

目錄

1.帳號登錄與基礎設置	5
1.1. 登錄	5
1.2. 個人設定	5
1.2.1. 個人資料設定	5
1.2.2. 後臺快捷鍵查看	6
1.3. 新增公司	7
1.4. 新增管理員/員工賬戶	8
1.5. 通用設定	9
2. 基礎功能	11
2.1. 討論	11
2.1.1. 會議功能	11
2.1.2. 收件箱	12
2.1.3. 頻道。	12
2.1.4. 私信	12
2.2. 日曆	13
2.3. 備注	14
2.4. 聯係人	16
3. 會計	18
3.1. 基礎設定	18
3.1.1. 設定	18
3.1.2. 付款條件	18
3.1.3. 貿易條款	19
3.1.4. 貿易條款	错误！未定义书签。
3.1.5. 支付方式	20
3.1.6. 建立銀行帳戶	21
3.1.7. 調節模型	21

3.1.8.	項目表	22
3.1.9.	稅金	23
3.1.10.	日記帳	24
3.1.11.	幣別	25
3.1.12.	財政狀況	25
3.1.13.	財年	26
3.1.14.	日記帳分組	27
3.1.15.	科目標籤	27
3.1.16.	Account Groups	28
3.1.17.	會計項目類型	28
3.1.18.	產品類別	29
3.1.19.	Budgetary Positions	29
3.1.20.	Asset Types	30
3.1.21.	分析專案	31
3.1.22.	分析帳戶	32
3.1.23.	分析帳戶組	33
3.1.24.	預設核算規則	33
3.1.25.	Financial Reports	34
3.1.26.	Recurring Payment	35
3.1.27.	Recurring Template	36
3.2.	儀表板	36
3.2.1.	查看會計工作台	36
3.2.2.	點擊項目可進行修改，和查看等多數據	37
3.3.	客戶	37
3.3.1.	應收憑單	37
3.3.2.	銷退折	38
3.3.3.	收據	39

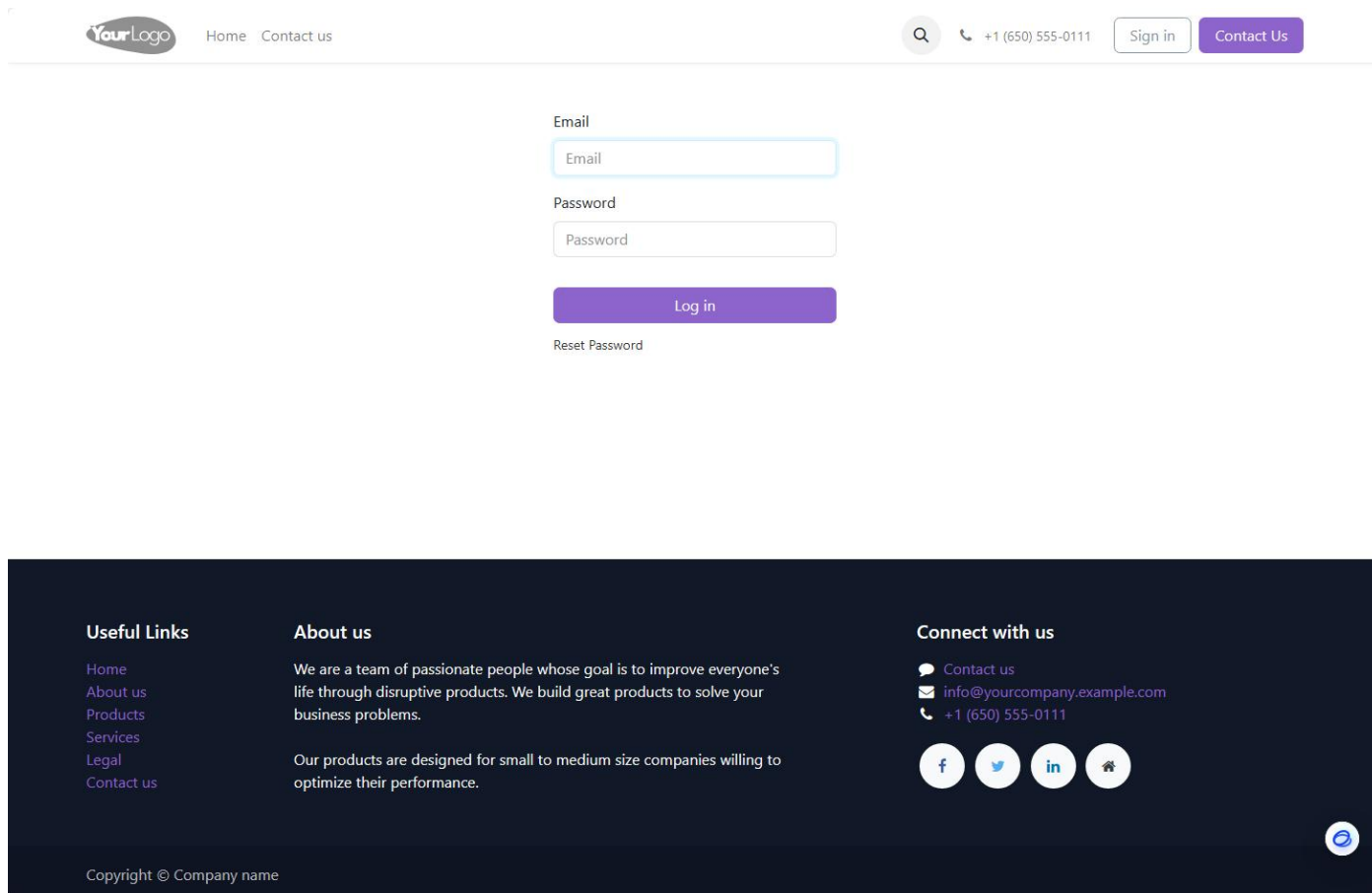
3.3.4.	收付款	40
3.3.5.	產品	41
3.3.6.	客戶	42
3.4.	供應商	43
3.4.1.	帳單	43
3.4.2.	進退折	44
3.4.3.	收據	45
3.4.4.	收付款	46
3.4.5.	產品	47
3.4.6.	供應商	48
3.5.	會計	49
3.5.1.	日記帳傳票	49
3.5.2.	日記帳項目票	50
3.5.3.	查看/匯出日記帳	50
3.5.4.	查看/匯出分類帳	52
3.5.5.	Budgets	52
3.5.6.	資產	53
3.5.7.	動作	54
3.5.8.	生成傳票	54
3.5.9.	銀行對帳單	55
3.5.10.	現金出納機	55
3.6.	報表	57
3.6.1.	資產負債表	57
3.6.2.	Profit and Loss	57
3.6.3.	業務夥伴分類帳	59
3.6.4.	Aged Partner Balance	59
3.6.5.	Aged Receivable	59

3.6.6.	Aged Payable	61
3.6.7.	總分類帳	61
3.6.8.	Trial Balance	61
3.6.9.	稅金報告	62
3.6.10.	日記帳審計	62
3.6.11.	應收憑單分析	63
3.6.12.	Budgets Analysis	63
3.6.13.	資產	64

1.帳號登錄與基礎設置

1.1. 登錄

登錄網站，點擊登入輸入賬戶信息後登入系統

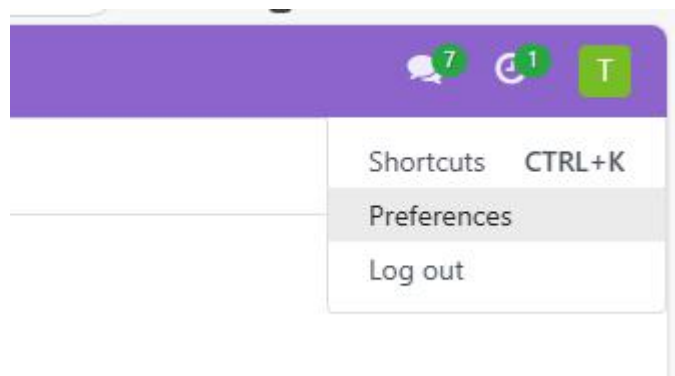


The screenshot shows a login page for 'YourLogo'. The header includes the logo, 'Home', and 'Contact us' links. On the right, there is a search icon, a phone icon with the number '+1 (650) 555-0111', and 'Sign in' and 'Contact Us' buttons. The main content area features a login form with 'Email' and 'Password' input fields, a 'Log in' button, and a 'Reset Password' link. The footer is dark blue and contains three sections: 'Useful Links' (Home, About us, Products, Services, Legal, Contact us), 'About us' (We are a team of passionate people whose goal is to improve everyone's life through disruptive products. We build great products to solve your business problems. Our products are designed for small to medium size companies willing to optimize their performance.), and 'Connect with us' (Contact us, info@yourcompany.example.com, +1 (650) 555-0111, and social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and Instagram). A copyright notice 'Copyright © Company name' is at the bottom left.

1.2. 個人設定

1.2.1. 個人資料設定

帳號▶我的個人設定



點擊編輯後可修改個人資料、個人設定、系統時區/系統語言等設定，完成後可按“儲存”確定修改。

Change My Preferences

test@lifeabc.com

Preferences

Account Security

Notification ?

☒ Handle by Emails
 ☐ Handle in GoPlanets

Email

test@lifeabc.com

Email Signature

--
Administrator

Language ?

English (US)

Timezone ?

Asia/Shanghai

Q

C X el

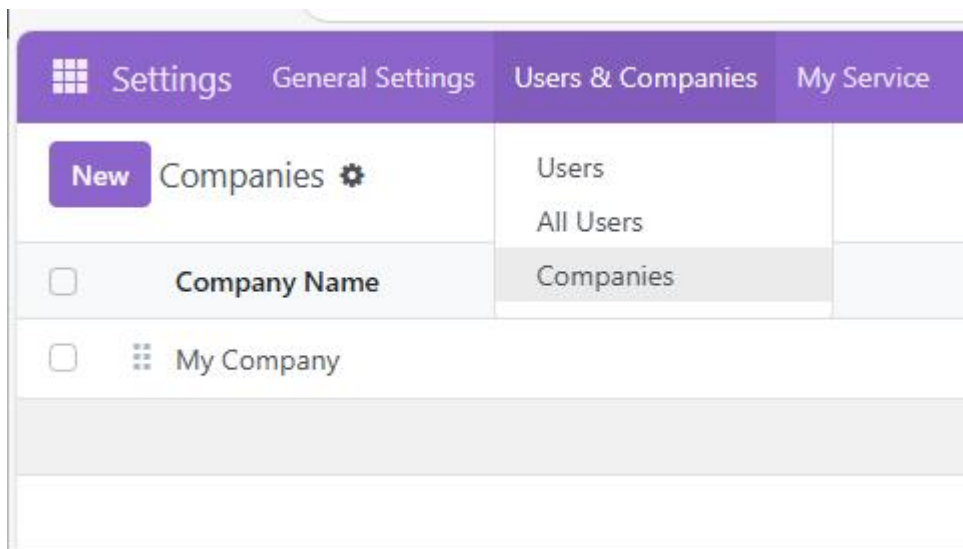
1.2.2. 後臺快捷鍵查看 帳號▶快捷鍵

快捷鍵				✕	
說明	Windows/Linux	Mac			
打開命令面板	Ctrl + k	命令 + k			
儲存記錄	Alt + s	Ctrl + s			
編輯記錄	Alt + a	Ctrl + a			
取消記錄修改	Alt + j	Ctrl + j			
建立新紀錄	Alt + c	Ctrl + c			
打開列表視圖	Alt + l	Ctrl + l			
打開看板視圖	Alt + k	Ctrl + k			
打開前一記錄	Alt + p	Ctrl + p			
打開下一記錄	Alt + n	Ctrl + n			

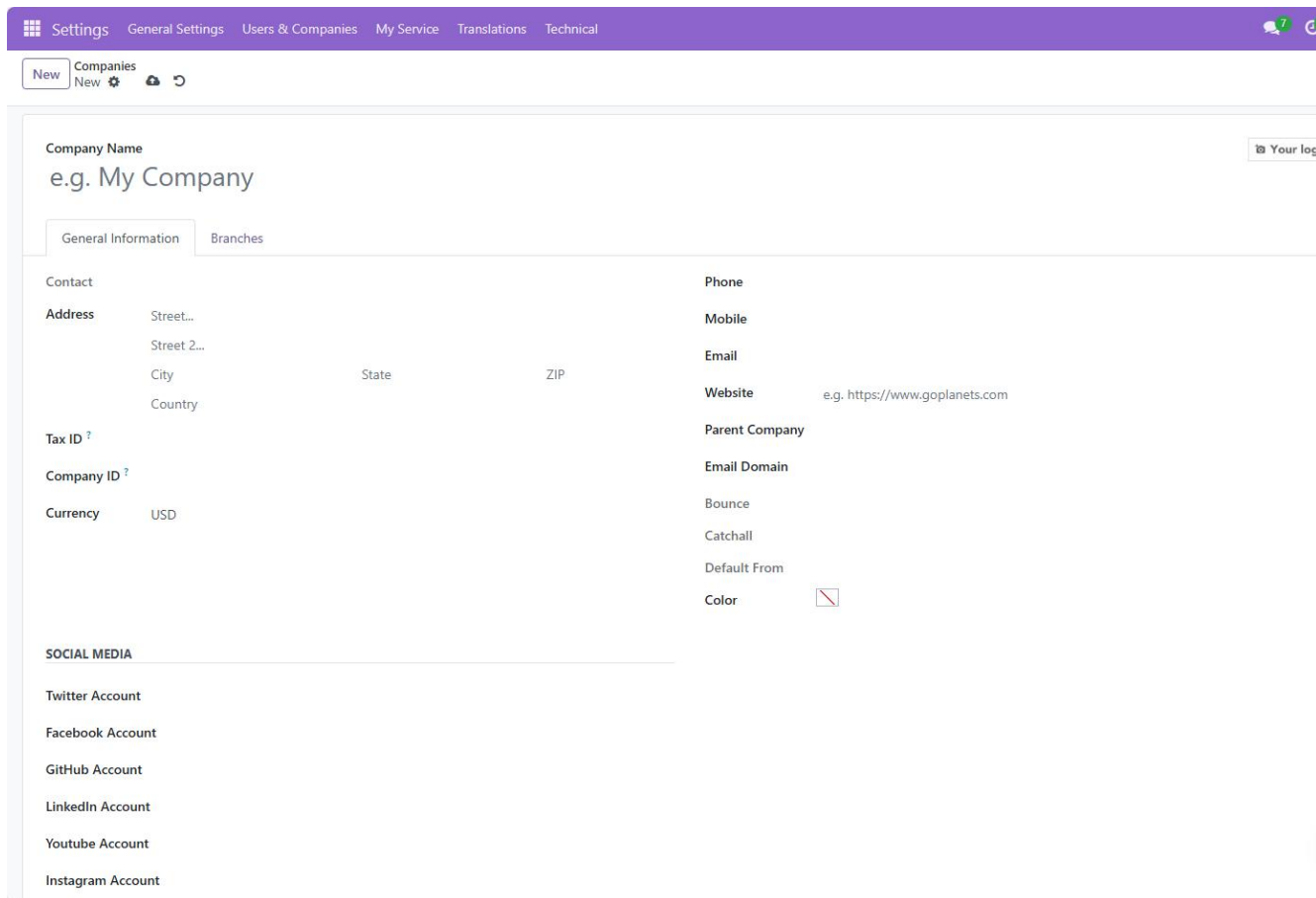
確定

1.3. 新增公司

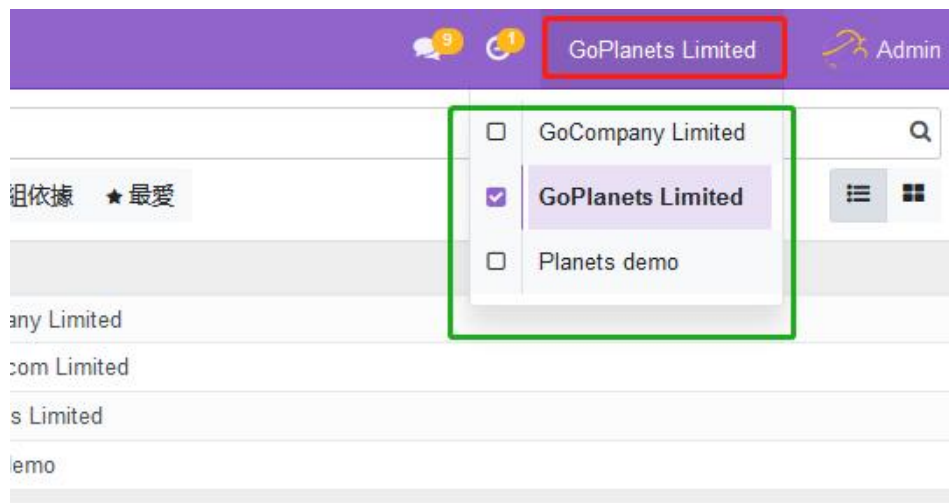
1.3.1. 點擊**功能按鈕**後選擇設定 ▶ **使用者&公司** ▶ **建立**公司，然後在表格中填寫您的公司資訊後按“**儲存**”保存。



