

台灣票據交換所

ACH 提出資料

建檔軟體操作手冊

文件修改紀錄

版次	版本日期	修改摘要
1.00	2018/04/16	初版完成
1.10	2020/09/26	修改說明如下： 1. 圖 4.1-1，更新成 2019 版之使用者介面 2. 圖 4.1-3，更新成 2019 版之使用者介面 3. 圖 4.1-4，更新成 2019 版之使用者介面 4. 圖 4.1-6，更新成 2019 版之使用者介面 5. 9. 程式更新(非第一次安裝)，刪除步驟 1 圖上方之「步」字 6. 原 22 頁刪除，調整目錄和頁碼異動
1.20	2021/1/26	修改說明如下： 1. 圖 4.1-6，更新成 2019 版之 excel 表格及新增【用戶號碼】說明 2. 新增項目 6.3 轉換規則說明及 6.4 錯誤原因檢視及修正，調整目錄和頁碼異動 3. 新增 ACH 提出資料建檔軟體 2019.exe 檔圖示
1.21	2024/9/30	修改說明如下： 1. 圖 2-1、圖 2-2，分別更新使用者面圖示。 2. 更新所有的授權扣款資料 ACHP02 的使用者介面圖示 3. 更新所有的代收代付資料 ACHP01 的使用者介面圖示 4. 更新所有的外幣授權扣款資料 ACHP04 使用者介面圖示

目錄

1. 前言	1
2. 進入系統	2
3. 授權扣款資料 ACHP02	3
3.1 批號管理	3
3.2 提出資料管理	12
3.3 授權檔複製	15
3.4 提出檔產生	17
3.5 ACHP02 轉 ACHP01	18
3.6 結果檔回覆	21
3.7 ACHP02 檔匯入	23
4. 代收代付資料 ACHP01	26
4.1 批號管理	26
4.2 提出資料管理	35
4.3 提出檔複製	39
4.4 提出檔產生	41
4.5 結果檔回覆	43
4.6 通知單及收據列印	46
4.7 ACHP01 匯入	51
5. 外幣授權扣款資料 ACHP04	52
5.1 批號管理	52
5.2 提出資料管理	60
5.3 授權檔複製	63
5.4 提出檔產生	65
5.5 結果檔回覆	66
5.6 ACHP04 檔匯入	68
6. 資料轉換	71
6.1 ACHP01 農漁會銀行代碼轉換	71
6.2 ACHP02 農漁會銀行代碼轉換	72
6.3 轉換規則說明	73
6.4 錯誤原因檢視及修正	74

6.5	被合併銀行帳號轉換.....	75
6.6	提出/提回檔新舊格式轉檔.....	77
7.	系統管理.....	78
7.1	使用者資料維護.....	78
7.2	系統設定.....	79
7.3	交易資料還原.....	81
8.	安裝說明(第一次安裝).....	82
9.	程式更新(非第一次安裝).....	86

1. 前言

為簡化及提升「ACH 媒體交換系統」、「DDA 授權扣款系統」和「DDAF 外幣授權扣款系統」資料管理的效率，本 ACH 提出資料建檔軟體，提供各項資料管理介面，方便發動者使用本建檔軟體產製、管理及列印相關資料。

2. 進入系統

操作說明：

- (1) 使用者簽入本系統（圖 2-1）後，即可操作本系統相關作業（圖 2-2）。
- (2) 預設使用者帳號為「ADMIN」（全部大寫），預設密碼為「9999」。



圖 2-1

備註:僅有設定"登入時需要帳號密碼"時才需簽入，相關設定詳見「7.2 系統設定」。



圖 2-2

3. 授權扣款資料 ACHP02

3.1 批號管理

發動者可能因輸入授權扣款資料筆數過多，而須分多次鍵入資料，可在批號管理功能下，輸入交易代號、發動者統編、檔案提出日期、提出代表行代號及預設提出分行代號等資料，在提出資料管理新增時，會帶出上述預設值，不須每筆重覆輸入相同資料。

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選授權扣款資料 ACHP02 下批號管理即可執行（圖 3.1-1）。
- (2) 共劃分為三區：「功能區」、「維護區」、「顯示區」，說明如下：
 - i. 功能區：可執行「查詢」、「新增」、「修改」、「刪除」，以及「Excel 匯入」、「列印明細」、「列印簡表」、「列印回覆結果簡表」等功能。
 - ii. 維護區：點選「顯示區」的列表，將顯示其詳細資料。
 - iii. 顯示區：查詢結果將於此區列表，點選該筆資料後，可執行修改、刪除功能。



圖 3.1-1

(3) 按下查詢，於查詢小視窗內可依批號區間查詢（圖 3.1-2）。

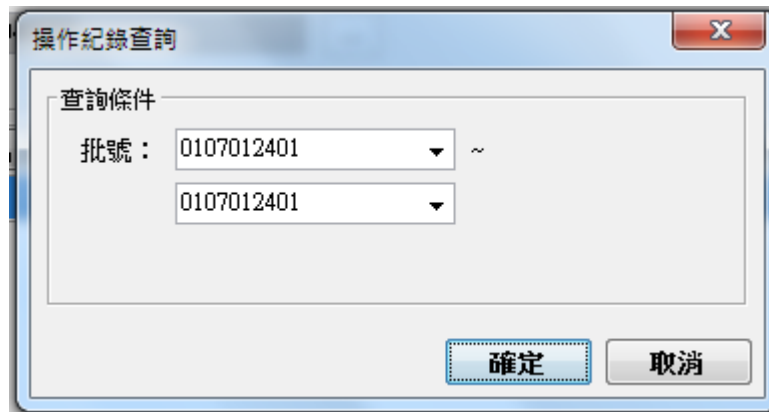


圖 3.1-2

(4) 按下新增，可再新增一筆批號管理資料，按確定儲存或取消放棄（圖 3.1-3）。

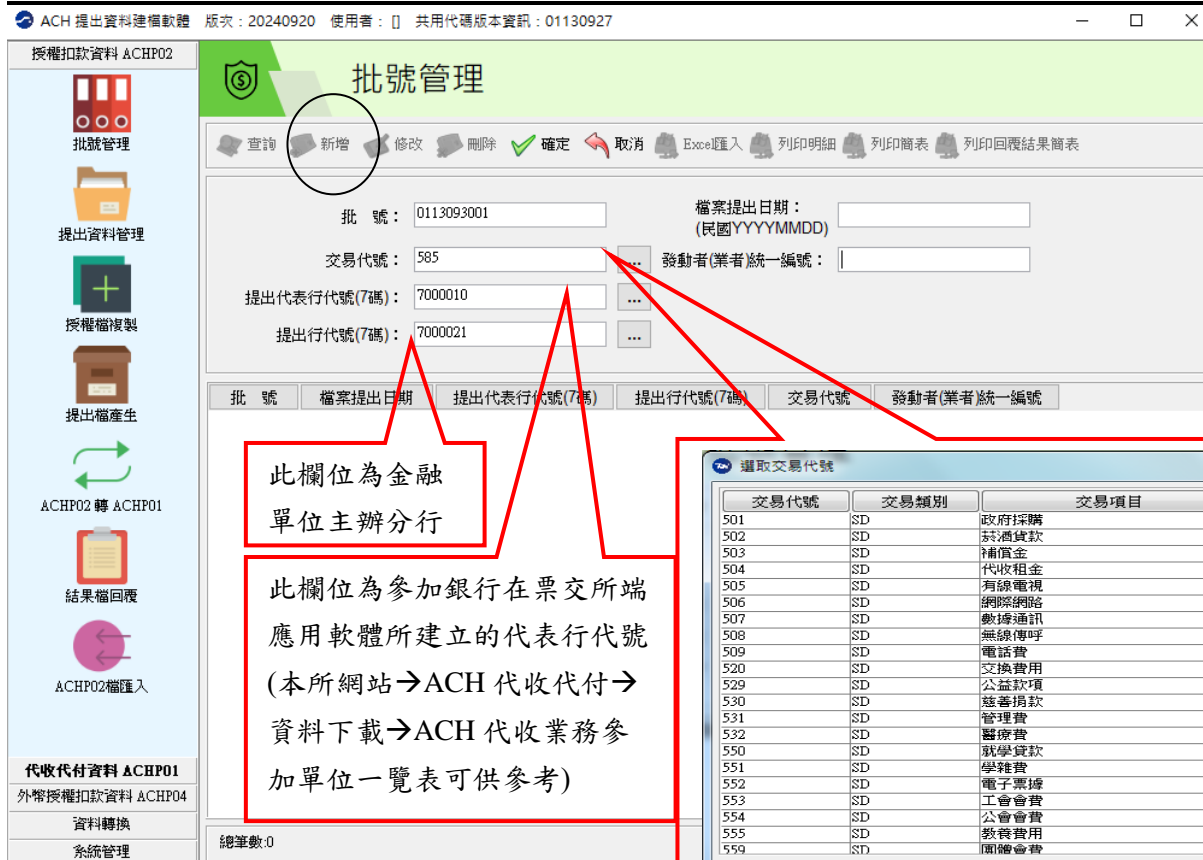


圖 3.1-3

※如欲使用新增之交易代號，本建檔軟體未能及時更新，使用者可直接輸入新交易代號。

備註：1. 人工輸入資料之使用者，在批號管理功能輸入完成後，選提出資料管理功能輸入明細資料，詳 3.2 提出資料管理之操作說明。

2. 輸入銀行代號應注意之事項

農漁會金融單位代號應使用財政部賦編七碼金融代號，且只能使用信用部之代號，而非輸入共用中心或分社代號。例如：金融代號為淡水區農會之帳戶，金融代號則應輸入【6060031】。銀行或信合社不論總行或分行均可使用總行及營業部代號。

(本所網站→ACH代收代付→資料下載→ACH代收業務參加單位一覽表可供參考)

(5) 按下 **修改**，可對已選取的資料執行修改，按 **確定** 儲存或 **取消** 放棄 (圖 3.1-4)。

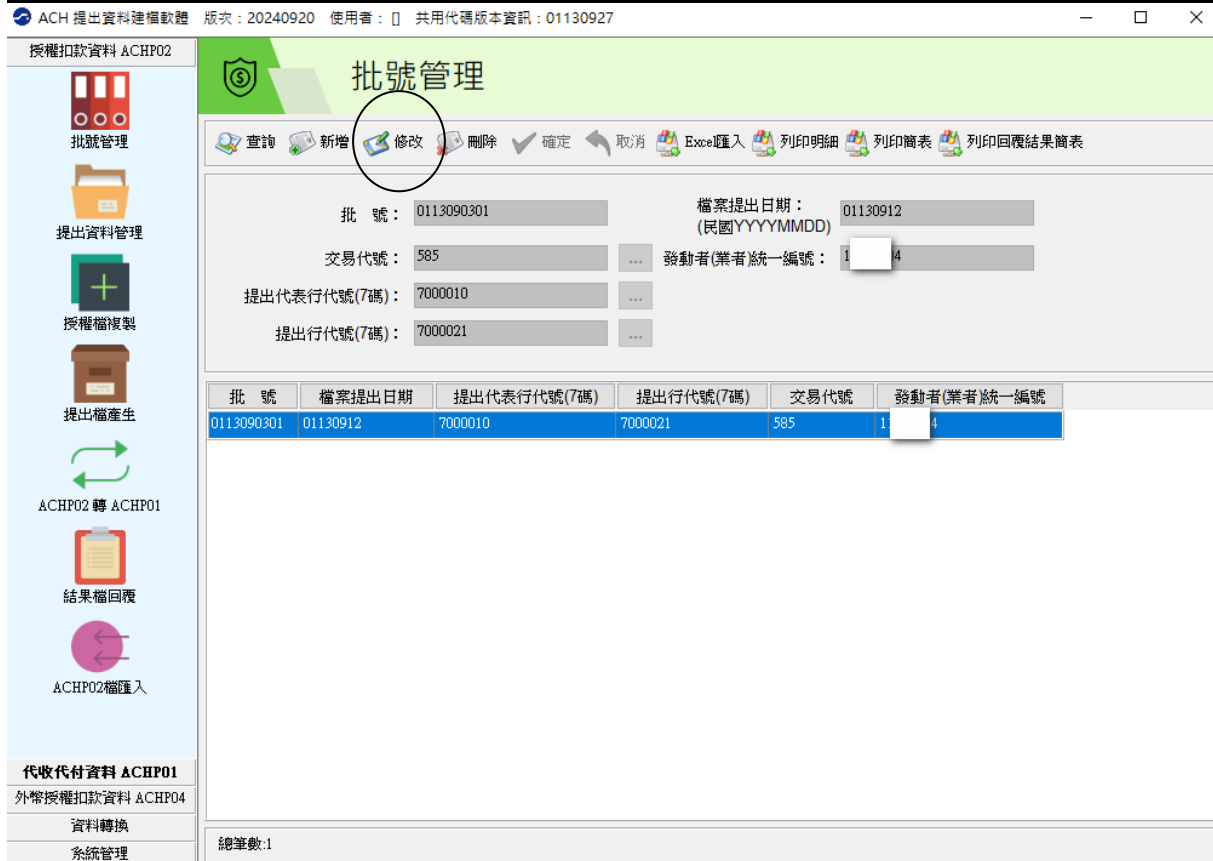


圖 3.1-4

(6) 按下 **刪除**，可對已選取的資料執行刪除，按 **確定** 執行或 **取消** 放棄（圖 3.1-5）。

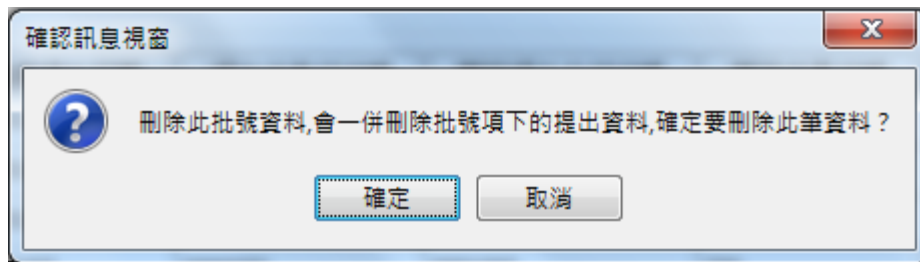
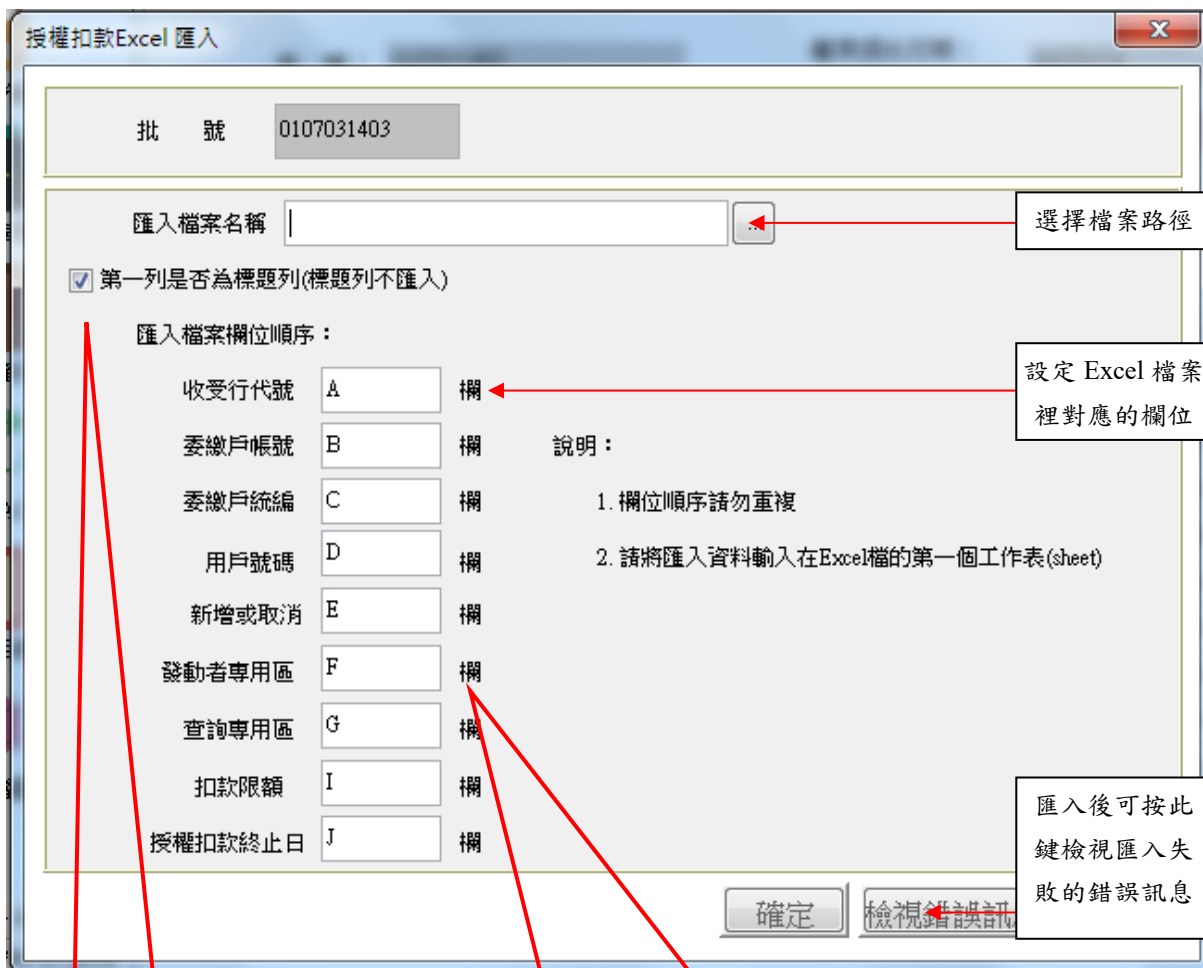


圖 3.1-5

(7) 按下 **Excel 匯入**，可匯入 Excel 檔案裡的資料至該批號下 (圖 3.1-6)。



※請確定 Excel 原始資料第一列是否為標題列，如果「是」則需打勾，以免資料匯入時造成檔案資料錯誤。

圖 3.1-6

- Excel 匯入明細資料以【收受行代號】、【委繳戶帳號】、【委繳戶統編】、【用戶號碼】、【新增或取消】為必要欄位。
- 操作者請將 Excel 資料欄位所使用的儲存格格式設定為【文字】，避免匯入時造成資料錯誤。
- 建議操作者欲匯入 Excel 資料欄位與建檔軟體資料欄位順序一致 (假如匯入資料欄位不是建檔軟體預設之欄位順序，則可依檔案資料欄位順序修改建檔軟體之欄位順序)。

備註：匯入檔案欄位說明

欄位名稱	長度	說明
收受行代號 (提回行代號)	七位數字	提回行金融機構代號。 農漁會金融單位代號應使用財政部賦編七碼金融代號，且只能使用信用部之代號；銀行或信合社不論總行或分行均可使用總行及營業部代號。 欄位可鍵入 7 碼（銀行代號 3 碼+分行代號 4 碼）；或只鍵銀行代號 3 碼亦可，系統匯入資料時將自動進行轉換為 7 碼代號。
委繳戶帳號	十六位英數字	委託授權扣款存戶於扣款行帳號，位數不足十六位數時，右靠左補零，放置信用卡資料時得有空白。
委繳戶統編	十位英數字	委託授權扣款存戶之營利事業統一編號或身分證字號，不滿十位數時左靠右補空白。 個人戶英文字母請大寫。 委繳戶帳號為公司戶時，委繳戶統一編號應為公司營利事業統一編號，不得為公司負責人身分證字號。
用戶號碼	二十位文數字	不滿二十位數時左靠右補空白。 電話費：為機構代號 4 位(營運處代號,左靠右空白)加上設備代號 10 位(用戶號碼,右靠左空白) 電費:電號 自來水費市水:為大區、中區、戶號加上檢算號 自來水費省水:為站所、用戶編號加上檢算號 其餘交易項日之用戶號碼請參考本所網站公告內容
新增或取消	一位英數字	A:發動行新增授權扣款 D:發動行取消授權扣款 O:發動行新增舊有已簽約委繳戶資料 H:扣款行新增授權扣款 E:扣款行取消授權扣款
發動者專用區	四十位文數字	供發動者使用，不得使用中文。
查詢專用區	四十位文數字	自行輸入。
扣款限額	八位文數字	委繳戶於授權書填寫之扣款限制金額。只接受數字及空白，全部填 0 或全空白，表示無限額。填入數字時，位數不足時，右靠左補 0。 [新增或取消]為 H 或 E 時，不可填寫每筆扣款限額，全部填 0 或全空白。
授權扣款終止日	八位文數字	可空白，空白時表示無授權扣款終止日，若填入時，格式為民國年 YYYYMMDD。

(8) 按下 **列印明細**，可對已選取之批號的授權扣款資料執行預覽列印，可選擇另存成 PDF 檔、Excel 檔或列印（圖 3.1-7）。

提出明細表列印順序則是依據交易序號來排列，建議操作者輸入資料時先將資料按交易序號排序後再依序建檔，以方便操作者列印明細表時做資料核對。

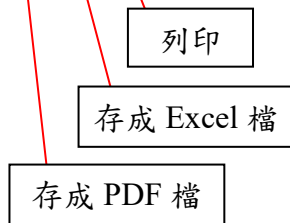


(9) 按下 **列印簡表**，可對已選取批號之授權扣款提出資料執行預覽列印，可選擇另存成 PDF 檔、Excel 檔或列印（圖 3.1-8）。

此功能可列印 A4 直印報表，方便操作者資料核對及節省報表列印的空間，簡表列印內容為交易序號、收受行代號、委繳戶帳號、委繳戶統編、用戶號碼、扣款限額及新增或取消欄位，簡表列印順序是依據交易序號來排列。



圖 3.1-8

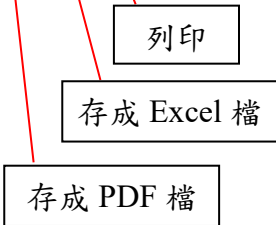


(10)按下「**列印回覆結果簡表**」，可對已選取批號之授權扣款提出資料執行預覽列印，可選擇另存成 PDF 檔、Excel 檔或列印（圖 3.1-9）。

此功能可列印 A4 直印報表，方便操作者資料核對及節省報表列印的空間，回覆結果簡表列印內容為交易序號、收受行代號、委繳戶帳號、委繳戶統編、新增或取消、扣款限額、用戶號碼、查詢專用區及回覆日期/結果欄位，回覆結果簡表列印順序是依據交易序號來排列。



圖 3.1-9



3.2 提出資料管理

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選授權扣款資料 ACHP02 下提出資料管理即可執行。
- (2) 可執行「查詢」、「新增」、「修改」、「刪除」，以及「產生提出檔」等功能(圖 3.2-1)。

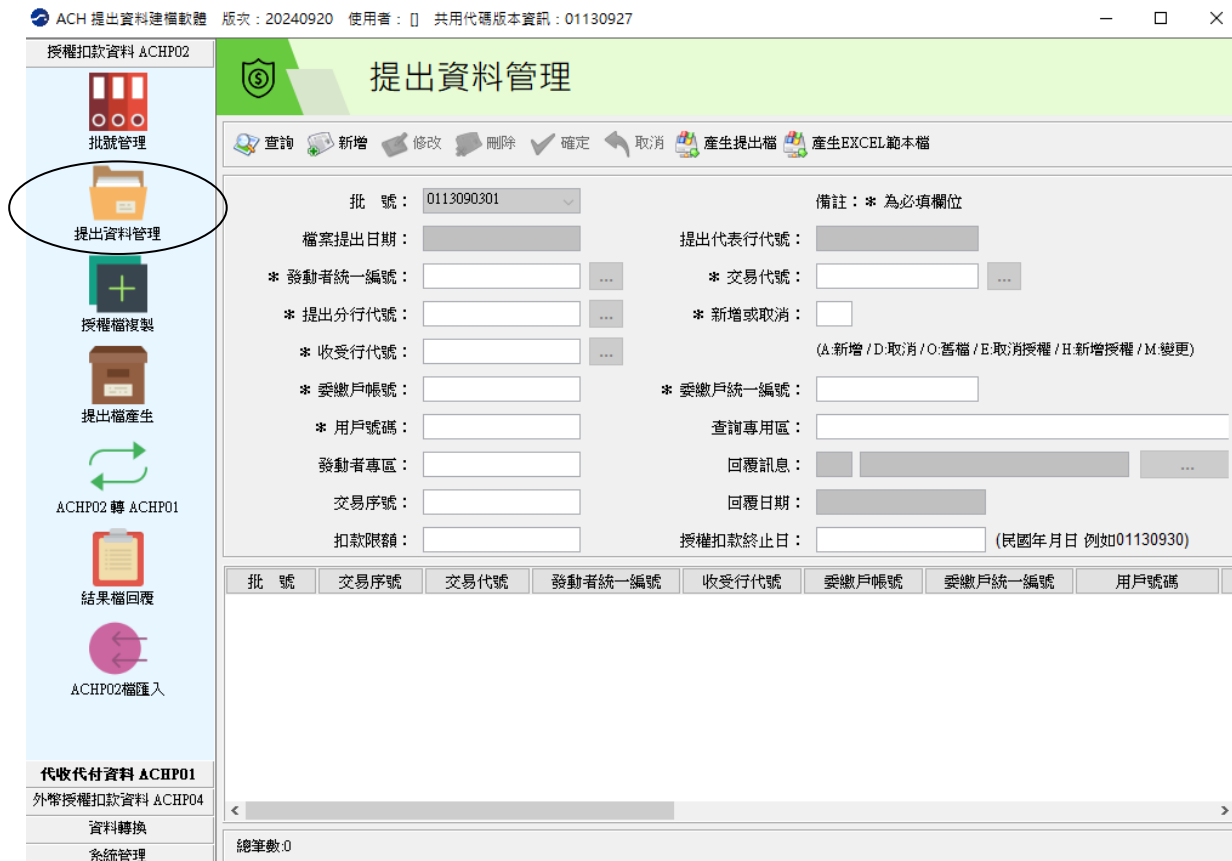


圖 3.2-1

(3) 按下查詢，於查詢小視窗內可依條件查詢 (圖 3.2-2)。

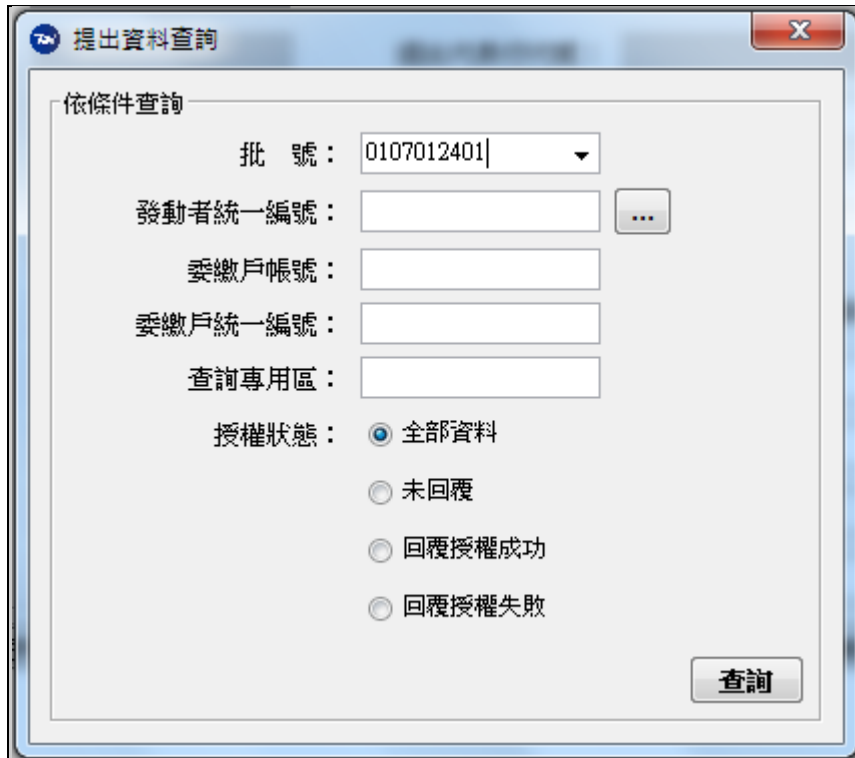
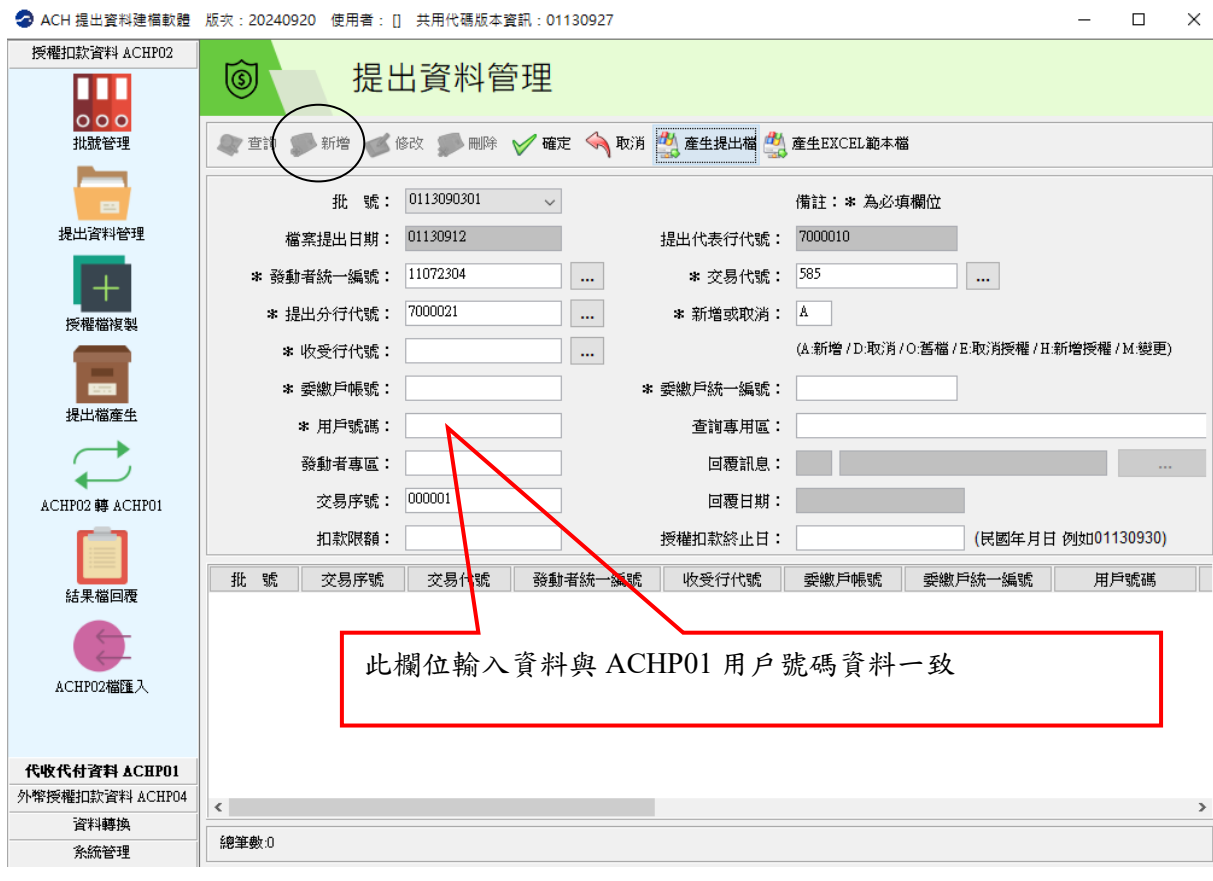


