國稅條碼化繳款書列印軟體(離線版)
營業人/營利事業/扣繳單位資料維護
操作手冊 v1.1

目錄

1. 系統需求 2
2. 營業人/營利事業/扣繳單位資料維護 3
2.1. 進入營業人/營利事業/扣繳單位資料維護畫面 3
2.2. 新增營業人/營利事業/扣繳單位資料 5
2.3. 修改營業人/營利事業/扣繳單位資料 7
2.4. 匯出營業人/營利事業/扣繳單位資料 9
2.4.1. 部份匯出 9
2.4.2. 全部匯出 11
2.5. 匯入營業人/營利事業/扣繳單位資料 13
2.6. 刪除營業人/營利事業/扣繳單位資料 15
2.6.1. 部份刪除 15
2.6.2. 全部刪除 16
3. CSV 檔格式 17

1. 系統需求

作業系統：

Windows XP（32/64位元）
Windows 2000 SP4
Windows Vista
Windows 7

中央處理器：

1.7Ghz 以上 Intel Celeron D/Pentium 4 或 AMD Athlon XP/Sempron

記憶體：

256MB 以上

硬碟空間：

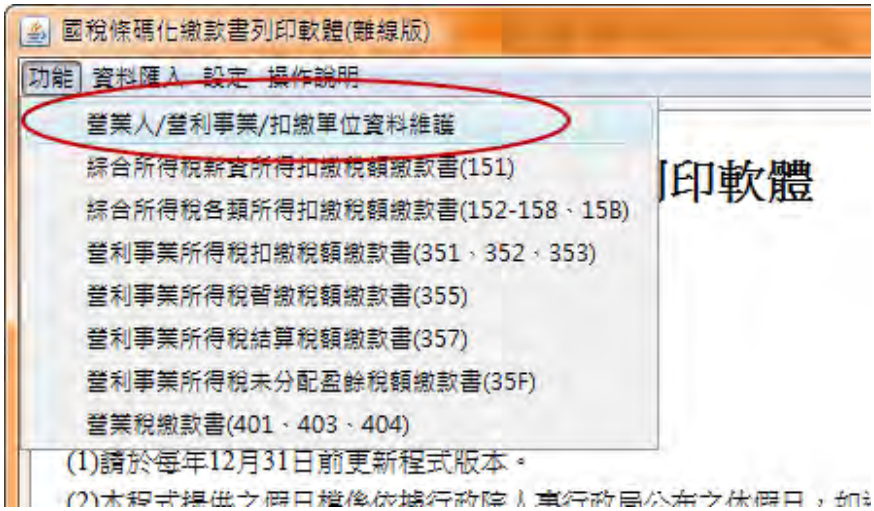
150MB 以上剩餘空間

需安裝 Adobe reader 8.0 以上

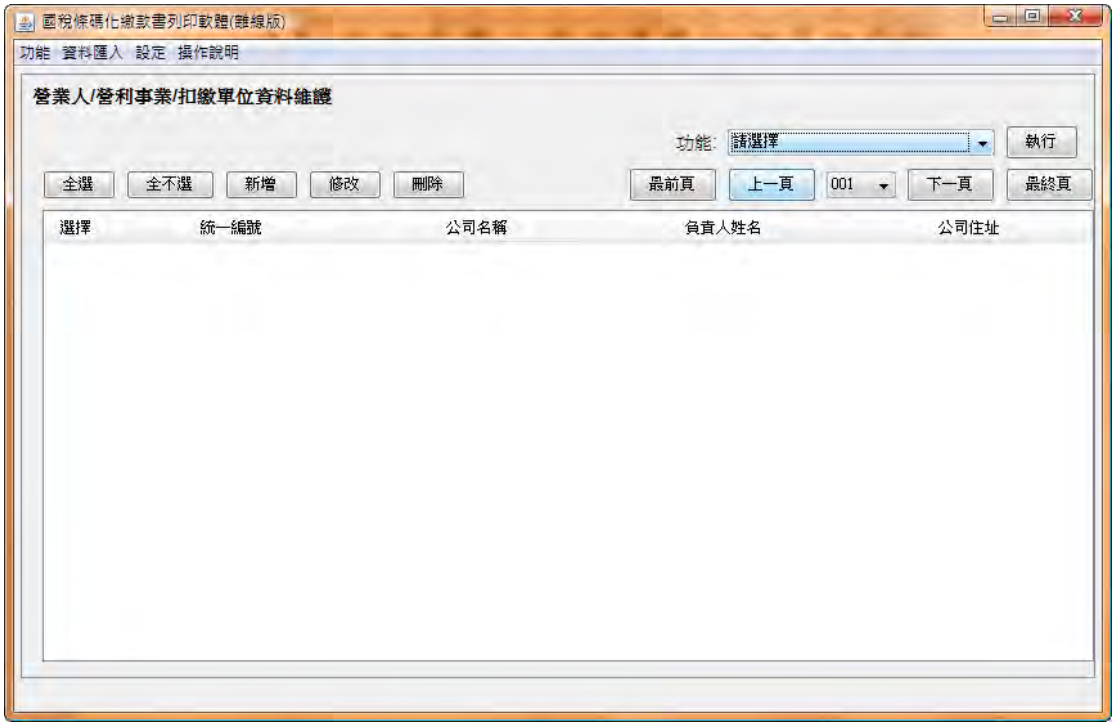
2. 營業人/營利事業/扣繳單位資料維護

