產銷履歷

離線列印使用說明

目　　錄

壹. 下載安裝 1

步驟一：連結下載網址 1

步驟二：安裝離線列印 1

步驟三：上傳系統序號 2

步驟四：上傳組織代碼 2

步驟五：上傳成功後，聯絡產銷客服專員開通帳號 3

步驟六：經客服專員(綁定授權)後，點選「取消」按鈕 4

步驟七：關閉視窗重新開啟離線列印程式 4

步驟八：進入離線列印系統 4

貳. 參數設定 5

步驟一：點選上方列表「參數設定」功能，進入參數設定 6

步驟二：設定相關參數 6

參. 取得可列印標籤 17

步驟一：點選功能項的「取得可列印標籤」 17

步驟二：點選「列印標籤」功能 18

步驟三：列印 19

步驟四：需輸入「本次列印數量」 19

查詢逾期申請資訊 20

肆. 標籤撤銷 21

步驟一：「列印標籤」功能，點選「撤銷」按鈕 21

步驟二：新增撤銷號碼 21

伍. 標籤立即回沖 22

步驟一：「列印標籤」功能，點選「立即回沖」按鈕。 23

陸. 清除歷史資料 24

壹.下載安裝

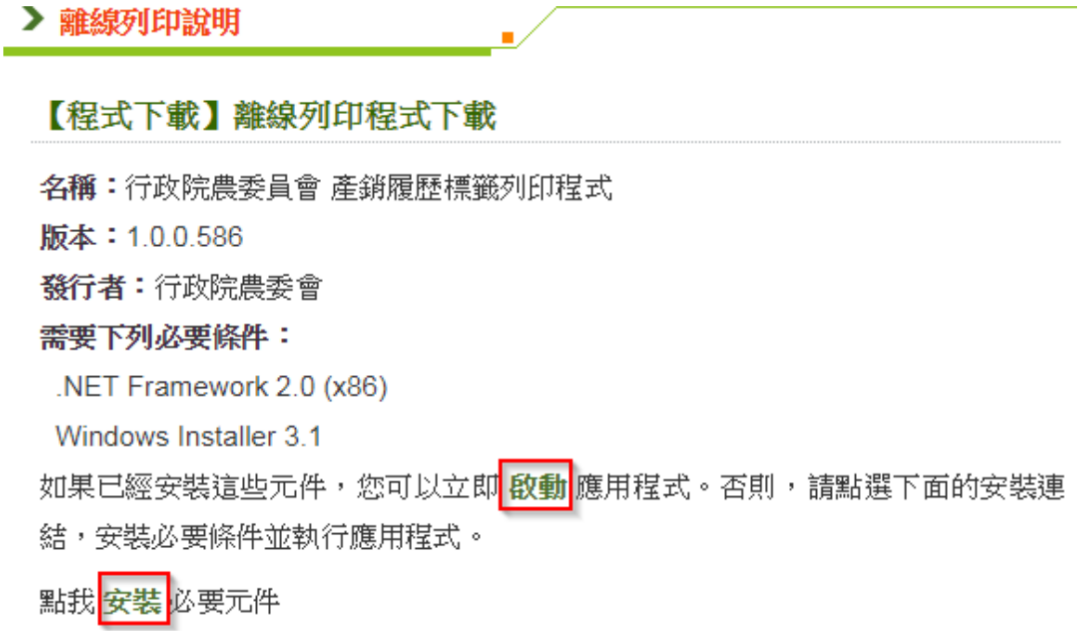
步驟一：連結下載網址

需連結網址至

https://taft.coa.gov.tw/ct.asp?xItem=2835&ctNode=274&role=C

步驟二：安裝離線列印

點選「安裝」鈕，系統會自動檢查所需元件，並安裝離線列印程式。



步驟三：上傳系統序號

離線列印程式安裝完成，系統序號=系統自動產出(合法授權代碼)，點選「上傳系統序號」按鈕。

步驟四：上傳組織代碼

請輸入您的(組織代碼)共六碼，再點選一次「上傳系統序號」按鈕。

➢ 組織代碼查詢：

※農產品產銷履歷系統使用者，請登入系統至「組織資料維護」查詢組織代碼。

※豬隻產銷履歷系統使用者，組織代碼為「6+系統帳號 5 碼」。

※牛隻產銷履歷系統使用者，組織代碼為「7+系統帳號 5 碼」。

※家禽及加工產銷履歷系統使用者，組織代碼即為「系統帳號」。

步驟五：上傳成功後，聯絡產銷客服專員開通帳號

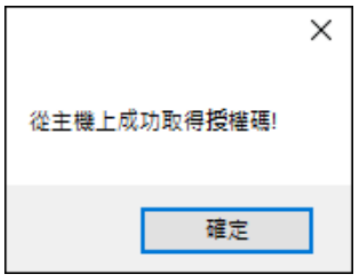
請電話聯繫產銷履歷客服專員，索取合法授權=(綁定授權)。

註：來電索取授權時，請提供(組織代碼)及(系統序號後四碼)。 服務電話:0800-201-051、手機撥打專線：(02)2351-0182 服務信箱:taft0800@hyweb.com.tw

