SYS TECH Technology

公司簡介

超媒體出版有限公司(http://www.easy-publish.org)從事出版已超過20年，主力出版有關電腦軟硬體、手機、PDA、iPhone、互聯網、小說、散文等書刊。

我們以往曾參予製作的《電腦時代》雜誌創刊於1983年，是香港歷史最悠久的專業電腦雜誌。大家可以瀏覽以下網站，查看我們參予製作的部分書刊及內容，參考網址是：

http://www.easy-publish.org

除了出版書刊外，我們積極向多元化的方向發展，例如主力代理及推出一些有助提升中小企發展的商業軟件。

例如我們在2001年推出的支票通支票列印系統(Cheque Express System)便完全打破了傳統昂貴的支票機的漏弊，為用戶節省金錢和時間，**是香港第一套專業的支票/信封/標籤列印系統！**

支票通支票列印系統至今已得到超過九千間香港知名金融機構、銀行、上市公司、跨國企業、教育機構的廣泛採用和讚賞，真正全港第一！我們的客戶更包括了中國、台灣、澳門、澳洲、新加坡、英國、日本等地方，正在邁向國際，絕對是信心的保證！

另外，我們推出的電腦條碼列印系統，更可以取代昂貴的條碼列印機(Barcode Printer)，只需要用普通的印表機即可以快速、大量列印條碼，為用家帶來不少方便，因此大受歡迎。

其他專門針對中小企電腦化的系統有Easy Label標籤/信封及客戶管理系統、簡易零用錢管理系統等。不久將來，更會推出會計系統及貿易系統。

做足100分的售後服務

軟件產品的售後服務是非常重要的，香港有很多軟件公司(特別

是個人開設或不出名的公司）在客戶購買產品後往往濫收費用或者很容易倒閉，令客戶毫無保障。我們秉承專業的精神，對產品的售後服務非常重視，務求令顧客滿意。如果有任何問題和建議，我們非常樂意為客戶解決，這樣系統才可以繼續改良和發展。

我們絕不會像一般軟件公司濫收費用，任何顧客購買我們的系統，例如支票列印系統，都會提供免費的電話和電郵支援服務（不包括任何上門支援服務）。我們更會定時通知客戶更新軟件的最新版本，絕不另外收費。

大家可以到以下的網址，詳細了解我們推出的商業軟件系統：

http://www.softages.com

Content

支票通系統簡易版（Cheque Express Lite）

1. 打印支票 1 分鐘速成 P. 8
2. 系統的其他基本操作 P. 12
3. 微調支票各項目的列印位置 P. 19

支票通系統企業版（Cheque Express Enterprise）

1. 如何登入支票通企業版 P. 23
2. 打印支票 1 分鐘速成 P. 25
3. 如何大量列印支票 P. 29
4. 輸出支票記錄報表 P. 32
5. 新增收款人的資料 P. 34
6. 載入 Excel 收款人的資料 P. 35
7. 即時列印客戶信封 P. 39
8. 大量列印客戶標籤 P. 41
9. 自定銀行支票的顯示 P. 43
10. 自定用戶名稱及密碼 P. 44
11. 如何設置多公司功能 P. 46
12. 微調支票各項目的列印位置 P. 51
13. 如何增加新的支票格式 P. 55
14. 修改信封尺寸及項目 P. 59
15. 備份及還原支票記錄 P. 63

支票通專業版（Cheque Express Professional）

1. 如何登入支票通專業版 P. 67
2. 打印支票 1 分鐘速成 P. 69
3. 如何大量列印支票 P. 74
4. 使用背書輸入及打印功能 P. 77
5. 修改公司資料 P. 79
6. 列印支票支出傳票 P. 80
7. 輸入存款及查詢結餘資料 P. 81
8. 輸出支票支出記錄報表 P. 84
9. 新增客戶的資料 P. 86
10. 載入 Excel 收款人的資料 P. 88
11. 載入 Excel 大量支票資料 P. 92
12. 即時列印客戶信封 P. 96
13. 大量列印客戶標籤 P. 97
14. 自定銀行支票的顯示 P. 98
15. 自定用戶名稱及密碼 P. 99
16. 如何設置多公司功能 P. 101
17. 微調支票各項目的列印位置 P. 106
18. 如何增加新的支票格式 P. 110
19. 修改信封尺寸及項目 P. 114
20. 修改標籤尺寸及項目 P. 118
21. 備份及還原支票記錄 P. 120

支票打印、管理完全電腦化

◎ 您手寫的支票時常寫錯字嗎？
◎ 您開出去的支票沒有管理系統嗎？
◎ 您的支票機不能儲存和列印收款人名稱嗎？
◎ 您的支票機不能列印支票記錄報表嗎？
◎ 您的支票機不能列印中文銀碼大寫或英文銀碼大寫嗎？
◎ 您想購買支票機，但發覺售價過於昂貴嗎？
◎ 用Excel 或Winword 設計支票又要左度右度？
◎ 會計系統內置的列印支票功能又不夠實用？

如果大家有以上的煩惱，我們的電腦支票列印系統便可以幫助各位。支票通列印系統(Cheque Express System)是香港第一套及最受客戶讚賞的專業列印支票、信封列印、標籤列印及客戶管理的系統，完全取代支票機和手寫支票的方式。

只需要選擇好銀行支票格式，再輸入支票號碼、日期、受款人名稱、金額、描述等資料，再把公司支票從支票簿撕出，放進印表機即可把支票列印出來，快捷又簡單。它的價錢更比千多二千元的支票機 / 電子支票機便宜得多，主要有以下的特色：

- 介面簡單易用，唔識電腦都即時學會使用；
- 自動轉換中英大寫，唔怕打錯銀碼；
- 內置數十款銀行支票尺寸，一選即可列印；
- 可以調校支票的尺寸及新增支票樣式；
- 可儲存支票記錄，並輸出Excel 報表作保存；
- 收款人名稱自動儲存，免除重複輸入的工作；
- 可輸入現有Excel 資料檔案，毋須重頭打過；
- 雷射、噴墨、針式印表機皆適用；
- 大量列印信封、標籤一樣咁方便；

支票通支票列印系統(Cheque Express System)分為3個版本：Lite、Enterprise及Professional，可以快速完成列印及管理支票的工作。大家可以到以下的網址下載試用版本：
Http://www.softages.com/download.htm

※ 3個版本的用戶對象及售價

Cheque Express Lite 版本

- 支票列印量不多
- 只可以逐張列印支票
- 售價HK$798

Cheque Express Enterprise 版本

- 需要大量列印支票、信封及標籤
- 支援多公司功能，可設置不同公司來列印及管理支票
- 售價HK$998

Cheque Express Professional 版本

- 需要大量列印支票、信封及標籤
- 需要列印支票背書
- 支援多公司功能，可設置不同公司來列印及管理支票
- 客戶分類及管理
- 列印支出傳單(Payment Voucher)
- 輸入銀行存款、計算銀行結餘
- 售價HK$1300

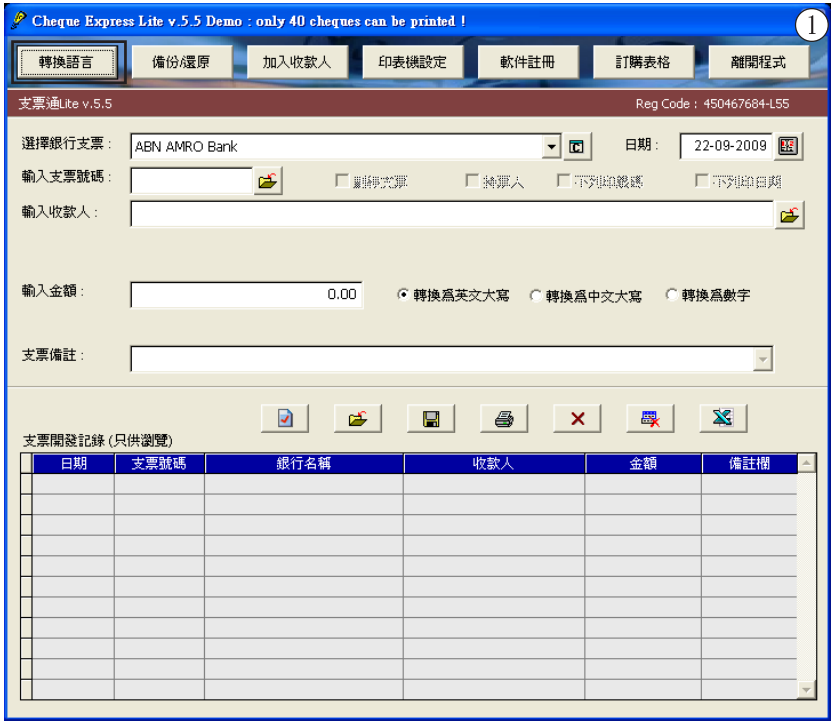
※ 3 個版本的功能比較表 ※

功 能	Lite	Enterprise	Professional
轉換中 / 英語言介面	有	有	有
瀏覽 / 編輯支票記錄	有	有	有
多公司 / 多用戶設置	X	有	有
伺服器共用資料功能	X	有	有
大量列印支票功能	X	有	有
列印支票背書功能	X	X	有
儲存收款人資料	有	有	有
輸出 Excel 格式報表	有	有	有
支票記錄分類排序	X	有	有
備份 / 還原資料庫	有	有	有
修改支票功能	有	有	有
新增支票功能	X	有	有
列印信封	X	有	有
修改信封尺寸	X	有	有
列印公司信頭	X	X	有
列印標籤	X	有	有
修改標籤尺寸	X	X	有
輸入存款資料	X	X	有
計算銀行結餘	X	X	有
列印付款傳票	X	X	有
載入支票資料(XLS)	X	X	有
載入客戶資料(XLS)	X	有	有
客戶分類及管理	X	X	有
系統 / 用戶密碼保護	X	有	有
免費電話 / 電郵支援	有	有	有

支票通系統簡易版
(Cheque Express Lite)

以支票通列印系統的 Lite 版本為例，執行程式後會看到下圖的畫面，整個介面非常簡潔易明(圖 1)。

首先可以按第一個按鈕「轉換語言」或「Change Lang」選擇中文或英文來顯示介面。以下再為大家解說快速列印支票的簡易步驟。

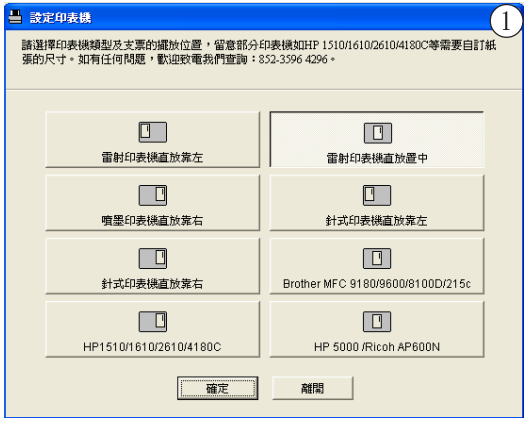


↑圖 1：Cheque Express Lite 系統主介面

1. 打印支票 1 分鐘速成

Step 1：在列印支票之前必須先選好印表機類型和入紙的方向，按介面上方第 4 個「印表機設定」按鈕來選擇印表機（圖 1）。

注意：某些型號的打印機由於硬件性能問題，需要自訂紙張的大小，才可以成功列印支票。

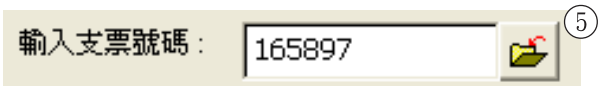


Step 2：在「選擇銀行支票」的下拉式選單中選擇銀行支票（系統已內置數十款銀行支票尺寸），例如選擇「Bank of China」（圖 2）。

由於同一銀行可能會有不同尺寸的支票，建議用戶先使用一張 A4 紙或影印一張支票來試印效果，確定支票的尺寸無誤後才正式使用，這可以避免浪費支票。

Step 3：系統預設使用當日的日期來列印支票（圖 3），大家也可以按日期按鈕來修改開支票的日期（圖 4）。

Step 4：在「輸入支票號碼」的空框中輸入 6 位的支票號碼（圖 5），如 165898 。系統會自動跳號，輸入第二張支票時，會自動顯示 165898 ，毋須再打一次。



Step 5：大家可以根據需要勾選「劃線支票」、「持票人」、「不列印銀碼」和「不列印日期」（圖 6）。

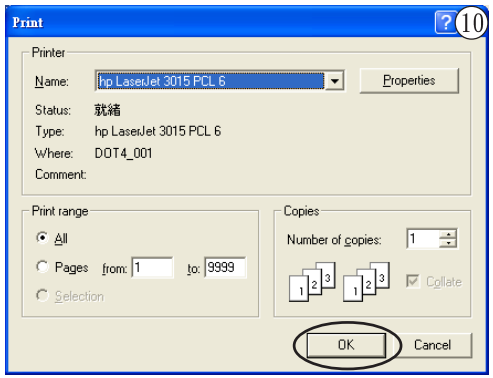
Step 6：在「輸入收款人」的空框中輸入收款人的名稱（圖 7），收款人的名稱會自動儲存，供下一次再選用，毋須重複輸入。

Step 7：在「輸入金額」的空框中輸入支票的銀碼(圖8)，再點選「轉換為英文大寫」、「轉換為中文大寫」或「轉換為數字」，系統便會自動將銀碼轉換為中文大寫、英文大寫或數字格式，大家以後就唔怕會寫錯銀碼。

（注意：如要顯示香港字，例如「叁」，就要到http://www.microsoft.com/hk/hkscs/chinese/default.aspx下載香港字款。）

Step 8：在「支票備註」的空框中輸入該支票的用途(圖9)，可供日後查閱和核數之用。

Step 9：完成資料輸入後，如果不打算立即列印支票，可以按下方的儲存按鈕 ，留待下次再列印。如果想立即列印支票，可以按列印按鈕 ，系統會同時儲存和列印支票。彈出圖10畫面時，選擇好打印機再按「OK」，系統會同時儲存和列印支票。



注意：在列印之前，記住先將支票插入印表機。

列印支票小Tips

大家先將支票從支票簿撕下(圖1)，再插入印表機的手送紙盤(Bypass Tray)(圖2)。之後在支票通系統進行列印操作，支票會自動送紙入打印機(圖3)，並列印出來(圖4)。最後，一張列印整齊美觀的支票便打印完成(圖5)，比起手寫支票更準確和快捷！

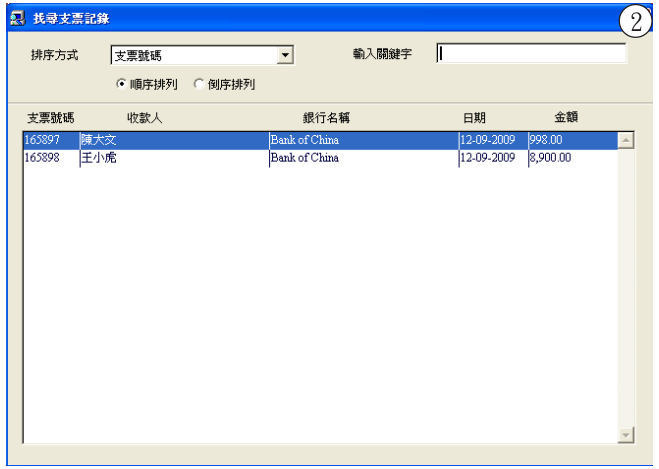
2. 系統的其他基本操作

2-1 瀏覽舊支票記錄

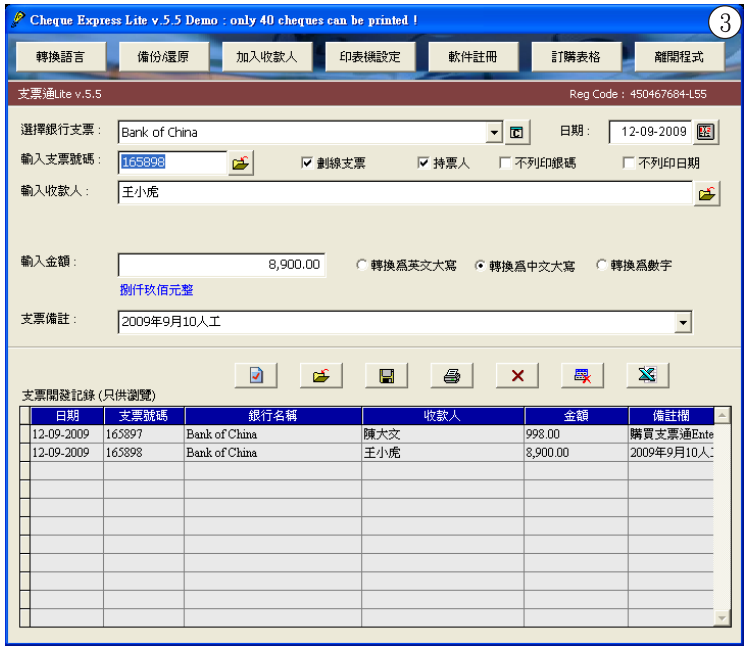
每筆已儲存的支票記錄會顯示在系統下方的記錄瀏覽視窗中（圖 1）。如果要打開舊的支票記錄，可以按「輸入支票號碼」右方的資料夾按鈕 或下方第 2 個的資料夾按鈕 ，出現圖 2 的「找尋支票記錄」畫面。

↑圖 1：按資料夾按鈕可以打開「找尋支票記錄」視窗

在「找尋支票記錄」點選某個記錄（圖 2），便會自動載入系統中（圖 3），大家可以進行修改、刪除、列印記錄等操作。



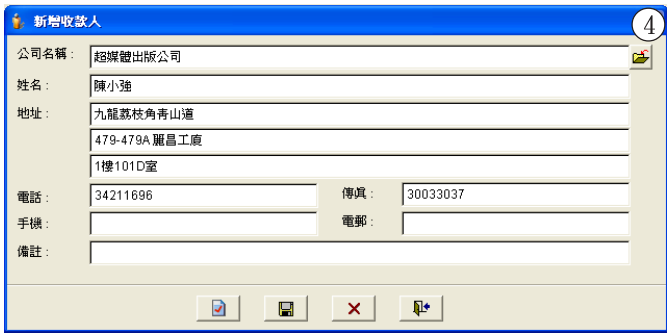
↑圖 2：隨時找尋及選擇支票記錄



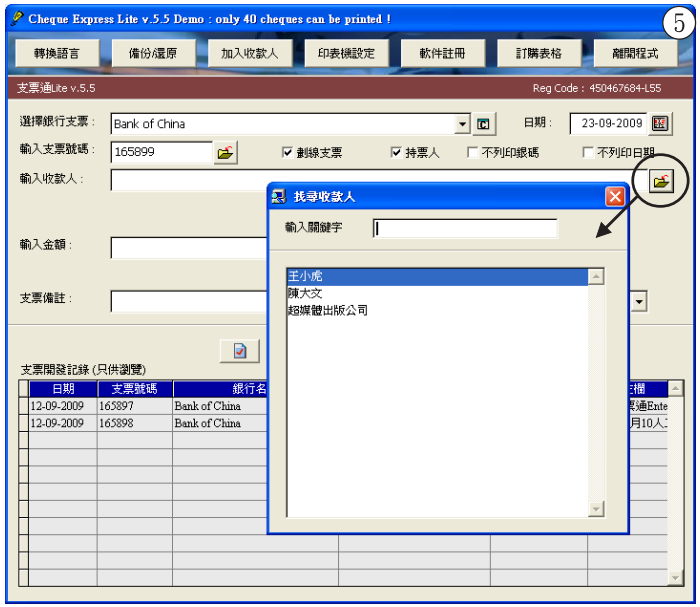
↑圖 3：載入支票資料後可以修改、刪除或再次打印

2-2 輸入收款人資料

輸入支票資料時，系統會自動儲存收款人資料以供下次選取，毋須重覆輸入。大家也可以按主介面的第 3 個按鈕，在「新增收款人」視窗中預先輸入資料(圖 4)。以後開支票時，可以按「輸入收款人」右方的資料夾按鈕，在「找尋收款人」視窗中揀選資料(圖 5)。



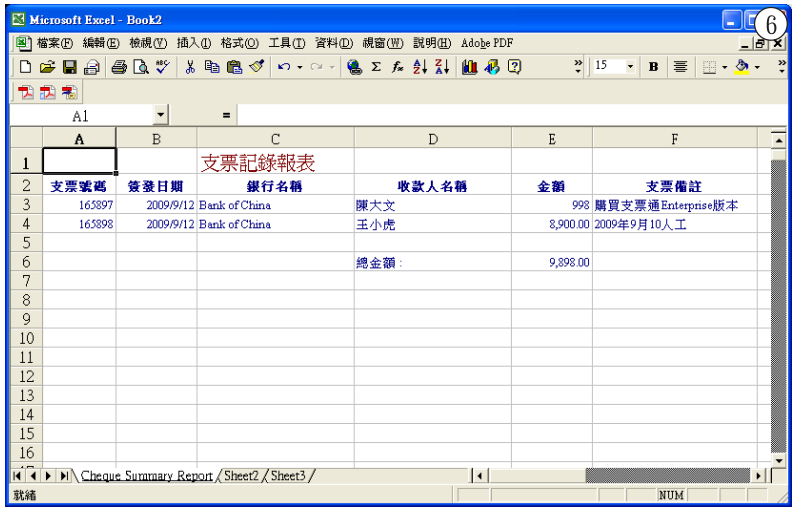
↑圖 4：預先輸入收款人的資料



↑圖 5：在「找尋收款人」視窗中揀選收款人資料

2-3 輸出支票報表

按系統主畫面下方的 Excel 圖示按鈕 ，可以自動將所有支票記錄輸出成 Excel 格式(圖 6)，大家可以將 Excel 檔案儲存起來，方便日後查閱及核數之用。



↑圖 6：將支票記錄輸出成Excel 報表格式

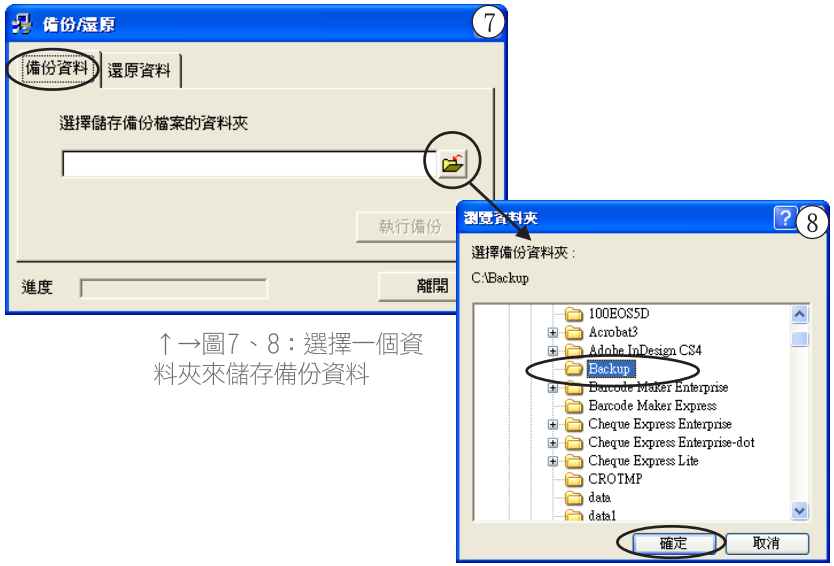
2-4 備份支票記錄

建議大家可以定時執行一次系統備份(例如 3 個月一次)，那麼即使電腦死機，也可以隨時還原資料。

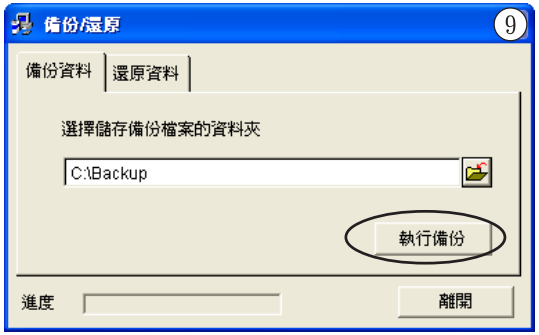
執行備份之前需要在電腦上建立新的資料夾，名稱可以任大家自定，用來儲存系統的資料，例如 C:\Backup 。

