

表格套印管理系統

支票套印 - 入門指南

本說明主要目的，在於協助您完成「表格套印管理系統」建置作業，取得您要執行套印的表格設定檔，並使用本軟體完成套印工作。

前言

表格泛指將文字、數字、表格、圖案事先印刷在紙張上面，供表格使用者填寫之表單，例如支票、存取款條、匯款單、手開發票、信封、托運單、申請書…等表格。

本軟體的目標為做為萬用表格套印工具，目前已完成設定的表格已超過 200 種，可供您直接下載使用，若您找不到您要用的表格，也可以由我們協助您設定(詳如「Q&A」說明)。

以下我們將以金融業的「支票」做為套印用的表格，並進行套印入門說明。下列的說明有點多，但幾乎都是前置作業，實際上用本軟體執行套印支票時，您可能按不到 10 個按鍵，例如日期、收票人代號、金額、備註…等)。

套印環境建置

一、下載軟體並完成解壓縮

請至我們的網站(網址：<http://overprint.tw/Download.html>)下載「FormPrint.7z」至您的「電腦桌面」，再完成解壓後，即可開始使用。

備註：

1. 如果您下載「FormPrint.exe」檔，請執行他，即可自動解壓縮並產生「表格套印管理系統」資料夾。
2. 如果您的資安防設機制不允許您下載執行檔。請下載「FormPrint.7z」檔，請用壓縮軟體，進行解壓縮，如果您的壓縮軟體太舊造成解壓縮的問題，您可以至 7zip 網站(網址：<http://www.7-zip.org/>)免費下載壓縮軟體。

二、執行軟體；

進入「表格套印管理系統」資料夾，執行 FormPrint.exe，即可進入軟體。

軟體說明

為縮短使用者入門時間，本說明僅說明套印必要之步驟，其他相關說明請自行參考我的網站。

一、軟體介面

軟體首頁是一個完整的輸入(逐筆)套印視窗，可以完成輸入套印所有的工作。

表格套印管理系統：您目前使用的軟體為測試版，如要購買(租賃)請洽 0928-267255 呂小姐

常用 檔案 表格 紀錄 支援

表格引用 基本資料 印表機 匯入套印

可用表格 客戶資料 列印設定 物品資料

表格來源 請選擇表格來源

表格編號	表格名稱	表格來源
------	------	------

套印者資料

代號	套印者	存款種類	帳號
----	-----	------	----

新增 列印 ☐ 列印預覽 ☐ 列印底圖 ?

(一) ①功能表區：執行本套印軟體相關功能。

(二) ②資料區：選取表格、參考客戶資料、物品資料...等。

(三) ③資料輸入區：輸入套印相關資料。

二、常用功能表：輸入套印時一定會用到的功能。

(一) 表格引用：匯入您要執行套印的表格(例如台灣銀行支票)設定檔

1. 點選「表格引用」後開啟「表格匯入匯出管理」功能。

2. 請在「來源」點選「網路」選項後，等待 3~10 秒，系統會從網站下載已設定完成的「表格設定檔」清冊供您選用。

3. 請在「可由網路下載之表格設定檔」內容中，點選您想要下載的表格，再點選「匯入」即可將網站上面的設定檔，匯入至您的電腦上面的「表格套印管理系統」中。

(二) 基本資料：[設定您的相關資料](#)

1. 點選「基本資料」開啟「套印者管理」功能。
2. 因為您要套印的是金融機構表格，請先新增您的「基本資料」後，再新增「銀行帳號」相關資料，資料請儘量詳實，輸入後請「存檔」後再離開。