2.1. 進入營業人/營利事業/扣繳單位資料維護畫面

Step 1. 於功能選單「**功能**」選擇「**營業人/營利事業/扣繳單位資料維護**」。



Step 2. 顯示「**營業人/營利事業/扣繳單位資料維護**」功能執行畫面。

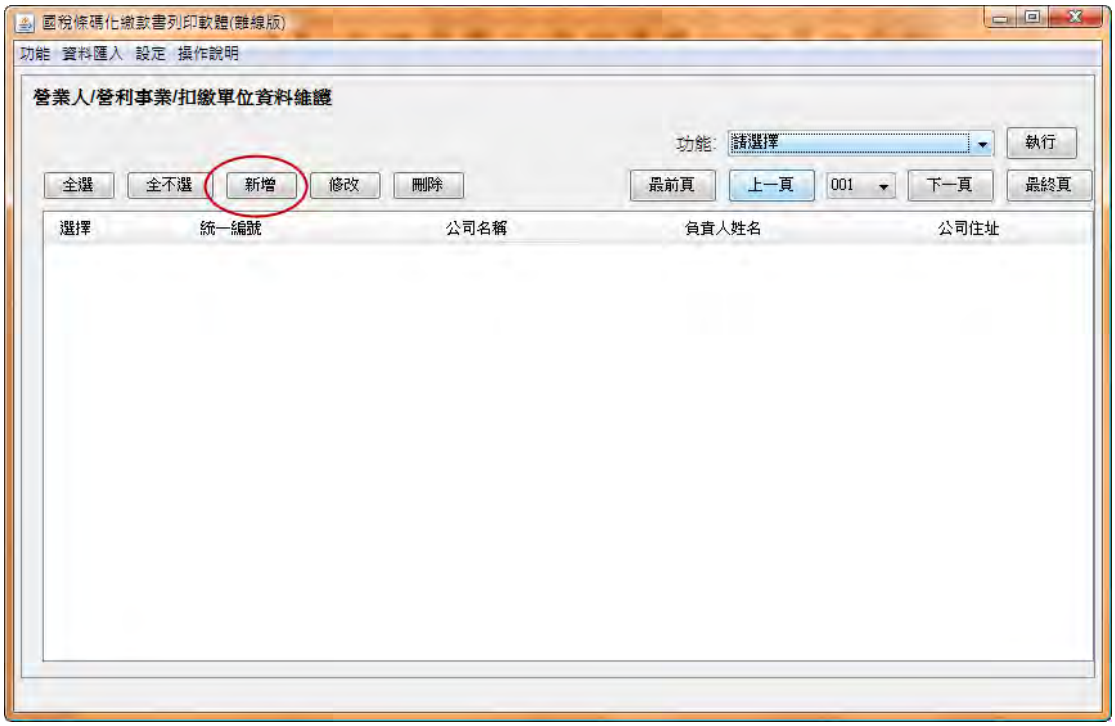


按鈕說明：

- **全選**按鈕，選取資料列表中所有資料。
- **全不選**按鈕，取消資料列表中所有已勾選之資料。
- **新增**按鈕，點選此鈕會顯示資料輸入畫面，供登打資料內容。
- **修改**按鈕，勾選資料列表之某一筆資料再點選此鈕，會顯示資料內容供編修。
- **功能選單**，可選擇**部份匯出**、**全部匯出**、或**全部刪除**，於按下**執行**按鈕後開始作業。
- **刪除**按鈕，刪除資料列表中已勾選之資料。
- **最前頁**按鈕，前往第一頁資料列表。
- **上一頁**按鈕，前往上一頁資料列表。
- **頁次選單**，前往指定頁數之資料列表。
- **下一頁**按鈕，前往下一頁資料列表。
- **最後頁**按鈕，前往最後一頁資料列表。

2.2. 新增營業人/營利事業/扣繳單位資料

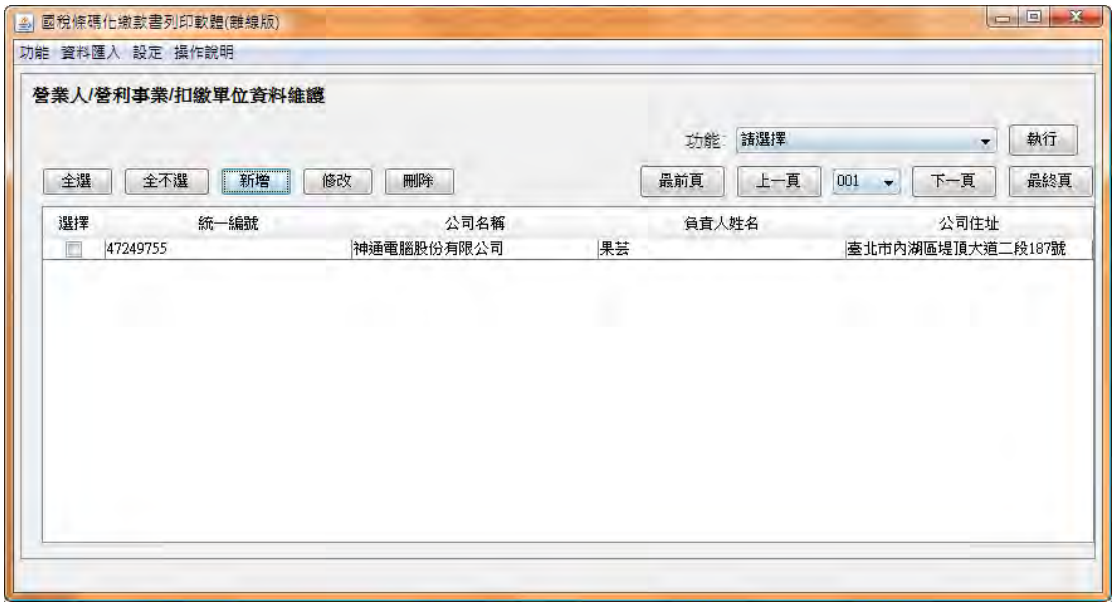
Step 1. 於**營業人/營利事業/扣繳單位資料維護**畫面按下**新增**按鈕。