Step 1：按系統主介面上方第 2 個「備份 / 還原」按鈕，會出現圖 7 的「備份 / 還原」視窗，進入「備份資料」的頁面。接著按「選擇儲存備份檔案的資料夾」右方的開啟按鈕。

之後彈出「瀏覽資料夾」視窗(圖 8)，大家可以選擇一個資料夾來儲存資料(這裡用 C:\Backup 作為示範)，然後按「確定」。在圖 9 的畫面中按「執行備份」按鈕便會開始進行備份操作。



↑→圖7、8：選擇一個資料夾來儲存備份資料



↑圖9：按「執行備份」開始操作

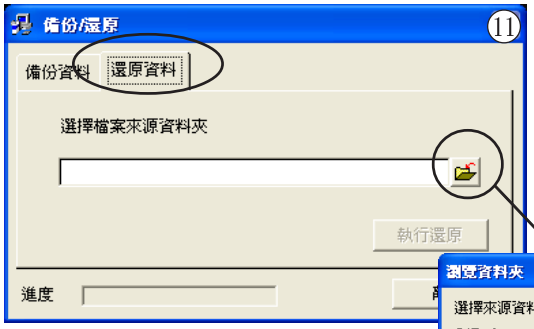
Step 2：完成備份後彈出「提示」的視窗(圖 10)，提示大家備份操作已完成，可以按「確定」結束支票通系統。

↑圖 10：按「確定」結束支票系統

2-5 還原支票記錄

要還原支票記錄，大家可以根據以下步驟來做。

Step 1：按系統主介面上方第 2 個「備份 / 還原」按鈕，會出現圖 11 的「備份 / 還原」視窗進入「還原資料」頁面。再按「選擇檔案來源資料夾」右方的開啟按鈕，會彈出「瀏覽資料夾」視窗(圖 12)，選擇之前已備份了資料的資料夾，如 C:\Backup ，再按「確定」。



↑→圖11、12：選擇之前已備份了資料的資料夾

Step 2：在圖 13 的畫面中按「執行還原」按鈕，便會開始進行還原操作。完成還原後會彈出「提示」視窗(圖 14)，提示大家還原的操作已完成，可以按「確定」結束支票通系統。

↑圖 13：按「執行還原」開始操作

↑圖 14：按「確定」結束支票通系統

3. 微調支票各項目的列印位置

由於每部印表機的「Margin 位」和「入紙位」都不同，因此支票列印出來的效果可能有所偏差。使用修改支票的功能，可以調校以下六個項目的列印位置，其中首 4 個項目的字型更可供修改：

1. 日期
2. 收款人名稱
3. 中英文大寫（Lite 版本只支援一行大寫，而 Enterprise 及 Professional 版本則可以列印兩行的大寫）
4. 銀碼 HK$
5. 劃線支票（打印出 ACCOUNT PAYEE ONLY 圖案）
6. 刪除持票人的交叉圖案
7. 支票尺寸

Step 1：選擇要修改的銀行支票樣式

在系統主介面按「選擇銀行支票」右方的「C」字按鈕 (圖 1)，可以進入「修改支票尺寸」的視窗(圖 2)。

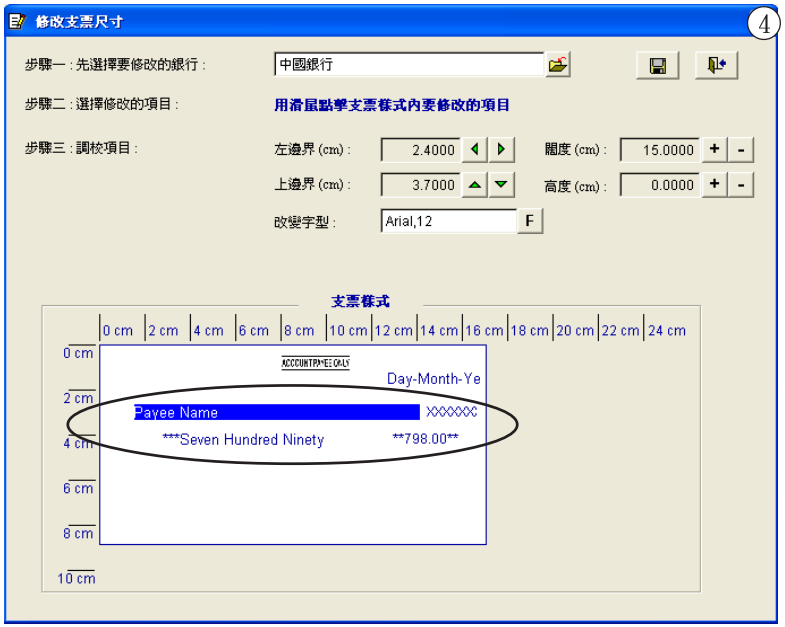
↑圖 1：按「選擇銀行支票」右方的「C」字按鈕進入設置視窗

接著按「步驟一：先選擇要修改的銀行」右方的資料夾按鈕(圖2)，在彈出的視窗中選擇要修改的銀行樣式(圖3)，例如「中國銀行」，選好後畫面下方的「支票樣式」會顯示該銀行的尺寸及各個項目的列印位置(圖4)。

↑圖2、3：選擇要修改的銀行支票名稱

Step 2：選擇修改的項目

根據步驟二的指示，用滑鼠左擊支票樣式上要修改的項目，例如「Payee Name」，被選中的項目會變成藍色(圖4)。



↑圖4：被選中的項目會變成藍色，可以進行微調。

Step 3：調校項目

在「步驟三：調校項目」右方會自動顯示目前「Payee Name」的左邊界、上邊界、闊度和高度等資料，單位是CM。

例如要將「Payee Name」向上移動，可以按「上邊界」右方的三角形向上按鈕 ，要向下移動，則可以按三角形向下按鈕 。完成後按右上角的儲存按鈕 即可存檔。

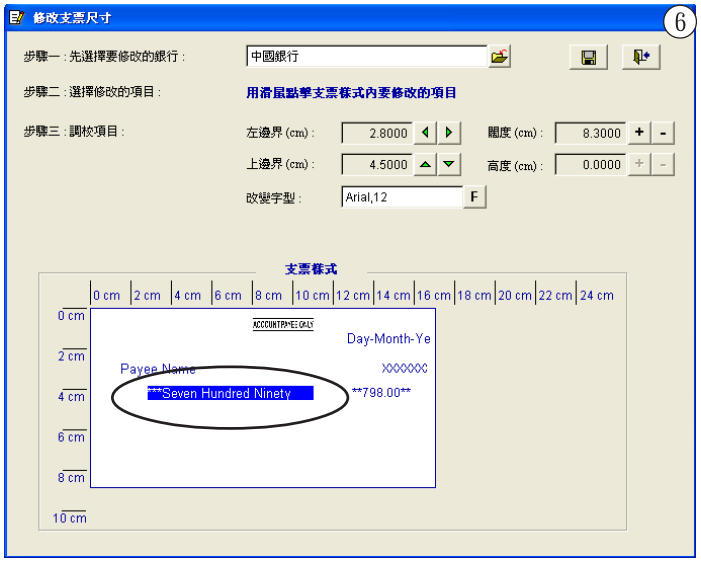
注意：如果支票其他項目的列印位置出現偏差，大家都可以用相同的方法來調整。

Step 4：修改實例解說

以下是一張中國銀行的支票(圖 5)，銀碼大寫的列印效果明顯偏左了，若把它向右移 5 - 6 mm 左右，效果會更理想。

在「修改支票尺寸」視窗中用滑鼠左擊銀碼大寫，再按「左邊界」右方的三角形向右按鈕 ▶ ，直到滿意為止(圖 6)。

↑圖 5 ：銀碼大寫的列印效果偏左了，可以進行微調來改善。



↑圖 6 ：將銀碼大寫的項目向右移 5-6mm

支票通系統企業版
(Cheque Express Enterprise)

1. 如何登入支票通企業版

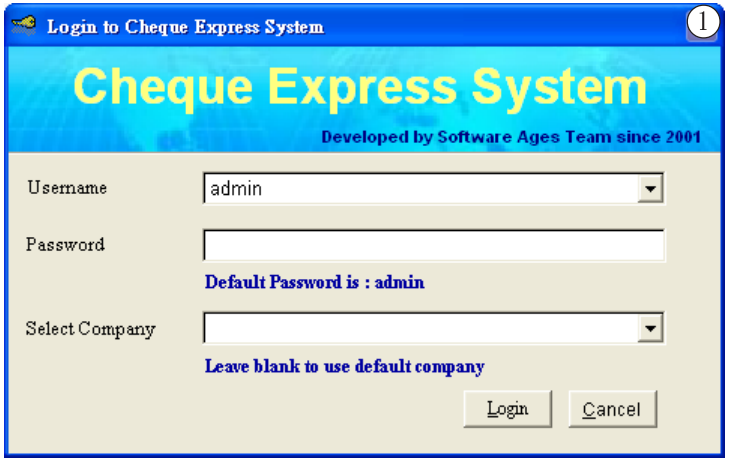
安裝好支票通企業版(Cheque Express Enterprise)，可以開始執行，由於企業版具有密碼保護功能，大家首先會看到圖 1 的登入畫面：

・「Username」：即是用戶名稱，預設是「admin」。稍後可以自行更改。

・「Password」：即是密碼，預設是「admin」，只要輸入「admin」便可以登入系統。稍後可以自行更改。

・「Select Company」：如果大家已建立了多公司，可以在此選擇公司名稱登入。如果沒有，可以留空。

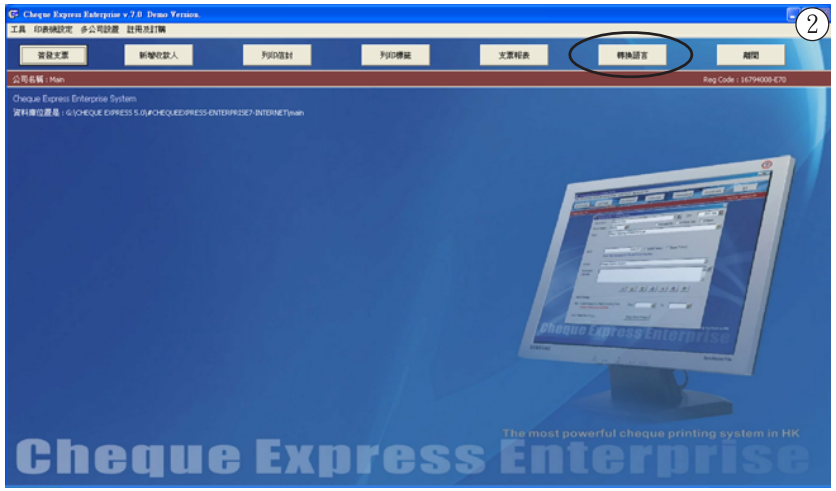
大家只要輸入密碼，再按下方的「Login」便可以登入支票通企業版。



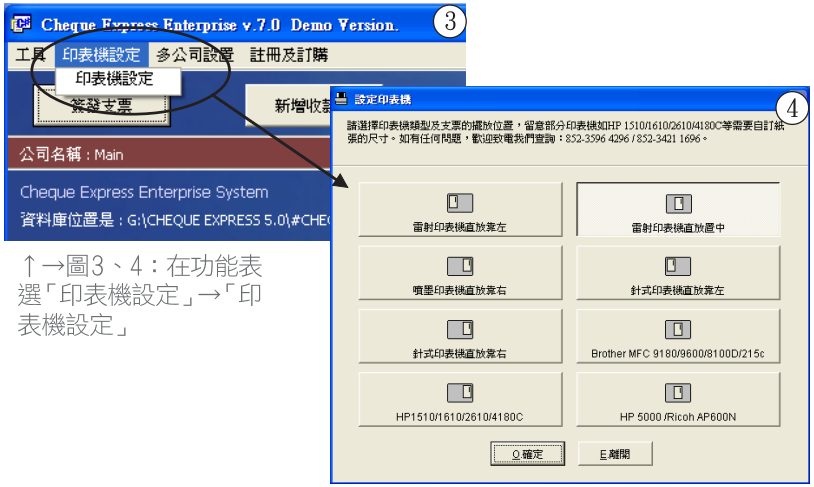
↑圖 1：支票通企業版的登入畫面

進入系統後會看到圖 2 畫面，按第 6 個「轉換語言」或「Change Lang」按鈕可選擇中文或英文來顯示。在列印支票之前，必須先選好印表機類型和入紙的方向，在主介面上方的功能表選「印表機設定」→「印表機設定」(圖 3)，在圖 4 的畫面選擇印表機。

注意：某些型號的打印機由於硬件性能問題，需要自訂紙張的大小，才可以成功列印支票。



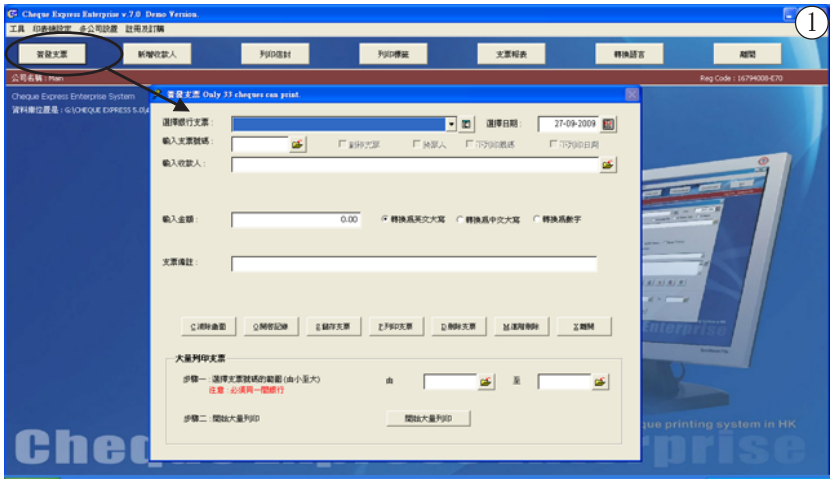
↑圖 2：支票通企業版的主介面



↑→圖3、4：在功能表選「印表機設定」→「印表機設定」

2. 打印支票 1 分鐘速成

設置好印表機後，可以再按主介面第 1 個「簽發支票」，進入「簽發支票」視窗(圖 1)。以下再為大家解說列印支票的簡易步驟。

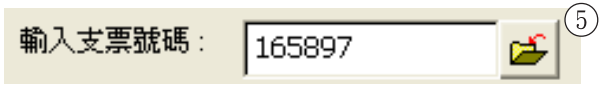


Step 1：在「選擇銀行支票」的下拉式選單中選擇銀行支票(系統已內置數十款銀行支票尺寸)，例如選擇「中國銀行」(圖 2)。

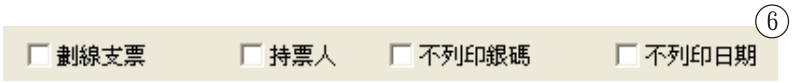
由於同一銀行可能會有不同尺寸的支票，建議用戶先使用一張 A4 紙或影印一張支票來試印效果，確定支票的尺寸無誤後才正式使用，這可以避免浪費支票。

Step 2：系統預設使用當日的日期來列印支票(圖3)，大家也可以按日期按鈕來修改開支票的日期(圖4)。

Step 3：在「輸入支票號碼」的空框中輸入6位的支票號碼(圖5)，如165897。系統會自動跳號，輸入第二張支票時，會自動顯示165898，毋須再打一次。



Step 4：大家可以根據需要勾選「劃線支票」、「持票人」、「不列印銀碼」和「不列印日期」(圖6)。

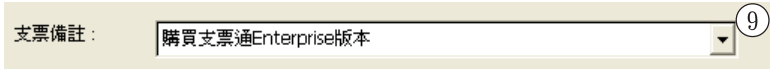


Step 5：在「輸入收款人」的空框中輸入收款人的名稱(圖7)，收款人的名稱會自動儲存，供下一次再選用，毋須重複輸入。

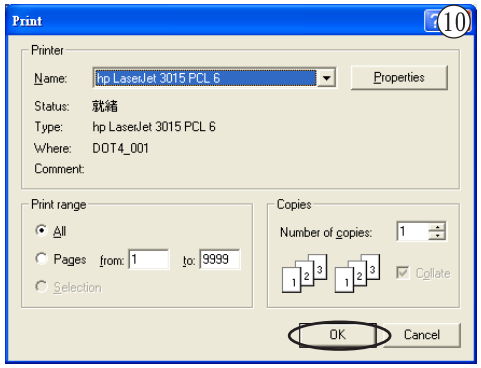
Step 6：在「輸入金額」的空框中輸入支票的銀碼(圖8)，再點選「轉換為英文大寫」、「轉換為中文大寫」或「轉換為數字」，系統便會自動將銀碼轉換為中文大寫、英文大寫或數字格式，大家以後就唔怕會寫錯銀碼。

(注意：如要顯示香港字，例如「叁」，就要到http://www.microsoft.com/hk/hkscs/chinese/default.aspx下載香港字款。)

Step 7：在「支票備註」的空框中輸入該支票的用途(圖9)，可供日後查閱和核數之用。



Step 8：完成資料輸入後，如果不打算立即列印支票，可以按下方第3個「儲存支票」按鈕，將記錄儲存，留待下次再列印。如果想立即列印支票，可以4個「列印支票」按鈕，會彈出圖10畫面，選擇好打印機再按「OK」，系統會同時儲存和列印支票。



注意：在列印之前，記住先將支票插入印表機。

列印支票小Tips

大家先將支票從支票簿撕下(圖1)，再插入印表機的手送紙盤(Bypass Tray)(圖2)。之後在支票通系統進行列印操作，支票會自動送紙入打印機(圖3)，並列印出來(圖4)。最後，一張列印整齊美觀的支票便打印完成(圖5)，比起手寫支票更準確和快捷！

3. 如何大量列印支票

支票通企業版可以支援大量列印支票的功能，但首要條件是大家的印表機的手送紙盤(Bypass Tray)可以大量進紙，否則便用不到這個功能。以Epson 6200為例(圖1)，可以直接將大量支票插入進紙匣，因此便可以大量列印支票了。

↑圖1：Epson 6200可以支援大量列印支票

3-1 選擇相同銀行支票

在大量列印支票之前，大家要先輸入和儲存好多筆的支票記錄。在「簽發支票」下方會看到「大量列印支票」的提示框(圖 2)。

先在「步驟一：選擇支票號碼的範圍(由小至大)」右方分別選擇要打印的銀行支票號碼範圍。

注意：支票號碼範圍要由小至大，記住一定要相同銀行。

在「由」的右方按資料夾圖示，選擇開始列印的支票號碼，如 165897(圖 3)。再按「至」右方的資料夾圖示，選最後一張要列印的支票號碼，如 165899 ，共 3 張支票(圖 4)。

選擇好支票號碼範圍後，在「由」和「至」的右方會顯示支票號碼(圖 5)。一切正確後，可以將 3 張支票插入印表機。之後再按下方的「開始大量列印」按鈕，會彈出圖 6 畫面，選擇好打印機再按「OK」，就會立即打印出所有支票了。

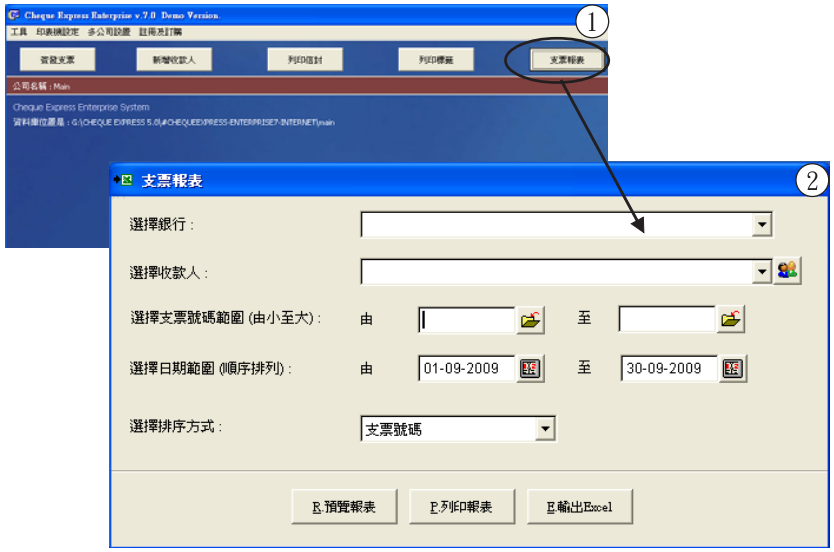
注意：大家要注意將多張支票插入印表機時，要特別留意支票的順序和方向。

4. 輸出支票記錄報表

支票系統可以自動將所有支票記錄輸出成報表或 Excel 格式檔案，方便日後查閱及核數之用。

按主介面第 5 個「支票報表」按鈕(圖 1)，會彈出「支票報表」視窗(圖 2)，大家可以自行選擇要輸出的資料。例如要輸出 2009 年 9 月份的全部銀行支票記錄，可以在「選擇日期範圍(順序排列)」右方的「由」和「至」分別選擇好日期範圍，如 01-9-2009 至 30-9-2009 。

之後按下方的「預覽報表」來預覽列印的效果(圖 3)。如果想輸出成 Excel(XLS)的格式，則可以按下方的「輸出 Excel」按鈕，大家會看到圖 4 的 Excel 畫面，可以自行編輯和另儲新檔案，保留支票記錄供日後查閱，真是非常方便。



↑圖 2：選擇要輸出報表的資料範圍

大家也可以指定輸出的其他範圍，例如大家想指定某間銀行的記錄，可以在「選擇銀行」的下拉式選單中自行選擇。如果想輸出某個收款人的記錄，則可以按「選擇收款人」右方的按鈕，再選擇收款人的名稱。

大家也可以自定報表的排序方式，在「選擇排序方式」的下拉式選單中可以選擇用支票號碼、日期或收款人名稱來排序。

↑圖 3：預覽支票的報表

↑圖 4：將支票記錄輸出成 Excel 格式，方便儲存。

5. 新增收款人的資料

大家輸入支票資料時，系統會先自動儲存收款人資料以供下次選取，毋須重覆再輸入。另外，也可以預先輸入收款人的資料，方便日後隨時選擇。

按支票系統主介面的第 2 個「新增收款人」按鈕(圖 1)，會出現圖 2 的「新增收款人」視窗，自行輸入收款人的一般的資料，如公司名稱(**公司名稱即是支票的收款人名稱**)、姓名、地址、電話、傳真號碼等資料。