圖 3.2-2

(4) 按下新增，可新增一筆資料，部分欄位將自該批號下取得資料自動填入，按確定儲存或取消放棄 (圖 3.2-3)。



此欄位輸入資料與 ACHP01 用戶號碼資料一致

圖 3.2-3

- (5) 按下 **修改**，可對已選取的資料執行修改，按 **確定** 儲存或 **取消** 放棄。
- (6) 按下 **刪除**，可對已選取的資料執行刪除，按 **確定** 執行或 **取消** 放棄。
- (7) 按下 **產生提出檔**，可匯出成 ACHP02 或 Excel 格式的檔案；批號將預設成檔案名稱，可自行修改（圖 3.2-4）。

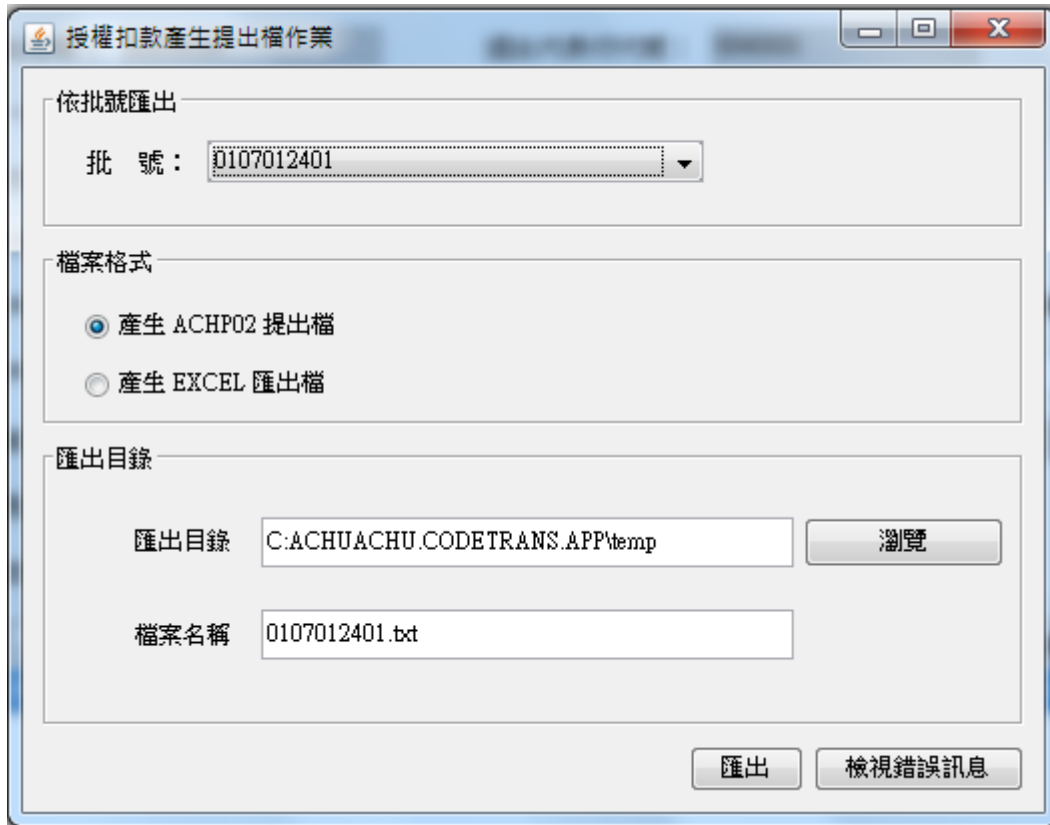


圖 3.2-4

- (8) 按下 **匯出** 後，將顯示匯出目錄及檔案名稱（圖 3.2-5）。



圖 3.2-5

3.3 授權檔複製

此功能方便發動者每次提出檔案資料內容可能類似，此功能可複製特定批號資料的功能，發動者僅需對部份資料進行修改或新增即可產生提出檔，不需再重新輸入提出檔資料。

操作說明：

(1) 簽入進入本系統後，點選授權扣款資料 ACHP02 下授權檔複製即可執行（圖 3.3-1）。

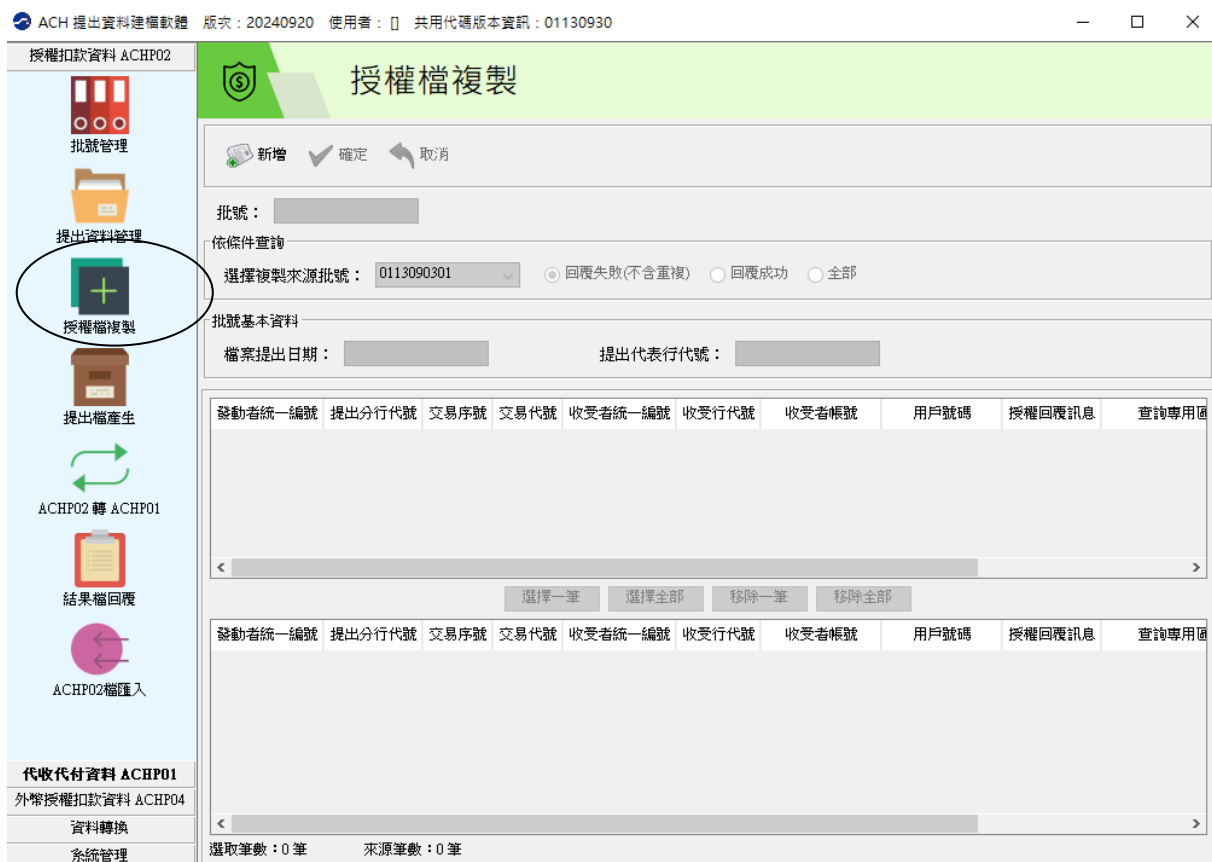


圖 3.3-1

(2) 按下新增，系統將自動產生新批號，使用者可按照來源批號下的資料，複製到新批號下，按確定儲存或取消放棄（圖 3.3-2）。

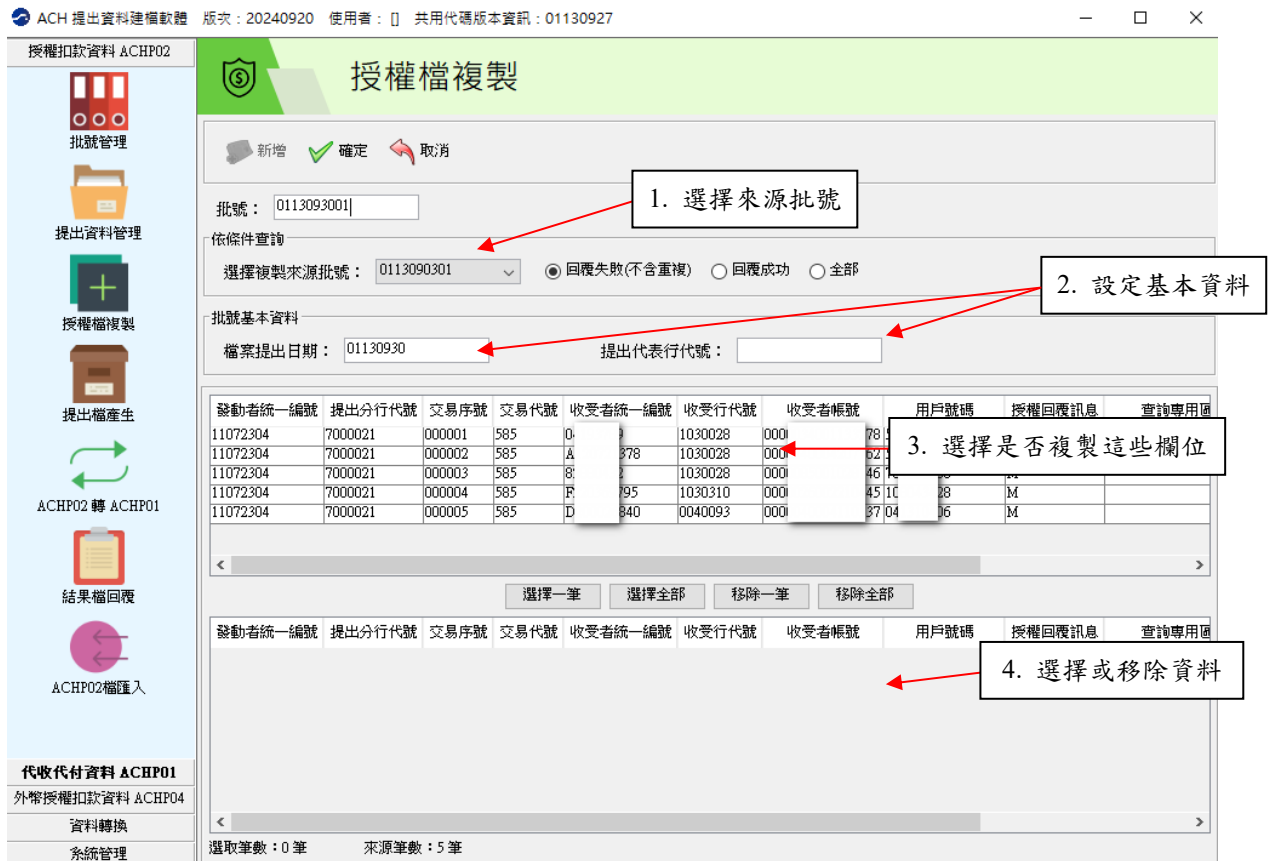


圖 3.3-2

(3) 按下確定後，將顯示成功複製筆數（圖 3.3-3）。

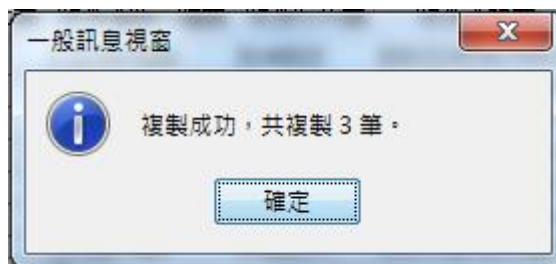


圖 3.3-3

3.4 提出檔產生

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選授權扣款資料 ACHP02 下提出檔產生即可執行（圖 3.4-1）。
- (2) 可匯出成 ACHP02 或 Excel 格式的檔案；批號將預設成檔案名稱，可自行修改。

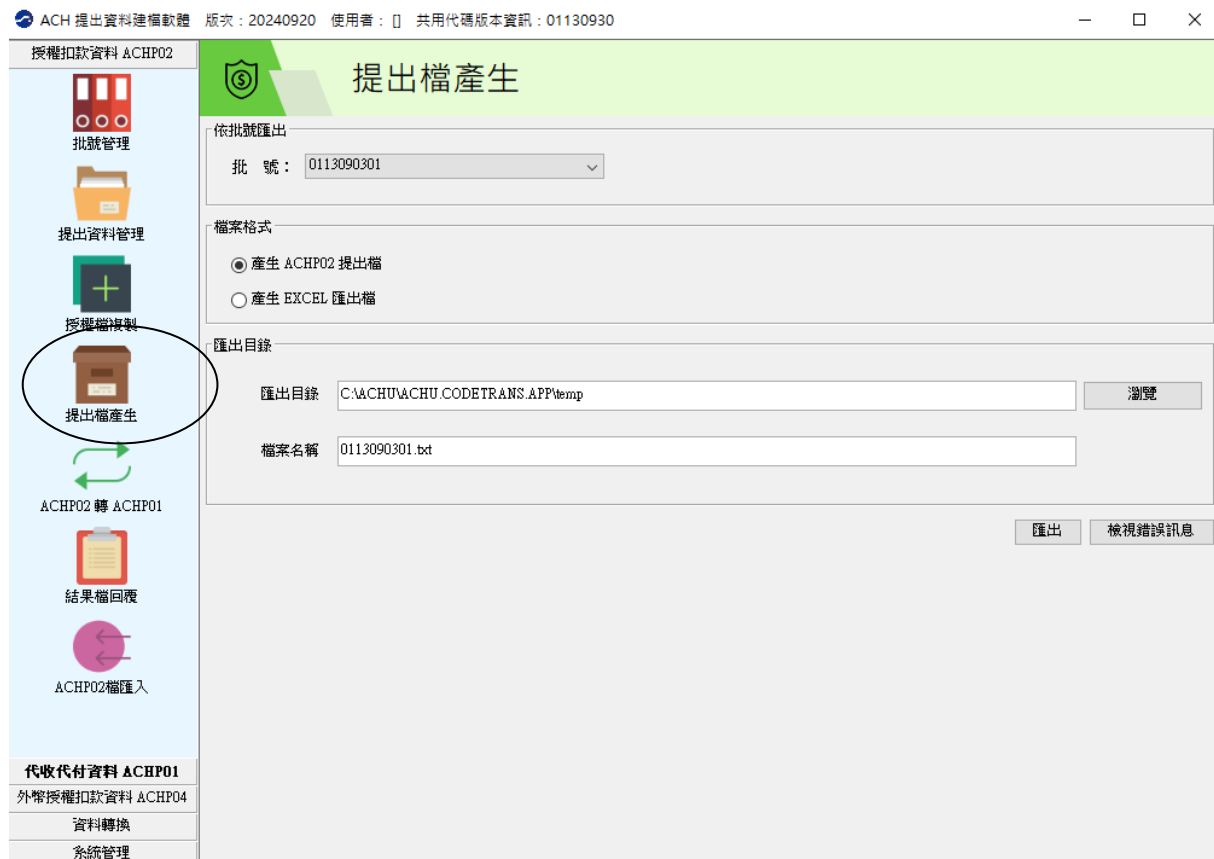


圖 3.4-1

- (3) 按下匯出後，將顯示匯出目錄及檔案名稱（圖 3.4-2）



圖 3.4-2

3.5 ACHP02 轉 ACHP01

此功能方便發動者授權提出檔(ACHP02)與扣款提出檔(ACHP01)部份欄位內容相同，此功能可選擇「特定批號資料」或「特定發動者」資料轉換的功能，發動者僅需對轉換後部份資料進行修改或新增即可產生提出檔，不需再重新輸入扣款提出檔資料。

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選授權扣款資料 ACHP02 下 ACHP02 轉 ACHP01 即可執行 (圖 3.5-1)。

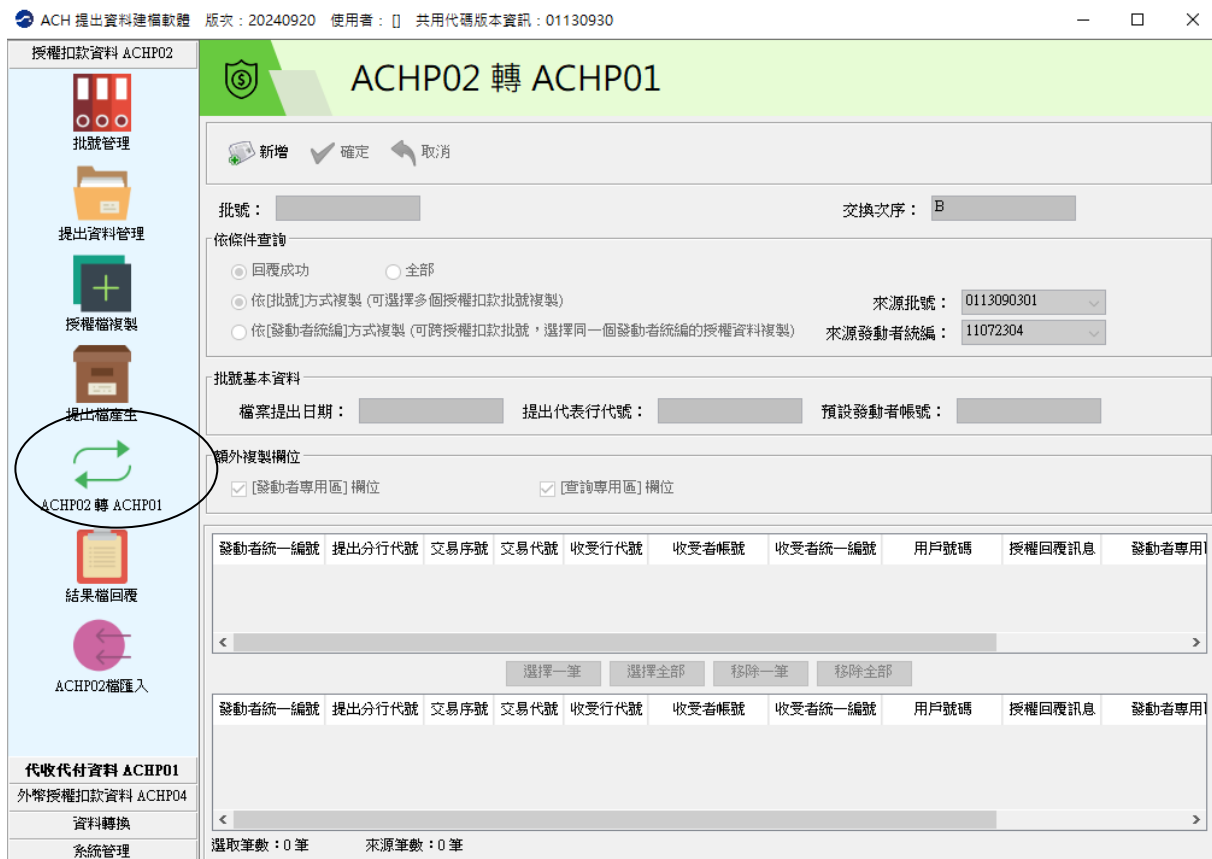


圖 3.5-1

(2) 按下**新增**，系統將自動產生新 ACHP01 批號，使用者可按照來源批號或來源發動者統編下的資料，複製到新批號下。複製方式可分為方式一【依批號方式複製】、方式二【依發動者統編方式複製】，此二方式操作說明如圖示說明，操作者可在【額外複製欄位】勾選是否需複製[發動者專用區]、[查詢專用區]等資料，再選取一筆按**選擇一筆**或**全部選擇**，也可使用**移除一筆**或**移除全部**的功能刪除欲轉 ACHP01 的資料，最後完成按**確定**儲存或**取消**放棄（圖 3.5-2）。

【依發動者統編方式複製】，來源發動者統編欄位顯示出目前存在資料庫之發動者統編，選擇欲轉換至 ACHP01 之統編後則會帶出此統編之 ACHP02 資料，可依需求在檔案提出日期、提出代表行代號及預設發動者帳號等欄位做修改

【依批號方式複製】，來源批號顯示出目前存在資料庫之 ACHP02 批號，選擇欲轉換至 ACHP01 之批號後則會帶出此批號之授權資料，依需求修改檔案提出日期、提出代表行代號及預設發動者帳號欄位，此方式可複製多個批號來源檔。

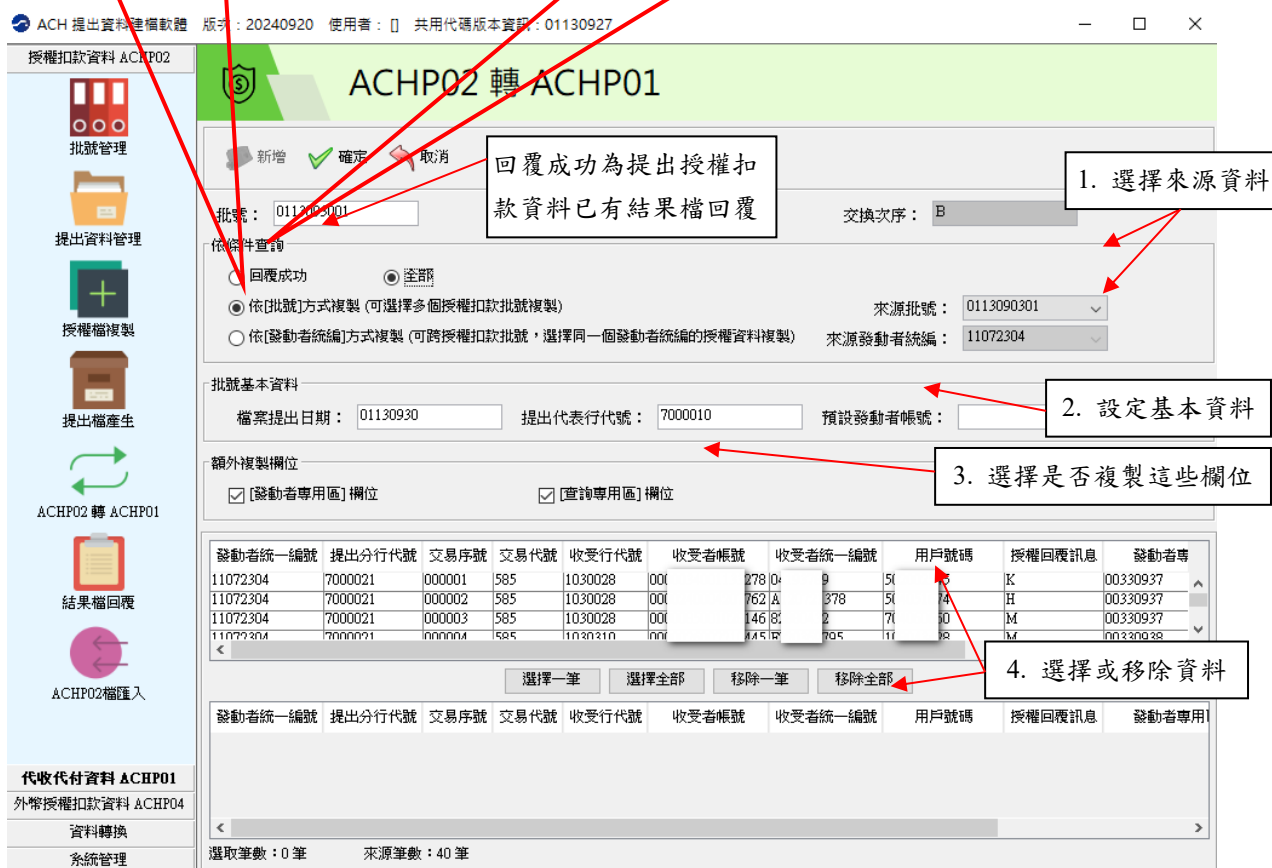


圖 3.5-2

(3) 按下**確定**後，將顯示成功複製筆數（圖 3.5-3）。

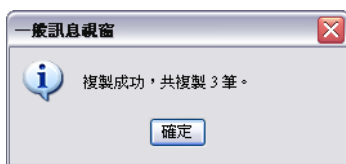


圖 3.5-3

- 備註：1. 操作者完成【ACHP02 轉 ACHP01】檔後，如需對新 ACHP01 轉檔批號相關內容做修改請參考「代收代付資料(ACHP01)：批號管理」操作方式。
2. 如需對提出資料做修改請參考「代收代付資料(ACHP01)：提出資料管理」操作方式。
3. 產生提出檔請參考「代收代付資料(ACHP01)：產生提出檔」之操作方式。

3.6 結果檔回覆

此功能方便發動者使用本建檔軟體提出授權核印資料後，能充份控管授權核印結果，待發動行提回核印回覆檔，發動者可利用核印資料回覆提回檔(ACHR02)匯入以方便後續之作業。

