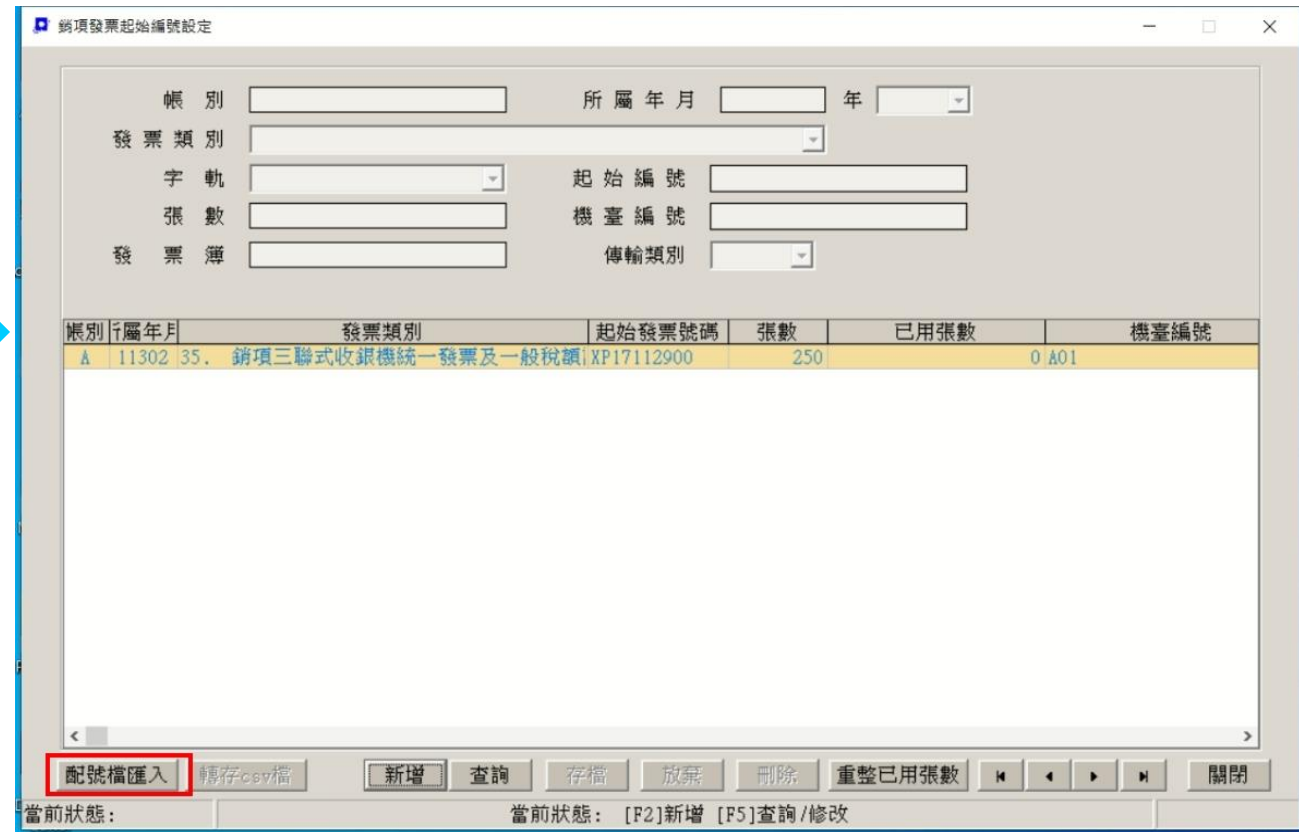
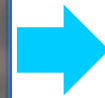


