

# 系統版面配置與操作導引

## 一、系統介面配置介紹

**EasyFlow.NET** 在畫面上共分成五個區域，分別為模組區、表單追蹤區、個人區、常用作業快捷區、綜合訊息區、電子公告訊息區及狀態區。

The screenshot shows the EasyFlow.NET interface with the following components and callouts:

- 模組選單區 (Module Menu Area):** Located on the left, it contains a tree view with folders like '電子表單模組', 'ISO文件管理模組', '辦公室表單模組', '個人區', '公佈欄', and '討論區'. Below it is a '作業選單' (Task Menu) section with items like '表單追蹤處理', '常用作業', 'RES電子表單模組', 'ISO文件管理模組', and 'OAS辦公室表單模組'.
- 個人區 (Personal Area):** Located at the top left of the main content area, it includes a '首頁' (Home) button and a '頭條訊息' (Featured Message) section with details for a message titled '站台測試'.
- 常用作業快捷區 (Quick Access Area):** Located at the top center, it features buttons for '請假單', '表單條件欄位..', '專案代號維護..', '加班申請單', and '會議通知單'. Below these is a notification bar: '這是電子看板公告訊息區, 有重大訊息發佈時, 可使用電子看板維護作業(SY33010) 公布'.
- 綜合工作訊息區 (General Work Message Area):** Located at the top right, it includes a '電子公告訊息區' (Electronic Announcement Message Area) and a '常用作業' (Common Tasks) list with items like '請假單(17)', '表單條件欄位維護作業(35)', '專案代號維護作業(33)', '加班申請單(33)', '會議通知單(31)', '公佈欄內容維護作業(26)', '請假單(ETD)(25)', '登入者建立與密碼變更作業(18)', and '國內出差旅費報告(16)'. There is also a '員工資料查詢' (Employee Information Query) section.
- 表單追蹤區 (Form Tracking Area):** Located in the middle, it features a '重點訊息' (Key Messages) section with '【流行話題】' and '【生活資訊】' sub-sections. Below this is a '收件匣' (Inbox) table.
- 狀態區 (Status Area):** Located at the bottom right, it includes a '個人行事曆' (Personal Calendar) for October 2009 and a status bar at the very bottom.

填表人	表單簡稱	表單單號	主旨
陳振興	請假單	0000000007	【請假單 - 請假日期: 2009/10/15 申請人員: 18 陳振興】
陳振興	請假單	0000000006	【請假單 - 請假日期: 2009/10/29 申請人員: 18 陳振興】
陳振興	加班申請單 (STD003)	0000000011	
陳振興	加班申請單 (STD003)	0000000010	

## 模組選單區

在這個區域中，放置各個不同的模組及作業選單，供使用者點選及執行各個作業。

## 表單追蹤處理區

提供表單收件資料匣、通知資料匣、原稿資料匣、回函資料匣、逐級通知資料匣、轉寄資料匣及草稿資料匣等多種分類資料夾，供使用者簽核及追蹤表單資料。

## 個人區

可讓您更改個人資料、設定表單代理人、個人常用流程設定。

## 綜合工作訊息區

當我們登入首頁時，即會依照每個使用者在個人設定檔的使用系統介面預設其登入首頁畫面，且在點選選單作業區之任何程式或選擇任何一張表單時，皆會出現在這個區域，以供使用者查詢、新增修改資料、填寫表單資料及傳送表單之用。

## 電子公告訊息區

系統提供電子公布欄公布訊息，讓上線使用者在上線時，可以察看即時訊息，以供企業內部訊息溝通之用。

## 狀態區

可以顯示目前系統使用者之員工代號及姓名，也可顯示所登入之主機 IP 位址及顯示目前連線人數等資訊。

## 二、建檔作業操作流導引

本系統的建檔作業依畫面的組成不同可分為兩類，一類為只有單頭部份的建檔作業，稱之為**單檔**，如圖 1.3.1 所示；另一類為同時包含單頭與單身(即明細)的作業，則稱之為**雙檔**，如下圖所示。

文件主機維護作業(SYSI008)

文件主機維護作業

文件主機代號	DOC1
文件主機簡稱	MAIL主機
文件主機名稱	MAIL主機
文件主機IP位址	10.40.60.122
Port	80
虛擬目錄	EF31
主機類型	Mail發佈用
文件主機外部 IP 位址	10.40.60.122
說明	MAIL主機

圖：單檔建檔作業

使用者權限設定作業(ADM105)

使用者權限設定作業

使用者代碼  吳柏仁 超級使用者

群組代碼  DSC 部門代號  資訊課

聯繫狀況說明

使用者權限設定作業


新增 刪除 儲存 離開 設定

程式代號	程式名稱	執行權限	資料管制
37	EFWizard	電子表單設計精靈	Y N
38	ERPI001	WFERP整合精靈(ERPI001)	Y N
39	ERPI002	TIPTOP整合精靈(ERPI002)	Y N
40	ETICQG01	請假單(ETI)	Y N
41	ETICSR01	銷假單(ETI)	Y N
42	ETICZA01	加班單(ETI)	Y N

