

目錄

安裝

1. 系統需求	2
2. 安裝步驟	3
3. 登入	4
4. 產品註冊	5

系統內容介紹

5. 支票格式設定	6 - 7
6. 發出支票	8 - 9
7. 印表機設定	10
8. 受款人設定	11
9. 支票重印	12
10. 信封設定	13 - 14
11. 信封列印	15
12. 支票報表	16
13. 收據格式設定	17 - 18
14. 發出收據	19 - 20
15. 資料庫備份	21
16. 用戶管理	22

安裝

系統需求

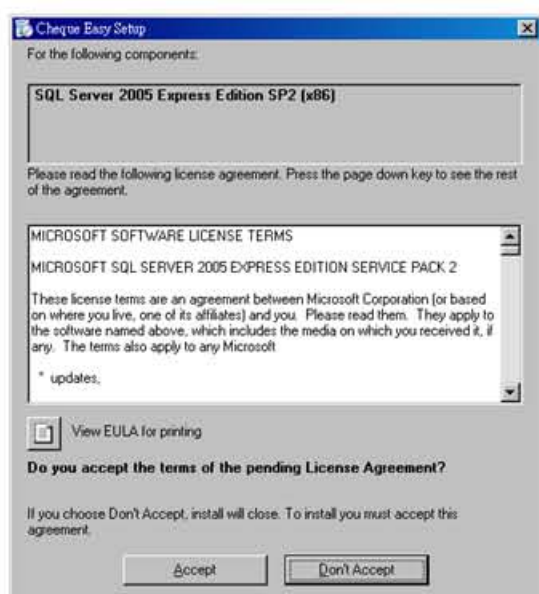
	單機版	網絡版
處理器	Penitum III 或以上	Penitum IV 或以上
記憶體	256MB 或以上	512MB 或以上
硬碟容量	300MB 或以上	500MB 或以上
作業系統	Windows 2000 或以上	Windows 2000 或以上

安裝

安裝步驟

把光碟放進光碟機後，系統將會自動進入安裝畫面 (如圖1)，如系統無法自動安裝，可開啓我的電腦，進入光碟磁碟機，執行 "Setup"

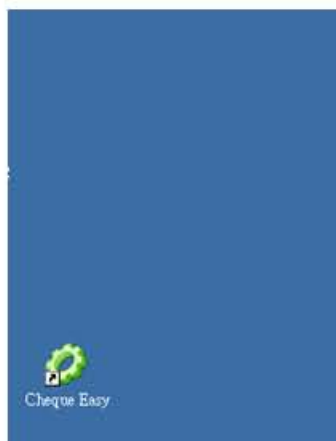
(圖1)



(圖2)

按 "Accept" 後，見 (圖2)畫面按 " Next" , 安裝完成後，將會看見桌面上出現 "Cheque Easy Printing System" 之圖案，如 (圖3)

(圖3)



安裝

登入

點擊桌面上 "Cheque Easy Printing System" 之圖案, 如 (圖1)

(圖1)



(圖2)



見登入畫面如 (圖2)後, 輸入 "User ID" 及 "Password", 預設User ID為 "admin"
預設Password為 "admin", 選擇語言後按Login即可登入系統

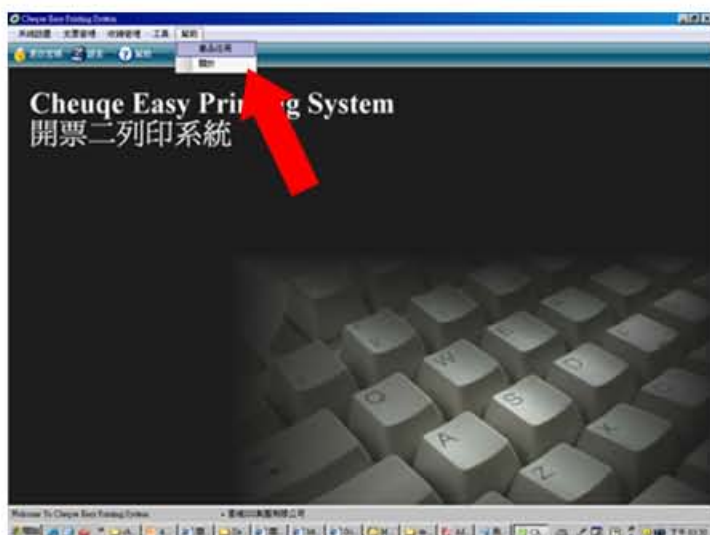
開票二列印系統使用手冊

安裝

產品註冊

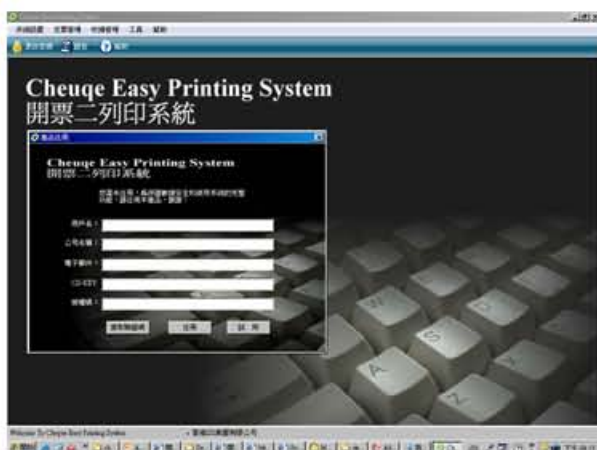
進入系統後，選擇主畫面 "幫助"，再按 "產品註冊"，如 (圖1)

(圖1)

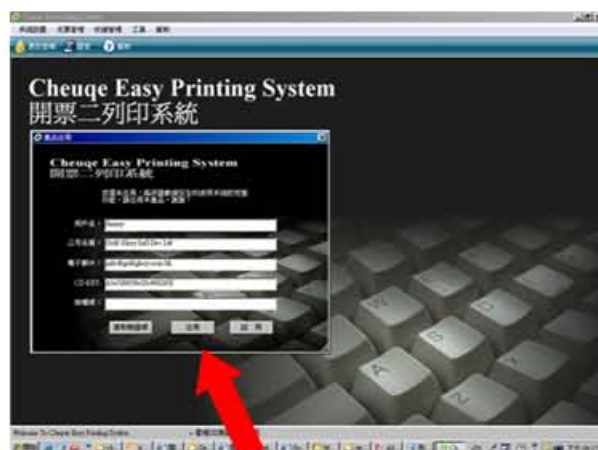


進入產品註冊畫面後，輸入用戶名稱，公司名稱，電子郵件及CD Key 如 (圖2)，按下註冊 如(圖2)，系統立刻連接本公司之伺服器，驗證CD Key正確後，即註冊成功，如客戶未能上網，可致電本公司與我們客戶服務員聯絡獲取授權碼

(圖2)



(圖3)



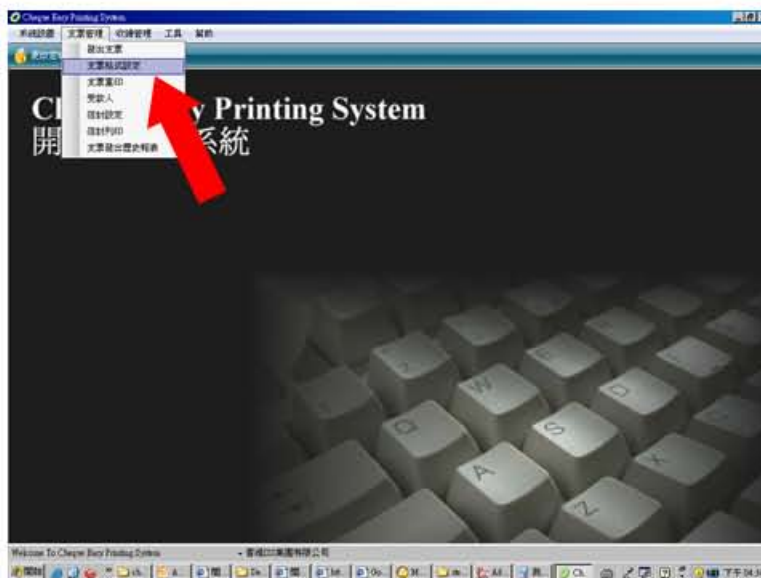
開票二列印系統使用手冊

系統內容介紹

支票格式設定

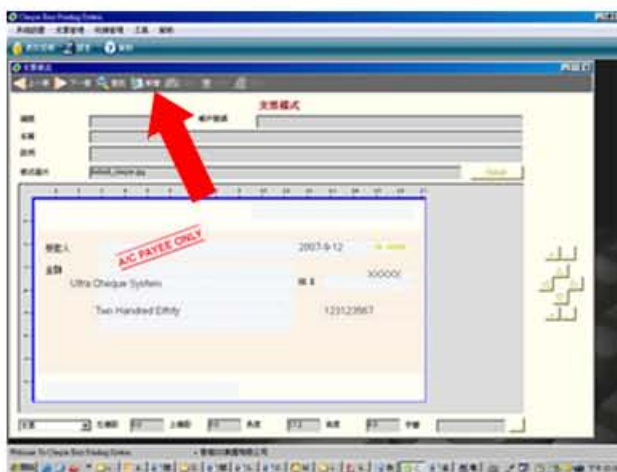
在主畫面按下 "支票管理", 再按 "支票格式設定" 如 (圖1)

