

信管飞票据打印软件

用户手册

YATSOFT

郑州亚拓软件科技有限公司

ZHENGZHOU YATSOFT Co., LT

目 录

版权声明.....	5
联系方式.....	5
阅读指南.....	6
1. 系统概述.....	7
1.1. 系统特点.....	7
1.2. 运行环境.....	8
1.2.1. 硬件环境.....	8
1.2.2. 支持软件.....	9
1.3. 系统安装和运行.....	9
1.3.1. 安装步骤.....	9
1.3.2. 运行软件.....	15
1.3.3. 程序升级.....	19
1.4. 系统首次运行.....	20
2. 快速指南.....	22
2.1. 主要功能模块.....	22
2.1.1. 票据管理.....	23
2.1.2. 票据打印.....	24
2.1.3. 基础资料.....	24
2.1.4. 扩展应用.....	24
2.1.5. 系统管理.....	25
2.2. 系统使用步骤.....	28
2.2.1. 使用步骤.....	28
2.2.2. 功能导航图.....	30
2.2.3. 票据模板设计示例.....	33
2.3. 常用功能.....	42
2.3.1. 常用快捷键.....	42
2.3.2. 单据界面设计.....	43

2.3.3. 打印格式设计.....	44
2.3.4. 导入 Excel 数据.....	46
3. 详细操作说明.....	52
3.1. 登录系统.....	52
3.2. 系统主窗口.....	54
3.2.1. 系统主界面.....	54
3.2.2. 功能导航窗.....	55
3.2.3. 修改操作员密码.....	56
3.2.4. 更换操作员.....	56
3.2.5. 查看系统帮助.....	57
3.3. 票据打印.....	57
3.3.1. 打开票据.....	57
3.3.2. 票据查询.....	63
3.3.3. 批量打印.....	64
3.3.4. 新增票据.....	64
3.3.5. 修改模板属性.....	66
3.3.6. 删除票据模板.....	66
3.3.7. 复制新增模板.....	67
3.3.8. 设计票据模板.....	67
3.3.9. 导入票据模板.....	67
3.3.10. 导出票据模板.....	68
3.3.11. 在线下载模板.....	69
3.3.12. 新建票夹.....	70
3.3.13. 修改票夹.....	71
3.3.14. 删除票夹.....	71
3.3.15. 刷新票据.....	72
3.3.16. 常用票据设置.....	72
3.4. 设计票据.....	72
3.4.1. 票据设计功能列表.....	73

3.4.2. 票据模板部件说明.....	73
3.4.3. 票据模板属性说明.....	74
3.4.4. 票据部件共有属性说明.....	76
3.4.5. 票据部件专有属性说明.....	82
3.4.6. 票据模板设计常用操作.....	98
3.5. 票据管理.....	100
3.5.1. 支票管理.....	100
3.5.2. 承兑汇票管理.....	108
3.5.3. 快递单管理.....	112
3.5.4. 其他票据管理.....	114
3.6. 基础资料.....	117
3.6.1. 员工信息.....	118
3.6.2. 客户信息.....	119
3.6.3. 物流快递.....	121
3.6.4. 资金账户信息.....	121
3.6.5. 发货单位信息.....	121
3.6.6. 区域维护.....	122
3.6.7. 票据用途维护.....	122
3.6.8. 结算方式维护.....	123
3.6.9. 付款方式维护.....	123
3.6.10. 币种维护.....	124
3.7. 系统管理.....	124
3.7.1. 系统参数配置.....	125
3.7.2. 操作员及授权.....	127
3.7.3. 打印机设置.....	128
3.7.4. 界面显示设置.....	129
3.7.5. 账套初始化.....	129
3.7.6. 系统操作日志.....	130
3.8. 辅助工具.....	131
3.8.1. 快递查询.....	131

3.8.2. 发票查询.....	132
3.8.3. 计算器.....	132
3.8.4. 手机短信管理.....	133
3.8.5. 更改系统外观.....	135
4. 应用中心操作说明.....	136
4.1. 服务状态.....	136
4.2. 连接客户端管理.....	138
4.3. 帐套数据库管理.....	141
4.4. 系统参数设置.....	143
4.5. 其他功能.....	147

版权声明

《信管飞票据打印软件用户手册》的版权归郑州亚拓软件科技有限公司所有。未经郑州亚拓软件科技有限公司的书面准许，不得将本文档的任何部分以任何形式、采用任何手段（电子的或机械的，包括照相复制或录制）、或为任何目的，进行复制或扩散。

© Copyright 郑州亚拓软件科技有限公司版权所有，翻制必究。

联系方式

联系电话：0371-63563890

公司网站：<http://www.yatsoft.com>

电子邮件：yatsoft@163.com

地址：河南省郑州市金水区文化路北晨商务 B 座 邮编：450008



阅读指南

● 关于本手册

本手册是信管飞票据打印软件最终用户的使用手册，主要为指导用户使用本系统而编写，对本系统的主要功能和操作步骤进行了统一描述和规定。本手册的编写主要以安装在 Windows 7 操作系统上的“信管飞票据打印软件”为例进行详细的介绍说明，其他操作系统在界面上可能有少许差异。

由于本系统的功能在不断的增强和完善，最新系统的功能可能与本手册内容描述不一致的情况，请关注我们网站，下载最新版本用户手册。

● 读者对象

信管飞票据打印软件(NotePrint) 的使用用户。

● 手册结构

本手册包括以下内容：

第一章：对系统的运行环境和系统安装及首次运行的方法介绍；

第二章：介绍系统主要功能模块和系统使用步骤；

第三章：介绍使用本系统常用功能的基本操作方法；

第四章：信管飞票据软件应用中心的操作说明。

● 手册约定

【提示】的意思是读者可根据该提示进行更深入的功能操作。

【注意】的意思是请读者注意那些需要注意的事项。

【警告】的意思是请读者千万注意某些事项，否则将造成严重错误。

为了内容的清晰和一致性，对于既可以使用菜单方式也可以使用工具栏或者右键菜单方式执行的任务，本手册只选择其中一种方式进行描述。

● 术语

NotePrint：本手册特指“信管飞票据打印软件”

单击鼠标：用鼠标左键点击相应按钮

双击鼠标：用鼠标左键快速点击相应按钮两次

1. 系统概述

信管飞票据打印软件是针对各企事业单位开发的一款专业级票据打印工具软件，主要包括票据精确打印、票据套打、票据批量打印、票据模板设计、智能化录入、票据查询、票据流程化管理、票据基础资料管理等功能。

1.1. 系统特点

信管飞票据打印软件具有如下特点：

- 支持票据类型全面，支持票据模板自定义。主要包括各类银行支票、汇票、凭证、进账单、业务单据、物流快递单、发票及企事业单位常用票据等。通过票据打印软件所见即所得的票据模版设计功能，用户可以自己设计添加新的票据模板。
- 对所有的针式、激光、喷墨打印机均有良好的兼容性。只需要简单的进行打印设置（选择相应的打印机、打印纸张、设置打印偏移量）就可轻松的实现票据打印。
- 票据流程化管理，实现票据的登记、领用、报销、核销一条龙管理模式，可高效、科学的完成对各企事业单位票据管理。
- 票据智能化输入，高亮显示当前数据输入项；相同数据项同步显示（如票据数据项与存根数据项）；相关票据内容自动计算（如单价及数量输入后可自动计算金额）；票据金额大小写自动转换；票据日期大小写自动转换。
- 票据页面设计所见即所得，不关闭设计模式窗口，即可实现设计模式与票据预览模式的轻松切换。
- 票据模板设计更方便，调整打印位置，只需用鼠标选中拖动即可。
- 票据查询功能强大、查询结果列可自定义。不同的票夹、不同的票据，均可自定义票据查询结果列。
- 对于物流快递单可根据票据单号及时查询快递物流公司的寄送情况。

- 支持界面设计，可实现查询表格的列配置（显示名称、宽度、日期格式、顺序等）。
- 表单输入支持复制新增，可通过复制新增功能快速复制当前的客户信息、员工信息、或单据信息到新实现新增。
- 常用票据管理。实现常用票据设置，便于快速查找。
- 支持票据模板导入导出。通过导入导出实现票据模板的导出、升级；
- 支持票据模板在线下载。通过在线下载获取更多的票据模板；
- 支持导入 Excel 文件。实现通过 Excel 导入生成票据并打印。也可通过 Excel 导入客户、员工等资料。支持数据导出到 EXCEL 文件。
- 支持扫描和导入票据附件（相当于手工粘贴单据）。
- 完善的权限管理机制：实现系统功能模块权限、其他操作权限、票据环节权限的细粒度管理。每个操作员根据不同的权限可进行不同的系统操作。
- 多个分公司（集团企业）或多个部门独立核算时，可以建立多个帐套，互不影响。
- 界面简洁直观，导航图示式功能组织，操作方便流畅。支持 3 种系统外观（标准系统风格、灰白经典风格、蓝色情怀风格）轻松切换；支持界面显示字体自定设置（表单字体、导航字体、表格字体等）
- 实用的快递查询、发票查询、迷你计算器等扩展应用为您的工作更添一份力。

1.2. 运行环境

1.2.1. 硬件环境

本系统要求的计算机基本配置为：

- 系统要求 CPU 主频 2G 以上、内存 1GB 以上的 PC 兼容机运行；
- 系统预留至少 200MB 硬盘空间；
- 系统需安装有网络适配器（网卡）；
- 主机电脑采用普通 PC 即可，不需要使用专门的服务器主机；
- 主机电脑上需要有 USB 接口，以便插入加密锁；

1.2.2. 支持软件

本系统要求的软件配置为：

- 操作系统：Windows 10、Windows 8、Windows 7、XP 及以上版本；
- 数据库系统：软件自带开源免费数据库引擎。

1.3. 系统安装和运行

1.3.1. 安装步骤

信管飞票据打印软件安装比较简单，按照安装向导点“下一步”即可完成安装（升级最新版时步骤基本一致，详见《1.3.3 程序升级》）

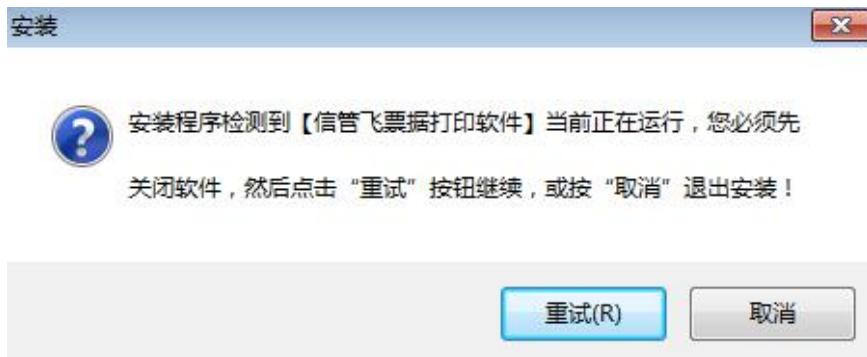
点击安装光盘或者从网络上下载的安装程序文件（如果是压缩文件，您需要使用 WinRAR 等解压缩软件解压）。

【注意】

①如果运行安装程序后提示如下信息，则表示您正在运行应用中心程序，请在桌面右下角系统栏的应用中心图标上右键点菜单中的“退出本程序”即可。



②如果运行安装程序后提示如下信息，则表示您正在运行客户端程序，先退出程序，然后点“重试”按钮即可继续安装。

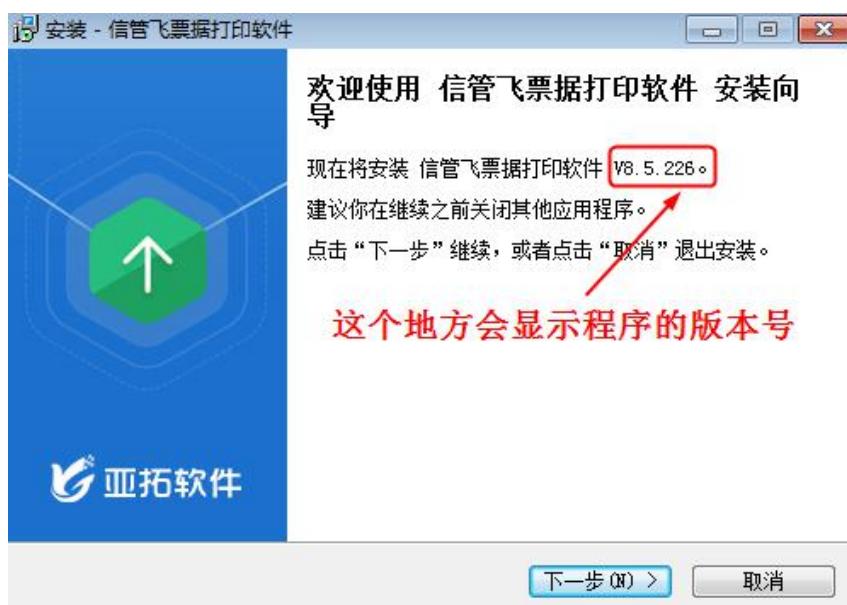


【注意】

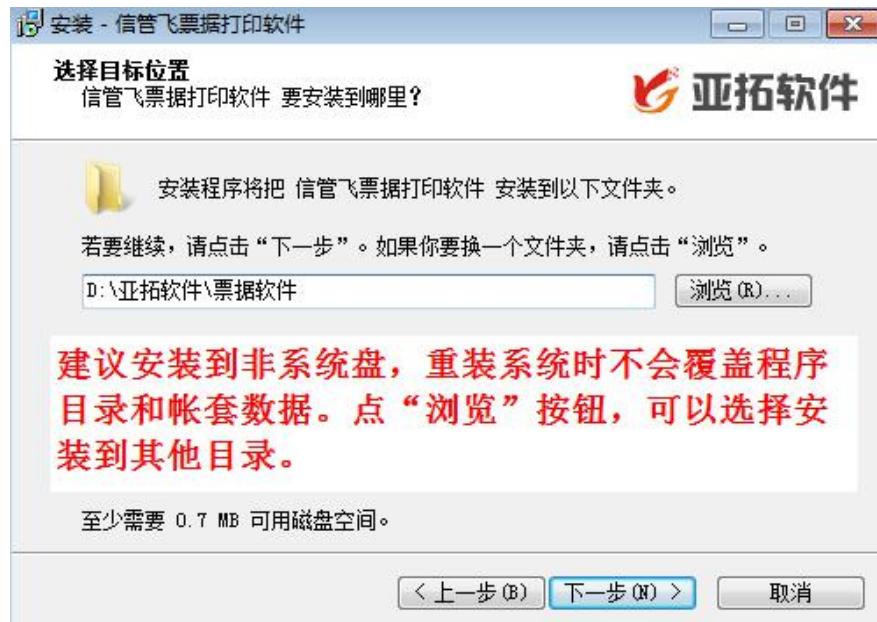
如果您是升级安装或重新安装，建议先备份数据后，再执行安装。安装完成后请恢复先前备份的数据即可，不需要进行系统首次运行配置。

安装步骤如下：

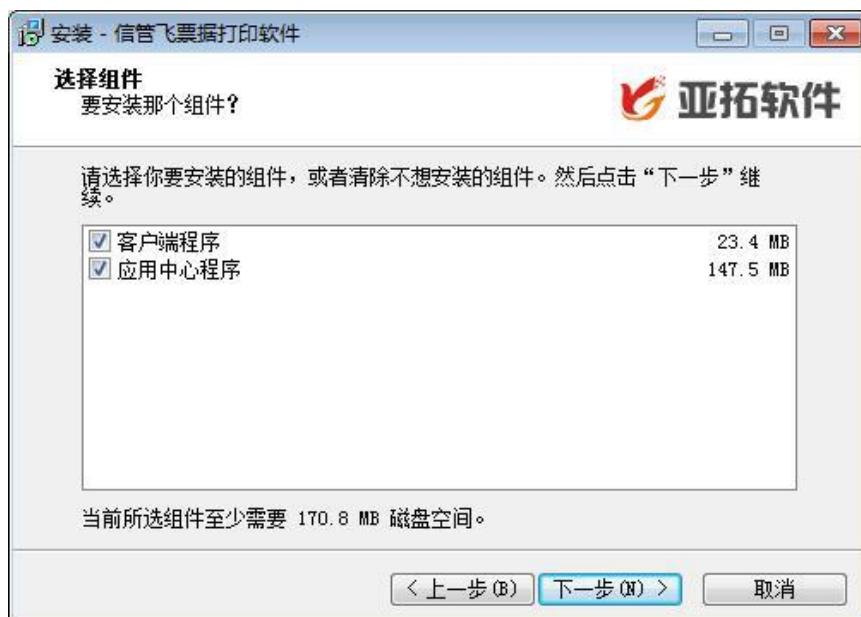
- 点击安装光盘或者从网络上下载的安装文件“信管飞票据打印软件 V8.5.226.exe”。（本手册以 V8.5.226 为例说明）
- 进入安装向导界面，点击“下一步”开始安装。



- 系统默认安装到“D:\亚拓软件\票据软件”目录下，也可点“浏览”按钮选择其他目录，建议安装到非系统盘，这样重装系统时数据不会被覆盖，方便恢复帐套数据。



- 点“下一步”按钮进入选择安装组件界面，如果是客户端电脑（非主机电脑），只需要安装“客户端程序”，不需要安装“应用中心程序”。



- 可选择开始菜单程序组的名称，默认即可，不需要修改。



- 选择是否创建桌面快捷方式，建议选中创建，这样可以方便后面使用。



- 点击“下一步”进入如下界面，点击“安装”按钮开始安装程序。



注：在安装过程中，如出现360等安全软件提示进程保护时，请设置“允许程序所有操作”即可。



- 安装完成后进入如下界面，您可选择立即运行“信管飞票据软件应用中心”及“信管飞票据打印软件”，这样就会打开系统的登录窗口。



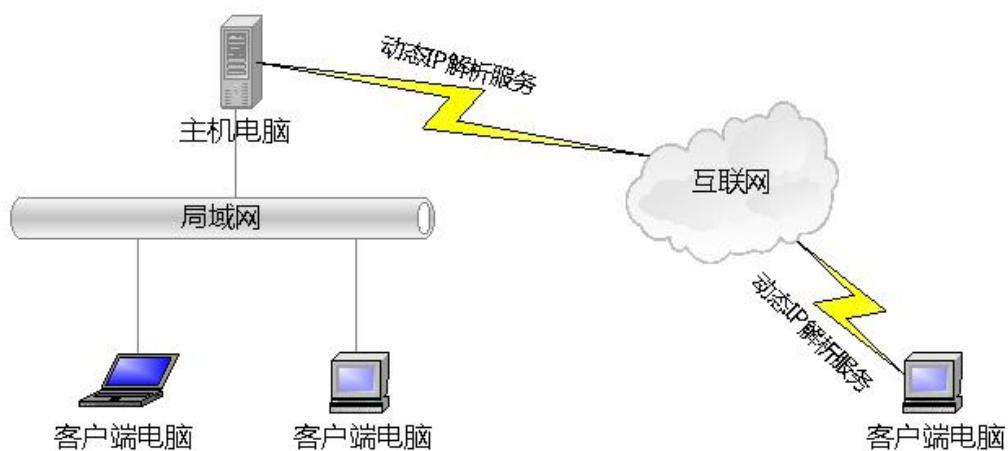
【注意】

- ① 安装过程其实很简单，您不需要进行任何设置，只需要点击“下一步”、“安装”就可以完成安装。
- ② 默认安装程序会安装到 D:\亚拓软件 目录下，您也可以选择其他目录，但我们建议不要安装到操作系统所在的磁盘（一般是 C 盘）。
- ③ 主机电脑需要安装“应用程序”，如果主机电脑也要使用软件，那就也要安装“客户端程序”。除主机电脑外，其他电脑只需要安装“客户端程序”即可。



1.3.2. 运行软件

信管飞票据打印软件是基于 C/S 三层技术架构开发的管理系统，客户端不存储数据且无法直接连接主机数据库，客户端程序采用先进的分包压缩传输技术，连接主机获取数据，从而实现数据的安全和高效传输。软件的部署应用示意图如下：



图：软件部署应用示意图

使用软件的时候主机电脑需要：

- 主机电脑开机且运行“信管飞票据软件应用中心”程序；点击桌面上的“信管飞票据软件应用中心”程序图标（或者在开始菜单中点击程序组中的相应

功能），即可打开运行应用中心程序。应用中心程序运行后会在桌面右下角显示应用中心图标：



首次运行应用中心程序，如果防火墙弹出提示窗口，则 Win7 系统请点击“允许访问”按钮允许访问（专有网络不需要打勾选择）；WinXP 系统请点击“解除阻止”按钮即可。

- 主机电脑的 Windows 防火墙或其他安全软件的防火墙上需要开放相应的端口，软件支持自动添加防火墙规则。在应用中心程序点“系统参数”可以设置自动添加端口到防火墙。



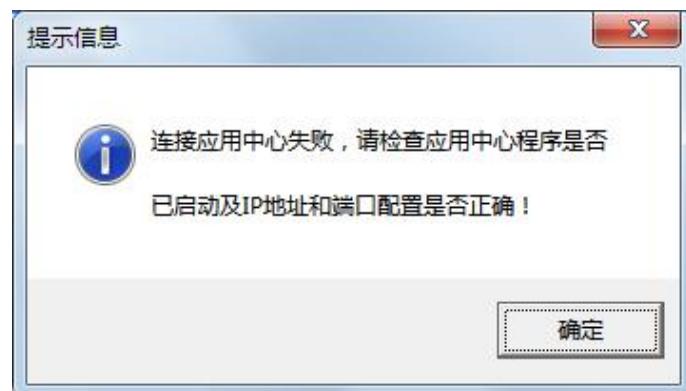
客户端电脑登录：

- 点击桌面上的“信管飞票据打印软件”程序（以下简称“客户端程序”）图标（或者在开始菜单中点击程序组中的相应功能），即可打开客户端程序。点“选择账套”按钮，可以输入“应用中心”所在电脑（即主机电脑）的IP地址以及通讯端口，如果是通过互联网远程连接请输入购买动态IP解析服务后我们提供的IP解析帐号和使用口令，然后点“下一步”按钮，选择要登录的账套。





在登录窗口，点“登录”按钮，即可登录软件。如果主机电脑没有运行应用中心程序或者主机电脑的 IP 地址变了，软件会弹出如下提示信息：



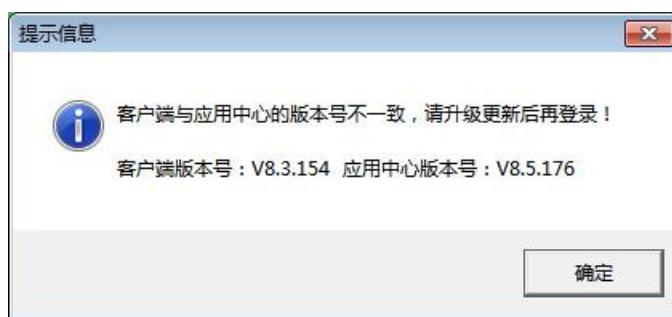
【提示】

①应用中心 IP 地址即主机电脑的 IP 地址，可以在主机上的应用中心程序上查看（在状态栏和系统参数设置中都可以看到），如下图所示：



②电脑的IP地址一般由路由器自动分派，所以IP地址有可能会发生变化，这个时候客户端电脑必须输入新的主机电脑IP地址才可以登录。（主机电脑如果也使用软件，我们建议客户端程序登录的时候输入127.0.0.1即表示本机，这样不管主机IP地址如何变化，至少主机电脑是可以一致登录软件的。）此外，也可以固定电脑的IP地址。如果是网络多台电脑使用的话，建议固定主机电脑的IP地址。

③客户端程序登录的时候，如果发现与主机电脑上的应用程序版本号不一致，会提示如下信息，用相同版本的安装程序安装一下即可。



1.3.3. 程序升级

信管飞票据打印软件升级与安装基本一致，下载最新版的安装程序，直接按照向导点“下一步”安装即可。升级安装新版本，不会覆盖之前的账套数据。

【提示】

①软件支持在应用中心设置更新安装程序，客户端程序登录的时候，发现与应用中心程序版本不一致，会自动从应用中心下载最新版程序并升级安装。详见参见《[4.5 其他功能](#)》。

②升级程序不需要先卸载之前的版本，直接安装即可不会覆盖原来的数据。如果使用360软件管家卸载，如果提示有残留文件是否删除时，切勿删除！因为这些是账套数据文件和必要的配置文件！

③主机电脑和客户端电脑的程序都需要升级安装。

1.4. 系统首次运行

系统首次运行，需要先在开始菜单的程序组或桌面上点击“信管飞票据软件应用中心”快捷方式，应用控制中心启动后，在电脑桌面右下角会有一个红色的小图标。



首次运行应用中心程序，如果防火墙弹出提示窗口，则Win7系统请点击“允许访问”按钮允许访问（专有网络不需要打勾选择）；WinXP系统请点击“解除阻止”按钮即可。然后在开始菜单的程序组或桌面上点击“信管飞票据打印软件”快捷方式，在“登录系统”窗口中，直接点击“登录”即可登录系统。如果是安装后第一次登录或需要选择其他账套登录，可按如下方法选择要登录的账套。

在登录窗口点击“选择帐套”按钮，系统会弹出“选择登录帐套”窗口。



在“选择登录帐套”窗口中，首先输入应用控制中心 IP 地址，如果需要连接安装在本机上的“应用控制中心”，则不需修改默认 IP（127.0.0.1 指向本机），直接点“下一步”即可，如果需要连接安装在其它机器的“应用控制中心”，可输入安装有“应用控制中心”的机器 IP，然后点击“下一步”在账套列表中选择需要连接的账套后即可回到登录界面，在登录窗口点“登录”即可登录系统。

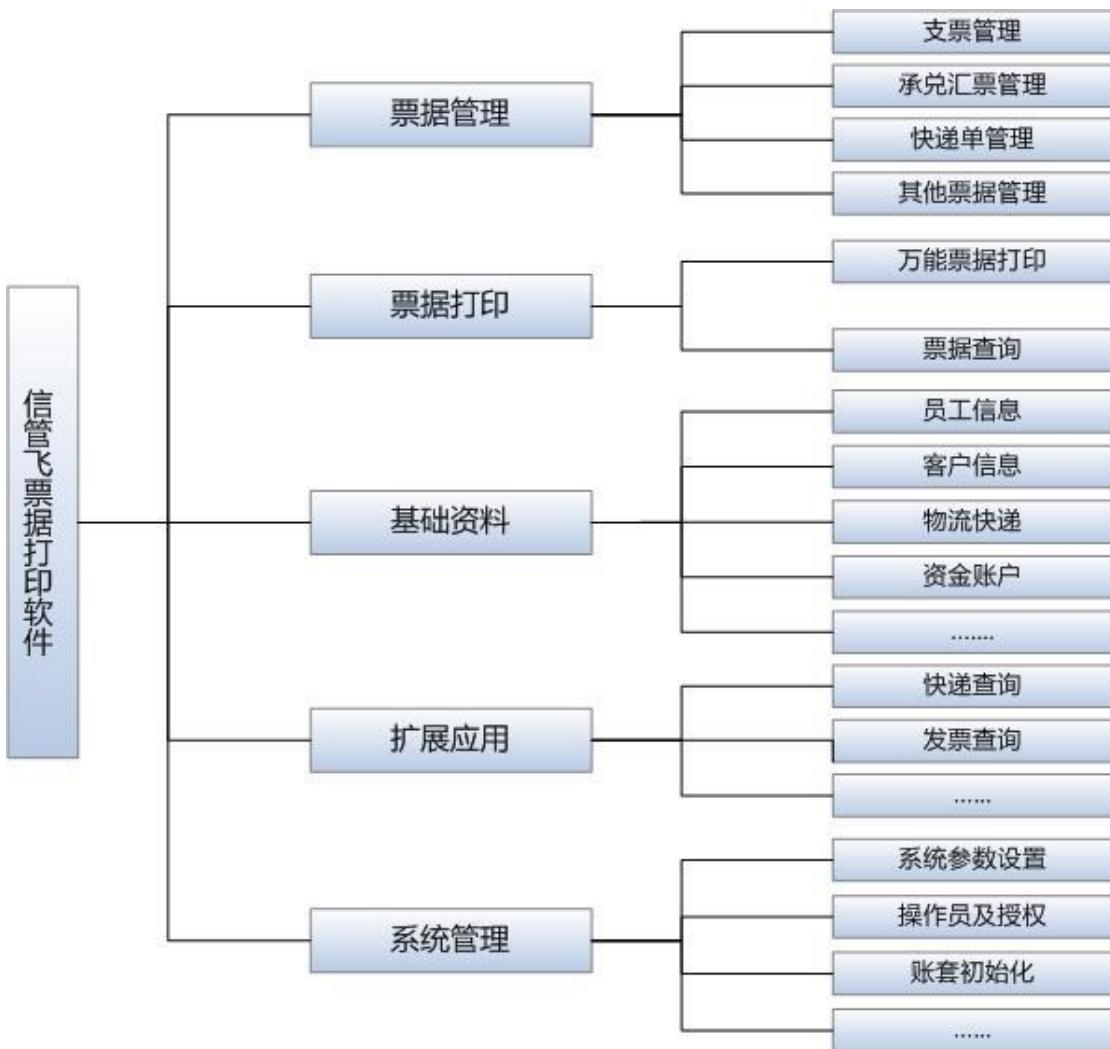
2. 快速指南

本章节主要简要介绍系统包括的主要功能模块，功能应用流程和使用步骤，帮助用户尽快掌握系统的基本操作方法。

2.1. 主要功能模块

信管飞票据打印软件主要包括“信管飞票据软件应用中心”程序及“信管飞票据打印软件”程序。“信管飞票据软件应用中心”程序功能及操作详见《[4.应用中心操作说明](#)》，下面主要说明“信管飞票据打印软件”的功能及操作。

信管飞票据打印软件主要包括票据管理、票据打印、基础资料、扩展应用和系统管理五大功能模块。



2.1.1. 票据管理

票据管理主要包括支票管理、承兑汇票管理、快递单管理、其他票据管理。

支票管理实现支票的登记、修改、删除、领用、报销、核销、反核销、作废、取消作废、导入、导出、打印。

承兑汇票管理实现商业汇票或银行汇票的登记、修改、删除、转让、托收、贴现、导入、导出、打印。

快递单管理实现物流快递单的新增、修改、删除、签收、导入、导出、打印、物流跟踪。

其他票据管理实现除支票、汇票、快递单之外的其他票据的登记、填开、删除、导入、导出、打印。

票据管理模块的详细介绍请参看《3.5.票据管理》。

2.1.2. 票据打印

票据打印主要包括万能票据打印及票据查询功能。

万能票据打印实现票据仿真界面的录入填写、票据打印、票据模板的新增、修改、设计、删除、模板导入导出、模板在线下载。

票据查询实现所有票据的查询，可按票据类别进行分类查询、支持批量打印。

票据打印模块的详细介绍请参看《[3.3.票据打印](#)》。

2.1.3. 基础资料

基础资料主要包括部门、员工、客户信息、物流快递公司、资金账户、发货单位、区域、票据用途、结算方式、付款方式、币种等资料的维护。

部门员工： 部门机构划分，员工信息维护。

客户信息： 管理往来的客户、供应商资料。

物流快递公司： 管理往来的物流公司、快递公司的资料。

资金账户： 管理常用的资金账户，可设置默认资金账户。

发货地址： 增加、修改、删除发货地址信息。

区域资料： 增加、修改、删除区域信息。

票据用途： 增加、修改、删除票据用途信息。

结算方式： 增加、修改、删除结算方式信息。

付款方式： 增加、修改、删除付款方式信息。

币种： 增加、修改、删除币种信息。

基础资料信息维护的详细介绍请参看《[3.6.基础资料](#)》。

2.1.4. 扩展应用

快递查询： 支持常用物流单的状态查询，可快速查询指定物流快递公司的快
递单配送情况，（需要连接互联网）。

发票查询： 支持发票的真伪查询，可按指定的发票代码及发票号码查询发票
的真伪（需要连接互联网）。

亚拓网站： 可访问郑州亚拓软件科技公司官方网站，了解最新软件产品（需

要连接互联网)。

计算器：WINDOWS 系统计算器、支持科学计算。

手机短信管理：软件中集成了手机短信发送服务，可以发送开单通知、发货通知、生日祝福等业务短信。在应用中心运行状态中可查看手机短信账号和余额。如需要充值，请及时联系我们购买。