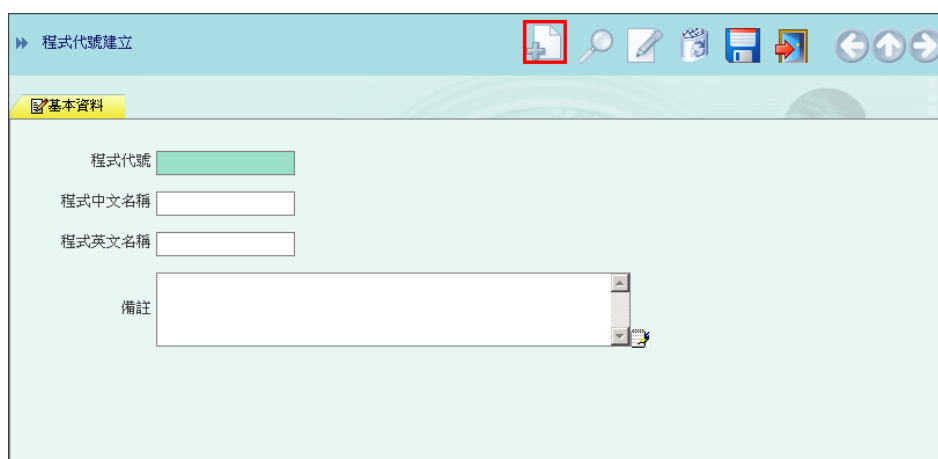
圖：雙檔建檔作業


## 單檔操作流程

### 新增


目的	於資料庫中新增一筆資料，新增鈕圖形為  。
----	--

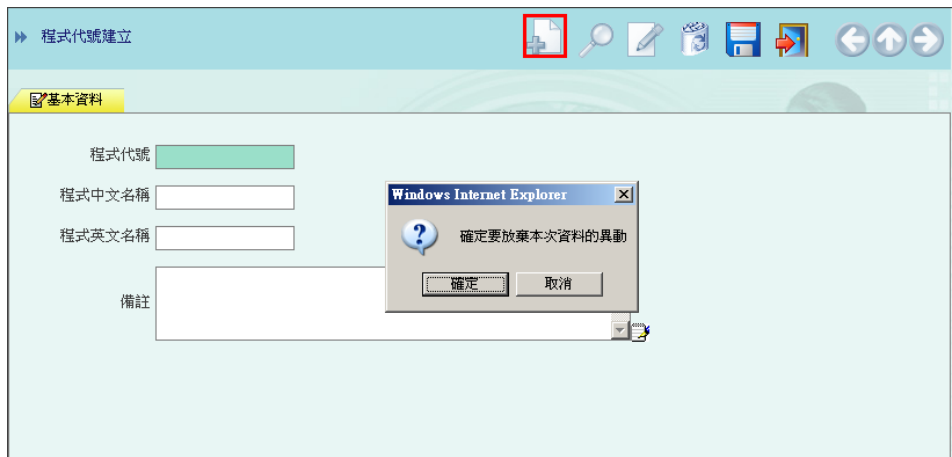
- (1) 點選新增鈕後，進入新增狀態，使用者可透過滑鼠移至目標欄位輸入資料，如下圖所示。



- (2) 輸入完成時，請選擇儲存資料。


- (3) 儲存後，系統會將畫面將會清空，以便使用者連續新增下一筆資料。

- (4) 若資料輸入後不要儲存時，請選擇離開，放棄所輸入的資料，放棄前會有訊息詢問是否放棄，如圖 1.3.4 所示，按下『確定』則放棄該筆資料，按下『取消』則停留在原畫面繼續進行新增動作。



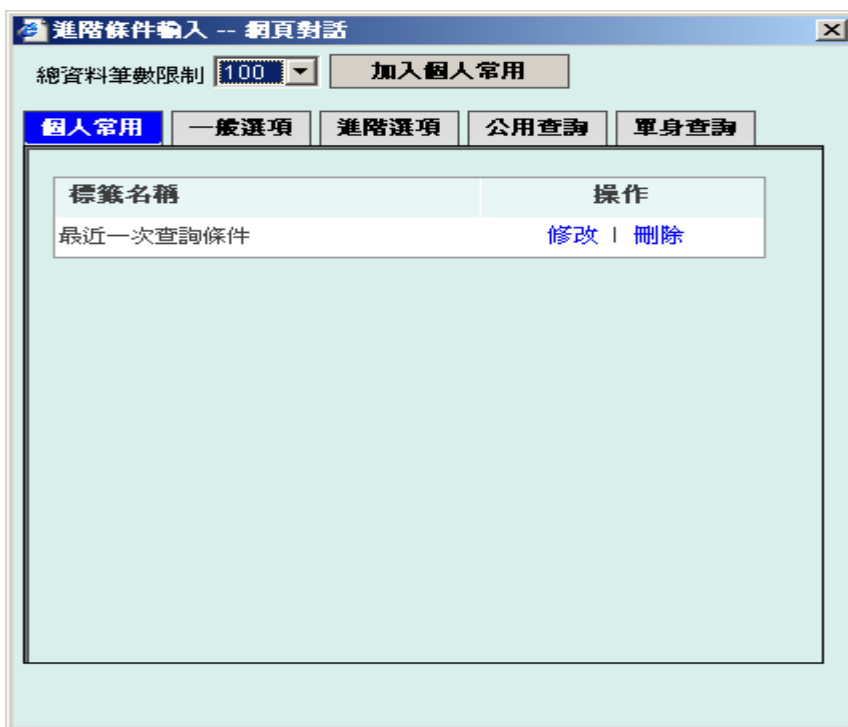
圖：放棄儲存資料畫面

## 查詢

目的	查詢已存在的資料，本系統的查詢功能圖形為  ，QBE查詢提供了五種方式供使用者查詢資料，分別為“個人常用”、“一般選項”、“進階選項”、“公用查詢”與“單身查詢”。
----	--

### ◆ QBE 查詢

- (1) 個人常用查詢條件：使用者可以將曾經使用過的查詢條件【加入個人常用】，之後即可點選【個人常用】中的標籤名稱進行查詢。畫面如下圖所示



(2) 一般選項：假設想要查詢員工代號為『888168』的員工資料。

當條件輸入完成後請選擇 **確定**，則系統將於資料庫中篩選符合的資料列表，此為基本的資料查詢，可針對目前作業的重點欄位(通常是主要欄位)進行查詢。畫面如下圖所示

