



Step 3: 1.選擇日期範圍→2.然後按查詢→3.發票存檔

※日期範圍若要手動輸入時時間格式要確認

舉例: 9/1 的 00:00:00~9/30 的 23:59:59

日期範圍(YYYY/MM/DD): 2017/11/01 00:00:00 2017/11/09 23:59:59

※點選時間時會跳出內建的小月曆來做選擇

訂	發票作廢	已結	貨單日期	貨單編號	櫃位	流水號	發票號碼	品名	位置	桌號	原價	折價券	折數	Discount%	帳單金額	前折扣	後折扣	總折扣	發票金額
N	N	N	2017/10/30 16:30:48	01201710300002	01	2			Takout		30	0	100		30	0	0	0	0
N	N	N	2017/10/30 15:37:34	01201710300001	01	1								90	0	0	0	0	0
N	N	N	2017/10/27 15:15:45	0120171027							300				110	0	0	0	110
N	N	N	2017/10/27 15:13:08	0120171027							60				60	0	0	0	60
N	N	N	2017/10/27 15:02:01	0120171027							50				50	0	0	0	50
N	N	N	2017/10/27 15:00:58	01201710270144	01	144	XG47019738				60				60	0	0	0	60
N	N	N	2017/10/27 14:54:12	01201710270143	01	143	XG47019737				140				140	0	0	0	140
N	N	N	2017/10/27 14:48:46	01201710270142	01	142	XG47019736				180				180	0	0	0	180
N	N	N	2017/10/27 14:47:04	01201710270141	01	141	XG47019735				50				50	0	0	0	50
N	N	N	2017/10/27 14:46:00	01201710270140	01	140	XG47019734				90				90	0	0	0	90
N	N	N	2017/10/27 14:45:04	01201710270139	01	139	XG47019733				360				360	0	0	0	360
N	N	N	2017/10/27 14:44:14	01201710270138	01	138	XG47019732				60				60	0	0	0	60
N	N	N	2017/10/27 14:43:18	01201710270137	01	137	XG47019731				60				60	0	0	0	60
N	N	N	2017/10/27 14:42:02	01201710270136	01	136	XG47019730				60				60	0	0	0	60

Step 4:點下發票存檔後，會出現下圖，這時點標記1的

開啟

查詢(I): Documents


1

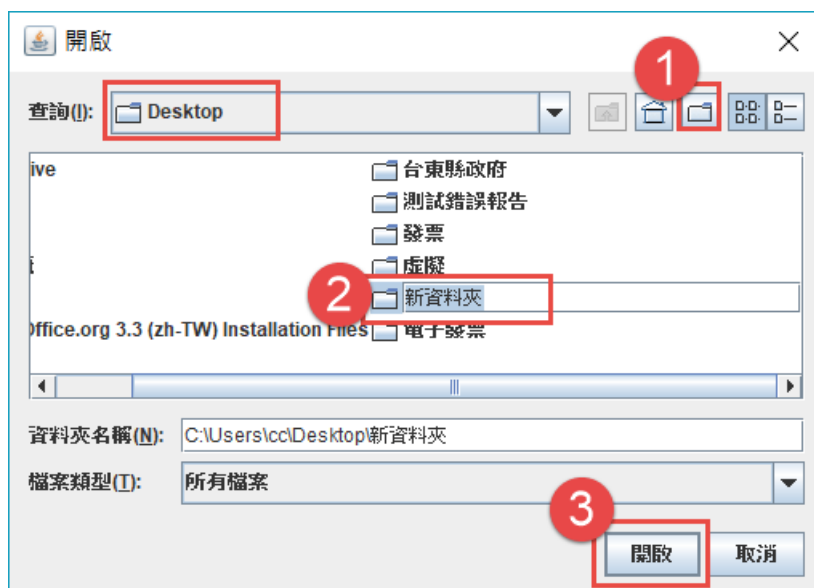
- Navicat
- Outlook 檔案
- Snagit
- 自訂 Office 範本

資料夾名稱(N): C:\Users\lcc\Documents

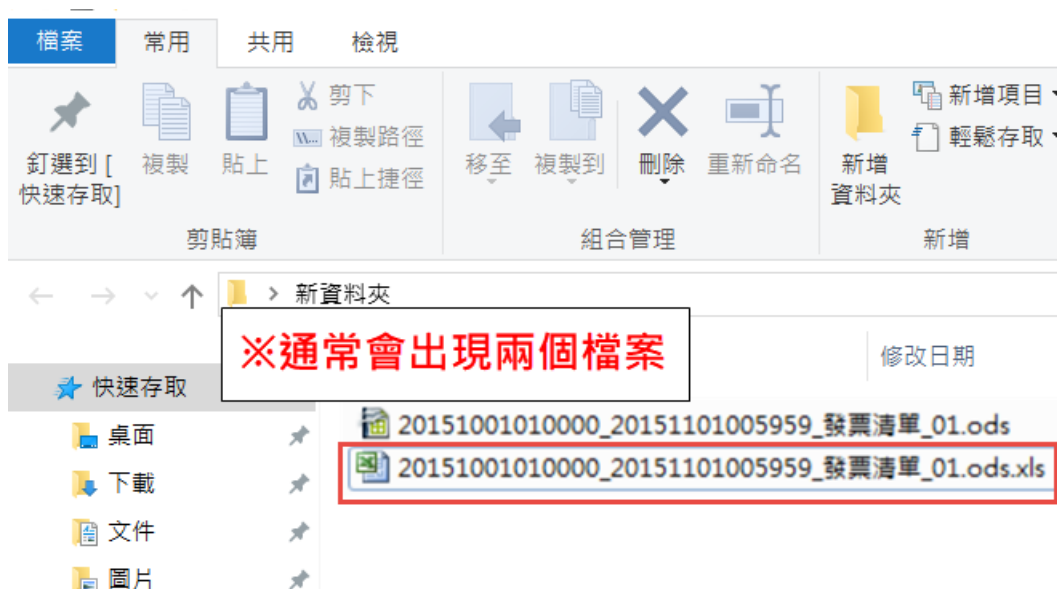
檔案類型(T): 所有檔案

開啟 取消

Step 5:這時會發現儲存路徑已來到了桌面，再點下圖標記 1 的  (新增資料夾)→資料夾的名字隨意取→開啟(這裡的開啟是指開啟資料夾做儲存的意思)



Step 6:回到桌面→找到之前新增的那個資料夾→打開後通常會看到有兩個檔案  
如下圖，這時我們只要將副檔名為.xls 的檔案交給會計即可



Step 7: 電子二聯式請在開檔候選擇電子二聯式 Sheet. →標記 A

電子發票(QRCode)的請看 電子發票 sheet. →標記 B

銷售清單(無)	銷售清單細項(無)	<b>A</b> 發票(電子二聯式)	發票清單(電子二聯式)	銷售清單細項(電子二聯式)	<b>B</b> 發票(電子發票)	銷售清單細項(電子發票)	發票清單(電子發票)	...
---------	-----------	--------------------	-------------	---------------	-------------------	--------------	------------	-----