Step 2. 顯示對話框後填入表單內容，填寫完成按下**確定送出**按鈕即可儲存資料；在新增資料時按下**回復初始資料**按鈕可清除表單內容。。

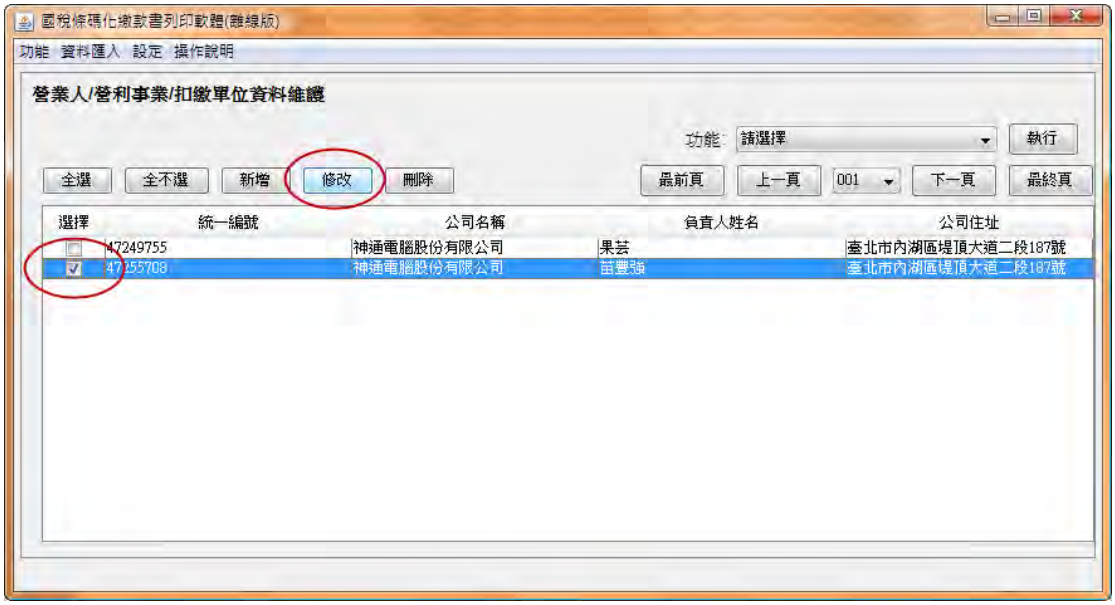


Step 3. 儲存後之營業人/營利事業/扣繳單位資料以列表方式顯示於畫面。



2.3. 修改營業人/營利事業/扣繳單位資料

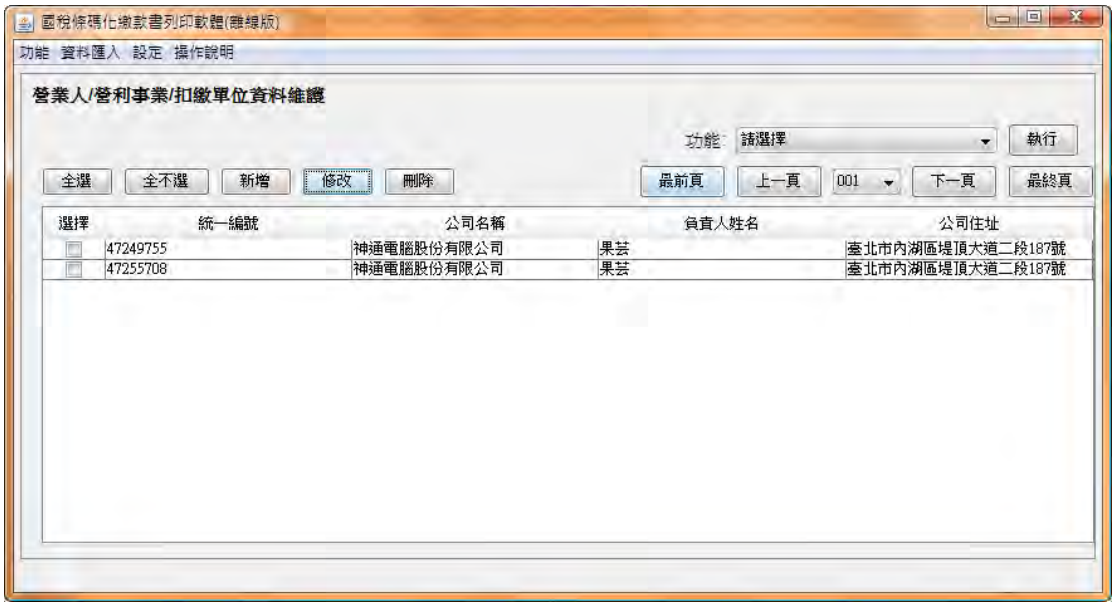
Step 1. 於**營業人/營利事業/扣繳單位資料維護**畫面勾選一筆資料，再按下**修改**按鈕。