步驟六：經客服專員(綁定授權)後，點選「取消」按鈕

步驟七：關閉視窗重新開啟離線列印程式

關閉視窗→至電腦的開始選單重新開啟「產銷履歷標籤列印程式」。系統自動彈跳視窗(從主機上成功取得授權碼)，點選「確定」按鈕。



步驟八：進入離線列印系統

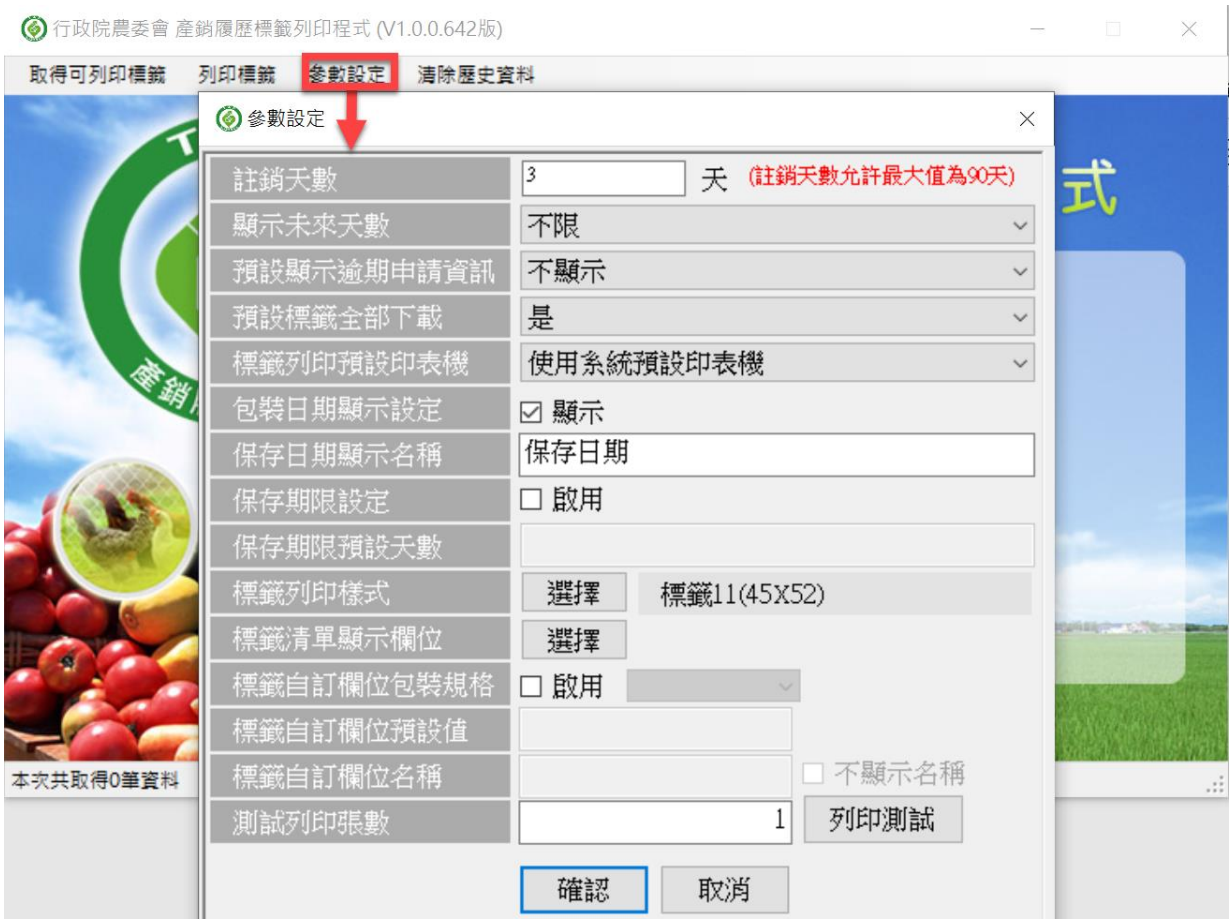
組織代碼(名稱)預設綁定授權成功的組織業者，該組織若有代印申請，則可下拉選取要其他業者進行列印。