操作說明：

(1) 簽入進入本系統後，點選授權扣款資料 ACHP02 下結果檔回覆即可執行(圖 3.6-1)。

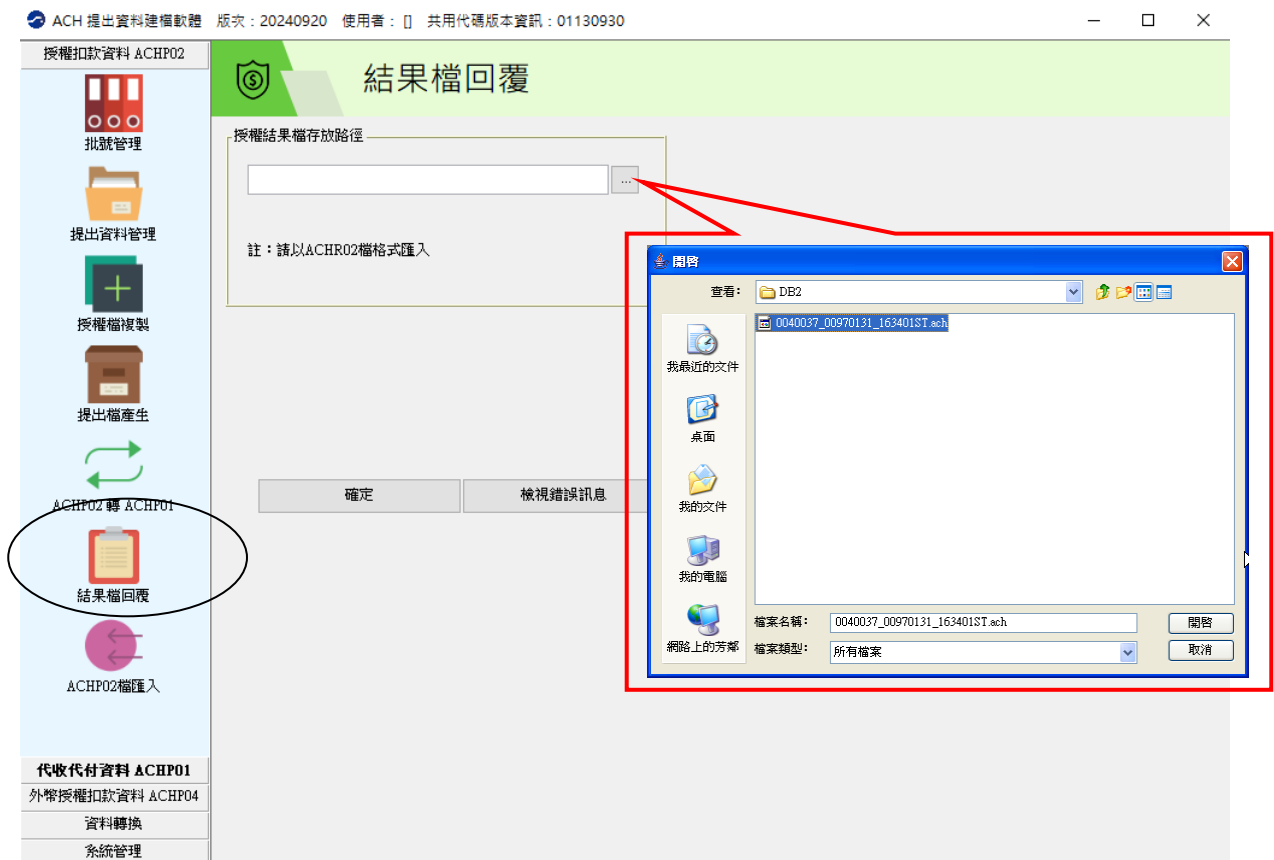


圖 3.6-1

(2) 選擇檔案路徑並按下 **確定** 後，將顯示處理結果 (圖 3.6-2)。

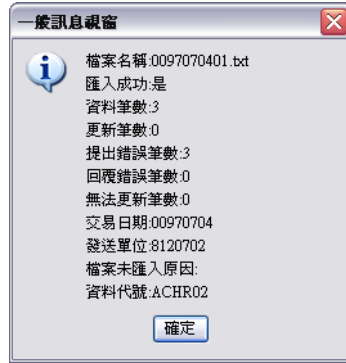


圖 3.6-2

(3) 按下 **檢視錯誤訊息**，將顯示詳細的匯入結果和提出錯誤訊息 (圖 3.6-3)。

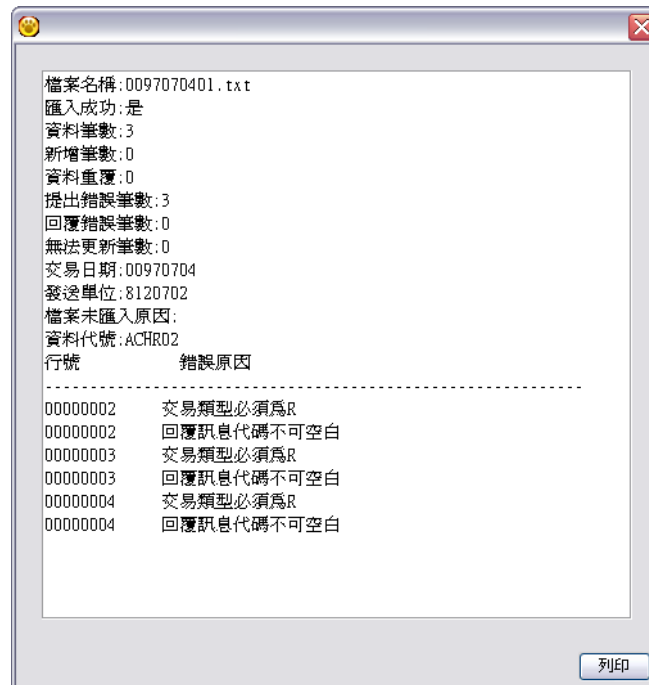


圖 3.6-3

3.7 ACHP02 檔匯入

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選授權扣款資料 ACHP02 下 ACHP02 檔匯入即可執行(圖 3.7-1)。
- (2) 自畫面點選瀏覽...選擇欲匯入檔案後按下確定，執行檔案匯入。



圖 3.7-1

(3) 系統進行匯入檔案格式的檢查及匯入作業，完成後顯示結果畫面（圖 3-7-2）；按下檢視錯誤訊息，顯示詳細匯入結果紀錄（圖 3-7-3）。

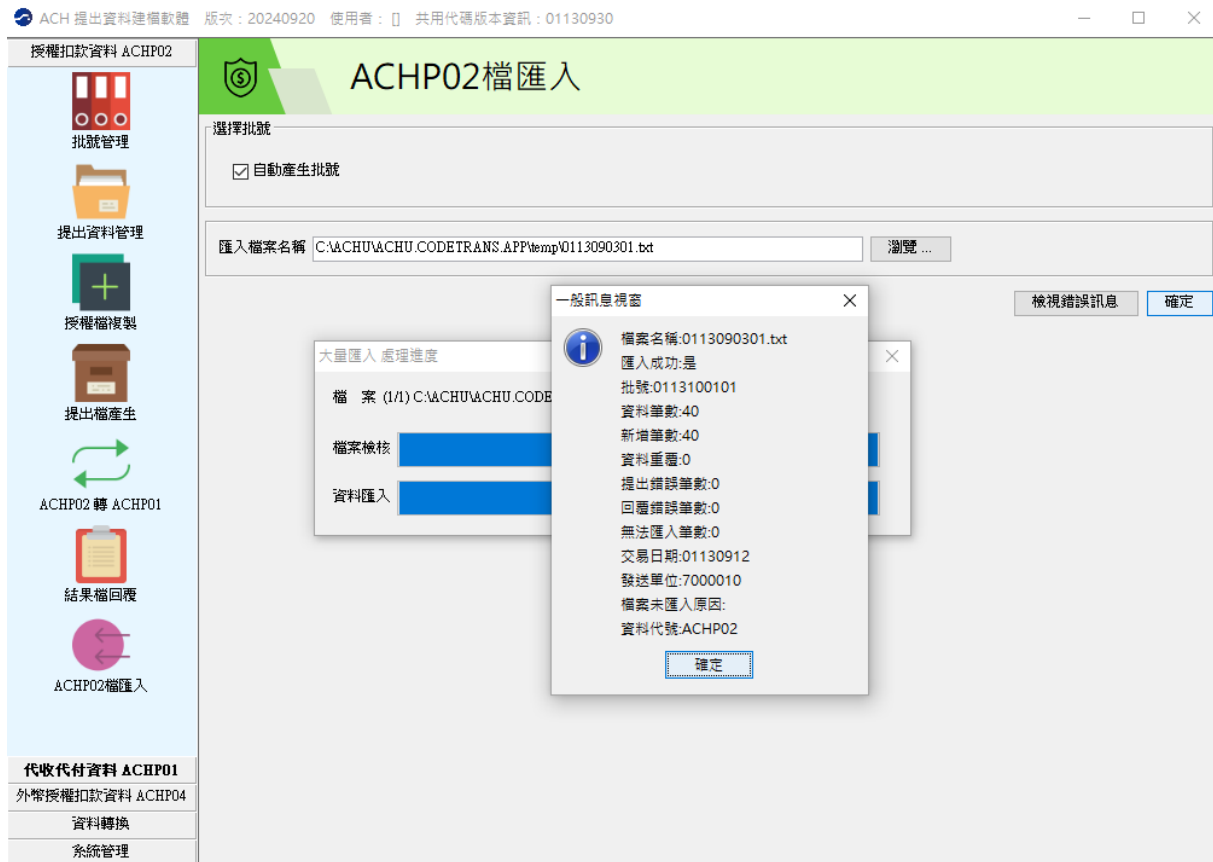


圖 3.7-2

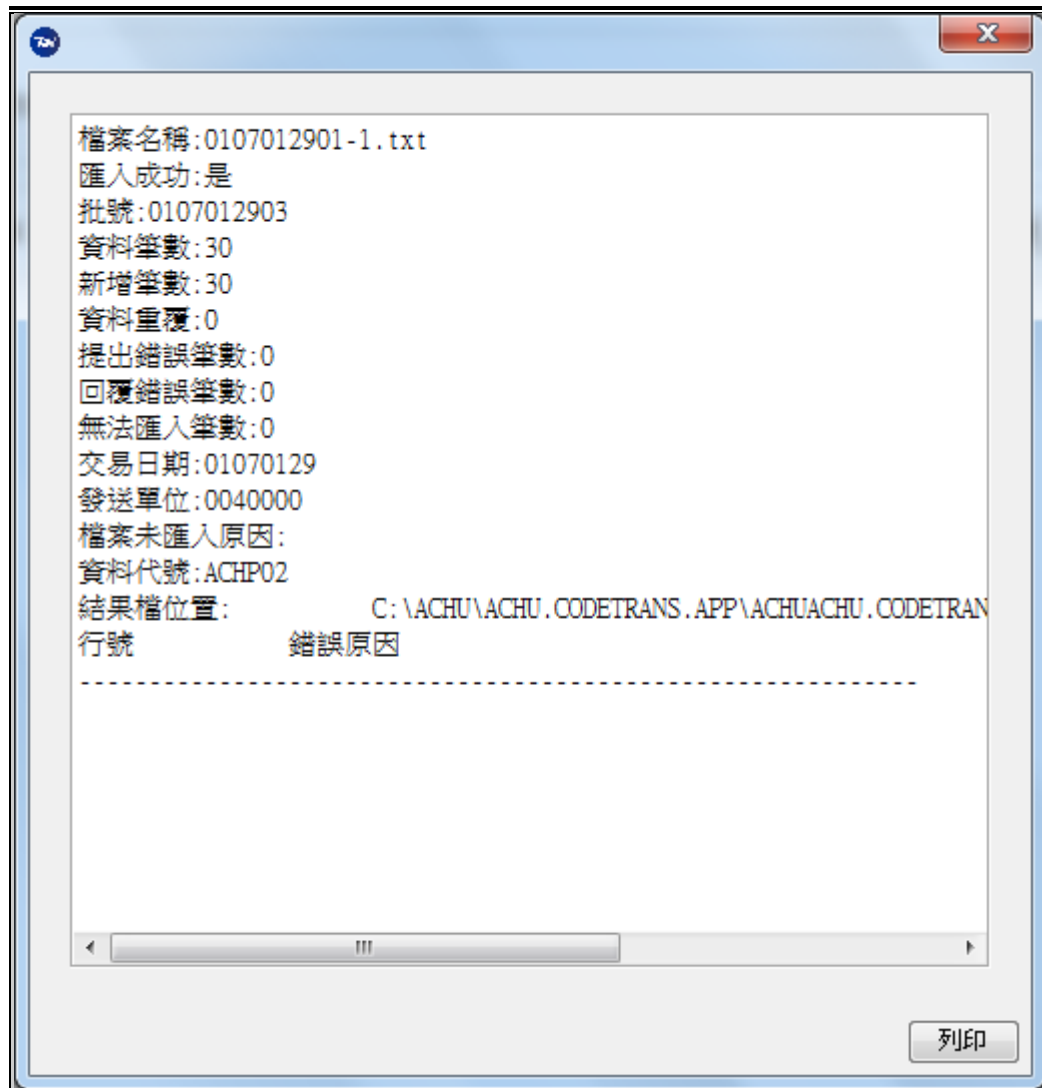


圖 3.7-3

4. 代收代付資料 ACHP01

4.1 批號管理

發動者可能因輸入 ACH 代收代付資料筆數過多，而須分多次鍵入資料，可在批號管理功能下，輸入交易代號、發動者帳號、發動者統編、股市代號等資料，在提出資料管理新增時，會帶出上述預設值，不須每筆重覆輸入相同資料。

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選代收代付資料 ACHP01 下批號管理即可執行（圖 4.1-1）。
- (2) 共劃分為三區：「功能區」、「維護區」、「顯示區」，說明如下：
 - i. 功能區：可執行「查詢」、「新增」、「修改」、「刪除」，以及「Excel 匯入」、「列印明細」、「列印簡表」、「列印回覆結果簡表」等功能。
 - ii. 維護區：點選「顯示區」的列表，將顯示其詳細資料。
 - iii. 顯示區：查詢結果將於此區列表，點選該筆資料後，可執行修改、刪除功能。



圖 4.1-1

(3) 按下 **查詢**，於查詢小視窗內可依批號區間查詢 (圖 4.1-2)。

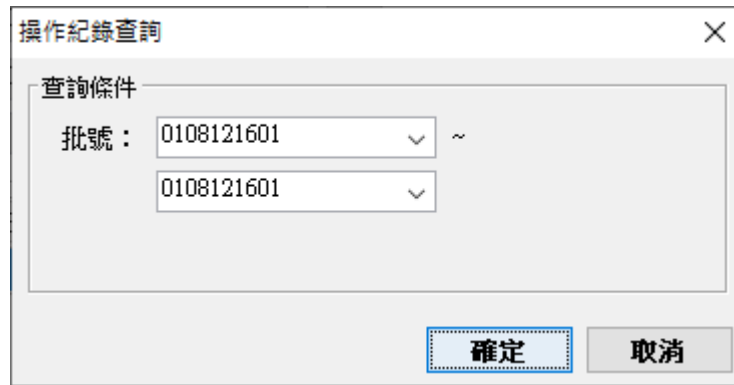


圖 4.1-2

(4) 按下 **新增**，可新增一筆資料，按 **確定** 儲存或 **取消** 放棄 (圖 4.1-3)。

此欄位為金融單位主辦分行

此欄位為參加銀行在票交所端應用軟體所建立的「代表行代號」(本所網站→ACH 代收代付→資料下載→ACH 代收業務參加單位一覽表或 ACH 代付業務參加單位一覽表可供參考)

交易代號	交易類別	交易項目
101	SC	薪資
102	SC	佣金
103	SC	紅利
104	SC	獎金
105	SC	考試酬勞
106	SC	發票獎金
107	SC	稿酬
201	SC	現金股息
202	SC	股票價金
203	SC	減資退款
204	SC	收益分配
205	SC	C B 贖回
210	SC	退房履稅
215	SC	退綜所稅
219	SC	退印花稅
220	SC	退牌照稅
235	SC	退營所稅
240	SC	退營業稅

請雙擊滑鼠左鍵完成選取

※如欲使用新增之交易代號，本建檔軟體未能及時更新，使用者可直接輸入新交易代號。

備註：輸入銀行代號應注意之事項：

- ◆ 發動代付業務如提回行為郵局帳號時：

(1) 收受者為劃撥儲金帳戶者，銀行代號為【7000010】。

(2) 收受者為存簿儲金帳戶者，銀行代號為【7000021】。

- ◆ 農漁會金融單位代號應使用財政部賦編七碼金融代號，且只能使用信用部之代號，而非輸入共用中心或分社代號。例如：金融代號為淡水區農會之帳戶，金融代號則應輸入【6060031】。銀行或信合社不論總行或分行均可使用總行及營業部代號。

(本所網站→ACH代收代付→資料下載→ACH代收業務參加單位一覽表/ACH代付業務參加單位一覽表可供參考)

(5) 按下 **修改**，可對已選取的資料執行修改，按 **確定** 儲存或 **取消** 放棄（圖 4.1-4）。

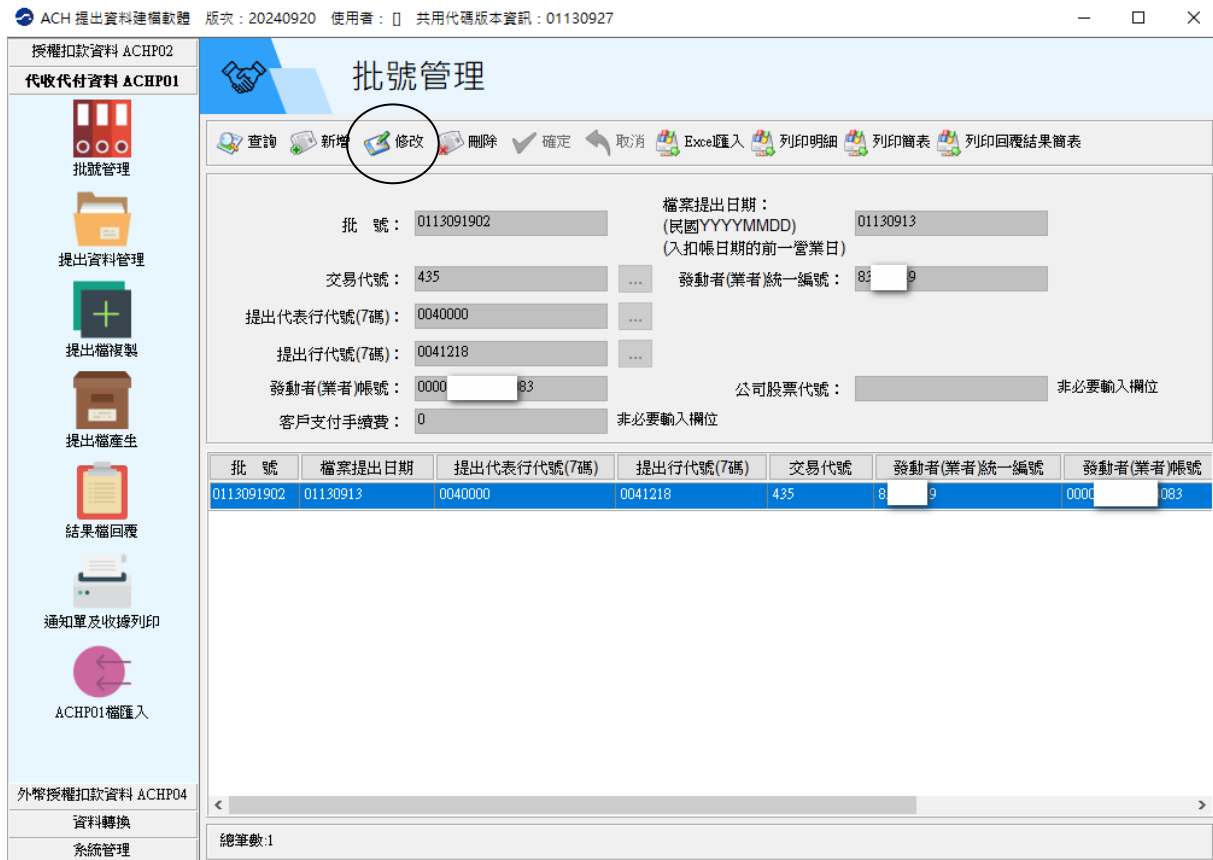


圖 4.1-4

(6) 按下 **刪除**，可對已選取的資料執行刪除，按 **確定** 執行或 **取消** 放棄（圖 4.1-5）。

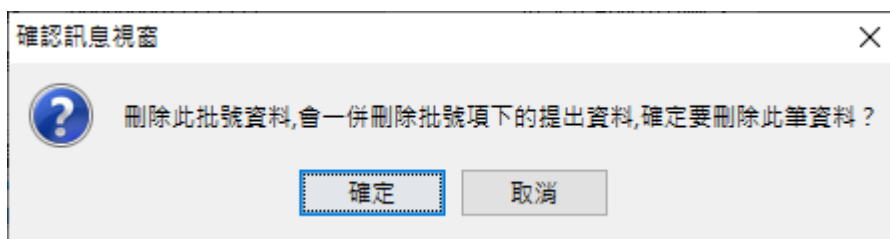


圖 4.1-5

(7) 按下 **Excel 匯入**，可匯入 Excel 檔案裡的資料至該批號下 (圖 4.1-6)。

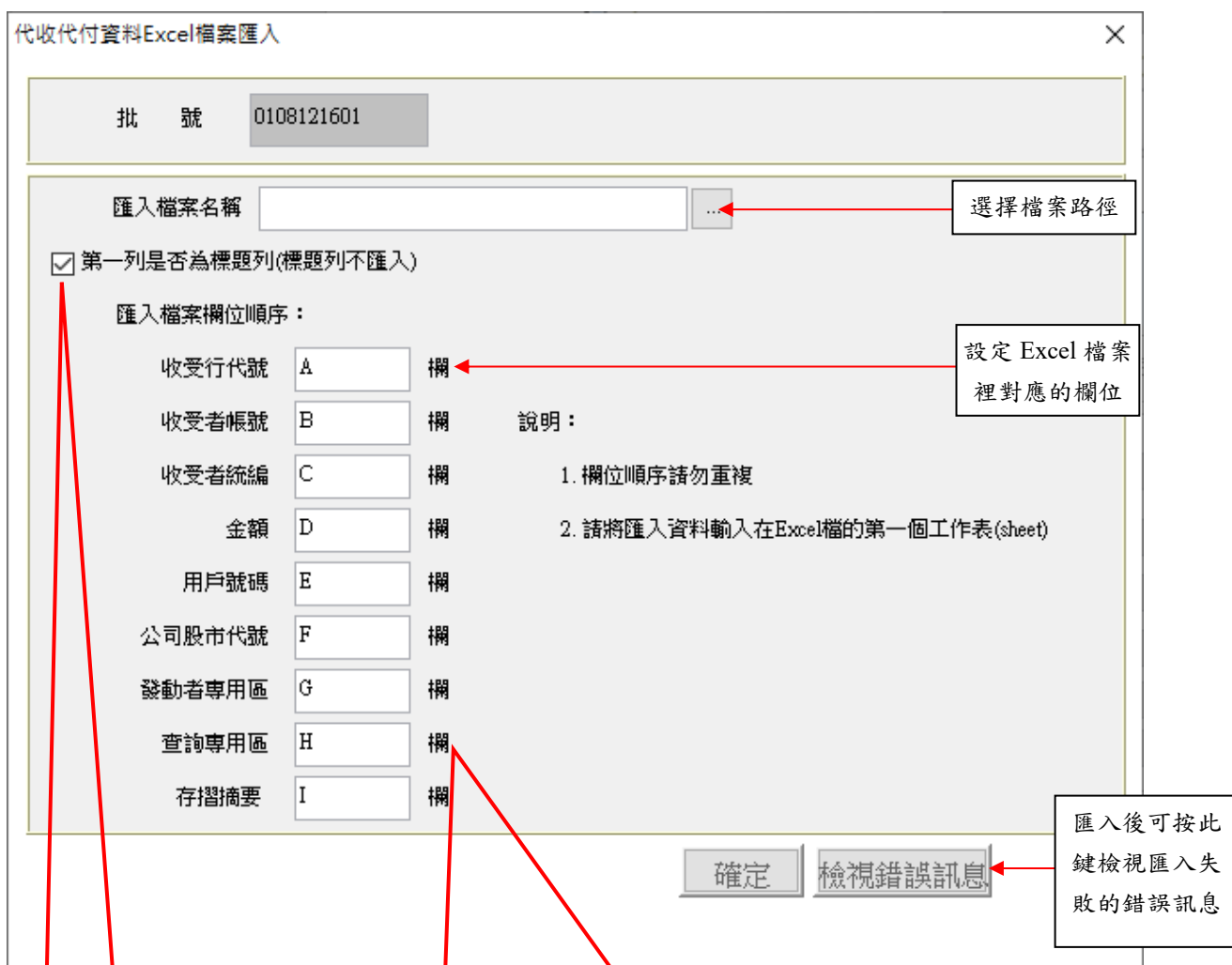


圖 4.1-6

※請確定 Excel 原始資料第一列是否為標題列，如果「是」則需打勾，以免資料匯入時造成檔案資料錯誤。

1	收受行代號	收受者帳號	收受者統編	金額	用戶號碼	公司股市代號	發動者專用區	查詢專用區	存摺摘要	收付款結果
2	0040369	'00000;	178 0;	B	0	ABCDE	00330937			
3	0042400	'00002;	162 A;	B78	0	ABCDE	00330937			

- Excel 匯入明細資料以【收受行代號】、【收受者帳號】、【收受者統編】、【金額】為必要欄位；【用戶號碼】於代收案件時為必要輸入欄位。
- 操作者請將 Excel 資料欄位所使用的儲存格格式設定為【文字】，避免匯入時造成資料錯誤。
- 建議操作者欲匯入 Excel 資料欄位與建檔軟體資料欄位順序一致 (假如匯入資料欄位不是建檔軟體預設之欄位順序，則可依檔案資料欄位順序修改建檔軟體之欄位順序)。

備註：匯入檔案欄位說明

欄位名稱	長度	說明
收受行代號 (提回行代號)	七位數字	收受行金融機構代號 農漁會金融單位代號應使用財政部賦編七碼金融代號，且只能使用信用部之代號；銀行或信合社不論總行或分行均可使用總行及營業部代號。欄位可鍵入 7 碼(銀行代號 3 碼+分行代號 4 碼)；或只鍵銀行代號 3 碼亦可，系統匯入資料時將自動進行轉換為 7 碼代號。
收受者帳號	十六位英數字	位數不足十六位數時，右靠左補零，放置信用卡資料時得有空白
收受者統編	十位英數字	接受代收或代付者之營利事業統一編號或身分證字號，不滿十位數時左靠右補空白，個人戶英文字母請大寫。收受者帳號為公司戶時，收受者統編應為公司營利事業統一編號，不得為公司負責人身分證字號。
金額	十位數字	金額以「元」為單位「角」以下不計，位數不足十位數時，右靠左補零，金額不得為零。
用戶號碼	二十位文數字	代收案件本欄為必要輸入欄位，資料須左靠。
公司股市代號 (上市上櫃公司代號)	六位英數字	證交所及證券櫃檯買賣中心上市上櫃公司代號。不滿六位數時左靠右補空白。
發動者專用區	四十位文數字	不可使用中文。
查詢專用區	四十位文數字	自行輸入。
存摺摘要	十位英數字	僅可使用英、數字及 - (中線連接號)
客戶支付手續費	五位數字	前三位為整數位，後二位為小數位，位數不足時，右靠左補零，若手續費不是由客戶支付，固定補零。

