DARBWARE ERP

CASE BOOK

案例書

真實場景 的 真實改變 — 30 篇實例 · 6 大主題

每一次更新，都是為了讓公司少一道繁瑣、多一分效率。

達叡資訊 · Darbware ERP 企業資源規劃系統 · 2026

C O N T E N T S

目錄

01 儀表板與決策 DASHBOARDS & DECISIONS

1-1 明年要賣多少、做多少、買多少、錢夠不夠，一份營運計畫串到底 ★★★★★

1-2 老闆用手機，隨時看今天營運 ★★★★☆

1-3 經營儀表板：一頁看懂公司今天怎麼樣 ★★★★★

1-4 常用查詢拼成一頁，月份報表一次產出 ★★★★★

1-5 未來幾個月資金夠不夠，先看到 ★★★★★

1-6 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 今天要跑五家客戶，順序、里程與過路費一鍵排好 ★★★★☆

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——連在途都算給你看 ★★★★☆

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到 ★★★☆☆

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	★★★★★
5-3	揀料要走多遠、熱門料該放哪，平面圖算給你看	★★★★☆
5-4	BOM 一攤開，每顆料的工程圖跟著出來	★★★★☆

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	★★★☆☆
6-5	客戶來電問「上次那封信」，客戶主檔裡就查得到	★★★★☆

01

DASHBOARDS & DECISIONS

儀表板與決策

6 篇實例

CHAPTER 01

明年要賣多少、做多少、買多少、錢夠不夠，一份營運計畫串到底

案例主角：**副總經理、業務主管、生管主管、採購主管、財務主管** | 模組：T 宏觀運籌 · 營運計畫

更新日期：2026-10 | 重要度：★★★★★

本篇是案例書的第一篇，也是最長的一篇。營運計畫串起整家公司：從業務估明年要賣多少開始，一路算到工廠要做多少、要向外買多少成品、要買多少料、要付多少錢，最後回到老闆最在意的那個問題——**照這份計畫走，錢夠不夠**。下面用岩月做 2029 年度營運計畫的過程，一個角色一個角色走一遍。

場景：年度計畫會開了三次，數字還是兜不起來

岩月每年第四季都要交出明年的營運計畫，主辦人是副總經理。過去的流程年年一樣：十月初請業務主管交「明年各客戶預估」，業務各自開 Excel，有人照去年的數字抄、有人憑感覺打個九折；生管主管拿到之後，一列一列判斷哪些是自己做、哪些是向外買，再翻 BOM 換算工時；採購主管接著把要做的東西展成料，查廠商報價估金額；最後才輪到財務主管，把收款與付款排進月份，看明年哪幾個月會緊。

這條鏈太長，而且每一棒都是手工交接，問題一個接一個：

- **版本對不起來**：十一月中業務又改了一版預估——某家客戶下半年要追加。生管已經算完，採購算到一半，要不要重來？重來的話，誰通知誰？到最後，財務手上那份應付，常常是根據兩週前的銷售數字算的。
- **基準不一樣**：業務換算外幣用的是上個月的匯率，採購用的是今天的；生管看的庫存是月初的，採購看的是昨天的。每個人的數字各自都沒錯，放在一起就是兜不起來。
- **進度靠追**：誰做完了、誰還在等上一棒，只有副總經理一個一個打電話問才知道。交棒的日子一延再延，等財務拿到資料，年底已經近了。
- **錢夠不夠，最後才知道**：資金缺口在整條鏈的最末端才浮現，那時候要回頭調採購節奏、跟客戶談收款條件，時間已經不夠。
- **核定之後說不清**：計畫最後核定的是哪一版、當初用了哪些訂單與報價，隔半年回頭看，已經沒有人說得準。

年度計畫會開了三次，大家拿著各自的 Excel 對數字——會議時間不是花在做決策，而是花在對帳。

現在：一份營運計畫，五張子計畫，五位主管各管一張

岩月現在用主選單子系統 **宏觀運籌** 裡的「計畫」這一套：一張**營運計畫**當起點與彙總，底下五張**子計畫**，各自計算、各自存檔、各自送簽，由負責的主管各管一張。

子計畫	回答的問題	岩月的負責人
銷售計畫	這段期間客戶要什麼、幾號要、值多少錢	業務主管
生產計畫	其中要自己做（含外包）的品號，各要做多少、要花多少工時	生管主管
進貨計畫	其中要直接向外買成品的品號，各要買多少	採購主管
採購計畫	要用多少料、向誰買、多少錢	採購主管
金流計畫	這些錢什麼時候進、什麼時候出，各月撐不撐得住	財務主管

五張的順序是一條鏈：銷售計畫先做；生產計畫與進貨計畫的上游都是銷售計畫，兩張可以同時做；採購計畫要等生產與進貨都完成才算得出來；金流計畫拿銷售計畫的金額當**預測應收**、採購計畫的金額當**預測應付**；最後全部彙總回營運計畫，送核定。

營運計畫本身不算明細，它管的是「大家共用的設定」：計畫涵蓋哪一段期間、用哪一組匯率、報價取到哪一天為止、每一張子計畫誰負責、預計哪天做完。五張子計畫都從這裡帶條件——**同一段期間、同一組匯率、同一個截止報價日期**，數字從一開始就站在同一個基準上。

還有一個關鍵設計：**一份計畫 = 一個時間點的快照**。每張子計畫重算時，會把當下的訂單、報價、匯率、庫存與在途數字整批固定下來，並記一個快照時間。之後原始單據再怎麼變，已經存下的計畫都不會自己變；要用新的實況，就再重算一次。核定的是哪一份數字、那份數字是什麼時候的實況，永遠查得到。

一 實際跑一遍：副總經理開出「2029 年度營運計畫」

以下用一份示範計畫走一遍。示範產品是無人機，客戶是示範航太、示範農科、示範測繪，廠商是示範電子、示範馬達、示範複材。

第一步：定期間、匯率與時程

1. 副總經理從主選單 **宏觀運籌** 開 **營運計畫**，按 新增，填**計畫名稱**「2029 年度營運計畫」、**計畫期間** 2029/01/01 ~ 2029/12/31。**截止報價日期**留 9999/12/31，表示不設限，取最新的報價。
2. 看一眼**計算匯率表**分頁：新增時系統已經帶入最近一筆有維護的成本匯率，並標出那是哪一天的匯率；外幣匯率是 0 的列會在「提醒」欄標出來，先補上再往下做。這一組匯率是銷售與採購**共用**的基準，兩邊算出來的金額才對得起來。
3. 切到**時程表**分頁。六列固定：銷售計畫、生產計畫、進貨計畫、採購計畫、金流計畫、營運計畫彙總。日期系統已經排好預設值——從計畫期間起始日往前三個月開始，每段約兩週，生產與進貨平行，剛好在明年開始前排完一輪。副總經理只要填每一列的**負責人**，日期有需要再調。
4. 按 **存檔**，系統配出單號 `OP20261002`。五張子計畫都要掛在這個單號底下。

第二步：一鍵依序全部重算，五張草稿一次建好

開工之前，副總經理先按一次 **一鍵依序全部重算**。系統依序跑**銷售 → (生產、進貨) → 採購 → 金流**，五張子計畫一次建好、存檔。跑完切到**子計畫彙總**分頁，五張的單號、負責人、快照時間、列數與關鍵數字排成一張表，第一欄的 **前往** 一按就跳到那一張。

營運計畫 OP20261002「2029 年度營運計畫」的子計畫彙總：銷售計畫 OPS20261002 金額合計 2,260,000、生產計畫 OPM20261001 數量合計 85、進貨計畫 OPI20261001 數量合計 20、採購計畫 OPP20261001 採購金額 749,000 / 缺價筆數 0，快照時間都落在 13:55:03 ~ 13:55:04 之間。上方版本欄顯示「第 1 版」「現行版」，時程發佈欄顯示「已發佈 2026/10/05（副總經理）」；動作列有 一鍵依序全部重算、重送通知、樞紐分析表。（實機截圖，示範資料）

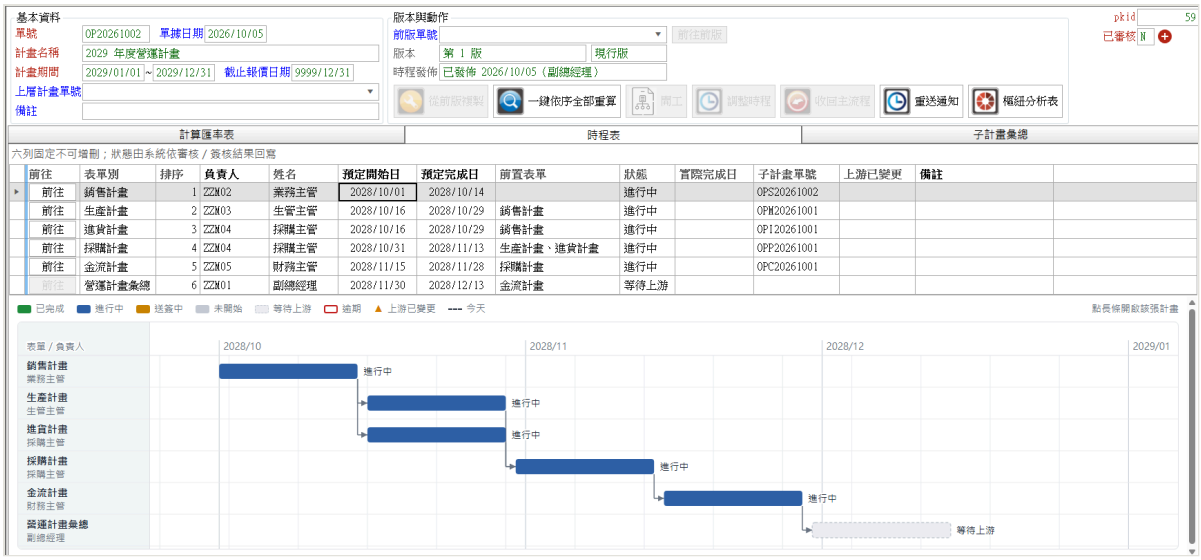
為什麼要「一鍵」？因為五張計畫是一條鏈，每一張都拿上游**當下存檔的內容**當輸入。一張一張手動跑，三天前的生產計畫配今天的採購計畫，兩張的庫存基準根本不是同一天，事後也沒人說得準中間差了什麼。**一鍵依序全部重算** 在**同一個時點**把五張跑完，快照時間才會一致——圖上四張的快照時間只差一秒。日後如果有哪幾張的快照時間彼此相差超過一天，彙總分頁上方會出紅字，點名哪幾張「建議重算」。跑到一半被擋下時（例如某個外幣還沒設匯率），結果摘要會寫清楚哪幾張已完成、停在哪一張、原因是什麼。

這一步的意義在於：各負責人輪到時，面對的不是一張白紙，而是一份已經算好的草稿——**確認、微調、送簽**。

第三步：開工，五位主管照時程表接棒

時程表填好、草稿也有了，副總經理按 **開工**。系統一次做兩件事：

- **發佈時程**：六列放上右側月曆，每一列從預定開始日 09:00 到預定完成日 17:00，全公司的月曆都看得到；六位負責人各收到一筆待辦，點開直接連到自己負責的那一張。
- **送出主流程**：五張子計畫的簽核依交棒順序串成一條流程，最後由**核定人**核准營運計畫（岩月的核定人設的是總經理）。整份計畫只要開工一次，之後輪到誰、誰該送簽，都由主流程控管與通知。



