

國泰世華銀行企網銀-代收管理系統 操作說明



國泰世華銀行
Cathay United Bank



資訊首頁

帳戶查詢

轉帳付款

進出口貿易

收款服務

管理設定

使用教學

代收管理-綜合管理

代收管理-繳費維護

代收管理-銷帳維護

要事提醒

操作說明

第一次使用本系統的用戶，請點此

已使用過此系統的客戶，請點此

常見問題排解

從「快速使用」進入，由上而下四大步驟依序執行

代收管理系統

快速使用

- 1 步驟一：繳費資料編輯上傳
 - 通用版本檔案格式下載
 - 通用版本繳費資料匯入
- 2 步驟二：繳費資料檢核
 - 繳費資料預約檢核
 - 繳費資料維護
- 3 步驟三：繳費資料列印
 - 委託單位繳費單版面檔上傳
 - 整批繳費單處理
- 4 步驟四：報表製作與查詢作業
 - 已/未繳明細表
 - 已繳費未入帳明細表

完整功能

- ⊕ 基本資料維護作業
- ⊕ 繳費資料維護作業
- ⊕ 報表製作與查詢作業
- ⊕ 銷帳作業
- ⊕ 檔案管理作業
- ⊕ 自行銷帳專區
- ⊕ 郵局作業
- ⊕ 清算作業
- 登出
- 操作手冊



步驟一：
繳費資料
編輯上傳



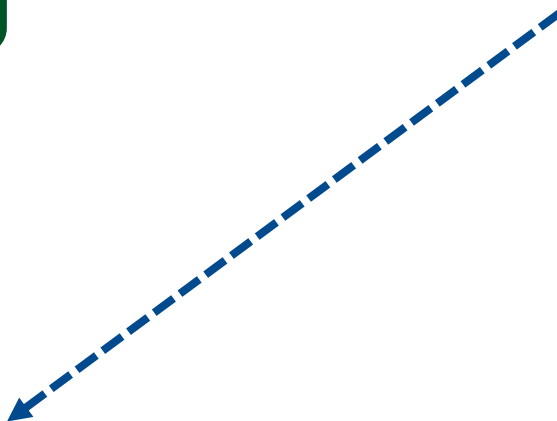
步驟二：
繳費資料
檢核



步驟三：
繳費資料
列印



步驟四：
報表查詢/
對帳





1.下載

2.編輯

3.上傳

步驟一：
繳費資料
編輯上傳

1.下載：「通用版本檔案格式下載」



點選「通用版本檔案格式下載」，以利編輯繳費資料

- 代收管理系統
 - 快速使用
 - 步驟一：繳費資料編輯上傳
 - 1 通用版本檔案格式下載**
 - 通用版本繳費資料匯入
 - 步驟二：繳費資料檢核
 - 步驟三：繳費資料列印
 - 步驟四：報表製作與查詢作業
 - 完整功能
 - 基本資料維護作業
 - 繳費資料維護作業
 - 報表製作與查詢作業
 - 銷帳作業
 - 檔案管理作業
 - 自行銷帳專區
 - 郵局作業
 - 清算作業
 - 登出
 - 操作手冊

代收管理系統：快速使用：步驟一：繳費資料編輯上傳：通用版本檔案格式下載

訊息

經辦行：

委託單位：

費用類別：

資料期數：

2

***註1：**繳費資料匯入不提供總金額自動合計功能，請自行輸入總金額。

***註2：**檔案第一列為各欄位名稱，系統會自動將各欄位名稱匯入系統設定資料中。

***註3：**費用細項固定為10項，若沒使用請於該欄位名稱鍵入『無』，系統將不會匯入此欄位金額資料。





1.下載

2.編輯

3.上傳

步驟一：
繳費資料
編輯上傳

2. 編輯繳費資料-通用版繳費明細編輯

2-1 繳費項目：<= 10項

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	繳款人代號	姓名	期別	總金額	一月管理費	二月管理費	三月管理費	四月管理費	五月管理費	六月管理費	七月管理費	八月管理費	九月管理費	無	註1	註2	註3	註4	註5	註6	自編虛擬帳號
2	353-13F3	曾O弘	108年度	17369					1579	1579	1579	1579	1579								0673101603
3	361-4F2	陳O宏	108年度	11154					1014	1014	1014	1014	1014								0673101204
4	363-11F1	黃O瑩	108年度	10604					964	964	964	964	964		\$904	\$904					45210673101505
5	363-13F2	陳O綺	108年度	10980	915	915	915	915	915	915	915	915	915		\$915	\$915					43210673101806

繳費金額若為「0」，
無須填數字，系統將自
動於繳費單顯示為0

若繳費明細不足10項，
空白欄位名稱請鍵入「無」

欄位名稱	欄位順序	長度
繳款人代號	1	20
姓名	2	60
群組班級	3	10
總金額	4	9
費用細項金額一	5	9
費用細項金額二	6	9
費用細項金額三	7	9
費用細項金額四	8	9
費用細項金額五	9	9
費用細項金額六	10	9
費用細項金額七	11	9
費用細項金額八	12	9
費用細項金額九	13	9
費用細項金額十	14	9
註1	15	125
註2	16	125
註3	17	125
註4	18	125
註5	19	125
註6	20	125
自編虛擬帳號	21	16

可依需求更改為其他文、數字

各顏色網底說明

- 黃色：若無新增待繳費客戶，每次僅需更新此區域內容即可。
- 綠色：繳費金額內容限填數字(無須帶千分號)。
- 藍色：備註區域內容可為文、數字，惟長度不可超過125字元。
- 橘色：若客戶是自行編輯虛擬帳號，才需列出「自編虛擬帳號」欄位。
(系統：虛擬帳號資料維護→虛擬帳號自編註記必選「是」)



1.下載

2.編輯

3.上傳

2. 編輯繳費資料-通用版繳費明細編輯

步驟一：
繳費資料
編輯上傳



2-2繳費項目：> 10項

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	學款人代號	姓名	班級	總金額	前期末(結)繳	新生物業費	107-2學費	三月雜費	三月餐費	三月交通費	前月退補費	前月交通退補費	英文材料費	中文材料費	註1	帳單期別	註3	註4	註5	註6	自編虛擬帳號	活動費	學用品	校服書包
2	C50823	江OO	River									308				10803					87130035082303	100	101	102
3	C50825	陳OO	River													10803					87130035082503	100	101	102
4	C50827	甘OO	River	22798				17000	2000							10803					87130035082703	100	101	102
5	C50828	金OO	River	22891				17000	2000							10803					87130035082803	100	101	102

學雜費代收之繳費資料檔C欄為「班級」資訊，與一般代收的「期別」不同。

若繳費項目多於10項，可新增於[註6]或是[自編虛擬帳號]欄位後，最多可額外新增250個字元。注意：於代收系統上，被註記欄位內容請為空白，才可於繳費單上順利呈現。

[代收管理系統》繳費資料維護作業》通用版本繳費資料匯入](#)

資料期數：單期 多期

繳費年度/學年： 繳費月份/學期：

繳費起日： 繳費止日：

Excel工作表名稱：

費用項目數大於10項：否 是

註記欄位：

3. 匯入繳費資料-整批匯入

步驟一：
繳費資料
編輯上傳



『匯入繳費資料檔』-將編輯好的繳費檔(excel)匯入至代收管理系統

- 代收管理系統
 - 快速使用
 - 步驟一：繳費資料編輯上傳
 - 通用版本檔案格式下載
 - 通用版本繳費資料匯入**
 - 步驟二：繳費資料檢核
 - 步驟三：繳費資料列印
 - 步驟四：報表製作與查詢作業
 - 完整功能
 - 基本資料維護作業
 - 繳費資料維護作業
 - 報表製作與查詢作業
 - 銷帳作業
 - 檔案管理作業
 - 自行銷帳專區
 - 郵局作業
 - 清算作業
 - 登出
 - 操作手冊

代收管理系統：快速使用：步驟一：繳費資料編輯上傳：通用版本繳費資料匯入

訊息

經辦行：

委託單位：

代收類別：

學籍：

資料期數：單期 多期

繳費年度/學年：

繳費月份/學期：

繳費起日：

繳費止日：

Excel工作表名稱： *註1

費用項目數大於10項：否 是 *註5

匯入檔案： 瀏覽...

