

Orrerian 使用手冊

員工

每天・每月・申報期

適用版本 v16.36.0–tw20261006b

2026 年 10 月 8 日

開始使用

登入

用瀏覽器打開貴公司的網址（例如 `客戶名.orrerian.com`），輸入 Email 與密碼。第一次登入後，點左下角你的名字進入個人設定，在 **變更密碼** 換成只有你知道的密碼。

> 本手冊的截圖都來自 Orrerian 示範站（demo.orrerian.com）。示範站的資料全部虛構、每天清晨重建，帳號不能改密碼；畫面上的「示範行銷有限公司」與客戶名稱也都是虛構的。

首頁與側欄

登入後看到的是首頁圖示。每個角色看到的圖示不一樣：老闆、員工、內部會計、記帳士各自只看得到自己工作要用的部分，看不到的功能不是壞掉，而是刻意收起來。

點一個圖示進去，左邊是側欄，列出這個區塊的單據與報表。側欄最上方顯示目前在哪個區塊；「台灣稽徵」區塊收的是 401、期別彙總表、發票字軌這些台灣申報專用的功能。

搜尋

按鍵盤的 ⌘K（Windows 是 Ctrl+K），或點左上角的「搜尋」，輸入單據名稱、客戶名稱或功能名稱，就能直接跳過去。例如輸入「發票」，會列出銷售發票、進項發票等功能。

列表、篩選與匯出

每一種單據都有列表。列表上方可以加篩選條件（例如只看電子發票、只看某個客戶）；右上角的 ⋯ 可以把目前的列表匯出成 Excel。

列印

打開任何一張單據，按右側欄位上方的印表機圖示，就會看到列印預覽。銷售發票預設使用「台灣銷售發票」格式；按 PDF 可以存成檔案寄給客戶。

遇到問題

畫面上的訊息會告訴你發生了什麼、接下來怎麼做。照著做還是不行，請把畫面截圖寄到 service@orrerian.com，並寫下你剛才按了什麼。



圖 1 員工登入後的首頁：專案與銷售兩個區塊

每天

這章做完，你會：

- 新客戶建好主檔，統一編號填對
- 報價單開出去，客戶同意後轉成銷貨訂單
- 今天做的事登記成工時，任務進度更新

員工負責把**業務資料**輸入系統：客戶、報價、訂單、工時。發票由內部會計開，但發票上的客戶、品項、金額都從你輸入的資料帶過去，所以這裡填對，後面就不用改。

建立客戶

1. **銷售** → **客戶** → 右上 **新增**。
2. 填 **客戶名稱**（公司全名，和發票抬頭一樣），**客戶類型**選「公司」或「個人」。
3. 切到 **稅** 分頁，填 **統一編號**（八碼）。
4. 切到 **地址及聯絡方式** 分頁，新增地址與聯絡人（收發票的人、Email）。
5. 儲存。



圖 2 客戶主檔的「稅」分頁：統一編號

> 統一編號一定要填。內部會計開三聯式或打統編的電子發票時，統編是從客戶主檔帶過去的；主檔沒有，發票就開不出去。

開報價單

1. **銷售** → **報價單** → **新增**。
2. 選 **客戶**，日期預設今天，**有效期限**預設一個月後。
3. 在 **品項** 選服務或商品，填數量、單價。單價填**未稅**金額。
4. 儲存。要給客戶看就按印表機圖示，存成 PDF 寄出。
5. 客戶確認後按 **送出**。送出後就不能改，要改請按 **取消** 再 **修訂**。

