

# 表格套印管理系統

## 入門指南-以支票套印為例

本說明主要目的在於協助您運用「表格套印管理系統」(以下簡稱為套印軟體)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、空白標籤…等文件。

本軟體以萬用表格套印工具為目標，目前已完成設定的表格已超過 400 種，可供您直接下載使用，若您找不到您要用的表格，您可以自行設計或與我們聯絡，讓我們協助您設定表格套印設定。

本說明以金融業的「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)。

### 操作步驟

#### 一、套印軟體環境建置

- (一) 下載套印軟體
- (二) 解壓縮至電腦桌面，產生「表格套印管理系統」資料夾
- (三) 執行套印軟體

#### 二、套印測試

- (一) 軟體介面概述
- (二) 新增表格設定檔
- (三) 建立基本資料
- (四) 建立客戶資料
- (五) 套印測試

#### 三、例行性套印操作流程

#### 四、匯入套印

#### 五、Q&A

## 操作步驟詳細說明

### 一、套印軟體環境建置

- (一) 請至我們的網站下載 [FormPrint.7z](#) 至您的「電腦桌面」。

備註：(可將游標移至上面的 FormPrint.7z 的超連結，先按住鍵盤 Ctrl 鍵，再按一下滑鼠左鍵即可進行檔案下載)

- (二) 將剛才下載 [FormPrint.7z](#) 解壓縮後，產生「表格套印管理系統」資料夾，  
(三) 進入「表格套印管理系統」資料夾，執行 [FormPrint.exe](#)，開始使用軟體。

