

善美的供應商
電子發票平台
使用手冊



關貿網路股份有限公司
中華民國一〇二年五月

目 錄

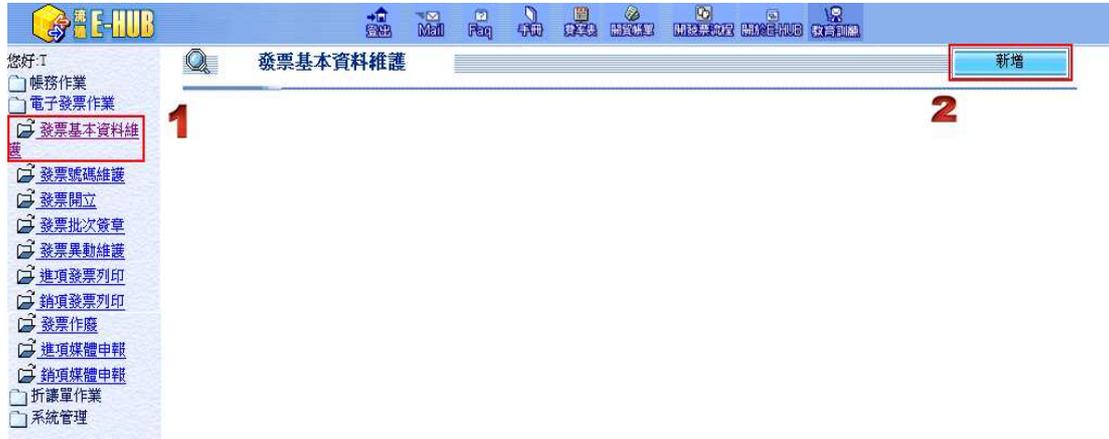
1. 第一次開發票之前	4
1-1 檢查(新增)統編資料.....	4
1-2 設定接收發票退回通知之 e-mail 信箱	5
2. 如何開立電子發票?	6
2-1 維護發票號碼 (非必要設定).....	6
2-2 發票開立	8
2-2.1 單張開立	8
2-2.2 彙開	12
2-3 發票批次簽章	14
3. 如何修改電子發票內容?	19
3-1 發票異動維護	19
4. 如何列印/退回電子發票?	21
4-1 銷項發票列印	21
4-2 進項發票列印	23
4-3 發票退回註記維護	24
5. 如何作廢電子發票?	25
5-1 發票作廢	25
6. 如何開立收據?	30
6-1 收據開立	30
6-1.1 收據單開	30
6-1.2 收據彙開	31

7. 如何申報營業稅？	34
7-1 媒體申報	34
8. 如何列印折讓單？	36
8-2 折讓銷項列印	36
9. 如何查詢發票狀態？	39
9-1 帳務資料查詢	39
列印發票明細資料.....	40
列印發票資料清表.....	41
下載發票文字檔.....	42
下載發票明細(excel 檔)	43

1. 第一次開發票之前

1-1 檢查(新增)統編資料

請先至「電子發票作業」的「發票基本資料維護」確定要開發票的公司統編資料是否已存在，如沒有，請按新增，將統編基本資料設定上去，才可順利開立電子發票：



點選新增即可新增資料，畫面如下：

The screenshot shows the E-HUB system interface with the '發票基本資料維護' (Invoice Basic Information Maintenance) form. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar is also the same. The main content area is titled '發票基本資料維護' and has a '確定' (Confirm) button highlighted with a red box and labeled '4'. The form contains the following fields: '統一編號' (Unified Number) with a '統編資料查詢' (Unified Number Query) button; '公司名稱' (Company Name) labeled '1'; '公司簡稱' (Company Abbreviation); '英文名稱' (English Name); '負責人' (Responsible Person); '稅籍編號' (Tax ID Number) labeled '2'; '憑證' (Certificate) with a dropdown menu for '憑證儲存方式' (Certificate Storage Method) set to '台網憑證硬碟'; '發票資訊' (Invoice Information) section with sub-fields: '發票抬頭' (Invoice Header), '郵遞區號' (Postal Code) labeled '3', '地址' (Address), '電話' (Phone), and '傳真' (Facsimile).

當統編基本資料資料填好後，點確定即可。

點選統編即可進入修改或刪除資料。畫面如下：

您好! 發票基本資料維護

確定 刪除 回清單頁

統一編號: 97232340

公司名稱: 快樂企業有限公司

公司簡稱: 快樂企業有限公司

負責人: 王小南

稅籍編號: 011613012

憑證儲存方式: 台網憑證硬碟

發票資訊:

- 發票抬頭: 快樂企業有限公司
- 郵遞區號: 105
- 地址: 台北市南港區三重路1號
- 電話: 0226551234
- 傳真:

紅色為未設定的廠編，請至少勾選一家欲設定的體系廠編後點"確定"按鈕進行設定

選擇	通路	GLN廠編	對應統編設定方式	預設為發票抬頭	連線狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	全聯	<input checked="" type="checkbox"/> 0001	GLN廠編	<input checked="" type="checkbox"/> Y	連線

如需刪除該筆資料，點選刪除即可。將資料修改後，需點選修改。

1-2 設定接收發票退回通知之 e-mail 信箱

請至「系統管理」的「用戶基本資料維護」設定要接收發票與折讓退回通知的 e-mail 信箱：

使用者: C

用戶基本資料維護

密碼變更 確定

用戶代碼: C

用戶簡稱: 測試股份有限公司

聯絡人: 聯絡電話: 手機號碼:

Email 一: 123@mail.com

Email 二: 2536@mail222.com

Email 三:

Email 四:

Email 五:

訂單通知方式: 此mail通知機制為輔助功能，為免因mail接收或是通信造成訂單延誤處理，建議用戶每日固定登入系統查詢訂單狀況。

email1 email2 email3 email4 email5 不需通知

退貨通知方式

email1 email2 email3 email4 email5 不需通知

發票退回通知方式

email1 email2 email3 email4 email5 不需通知

進項發票與折讓通知方式

email1 email2 email3 email4 email5 不需通知

此處可設五組 e-mail 帳號，但是請記得於下方打勾決定要讓哪幾組 e-mail 收到通知，或者是不需通知；勾選好後可點選右上方的確定儲存設定。

若是需要變更登入系統的密碼，則點選右上方密碼變更就可進行變更。

2. 如何開立電子發票？

2-1 維護發票號碼 (非必要設定)

如果您每個月開立的發票張數超過 100 張，建議可以先在系統裡維護一段發票號碼，這樣在開發票時只要用「系統自動取得」的方式不用自己輸入發票號碼。但是，請注意，要確定這段發票號碼沒有拿去開立紙本發票給其他的通路。

另外，如果貴公司仍會產生紙本發票，請確定系統上的發票號碼與金額和紙本的相同。

設定發票號碼範圍與字軌之方式為：點選「電子發票作業」之「發票號碼維護」處，則出現如下畫面：



第一次設定發票號碼與字軌，請點「新增發票字軌」，即出現如下畫面：



將發票字軌與號碼範圍設定好之後點選「確定」即出現如下畫面：

發票號碼維護

查詢 刪除 新增發票字軌

新增完成

年度: 97

體系別	營業人公司名稱	發票月份	發票字軌	設定序號	發票號碼	已使用號碼	已使用日期	刪除註記
ALL	308 有限公司	97/01	XU	1	00000001-00000010	00000001-00000010	20080222	
頂好惠康	97162640(測試公司)	97/01	XU	1	30000000-39999999	30000000-30000000	20080102	
ALL	308 有限公司	97/03	YY	1	00000001-00000099	00000001-00000004	20080425	
ALL	97162640(測試公司)	97/03	YY	1	10000000-10000099	10000000-10000007	20080425	
家樂福	12345678/1	97/07	AX	1	00000001-00000094			<input type="checkbox"/>
ALL	308 有限公司	97/07	AX	1	10000000-20000000			<input type="checkbox"/>
ALL	97162640(測試公司)	97/07	AX	1	30000000-40000000	30000000-30000235	20080818	
佑全	97162640(測試公司)	97/11	CV	1	00000001-00000099			<input type="checkbox"/>

若想修改資料，先點選「發票字軌」，即可進行修改。

無使用過的發票號碼，才可勾選「刪資註記」做刪除。

此後於開立電子發票時，若選擇「系統自動取得」則系統將從設定好的範圍中自動取得發票號碼。若需刪除已設定但完全未使用之字軌與發票號碼，則先於刪除註記處勾選後，再點選「刪除」即可。

另，若想修改發票號碼範圍，則點選字軌處，即可進行修改。**請注意，只可修改當期月與上一期之發票號碼。**點選字軌後，其畫面如下：

發票號碼編修

確定 關閉 刪除 新增發票字軌

營業人公司名稱: 97162640
 體系別: 全聯
 發票年份: 97 / 11
 發票字軌: CV
 已使用號碼: []
 發票號碼: 00000001 至 00000100

號碼	已使用日期	刪除註記
00010	20080222	
00000	20080102	
00004	20080425	
00007	20080425	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
00235	20080818	<input type="checkbox"/>

只可修改發票迄號，且不能小於已使用號碼。修改之後點「確定」即可。

由於發票開立必須照順序開立，若用系統自動取得發票號碼者，系統將限制發票日期不得早於前一張已開立之發票。若因為開錯發票日期而將發票作廢，需至此功能處點選「已使用日期」，點「確定」系統將會變更最後一張開立發票之發票日期，以免後續發票因為發票日期而無法開立。

The screenshot shows the '發票號碼維護' (Invoice Number Maintenance) page in the E-HUB system. A Windows Internet Explorer dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to correct the used date. The dialog box has a question mark icon and the text '確定要修正已使用日期嗎?' (Are you sure you want to correct the used date?). Below the text are two buttons: '確定' (OK) and '取消' (Cancel). The background table lists various invoice details, including company names, invoice numbers, and dates. The table has columns for '發票號碼' (Invoice Number), '已使用號碼' (Used Number), '已使用日期' (Used Date), and '刪除註記' (Delete Mark). The '已使用日期' column has a value of '20080818' highlighted in red.

2-2 發票開立

2-2.1 單張開立

要開立電子發票時，則點選「電子發票作業」之「發票開立」。其畫面如下：

四期內未簽章與被退回發票筆數，請盡速處理

*善美的：未簽章筆數=4、退回筆數=0

發票開立

單開查詢 彙開查詢 重設

發票開立流程

體系別	善美的		
廠編	ALL		
歸帳年月	201304	批次查詢	商品批次
排序方式	店別	店別	全部
狀態	全部	顯示隱藏	<input type="checkbox"/>

如先前有確認發票內容但未完成簽章作業或發票被退回，系統會於畫面上方出現提醒訊息。

每月1日或16日善美的會將前15日之相關對帳資料轉入電子發票平台，查詢條件，請輸入歸帳年月後，點按批次查詢，會顯示該歸帳年月之商品批次下拉選單，請選擇某一商品批次，點單開查詢即會出現如下畫面，可選擇要開立電子發票的資料。

四期內未簽章與被退回發票筆數，請盡速處理

*善美的：未簽章筆數=4、退回筆數=0

發票開立

[取消隱藏](#) [隱藏](#) [回查詢頁](#)

	體系別	訂單號碼	店別	訂單日期	金額	狀態
<input type="checkbox"/>	善美的	C05520130402181	善美的	2013/04/18	127,806.00	未確認
<input type="checkbox"/>	善美的	C05520130402191	善美的	2013/04/19	125,037.00	未確認
<input type="checkbox"/>	善美的	C05520130402201	善美的	2013/04/20	124,727.00	未確認
<input type="checkbox"/>	善美的	C05520130402211	善美的	2013/04/21	128,642.00	未確認
<input type="checkbox"/>	善美的	C05520130402221	善美的	2013/04/22	139,797.00	未確認
<input type="checkbox"/>	善美的	C05520130402231	善美的	2013/04/23	138,425.00	未確認
<input type="checkbox"/>	善美的	C05520130402241	善美的	2013/04/24	144,990.00	未確認
<input type="checkbox"/>	善美的	C05520130402251	善美的	2013/04/25	148,340.00	未確認
<input type="checkbox"/>	善美的	C05520130402261	善美的	2013/04/26	147,481.00	未確認
<input type="checkbox"/>	善美的	C05520130402271	善美的	2013/04/27	150,952.00	未確認
<input type="checkbox"/>	善美的	C05520130402281	善美的	2013/04/28	148,562.00	未確認