之後在開支票時，在「簽發支票」視窗中按「輸入收款人」右方的資料夾按鈕，再在「找尋收款人」視窗中揀選收款人資料。

↑圖2：預先輸入收款人的資料

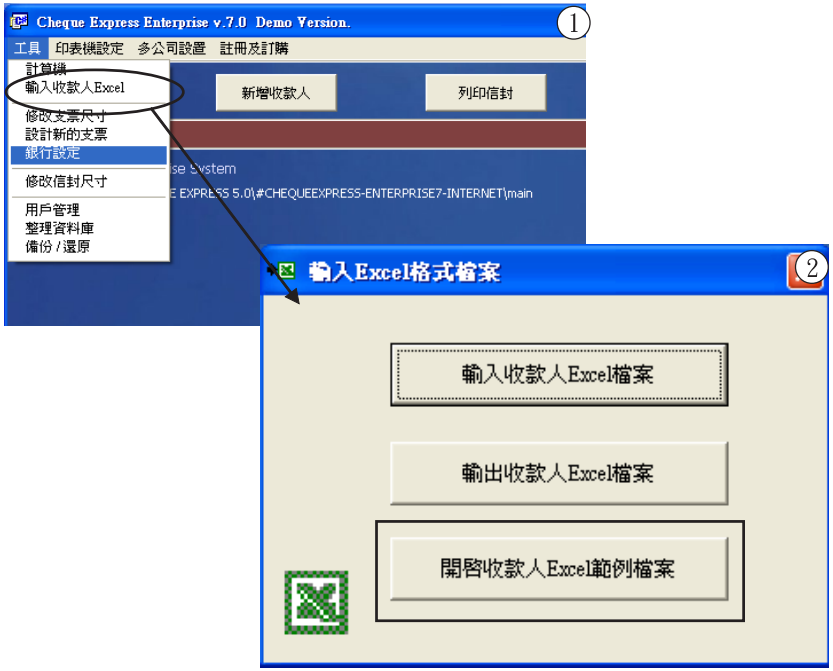
6. 載入Excel 收款人的資料

用戶除了可以手動輸入資料外，更可以輸入現有的客戶資料(XLS 格式)，毋須重新打過，節省不少時間。

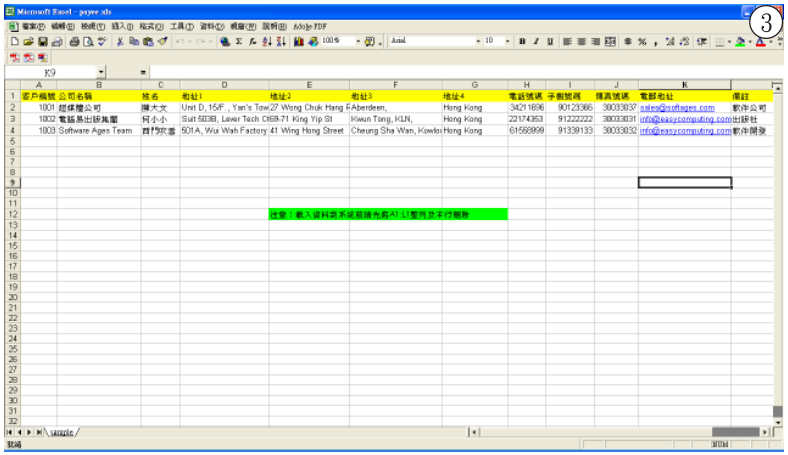
在系統主介面上方選功能表的「工具」→「輸入收款人 Excel」(圖 1)，會彈出「輸入 Excel 格式檔案」的視窗(圖 2)。

6-1 根據範例檔格式貼上資料

先按「開啟收款人 Excel 範例檔案」，會彈出圖 3 的畫面，這是一個 Excel(XLS)格式的範例檔案，分為 12 欄的資料，大家不可以修改欄位的次序及格式，否則將資料載入系統時會出現錯誤。



↑圖2：可以輸入及輸出Excel 資料



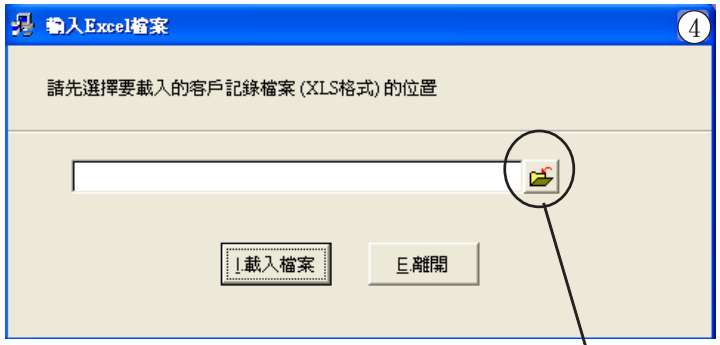
↑圖3：根據範例檔案格式輸入資料

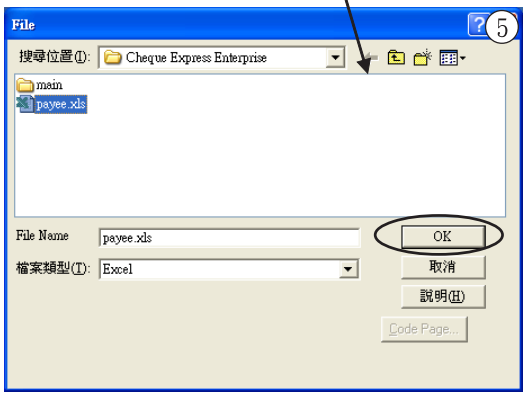
1. 「客戶編號」：客戶編號必須是 4 位數字，如 1001 、 1002 、 1003.....等，不能自行修改，如改為 A001 或 A002 等。 4 位編號要順序遞增，編號不能重複。例如第一筆資料是 1001 、第 2 筆資料便是 1002 ，依次類推。
2. 「公司名稱」：輸入聯絡人的公司名稱(**預設成為支票的收款人**)，例如超媒體出版公司。
3. 「姓名」：輸入聯絡人名稱，例如陳大文。
4. 「地址 1 」：輸入聯絡人的第一行地址。
5. 「地址 2 」：輸入聯絡人的第二行地址。
6. 「地址 3 」：輸入聯絡人的第三行地址。
7. 「地址 4 」：輸入聯絡人的第四行地址。
8. 「電話號碼」：輸入聯絡人的電話號碼。
9. 「手機號碼」：輸入聯絡人的手機號碼。
10. 「傳真號碼」：輸入聯絡人的傳真號碼。
11. 「電郵地址」：輸入聯絡人的電郵地址。
12. 「備註」：輸入備註資料。

大家可以直接將聯絡人資料貼上範例檔案，並儲存成另一個 XLS 檔案。留意在載入系統之前必須將第一列的資料刪除。

6-2 開始載入檔案

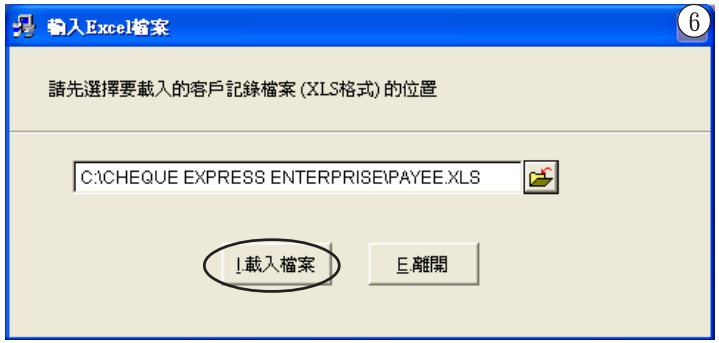
在匯入之前，要先將 Excel 檔案關閉。接著按圖 2 畫面的「輸入收款人 Excel 檔案」按鈕，會出現圖 4 的畫面，按右方的資料夾按鈕，找出要載入的 Excel 檔案(XLS 格式)，例如 payee.xls(圖 5)，再按「OK」返回圖 6 的畫面。



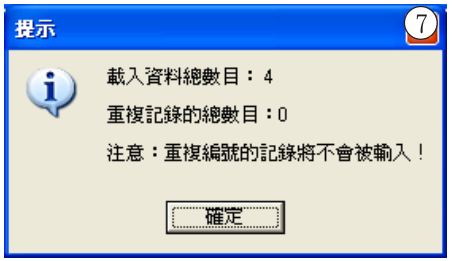


↑→圖4、5：按資料夾按鈕，載入 Excel 檔案(XLS 格式)，例如 payee.xls 。

在圖 6 的畫面中按「載入檔案」按鈕，之後會出現圖 7 的畫面，系統會告訴大家已載入了多少筆資料，如果客戶編號有重複，更會顯示出來。按「確定」後返回之前的畫面，再按「離開」出現圖 8 的畫面，顯示載入完成，再按「確定」，支票系統會自動關閉。



↑圖6：按「載入檔案」按鈕開始載入XLS檔案



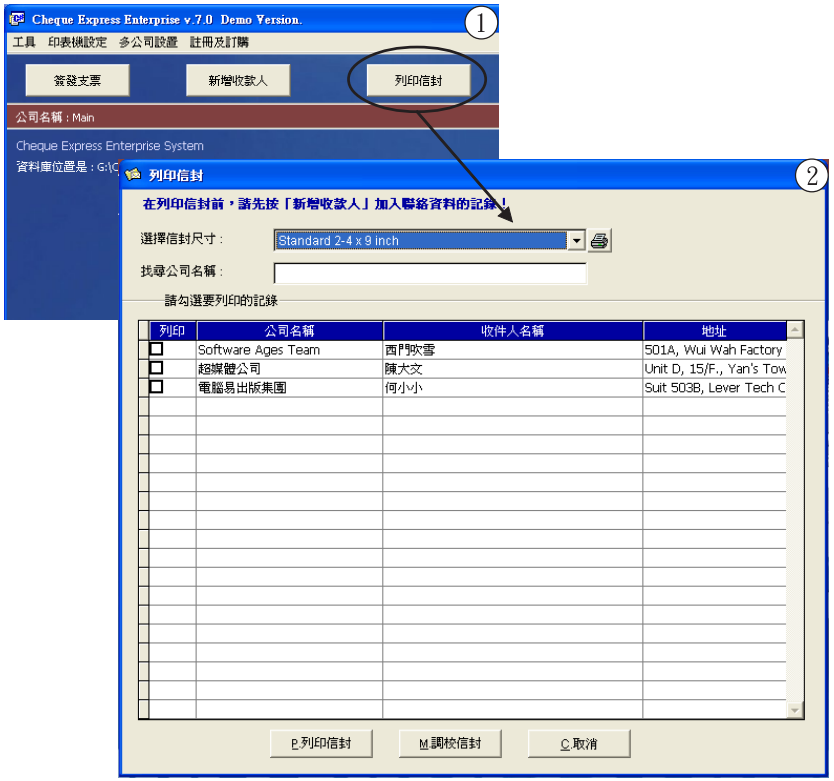
↑圖7：成功載入檔案

↑圖8：按「確定」離開支票通系統

7. 即時列印客戶信封

要列印信封時，可在主介面按第 3 個「列印信封」按鈕(圖 1)，出現圖 2 的畫面，在「選擇信封尺寸」的下拉式選單中選擇信封尺寸，例如最常用的「Standard 2-4x9 inch」信封，之後在下方的名稱列表中勾選要列印信封的客戶名稱，再按右上方的印表機圖示按鈕就會立即打印出來。

想一次過勾選全部的客戶名稱，可以用滑鼠左鍵按一下藍色的「列印」標題，系統便會自動全選所有客戶名稱。想取消勾選，可以用滑鼠右鍵按一下藍色的「列印」標題。

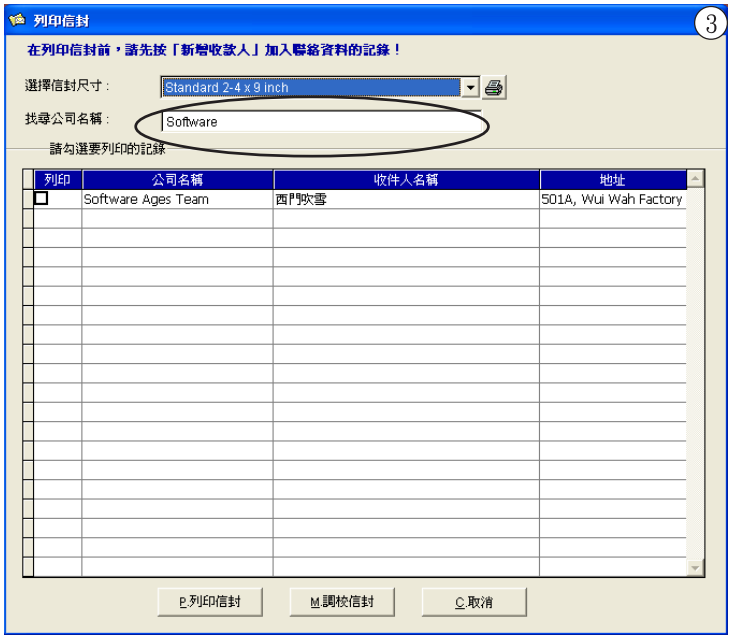


↑圖2：自行勾選要列印信封的客戶

如果想找出某個客戶名稱，可以在「找尋公司名稱」的空框中直接輸入整個或部分名稱，例如找尋 Software Ages Team，可以輸入 Software，系統會自動在名稱列表中顯示符合部分字元的客戶名稱，非常方便(圖 3)。

如果按下方的「調校信封」便可以修改信封尺寸、收件人及地址的位置，詳細說明可以看第 14 點。

注意：大家可以勾選多個客戶名稱來大量打印客戶信封，但要自行查看自己的印表機是否可以一次過插入多個信封。



↑圖 3：輸入要找尋的名稱的部分字元

8. 大量列印客戶標籤

如果要列印標籤，可在主介面按第 4 個「列印標籤」按鈕(圖 1)，出現圖 2 的畫面，在「選擇標籤尺寸」的下拉式選單中選擇標籤尺寸，例如「Herma 14」，即是 7 列、2 欄，共 14 個的標籤貼紙，下方會用藍色字顯示這個標籤的尺寸。

「列印位置」預設是第 1 欄、第 1 列，如果有些未用完的標籤貼紙，又想繼續使用，可以自行輸入在標籤貼紙的第幾列和第幾欄開始打印客戶標籤。

「標籤的開始編號」和「標籤的結束編號」分別代表第 1 筆資料和最後 1 筆資料，例如有 3 筆客戶資料，要全部打印，可以分別輸入

↑圖 2：選擇要列印標籤的範圍

1 和 3 。如果只需要打印第 1 和 2 筆資料，可以分別輸入 1 和 2 。

之後可以按下方的「預覽」按鈕來預覽列印效果(圖 3)，按上方的打印機圖示，就可以立即將標籤打印出來了！

注意：在列印之前要自行將標籤貼紙插入印表機。

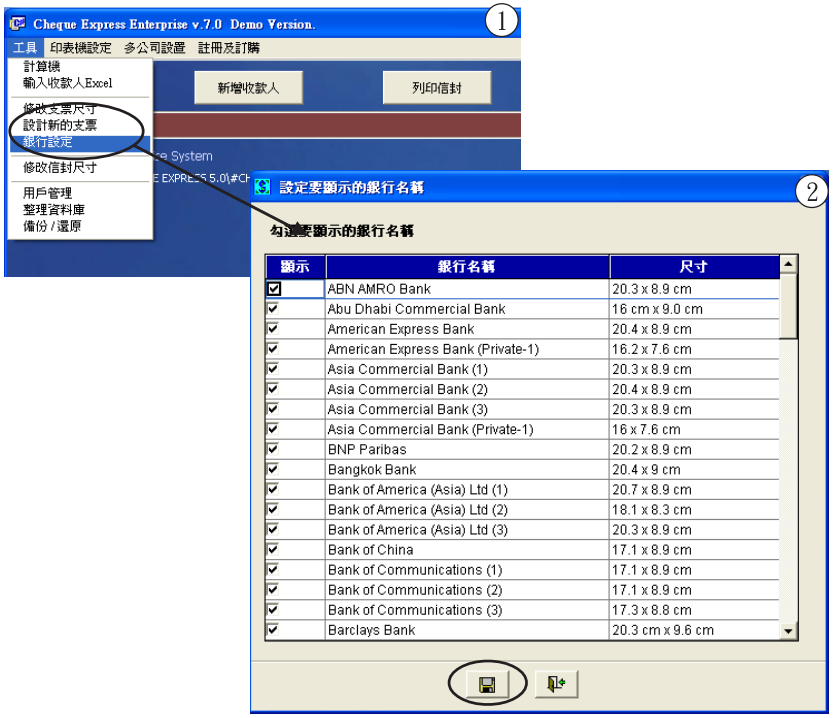
↑圖 3：預覽標籤的列印效果

9. 自定銀行支票的顯示

由於支票系統已內置了數十款的銀行支票樣式，但有些可能並不需要用到，可以自定要顯示的銀行支票名稱。

在系統主介面上方的功能表選「工具」→「銀行設定」(圖 1)，會彈出圖 2 的視窗。在「顯示」下將不需要顯示的銀行名稱取消勾選，如只需要用到「中國銀行」的支票，可以只勾選「中國銀行」，其他都取消勾選，完成後按下方的儲存按鈕存檔。之後在「簽發支票」視窗中的「選擇銀行支票」便剩下的「中國銀行」的名稱，方便選取。

小技巧：用滑鼠左擊藍色的「顯示」可以全部取消勾選，而右擊就會全部勾選。



↑圖 2：設置要顯示的銀行名稱

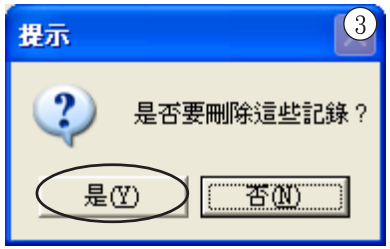
10. 自定用戶名稱及密碼

大家可以修改登入系統時的預設用戶名稱(預設是 admin)及密碼(預設是 admin)。

10-1 先刪除舊用戶名稱

在系統主介面的功能表選「工具」→「用戶管理」(圖 1),會彈出圖 2 的視窗。先在「用戶名稱」的下拉式選單中選取「admin」,再按下方的「刪除」按鈕,彈出圖 3 的畫面,再按「是」。

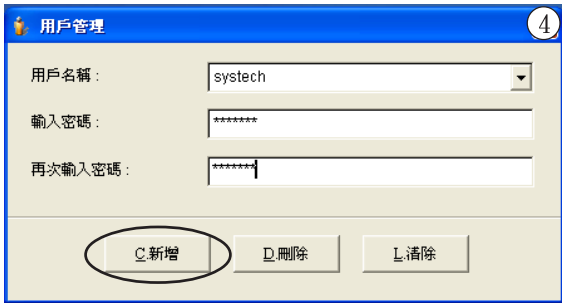
↑圖 2:將預設的 admin 用戶刪除



↑圖 3:按「是」進行刪除

10-2 新增用戶名稱、密碼

之後在「用戶名稱」輸入名稱,如「systech」,再在「輸入密碼」和「再次輸入密碼」中輸入自定的密碼(圖 4)。完成後按下方的「新增」,會出現圖 5 的畫面,按「確定」完成。以後大家登入支票系統時,便可以用新的用戶名稱和密碼來登入了(圖 6)。



↑圖 4:輸入新的用戶名稱及密碼

↑圖 5:成功新增了新的用戶

↑圖 6:使用新的用戶名稱及密碼來登入系統

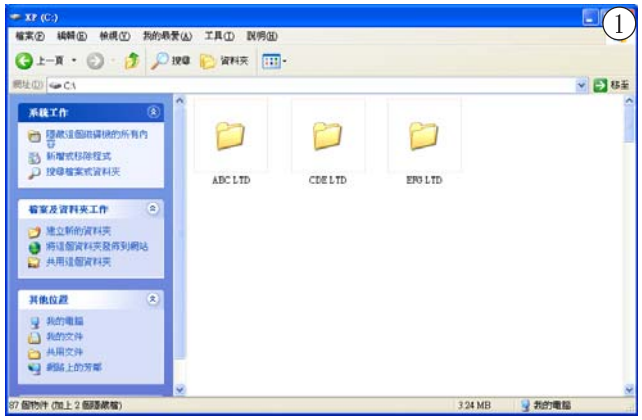
11. 如何設置多公司功能

支票通企業版可以支援多公司(Multi-Company)的功能，用戶可以根據需要建立多個公司的資料夾來儲存不同公司的資料，如果將資料夾儲存在伺服器或共用資料夾上，其他已安裝支票通企業版的用戶更可以共用和存取相同的資料，非常方便。

Step 1：先建立每一間公司的資料夾

先建立公司的資料夾，假設用戶有 3 間公司，名稱是 ABC LTD、CDE LTD 和 FGH LTD，用戶可以在電腦的 C 碟(或其他硬碟、伺服器)上自行新增 3 個任何名稱的空的資料夾，只要易記即可(圖 1)，例如 C:\ABC LTD、C:\CDE LTD、C:\EFG LTD 等，留意每一間公司要對應一個資料夾。

注意：不要隨意刪除公司資料夾，否則會出現找不到路徑的錯誤。



↑圖 1：自行新增不同公司的資料夾

Step 2：設置公司的資料庫位置

在支票系統主介面上方的功能表選「多公司設置」→「新增公司」(圖 2)，會出現圖 3 的畫面。

在「輸入公司名稱」的右方空框中輸入公司的名稱，如 ABC LTD，之後按「選擇資料庫路徑」右方的資料夾按鈕，再選擇之前已建立好的資料夾，如 C 碟的 ABC LTD，再按「確定」(圖 4)。

←↓圖2、3：選「多公司設置」→「新增公司」，之後再輸入公司的名稱及資料庫位置。

→圖4：選擇之前新增的資料夾名稱。

回到之前的畫面，在「選擇資料庫路徑」的右方會顯示了ABC Ltd的資料庫位置，即C:\ABC LTD(圖3)，再按下方的「新增」，出現圖4的畫面按「確定」，已新增了一間公司的記錄。

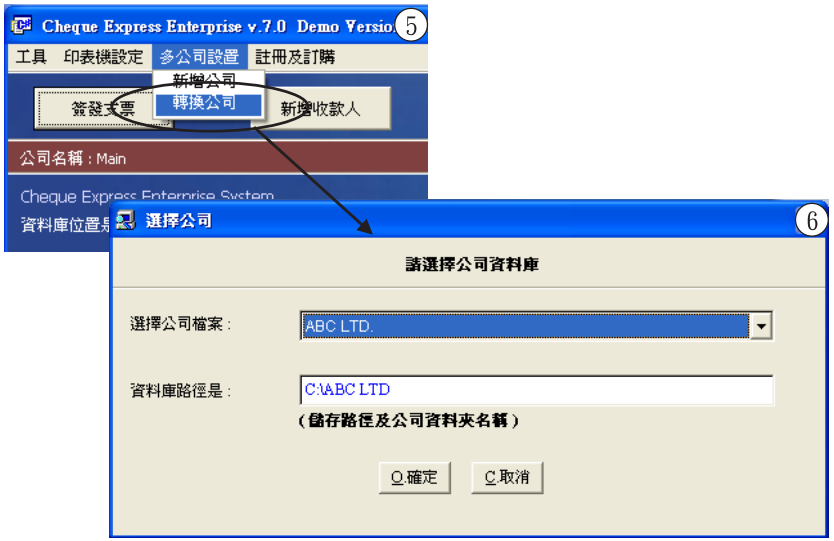
注意：只要根據相同的步驟便可以建立不同公司的資料庫位置。如果新增完所有公司後，可以按「取消」按鈕離開這個視窗。

↑圖5：選擇好公司資料夾後，再按「新增」。

↑圖6：成功新增了一間公司。

Step 3：選擇要使用的公司

當用戶建立好公司的資料庫位置後，便可以隨時切換不同的公司來簽發支票。在系統主介面上方選功能表的「多公司設置」→「轉換公司」(圖5)，會出現「選擇公司」的畫面(圖6)，大家可以在「選擇公司檔案」的下拉式選單中選擇已建立的公司名稱，例如「ABC LTD」，而「資料庫路徑」會即時顯示這間公司的資料庫位置，即C:\ABC LTD。完成後按「確定」(圖7)，就會自動切換成這間公司了。