圖：輸入一般查詢條件



(3) **進階選項**：假設欲查詢，員工代號『888168』或為『000000』之員工資料之明細，並以員工姓名遞減排序，可利用以下條件：

首先選擇『員工代號 = 888168』，點選 **加入**，點選

條件關係  
 AND  OR

，再選擇『員工代號 = 000000』，點選

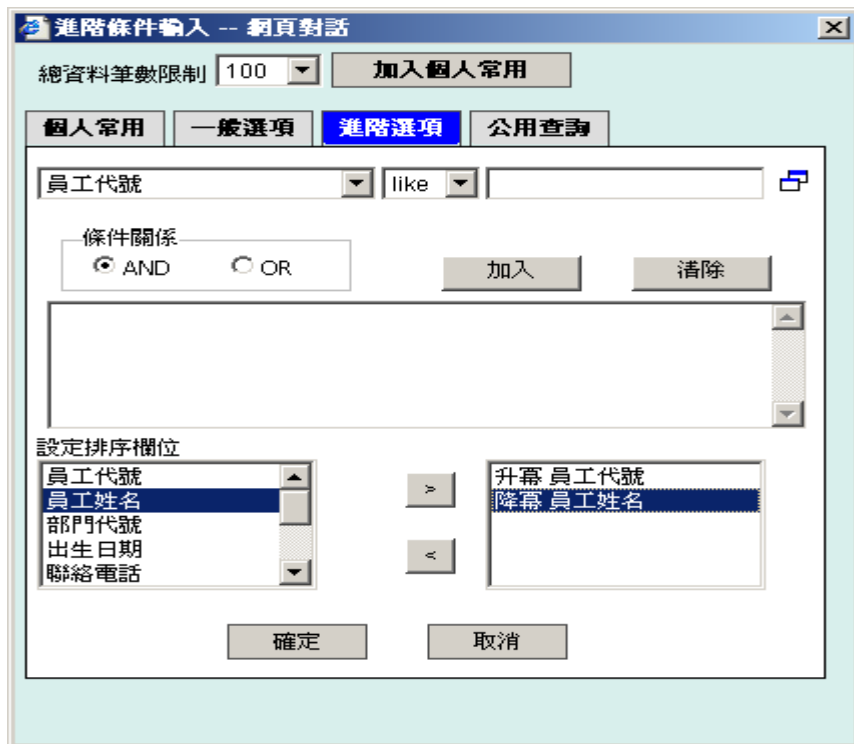
**加入**

，在『設定排序欄位』選擇『員工姓名』，點選 **>**，即以

員工姓名為條件遞增，顯示為『升冪 員工姓名』在『升冪 員工姓名』按一下可切換成『降冪 員工姓名』，當條件輸入完成後請選擇

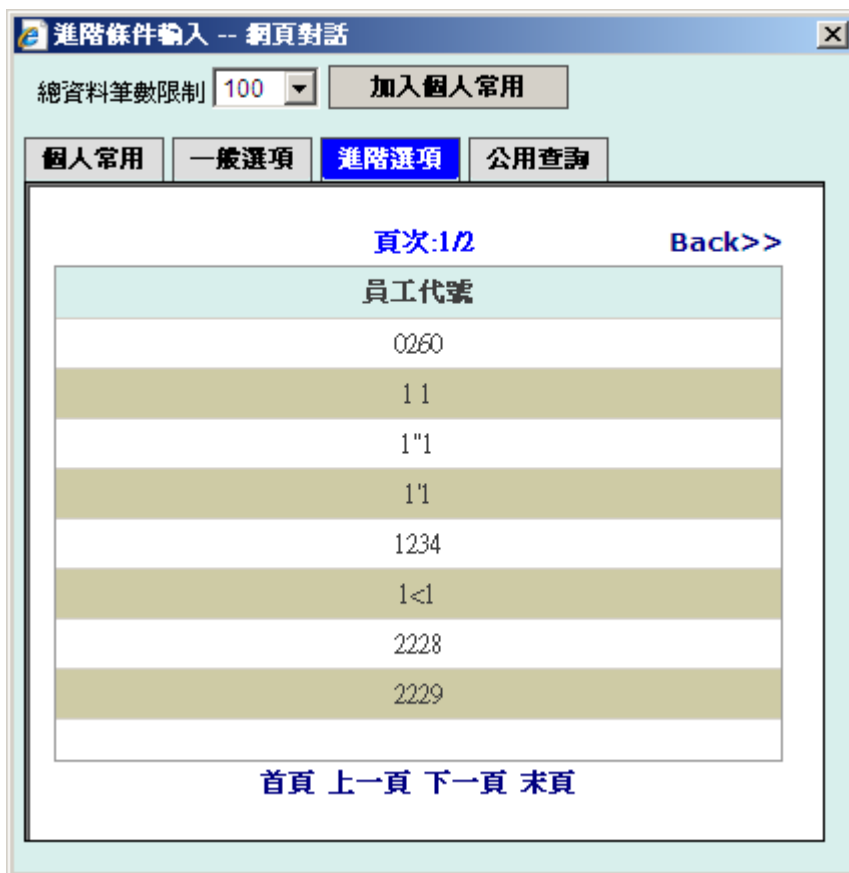
**確定**

，則系統將於資料庫中篩選符合資料列表。



圖：輸入進階查詢條件

如果您不確定您該下什麼樣的條件才能查詢到您要的資料，您可點選單身查詢的 ICON，會出現如下圖的畫面：

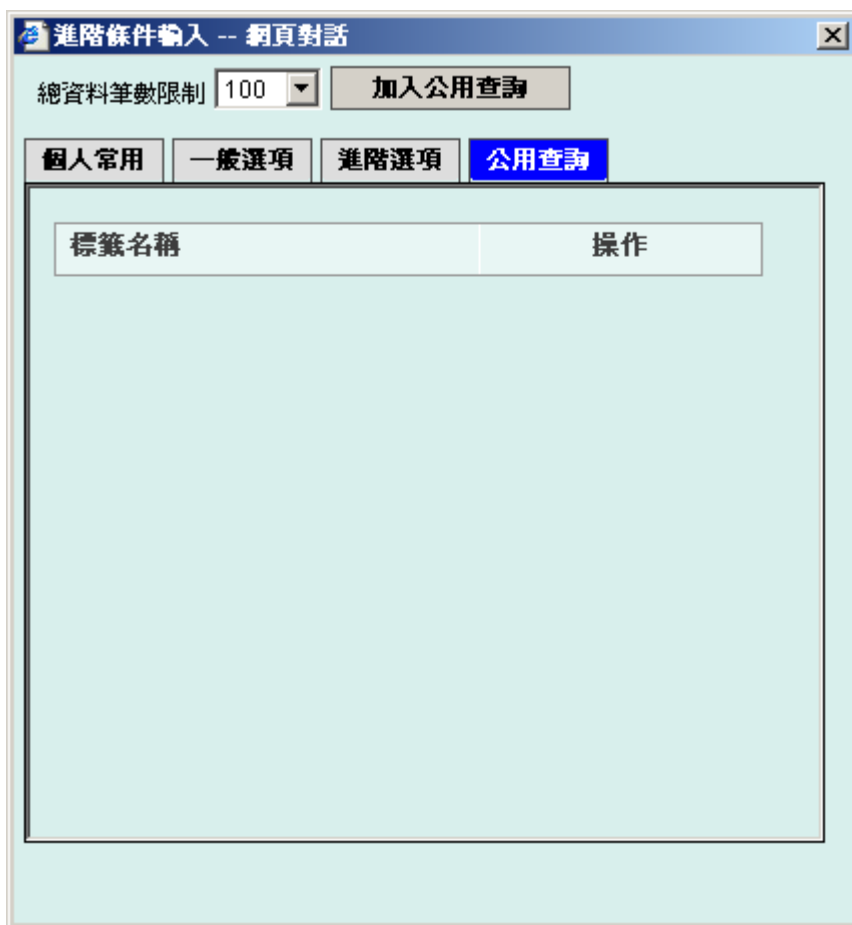


圖：開窗查詢

開窗查詢可以幫您找出資料庫中所有的資料，確保您可查詢到您所要的資料。

- (4) **公用查詢**：**公用查詢**與個人常用的功能相似，差別在於個人常用是依使用者而不同，但公用查詢則可由 MIS 人員定義後，所有公司的使用者皆可使用。