(圖1)



進入支票格式設定畫面後, 首先按 "新增" 如(圖2), 增加一個新的支票格式, 系統將會詢問 "是否選擇系統模版樣式", 選擇 "是" 如(圖3)

(圖2)



(圖3)

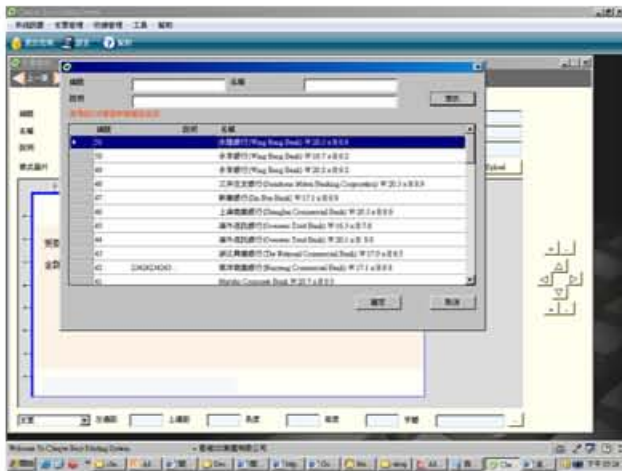


系統內容介紹

支票格式設定

選擇支票格式, 找尋相關支票尺寸 如(圖1), 輸入 "編號" 及 "帳戶號碼" (圖2)

(圖1)

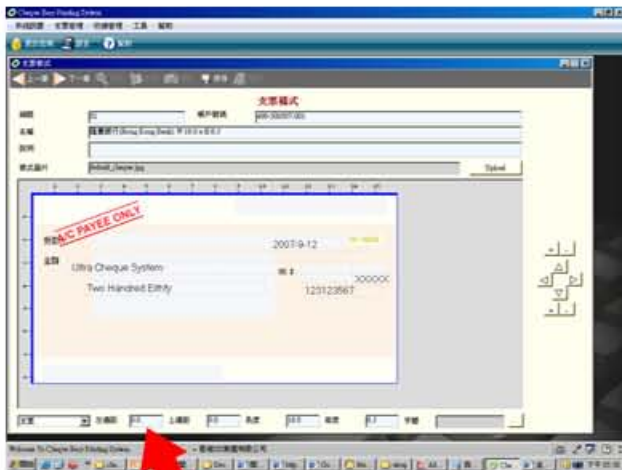


(圖2)

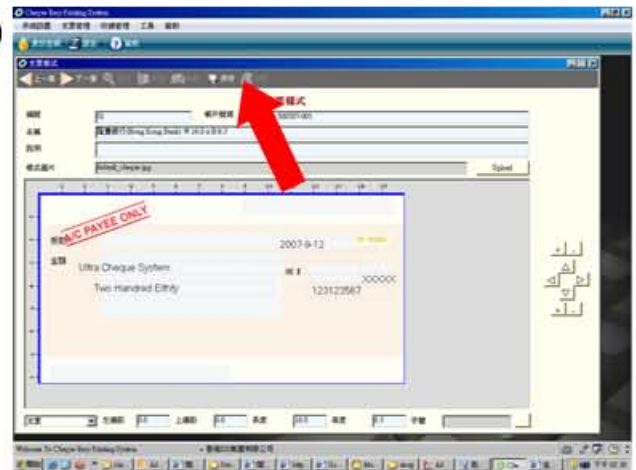


要準確將列印之文字在相關之欄位上, 首先要量度好相關欄位之左邊距, 頂邊距及闊度, 左邊距即支票最左方到該欄位之距離, 頂邊距即支票最上方到該欄位底線之距離, 闊度即該欄位需要列印之距離, 每個列印之欄位 (受款人, 日期, 金額, 大寫金額, Bearer及A/C Payee Only) 也是根據左邊距, 頂邊距及闊度來量度 (圖3), 當所有資料設定後, 按下 "保存" 儲存資料 (圖4)

(圖3)



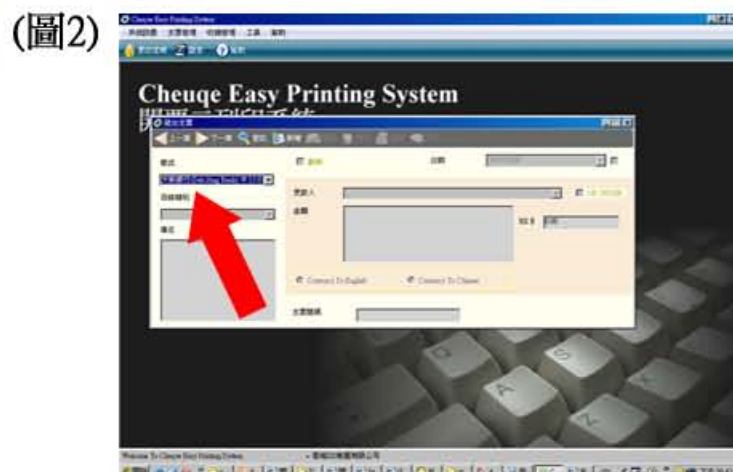
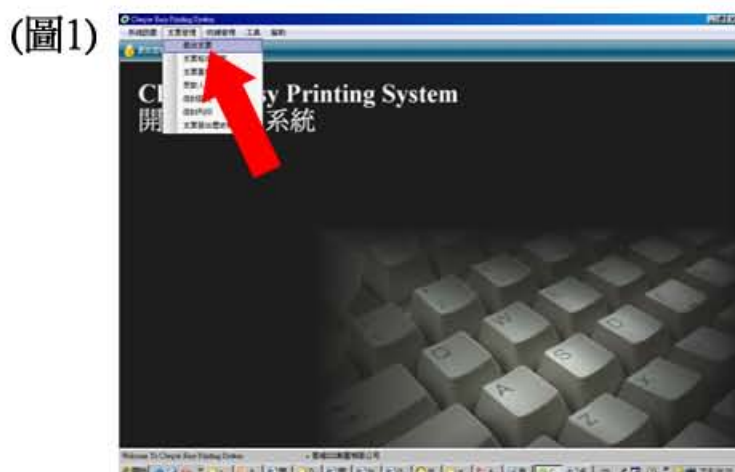
(圖4)