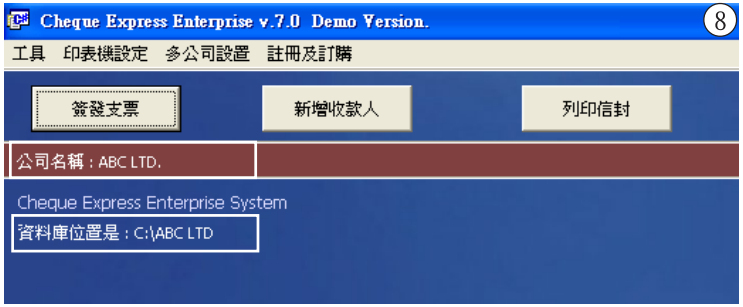


↑圖6：選擇要轉換的公司名稱

↑圖7：成功轉換了另一間公司來操作

Step 4：自動顯示當前使用的公司

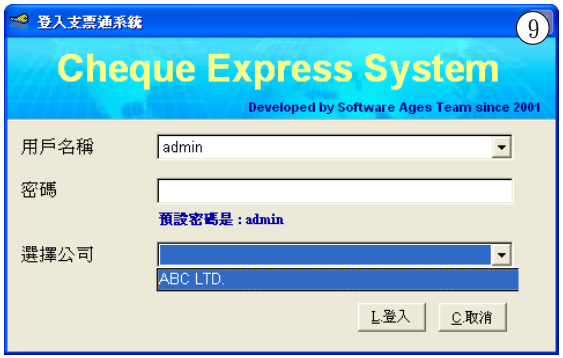
轉換好公司後，在系統主畫面棕色的顯示條左方「公司名稱」會自動顯示當前使用的公司名稱，如ABC LTD，方便辨識(圖8)。而下方的「資料庫位置是」也會顯示資料庫儲放的位置，即C:\ABC LTD。



↑圖8：主介面會顯示公司名稱及資料庫位置

Step 5：登入時選擇公司

除了可以在系統主畫面上隨時切換公司來簽發支票外，當建立好公司的資料庫位置後，在每次登入支票系統時，也可以即時選擇公司。執行支票通企業版時會出現登入畫面(圖9)，在「選擇公司」的下拉式選單中選擇之前已建立的公司名稱，例如「ABC LTD」，完成後按「登入」，進入系統後，便會自動使用這間公司。



↑圖9：選用公司來登入支票系統

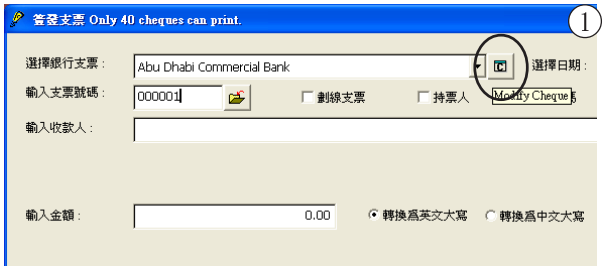
12. 微調支票各項目的列印位置

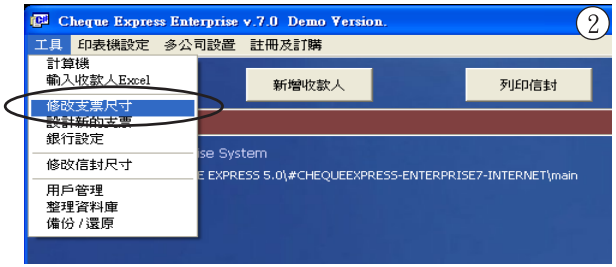
由於每部印表機的「Margin位」和「入紙位」都不同，因此支票列印出來的效果可能有所偏差。使用修改支票功能可以調校以下7個項目的列印位置，其中首4個項目的字型更可供修改：

1. 日期
2. 收款人名稱
3. 中英文大寫，可以調校兩行的大寫
4. 銀碼HK$
5. 支票大小尺寸
6. 劃線支票(印出ACCOUNT PAYEE ONLY圖案)
7. 刪除持票人(Or bearer)的交叉圖案

Step 1：選擇要修改的銀行支票樣式

在「簽發支票」畫面的「選擇銀行支票」右方按「C」字按鈕 (圖1)，或者在功能表上選「工具」→「修改支票尺寸」(圖2)，可以進入「修改支票尺寸」的視窗。



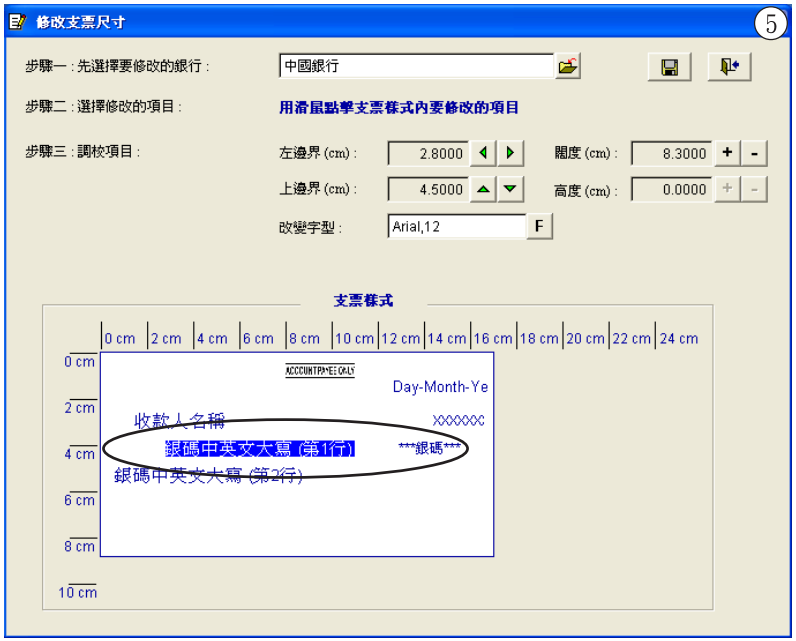


接著點選「步驟一：先選擇要修改的銀行」右方的資料夾按鈕(圖 3)，在彈出的視窗中選擇要修改的銀行樣式(圖 4)，例如「中國銀行」，選好後畫面下方的「支票樣式」會出現該銀行的支票樣式及各個項目的列印位置(圖 5)。

↑圖 4：選擇需要修改的銀行支票名稱

Step 2：選擇修改的項目

根據步驟二的指示，用滑鼠左擊支票樣式上要修改的項目 ，例如「銀碼中英文大寫(第 1 行)」，被選中的項目會變成藍色(圖 5)。



↑圖 5：用滑鼠左擊支票樣式上要修改的項目 ，便會變成藍色。

Step 3：調校項目

在「步驟三：調校項目」右方會自動顯示目前「銀碼中英文大寫(第 1 行)」的左邊界、上邊界、闊度等資料，單位是 CM 。
例如要將「銀碼中英文大寫(第 1 行)」向上移動，可以按「上邊界」右方的三角形向上按鈕 ，要向下移動，則可以按三角形向下按鈕 。完成後按右上角的儲存按鈕 即可。

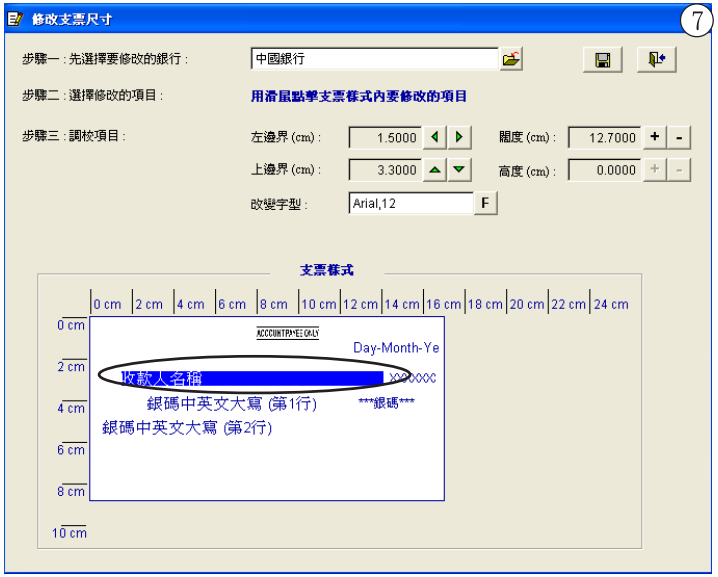
注意：如果支票其他項目的列印位置出現偏差，也可以用相同的方法調整。

Step 4：修改支票實例解說

圖 6 是一張中國銀行的支票，收款人的列印效果明顯偏左了，若把它向右移 5 - 7 mm 左右，效果會更理想。

在「修改支票尺寸」視窗中用滑鼠左擊收款人名稱，再按「左邊界」右方的三角形向右按鈕 ▶ ，直到滿意為止(圖 7)。

↑圖6：支票列印效果有偏差，可以微調一下來改善。

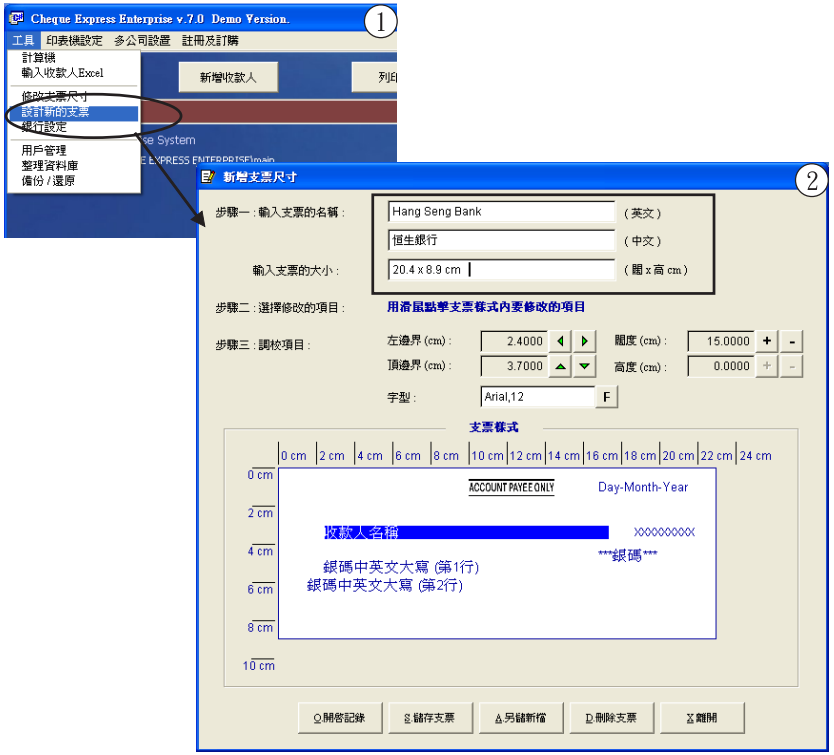


↑圖7：將收款人名稱向右移動，直到滿意為止。

13. 如何增加新的支票格式

如果系統內置的支票不合用，大家可以自己量度新的支票。在系統主介面上方的功能表選「工具」→「設計新的支票」(圖 1)，會彈出「新增支票尺寸」的視窗(圖 2)。大家可根據視窗中「**步驟一**」的提示，先輸入中英文銀行名稱及尺寸大小。

之後可以用滑鼠左擊「支票樣式」下的各個項目，被選中的項目會變成藍色，例如左擊支票的長方型白色框(即支票的尺寸)，會變成藍色框(圖 3)，這時可以按「步驟三：調校項目」右方的「闊度」和「高度」的「+」、「-」按鈕來調校高度和闊度，單位是 CM 。



↑圖2：先輸入新支票的中英文銀行名稱及尺寸大小

假設大家新增的支票闊度是 20.4cm ，那麼可以按「闊度」右方「+」、「-」按鈕來調整，直至將數值變成 20.4cm 為止。如果支票高度是 9.8cm ，麼可以按「高度」右方「+」「-」按鈕來調整，直至將數值變成 9.8 為止。

其他項目如日期、收款人名稱、中英文大寫、銀碼、ACCOUNT PAYEE ONLY 圖案、刪除持票人的交叉圖案等等，都可以利用同樣的步驟來調整。

完成後按下方的第 2 個「儲存支票」按鈕，就可以將新支票格式儲存好(圖 3)。

↑圖 3：調整好各項目後，將新支票的格式儲存。

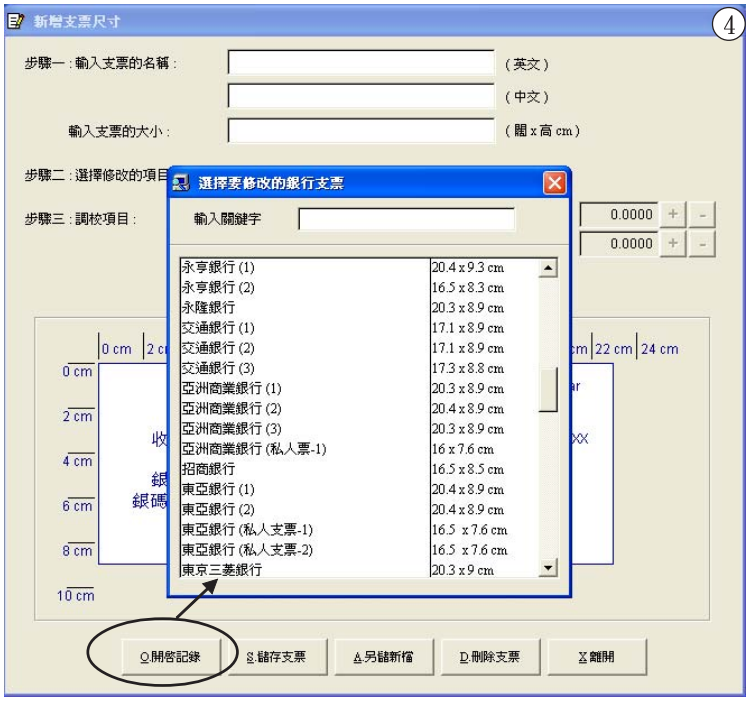
13-1 使用相同支票來修改

要由頭設計一張新支票，大家需要量度支票尺寸、日期、收款人名稱、中英文大寫等位置，都幾花時間。其實可以選擇差不多格式的支票來修改，再變成新的支票樣式。

按「新增支票尺寸」視窗下方的第 1 個「開啟記錄」按鈕，揀選一款差不多格式的支票，如「永亨銀行(1)」(圖 4)，之後在「支票樣式」會顯示永亨銀行支票的尺寸(圖 5)。

之後按下方第 3 個「另儲新檔」按鈕，再輸入新支票的中英文銀行名稱及尺寸大小，再自行調整支票的各個項目(圖 6)。

完成後按下方的第 2 個「儲存支票」按鈕，就可以將新支票格式儲存好。



↑圖 4：開啟現有的支票格式來修改

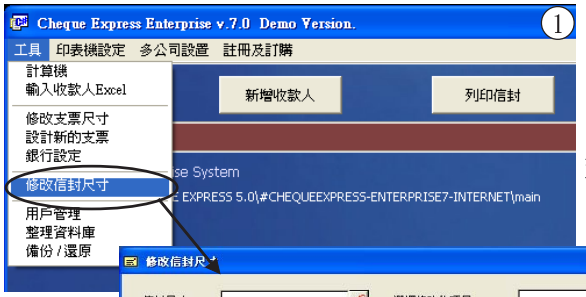
↑圖5：將現有的支票另儲成新格式

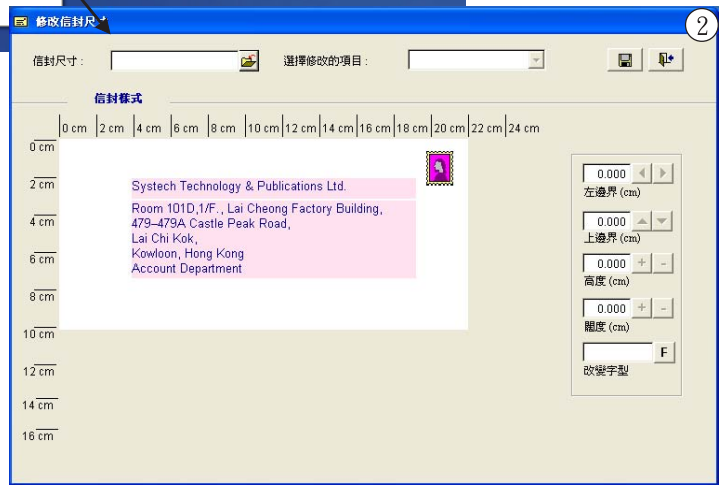
↑圖6：將新支票的格式儲存好

14. 修改信封尺寸及項目

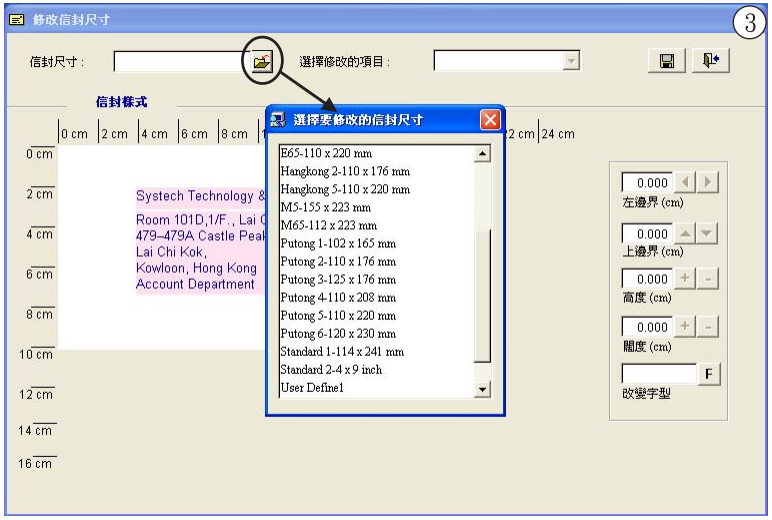
如果想令信封列印的效果更加理想，可以自行修改信封尺寸。在系統主介面上方的功能表選「工具」→「修改信封尺寸」(圖1)，會出現圖2的「修改信封尺寸」畫面。

首先按「信封尺寸」右方的資料夾按鈕(圖3)，再選擇要修改的尺寸，如「Standard2-4x9 inch」，即是常用的4x9吋信封，在「信封樣式」的預覽區中便會顯示這個信封的格式(圖4)。

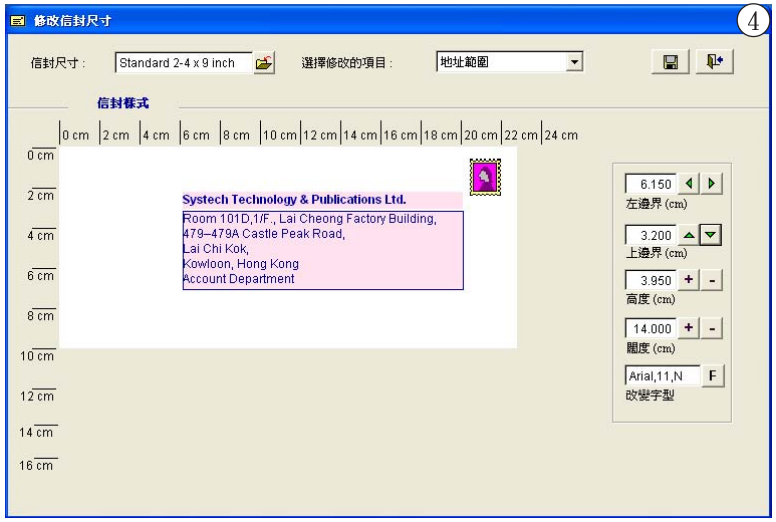




←↓圖1、2：選「工具」→「修改信封尺寸」，出現設置視窗。



↑圖3：選擇要修改的信封尺寸



↑圖4：「信封樣式」的預覽區中會顯示這個信封的格式

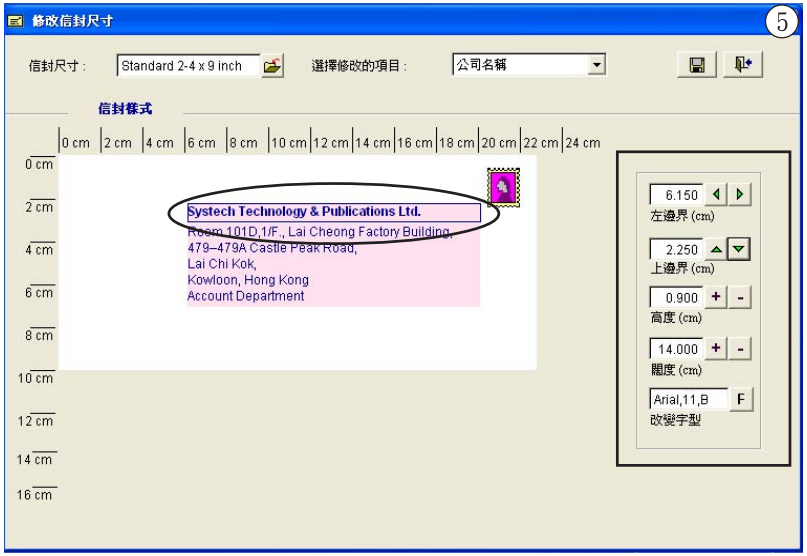
14-1　修改信封的 3 個項目

大家可以用滑鼠左擊信封樣式的項目來修改，有 3 個項目可以調校，分別是信封大小、公司名稱、地址。

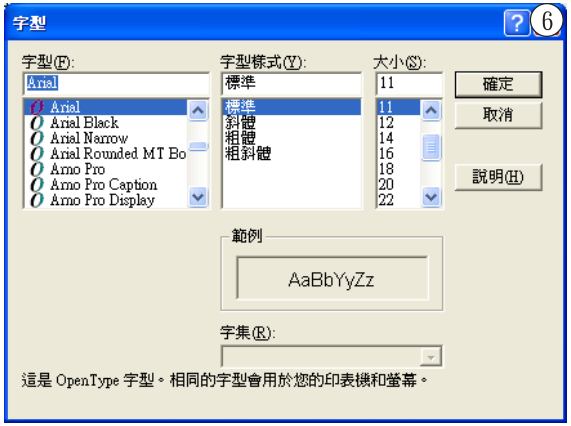
以公司名稱為例，用滑鼠左擊後會顯示藍色框（圖 5），在右方會自動顯示目前公司名稱的左邊界、上邊界、闊度、高度和字型等資料。

例如要將公司名稱向右方移動，可以按「左邊界」的向右方三角形按鈕 ▶ 。

又例如想將公司名稱向上移，則可以按「上邊界」的向上三角形按鈕 ▲ 。



↑圖5：用滑鼠左擊修改項目後會顯示藍色框，在右方會自動顯示這個項目的左邊界、上邊界、闊度、高度和字型等資料。



↑圖6：自行選擇字體

想更改公司名稱的字型，可以按「改變字型」右方的「F」按鈕，再選擇想要的字型就可以了。

修改完畢後，按右上方的儲存按鈕 ，將設置存檔。

注意：如果信封其他項目的列印位置出現偏差，大家都可以用相同的方法來調整。

15. 備份及還原支票記錄

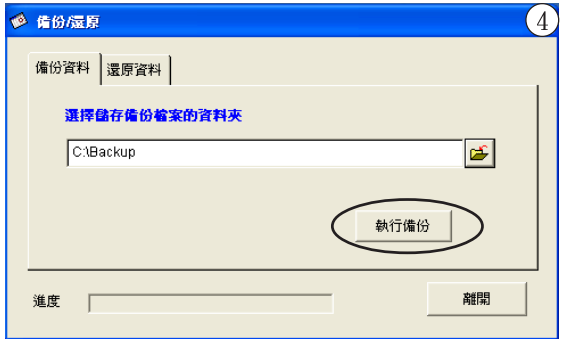
建議大家可以定時執行一次系統備份(例如 3 個月一次)，那麼即使電腦死機，也可以隨時還原資料。