時程表分頁：銷售計畫（業務主管，2028/10/01～10/14）→ 生產計畫、進貨計畫（生管主管、採購主管，10/16～10/29，前置表單 = 銷售計畫）→ 採購計畫（採購主管，10/31～11/13，前置表單 = 生產計畫、進貨計畫）→ 金流計畫（財務主管，11/15～11/28）→ 營運計畫彙總（副總經理，11/30～12/13，目前「等待上游」）。狀態由系統依審核 / 簽核結果回寫；下方時程圖畫出六條長條與交棒箭頭，點長條直接開啟該張計畫。（實機截圖，示範資料）

開工之後，整份計畫是這樣一棒接一棒走的：

1. **銷售計畫是第一棒，開工當下就輪到。** 業務主管確認數字、**儲存**，按畫面右側的 **工作流程** 送簽。
2. **銷售計畫一核准，系統立刻把主流程推到下一棒**，用待辦通知生管主管與採購主管——生產計畫與進貨計畫同時輪到。待辦主旨直接講清楚要做什麼，例如「【計畫時程】生產計畫可以開始」或「請重算後送簽」，點 **超連結** 就開到那一張。
3. **採購計畫要等生產與進貨兩張都核准**才輪到；金流計畫等採購計畫；五張都核准後，主流程送到核定人，核定人在待辦裡核准營運計畫，副總經理收到「營運計畫已核准」的通知。
4. **還沒輪到的送不出去。** 採購主管想提早送簽，按 **工作流程** 會看到「還沒輪到：目前在等 ...；輪到時系統會通知您」，訊息直接列出現在卡在哪幾張、哪個單號。不過新增、重算、存檔可以先做，輪到了馬上就能送。
5. **送簽中的單鎖住。** 流程停在簽核關卡的這段期間，單據不能修改、重算或刪除——核准的數字，就是送簽當時的數字，不會簽到一半被改掉。

副總經理不用再打電話問進度。時程表的**狀態**由系統自動回寫：**等待上游** → **未開始** → **進行中** → **送簽中** → **已完成**，**實際完成日**就是核准那一天，月曆上的事件跟著打勾。過了預定完成日 17:00 還沒核准，月曆上的時間變紅字、時程圖上那一條加紅

框標「逾期」——誰卡住了，一眼就看出來。完成與否只看有沒有核准，在月曆上手動打勾會被系統改回來。

開工之後營運計畫整張鎖住。只想延後某一段的日期或換負責人，用 **調整時程**，新負責人會收到待辦；真的要改期間或匯率，按 **收回主流程**，還在簽的子流程一併取消、已核准的保留，改好再重新 **開工**。簽核關卡的設定與退件重送，和其他單據是同一套機制，見單據線上送簽，卡在誰手上一眼看清。

業務主管：明年的單還沒接到，怎麼算

做明年的計畫，最常聽到的一句話是：「明年的訂單都還沒下，要怎麼估？」銷售計畫的答法是把需求分成三類，接力涵蓋整段期間：

類別	來源	涵蓋哪一段
1.訂單	期間內已經接到的銷售訂單，依預訂交期	從期間開始，到這家客戶最後一筆訂單的交期
2.預示	客戶給的預示單（預告未來要的量）	接在訂單截止日之後的那一段
3.預估	**去年同期的訂單數量 × 這家客戶的預估百分比**，交期往後推一年	訂單與預示都涵蓋不到的尾段

實際操作是這樣：

1. 業務主管開**銷售計畫**（一鍵重算已經建好了草稿，按 **修改** 就能調整），資料別選 **訂單、預示及預估**，**預估%** 預設 100。起訖日期固定等於營運計畫的期間，不能手改——五張計畫一定算同一段期間。
2. 按 **客戶設定**。系統逐一列出每家客戶的**訂單截止日**、最新一張**預示單號**與**預示區間**，並推算出**預估區間**。
3. 業務主管照自己對每家客戶的了解，**逐家調整預估百分比**：例如明年要擴大農業應用的客戶設 120，預算縮減的客戶設 80。預估起訖日也可以改。
4. 按 **重算**，銷售明細就出來了。單價取客戶報價中**截止報價日期以前最新的一筆**，乘上營運計畫的匯率換成本幣；金額 = 訂單數量 × 單價。

銷售計畫 OPS20261002：資料別「訂單、預示及預估」、預估% 100，備註寫著「營運計畫一鍵重算產生」。銷售明細列出示範航太的 ZZ-Q4 四軸偵察無人機、示範農科的 ZZ-Q6 六軸載重無人機、示範測繪的攜行箱與四軸機等七列；計算條件區有 匯出Excel。（實機截圖，示範資料）

圖上這份示範計畫，七列剛好都已經是接到手的訂單。實務上在年底做明年的計畫，多數客戶還沒下單，這時候撐起整份計畫的就是預示與預估；客戶設定裡沒有訂單、沒有預示、連去年同期也沒有訂單的客戶，會標成淡紅色的「無訂單」排在最後，一眼就知道哪些客戶這次算不出東西。

三類來源是用**時間切割**避免重複，不是用數量互相扣抵：訂單與預示已經涵蓋到的日子，就不再做預估。所以同一家客戶不會被「訂單算一次、預估又算一次」。

業務手上本來就有預測表的，也不必重打：按 匯出Excel 拿一份格式正確的檔，改好後按 由Excel匯入 整張換進來。系統整批檢查，有一列不合格就整批不匯入，並指出是 Excel 第幾列；存檔後那份 Excel 自動掛成這張計畫的附件，日後查得到「這份計畫是用哪個檔匯的」。

生管主管與採購主管：自己做的、向外買的，自動分兩路

銷售計畫一核准，生管主管與採購主管同時接棒。銷售明細的每一列，系統依品號主檔的**來源別**與**有沒有 BOM** 自動分流：

- 來源別 = 自製、且有 BOM → **生產計畫**（製通單）
- 來源別 = 外包、且有 BOM → **生產計畫**（製通單(外包)）
- 其餘 → **進貨計畫**（向外買成品直接轉賣）

示範計畫裡，七列訂單有六列進了生產計畫、數量合計 85，一列進了進貨計畫、數量 20。計畫數量就是銷售計畫的訂單數量，所以**生產加進貨的數量合計，一定等於銷售計畫的訂單數量合計**（品號空白的列除外）——兩邊一加就能對帳。分流的結

果不如預期時，不是去手改計畫，而是回頭修品號主檔的來源別或補建 BOM，再重算。

生產計畫只算數量與工時，不算金額。 廠商、單價、金額一律留給採購計畫一處決定，付款金額才不會有兩個出處。生管主管在意的是另外兩個分頁：

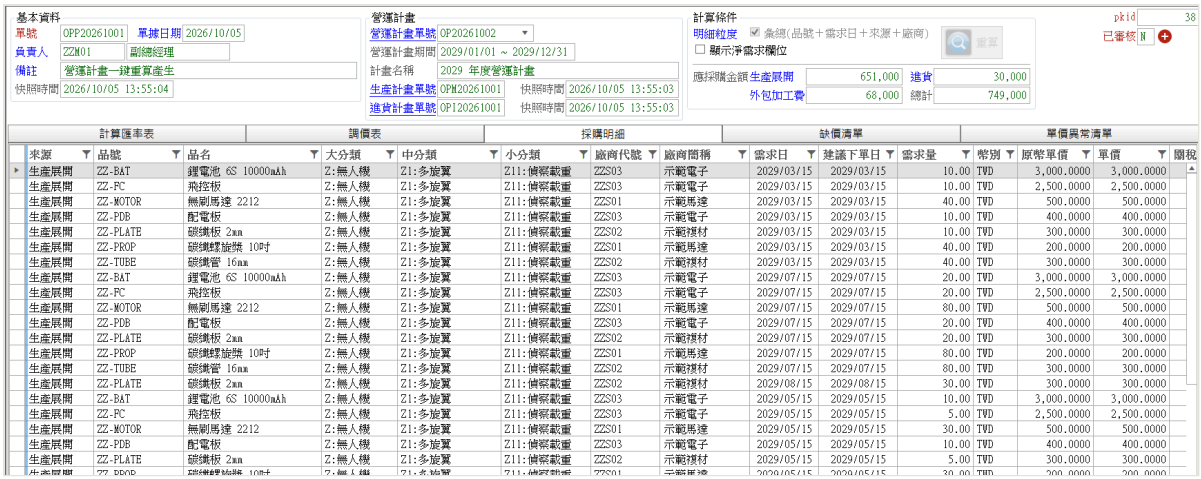
- **產能負荷**：把這份計畫按「需求月 × 生產部門」攤開，看每個月、每個部門要投入多少小時；
- **工作中心負荷**：同一份工時改按工作中心群組來看。

工時來自途程上的標準工時，連下階半成品的工序也逐階累加進來。要說清楚的是，這兩頁**只回答「需要多少工時」**，不讀各部門的機台與人力、也不畫超載紅綠燈；生管主管拿需求工時去跟實際可用工時比，看哪幾個月要提前安排加班或外包。接單前看單筆訂單的產能與缺料，見接單前先看：產能夠不夠、會不會缺料。

採購主管：要買哪些料、向誰買、多少錢

採購計畫是五張裡**唯一決定要付多少錢**的一張：廠商、報價、換匯、調價、付款到期日與金額，全部集中在這裡算。採購主管按 **重算**，系統把上游展開成三種來源：

- **生產展開**：生產計畫的品號一路展開到 BOM 最底階，最底階的料才變成採購列；
- **進貨**：進貨計畫的外購成品本身；
- **外包加工費**：交給外包廠做的件，付給外包廠的加工費另開一列。



採購計畫 OPP20261001：應採購金額拆成生產展開 651,000 + 進貨 30,000 + 外包加工費 68,000 = 總計 749,000。明細來源都是「生產展開」：鋰電池（ZZ-BAT）、飛控板（ZZ-FC）、配電板向示範電子買，無刷馬達（ZZ-MOTOR）、碳纖螺旋槳向示範馬達買，碳纖板、碳纖管向示範複材買；每列有需求日、建議下單日、廠商與單價。下方分頁另有調價表、缺價清單、單價異常清單。（實機截圖，示範資料）

圖上 3 月 15 日那一批，鋰電池、飛控板、配電板、碳纖板各 10，無刷馬達、螺旋槳、碳纖管各 40——四軸機一台四顆馬達，BOM 展開得清清楚楚，不必再有人拿計算機一層一層乘。

