

請小心遵照以下指示,以便列印郵寄名單地址貼標或繳款收款單.兩者的作業方式是一樣的.

1. 先點選繳款通知單或是郵寄名單地址之列印 (2x10

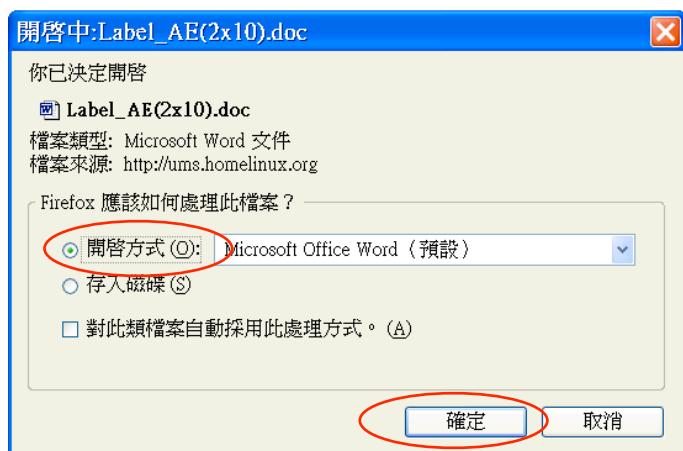
張) 的 ”
數據資料
合併“連結
鍵,然後
會出現
以下小視
窗”開啟



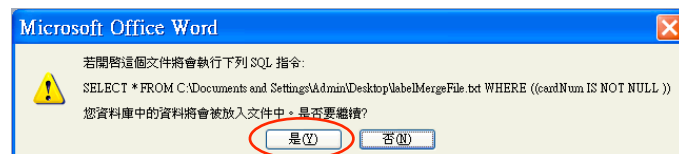
中:xxxxMergeFile.txt”,然後點選”存入磁碟”,按”確定”,便會將這個包括會員資料的檔案下載在桌面上.



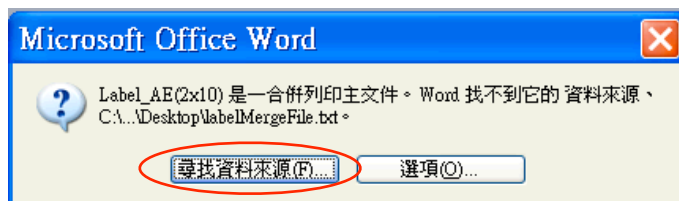
2. 接著再回去點選繳款通知單或是郵寄名單地址之列印的”數據資料合併”下方的”繳款通知單”或是”郵寄名單地址之列印(2x10張)”的連結鍵. 這會出現以下視窗”開啟中:xxxxxx.doc”,然後選擇”開啟方式 Microsoft Office Word(預設)”,接著點選”確定”.



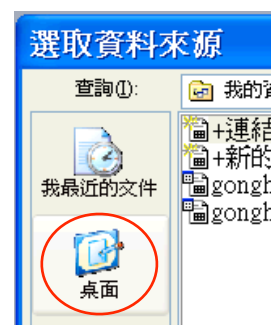
3. 現在出現這個”Microsoft Office Word”視窗中,請點選”是”.



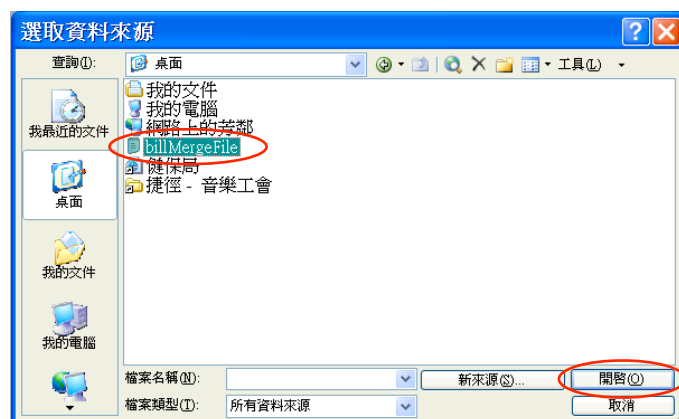
4. 接著點選”尋找資料來源”.



5. 在”選取資料來源”的視窗點選左邊的”桌面”.

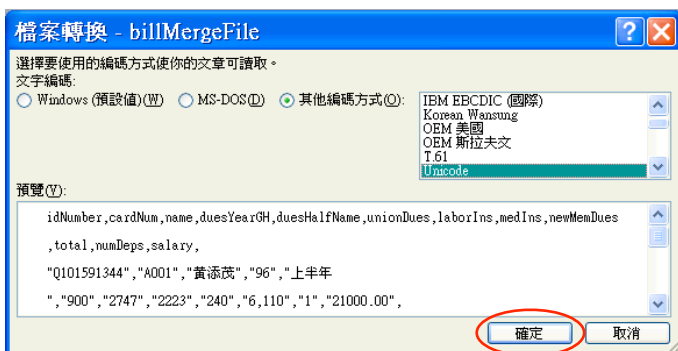


6. 現在點選billMergeFile(繳款通知單數據資料合併),若郵寄名單地址之列印的”數據資料合併”則會是(labelCsvDOWNLOAD.php),然後按”開啟”.



請小心遵照以下指示,以便列印郵寄名單地址貼標或繳款收款單.兩者的作業方式是一樣的.

7. 接著這個”檔案轉換“的視窗中,點選”確定“.



9. 必做的動作!!!!

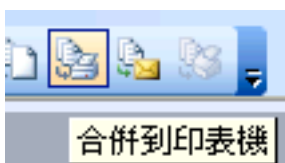
當完成合併列印時,一定要把以上動作下載在桌面上的檔案(繳款單是billMergeFile, 郵寄名單地址貼標示labelMergeFile),點擊滑鼠左鍵按著不放然後抓到”資源回收筒”丟掉.



8. 如果畫面沒有出現(不知何原因), Microsoft Word會把我們所轉換完成的畫面最小化,在螢幕最下方,有”開始”的那一行,可以找到”繳款通知單Bill.....”或是”郵寄名單地址Label.....”的按鍵,點進去.



9. 接著在Microsoft Word的畫面上方,大約是從上面算下來第三行的右邊有一個圖樣選項是”合併到印表機”,點選這個之後,會出現列印的小視窗選.



10. 若是數量不多,就點選”全部”.另外就是數量很多時,就要點選”從___到___”這一項,選擇列印資料筆數.* 所謂資料筆數是指每一位會員的資料為一筆.所以要列印”郵寄名單地址”時,若點選從1到20,便是由第一位會員到第二十位會員的列印,也就是一張標籤貼紙的正確數量.而要列印”繳款通知單”時,若點選從1到25,便是從第一位會員到第二十五位會員的繳款單列印,那因為現在每一位會員會有兩張收費單,所以列印機會列印50張.依此類推.

