

蜜蜂源 | 票据通 V3.32

用户操作手册

蜜蜂之源 ■ 轻松无限 ■ 易学易用 ■ 老师自用



蜜蜂源票据通V3.32软件是深圳市蜜蜂源计算机软件有限公司面对广大企事业单位开发研制的、专门针对各种票据的管理及打印的一款新型软件产品，是信息管理软件系列产品之一。

本软件是迎合办公自动化发展的趋势，结合我国各行业各不同类型企事业单位对经常使用的各种票据编制和管理的实际需要，通过精心研制而最终成型的集票据的打印和管理功能于一体的信息管理软件。软件在设计过程中充分考虑了其通用性和专业性，本身预存了多种常见的票据格式，能够满足各种企事业单位的应用需求。软件支持任意自定义的票据格式，拓展了其使用范围；定位精确，无论票据的尺寸大小都能准确打印，采用独特的打印定位方法，适用于任何类型的打印机；简化输入，凡是票面上重复的填写内容，只要输入一次。输入填写内容时，能对已使用过的内容进行智能匹配，即自动对应开户行、账号等信息；自动运算，对于“单价 \times 数量=金额”以及“金额合计”等需计算的内容，可定义运算公式，不需手工计算再填入；支持票据之间内容的智能传输，确保填写准确无误；统计查询，可对开出的票据按其内容进行分类、分时统计、汇总和查询。

本软件基于Windows平台操作系统，由Access数据库支持，使日后软件的维护工作简单易行。它为企业从事票据管理工作的人员提供了方便，大大提高了工作的效率，真正实现了可用性和易维护性的结合，与传统手工方式相比有了质的飞跃。

希望您能早日成为蜜蜂源票据通V3.32软件的用户，真正体会到科技给带来的便利和乐趣。



BEESOURCE

蜜蜂源軟件

WWW.BEESOURCE.CN





第一章 系统安装	1
一、运行环境	1
二、系统安装	1
第二章 功能模块及操作流程	2
一、功能模块	2
二、系统功能	2
第三章 权限管理	3
一、启用权限管理功能	3
二、取消权限管理功能	5
第四章 票据设计	6
一、增加票据	6
二、票据设计	8
第五章 票据填写	11
第六章 票据打印	13
一、打印设置	13
二、票据打印	14
第七章 数据的备份与恢复	15
第八章 数据传送	16
一、发送到	16
二、发送	17
第九章 辅助选项	18
第十章 查询统计	19
一、无参数查询	20
二、参数查询	21
三、累计项	22



第一章 系统安装

一、运行环境

硬件：300MHZ以上CPU / 128M以上内存 / 硬盘剩余空间不小于200M / 光驱
软件：简体中文版 Windows9x / WindowsMe / Windows2000 / WindowsXP
网络：简体中文版 WindowsNT4.0 / Windows2000 / Windows2003

二、系统安装

安装蜜蜂源票据通V3.32软件只要运行安装盘中的“SETUP.EXE”或者“蜜蜂源票据通安装.msi”，然后根据提示进行安装即可。安装的路径可以任选。文件拷贝完成以后，重新启动系统，整个安装进程结束。



图1-1 系统安装过程

注意事项：安装之前，请先关闭其它正在运行的应用程序，否则可能对安装进程造成影响。

第二章 功能模块及操作流程

一、功能模块

蜜蜂源票据通V3.32软件主要是由填写、设计、打印、数据备份、传送等五大功能模组成。

- ◆ 设计：根据要填写票据的具体格式，在需要填写内容的位置对其单元格属性进行设置。
- ◆ 填写：是对已设计完成的票据的指定单元格的具体内容的输入。相当于手工方式中的填写空白票据。
- ◆ 打印：是对设计和填写均满足要求的票据进行打印输出。
- ◆ 数据备份：是对修改和添加的票据的保存。
- ◆ 票据传送：经过设置之后，可实现有钩稽关系的票据之间的数据传递。

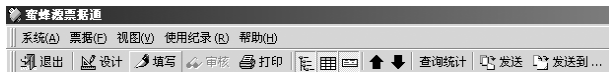
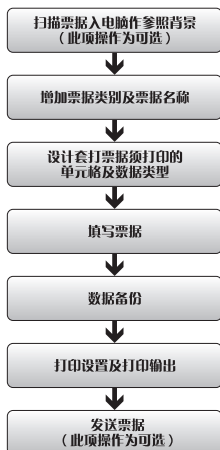


