

OIDEA ERP

Oidea ERP 通用版使用與導入手冊

可配置核心 • 四套產業範本 • 跨裝置操作

版本 2026.08.13

示範畫面皆為虛構資料

<https://erp.oadpiz.com>

目錄

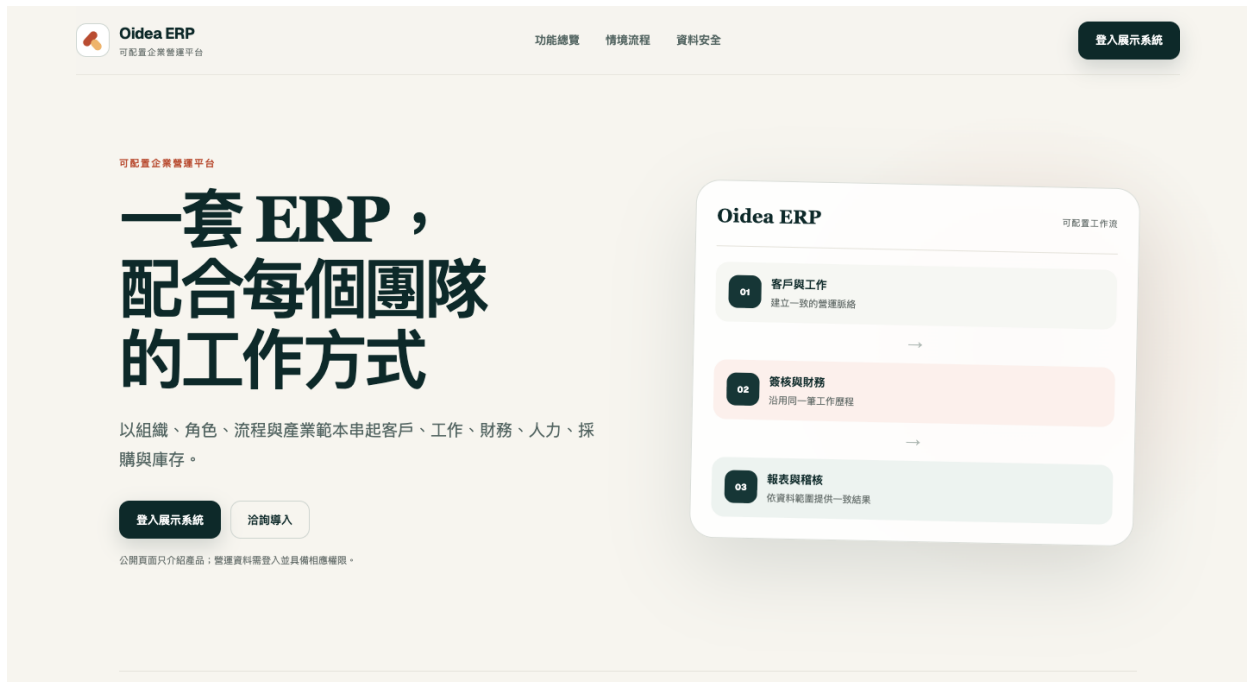
1. 產品定位與模組地圖	4
2. 登入、組織選擇與工作範圍	4
3. 八步驟導入精靈	5
4. 步驟一：公司基本資料	5
5. 步驟二：空白開始與四套產業範本	5
6. 步驟三：組織與任意組織單位	6
7. 步驟四：模組啟用與動態導覽	6
8. 步驟五：角色、權限與資料範圍	7
9. 角色預覽	8
10. 步驟六：工作流程版本	9
11. 自訂欄位	10
12. 步驟七：匯入預檢	11
13. 步驟八：確認啟用	11
14. 往來對象	12
15. 工作單與活動	12
16. 報表與儀表板	13
17. 財務管理	14
18. 應收與收款	15
19. 應付與付款	16
20. 供應鏈與庫存	16
21. 採購管理	17

22. 零售財務與庫存聯動	17
23. 人力管理	18
24. 治理、文件與資產	19
25. 管理報表操作	20
26. 一般企業範本	22
27. 專業服務範本	22
28. 零售／批發範本	23
29. CareFlow 長照範本	24
30. CareFlow 財務操作	26
31. 帳號與登入安全	28
32. 資料範圍與隱私	28
33. 稽核與完整歷史紀錄	28
34. 重複操作與多人同時更新	28
35. 資料備份	28
36. 還原	28
37. 示範資料重設	29
38. 日常營運檢查表	29
39. 常見提示與排除方式	29
40. 桌面版、平板版與手機版	29
41. 正式啟用清單	31

1. 產品定位與模組地圖

Oidea ERP 以「通用功能＋產業範本」支援一般企業、專業服務、零售／批發與 CareFlow。標準能力包含往來對象、工作與活動、財務管理、供應鏈與庫存、人力管理、治理、文件、資產、報表與儀表板。選單只顯示目前組織已啟用且目前帳號獲授權的模組。

操作原則：先選組織與資料範圍，再進入模組。不同產業可以使用熟悉的名稱，但資料權限仍由組織與角色設定統一管理。



Oidea ERP 公開首頁與四產業定位

延伸入口：[Oidea ERP 公開網站](#)、[登入頁](#)、[功能總覽](#)。

2. 登入、組織選擇與工作範圍

登入後，系統會列出目前帳號可使用的組織。若同一人屬於多家公司，請從側欄選擇公司；切換會清除未儲存的畫面內容並重新載入權限。範圍選擇器可限制在整個組織、指定部門、分店、專案團隊、本人或被指派工作。

開始操作前，請確認頁首的組織名稱與資料範圍。若功能或資料未顯示，請先確認目前角色與範圍，必要時聯絡管理者。

3. 八步驟導入精靈

八步驟導入精靈依序處理：公司資料、產業範本、組織單位、啟用模組、角色權限、流程與欄位、資料匯入、確認啟用。每一步都會保存草稿版本；只有通過完整檢查並正式啟用後，才會影響工作台。

