

程果科技

CC16788 POS 系統

匯入發票及列印發票

其他說明書可至[程果科技-下載專區](#)

目錄

一.匯入發票

二.開立發票 (列印發票)

三.銷貨單作廢 (發票作廢)

四.上傳空白發票

五.Q&A

一.匯入發票 POS/ERP

1-1.於 POS 主畫面點選「齒輪」圖示 > 點選「設定發票號碼」。



1-2.於 ERP 主畫面點選「設定」 > 點選「發票設定」。



備註.請依照 POS、ERP 版本，選擇匯入的方式。

2.進入發票管理 > 點選「匯入發票」> 點選要匯入的期數

> 確認發票字軌 > 發票匯入完成。



!!重要!!

每個雙數月 (2、4、6、8、10、12) 約 25 號，
需匯入下一期電子發票字軌。

二.開立發票 (列印發票)

1.於結帳畫面選擇**付款方式** > 點選「**確定**」。

統一編號

會員:0

應收金額	55				
訂金		←	-	.	
實收現金	55	1	2	3	0
商品禮券		4	5	6	00
現金禮券		7	8	9	000
信用卡					
信用卡號					
小費		確定		取消	
應找金額	0				

發票種類 無 電子二聯式 電子三聯式 二聯式 三聯式 電子發票
發票項目 清單 單項

結帳單數 0 1 2

2.選擇 列印發票/儲存載具。

是否捐贈 不捐贈 捐贈 公益團體愛心碼:

儲存方式: 一般 手機條碼 悠遊卡 自然人憑證 代碼:

統編:

抬頭:

列印發票&明細

Model=WINPOS WP-T810, Port=PRINTER:TP805 (複件 6)

「一般」:
列印紙本發票。

「手機條碼」:
儲存載具時點選。

選擇「手機條碼」時，
要在代碼欄位輸入載
具條碼。

「統編」:
打統編的欄位。

「列印發票&明細」:
點選後，會**列印發票**、
完成結帳。

三.銷貨單作廢 (發票作廢)

1.於主畫面點選「報表」圖示 > 點選「銷貨單查詢」。



2.進入銷貨單查詢 > 選擇「日期」, 預設為今天 > 點選「查詢」

> 會顯示日期區間的訂單明細 > 點選要作廢的訂單。

銷貨單查詢

櫃檯: ALL 發票 單號: 查詢 1

日期快選: 今天 日期範圍(YYYY/MM/DD): 2022/07/30 00:00:00 2022/07/30 23:59:59

客戶: 電話: 查詢 2

銷貨單作廢	發票作廢	已結	貨單日期	貨單編號	櫃檯	流...	發票號碼	發票種類	位置	桌號	原價
N	N	N	2022/05/14 12:28:22	TAAC010A202205140...	TAAC0...	35	BK53657148	電子發票	Takeout	50	0
N	N	N	2022/05/14 12:25:39	TAAC010A202205140...	TAAC0...	34	BK53657147	電子發票	Takeout	155	0
N	N	N	2022/05/14 12:23:19	TAAC010A202205140...	TAAC0...	33	BK53657146	電子發票	Takeout	110	0

3. 點選訂單後, 點選「銷貨單作廢」 > 會出現是否作廢的提示訊息

> 點選「確定」。



四.上傳空白發票 POS/ERP

1-1.於 POS 主畫面點選「齒輪」圖示 > 點選「設定發票號碼」。



1-2.於 ERP 主畫面點選「設定」 > 點選「發票設定」。



備註.請依照 POS、ERP 版本，選擇上傳的方式。

五.Q&A

問 1： 結帳時，點選列印發票，為什麼出單機沒印出發票？

首先，要確認客戶是否有提供**載具**，有輸入載具紙本發票就不會印出。
第二，確認出單機是否正常運作，**電源**是否有開啟，電源燈是否有亮。
第三，確認 Windows 桌面，右下角是否有「**印表機圖示**」，點開後有未
列印的單，可以嘗試出單機**電源關掉重開**，以及**傳輸線拔掉重接**
(USB 線/網路線)。



