

Invopro V1.2

操作手冊

手冊目錄

系統環境需求：	2
軟體安裝：	3
開始使用 Invopro：	4
快速上手五部曲：	5
主畫面說明：	8
進項發票：	14
進項查詢：	14
留抵調整：	15
發票資料修正：	17
匯入匯出：	19
金額計算：	22
申報：	23
查看日誌：	25
資料庫備份：	25
匯入待印發票：	26
提取待印發票：	27

系統環境需求：

- 作業系統：Win XP 以上 32 位元系統，並支援 Win7,Win8 64 位元
- 解析度：1024 X 768 以上
- 硬碟空間：150M

軟體安裝：

- 執行「InvoproSetup.exe」開始安裝程序。
- 點選「安裝」進入自動安裝程序。

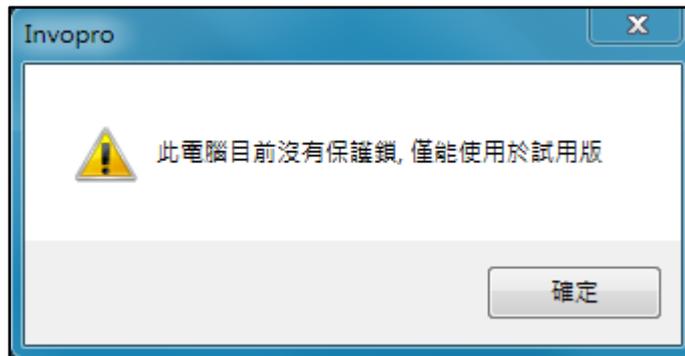


- 軟體安裝後點選完成即可直接執行 Invopro。



開始使用 Invopro :

- 當您開始使用 Invopro 時，請將光碟盒內所附的硬體保護鎖接上電腦的 USB 埠，以免影響您軟體使用的權益。
- 試用版提示視窗：



快速上手五部曲：



第一步：請點選 ，依照欄位中的提示輸入公司全名、地址、統編與電話等資料，並請確認稅別等資訊，輸入完畢後按確定即可回到主畫面。

※系統內定值設定後，開立發票時仍可以單張發票做設定。

※三聯式發票預設值建議如下圖所示：



設定發票抬頭

公司名稱

公司地址

稅籍編號

電話號碼

統一編號

電話統編

提示一

提示二

稅別 稅率

規則

統編檢查(C) 以含稅金額反算(U)

強制整數(I)

留抵數低於零不顯示(Z) 發票列印成功即建立備份(B)

確定

※二聯式發票示意圖如下：

請注意，因發票格式限制，二聯式發票的備註欄位請勿使用。

設定發票抬頭

公司名稱 這裡可以填發票上的公司全名

公司地址 這裡可以填發票上的公司地址

稅籍編號 這裡可以填公司的稅籍編號

電話號碼 這裡可以填公司的電話號碼

統一編號 這裡可以填公司的統一編號

電話統編 這裡可以填發票上電話及統編(自動生成)

提示一 請輸入提示文字或資訊

提示二 請輸入提示文字或資訊

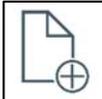
稅別 零稅 稅率 0

規則

統編檢查(C) 以含稅金額反算(U)

強制整數(I)

留抵數低於零不顯示(Z) 發票列印成功即建立備份(B)