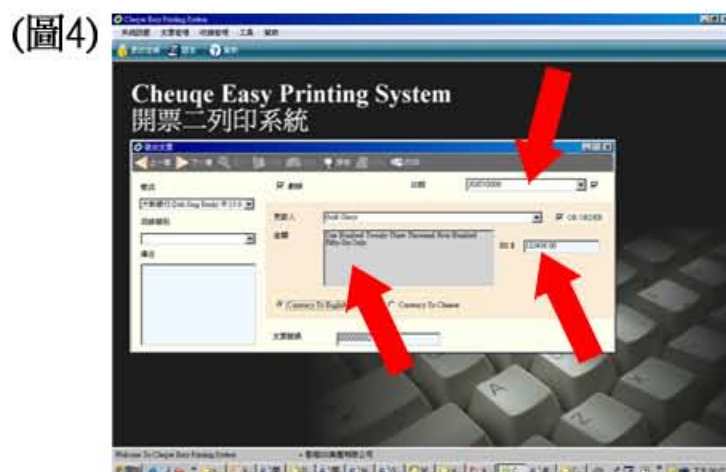
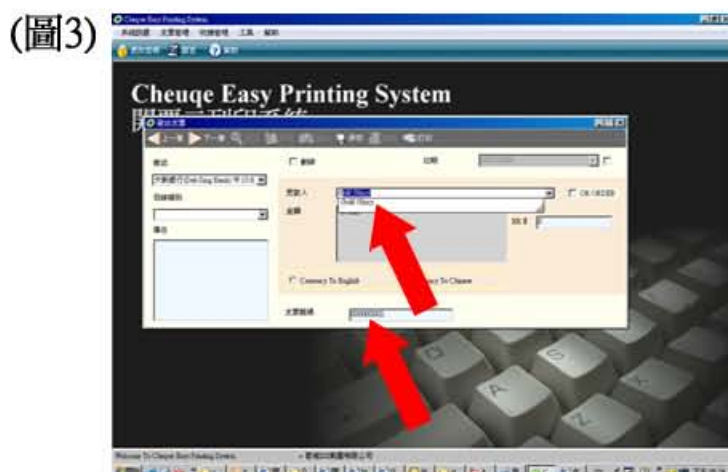
系統內容介紹

發出支票

在主畫面按下 "支票管理", 再按 "發出支票" 如(圖1), 進入發出支票畫面後, 首先選擇該次要列印之支票樣式 如(圖2),



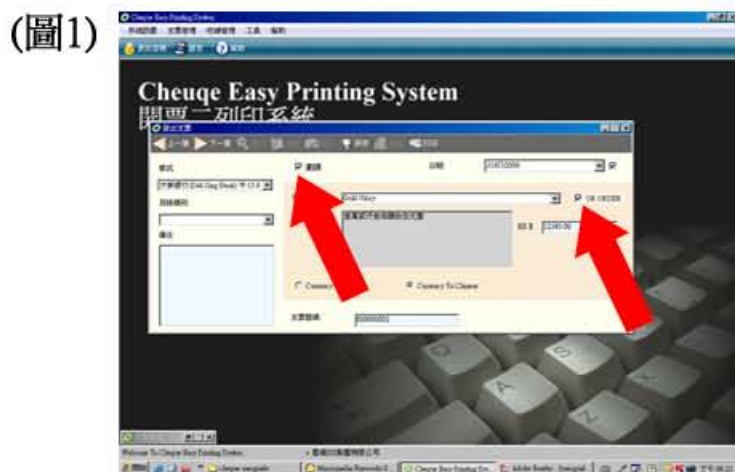
再按 "新增" 代表新增一個將會列印之支票, 按下新增後輸入 "支票號碼", 支票號碼不會列印在支票上, 但日後可根據支票號碼快速找尋到相關紀錄, 之後再輸入 "受款人名稱", 受款人名稱會出現客戶曾經輸入之紀錄, 不用每次重複輸入 如(圖3), 再輸入 "金額", 輸入金額後會自動出現大寫金額, 之後點選 "日期" 日期會自動顯示為當日日期, 亦可選擇其他日期 如(圖4)



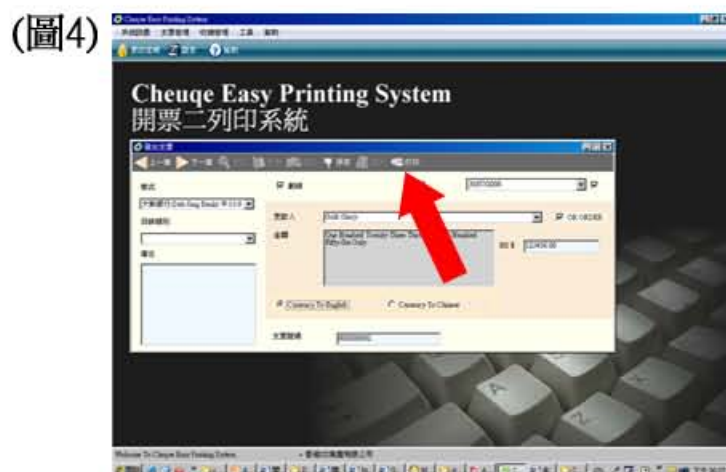
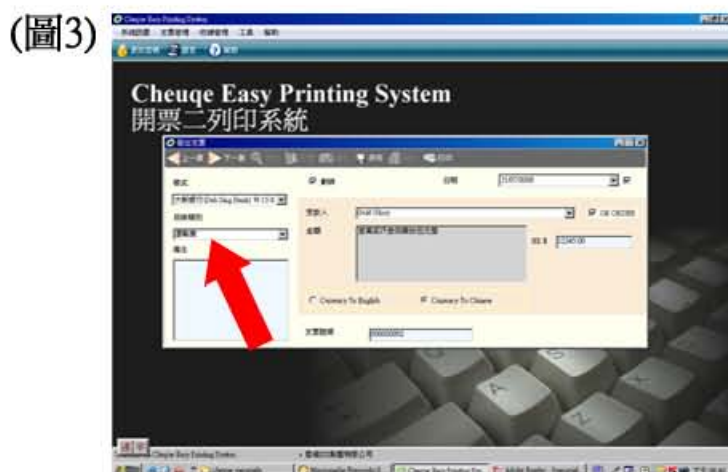
系統內容介紹

發出支票

客戶可自訂該發出之支票是否 "劃線" 及列印 "A/C Payee Only" 字樣 如(圖1) 如需列印, 只而選擇 "劃線" 及 "OR ORDER" 即可 如(圖2)



客戶亦可輸入該發出之支票的分類, 例如屬運輸費等, 日後可在報表上根據分類為搜尋目標, 以便作出統計 如(圖3), 最後按一下 "列印"

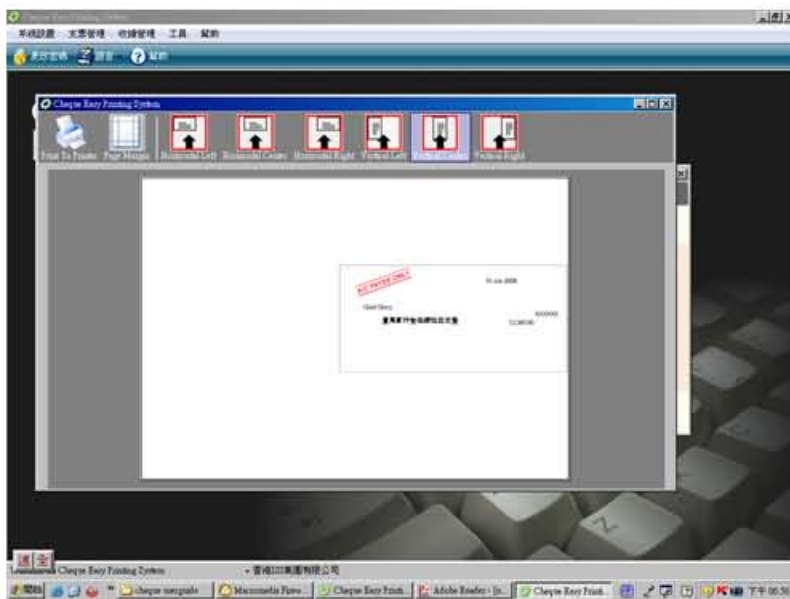


系統內容介紹

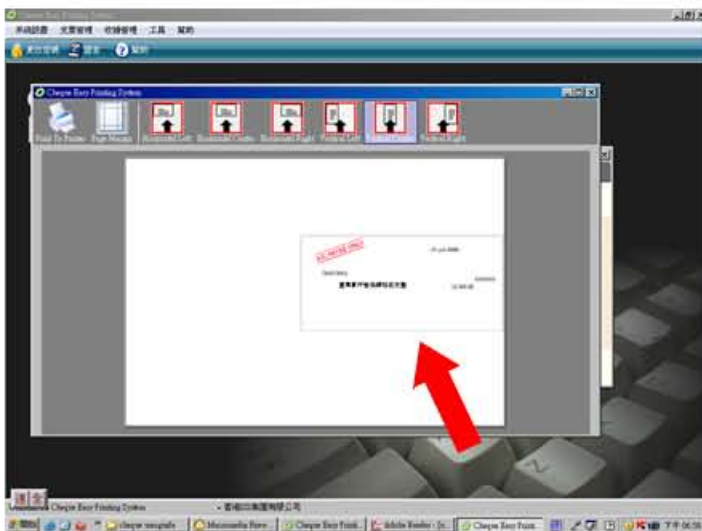
印表機設定

客戶需設定印表機放置支票之位置方可列印, 系統內設有六個設定, 分別為 "橫放靠左" "橫放置中" "橫放靠右" "直放靠左" "直放置中" "直放靠右" 如(圖1), 客戶亦需設置 "Paper Margin" 即該印表機列印支票時是在A4紙的那個位置列印 如(圖2)及(圖3)