扩展应用模块的详细介绍请参看《3.8.辅助工具》。

2.1.5. 系统管理

系统管理主要包括系统参数配置（使用单位、业务参数）、操作员及授权、打印机设置、界面显示设置、账套初始化、升级更新等。

单位信息：维护使用单位的信息，包括公司名称、公司地址、联系人、联系电话、开户银行、开户帐号、公司标志等。

业务参数：可以对打印票据或报表时是否显示“打印设置”对话框进行设置，业务参数中包括很多可配置项，用户可根据自身企业特点进行设置。

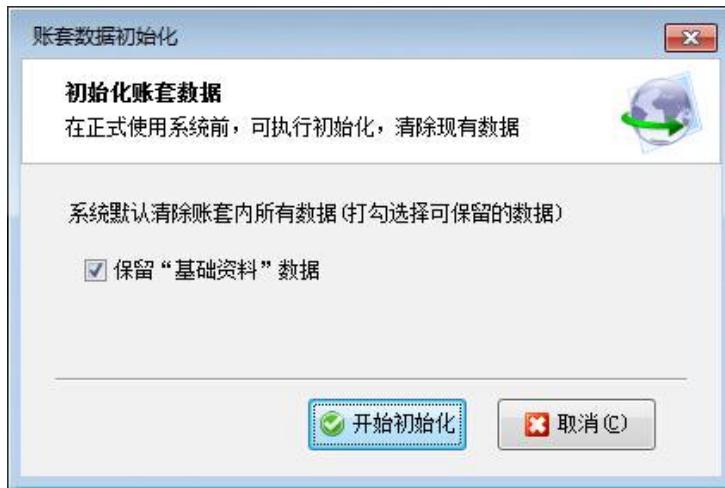
操作员及授权：添加和删除操作员，重置操作员密码并设置操作员能够使用的功能模块权限、其他操作权限、数据权限、票据环节权限。

打印机设置：可以指定报表或票据打印时调用的打印机。

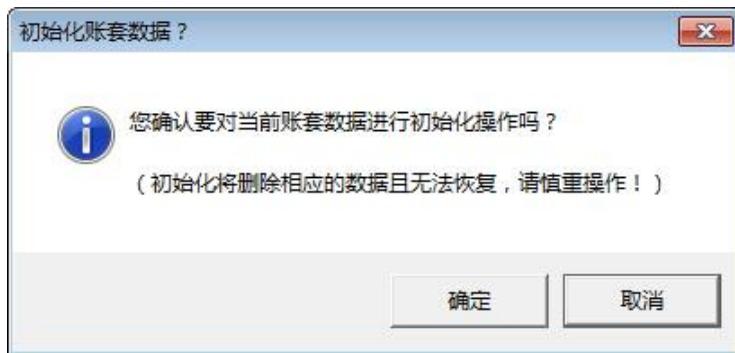
界面显示设置：可以配置业务单据的字体样式、字体大小等属性，方便用户更好的使用软件。需要注意：界面显示设置是针对电脑的，每台电脑都可以设置不同界面显示参数。



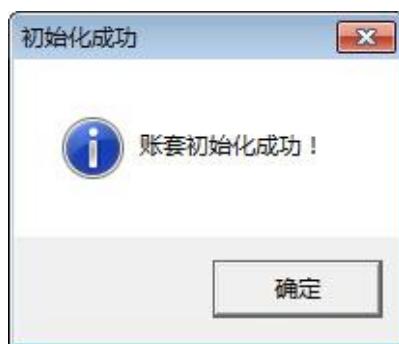
账套初始化: 初始化数据库主要用于在正式使用数据之前，初始化数据库，清理掉系统数据库中的演示数据和试用数据，以便重新录入数据。在功能导航窗点“系统管理”→“账套初始化”即可进入账套数据初始化界面，如下图所示：



默认初始化会删除所有的数据（包括基础资料和业务单据），可打勾选择要保留的数据内容。点“开始初始化”等待软件执行完成即可。



点“确定”系统的演示数据和试用数据会被清理掉，初始化成功，如下图所示：

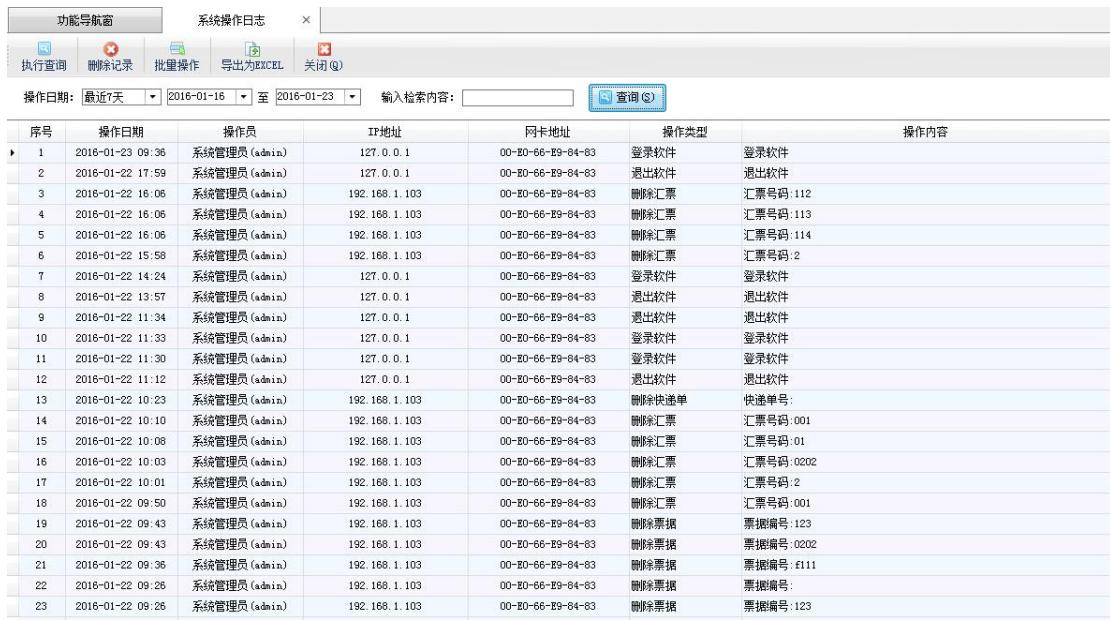


【注意】

初始化将删除相应的数据且无法恢复，在正式使用系统之前可以任意操作，但在正式使用系统之后，请不要随意进行账套数据初始化，以免给您造成不必要的损失，进行初始化之前请做好相应账套数据库的备份工作。

系统操作日志：在系统操作日志管理中可以查看每个操作员的登录退出记录以及重要操作的记录。系统管理员可删除操作日志，支持批量操作。

在功能导航窗点“系统管理”一》“系统操作日志”即可进入“系统操作日志”界面，如下图所示：



The screenshot shows a software interface titled "System Operation Log". At the top, there are tabs for "Functional Navigation", "System Operation Log", and other options like "Execute Query", "Delete Record", "Batch Operation", "Export to EXCEL", and "Close". Below the tabs, there's a date range selector set to "Recent 7 days" from "2016-01-16" to "2016-01-23", a search input field, and a "Search" button. The main area is a table with columns: "序号" (Index), "操作日期" (Operation Date), "操作员" (Operator), "IP地址" (IP Address), "网卡地址" (Network Card Address), "操作类型" (Operation Type), and "操作内容" (Operation Content). The table contains 23 rows of log entries.

序号	操作日期	操作员	IP地址	网卡地址	操作类型	操作内容
1	2016-01-23 09:36	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	登录软件	登录软件
2	2016-01-22 17:59	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	退出软件	退出软件
3	2016-01-22 16:06	系统管理员 (admin)	192.168.1.103	00-E0-66-E9-84-83	删除汇票	汇票号码:112
4	2016-01-22 16:06	系统管理员 (admin)	192.168.1.103	00-E0-66-E9-84-83	删除汇票	汇票号码:113
5	2016-01-22 16:06	系统管理员 (admin)	192.168.1.103	00-E0-66-E9-84-83	删除汇票	汇票号码:114
6	2016-01-22 15:58	系统管理员 (admin)	192.168.1.103	00-E0-66-E9-84-83	删除汇票	汇票号码:12
7	2016-01-22 14:24	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	登录软件	登录软件
8	2016-01-22 13:57	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	退出软件	退出软件
9	2016-01-22 11:34	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	退出软件	退出软件
10	2016-01-22 11:33	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	登录软件	登录软件
11	2016-01-22 11:30	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	登录软件	登录软件
12	2016-01-22 11:12	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	退出软件	退出软件
13	2016-01-22 10:23	系统管理员 (admin)	192.168.1.103	00-E0-66-E9-84-83	删除快递单	快单号:
14	2016-01-22 10:10	系统管理员 (admin)	192.168.1.103	00-E0-66-E9-84-83	删除汇票	汇票号码:001
15	2016-01-22 10:08	系统管理员 (admin)	192.168.1.103	00-E0-66-E9-84-83	删除汇票	汇票号码:01
16	2016-01-22 10:03	系统管理员 (admin)	192.168.1.103	00-E0-66-E9-84-83	删除汇票	汇票号码:0202
17	2016-01-22 10:01	系统管理员 (admin)	192.168.1.103	00-E0-66-E9-84-83	删除汇票	汇票号码:2
18	2016-01-22 09:50	系统管理员 (admin)	192.168.1.103	00-E0-66-E9-84-83	删除票据	票据号码:001
19	2016-01-22 09:43	系统管理员 (admin)	192.168.1.103	00-E0-66-E9-84-83	删除票据	票据号码:123
20	2016-01-22 09:43	系统管理员 (admin)	192.168.1.103	00-E0-66-E9-84-83	删除票据	票据号码:0202
21	2016-01-22 09:36	系统管理员 (admin)	192.168.1.103	00-E0-66-E9-84-83	删除票据	票据号码:111
22	2016-01-22 09:26	系统管理员 (admin)	192.168.1.103	00-E0-66-E9-84-83	删除票据	票据号码:
23	2016-01-22 09:26	系统管理员 (admin)	192.168.1.103	00-E0-66-E9-84-83	删除票据	票据号码:123

升级更新: 检查软件是否有新版本。

系统管理模块的详细介绍请参看《3.7.系统管理》。

2.2. 系统使用步骤

本章节介绍系统的使用步骤，并以“中国银行转账支票”打印模板的设计为例，详细介绍了如何进行票据模板设计。

2.2.1. 使用步骤

信管飞票据打印软件使用比较简单，以下我们介绍第一次使用软件需要做的准备工作和主要步骤。使用软件前的准备工作主要是准备基础数据，我们建议将数据整理成 Excel 文件（在程序目录下的“数据导入模板”子目录，我们准备了一些常见数据的 Excel 文件模板，可参照格式进行数据整理），这样可以在软件中直接导入，方便快速完成初始化工作。导入 Excel 文件的具体步骤请参看《2.3.4. 导入 Excel 数据》。

(1) 需要准备的基础资料

基础资料主要包括部门资料、员工资料、客户资料、物流快递资料、资金账户资料等。每种基础资料需要整理的主要数据内容包括：

部门资料：部门名称、部门编码（可选）；

员工资料：员工姓名、员工编码（可选）、所属部门；

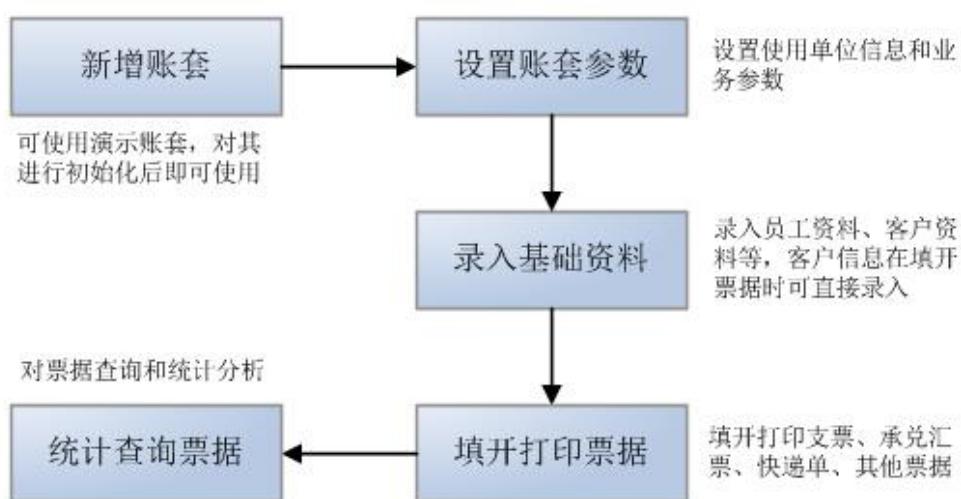
客户资料：客户名称、客户编码（可选）、地址、联系人、联系电话、手机、所属业务员（可选）、单位类别（可选）；

物流快递资料：物流快递名称、物流快递编码（可选）、物流网址、联系人、联系电话、手机、传真（可选）、地址（可选）；

资金账户资料：资金账户名称（用于区分同一银行多个账户）、开户银行（可选）、户名（可选）、帐号（可选）；

（2）使用软件的步骤

在整理完基础资料数据后，下面我们讲解使用软件的主要步骤：



图：软件使用步骤

新增账套: 新增加一个账套用于存储业务数据；

设置账套参数: 设置使用单位信息和业务参数，通过这些参数使业务功能能够适应不同企业的管理需求；

录入基础资料: 录入员工资料、客户资料、资金账户资料等；

填开打印票据: 依据实际业务发生情况，填开、打印相应的票据；

统计查询票据: 对票据查询和统计分析。

（3）主要步骤说明

第一步: 首先，我们建议您在系统主窗口“功能导航”页选择“系统管理”进行系统初始化设置，如果此步已经设置，可直接进行第二步操作。

(1) 在“基础资料”中点击“员工信息”，在“员工信息”窗口中进行单位部门及员工信息的设置。

(2) 在“系统管理”中点击“操作员及授权”，在“操作员管理及授权”

窗口中添加操作员并对操作员进行权限设置。

(3) 在“系统管理”—》“系统参数配置”中点击“使用单位”，维护使用单位信息。

(4) 点击“修改密码”，对操作员登录密码进行修改。

第二步：然后，我们建议您在系统主窗口“功能导航”页选择“基础资料”进行系统基础数据资料维护，如果此步已经设置，可直接进行第三步操作。

(1) 点击“客户信息”在“客户信息”窗口中维护客户信息。

(2) 点击其它图标维护其它信息（如：物流快递、资金账户、区域、票据用途、结算方式、币种等）。

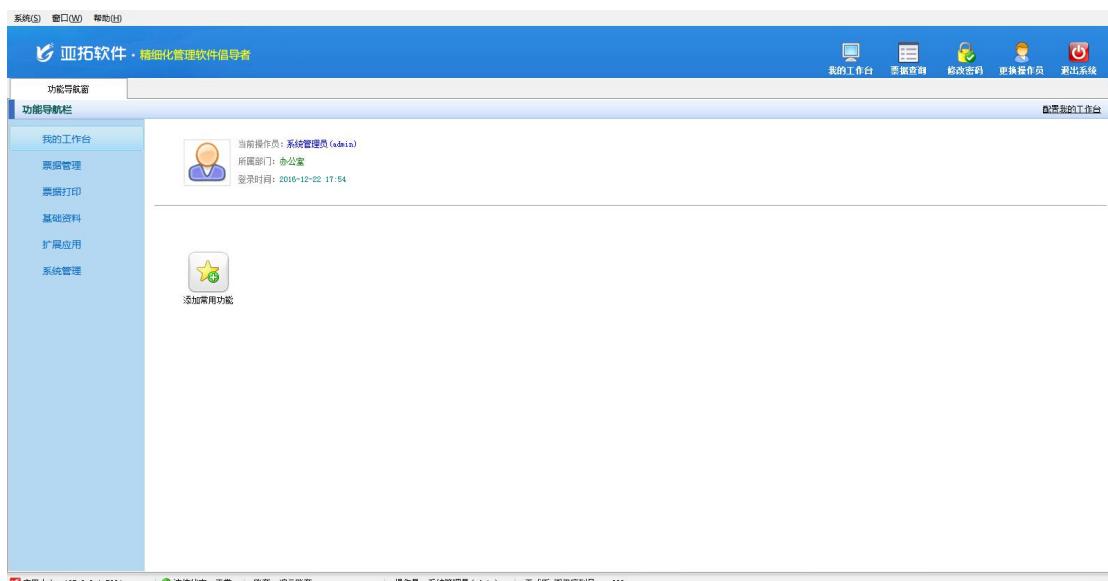
第三步：您可以系统主窗口“功能导航”页选择“票据打印”—》“万能票据打印”进行票据填写、票据打印、票据查询、票据设计等操作。如果采用票据流程管理，请进行第四步操作。

第四步：您可以系统主窗口“功能导航”页选择“票据管理”进行票据登记、领用、打印、报销、核销、查询等操作。

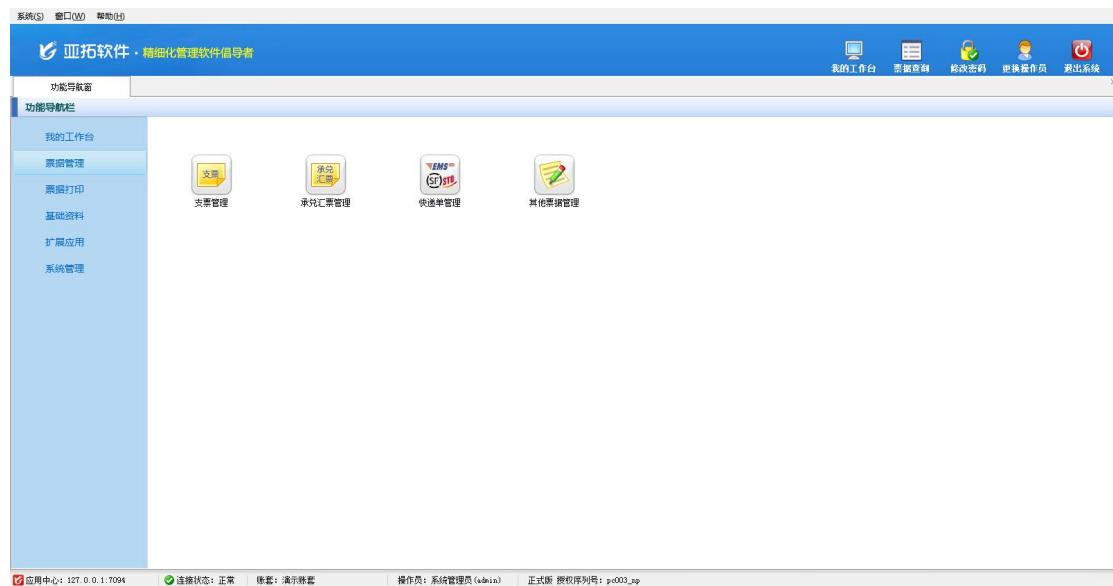
2.2.2. 功能导航图

在系统功能导航主窗口，我们将系统的主要功能进行图示化的组织，您可以直接点击“图标”打开相应的功能。

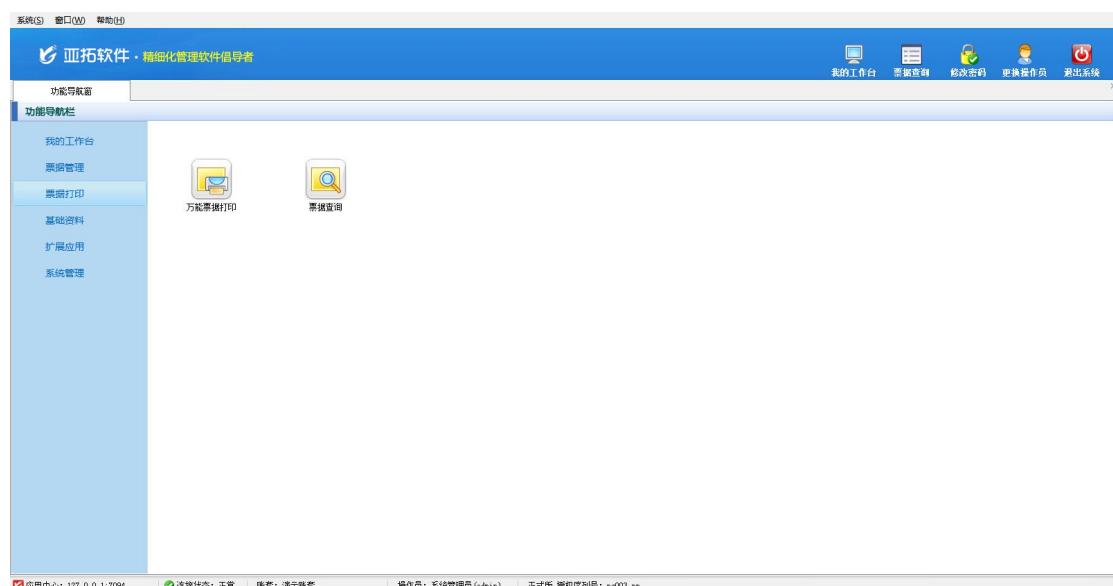
下图为系统功能导航界面，默认显示“我的工作台”页。



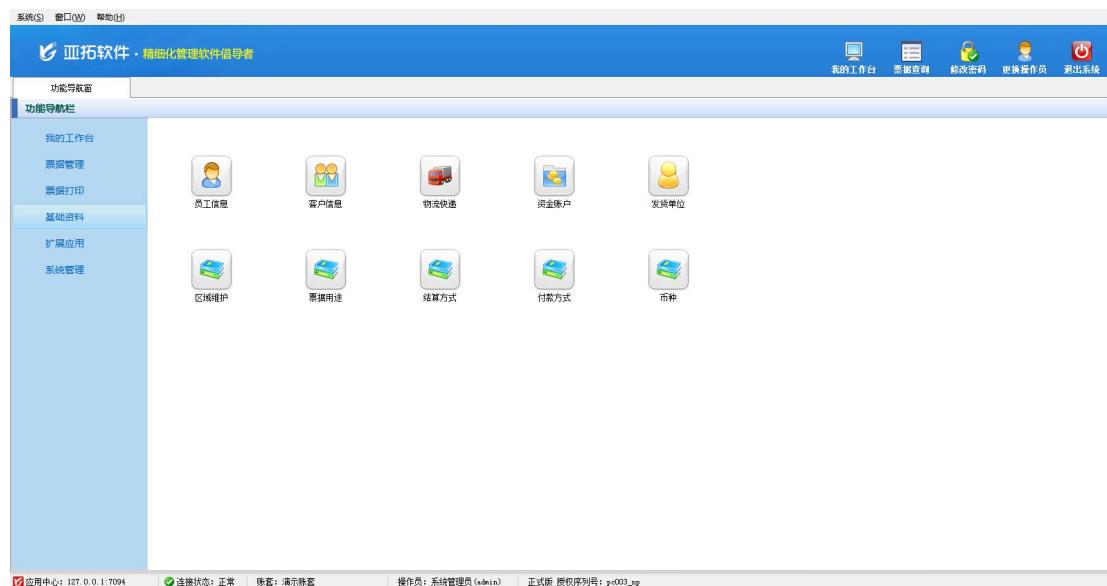
在功能导航中单击“票据管理”，系统打开票据管理窗口。



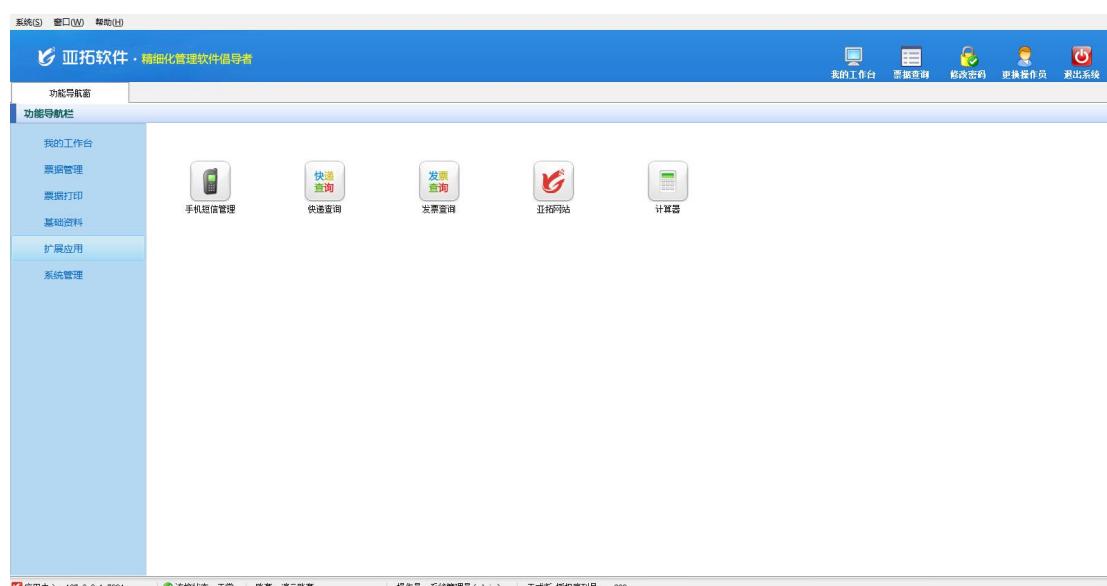
在功能导航中单击“票据打印”，系统打开票据打印管理窗口。



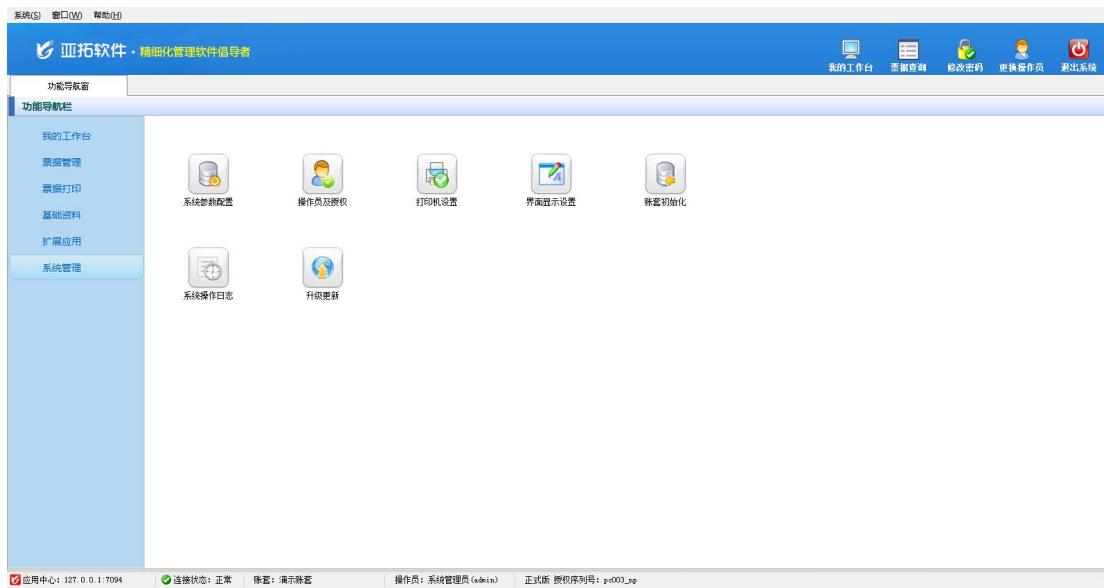
在功能导航中单击“基础资料”，系统打开基础资料管理窗口。



在功能导航中单击“扩展应用”，系统打开扩展应用管理窗口。



在功能导航中单击“系统管理”，系统打开系统设置管理窗口。



2.2.3. 票据模板设计示例

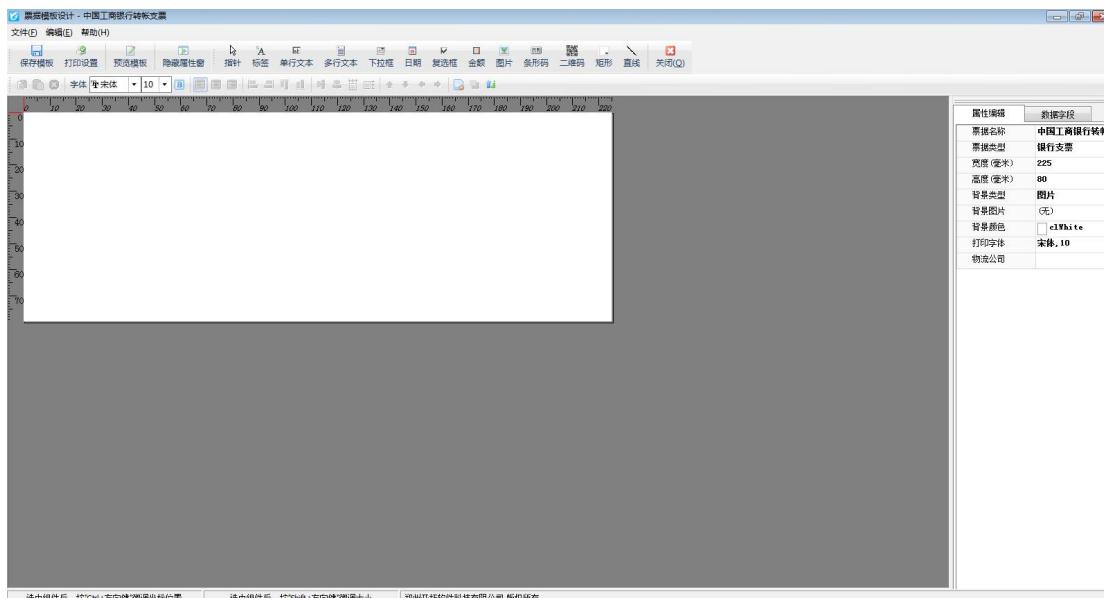
我们现以“中国工商银行转帐支票”为例设计票据模板：

第一步：新建空白票据模板

在功能导航窗中点击“票据打印”→“万能票据打印”，在票据模板库中，选中票夹，点击右侧功能导航中的“新建票据模板”，输入票据名称及尺寸，选择票据类型后点击“保存”。

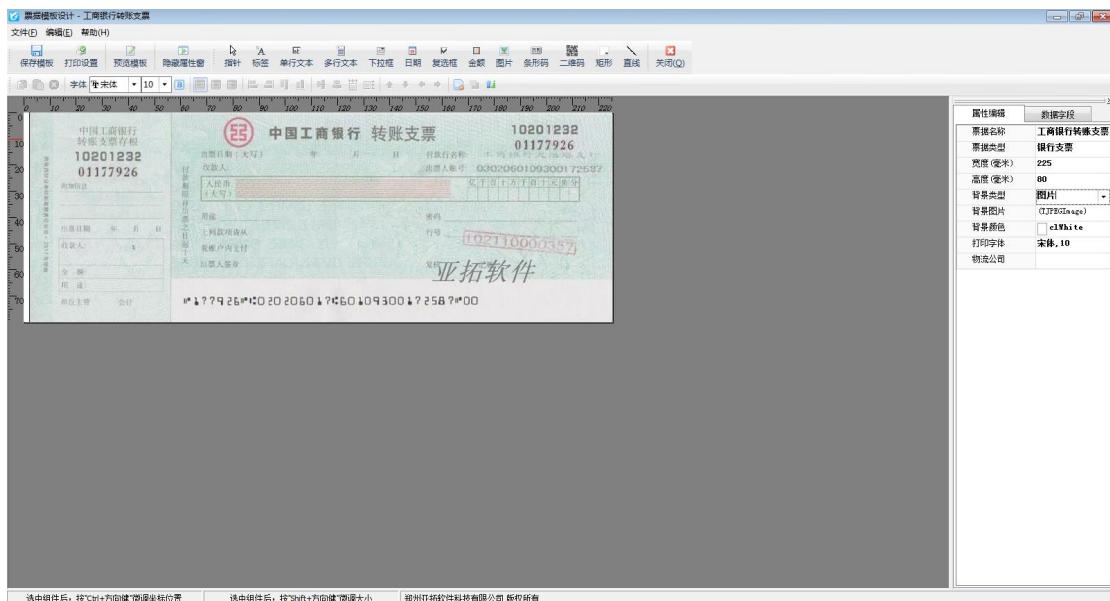
第二步：打开票据设计窗口

在票据模板库中，选中新建的空白票据，点击右侧功能导航中的“设计票据模板”，打开“票据设计”窗口。



第三步：设置票据模板属性

用直尺量出票据纸张的实际尺寸，输入票据的宽度 225mm 及高度 80mm。设置背景图片为原尺寸扫描的票据图片。

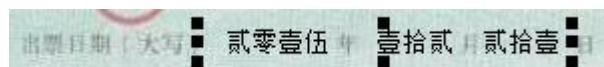


第四步：添加票据部件

点击工具栏上的部件，按票据上的数据内容添加到票据模板上，票据部件可根据背景图片进行坐标设定。

➤ 添加“出票日期”

添加日期部件，并按下图设定属性。





➤ 添加“出票日期存根”