同時可立即取得可列印標籤，若確定要立刻取得申請的標籤則點選（是），否則點選(否)按鈕。

貳.參數設定

安裝成功後建議先設定相關參數，以利標籤列印。

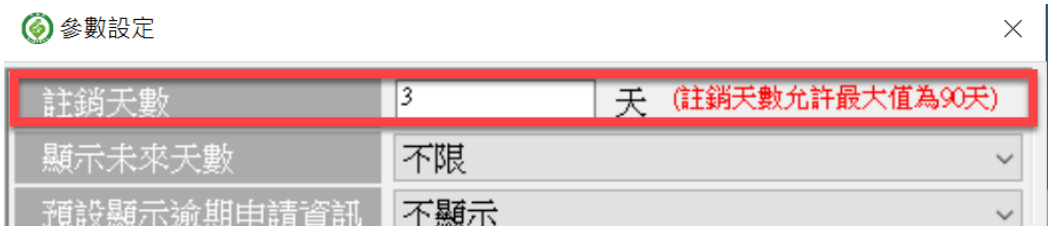
步驟一：點選上方列表「參數設定」功能，進入參數設定



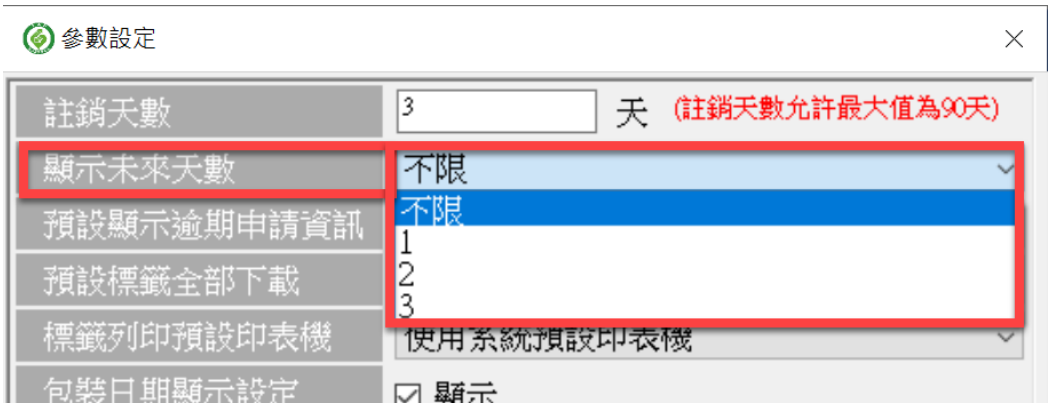
步驟二：設定相關參數

參數說明：

1. 註銷天數：為申請列印的標籤，系統依申請的包裝列印日期設定可保留的天數，最長可包留 90 天，例：申請標籤包裝日期為 2020/12/6，註銷天數設定 10 天，則保留標籤可列印的時間截至 2020/12/15，過了該日期系統自動回沖不允許列印。
   安裝後系統預設 3 天，可自行調整註銷天數。