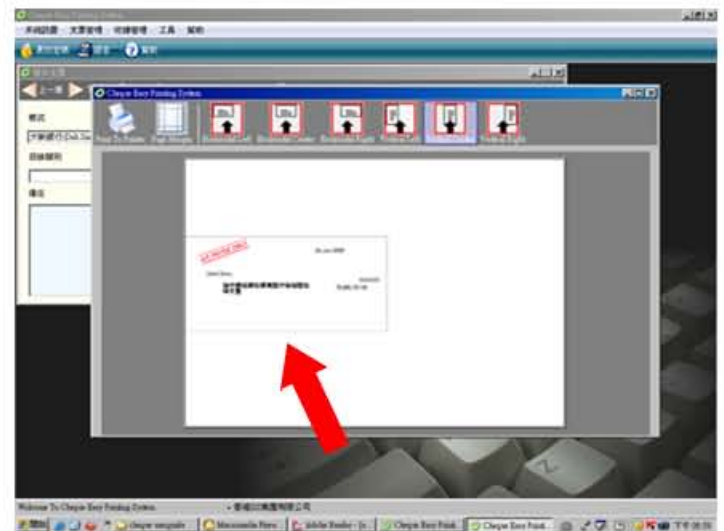
(圖1)



(圖2)



(圖3)

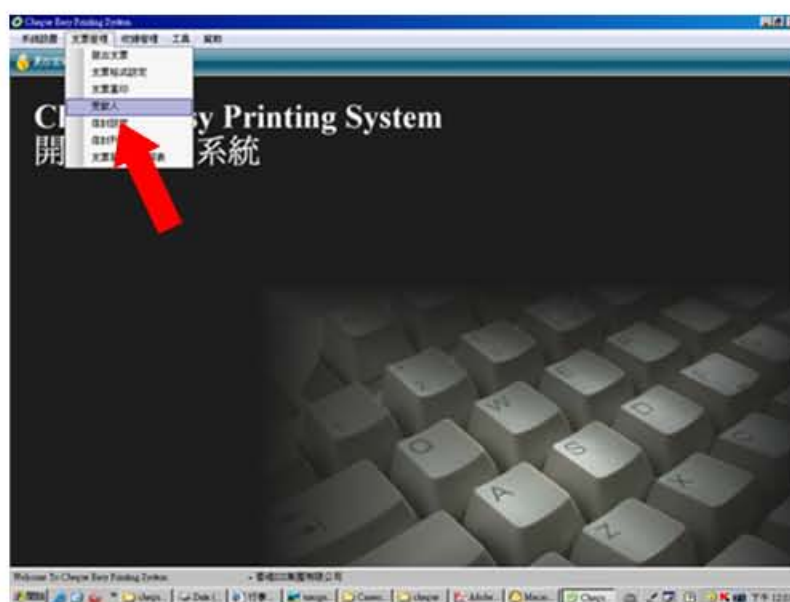


系統內容介紹

受款人設定

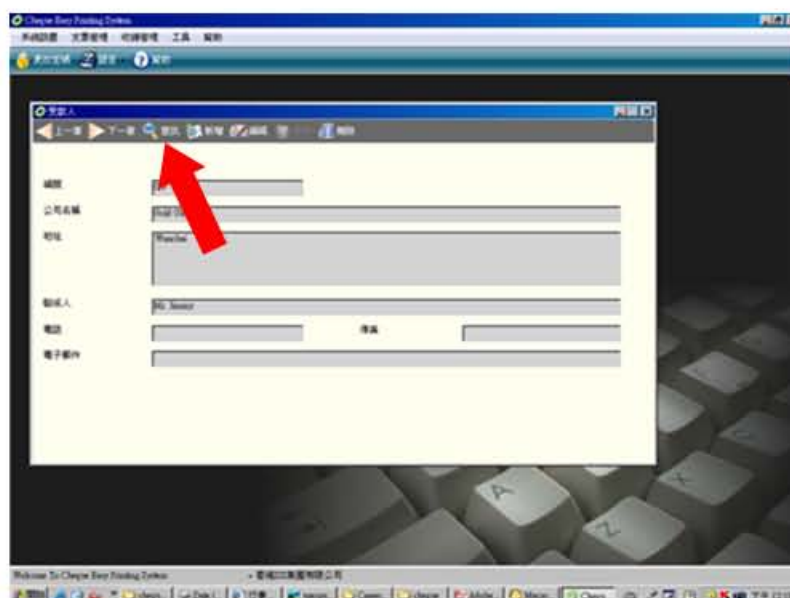
在主畫面按 "支票管理", 再按 "受款人" 如(圖1)

(圖1)



進入受款人畫面後, 首先按新一下新增, 代表新增一個紀錄, 之後輸入受款人的 "編號" "公司名稱" "地址" "聯絡人" "電話" "傳真" "電子郵件", 輸入完成後, 按一下保存, 完成新增紀錄, 客戶亦可按 "查找", 搜尋已存在之受款人紀錄 如(圖2)

(圖2)

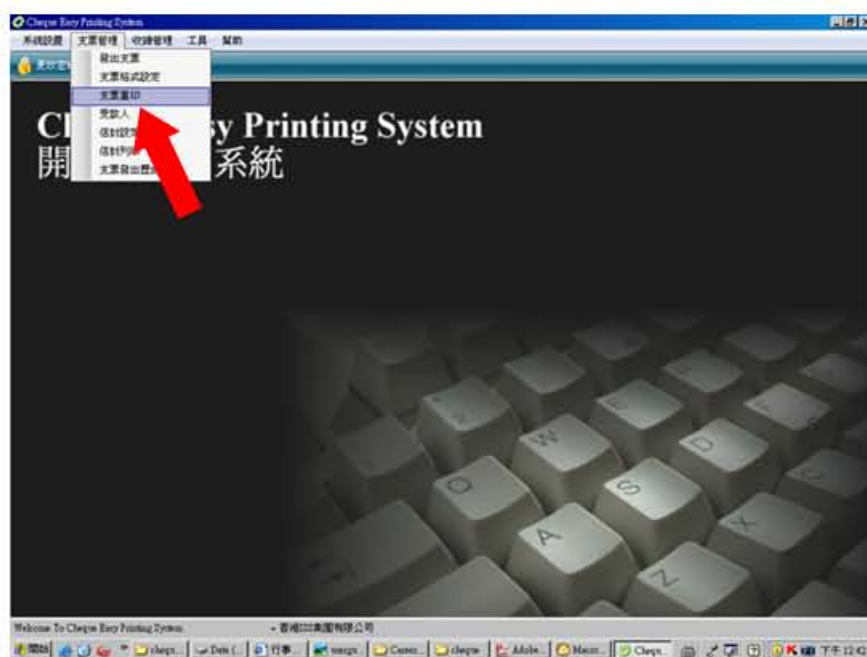


系統內容介紹

支票重印

客戶可一次列印多張已存在之支票紀錄，在主畫面內按下支票管理再按 "支票重印" 如(圖1)，進入支票重印畫面後，首先選擇需要列印之銀行，再輸入支票號碼，例如 000001 到 000005，最後按打印 如(圖2)

(圖1)



(圖2)

