

CAREFLOW

CareFlow 完整使用手冊

長照營運中樞 | 公開 ERP 版本

四部門 · 四角色 · 五個跨模組情境

版本 2026.08.11

<https://erp.oadpiz.com>

固定虛構資料展示

目錄

1. 1. CareFlow 與四部門
2. 2. 公開首頁、登入、導覽、登出與 Session 到期
3. 3. 四角色權限矩陣
4. 4. 營運總覽、個案與服務紀錄
5. 5. 排班與跨部門簽核
6. 6. 費用、證照、管理報表與稽核
7. 7. 供應商、品項、庫存與採購收貨
8. 8. 應收、應付、收付款、內部發票與帳齡
9. 9. 出勤、更正、工時與薪資摘要
10. 10. 資產、文件與通知
11. 11. 帳號、權限、設定與重設
12. 12. 五個跨模組情境
13. 13. 錯誤處理、常見問題、名詞表與正式導入界線

版本：2026.08.11

適用網址：<https://erp.oadpiz.com>

資料說明：本手冊畫面與範例均為固定虛構資料，不含真實個資。

CareFlow 是長照營運中樞，將居家照顧、復能服務、社區據點與個案管理四個部門的服務、簽核、供應鏈、財務、人力與治理流程連在同一份伺服器資料上。詳細權限請見[四角色權限矩陣 \(./role-permission-matrix.md\)](#)，專有名詞請見[名詞表 \(./glossary.md\)](#)。

安全原則：畫面只呈現伺服器允許的資料與動作。不要共用帳號、不要轉傳登入資訊，也不要將個案或財務資料貼到外部工具。

1. CareFlow 與四部門

CareFlow 服務四個工作單位：居家照顧部、復能服務部、社區據點部與個案管理部。營運管理者可看全機構；部門主管只看自己的部門；第一線服務人員只處理自己被授權的工作；財務人員使用跨部門財務工作台，但不取得照護內容。



圖 1 CareFlow 營運總覽與固定虛構跨部門指標

角色：全部角色。

前置條件：已取得個人展示帳號。

操作步驟：

1. 登入後先確認左下角姓名、角色與目前組織。
2. 使用「篩選部門」切換可用範圍；主管的範圍由伺服器固定。
3. 從左側導覽進入工作模組；手機請先開啟導覽抽屜。

預期結果：模組、資料與按鈕會依角色和部門範圍同步改變。

常見錯誤：若看不到模組，代表帳號未具備該能力；不要以修改網址繞過，直接聯絡營運管理者。

2. 公開首頁、登入、導覽、登出與 Session 到期

公開首頁與「功能總覽」不載入任何營運資料。點選「登入展示系統」後輸入個人帳號。登入成功會回到原本要求的受保護頁面；完成工作後請按「登出」。

角色：全部角色。

前置條件：使用受支援的現代瀏覽器，網址列顯示 <https://erp.oadpiz.com>。

操作步驟：

1. 開啟正式網址並確認 HTTPS。
2. 選擇「登入展示系統」，輸入個人 Email 與密碼。
3. 以左側導覽切換模組；上方麵包屑會顯示目前位置。
4. 離開座位或完成操作時按「登出」。

預期結果：Session 最長八小時；到期後受保護頁面會回到登入。

常見錯誤：401 表示尚未登入或 Session 到期；重新登入即可。登入多次失敗時請稍候，不要連續嘗試。

3. 四角色權限矩陣

- 營運管理者：全機構工作、跨部門簽核、供應鏈、人力、治理、帳號與設定。
- 部門主管：自己部門的管理資料；可進行伺服器允許的簽核、應付送出與修訂。
- 第一線服務人員：自己被授權的排班、服務、出勤與部分庫存領用。
- 財務人員：跨部門應收、應付、收付款、財務單據與帳齡；照護文字與受限參考資訊會被遮蔽。

角色：營運管理者。

前置條件：需要查核某位使用者的角色或 Session。

操作步驟：到「系統設定」的「帳號與工作階段」，選擇帳號後調整角色、部門、啟用狀態，或撤銷工作階段。

預期結果：儲存後版本增加，該帳號下次請求依新權限重新解析。

常見錯誤：403 表示角色不允許此動作；409 表示版本已被其他分頁更新，請重新載入伺服器版本。

4. 營運總覽、個案與服務紀錄

營運總覽呈現服務中個案、今日排班、完成率、待簽核、核准費用與可用人力。個案管理保存基本案件脈絡；服務紀錄只能從已授權排班或個案工作建立。

角色：營運管理者、部門主管、第一線服務人員。

前置條件：已有授權個案及排班。

操作步驟：

1. 從「營運總覽」確認部門指標與近期動態。
2. 進入「個案管理」搜尋案件編號，開啟個案摘要。
3. 在「排班與服務」選擇工作，按「新增服務紀錄」。
4. 填寫發生時間、服務類型與可公開的工作摘要後儲存。

