

# Storely 功能說明書

給店家老闆看的完整功能說明（代管版）。

版本：2026/10/21

---

## 目錄

---

1. 這套系統在幫你做什麼
  2. 四種角色，各自看得到什麼
  3. 每天會用到的
  4. 老闆與會計會用到的
  5. 後台管理
  6. 重要規則整理
  7. 資料、匯出與備份
  8. 常見狀況怎麼辦
  9. 方案、更新與到期
- 

## 1. 這套系統在幫你做什麼

---

Storely 是一套開店做生意用的收銀與管理系統，重點放在三件事：

- ① **每一筆錢都記得清楚** —— 誰收的、什麼時候、收多少、什麼付款方式、有沒有開發票。
- ② **每個人只碰得到該碰的** —— 櫃檯看不到報表、不能改價；會計只看帳、動不了交易。
- ③ **出事回頭查得到** —— 改價、作廢、沒開發票這些跟錢有關的動作，全都留名留時間，而且刪不掉、改不了。

系統跑在你自己租的主機、你自己的資料庫裡。資料是你的，開發者也看不到。

---

## 2. 四種角色，各自看得到什麼

---

新增員工時要選一種角色。店長和櫃檯一定要指定所屬分店（他們只看得到自己那間店）；管理員和會計是跨店角色。

| 角色    | 說明                                        |
|-------|-------------------------------------------|
| 最高管理員 | 全部權限。通常是老闆自己。                             |
| 會計    | 看所有資料、做會計核對， <b>但不能改任何交易</b> 。            |
| 店長    | 店面管理：Checklist / SOP / 訊息範本、異常處理、改價、作廢交易。 |
| 櫃檯    | 日常收款：新增交易、對帳交班、勾 Checklist。               |

## 完整權限對照

| 能做什麼             | 管理員 | 會計 | 店長 | 櫃檯 |
|------------------|-----|----|----|----|
| 新增交易             | ✓   |    | ✓  | ✓  |
| 看交易              | ✓   | ✓  | ✓  | ✓  |
| 作廢交易             | ✓   |    | ✓  |    |
| 改價               | ✓   |    | ✓  |    |
| 看商品              | ✓   | ✓  | ✓  | ✓  |
| 管理商品             | ✓   |    |    |    |
| 看 / 勾 Checklist  | ✓   |    | ✓  | ✓  |
| 管理 Checklist 項目  | ✓   |    | ✓  |    |
| 看 SOP / 訊息範本     | ✓   |    | ✓  | ✓  |
| 管理 SOP / 訊息範本    | ✓   |    | ✓  |    |
| 回報異常             | ✓   |    | ✓  | ✓  |
| 處理 / 結案異常        | ✓   |    | ✓  |    |
| 做日結對帳            | ✓   |    | ✓  | ✓  |
| 看對帳              | ✓   | ✓  | ✓  | ✓  |
| 會計核對             | ✓   | ✓  |    |    |
| 交班 / 簽收          | ✓   |    | ✓  | ✓  |
| 看報表 / 匯出 CSV     | ✓   | ✓  | ✓  |    |
| 管理員工 / 分店 / 系統設定 | ✓   |    |    |    |
| 進後台              | ✓   | ✓  | ✓  |    |
| 看 / 匯出操作日誌       | ✓   | ✓  |    |    |

### 💡 兩個刻意的設計

- 會計不能改交易，只能核對 —— 記帳的人跟查帳的人分開，一個人沒辦法自己蓋掉自己的問題。
- 店長看不到操作日誌 —— 那一頁就是用來盯「包含店長在內」每個人的，被盯的人自己看不到、改不了，也匯出不了。