添加日期部件，并设定相关属性，其中数据关联到“出票日期”部件，这样出票日期存根与出票日期保持一致。





➤ 添加付款行名称

添加单行文本部件，并设定关联数据字段为“付款银行”，数据取值方式为“从基础资料取值”，取值设置为“资金账户信息.开户银行”，如下图：



➤ 添加收款人及出票人帐号

(1) 添加单行文本部件，并设定关联数据字段为“收款人”，数据取值方式为“从基础资料取值”，取值设置为“往来单位信息.单位名称”，如下图：





(2) 添加单行文本部件，并设定关联数据字段为“付款账号”，数据取值方式为“从基础资料取值”，取值设置为“资金账户信息.银行账号”，如下图：



➤ 添加金额（人民币大写）

添加单行文本部件，并设定关联数据字段为“票面金额”，数据取值方式为“直接输入”，如下图：



➤ 添加金额小写

添加金额部件，并设定关联数据字段为“票面金额”，数据取值方式为“与

其它组件同值”，取值设置为“金额”，如下图：



➤ 添加用途

添加下拉列表框部件，并设定关联数据字段为“票面用途”，数据取值方式为“从数据字典取值”，取值设置为“票据用途”，如下图：



➤ 添加密码

添加单行文本部件，并设定关联数据字段为“扩展字段”，数据取值方式为“直接输入”，如下图：





➤ 添加行号

添加单行文本部件，并设定关联数据字段为“扩展字段”，数据取值方式为“直接输入”，如下图：



➤ 添加支票号码

添加单行文本部件，并设定关联数据字段为“支票号码”，数据取值方式为“直接输入”，如下图：



➤ 添加存根上的支票号码

添加单行文本部件，并设定关联数据字段为“支票号码”，数据取值方式为“与其他组件同值”，取值设置为“支票号码”，如下图：





➤ 添加存根上的附加信息

添加多行文本部件，并设定关联数据字段为“备注”，数据取值方式为“直接输入”，如下图：



➤ 添加存根上的收款人

添加单行文本部件，并设定关联数据字段为“收款人”，数据取值方式为“与其他组件同值”，取值设置为“收款人”，如下图：



➤ 添加存根上金额

添加单行文本部件，设定相关属性，设定关联数据字段为“票面金额”，数据取值方式为“与其他组件同值”，取值设置为“金额”，如下图：



关联数据字段	票面金额
数据取值方式	与其它组件同值
取值设置	金额
取值分组	
显示按钮	否
输入模式	金额
金额大写转换	无
小数取整模式	四舍五入
小数显示格式	0.00
前缀	¥

➤ 添加存根上用途

添加单行文本部件，设定相关属性，设定关联数据字段为“票据用途”，数据取值方式为“与其他组件同值”，取值设置为“用途”，如下图：



第五步：票据部件排序

选中任一票据部件，点击属性“排序”，弹出“排序”窗口，如下图所示，点击“向上”或“向下”按钮可以调整票据部件的顺序，排序后点击“确定”按钮即可。



第六步：票据部件位置对齐

对票据中部件进行对齐操作。票据部件位置可根据票据背景图调整。

第七步：保存票据模板，完成票据模板设计



2.3. 常用功能

2.3.1. 常用快捷键

快捷键	功能
Ctrl+N	新增票据
Ctrl+M	修改票据
Ctrl+S	保存票据数据

Ctrl+D	删除票据
Ctrl+P	打印票据
F5	刷新界面
Ctrl+Q	关闭功能窗口

2.3.2. 单据界面设计

本软件提供灵活的界面自定义功能，用户可根据自身业务要求对软件界面进行设置，包括配置数据项名称、启用扩展数据项、显示先后顺序、设置显示宽度、对齐方式、是否必填、日期格式。

在基础资料或业务单据窗口，点“界面设计”按钮，进入界面设计功能窗口，如下图所示：



数据项如果是日期类型，可以配置日期的显示格式，如下图所示：

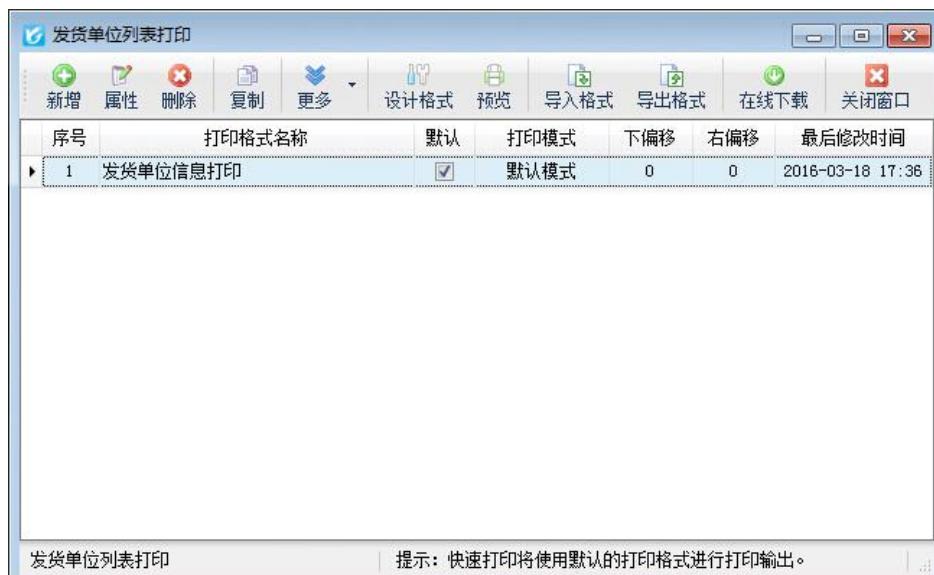


【提示】

界面设计是针对所有操作员的，修改后会影响登录这个账套的所有操作员。

2.3.3. 打印格式设计

本软件的打印格式模板支持灵活的自定义功能，每个客户可根据自身业务要求对打印格式模板进行自定义。在功能界面上点“打印”→“列表打印格式设计”进入打印格式设计窗口。



新增打印格式：点“新增”按钮可以给这个功能增加新的打印格式模板，新增加打印格式时，输入打印格式名称后，点“确定”按钮软件进入格式模板设计器进

行打印格式设计。

修改格式属性：点“属性”按钮可以修改选中的打印格式模板的属性。其中打印模式包括默认模式、连续打印模式和填充空行模式。



下图为采用“填充空行模式”和“连续打印模式”打印出来的内容的不同之处：

发货单位信息					
填充空行模式					
序号	发货单位	地址	联系人	联系电话	手机
1	亚拓软件	河南郑州二七区河南省郑州市二七区	李拓	0371-63563890	15822223333
2	亚拓软件公司	河南郑州金水区河南省郑州市金水区东风路	李拓	0371-63563890	15633322211
3	郑州亚拓软件科技有限公司	河南省郑州市金水区文化路126号北晨商务B座	李拓	0371-63563890	15999990000

发货单位信息					
连续打印模式					
序号	发货单位	地址	联系人	联系电话	手机
1	亚拓软件	河南郑州二七区河南省郑州市二七区	李拓	0371-63563890	15822223333
2	亚拓软件公司	河南郑州金水区河南省郑州市金水区东风路	李拓	0371-63563890	15633322211
3	郑州亚拓软件科技有限公司	河南省郑州市金水区文化路126号北晨商务B座	李拓	0371-63563890	15999990000

打印日期：2016-03-18 17:50:51

打印偏移：打印偏移为亚拓软件独创技术，可通过软件对打印输出内容进行修正，抵销针式打印机打印针头偏移的问题。如果页面纸张格式设置正确且打印预览的时候正常，但实际打印出来偏左或偏右，可以设置偏移量进行修正（支持输入负数表示相反方向）。

删除打印格式：点“删除”按钮，可以删除当前打印格式模板。

复制打印格式：点“复制”按钮，可以复制当前打印格式模板。建议在修改前先

复制一个打印格式模板进行修改。

设置为默认格式：点“更多操作”→“设置为默认格式”，可以将当前格式设置为默认格式，在单据窗口点“打印”→“快速打印”时将使用默认打印格式进行打印输出。

设计格式模板：点“设计格式”按钮，进入设计器进行打印格式模板设计（由于格式设计专业性比较强，本手册不再详述，参见专门的打印格式设计操作手册）。

导入打印格式：可将从软件中导出的打印格式模板文件直接导入。不支持直接导入Excel文件作为打印格式模板。

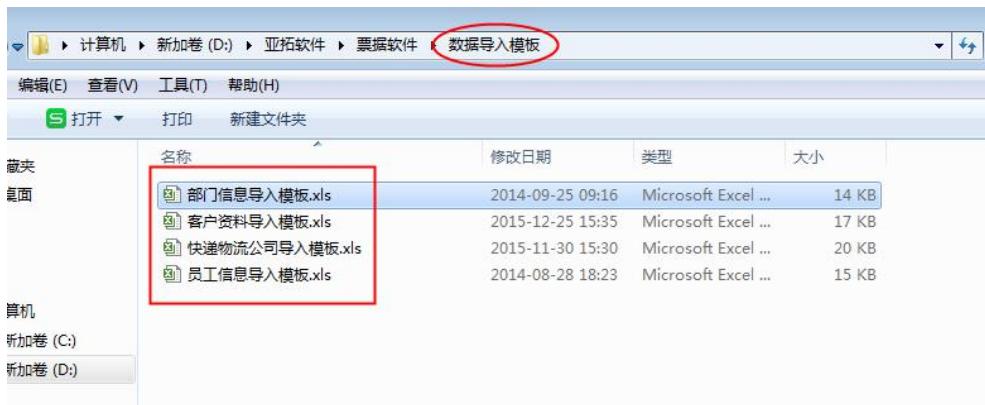
导出打印格式：可将选中的打印格式模板导出为文件。打印格式模板文件为特殊格式的文件，无法直接打印，只能在软件中进行导入。

在线下载：可以从亚拓软件在线打印格式模板库中下载打印格式模板。正式版用户可以通过输入提取码的方式下载指定的打印格式模板。

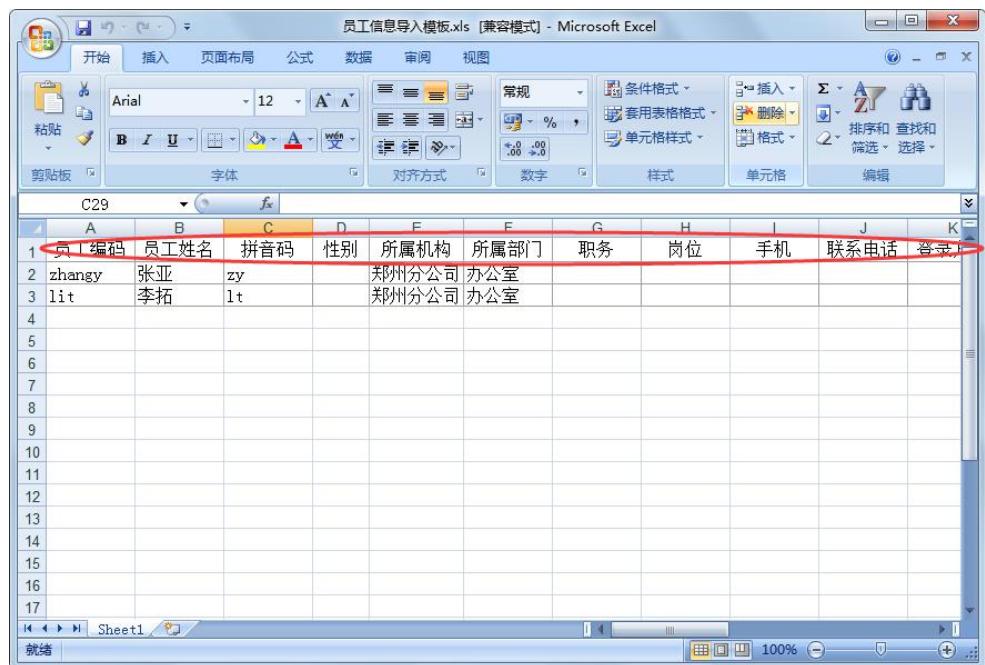


2.3.4. 导入 Excel 数据

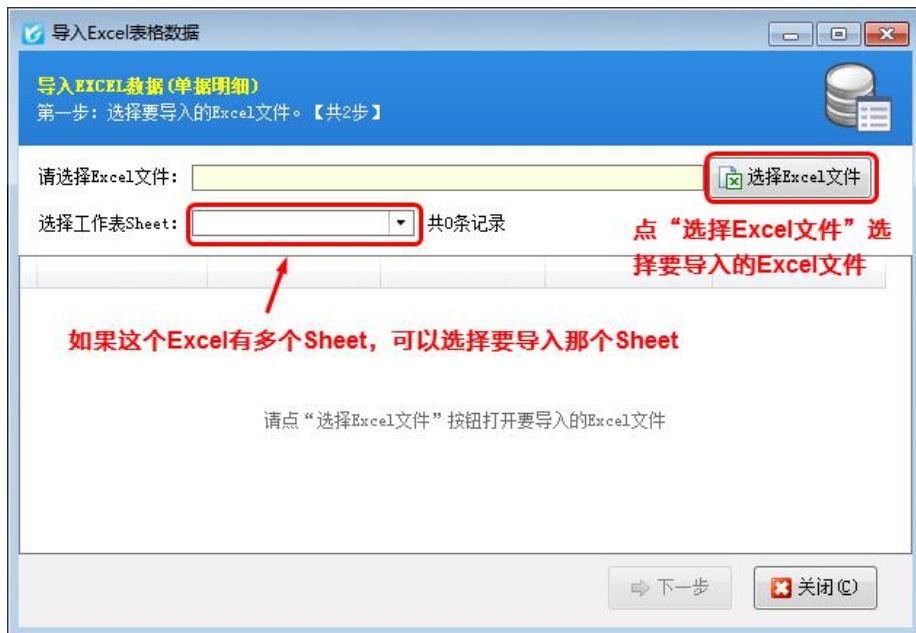
软件支持通过Excel导入数据，几乎所有基本信息和主要业务单据都支持导入Excel数据。在程序目录下的“数据导入模板”子目录下我们提供了主要数据的Excel格式模板，使用这些格式模板整理数据，在导入的时候，不需要重新配置软件中的数据项与Excel中的数据列的对应关系（软件默认已配置）。



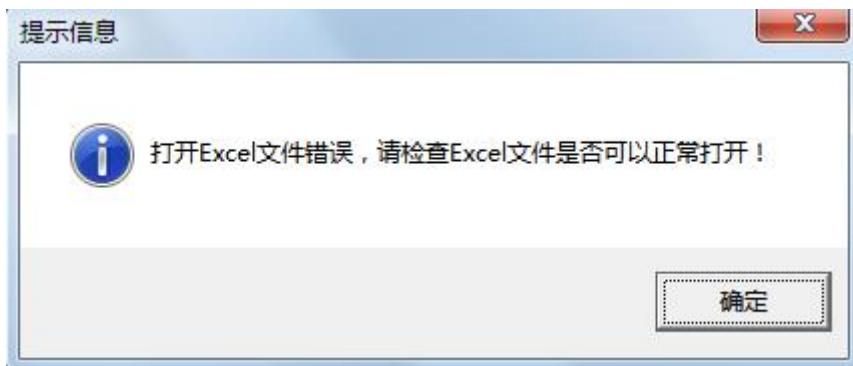
Excel 文件要求: 软件只支持后缀名为.XLS 的文件，不支持 Office 2007/2013 的 XLSX 格式的文件和金山 WPS 表格，如确需导入，请先用 Office 2007/2013 另存为 XLS 格式。此外，Excel 文件的表格第一行必须为标题行（即列名，描述数据列的含义），否则软件有可能会提示无法打开 Excel 文件的错误，如下图所示：



选择 Excel 文件: 一个 Excel 文件（工作簿）可能包括多个 Sheet（工作表），软件支持选择导入不同的工作表。



如果提示打开 Excel 文件失败，如下图所示。请使用 Excel 2003/2007/2013 等打开这个 Excel 文件，按 Ctrl+A 全选数据复制一下，然后新建一个 Excel 文件，并将数据粘贴进去。再选择新建的 Excel 文件进行导入试下。

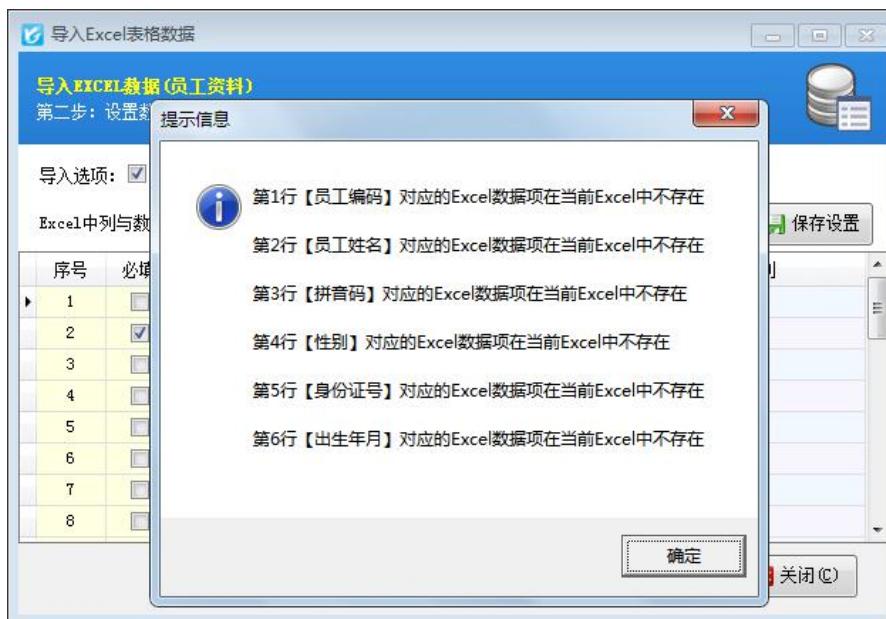


配置数据项与 Excel 中数据列的对应关系：点“下一步”按钮配置“数据项”与 Excel 中的数据列之间的对应关系。点“自动对应”软件会自动根据数据项名称和数据列列名是否相同进行自动匹配。也可以按照下图所示手工选择对应关系。



此外，在数据项记录上点击鼠标右键，还可以设置是否为必填项、修改数据项名称、调整数据项的先后顺序、导入导出数据项配置等（一般默认即可，无需进行设置）。

如果点“开始导入”按钮，软件提示对应的数据列在 Excel 中不存在的错误提示，如下图所示：



出现这个提示，表明对应关系中设置的 Excel 数据列在当前选择的 Excel 文件中并不存在，可重新选择对应其他数据列或者设置为空（按下图所示选择空行）：



导入过程中软件会实时显示导入进度，如果数据量比较大时，导入进度达到100%时软件进行数据提交会比较耗时。导入结束后，软件会显示导入的结果。没有导入的记录软件会给出相应的原因，如下图所示：



导入失败, 数据内容重复: 这种情况是因为软件根据条件判断相应的记录在数据库中已存在（一般根据名称，如客户名称、员工姓名等），如果确实需要导入，可以取消下图中的选项，重新导入：



3. 详细操作说明

本章节介绍使用票据通软件常用功能的详细操作步骤和方法，分为登录系统、系统主窗口、票据打印、设计票据、票据管理、基础资料、系统设置、辅助功能等几部分进行详细介绍。

3.1. 登录系统

本章节介绍信管飞票据打印软件登录窗口的主要功能。

用户点击桌面上的快捷方式或者通过开始菜单打开信管飞票据打印软件，系统先显示启动画面，然后进入用户登录窗口，如下图所示：



- 如果软件未经正式授权，软件将运行于试用状态下运行，系统在登录时会弹出如下信息提示：



- 在“操作员”下拉输入框中输入或选择可以登录的操作员编码（即员工

信息管理中增加人员时，填写的员工编码，如下图所示）或操作员名称。操作员维护方法请参见《3.7.2 操作员及授权》），在“密码”输入框中录入密码，点“登录”按钮即可登录系统。



- 首次安装完系统后，登录的时候，系统默认显示系统管理员的用户名，即“admin”，其密码为空，请登录后尽快修改，修改密码的方法，参加《3.2.3 修改操作员密码》。
- 如果您输入的密码不正确，桌面会弹出如下提示信息：



- 如果您输入用户不存在或者不是操作员（增加一个操作员，必须先在“员工信息”中增加相应的人员，然后在“操作员管理及授权”功能中把相应的人员添加为操作员，只有属于操作员的人员才能够登录系统），桌面会弹出如下提示信息：



【注意】

- (1) 用户密码区分大小写，如果提示密码不正确，请检查您是否按了键盘上的“Caps Lock”，大小写指示灯是否亮了。
- (2) 新增加的人员，必须在“操作员授权”功能中把其添加为操作员，只有使用属于操作员的员工编码才能够登录系统。

3.2. 系统主窗口

本章节将首先介绍主界面的布局，并对主界面提供的功能进行介绍。同时，介绍了如何修改操作员密码、如何更换操作员。

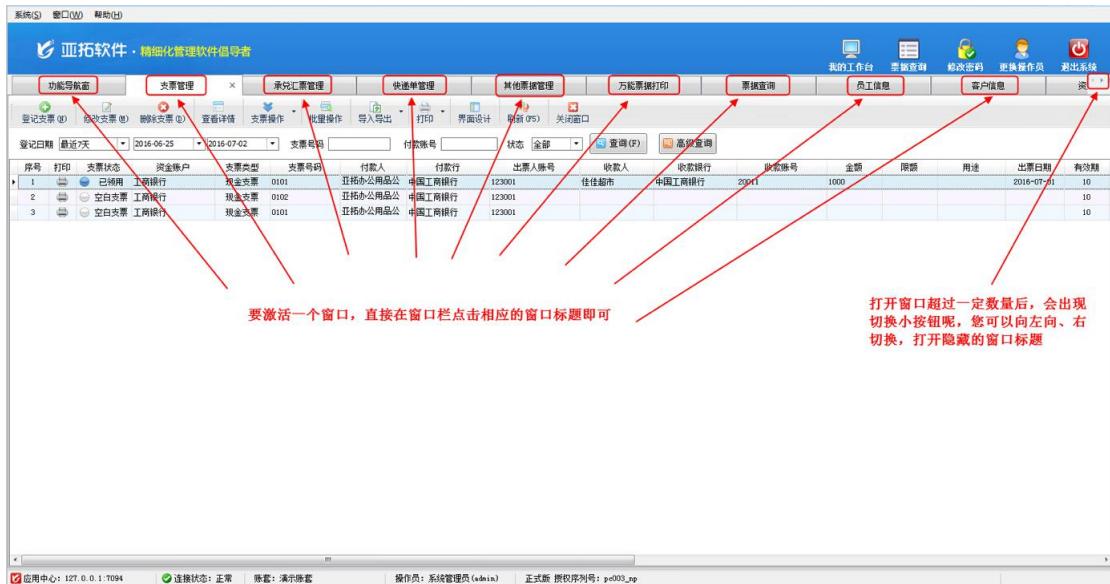
3.2.1. 系统主界面



系统主窗口由菜单栏、工具栏、状态栏、窗口栏、功能导航等组成，其中工具栏包括常用的一些功能（如：修改密码、更换操作员、退出系统）。

窗口栏是我们为了方便使用，开发的一个创新性功能，所有打开的窗口都会

显示在窗口栏，你可以方便的切换窗口，不需要关闭原来的窗口。也可以通过菜单或功能导航图打开相应功能，如果该功能已经打开，系统会自动激活相应的窗口。下图为窗口栏的操作示意图：

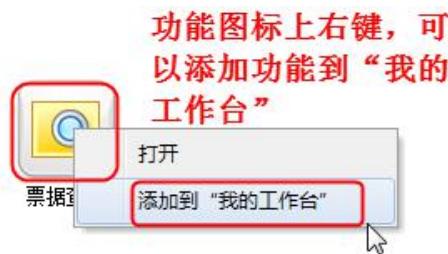


3.2.2. 功能导航窗

功能导航窗是我们为了方便您的操作，将系统的主要功能模块以导航图示的方式进行组织，您可以方便的点击相应功能图标，直接打开相应功能。

功能导航：功能导航窗左侧显示功能分组，将功能按照业务类型划分成多个功能分组，方便用户快速查找使用功能。

功能模块：点击功能模块即可打开相应功能，每个操作员只能查看到自己有权限使用的功能模块。鼠标右键可以将功能添加到我的工作台。



状态栏：状态栏显示应用中心地址、与应用中心的连接状态、当前登录的账套、当前操作员信息。

3.2.3. 修改操作员密码

点击主界面上的“修改密码”按钮或者点击菜单“系统”—》“修改操作员密码”菜单项，系统会弹出“修改当前操作员登录密码”窗口，如下图所示：



- 录入原密码，如果原密码为空（新增加的操作员其密码为空），则不需要输入。
- 输入新密码，为了防止您输入错误，请在“新密码确认”输入框中，再次录入一遍。
- 点击“确定”按钮，保存密码，下次该操作员登录软件时，必须用新密码才能够登录系统。

3.2.4. 更换操作员

点击工具栏中的“更换操作员”按钮或者点击“系统管理”—》“更换操作员”菜单项，系统会弹出提示信息窗口，如下图所示：



点击“是”按钮，系统将注销当前操作员，并重新进入软件登录窗口。

3.2.5. 查看系统帮助

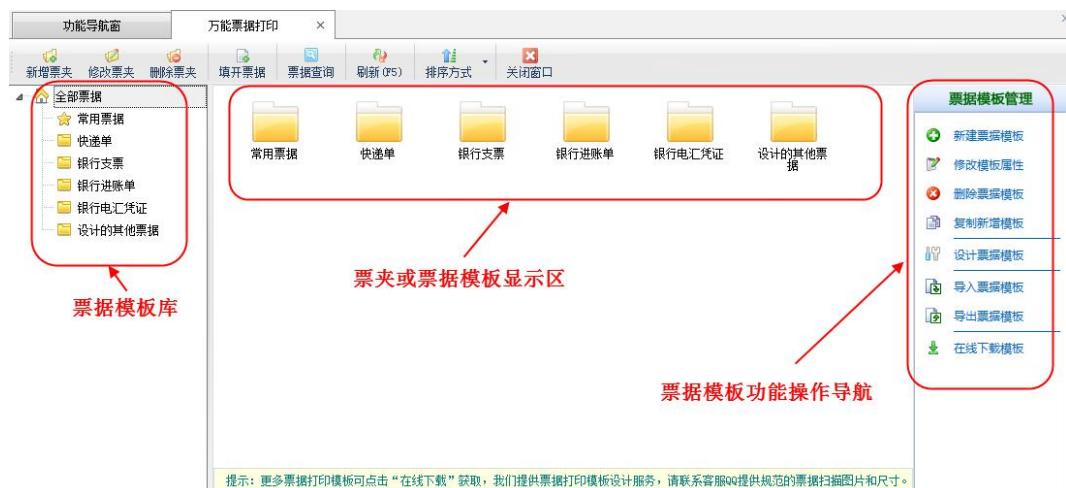
点击主窗口菜单栏“帮助”一》“帮助主题”即可打开程序帮助文件（CHM格式）。由于程序功能在不断的增强和完善，如果帮助文件发布最新版本，恕不另行通知。

3.3. 票据打印

票据打印包括万能票据打印和票据查询两个模块，实现票据模板的设计、票据的填写、打印、查询。

票据打印主要包括票据模板库、打开票据、查询票据、批量打印、新增票据、设计票据、删除票据、新建票夹、修改票夹、删除票夹、导入票据、导出票据、刷新我的票据、常用票据设置。其中设计票据功能，我们将在 3.4 章节进行详细介绍。

万能票据打印主界面如下图所示：

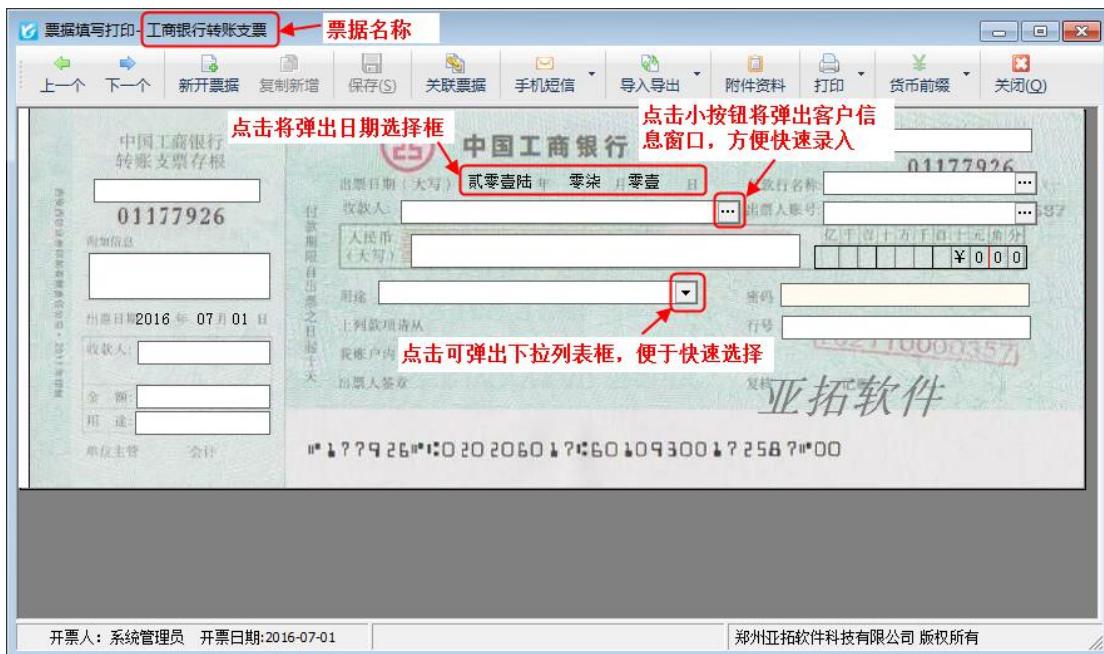


其中，在票据模板库，点击任一节点可在票夹及票据模板显示区，查看当前节点下的票夹及票据模板，如果选中票夹，鼠标右键点击“打开票夹”可打开当前票夹；如果选中票据，点击“填开票据”按钮可以打开票据填写窗口。

3.3.1. 打开票据

在万能票据打印界面的工具栏点击“填开票据”按钮，可以打开填开票据的窗口。如果选中票夹，鼠标双击后可打开票夹；如果选中票据模板，鼠标双击即

可打开票据填写窗口，如下图所示票据填写窗口：



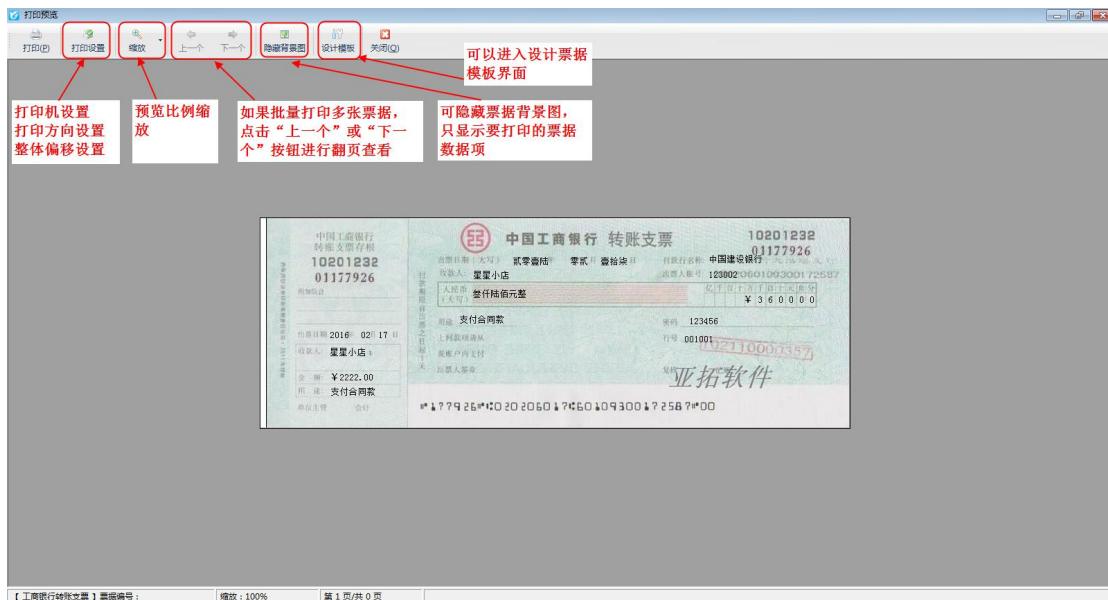
票据填写功能列表：

序号	功能点	操作方法
1	上一个	点击工具栏中的“上一个”按钮，可打开当前操作员填写的上一张票据。
2	下一个	点击工具栏中的“下一个”按钮，可打开当前操作员填写的下一张票据。
3	新开票据	点击工具栏中的“新开票据”按钮（快捷键 CTRL+N），可以新开一张票据。如果当前票据还未保存，系统会提示是否保存当前票据。
4	复制新增	点击工具栏中的“复制新增”按钮（快捷键 CTRL+R），可以复制当前票据。如果当前票据还未保存，系统会提示是否保存当前票据。
5	保存票据	点击工具栏中的“保存”按钮（快捷键 CTRL+S），可以快速保存当前操作的票据。在保存前系统会进行必填项验证，如果必填项为空，系统会定位到必填项并等待输入。
6	关联票据	点击工具栏中的“关联票据”按钮，可新增要关联的票据，把当前填写的票据内容关联到其他票据。