每年的1、3、5、7、9、11月要去做發票字軌的下載做法及配號



Step1:先到發票管理系統中，找到銷項起始編號設定項

Step2:按「新增」，之後再按「配號檔匯入」

配號權匯入

帳別 A

申報年月 01-02 下載全年資料

按當期數量配號

登入資訊

統一編號

登入帳號 密碼

登入網址

營業人統編	發票類別代號	發票類別	發票期別	發票字軌名稱	發票起號	發票迄號	機台號碼

帳別	機台號	組數(50張一組)	傳輸類別	交換範圍	所屬年月	發票字軌

機台配號設定

手動匯入 自動匯入 關閉

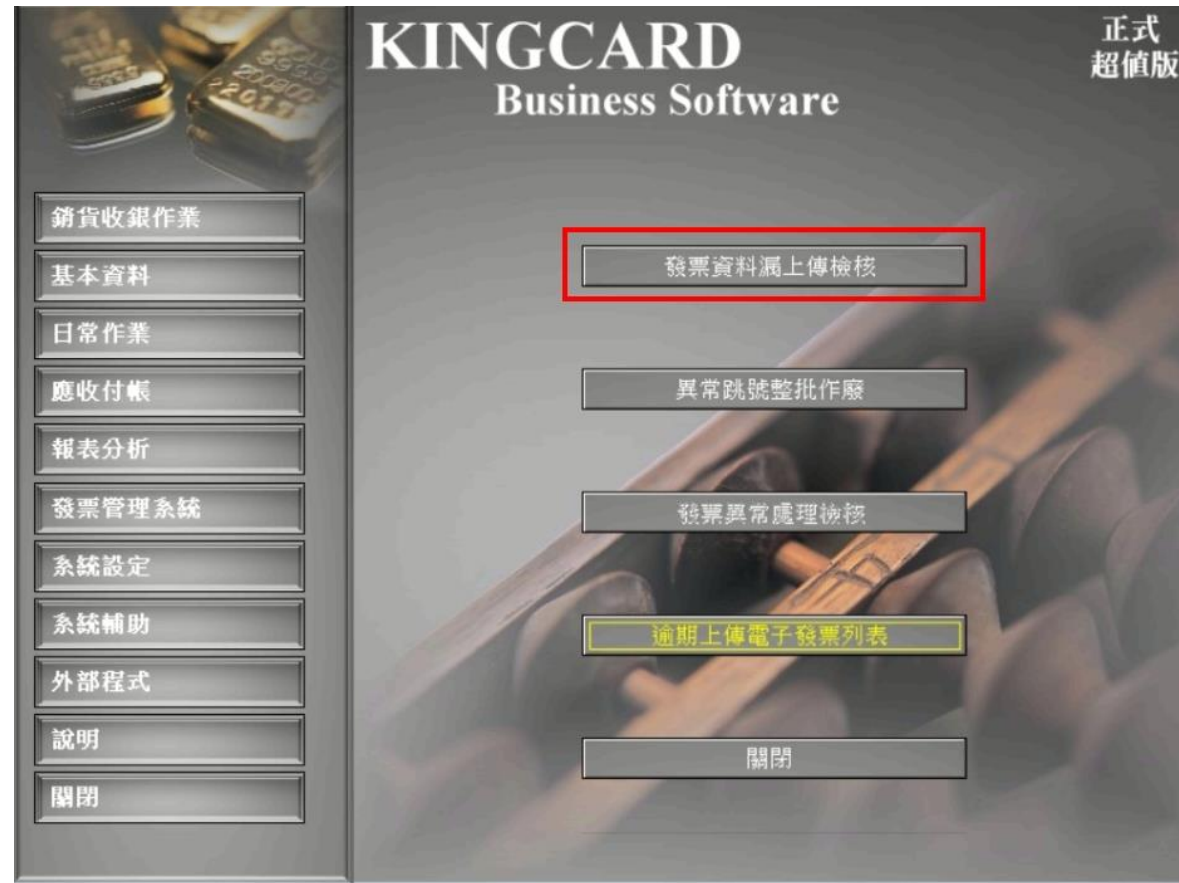
配號權匯入 [ESC]關閉 [F9]下載&轉入

Step3:在申報年月填寫上該申報的年月及密碼。
之後再按下自動匯入

這樣字軌就導入到系統中

在做電子發票上傳的時候，需要先做電子發票資料檢核

以下是發票資料漏上傳檢核及異常跳號整批作廢流程圖



Step1:先到發票管理系統中，找到電子發票資料檢核

Step2:找到發票資料漏上傳檢核

發票資料漏上傳檢核

帳別 資料申報年月 113 01~02
發票日期 至

資料檢核前，請先執行[電子發票資料轉檔(千興平台)/下載平台發票狀況]

序號	帳別	資料申報年月	發票日期	發票號碼	客戶編號	客戶名稱	銷售人統編	列印註記	轉檔日
----	----	--------	------	------	------	------	-------	------	-----

發票資料漏上傳檢核 功能提示: [ESC]關閉 [F10]速查

Step3:點查詢




發票資料漏上傳檢核

帳別 資料申報年月 113 01~02
發票日期 至

資料檢核前，請先執行[電子發票資料轉檔(千興平台)/下載平台發票狀況]

序號	帳別	資料申報年月	發票日期	發票號碼	客戶編號	客戶名稱	銷售人統編	列印註記	轉檔日
----	----	--------	------	------	------	------	-------	------	-----

