

收入預算系統

—系所單位版—

會計室
使用手冊

大葉大學 電子計算機中心

2013年12月



目 錄

會計

『登入 ICARE 系統』	1
預算系統_使用者版	2
壹、預估收入	3
一、各項收入維護	3
(一) 全選	4
(二) 新增	4
(三) 重新讀取	5
(四) 複製歷史資料	5
(五) 回收入項目列表	6
貳、預估報表	6
一、各式收入報表	7
(一) 查詢	7
(二) 列印	8
(三) 轉 Excel 檔	9
(四) 回各式收入報表列表	9
參、管理者設定【此功能為特定使用者才有權限】	10



一、分層負責人設定.....	10
(一) 回列表.....	11
(二) 重新讀取.....	11
(三) 新增.....	12
(四) 刪除.....	12
肆、登出收入預算系統.....	13





『登入 iCare 系統』

網址：http://icare.dyu.edu.tw/

操作說明：點選「身分」，輸入帳號及密碼，點選「認證」即可，如圖 0-1。



【圖 0-1】

登入會計預算系統：

操作說明：先點選「教職員共用區」之「動態選單」，如圖 0-2，再選取「經費類別」後點選「收入預算系統」即可，如圖 0-3。



【圖 0-2】



【圖 0-3】

預算系統_使用者版

操作順序說明	圖示
<p>點選「預算系統」會出現此介面。</p>	

【圖 0-4】

壹、預估收入

功能說明：提供使用者維護預估收入之資料。

操作順序說明	圖示
選取上方「」。	

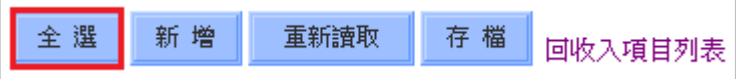

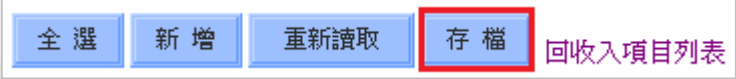
一、各項收入維護

功能說明：提供使用者維護各項收入之資料。

操作順序說明	圖示
點選「各項收入維護」。	
點選後下方會出現此新列表。	
選取欲維護之收入項目。	
點選後會出現此新畫面。	
選擇「預估年度」及「單位」。	

(一) 全選

功能說明：提供使用者刪除所有收入項目。

操作順序說明	圖示
點選上方「全選」。	
點選後列表中欄位「刪」會全部勾選。	
確認刪除後，點選上方「存檔」，即完成刪除。 <i>*註：若欲刪除單項收入項目，直接勾選欲刪除之項目，再點選上方「存檔」即可。</i>	

(二) 新增

功能說明：提供使用者新增收入項目。

操作順序說明	圖示
點選上方「新增」。	
點選後列表中會出現「空白列」，直接填寫資料即可。	
填寫完畢後，點選上方「存檔」。	

(三) 重新讀取

功能說明：提供使用者重新讀取收入項目資料。

操作順序說明	圖示
點選上方「重新讀取」。	
點選後系統重新讀取資料後，會出現此列表。	

(四) 複製歷史資料

功能說明：提供使用者複製歷史資料。

操作順序說明	圖示
選擇欲複製之「預估年度」。	
點選後會出現此新畫面。	
1. 勾選欲複製之收入項目。 2. 若欲全選，可點選上方「全選」。	
確認勾選欲複製之資料後，點選上方「複製至新年度」。	

操作順序說明	圖示
<p>點選後畫面即轉至複製資料後之新年度列表。</p>	

(五) 回收收入項目列表

功能說明：提供使用者回到收入項目列表。

操作順序說明	圖示
<p>點選上方「回收收入項目列表」。</p>	
<p>點選後會出現此畫面。</p>	

貳、預估報表

功能說明：提供使用者查詢預估報表。

操作順序說明	圖示
<p>選取上方「預估報表」。</p>	

一、各式收入報表

功能說明：提供使用者查詢各式收入報表。

操作順序說明	圖示															
選取上方「各式收入報表」。	 <p>...: 收入預算系統 ... 預估收入 預估報表 管理者設定 登出收入預算系統 會計收入預算編製暨查詢系統 各式收入報表</p>															
點選後會出現此列表。	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目代號</th> <th>收入項目</th> <th>可列印之報表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C</td> <td></td> <td>01</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>G</td> <td></td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table>	項目代號	收入項目	可列印之報表	C		01			02	D		01	G		01
項目代號	收入項目	可列印之報表														
C		01														
		02														
D		01														
G		01														
選取欲查詢之項目。	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目代號</th> <th>收入項目</th> <th>可列印之報表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C</td> <td></td> <td>01</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>G</td> <td></td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table>	項目代號	收入項目	可列印之報表	C		01			02	D		01	G		01
項目代號	收入項目	可列印之報表														
C		01														
		02														
D		01														
G		01														
選取後會出現此新畫面。	 <p>：： 雜項收入—其他收入預估表：：： 預估年度： 102 單位： 2 中心 查詢 列印 轉EXCEL 回各式收入報表列表</p>															

(一) 查詢

功能說明：提供使用者查詢收入報表明細。

操作順序說明	圖示
<ol style="list-style-type: none"> 選擇欲查詢之「預估年度」及「單位」。 選擇後點選右方「查詢」。 	 <p>1 預估年度： 102 單位： 2 中心 2 查詢</p>