MIS 可以將曾經使用過的查詢條件**加入公用常用**，之後即可點選**公用查詢**中的標籤名稱進行查詢。



圖：公用查詢

- (5) **單身查詢**：**【單身查詢】**的作用在於使用單身資料來反查單頭，例如標準群組維護作業中，其單身為群組成員，所以單身查詢可以幫助您查詢出有哪些特定員工歸屬在哪些群組中。

查詢條件 -- 網頁對話

總資料筆數限制 100 加入個人常用 加入公用查詢

個人常用 一般選項 進階選項 公用查詢 單身查詢

單身資料

員工代號 like

條件關係

AND  OR

加入 清除

( resav002 like N'%'18%' )

確定 取消

圖：單身查詢

## ◆ 查詢結果

進入查詢結果列表，如下圖所示

員工資料維護作業(ORG1007)

頁次: 1/4 指定頁次: 1 總筆數: 67

員工代號	員工姓名	登入網域名稱	登入者代號	E-mail	職等
1	郭永靖	DSC	1	M0001@dsc.com.tw	99
2	高雅雯	DSC	10	M0010@dsc.com.tw	99
3	許聖傑	DSC	11	M0011@dsc.com.tw	99
4	黃福仁	DSC	12	alexvip@dsc.com.tw	99
5	楊泰安	DSC	13	M0013@dsc.com.tw	99
6	胡展華	DSC	14	M0014@dsc.com.tw	99
7	鄭茹鈺	DSC	15	M0015@dsc.com.tw	99
8	顏瓊惠	DSC	16	M0016@dsc.com.tw	99
9	吳柏仁	DSC	17	alexvip@dsc.com.tw	99
10	陳振興	DSC	18	alexvip@dsc.com.tw	99

圖：查詢結果列表

將游標移動至目標資料，以滑鼠雙擊該資料列，畫面即回到作業工作區，並顯示該筆資料的詳細資料，畫面如下圖所示。

員工資料維護作業(ORG1007)

基本資料頁籤 進階資料頁籤

員工代號: 1  
 員工姓名: 郭永靖  
 登入網域名稱: DSC  
 登入者代號: 1  
 分機號碼:   
 行動電話號碼:   
 E-mail: M0001@dsc.com.tw


主要代理人: 2 林麗雯  
 直屬主管: 1 郭永靖  
 行事層代號: A 正常班  
 職等代號: 99 統一職等  
 權密等級代號: 10 公開  
 主要部門代號: 10000 總公司  
 預設登入語系: 繁體中文

員工基本資料明細

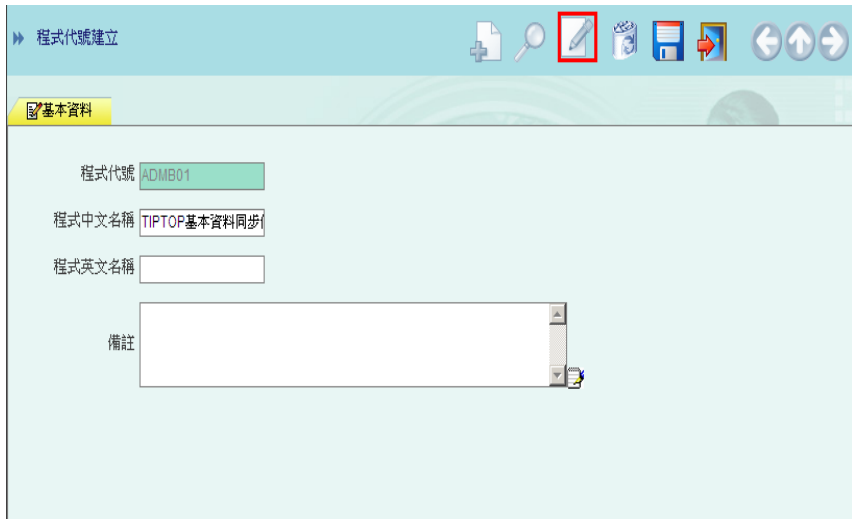
部門代號	部門名稱	序號	部門職務	部門職稱	
1	10000	總公司	0001	董事長	董事長

圖：資料內容瀏覽



## 修改

目的	修改已經存在的資料，修改鈕圖形為  。
----	--


- (1) 修改已經存在的資料，使用者可利用”查詢”功能，找到一筆欲修改的資料後點選修改鈕，則進入修改狀態，如下圖所示。



圖修改畫面

- (2) 修改完成時，請選擇  儲存資料。
- (3) 在尚未儲存資料時，若資料修改後又決定要放棄時，請選擇  離開，放棄所輸入的資料。

## 刪除

目的	使用者可利用”查詢”功能找到欲刪除的資料後點選刪除鈕，來刪除已經存在的資料， 刪除鈕圖形為  。
----	--



- (1) 確認是否刪除該筆資料；確認刪除後，該筆資料將會從資料庫刪除，資料一經刪除即無法再復原，執行本功能時請審慎而三思。

# 雙檔維護類程式操作導引

## 新增

(1) 執行任一雙檔作業，按下新增按鈕

標準群組維護作業(RESI023)

標準群組維護作業

群組代號

群組簡稱

群組名稱

說明

單身資料

員工代號

新增 刪除 儲存 離開 設定

員工代號	員工名稱



(2) 輸入單頭的欄位後，由於單頭新增時，單身也預設為新增狀態，故可以直接輸入單身的員工代號欄位

The screenshot displays the '標準群組維護作業(RESI023)' (Standard Group Maintenance Operation) window. It is divided into two main sections: '標準群組維護作業' and '單身資料' (Single Information).

In the '標準群組維護作業' section, the following fields are visible:

- 群組代號 (Group ID): Group1
- 群組簡稱 (Group Abbreviation): 群組1
- 群組名稱 (Group Name): 群組1
- 說明 (Description): A large empty text area.

In the '單身資料' section, the following information is shown:

- 員工代號 (Employee ID): 12
- Employee Name: 黃福仁

At the bottom right of the '單身資料' section, there are five buttons: '新增' (Add), '刪除' (Delete), '儲存' (Save), '離開' (Exit), and '設定' (Settings). The '新增' button is highlighted with a red box.