執行備份之前需要在電腦上建立新的資料夾，名稱可以任大家自定，用來儲存系統的資料，例如 C:\Backup 。

Step 1：在主介面上方的功能表選「工具」→「備份 / 還原」(圖 1)，會出現圖 2 的「備份 / 還原」視窗，點選「備份資料」頁面。接著按「選擇儲存備份檔案的資料夾」右方的資料夾按鈕。

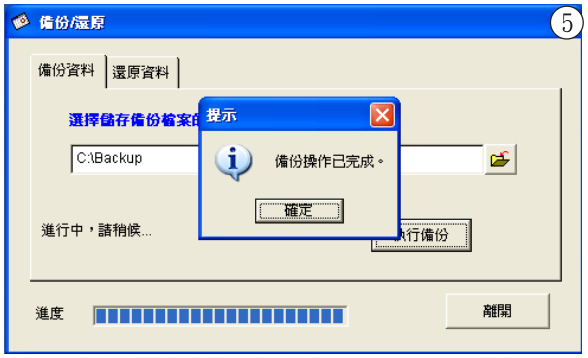
↑→圖2、3：選擇資料夾來儲存備份檔案

之後彈出「瀏覽資料夾」視窗(圖3)，大家可以選擇一個資料夾來儲存資料(這裡用C:\Backup作為示範)，然後按「確定」。選擇好後，在圖4 的畫面中按「執行備份」按鈕便會開始進行備份操作。



↑圖4：按「執行備份」開始進行備份

Step 2：完成備份後彈出「提示」的視窗(圖5)，提示大家備份操作已完成，可以按「確定」離開操作畫面。



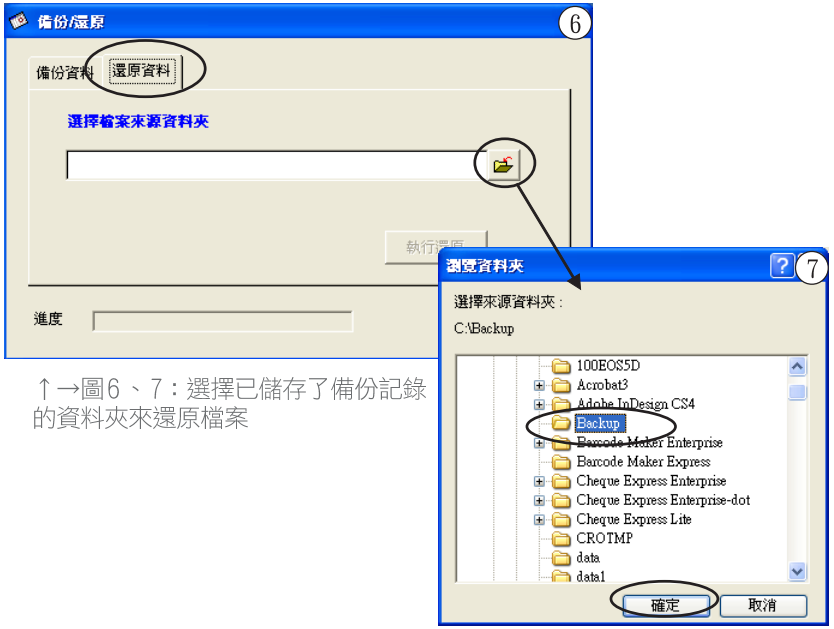
↑圖5：按「確定」離開操作畫面

15-1 還原支票記錄

要還原支票記錄，大家可以根據以下步驟做。

Step 1：在主介面上方選功能表的「工具」→「備份 / 還原」，會出現「備份 / 還原」視窗，進入「還原資料」頁面(圖6)。

接著按「選擇檔案來源資料夾」右方的開啟按鈕，會彈出「瀏覽資料夾」視窗(圖7)，選擇之前已備份了資料的資料夾，如C:\Backup，再按「確定」。



↑→圖6、7：選擇已儲存了備份記錄的資料夾來還原檔案

Step 2：再按「執行還原」按鈕便會開始進行還原操作(圖 8)。完成還原後彈出「提示」視窗(圖 9)，提示大家還原的操作已完成，可以按「確定」離開操作畫面。

↑圖8：按「執行還原」開始還原操作

↑圖9：按「確定」離開操作畫面

支票通專業版
(Cheque Express Professional)

1. 如何登入支票通專業版

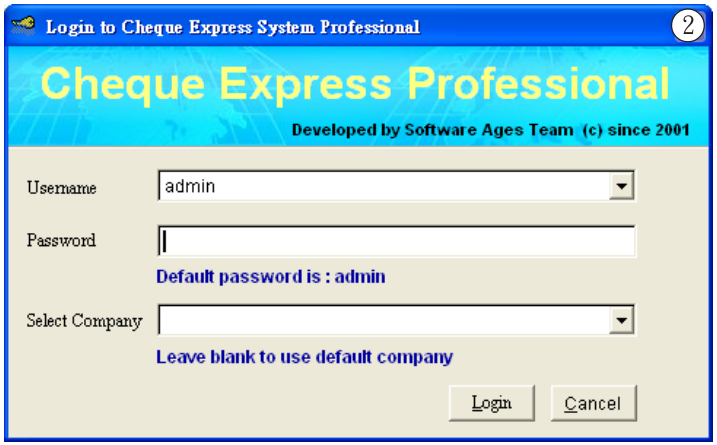
安裝好支票通專業版(Cheque Express Professional)，可以開始執行，由於專業版具有密碼保護功能，大家首先會看到圖 1 的登入畫面：

・「Username」：即是用戶名稱，預設是「admin」。稍後可以自行更改。

・「Password」：即是密碼，預設是「admin」，只要輸入「admin」便可以登入系統。稍後可以自行更改。

・「Select Company」：如果大家已建立了多間公司，可以在此選擇公司名稱登入。如果沒有，可以留空。

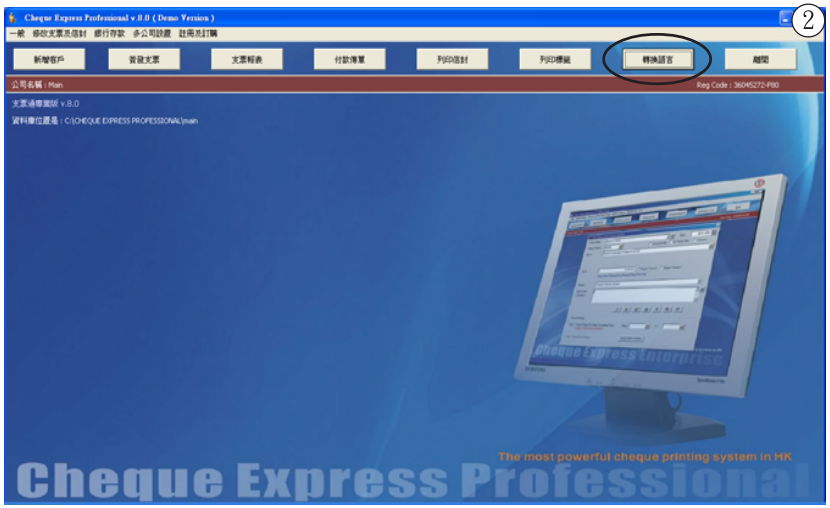
大家只要輸入密碼，再按下方的「Login」便可以登入支票通企業版。



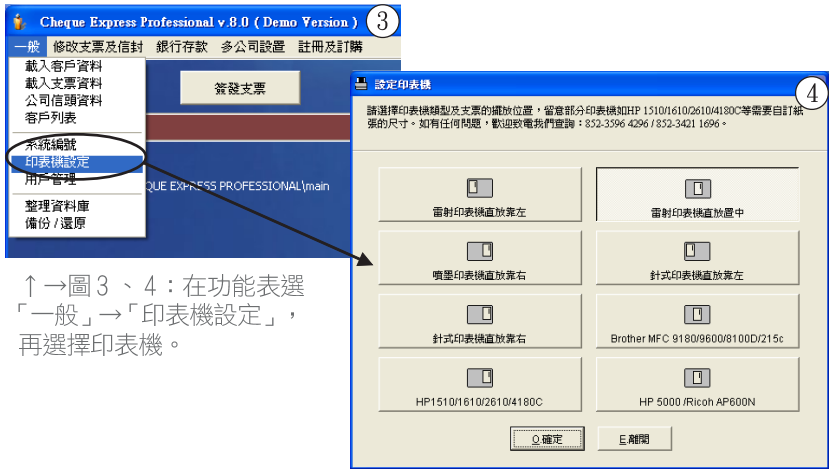
↑圖 1：支票通專業版的登入畫面

進入系統後會看到圖 2 畫面，大家可以按第 7 個按鈕「轉換語言」或「Change Lang」選擇中文或英文來顯示介面。在列印支票之前必須先選好印表機類型和入紙的方向，選主介面上方的功能表選「一般」→「印表機設定」，在圖 4 的畫面選擇印表機。

注意：某些型號的打印機由於硬件性能問題，需要自訂紙張的大小，才可以成功列印支票。



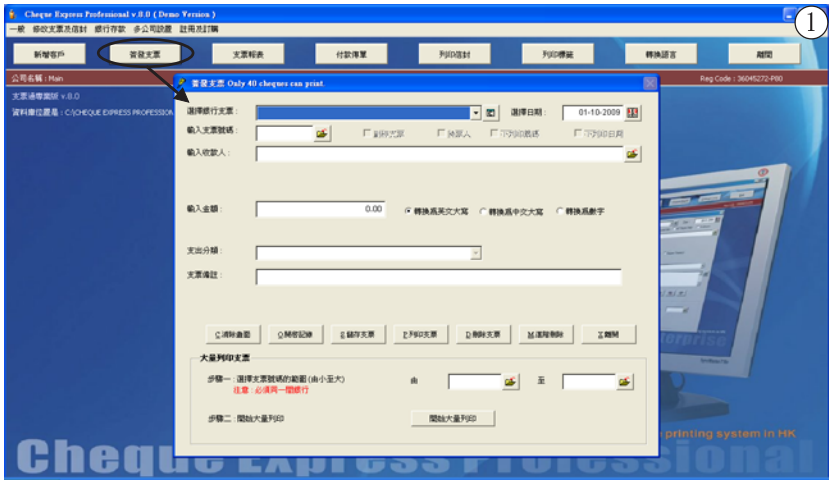
↑圖 2：支票通專業版的主介面



↑→圖 3 、4：在功能表選「一般」→「印表機設定」，再選擇印表機。

2. 打印支票 1 分鐘速成

設置好印表機後，可以再按主介面第 2 個「簽發支票」，進入「簽發支票」視窗(圖 1)，以下解說列印支票的簡易步驟。

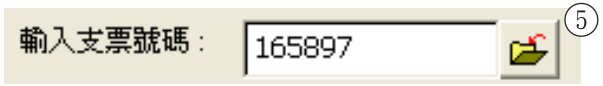


Step 1：在「選擇銀行支票」的下拉式選單中選擇銀行支票(系統已內置數十款銀行支票尺寸)，例如選擇「中國銀行」(圖 2)。

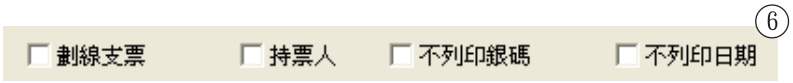
由於同一銀行可能會有不同尺寸的支票，建議用戶先使用一張 A4 紙或影印一張支票來試印效果，確定支票的尺寸無誤後才正式使用，這可以避免浪費支票。

Step 2：系統預設使用當日的日期來列印支票(圖3)，大家也可以按日期按鈕來修改開支票的日期(圖4)。

Step 3：在「輸入支票號碼」的空框中輸入6位的支票號碼(圖5)，如165897。系統會自動跳號，輸入第二張支票時，會自動顯示165898，毋須再打一次。



Step 4：大家可以根據需要勾選「劃線支票」、「持票人」、「不列印銀碼」和「不列印日期」(圖6)。



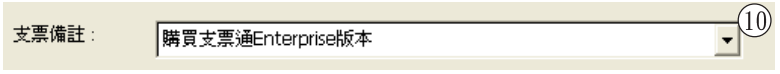
Step 5：在「輸入收款人」的空框中輸入收款人的名稱(圖7)，收款人的名稱會自動儲存，供下一次再選用，毋須重複輸入。

Step 6：在「輸入金額」的空框中輸入支票的銀碼(圖8)，再點選「轉換為英文大寫」、「轉換為中文大寫」或「轉換為數字」，系統便會自動將銀碼轉換為中文大寫、英文大寫或數字格式，大家以後就唔怕會寫錯銀碼。

(注意：如要顯示香港字，例如「叁」，就要到http://www.microsoft.com/hk/hkscs/chinese/default.aspx下載香港字款。)

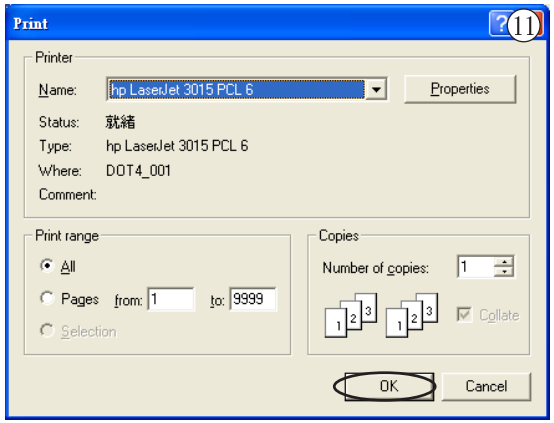
Step 7：在「支出分類」的空框中可以輸入這筆支出的分類，方便大家將資料分門別類，例如可輸入「公司人工支出」(圖9)。

Step 8：在「支票備註」的空框中輸入該支票的用途(圖10)，可供日後查閱和核數之用。



Step 9：完成資料輸入後，如果不打算立即列印支票，可以按下方第 3 個「儲存支票」按鈕，將記錄儲存，留待下次再列印。
如果想立即列印支票，可以按第 4 個「列印支票」按鈕，會彈出圖 11 畫面，選擇好打印機再按「OK」，系統會同時儲存和列印支票。

注意：在列印之前，記住將支票插入印表機。



列印支票小Tips

大家先將支票從支票簿撕下（圖 1），再插入印表機的手送紙盤（Bypass Tray）（圖 2）。之後在支票通系統進行列印操作，支票會自動送紙入打印機（圖 3），並列印出來（圖 4）。最後，一張列印整齊美觀的支票便打印完成（圖 5），比起手寫支票更準確和快捷！

3. 如何大量列印支票

和支票通企業版一樣，專業版同樣可以支援大量列印支票的功能，但首要條件是大家的印表機的手送紙盤(Bypass Tray)可以大量進紙，否則便用不到這個功能。以Epson 6200為例(圖1)，可以直接將大量支票插入進紙匣，因此便可以大量列印支票了。

↑圖1：Epson 6200可以支援大量列印支票

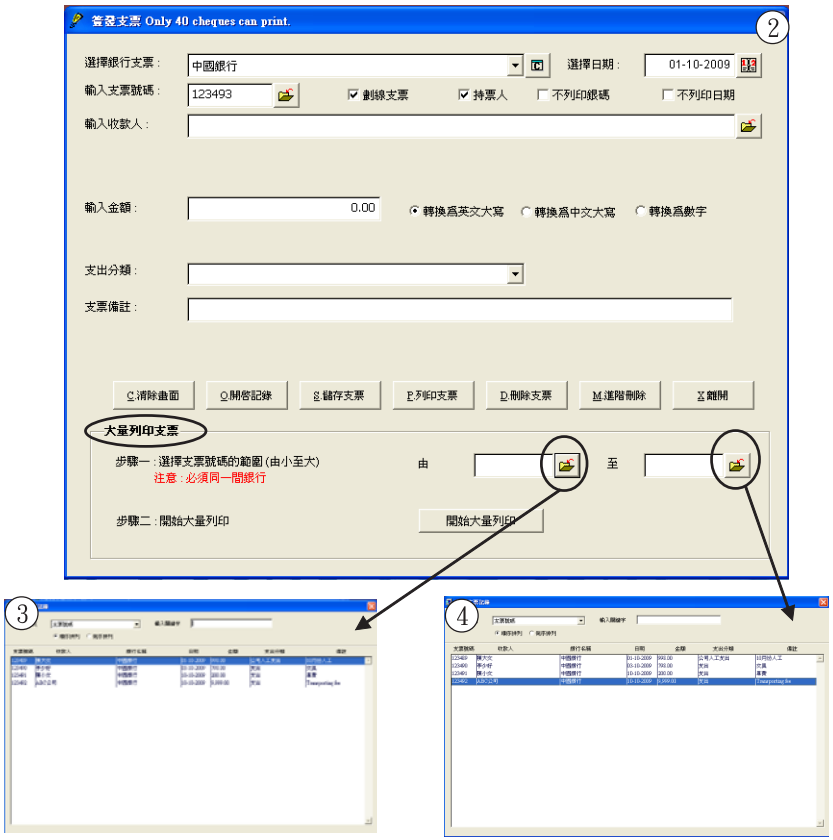
3-1 選擇相同銀行支票

在大量列印支票之前，大家要先輸入和儲存多筆的支票記錄。在「簽發支票」介面下會看到「大量列印支票」的提示框。

先在「步驟一：選擇支票號碼的範圍(由小至大)」右方分別選擇要打印的銀行支票號碼範圍(圖2)。

注意：支票號碼範圍要由小至大，記住一定要相同銀行。

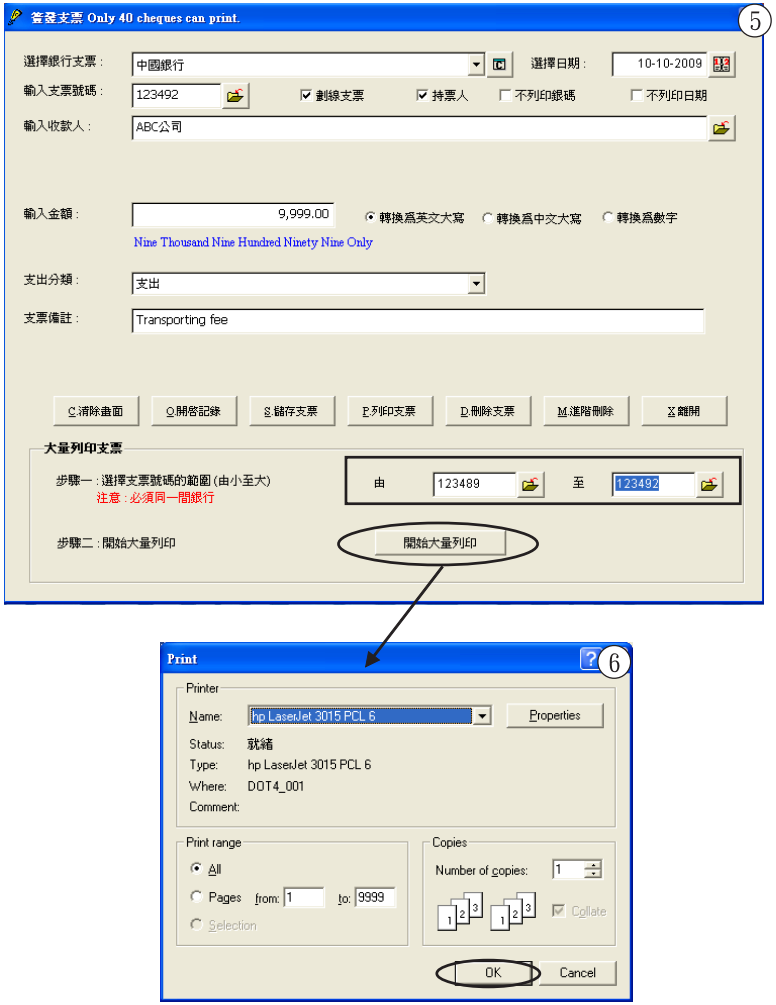
在「由」的右方按資料夾圖示，選擇開始列印的支票號碼，如123489(圖3)。再按「至」右方的資料夾圖示，選最後一張要列印的支票號碼，如123492(圖4)，共4張支票。



選擇好後支票號碼範圍後，在「由」和「至」的右方會顯示支票號碼（圖 5），一切正確後，可以將 4 張支票插入印表機。

之後再按下方的「開始大量列印」按鈕，會彈出圖 6 畫面，選擇好打印機再按「OK」，就會立即打印出所有支票了。

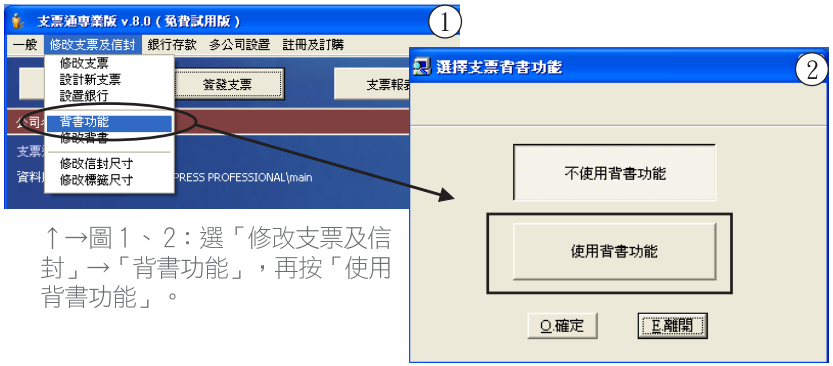
注意：大家要注意將多張支票插入印表機時，要特別留意支票的順序和方向。



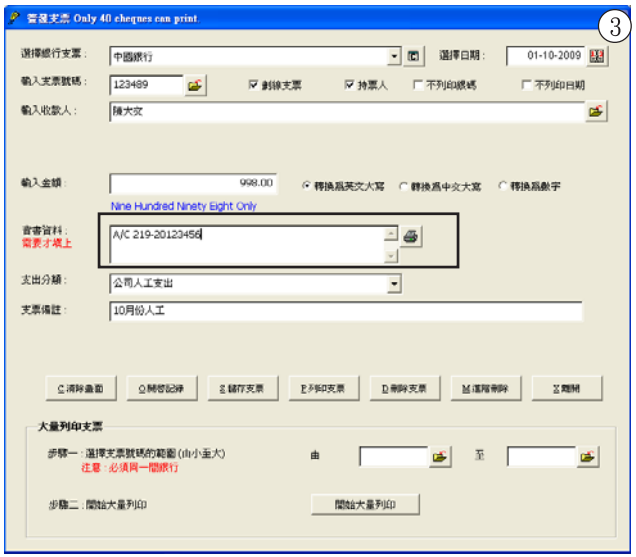
4. 使用背書輸入及打印功能

如果大家需要在支票的背面列印資料，可以使用系統內置的背書功能。首先要啟動背書功能，在系統的主介面選「修改支票及信封」→「背書功能」(圖 1），會出現圖 2 的畫面，按「使用背書功能」。

當大家再按主介面第 2 個「簽發支票」，進入「簽發支票」視窗時，會發現多了一個「背書資料」的輸入框。



↑→圖 1、2：選「修改支票及信封」→「背書功能」，再按「使用背書功能」。



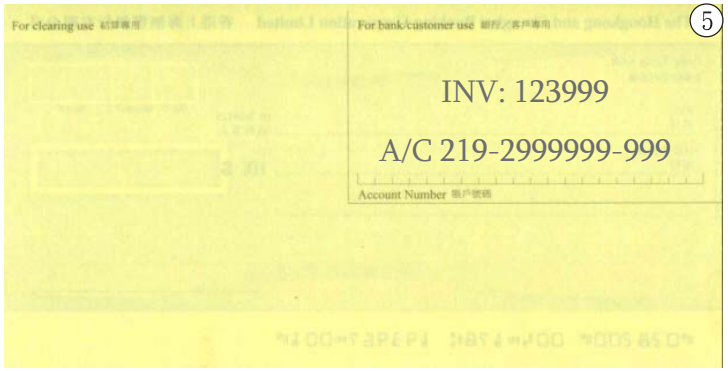
↑圖 3：「簽發支票」視窗多了一個「背書資料」的輸入框

簽發支票的方式和上文所述的步驟是一樣，只需要輸入支票號碼、收款人、銀碼、背書資料等，之後按「儲存支票」。

要打印支票背書時，可以按「背書資料」右方的列印按鈕，出現圖 4 的視窗，按「由」和「至」的資料夾按鈕，選擇要列印的支票號碼範圍，之後再按下方的列印按鈕就可打印出來（圖 5）。