第二步：請點選 ，產生新的空白發票

依照國稅局取得的紙本發票資料，依序選擇年度、月份、字軌、首張發票號碼與產生張數等，並點選開始產生。

※發票產生張數可選擇一次產生 250 張或 500 張。

※請注意發票一旦產生就不能更改，請仔細確認後再執行發票產生的動作。

新增空白發票

年度	月份	首張字軌	首張發票八碼	產生張數
103	01-02			250

狀態: 尚未開始 開始產生

※字軌須為2個大寫英文字母 ※發票八碼須為8個數字

第三步：請點選  跳到指定發票號碼開始準備發票開立。



第四步：點選進入印表機選擇頁面，點選 **掃描連接埠** 選擇發票機後按確定儲存。如需使用電子錢櫃請一併勾選。

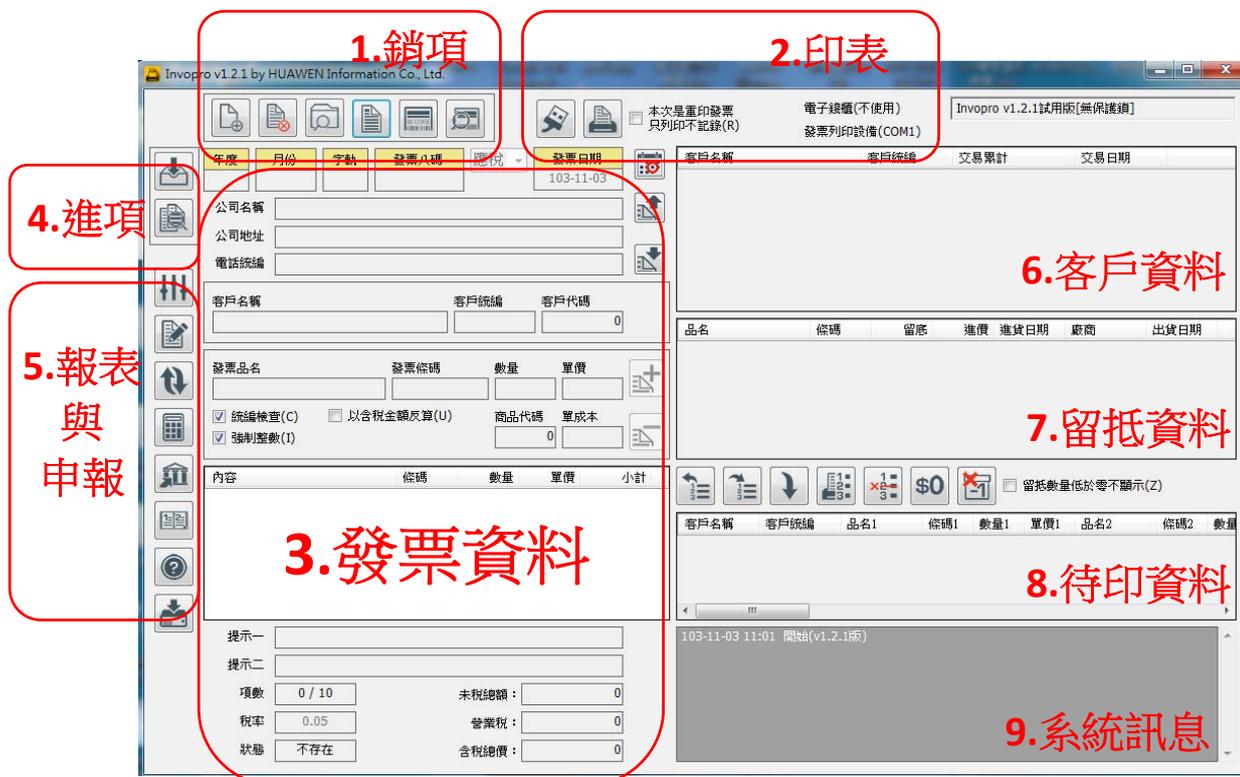


第五步：確定發票號碼正確後，在主畫面中填上客戶名稱、統編以及銷貨的品

名、數量、單價、成本後點選  做新增的動作，如有多樣商品則依此類推。確定銷貨資料無誤，即可點選  列印發票。



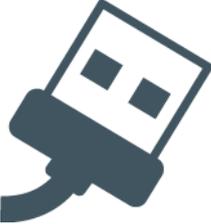
主畫面說明：



1. 銷項	
	<p>產生空白發票。 有 250 張與 500 張兩種，方便使用者選擇。</p>
	<p>將畫面上的發票作廢。 發票一旦作廢則無法復原，請務必小心使用此功能。</p>

	<p>搜尋指定的發票，並且可以瀏覽發票明細。</p>
	<p>發票內定值。 設定發票列印的預設值，方便列印發票時自動帶入，節省每次重複輸入的時間。</p>
	<p>跳到指定發票號碼。</p>
	<p>搜尋最接近的空白發票。</p>

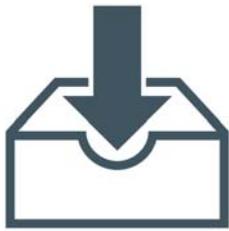
2. 印表

	<p>設定連接埠。 提供印表機設備的掃描與選擇，如需使用電子錢櫃請記得勾選。</p>
	<p>列印發票。 列印發票資料區待列印的發票。</p>

3. 發票資料

此區塊為發票內容，可透過   來查找資料。
抬頭、備註與稅率會自動由發票內定值帶出，也可在此畫面做臨時的修改。
發票列印後會自動記錄廠商資料方便下次輸入。

4. 進項



進項發票。



進項查詢。

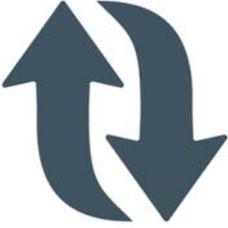
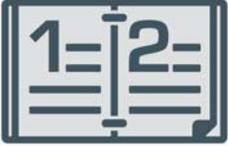
5. 報表與申報



留抵調整。



資料修正。

	<p>匯入匯出。</p>
	<p>金額計算。</p>
	<p>申報資料。</p>
	<p>查看日誌。</p>
	<p>系統求助。</p>

6. 客戶資料

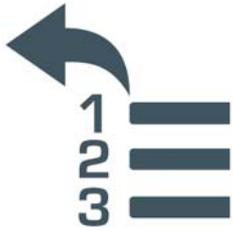
紀錄交易過的客戶資料列表，方便直接帶入資料或查看。

7. 留抵資料

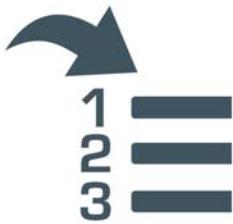
商品資料列表，可透過發票資料區的品名欄位來做查詢，方便快速了解產品

留抵狀況。

8. 待印資料



提取一筆待印發票。



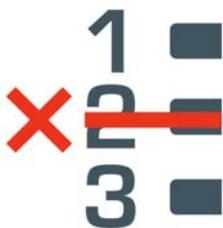
將發票資料放入待印發票區。



文字檔匯入待印區。



查看待印發票。



刪除一筆待印發票。

	客戶交易金額歸零。
	刪除留抵數低於 0 的商品。

9. 系統訊息

系統操作相關訊息，方便使用者了解目前操作狀況並協助快速解決問題。

進項發票：

1. 輸入進項發票的基本資料與品項後，點選入庫顯示進貨完成即可繼續進行下一筆進項發票的輸入。

提醒：一張發票如有十個品項以上，請點選強制重複進貨，將進貨資料分兩次以上進貨。

品名	條碼	數量	單價	金額
品名1	123456789000	1	200	200
品名2		2	500	1000
品名3		5	50	250
品名4		8	10	80
品名5		11	100	1100
品名6		50	1	50

