

台中商業銀行 代收票據作業系統 操作手冊 V1.1

作業說明

一、請注意要執行「代收票據作業系統」須有 Microsoft Word 軟體並且需要以下三個檔案，才可正常執行：

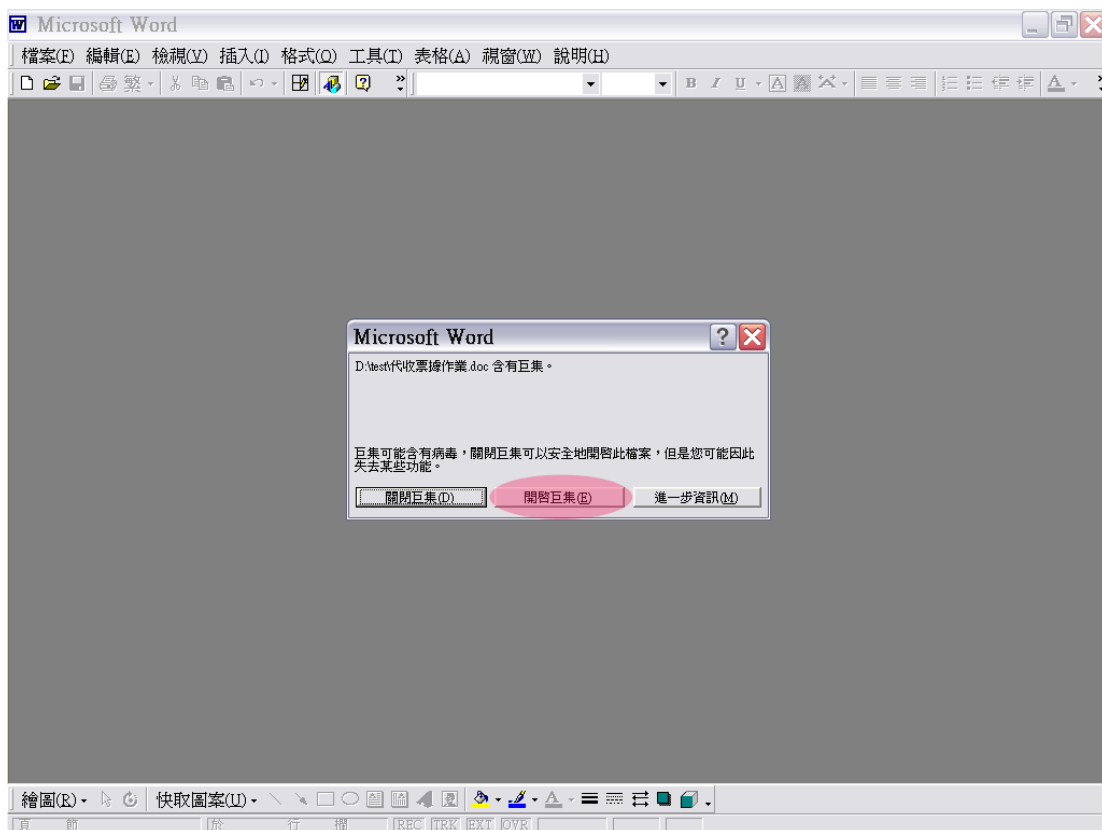
- 1.代收票據作業.doc
- 2.代收票表格.doc
- 3.CKM.mdb