預期結果：服務紀錄由伺服器保存並進入後續應收候選；財務介面只取得安全標籤，不取得照護內容。

常見錯誤：422 表示欄位、時間或來源無效；依欄位錯誤修正後再送出。

5. 排班與跨部門簽核

排班與服務將人員、時段、部門和服務狀態連在一起。簽核中心顯示伺服器建立的步驟、目前核准權責與完整歷程。

角色：主管與營運管理者負責核准；第一線人員查看自己的工作。

前置條件：申請或工作已建立並送出。

操作步驟：

1. 進入「簽核中心」，以狀態與部門篩選待辦。
2. 開啟明細，確認申請內容、目前簽核人與歷程。
3. 選擇核准、退回或作廢；需理由時填入安全、簡短的理由。
4. 若畫面提示版本衝突，選擇「重新載入伺服器版本」。

預期結果：每個成功動作只新增一筆歷程、事件和安全稽核；頁面刷新到最新版本。

常見錯誤：409 是同一筆資料被另一分頁先處理；重新載入後再決定，不要重送舊內容。

6. 費用、證照、管理報表與稽核

費用、員工證照、報表與稽核是核心管理工具。費用核准會成為應付來源；證照到期狀態會影響人力檢核；報表由伺服器彙整並可匯出 CSV。



圖 2 CareFlow 財務與核銷摘要



圖 3 CareFlow 人力與證照摘要

角色：營運管理者、部門主管；財務人員使用財務帳務頁。

前置條件：費用或證照資料已存在。

操作步驟：建立費用、送出並依權責核准；在人資管理更新證照；到「數據報表」選擇日期與部門後匯出。

預期結果：核准費用可成為應付候選；報表 JSON 與 CSV 使用相同基準日與數字。

常見錯誤：匯出被瀏覽器阻擋時，允許此網站下載；不要手工修改 CSV 公式開頭，系統已做試算表注入防護。

7. 供應商、品項、庫存與採購收貨

CareFlow / 供應商

採購主權

供應商

供應商狀態、版本與聯絡資料皆由伺服器保存；所有展示資料均為虛構。

新增服務紀錄

新增供應商

持久化主權

搜尋 名稱或統一編號

狀態

供應商	聯絡方式	付款條件	狀態	操作
安心照護用品 (虛構) 99000001	展示聯絡人甲0900000011-care@careflow.example.test	30 日	啟用	編輯 停用
樂活復健器材 (虛構) 990000022	展示聯絡人乙0900000022-rehab@careflow.example.test	45 日	啟用	編輯 停用
歷史耗材供應商 (虛構) 990000033	history@careflow.example.test	30 日	停用	編輯 啟用

圖 4 CareFlow 供應商清單與狀態

CareFlow / 庫存與品項

庫存事實來源

庫存與品項

餘額來自不可變更的入庫、領用、調撥、退回與盤點記錄，不在瀏覽器推算。

新增服務紀錄

新增庫存異動

品項

伺服器保存資料

☐ 只顯示低於安全庫存

位置	品項	目前數量	安全庫存	狀態
中央倉 CENTRAL	環境清潔液 (虛構) CF-CLEAN	30,000	10,000	庫存充足
中央倉 CENTRAL	防護防護手套 (虛構) CF-GLOVE	80,000	20,000	庫存充足
居家照顧部存放區 HOME	防護防護手套 (虛構) CF-GLOVE	12,000	20,000	低於安全庫存
居家照顧部存放區 HOME	防護防護口罩 (虛構) CF-MASK	30,000	15,000	庫存充足
復健服務部存放區 REHAB	復健訓練彈力帶 (虛構) CF-BAND	24,000	8,000	庫存充足

