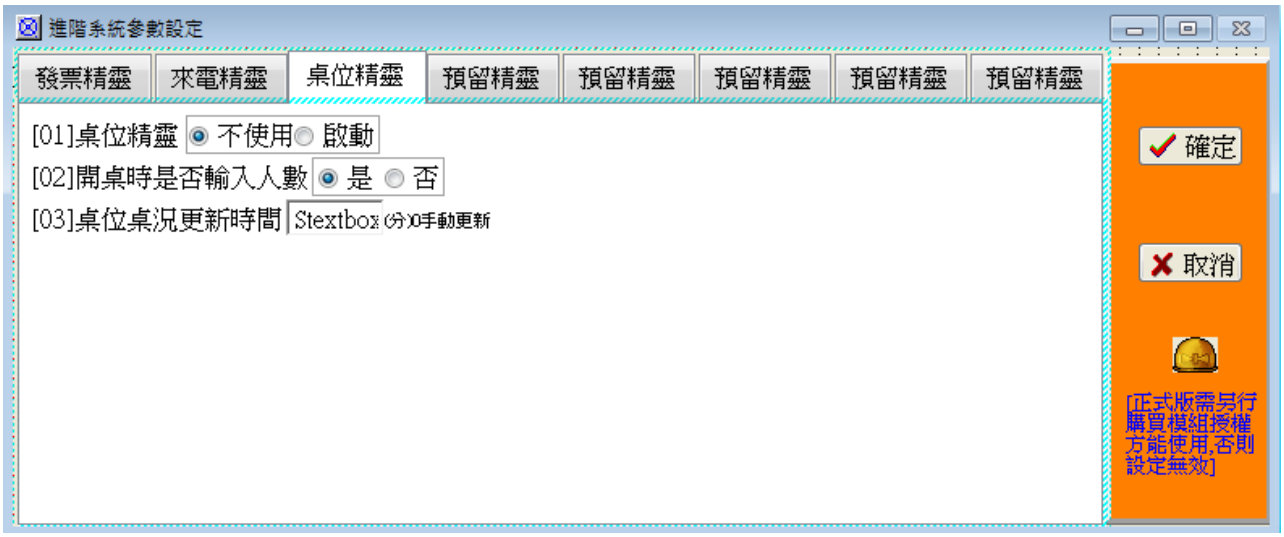
發票精靈：可設定發票精靈是否啟動。

來電精靈

欄位說明：

來電精靈：可設定來電精靈是否啟動。

桌位精靈



欄位說明：

桌位精靈：可設定來電精靈是否啟動。

開桌時是否輸入人數：點選桌號要點餐時，是否要顯示輸入人數的視窗。

桌位桌況更新時間：可設定桌位點餐的作業畫面幾秒自動更新。

第 9-1 章　系統資料索引

操作畫面

功能說明：

目前此功能在維護資料庫完整性，使用時機為：

[1]執行維護：資料庫索引毀壞時。如代號與名稱無法一致等。

[2]結構更新：版本升級後，必須先執行此功能。

[3]結構更新前，請先行備份資料.

第 9-2 章　公司抬頭設定

設定公司相關資料後，按 確定 儲存資料。

2.　設定公司完成後，請點選 系統啓動 此按鈕，進入註冊流程。
註冊時出現以下劃面：

請將產品序號(參考產品保卡上)及授權序號告知本公司註冊人員，
本公司會提供一組註冊序號，鍵入註冊序號後按 確定 ，便完成註冊。

第 9-3 章　資料備份處理

操作畫面

1. 請確認無人使用本系統

2. 資料庫來源系統會預設

3. 輸入存放目錄，可點選 瀏覽 選取

第 10-01 章　ERP 資料庫結構說明(適用元欣 ERP 軟體)

依版本不同欄位結構名稱亦不同，詳細請開啟資料庫

班別資料建立系統

st_possch

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	班別代號	SCHNO	Character	10	
2	班別名稱	SCHNAME	Character	20	
3	開始時間	SCBDATE	Character	5	
4	結束時間	SCEDATE	Character	5	

員工資料建立系統

st_sale

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	員工代號	SALESNO	Character	10	
2	員工名稱	SALESNAME	Character	10	
3	地　　址	ADDRESS	Character	60	
4	連絡電話	TEL1	Character	20	
5	行動電話	MOBTEL	Character	20	
6	電子信箱	EMAIL	Character	50	
7	到職日期	STARTDATE	Date	8	
8	建檔日期	DATADATE	Date	8	
9	出生日期	BIRTHDATE	Date	8	
10	性　　別	SEX	Integer	4	
11	身分證號	IDNO	Character	10	
12	照片檔名	PHOTOPATH	Character	40	

口味資料建立系統

ts_taste

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	口味代號	TASTENO	Character	10	
2	口味名稱	TANAME	Character	20	
3	口味價格	TAPRICE	Numeric	14	4

菜單資料建立系統

ts_tsmenu

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	菜單類別代號	TSMNO	Character	10	
2	菜單類別名稱	TSMNAME	Character	60	
3	顯示	SHOWMK	Integer	4	

ts_tsmenui

項次	中文名稱	欄位名稱	型態	長度	小數
1	商品名稱	GOODNAME	Character	60	
2	商品單位	UNIT	Character	4	
3	商品類型	GOODTYPE	Integer	4	
4	商品價格	SALEPRICE	Numeric	14	4
5	商品成本	COST	Numeric	14	4
6	商品簡碼	SHORTCODE	Character	20	

7	列印組別	PRINTGROUP	Character	60	
8	列印標籤	LABELMK	Integer	4	
9	不可折扣	NODISMK	Integer	4	
10	促銷期間 從	PROBDATE	Date	8	
11	促銷期間 至	PROEDATE	Date	8	
12	處銷價格	PROPRICE	Numeric	14	4

第 10-02 章　印表機設定

WINDOWS 98/Me

[1]於工作列點”開始”鈕，選擇”設定”中印表機，再選擇 “新增印表機”，由此進行印表機設定。

[2]一般標準 A4 紙張，依一般印表機設定。

[3]連續半張紙張，如銷貨單須設定紙張為自定。

定義大小如下：

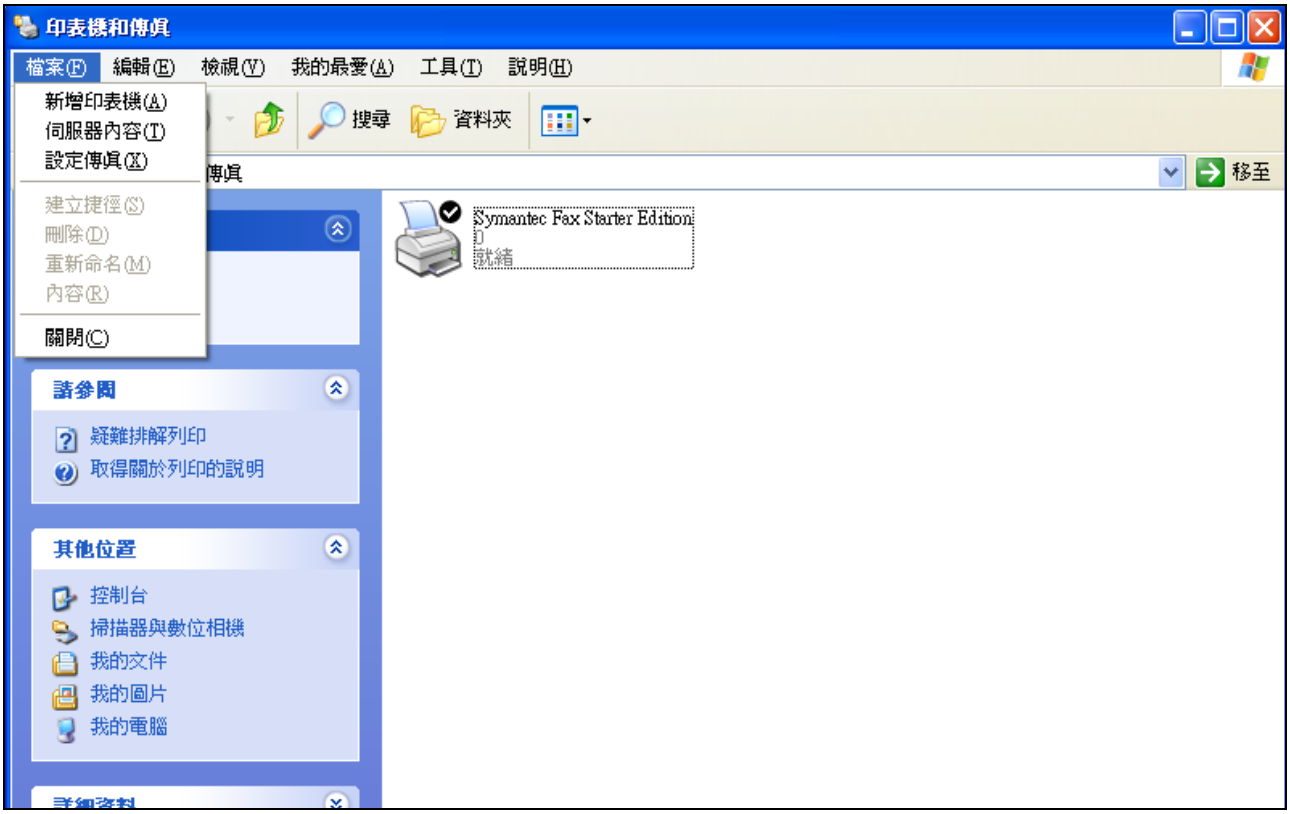
WINDOWS NT/2000/XP

[1]於工作列點”開始”鈕，選擇”印表機及傳真”，再選擇 “新增印表機”。

由此進行印表機設定。

[2]一般標準 A4 紙張，依一般印表機設定。

[3]連續半張紙張，如銷貨單須設先設定紙張格式。



步驟 1：點選 “檔案”之伺服器內容，出現以下設定劃面

步驟 2：點選建立新格式，輸入格式名稱：銷貨單-中一刀

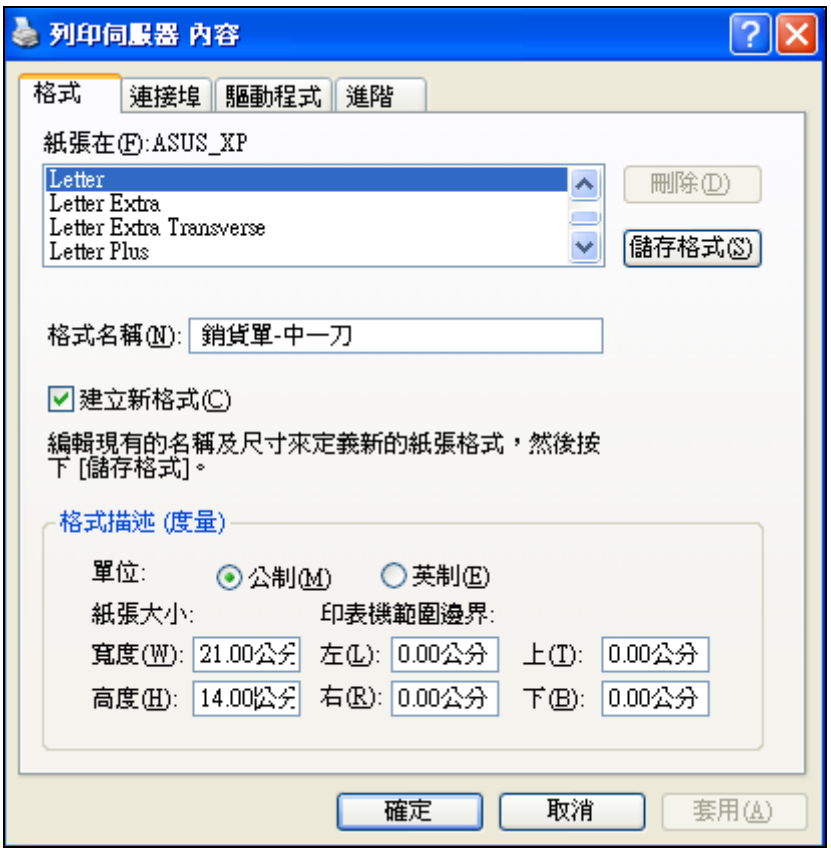
步驟 3：輸入格式描述

單位:公制(M)