二、安裝「代收票據作業系統」

只要在 C:\ 或 任意磁碟機下，建立一個「台中銀行代收票據系統」的目錄，然後將上述三個檔案複製到該目錄下即可。

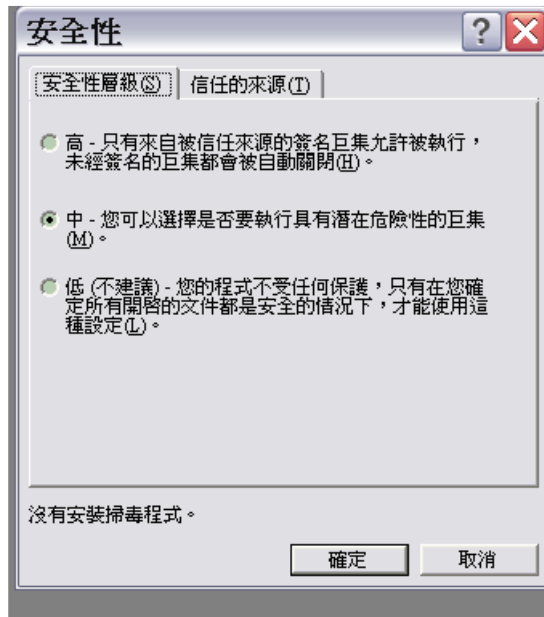
三、點按執行「代收票據作業.doc」

- 1.會有如下〔圖 1〕的畫面，請按下「開啟巨集」按鈕就可進入「代收票據作業系統」。



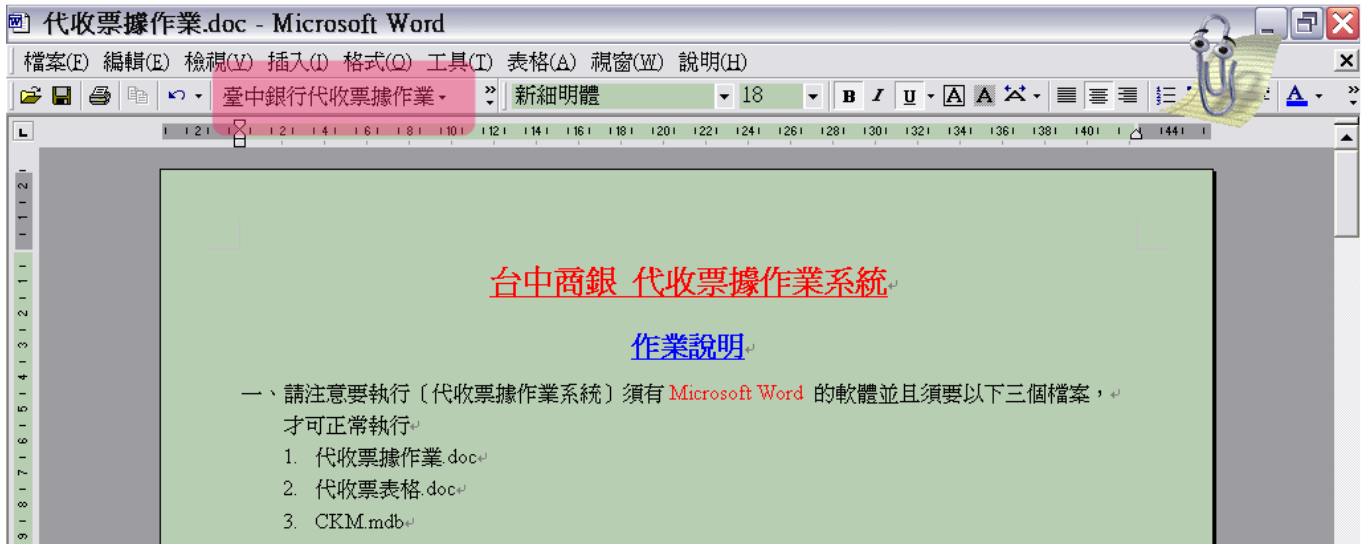
〔圖 1〕

- 2.如果沒有上述畫面請在 Microsoft Word 系統下的主 Menu 點按「工具(T)」→「巨集」→「安全性」，將安全性層級點選「中」(如下圖 2)，點按「確定」，關閉離開 Microsoft Word。
- 3.再重覆步驟三的作業，點按執行「代收票據作業.doc」。