圖 5 CareFlow 庫存、品項與安全量

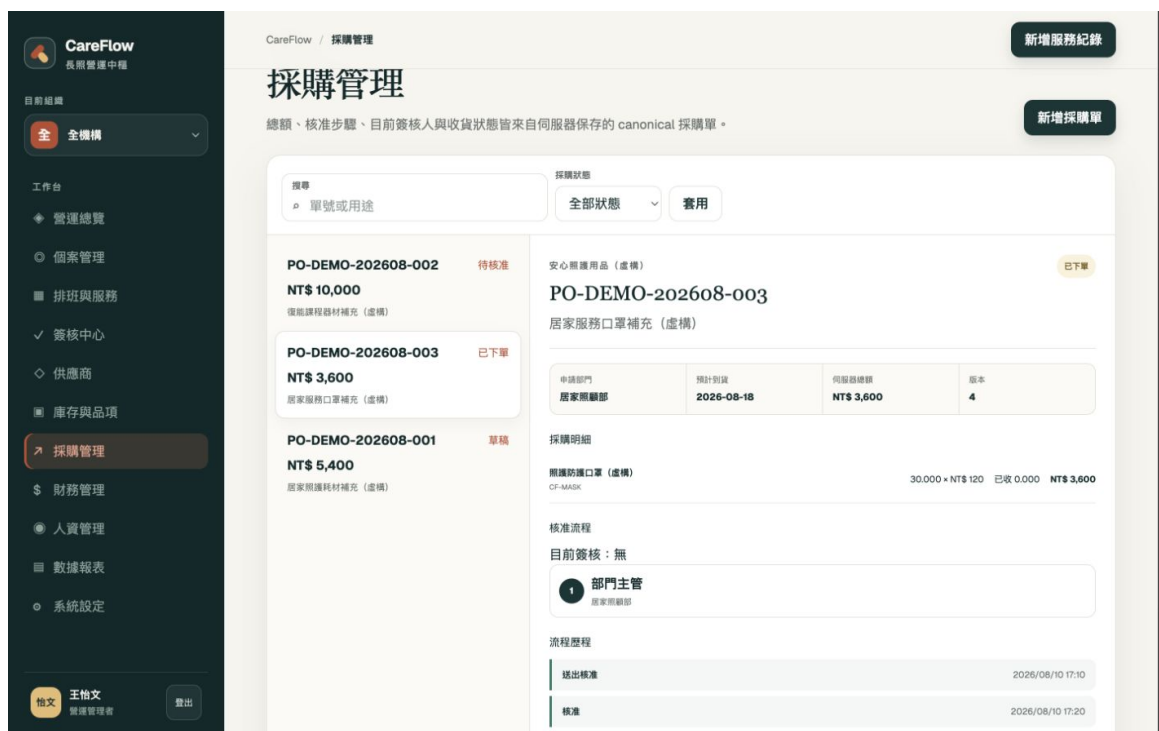


圖 6 CareFlow 採購單、簽核與收貨狀態

角色：營運管理者負責全機構供應鏈；部門主管依權限處理自己部門；第一線人員可自領自己的倉別。

前置條件：供應商、品項與倉別已啟用。

操作步驟：

1. 在「供應商」與「庫存與品項」建立或查找主檔。
2. 進入「採購管理」建立草稿、加入品項與預計到貨日。
3. 送出後依伺服器簽核步驟核准，再標示已下單。
4. 以「收貨」選擇目的倉別與實收數量；可分批收貨。
5. 在庫存工作台處理領用、調撥、退回或營運調整。

預期結果：收貨在同一交易內更新訂單、庫存移動、餘額、低庫存事件與應付來源；重播相同請求不會重複入庫。

常見錯誤：不允許的倉別會回 403；欄位或數量錯誤回 422；版本衝突回 409。

8. 應收、應付、收付款、內部發票與帳齡

The screenshot shows the '應收帳款' (Accounts Receivable) section of the CareFlow Financial Management system. The left sidebar contains navigation options like '全機構' (All Institutions), '營運總覽' (Operational Overview), '個案管理' (Case Management), '排班與服務' (Scheduling and Services), '審核中心' (Review Center), '供應商' (Suppliers), '庫存與品項' (Inventory and Items), '採購管理' (Procurement Management), '財務管理' (Financial Management), '人資管理' (HR Management), '數據報表' (Data Reports), and '系統設定' (System Settings). The main content area is titled '財務管理' (Financial Management) and includes a sub-header '應收帳款' (Accounts Receivable). Below this, there's a '新增應收草稿' (Add New Receivable Draft) button. The interface features search filters for '搜尋帳務對象' (Search Accounting Object), '狀態' (Status), '到期日起' (Due Date From), and '到期日至' (Due Date To). A table lists receivable entries with columns for '帳務對象' (Accounting Object), '到期日' (Due Date), '總額' (Total Amount), '未收' (Unpaid Amount), and '帳齡 / 狀態' (Aging / Status). The table shows two entries: one for '輔導顯示合作單位 (虛構)' (Guidance Display Cooperation Unit (Fictitious)) and another for '個案管理顯示對象 (虛構)' (Case Management Display Object (Fictitious)).