幾個採購主管最在意的細節，系統都替他處理好了：

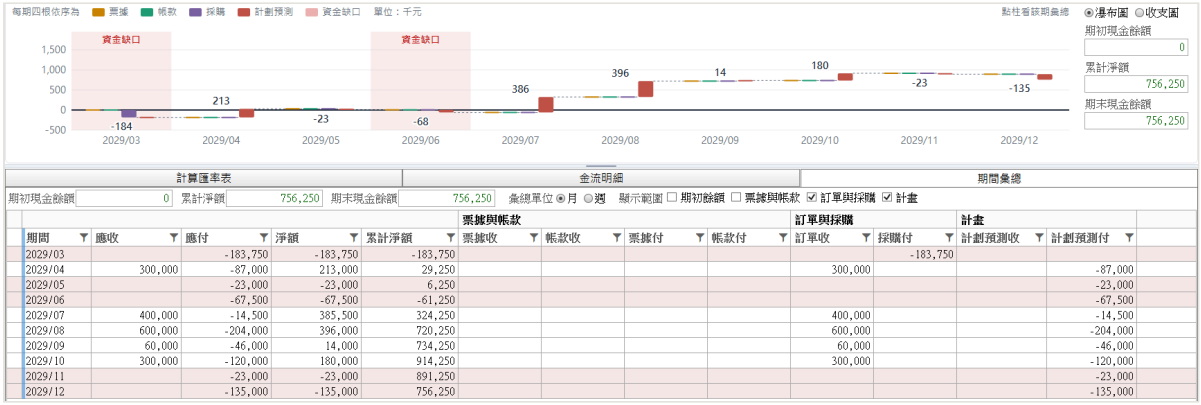
- **向誰買**：取品號主檔的廠商代號 1 / 2 / 3 中比例最大的那一家。
- **單價怎麼取**：依序往下找，找到就停——本張自己的**調價表**最優先，接著是主要廠商的最新已審核報價、其他廠商的報價、最近一次成交價；都查不到，單價就是 0，並列進**缺價清單**。外幣報價乘上營運計畫的匯率換成本幣，再加上關稅稅率得到稅後單價；應採購金額 = 需求量 × 稅後單價。
- **缺價補起來**：缺價清單上勾選要處理的品號，按 **帶入調價表**，到調價表填上單價、再重算一次。示範計畫的缺價筆數是 0，表示每一列都找得到價格，749,000 沒有少估。
- **單價怪怪的先攔下**：**單價異常清單**挑出可疑的列——例如最近成交價高達百萬（整台設備的總價被記成單價），或稅後單價超過銷售均價三倍（幣別或單位填錯）。不擋存檔、不改數字，只讓人核准前看一眼。
- **什麼時候該下單**：每一列都有**建議下單日**，從需求日依品號的前置天數往回推，假日自動跳過。圖上這幾列和需求日同一天，表示前置天數是 0 或還沒設。付款到期日也從建議下單日起算，金流計畫用它決定這筆錢落在哪個月。
- **數量不能手改**：採購明細是上游展開的結果。要調用量回生產、進貨計畫改；要調價格用調價表，重算不會清掉它。

財務主管：照這份計畫走，錢夠不夠

最後一棒是財務主管。金流計畫從**期初現金餘額**出發——系統直接從資料庫算出計畫期間開始前一天、所有銀行帳戶的帳上餘額，不能手改——再把四種現金事件排到同一條時間軸上：

層級	內容	可信度
票據	還沒兌現的應收票與應付票	高
帳款	已立帳、還沒沖銷的應收與應付	中
在途採購	已下採購單、還沒進貨的金額	中
計劃預測	銷售計畫的金額（應收）+ 採購計畫的應採購金額（應付）	訂單 = 中；預示與預估 = 低

按 **重算**，畫面上半部是期間彙總的瀑布圖：每個月四根來源柱依序接力（票據 → 帳款 → 採購 → 計劃預測），一眼就看出這個月是哪一類在拉低或撐住資金線；月底餘額掉到零以下的月份，整欄淡紅底、欄頂標「資金缺口」。



					票據與帳款				訂單與採購		計畫	
期間	應收	應付	淨額	累計淨額	票據收	帳款收	票據付	帳款付	訂單收	採購付	計劃預測收	計劃預測付
2029/03		-183,750	-183,750	-183,750						-183,750		
2029/04	300,000	-87,000	213,000	29,250					300,000			-87,000
2029/05		-23,000	-23,000	6,250								-23,000
2029/06		-67,500	-67,500	-61,250								-67,500
2029/07	400,000	-14,500	385,500	324,250					400,000			-14,500
2029/08	600,000	-204,000	396,000	720,250					600,000			-204,000
2029/09	60,000	-46,000	14,000	734,250					60,000			-46,000
2029/10	300,000	-120,000	180,000	914,250					300,000			-120,000
2029/11		-23,000	-23,000	891,250								-23,000
2029/12		-135,000	-135,000	756,250								-135,000

金流計畫期間彙總：2029/03 ~ 2029/12 每月的應收、應付、淨額與累計淨額。瀑布圖把 2029/03 與 2029/06 標成「資金缺口」——3 月淨流出 183,750，6 月底累計淨額 -61,250；7 月起貨款陸續進來，期末累計淨額 756,250。這份示範計畫的期初現金餘額是 0，所以圖上看到的就是計畫本身帶來的進出。（實機截圖，示範資料）

財務主管讀這張圖，讀出來的是一個具體的故事：

- **3 月是第一個缺口**：已經下出去的採購單在 3 月要付 183,750，客戶的貨款卻要到 4 月才開始進來。

- **4 月回正，但很薄**：4 月收進 300,000、付出 87,000，月底累計只剩 29,250；5、6 月只出不進，6 月底又掉到 -61,250，**第二個缺口**。
- **7 月起翻身**：7 月收 400,000、8 月收 600,000，累計淨額一路爬升，到年底停在 756,250。

全年看起來是賺的，但上半年有兩個月會缺錢。這個結論在十一月就出現了——比過去早了好幾個月。財務主管有時間去談銀行額度、跟客戶商量提前收一部分款，或請採購主管看看 3 月那批料能不能晚一點付。

期間彙總上方的**顯示範圍**還有三個勾選，依「確定程度」把錢分成三段：**票據與帳款**（已立帳、已開票的實況）、**訂單與採購**（已有單據承諾、還沒立帳）、**計畫**（純計畫、還沒下單）。勾掉「計畫」，看到的就是「只算已經確定的錢，資金撐不撐得住」；圖、表與期末現金餘額都跟著變，但不會改到存檔的內容。

和未來幾個月資金夠不夠，先看到的金流預測不同，金流計畫**會存起來**，是這份營運計畫的一部分，核准後定格。明年年中回頭看，可以拿「當初的計畫」和「後來的實況」並排對照。

> **預測應收、預測應付可能和帳款層重疊**
>
> 計劃預測層照訂單數量算，不扣已出貨、已進貨的部分；已出貨的訂單往往已經立了帳款，同一筆錢可能在兩層各算一次。這是刻意的簡化，先讓數字一眼看得懂。判讀時看上方的各層淨額，帳款層與計劃預測層同時很大時，重疊的可能性就高。

上游改了數字：誰該重算，系統會告訴他

計畫做到一半，客戶追加訂單是常態。過去這是整條鏈重來的開始；現在是這樣處理的：

1. 業務主管在銷售計畫按 **修改 → 重算 → 存檔**。如果銷售計畫已經核准，要先取消審核；開工後取消一張已經過關的子計畫，系統會先跳確認框，列出主流程退回這一關後，哪些子計畫要重新核准、哪些流程會被取消、誰的待辦會先收回，按「是」才會動。
2. 銷售計畫一重算，下游凡是已經建單的——生產、進貨、採購、金流——在時程表上都標上**上游已變更**，時程圖那一條也多一個橘色三角。意思是：這張是用舊的上游數字算的。

3. **系統不會自動退審下游**，要不要重做，由各負責人判斷。主流程輪到他們時，待辦主旨直接寫「上游已變更，請重算」；沒重算就想送簽，會被擋下：「上游 某某計畫 在您計算之後又重算過...請先重算再送簽」。
4. 已經核准、而且上游沒變過的子計畫，輪到時**直接過關**，不必重送。要動的人輪到時收到待辦，不必動的人不會被打擾；同一件事也只通知一次，不會重複發。

改的如果是營運計畫本身的匯率、截止報價日期或期間，銷售與採購兩張要按 **改用營運計畫目前條件**，帶入新條件並立刻重算（一般 **重算** 會沿用第一次計算時凍結的條件）。

計畫核准之後要修訂，不就地改，而是開新版：**新增** 時選**前版單號**、按 **從前版複製** 帶入期間、匯率與時程表，再一鍵全部重算。新版核准時，前版自動標成「已被取代」，**版本**欄顯示「第 2 版」，**前往前版** 隨時回得去。兩版各自是當時的快照，並排打開，關鍵數字一比就知道差在哪。

數字為什麼對得起來：一條乘法鏈

整套計畫的主數字採最直白的口徑：**一律照銷售計畫的訂單數量往下算，不扣已出貨、不扣庫存與在途。**

表單	主數字	怎麼算
銷售計畫	金額	訂單數量 × 單價
生產 / 進貨計畫	計畫數量	＝銷售計畫的訂單數量，依供應方式分到其中一張
採購計畫	應採購金額	需求量（計畫數量 × 單位用量）× 稅後單價
金流計畫	預測應收 / 應付	應收 = 銷售計畫的金額；應付 = 採購計畫的應採購金額

一條乘法鏈就能從銷售手算到金流。老闆拿著計算機抽查任何一個數字，都對得回上一張。

那「扣掉庫存之後真正還要做多少、還要買多少」呢？系統重算時**同時算好、跟著單據存起來**，只當參考：銷售、生產、進貨、採購四張都有 **顯示淨需求欄位** 勾選，勾了才多出成品庫存、在途採購、淨需求量、缺口量、最早短缺日等參考欄，勾不

勾都不改變任何數字。例如訂單 100、已出貨 20、成品庫存 30：生產計畫照訂單排 100，參考欄的淨需求量顯示其實只差 50——兩種看法並存，各取所需。

副總經理：一頁看進度、一份 Excel 看明細、明年自動開好

計畫跑起來之後，副總經理平常只看兩個分頁：**子計畫彙總**看五張的關鍵數字與快照時間，**時程表**看誰做到哪裡。想往下鑽的時候，按 **樞紐分析表**：系統把五張子計畫的明細整理好，直接用 Excel 樞紐分析表開啟，共 8 個工作表，依計畫別上色——銷售按客戶 × 月份、生產的數量與內外工時、進貨按品號 × 月份、採購的使用量（依機種、依料號兩種看法）、金流按收付 × 年月。列、欄、篩選都能在 Excel 裡自由拖拉，不會動到系統裡的資料。

五張子計畫都核准後，主流程送到核定人。總經理在待辦裡按 **審核** 核准，營運計畫蓋上已審核章，時程表第 6 列變成 **已完成**。核定人如果退件，主流程整份退回副總經理手上，營運計畫解鎖，改好之後重新核准「發行」那一筆，已核准、上游也沒變的子計畫直接過關，只有變動的部分重走一次。

明年呢？不必從零開始。在排程事件設一次「自動建立下一期營運計畫」，例如每年 10/1 執行：系統自動開好下一年度的營運計畫，名稱、負責人沿用去年，時程表依範本排好日期，再以待辦通知主辦人。新計畫是**未發佈**的，副總經理確認後按 **開工**，新的一輪就開始了；系統也會自己排好再下一年的啟動事件。

帶來什麼

以岩月的情境來看：時程表上從銷售計畫到營運計畫彙總，排的還是大約十週——不同的是這十週花在什麼上。過去有一大半花在等交棒、對版本、問進度、重算下游；現在數字在同一個基準上一路帶下去，輪到誰系統就通知誰，上游一改、該重算的人馬上知道。會議桌上不再是五份 Excel 在對帳，而是同一份計畫的五個切面在討論：哪家客戶的預估要調、哪個月要加班、哪批料該先下單、哪兩個月要先去談額度。

更重要的是，**資金缺口在十一月就看得到，而不是在明年三月才被發現**；核定的那份計畫連同當時的訂單、報價、匯率與庫存一起定格，一年後回頭看，「當初為什麼這樣決定」有憑有據。