注意：大家列印支票背書時，記住將支票的背面插入印表機。如果大家的印表機不支援大量列印，便只可以插入一張支票。

↑圖 4：選擇要列印背書的支票範圍



↑圖 5：在支票背面上打印資料

5. 修改公司資料

大家可以修改公司信頭的資料，在印列信封時可以同時打印出來。另外，支票傳單上的公司名稱，也會用到這些資料。

在系統主介面上方選功能表上的「一般」→「公司信頭資料」(圖 1)，會出現圖 2 的 畫面，這裡可以輸入自己公司的資料(一間或以上也可以)，例如公司名稱、地址、電話、傳真等等。

如果想將這間公司資料設為預設的列印信封時的信頭資料，可以勾選「此公司資料作為預設的信頭」右方的「是」。

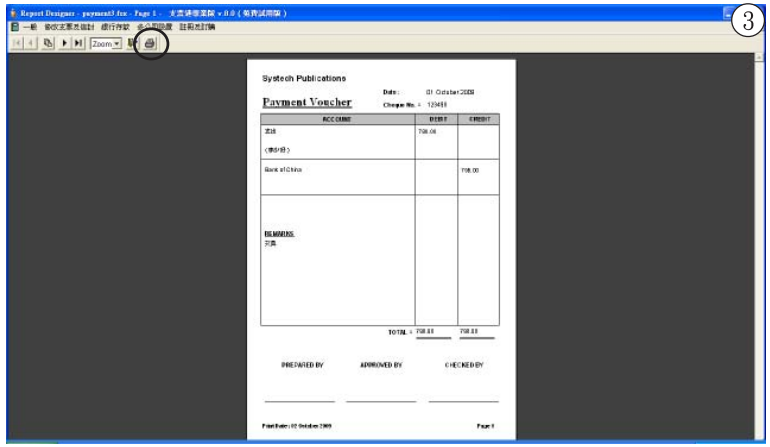
注意：如果輸入了多間公司，只可以選一間作為預設的信頭資料。

↑圖 2：輸入自己公司的資料

6. 列印支票支出傳票

大部分公司在開出支票的同時，需要製作支出傳單，以供日後核數用途。如果有這樣的需要，可以使用系統的付款傳單功能，只要之前簽發支票時已儲存了記錄，便會自動轉成傳單，毋須額外設置。

按主介面第 4 個的「付款傳單」按鈕(圖 1)，會出現圖 2 的畫面，大家可以指定要列印傳單的支票範圍，或者直接按下方的「列印記錄」按鈕，會出現圖 3 的畫面，可以打印全部傳單記錄。



↑圖 3：支出傳票的預覽列印畫面

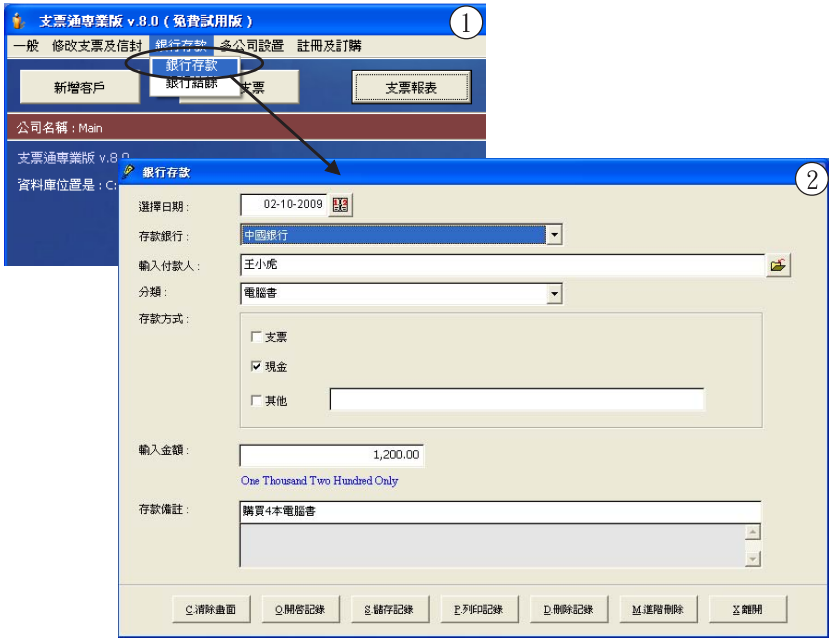
7. 輸入存款及查詢結餘資料

支票通專業版有個很有用的功能，就是可以輸入銀行支票戶口的存款，列印存款記錄，和自動扣除支票支出後的戶口結餘，方便大家第一時間掌握支票帳戶記錄。

在主介面選功能表的「銀行存款」→「銀行存款」(圖 1)，出現圖 2 的視窗，先在「存款銀行」選擇銀行名稱，例如「中國銀行」。

之後分別在「輸入付款人」、「分類」、「存款方式」、「輸入金額」和「存款備註」中輸入相關的資料，完成後按下方的「儲存記錄」按鈕，即可存檔。

注意：如果要正確計算支票戶口的結餘，存款銀行和簽發支票銀行的名稱必須要一樣。



↑圖 2：輸入公司支票戶口的存款資料

要打印存款資料，可以按下方第 4 個「列印記錄」按鈕，出現圖 3 的預覽畫面，按上端的印表機圖示即可印出。

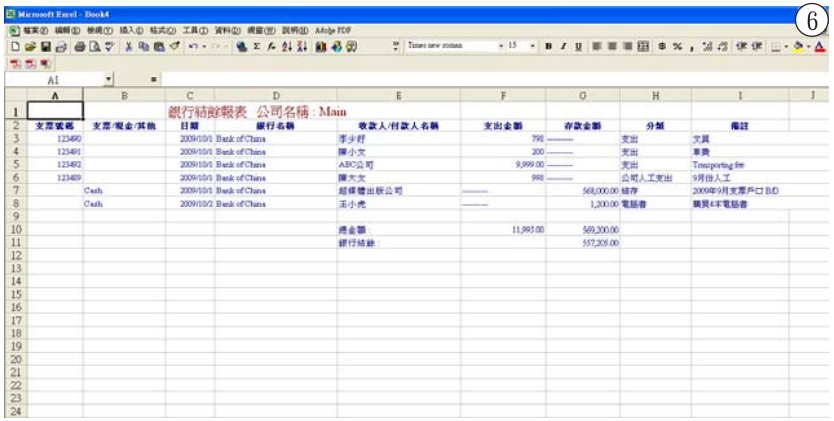
↑圖 3：隨時打印公司存款的資料

7-1 查看支票戶口結餘

在主介面上方選功能表的「銀行存款」→「銀行結餘」，出現圖 4 的畫面，大家可以選擇銀行名稱和日期範圍，再按「預覽報表」，會出現圖 5 的畫面，清楚計算出這間銀行的存款和支出。按「輸出 Excel」按鈕，便可以將報表輸出成 Excel 格式(圖 6)。

↑圖 4：選擇輸出公司存款報表的資料範圍

↑圖 5：報表會自動計算相同銀行的存款、支出及結餘



↑圖 6：將報表輸出成 Excel 格式，方便儲存及編輯。

8. 輸出支票支出記錄報表

支票系統可以自動將所有公司支票的支出記錄輸出成報表或 Excel 格式檔案，方便日後查閱及核數之用。

按主介面第 3 個「支票報表」按鈕(圖 1)，會彈出「支票報表」視窗(圖 2)，大家可以自行選擇要輸出的資料。例如要輸出 2009 年 10 月份的全部銀行支票記錄，可以在「選擇日期範圍(順序排列)」右方的「由」和「至」分別選擇好日期範圍，如 01-10-2009 至 31-10-2009 。

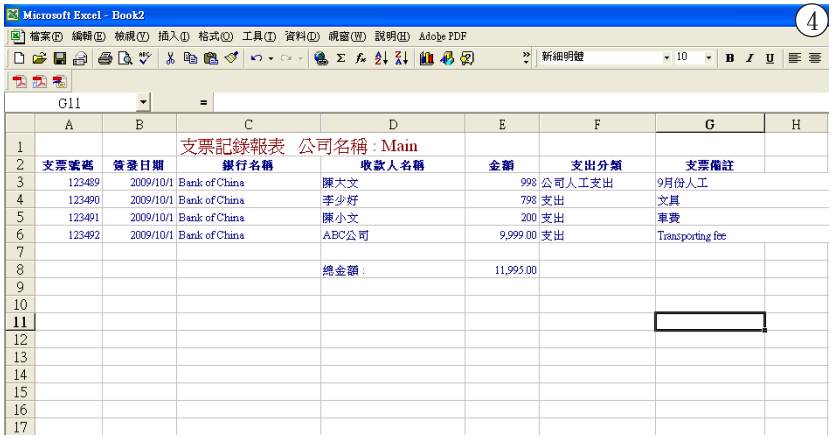
之後按下方的「預覽報表」來預覽列印效果(圖 3)。如果想輸出成 Excel(XLS)的格式，則可按下方的「輸出 Excel」按鈕，會看到圖 4 的 Excel 畫面，大家可以自行編輯和另儲新檔案，保留支票記錄供日後查閱，真是非常方便。

↑圖2：選擇輸出公司支票報表的資料範圍

大家也可以指定輸出的其他範圍，例如想指定某間銀行的記錄，可在「選擇銀行」的下拉式選單中自行選擇。如果想輸出某個收款人的記錄，可按「選擇收款人」右方的按鈕，再選擇收款人名稱即可。

在「選擇排序方式」的下拉式選單中可以選擇用支票號碼、日期或收款人名稱來排序，非常方便。

↑圖3：自動計算支票的支出



↑圖4：將報表輸出成Excel 格式，方便儲存及編輯。

9. 新增客戶的資料

大家輸入支票資料時，系統會自動儲存收款人資料以供下次選取，毋須重覆再輸入。另外，也可以預先輸入大量的收款人資料，方便日後選擇。

按支票系統主介面的第 1 個「新增客戶」按鈕(圖 1)，會出現圖 2 的「新增客戶」視窗，可以自行輸入客戶的基本資料，如公司名稱（**自動成為支票的收款人名稱**）、聯絡人姓名、地址、電話、傳真、電郵、備註，並可以自行分類，完成後按「儲存記錄」按鈕。如果想查看及編輯資料，可按下方的「開啟記錄」按鈕，打開舊有的記錄。

↑圖 4 : 可預先輸入大量的收款人資料，方便日後選用。

9-1 修改客戶編號格式

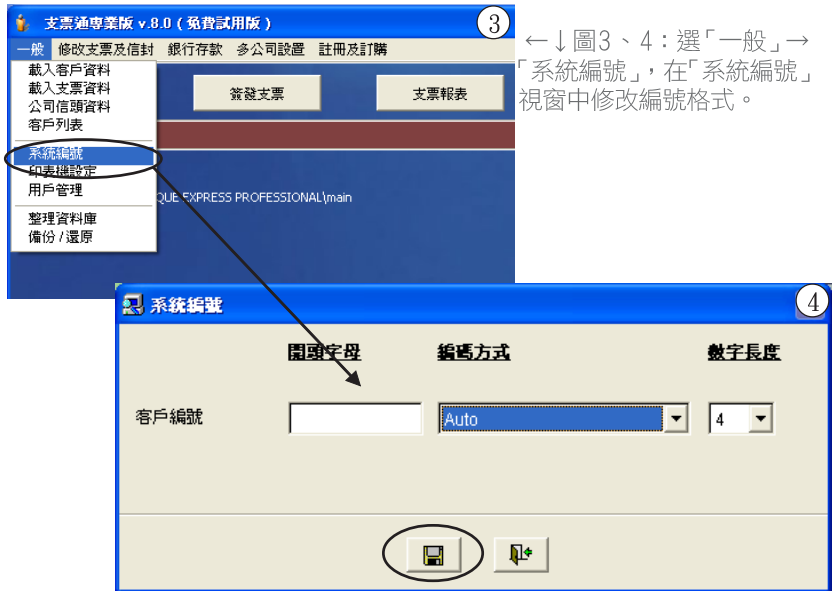
系統預設使用 4 位數字作為客戶編號，例如第一筆資料是 0001 、第二筆是 0002 ，依次類推。如果想更改客戶編號的格式，可以在系統主介面上方的功能表選「一般」→「系統編號」(圖 3)，會出現圖 3 的的畫面。

如果有需要，可以在「開頭字母」下輸入編號的字母，如「A」，那麼編號便會是 A0001 、 A0002..... 等等。

「數字長度」即是編號的數字長度，預設是「4」，如改為「3」，那麼編號便會是 001 、 002..... 等等，而最大可以設為「6」。

完成設置後，按下方的儲存按鈕就可存檔。

之後在開支票時，在「簽發支票」視窗中按「輸入收款人」右方的資料夾按鈕，便可以「找尋收款人」視窗中揀選收款人資料。



←↓圖3、4：選「一般」→「系統編號」，在「系統編號」視窗中修改編號格式。

10. 載入 Excel 收款人的資料

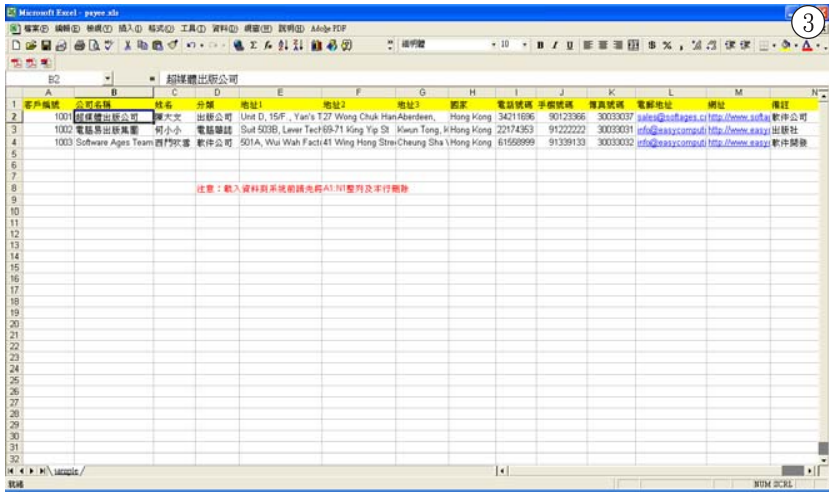
用戶除了可以手動輸入資料外，更可以輸入大量現有的客戶資料（XLS 格式），毋須重新輸入，節省時間。

在系統主介面上方選功能表的「一般」→「載入客戶資料」(圖 1)，會彈出「輸入 Excel 格式檔案」視窗(圖 2)。

10-1 必須使用範例 XLS 的格式

在匯入之前，建議先按「開啟客戶 Excel 範例檔案」按鈕來打開範例檔案(圖 3)，大家所使用的 Excel 檔料，內容格式必須跟範例 Excel 一樣。主要分為 14 欄資料，分別是：

↑圖 2：先按「開啟客戶 Excel 範例檔案」按鈕來打開範例檔案



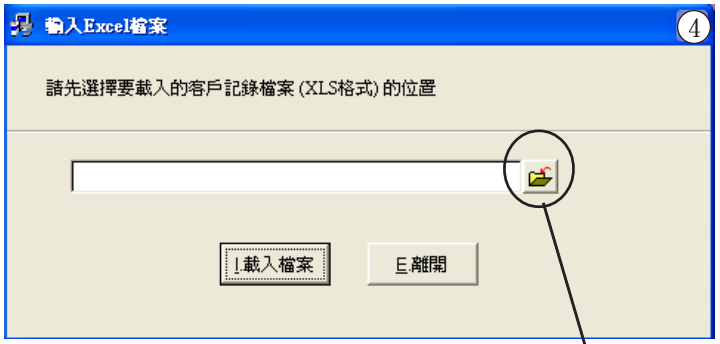
↑圖 3：必須使用範例檔案的格式來輸入資料

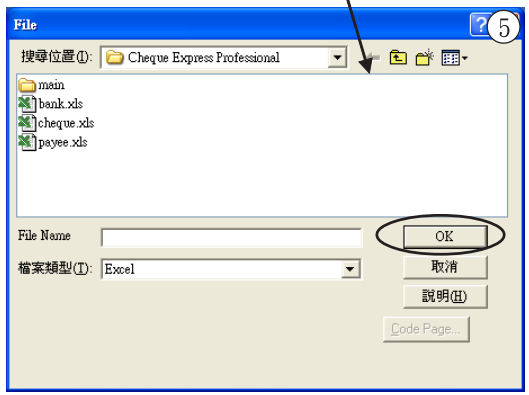
1. 「客戶編號」：4 位編號要按照範例的格式，即 1001、1002、1003..... 等，必須是數字，**不能自行修改，如改為 A001 或 A002 等。** 4 位編號要順序遞增，編號不能重複。例如第一筆資料是 1001、第 2 筆資料便是 1002。
2. 「公司名稱」：輸入客戶的公司名稱，例如超媒體出版公司。
3. 「姓名」：輸入客戶的名稱，例如陳大文。
4. 「分類」：輸入客戶的分類，例如出版業。
5. 「地址 1」：輸入客戶的第一行地址。
6. 「地址 2」：輸入客戶的第二行地址。
7. 「地址 3」：輸入客戶的第三行地址。
8. 「地區 / 國家」：輸入客戶地址的地區或國家如 Hong Kong。
9. 「電話號碼」：輸入客戶的電話號碼。
10. 「手機號碼」：輸入客戶的手機號碼。
11. 「傳真號碼」：輸入客戶的傳真號碼。
12. 「電郵地址」：輸入客戶的電郵地址。
13. 「網址」：輸入客戶的公司網址。
14. 「備註」：輸入客戶的備註資料。

10-2 開始載入 XLS 檔案

為了方便起見，大家可以直接將自己公司的聯絡人資料貼到範例檔案裡，再儲存成另一個 XLS 格式的檔案。留意在載入系統之前必須將第一列的資料刪除。

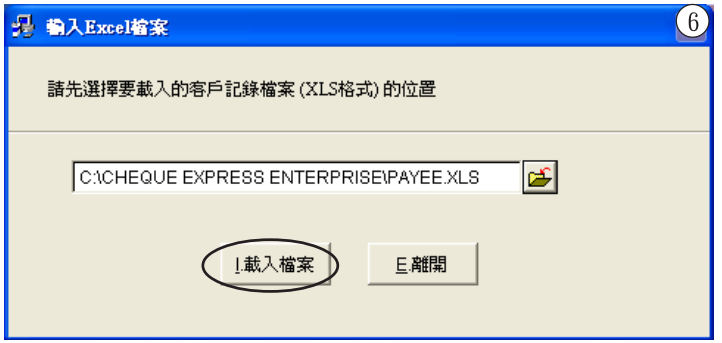
在匯入之前，要先將 Excel 檔案關閉。在圖 2 的畫面中按「輸入客戶 Excel 檔案」按鈕，會出現圖 4 的畫面，按右方的資料夾按鈕，找出要載入的 Excel 檔案(XLS 格式)，例如 payee.xls(圖 5)，再按「OK」返回圖 6 的畫面。



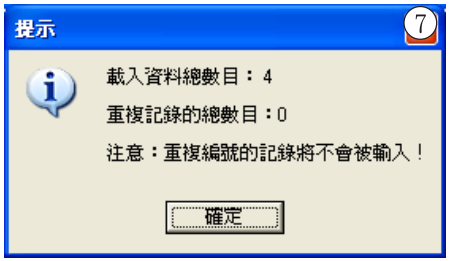


↑→圖4、5：按資料夾按鈕，選擇要載入的XLS檔案。

在圖 6 的畫面中按「載入檔案」按鈕，之後會出現圖 7 的畫面，系統會告訴大家已載入了多少筆資料，如果客戶編號有重複，更會顯示出來。按「確定」後返回之前的畫面，再按「離開」出現圖 8 的畫面，顯示載入完成，再按「確定」，支票系統會自動關閉。



↑圖6：按「載入檔案」按鈕載入 XLS 檔案



↑圖7：成功載入檔案

↑圖8：按「確定」離開支票通系統

11. 載入 Excel 大量支票資料

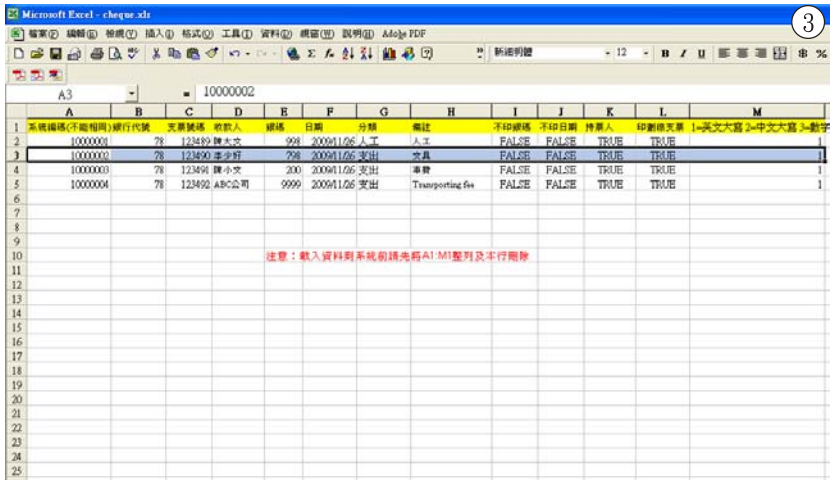
有些公司每日會都會簽發大量的支票，如果要逐張支票輸入系統，便會很花時間。支票通專業版可以利用 Excel 輸入大量的支票資料，再載入系統裡使用，節省不少人力物力。

在系統主介面上方選功能表的「一般」→「載入支票資料」(圖 1)，會彈出「輸入 Excel 格式檔案」視窗(圖 2)。

11-1 必須使用支票範例 XLS 的格式

在匯入之前，建議先按「開啟支票 Excel 範例檔案」按鈕來打開範例檔案(圖 3)，大家所使用的 Excel 檔料，內容格式必須跟範例 Excel 一樣。主要分為 13 欄資料，分別是：