圖 7 CareFlow 應收帳款與帳齡

The screenshot shows the '應付帳款' (Accounts Payable) section of the CareFlow Financial Management system. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled '財務管理' (Financial Management) and includes a sub-header '應付帳款' (Accounts Payable). Below this, there's a '從來源建立應付' (Build Payable from Source) button. The interface features search filters for '搜尋帳務對象' (Search Accounting Object), '狀態' (Status), '來源' (Source), and '到期日起' (Due Date From). A table lists payable entries with columns for '帳務對象' (Accounting Object), '來源' (Source), '到期日' (Due Date), '總額' (Total Amount), '未付' (Unpaid Amount), and '狀態' (Status). The table shows two entries: one for '安心照護用品 (虛構)' (Anxin Care Products (Fictitious)) and another for '人力費用' (Labor Costs).

圖 8 CareFlow 應付帳款、核准與付款

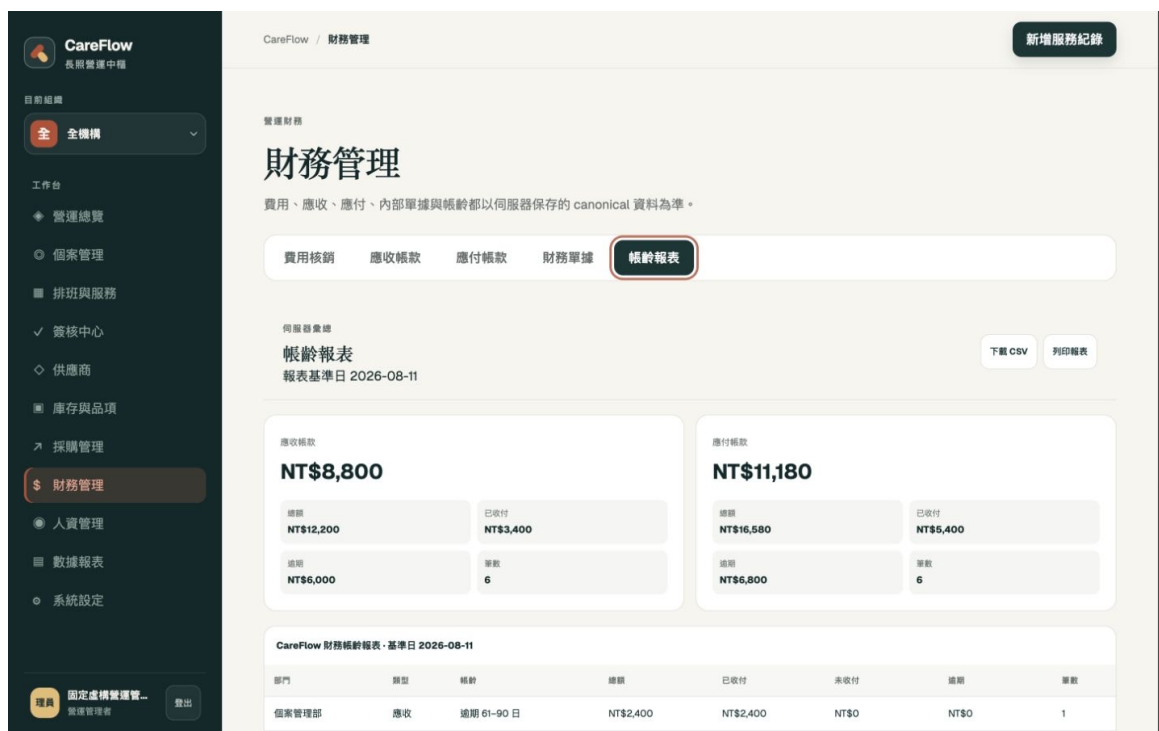


圖 9 CareFlow 應收應付帳齡報表

角色：財務人員與營運管理者；部門主管只讀自己部門並可處理伺服器允許的應付草稿。

前置條件：已有完成服務、核准費用或採購收貨來源。

操作步驟：

1. 在「財務管理」選擇應收或應付分頁，以日期、狀態、來源與部門篩選。
2. 從候選來源建立草稿，確認來源金額與到期日後送出或核准。
3. 記錄收款或付款；沖銷時選擇明確的原始交易與可沖銷金額。
4. 建立內部財務單據並連結有效目標。
5. 在帳齡報表固定基準日後下載 CSV。