一般企業八步導入設定

可從空白開始，也可套用四套固定範本。草稿可以安全中斷；回來後應先確認草稿版本，避免覆蓋其他管理員的更新。

4. 步驟一：公司基本資料

輸入公司顯示名稱、預設幣別、時區與會計年度起始月。森嶼商務有限公司的示範設定為新台幣（TWD）與台北時區；正式導入時應由財務與管理者共同確認。

公司名稱會顯示在工作台與相關文件中，不同公司的資料也會分開管理。若需與其他系統交換資料，請先確認目前公司與資料範圍；儲存後確認畫面顯示「已儲存」。

5. 步驟二：空白開始與四套產業範本

選擇空白開始時，管理員自行建立模組、角色與流程；選擇範本時，系統會建立可直接調整的預設模組、角色與流程。可選範本為一般企業、專業服務、零售／批發與 CareFlow。

同一組織不可混用互斥範本。範本只提供預先整理的設定與固定虛構示範資料，不會與其他組織共用資料。CareFlow 為長照情境範本；其他產業可選擇相對應範本或從空白開始。

6. 步驟三：組織與任意組織單位

組織單位可代表部門、分店、事業群或專案團隊，並可依實際需求建立多個層級。管理者可以依需求新增或調整單位；每個單位應有清楚名稱、代碼、上層與用途。

停用前先查看角色、工作流與業務資料的使用情況。仍在使用的單位會先停用並保留歷史資料，避免影響既有紀錄。

任意組織單位與停用影響平板版

7. 步驟四：模組啟用與動態導覽

系統會保存模組設定。正式啟用前，會再次確認是否有其他管理員更新內容；若有變更，請載入最新草稿後再繼續，避免誤停用新加入的模組。

導覽同時取決於「模組已啟用」與「目前角色有權使用」。即使直接輸入網址，未獲授權的功能與資料仍無法存取。

8. 步驟五：角色、權限與資料範圍

角色是可配置的權限集合，不固定為四種。先以職責建立角色，再勾選必要操作，最後指定資料範圍。建議分離平台管理、財務覆核、採購核准與第一線執行，避免單一角色同時建立與核准高風險交易。