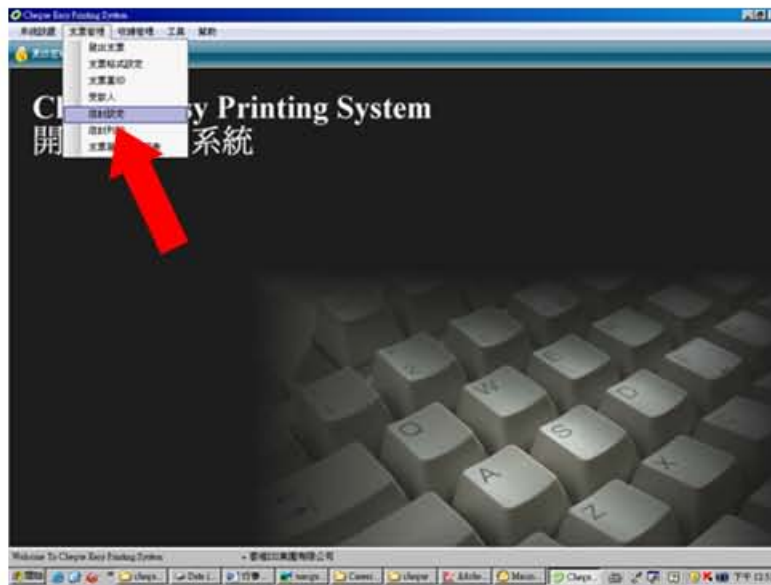


系統內容介紹

信封設定

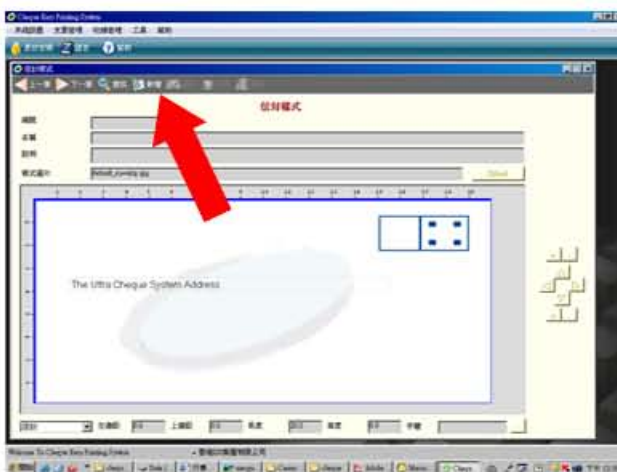
在主畫面按下 "支票管理", 再按 "信封設定" 如 (圖1)

(圖1)



進入信封設定畫面後, 首先按 "新增" 如(圖2), 增加一個新的信封格式, 再輸入 "編號" 及 "名稱" 如(圖3)

(圖2)



(圖3)

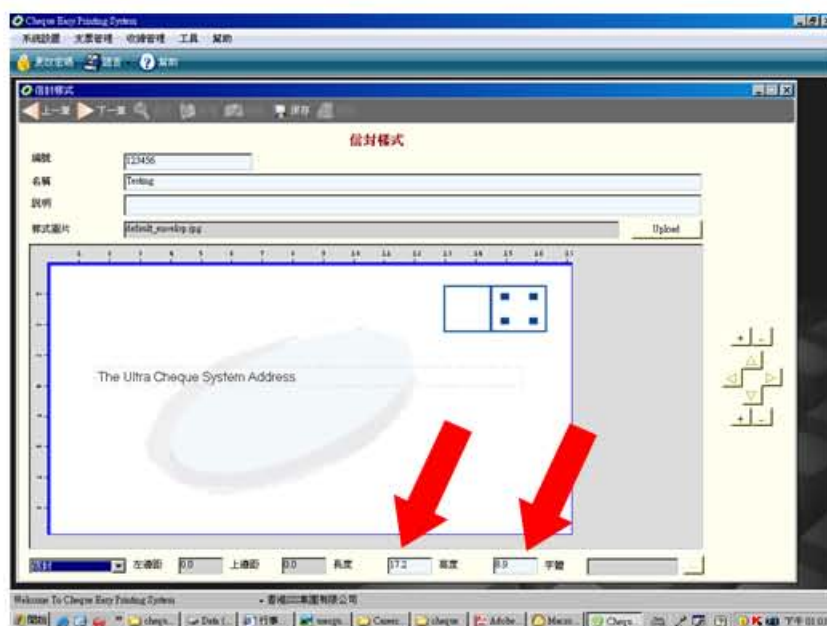


系統內容介紹

信封設定

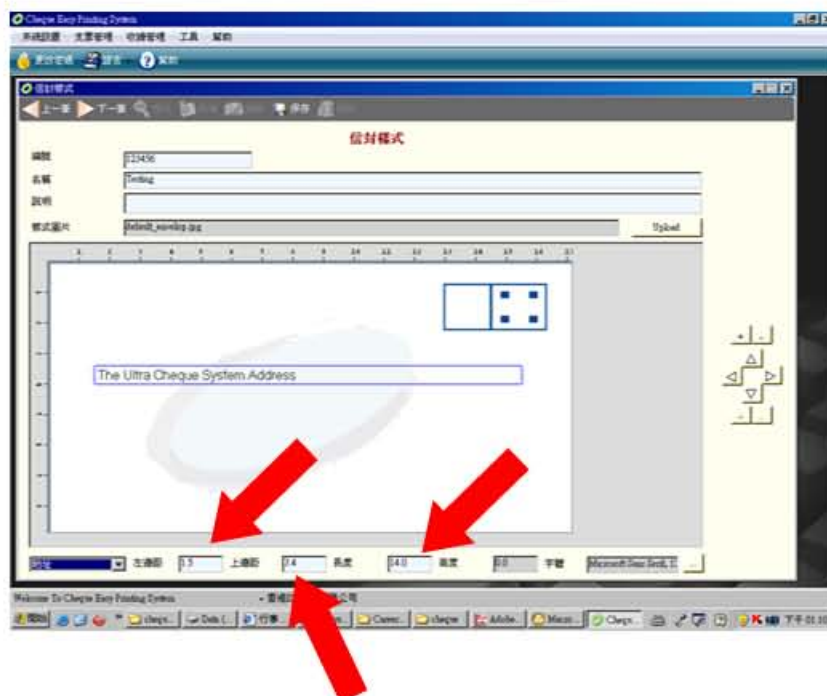
客戶需量度信封之 "長度" 及 "高度" 如(圖1)

(圖1)



之後需設定列印文字欄位之 "左邊距" "頂邊距" 及 "長度" 如 (圖2), 完成後按保存即可

(圖2)

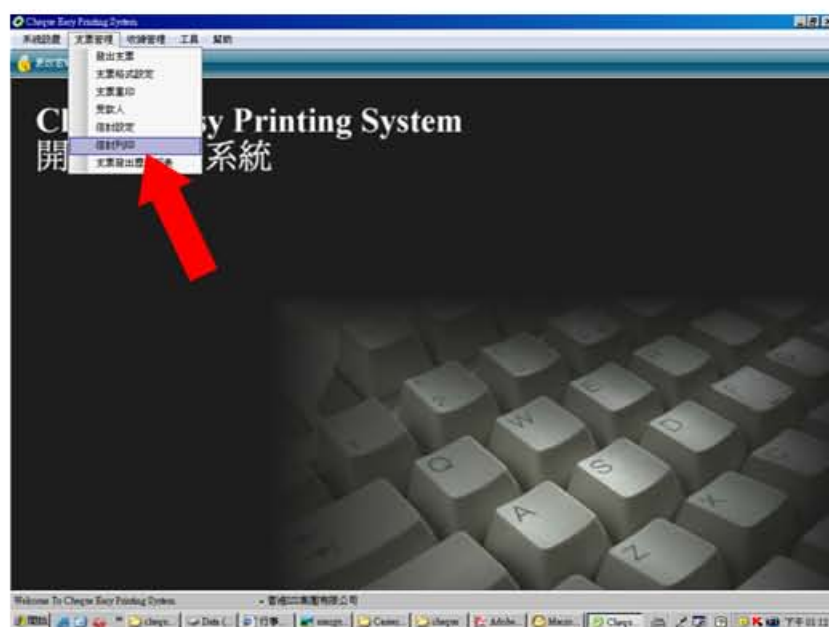


系統內容介紹

信封列印

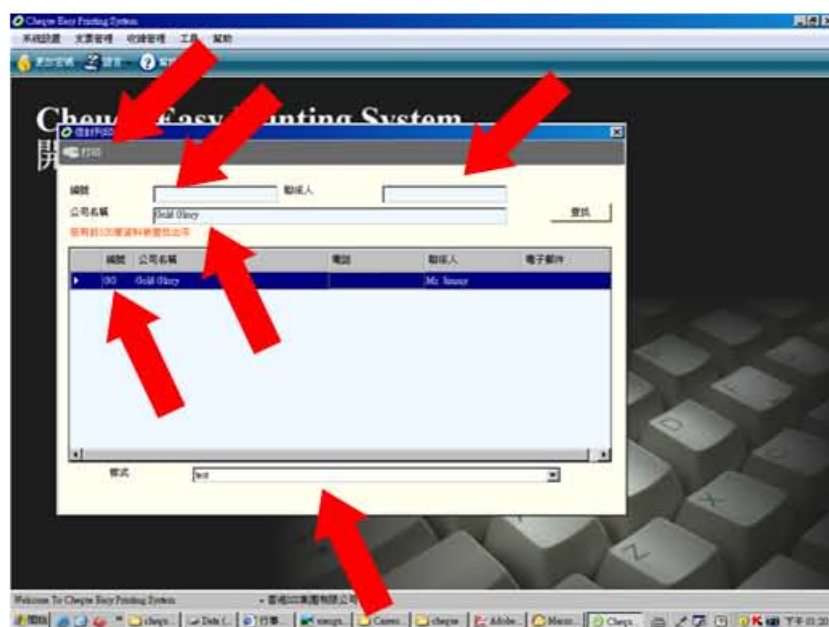
在主畫面內按下支票管理, 再按 "信封列印" 如(圖1)