第一頁 前一頁 第 1 / 1 頁 下一頁 最後一頁 總筆數 11

請點選欲開立發票之「訂單號碼」一欄位，則會顯示輸入發票之相關內容畫面如下：

四期內未簽章與被退回發票筆數，請盡速處理

*善美的：未簽章筆數=5、退回筆數=0

電子發票開立

[回清單頁](#)

體系別	善美的	店別/廠商	SM-善美的 C055-測試公司
訂單號碼	C05520130402191	訂單日期	2013/04/19
發票類別	<input type="radio"/> 手開發票 <input type="radio"/> 電子計算機發票 <input type="radio"/> 三聯式收銀機發票		
買受人統編	<input type="text" value="23060232"/>	營業人公司名稱	測試公司
發票號碼	<input type="radio"/> 自行輸入 <input type="text"/> <input type="radio"/> 系統自動取得	發票日期	西元 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
稅別	<input type="text"/>		
銷售額	<input type="text"/>		
總營業稅額	<input type="text"/> (稅額調整)		
發票金額總計	<input type="text"/> 金額加總		
備註	<input type="text"/>		

[儲存發票內容](#) [發票簽章](#) [重設](#)

請先勾選欲開立發票之品項後點擊上方金額加總的按鈕

	商品名稱	條碼	貨號	出/收貨數量	單價	未稅金額	稅別	備註
<input type="checkbox"/>	測試商品	**6	6		119083	119083	應稅	

若您一次只要開立一張發票，可於輸入完發票資料後點選「發票開立」，點選發票類別與營業人公司名稱，發票號碼可選自行輸入，或由系統自動取得，但是若點系統自動取得則必須先到「發票號碼維護」裡面輸入發票號碼。另外發票日期的年請輸入西元年。剩下的資料，品名、數量、單價、金額、銷售額、稅額與發票金額總計都是從對帳單直接轉過來的，點選「金額加總」可以計算銷售額、總營業稅額、發票金額總計。

另，前張發票日期不可晚於目前開立發票日期，如發票號碼為 AA00000000 之發票日為 10 月 1 日，則發票號碼 AA00000001 之發票日不可早於 10 月 1 日。

其中明細之數量、單價可調整外，其他商品資料皆不可以調整。

資料輸入順序依序為發票類別、發票號碼、發票日期之後再點選「金額加總」計

算銷售額、總營業稅額、發票金額總計，其中總營業稅額部分允許調整±1 之範圍，即可完成發票資料輸入。

當所有資料都輸入完畢後，請點「發票簽章」，會跳出確認訊息，其畫面如下：

四期內未簽章與被退回發票筆數，請盡速處理

*善美的：未簽章筆數=5、退回筆數=0

體系別	善美的	店別/廠商	S.M-善美的 COS5-測試公司
訂單號碼	C05520130402191	訂單日期	2013/04/19
發票類別	<input type="radio"/> 手開發票 <input checked="" type="radio"/> 電子計算機	營業人公司名稱	測試公司
買受人統編	23060232	發票日期	西元 2013 年 05 月 01 日
發票號碼	<input checked="" type="radio"/> 自行輸入 [MM1283727]	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>善美的電子發票 買受人統編：23060232 發票號碼：MM12837273 發票日期：20130501 原始總收金額總計：125037 稅額：5955 發票開立金額總計：125038</p> <p>確定 取消</p> </div>	
稅別	應稅		
銷售額	119083		
總營業稅額 (稅率5%)	5955 (稅額調整)		
發票金額總計	125038 <input type="button" value="金額加總"/>		
備註	test	<input type="button" value="處理中"/> <input type="button" value="處理中"/> <input type="button" value="重設"/>	

請先勾選欲開立發票之品項後點擊上方金額加總的按鈕

	商品名稱	條碼	貨號	出/收貨數量	單價	未稅金額	稅別	備註	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	測試商品	**6	6	1	119083	119083	應稅	

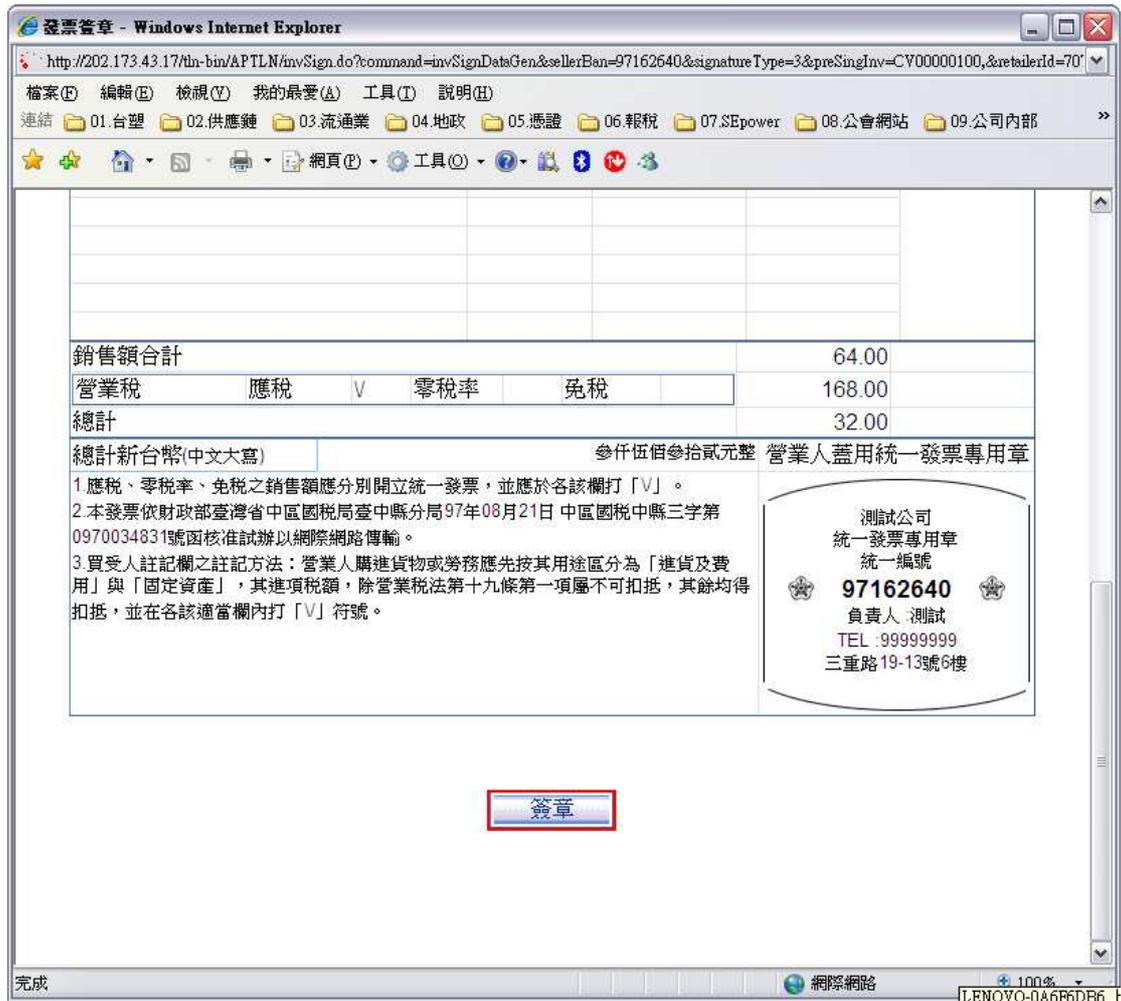
確定資料無誤，點選「確定」後即會另外打開一個視窗，出現如下畫面：

測試股份有限公司
統一發票 (網路傳輸)
中華民國101年08月22日

發票號碼：DK12345678 檢查號碼：67	買受人註記欄
買受人：全聯實業股份有限公司	區分 進貨及費用 固定資產
統一編號：16740494	得扣抵
地 址：台北市長安東路2段246號10樓之7	不得扣抵
商品名稱	數量 單價 金額 備註
測試商品	12402 23.2 287726.4
測試商品	48768 24 1170432
測試商品	1538 38.86 59762.29
測試商品	26999 42.1 1136529.33
測試商品	4632 203.94 944663.31
銷售額合計	3599233
營業稅 應稅 V 零稅率 免稅	179962
總計	3779195
總計新台幣(中文大寫)	參佰柒拾柒萬玖仟壹佰玖拾伍元整 營業人蓋用統一發票專用章
<p>1. 應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「V」。</p> <p>2. 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「V」符號。</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>測試股份有限公司 統一發票專用章 統一編號 12345678 TEL : 3 測試</p> </div>	

簽章

捲軸往下拉之後會看到「簽章」的按鈕。



點選「簽章」後，即會使用到憑證。畫面如下：

若使用台網憑證會先出現「挑選使用者」，請先挑選台網憑證的名稱。



點選憑證名稱後，點「確定」，即會出現如下之輸入密碼的畫面

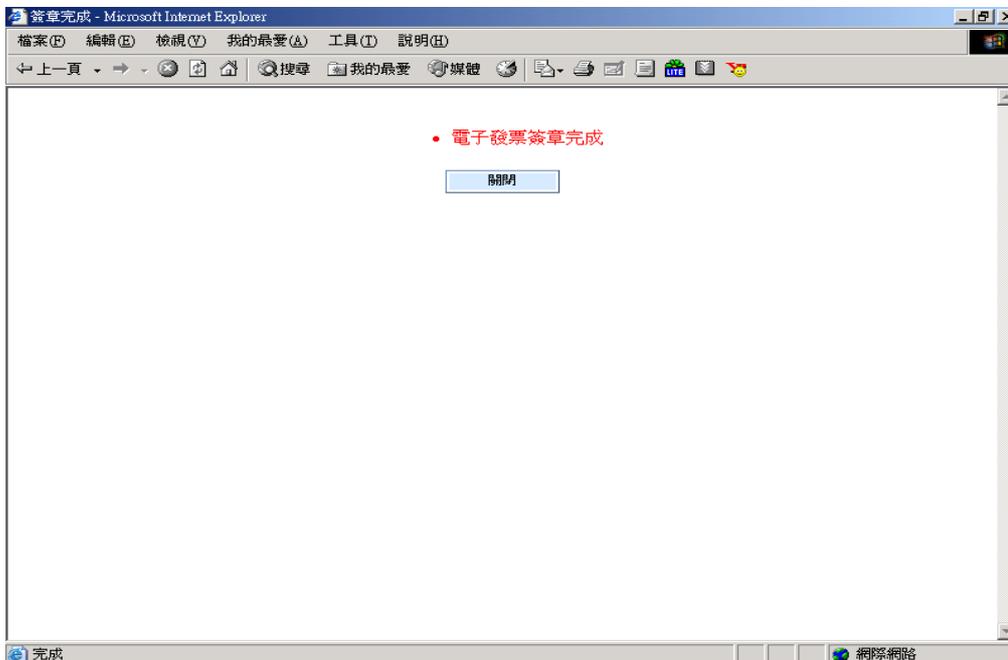
若使用工商憑證，則點選簽章後即會出現下面之輸入密碼畫面。



確認密碼無誤之後，即會出現如下之「電子發票簽章中」畫面。



稍等一下之後，即會出現如下之簽章完成畫面。



簽章之後的發票將於每天的上午9:00、12:00、15:00和18:00四次排程會傳送給全聯-善美的。

2-2.2 彙開

若需要將多個品項合成一個品項開立，則可選擇發票開立中的彙開查詢。

但需相同廠編、歸帳年月、商品批次才可彙開，故需先選則廠編，再將其他查詢條件輸入後，點選彙開查詢。畫面如下：

四期內未簽章與被退回發票筆數，請盡速處理

*善美的：未簽章筆數=4、退回筆數=0

發票開立

單開查詢

彙開查詢

重設

發票開立流程

體系別	善美的		
廠編	ALL		
歸帳年月	201304	批次查詢	商品批次
排序方式	店別	店別	全部
狀態	全部	顯示隱藏	<input type="checkbox"/>