過去	現在
業務、生管、採購、財務各自一份 Excel，手工交接	一份營運計畫、五張子計畫，各由負責主管管一張，上游存檔就是下游的輸入
匯率、庫存、報價各用各的時間點	同一組匯率與截止報價日期；**一鍵依序全部重算** 讓五張的快照在同一時點
明年的單還沒接到，只能憑感覺估	訂單 + 預示 + 預估（去年同期 × 每家客戶的百分比）接力涵蓋整段期間
進度靠打電話問	時程表狀態依核准自動回寫，月曆與時程圖看得到誰逾期
誰該接手要人通知	開工後主流程照順序輪棒，輪到誰系統用待辦通知誰
業務改一版，下游要不要重來沒人說得準	下游自動標「上游已變更」，輪到時待辦提醒重算
料要買多少、多少錢，最後一刻才算	BOM 展到最底階、廠商與單價依序取用，缺價與異常單價先挑出來
錢夠不夠，年底才知道	金流計畫按月畫出資金線，缺口月份直接標出來
核定的是哪一版說不清	核准即定格，修訂開新版，版本鏈一路查得回去

深入操作：計畫流程總覽 | 營運計畫 | 銷售計畫 | 生產計畫 | 進貨計畫 | 採購計畫 | 金流計畫 | 未來幾個月資金夠不夠，先看到

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；站在產線旁邊瞇著眼放大縮小，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**，一開啟就看得到；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），點任一期就看得到當期的完整報表。
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**：登入才看得到、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**：逾期未交最嚴重的客戶、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**：逾期未交與呆料的排行榜，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。

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？

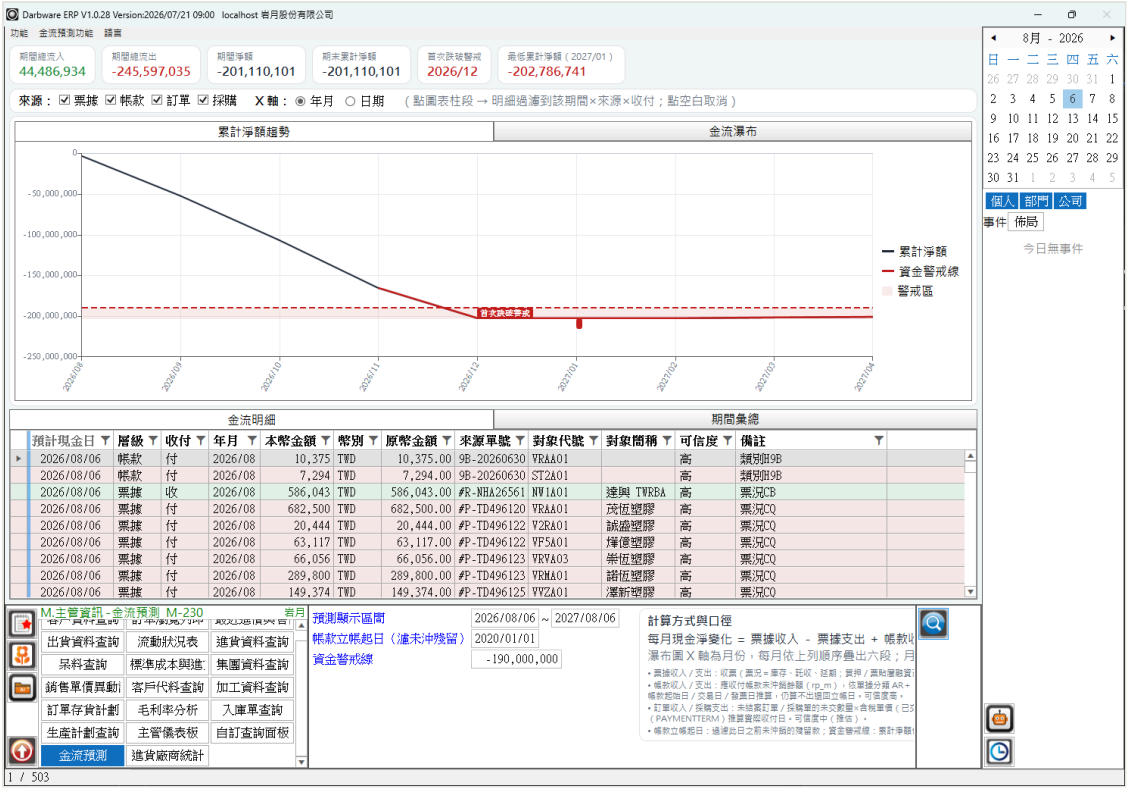
過去要回答這個問題，只有一條路：把應收明細、應付明細、票據到期表、還沒交的訂單與還沒到的採購，一份一份撈出來，貼進同一張 Excel，按到期日排序，再一個月一個月加加減減。做一次要一個下午，而且做完的隔天就開始過期——多一張訂單、少一批進貨、客戶晚付三天，整張表就得重來。

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。

深入操作：A 系統資料 | AI 智慧助理操作手冊

02

AUTOMATION & WORKFLOW

自動化與流程

7 篇實例

CHAPTER 02

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**
- **採購逾期未交**、**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 ｜ 達備實業股份有限公司 ｜ 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。

深入操作：L 聯絡傳訊 ｜ 主管資訊 · 警示規則維護 ｜ 系統維運 · 排程器

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。

依排程自動產出並寄出的報表信件，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。

深入操作：E 營業收款 | 系統維運 · 排程器

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到、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
「為什麼他看得到」答不出來	指得出是哪一條組織關係讓他看得到
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。

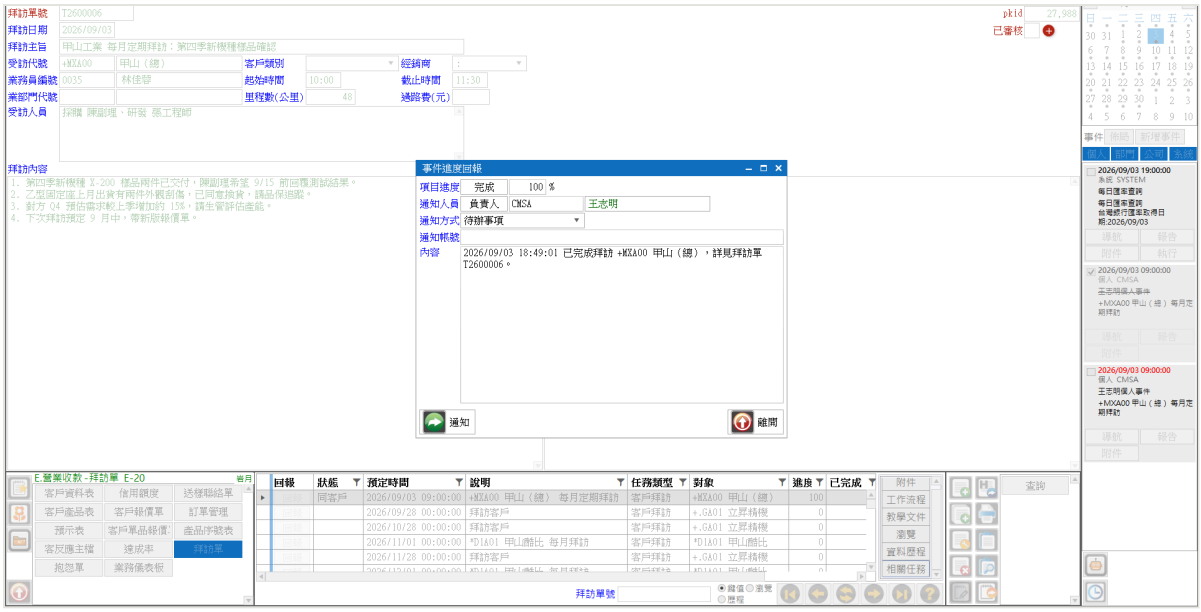
月底檢討會，課長問「甲山去了沒？」業務員翻手機、翻行事曆、翻拜訪單，回答「去了，上禮拜二」；課長再對照自己維護的 Excel 追蹤表，發現那格還是空的——因為業務員拜訪回來寫了拜訪單，卻沒回頭跟課長講。另一位業務員的追蹤表上打了勾，拜訪單卻找不到，因為「太忙還沒 key」。

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）

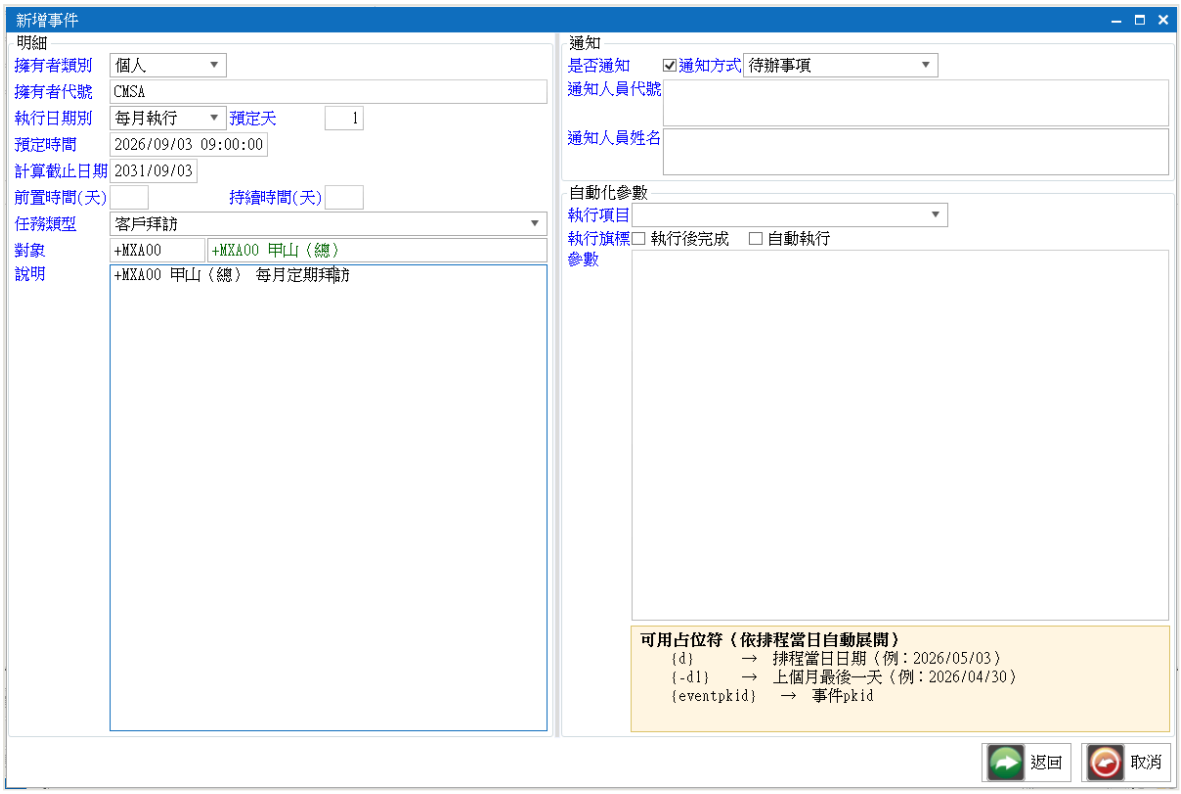
課長那端不用再維護追蹤表——排程事件專案的明細表格裡，每筆任務的**進度**與**已完成**欄就是答案；待辦清單裡則是一張張已經寫好的拜訪單。