图2-1 工具条

二、系统功能





第三章 权限管理

蜜蜂源票据通V3.32软件针对企业可填写票据的人员多，而各人员和具体分工不同这个问题增加了“权限管理”功能。这样就可以对每个可登录蜜蜂源票据通V3.32软件的操作员作进一步权限的定义，使之明确分工，各负其责。

蜜蜂源票据通V3.32软件有两种登录方式，一种启用权限管理功能，每次进入软件都必须通过选择操作员登录，另一种是不启用权限管理功能，操作员进入软件可直接登录。

一、启用权限管理功能

启用权限管理功能方法是：进入蜜蜂源票据通V3.32软件；在“系统”中选中“启用权限管理”选项。



图3-1 启用权限管理

以后每次登录就必须通过选择操作员并输入密码后方可登录软件。

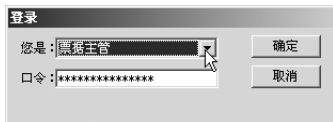


图3-2 启用权限管理后的登录界面

在初次“启用权限管理”选项时，系统自带两名操作员“票据主管”和“用户A”。密码为系统默认，选择操作员之后直接点“确定”即可进入软件。“票据主管”有本软件的所有使用权限。“用户A”的使用权限就必须重新定义。

为操作员定义权限的方法是：

1. 进入蜜蜂源票据通V3.32软件，并以“票据主管”的身份登录；

2. 选择“系统”点击“权限管理”。出现如图3-3界面。



图3-3 权限管理 (A: 显示最上级票据; B: 显示部分票据; C: 显示所有票据)

3. 先选择“用户A”然后选择可以使用的票据，之后用鼠标双击相应的权限，选择“允许”或“不允许”就可以了。

如果需要多个操作员可增加操作员，增加步骤是：

1. 以“票据主管”身份登录，并进入到“权限管理”；

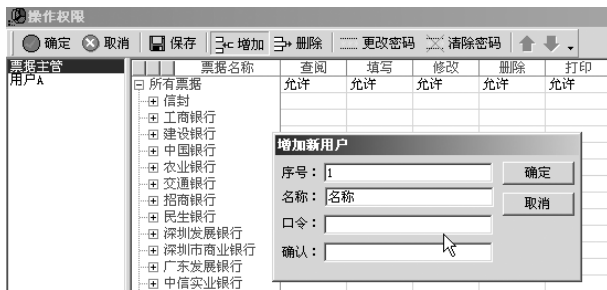


图3-4 增加操作员

2. 在图3-4中点“增加”，出现“增加新用户”窗口，输入后点“确定”。

删除操作员的步骤如下：

1. 以“票据主管”身份登录到“权限管理”；

2. 选中需要删除的操作员点击“删除”即可。



系统中的“用户A”可删除，但“票据主管”不可删除。


操作员修改密码的方法：

A. 如已知操作员的密码可进行如下操作：

1. 以需修改密码的人员的身份登录到“系统”中的“权限管理”；
2. 点击“更改密码”，输入“旧口令”→“新口令”→“确认口令”。
3. 点“更改”就可以了。

B. 对已有操作员，但忘记密码的情况下，可进行如下操作：

1. 以“票据主管”身份登录到“权限管理”界面中；
2. 选择要修改口令的人员,点击“清除密码”；
3. 重新为操作员输入口令，方法同更改密码的步骤3，只不过在“旧口令”中不需输入，而直接输入“新口令”。