(可點擊建立旁 icon 匯出表格)



擁有多個公司情況下可通過點擊公司名稱後的彈出框選擇你已錄入的公司進行且切換。

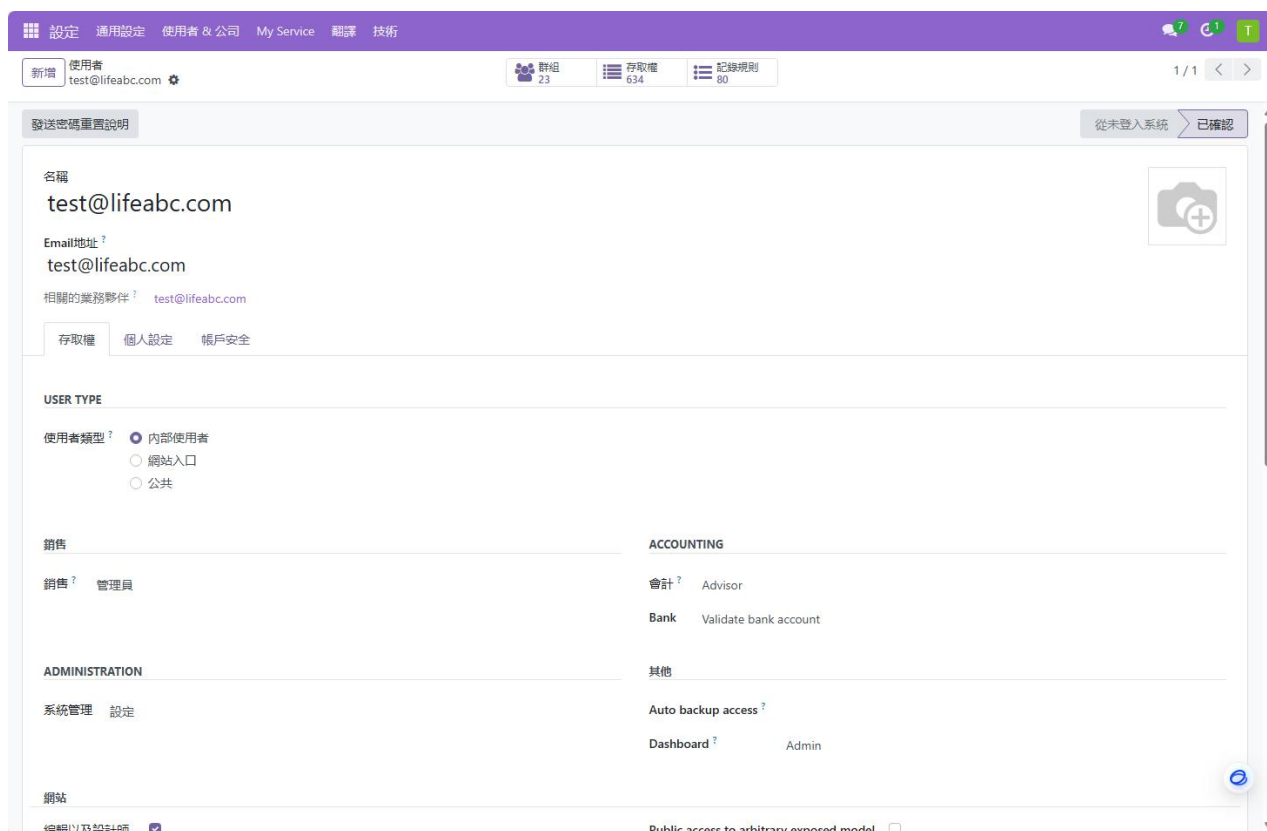


1.4. 新增管理員/員工賬戶

1.4.1. 點擊**功能按鈕**後選擇設定 ▶ **使用者&公司** ▶ **使用者** ▶ **建立**。



1.4.2. 確定該帳號的**基礎資訊**、所屬角色和許可權限、**頭像**後點擊“**存儲**”保存賬號。



1.5. 通用設定

設定 ▶ 通用設定



- 1.5.1. 使用者
- 1.5.2. 語系
- 1.5.3. 公司
- 1.5.4. 使用者
- 1.5.5. 計量單位
- 1.5.6. 討論
- 1.5.7. 統計資訊
- 1.5.8. 聯絡人
- 1.5.9. 許可權限
- 1.5.10. 整合

完成設定後可點擊“儲存”保存設定。

2. 基礎功能

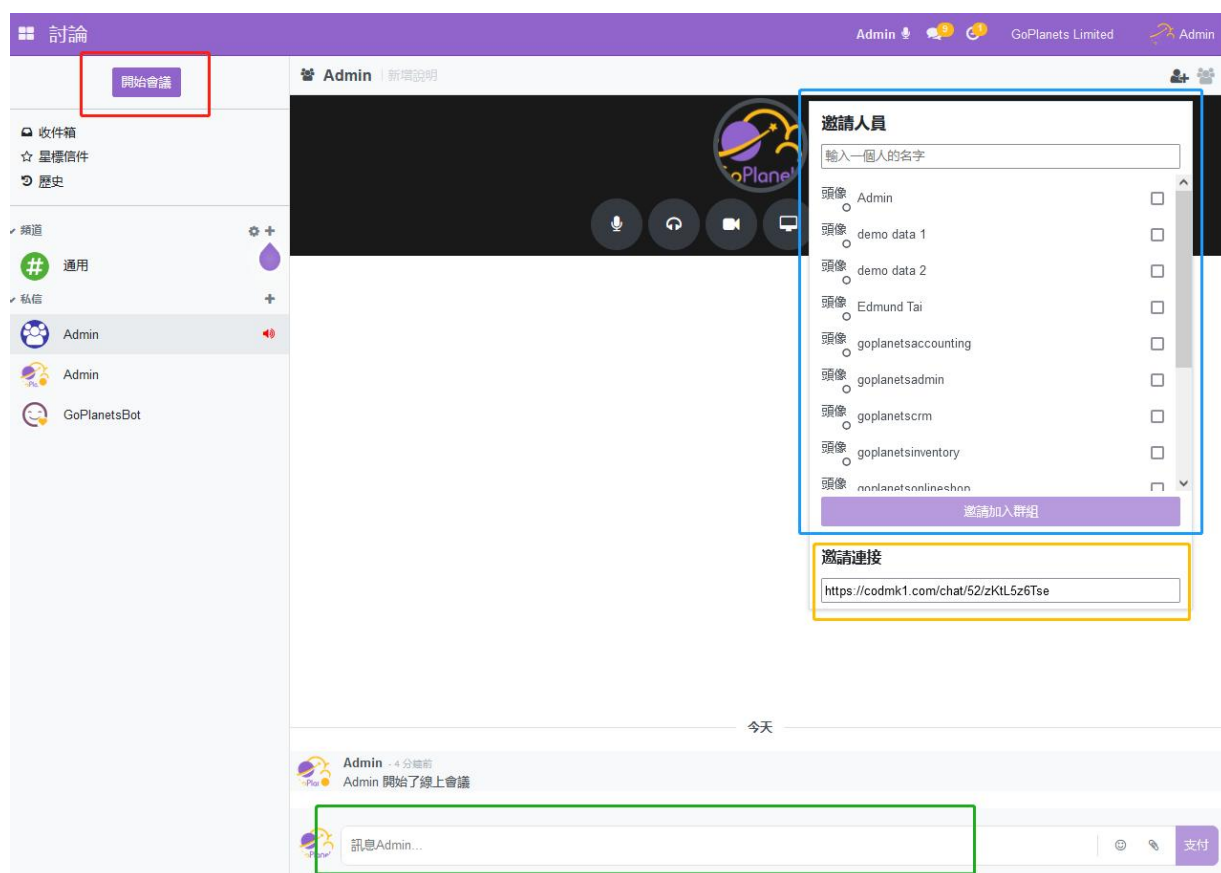
2.1. 討論

功能按鈕 ▶ 討論。



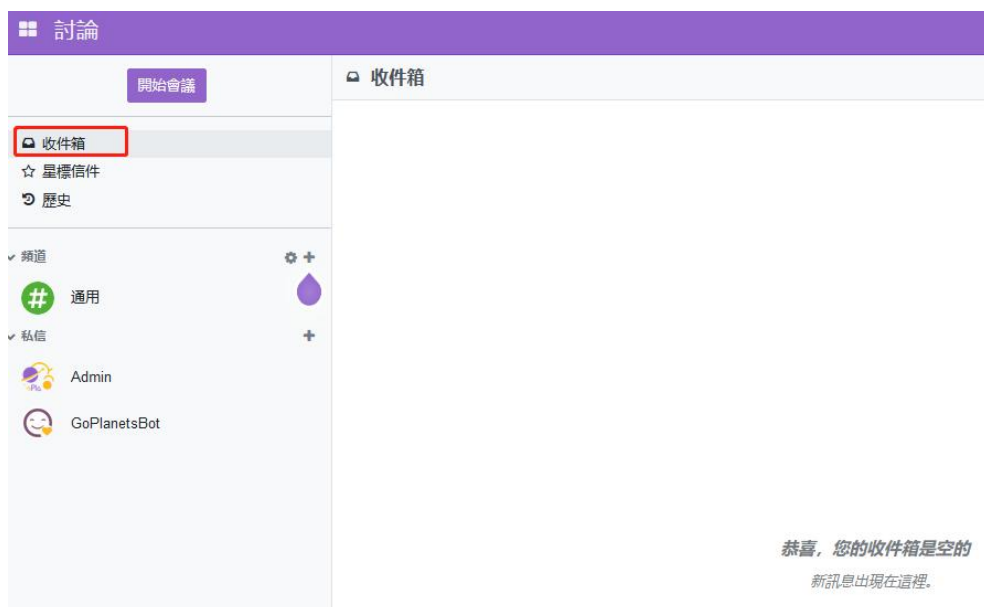
2.1.1. 會議功能

點擊**開始會議**後可通過**邀請人員**或**邀請鏈接**後進行會議和**資訊交流**。



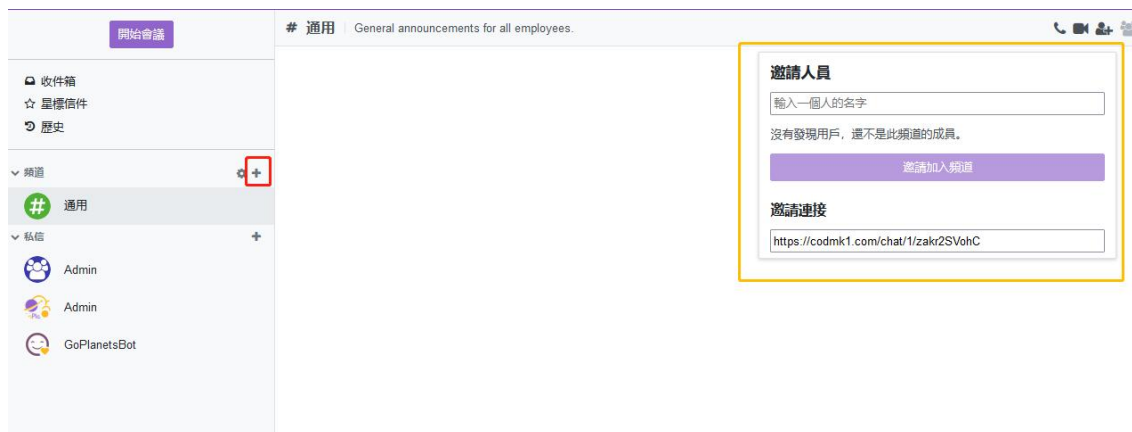
2.1.2. 收件箱

(您收到的新資訊都會出現在這裏)



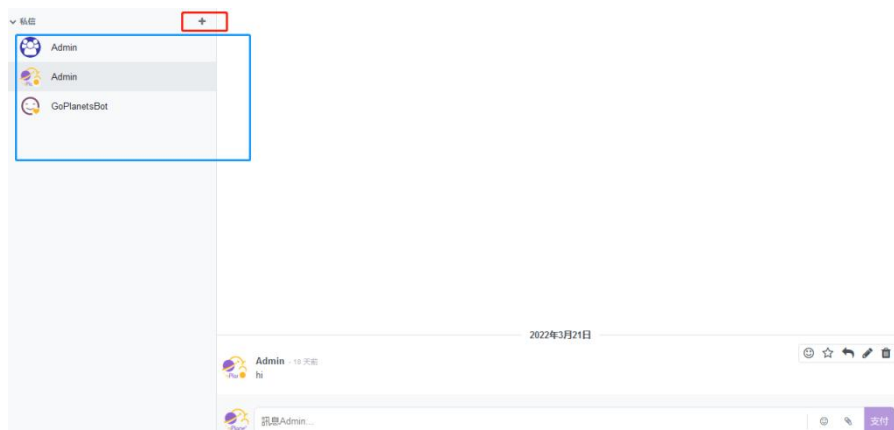
2.1.3. 頻道。

可通過+按鈕創建新的聊天頻道，通過直接邀請或邀請鏈接邀請人員進入頻道交流。



2.1.4. 私信

可通過+按鈕尋找或直接選擇您需要私信的人進行交流溝通。

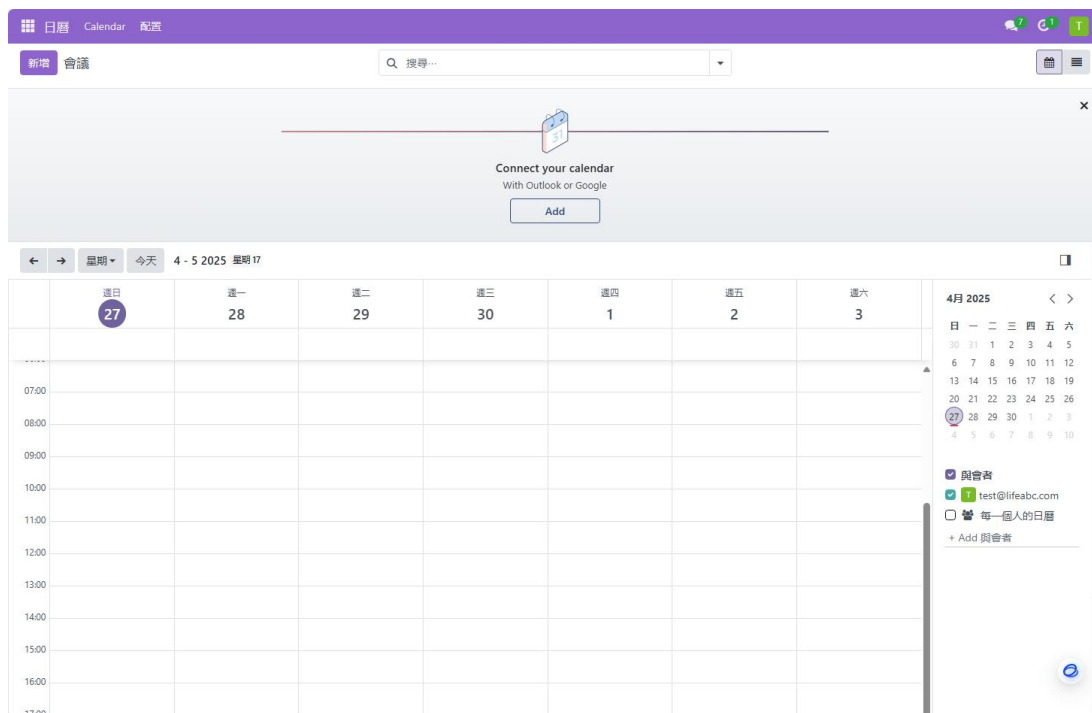


2.2. 日曆

功能按鈕 ▸ 日曆



2.2.1. 增加/預約會議



輸入會議主題、參與者、時間、會議信息後可存儲會議

會議主題
例如:商務午餐

開始? 2025年04月27日 23時00分00秒 → 2025年04月28日 00時00分00秒 提醒?

