

# 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。



## 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

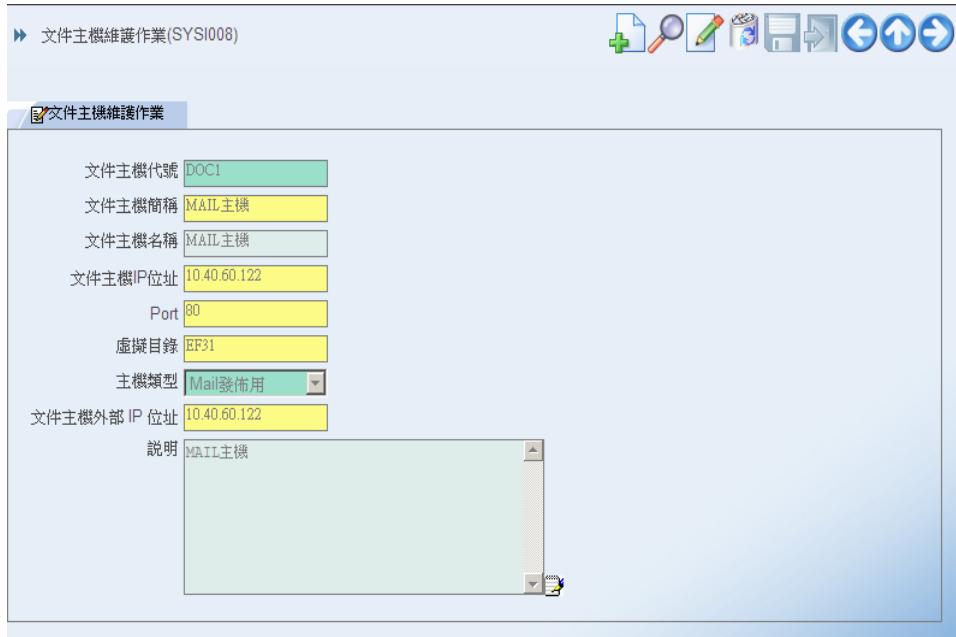
系統提供電子公布欄公布訊息，讓上線使用者在上線時，可以察看即時訊息，以供企業內部訊息溝通之用。

## 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	ER31
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(ADMI05)

使用者權限設定作業

使用者代碼	17	吳柏仁	超級使用者	<input checked="" type="checkbox"/>
群組代碼	0000	DSC	部門代號	12130
聯繫狀況說明	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; border-radius: 50%;" type="button" value="新增"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; border-radius: 50%;" type="button" value="刪除"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; border-radius: 50%;" type="button" value="儲存"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: #ccc; border-radius: 50%;" type="button" value="離開"/>			

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	Y	N	
38	ERPI001	Y	N	
39	ERPI002	Y	N	
40	ETICQG01	Y	N	
41	ETICSR01	Y	N	
42	ETICZA01	Y	N	

