RIOTECH

BUSINESS MANAGER

软件特点与使用手册

中文版 · English UI

从业务单据，到收付款、库存与项目管理。

适用版本：v0.14.88-rc42（RC42）
客户版 / 原 Generic 版本

本手册按当前软件功能编写。中文说明保留实际英文按钮名称，方便在软件中查找。Demo 与 Riotech 版的共通业务流程可参考本手册；安装说明以客户版安装包为准。

> 学习示例均为虚构数据。界面示例使用空白客户版，不包含客户正式账目。正式录入前，请先设置公司资料、币种及备份位置。

文档版本 1.1 | 2026 年 11 月 3 日

软件特点与阅读索引

01 / 操作指南

RBM 将常用业务单据与收付款记录集中管理，并把相关 PDF 留存在本地文档库。其重点是可追溯的日常操作，而不只是制作一份 PDF。

特点	实际用途
本地桌面运行	日常业务可离线操作；数据库与文档保存在本机或使用者指定的文件夹。
单据流程	报价、SO、Invoice/DO、采购单及收付款，配合关联记录查看来龙去脉。
导入与人工修正	读取文件文字，支持条件合适时的 OCR；供应商发票可手动新增及更正。
多币种与分析	按币种查看金额，并使用设定汇率换算 MYR；提供销售与应收款概览。
业务延伸	库存、项目成本、维修/校准任务、保修和本地提醒。
可追溯操作	核心单据有修改、删除保护、历史记录、关联查看及备份功能。

阅读索引

内容	页码	内容	页码
安装与设置	3-4	供应商发票/付款	10-11
导入与销售单据	5-7	采购与库存	12
客户收款	8	对账、项目与分析	13-15
修改、删除、历史	9	备份与常见问题	16-17
日常清单与术语	18	CN/DN 与激活	19-21

范围提示：OCR 需要复核；MyInvois 为本地导出级别，非自动提交。安装包与语言组件说明见下一页。

安装与首次启动

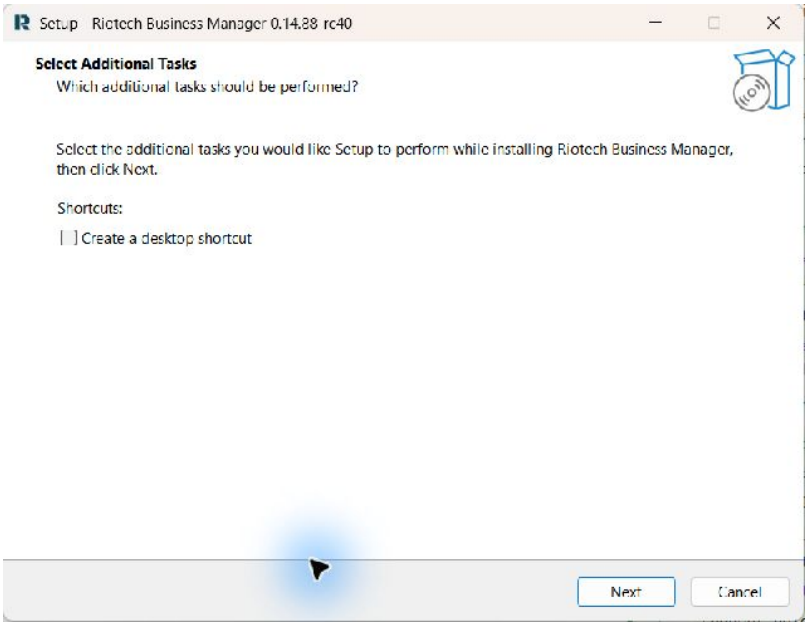
02 / 操作指南

客户版安装

01 使用 Riotech 提供的客户版 RC42 Setup 安装程序。当前目标平台为 Windows 10/11、64 位；本手册不涵盖 macOS、手机或浏览器版。

02 按安装向导选择位置及快捷方式，再完成安装。默认安装在当前 Windows 使用者的 LocalAppData 下；普通安装不需要把 Python 另行装到电脑。

03 首次启动，先进行 Installation Check（安装检查），确认核心组件，然后填写 Settings 的公司资料。新客户包不带 Riotech 的正式业务数据。



