

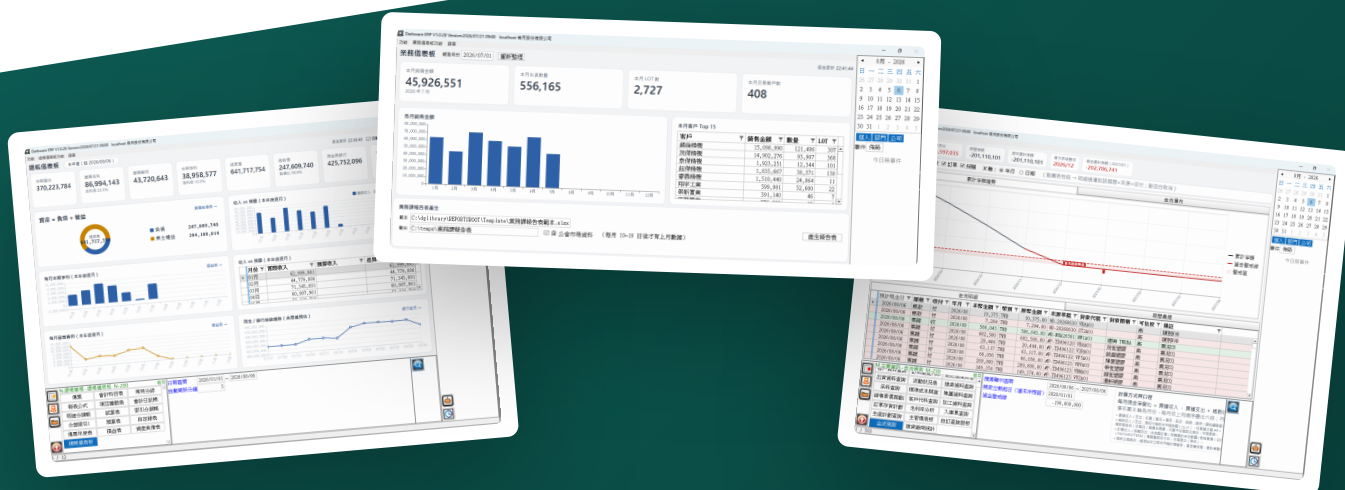


DARBWARE ERP

C A S E B O O K

案例書

真實場景 的 真實改變 — 26 篇實例 · 6 大主題



每一次更新，都是為了讓某個人的一天輕鬆一點。

目錄

01 儀表板與決策 DASHBOARDS & DECISIONS

- 1-1 老闆用手機，隨時看今天營運
- 1-2 經營儀表板：一頁看懂公司今天怎麼樣
- 1-3 常用查詢拼成一頁，月份報表一次產出
- 1-4 未來幾個月資金夠不夠，先看到
- 1-5 用一句話問系統，畫面自動開好

02 自動化與流程 AUTOMATION & WORKFLOW

- 2-1 異常自己找上門：呆滯、退票、逾期，系統主動寄信
- 2-2 請購、採購單線上送簽，卡在誰手上一眼看清
- 2-3 報表準時自動寄到信箱，沒人需要記得去印
- 2-4 二十頁的業務課月報，系統一鍵幫你產好
- 2-5 誰看得到誰的資料，用一張關係表講清楚
- 2-6 主管派拜訪任務，業務在拜訪單一鍵回報
- 2-7 (無標題)

03 採購與供應鏈協同 PROCUREMENT & SUPPLY CHAIN

- 3-1 採購單線上發給供應商，交期他直接回，還有加密簽章
- 3-2 採購未進貨的料，系統每天自動寄信提醒
- 3-3 低於安全庫存的料，每天自動盤點寄信——連在途都算給你

04 財報與總帳 FINANCIAL & GENERAL LEDGER

- 4-1 客戶的分類帳，在客戶資料表就看得
- 4-2 財報公式改完，先模擬看展開結果
- 4-3 財務報表格式自己定，預算和實際並排看
- 4-4 總帳儀表板：收入、費用、損益趨勢一眼看
- 4-5 月結後的十二張財務報表，拼成一頁

05 製造與生產 MANUFACTURING & PRODUCTION

- 5-1 用料與製程，畫成一張看得懂的流程圖
- 5-2 接單前先看：產能夠不夠、會不會缺料

06 單據與查詢 DOCUMENTS & QUERY

- 6-1 每個查詢欄位，都給對的篩選方式
- 6-2 輸入統一編號，公司資料自動帶進來
- 6-3 單據打包成檔，跨帳套搬單不用重打
- 6-4 介面語言即時切換，不用重新登入

01

DASHBOARDS & DECISIONS

儀表板與決策

5 篇實例

老闆用手機，隨時看今天營運

案例主角：老闆、主管 | 模組：M 主管資訊·行動儀表板

更新日期：2026-07 | 重要度：★★★★☆

— 場景：想看數字，得回辦公室開電腦

岩月的總經理一週有兩三天不在辦公室：早上跑甲山工業談年度合約，下午到丙洋電子看新機種的試作，回程順路繞一趟外包廠。人在外面，腦子裡的問題卻沒停過——這個月的營收追得上嗎？上週那批延誤的訂單補回來沒有？

過去這件事很卡。想知道數字，要嘛打電話回公司請助理查，助理放下手邊的事去跑報表，十幾分鐘後在電話裡念一串數字給你聽，念錯一位也沒人發現；要嘛忍到晚上回座位，打開電腦、進系統、跑報表——看到數字時，已經是好幾個小時後的事，而那個當下該做的決定早就做完了。

中間還夾著一種尷尬：人在客戶那裡，客戶問「你們這個月出貨排得過來嗎」，總不好當場說「我回去查一下再回您」——這種時候，知道與不知道，差的是一張訂單。

也試過請助理每天把報表用 email 寄出來。在手機上點開那份為大螢幕設計的報表，欄位擠成一團，左滑右滑找不到重點；站在產線旁邊眯著眼放大縮小，看兩下就放棄了——最後又變成打電話問人。

— 現在：打開手機，就是今天的全貌

這一版把主管關心的營運指標做成**手機版儀表板**，用垂直捲動的卡片流呈現，一頁一張、大字清楚。出差途中、走在產線邊，掏出手機打開就是當天的營運全貌。



行動儀表板以垂直卡片呈現，手機瀏覽一頁一張、重點清楚。(實機產出物截圖)

幾個關鍵設計：

- **每日自動更新**：儀表板由系統排程每天自動產生、自動發布，主管不必手動跑任何東西，打開就是最新一期。
- **唯讀，看得到改不了**：這是給主管看的展示畫面，只呈現數字、不開放異動，不用擔心誤觸改到資料。
- **需登入才看得到**：網址受存取控管保護，只有白名單內的主管帳號登入後才讀得到內容，外人打不開。

— 實際跑一遍：設定一次，之後每天自己送上門

這件事分兩段：管理者設定一次，之後主管每天只管看。

管理者這邊（做一次）：

1. 先在「自訂面板配置」（A 系統資料）把主管要看的那組查詢拼好、存成一份配置——行動儀表板呈現的內容，就是這份配置在自訂查詢面板跑出來的結果。
2. 在行事曆建一個自動執行的排程事件，單據別 設為 CUSTOMDASH、執行方法 設為 ScheduledDeck，並設定它每天什麼時間跑（例如每天早上七點）。
3. 在事件的「參數」裡指定：要跑哪一份配置、寄給哪些收件人、產出哪些格式——格式勾上 HTMLMOBILE，就會多產一份專為手機直立畫面設計的版本。
4. 想讓主管連信都不用翻，把參數裡的 發布網址 設為 Y；系統寄信成功後，會自動把最新一份行動版推上受控網址。
5. 集團底下有多家公司時，另外指定發布專案，一家公司一個獨立網址、各掛各的白名單，彼此看不到對方的數字。

受控網址需 IT 先完成一次性設定

網址由 IT 以電子郵件白名單驗證保護——只有名單內的信箱、通過驗證後才進得去，不是公開網頁。首次啟用前需由 IT 完成設定並明示確認；在確認完成之前，系統會拒絕把帶真實數據的報表送上去（寧可不發，也不讓財報裸奔）。

主管這邊（每天）：

1. 早上手機收到信，附件裡標著「（行動版）」的那一份就是手機版，點開即讀；或直接開那個網址，首次會要求以你的信箱驗證身分，之後就記住了。
2. 用手機瀏覽器的「加入主畫面」把它釘在桌面，之後像 App 一樣一點就開。
3. 往下捲：關鍵指標在最上面，一開啟就看得見；下面是一張張卡片，明細表格可以左右橫捲，不會被壓扁到看不清。
4. 想回頭對照哪一天的數字，點右下角的「歷史報表」浮動按鈕，裡面是各期清單（最新置頂、附產出時間），點任一期就看得見當期的完整報表。
5. 看到某個數字想追到底，回到辦公室在 ERP 裡打開對應的查詢即可——行動版是給你「知道發生什麼事」，明細仍在系統裡。

它是快照，不是即時

信件附件與網址上的內容，都是排程當下產出的快照，反映的是那個時間點的資料，開著也不會自己更新。要看更新後的數字，等下一次排程產出（頻率由排程事件的時間決定），或在電腦上開 ERP 即時查詢。

手機版會自動隱藏零值

為了讓小螢幕聚焦在有數字的地方，行動版會把「整列都是 0」的資料列藏起來、金額欄的 0 顯示為空白；代號類欄位（例如 0001）不受影響。桌機版與 Excel 維持原樣、不隱藏任何東西。

— 不只今天，還能翻歷史

打開網站直接是最新一期報表；右下角有一顆「歷史報表」浮動按鈕，點進去是各期清單（最新置頂、附產出時間），想回頭對照哪一天的數字，點該期就能看當期完整報表。

多公司也照顧到了：一家公司一個獨立的發布專案、各掛各的登入白名單，集團底下不同公司的主管各看各的、互不混淆。

— 帶來什麼

以岩月的情境估算：過去主管在外面想確認一個數字，得打一通電話回公司，助理放下手邊工作跑一次報表，一來一往十五到二十分鐘，一週這樣被打斷四、五次——主管等、助理停手，兩邊的時間都被吃掉。改成行動儀表板後，這一段變成**開手機捲三十秒**，助理那邊被打斷的次數直接歸零。以一週省下一個多小時、一年五十幾個小時計已經划算，但更值錢的是**決定的時間點提早了**：在客戶端當場就知道這個月的達成率，該爭取的當下爭取，不必等回公司才發現「早知道剛剛就談了」。

- **人在哪都看得到**：不用回辦公室、不用請人代查，手機打開就是當天營運。
- **每天自動送上桌**：排程自動產生與發布，主管零操作、只管看。
- **安全又能回溯**：登人才看得到、看得到改不了，還能翻閱歷史各期。
- **手機讀得下去**：垂直卡片流、關鍵指標置頂、零值自動隱藏，不必再放大縮小找數字。
- **多公司互不混淆**：集團各公司各一個網址與白名單，不會看到別家的數字。

這是一份唯讀展示

行動儀表板是把系統既有的儀表板內容輸出成手機版網頁，供主管隨時瀏覽。它只呈現數字，實際的資料異動仍在各自的作業程式中進行。

深入操作：[M 主管資訊](#) | [排程報表自動寄送與行動版格式](#)

經營儀表板：一頁看懂公司今天怎麼樣

案例主角：老闆、主管 | 模組：M 主管資訊·經營儀表板

更新日期：2026-06 | 重要度：★★★★★

— 場景：想知道公司現況，得問一圈人

星期一早上九點，岩月的總經理進辦公室，開口第一句是「這個月營收到哪了？」業務主管說要跑一下報表，十點半給您；接著問未交訂單，生管回「我算給您，但要先跟倉庫確認幾張急單」；再問客戶欠款，會計說帳齡表通常月底才整理。

到了下午三點，三個數字陸續回來——營收是業務昨天收盤的版本，未交訂單是生管中午的口徑，帳齡停在上個月底。數字都對，但**時間點不一樣，拼不成同一張圖**。隔天早上的主管會議，前半小時又花在「你這個數字怎麼跟我的不一樣」上面。

「這個月營收到哪了？」「訂單還有多少沒交？」「倉庫壓了多少貨？」「客戶欠款收回來沒有？」——這幾個問題，老闆一天可能要問好幾次。過去要得到答案，得打電話問業務、問生管、問會計，各部門各自跑各自的報表，數字回來的時間點還不一樣。等資料湊齊，市場早就往前走了。

更常見的情況是：數字散在好幾支程式裡，沒有一個地方能把「公司今天的整體狀況」擺在同一頁上。

— 現在：打開一頁，全公司一起看

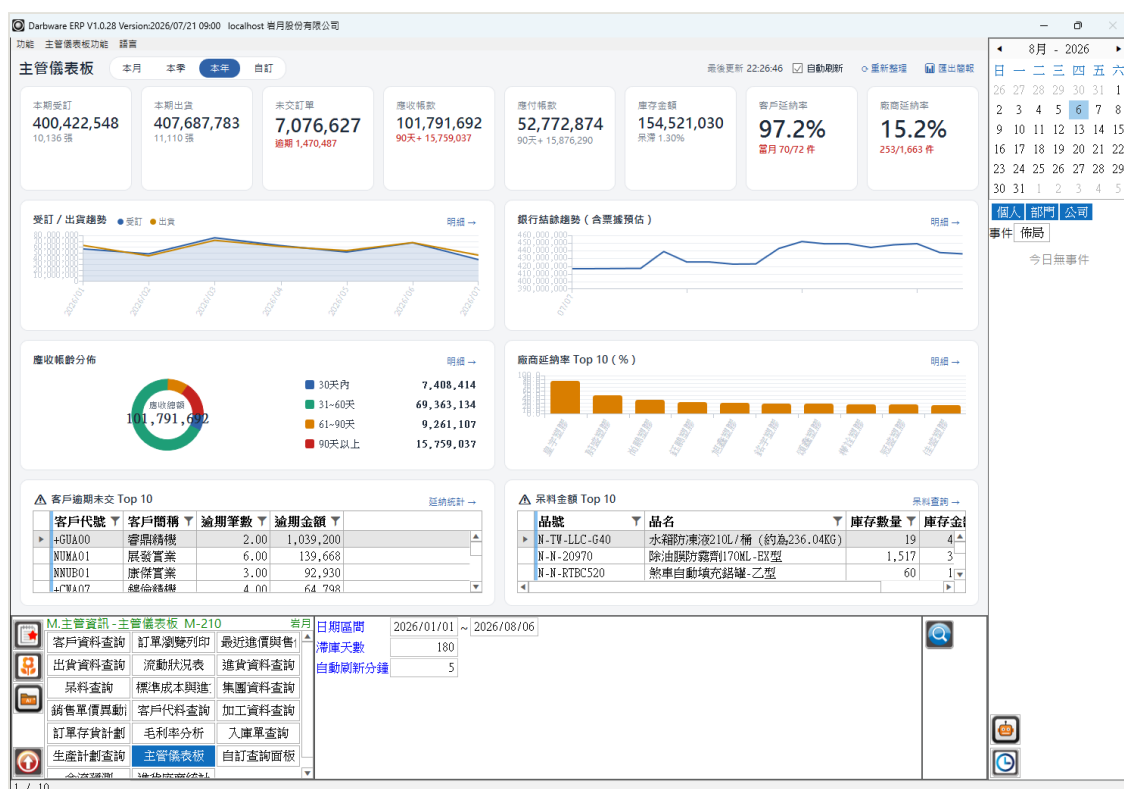
經營儀表板（EISDASH）把主管最關心的營運指標，收攏成**一頁式的總覽畫面**。上方是多張**KPI 指標卡**，一眼掃過就是當期的關鍵數字：

- **營收與訂單**：當期營收、訂單未交（backlog）狀況。
- **庫存**：庫存金額匯總，壓了多少貨一目了然。
- **應收與應付帳齡**：客戶欠款、對供應商的應付，各自的帳齡分佈。
- **供應商延納率**：供應商準時交貨的表現。

指標卡下方搭配**趨勢圖表**與**警示清單**，把「數字是多少」進一步變成「走勢往哪走、哪裡要注意」：

- **受訂與出貨趨勢**：接單的節奏跟出得出去的量擺在同一張圖上比。
- **資金結餘趨勢**：手上的錢往上還是往下，一條線看完。
- **應收帳齡分佈**：欠款的組成比例，哪一段拖最久看得出來。

- 供應商延納表現排行：誰常拖，排給你看。
- 警示清單：逾期末交最嚴重的客戶、壓最多錢的呆料，直接列在眼前——不必自己從一大張報表裡撈。



一頁式經營總覽，KPI 指標卡搭配趨勢圖與警示清單。(實機截圖)

— 實際跑一遍：早上開機的十分鐘

以岩月的主管晨間例行為例，一輪大概是這樣：

1. 從主選單的 **M 主管資訊** 進入 **經營儀表板**，畫面直接載入當期數據，不必先設一堆條件。
2. 想換期間，用畫面上的 **日期快切**——本月、本季、本年，或自訂一段區間；點一下即整頁重查，所有卡片與圖表一起換算同一個期間，不會有人看本月、有人看本季的落差。
3. 由左至右掃一遍 **KPI 卡**：受訂、出貨、未交訂單、應收、應付、庫存、延納率。每張卡是「一個大數字 + 一條迷你趨勢線」，數字踩到需要注意的狀況時會有紅字副標提醒，掃過去就知道今天哪一塊要花時間。
4. 往下看圖表區：受訂與出貨的趨勢擺在一起比、資金結餘走勢、應收帳齡的組成比例、供應商延納表現的排行。一頁之內，銷售、資金、供應三條線同時在眼前。
5. 看警示清單：逾期末交與呆料的排行榜，直接告訴你該找誰、該處理哪幾項。
6. 覺得哪個數字怪，就點下去——點 KPI 卡或清單即帶著目前的期間條件跳到對應的明細查詢頁；看完回到儀表板，繼續看下一塊。
7. 開會要用，可一鍵把當下的數據匯出成一份簡報檔，用瀏覽器打開就能投影，不必再把數字抄進投影片。
8. 儀表板留著不關即可，它會自動刷新——會議中途再瞄一眼，看到的仍是最新狀態。

把日期快切當成會議節奏

月會看「本月」、季檢討看「本季」、年度目標看「本年」——同一頁三種視角，切換一下就好，不用為了不同會議準備不同報表。

—— 想看細節，點下去就到

每張 KPI 卡不只是數字——**點下去會直接帶你進到對應的明細程式**，而且查詢條件已經幫你帶好。看到應收帳齡偏高，點一下就跳到帳款明細；覺得某個數字怪，順著點下去就能追到底，不必自己再開一支程式重新輸條件。

儀表板還會**自動刷新**，你不用手動重查，數字會自己保持在最新狀態。這一頁本身就是一份隨時可看的**經營簡報**——開會前掃一眼、出門前看一下，公司今天的全貌就在眼前。

還有一個容易被忽略的好處：**單一區塊出問題不會拖垮整頁**。某張卡片的資料一時取不到，它會自己顯示讀取失敗，其他卡片與圖表照常呈現——你不會因為一個小狀況就整頁看不到東西。

—— 同一頁，各看各的重點

這一頁不是只給老闆看的。岩月的用法是：主管會議前，每位與會者各自先看過同一頁，只是眼睛停的位置不同——

- **總經理**：先掃受訂與出貨，再看資金結餘走勢，判斷這個月的節奏。
- **業務主管**：盯未交訂單與客戶逾期未交清單，會前就知道要先解釋哪幾家。
- **財務主管**：看應收、應付與帳齡分佈，決定這週要先催哪一段。
- **廠長 / 資材**：看庫存金額與呆料排行，找該清的料。

因為大家看的是**同一份、同一段期間**的數字，會議可以從「這個數字對不對」直接跳到「這件事怎麼處理」。

—— 帶來什麼

以岩月的情境估算：過去湊齊「營收、未交、庫存、帳款」四個數字，主管平均要花掉 3 通電話、等上大半天，各部門也各自被打斷一次去跑報表；改用經營儀表板後，這一輪變成**開機後十分鐘自己看完**，主管會議前不必再派人要數字，會議開場也不用再花半小時對數字口徑。以每週一次主管會議、每次省下 30 分鐘對數字的時間計，一年就是二十幾個小時——而更值錢的是，看到異常的時間點從「月底結帳後」提前到「當天」。

過去

現在

營收、訂單、庫存、帳款各問各的部門、各跑各的報表

一頁彙整，關鍵指標同時到位

數字回來的時間點不一，湊齊已是幾小時後

儀表板自動刷新，隨時是最新狀態

看到異常還要自己開程式重查明細

點 KPI 卡直接帶條件跳到明細

各部門口徑不同，開會前半小時在對數字

同一頁、同一段期間，全公司看同一份數字

指標會持續擴充

經營儀表板以「一頁掌握全局」為目標設計，指標卡與圖表的組合會隨經營需求持續調整；若貴公司有特別關注的經營數字，可提出納入評估。

搭配總帳儀表板一起看

想更深入看財務面的收入、費用、損益與預算比較，可搭配 [N 總帳·總帳儀表板](#) 使用，兩者互補。

深入操作：[M 主管資訊](#)

常用查詢拼成一頁，月份報表一次產出

案例主角：各部門使用者 | 模組：M 主管資訊·自訂查詢面板

更新日期：2026-08 | 重要度：★★★★★

— 場景：每天早上，一支一支查詢點開來

岩月的業務助理每天上工的第一件事，是把三支程式點開來：訂單資料查詢設好本月、出貨資料查詢設好本月、客戶延納統計再設一次本月。三支程式、三次條件、三次按查詢——同樣的動作，一年做兩百多次。

財務課那邊更誇張。月初要出一份月報，固定就是那七、八支查詢：損益表、資產負債表、毛利率分析、進貨廠商統計……每支都要開、都要把起訖日期改成上個月、都要按查詢，跑完再一支一支印出來湊成一份。整套做完半天過去，其中真正在「看數字」的時間不到三分之一，其餘全花在開程式、改日期、按查詢、等結果上。

想同時對照兩三支查詢的結果？只能開好幾個視窗切來切去，畫面擠成一團，看完這支忘了那支。而且下個月一號，同樣的事再做一次。

還有一個沒人講但常出事的環節：**條件填錯不會有人發現**。月報的某一支查詢日期少填一天、或是某次順手改了範圍忘了改回來，跑出來的數字照樣印得漂漂亮亮，等到主管覺得「這個數字怪怪的」才回頭找，往往已經是幾天後。

— 現在：把常用查詢拼成一頁

自訂查詢面板 (CUSTOMDASH) 讓你把常用的查詢像磚塊一樣拼成一頁儀表板：挑幾支既有的查詢程式、各自設好要帶的條件，同一頁用分頁並列顯示各自的結果。一開機打開這一頁，就是你自己要的那組畫面——業務排訂單相關的查詢、財務排月報相關的查詢，各拼各的。

Dartware ERP V1.0.28 Version:2026/07/21 09:00 localhost 普月股份有限公司									
功能 自訂查詢面板功能 請參									
彙整列印 (PDF) 匯出HTML									
N-16 資產負債表 N-15 損益表 營業毛利表 化工用品組 檢驗設備組 油脂組 業務部 倉儲組 運輸組 財務部 總管理部 N-15 損益表									
資產負債表 年度比較									
彙總科目	科目代號	科目名稱	期初借餘	期初貸餘	借方	貸方	小計	大分類	
1101	1101	庫存現金	16,091,817	15,386,722	7,480,002	7,551,310	633,787	資產	
1103	1103-01	銀行存款	4,085,584,226	3,932,185,630	694,196,143	689,406,162	158,188,577	資產	
1121	1121	應收票據	25,243,003	23,091,485	10,963,786	9,396,223	3,719,081	資產	
1143	1143	應收帳款	146,571,583	57,150,006	376,953,479	372,102,415	94,272,641	資產	
1178	1178	其他應收款	3,552,221	1,210,411	3,258,441	5,585,996	14,255	資產	
1201	1201	存貨	2,032,687,692	1,917,992,022	300,291,940	280,574,376	134,413,234	資產	
1258	1258	預付待攤費用	2,714,286	0			2,714,286	資產	
1264	1264	進項稅額	116,651,844	116,874,149	16,046,286	13,617,447	2,206,534	資產	
1269	1269	其他預付款	213,304,532	193,209,932	15,601,220	12,771,396	22,924,424	資產	
1280	1280	暫付款	15,656,223	3,907,089	188,308,283	175,819,715	24,237,702	資產	
1287	1287	同業往來(乙/川)	75,316,141	50,034	5,671,217	322,154	80,615,170	資產	
1421	1421	長期股權投資	7,696,525	0			7,696,525	資產	
1501	1501	土地	22,018,373	0			22,018,373	資產	
1503	1503	累計土地減損損失	0	5,864,873			-5,864,873	資產	
1504	1504	累計房屋及建築物減損損失	0	7,506,250			-7,506,250	資產	
1521	1521	房屋及建築	47,836,833	0			47,836,833	資產	
1529	1529	累計折舊-房屋及建築	0	16,088,395			-16,088,395	資產	
1541	1541	運輸設備	5,300,190	0	76,190		5,376,380	資產	
1549	1549	累計折舊-運輸設備	0	4,946,728			-4,946,728	資產	
1551	1551	辦公設備	3,931,489	0			3,931,489	資產	
1559	1559	累計折舊-辦公設備	0	3,078,413			-3,078,413	資產	
1581	1581	生財器具	1,042,025	0			1,042,025	資產	
1589	1589	累計折舊-生財器具	0	1,042,025			-1,042,025	資產	
1591	1591	其他資產	1,624,762	0			1,624,762	資產	
1599	1599	累計折舊-其他資產	0	1,624,762			-1,624,762	資產	
1821	1821	存出保證金	8,929,765	3,496,500	1,213,000	1,590,000	5,056,265	資產	
2102	2102	銀行借款	394,014,271	464,866,426	90,102,155	102,403,520	83,153,520	負債	

M.主管資訊-自訂查詢面板 M-20

客戶資料查詢 訂單瀏覽列印 最近進價與售 出貨資料查詢 流動狀況表 進貨資料查詢 原料查詢 標準成本與進 集團資料查詢 銷售單價異動 客戶代料查詢 加工資料查詢 訂單存貨計劃 毛利率分析 入庫單查詢 生產計劃查詢 主管儀表板 自訂查詢面板

查詢設置 既有設置 財務報表 目標月份 (整批換月) 2026/07/01 整批換月

查詢清單 N-16 資產負債表 已編輯: Balance N-15 損益表 已編輯: Income N-13 自定報表 (營業毛利) 已編輯: Accrual

編輯條件 在左邊查詢清單點一列，即可在下方檢視/修改該查詢。 更新條件

把常用查詢拼成一頁儀表板，分頁並列各自的結果。(實機截圖)

幾個貼心設計：

- 用程式原生的條件畫面：每支查詢的條件就是它原本那張中文條件畫面，你怎麼在原程式填條件，在這裡就怎麼填，不用另外學。
- 配置存得起來、分享得出去：拼好的一頁存成一份「配置」放在伺服器上，換一台電腦登入照樣叫得出來；還能依代理、上下級、部門關係分享給該看到的人。
- 一鍵整批換月：面板上一顆「整批換月」，就把整頁查詢的月份條件一起平移——連自定財報那種「當期月份」也跟著連動，跨年還會自動進位。

組配置與用配置，是兩支程式

這套設計刻意把「組」和「用」拆開，讓天天要看的人不會誤觸到定義：

要做的事	去哪一支
選哪幾支查詢、各自帶什麼條件、排什麼順序、每格用哪張報表、配置取什麼名字	自訂面板配置 (A 系統資料)
挑一份配置來看、換月、臨時微調條件、查詢、列印、匯出	自訂查詢面板 (M 主管資訊)

所以面板上沒有「新增查詢」「儲存設置」這類按鈕——配置由懂這包報表的人組好一次，其他人每天 / 每月拿現成的來用就好。

—— 實際跑一遍：把財務月報拼成一張配置

以岩月財務課的月報為例，**第一次組配置**在「自訂面板配置」花約十分鐘：

1. 開啟 **系統資料** → **自訂面板配置**，按 **新增**，填 **配置名稱**（例如「財務月報」）與 **使用部門**（決定誰看得到這份配置）。
2. 切到 **查詢清單** 分頁，在 **查詢程式** 下拉選第一支查詢（下拉可直接打字篩選）。選定後，下方就會顯示**該程式自己的中文條件畫面**。
3. 在條件畫面把條件設好（例如期間設成上個月），按 **加入**——這支查詢連同當下的條件，就進了查詢清單。
4. 重複前兩步把其餘幾支加進來。同一支查詢也可以用不同條件加入多次，例如同一張報表分別帶不同公司別；每一列還能設**自訂標題**（面板上的分頁標題）、拖曳調整順序，並先幫它挑好**彙整列印要用的報表**。
5. 切到 **匯出項目** 分頁，決定 **匯出HTML** 要輸出哪些顯示項目與頁面順序，按 **存檔**。

之後每個月，在面板上只剩幾個點擊：

1. 從主選單開啟 **主管資訊** → **自訂查詢面板**。
2. 在下方查詢區左欄的 **既有設置** 下拉選出這份配置——**選了就自動載入**，中欄的查詢清單立刻列出這份配置包含哪幾支查詢、各自的標題與已選報表。
3. 在 **目標月份** 填上要看的月份（只取年月，預設就帶「今天的上個月」），按 **整批換月**——清單裡每一支查詢的日期一起平移過去，系統會回報「由 YYYY/MM 平移至 YYYY/MM，共 N 支」。日期一格都不用手改。
4. 按 **查詢**：清單裡每支查詢一次全部跑好，上方以**分頁並列**呈現各自的原生結果，切分頁只是換著看，不會重跑。
5. 這個月想單獨看某一支的不同切面？點中欄清單裡的那一列，右欄會顯示它存的條件，改完按 **更新條件**，再按一次 **查詢**。這個改動**只在這次開著的面板有效**，不會動到配置本身。
6. 要印成一份交出去：先在各查詢的結果資料表格**勾選要列印的資料列**，按 **彙整列印** (PDF)，逐支挑一張報表，系統就把它們合併成一份 **PDF** 預覽，可直接列印或另存。
7. 要給主管在信箱裡點開看的版本：改按 **匯出HTML**，**勾選要輸出的顯示項目**、順手在 **匯出風格** 下拉挑一種外觀（典雅簡報、簡潔商務、列印友善、深色簡報、賽博龐克，看這份是要轉寄、要列印還是要投影），再選一個資料夾，系統就產出一份**有封面、一頁一項、有頁碼的網頁檔**，並自動用瀏覽器開起來。

