

電子銀行付款 測試驗收報告

測試日期	PGi(2024/4/30-2024/5/10) 達和(2024/5/10-~)			
功能名稱 / 測試內容	測試人員 勾選、簽章		審核人員 勾選、簽章	
	合格	代表性 樣本日期	合格	不合格
1. 機器人前置作業				
1.1 將上一批次資料移置 Complete 資料夾	V		V	
1.2 判斷本次會計期與上次是否相同，若相同，則指定本次傳票號碼流水號為機器設定檔之流水號，若不同，則重設傳票流水號為 0	V		V	
1.3 判斷本日與上次執行日期是否相同，若相同，則指定本次支票產生序流水號為機器設定檔之流水號，若不同，則重設傳票流水號為 001	V		V	
2. 分類 FLEX 系統上的應付科目金額				
2.1 進入報表->應付科目列表->按科目編號	V		V	
2.2 需區分出不同傳票編號(英文第一碼)及不同到期日，並以到期日及傳票編號分類加總金額	V		V	
3. 至副系統執行「產生付款交易項目」，並產生 PDF 檔				
3.1 進入副系統->付款系統->產生付款交易項目	V		V	
3.2 按照 2.2 結果，填寫傳票類別及到期日，並依據不同公司別填入公司編號/付款編號類別(達榮 006 的付款編號類別為 J 其他皆為 U)及付款科目，付款日期則依據使用者指定日期填入	V		V	
3.3 產生付款交易文件並另存 PDF 檔案&Excel 檔(For RPA 核對用)，並本次搜尋記住付款編號範圍	V		V	
3.4 存取 Excel 並進行以下核對 ※ 確認總金額是否與步驟 1.所得出之總金額相符，若不相符，需按「應付科目編號」進行差異數查找並發信通知異常、提供異常明細(比對金額為應付科目編號的尚欠金額以及 5D 報表中的匯款金額(原值金額)) ※ 確認「收款人名稱」是否與步驟 1.的「應付科目名稱」相符，若不相符，需發信通知異常、提供異常明細 ※ 若以上兩點發現差異，需製作差異明細，並於信件發送時夾帶附件	V		V	

3.5 另存成 PDF 檔 (檔名：公司別-付款交易項目列表-銀行檔)	V		V	
3.6 產生付款交易項目列表 (除第一步進入付款交易項目列表外。其他同上，資料僅彙整方式不同，無須重複檢核) (檔名：公司別-付款交易項目列表)	V		V	
4. 執行「支票號碼產生序」				
4.1 副系統->付款系統->支票號碼產生序	V		V	
4.2 輸入交易編號範圍區間	V		V	
4.3 該付款日的第一份付款交易，匯出序號規則為 U0+實際付款日+001，若非第一份付款則為 U0+實際付款日+上次最後一個文件編號+1	V		V	
5. 生成傳票				
5.1 產生傳票分批檔，分批檔編號為 R+付款日流水號，付款日若與上次付款日為不同會計期，流程號從 0 計算	V		V	
5.2 執行付款交易拋轉(副系統->付款系統->付款交易項目拋轉)	V		V	
5.3 輸入交易項目編號範圍	V		V	
5.4 輸入付款日、分批檔號碼、傳票類別、傳票日期 (達榮的傳票類別為 J)	V		V	
5.5 點選出該付款傳票後，編輯傳票內容，抓取最後一張傳票號碼	V		V	
5.6 逐一進入傳票，若為非最後一張傳票，刪除所有銀行科目後，輸入暫估科目-貸「217499 暫估應付費用-其他」，及金額差額、文件編號(實際付款日)，另存暫估金額(供最後一張進行迴轉)	V		V	
5.7 若為最後一張傳票，需先迴轉前面的暫付傳票(如無則跳過此步)，並新增銀行科目後，修改金額及摘要並輸入分析(詳對照表)，(機器人會先將原有的銀行科目全刪除後，於最後一列新增一筆銀行科目+總金額)	V		V	
5.8 所有借貸方科目的摘要皆需填上「付款日+電子銀行匯款」	V		V	
5.9 儲存傳票為 PDF 檔待 Rita 列印 (檔名：公司別-付款傳票-付款日期)	V		V	
5.10 將傳票、付款交易項目列表-銀行檔、付款交易項目列表按照順序合併	V		V	
6. 轉檔				

6.1 進行轉檔作業 (鹿草/八里為中國信託，路徑 S-5-J)	V		V	
6.2 填入交易項目範圍、日期、交易型態(當日 0，預約 1)	V		V	
6.3 匯出匯款資料檔案名稱的規格為：「公司編號\GEB_西元年後 2 碼+實際付款月.日」	V		V	
6.4 若下載完成，會收到機器人信件，信件內容包含 pdf 檔案連結位置以及轉檔匯出資料，可透過超連結查看下載狀態	V		V	
7. 上傳電子檔至兆豐網銀				
7.1 登入網銀後，至「收付款->付款檔案上傳」	V		V	
7.2 點選「台幣轉帳->GEB 台幣匯款檔->確認」，再點選「選擇檔案」	V		V	
7.3 輸入上傳檔案路徑	V		V	
7.4 按照不同公司別，需點選不同的「交易流程選擇」，再點選「檔案上傳」 達環/新店/樹林/仁武/上水/大發/達技：達和 (多家) 達清：達和廢棄物 達榮：達榮環保流程	V		V	
7.5 記錄下文件編號最後一筆後三碼，回寫至機器人設定檔	V		V	
7.6 若會計期與上次執行不同，更新傳票流水號為 0，若相同，流水號遞增	V		V	
8. 信件通知使用者完成作業				
8.1 結束作業後將會寄發 Email 通知使用者，並附上附件	V		V	
測試人員簽章處	Lauren Huang 黃琪滄			
審核人員簽章處				