Step 2.顯示對話框後可進行表單內容修改，完成後再按下**確定送出**按鈕即可儲存資料；在修改資料時按下**回復初始資料**按鈕可清除未存檔的表單內容，回復資料內容至前一次存檔之內容。



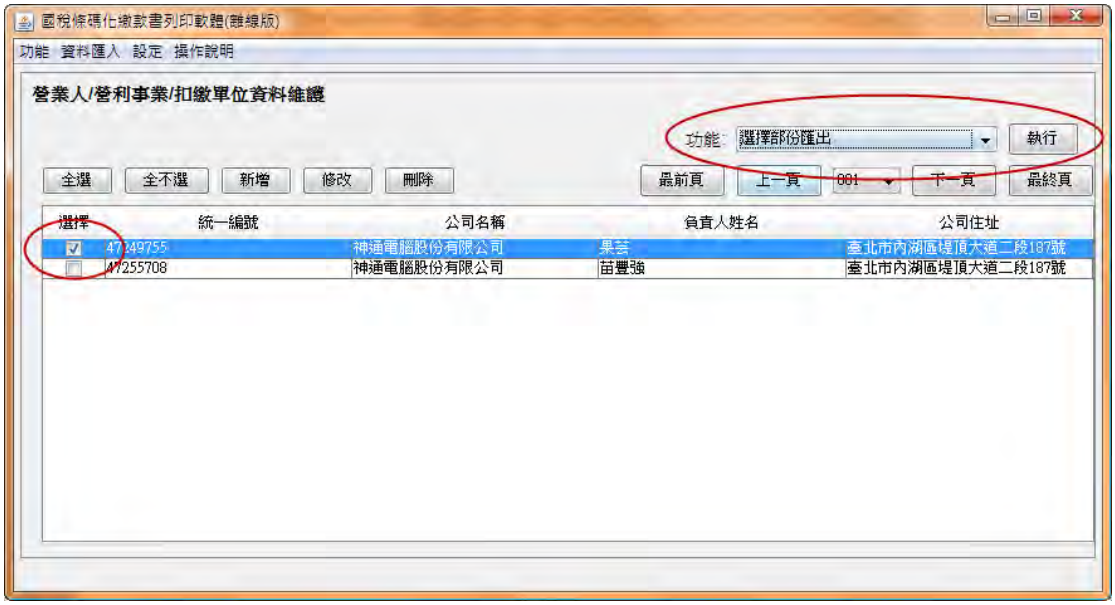
Step 3. 儲存後之營業人/營利事業/扣繳單位資料以列表方式顯示於畫面。



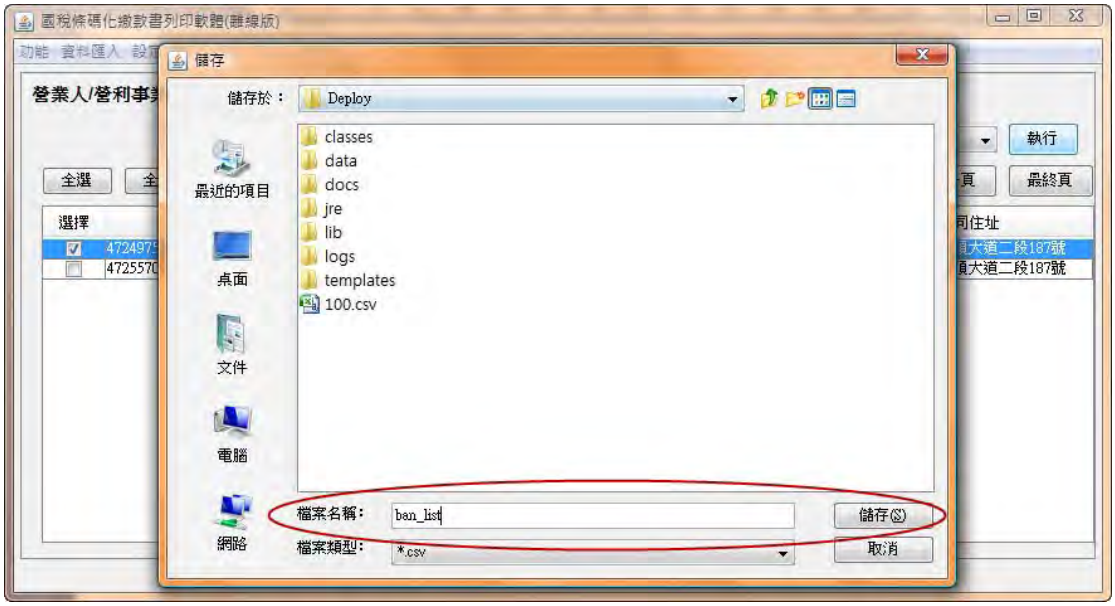
2.4. 匯出營業人/營利事業/扣繳單位資料

2.4.1. 部份匯出

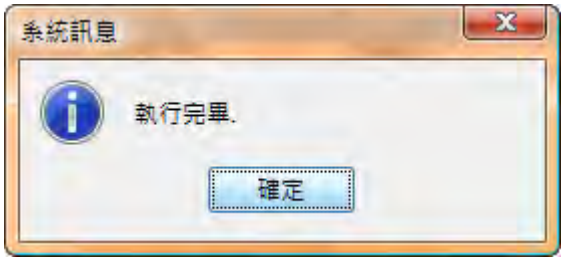
Step 1. 於營業人/營利事業/扣繳單位資料維護畫面勾選欲匯出之資料，再於右上方功能下拉選單選擇**部份匯出**，按下**執行**按鈕後匯出將資料至 CSV 檔案。



