發票系統規格書摘要

一、系統建置目的

本系統旨在建立一套符合國稅局及電子發票規範的作業流程，透過資訊整合避免資料不對稱，並落實有效的權限劃分與管理。系統目標包含輔助會計人員進行資訊審核及入帳，確保發票開立與報表產出的效率，同時支援會計師查帳作業，並嚴格符合資安及內控要求。

二、系統功能範圍

1. 申請單管理：包含收入申請、合約收入、訂單收入、銷貨折讓/作廢/專案退稅申請、退款申請及收入資料變更等作業。
2. 確認單管理：包含應收確認單及銷貨折讓/發票作廢/專案退稅確認單之產製與核銷追蹤。
3. 銷售發票及收據管理：處理各類電子發票、留底發票、停車場發票及中英文收據之開立與列印。
4. 稅務申報：產製 401/403 申報書、零稅率銷售額清單及各類電子發票媒體檔輸出。
5. 報表查詢：提供合約綜合查詢、計畫收款明細、收據明細及各類申報/調節專用報表。
6. 參數及資料維護：維護共通性資料、發票字軌、收入代碼及課稅別等系統基礎參數。
7. 管理作業：包含批次轉入、提醒精靈設定、核決流程設定及使用者權限異動管理。

三、功能規劃

4.1 首頁

4.1.1 待辦清單

1. 功能說明：提供使用者掌握目前需簽核處理的表單項目與資料筆數，並同步顯示於 EIP 入口網。
2. 核心功能：顯示各類待辦表單明細、支援批次送審功能、提供資料匯出 CSV/PDF/Excel。
3. 操作流程：
    1. 於首頁進入「待辦清單」頁籤。
    2. 查看待處理單據之日期、編號、客戶及金額資訊。
    3. 勾選欲處理項目執行「批次送審」，或點選單一資料列進入詳情頁簽核。

4.1.2 暫存清單

1. 功能說明：列出使用者已建立但尚未送出簽核的暫存單據，方便後續編輯。

2. 核心功能：彙整個人暫存事項、提供批次送審與資料下載功能。
3. 操作流程：
    1. 進入首頁「暫存清單」頁籤。
    2. 檢視暫存單據之基本資訊、金額與申報公司。
    3. 勾選資料後執行批次送審，或點擊特定列繼續編輯內容。

4.1.3 提醒事項

1. 功能說明：針對營業稅申報、核銷異常、簽核逾期或上傳狀態等關鍵節點提供警示，通知對象主要為會計處人員。
2. 核心功能：包含零稅率發票提醒、收據列印追蹤、作廢審核監控、Turnkey 上傳狀態等 12 類警示。
3. 操作流程：
    1. 進入首頁「提醒事項」頁籤查看各項警示名稱與筆數。
    2. 點選特定提醒項目（如：本期零稅率發票清單）進入清單檢視畫面。
    3. 根據清單內容執行對應之後續帳務處理或系統操作。

4.2 申請單

4.2.1 收入申請單

1. 功能說明：開立發票或收據的核心作業，用於輸入請款資料並作為產製應收確認單與發票的依據。
2. 核心功能：執行法人專屬匯款帳號檢核、收入性質自動判斷、支援 Excel 批次匯入。
3. 操作流程：
    1. 點選「新增申請單」或由 Excel 模板匯入資料。
    2. 輸入買受人資訊、計畫編號及收入項目代碼。
    3. 於產品明細輸入單價、數量，系統自動計算含稅金額。
    4. 設定發票預計開立日期、客戶電郵與發票備註。
    5. 執行「送審」進入審核流程，或點選「暫存」保存草稿。

4.2.2 合約收入申請單

1. 功能說明：依據已簽訂之合約期程進行收入申請，確保請款進度符合契約規範。
2. 核心功能：載入合約請款期別、控管已請款金額上限、異常金額檢查警示。
3. 操作流程：
    1. 於合約書資料查詢頁面選取目標合約資料進入。
    2. 勾選欲請款之合約期別並執行「轉出」至申請單。
    3. 補足發票預計開立日期、單據種類及預計收款日期。
    4. 檢視金額無誤後提交送審，系統自動連動合約歷程。