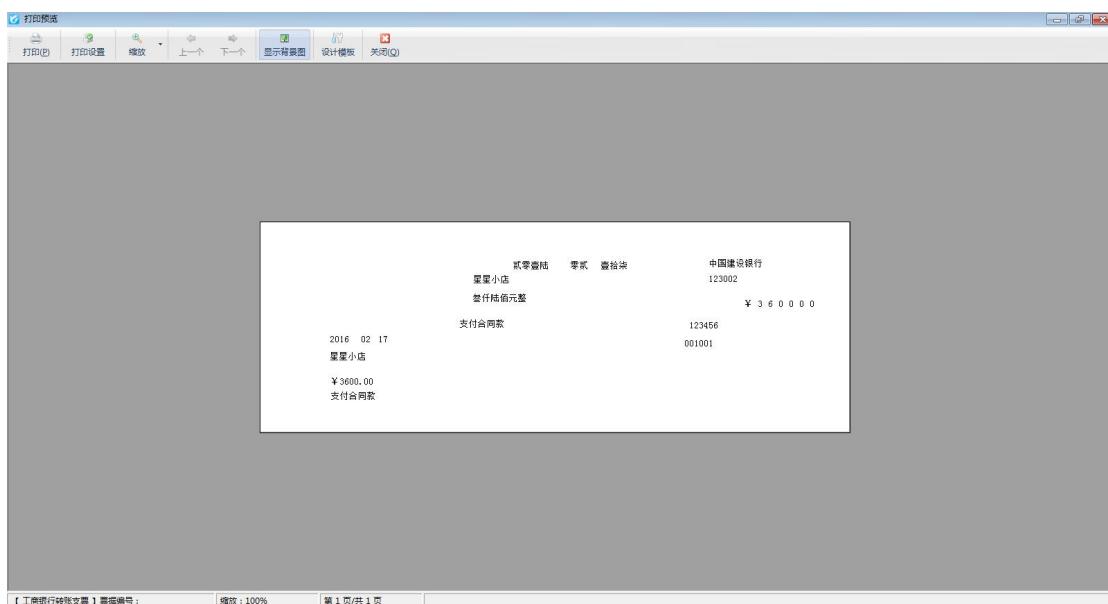
7	手机短信	点击工具栏中的“手机短信”，可以进行发送短信通知、查看短信发送记录、设置短信通知模板等操作。
8	导入导出	点击工具栏中的“导入导出”按钮，可导入文本文件中的票据数据，快速生成票据；可导出票据数据到文本文件。详细操作见下文描述。
9	附件资料	点击工具栏中的“附件资料”按钮，可以进入“附件资料管理”界面，可扫描或导入与票据相关的电子文件。
10	打印预览	点击工具栏中的“打印预览”按钮，可打印预览当前票据。详细操作见下文描述。
11	打印票据	点击工具栏中的“打印”按钮，可打印当前票据。详细操作见下文描述。
12	打印记录	点击工具栏中的“打印”按钮中的下拉小箭头，在弹出的下拉菜单中选择“查看打印记录”即可查看当前票据的打印日志。
13	打印设置	点击工具栏中的“打印”按钮中的下拉小箭头，在弹出的下拉菜单中选择“打印设置”即可。
14	货币前缀	对于具有金额数据项的票据，点击工具栏中的“货币前缀”按钮，可以更改票据金额的前缀（默认前缀为：¥）。

➤ 预览票据

点击工具栏中的“预览票据”按钮，可打印预览当前票据。



点击工具栏中的“隐藏背景图”按钮，可隐藏票据的背景图，只显示需要打印的票据数据项。如下图所示：



注意：如果没有安装打印机或没有进行过打印设置，系统将弹出“打印设置”窗口。

➤ 打印票据

点击工具栏中的“打印”按钮，可直接打印输出当前票据。

注意：如果没有安装打印机或没有进行过打印设置，系统将弹出“打印设置”窗口。

➤ 打印设置

点击工具栏中的“打印设置”按钮，系统打开“打印设置”窗口，如下图所示：



打印机：从下拉列表框选择票据打印所用的打印机。如果系统没有安装打印则显示为空。

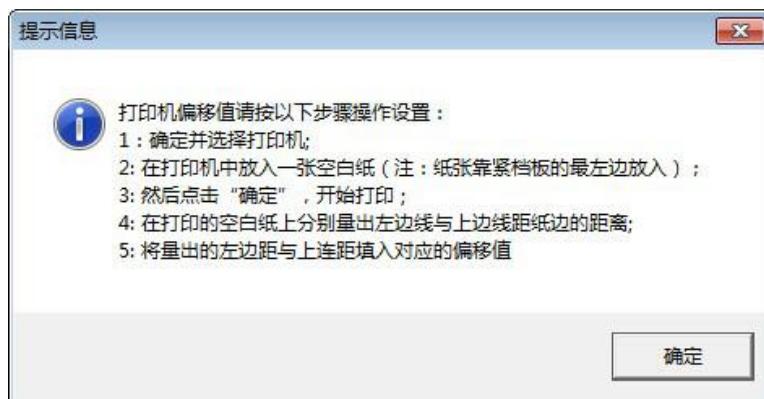
默认打印机设置：勾选“使用默认打印机”后，系统中新增的票据模板的打印机均采取本票据的打印机。

进纸方向：提供正向打印及侧向打印，两种打印方向进纸方式不同，请见图示。系统默认正向进纸打印。

整体偏移：由于不同的打印机打印偏移值都不一样，第一次打印票据或更换打印机均需要设置整体偏移值。在“打印机”窗口中切换到“打印偏移”页面，如下图所示：

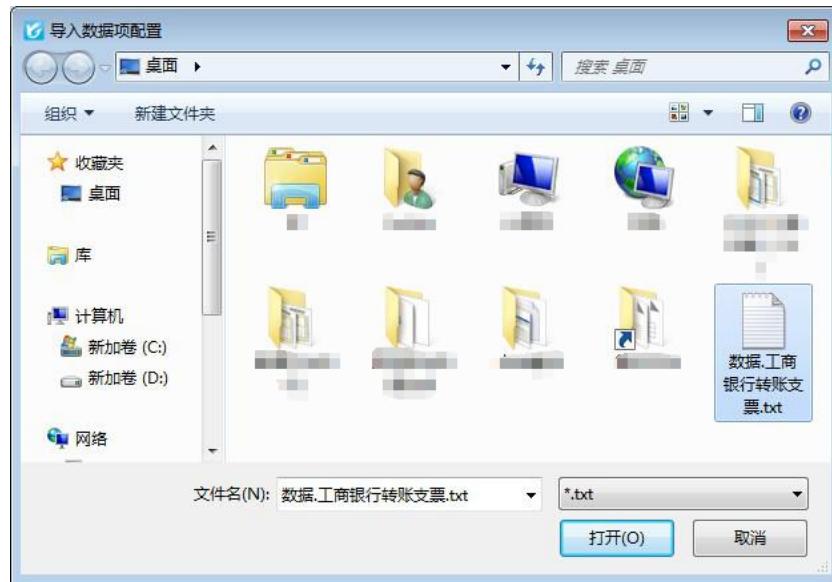


系统提供向导进行偏移值设定，点击“获取打印机偏移量向导”按钮，系统弹出如下提示，请按照提示步骤操作即可。



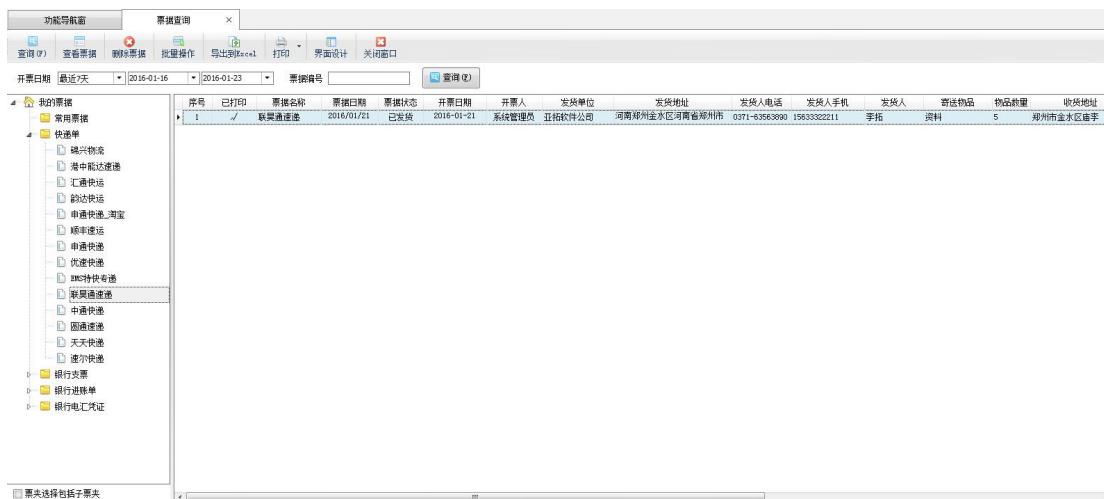
➤ 导入资料

点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“导入票据数据”，系统打开“导入数据项配置”窗口，如下图示，在窗口中，选择准备好的票据文本文件，可快速导入文本文件中的票据数据项并生成票据。



3.3.2. 票据查询

在功能导航窗点“票据打印”—》“票据查询”，打开“查询票据”窗口，如下图所示。在打开的窗口中，默认显示所选票夹或票据模板下的票据。



票据查询功能列表：

序号	功能点	操作方法
1	查询票据	点击工具栏中的“查询”按钮，可以根据日期或票据编号查询票据。
2	查看票据	点击工具栏中的“查看票据”按钮，可打印预览当前选中的票据。
3	删除票据	点击工具栏中的“删除票据”按钮，可删除当前选中的票据。

4	批量选择	点击工具栏中的“批量选择”按钮，可批量选择多个票据。
5	导出到 EXCEL	点击工具栏中的“导出到 EXCEL”按钮，可将查询列表导出到 EXCEL。
6	打印票据	点击工具栏中的“打印”按钮，可打印当前选中的票据或打印当前查询到的列表。
7	界面设计	点击工具栏中的“界面设计”按钮，设置票据查询列表数据列的显示。详细介绍请参看《2.3.2.单据界面设计》。

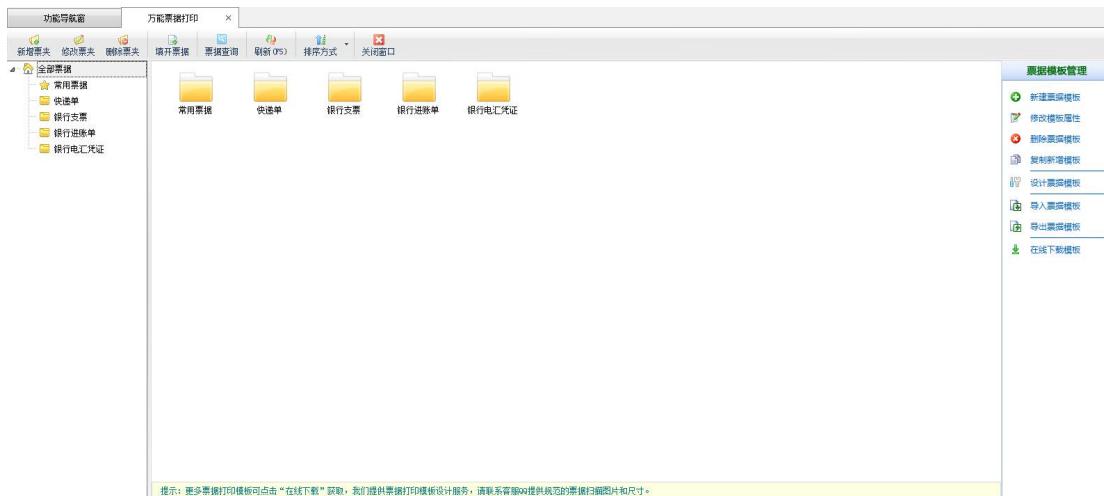
3.3.3. 批量打印

在功能导航窗点击“票据打印”一》“票据查询”，打开“查询票据”窗口，点击“批量打印”按钮，勾选需要打印的票据，然后点击“打印”按钮，可以批量打印多个票据。如下图所示：



3.3.4. 新增票据

在功能导航窗点“票据打印”一》“万能票据打印”即可进入“万能票据打印”界面，如下图所示：



在“万能票据打印”界面右侧点击“新增票据模板”按钮，打开“新增票据模板”窗口，输入模板信息后点击“保存”按钮即可在相应的票夹下新增票据模板。



所属票夹：单击选择按钮，弹出“选择票夹”窗口，选择所属的票夹。

票据类型：必填项，点击下拉箭头选择票据类型。

票据名称：必填项，直接输入票据模板的名称。

物流公司：当票据类型为“快递单”时，可以选择相应的物流公司；当票据类型为“银行支票”、“承兑汇票”或“其他票据”时，不需要填写物流公司。

票据宽度：票据纸张的宽度，单位是毫米。

票据高度：票据纸张的高度，单位是毫米。

3.3.5. 修改模板属性

在功能导航窗点“票据打印”一》“万能票据打印”，选中一个票据模板，点击“修改模板属性”按钮，弹出“票据模板信息修改”窗口，修改票据模板信息后点击“保存”按钮即可。



3.3.6. 删除票据模板

在功能导航窗点“票据打印”一》“万能票据打印”，选中一个票据模板，点击“删除票据模板”按钮，系统提示如下图所示，点击“是”按钮，可以删除当前选中的票据模板。

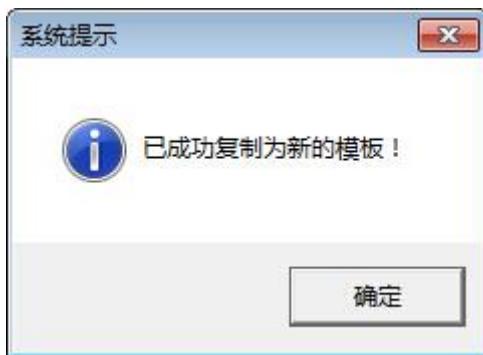


如果当前票据模板已被使用（用此模板开过票据），系统提示如下图所示，票据模板就不能被删除。



3.3.7. 复制新增模板

在功能导航窗点“票据打印”一》“万能票据打印”，选中一个票据模板，点击“复制新增模板”按钮，可以快速复制新增一个票据模板，系统弹出如下图所示的信息：

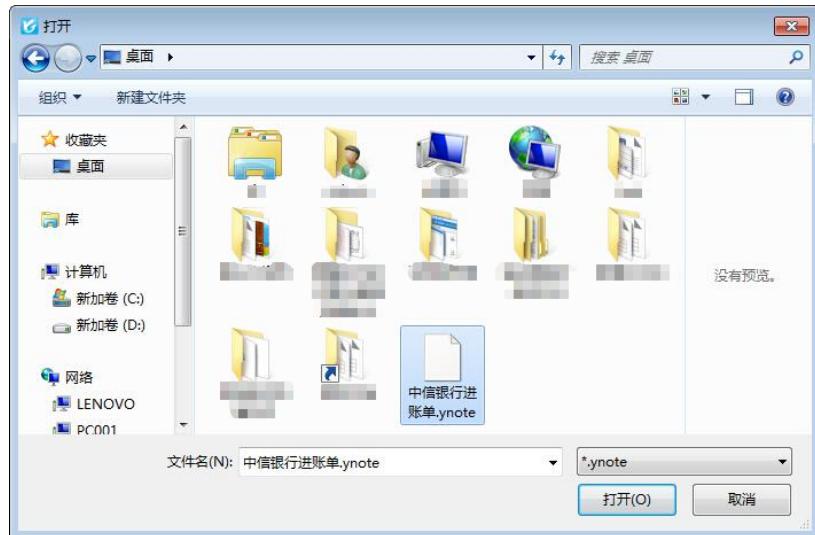


3.3.8. 设计票据模板

票据模板设计详细操作介绍见《3.4 设计票据》章节。

3.3.9. 导入票据模板

在功能导航窗点“票据打印”一》“万能票据打印”，点击“导入票据模板”按钮，系统打开选择导入票据模板的窗口，如下图所示，选中需要导入的票据模板文件后点击“打开”按钮即可快速导入票据模板。（票据模板文件扩展名为.ynote）。

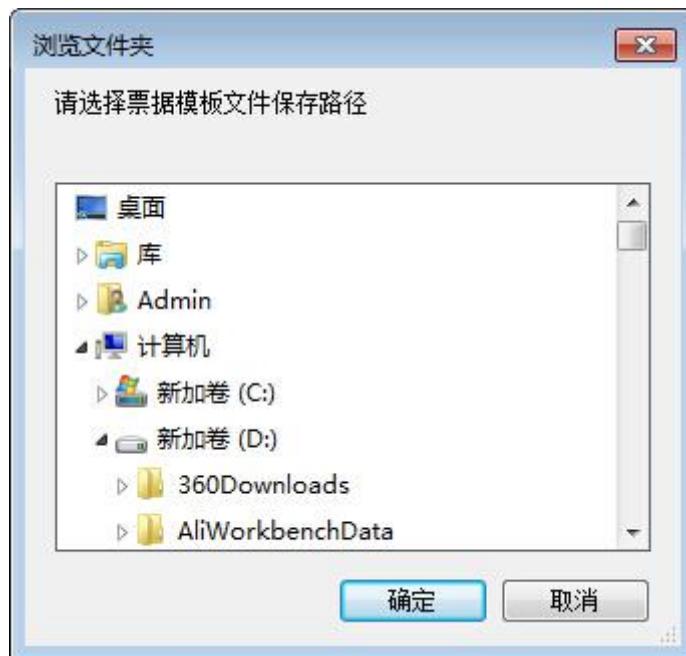


票据模板导入成功后，系统会提示导入成功的信息，如下图所示：



3.3.10. 导出票据模板

在功能导航窗点“票据打印”—》“万能票据打印”，选中一个或者多个票据模板，点击“导出票据模板”按钮，可将选中的票据模板导出到指定文件路径下（默认为信管飞票据打印软件的安装目录）并生成指定的票据模板文件（扩展名为.ynote）。



票据模板导出成功后，系统会提示导出成功的信息，如下图所示：



【注意】

票据模板文件为特殊格式的文件，无法直接打开，只能在软件中导入后使用。

3.3.11. 在线下载模板

在功能导航窗点“票据打印”—》“万能票据打印”，点击“在线下载模板”按钮，系统弹出“在线下载模板”窗口，选择需要下载的票据模板后，可以预览样式并下载。



正式版用户如果定制了票据模板，可以通过输入提取码的方式下载指定的票据模板，如下图所示：



3.3.12. 新建票夹

在功能导航窗点“票据打印”—》“万能票据打印”，点击“新建票夹”按钮，打开“新建票夹”窗口，输入票据名称后点击“保存”按钮即可在当前票夹下新增票夹。



3.3.13. 修改票夹

在功能操作导航中点击“修改票夹”按钮，打开“修改票夹”窗口，输入票据名称后点击“保存”按钮即可修改当前票夹名称。

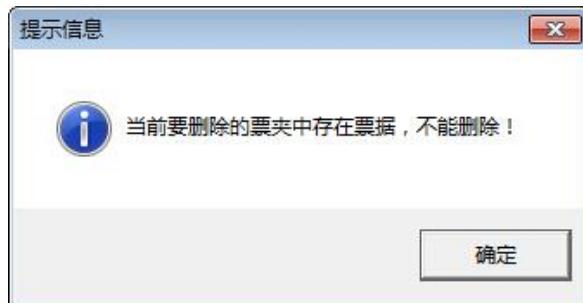
【注意】

“常用票据”票夹不可修改。

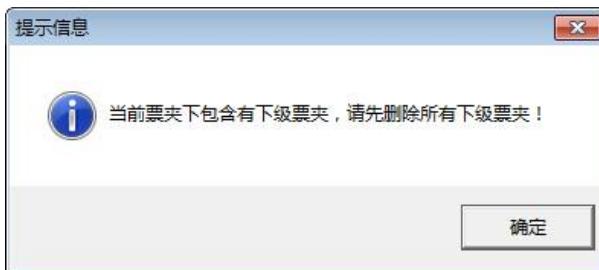
3.3.14. 删除票夹

在功能操作导航中点击“删除票夹”按钮，可删除当前选中的票夹。

如果要删除的票夹下存在票据或票据模板，无法删除该票夹，系统弹出如下图所示提示信息：



如果要删除的票夹下含有下级票夹，无法删除该票夹，系统弹出如下图所示提示信息：



【注意】

“常用票据”票夹不可删除。

3.3.15. 刷新票据

在功能导航窗点“票据打印”一》“万能票据打印”，点击“刷新”按钮，可重新获取并刷新最新的票据库列表。

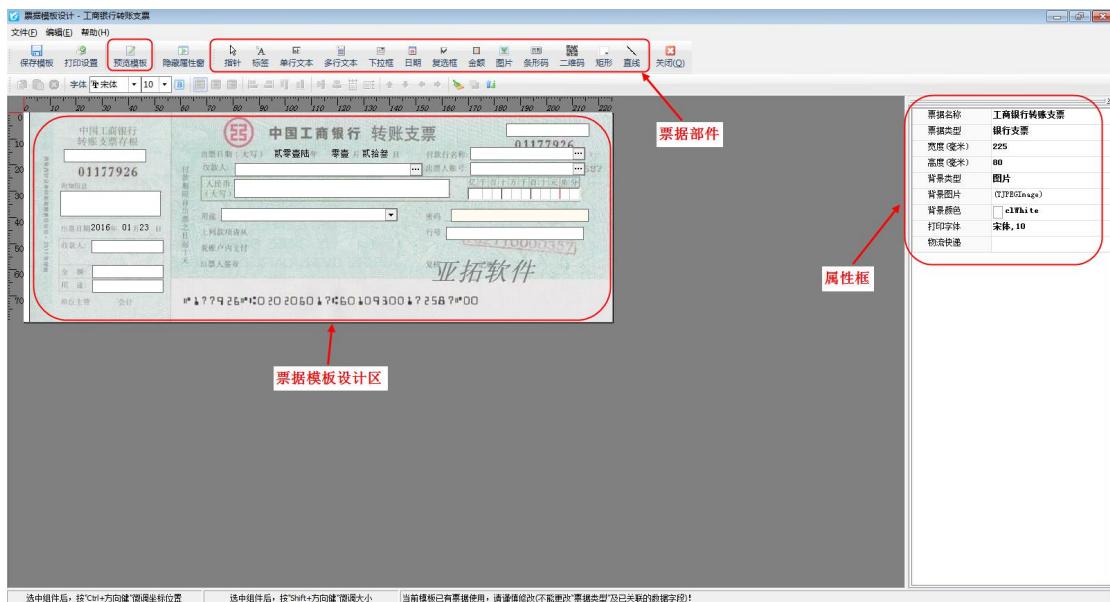
3.3.16. 常用票据设置

设为常用票据：选中票据模板，点击鼠标右健，在弹出的菜单中点击“标记为常用票据”，即可将选中的票据模板设置为常用票据；

取消常用票据：在常用票夹中选中票据模板，点击鼠标右健，在弹出的菜单中点击“取消常用票据标记”，即可将选中的票据模板从常用票夹中移去。

3.4. 设计票据

在功能导航窗点“票据打印”一》“万能票据打印”，选中票据模板，点击“设计票据模板”按钮打开“票据模板设计”窗口，如下图所示，在设计窗口中可自定义票据模板的大小、背景图、票据输入项、票据打印内容、打印格式等。



3.4.1. 票据设计功能列表

序号	功能点	操作方法
1	保存模板	点击工具栏中的“保存模板”按钮，保存当前模板所做的修改。
2	打印设置	点击工具栏中的“打印设置”按钮，弹出打印设置的窗口，可对打印机、打印偏移进行设置。
3	预览模板	点击工具栏中的“预览模板”按钮，弹出票据预览窗口，可打印预览票据模板。
4	隐藏属性窗	点击工具栏中的“隐藏属性窗”按钮，属性框可以在隐藏/显示之间自由切换。

3.4.2. 票据模板部件说明

序号	部件名称	部件说明
1	指针	鼠标指针状态
2	标签	标签文本
3	单行文本	可输入单行的文本

4	多行文本	可输入多行的文本
5	下拉框	点击可弹出下拉列表框。在列表中可选择需要输入的内容
6	日期	日期格式输入。点击可弹出日期选择框
7	复选框	复选框输入。点击可勾选或取消勾选
8	金额	财务金额格式输入
9	图片	可显示图片
10	条形码	可输入并显示条形码
11	二维码	可输入并显示二维码
12	矩形	可画矩形框
13	直线	可画直线

3.4.3. 票据模板属性说明

在票据模板设计区，点击模板（不要选中部件），可在右侧显示模板属性信息：



票据名称： 可修改票据模板的名称。

票据类型： 可选择票据类型。

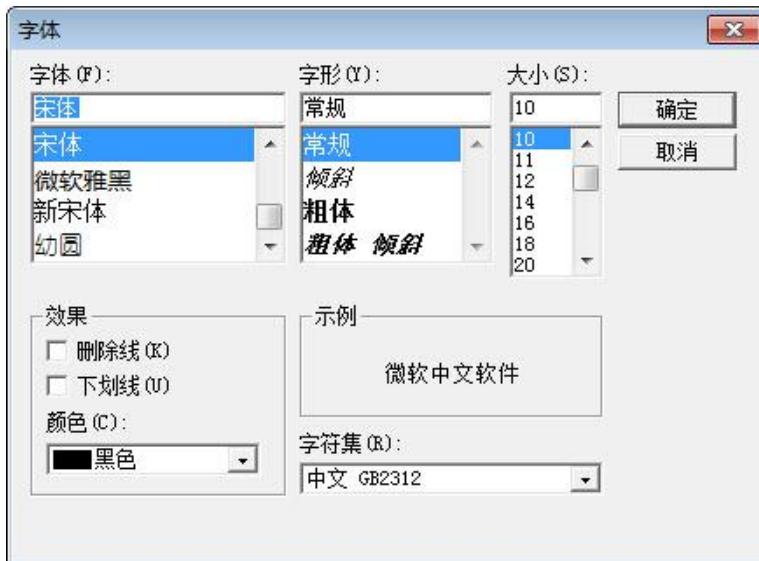
宽度(毫米)： 可修改票据模板的实际宽度（需要用直尺精确量出实际票据张纸的尺寸）。

高度(毫米)： 可修改票据模板的实际高度（需要用直尺精确量出实际票据张纸的尺寸）。

背景类型：可选择背景类型。

背影图片：票据模板显示的背景图片。点击  可弹出图片选择窗口，选择已扫描的票据图片（为确保精确打印，最好选择原尺寸扫描的票据图片）。

打印字体：票据模板默认的打印字体。点击  可弹出“字体”选择窗口，可选择合适的字体，默认打印字体为：宋体 10 号字。



物流公司：票据所属的物流快递公司简称（对于物流快递行业的票据需要设置，银行票据等其它类票据，不用设置）。点击  可弹出“选择快递物流”窗口，在此可选择对应的物流公司，如果需要取消物流公司设置，请在“选择快递物流”窗口点击“关闭”按钮即可。设置完本属性后，物流快递行业票据可以在本系统中根据物流公司、货运单号、收货人等信息进行快递单查询。



3.4.4. 票据部件共有属性说明

票据部件共有属性指在各票据部件都具有的属性，属性操作方法一致。以下详细说明：

名称：部件名称。可在此直接修改。

注：部件名称在一个票据模板中必须保持唯一，不同的部件名称不能重复。

颜色：更改部件的显示颜色。点击下拉框箭头可选择颜色。



左边距（豪米）：部件在票据模板中的坐标，与票据左边缘的距离；

上边距（豪米）：部件在票据模板中的坐标，与票据上边缘的距离；

宽度（豪米）：部件的宽度；

高度（豪米）：部件的高度；

提示：部件的提示说明信息；如是不为空，票据填写时，鼠标悬停在部件上方时，会有输入提示。



可打印：根据票据内容确定是否可打印，选择“是”可打印；选择“否”不可打印。

在票据的所有部件中，除标签、图片、矩形部件默认是不可打印外，其它部件均默认可打印。

打印字体：部件打印字体，点击 可弹出“字体”选择窗口，在此可选择合适的打印字体。默认打印字体为：宋体 10 号字。



排序：对票据模板各部件的输入顺序进行设置。点击 可弹出“排序”窗口，如下图所示，点击向上或向下移动部件，排序完成后点击“确定”按钮即可。



关联数据字段：用于票据数据关联设置。点击 弹出“关联数据字段设置”窗口，选择要关联的数据字段，如下图所示：

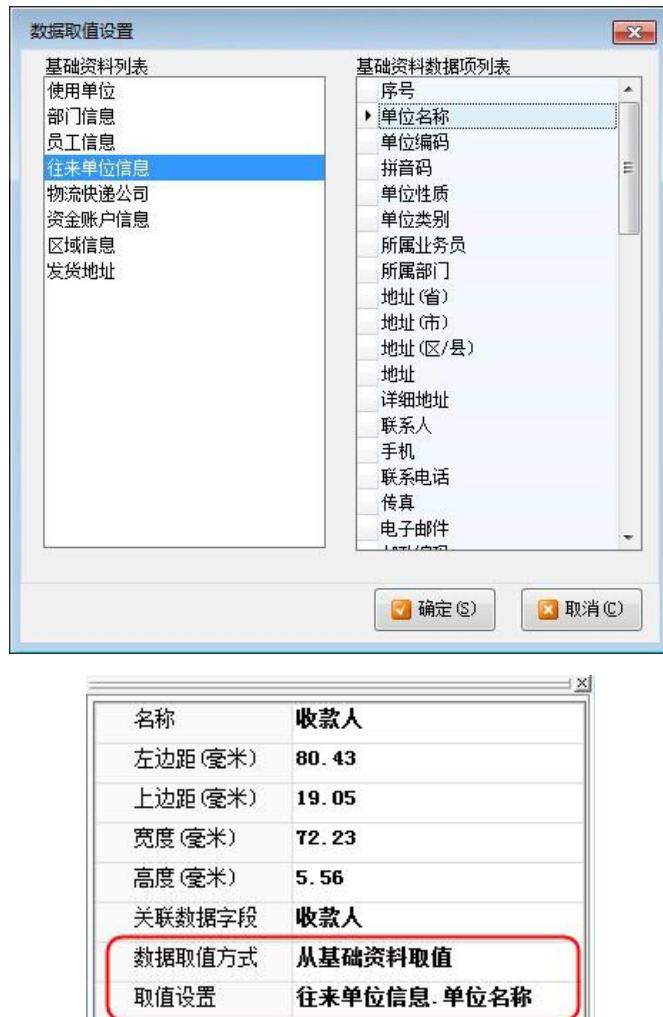


数据取值方式: 取值方式有 5 种：直接输入、从基础资料取值、从数据字典取值、按计算公式取值、与其他组件同值。



- **直接输入：** 票据数据取值方式选择“直接输入”后可取消票据的关联。填开票据时直接输入内容。
“数据取值方式”为“直接输入”，不需要进行取值设置。
- **从基础资料取值：** 票据部件可关联到使用单位、部门信息、员工信息、往来单位信息、快递物流公司、资金账户信息、区域信息、发货地址等基础资料信息。

在取值设置中点击选中 按钮，选择要关联的数据资料，然后选择对应的数据资料项后点击“确定”按钮即可。



在票据填写时，如果票据部件（单行文本）关联到客户、员工、单位等数据资料后，点击单行文本框的 按钮，均会弹出数据资料选择窗口。如果票据部件（下拉列表框）关联到基础资料，点击则会弹出下拉列表框以供数据选择。