客户版安装向导（RC40 参考画面）。OCR 语言安装属于可选步骤。

已包含什么？还有什么是可选的？

安装包包含程序运行环境及内部 PDF、Word/Excel 文件处理组件。一般内部生成与读取不依赖另装 Microsoft Office；打开导出的文件时，仍需相应查看器。

> OCR 使用 Windows 语言组件。可选辅助安装支持英文、简体中文及日文，可能需要管理员权限及互联网；这些语言模型并未内置在安装包中。文字型 PDF 通常可先直接提取。

升级：先备份并关闭 RBM，再使用相同版本类别和原安装位置。选择可写文件夹，不要安装到 Program Files。卸载会保留使用者数据；安装包不会自动从另一台电脑搬入记录。

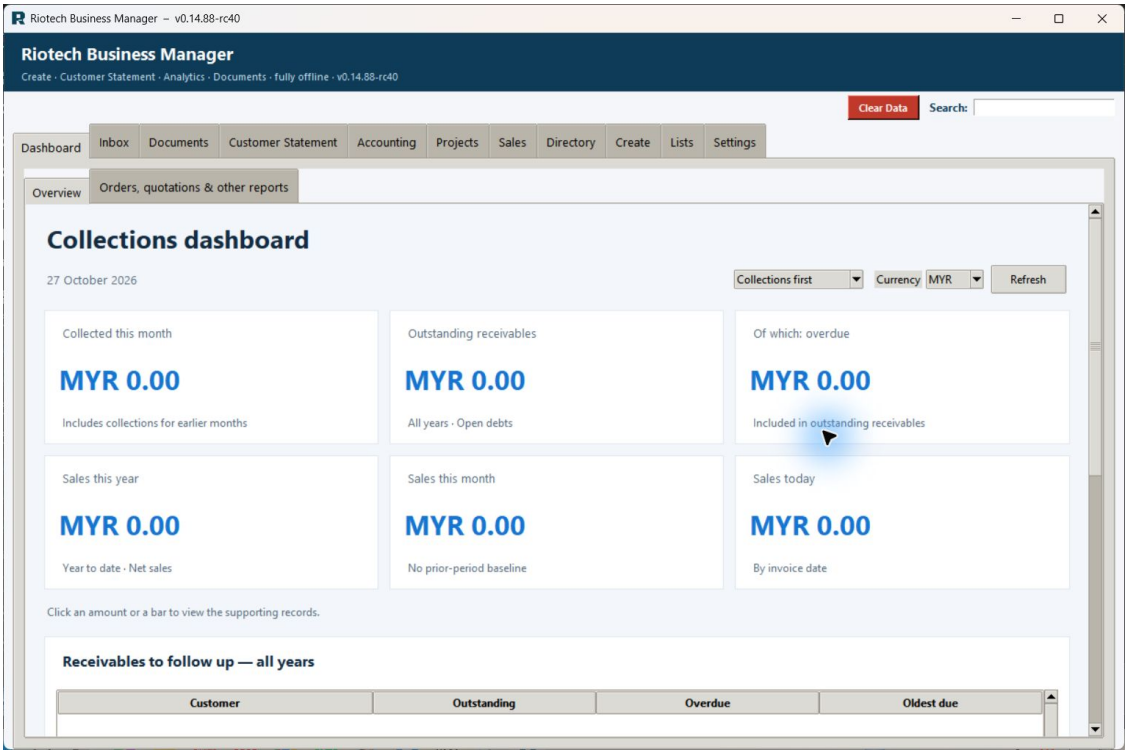
初始设置与 Dashboard

03 / 操作指南

先完成这四项设置

Settings → Company Profile：公司名称、注册号、地址、联系资料、Logo 和银行资料；按 **Save Company Profile**。这些资料用于单据抬头，与程序的 R 图标分开。

文件位置：确认 Inbox、Archive 和备份位置。**Exchange rates**：汇率方向为 1 单位外币等于多少 MYR；MYR 为 1。**库存**：决定是否启用开票时自动扣库存。