Step 2. 自行選擇資料夾並輸入存放檔名後，開始產製 CSV 檔案。



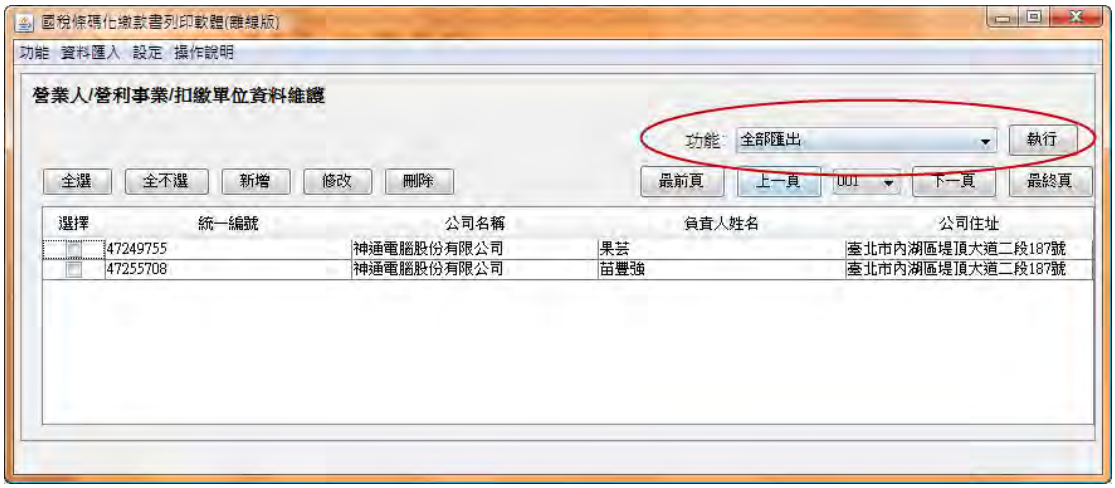
Step 3.開始產製完成後顯示執行完畢訊息，並可於指定之資料夾看見所匯出之 CSV 檔案。



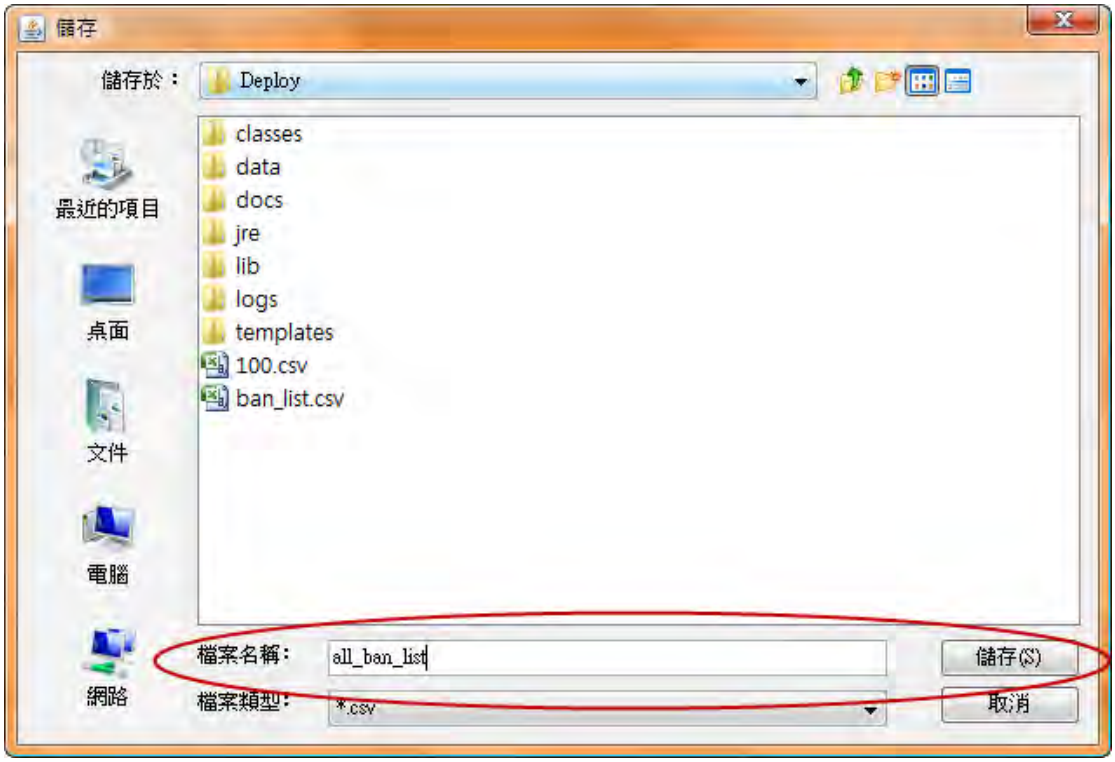


2.4.2. 全部匯出

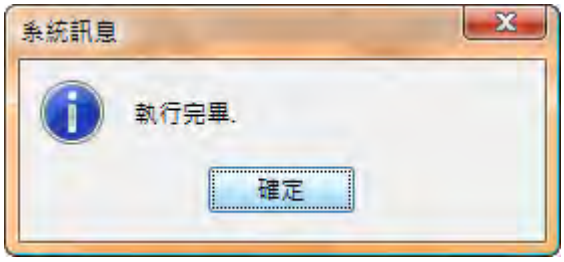
Step 1. 於營業人/營利事業/扣繳單位資料維護畫面右上方之功能下拉選單選擇**全部匯出**，按下**執行**按鈕後匯出將資料至 CSV 檔案。