紙張大小:寬度(W):21.00 公分　　左(L):0.00 公分　　上(T):0.00 公分

高度(H) :14.00 公分　　右(R):0.00 公分　　下(B):0.00 公分

步驟 4:按 儲存格式 完成建立新格式



步驟 5:印表機設定

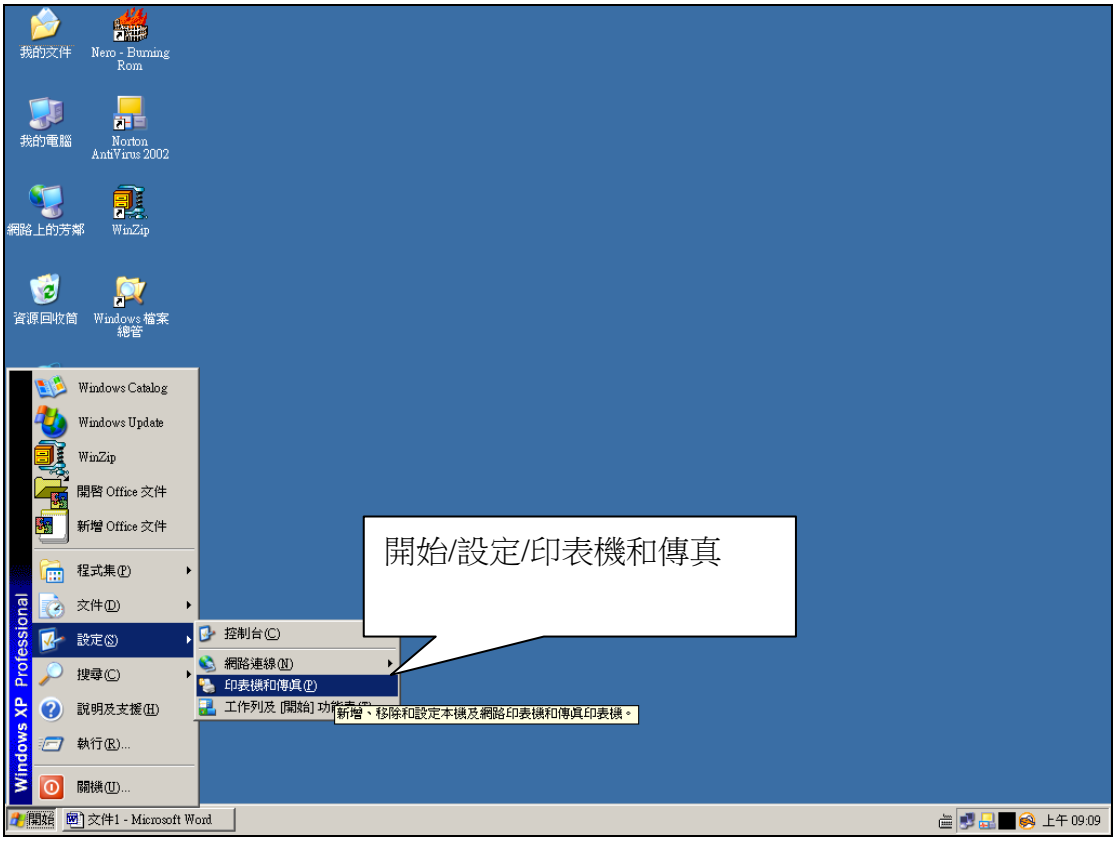
[1]點選所要使用之印表機(若未安裝,請先行安裝印表機)。

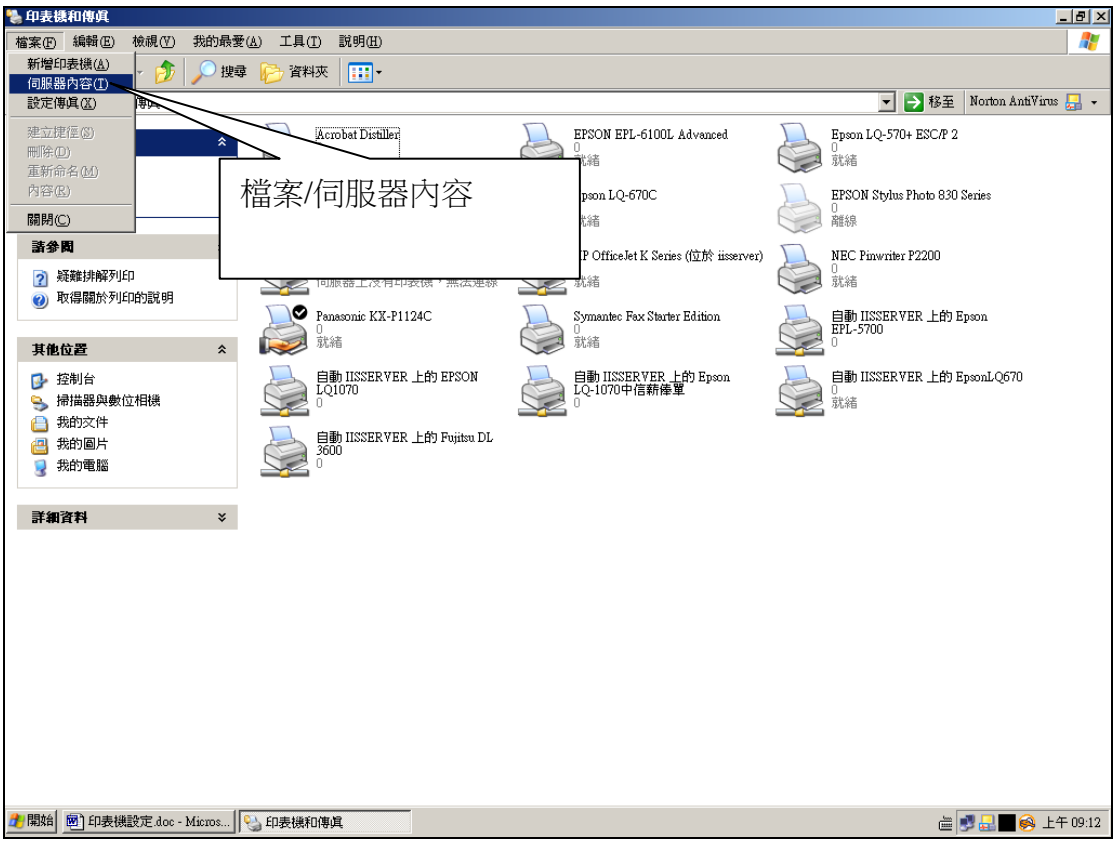
[2]開啟印表機內容視窗。

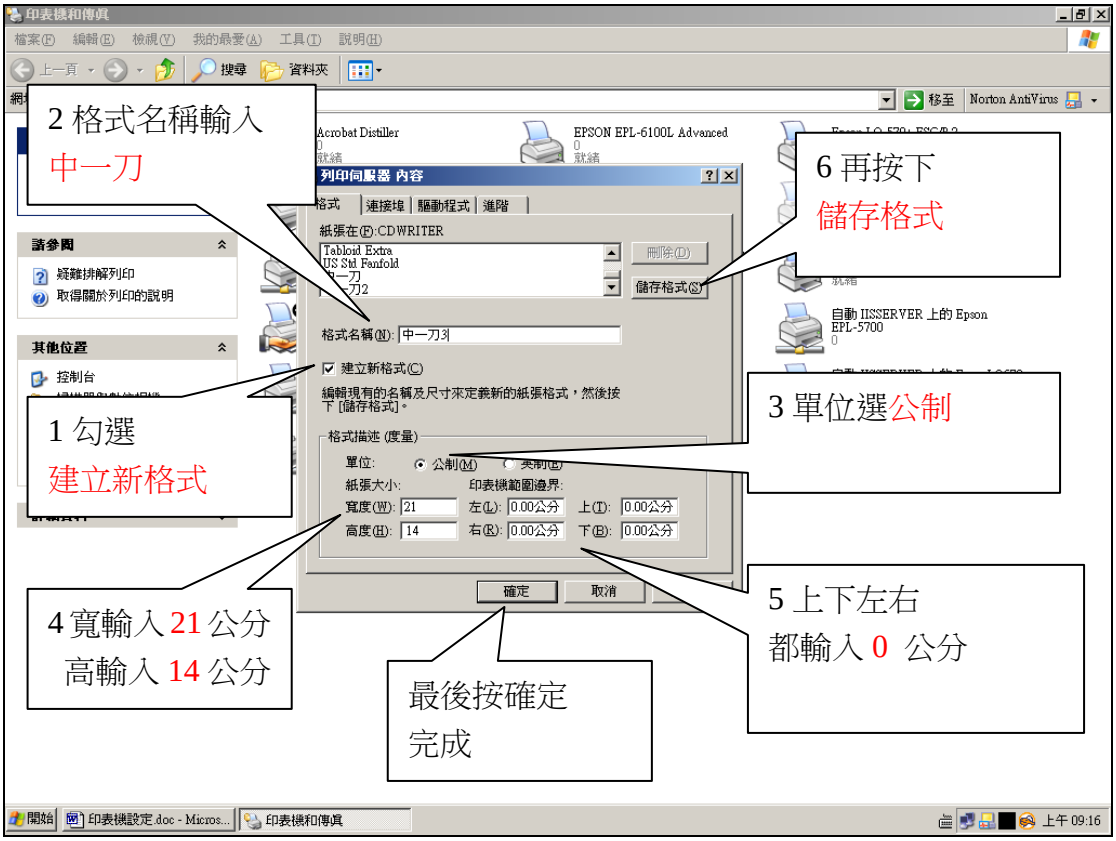
[3]點選裝置設定值，選擇曳引送紙：選自訂紙張名稱:銷貨單-中一刀

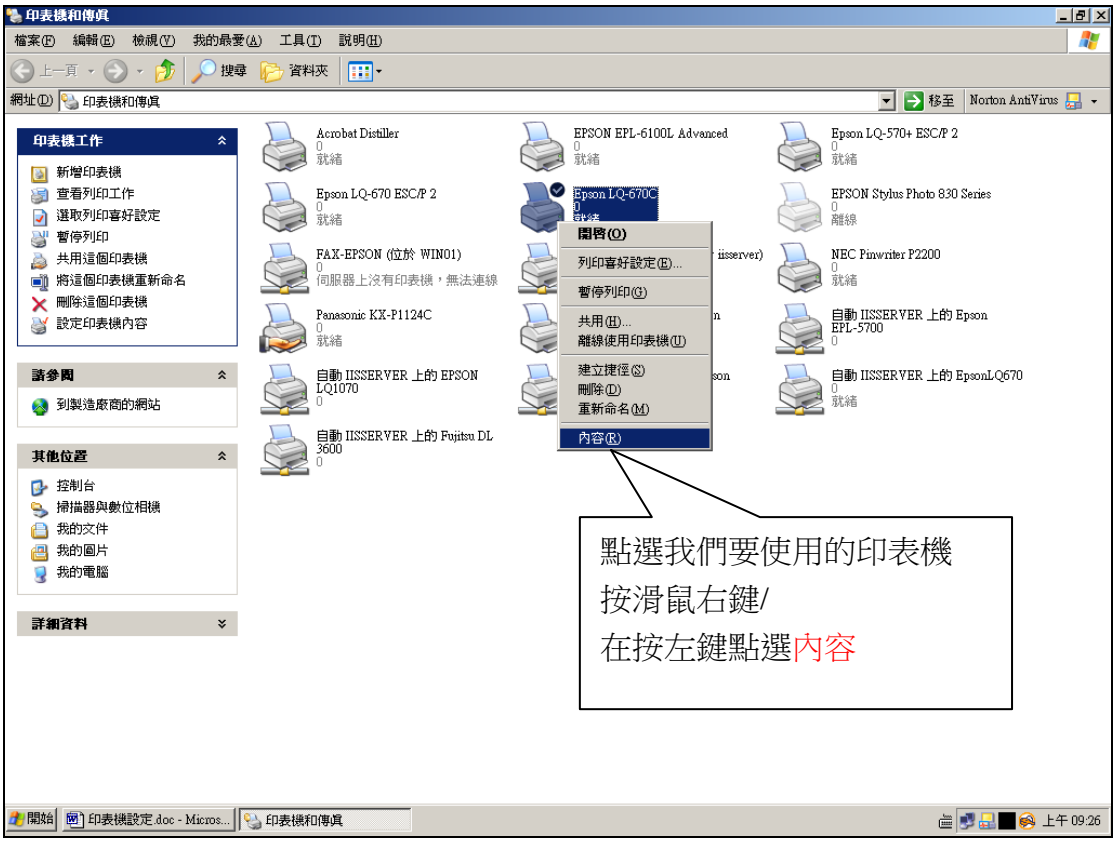
[4]點選 套用及確定

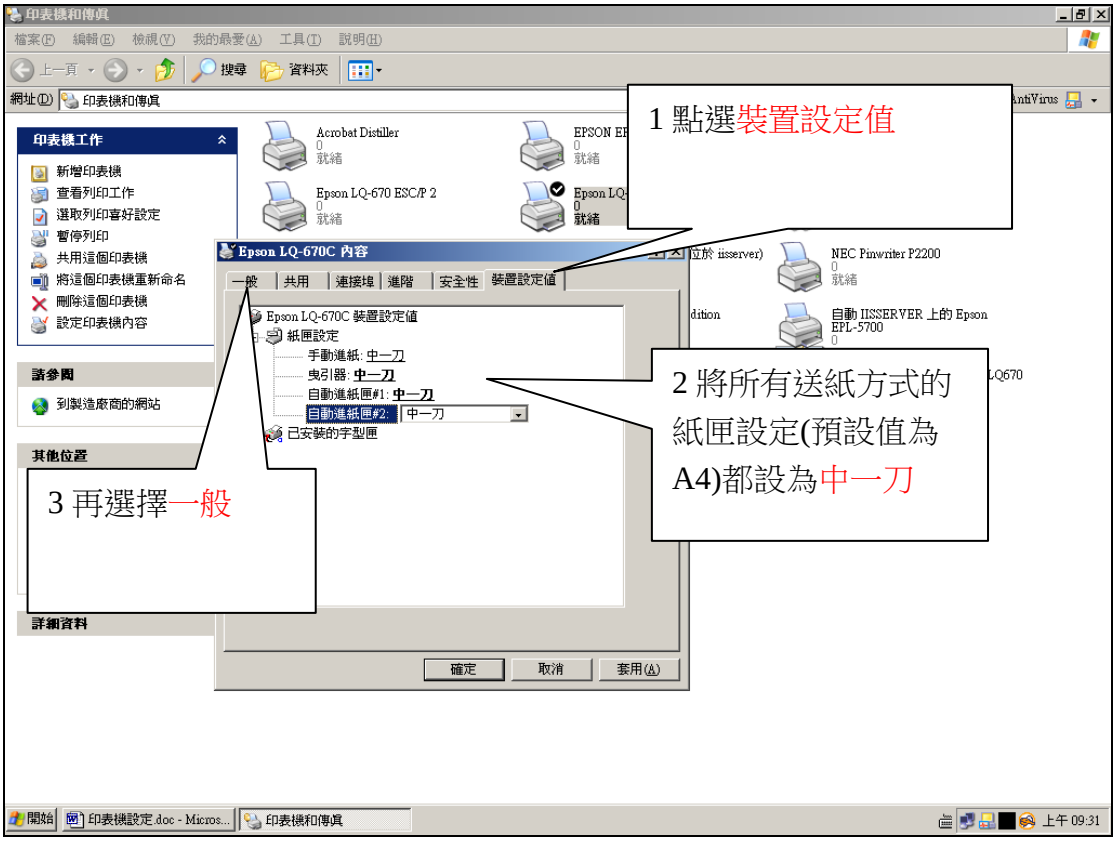
Window2000 和 windowsXP 的列表機設定

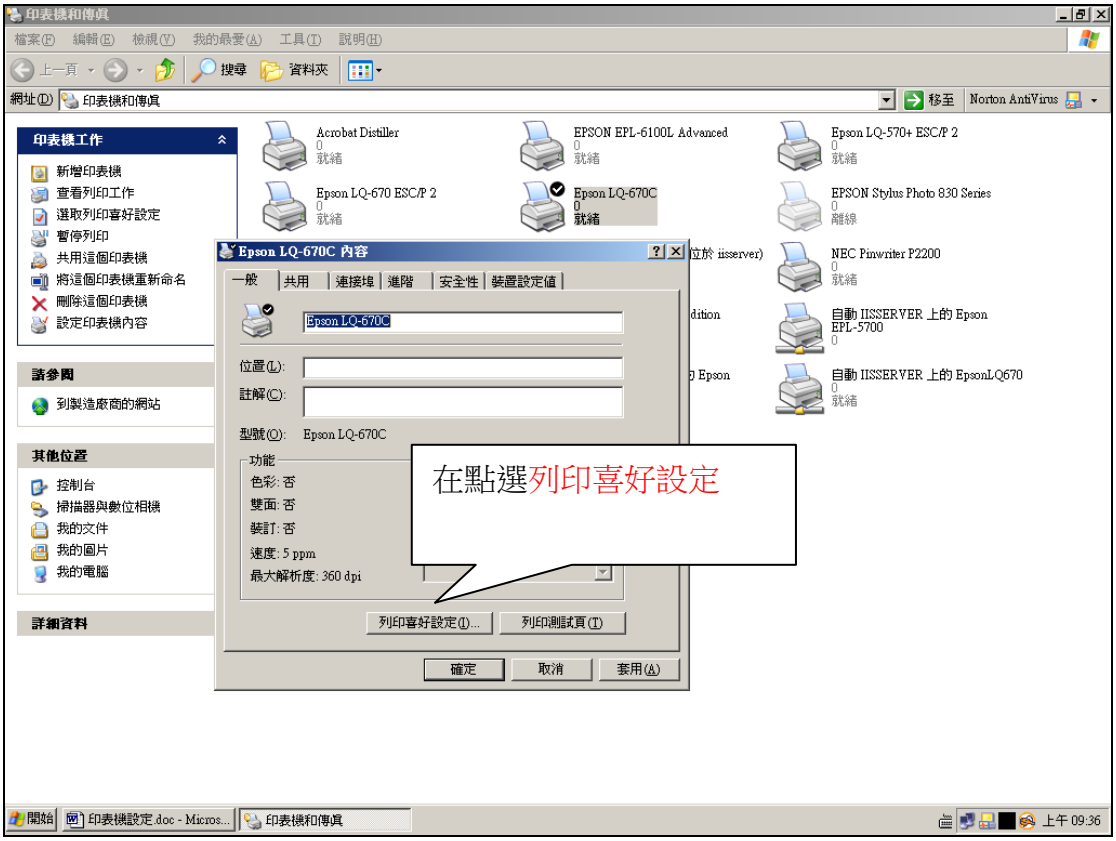


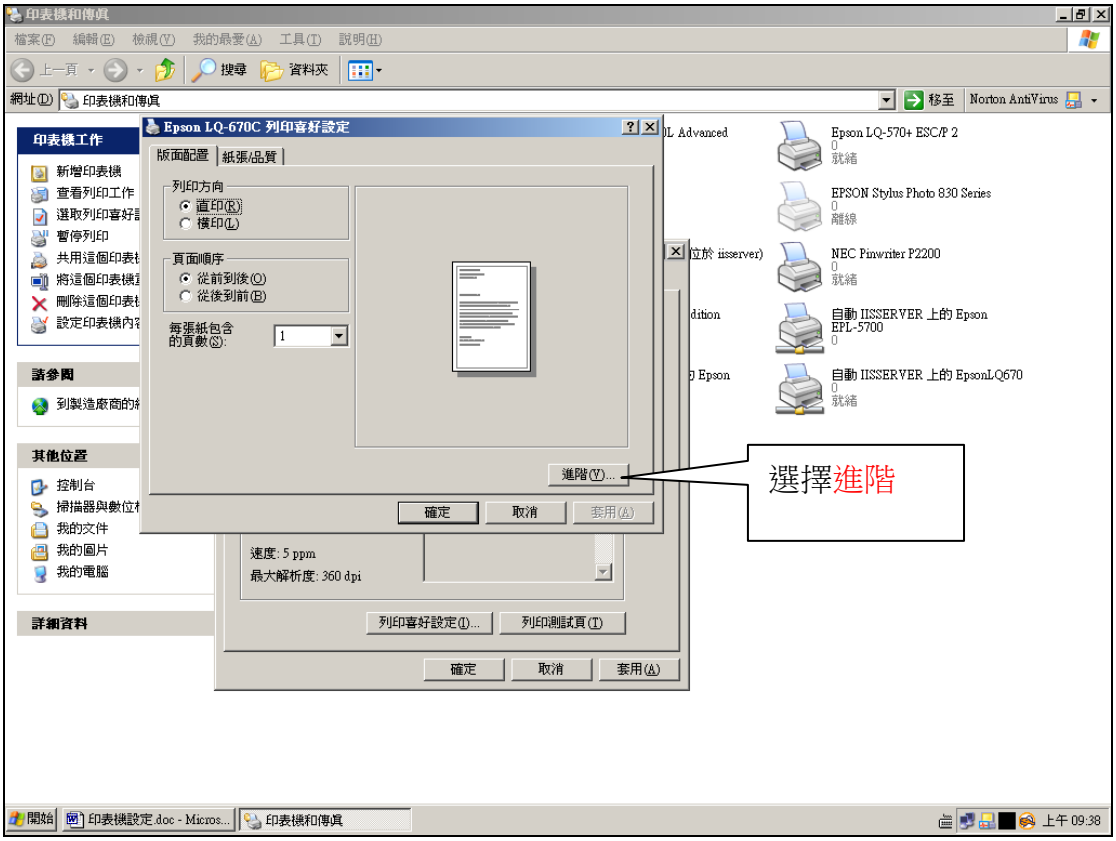


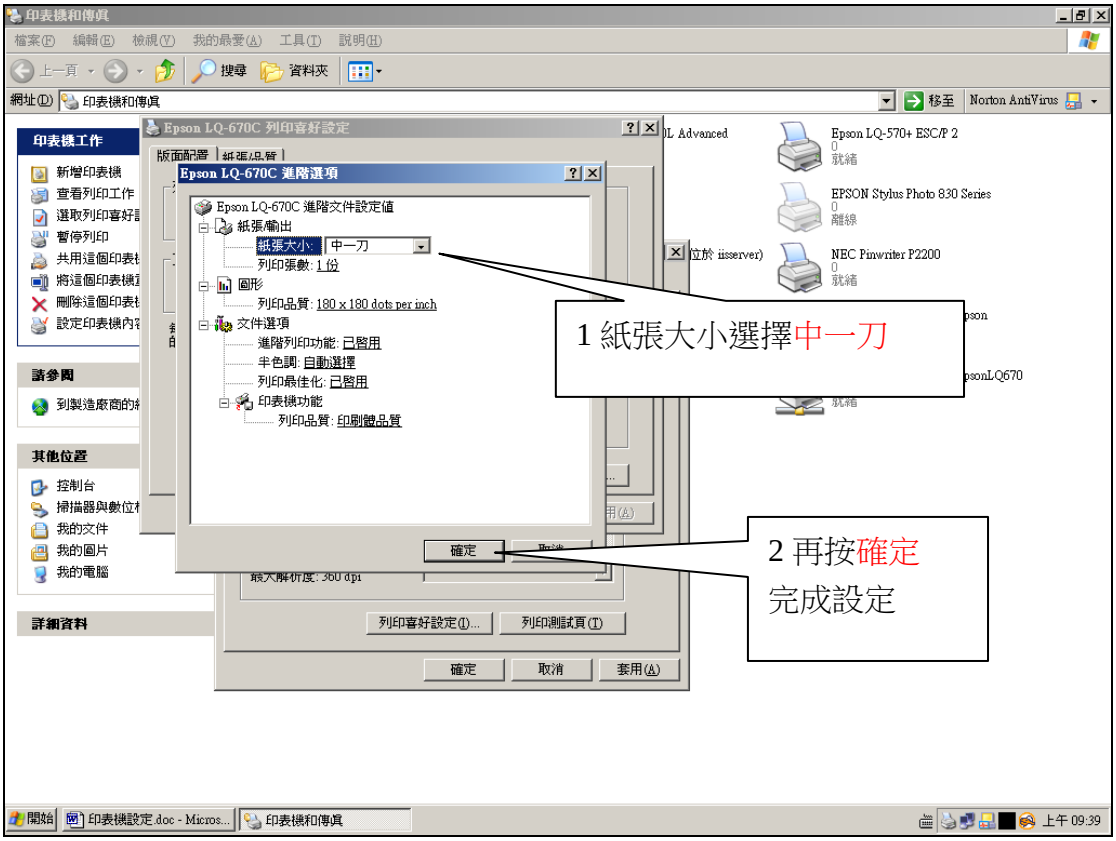

2 格式名稱輸入
中一刀
6 再按下
儲存格式
1 勾選
建立新格式
3 單位選公制
4 寬輸入 21 公分
高輸入 14 公分
最後按確定
完成
5 上下左右
都輸入 0 公分


點選我們要使用的印表機
按滑鼠右鍵/
在按左鍵點選內容


1 點選裝置設定值
2 將所有送紙方式的紙匣設定(預設值為A4)都設為中一刀
3 再選擇一般
Epson LQ-670C 內容
一般
共用
連接埠
進階
安全性
裝置設定值
Epson LQ-670C 裝置設定值