Below the buttons is a table with two columns: '員工代號' (Employee ID) and '員工名稱' (Employee Name). The table is currently empty.

(3).輸入完單身必要的欄位後並通過欄位之檢查後，此時單身的儲存鈕即會亮起

標準群組維護作業(RESI023)

標準群組維護作業

群組代號 Group1

群組簡稱 群組1

群組名稱 群組1

說明

單身資料

員工代號 12 黃福仁

新增 刪除 儲存 離開 設定

員工代號	員工名稱

(4) 按下單身儲存後即可將資料新增到 Grid

標準群組維護作業(RESI023)

標準群組維護作業

群組代號

群組簡稱

群組名稱

說明

單身資料

員工代號

新增 刪除 儲存 離開 設定

員工代號	員工名稱	
1	12	黃福仁

(5) 由於單身是採連續新增狀態，故可以繼續直接輸入第二筆..第三筆資料

標準群組維護作業(RESI023)

標準群組維護作業


群組代號

群組簡稱

群組名稱

說明

單身資料

員工代號   胡展華

	員工代號	員工名稱	
1	12	黃福仁	
2	11	許聖傑	

(6)當輸入所有單身資料後，可直接按單頭儲存按鈕，此時會彈出警告說明，單身還有未儲存資料，這代表是目前因為單身是連續新增狀態故停留在目前空白之該筆資料，可以按確定，即可將資料存入資料庫！

標準群組維護作業(RESI023)

標準群組維護作業

群組代號 Group1

群組簡稱 群組1

群組名稱 群組1

說明

網頁訊息

單身還有資料未儲存，如果按「確定」，該筆單身資料將不會儲存，是否繼續？

確定 取消

單身資料

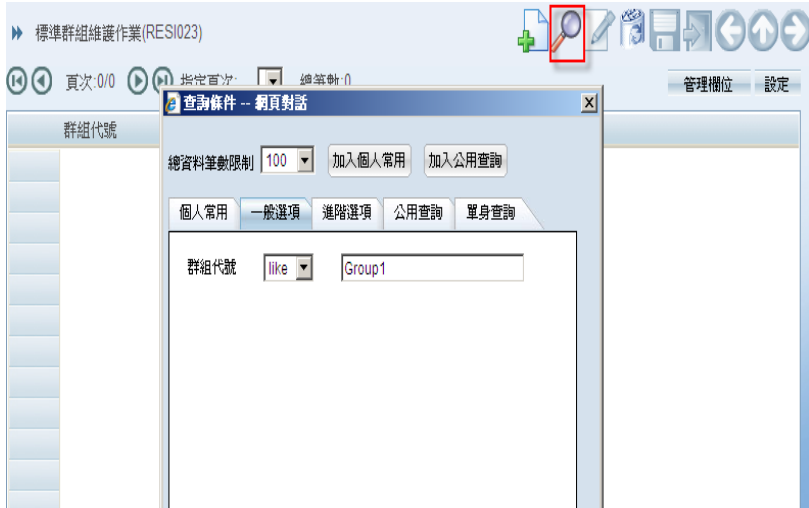
員工代號

新增 刪除 儲存 離開 設定

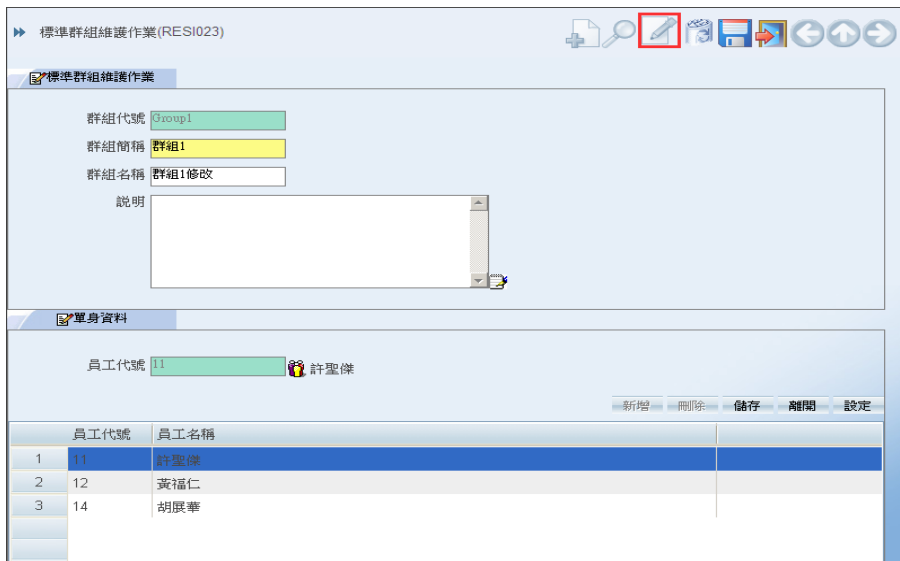
員工代號	員工名稱
1	12 黃福仁
2	11 許聖傑
3	14 胡展華

## 修改

(7) 將剛剛輸入的資料查詢出來，進行修改



(8) 按下單頭修改鈕，此時可以進行單頭欄位修改及目前單身 GRID 游標所在單身資料的修改！



(9)單頭欄位修改完畢後，若要新增一筆新的單身，可按下單身的新增按鈕，此時單身的新增按鈕即會以紅色框代表目前為單身新增狀態狀態

標準群組維護作業(RESI023)