查詢格式設定 **2**

匯入總筆數： 狀態顯示：

若為代收學費，則一定要填寫學籍

*註1：工作表名稱若未輸入則預設工作表為Sheet1。

*註2：繳費資料匯入不提供總金額自動合計功能，請自行輸入總金額。

*註3：檔案第一列為各欄位名稱，系統會自動將各欄位名稱匯入系統設定資料中。

*註4：公版費用細項固定為10項，若沒使用請於該欄位名稱鍵入『無』，系統將不會匯入此欄位金額資料。

*註5：若費用細項數超過10項，「費用項目數」欄位請勾選「大於10項」，並將費用細項從第11項開始列於公版工作表欄位的後端，繳費資料上傳後會將第11項開始的費用細項以字串方式填入「註1」~「註6」其一(依照「註記欄位」所選擇的欄位)。

1. 繳費資料整批檢核-選擇「繳費檔預約檢核」

步驟二：
繳費資料
檢核



『繳費檔預約檢核』-繳費檔資料匯入後執行預約檢核作業，批次上傳後**30分鐘**才能順利繳款

代收管理系統

快速使用

步驟一：繳費資料編輯上傳

- 通用版本檔案格式下載
- 通用版本繳費資料匯入

步驟二：繳費資料檢核

- 1. ■ 繳費資料預約檢核
- 繳費資料維護

步驟三：繳費資料列印

- 委託單位繳費單版面檔上傳
- 整批繳費單處理

步驟四：報表製作與查詢作業

- 已/未繳明細表
- 已繳費未入帳明細表

完整功能

- ⊕ 基本資料維護作業
- ⊕ 繳費資料維護作業
- ⊕ 報表製作與查詢作業
- ⊕ 銷帳作業
- ⊕ 檔案管理作業
- ⊕ 自行銷帳專區
- ⊕ 郵局作業
- ⊕ 清算作業
- 登出
- 操作手冊

代收管理系統：繳費資料維護作業：繳費檔預約檢核

訊息

經辦行：

委託單位：

繳費年度：

費用類別：

資料內容： 全部 未上傳部份

總筆數：**0**筆

※預約之上傳時機將依每日排定之時程執行

今日預約紀錄查詢

2. 預約檢核

下載檢查

- 1.請於繳費資料匯入後，即執行「預約批次檢核」作業，將於每工作日AM10:00/PM3:00/PM8:00執行批次作業，當批次作業完成後30分鐘，繳款者始可拿繳費單至銀行臨櫃及自動化通路繳費，超商及郵局通路不受影響。
- 2.若需「提前」於每日批次完成前，至銀行臨櫃或用自動化通路繳費時，可至「繳費資料維護」逐筆執行預約檢核。



2. 繳費資料單筆檢核-選擇「繳費資料維護」

步驟二：
繳費資料
檢核



2-1 繳費檔案也可以逐筆檢核，系統檢核後，客戶能馬上繳款，無需等待批次上傳檢核作業

代收管理系統

快速使用

步驟一：繳費資料編輯上傳

步驟二：繳費資料檢核

繳費資料預約檢核

繳費資料維護

步驟三：繳費資料列印

步驟四：報表製作與查詢作業

完整功能

基本資料維護作業

繳費資料維護作業

報表製作與查詢作業

銷帳作業

檔案管理作業

自行銷帳專區

郵局作業

清算作業

登出

操作手冊

代收管理系統：常用功能：繳費資料檢核：繳費資料維護

訊息

經辦行：
委託單位： EST
繳費年度： 10001 費用類別：
群組/團體： 全部 繳款人代號(學號)：
虛擬帳號：
繳費狀況： 已繳 未繳 已繳/未繳
繳款日期： ~
查詢 新增繳費資料

• 若已匯入之繳費內容欲調整，或銀行檢查檔批次未執行時，可採人工方式逐筆檢核檔案

修改：可調整繳款人名稱、繳款起迄日、繳費項目及繳費金額等。

刪除：刪除該筆繳費單。

明細：逐筆進行檢查檔上傳及繳費單預約列印。



查詢筆數：4

繳款人代號(學號)	繳款人名稱	群組/團體	應繳總金額	已繳金額	繳款日期	虛擬帳號	檢查檔狀態	操作
114081			\$250				已上傳	修改 刪除 明細
15021			\$3,436				已上傳	修改 刪除 明細
46151						00081	未上傳	修改 刪除 明細
65811						00080	未上傳	修改 刪除 明細

表示尚無法利用銀行臨櫃及自動化通路繳款，需為「已上傳」方可繳款



2. 繳費資料單筆檢核-選擇「繳費資料維護」

步驟二：
繳費資料
檢核



2-2 繳費資料維護->「明細」：逐筆進行預約檢核(檢查檔上傳)及繳費單預約列印

繳費項目：

序號	費用項目	費用金額
1	當月帳款	\$13,100
2	前期未繳帳款	\$10,500

銷帳資料：

實繳金額： 未繳金額：23600
 繳款日期： 繳費方式：
 繳款次數：0

檢查檔上傳日期： 檢查檔上傳註記： 未上傳 上傳失敗 已上傳

檢查檔錯誤訊息：

新增/匯入時間：2018/5/10 下午 03:13:38 新增/匯入人員：19242
 修改時間：2018/5/17 上午 10:24:34 修改人員：19242

****若無法進行[繳款單列印]，請利用[繳費單媒體製作]+[版面檔下載]方式，進行本機合併列印****

版面類型：	<input type="text" value="超商"/>	<input type="button" value="繳款單預約列印"/>	<input checked="" type="button" value="預約檢核"/>	<input type="button" value="回查詢頁"/>
		<input type="button" value="繳費單媒體製作"/>	<input type="button" value="版面檔下載"/>	

4

訊息 檢查檔上傳成功！

經辦行：

委託單位：

繳費年度：

費用類別：

繳款人代號(學號)：

繳費起日：

收款序號：

虛擬帳號：

繳費止日：

資料登錄方式：

高鐵費用備註：

- 可逐筆進行預約檢查檔上傳及繳費單預約列印



3. 繳費資料單筆維護-選擇「繳費資料維護」

步驟二：
繳費資料
檢核



3-1 繳費資料維護->「修改」：可調整繳款人名稱、繳款起迄日、繳費項目及繳費金額等

經辦行： 246 竹北分行
 委託單位： 84445772 台X北TEST
 繳費年度： 10001
 群組/團體：
 費用類別： 大樓管理費
 繳款人名稱： 蔡宏翊
 繳款人代號(學號)： 114081 蔡宏翊
 繳費起日： 2022/09/06
 繳費止日： 2022/09/07
 收款序號： 10001140000
 學校輸入欄位
 學籍： 無
 學年： 100
 可貸金額：
 身份別： 普通生
 虛擬帳號： 2020140010000078
 其他代號/座號：
 資料登錄方式： 匯入
 應繳總金額： 250

繳費項目：

序號	費用項目	費用金額	修改	刪除	取消刪除
1	當月帳款	\$13,100	修改	刪除	取消刪除
2	前期未繳帳款	\$10,500	修改	刪除	取消刪除

新增 儲存 費用項目： 清潔費 金額：

銷帳資料：
 實繳金額：
 繳款日期：
 未繳金額： 250
 繳費方式：
 繳款次數： 0
 檢查檔上傳日期： 2023/04/25
 檢查檔上傳註記： 未上傳 上傳失敗 已上傳
 檢查檔錯誤訊息：

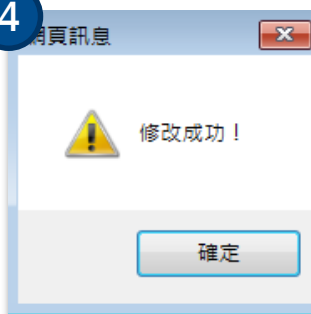
新增/匯入時間： 2022/9/6 下午 12:36:48
 修改時間： 2023/4/25 下午 04:46:57
 新增/匯入人員： 844457720002
 修改人員： 844457720002

3

修改

4

- 可針對個別繳款人名稱、繳款起迄日、繳費項目及繳費金額等做調整
- 繳費資料上傳時，系統不會檢核總金額是否等同各項金額加總；但修改單筆繳費資料時，便會由系統自動加總。
- 點「修改」當下就會自動將「這筆」的檢查檔上傳，無須再去執行「預約檢核」，所以「這筆」繳款者可以即刻至臨櫃繳款