操作员列表中的操作员的次序可以调整，方法为：选择操作员→在工具栏中选择“上移一行”或“下移一行”的按钮（）。

二、取消权限管理功能

若想取消“启用权限管理”需以“票据主管”身份登录，在“系统”中点击“启用权限管理”选项，以后再进入蜜蜂源票据通V3.32软件就无须身份验证可直接登录。

第四章 票据设计

一、增加票据

用鼠标右键在“类别列表”中任意位置单击，在出现的菜单中选择“新建”，填写新建类别的名称。



图4-1 填加票据类别

鼠标右键单击刚建好的类别，选择“新建”，填写新建票据的名称，如“上海浦东发展银行支票”。



图4-2 填加票据

选中刚建好的空白票据为当前票据，然后点击工具条中的“设计”。这时屏幕中增加了一组工具条（“保存”、“恢复”、“增加”、“单元格属性”等）。

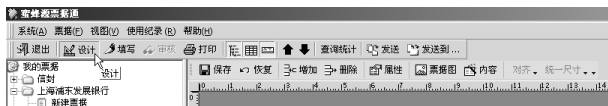


图4-3 票据设计



首先，选择“背景图”。此处，您有两种选择。

其一，在软件预设的票据种类中选择您所需要的票据，双击选择后单击“保存”、“确定”。

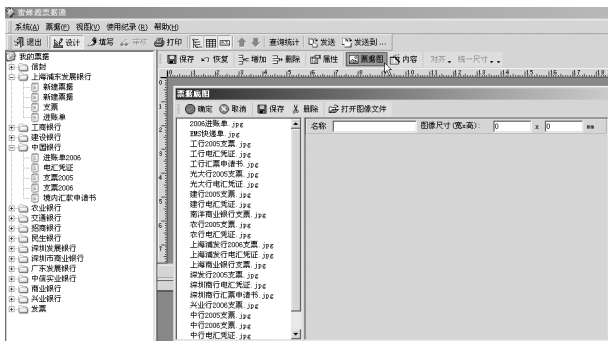


图4-4 背景图窗口

其二，如果在预设的票据中，没有符合要求的票据，可以选择“背景图”中的“打开图象文件”，选择预先扫描好的票据样本，之后单击“保存”、“确定”。

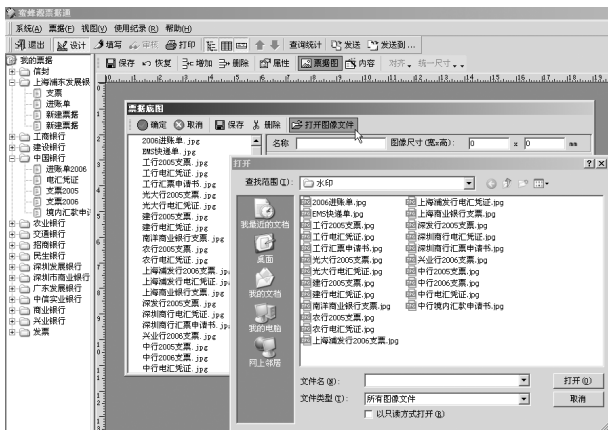


图4-5 选择图象文件

二、票据设计

当选择了一个要进行设计的票据之后，设计工作就真正开始了。您会在电脑屏幕的中央，看到等待设计的票据。下面我们要做的就是将在手工操作中需要填写的部分，定义成可以由电脑填写并最终实现打印的票据格式。最首要的工作是要定义“票据内容”。

1. 定义“票据内容”的步骤如下：

- ① 点击工具条中的“内容”，在弹出的“内容设置”窗口选择“插入行”。
- ② 在“名称”下的空白处双击鼠标左键，填写内容，如，金额、收款人等。所填写的内容就是在票据中需体现的内容，重复部分在“内容设置”窗口中只有一条记录就可以，如在票据中的“用途”有两项，分别在正本联和存根联，但两项内容完全一样，这样就可以只定义一条内容。
- ③ 软件为内容预设四种类型有：文字、数字、金额、日期。在设完名称之后，选择相应内容类型。
- ④ “是否输入”是指此内容在填写票据时是需要输入还是根据定义的“计算公式”或“默认值”自动输入。“计算公式”：需要系统自动计算的项目可在此录入公式，如在“金额”记录后可将公式定义为“=[数量]*[单价]”（[数量]和[单位]为“内容设置”中其中一条记录的名称，外面加上“[]”），如果要求系统自动在票据中的“金额”栏中显示计算结果就可以在“是否输入”中点“否”这样在填写票据时就不显示此项，如果点“是”在填写票据时显示此项。“默认值”是指每次填写票据时自动显示的内容，如在“用途”的“默认值”中输入“购软件”，在以后填写票据时就会自动在“用途”中显示“购软件”。
- ⑤ 全部定义完毕后，点击“保存”或“取消”，即可退出“内容设置”。



图4-6 内容设置

2. “票据内容”定义完成后，便可进入票据设计。单击“增加”，在票据的左上角会出现一个可操作的中间写有“未指定数据”的长方框。用鼠标左键点住框内的任意位置不放，把这个长方框拖拽到票据中需要填写内容的任何地方。长方框的大小可根据需要用鼠标拖拽四边的黑色方块任意调整。