月報的每月例行流程

在下拉選出配置（即載入）→ 設 **目標月份** → 按 **整批換月** → 按 **查詢** → **彙整列印** (PDF)。四個動作，取代過去一支一支開程式改日期的半天。

換月是「多數決」平移，記得檢查一下

系統會統計清單裡所有日期，出現最多的那個年月當成「目前月份」再整批平移；月底日會自動對齊目標月的月底（例如 5/31 → 6/30）。因此換月前盡量讓清單裡的日期落在同一個月，換完可點各項確認，必要時用 **更新條件** 微調。

— 拼一次，天天用

配置存好之後，往後每天打開就是最新結果，不必再一支一支重設。想調整就換一張配置，換部門看、換月份看，都是點一下的事。

存起來的配置還有一個延伸用法：交給排程。系統管理者可以把某份配置掛上行事曆的排程事件，讓系統定時自己跑完整頁、把產出的檔案當附件寄給指定的人——月報配置搭配「上個月」的參數，每月一號自動送到主管信箱，連載入配置這一步都省了。

會計課把這套用得更徹底：月結後那一包十二張財務報表，被裝成同一份配置，連「哪一格用哪個報表編號」都固定下來。實例見[月結後的十二張財務報表，拼成一頁](#)。

— 帶來什麼

以岩月的情境估算：財務課過去出一份月報，七、八支查詢逐支開、逐支改日期、逐支印，前後要半天；拼成配置後，每月例行變成「載入 → 換月 → 查詢 → 彙整列印」四個動作，**十分鐘出得來**。業務助理那三支每日查詢也一樣，每天省下的十幾分鐘，一年就是好幾個工作天。省時間之外還有兩個少被提到的好處：**條件不會再填錯**（存的是同一份條件，不靠人記），以及**交接變簡單**（配置分享給接手的人，他打開就知道每個月該看哪幾張表）。

- **一頁到位**：常看的查詢拼在同一頁分頁並列，不用開一堆視窗切換。
- **設定一次、天天沿用**：條件與版面存成配置，下次直接叫出、還能分享給同事。
- **月份整批平移**：一顆按鈕換月，整頁跟著走，月報、財報一起連動。
- **一次交件**：多支查詢的結果可合併成一份 PDF 交件歸檔，或匯出成一份可轉寄的網頁簡報檔（HTML）。
- **可交給排程**：配置掛上排程事件後，報表能定時自動產出並寄送，無人值守。

換了配置或條件記得按查詢

面板上的分頁是在按下「查詢」時才建立的。換一份配置、按過整批換月、或用 **更新條件** 改過條件之後，按一下「查詢」就會套用最新設定。

唯讀、不影響單據

面板只是把既有查詢放在同一個畫面上執行，本身不建單、不沖帳，跑出來的結果與各查詢單獨開啟時完全一致。

深入操作：M 主管資訊 | 自訂查詢面板操作手冊 | 月結後的十二張財務報表，拼成一頁 | 排程報表自動寄送

未來幾個月資金夠不夠，先看到

案例主角：財務、老闆 | 模組：M 主管資訊·金流預測

更新日期：2026-07 | 重要度：★★★★★

— 場景：帳上還有錢，但下個月呢？

岩月的財務主管翻開網銀，今天的餘額是夠的。但他心裡有幾件事排不掉：下個月要付乙川精密一批模具款、後個月有兩張應付票到期，而甲山工業那筆最大的貨款，對方的付款條件是月結 90 天，錢要再過一陣子才會進來。這幾筆如果撞在同一個月，會不會就見底了？

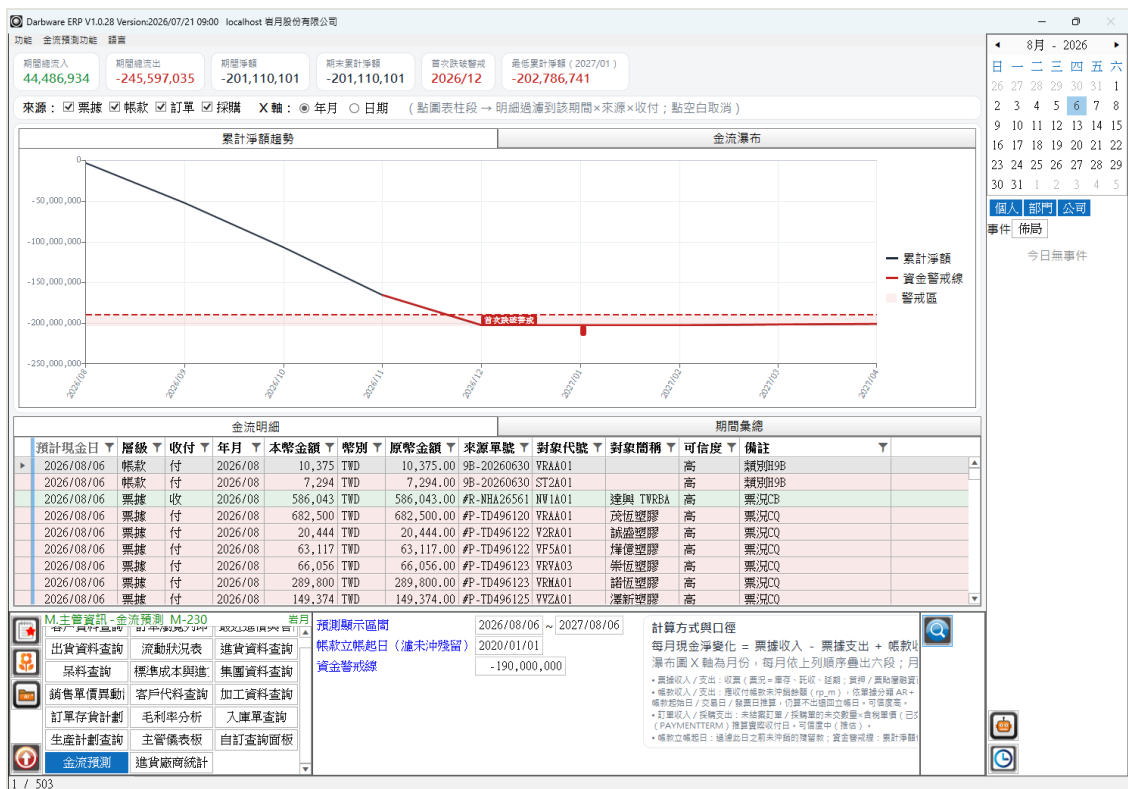
過去要回答這個問題，只有一條路：把應收明細、應付明細、票據到期表、還沒交的訂單與還沒到的採購，一份一份撈出來，貼進同一張 Excel，按到期日排序，再一個月一個月加加減減。做一次要一個下午，而且做完的隔天就開始過期——多一張訂單、少一批進貨、客戶晚付三天，整張表就得重來。

於是實務上多半變成這樣：憑感覺。感覺這個月還撐得住、感覺下季比較緊，真的緊到不行時才臨時去談展延或調頭寸——而臨時去談，條件通常最差。

— 現在：把未來的錢排上時間軸

金流預測（FLOWCAST）把影響資金水位的來源，按**預計現金日**排到同一條時間軸上，讓你直接看到未來每個月的資金起伏。收支來源分成三層，彼此不重複計算：

- **票據**：收票（庫存 / 託收 / 延期）與付票（庫存 / 在途），依預兌日或到期日排上時間軸。
- **帳款**：尚未沖銷的應收、應付，依收付條件推算到期日。
- **訂單與採購**：還沒交的訂單（未來會收的錢）與還沒到的採購（未來要付的錢），依回覆交期推算。



累計淨額趨勢分頁：跌破警戒線的區段標紅、首次跌破直接標註在圖上。（實機截圖）

— 兩個分頁，看懂「水位」與「怎麼變的」

圖表區分成兩個分頁，共用同一段預測區間：

- **累計淨額趨勢**——一條線畫出資金水位隨月份的變化，並疊上一條**資金警戒線**。低於警戒線的區域會塗色標示，一旦水位**跌破警戒線**，那一段會標紅，並在最低點與首次跌破的位置標註出來。哪個月會吃緊，圖上直接指給你看。
- **金流瀑布**——把每個月的資金變化拆成六段（票據收、票據付、帳款收、帳款付、訂單收、採購付）並排呈現，再用銜接線串起各月水位。這個月的錢是被誰墊高、被誰拉低，一段一段看得清楚。

畫面頂端另有 **KPI 摘要卡**：總流入、總流出、淨額、期末累計、最低累計點（含發生月份），以及「首次跌破警戒」提示——資金什麼時候最緊，一眼就知道。

— 實際跑一遍：月初排一次未來一年

以岩月財務主管月初的例行檢視為例，一輪大概是這樣：

1. 從主選單的 **M 主管資訊** 進入 **金流預測**。
2. 設定**預測顯示區間**（起～迄），預設是今天到一年後；想只看下一季就把迄日往前縮。
3. 設定**帳款立帳起日**，預設近一年——它的用途是把多年未沖的殘留舊帳濾掉，免得累計線一開始就被灌爆；留空表示不過濾。
4. 填入**資金警戒線**：你希望帳上資金不要低於的安全水位，例如「不低於三百萬」。
5. 按 **查詢**。

6. 先看頂端的 KPI 摘要卡：總流入、總流出、淨額、期末累計、最低累計點落在哪個月，以及有沒有「首次跌破警戒」。這一排就是結論——資金什麼時候最緊、緊到什麼程度。
7. 看「累計淨額趨勢」分頁：跌破警戒線的月份會標紅、警戒區會塗色，最低點與首次跌破的位置直接標在圖上，不必自己盯著數字比。
8. 切到「金流瀑布」分頁：找到吃緊的那個月，看是哪幾段把水位拉下去——是票據集中到期，還是採購付款壓在同一個月。
9. 只想看某一層時，用上方的來源勾選（票據 / 帳款 / 訂單 / 採購）即時開關，圖與明細同步重算。想確認「不含訂單採購這種推估來源，資金還撐不撐得住」，把那兩項取消勾選即可。
10. 點圖上的某一段柱，下方明細會立刻過濾到「該月 × 該來源 × 該收付」——例如點 6 月的票據（付），明細就只剩那幾張票，看得到單號與對象。再點同一段、或點空白處即取消過濾。
11. 需要拿去對帳或做調度說明，明細資料表格可右鍵匯出 Excel。
12. 對數字有疑問時，看條件區旁的計算方式與口徑說明：每一層的資料來源與日期依據都寫在上面，知道每一筆錢是怎麼被算進來的。

把它當成調度會議的開場圖

岩月的做法是：月初先跑一次未來一年，看最低點落在哪個月；再把區間縮到那三個月重跑一次，用瀑布圖找出是哪幾筆造成的。有了月份與原因，跟銀行談額度、跟客戶談提前付款，都有具體的說法。

—— 同一張圖，各看各的重點

這張圖不是只有財務用得到。岩月的用法是——

- **財務主管**：看最低累計點落在哪個月，決定要不要提前跟銀行談額度、哪幾家客戶要先催收。
- **老闆**：看有沒有跌破警戒線、跌多深，判斷這一季能不能投資設備、要不要放慢採購節奏。
- **採購**：看採購付款集中在哪個月，把可以晚一點的料往後挪、避開資金最緊的那一段。
- **業務**：看應收進來的節奏，跟客戶談付款條件時知道哪一段最需要提前收。

查出來整片空白？

金流預測需要對應的資料庫查詢元件先由 IT 部署到目前連線的資料庫。若按查詢後結果為空或跳出執行失敗提示，多半是尚未部署，請聯繫 IT 確認，而不是反覆重查。

— 帶來什麼

以岩月的情境估算：過去要拼出一張未來半年的資金表，財務得撈四、五份明細、手工排到期日，一次大半天，而且只要單據一動就過期，實務上一季做一次已是極限。改用金流預測後，這件事變成**設條件、按查詢、三分鐘看完**，而且隨時可重跑——月初看一次、接到大單再看一次、談展延前再看一次都不費力。真正的價值不在省下的那半天，而在於**吃緊的月份會提前好幾個月浮現**：有三個月的時間去談展延、催收或調度，跟臨時軋不過去才去找錢，拿到的條件差很多。

- **提前看到缺口**：未來幾個月的資金水位排在時間軸上，吃緊的月份提前浮現，不必等到週轉不過來才發現。
- **看得懂錢怎麼變的**：瀑布圖把每月收支拆成票據、帳款、訂單採購六段，資金增減有跡可循。
- **警戒線自己盯**：設定資金警戒線後，跌破段自動標紅、警戒區自動塗色，不用自己盯著數字算。
- **想追到單據就點下去**：點圖上任一段即過濾出該月該來源的明細，看得到單號與往來對象，可直接匯出。
- **口徑攤在檯面上**：三層來源用票況、單據分類、已交數量分界，互不重疊；每一層的取數規則都寫在畫面上，不是黑盒子。

這是預估，不是保證

金流預測依現有單據的到期日與收付條件推算未來資金，訂單、採購屬於「尚未實現」的預估來源，實際收付仍會因交期、付款狀況變動。它的價值在於**提前示警**，讓你有時間調度。

警戒線可自行設定

資金警戒線代表你希望帳上資金不要低於的安全水位，可在條件面板自行調整；配合條件區的口徑說明，能清楚知道每一筆錢是怎麼被算進來的。

用一句話問系統，畫面自動開好

案例主角：全體使用者 | 模組：A 系統資料・AI 查詢

更新日期：2026-07 | 重要度：★★★★☆

— 場景：功能藏在哪個選單，要先想半天

岩月新來的業務助理報到第二週，被交代一件小事：查一下上個月哪個客戶出貨最多。

她知道系統裡一定有這個東西，問題是——在哪？主選單十幾個模組，光是名字裡有「查詢」的程式就一大票：訂單資料查詢、出貨資料查詢、客戶資料查詢、毛利率分析.....她點開兩支不對，第三支好不容易對了，條件畫面又是十幾格，起訖日期填哪兩格、要不要選客戶範圍，只好轉頭問學姊。學姊放下手邊的工作走過來，三十秒點好——但這三十秒，這個月已經發生第五次了。

老鳥也不是完全沒事。半年才用一次的程式，選單位置一樣要找，條件一樣要重想。想查一筆資料，第一關往往不是查，而是「這個功能在哪」。

— 現在：直接打一句問題，AI 幫你開好畫面

不用再記功能在哪。打開 AI 查詢，直接用一句話問——例如「上個月哪個客戶出貨最多」——AI 會判斷你要的是哪一支查詢程式，把對應的查詢畫面開出來、條件也一併帶好，你只要看結果。



用一句話提問，AI 以動作卡回應，點一下就開出帶好條件的查詢畫面。(畫面示意)

系統知道「今天是哪一天」，所以講「上個月」「這一季」這類相對時間都會被正確換算(日期 grounding)，不會算錯期間。AI 的回應以**動作卡**呈現：卡片上一個按鈕，點一下就導向原本的查詢程式並填入條件——開的是你熟悉的正式查詢畫面，不是另一套東西。

— 實際跑一遍：從一句話到查詢畫面

1. 登入後點主視窗右側的 **AI** 按鈕，開啟對話視窗。
2. 在輸入框用平常說話的方式描述你想看的東西，送出即可。例如 上個月哪個客戶毛利最低、我要看毛利率分析、查一下最近的進貨資料、列出金流預測。
3. 助理判斷這個問題適合直接進某支查詢程式時，會在文字回覆下方附上一張**動作卡**，卡片上會說明它建議開哪一支程式、預備帶入哪些條件——**開窗之前你就看得到它打算做什麼**。
4. 覺得對，就點卡片上的 開啟查詢。AI 視窗關閉，同時開出那支查詢程式，**條件已經預先填好**。
5. 看一眼條件對不對，需要就微調(例如把日期往前拉一個月、縮小客戶範圍)，再按該程式自己的查詢。
6. 若某一項條件沒辦法套用，助理會明確告訴你是哪一項，不會默默漏掉；其餘能套的條件照樣帶進去。
7. 沒出現動作卡，多半是問題太廣。把它講得更貼近某支程式的用途再問一次(例如把「客戶狀況」改成「我要看毛利率分析」)。

當成找入口的捷徑，不是取代查詢

岩月的用法是：記不得功能在哪時用問的，讓 AI 把畫面開好；之後的篩選、排序、匯出，仍在你熟悉的原生查詢畫面裡完成。新人靠它少問學姊幾次，老鳥靠它省去在選單裡翻找的時間。

目前的開放範圍

AI 查詢的入口按鈕目前**僅系統管理員可見**，可對應的查詢程式為首波精選的常用查詢清單。問到清單以外的主題時不會出現動作卡，改用一般方式開程式即可。

—— 帶來什麼

以岩月的情境估算：新人前三個月每天大約有三、四次「這個功能在哪」的卡關，每次自己摸索或問同事，連被打斷的人一起算，大約耗掉十分鐘——一個月就是十幾個小時，而且問的人不好意思、被問的人也煩。改用一句話開窗後，這一段變成**打一行字、點一下**；老鳥那些「半年用一次、位置又忘了」的程式，同樣不必再從選單找起。省下的時間之外還有一個副作用值得一提：**新人上手期變短**，不必先背完選單才能開始工作。

- **不必背選單**：用問的就能到位，找入口的時間省下來。
- **條件自動帶好**：AI 開窗時逐欄填入查詢條件，少手動輸入。
- **開的是原程式**：導向的是系統既有的查詢畫面，結果與平常一致、可信。
- **相對時間講得通**：「上個月」「這一季」由系統依今天的日期換算，不會期間抓錯。
- **新人少卡關**：不熟系統的人也問得到路，同事被打斷的次數跟著減少。

先開畫面，不自動送出查詢

AI 會把查詢畫面開好、條件填好，但把「按下查詢」留給你——條件確認無誤再送出，主導權仍在使用者手上。

資料明細不出門

對話中的查詢預設**不把實際資料列送到雲端模型**，模型只知道有哪些欄位、幾筆資料；要看明細，請透過 **開啟查詢** 在程式內查看，資料留在自己的環境裡。

02

AUTOMATION & WORKFLOW

自動化與流程

7 篇實例

異常自己找上門：呆滯、退票、逾期，系統主動寄信

案例主角：主管、各業務負責人 | 模組：主動警示框架

更新日期：2026-07 | 重要度：★★★★★

— 場景：問題被發現時，往往已經太晚

月底結帳前一天，岩月的會計在整理帳齡表時愣了一下：甲山工業有一筆貨款，到期日是三個月前。翻對帳紀錄，業務六月有去信提過一次，之後就沒了下文——不是誰偷懶，而是那張單躺在一份三百多列的未沖明細裡，沒有人再看第二眼。同一週，倉庫盤點時翻出兩箱兩年沒動過的材料；隔天，丙洋電子的一張票退票，等到會計對帳才發現，貨已經又出了兩批。

呆滯太久的庫存、客戶跳票的票據、逾期還沒交的採購——這些狀況沒有人會主動來提醒你。過去要察覺，得靠有人記得去查：翻報表、拉清單、逐筆比對。清單一長，真正緊急的那幾筆就淹沒在裡面；等到有人發現，通常已經拖了一陣子。

更麻煩的是，每個異常該通知的人不一樣。應收逾期要給業務、退票要給會計、呆滯庫存要給倉管——靠人工分派轉達，漏一個環節，訊息就斷在半路。

— 現在：系統每天巡檢，異常直接寄到負責人信箱

新增 **主動警示框架**：系統背景每天自動巡檢各項異常，一發現就整理成信件，寄給該負責的人。目前涵蓋的警示源包括——

- 應收帳款逾期、票據到期
- 呆滯庫存（依最後異動日判斷）、客戶退票
- 採購逾期末交、委外派工逾期
- 以及系統自我監控類（排程健康、信件佇列卡件等）

每日營運警示				
Darbware ERP 主動警示 達爾實業股份有限公司 收件人：李*明（業務主管）				
產生時間：2026/07/24 07:30 本日新增警示 15 則（高 3 / 中 7 / 低 5） 已處理者不再重複通知				
● 高：客戶退票				
票號	客戶	金額	到期日	狀態
AN0028461	* * 工業	286,400	2026/07/23	退票
● 高：採購逾期未進				
採購單	廠商	品名	未交量	逾期天數
PO26060312	甲山精密	不鏽鋼軸承座 φ80	500	6 天
PO26070105	乙川五金	冷軋鋼板 1.2mm	800	4 天
● 中：呆滯庫存（超過 180 天未異動）				
品號	品名	庫存量	呆滯天數	建議
B-0920-X	舊型連接器	3,240	312	評估處理
P-6610-G	PP 粒 灰	1,180	205	評估處理
怎麼運作：系統每天自動巡檢各項警示規則，命中的異常直接寄到負責人信箱。 不重複轟炸：同一筆異常以指紋抑制，已通知過的不再重寄；處理完成後自動停止提醒。 警示規則（門檻、收件人、頻率）可於「主動警示設定」自行調整。				

每日自動寄出的警示通知信，異常明細與金額一覽。（畫面示意）

規則自己設，不會重複轟炸

警示不是寫死的。每一種警示源都有一張**警示規則**可以維護：門檻（例如呆滯幾天、逾期幾天）、收件人、以及**抑制視窗**都能自行調整。

關鍵在於「不吵人」的設計：同一筆異常會用**指紋**辨識，在抑制視窗內不會重複寄第二封；但如果內容有變化（例如金額變動），就會重新通知。而異常一旦處理掉、下次巡檢不再命中，警示自然就停——不需要有人手動去關掉它。

實際跑一遍：把「應收逾期」警示設起來

以岩月財務課要盯客戶欠款為例，設定一輪大概五分鐘：

1. 從主選單開啟 **主管資訊** → **警示規則維護**，開窗後系統自動載入現有規則清單；清單空白或想重新載入時，點工具列 **查詢**。
2. 點 **新增**，下方編輯表單會帶出一列空白規則，預設是**安全庫存**類型、通知通道 **MAIL**、抑制視窗 24 小時。
3. 把 **警示類型** 下拉改選 **應收逾期帳款**，**是否啟用** 選 **Y**。
4. 在 **門檻參數** 填入這一類型的設定值——應收逾期只有一個鍵「逾期天數」，岩月設 30 天：

```
json {"逾期天數":30}
```

5. 在 **收件人** 填要收信的 Email，多位用分號；隔開；留空則沿用該警示對應行事曆事件的「**通知帳號**」。需要時再調整 **抑制視窗小時**、在 **備註** 註明「僅發財務部」。

6. 點 儲存。清單會反映最新內容——這條規則從此長期生效，不必每月重設。
7. 最後確認**排程事件**已掛好：規則只決定「發不發、發給誰、多嚴重才發」，「什麼時候跑」由**排程作業**的行事曆事件觸發。
8. 隔天早上，逾期滿 30 天的客戶欠款就會整理成一封信送到財務課信箱；名單沒變的日子不會再寄第二封。

規則與排程兩者缺一不可

規則啟用了但沒掛排程事件，不會發；掛了事件但規則沒啟用，也不會發。設定完沒收到信時，先照這兩項對一遍，再看是不是落在抑制視窗內（同內容 24 小時只發一次）。

想暫停某類警示，不必刪掉設定

把該列的 **是否啟用** 改成 N 再儲存即可，門檻與收件人都留著；之後改回 Y 就恢復。整條刪掉反而要重設一次。

— 每一種異常，寄給真的能處理的人

警示會不會被當成垃圾信，關鍵在收件人設得對不對。收得到卻不能處理的人，久了就不看信；而真正該處理的人沒收到，警示等於沒發。岩月的分派方式是先問一句「這件事誰按得動」，再決定收件人：

警示	寄給誰	收到之後做什麼
應收逾期	該客戶的業務 + 財務課	業務去問客戶、財務決定要不要停出貨
票據到期	會計	對現金部位、確認票款有沒有進
呆滯庫存	倉管 + 資材主管	判斷報廢、降價出清或轉用
採購逾期未交	該單的採購承辦	追交期、必要時改單或轉單

每種警示的門檻與收件人各設一列規則，同一類型維護一列就好——因為門檻與收件人是綁「警示類型」而不是綁排程時段，即使同一種警示排了多個時段觸發，也只需要維護這一份設定。

— 帶來什麼

以岩月的情境估算：過去要察覺一筆客戶欠款逾期，靠的是月底整理帳齡表時「剛好看到」——平均落後兩到三個月；退票、呆滯料更是等到對帳或盤點才浮上來。改用主動警示後，發現時間從「月底或盤點時」壓縮到「隔天早上」。以財務、採購、倉管三個部門各自省下每月

一次的翻查清單（每次約半小時）計，一年約 18 小時；但真正的價值不在這些小時數，而在於逾期一個月就被追、跟拖到三個月才追，收得回來的機率完全不同。

過去	現在
靠有人記得去查，發現時常已拖延	系統每天自動巡檢，異常主動送到信箱
訊息靠人工轉達，容易斷在半路	依規則直接寄給該負責的人
同一件事被反覆提醒或永遠沒提醒	指紋抑制不重複轟炸、處理完自動停
換人接手就漏掉，門檻只存在某個人腦中	門檻與收件人寫在規則裡，交接不掉東西

門檻與收件人都能調

呆滯天數、逾期天數、票別範圍、收件人等，都在「警示規則」維護頁設定，設一次即長期生效。

信件風格統一

所有警示信共用同一套版面風格，不同異常寄來的信視覺一致、閱讀不費力。

請購、採購單線上送簽，卡在誰手上一眼看清

案例主角：請購/採購人員、各級主管 | 模組：A 系統資料·簽核流程

更新日期：2026-07 | 重要度：★★★★☆

—— 場景：單子送出去，就像丟進黑洞

岩月的採購為了甲山工業一張急單，向乙川精密下了一筆六十幾萬的採購單。金額超過權限，要走三關：課長、廠長、副總。單子印出來，早上放到課長桌上——然後就沒有然後了。

第三天供應商來電問「到底下不下」，採購只好一關一關回追：課長說前天就簽了往上送，廠長桌上那疊裡翻不到，最後在副總祕書的待處理夾裡找到——中間夾了兩張別的單。第五天終於核准，但供應商原本保留的產能已經排給別人，交期往後推了十天，急單跟著晚出。

事後檢討會上沒有人講得清楚「到底卡在哪一關、卡了幾天」——因為紙本走過的路，本來就沒有留下任何時間紀錄。

請購單、採購單需要主管核准，過去靠的是紙本或口頭轉交：印出來、送到主管桌上、等他有空簽、再往下一關送。單子送出去之後，承辦人根本不知道它現在在誰手上、簽到第幾關、還是卡在某張桌上一整週沒動。想催，只能一關一關打電話問。

退件更麻煩——被打回來時，常常搞不清楚是哪一關、為什麼退。

—— 現在：線上送簽，簽核歷程全程可見

單據改成**線上送簽**。送出後依設定好的簽核路徑，一關一關往下走；每一關是誰、簽到哪裡、誰已經簽過、目前**卡在誰手上**，在簽核歷程上一眼看清，不必再逐一打電話追。



單據送簽後的簽核路徑與歷程，目前待簽關卡一目了然。（畫面示意）

核准或退件都會**即時通知**相關人員——輪到你簽，你會收到通知；被退件，發起人也馬上知道。**退件會退回上一關**，讓該關重新處理，而不是整張作廢重來。待簽的單子也會集中在**待簽清單**，輪到你的都在那裡，不會漏簽。

— 實際跑一遍：從送簽到蓋章鎖單

以岩月那張六十萬採購單為例，改走線上簽核之後是這樣：

1. **管理員先畫好路線（只做一次）**：到 **A 系統資料 → 工作流程樣板**，為「採購單」這個單據別建一條簽核路線，逐關指定處理部門 / 處理人 / 審核順序，並勾選每一關要不要寄 Email 通知。每張樣板的第一關固定是「發行」，代表發起人。這張樣板設好之後，該單據別以後每次送簽都自動套用。
2. **承辦人送簽**：採購把單據存好，按工具列的 **工作流程** 開啟送簽面板。
3. **選樣板、補說明、掛附件**：在 **流程樣板** 下拉選要走的路線，系統即依樣板帶出全部關卡；需要時在**內容欄**補一句說明（例如「甲山工業急單，請優先」），並把報價單掛成附件。
4. **按儲存正式發行**：系統寫入流程、產出簽核 PDF，並寄出送簽通知給**第一關**處理人。
5. **主管在待辦事項簽**：課長從主視窗的待辦鈕進入待辦清單（有未處理時會顯示紅色提醒），找到這筆按 **審核**，開啟審核視窗。
6. **做決定並留意見**：視窗上半部列出這一關可選的動作——**同意、退件、取消整個流程**；點選其中一列帶到下方的**審核別欄**，再填**審核意見**。選同意時意見可填可不填，**選退件或取消整個流程時意見為必填**。
7. **按儲存送出**：同意就往下一關推進，系統通知下一關處理人；這筆待辦隨即從課長的清單消失。若課長認為金額要再議，選退件填上原因，流程**退回上一關**重新處理（若退件的是第一關，則整個退回發行者重來）。
8. **最後一關同意後自動蓋章**：副總同意，全部關卡完成，來源單據被蓋上**已審核章並鎖定**，之後不可再修改或刪除。
9. **要回查歷程**：整條流程每一關是誰、什麼時間、留了什麼意見都在，待辦清單另有「**已審核查詢**」可依區間查回已處理的紀錄。