 **開很多間店的話**：店長和櫃檯只看得到自己那一間——包括交易、報表、對帳、員工名單、SOP、異常紀錄。別間店的資料他們完全看不到，交班也只能簽收自己店的。

## 3. 每天會用到的

### 3-1 今日（首頁）

一進來就看到今天的狀況：

- **嚴重異常提醒** —— 只要有「嚴重」等級、還沒處理完的異常，就會在最上面用紅框列出來，點一下直接處理。
- **待簽收的交班** —— 有人把班交給你，這裡會跳出來，按「簽收」完成。
- **今日 Checklist 進度** —— 完成幾項 / 共幾項，各分類分別完成多少。
- **今日對帳狀態** —— 尚未對帳 / 對帳完成 / 有差額 / 需重新對帳。
- **快速進入** —— 新增交易、今日 Checklist、SOP 知識庫、訊息回覆包、異常回報。
- **最近的異常事件**（24 小時內）。

另外，上方導覽列的「**異常回報**」旁邊會顯示**還沒處理的件數紅點**，不用點進去也知道有沒有待辦。

### 3-2 新增交易（櫃檯最常用）

畫面由上而下五步，填完直接按付款方式送出：

#### 1. 選商品

依分類（服務 / 商品 / 其他）列出，**點一下就加進這張單**；一位客人買好幾樣就連續點，同一樣再點一次 = 數量 +1。月扣商品會標「· 月扣」。

#### 2. 這張單的品項

- 剛剛點的每一樣各一列，每列都能改**數量**、**單價**，右邊垃圾桶可移除；最下面是這張單的**合計**。
- **單價一改就是「改價」** → 那一項的改價理由變成必填，而且會留下操作紀錄。
- 沒有改價權限的人（櫃檯）改了會被擋下來——整張單都不會送出。
- **固定總價商品**數量從 1 開始（要賣兩份再點一次，或自己改成 2）。
- **存進去的樣子**：每一樣各記成一筆（報表才拆得出品項），用同一個訂單編號綁在一起。交易列表折成一行、標「N 項」；點進去看整張單；可以只作廢其中一項，也可以作廢整張訂單。

#### 3. 客戶

姓名、電話**都是選填**。沒填的話清單上會顯示「（未填客戶）」。

#### 4. 發票

- 發票號碼格式是 **2 個大寫英文 + 8 個數字**（例：BN89088055），系統會即時檢查格式。
- **沒填號碼** → 必須勾「我確認沒開發票」，這個動作會留紀錄。
- **有填號碼** → 要拍發票照片；真的拍不了可以按豁免並填理由（一樣留紀錄）。
- **一張單裡不管幾樣，發票號碼只填一次**，系統會記在每一項上。同一天允許同號重複（就是這個用途）；隔天再用同號會被擋（那是重複報帳的樣子）。對帳與報表的發票張數算的是**不重複的號碼**，不會多算。
- 照片上傳後系統會用 AI 自動讀號碼，跟你手打的不一樣時會提醒你。

## 5. 來源

新客 / 回購 / 介紹 / 其他，四選一（預設新客）。

**備註（選填）** → 然後選**付款方式送出**：

**現金收訖 / 刷卡完成 / 轉帳收款 / 自動扣款**，按下去會跳確認框列出這張單的每一項、合計、客戶、發票，確認才真的送出。整張單在同一個資料庫交易裡寫入：要嘛全部成功，要嘛一筆都不寫。

## 3-3 Checklist（例行公事）

依分類分組：**開店 / 例行巡查 / 打烊 / 每週 / 每月**。

點方框勾選，勾完會記錄是**誰、幾點**勾的。**每天自動重置**。

## 3-4 交接班

換班時做一次：

1. 系統顯示「**這一班收的現金**」（=上一次交班之後收到的現金，不是整天的）。
2. 你填**這一班實際點到多少**，系統即時算差額。
3. 選**交給誰**（同店在職員工，或「未指定」）。
4. 填交班事項 / 備註 → 送出。