3. 繳費資料單筆維護-選擇「繳費資料維護」

步驟二：
繳費資料
檢核



3-2 繳費資料維護->「刪除」：刪除該筆繳費單

經辦行：246 竹北分行
 委託單位：84445772 台X北TEST
 繳費年度：10001
 群組/團體：
 費用類別：大樓管理費
 繳款人名稱：程孝盈
 繳款人代號(學號)：15021 程孝盈
 繳費起日：2022/09/06
 收款序號：10001140000
 學校輸入欄位
 學籍：無
 學年：100
 可貸金額：0
 身份別：普通生
 虛擬帳號：2020140010000079
 其他代號/座號：
 繳費止日：2022/09/07
 資料登錄方式：匯入
 應繳總金額：3436

繳費項目：

序號	費用項目	費用金額		修改	刪除	取消刪除
1	前期未繳管理費	\$0	D	修改	刪除	取消刪除
2	機車清潔費	\$100	D	修改	刪除	取消刪除

銷帳資料：

實繳金額：0
 繳款日期：
 未繳金額：3436
 繳費方式：無
 繳款次數：0

檢查檔上傳日期：

2023/01/04

檢查檔上傳註記：

未上傳
 上傳失敗
 已上傳

檢查檔錯誤訊息：

新增/匯入時間：

2022/9/6 下午 12:36:48

新增/匯入人員：

8444577 20002

修改時間：

2023/1/4 上午 10:10:37

修改人員：

8444577 20002

3

刪除繳費資料

取消

刪除繳費及繳款人資料

4

網頁訊息



刪除成功！

確定



1. 繳費單編輯/匯入-選擇「委託單位繳費單版面檔上傳」

步驟三：
繳費資料
列印



『匯入繳費單』-先編輯繳費單內容，再將檔案匯入於代收管理系統

編輯繳費單

國泰世華商業銀行 存款單 中華民國 年 月 日 V2.01

戶名	【代收系統輸入】	繳款帳號	【代收系統自動產生】	收訖戳記
姓名	【B-姓名】	繳款別	便利商店專用條碼區	
繳款人代號	【A-繳款人代號】	【代收系統輸入】	全省超商門市(7-11、全家、萊爾富、OK)可代收費用。超商繳費須另付0元手續費。	
戶別	【O-戶別】		*060831AU3*	
繳費金額	【D-總金額】(金額塗改請勿收單)		*55091603106056*	
銀行碼	*55091603106056*		*083134000022972*	

註：代收系統輸入-戶名【代收系統輸入-收費類別】 繳費收據
主辦行：【系統自動產生】

期別	【C-期別】	繳款人代號	【系統自動產生】	姓名	【B-姓名】	收訖戳記
項目	【E-管理費】	1,600				
	【F-單位清潔費】	800				
				應繳金額	【D-總金額】	

注意事項

- 繳費方式
- 網路繳款：至國泰世華首頁，點選線上繳費 MyBill 並選取繳費類別，輸入繳款帳號【系統自動產生】，即可使用本行活存帳戶、金融卡或信用卡進行繳費。
 - ATM 繳款：點選繳費並輸入銀行代號 D13，繳款帳號【系統自動產生】及繳費金額【D-總金額】，上述繳費 24 小時全年無休，歡迎多加利用。
 - 國泰世華臨櫃繳款。
- 亦為保護您的權益，本繳款單如有變更或未完成繳款，請向重覆繳款，另，臨櫃繳款(含銀行、郵局及超商)，請核對金額並索取繳費證明，以利查詢。

【代收系統輸入-戶名】	【代收系統輸入-收費類別】
戶別：【O-戶別】	繳款人代號：【A-繳款人代號】
姓名：【B-姓名】	繳費金額
	NTS【D-總金額】
收訖戳記	

匯入代收管理系統

- 「首次申請」或「繳費單內容有異動」時，需將word檔匯入至代收管理系統

- 代收管理系統
 - 快速使用
 - 步驟一：繳費資料編輯上傳
 - 步驟二：繳費資料檢核
 - 步驟三：繳費資料列印
 - 委託單位繳費單版面檔上傳**
 - 整批繳費單處理
 - 步驟四：報表製作與查詢作業
 - 完整功能
 - 基本資料維護作業
 - 繳費資料維護作業
 - 報表製作與查詢作業
 - 銷帳作業
 - 檔案管理作業
 - 自行銷帳專區
 - 郵局作業
 - 清算作業
 - 登出
 - 操作手冊

代收管理系統：快速使用：步驟三：繳費資料列印：委託單位繳費單版面檔上傳

訊息 上傳成功

3

經辦行：055 蘆洲分行

委託單位：0000005775 禧禧禧

費用類別：學費

版面類型：超商

查詢

目前版面檔：0000005775曉明女中繳費單(1種).docx 下載

2 使用系統預設版面

上傳版面檔：C:\Users\005 瀏覽... 上傳



2. 列印繳費單-整批列印，建議使用離線列印

步驟三：
繳費資料
列印



『列印繳費單』：如果筆數很少(<200筆)，也可以使用線上列印功能

代收管理系統

快速使用

+ 步驟一：繳費資料編輯上傳

+ 步驟二：繳費資料檢核

▣ 步驟三：繳費資料列印

1 ■ 委託單位繳費單版面檔上傳

■ **整批繳費單處理**

+ 步驟四：報表製作與查詢作業

完整功能

+ 基本資料維護作業

+ 繳費資料維護作業

+ 報表製作與查詢作業

+ 銷帳作業

+ 檔案管理作業

+ 自行銷帳專區

+ 郵局作業

+ 清算作業

■ 登出

■ 操作手冊

代收管理系統：快速使用：步驟三：繳費資料列印：整批繳費單處理

訊息

經辦行：

C

委託單位：

繳費年度：

10302

費用類別：

學費

版面類型：

超商

2 群組/團體：

全部

繳款人備註1：

繳款單明細下載

3 整批離線列印(建議)

整批(<200筆)線上列印

選擇列印格式：

Word

PDF

依繳款人列印

當繳費資料筆數低於300筆時，無需依個別群組列印，可直接選擇「全部」。如幼兒園的學生數低於300人，則不需依小班、中班、大班的群組列印繳費單



3. 下載列印繳費單的小工具



點選「整批離線列印(建議)」後，請依據使用的電腦下載小工具，只有第一次使用需要下載，後續可直接使用，操作方式詳 4.代收管理系統繳費單產生程式操作手冊

代收管理系統

快速使用

- + 步驟一：繳費資料編輯上傳
- + 步驟二：繳費資料檢核
- + 步驟三：繳費資料列印
- + 步驟四：報表製作與查詢作業

完整功能

- + 基本資料維護作業
- + 繳費資料維護作業
- + 報表製作與查詢作業
- + 銷帳作業
- + 檔案管理作業
- + 自行銷帳專區
- + 郵局作業
- + 清算作業

■ 登出

■ 操作手冊

訊息

*註：此程式建議於合併列印大於1500以上使用。

1.代收管理系統繳費單產生程式(32位元)：

1

下載

2.代收管理系統繳費單產生程式(64位元)：

下載

註：適用於Windows 10 以上版本。

3.代收管理系統繳費單產生程式安裝步驟說明：

下載

2

4.代收管理系統繳費單產生程式操作手冊：

下載

5.代收管理系統繳費單字型(3 of 9 碼)：

下載

註：字型安裝步驟：點選「開始」功能列→設定→控制台→字型→於「代收管理系統」下載之條碼字型檔放置於「字型」檔案夾中





步驟四：
報表查詢/
對帳

已/未繳明細表-查詢繳費資料當前繳款狀態



1-1 選擇完查詢條件，按下[查詢]按鈕，可查出單一筆繳費資料之明細

- 代收管理系統
 - 快速使用
 - 步驟一：繳費資料編輯上傳
 - 步驟二：繳費資料檢核
 - 步驟三：繳費資料列印
 - 步驟四：報表製作與查詢作業
 - 1 已/未繳明細表**
 - 已繳費未入帳明細表
 - 完整功能
 - 基本資料維護作業
 - 繳費資料維護作業
 - 報表製作與查詢作業
 - 銷帳作業
 - 檔案管理作業
 - 自行銷帳專區
 - 郵局作業
 - 清算作業
 - 登出
 - 操作手冊