強制重複進貨 應稅(T) 銷售額合計: 2812

零稅率(O) 營業稅: 141

免稅(U) 總計: 2953

稅率: 0.05

進項查詢：

1. 可依「廠商」、「日期」、「字軌」、「號碼」查詢進項發票詳細資料，並可針對此筆進項作刪除的動作。

進項查詢

指定廠商 微創 指定日期 指定字軌 指定號碼 查詢

發票日期	廠商	字軌	發票八碼	未稅	稅金	含稅
103-11-01	微創系統股份有限公司	SS	12345678	2812	141	2953

品名	條碼	數量	單價	金額
品名1	123456789000	1	200	200
品名2		2	500	1000
品名3		5	50	250
品名4		8	10	80
品名5		11	100	1100
品名6		50	1	50

未稅 2812
稅金 141
含稅 2953
刪除

留抵調整：

1. 輸入品名或條碼關鍵字按 Enter 即可搜尋留抵資料。

留抵調整

調整留抵

廠商 品名 輸入品名或條碼關鍵字
字軌 發票八碼 進貨日期 條碼 123456789000
出貨日期 流水號 留抵數 單一進價 更新資料 統計留抵金額

進貨日期	品名	條碼	數量	單價	廠商	字軌	發票八碼	出貨日期
------	----	----	----	----	----	----	------	------

留抵調整

調整留抵

廠商 品名

字軌 發票八碼 進貨日期 條碼

出貨日期 流水號 留抵數 單一進價 更新資料

輸入品名或條碼關鍵字

統計留抵金額

進貨日期	品名	條碼	數量	單價	廠商	字軌	發票八碼	出貨日期
103-11-01	品名1	12345...	1	200	微創系統股份有...	SS	12345678	

2. 點擊需要修改的資料帶入上方欄位，確認資料修改完成點選更新資料即可完成留抵資料的更新。Ex.範例是將單價由 200 元變更至 300 元。

留抵調整

調整留抵

廠商 微創系統股份有限公司 品名 品名1

字軌 SS 發票八碼 12345678 進貨日期 103-11-01 條碼 123456789000

出貨日期 流水號 62 留抵數 1 單一進價 200 更新資料

輸入品名或條碼關鍵字

統計留抵金額

進貨日期	品名	條碼	數量	單價	廠商	字軌	發票八碼	出貨日期
103-11-01	品名1	12345...	1	200	微創系統股份有...	SS	12345678	

調整留抵

廠商 品名

字軌 發票八碼 進貨日期 條碼 123456789000

出貨日期 流水號 留抵數 單一進價

進貨日期	品名	條碼	數量	單價	廠商	字軌	發票八碼	出貨日期
103-11-01	品名1	12345...	1	300	微創系統股份有...	SS	12345678	

發票資料修正：

※請注意，此功能將直接修改發票的細部資訊，請確認有修改必要再執行此作業!!!

1. 選擇您要修的月份並點選 ，系統將會列出發票清單。

發票資料修正

年度	月份	發票日期	字軌	發票八碼	狀態 空白	年度	月份	列出發票	
						103	07-08		
公司					客戶		統編	代碼	
地址									
電話統編									
品名	條碼	單成本	數量	單價	小計	代碼			
備註					未稅	稅金	含稅	稅率	
備註									
年度	月份	日期	字軌	發票八碼	客戶	統編	未稅	稅金	狀態

儲存
建立
刪除

2. 點擊欲修改的發票號碼，修改完成後點選儲存即可。

發票資料修正

年度	月份	發票日期	字軌	發票八碼	狀態	年度	月份	列出發票	1011
103	07-08		CD	00000001	空白	103	07-08		
公司						客戶		統編	代碼
地址									0
電話統編									

