

本校出納收款系統收據列印調整注意事項

本校出納收款系統套版收據列印前，為達成最佳列印結果，請先確認操作環境及調整步驟：

- 一、同一單位應使用同一廠牌、機型之印表機。
- 二、列印收據前，需確認印表機紙匣安裝正確，收據紙張統一靠紙匣同一側，紙張與紙匣間空隙應適當。
- 三、供使用列印收據之個人電腦，應確認已安裝妥 PDF Reader 軟體，建議安裝版本為 Acrobat Reader X，且同一單位之使用者均應為同一版本軟體。
- 四、系統現有 6 種預設收據套印格式可供挑選：「出納組套印格式」、「法語中心套印格式」、「英語中心套印格式」、「國際人力資源發展套印格式」、「貴重儀器套印格式」及「圖書館套印格式」。
- 五、若收據套印效果明顯偏離，格式測試及調整步驟如下：
 - 1、取 1 張有流水號的空白收據正本，至影印機複印 6 張收據複本供格式測試使用。
 - 2、開啟 PDF Reader 軟體，以 6 張影印之空白收據複本，分別測試 6 種套印格式。
 - 3、比對測試列印後之 6 張收據複本，挑選出最適套印格式，並通知出納組承辦人（校內分機 1346）於系統管理端設定單位所選套印格式。
 - 4、待出納組通知已完成系統格式設定後，單位才可進行收據列印作業。
 - 5、若 6 種格式經測試列印後，均未能達到可接收狀態，請挑選出最佳套印結果之收據複本，傳送至出納組承辦人（傳真：2363-3397）協助解決。