(8) 按下 **列印明細**，可對已選取之批號的授權扣款資料執行預覽列印，可選擇另存成 PDF 檔、Excel 檔或列印（圖 4.1-7）。

提出明細表列印順序則是依據交易序號來排列，建議操作者輸入資料時先將資料按交易序號排序後再依序建檔，以方便操作者列印明細表時做資料核對。

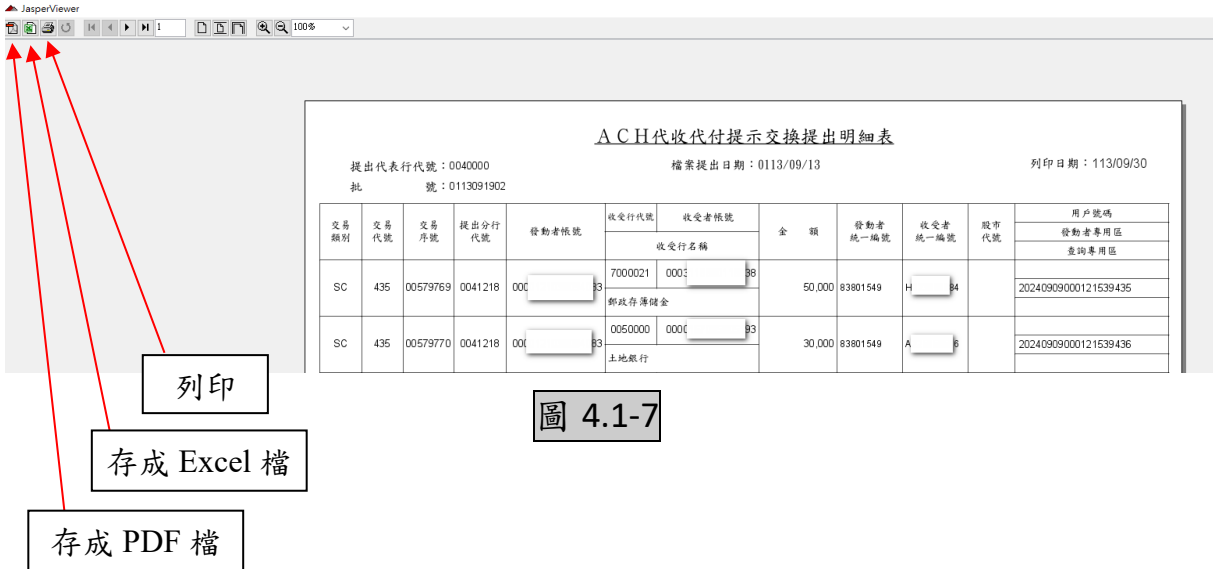


圖 4.1-7

(9) 按下 **列印簡表**，可對已選取批號之授權扣款提出資料執行預覽列印，可選擇另存成 PDF 檔、Excel 檔或列印（圖 4.1-8）。

此功能可列印 A4 直印報表，方便操作者資料核對及節省報表列印的空間，簡表列印內容為交易序號、收受行代號、收受者帳號、金額、收受者統一編號及用戶號碼欄位，簡表列印順序是依據交易序號來排列。

交易序號	收受行代號	收受者帳號	金額	收受者統一編號	用戶號碼	票號專用碼
00000041	0040369	000	88	004	8	5
00000042	0042400	000	82	0A	378	5

圖 4.1-8

列印

存成 Excel 檔

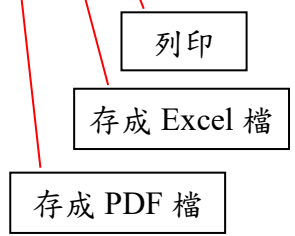
存成 PDF 檔

(10)按下 **列印回覆結果簡表**，可對已選取批號之授權扣款提出資料執行預覽列印，可選擇另存成 PDF 檔、Excel 檔或列印（圖 4.1-9）。

此功能可列印 A4 直印報表，方便操作者資料核對及節省報表列印的空間，回覆結果簡表列印內容為交易序號、收受行代號、收受者帳號、金額、收受者統一編號、用戶號碼、查詢專用區及回覆日期/結果欄位，回覆結果簡表列印順序是依據交易序號來排列。



圖 4.1-9



4.2 提出資料管理

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選代收代付資料 ACHP01 下提出資料管理即可執行。
- (2) 可執行「查詢」、「新增」、「修改」、「刪除」，以及「產生提出檔」等功能(圖 4.2-1)。

ACH 提出資料建檔軟體 版本：20240920 使用者： 共用代碼版本資訊：01130927

授權扣款資料 ACHP02
代收代付資料 ACHP01

提出資料管理

查詢 新增 修改 刪除 確定 取消 產生提出檔 產生EXCEL範本檔

批 號： 0113091902 資料代號： 備註：* 為必填欄位

檔案提出日期： 提出代表行代號：

交易類別： 代收 代付 * 交易代號： ...

* 提出分行代號： ...

* 發動者統一編號： ... * 發動者帳號： ...

* 收受行代號： ... * 收受者帳號： ...

* 收受者統一編號： ... 提示交換次序： ...

用戶號碼： * 金 額： ...

發動者專區： 查詢專用區： ...

公司股市代號： 交易序號： ...

收付款回覆訊息： ... 回覆日期： ...

存摺摘要： 客戶支付手續費： ...

批 號	發動者統一編號	提出分行代號	交易序號	交易類別	交易代號	發動者帳號	公司股市代號	收受
總筆數:0 總金額:0								

圖 4.2-1

(3) 按下 **查詢**，於查詢小視窗內可依條件查詢 (圖 4.2-2)。

圖 4.2-2

(4) 按下 **新增**，可新增一筆資料，部分欄位將自該批號下取得資料自動填入，按 **確定** 儲存或 **取消** 放棄 (圖 4.2-3)。

ACH 提出資料建檔軟體 版本：20240920 使用者： 共用代碼版本資訊：01130927

按權扣款資料 ACHP02

代收代付資料 ACHP01

提出資料管理

查詢 新增 修改 刪除 確定 取消 產生提出檔 產生EXCEL範本檔

批號：0113091902 資料代號：ACHP01 備註：* 為必填欄位

檔案提出日期：01130913 提出代表行代號：0040000

交易類別：代收 代付 * 交易代號：435

* 提出分行代號：0041218

* 發動者統一編號：83801549 * 發動者帳號：0001

* 收受行代號： * 收受者帳號：

* 收受者統一編號： 提示交換次序：B

用戶號碼： * 金額：

發動者專區： 查詢專用區：

公司股市代號： 交易序號：00579900

收付款回覆訊息： 回覆日期：

存摺摘要： 客戶支付手續費：0

批號	發動者統一編號	提出分行代號	交易序號	交易類別	交易代號	發動者帳號	公司股市代號	收受
如為代收案件此欄位為必要輸入欄位 (輸入資料與 ACHP02 用戶號碼欄位資料一致)								

總筆數:0 總金額:0

外幣按權扣款資料 ACHP04

資料轉換

系統管理

圖 4.2-3

- (5) 按下 **修改**，可對已選取的資料執行修改，按 **確定** 儲存或 **取消** 放棄。
- (6) 按下 **刪除**，可對已選取的資料執行刪除，按 **確定** 執行或 **取消** 放棄。
- (7) 按下 **產生提出檔**，可匯出成 ACHP01 或 Excel 格式的檔案；批號將預設成檔案名稱，可自行修改（圖 4.2-4）。

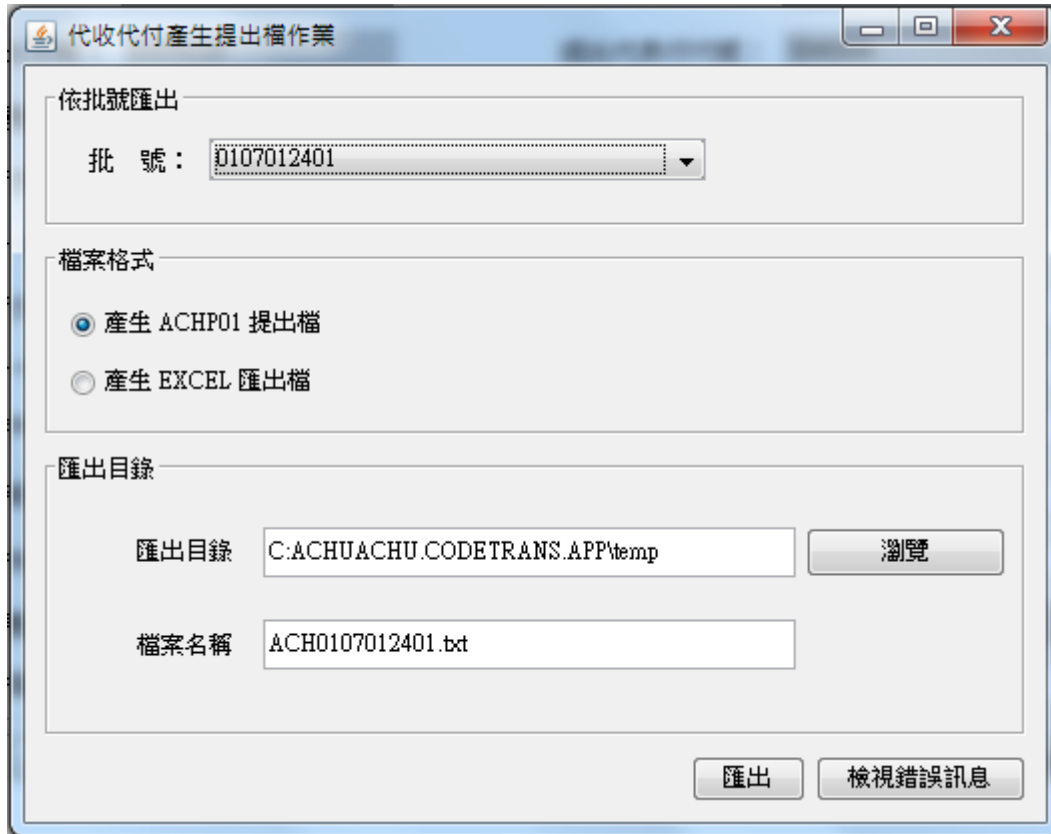


圖 4.2-4

- (8) 按下 **檢視錯誤訊息**，顯示匯出失敗或錯誤內容（圖 4.2-5）。

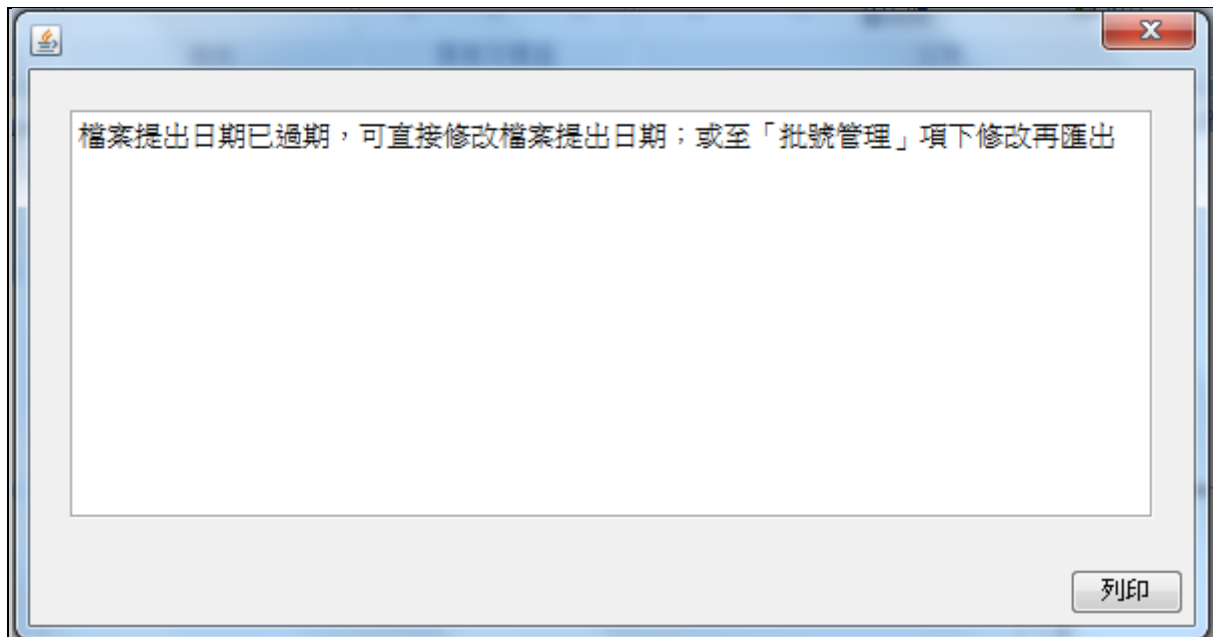


圖 4.2-5

(9) 按下 **匯出** 後，將顯示匯出目錄及檔案名稱 (圖 4.2-6)。

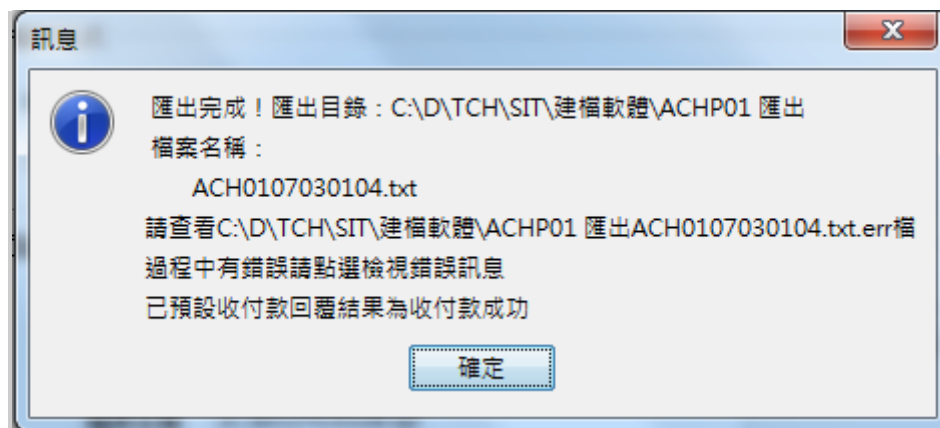


圖 4.2-6

4.3 提出檔複製

此功能方便發動者每次提出檔案資料內容可能類似，此功能可複製特定批號資料的功能，發動者僅需對部份資料進行修改或新增即可產生提出檔，不需再重新輸入提出檔資料。

操作說明：

(1) 簽入進入本系統後，點選代收代付資料 ACHP01 下提出檔複製即可執行（圖 4.3-1）。



圖 4.3-1

(2) 按下**新增**，系統將自動產生新批號，使用者可按照來源批號下的資料，複製到新批號下，按**確定**儲存或**取消**放棄（圖 4.3-2）。



圖 4.3-2

(3) 按下**確定**後，將顯示成功複製筆數（圖 4.3-3）。

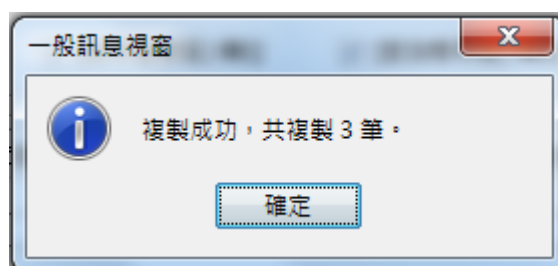


圖 4.3-3

備註：1. 操作者如需對新批號相關內容做修改請參考「批號管理」操作方式。

2. 如需對提出資料做修改請參考「提出資料管理」操作方式

3. 產生提出檔請參考「產生提出檔」之操作方式。

4.4 提出檔產生

此功能方便發動者使用本建檔軟體提出扣款資料後，能充份控管提出代收代付資料扣款或入帳狀況，於產生 ACHP01 提出檔後，系統會將此批號所有明細資料回覆訊息先預設為「00--成功扣款或入帳」，待發動行提回退件檔，發動者可利用退件資料提回檔(ACHR01)匯入以方便後續之作業。

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選代收代付資料 ACHP01 下提出檔產生即可執行（圖 4.4-1）。
- (2) 可匯出成 ACHP01 或 Excel 格式的檔案；批號將預設成檔案名稱，可自行修改。

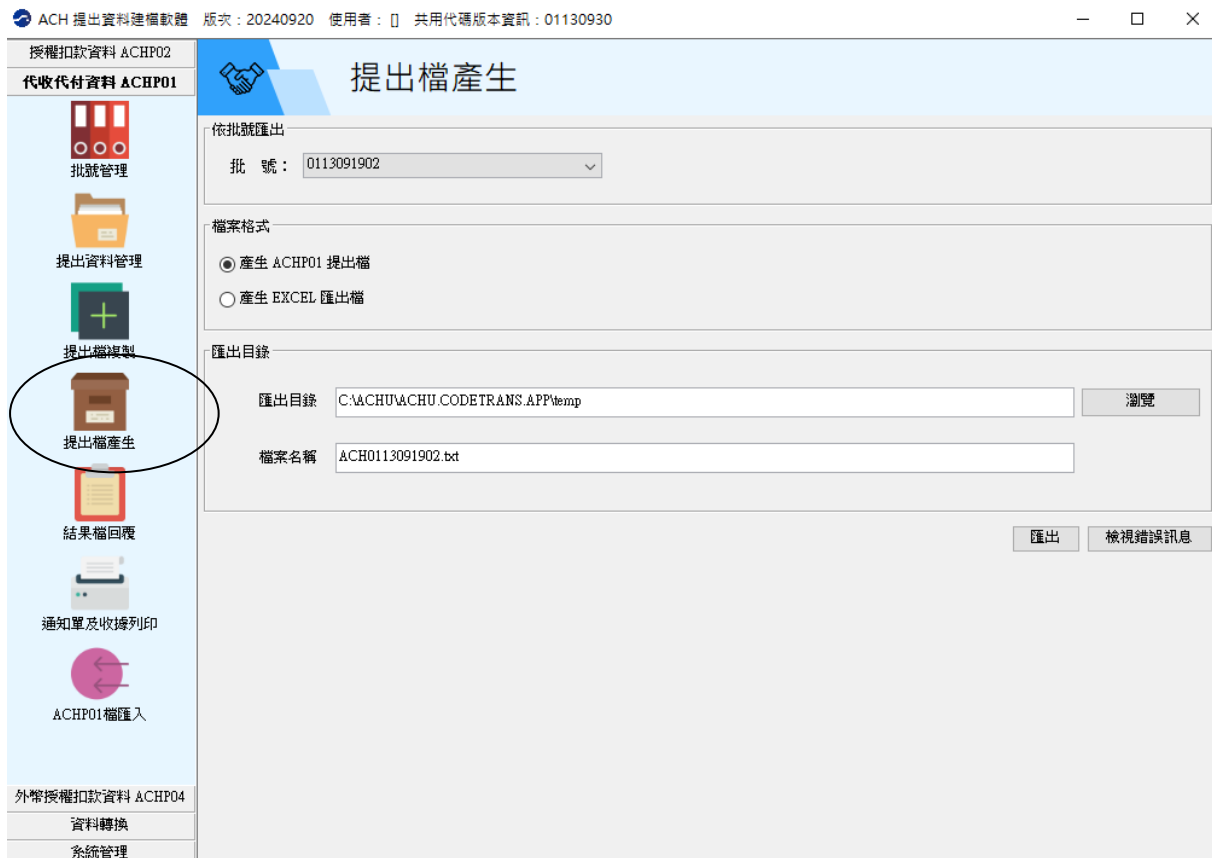


圖 4.4-1

- (3) 按下匯出後，將顯示匯出目錄及檔案名稱（圖 4.4-2）

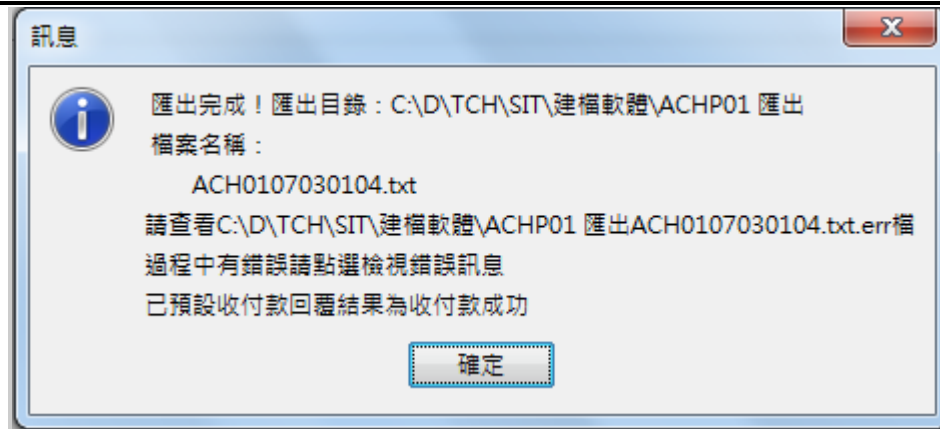


圖 4.4-2

(4) 按下檢視錯誤訊息，顯示匯出失敗或錯誤內容（圖 4.4-3）。

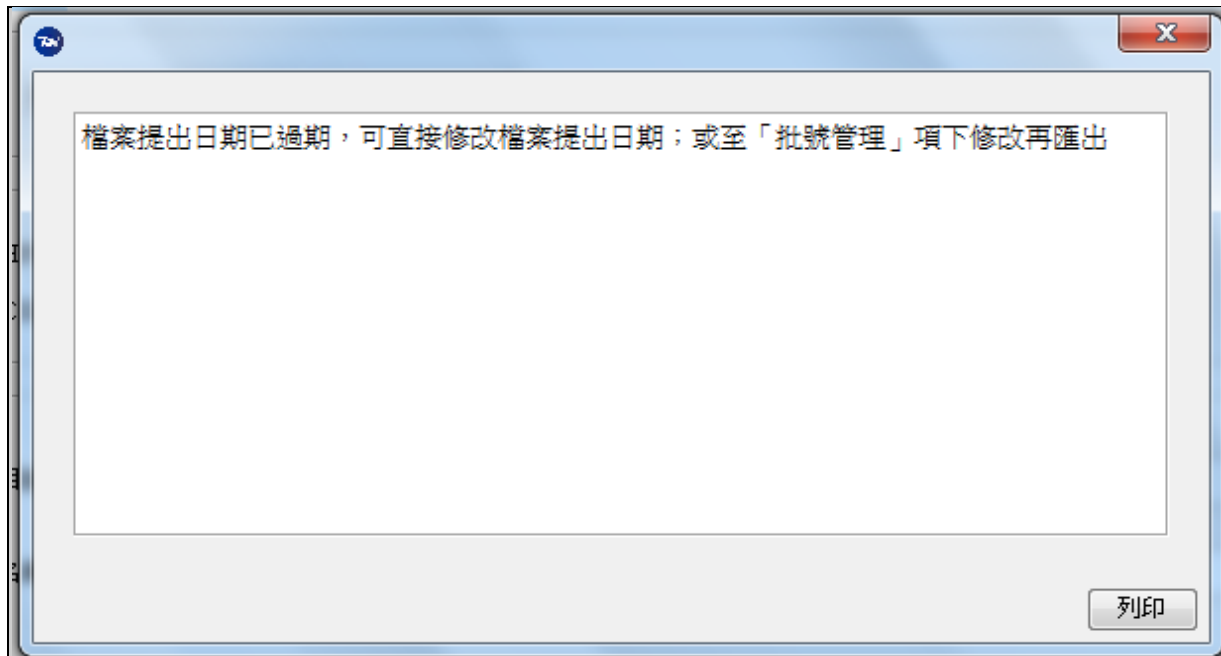


圖 4.4-3

4.5 結果檔回覆

此功能方便發動者使用本建檔軟體提出扣款或入帳資料後，能充份控管提出代收代付資料扣款或入帳狀況，於產生 ACHP01 提出檔後，系統會將此批號所有明細資料回覆訊息先預設為「00--成功扣款或入帳」，待發動行提回退件檔，發動者可利用退件資料提回檔(ACHR01)匯入以方便後續之作業。

操作說明：

(1) 簽入進入本系統後，點選代收代付資料 ACHP01 下結果檔回覆即可執行(圖 4.5-1)。

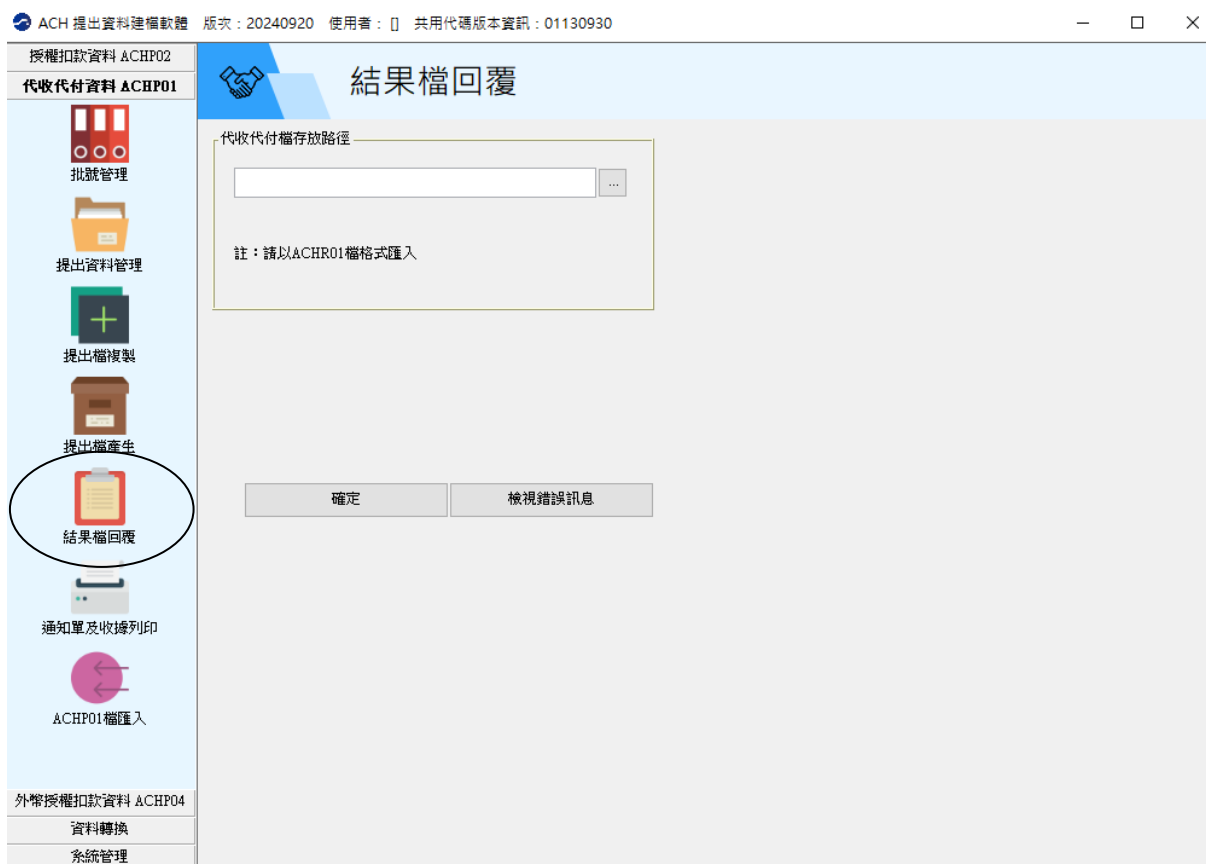


圖 4.5-1

(2) 選擇檔案路徑並按下**確定**後，將顯示處理結果(圖 4.5-2)。

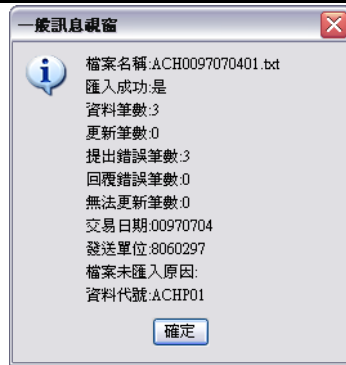


圖 4.5-2

(3) 按下 **檢視錯誤訊息**，將顯示詳細的匯入結果和提出錯誤訊息 (圖 4.5-3)。

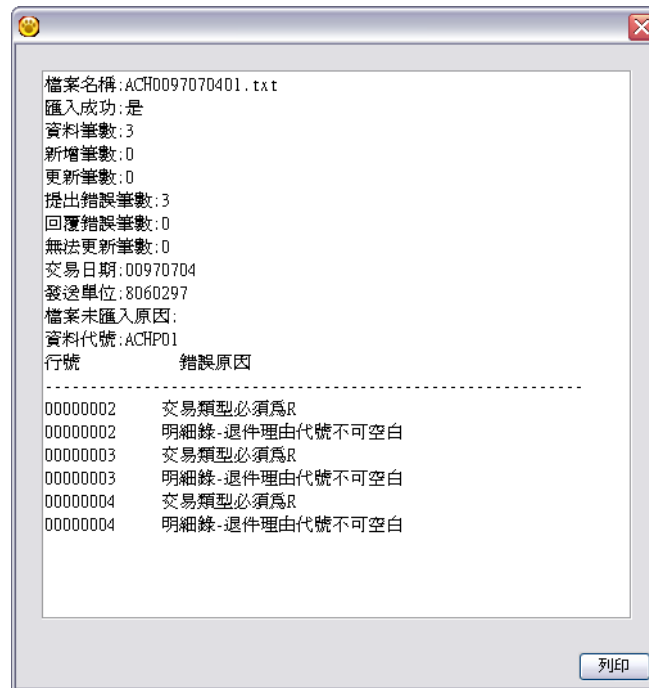


圖 4.5-3

4.6 通知單及收據列印

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選代收代付資料 ACHP01 下通知單及收據列印即可執行(圖 4.6-1)。
- (2) 共有四個頁籤：「發動者基本資料設定」、「列印代收通知單」、「列印代付通知單」、「列印代收成功款項收據」。