(三) 印表機：[設定執行套印表格時所需的印表機及邊界](#)。

- (四) 匯入套印：由 Excel 檔匯入套印資料後，執行批次套印。使用本功能時，請先已可完成軟體首頁的單張套印，才可以執行本項功能。

執行套印測試

一、操作提醒：

- (一) 在同一表格套印的過程中，運用鍵盤的「Enter」鍵，可以進行輸入資料確認及移至下一個輸入欄位或執行預設的功能，過程中不需要用到滑鼠。
- (二) 因為套印軟體會自動循環，因此在逐筆套印下，即使列印數十張表格也不需要使用到滑鼠。
- (三) 再次提醒您輸入資料後，請務必逐一按「Enter」鍵，以便將套印資料寫入資料庫後，才能正常列印。
- (四) 收票(款)人代號若尚未建立在軟體中，系統會於列印(或預覽列印)後，自動將該收票人加入資料庫，以便下次套印時引用。
- (五) 套印支票建議含存根一起套印，以減少工作負擔及錯帳的機會，領取支票時，請跟銀行的支(甲)存經辦聲明，不需裝訂，避免取回後，花時間拆訂。

二、逐筆套印：

- (一) 請先選擇您要套印的表格。
- (二) 點選「印表機」開啟「印表機設定」功能，選擇好印表機，列印大小(預設為 A4)、列印方向並且設定邊界後，按存檔離開。

備註：

- 1. 支票含存根的寬度大約是 228mm，比一邊 A4 的寬度 210mm) 要大，因此要用 A4 的印表機印支票只能將列印方向設為「橫印」。
- 2. 印表機邊界
 - (1) 直印：通常邊界「上」及「左」各設為 0 即可。
 - (2) 橫印：下列僅用印表機 2 大廠牌進行說明，常見的設法如下，實際的設定值，需要視您所擁有的印表機型號才能確認。
 - I. EPSON：
 - A. 第 1 種：上 125 左 0
 - B. 第 2 種：上 62.5 左 0
 - C. 第 3 種：上 0 左 0
 - II. HP
 - A. 第 1 種：上 62.5 左 69
 - B. 第 2 種：上 0 左 0
 - C. 第 3 種：上 0 左 69

- (三) 請逐一輸入套印資料(如日期、票號、收票人代號…等)，每次輸入完資料都要按鍵盤的「Enter」鍵。
- (四) 輸入完畢後，再按幾次「Enter」鍵即可執行列印(或預覽列印)。

(五) 審視套印結果，並進行問題排除：

常見問題為邊界設定，邊界設定值您可能要試印幾次，並逐一調整，才會知道您的表機需要設定多少，問題排除方法說明如下：

1. 印在背面：請將表格翻面再置入印表機。
2. 列印方向不對：請旋轉表格後置入印表機，並調整本軟體「列印方向」互相配合。
3. 看不到印出來的字或偏移某一邊：請調整邊界，印表機的字印起始點為由上往下、由左往右，因此，如果要將列印的內容，往左邊移 13 mm，就將「左」邊界現有的值加上「13」即可。

三、票號登錄：有票號的表格才需要登錄，例如支票有支票號碼。

建議等上面測試完成後，再行登錄，以避免事後要修改套印記錄。

- (一) 位置：點選「紀錄 > 領用登錄」開啟「表格領用登錄」功能。
- (二) 說明：將已領取的表格(如支票有支票號碼)進行登錄，在執行表格套印時，套印記錄便能依表格號碼逐一存檔, 可供日後查詢分析。
- (三) 操作說明：
 1. 於表格起號輸入第 1 張的支票號碼。例如 0000001
 2. 輸入張數後按 Enter 鍵，系統會自動計算票號迄號。
 3. 輸入完成後, 已登錄的票號就會出現在領用記錄，票據屬性自動設為「空白」，套印時系統會自動帶出可用的票號。

四、整批套印：

請務必先完成逐筆套印，再進行整批套印。

- (一) 點選「常用 > 匯入套印」
- (二) 檔案匯入格式及欄位數量、順序，請參考「表格套印管理系統 \ImportFile」裏面的檔案，例如「01 支票類型表格匯入套印格式.xls」。
- (三) 執行「匯入資料」選擇「01 支票類型表格匯入套印格式.xls」檔案，即可開始列印。