點選彙開查詢後即會出現如下畫面：

四期內未簽章與被退回發票筆數，請盡速處理

*善美的：未簽章筆數=0、退回筆數=0

體系別	善美的	廠商	C055-測試公司
發票類別	<input type="radio"/> 手開發票 <input type="radio"/> 電子計算機發票 <input type="radio"/> 三聯式收銀機發票		
買受人統編	23060232	營業人公司名稱	測試公司
發票號碼	<input checked="" type="radio"/> 自行輸入 <input type="radio"/> 系統自動取得	發票日期	西元 年 月 日
稅別			
銷售額			
總營業稅額	(稅額調整)		
發票金額總計	金額加總		
備註			
彙開品項名稱	此欄位未輸入資料，發票品項則依據訂單、驗收單品項		

儲存發票內容

發票簽章

重設

	體系別	訂單號碼	店別	訂單日期	金額	狀態	稅別
<input type="checkbox"/>	善美的	C05520130402221	善美的	2013-04-22	133,140.00	未確認	應稅

輸入發票相關資料內容：

1. 點選發票類別。
2. 選擇營業人公司名稱。
3. 輸入發票號碼。
4. 輸入發票日期。
5. 勾選要彙開的「訂單號碼」，可以用選擇稅別的方式，如選擇應稅，系統會自動將所有應稅的訂單都勾選起來。
6. 點金額加總，系統會自動算出營業稅額、銷售額與發票金額總計。
7. 請務必輸入彙總品項名稱，名稱可輸入商品一批，若未輸入將以實際商品品項數計算。

之後可點選發票簽章直接進行發票簽章，或點儲存發票內容後繼續開立其他發票，等全部發票都開完之後再進行「發票批次簽章」。

四期內未簽章與被退回發票筆數，請盡速處理

※善美的：未簽章筆數=0、退回筆數=0

體系別	善美的	廠商	C055-測試公司
發票類別	<input type="radio"/> 手開發票 <input checked="" type="radio"/> 電子計算	營業人公司名稱	測試公司
買受人統編	23060232	發票日期	西元 2013 年 05 月 01 日
發票號碼	<input checked="" type="radio"/> 自行輸入 MM182372		
稅別	應稅		
銷售額	133140		
總營業稅額 (稅率5%)	6657 (稅額調整)		
發票金額總計	139797 <input type="button" value="金額加總"/>		
備註			
乘總品項名稱	此欄位未輸入資料，發票品項則依據訂單/驗收單品項		
		處理中	處理中
		重設	

<input type="checkbox"/>	體系別	訂單號碼	店別	訂單日期	金額	狀態	稅別
<input checked="" type="checkbox"/>	善美的	C05520130402221	善美的	2013-04-22	133,140.00	未確認	應稅

簽章之後的發票將於每天的上午 9:00、12:00、15:00 和 18:00 四次排程會傳送給全聯-善美的。

2-3 發票批次簽章

於此處可進行已確認發票資料但尚未開立之發票的批次簽章動作，點選「發票批次簽章」即出現如下畫面：

需先挑選要批次進行簽章之開立人統編，以及憑證儲存方式。之後再勾選要進行簽章之發票。畫面如下：

發票簽章

憑證儲存方式		台網憑證硬碟					
全選	開立人統編	開立人名稱	發票號碼	發票日期	金額	稅額	總計
<input type="checkbox"/>	97162640	測試公司	BU11223344	2008/10/01	7,893.00	395.00	8,288.00
<input type="checkbox"/>	97162640	測試公司	BU70000000	2008/09/04	1,570.00	79.00	1,649.00
<input type="checkbox"/>	97162640	測試公司	CV00000100	2008/11/14	3,364.00	168.00	3,532.00
<input type="checkbox"/>	97162640	測試公司	CV00000102	2008/11/13	1,200.00	60.00	1,260.00

總筆數：4 頁數 1 / 1

點選「發票簽章」之後，即會另外打開一個視窗，出現如下畫面：

測試股份有限公司
統一發票（網路傳輸）
中華民國101年08月22日

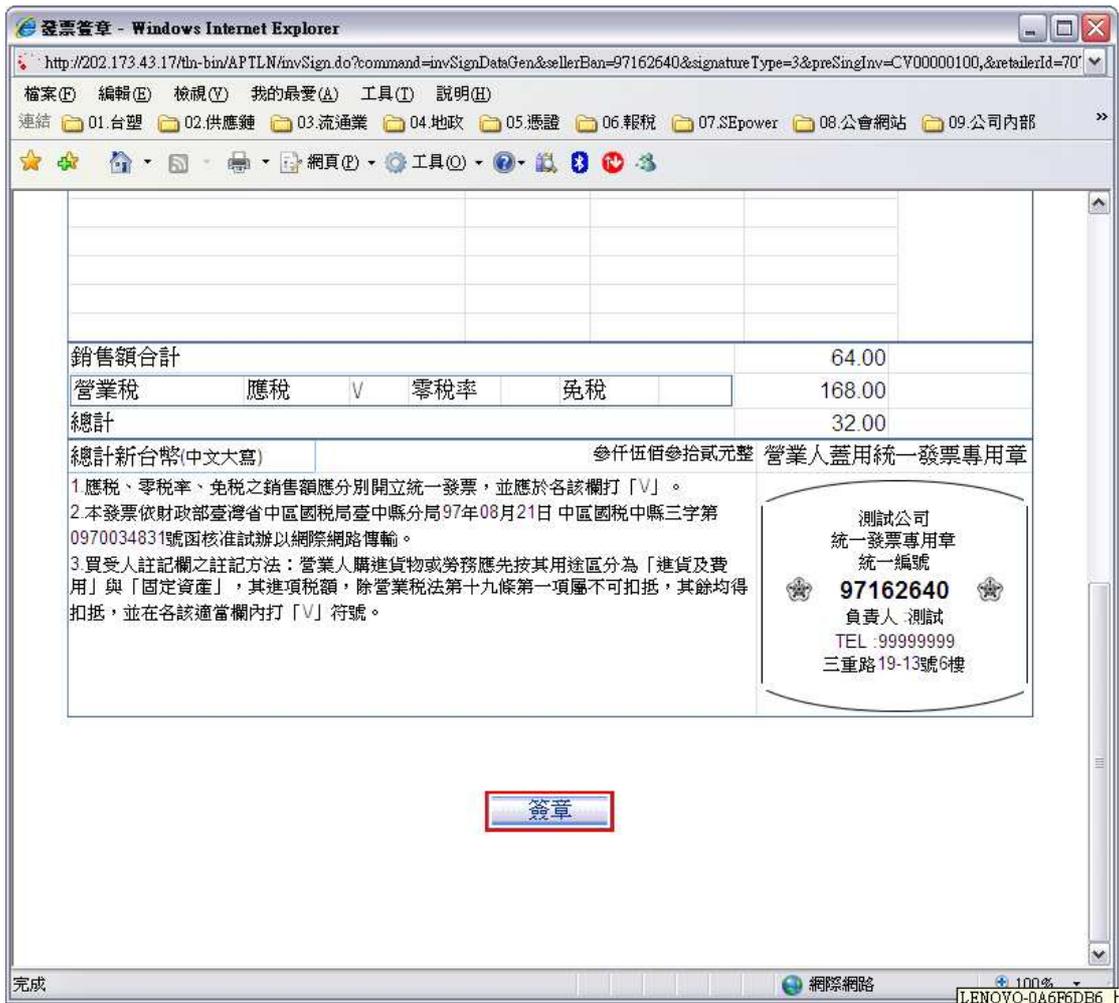
發票號碼：DK12345678 檢查號碼：67		買受人註記欄	
買受人：全聯實業股份有限公司		區分	進貨及費用 固定資產
統一編號：16740494		得扣抵	
地 址：台北市長安東路2段246號10樓之7		不得扣抵	
商品名稱	數量	單價	金額 備註
測試商品		12402	23.2 287726.4
測試商品		48768	24 1170432
測試商品		1538	38.86 59762.29
測試商品		26999	42.1 1136529.33
測試商品		4632	203.94 944663.31
銷售額合計			3599233
營業稅	應稅	V 零稅率	免稅
			179962
總計			3779195

總計新台幣(中文大寫) 參佰柒拾柒萬玖仟壹佰玖拾伍元整 營業人蓋用統一發票專用章

1. 應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「V」。
2. 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「V」符號。

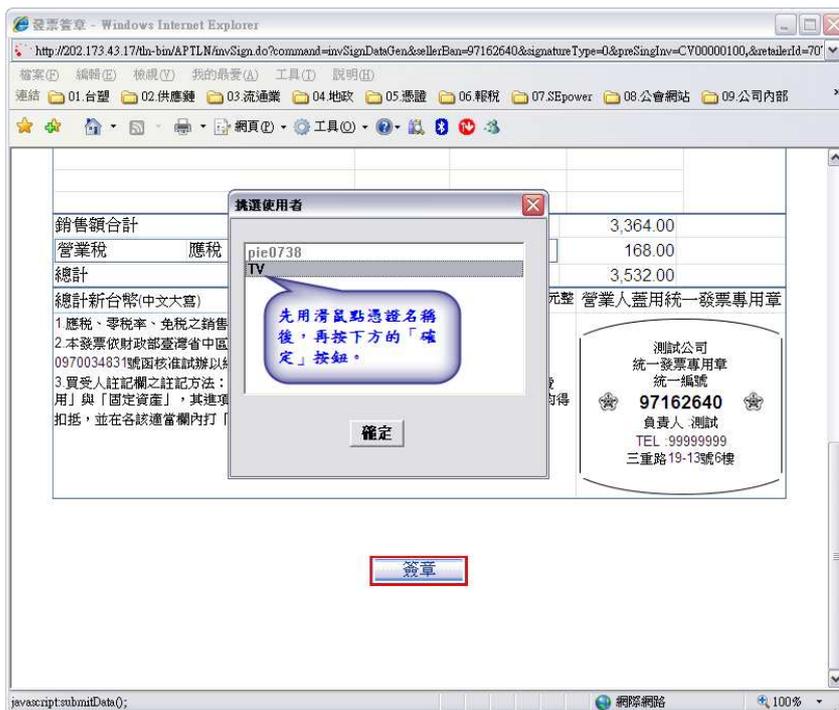
測試股份有限公司
統一發票專用章
統一編號
☆ 12345678 ☆
TEL: 3
測試