品名	條碼	單成本	數量	單價	小計	代碼
		0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0

備註	未稅	稅金	含稅	稅率
備註	0	0	0	0

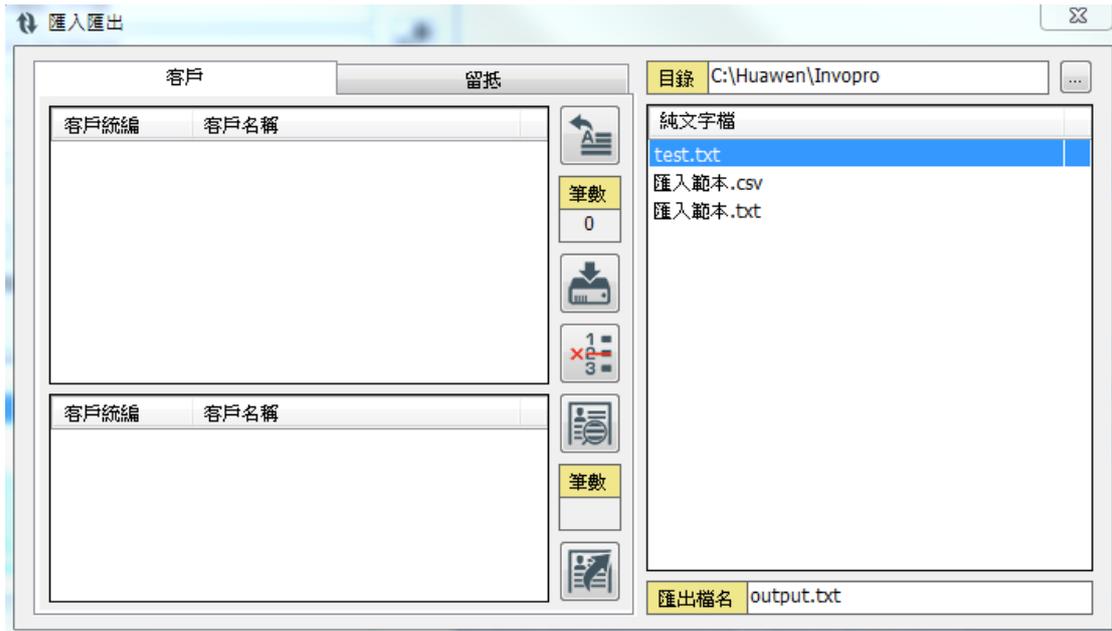
年度	月份	日期	字軌	發票八碼	客戶	統編	未稅	稅金	狀態
103	07-08		CD	00000001			0	0	空白
103	07-08		CD	00000002			0	0	空白
103	07-08		CD	00000003			0	0	空白
103	07-08		CD	00000004			0	0	空白
103	07-08		CD	00000005			0	0	空白
103	07-08		CD	00000006			0	0	空白
103	07-08		CD	00000007			0	0	空白
103	07-08		CD	00000008			0	0	空白
103	07-08		CD	00000009			0	0	空白
103	07-08		CD	00000010			0	0	空白
103	07-08		CD	00000011			0	0	空白
103	07-08		CD	00000012			0	0	空白