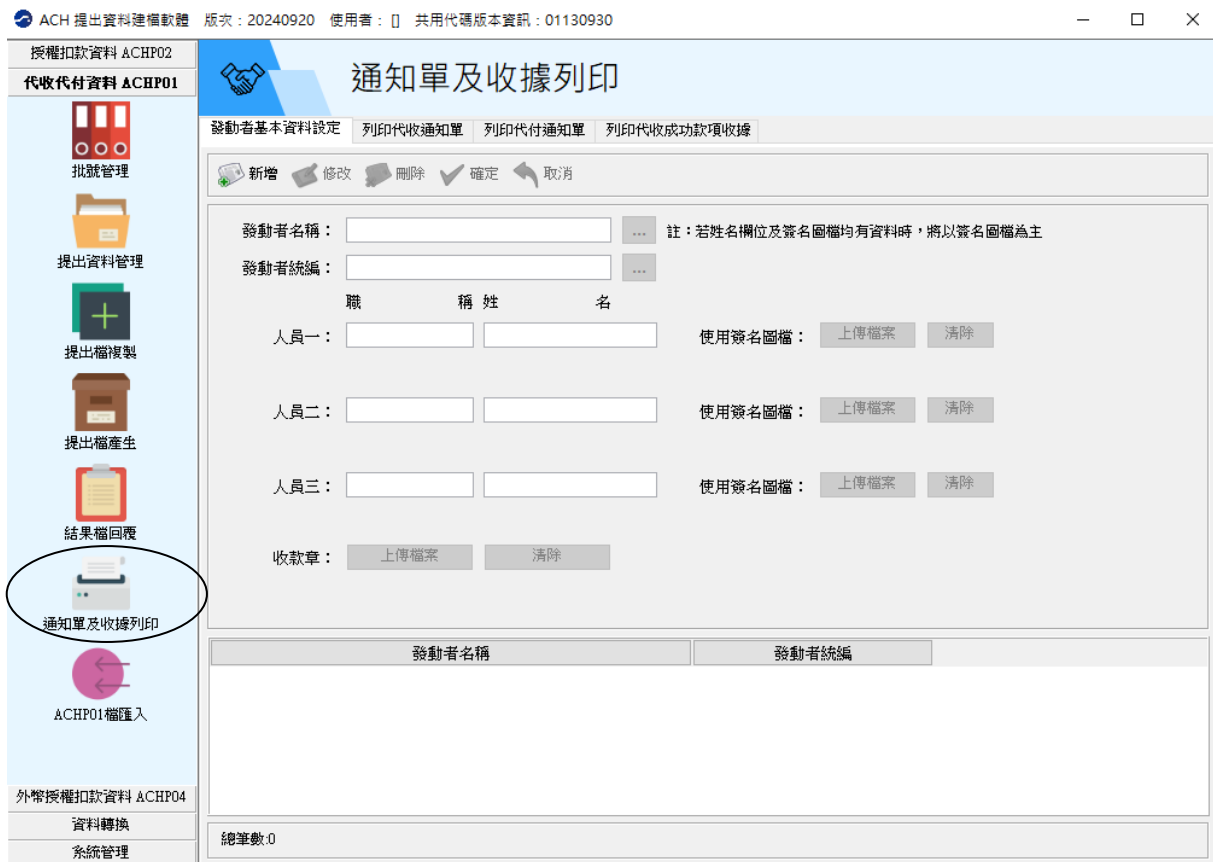


圖 4.6-1

(3) 於「發動者基本資料設定」頁籤，按下 **新增**，可新增一筆資料（圖 4.6-2）；按下 **修改**，可對已選取的資料執行修改；按下 **刪除**，可對已選取的資料執行刪除。



圖 4.6-2

備註：簽名圖檔只接受副檔名為右列名稱(jpg, jpeg, gif)之圖形格式檔案。

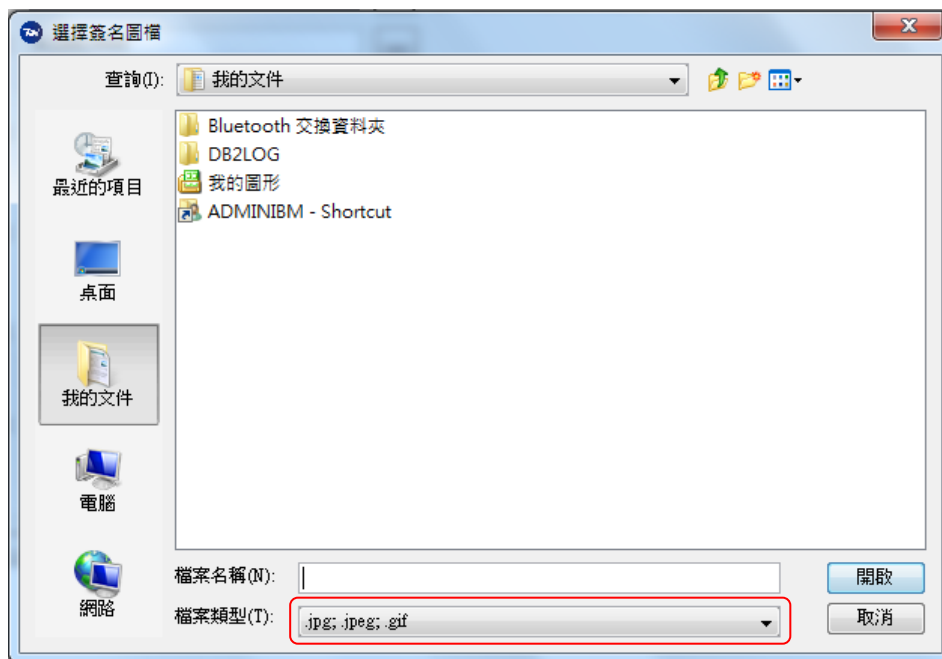


圖 4.6-3

(4) 於「列印代收通知單」頁簽，按下預覽列印，可對已選取的批號執行預覽列印，可選擇另存成 PDF 檔或列印（圖 4.6-3）。

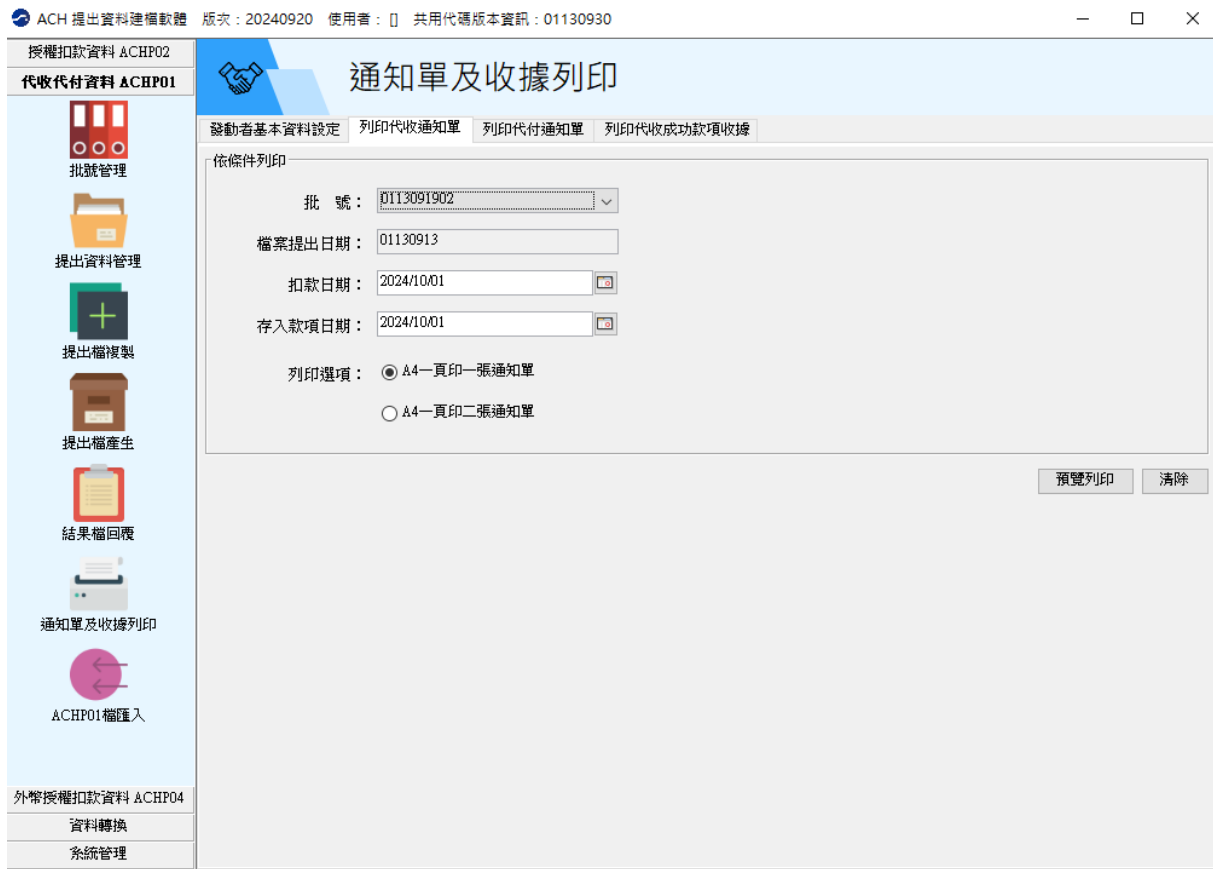


圖 4.6-3

(5) 於「列印代付通知單」頁簽，按下預覽列印，可對已選取的批號執行預覽列印，可選擇另存成 PDF 檔或列印（圖 4.6-4）。

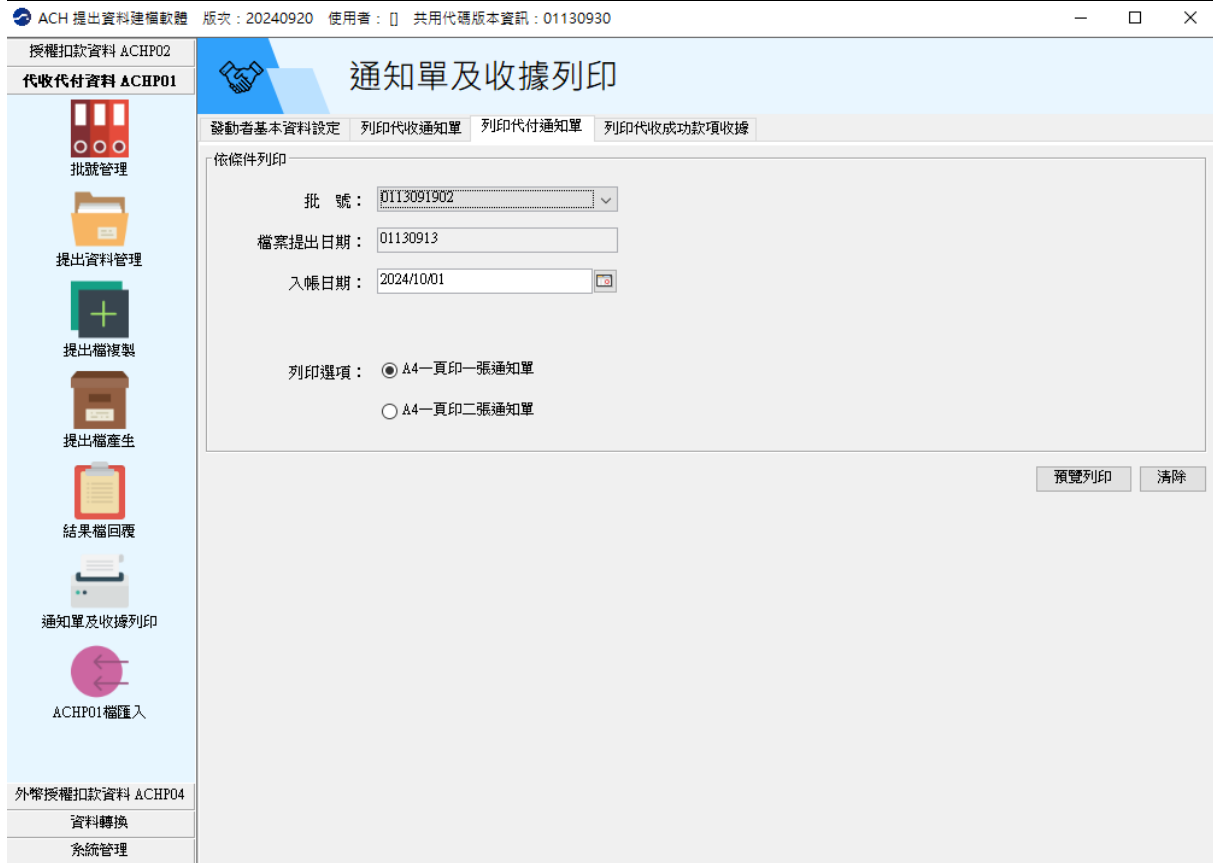


圖 4.6-4

(6) 於「列印代收成功款項收據」頁簽，按下「預覽列印」，可對已選取的批號執行預覽列印，可選擇另存成 PDF 檔或列印（圖 4.6-5）。

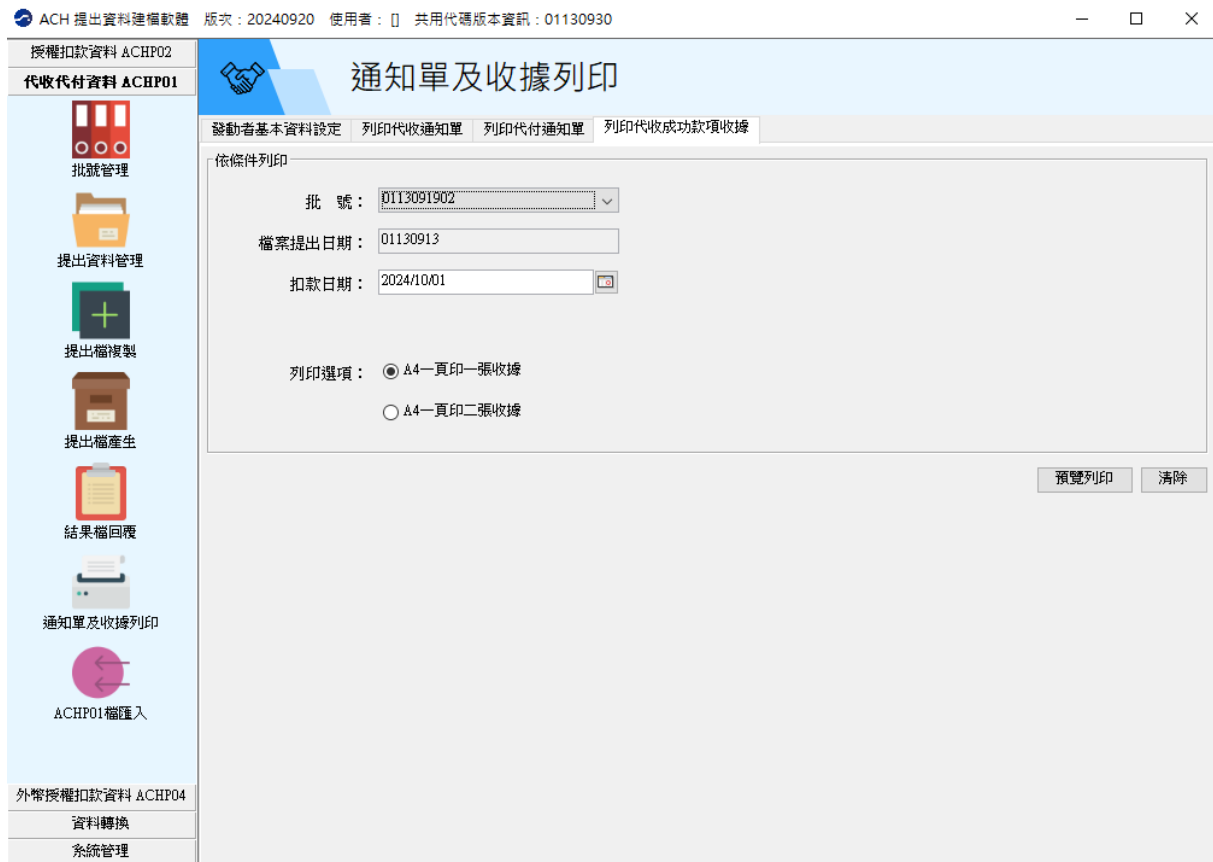


圖 4.6-5

4.7 ACHP01 匯入

- (1) 簽入進入本系統後，點選代收代付資料 ACHP01 下 ACHP01 檔匯入 即可執行(圖 4.7-1)。
- (2) 自畫面點選瀏覽... 選擇欲匯入檔案後按下確定，執行檔案匯入。

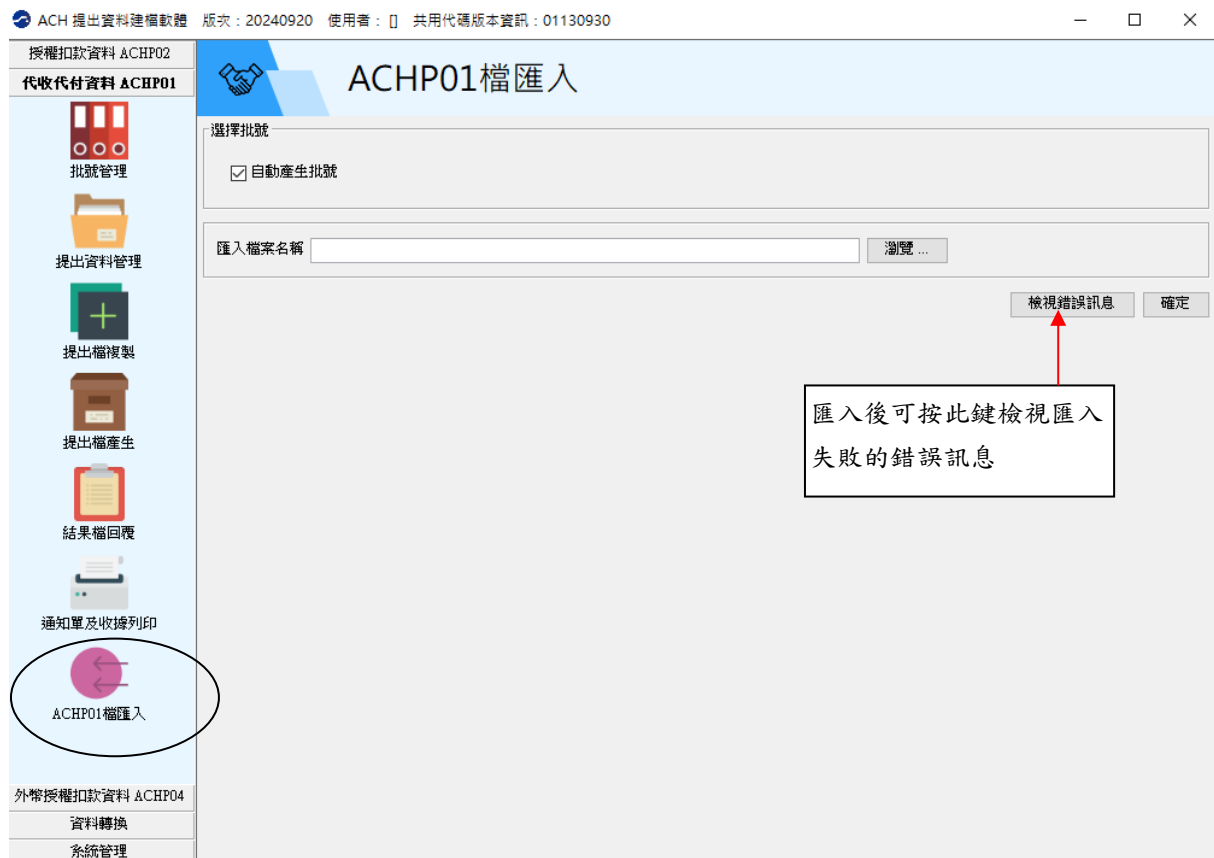


圖 4.7-1

5. 外幣授權扣款資料 ACHP04

5.1 批號管理

發動者可能因輸入授權扣款資料筆數過多，而須分多次鍵入資料，可在批號管理功能下，輸入交易代號、發動者統編、檔案提出日期、提出代表行代號及預設提出分行代號等資料，在提出資料管理新增時，會帶出上述預設值，不須每筆重覆輸入相同資料。

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選外幣授權扣款資料 ACHP04 下批號管理即可執行（圖 5.1-1）。
- (2) 共劃分為三區：「功能區」、「維護區」、「顯示區」，說明如下：
 - i. 功能區：可執行「查詢」、「新增」、「修改」、「刪除」，以及「Excel 匯入」、「列印明細」、「列印簡表」、「列印回覆結果簡表」等功能。
 - ii. 維護區：點選「顯示區」的列表，將顯示其詳細資料。
 - iii. 顯示區：查詢結果將於此區列表，點選該筆資料後，可執行修改、刪除功能。