捲軸往下拉之後會看到「簽章」的按鈕。

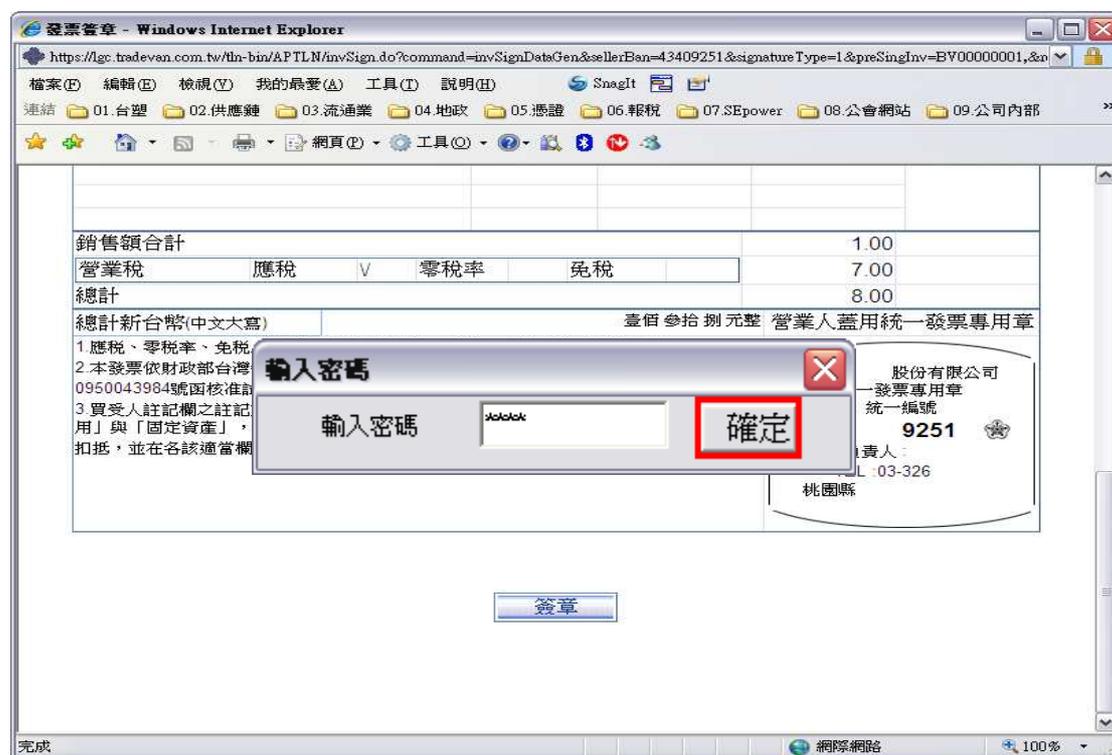


點選「簽章」後，即會使用到憑證。畫面如下：

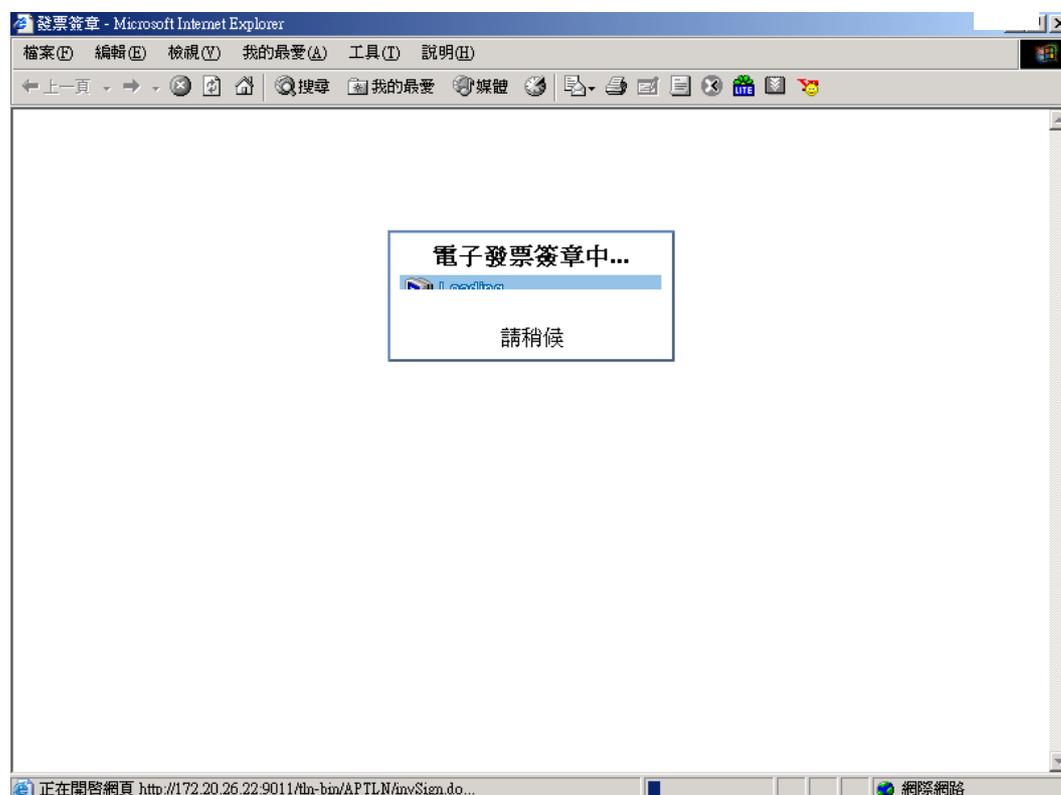
若使用台網憑證會先出現「挑選使用者」，請先挑選台網憑證。



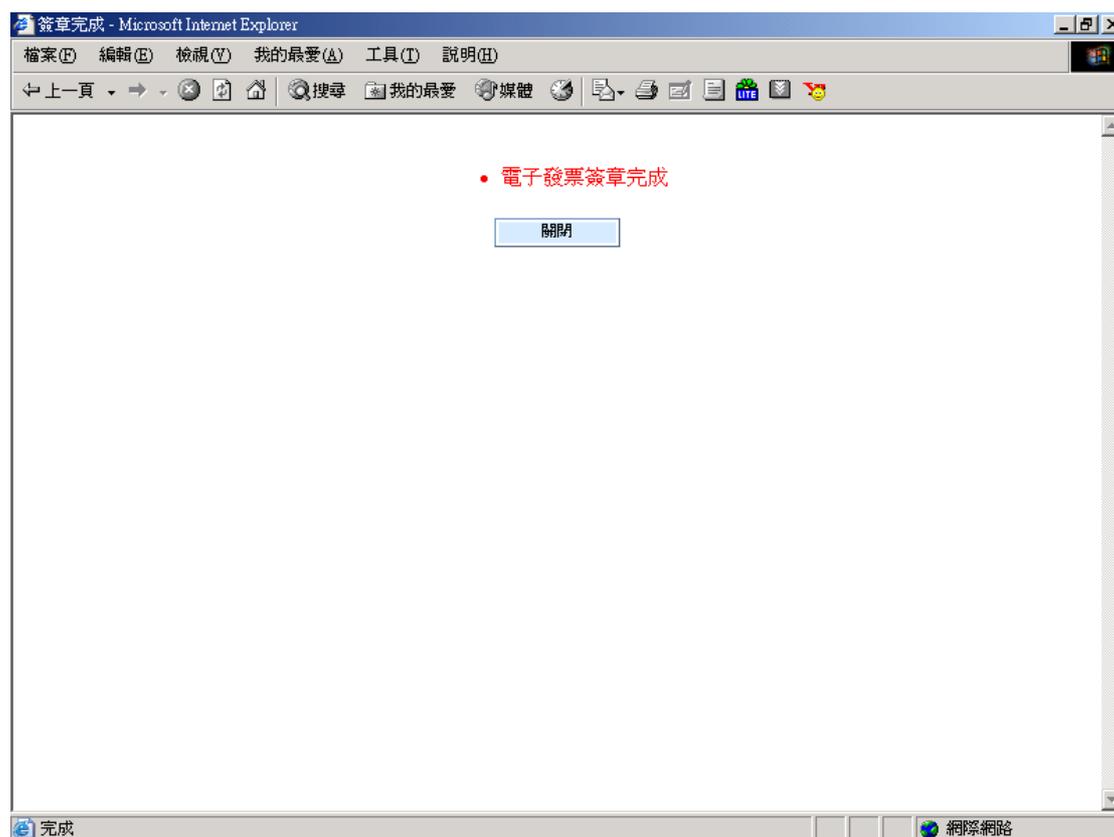
點選憑證名稱後，點「確定」，即會出現如下之輸入密碼的畫面
若使用工商憑證，則點選簽章後只會出現下面之輸入密碼畫面。



確認密碼無誤之後，即會出現如下之「電子發票簽章中」畫面。



稍等一下之後，即會出現如下之簽章完成畫面。



此時點選「關閉」即可回到原先發票批次簽章之列表畫面繼續操作。

3. 如何修改電子發票內容？

只要在發票資料還沒被全聯-善美的接收都可以修改內容，如果發票已經被全聯-善美的接收，需請全聯-善美的將發票退回之後才可以進行修改。

3-1 發票異動維護

針對尚未傳送出去或被退回之發票，如需修改則點選「發票異動維護」進行修改發票內容作業，點選「發票異動維護」後畫面如下：

四期內未簽章與被退回發票筆數，請盡速處理

*善美的：未簽章筆數=6、退回筆數=0

發票異動維護

查詢 重設

體系別	善美的
發票日期	2013 年 05 月 12 日 至 2013 年 05 月 17 日
訂單號碼	至
發票號碼	至
店別	
狀態	全部
排序方式	到貨日期

輸入查詢條件後點選「查詢」後畫面如下：

四期內未簽章與被退回發票筆數，請盡速處理

*善美的：未簽章筆數=6、退回筆數=0

發票異動維護

重新開立 回查詢頁

「※」表示為空白發票開立

	體系別	店別	發票號碼	到貨日期	訂單號碼	發票日期	未稅金額	狀態	開立方式
<input type="checkbox"/>	善美的	善美的	MM81238728	2013-04-18	C05520130402181	2013-05-01	121,720.00	已確認	單開
<input type="checkbox"/>	善美的	善美的	MM12837273	2013-04-19	C05520130402191	2013-05-01	119,083.00	已確認	單開
<input type="checkbox"/>	善美的	善美的	MM78719283	xxxx xx xx	xxxxxxxxxx	2013-05-05	239,522.00	已確認	業開

第一頁 前一頁 第 1 / 1 頁 下一頁 最後一頁 1 總筆數 3

點選發票號碼後即可進入修改該筆發票資料。其畫面如下：

體系別	善美的	店別/廠商	S.M-善美的/COSS-測試公司
訂單號碼	C05520130402191	到貨日期	2013/04/19
發票類別	<input type="radio"/> 手開發票 <input checked="" type="radio"/> 電子計算機發票 <input type="radio"/> 三聯式收銀機發票		
退回原因			
買受人公司名稱	台灣善美的股份有限公司	營業人公司名稱	測試公司
發票號碼	MM12837273	發票日期	西元 2013 年 05 月 01 日
稅別	應稅		
銷售額	120193		
總營業稅額 (稅率5%)	6011 (稅額調整) 1		
發票金額總計	126204	金額加總	
備註	test		

儲存發票內容						發票簽章		
商品名稱	條碼	貨號	出/收貨數量	單價	金額	稅別	備註	
1 測試商品	**6	6	1	119083	119083	應稅		

於此處可以修改發票類別、營業人統編、發票號碼、發票日期。

但，發票號碼如為系統自動取得者，則不可以修改發票號碼與發票日期。

資料修改後，可點選「確認發票內容」先確認發票內容後再批次簽章，或點選「發票開立」直接進行簽章開立動作。

註：

- 若選錯訂單開立發票，且發票號碼為自行輸入者，可至發票異動維護中，直接勾選該筆發票後點「重新開立」，該筆發票資料會自系統中清除，而訂單資料會回到「發票開立」裡面，即可再重新進行發票開立作業。**如發票號碼是系統自動取得，則無法勾選，需作廢重開。**
- 若彙開發票想要新增或修改彙開之訂單，**則需要勾選該筆發票之後點「重新開立」**，該筆發票資料會自系統中清除，而訂單資料會回到「發票開立」裡面，即可再重新進行彙開發票開立作業。