預期結果：餘額、已收 / 已付與狀態由不可變分配紀錄計算；主管看不到受限參考號。

常見錯誤：同一筆等鍵不同內容回 409；已作廢或不相容的目標回 422；沒有權限回 403。

9. 出勤、更正、工時與薪資摘要

角色：第一線人員打卡與申請更正；主管審核自己部門；營運管理者處理薪資摘要。

前置條件：員工帳號與班表已存在，薪資規則已設定。

操作步驟：

1. 在「人資管理」進入出勤工作台並打卡。
2. 缺卡或時間錯誤時建立更正申請，填寫日期、時間與理由。
3. 主管核准後，確認工時期間的每日證據與總工時。
4. 送出並核准工時表；由營運管理者計算、定案薪資摘要並匯出 CSV。

預期結果：打卡、更正、工時與薪資形成可追溯版本；定案後不能覆寫，只能依正式流程更正。

常見錯誤：更正跨到未授權員工回 403；期間或時間格式錯誤回 422；同版本競爭回 409。

10. 資產、文件與通知

角色：全部角色可查看授權資產與文件；建立、處分、上傳與管理依伺服器能力決定。

前置條件：文件須為允許格式且不超過系統設定的大小。

操作步驟：

1. 進入「資產與文件」的「資產台帳」，建立資產並記錄取得日與金額。
2. 執行保管人指派、轉移、歸還、送修、退修或處分；確認不可變保管歷程。
3. 切到「私有文件中心」，上傳文件並建立新版本或下載授權版本。
4. 使用上方「通知」查看個人通知、開啟深層連結並標示已讀。

預期結果：

文件位元組保存在私有儲存區；資料庫保存版本、雜湊與授權中繼資料。資產動作追加歷程，不覆寫舊證據。

常見錯誤：不支援格式、大小或版本會回 422；版本落後回 409；無權限下載回 403。

11. 帳號、權限、設定與重設

角色：僅營運管理者。

前置條件：已確認不會中斷其他使用者的重要操作。

操作步驟：

1. 在「系統設定」調整採購覆核門檻、證照預警、出勤寬限、文件上限、預設倉別、薪資規則版本與低庫存通知。
2. 在帳號卡選擇「管理」，調整角色 / 部門 / 啟用狀態，或重設密碼、撤銷 Session。
3. 若要還原展示資料，按「重設展示資料」，閱讀範圍後輸入畫面要求的確認字串。
4. 等待完成提示與最新 **demo.reset** 稽核出現。

預期結果：設定與帳號以版本控制；重設原子地重建所有業務資料與私有檔案世代，但保留使用者、憑證與 Session。

常見錯誤：重設失敗時不會留下半套資料；保留原畫面並依錯誤訊息重試或聯絡維運。

12. 五個跨模組情境

居家服務完整流程

個案需求 → 排班 → 現場服務紀錄 → 主管查看 → 應收候選 → 財務確認與收款。

跨部門簽核流程

提出申請 → 部門主管核准 → 營運核定 → 歷程與稽核保存。每一步由伺服器目前權責決定。

採購到付款流程

供應商 / 品項 → 採購草稿 → 送出與簽核 → 下單 → 分批收貨 → 庫存 → 應付 → 付款 / 沖銷。

服務到收款流程

完成服務 → 未開單候選 → 應收草稿 → 確認 → 收款 / 沖銷 → 財務單據 → 帳齡報表。

出勤到薪資流程

打卡 → 更正申請 → 主管核准 → 工時表 → 送出 / 核准 → 薪資計算 → 定案與 CSV。

角色：依各步驟的工作角色。

前置條件：使用固定示範資料或經正式導入確認的主檔。

操作步驟：依上述箭頭順序完成，每一步都等待成功提示與伺服器刷新後再進下一步。

預期結果：同一來源只產生一組正式證據；事件、歷程、餘額和報表一致。

常見錯誤：不要在成功提示前重複點擊；遇到 409 先重新載入，而不是重建來源。

13. 錯誤處理、常見問題、名詞表與正式導入界線

HTTP 錯誤快速判讀

- 401 未登入：Session 無效或到期，重新登入。
- 403 不允許：角色或部門範圍不符；不要以網址或瀏覽器工具繞過。
- 409 版本 / 羣等衝突：重新載入伺服器版本；確認其他分頁或使用者已完成的動作。
- 422 輸入無效：依欄位訊息修正日期、金額、數量、狀態或來源。