空白客户版 Dashboard（RC40 参考画面）。正式数据录入后，指标及图表会随记录更新。

如何读 Dashboard

查看今年、本月、今天的销售，以及收款、未收款、逾期款和柱状图。销售按发票日期，收款按收款日期；未收余额可能涵盖历年，以页面标注为准。可点击金额或柱形查看明细。

> 先确认币种及期间。报价和 SO 金额不等于已开票销售；不同币种不能直接相加。收款日期未确认的旧记录可能不计入月度收款图。

联系人、导入与文档管理

04 / 操作指南

常用入口

入口	用途
Directory	维护客户和供应商资料，避免同一公司出现多个近似名称。
Create / Lists	Create 负责填写业务单据；Lists 用来查找、编辑和管理已保存记录。
Inbox / Documents	Inbox 接收和导入文件；Documents 查看已归档文档及文件链接。
Accounting / Projects / Sales	分别处理账务、项目服务工作与销售分析。

导入一份供应商文件

01 在 Directory 检查供应商名称。到 Inbox，选择正确的 Document type，再拖入文件，或放到 Inbox 文件夹后按 Scan Inbox Now。

02 查看 Status 与 Activity log。若 Failed，先读错误原因，不要重复导入多份。若提示汇率缺失，到 Settings 设置正确币种的汇率后重试。

03 到 Documents 及对应 Lists 核对原文档、供应商、日期、编号、币种、原币金额与 MYR 金额。识别成功并不代表每个字段都正确。

格式与 OCR 的实际范围

优先使用清晰的文字型 PDF，也支持常用图片、DOCX、XLSX/XLS/CSV 文件。旧 .doc 文件请先转成 PDF 或 DOCX。扫描件 OCR 依赖已安装语言及图像质量；当前默认最多处理 10 页 OCR，请特别核对较长文件。

> Documents 的文件归档、业务单据记录及付款记录是不同层次。不要通过删除磁盘 PDF 来“取消”发票；业务更正应使用相应记录的操作入口。

Quotation 与 Sales Order

05 / 操作指南

创建 Quotation（报价）

01 打开 Create → Quotation，选择 Customer；资料不存在时使用 +New。填写日期、币种、有效期、Term 及备注。

02 填写 Description、Qty、Unit、Unit Price，按 Add Line。双击已加入的行可修改，Remove 删除选中行。核对 Discount 和总额。

03 确认自动或自定义编号，按 Save & Print PDF。打开生成的 PDF 检查抬头、客户、金额、换行及页脚后再发给客户。

客户确认后转成 Sales Order

01 打开 Create → Sales Order，按 Load Quotation 并选择对应报价；不要仅凭相同金额猜测来源。

02 确认客户订单号 Customer PO、日期、Term、币种及每一行。按 Save & Print PDF 保存 SO。

03 在 Lists → Sales Orders 查看新订单，使用 Related documents 查看已保存的来源和后续关联。

> 学习示例：2 件 × MYR 500 = MYR 1,000，折扣为 0。先保存报价，再加载生成 SO。这里只是示例金额；税务及实际报价条件以你的业务为准。

保存前的五项确认

客户与开票资料正确；Customer PO 正确；币种正确；数量、单位、价格正确；交货及付款条件正确。SO 是订单，尚不代表已收款。

Invoice、DO 与交货

06 / 操作指南

由 SO 开立 Invoice 与 DO

01 打开 Create → Invoice + DO，在 SO 选择框中加载正确订单。核对客户、客户 PO、日期、付款条件、币种及明细。

02 确认发票和交货单编号，按 Save & Print (Invoice + DO)。打开两份 PDF，确认内容、总额、地址及多页排版。

03 到 Lists → Invoices 找到已保存发票。查看 Related documents，确认它属于正确 SO；记录实际收款时再使用付款入口。

只交付部分货物时

先在 SO 的交货流程使用 Create Delivery…，录入实际交货数量；再用 Bill Delivered SO… 对已交付且未开票数量开票。不要一边使用部分交货流程，一边重复为整张 SO 开票。

SO 后来修改了怎么办?