代收管理系統：常用功能：報表製作與查詢作業：已/未繳明細表

訊息

主辦行：

委託單位：

費用類別：

繳費年度： 單一年度： 繳費區間： ~

群組/團體：

身份別(學校使用)：

資料內容： 費用項目 「欲檢視所有費用項目時使用」

繳費狀況： 全部 已入帳 未入帳

繳款通路：

限繳日期： ~

實際繳款日期： ~

入帳日期： ~

選擇「轉Excel報表」下載的Excel檔會依群組/團體區分不同工作表

2

已/未繳明細表-查詢繳費資料當前繳款狀態

步驟四：
報表查詢/
對帳



1-2 建議選擇[不分群組團體列印]，將所有群組/團體顯示於同一Excel 工作表

報表代號：CSR530 列印人員：010/14429		已(未)繳明細表 年 月 日起至 年 月 日止											列印頁數 之 1	
繳款人代號	繳款人名稱	群組/團體	繳費年度	限繳日期	繳款通路	應繳金額	實繳金額	未繳金額	應付手續費	入帳金額	繳款日期	實際入帳日期	虛擬帳號	備註
353-10F1	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/03/11		75093531001703	已繳費未入帳
353-10F2	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$1,000	\$1,000	\$0	\$0	\$0	2019/3/5		75093531002703	
353-10F3	○○○	雙月繳	10803	2019/2/27	超商	\$500	\$0	\$500	\$0	\$0			75093531003703	
353-11F1	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/3		75093531101703	
353-11F2	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/4		75093531102703	已繳費未入帳
353-11F3	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/5		75093531103703	
353-12F1	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/6		75093531201703	
353-12F2	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/7		75093531202703	
353-12F3	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/8		75093531203703	已繳費未入帳
353-13F1	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	無	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			75093531301703	
353-13F2	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	無	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			75093531302703	
353-13F3	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	無	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			75093531303703	
353-14F1	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/7		75093531401703	
353-14F2	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/8		75093531402703	
353-14F3	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	無	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			75093531403703	
353-1F0	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$200	\$200	\$0	\$0	\$0	2019/3/7		75093530100703	
353-3F1	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	無	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			75093530301703	
353-3F2	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/7		75093530302703	
353-3F3	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/7		75093530303703	
353-4F1	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	無	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			75093530401703	
353-4F2	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/7		75093530402703	
353-4F3	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/7		75093530403703	
353-5F1	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	無	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			75093530501703	
353-5F2	○○○	雙月繳	10803	2019/04/30	無	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			75093530502703	

繳款通路不包含
「授權扣款」類交易資訊

「已繳費未入帳」、「短/溢繳」
等情況，會顯示於備註中

已逾期末繳費之紀錄
會以紅色標示



步驟四：
報表查詢/
對帳

已繳費未入帳明細表



報表製作與查詢作業》『已繳費未入帳明細表』-查詢尚未入帳但已繳款的資料

- 代收管理系統
 - 快速使用
 - + 步驟一：繳費資料編輯上傳
 - + 步驟二：繳費資料檢核
 - + 步驟三：繳費資料列印
 - ▣ 步驟四：報表製作與查詢作業
 - 已/未繳明細表
 - **已繳費未入帳明細表**
 - 完整功能
 - + 基本資料維護作業
 - + 繳費資料維護作業
 - + 報表製作與查詢作業
 - + 銷帳作業
 - + 檔案管理作業
 - + 自行銷帳專區
 - + 郵局作業
 - + 清算作業
 - 登出
 - 操作手冊

訊息

經辦行： 委託單位：

繳費年度： 11203 費用類別： 其他

繳款日期： ~

超商結算日後繳款之資料，會列入已繳款未入帳明細表

查詢筆數：8

虛擬帳號	學號	姓名	班級	應繳金額	本次繳款金額	繳款日期	代收機構
				\$3,400	\$3,400	112/04/25	7-11
				\$2,180	\$2,180	112/04/20	全家
				\$460	\$460	112/04/21	7-11
				\$12,750	\$12,750	112/04/19	萊爾富便利商店
				\$10,100	\$10,100	112/04/20	全家
				\$2,070	\$2,070	112/04/21	7-11
				\$1,500	\$1,500	112/04/25	全家
				\$2,740	\$2,740	112/04/24	7-11
總計	8人			\$35,200	\$35,200		

如您已使用過此系統，請執行您熟悉的功能即可

以下為常見功能操作說明

- [匯入繳費資料-整批刪除已匯入的繳費資料excel檔，若要重新匯入，需先將原檔案刪除](#)
- [人工銷帳-整批核銷\(客戶自行下載至其系統核銷\)](#)
- [人工銷帳-單筆核銷\(使用本行代收系統\)](#)
- [編輯繳費資料-繳費明細客製版轉通用版](#)
- [設定繳費單功能變數](#)

匯入繳費資料-整批刪除



『刪除整批檔案』-已匯入至代收管理系統的繳費資料excel檔，若要重新匯入，需先將原檔案刪除

代收管理系統

快速使用

完整功能

- 基本資料維護作業
- 繳費資料維護作業
- 報表製作與查詢作業
- 銷帳作業
- 1 帳務管理作業
 - 繳費資料定期維護
 - 處理記錄定期維護
 - 預約處理查詢
- 自行銷帳專區
- 郵局作業
- 清算作業
- 登出
- 操作手冊

訊息 整批刪除作業已完成

補充：可先在繳費資料維護作業》繳費資料維護，查詢該期別之繳費資料。
若僅修改零星幾筆繳款資訊，請於該處調整

經辦行： 委託單位：

繳費年度： 費用類別：

2 群組/團體：

3 檔案維護： 繳費資料 繳款人資料 群組/團體繳費資料 群組/團體資料

整批刪除

繳費明細調整(刪除)後，舊繳費單資料請勿列印或交付繳費者，若已交付時

- (1) 超商/郵局 通路：仍可繳費，但客戶代收款入帳時需自行逐筆核銷
- (2) 銀行通路(臨櫃/網銀/ATM等)：檔案重新匯入後需重新預約檢核，等資訊處於每晚8點完成批次作業後，方能繳費，若客戶於檢核前完成繳費，代收款入帳時客戶需自行逐筆核銷



人工銷帳-整批核銷(客戶自行下載至其系統核銷)

銷帳媒體製作 - 產生銷帳媒體檔

代收管理系統

快速使用

完整功能

基本資料維護作業

繳費資料維護作業

報表製作與查詢作業

銷帳作業

檔案管理作業

自行銷帳專區

1 銷帳媒體製作

繳款資料查詢

已繳費未入帳明細表

收費通路狀況統計表

郵局作業

清算作業

訊息

經辦行：

行

委託單位：

10

會

繳費狀況：

全部 繳款成功 繳款失敗

繳款日期：

~

檔案格式：

EXCEL TEXT

總筆數：

620 筆

2

產生銷帳媒體

產生銷帳媒體(自訂)

產生報表

代號

通路

01

臨櫃

02

自動化通路

03

匯款

04

超商

05

郵局臨櫃

06

信用卡

代號

說明

00

已繳款已入帳

09

已繳款未入帳

99

其他

A	B	C	D	E	F	G	H	I
公司代號	虛擬帳號代碼	銷帳編號	存提款別	金額正負號	繳款金額	繳款日期	繳款通路代號	扣繳狀況
23	8	.00100008	+	+	1200	20190530	06	00

人工銷帳-單筆核銷(使用本行代收系統)



銷帳作業-銷帳資料維護 (I)

使用情境：當系統無法自動核銷已繳款資訊時(ex：轉入虛擬帳號有誤、超商條碼讀取錯誤、繳款金額不符時)，提供客戶確認帳務後以人工註記繳費處理狀態之功能。

代收管理系統

+ 快速使用

▣ 完整功能

+ 基本資料維護作業

+ 繳費資料維護作業

+ 報表製作與查詢作業

▣ 銷帳作業

■ 人工下載銷帳資料

■ 人工下載ACH銷帳資料

■ 銷帳媒體製作

1 銷帳資料維護

+ 檔案管理作業

+ 自行銷帳專區

+ 郵局作業

+ 清算作業

■ 登出

■ 操作手冊

經辦行：

委託單位：

繳費年度： 費用類別：

群組/團體： 繳款人代號(學號)：

繳費狀況： 已繳 未繳 已繳/未繳

限繳日期： ~

繳款日期： ~

2

查詢



查詢筆數：5

繳款人代號(學號)	繳款人名稱	群組/團體	應繳總金額	已繳金額	繳款日期	虛擬帳號	檢查備註
謝XX		101	\$6,845	\$0			

3

修改

人工銷帳-單筆核銷(使用本行代收系統)



銷帳作業-銷帳資料維護 (II)