紙匣設定
手動進紙: 中一刀
曳引器: 中一刀
自動進紙匣#1: 中一刀
自動進紙匣#2: 中一刀
已安裝的字型匣
確定
取消
套用(A)

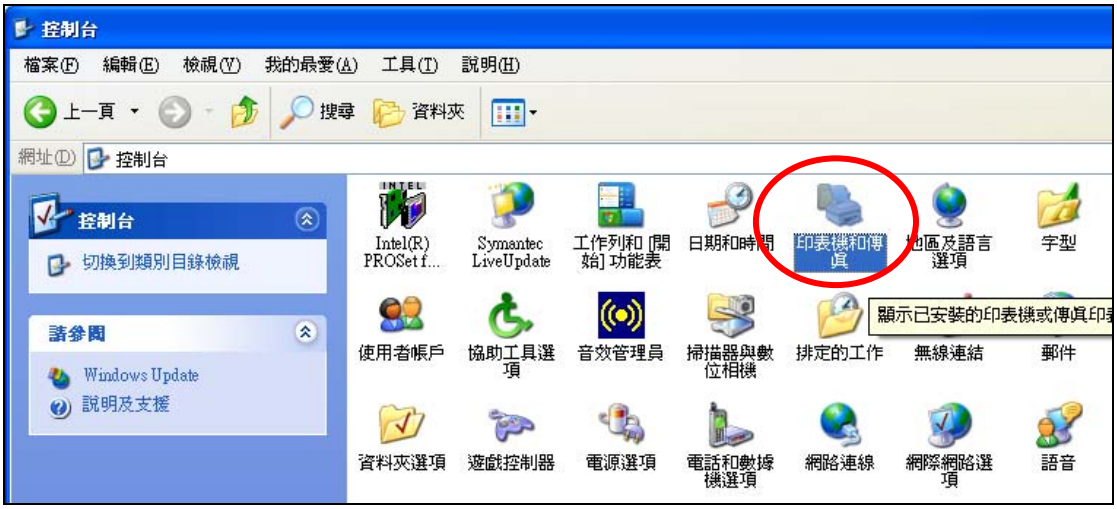

在點選列印喜好設定
Epson LQ-670C 內容
一般
共用
連接埠
進階
安全性
裝置設定值
Epson LQ-670C
位置(L):
註解(C):
型號(O): Epson LQ-670C
功能
色彩: 否
雙面: 否
裝訂: 否
速度: 5 ppm
最大解析度: 360 dpi
列印喜好設定(I)...
列印測試頁(T)
確定
取消
套用(A)


Epson LQ-670C 列印喜好設定
版面配置
紙張/品質
列印方向
直印(R)
橫印(L)
頁面順序
從前到後(O)
從後到前(B)
每張紙包含的頁數(S):
進階(V)...
確定
取消
套用(A)
選擇進階

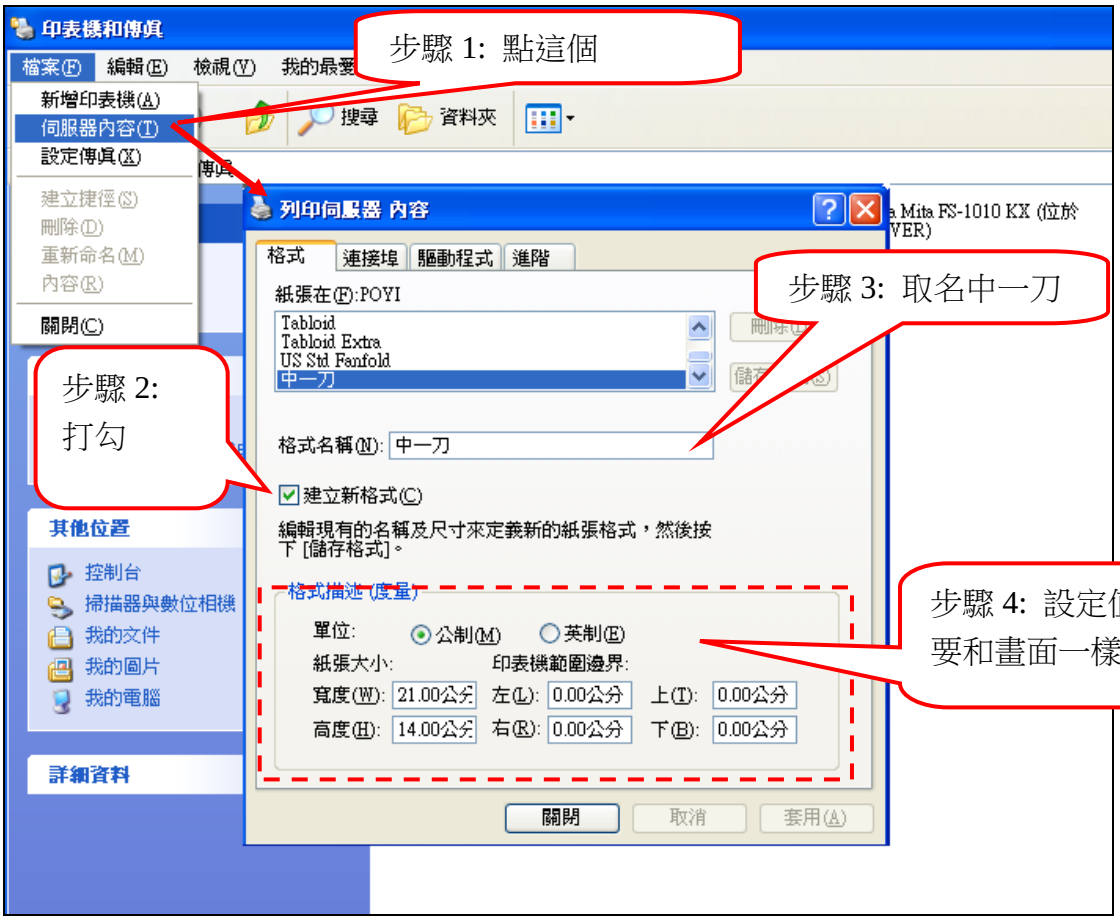

Epson LQ-670C 進階選項
Epson LQ-670C 進階文件設定值
紙張/輸出
紙張大小: 中一刀
列印張數: 1 份
圖形
列印品質: 180 x 180 dots per inch
文件選項
進階列印功能: 已啓用
半色調: 自動選擇
列印最佳化: 已啓用
印表機功能
列印品質: 印刷體品質
1 紙張大小選擇中一刀
2 再按確定
完成設定

如何建立中一刀紙張（XP）

1. 到控制台，選印表機



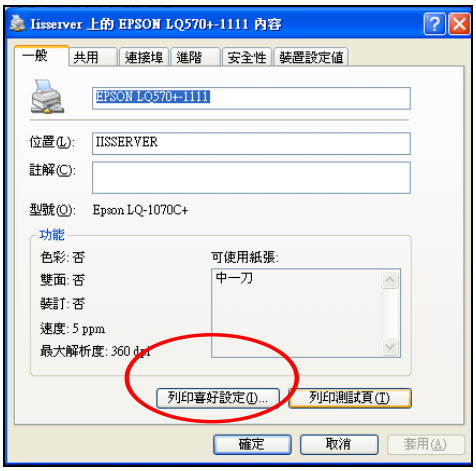
2. 進入後



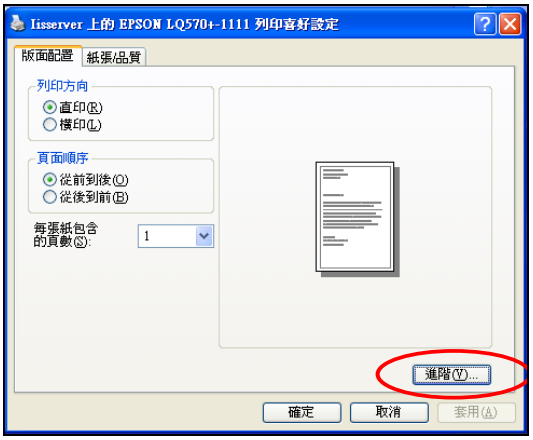
*注意: 市場上有一些非標準中一刀，大小為 21cm *12cm, 購買時要注意 ！
如果買錯了，則列印時會有跳頁的狀況