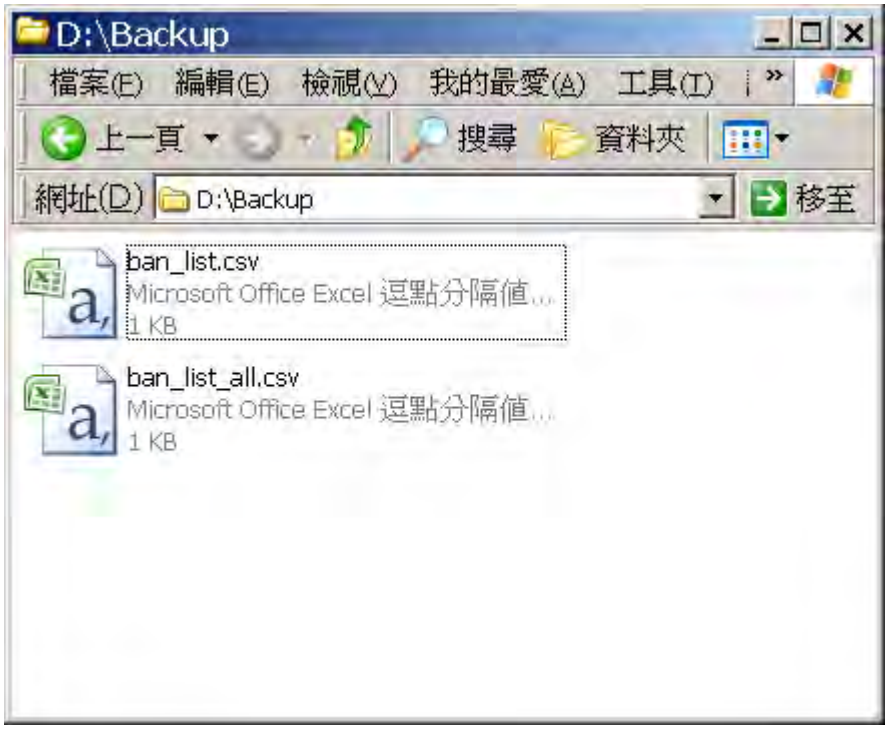


Step 2. 自行選擇已存在的資料夾並輸入欲儲存的檔名後，開始產製 CSV 檔案。



Step 3.開始產製完成後顯示執行完畢訊息，並可於指定之資料夾看見所匯出之 CSV 檔案。





2.5. 匯入營業人/營利事業/扣繳單位資料

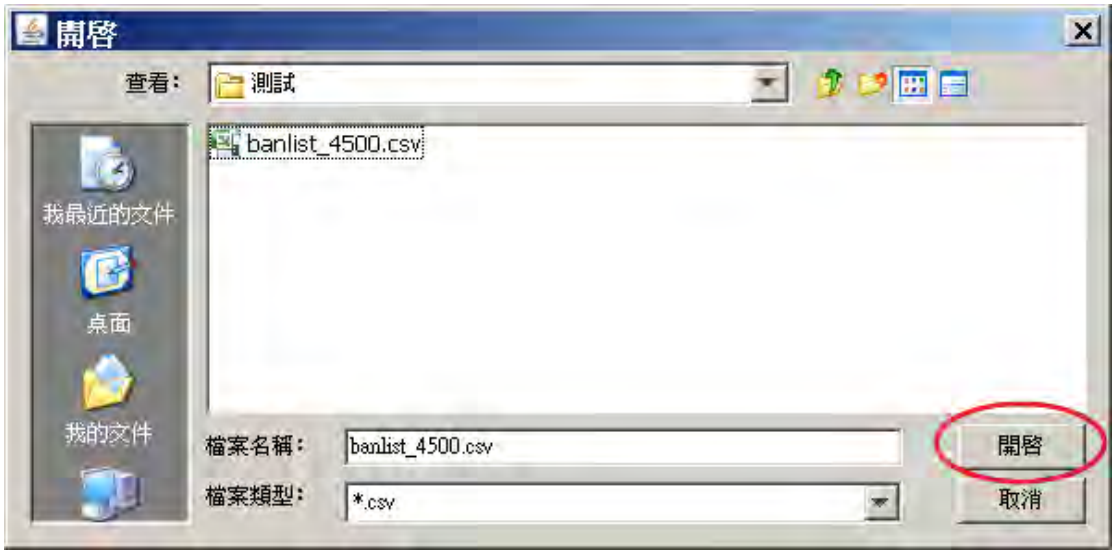
Step 1. 於功能選單「**資料匯入**」選擇「**營業人資料匯入**」。



Step 2. 顯示「**批次作業-匯入營業人/營利事業/扣繳單位資料**」功能執行畫面後點選**選擇檔案**按鈕。



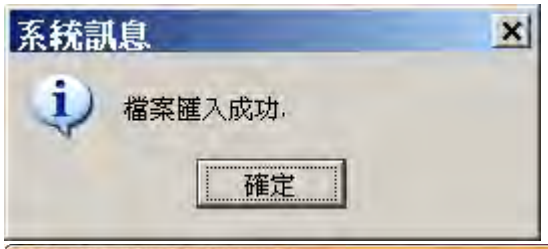
Step 3. 選擇欲匯入之 CSV 檔案並按**開啟**按鈕。

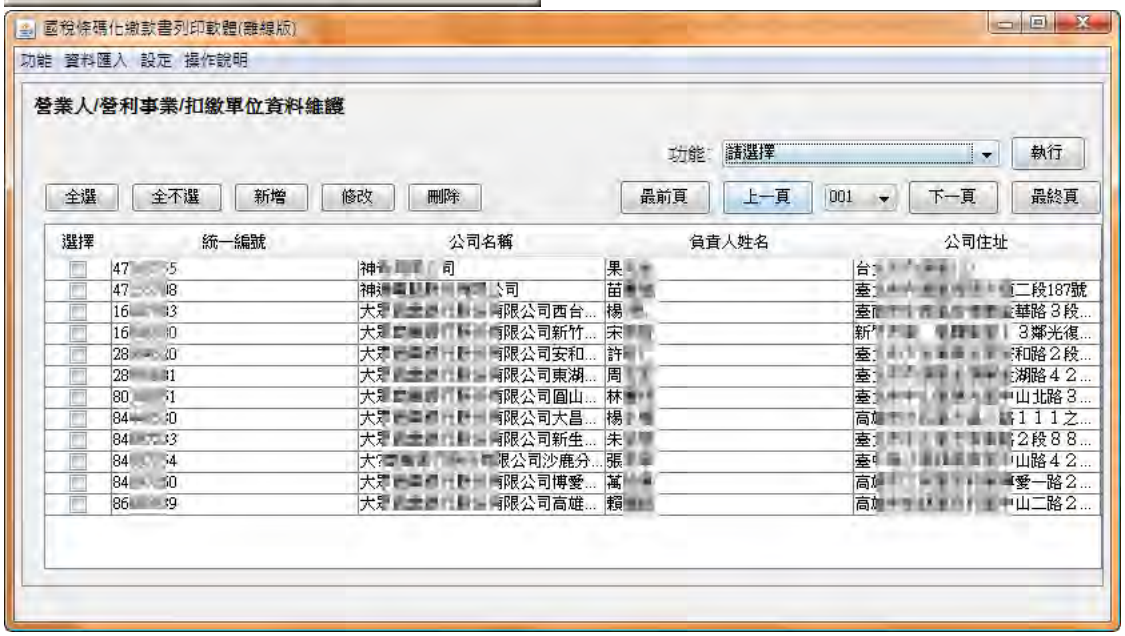


Step 4. 點選**匯入**按鈕，進行營業人/營利事業/扣繳單位資料匯入。



Step 5.匯入完成後顯示「檔案匯入成功」訊息，並可於「**營業人/營利事業/扣繳單位資料維護**」功能執行畫面看見所匯入之資料。

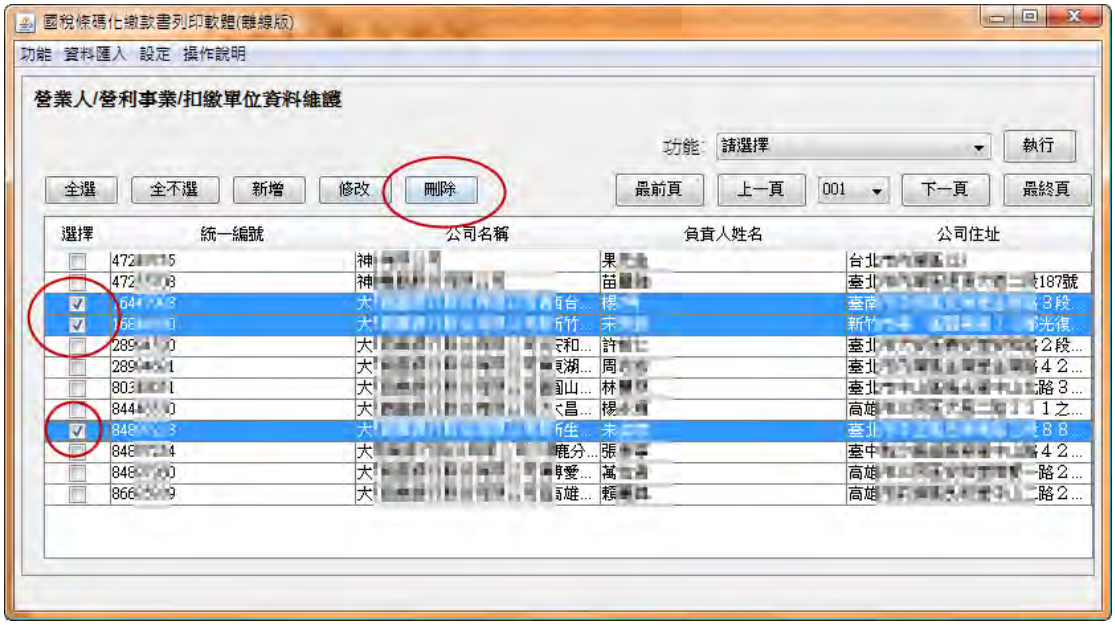