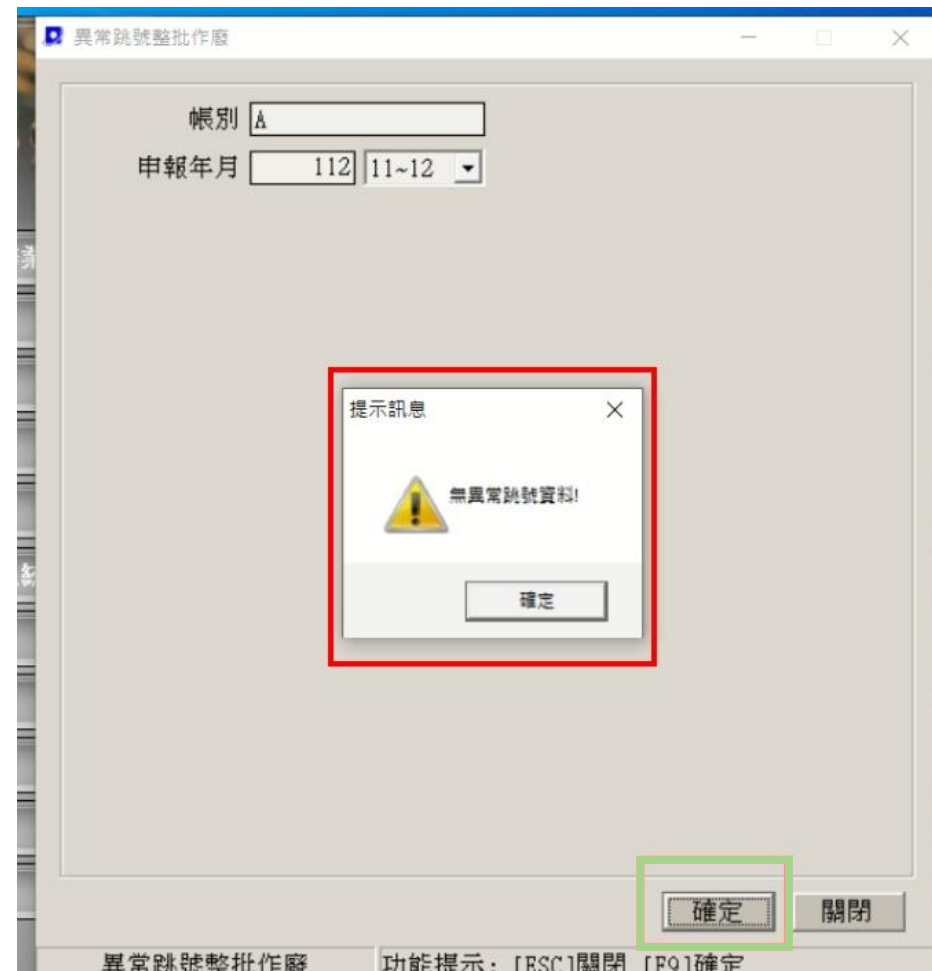
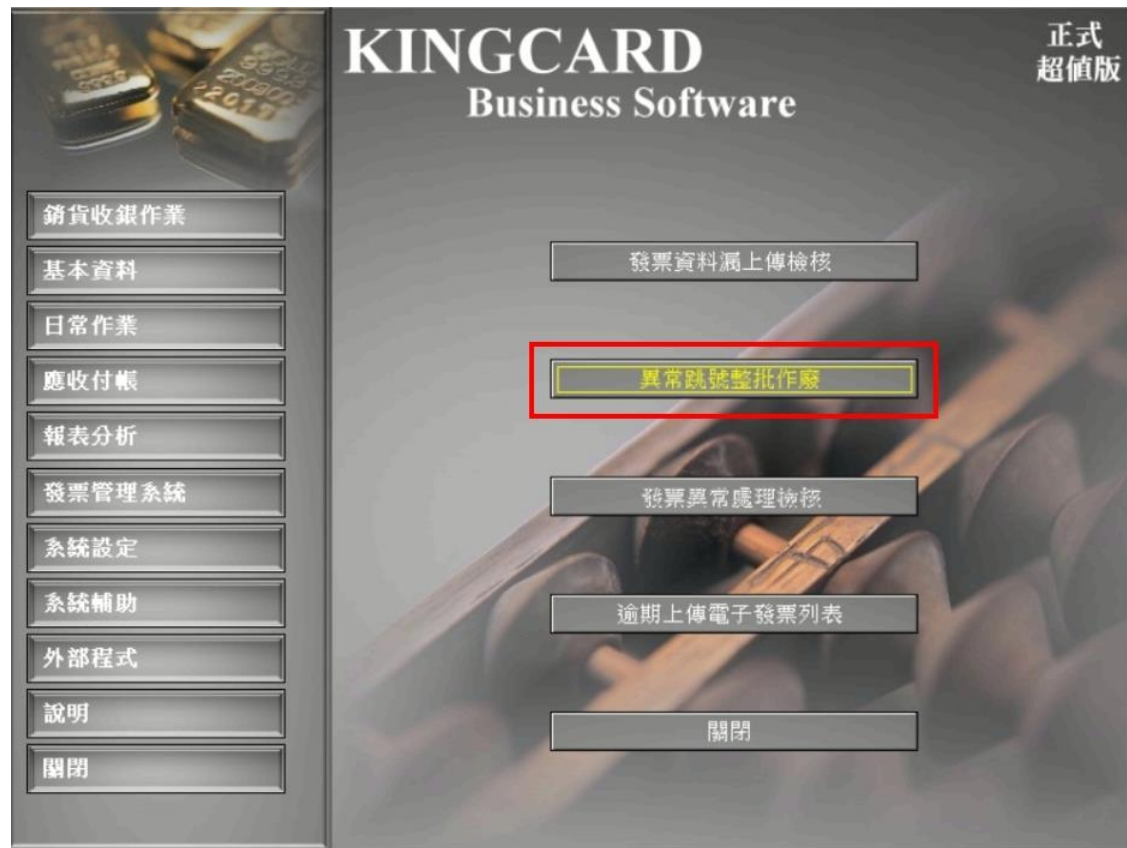
提示訊息

