



## 5-10 帳款匯出作業


本作業為銀行轉帳的新增、修改、查詢、刪除、列印、瀏覽等功能。

圖 5－2 2




1. 請將滑鼠移到  按一下左鍵即可，游標會跳至匯出憑証處，用戶可自行編匯出憑証或由電腦編排，如要由電腦編排就直接往下繼續輸入，新增完成後按下  將出現資料存檔成功，表示已成功建立帳款匯入作業。




1. 當有帳款匯出資料需修改時，請將滑鼠移到按  一下左鍵即可，(或可按鍵盤 2) 螢幕上游標會跳到匯出憑証處，輸入要修改的轉帳憑証可快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)，進入匯出憑証瀏覽視窗點選後，即可修改。



1. 當要查詢帳款匯出資料時，請將滑鼠移到按  一下左鍵即可(或可按鍵盤 3)，螢幕上游標會跳到轉帳憑証處，快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)進入轉帳憑証瀏覽視窗，點選後，即可查詢。




1. 當有帳款匯出資料需刪除時，請將滑鼠移到  按一下左鍵，螢幕上游標會出現



按“是”即可刪除該帳款匯出資料。



1. 當有帳款匯出資料需列印時，請將滑鼠移到按一下左鍵  (或按鍵盤 5)，即會出現以下帳款匯出資料列印視窗，要求用戶輸入列印“起始轉帳日期”“終止轉帳日期”。

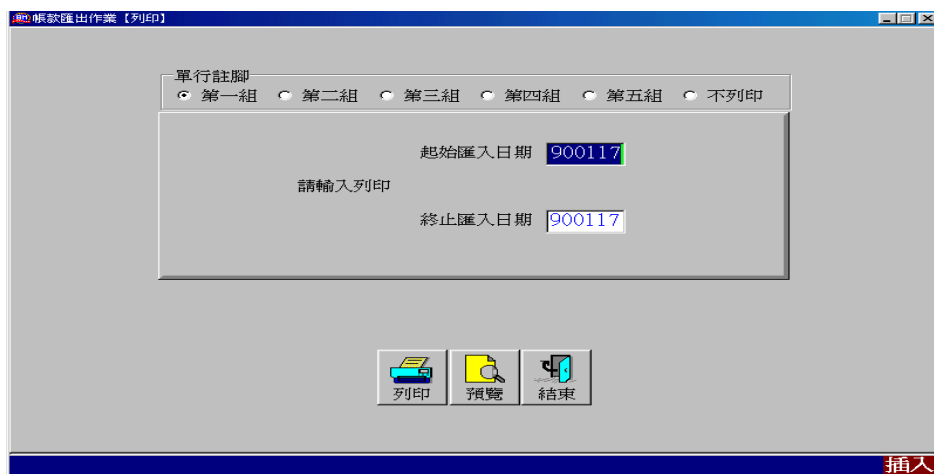



圖 5－20

2. 列印時，可先選擇預覽，則畫面會出現 PRINT 的格式。

3. 若要結束列印畫面，可按  鍵即可。



- 一下左鍵(或按鍵盤 6)，螢幕上會出

圖 5-21