↑圖2：先按「開啟支票Excel範例檔案」按鈕來打開範例檔案



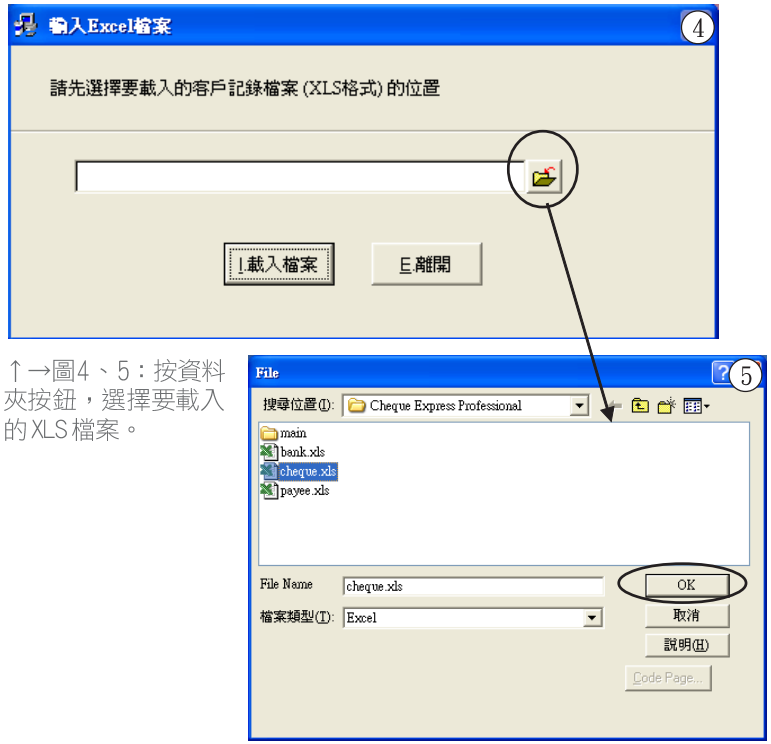
↑圖3：必須使用範例檔案的格式來輸入資料

1. 「系統編號」：8 位編號要按照範例的格式，即 10000001 、10000002 、10000003 等，必須是數字。要順序遞增，編號不能重複。
2. 「銀行代碼」：例如 78 是中國銀行，大家在圖 2 按「開啟銀行代號檔案」便可以查出各銀行的代碼。
3. 「支票號碼」：輸入 6 位的支票號碼。
4. 「收款人」：輸入收款人名稱。
5. 「銀碼」：輸入支票的銀碼。
6. 「日期」：輸入支票的日期，格式是 YYYY/MM/DD 。
7. 「分類」：輸入支票的支出分類。
8. 「備註」：輸入支票的支出備註。
9. 「不印銀碼」：「FALSE」是列印，「TRUE」是不列印。
10. 「不印日期」：「FALSE」是列印，「TRUE」是不列印。
11. 「持票人」：「TRUE」是列印，「FALSE」是不列印。
12. 「印劃線支票」：「TRUE」是列印，「FALSE」是不列印。
13. 「大寫方式」：1 是英文大寫、 2 是中文大寫、 3 是數字。

11-2 開始載入 XLS 檔案

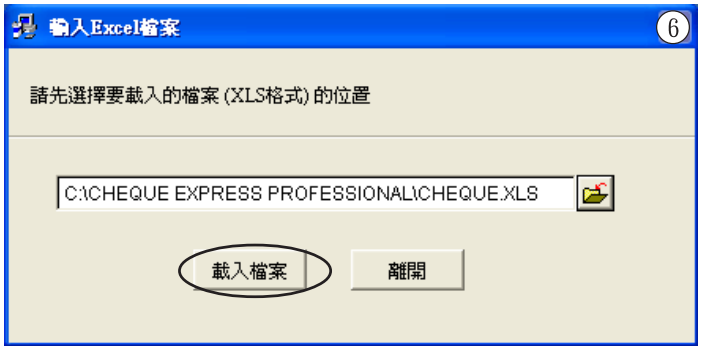
為了方便起見，大家可以直接將支票資料輸入到範例檔案裡，再儲存成另一個 XLS 格式的檔案。留意在載入系統之前必須將第一列的資料刪除。

在匯入之前，要先將 Excel 檔案關閉。在圖 2 的畫面中按「輸入客戶 Excel 檔案」按鈕，會出現圖 4 的畫面，按右方的資料夾按鈕，找出要載入的 Excel 檔案(XLS 格式)，例如 cheque.xls(圖 5)，再按「OK」返回圖 6 的畫面。

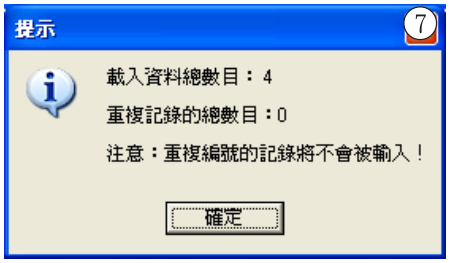


↑→圖4、5：按資料夾按鈕，選擇要載入的XLS檔案。

在圖 6 的畫面中按「載入檔案」按鈕，之後會出現圖 7 的畫面，系統會告訴大家已載入了多少筆資料，如果系統編號有重複，更會顯示出來。按「確定」後返回之前的畫面，再按「離開」出現圖 8 的畫面，顯示載入完成，再按「確定」，支票系統會自動關閉。



↑圖6：按「載入檔案」按鈕載入 XLS 檔案



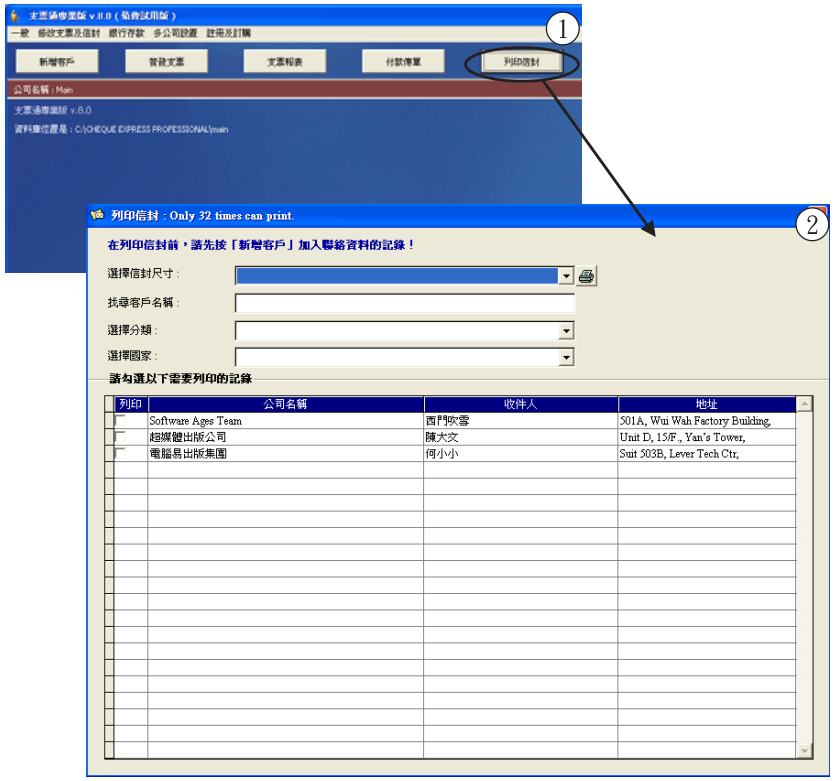
↑圖7：成功載入檔案

↑圖8：按「確定」離開支票通系統

12. 即時列印客戶信封

要列印信封時，大家可以在主介面按第 5 個「列印信封」按鈕，出現圖 2 的畫面，在「選擇信封尺寸」的下拉式選單中選擇信封尺寸，之後在下方的名稱列表中勾選要列印信封的客戶名稱，再按右方的印表機圖示按鈕就會立即打印出來。

想一次過勾選全部的客戶名稱，可以用滑鼠左鍵按一下藍色的「列印」標題，系統便會自動全選所有客戶名稱。想取消全部勾選，可以用滑鼠右鍵按一下藍色的「列印」標題。



↑圖 2：根據需要勾選要列印信封的客戶名稱

13. 大量列印客戶標籤

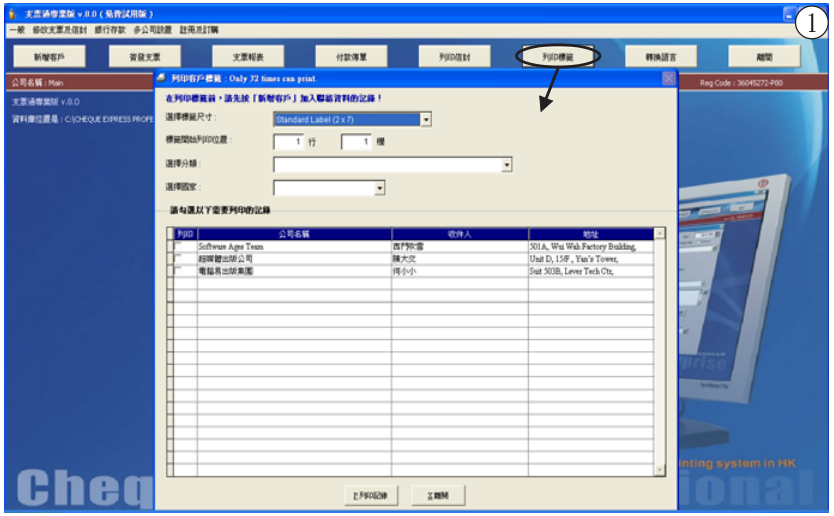
如果要列印客戶標籤，可以在主介面按第 6 個「列印標籤」，出現圖 1 的畫面，在「選擇標籤尺寸」的下拉式選單中選擇標籤尺寸，之後在下方的名稱列表中勾選客戶名稱，再按下方的「列印記錄」會立即打印出來。

想一次過勾選全部的客戶名稱，可以用滑鼠左鍵按一下藍色的「列印」標題，便會自動全選所有客戶名稱。想取消全部勾選，可以用滑鼠右鍵按一下藍色的「列印」標題。

「標籤開始列印位置」預設是第 1 行、第 1 欄，如果大家有些未用完的標籤貼紙，又想繼續使用，可以自行輸入由第幾行和第幾欄開始打印客戶標籤。

其他「選擇分類」、「選擇國家」選項可以幫助大家快速篩選出想要的客戶名稱資料。

注意：在列印之前要自行將標籤貼紙插入印表機。



↑圖 1：根據需要勾選要列印標籤的客戶名稱

14. 自定銀行支票的顯示

由於支票系統已內置了數十款的銀行支票樣式，但有些可能並不需要用到，大家可以自定要顯示的銀行支票名稱。

在系統主介面上方的功能表選「修改支票及信封」→「設置銀行」（圖 1），會彈出圖 2 的視窗。在「顯示」下將不需要顯示的銀行名稱取消勾選，例如只需要用到「中國銀行」的支票，那麼可以只勾選「中國銀行」，其他都取消勾選，完成後按下方的儲存按鈕即可。

設置好後，在「簽發支票」視窗中的「選擇銀行支票」便剩下的「中國銀行」的名稱，方便大家選取。

小技巧：用滑鼠左擊藍色的「顯示」標題可以全部取消勾選，而右擊就會全部勾選。

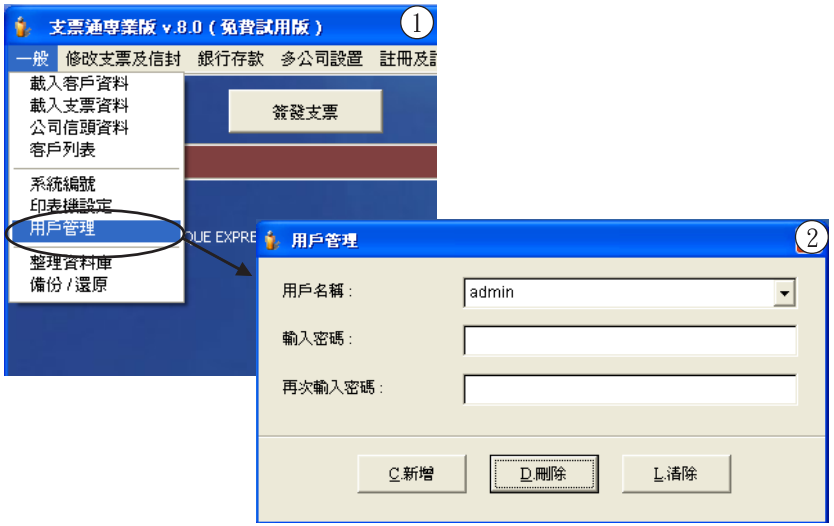
↑圖 2：根據需要勾選要顯示的銀行支票名稱

15. 自定用戶名稱及密碼

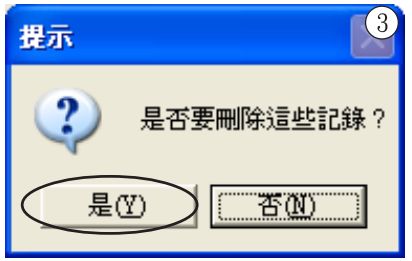
大家可以修改登入系統時的預設用戶名稱（預設是 admin）及密碼（預設是 admin）。

Step 1：先刪除舊用戶名稱

在系統主介面上方選功能表的「一般」→「用戶管理」（圖 1），會彈出圖 2 的視窗。先在「用戶名稱」的下拉式選單中選取「admin」，再按下方的「刪除」按鈕，彈出圖 3 的畫面，再按「是」。



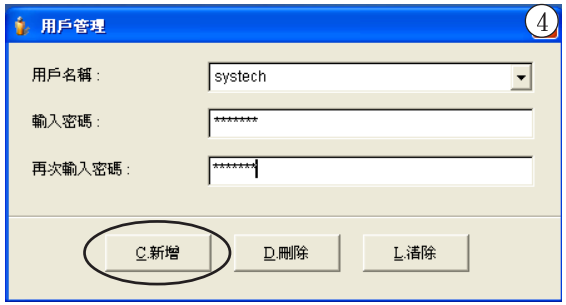
↑圖 2：將預設的 admin 用戶刪除



↑圖 3：按「是」進行刪除

Step 2：新增用戶名稱、密碼

之後在「用戶名稱」輸入名稱，如「systech」，再在「輸入密碼」和「再次輸入密碼」中輸入自定的密碼(圖4)。完成後按下方的「新增」，會出現圖5的畫面，按「確定」完成。以後大家登入支票系統時，便可以用新的用戶名稱和密碼來登入(圖6)。



↑圖4：輸入新的用戶名稱及密碼

↑圖5：成功新增了新的用戶

↑圖6：使用新的用戶名稱及密碼登入系統

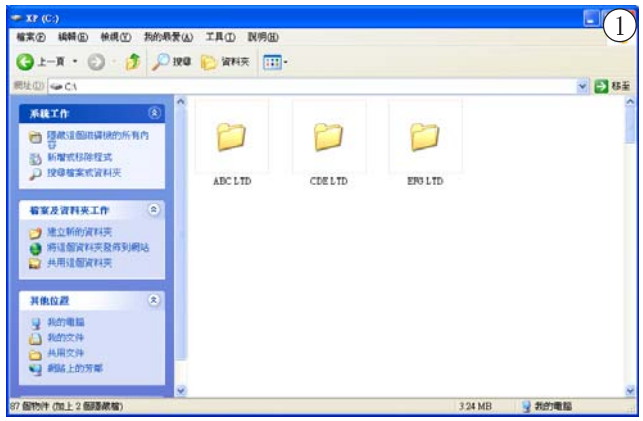
16. 如何設置多公司功能

支票通專業版可以支援多公司(Multi-Company)的功能，用戶可以根據需要建立多個公司的資料夾來儲存不同公司的資料，如果將資料夾儲存在伺服器或共用資料夾上，其他已安裝支票通專業版的用戶更可以共用和存取相同的資料，非常方便。

Step 1：先建立每一間公司的資料夾

先建立公司的資料夾，假設用戶有3間公司，名稱是ABC LTD、CDE LTD和FGH LTD，用戶可以在電腦的C碟(或其他硬碟、伺服器)上自行新增3個任何名稱的空的資料夾，只要易記即可(圖1)，，例如C:\ABC LTD、C:\CDE LTD、C:\EFG LTD等，留意每一間公司要對應一個資料夾。

注意：不要隨意刪除公司資料夾，否則會出現找不到路徑的錯誤。



↑圖1：自行新增不同公司的資料夾

Step 2：設置公司的資料庫位置

在支票系統的主介面上方選功能表的「多公司設置」→「新增公司」(圖 2)，會出現圖 3 的畫面。在「輸入公司名稱」的右方空框中輸入公司的名稱，如 ABC LTD，之後按「選擇資料庫路徑」右方的資料夾按鈕，再選擇之前已建立好的資料夾，如 C 碟的 ABC LTD，再按「確定」(圖 4)。

←↓圖2、3：選「多公司設置」→「新增公司」，之後再輸入公司的名稱。

→圖4：選擇之前新增的公司資料夾名稱。

回到之前的畫面，在「選擇資料庫路徑」的右方已顯示了 ABC Ltd 的資料庫位置，即 C:\ABC LTD(圖 3)，再按下方的「新增」，出現圖 4 的畫面按「確定」，完成新增一間公司的記錄。

注意：只要根據相同的步驟便可以建立不同公司的資料庫位置。如果新增完所有公司後，可以按「取消」離開這個視窗。

↑圖 5：選擇好公司資料夾後，再按「新增」。

↑圖 6：成功新增了一間公司。

Step 3：選擇要使用的公司

當建立好公司的資料庫位置後，便可以隨時切換不同的公司來簽發支票。在系統主介面上方選功能表的「多公司設置」→「轉換公司」（圖 5），會出現「選擇公司」的畫面，大家可以在「選擇公司檔案」的下拉式選單選擇已建立的公司名稱（圖 6），例如「ABC LTD」，而「資料庫路徑」會即時顯示這間公司的資料庫位置，即 C:\ABC LTD 完成後按「確定」，就會自動切換成這間公司了（圖 7）。

↑圖 6：選擇要操作的公司名稱

↑圖 7：成功轉換了另一間公司來操作

Step 4：自動顯示當前使用的公司

轉換好公司後，在系統主畫面棕色的顯示條左方「公司名稱」會自動顯示當前使用的公司名稱，如 ABC LTD（圖 8）。而下方的「資料庫位置是：」也會顯示出公司資料庫儲放的位置，即 C:\ABC LTD 。

↑圖 8：主介面會顯示公司名稱及資料庫位置

Step 5：登入時選擇多公司

除了可以在系統主畫面上隨時切換公司來簽發支票外，當建立好公司的資料庫位置後，在每次登入支票系統時，也可以即時選擇公司。執行支票通專業版時會出現登入畫面（圖 9），在「選擇公司」的下拉式選單中選擇之前已建立的公司名稱，例如「ABC LTD」，完成後按「登入」。進入支票系統後，便會自動使用這間公司。

↑圖 9：選用公司登入支票系統

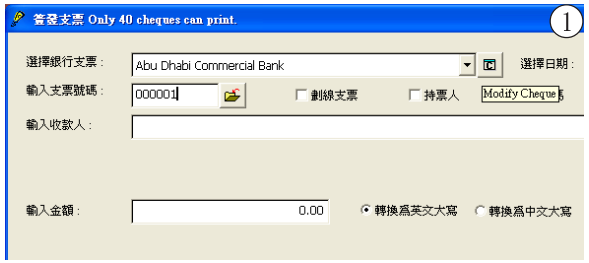
17. 微調支票各項目的列印位置

由於每部印表機的「Margin 位」和「入紙位」都不同，因此，列印出來的效果可能有所偏差。使用修改支票功能可以調校以下 7 個項目的列印位置，其中首 4 個項目的字型更可供修改：

1. 日期
2. 收款人名稱
3. 中英文大寫，可以調校兩行的大寫
4. 銀碼 HK$
5. 支票大小尺寸
6. 劃線支票(印出 ACCOUNT PAYEE ONLY 圖案)
7. 刪除持票人(Or bearer)的交叉圖案

Step 1：選擇要修改的銀行支票樣式

在「簽發支票」畫面的「選擇銀行支票」右方按「C」字按鈕 (圖 1)，或者在功能表上選「修改支票及信封」→「修改支票」(圖 2)，可以進入「修改支票尺寸」的視窗(圖 3)。

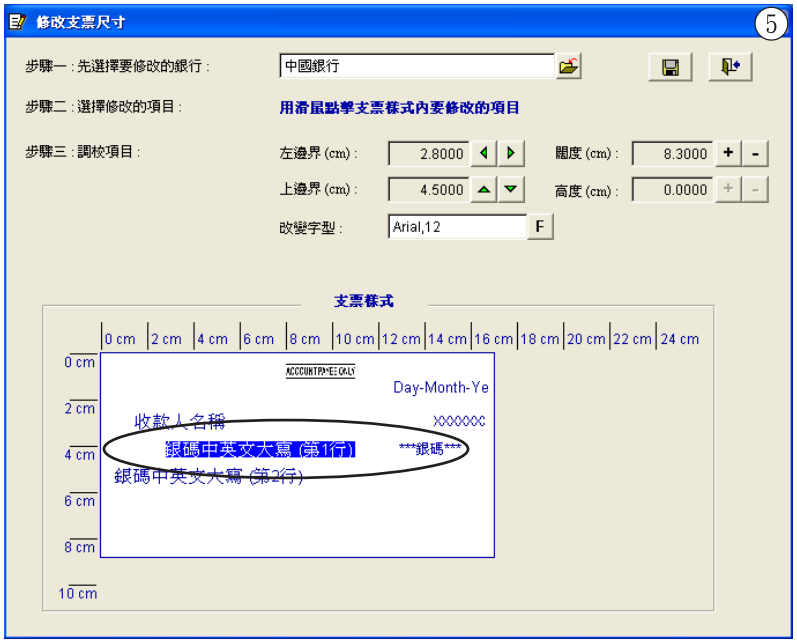


接著點選「步驟一：先選擇要修改的銀行」右方的資料夾按鈕(圖 3)，在彈出的新視窗中選擇要修改的銀行樣式(圖 4)，例如「中國銀行」，選好後畫面下方的「支票樣式」會出現該銀行的支票樣式及各個項目的列印位置(圖 5)。