常見問題

為什麼畫面上沒有某個按鈕？

伺服器回傳的 **allowedActions** 未包含該動作，通常是角色、狀態或部門範圍不符。

為什麼重新整理後內容改變？

CareFlow 以伺服器資料為準；另一分頁或使用者可能已完成動作。系統會保留安全的衝突重新載入路徑。

CSV 顯示亂碼怎麼辦？

使用支援 UTF-8 BOM 的試算表軟體開啟，不要移除檔案開頭的編碼標記。

展示資料可以當正式會計或薪資資料嗎？

不可以。展示資料為固定虛構內容；正式導入前仍需完成組織主檔、會計政策、薪資規則、個資告知、備份保留、權限審查與使用者訓練。

正式導入界線

CareFlow 已提供完整流程與安全邊界，但正式營運仍需由機構核定資料治理、法規與內控制度。系統不取代專業醫療、照護、會計、稅務、勞動或法律判斷。

模組 / 能力	operations_admin 營運管理者	department_manager 部門主管	frontline 第一線服務人員	finance 財務人員
營運總覽	全機構	自部門	自己工作摘要	財務摘要
個案與服務	全機構管理	自部門管理	授權個案 / 排班	不讀照護內容
排班	全機構	自部門	自己排班	無
簽核	跨部門最終權責	自部門權責	送出 / 查看自己的項目	財務相關權責
供應商 / 品項	建立與維護	讀取授權主檔	無	讀取必要標籤
庫存	全倉別與調整	自部門 + 中央調撥	自己倉別領用	餘額唯讀
採購	建立、簽核、下單、收貨	自部門草稿 / 簽核 / 收貨	無	唯讀帳務來源
應收	建立、確認、收款、沖銷	自部門唯讀	無	全機構處理
應付	建立、送出、核准、付款、沖銷	自部門讀取、草稿送出 / 修訂	無	全機構處理
財務單據 / 帳齡	全機構	自部門唯讀	無	全機構處理與匯出
出勤	管理與查核	自部門審核	自己打卡 / 更正	無
工時 / 薪資	計算、核准、定案、匯出	自部門工時核准	自己工時	薪資結果依政策讀取
資產	全機構建立與生命週期	自部門保管管理	授權資產唯讀	帳務必要資料
私有文件	全機構上傳、版本與下載	自部門授權文件	明確授權文件	財務授權文件
通知	個人通知	個人通知	個人通知	個人通知
帳號 / 設定 / 重設	管理	無	無	無

矩陣是使用者說明；最終授權一律以伺服器回傳的能力與 **allowedActions** 為準。

- **allowedActions**：伺服器依角色、部門、狀態與版本計算的可用動作集合。
- **CSRF**：防止其他網站冒用已登入瀏覽器發出寫入請求的保護機制。
- **Session**：登入後的受保護工作階段；到期、撤銷或帳號版本改變後失效。
- **帳齡**：依基準日和到期日把未收 / 未付餘額分桶的管理資訊。
- **應收**：機構對服務或其他合法來源應收取的款項。
- **應付**：機構對採購收貨或核准費用應支付的款項。
- **冪等**：同一請求識別重播時回傳原始結果，不重複寫入；同鍵不同內容會衝突。
- **版本衝突**：使用者操作的預期版本落後於伺服器目前版本，通常回 **409**。
- **保管歷程**：資產的指派、移轉、歸還、送修、退修與處分等不可變事件序列。
- **固定虛構資料**：僅供展示與驗證、不對應真人或真實機構營運的資料。
- **私有文件世代**：重設時原子切換的文件儲存集合；公開網站無法直接存取。
- **沖銷 / 反轉**：以新增反向證據修正既有收付款，不覆寫或刪除原始交易。
- **canonical / 正式來源**：由伺服器與資料庫保存、用於後續流程的唯一可信結果。