

发票信息提取 · 使用文档

批量上传 PDF 电子发票，一键提取 18 列发票要素，导出 Excel / CSV。全程线上完成，无需安装软件。

一、功能介绍

- 「发票信息提取」是发票处理工具的第一个功能页签，面向电子版 PDF 发票的批量信息提取场景：
- 批量处理：单次最多 300 个 PDF（超过 50 个自动分批，边处理边显示），逐张解析后汇总成一张预览表
 - 18 列要素：文件名称、发票类别、发票号码、开票日期、项目名称、规格型号、单位、数量、项目单价、项目金额、项目税率、项目税款、发票总金额、购买公司名称、购买公司纳税人识别号、销售公司名称、销售公司纳税人识别号、备注
 - 双格式导出：Excel (.xlsx) 与 CSV 两种格式任选
 - 隐私安全：网站不保留任何形式的用户数据，用完即删
 - 支持票种：增值税电子普通发票、电子专用发票、数电发票（PDF 电子版）
- 适用人群：财务人员月末归集发票信息、报销审核员批量核验发票要素、需要把纸质流程电子化的中小企业。

二、详细操作步骤

第 1 步：进入功能

打开网站首页，点击「发票处理工具」进入工具页，默认就是「信息提取」页签；从其他页签切回时点击顶部「信息提取」即可。

第 2 步：上传发票（三种方式任选）

方式	操作	适用场景
拖拽上传	把 PDF 文件（或整个文件夹）拖进虚线框	文件已在桌面/资源管理器打开
点击选择	点击虚线框中间区域 → 弹出文件选择框（可多选）	少量文件精确挑选
选择文件夹	点击下方「选择整个文件夹」按钮	文件在固定目录里（含子文件夹自动收录）

上传限制：单文件 ≤ 20MB，单次 ≤ 300 个（超过 50 个自动按 50 个一批处理，结果实时追加显示）。

第 3 步：等待解析

上传后自动开始逐张解析，页面显示进度（如 `12 / 30`）。超过 50 个时自动分批处理（每批 50 个），每批完成的结果即时追加到预览表，无需等待全部结束。解析完成的发票逐行出现在预览表中。

扫描件提示：若上传的是图片式 PDF（无文字层），该行会标注“扫描件不支持”——请使用桌面版软件处理扫描件。

第 4 步：核对预览表

在预览表中检查关键列（发票号码、金额、日期）是否正确：

- 单元格内容过长会省略号截断，鼠标悬停可看完整内容
- 解析失败的行有明确标注，不影响其他行

第 5 步：导出表格

点击「导出Excel」(.xlsx) 或「导出 CSV」按钮，文件自动下载到浏览器默认下载目录。文件名带时间戳（如`发票提取\_20261008-120000.xlsx`）。

第 6 步（可选）：处理下一批

点击「清空」重置页面，继续下一批发票。网站不保留任何形式的用户数据，用完即删。

三、常见问题解答

Q1：支持哪些发票格式？

支持增值税电子普通发票、电子专用发票、数电发票的 PDF 电子版，共提取 18 列信息。扫描件（图片式 PDF）暂不支持，会明确提示。

Q2：批量上传有限制吗？

单文件 ≤ 20MB，单次 ≤ 300 个。超过 50 个时自动分批处理（每批 50 个），结果边处理边显示，无需手动分批。

Q3：导出的表格包含什么？

18 列发票要素：发票代码、号码、开票日期、购销双方名称与税号、金额、税率、价税合计等，可导出 .xlsx 或 CSV 两种格式。

Q4：文件会被保存吗？

不会。网站不保留任何形式的用户数据，用完即删。

Q5：发票上一个人名字对应多条明细，怎么呈现？

一张发票的多个项目行会拆成多行输出（文件名称、发票号码等表头列相同，项目名称/金额等明细列不同），与纸质发票的明细版式一一对应。

Q6：解析失败的发票怎么办？

失败行会标注原因（如加密、损坏、扫描件）。成功行不受影响可正常导出；失败文件请检查是否为有效 PDF 或改用桌面版处理。

Q7：能提取发票二维码里的信息吗？

可以，二维码区信息（发票号码、金额、日期等）会作为解析的核对来源之一，最终以版面文字 + 二维码双重校验后输出。

Q8：手机上能用吗？

可以。页面为响应式设计，手机浏览器上传 PDF（如从微信文件转发到浏览器打开）即可使用，适合临时补录少量发票。

Q9：下载的文件在哪里？

在浏览器的默认下载文件夹（通常是「下载」目录）。点击浏览器右上角的下载图标可直接找到，也可按 Ctrl + J 打开下载列表定位。

如果有其他问题或需求，可以联系技术处理，技术微信：ljq101450