4. 如何列印/退回電子發票？

雖然電子發票資料會透過網路傳輸給全聯-善美的，也不需要將發票印下來，但如果您有需要，系統上還是有提供列印發票的功能，列印的發票大小為A4紙張大小。

4-1 銷項發票列印

於此處列印已開立之電子發票資料。點選「發票列印」後畫面如下：

The screenshot shows the '銷項發票列印' (Sales Invoice Printing) interface. The search criteria table is as follows:

發票系列	全聯	店別	
營業人統編	All	買受人統編	All
廠編	All		
發票日期	2012年07月27日	至	2012年08月27日
發票號碼		發票類別	全部
		稅別	全部

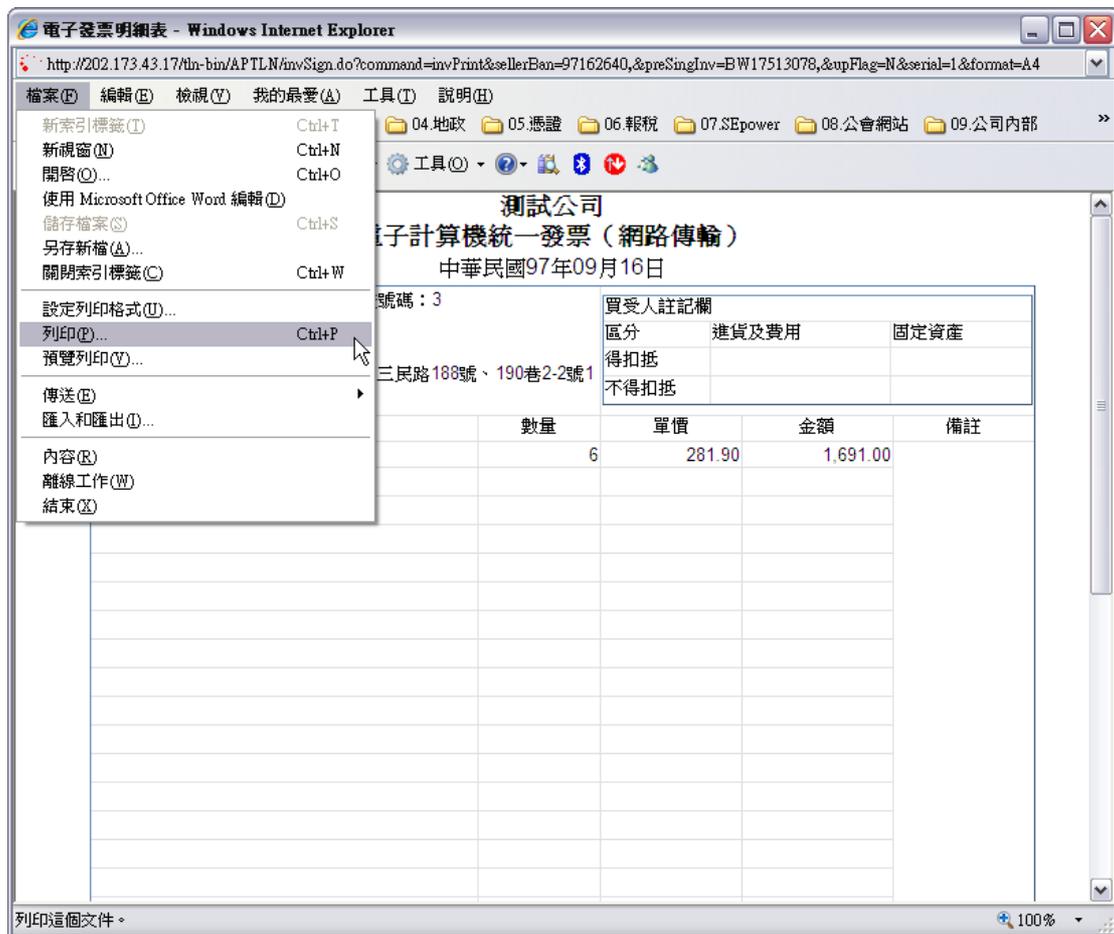
The sidebar menu on the left includes the following items:

- 帳務作業
- 電子發票作業
 - 發票基本資料維護
 - 發票號碼維護
 - 發票開立
 - 發票批次簽章
 - 發票異動維護
 - 進項發票列印
 - 銷項發票列印
 - 發票退回註記維護
 - 發票作廢
 - 進項媒體申報
 - 銷項媒體申報
- 折讓單作業
- 系統管理

輸入查詢條件點選「查詢」後即出現如下畫面，如要列印則勾選該筆資料後點選「列印」。



點選「列印」時即跳出另一個視窗，直接開啟發票資料，即可進行列印，或將檔案另存新檔。



4-2 進項發票列印

於此處列印全聯-善美的已開立之電子發票資料。點選「進項發票列印」後畫面如下：

The screenshot shows the '進項發票列印' (Incoming Invoice Printing) screen in the E-HUB system. The search criteria are as follows:

體系別	全聯	店別	
買受人統編	All	營業人統編	All
廠編	All		
發票日期	2012 年 07 月 15 日	至	2012 年 08 月 15 日
發票號碼		發票類別	全部
列印紀錄	ALL	稅別	全部

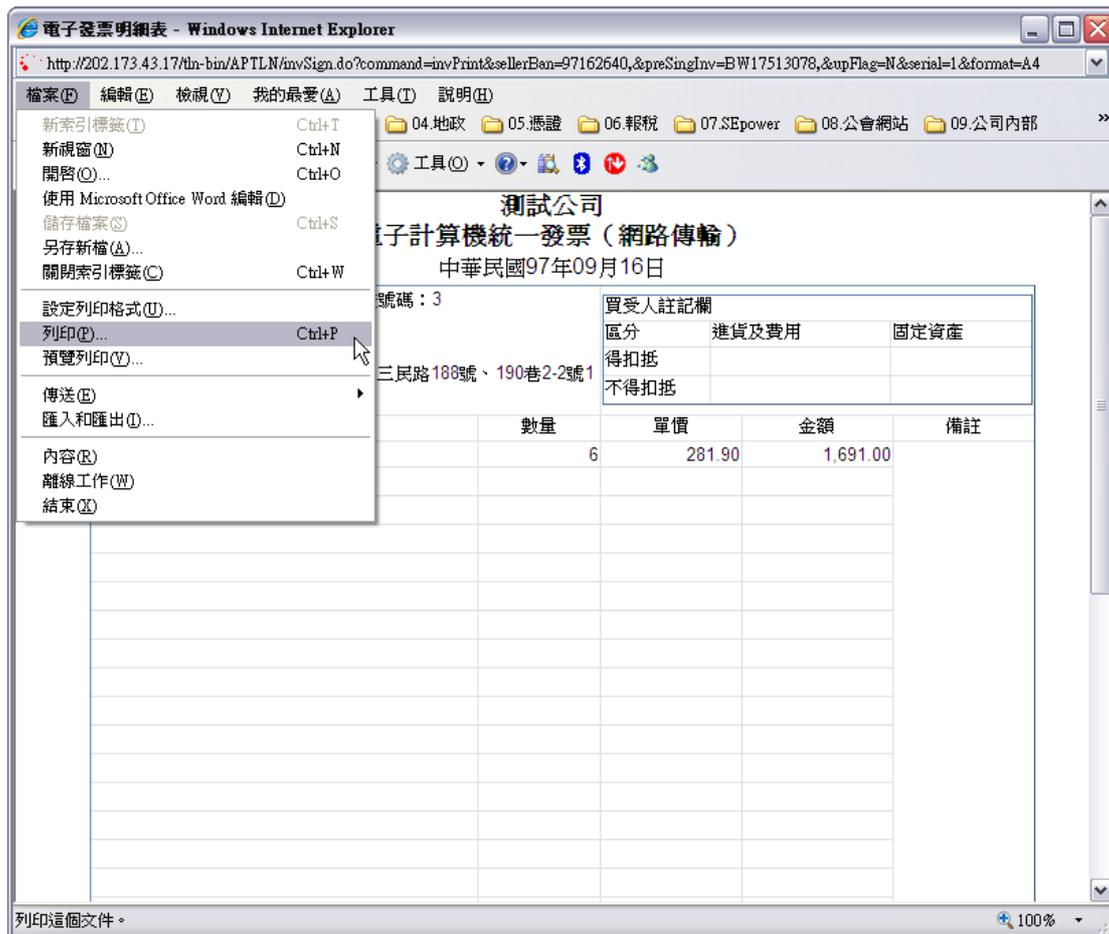
輸入查詢條件點選「查詢」後即出現如下畫面，如要列印則勾選該筆資料後點選「列印」。

The screenshot shows the search results for '進項發票列印'. The search criteria are the same as in the previous screenshot. Below the search criteria are buttons for '列印[二三聯]', '列印[第二聯]', and '列印[第三聯]'. The search results table is as follows:

全選	發票日期	發票號碼	訂單號碼	買受人	營業人	銷售金額	營業稅額	發票總金額	稅別	扣抵代號	發票類別	下載狀態
<input type="checkbox"/>	2012/07/16	DP82985751	0000000000	12347508 快樂股份有限公司	16740494 全聯實業股份有限公司	58,450	2,923	61,373	應稅	1	發票已簽章	
<input type="checkbox"/>	2012/07/16	DP82985752	0000000000	12347508 快樂股份有限公司	16740494 全聯實業股份有限公司	1,574	79	1,653	應稅	1	發票已簽章	

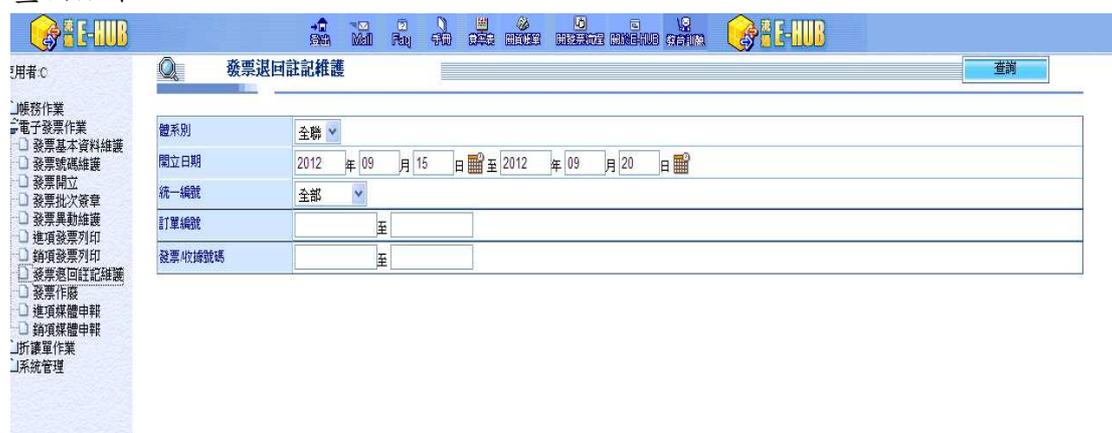
總筆數：2 頁數 1 / 1

點選「列印」時即跳出另一個視窗，直接開啟發票資料，即可進行列印，或將檔案另存新檔。



4-3 發票退回註記維護

於此處可退回全聯-善美的開立之電子發票資料。點選「發票退回註記維護」後畫面如下：



經全聯-善美的會計人員設定可退回之進項發票後，於此功能勾選發票點確定即可。

5. 如何作廢電子發票？

如全聯-善美的將電子發票退回，或您需要將已開立但尚未傳送出去之電子發票作廢，可以在系統上進行發票作廢。

5-1 發票作廢

如全聯-善美的將電子發票退回，則資料會被放在「發票異動維護」與「發票作廢」功能中，可至「發票異動維護」修改資料重新開立，或若真的需要作廢發票，則可於此處進行發票作廢動作。另如已進行簽章之電子發票也可在尚未傳送之前於此處進行作廢動作。