⚠ 抽屜裡如果還有上一班留下的錢，第 2 步記得扣掉再填，差額才會準（畫面上會提示上一班點到多少）。

被指定的人下次登入首頁就會看到「待簽收」，按下去完成交接。**簽收也會留紀錄**（誰簽的、幾點）。

🔒 只有**同一間店**的人能簽收。就算沒指定接班人，別家店的員工也簽不了——現金交接的責任歸屬才不會斷。

## 3-5 打烊對帳

**系統自動算**（從當天未作廢的交易重算，不會被前端動手腳）：現金、刷卡、轉帳、自動扣款各多少、總計、幾筆、有發票幾張（不重複號碼） / 無發票幾筆。

**你要填的：**

1. **現金實點**（必填）—— 沒收到現金就填 0。
2. **刷卡機結帳總額**（選填）。
3. **發票機日結**（選填）。
4. 備註（選填）。

差額在 **1 元以內算對上**。三項只要有一項對不上就標「有差額」。

⚠ **刷卡機 / 發票機沒填 = 那項沒對過**。系統不會假裝三項都核過了，畫面會誠實寫「現金對上・刷卡/發票未核對」。

👤 **兩個人同時對同一天的帳**：系統會擋下後送出的那個人，並告訴你「某某剛剛也對了這一天的帳」，請你重新整理看過最新數字再決定。不會出現「你以為存好了、其實被蓋掉」的情況。

**營業到半夜的店**：凌晨做日結時「今天」已經跳日了。系統偵測到**昨天有交易卻沒對帳**，會在對帳頁跳出提醒，點一下就能補對昨天的帳。

### 3-6 異常回報

設備壞了、客訴、緊急狀況都可以開單：

- **類型**：設備故障 / 客訴 / 緊急狀況 / 其他
- **嚴重等級**：輕微（可等下班） / 中等（今天要處理） / 嚴重（立刻通知主管）
- 標題 + 詳細描述

**處理流程**（管理員與店長才能操作，櫃檯只能開單）：

1. 收到回報 → 狀態是「**待處理**」
2. 開始處理 → 按「**標記處理中**」
3. 處理完 → 填「**怎麼處理的**」再按「**結案**」
4. 發現沒解決 → 可以「**重新開啟**」

第 3 步的處理結果是**必填**，否則「已處理」三個字對之後接手的人沒有意義。

**每次變更都會寫進操作日誌**，誰處理的、什麼時候，都查得到。

列表上方有 **未處理 / 已處理 / 全部** 三個分頁，預設只看未處理，結案的不會把待辦蓋掉。

### 3-7 SOP 知識庫 / 訊息回覆包

- **SOP**：查工作流程。可以搜尋（標題、關鍵字、內容都會找），也可以用分類篩（金流 / 客戶 / 服務 / 設備 / 清潔 / 客訴 / 緊急）。

內容可以排版：行首打 # 是大標題、## 是小標題、- 是項目符號、1. 是編號、字 會變粗體。不想排版直接打字也可以。

- **訊息回覆包**：制式回覆的範本庫。範本裡有 {{變數}}（例如客人姓名），填一下就會即時替換，按一鍵複製直接貼給客人。

## 4. 老闆與會計會用到的

### 4-1 報表

選日期區間 → 看總額。

- **快速區間**：今日 / 昨日 / 本週 / 本月 / 上月
- **可再篩**：經辦人、商品分類、付款方式
- **看得到**：區間總額與筆數、四種付款方式各自金額與筆數、有發票 / 無發票筆數（無發票用紅字提醒）
- **明細表**：時間、（跨店時多一欄分店）、客戶、商品、金額、付款、發票、經辦