角色可限制為整個組織、單一組織單位、某單位及其下層單位、本人或被指派工作。指派應有生效與截止時間；人員調動時，請先安排仍在進行中的流程工作。

OIDEA ERP 導入

八步完成組織設定

每一步都會自動儲存草稿；完成檢查並正式啟用後，設定才會套用到工作台。

已儲存

5 角色權限

已儲存

6 流程與

步驟 5 / 8

角色權限

草稿版本 7

角色權限矩陣與資料範圍

新增角色

☒ 商務營運

唯讀預覽

編輯角色

☒ 財務覆核

唯讀預覽

編輯角色

☒ 採購核准

角色權限矩陣手機版

OIDEA ERP 導入

八步完成組織設定

每一步都會自動儲存草稿；完成檢查並正式啟用後，設定才會套用到工作台。

立 已儲存 4 啟用模組 已儲存 5 角色權限 已儲存 6 流程與欄位 已儲存 7 資料匯

步驟 5 / 8 草稿版本 7

角色權限

角色權限矩陣與資料範圍

新增角色

☒ 商務營運	唯讀預覽	編輯角色
☒ 財務覆核	唯讀預覽	編輯角色
☒ 採購核准	唯讀預覽	編輯角色
☒ 平台管理者	唯讀預覽	編輯角色

角色名稱 目前權限

商務營運

往來對象管理
往來對象查看
工作項目管理
工作項目查看

▶ 進階設定

儲存角色

保留編輯 儲存此步

角色編輯器平板版

9. 角色預覽

角色預覽是唯讀檢查工具，用來確認某角色在指定範圍能看到的導覽、操作與資料摘要。預覽不會改變目前帳號的權限；正式啟用前仍應以代表性帳號完成操作確認。

檢查順序：選角色、選範圍、核對可見模組、核對操作按鈕、核對資料列、切回管理者。若預覽與實際帳號不同，請以該帳號重新登入後的結果為準。

OIDEA ERP 導入

八步完成組織設定

每一步都會自動儲存草稿；完成檢查並正式啟用後，設定才會套用到工作台。

1 公司資料 已儲存

2 產業範本 已儲存

3 組織單位 已儲存

4 啟用模組 已儲存

5 角色權限 已儲存

6 流程與權位 已儲存

7 資料匯入

8 確認啟用

步驟 5 / 8

草稿版本 7

角色權限

角色權限矩陣與資料範圍

新增角色

☒ 商務營運

唯讀預覽

編輯角色

☒ 財務置核

唯讀預覽

編輯角色

☒ 採購核准

唯讀預覽

編輯角色

☒ 平台管理者

唯讀預覽

編輯角色

商務營運（唯讀預覽）

資料範圍：整個組織；實際可見資料依目前角色與指派範圍決定。

往來對象查看

工作項目管理

工作項目查看

保留編輯

儲存此步

角色權限唯讀預覽桌面版

10. 步驟六：工作流程版本

工作流程由步驟、條件、負責角色與可執行動作組成。編輯內容先保存為草稿；正式啟用後，進行中的工作沿用原流程，新工作使用新版。

正式啟用前，確認每條路徑都有負責角色、能順利完成、不會反覆回到同一步驟，且所需欄位都已建立。多人同時調整時，請先載入最新內容再儲存，避免重複操作。

OIDEA ERP 導入

八步完成組織設定

每一步都會自動儲存草稿；完成檢查並正式啟用後，設定才會套用到工作台。

1 公司資料

2 產業範本

3 組織單位

4 啟用模組

5 角色權限

6 流程與欄位

7 資料匯入

8 確認啟用

已儲存

已儲存

已儲存

已儲存

已儲存

已儲存

已儲存

已儲存

步驟 6 / 8

草稿版本 7

流程與欄位

流程、版本比較與發布前檢查

新增流程

展示追蹤流程 - 草稿 1

編輯流程

發布流程

工作審核 - 草稿 1

編輯流程

發布流程

自訂欄位、驗證與敏感級別

新增自訂欄位

客戶分群 - 一般

編輯自訂欄位

儀表板配置

版面決定顯示順序；實際內容依目前權限與資料範圍更新。

儀表板名稱通用商務儀表板

儲存儀表板

報表範本

報表名稱工作摘要

儲存報表範本

保留編輯

儲存此步

流程版本比較與發布前檢查

11. 自訂欄位

自訂欄位可套用於往來對象或工作項目，支援格式、長度、必填、選項、排序、搜尋與敏感程度。變更已啟用欄位時，系統會建立新版並保留原紀錄。

敏感欄位會同時受到畫面、搜尋、匯出與稽核權限保護。未獲授權的人員看不到欄位內容，也無法搜尋、匯出或修改。

OIDEA ERP 導入

八步完成組織設定

每一步都會自動儲存草稿；完成檢查並正式啟用後，設定才會套用到工作臺。

已儲存
5 角色權限
已儲存
6 流程與欄位
已儲存
7 資料匯入
8 確認啟用

步驟 6 / 8

草稿版本 7

流程與欄位

流程、版本比較與發布前檢查

新增流程

☒ 展示追蹤流程·草稿 1

編輯流程 發布流程

☒ 工作審核·草稿 1

編輯流程 發布流程

自訂欄位、驗證與敏感級別

新增自訂欄位

☒ 客戶分群·一般

編輯自訂欄位

儀表板配置

版面決定顯示順序；實際內容依目前權限與資料範圍更新。

儀表板名稱通用商務儀表板

儲存儀表板

報表範本

報表名稱工作摘要

儲存報表範本

保留編輯

儲存此步

自訂欄位與敏感級別平板版

12. 步驟七：匯入預檢

先上傳固定格式資料，執行匯入預檢，再處理逐列錯誤。預檢有錯時不寫入正式資料；修正後以同一份來源重新預檢。可匯入的典型資料包括客戶、供應商、品項與期初資料。

下載結果前先確認檔案不含密碼、登入憑證、付款參考或可能含有敏感資訊的備註。若因網路狀況重新送出，系統不會重複建立資料。

13. 步驟八：確認啟用

確認頁列出公司、範本、單位、模組、角色、流程、欄位與匯入摘要。正式啟用前，由系統管理、財務與資料負責人共同覆核。按下正式啟用後，系統會一次完成全部檢查與啟用。

若模組、範本或相關設定已被其他管理員更新，系統會保留原資料並提示重新載入。請比較最新草稿後再正式啟用。

14. 往來對象

往來對象可代表客戶、供應商、合作方或服務對象。清單支援依資料範圍搜尋、建立與更新。產業詞彙可以把它顯示為客戶、會員或個案，但仍使用相同的通用管理方式。

The screenshot shows the Oidea ERP interface for managing business partners and work items. At the top, there's a header with a menu icon, 'Oidea ERP', and '管理作業'. Below the header, there are two tabs: '工作概況' (Work Overview) and '應收摘要' (Accounts Receivable Summary). The main content area is divided into two sections: '往來對象' (Business Partners) and '工作項目' (Work Items). The '往來對象' section has a search bar and a list of six business partners, each with a '新增往來對象' (Add Business Partner) button. The '工作項目' section has a search bar and a list of eight work items, each with a '新增工作項目' (Add Work Item) button. The interface is clean and modern, with a light beige background and white content areas.

一般企業往來對象與工作

多人同時更新時，系統會提示更新衝突。請重新載入最新資料、比較差異後再送出，不要直接覆蓋其他人的更新。

15. 工作單與活動

工作單可表示任務、專案工作、服務、預約或維修。活動是工作發生的可追蹤歷程，包含備註、完成、受控修正與沖銷。已完成且與財務相關的活動，需透過修正或沖銷流程調整，以保留完整紀錄。