4.2.3 訂單收入申請單

1. 功能說明：接收訂單系統產生的交易資料，作為後續開立發票、收入認列與收款之依據。
2. 核心功能：自動接收 API 訂單資料、禁止修改訂單編號、確保發票與原始訂單內容一致。
3. 操作流程：
    1. 查詢並選取已由 API 匯入之訂單資料列。
    2. 檢核買方名稱、虛擬帳號及單據種類設定。
    3. 確認產品明細金額與原幣/本幣換算結果。
    4. 填寫內部溝通事項或發票備註後執行送審。

4.2.4 銷貨折讓/發票作廢/專案退稅申請單

1. 功能說明：針對已開立發票因交易變更、金額錯誤或符合退稅條件進行修正之申請作業。
2. 核心功能：連結原發票與應收確認單、強制上傳證明文件附件、支援三種沖帳方式（沖帳/退款/退刷）。
3. 操作流程：
    1. 輸入品項欲修正之發票號碼，讀取原始交易資料。
    2. 選擇申請項目（折讓、作廢或專案退稅） 及沖帳方式。
    3. 輸入申請原因，並於附件頁籤上傳必要證明文件。
    4. 提交送審，核可後自動通知出納系統執行後續核銷。

4.2.5 退款申請單

1. 功能說明：因發票折讓作廢或重複收款，需將款項退回給客戶之作業。
2. 核心功能：建立退款與原單據之關聯、管理收款人銀行資訊、控管已付與未付金額。
3. 操作流程：
    1. 由銷折申請核可頁面點選「退款申請」產生新單。
    2. 輸入預計付款日期、退款金額、計畫編號及摘要。
    3. 於「收款人資訊」頁籤填寫帳戶戶名、銀行代碼與帳號。
    4. 上傳退款依據附件並執行送審。

4.2.6 收入資料變更單

1. 功能說明：因組織異動需調整未核銷單據之所屬部門或計畫編號，僅限特帳人員操作。
2. 核心功能：批次移轉單據歸屬、維持原確認金額、記錄計畫對照變更歷程。
3. 操作流程：
    1. 設定變更目的（如：未核銷應收移轉）與資料日期區間。
    2. 匯入包含新舊計畫對照之 Excel 檔案，或執行線上單筆變更。
    3. 點擊「變更計畫編號」以更新系統關聯之部門與計畫資料。
    4. 確認明細無誤後提交，完成資料歸屬轉移。

4.3 確認單

4.3.1 應收確認單

1. 功能說明：發票/收據開立後自動產生，作為應收款項紀錄與出納核銷之唯一來源。
2. 核心功能：紀錄應收餘額變動歷程、設定「不進行核銷」項目（如內部合作/押租息）、支援前端查詢收款進度。
3. 操作流程：
    1. 收入申請核可並發票開立後，由系統自動產製本單。
    2. 進入「應收餘額歷程」追蹤已收款、核銷及剩餘待收金額。
    3. 若屬不須收款項，勾選「不進行核銷」以利帳務結清。

4.3.2 銷貨折讓/發票作廢/專案退稅確認單

1. 功能說明：確認折讓或作廢申請核可後的最終帳務與稅務調整結果。
2. 核心功能：記錄折讓稅額與金額、沖抵應收帳款餘額、產製稅務申報所需資料。
3. 操作流程：
    1. 由申請單核可流程自動轉入確認單資料。
    2. 確認單據日期、買受人名稱及課稅別資訊。
    3. 核對金額資訊頁籤中原幣與本幣之稅金扣減數額。

4.4 銷售發票及收據

4.4.1 銷售發票

1. 功能說明：系統核心產出，紀錄收入交易與稅務資訊，支援與財政部平台對接。
2. 核心功能：B2B/B2C 發票列印次數控管（補印註記）、48 小時內上傳申報、PDF 自動寄送客戶。
3. 操作流程：
    1. 查詢目標發票並確認單據日期、申報公司與金額。
    2. 執行「列印」，設定列印種類（如 A4 證明聯）與份數。
    3. 檢核「電子發票」頁籤確認隨機碼與上傳平台狀態。