SO 保存后，不会静默覆盖原 Invoice/DO。通过 Edit Invoice 或 Lists → Invoices → Edit 打开原发票，使用 Review / load current SO 或相关窗口中的 Load SO update，检查差异后再保存。

> 加载 SO 更新只是把内容带入编辑器供检查，不等于已保存。允许的更新会保留原 Invoice/DO 编号、日期及发票备注。若已有收款、库存、交货或其他依赖而被阻止，请先检查关联记录，勿重复建立一张新发票绕过。

交付前检查

Invoice 的币种和应收金额、DO 的实际交货内容、Customer PO 和付款条件必须与本次业务一致。发生错误时保留原记录与更正痕迹。

客户收款与 Receipt

07 / 操作指南

记录实际收到的钱

01 在 Lists → Invoices 选择正确发票，使用 Record Payment...；也可在 Create → Invoice + DO 使用 Record Payment →。

02 填写实际收款日期、金额、付款方式及参考号。确认收款针对的发票和币种；分期付款只填本次收到的金额。

03 按 Save Payment & Print Receipt。检查收据 PDF，并回到发票/对账单核对应收余额。保存动作本身不等于已向客户发送收据。

一次付款与两次付款示例

情况	本次记录	剩余应收
发票 MYR 1,000，一次付清	收款 MYR 1,000	MYR 0
同额发票，第一次收到 MYR 600	收款 MYR 600	MYR 400
其后再收到 MYR 400	新增本次收款 MYR 400	MYR 0

> 第二次收到 MYR 400 时，不要把第一次 MYR 600 改成 MYR 1,000，也不要再录一笔 MYR 1,000。两次独立收款应保留各自的实际日期和参考号。

如果已有记录，却找不到 PDF

先在 Lists → Receipts 及 Related documents 查找现有收款与文件链接。缺少 PDF 不表示尚未收款，不应重新新增相同收款。保留证据，使用现有记录的文档操作，或提供编号协助检查。

付款有误、退款或发票金额需调整时，应检查原发票、收据和 CN/DN 的关联。已结算记录可能有保护，不能把删除当成无痕撤销。

修改、删除、历史与关联

08 / 操作指南

在 Lists 管理已保存单据

按钮	如何使用
New	开始一份新记录；出现未保存提示时，先确认是否放弃当前内容。
Edit	选择原记录并加载到编辑器，核对编号后修改、保存及确认覆盖。
Delete	删除所选记录；先读确认框。有关联、收付款或其他依赖时可能被阻止。
History	查看以前保存的版本；可导出所选历史及旧 PDF（如有）。
Open PDF / Related documents	打开当前 PDF，或查看已保存的来源、后续单据与付款关联。
Refresh	保存后刷新列表，重新核对金额、状态及关联。

适用范围

核心入口包括 Sales Orders、Invoices、Quotations、Purchase Orders、Supplier Invoices、Receipts 和 CN / DN。Manage records 可查看其他支持的类型及 Deleted history。Supplier Payment 和独立 Delivery 使用各自的业务操作，并非所有记录都能同样直接编辑。

正确的修改顺序

查找编号 → Open PDF 确认对象 → Related documents 检查影响 → Edit → 核对并保存 → Refresh → 复查当前 PDF 与 History。仅有相同客户、金额或文件名，不足以证明两张单据有关联。

> History 是审计与旧版本查阅，不是“一键还原”承诺。Clear Data 是全局数据清理，绝不能代替删除一张旧单。已付款或已开票后的商业更正，可能需要使用 CN/DN，而不是强行改原值。

Supplier Invoice 供应商发票

09 / 操作指南

识别不准时，使用者可自行更正

01 到 Lists → Supplier Invoices。新增使用 New；修改先选中原记录再按 Edit。原供应商 PDF 已导入时，不要因为字段错误而重复新增另一张账单。

02 填写或核对 Internal Doc No、Date、Supplier、Category、Currency code、汇率及 Total in original currency。已有记录的内部编号为只读。

03 有真实关联时填写 Linked SO、Linked PO 或 Product。在 Notes / original supplier invoice number 保留供应商原编号和更正说明。

04 检查 Converted total，按 Save new invoice 或 Save changes。回到列表核对原币金额、MYR 金额、类别和 Paid? 状态，并查看 History。

外币金额示例

字段	示例值
Currency code	USD
Total in original currency	100.00
1 currency unit = MYR	4.50
Converted total	MYR 450.00

> 手动修改更新的是系统中的成本记录，不会改写供应商原 PDF。PDF 上是 USD 100 时，不应把 MYR 450 填到原币金额栏。以上汇率只是教学示例。

已付款但没有供应商 Receipt

可使用 Record paid / Check evidence，按实际付款事实记录日期、金额和参考资料。该流程会产生关联付款记录；不要再到 Supplier Payment 把同一笔钱录一次。新的账单不应默认全部已付。

Supplier Payment 与 Allocate

10 / 操作指南

为什么仍需要 Supplier Payment?