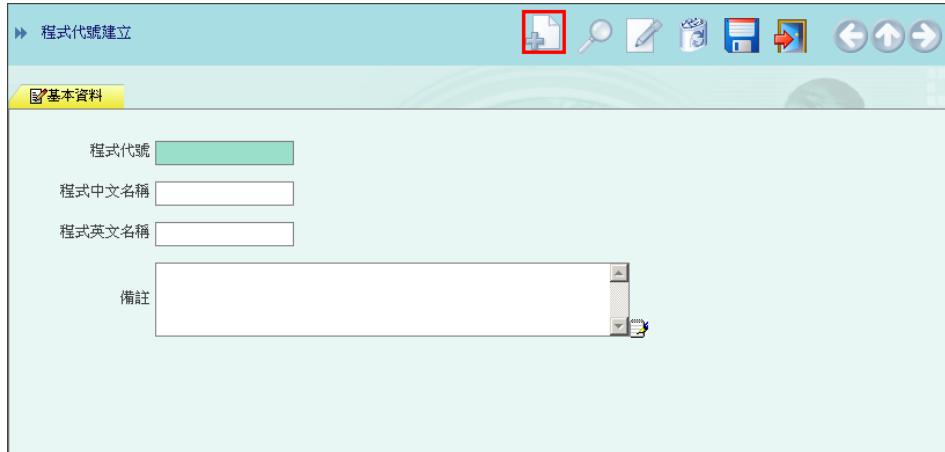
圖：雙檔建檔作業

## 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。



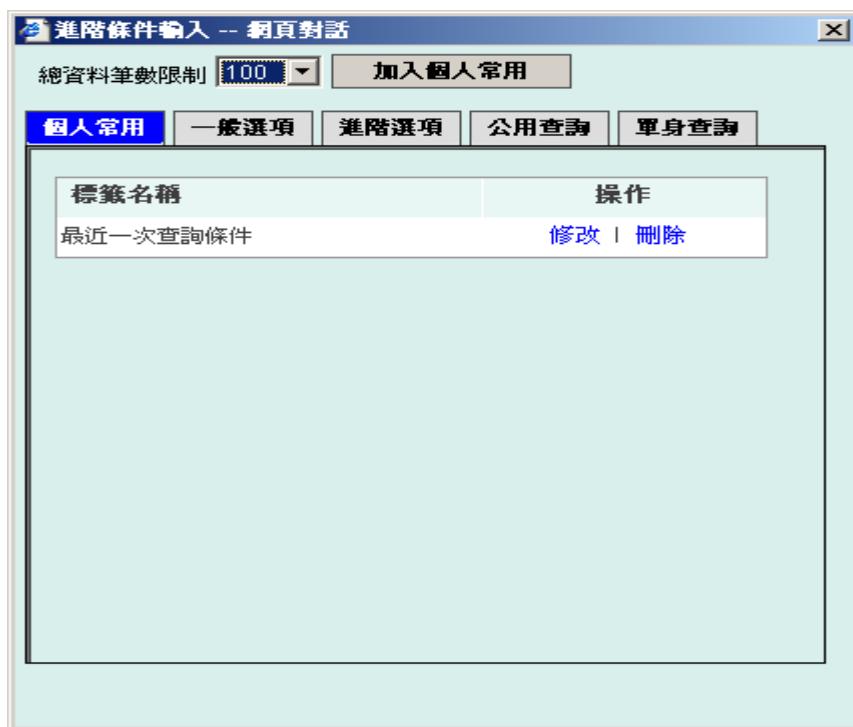
圖：放棄儲存資料畫面

## 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 ，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

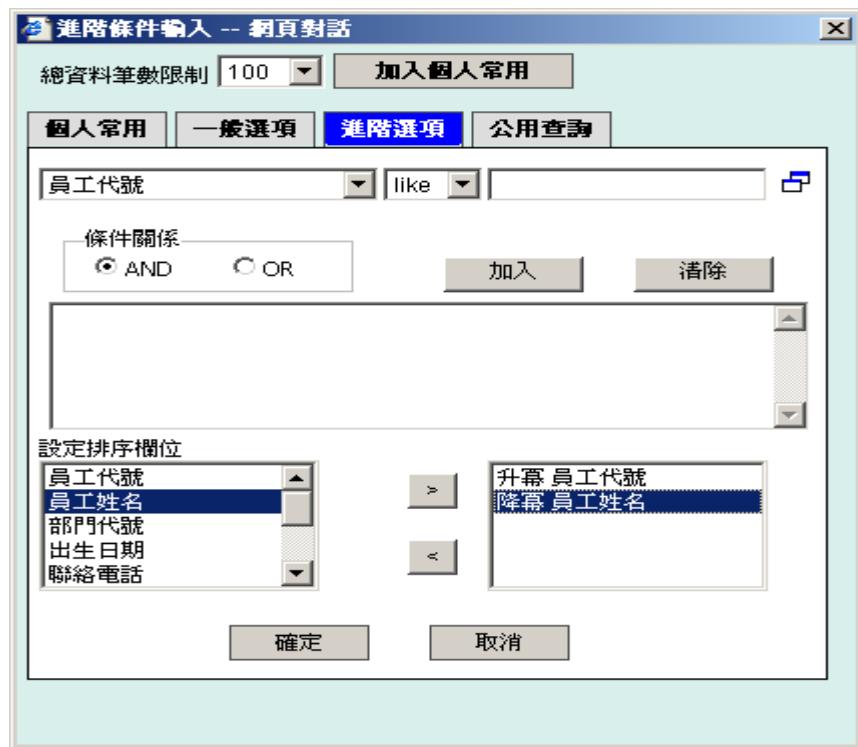
(3) **進階選項**：假設欲查詢，員工代號『888168』或為『000000』之員工資料之明細，並以員工姓名遞減排序，可利用以下條件：