代收管理系統

快速使用

完整功能

基本資料維護作業

繳費資料維護作業

報表製作與查詢作業

銷帳作業

人工下載銷帳資料

人工下載ACH銷帳資料

銷帳媒體製作

銷帳資料維護

檔案管理作業

自行銷帳專區

郵局作業

清算作業

登出

操作手冊

銷帳資料： 將實繳金額與未繳金額一致

4 實繳金額： 未繳金額：

繳款日期： 繳費方式：

繳款次數：

5 修改 取消

繳費狀況： 已繳 未繳 已繳/未繳

限繳日期： ~

繳款日期： ~

6 查詢 回查詢頁重新查詢繳費狀況

無
臨櫃
自動化通路
匯款
超商
郵局-臨櫃
其他
現金
支票
託收
信用卡
郵局-批次扣款
ACH-批次扣款
全國繳費稅-批次扣款
信用卡收單
整批借貸-批次扣款
E-BILL



查詢筆數：2

繳款人代號(學號)	繳款人名稱	群組/團體	應繳總金額	已繳金額			
106001	謝XX	101	\$6,845	\$6,845			
106002	陳XX	101	\$6,845	\$6,845	20190516	83171071106002	未上傳 修改

已繳金額已從\$0 改為\$6,845



編輯繳費資料-繳費明細客製版轉通用版 I



使用時機：若您原本是透過「客製版本繳費資料匯入」代收系統，請參照以下流程轉換為「通用版本」。

先下載【通用版本檔案格式下載】

- 代收管理系統
 - 快速使用
 - 步驟一：繳費資料編輯上傳
 - 通用版本檔案格式下載
 - 通用版本繳費資料匯入
 - 步驟二：繳費資料檢核
 - 步驟三：繳費資料列印
 - 步驟四：報表製作與查詢作業
 - 完整功能
 - 基本資料維護作業
 - 繳費資料維護作業
 - 報表製作與查詢作業
 - 銷帳作業
 - 檔案管理作業
 - 自行銷帳專區
 - 郵局作業
 - 清算作業
 - 登出
 - 操作手冊

代收管理系統：快速使用：步驟一：繳費資料編輯上傳：通用版本檔案格式下載

訊息

經辦行： 055 蓋洲分行

委託單位： 0000005775 禧禧禧

費用類別： 學費

資料期數： 單期

檔案下載

*註1：繳費資料匯入不提供總金額自動合計功能，請自行輸入總金額。
 *註2：檔案第一列為各欄位名稱，系統會自動將各欄位名稱匯入系統設定資料中。
 *註3：費用細項固定為10項，若沒使用請於該欄位名稱鍵入『無』，系統將不會匯入此欄位金額資料。

原「群組團體」工作表已無需標示

客製版

	A	B	C	D	E	F
1	委託單位		委託單位			
2		理委員會				
3						
4						

“群組團體”中的資訊於代收管理系統上已設定完成，不需於通用版excel檔中標示。

群組團體 | 繳款人資料 | 繳費資料



編輯繳費資料-繳費明細客製版轉通用版 II



原「繳款人資料」工作表：將各欄位分別填入通用版“sheet 1”工作表對應欄位

客製版

	A	B	C	D
1	群組團體代號	繳款人代號	繳款人姓名	地址
2	34940875	12-A-01		235
3	34940875	15-A-02		236
4	34940875	15-A-03		237
5	34940875	15-A-04		237
6	34940875	15-A-05		237

群組團體 | **繳款人資料** | 繳費資料

通用版

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	繳款人代號	姓名	群組團體	總金額	管理費	車位	機車停車費	無	無	無	無	無	無	無	地址
2	12-A-01		34940875	3404	3104	300	0								235
3	15-A-02		34940875	3762	2962	500	300								
4	15-A-03		34940875	3262	2962	300	0								
5	15-A-04		34940875	3262	2962	300	0								
6	15-A-05		34940875	3762	2962	500	300								237
7	15-A-05		34940875	3762	2962	500	300								237

sheet1

地址等備註資訊填入新工作表註1、註2...欄位



編輯繳費資料-繳費明細客製版轉通用版 III

 原「**繳費資料**」工作表

客製版

	A	B	C	D	E
1	繳款人代號	管理費	車位	機車停車費	總金額
2	12-A-01	3104	300	0	3404
3	15-A-02	2962	500	300	3762
4	15-A-03	2962	300	0	3262
5	15-A-04	2962	300	0	3262
6	15-A-05	2962	500	300	3762

群組團體 | 繳款人資料 | **繳費資料**

原工作表“繳費資料”的欄位分別填入新工作表“sheet 1”對應的欄位，各費用明細填入新工作表中費用細項金額一、費用細項金額二...欄位。


通用版

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	繳款人代號	姓名	群組團體	總金額	管理費	車位	機車停車費	無	無	無	無	無	無	無	地址
2	12-A-01		34940875	3404	3104	300									
3	15-A-02		34940875	3762	2962										
4	15-A-03		34940875	3262	2962										
5	15-A-04		34940875	3262	2962	300	0								
6	15-A-05		34940875	3762	2962	500	300								
7	15-A-06		34940875	3262	2962	300	0								

費用細項金額一、費用細項金額二...

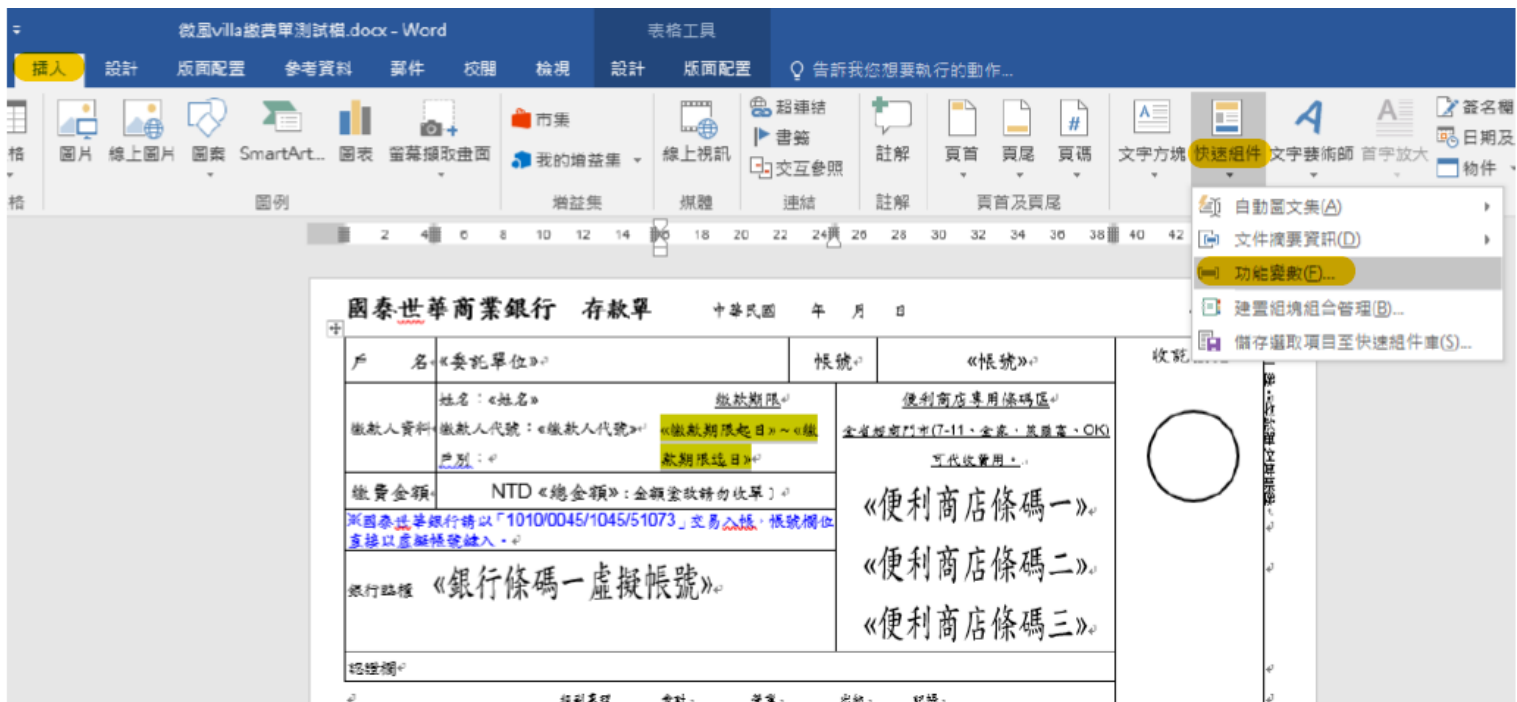


設定繳費單功能變數 I

 使用時機：本行提供之空白繳費單版面檔皆已帶功能變數；當無法正常顯示，可參考以下流程加入變數

功能變數設定之意義：
系統在產製繳費單時會抓取繳費資料excel檔的內容，帶入至空白繳費單內。
例：Word檔中設定「姓名」的功能變數，代收系統會抓取excel檔相對應的姓名欄位將值帶入。