图4-7 在指定位置添加票据内容

用鼠标选中当前待要编辑的长方框，然后点击工具条中的“单元格属性”，这时弹出“单元格属性”窗口。在这里可以编辑此单元格的各种属性。



图4-8 定义单元格属性

前两行数值用来调整单元格的大小。（如用鼠标在设计时直接调整更方便）

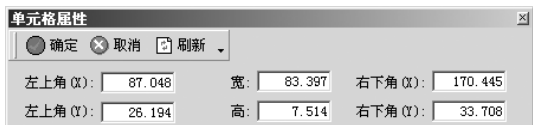


图4-9 调整单元格大小

在“内容”中选择相应的内容。对于不同的内容有不同的格式要求，比如对于“金额”的格式有“小写金额”、“中文大写金额”、“小写金额(填格)”、“中文大写金额(填格)”；对于“日期”的格式有“YY(年份的后两位)”、“MM(月份)”、“DD(日期)”、“年”、“月”、“日”、“大写年”、“大写月”、等。

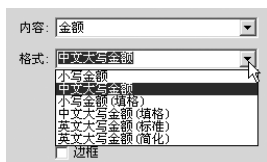


图4-10 “金额”及其对应的格式

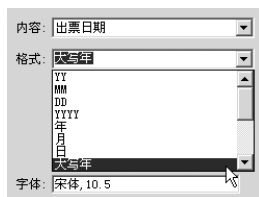


图4-11 “日期”及其对应的格式

“单元格属性”窗口中其他选项的说明：

货币符号：用鼠标单击货币符号后的内容，就会出现“货币符号”窗口。本软件中有许多国际标准货币符号，方便使用者选用。



图4-12 调整“货币符号”

自动折行：选择此项，软件会根据你输入内容的多少以及预定长方框的大小自动将所写内容进行分行显示。

自动调整字体大小：选择此项，软件会根据你输入内容的多少以及预定长方框的大小自动缩小或放大字体。

边框：选择此项，软件会在输入内容的外部加上边框。

水平对齐方式、垂直对齐方式、背景色、字符间距：这些辅助设置都是对票据可填写部分的一种修饰，并非必选项目，可根据情况而定。

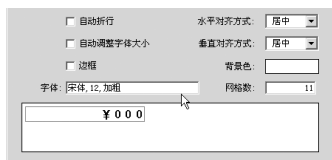


图4-13 “单元格属性”中的其他选项



第五章 票据填写

在完成了票据的设计之后，就可以进行票据填写工作了。

点击工具条中的“填写”，进入“填写票据窗口”。

如果在“票据内容”中已为某项设置了默认值，在此窗口打开时会自动显示，但是也可以做修改，修改方法：在此窗口中删除原内容重新输入即可。



图5-1 填写票据窗口

“出票日期”可以下拉菜单中选择。

“金额”可直接填写。如果在内容设置中为“金额”设置了公式，且在“是否输入”中选“是”时或不选择在此显示此项，此时可输入也可不输，如不输入系统将根据公式将计算结果自动在票据中显示。



图5-2 票据金额的填写

如果在中文输入法状态下输入金额的小数位，需将输入法工作条上的符号栏选为半角状态才可直接在键盘上输入小数点。

票据中的其他项目的填写可采用两种方式。其一，直接在对对应处填写。其二，对于曾经填写过的内容，软件可以实现对其的自动保存，在调用时，只需在下拉菜

单中选择即可。票据的所有内容填写完毕后，单击“确定”、“保存”。

图5-5 票据中其他项的填写

出票日期	金额	收款人	用途	出票人账号	付款行名称	附加信息
2006年6月27日	123,456.00	深圳市蜜蜂源计算机软件有限公司	购软件	445566112233	浦发银行深圳分行营业部	
合计	123,456.00					

图5-6 填写完整的票据



第六章 票据打印

一、打印设置

想要正确地将电脑屏幕上显示的内容在打印机上打印出来，“打印设置”是必不可少的。

点击菜单中“票据”中的“打印设置”，这时在屏幕上可看见预览效果。



图6-1 选择“打印设置”