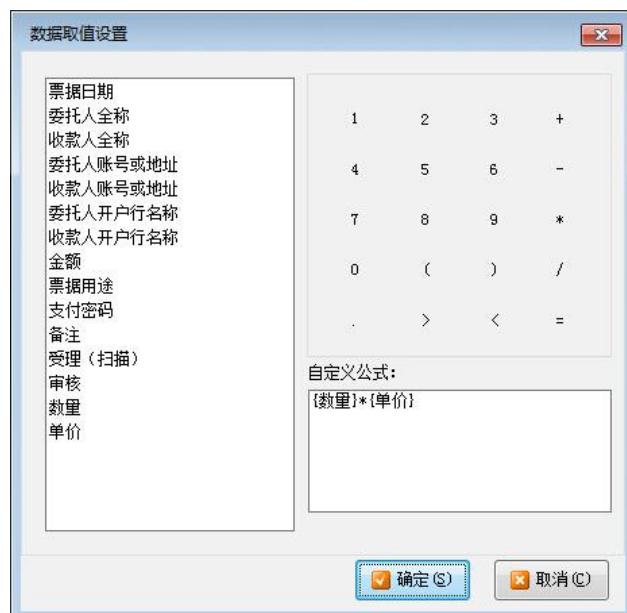
- **从数据字典取值：** 票据部件可关联到出库类型、对方科目、服务类型、付款方式、客户来源、票据用途、寄送物品、结算方式、证件名称、商品类别、区域、文化程度等信息。

在取值设置中点击选中 按钮，弹出“选择数据字典”窗口，选择要关联的数据资料，然后点击“选择”按钮即可。在“选择数据字典”窗口可以新增、删除维护数据字典内容。



名称	票据用途
左边距(毫米)	23.28
上边距(毫米)	80.17
宽度(毫米)	64.56
高度(毫米)	5.56
关联数据字段	票据用途
数据取值方式	从数据字典取值
取值设置	票据用途

- 按计算公式取值：票据模板部件自定义公式支持算术运算操。通过自定义算术公式可实现票据金额的计算，如下图所示：票据金额输入部件值=单价输入部件*数量输入部件。



名称	金额
左边距(毫米)	116.15
上边距(毫米)	74.35
宽度(毫米)	43.66
高度(毫米)	6.35
金额栏高度	0
关联数据字段	票据金额
数据取值方式	按计算公式取值
取值设置	{数量}*{单价}

- 与其他组件同值：如果票据有多个部件的内容一样，可将两个部件关联到一块，这样填写票据时，输入一个部件的同时，另一个部件也会同步显示。例如：票据部件与其存根内的数据项：票据小写金额与大写金额等。

在取值设置中点击选中 按钮，选择要关联的数据资料，然后选择对应的

数据资料项后点击“确定”按钮即可。



取值分组: 如果票据存在两个以上部件关联同一数据资料时, 如果部件的内容是一样的, 关联序号可均设为一样。如果各部件关联到同一数据资料, 但部件值是不同的, 可将设置取值分组为不同。取值分组默认为 1。

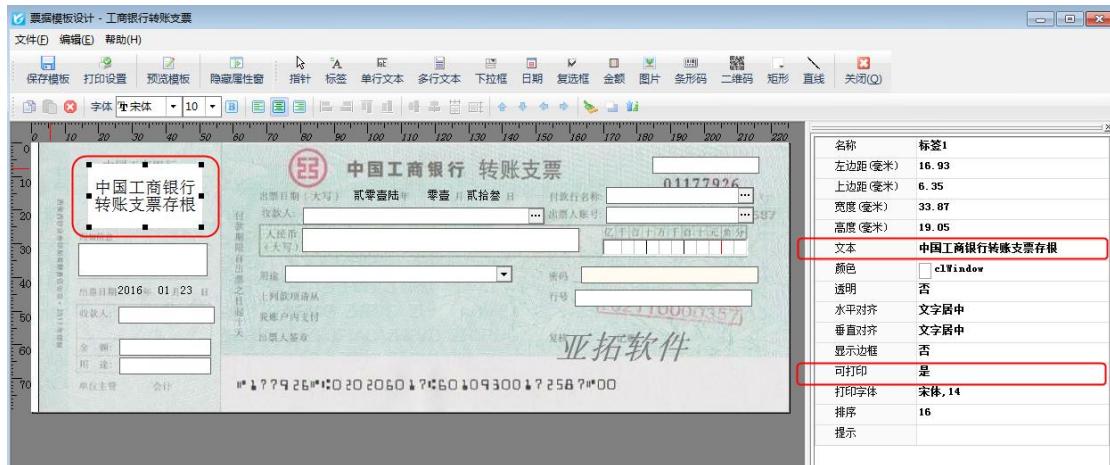
3.4.5. 票据部件专有属性说明

票据各部件具有的专有属性, 与其它部件不一样, 在此一一说明:

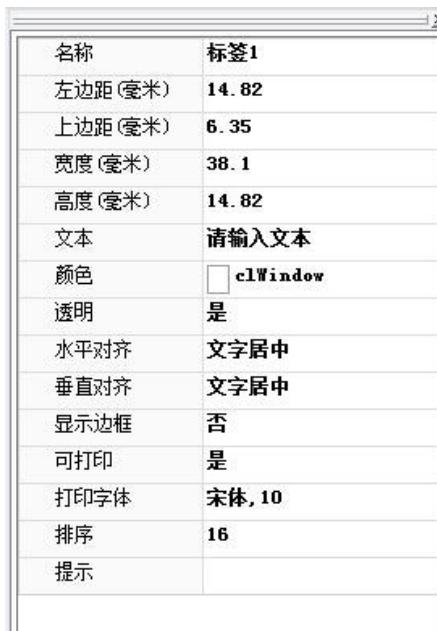
1、标签

- **用途:** 标签是用来设计固定内容的部件, 这种地方不需更改, 比如票据的抬头等。

➤ 实例：如下图所示：



➤ 属性：如下图所示：



文本：用来设定该标签处显示的文字内容。比如上述实例中票据存根标题就是在标签处输入“中国工商银行转帐支票存根”这几个字。

透明：标签是否透明显示。值为“是”则透明显示。

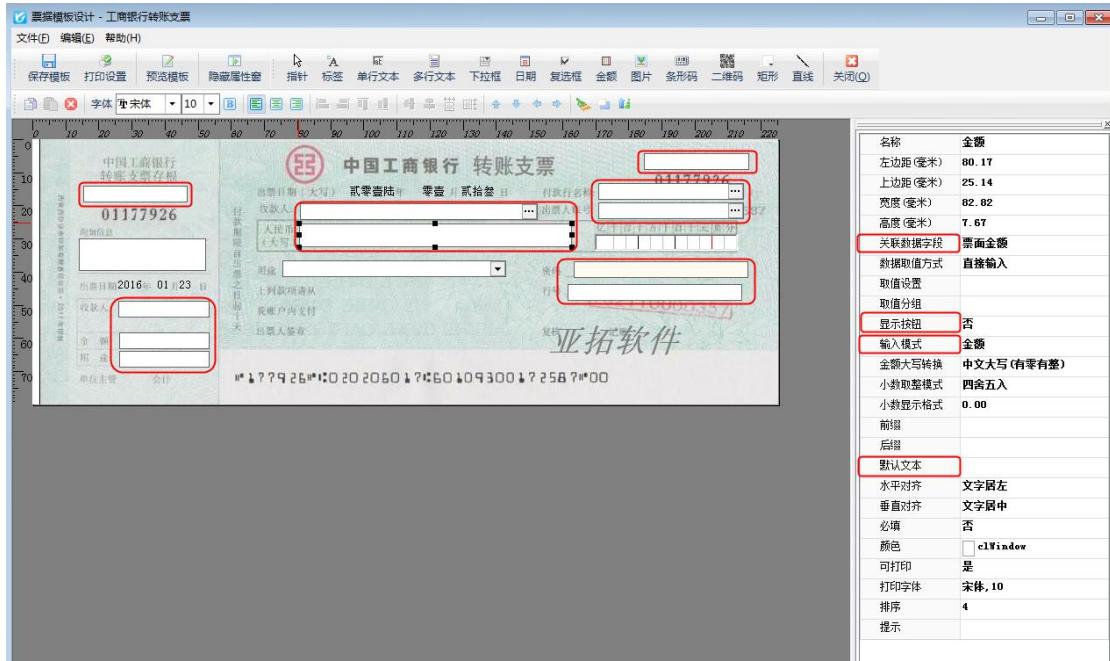
票据模板一般都有背影图片或颜色，如果标签置为透明显示，标签底色显示背影图或背景颜色，反之，标签底色不会透过标签显示，标签仍为其本色（默认显示白色）。

2、单行文本

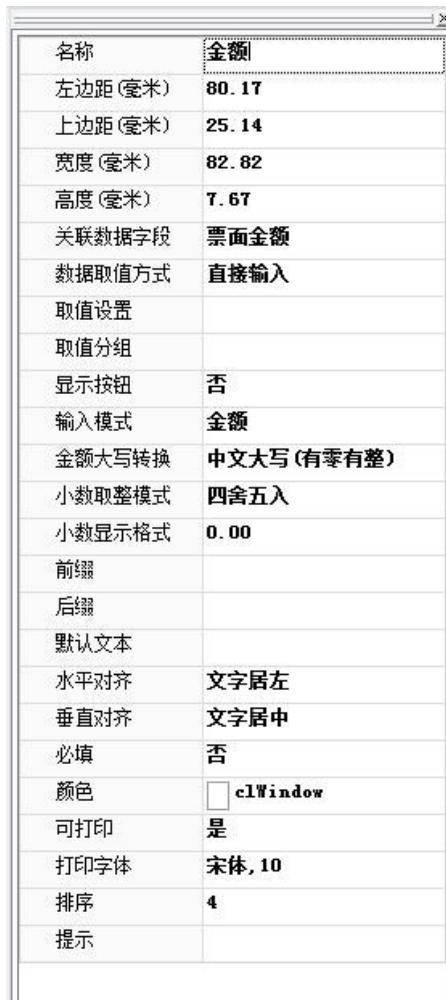
➤ **用途：**单行文本主要用来输入单行的文本内容。可用于金额、数字、字母、邮编、身份证件、编号等文本内容的输入。单行文本输入框还支持格

式化输入。如金额可大写显示等。

➤ 实例：如下图所示：



➤ 属性：如下图所示：

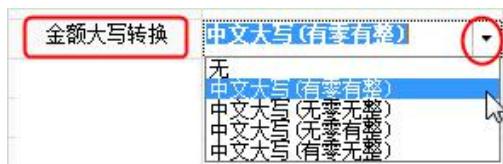


默认文本：可输入默认的文本内容。

输入模式：设置该单行文本输入框需要输入的文本类型。如下图，主要包括无、金额、数字、字母、邮编、身份证、省份、城市、区域、银行等几种类型。选择“无”可取消文本输入模式。



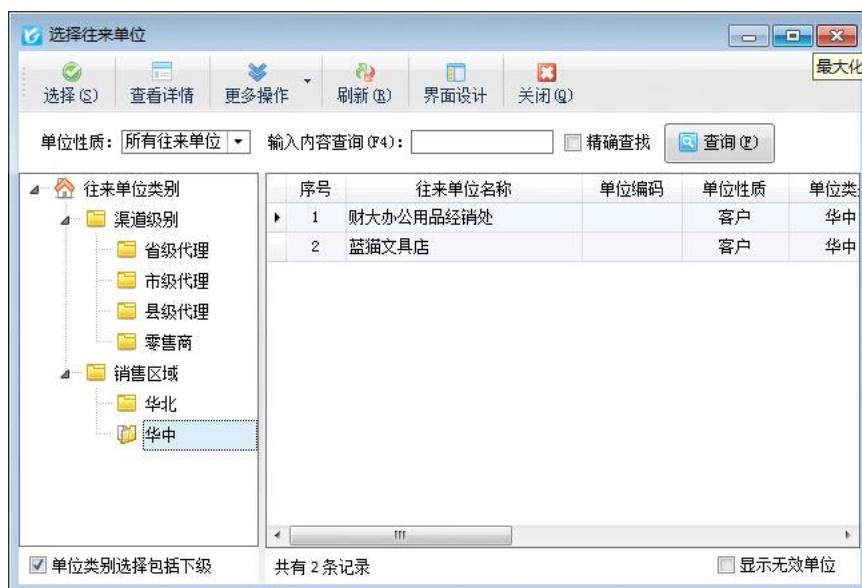
金额转换：用于设置大写金额，首先在输入模式中选择“金额”，然后在此选择需
要转换金额的类型。金额大写转换类型有以下几种，如下图所示：



必填：必填项设置。选择“是”设置为不为空，在票据保存前，文本值的内容不
能为空，否则系统会提示输入。

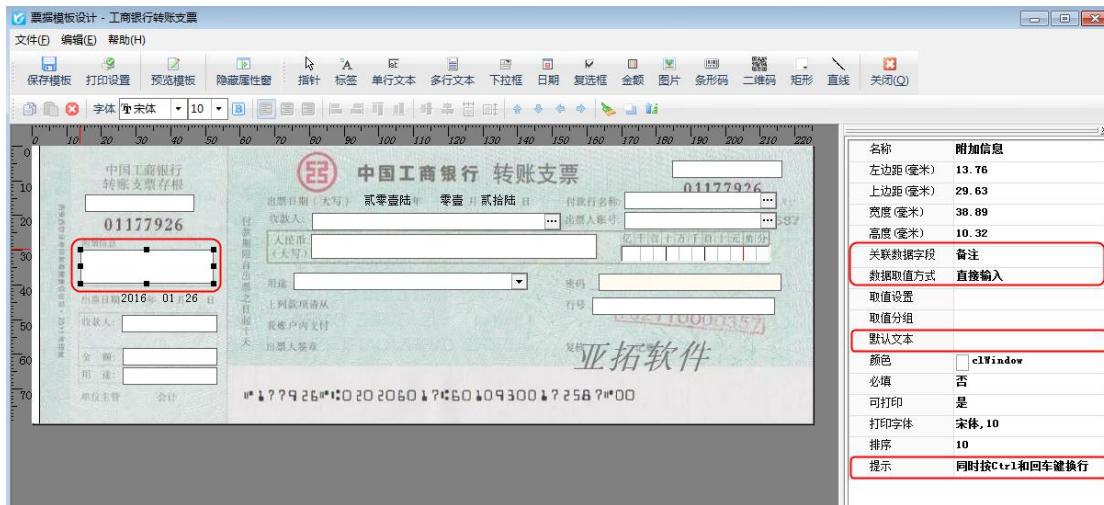
显示按钮：值选择“是”后，文本框右侧会出现一个小按钮，在填开票据时，点
击此按钮系统会弹出“信息选择”窗口，便于快速选择输入。

本属性“显示按钮”一般常与属性“数据取值方式”配合使用，常用于客户、
员工、地址、区域、单位等信息的选择输入。例如：上述实例“收款人”对应的
输入框，设置为显示按钮，点击按钮会弹出如下窗口：



3、多行文本

- 用途：用于多行文本输入。
- 实例：如下图所示：



- 属性：如下图所示：

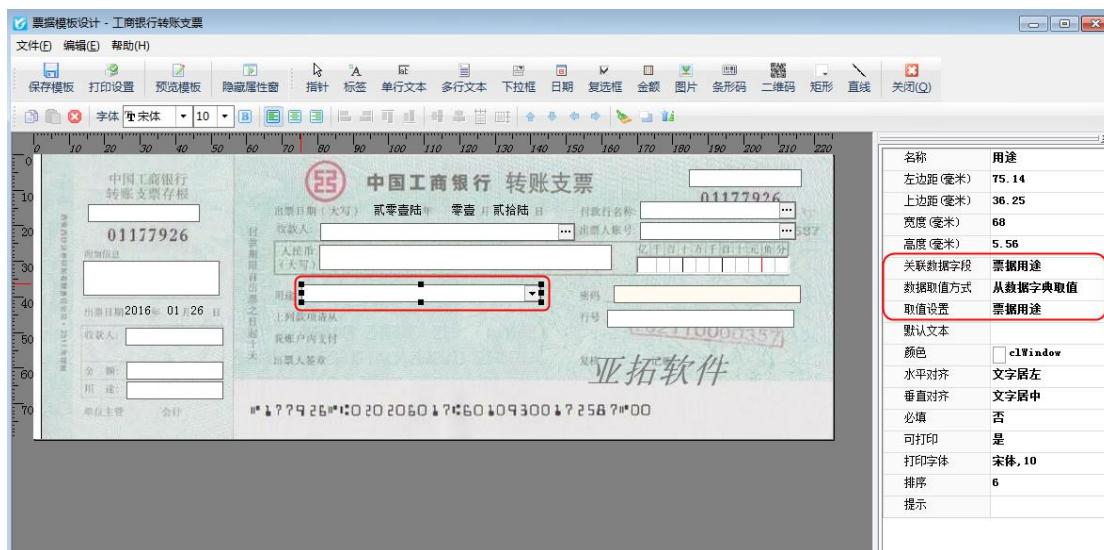
名称	附加信息
左边距 (毫米)	11.64
上边距 (毫米)	27.52
宽度 (毫米)	38.89
高度 (毫米)	10.32
关联数据字段	备注
数据取值方式	直接输入
取值设置	
取值分组	
默认文本	
颜色	<input type="color"/> clWindow
必填	否
可打印	是
打印字体	宋体, 10
排序	10
提示	同时按Ctrl和回车键换行

默认文本： 可输入默认的文本内容。在输入框中多行输入时，同时按 **CTRL** 和 **回车键** 换到下一行。

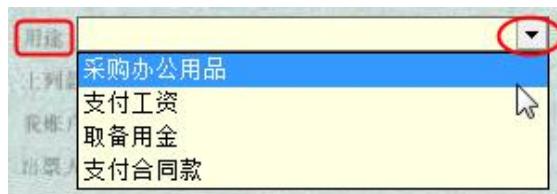
必填： 必填项设置。选择“是”设置为不为空，在票据保存前，文本值的内容不能为空，否则系统会提示输入。

4、下拉框

- **用途：**用于票据输入项可以从下拉列表中选择输入内容。下拉列表内容通过属性“数据取值方式”、“取值设置”获取，主要用于基础资料数据和数据字典数据的选择，如：银行、票据用途、结算方式、付款方式、收费种类、对方科目、科目、区域资料、币种等数据资料。
- **实例：**如下图所示：



点击“用途”部件，弹出如下图所示用途列表；

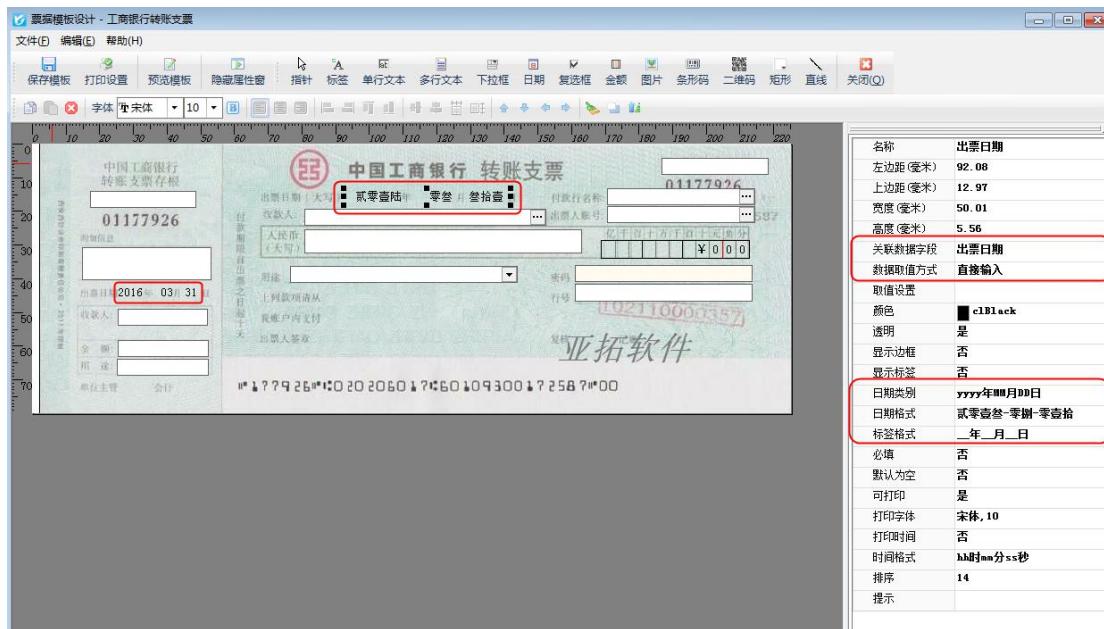


- **属性：**如下图所示：

名称	用途
左边距(毫米)	75.14
上边距(毫米)	36.25
宽度(毫米)	68
高度(毫米)	5.56
关联数据字段	票据用途
数据取值方式	从数据字典取值
取值设置	票据用途
默认文本	
颜色	clWindow
水平对齐	文字居左
垂直对齐	文字居中
必填	否
可打印	是
打印字体	宋体, 10
排序	6
提示	

5、日期

- **用途:** 用于票据日期的输入。支持日期格式大写转换。
- **实例:** 如下图所示:



点击“出票日期”部件，弹出日期选择窗口，如下图所示：



➤ 属性：如下图所示：

名称	出票日期
左边距(毫米)	92.08
上边距(毫米)	12.97
宽度(毫米)	50.01
高度(毫米)	5.56
关联数据字段	出票日期
数据取值方式	直接输入
取值设置	
颜色	clBlack
透明	是
显示边框	否
显示标签	否
日期类别	yyyy年MM月DD日
日期格式	贰零壹叁-零捌-零壹拾
标签格式	_年_月_日
必填	否
默认为空	否
可打印	是
打印字体	宋体, 10
打印时间	否
时间格式	hh时mm分ss秒
排序	14
提示	

宽度：由于票据日期一般是套打，宽度按票据日期长度调整，为达到好的显示效果，可适当的增加或减小日期部件的宽度。

透明：是否透明显示。选择“是”则透明显示。

票据模板一般都有背景图片或颜色，如果日期置为透明显示，日期底色显示背景图或背景颜色，反之，日期底色不会透过日期显示，日期仍为其本色（默认显示白色）。

显示边框: 是否显示边框。选择“是”显示，选择“否”不显示边框。

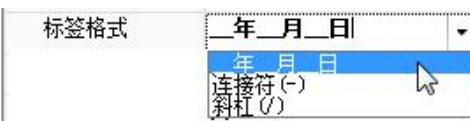
日期格式: 支持大小写日期格式。支持格式如下图所示：



日期类别: 支持日期类别如下图所示：



标签格式: 支持的标签格式如下图所示：



显示标签: 选择“是”则显示“标签格式”中的标签。选择“否”则不显示。

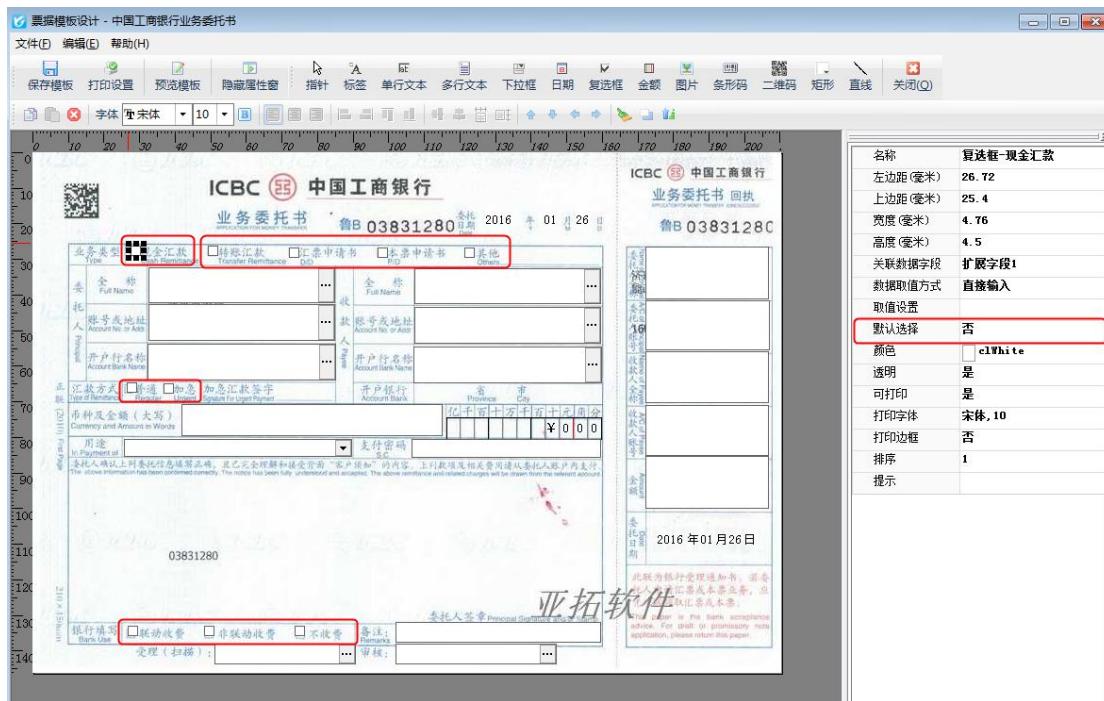
打印时间: 打印时是否显示打印的当前时间，日期打印时可打印具体时间（“如：2016-03-15 12:30:35”）。默认为“否”，即不显示打印时间。

时间格式: 当打印时间选择“是”时，可以设置时间格式，支持的时间格式如下图所示：



6、复选框

- **用途:** 用于对票据的部分数据项进行选择操作。勾选代表选中。
- **实例:** 如下图所示：



➤ 属性：如下图所示：

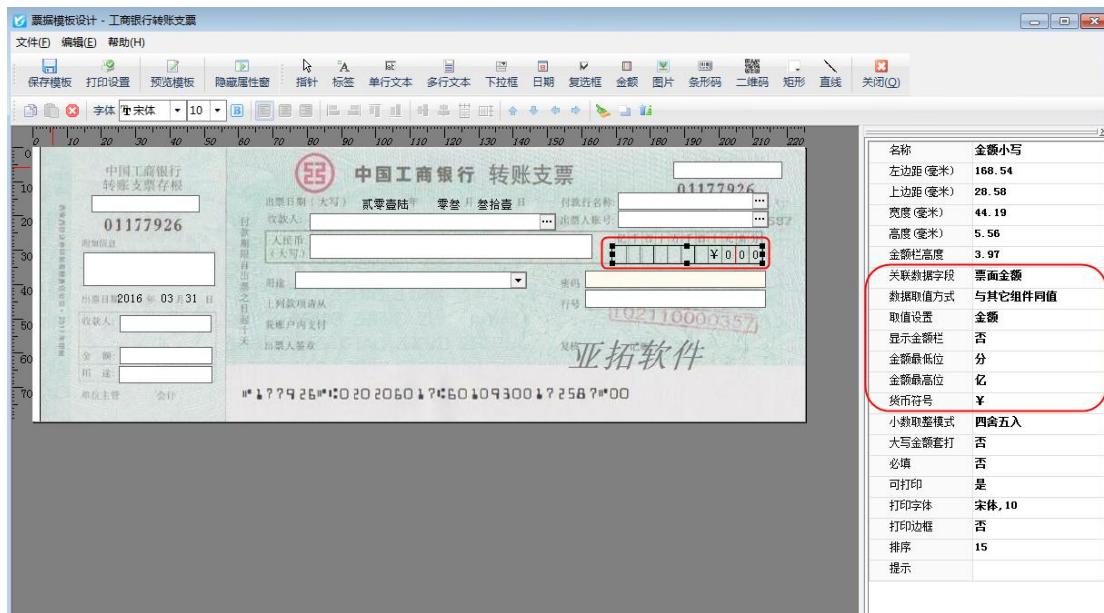
名称	复选框-现金汇款
左边距(毫米)	26.72
上边距(毫米)	25.4
宽度(毫米)	4.76
高度(毫米)	4.5
关联数据字段	扩展字段1
数据取值方式	直接输入
取值设置	
默认选择	否
颜色	<input checked="" type="checkbox"/> clWhite
透明	是
可打印	是
打印字体	宋体, 10
打印边框	否
排序	1
提示	

默认选择：选择“是”表明默认选中。选择“否”表明为未选中。

7、金额

➤ **用途：**用于票据小写金额的输入。支持格式化按位输入。

➤ **实例：**如下图所示



➤ 属性：如下图所示：

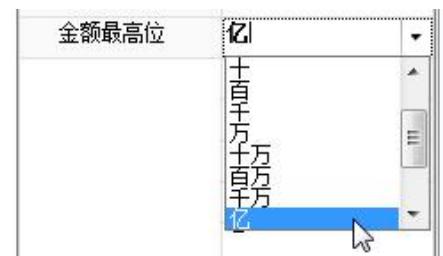
名称	金额小写
左边距(毫米)	168.54
上边距(毫米)	28.58
宽度(毫米)	44.19
高度(毫米)	5.56
金额栏高度	3.97
关联数据字段	票面金额
数据取值方式	与其它组件同值
取值设置	金额
显示金额栏	否
金额最低位	分
金额最高位	亿
货币符号	¥
小数取整模式	四舍五入
大写金额套打	否
必填	否
可打印	是
打印字体	宋体, 10
打印边框	否
排序	15
提示	

货币符号：金额货币前缀，默认为¥。

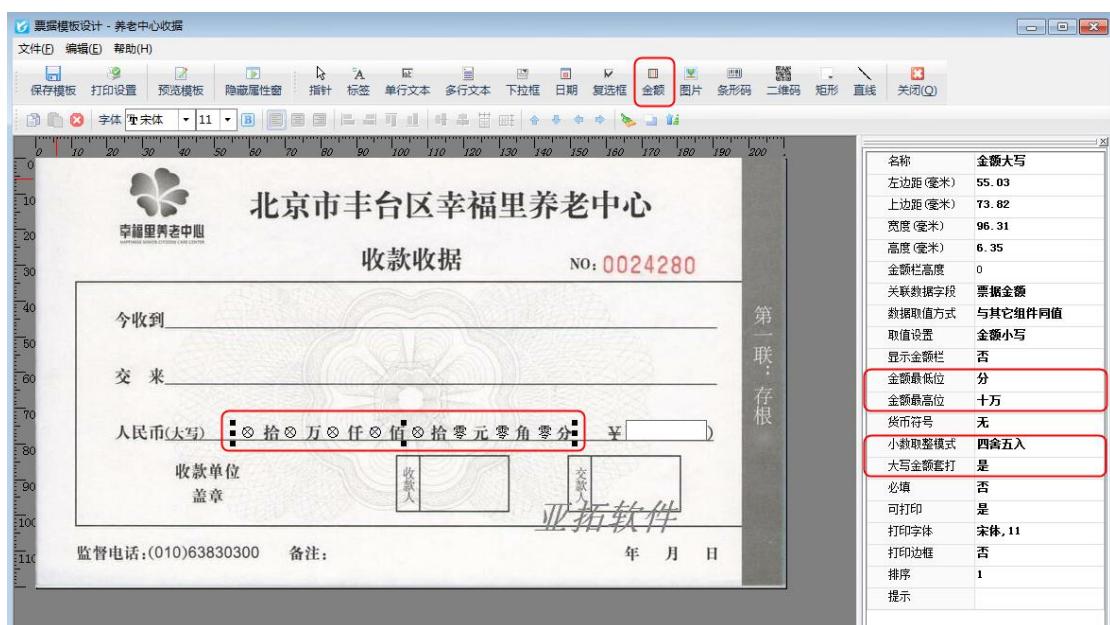
金额最低位：金额最低位数。默认为“分”，可进行选择调整。



金额最高位: 金额最高位数。默认为“亿”，可进行选择调整。



大写金额套打: 默认为“否”，可以进行选择调整，当选择“是”时，可以进行大写金额套打，效果如下图所示：

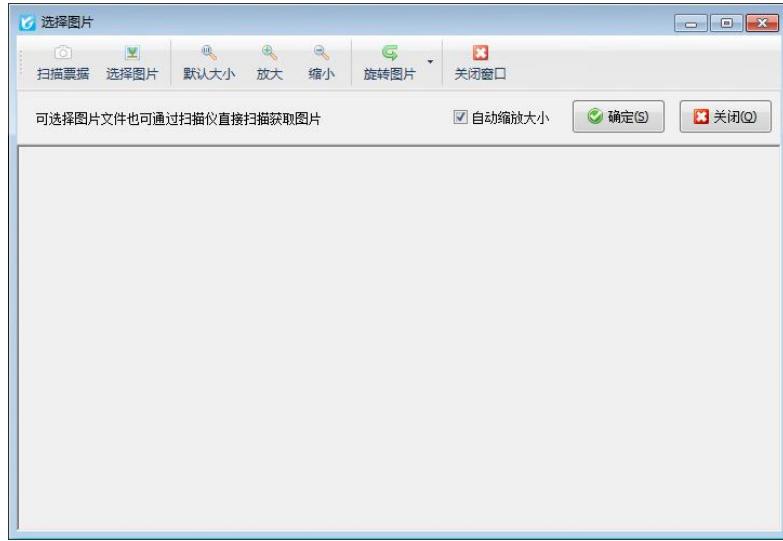


8、图片

- **用途:** 用于在票据上添加图片信息。
- **属性:** 如下图所示:



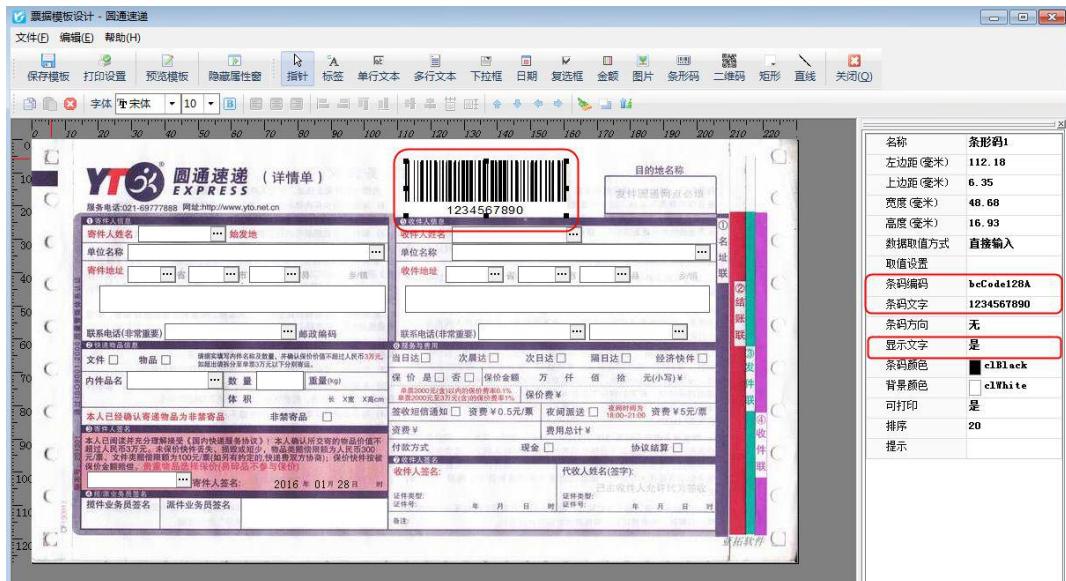
图片：点击 可弹出图片选择窗口，在此选择要在票据模板上显示的图片。



自动缩放：打钩“自动缩放大小”，图片会根据部件大小进行缩放。

9、条形码

- 用途：用于在票据上添加条形码。
- 实例：如下图所示：

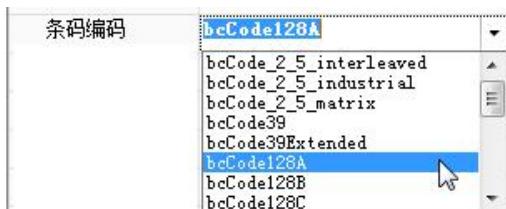


- 属性：如下图所示：



名称	条形码1
左边距(毫米)	112.18
上边距(毫米)	6.35
宽度(毫米)	48.68
高度(毫米)	16.93
数据取值方式	直接输入
取值设置	
条码编码	bcCode128A
条码文字	1234567890
条码方向	无
显示文字	是
条码颜色	■ clBlack
背景颜色	□ clWhite
可打印	是
排序	20
提示	

条码编码：设置条形码编码，软件支持常见的条码。如下图所示，默认 bcCode128A 码。

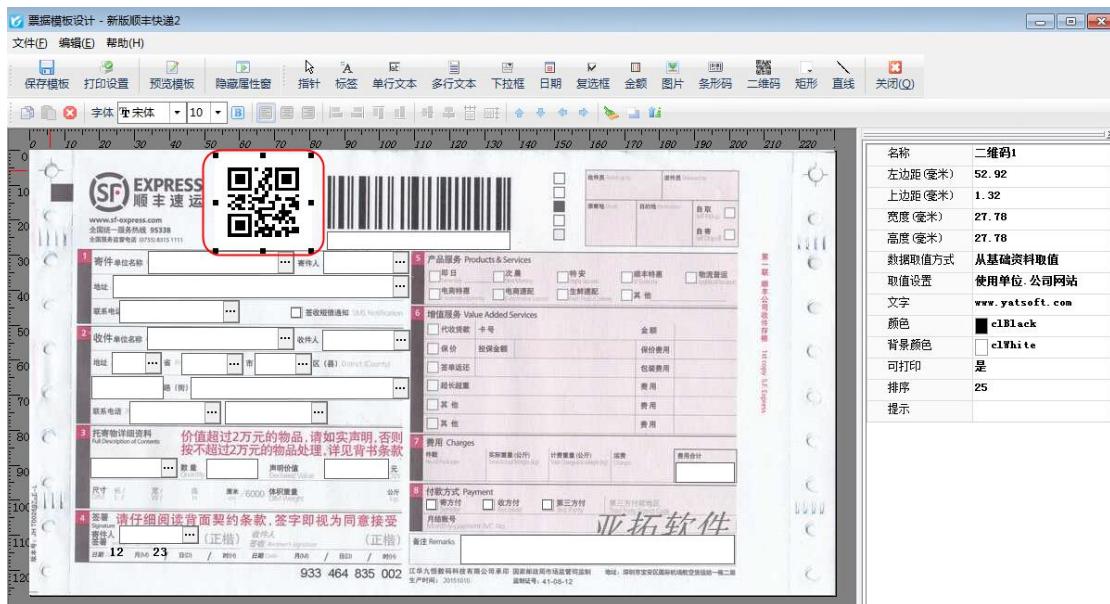


条码文字：条形码对应的文字信息。

显示文字：选择“是”条码中显示文字信息。选择“否”则不显示文字。

10、二维码

- 用途：用于在票据上添加二维码。
- 实例：如下图所示：

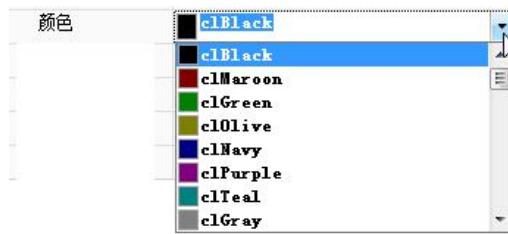


➤ 属性：如下图所示：

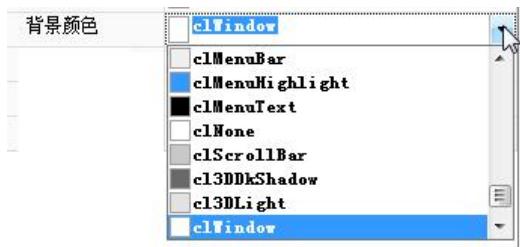
名称	二维码1
左边距(毫米)	52.92
上边距(毫米)	1.32
宽度(毫米)	27.78
高度(毫米)	27.78
数据取值方式	从基础资料取值
取值设置	使用单位: 公司网站
文字	www.yatsoft.com
颜色	clBlack
背景颜色	clWhite
可打印	是
排序	25
提示	

文字：二维码对应的文字信息。

颜色：二维码图案的颜色。点击下拉框箭头可选择颜色。



背景颜色：二维码图案的背景颜色。点击下拉框箭头可选择颜色。



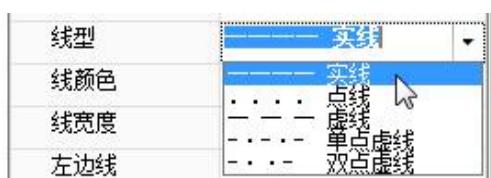
11、矩形

➤ 用途：用于在票据上画矩形框。

➤ 属性：如下图所示：

名称	矩形1
左边距(毫米)	148.17
上边距(毫米)	67.73
宽度(毫米)	48.68
高度(毫米)	16.93
线型	—— 实线
线颜色	■ clBlack
线宽度	1
左边线	是
右边线	是
上边线	是
下边线	是
可打印	是
打印字体	宋体, 10
排序	21
提示	

线型：更改矩形线框的线条显示格式。点击下拉框箭头可选择线型。



线颜色：更改矩形线框颜色。点击下拉框箭头可选择颜色。



线宽度：更改矩形线框宽度。默认宽度为 1。

3.4.6. 票据模板设计常用操作

1、添加票据部件

点击工具栏中的除指针外的任一票据部件后，然后在票据模板设计区空白处单击一下即可添加一个新的部件。添加完毕部件选择置为指针状态。

2、属性设置

在票据模板设计区选中票据，然后在右侧属性列表框中进行属性设置。如果属性窗口已被关闭，可以点击工具栏上的“显示属性窗”按钮打开。

3、票据模板设计模式与预览模式的切换

点击工具栏上的“预览模板”按钮，票据由设计模式转换为预览模式，在此可模拟票据的填写。点击“退出预览”按钮，票据由预览模式转换为设计模式，对于在“预览票据”发现的问题可以进行快调整。

4、改变部件坐标

左边距：直接修改部件属性“左边距”。

快捷键：同时按住 CTRL+向右健（向左健）可微调左边距，每按一次，可增加或减少 0.5 豪米。

上边距：直接修改部件属性“上边距”。

快捷键：同时按住 CTRL+向下健（向上健）可微调上边距，每按一次，可增加或减少 0.5 豪米。

5、改变部件大小

宽度：直接修改部件属性“宽度”。

快捷键：同时按住 SHIFT+向右健（向左健）可微调宽度，每按一次，可增加或减少 0.5 豪米。

高度：直接修改部件属性“高度”。

快捷键：同时按住 SHIFT+向下健（向上健）可微调高度，每按一次，可增加或减少 0.5 豪米。

注：部分部件的高度随着与部件字体的大小改变而变化，不支持高度调整。

6、部件对齐

等宽：选中多个部件，点击工具栏中的图标按钮“相同宽度”  或者在模板设

计区点击右健，在弹出的菜单中选取“对齐->相同宽度”，多个部件的宽度均会与第一个部件宽度一致。

等高：选中多个部件，点击工具栏中的图标按钮“相同高度”或者在模板设计区点击右健，在弹出的菜单中选取“对齐->相同高度”，多个部件的高度均会与第一个部件高度一致。

左对齐：选中多个部件，点击工具栏中的图标按钮“左对齐”或者在模板设计区点击右健，在弹出的菜单中选取“对齐->左对齐”，多个部件的左边距均会与第一个部件左边距一致。

右对齐：选中多个部件，点击工具栏中的图标按钮“右对齐”或者在模板设计区点击右健，在弹出的菜单中选取“对齐->右对齐”，多个部件的右边距均会与第一个部件右边距一致。

上对齐：选中多个部件，点击工具栏中的图标按钮“上对齐”或者在模板设计区点击右健，在弹出的菜单中选取“对齐->上对齐”，多个部件的上边距均会与第一个部件上边距一致。

下对齐：选中多个部件，点击工具栏中的图标按钮“下对齐”或者在模板设计区点击右健，在弹出的菜单中选取“对齐->下对齐”，多个部件的下边距均会与第一个部件下边距一致。

横向等距：选中多个部件，点击工具栏中的图标按钮“横向等距”或者在模板设计区点击右健，在弹出的菜单中选取“对齐->横向等距”，多个部件在水平方向上的间隔将根据第一个部与最后一个部件之间的距离自动调整。

纵向等距：选中多个部件，点击工具栏中的图标按钮“纵向等距”或者在模板设计区点击右健，在弹出的菜单中选取“对齐->纵向等距”，多个部件在垂直方向上的间隔将根据第一个部件与最后一个部件之间距离自动调整。

7、票据部件内容清空

点击工具栏中的图标按钮“清除所有组件文本内容”，将清空票据模板上所有部件的文本内容。

8、票据部件删除

点击工具栏中的“删除选中的组件”或者在模板设计区点击右键，在弹出的菜单中选取“删除”，将删除当前选择的部件。

9、票据部件复制

首先，选中要复制的部件，点击工具栏中的“复制组件”或者在模板设计区点击右键，在弹出的菜单中选取“复制”。

其次，在票据模板设计区，点击下票据模板（取消选中的部件），然后点击工具栏中的“粘贴组件”或者在模板设计区点击右键，在弹出的菜单中选取“粘贴”即可生成一个新的部件。（注：请修改，复制生成的部件名称以确保不与其他部件重复）。

3.5. 票据管理

票据管理包括支票管理、承兑汇票管理、快递单管理、其他票据管理这个四个模块。



3.5.1. 支票管理

支票管理可以对所有支票进行从登记支票—》领用支票—》报销支票—》核销支票的流程化管理，可以查看所有支票使用的汇总和明细。

支票管理功能主要包括登记支票、修改支票、删除支票、查看支票详情、导入导出支票数据、打印支票、刷新支票列表。

在功能导航窗中点击“票据管理”—》“支票管理”，即可进入“支票管理”界面，其界面如下图所示：



1、登记支票

用于增加一个或多个支票信息。在“支票管理”界面，单击工具栏的“登记支票”按钮，弹出如下窗口：



银行账户：必填项，单击选择按钮，弹出“选择银行账户窗口”，选择银行账户。

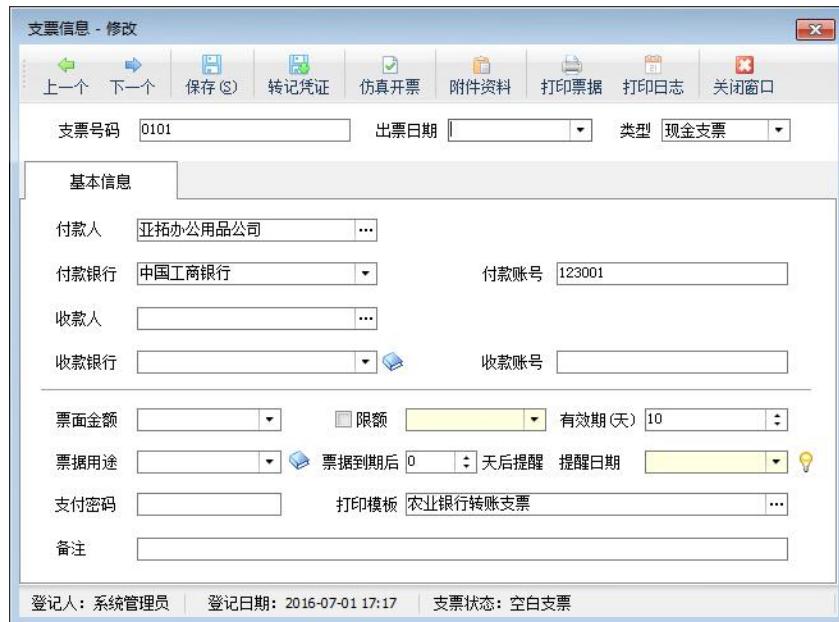
起始号码：必填项，支票号码的起始号码。

支票类型：必填项，点击下拉箭头选择支票类型。

打印模板：单击选择按钮，弹出“选择票据打印模板”窗口，从票据模板库中选取票据模板。

2、修改支票

用于修改一个支票的信息。在“支票管理”界面，单击工具栏中的“修改支票”按钮，弹出修改支票窗口，修改支票信息后点击“保存”按钮进行保存。修改支票的界面可以进行仿真开票、打印支票，可以查看打印日志。



3、删除支票

用于删除一个支票信息。在“支票管理”界面，单击工具栏中的“删除支票”按钮，弹出信息提示框进行删除操作。

注：支票的票据状态为空白和已作废时都可以被删除。票据状态是已领用、已报销、已核销时，不能删除该票据。

4、查看支票详情

用于打开查看一个支票信息。在“支票管理”界面，单击工具栏中的“查看详情”按钮，弹出“支票信息查看”窗口，可查看该支票的详细信息。

5、导入导出票据数据

在“支票管理”界面，点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“从 Excel 导入”按钮，系统打开“导入 EXCEL 表格数据”窗口，如下图示，在窗口中，打开 EXCEL 表后点击“开始导入”可快速导入 EXCEL 中的票据数据项并生成票据。



自动对应: 点击此按钮可自动根据数据项名称建立与 EXCEL 中数据项的对应。

保存设置: 保存当前设置的对应关系。

必填数据项: 在当前行，右键点击“设置必填项”或“取消必填标志”可设置本数据项是否必填。对于设置为必填的数据项，如果 EXCEL 中对应的数据为空则不能导入。

对应 EXCEL 中的数据项: 在每一行，点击下拉小箭头，可在弹出的下拉框列表中（此列表根据 EXCEL 中的列生成）选择要对应的 EXCEL 中的数据项。

导入 Excel 数据的详细介绍请参看《2.3.4. 导入 Excel 数据》。

支票管理功能列表:

序号	功能点	操作方法
1	登记支票	点击工具栏中的“登记支票”按钮，系统弹出“登记支票”窗口，用户录入支票的相关数据项后点击“确定”按钮即可。 详细操作见下文描述。
2	领用支票	选择一个空白票，然后点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的领用支票，系统弹出领用支票窗口。票据状态为“空白票”的才可领用支票。
3	报销支票	选择已领用的支票，然后点击工具栏中的“支票操作”按钮

		下拉菜单中的报销支票，系统打开报销票据窗口，输入报销人员及日期后保存支票即可。
4	核销支票/反核销	选择已报销的支票，然后点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的核销支票，系统弹出核销支票窗口，输入核销人员及核销日期后保存支票即可。 选择已报销的支票，然后点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的反核销支票，可取消支票的核销。
5	作废支票/取消作废	点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的作废支票，系统弹出提示信息，点“确定”按钮即可。 点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的取消作废，系统弹出提示信息，可取消支票的作废。
6	打印列表/预览列表/ 打印模板设置	点击工具栏中的“打印”按钮下拉菜单中的打印支票列表或列表打印格式设计，系统可对支票列表数据进行打印或预览。
7	预览支票/打印支票	选择一个支票，点击工具栏中的“打印”按钮，可对支票进行打印或打印预览。
8	查询支票	按多种条件对支票进行组合查询。
9	导出到 EXCEL	点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“导出到 Excel”可以将支票列表数据导出到 EXCEL 文件。
10	导入 Excel 数据	点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“从 Excel 导入”可以将 EXCEL 文件导入到支票列表数据。
11	界面设计	设置支票列表数据列的显示。详细介绍请参看《 2.3.2.单据界面设计 》。

登记支票

点击工具栏中的“登记支票”按钮，系统弹出“登记支票”窗口，如下图所示，用户录入支票相关数据项后，系统自动生成指定张数的空白支票。



银行帐户: 支票的付款银行账户。

号码前缀: 是指票据编号前半部的字母项内容。

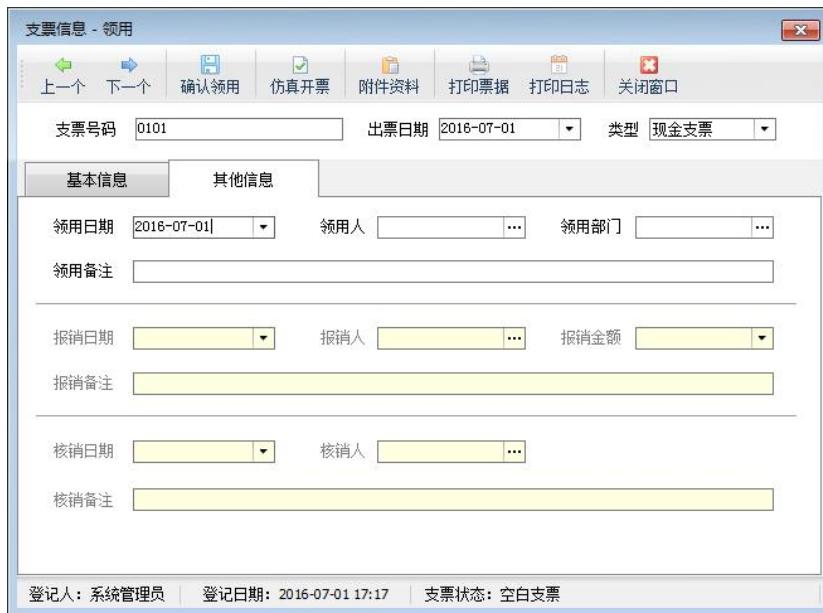
起始号码: 是指支票编号后半部的数字项内容。

张数: 本次登记支票的张数。自动根据起始号码及截止号码计算张数。

领用支票

在支票列表中，选中空白支票，点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的领用支票，系统打开“领用支票”窗口，如下图所示：（注：只有票据状态为“空白票据”的支票才能领用）

在“领用票据”窗口中，填写支票相关数据项后，点击保存支票即可。同时票据状态由“空白票据”变为“已领用”。



领用人: 默认当前操作员名称。

领用日期: 默认当前系统日期。

确认领用: 保存当前票据。

仿真开票: 打印预览票据。

附件资料: 可扫描或导入与票据相关的电子文件。

- ① 支持扫描仪、数码相机、摄像头等多种方式采集图像，支持市面常见的采集设备。
- ② 支持非图片类型的电子文件，比如合同 Word 文件、Excel 文件等都可以进行导入和查看。
- ③ 支持多页面 TIFF 文档（一般扫描文档采用此格式）。
- ④ 支持图像旋转、缩放、鼠标滚动放大/移动等方便的图像操作功能。
- ⑤ 附件采用压缩处理，并与帐套数据一起存放在数据库中，方便管理。

打印日志: 可查看票据的打印日志。

打印票据: 直接打印票据。

报销票据/反报销

报销支票: 对于已领用的支票进行报销。在票据列表中，选中已领用的支票，点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的报销支票，系统打开“报销支票”窗口，输入报销人员、报销日期后保存支票即可。（注：只有票据状态为“已领用”的支票才能报销）。

核销支票/反核销

核销支票: 对于已报销的支票进行核销。在支票列表中，选中已报销的支票，点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的核销支票，系统打开“核销支票”窗口，输入核销人员、核销日期后保存支票即可。

反核销: 用于取消已核销的支票为未核销，并将票据状态置为核销前的票据状态。在票据列表中，选中已核销的票据，点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的反核销支票，在弹出的菜单中，点击反核销即可。

作废支票/取消作废

作废支票: 对支票进行作废。在支票列表中，选中支票，点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的作废支票即可。同时票据状态变为作废状态。

取消作废: 用于将已作废销的支票置为可用。并将票据状态置为“空白支票”状态。在支票列表中，选中已作废的支票，点击工具栏中的“支票操作”按钮下拉菜单中的取消作废，在弹出的菜单中，点击取消作废即可。

打印列表/预览列表

打印列表: 直接打印支票列表。

预览列表: 打印预览支票列表。

打印模板设置: 自定义支票列表打印格式。

预览支票/打印支票

打印支票: 直接打印支票列表中选中的支票。

预览支票: 打印预览支票列表中选中的支票。

打印日志

用于查看支票打印日志。点击工具栏中的“查看详情”，系统打开“支票信息查看”窗口，点击“打印日志”按钮，弹出“票据打印日志”窗口，如下图所示：



查询支票

可以按多种输入条件对支票精确或模糊查询。点击工具栏中的“高级查询”，系统打开“高级查询”窗口，如下图所示，输入查询条件（票据状态、打印状态、打印日期、出票日期、领用日期、票据名称、付款方、收款方、票据号码、票据金额）后系统可快速查询满足条件的票据。



导出到 EXCEL

用于将支票列表数据导出到 EXCEL 文件。

从 EXCEL 导入

用于将 EXCEL 的支票文件导入到支票列表。

界面设计

用于配置支票列表数据列属性（列名、列宽度、对齐方式、列顺序、是否显示等）。

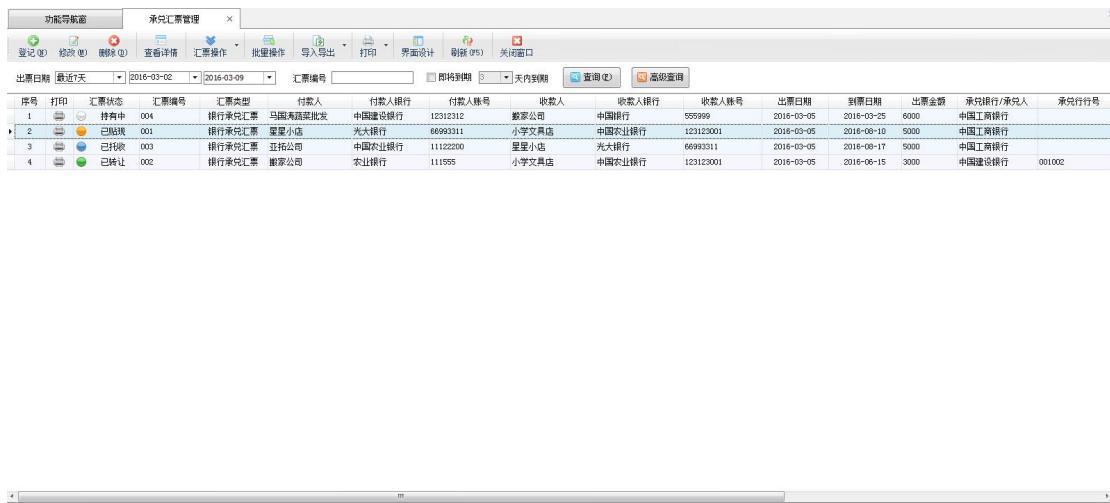
功能界面设计 可配置界面数据项名及表格数据列属性						
显示	默认列名	自定义列名	显示宽度	对齐	显示合计	日期格式
<input checked="" type="checkbox"/>	收款银行	收款银行	120	居左	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	收款账号	收款账号	130	居左	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	票面金额	金额	80	居左	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	限额	限额	80	居左	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	票据用途	用途	98	居左	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	出票日期	出票日期	85	居中	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	有效期	有效期	65	居中	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	备注	附加信息	166	居左	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	购进日期	购进日期	80	居中	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	购进人	购进人	70	居左	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	领用日期	领用日期	80	居中	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	领用部门	领用部门	71	居左	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	领用人	领用人	71	居左	<input type="checkbox"/>	

3.5.2. 承兑汇票管理

承兑汇票管理功能主要包括登记汇票、修改汇票、删除汇票、查看汇票详情、

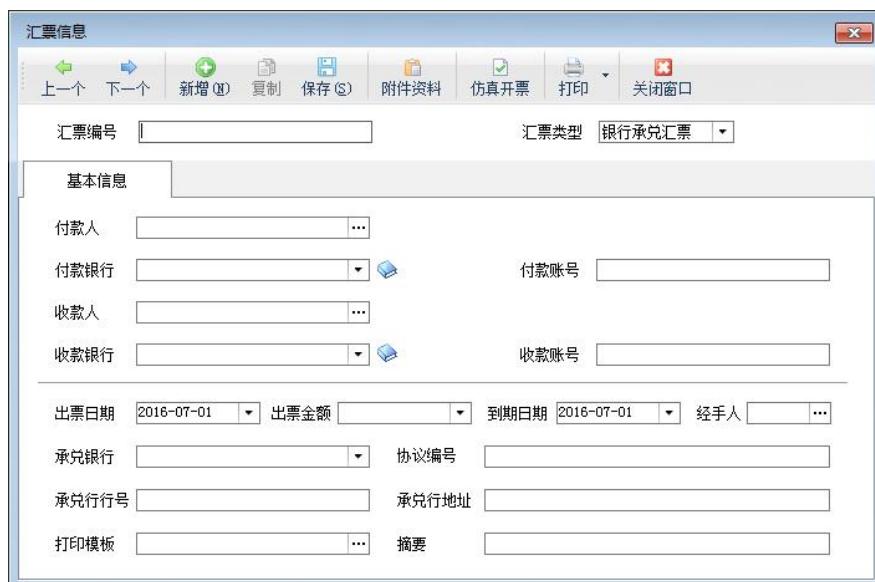
导入导出汇票数据、打印汇票、刷新汇票列表。

在功能导航窗中点击“票据管理”→“承兑汇票管理”，即可进入“承兑汇票管理”界面，其界面如下图所示：



1、登记汇票

用于增加一个或多个汇票信息。在“汇票管理”界面，单击工具栏的“登记”按钮，弹出如下窗口：



汇票编号：必填项，汇票的编号。

汇票类型：点击下拉箭头选择汇票类型。

付款人：必填项，单击选择按钮，弹出“选择往来单位”窗口，从往来单位中选择付款人。

收款人：必填项，单击选择按钮，弹出“选择往来单位”窗口，从往来单位中选择收款人。

出票金额: 必填项，出票金额不能为 0 或为空。

到期日期: 到期日期必须在出票日期之后，一般最长不超过 6 个月。

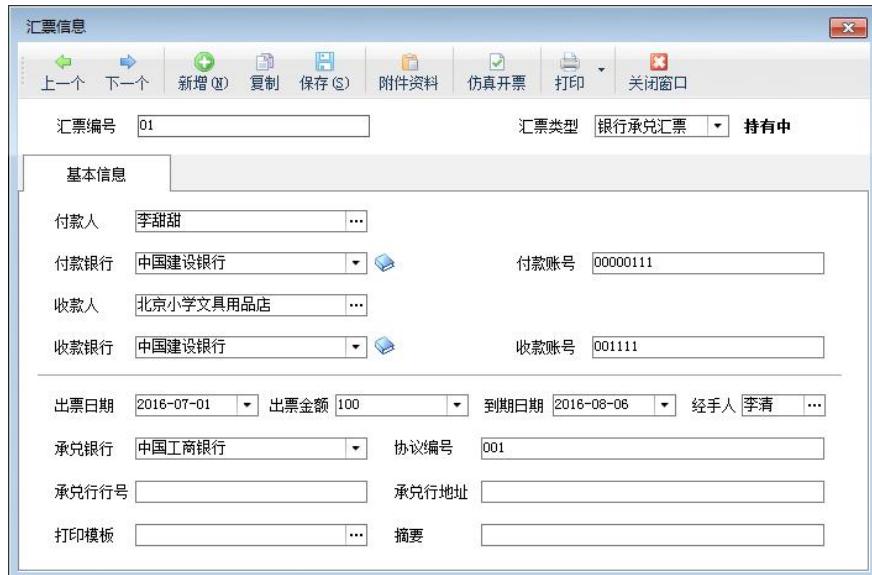
承兑银行: 必填项，点击下拉箭头选择承兑银行。

附件资料: 可扫描或导入与票据相关的电子文件。

- ① 支持扫描仪、数码相机、摄像头等多种方式采集图像，支持市面常见的采集设备。
- ② 支持非图片类型的电子文件，比如合同 Word 文件、Excel 文件等都可以进行导入和查看。
- ③ 支持多页面 TIFF 文档（一般扫描文档采用此格式）。
- ④ 支持图像旋转、缩放、鼠标滚动放大/移动等方便的图像操作功能。
- ⑤ 附件采用压缩处理，并与帐套数据一起存放在数据库中，方便管理。

2、修改汇票

用于修改一个汇票的信息。在“汇票管理”界面，单击工具栏中的“修改”按钮，弹出修改汇票窗口，修改汇票信息后点击“保存”按钮进行保存。



3、删除汇票

用于删除一个汇票信息。在“汇票管理”界面，单击工具栏中的“删除”按钮，弹出信息提示框进行删除操作。

4、查看汇票详情

用于打开查看一个汇票信息。在“汇票管理”界面，单击工具栏中的“查看详情”按钮，弹出“汇票信息查看”窗口，可查看该汇票的详细信息。

5、导入导出票据数据

在“汇票管理”界面，点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“从 Excel 导入”按钮，系统打开“导入 EXCEL 表格数据”窗口，在窗口中，打开 EXCEL 表后点击“开始导入”可快速导入 EXCEL 中的票据数据项并生成票据。具体操作可参看《[2.3.4. 导入 Excel 数据](#)》。