1 選取要連結繳費資料(excel檔)的文字，插入功能變數。(插入→快速組件→功能變數)





設定繳費單功能變數 II



選取功能變數名稱：MergeField，填入欄位名稱，確定後即設定完畢。

想要更改變數怎麼辦？

按滑鼠右鍵，選編輯功能變數，再填入要更改的欄位名稱就可以囉！

國泰世華商業銀行 存款單 中華民國 年 月 日

戶名	《委託單位》	帳號	《帳號》	收訖戳記
姓名	《姓名》	繳款期限	便利商店專用條碼區	
繳款人資料	繳款人代號：《繳款人代號》	《繳款期限起日》	《繳款期限起日》	全省經商門市(7-11、全家、OK)

功能變數

請選擇功能變數

類別(C): (全部)

功能變數名稱(E):

- Keywords
- LastSavedBy
- Link
- ListNum
- MacroButton
- MergeField**
- MergeRec

功能變數內容

欄位名稱: 繳款期限起日

格式(I): (無)

- 大寫
- 小寫
- 第一個字母大寫
- 標題大寫
- 半形 ...
- 全形 ...

功能變數的選項

- 在此之前插入文字(B):
- 在此之後插入文字(A):
- 對應欄位(M)
- 垂直格式設定(E)



設定繳費單功能變數 – 實際案例



客戶：「列印出來的繳費單收費項目欄位，怎麼重複出現了11月未繳管理費」呢？

繳費收據

主辦行：國泰世華商業銀行

收費項目			注意事項			第一聯：繳費明細聯
	金額	單位	序號	費用項目	費用金額	
社區管理費	1,837		1	社區管理費	\$1,837	繳)
俱樂部管理費	1,148		2	俱樂部管理費	\$1,148	
汽車清潔費	300		3	汽車清潔費	\$300	
機車清潔費	100		4	機車清潔費	\$100	
11月未繳管理費	0		5	11月未繳管理費	\$0	
11月未繳管理費	11月未繳管理費		6	10月未繳管理費	\$0	
11月未繳管理費	11月未繳管理費		7	9月未繳管理費	\$0	
11月未繳管理費	11月未繳管理費		8	前期未繳管理費	\$0	
11月未繳管理費	11月未繳管理費		9	預收管理費	\$0	
11月未繳管理費	11月未繳管理費		10	消防偵煙感應器費用	\$0	
應繳金額	NT\$3,385					



設定繳費單功能變數 – 實際案例



請注意! 只是修改功能變數表面上的名字是沒有用的，一定要透過編輯功能變數才行喔!

收費項目	《費用細項名稱一》↕	《費用細項金額一》↕
	《費用細項名稱二》↕	
	《費用細項名稱三》↕	
	《費用細項名稱四》↕	
	《費用細項名稱五》↕	
	《費用細項名稱六》↕	
	《費用細項名稱七》↕	
	《費用細項名稱八》↕	
	《費用細項名稱九》↕	
	《費用細項名稱十》↕	
	應繳金額	NT\$《總金額》↕

功能變數

請選擇功能變數

類別(C): (全部)

功能變數名稱(F):

- Fill-in
- GoToButton
- GreetingLine
- Hyperlink
- If
- IncludePicture
- IncludeText
- Index
- Info
- Keywords
- LastSavedBy
- Link
- ListNum
- MacroButton
- MergeField
- MergeRec
- MergeSeq
- Next

功能變數內容

欄位名稱: 費用細項名稱五

格式(O): (無), 大寫, 小寫, 第一個字母大寫, 標題大寫, 半形..., 全形...

功能變數的選項

在此之前插入文字(B):

在此之後插入文字(A):

對應欄位(M)

垂直格式設定(E)

更新時保持原格式(W)

描述: 插入合併列印功能變數

功能變數代碼(D)

確定 取消

常見錯誤排解說明

- Q1: 上傳通用版繳費明細檔時出現「資料欄位數不符!」
- Q2: 上傳通用版繳費明細檔時出現「總金額非數字!」
- Q3: 上傳通用版繳費明細檔時出現「第一筆資料重覆」
- Q4: 合併列印出來的繳費單條碼異常
- Q5: 第N筆資料有誤，cannot insert duplicate key row
- Q6: 合併列印產生繳費單，出現不符合繳費單媒體之欄位(XXX欄位)! 請檢查!

Q1: 上傳通用版繳費明細檔時出現「資料欄位數不符!」



錯誤畫面

- 代收管理系統
 - 快速使用
 - 步驟一：繳費資料編輯上傳
 - 通用版本檔案格式下載
 - 通用版本繳費資料匯入**
 - 步驟二：繳費資料檢核
 - 步驟三：繳費資料列印
 - 步驟四：報表製作與查詢作業
 - 完整功能
 - 基本資料維護作業
 - 繳費資料維護作業
 - 報表製作與查詢作業
 - 銷帳作業
 - 檔案管理作業
 - 自行銷帳專區
 - 郵局作業
 - 清算作業
 - 登出
 - 操作手冊

經辦行：	055 蘆洲分行		
委託單位：	0000005775 私 X X X X X X X		
代收類別：	管理費	費用類別：大樓管理費	
學籍：	無		
資料期數：	<input checked="" type="radio"/> 單期 <input type="radio"/> 多期		
繳費年度/學年：	109	繳費月份/學期：10	
繳費起日：	2020/06/01	繳費止日：2020/06/30	
Excel工作表名稱：		費用項目數大於10項： <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是	
匯入檔案：	<input type="text"/> 瀏覽...		
	<input type="button" value="查詢格式設定"/>	<input type="button" value="媒體筆數確認"/>	<input type="button" value="整批匯入"/>
匯入總筆數：	2	狀態顯示：	資料欄位數不符!

可能原因

原因1: 您可能不小心調整了繳費資料檔的格式

原因2: 您可能進行了增/刪繳費資料，但資料沒有清除乾淨

A1:上傳通用版繳費明細檔時出現「資料欄位數不符!」



可能原因一：您可能不小心調整了繳費資料檔的格式

解決方式▶

1. 選擇「代收類別」及「費用類別」後，按「查詢格式設定」

- (1) 查詢筆數：**0** →表示該代收類別/費用類別不存在，請嘗試其他的類別
- (2) 查詢筆數：**20** →表示該代收類別/費用類別存在，繳費明細檔欄位不包含「自編虛擬帳號」
- (3) 查詢筆數：**21** →該代收類別/費用類別存在，且繳費明細檔欄位包含「自編虛擬帳號」

匯入檔案：

就算是沒使用到的欄位，也不能隨意刪除喔

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
繳費人代號	姓名	群組班級	總金額	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	註1	註2	註3	註4	註5	註6	自編虛擬帳號