Supplier Invoice 记录“供应商向你收多少”；Supplier Payment 记录“你何时、用什么方式、实际付了多少”。Allocate 负责把这次付款分配到一张或多张账单，保留余额及付款依据。

01 打开 Create → Supplier Payment，先选 Supplier；填写 Date、Currency、Rate、Amount、Method、Bank Account 和 Ref No。Amount 是本次实际付款的原币金额。

02 在左侧 Unpaid invoices 选择账单。在 Allocate amount (MYR) 填写本次分配给该账单的 MYR 金额，然后按 Allocate。

03 需要分配其他账单时重复操作。Pay All Selected 用于分配所选账单的全额余额；只付部分款项时应输入实际分配额。双击右侧分配行可移除错误分配。

04 核对右侧账单编号、Allocated、Payment、Unallocated 和剩余余额，按 Save Payment。再到供应商发票列表确认状态。

> Allocate 金额统一用 MYR。例：本次付 USD 100，汇率 4.50，则上方付款填 USD 100，分配总额为 MYR 450。不能在分配栏误填 100，也不能超过所选账单可分配余额。

一次付清 / 两次付款

MYR 1,000 账单，一次付清：付款 1,000，分配 1,000。若先付 600：第一笔付款分配 600；下次新建实际付款 400，再分配剩余 400。若列表没有账单，先检查供应商、是否已付及现有付款记录。

Delete Selected 可能受银行核对或账期保护。AP Report… 可检查应付余额。遇到保护提示，先查相关记录，不要重复付款绕过。

采购、运费与库存

11 / 操作指南

Purchase Order：采购与收货分开记录

01 Create → Purchase Order：选择供应商，填写日期、币种、明细及条件，Save & Print PDF。修改现有 PO 应从 Lists → Purchase Orders → Edit 加载原单。

02 货物实际到货后使用 Receive Goods…，逐行填写本次收到的数量。当前收货窗口中，0 表示跳过，空白可表示剩余数量；部分到货时不要直接接受全部默认值。

03 检查库存变化及 PO 关联。供应商付款、收货与供应商发票是不同事实；付款不代表已经到货，收货也不代表已经付款。

Shipping Invoice 与供应商费用

可建立 Shipping Invoice，并在适用时使用 Create Supplier Invoice from this… 产生关联费用记录。转换前先确认同一运费或关税尚未作为 Supplier Invoice 导入，避免成本重复。

Stock：产品与库存移动

使用 Stock 维护产品、查看数量及低库存提示，并检查库存移动明细。开票是否自动扣库存由 Settings 的库存选项控制，单据明细须关联正确产品。已自动扣除的数量不应再手动扣一次。

> 对服务、校准或非库存项目，先确认产品类型及关联方式。更改已影响库存的旧单据可能被保护；先查看移动明细和关联单据，再决定更正方式。

建议的采购链路

PO → 实际收货 → 核对 Supplier Invoice → 记录实际付款并 Allocate → 检查应付及库存。流程顺序可因先付款后到货而不同，但每个动作只记录真实发生的一次。

对账单、银行与会计

12 / 操作指南

Customer Statement：客户对账单

01 打开 Customer Statement，选择 Customer 与 Year。核对期初余额、发票、收款和 CN/DN，确认币种与期间。

02 使用 Export PDF 或 Export Excel。导出后检查客户名称、截至期间、各单据日期、余额及中文显示；不要仅凭 PDF 生成成功就发送。

Bank Reconciliation：银行核对

01 Accounting → Bank Reconciliation：选择正确 Account，按 Import Bank CSV / PDF… 导入相应银行期间的记录。格式支持视文件而定，导入后先核对行数、日期、收支方向及金额。

02 使用 Auto Match 辅助查找对应记录。逐项确认金额、日期、币种及参考号；正确后 Mark Cleared，误核对时使用 Mark Uncleared。