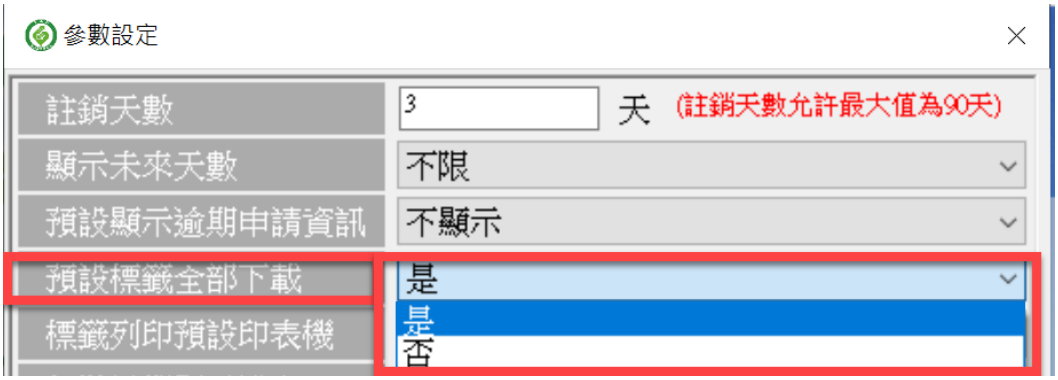


2. 顯示未來天數：為列印標籤的資料是否包含事先申請的未來標籤，系統預設不限。

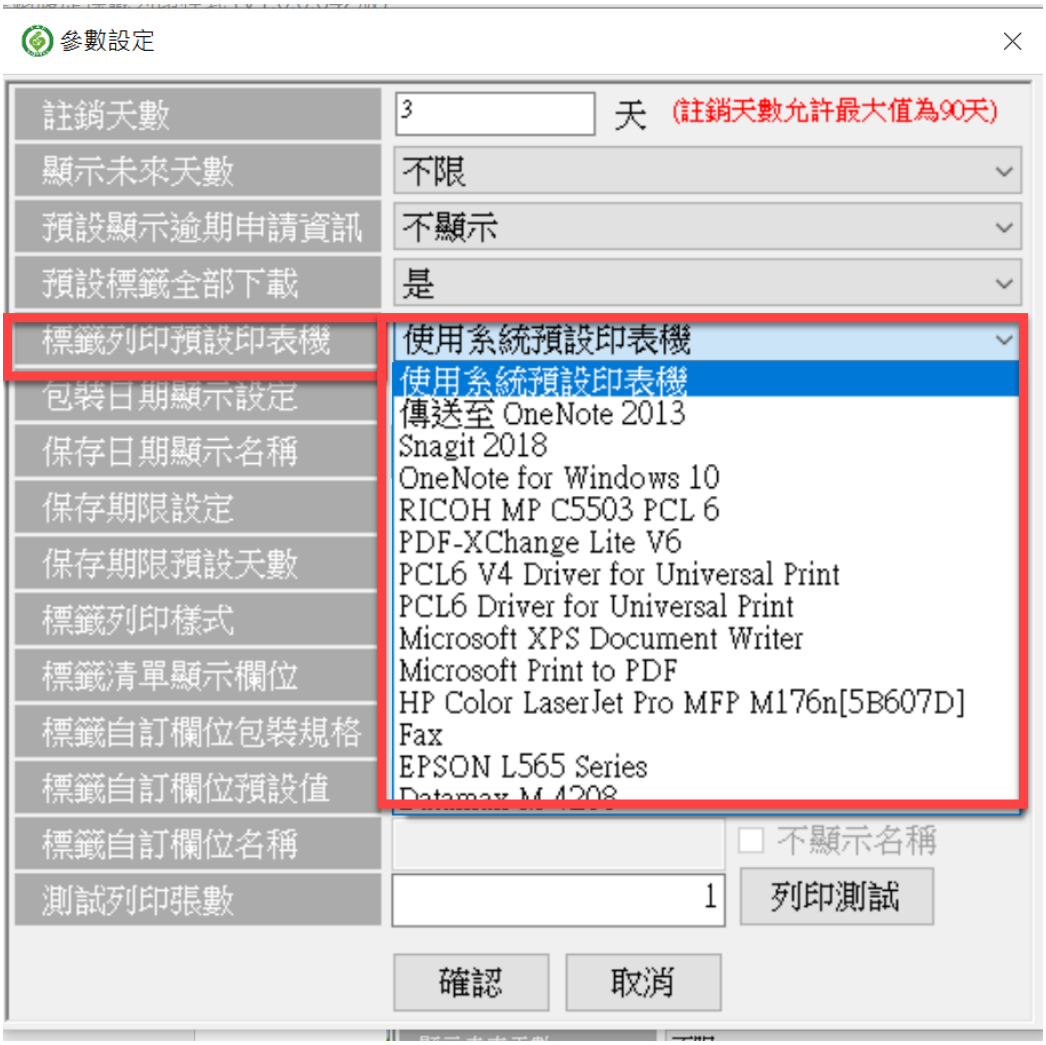


3. 預設顯示逾期申請資訊：為列印標籤的資料是否要列出已逾期列印的列印紀錄，系統預設不顯示。

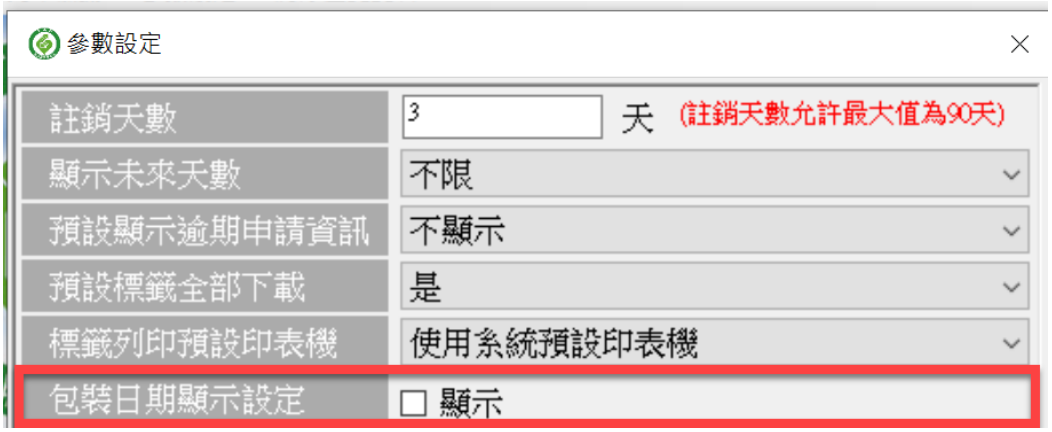
4. 預設標籤全部下載：是否設定全部申請的標籤一登入即可全部下載，若不需要請選擇否，預設為是。