匯入匯出：

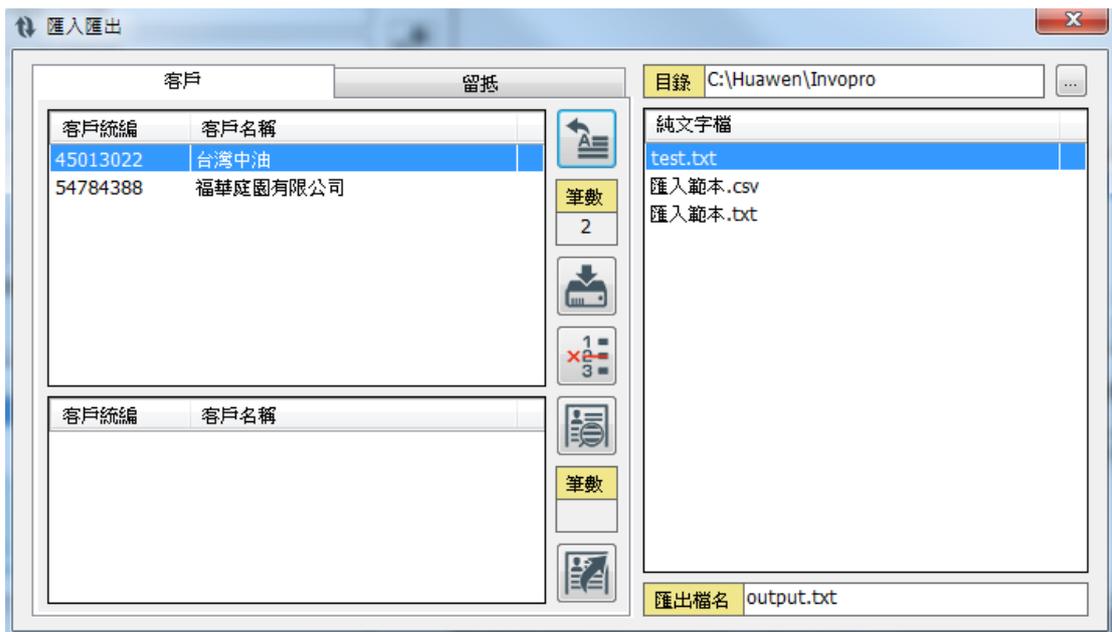
※本功能提供客戶與留抵資料的匯入與匯出作業。

匯入客戶資料：

1. 點選左方的“客戶”頁籤，並在右方的路徑瀏覽您存放客戶資料的文字檔路徑。



2. 點選右方的資料檔後，點選  匯入資料。

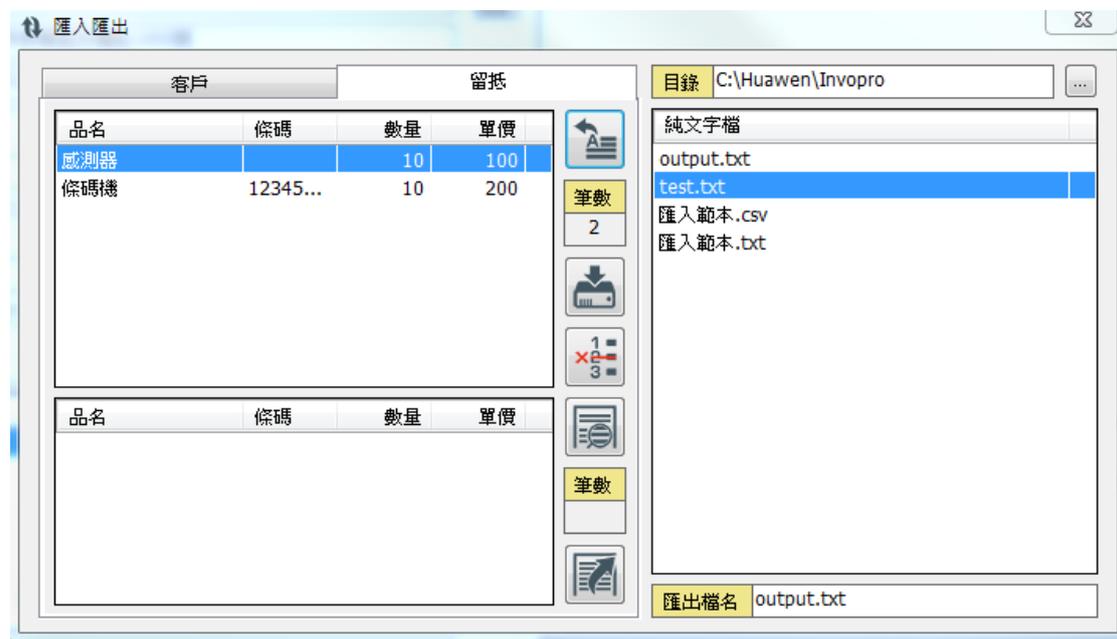


3. 若文字檔中有數筆資料不需在此次作業中匯入，也可點選  做刪除單筆的動作，無須再修改文字檔內容。
4. 確認資料無誤後點選 ，系統將會顯示寫入完成的訊息，下次開發票時可直接自系統帶入客戶資料，無須再自行鍵入。
5. 如需查看所有匯入的客戶資料可點選  查看。

6. 系統並支援將目前的客戶資料匯出，利用  查看所有客戶資料後點選 ，系統會將依您指定的檔名匯出至您指定的目錄。

匯入留抵資料：

1. 點選左方的“留抵”頁籤，並在右方的路徑瀏覽您存放留抵資料的文字檔路徑。
2. 點選右方的資料檔後，點選  匯入資料。



3. 若文字檔中有數筆資料不需在此次作業中匯入，也可點選  做刪除單筆的動作，無須再修改文字檔內容。
4. 確認資料無誤後點選 ，系統將會顯示寫入完成的訊息，下次開發票時可直接自系統帶入留抵資料，無須再自行鍵入。
5. 如需查看所有匯入的留抵資料可點選  查看。
6. 系統並支援將目前的留抵資料匯出，利用  查看所有留抵資料後點選 ，系統會將依您指定的檔名匯出至您指定的目錄。

金額計算：

1. 可依指定日期區間統計發票資料。選擇開始日期與結束日期後點選

計算合計

即可在螢幕上顯示統計資料。銷項瀏覽、進項瀏覽亦同。

統計報告		銷項瀏覽	進項瀏覽	列印統計報告
銷項	應稅銷項總額	4,831.00	稅金	242.00
	零稅銷項總額	187.00		
	免稅銷項總額	1,717.00		
	銷項小計	6,735.00	稅金小計	242.00
進項	應稅進項總額	1,754.00	稅金	87.00
	零稅進項總額	0.00		
	免稅進項總額	0.00		
	進項小計	1,754.00	稅金小計	87.00
差額	銷項減進項	4,981.00	差稅稅金	155.00

2. 列印統計報告則提供統計報表列印，在該視窗點選列印即可選擇印表機做列印報表的動作。

統計報告		銷項瀏覽	進項瀏覽	列印統計報告
一定發股份有限公司 103-09-01 ~ 103-10-31 - 發票統計報告				
銷項	應稅銷項總額	4,831.00	稅金	242.00
	零稅銷項總額	187.00		
	免稅銷項總額	1,717.00		
	銷項小計	6,735.00	稅金小計	242.00
進項	應稅進項總額	1,754.00	稅金	87.00
	零稅進項總額	0.00		
	免稅進項總額	0.00		
	進項小計	1,754.00	稅金小計	87.00
差額	銷項減進項	4,981.00	差額稅金	155.00

製表日期: 103-11-02

列印...