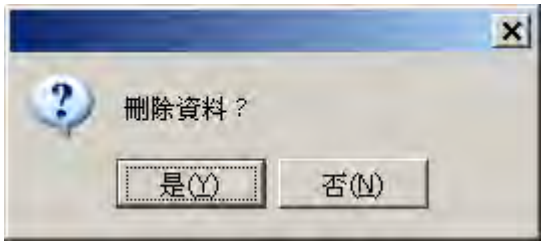
2.6. 刪除營業人/營利事業/扣繳單位資料

2.6.1. 部份刪除

Step 1. 於**營業人/營利事業/扣繳單位資料維護**畫面勾選欲刪除之資料，再按下**執行**按鈕後刪除勾選之資料。



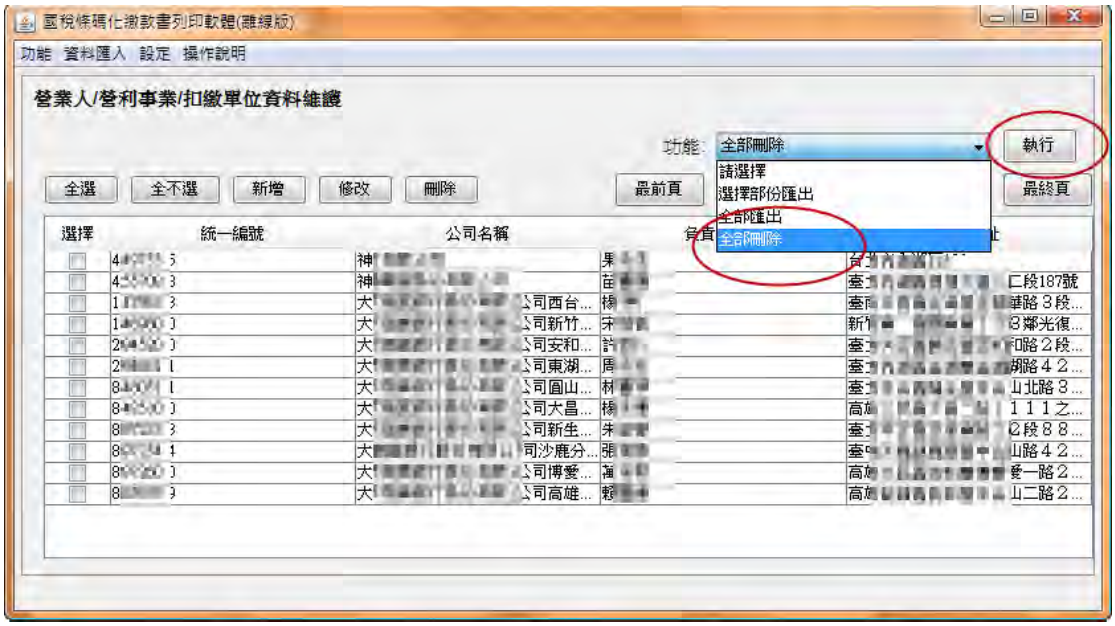
Step 2. 顯示對話方塊再次確認是否進行資料刪除後，按**是**則將資料刪除；按**否**則取消刪除。



Step 3. 返回**營業人/營利事業/扣繳單位資料維護**畫面後，即可看到先前勾選的資料已被刪除。

2.6.2. 全部刪除

Step 1. 於營業人/營利事業/扣繳單位資料維護畫面右上方之功能下拉選單選擇**全部刪除**，再按下**執行**按鈕。



Step 2. 顯示對話方塊再次確認是否進行資料刪除後，按**是**則將資料全部刪除；按**否**則取消刪除。



Step 3. 返回**營業人/營利事業/扣繳單位資料維護**畫面後，即可看到列表中所有資料已被全部刪除

3. CSV 檔格式