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）

1. 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。
2. 拜訪回來，開 **拜訪單** 登錄這次拜訪的內容並 **儲存**。
3. 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**。
4. **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**。
5. 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
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
回報		2026/09/28 00:00:00	拜訪客戶	客戶拜訪	+.GA01 立昇精機	0	
回報		2026/10/28 00:00:00	拜訪客戶	客戶拜訪	+.GA01 立昇精機	0	
回報		2026/11/01 00:00:00	*D1A01 甲山酯比 每月拜訪	客戶拜訪	*D1A01 甲山酯比	0	
回報		2026/11/28 00:00:00	拜訪客戶	客戶拜訪	+.GA01 立昇精機	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

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。

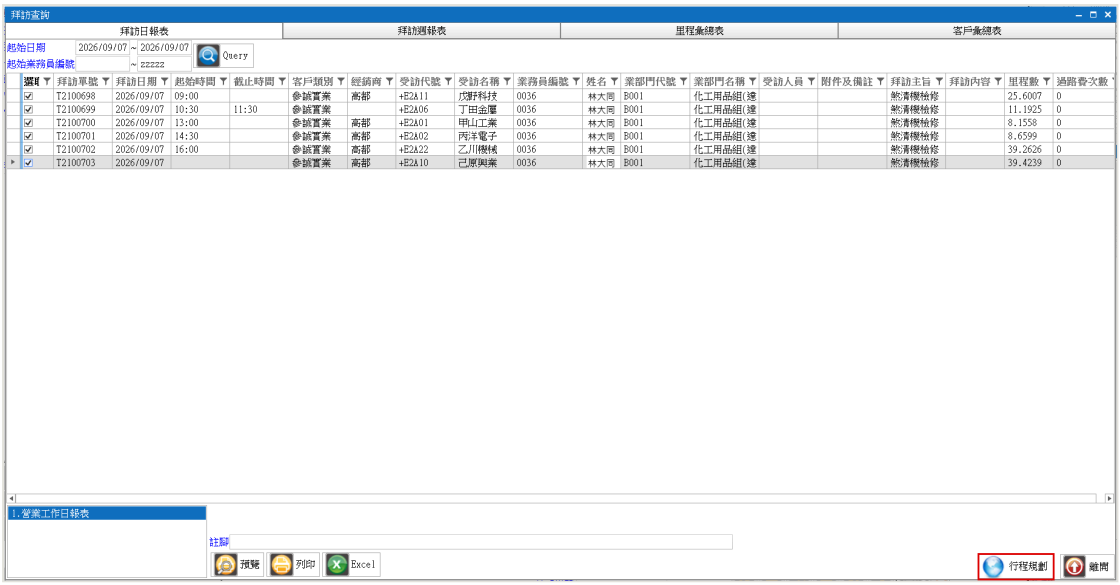
勾選當天的拜訪單按一鍵，順序、每站預計到達 / 離開、里程與過路費估算和地圖路線一次排好。（實機截圖）

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。

深入操作：E 營業收款 · 拜訪行程規劃 | E 營業收款 · 拜訪單 | 客戶基本資料

03

PROCUREMENT & SUPPLY CHAIN

採購與供應鏈協同

3 篇實例

CHAPTER 03

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。

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，金額不落在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

Darbware ERP 排程自動寄送 ｜ 達備實業股份有限公司

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 阻燃粒 黑	1,000	600	400	0	400	0	0	0	80	待驗	
2026/07/28	2026/07/14	V0466	戊嶺橡膠	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 Darbware 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。
- **逾期未交併入 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

CHAPTER 04

客戶的分類帳，在客戶資料表就看得到

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。

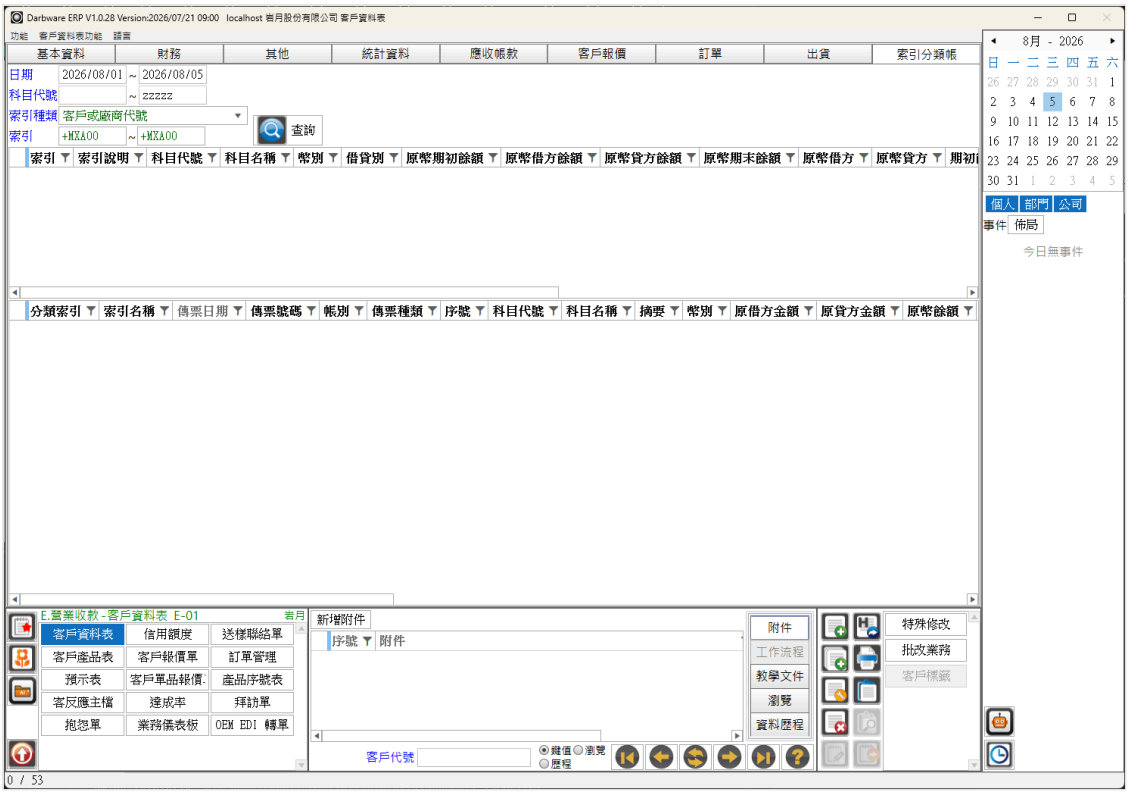
好不容易報完數字，掛掉電話兩分鐘後，丙洋電子又打來問同一件事——整套動作再來一遍：關掉、切回、找代號、輸入、選期間、查詢。一個上午接七、八通對帳電話，光是在兩支程式之間切換與重輸條件，就吃掉將近一小時。更尷尬的是偶爾代號打錯一碼，查出來是別家客戶的帳，還在電話上照著念了兩筆才發現。

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。

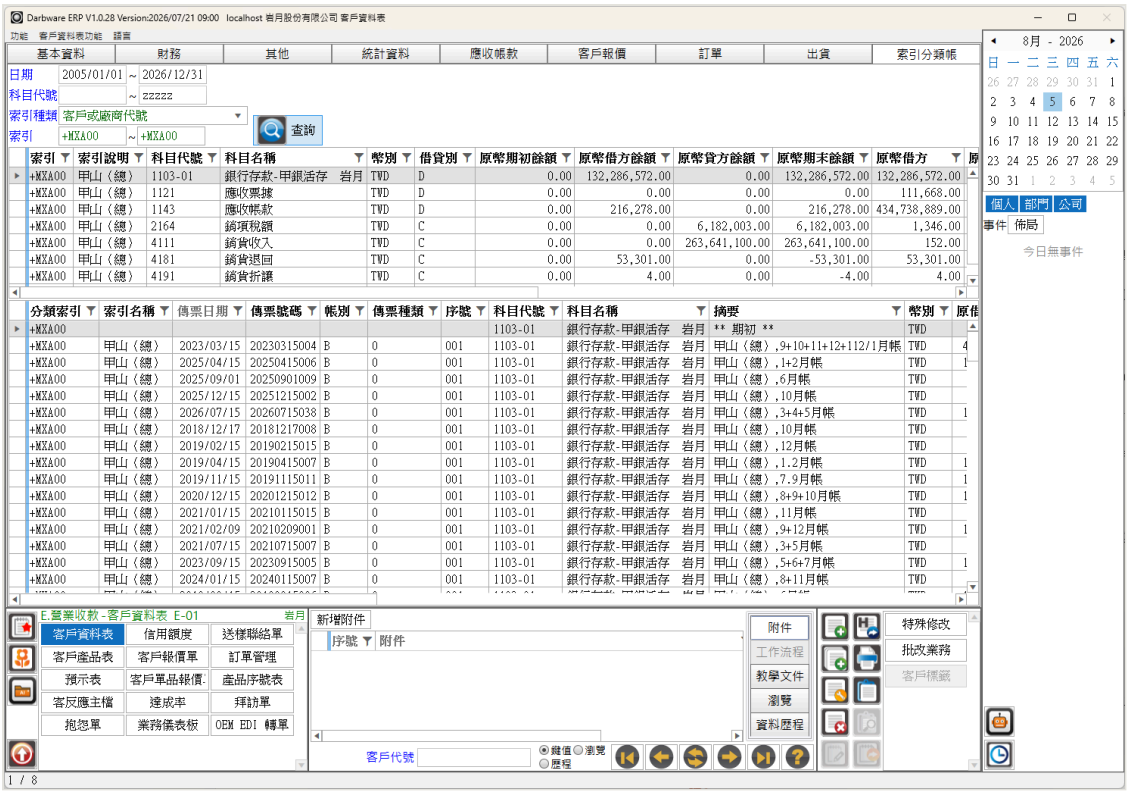


切進分頁即自動帶入「目前這家客戶 × 當月」的查詢條件，不必手動輸代號、選期間。

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。



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。

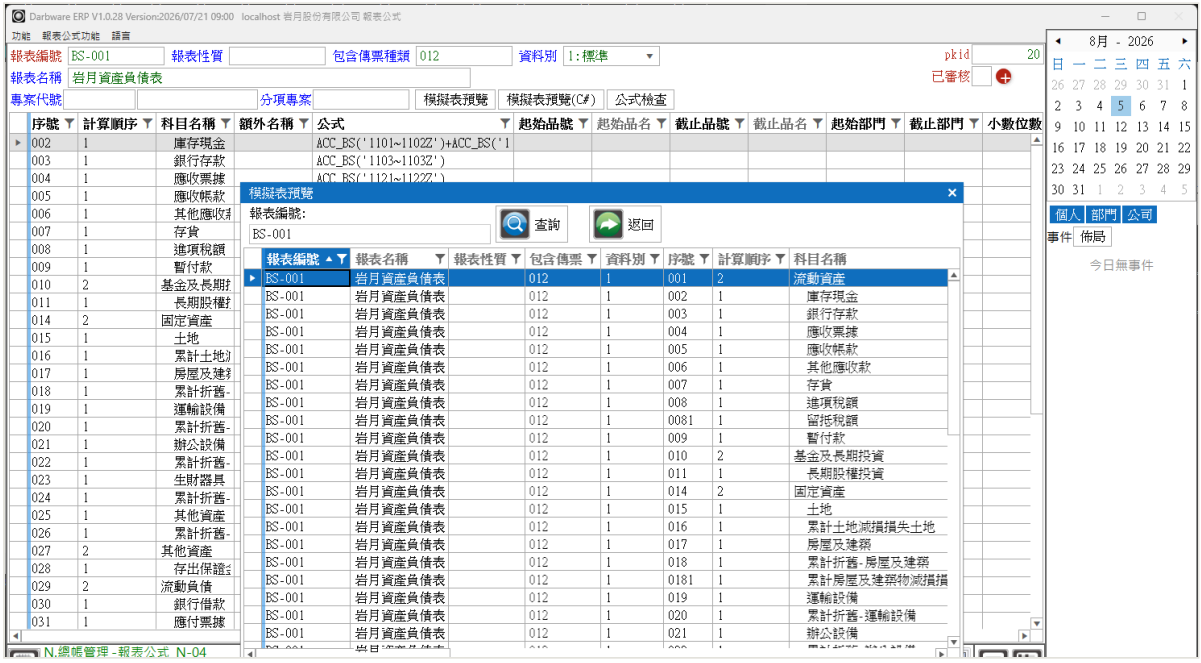
尤其用到 **ACC_SCAN（依分類自動展開科目）** 的報表，一行公式在報表上會變成好幾十列——到底展開成什麼樣，跑之前心裡沒底。