↑圖 4：選擇需要調校的銀行支票名稱

Step 2：選擇修改的項目

根據步驟二的指示，用滑鼠左擊支票樣式上要修改的項目，例如「銀碼中英文大寫(第 1 行)」，被選中的項目會變成藍色(圖 5)。



↑圖4：用滑鼠左擊支票樣式上要修改的項目 ，便會變成藍色。

Step 3：調校項目

在「步驟三：調校項目」右方會自動顯示目前「銀碼中英文大寫(第 1 行)」的左邊界、上邊界、闊度等資料，單位是 CM 。

例如要將「銀碼中英文大寫(第 1 行)」向上移動，可以按「上邊界」右方的三角形向上按鈕 ，要向下移動，則可以按三角形向下按鈕 。完成後按右上角的儲存按鈕 即可。

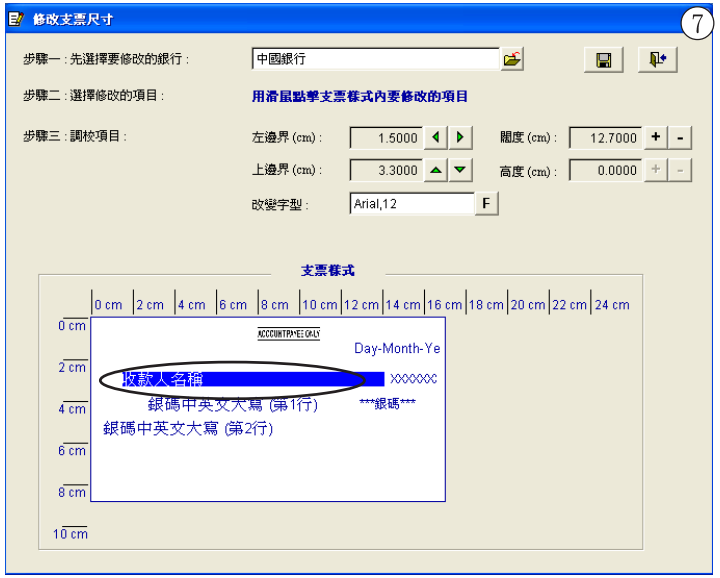
注意：如果其他項目的列印位置出現偏差，大家都可以用相同的方法調整。

Step 4：修改支票實例解說

圖 6 是一張中國銀行的支票，收款人的列印效果明顯偏左了，若把它向右移 5 mm 左右，效果會更理想。

在「修改支票尺寸」視窗中用滑鼠左擊收款人項目，可以按「左邊界」右方的三角形向右按鈕 ，直到滿意為止(圖 7)。

↑圖6：支票列印效果有偏差，可以微調一下來改善。

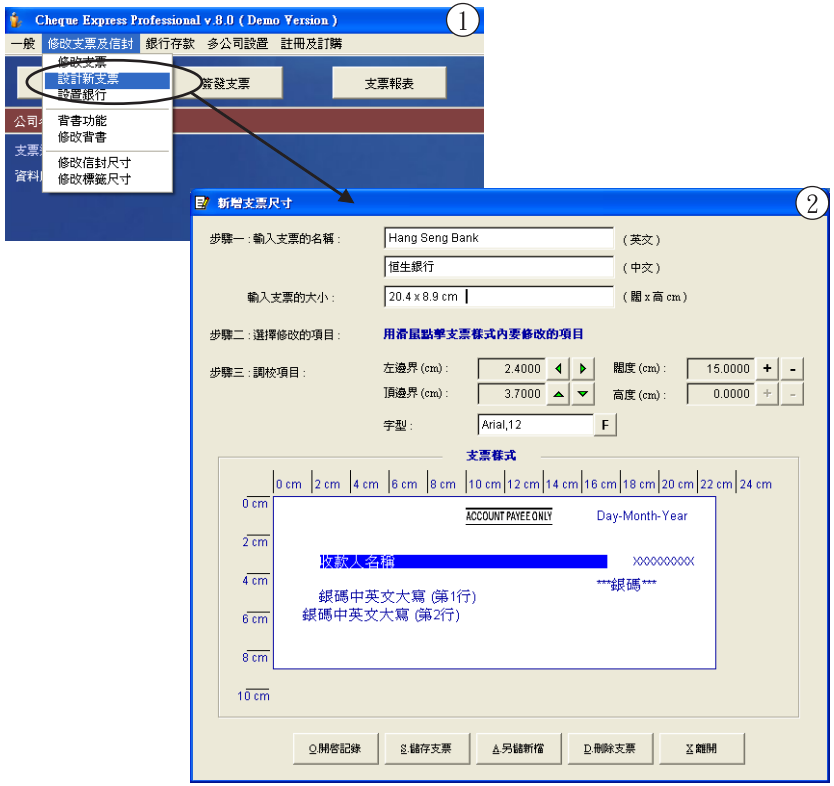


↑圖7：將收款人名稱向右移動，直到滿意為止。

18. 如何增加新的支票格式

如果系統內置的支票不合用，大家可以自己量度新的支票。在系統主介面上方選功能表的「修改反票及信封」→「設計新支票」(圖1)，會彈出「新增支票尺寸」視窗(圖2)。大家可根據視窗中**「步驟一」**的提示，分別輸入支票的中英文銀行名稱及尺寸大小。

用滑鼠左擊「支票樣式」下的各個項目，被選中的項目會變成藍色，例如左擊支票的長方型白色框(即支票的尺寸)，會變成藍色框(圖3)，這時可以按「步驟三：調校項目」右方的「闊度」和「高度」的「+」或「-」按鈕來調校，單位是CM。



↑圖2：先輸入新支票的中英文銀行名稱及尺寸大小

假設大家新增的支票闊度是20.4cm，那麼可以按「闊度」右方「+」或「-」按鈕來調整，直至將數值變成20.4cm為止。如果支票高度是9.8cm，可以按「高度」右方「+」或「-」按鈕來調整，直至將數值變成9.8為止。

其他項目如日期、收款人名稱、中英文大寫、銀碼、ACCOUNT PAYEE ONLY圖案、刪除持票人的交叉圖案等等，都可以利用同樣的步驟來調整。

完成後按下方的第2個「儲存支票」按鈕，就可以將新支票格式儲存好(圖3)。

↑圖3：調整好各項目後，將新支票的格式儲存。

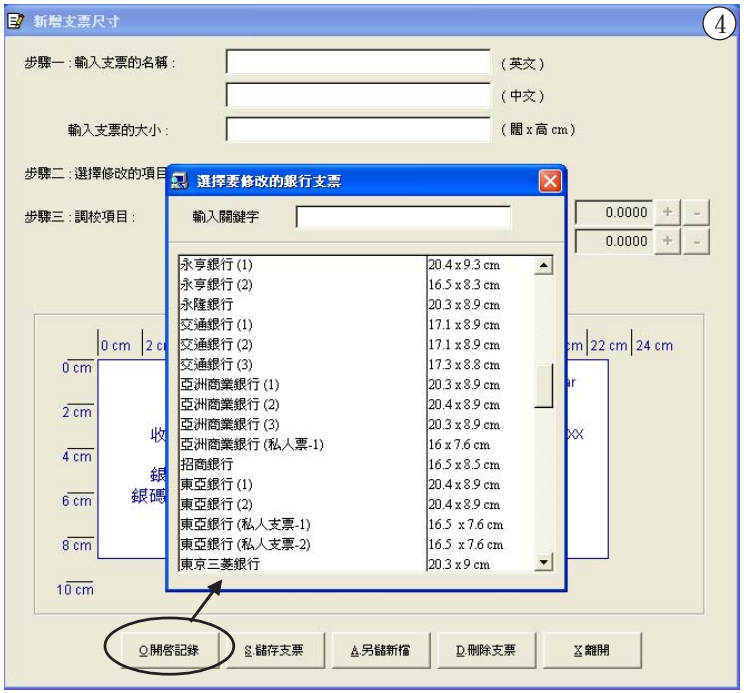
18-1　使用相同支票來修改

要由頭設計一張新支票，大家需要量度支票尺寸、日期、收款人名稱、中英文大寫等位置，都幾花時間。其實可以選擇差不多格式的支票來修改，再變成新的支票樣式。

按「設計新支票」下方的第 1 個「開啟記錄」按鈕，揀選一款差不多格式的支票(圖 5)，如「永亨銀行(1)」，之後在「支票樣式」會顯示永亨銀行支票的尺寸。

之後可按下方第 3 個「另儲新檔」按鈕(圖 5)，再輸入新支票的中英文銀行名稱及尺寸大小，再自行調整支票的各個項目。

完成後按下方的第 2 個「儲存支票」按鈕，就可以將新支票格式儲存好(圖 6)。



↑圖 4：開啟現有的支票格式來修改

↑圖 5：將現有的支票另儲成新格式

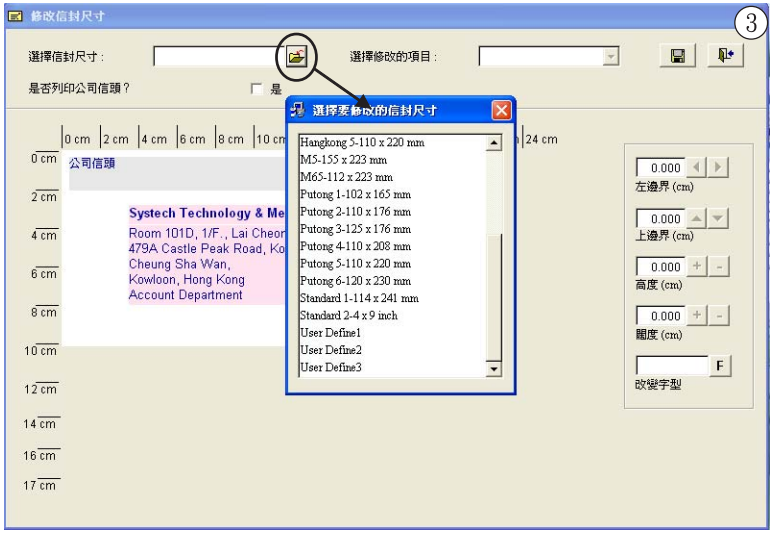
↑圖 6：將新支票的格式儲存好

19. 修改信封尺寸及項目

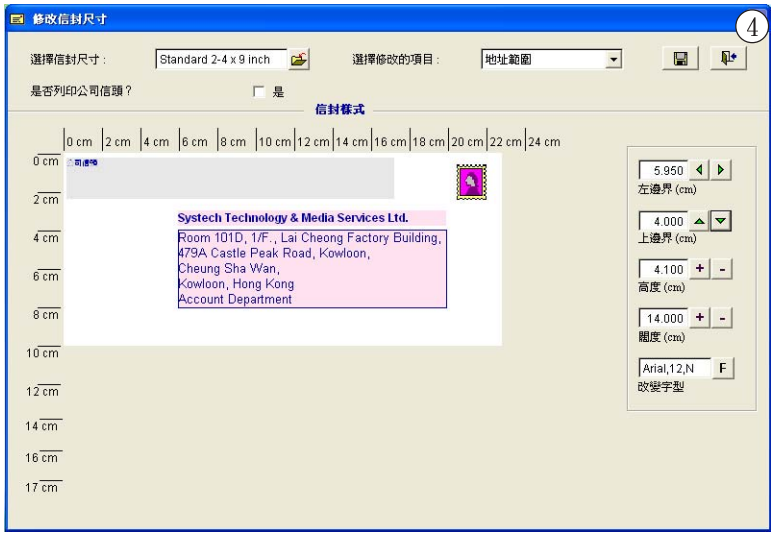
如果想令信封列印的效果更加理想，可以自行修改信封尺寸。在系統主介面上方選功能表的「修改支票及信封」→「修改信封尺寸」（圖 1），會出現圖 2 的「修改信封尺寸」畫面。

首先按「信封尺寸」右方的按鈕（圖 3），再選擇要修改的尺寸，如「Standard2-4x9 inch」，即是常用的 4x9 吋信封，之後在「信封樣式」的預覽區中會顯示這個信封的格式（圖 4）。

←↓圖1、2：選「修改信封及標籤」→「修改信封尺寸」，再進行設置的工作。



↑圖3：選擇要修改的信封尺寸



↑圖4：「信封樣式」的預覽區會顯示這個信封的格式

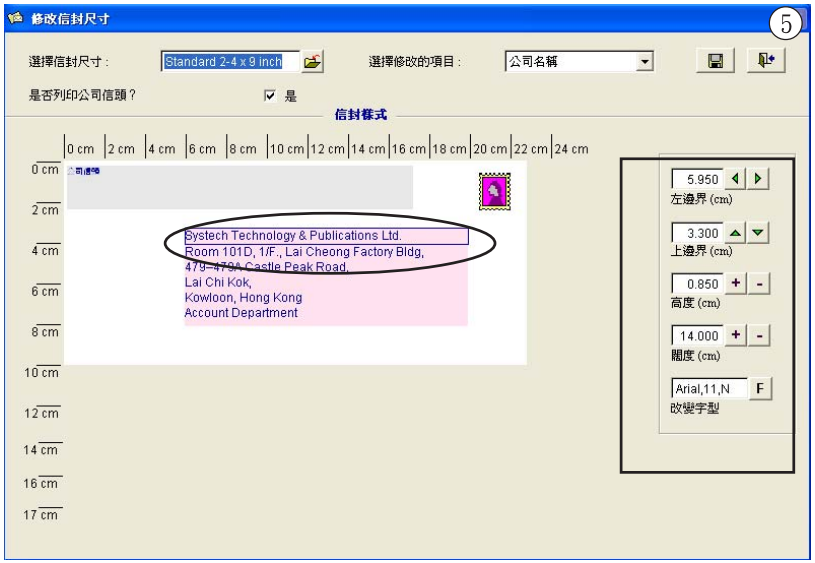
19-1　修改信封的 3 個項目

大家可以用滑鼠左擊信封樣式的項目來修改，有 4 個項目可以調校，分別是信封大小、公司名稱、地址和信頭資料。

以公司名稱為例，用滑鼠左擊後會顯示藍色框(圖 5)，在右方會自動顯示目前公司名稱的左邊界、上邊界、闊度、高度和字型等資料，單位是 CM 。

例如要將公司名稱向右方移動，可以按「左邊界」的向右方三角形按鈕 。

又例如想將公司名稱向上移，則可以按「上邊界」的向上三角形按鈕 。



↑圖5：用滑鼠左擊修改項目後會顯示藍色框，在右方會自動顯示這個項目的左邊界、上邊界、闊度、高度和字型等資料。

↑圖6：自行選擇字體

想更改公司名稱的字型，可以按「改變字型」右方的「F」按鈕，再選擇想要的字型就可以了。

如果這款信封需要列印信頭，可以勾選「是否列印公司信頭？」右方的「是」。

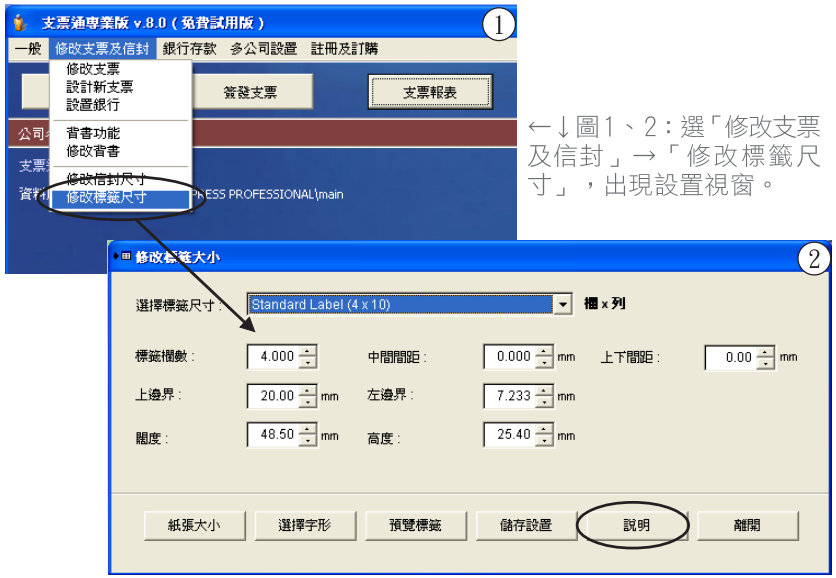
修改完畢後，按右上方的儲存按鈕 ，將信封設置存檔。

注意：如果其他項目的列印位置出現偏差，大家都可以用相同的方法調整。

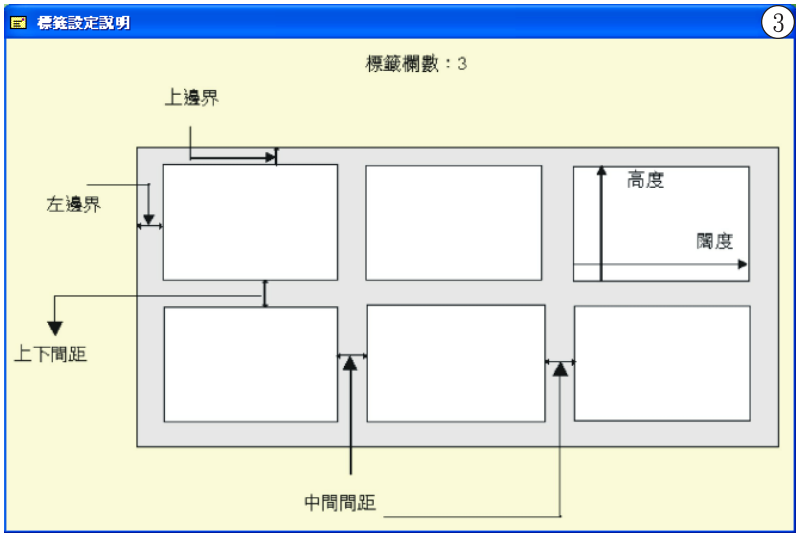
20. 修改標籤尺寸及項目

由於標籤貼紙的牌子及樣式非常多，因此程式已內置了標籤修改的功能，切合大家的需要。在主介面上方的功能表選「修改支票及信封」→「修改標籤尺寸」(圖 1)，會出現圖 2 的「修改標籤大小」畫面。

大家可以在「選擇標籤尺寸」的選單中選擇要修改的標籤樣式，之後便會自動顯示「標籤欄數」、「上邊界」、「闊度」、「中間間距」、「左邊界」、「高度」和「上下間距」等資料，大家可以按一下「說明」，出現圖 3 的畫面，了解各項目的意思。



←↓圖 1、2：選「修改支票及信封」→「修改標籤尺寸」，出現設置視窗。



↑圖 3：根據說明檔，量度及修改標籤的尺寸

大家可以根據手頭上的標籤貼紙來微調各項目的尺寸。

例如「Standard Label(4x10)」的標籤每張會有 4 欄和 10 列，總數 40 個標籤貼紙。如果想修改每個標籤的大小，可以調校「闊度」和「高度」的上下箭咀，如果想修改字型，可以按下方的「選擇字型」，再選擇想要的字形就可以了。

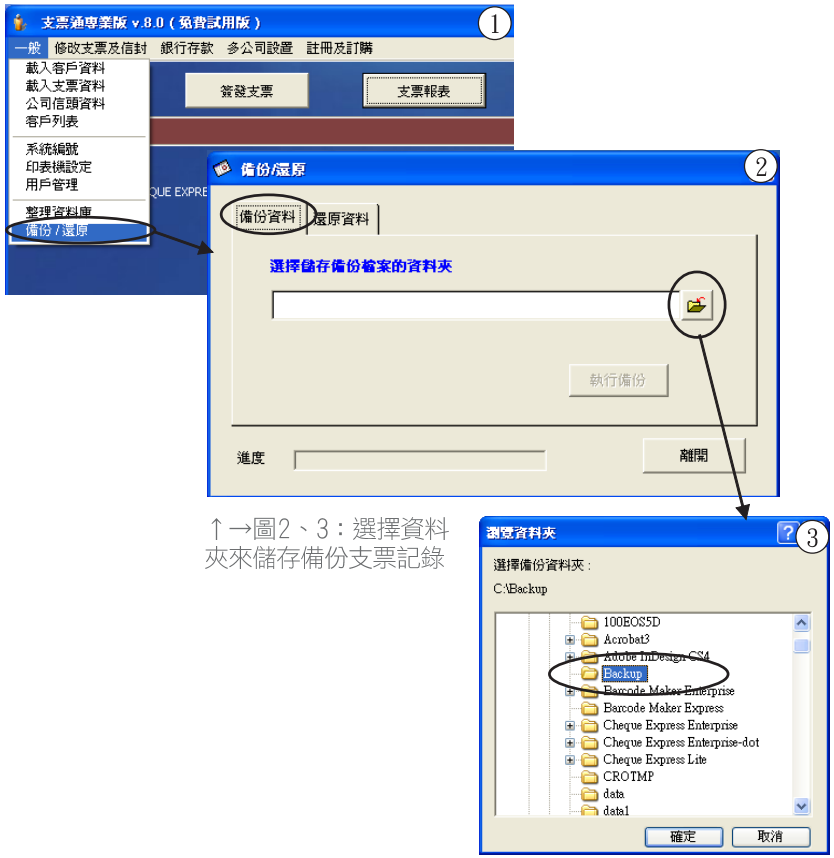
完成後按「儲存設置」就可將設置存檔。

21. 備份及還原支票記錄

建議大家可以定時執行一次系統備份(例如 3 個月一次)，那麼即使電腦死機，也可以隨時還原資料。

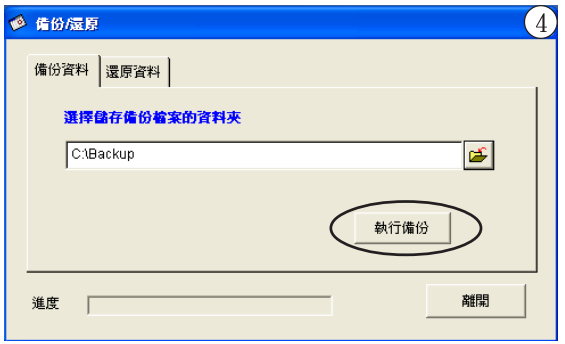
執行備份之前需要在電腦上建立新的資料夾，名稱可以任大家自定，用來儲存系統的資料，例如 C:\Backup 。

Step 1：在主介面上方選功能表的「一般」→「備份 / 還原」(圖 1)，會出現圖 2 的「備份 / 還原」視窗，進入「備份資料」頁面。接著按「選擇儲存備份檔案的資料夾」右方的開啟按鈕。



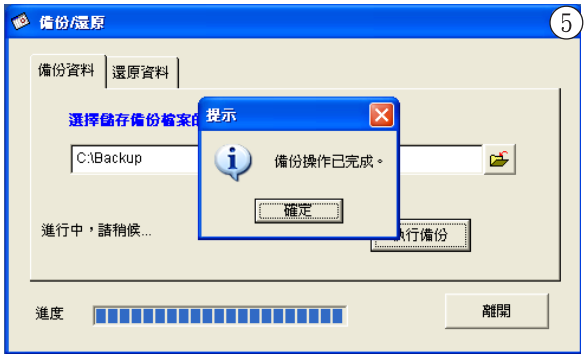
↑→圖2、3：選擇資料夾來儲存備份支票記錄

之後彈出「瀏覽資料夾」視窗(圖 3)，大家可以選擇一個資料夾來儲存資料(這裡用 C:\Backup 作為示範)，然後按「確定」。選擇好後，在圖 4 的畫面中按「執行備份」按鈕便會開始進行備份操作。



↑圖 4：按「執行備份」開始進行備份

Step 2：完成備份後彈出「提示」的視窗(圖 5)，提示大家備份操作已完成，可以按「確定」離開操作畫面。



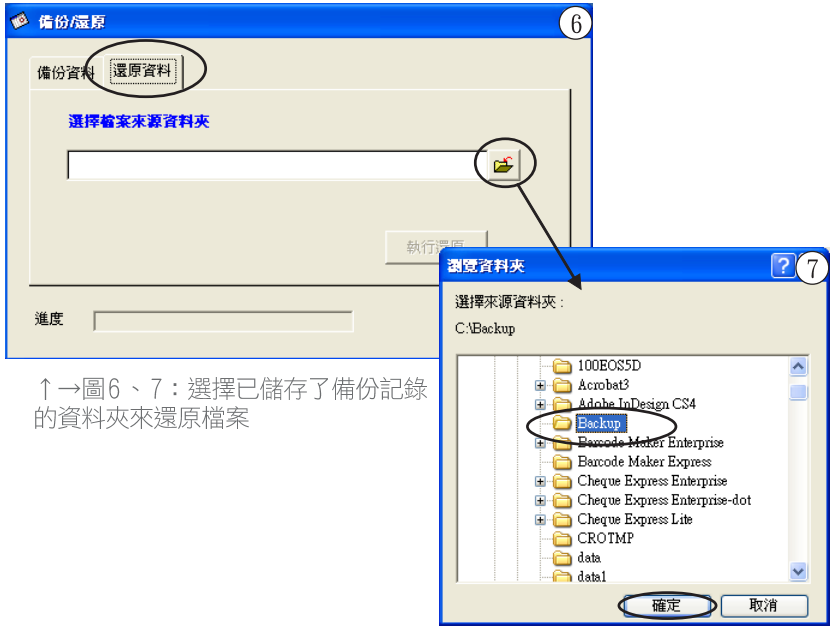
↑圖 5：按「確定」離開操作畫面

21-1 還原支票記錄

要還原支票記錄，大家可以根據以下步驟來做。

Step 1：選主介面上方功能表的「一般」→「備份 / 還原」，會出現「備份 / 還原」視窗，進入「還原資料」頁面(圖 6)。

接著按「選擇檔案來源資料夾」右方的開啟按鈕，會彈出「瀏覽資料夾」視窗(圖 7)，選擇之前已備份了資料的資料夾，如 C:\Backup ，再按「確定」。



↑→圖6、7：選擇已儲存了備份記錄的資料夾來還原檔案

Step 2：再按「執行還原」按鈕便會開始進行還原操作(圖 8)。完成還原後彈出「提示」視窗(圖 9)，提示大家還原的操作已完成，可以按「確定」離開操作畫面。

↑圖 8：按「執行還原」開始還原操作

↑圖 9：按「確定」離開操作畫面