作廢資料僅限於四期內的發票

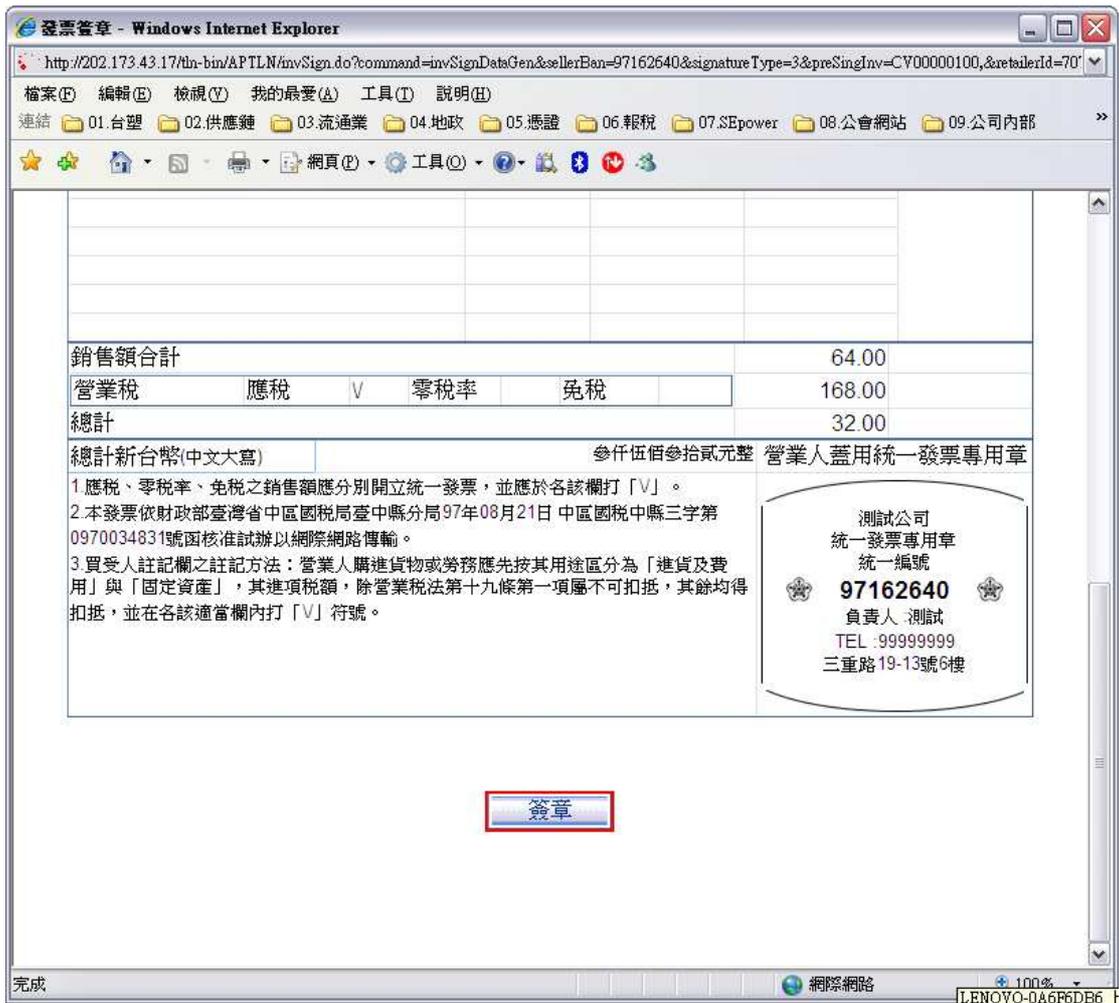
體系別	全聯
發票日期	2012年08月22日 至 2012年08月27日
訂單編號	
發票號碼	
發票狀態	發票退回

點查詢後畫面如下，需先選取開立人統編與憑證儲存方式。勾選要作廢的發票資料後點「發票簽章」。進行簽章動作即可。

開立人統編: 97162640 憑證儲存方式: 台網憑證硬碟

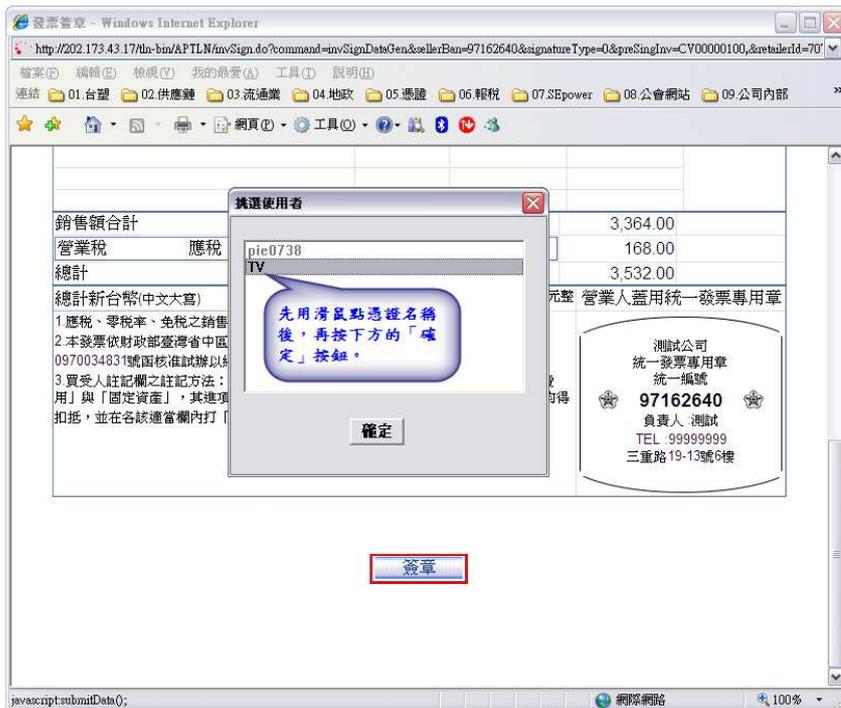
全選	發票號碼	開立人統編	開立人	買受人	訂單號碼	發票日期	發票狀態	請求註銷原因
<input type="checkbox"/>	BU11119999	97162640	測謊公司	勝霖藥品股份有限公司	330109709180022	2008/10/01	發票已簽章	
<input type="checkbox"/>	BU22223333	97162640	測謊公司	勝霖藥品股份有限公司	xxxxxxxxxxx	2008/10/02	發票已簽章	
<input type="checkbox"/>	BW17527397	97162640	測謊公司	勝霖藥品股份有限公司	330109707280001	2008/09/19	發票已簽章	
<input type="checkbox"/>	BW17521485	97162640	測謊公司	勝霖藥品股份有限公司	330109709150799	2008/09/16	發票已簽章	
<input type="checkbox"/>	BW17513078	97162640	測謊公司	勝霖藥品股份有限公司	330109709150020	2008/09/16	發票已簽章	

總筆數: 5 頁數 1 / 1



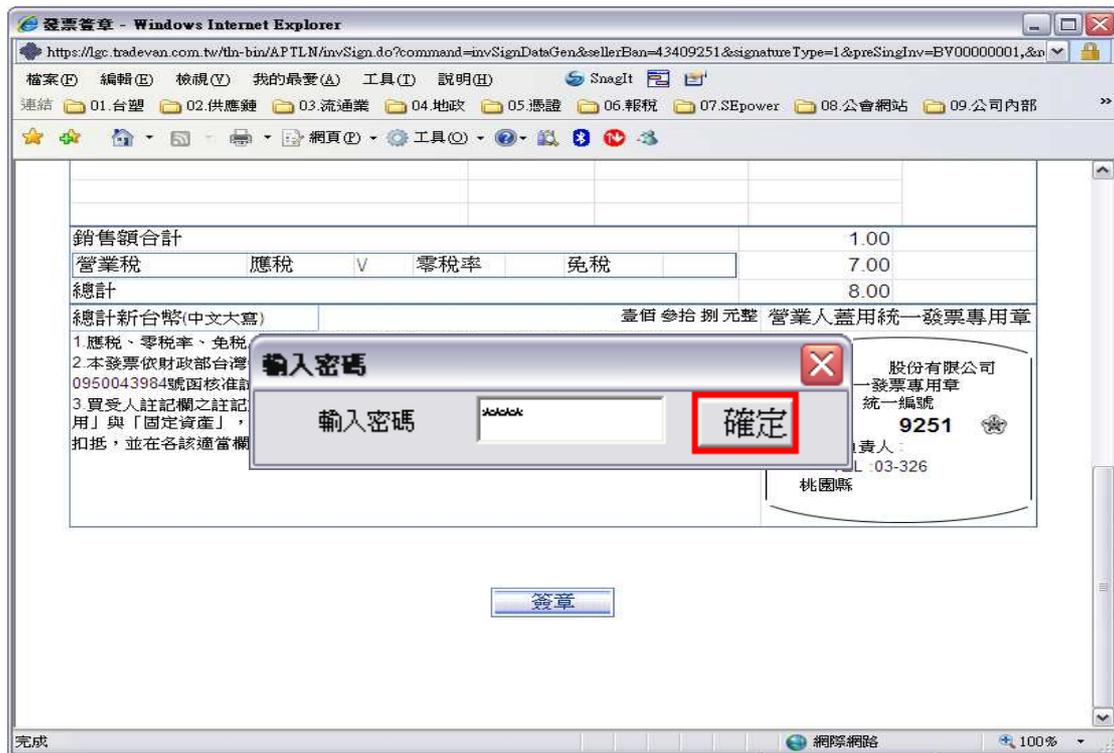
點「簽章」後，即出現如下畫面：

若使用台網憑證會先出現「挑選使用者」，請先挑選台網憑證。



點選憑證名稱後，點「確定」，即會出現如下之輸入密碼的畫面

若使用工商憑證，則點選簽章後只會出現下面之輸入密碼畫面。



確認密碼無誤之後，即會出現如下之畫面。



待此視窗自動關閉之後，回到原來視窗即會看到如下畫面，繼續進行操作。

 **發票作廢** 作廢簽章 回上一頁

- 電子發票簽章完成

開立人統編 憑證儲存方式

全選	發票號碼	開立人統編	開立人	買受人	訂單號碼	發票日期	發票狀態	請求註銷原因
<input type="checkbox"/>	QW22222222	97162640	測試環境的測試公司1	弘舜貨運	H0260500646	2006/11/01	發票開立	

總筆數： 1 頁數 1 / 1

6. 如何開立收據？

6-1 收據開立

此功能提供給全聯-善美的之收據廠商開立收據。

6-1.1 收據單開

要開立收據時，則點選「收據作業」之「收據開立」。其畫面如下：

收據開立				單開查詢	衆開查詢	重設
體系別	善美的	訂單號碼		至		
廠編	ALL					
歸帳年月	201304	帳次查詢	帳次			
排序方式	店別	店別	全部			
狀態	全部	顯示隱藏	<input type="checkbox"/>			

每月 1 日或 16 日全聯-善美的會將前 15 日之相關對帳資料轉入電子發票平台，查詢條件，請輸入歸帳年月後，點按批次查詢，會顯示該歸帳年月之商品批次下拉選單，請選擇某一商品批次，點單開查詢即會出現如下畫面，可選擇要開立收據的資料。

收據開立							取消隱藏	隱藏	回查詢頁
	體系別	訂單號碼	店別	訂單日期	金額	狀態			
<input type="checkbox"/>	善美的	C05520130402301	善美的	2013/04/30	103,976.00	部分開立			
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402173	善美的	2013/04/17	272,829.00	未確認			
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402183	善美的	2013/04/18	289,661.00	未確認			
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402193	善美的	2013/04/19	216,070.00	未確認			
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402203	善美的	2013/04/20	191,946.00	未確認			
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402213	善美的	2013/04/21	362,514.00	未確認			
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402233	善美的	2013/04/23	275,565.00	未確認			
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402243	善美的	2013/04/24	243,461.00	未確認			
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402263	善美的	2013/04/26	257,769.00	未確認			
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402273	善美的	2013/04/27	262,224.00	未確認			
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402283	善美的	2013/04/28	375,792.00	未確認			
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402303	善美的	2013/04/30	246,216.00	未確認			