4.4.2 留底發票

1. 功能說明：針對英文收據申請案，於款項核銷後預先開立供內部存查之發票。
2. 核心功能：監控英文收據核銷狀態、管理尚未開立之餘額、專用會計簽核流程。
3. 操作流程：
    1. 於「發票申請清單」選取已核銷但未開票之收據資料。
    2. 點選「新增留底發票」並確認匯率與含稅金額。

3. 於「收據資訊」頁籤填寫對應的收據號碼。
4. 執行送審核可，系統正式取號並提供列印。

4.4.3 停車場開立發票後回傳

1. 功能說明：每日自動接收民生科服停車場系統拋回之發票紀錄。
2. 核心功能：批次資料讀取、管理停車場發票隨機碼、自動完成上傳平台作業。
3. 操作流程：
    1. 設定查詢日期或發票號碼範圍進行檢索。
    2. 確認產品明細中的金額、稅金及計畫編號。
    3. 進入「電子發票」頁籤確認是否已成功傳送至財政部平台。

4.4.4 非使用財政部電子發票平台

1. 功能說明：針對特定客戶採用非資策會 Turnkey 管道申報之發票管理。
2. 核心功能：紀錄外部申報發票資料、支援資料下載與轉入財會系統。
3. 操作流程：
    1. 查詢並確認非使用平台開立之發票清單。
    2. 核對申報年月、發票號碼及金額資訊。
    3. 於「管理數據」頁籤檢核來源單建檔人資訊。

4.4.5 中英文收據

1. 功能說明：根據申請單需求，自動套用正式模板產製具備主管印鑑圖檔之收據。
2. 核心功能：支援收據專用章自動套印、收據預覽功能、管理印鑑權限。
3. 操作流程：
    1. 於收據清單中選取待處理之單據進入。
    2. 進入「收據設定」選取所需的專用章與請款說明模板。
    3. 點擊「預覽」確認內容，再執行「列印」或「下載」。

4.5 稅務申報

4.5.1 401 銷售稅額

1. 功能說明：彙總指定期間之發票資料，產製營業稅申報之 401 申報書統計。
2. 核心功能：即時計算銷項與進項總額、支援總繳代號彙總、產出 PDF 申報預覽。
3. 操作流程：
    1. 設定申報公司、總繳代號及資料所屬年月。
    2. 點擊「計算」獲取當期發票與折讓之即時統計數值。
    3. 核對「銷項資料」、「進項資料」及「稅額」分頁之統計資訊。

4.5.2 403 銷售稅額

1. 功能說明：彙總發票資料，計算並產生 403 申報書之格式與內容。
2. 核心功能：支援兼營營業人稅額計算、進項稅額分攤統計。
3. 操作流程：
    1. 輸入申報公司與資料所屬年月執行「計算」。
    2. 檢視一般稅額與特種稅額之銷售資料。
    3. 產出計算結果檔案以供申報使用。

4.5.3 零稅率銷售額清單

1. 功能說明：核對零稅率銷售額資訊，供向國稅局申報使用。
2. 核心功能：資料由發票系統產出媒體檔後直接上傳，財會系統僅接收資料供查詢。
3. 操作流程：
    1. 從發票系統轉入零稅率銷售額清單資料。
    2. 與財會系統帳載資訊進行核對。
    3. 依營業地區別執行清單列印或下載。

4.5.4 電子發票輸出單

1. 功能說明：將系統中開立之電子發票格式化為 XML 檔案，上傳至財政部平台。
2. 核心功能：產出符合 MIG 規範之 XML、管理拋出次數、支援註銷/作廢發票輸出。
3. 操作流程：
    1. 指定發票型態（銷項/作廢/註銷）及時間範圍進行查詢。
    2. 執行「本地端輸出」檢視，或執行「拋出檔案」進行上傳。

4.5.5 電子發票分支機構配號輸出單

1. 功能說明：彙整並列示各分支機構所分配之電子發票字軌與號碼區間。
2. 核心功能：自動產生分支機構配號 XML、管理拋出歷程。
3. 操作流程：
    1. 設定申報公司及發票年月進行查詢。
    2. 檢核「配號彙總表」與「可使用號碼明細表」。
    3. 執行「拋出檔案」完成分支機構配號申報。