設定報表紙張前的印表機動作

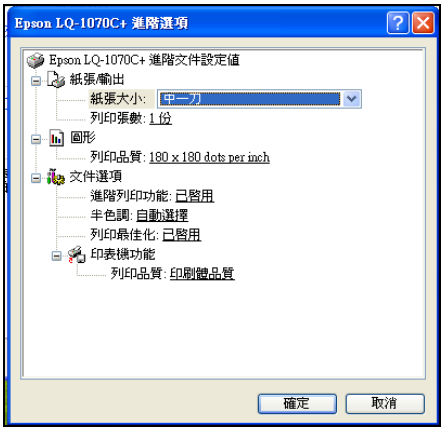
1.選擇印表機的內容



2.按“列印喜好設定”，出現下圖

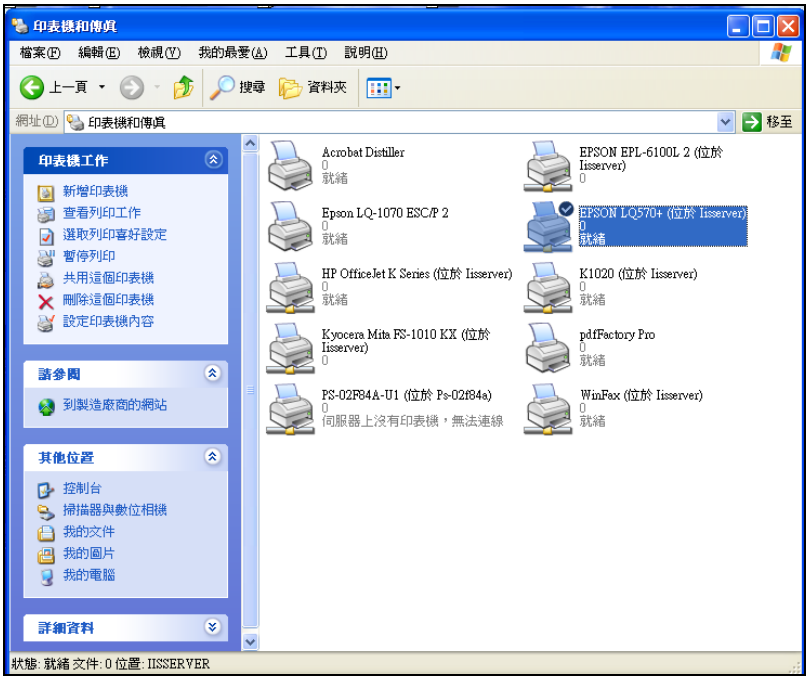


3.按“進階”，出現下圖



4.紙張大小選定“中一刀”，按“確定”離開

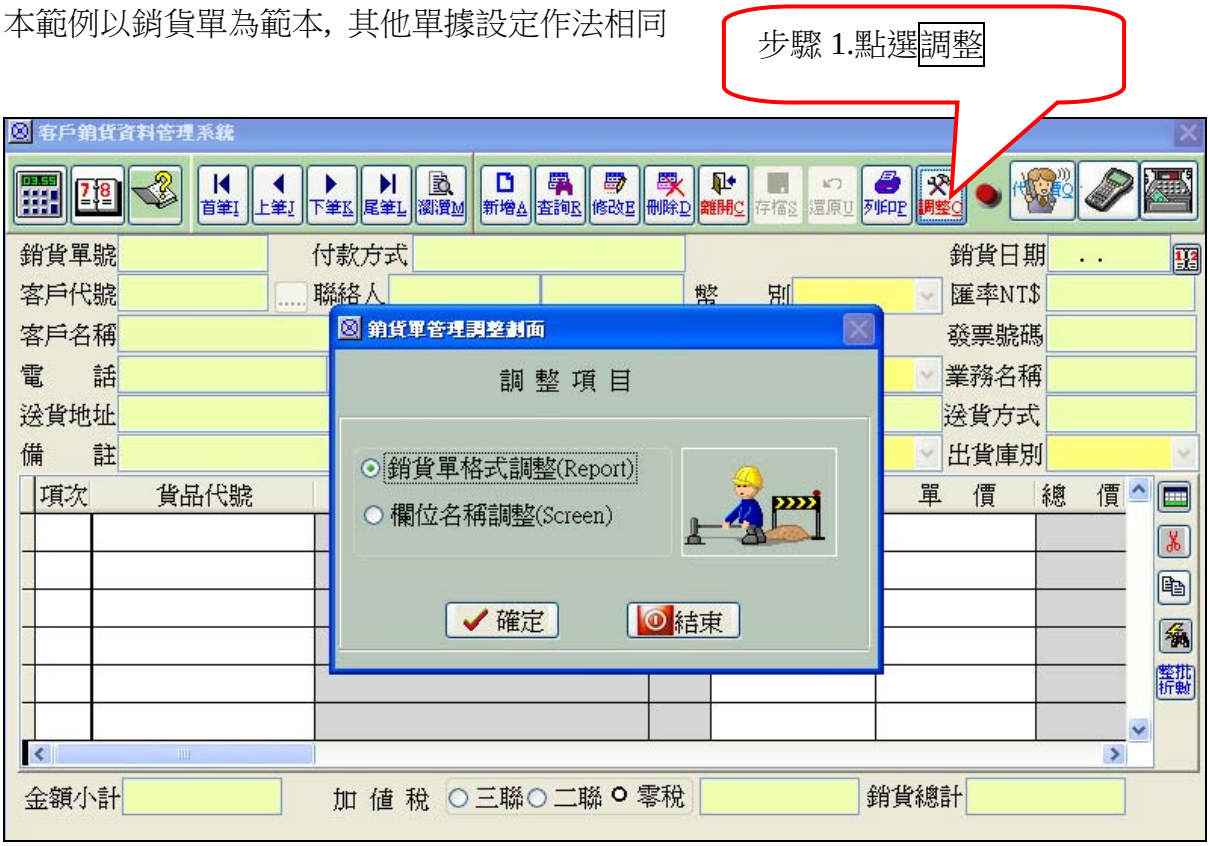
5.將此台印表機設成預設印表機



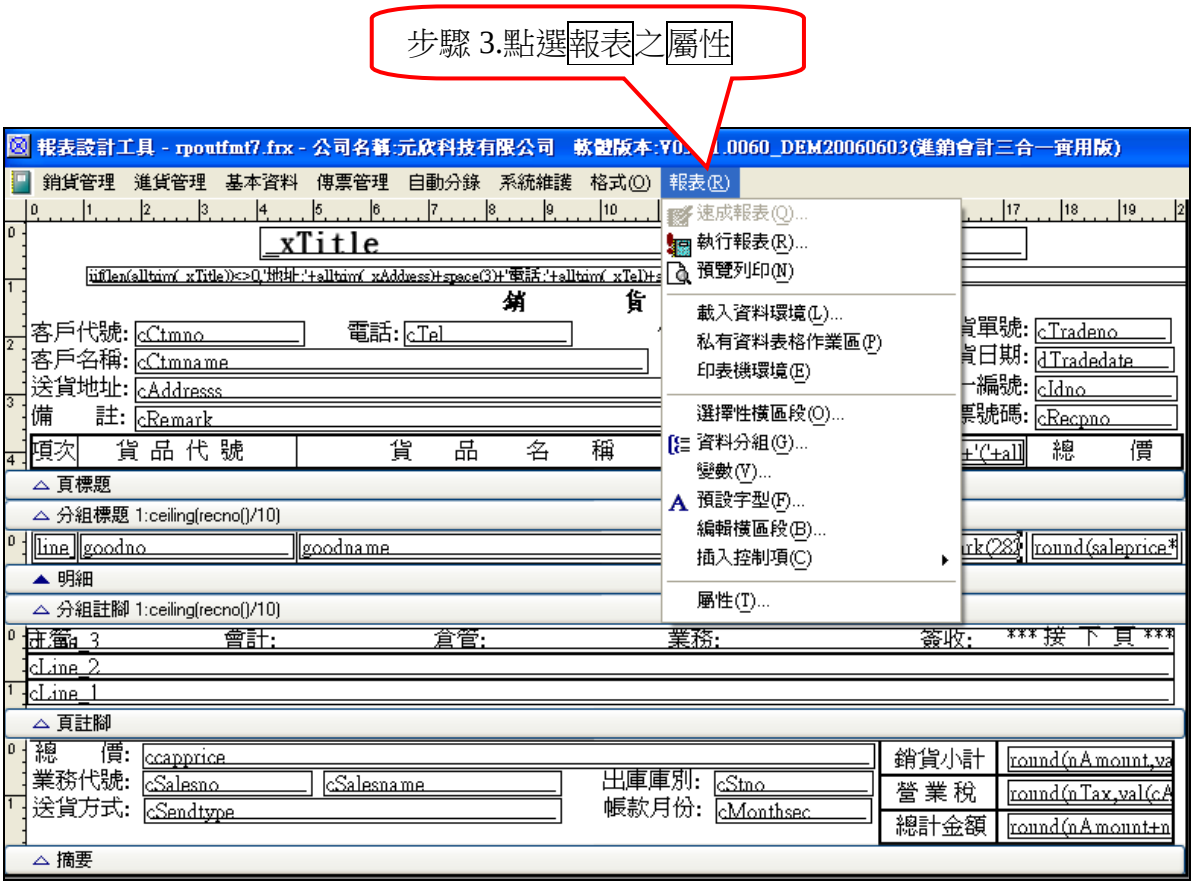
接下來看“如何設定報表紙張”繼續操作即可

如何設定報表紙張

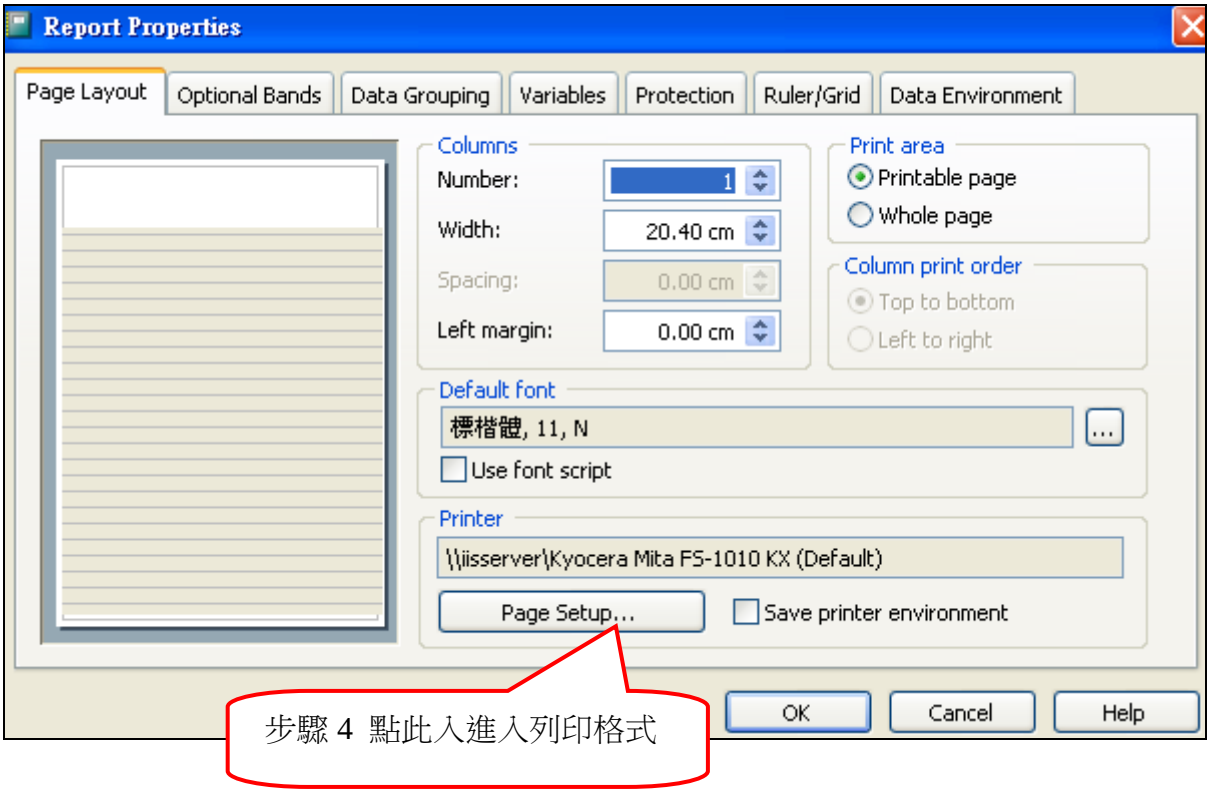
本範例以銷貨單為範本，其他單據設定作法相同

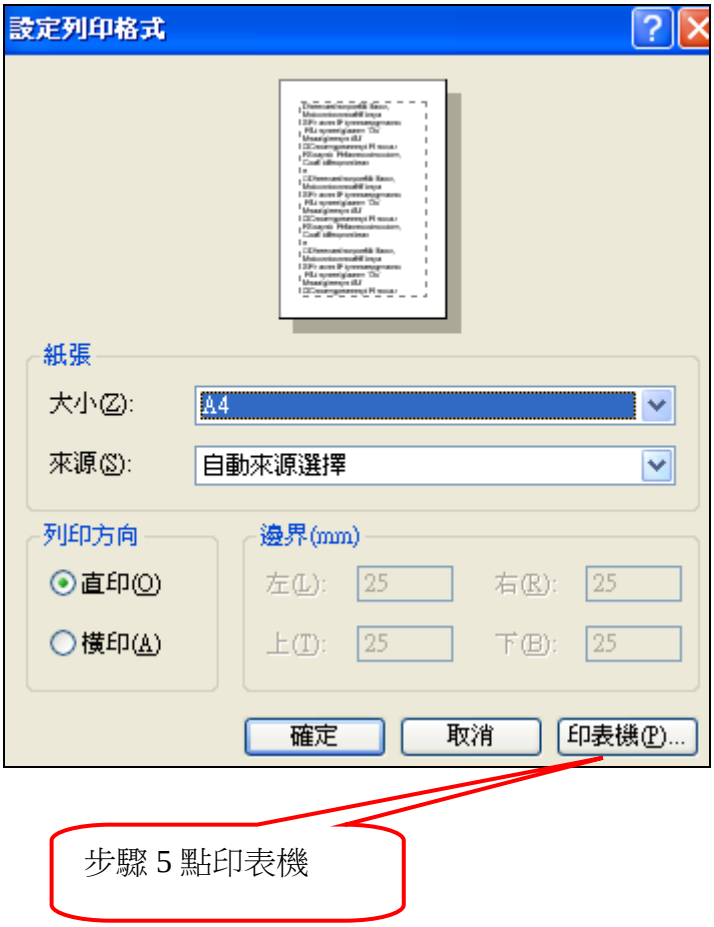


步驟 2.點選銷貨單格式調整之後按確定

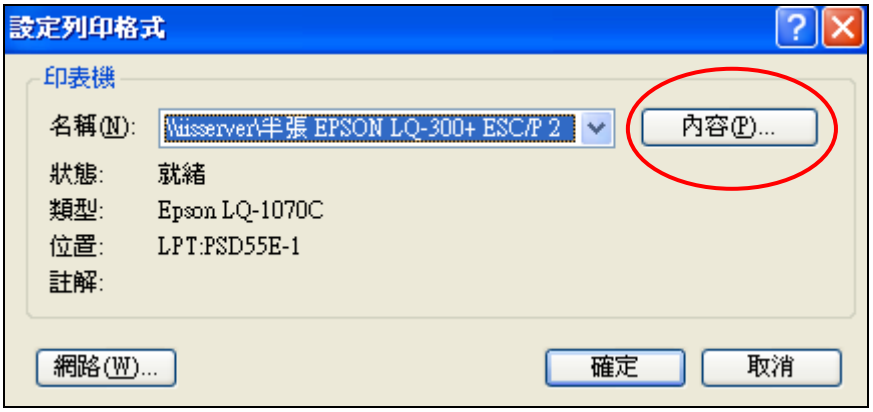

步驟 3.點選報表之屬性
報表設計工具 - rpoutfmt7.frx - 公司名稱:元欣科技有限公司
銷貨管理 進貨管理 基本資料 傳票管理 自動分錄 系統維護 格式(O) 報表(R)
速成報表(Q)...
執行報表(R)...
預覽列印(N)
載入資料環境(L)...
私有資料表格作業區(P)
印表機環境(E)
選擇性橫區段(O)...
資料分組(G)...
變數(V)...
預設字型(F)...
編輯橫區段(B)...
插入控制項(C)
屬性(T)...
_xTitle
客戶代號: cCtmno
電話: cTel
客戶名稱: cCtmname
送貨地址: cAddresss
備 註: cRemark
項次 貨品代號 貨品名稱 總價
頁標題
分組標題 1:ceiling(recno()/10)
line goodno goodname
明細
分組註腳 1:ceiling(recno()/10)
會計: 倉管: 業務: 簽收: ***接下頁***
cLine_2
cLine_1
頁註腳
總價: ccapprice
業務代號: cSalesno cSalesname
送貨方式: cSendtype
出庫庫別: cStno
帳款月份: cMonthsec
銷貨小計
營業稅
總計金額
摘要