備註：若無法解壓縮檔案時，請至 [7-zip](#) 網站，下載合法免費的壓縮軟體。

### 一、套印測試

- (一) 軟體介面概述

為縮短入門時間，本說明僅說明套印必要之步驟，其他相關說明請自行參考網站說明或與我們聯絡。

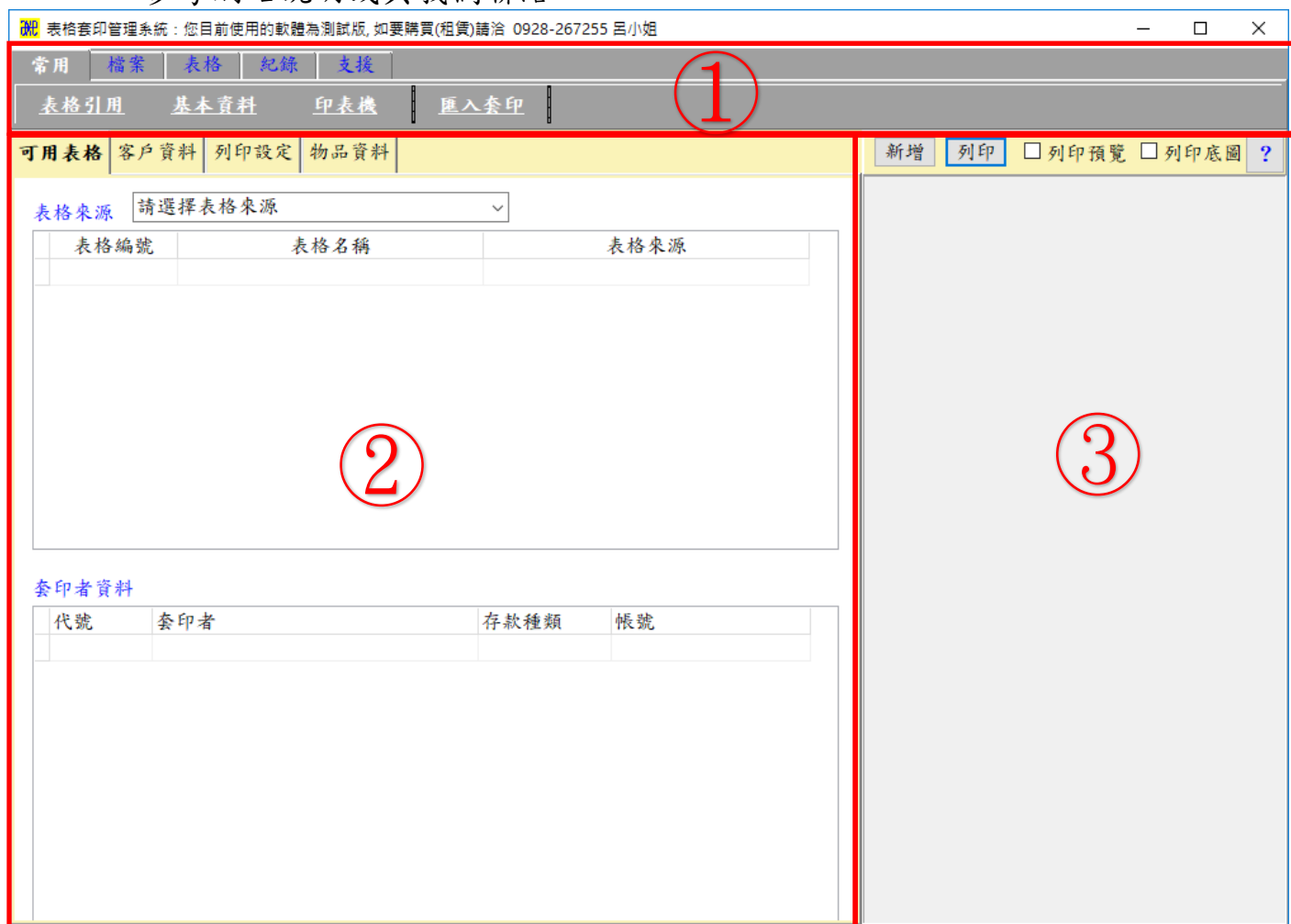


圖 1. 軟體首頁

1. ①功能表區：執行本套印軟體相關功能。
2. ②資料區：顯示已匯入的表格、客立客戶資料、物品資料(套印會計類表格、發票類表格…才會出現)...等。
3. ③資料輸入區：可逐筆輸入套印相關資料。

(二) 新增表格設定檔：[匯入您要執行套印的表格設定檔](#)(例如台灣銀行支票)

1. 點選「常用 > 表格引用」後，開啟「表格引用管理」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，匯入至您已建置在電腦桌面上的「表格套印管理系統」中。

(三) 建立基本資料：[設定您的相關資料](#)

1. 點選「常用」 > 「基本資料」開啟「基本資料管理」功能。
2. 點選「新增」並於基本資料管理、聯絡人資料，輸入您的相關資料後「存檔」。(至少要有代號及名稱)
3. 點選「銀行帳號管理」，再點選「新增」加入支存帳號相關資料，資料請儘量填寫詳實，輸入後先「存檔」再離開。

(四) 建立客戶資料：客戶資料建立的方式有 3 種

1. 即時建立：於輸入套印時，只要有客戶代號及客戶名稱，於列印(或預覽列印)後，系統會依客戶代號自動建立或更新客戶資料。
2. 點選「檔案」 > 「客戶資料」開啟客戶管理，可於此視窗編輯客戶資料。
3. 匯入客戶資料：

(1) **建立檔案**：進入「表格套印管理系統\ImportFile」資料夾，打開 01\_客戶資料匯入格式範例.xlsx，編輯您的相關資料。(支票只需要序號、客戶代號、客戶名稱 3 個欄位即可，但如果您會套印到匯款單、發票、信封…等，要盡量詳細，才能滿足不同表格的需求。

(2) **匯入檔案**：點選「檔案」 > 「資料引用」 > 「匯入」(上面建立的檔案) > 存檔。

備註：當您再次匯入客戶資料，系統會先依匯入檔案的客戶代號這個欄位，將套印軟體資料庫內已存在的客戶資料刪除後，再匯入客戶資料，以避免資料重覆的問題。

(五) 套印測試

1. [操作提醒](#)：

- (1) 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。
- (2) 在同一表格套印過程中，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功能。
- (3) 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。
- (4) 請輸入收票人代號，系統會於列印(或預覽列印)後，自動編輯收票人相關資料，以便供你套印時引用。
- (5) 套印支票建議含存根一起套印，以減少工作負擔及降低錯帳的機會，領取支票時，請跟銀行經辦聲明，不需裝訂，以免去拆訂的問題。