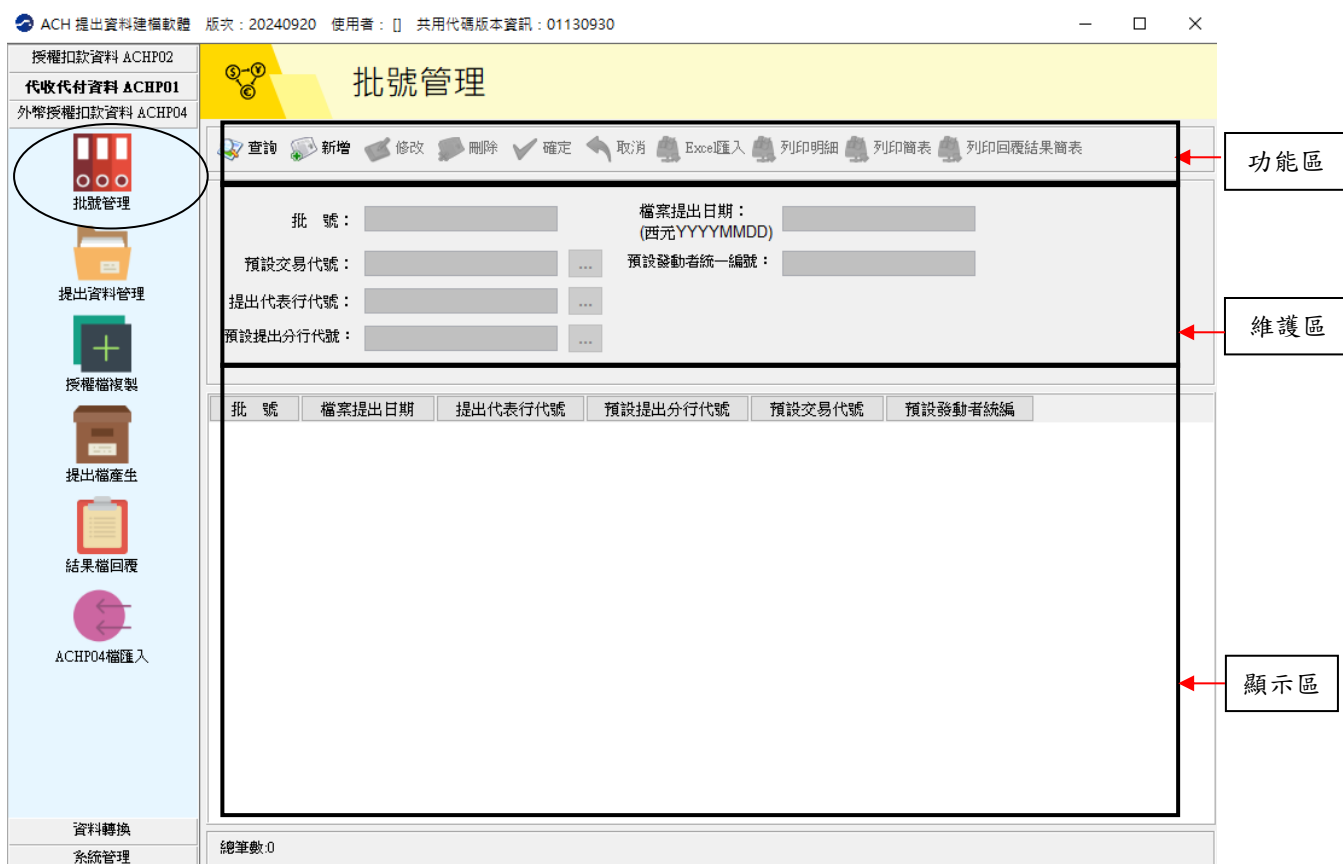


圖 5.1-1

- (3) 按下查詢，於查詢小視窗內可依批號區間查詢（圖 5.1-2）。

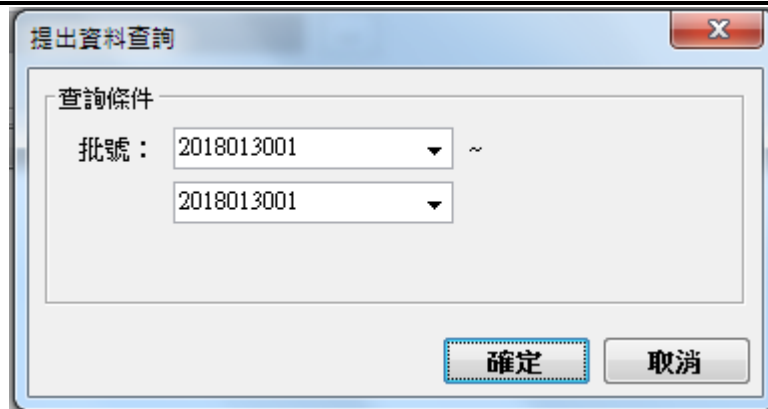


圖 5.1-2

(4) 按下 **新增**，可再新增一筆批號管理資料，按 **確定** 儲存或 **取消** 放棄（圖 5.1-3）。

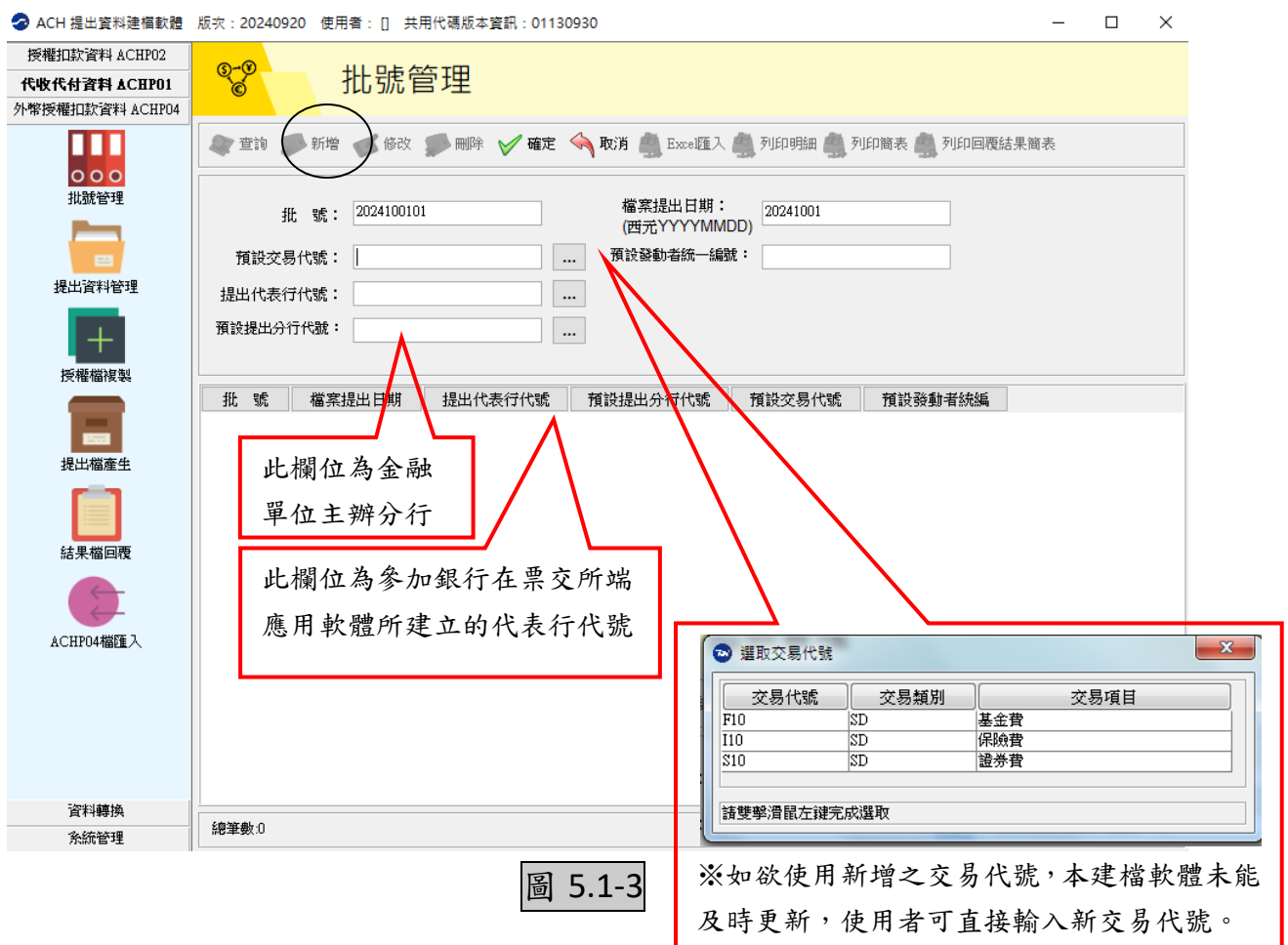


圖 5.1-3

備註：1. 人工輸入資料之使用者，在批號管理功能輸入完成後，選提出資料管理功能輸入明細資料，詳 5.2 提出資料管理之操作說明。

2. 輸入銀行代號應注意之事項

農漁會金融單位代號應使用財政部賦編七碼金融代號，且只能使用信用部之代號，而非輸入共用中心或分社代號。例如：金融代號為淡水區農會之帳戶，

金融代號則應輸入【6060031】。銀行或信合社不論總行或分行均可使用總行及營業部代號。

(5) 按下 **修改**，可對已選取的資料執行修改，按 **確定** 儲存或 **取消** 放棄（圖 5.1-4）。

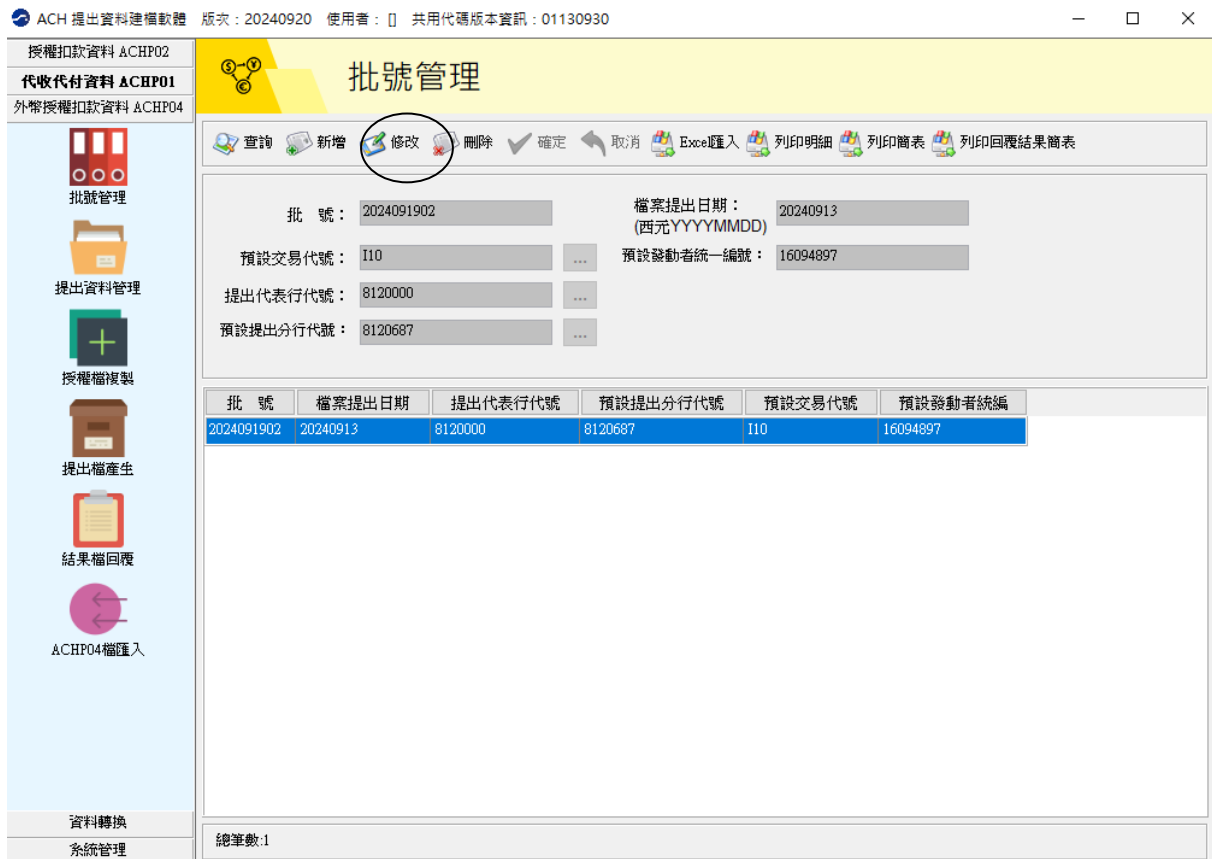


圖 5.1-4

(6) 按下 **刪除**，可對已選取的資料執行刪除，按 **確定** 執行或 **取消** 放棄（圖 5.1-5）。

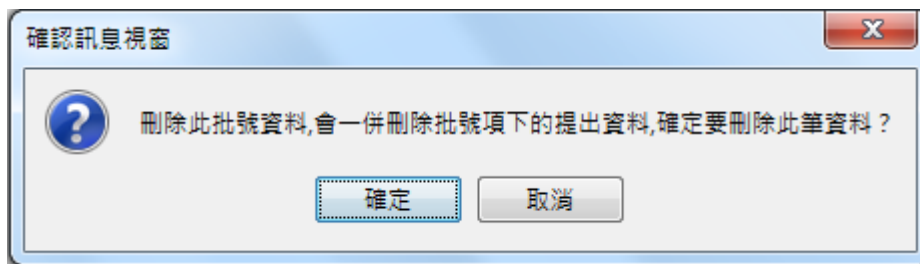


圖 5.1-5

(7) 按下 **Excel 匯入**，可匯入 Excel 檔案裡的資料至該批號下 (圖 5.1-6)。

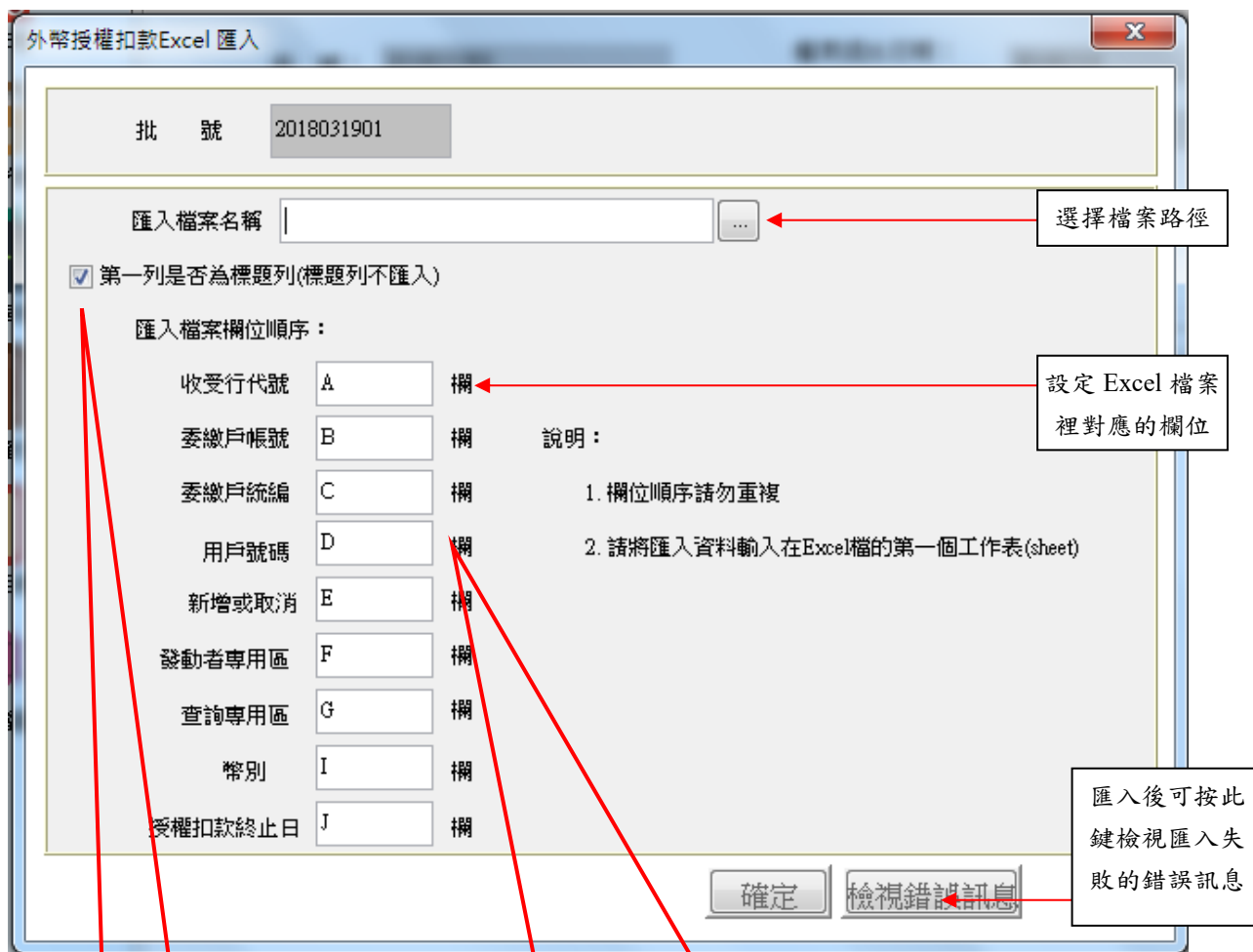


圖 5.1-6

※請確定 Excel 原始資料第一列是否為標題列，如果「是」則需打勾，以免資料匯入時造成檔案資料錯誤。

- Excel 匯入明細資料以【收受行代號】、【委繳戶帳號】、【委繳戶統編】、【用戶號碼】、【新增或取消】為必要欄位。
- 操作者請將 Excel 資料欄位所使用的儲存格格式設定為【文字】，避免匯入時造成資料錯誤。
- 建議操作者欲匯入 Excel 資料欄位與建檔軟體資料欄位順序一致 (假如匯入資料欄位不是建檔軟體預設之欄位順序，則可依檔案資料欄位順序修改建檔軟體之欄位順序)。

備註：匯入檔案欄位說明

欄位名稱	長度	說明
收受行代號 (提回行代號)	七位數字	提回行金融機構代號。 農漁會金融單位代號應使用財政部賦編七碼金融代號，且只能使用信用部之代號；銀行或信合社不論總行或分行均可使用總行及營業部代號。 欄位可鍵入 7 碼（銀行代號 3 碼+分行代號 4 碼）；或只鍵銀行代號 3 碼亦可，系統匯入資料時將自動進行轉換為 7 碼代號。
委繳戶帳號	十六位英數字	委託授權扣款存戶於扣款行帳號，位數不足十六位數時，右靠左補零。
委繳戶統編	十位英數字	委託授權扣款存戶之營利事業統一編號或身分證字號，不滿十位數時左靠右補空白。 個人戶英文字母請大寫。 委繳戶帳號為公司戶時，委繳戶統一編號應為公司營利事業統一編號，不得為公司負責人身分證字號。
用戶號碼	二十位文數字	不滿二十位數時左靠右補空白。
新增或取消	一位英數字	A:發動行新增授權扣款 D:發動行取消授權扣款 O:發動行新增舊有已簽約委繳戶資料 M:發動行變動授權扣款
發動者專用區	四十位文數字	供發動者使用，不得使用中文。位數不足時，左靠右補空白。
查詢專用區	四十位文數字	自行輸入。
幣別	三位英數字	ALL：綜合存款 USD：美元 EUR：歐元 JPY：日圓 CNY：人民幣 AUD：澳幣 英文字母應大寫。
授權扣款終止日	八位文數字	有設定授權扣款終止日時，以西元 YYYYMMDD 格式填寫，沒有設定授權扣款終止日時，以空白表示。

(8) 按下 **列印明細**，可對已選取之批號的授權扣款資料執行預覽列印，可選擇另存成 PDF 檔、Excel 檔或列印（圖 5.1-7）。

提出明細表列印順序則是依據交易序號來排列，建議操作者輸入資料時先將資料按交易序號排序後再依序建檔，以方便操作者列印明細表時做資料核對。

The screenshot shows a JasperViewer window displaying a report titled "ACH 外幣授權扣款資料提出明細表". The report includes a table with columns for transaction details and a sidebar with three callout boxes: "列印", "存成 Excel 檔", and "存成 PDF 檔".

交易序號	交易代號	發行者統一編號	收受行代號	委繳戶帳號	委繳戶統編	用戶號碼	新增或取消	授權扣款截止日	資料製作日期	發行者代號	發行者專用區 查詢專用區
024809	110	53023050	0130017 000	54	S	6	A		20240910	8120012	
			國泰世界銀行總行								
024810	110	16094897	0070937 000	40	F	U	A		20240911	8120687	
			第一銀行營業部								

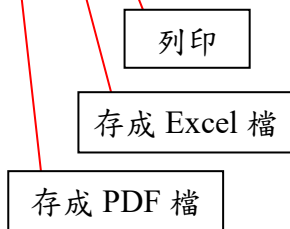
圖 5.1-7

(9) 按下 **列印簡表**，可對已選取批號之授權扣款提出資料執行預覽列印，可選擇另存成 PDF 檔、Excel 檔或列印（圖 5.1-8）。

此功能可列印 A4 直印報表，方便操作者資料核對及節省報表列印的空間，簡表列印內容為交易序號、收受行代號、委繳戶帳號、委繳戶統編、新增或取消、授權扣款終止日及用戶號碼欄位，簡表列印順序是依據交易序號來排列。

交易序號	收受行代號	委繳戶帳號	委繳戶統編	新增或取消	授權扣款終止日	用戶號碼	查詢專用區
024809	0130017	01	4 S	B	A	318	
024810	0079937	01	D F	B	A	L	

圖 5.1-8

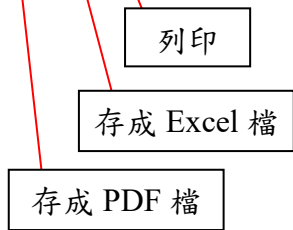


(10)按下 **列印回覆結果簡表**，可對已選取批號之授權核印提出資料執行預覽列印，可選擇另存成 PDF 檔、Excel 檔或列印（圖 5.1-9）。

此功能可列印 A4 直印報表，方便操作者資料核對及節省報表列印的空間，回覆結果簡表列印內容為交易序號、收受行代號、委繳戶帳號、委繳戶統編、新增或取消、授權扣款終止日、用戶號碼、查詢專用區及回覆日期/結果欄位，回覆結果簡表列印順序是依據交易序號來排列。



圖 5.1-9



5.2 提出資料管理

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選外幣授權扣款資料 ACHP04 下提出資料管理即可執行。
- (2) 可執行「查詢」、「新增」、「修改」、「刪除」，以及「產生提出檔」等功能(圖 5.2-1)。

ACH 提出資料建檔軟體 版本：20240920 使用者： 公用代碼版本資訊：01130930

提出資料管理

查詢
新增
修改
刪除
確定
取消
產生提出檔

批 號： 2024091902

檔案提出日期： 提出代表行代號：

發動者統一編號： ... 交易代號： ...

提出分行代號： ... 委繳戶統一編號：

收受行代號： ... 新增或取消： (A 新增 / D 取消 / O 舊檔 / M 變更)

委繳戶帳號：

用戶號碼： 查詢專用區：

發動者專區： 回覆訊息： ...

交易序號： 回覆日期：

幣別： ... 授權扣款終止日： (西元年月日 例如20241001)

委繳戶帳號國別： 委繳戶BIC碼：

批 號	交易序號	發動者統一編號	提出分行代號	交易代號	幣別	收受行代號	委繳戶帳號	委繳戶統一
總筆數: 0								

圖 5.2-1

(3) 按下 **查詢**，於查詢小視窗內可依條件查詢 (圖 5.2-2)。

圖 5.2-2

(4) 按下 **新增**，可新增一筆資料，部分欄位將自該批號下取得資料自動填入，按 **確定** 儲存或 **取消** 放棄 (圖 5.2-3)。

圖 5.2-3

- (5) 按下 **修改**，可對已選取的資料執行修改，按 **確定** 儲存或 **取消** 放棄。
- (6) 按下 **刪除**，可對已選取的資料執行刪除，按 **確定** 執行或 **取消** 放棄。
- (7) 按下 **產生提出檔**，可匯出成 ACHP04 或 Excel 格式的檔案；批號將預設成檔案名稱，可自行修改（圖 5.2-4）。

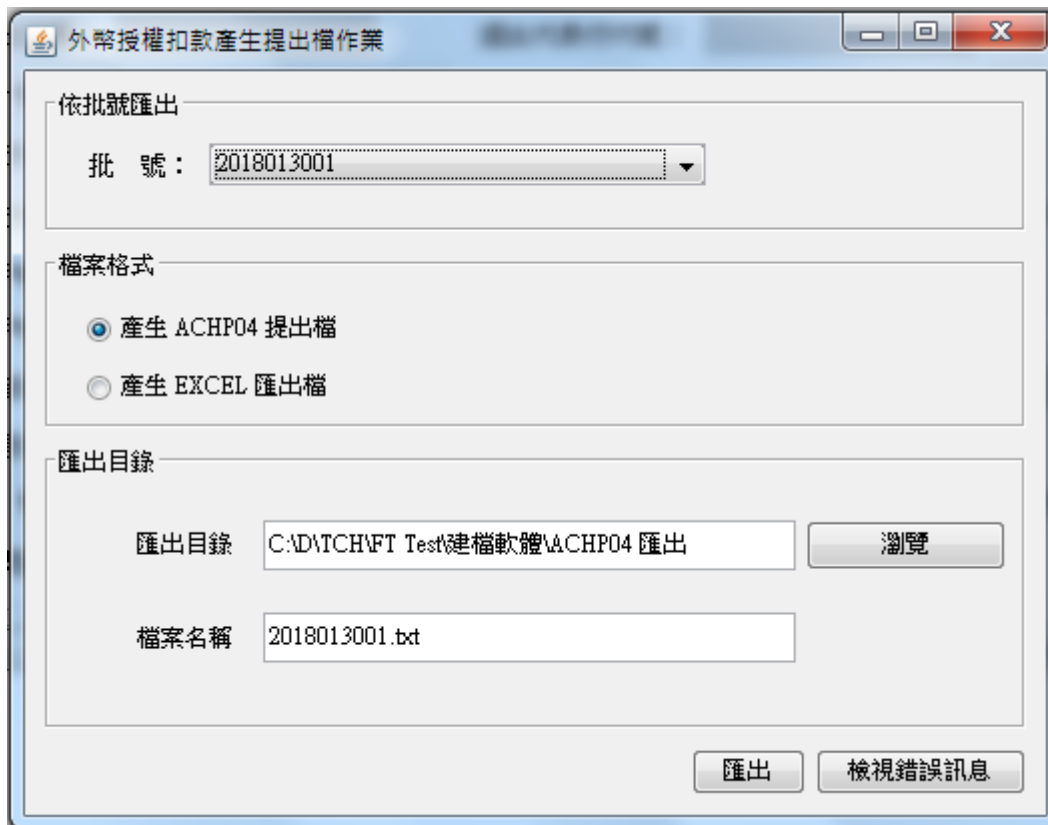


圖 5.2-4

- (8) 按下 **匯出** 後，將顯示匯出目錄及檔案名稱（圖 5.2-5）。



圖 5.2-5

5.3 授權檔複製

此功能方便發動者每次提出檔案資料內容可能類似，此功能可複製特定批號資料的功能，發動者僅需對部份資料進行修改或新增即可產生提出檔，不需再重新輸入提出檔資料。

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選外幣授權扣款資料 ACHP04 下授權檔複製即可執行（圖 5.3-1）。



圖 5.3-1

(2) 按下 **新增**，系統將自動產生新批號，使用者可按照來源批號下的資料，複製到新批號下，按 **確定** 儲存或 **取消** 放棄（圖 5.3-2）。



圖 5.3-2

(3) 按下 **確定** 後，將顯示成功複製筆數（圖 5.3-3）。

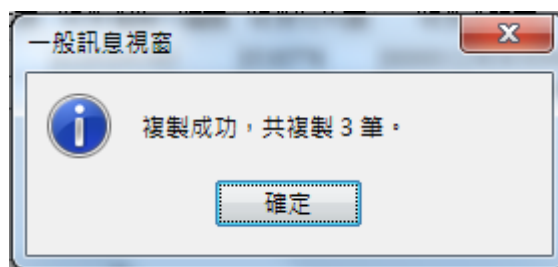


圖 5.3-3

5.4 提出檔產生

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選外幣授權扣款資料 ACHP04 下提出檔產生即可執行（圖 5.4-1）。
- (2) 可匯出成 ACHP04 或 Excel 格式的檔案；批號將預設成檔案名稱，可自行修改。

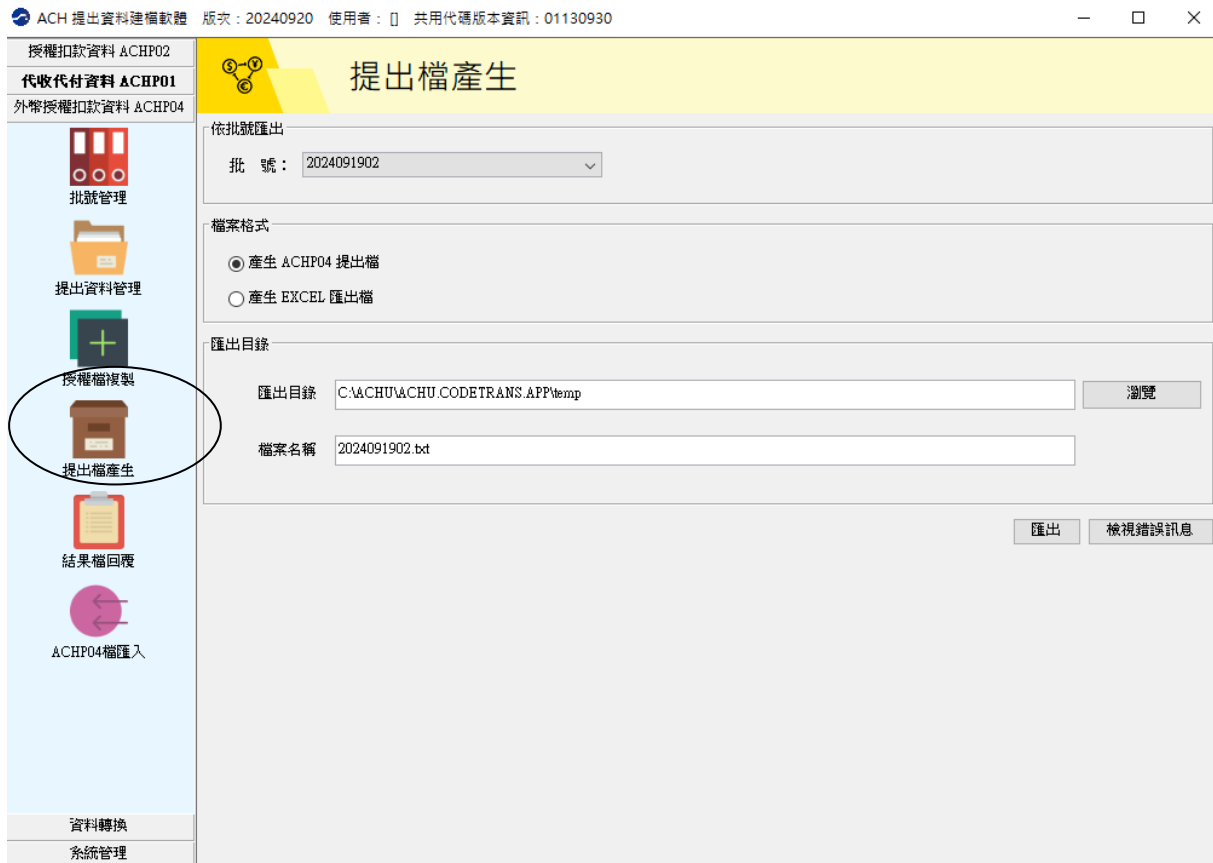


圖 5.4-1

- (3) 按下匯出後，將顯示匯出目錄及檔案名稱（圖 5.4-2）



圖 5.4-2

5.5 結果檔回覆

此功能方便發動者使用本建檔軟體提出授權核印資料後，能充份控管授權核印結果，待發動行提回核印回覆檔，發動者可利用核印資料回覆提回檔(ACHR04)匯入以方便後續之作業。

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選外幣授權扣款資料 ACHP04 下結果檔回覆即可執行（圖 5.5-1）。