急件用「快速核准」

待辦清單上除了 審核，還有一顆 快速核准——不開視窗，直接以「同意」一鍵放行，適合主管在會議空檔清單子。要退件或取消流程時，仍需走 審核 開視窗填意見。

關卡怎麼切，決定這套流程好不好用

簽核路線是**依單據別**設定的：採購單走一條、請購走另一條，各自獨立。每張樣板固定以一個「發行」關卡起頭（代表發起人），之後才是初審、複審、核定等關卡。導入時最值得花時間的不是操作，而是先把「哪一種單、多少金額、要經過誰」講清楚——關卡切得太細，簽核會變慢；切得太粗，等於沒有控管。

簽完就鎖單，是刻意的

全部關卡完成後單據會上鎖，之後在原單據作業要修改或刪除都會被擋——這是為了避免已簽核的內容被事後竄改。確實要改，須由有權者先退回或取消流程解除鎖定。

—— 帶來什麼

以岩月的情境估算：過去一張跨三關的採購單，紙本平均要走 4~5 個工作天，其中真正在簽的時間不到十分鐘，其餘全耗在「傳遞」與「找單子」上；承辦人每張單平均還要花 3 通電話追進度。改成線上送簽後，單子送出即同時出現在該關主管的待辦清單，**傳遞時間歸零**，岩月的實際體感是同一張單縮到 1~2 天內跑完，追單電話直接消失。以每月 40 張需簽核單據估算，一年少打上千通催簽電話——而更關鍵的是，**「卡在誰手上」變成一個看得到的事實，不再是檢討會上各說各話。**

過去	現在
紙本 / 口頭轉交，送出就失去追蹤	線上送簽，簽核歷程全程可見
不知道卡在誰手上，只能逐關打電話	目前待簽關卡一眼看清
退件搞不清哪一關、要重來	退件退回上一關、即時通知發起人
主管出差，單子壓在桌上等他回來	代理人可代簽，流程不因請假停擺
事後查不到誰簽了、什麼時候簽的	每關處理人、時間與意見全留紀錄

簽核路徑可設定

多關卡的簽核路徑依單據類型設定，可依組織的核決權限規劃各級關卡。

代理人也能簽

設定為代理人者，可代主管簽核待簽單據，主管請假時流程不會卡住。**注意：只有本人與已授權代理人能簽**——主管看得到下屬的待辦（監看用），但不能替下屬按同意或退件。

深入操作：[A 系統資料](#) · [工作流程樣板](#) | [待辦事項](#) | [工作流程審核](#)

報表準時自動寄到信箱，沒人需要記得去印

案例主角：主管、會計、業務 | 模組：排程報表自動寄送

更新日期：2026-07 | 重要度：★★★★☆

— 場景：每天早上，總有人要記得去印報表

岩月的會計每天早上第一件事，是幫總經理與三位主管產「昨日營運」：開程式、選昨天的區間、跑報表、匯出成 Excel、寫一封信、附上檔案、寄給四個人。順的話十五分鐘，遇到當機或數字要重跑就半小時。月初還多一份上月財務報表，週一再多一份週報。

某個星期三她請假，代理的同事不知道要跑哪幾張、期間該怎麼選，那天的營運數字就沒送出去。主管早上習慣性打開信箱，沒看到信，於是打電話問——一通電話問到會計的手機上，人在醫院。

昨天的營運數字、這週的業績、上月的財務報表——這些該定期送到主管、會計、業務手上的報表，過去得靠人記得去產：開程式、選期間、跑報表、匯出、再一封一封寄出去。天天做、週週做，一忙就漏；請假的那天，報表就斷了。

— 現在：照排程自動產出、自動寄送

新增 **排程報表自動寄送**。日報、週報、月報照排程**自動產出、自動寄給該看的人**——早上打開信箱，昨天的營運數字已經在裡面，沒有人需要記得去印。



依排程自動產生並寄出的報表信件，含資料與附件。(畫面示意)

系統在背景以 **headless (無介面)** 方式產出報表，連同圖表一起完整重現平常畫面上看到的內容，再把產出的檔案當**附件**隨信寄出；一封信可帶多個附件，整條寄送鏈全自動。月份也會依排程**自動平移**(例如月報每月產出上一個月)，不必每次去改期間。

— 實際跑一遍：把「昨日營運」變成每天自己來的信

1. 先把那一頁配置好：要寄的內容來自**自訂查詢面板**——在「自訂面板配置」(A 系統資料)把主管要看的幾個查詢拼成一頁、存成一份配置。排程要寄的就是這一頁。
2. 建一筆排程事件：在行事曆事件設定為**自動執行**，並指定由排程報表任務來跑(單據別 CUSTOMDASH、執行方法 ScheduledDeck)。
3. 填參數：告訴系統要產哪一份配置、要哪些格式、寄給誰——
 - **格式**：EXCEL、HTML 可多選(預設就是這兩種)，要給手機看再加 HTMLMOBILE。
 - **收件人**：Email，多位以逗號分隔。
 - **月份**：留空 = 當期；月報填 `{-d1}` 代表「上一個月」，觸發當下自動展開成實際年月。
 - **保留天數**：產出的檔案會留存供稽核，預設保留 30 天後自動清掉舊檔。
4. 確認「參數顯示」的人話描述：事件上會把設定翻成一句白話(例如「排程報表：配置#3 (當期) → 收件人 2 人，格式 EXCEL,HTML」)，對一眼就知道有沒有設錯。
5. 儲存並審核事件。之後每天到時間，排程會自己跑：產檔 → 入信件佇列 → 寄出。
6. 收信：主管早上打開信箱就看到報表附件；信件內文會標示哪一個附件是**行動版**、提示用手機瀏覽器開啟。

7. **手機上看**：行動版是專為直立畫面設計的版面——由上而下的卡片流、關鍵指標置頂、明細表可橫向捲動，還能「加入主畫面」，之後一點就開。

先挑三份最固定的來掛

不必一開始就把所有報表都自動化。岩月的順序是：先掛**每天早上的營運日報**（最常忘、最多人等）、再掛**每月的財務報表**（最花時間），最後才是週報。三份掛完，人工產表的時間就已經去掉八成，剩下的臨時性報表照舊手動跑即可。

月報最值得掛

每月 1 號觸發、月份填 `{-d1}`，系統就會每月自動產出「上個月」的報表寄出。這一組設定省掉的不只是產表，而是每個月都要有人記得「該產上個月了」這件事。

附件是排程當下的快照，不是即時畫面

信件附件與行動版網頁反映的是**排程執行那個時間點**的資料，開啟後不會自動更新。要看更新後的數字，等下一次排程產出，或直接在電腦上開 ERP 面板即時查詢。另：目前輸出支援 Excel、HTML、行動版 HTML 與簡報檔，**PDF 尚未支援**，需要 PDF 請改用面板內的彙整列印。

—— 帶來什麼

以岩月的情境估算：日報每天 15 ~ 30 分鐘、週報每週 20 分鐘、月報每月 40 分鐘，一年約 100 ~ 150 小時全花在「開程式、選期間、匯出、寄信」這串沒有判斷成分的動作上。改成排程自動寄送後，這段時間**歸零**，會計的工作從「產報表」變成「看報表」。而真正被解決的是穩定性：**報表不再依賴某個人記不記得、在不在座位上**——請假、離職、交接，信照樣每天早上準時到。

過去	現在
每天/每週有人要記得開程式印報表	照排程自動產出，不必有人記得
手動匯出、逐一寄送，忙起來就漏	自動產檔、自動寄給收件人
承辦請假，報表就斷了	排程在背景跑，不受人力影響
主管要在電腦前才看得到	可加寄行動版，手機收件匣直接看

這是一個排程任務

「排程報表自動寄送」屬於系統背景排程，設定一次即依排程自動執行。報表配置、輸出格式、收件人與寄送時間，於排程事件中設定。

深入操作：[系統維運・排程器](#) | [主管資訊・自訂查詢面板](#)

二十頁的業務課月報，系統一鍵幫你產好

案例主角：業務、業務主管 | 模組：業務課報告表自動產生（業務儀表板）

更新日期：2026-08 | 重要度：★★★★★

— 場景：一份月報，每個月手工拼一次

每個月 18 號，岩月的業務助理就開始「拼月報」。先跑一支查詢把上月出貨明細倒出來，貼進「原紙」那一頁；再依客戶、依月份加總，一格一格填進客戶 × 月的表；接著上網下載汽機車產業的公開月報統計，把各廠內外銷台數抄進 4W / 2W 兩頁，再手算市佔率；最後把二十來張工作表的標題月份一頁一頁改過去。

有一次貼上時錯開一欄，整張客戶彙總的金額往右位移，主管在會議上問「乙川機械怎麼變成第一大客戶」才發現；重做一次又是半天。更麻煩的是這件事只有她會——她請一天假，月報就往後延一天。

業務課每月要編一份「業務課報告表」——二十來張工作表：銷售、出貨統計得從 ERP 一筆筆查出來貼上，汽機車市場數據要上公會網站下載再貼進去，市佔率、趨勢圖還得手算。整份又長又細，貼錯欄位、算錯月份是常有的事，一份報表往往耗掉大半天；承辦請假，月報就卡住。

— 現在：資料自動帶、一鍵產出、每個數字有來源

新增 **業務課報告表自動產生**。從業務儀表板按一下「產生報告表」，系統就把整年銷售資料（依出貨單口徑彙總）與汽機車市場數據自動抓齊，產出一份**分頁清楚的 Excel**：出貨明細逐筆、月份彙總、客戶 × 月彙總、公會月報原始資料與解析結果各自一頁，外加一頁警告訊息——**每個數字都翻得到來源**，要核對哪一格，往前翻一頁就是明細。



業務儀表板一頁看本月銷售，下方「業務課報告表產生」一鍵產出月報檔。(實機截圖)

汽機車市場數據取自系統定期擷取、存進資料庫的產業公會月報統計，產月報時直接讀庫解析各廠內外銷台數；銷售資料則依客戶、月份自動彙總。月份依你指定的報告月份自動換算，不必逐頁去改。

— 實際跑一遍：從開儀表板到交出月報

以岩月業務助理編上個月月報為例：

1. **開業務儀表板**：從 **E 營業收款** 進入業務儀表板。上方是本月的 KPI 卡——本月銷售金額、出貨數量、LOT 數、交易客戶數；下方是各月銷售金額長條圖與本月客戶 Top 15。先掃一眼，心裡對這個月的數字有底。
2. **設定報告月份**：畫面上方的**報告月份**欄決定要產哪個月（編上個月的月報就設上個月），儀表板數字也跟著這個月份走。
3. **決定要不要含市場資料**：勾選「含公會市場資料」後系統會一併帶入當期汽機車市場統計並解析；只想先看自家銷售數字時可不勾，產得更快。
4. **按 產生報告表**：系統在背景查資料、讀取市場統計、彙總各分頁，完成後可直接開啟輸出檔，不必自己去資料夾翻。
5. **核對**：打開檔案先對三個地方——客戶月彙總的本月合計、前幾大客戶的金額、公會統計的解析結果。哪個數字有疑問，翻到「出貨明細」或「公會原始資料」分頁就是逐筆依據，不必回系統重查。
6. **不想每月手動按**：這份報告表可以掛進背景排程，設定每月固定日期自動產出上一個月的報告表——月份參數會在觸發當下自動展開成實際年月，不必每月去改期間。

先看儀表板，再產報表

岩月的做法是：月中先開業務儀表板看趨勢圖與客戶 Top 15，心裡先有結論，再產報告表去佐證。儀表板是「現在怎麼樣」，報告表是「拿去開會的正式文件」，兩者資料同源，不會出現兩份數字打架的情況。

也能直接填回你原本的 Excel 範本

系統另備**範本模式**：把數字直接填進你既有的月報範本，版面、圖表、活樞紐原樣保留。目前預設先出「原始資料檔」讓資料經得起逐筆核對，範本模式可由導入人員切換啟用。

市場數據取自外部網站，會有取得不到的時候

產出過程中若外部統計當期尚未公布或網站暫時無法連線，系統會把警告留在產出結果中，自家銷售數字照樣填完。看到警告時，補抓一次或改為不含市場資料先出一版即可。

— 帶來什麼

以岩月的情境估算：過去一份業務課報告表從查資料到校對完成約 5~6 小時，且集中在每月同幾天、只有一個人會做；一年約 60~70 小時。改成一鍵產出後，實際作業縮到「按一下、等它跑完、核對關鍵數字」約 20~30 分鐘，**省下的時間超過九成**。更重要的是兩件難以用時數衡量的事：**貼錯欄位這一類的錯誤不再發生**（資料由系統定位填入），以及**這份月報不再綁在一個人身上**——換人接手照樣按得出來，承辦請假月報也不會延。

過去	現在
二十頁月報每月手工查、貼、算，耗掉大半天	按一下自動產出整份
市場數據要人上公會網站下載再貼	系統自動連線抓取、解析、填入
貼錯欄位、算錯月份難免	系統彙總直出，欄位不經人手
數字兜不攏時查不到當初怎麼貼的	明細、彙總、公會原始與解析各一頁，逐筆有據
只有承辦一個人會做，請假就延	誰都按得出來，也可掛排程無人值守

原始資料檔與範本模式

預設產出的「原始資料檔」以檢核為目的：各分頁直接呈現系統抓到的資料。確認資料口徑無誤後，可切換**範本模式**把數字填回你原本的月報範本（版面、圖表、樞紐原樣保留）。兩種模式都可掛背景排程，每月自動產出上月報告。

誰看得到誰的資料，用一張關係表講清楚

案例主角：系統管理者、各級主管、人資 | 模組：A 系統資料・上下位關聯

更新日期：2026-08 | 重要度：★★★★☆

場景：權限靠口頭約定，異動靠記性

岩月的採購課長要出差一週。走之前他交代副手：「我不在的時候，我的單你先幫我看一下。」——但系統裡沒有任何一個地方記錄這件事。副手打開待辦清單，看到的還是自己那三筆；課長的單就靜靜躺在課長的清單裡，等他一週後回來。那週有兩張急單卡在第一關，供應商追到業務端才被發現。

同一個月，生管部門新來一位專員。管理者為了讓他能作業，直接沿用了另一位資深同仁的帳號設定——結果新人一登入，全廠各部門的待辦、別的課長的簽核單全看得到。沒有人是故意的，但「他到底該看到什麼」從來沒有被寫下來過，只好照抄一份最接近的。

更麻煩的是離職。上個月走的那位主管，他的下屬關係、代理設定散在幾個人的記憶裡；帳號停用了，但「誰現在該接他的單」沒有人講得清楚，於是那些單就沒有人收。

現在：組織關係集中在一張單上維護

系統用一張共用的**上下位關聯**（A 系統資料 → A-050）把組織關係登錄下來。同一張單透過**類別碼**切換用途，其中三種直接決定「誰看得到誰的資料」：

類別	記的是什麼	誰會用到
1 代理人	某員工的代理人是誰	主管請假時，代理人可代簽待簽單據
2 下屬	某主管的直接下屬有哪些	待辦清單的下屬分頁、簽核監看範圍
3 部門	部門與部門的上下隸屬	上層部門看得到下層部門的資料

（另外三種——客戶、廠商、工作中心——記的是集團與隸屬關係，不涉及權限。）

一張單對應**一個上位**，明細區列出他底下的所有下位。要新增一位下屬，就是在那張單的明細區加一列；人員異動不必翻程式、不必改設定檔，在同一個畫面上維護完就生效。

—— 兩層權限，解決的是兩件不同的事

很多人把權限講成一件事，實際上系統分成兩層，缺一層都會出事：

第一層：功能權限——這支程式你能不能打開。 每支程式各自有瀏覽、列印等權限，由系統管理者依職務授予。沒有瀏覽權限的人，那支程式在主選單上就開不起來。這一層擋的是「不該碰的作業」。

第二層：資料範圍——打開之後，你看得到誰的資料。 這一層由上下位關聯決定。同樣是待辦清單，課長打開看到的是自己 + 下屬的，專員打開只看到自己的。這一層擋的是「不該看的內容」。

為什麼要分兩層

只有功能權限的系統，等於「能開就全看得到」——課長要看下屬進度，就得把整個部門的作業權限全開給每個人。分成兩層之後，權限可以給得剛好：作業權限依職務、可見範圍依組織關係，兩者各自維護、互不干擾。

—— 實際跑一遍：把課長出差那週補起來

1. **登錄下屬關係（做一次，之後只維護異動）：**開啟 A 系統資料 → 上下位關聯，按 新增，類別碼選 2 下屬，上位編號查值選採購課長，明細區逐列加入他的下屬。存檔後單號自動組成「類別碼 + 上位編號」，同一位主管的下屬永遠在同一張單上。
2. **登錄代理人：**再開一張，類別碼選 1 代理人，上位編號選採購課長，明細列加入副手。這張單就是「課長不在時由誰代簽」的正式紀錄。
3. **課長平常看得到什麼：**打開待辦事項，清單分成四個範圍——本人、代理人、直接下屬、間接下屬。課長切到「直接下屬」就看到組員手上待簽的單，進度一目了然。
4. **出差那週：**副手打開待辦事項切到「代理人」分頁，課長的待簽單出現在他的清單上，可以直接進審核視窗按同意或退件——流程不會停在原地等人回來。
5. **廠長看得到整條線：**下屬關係是逐層往下展開的。廠長底下掛課長、課長底下掛組員，廠長切到「間接下屬」就能看到組員那一層，不必為了跨層監看再另外設定一次。
6. **人員異動：**組員調去別的課，把他從原課長那張單的明細列刪掉、加到新課長的單上即可，兩邊的可見範圍同時更新。

部門關係也會往下遞迴

類別碼 3 (部門) 同樣是逐層展開：設定「廠務處 → 生管課」「生管課 → 排程組」之後，掛在廠務處的主管自動涵蓋排程組，不必把每一層都重列一遍。自訂查詢面板 (CUSTOMDASH) 的配置可見範圍就是依這個規則計算——本人自己的、被代理人的、下屬的，加上本部門與所有子部門的。

看得到，不等於簽得下去

主管能看到下屬的待辦，是為了**監看進度**，不代表可以代簽。系統只允許**本人與已授權的代理人**按同意或退件——主管想替下屬處理，正確做法是設代理人關係，而不是直接動下屬的單。這條界線是刻意的：簽核責任必須落在具名的人身上。

生效起訖日目前需由維護者設定

每一筆下位關係都可以帶**生效起始日 / 生效截止日**，用來處理「這個代理只在某段期間有效」這種情境；資料層已支援，但目前維護畫面上這兩欄設為唯讀，需要使用期間限制時請洽系統維護者。日常的人員異動直接增刪明細列即可。

—— 帶來什麼

以岩月的情境估算：過去主管出差前的「口頭交代」平均一年發生十幾次，每次都伴隨著至少一兩張單卡住無人處理，急單卡三天以上的情況一年有數次。改成在關係表上登錄代理人之後，交接變成一個**存在系統裡、有紀錄、可查核**的動作——誰代誰、從什麼時候開始，攤在同一張單上。新人到職也不必再「照抄某位同仁的設定」，而是照他的職務給功能權限、照他掛在誰底下決定可見範圍。

更關鍵的是稽核：以前被問到「為什麼這個人看得到這張單」，答案往往是「他一直都看得到」；現在答案是一條可以指出來的組織關係，**權限從個人記憶變成一份可以審閱的資料**。

過去

現在

代理靠口頭交代，系統上沒有紀錄

代理人登錄在關係表上，代理期間可代簽

主管出差，單子卡在他的清單裡等他回來

代理人在自己的待辦就看得見、簽得下去

新人權限照抄別人，經常給過頭

功能權限依職務、可見範圍依組織關係，各自給

跨層監看要一層層另外設定

下屬與部門都逐層遞迴展開，設一次涵蓋整條線

「為什麼他看得見」答不出來

指得出是哪一條組織關係讓他看得見

主管想幫忙就直接動下屬的單

只有本人與代理人能簽，責任歸屬明確

目前套用範圍

以組織關係決定可見範圍，目前實作在**待辦事項與簽核**（本人／代理人／直接下屬／間接下屬）以及**自訂查詢面板的配置共享**（本人／被代理人／下屬／本部門與子部門）。其他作業畫面的資料範圍仍以功能權限為主。導入時可討論要把哪些查詢納入組織關係控管。

深入操作：[A 系統資料・上下位關聯](#) | [工作流程樣板](#) | [待辦事項](#)

需補截圖清單

以下截圖待實機補拍（放 docs/case-studies/images/，需去識別化）：

1. permission-scope.png — 上下位關聯主畫面（類別碼 = 2 下屬，上位 + 明細清單），供案例書索引卡縮圖使用
2. permission-todolist-tabs.png — 待辦事項的四個範圍分頁（本人／代理人／直接下屬／間接下屬）

主管派拜訪任務，業務在拜訪單一鍵回報

案例主角：業務主管、業務員 | 模組：L 聯絡傳訊·排程事件 × E 營業收款·拜訪單

更新日期：2026-08 | 重要度：★★★★☆

— 場景：交代了，但不知道去了沒

岩月的業務課長每個月初都做同一件事：把三個重點客戶——甲山工業、乙川機械、丙洋電子——分給三位業務，交代「這個月各去一趟」。交代的方式是早會口頭講一遍，再貼一則訊息到群組。

月底檢討會，課長問「甲山去了沒？」業務員翻手機、翻行事曆、翻拜訪單，回答「去了，上禮拜二」；課長再對照自己維護的 Excel 追蹤表，發現那格還是空的——因為業務員拜訪回來寫了拜訪單，卻沒回頭跟課長講。另一位業務員的追蹤表上打了勾，拜訪單卻找不到，因為「太忙還沒 key」。

追蹤表和拜訪單是兩個世界：一邊是課長的期待，一邊是業務的紀錄，中間靠人記得回報。誰去了、誰沒去、去了有沒有留下紀錄，月底永遠要花半場會議對帳。

— 現在：任務排進行事曆，回報從拜訪單按出去

課長把「每月拜訪甲山工業」建成一筆**排程事件**，指定任務類型是**客戶拜訪**、對象是甲山工業、擁有者是負責的業務員，日期類別選**每月**——系統一口氣展開整年份的事件，逐月出現在那位業務員的**行事曆**上。

業務員拜訪回來，照常開**拜訪單**登錄、存檔。拜訪單下方面板多了一個**相關任務**分頁，列出這位業務員名下還沒回報的拜訪任務；和這張單同一個客戶的那筆，系統已標成**同客戶**排在最前面。按該列的**回報**，跳出**事件進度回報**視窗，進度、內容、通知對象都已預填好，按**通知**就結案：事件標記完成、課長的待辦多一筆，**點開待辦就是這張拜訪單**。

拜訪單號 T2600006

拜訪日期 2026/09/03

拜訪主旨 甲山工業 每月定期拜訪：第四季新機種產品確認

受訪代號 +KXAD00 甲山（總） 客戶類別 經銷商

業務員編號 0035 林建豐 起訪時間 10:00 截止時間 11:30

業務部門代號 地產部 里程數(公里) 48 總路費(元)

受訪人員 採購 陳副理、研發 孫工程師

拜訪內容

1. 第四季新機種 X-200 樣品兩件已交付，陳副理寄至 9/15 前回覆測試結果。
2. 乙型固定座上月出貨有兩件外觀刮傷，已同意換貨，該品保留底。
3. 針對 Q4 接洽需求較上月增加的 15%，請生管評估產能。
4. 下次拜訪預定 9 月中，帶新報報度單。

事件進度回報

項目進度 完成 100 %

通知人員 負責人 CMSA 王志明

通知方式 待辦事項

通知帳號

內容 2026/09/03 18:49:01 已完成拜訪 +KXAD00 甲山（總），詳見拜訪單 T2600006。

通知 離開

E 重要收數 - 拜訪單 E-20

客戶資料表 信用限額 送貨聯結單

客戶產品表 客戶結價單 訂單管理

提示表 客戶單品結價 產品作驗表

客戶應主檔 地產部 拜訪單

抱怨單 業務能表板

回報	狀態	預定時間	說明	任務類型	對象	進度	已完成	附件
	同客戶	2026/09/03 09:00:00	+KXAD00 甲山（總） 每月定期拜訪	客戶拜訪	+KXAD00 甲山（總）	100		
		2026/09/28 00:00:00	拜訪客戶	客戶拜訪	+GA01 立昇轉機	0		
		2026/10/28 00:00:00	拜訪客戶	客戶拜訪	+GA01 立昇轉機	0		
		2026/11/01 00:00:00	+YD1001 甲山總比 每月拜訪	客戶拜訪	+YD1001 甲山總比	0		
		2026/11/28 00:00:00	拜訪客戶	客戶拜訪	+GA01 立昇轉機	0		
		2026/12/01 00:00:00	拜訪客戶	客戶拜訪	+GA01 立昇轉機	0		

拜訪單號

搜尋 變更

拜訪單下方面板的「相關任務」分頁：同客戶的任務排在最前，按 回報 開出已預填好的事件進度回報視窗；右側行事曆同時看得到這筆任務。（實機截圖）

課長那端不用再維護追蹤表——排程事件專案的明細表格裡，每筆任務的進度與已完成欄就是答案；待辦清單裡則是一張張已經寫好的拜訪單。

—— 實際跑一遍：從派工到結案

以「每月拜訪甲山工業」為例，兩端各走幾步：

課長派工（只做一次）

1. 開 L 聯絡傳訊 → 排程事件（專案），新增 一筆專案，填項目編號與名稱（例如「2026 重點客戶拜訪」），負責人填那位業務員，先儲存。
2. 再進入編輯狀態，按 批次新增 開啟新增事件視窗：擁有者類別 個人、擁有者代號填業務員；執行日期別選 每月執行，預定時間填第一次要去的日期。
3. 任務類型選 客戶拜訪——系統隨即把單據別設成拜訪單，並把對象欄的查詢窗切成客戶主檔。
4. 對象輸入甲山工業的客戶代號，離開欄位後右側顯示「代號 名稱」，同一段字自動帶到下方說明的最前面；在後面接著補「每月定期拜訪」。通知方式維持待辦事項。按確定，系統展開成一筆一筆的事件寫進明細。
5. 工具列 儲存，再按 審核——審核後業務員的行事曆才會出現這些事件。

新增事件

明細

擁有者類別

擁有者代號

執行日期別 預定天

預定時間

計算截止日期

前置時間(天) 持續時間(天)

任務類型

對象

說明

通知

是否通知 ☒ 通知方式

通知人員代號

通知人員姓名

自動化參數

執行項目

執行旗標 ☐ 執行後完成 ☐ 自動執行

參數

可用占位符 (依排程當日自動展開)

{d} → 排程當日日期 (例: 2026/05/03)

{-dl} → 上個月最後一天 (例: 2026/04/30)

{eventpkid} → 事件pkid

新增事件視窗：選「客戶拜訪」、指定對象客戶，說明自動帶入「代號 名稱」；執行日期別選每月，計算截止日期預設五年。(實機截圖)

業務員回報 (每次拜訪後)

- 到了預定日，事件出現在業務員主畫面右側的行事曆面板與待辦事項。
- 拜訪回來，開 **拜訪單** 登錄這次拜訪的內容並儲存。
- 畫面回到瀏覽狀態後，切到下方面板的 **相關任務** 分頁，找到狀態 **同客戶** 的那筆，按該列的 **回報**。
- 事件進度回報** 視窗打開，系統已經填好：**項目進度 100**、**內容**「已完成拜訪 甲山工業，詳見拜訪單 ○○○」、**通知人員** = 專案負責人。只完成一部分就把進度改小；要一鍵補滿按進度旁的 **完成** 鈕。確認後按 **通知**。
- 系統依序做三件事：把進度寫回事件並標記完成 → 開一筆待辦給通知人員，**待辦掛在這張拜訪單上** → 把事件記成這張拜訪單的來源。分頁上該列狀態變成 **已回報**，旁邊的**工作流程**分頁也多了一筆通知紀錄。

回報	狀態	預定時間	說明	任務類型	對象	進度	已完成	附件
回報	已回報	2026/09/03 09:00:00	+MXA00 甲山〈總〉 每月定期拜訪	客戶拜訪	+MXA00 甲山〈總〉	100	Y	工作流程 (1)
回報		2026/09/28 00:00:00	拜訪客戶	客戶拜訪	+GA01 立昇精機	0		教學文件
回報		2026/10/28 00:00:00	拜訪客戶	客戶拜訪	+GA01 立昇精機	0		瀏覽
回報		2026/11/01 00:00:00	*D1A01 甲山酷比 每月拜訪	客戶拜訪	*D1A01 甲山酷比	0		資料歷程
回報		2026/11/28 00:00:00	拜訪客戶	客戶拜訪	+GA01 立昇精機	0		相關任務
回報		2026/12/01 00:00:00	*D1A01 甲山酷比 每月拜訪	客戶拜訪	*D1A01 甲山酷比	0		

按下通知後：該列狀態變成「已回報」、進度 100、已完成打勾；下方面板的工作流程分頁標題出現通知筆數。(實機截圖)

課長收到的待辦，內容就是拜訪單

課長點開待辦，內容區直接列出拜訪單號、拜訪日期、主旨、受訪客戶、業務員、拜訪內容等欄位，不必再切到拜訪單去查；要看完整單據，點下去就會開啟那張拜訪單。

負責人一定要填下屬

專案的**負責人**決定誰看得到這個專案。負責人留課長自己，業務員的行事曆雖然看得到事件，從事件卡按 **導航** 進專案卻會顯示「查無資料」。派給誰做，負責人就填誰。

選「每月執行」預設會展開五年

執行日期別切到 **每月執行** 時，**計算截止日期**自動帶成今天起算五年——一口氣就是 60 筆。第一次用建議先把截止日期改成一年（12 筆），流程順了再延長。

自己排的事，也能從行事曆直接加

業務員臨時要排一趟拜訪，不必進排程事件程式：主畫面右側行事曆面板上方有 **新增事件** 鈕，選好日期按下去就是同一個新增事件視窗；系統會把它歸進以自己代號命名的個人專案，存好即刻出現在行事曆上。

—— 帶來什麼

以岩月業務課三位業務、每人每月三家重點客戶估算，過去課長每月要維護一張 9 格的追蹤表，月底檢討平均花 20~30 分鐘對「去了沒、單寫了沒」；改走排程事件之後，**追蹤表整張消失**——派工那一刻就寫進系統，回報從拜訪單順手按出去，課長打開專案明細或待辦清單，就是逐筆帶著拜訪單的完成紀錄。更重要的是「**回報**」不再是一個要記得做的動作：業務員本來就要寫拜訪單，回報只是存檔後多按一顆鈕。