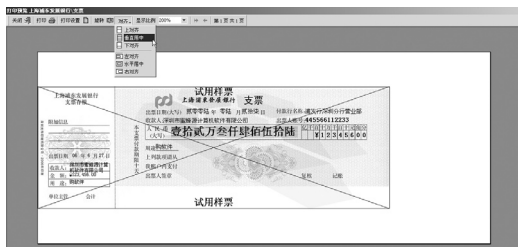


图6-2 票据的打印预览

点击工具条中的“打印设置”，对打印机和打印纸进行设置。



图6-3 打印机的设置

每点击一次工具条中的“旋转”，可使视窗中的票据旋转180度，以满足不同打印要求的需要。



图6-4 旋转了180度的票据预览

工具条中的“对齐”菜单下有“上对齐”、“垂直居中”、“下对齐”、“左对齐”、“右对齐”、“水平居中”。可通过他们来调整票据打印的位置。

显示比例：提供了多种预览的比例和方式，方便进行打印前的预览，但不影响打印的效果。

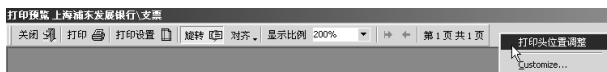


图6-5 打印设置中其他工具条的使用



图6-6 调整打印头位置

如果打印出的票据内容与票据整体上稍有偏移，可在工具条中点鼠标右键（如图6-5标注）在出现的菜单中选“打印头位置调整”，在弹出的界面内的“横向”和“纵向”中输入需调整的偏差值，以毫米为单位，可以精确到0.01毫米，再进行打印即可。

二、票据打印

在打印预览完成之后，单击工具条中的“打印”，即可实现票据的打印。



第七章 数据的备份与恢复

企业发生的各种票据是十分重要的财务资料，对于它的备份与保管是至关重要的。这就要求软件对其所操作过的数据具有备份和恢复备份的功能。本软件在设计的过程中充分考虑了这点，提供了对票据的备份和恢复的功能。

备份：点击工具条“系统”中的“数据备份与恢复”，点击“备份”。这时在“备份与恢复”窗口里就会出现一条含有系统时间的记录。选中此记录点击窗口右边的“删除”的命令可在备份数据列表中删除此记录。

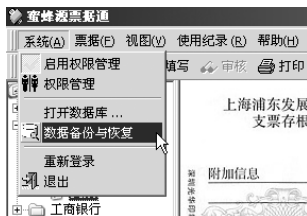


图7-1 选择“数据备份与恢复”选项



图7-2 “备份与恢复”窗口

备份文件名代表的意义。“票据.mdb 备份 *****\$\$.&”其中，****代表年份；~代表月份；\$\$代表日期；&代表当日的备份顺序；mdb是数据库文件的扩展名。

在备份数据列表中选中一个已备份的数据，点击窗口右边的“恢复”，即可实现数据文件的恢复，但是恢复后的数据库并不能马上体现出来，必须退出本软件并重新登录才可看见恢复后的数据库。

第八章 数据传送

本软件支持多种票据的填写和打印，能够实现不同票据之间数据的交换。软件中的“发送到”及“发送”功能，就可以实现已有票据之间数据的传递。



图8-1 “发送”及“发送到”工具条

一、发送到

先选择一张待要发送数据的票据，然后单击工具条中的“发送到”，点击“发送到”窗口右侧的“新建”。在随之弹出的“选择类别”窗口中，选择等待接受数据的目标票据（双击或选中后单击“确定”）。



图8-2 “发送到”窗口



图8-3 “选择类别”窗口

这时软件会自动将当前票据中的各个字段与目标票据中的各个字段相对应，在“导出定义”窗口中自动填写出字段名和字段类型都相同的字段公式，其他一些计算机无法找出的对应字段，用户可根据具体需要自行填写。（注意：无论“导出定义”中的两张票据中的字段名是否相同，但字段的类型必须一致，否则不能实现数据之间的传递。）设定完成后，单击“确定”。



图8-4 “导出定义”窗口



屏幕又返回到“发送到”窗口，在选中一个目标票据之后，单击“发送”。



图8-5 定义后的“发送到”窗口

这时弹出了目标票据及目标票据的填写窗口，你会发现填写窗口中的数据已经根据“导出定义”的设置按照原票据的内容填写完毕，如有与要求不符的情况，只需在此基础上稍做修改即可得到一张完整的目标票据。如不需修改，在票据填写窗口点击“确定”。