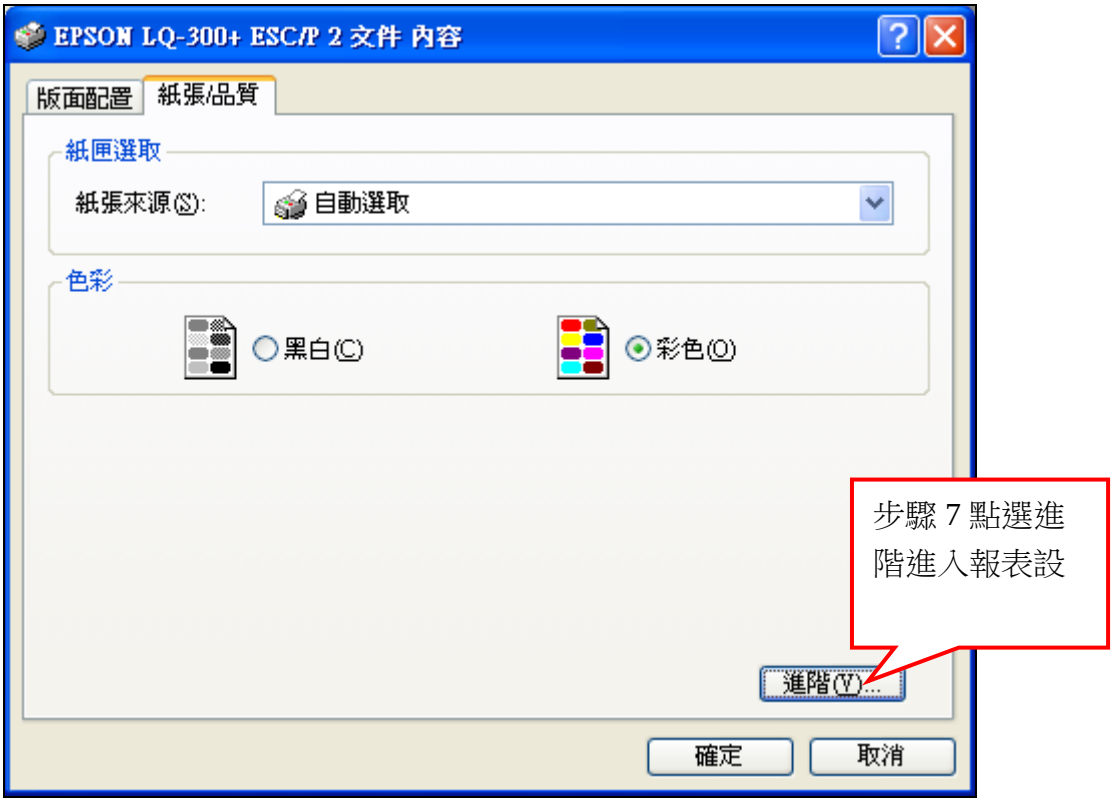
4.進入此畫面

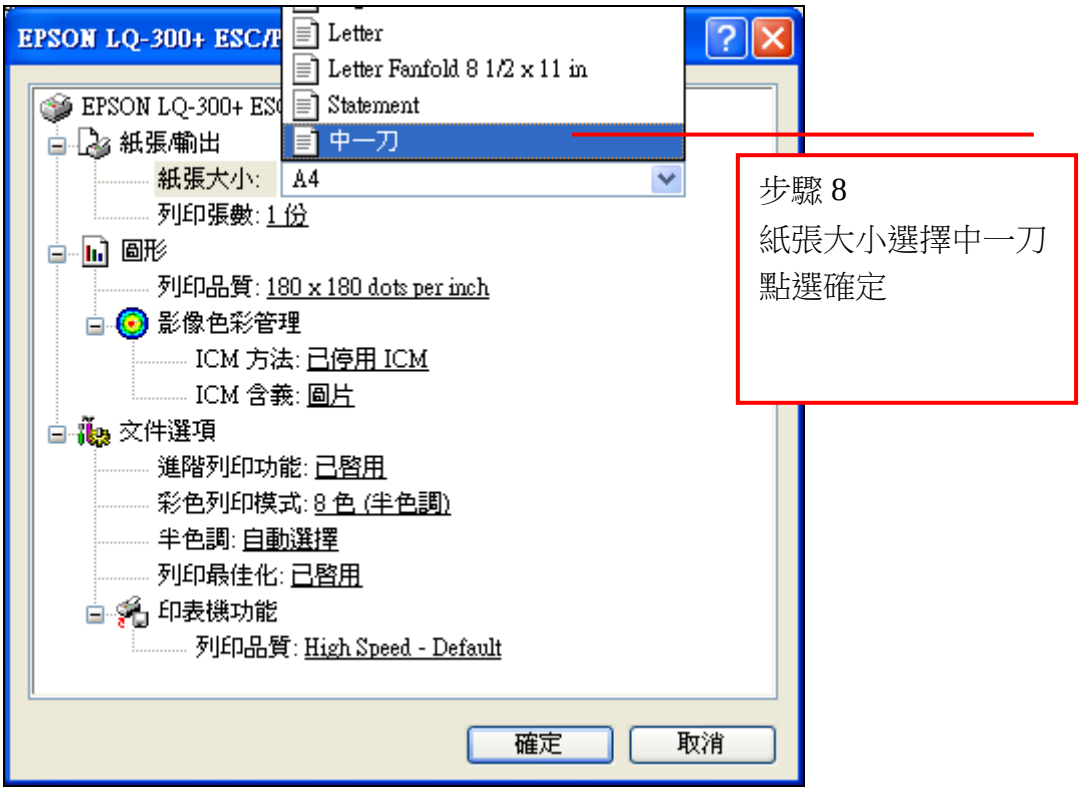

Report Properties
Page Layout
Optional Bands
Data Grouping
Variables
Protection
Ruler/Grid
Data Environment
Columns
Number: 1
Width: 20.40 cm
Spacing: 0.00 cm
Left margin: 0.00 cm
Print area
Printable page
Whole page
Column print order
Top to bottom
Left to right
Default font
標楷體, 11, N
Use font script
Printer
\\iisserver\Kyocera Mita FS-1010 KX (Default)
Page Setup...
Save printer environment
OK
Cancel
Help
步驟 4 點此入進入列印格式



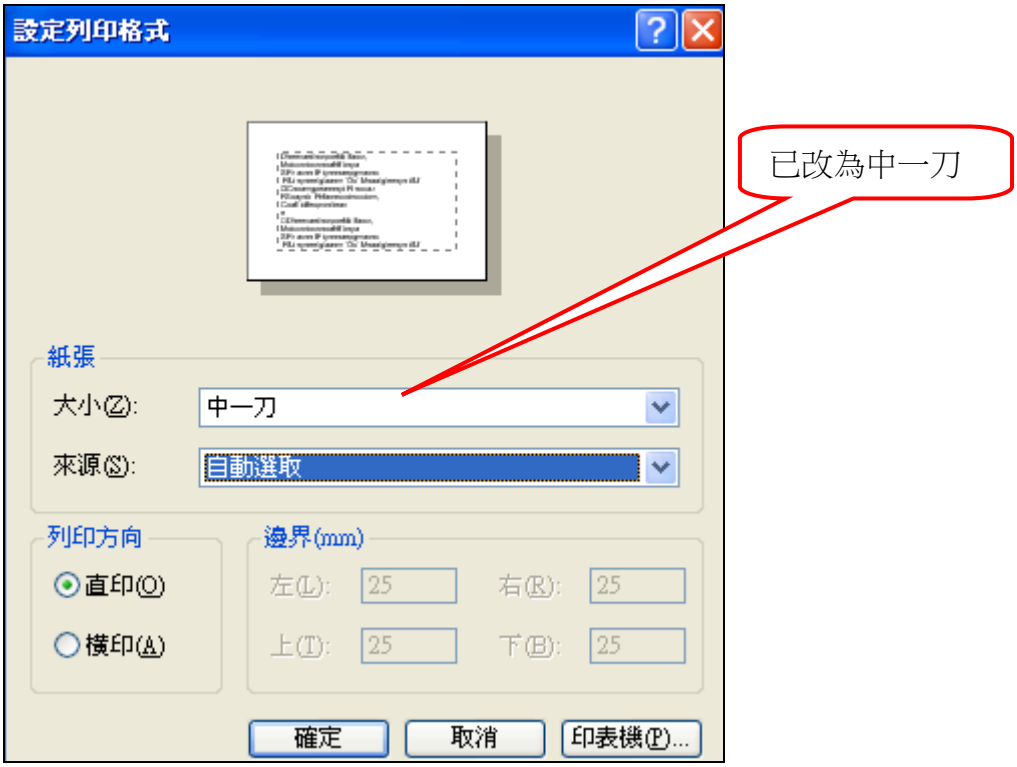
步驟 6 確認您的印表機名稱是否是您要列印的中一刀的印表機，點選內容。



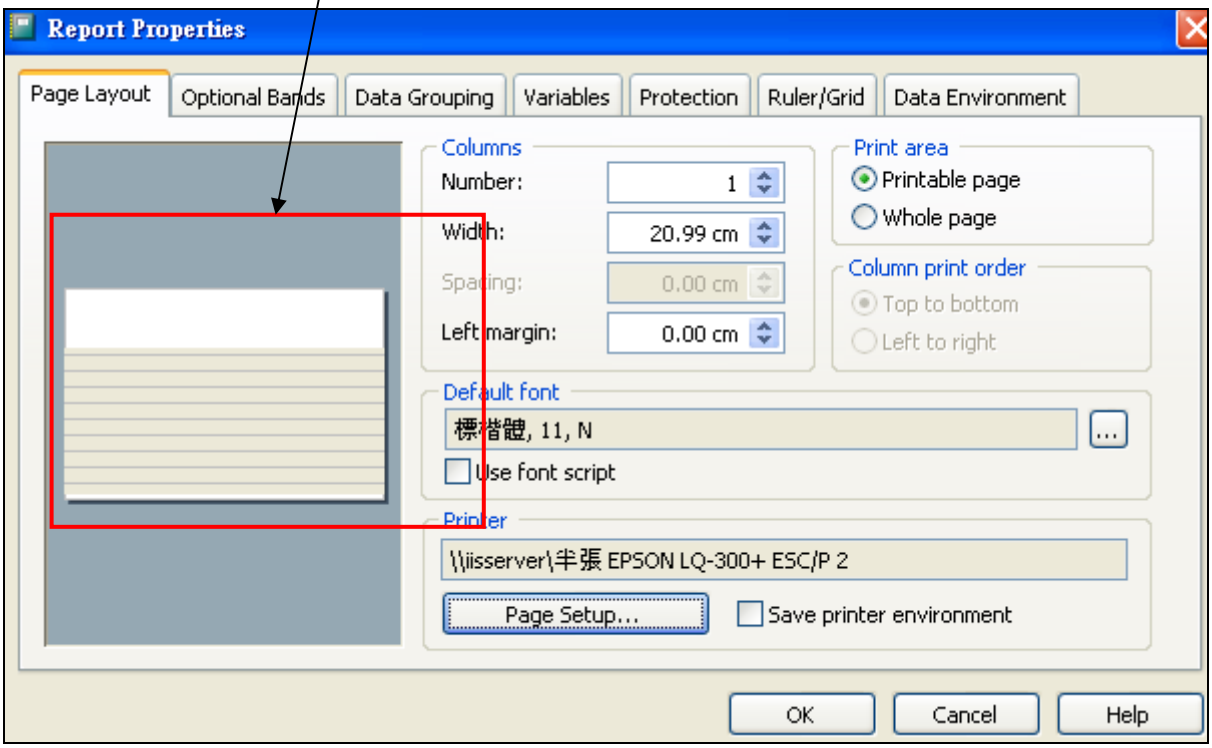




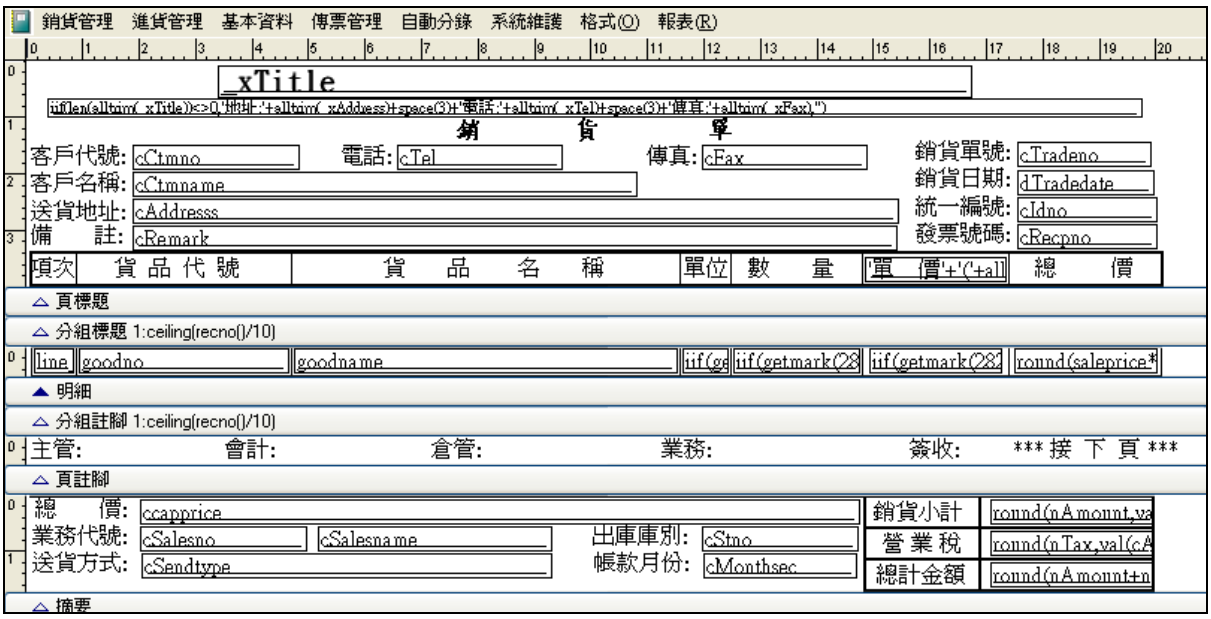
步驟 9 點選三次確定後，會回到此畫面，此時大變為中一刀，確定至步驟 10。



步驟 10.此時下列大小會變中一刀，選 ok



步驟 11 回到此畫面，點選左上方 存檔離開。



報表及為中一刀了。

aaa

地址:台北縣三重市重新路四段97號 電話:02-29755661 傳真:02-29755654

銷 貨 單

客戶代號: AAA
客戶名稱: 元元科技有限公司
送貨地址:
備 註:

電話: 02-22222222
傳真:

銷貨單號: S00001
銷貨日期: 0095.05.16
統一編號:
發票號碼:

項次	貨品代號	貨品名稱	單位	數量	單價(NTD)	總價
1.0	BBB	電腦	台	1	28000.0	28000
	以下空白					

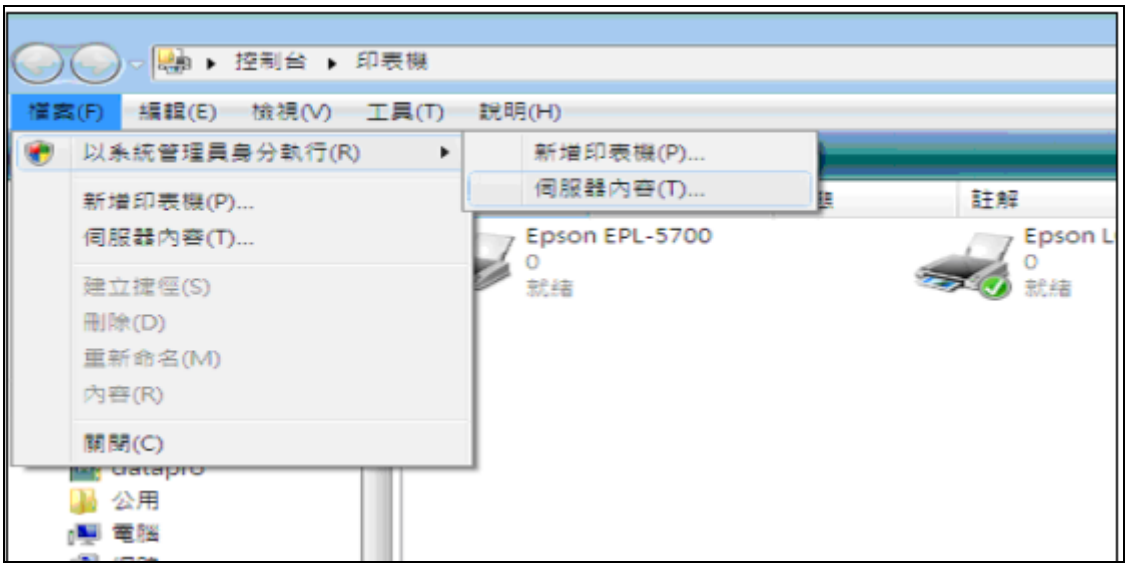
總 價: 貳萬玖仟肆佰圓整
業務代號:
送貨方式:

出庫庫別:
帳款月份: 9505

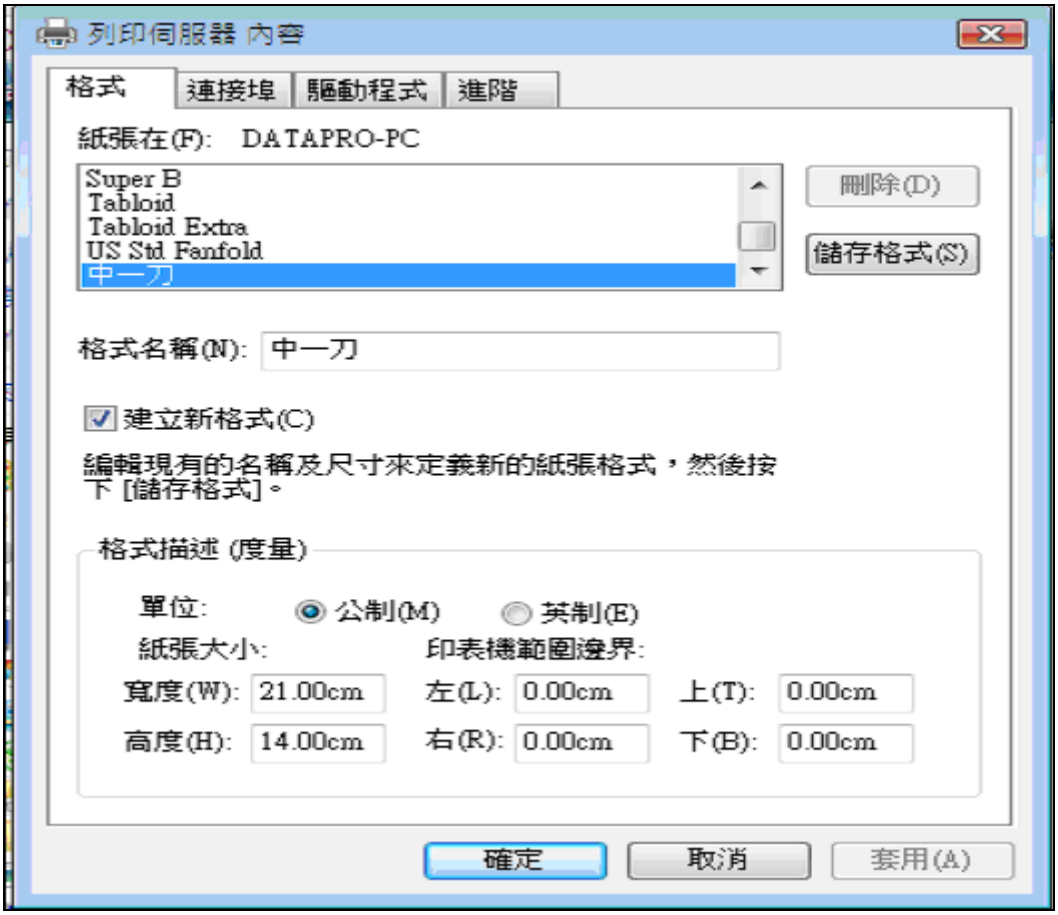
銷貨小計	28000
營業稅	1400
總計金額	29400

VISTA 中一刀設定

1. 以系統管理員權限設定伺服器內容

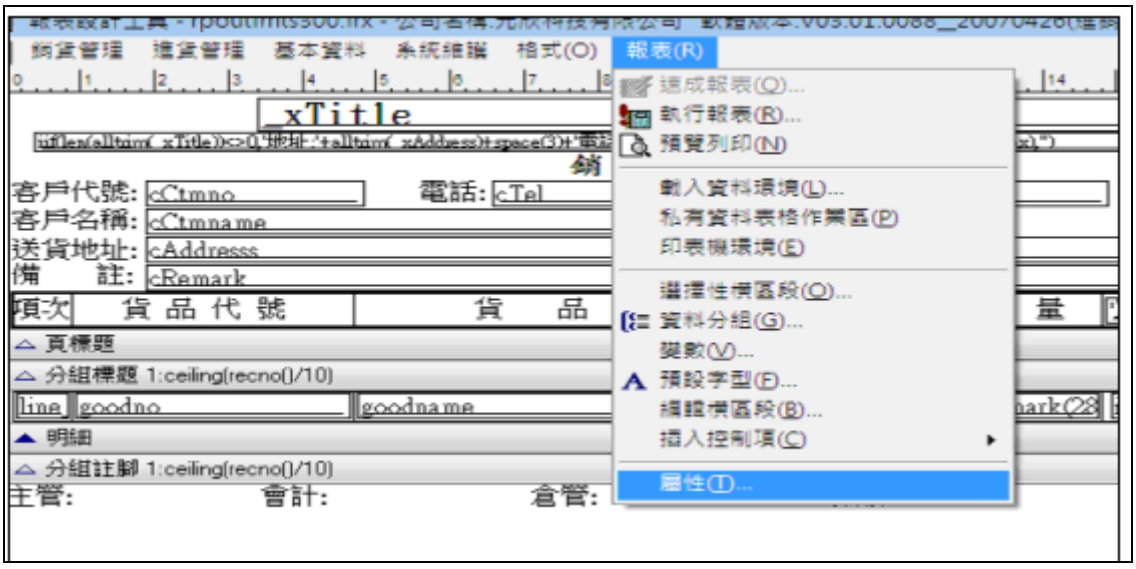


2. 設定中一刀格式

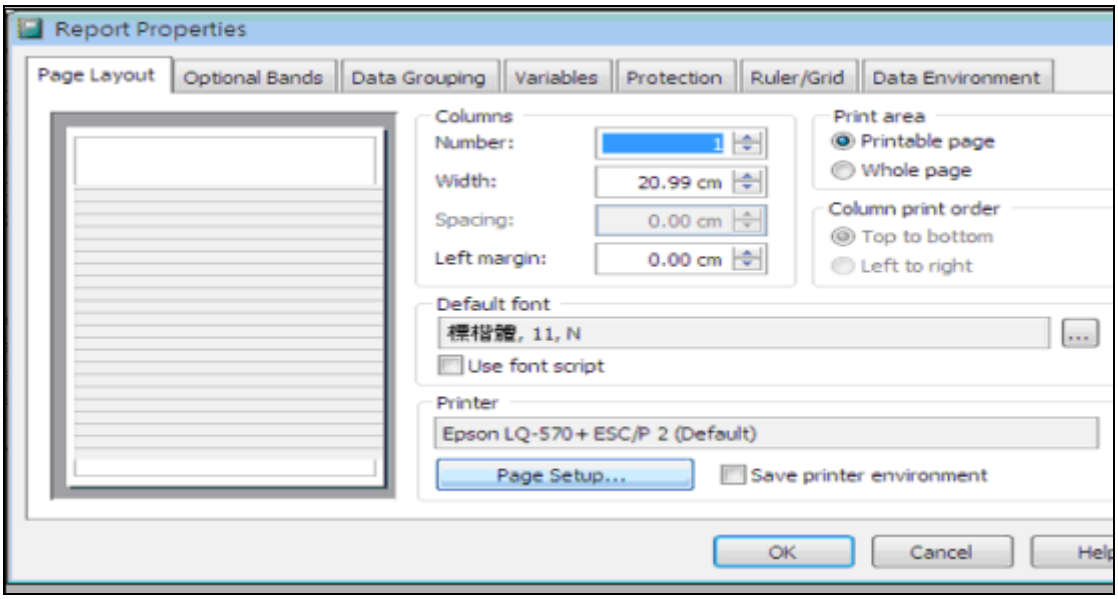


3. 銷貨單的調整按鈕點進去按確定

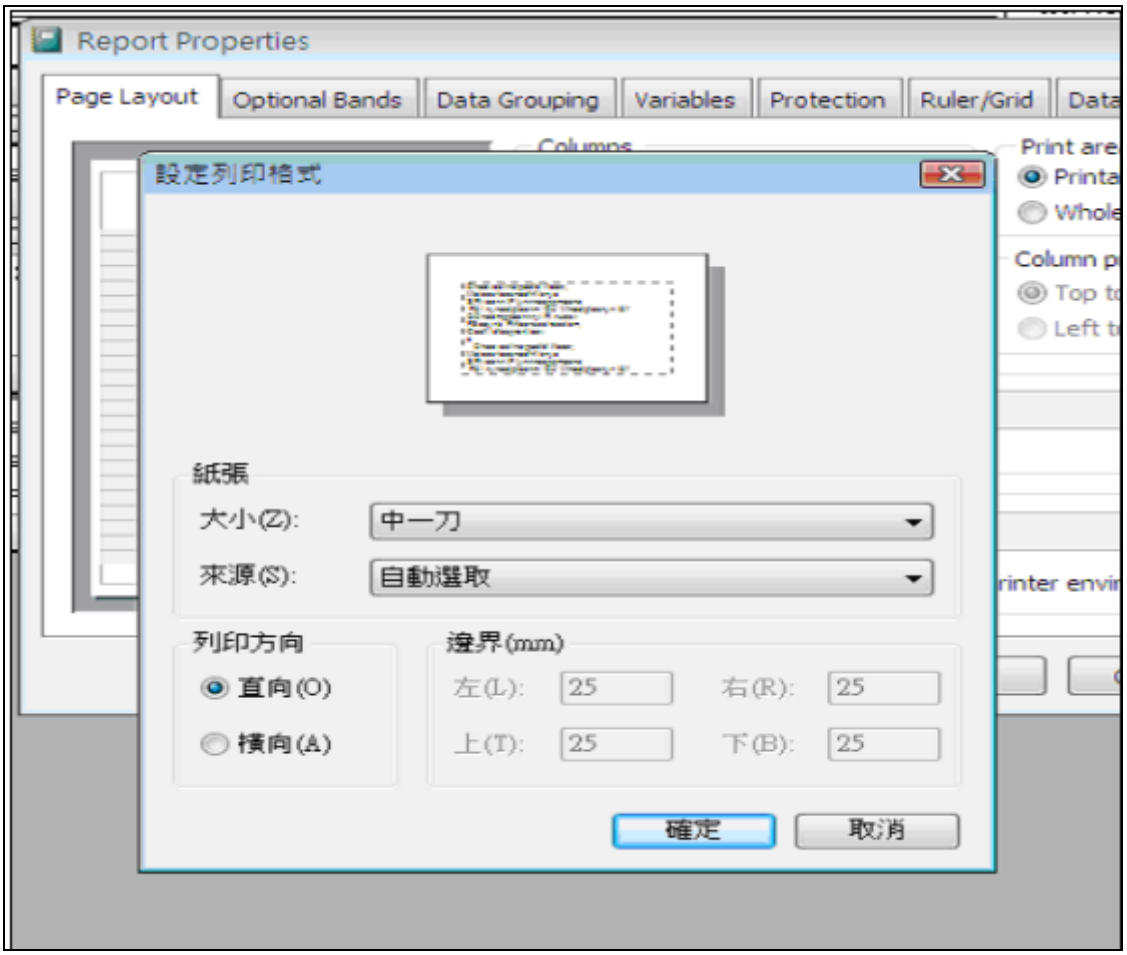
4. 選報表(R) 的屬性(T)



