



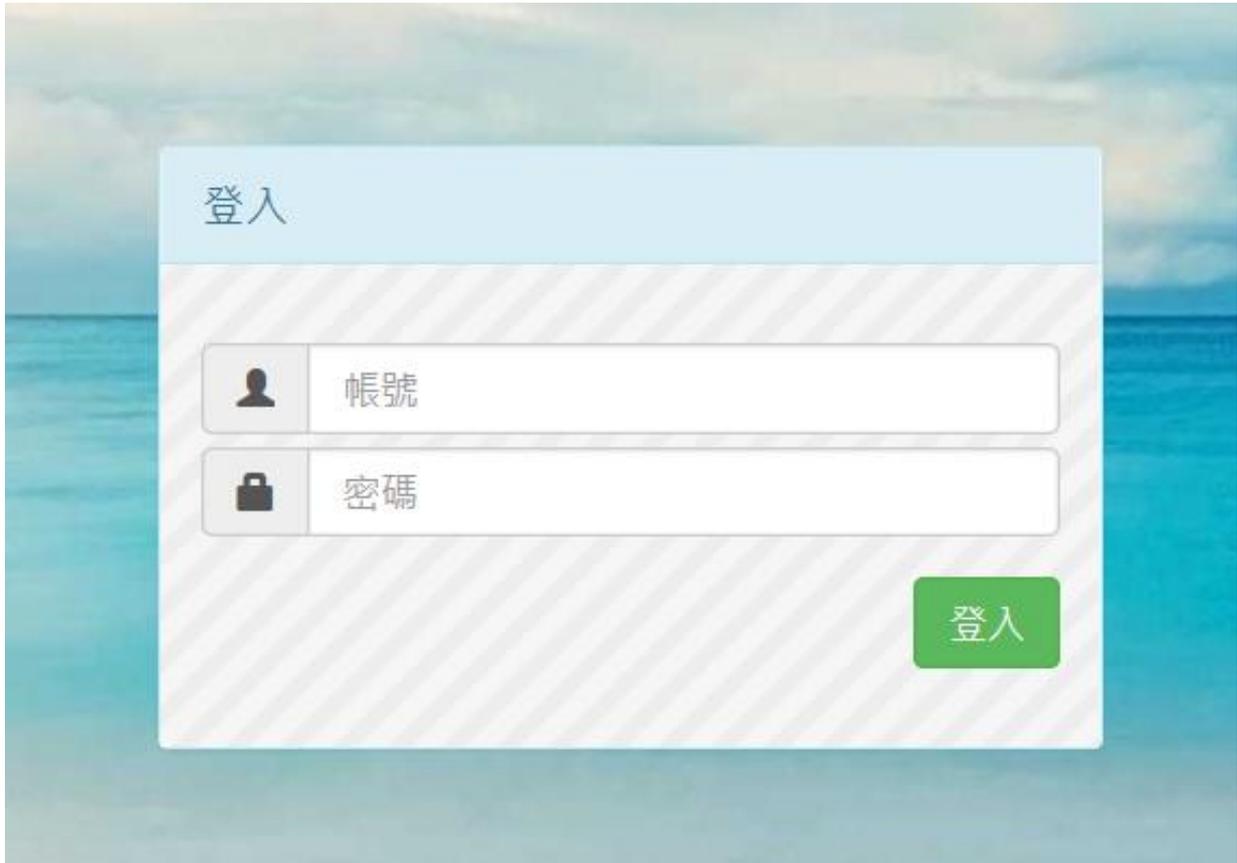
收據管理系統 操作手冊(RC WEB)

目 錄

◎收據管理系統操作說明:	3
◎1.0 收據設定	4
1.01 收據開立作業	4
1.02 收據查詢	8
1.03 收據範本	9
◎重要說明:	10

◎收據管理系統操作說明：

1. 建議使用 Google Chrome  瀏覽器開啟網頁
2. 網址列上登打 <https://cashier.ncyu.edu.tw:89/>，按下 enter 鍵即可進入收據系統的登入畫面，打上登入系統的帳號、密碼，按下「登入」即可進入收據系統。



◎1.0 收據設定

1.01 收據開立作業

- **【新增】**：開立新的收據

字軌	收據號	繳款人	事由	備註	日期	金額	收款狀	狀態	作廢日期	印刷號
(109)嘉大外雜	008001	艾富資訊	測試	測試123	1090507	100	正常	使用		008001

登打上收據相關資訊，**【印刷號碼】**是必填欄位，登打後直接點選**【收據存檔】**即可。當一張收據有多筆明細款項時，先登打完第一筆收據明細，再點選**【新增款項】**，繼續登打第二筆的款項明細，以此類推，待全部款項明細都登打好後，再點選**【收據存檔】**即可。也可以用**【收據範本】**來開立收據，但須先到1.03收據範本功能項，建立收據範本。