時長 01:00 小時 或 全天

循環 ☐

地點 Online Meeting

Videocall URL 複製

+ Odoo meeting

標籤

隱私? 忙碌 公共

組織者 test@lifeabc.com

說明 Add description

邀請

發送邀請

與會者	Email	電話	狀態

2.3. 備注

功能按鈕 ▶ 備注



2.3.1. 建立新備注

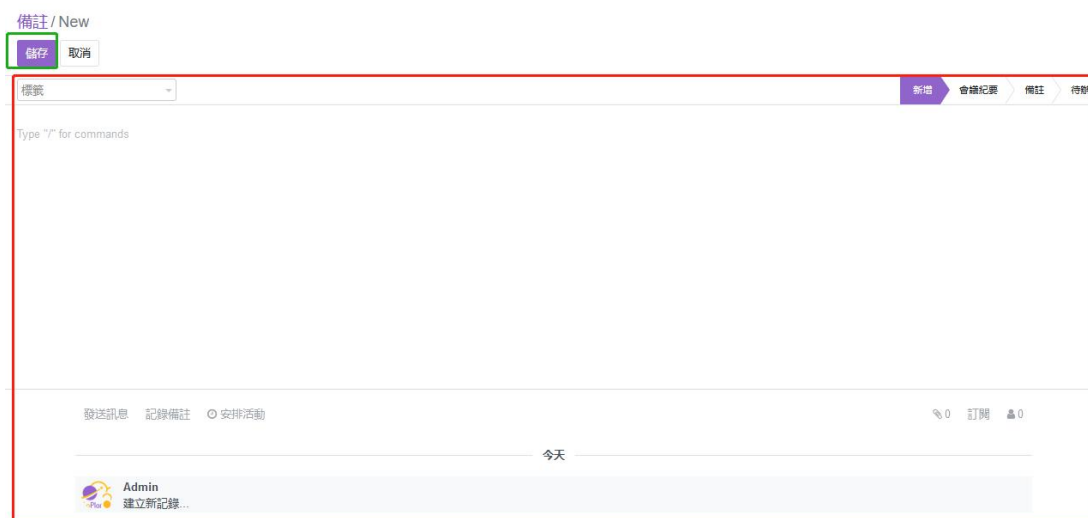
備注

建立

新增 + 會議紀要 + 備注 + 待辦 + 添加一列

0 0 0 0

填寫備注資訊後點擊“儲存”保存備注。



在已有備注中點擊+增加備注資訊也可在設定修改或刪除備注



2.4. 聯絡人

功能按鈕 ▶ 聯絡人

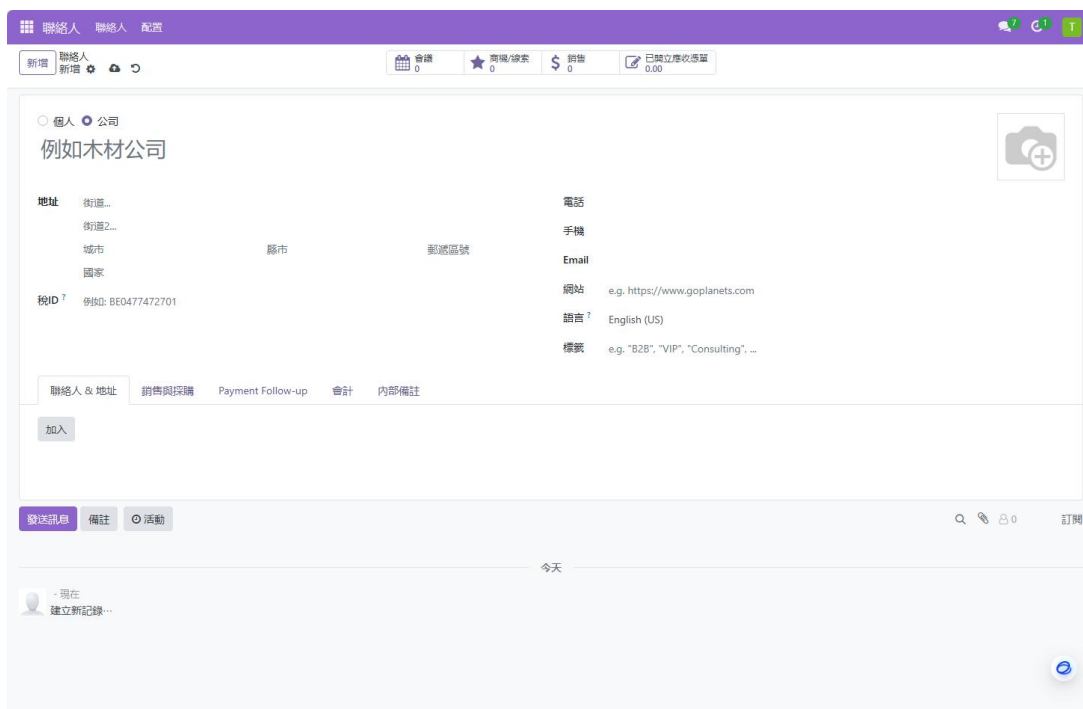


2.4.1. 建立新聯絡人



填寫聯絡人信息。選擇個人/公司會有不同的信息儲存。

個人：



公司：

☐ 個人 ☒ 公司

例如木材公司

地址

街道...

街道2...

城市

國家

縣市

郵遞區號

電話

手機

Email

網站 e.g. https://www.goplanets.com

語言 ? English (US)

標籤 e.g. "B2B", "VIP", "Consulting", ...

稅ID ? 例如: BE0477472701

聯絡人 & 地址

銷售與採購

Payment Follow-up

會計

內部備註

加入

3. 會計

3.1. 基礎設定

3.1.1. 設定

會計 ▶ 配置 ▶ 設定

1. 稅金

2. 幣別

3. 客戶應收憑單

4. 供應商應付憑單

5. 供應商應付憑單

6. 默認項目

7. 銀行 & 現金

8. 會計匯入

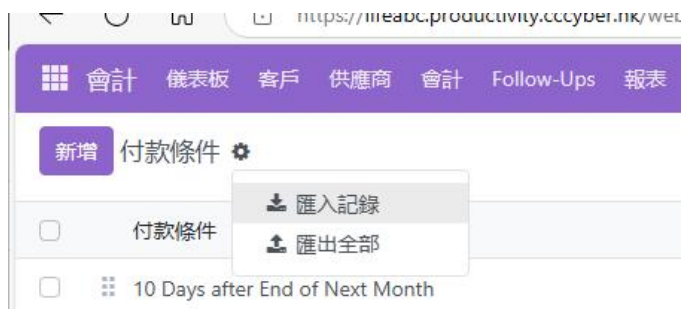
9. 會計期間

10. 統計

3.1.2. 付款條件

配置 ▶ 會計 ▶ 付款條件

點擊“**建立**”新建付款條件，點擊**匯出全部** icon 匯出全部付款條件表格。



錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存付款條件。

3.1.3. 貿易條款

配置 ▶ 會計 ▶ 付款條件

點擊“**建立**”新建貿易條款，點擊**匯出全部** icon 匯出全部貿易條款表格。

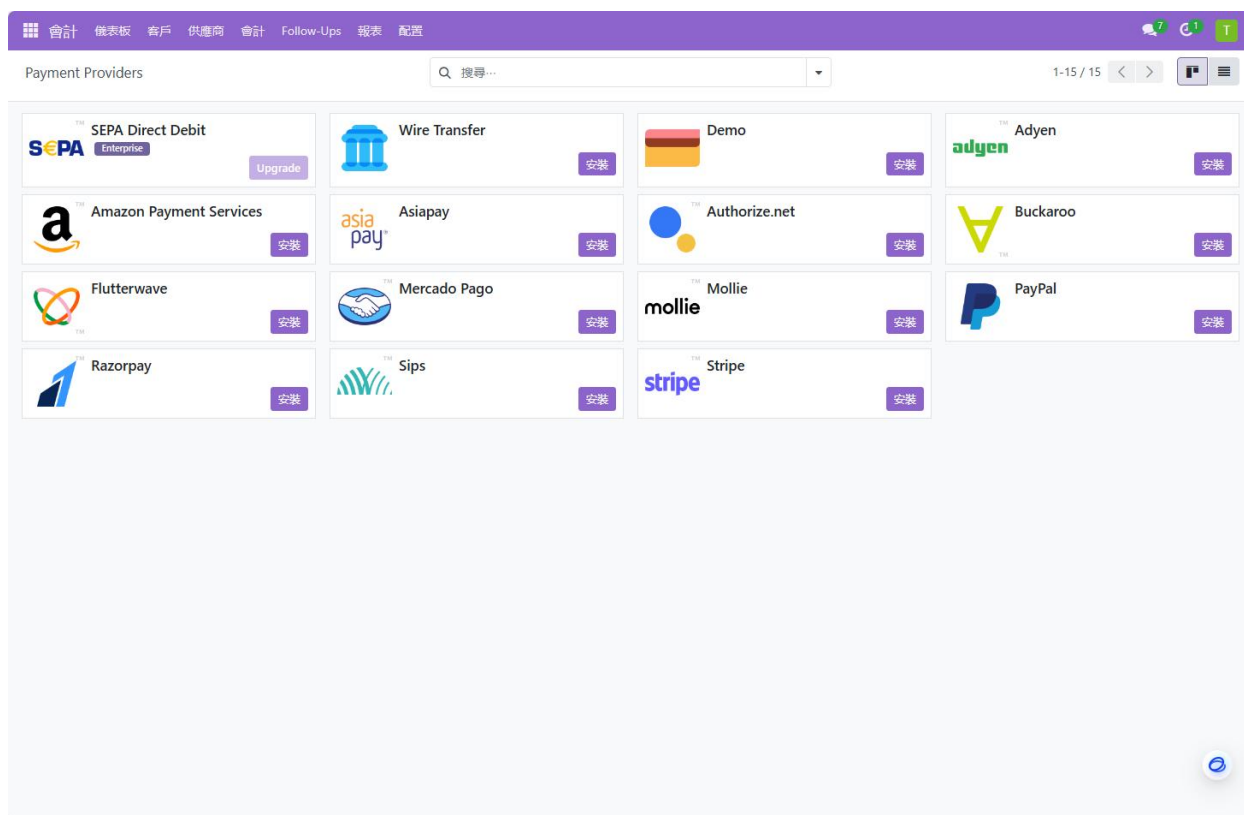
錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存貿易條款。

會計 儀表板 客戶 供應商 會計 Follow-Ups 報表 配置		7 1 T	
儲存	捨棄 貿易條款	Q 搜尋...	1-12 / 12 < >
☐ 代號	名稱		
☐ EXW	現場交貨		
☐ FCA	貨交承運人		
☐ FAS	船邊交貨		
☐ FOB	船上交貨		
☐ CFR	成本和運費		
☐ CIF	成本、保險費和運費		
☐ CPT	運費付至		
☐ CIP	運費及保險費付至		
☐ DPU	在卸貨地點交付		
☐ DAP	當場交貨		
☐ DDP	完稅後交貨		
☐			ZH