汇票管理功能列表：

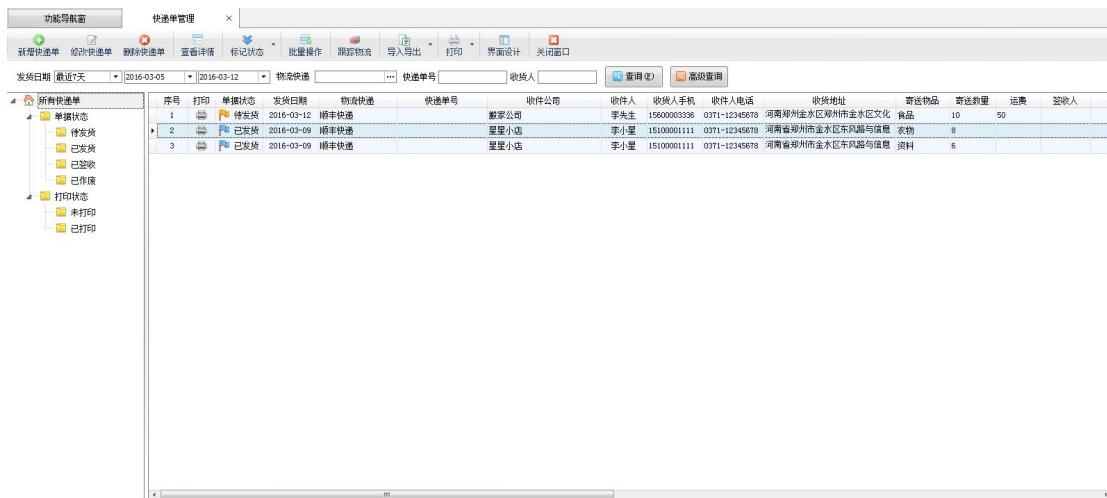
序号	功能点	操作方法
1	登记汇票	点击工具栏中的“登记”按钮，系统弹出“登记汇票”窗口，用户录入汇票的相关数据项后点击“确定”按钮即可。详细操作见下文描述。
2	转让汇票	选择一个状态为“持有中”的汇票，然后点击工具栏中的“汇票操作”按钮下拉菜单中的转让汇票，系统弹出转让汇票窗口。汇票状态为“持有中”的才可转让汇票。
3	托收汇票	选择一个状态为“持有中”的汇票，然后点击工具栏中的“汇票操作”按钮下拉菜单中的托收汇票，系统打开托收汇票窗口，输入受托银行及托收金额等信息后保存支票即可。汇票状态为“持有中”的才可托收汇票。
4	贴现汇票	选择一个状态为“持有中”的汇票，然后点击工具栏中的“汇票操作”按钮下拉菜单中的贴现汇票，系统打开贴现汇票窗口，输入付款人及贴现金额等信息后保存支票即可。汇票状态为“持有中”的才可贴现汇票。
5	打印列表/预览列表/ 打印模板设置	点击工具栏中的“打印”按钮下拉菜单中的打印汇票列表或列表打印格式设计，系统可对汇票列表数据进行打印或预览。
6	预览支票/打印汇票	选择一个汇票，点击工具栏中的“打印”按钮，可对汇票进行打印或打印预览。
7	查询汇票	按多种条件对汇票进行组合查询。
8	导出到 EXCEL	点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“导出到 Excel”可以将汇票列表数据导出到 EXCEL 文件。

9	导入 Excel 数据	点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“从 Excel 导入”可以将 EXCEL 文件导入到汇票列表数据。
10	界面设计	设置汇票列表数据列的显示。详细介绍请参看《 2.3.2.单据界面设计 》。

3.5.3. 快递单管理

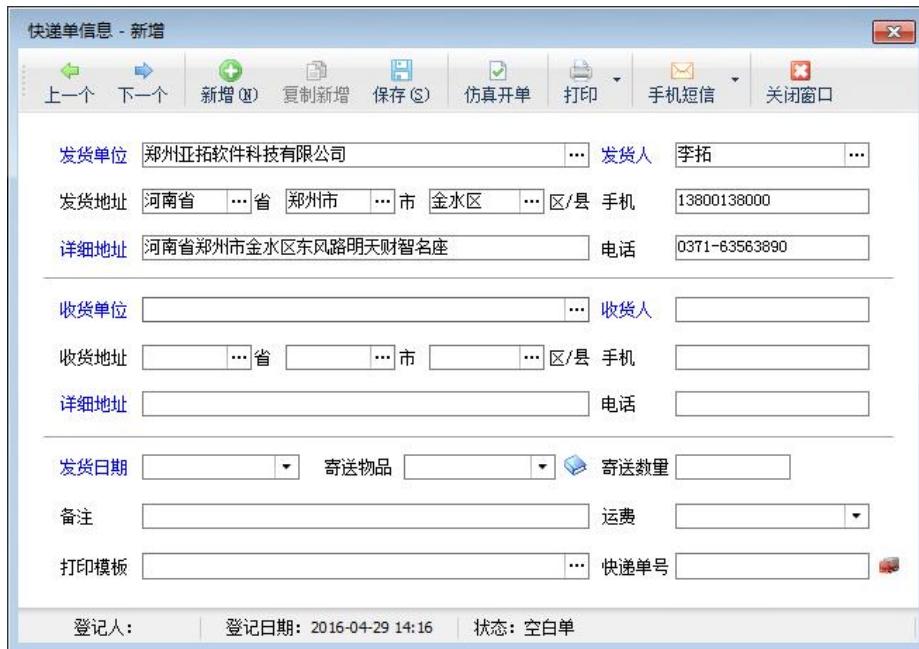
快递单管理功能主要包括新增快递单、修改快递单、删除快递单、查看快递单详情、标记快递单状态、导入导出快递单数据、打印快递单。

在功能导航窗中点击“票据管理” —》 “快递单管理”，即可进入“快递单管理”界面，其界面如下图所示：



1、新增快递单

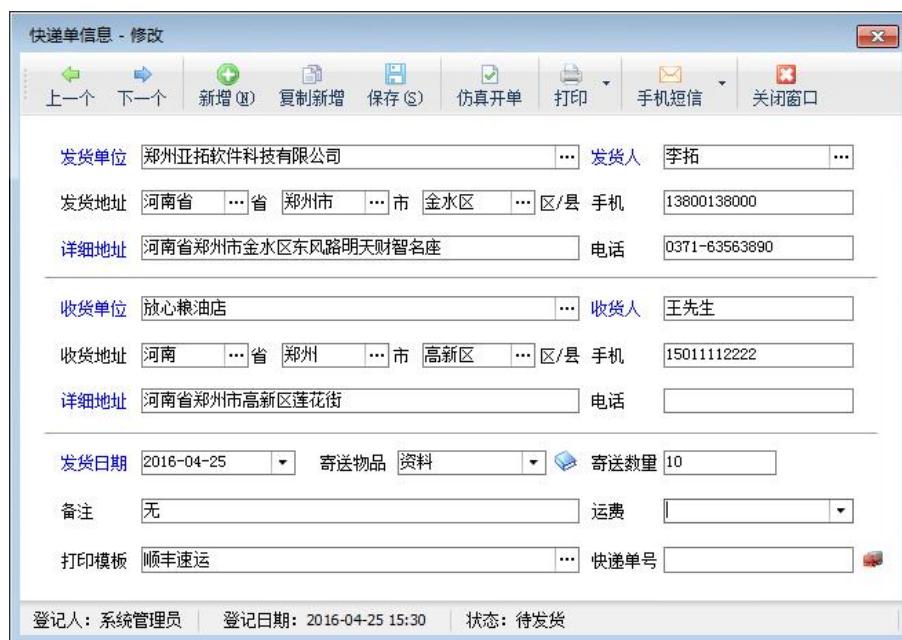
用于增加一个快递单信息。在“快递单管理”界面，单击工具栏的“新增快递单”按钮，弹出如下窗口：



收货单位及收货人不能都为空，收货地址不能为空。

2、修改快递单

用于修改一个快递单的信息。在“快递单管理”界面，单击工具栏中的“修改快递单”按钮，弹出修改快递单窗口，修改快递单信息后点击“保存”按钮进行保存。



3、删除快递单

用于删除一个快递单信息。在“快递单管理”界面，单击工具栏中的“删除快递单”按钮，弹出信息提示框进行删除操作。

4、查看快递单详情

用于打开查看一个快递单信息。在“快递单管理”界面，单击工具栏中的“查看详情”按钮，弹出“快递单信息查看”窗口，可查看该快递单的详细信息。

5、导入导出快递单信息

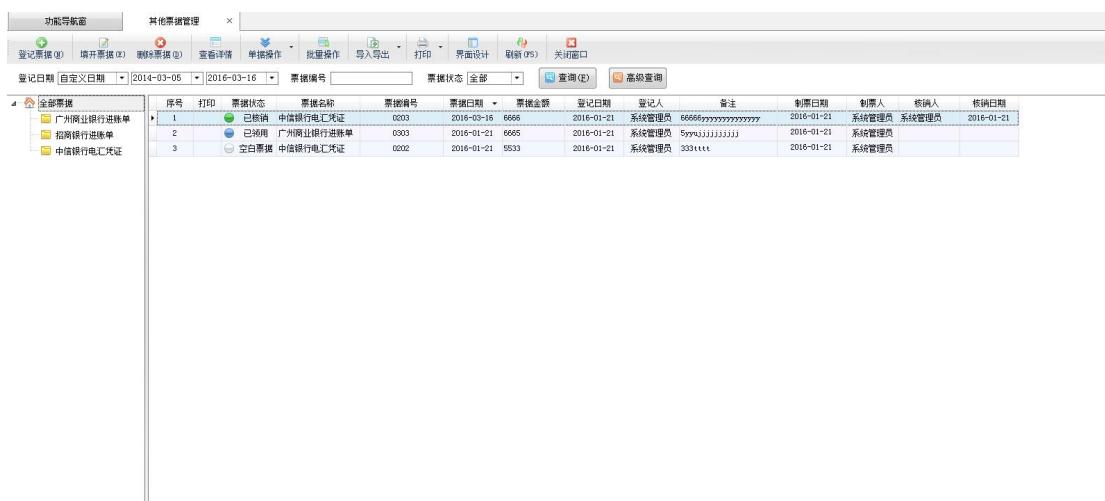
在“快递单管理”界面，点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“从 Excel 导入”按钮，系统打开“导入 EXCEL 表格数据”窗口，在窗口中，打开 EXCEL 表后点击“开始导入”可快速导入 EXCEL 中的快递单数据项并生成快递单。具体操作可参看《2.3.4. 导入 Excel 数据》。

3.5.4. 其他票据管理

其他票据管理可以对其他票据进行从登记—》领用—》填开—》核销的流程化管理，可以查看所有其他票据使用的汇总数和明细。

其他票据管理功能主要包括登记票据、填开票据、删除票据、查看票据详情、导入导出票据数据、打印票据、刷新票据列表。

在功能导航窗中点击“票据管理”—》“其他票据管理”，即可进入“其他票据管理”界面，其界面如下图所示：



1、登记票据

用于增加一个或多个票据信息。在“其他票据管理”界面，单击工具栏的“登记票据”按钮，弹出如下窗口：



起始号码: 必填项，票据号码的起始号码。

打印模板: 必填项。单击选择按钮，弹出“选择票据打印模板”窗口，从票据模板库中选取票据模板。

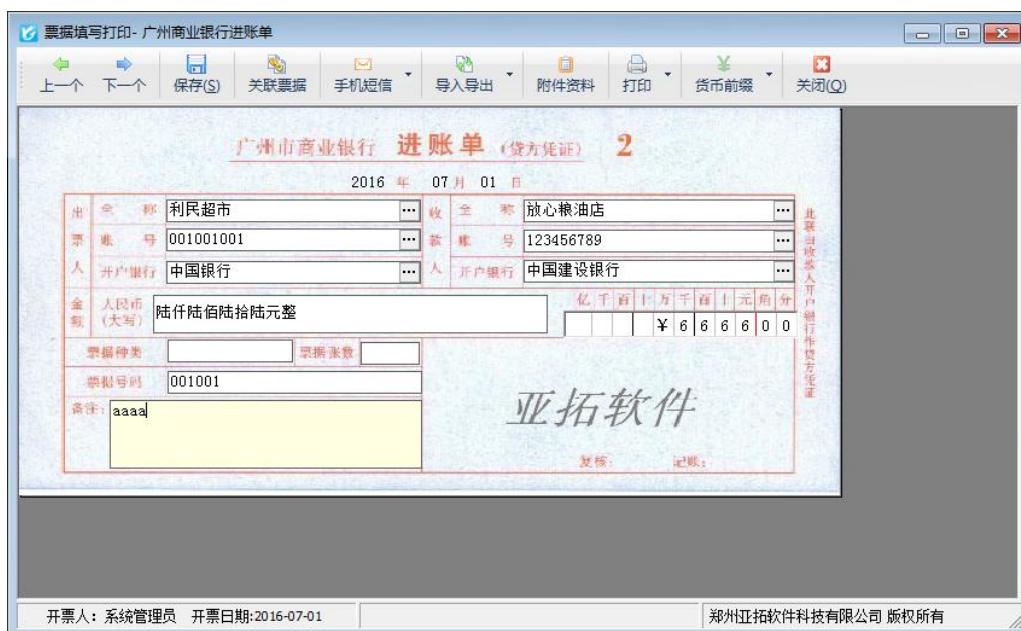
部门: 必填项，单击选择按钮，弹出“选择部门”窗口，选择部门。

【注意】

同一个打印模板下的票据编号不允许重复。

2、填开票据

用于填开空白票据或者修改一个已填票据的信息，只有被领用过的票据才能被填开。在“其他票据管理”界面，单击工具栏中的“填开票据”按钮，弹出填开票据窗口，修改票据信息后点击“保存”按钮进行保存。



附件资料：可扫描或导入与票据相关的电子文件。

- ① 支持扫描仪、数码相机、摄像头等多种方式采集图像，支持市面常见的采集设备。
- ② 支持非图片类型的电子文件，比如合同 Word 文件、Excel 文件等都可以进行导入和查看。
- ③ 支持多页面 TIFF 文档（一般扫描文档采用此格式）。
- ④ 支持图像旋转、缩放、鼠标滚动放大/移动等方便的图像操作功能。
- ⑤ 附件采用压缩处理，并与帐套数据一起存放在数据库中，方便管理。

3、删除票据

用于删除一个票据信息。在“其他票据管理”界面，单击工具栏中的“删除票据”按钮，弹出信息提示框进行删除操作。

注：票据状态为已核销时，不能删除该票据。

4、查看票据详情

用于打开查看一个票据信息。在“其他票据管理”界面，单击工具栏中的“查看详情”按钮，弹出“票据信息查看”窗口，可查看该票据的详细信息。

5、导入导出票据数据

在“其他票据管理”界面，点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“从 Excel 导入”按钮，系统打开“导入 EXCEL 表格数据”窗口，在窗口中，打开 EXCEL 表后点击“开始导入”可快速导入 EXCEL 中的票据数据项并生成票据。具体操作可参看《[2.3.4.导入 Excel 数据](#)》。

其他票据管理功能列表：

序号	功能点	操作方法
1	登记票据	点击工具栏中的“登记票据”按钮，系统弹出“登记票据”窗口，用户录入票据的相关数据项后点击“确认登记”按钮即可。
2	领用票据	选择一个空白票据，然后点击工具栏中的“更多操作”按钮下拉菜单中的领用票据，系统弹出领用票据窗口。票据状态为“空白票据”的才可领用票据。只有“已领用”状态的票

		据才能被填开。
3	核销支票/反核销	选择已领用的票据，然后点击工具栏中的“更多操作”按钮下拉菜单中的核销票据，系统弹出核销票据窗口，输入核销人员及核销日期后保存票据即可。支持批量核销票据。 选择已核销的票据，然后点击工具栏中的“更多操作”按钮下拉菜单中的反核销票据，可取消票据的核销。
4	作废支票/取消作废	点击工具栏中的“更多操作”按钮下拉菜单中的作废票据，系统弹出提示信息，点“确定”按钮即可。 点击工具栏中的“更多操作”按钮下拉菜单中的取消作废，系统弹出提示信息，可取消票据的作废。
5	打印列表/预览列表/ 打印模板设置	点击工具栏中的“打印”按钮下拉菜单中的打印票据列表或列表打印格式设计，系统可对票据列表数据进行打印或预览。
6	预览票据/打印票据	选择一个票据，点击工具栏中的“打印”按钮，可对票据进行打印或打印预览。
7	查询票据	按多种条件对票据进行组合查询。
8	导出到 EXCEL	点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“导出到 Excel”可以将票据列表数据导出到 EXCEL 文件。
9	导入 Excel 数据	点击工具栏中的“导入导出”按钮，点击“从 Excel 导入”可以将 EXCEL 文件导入到票据列表数据。
10	界面设计	设置票据列表数据列的显示。详细介绍请参看《 2.3.2.单据界面设计 》。

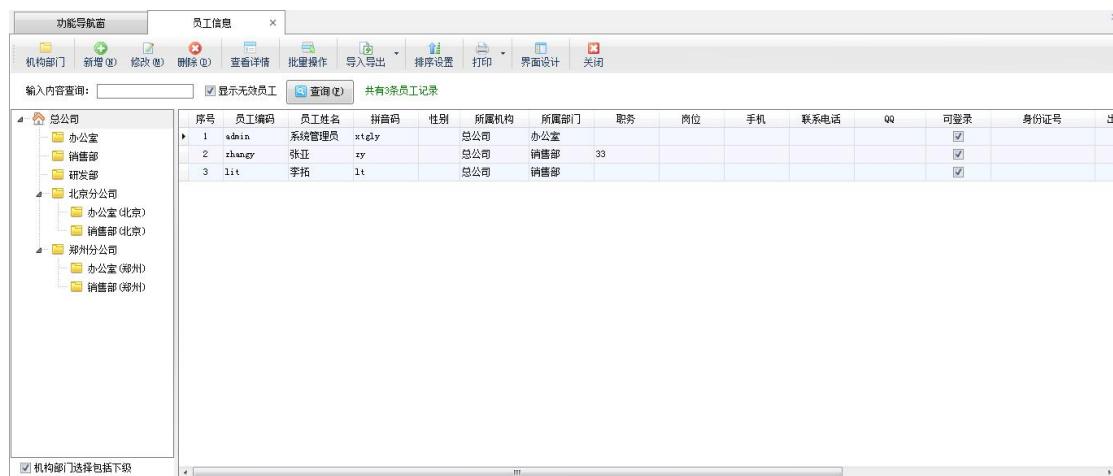
3.6. 基础资料

基础资料主要包括员工信息、客户信息、物流快递、资金账户、发货单位、区域资料、票据用途、结算方式、付款方式、币种等信息的维护。

3.6.1. 员工信息

员工信息管理实现员工资料的维护，可对员工显示顺序进行设置，软件支持通过 Excel 文件导入员工资料。

在功能导航窗中点击“基础资料”—》“员工信息”，即可进入“部门员工信息”维护功能，其界面如下图所示：



新增员工：点“新增”按钮可以增加员工信息。

修改员工信息：点“修改”按钮可以修改员工信息。

删除员工：点“删除”按钮可以删除员工。软件只支持删除未使用过的员工（即在业务单据中没有使用过的），已使用过的员工，如果不再使用可以设置为“已离职”。

查看详情：查看选定员工的详细信息，默认只能查看，无法直接进行修改，如有需要请点击工具栏中的“修改”按钮进入编辑模式修改数据。

批量操作：对员工列表进行全选、反选、全不选等批量选择的操作方式，进行批量操作。

导入导出：“从 EXCEL 导入”即把文件夹里已整理好的 EXCEL 员工信息文件导入到软件中；“导出到 EXCEL”即把当前编辑好的员工信息列表以 EXCEL 的形式导出放到自定义的文件夹内以供备份或保存。

排序设置：点“排序设置”按钮后，进入排序模式，软件会显示“快速排序”、“上移”、“下移”等功能按钮。“快速排序”按照员工编码、姓名快速设置显示顺序；也可以选定员工信息点击“上移”和“下移”按钮手动调整显示顺序。排序设置完成后，点“保存排序”按钮，将排序设置更新到数据库。

界面设计：可以配置界面数据项名及表格数据列属性。可通过自定义列名对默认的员工信息列名进行修改，在显示宽度栏修改列名所在表格宽度，在对齐栏更改文字显示位置，通过向上向下移动更改列名的显示顺序。

3.6.2. 客户信息

客户信息集中管理和维护客户资料，可按照往来单位类别进行分类管理。软件支持既是客户又是供应商（单位性质选择“客户及供应商”即可）。

在功能导航窗中点击“基础资料”—》“客户信息”，即可进入“客户信息”功能，其界面如下图所示：



单位类别：点工具栏中的“单位类别”按钮，可以维护往来单位类别。客户资料和供应商资料共用“往来单位类别”。往来单位类别管理，包括维护单位类别、设置从属关系、设置显示顺序（排序）、导入 Excel 数据等功能。



【注意】

- ①点“设置从属关系”按钮，进入拖动模式，可以拖动类别（按住鼠标左键不

松手，移动节点到其他节点上）改变从属关系。

②点“设置排序”按钮，可进行排序，点“自动排序”会按照字母顺序自动排序，点“上移”、“下移”按钮可向上、向下调整显示位置。



③点“更多操作”→“删除全部类别”，可以清空类别记录。

删除客户：如果该客户资料已经在票据中使用过，则无法删除，只能设置为无效。如果确需删除，可以修改相应的票据，重新选择为其他客户，然后再执行删除操作。

设置为有效/无效客户：点“更多操作”→“设置为有效”，可以把选中的客户信息设置为有效；点“更多操作”→“设置为无效”，可以把选中的客户信息设置为无效。

批量维护客户信息：点“更多操作”→“批量维护客户信息”，进入批量维护客户信息界面，可以批量维护客户信息内容。

批量操作：点“批量操作”按钮后，可以打勾选择多个客户记录，进行批量操作。

导入导出：可以将客户资料导出为 Excel 文件，也可以将 Excel 文件中的数据导入到软件中。

排序设置：就是通过单位编码、名称，上移下移的方式对客户列表进行排序。

客户名称：必填项，默认客户名称不允许重复（可在“系统参数设置”功能的业务参数中设置为允许“往来单位名称重复”）。

单位性质：包括客户、供应商、客户及供应商3种。如果没有“客户信息”权限则无法修改“单位性质”。

3.6.3. 物流快递

在功能导航窗点击“基础资料”→“物流快递”，即可进入物流快递信息功能，其界面如下图所示：

序号	物流快递名称	物流快递编码	简称	联系人	联系电话	手机	地址	物流网址	无效
1	顺丰快递	01	SF						
2	申通快递	02	ST						
3	圆通	03	YT						<input checked="" type="checkbox"/>
4	锦兴物流	04	JX	王金					
5	汇通快递	05							
6	联昊通快递	06							
7	韵达快递	07							
8	速尔快递	08							
9	优速快递	09							
10	港中船达速递	10							
11	EMS特快专递	11							
12	天天快递	12							
13	速通物流	13							
14	安邦物流	14							
15	80年代	15							
16	速腾快递	16							
17	盈丰物流	17							
18	中通速递01	18							

点击工具栏中新增、修改、删除等按钮进行物流快递信息的维护。

3.6.4. 资金账户信息

在功能导航窗点击“基础资料”→“资金账户信息”，即可进入资金账户信息管理功能，其界面如下图所示：

序号	账户名称	账户类别	单位名/银行账户	默认账户	开户银行	银行账号	币种	账户状态	所属部门
1	工商银行	银行	亚拓软件公司		中国工商银行	123456001	人民币	<input checked="" type="radio"/>	行政部
2	农业银行	银行	亚拓软件二公司		中国建设银行	00010001	人民币	<input checked="" type="radio"/>	行政部
3	现金	现金	亚拓软件三公司				人民币	<input checked="" type="radio"/>	行政部

点击工具栏中新增、修改、删除等按钮进行资金账户信息的维护。

3.6.5. 发货单位信息

在功能导航窗点击“基础资料”→“发货单位”，即可进入发货单位信息

管理功能，其界面如下图所示：



点击工具栏中新增、修改、删除等按钮进行发货单位信息的维护。

3.6.6. 区域维护

在功能导航窗点击“基础资料”→“区域维护”，即可进入行政区域管理功能，其界面如下图所示：



新增区域：点“新增”按钮，可以在当前区域下增加下级区域。

修改区域：点“修改”按钮，可以对区域信息进行修改。

删除区域：点“删除”按钮，可以对选择的当前区域进行删除。

设置从属关系：从属关系也就是包含关系，可以用鼠标拖动的方式进行设置。

设置排序：点“设置排序”按钮，可进行排序，点“自动排序”会按照字母顺序自动排序，点“上移”、“下移”按钮可向上、向下调整显示位置。

3.6.7. 票据用途维护

在功能导航窗点击“基础资料”→“票据用途”，即可进入票据用途维护

功能，其界面如下图所示：



点击工具栏中的新增、删除、保存等按钮来维护票据用途信息。

3.6.8. 结算方式维护

在功能导航窗点击“基础资料”一》“结算方式”，即可进入结算方式维护功能，其界面如下图所示：



点击工具栏中的新增、删除、保存等按钮来维护结算方式信息。

3.6.9. 付款方式维护

在功能导航窗点击“基础资料”一》“付款方式”，即可进入付款方式维护功能，其界面如下图所示：



点击工具栏中的新增、删除、保存等按钮来维护付款方式信息。

3.6.10. 币种维护

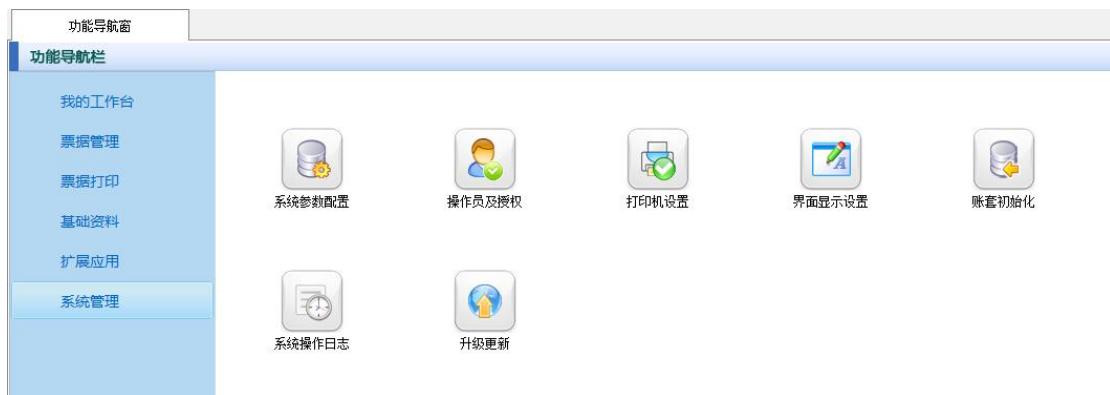
在功能导航窗点击“基础资料”→“币种”，即可进入币种维护功能，其界面如下图所示：



点击工具栏中的新增、删除、保存等按钮来维护币种信息。

3.7. 系统管理

系统管理包括系统参数配置、操作员及授权、打印机设置、界面显示设置、账套初始化、系统操作日志等功能。



3.7.1. 系统参数配置

系统参数设置可以设置使用单位信息、业务参数。用户可根据自身业务特点进行参数配置。

在功能导航点“系统管理” —》 “系统参数设置”即可进入“系统参数设置”界面，如下图所示：



使用单位信息：其中单位名称为必填项，其他项目可根据需要进行选填。在打印格式模板中可以引用这些信息，后续公司名称、地址变更时，不用再修改每个打印格式模板。



业务参数：业务参数中包括很多可配置项，用户可根据自身企业特点进行设置。

需要注意的是随着软件功能的增加，可配置的业务参数也会不断增加。

(1) 票据打印时显示“打印设置”对话框

打勾选择后，点“打印”或在打印预览窗口点“打印”按钮时，软件会弹出如下打印设置窗口：



(2) 操作员登录密码不能为空

启用此参数后，如果操作员的密码为空则不允许登录，并弹出修改密码窗口

让用户设置密码。

(3) 分页获取客户信息

对于客户数量比较大的并且通过互联网远程连接的，可启用此参数分页获取。

(4) 选择客户窗口可以按联系人联系电话查找

启用此参数后，查找客户时可以根据客户联系人或者联系电话进行查找。

(5) 往来单位类别选择默认包括下级、机构部门选择默认包括下级

启用这些参数，默认会显示该类别以及所有下级类别所属的信息。否则，只显示所属类别为当前类别的信息。

(6) 部门选择时存在下级部门只能选择下级部门

启用此参数后，如果存在下级部门，必须选择下级部门。

(7) 客户编码不能为空

打勾选择后，客户编码必须要输入才可以保存。

(8) 往来单位名称可重复

启用此参数后，往来单位名称允许重复。如果不启用，如果名称有重复将不允许保存。

(9) 新增客户自动生成编码、新增往来单位类别自动生成编码、新增物流快递自动生成编码、新增部门自动生成编码、新增员工自动生成编码

启用这些参数后，新增加相应的基础资料时，系统会自动生成编码，并允许用户进行修改。

(10) 按部门管理其它票据权限

启用此参数后，可设置操作员可查看其它部门票据数据的权限。

3.7.2. 操作员及授权

操作员及授权实现对操作员的管理和权限分配。“操作员及授权”主要包括添加和删除操作员，重置操作员密码并设置操作员能够使用的功能模块权限、其他操作权限、数据权限、票据环节权限。

在功能导航窗点“系统管理”—》“操作员及授权”即可进入“操作员管理及授权”界面，如下图所示：



添加操作员: 可以将“员工信息”中的员工设置为操作员，支持批量设置。

删除操作员: 删除当前选择的操作员，注意并不删除员工信息。

复制权限: 可以将当前权限组或操作员的权限复制到粘贴版。如果多个操作员具有相同权限时，可以通过复制权限的方式快速设置。

粘贴权限: 可以将粘贴板中的权限信息，复制到当前权限组或操作员。

重置密码: 操作员密码是以 MD5 加密存储的，忘记密码只能重置为空。点“重置密码”可以将操作员的密码清除掉。

3.7.3. 打印机设置

打印机设置可以指定报表或票据打印时调用的打印机。

在功能导航窗点“系统管理”—》“打印机设置”即可进入打印机设置界面，如下图所示：



3.7.4. 界面显示设置

界面显示设置可以配置业务单据的字体样式、字体大小等属性，方便用户更好的使用软件。需要注意：界面显示设置是针对电脑的，每台电脑都可以设置不同界面显示参数。

在功能导航窗点“系统管理”—》“界面显示设置”，如下图所示：



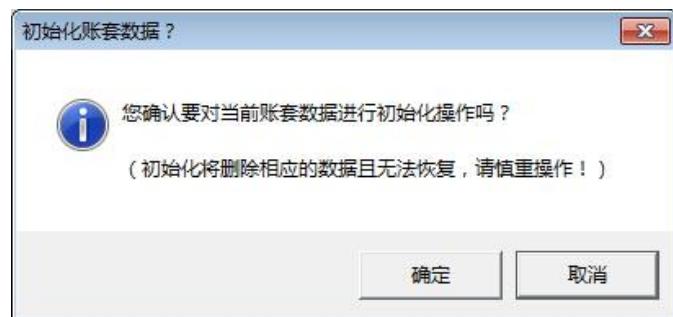
3.7.5. 账套初始化

账套初始化一般用于在正式使用软件前，对账套中的数据进行初始化，以便重新录入数据。账套数据初始化后，会直接删除相应的数据，因此务必提前做好备份，谨慎操作！

在功能导航窗点“系统管理”—》“账套初始化”即可进入账套数据初始化界面，如下图所示：



默认初始化会删除所有的数据（包括基础资料和业务单据），可打勾选择要保留的数据内容。点“开始初始化”等待软件执行完成即可。



点“确定”按钮系统的演示数据和试用数据会被清理掉，初始化成功，如下图所示：



【注意】

初始化将删除相应的数据且无法恢复，在正式使用系统之前可以任意操作，但在正式使用系统之后，请不要随意进行账套数据初始化，以免给您造成不必要的损失，进行初始化之前请做好相应账套数据库的备份工作。

3.7.6. 系统操作日志

在系统操作日志管理中可以查看每个操作员的登录退出记录以及重要操作

的记录。系统管理员可删除操作日志，支持批量操作。

在功能导航窗点“系统管理”—》“系统操作日志”即可进入“操作日志”界面，如下图所示：

序号	操作日期	操作员	IP地址	网卡地址	操作类型	操作内容
1	2016-02-19 14:02	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	登录软件	登录软件
2	2016-02-19 13:53	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	退出软件	退出软件
3	2016-02-19 11:21	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	登录软件	登录软件
4	2016-02-18 18:16	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	退出软件	退出软件
5	2016-02-18 16:57	系统管理员 (admin)	192.168.1.101	00-E0-66-E9-84-83	删除支票	支票号码:0105
6	2016-02-18 16:57	系统管理员 (admin)	192.168.1.101	00-E0-66-E9-84-83	删除支票	支票号码:0106
7	2016-02-18 16:57	系统管理员 (admin)	192.168.1.101	00-E0-66-E9-84-83	删除支票	支票号码:0107
8	2016-02-18 16:53	系统管理员 (admin)	192.168.1.101	00-E0-66-E9-84-83	删除支票	支票号码:01
9	2016-02-18 16:53	系统管理员 (admin)	192.168.1.101	00-E0-66-E9-84-83	删除支票	支票号码:001
10	2016-02-18 16:31	系统管理员 (admin)	192.168.1.101	00-E0-66-E9-84-83	删除支票	支票号码:22
11	2016-02-18 16:31	系统管理员 (admin)	192.168.1.101	00-E0-66-E9-84-83	删除支票	支票号码:0101
12	2016-02-18 15:07	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	登录软件	登录软件
13	2016-02-18 13:27	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	退出软件	退出软件
14	2016-02-18 10:41	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	登录软件	登录软件
15	2016-02-17 18:07	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	退出软件	退出软件
16	2016-02-17 10:30	系统管理员 (admin)	192.168.1.101	00-E0-66-E9-84-83	删除票据	票据编号:
17	2016-02-17 08:48	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	登录软件	登录软件
18	2016-02-16 18:20	系统管理员 (admin)	127.0.0.1	00-E0-66-E9-84-83	退出软件	退出软件