CSV 檔案為一種以逗點符號“,”分隔之文字檔格式，若沒有指定用記事本(Notepad)或其它文字檔案編輯軟體開啟，它會預設用 Microsofe Excel (試算表)軟體打開。用 Excel 開啟的 CSV 檔，看不出用“,”分隔的形式，因而開啟後，與 Excel 的檔案無異。但若記事本(Notepad)或其它文字檔案編輯軟體開啟，會看見每個資料欄位，都以“,”隔開。沒有任何標題、沒有多餘的空白，每個欄位都劃分清楚。

本系統建議以記事本(Notepad)或文字檔案編輯軟體來編輯 CSV 檔案。因 Excel 會自動判定儲存格之預設格式，若該欄位全為數字(如：統一編號)，則預設會以「數值」顯示。如此一來，以數字“0”開頭之資料，會自動將“0”去除，如下圖：



為避免 Excel 之預設格式造成資料判讀及儲存錯誤，本系統建議以記事本(Notepad)或文字檔案編輯軟體來編輯 CSV 檔案。**若仍習慣以 Microsofe Excel 編輯 CSV 檔案，請於存檔前確認資料是否正確再進行存檔動作。**

營業人/營利事業/扣繳單位資料之 CSV 檔案格式如下表：

營業人資料			
No.	欄位說明	長度(byte)	說明
1	統一編號	8	限輸入 8 位數字
2	負責人姓名	40	限輸入 20 個中文字或 40 個英數字
3	營業人/營利事業/扣繳單位名稱	52	限輸入 26 個中文字或 52 個英數字
4	營業人/營利事業/扣繳單位地址	80	限輸入 40 個中文字或 80 個英數字

範列如下圖：