申報：

1. 提供單盒發票統計，輸入年度、月份、字軌、首張發票八碼與張數後點選

單盒計算

，系統會將發票資料顯示在下方視窗。

2. 如需查看單張發票明細，則在左方點選發票號碼後再點選 **查看發票明細**。
3. 右方的報表抬頭則預設使用發票內定值的公司資料，如有異動可自行修改，修改後的資料將會同步發票內定值的內容。

發票日期	字軌	發票號碼	買受人	銷售額	稅額	狀態
103-11-02	AB	11111154	45013022	400	20	應稅
	AB	11111155		0	0	空白
	AB	11111156		0	0	空白
	AB	11111157		0	0	空白
	AB	11111158		0	0	空白
	AB	11111159		0	0	空白
	AB	11111160		0	0	空白
	AB	11111161		0	0	空白
	AB	11111162		0	0	空白
	AB	11111163		0	0	空白
	AB	11111164		0	0	空白
	AB	11111165		0	0	空白
	AB	11111166		0	0	空白
	AB	11111167		0	0	空白
	AB	11111168		0	0	空白

年度	月份	起始號碼	結束號碼	應稅	免稅	零稅	作廢	空白	合計	未稅合計	免稅合計	零稅合計	稅金合計
103	07-08	AB11111154	AB111111410	1	0	0	0	249	250	400	0	0	20

應稅	未稅	零稅	作廢	空白	合計	未稅合計	免稅合計	零稅合計	稅金合計
1	0	0	0	249	250	400	0	0	20

4. 在“單盒預覽列印”的頁面中，點選 **顯示單盒報表** 會顯示所有發票資料，並可直接挑選印表機做列印報表的動作。

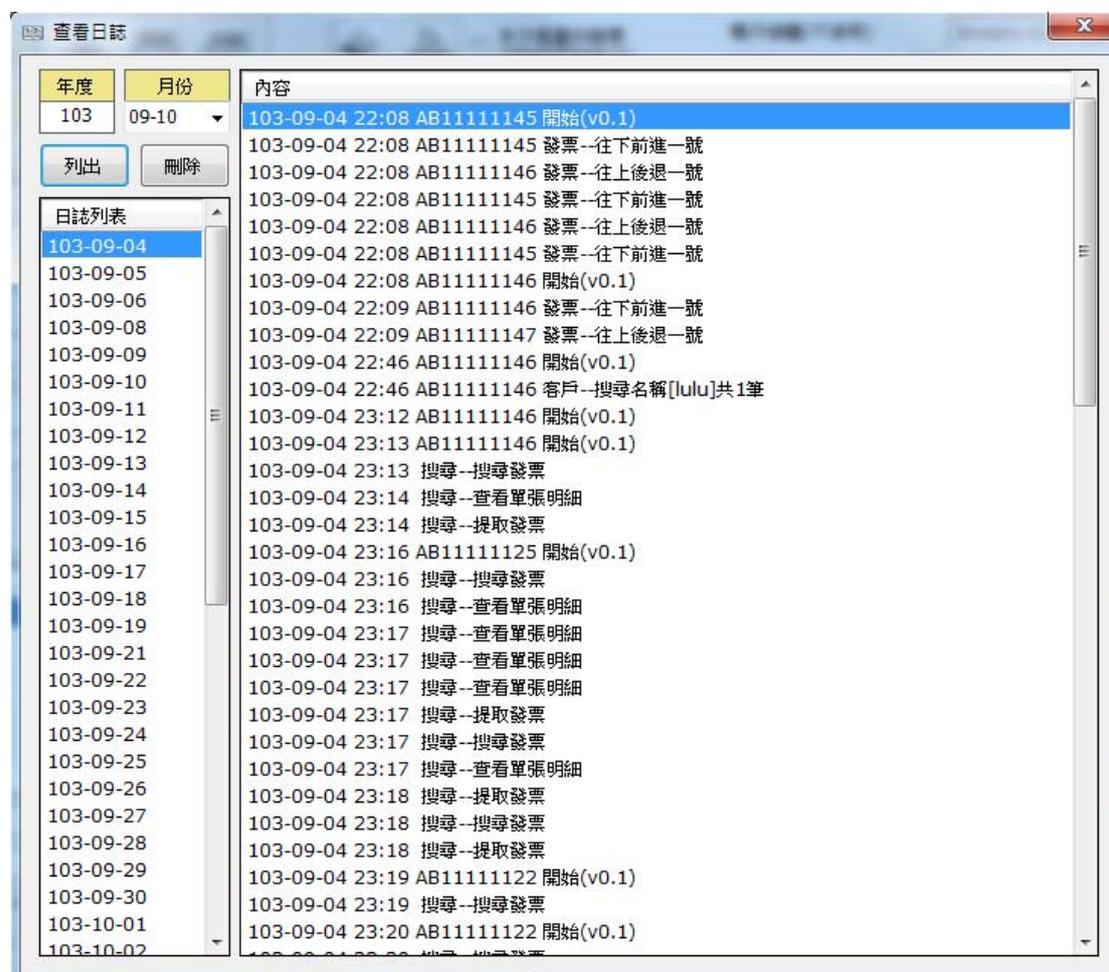


5. 在“統計預覽列印”的頁面中，點選 **顯示統計報表** 即可顯示並列印發票明細表。



查看日誌：

1. 系統會將每次作業的操作紀錄下來，方便使用者了解錯誤訊息以及讓管理者做追朔作業。



資料庫備份：

1. 為避免主機硬體或作業系統問題導致資料毀損，系統提供資料庫備份的機

制。點選  選擇您要備份資料庫的路徑後點選確定即可。

※基於 Windows 安全機制，儲存路徑請勿儲存在 C 槽，以免發生儲存失敗的問題。

※資料庫備份建議一週備份一次，確保資料的安全性。

匯入待印發票：

1. 系統支援多筆待印發票匯入，您可以在記事本或 EXCEL 軟體中將您的資料做統整後在此畫面統一匯入待印發票。
2. 待印發票的匯入範本可點選下載到您指定的路徑，您可直接使用範本編輯後做匯入的動作，確保匯入作業可以順利完成。
3. 匯入時請指定匯入資料的路徑，並勾選您要匯入的檔案名稱，您可以使用