首先選擇『員工代號 = 888168』，點選 **加入**，點選

**條件關係**  
 AND  OR

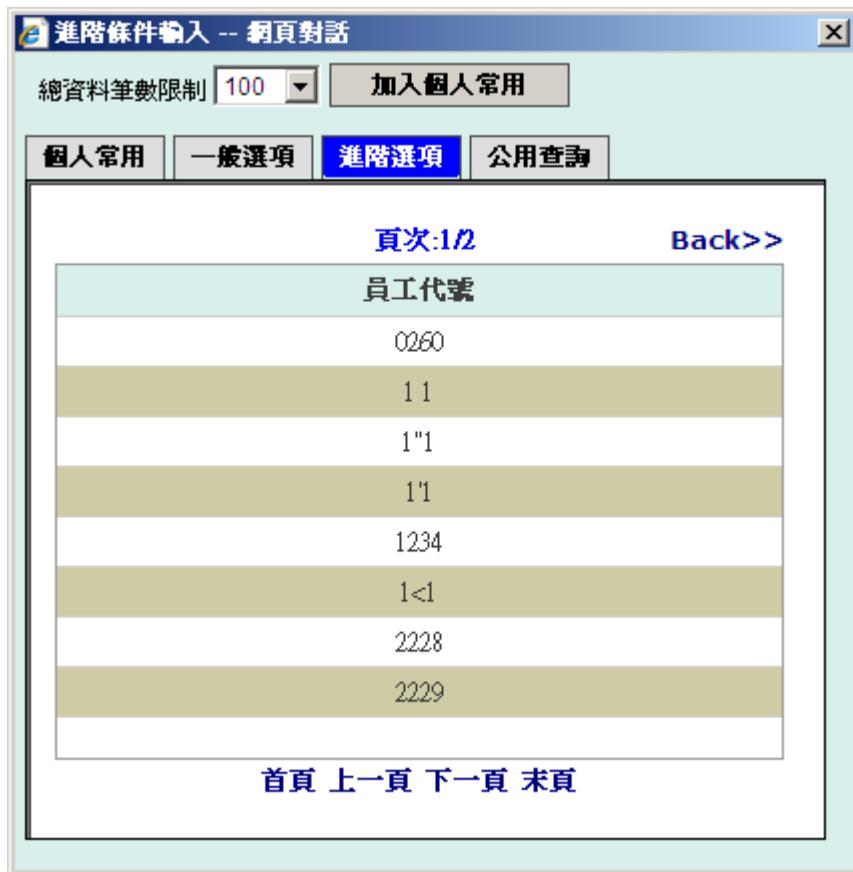
，再選擇『員工代號 = 000000』，點選

**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『升幕 員工姓名』在『升幕 員工姓名』按一下可切換成『降幕 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。