4.5.6 電子發票空白未使用字軌輸出單

1. 功能說明：管理各字軌尚未使用的電子發票號碼區間，供月底申報使用。
2. 核心功能：自動計算空白發票起迄號碼、產出申報專用 XML。
3. 操作流程：
    1. 指定發票年月及申報公司查詢字軌使用狀態。

2. 確認彙總表與明細表之空白發票資訊。
3. 執行「檔案輸出」上傳至財政部平台。

4.5.7 媒體申報輸出

1. 功能說明：依規定格式產出申報媒體檔案，供向稅捐機關申報。
2. 核心功能：產出營業人統一編號 TXT 檔、銷項與進項資料彙總。
3. 操作流程：
    1. 輸入申報公司及資料所屬年月執行「計算」。
    2. 檢核銷項與進項資料彙總表之金額與件數。
    3. 點選「檔案輸出」產生申報文字檔。

4.6 報表

4.6.1 合約書綜合查詢

1. 功能說明：產製合約請款、應收及收款之綜合查詢報表。
2. 核心功能：整合合約期別、發票號碼與收款單號、支援 Excel 匯出。
3. 操作流程：
    1. 設定單據編號或計畫編號等篩選條件。
    2. 執行查詢檢視合約總額、已請款與未請款金額。

4.6.2 計畫收款明細查詢

1. 功能說明：查詢各計畫之收款與核銷明細，協助帳務核對。
2. 核心功能：依計畫編號彙總收款紀錄、追蹤應收餘額。
3. 操作流程：
    1. 輸入計畫編號及日期區間進行檢索。
    2. 檢視每筆計畫對應之收款單號與金額。

4.6.3 信用卡收款明細表查詢

1. 功能說明：載入信用卡對帳紀錄，查詢手續費拆分與核銷狀況。
2. 核心功能：紀錄母店/特店代號、顯示手續費及已退款金額。
3. 操作流程：
    1. 設定單據編號或特店代號進行查詢。
    2. 核對前端系統編號與應收核銷單號之一致性。

4.6.4 發票開立不須收款明細查詢

1. 功能說明：查詢內部交易或押租息等不須實際收款之發票明細。

2. 核心功能：過濾「不須收款清冊」、關聯應收確認單與收入申請單。
3. 操作流程：
    1. 以發票號碼或計畫編號進行查詢。
    2. 檢核申報公司名稱與收入項目名稱。

4.6.5 收據明細查詢

1. 功能說明：產製收據單、契約編號與計畫編號之綜合報表。
2. 核心功能：區分收據單類型、顯示表頭與表身本幣含稅金額。
3. 操作流程：
    1. 設定收據單號區間及申報公司。
    2. 查詢檢視受款客戶名稱、金額與對應之專案。

4.6.6 銷售發票明細（申報用）

1. 功能說明：供會計處核對發票產品明細與稅務申報資料。
2. 核心功能：逐項列出發票產品明細、顯示作廢狀態與原因。
3. 操作流程：
    1. 指定發票日期及申報年月執行查詢。
    2. 檢核發票總金額、未稅金額與稅額之對應關係。

4.6.7 銷售發票停車場明細（申報用）

1. 功能說明：專供停車場發票核對使用之明細報表。
2. 核心功能：紀錄發票時間、隨機碼及作廢人員帳號。
3. 操作流程：
    1. 以發票號碼範圍進行檢索。
    2. 確認電子發票已作廢或已註銷之布林狀態。

4.6.8 留底發票明細（申報用）

1. 功能說明：查詢留底發票之詳細稅務與產品資訊。
2. 核心功能：紀錄貨物名稱、數量及外銷通關方式。
3. 操作流程：
    1. 輸入單據編號或申報公司查詢。
    2. 檢視原幣與本幣稅金、金額之換算結果。