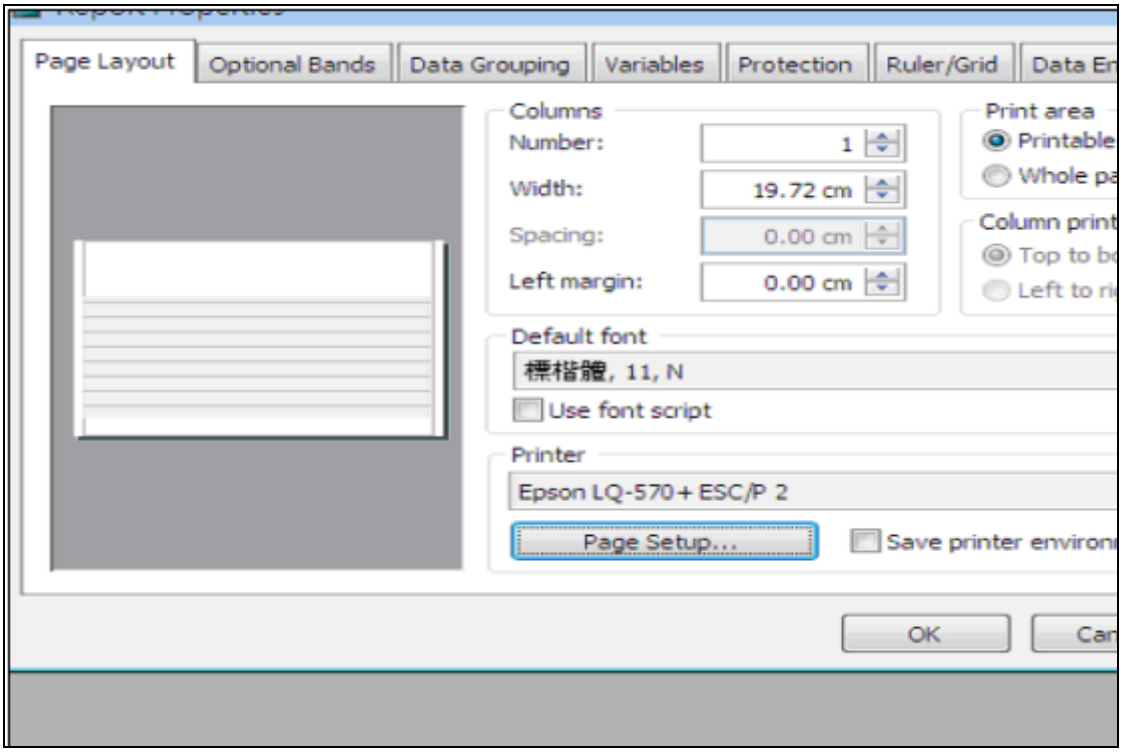
5. 點選 PAGE SETUP



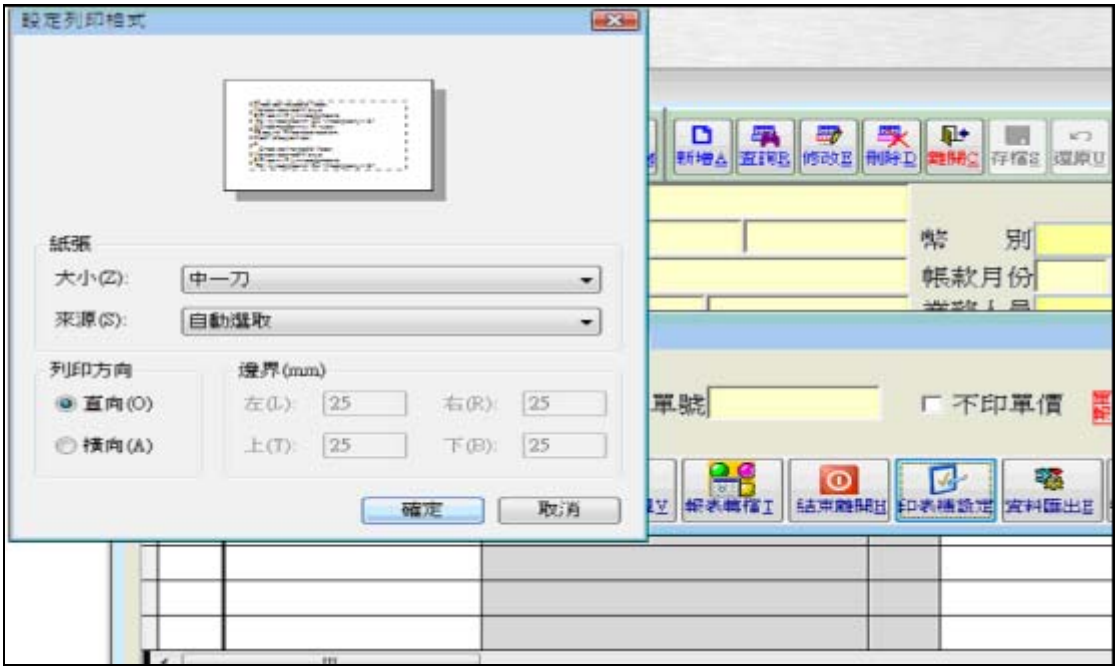
6. 紙張大小選中一刀



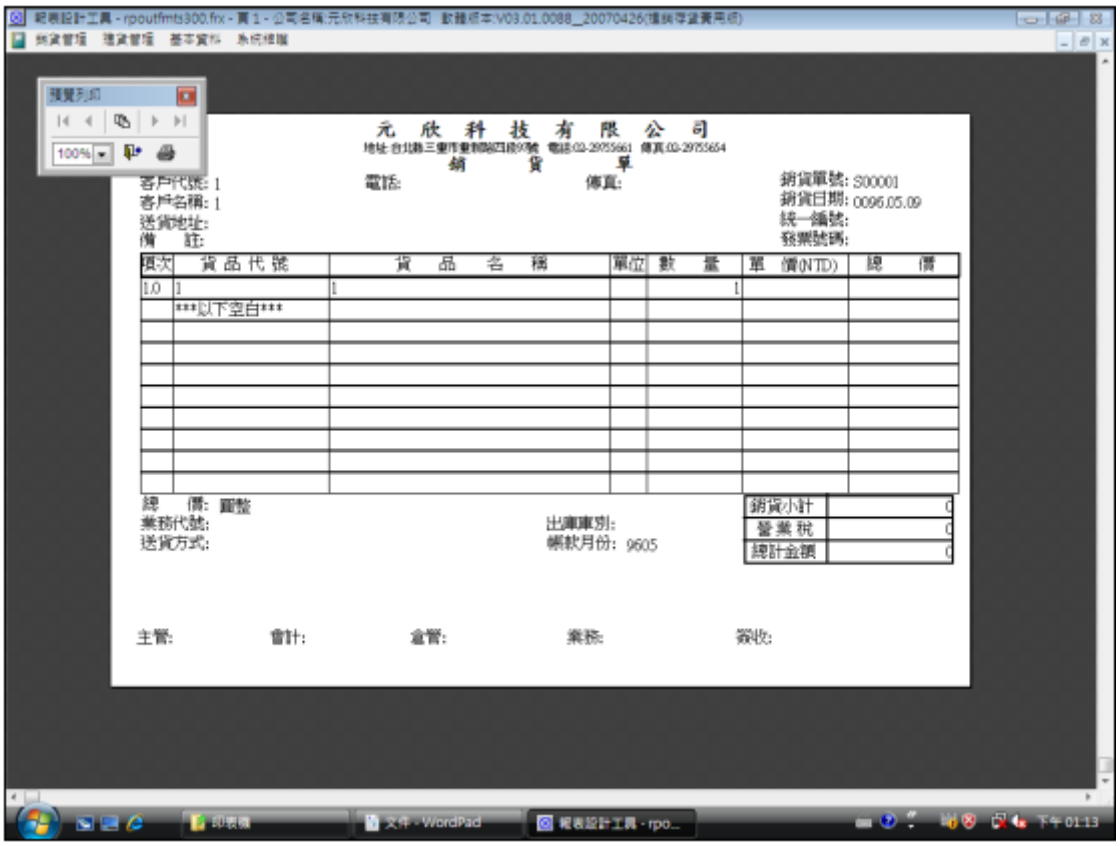
7. 圖形會變中一刀的圖形



8. 點選印表機設定確定紙張大小為中一刀



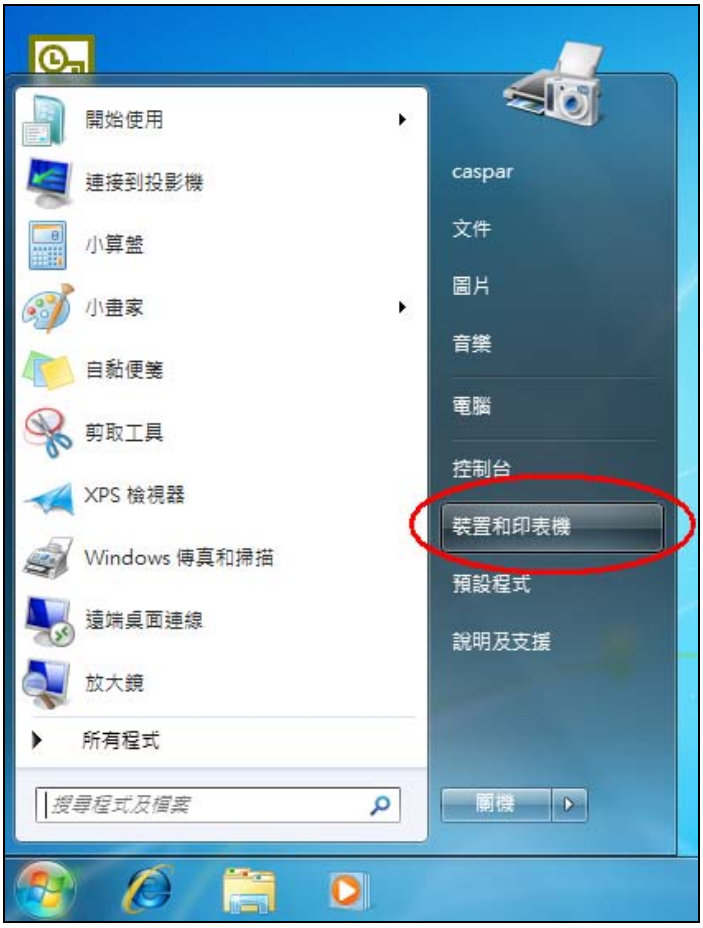
9. 預覽即為中一刀大小



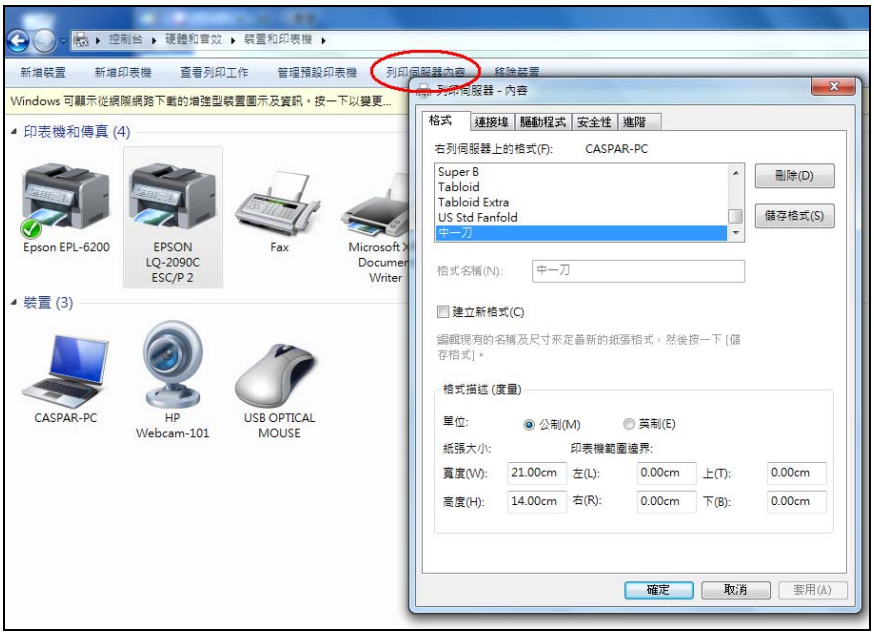
10. 點選左上方 存檔離開。

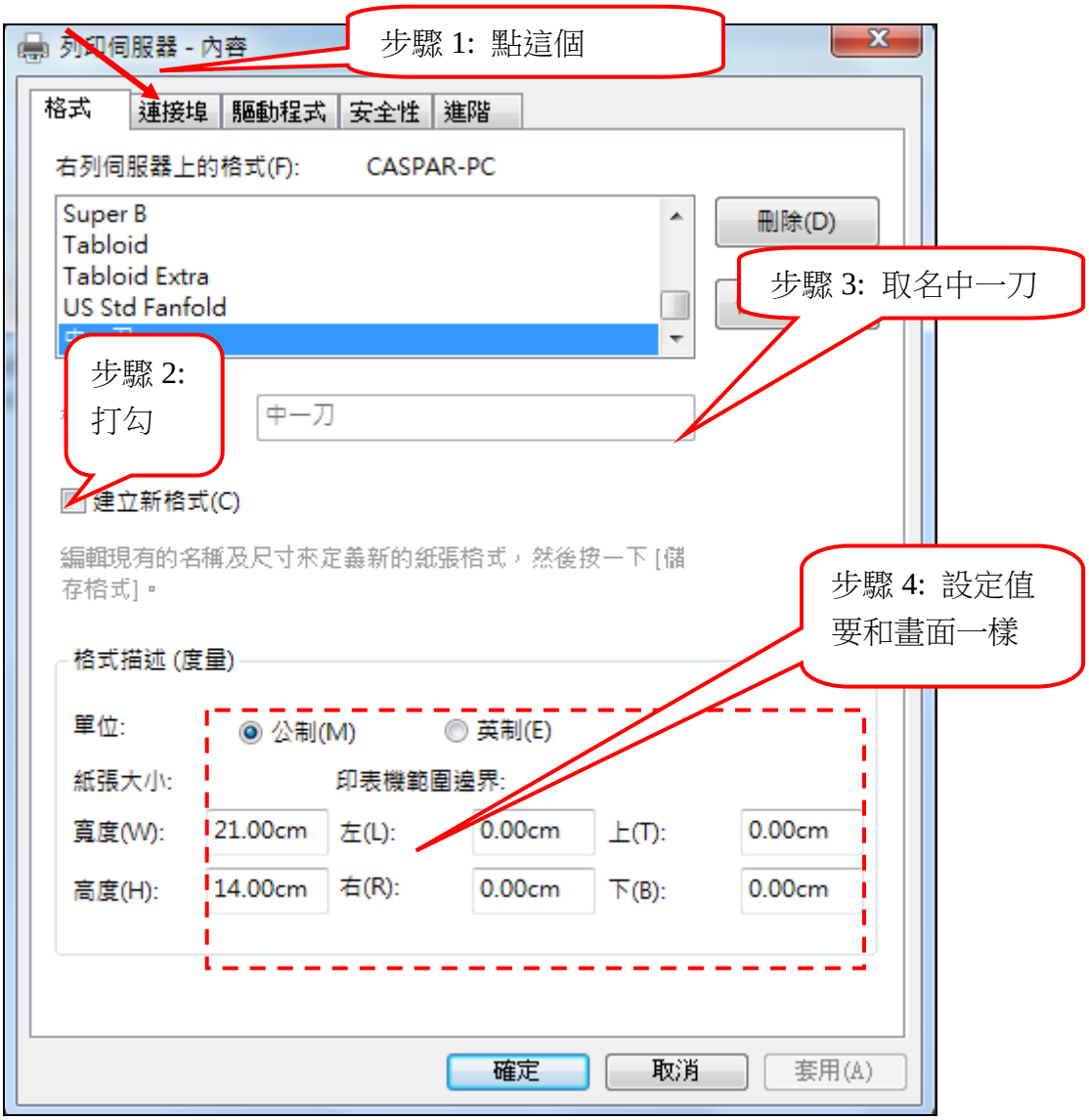
如何建立中一刀紙張（Win7）

1. 到所有程式，點選裝置和印表機



2. 進入後,點選銷貨單列印印表機(點矩陣印表機) ，再點選上方之 列印伺服器內容



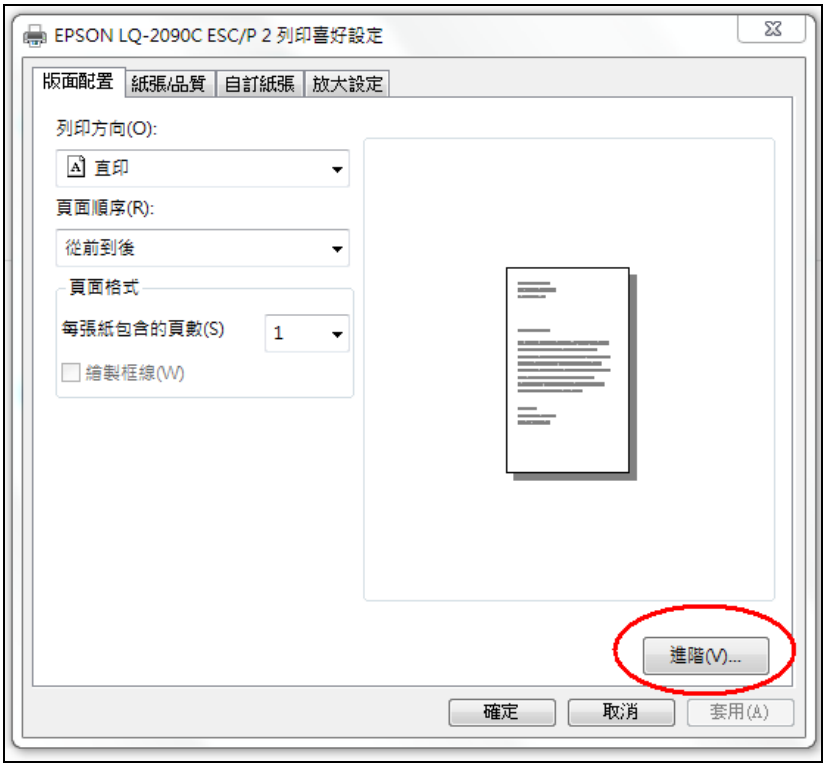


*注意: 市場上有一些非標準中一刀，大小為 21cm *12cm, 購買時要注意!
如果買錯了，則列印時會有跳頁的狀況

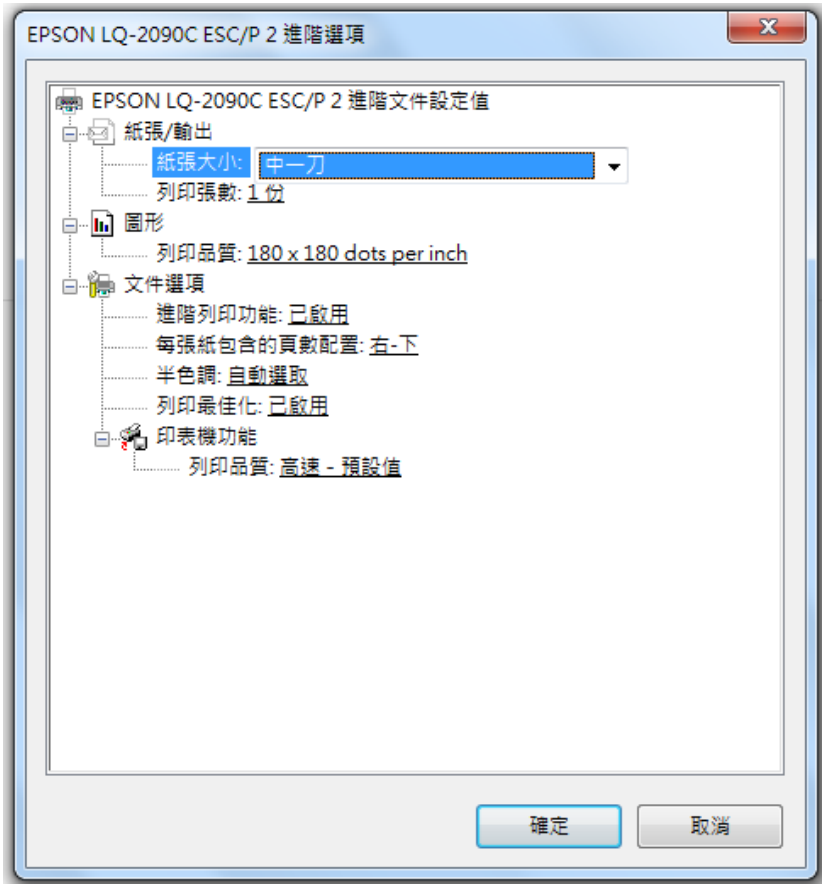
設定報表紙張前的印表機動作

1.選擇印表機按滑鼠右鍵，出現選擇視窗

2.按“列印喜好設定”，出現下圖



3.按“進階”，出現下圖



4.紙張大小選定“中一刀”，按“確定”離開

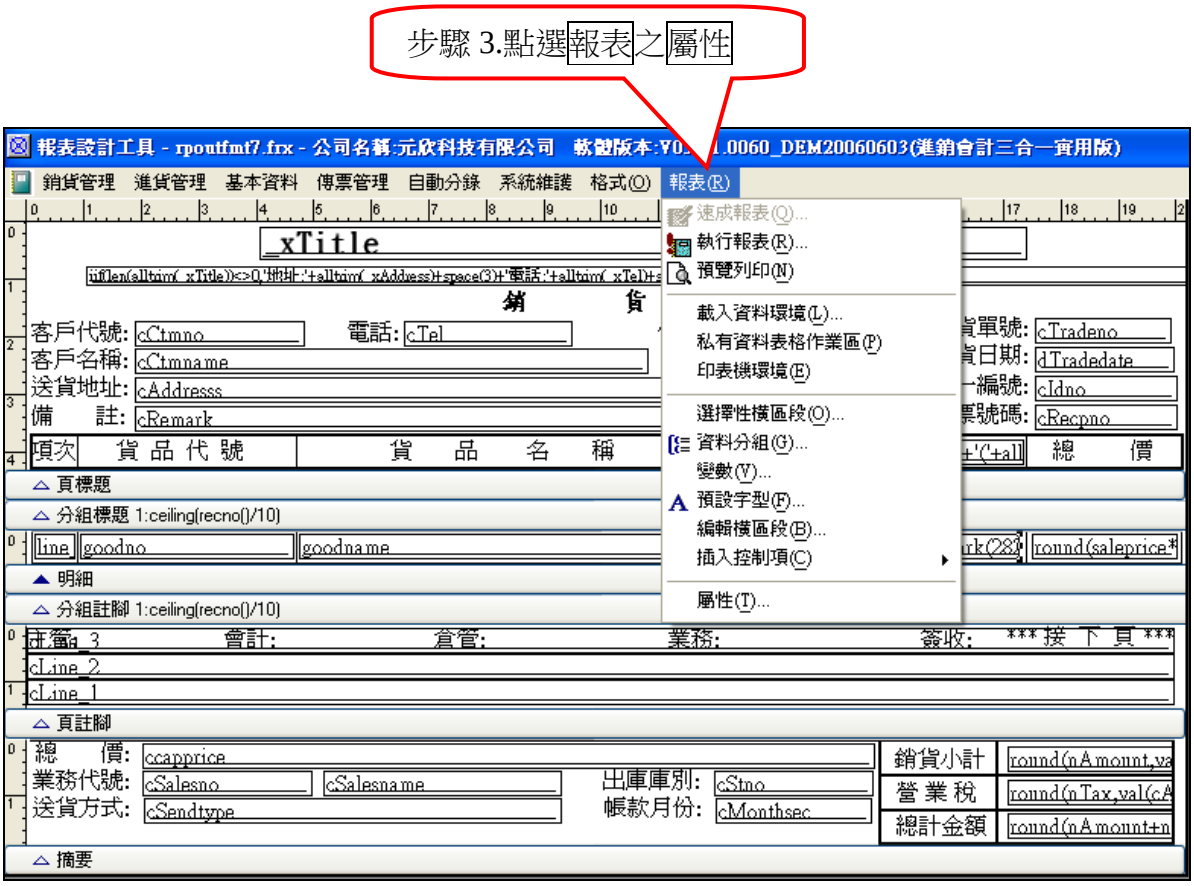
5.將此台印表機設成預設印表機

接下來看“如何設定報表紙張”繼續操作即可

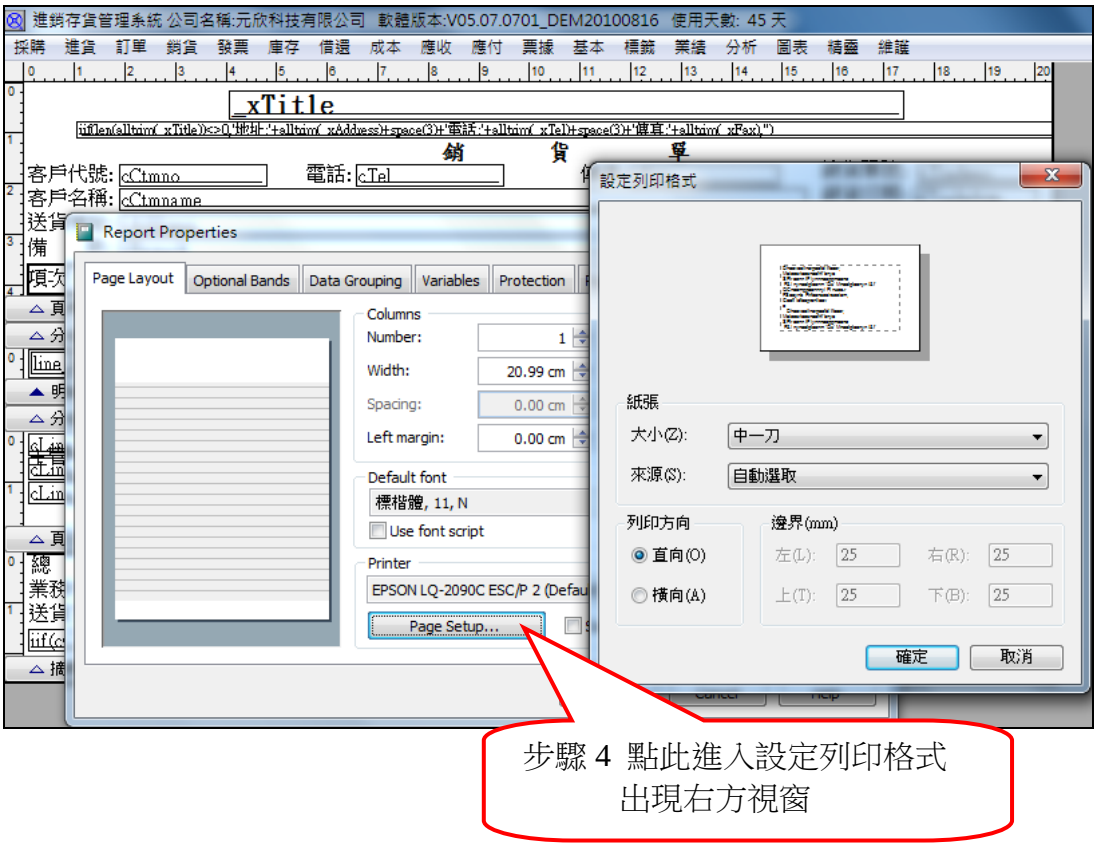
如何設定報表紙張

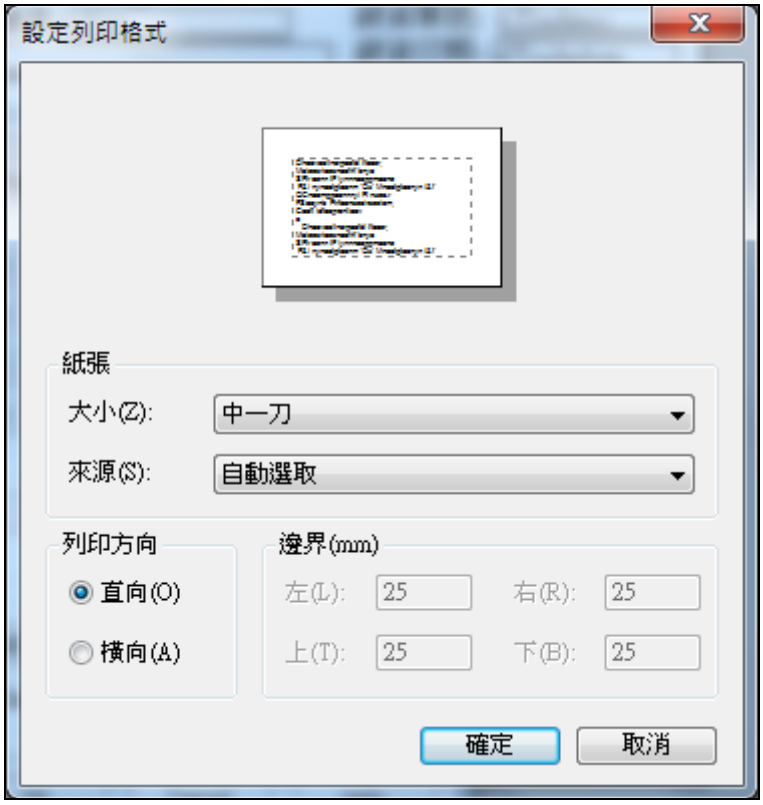
本範例以銷貨單為範本，其他單據設定作法相同

步驟 2.點選報表格式調整之後按確定


步驟 3.點選報表之屬性
報表設計工具 - rpoutfmt7.frx - 公司名稱:元欣科技有限公司
銷貨管理 進貨管理 基本資料 傳票管理 自動分錄 系統維護 格式(O) 報表(R)
速成報表(Q)...
執行報表(R)...
預覽列印(N)
載入資料環境(L)...
私有資料表格作業區(P)
印表機環境(E)
選擇性橫區段(O)...
資料分組(G)...
變數(V)...
預設字型(F)...
編輯橫區段(B)...
插入控制項(C)
屬性(T)...
_xTitle
客戶代號: cCtmno
電話: cTel
客戶名稱: cCtmname
送貨地址: cAddresss
備 註: cRemark
項次 貨品代號 貨品名稱
頁標題
分組標題 1:ceiling(recno()/10)
明細
分組註腳 1:ceiling(recno()/10)
會計: 倉管: 業務: 簽收: ***接下頁***
cLine_2
cLine_1
頁註腳
總 價: ccapprice
業務代號: cSalesno cSalesname
送貨方式: cSendtype
出庫庫別: cStno
帳款月份: cMonthsec
銷貨小計
營業稅
總計金額
摘要

4.進入此畫面


進銷存貨管理系統 公司名稱:元欣科技有限公司 軟體版本:V05.07.0701_DEM20100816 使用天數: 45 天
採購 進貨 訂單 銷貨 發票 庫存 借還 成本 應收 應付 票據 基本 標籤 業績 分析 圖表 精靈 維護
_xTitle
銷 貨
客戶代號: cCtmno
電話: cTel
客戶名稱: cCtmname
Report Properties
Page Layout
Optional Bands
Data Grouping
Variables
Protection
Columns
Number: 1
Width: 20.99 cm
Spacing: 0.00 cm
Left margin: 0.00 cm
Default font
標楷體, 11, N
Use font script
Printer
EPSON LQ-2090C ESC/P 2 (Defau
Page Setup...
設定列印格式
紙張
大小(Z): 中一刀
來源(S): 自動選取