03 检查未匹配项目、期初余额及重复导入。银行核对不会替你执行银行付款，也不代表每一项自动匹配均已人工确认。

账务报表与导出

Accounting 提供 Trial Balance、General Ledger、Profit & Loss、Balance Sheet、Cash Flow、Bank Reconciliation 及 Budget vs Actual。选择 Year 后 Refresh，可使用 Export for Accountant… 提供资料给会计。

> Opening Balances…、New Journal Entry…、Repair Ledger 和账期调整会影响报表。应依据实际账目操作，并在重大更正前备份。报表准确性依赖完整录入和正确期初余额，不能代替会计审核或法定申报。

Projects、维修与保修

13 / 操作指南

Projects：把收入和成本放到正确项目

01 打开 Projects → Projects，使用 New Project… 建立项目，填写客户及项目资料。已有项目用 Edit… 修改，避免为同一项目建立近似名称。

02 通过 Link Invoices… 关联属于该项目的发票；Add Cost… 仅加入确实属于该项目的成本。不要因为客户相同就把所有发票放进同一项目。

03 用 Details… 检查收入、成本及来源。项目金额按 MYR 汇总；若提示 Missing goods cost 或 Review manual costs / supplier links，先核对缺失成本及重复关联。

> 同一笔供应商费用若已经通过单据关联计入项目，不应又手动 Add Cost。项目利润异常时，优先检查成本遗漏、重复及汇率，而不只看总额。

Service Jobs：维修与校准任务

使用 New Job… 建立任务，记录 Customer、Device、Serial No、Date In、Status、Charge 及 Next Calibration。用 Edit… 更新任务进度；Serial (exact) 需要输入准确序号。删除前先检查相关业务记录。

Warranties 与 Due & Reminders

Warranties 使用 New Warranty… / Edit… 维护产品或设备的保修资料。Due & Reminders 集中查看保修或校准到期、逾期发票及长时间未完成任务。

这些是软件内的提醒，不代表已经自动发送邮件、WhatsApp 或短信。处理完业务后，更新实际状态，再 Refresh 查看结果。

分析与其他业务功能

14 / 操作指南

Sales：从数据看经营情况

选择 Year，查看 Monthly Revenue 与 Top Customers；按需使用 Open Analysis Report、Export Excel、Commission Report...、Sales Targets... 和 Profit & Margin...。佣金及利润需依赖正确的设定、成本和汇率。

其他单据用途

功能	使用说明
Proforma Invoice	预先列明交易内容或付款要求。可由报价建立，并在确认后使用 Convert to Invoice...；不要把 Proforma 当成已收款。
CN / DN	Credit Note / Debit Note 用于相应金额更正。核对关联原发票及更正原因，避免与退款或收款重复记录。
Expense Claim	在 Receipts & Notes 的相应功能中制作费用申请 PDF；这不等同完整工资或人事系统。
Pre-order List	使用供应商相关预购清单辅助安排采购；实际采购、收货和付款仍须各自记录。

MyInvois：当前支持到哪一步

当前功能为 L1：根据资料生成本地 UBL 2.1 XML / CSV 导出文件。使用前先填写相应公司及交易资料，核对导出内容，再按实际官方流程处理。

> 当前不能视为 L2 API 自动提交、官方已验证或已获 LHDN 接受。相关 API 占位入口不代表可用功能；导出文件成功也不等于申报成功。

手册只说明当前已提供的业务操作，不承诺完整薪资处理、所有银行格式或全自动税务申报。

备份、隐私与电脑迁移

15 / 操作指南

建立可用的备份

01 在 Settings 选择可靠的备份目标，最好与正在使用的数据库分开。确认文档 Archive 文件夹可访问，然后使用 Backup Now…。

02 等候成功提示后检查新 Backup 文件夹。备份包含数据库快照、文档、报告和 Inbox，并写入 manifest.txt；不要只把 EXE 当作数据备份。

03 在重要修改、升级或换电脑前，把已完成的备份另外保留到独立位置，并抽查几份文件能否打开。另行保管程序安装包及必要的配置资料。

> 当前常规备份会在新备份验证成功后清理该目标中的旧备份，只保留最新一份。若要保留多日版本，务必另外复制到独立的保留目录或介质；不要依赖同一目标自动积累历史版本。

加密与文件位置

Enable Encryption 保护静态数据库，打开软件后会有工作用数据库。文档库、Inbox 和导出的 PDF 不因此自动加密。请妥善保管密码；加密备份需要相同密码解锁。