4.6.9 非使用電子發票平台（申報用）

1. 功能說明：供外部申報用發票資料之查核。
2. 核心功能：顯示發票型態、稅率及專案名稱。

3. 操作流程：
    1. 設定申報年月及客戶條件執行查詢。
    2. 核對產品明細未稅金額與稅額。

4.6.10 銷折確認單（申報用）

1. 功能說明：查詢折讓或作廢確認單之申報明細。
2. 核心功能：紀錄申請原因、沖帳方式及負數含稅金額。
3. 操作流程：
    1. 輸入單據日期及發票號碼進行檢索。
    2. 核對未核銷金額與原始發票單號。

4.6.11 銷售發票（收入調節表用）

1. 功能說明：供會計處編製收入調節表使用之發票彙總。
2. 核心功能：關聯來源收入申請單、顯示業務部門與專案名稱。
3. 操作流程：
    1. 以計畫編號或單據編號進行查詢。
    2. 確認產品明細總金額與申報年月之一致性。

4.6.12 銷售發票停車場明細（收入調節表用）

1. 功能說明：彙整停車場發票資訊以供收入調節。
2. 核心功能：紀錄發票日期、含稅金額與隨機碼。
3. 操作流程：
    1. 設定申報公司與營業地區執行查詢。
    2. 檢核發票作廢原因與本幣稅金數值。

4.6.13 留底發票（收入調節表用）

1. 功能說明：留底發票收入調節專用查詢。
2. 核心功能：顯示發票名稱、銷售金額與創建人名稱。
3. 操作流程：
    1. 以發票號碼或計畫編號檢索資料。
    2. 核對原幣與本幣含稅金額總計。

4.6.14 非使用電子發票平台（收入調節表用）

1. 功能說明：非平台申報發票之收入調節核對。
2. 核心功能：彙整發票總金額、課稅別及專案代碼。
3. 操作流程：

1. 指定查詢期間及申報公司。
2. 檢閱各筆發票之本幣含稅金額明細。

4.7 參數及資料維護

4.7.1 共通性資料 - 人員人事

1. 功能說明：維護系統使用人員之基本資料與所屬部門。
2. 核心功能：同步 HR 人員檔案、管理人員有效狀態。
3. 操作流程：
    1. 依部門、員編或姓名篩選人員資料。
    2. 檢視人員之職稱、入職日及主要服務部門。

4.7.2 共通性資料 - 帳戶主數據

1. 功能說明：管理系統登入帳戶及其隸屬角色。
2. 核心功能：設定帳號有效期限、定義帳戶隸屬權限角色。
3. 操作流程：
    1. 查詢特定人員帳號狀態。
    2. 於「隸屬角色」頁籤設定角色代碼與有效起訖日。

4.7.3 共通性資料 - 部門代碼

1. 功能說明：定義組織部門結構，作為單據歸屬與權限控管依據。
2. 核心功能：維護部門名稱、HR 有效期及自訂虛擬部門。
3. 操作流程：
    1. 依代碼或名稱查詢部門資料。
    2. 新增或編輯部門之有效期起訖日期。

4.7.4 財會系統資料 - 記帳幣別

1. 功能說明：維護系統支援之計價與記帳幣別清單。
2. 核心功能：管理幣別代號、英文名稱及有效期。
3. 操作流程：
    1. 查詢現有幣別（如 JPY, USD）之代號與名稱。
    2. 檢視特定幣別之有效期從/至狀態。

4.7.5 財會系統資料 - 記帳匯率

1. 功能說明：管理各幣別兌換本位幣之每日匯率。
2. 核心功能：同步台銀匯率、手動維護特定日匯率。

3. 操作流程：
    1. 依幣別及日期區間查詢匯率紀錄。
    2. 檢核即期買入與賣出匯率數值。

4.7.6 財會系統資料 - 計畫編號

1. 功能說明：同步財會系統計畫資料，作為申請單卡控依據。
2. 核心功能：管理計畫執行起訖日、發票系統迄日及所屬部門。
3. 操作流程：
    1. 輸入計畫編號查詢其有效期與使用部門。
    2. 檢核計畫之工作狀態是否允許開立單據。

4.7.7 財會系統資料 - 會計項目

1. 功能說明：維護會計項目與明細項目之對應關係。
2. 核心功能：管理項目代號（如 41014）及其使用期間。
3. 操作流程：
    1. 查詢會計項目代碼及其明細子目名稱。
    2. 確認各項目之起始與結束使用日期。