標準群組維護作業

群組代號 Group1

群組簡稱 群組1

群組名稱 群組1

說明

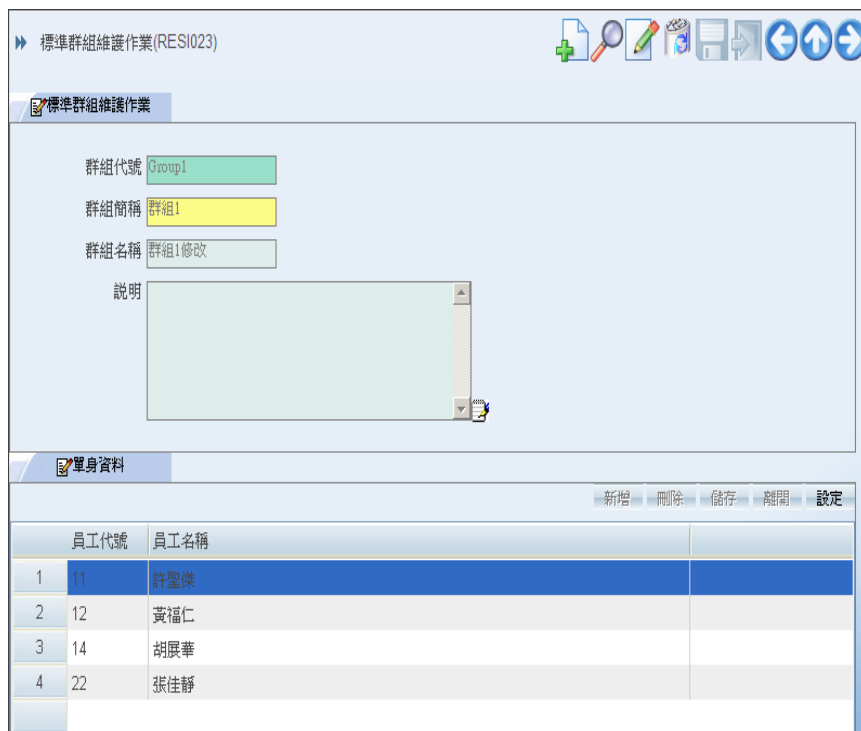
單身資料

員工代號 22 張佳靜

新增 刪除 儲存 離開 設定

員工代號	員工名稱
1 11	許聖傑
2 12	黃福仁
3 14	胡展華

(10)單身資料輸入完畢後，可直接按下單身儲存，並再按下單頭儲存，即可把修改後的資料存入資料庫!



標準群組維護作業 (RESI023)

標準群組維護作業

群組代號: Group1

群組簡稱: 群組1

群組名稱: 群組1修改

說明

單身資料

新增 刪除 儲存 離開 設定

	員工代號	員工名稱	
1	11	許聖傑	
2	12	黃福仁	
3	14	胡展華	
4	22	張佳靜	



## 系統維護管理類程式工具列操作說明

以下為各維護管理類程式所可能使用到的操作功能，如果管理程式有使用到其中的這些功能，其所對應的功能按鈕，都會顯示在操作畫面上方的工具列下表說明各圖示所代表之功能。

工具列圖示說明表


圖示	說明
	新增一筆資料
	查詢
	離開
	儲存
	刪除
	列印
	上一筆
	回查詢結果
	下一筆

### 三、電子表單操作

#### 新增表單及傳送表單

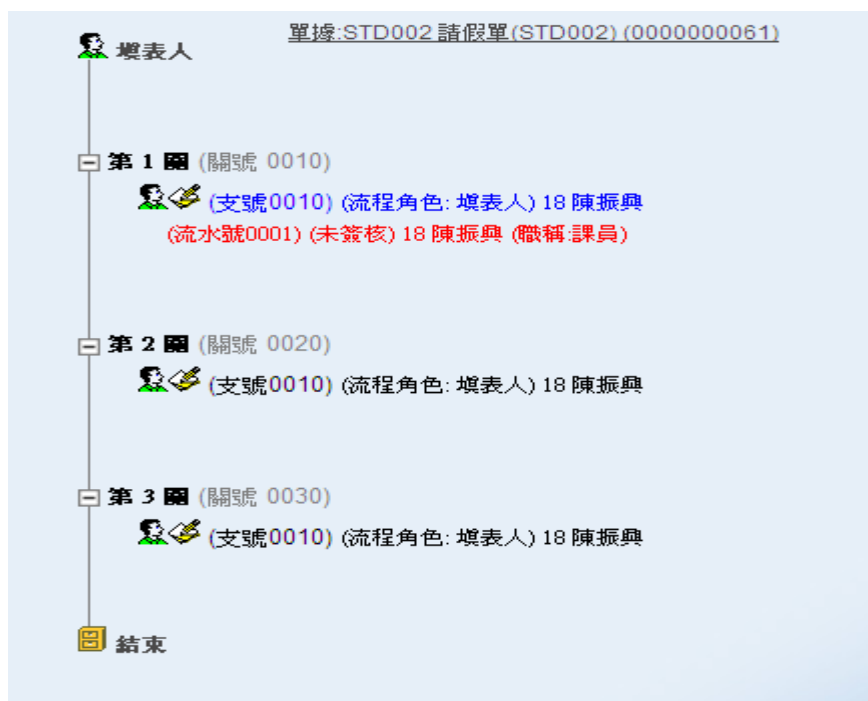
使用者執行任一表單程式時，可在表單的欄位輸入相關資料，

單別：	STD002 請假單(STD002)	單號：	AutoNumber
主旨：		重要性：	<input type="radio"/> 低 <input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 高
<b>請假單</b>			
請假人	18 陳振興	代理人	17 吳柏仁
假別	特休		
起始時間	2009/10/26 08:30	截止時間	2009/10/26 17:00
請假天數	1	請假時數	0
	查詢請假總數		
請假說明			