過去

現在

口頭 / 群組交代，靠人記得

任務排進行事曆，到期出現在待辦

課長另外維護 Excel 追蹤表

專案明細的進度 / 已完成欄就是追蹤表

拜訪單寫了，課長不一定知道

回報後課長收到待辦，點開就是那張單

月底檢討會對帳半小時

每筆任務狀態隨時可查，已回報一目了然

回報要另外寫訊息或口頭講

拜訪單存檔後按一顆 **回報**，內容系統代填

任務類型可以擴充

「客戶拜訪」是第一種任務類型；任務類型是一張設定表，往後要派「廠商稽核」「設備保養」之類要有人去做、做完要回報的事，加一列設定即可套用同一套派工與回報機制。

深入操作：L 聯絡傳訊·排程事件（專案）→ 派拜訪任務給下屬 | E 營業收款·拜訪單 → 回報拜訪任務 | 右側行事曆面板

(無標題)

2-7 今天要跑五家客戶，順序、里程與過路費一鍵排好

案例主角：業務員、業務主管 | 模組：E 營業收款·拜訪單 × 拜訪行程規劃

更新日期：2026-09 | 重要度：★★★★☆

— 場景：路線靠經驗排，過路費憑印象報

岩月的業務員小陳週三要跑五家客戶：戊野科技、丁田金屬、甲山工業、丙洋電子、乙川機械，加上剛建檔的己原興業。前一天晚上他做兩件事：一是打開地圖網站，把五個地址一個一個貼進去看在哪裡，憑印象排出「先南下、再折回」的順序；二是在便條紙上寫下大概幾點到哪一家——甲山約好十點、丙洋只有下午三點有空，這兩個時間卡死，其他三家得塞在中間。

實際跑起來常常不對：中午多繞了一趟回頭路，下午三點的丙洋差點遲到。回公司報帳時更麻煩——里程數看里程表估一個整數，過路費「上次好像收兩百多」就填兩百五。拜訪單上的**里程數**和**過路費**兩欄，長期是憑印象填的數字，主管想看業務的交通成本，只能看到一堆整數。

排路線這件事，每個業務每天都要做一次，做得好不好全看個人經驗；而算出來的成本，沒有任何依據。

— 現在：勾單、按一鍵，順序與每站時間都出來

小陳現在的做法是：開**拜訪單**，按查詢報表進**拜訪查詢**，在**拜訪日報表**分頁把日期設成週三、按**查詢**，五張拜訪單就列出來；勾起來，按**行程規劃**。

視窗打開，上方是**起點 / 終點**（都預設公司地址，可以改成從家裡出發）與**出發時間**（預設 08:30）。系統逐站把客戶地址換算成座標、算出路段，十幾秒後整張行程表就排好了：每一站的**預計到達**、**預計離開**，以及到下一站的**車程分**、**里程**、**國道里程**與**過路費估**；右側地圖畫出整條路線。上方還有四個合計：總里程、總車程、總國道里程、過路費估算。



勾選當天的拜訪單按一鍵，順序、每站預計到達／離開、里程與過路費估算和地圖路線一次排好。（實機截圖）

覺得順序不順，點一列按 上移／下移，列立刻換位置，狀態列顯示「順序已變更，重新計算中...」，幾秒後所有數字跟著更新。想省事，就按 **AI建議順序**——系統把各站的**約定時間窗**與**估算車程**交給 AI，AI 回一份建議順序、建議出發時間、每一段的理由，還會標出衝突警告（例如「丙洋只有 15:00 之後可拜訪，排在第二站會等 3 小時」）。按 採納建議 才會套用；不喜歡就 關閉建議，原本的順序一動也不動。

出門前按 **Google地圖開整段** 把整條路線丟到手機；到了每一站，行程表那一列的**導航點**下去，就是導航到下一站。晚上回來按 **回填里程過路費**，五張拜訪單的**里程數**與**過路費**就依實際路線寫進去了。

—— 實際跑一遍：從五張單到五筆有依據的里程

1. **建當天的拜訪單**：照常**在拜訪單**登錄週三要跑的五家，把**起始時間**（約好的時間）與**截止時間**（大約談到幾點）填上——這兩個欄位就是後面排時間的依據。
2. **挑出這一天的單**：進**拜訪查詢** → **拜訪日報表**，日期設成週三、按 **查詢**，勾選五張單，按 **行程規劃**。

拜訪查詢

拜訪日總表

拜訪總表

里程彙總表

客戶彙總表

開始日期2026/09/07 ~ 2026/09/07

結束日期2026/09/07 ~ 22222

Query

	拜訪單號	拜訪日期	起訪時間	截止時間	客戶類別	經銷商	受訪代號	受訪名稱	業務員編號	姓名	業務門代號	業務部門名稱	受訪人員	附件及備註	拜訪主旨	拜訪內容	里程數	通話費次數
☒	T2100698	2026/09/07	09:00	11:30	參誠實業	高部	+E2A11	茂野科技	0036	林大同	B001	化工用品組(總)			熱清機檢修		25.6007	0
☒	T2100699	2026/09/07	10:30		參誠實業	高部	+E2A06	丁田金屬	0036	林大同	B001	化工用品組(總)			熱清機檢修		11.1925	0
☒	T2100700	2026/09/07	13:00		參誠實業	高部	+E2A01	申山工業	0036	林大同	B001	化工用品組(總)			熱清機檢修		8.1558	0
☒	T2100701	2026/09/07	14:30		參誠實業	高部	+E2A02	西洋電子	0036	林大同	B001	化工用品組(總)			熱清機檢修		8.6599	0
☒	T2100702	2026/09/07	16:00		參誠實業	高部	+E2A22	乙川機械	0036	林大同	B001	化工用品組(總)			熱清機檢修		39.2626	0
☒	T2100703	2026/09/07			參誠實業	高部	+E2A10	己原興業	0036	林大同	B001	化工用品組(總)			熱清機檢修		39.4239	0

1.營業工作日程表

註冊

預覽

列印

Excel

行程規劃

職權

拜訪查詢的日報表分頁：勾選要跑的單，按右下角「行程規劃」。(實機截圖)

3. 確認起點與出發時間：起點 / 終點預設公司地址；今天直接從家裡出發就改地址，出門時間改成 08:00，按 重新計算。
4. 看行程表：系統從出發時間往後推——預計到達 = 上一站離開 + 車程；預計離開 = 到達時間與該站約定的起始時間取較晚者，再加停留時間（拜訪單有填截止時間就停到截止時間，沒填算 60 分鐘）。所以提早到甲山，系統知道要等到十點才開始談。
5. 調順序或請 AI 排：手動 上移 / 下移，或按 AI 建議順序 看 AI 怎麼排、為什麼這樣排，滿意再 採納建議——採納後出發時間帶入 AI 建議值，全部重算一次。
6. 有客戶定位不到：己原興業是剛建檔的新客戶，主檔地址還寫著「地址待確認」，系統查不到座標，就列在下方無法定位清單。小陳選那一列、按 在地圖點選定位，在右側地圖上點一下那家工廠的位置——系統記住這個座標並重排路線，己原興業就進了行程表。手動點過的位置永遠優先，之後不會被自動查詢改掉。



地址查不到的客戶列在「無法定位」，選一列按「在地圖點選定位」，到地圖上點一下就補進行程。（實機截圖）

7. 上路：Google地圖開整段 一次開啟整條路線；每一站的導航欄點下去，導航到下一站。
8. 回來回填：按 回填里程過路費，確認訊息說明口徑後按確定，狀態列回報「回填完成：更新 5 筆、略過 0 筆」。回到拜訪單，五張單的里程數與過路費都有值了。

AI 只排順序，數字一律由系統算

AI 拿到的是各站的時間窗與估算車程，回的只有順序、建議出發時間、各段理由、衝突警告與摘要——它不產生任何里程、車程或過路費。所有數字都是採納建議後由路線計算與過路費公式重新算出來的，因此不會有「AI 講的和畫面不一樣」這種事。

過路費是估算，用途是「有依據」而不是「等於帳單」

估算方式是小型車費率：當天國道總里程扣掉每日免費 20 公里，20~200 公里每公里 1.2 元，超過 200 公里的部分打 75 折，再按各段國道里程比例分攤到每一段。畫面上標示為估算——匝道常漏算、國道 8 實際免費、連續假期費率不同、同一天另有出車時每日免費額度被共用，這幾種情況都會有落差。核對實際金額仍以電子收費帳單為準。

回填的口徑是「上一站到本站」

畫面上四個數值欄講的是「本站到下一站」，回填到拜訪單的則是「上一站到本站」那一段（第一站＝公司到第一站），最後一段回公司不屬於任何一張單、不回填。另外，已審核的拜訪單一律略過，不會被覆蓋。

地址查一次就記住

客戶地址換算出來的座標會存進座標快取（客戶、廠商、員工共用一份），只有主檔地址被改過才會重查。第一次排某位業務的常跑路線要等十幾秒，之後幾乎是秒開。目前免費定位服務只到路名等級，門牌等級要等內政部全國門牌地址定位服務（TGOS）核准後接上；在那之前，查不到的少數地址用地圖點一下就解決。

—— 帶來什麼

以岩月一位業務每天跑 4～5 家、每月 20 個工作天估算：過去光是前一晚排路線＋回來估里程過路費，每天約 15～20 分鐘，一個月就是 5～7 小時；改用行程規劃之後，勾單按一鍵、回來按一顆回填鈕，**排路線這件事從「憑經驗」變成「有依據」**。更實際的差別是兩個：一是**遲到與白等變少**——約好幾點系統就排幾點，提早到會顯示等待、排不進去會出現衝突警告；二是**交通成本第一次有算得出來的數字**，主管看拜訪單的里程與過路費不再是一堆整數。

過去	現在
前一晚一個一個貼地圖，憑經驗排順序	勾選當天拜訪單，按一鍵排出順序與路線
幾點到哪一家寫在便條紙上	每站預計到達／離開由系統推算，含等待與停留
約定時間衝突現場才發現	AI 建議順序時直接標出衝突與理由
里程數看里程表估整數	依實際路線算出每一段里程，一鍵回填
過路費憑印象填	依國道里程與費率估算，逐段分攤後回填
導航要自己再輸入一次地址	每站可直接導航到下一站，也能一次開整段

地址品質決定規劃品質

行程規劃是用客戶主檔的地址去定位的，地址寫得完整（縣市、鄉鎮市區、路段）就定位得準。新客戶建檔時順手把地址補齊，等於同時把日後所有行程規劃的品質建立起來；真的查不到的，在地圖上點一次就永久記住。

03

PROCUREMENT & SUPPLY CHAIN

採購與供應鏈協同

3 篇實例

採購單線上發給供應商，交期他直接回，還有加密簽章

案例主角：採購人員、供應商 | 模組：G 採購付款·供應商協同

更新日期：2026-07 | 重要度：★★★★★

— 場景：交期是一通一通電話追出來的

岩月的採購課，每天早上第一件事是「追交期」。手上二十幾張未結的採購單，得一家一家打：乙川精密的窗口在開會、丙原鑄造說要問過現場才回、有一家乾脆整天沒接。到了下午回撥，對方說「那批大概下週三」——採購在便利貼上記下來，想著晚點再進系統改交期，結果被別的事打斷，便利貼壓在鍵盤下面。

三週後，客戶甲山工業的急單要投產，生管來問料到了沒。系統上那張採購單的預訂交期還是原本的日期，早就過了；打電話一問，供應商說「那批我不是說延到下週三嗎？」——話是講過，只是沒有一個地方留下來。產線停一個上午，這通電話的代價才被算出來。

採購單開好、傳真或 email 給供應商之後，接下來就是漫長的等待與追問。這批料幾號能到？供應商要口頭回、採購要手動記，記完再一張一張回頭改採購單上的預訂交期。中間但凡漏接一通電話、漏改一張單，產線缺料時才會被發現。

更麻煩的是往來單據的真偽與安全。傳真會糊、email 會被轉寄，一份採購單在路上經過幾手，內容有沒有被動過、金額有沒有被看光，誰都說不準。

— 現在：一條 B2B 雙向閉環

這一版把採購單接進**簽章 PDF 系統**，做成買賣雙方的雙向閉環：

1. **採購送出**：在採購單（PURCH）按發送供應商協同，系統把採購單產成一份**帶數位簽章的 PDF** 隨信寄出。供應商收到後可以**驗章**，確認這份單子確實出自你、內容一個字都沒被竄改。
2. **供應商回覆**：供應商在協同入口線上回覆——**確認、逐項調整交期、或拒接**，附上備註送回。回覆走**手機優先**的表單，繁體中文介面，且**不顯示金額**。
3. **交期自動對回**：供應商的回覆收回系統後，採購在採購協同回覆審閱（POCOLLABRPy）畫面逐筆對照、**一鍵套用**，新交期就寫回這張採購單，狀態同步更新——不用再手動一格一格改。

達備實業股份有限公司
DARBEARE INDUSTRIAL CO., LTD.

採購單
單號 PO26070308 | 第 1/1 頁

供應商
甲山精密工業 (V0142)

採購日期
2026 / 07 / 08

聯絡人
陳 * 維 業務部

要求交期
2026 / 07 / 23

交貨地點
桃園廠 進料倉

付款條件
月結 60 天

項次	品號	品名 / 規格	數量	單位	單價	金額
1	M-3120-B	鋁合金端蓋 CNC 精加工	600	PCS	185	111,000
2	M-3080-A	不銹鋼軸承座 φ80	500	PCS	240	120,000
合計 (未稅)						231,000

✓ 供應商線上回覆 (透過供應商協同入口)

確認交期
2026 / 07 / 25

回覆時間
2026 / 07 / 09 14:26

回覆狀態
接受 (延 2 日)

回覆人
甲山精密 陳 * 維

本文件經雙方數位金鑰加密簽章，內容不可否認、不可竄改。
簽章演算法 RSA-2048 / SHA-256 時戳 2026-07-09 14:26:38 +08:00
憑證指紋 3Af1.9C...B27E (可於協同入口驗章)

已簽章
DIGITALLY SIGNED
V0142 - 甲山精密

雙向閉環：達備發出採購單 → 供應商在協同入口線上回覆交期並回傳簽章 → 系統自動把回覆的交期對回達備採購單，採購人員一鍵簽用。全程加密簽章，往來單據可驗證、留存。

TsERP 採購協同 - 簽章回軌

PO26070308 - VERIFIED

採購單以數位簽章 PDF 發送，供應商端可驗章確認來源與內容完整。（資料為示意）

供應商協同入口

甲山精密工業 (V0142) · 陳 * 維 已登入

來自 達備實業 的採購單，請確認或調整交期後回覆。回覆將以數位簽章回傳，對方即時看到。

採購單號	品號	品名	數量	要求交期	回覆交期	回覆	狀態
PO26070308	M-3120-B	鋁合金端蓋 CNC	600	2026/07/23	2026/07/25	接受 (延2日)	待送出
PO26070204	E-4420-C	繼電器 24V 10A	2,000	2026/07/22	2026/07/22	接受	已回覆
PO26070105	B-1102-K	冷軋鋼板 1.2mm	1,200	2026/07/20	2026/07/24	部分延期	已回覆

暫存

簽章並回覆 →

回覆送出後，系統會自動把交期對回達備的採購單，並產生一份雙方加密簽章的回軌；往來內容不可否認、不可竄改。

供應商在協同入口逐項回覆交期，介面手機優先、不顯示金額。（畫面示意）

— 實際跑一遍：從送出到交期寫回

以岩月採購課發一張採購單給乙川精密為例，整段流程走一輪是這樣：

1. 定位到那張採購單：在採購單 (PURCH) 用查詢或上下一筆翻到要發送的單，先確認廠商、明細品項與需求交期都正確。
2. 按「發送供應商協同」，選發送方式：一般簽章 PDF、完整加密文件、或只要回覆交期（純連結不附檔）三選一——同一批料的例行單就走純連結，金額敏感的單子選加密。
3. 系統自動寄信：收件信箱取自廠商基本資料登記的聯絡窗口，信裡是一條專屬安全連結，附件依你選的方式帶簽章 PDF 或加密檔。送出後畫面會提示已寄出。

4. **供應商在手機上回覆**：對方點開連結就看到這張採購單的線上明細（品項、數量、需求交期，**沒有任何金額**），不必安裝程式、不必帳號密碼。可以一鍵**確認訂單**、**逐行調整交期**（順便填回覆數量），或**拒接**並寫上原因。
5. **回覆自動收回**：供應商送出的回覆會被系統收回，開啟回覆審閱畫面就是一份待審閱清單，不必自己天天翻信箱、抄回覆。
6. **逐行對照**：開採購協同回覆審閱（POCOLLABRPY）查詢待審閱的回覆，點開一筆就是**原交期與供應商回覆交期並排**，加上對方的備註，哪幾行要延、延幾天，一眼看完。
7. **決定套用或忽略**：接受就按套用交期，新交期立刻寫回採購單的預訂交期並留下紀錄；不接受就按忽略，採購單維持原樣、該行標記為已處理，再另行協調。**系統絕不會因為供應商回一句話就自動改你的單。**

沒人回也不會就這樣過去

若供應商遲遲沒回覆，系統可自動寄信提醒**當初發送的那位採購**去跟催，一天一封彙整、不會一張單一封信轟炸。此提醒預設關閉，需先在**警示規則維護**啟用。

連結有 14 天效期，重發舊的即失效

供應商連結不需帳號密碼、**本身就是進入權限**，請只寄給該供應商窗口。內容有更新、或對方反映連結打不開時，對同一張單再發送一次即可——舊連結會立即失效。

— 供應商那頭會不會嫌麻煩？

導入前採購最常問的一句話是：「供應商肯配合嗎？」實際看供應商端的體驗，門檻其實比打電話還低——

- **不必安裝任何程式、不必帳號密碼**：手機收到信，點連結就開，介面是繁體中文、手機優先排版。
- **只看得到這一張單**：品項、數量、需求交期；看不到單價金額，也看不到別張採購單或其他供應商的資料。
- **回覆只有三個動作**：整單沒問題就一鍵確認；部分要延就逐行改交期、順便填回覆數量；接不了就拒接加一句原因。
- **回完就結束**：不用登入系統、不用回信、不用再打一通電話確認你有沒有收到。

對供應商來說，這比「等你打來、口頭講一次、再擔心你有沒有記對」省事；對採購來說，則是把口頭承諾變成一筆有時間、有備註、可回溯的紀錄。

— 再加一層：完整加密

除了「一般簽章 PDF」，發送時還可以選**完整加密文件**：整份採購單加密成 .poenc 檔隨信寄出，只有你指定的那家供應商用 Darbware ERP 才打得開。email 途中、郵件伺服器、甚至誤收的人，都讀不到裡面的金額。簽章負責防偽、防竄改，加密再多擋一層「不該看的人看不到」。

發送方式一共三選一：

發送方式	做什麼
一般簽章 PDF	附上已簽章的採購單 PDF，供應商可驗章
完整加密文件	整份加密成 .poenc，只有指定供應商解得開
只要回覆交期	純連結、不附檔，供應商線上填交期即可

三種方式怎麼挑

岩月的做法是分三檔：**例行補料單**走純連結，供應商回個交期就好，最輕便；**一般往來單**走簽章 PDF，對方留一份可驗章的正本；**價格敏感或大額的單**走完整加密，金額不落任何一封明文郵件裡。同一家供應商可以依單子性質換方式，不必全公司統一。

— 帶來什麼

以岩月採購課的情境估算：過去每天早上追交期要打 10 到 15 通電話、耗掉一個多小時，還不含回頭一張一張改單的時間；改成線上協同後，供應商多半在當天自己回完，採購只需在回覆審閱畫面逐行看過、按套用——**一小時的電話變成十分鐘的審閱**。更關鍵的是「便利貼漏改」這一類的斷點消失了：交期的變更全部有紀錄、有時間、有備註，缺料不再是等到產線停了才知道。以一年為尺度看，省下的不只是電話時間，而是那幾次「早知道就好」的停工。

過去	現在
交期靠電話一通一通追、手動記手動改	供應商線上回覆，交期一鍵套回採購單
傳真 email 內容真偽難辨、金額易外洩	數位簽章防竄改、可選完整加密防外洩
漏接一通、漏改一張，缺料才發現	回覆收回成待審閱清單，該處理的一筆不漏
口頭議定的交期沒留痕，事後各說各話	每次回覆與套用都留紀錄，追得回是誰、哪一天說了什麼

不可否認、不可竄改

往來單據帶數位簽章，等於雙方各自蓋了一個「拆封即知」的封印——文件離開系統後只要被動過一個位元組，對方驗章就會失敗。這讓 B2B 往來的每一份單據都有可追溯、不可否認的憑據。

上線前的前置設定

此功能為 B2B 全迴圈，上線前買賣雙方需先各自**產生機構簽章金鑰**，並在「往來對象公鑰」（POKEYCP）互相匯入對方的公鑰卡，收件端才驗得了章、加密才有對象可加。加密私鑰請務必備份——一旦遺失，先前收到的加密單將永久打不開。

深入操作：[G 採購付款](#) | [L 聯絡傳訊·往來對象公鑰](#)

採購未進貨的料，系統每天自動寄信提醒

案例主角：採購人員、採購主管 | 模組：G 採購付款（排程自動化）

更新日期：2026-07 | 重要度：★★★★☆

— 場景：交期是一通一通電話追出來的

岩月的採購課有一本手抄的「待催清單」，每天早上翻一次。某個星期一，採購把清單上二十幾家依序打過一輪，乙川精密那筆軸承因為對方窗口在開會沒接到，就先跳過打下一家——想著下午再補。下午被一批急件插隊，這件事沒有再回到腦子裡。

十天後生管來問：甲山工業的泵浦殼要投產，軸承呢？調出採購單一看，預訂交期是上上週；打電話過去，供應商說材料還沒到、以為我們不急。產線那天空了半天，事後追究，責任落在「那通沒打完的電話」上——但真正的問題是，這張單從逾期第一天起，**根本沒有任何機制提醒任何人**。

哪些料該進還沒進？過去採購得自己盯：翻採購單、對進貨、記在本子上，逐一打電話催。一忙就漏一張，而漏掉的那張，往往就是產線在等的料。

陳年的逾期呆單混在裡面，清單一拉幾千筆，真正該關心的「這幾天要到、卻還沒進」的單，反而被淹沒。

— 現在：每天早上，一封信自動送到

新增排程任務「採購未納自動寄信」。系統每天依**預訂交期**，自動撈出「**已逾期 + 未來 3 個上班日內到期**」的未結案採購明細（上班日依工作日曆計算），整理成一封信寄給承辦人。

採購未納明細通知

Darbare ERP 排程自動寄送 | 達德實業股份有限公司

抓取範圍：已逾期 及 未來 3 個上班日內到期之未結案採購明細 (依工作日曆計算) | 產生時間：2026/07/24 08:00 | 本次筆數：23 筆 逾期 6 筆

預訂交期	採購日期	廠商代號	廠商簡稱	採購單號	品號	品名	採購量	未交量	暫收量	入庫量	待驗量	NG量	NG退貨	暫收NG	庫存量	管制說明	備註
● 2026/07/18	2026/06/28	V0142	甲山精密	PO26060312	M-3080-A	不鏽鋼軸承座 φ80	500	500	0	0	0	0	0	0	36	急件	已催
● 2026/07/20	2026/07/02	V0088	乙川五金	PO26070105	B-1102-K	冷軋鋼板 1.2mm	1,200	800	400	0	400	0	0	0	210	待驗	
● 2026/07/21	2026/07/03	V0088	乙川五金	PO26070106	B-1150-S	熱浸鍍鋅角鋼	300	300	0	0	0	0	0	0	0		
● 2026/07/22	2026/07/06	V0215	丙洋電子	PO26070204	E-4420-C	繼電器 24V 10A	2,000	1,500	0	500	0	0	0	0	120		分批
● 2026/07/22	2026/07/07	V0301	丁原塑膠	PO26070301	P-7710-W	ABS 射出粒 白	800	800	0	0	0	0	0	0	55		
● 2026/07/23	2026/07/08	V0142	甲山精密	PO26070308	M-3120-B	鋁合金端蓋 CNC	600	240	120	240	120	18	18	0	90	NG待處理	
2026/07/24	2026/07/10	V0088	乙川五金	PO26070402	B-1180-H	六角螺栓 M10×40	5,000	2,000	0	3,000	0	0	0	0	1,240		
2026/07/25	2026/07/11	V0215	丙洋電子	PO26070405	E-4450-D	微動開關 5A	3,000	3,000	0	0	0	0	0	0	420		
2026/07/25	2026/07/12	V0301	丁原塑膠	PO26070501	P-7720-K	PC 阻礙粒 黑	1,000	600	400	0	400	0	0	0	80	待驗	
2026/07/28	2026/07/14	V0466	戊曜橡膠	PO26070610	R-2210-O	O-Ring NBR φ25	10,000	10,000	0	0	0	0	0	0	3,600		

本文最多列出最急的前 200 筆，本次共 23 筆；完整清單請見附件 Excel。

📎 採購未納明細_20260724.xlsx | 23 筆完整資料

本信由 Darbare ERP 排程系統自動產生，寄出同時已於承辦人主畫面建立待辦通知。如有疑問請洽採購課。

每日自動寄出的採購未納通知：逾期單以紅點標示排在最前，18 欄明細一覽，另附完整 Excel。(示意樣張，資料為模擬)

信件本文是一張 **18 欄的明細表** (預訂交期、廠商、採購單號、品號品名、到未交量、暫收、入庫、待驗、NG 各項數量與庫存量)，依「預訂交期 → 廠商代號」排序，最急的排最前。同一份內容也做成 **Excel 附件**，完整清單一併附上。

—— 不只是寄信

- **同步建待辦**：寄信的同時，自動在承辦人主畫面建立一筆待辦通知 (紅點提醒)。點開待辦，當日全部未納明細以表格呈現，數量欄靠右對齊帶千分位。
- **只留真的還沒進的**：只看主檔與明細都未結案、且未交數量大於 0 的採購明細——已經全數入庫的舊單不會再混進來。實測資料量從一萬多筆收斂到百來筆，清單短了，該催的才看得見。
- **心跳信不漏接**：查無資料的日子，照樣寄一封「本日無未納明細」的心跳信，讓你確定排程有在運作、不是掛掉了。

—— 實際跑一遍：掛一次，之後每天自己跑

這是一支背景排程任務，設定屬於一次性作業；設好之後採購人員每天只要看信。以岩月採購課為例：

1. **建排程事件**：到 **L 聯絡傳訊 → 排程事件 (專案)**，新增一筆專案主檔 (項目編號、名稱、負責人) 後儲存。
2. **批次展開每日事件**：在編輯狀態按 批次新增，在「新增事件範本」視窗把日期類別選 每日、預定時間設成每天要跑的時間 (岩月設早上 8:00)，並勾選是否自動執行。按確定後，系統會依日期類別一次展開出往後每一天的事件 (預設展開到計算截止日，約 +5 年)。
3. **指定通知人員與收件人**：在範本或明細列設定通知人員——這一欄同時決定「待辦要建給誰」；信件收件人則寫在事件的參數裡。兩處都要填實值。
4. **儲存後審核**：事件審核完成後才會被排程器撈到；行事曆也會同步顯示。

5. **隔天早上開信**：承辦人收到當日的採購未納通知——本文是 18 欄明細表，逾期的排在最上面；要看完整清單就開 Excel 附件。
6. **回 ERP 處理**：主畫面待辦鈕上出現紅點，點開就是同一份當日未納明細，看完直接依序處理，不必再自己拉一次查詢。
7. **逐筆追交期**：對逾期最久的幾家先追。若該供應商已導入線上協同，可直接改用**供應商協同**請對方線上回交期，回覆一鍵套回採購單。
8. **沒事的日子也會收到信**：查無資料時會收到「本日無未納明細」的心跳信——收到它代表排程正常，不是沒人管。

— 18 欄裡，先看這四欄

信件本文一次列出 18 欄，看起來很寬，但實務上每天早上真正決定「先打給誰」的只有前四欄：

- **預訂交期**：已經過去的日期排在最上面，逾期越久越前面——這一欄決定順序。
- **廠商簡稱**：同一家廠商的多筆單會排在一起，一通電話可以一次談完好幾張，不必分次打。
- **未交數量**：還差多少沒進。數字小的可能只是尾數，數字大的才是會讓產線停下來的那筆。
- **管制說明 / 備註**：採購自己在單上留的註記（例如「已議延至月底」），避免重複追同一件已經談好的事。

其餘欄位（暫收、入庫、待驗、NG 各項數量與庫存量）是要判斷「這批到底卡在哪一段」時才展開看：是還沒出貨、已經到但還在驗、還是驗出問題退回去了——三種狀況要找的人完全不同。

把它當成早會的第一份文件

岩月採購課的做法是：早上 8:00 的信，8:30 早會直接開來看。信件本文已依「預訂交期 → 廠商」排好序，最急的在最上面，會議從第一列往下走即可，不必另外準備會議資料。

寄送時間與收件人都在排程事件上設定

「每天早上 8:00」不是寫死的——執行時間、通知人員與收件人都掛在排程事件上，要改頻率或換承辦人，回到**排程事件（專案）**調整即可，不需要改程式。多筆事件要一起換人時，可用該頁的**批次修改**一次套用。

— 帶來什麼

以岩月採購課的情境估算：過去每天早上整理待催清單（翻單、對進貨、抄本子）約 40 分鐘，之後才開始打電話；一年約 160 小時耗在「整理該催什麼」上，而且整理品質完全取決於當天忙不忙。改成每天自動寄信後，**整理清單的那 40 分鐘歸零**，採購一開信就是排好序的當日待催名單，時間全部留給真正的溝通。更重要的是漏催率：過去靠記憶與手抄，一個月漏個兩三張是常態；現在逾期的單每天都會再出現一次，**只要沒處理，明天它還在信裡**。