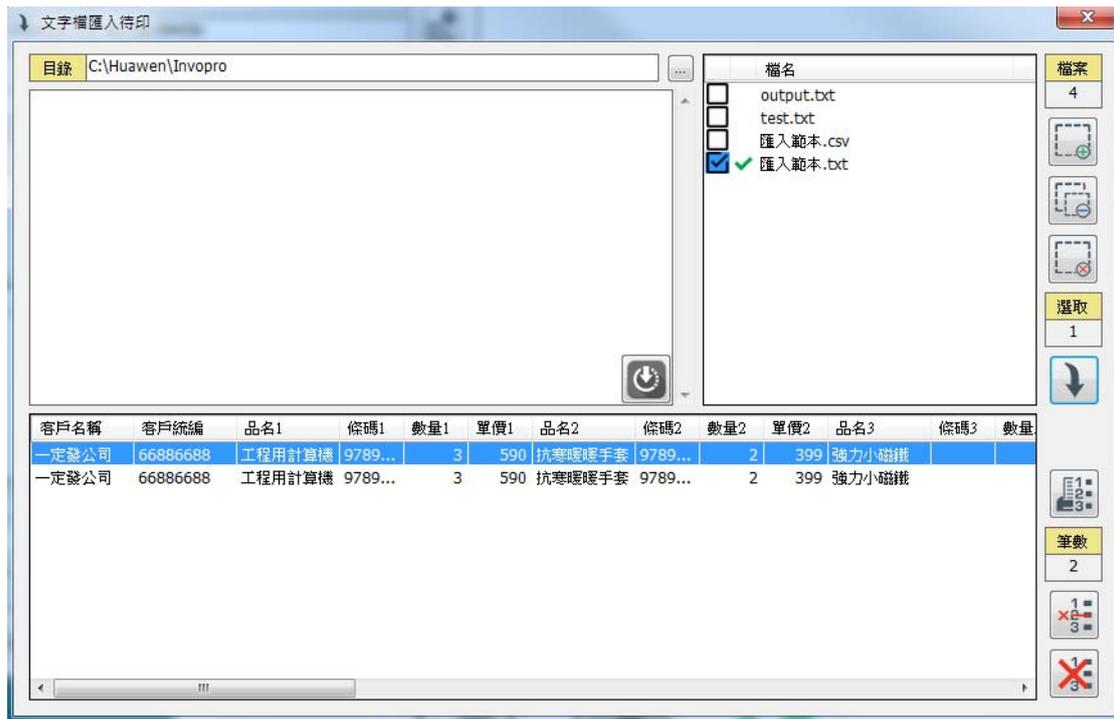
三個按鈕做”全選”、“反選”與”全不選”的動作。



4. 選擇檔案後點選，系統將自動在下方視窗列出待印資料。您可以使用



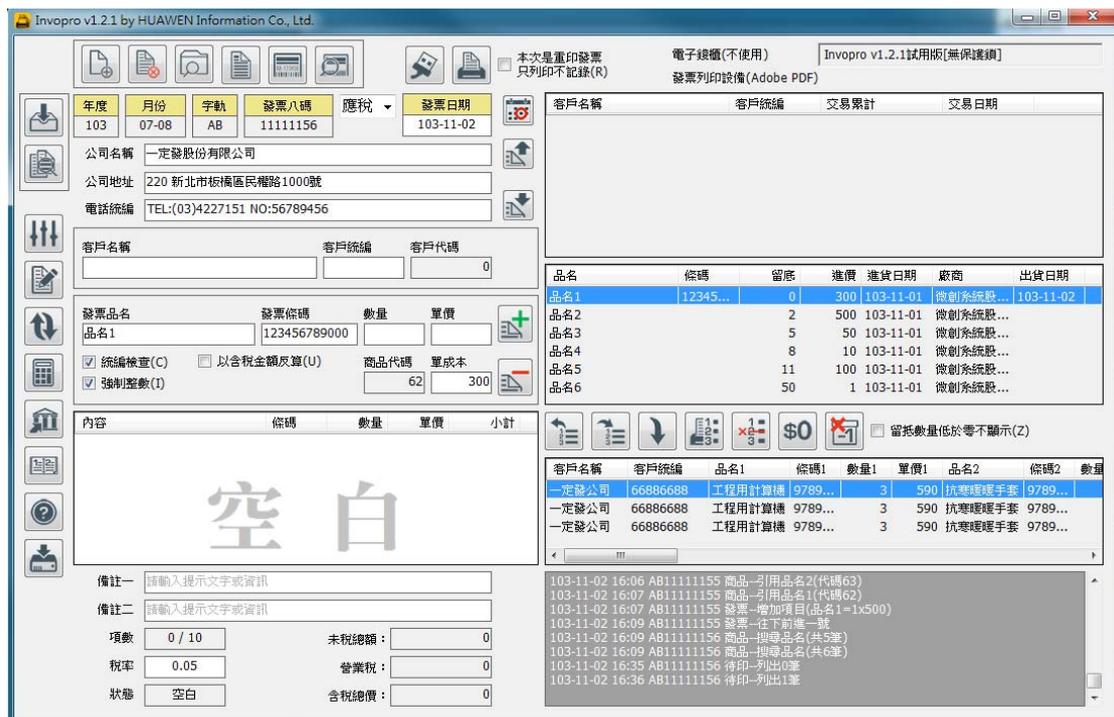
按鈕來做”刪除單筆”或”全部刪除”的動作。



提取待印發票：

1. 回到主視窗後，可點選 列出所有待印發票。如需刪除單筆待印資料，可

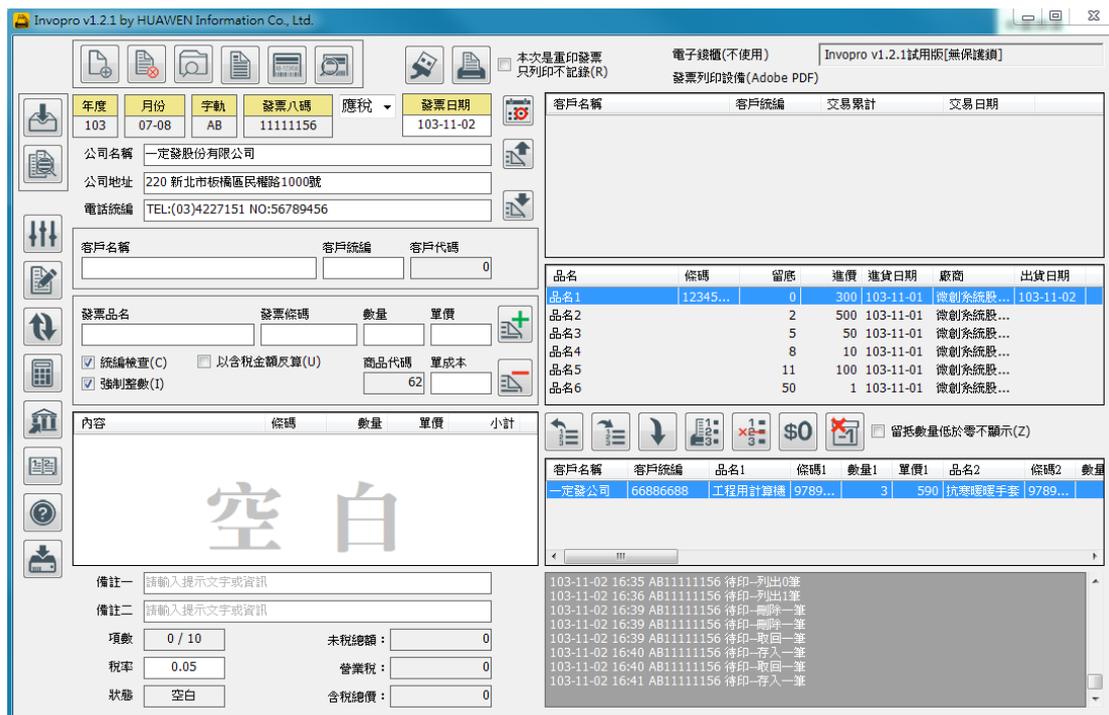
點選 刪除單筆資料。



2. 點選  提取待印發票，系統會將資料帶入發票視窗區，確認發票資料無誤即可做發票列印的動作。

年度	月份	字軌	發票八碼	應稅	發票日期	
103	07-08	AB	11111156		103-11-02	
公司名稱	一定發股份有限公司					
公司地址	220 新北市板橋區民權路1000號					
電話統編	TEL:(03)4227151 NO:56789456					
客戶名稱	客戶統編	客戶代碼				
一定發公司	66886688	0				
發票品名	發票條碼	數量	單價			
<input checked="" type="checkbox"/> 統編檢查(C)	<input type="checkbox"/> 以含稅金額反算(U)	商品代碼	單成本			