3.1.4. 支付方式

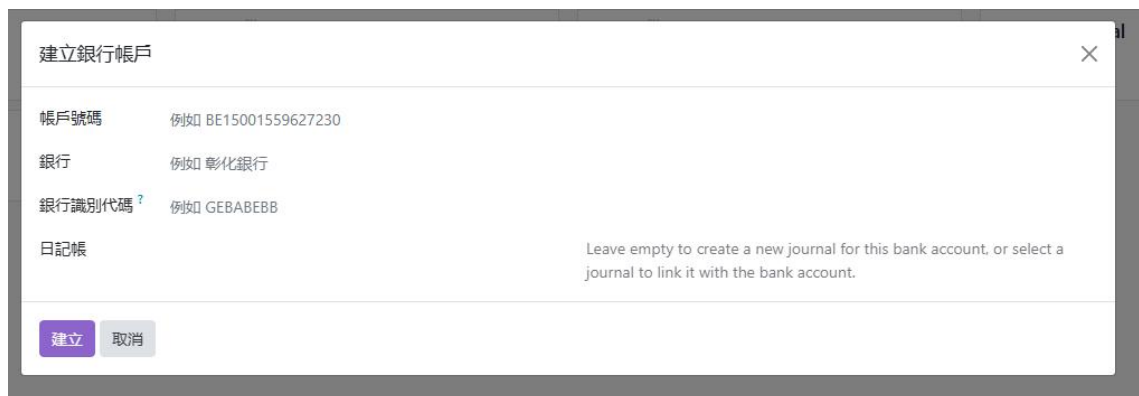
配置 ▶ 收付款 ▶ 支付方式

可在頁面中選擇支付方式的**顯示模式**、**安裝**、和點擊**安裝後的支付方式**修改資料。



3.1.5. 建立銀行帳戶

配置 ▶ 銀行 ▶ 建立銀行帳戶

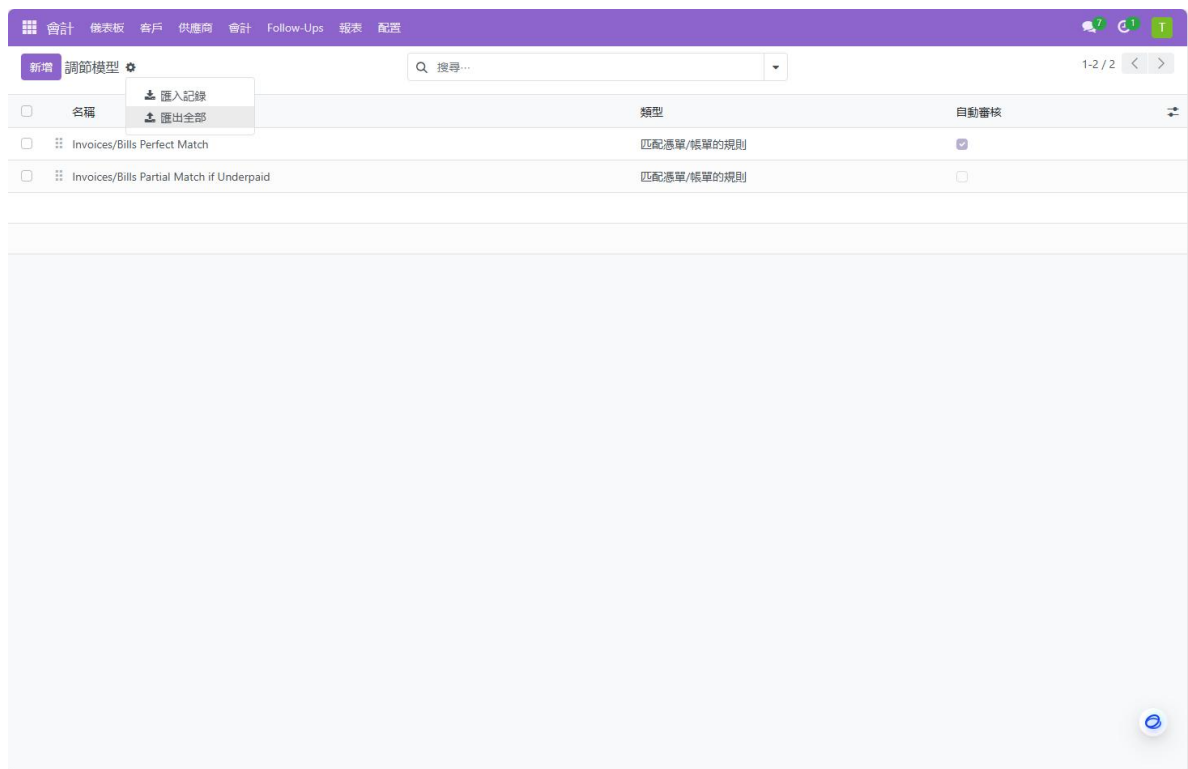


錄入信息後點擊“**建立**”保存銀行帳戶。

3.1.6. 調節模型

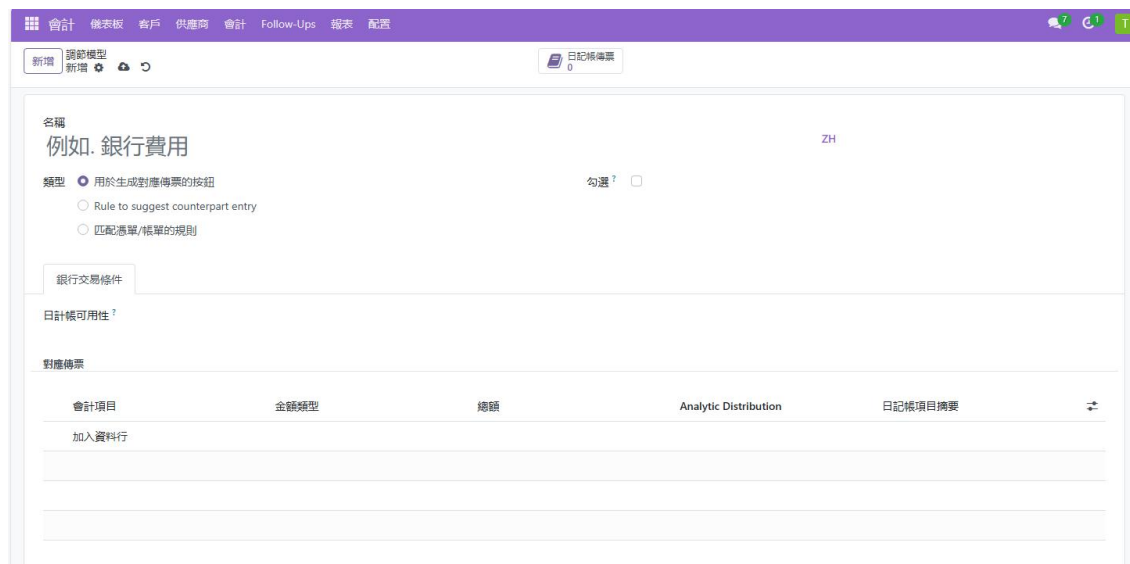
配置 ▶ 銀行 ▶ 調節模型

點擊“**建立**”新建調節模型，點擊匯出全部 icon 匯出全部調節模型表格。



名稱	類型	自動審核
Invoices/Bills Perfect Match	匹配憑單/帳單的規則	☒
Invoices/Bills Partial Match if Underpaid	匹配憑單/帳單的規則	☐

錄入信息後點擊“儲存”保存調節模型。



會計項目	金額類型	總額	Analytic Distribution	日記帳項目摘要
加入資料行				

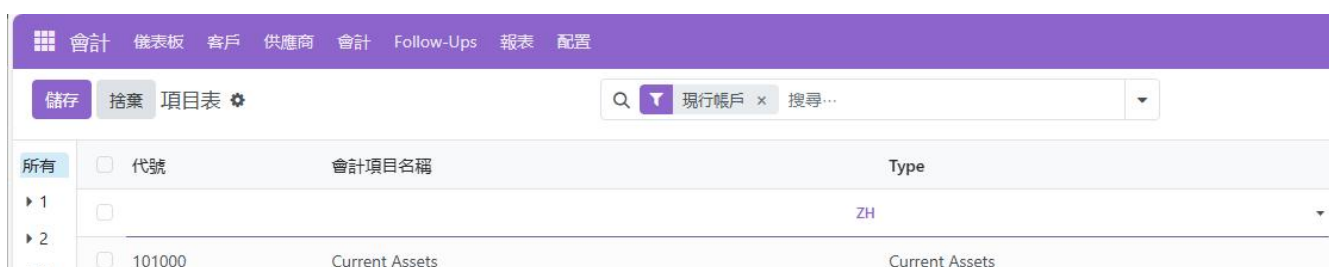
3.1.7. 項目表

配置 ▶ 會計 ▶ 項目表

點擊“**建立**”新建項目表，點擊**匯出全部** icon 匯出全部項目表表格。



錄入信息後點擊“儲存”保存項目表。



3.1.8. 稅金

配置 ▶ 會計 ▶ 稅金

點擊“建立”新建稅金。



錄入信息後點擊“儲存”保存稅金。

稅金名稱 ZH 稅類型? 銷售

應收憑單上的摘要 ZH 稅範圍?

稅金計算? 價格百分比

啟用? ☒

定義 高級選項

應收憑單的分配	% 基於	會計項目	稅務列表
基礎			
100.00 稅收			

加入資料行

DISTRIBUTION FOR REFUNDS	% 基於	會計項目	稅務列表
基礎			
100.00 稅收			

加入資料行

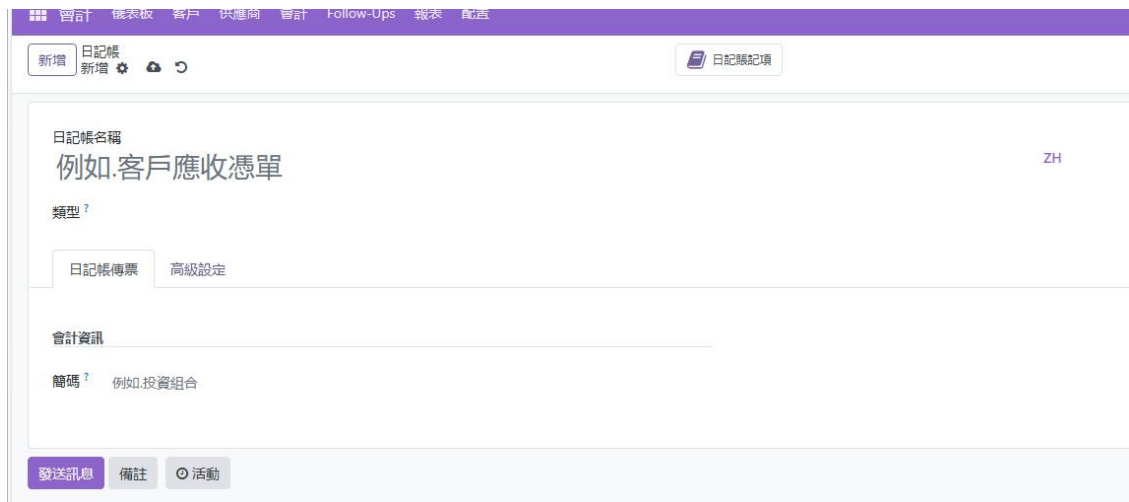
3.1.9. 日記帳

配置 ▶ 會計 ▶ 日記帳

點擊“**建立**”新建日記帳，點擊**匯出全部** icon 匯出全部日記帳表格。



錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存日記帳。



3.1.10. 幣別

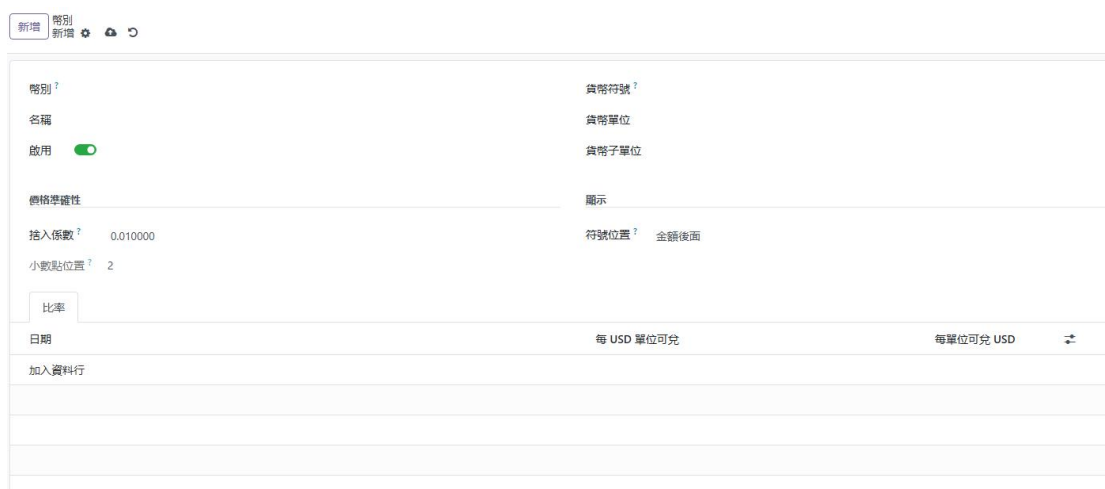
配置 ▶ 會計 ▶ 幣別

點擊“**建立**”新建幣別，點擊**匯出全部** icon 匯出全部幣別表格。



幣別	貨幣符號	名稱
☐ USD	\$	United States dollar
☐ AED	د.ا.	United Arab Emirates dirham

錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存幣別。



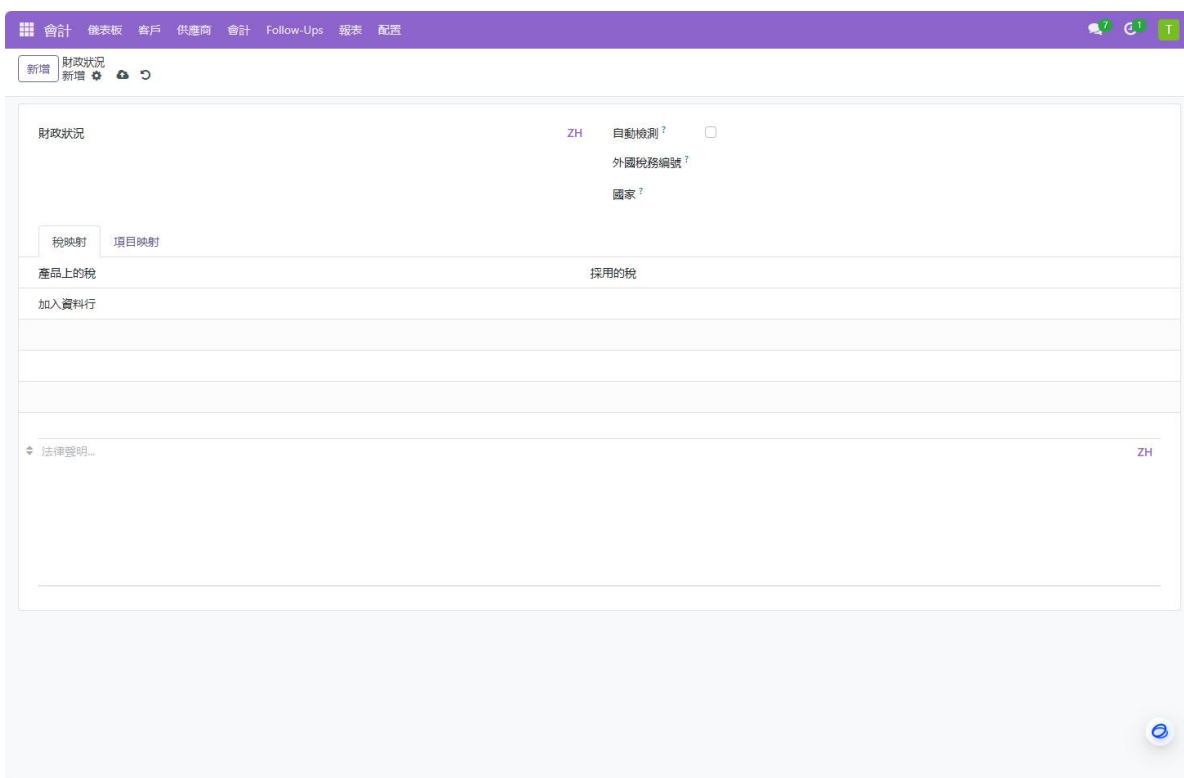
3.1.11. 財政狀況

配置 ▶ 會計 ▶ 財政狀況

點擊“**建立**”新建財政狀況。



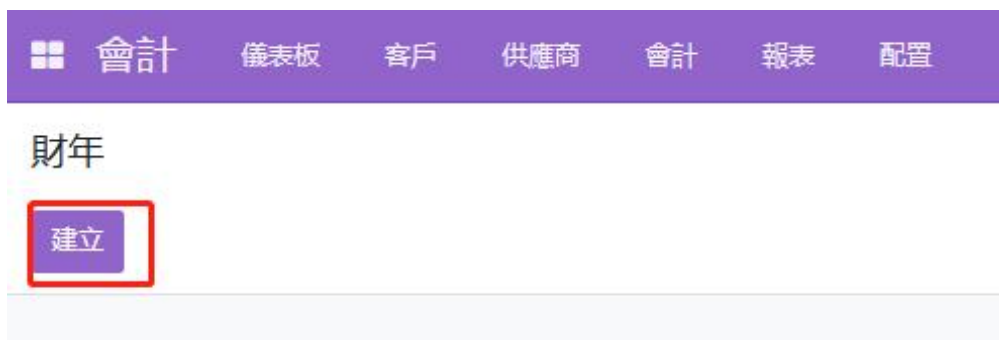
錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存財政狀況。