5. 標籤列印預設印標機：選擇您要列印的標籤機，設定後系統會依您預設的自動連線。



6. 包裝日期顯示設定：標籤若需要呈現包裝日期，則勾選顯示，系統設定未勾，若勾選顯示，則標籤樣式要配合選擇有包裝日期之樣式。



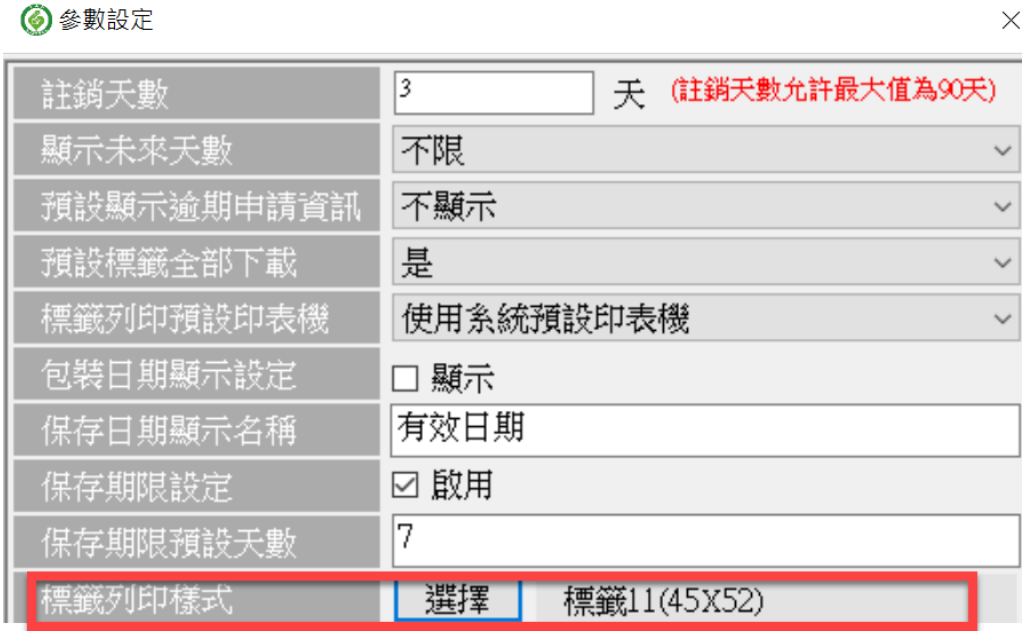
7. 保存日期相關設定

- 保存日期顯示名稱：使用者可自行設定保存日期要顯示的名

稱，系統顯示名稱預設保存日期。

- 保存期限設定及保存期限預設天數：當保存期限設定勾選啟用，則保存期限預設天數可自行設定保存天數。

8. 標籤列印樣式：提供 12 種標籤樣式供業者選擇，系統預設為標籤樣式 11(45X52)。



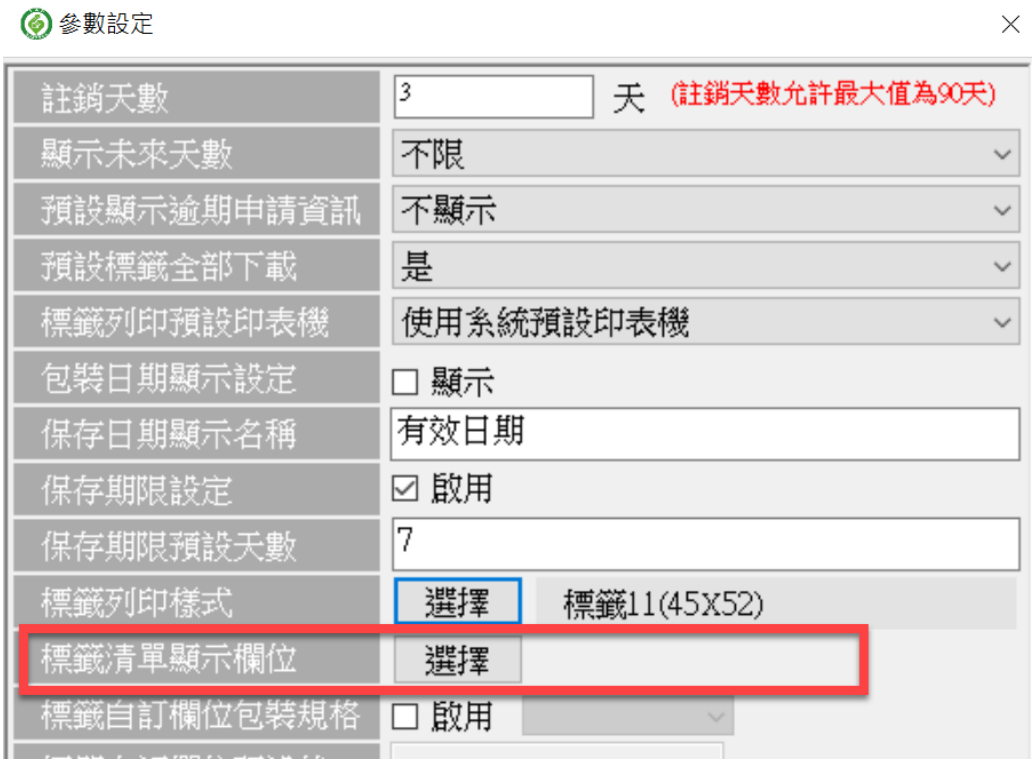
點選（選擇）進入標籤樣式選擇頁面，選擇後記得點選（確認）。

- 標籤樣式系統提供 12 種樣式，這 12 種樣式提供 4 種不同標籤紙張規格及 6 項列印標籤樣式(含保存日期)。

  註 1：列印規格標籤紙張設定，需洽安裝標籤廠商。