列印方向
直向(O)
橫向(A)
邊界(mm)
左(L): 25
右(R): 25
上(T): 25
下(B): 25
確定
取消
步驟 4 點此進入設定列印格式
出現右方視窗



步驟 6 點選紙張之大小,選擇中一刀，完成中一刀設定。

設定前務必將銷貨單列印印表機先設定為 預設印表機

第 10-03 章　元欣 ERP 整合系統功能表

軟體名稱	系　統　軟　體　功　能　簡　介			版 本 說 明
進 銷 存 貨 管 理 系 統	.客戶報價處理 .客戶訂單處理 .銷貨資料處理 .廠商詢價處理 .廠商採購處理 .廠商進貨處理 .客戶/廠商管理 .貨品資料管理	.應收帳款處理 .應付帳款處理 .信用審核處理 .業務業績管理 .應收票據管理 .應付票據管理 .多倉庫存調撥 .會計轉帳處理	.進貨明細表 .銷貨明細表 .進貨統計表 .銷貨統計表 .毛利分析表 .庫存明細表 .應收對帳單 .票據明細表	.實用版(單機/網路版) .標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
出 口 貿 易 管 理 系 統	.Quotation .Sales Confirmation .Shipping Schedule .Invoice .Packing list .Purchase Order .L/C .A/R .Letter System	.A/P .Customer Master .Item Master .Supplier Master .BOM system .Cost System .Supplier Quotation	.客戶歷史報價表 .期間訂單明細表 .預定交貨明細表 .期間出貨明細表 .期間採購明細表 .出貨統計分析表 .毛利分析表 .應收付帳分析表	.實用版(單機/網路版) .標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
會 計 總 帳 系 統	.轉帳傳票管理 .科目資料建立 .部門資料建立 .專案資料管理 .類別資料建立 .預算編列管理	.客戶資料管理 .廠商資料管理 .應收票據管理 .應付票據管理 .日記帳 .試算表	.損益表 .部門損益表 .資產負債表-帳戶式 .資產負債表-報告式 .分類帳 .各式分析報表	.實用版(單機/網路版) .標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
製 造 生 管 系 統	倉庫資料建立 加工工序建立 生產線別建立 加工計價管理 製造命令管理 託外加工管理	生產領料管理 託工領料管理 生產入庫管理 託工入庫管理 驗收退回管理 加工單價管理	製令，線別，訂單生產排程表 線別領料，在製材料明細表 產品預計生產表 廠商加工進度表 加工費用對帳單 製令用料分析表	.標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
人 事 薪 資	員工資料建立 人才資料建立 基本薪資設定 項目條件設定 出勤資料建立 公司班別建立	計件資料建立 員工借支管理 發薪資料管理 津貼扣項建立 勞健保費表建立 所得稅表建立	月薪薪資總表 員工薪資,薪資轉帳清冊 員工薪資條(袋) 年度員工缺勤,年度加班時數 年度代扣所得,年度遲到早退 年度勞健保費,等…統計報表	.實用版(單機/網路版) .標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
進 口 貿 易 系 統	銀行帳戶建立 銀行額度管理 國外採購管理 國外進貨管理 貸項通知管理 開狀結匯管理	L/C 應付沖帳 D/A 應付沖帳 D/P 應付沖帳 T/T 應付沖帳 銀行還款管理 進口成本管理	客戶,廠商,貨品郵寄標籤列印 期間採購明細表 廠商交貨狀況表 廠商進貨排名圖表 貨品進貨排名圖表 各式統計分析圖表	.標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計
固 定 資 產	財產資料管理 保險資料管理 財產類別管理 財產攤提管理	廠商資料管理 部門資料管理 公司資料管理 自動分錄會計	財產目錄清冊 財產保險清冊 部門財產清冊 財產攤提明細	.實用版(單機/網路版) .標準版(單機/網路版) .專業版 Ms SQL .企業版 Linux+Oracle .專案設計