明細表最多顯示 500 筆，但匯出 CSV 沒有這個限制，匯出的是完整資料。

### 4-2 匯出 CSV（給會計）

報表頁上方有三顆匯出按鈕，都會沿用你目前選的日期區間：

#### ① 匯出交易 CSV（15 欄）

時間、分店、客戶、電話、商品、單價、數量、金額、付款方式、發票號碼、來源、經辦人、改價、改價理由、備註

- 已作廢的交易**不會**匯出。
- 沒開發票的顯示「(未開)」；有改價的顯示「是」並附理由。

#### ② 對帳紀錄（17 欄）

每天的日結一次匯出：日期、分店、系統各項總額、實點金額、差額、對帳狀態、對帳人與時間、**會計核對狀態、核對人、核對時間、會計備註**。

刷卡機 / 發票機沒填的會寫「(未核對)」而不是留空，免得被當成 0。

#### ③ 交班紀錄（11 欄）

日期、分店、交班時間、交班人、接班人、系統應有現金、實點現金、差額、有沒有簽收、簽收時間、備註。

#### ④ 操作日誌 CSV（在「後台 → 操作日誌」頁）

時間、操作人、動作、對象、變更前、變更後、理由。

 只有管理員和會計能匯出，店長不行——他有匯出報表的權限，但操作日誌是用來盯他的。

所有 CSV 用 Excel 直接打得開，不會亂碼。

### 4-3 會計核對

每天的帳做完後，會計（或老闆）可以進去核對：

- 二選一：「✓ 已核對無誤」或「⚠ 有疑義（待釐清）」，可以加註記。
- 核完會寫進操作日誌。

核對之後會發生什麼（這是防內鬼的關鍵）：

- 標「已核對無誤」→ 這一天的帳就鎖住了，店長、櫃檯都不能再重對，當天的交易也不能作廢。要更正得先請會計改成「有疑義」。
- 標「有疑義」→ 允許店家重新對帳；重對之後，會計的核對狀態會自動退回「未核對」，請會計重新看過。
- 如果對完帳之後有交易被作廢 → 那天會標成「需重新對帳」，而且會計不能在這個狀態下蓋「核對無誤」，必須先重算。

 白話說：數字一動，會計的章就會掉。不會有「幫一組會計沒看過的數字背書」的情況。

### 4-4 操作日誌（只有老闆和會計看得到）

一張表看完所有跟錢有關的動作。可以用日期區間和員工篩選，也可以匯出 CSV。

欄位：時間、操作人、動作、詳情、理由。

跟錢有關的四種會標色：改價、作廢交易、沒開發票、改商品定價。

會被記錄的動作：

- 交易類：改價、沒開發票、跳過發票照片、作廢交易
- 商品類：新增 / 改定價 / 停用 / 刪除
- 員工類：新增 / 修改 / 停用 / 重設密碼、本人變更密碼
- 對帳交班類：會計核對、對帳因交易被作廢而失效、簽收交班
- 其他：處理 / 結案異常、回報異常、改系統設定、分店異動、SOP / 訊息範本 / Checklist 項目異動

 這些紀錄刪不掉也改不了 —— 系統裡根本沒有修改或刪除它們的功能。

## 5. 後台管理

| 頁面             | 誰能進       | 能做什麼                                   |
|----------------|-----------|----------------------------------------|
| 商品庫            | 管理員       | 新增 / 編輯 / 啟用停用 / 刪除商品                  |
| 員工管理           | 管理員       | 新增員工、改角色與分店、重設密碼、停用                    |
| 分店管理           | 管理員       | 新增、改名、刪除分店                             |
| 系統設定           | 管理員       | 改「店家名稱」（會顯示在登入頁和標題列）                   |
| Checklist 管理   | 管理員、店長    | 新增 / 改名 / 改班別 / 停用 / 刪除，可一鍵載入 21 項預設範本 |
| SOP 管理         | 管理員、店長    | 新增 / 編輯 / 停用 / 刪除 SOP                  |
| 訊息範本管理         | 管理員、店長    | 新增 / 編輯 / 停用 / 刪除範本                    |
| Checklist 行徑紀錄 | 管理員、會計、店長 | 看誰幾點勾了哪項、有沒有逾時                         |
| 操作日誌           | 管理員、會計    | 見 4-4                                  |

 **多店時：**店長在後台只看得自己那間店的員工名單、異常、SOP 與訊息範本（加上全公司共用的那些）。別店的資料完全看不到。

### 商品設定的幾個欄位

- 分類：服務 / 商品 / 其他
- 計價模式：
  - 按量計算（單價 × 數量）——可設預設數量
  - 固定總價——這個商品就是一個價格，下單時數量固定從 1 開始
- 帳務性質：一次收清 或 月扣（分期）
- 單位：次 / 件 / 份 / 月 / 堂 / 分鐘

### 員工管理的防呆

- 不能把自己降權、不能刪自己。
- Email 不可重複。
- 刪除員工其實是「停用」——保留他過去的所有紀錄，帳才不會斷。
- 重設密碼後，畫面會把新密碼顯示出來請你轉告員工。