過去	現在
採購自己翻單、記本子、逐一打電話	系統每天自動整理成信，主動送到信箱
幾千筆呆單淹沒真正該催的單	只留「逾期 + 即將到期」，清單短而準
漏催一張，產線才發現缺料	逾期紅點標示 + 主畫面待辦紅點雙重提醒
承辦請假，這幾天就沒人在盯	排程照跑、待辦照建，代理人接手就有清單

這是一個排程任務

「採購未納自動寄信」屬於系統背景排程，設定一次即每日自動執行，採購人員不需要記得去跑。收件人、通知承辦人與寄送時間，於排程事件中設定。

深入操作：G 採購付款 | L 聯絡傳訊·排程事件（專案） | 系統維運·排程器

低於安全庫存的料，每天自動盤點寄信——連在途都算給你看

案例主角：採購人員、生管、倉管 | 模組：H 庫存管理（排程自動化）

更新日期：2026-06 | 重要度：★★★★☆

場景：等到領不到料，才知道缺了

岩月的生管在排乙川機械的月底交期時，發現一個 O 型環的品號現有量只剩 40 顆——這料一年用不到幾次，安全庫存設 500，但沒有人記得去看它。緊急下單，供應商說標準交期三週。那張工單只好往後挪，連帶排在後面的兩張單一起延。

同一個月，另一個相反的故事：採購看到一支軸承現有量 200、安全庫存 1,000，直覺不對，馬上補了一張 1,000 顆的採購單。兩週後進貨時倉管才發現，上個月已經下過一張 800 顆的單，下週就到——倉庫多壓了兩個月的量，錢躺在架上。

安全庫存欄位早就設好了，問題是——沒有人天天去比對。要知道哪些品號跌破安全存量，得有人打開庫存查詢、一頁一頁對，或是等到工單領料領不到，才回頭發現這料早就見底。

更麻煩的是「以為缺、其實不缺」。看到現有量只剩 200、安全庫存 1,000，第一反應是趕快下單；但實際上這料上個月已經開了採購單、下週就到 800。**沒有把在途量一起看，就會重複下單、庫存越堆越多。**反過來也有：現有量看起來還行，但在途一筆都沒有，下個月就會斷。

現在：每天早上一封信，缺料清單直接送到

排程任務「安全庫存檢查」每天自動執行：撈出所有現有庫存量低於安全庫存、且未停用的品號，整理成一封信寄給採購。

安全庫存檢查通知

Darbware ERP 排程自動寄送 | 每日 08:00 自動執行

檢查時間：2026/07/27 08:00 | 倉庫：(全部) | 未達安全庫存：12 筆 | 在途補足後仍不足：5 筆 | 在途可補足：7 筆

品號	品名	安全庫存	現有數量	滿足安全	M0	M1	M2	M3	M4	M5	M6
M-3080-A	不鏽鋼軸承座 φ80	200	36	—	0	0	0	0	0	0	0
B-1102-K	冷軋鋼板 1.2mm	1,000	210	Y	400	400	200	0	0	0	0
B-1150-S	熱浸鍍鋅角鋼	500	0	—	0	120	0	0	0	0	0
E-4420-C	繼電器 24V 10A	800	120	Y	500	300	0	0	0	0	0
P-7710-W	ABS 射出粒 白	600	55	—	0	200	0	0	0	0	0
M-3120-B	鋁合金端蓋 CNC	300	90	Y	240	0	0	0	0	0	0
B-1180-H	六角螺栓 M10×40	4,000	1,240	Y	2,000	1,000	1,000	500	0	0	0
E-4450-D	微動開關 5A	1,500	420	—	300	300	0	0	0	0	0
P-7720-K	PC 阻燃粒 黑	400	80	Y	400	0	0	0	0	0	0
R-2210-O	O-Ring NBR φ25	8,000	3,600	Y	4,000	2,000	2,000	2,000	2,000	0	0
C-0330-T	銅套 φ12×20	1,200	260	—	200	0	0	0	0	0	0
S-5510-G	彈簧墊圈 M8	6,000	2,150	Y	3,000	1,500	1,500	0	0	0	0

M0 = 本月 (含逾期未交併入) · M1 ~ M6 = 未來六個月的採購未交 + 工單未交數量；「滿足安全」= 現有 + 在途已足夠。

此郵件由系統自動發送，請採購人員依實際需求安排補貨。本次結果同時留存於執行結果表，可於行事曆事件回查。

每日自動寄出的安全庫存通知：跌破安全存量的品號一覽，右側是未來六個月的在途排程。(示意樣張，資料為模擬)

關鍵在右邊那七欄：M0 ~ M6

信裡除了「安全庫存 vs 現有數量」，還把未來六個月的在途量按月攤開：

- **M0 ~ M6** = 本月到未來第六個月，每個月預計進來的量。來源同時涵蓋 **採購未交** 與 **工單 (自製) 未交**——買的、做的都算。
- **逾期末交併入 M0**：預訂交期已經過了卻還沒進的量，不會憑空消失，統一算進當月。
- **「滿足安全」欄** = 系統替你算好的結論：現有量 + 六個月在途量如果已經超過安全庫存，標 Y；空白的那幾筆，才是**真正需要立刻下單的料**。

一封信同時回答兩個問題：哪些跌破安全存量、其中哪些「已經有單在路上、不用再下」。清單短了，該處理的才看得見。

每一次的結果都留著

每次執行的完整清單都會寫進**執行結果表**，以該次執行編號分批保存。回頭想查「上週三那批缺料清單長怎樣」「這個品號是從哪一天開始跌破安全庫存的」，在行事曆事件的**執行結果**分頁就能直接調閱，不必再跑一次查詢——信件是提醒，紀錄是證據。

不吵人的設計

- **沒有缺料就不寄**：本次檢查全數達標，就不會有信——收件匣不會被例行的「一切正常」灌爆。
- **收件人在事件上設定**：誰該收由行事曆事件的通知帳號決定，改人不用改程式；沒設收件人時只留紀錄、不寄信。

- **信件風格與其他自動通知一致**：跟採購未納、逾期警示等通知信共用同一套版面，每天早上看到的信長得一樣，掃一眼就知道重點在哪。

— 實際跑一遍：掛一次，之後每天自己盤

安全庫存檢查是背景排程任務，設定屬於一次性作業（通常由導入人員或系統管理員完成），之後採購每天只要看信。以岩月為例：

1. **先確認安全庫存有維護**：安全庫存設在**品號主檔**，逐品號設定。設為 0 的品號視同不列管、不會出現在通知信中，停用品號也會自動排除——所以第一步是把該列管的料先設好數量。
2. **建排程專案**：到 **L 聯絡傳訊 → 排程事件（專案）**，新增一筆專案主檔（項目編號、名稱、負責人），儲存。
3. **展開每日事件**：在編輯狀態按 批次新增，於「新增事件範本」視窗設定——**預定時間**填第一次要跑的時間、**日期類別**選 每日（系統會一次展開到計算截止日）、勾選**是否自動執行**（不勾排程器不會跑）。
4. **選執行項目**：在**執行項目**下拉選「執行 Log_Sys_Exec」，系統會自動帶出單據別、執行方法與一份預設參數；把參數中的 procedure 指到安全庫存檢查、派發器設為 SKD（其餘保持預設）。這一步只做一次，導入人員會協助設定。
5. **設定通知人員**：通知人員與通知方式決定信要寄給誰——系統會依員工主檔自動帶出通知帳號。**留空就只會留下紀錄、不寄信**。
6. **儲存後審核**：審核完成，事件才會被排程器撈到執行。
7. **隔天早上開信**：主旨會直接寫出「共 N 筆未達安全庫存」。打開先看「滿足安全」欄——標 Y 的表示在途量補得回來、可以不動；**空白的那幾筆才是今天要下單的**。
8. **回查任一天**：想知道某個品號是哪天開始跌破的，回到排程事件明細，點該列的 查看 即可調出那一次執行的完整清單。

— 同一封信裡的三種狀況，三種處理

清單看起來都是「跌破安全庫存」，但實際上混著三種完全不同的情況。把它們分開，一封信才會變成一份行動清單：

1. **滿足安全欄標 Y，M0 有量**：單已經在路上、這個月就到。**不用下單**，確認一下交期即可——這一類過去最容易被重複下單。
2. **滿足安全欄空白**：現有量加上未來六個月的在途量，仍然補不到安全庫存。**這一類今天就要下單**，而且要看差多少、要不要一次補足。
3. **滿足安全欄空白、且 M0 有一大筆量**：多半代表有逾期未交的採購——逾期的量會被併進 M0，看起來「這個月會到」，但它其實已經過期沒進。這一類不是下新單，而是**去追那張舊單**。

岩月的做法是：早上開信先把第 1 類跳過，第 2 類當天下單，第 3 類轉給採購當天追交期——三分鐘分完，剩下的時間全花在真正要處理的那幾筆。

把「滿足安全」當成篩選器

岩月採購的看法很單純：信一打開，先只看「滿足安全」空白的列——那是真的要下單的；標 Y 的表示單已經在路上，看一眼確認交期就好。這一欄把「跌破安全庫存的品號」和「真的該補的品號」分成了兩件事。

在途量算得準，前提是交期填得準

M0 ~ M6 是依採購單與工單的**預訂交期**分月攤開的。若採購單交期長期不維護（供應商說延期卻沒改單），在途量會落在錯的月份，「滿足安全」也會跟著失準。搭配**採購未納每日通知**把交期維護起來，這封信才算真的可信。

— 導入時最花時間的，其實是「安全庫存怎麼設」

功能本身掛一次就好，真正需要討論的是每個品號的安全庫存該設多少——這是業務判斷，不是系統設定。岩月的做法是分三批處理，不追求一次到位：

- **先設關鍵料**：交期長、缺了就停線的料（鑄件、外購總成）優先設，這批只有幾十個品號，一個下午就能討論完。
- **共用件次之**：多個成品都會用到的螺栓、密封件，缺一顆卡一整批，值得設。
- **其餘先留 0**：安全庫存設為 0 的品號視同不列管、不會出現在通知信中，停用品號也自動排除。與其一開始就全部設一個猜的數字，不如先留 0，等它真的缺過一次再回頭設——避免第一週就收到一封三百列的信，然後所有人都不看了。

清單太長，等於沒有清單

導入初期最常見的失敗不是系統沒跑，而是**安全庫存設得太浮濫**，每天信裡幾百列，看兩天就麻痺了。寧可只列管 50 個真的要緊的品號、每天信裡三五列都被處理掉，也不要三百列沒人看。

— 帶來什麼

以岩月的情境估算：過去要人工比對安全庫存，得逐頁翻庫存查詢，一輪約 1 小時，實際上一個月做不到一次——多數缺料是等到工單領不到料才發現，一次緊急補料平均讓一張工單延後 1 ~ 3 週。改成每天自動盤點後，**發現時間從「領料當下」提前到「跌破的隔天早上」**，而且清單已經替你分好「真的缺」與「單在路上」兩類。以每月避免一次緊急插單、少壓一批重複下單的庫存估算，一年省下的不只是那幾十小時的比對，而是**產線不再為了一顆幾十塊的 O 型環停下來**。

過去

現在

靠人記得去比對安全庫存，常常等到領不到料才發現

系統每天自動盤點，缺料清單主動寄到信箱

只看現有量，容易重複下單或漏下單

在途量按月攤開，系統直接算出「補得回來嗎」

當下看完就沒了，事後查不到

每次結果留存，可回溯任一天的缺料清單

冷門料沒人盯，一缺就是三週交期

只要設了安全庫存，冷門料一樣天天被檢查

這是一個排程任務

「安全庫存檢查」屬於系統背景排程，在行事曆事件設定一次即長期自動執行，採購人員不需要記得去跑。執行頻率、收件人於事件中設定。

安全庫存怎麼設

安全庫存維護在**品號基本資料**，設為 0 的品號視同不列管、不會出現在通知信中；停用品號亦自動排除。

深入操作：H 庫存管理 | L 聯絡傳訊·排程事件（專案） | 系統維運·排程器

04

FINANCIAL & GENERAL LEDGER

財報與總帳

5 篇實例

客戶的分類帳，在客戶資料表就看得得到

案例主角：業務助理、會計 | 模組：E 營業收款·客戶資料表

更新日期：2026-07 | 重要度：★★★☆☆

— 場景：一通對帳電話，要開三個地方

月初的收款週，岩月業務助理的電話一通接一通。甲山工業的會計打來：「上個月的往來我這邊對不起來，你們那邊是多少？」助理當下人在客戶資料表——正好停在甲山工業這一筆——但要回答這個問題，得先離開這個畫面、打開總帳的索引分類帳、翻出甲山工業的客戶代號手動輸入、選好期間，再按查詢。四、五個動作下來，電話那頭已經沉默了半分鐘。

好不容易報完數字，掛掉電話兩分鐘後，丙洋電子又打來問同一件事——整套動作再來一遍：關掉、切回、找代號、輸入、選期間、查詢。一個上午接七、八通對帳電話，光是在兩支程式之間切換與重輸條件，就吃掉將近一小時。更尷尬的是偶爾代號打錯一碼，查出來是別家客戶的帳，還在電話上照著念了兩筆才發現。

客戶打來問這個月的往來明細。過去的動作是這樣的：離開客戶資料表 → 打開總帳的「索引分類帳」→ 手動輸入這家客戶的代號 → 選好期間 → 查詢。四、五個步驟下來，客戶還在線上等。

換一家客戶再問一次，整套動作再來一遍。

— 現在：切一個分頁，帳就在眼前

客戶資料表新增了「索引分類帳」分頁。切進去的那一刻，系統已經自動帶好三件事——索引種類 = 客戶代號、範圍 = 目前這家客戶、期間 = 當月，並直接查詢完成。

Darbare ERP V1.0.28 Version:2026/07/21 09:00 localhost 普月股份有限公司 客戶資料表

功能: 客戶資料表功能 設置

基本資料 財務 其他 統計資料 應收帳款 客戶報價 訂單 出貨 索引分類帳

日期: 2026/08/01 ~ 2026/08/05
科目代號: ~ 22222
索引種類: 客戶或廠商代號
索引: +MXA00 ~ +MXA00 查詢

索引	索引說明	科目代號	科目名稱	幣別	借貸別	原幣期初餘額	原幣借方餘額	原幣貸方餘額	原幣期末餘額	原幣借方	原幣貸方	期初
----	------	------	------	----	-----	--------	--------	--------	--------	------	------	----

分類索引 索引名稱 傳票日期 傳票號碼 帳別 傳票種類 序號 科目代號 科目名稱 摘要 幣別 原借方金額 原貸方金額 原幣餘額

0 / 53

E-單據收款-客戶資料表 E-01 岩月

新增附件

附件: 序號 附件

附件 特殊修改 批改業務 客戶標籤

客戶代號

切進分頁即自動帶入「目前這家客戶 × 當月」的查詢條件，不必手動輸入代號、選期間。

在客戶主檔換到下一家、或查詢別家客戶後，再切回這個分頁，會自動改帶新客戶重查——你的游標停在哪家，看的就是哪家的帳。

— 完整分類帳，一目了然

上半部是各科目的餘額匯總（期初、借方、貸方、期末），下半部是逐筆傳票明細。條件面板完整開放，期間、科目、索引都能自行調整重查；ABOOK2 原有的六種報表列印也照樣可用。

Darbware ERP V10.28 Version:2026/07/21 09:00 localhost 岩月股份有限公司 客戶資料表														
功能 客戶資料表功能 總覽														
基本資料 財務 其他 統計資料 應收帳款 客戶報價 訂單 出貨 索引分類帳														
日期 2005/01/01 ~ 2026/12/31														
科目代號 ~ ZZZZZ														
索引種類 客戶或廠商代號														
索引 +MXA00 ~ +MXA00 查詢														
索引	索引說明	科目代號	科目名稱	幣別	借貸別	原幣期初餘額	原幣借方餘額	原幣貸方餘額	原幣期末餘額	原幣借方	原幣貸方	原幣	原幣	原幣
+MXA00	甲山 (總)	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	TWD	D	0.00	132,286,572.00	0.00	132,286,572.00	132,286,572.00	0.00	0.00	0.00
+MXA00	甲山 (總)	1121	應收票據	岩月	TWD	D	0.00	0.00	0.00	0.00	111,668.00	0.00	0.00	0.00
+MXA00	甲山 (總)	1143	應收帳款	岩月	TWD	D	0.00	216,278.00	0.00	216,278.00	434,738,889.00	0.00	0.00	0.00
+MXA00	甲山 (總)	2164	銷項稅額	岩月	TWD	C	0.00	0.00	6,182,003.00	6,182,003.00	1,346.00	0.00	0.00	0.00
+MXA00	甲山 (總)	4111	銷貨收入	岩月	TWD	C	0.00	0.00	263,641,100.00	263,641,100.00	152.00	0.00	0.00	0.00
+MXA00	甲山 (總)	4181	銷貨退回	岩月	TWD	C	0.00	53,301.00	0.00	-53,301.00	53,301.00	0.00	0.00	0.00
+MXA00	甲山 (總)	4191	銷貨折讓	岩月	TWD	C	0.00	4.00	0.00	-4.00	4.00	0.00	0.00	0.00
分類索引 索引名稱 傳票日期 傳票號碼 帳別 傳票種類 序號 科目代號 科目名稱 摘要 幣別 原值														
+MXA00	甲山 (總)	2023/03/15	20230315004	B	0	001	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	** 期初 **	TWD	4	1	1
+MXA00	甲山 (總)	2025/04/15	20250415006	B	0	001	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	甲山 (總), 9+10+11+12+112/1月帳	TWD	4	1	1
+MXA00	甲山 (總)	2025/09/01	20250901009	B	0	001	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	甲山 (總), 1+2月帳	TWD	1	1	1
+MXA00	甲山 (總)	2025/12/15	20251215002	B	0	001	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	甲山 (總), 6月帳	TWD	1	1	1
+MXA00	甲山 (總)	2026/07/15	20260715038	B	0	001	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	甲山 (總), 10月帳	TWD	1	1	1
+MXA00	甲山 (總)	2018/12/17	20181217008	B	0	001	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	甲山 (總), 3+4+5月帳	TWD	1	1	1
+MXA00	甲山 (總)	2019/02/15	20190215015	B	0	001	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	甲山 (總), 10月帳	TWD	1	1	1
+MXA00	甲山 (總)	2019/04/15	20190415007	B	0	001	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	甲山 (總), 12月帳	TWD	1	1	1
+MXA00	甲山 (總)	2019/11/15	20191115011	B	0	001	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	甲山 (總), 1.2月帳	TWD	1	1	1
+MXA00	甲山 (總)	2020/12/15	20201215012	B	0	001	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	甲山 (總), 7.9月帳	TWD	1	1	1
+MXA00	甲山 (總)	2021/01/15	20210115015	B	0	001	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	甲山 (總), 8+9+10月帳	TWD	1	1	1
+MXA00	甲山 (總)	2021/02/09	20210209001	B	0	001	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	甲山 (總), 11月帳	TWD	1	1	1
+MXA00	甲山 (總)	2021/07/15	20210715007	B	0	001	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	甲山 (總), 9+12月帳	TWD	1	1	1
+MXA00	甲山 (總)	2023/09/15	20230915005	B	0	001	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	甲山 (總), 3+5月帳	TWD	1	1	1
+MXA00	甲山 (總)	2024/01/15	20240115007	B	0	001	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	甲山 (總), 5+6+7月帳	TWD	1	1	1
+MXA00	甲山 (總)	2024/01/15	20240115007	B	0	001	1103-01	銀行存款-甲銀活存	岩月	甲山 (總), 8+11月帳	TWD	1	1	1
E. 營業收款-客戶資料表 E-01 岩月 新增附件														
客戶資料表 信用額度 送登聯結單														
客戶產品表 客戶報價單 訂單管理														
顯示表 客戶單品報價 產品序號表														
客反應主檔 達成率 拜訪單														
抱怨單 業務儀表板 OEM EDI 轉單														
附件 工作流 教學文件 瀏覽 資料歷程														
客戶代號														

上：科目餘額匯總；下：逐筆傳票明細。（客戶名稱與金額已去識別化）

— 實際跑一遍：接起一通對帳電話

以岩月業務助理接甲山工業的對帳電話為例，整段動作都在同一個畫面內完成：

1. 找到這家客戶：在 **E 銷售訂單** → **客戶基本資料** 用查詢（放大鏡）或上下一筆翻到甲山工業。
2. 切到「索引分類帳」分頁：切進去的當下條件已經帶好、查詢也跑完了——索引種類是客戶或廠商代號、範圍鎖定目前這家客戶、期間是當月。你不必輸入任何東西。
3. 先看上半部：每一列是「這家客戶 × 某個科目」的期初、本期借方、本期貸方、期末餘額，客戶問「總共多少」時直接報這裡。
4. 再點下去看明細：點選上半部任一列，下半部立刻帶出該科目底下的逐筆傳票明細——第一列固定是期初起始列，其後每筆都帶累計餘額，客戶問「是哪幾筆」時逐筆對得起來。
5. 對方要看更早的期間：條件面板完整開放，把日期起訖往前拉、按 **查詢** 重查即可；要限定科目就設科目代號起訖（終點維持 zzzzz 最保險）。
6. 對方要一份書面對帳資料：按 **列印**，從 ABOOK2 原有的六種格式挑一種輸出（例如應收帳款餘額明細表）；也可以在資料表格上按右鍵匯出 Excel 直接寄給對方。
7. 換下一家客戶：回主檔用上下一筆或查詢翻到丙洋電子，再切回這個分頁——系統會自動改帶新客戶重查，不必再輸一次代號。

查的是總帳，不是訂單出貨

這個分頁看的是**已過帳的傳票**。若某筆出貨或收款尚未轉成傳票、或傳票尚未過帳，就不會出現在分類帳上——這種「單據上有、帳上還沒有」的差異屬正常，請回頭確認轉帳與過帳作業是否已完成。

— 同一個分頁，業務和會計各取所需

這個分頁掛在客戶主檔上，但用它的不只業務助理：

- **業務助理**：接對帳電話時直接報餘額與明細；出門拜訪客戶前先看一眼這家有沒有掛帳，見面時心裡有底。
- **業務主管**：客戶要談新的付款條件時，先看這家過去的往來與掛帳狀況，再決定放不放寬。
- **會計**：月結催收前，一家一家翻過去看期末餘額；跟客戶對不上時，逐筆明細就在下半部，不必再切到總帳另外查一次。

大家看的是同一份總帳數字，只是進入的路徑從「總帳程式」變成「客戶主檔的一個分頁」。對第一線的人來說，這個差別決定了他們到底會不會去看——**要多開一支程式、還要記得客戶代號的東西，忙起來就不會有人去查**；切一個分頁就有的東西，才會真的被用起來。

— 帶來什麼

以岩月的情境估算：過去每接一通對帳電話，要在兩支程式間切換、手動輸入客戶代號、設定期間，平均耗掉五到八分鐘，一個上午七、八通就是將近一小時；現在切一個分頁就查完，**單通從五分鐘壓到不到一分鐘**，客戶不必在線上等，助理也不必記得客戶代號。以每月十來個工作天、每天數通對帳電話估算，一個月省下十幾個小時。而更難用時間衡量的是**打錯代號報錯帳**這件事——條件由系統自動帶，游標停在哪家客戶，看的就是哪家的帳，念錯數字的機會直接消失。

過去	現在
對帳要離開客戶表、跳到總帳、輸代號、選期間	客戶表內切一個分頁，帳自己出現
換客戶就要重輸一次條件	換客戶自動改帶、自動重查
手輸代號可能打錯，查到別家客戶的帳	條件由系統帶入，游標在哪家就看哪家
業務、會計各查各的	同一個畫面，往來與帳務串在一起

小提醒

分頁預設期間為「當月」。若這家客戶當月沒有往來，查詢結果為空是正常的——把期間放寬即可看到歷史分類帳。

權限

此分頁需具備「索引分類帳 (ABOOK2) 」的瀏覽權限；無權限者不會看到這個分頁，與財務、應收帳款等分頁的規則一致。

深入操作：E 營業收款 · 客戶基本資料 | N 總帳 · 索引分類帳

財報公式改完，先模擬看展開結果

案例主角：會計、財務主管 | 模組：N 總帳·報表公式設定 (N-040)

更新日期：2026-07 | 重要度：★★★☆☆

— 場景：公式對不對，要跑完報表才知道

月結隔天，岩月的總經理丟下一句：「營業費用那一段，我要看到每個明細科目，不要只給我一個總數。」會計打開報表公式設定，把原本一列「營業費用」的公式改成依分類自動展開，存檔，切到自訂財報跑一次查詢——出來的報表展到六碼，滿滿兩百多列，反而更看不懂。回頭改參數、再存檔、再跑一次，這次又漏了一整個中分類，因為分類名稱少打了一個字。

一趟改、存、跑、看，大約三到五分鐘；一張報表調到主管滿意，來回七、八趟是常態。整個下午就耗在「跑了才知道」這件事上，而每一次「跑」還是拿正式的傳票資料在算——公式打錯的時候，看到的是一張完全不能用的報表，錯在哪一行還得自己回頭猜。

自訂財務報表靠的是一行行公式——這一系列抓哪些科目、要不要含子科目、分類怎麼展開。過去要驗證公式對不對，得先存檔、過帳、實際跑一次報表，看數字對不對再回頭改。改一次、跑一次，來回好幾趟。

尤其用到 **ACC_SCAN (依分類自動展開科目)** 的報表，一行公式在報表上會變成好幾十列——到底展開成什麼樣，跑之前心裡沒底。

— 現在：一顆按鈕，先看展開結果

報表公式設定畫面新增了「**模擬表預覽**」。載入報表、按下按鈕，系統就把每一行公式在**資料庫端實際展開**，用一個結果視窗完整列出：報表編號、名稱、序號、科目名稱、公式、列印碼等欄位。

Darbware ERP V1.0.28 Version:2026/07/21 09:00 localhost 普月股份有限公司 報表公司											
功能 報表公式功能 請查											
報表編號 BS-001		報表性質		包含傳票種類 012		資料別 1:標準		pkid 20		已審核	
報表名稱 岩月資產負債表											
專案代號		分項專案		模擬表預覽		模擬表預覽(C#)		公式檢查			
序號	計算順序	科目名稱	額外名稱	公式	起始品號	起始品名	截止品號	截止品名	起始部門	截止部門	小數位數
002	1	庫存現金		ACC_BS('1101~1102Z')+ACC_BS('1103~1103Z')							
003	1	銀行存款		ACC_BS('1103~1103Z')							
004	1	應收票據		ACC_BS('1121~1122Z')							
005	1	應收帳款		ACC_BS('1143~1144Z')							
006	1	其他應收款		ACC_BS('1178')							
007	1	存貨		ACC_BS('1201')							
008	1	進項稅額		ACC_BS('1264')							
009	1	暫付款		ACC_BS('1280')							
010	2	基金及長期投資		ACC_ISTB('011')							
011	1	長期股權投資		ACC_BS('1421')							
014	2	固定資產		ACC_ISTB('015~026')							
015	1	土地		ACC_BS('1501')							
016	1	累計土地減損損失		ACC_BS('1503')							
017	1	房屋及建築物		ACC_BS('1521')							
018	1	累計折舊-房屋及建築物		ACC_BS('1529')							
019	1	運輸設備		ACC_BS('1541')							
020	1	累計折舊-運輸設備		ACC_BS('1549')							
021	1	辦公設備		ACC_BS('1551')							
022	1	累計折舊-辦公設備		ACC_BS('1559')							
023	1	生財器具		ACC_BS('1581')							
024	1	累計折舊-生財器具		ACC_BS('1589')							
025	1	其他資產		ACC_BS('1591')							
026	1	累計折舊-其他資產		ACC_BS('1599')							
027	2	其他資產		ACC_ISTB('028')							
028	1	存出保證金		ACC_BS('1821')							
029	2	流動負債		ACC_ISTB('030~036')							
030	1	銀行借款		-ACC_BS('2102')							

報表公式設定：每一行定義一個科目與其取數公式（此為資產負債表範本）。

按下「模擬表預覽」，展開結果立即呈現——ACC_SCAN 的科目逐筆展開、序號自動遞增插入，一眼就能核對公式產出的報表結構對不對。

Darbware ERP V1.0.28 Version:2026/07/21 09:00 localhost 普月股份有限公司 報表公司											
功能 報表公式功能 請查											
報表編號 BS-001		報表性質		包含傳票種類 012		資料別 1:標準		pkid 20		已審核	
報表名稱 岩月資產負債表											
專案代號		分項專案		模擬表預覽		模擬表預覽(C#)		公式檢查			
序號	計算順序	科目名稱	額外名稱	公式	起始品號	起始品名	截止品號	截止品名	起始部門	截止部門	小數位數
002	1	庫存現金		ACC_BS('1101~1102Z')+ACC_BS('1103~1103Z')							
003	1	銀行存款		ACC_BS('1103~1103Z')							
004	1	應收票據		ACC_BS('1121~1122Z')							
005	1	應收帳款		ACC_BS('1143~1144Z')							
006	1	其他應收款		ACC_BS('1178')							
007	1	存貨		ACC_BS('1201')							
008	1	進項稅額		ACC_BS('1264')							
009	1	暫付款		ACC_BS('1280')							
010	2	基金及長期投資		ACC_ISTB('011')							
011	1	長期股權投資		ACC_BS('1421')							
014	2	固定資產		ACC_ISTB('015~026')							
015	1	土地		ACC_BS('1501')							
016	1	累計土地減損損失		ACC_BS('1503')							
017	1	房屋及建築物		ACC_BS('1521')							
018	1	累計折舊-房屋及建築物		ACC_BS('1529')							
019	1	運輸設備		ACC_BS('1541')							
020	1	累計折舊-運輸設備		ACC_BS('1549')							
021	1	辦公設備		ACC_BS('1551')							
022	1	累計折舊-辦公設備		ACC_BS('1559')							
023	1	生財器具		ACC_BS('1581')							
024	1	累計折舊-生財器具		ACC_BS('1589')							
025	1	其他資產		ACC_BS('1591')							
026	1	累計折舊-其他資產		ACC_BS('1599')							
027	2	其他資產		ACC_ISTB('028')							
028	1	存出保證金		ACC_BS('1821')							
029	2	流動負債		ACC_ISTB('030~036')							
030	1	銀行借款		-ACC_BS('2102')							
031	1	應付票據									