(圖1)



進入信封列印畫面後, 首先選擇需列印之信封, 再輸入需列印之紀錄, 客戶可根據 "編號" "公司名稱" 或 "聯絡人" 任何一樣來查找紀錄, 最後按打印即可
*客戶需注意, 如受款人資料是在開支票時儲存, 在列印信封時會沒有地址位置及聯絡人, 客戶需在受款人內加回該資料方可

(圖2)

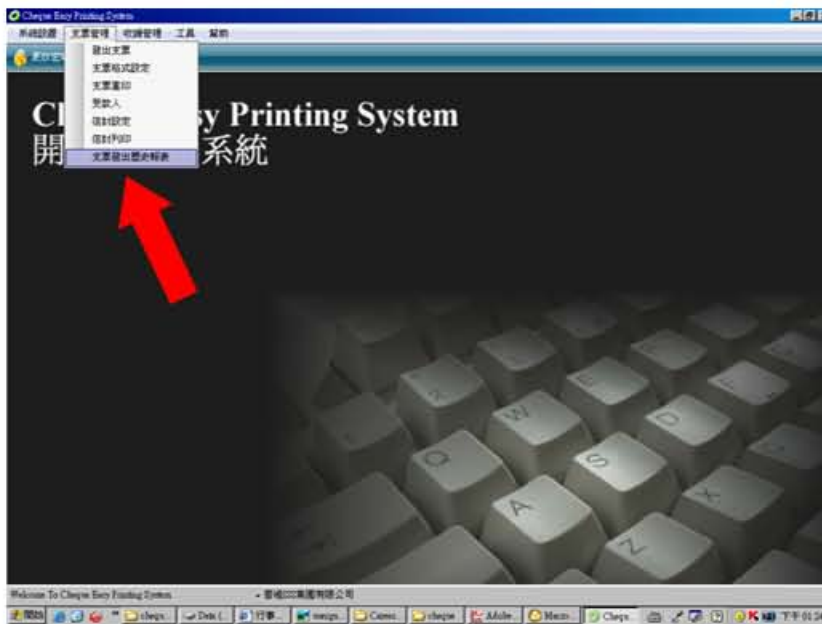


系統內容介紹

支票報表

在主畫面內按下支票管理, 再按 "支票發出歷史報表" 如(圖1)

(圖1)

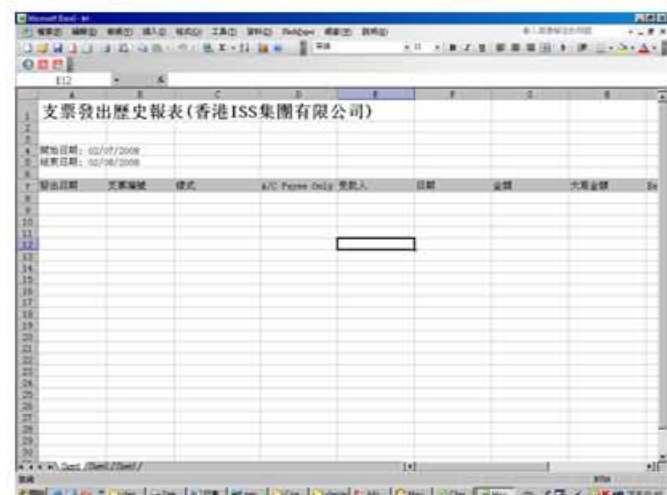


客戶可根據 "日期範圍" "銀行" "受款人" "目錄類別" 任何一樣或全部來作報表條件 如(圖2), 報表會輸出至Excel File, 方便客戶再作修改 如(圖3)

(圖2)



(圖3)

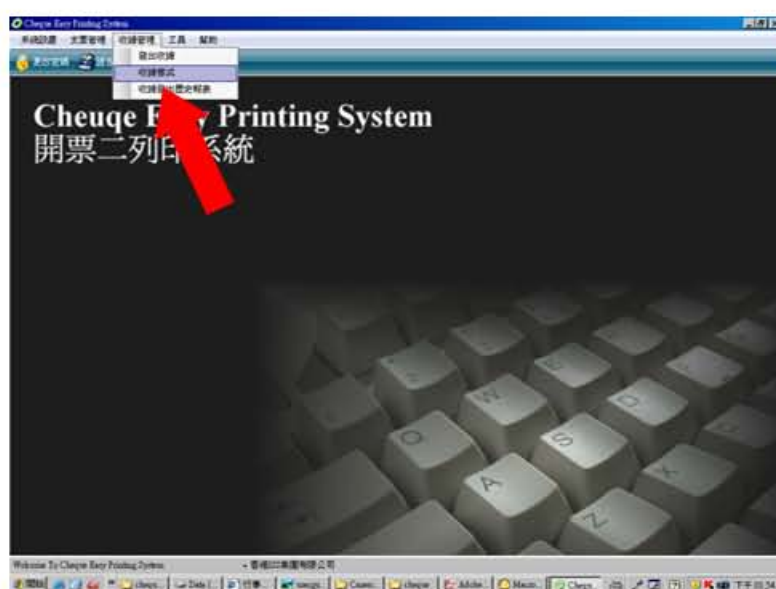


系統內容介紹

收據格式設定

在主畫面按下 "收據管理", 再按 "收據樣式" 如 (圖1)

(圖1)

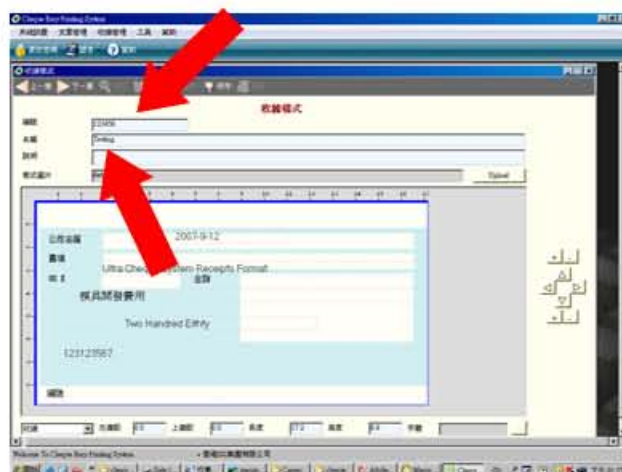


進入收據設定畫面後, 首先按 "新增" 如(圖2), 增加一個新的收據格式, 再輸入 "編號" 及 "名稱" 如(圖3)

(圖2)



(圖3)