輸入完成時，請選擇  傳送表單資料，即會出現以下訊息




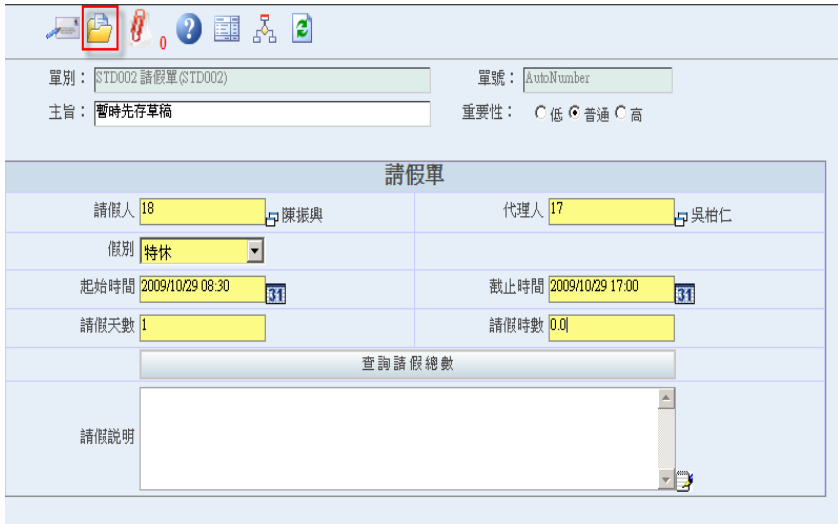
傳送完成後，即會出現此表單流程資訊，表示已完成表單傳送



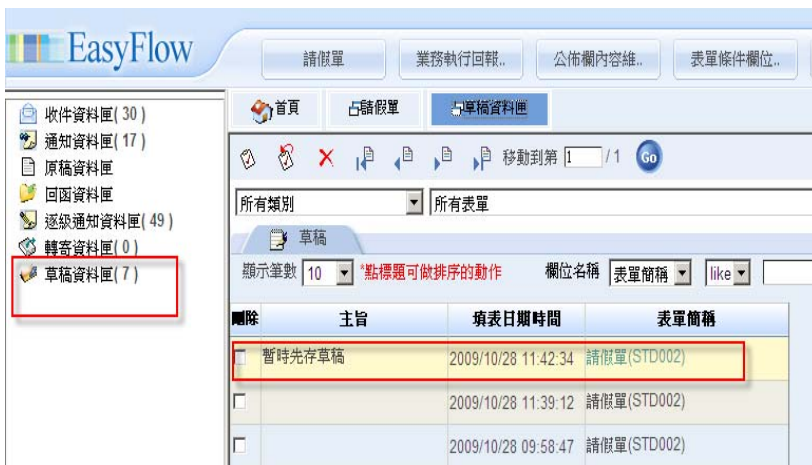
## 新增表單後不馬上傳送先存草稿

使用者執行任一表單程式時，可在表單的欄位輸入相關資料，

若輸入一半時，不馬上傳送，請選擇  暫時儲存表單草稿資料。



若日後欲重新發送此表單時，可至表單追蹤處理區的草稿資料匣中，找出所暫時儲存的表單草稿，在進行編修及傳送



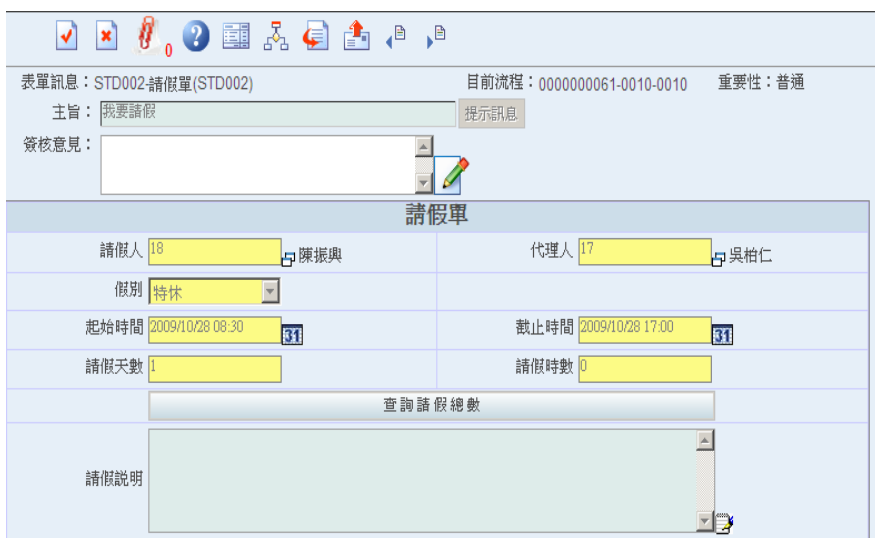
刪除	主旨	填表日期時間	表單簡稱
<input type="checkbox"/>	暫時先存草稿	2009/10/28 11:42:34	請假單(STD002)
<input type="checkbox"/>		2009/10/28 11:39:12	請假單(STD002)
<input type="checkbox"/>		2009/10/28 09:58:47	請假單(STD002)

## 簽核表單


當您是簽核者時，可至表單追蹤處理區的收件資料匣中，找出所需簽核的表單資料進行簽核

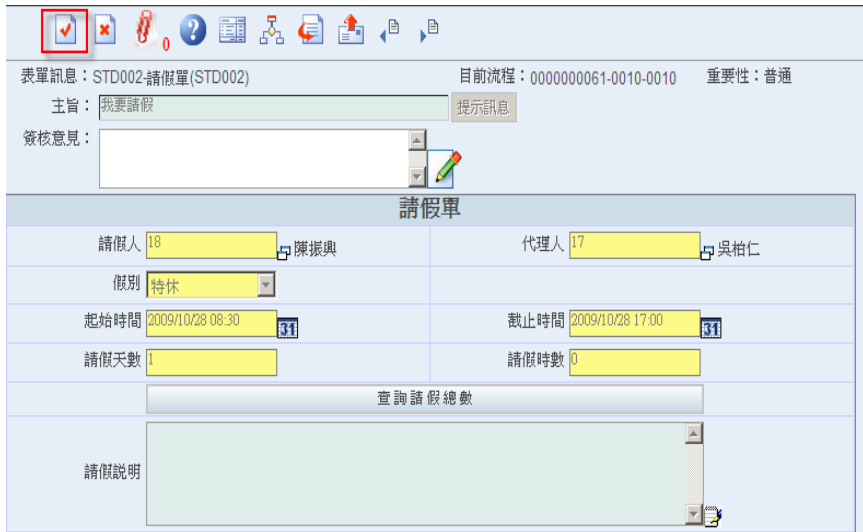


## 選擇欲簽核的表單



## 表單簽核同意

若您欲同意簽核此表單，請按下  同意簽核鈕



表單資訊：STD002-請假單(STD002) 目前流程：000000061-0010-0010 重要性：普通

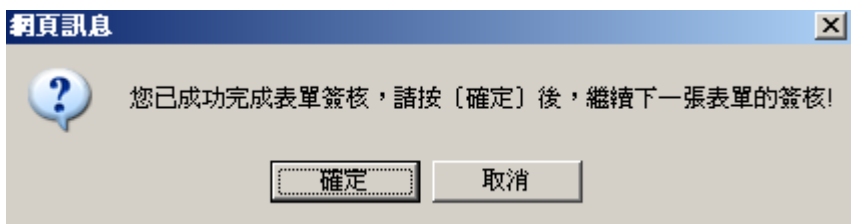
主旨：我要請假 提示訊息

簽核意見：

### 請假單

請假人	18 陳振興	代理人	17 吳柏仁
假別	特休		
起始時間	2009/10/28 08:30 31	截止時間	2009/10/28 17:00 31
請假天數	1	請假時數	0
查詢請假總數			
請假說明			