RBM 本身不自动上传业务资料。若把文件夹设在 OneDrive、Google Drive 等同步位置，同步行为由该服务处理。更改 Archive 路径不会自动迁移所有旧文件，需核对原链接。

换电脑与恢复

当前没有通用 Restore 按钮。先备份并验证，在新电脑安装客户版，再关闭两台电脑上的 RBM，按确认的数据库、文档与配置路径执行迁移；建议由支持人员协助。恢复后核对数量、余额及抽样 PDF，再开始新录入。

常见问题与处理方法

16 / 操作指南

现象	先检查 / 再处理
导入显示 Failed	读 Activity log。缺汇率则先设置；扫描件检查 OCR 语言。先查是否已生成记录，避免反复导入造成重复。
供应商币种或金额不对	Lists → Supplier Invoices → Edit。核对原 PDF、Currency code、原币金额及汇率，再检查 Converted total。
Supplier Payment 左边没有账单	先选正确 Supplier；检查账单是否已付、供应商名称是否重复及已有付款。已付账单不会当成未付余额再次显示。
Allocate 无效或余额不符	先选账单，再输入 MYR 分配额。检查付款原币和汇率、账单余额、已分配金额及提示内容。
SO 更新后 Invoice 仍是旧内容	编辑原 Invoice，使用 Review / load current SO 并核对差异，然后保存。遇到依赖保护先查 Related documents。
无法删除或修改	检查已收/付款、库存、交货、账期及其他关联。勿修改数据库或删 PDF 来绕过保护。
PDF 不见了 / 链接失效	查看 Documents、原 Archive 位置及备份。移动文件后可使用 Repair Links；先确认文件确实存在。
PDF 中文缺字或文字挤压	确认使用当前程序及完整安装组件；检查源文字和长描述换行，保存具体单号与 PDF 供复现。
Dashboard 数字与预期不符	检查币种、年份、发票日期与收款日期，以及 SO 是否尚未开票。刷新后用明细追查。

向支持人员提供什么?

软件版本、出问题的模块、准确单号、重现步骤、完整错误提示及相关 PDF/截图。说明“预期结果”和“实际结果”。只提供必要资料，并在任何批量更正前备份。

Riotech Solutions & Trading · sales.riotech@gmail.com

日常清单与术语速查

17 / 操作指南

每天结束前的 5 分钟检查

01 新录入的发票及供应商账单：检查日期、币种、金额、对象和重复记录。

02 实际收款及付款：记录正确日期和参考号；分配到正确账单，再核对剩余余额。

03 发出的 PDF：打开检查正文、换行、页脚、金额和客户资料；确认发送的是最新版本。

04 Dashboard 与提醒：核对今天/本月销售、应收与逾期项目；查看服务或校准到期事项。

05 运行备份并确认成功；需要保留历史日期时，另外保存独立副本。

常用术语

界面术语	意思
Quotation / SO	报价单 / Sales Order（客户销售订单）
Invoice / DO	销售发票 / Delivery Order（交货单）
PO / Supplier Invoice	Purchase Order（采购单）/ 供应商账单
Receipt / Supplier Payment	客户实际收款记录 / 付给供应商的款项
Allocate / Balance	把付款分配到具体账单 / 未结余额
CN / DN	Credit Note（贷项通知单）/ Debit Note（借项通知单）
AR / AP	应收账款 / 应付账款
MYR / Rate	马来西亚令吉 / 每 1 单位外币对应的 MYR 金额
History / Related documents	已保存版本记录 / 明确保存的单据关联

编写依据：RC40 业务指南，并补入 RC42 CN/DN 及客户授权说明。按钮文字会随后续升级调整；遇到不同画面时，以当前版本和实际提示为准。

CN：整张或部分抵扣

18 / 操作指南

Credit Note（CN）用于减少客户应付金额；Debit Note（DN）用于增加金额。CN 不会删除原发票，也不是现金退款。本章对应 RC42 的新版开单表单。

01 打开 Create > Receipts & Notes，在 Credit Note 表单选择 Customer，再选择 Invoice (optional)。针对某张发票抵扣时，请明确选择该发票。

02 检查 Date（YYYY-MM-DD）、Document No 和 Currency。Document No 可以输入；Auto 建议下一编号。已用过或已删除历史中的编号不能重复使用。关联发票后，币种跟随发票并锁定。