## 2. 逐筆套印測試：

- (1) 於軟體首頁 > 「請選擇表格來源」選取您要套印的表格。
- (2) 請逐一點選表格來源準備要套印的表格名稱 > 常用 > 「印表機」開啟「印表機設定」視窗，設定印表機，列印方向、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：以下列 2 大廠牌印表機進行說明，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
  - (3) 測試時可以勾選「列印預覽」、「列印(預覽)底圖」。(正式套印時可以不要勾選，以加快套印速度。
  - (4) 開始逐一輸入套印資料(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。
  - (5) 輸入完畢後，再按幾次「Enter」鍵即可執行列印(或預覽列印)。
  - (6) **審視套印結果，並進行問題排除：**(若無法排除，請將套印結果照相後，提供給我們檢視，可用 LINE 通訊軟體，由我們協助你排除問題)
    - 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，設定方式請參閱前面的備註
    - 其他常見的問題排除方法說明如下：
      - ✓ **印在背面：**請將表格翻面再置入印表機。
      - ✓ **列印方向不對：**請旋轉表格後置入印表機，或調整套印軟體「列印方向」互相配合。
      - ✓ **看不到印出來的字或偏移某一邊：**請調整邊界，印表機的字印起點為「由上往下、由左往右」，因此，如果要將列印的內容，往右邊移 13 mm，就將「左」邊界現有的值加上「13」即可。

## 例行性套印操作流程

請在完成前面的套印測試，成功且正確的印出第 1 張表格後，再執行下列的功能，套印作業會才能順利進行。

### 一、票號登錄：有票號的表格才需要登錄

將已領取支票進行登錄，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。

(一) 點選「紀錄 > 領用登錄」開啟「表格領用登錄」視窗。

(二) 操作說明：

1. 於票號起號輸入第 1 張的支票號碼。例如 AA0000001
2. 輸入支票張數後按 Enter 鍵，系統會自動計算票號迄號，再按 Enter 鍵系統會自動存檔。
3. 輸入完成後，已登錄的票號就會出現在領用記錄，票據屬性預設為「空白」，套印時系統會自動帶出可用(空白)的票號。

### 二、套印記錄：

(一) 目前已提供支票及發票套印記錄查詢及列印功能。

(二) 套印記錄可以查詢應付帳款、修改票據屬性、列印、日記表、明細表、簽收單等資料。

(三) 點選「紀錄 > 套印記錄」開啟「套印記錄管理」視窗。

### 三、匯入套印：(整批套印)

(一) 點選「常用 > 匯入套印」。

(二) 由於前面您已經測試過逐筆輸入套印，您可以點選「匯入格式範例」，系統會自動抓取你最新的 10 筆套印資料，產生 Excel 檔，並將該檔案存放於「表格套印管理系統\ImportFile」資料夾裏面，並以表格編號為檔案名稱例如「TW00401 支票\_匯入格式範例」(台灣的台灣銀行支票)

(三) 匯入套印前請先至「表格套印管理系統\ImportFile」資料夾裏面，建立及編輯您的匯入檔案(例如「TW00401 支票\_匯入格式範例」)。

(四) 執行「匯入資料」選擇「TW00401 支票\_匯入格式範例.xls」檔案，即可開始列印。

## Q&A

如有任何問題，歡迎與我們聯絡或至本軟體[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，以利修正，並請提供表格電子檔，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，交付給我們時請提供表格寬度、高(長)度尺寸。

備註： 1 公分 = 10mm, 本軟體可設定至 0.01mm 或更小的單位。

三、領取表格時請一次取得較多的數量，例如 1 次領半年的量，可避免不同年度的表格格式內容改變的問題。

#### 四、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，現有執行檔(FormPrint.exe)名稱會被加上日期後，系統會自動開啟新版本的套印軟體，提供使用。

(三) 如果發現新版的軟體有問題，想使用前一版的軟體時，請選擇含有較新日期的執行檔(例如：FormPrint1120604.exe)，並將問題截圖反應給我們，以利排除問題

#### 五、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，但請先決定要將套印軟體放在隨身碟的根目錄(請使用速度快的隨身碟)或電腦桌面，因為更換電腦使用時，也要將軟體放在指定的位置才能執行。

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。

#### 六、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，免費表格設定及修改(限通用表格，例如金融機構相關表單)，如僅限特定人員或公司使用之特殊表格，本公司得視情況酌收費用。

#### 七、聯絡資料

如果您有 Line 請將我們加入聯絡人，可提升聯絡及溝通的效率。

=====

電腦套印專家

網址：<https://www.formprint.dev>

信箱：[overprint.tw@gmail.com](mailto:overprint.tw@gmail.com)

Line：[overprint.tw](https://www.line.me/overprint.tw)

聯絡人：呂小姐

電話：0928-267-255

住址：於臺中市西區

=====