Oidea ERP / 營運作業

工作概況 計算摘要

專案毛利

適用營運
客戶 新增客戶

搜尋客戶 搜尋

顧問客戶1
客戶

顧問客戶2
客戶

顧問客戶3
客戶

顧問客戶4
客戶

顧問客戶5
客戶

顧問客戶6
客戶

適用營運
專案任務 新增專案任務

專案任務1
專案任務：進行中

專案任務2
專案任務：處理中

專案任務3
專案任務：已完成

專案任務4
專案任務：進行中

專案任務5
專案任務：處理中

專案任務6
專案任務：已完成

專案任務7
專案任務：進行中

專案任務8
專案任務：處理中

專業服務工作與活動

切換至另一筆工作時，畫面會重新載入對應的活動紀錄，避免混用前一筆工作的內容。

16. 報表與儀表板

儀表板與報表內容來自已正式啟用的設定，數值由系統統一彙整。畫面只會顯示目前帳號獲准查看的資料與欄位。

三

管理報表

管理指標

數據報表

畫面與下載檔案使用相同的資料範圍與計算方式。

下載 CSV

開始日期

2026/08/01

結束日期

2026/08/13

更新報表

即時彙整

部門營運摘要

更新：2026/8/13 上午11:02:50

部門	服務完成率	準時
顧問服務部	0%	0%
展示單位 1	0%	0%
展示單位 2	0%	0%

專業服務管理報表手機版

匯出前確認目前組織、範圍、期間與敏感欄位權限。管理報表是營運摘要，不等同法定申報或完整總帳。

17. 財務管理

財務管理涵蓋費用、應收、應付、內部單據、收付款與帳齡摘要。所有金額都有明確幣別；建立、確認、收款、付款及沖銷都會完整保存交易歷程與稽核。



一般企業財務管理手機版

正式導入前應由會計人員確認科目、稅務、薪資及與政府申報系統的連接方式。本模組提供營運管理能力，不取代各地法定系統。

18. 應收與收款

應收可以由工作完成活動產生，也可以由授權人員建立。確認前核對對象、來源、金額與到期日；收款後以分配紀錄連結應收。錯誤交易採沖銷與重建，不刪除歷史。

重複送出相同操作時，系統會沿用第一次成功結果，不會建立重複交易。付款參考與敏感備註不會出現在一般稽核摘要。

19. 應付與付款

應付通常由驗收完成或授權單據產生。付款前檢查供應商、金額、到期日與核准狀態。多人同時操作時，系統會提示重新載入最新狀態，避免重複付款。

已付款資料使用受控沖銷，不以刪除修正。若工作、採購或文件鏈仍有引用，系統會阻擋不完整重設。

20. 供應鏈與庫存

供應鏈包含供應商、品項、庫位、庫存餘額、異動與採購。每筆資料都只屬於目前組織，不會與其他組織混用；若選到其他組織的供應商、品項或庫位，系統會阻止儲存。

The screenshot displays the 'Inventory Management' (庫存管理) section of the Oidea ERP system. The main heading is 'Inventory and Items' (庫存與品項), with a sub-note stating that every entry, including receipts, adjustments, and returns, updates the inventory balance and is recorded. Below this, there are tabs for 'Items' (品項), 'Inventory Balance' (庫存餘額), and 'Inventory Movement' (庫存異動). The 'Items' tab is active, showing a list of items under the heading 'Item List' (品項清單). The list includes columns for 'Item Name' (品名), 'Category' (分類), 'Unit' (單位), 'Status' (狀態), and 'Action' (操作). Three items are listed: 'Mountain Wind Dragon Tea Bag' (山嵐烏龍茶包), 'Sunlight Coffee Beans' (陽光綜合咖啡豆), and 'Morning Daily Gift Box' (晴町日常禮盒). Each item entry shows its category, unit, and current stock status (e.g., 'Safety Stock' or 'Current Stock'). The 'Action' column for each item has buttons for 'Edit' (編輯) and 'Delete' (停用).

品項	分類 / 單位	安全庫存	狀態	操作
山嵐烏龍茶包 RETAIL-TEA-02	飲品 包	18,000	啟用	編輯 停用
陽光綜合咖啡豆 RETAIL-COFFEE-01	飲品 磅	12,000	啟用	編輯 停用
晴町日常禮盒 RETAIL-GIFT-03	禮盒 個	8,000	啟用	編輯 停用