操作順序說明	圖示
點選後會出現查詢之報表明細列表。	

(二) 列印

功能說明：提供使用者列印收入報表。

操作順序說明	圖示
點選上方「列印」。	
點選後會出現此畫面。	
選擇「  」。	



(三) 轉 Excel 檔

功能說明：提供使用者將收入報表明細轉成 Excel 檔。

操作順序說明	圖示
點選上方「轉 EXCEL」。	
點選後會出現此新視窗，依使用者需求選擇。	

(四) 回各式收入報表列表

功能說明：提供使用者直接回到各式收入報表之列表。

操作順序說明	圖示
點選上方「回各式收入報表列表」。	
點選後會直接回到「各式收入報表」列表之畫面。	

參、管理者設定【此功能為特定使用者才有權限】

功能說明：提供使用者設定分層負責人。

操作順序說明	圖示
選取上方「管理者設定」。	

一、分層負責人設定

功能說明：提供使用者設定分層負責人。

操作順序說明	圖示																																																																
點選上方「分層負責人設定」。																																																																	
點選後會出現此新畫面。																																																																	
選擇欲設定之項目。																																																																	
點選後會出現此新畫面。	 <table border="1" data-bbox="544 1391 1425 1686"> <thead> <tr> <th>編號</th> <th>名稱</th> <th>分層負責人</th> <th>預算代號</th> <th>權限人</th> <th>權限時間</th> <th>備註</th> <th>更新時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td>A</td> <td>電 B100</td> <td></td> <td>2009/11/13 21:41</td> <td></td> <td>2012/8/15 04:52</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td>A</td> <td>電 B100</td> <td>A</td> <td>2009/11/16 21:41</td> <td></td> <td>2012/8/15 04:52</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td>A</td> <td>電 B100</td> <td>A</td> <td>2009/02/15 04:51</td> <td></td> <td>2012/8/15 04:52</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td>A</td> <td>電 B100</td> <td>A</td> <td>2009/12/11 27:39</td> <td></td> <td>2012/8/15 04:52</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td>A</td> <td>電 B100</td> <td>A</td> <td>2009/12/11 27:39</td> <td></td> <td>2012/8/15 04:52</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td>A</td> <td>電 B100</td> <td>A</td> <td>2010/4/11 54:37</td> <td></td> <td>2012/8/15 04:52</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td>A</td> <td>電 B100</td> <td>A</td> <td>2010/5/14 43:55</td> <td></td> <td>2012/8/15 04:52</td> </tr> </tbody> </table>	編號	名稱	分層負責人	預算代號	權限人	權限時間	備註	更新時間	<input type="checkbox"/>	A	A	電 B100		2009/11/13 21:41		2012/8/15 04:52	<input type="checkbox"/>	A	A	電 B100	A	2009/11/16 21:41		2012/8/15 04:52	<input type="checkbox"/>	A	A	電 B100	A	2009/02/15 04:51		2012/8/15 04:52	<input type="checkbox"/>	A	A	電 B100	A	2009/12/11 27:39		2012/8/15 04:52	<input type="checkbox"/>	A	A	電 B100	A	2009/12/11 27:39		2012/8/15 04:52	<input type="checkbox"/>	A	A	電 B100	A	2010/4/11 54:37		2012/8/15 04:52	<input type="checkbox"/>	A	A	電 B100	A	2010/5/14 43:55		2012/8/15 04:52
編號	名稱	分層負責人	預算代號	權限人	權限時間	備註	更新時間																																																										
<input type="checkbox"/>	A	A	電 B100		2009/11/13 21:41		2012/8/15 04:52																																																										
<input type="checkbox"/>	A	A	電 B100	A	2009/11/16 21:41		2012/8/15 04:52																																																										
<input type="checkbox"/>	A	A	電 B100	A	2009/02/15 04:51		2012/8/15 04:52																																																										
<input type="checkbox"/>	A	A	電 B100	A	2009/12/11 27:39		2012/8/15 04:52																																																										
<input type="checkbox"/>	A	A	電 B100	A	2009/12/11 27:39		2012/8/15 04:52																																																										
<input type="checkbox"/>	A	A	電 B100	A	2010/4/11 54:37		2012/8/15 04:52																																																										
<input type="checkbox"/>	A	A	電 B100	A	2010/5/14 43:55		2012/8/15 04:52																																																										

(一) 回列表

功能說明：提供使用者回到總列表畫面。

操作順序說明	圖示
點選上方「回列表」。	
點選後會回到此列表畫面。	




(二) 重新讀取

功能說明：提供使用者重新讀取資料列表。

操作順序說明	圖示
點選上方「重新讀取」。	
點選後會出現此新列表。	


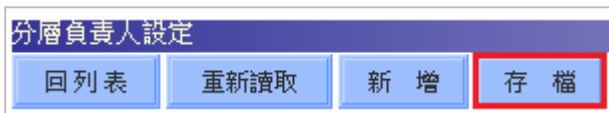
(三) 新增

功能說明：提供使用者新增資料。

操作順序說明	圖示
點選上方「新增」。	
點選後列表中會出現一「空白列」，直接輸入資料即可。	
確認資料無誤後，點選上方「存檔」。	

(四) 刪除

功能說明：提供使用者刪除資料。

操作順序說明	圖示
勾選欲刪除之資料。	
勾選後點選上方「存檔」即刪除資料。	



肆、登出收入預算系統

功能說明：提供使用者登出預算系統。

***點選及登出預算系統。務必確認已儲存已更改之資料。**

操作順序說明	圖示
選取上方「登出收入預算系統」即登出系統。	