以上皆無法排除，需聯繫程果客服。

問 2： 發票紙捲快印完，會提醒嗎？

發票紙捲在快印完前，紙捲兩側會有**紅色的墨印**，當發現紅色的墨印
時，就可以準備更換發票紙捲。



問 3：為什麼發票印出來版面歪斜？

更換出單紙捲時，需確認紙捲與出單口為垂直(如左圖)，在關上上蓋。如紙捲沒有對齊，會造成印製歪斜(如右圖)。

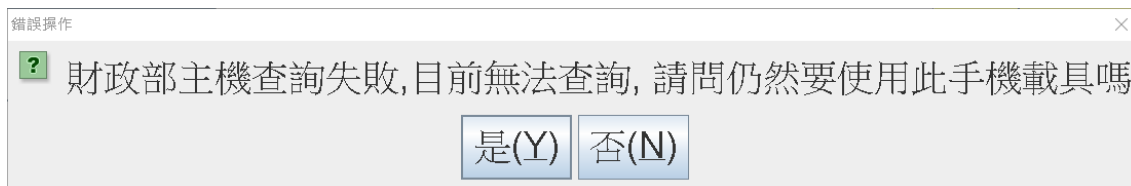


問 4：作廢的紙本發票，需要保留嗎？

建議保留，如客戶有發票需要作廢，需將**發票紙本取回**（可蓋作廢章，存載具則不用），以避免日後可能發生的消費糾紛。

問 5：結帳時，發票儲存在載具，卻出現「財政部主機查詢失敗」的訊息？

因 POS 系統結帳時，如有輸入統一編號、載具號碼，系統會至財政部國稅局雲端主機核對，如 **POS 機無網路**、**財政部主機異常**，均會出現下圖訊息。

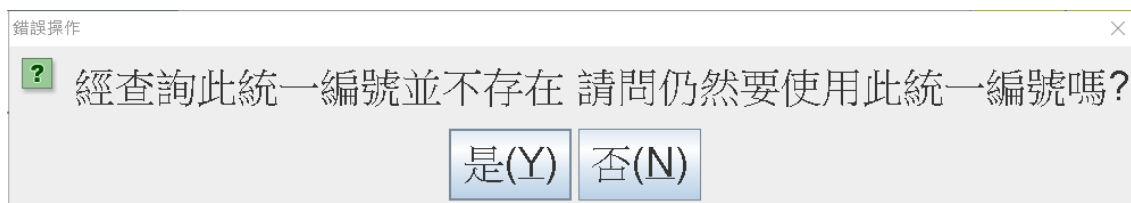


可跟客戶核對載具是否正確後，點選「是」。

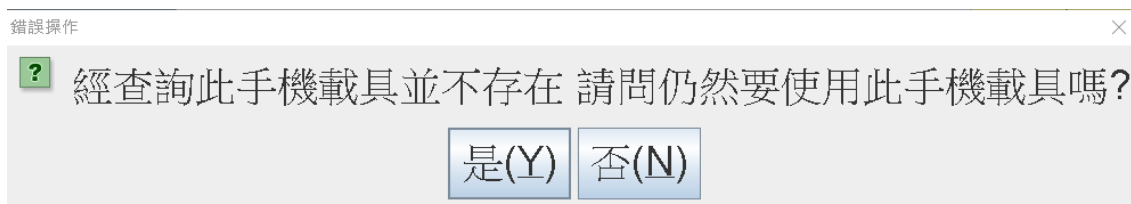
問 6：結帳時，輸入統編、載具，卻出現「經查詢統編/載具不存在」的訊息？

因 POS 系統結帳時，如有輸入統一編號、載具號碼，系統會至財政部國稅局雲端主機核對。

下圖為系統經查詢**統一編號不存在/輸入錯誤**，或為**非營利機構之統編**。

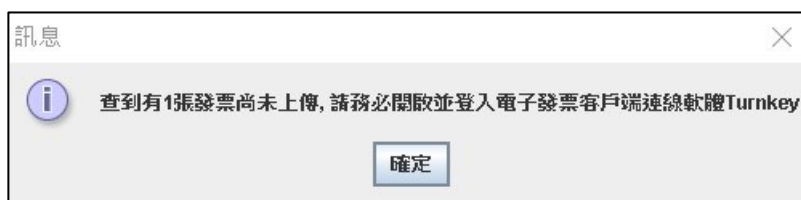


下圖為系統經查詢**手機載具不存在/輸入錯誤**。



問 7：開啟 POS 系統，跑出發票未上傳的訊息？

POS 機在開立發票後，會每 5 分鐘回傳 xml 檔到加值中心。如跑出訊息 (如下圖)，請**檢查網路**是否斷線，或是修改設定而需要重啟 POS 系統，導致系統來不及回傳，只需要**等待系統每 5 分鐘回傳**即可。



未回傳發票數量**超過 50 張以上**、網路有正常連線，需聯繫程果客服協助。

問 8：發票用完了，該怎麼辦？

首先，要先確認發票取號方式，有「**全取號**」、「**批次取號**」兩種方式。

全取號：一次性取完全部的電子發票字軌，需向財政部申請增加發票組數。

批次取號：一次取 200~500 張發票，當發票低於 100 張時，系統會到**雲端**再取 200~500 張發票。

當**發生系統提示發票用完**的狀況，先**檢查網路**是否正常連線，如無網路需優先排除網路問題，當網路回復時，可手動向雲端主機手動匯入發票（參考匯入發票第 2 點）。

如取不到號碼，可聯繫程果客服確認是否使用完畢，如使用完，需向財政部申請增加發票組數。

增加電子發票組數：

第一種，較快的方式是您親跑轄區國稅局，**攜帶公司大小章及購買發票證**，現場申請當天就會配發發票組數。

第二種，給您紙本申請書郵寄過去給轄區國稅局，發票組數大約一個禮拜後會配發。