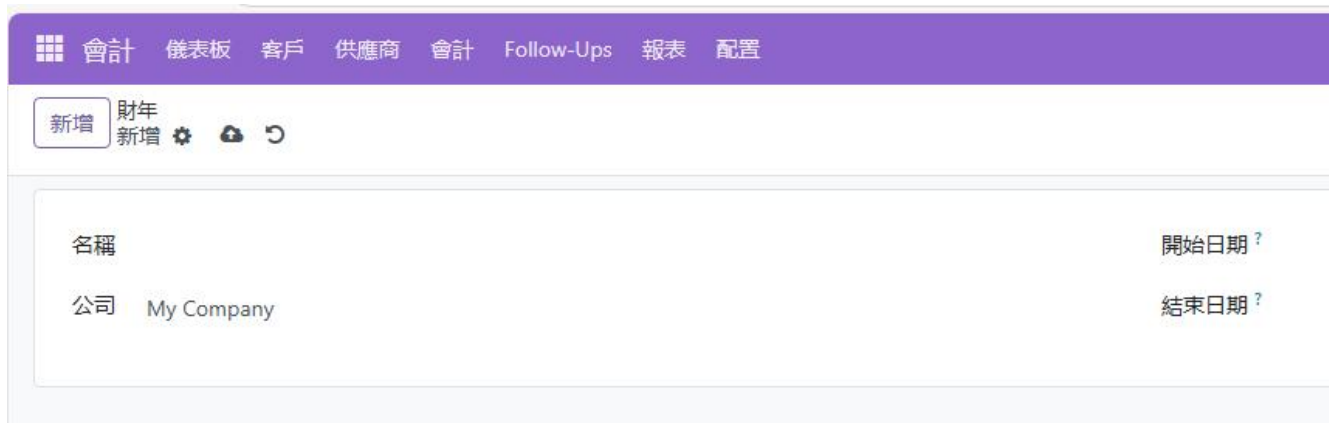
3.1.12. 財年

配置 ▶ 會計 ▶ Fiscal Year

點擊“**建立**”新建財年。



錄入信息後點擊“儲存”保存財年。



3.1.13. 日記帳分組

配置 ▶ 會計 ▶ 日記帳分組

點擊“建立”新建日記帳分組。



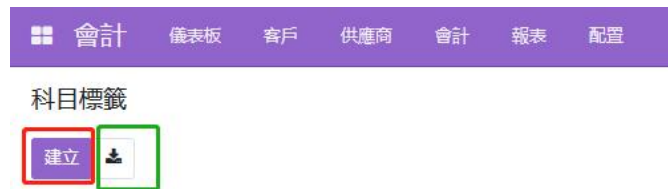
錄入信息後點擊“儲存”保存日記帳分組。



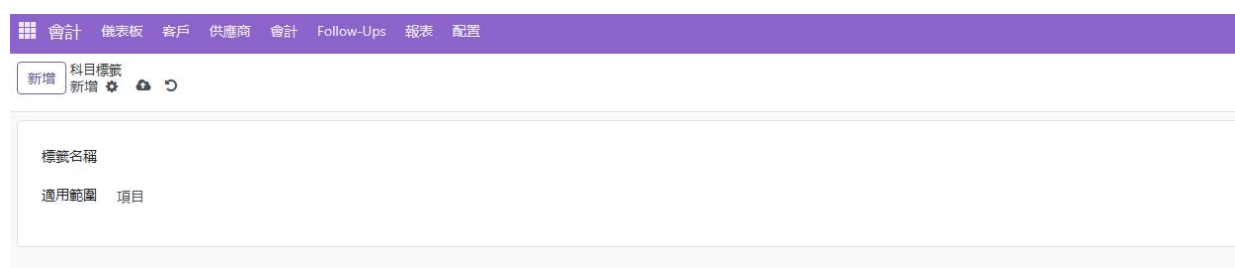
3.1.14. 科目標籤

配置 ▶ 會計 ▶ 科目標籤

點擊“**建立**”新建科目標籤，點擊**匯出全部** icon 匯出全部科目標籤表格。



錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存科目標籤。



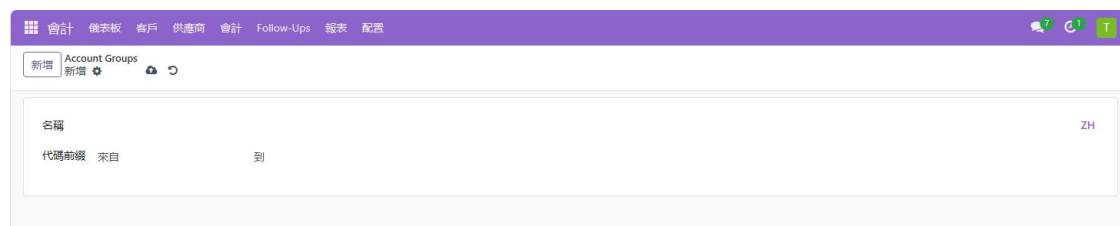
3.1.15. Account Groups

配置 ▶ 會計 ▶ Account Groups

點擊“**建立**”新建 Account Groups。



錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存 Account Groups。



3.1.16. 會計項目類型

配置 ▶ 會計 ▶ 會計項目類型

點擊“**建立**”新建會計項目類型，點擊**匯出全部** icon 匯出全部會計項目類型表格。



錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存會計項目類型。

會計項目類型 / New

儲存 取消

項目類型 將項目餘額轉移 ☐

類型

說明

3.1.17. 產品類別

配置 ▶ 管理 ▶ 產品類別

點擊“**建立**”新建產品類別，點擊**匯出全部** icon 匯出全部產品類別表格。

會計 儀表板 客戶 供應商 會計 Follow-Ups 報表 配置

新增 產品類別

產品分類

錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存產品類別。

會計 儀表板 客戶 供應商 會計 Follow-Ups 報表 配置

新增 產品類別

產品 0

類別
例如.燈

上級類別

會計屬性

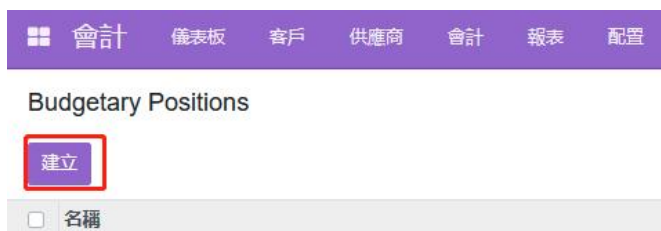
收入項目? 400000 Product Sales

費用項目? 600000 Expenses

3.1.18. Budgetary Positions

配置 ▶ 管理 ▶ Budgetary Positions

點擊“**建立**”新建 Budgetary Positions。



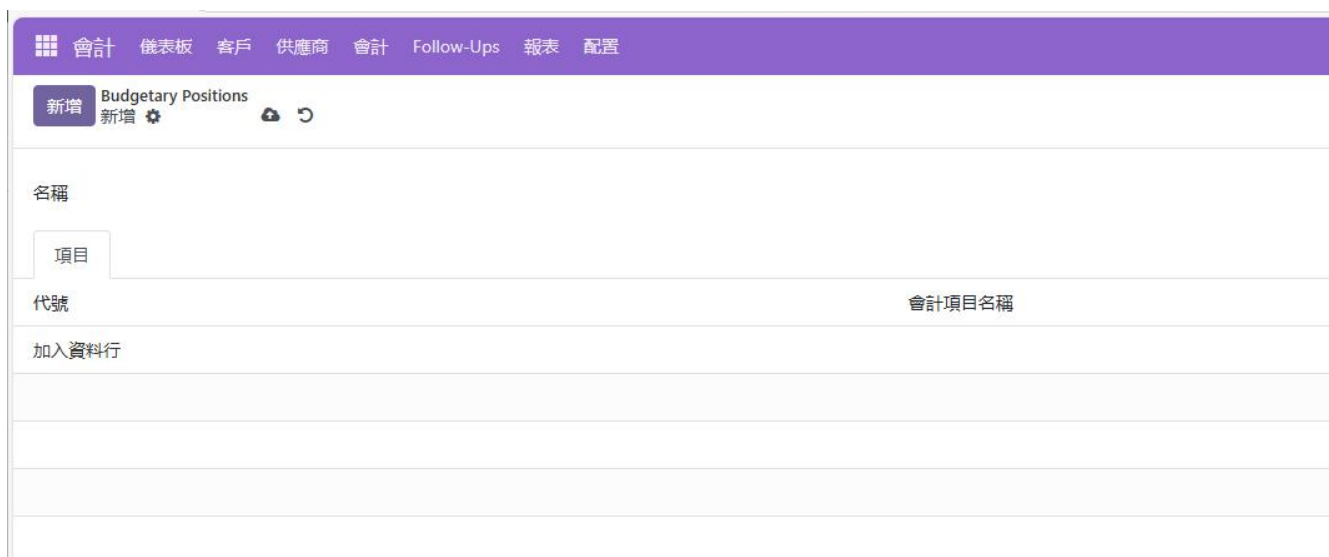
會計 儀表板 客戶 供應商 會計 報表 配置

Budgetary Positions

建立

☐ 名稱

錄入信息後點擊“儲存”保存 Budgetary Positions。



會計 儀表板 客戶 供應商 會計 Follow-Ups 報表 配置

新增 Budgetary Positions
新增

名稱

項目

代號 會計項目名稱

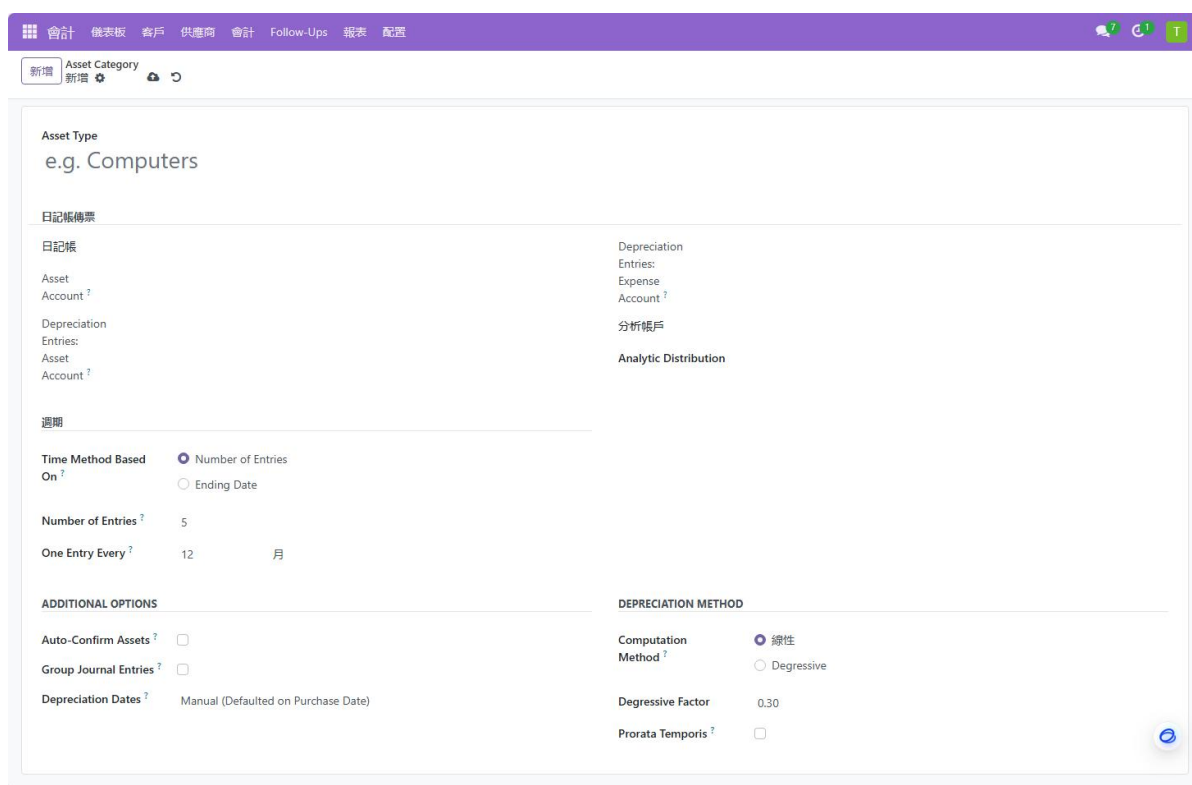
加入資料行

3.1.19. Asset Types

配置 ▶ 管理 ▶ Asset Types

點擊“建立”新建 Asset Types。

錄入信息後點擊“儲存”保存 Asset Types。



3.1.20. 分析專案

配置 ▶ 管理 ▶ 分析專案

點擊“**建立**”新建分析專案。



錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存分析專案。

分析專案 / New

儲存 取消

分析分錄		總額	
說明		總額	\$0.00
分析帳戶		數量	0.00
標籤		商品	
編號		單位	
業務夥伴			
日期	2022年04月08日		
公司	GoPlanets Limited		
		會計	
		財務會計	
		日記帳專案	

3.1.21. 分析帳戶

配置 ▶ 分析會計 ▶ 分析帳戶

點擊“**建立**”新建分析帳戶。

會計 儀表板 客戶 供應商 會計 報表 配置

Asset Types

建立

☐ Asset Type 日記帳

錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存分析帳戶。

3.1.22. 分析帳戶組

配置 ▶ 分析會計 ▶ 分析帳戶組

點擊“**建立**”新建分析帳戶組。

錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存分析帳戶組。

3.1.23. 預設核算規則

配置 ▶ 分析會計 ▶ 預設核算規則

點擊“**建立**”新建預設核算規則。

會計 儀表板 客戶 供應商 會計 報表 配置

預設核算規則

建立

分析帳戶 商品 業務夥伴

錄入信息後點擊“儲存”保存預設核算規則。

預設核算規則 / New

儲存 取消

分析預設規則

會計項目

條件

商品

使用者

開始日期

公司

業務夥伴

會計項目

結束日期

3.1.24. Financial Reports

配置 ▶ Financial Reports ▶ Account Reports

點擊“建立”新建 Financial Reports，點擊匯出全部 icon 匯出全部 Financial Reports 表格。

會計 儀表板 客戶 供應商 會計 報表 配置

Financial Reports

建立 匯出全部

錄入信息後點擊“儲存”保存 Financial Reports。

3.1.25. Recurring Payment

配置 ▶ Recurring Payment ▶ Recurring Payment

點擊“**建立**”新建 Recurring Payment。

錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存 Recurring Payment。

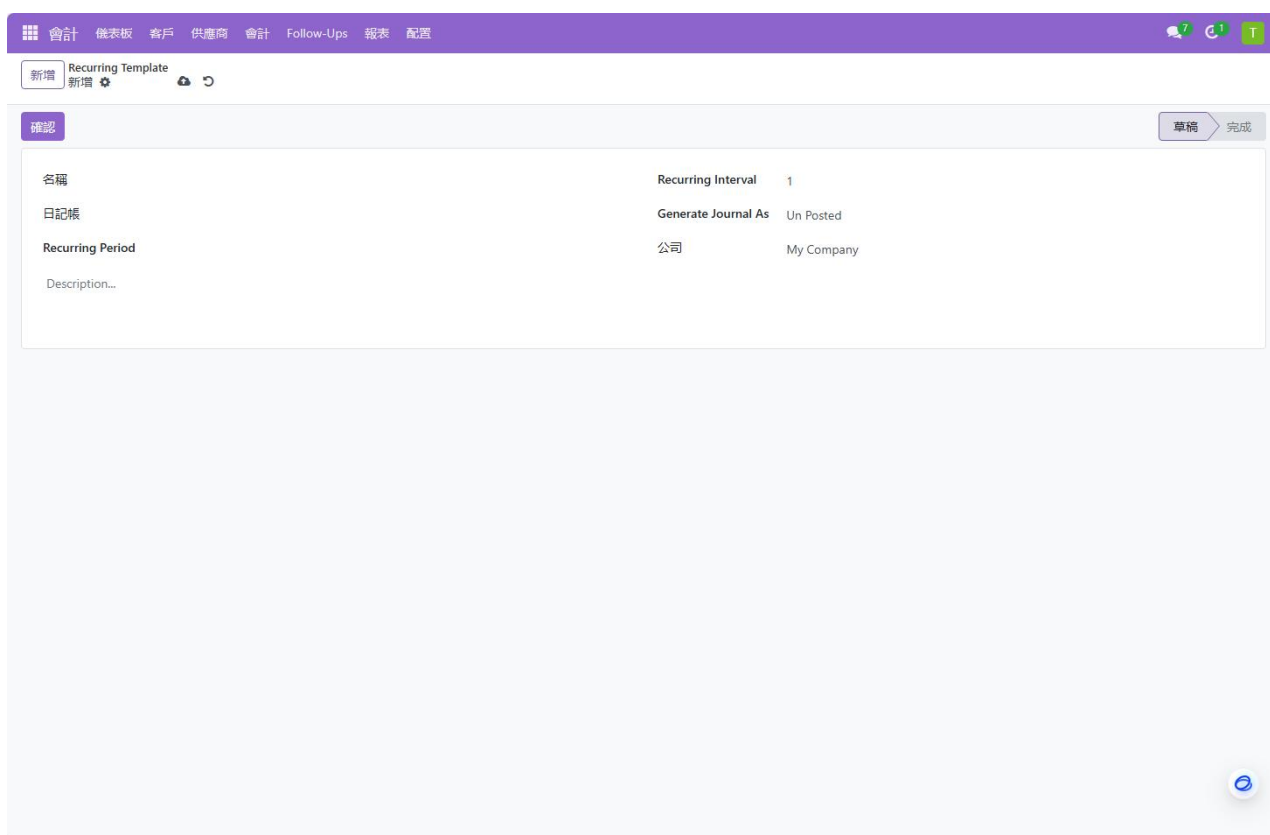
3.1.26. Recurring Template

配置 ▶ Recurring Payment ▶ Recurring Template

點擊“**建立**”新建 Recurring Template。



錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存 Recurring Template。

The screenshot shows the 'Recurring Template' form. The form is titled 'Recurring Template' and includes a '新增' (Add) button. The form is divided into two main sections: '確認' (Confirm) and '草稿' (Draft). The '確認' section contains the following fields:

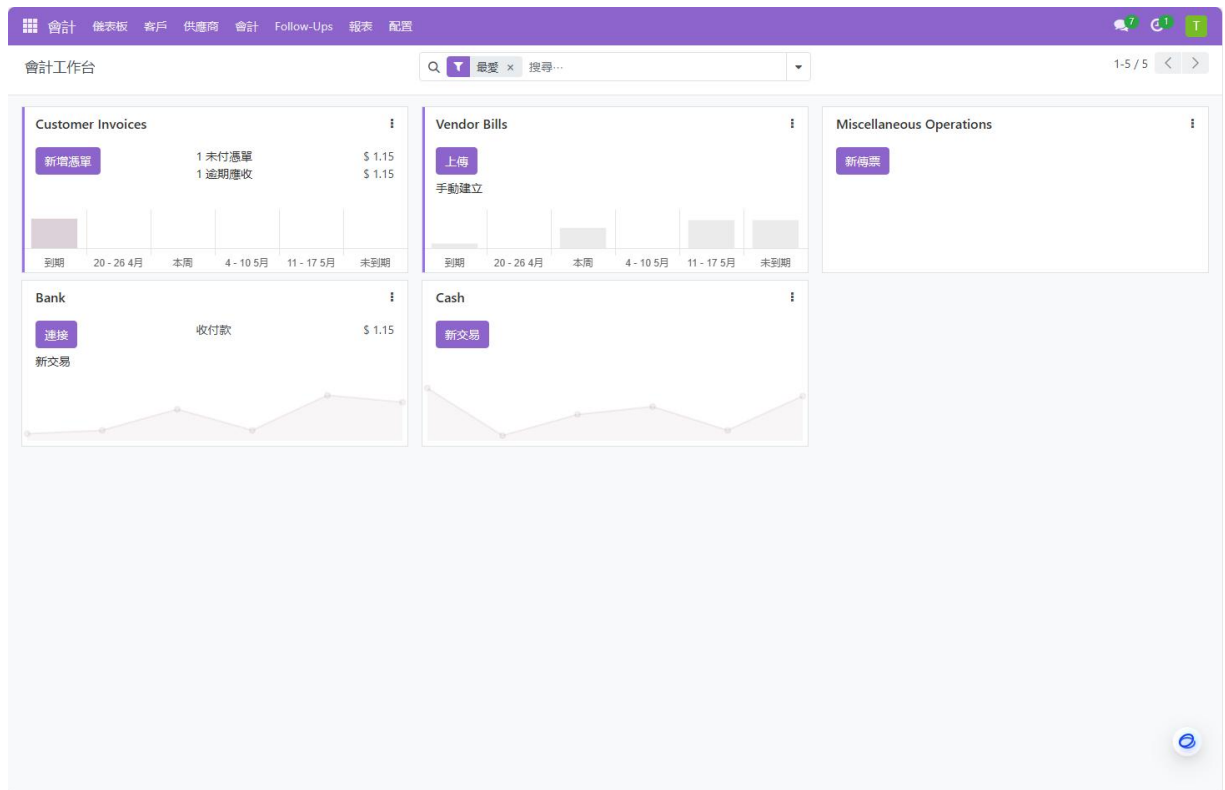
名稱	Recurring Interval
日記帳	1
Recurring Period	Generate Journal As
Description...	Un Posted
	公司
	My Company

3.2. 儀表板

3.2.1. 查看會計工作台

會計 ▶ 會計工作台

可用搜索功能、篩選和不同的**顯示方式**查看調撥。



3.2.2. 點擊項目可進行修改，和查看等多數據
如：Vendor Bills
(操作方式與基礎設置新增方式一致)

會計工作台 / 帳單

日記帳Vendor Bills搜尋

建立上傳

篩選分組依據最愛

1-5 / 5

號碼	供應商	帳單日期	到期時間	編號	下一個活動	不含稅	總計	貨幣總額	狀態
BILL/2022/03/0002	Accounting	2022年03月22日				\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	已結清
BILL/2022/03/0001	Miss Susan		18幾天前			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	已結清
RBILL/2022/01/0001	Miss Susan	2022年01月23日		Reversal of: BILL/2022/01/0002, demo		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	已結清
BILL/2022/01/0002	Miss Susan	2022年01月31日				\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	已結清
BILL/2022/01/0001	goplanetspurchase		76幾天前			\$ -1.00	\$ -1.00	\$ -1.00	草稿
						-1.00	-1.00		

3.3. 客戶

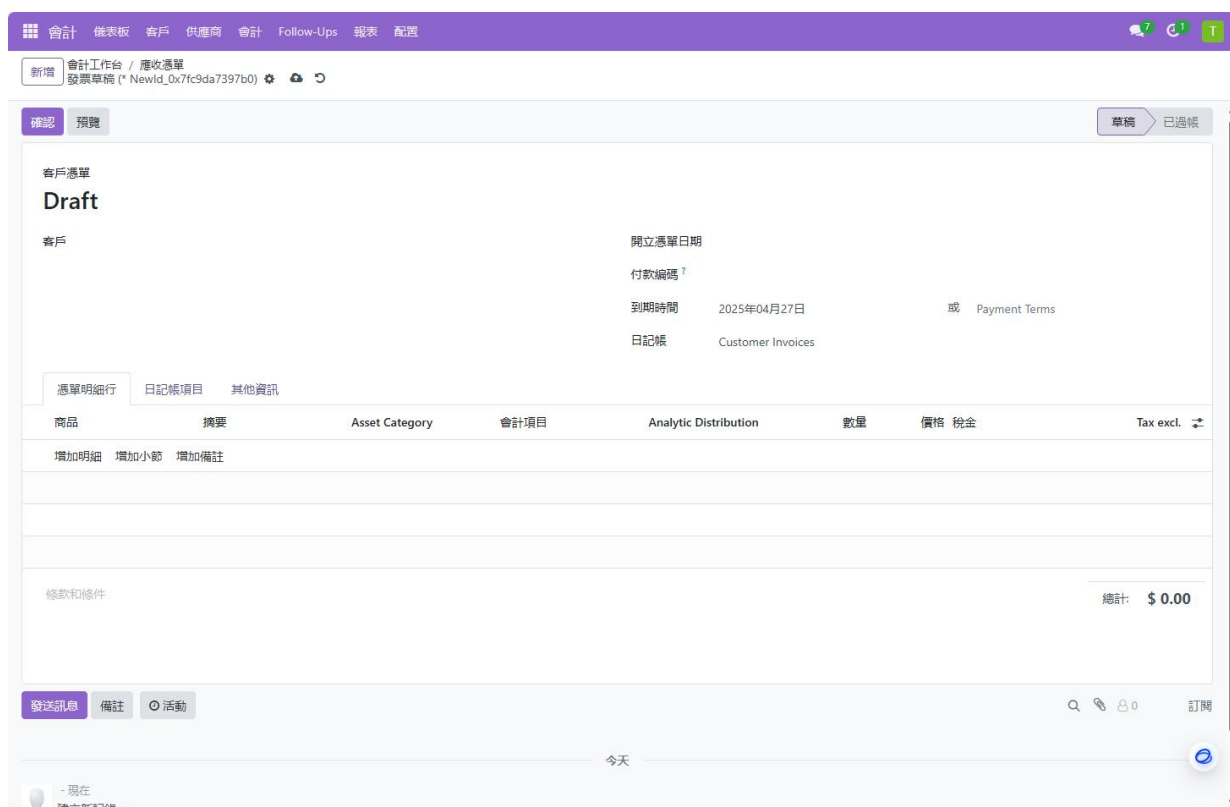
3.3.1. 應收憑單

客戶 ▶ 應收憑單

點擊“**建立**”新建應收憑單、點擊“**上傳**”應收憑單、上傳點擊**匯出全部** icon 匯出全部應收憑單表格。



錄入信息後點擊“儲存”保存應收憑單。



3.3.2. 銷退折

客戶 ▶ 銷退折

點擊“**建立**”新建銷退折、點擊“**上傳**”銷退折、上傳點擊**匯出全部** icon 匯出全部銷退折表格。

錄入信息後點擊“儲存”保存銷退折。

3.3.3. 收據

客戶 ▶ 收據

點擊“建立”新建收據、點擊“上傳”收據。

錄入信息後點擊“儲存”保存收據。

3.3.4. 收付款

客戶 ▶ 收付款

點擊“**建立**”新建收付款、上傳點擊**匯出全部** icon 匯出全部收付款表格。

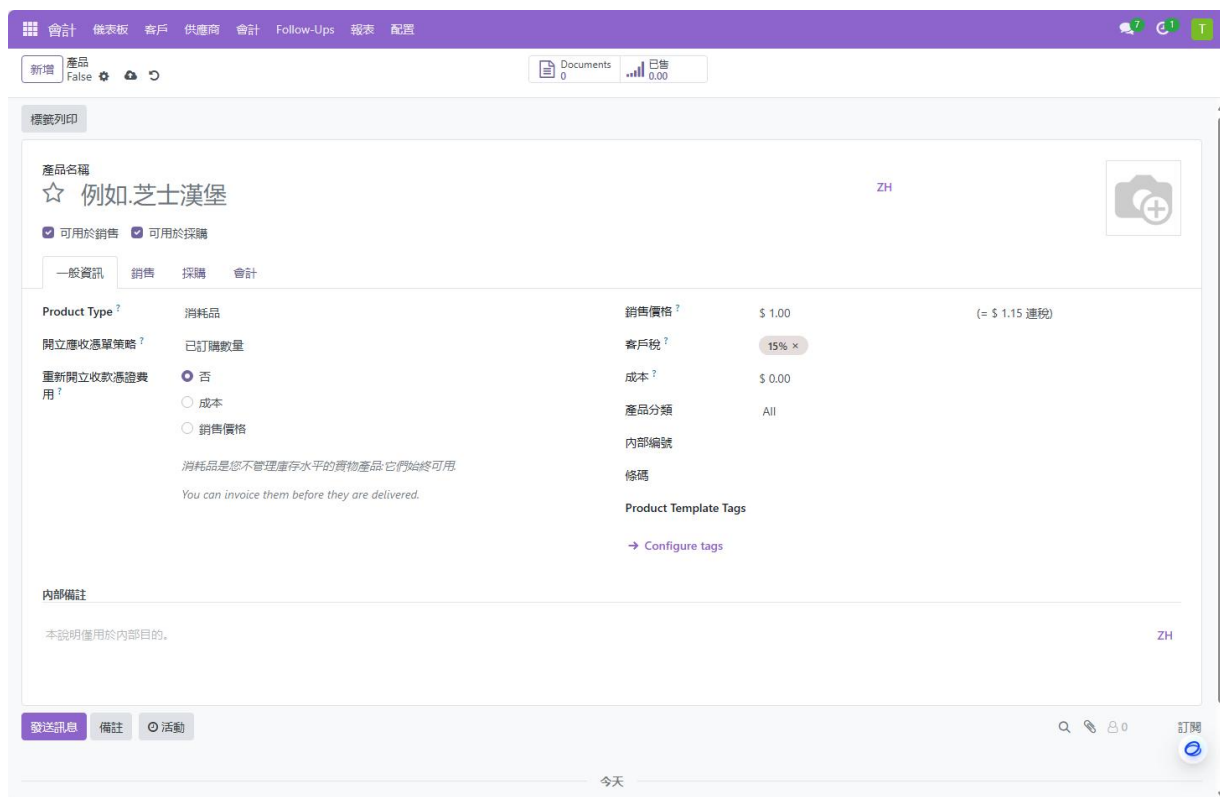
錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存收付款。

3.3.5. 產品

客戶 ▶ 產品

點擊“**建立**”新建產品、上傳點擊**匯出全部** icon 匯出全部產品表格。

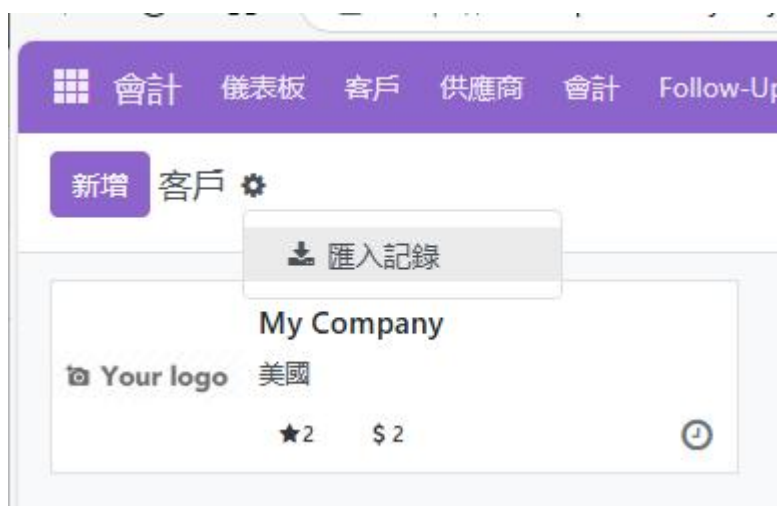
錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存產品。



3.3.6. 客戶

客戶 ▶ 客戶

點擊“**建立**”新建客戶。



錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存客戶（個人/公司）。

3.4. 供應商

3.4.1. 帳單

供應商 ▶ 帳單

點擊“**建立**”新建銷退折、點擊“**上傳**”帳單、上傳點擊**匯出全部** icon 匯出全部帳單表格。

錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存帳單。

3.4.2. 進退折

供應商 ▶ 進退折

點擊“**建立**”新建進退折、點擊“**上傳**”進退折、上傳點擊**匯出全部** icon 匯出全部進退折表格。

錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存進退折。

進退折 / New

儲存 取消

確認

供應商採購折讓單

RBILL/2022/04/0001

供應商 帳單日期

帳單編號 會計日期

付款編號 到期時間

收款銀行 日記帳

2022年04月08日

日期 或 條款

Vendor Bills 在 HKD

憑單明細行 日記帳項目 其他資訊

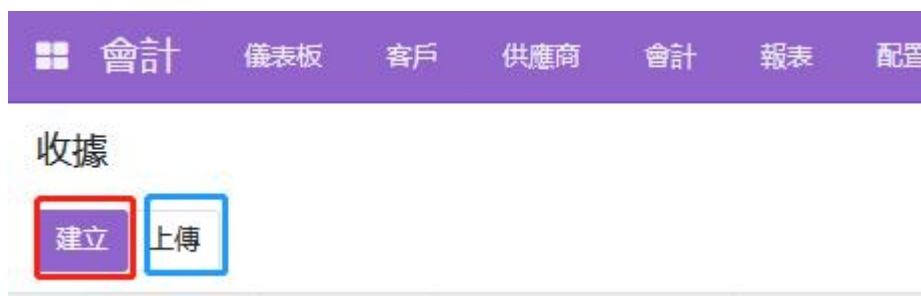
商品	摘要	會計項目	分析帳戶	數量	價格	稅金	小計
增加明細	增加小節	增加備註					

總計 \$ 0.00

3.4.3. 收據

供應商 ▶ 收據

點擊“**建立**”新建收據、點擊“**上傳**”收據、上傳點擊**匯出全部** icon 匯出全部收據表格。



錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存收據。

The screenshot shows a web application interface for managing bills. The top navigation bar includes links for 會計 (Accounting), 儀表板 (Dashboard), 客戶 (Customers), 供應商 (Suppliers), 會計 (Accounting), Follow-Ups, 報表 (Reports), and 配置 (Settings). The main header area shows a breadcrumb trail: 新增 (New) > 進退折 (Advance/Retain) > 供應商進款草稿 (Supplier Advance Draft) > RBILL/2025/04/0001. The form title is 供應商採購折讓單 (Supplier Purchase Discount Form). The form fields include: 供應商 (Supplier), 帳單日期 (Invoice Date), 帳單編號 (Invoice Number), 會計日期 (Accounting Date) set to 2025年04月27日, 付款編號 (Payment Number), 收款銀行 (Receiving Bank), 到期時間 (Due Date) set to 2025年04月27日, 或 (or) Payment Terms, and 日記帳 (Journal Entry) set to Vendor Bills. Below the form fields is a table with columns: 商品 (Goods), 摘要 (Summary), Asset Category, 會計項目 (Accounting Item), Analytic Distribution, 數量 (Quantity), 價格 (Price), 税金 (Tax), and Tax excl. The table is currently empty. At the bottom right, the total amount is displayed as 總計: \$ 0.00. The bottom navigation bar includes 發送訊息 (Send Message), 備註 (Remarks), and 活動 (Activities).

3.4.4. 收付款

供應商 ▶ 收付款

點擊“**建立**”新建收付款。

The screenshot shows the '新增 收付款' (New Payment) form. The top navigation bar includes links for 會計 (Accounting), 儀表板 (Dashboard), 客戶 (Customers), 供應商 (Suppliers), 會計 (Accounting), and Follow-Ups. The main header area shows a breadcrumb trail: 新增 (New) > 收付款 (Payment) > 日期 (Date). The form fields include: 日期 (Date) set to 2025年05月01日, 匯入記錄 (Import Record), 匯出全部 (Export All), and 虎碼 (Barcode) set to REF0001. The bottom navigation bar includes 發送訊息 (Send Message), 備註 (Remarks), and 活動 (Activities).