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。

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、序號自動遞增插列，一眼就能核對公式產出的報表結構對不對。



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——確認存進去的內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。

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、把數字抄成一列，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`、下一次要挑 `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。

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。

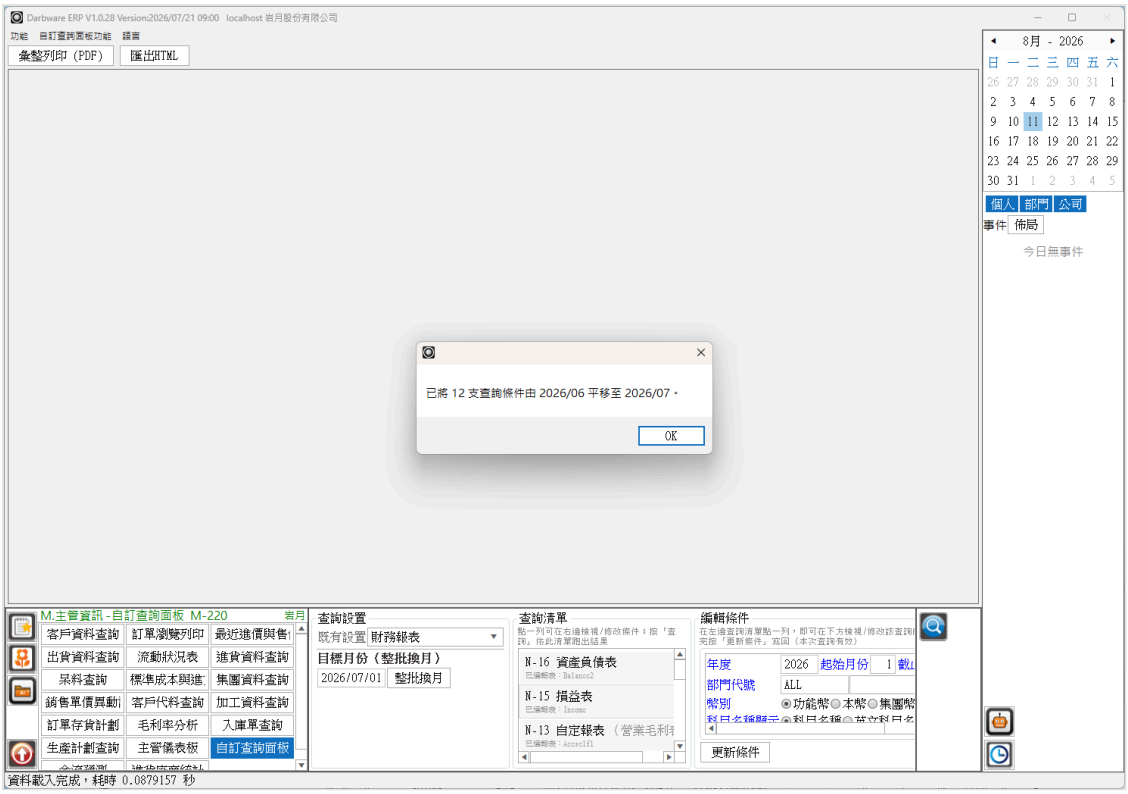
解法是配置裡的 **自訂標題**：每一格各自取一個看得懂的名字——「營業毛利表」「化工用品組」「檢驗設備組」「油脂組」「業務部」……分頁一字排開，要看哪一組直接點哪一格，不必再回想「FEE-05 是哪一組」。報表版面也是逐格記住的：多數格用「月份預算比較表」，其中一格改用「T 字帳報表」，下次彙整列印時各自預選各自的那一張。

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**（岩月這一份合計 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。

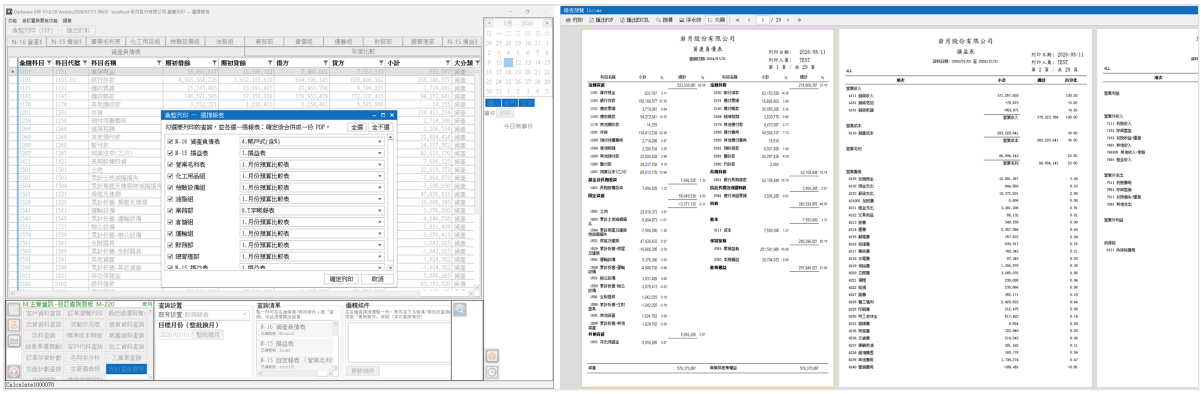


按下「整批換月」的提示——12 支查詢條件由 2026/06 一鍵平移至 2026/07。（實機截圖）

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

4 篇實例

CHAPTER 05

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。工程和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。

深入操作：D 工程資料 | BOM 物料清單維護

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，就把它的預估百分比調低。
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

揀料要走多遠、熱門料該放哪，平面圖算給你看

案例主角：**倉管、生管、倉庫主管** ｜ 模組：H 庫存管理 · 倉庫平面圖
更新日期：2026-10 ｜ 重要度：★★★★☆

場景：最常拿的料，放在最難拿的地方

岩月的材料倉有三十幾座貨架、三千多個儲位。每天早上，生管把當天要用的料開成領料單，倉管阿明拿著單子推車出門：先到最裡面那排拿兩顆螺絲、折回門口附近拿一捲膠帶、再爬梯子到最上層搬一箱端子——那箱端子幾乎每張單都會用到，卻放在離出入口最遠、最高的那一格。

倉管主任心裡清楚「常用的料應該放前面、放低一點」，但真要調整時卻卡住了：哪些料算常用？放前面能省多少？一次要搬幾十個品號、改幾十筆儲位資料、還要讓所有人重新記位置，花這麼大力氣，到底值不值得？沒有數字，這件事永遠排不上優先順序。

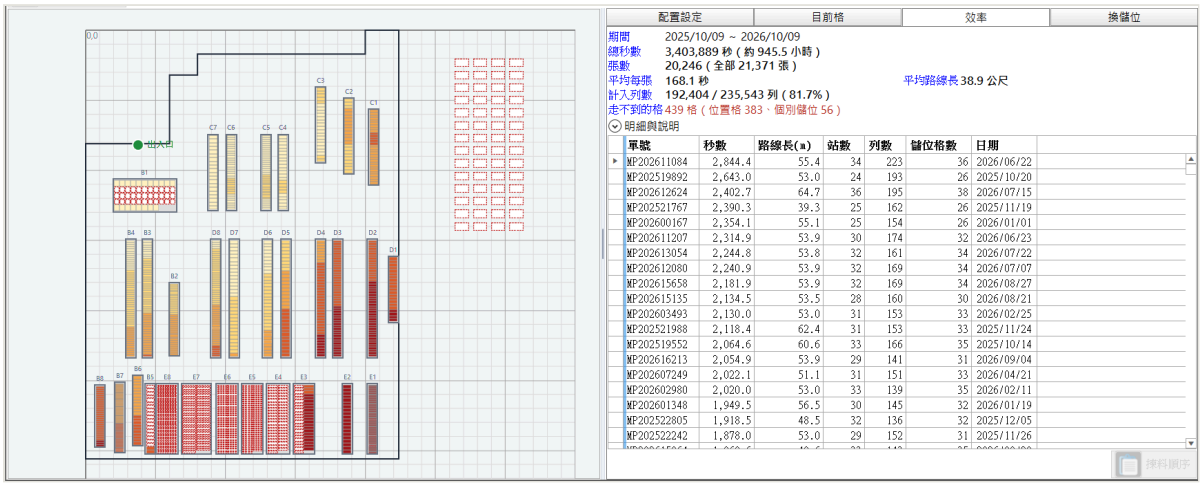
新人更辛苦。儲位代號 E5231 寫在單子上，他得先想「E 區在哪裡、第 5 排是哪一排」，再一排一排找過去。倉庫的「地圖」只存在老師傅的腦袋裡。

現在：倉庫畫成一張圖，領料資料直接疊上去

岩月現在打開**倉庫平面圖**，看到的是自家倉庫的俯視圖：每座貨架、每個位置格都畫在實際位置上，出入口是一個綠點。這張圖不必從零畫——儲位代號本身就照「區 + 排 + 層 + 位置」編，系統按一顆 **由資料產生貨架** 就把三千多個儲位自動排成三十幾座貨架，倉管再照實體平面圖把每座貨架拖到對的位置、輸入尺寸與層高。

接著在控制面板選一段期間按 **更新熱度**，系統把這段期間的領料單逐筆算到每一格上：沒人拿過的是灰色，越常被拿越接近深紅。最常用的料擠在哪裡、是不是放在最遠最高的地方，一眼就看出來。

再按 **效率**，系統把期間內**每一張領料單**都排出一條實際走得到的路線——從出入口出發、沿著走道繞過貨架、依序到每一個要拿料的位置、再回到出入口——並依每一格層板的離地高度，判斷拿料是彎腰、順手、伸手還是要爬梯子，估出每張單要花幾秒。