 恭喜您！此次無漏上傳資料！

發票資料漏上傳檢核 功能提示: [ESC]關閉 [F10]速查

Step4:若沒有漏上傳的資料就會顯示出上圖畫面，反之若有漏上傳的資料，系統就會呈現出是哪幾筆資料

以上所有步驟都完成確定沒問題時，就可以繼續做異常跳號整批作廢

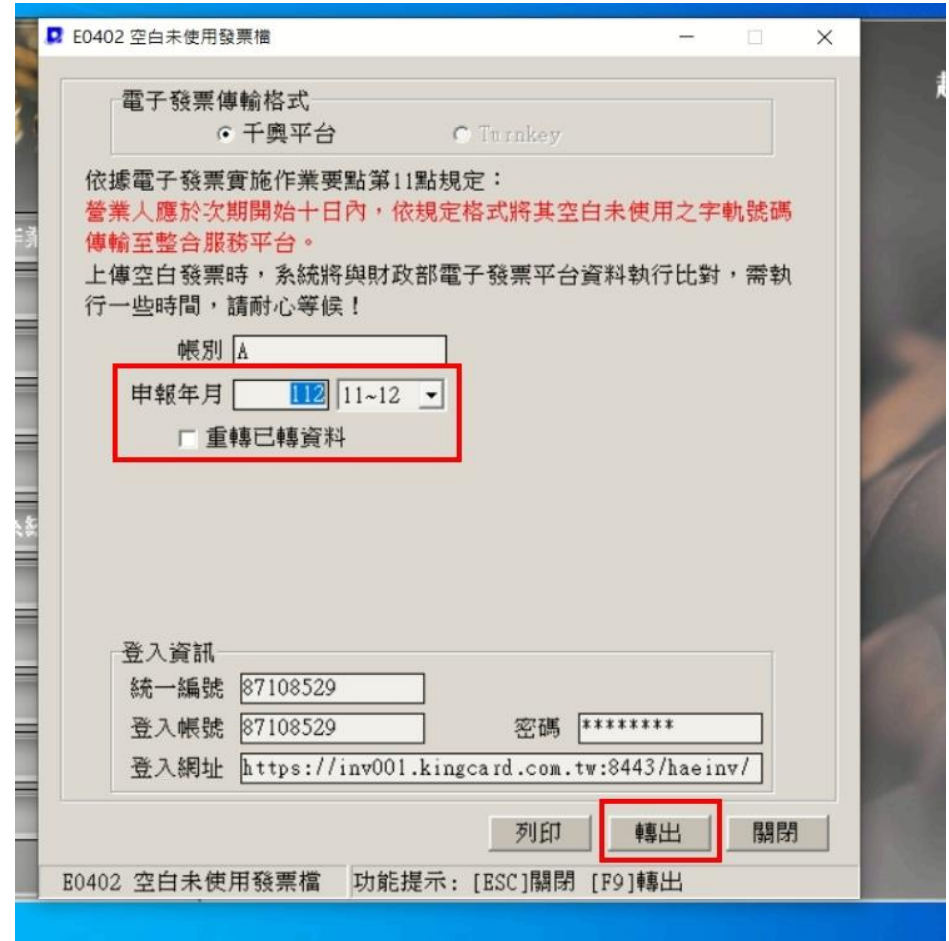


Step1:先到發票管理系統中，找到異常跳號整批作廢

