

空白字軌上傳說明

2016.03.15

背景

- 營業人應於次期開始十日內,依規定格式將其使用之本期字軌、起訖號碼及空白未使用之字軌號碼傳輸至整合服務平台。營業人之總機構及其他固定營業場所使用電子發票專用字軌號碼,由總機構申請一併配賦者,得由總機構傳輸。

步驟

1. 首先於雲端發票增值平台產生空白字軌
2. 手動上傳至財政部整合平台

雲端發票加值平台產生空白字軌

雲端發票加值平台

發票功能 ▾ 發票機管理

開啟字軌 關閉字軌

字軌期別 起始號碼

10402		0000000
10402		0002300
10402	TT	35587400
10402	TT	38879000
10312	MC	30000300

- 於發票功能選擇批次作業

雲端發票加值平台產生空白字軌

空白字軌下載

請選擇字軌期別

103年 11-12月 ▼

產生空白字軌

- 選擇欲下載的字軌期別，並按下「產生空白字軌」按鈕

雲端發票加值平台產生空白字軌

最後10筆作業狀態

下載結果	重新整理						每頁顯示	10	筆資料
作業名稱	申請人	申請時間	完成時間	作業狀態	備註				
產生空白字軌	admin	2015-01-12 14:48:37		處理中	10312				
產生空白字軌	admin	2015-01-12 14:20:04	2015-01-12 14:20:07	處理成功					

- 下方作業狀態表會出現一筆處理中的批次作業

雲端發票加值平台產生空白字軌

最後10筆作業狀態

下載結果	重新整理						每頁顯示	10	筆資料
作業名稱	申請人	申請時間	完成時間	作業狀態	備註				
產生空白字軌	admin	2015-01-12 14:48:37	2015-01-12 14:48:40	處理成功	10312				
產生空白字軌	admin	2015-01-12 14:20:04	2015-01-12 14:20:07	處理成功					

- 約莫 3~10 分鐘按下重新整理，若出現「處理成功」則為完成

雲端發票加值平台產生空白字軌

最後10筆作業狀態

下載結果	重新整理					每頁顯示 10	筆資料
作業名稱	申請人	申請時間	完成時間	作業狀態	備註		
產生空白字軌	admin	2015-01-12 14:48:37	2015-01-12 14:48:40	處理成功	10312		
產生空白字軌	admin	2015-01-12 14:20:04	2015-01-12 14:20:07	處理成功			

- 點選該筆作業並按下「下載結果」
*請注意瀏覽器是否允許彈出視窗設定
- 下載後會產生一個 csv 檔案，
稍後用來上傳至財政部整合平台

手動上傳至財政部整合平台

歡迎 : 林君鴻

現在位置 / 列表

- 營業人功能選單
- 請領案件進度管控
- 電子發票專用字軌號碼取號
 - 電子發票專用字軌號碼取號
 - 電子發票上傳作業**
 - 總機構上傳分支機構配號檔作業
 - 上傳空白未使用發票號碼
- 增值中心下載電子發票配號紀錄檔

登出

注意事項

- 請記得維護您的個人資料，以請點我進行個人資料維護
- 配合電子發票實施作業要點第

1. 登入整合平台
2. 選擇電子發票專用字軌號碼取號
3. 選擇電子發票上傳作業
4. 選擇上傳空白未使用發票號碼

手動上傳至財政部整合平台

The screenshot shows a web interface with a light blue header and a white main content area. At the top left, there is a red circular icon with a white arrow pointing left, followed by the text '返回'. Below this, a breadcrumb trail reads '現在位置 / 電子發票上傳作業 > 上傳未使用空白發票號碼作業'. Underneath the breadcrumb, the word '查詢' is displayed in a bold, black font. A horizontal orange line separates this section from the next. Below the line, there is a grey rectangular box containing the text '字軌期別' followed by a white input field with the value '103/03~103/04' and a blue dropdown arrow icon. Below this box, there is a row of four icons with corresponding text: a green plus icon for '新增', a magnifying glass icon for '查詢', a document icon for '匯入字軌', and another magnifying glass icon for '上傳列表'. Below the icons, there are two lines of instructional text in black: '如使用【匯入字軌】功能維護『未使用空白發票號碼』，請於上傳後以【上傳列表】功能進行結果確認。' and '如需確認資料是否正確請至【查詢】功能。'. At the bottom left of the interface, there is another red circular icon with a white arrow pointing left, followed by the text '返回'.

1. 點選匯入字軌

手動上傳至財政部整合平台

 返回

現在位置 / [電子發票上傳作業](#) > 上傳未使用空白發票號碼作業

上傳

字軌期別	103/03~103/04 
檔案上傳路徑	<input type="button" value="Choose File"/> no file selected 

 上傳  範例下載  說明檔下載

注意：

- 1.請於次期**10日**前上傳空白未使用發票檔
- 2.詳細使用規則請參考範例檔案說明
- 3.檔案匯入作業，每一小時執行一次

範例檔使用說明：

- 1.下載範例檔後請務必使用電腦程式裡的附屬應用程式 **記事本** 開啟編輯檔案
- 2.範例檔中表頭(中文說明)皆需清空後再編輯檔案
- 3.編輯完成後以 **.csv**檔 另存新檔

 返回

1. 選擇欲上傳的期別
2. 選擇剛剛下載的 csv 檔案
3. 按下上傳

手動上傳至財政部整合平台

返回

現在位置 / 電子發票上傳作業 > 上傳未使用空白發票號碼作業

上傳列表

匯入時間	匯入檔名	處理狀態	失敗明細
2015-01-11 02:11:19	c017445e-480d-47af-bf5c-8167df4a7915.csv	已完成	
2015-01-11 01:05:55	5d47ab8c-3b7e-4baf-bdc3-b54c2f3b5dfe.csv	處理失敗	下載

頁次 1 每頁顯示 15 筆，總筆數: 2

處理說明：

- (1) 已完成：至 **[查詢]** 功能，確認上傳成功清單資訊是否無誤。
- (2) 處理失敗：請點選失敗明細之 **[下載]**，依照下載取得的錯誤訊息內容進行調整。

返回

1. 回到前頁
2. 點選上傳列表會出現剛剛上傳的檔案
3. 當處理狀態為「已完成」則為成功
*約 1~ 3 個小時

手動上傳至財政部整合平台





 返回

▶ 現在位置 / [電子發票上傳作業](#) > 上傳未使用空白發票號碼作業

列表

刪除	總/分支機構統編	發票類別	發票年月	發票字軌	發票起號	發票迄號
<input type="checkbox"/>	53567686	三聯式發票	103/11~103/12	MB	02034268	02034299

頁次 每頁顯示 筆， 總筆數:1

 全選  取消全選  刪除  返回

最後結果可以至上傳作業的查詢
功能查詢

完成！