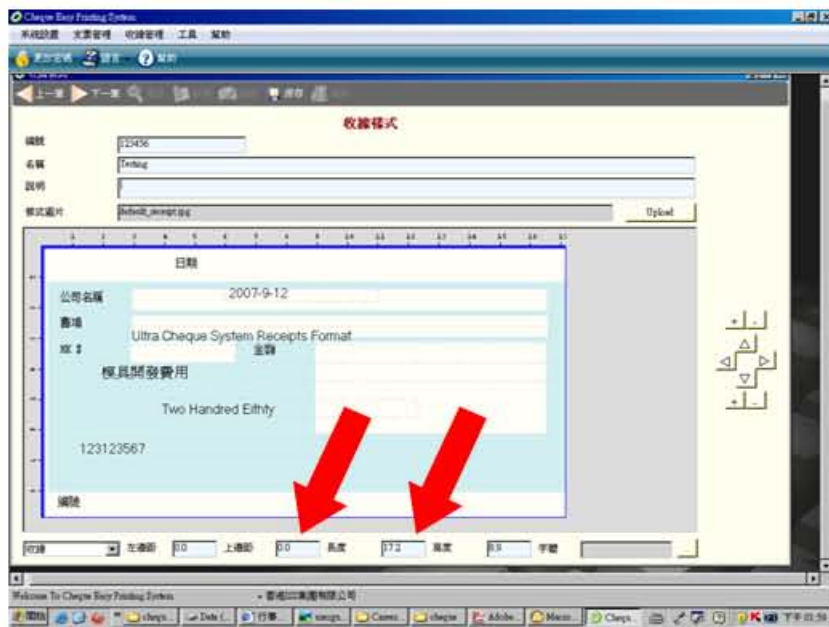


系統內容介紹

收據格式設定

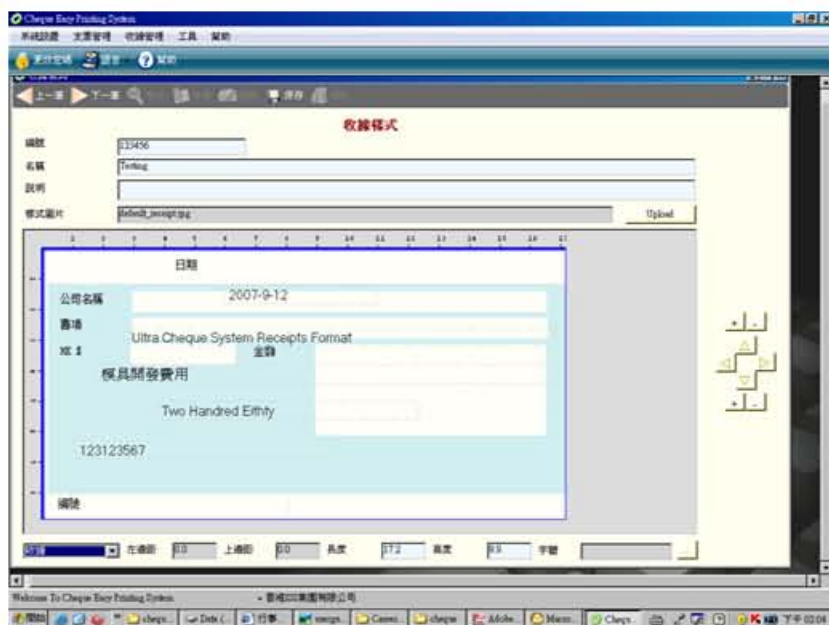
客戶需量度收據之 "長度" 及 "高度" 如(圖1)

(圖1)



之後需設定列印相關欄位(公司, 日期, 金額, 大寫金額及項目)之 "左邊距" "頂邊距" 及 "長度" 如 (圖2), 完成後按保存即可

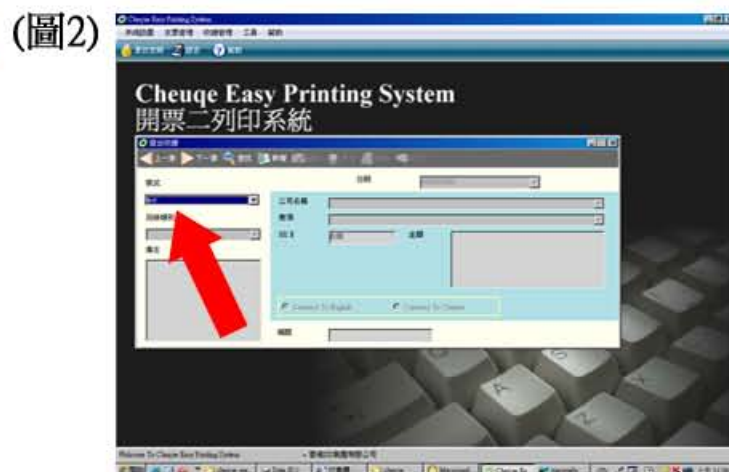
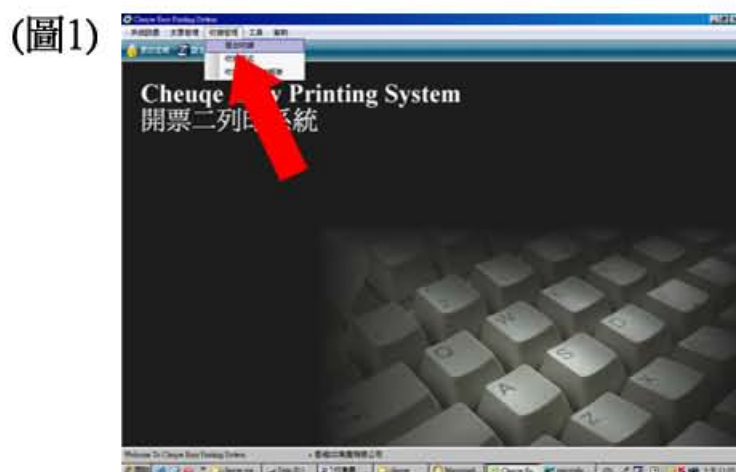
(圖2)



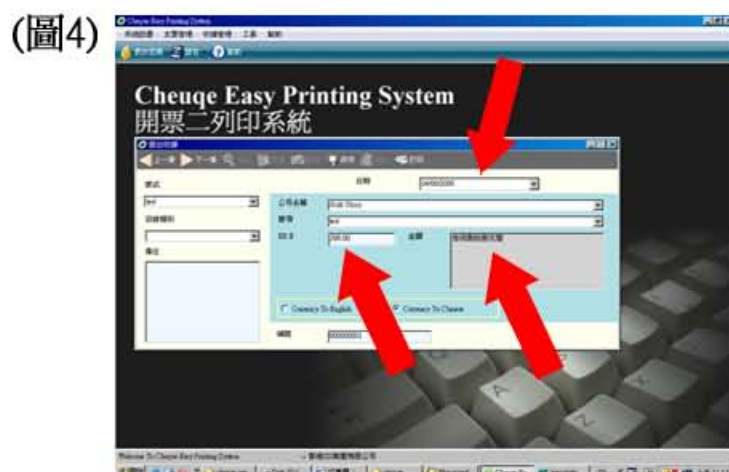
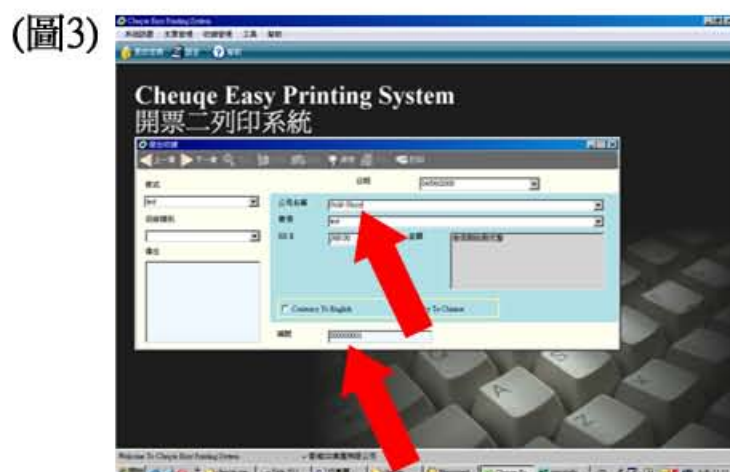
系統內容介紹

發出收據

在主畫面按下 "收據管理", 再按 "發出收據" 如(圖1), 進入發出支票畫面後, 首先選擇該次要列印之收據樣式 如(圖2),



再按 "新增" 新增一個將會列印之收據, 按下新增後輸入 "編號", 編號不會列印在收據上, 但日後可根據編號快速找尋到相關紀錄, 之後再輸入 "公司名稱", 公司名稱會出現客戶曾經輸入之紀錄, 不用每次重複輸入 如(圖3), 再輸入 "金額", 輸入金額後會自動出現大寫金額, 之後點選 "日期" 日期會自動顯示為當日日期, 亦可選擇其他日期 如(圖4)