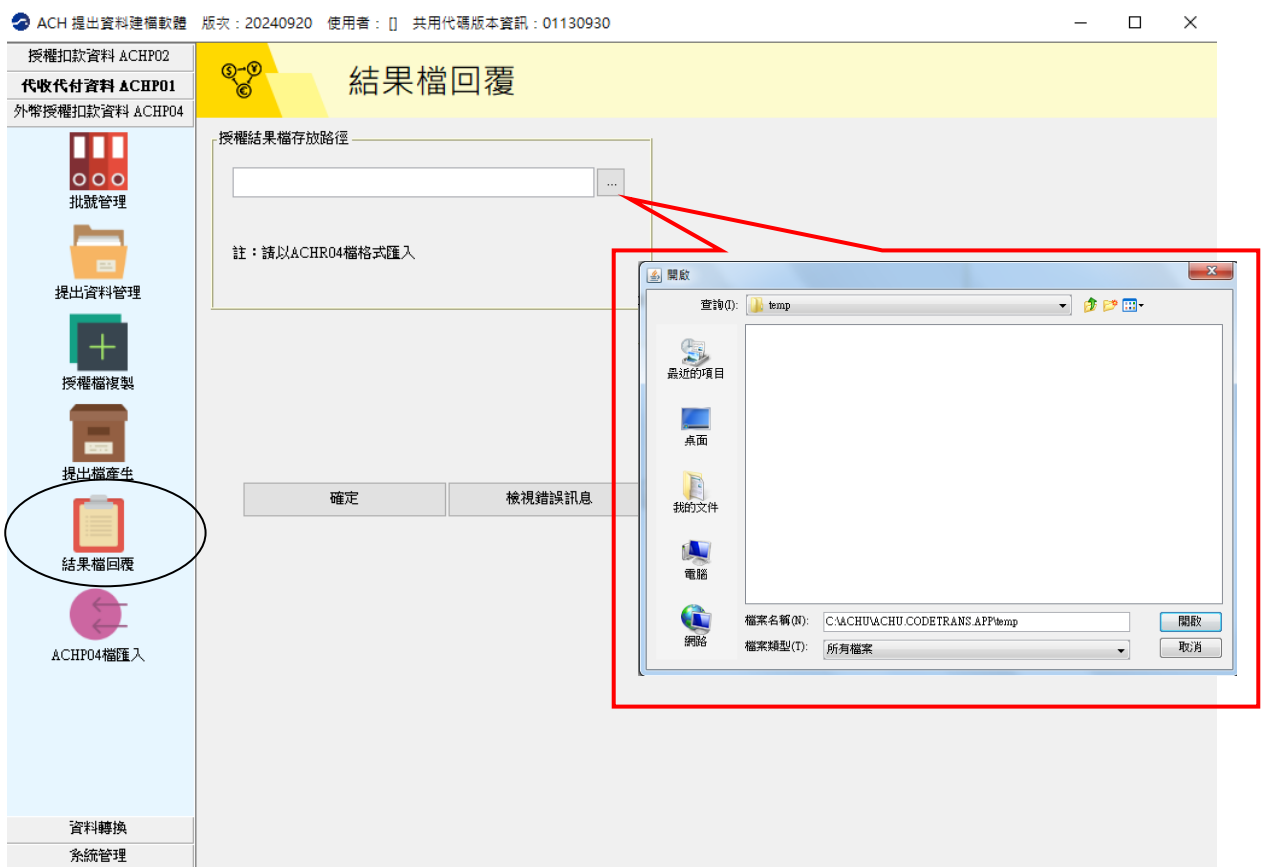


圖 5.5-1

(2) 選擇檔案路徑並按下 **確定** 後，將顯示處理結果 (圖 5.5-2)。



圖 5.5-2

(3) 按下 **檢視錯誤訊息**，將顯示詳細的匯入結果和提出錯誤訊息 (圖 5.5-3)。

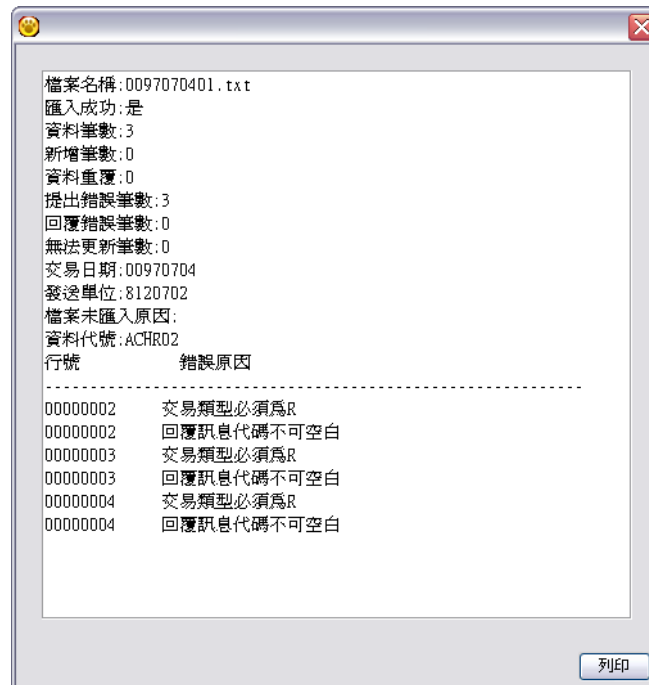


圖 5.5-3

5.6 ACHP04 檔匯入

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選外幣授權扣款資料 ACHP04 下 ACHP04 檔匯入即可執行（圖 5.6-1）。
- (2) 自畫面點選**瀏覽...**選擇欲匯入檔案後按下**確定**，執行檔案匯入。



圖 5.6-1

(3) 系統進行匯入檔案格式的檢查及匯入作業，完成後顯示結果畫面（圖 5-6-2）；按下檢視錯誤訊息，顯示詳細匯入結果紀錄（圖 5-6-3）。

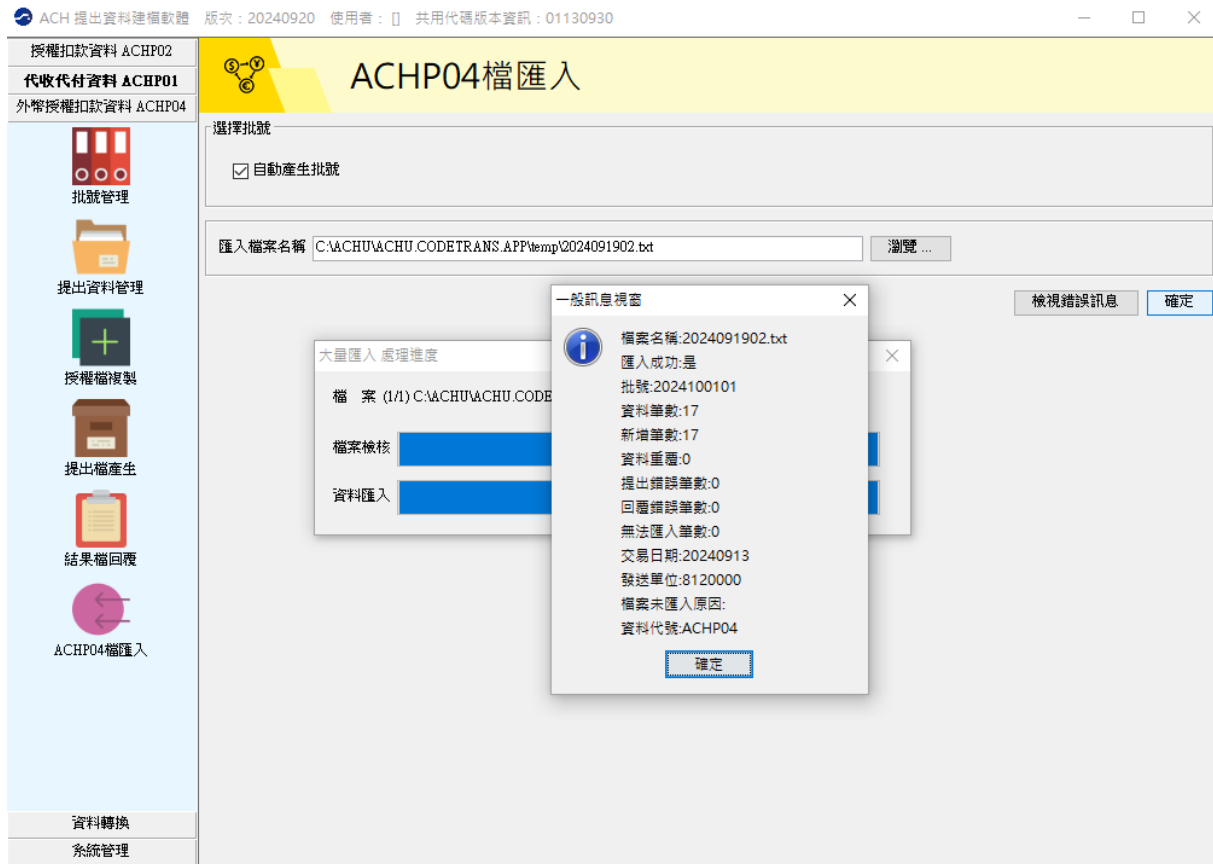


圖 5.6-2

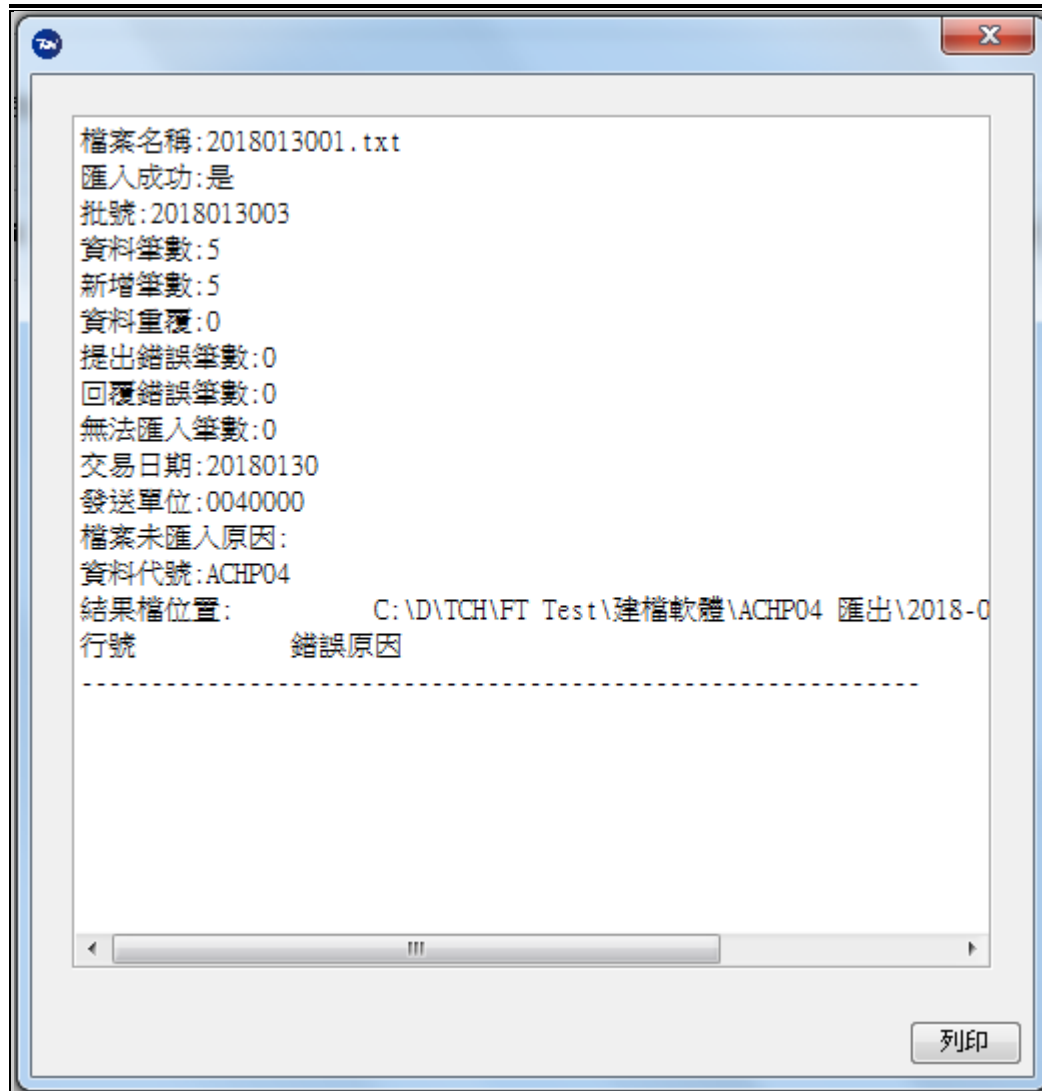


圖 5.6-3

6. 資料轉換

6.1 ACHP01 農漁會銀行代碼轉換

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選資料轉換下 ACHP01 農漁會銀行代碼轉換即可執行（圖 6.1-1）。
- (2) 點選「選擇檔案」按鈕，選擇欲轉換檔案儲存目錄，儲存轉換完成所產生的正確交易檔案(原交易檔案名稱加上".cur"，例如: 01070320.txt.cur)。
- (3) 選擇無法轉換的交易資料，所要儲存的格式，勾選提示提出檔(ACHP01)格式，則會於儲存目錄產生原交易檔案名稱加上".P01"的檔案(例如: 01070320.txt.P01)；勾選退件提回檔(ACHR01)格式，則會於儲存目錄產生原交易檔案名稱加上".R01"的檔案(例如: 01070320.txt.R01)，可兩者都選。
- (4) 完成選擇檔案與錯誤資料檔案儲存路徑目錄與格式後按下開始轉換，執行檔案轉換。
- (5) 錯誤資料除了上述的檔案格式外，另外每個轉換檔案還有一個以 log 為副檔名的記錄檔，檔案內記錄無法轉換交易資料的交易序號(P-SEQ)、提回行代號(P-RBANK)、收受者帳號(P-RCLNO)。

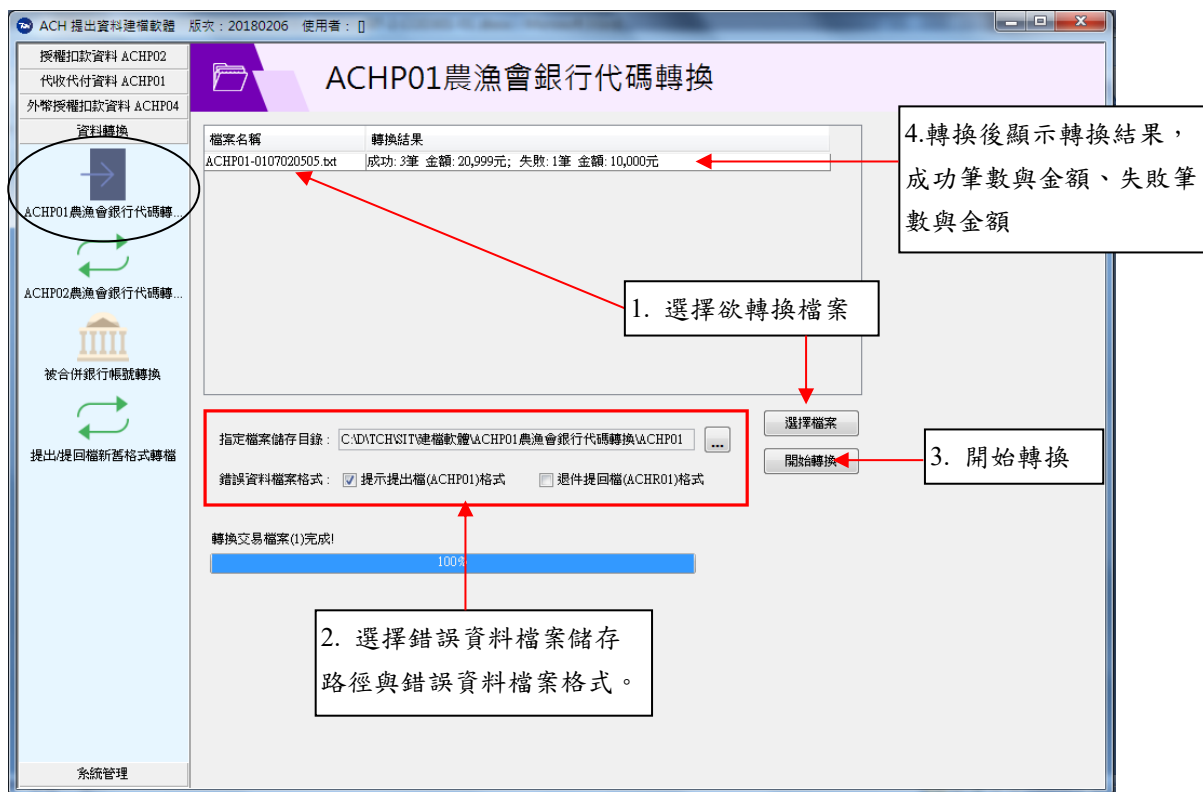


圖 6.1-1

6.2 ACHP02 農漁會銀行代碼轉換

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選資料轉換下 ACHP02 農漁會銀行代碼轉換即可執行（圖 6.2-1）。
- (2) 點選「選擇檔案」按鈕，選擇欲轉換檔案儲存目錄，儲存轉換完成所產生的正確交易檔案(原交易檔案名稱加上".cur"，例如: 01070320.txt.cur)。
- (3) 選擇無法轉換的交易資料，所要儲存的格式，勾選提示提出檔(ACHP02)格式，則會於儲存目錄產生原交易檔案名稱加上".P02"的檔案(例如: 01070320.txt.P02)。
- (4) 完成選擇檔案與錯誤資料檔案儲存路徑目錄與格式後按下開始轉換，執行檔案轉換。
- (5) 錯誤資料除了上述的檔案格式外，另外每個轉換檔案還有一個以 log 為副檔名的記錄檔，檔案內記錄無法轉換交易資料的交易序號(P-SEQ)、提回行代號(P-RBANK)、收受者帳號(P-RCLNO)。

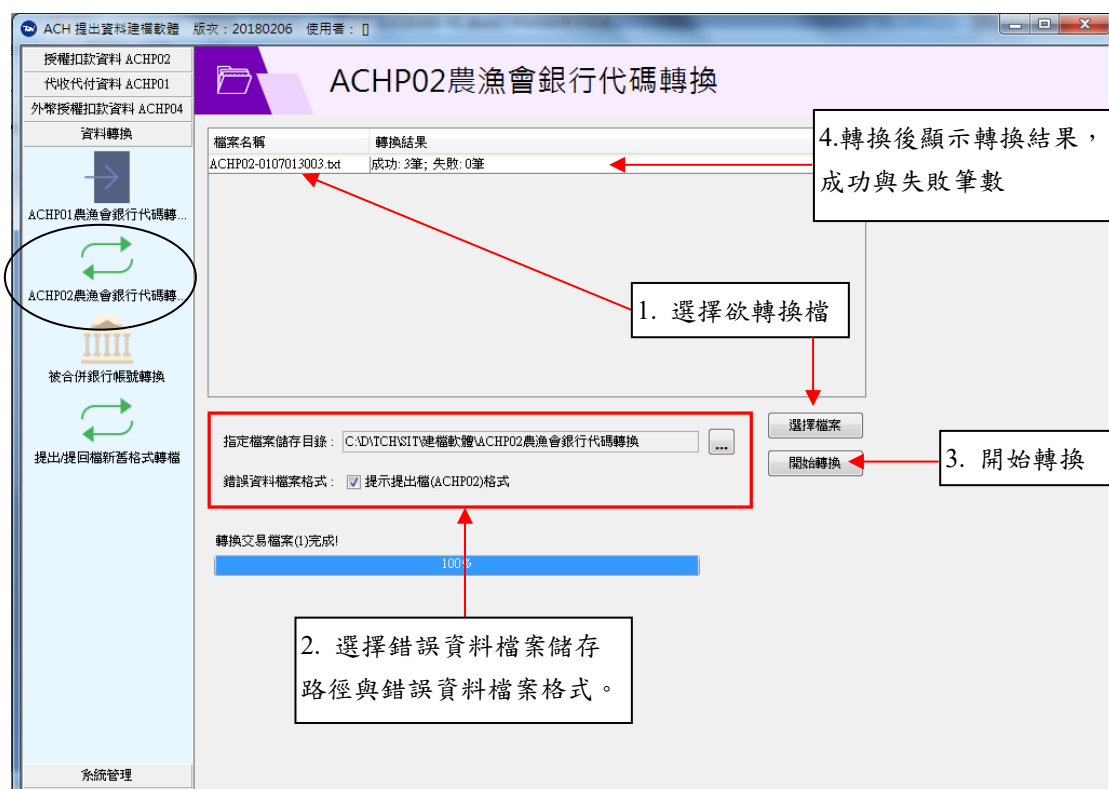


圖 6.2-1

6.3 轉換規則說明

銀行使用本程式轉換的檔案規格，須符合「ACH 入扣帳資料提出檔 (ACHP01) 檔案規格」及「DDA 代繳授權扣款提出檔 (ACHP02) 檔案規格」。本程式僅提供「提回行代號」欄位之轉換，將轉換為相對應之銀行代號。

「提回行代號」欄位之轉換，依下列規則處理：

- (1) 92 年 12 月起被合併單位，不論分行代碼為何，均會轉換成存續單位銀行代號，如 0020013、0550011 會轉換成 0060567、8080015；提回行代號前三碼為 825，不論分行代碼為何，依原慶豐銀行 14 位帳號前三碼，轉換成元大商業銀行 (8060219) 總行代號。
- (2) 提回行代號開頭為 9，且前三碼符合財金代碼者，不論分行代碼為何，均會進行轉換。
- (3) 各農漁會有效分部代碼，均會轉換成該信用部代號。
- (4) 各提回行代號均可使用財金三碼加上四個零或四個空白來表示，如 0080000、9540000、007□□□□、700□□□□，本所將按照轉碼規則進行轉換；**除 (1)(2)(3) 情形外，若分行代碼非為零或空白者，則不進行轉換。**
- (5) 104 年 10 月 12 日起新莊區農會 (財金代碼為 904) 加入新北市板橋區農會電腦共用中心 (財金代碼為 928)，「提回行代號」可使用 9040000、9280000 及 6060000 進行銀行代號轉換。茲因該農會舊帳號 (帳號前三碼非為 007 者為舊帳號) 與其他農會帳號轉檔規則相同，故舊帳號勿使用 6060000 進行銀行代碼轉換，以免轉成錯誤提回行代號，請直接放置正確提回行代號 9040018 或 6060075 (將轉換為相對應之銀行代號 9040018)。
- (6) ACHP01 交易檔內可含 (N) 提示及 (R) 退件之資料，ACHP02 交易檔內可含 (N) 授權扣款及 (R) 回覆授權扣款之資料，本程式均會進行銀行代碼轉換；惟僅針對 (N) 提示及 (N) 授權扣款之「提回行代號」欄位進行轉換，至於 (R) 退件及 (R) 回覆授權扣款之資料，所有相關欄位將原資料帶回 (不轉換 (R) 退件及 (R) 回覆授權扣款欄位值)。
- (7) 交易筆數及金額若有異動時，檔案尾錄的交易總筆數及總金額可以不用修改，轉換程式會自動於轉換產生檔案時計算。

6.4 錯誤原因檢視及修正

檢視錯誤原因：

請點選錯誤資料記錄檔 (.log)，例如: 00920512.txt.log，檔案內記錄無法轉換交易資料的交易序號(P-SEQ)、提回行代號(P-RBANK)、收受者帳號(P-RCLNO)，錯誤原因有二：

(1) 收受者帳號錯誤：提回行為農、漁會時，無法轉換之錯誤原因係為收受者帳號錯誤。

(2) 提回行代號錯誤：提回行為農、漁會除外之銀行時，無法轉換之錯誤原因則為提回行代號錯誤。

錯誤原因修正：

請依上述檢視錯誤原因，並加以查證正確資料後據以修改檔案即可。

6.5 被合併銀行帳號轉換

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選資料轉換下被合併銀行帳號轉換即可執行。
- (2) 如欲執行舊帳號匯出，則選擇「待轉換帳號匯出」頁籤（圖 6.3-1）。
- (3) 選擇欲轉換之舊銀行代號與匯出檔案目錄後按下匯出，執行檔案匯出。



圖 6.3-1

(4) 如欲執行新帳號匯入，則選擇「已轉換帳號匯入」頁籤 (圖 6.3-2)。

(5) 選擇匯入檔案儲存目錄後按下**確定**，執行舊帳號轉換為新帳號。

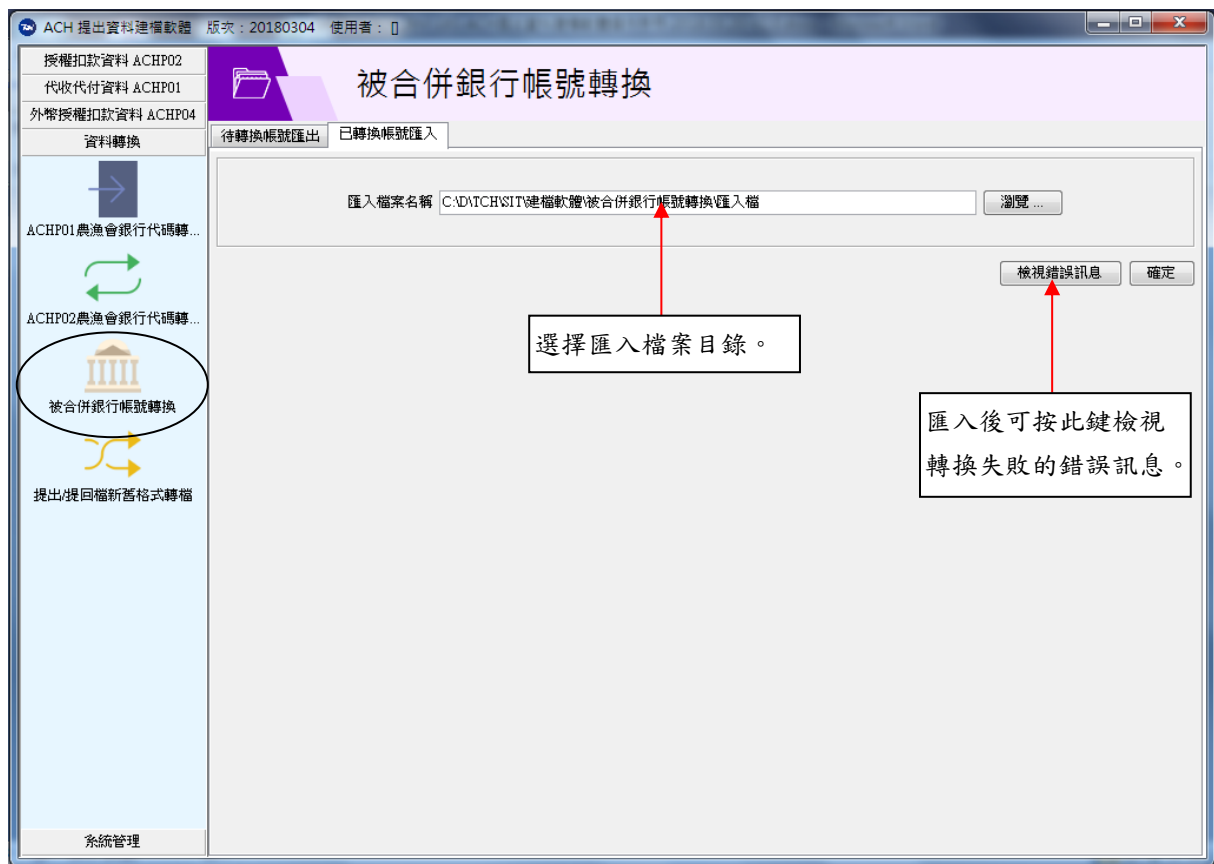


圖 6.3-2

6.6 提出/提回檔新舊格式轉檔

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選資料轉換下提出/提回新舊格式轉檔即可執行（圖 6.4-1）。
- (2) 選擇轉換方式、轉換前來源檔位置與轉換後目的檔目錄後按下執行轉換，執行提出/提回檔新舊格式轉換。