Q&A

如有任何問題，歡迎與我們聯絡或行本軟體[網站](#)查詢使用說明，網站說明如有不清楚的地方，敬請告知，以利修改，謝謝。

- 一、我們的軟體理論上是萬能的，如果您想要套印任何表格(例如各大行業、士農工商、國內外表格)、我們都可以提供您免費測試。
- 二、如要想要套印的表格我們尚未完成設定，或者您手上持有的表格格式與我們不同，請與聯絡我們，以便完成套印作業，並請注意下列說明，以減少套印問題：

- (一) 領取表格時請一次取得較多的數量，例如 1 次領年的量，可避免不同年度的表格格式及內容改變的問題。
- (二) 提供表格電子檔：請先將表格以最清楚的方式掃描成電子檔，圖檔最好是彩色的，要清楚不可歪斜、掃描時請在表格背面放一張色紙以利剪裁，掃描後交付給我們，並提供寬、高(長)尺寸(單位為 mm)，由我們幫您設定。
(備註： 1 公分 = 10mm, 本軟體可設定定比 mm 更小的單位。)

三、軟體更新：

- (一) 請先關閉將表格套印管理系統。
- (二) 執行「StartUpdate.exe」進行檢查，是否有新版的軟體，如有發現新的版本，原有執行檔(FormPrint.exe)將名稱將增加版本日期，以供識別。
- (三) 如果您想使用上一版的軟體，請選擇含有較新日期的執行檔(例如：FormPrint1070505.exe)

四、軟體註冊

- (一) 請依下列方式，將您的註冊資料寄給我們。
 - 1. 先確定您要用電腦或隨身碟註冊。(差異詳如備註)
 - 2. 請執行套印軟體並點選「支援 > 軟體註冊 > 序號類別」選擇電腦或隨身碟(若未出現序號，可以各點一次，再點選您要的註冊方式)。
 - 3. 進入「註冊申請」填寫完相關資料後，按下「寄信」即可。
- (二) 如果出現寄信失敗，請至「表格套印管理系統」資料夾，將註冊檔(Regedit.txt)寄給我們。
- (三) 註冊類型說明：
 - 1. 電腦註冊：註冊後不能更換電腦，軟體需置放於使用者的電腦桌面。
 - 2. 隨身碟註冊：註冊後仍可更換電腦使用，軟體可決定放在隨身碟的根目錄或電腦桌面，更換電腦使用時，也要將軟體放在上述的位置。
 - 3. 若要買隨身碟，請購買體積小較不易撞壞(例如 ADATA 威剛 UD310，[參考網址](#))，也可以永久插在電腦上面。

五、軟體購買或租賃：

- (一) 購買：保固一年，過保時可以購買延長保固。
- (二) 租賃：租賃期間即為保固期間。
- (三) 保固內容：軟體維護更新，通用表格(例如金融機構存款人相關表單)免費設定調整。[如為僅限特定人員、公司使用之特殊表格，得視情況酌收費用。](#)

六、軟體付款方式

- (一) 轉帳資料
 - 1. 網路銀行、ATM 繳款

2. 付款行代碼：005（土地銀行）

3. 存款帳號：127-005-01886-2

（二）以年套印量每年 3000 張為例

1. 租賃：請 1 次租 3 年共 1500 元整。

2. 購買：2000 元整

3. 轉帳完成後，請將轉帳資料(帳號後 5 碼)告訴我們。

七、聯絡資料

如果您有 Line 或 skype 請將我們加入聯絡人，可提升聯絡時效。

=====

電腦套印專家

網址：<http://www.overprint.tw>

信箱：overprint.tw@gmail.com

Skype：[overpirnt.tw](#)

Line：[overprint.tw](#)

聯絡人：呂小姐

電話：0928-267-255

住址：於臺中市太平區

=====