4.7.8 業務經營系統資料

1. 功能說明：維護與查詢客戶基本資料，驗證統編有效性。
2. 核心功能：同步客戶核准狀態、設定不使用財政部平台標記。
3. 操作流程：
    1. 依統編或名稱查詢客戶營運狀態（如：營業中）。
    2. 由會計處設定特定客戶為「不使用電子發票平台」。

4.7.9 契約用印保管系統資料

1. 功能說明：取得已有保管日期契約之各期請款資料。
2. 核心功能：管理合約總額、已請款與未請款期數及金額。
3. 操作流程：
    1. 以契約編號或文書組編號進行查詢。
    2. 檢閱合約客戶之每期應請款明細。

4.7.10 公司主數據與媒體申報

1. 功能說明：維護資策會基本稅務識別資訊與申報參數。
2. 核心功能：管理申報公司統編、稅籍編號及媒體申報截止日。
3. 操作流程：

1. 查詢並確認各營業地區之稅籍編號與統編。
2. 設定自動拋檔至各前端系統之排程頻率。

4.7.11 發票字軌

1. 功能說明：設定各統編領用之字軌、本數及號碼區間。
2. 核心功能：自動計算起訖號碼、監控字軌使用狀態。
3. 操作流程：
    1. 輸入發票年月及字軌代碼進行新增。
    2. 指派字軌所屬之申報公司、部門與本數。
    3. 系統自動生成請購代碼並鎖定已使用之字軌。

4.7.12 發票聯式

1. 功能說明：維護發票聯式種類及其代碼名稱。
2. 核心功能：管理進銷項格式代號（如 21, 35）之有效期。
3. 操作流程：
    1. 依代碼查詢發票聯式定義。
    2. 新增或刪除聯式資料並設定有效起訖日期。

4.7.13 收入代碼

1. 功能說明：維護不同收入代碼及其對應之帳務處理方式。
2. 核心功能：管理 A/B/U 類代碼與會計項目之對應。
3. 操作流程：
    1. 查詢收入代碼名稱及其有效期。
    2. 確認各代碼之建檔人員與最後修改時間。

4.7.14 課稅別

1. 功能說明：維護稅別參數，如應稅、免稅、零稅率。
2. 核心功能：管理稅率百分比、是否按扣除率計稅及抵扣屬性。
3. 操作流程：
    1. 依代碼查詢稅別名稱與適用稅率。
    2. 於基本數據頁籤設定抵扣與稅額計算規則。

4.7.15 銷售發票單據類型參數

1. 功能說明：維護銷售發票單據編號之開頭英文代號。
2. 核心功能：管理 GU01, GR01 等單據類型與電子發票平台關聯。
3. 操作流程：

1. 查詢單據類型名稱及有效期限。
2. 設定對應之發票清單行數與上傳時限。

4.7.16 電子發票輸出

1. 功能說明：設定自動拋轉至財政部電子發票平台之排程。
2. 核心功能：管理每日輸出單、空白字軌及分支機構配號排程。
3. 操作流程：
    1. 查詢電子發票輸出代碼與名稱。
    2. 啟用自動產生輸出單並設定具體執行時間。

4.7.17 非使用財政部平台設定

1. 功能說明：管理不透過 Turnkey 申報之特定客戶設定。
2. 核心功能：指定特定統編客戶對應之電子發票平台（如關貿）。
3. 操作流程：
    1. 查詢客戶核准狀態並確認是否有效。
    2. 於基本資訊頁籤選取電子發票平台類型並儲存。

4.7.18 收據專用章

1. 功能說明：維護中英文收據所套用之印鑑圖檔。
2. 核心功能：上傳最新版本章戳、規範圖檔大小與解析度。
3. 操作流程：
    1. 查詢專用章代碼與名稱。
    2. 點擊上傳按鈕更換新圖檔並儲存。

4.7.19 請款說明

1. 功能說明：維護發票及收據上顯示之帳務說明資訊。
2. 核心功能：管理收款銀行帳號、名稱及法律聲明文字。
3. 操作流程：
    1. 查詢請款說明代碼、名稱及帳戶資訊。
    2. 編輯文字內容並設定適用法人專屬帳號標記。