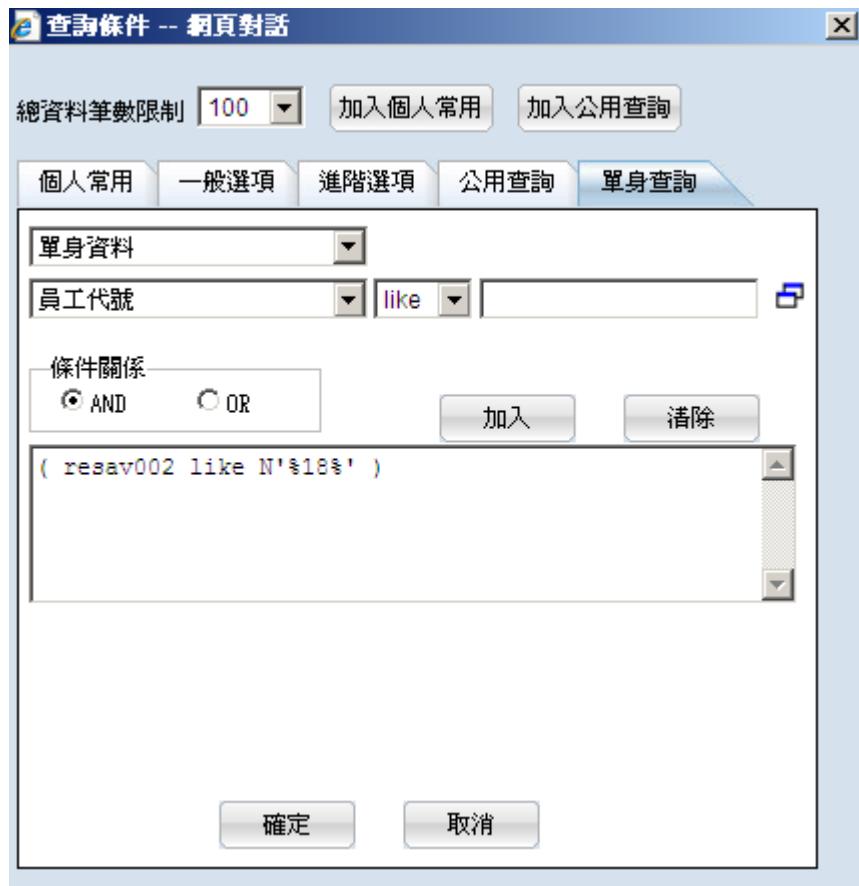
(4) **公用查詢**：【公用查詢】與個人常用的功能相似，差別在於個人常用是依使用者而不同，但公用查詢則可由 MIS 人員定義後，所有公司的使用者皆可使用。

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。



圖：單身查詢

## ◆ 檢查結果

進入查詢結果列表，如下圖所示

員工資料維護作業(ORG007)					
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
1	1	郭永靖	DSC	1	M0001@dsc.com.tw
2	10	高雅斐	DSC	10	M0010@dsc.com.tw
3	11	許聖傑	DSC	11	M0011@dsc.com.tw
4	12	黃福仁	DSC	12	alexvip@dsc.com.tw
5	13	楊泰安	DSC	13	M0013@dsc.com.tw
6	14	胡展華	DSC	14	M0014@dsc.com.tw
7	15	鄭茹鈺	DSC	15	M0015@dsc.com.tw
8	16	鄭瓊惠	DSC	16	M0016@dsc.com.tw
9	17	吳柏仁	DSC	17	alexvip@dsc.com.tw
10	18	陳振興	DSC	18	alexvip@dsc.com.tw

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 林麗斐  
直屬主管: 1 郭永靖  
行事曆代號: 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

部門代號: 10000  
部門名稱: 總公司  
序號: 0001  
部門職務: 董事長  
部門職稱: 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  。
----	--