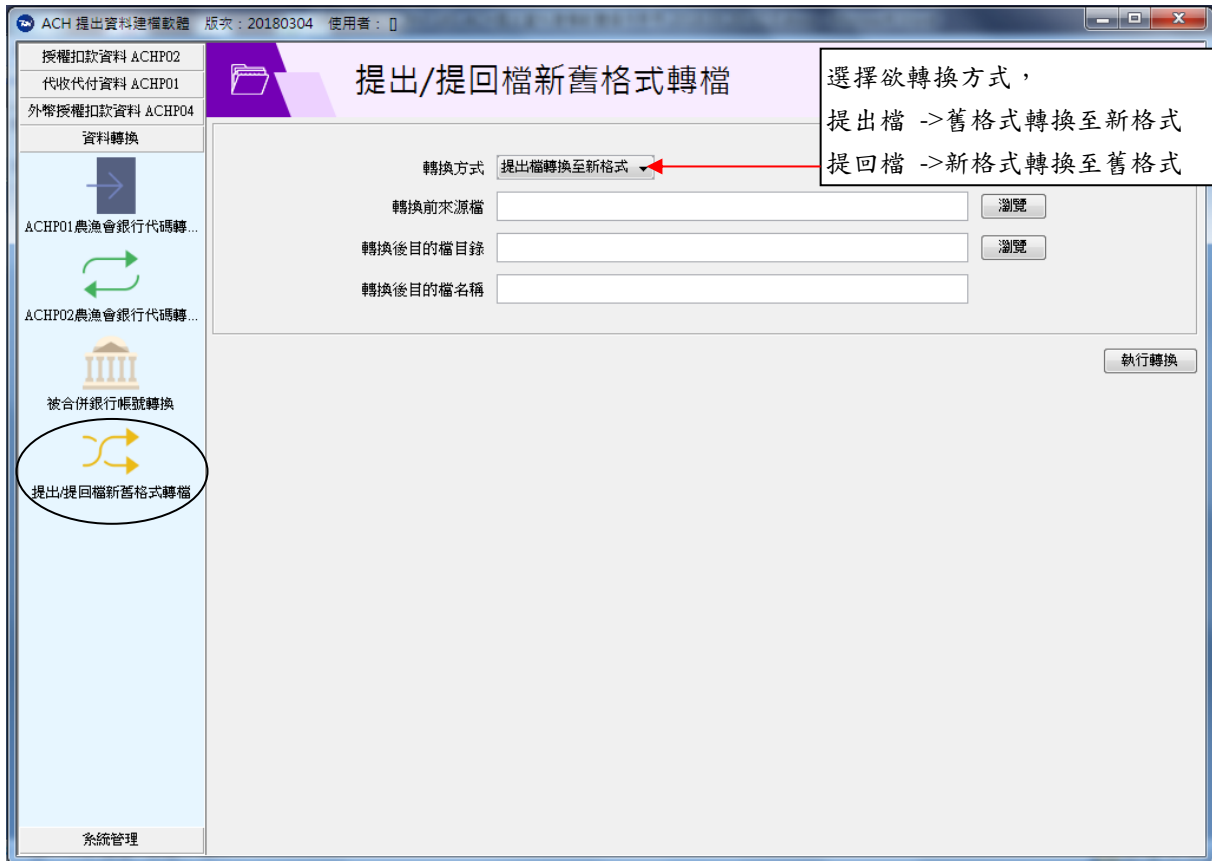


圖 6.4-1

7. 系統管理

7.1 使用者資料維護

為防止此建檔軟體內資料內容外洩，使用者操作此建檔軟體前可先利用使用者資料維護更改密碼，初始【登入代號】預設為“ADMIN”及【登入密碼】預設為“9999”。

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選系統管理下使用者資料維護即可執行（圖 7.1-1）。
- (2) 按下新增，可新增一筆資料，按確定儲存或取消放棄。
- (3) 按下修改，可對已選取的資料執行修改，按確定儲存或取消放棄。
- (4) 按下刪除，可對已選取的資料執行刪除，按確定執行或取消放棄。

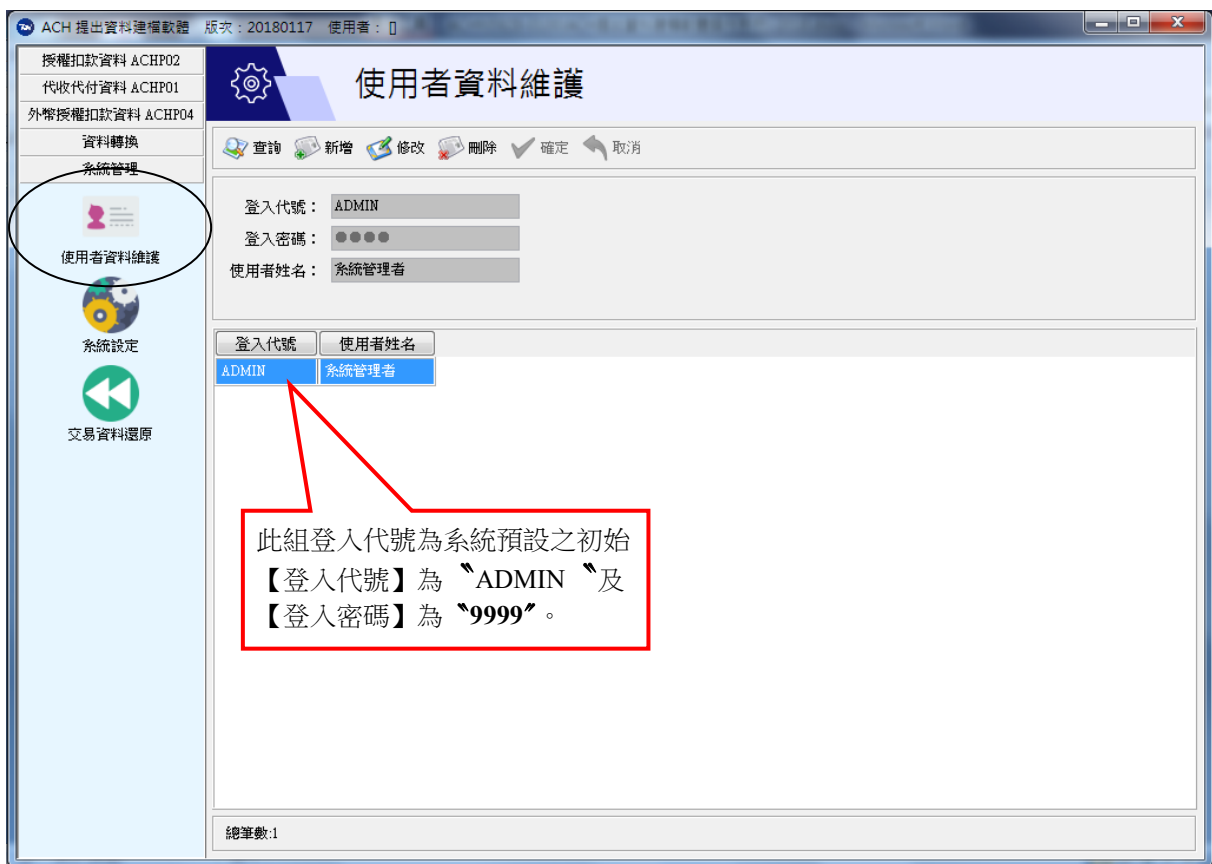


圖 7.1-1

7.2 系統設定

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選系統管理下系統設定即可執行（圖 7.2-1）。
- (2) 按下修改，可對所有欄位進行變更，按確定儲存。

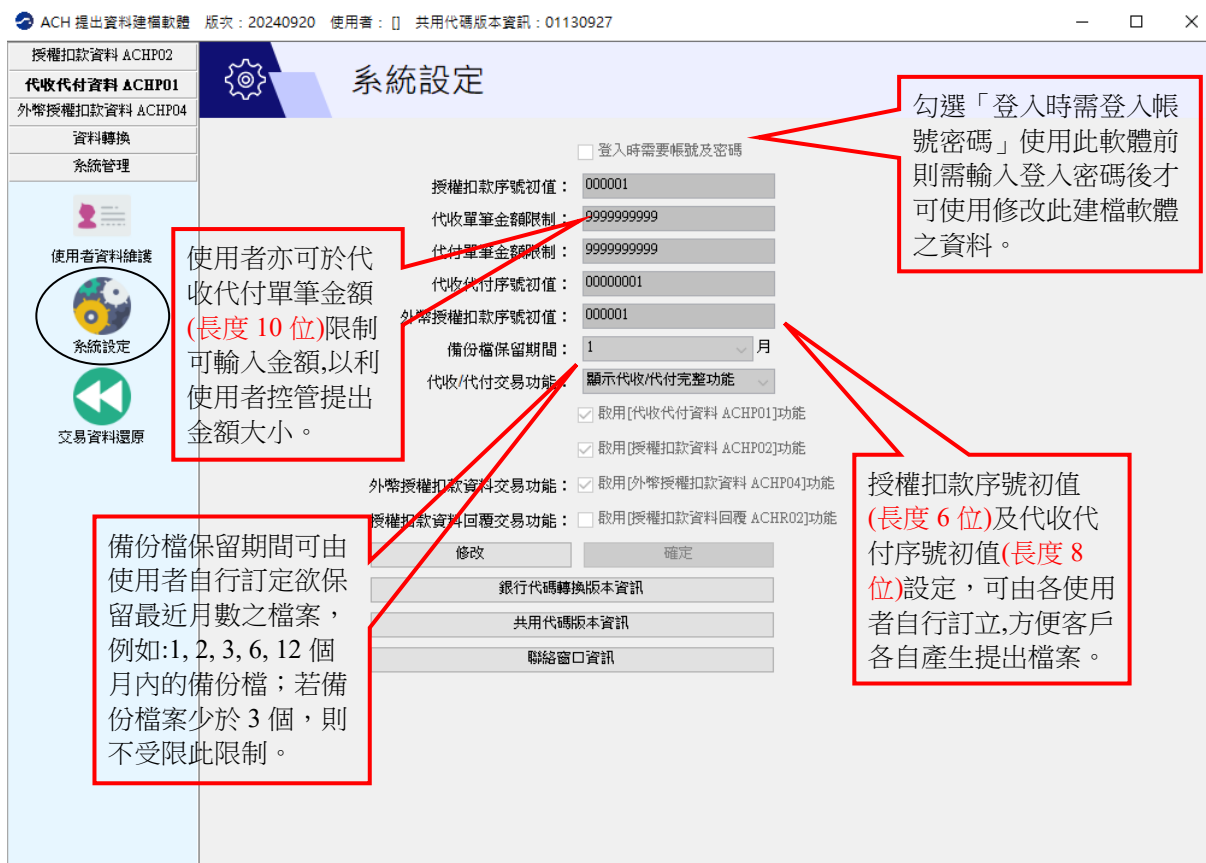


圖 7.2-1

- (3) 按下銀行代碼轉換版本資訊，將提示銀行代碼轉換規則檔的路徑（圖 7.2-2）。

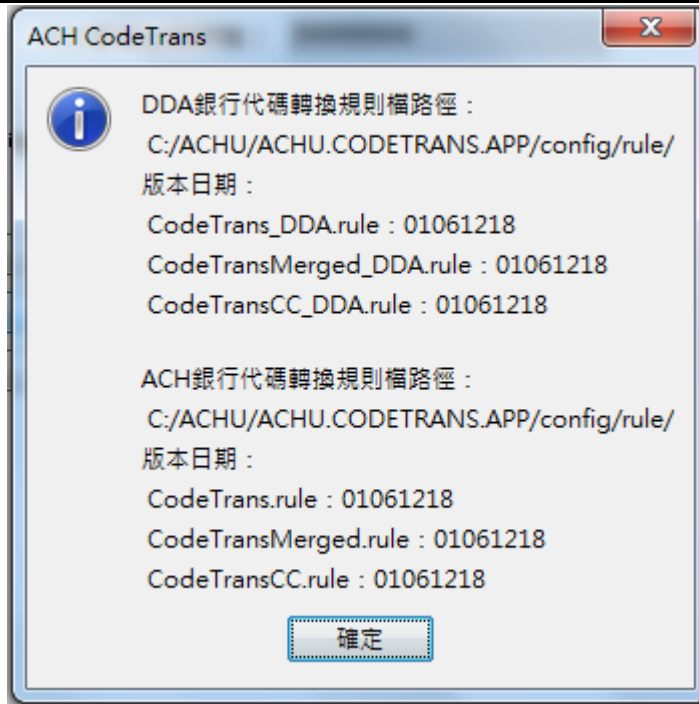


圖 7.2-2

(4) 按下 **共用代碼版本資訊**，將提示共用代碼版本資訊（圖 7.2-3）。

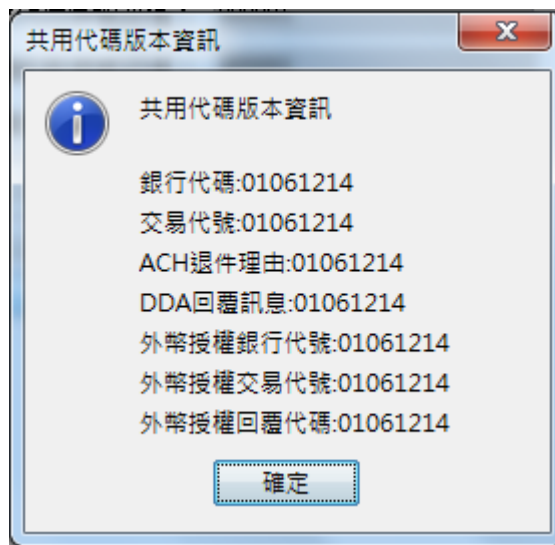


圖 7.2-3

7.3 交易資料還原

操作說明：

- (1) 簽入進入本系統後，點選系統管理下交易資料還原即可執行（圖 7.3-1）。
- (2) 選擇系統備份檔案或輸入自訂的備份檔路徑，按下執行交易資料還原，即可進行資料還原。

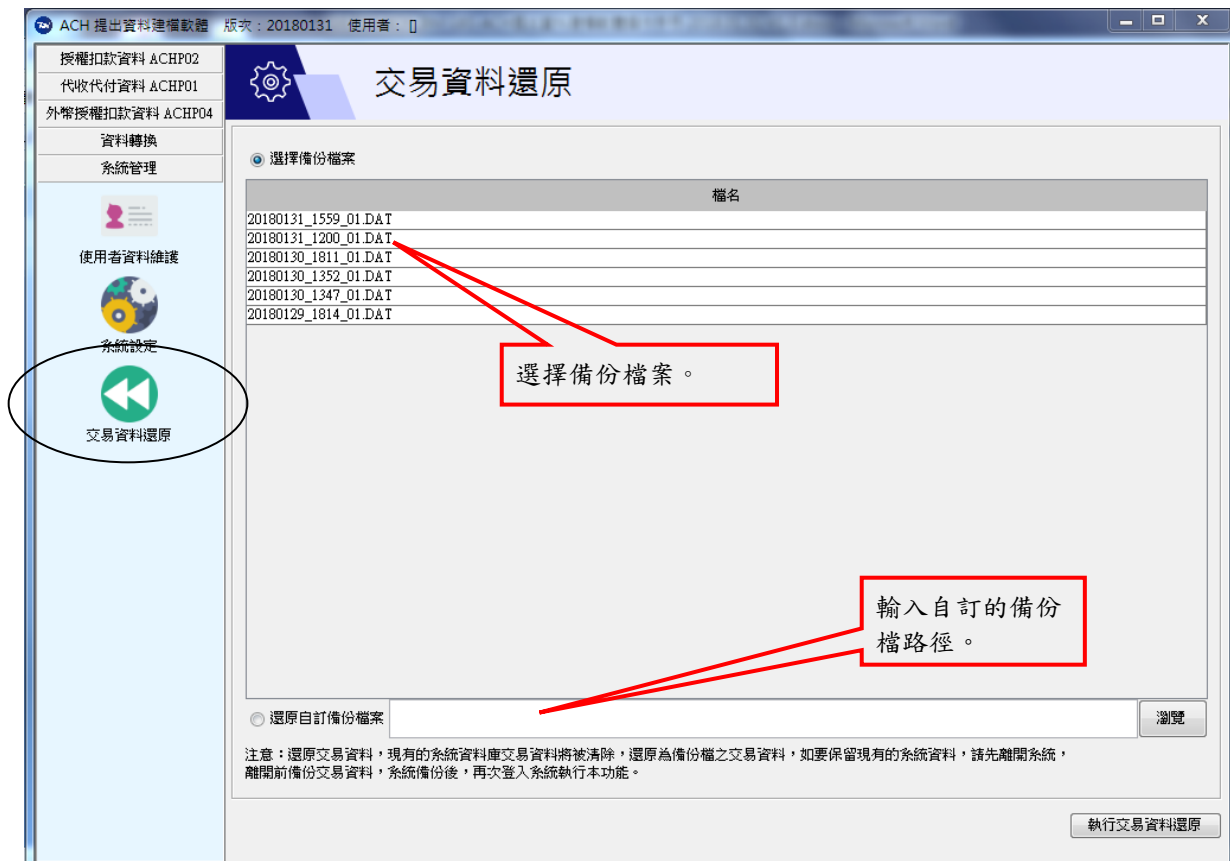


圖 7.3-1

8. 安裝說明(第一次安裝)

步驟 1：執行自台灣票據交換所網站(www.twncb.org.tw)→ACH 代收代付
→資料下載→其他→下載【新格式 ACH 提出資料建檔軟體及銀
行代碼轉換程式】來進行安裝。

其他

▶ 新格式ACH提出資料建檔軟體及銀行代碼轉換程式 版次 20201028

檔案下載

『適用第一次安裝者，安裝後如需程式更新請執行“ACH提出資料建檔軟體2019更新程式”』

▶ 新格式ACH提出資料建檔軟體2019操作手冊 版次 20201001

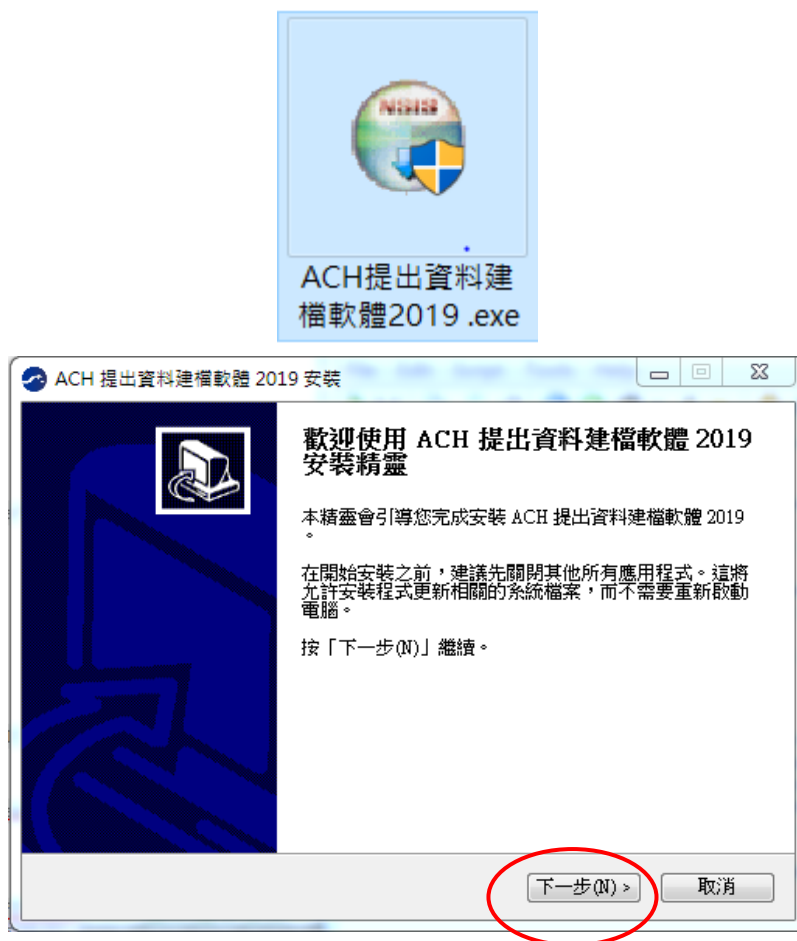
檔案下載

▶ 新格式ACH提出資料建檔軟體2019更新程式 版次 20201028

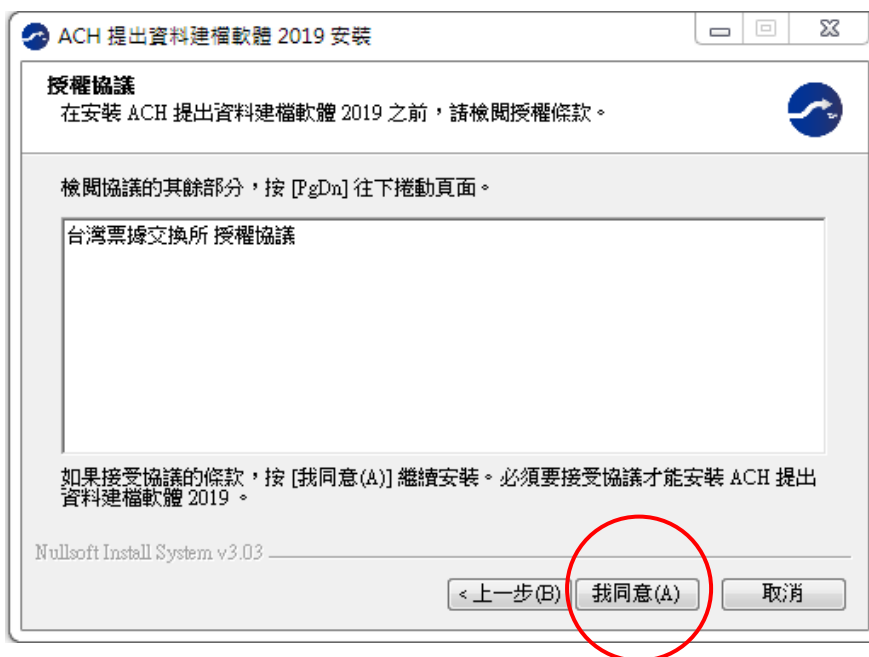
檔案下載

『適用於已安裝ACH提出資料建檔軟體2019，僅需程式更新及銀行代碼者』

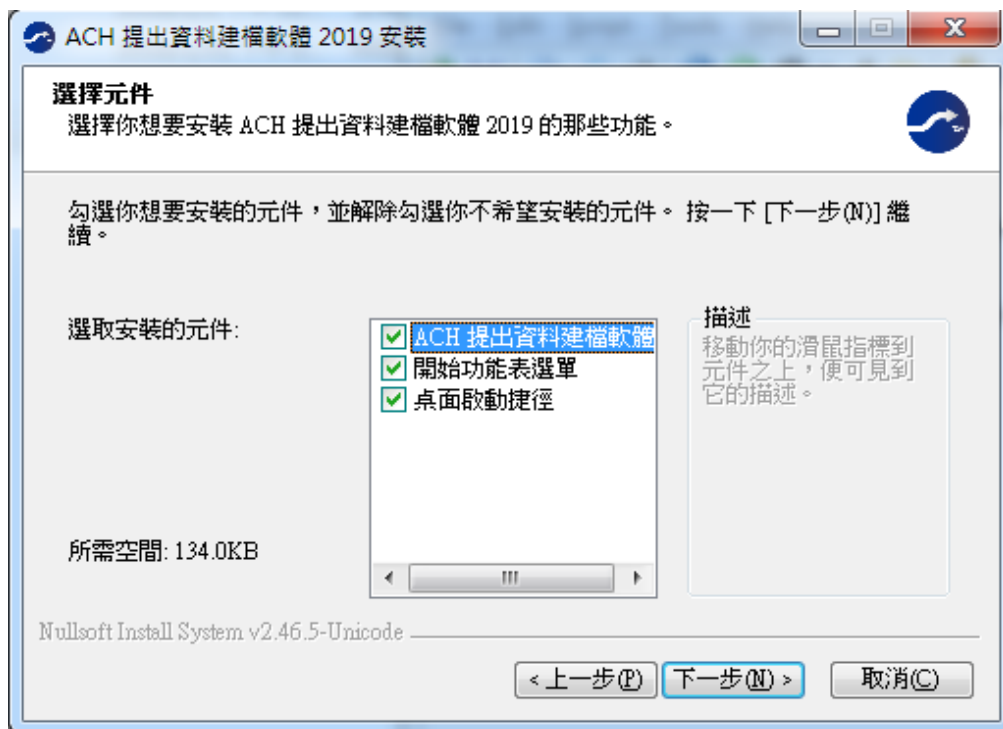
步驟 2：下載後雙擊 exe 檔出現下列畫面，點選【下一步】繼續安裝。



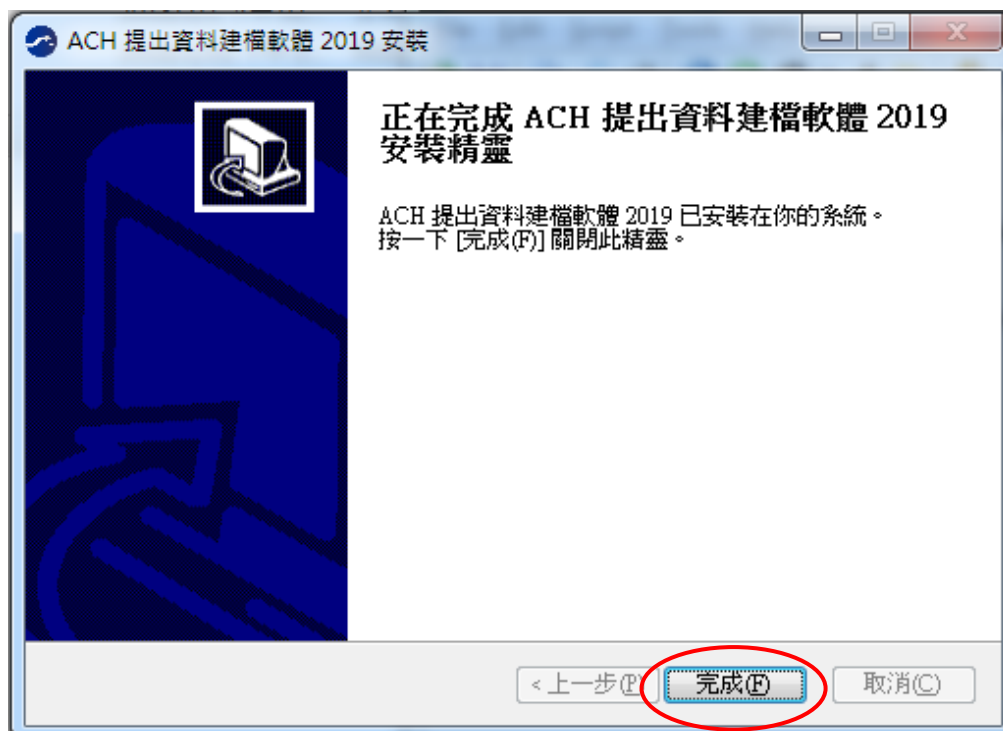
步驟 3：閱讀「授權協議」中的條款，按下[我同意]後繼續。



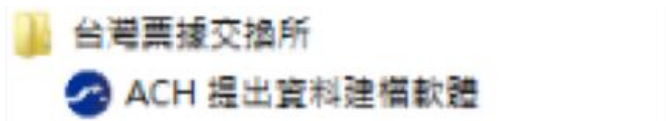
步驟 4：選擇需要的功能，預設全部勾選，並點[下一步]。



出現下列畫面，表示【ACH 提出資料建檔軟體 2019】，已安裝完成。點選【完成】結束安裝畫面。



步驟 5：安裝完成後，可直接從【桌面】執行【ACH 提出資料建檔軟體 2019】，或是從【開始功能表】的【台灣票據交換所】下之【ACH 提出資料建檔軟體】執行。



9. 程式更新(非第一次安裝)

若您的電腦符合以下情況，需執程式更新

- (1) 當交換所公告新版本【ACH 提出資料建檔軟體 2019】程式，安裝本軟體之電腦若可上網，會出現類似以下之提示訊息。請尊循公告訊息執行更新。



- (2) 當交換所公告新版本【ACH 提出資料建檔軟體 2019】程式或更新銀行代碼等資訊，若電腦無法上網，則無法得知公告訊息，需自行注意交換所網站是否有公告新版本，自行下載更新。

更新步驟如下

步驟 1：執行自台灣票據交換所網站(www.twnc.org.tw)→ACH 代收代付→資料下載→其他→下載【新格式 ACH 提出資料建檔軟體 2019 更新程式】來進行安裝。

其他

- ▶ 新格式ACH提出資料建檔軟體及銀行代碼轉換程式 版次 20201028 [檔案下載](#)
『適用第一次安裝者，安裝後如需程式更新請執行“ACH提出資料建檔軟體2019更新程式”』
- ▶ 新格式ACH提出資料建檔軟體2019操作手冊 版次 20201001 [檔案下載](#)
- ▶ 新格式ACH提出資料建檔軟體2019更新程式 版次 20201028 [檔案下載](#)
『適用於已安裝ACH提出資料建檔軟體2019，僅需程式更新及銀行代碼者』

下載完成後，立即開始自動安裝。安裝完成後自動關閉，即完成更新作業。