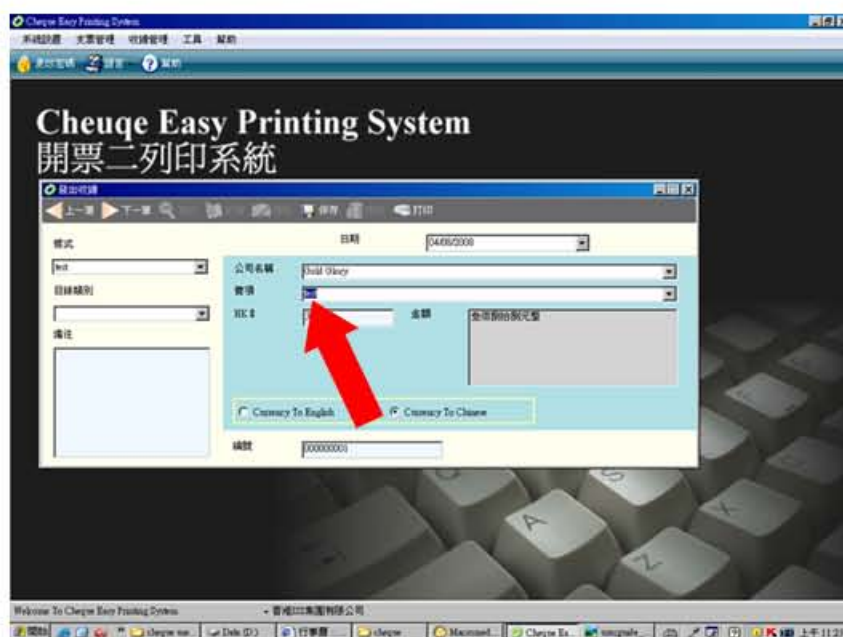


系統內容介紹

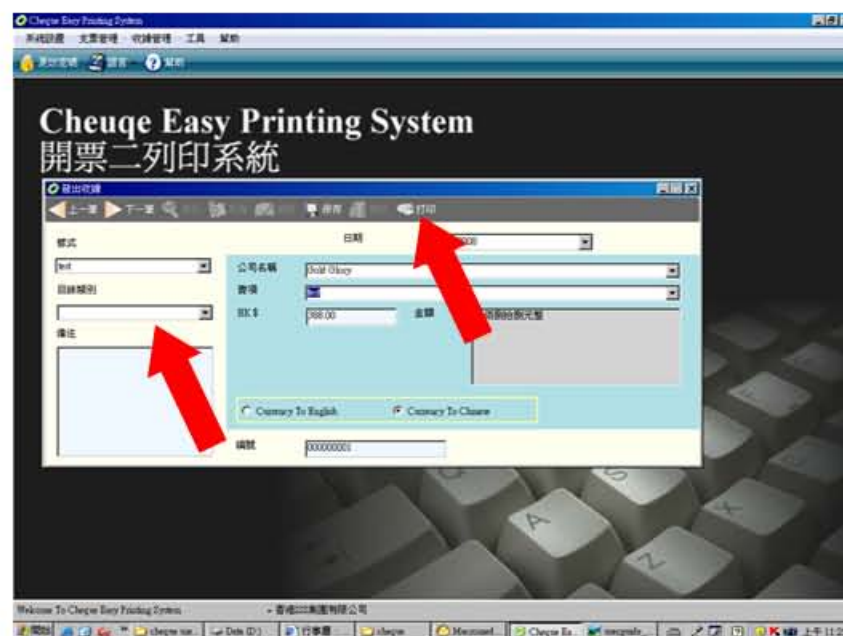
發出收據

之後輸入 "費項", 費項會出現客戶曾經輸入之紀錄, 不用每次重複輸入 如(圖1)
客戶亦可輸入該收據的分類, 例如屬運輸費等, 日後可在報表上根據分類為
搜尋目標, 以便作出統計 如(圖2), 最後按一下 "列印"

(圖1)



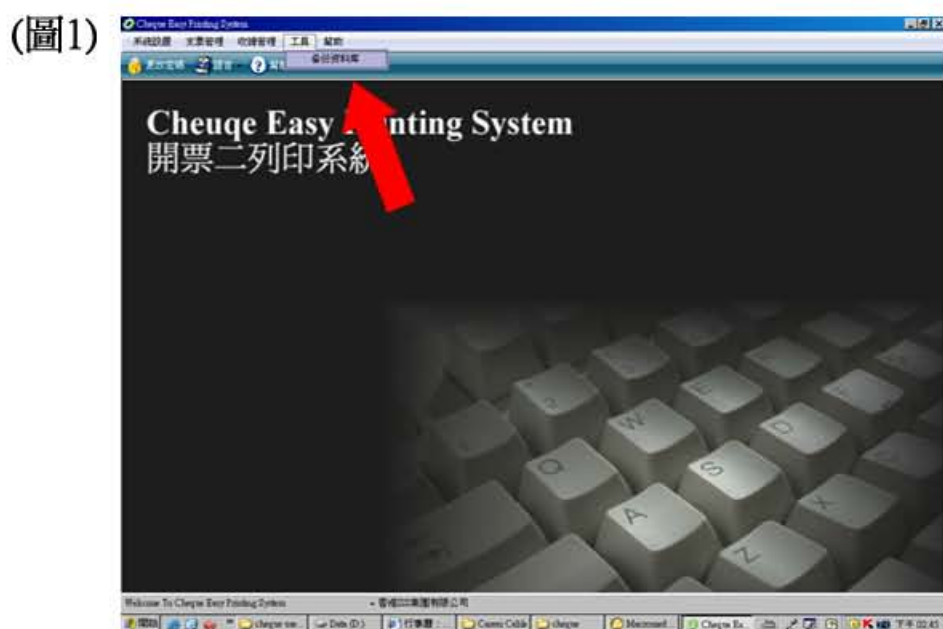
(圖2)



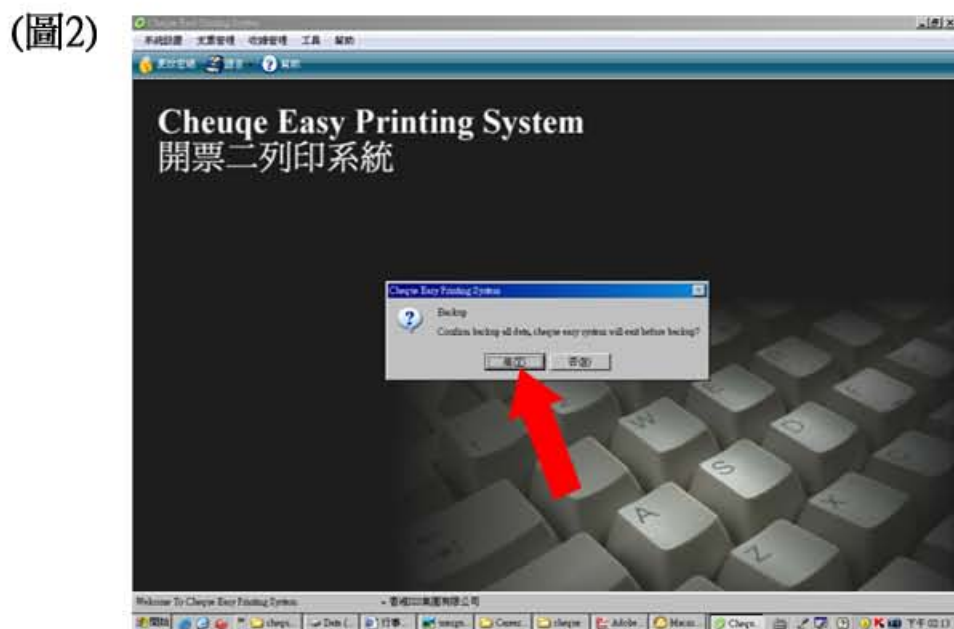
系統內容介紹

資料庫備份

在主畫面內按下 "工具", 再按 "備份資料庫" 如(圖1)



按下備份資料庫後, 系統將會詢問 "是否確定備份, 備份時系統將會自動登出 如(圖2), 按 "是", 之後選擇備份路徑按 "OK" 即可



系統內容介紹

用戶管理

在主畫面內按下 "系統設置", 再按 "用戶管理" 如(圖1)



進入用戶管理畫面後, 首先按 "新增" 增加一個新的使用者帳戶 如(圖2)
再輸入 "用戶登入名" "用戶名稱" 及 "密碼", 之後客戶可自訂使用者之
權限, 完成後按保存即可 如(圖3)