請點選欲開立收據之「訂單號碼」一欄位，則會顯示輸入收據之相關內容畫面如下：

收據開立

[回清單頁](#)

體系別	善美的	店別/廠商	SM-善美的 D053-測試公司						
訂單號碼	D05320130402173	訂單日期	2013/04/17						
收據類別	<input type="radio"/> 一般收據 <input checked="" type="radio"/> 農漁牧產物收據								
買受人統編	23060232	營業人公司名稱	測試公司二						
收據號碼		收據日期	西元	2013	年	05	月	01	日
金額	272829								
總金額	272829	<input type="button" value="金額加總"/>							
備註									

儲存收據內容							<input type="button" value="重設"/>
<input type="checkbox"/>	商品名稱	條碼	貨號	出/收貨數量	單價	未稅金額	備註
<input checked="" type="checkbox"/>	1	蔬菜	1	1	272829	272829	
全部金額加總							

若您一次只要開立一張收據，可於輸入完收據資料後點選「儲存收據內容」，點選收據類別與營業人公司名稱，收據號碼由系統自動編碼，另外收據日期的年請輸入西元年。剩下的資料，品名、數量、單價、金額、銷售額與總金額總計都是從對帳單直接轉過來的，點選「金額加總」可以計算銷售額、收據總金額。

收據開立

[回清單頁](#)

體系別	善美的	店別/廠商	SM-善美的 D053-測試公司						
訂單號碼	D05320130402173	訂單日期	2013/04/17						
收據類別	<input type="radio"/> 一般收據 <input checked="" type="radio"/> 農漁牧產物收據								
買受人統編	23060232	營業人公司名稱	測試公司二						
收據號碼		收據日期	西元	2013	年	05	月	01	日
金額	272829								
總金額	272829	<input type="button" value="金額加總"/>							
備註									

處理中							<input type="button" value="重設"/>
<input type="checkbox"/>	商品名稱	條碼	貨號	出/收貨數量	單價	未稅金額	備註
<input checked="" type="checkbox"/>	1	蔬菜	1	1	272829	272829	
全部金額加總							

其中明細之數量、單價可調整外，其他商品資料皆不可以調整。
資料輸入順序依序為收據類別、收據號碼、收據日期之後再點選「金額加總」計算收據金額、總金額，即可完成收據資料輸入。

確認之後的收據將於每天的上午 9:00、12:00、15:00 和 18:00 四次排程會傳送給全聯-善美的。

6-1.2 收據彙開

若需要將多個品項合成一個品項開立，則可選擇收據開立中的彙開查詢。但需相同廠編、歸帳年月、商品批次才可彙開，故需先選則廠編，再將其他查詢條件輸入後，點選彙開查詢。畫面如下：

收據開立

[單開查詢](#)
[彙開查詢](#)
[重設](#)

體系別	善美的	訂單號碼	至
廠編	ALL		
歸帳年月	201304	帳次查詢	帳次
排序方式	店別	店別	全部
狀態	全部	顯示隱藏	<input type="checkbox"/>

點選彙開查詢後即會出現如下畫面：

收據彙開

[回查詢頁](#)

體系別	善美的	廠商	D053-測試公司
收據類別	<input type="radio"/> 一般收據 <input type="radio"/> 農(漁)牧產物收據		
買受人統編	23060232	營業人公司名稱	測試公司二
收據號碼		收據日期	西元 年 月 日
金額			
總金額		<input type="button" value="金額加總"/>	
備註			

儲存收據內容						重設
<input type="checkbox"/>	體系別	訂單號碼	店別	訂單日期	金額	狀態
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402163	善美的	2013/04/16	270,100.00	未確認
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402173	善美的	2013/04/17	272,829.00	未確認
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402183	善美的	2013/04/18	289,661.00	未確認
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402193	善美的	2013/04/19	216,070.00	未確認
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402203	善美的	2013/04/20	191,946.00	未確認
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402213	善美的	2013/04/21	362,514.00	未確認

輸入收據相關資料內容：

1. 點選收據類別。
2. 選擇營業人公司名稱。
3. 輸入收據號碼。
4. 輸入收據日期。
5. 勾選要彙開的「訂單號碼」，可以用選擇稅別的方式，如選擇免稅，系統會自動將所有免稅的訂單都勾選起來。
6. 點金額加總，系統會自動算出收據金額與總金額。

之後可儲存收據內容後繼續開立其他收據。

收據彙開

[回查詢頁](#)

體系別	善美的	廠商	D053-測試公司
收據類別	<input checked="" type="radio"/> 一般收據 <input type="radio"/> 農(漁)牧產物收據		
買受人統編	23060232	營業人公司名稱	測試公司二
收據號碼		收據日期	西元 2013 年 05 月 01 日
金額	289661		
總金額	289661	<input type="button" value="金額加總"/>	
備註			

網頁訊息

善美的電子收據
買受人統編：23060232
收據日期：20130501
原始總收金額總計：289661
收據開立金額總計：289661

處理中						重設
<input type="checkbox"/>	體系別	訂單號碼	店別	訂單日期	金額	狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	善美的	D05320130402183	善美的	2013/04/18	289,661.00	未確認
<input type="checkbox"/>	善美的	D05320130402193	善美的	2013/04/19	216,070.00	未確認

確認之後的收據將於每天的上午9:00、12:00、15:00和18:00
四次排程會傳送給全聯-善美的。

7. 如何申報營業稅？

無論貴公司是用人工方式或媒體/網路方式申報營業稅，我們都可以針對您在系統上開立的電子發票提供您所需的報稅資料。

7-1 媒體申報

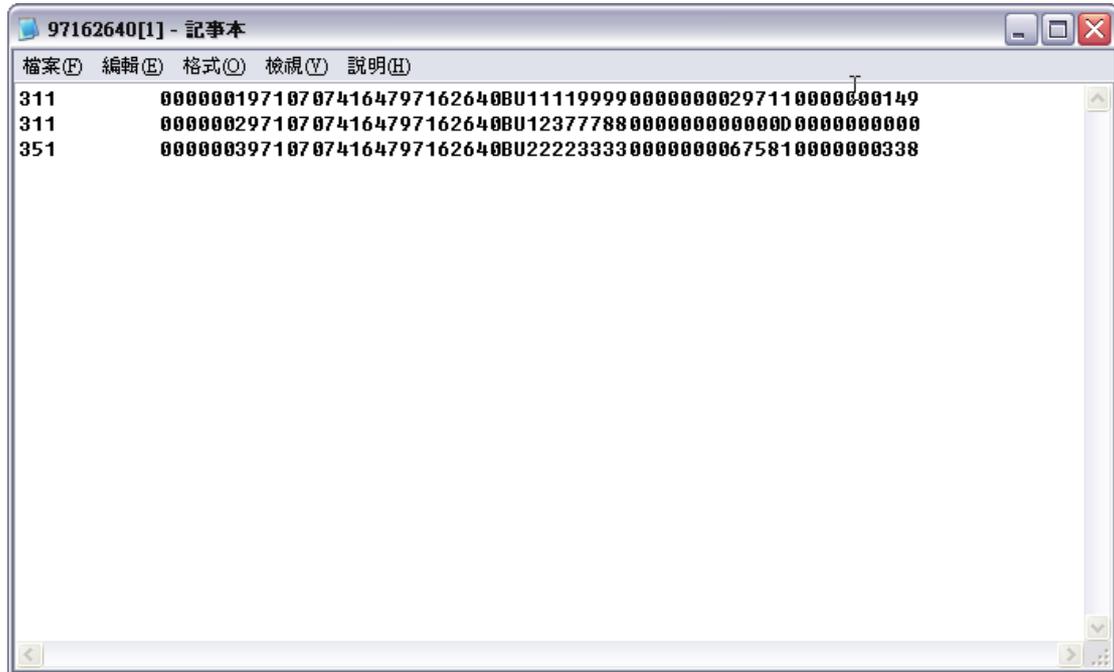
於「媒體申報」功能處，可以產生媒體申報檔。可合併於營業稅媒體申報檔案中，一同申報營業稅。若為使用人工申報者，可以列印發票明細表，做為附件。其畫面如下：



點選「產生媒申檔」即出現如下畫面，將檔案儲存下來即可與其他營業稅媒體申報檔案合併進行網路或媒體報稅。



媒申檔的內容如下：



點選「發票明細表」將產生查詢範圍中的發票明細表，可以列印下來做為人工申報之附件。50筆發票為一張。點選「發票明細表」後即會跳出另一個視窗，直接開啟明細畫面，可以直接點檔案進行列印或另存新檔即可。將依照發票月份分別列表。其畫面如下：



8. 如何列印折讓單？

此功能提供給全聯-善美的之廠商列印折讓單。

8-2 折讓銷項列印

於此處列印折讓單資料，點選「折讓列印」後畫面如下：

全選	折讓單編號	原帳	原營業人統編	買受人統編	開立日期	折讓金額	營業稅額	總金額	新增時間	狀態時間	狀態
<input type="checkbox"/>	PXM0000050	0001	12345678-12345678	16740494	2012/08/23	50	50	1,048	2012/08/23 19:14:48	2012/08/23 19:14:48	已接收2
<input type="checkbox"/>	PXM0000053	0001	12345678-12345678	16740494	2012/08/23	136,128	6,806	142,934	2012/08/23 20:02:51	2012/08/23 20:02:51	開立2

總筆數：2 頁數 1 / 1

輸入查詢條件點選「查詢」後，如要列印則勾選該筆資料後點選「列印一二聯」、「列印第一聯」或「列印第二聯」。請注意！只有**狀態為已接收的折讓單才可列印**。目前提供A4與A5格式列印折讓單。點選A4或A5格式後即跳出如下視窗。若要列印折讓單則點選「列印報表」。

折讓單列印 - Windows Internet Explorer

http://202.173.43.17/tn-bin/APTLN/pages/invoice/AllowancePrint.jsp?printFile

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

連結 01.台盟 02.供應鏈 03.流通業 04.地政 05.憑證 06.報稅 07.SEpower 08.公會網站 09.公司內部

折讓單列印

列印

一般 選項

選擇印表機

新增印表機

08 (位於 172.20.24.4)

71-R3 (位於 172.20.24.4)

Adobe PDF

Microsoft Office Document Image W

Microsoft XPS Document Writer

狀態: 就緒

位置: 7樓客服

註解: Xerox多功能影映機印表機C320 PCL6

列印到檔案(F) 喜好設定(R)

尋找印表機(D)...