03 整张抵扣：点击 Credit Remaining Invoice，再核对明细及合计。软件按折扣后的发票金额，加上已关联 DN、减去已关联 CN，计算剩余可抵扣额。

04 部分抵扣：输入需要调整的说明、数量、单位和单价，点击 Add Line。仅录入要抵扣的部分；不要同时再做一次整张抵扣。

05 填写 Reason，点击 Save & Generate PDF。确认窗口内的编号、日期、客户、发票、币种和金额，再确认保存。

06 保存后，Last saved 显示已保存编号，Document No 则建议下一编号。到 Lists > CN / DN 打开 PDF，再核对 Customer Statement 的调整结果。

> “Remaining to credit” 是剩余可抵扣额，不等于未收款余额。已付款发票也可能仍有可抵扣额；付款记录会保留，退款须另行核实处理。

虚构例子：发票 MYR 9,300，未有 CN/DN，整张抵扣为 MYR 9,300。若客户已经付款，抵扣后可能形成客户贷方余额；软件不会自动退钱。

DN、修改与常见提示

19 / 操作指南

创建 Debit Note

01 在 Create > Receipts & Notes 的 Debit Note 表单选择客户；如为某张发票补收费用，选择对应发票。

02 核对 Date、Document No（可输入或按 Auto）、Currency，填写 Reason 和调整明细，再点击 Save & Generate PDF 并核对确认。

没有选择发票时，该调整会独立出现在客户对账单上。CN/DN 均不能关联其他客户的发票；切换客户后应重新核对发票选择。

查找、修改、删除与历史

打开 Lists > CN / DN，选择已保存记录，再使用相应的查看、编辑、删除、历史或关联记录功能。修改和删除会影响账项，操作后应重新检查对账单及 PDF。部分有关联或已结算的记录可能受到保护，请按实际提示处理。

不要通过新建同号单据覆盖旧记录。删除过的编号仍保留在历史中，不能当作新编号再次使用。需要改正时，先查看原记录和历史，再选择适合的修改或调整方式。

保存前检查

必须选择已有客户，填写有效日期、未使用的编号、Reason，以及至少一行有效明细。整张抵扣后剩余额为零时，软件会拦截再次整张抵扣；部分抵扣也不能超过允许额度。

> Ctrl+S 保存当前键盘焦点所在的 CN 或 DN 表单。若不能确定焦点，直接按该表单的 Save & Generate PDF，避免保存错误的表单。

检查列表和 PDF 的编号、日期、关联发票、金额及币种。若只是处理账项冲销，请保留原发票的审计记录；不要另外添加虚假收款来冲平。

30 天试用与购买激活

20 / 操作指南

本页适用于客户销售试用版。Demo、Riotech 内部版或另行提供的免激活版本，不应套用本页的试用限制。

试用如何计算

30 个连续日历日从首次正常启动程序开始，不是下载安装包时开始。关闭软件不会暂停计时；Installation Check 不启动试用，普通重新安装也不会重置试用起始日。保持 Windows 日期和时间正确。

购买及激活

01 打开 Help & License，点击 Copy Activation Request，将请求码连同购买资料发给 Riotech。联系：sales.riotech@gmail.com；备用：tts@riotech.com.my。

02 Riotech 核实订单及付款后提供激活码。将完整激活码粘贴到激活栏，再点击 Activate。Buy 按钮只打开邮件草稿，不会自动发送或付款。

授权为一家公司、一台 Windows 电脑；购买版本永久使用。激活码绑定电脑，不是大家共用的密码。请保留购买资料及激活码；换电脑前联系 Riotech。

到期后的资料

试用到期会停用新增、修改、删除、导入及记账。独立的 View / Export / Backup 页面仍可查看已保存数据表、打开现有 PDF、导出 CSV 和备份 ZIP。资料不会因此删除；加密资料库仍需要原数据库密码。

> 到期前保存正在编辑的内容。若提示时钟或授权状态异常，先校正 Windows 时间，再联系 Riotech；不要删除业务数据库。

本修订保留原有业务指南，并补入 RC42 CN/DN 和客户试用流程。第 3、4 页的图片为 RC40 参考画面，并非 RC42 新截图。