模擬表預覽

報表編號: BS-001

查詢 返回

報表編號	報表名稱	報表性質	包含傳票	資料別	序號	計算順序	科目名稱
BS-001	岩月資產負債表	012	1	001	2		流動資產
BS-001	岩月資產負債表	012	1	002	1		庫存現金
BS-001	岩月資產負債表	012	1	003	1		銀行存款
BS-001	岩月資產負債表	012	1	004	1		應收票據
BS-001	岩月資產負債表	012	1	005	1		應收帳款
BS-001	岩月資產負債表	012	1	006	1		其他應收款
BS-001	岩月資產負債表	012	1	007	1		存貨
BS-001	岩月資產負債表	012	1	008	1		進項稅額
BS-001	岩月資產負債表	012	1	0081	1		留抵稅額
BS-001	岩月資產負債表	012	1	009	1		暫付款
BS-001	岩月資產負債表	012	1	010	2		基金及長期投資
BS-001	岩月資產負債表	012	1	011	1		長期股權投資
BS-001	岩月資產負債表	012	1	014	2		固定資產
BS-001	岩月資產負債表	012	1	015	1		土地
BS-001	岩月資產負債表	012	1	016	1		累計土地減損損失
BS-001	岩月資產負債表	012	1	017	1		房屋及建築物
BS-001	岩月資產負債表	012	1	018	1		累計折舊-房屋及建築物
BS-001	岩月資產負債表	012	1	0181	1		累計房屋及建築物減損損失
BS-001	岩月資產負債表	012	1	019	1		運輸設備
BS-001	岩月資產負債表	012	1	020	1		累計折舊-運輸設備
BS-001	岩月資產負債表	012	1	021	1		辦公設備

模擬表預覽：資產負債表逐項展開，含自動插入的子項（如留抵稅額、累計減損），存檔前就看得到的最終結構。

兩種展開，各有用途

這個版本同時提供兩顆按鈕，對應不同需求：

按鈕	展開方式	依據
模擬表預覽	資料庫端展開（沿用正式報表多年邏輯）	以已存檔的公式為準
模擬表預覽(C#)	程式端展開，與實際查詢同規則	吃畫面當下內容（含未存檔）

以已存檔內容為準

「模擬表預覽」查的是資料庫裡存好的公式列——尚未存檔的新增 / 修改不會反映在預覽裡，請先存檔再模擬。想預覽畫面上還沒存的改動，用「模擬表預覽(C#)」。

— 實際跑一遍：改一系列公式到確認上線

以岩月會計調整那張「營業費用逐科目」報表為例，一輪是這樣走的：

1. 叫出報表：從主選單進 **N 總帳** → **報表公式設定**，輸入（或用查詢帶出）要調整的**報表編號**，下半部資料表格就是這張報表的每一行公式。
2. 改那一列：找到「營業費用」那一列，把公式調成需要的展開方式——例如 ACC_SCAN 的展開位數上限從預設的 4 碼改成 6 碼，讓更深的子科目也各自成列。
3. 先按 **模擬表預覽(C#)**：這顆吃的是畫面當下的內容（含還沒存檔的修改），展開規則與實際查詢一致，含分類標頭與層級縮排——等於先看一眼「這樣改，報表會長成什麼樣」。
4. 看不對就直接再改：展太細就把位數上限調小、少了一整段就檢查分類名稱是否與**會計科目分類**裡的名稱完全一致。改完再按一次預覽，不必存檔。
5. 結構確認後按 **儲存**：存檔時系統會以**科目名稱**檢查同一張報表內有無重複列，重複會擋下並指出是哪一列。
6. 再按 **模擬表預覽**核對一次：這顆查的是**資料庫裡已存好的公式**，把每一行完整列出（報表編號、名稱、序號、科目名稱、公式、列印碼），ACC_SCAN 的科目逐筆展開、序號自動遞增插列——確認存進去的内容與剛才預覽的一致。
7. 最後才帶金額：到**自定財報執行查詢**選這份報表編號、設好年度與期間，按**查詢**就是帶數字的正式報表。結構已經確認過，這一次通常一跑就對。

兩顆按鈕怎麼分工

調整過程中用 **模擬表預覽(C#)**（吃畫面當下、與實際查詢同規則），改到滿意再存檔；存檔後用 **模擬表預覽** 做一次「存進去的到底是什麼」的覆核。一顆管「改的時候」、一顆管「存完之後」。

— 預覽時最常抓到的三種錯

岩月會計調完幾張報表之後，歸納出預覽最常幫她攔下來的三件事：

- **分類名稱對不上**：ACC_SCAN / ACC_BSCE 的分類名要跟會計科目分類裡登記的名稱一致，少一個字、多一個空白，那一段就展不出來。這在報表上只是「少了一整塊」，很容易被當成「這期沒有數字」；在預覽裡則是一眼就看得出來那一段是空的。
- **展開層級不是想要的深度**：位數上限沒設時預設列到 4 碼；設得太深，一段分類就爆成上百列，設得太淺，想看的明細又被併回母科目。要幾碼、看起來如何，預覽按兩次就試出來了，不必拿正式報表試。
- **科目名稱重複**：同一張報表裡兩列的科目名稱一模一樣會被存檔擋下（系統以科目名稱當識別鍵）。在名稱前後加個空白或微調文字即可，但如果不是在調整當下處理，隔幾天回來常常忘了自己當初想分成哪兩列。

換句話說，這顆按鈕真正取代掉的不是「跑報表」這個動作，而是「跑完報表之後回頭猜哪裡錯了」這段沒有產值的時間。

—— 帶來什麼

以岩月的情境估算：過去調一張自訂報表的公式，每改一次就得存檔、切到自訂財報跑一次查詢、翻過整份結果找錯，一趟三到五分鐘；一張報表從改到定案來回七、八趟，加上中間找錯的時間，半天就過去了。改用模擬表預覽後，每一輪變成「按一下、看一眼」的十幾秒，整張報表的調整壓縮到半小時內完成——省下的時間其實是次要的，真正的差別是不必再拿正式報表當試錯工具：公式錯的時候，錯在哪一行直接列在眼前，而不是從一張兩百多列的報表裡倒推。

- **改公式不再盲改**：展開結果先看過，再決定要不要存檔過帳。
- **ACC_SCAN 展開透明化**：一行公式展成幾十列的結果，攤在眼前核對。
- **少跑幾趟冤枉報表**：把「跑報表發現錯、回頭改」的循環，縮短成「按一下、看一眼」。
- **導入期特別有感**：新客戶第一次把整套自訂報表建起來時，每一張都要反覆調版面與公式，這顆按鈕直接縮短導入週期。

搭配自訂報表一起看

公式定義好之後怎麼帶出金額、預算與實際怎麼並排比較，見 [財務報表格式自己定，預算和實際並排看](#)。

深入操作：[N 總帳·報表公式設定](#) | [N 總帳·自定財報執行查詢](#)

財務報表格式自己定，預算和實際並排看

案例主角：會計、財務主管 | 模組：N 總帳·自定報表

更新日期：2026-07 | 重要度：★★★☆☆

— 場景：老闆要的那張表，套裝報表裡沒有

每個月五號一過，岩月的會計就開始拼那張「主管會議用的損益表」。系統印得出標準損益表，但總經理要的是另一個樣子：營業費用要逐科目攤開、每一列旁邊要跟預算並排、右邊還要一欄佔營收的百分比。於是流程變成——先印一張標準損益表、再印一份預算明細、兩份都匯進 Excel，用 VLOOKUP 對起來，手工把六十幾個費用科目照大中小分類排好，最後套公式算百分比。

一個上午就這麼過去。更麻煩的是下個月還要再來一遍：新開了兩個費用科目，Excel 的公式範圍沒跟著擴，那兩個科目的金額就這樣從表上消失——直到季檢討時有人問「這一段怎麼跟總帳差了幾萬」，才回頭找到是自己漏掉的。

每家公司看財務的角度都不一樣——這一系列要抓哪些科目、要不要含子科目、毛利率怎麼算、要不要跟預算擺一起。標準的資產負債表、損益表格式固定，往往就是差那麼一點，湊不出主管真正想看的那張表。過去只能把數字匯到 Excel 手工拼，拼完下個月又要重來一遍。

科目一多，麻煩更明顯：「營業費用」底下幾十個明細科目，想在報表上依大中小分類展開、一項一項列出來，靠人工排版排到眼花，還容易漏。

— 現在：公式與版面自己定，科目自動展開

自定報表讓每一列的取數公式與版面自己定：這一系列抓哪個科目、用哪個函數、要不要翻正負號、百分比基準抓哪一系列，都寫在報表設定裡，一次設好、月月沿用。

其中最省事的是 **ACC_SCAN (依分類自動展開)**：一行公式，就能把指定範圍內的科目依大 / 中 / 小分類自動展開成逐科目的列，連分類標頭與層級縮排都一起產生——本來要手工排幾十列的明細，交給一行公式。

逐項 損益表（預算對比）			
科目	本期實際	預算	達成率
營業收入	238,400	225,000	106%
— 內銷	162,100	150,000	108%
— 外銷	76,300	75,000	102%
營業成本	176,120	168,000	105%
營業毛利	62,280	57,000	109%
營業費用	31,980	32,000	100%
— 銷售費用	14,200	14,500	98%
— 管理費用	17,780	17,500	102%
本期淨利	30,300	25,000	121%

毛利、淨利：實際 vs 預算

報表的每一列由公式定義（如 ACC_SCAN 依科目分類自動展開），預算欄取自預算編列，達成率自動計算。

自定報表以公式定義每一列取數，ACC_SCAN 依科目分類自動展開成逐科目結構。（畫面示意）

展開要多細，自己說了算。ACC_SCAN 可設**展開位數上限**：例如只列到科目代號 4 碼為止，更深的子科目金額就自動併回它的母科目那一列（母科目公式自動補上 % 前綴合計）；想展更細，把上限調大即可。系統保證每個科目金額在整份報表裡**恰被計入一列，不重複、不遺漏**。

—— 預算與實際，並排比較

自定報表也能把**預算數與實際數並列**在同一張表上比較：當期實際、當期預算、當期差異、全年實際、全年預算、全年差異一字排開，差異一眼看得出來。搭配圖表呈現——預算實際比較、損益逐月趨勢——數字之外還有一張看得懂趨勢的圖。

—— 實際跑一遍：從定義一張表到每月出表

以岩月那張「主管會議用損益表」為例，設定一次、之後每月沿用：

1. 先把表的骨架定義好：到 **N 總帳** → **報表公式設定**，開一個新的**報表編號與報表名稱**，下半部資料表格就是報表上的每一行——一列一列填**科目名稱**（顯示文字）與**公式**（這行的金額怎麼算）。
2. 會逐科目展開的那一段，用一行公式取代：例如營業費用那一段寫上 ACC_SCAN，指定要用損益口徑展開、範圍是「營業費用」這個分類，查詢時它會自動長成逐科目的多列，連分類標頭與縮排都一起產生。
3. 標好百分比基準列：把「營業收入淨額」那一列標成**百分比基準**，其他各列的百分比欄就會以它為分母自動算出來；沒有標的話百分比欄會全部是 0。
4. 存檔前先預覽：按 模擬表預覽(C#) 看展開後的結構對不對，確認再存——細節見 財報公式改完，先模擬看展開結果。
5. 執行查詢：到 自定財報執行查詢，在報表編號挑剛才那份（此欄必填，空白按查詢不會有動作），輸入**年度、截止日期**，設定**資料年數**（要往回展開幾個年度欄位）、**當期起始 / 截止月份**、**幣別與部門代號**（預設 ALL 全部門）。
6. 按查詢：結果資料表格每一列就是報表公式的一列，欄位依年度動態產生——各月份、季、半年、全年、當期，以及對應的預算欄位並排在同一列上。
7. 出表：按 列印 從內建版型挑一種輸出（月份預算比較表、預算與實際比較表、當期損益與去年同期比較表、T 字帳報表...），或直接把結果匯出 Excel 交給主管。

8. 下個月再跑：報表編號不用改，只要把**年度 / 當期月份**調成新的期間，再按一次查詢即可——欄位抬頭會跟著年度自動更新。

新開的科目不會再被漏掉

用 ACC_SCAN 展開的段落是**查詢當下**才依科目分類展開的，中途新增的費用科目只要歸好分類，下次執行就自動出現在報表上——不必回頭去改報表定義，也不會像 Excel 那樣因為公式範圍沒擴到而靜靜漏掉一整個科目。

— 一套機制，岩月養出來的幾張表

自定報表不是只做一張表——同一套機制在岩月長出好幾份用途不同的報表，各自有各自的讀者：

- **主管會議用損益表**：營業費用逐科目展開，右邊接預算與差異、佔營收百分比。給總經理與部門主管看「這個月花在哪、跟計畫差多少」。
- **當期損益與去年同期比較表**：把資料年數調大，去年、前年的欄位一起展出來，季檢討時看趨勢而不只看單月。
- **部門別費用表**：同一份報表定義，查詢時把**部門代號**指定成某個部門，就是那個部門的版本——不必為了每個部門各做一張表。
- **外幣視角的損益表**：查詢時把**幣別**切成功能幣或集團幣，同一份定義換一種幣別呈現，交給集團母公司的版本就出來了。

重點在於：這些變化多半只是**查詢條件不同**，報表定義本身共用一份。定義留在系統裡而不是某個人的 Excel 檔裡，換人接手時交接的是「哪份報表編號給誰看」，而不是一份沒人看得懂的試算表。

— 帶來什麼

以岩月會計的情境估算：過去每月拼那張管理報表，光是印兩份報表、匯 Excel、對科目、排版面就要三小時左右，還得再花時間自我核對「總數有沒有對上總帳」；改用自定報表後，**設定是一次性的（約半天定案）**，之後每個月只剩「改期間、按查詢、列印」三個動作，十分鐘內出表。一年十二期算下來省下三十幾個小時是其次，真正的差別在於：報表的數字直接來自總帳與預算，不再經過人手搬運，那種「Excel 公式範圍沒擴到、科目悄悄消失」的錯誤從流程裡消失了。

過去	現在
套裝報表格式固定，湊不出主管要的表	每列公式與版面自訂，一次設好月月沿用
幾十個明細科目靠人工排版展開	ACC_SCAN 一行公式依分類自動展開
預算實際比較得匯 Excel 手工拼	預算與實際並列同一張表、附趨勢圖
新開科目容易在 Excel 公式外被漏掉	查詢當下依分類重新展開，新科目自動入表
每月從頭拼一次，人走了就沒人會做	報表定義留在系統裡，換人接手照跑

展開多細自己調

ACC_SCAN 的展開位數上限省略時預設為 4 碼（多數帳套的明細科目層級）。想把更深的子科目也逐項列出，把上限參數調大即可；想收攏成母科目合計，就調小。

改完公式先模擬再存

自訂報表的公式改完，不必真的跑一次報表才知道對不對——搭配「模擬表預覽」可以先看展開後的結構。詳見 [財報公式改完，先模擬看展開結果](#)。

這幾張表，可以一次跑完

養出來的這幾份報表不必逐張開程式跑——把它們裝進自訂查詢面板的一份配置裡，每月載入、整批換月、按一次查詢就全部到位。做法見[月結後的十二張財務報表，拼成一頁](#)。

深入操作：[N 總帳·自定財報執行查詢](#) | [N 總帳·報表公式設定](#) | [N 總帳模組](#) | [月結後的十二張財務報表，拼成一頁](#)

總帳儀表板：收入、費用、損益趨勢一眼看

案例主角：會計、財務主管 | 模組：N 總帳

更新日期：2026-06 | 重要度：★★★★★

場景：損益好不好，得翻報表對數字

每個月初，岩月的會計小姐要回答老闆同一個問題：「上個月到底賺不賺？」

流程年年一樣：先跑損益表看收入與費用，抄下營收、毛利、淨利；再跑資產負債表看家底，抄下總資產、總負債；接著開日記帳翻一遍，確認月底那幾張調整傳票有沒有漏過帳；最後把預算表拉出來，一格一格對「這個月的收入達標了沒」。四張報表、四次條件設定、一張手工整理的 Excel，做完通常已經是下午。

更麻煩的是老闆的下一句：「那跟前幾個月比呢？費用是不是一直在爬？」——這題報表答不了。損益表一次只給你一個期間的數字，想看「每個月的變化」，只能把過去幾個月的報表一張一張跑出來、把數字抄成一行，再自己排成表、畫成圖。抄到第三個月就會開始懷疑人生，而且抄錯一格沒人看得出來。

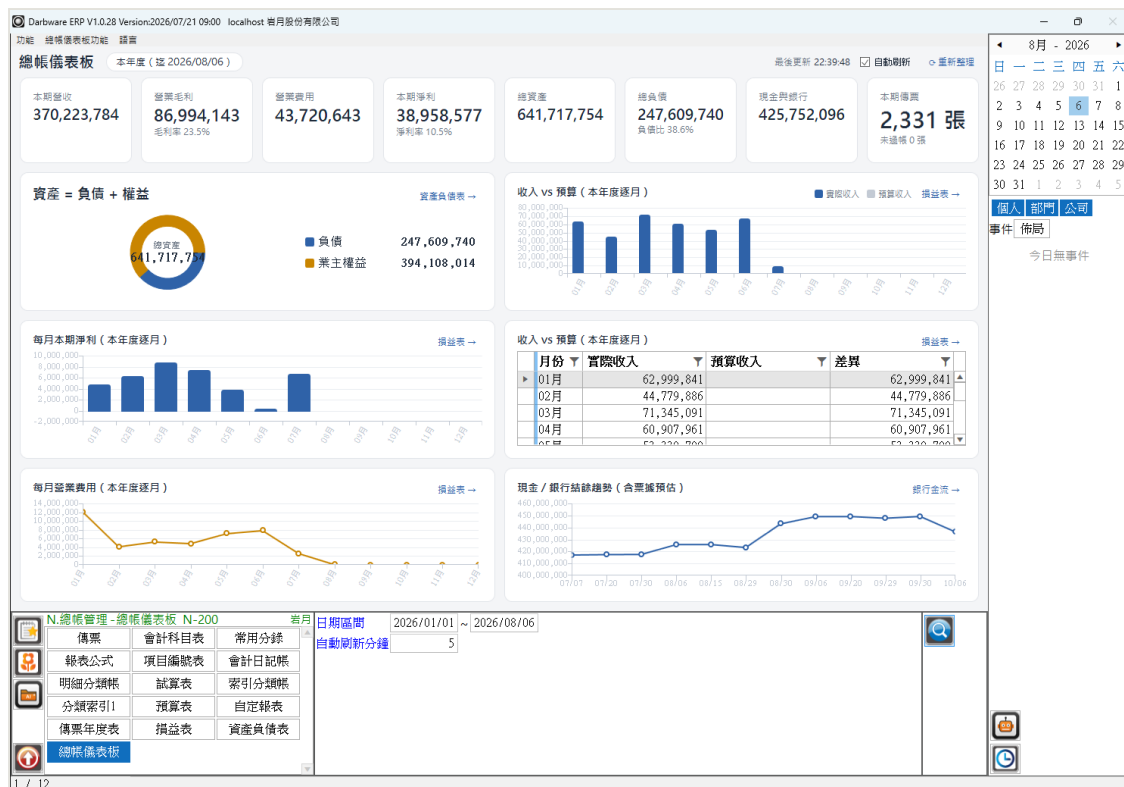
數字全都在系統裡，但散在不同報表；要拼出「今年整體財務長怎樣、趨勢往哪走」的全貌，靠的是人腦與剪貼。

於是每個月都會上演同一幕：老闆問一句，會計回「我整理一下，下午給您」。整理完了，老闆看著那張 Excel 又問「那現金呢？負債比有沒有跑掉？」——好，再開一次資產負債表。一來一回，決定總是慢半拍。

現在：財務全貌，做成一頁圖表

總帳儀表板（GLDASH）把總帳的關鍵財務數字，收攏成一頁式的圖表總覽。上方是多張 KPI 指標卡，本年度的關鍵數字一次到位：

- 損益面：營收、毛利、費用、淨利。
- 財務結構面：總資產、總負債、現金。
- 作業面：傳票張數。



KPI 指標卡搭配損益、資產結構、收入預算與各項趨勢圖。(實機截圖)

趨勢與預算，都畫成圖

指標卡下方是一組圖表，把「數字是多少」變成「走勢怎麼走、跟目標差多少」：

- **收入 vs 預算 (本年度逐月)**：實際收入與預算並排呈現，每個月達標沒有、差多少，用長條與對照表一起看。
- **每月本期淨利**：逐月淨利長條，一整年的獲利節奏看得出來。
- **每月營業費用**：逐月費用折線，費用是往上爬還是控得住，趨勢一目了然。
- **資產 = 負債 + 權益**：用環圈圖呈現財務結構的組成比例。
- **現金結餘趨勢**：現金水位隨時間的變化。

看到哪個數字想追細節，點圖表標題旁的箭頭就能跳到對應的明細報表，並自動帶入儀表板目前的期間，不必重新開程式、重輸條件。

實際跑一遍：月初的十分鐘財務體檢

以岩月會計月初例行為例，一輪大概是這樣：

1. 從主選單的 **N 總帳** 進入 **總帳儀表板**，畫面直接載入當期數字，不必先設條件。
2. 畫面以**本年度**為視角呈現 (工具列會標示「本年度 (迄今日)」)，所有 KPI 卡與圖表都是同一段期間；要看特定區間，在查詢條件面板調整日期區間後重查即可。
3. 由左至右掃一遍 KPI 卡：營收 → 毛利 → 費用 → 淨利，先確認損益這一條線；再看總資產、總負債、現金，確認家底與手上的錢；最後看傳票張數，確認這個月的帳都進來了。

4. **看損益趨勢圖**：每月本期淨利長條配上每月營業費用折線——如果淨利往下、費用往上，問題就在眼前，不必等到年底檢討才發現。
5. **對預算**：看「收入 vs 預算」的逐月長條與對照表，哪幾個月達標、哪幾個月落後、差多少，一次看完，不用再自己拉預算表比對。
6. **看財務結構**：資產 = 負債 + 權益的環圈圖，確認負債比有沒有跑掉；再看現金結餘趨勢，確認水位是往上還是往下。
7. **哪個數字怪，就點下去**——點圖表標題旁的箭頭，直接跳到對應的明細報表，期間已經帶好，可以繼續往下追是哪個科目、哪張傳票造成的。
8. 想確認是不是最新狀態，用工具列的**重新整理**手動更新；不動它，畫面也會自己保持在最新。

以本年度視角掌握節奏

這一頁以「本年度累計 + 逐月趨勢」為主軸——月結看當月落點、季檢討看該季三根長條、年度檢討看整年曲線，同一頁就涵蓋三種場合，不必為不同會議各準備一份報表。

—— 一頁，兩種人各看各的

這一頁不是只給會計對數字用的。岩月的用法是——

- **會計**：月結後先看傳票張數與損益結構，確認帳都進來了、數字合理，再往下發布。
- **財務主管**：盯每月費用趨勢與收入 vs 預算，判斷這一季要不要調整支出節奏。
- **老闆**：看淨利、現金與負債比三個數字，決定接下來能不能投資、要不要調度資金。
- **業務主管**：從收入 vs 預算看自己這條線達標沒有，會前就知道要先解釋哪幾個月。

因為看的是**同一頁、同一段期間**的數字，會議上不必再花時間確認「你的營收怎麼跟我的不一樣」。這一頁也順便成了月結的自我檢查表：傳票張數不對、費用曲線突然翹起來，都會在發布給老闆之前先被自己看到。

—— 帶來什麼

以岩月的情境估算：過去月初要湊出「營收、費用、淨利、資產負債、預算達成」這一組數字，會計得跑四張報表、手工整理一份 Excel，前後大半天；想再加上「逐月趨勢」，還得把過去幾個月的報表逐張跑出來抄成表。改用總帳儀表板後，這一輪變成**開頁後十分鐘看完**，趨勢圖是現成的、預算比較是現成的，抄寫這一段整個消失——連帶消失的還有抄錯一格沒人發現的風險。以每月省下半天、每季少做一份趨勢整理計，一年就是十幾個工作天。

過去

現在

損益、資產、傳票分散在不同報表，靠人腦拼全貌

一頁彙整，本年度財務數字同時到位

想看逐月變化只能自己抄下來排表

淨利、費用、收入預算逐月自動畫成圖

實際跟預算要另外對

收入 vs 預算長條 + 對照表直接比

數字有疑問，得另開程式重設條件重查

點圖表旁的箭頭直達明細報表，期間自動帶好

手工整理的月報表，抄錯了不易察覺

數字直接取自總帳，不經人工轉抄

本年度為主的視角

總帳儀表板以「本年度累計與逐月趨勢」為主軸呈現，讓你掌握今年整體的收入、費用與損益節奏；需要跨年度或特定期間的細部分析，可從儀表板點入對應的明細報表繼續往下查。

預算要先建，比較才有意義

「收入 vs 預算」的預算數字來自總帳的[預算編列](#)，若某年度尚未建立預算，圖上的預算序列會呈現為零屬正常；先把當年度預算建好，比較才對得起來。

搭配經營儀表板一起看

總帳儀表板看的是財務面的收入、費用、損益與資產結構；想同時掌握營收、訂單、庫存與應收應付的營運全貌，可搭配 [M 主管資訊·經營儀表板](#) 使用，兩者互補。

深入操作：[N 總帳](#) | [損益表](#) | [資產負債表](#) | [月結後的十二張財務報表](#)，拼成一頁

月結後的十二張財務報表，拼成一頁

案例主角：會計課、財務主管 | 模組：M 主管資訊·自訂查詢面板 × N 總帳

更新日期：2026-08 | 重要度：★★★★☆

本篇是會計場景的深掘：同一支自訂查詢面板，被岩月會計課拿來當成「月結後的財務報表包」。面板本身的完整介紹，見[常用查詢拼成一頁](#)，月份報表一次產出。

— 場景：月結收完，接下來是耗掉一整個上午的「印報表」

岩月的會計課每個月都有兩件大事：一是月結收帳，二是月結完之後那一份要交給總經理與各部門主管的**財務報表包**。第一件事是專業，第二件事——說穿了是體力活。

那一包固定就是十幾張表：資產負債表一張、損益表兩張（一張看全年 1~12 月的全貌，一張看年初到本月的累計），營業毛利表一張，再加上各組別的費用表——化工用品組、檢驗設備組、油脂組、業務部.....每一組各一張。

問題不在「表難不難跑」，而在**每一張都要重來一次同樣的動作**：從選單開程式、輸年度、輸期間起訖、確認部門要抓全部、確認要不要含明細科目、按查詢、等結果、按列印、挑一種報表版面、印出來或存成檔。一張平均六到八分鐘，十二張就是一個半到兩個小時；中間再穿插「咦這張的期間好像設錯了」重跑一次，一個上午就沒了。

更花神的是**費用類那幾張**。它們用的是同一支自訂財報程式，差別只在報表編號不同——這一次要挑 FEE-03、下次要挑 FEE-05。挑錯了不會有任何提示，跑出來一樣是一張漂亮的表，只是表頭寫著別組的名字。等到部門主管在會議上說「這不是我們組的數字」，往往已經是報表發出去之後的事。

還有一件年年重複的小事：所有條件的期間都要從上個月改成這個月。十二張表、每張一到兩個日期欄位，改到第八張就會開始懷疑自己第三張到底改了沒有。

— 現在：一份配置裝下整包報表

會計課在 **自訂查詢面板**（M 主管資訊）裡建了一份名為「**財務報表**」的配置，把這十二張表一次裝進去。配置裡的每一格都記著「哪一支查詢 + 它自己的那一組條件」，載入時整組條件跟著回來，不必再逐張輸入。

功能

自定义打印模板功能

语言

系统列印(PDF)

导出HTML

N-16 資產組

N-15 損益組

營業毛利表

化工用品組

檢驗設備組

油脂組

業務組

倉儲組

運輸組

財務部

總管理部

N-15 損益組

資產負債表

年度比較

彙總科目	科目代號	科目名稱	期初借餘	期初貸餘	借方	貸方	小計	大分類
1101	1101	庫存現金	16,091,817	15,386,722	7,480,002	7,551,310	633,787	資產
1103	1103-01	銀行存款	4,085,584,226	3,932,185,630	694,196,143	689,406,162	158,188,577	資產
1121	1121	應收票據	25,243,003	23,091,485	10,963,786	9,396,223	3,719,081	資產
1143	1143	應收帳款	146,571,583	57,150,006	376,953,479	372,102,415	94,272,641	資產
1178	1178	其他應收款	3,552,221	1,210,411	3,258,441	5,585,996	14,255	資產
1201	1201	存貨	2,032,687,692	1,917,992,022	300,291,940	280,574,376	134,413,234	資產
1258	1258	預付待攤費用	2,714,286	0			2,714,286	資產
1264	1264	進項稅額	116,651,844	116,874,149	16,046,286	13,617,447	2,206,534	資產
1269	1269	其他預付款	213,304,532	193,209,932	15,601,220	12,771,396	22,924,424	資產
1280	1280	暫付款	15,656,223	3,907,089	188,308,283	175,819,715	24,237,702	資產
1287	1287	同業往來(乙/川)	75,316,141	50,034	5,671,217	322,154	80,615,170	資產
1421	1421	長期股權投資	7,696,525	0			7,696,525	資產
1501	1501	土地	22,018,373	0			22,018,373	資產
1503	1503	累計土地減損損失	0	5,864,873		-5,864,873		資產
1504	1504	累計房屋及建築物減損損失	0	7,506,250		-7,506,250		資產
1521	1521	房屋及建築	47,836,833	0			47,836,833	資產
1529	1529	累計折舊-房屋及建築	0	16,088,395		-16,088,395		資產
1541	1541	運輸設備	5,300,190	0	76,190		5,376,380	資產
1549	1549	累計折舊-運輸設備	0	4,946,728		-4,946,728		資產
1551	1551	辦公設備	3,931,489	0			3,931,489	資產
1559	1559	累計折舊-辦公設備	0	3,078,413		-3,078,413		資產
1581	1581	生財器具	1,042,025	0			1,042,025	資產
1589	1589	累計折舊-生財器具	0	1,042,025		-1,042,025		資產
1591	1591	其他資產	1,624,762	0			1,624,762	資產
1599	1599	累計折舊-其他資產	0	1,624,762		-1,624,762		資產
1821	1821	存在保證金	8,929,765	3,496,500	1,213,000	1,590,000	5,056,265	負債
2102	2102	銀行借款	394,014,271	464,866,426	90,102,155	102,403,520	83,153,520	負債