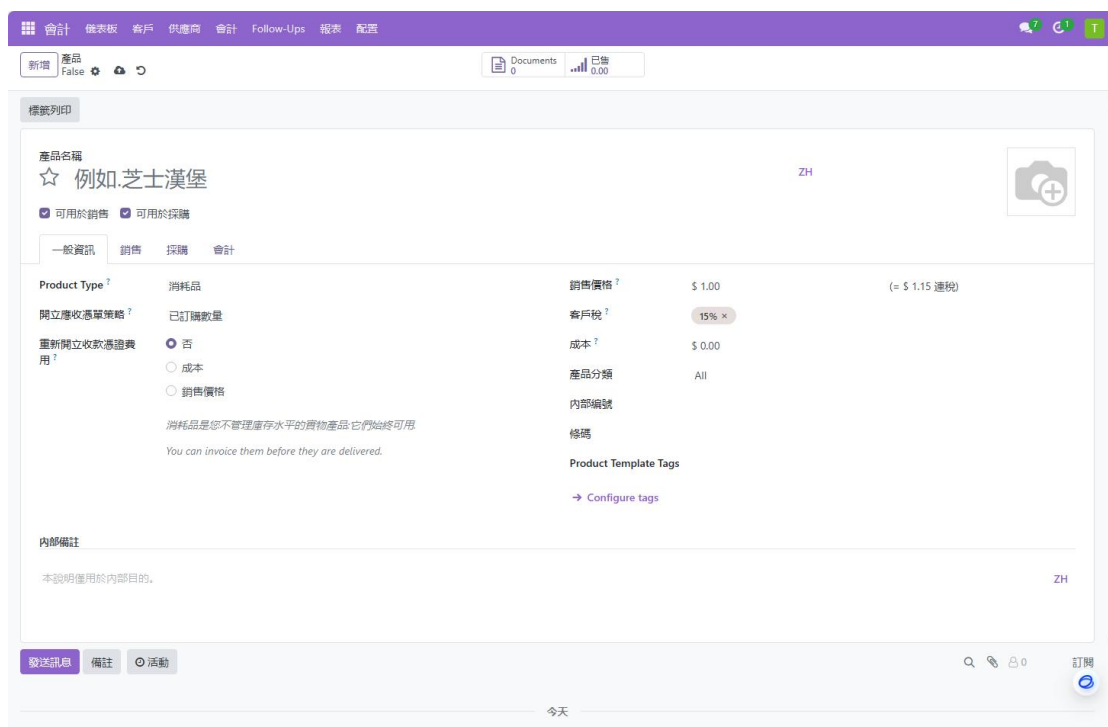
錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存收付款。

3.4.5. 產品

供應商 ▶ 產品

點擊“**建立**”新建產品、上傳點擊**匯出全部** icon 匯出全部產品表格。

錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存產品。



3.4.6. 供應商

供應商 ▶ 供應商

點擊“**建立**”新建供應商。



錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存供應商。

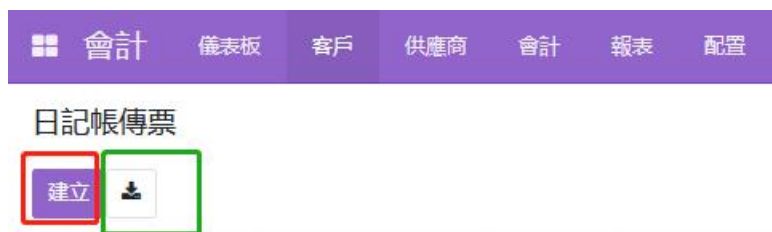
(個人/公司信息有部分區別)

3.5. 會計

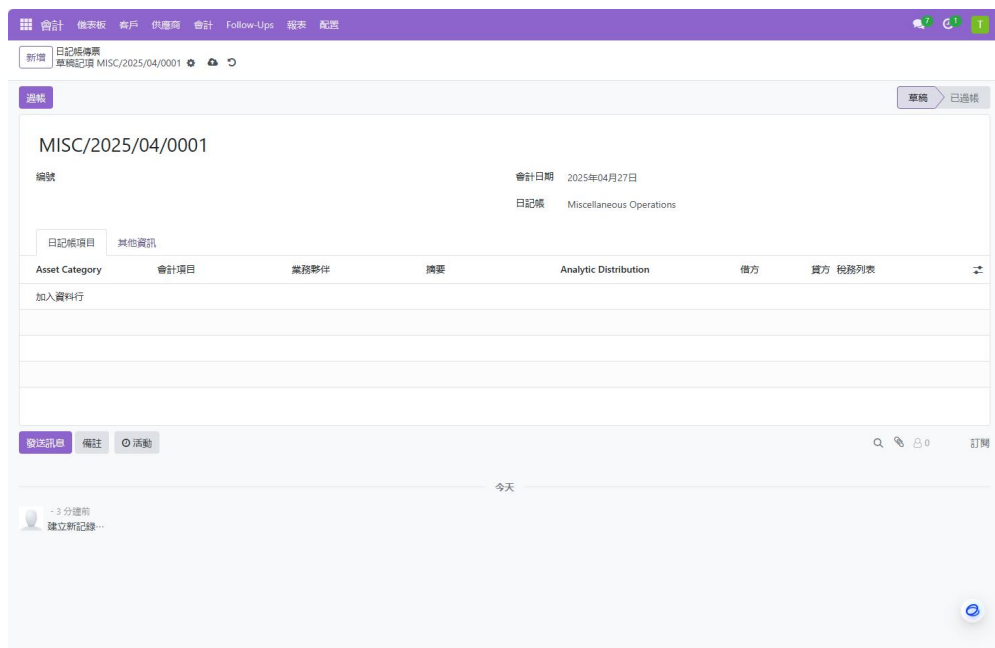
3.5.1. 日記帳傳票

會計 ▸ 雜項 ▸ 日記帳傳票

點擊“**建立**”新建日記帳傳票、上傳點擊**匯出全部** icon 匯出全部日記帳傳票表格。



錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存日記帳傳票。



The screenshot shows a web application interface for creating a journal entry. The top navigation bar includes '會計', '儀表板', '客戶', '供應商', '會計', 'Follow-Ups', '報表', and '配置'. The main header area displays 'MISC/2025/04/0001' and '會計日期: 2025年04月27日'. Below this, there are tabs for '日記帳項目' and '其他資訊'. A table with columns 'Asset Category', '會計項目', '業務夥伴', '摘要', 'Analytic Distribution', '借方', '貸方', and '稅務列表' is visible. At the bottom, there are buttons for '發送訊息', '備註', and '活動', along with a search icon and a '訂閱' button.

3.5.2. 日記帳項目票

會計 ▶ 雜項 ▶ 日記帳項目

點擊匯出全部 icon 匯出全部日記帳項目表格。



3.5.3. 查看/匯出日記帳

會計 ▶ 日記帳

點擊匯出全部 icon 匯出全部日記帳表格

銷售

會計 儀表板 客戶 供應商 會計 Follow-Ups 報表 配置									
日記帳項目									
Q 已過帳 搜尋...									
1-8 / 8 < > 前 後									
所有	日期	Journal Entry	會計項目	業務夥伴	摘要	借方	貸方	匹配中 #	Analytic Distribution
1	2025年04月07日	PBNK1/2025/00001	101403 Outstanding Receipts	My Company	Customer Payment \$ 1.15 - My Company - 04/07/...	\$ 1.15	\$ 0.00		
2	2025年04月07日	PBNK1/2025/00001	121000 Account Receivable	My Company	Customer Payment \$ 1.15 - My Company - 04/07/...	\$ 0.00	\$ 1.15	1	
3	2025年04月07日	INV/2025/00002	400000 Product Sales	My Company	apple	\$ 0.00	\$ 1.00		
4	2025年04月07日	INV/2025/00002	251000 Tax Received	My Company	15%	\$ 0.00	\$ 0.15		
	2025年04月07日	INV/2025/00002	121000 Account Receivable	My Company	INV/2025/00002	\$ 1.15	\$ 0.00		
	2025年04月06日	INV/2025/00001	400000 Product Sales	My Company	apple	\$ 0.00	\$ 1.00		
	2025年04月06日	INV/2025/00001	251000 Tax Received	My Company	15%	\$ 0.00	\$ 0.15		
	2025年04月06日	INV/2025/00001	121000 Account Receivable	My Company	INV/2025/00001	\$ 1.15	\$ 0.00	1	
						\$ 3.45	\$ 3.45		

採購

會計 儀表板 客戶 供應商 會計 報表 配置									
採購									
Q 已過帳 採購 日記帳分錄 搜尋...									
篩選 分組依據 最愛 1-3 / 3 < > 前 後									
會計項目	摘要	外幣金額	借方	貸方	匹配	稅金	稅務列表		
2022年03月22日, BILL/2022/03/0002 - Accounting (2)		0.00	0.00	0.00					
510000 Costs	P00010: [TIPS] Tips	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00					
221100 Account Payable		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00					
2022年01月31日, RBILL/2022/01/0001 (Reversal of: BILL/2022/01/0002, demo) - Miss Susan (2)		0.00	0.00	0.00					
510000 Costs	P00008: Product Demo	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00					
221100 Account Payable		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00					

銀行和現金

會計 儀表板 客戶 供應商 會計 報表 配置									
銀行和現金									
Q 已過帳 銀行或現金 日記帳分錄 搜尋...									
篩選 分組依據 最愛 1-10 / 12 < > 前 後									
會計項目	編號	摘要	外幣金額	借方	貸方	匹配			
2022年03月06日, BNK1/2022/03/0001 (INV/2022/00010) - Miss Susan (2)			0.00	15.00	15.00				
120002 Outstanding Receipts	INV/2022/00010	Customer Payment \$ 15.00 - Miss Susan - 03/06/2022	\$ 15.00	\$ 15.00	\$ 0.00				
124000 Account Receivable	INV/2022/00010	Customer Payment \$ 15.00 - Miss Susan - 03/06/2022	\$ -15.00	\$ 0.00	\$ 15.00	A12			
2022年03月04日, CSH1/2022/03/0001 (2)			0.00	180.00	180.00				
121001 Cash	POS/00011		\$ 180.00	\$ 180.00	\$ 0.00				
124300 Account Receivable (PoS)	POS/00011		\$ -180.00	\$ 0.00	\$ 180.00	A10			

雜項

會計 儀表板 客戶 供應商 會計 報表 配置									
雜項									
Q 已過帳 雜項 日記帳分錄 搜尋...									
篩選 分組依據 最愛 1-6 / 6 < > 前 後									
會計項目	摘要	外幣金額	借方	貸方	匹配				
2022年03月04日, POSS/2022/03/0001 (POS/00011) (2)		0.00	180.00	180.00					
124300 Account Receivable (PoS)	POS/00011 - Cash	\$ 180.00	\$ 180.00	\$ 0.00	A10				
124300 Account Receivable (PoS)	從憑單收付款	\$ -180.00	\$ 0.00	\$ 180.00	A11				
2022年02月24日, POSS/2022/02/0002 (Invoice payment for Shop/0004 (INV/2022/00011) using Cash) (2)		0.00	20.00	20.00					
124000 Account Receivable		\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 0.00	A9				
124300 Account Receivable (PoS)		\$ -20.00	\$ 0.00	\$ 20.00	A11				

3.5.4. 查看/匯出分類帳

會計 ▶ 分類帳

點擊匯出全部 icon 匯出全部分類帳表格

總分類帳



日期	日記帳分錄	摘要	外幣金額	借方	貸方	餘額	累計餘額 匹配
1	120001 Bank Suspense Account (1)		-12.00	0.00	12.00	-12.00	
2	120002 Outstanding Receipts (5)		28.00	28.00	0.00	28.00	
4	121001 Cash (7)		0.00	195.00	195.00	0.00	
5	124000 Account Receivable (16)		7,859.00	8,079.00	220.00	7,859.00	

業務夥伴分類帳



日期	日記帳分錄	會計項目	摘要	到期時間	外幣金額	借方	貸方	餘額	累計餘額 匹配
		GoCompany Limited (1)			1.00	1.00	0.00	1.00	
		Miss Susan (5)			7,708.00	7,710.00	2.00	7,708.00	
		Mrs. Wong (1)			150.00	150.00	0.00	150.00	
					7,861.00	2.00	7,859.00		

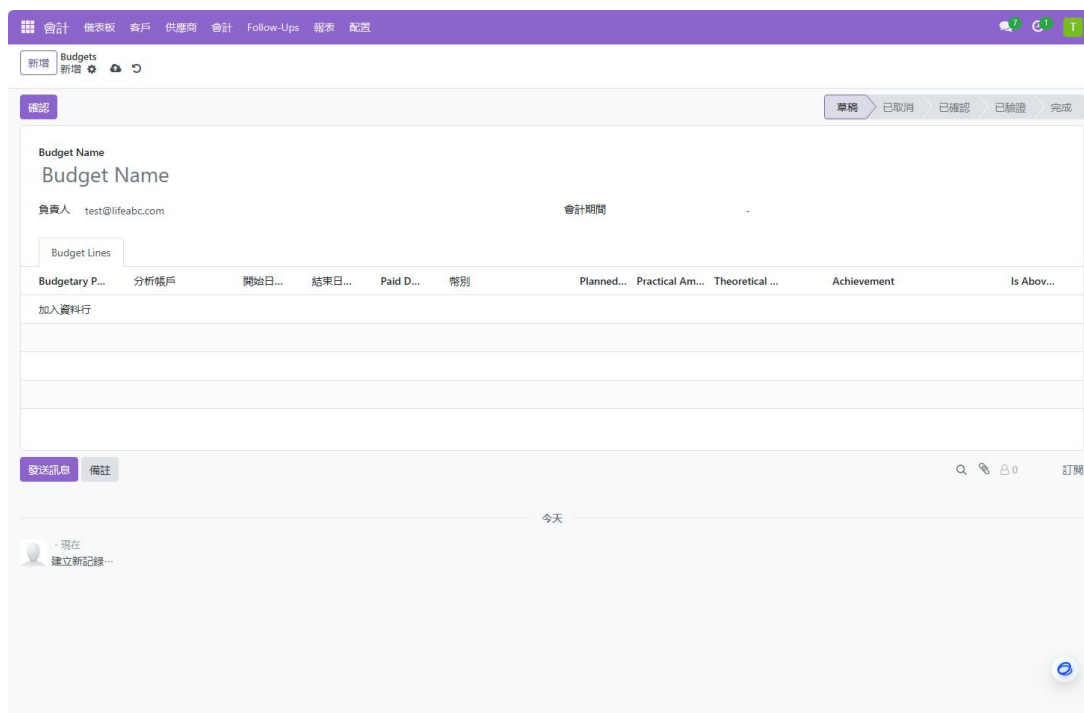
3.5.5. Budgets

會計 ▶ 管理 ▶ Budgets

點擊“建立”新建 Budgets。



錄入信息後點擊“儲存”保存 Budgets。



3.5.6. 資產

會計 › 管理 › 資產

點擊“**建立**”新建資產



錄入**信息**後點擊“**儲存**”保存資產。

3.5.7. 動作

會計 ▶ 動作 ▶ Generate Assets Entries

錄入信息後點擊“儲存”保存。

Post Depreciation Lines

This wizard will post installment/depreciation lines for the selected month.

This will generate journal entries for all related installment lines on this period of asset/revenue recognition as well.

Account Date ? 2025年04月27日

生成傳票

取消

3.5.8. 生成傳票

會計 ▶ 生成傳票 ▶ Lock Dates

錄入信息後點擊“儲存”保存。

Lock your Fiscal Period

MANAGEMENT CLOSING

Journal Entries Lock

Date ?

稅收鎖定日期 ?

ACCOUNT PERIOD CLOSING

Lock Date for All Users ?

儲存

取消

3.5.9. 銀行對帳單

會計 ▶ 銀行和現金 ▶ 銀行對帳單

會計 儀表板 客戶 供應商 會計 Follow-Ups 報表 配置

銀行對帳單

編號

日期

日記帳

起始餘額

結束餘額...

登記銀行對帳單

A bank statement is a summary of all financial transactions occurring over a given period of time on a bank account. You should receive this periodically from your bank.

GoPlanets allows you to reconcile a statement line directly with the related sale or purchase invoices.

3.5.10. 現金出納機

會計 ▶ 銀行和現金 ▶ 現金出納機

點擊匯出全部 icon 匯出全部現金出納機表格

會計 儀表板 客戶 供應商 會計

現金出納機

匯出全部

編號

3.6. 報表

3.6.1. 資產負債表

報表 ▶ 資產負債表

錄入信息後點擊“列印”保存。

3.6.2. Profit and Loss

報表 ▶ Profit and Loss

錄入信息後點擊“列印”保存。

Profit and Loss

Account Reports

Profit and Loss

目標傳票

All Posted Entries

All Entries

Enable Comparison

Display Debit/Credit Columns ?