範圍

全部(L)

選擇範圍(I) 本頁(U)

頁(P): 1

請輸入一個頁碼或單一分頁範圍。例如 5-12

份數(C): 1

自動分頁(Q)

1 2 3 1 2 3

列印(P) 取消 套用(A)

銷貨退回 或折讓證明單 出 傳輸)

年10月27日

		課稅別 (打√處)			
價	金額 (不含稅 進貨額)	營業稅 額	應 稅	零 稅 率	免 稅
66.67	1333.36	67	√		

第一聯: 交付原銷售人作差額項稅

9. 如何查詢發票狀態？

將發票開立出去之後，如果想要查詢發票狀態，或某張訂單是否已開過發票。以及想要列印發票匯總表做資料比對確認，可以至「帳務作業」的「帳務資料查詢」功能進行查詢。

9-1 帳務資料查詢

若想看已開立之發票資料目前的狀態，可至「帳務作業」之「帳務資料查詢」進行查詢。

總系列	全聯
廠編	All
發票收據日期	2012年08月22日至2012年08月27日
發票收據號碼	店別
訂單號碼	單據 (發票) 當有輸入訂單號碼時，此按鈕才有作用
狀態	全部

另外可以依照店別、發票日期、訂單編號、發票號碼及處理日期做排序。

發票狀態說明：

- 發票／收據已確認：已確認出貨數量及金額且已輸入發票資料。
- 發票／收據傳送中：該筆資料已轉檔準備傳送至全聯-善美的。
- 發票／收據已接收：該筆資料已傳送給全聯-善美的。
- 發票／收據退回：比對資料後發現有問題，將發票資料退回請廠商修改。
- 發票已簽章：發票已簽章完成。
- 發票作廢：發票已作廢完成。

輸入查詢條件後點選「查詢」，其畫面如下，可以看到資料處理的日期。

您好 C0001

帳務資料查詢

明細下載 文字權下載 列印發票彙總表 查詢 重項

體系別 全聯
廠編 All
發票收據日期 2012 年 06 月 22 日 至 2012 年 08 月 27 日
發票收據號碼 至 店別
訂單號碼 至 單張 業開 (發票) 當有輸入訂單號碼時, 此按鈕才有作用
狀態 全部 排序方式 店別

文字權下載 列印發票明細表 回上一頁

無到貨日期之發票即為「進項發票」。
「*」表示為空白發票開立

體系別	店別	序號	訂單號碼	到貨日期	發票收據號碼	發票收據日期	金額	狀態	開立方式	處理日期	狀態日期	
<input type="checkbox"/>	全聯	全聯	100002412	00012012081301	2012/08/01	DK11111111	2012/08/22	3,779,195.00	發票已簽章	單張	2012/08/27 09:28:04	2012/08/27
<input type="checkbox"/>	全聯	全聯	100002411	00012012081311	2012/08/01	DK12345678	2012/08/15	21,197.00	發票已簽章	單張	2012/08/27 09:18:32	2012/08/27

全選 總筆數: 2 頁數 1 / 1

點選序號，可以看到該訂單號碼所開立過的發票資料，畫面如下：

您好 C0001

帳務資料查詢

明細下載 文字權下載 列印發票彙總表 查詢 重項

體系別 全聯
廠編 All
發票收據日期 2012 年 06 月 22 日 至 2012 年 08 月 27 日
發票收據號碼 至 店別
訂單號碼 至 單張 業開 (發票) 當有輸入訂單號碼時, 此按鈕才有作用
狀態 全部 排序方式 店別

回上一頁

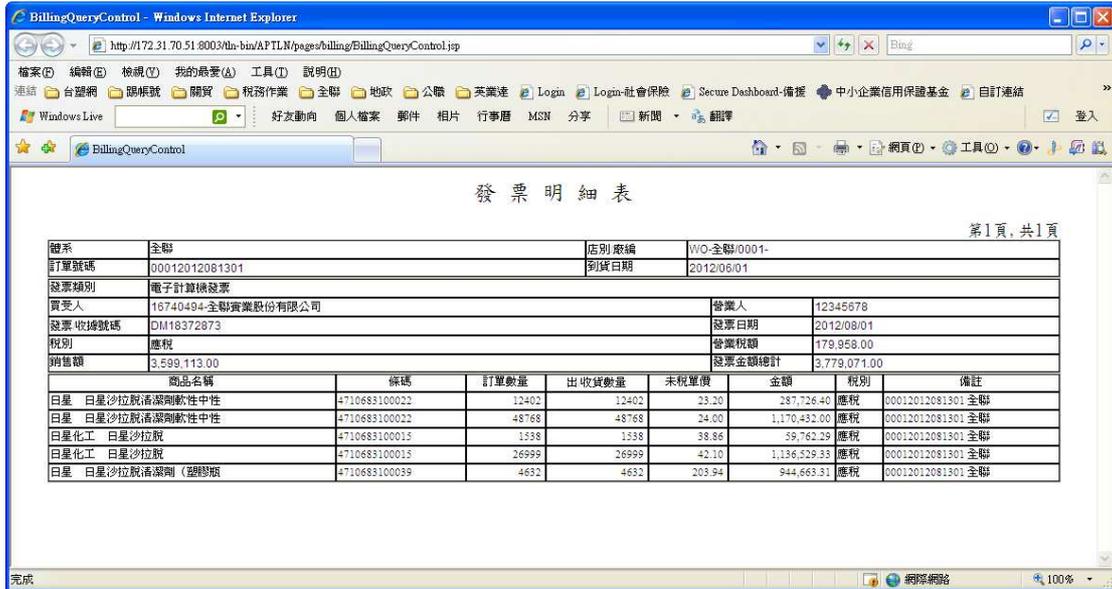
體系	全聯	店別廠編	WO-全聯0001-
訂單號碼	00012012081301	到貨日期	2012/08/01

發票類別	手開發票	營業人	潤豐股份有限公司
買受人	16740494-全聯實業股份有限公司	發票日期	2012/08/22
發票收據號碼	DK11111111	營業稅額	179,982.00
稅別	應稅	發票金額總計	3,779,195.00
銷售額	3,599,233.00		
備註			
退回原因			

商品名稱	條碼	訂單應收數量	出收貨數量	未稅單價	金額	稅別	備註
潤豐商品	3100022**47106	12402	12402	23.2	287,726.40	應稅	
潤豐商品	3100022**47106	48768	48768	24	1,170,432.00	應稅	
潤豐商品	3100015**47106	1538	1538	38.86	59,762.29	應稅	
潤豐商品	3100015**47106	26999	26999	42.1	1,136,529.33	應稅	
潤豐商品	3100039**47106	4632	4632	203.94	944,663.31	應稅	

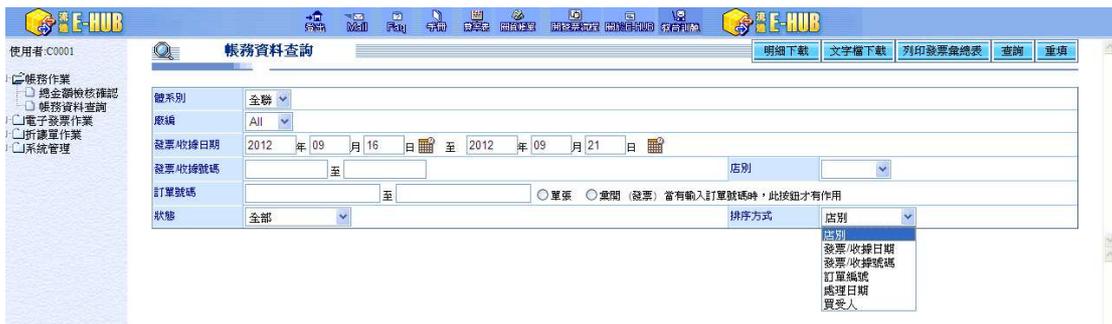
● 列印發票明細資料

在查詢結果畫面上，勾選發票資料後，點「列印發票明細表」可以將發票的明細資料列印下來，其畫面如下：



● 列印發票資料清單

在輸入查詢條件的畫面上，輸入查詢條件以及排序方式之後，點「列印發票匯總表」即可。



輸入查詢條件後，點選「列印彙總報表」，若排序方式是以店別則系統會先詢問是否需要依照店別分頁，如用其他方式排序即直接開啟畫面，其畫面如下：

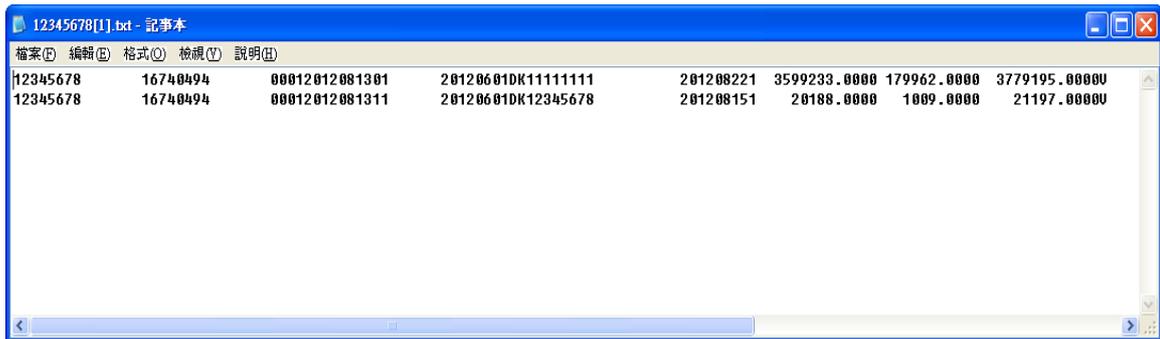


● 下載發票文字檔

於此處可以下載電子發票資料文字檔，點選「文字檔下載」即可。輸入查詢條件後點選「文字檔下載」，可以將該些發票資料轉成文字檔之後，再匯入內部系統重複利用。畫面如下：



文字檔畫面如下：



電子發票文字檔下載格式如下：

	欄位	長度	起格	迄格	資料型態	範例
1.	買方統編	15	1	15	X	
2.	賣方統編	15	16	30	X	
3.	訂單號碼	20	31	50	X	
4.	到貨日期	8	51	58	X	
5.	發票號碼	20	59	78	X	

6.	發票日期	8	79	86		
7.	稅別	1	87	87	X	1:應稅 2:零稅 3:免稅
8.	銷售額	14	88	101	N	12.0000
9.	稅額	12	102	113	N	10.0000
10.	總金額	14	114	127	N	2000.0000
11.	狀態	1	128	128	X	V：開立 C：已確認 D：傳送中 E：已接收 F：退回 G：作廢
12.	註記	50	129	178	X	狀態為'退回'時， 此位退回原因

● 下載發票明細(excel 檔)

如您需要下載發票明細資料為excel檔，可在查詢畫面上輸入查詢條件後，點「明細下載」即可。畫面如下：



體系別	全聯	
廠編	All	
發票收據日期	2012 年 06 月 10 日 至 2012 年 08 月 15 日	
發票收據號碼	至	店別
訂單號碼	<input type="radio"/> 單張 <input type="radio"/> 棄開 (發票) 當有輸入訂單號碼時，此按鈕才有作用	
狀態	全部	排序方式 店別



Excel檔打開後畫面如下：

1	體系別	店別	買受人	營業人	訂單號碼	到貨日期	發票號碼	發票日期	金額	狀態	廠商處理	商品名稱	貨號	條碼	數量
2	全聯	全聯	16740494-12345678-*	00012012	20120601	DK123456	20120815	21197	發票已簽	#####	測試商品	*10080077*	3100022*	83	
3	全聯	全聯	16740494-12345678-*	00012012	20120601	DK123456	20120815	21197	發票已簽	#####	測試商品	*10080077*	3100022*	345	
4	全聯	全聯	16740494-12345678-*	00012012	20120601	DK123456	20120815	21197	發票已簽	#####	測試商品	*10080799*	3100015*	116	
5	全聯	全聯	16740494-12345678-*	00012012	20120601	DK123456	20120815	21197	發票已簽	#####	測試商品	*10086249*	3100039*	25	
6	全聯	全聯	16740494-12345678-*	00012012	20120601	DK1111111	20120822	3779195	發票已簽	#####	測試商品	*10080077*	3100022*	12402	
7	全聯	全聯	16740494-12345678-*	00012012	20120601	DK1111111	20120822	3779195	發票已簽	#####	測試商品	*10080077*	3100022*	48768	
8	全聯	全聯	16740494-12345678-*	00012012	20120601	DK1111111	20120822	3779195	發票已簽	#####	測試商品	*10080799*	3100015*	1538	
9	全聯	全聯	16740494-12345678-*	00012012	20120601	DK1111111	20120822	3779195	發票已簽	#####	測試商品	*10080799*	3100015*	26999	
10	全聯	全聯	16740494-12345678-*	00012012	20120601	DK1111111	20120822	3779195	發票已簽	#####	測試商品	*10086249*	3100039*	4632	
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															