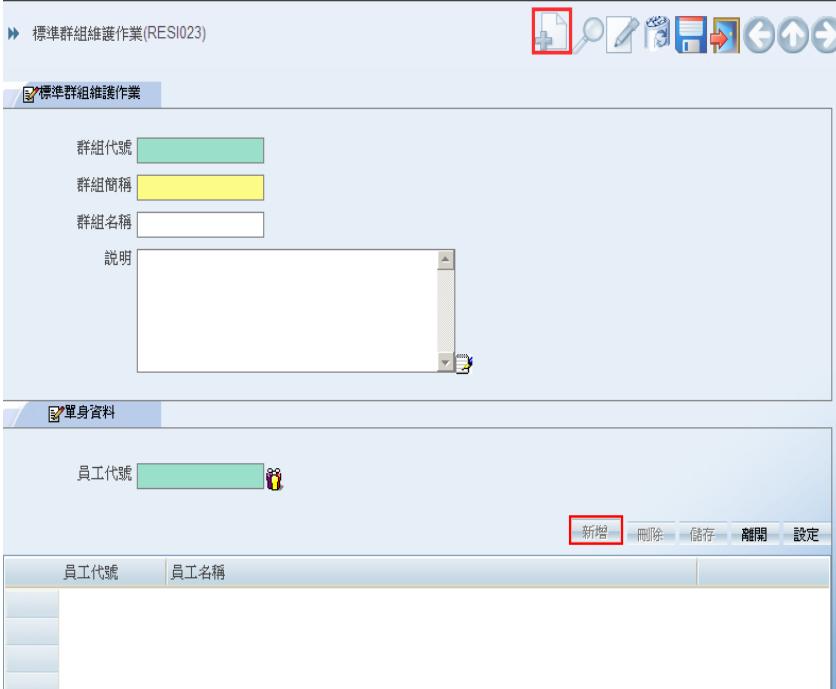


- (1) 確認是否刪除該筆資料；確認刪除後，該筆資料將會從資料庫刪除，資料一經刪除即無法再復原，執行本功能時請審慎而三思。

# 雙檔維護類程式操作導引

## 新增

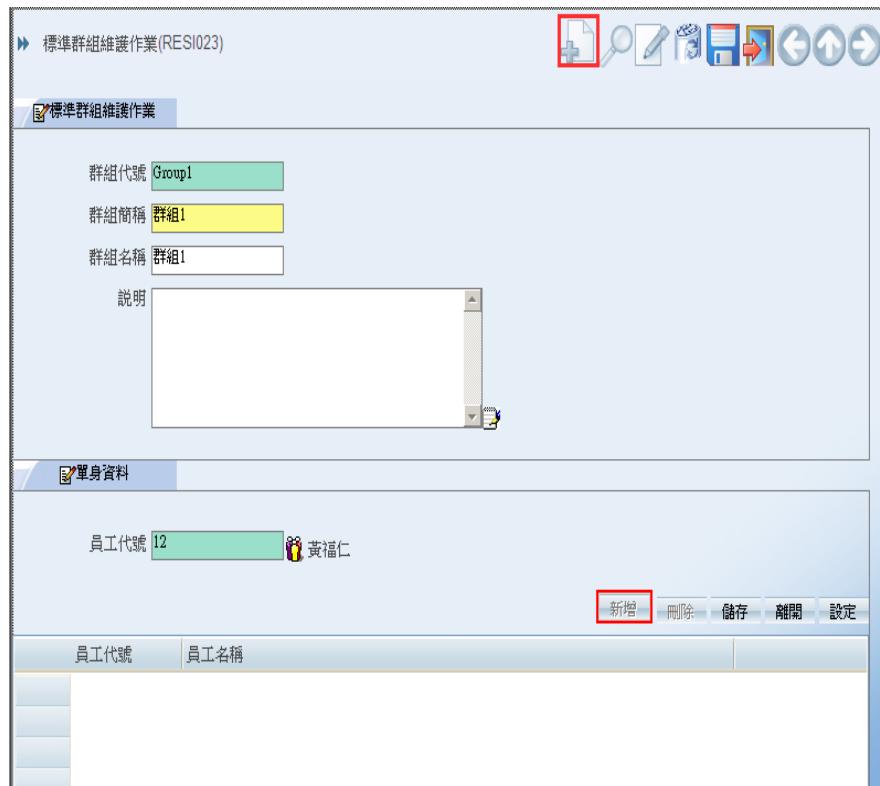
(1) 執行任一雙檔作業，按下新增按鈕



The screenshot shows the 'Standard Group Maintenance' application window (RESI023). The window has a toolbar with various icons, including a red-highlighted 'Add' button. The main area contains fields for 'Group ID' (群組代號), 'Group Abbreviation' (群組簡稱), 'Group Name' (群組名稱), and a 'Description' (說明) text area. Below this is a sub-tab labeled 'Employee Data' (單身資料) with a 'Employee ID' (員工代號) field and a red-highlighted 'Add' button in the toolbar. A table below the toolbar shows columns for 'Employee ID' and 'Employee Name' (員工名稱), with three rows of data.