M.主管資訊-自訂查詢面板 M-220 客戶

客戶資料查詢

訂單瀏覽印製

最近進價與售

出貨資料查詢

流動狀況表

進貨資料查詢

原料查詢

標準成本與建運

集團資料查詢

銷售單價異動

客戶代料查詢

加工資料查詢

訂單存貨計劃

毛利率分析

入庫單查詢

生產計劃查詢

主管儀表板

自訂查詢面板

查詢設定

既有設定 財務報表

目標月份(整批換月) 2026/07/01 整批換月

查詢清單

點一點可在右邊條列修改條件，按「実行」後，此清單跑出結果

N-16 資產負債表

已匯報狀態：Balance2

N-15 損益表

已匯報狀態：Income

N-13 自定報表〈營業毛利〉

已匯報狀態：Accout1

編輯條件

在左邊選擇條件清單一點一，即可在下方檢核/修改該清單內容。更新條件。返回(本次選擇有效)

更新條件

Calculate1000070

自訂查詢面板載入「財務報表」配置查詢完成——十二個分頁一字排開（自訂財報九格顯示各自的自訂標題），當前分頁是資產負債表。（實機截圖）

這份配置的內容，正好就是會計課看財務的三個層次：

- **家底：一格資產負債表**，報表版面固定挑「帳戶式（含 %）」——資產放左欄、負債與權益放右欄，每一列還帶出佔資產總計的百分比。
- **損益：兩格損益表**。一格帶全年 1~12 月，看整年的節奏；一格帶年初到本月的累計，看「到目前為止」。兩格都設成含明細科目、部門抓全部，所以費用科目是逐項攤開的。
- **管理報表：九格自訂財報**。一格是營業毛利表（掛 IS-A 銷貨毛利定義），資料年數設成 2——今年與去年的欄位並排出現在同一張表上，毛利是進步還是退步，不必再開去年的報表對照。其餘八格分別掛 FEE-01~FEE-08 這一系列的費用報表，一組一格。

賣點在這裡：同一支程式，放九格也不會搞混

九格自訂財報用的是**同一支程式**。面板的分頁標題預設會是程式名稱，九格全叫「N-13 自定報表」，那就跟沒放一樣。

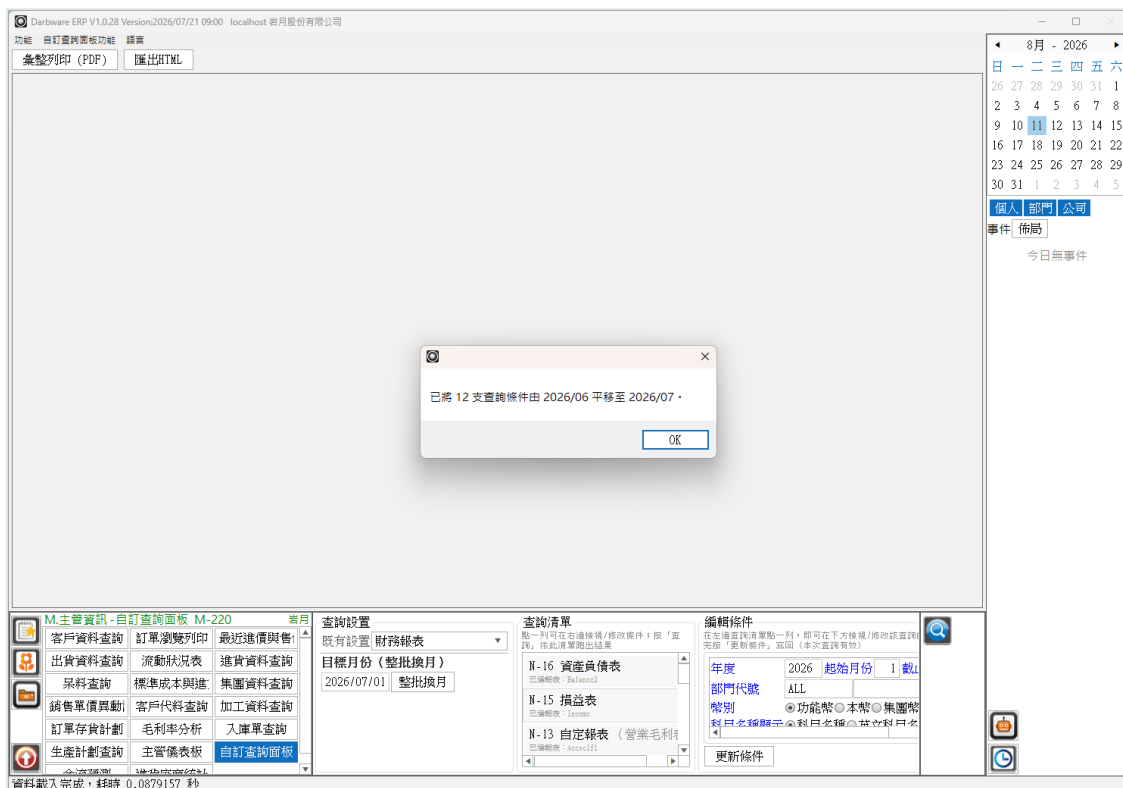
解法是配置裡的 **自訂標題**：每一格各自取一個看得懂的名字——「營業毛利表」「化工用品組」「檢驗設備組」「油脂組」「業務部」.....分頁一字排開，要看哪一組直接點哪一格，不必再回想「FEE-05 是哪一組」。報表版面也是逐格記住的：多數格用「月份預算比較表」，其中一格改用「T 字帳報表」，下次彙整列印時各自預選各自的那一張。

換句話說，過去那個「挑錯報表編號沒人發現」的風險，在配置存下來的那一刻就消失了：編號與標題被綁在一起，一次設對、月月沿用。

—— 實際跑一遍：月結後的十分鐘

配置是一次性的工（在「自訂面板配置」建，約半小時定案）。之後每個月的例行動作只有四個：

1. 從主選單開啟 **主管資訊 → 自訂查詢面板**。左欄 既有設置 下拉選出「財務報表」——選了就自動載入，中欄的查詢清單立刻列出十二格，每一格顯示程式名稱、自訂標題與已選報表。
2. **換月**。配置存的是上次存檔當下的日期，所以載入時期間還停在上個月。在左欄 目標月份 填入這次要看的月份（格式 yyyy/MM/dd，系統只取年月，日填幾號都不影響；此欄預設就帶「今天的上個月」），按 **整批換月**。系統會回報「已將 12 支查詢條件由 2026/06 平移至 2026/07。」——十二格的日期一次到位，一個日期欄都不用手改。
3. 按 **查詢**。十二格一次全部跑起來，跑的時候各分頁顯示等候圈；跑完上方就是十二個分頁，每一格都是該程式原本那張結果畫面，能排序、能捲動、能勾選，和單獨開那支程式時一模一樣。之後切分頁只是換著看已經跑好的結果，**不會重跑**。
4. **交件**。要紙本或 PDF 歸檔：先在各分頁的結果表格勾選要輸出的資料列，按 **彙整列印 (PDF)**，在選擇視窗確認每一格要用哪一張報表版面（下拉預設就帶配置裡記住的那張），按確定，十二張報表被依序接成一份 PDF（若月這一份合計 29 頁），直接預覽、列印或另存。要給主管在信箱裡點開看的版本：改按 **匯出 HTML**，勾選要輸出的顯示項目、選一個資料夾，系統產出一份有封面、一頁一項、有頁碼的網頁檔，並自動用瀏覽器開起來。

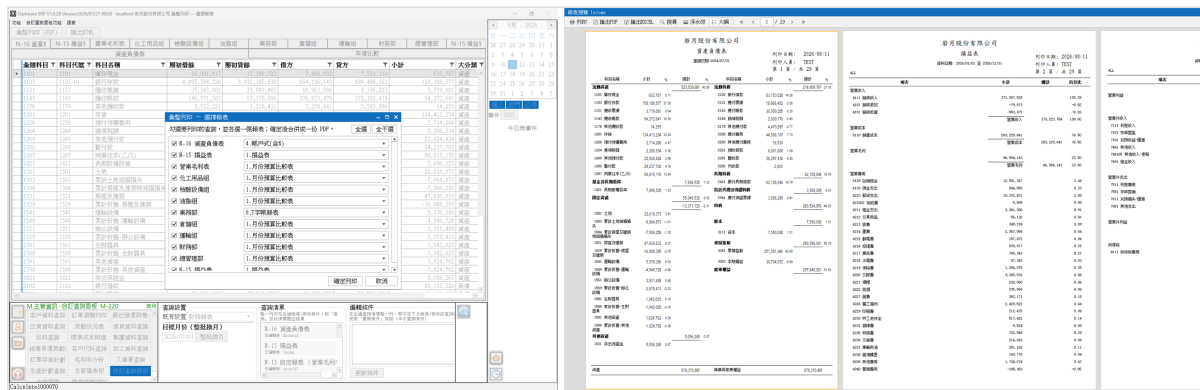


按下「整批換月」的提示——12 支查詢條件由 2026/06 一鍵平移至 2026/07。（實機截圖）

換月這一步對會計課特別有感的地方是：**自訂財報那九格也一起換**。財報的「當期」不是日期而是月份數字，整批換月會把當期的起訖月份同步平移，跨年時年度也跟著進位（例如 2026/12 再往後一個月 = 2027/01）。過去要一格一格進去改當期月份的九次點擊，現在包含在同一顆按鈕裡。

至於一般日期欄位，平移規則有一條值得知道：**月底日會自動對齊目標月的月底**（5/31 → 6/30；目標月沒有 31 號時對齊到 2/28）。另外，系統是把清單裡所有日期數一遍、用出現最多的那個年月當「目前月份」再整批平移，所以換月前讓十二格的日期落在同一個月，結果最乾淨；換完點幾格看一眼，發現某一格要微調，就在右欄改完按 **更新條件**。

臨時要看的變化也不必回去動配置：例如這個月總經理額外想看「業務部那一格只抓某個部門」，點中欄那一列、在右欄改條件、按 **更新條件**，再按一次 **查詢** 就好。這個改動只在這次開著的面板有效，關掉或重選配置就還原成配置裡存的版本——不會不小心把整包報表的定義改掉。



彙整列印——左為逐格挑報表版面的選擇視窗（業務部那一格掛 T 字帳報表），右為合併成 29 頁一份的 PDF 預覽。（實機截圖）

這份配置還有兩個延伸用法

- **交接不再靠口述**。配置存在伺服器上，換一台電腦登入照樣叫得出來，也能依使用部門、代理與上下級關係分享給該看到的同仁。新人接手月報時，交接的是「打開『財務報表』這份配置」，而不是一張寫著十二個程式名稱與報表編號的手抄清單。
- **交給排程，連按都不用按**。系統管理者可以把這份配置掛上行事曆的排程事件，讓系統定時自己跑完整頁、把產出的檔案當附件寄給指定收件人——月報配置搭配「上個月」的參數，每月固定日期自動送進主管信箱。

帶來什麼

以岩月會計課的情境估算：過去這一包十二張報表，每張要開程式、設年度期間部門、按查詢、等結果、挑版面列印，平均六到八分鐘，全部做完約**兩小時**，加上中途發現條件設錯重跑、最後逐張湊成一疊，實際會吃掉一個上午。改用「財務報表」這份配置後，例行動作剩下

載入 → 整批換月 → 查詢 → 彙整列印 四步，十分鐘之內交件。省下來的時間是其次，真正的差別在於：期間與報表編號存在配置裡而不是存在某個人的記憶裡，「挑錯報表編號」「某一張日期忘了改」這兩種不會被系統擋下、只會被主管當場抓到的錯誤，從流程裡消失了。

過去	現在
十二張表逐張開程式、逐張輸條件、逐張列印	一份配置裝下十二格，載入即帶好全部條件
每張的期間都要從上個月改到這個月	一顆 整批換月 全部平移，自訂財報的當期月份也一起換
同一支自訂財報要記住哪一格對應哪個報表編號	每格掛自訂標題與固定報表版面，分頁一看就知道是哪一組
十二張報表印出來再人工湊成一疊	彙整列印 (PDF) 接成一份 PDF；或 匯出HTML 產出可轉寄的網頁簡報檔
條件設錯不會有提示，靠主管在會議上發現	條件存在配置裡，一次設對、月月沿用
換人接手要口述十二張表怎麼跑	配置分享出去，打開就知道每個月該看哪幾張

面板本身是**唯讀**的：它只是把既有查詢放在同一個畫面上執行，不建單、不沖帳、不改任何資料，跑出來的數字與各報表單獨開啟時完全一致——月結後拿它交件，數字口徑不會有第二種說法。

深入操作：自訂查詢面板操作手冊 | 常用查詢拼成一頁，月份報表一次產出 | 資產負債表 | 損益表 | 自定財報執行查詢 | 總帳儀表板：收入、費用、損益趨勢一眼看

05

MANUFACTURING & PRODUCTION

製造與生產

2 篇實例

用料與製程，畫成一張看得懂的流程圖

案例主角：工程、生管 | 模組：D 工程資料·BOM 流程圖

更新日期：2026-08 | 重要度：★★★☆☆

— 場景：多階用料看得懂，製程接得起來嗎

岩月接了甲山工業一個泵浦殼組的新案，工程把 BOM 建好，找現場班長一起確認做法。攤開的是一張三階的階層表：成品下面兩個半成品，半成品下面各自有鑄件、螺栓、密封件，每一列都是一串代號加數字。

工程從第一列念起：「這件先粗車、再鑽孔，鑽孔完轉去下一站……」念到第三階，班長已經在問「等一下，你剛剛講的那個是掛在哪個件底下？」兩個人把紙翻來翻去對了二十分鐘，最後乾脆在白板上自己畫一張圖——畫完發現有一站漏了，而那一站正是外發加工，漏掉就代表交期要多算五天。

一張 BOM 攤開就是一長串代號：成品下面有半成品、半成品下面又有材料，一層接一層。要跟現場說明「這個件先做哪一步、再接哪一步、用到哪些料」，光靠純文字的階層表，念的人吃力、聽的人更吃力，講到第三階大家已經對不上是在講哪個件。

製程與用料分散在不同表格裡，工程改了途程、生管排產時要一格一格對照，稍不留神就漏掉一站。

— 現在：把用料與製程畫成一張流程圖

BOM 流程圖把多階的用料結構與製程步驟畫成一張圖：哪個件先做、接到哪一站、用到哪些料，順著線就看得懂。搭配階層展開，想看細一點就往下展、只想看大架構就收起來，一張圖同時照顧到全貌與細節。



多階用料與製程以流程圖呈現，可逐層展開、拖曳畫面平移瀏覽。(實機截圖)

圖很大也不怕：在空白處按住直接拖，畫面就跟著平移，想看哪一段就把哪一段拖到眼前。工程 and 現場圍著同一張圖說話，指著節點就能對焦，不用再各自比對一堆代號。

「流程圖製程表」與「階層式製程表」是兩支各自獨立的功能，條件互不干擾——想看圖形化的流程走流程圖，想看逐階列出的平面明細走階層式製程表，各取所需。

— 實際跑一遍：從查一個組件到對著圖開會

以岩月工程要跟現場說明那個泵浦殼組為例：

1. **開表單**：從主選單進入 **D 工程資料** → **流程圖製程表**。
2. **下查詢條件**：在條件區輸入起訖品號（單一組件就把起訖填成同一個品號），視需要勾選 **去除重複** 與 **計算流程圖**，按 **查詢**。
3. **點選要看的組件**：左側清單列出符合條件的查詢組件號，點其中一筆——右側各頁籤會跟著選取的組件同步更新，換一個組件不需要重新查詢。
4. **切到「流程圖圖形」頁籤**：整組 BOM 以節點加連線畫出來。節點形狀就是分類——**查詢組件（根節點）**是深色圓角矩形、**物料**是白底矩形、**製程**是淺黃底橢圓，掃一眼就分得出哪些是料、哪些是加工站。
5. **看懂一個節點**：每個節點分四行顯示——品號 / 部門工程、品名、數量單位或工時、層數與上階序號。指著某個橢圓就能直接說「這一站在哪個部門、幾分鐘」。
6. **用工具列調整檢視**：工具列提供 **放大**、**縮小**、**自動縮放**、**垂直排列**、**水平排列**、**重新排版**。開會投影時先按自動縮放讓整張圖進畫面，講到細節再放大。
7. **拖曳平移看局部**：在空白畫布處按住滑鼠左鍵直接拖，畫面跟著移動，把要討論的那一段拖到眼前即可，不必縮到看不清。
8. **要看數字就換頁籤**：切到 **製程明細** 可逐層展開，看各階的品號、數量、單位、損耗率、標準工時、生效 / 失效日期等欄位，下方另有 **展開全部 / 收攏全部** 兩顆按鈕；想看整張 BOM 各階材料的用量，切到 **多階材料用量清單**。圖形用來對焦、明細用來查數字，同一份資料兩種讀法。

把「圖形 + 明細」當成開會的兩塊螢幕

岩月工程的做法是：討論走法時看流程圖圖形，遇到「這一站幾分鐘、這料用幾個」就切到製程明細展開那一階查。因為兩個頁籤跟的是同一筆查詢組件，切換不需要重查，來回對照很順。

同一張圖，三種人各看各的

岩月的用法是：**工程**看結構對不對、有沒有漏掛料；**生管**看製程串接的順序，判斷哪幾站要排在一起、哪一站要外發；**現場班長**看自己那一段的前後是誰，知道料從哪來、做完往哪送。同一張圖不必為不同角色各做一份，開會時大家指的是同一個節點。

圖畫得出來，前提是製程資料有維護

流程圖畫的是 BOM 裡實際存在的結構與製程。若某一階沒有建製程（途程）、或工時、生產部門沒維護，圖上就不會有對應的節點與資訊。看到圖「少一段」時，多半不是圖畫錯，而是那一階的工程資料還沒補齊——這反而是一個很好用的檢查方式。

— 再往前一步：材料在哪一站投入，圖上直接指出來

樹狀的流程圖回答的是「這個件由什麼組成」。但現場班長站在料架前，想問的其實是另一句話：**我這一站，要投哪幾樣料？**

甲山那個泵浦殼組用到十幾樣材料，班長要知道自己負責的那一站領什麼，得從成品一階一階往下追，追到自己那層再回頭數。於是流程圖製程表補上了最後一個分頁——**材料流向圖**：同一筆查詢、同一份 BOM，換一種畫法。



原物料一字排開在第一排，連線從材料下緣拉出、直角轉進投入工序的左側；製程與成品收在右側，右下角就是成品。（實機截圖）

- **最上面一排**：這張 BOM 用到的**全部原物料**一字排開，順序就是 BOM 展開的順序，先展到的排左邊。要盤「這件到底吃哪些料」，看這一排就夠。
- **最右邊一欄**：加工製程與半成品由上而下排成一直線，**由上而下就是生產順序**，成品收在右下角，整張圖的終點。
- **中間的線**：每樣材料從自己的框往下拉一段，轉個直角，橫著接進「它要投入的那一站」的左側。**線接在哪一站，那樣料就是在那一站投入**，不必問人、不必再翻明細。

於是三個問題在同一張圖上同時有答案：哪些材料在哪一站投入、加工的先後順序、以及各半成品最後怎麼組成成品。工具列一樣有 放大、縮小、自動縮放、重新排版，開會投影時先自動縮放看全貌，講到某一站再放大過去。

生管與現場，看的是同一張圖的不同兩件事

岩月的做法是：**生管**看最右一欄的先後順序，判斷哪幾站要連著排、哪一站要外發；**現場班長**看橫線接到自己那一站的有哪幾條，就知道這批要領哪些料。備料單與流程圖對得起來，領錯料、少領料的機會就少了一大半。

料接在哪一站，是 BOM 明細自己說的

材料要投入哪一道工序，是照 BOM 明細上填的途程序號畫的；沒填或對不到工序時會接到第一道製程，那一階要是根本沒建製程，材料就直接連到上階。所以圖上看到「這料怎麼投在這一站」，多半不是圖畫錯，而是明細的途程序號該補了——這又是一次讓工程資料自己現形的機會。

—— 帶來什麼

以岩月的情境估算：過去工程與現場對一個三階新品的做法，平均要花 30~40 分鐘、還常常得在白板上重畫一次；一個月幾個新案下來就是好幾個小時，而且靠人念、靠人聽，漏一站是常態——漏掉一站外發加工，交期就會少算好幾天。改用流程圖之後，同一件事變成**圍著一張圖指節點說話**，岩月的體感是說明時間縮到十分鐘內，白板重畫的步驟直接消失。更關鍵的是**漏站看得出來**：圖上斷掉、少一顆橢圓，一眼就知道那一階的製程還沒建。

- **看得懂**：多階用料與製程畫成一張流程圖，順著線就理解，不用再念代號。
- **收放自如**：階層可逐層展開或收起，全貌與細節一張圖兼顧。
- **對圖說話**：拖曳平移瀏覽大圖，工程與現場指著同一張圖溝通。
- **查得到數字**：圖形與各明細頁籤跟同一筆查詢組件連動，換頁籤就能查工時、用量與生效日期。
- **投料點一目了然**：材料流向圖把全部原物料排在第一排、線直接接到投入的那一站，現場不用再一階一階往上追自己要領哪些料。
- **看得出缺漏**：沒建製程的那一階在圖上就是斷點，工程資料的漏洞自己浮出來。

圖太大就用拖的

在流程圖的空白畫布處按住滑鼠左鍵直接拖曳，畫面即跟著平移，把想看的段落拖進視野即可，不必縮到看不清。

接單前先看：產能夠不夠、會不會缺料

案例主角：生管、業務 | 模組：F 生產管理

更新日期：2026-06 | 重要度：★★★★☆

— 場景：敢不敢接、什麼時候交，全憑經驗喊

星期三下午，岩月的業務接到甲山工業的電話：那個機種要追加三千台，問下個月中能不能交。業務轉頭問生管，生管的第一反應是抓頭——

沖壓那站上個月就滿了，這個月排了多少他其實沒把握；材料的部分，庫存表上看起來還有，可是有一批已經被丙洋電子那張單吃掉了，還有一批採購在途、但廠商前兩週才說要延；再往下想，這批料要先付錢給乙川精密，客戶的貨款卻要到出貨後三個月才收得回來，中間的資金撐不撐得住，那是財務的事，他答不出來。

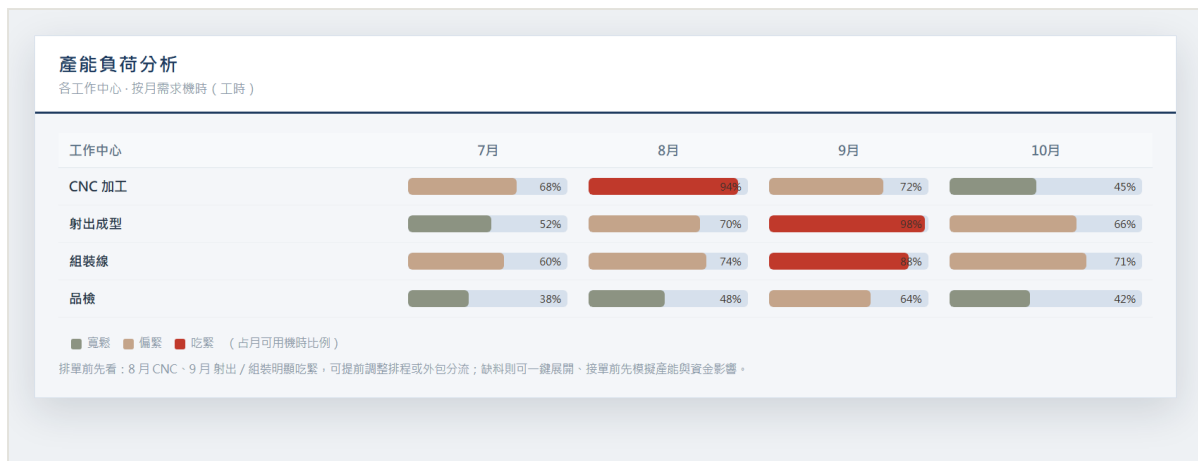
這些問題散在不同報表、不同人的腦袋裡。於是實務上的做法通常是：憑經驗喊一個日期，先把單接下來再說。等到排產排到一半才發現某站塞爆、料備到一半才發現有個零件缺三週，交期只好一延再延——延一次是解釋，延兩次就變成信用問題。

接單當下敢不敢答應，很多時候靠的是經驗和運氣，而不是眼前的數字。而經驗最不準的時候，正好就是最需要它的時候——旺季、插單、新機種，這三種情況下的「應該可以」，事後回頭看常常都是「早知道」。

— 現在：負荷、缺料、資金，排單前一次看清

排單前最想知道的事，分在兩支互補的程式裡：**生產計劃查詢**把需求展開成生產計畫、用料與資金線；**營運預測模擬**接手推演負荷與缺料，還能模擬插單。

- **產能負荷（需求）（營運預測模擬）**：把各張訂單依途程換算成每個工作中心、每個月所需的機時，按工作中心 × 年月彙總。哪個工作中心、哪個月份的需求特別集中，一眼看得出來，排單前就知道哪一站可能吃緊。
- **庫存缺口（營運預測模擬）**：把需求對上現有庫存與在途，短缺的項目列出來，哪些料要補、要補多少，接單前先攤開。
- **金流預測（生產計劃查詢）**：把票據、帳款、在途採購與計劃預測串成一條資金線，接了這批單、備了這些料，資金撐不撐得住，同一張圖看得到。



各工作中心按月的機時負荷、短缺料件清單、資金預測，排單前一次看清。（畫面示意）

想試接單前先推演一次，「營運預測模擬」可以模擬插單，看看多接這批會讓缺料與資金變成什麼樣，推演過再決定敢不敢答應交期。

— 實際跑一遍：從問交期到給答案

以岩月生管接到那通電話後的做法為例：

1. **設查詢條件**。選**資料別**——最常用的是 訂單、預示及預估（以訂單 + 預示 + 去年同期預估當需求來源）；另一種 製通單 則直接以訂單型製通單的預訂完工日當需求。
2. 輸入**起訖日期**（預設當年整年）。要看的是下個月會不會塞爆，就把區間收在接下來這一季。
3. 視需要調整**截止報價日期**（單價只採用這個日期以前的最新報價）與**成本匯率表**（預設帶當日賣出匯率，外幣報價依此換成本幣）。
4. **產生客戶設定**：輸入**預估%**，按 查詢客戶設定資料。系統會列出每個客戶的訂單截止日、最新預示單的涵蓋區間，以及「訂單和預示都涵蓋不到的尾段」要用去年同期哪一段來預估。這幾欄可以逐列改，例如某個客戶今年明顯要收縮，就把它預估百分比調低。
5. 按 查詢，接著逐一看結果分頁：
 1. **訂單、預示及預估**：接下來這段期間到底要出哪些貨，一筆一筆列在眼前，看得出哪幾張是已接的實單、哪幾張是預估。
 2. **生產計畫**：換算成生產面，每個品號要做多少、內外製工時各多少。
 3. **使用量**：展開到最低階零件，該向哪些廠商買多少料、花多少錢。
 4. **金流預測**：備了這些料、收了這些款之後，未來幾個月的資金線長什麼樣。
6. **產能夠不夠、料缺不缺**，開「營運預測模擬」看：同一套需求在這裡展開成**產能負荷（需求）**（工作中心 × 年月的需求機時——「沖壓那站下個月到底排了多少」不必再靠印象）與**庫存缺口**（需求對上現有庫存與在途採購後，還短缺的項目與最早短缺日，缺口列會標示出來）。
7. **要不要接、能不能提前，先模擬一次**：在營運預測模擬把甲山工業那張假想訂單插進去——填品號、數量、交期與客戶，按套用模擬。系統會把這張單展開BOM、連動重算缺口與資金，並把**基準與模擬兩組結果並排對比**：多接這批之後，短缺的品號多了幾項、資金的最低點掉到哪裡；產能負荷則以查詢當下的需求機時判讀哪一站吃緊。

8. 覺得吃不下就調整假想訂單的交期或數量再模擬一次；推演完按清除模擬即還原。**模擬全程不寫入任何資料**，怎麼試都不會弄髒系統。
9. 有了這幾張畫面，回電話給客戶時講的就不是「應該可以」，而是「三千台可以接，但要分兩批：兩千台月中、一千台月底，因為沖壓那站月中滿載，而且有一個零件要等廠商三週」。

產能負荷看的是「需求機時」

產能負荷（需求）分頁呈現的是各工作中心依訂單途程換算出的需求機時，幫助看出負荷集中在哪一站、哪個月，作為排單前的參考。

只想看製通單的排程時

條件的**資料別**若選 製通單，需求直接取訂單型製通單的預訂完工日，不需要做「產生客戶設定」那一步，設好日期直接按 查詢 即可。

結果都能帶走

各分頁的資料表格都支援匯出 Excel（資料表格右鍵）。改了成本匯率或客戶設定後，直接再按一次 查詢 即可重算，不必重做客戶設定那一步。

—— 帶來什麼

以岩月的情境估算：過去回答一次「這張單什麼時候能交」，生管得翻負荷、問倉庫、等採購回覆在途狀況，湊齊要一兩天，客戶那邊等不了，最後多半是先憑經驗喊一個日期。改用這幾張畫面後，同樣的問題**當天下午就能給出有依據的答案**，而且答案是分批的、講得出理由的。更重要的是「事後才發現」的次數變少了——一年裡那兩三次「排到一半才發現某站塞爆、料缺三週」的延交，每一次的代價都不只是道歉，還有加班趕工、空運補料，以及客戶心裡默默記下的那一筆。把風險擋在承諾之前，比事後補救便宜得多。