開始日期

結束日期

日記帳

Customer Invoices ×

Vendor Bills ×

Miscellaneous Operations ×

Exchange Difference ×

Bank ×

Cash ×

Cash Basis Taxes ×

Print

Cancel

3.6.3. 業務夥伴分類帳

報表 ▶ 業務夥伴分類帳

錄入信息後點擊“列印”保存。



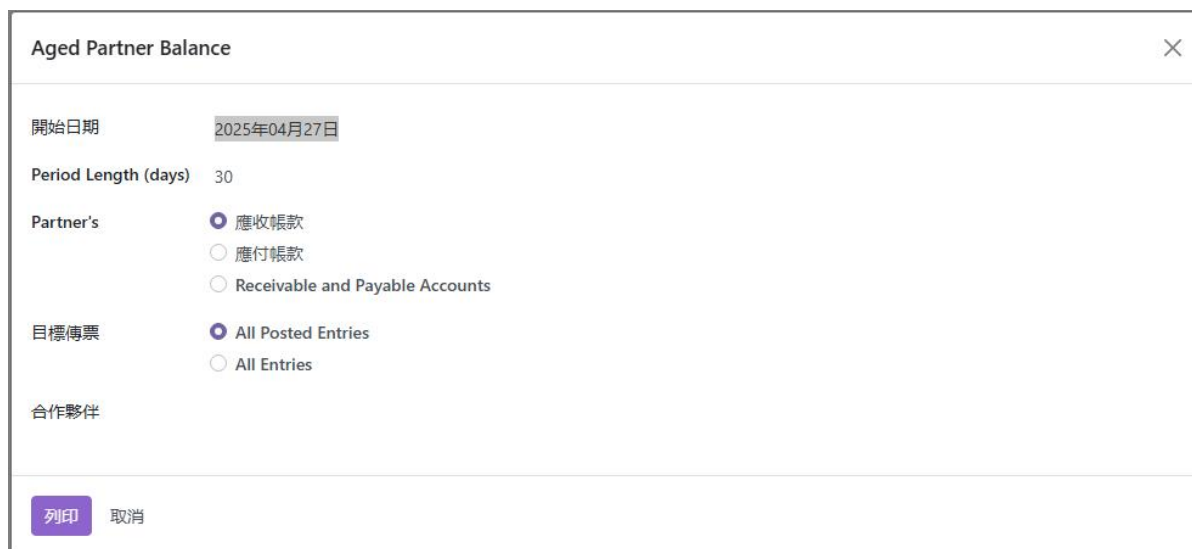
The screenshot shows a web form titled "業務夥伴分類帳" (Business Partner Classification Statement). It includes the following fields and options:

- 目標傳票 (Target Voucher):** Radio buttons for "All Posted Entries" (selected) and "All Entries".
- Partner's:** A dropdown menu currently showing "應收帳款" (Accounts Receivable).
- 已核銷傳票 (Voucher Cancelled):** A checkbox, currently unchecked.
- 開始日期 (Start Date):** A date input field.
- 結束日期 (End Date):** A date input field.
- 合作夥伴 (Business Partner):** A text input field.
- 日記帳 (Journal):** A row of buttons: "Customer Invoices", "Vendor Bills", "Miscellaneous Operations", "Exchange Difference", "Bank", "Cash", and "Cash Basis Taxes". All buttons have a close icon (X).
- Buttons:** "Print" (purple) and "Cancel" (grey) buttons at the bottom left.

3.6.4. Aged Partner Balance

報表 ▶ Aged Partner Balance

錄入信息後點擊“列印”保存。



The screenshot shows a web form titled "Aged Partner Balance". It includes the following fields and options:

- 開始日期 (Start Date):** A date input field showing "2025年04月27日".
- Period Length (days):** A text input field showing "30".
- Partner's:** Radio buttons for "應收帳款" (Accounts Receivable) (selected), "應付帳款" (Accounts Payable), and "Receivable and Payable Accounts".
- 目標傳票 (Target Voucher):** Radio buttons for "All Posted Entries" (selected) and "All Entries".
- 合作夥伴 (Business Partner):** A text input field.
- Buttons:** "列印" (Print) (purple) and "取消" (Cancel) (grey) buttons at the bottom left.

3.6.5. Aged Receivable

報表 ▶ Aged Receivable

錄入信息後點擊“列印”保存。

Aged Receivable

開始日期

2025年04月27日

Period Length (days)

30

目標傳票

☒ All Posted Entries

☐ All Entries

合作夥伴

列印

取消

3.6.6. Aged Payable

報表 ▶ Aged Payable

錄入信息後點擊“列印”保存。

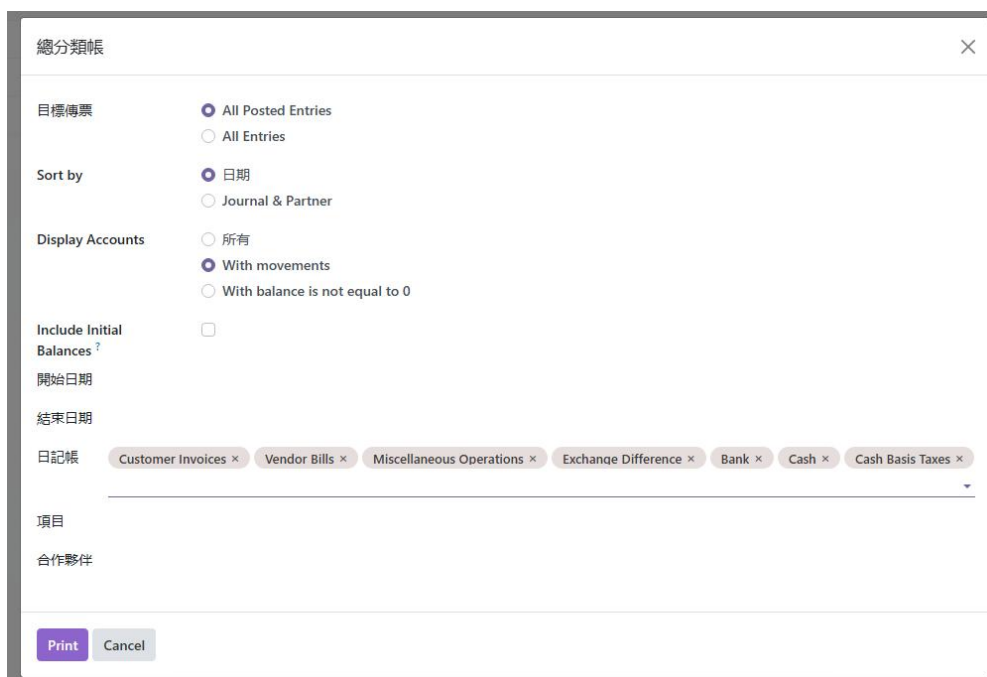


The screenshot shows the 'Aged Payable' configuration window. It includes fields for '開始日期' (Start Date) set to '2025年04月27日', 'Period Length (days)' set to '30', and '目標傳票' (Target Voucher) with radio buttons for 'All Posted Entries' (selected) and 'All Entries'. There is also a '合作夥伴' (Partner) field. At the bottom, there are '列印' (Print) and '取消' (Cancel) buttons.

3.6.7. 總分類帳

報表 ▶ 總分類帳

錄入信息後點擊“列印”保存。



The screenshot shows the '總分類帳' (General Ledger) configuration window. It includes options for '目標傳票' (Target Voucher) with radio buttons for 'All Posted Entries' (selected) and 'All Entries'. The 'Sort by' section has radio buttons for '日期' (Date) (selected), 'Journal & Partner', and 'Display Accounts' with radio buttons for '所有' (All), 'With movements' (selected), and 'With balance is not equal to 0'. There is an 'Include Initial Balances?' checkbox which is unchecked. Below these are fields for '開始日期' (Start Date) and '結束日期' (End Date). The '日記帳' (Journal) section has a row of buttons: 'Customer Invoices', 'Vendor Bills', 'Miscellaneous Operations', 'Exchange Difference', 'Bank', 'Cash', and 'Cash Basis Taxes'. There are also fields for '項目' (Item) and '合作夥伴' (Partner). At the bottom, there are 'Print' and 'Cancel' buttons.

3.6.8. Trial Balance

報表 ▶ Trial Balance

錄入信息後點擊“列印”保存。



Trial Balance

目標傳票 ☒ All Posted Entries
☐ All Entries

Display Accounts ☐ 所有
☒ With movements
☐ With balance is not equal to 0

開始日期
結束日期

日記帳 Customer Invoices × Vendor Bills × Miscellaneous Operations × Exchange Difference × Bank × Cash × Cash Basis Taxes ×

Print **Cancel**

3.6.9. 稅金報告

報表 ▶ 稅金報告

錄入信息後點擊“列印”保存。



稅報表

目標傳票 ☒ All Posted Entries
☐ All Entries

結束日期 2025年04月27日

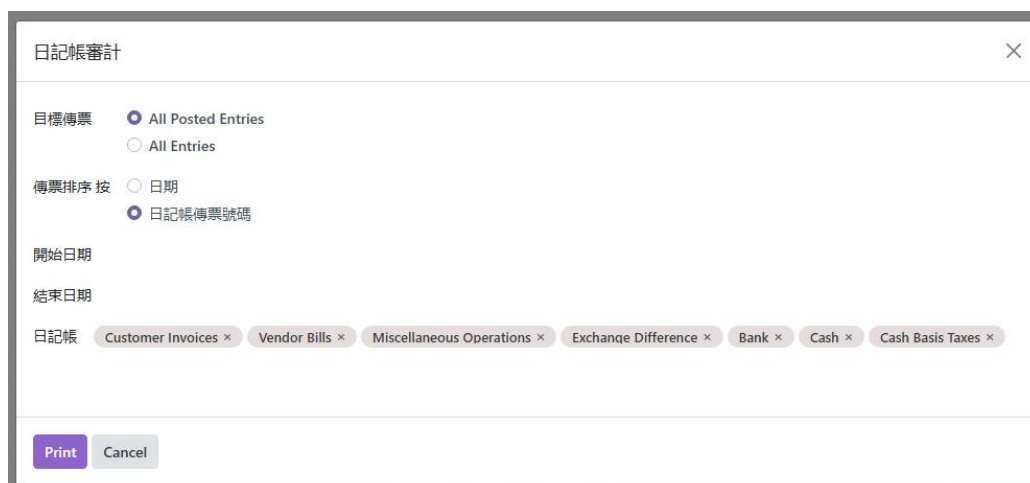
開始日期 2025年04月01日

Print **Cancel**

3.6.10. 日記帳審計

報表 ▶ 日記帳審計

錄入信息後點擊“列印”保存。



日記帳審計

目標傳票 ☒ All Posted Entries
☐ All Entries

傳票排序 按 ☐ 日期
☒ 日記帳傳票號碼

開始日期
結束日期

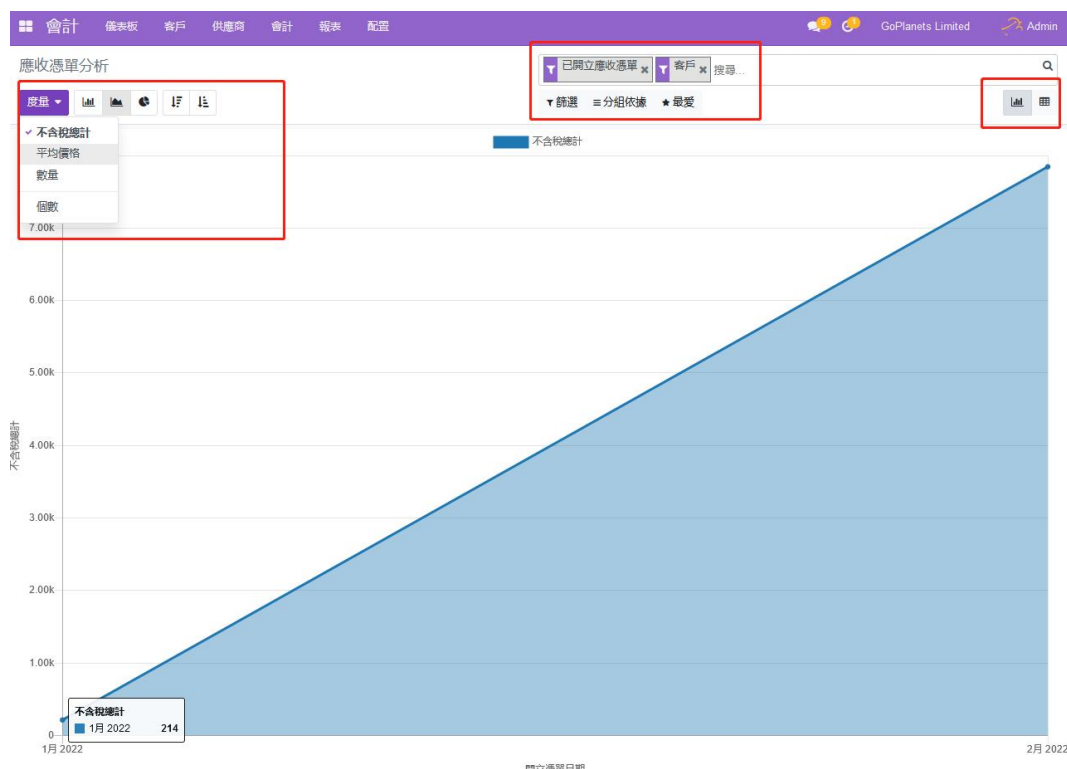
日記帳 Customer Invoices × Vendor Bills × Miscellaneous Operations × Exchange Difference × Bank × Cash × Cash Basis Taxes ×

Print **Cancel**

3.6.11. 應收憑單分析

報表 ▶ 應收憑單分析

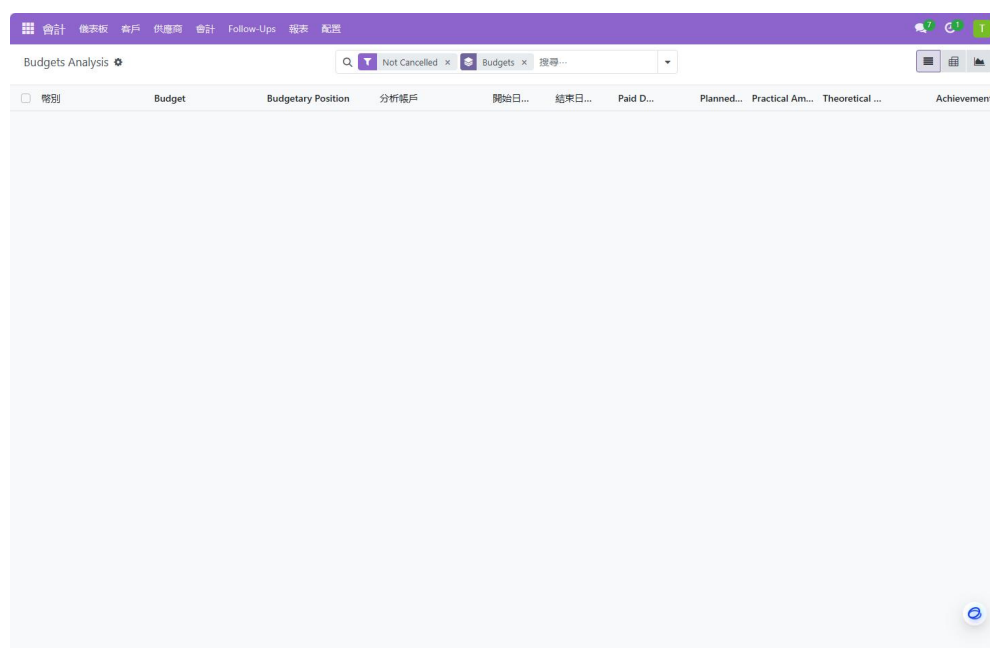
可用搜索功能、篩選和不同的顯示方式查看應收憑單分析。



3.6.12. Budgets Analysis

報表 ▶ Budgets Analysis

可用搜索功能、篩選和不同的顯示方式查看 Budgets Analysis。



3.6.13. 資產

報表 ▶ 資產

可用搜索功能、篩選和不同的顯示方式查看資產。