科目	科目中文	方式	金額	繳款日	收款書	摘要	傳票年度	傳票號碼
		現金	0	1090507				

收據使用管理系統 設定密碼 109年度 登出

艾富 您好

1.0收據設定 <

1.01收據開立作業

1.02收據查詢

1.03收據範本

1.01收據開立作業

年度月份 10905 收據字軌 (109)嘉大外雜 開立單位 出納組

新增 編輯 刪除 複製新 列印 匯入 刷新 報表

字軌	收據號	繳款人	事由	備註	日期	金額	收款狀	狀態	作廢日期	印刷號
(109)嘉大外雜	008001	艾富資訊	測試	測試123	1090507	100	正常	使用		008001

● 【編輯】：修改編輯已開立的收據。

● 【刪除】：刪除已開立的收據。

已列印出來的收據不可以刪除，需點選【編輯】到【收據狀態】改為作廢

收據使用管理系統 設定密碼 109年度 登出

艾富 您好

1.0收據設定 <

1.01收據開立作業

1.02收據查詢

1.03收據範本

1.01收據開立作業

年度月份 10905 收據字軌 (109)嘉大外雜 開立單位 出納組

新增 編輯 刪除 複製新 列印 匯入 刷新 報表

收據編輯

收據年度 109 收據字軌 (109)嘉大外雜 收據號碼 008001 印刷號碼 008001

開立日期 1090507 收據狀態 使用 收款狀態 正常 收據金額 100

身份統編 申請人 空白 使用

繳款人 艾富資訊 作廢

事由 測試

備註 測試123

款項明細：

繳款方式 現金 實收日期 1090507 幣別 新臺幣 台幣金額 100 外幣金額 0

支票號碼 支票日期 支票兌現日 發票人帳號 匯票號碼

會計科目 420204-1004 公有宿舍管理費 計畫代碼 10681-223D

摘要說明 測試10681-223D

新增款項 刪除款項 收據範本 收據存檔 取消

科目	科目中文	方式	金額	繳款日	收款書	摘要	傳票年度	傳票號碼
420204-1004	公有宿舍管理費	現金	100	1090507		測試10681-223D		

印刷號

008002

008001

002877

002876

1-4 共 4 條

票號碼

● 【複製新】：利用已開立過的收據，複製其收據內容，減少登打的時間

(先點選在要複製的舊收據，再點選【複製新】，系統將會複製舊收據內容成為新收據，若須修改，則修改完內容後再點選【收據存檔】，即可產生另一張新的收據)

● 【列印】：將收據列印出來。

收據使用管理系統 設定密碼 109年度 登出

艾富 您好

1.0收據設定 <

1.01收據開立作業

1.02收據查詢

1.03收據範本

1.01收據開立作業

年度月份 10905 收據字軌 (109)嘉大外雜 開立單位 出納組

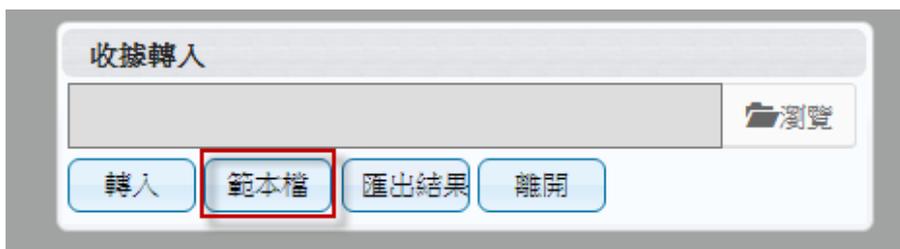
新增 編輯 刪除 複製新 列印 匯入 刷新 報表

字軌	收據號	繳款人	事由	備註	日期	金額	收款狀	狀態	作廢日期	印刷號
(109)嘉大外雜	008002	艾富大學	測試事由		1090511	175	正常	使用		008002
(109)嘉大外雜	008001	艾富資訊	測試	測試123	1090507	100	正常	使用		008001

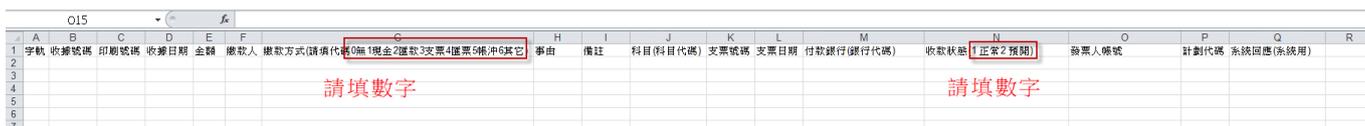
- **【匯入】**：將收據整批匯入。



點選【匯入】時先產生範本檔，並另存檔案到個人電腦，再做資料編輯



範本檔為 excel 格式，按照範本的位置填上相關資訊，如有註記數字的需填寫**數字**，而非中文
如果此欄位沒有資訊需要填寫，請維持**空白**，不可以將欄位刪除