2. 如果繳費項目大於10項，則[費用項目大於10項]必須選[是]，否則系統無法判斷多出的欄位。

繳費月份/學期：
繳費止日：
費用項目數大於10項： 否 是
註記欄位：

A1:上傳通用版繳費明細檔時出現「資料欄位數不符!」

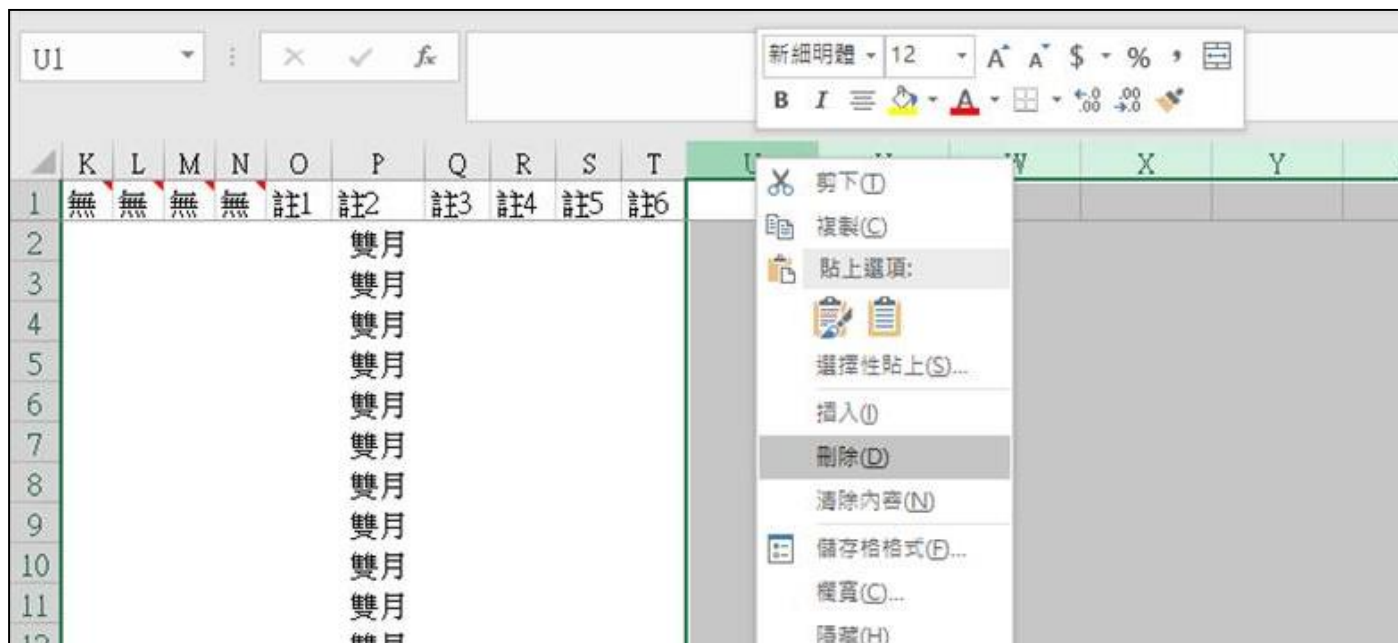


可能原因二：您可能進行了增/刪繳費資料，但資料沒有清除乾淨

解決方式▶

您可能進行了增/刪繳費資料，但資料沒有清除乾淨，才導致欄位數不符：

1. 將繳費資料最後一欄後面，用左鍵按“欄”的英文字 (U、V、W、X.....) 不放，拖拉到一定的欄數
2. 點選右鍵，按下“刪除”，確保資料都有被清除乾淨
3. 將檔案存檔後重新上傳一次到系統



Q2:上傳通用版繳費明細檔時出現「總金額非數字!」



錯誤畫面

- 代收管理系統
 - 快速使用
 - 步驟一：繳費資料編輯上傳
 - 通用版本檔案格式下載
 - 通用版本繳費資料匯入**
 - 步驟二：繳費資料檢核
 - 步驟三：繳費資料列印
 - 步驟四：報表製作與查詢作業
 - 完整功能
 - 基本資料維護作業
 - 繳費資料維護作業
 - 報表製作與查詢作業
 - 銷帳作業
 - 檔案管理作業
 - 自行銷帳專區
 - 郵局作業
 - 清算作業
 - 登出
 - 操作手冊

訊息 第6筆總金額非數字，請檢查後重新上傳！Excel儲存格格式請設為文字，金額欄位值不可包含逗號、貨幣符號、小數點等非數字符號。

經辦行：	055 蓋洲分行	
委託單位：	0000005775 彰 X X X X X X X X	
代收類別：	管理費	費用類別：大樓管理費
學籍：	無	
資料期數：	<input checked="" type="radio"/> 單期 <input type="radio"/> 多期	
繳費年度/學年：	110	繳費月份/學期：03
繳費起日：	2020/12/03	繳費止日：2020/12/31
Excel工作表名稱：		費用項目數大於10項： <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
匯入檔案：	<input type="text"/> 瀏覽...	
<input type="button" value="查詢格式設定"/>	<input type="button" value="媒體筆數確認"/>	<input type="button" value="整批匯入"/>
匯入總筆數：	6	狀態顯示： 總金額非數字，匯入失敗！

可能原因

您可能進行了增/刪繳款人的資料，但資料沒有清除乾淨

A2 :上傳通用版繳費明細檔時出現「總金額非數字!」



可能原因：您可能進行了增/刪繳款人的資料，但資料沒有清除乾淨

解決方式

查詢格式設定 媒體筆數確認 整批匯入

匯入總筆數： 狀態顯示：**總金額非數字，匯入失敗！**

繳費人代號	姓名	群組班級	總金額	社區管理費	俱樂部管理費
15101	李X馨(媽媽年繳寄出)	A	3359	1821	1138
35031	黃盈X	A	2208	928	580
1135031	李美X(只有汽車位)	A	300	0	0
36031	黃慧X	A	3719	2104	1315
1136031	黃慧X(租客停車位)	A	100	0	0

Microsoft Excel ribbon: 微軟正黑, 16, A, A, \$, %, ,

Context menu: 剪下, 複製, 貼上選項, 選擇性貼上, 插入, 刪除, 清除內容, 儲存格格式, 列高

1. 將繳費資料最後一列下面，用左鍵按“列”的數字（7、8、9、10、11.....）不放，拖拉到一定的列數
2. 點選右鍵，按下“刪除”，確保資料都有被清除乾淨
3. 將檔案存檔後重新上傳一次到系統

Q3 :上傳通用版繳費明細檔時出現「第一筆資料重覆」



錯誤畫面

- 代收管理系統
 - 快速使用
 - 步驟一：繳費資料編輯上傳
 - 通用版本檔案格式下載
 - 通用版本繳費資料匯入**
 - 步驟二：繳費資料檢核
 - 步驟三：繳費資料列印
 - 步驟四：報表製作與查詢作業
 - 完整功能
 - 基本資料維護作業
 - 繳費資料維護作業
 - 報表製作與查詢作業
 - 銷帳作業
 - 檔案管理作業
 - 自行銷帳專區
 - 郵局作業
 - 清算作業
 - 登出
 - 操作手冊

代收管理系統：繳費資料維護作業：通用版本繳費資料匯入

訊息 第1筆繳費資料重覆，請檢查後重新上傳！

經辦行：	210 竹城分行	費用類別：	大樓管理費
委託單位：	42075410 大任我行社區管理委員會		
代收類別：	管理費		
學籍：	無		
資料期數：	<input checked="" type="radio"/> 單期 <input type="radio"/> 多期		
繳費年度/學年：	109	繳費月份/學期：	30
繳費起日：	2020/11/15	繳費止日：	2020/12/15
Excel工作表名稱：	工作表1	費用項目數大於10項：	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
匯入檔案：	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	註記欄位：	註1
<input type="button" value="查詢格式設定"/>	<input type="button" value="媒體筆數確認"/>	<input type="button" value="整批匯入"/>	
匯入總筆數：	88	狀態顯示：	繳費資料重覆，匯入失敗！

可能原因

您的自編虛擬帳號，且本期與前期的虛擬帳號重覆

您忽略了該繳費年度已經有資料了

A3 :上傳通用版繳費明細檔時出現「第一筆資料重覆」



可能原因：您的自編虛擬帳號，且本期與前期的虛擬帳號重覆

解決方式

1. 請您選取一組繳費資料裡的虛擬帳號
2. 繳費資料維護作業》繳費資料維護》繳費年度下拉選單》查詢
- 3 會發現在「XXXXX」年度就已經編過相同的虛擬帳號，請為所有繳款人編一組新的虛擬帳號後就能成功上傳了

代收管理系統：繳費資料維護作業：繳費資料維護

訊息

經辦行： 215 文心分行

委託單位： 10914378 新業君子管理委員會

繳費年度： 10904 費用類別： 大樓管理費

群組/團體： 全部 繳款人代號(學號)：

虛擬帳號 72742020040201

繳費狀況： 已繳 未繳 已繳/未繳

繳款日期： ~

查詢 新增繳費資料

查詢筆數：1

繳款人代號(學號)	繳款人名稱	群組/團體	應繳總金額	已繳金額	繳款日期	虛擬帳號	檢查備註
0201			\$17,362	\$17,362	20201015	72742020040201	已上傳