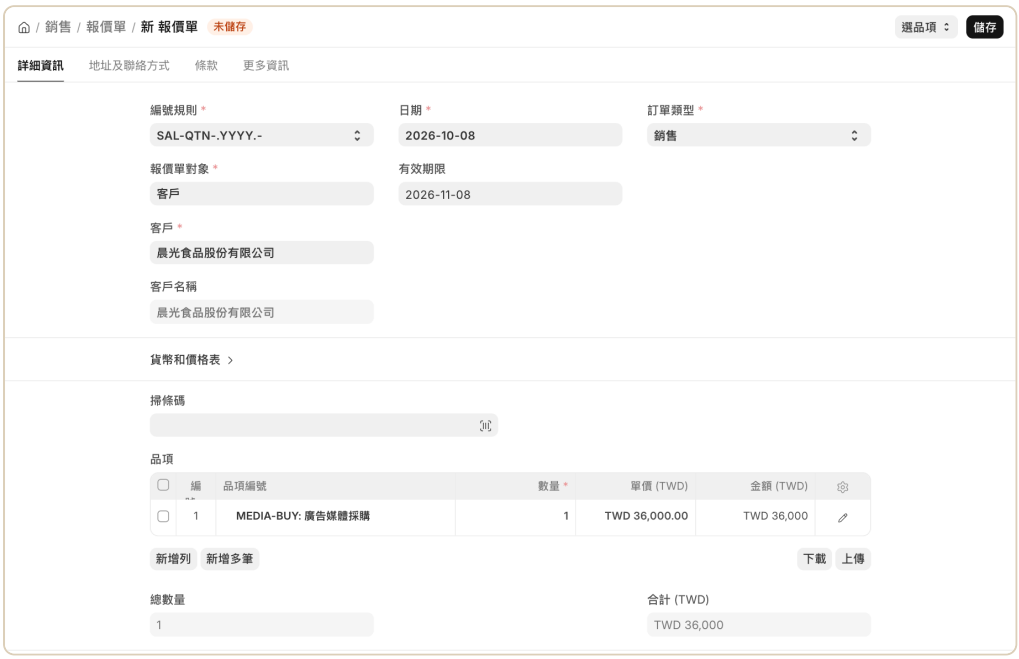


圖 3 報價單：客戶、品項、數量、單價

轉成銷貨訂單

客戶下單後，在報價單按 **建立** → **銷貨訂單**，客戶與品項會自動帶過去。

1. 確認 **出貨日期**（交付服務的日期也填這裡）。
2. 數量或金額和報價不同時，直接在訂單上改。
3. 儲存、送出。

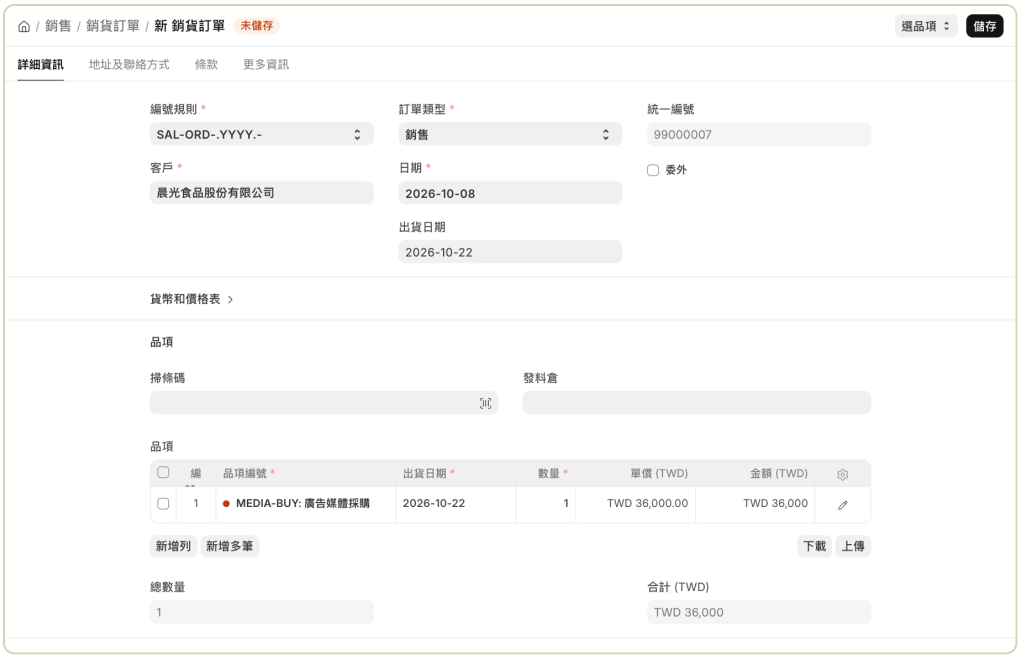


圖 4 銷貨訂單：統一編號從客戶主檔帶入

> 沒有報價直接接單的，也可以在 **銷售 → 銷貨訂單** 直接新增，步驟一樣。

登記工時

做專案的時間要登記在 **工時表**，內部會計依工時請款，老闆看專案有沒有賺錢也靠它。

1. **專案 → 工時表 → 新增**。
2. 在 **工時表** 表格每做一件事加一列：**活動類型**（例如社群經營）、**開始時間**、**時長（小時）**、**專案**。
3. 要向客戶收費的，勾 **可計費**。
4. 儲存，一週結束後按 **送出**。

