orrerian

導入流程

從簽約到第一次申報 · 全程遠端 · 最快兩週，一般四週

> 導入不需要到場、不需要安裝任何軟體。我們這邊的工作加起來不到兩個工作天；時程長短取決於貴公司和記帳士準備資料的速度。每個階段都有明確的「誰做什麼」，做完就往下走。

一、時程總覽

第 0 步	第 1 週	第 2 週	第 3 週	第 4 週起
訪談與報價	資料準備	開站與匯入	訓練	上線與首期陪跑
簽約前 · 1 次 90 分鐘視訊	貴公司 + 記帳士	Orrerian · 1–2 個工作天	視訊 2 場 · 各 1 小時	到第一次申報完成

深色是我們主責的階段，淺色是貴公司主責、我們支援。資料一週內備齊的公司，第 2、3 週可以合併，兩週上線。

二、各階段做什麼

0 訪談與報價（簽約前）

1 次 90 分鐘視訊 · 建議記帳士一起參加

貴公司先填「導入前資料表」（約 20 分鐘），訪談時我們走一遍貴公司從報價到收款、從收憑證到申報的流程，確認適合的方案與開站範圍。訪談後一個工作天內給報價與時程。

結束時要定的事：方案、開帳日、貴公司的導入負責人、記帳士是否配合。

1 資料準備（第 1 週，貴公司主責）

簽約後我們寄出「導入準備包」，含填寫說明與範例

要準備的	誰	說明
公司設定表	貴公司	統編、稅籍、字軌、會計年度、開帳日、銀行（只填銀行名與末四碼）
客戶、供應商、品項清單	貴公司	用準備包的 Excel 模板；現有清單格式不拘，可先給我們看
期初餘額與未收未付明細	記帳士	開帳日的試算表；準備包裡有「給記帳士的一頁說明」
使用者名單與角色	貴公司	老闆、員工、內部會計、記帳士（唯讀）
本期 401 申報書、上期媒體檔	記帳士	比對用，確認我們產出的檔案與現行一致

這一週最常卡在期初餘額。開帳日建議選在一個申報期的開頭（1 月、3 月、5 月…的 1 號），記帳士剛申報完，數字最乾淨。

2 開站與匯入（第 2 週，Orrerian 主責）

1–2 個工作天 • 貴公司只需回覆確認

建立 貴公司.orrerian.com，依公司設定表配置字軌、科目、稅別與角色；匯入主檔與期初餘額，跑借貸平衡與統編檢查。有問題的資料會逐列列出退回修正，不會整批卡住。匯完後我們提供「開站確認表」：試算表、應收應付帳齡、銀行期初，請記帳士核對簽回。

交付：管理員帳號（密碼由貴公司首次登入自行設定）、開站確認表。

3 教育訓練（第 3 週）

視訊 2 場 • 各 1 小時 • 錄影提供回看

場次	對象	內容
第一場：日常操作	老闆、業務、行政	報價、訂單、出貨、開發票、收款；進項發票登錄；作廢與折讓怎麼分
第二場：月結與申報	內部會計、記帳士	銀行明細匯入與對帳；申報前稽核；401 摘要與媒體檔；傳票列印與交付

訓練後貴公司在系統裡自己開三張真實單據（或平行輸入當月已開的單），我們隔天看一遍給回饋。這是上線前最後一道檢查。

4 上線與首期陪跑（第 4 週起，到第一次申報完成）

信件支援兩個工作天內回覆；申報週前一週主動聯絡

開帳日起所有單據在系統裡開。第一個申報期我們陪走完整流程：月底匯入銀行明細對帳、跑稽核修到零、產出 401 摘要與媒體檔、交給記帳士確認申報。陪跑結束即為導入完成，之後進入例行服務。

完成標準：第一期申報以系統產出的檔案完成，記帳士確認無誤。

三、誰做什麼（一覽）

事項	貴公司	記帳士	Orrerian
填導入前資料表、參加訪談	做	建議參加	主持
公司設定表、主檔清單、使用者名單	做	—	提供模板、檢查
期初餘額、未收未付明細	—	做	匯入、平衡檢查
開站、設定、匯入	確認	核對簽回	做
訓練	出席	出席第二場	做
日常開票、記帳	做	做	支援
申報內容的正確性與申報	—	負責	提供稽核與檔案
主機、備份、升級、資安	—	—	全責

Orrerian 提供軟體、主機、導入與訓練，不提供會計、稅務或法律意見；系統產出之申報檔與報表由貴公司及其委任之記帳士、會計師確認後使用。

四、導入完成之後

項目	內容
每天	自動備份，異地加密保存；示範站以外的站台皆含
每兩個月	申報週前一週提醒：匯銀行明細、跑稽核、產媒體檔；記帳士直接從系統下載

項目	內容
版本升級	由我們排程執行，升級前備份、升級後驗證；重大功能變更事先通知
支援	信件兩個工作天內回覆（成長方案一個工作天）；超出方案範圍的需求另行報價
資料所有權	資料永遠是貴公司的，隨時可匯出全部資料；解約提供完整備份，站台封存 30 天後刪除

五、貴公司的檢查清單

☐ 已指定導入負責人，每週能撥 2–3 小時	☐ 記帳士知道並同意配合
☐ 開帳日已決定，落在申報期開頭	☐ 導入準備包已填回
☐ 期初試算表已由記帳士提供	☐ 網銀能下載交易明細
☐ 訓練兩場時間已排定	☐ 開站確認表已由記帳士簽回