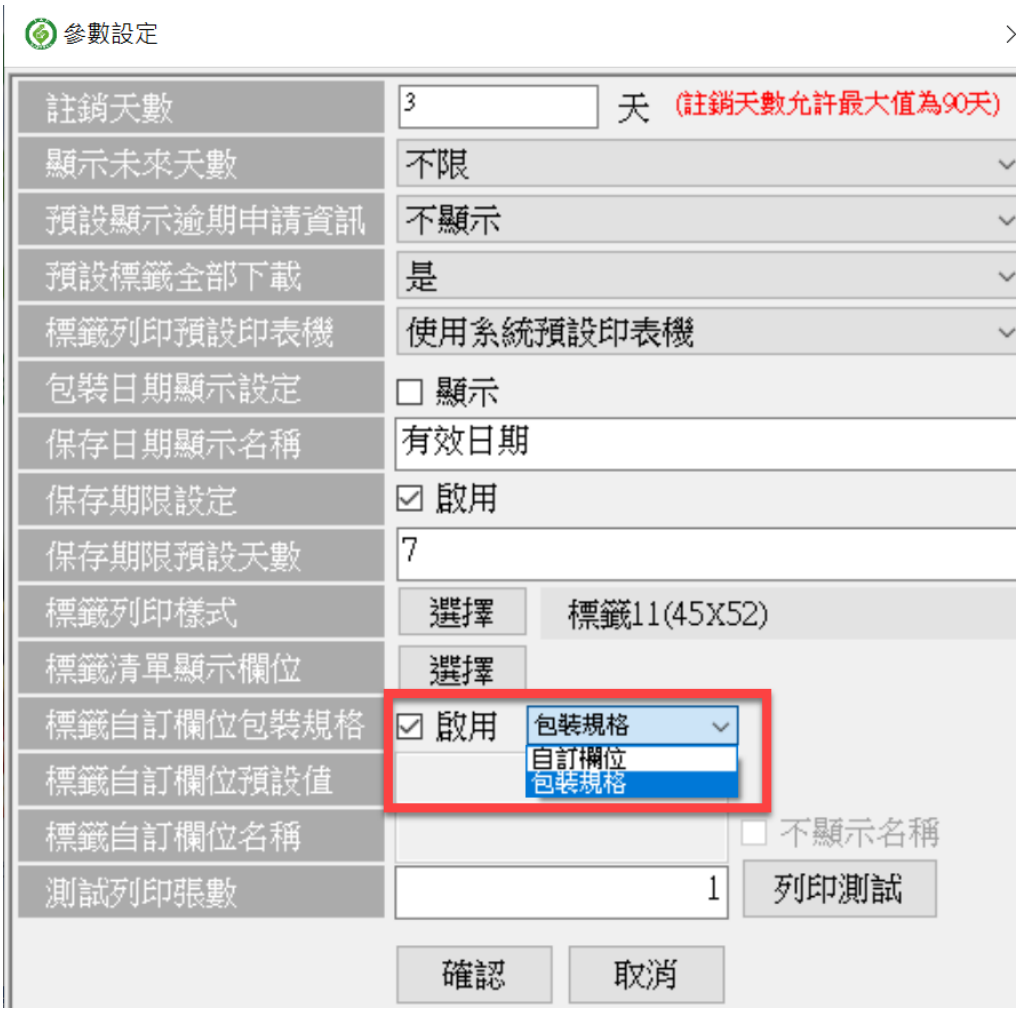
  註 2：列印標籤如需顯示生產者電話及地址，請選擇標籤 9~12 樣式。

9. 標籤清單顯示設定：標籤列印清單呈現的欄位設定。



點選（選擇）進入標籤清單顯示欄位，選擇後記得點選確認。

10. 標籤自訂欄位包裝規格、標籤自訂欄位預計值、標籤自訂欄位名稱，這三個欄位設定有相關聯，需一起設定，先設定標籤自訂欄位包裝規格是要選擇自訂欄位或包裝規格



- 選擇自訂欄位則自訂欄位值及名稱自行設定

- 選擇包裝規格則無需設定標籤自訂欄位預設值及標籤自訂欄位名稱。

11. 測試列印張數：都設定完成後，可輸入測試張數，並點選列印測試，測試列印樣式是否符合。

以上參數設定完成後，記得點選（確認），完成設定。

參.取得可列印標籤

步驟一：點選功能項的「取得可列印標籤」

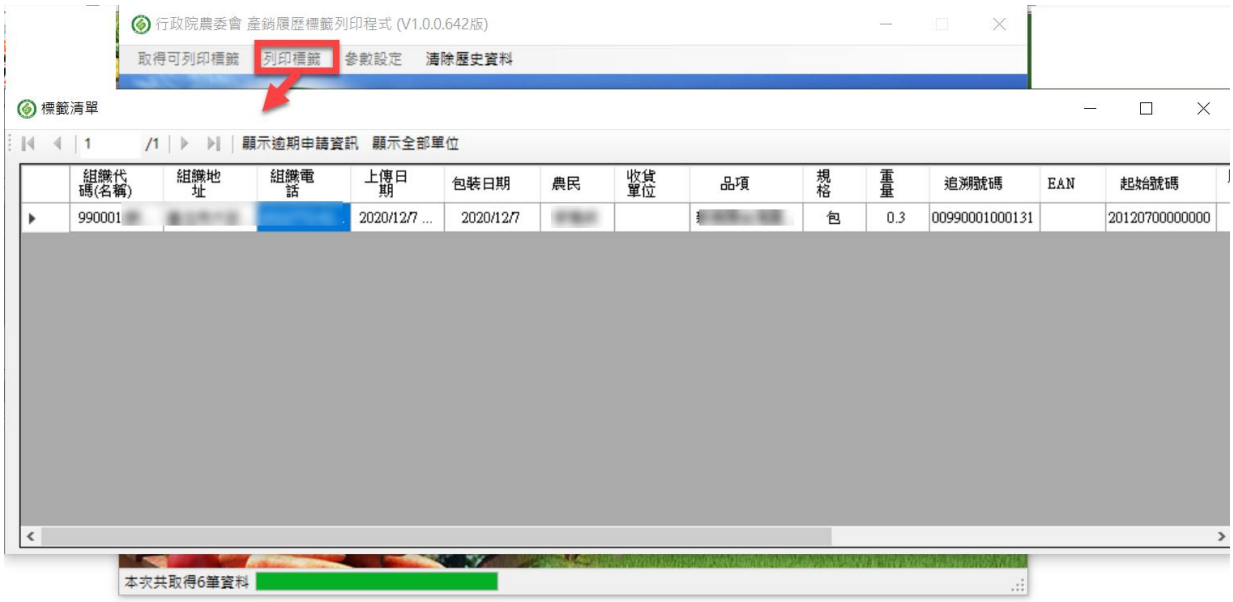
列印前需請點選「取得可列印標籤」，系統預設列印本場組織，若有代印設定可下拉選擇本次要列印的組織並點選(確定)按鈕。