範本完成後，點選【瀏覽】找到範本存檔位置，再點選【轉入】即可，完成後點選【離開】此頁面



- **【刷新】**：指頁面重新整理的意思。



- **【報表】**：可列印出收據報表



- 1. 先篩選【收據字軌】2. 再指定要列印的【日期區間】3. 點選【收據記錄卡】即可印出報表

選定

1 收據字軌 (109)嘉大外雜

號碼區間 00000001 - 00000001

2 日期區間 1090506 - 1090507

會計科目

3 收據紀錄卡 關閉

【收據記錄卡】共有二聯，可依承辦單位各自留底備查，在預覽畫面的右上角有印表機的圖示，點選即可列印出報表來

1 / 1

列印

國立嘉義大學
自行收納款項統一收據繳款明細單

類 別：(109)嘉大外雜
單 位：出納組
起迄日期：109年05月01日至109年05月10日
作廢收據：
收據號碼：008001、010575、010680、010684、010713-010739

現金：\$26,000 匯 票：\$0 支 票：\$0 收據總額：\$26,000
承辦人及分機： 單位主管： 總務處出納組簽收：
(或授權代簽人)

第二聯：主計室存查聯

國立嘉義大學
自行收納款項統一收據繳款明細單

類 別：(109)嘉大外雜
單 位：出納組
起迄日期：109年05月01日至109年05月10日
作廢收據：
收據號碼：008001、010575、010680、010684、010713-010739

現金：\$26,000 匯 票：\$0 支 票：\$0 收據總額：\$26,000
承辦人及分機： 單位主管： 總務處出納組簽收：
(或授權代簽人)

第三聯：存根聯

1.02 收據查詢

- 在收據查詢頁面, 填入篩選條件, 再點選【查詢】即可查詢到相關條件的收據

The screenshot shows the '1.02 收據查詢' (Receipt Query) interface. The search criteria are: 收據字軌 (109) 嘉大外雜, 收據日期 1090507, 1090507, 收據狀態 使用, 收據金額, 繳款人, 收據事由, 收據摘要, 收據備註. The results table is as follows:

字軌	號碼	收據日期	收款日期	明細金額	狀態	類別	方式	繳款人	繳款書	繳款書日
(109)嘉大外雜	008001	1090507	1090507	100	使用	正常	現金	艾富資訊		

- 針對查詢到的收據, 點選【匯出】即可匯出 excel
(若無法匯出 excel 請參考重要說明一)

The screenshot shows the same '1.02 收據查詢' interface, but the '匯出' (Export) button is highlighted with a red box, indicating the action to export the data to Excel.

EXCEL 樣式如下:

字軌	號碼	序	日期	預開收據實收日期	明細金額	狀態	類別	方式	繳款人	繳款書	會計科目	摘要	備註	收入傳票
(109)嘉大外雜	008001	109000556	1090507	1090507	100	使用	正常	現金	艾富資訊		420204-1004	測試 106B1-223D	測試 123	

- 利用已開立過的收據, 複製其收據內容, 減少登打的時間(同 1.01 收據開立作業【複製新】功能相同)

The screenshot shows the '1.02 收據查詢' interface with the '複製新' (Copy New) button highlighted with a red box, indicating the action to copy existing receipt content.

1.03 收據範本

- 在收據範本頁面,可以自行建立常用的範本樣式,1.01 收據開立時就可以點選【收據範本】選擇要帶入的範本

收據使用管理系統 設定密碼

艾富 您好

1.0收據設定

- 1.01收據開立作業
- 1.02收據查詢
- 1.03收據範本**

1.03收據範本

範本代碼: 01 收據字軌: (109)嘉大違罰 科目: 420207-1002
 繳款方式: 現金 計畫代碼: 收據金額: 0

繳款人:

事由: 借書逾期處理費

備註:

新增 編輯 刪除 存檔 取消 刷新

範本代碼	收據字軌	收據科目	繳款方式	計畫代碼	收據金額	收據事由
01	(109)嘉大違罰	420207-1002	1		0	借書逾期處理費

收據使用管理系統 設定密碼

艾富 您好

1.0收據設定

- 1.01收據開立作業**
- 1.02收據查詢
- 1.03收據範本

1.01收據開立作業

年度月份: 10905 收據字軌: (109)嘉大外務 開立單位: 出納組

收據維護

收據年度: 109 收據字軌: (109)嘉大外務 收據號碼: 印刷號碼:
 開立日期: 1090507 收據狀態: 使用 收款狀態: 正常 收據金額: 0
 身份統編: 申請人:

繳款人:

事由:

備註:

款項明細:

繳款方式: 現金 實收日期: 1090507 幣別: 新臺幣 台幣金額: 0 外幣金額: 0
 支票號碼: 支票日期: 支票兌現日: 發票人帳號: 匯票號碼:
 會計科目: 計畫代碼:

摘要說明:

新增款項 刪除款項 **收據範本** 收據存檔 取消

科目	科目中文	方式	金額	繳款日	收款書	摘要	傳票年度	傳票號碼
		現金	0	1090507				

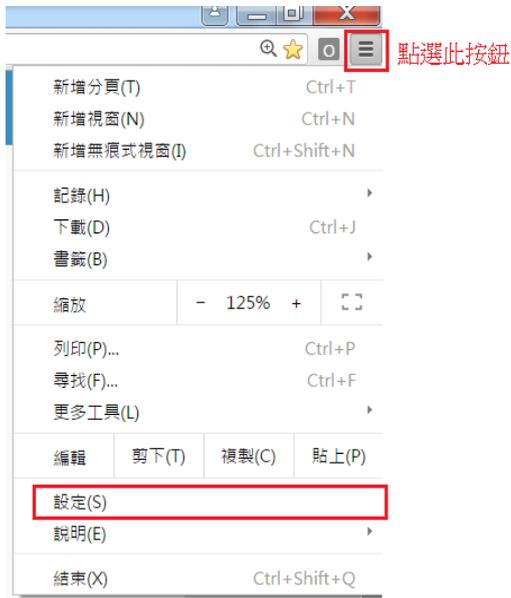
按Enter或連按兩次滑鼠以確認選定

字軌	科目	金額	繳款人	備註	事由
(109)嘉大違罰	420207-1002	0			借書逾期處理費

◎重要說明：

一、使用 Google Chrome 瀏覽器先到設定去修改 EXCEL 下載位置設定方法如下：

1. 開啟 Google Chrome 點選右上方的按鈕, 再點選【設定】



2. 在設定的頁面點選【顯示進階設定】



在下载功能項中將>>下載每個檔案前先詢問儲存位置打勾(如下圖)

下載

檔案下載儲存位置： C:\Users\Teresa\Downloads

變更...

下載每個檔案前先詢問儲存位置

HTTPS/SSL

管理憑證...

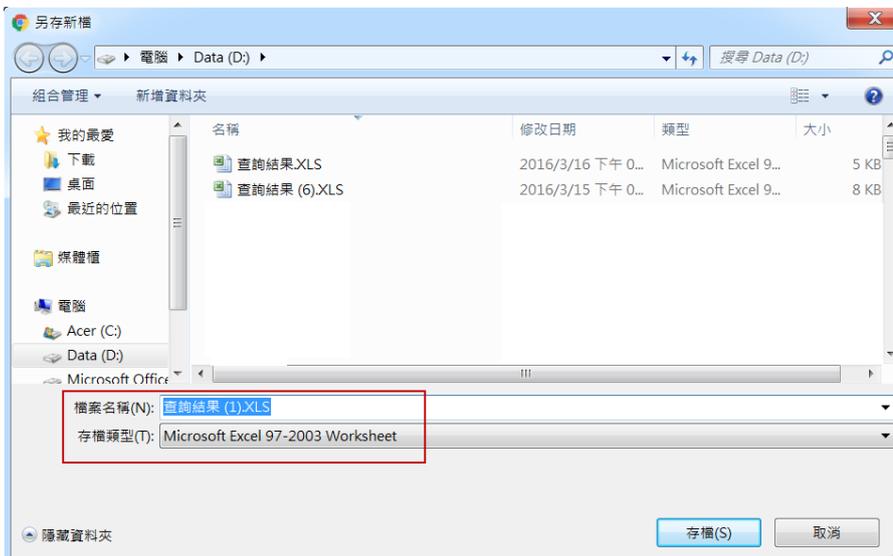
Google 雲端列印

設定或管理 Google 雲端列印中的印表機。 [瞭解詳情](#)

管理

在網路上偵測到新印表機時顯示通知

這樣在匯出 excel 時就能指定匯出的存放位置



否則匯出的 excel 會自動下載到預設的儲存位置(如下圖)

下載

檔案下載儲存位置： C:\Users\Teresa\Downloads

變更...

下載每個檔案前先詢問儲存位置

HTTPS/SSL

管理憑證...

Google 雲端列印

設定或管理 Google 雲端列印中的印表機。 [瞭解詳情](#)

管理

在網路上偵測到新印表機時顯示通知