<input checked="" type="checkbox"/> 強制整數(I)		62				
內容	條碼	數量	單價	小計		
工程用計算機	978986...	3	590	1770		
抗寒暖暖手套	978986...	2	399	798		
強力小磁鐵		5	50	250		
標籤機	978986...	1	3980	3980		
迷你鬧鐘		1	250	250		
立可貼		3	99	297		
自動鉛筆	978986...	1	50	50		
備註一	請輸入提示文字或資訊					
備註二	請輸入提示文字或資訊					
項數	10 / 10	未稅總額：	7,880			
稅率	0.05	營業稅：	394			
狀態	空白	含稅總價：	8,274			

3. 在列印發票前，如發現此張發票尚無需列印，可點選  放回待印資料區。



4. 系統會將每一位客戶的交易紀錄做金額加總，如有需要將此客戶的交易金額重置為 0，請點選 **\$0**。

※請注意：此動作設定後將無法復原，操作前請確認此作業的必要性。

5. 系統預設不會將留抵資料低於 0 的紀錄刪除，如有需要將留抵資料低於 0 的紀錄刪除，請點選 。

6. 開立發票時如需確實控管存貨與銷貨同步，可勾選

留抵數量低於零不顯示(Z)。如此一來，在您開立發票時，留抵資料區將不會顯示留抵量低於 0 的資料，方便您做存貨與銷貨的資料控管。