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



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 員工名稱: 黃福仁

新增

刪除

儲存

離開

設定

員工代號	員工名稱

(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

The screenshot shows the 'Single Status' entry screen in the EasyFlow system. The top navigation bar displays the title '標準群組維護作業(RESI023)' and various system icons. The main form is divided into two sections: 'Group Maintenance' (群組維護) and 'Single Status' (單身資料).  
**Group Maintenance Section:**

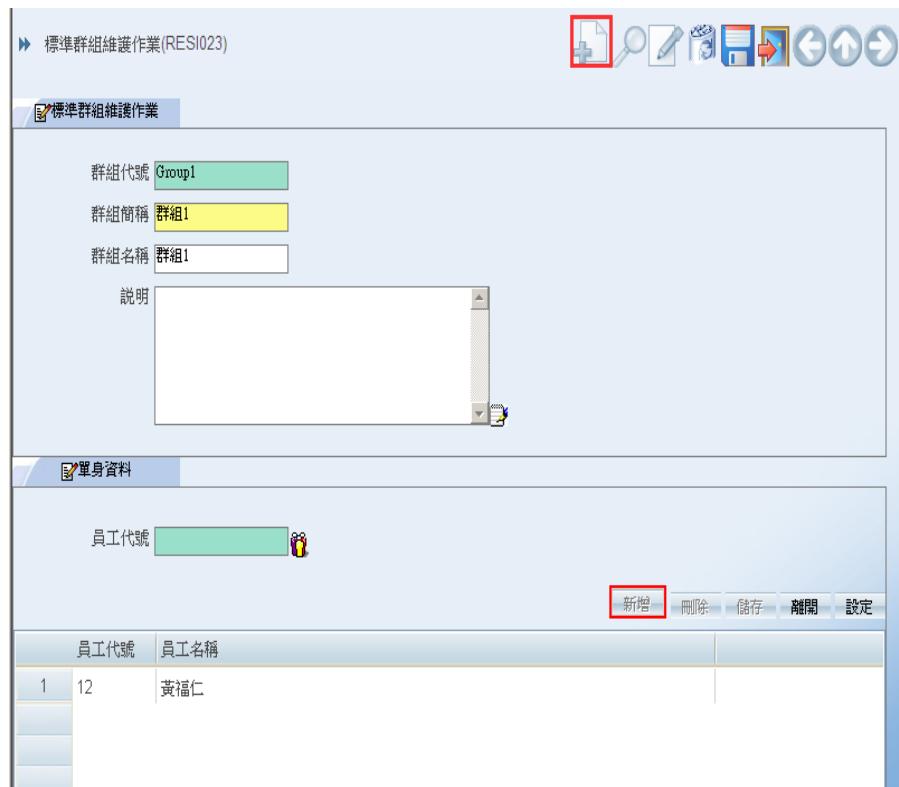
- Group ID: Group1 (highlighted in green)
- Group Short Name: Group1 (highlighted in yellow)
- Group Name: Group1
- Description: (empty text area)