## 分店與商品的刪除保護

- 有員工或交易紀錄的分店不能刪。
- 已經被交易用過的商品刪不掉，會自動改成「停用」——這樣歷史報表才不會變空白。

## 6. 重要規則整理

---

### 交易

- 客戶姓名、電話都是選填。
- 發票號碼在同一間店內不可重複（作廢後可以重用）。
- 交易不能修改，只能作廢，作廢要填 2~200 字的理由。
- 店長只能作廢自己店的交易。
- 當天已被會計核對的交易不能作廢。

### 改價

- 單價跟商品定價不一樣就算改價 → 需要店長以上權限 + 必填理由 + 留操作紀錄。
- 這個判斷是在後端做的，改前端畫面偷不了價。

### 月扣（分期）商品

⚠️ 「月扣」目前只是一個標記，系統不會自動幫你扣款、也不會自動產生下一期的交易。

賣月扣商品時，系統只記下你現在收的這一筆。之後每個月銀行實際扣款成功後，請再回來記一筆（付款方式選「自動扣款」），帳才對得起來。畫面上也會提醒你這件事。

### 多店

- 右上角的分店切換器只有管理員和會計有。
- 預設：會計看「全部店」，管理員看自己所屬分店。
- 「全部店」模式下不能新增交易、對帳、交班、回報異常、勾 Checklist —— 這些動作一定要先切到某一間店。
- 店長和櫃檯永遠只看得到自己那一間。

### 時間

全系統以台北時間計算「今天」。晚上 11 點和凌晨 1 點的交易分得清楚是哪一天的帳。

### 登入與密碼安全

- 同一個 IP + 帳號 15 分鐘內失敗 8 次會被鎖 15 分鐘。

- 登入狀態保留 30 天。
  - 第一次登入（或被重設密碼後）**強制要求先改密碼**才能進系統。密碼至少 10 個字，太常見的會被擋。
  - **改密碼要先輸入「目前的密碼」**——櫃檯電腦常常是共用的，這道檢查是為了確認是你本人；否則有人趁你沒關電腦就能改掉你的密碼、把你鎖在外面。改密碼也會留下紀錄。
- 

## 7. 資料、匯出與備份

---

**資料在哪：**每家店各自一個獨立的資料庫，放在 Storely 的主機（DigitalOcean 新加坡機房），別家店碰不到你的。Storely 只有在你來信求助、需要排查時才會存取，而且會留紀錄；不會拿你的資料做別的用途。

**備份（你不用做任何事）：**

- 每天凌晨自動備份一次，加密後存到主機以外的地方，保留 30 天；每月另留一份長期備份。
- 每個月做一次「把備份真的還原回來」的演練，確認備份不是擺好看的。
- 主機本身每週整台快照一次。

**資料永遠是你的，隨時整家店帶走：**

- 後台首頁「**下載本店全部資料**」：一個壓縮檔，裡面 11 張表全是 CSV（交易、訂單、對帳、交班、商品、員工、Checklist、SOP、訊息範本、異常回報、操作日誌）加一份讀我。只有管理員按得到，每次下載都記在操作日誌。
- 「報表」頁也能分開匯出交易 / 對帳 / 交班三種 CSV（見 4-2）。
- 建議每季自己下載一份放雲端硬碟，心安。