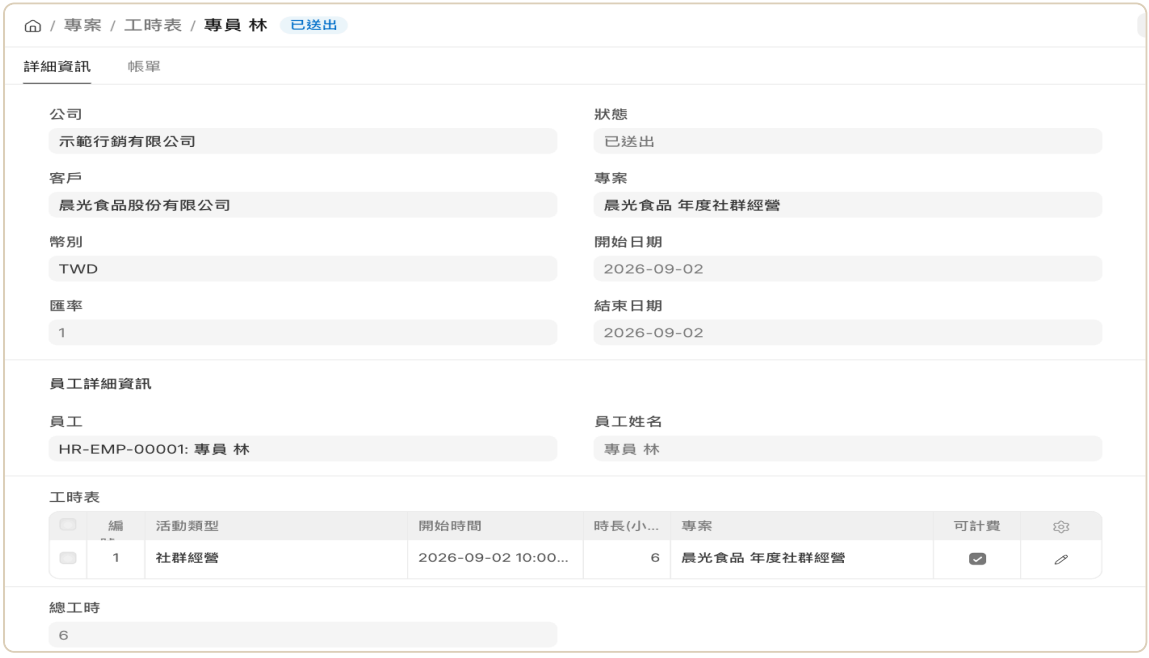


圖 5 工時表：每列一個活動、時長與專案

更新任務

專案 → 任務 列出指派給你的工作。打開任務，把 **狀態** 改成目前進度，做完改成「已完成」，儲存。超過預計結束日期還沒完成的任務，狀態會顯示「已逾期」。



圖 6 任務：主旨、專案、狀態、優先順序

每月

這章做完，你會：

- 上個月的工時都送出了，沒有漏登
- 自己負責的任務狀態都是最新的

月初內部會計會依工時請款，請在**每月第一個工作天前**確認：

檢查工時彙總

專案 → 報表 → 每日工時表彙總，選上個月的起訖日期，看每天登記了幾小時、做了哪個專案。有漏登的日子就補一張工時表。



圖 7 每日工時表彙總：每一筆工時的日期、時數、專案

檢查任務進度

在 **任務** 列表加篩選條件「狀態 = 已逾期」，看有沒有自己的任務還掛著。已經做完的改成「已完成」；真的延誤的，和專案負責人確認新的結束日期。

申報期（每兩個月）

營業稅申報由內部會計和記帳士負責，**員工不需要操作**。申報前內部會計可能會請你：

這章做完，你會：

- 補齊客戶主檔的統一編號、發票抬頭
- 補登漏掉的工時，或確認某張訂單的金額

內部會計可能問你	你要做什麼
「這家客戶的統編是多少？」	向客戶確認後，填到客戶主檔的 **稅** 分頁
「這張訂單的金額和報價不一樣？」	說明原因，必要時修改訂單
「上個月的工時好像不完整」	補登工時表並送出

有其他問題，請把畫面截圖寄到 service@orrerian.com。