4.7.20 預計收款天數

1. 功能說明：設定不同客群之預設收款時限。
2. 核心功能：依公司或個人性質區分預設天數（如 45, 60天）。
3. 操作流程：
    1. 輸入客群類別進行查詢。

2. 修改並儲存預計收款天數參數。

4.7.21 營業地區

1. 功能說明：維護申報公司所屬之營業地點資訊。
2. 核心功能：管理總機構與分支機構之地區名稱與代碼。
3. 操作流程：
    1. 查詢營業地區代碼及有效起訖日。
    2. 新增或編輯營業地區資料後執行儲存。

4.8 管理作業

4.8.1 發票資料批次轉入

1. 功能說明：將外部系統發票資料批次匯入本系統。
2. 核心功能：管理資料路徑、設定檢查間隔與備份保留時間。
3. 操作流程：
    1. 查詢並開啟批次轉入設定資料。
    2. 設定資料存放與備份路徑及掃描頻率。
    3. 於郵件設定頁籤啟用轉入結果通知信。

4.8.2 提醒精靈設定

1. 功能說明：設定各項提示與警告之檢查規則。
2. 核心功能：定義提醒事項、訂閱角色及顯示欄位。
3. 操作流程：
    1. 查詢欲調整之提醒精靈代碼。
    2. 選取訂閱角色並設定過濾條件值。
    3. 即時更新檢查結果以產製 Dashboard 資料。

4.8.3 功能排程設定

1. 功能說明：管理系統定時執行任務之行程與結果。
2. 核心功能：紀錄工作行程（Cron）、監控運行狀態與執行歷程。
3. 操作流程：
    1. 查詢特定排程（如電子發票日誌）之運行狀態。
    2. 進入基本資訊頁籤啟動或停用排程。
    3. 檢視最後執行時間與結束時間以追蹤異常。

4.8.4 角色設定

1. 功能說明：定義系統功能操作角色及其說明。
2. 核心功能：維護角色代碼（如 ATD002）與對應名稱。
3. 操作流程：
    1. 查詢目前系統角色清單。
    2. 新增角色代碼並輸入對應權限範圍描述。

4.8.5 角色權限設定

1. 功能說明：細部設定各角色可執行之功能與動作權限。
2. 核心功能：管理功能代碼之查詢、新增、刪除、列印及作廢權限。
3. 操作流程：
    1. 選取特定角色（如特帳人員）進入權限表。
    2. 勾選各項功能（如收入申請單）之允許動作。
    3. 確認並儲存後權限即刻對該角色生效。

4.8.6 員工角色及代理人設定

1. 功能說明：指派同仁所屬角色並設定請假代理機制。
2. 核心功能：紀錄員工隸屬角色、設定代理期間與代理權限範圍。
3. 操作流程：
    1. 查詢特定同仁之角色指派狀況。
    2. 輸入代理人帳號及代理起訖日期。
    3. 勾選代理期間可執行之製票或覆核權限。

4.8.7 欄位權限設定

1. 功能說明：控制特定角色在功能畫面中對欄位之讀寫權限。
2. 核心功能：定義各欄位為「可讀取」或「可更新」之狀態。
3. 操作流程：
    1. 選定功能清單（如業務經營系統資料）。
    2. 於右側表格勾選欄位代碼是否啟用及其權限類型。

4.8.8 核決流程設定

1. 功能說明：定義各類單據之簽核層級與路由規則。
2. 核心功能：管理版本號、有效期及內定組織樹流程。
3. 操作流程：
    1. 查詢現有流程版本與啟用狀態。
    2. 複製現有流程或新增單據路由設定。

3. 設定部門主管、會計處等簽核關卡之判斷邏輯。

4.8.9 使用者權限異動

1. 功能說明：處理職務調整時之權限新增或刪除申請。
2. 核心功能：管理異動單據狀態、記錄權限異動明細。
3. 操作流程：
    1. 點選「新增申請單」選取異動人員姓名。
    2. 設定欲異動之角色權限並填寫變更原因。
    3. 執行送審，待核決後系統自動更新權限主檔。