零售批發庫存管理平板版

收貨與庫存異動會同步完成。若畫面未能更新，請依提示重新載入並確認最新結果。

21. 採購管理

採購流程從需求、訂單、核准、收貨到應付。建立前確認供應商與品項屬於目前組織；核准動作依目前正式啟用的工作流程執行。

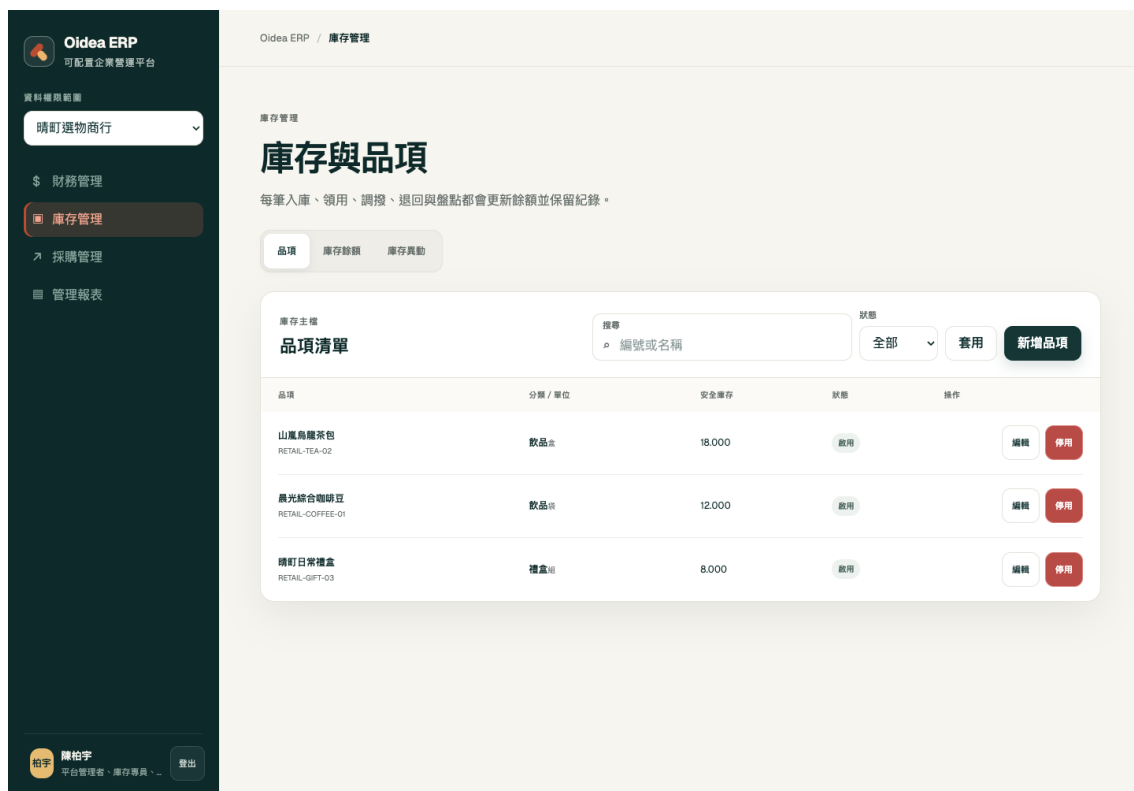


零售批發採購管理手機版

部分收貨會留下剩餘數量；重複送出同一筆收貨不會再次入庫。遇到多人更新衝突時，請先重新載入訂單與收貨紀錄。

22. 零售財務與庫存聯動

零售／批發範本把採購、庫存、財務與報表放在同一公司中管理。收貨完成後會建立待處理的應付項目；庫存異動與財務單據都能查回原始單據。



零售批發範本的庫存工作區桌面版

每日結束前核對負庫存、未完成收貨、到期應付與異常帳齡。示範資料只供操作演練。

23. 人力管理

人力管理涵蓋出勤、工時、修正、資格與薪資摘要。角色範圍決定可查看的單位與人員；敏感欄位不得出現在未授權匯出。



CareFlow 人力營運手機版

出勤修正與薪資摘要需經核准，並保留歷次變更紀錄。正式薪資、保險與政府申報需另行設定並符合所在地法規。

24. 治理、文件與資產

治理模組管理資產保管、文件、通知、帳號與登入裝置。文件存放在受保護的空間，只有獲授權的人員可以下載。

資產移交會保留完整保管歷程；帳號停用、密碼重設與登入撤銷都會留下必要稽核。重設密碼後，應同步登出其他裝置。



治理、資產與文件桌面版

治理模組是否顯示，取決於目前組織的啟用設定與帳號權限。一般企業範本預設未啟用治理模組；需要資產與文件管理時，可由平台管理員在模組設定中啟用。

25. 管理報表操作

報表先選期間，再確認資料範圍與報表內容。匯出只包含目前帳號可查看的欄位；若權限已變更，新的設定會立即套用在下一次匯出。