3.8. 辅助工具

介绍系统辅助工具的使用方法。

3.8.1. 快递查询

在功能导航窗点“扩展应用”—》“快递查询”即可进入“物流快递单查询”界面，如下图所示：



此功能必须要联网才可以，实时追踪物流动向。输入快递公司和快递单号后，点击“查询”按钮，系统自动更新出该快递单的实时进度情况。

点击“访问物流网站”，系统自动链接到“快递 100”的服务网站。

3.8.2. 发票查询

发票查询支持发票的真伪查询，可按指定的发票代码及发票号码查询发票的真伪（需要连接互联网）。

在功能导航窗点“扩展应用”→“发票查询”即可进入“发票真伪查询”界面，如下图所示：



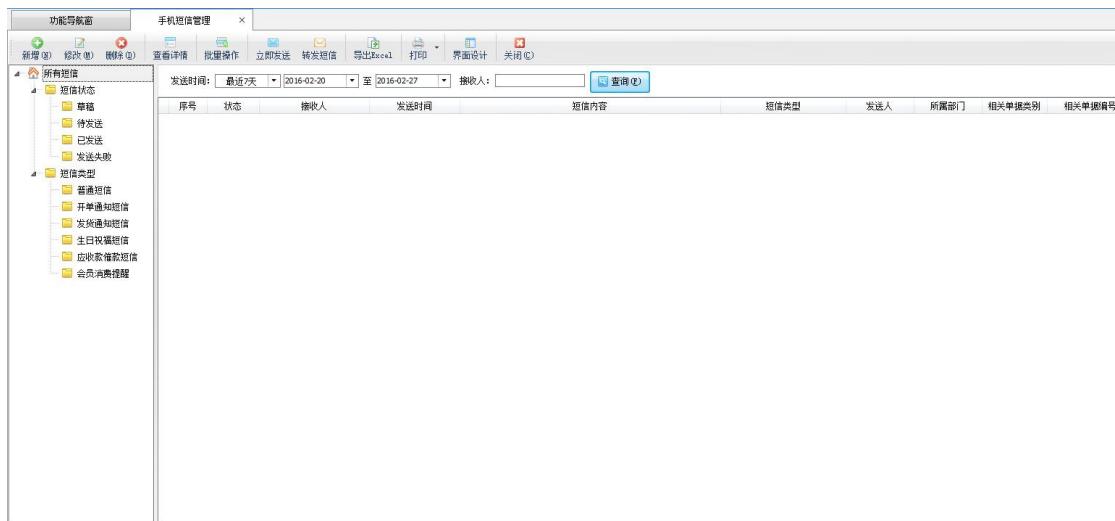
3.8.3. 计算器

在功能导航窗点“扩展应用”→“计算器”，如下图所示，支持科学计算。



3.8.4. 手机短信管理

在功能导航窗点“扩展应用”—》“手机短信管理”，系统进入手机短信管理界面，如下图所示：



新增短信：点击“新增”按钮，进入发送手机短信界面，如下图所示：



增加接收人: 添加发送短信的接收客户手机号，可以从客户资料中添加，选中客户资料列表中已有的客户，自动添加该客户手机号，如果客户资料中，没有录入手机号码，则在窗口右下角会弹出提示“不存在手机号码的客户系统自动排除不添加”。也可以直接手工录入手机号，完成添加。在本地文本文件中有客户手机号的，也可以从文本文件中导入，完成添加。

删除接收人: 在发送手机短信窗口的“接收手机号”列表中，选中一条要删除的手机号码记录，点击工具栏中的“删除接收人”，系统弹出“您真的要删除当前手机号吗？”，点击“是”，列表中删除该条手机号记录，点击“否”，则不删除。

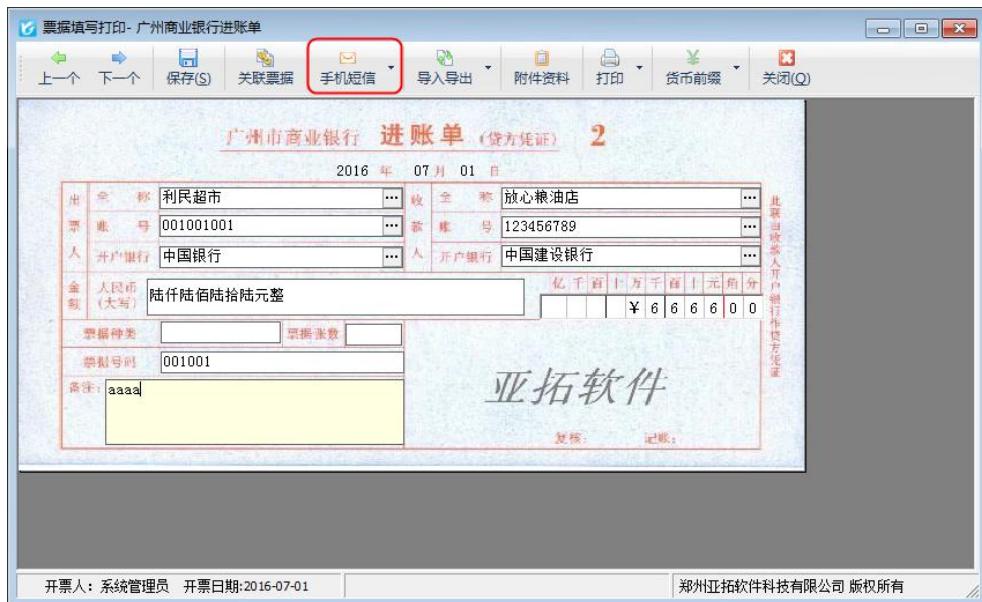
保存为草稿: 在发送短信操作完成后，如果还有想要确认或修改的地方，可以先把该条记录保存为草稿，在短信收发管理中增加该条记录，如果确认后，可以在短信收发管理中修改后再发送。

发送短信: 确认了短信内容和收发人号码后，可以直接点击“发送短信”，完成发送后，在短信收发管理中增加该条记录，在短信收发管理列表中可以查看该条记录是否发送成功。

选择短语: 可以设置常用的短语，在编辑短信时可以直接选择使用。

【提示】

在填开支票、汇票、其他票据界面都有“手机短信”按钮，填开票据后可以直接进行发送短信通知、查看短信发送记录、设置短信通知模板的操作。如下图所示：



修改短信：在短信收发列表中选择一条短信记录，点击“修改”，进入发送手机短信页面，重新修改短信收发内容后，保存修改结果即可。已经发送成功的短信是不能进行修改的。

删除短信：在短信收发列表中选择一条短信记录，点击“删除”，系统弹出提示窗口“您真的要删除当前短信吗？”，点“是”则删除该条记录，点“否”则不删除。

查看详情：在短信收发列表中选择一条短信记录，点击“查看详情”按钮，系统弹出“发送手机短信”窗口，显示该条短信记录的内容以及短信的发送状态，点击“上一条”或“下一条”可以对列表中的记录逐条查看。

批量操作：可以选择多条记录进行批量操作。

转发短信：可以对短信进行转发操作。

导出 EXCEL：如果客户有需要，可以对短信收发管理列表中的数据导出到 EXCEL 文件中，不登录系统也可以随时查阅数据。

3.8.5. 更改系统外观

软件内置了三种界面风格，用户可根据个人喜好配置使用不同的界面风格。点菜单“系统”→“更换界面风格”即可调整为不同的界面风格。

4. 应用中心操作说明

“应用中心”是信管飞票据打印软件的管理控制中心，集中管理连接客户端和账套数据库，从而实现数据的集中存储和实时共享。应用中心主要包括运行状态管理、连接客户端管理、账套管理、系统参数配置以及其他管理功能。

应用中心程序只需要在作为主机的电脑上安装和运行，客户端程序（即信管飞票据打印软件）连接应用中心，实现数据访问和存取。因此，使用软件前必须打开主机电脑，并运行应用中心程序，才可以登录软件。



4.1. 服务状态

应用中心可以全面掌控软件的运行情况，可以随时查看各类服务的运行状态，主要包括软件授权服务情况、数据库引擎服务情况、动态 IP 解析服务情况、手机短信服务情况等。

1、软件授权服务

软件授权服务显示加密锁编号，授权连接客户端数（用户数）以及已连接的客户端数。授权服务为软件的核心服务，正式使用软件的时候必须一直插入加密锁，拔下加密锁即进入试用版模式（超过试用版的单据数限制就会无法保存数

据）。

【提示】

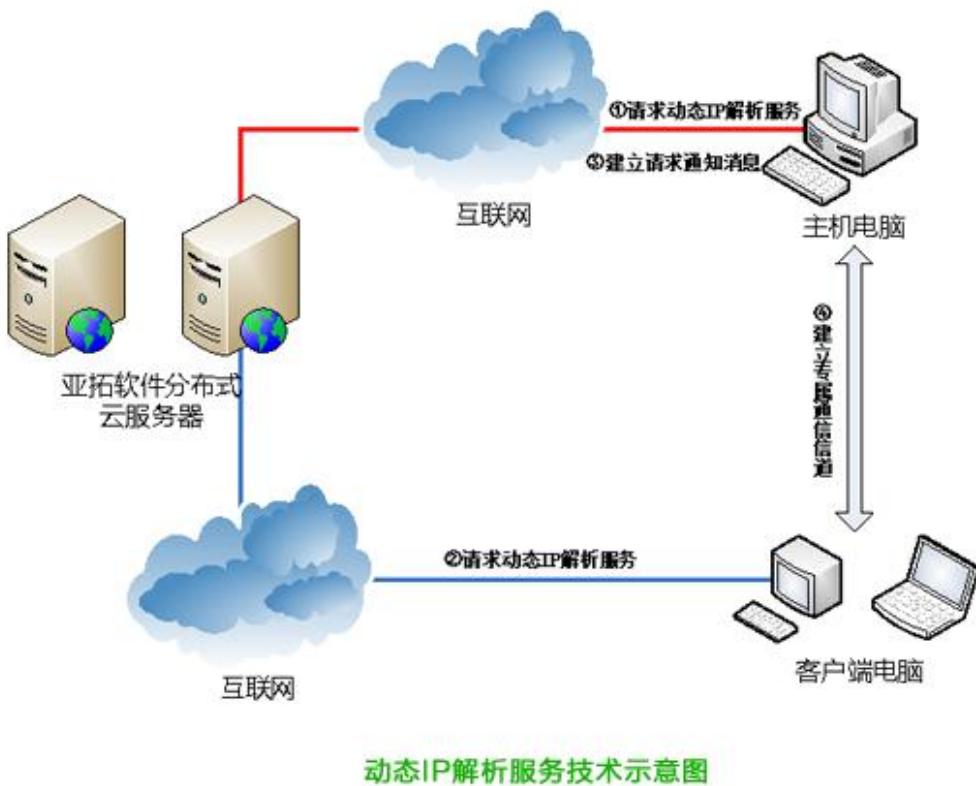
- ①台式机电脑的前面板的 USB 接口容易出现供电不足的问题，建议加密锁插入到主机后面的 USB 接口。
- ②加密锁只需要插入到作为主机的电脑，客户端电脑不需要插入加密锁。
- ③加密锁类似于银行 U 盾，里面不存储数据，只用于正版校验。账套数据是存储在程序目录下的（默认 D:\亚拓软件\票据软件\Data）。

2、数据库引擎服务

数据库引擎服务显示数据库引擎的运行状态，如果数据库引擎无法正常连接，客户端程序无法登录，请重新安装数据库引擎（在“系统参数设置”中的“数据库参数”中点击“修复数据库引擎”按钮即可重新安装数据库引擎）。

3、动态 IP 解析服务

动态 IP 解析服务是亚拓软件开发的基于互联网的远程连接解决方案，采用专属安全技术。启用动态 IP 解析服务后，客户端电脑只要能够连接互联网，就可以通过解析账户名和密码连接到应用中心使用软件。动态 IP 解析服务的简单原理如下图所示：



动态IP解析服务技术示意图

4、手机短信服务

软件中集成了手机短信发送服务，可以发送开单通知、发货通知、生日祝福等业务短信。短信服务费每条 0.1 元，每条短信支持最多 55 个汉字（虽然中国移动的短信支持 70 个汉字，但由于短信签名和技术特征码会占用一些字数），超过字数则按照多条计费。我们运营的短信接口采用的为正规短信平台，只能发送业务短信，严禁群发营销短信。

在应用中心运行状态中可查看手机短信账号和余额。如需要充值，请及时联系我们购买。

4.2. 连接客户端管理

可以管理已连接到主机的客户端电脑信息，包括客户端 IP、客户端网卡地址、登录操作员、登录账套以及登录时间。



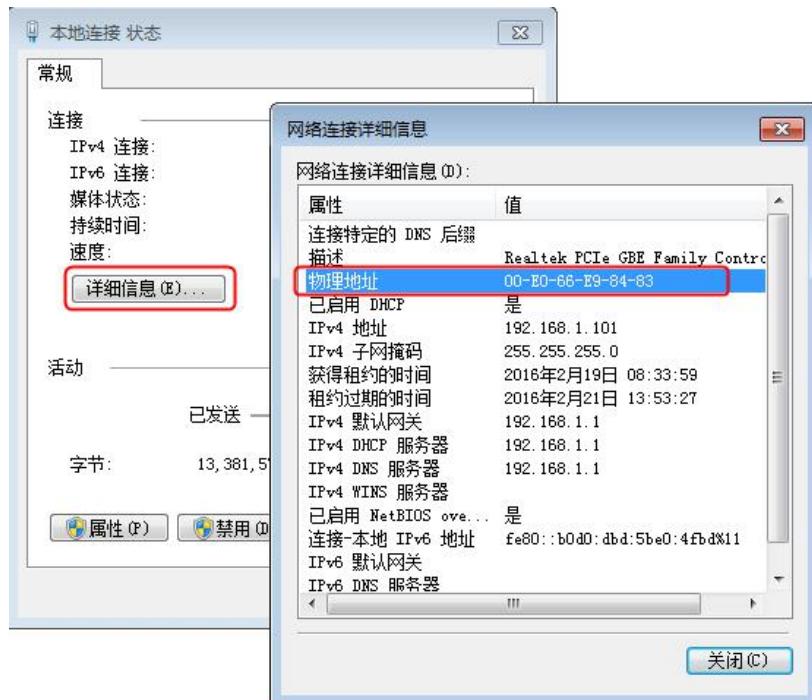
点“断开客户端连接”按钮，可以断开选择的客户端连接，对应的客户端自动下线，无法使用软件。

点“设置可连接客户端”按钮，可以设置允许哪些客户端电脑登录。使用这个功能需要先在“系统参数设置”中复选“只允许列表中的客户端登录”。



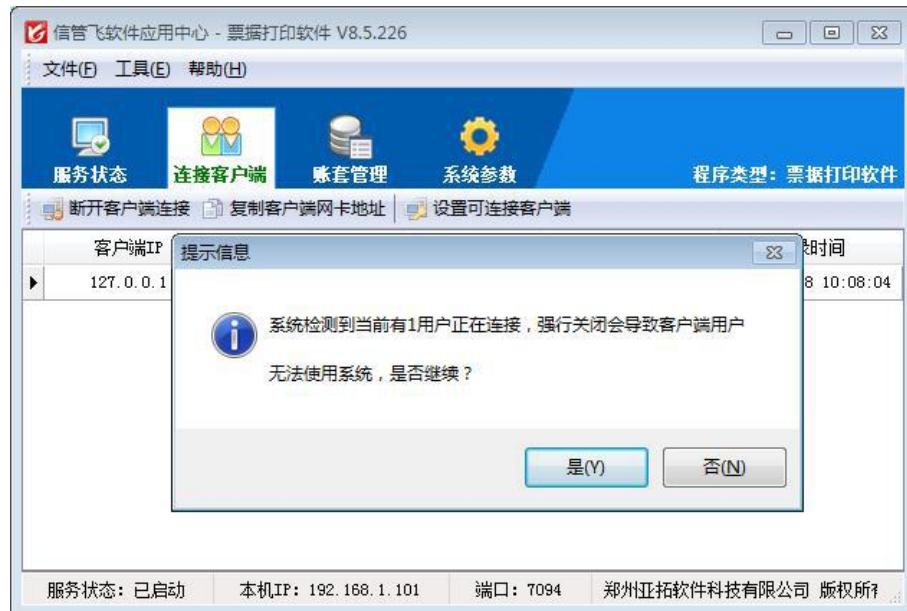


设置允许连接的客户端网卡地址，每行一个网卡地址。客户端的网卡地址可以在连接客户端界面中点“复制客户端网卡地址”进行复制，也可以在“网络和共享中心”中“本地连接状态”的详细信息查看到。



【提示】

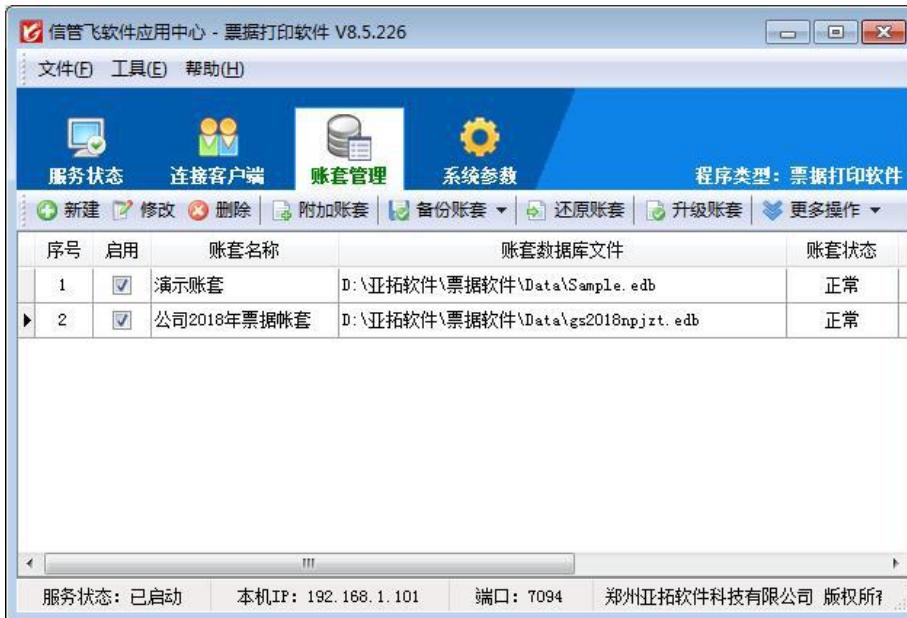
- ①连接客户端的数量不能超过购买的用户数（客户端数）。
- ②特殊情况下，如果需要直接关闭“应用中心”程序，软件会提示是否强行关闭客户端应用。



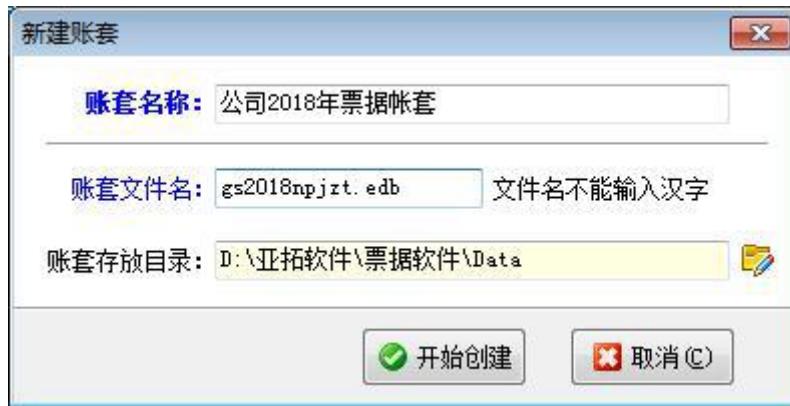
③一台电脑登录多个客户端程序则占用多个用户数。

4.3. 帐套数据库管理

账套管理实现账套数据库的集中管理，包括新建账套、修改账套属性、删除账套、附加账套、备份账套、还原账套和升级账套功能。



新建：新建账套时，可以设置账套名称、文件名以及账套的存放路径。账套文件名不支持汉字，请输入字母或数字，并尽量不要使用特殊符号。账套存放目录我们建议使用默认的目录即程序所在目录下的 Data 子目录，方便后续管理和使用。



修改: 修改账套属性时，如果有客户端已登录这个账套，则需要先退出客户端程序，然后再进行账套属性的修改。修改账套属性时，可以不启用账套（即停用），停用后的账套客户端程序无法连接；设置是否自动备份账套，如果设置自动备份，并且系统参数设置中也启用了账套备份，则软件会按照账套备份参数中的时间间隔定期备份此账套。

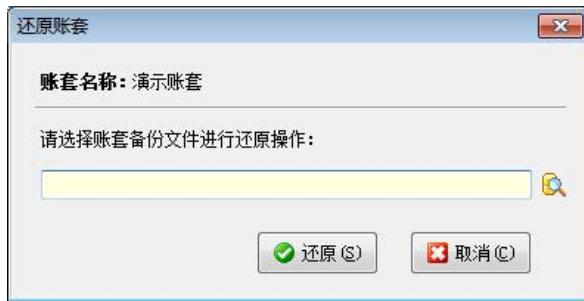


删除: 删除账套后，在账套管理中则无法再管理此账套，客户端也无法连接此账套。为避免误操作，删除账套并未实际删除账套数据文件，如需要彻底删除账套文件，请到文件夹中进行删除。

附加账套: 可以将文件夹中的账套数据文件附加进来，附加进来的账套，客户端可以连接。如果账套数据文件的版本号较低，请升级账套。

备份账套: 可以设置备份出来的账套备份文件的存放路径。账套备份文件可以在后续账套数据文件出现问题或特殊情况下恢复到账套备份时的数据。

还原账套: 将账套数据恢复为选择的账套备份数据。需要特别注意的是：还原账套会用账套备份数据替换当前账套的数据。



升级账套：升级账套数据文件到最新版本，软件会自动调整数据库表结构，不影响之前的数据。升级账套需要几分钟的时间，请耐心等待，不要直接强行关闭窗口导致升级失败。

4.4. 系统参数设置

系统参数设置主要包括基本参数、数据库参数、账套备份参数、动态 IP 解析参数、短信服务参数、其他参数等。

1、基本参数



端口号：默认为 7094，一般不需要修改。点“添加端口到防火墙”可以在防火墙中添加规则允许相应的端口通讯。如果防火墙拦截导致无法设置成功，需要手工在控制面板中的 Windows 防火墙中添加相应的规则。

【提示】

- ①由于软件采用多层架构，因此其他电脑要访问主机时，如果 Windows 防火墙开启（默认都是开启的），必须在防火墙中设置允许相应的端口通讯。
- ②软件的默认端口为 7094，根据需要可调整为其他端口，但客户端登录的时候要与此端口一致。



开机自动运行：设置为开机自动运行后，在登录 Windows 后会自动运行应用中心程序。

启用安全验证：应用中心的管理和配置会对软件的运行产生重大影响，因此软件提供增强安全验证功能，启用安全验证后执行账套管理、系统参数设置等功能时会要求输入密码，验证通过后才可以进行相应的操作。

同一操作员只能登录一个客户端：启用这个选项后，一个操作员只能登录一个客户端，如果此前在其他电脑上已登录过则会被迫下线。

只允许列表中客户端登录：启用这个选项后，只有列表中的客户端电脑（根据网卡地址判断）才可以登录软件。

启动时检查程序更新：启动这个选项后，应用中心启动后会检查是否有新版本，如果发现新版本，软件将弹出更新提醒窗口。

2、数据库参数

数据库服务器：默认填写 127.0.0.1（代表本机），一般不需要修改。如果数据库是在其他电脑上请填写相应的 IP 地址。

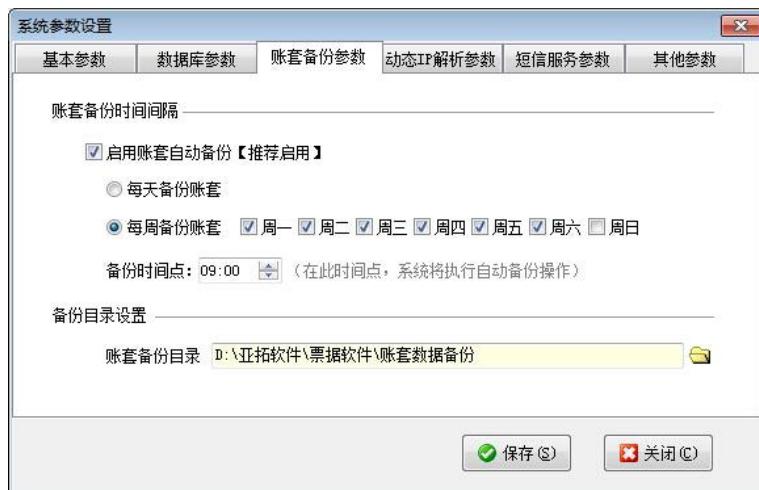
数据库登录用户：默认为 SYSDBA，不需要修改。

密码：默认为 masterkey，不需要修改。

软件采用开源数据库，该数据库引擎支持企业级应用，运行高效、稳定，安装和配置非常方便。

3、账套备份参数

账套备份参数可设置是否启用自动备份、备份时间间隔和备份目录。我们强烈建议启用自动备份，以便账套出现问题的时候从账套备份文件中恢复数据。



软件支持每天备份，或者每周的哪几天备份，并可设置备份时间点。数据库引擎服务在指定的备份时间点（误差最多不超过 10 分钟）就会对**账套列表中需要备份的账套**进行备份处理，备份的文件存储到指定的账套备份目录中按照年月分目录存储。

【提示】

①实现账套自动备份，第一需要在账套备份参数中启用账套备份；第二需要相应的账套属性中设置自动备份。（主要为了避免有些已不再使用的历史账套，也自动备份占用磁盘空间）。



②账套备份文件会按照年月分目录存储，由于备份为完整备份，因此早前的备份可以直接删除。我们建议保留本月和每年一月的账套备份文件。



4、动态 IP 解析服务参数

动态 IP 解析服务是亚拓软件自主研发的互联网远程连接解决方案，支持通过互联网使用软件，为客户端与应用中心连接提供安全、高效的传输通道。启用动态 IP 解析服务后，客户端电脑只要能够上网（互联网），就可以通过解析账户名和使用口令连接到应用中心使用软件。



配置动态 IP 解析服务器： 亚拓软件 IP 解析服务器（主机）的地址，默认即可，无需修改，极特殊情况下如需修改我们会通知用户。

解析账户名和管理密码： 购买此增值服务后，我们会提供给用户相应的账户名、密码以及相应的服务期。

启用安全连接服务： 启用安全连接服务后，则无需在路由器上进行端口映射，也不需要公网 IP 地址（目前部分电信宽带用户以及绝大多数中国移动宽带/铁通宽带已没有公网 IP 地址），但速度会慢一些。

修改帐号密码： 可以修改管理密码和使用口令。修改使用口令时，需要输入管理密码。修改管理密码时，需要输入原来的管理密码，并输入两次新密码，即可修

改管理密码。

【注意】

- ①动态 IP 解析服务为增值服务，按年收费。解析服务到期后请及时续费。
- ②解析帐号的密码分为管理密码和使用口令。客户端程序登录的时候只需要知道使用口令即可。管理密码在系统参数配置中使用，由系统管理员掌握即可。

5、短信服务参数

软件中集成了手机短信发送服务，可以发送票据通知、生日祝福等业务短信。目前我们支持两种短信平台，具体请联系客服确定。



短信帐号和密码：购买此增值服务后，我们会提供您相应的帐号和初始密码。

修改帐号密码：输入原密码即可输入新密码。

查询余额：可以查询短信的余额（剩余金额或短信条数）。

短信签名：发送的每条短信必须加入签名，一般使用公司简称，如“亚拓软件”。不要太长避免占用过多短信字数。

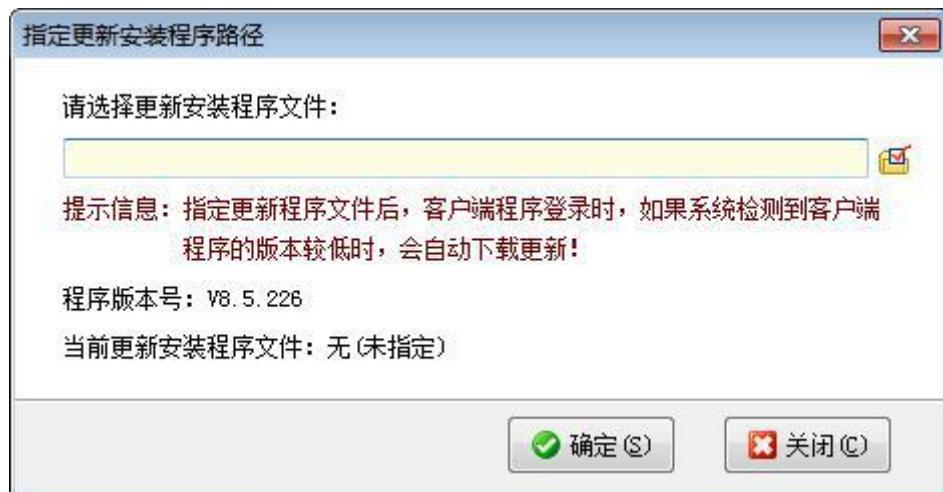
4.5. 其他功能

1、联网检查最新版本

点菜单“工具”→“联网检查最新版本”可以连接亚拓软件服务器检查是否有新版本的程序发布。亚拓软件官方会不定期发布最新版，改进软件功能并处理程序存在的 Bug。注意此功能需要能够访问互联网。

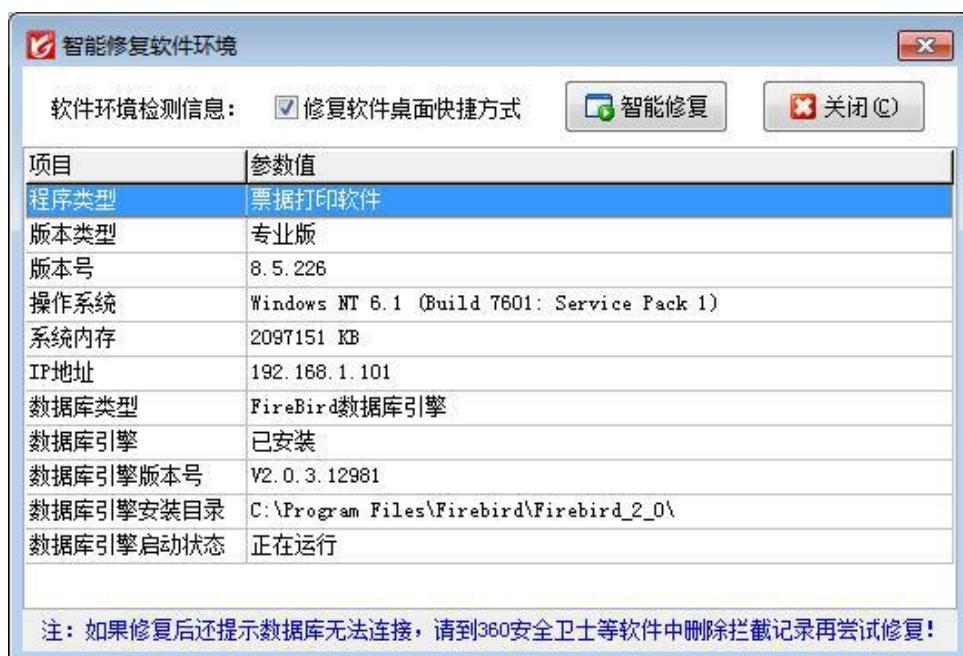
2、指定更新程序路径

网络版多台电脑使用的时候，每次更新程序需要每天电脑都下载最新版安装程序进行安装，非常麻烦。本软件支持在应用中心设置最新版的安装程序，客户端程序在登录的时候，如果检测到版本号与应用中心的版本号不一致，则会自动下载更新。



3、智能修复软件环境

点菜单“工具”→“智能修复软件环境”即可对软件进行智能修复，如果数据库无法连接或者桌面上的软件图标不见了，可以点击智能修复软件环境进行修复。



4、导入和查看授权功能模块

在软件升级（如单机版升级为网络版，网络版增加用户数时），点菜单“帮助”→“导入授权文件”，可以对加密锁进行升级，从而支持更多的用户数。



点菜单“帮助”→“查看授权信息”可以查看已获得的软件授权信息（如授权用户数、授权的扩展功能模块等）。