明細

A3 :上傳通用版繳費明細檔時出現「第一筆資料重覆」



可能原因：您忽略了該繳費年度已經有資料了

解決方式

1. 繳費資料維護作業》繳費資料維護，下拉繳費年度選單，檢查是否已有資料

經辦行：	055 蘆洲分行	費用類別：	大樓管理費
委託單位：	0000005775 彰XXXXXXXXXX	繳款人代號(學號)：	
繳費年度：	10301		
群組/團體：	10302		
虛擬帳號	10303		
	10309		
繳費狀況：	10310		
	10311	<input type="radio"/> 未繳 <input checked="" type="radio"/> 已繳/未繳	
繳款日期：	10315		
	10601	~	
	10808		
	10809		

2. 檔案管理作業》繳費資料定期維護，將原先繳費期別的檔案清除後重新上傳

檔案維護：繳費資料 繳款人資料 群組/團體繳費資料 群組/團體資料



Q4 :合併列印出來的繳費單條碼異常

錯誤畫面

國泰世華商業銀行 存款單 中華民國 年 月 日 V2.01

戶名	社區管理委員會	帳號	73131101011021	收訖戳記	第一聯：收款單位傳票聯
繳款人資料	姓名： 繳款人代號：1021	繳款期限 2021/01/01 ~ 2021/01/31	便利商店專用條碼區 全省超商門市(7-11、全家、萊爾富、OK)可代收費用。超商繳費須另付0元手續費。		
繳費金額	\$24,801 (金額塗改請勿收單)				
※國泰世華銀行請以「1010/0045/1045/51073」交易入帳，帳號欄位直接以虛擬帳號鍵入。					
銀行臨櫃					
認證欄	經副襄理	會計			營業

可能原因

客戶更換作業系統後，與條碼字型不相容

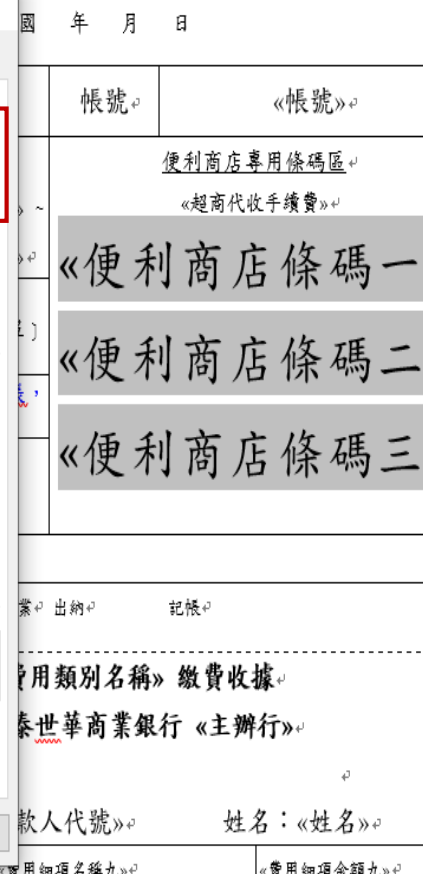
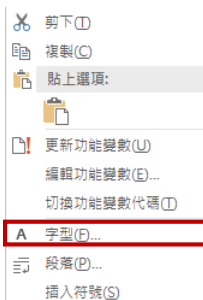
A4 :合併列印出來的繳費單條碼異常



可能原因：您更換作業系統後，與條碼字型不相容

解決方式

- 1 將《便利商店條碼一~三》反白選取
- 2 按右鍵選「字型」，再按「進階」
- 3 調整以下字元間距設定：
 - ✓ 縮放比例：100%
 - ✓ 字元：加寬
 - ✓ 點數設定：1點
- 4 按「確定」
- 5 若版面空間不夠，則做適當調整
- 6 重覆步驟1~4，調整《銀行條碼一虛擬帳號》





Q5: 第N筆資料有誤，cannot insert duplicate key row

錯誤畫面

代收管理系統：繳費資料維護作業：通用版本繳費資料匯入

訊息 第9筆資料有誤，Cannot insert duplicate key row in object dbo.CSMFMAIN with unique index IX_CSMFMAIN_3. The duplicate key value is (86541430100009). The statement has been terminated.

經辦行：055 蓋洲分行
委託單位：0000005775 私XXXXXX
代收類別：管理費 費用類別：大樓管理費
學籍：無
資料期數： 單期 多期
繳費年度/學年：203 繳費月份/學期：01
繳費起日：2020/09/01 繳費止日：2020/09/30
Excel工作表名稱： 費用項目數大於10項： 否 是
匯入檔案： 瀏覽...
查詢格式設定 媒體筆數確認 整批匯入
匯入總筆數：13 狀態顯示：匯入「繳費資料檔」失敗！

可能原因

代收系統編虛擬帳號，且系統編的虛擬帳號已存在



A5: 第N筆資料有誤，cannot insert duplicate key row



可能原因：代收系統編虛擬帳號，且系統編的虛擬帳號已存在

解決方式

1. 請確認您本次上傳失敗的「繳費年度」及「月份」
(e.g. 20**301**)
2. 至繳費資料維護>繳費資料維護，查詢該客戶的繳費年度，是否有繳費年度末3位重覆的
(e.g.10**301**)
3. 請至檔案管理作業，整批刪除末3位重覆的繳費年度的資料
4. 重新上傳繳費資料至代收系統

代收管理系統：繳費資料維護作業：繳費資料維護

訊息

經辦行：055 亞洲分行

委託單位：0000005775 私XXXXXX

繳費年度：10301 費用類別：大樓管理費

群組/團體：全部 繳款人代號(學號)：

虛擬帳號

繳費狀況： 已繳 未繳 已繳/未繳

繳款日期： ~

查詢 新增繳費資料

查詢筆數：8

繳款人代號(學號)	繳款人名稱	群組/團體	應繳總金額	已繳金額	繳款日期	虛擬帳號	檢查備註	修改	刪除	明細
10004	安那	0901	\$1,000	\$0		86541430100016	未上傳	修改	刪除	明細
10005	肯	0901	\$1,000	\$0		86541430100017	未上傳	修改	刪除	明細
10006	123	0901	\$1,000	\$0		86541430100018	未上傳	修改	刪除	明細
101	小花	A	\$20,700	\$0		86541430100009	已上傳	修改	刪除	明細
102	小器	A	\$17,881	\$0		86541430100010	已上傳	修改	刪除	明細

系統編虛擬帳號邏輯舉例： **86541430100009**

企業代號 費用代號 繳費年度末3位 流水號

Q6:合併列印產生繳費單，出現不符合繳費單媒體之欄位(XXX欄位)! 請檢查!



錯誤畫面▶

繳費單媒體檔(EXCEL):
[Text Box] 選取檔案

繳費單版面檔(WORD):
[Text Box] 選取檔案

繳費單產生路徑:
C: [Text Box]

處理狀態: 開始執行!!

處理狀態: 讀取資料交還中!!

產生繳款單

可能原因▶

您可能誤修改了繳款單版面檔上的功能變數文字，導致不一致

A6:合併列印產生繳費單，出現不符合繳費單媒體之欄位(XXX欄位)! 請檢查!



可能原因：您可能誤修改了繳款單版面檔上的功能變數文字，導致不一致

解決方式

修改功能變數按滑鼠右鍵，選編輯功能變數，再填入要更改的欄位名稱就可以囉！

國泰世華商業銀行 存款單 中華民國 年 月 日

戶名	《委託單位》	帳號	《帳號》	收訖戳記
姓名	《姓名》	繳款期限	《繳款期限》	便利商店專用條碼區
繳款人資料	繳款人代號：《繳款人代號》	繳款期限起日	《繳款期限起日》	全省經銷門市(7-11、全家、萊爾富、OK)
戶別	《戶別》	可代收費用	《可代收費用》	
繳費金額	NTD 《總金額》	便利商店條碼	《便利商店條碼》	
銀行臨櫃	《銀行條碼一	便利商店條碼	《便利商店條碼》	
認證欄		便利商店條碼	《便利商店條碼》	

功能變數

請選擇功能變數

類別(C): (全部)

功能變數名稱(E):

- Keywords
- LastSavedBy
- Link
- ListNum
- MacroButton
- MergeField
- MergeRec

功能變數內容

便利商店條碼

繳款期限起日

格式(F): (無)

- 大寫
- 小寫
- 第一個字母大寫
- 標題大寫
- 半形...
- 全形...

功能變數的選項

- 在此之前插入文字(B):
- 在此之後插入文字(A):
- 對應欄位(M)
- 垂直格式設定(E)