图8-6 目标票据的填写及修改

之后，回到目标票据界面，即可实现目标票据的存盘及打印。

至此，已完成了票据之间数据传递的操作。

注：A. 一种票据可实现与多种不同票据的数据传递。

B. 这项操作的最终目的就是需要用户指出，要把当前票据中的哪一项或哪几项填入目标票据的相应位置。

二、发送

在进行“发送到”的操作和定义时，你可能已经注意到了，在“发送到”窗口的下方有一个“设为默认发送目标”的按键。它的作用是可以把指定的目标票据作为默认的发送目标。经过这样的定义之后，当需要发送的票据是“发送到”中被“设为默认发送目标”的票据时，直接点击工具条中的“发送”，就可以将当前票据中的相应的票据发送到默认的目标票据上。

通常可以将关系比较紧密而且经常使用的目标票据设为默认票据。

第九章 辅助选项

在蜜蜂源票据通V3.32软件的工具栏中有一项“视图”，其对应有四个选项“类别列表”、“使用纪录”、“票据视图”、“工具条”，它们分别对应窗口中的不同内容，如图9-1。

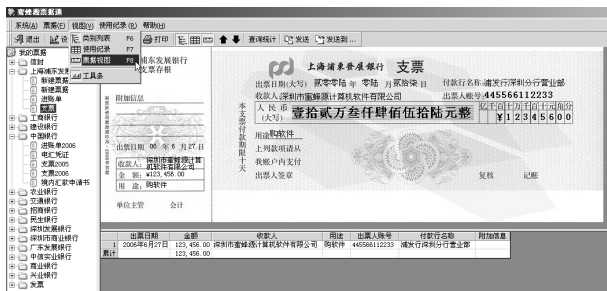


图9-1 辅助选项

类别列表：显示当前数据库中的票据类别。

票据视图：显示当前票据。

使用纪录：显示填写过的票据记录。选中某一条记录，点鼠标右键，可删除此条记录。鼠标双击某记录可修改此记录。

在“视图”中点击这四个选项中的任一项，相应的，在窗口中就会显示或取消显示对应的内容。此功能可根据个人习惯调整，可以全部显示或部分显示，这样可以为您在实际工作中带来更大的方便。



第十章 查询统计

蜜蜂源票据通V3.32软件还提供了对所存储的各种票据进行查询统计的功能，这就使这款软件不仅具有实用性而且具有较强的管理功能。

首先在票据中选择一种需要查询统计的票据然后点击“票据”中的“查询统计”按钮，如图10-1，出现图10-2界面。

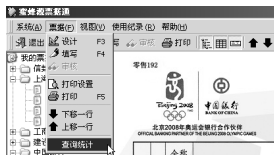


图10-1 查询统计



图10-2 查询与统计窗口

点击“新建”，进入“查询与统计设置”窗口，如图10-3。



图10-3 查询与统计设置

从这个界面可以看出，软件的设计者为使用者提供了一个按照具体的查询统计需要自己设置查询条件的界面。下面我们就蜜蜂源票据通V3.32软件在“查询统计”这一功能进行一个较为全面地介绍，以保证使用者可能有效的利用好这一功能。

“查询与统计”是通过指定条件过滤出符合条件的纪录来完成对票据的查询与统计的任务的。

注意：建议在进行设置的第一步先定义一个空白的“查询统计”，并且将其设为默认值，方法是：点击“查询统计”出现图10-2窗口→单击“新建”出现图10-3→在“名称”中输入“显示所有票据”（此处也可根据使用者自行定义）→点击“确定”，系统自动返回到10-2界面→点击“设为默认查询（使用纪录）”。

进行此步骤的目的是每次显示使用纪录时都是所有的票据使用纪录。而且万一使用者在设置查询统计的条件时出现错误设置，且将其误设为默认查询条件时，就

会影响使用者对此软件的使用。

软件中的查询统计分为参数查询和无参数查询，下面我们分别加以介绍。

一、无参数查询

无参数查询就是直接将欲查找的相应的票据条件直接写入“条件”栏中，而不需要输入“参数”。此种方法比较适合定义一些经常会用到的查询项目，或查询的内容有一定的规律性。

具体举例如下：

1. 查询当年当月（指计算机的系统时间）的所有此类票据：在“条件”栏中输入“Year([出票日期])=Year(Date) AND Month([出票日期])=Month(Date)”
2. 查询支付给张某的金额在1000元以上的所有此类票据：在“条件”栏中输入“[金额]>=1000 AND [收款人]=“王某””
3. 查询某一日期之后（如2002年12月31日）开出的所有此类票据：在“条件”中输入“[出票日期]>DateSerial(2000,12,31)”
4. 查询支付给“王某”或“张某”的所有此类票据：在“条件”栏中输入“[收款人]=“王某” OR [收款人]=“张某””