簽核成功後，表單會出現以下訊息，即表示已完成簽核




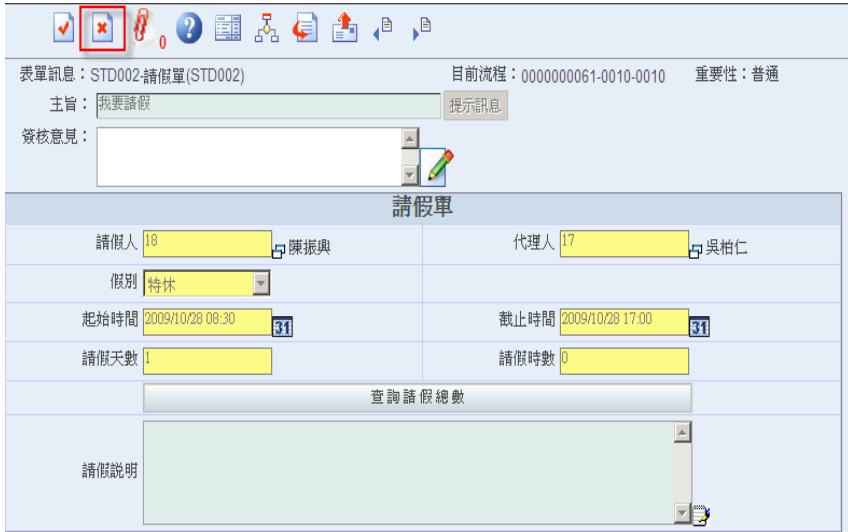
**網頁訊息**

您已成功完成表單簽核，請按 [確定] 後，繼續下一張表單的簽核!

確定 取消

## 表單簽核不同意


若您欲同意簽核此表單，請按下  不同意簽核鈕



表單資訊：STD002請假單(STD002) 目前流程：000000061-0010-0010 重要性：普通  
主旨：我要請假 提示訊息  
簽核意見：

請假單	
請假人 18 陳振興	代理人 17 吳柏仁
假別 特休	
起始時間 2009/10/28 08:30 31	截止時間 2009/10/28 17:00 31
請假天數 1	請假時數 0
查詢請假總數	
請假說明	

此時會列出您欲退回的流程關卡，請注意，若退回填表人時即表示此表單流程結束，不能在重新發送此表單



請選擇要退回的 [關號] 或選擇退回 [填表人].

關號	支號	流程角色
		填表人18-陳振興
0010	0010	流程角色:(填表人) 18 陳振興

圖示	說明
	表單傳送
	表單草稿儲存
	表單附件
	線上幫助
	表單性質
	流程設定
	表單流程重新解析



## 表單類程式共同工具列操作說明



以下為各表單類程式所可能使用到的操作功能，如果管理程式有使用到其中的這些功能，其所對應的功能按鈕，都會顯示在操作畫面上方的工具列，下表說明各圖示所代表之功能。

表. 表單類程式工具列圖示說明表

圖示	說明
	簽核同意
	簽核不同意
	流程加簽
	流程向前加簽
	轉會
	轉寄
	撤簽
	抽單（原稿收件匣）

## 表單追蹤處理區說明

 <p>簽核同意</p>	<p>表示同意此表單，當按下簽核同意時，系統會根據流程自動將流程流向下一個表單簽核關卡，若已是最後一關進行簽核同意時，表單會自動結案。</p>
 <p>簽核不同意</p>	<p>表示不同意此表單，當按下簽核不同意時，系統會彈出要退回的之前的簽核關卡，若退回給填表人表示不同意此表單，表單會自動以不同意結案。</p>
 <p>流程加簽</p>	<p>在原簽核流程中，當前關卡的簽核人員覺得需將某個員工加入其簽核意見處理時即可使用流程加簽。</p>
 <p>流程向前加簽</p>	<p>在原簽核流程中，當前關卡的簽核人員覺得需將某個員工加入其簽核意見處理時即可使用流程加簽。但此新加入流程關卡簽核或會辦完畢時，還需將流程流回目前的當前關卡的簽核人員，即可使用流程向前加簽</p>
 <p>轉會</p>	<p>當流程中的簽核人員必須徵詢其他人員的意見，才能決定該如何處理。此時可以透過轉會的功能，將該表單轉會給其他指定的人員，徵詢他們的意見。轉會的流程可以由轉會者自行決定，同時也可以透過轉會的原稿來追蹤轉會的流程狀況。</p>
	<p>當對於沒有被列入流程中的人員，且必須知道該表單的內容，此時可以透過轉寄的</p>

轉寄	功能，將該表單轉寄給指定的人員。
 撤簽	當流程尚未結案時，流程中的每一個關卡簽核過後若要重新決定簽核時，即可以撤銷原來簽核之記錄，已簽核者可以再重簽一次。
 抽單	當流程尚未結案時，填表人決定要停止表單簽核流程時，可以在原稿資料匣中找出該表單透過抽單的動作，來取消這一張表單的簽核流程。


## 表單追蹤處理區說明

在「表單追蹤處理區」中有多種資料匣，透過這些分類資料匣可以讓您追蹤目前電子表單處理的狀態、進度，以及處理自己所需簽核的表單。以下為您介紹各種資料匣的功能與操作方式：

### 資料匣功能說明

資料匣	說明
收件匣	目前所有需由您簽核的表單，均存放於此資料匣。
通知匣	在流程關卡中，如您的關卡角色被設定為通知時，則表單會以通知的格式送給您，並存放於此資料匣。
原稿匣	當您填寫完一張表單並傳送出去等待審核時，會保留一份在此資料匣中，並會顯示表單目前審核的進度，可方便您追蹤表單的審核狀況。
回函匣	當表單跑完所有的流程關卡後，系統會自動發送一份回函給填表人，存放於此資料匣中。
逐級通知資料匣	表單在經簽核或結案後，系統會自動發送逐級通知的通知表單給相關人員。
轉寄資料匣	一些來自其他EasyFlow.NET使用者轉寄來的表單，皆會存放於此資料匣。
草稿匣	讓您在填寫表單後，可以先存起來而不傳送出去，事後能再重新開啓該表單草稿，修改後再傳送出去。










## 表單追蹤資料匣操作說明



收件

勾選	圖示	重附	審核結果	審核狀態	填表人	關係人	表單簡稱	表單單號	主旨
----	----	----	------	------	-----	-----	------	------	----

功能圖示說明如下：

-  全部選取：勾選清單上所有列出的表單。
-  全部取消：取消清單上所有已勾選的表單。
-  刪除：將所勾選的表單刪除。
-  資源回收筒：可將刪除的表單復原。
-  群簽：在勾選多個非ISO及非ERP整合性之一般的事務性表單或自行設計之表單後，可進行多表單的簽核，此功能會依照系統參數之設定而顯示或隱藏。
-  第一頁：顯示第一頁資料。
-  上一頁：顯示上一頁資料。
-  下一頁：顯示下一頁資料。
-  最末頁：顯示最後一頁資料。