註：系統更新取得資料完成

取得成功後會出現取得資料完成。

步驟二：點選「列印標籤」功能

系統會列出目前可列印之履歷(追溯號碼)。

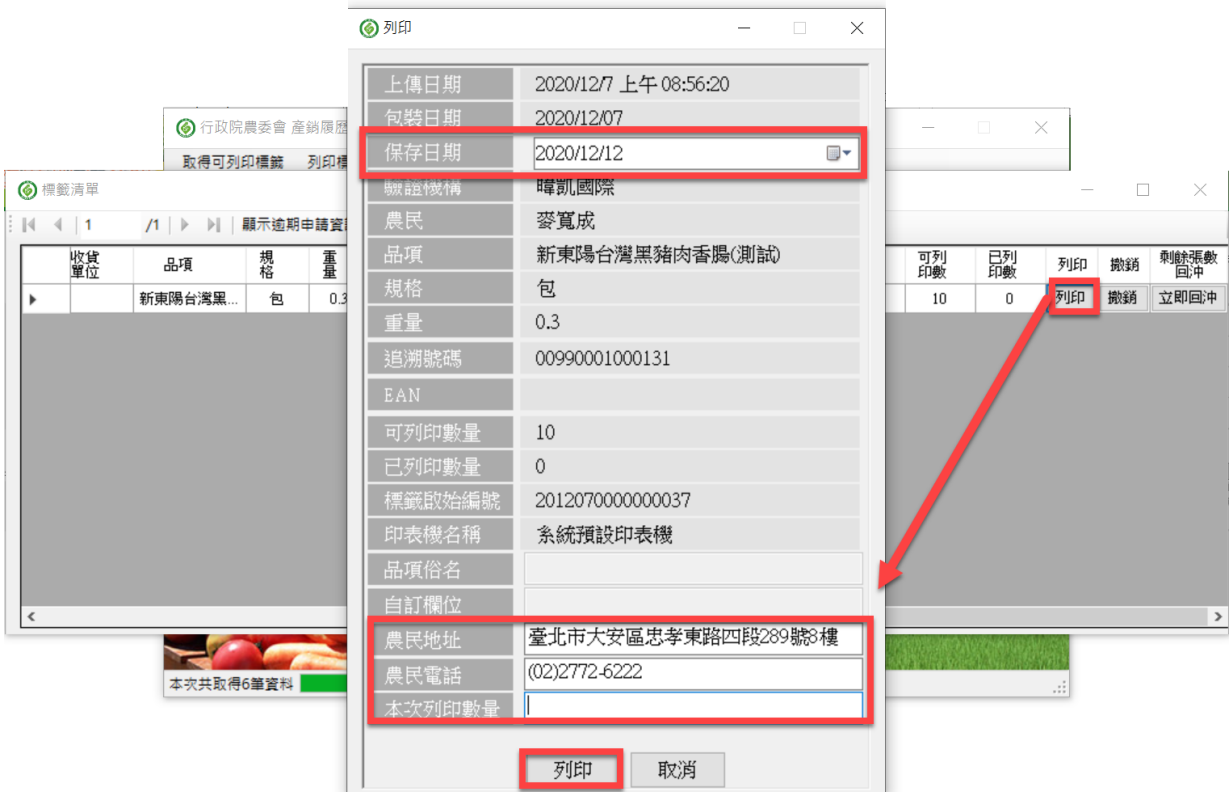


步驟三：列印

列印標籤 > 請找到要列印之履歷(追溯號碼)，並點選右邊之 「列印」按鈕。

步驟四：需輸入「本次列印數量」

並點選(列印)按鈕，完成列印步驟，可填寫欄位會依您設定的標籤樣式及參數設定做開放。



注意事項！

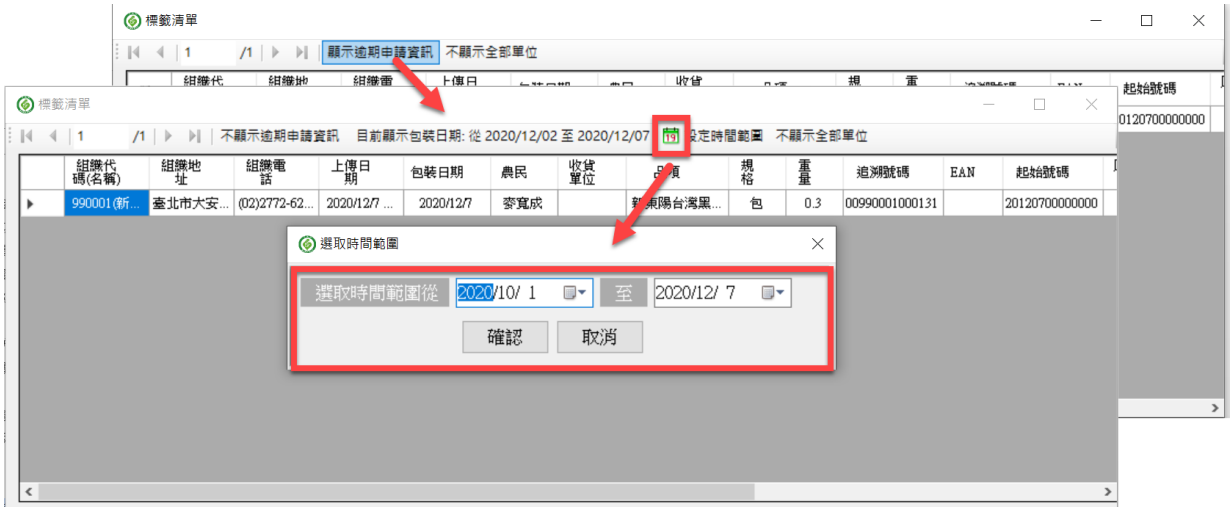
1. 如有未列印的離線標籤(數量)，系統將依(註銷天數)設定進行回沖，以包裝 日期起算，例如包裝日為 1/12，註銷天數為 3 天時，第 4 天進行回沖，也就 是在 1/15 系統回沖，無須再進入離線列印程式做撤銷申請。