图10-4 “无参数查询”

注意：查询条件中的[收款人]、[金额]等与“票据设计”中“内容设置”里面的“名称”是一致的，而且要用中括号括起来，并且在输入查询条件中的符号如“,” “[]”等都是在输入法中的符号为半角状态下输入的。“AND”表示“并列”，“OR”表示“或者”。而且以“AND”或“OR”连接的条件在“AND”或“OR”前后都必须各输入一个空格。并且一个条件中可有多多个以“AND”或“OR”连接的条件。

以上这些条件只是根据设想的具体需要所列出的查询条件，这些条件在必要时还可用“AND”或“OR”连接起来组合使用，以达到更理想的应用效果。

用户可以举一反三，根据本单位的实际情况设计出简单实用的查询条件。



二、参数查询

某些查询与统计的条件可能经常变化，或者希望在执行查询时再指定，这都是一些在日常工作中经常会遇到的实际情况。为了迎合用户的这种需要，参数查询功能就应运而生了。顾名思义，所谓“参数查询”就是事先不指定查询参数，而在遇到具体问题时再通过指定查询参数来实现对数据的查询。这种查询方法相对于无参数查询来说更灵活，应用面更广泛，但定义的过程也相对复杂。

参数查询，首先要定义参数。然后，用定义好的参数来替代条件中的具体查询内容。这样在执行查询命令时软件不会象无参数查询那样直接显示查询结果，而是先弹出对话框，要求输入具体的查询条件，之后再按照输入的查询条件对数据进行检索查询。具体举例如下：

根据指定日期及金额上下限进行查询。

(1) 在参数栏输入以下参数：

起始日期：日期=?

截至日期：日期=?

最小金额：金额=?

最大金额：金额=?

(2) 在条件栏中输入以下条件：

[委托日期]>=[起始日期] AND [委托日期]<=[截至日期]

AND [金额]>=[最小金额] AND [金额]<=[最大金额]

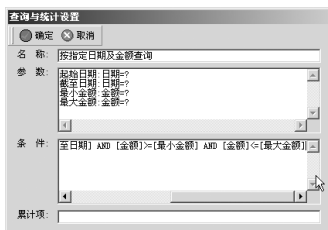


图10-5 “参数查询”

(3) 点击“确定”。在图10-2的列表中会出现此设置的名称。

在执行查询时，先在查询条件列表中选择查询条件，然后点“确定”。这时会出现10-6窗口，输入内容。系统会根据输入内容将符合条件的记录显示出来。



图10-6 查询窗口

三、累计项

无论是参数查询还是无参数查询系统都支持结果的累计功能。即，可以对查询结果相应的可累计项目实行累计汇总，以达到统计的目的。

操作步骤是：在定义好相应的参数和条件后，在累计项的内容框中双击鼠标左键，会弹出当前票据的备选项目，如图10-7。在其中选择需要累计的项目。对于多个累计项目，软件会自动用逗号将它们分开。

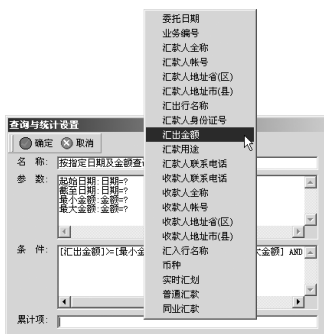


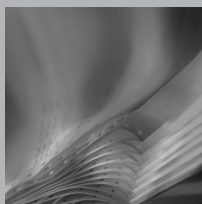
图10-7 “累计项”菜单

注意：只有关于金额等可计算的项目可设为累计项，对于“收款人”、“付款行”等项目不可设为累计项目。

已经设好的查询条件可以通过“设定”进行修改，方法是：在查询与统计列表中点击需修改的条件，之后点击“设定”就可以了。

删除已设置的查询条件的方法是选中需删除的记录，点击“删除”即可。

以上是蜜蜂源票据通V3.32软件的查询统计功能的一些简要的介绍，在这里也只介绍了几种常用的语句编辑出的查询条件，希望可以为广大用户抛砖引玉。也希望使用者在实际工作中编出更完善实用的条件。



地址：深圳市华强北赛格群星广场A座1020/21/23
电话：0755-83766650 83766651 83766652
传真：0755-83766652
邮编：518028
网站：<http://www.beesource.cn>