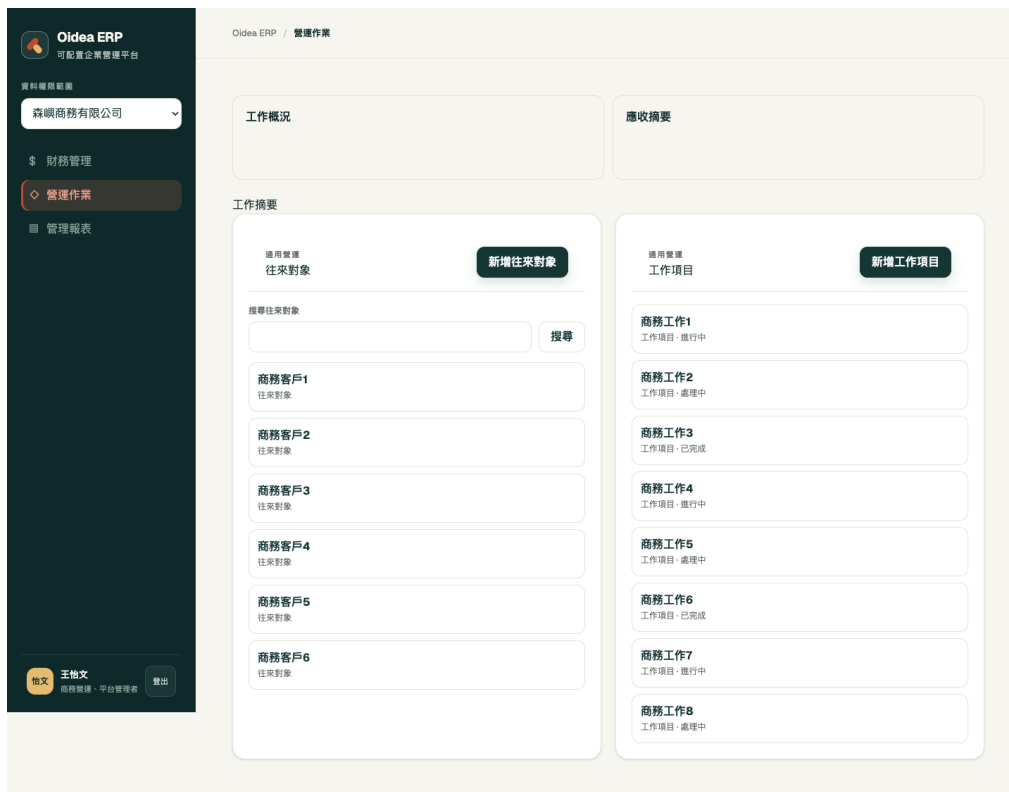


CareFlow 管理報表平板版

對外分享前再次檢查個資、敏感欄位與組織名稱。報表範本更新後，歷史稽核仍保留當時使用的內容。

26. 一般企業範本

一般企業範本適合以客戶、工作、財務與報表為主的團隊。固定虛構組織為森嶼商務有限公司；示範包含往來對象與工作項目，讓管理者演練搜尋、建立、活動與財務流程。

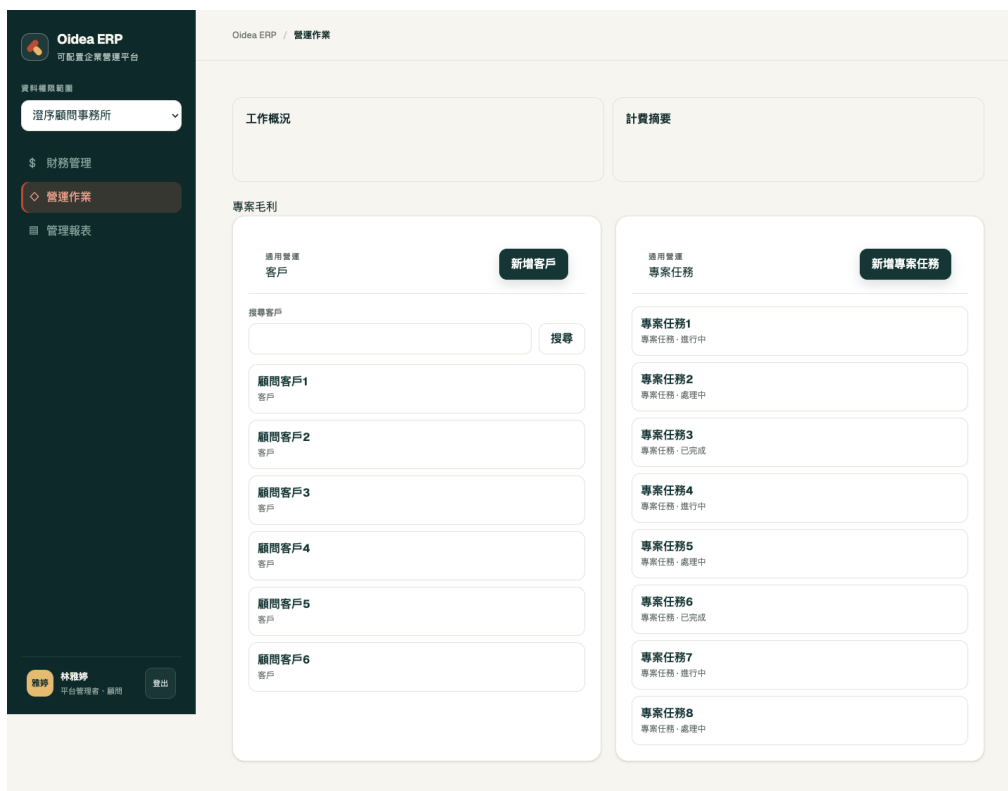


一般企業範本的往來對象與工作桌面版

範本只是起點。管理者仍可新增第五個或第十個組織單位、建立新角色及正式啟用新流程。

27. 專業服務範本

專業服務範本適合顧問、設計、維修或專案型團隊。固定虛構組織為澄序顧問事務所；工作項目可追蹤任務、活動與計費分類。

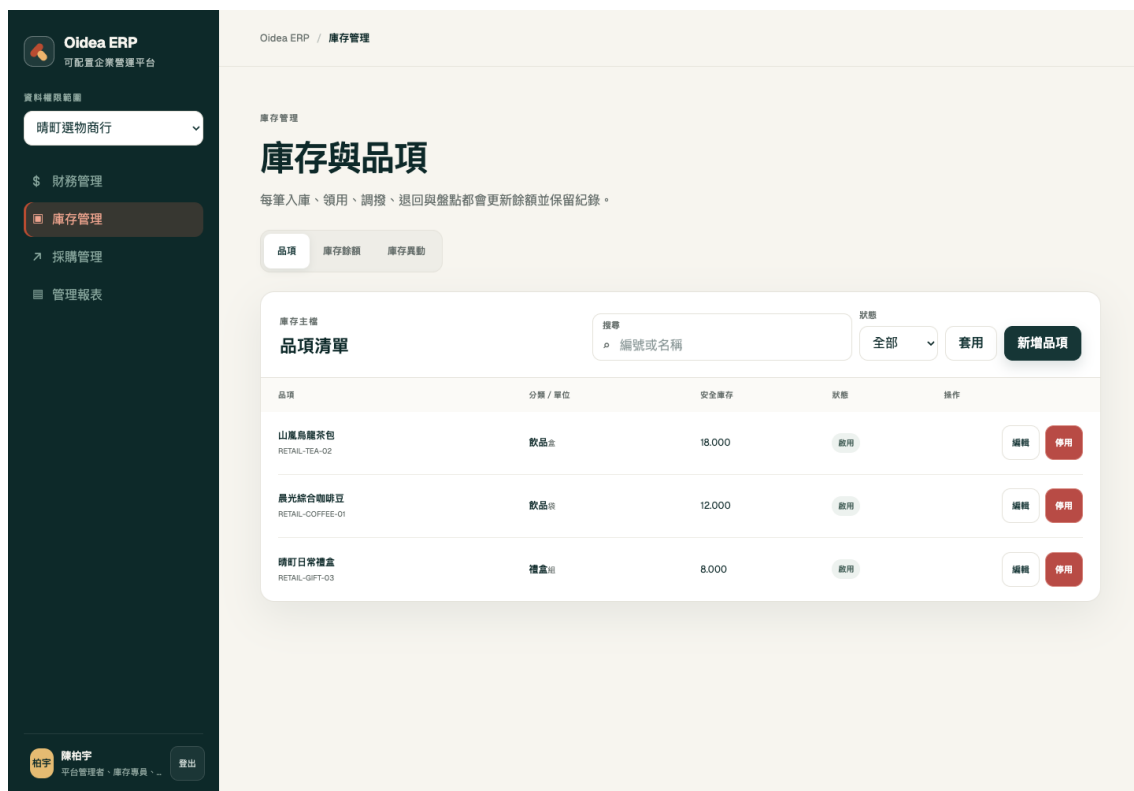


專業服務範本的客戶與專案任務桌面版

建議建立專案團隊範圍，分離工作執行、審核與財務收款。計費欄位由管理員設定，資料存取仍以角色與範圍權限為準。

28. 零售／批發範本

零售／批發範本適合門市、通路與批發團隊。固定虛構組織為晴町選物商行；預設重點是庫存、採購、財務與報表。

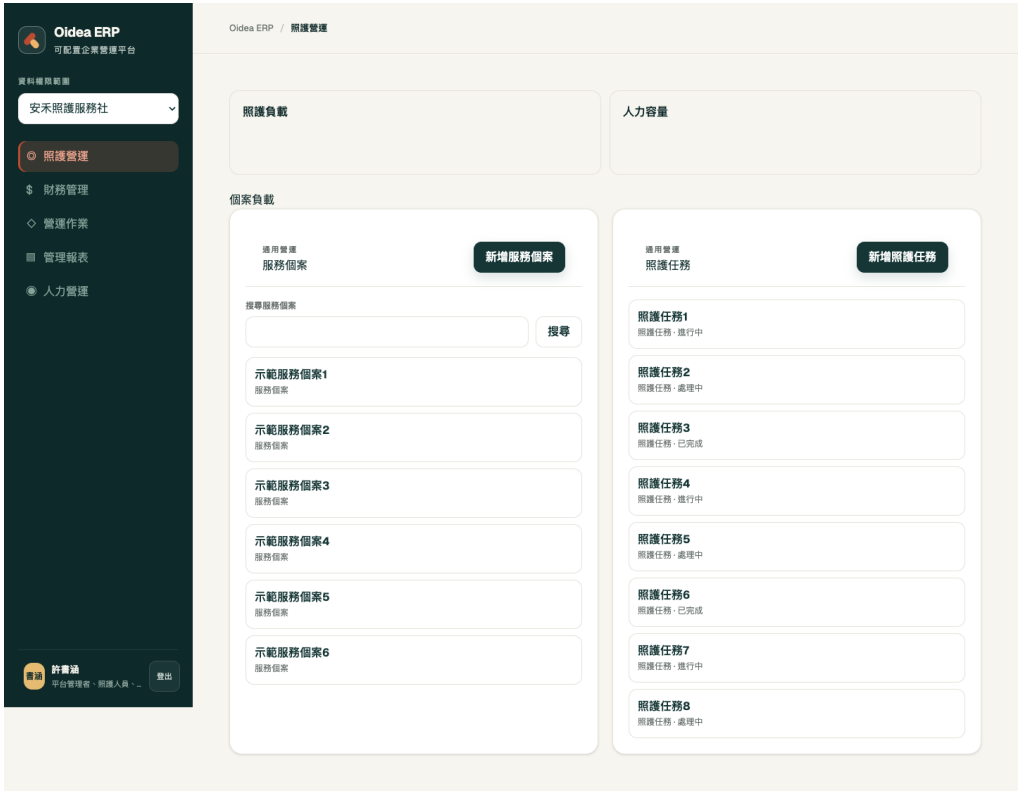


零售批發範本的庫存工作區桌面版

門市與倉庫可建立成不同組織單位。跨店查詢必須由角色範圍明確授權；切換畫面選單不會改變原有權限。

29. CareFlow 長照範本

CareFlow 是 Oidea ERP 的長照產業範本。固定虛構組織為安禾照護服務社；可顯示個案與照護營運詞彙，並提供長照角色、流程與敏感欄位設定。



CareFlow 範本的服務個案與照護任務桌面版

The screenshot displays the CareFlow 照護營運平板版 interface. At the top, there are two tabs: "照護負載" (Care Load) and "人力容量" (Human Capacity). Below these, the "個案負載" (Case Load) section is active, showing a list of service cases. Each case is represented by a card with a title (e.g., "示範服務個案1") and a status (e.g., "服務個案"). A "新增服務個案" (Add Service Case) button is located at the top right of this section. Below the service cases, there is a "照護任務" (Care Task) section, which also shows a list of tasks (e.g., "照護任務1") with their respective statuses (e.g., "照護任務：進行中"). A "新增照護任務" (Add Care Task) button is located at the top right of this section. The interface is clean and organized, with a light beige background and clear typography.