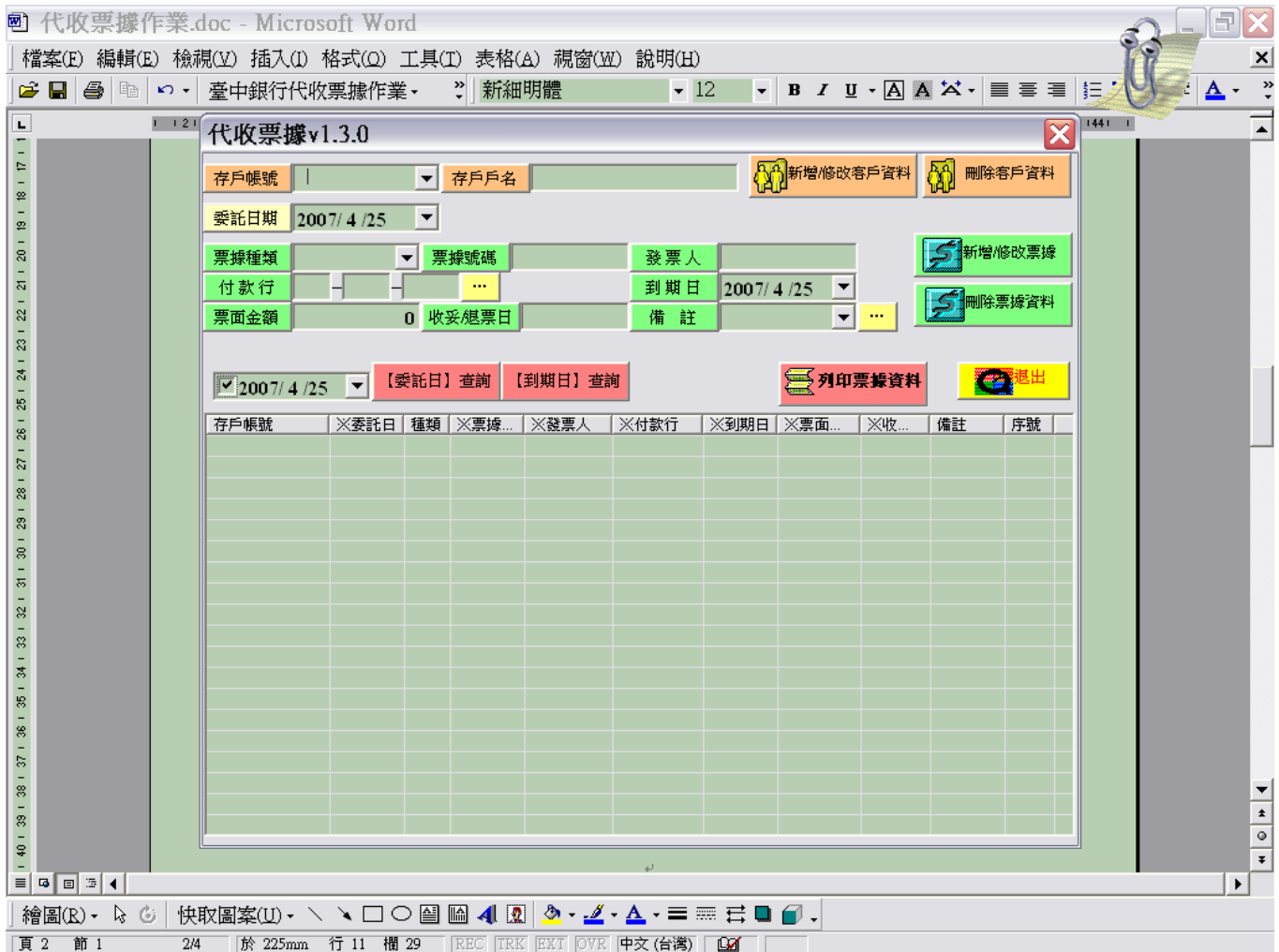
〔圖 2〕

4. 開啟〔代收票據作業系統〕後在工具列上會有〔臺中銀行代收票據作業〕的選項，如下圖 3。



〔圖 3〕

5.直接點按〔臺中銀行代收票據作業〕，會顯示如下圖4。



〔圖4〕

四、建立資料

- 1.先建立委託人的存戶帳號、存戶戶名等，〔點按新增／修改客戶資料〕可儲存客戶資料
- 2.輸入委託日期或點選〔▼〕選擇委託日期。
- 3.輸入票據種類〔0本票、1支票〕，輸入票據號碼、輸入發票人、付款行、到期日、票面金額等之後，點按〔新增／修改票據〕可儲存該票據資料。

五、資料列印

勾選〔委託日查詢〕前之日期再點按〔委託日查詢〕可查詢該日期的所有票據資料，不勾選委託日期時點按〔委託日查詢〕會將所有的資料顯示於螢幕。再點按【列印票據資料】會產生二份票據資料

- 1.代收票據明細單_銀行.doc (銀行保留)
- 2.代收票據明細單_客戶.doc (客戶保留)

註：輸入日期可依委託日或到期日查詢，若將日期勾選取消則可查詢存戶所有資料。

六、要修改銀行資料點選【...】，可直接從畫面單筆修改，或使用檔案整批匯入。

七、若要修改備註資料點選【...】可直接從畫面上新增／修改／刪除（限五位字元）。