2. 已列印標籤若有撤銷需求，必須在註銷天數到期前完成撤銷申請，否則一旦 逾期就無法進行撤銷申請。

3. 設定的註銷天數次日需開啟離線列印程式後，系統才會回傳撤銷資料進行沖 銷作業。

查詢逾期申請資訊

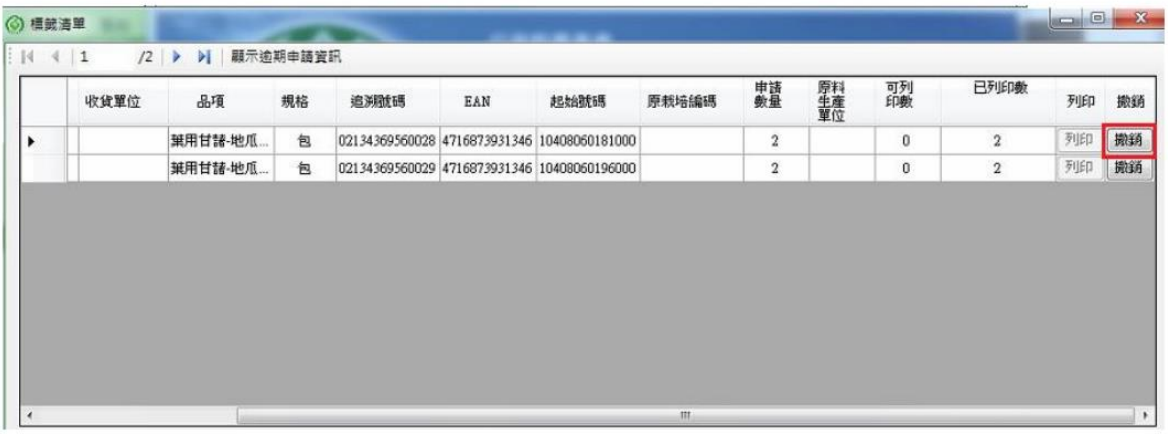
參數設定的（預設顯示逾期申請資訊）若預設為不顯示，但想查詢逾期的資訊，點選標籤清單上方的顯示逾期申請資料，設定查詢期間即，並點選確認即可。



肆.標籤撤銷

已列印出的張數倘若遇標籤印歪、標籤多印等狀況，請點選(撤銷)按鈕。 並輸入撤銷標籤張數、撤銷原因即可做撤銷標籤，已撤銷的標籤應確實作廢 或註銷。

步驟一：「列印標籤」功能，點選「撤銷」按鈕



步驟二：新增撤銷號碼

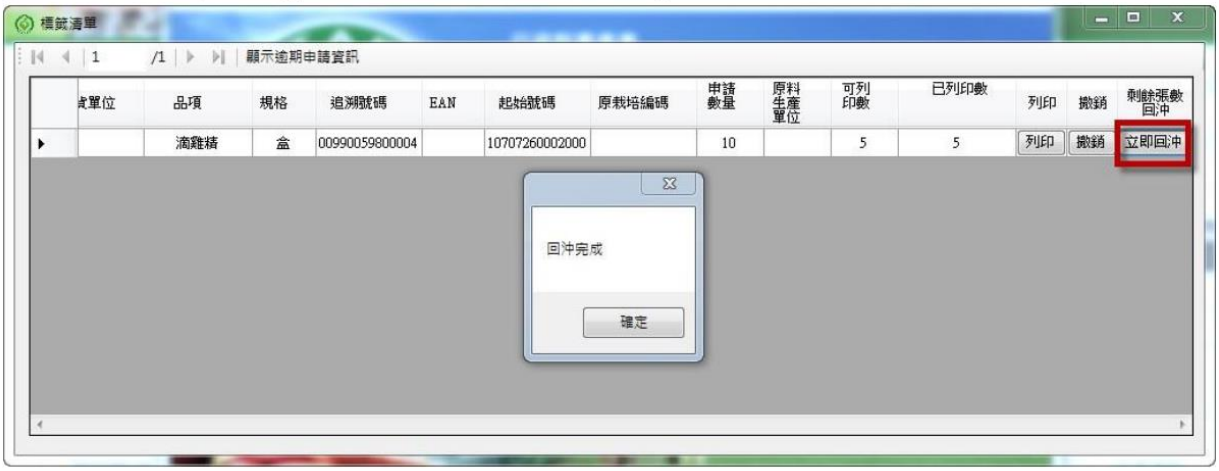
點選「新增撤銷號碼」按鈕，輸入撤銷號碼(起號~迄號)及撤銷原因說明 ，選擇(確定)按鈕。

註：系統將進行標籤撤銷作業，已申請的撤銷標籤並不會立即做沖銷， 系統仍依照「參數設定」的(註銷天數)進行沖銷。

伍.標籤立即回沖

該功能是指不需等註銷天數過後，只要點選"立即回沖"按鈕就會即時回報系統已撤銷多少張標籤數量。

步驟一：「列印標籤」功能，點選「立即回沖」按鈕。



註：一旦點選立即回沖後就無法再新增撤銷號碼，系統會視為此筆資料已不再列印及撤銷。

陸.清除歷史資料

點選清除歷史資料，可設定多久前的資料要做清除，系統會依您設定的日期之前的資訊做清除，確定要清除再點選（確認）。