過去

現在

哪台機器排滿了，全憑印象

各工作中心按月的需求機時，排單前看得出哪站吃緊

料夠不夠，排到一半才發現

庫存缺口清單先攤開，該補的料先知道

敢不敢接、資金撐不撐，靠經驗喊

金流預測 + 模擬插單，接單前先推演一次

回覆交期只能給一個日期，講不出理由

講得出哪一站、哪個零件卡住，可以分批承諾

想試「多接這批會怎樣」只能憑想像

假想訂單套用模擬，基準與模擬並排對比，且不寫入資料

先模擬再承諾

面對臨時插單、急單，先用「營運預測模擬」推演一次，看清對負荷、缺料與資金的影響，再回覆客戶交期，把風險擋在承諾之前。

預估是「接在後面」，不會扣掉已接的訂單

需求來源用時間切割避免重複：訂單排到哪、預示接到哪，預估只抓兩者都涵蓋不到的尾段所對應的去年同期數量。若手動把預估區間往前拉到與訂單重疊，那段需求會被算兩次——這是刻意留給使用者控制的彈性，調整時請留意。

深入操作：[F 生產管理](#) | [生產計劃查詢](#) | [金流預測](#)

06

DOCUMENTS & QUERY

單據與查詢

4 篇實例

每個查詢欄位，都給對的篩選方式

案例主角：全體使用者 | 模組：A 系統資料・瀏覽查詢

更新日期：2026-07 | 重要度：★★★☆☆

—— 場景：明明是日期欄，卻要你「包含」

岩月的業務助理要調一份資料：上個月出貨給甲山工業、金額十萬以上的單。她在查詢條件面板挑了客戶代號，運算子下拉一拉開——十九個選項全列在那裡，等於、不等於、開始於、結尾為、包含、被包含、等於空白……她挑了「等於」。接著挑交易日期，下拉又是同樣那十九個，她順手選了「包含」，填上月份。

按下查詢，一筆都沒有。

接下來的十分鐘她做的是：懷疑上個月真的沒出貨（去問了倉庫）、懷疑客戶代號打錯（回主檔查了一次）、懷疑自己權限不夠（傳訊息問了 IT）。最後是同事路過看了一眼說：「日期不能用『包含』啦。」——這種「明明資料在那裡，就是查不到」的來回，在每個部門每週都在發生，而且沒有人會回報成問題，因為使用者多半只會歸結成「系統不好查」。

在查詢條件面板挑欄位、選運算子時，過去下拉選單一律列出全部運算子——不管你挑的是什麼欄位。於是會出現這些尷尬：對著一個**日期欄**，選單裡卻有「被包含」這種對日期沒意義的選項；對著一個**數字欄**，還讓你選「等於空白」。選錯了不會馬上報錯，但查出來的結果不對，你還得回頭想「是不是運算子挑錯了」。條件愈組愈多，愈容易踩到不合適的組合。

—— 現在：欄位是什麼型別，就給什麼運算子

瀏覽查詢的條件面板改成**依欄位型別**，只列出合理的運算子——這套邏輯對齊了系統資料表格本身的型別感知篩選，你在哪裡查都是同一套直覺：

- **文字欄**：等於、不等於、包含（模糊查詢）、開始於、結尾為……完整的字串比對方式都在。
- **數字欄**：等於、不等於、大於、小於、區間比較等，聚焦在數值比大小，不再混進對數字沒意義的選項。
- **日期欄**：等於、大於、小於、區間等，用來框時間範圍，拿掉了不適用的選項。
- **是 / 否欄**：就是「是」或「不是」，乾淨俐落。

瀏覽查詢 — 條件面板

每個欄位依「型別」自動給對應的篩選運算子

出貨日期 日期

介於區間 ▾

2026/06/01 ~ 2026/06/30

出貨金額 數字

大於等於 ▾

100,000

客戶簡稱 文字

包含 ▾

工業

業務員 清單

屬於其中 ▾

吳*華 × 李*明 × + 加入

是否結案 是否

等於 ▾

否

日期給「介於區間」、數字給「大於/小於/等於」、文字給「包含/開頭是」、清單給「屬於其中(多選)」、是否給「是/否」——運算子跟著欄位型別走，不會出現「日期用包含」這種不合理的組合。

挑到哪種型別的欄位，運算子下拉就只列出合理的選項。(畫面示意)

換一個欄位，運算子清單就跟著重算——不用擔心殘留上一個欄位的不適用選項。**區間、模糊、多選**這些常用組合都能自由搭配，組出你要的查詢。

— 實際跑一遍：組一個「上月、某客戶、十萬以上」的查詢

以岩月業務助理那份出貨查詢為例，現在的操作是這樣：

1. **打開查詢條件面板**：在要查的瀏覽查詢畫面切到條件區，每一列是「欄位 + 運算子 + 輸入值」三格並排。
2. **第一列挑客戶代號**：這是文字欄，運算子下拉列出的是字串該有的選項——等於、不等於、開始於、結尾為、包含、被包含……挑 等於，右邊填客戶代號。
3. **第二列挑交易日期**：一挑到日期欄，下拉就換成日期適用的選項，「包含」這種選不到了。挑 介於之間，填上起訖兩格框住上個月。
4. **第三列挑金額**：數字欄的下拉聚焦在比大小——挑 大於，填 100000 (不加千分位逗號)。
5. **確認條件的組合方式**：多個欄位的條件之間以 **AND** 結合，也就是三個條件要同時成立才會出現在結果裡。
6. **按查詢**：結果就是你要的那一份。若中途把某一列的欄位換成別的类型別，運算子清單會即時重算；原本選的在新型別不適用時，系統會自動重設成通用的運算子，等你重新挑一個合適的。

先想「這一欄是什麼型別」，再挑運算子

文字欄想找片段用 包含、想抓一整批編號開頭用 開始於、想一次指定好幾個值用 被包含 (半形逗號分隔)；數字與日期欄則以 等於、大於、介於之間 這類比較為主。運算子的完整清單與各自產生的查詢語意，見 [查詢條件運算子](#)。

— 為什麼不乾脆全部開放就好？

「選項多一點不是比較自由嗎？」——這是導入時最常被問的一句。實務上的答案是：**選項多不等於能力強，只有在選項全部有意義時才是。**

一個對日期欄沒有意義的「包含」擺在下拉裡，它不會幫任何人查到任何東西，卻會讓每一位使用者都有機會挑到它；挑到之後系統不會報錯，只會回一個空結果，而空結果在使用者眼裡的第一個解讀永遠是「資料有問題」而不是「我選錯了」。於是一個下拉選項，換來的是一連串跨部門的查證。

拿掉沒意義的組合之後，剩下的都是查得出東西的選擇。這件事對三種人特別有感：**新人**不必先背一份「不能碰的組合」清單；**偶爾才查一次的人**（例如主管自己想撈個數字）不必每次都重新回想規則；**IT 支援**少接一整類「查不到」的詢問——而這一類詢問過去往往要花上十幾分鐘才問得出「你剛才選了什麼運算子」。

這套過濾規則適用於系統各處的查詢畫面——瀏覽查詢、條件過濾、報表篩選都是同一套邏輯，也和表格上的欄位篩選一致。**在哪裡查，直覺都一樣**，這才是它真正省下的成本。

— 帶來什麼

以岩月的情境估算：一次「選錯運算子 → 查出空白 → 懷疑資料有問題 → 到處問人」的來回，少則五分鐘、多則半小時（還會順帶打斷倉庫或 IT 的工作）。這種事在一個十來人的辦公室裡每週總會發生幾次，一年下來就是數十小時的無效查證——而且它的成本從來不會被記在任何地方，只會沉澱成「這個系統不好查」的印象。把不合理的選項從源頭拿掉之後，**使用者能挑錯的機會就少了一整類**，新人上手也不必先被教會「哪些選項不能碰」。

- **選單不再誤導**：挑到日期欄就給日期的運算子、數字欄就給數字的，不會再看到牛頭不對馬嘴的選項。
- **和表格篩選一致**：條件面板的運算子邏輯對齊系統表格的型別感知篩選，一套直覺走到底。
- **查得更準也更穩**：型別對上運算子，查詢條件更貼合資料，結果更符合預期。
- **新人少踩一類坑**：不必先學會「哪些組合沒意義」，下拉裡看到的的就是可以用的。

文字欄仍保留大小比較

文字欄位除了包含、開頭、結尾等常見比對，仍保留了大於 / 小於這類比較方式——處理編號、代號這類「文字但有順序」的欄位時特別好用。

輸入統一編號，公司資料自動帶進來

案例主角：業務、採購、建檔人員 | 模組：B 基本資料

更新日期：2026-06 | 重要度：★★★☆☆

— 場景：一筆新客戶，欄位一格一格慢慢敲

展會結束的隔週，岩月的業務助理桌上放著一疊名片，二十幾家要建成客戶主檔。她一張一張打：公司名稱、負責人、地址。名片上印的是「甲山工業」，但登記名稱其實是「甲山工業股份有限公司」；有的名片只印了廠址沒印登記地址；還有一張的負責人早就換人了，名片是三年前印的。

比較謹慎的做法是另開一個瀏覽器去查工商登記，一家一家核對——但那意味著每建一筆就要切出去、貼統編、等頁面、把四個欄位抄回來，二十幾筆就是二十幾輪。趕的時候她選擇先照名片打完，想著之後再核。

三週後開第一張發票給甲山工業，抬頭少了「股份有限公司」被對方退回；再過一個月，寄給丙洋電子的對帳單因為地址少了一個里，整封退回來。這時候要回頭改的就不只是主檔那一格——已經開出去的單據、已經寄出去的文件，全部要重來。

建一筆新客戶或新廠商，公司全名、負責人、公司地址一欄一欄手動打。名片上的字跡潦草、對方講電話報得快，打錯一個字、地址少一個里，日後開發票、寄文件就跟著錯。核對還得再開一個網頁去查工商登記，切來切去。

一天建十幾筆，光是這些「照抄」的動作就吃掉大半時間，錯字還防不勝防。

— 現在：打完統編，公司資料自己跳出來

在客戶主檔、廠商主檔的**統一編號**欄輸入 8 碼統編，游標一離開欄位，系統就自動向經濟部的工商登記公示資料查詢，把**公司名稱、負責人、公司地址、登記資本額**一次帶回來填好。也可以按 **查工商登記** 按鈕手動查一次。

客戶資料表 — 新增建檔

統一編號 2 4 6 8 1 3 5 7 ✓已查得

查工商登記

公司名稱 * * 精密工業股份有限公司

自動帶入

負責人 陳 * 維

自動帶入

公司地址 桃園市 * * 區 * * 路 168 號

自動帶入

資本額 50,000,000

自動帶入

客戶代號 C0217

聯絡電話 (自行補充)

輸入統一編號按「查工商登記」，公司名稱、負責人、地址、資本額即從政府工商登記資料自動帶入（綠底欄位）——少打字、少打錯，建檔快一半。

輸入 8 碼統編、游標離開欄位，公司名稱、負責人、地址、資本額自動帶入。（畫面示意）

資料來源是政府的官方開放平臺，先查公司登記、查無再查商業登記（獨資、合夥也涵蓋），不必自己判斷對方是哪一種。欄位原本空白的直接填上；原本已有值、且和查回來的不一樣時，系統會先跳一次確認，讓你決定要不要覆蓋——先問過再改，不會默默蓋掉你手 key 的內容。

— 實際跑一遍：建一筆新客戶

以岩月業務助理把名片上的甲山工業建成客戶為例：

1. 開主檔並新增：從主選單進 **E 銷售訂單** → **客戶基本資料**，按工具列 新增。
2. 先給代號與簡稱：輸入 **客戶代號** 與 **客戶簡稱**（簡稱輸入完離開欄位會自動產生速查碼）。
3. 輸入 8 碼統一編號：打完後按 Tab 或點到別的欄位——游標一離開，系統就自動去查官方工商登記。
4. 看它把資料填回來：公司名稱、負責人、公司地址、登記資本額依查詢結果回填；官方有的欄位才填，沒有的就跳過不動。
5. 欄位原本已有值時會先問你：例如你照名片打了「甲山工業」，登記名稱是「甲山工業股份有限公司」——系統會把有差異的欄位集中列出、跳一次確認視窗，按「是」才覆蓋，按否就保留你原本填的。
6. 想再查一次就按按鈕：統編欄旁的 查工商登記 可以隨時手動觸發一次查詢，不必把統編刪掉重打。
7. 補齊其他欄位後存檔：等級、類別、稅別、收付條件號、業務員等仍照原本的作業填，最後按 儲存。
8. 廠商主檔同樣可用：建供應商（例如乙川精密）時，在廠商基本資料的統一編號欄同樣操作一次即可。

只有在新增 / 修改時才會去查

瀏覽狀態下輸入或翻閱統編**不會**觸發網路查詢——單純翻資料不會對外連線，只有你真的在建檔或改檔時才查。

需要能連上官方開放平臺

自動帶入是即時查詢官方的商工登記公示資料，因此使用端必須連得到該平臺。若公司內網有對外白名單管制，請先請 IT 放行；連不出去時功能會查無結果，不影響手動輸入。

— 查回來的資料跟你手上的不一樣，怎麼辦？

這是使用一陣子之後最常遇到的狀況，也是這個功能最有價值的地方——**差異本身就是資訊**：

- **名稱差在「股份有限公司」這幾個字**：多半是名片印的是簡稱、登記的是全名。開發票、寄正式文件時要用登記名稱，這種情況建議覆蓋。
- **地址不一樣**：常見於工廠與登記地不同的客戶。登記地址適合用在正式文件，實際收貨地則另外維護在送貨地址欄——這時候可以選擇不覆蓋原欄位，或覆蓋後再把送貨地址補回去。
- **負責人不一樣**：對方換過負責人，而你手上的名片是舊的。這種差異值得順手通知業務，因為往往連窗口都換過了。
- **查無資料**：統編可能打錯，也可能該公司尚未在平臺公示。系統會回空、不動原有欄位，確認統編後再查一次即可，也可以直接手動填。

因為系統是**先問過再改**（把有差異的欄位集中列出，按「是」才覆蓋），這些判斷始終在建檔人員手上——它不會替你決定哪個版本才對，只負責把「你以為的」和「登記上的」擺在一起讓你看見。

— 帶來什麼

以岩月的情境估算：過去手打一筆客戶的公司名稱、負責人、地址、資本額，加上另開網頁核對，一筆約要三到四分鐘；展會後一次建二十幾筆就是一個半小時起跳。現在打完統編、按個 Tab，這四個欄位十秒內就位，**一筆縮到一分鐘內、整批從一個半小時降到半小時以內**。真正省下的其實在後面——過去每十來筆總會有一筆抬頭或地址有出入，要等到發票被退、對帳單被退回才發現，一次補救（改主檔、作廢重開、重寄）動輒半天；資料一開始就取自官方登記，這條返工路徑基本上被切斷了。

過去

現在

公司名稱、負責人、地址一欄一欄手打

打完統編，四欄自動帶入

另開網頁查工商登記、切來切去核對

系統直接查官方平臺、當場帶回

抄錯一個字，發票、文件跟著錯

資料來自官方登記，少打字也少打錯

名片上的舊資料照抄，錯了也不知道

以現行登記資料為準，差異會跳出來問你

查無資料是正常的

若統編尚未在工商登記平臺公示，或輸入有誤，查詢會回空、不覆蓋原有欄位。確認統編正確後再查一次即可；也可先手動填寫。

登記資本額以「萬」為單位

帶回來的登記資本額以「萬元」為單位呈現。廠商主檔取整數、客戶主檔保留小數，與各自欄位的既有格式一致。

深入操作：E 營業收款·客戶基本資料 | G 採購付款·廠商基本資料 | B 基本資料

單據打包成檔，跨帳套搬單不用重打

案例主角：集團、多帳套使用者 | 模組：單據交換

更新日期：2026-06 | 重要度：★★★☆☆

— 場景：同一張單，在另一套系統要重打一遍

岩月要在測試環境驗一張特別複雜的採購單：三十幾列明細、不同單位、不同交期，還牽涉到幾個新設的品號。資訊人員在測試庫把單建好、跑過流程確認沒問題，接著要把同一張單搬到正式環境——方法只有一個：把兩個環境的畫面並排開著，照著螢幕重打一遍。

三十幾列抄到第二十列時眼睛開始花，抄完再從頭核對一次，前後花掉四十分鐘。隔天正式環境的採購跟供應商乙川精密對單，發現其中一列的數量是 120、測試環境是 12——多打了一個零，抄的時候沒發現，核對時也剛好跳過那一行。這種錯誤的麻煩之處在於：它不會被系統擋下來，因為 120 也是一個合法的數字。

而這還只是「測試搬正式」這一種情境。集團底下好幾家公司、好幾個帳套，難免有「同一張單要在別套系統也建一份」的時候——母公司開的單要複製到子公司帳套、測試環境驗過的單要搬到正式環境。過去這件事只能**照著螢幕重打一遍**：一個欄位一個欄位比對著抄，明細有幾十列就抄幾十列。抄久了眼睛花，抄錯一格金額對不起來，還得回頭找哪裡打錯。

— 現在：把單打包成一個檔，帶著走

主選單的「目前表單功能」新增了「**匯出單據**」與「**匯入單據**」。流程很單純：

1. 在單據畫面按 **匯出單據**，系統把當前這張單打包成一個 ***.tsdoc.json** 交換檔。
2. 把這個檔帶到另一個資料庫環境（另一家公司、另一個帳套、另一套系統）。
3. 在**同一種表單**按 **匯入單據**，選這個檔，系統自動把內容填回畫面，你確認後存檔即可。

一張單就是一個檔，跨帳套、跨環境搬移時帶著它走，不用再對著螢幕重打。



訂單管理的表單功能選單：匯出 / 匯入單據，把當前單據打包成交換檔。（實機截圖）

—— 匯進來的是一張「新單」，不是覆蓋

匯入時系統刻意不帶入單號、審核狀態、建立人員與各種系統追蹤欄位——換句話說，匯進來的單會走一張全新單據的流程重建，由目的地系統重新給號、審核狀態歸零重來。這樣設計是為了讓搬過來的單，在新環境裡乾乾淨淨地當一張新單走完整流程，而不是把來源端的狀態一起硬塞過去。

—— 實際跑一遍：把測試環境的單搬到正式環境

以岩月那張三十幾列明細的單為例：

1. 在來源環境打開那張單：用查詢或上下一筆翻到它，停在瀏覽狀態（不要在編輯中）。
2. 匯出：從主選單的「（表單名）功能」點 匯出單據，系統把主檔與所有明細打包成一個交換檔，預設檔名是「表單類別_單號.tsdoc.json」，選個位置存檔。
3. 把檔案帶到目的環境：一張單就是一個檔，用共用資料夾、隨身碟或郵件帶過去都行——兩個環境不需要能互相連線。
4. 在目的環境開同一支表單：注意要是同一種單據（交換檔裡記著它屬於哪支表單，開錯表單匯入會被擋下）。
5. 匯入：主選單的「（表單名）功能」點 匯入單據，選剛才那個檔。系統會自動進入新增狀態，把內容填回畫面上。
6. 逐項檢查：畫面上是一張還沒存檔的新單——明細列數對不對、日期與交期要不要改成目的環境的實際狀況，趁這時候調整。
7. 按 儲存：走的是這支表單原本的驗證、編號與上傳流程，系統重新給單號、審核狀態歸零重來。存完就是目的環境裡一張正正常常的新單。

目的環境要先有對應的基本資料

交換檔帶的是單據內容，不含廠商、品號這類基本資料。若目的環境缺少單上引用的廠商或品號，存檔時會被既有的驗證擋下——這是預期行為，請先把基本資料補齊再匯入。

交換檔是明文，含完整單據內容

*.tsdoc.json 可以用記事本直接打開，裡面是這張單的完整內容（含數量與金額）。傳遞時請比照單據本身的保密規格處理，不要放在公開的共用位置或轉寄給無關的人。

— 什麼時候適合用它

岩月把它用在四種場合，共通點都是「同一份內容要在另一個環境重現一次」：

- **測試驗過再搬正式**：新流程、新格式的單據先在測試帳套建好跑過一輪，確認無誤後匯出，正式環境匯入即可，不必在正式環境冒險邊做邊試。
- **母子公司之間複製**：集團底下不同帳套要開內容相同的單，來源端匯出一次，各帳套各自匯入、各自給號。
- **教育訓練與範例單**：把典型的單據存成交換檔當範本，新人訓練時匯入一張現成的單來練習填改，比從零開始建快得多。
- **請原廠或顧問協助時**：把出問題的那張單匯出來一起送出，對方在自己的環境還原成一模一樣的內容，不必靠截圖與口述重建。

反過來，有兩種情況它不是最合適的工具：**整批資料搬移**（幾百張單）該走資料轉入的管道，一張一張匯出並不划算；**同一個資料庫內複製一張類似的單**，直接用工具列的複製功能更快，不必繞到檔案。

— 帶來什麼

以岩月的情境估算：一張三十幾列明細的單，對著螢幕重打加上事後核對約要四十分鐘；改用匯出 / 匯入之後，從按下匯出到目的環境存檔完成大約兩分鐘，**時間差了將近二十倍**。但真正的價值不在那三十八分鐘，而在於**抄錯的可能性被移除**——「120 打成 12」這種錯誤不會被任何驗證擋下，往往要等到採購跟供應商對單、甚至料進來數量不對時才浮出來，補救成本遠高於當初重打的那四十分鐘。以每月在測試與正式環境之間搬三、五張單估算，一年省下的是二、三十小時的重打，加上幾次不會發生的對單事故。

過去

現在

同一張單在別套系統對著螢幕重打

匯出成檔、換環境匯入，內容自動填回

明細幾十列就抄幾十列，容易抄錯

打包搬移，數量與內容原樣帶過去

抄錯的數字不會被系統擋，事後才爆

內容原樣複製，沒有人工轉錄這一段

搬過去還要煩惱單號、狀態怎麼接

目的地重新給號、狀態歸零，當新單走

兩個環境要互通才搬得動

帶一個檔案就好，離線環境也適用

適用新式表單

單據交換功能支援走新式資料管理的表單；在支援的表單上，主選單才會提供「匯出單據 / 匯入單據」。若某張單看不到這兩個選項，代表該表單暫不支援此功能。

先驗後搬

很適合「測試環境驗過、再搬到正式環境」的情境：在測試帳套把單建好、確認無誤，匯出成檔後匯入正式環境，省去正式環境重打與再次校對的工。

深入操作：[Darbware ERP 使用手冊](#)

介面語言即時切換，不用重新登入

案例主角：外籍幹部、跨國團隊 | 模組：A 系統資料・多語言

更新日期：2026-07 | 重要度：★★★☆☆

— 場景：外籍同事看不懂畫面，切個語言還得重登

岩月越南廠派了一位生管幹部到台灣受訓兩週。第一天上機，畫面全是中文，他盯著一排欄位標籤問旁邊的同事「這一格要填什麼」，同事一句一句翻譯——一個上午下來，兩個人只走完兩支程式。

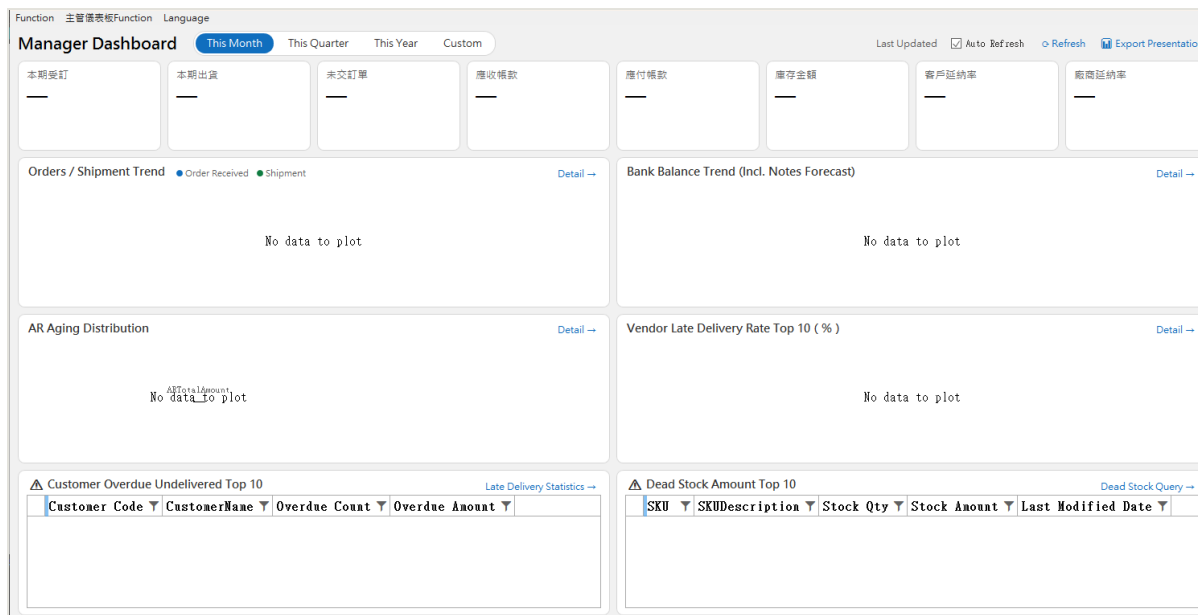
第二天他自己把語言改成越南文，但改完系統要他登出重登；重登之後回到原本那張單，剛才輸到一半的內容沒了，畫面位置也要重找。到了下午要跟台灣同事一起看同一張單，同事看不懂越南文的欄位，他又切回中文——再一次登出、重登、重找位置。兩天下來，光是切語言的來回就佔掉不少時間，最後他乾脆放棄，繼續看中文猜著操作。

集團裡有外籍幹部、也有派駐海外的團隊，面對滿是中文的操作畫面，常常卡在「這個按鈕是做什麼的」。就算系統支援多語言，過去要換語言得先登出、改設定、再重新登入，做到一半的作業被打斷，換回來還要重找位置。

同一家公司，台灣同事講中文、外籍同事要英文，兩邊各用各的、對不上同一個畫面，溝通更費勁。

— 現在：選一下語言，畫面立刻換過來

新版把多語言重做成一套集中的機制。在系統頂部功能列的**語言**選單挑一種語言，整個介面的文字——欄位標籤、表格表頭、選單——**當場即時翻譯**，不必登出、不必重新登入，手上的作業接著做就好。



在頂部功能列選語言，欄位、表頭、選單即時切換，不中斷手上的作業。（實機截圖）

同一套系統、同一份資料，台灣團隊用中文、外籍幹部切成自己看得懂的語言，各看各的介面卻共用一套流程，不必為了語言另外準備一套系統。

所有介面文字集中在語言檔統一管理，新的畫面文字也照同一套規則掛上去，翻譯一處維護、全系統套用。

—— 實際跑一遍：受訓中途切一次語言

以那位越南廠幹部第二次上機為例，這回不必登出：

1. 在頂部功能列點 **語言 選單**：選單裡列出系統支援的語言（繁體中文、英文、簡體中文、日文、越南文）。
2. 挑一種語言，畫面當場換過來：欄位標籤、表格表頭、功能列選單、下拉選項都跟著翻譯，手上開著的單據不會被關掉，輸到一半的內容也還在。
3. 繼續把作業做完：語言換了但流程沒斷——同一張單、同一個位置，接著往下做。
4. 要跟中文同事一起看時，再切回來：同樣一個選單、同樣即時，不必再走一次登出登入。
5. 選的語言會被記住：下次登入沿用你最後選的語言，不必每天重設；也可以從設定裡的切換語言改，效果相同。
6. 表格版型跨語言通用：自己調好的欄位寬度與順序等版型設定不綁語言——用英文介面存的版型，換成中文介面打開一樣正確顯示。

訓練與遠端支援特別好用

帶新人或遠端協助海外同事時，可以先用對方的語言把畫面走一遍、再切回中文對照同一個位置——兩種語言看的是同一張單、同一個欄位，指認時不會雞同鴨講。

— 同一套系統，各自的語言

岩月的用法是「一套系統、一份資料，各人各自的介面」：

- **台灣同仁**：繁體中文，日常作業不受任何影響。
- **越南廠幹部**：越南文，受訓期間看得懂欄位在問什麼，回廠後遠端連進來也照樣操作。
- **外籍主管與海外客戶窗口**：英文介面，看報表、查訂單不必找人翻譯。
- **大陸關係企業**：簡體中文，用語習慣貼近當地同仁。

這幾種語言看的是**同一張單、同一筆資料**——不是四套系統、也不是各自維護一份翻譯版的表單。真正需要協作時（例如台灣業務跟越南生管一起看同一張訂單），雙方各自切成自己的語言，指的仍然是畫面上同一個位置。

— 帶來什麼

以岩月的情境估算：過去外籍同事每切換一次語言，是「登出 → 改設定 → 重新登入 → 重找畫面位置 → 重輸剛才沒存的內容」一整串，實測三到五分鐘，且中途的作業等於白做——因為代價太高，多數人選擇不切，用猜的操作中文畫面，出錯率自然上升。改成即時切換後，這件事變成一個**下拉、兩秒鐘**，切換的心理門檻歸零。以一位外籍幹部受訓期間每天切換數次估算，兩週省下的時間相當於一個工作天；而長期效益在於**他終於願意用自己看得懂的語言操作**，建錯單、填錯欄位的機會跟著下降。

- **切換不中斷**：選一下語言就即時翻譯，不用登出重登，作業不被打斷。
- **一套系統多語共用**：台灣與外籍團隊用同一套系統、各看各的語言。
- **文字集中管理**：介面文字統一維護，翻譯改一處、全系統一致。
- **降低誤操作**：看得懂欄位在問什麼，就不必靠猜的填單。

少數畫面需重開才套用

介面主體切換語言即時生效。少數已開啟的報表或下拉清單，關掉重開後才會套用新語言，屬正常行為。

翻譯內容可自行維護

各畫面的文字翻譯集中在**多語系資料維護**管理，若某個欄位的譯法不符合貴公司的慣用說法，由系統管理員直接改對照表即可，不需改程式。