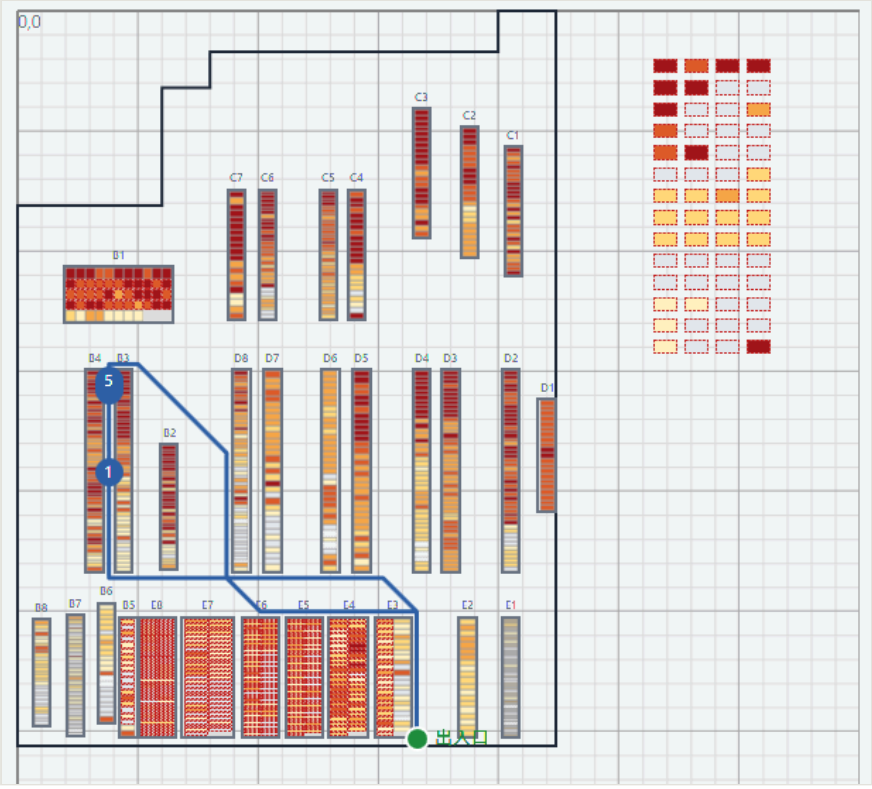


單號	秒數	路線長(m)	站數	列數	儲位格數	日期
MP202611084	2,844.4	55.4	34	223	36	2026/06/22
MP202519892	2,643.0	53.0	24	193	26	2025/10/20
MP202612624	2,402.7	64.7	36	195	38	2026/07/15
MP202521767	2,390.3	39.3	25	162	26	2025/11/19
MP202600167	2,354.1	55.1	25	154	26	2026/01/01
MP202611207	2,314.9	53.9	30	174	32	2026/06/23
MP202613054	2,244.8	53.8	32	161	34	2026/07/22
MP202612080	2,240.9	53.9	32	169	34	2026/07/07
MP202615658	2,181.9	53.9	32	169	34	2026/08/27
MP202615135	2,134.5	53.5	28	160	30	2026/08/21
MP202603493	2,130.0	53.0	31	153	33	2026/02/25
MP202521988	2,118.4	62.4	31	153	33	2025/11/24
MP202519552	2,064.6	60.6	33	166	35	2025/10/14
MP202616213	2,054.9	53.9	29	141	31	2026/09/04
MP202607249	2,022.1	51.1	31	151	33	2026/04/21
MP202602980	2,020.0	53.0	33	139	35	2026/02/11
MP202601348	1,949.5	56.5	30	145	32	2026/01/19
MP202522805	1,918.5	48.5	32	136	32	2025/12/05
MP202522242	1,878.0	53.0	29	152	31	2025/11/26

一年份的領料單一次算完：總秒數、平均每張秒數、平均路線長，以及每張單的秒數、路線長與停靠站數。左邊平面圖依「走到這格再走回來要幾秒」上色，越遠越高越紅。圖中的出入口設在另一個位置，所以畫面上的數字和下文的試算不同。（實機截圖）

實際跑一遍：從一張圖到一份搬移清單

1. **把倉庫畫出來**：新增一筆平面圖、選倉庫，按 **由資料產生貨架**——系統依近一年領過料或目前有庫存的儲位，自動建好每座貨架。再照實體平面圖拖到正確位置（位置自動對齊 10 公分，拖到一半按 Esc 可取消），存檔。
2. **補上高度與出入口**：在配置設定填各層層高（預設每層 50 公分）、哪一面能取料，並設好出入口座標。最小走道寬、步行速度、各高度拿一列料要幾秒，也都有預設值可以調。
3. **看熱度**：期間設成過去一年，按 **更新熱度**。主任第一次看到「最紅的那一區在倉庫最裡面」。點一格就能看到這格每一層放什麼料、被領了幾次、最近一次是哪天。
4. **算效率**：按 **效率**，十幾秒後一年份、兩萬多張領料單全部算完。清單依秒數排序，最花時間的單排在最上面；點一張單，平面圖上就畫出它的路線與停靠順序，打開揀料順序還看得到每一站拿什麼、要不要爬梯子。



點選一張領料單：從出入口出發、繞過貨架、依序停靠各站再回到出入口。路線長與秒數就是這樣算出來的。（實機截圖）

5. **模擬換儲位**：切到換儲位分頁，按 **產生建議**。系統找出「熱門料卻放在難拿位置」的品號，建議與「好拿位置上的冷門料」對調，預設 30 筆；主任把現場知道不能動的幾筆取消勾選，再手動加兩筆自己想換的。

6. **重新計算比較**：系統用**同一批兩萬多張領料單**重新排路線、重新算秒數，直接告訴你調整前後差多少；切到單張比較，還能挑一張單比較調整前後的路線。

單張比較：每張領料單調整前後各要幾秒、省了多少；選「目前 / 調整後」切換平面圖上的路線。（實機截圖）

7. **帶去現場**：滿意後按 Excel，匯出搬移清單、比較彙總與單張比較三張工作表，交給倉管照著搬。

> **模擬就是模擬，不會動到資料**
>
> 換儲位從產生建議到重新計算，全程只在畫面上算，**不會改任何品號的儲位、也不寫進資料庫**。決定要搬了，才照匯出的清單到現場搬料、修改品號資料上的儲位。

> **比較只算「兩邊都算得到」的部分**
>
> 調整前後的總秒數只比較兩種配置下都算得到的領料列——任一邊沒有儲位、不在圖上或走不到的列一律排除，避免「把走不到的料換進圖上」反而看起來變慢。改善多少，是蘋果對蘋果的比較。

> **秒數用來比較，不是精確工時**

> 估計的是「走路 + 拿料動作」：一張單當一趟、沿走道走最短的順序。找料、點數、搬運、補登單據都不在裡面。它的價值在於**同一套算法比較不同配置**——哪張單最花時間、換了之後少了多少——而不是預測某個人某天要做幾小時。

帶來什麼

以岩月一年約兩萬張領料單試算：照目前的儲位，光是揀料的走路加拿料，估計一年約 **1,000 小時**；系統建議的 30 筆換位（每筆都是熱門料與冷門料互換，不增加任何一格的品號數），重新計算後總時間少了約 **14%**，平均每張單從約 178 秒降到約 153 秒，一年省下約 **140 小時**——相當於一個倉管將近一個月的工時。更直接的變化在高度：需要爬梯子拿的揀料占比從約三成降到約兩成，順手就拿得到的占比從約三成五升到超過五成，現場最累、最容易出事的動作少了一大截。

更重要的是，**「要不要調整儲位」第一次有了可以討論的數字**。主任不必再用「我覺得」說服老闆，而是拿著「這 30 個品號搬完，一年省 140 小時」的清單去談；搬完之後，下一季再算一次，就知道實際有沒有變好。

過去	現在
倉庫配置只在老師傅腦袋裡	平面圖畫出每座貨架與位置格，新人找儲位直接在圖上定位
哪些料常用，憑印象	依實際領料單上色，熱門區一眼看出
一張單要走多遠，沒人知道	每張單沿走道排出路線，算出路線長與秒數
爬梯子拿熱門料，習以為常	依層板高度分彎腰 / 順手 / 伸手 / 梯子，占比一目了然
調整儲位值不值得，說不清楚	換儲位模擬，用同一批領料單算出前後差多少
搬料清單手抄	匯出 Excel 搬移清單，照著搬
貨架搬過，舊資料就對不起來	平面圖以生效日分版本，歷史期間用當時的配置算

先把圖畫準，數字才準

效率是照平面圖上的走道算的：貨架之間的縫比最小走道寬窄就當成走不過去，兩排貨架若被畫成一整塊，中間的走道就不見了。平面圖畫得越接近現場，算出來的路線與秒數就越可信——走不到的格子系統會用紅框標出來，照著修就好。

深入操作：H 庫存管理 · 倉庫平面圖 | 倉庫倉儲資料 | 品號基本資料

BOM 一攤開，每顆料的工程圖跟著出來

案例主角：**生管、製造、品保、業務** | 模組：D 工程資料 · 流程圖製程表 · 品號工程圖檔
更新日期：2026-10 | 重要度：★★★★☆

場景：圖在檔案伺服器裡，料號在 ERP 裡

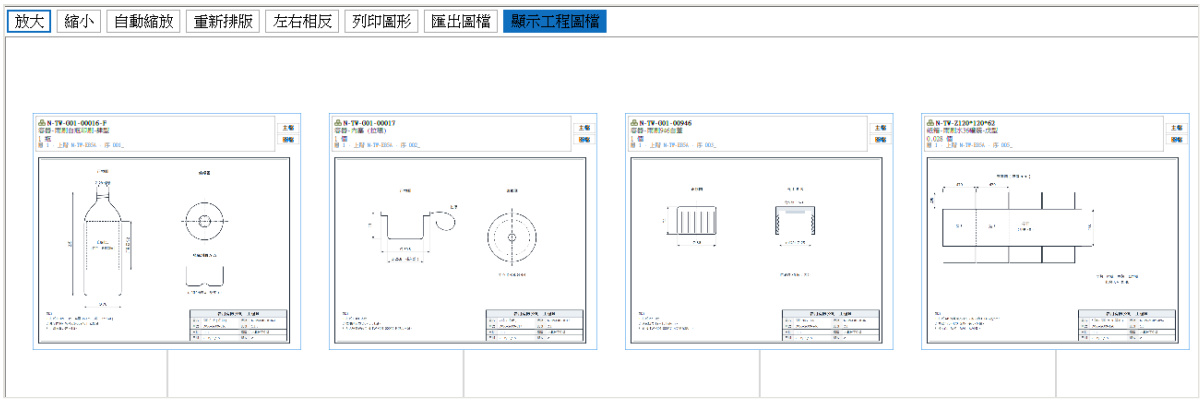
岩月的產線要換線做「雨刷清潔劑 350ML 36 罐裝」。生管打開 BOM 看這個成品用了哪些料：白瓶、內塞、白蓋、紙箱，還有一桶原液。現場組長接著問：「白瓶的印刷區是多高？內塞是哪一款？」

答案都在工程圖上，但工程圖放在檔案伺服器的某個資料夾裡，檔名是工程師自己取的，有的用品號、有的用品名、有的只寫「白瓶_最終版2」。生管一邊開著 BOM、一邊在資料夾裡一層層找，找到了還要確認是不是最新版。品保驗收、業務回答客戶規格，也都在重複同一件事：**料號在 ERP 裡，圖在別的地方，兩邊靠人去對。**