**從舊系統搬進來：**後台首頁「**從舊系統匯入**」，上傳交易 / 對帳 / 交班三個 CSV，系統先試算（會匯幾筆、哪些重複會跳過、哪些商品員工會自動建），你確認再匯。要嘛全進、要嘛全不動。

---

## 8. 常見狀況怎麼辦

| 狀況                 | 怎麼處理                                                |
|--------------------|-----------------------------------------------------|
| 收錯錢了               | 交易 <b>不能改只能作廢</b> ，作廢後重開一筆。要填理由，會留紀錄。               |
| 那天已經被會計核對了，但發現有錯   | 請會計先把那天改成「 <b>有疑義</b> 」，就能重新對帳了。                    |
| 對帳頁顯示「需重新對帳」       | 表示對完帳之後有交易被作廢，數字已經不準。回對帳頁 <b>重新結算一次</b> 。           |
| 送出對帳時說「某某剛剛也對了這一天」 | 有人同時在對同一天的帳。 <b>重新整理</b> 看過最新數字，再決定要不要改。            |
| 營業到半夜，昨天的帳沒對到      | 對帳頁會跳提醒，點進去可以 <b>補對昨天的帳</b> 。                       |
| 櫃檯說不能改價            | 正常，改價要店長以上。請店長處理，或用原價結帳。                            |
| 客人沒有要發票            | 發票號碼留空，勾「我確認沒開發票」。這個動作會留紀錄。                         |
| 設備壞了回報後沒下文         | 到「異常回報」把它標「處理中」，處理完填結果並「結案」。首頁紅框會一直提醒到結案為止。         |
| 員工離職               | 到員工管理 <b>停用</b> 他（不要刪），他的歷史紀錄會完整保留。                 |
| 想自己改密碼             | 要先輸入 <b>目前的密碼</b> 才能改。這是防止有人趁你沒關電腦動你的帳號。            |
| <b>真的忘記密碼</b>      | 自己改不了，請 <b>管理員</b> 到「員工管理」幫你 <b>重設密碼</b> 。          |
| <b>管理員自己忘記密碼</b>   | 用註冊時的 Email 來信給 Storely，確認是本人後重設，新密碼寄到你的信箱。         |
| 想換系統、或不續用了         | 先到後台「 <b>下載本店全部資料</b> 」把整家店帶走，再決定別的。不續用後資料還保留 30 天。 |
| 想知道某筆帳是誰動的         | 後台 → <b>操作日誌</b> ，可以用日期和員工篩選，也能匯出 CSV。              |

## 9. 方案、更新與到期

|        | 一年                | 三個月       | 一個月     |
|--------|-------------------|-----------|---------|
| 價格（含稅） | NT\$9,900（等於送兩個月） | NT\$2,700 | NT\$990 |
| 等於每月   | 825               | 900       | 990     |

全部一次線上刷卡付清，**沒有自動扣款**。到期前七天、前一天、當天各寄一封提醒信，附續約連結（storely.tw/renew/你的網址），再刷一次就從到期日往後延。

- **更新**：每天凌晨 4 點自動換新版，你不用做任何事；隔天早上開就是新的，中間可能斷線一兩分鐘。
- **發票**：刷卡自動開立電子發票，註冊時可填統編。
- **到期**：到期前會寄信提醒。過期有 3 天寬限，之後站會暫停：暫停期間管理員仍能登入並下載全部資料，其他功能停用；資料保留 30 天，之後連備份一起刪除。
- **退費**：首次付款 7 日內可全額退；之後按未使用的整月數比例退。
- **多店**：一個帳號可以開多家分店，不另外收費。

---

## 附錄：目前還沒有的功能（誠實說明）

---

為了不讓你誤會，這些是**目前沒有**的：

- **月扣沒有自動扣款排程** —— 見第 6 節說明，每期要自己補記。這是最大的一項，牽涉到串接金流，目前沒有做。
- **沒有簡訊 / 推播通知** —— 嚴重異常的提醒是「站內」的：首頁紅框 + 導覽列紅點，**要打開系統才看得到**，不會傳到你手機。

這是刻意的取捨：手機通知需要接外部的簡訊或通訊軟體服務，等於每位使用者都要自己去申請帳號、付費、做設定。與其增加你的成本與麻煩，先把站內提醒做扎實。

- **忘記密碼沒有「自動寄信重設」** —— 員工請管理員重設；管理員來信給 Storely 重設。
- **Checklist 完成紀錄目前沒有匯出功能** —— 可以在後台的「Checklist 行徑紀錄」查看，但不能匯出 CSV。
- **沒有客人自己使用的介面** —— 這是給店內員工用的系統，客人不會登入。

有需要的話可以來信許願，我會參考；但不保證每個都做。想要「照你店裡流程長」的專屬功能，那屬於客製服務，可以另外聊。

---

### 有問題找我

Email：catherinechou826@gmail.com

IG：@love\_catherinechou