Step4:先按綠色框框的確定，之後會在挑出題是訊號。此圖為無任何異常跳號資料。若有跳號之發票，會在此顯示。

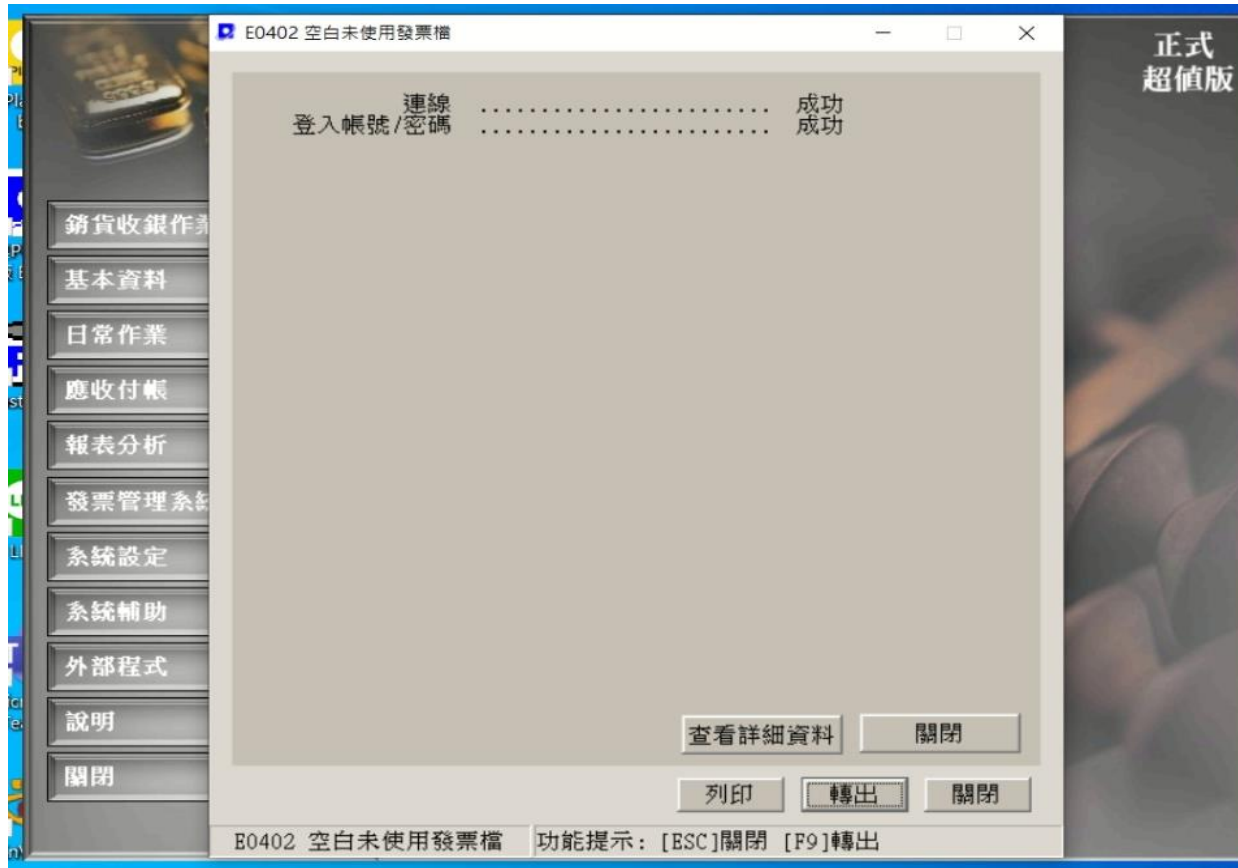
以上所有步驟都完成確定沒問題時，就需要做空白未使用發票檔

空白未使用發票檔上傳流程圖



Step1:先到發票管理系統中，找到E0402空白未使用發票檔

Step2:輸入該申報的年月，若下方的密碼欄位未填，請使用者自行填入密碼。之後再按轉出。



Step3:到這個畫面，按轉出就可以了