現在：工程圖掛在品號上，BOM 流程圖直接攤開

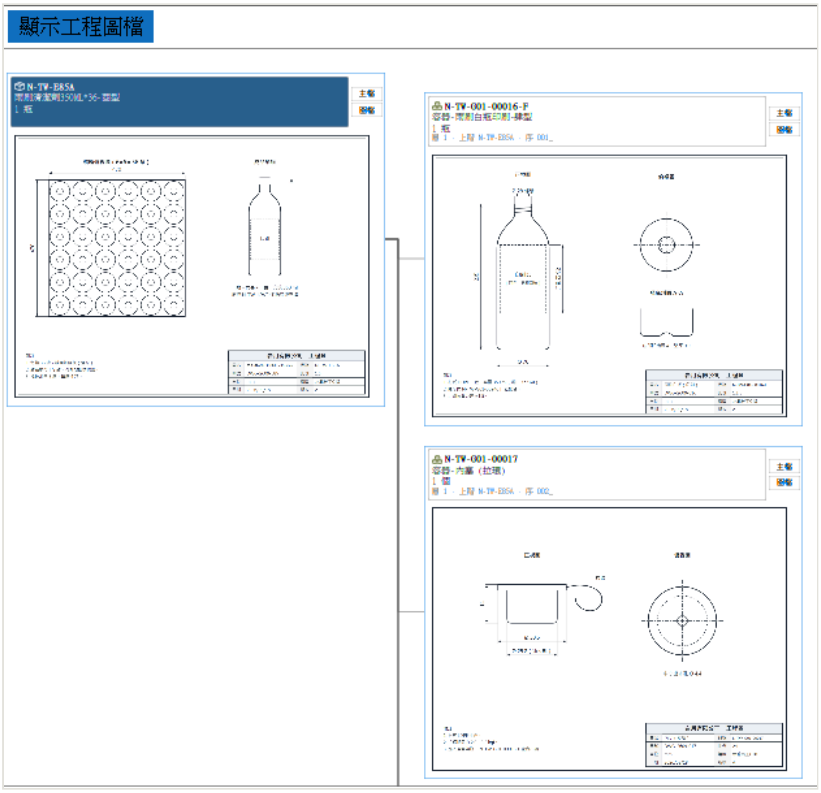
岩月現在把每顆料的工程圖掛在**品號資料**上（「工程」分頁的工程圖檔欄），製程的作業影片掛在**工程代號**上。存檔時系統會把檔案收進公司的圖庫，路徑跟著品號走，不必再記它放在哪個資料夾。

打開**流程圖製程表**，查出成品，切到**材料流向圖**或**展開圖**：成品、半成品、每一顆料、每一道製程畫成一張圖。按工具列的 **顯示工程圖檔**，每張物料卡片下方直接附上它的工程圖——圖片或 PDF 都能預覽。



材料流向圖按下「顯示工程圖檔」：雨刷清潔劑用到的白瓶、內塞、白蓋、紙箱，每張卡片下方就是那顆料的工程圖。（實機截圖）

卡片右上有兩顆小按鈕：**主檔** 直接跳到這顆料的品號資料；**圖檔** 用電腦的預設程式打開原尺寸的工程圖，製程卡片上則是 **影片**，打開這道製程的作業影片。雙擊卡片也一樣能開。



展開圖：左邊是成品（裝箱圖），右邊是下一層的白瓶與內塞。每張卡片右上的「主檔」「圖檔」小鈕，可以跳到品號資料或打開原圖。（實機截圖）

實際跑一遍

1. **把圖掛上品號**：在品號資料的「工程」分頁，工程圖檔欄選擇檔案、存檔，系統把檔案收進圖庫。製程影片在工程代號維護設定。

2. **查出要看的成品**：開流程圖製程表，起訖品號都填成品號，按查詢，再在左側清單點選這個成品。
3. **攤開結構**：切到展開圖（或材料流向圖），按 **顯示工程圖檔**，每張物料卡片下方出現工程圖預覽。
4. **看細節**：點卡片旁的 **圖檔** 開原圖；製程卡片點 **影片** 看作業影片；點 **主檔** 跳到品號資料。

> **開檔不鎖住圖庫的原檔**
>
> 按 **圖檔** 或 **影片** 時，系統先把檔案讀進來、在本機開一份副本，圖庫裡的原檔不會被開著的程式佔住。

帶來什麼

工程圖從「放在某個資料夾、靠人去找」變成**跟著品號走**。生管看 BOM、組長問規格、品保驗收、業務回客戶，打開同一張流程圖就能看到每顆料的圖；換版時在品號上選新的圖檔存檔，大家打開流程圖看到的就是新的那一張。

過去	現在
圖在檔案伺服器，檔名各取各的	工程圖掛在品號上，存檔自動收進圖庫
看 BOM 時另外開資料夾一層層找圖	流程圖一按「顯示工程圖檔」，每顆料的圖直接附在卡片下
作業影片散落各處	影片掛在工程代號上，製程卡片一鍵打開
圖各自存一份，不確定誰手上是新版	圖從品號上開，不再各自存一份

深入操作：D 工程資料 · 流程圖製程表 | 品號基本資料

06

DOCUMENTS & QUERY

單據與查詢

5 篇實例

CHAPTER 06

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。

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。

深入操作：A 系統資料 · 查詢條件運算子 | A 系統資料

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。

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。

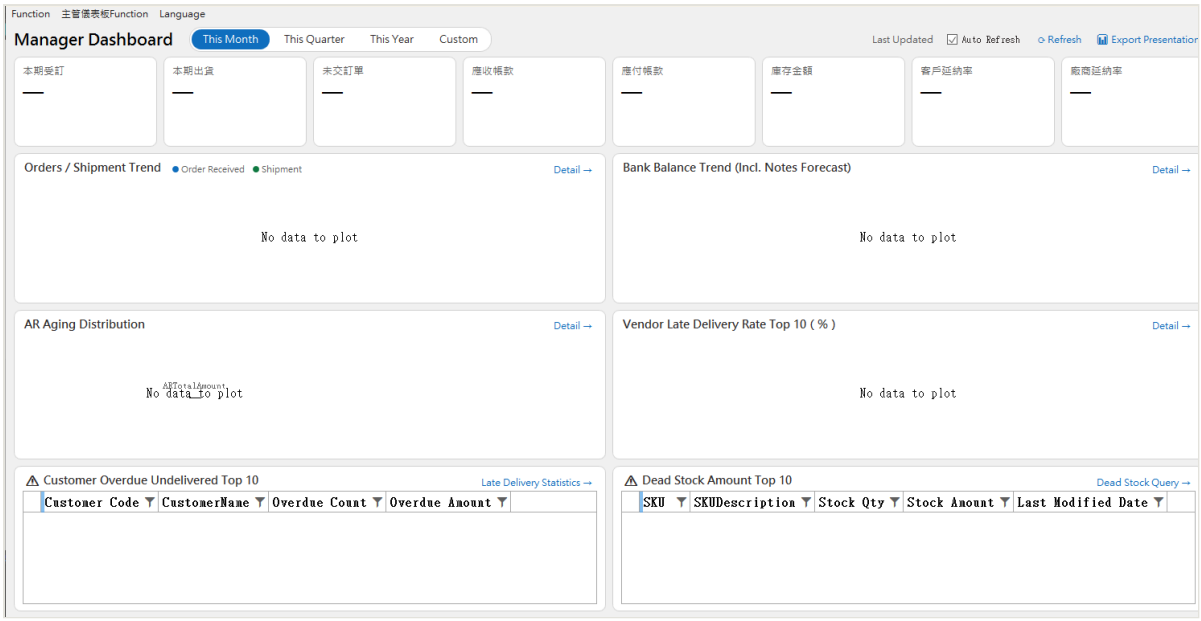
第二天他自己把語言改成越南文，但改完系統要他登出重登；重登之後回到原本那張單，剛才輸到一半的內容沒了，畫面位置也要重找。到了下午要跟台灣同事一起看同一張單，同事看不懂越南文的欄位，他又切回中文——再一次登出、重登、重找位置。兩天下來，光是切語言的來回就佔掉不少時間，最後他乾脆放棄，繼續看中文猜著操作。

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。

深入操作：A 系統資料 · 多語系資料維護 | A 系統資料

客戶來電問「上次那封信」，客戶主檔裡就查得到

案例主角：**業務、業務助理** | 模組：E 營業收款 · 客戶資料表 · 信件搜尋
更新日期：2026-10 | 重要度：★★★★☆

場景：信在信箱裡，客戶資料在 ERP 裡

甲山工業的採購張小姐打電話來：「上次你們回的那份報價，交期是寫 14 天還是 21 天？」接電話的是業助小美。報價是業務王志明從業務部的共用信箱回的，王志明今天在外面拜訪客戶。

小美只好先說「我查一下再回您」，掛掉電話打開信箱，在幾千封信裡用關鍵字一封一封翻：「甲山」搜出幾十封，「報價」又是幾十封，往來的人有採購、品保、會計，還夾著其他客戶的轉寄。翻到那封回信，十幾分鐘過去，再回撥給張小姐。ERP 裡有這家客戶的訂單、帳款、分類帳，偏偏沒有「我們跟這家客戶說過什麼」——要查，就得離開 ERP、回到信箱裡從頭找。

現在：客戶主檔多一個「信件搜尋」分頁

岩月現在把業務部共用信箱（登記在業助小美名下）的信件同步進系統，並依寄件人、收件人、副本的 Email 自動**歸戶**到對應的客戶或廠商。打開**客戶資料表**，翻到甲山工業，切到 **信件搜尋** 分頁——系統當下就帶好這家客戶的代號、預設近三個月的區間，查好列出所有往來信件：誰寄的、什麼時候、主旨是什麼、有沒有附件，一目了然。

切到「信件搜尋」分頁，系統自動帶入甲山工業的代號與近三個月的區間，列出 8 封往來信；點選岩月回覆報價的那一封，下方直接看到內文與附件檔名。（實機截圖）

點任一封信，下方預覽區直接顯示主旨、寄件人、日期與內文。小美接到電話不用掛斷，翻到甲山工業、切分頁、點那封回覆報價的信，「每批交期 14 天」就在畫面上。

實際跑一遍

1. **在客戶資料表翻到要看的客戶**：用查詢或上下一筆都可以。
2. **切到「信件搜尋」分頁**：切進來就自動以這家客戶的代號、近三個月的區間查好，最多列出 200 封。
3. **點一封看內文**：下方預覽區顯示內文；有附件時會列出附件檔名，要開附件本體再回原信箱。
4. **想找特定的信**：條件面板完整開放，加上關鍵字（同時搜主旨、內文、附件檔名、寄件人、收件人與副本），或把日期往前拉，按查詢重查。
5. **換下一家**：回主檔翻到下一家客戶，再切回分頁，系統自動改查新客戶的信。

> **看得到哪些信**
>
> 分頁查的是**已同步進系統、而且登記在你名下**的信箱。信件預設每天同步一次，急著找剛到的信，可以按分頁上的 **立即同步**。要看到某家客戶的信，客戶主檔或聯絡人資料的 Email 要維護正確——系統就是靠它把信歸到這家客戶名下。分頁需要「信件搜尋」的瀏覽權限，沒有權限的人看不到這個分頁。

帶來什麼

客戶來電問「上次那封信」，從「掛電話、回信箱從頭翻」變成**當場查、當場答**。信件依 Email 自動歸到客戶名下，不必再用關鍵字在整個信箱裡大海撈針；業務外出、請假時，負責共用信箱的業助打開客戶主檔就查得到。要了解一家客戶的近況，訂單、帳款和往來信件在客戶資料表切分頁就看完，不用在 ERP 和信箱之間來回切換。

過去	現在
找一封信要回信箱用關鍵字從頭翻	信件依 Email 自動歸到客戶名下，切分頁就列好
客戶來電要先掛電話、查完再回撥	客戶主檔切分頁，當場查到那封信
業務外出，客戶的信沒人找得到	共用信箱同步進系統，負責的業助當場查到
訂單在 ERP、溝通在信箱，兩邊來回切	訂單、帳款、往來信件在客戶資料表切分頁看完

深入操作：E 營業收款 · 客戶資料表（信件搜尋分頁） | L 聯絡傳訊 · 信件搜尋