CareFlow 照護營運平板版

照護備註屬敏感資料，需同時限制畫面、搜尋、匯出與稽核。若要從既有系統導入正式資料，請先完成資料盤點、清理與專案評估。

30. CareFlow 財務操作

長照範本採用與其他產業相同的財務管理方式。服務完成後可建立應收，收款、沖銷與帳齡也採用一致的交易紀錄；若重複送出操作，系統不會建立重複交易。



CareFlow 財務管理桌面版

不同產業範本會預先配置對應的模組、角色、流程、欄位與畫面用語；實際權限與財務核准方式仍以目前組織正式啟用的設定為準。任何真實給付、申報或醫療合規應另行評估。

31. 帳號與登入安全

登入狀態用來確認身分；可用功能則取決於目前組織、角色與資料範圍。進行設定或交易時，系統會再次確認登入狀態。

不要分享登入連結或裝置內保存的登入資料。共用裝置使用後應登出；發現異常時，請由管理者登出該帳號的所有裝置並更新登入憑證。

32. 資料範圍與隱私

每個組織的資料都會分開管理，使用者只能查看角色與資料範圍允許的內容。

畫面與匯出應使用清楚的業務名稱；若出現無法辨識的系統編號，請先停止分享並聯絡支援。備註、付款參考與敏感自訂欄位不應出現在一般稽核摘要中。

33. 稽核與完整歷史紀錄

範本安裝、設定啟用、角色變更、匯入、重設、財務與高風險交易都會留下稽核紀錄。紀錄包含操作人、時間、組織、項目與操作內容。

稽核紀錄只保存追蹤與覆核所需資訊；請勿在備註或自由輸入欄位填入密碼、登入憑證或不必要的個資。修正會新增更正或沖銷紀錄，不改寫既有歷史。

34. 重複操作與多人同時更新

建立收貨、財務或流程操作時，若因網路狀況重複送出，系統只會處理一次。

若其他人已先更新資料，畫面會提示「資料已更新」。請重新載入、比較差異、保留必要輸入後再送出，不要直接覆蓋。

35. 資料備份

備份前請安排適當的維護時段，確認儲存空間與受保護文件均已妥善準備。備份應加密保存，備份檔與解密資訊需分開保管。

完成後記錄備份時間與檔案大小，並將備份存放在與正式系統不同的位置。備份密碼不得與備份檔存放在同一處。

36. 還原

還原應先在測試環境演練。確認備份與文件完整後，還原至獨立環境；切勿直接覆蓋正式資料。

還原後依序檢查系統狀態、登入、各組織資料與權限、四套範本、文件下載、最新稽核與代表性財務餘額。通過後才安排切換。

37. 示範資料重設

示範資料重設只適用於指定的示範組織。操作前，系統會確認管理權限與示範內容，再將資料恢復到初始狀態。

重設會保留帳號、登入設定、範本、流程版本與歷史稽核，並新增一筆重設紀錄。重設會清除並重建示範組織內的示範業務資料，也可能移除連結在示範工作上的活動與財務紀錄；操作前請先確認並備份需要保留的內容。

38. 日常營運檢查表

- 上班前：確認系統可正常使用、例行作業完成、備份成功且沒有異常登入。
- 工作中：核對目前組織與範圍，處理待核准與版本衝突。
- 結帳前：檢查未完成收貨、應收、應付、庫存與工時例外。
- 下班前：確認高風險交易稽核、匯出檔案與共用裝置登出。
- 每月：演練還原、複核角色指派期限、停用離職帳號與無用單位。

39. 常見提示與排除方式

「請重新登入」表示登入已逾時；「權限不足」表示目前組織、角色或資料範圍不允許此操作；「資料已更新」表示其他人已先完成變更；欄位錯誤則請依畫面提示修正後再送出。

頁面更新失敗時，請記錄時間、組織、模組與操作內容，再聯絡支援。支援單請勿填入密碼或完整個資。

40. 桌面版、平板版與手機版

桌面版使用完整側欄；平板版維持範圍與主要操作；手機版改用可鍵盤操作的導覽面板與易於點按的控制。三種裝置都遵循相同的帳號、角色與資料範圍權限。



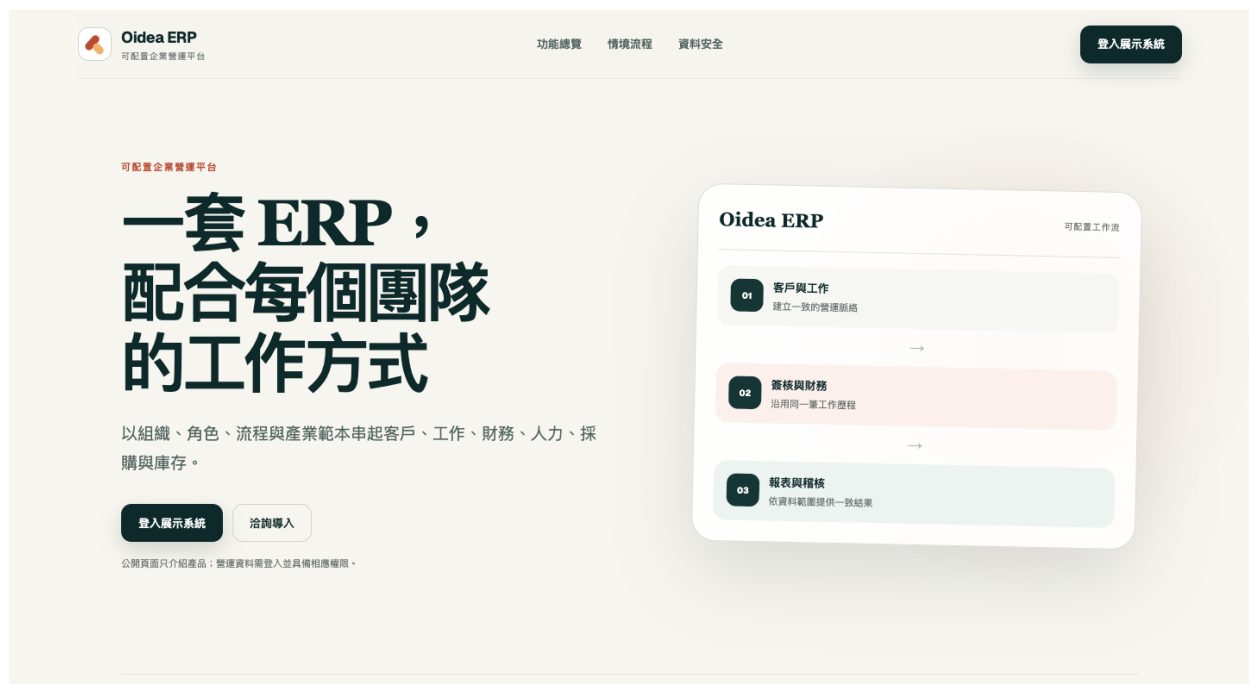
一般企業財務手機版

建議在組織常用的桌面、平板與手機裝置上完成一次實際操作，確認文字、表格、對話框、鍵盤操作與匯出功能都清楚可用。

41. 正式啟用清單

正式啟用前，請由系統管理、財務、營運與資料負責人共同完成以下確認：

- 公司資料與組織單位正確。
- 角色權限符合各職責，代表性帳號已完成操作確認。
- 工作流程可順利完成，例外與退回路徑都已演練。
- 財務與庫存期初資料及代表性餘額正確。
- 備份與還原演練成功，支援窗口與聯絡方式已建立。



Oidea ERP 導入完成後的跨產業工作入口

完成代表性交易演練並記錄核准結果後，再安排正式切換。最新產品資訊與支援方式請參考 [Oidea ERP 官方網站](#)。