**Single Status Section:**

- Employee ID: 12 (highlighted in green)
- Employee Name: 黃福仁 (highlighted with a yellow icon)
- Action Buttons: 新增 (highlighted in red), 刪除, 儲存, 離開, 設定

員工代號	員工名稱
12	黃福仁

(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: 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	員工名稱
1	12 黃福仁

新增

(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 Group1

群組簡稱 群組1

群組名稱 群組1

說明

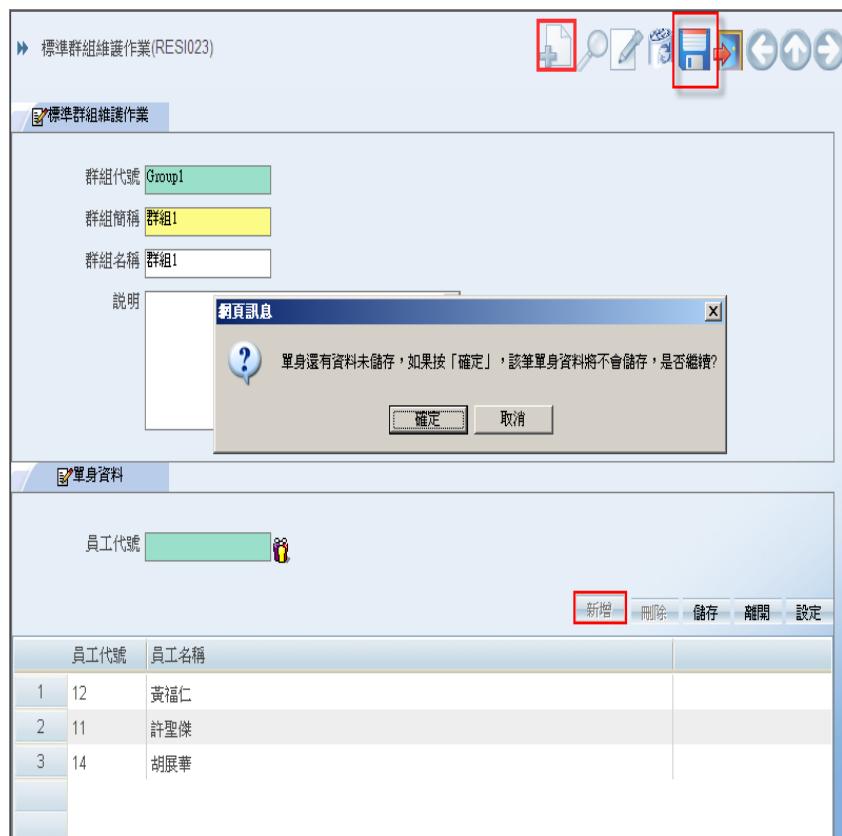
單身資料

員工代號 14 胡展華

新增

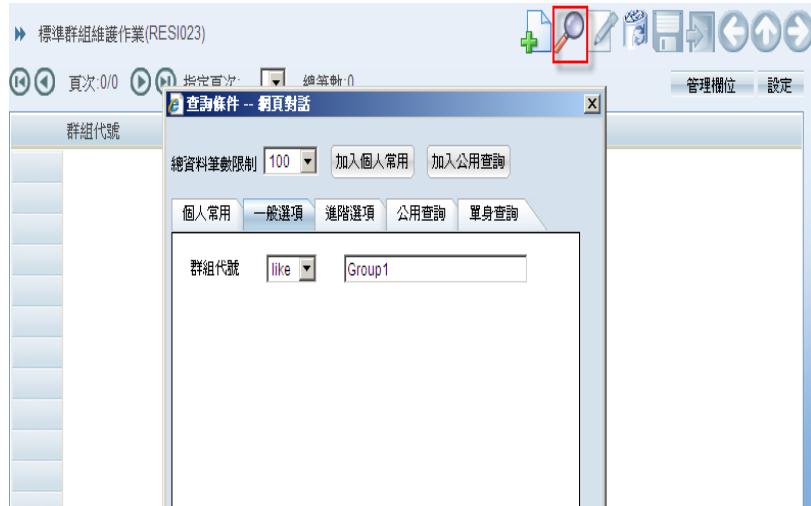
員工代號	員工名稱
1 12	黃福仁
2 11	許聖傑

(6)當輸入所有單身資料後，可直接按單頭儲存按鈕，此時會彈出警示說明，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！

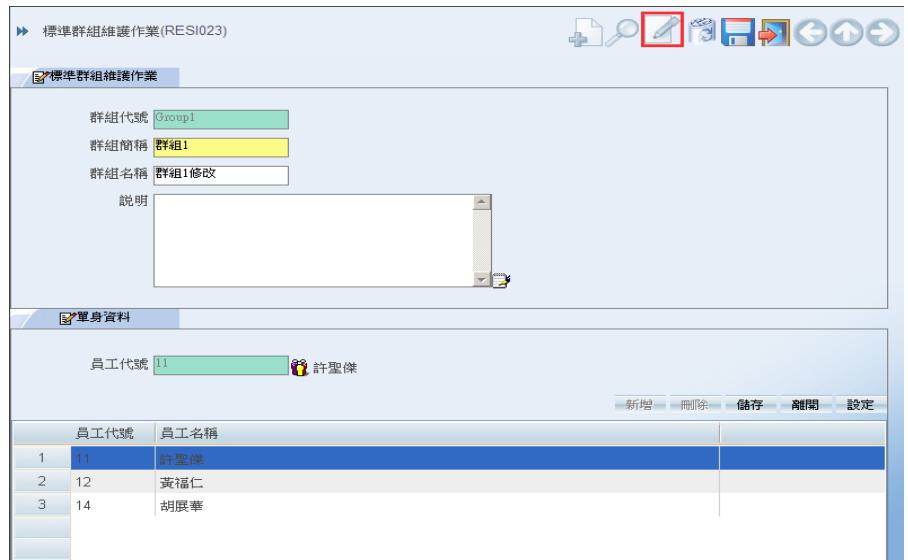


## 修改

(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

The screenshot displays two windows of the EasyFlow system. The top window, titled '標準群組維護作業 (RESI023)', shows group management fields: Group ID (Group1, green), Group Short Name (Group1, yellow), Group Name (Group1, white), and a Description text area (empty). The bottom window, titled '單身資料', shows a list of single status records. The first record (Employee ID 11, Name Xu Shengjie) is selected and highlighted in green. The second record (Employee ID 12, Name Huang Furong) is white. The third record (Employee ID 14, Name Hu Yanyan) is blue. The toolbar at the top of the bottom window includes buttons for New (highlighted with a red box), Delete, Save, Close, and Settings.

員工代號	員工名稱
1 11	許聖傑
2 12	黃福仁
3 14	胡嚴華

(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！

The screenshot shows the EasyFlow Enterprise Workflow Management System interface. The top navigation bar displays the title '標準群組維護作業(RESI023)' and various system icons. The main window is divided into two main sections:

- 標準群組維護作業 (Top Section):** This section contains three text input fields:
  - 群組代號: Group1 (highlighted in green)
  - 群組簡稱: 群組1 (highlighted in yellow)
  - 群組名稱: 群組1修改
- 單身資料 (Bottom Section):** This section displays a table of employee data with the following columns: 員工代號 (Employee ID) and 員工名稱 (Employee Name). The data is as follows:

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

At the top of the '單身資料' section, there are several buttons: 新增 (Add), 刪除 (Delete), 儲存 (Save), 離開 (Leave), and 設定 (Settings). The 'Save' button is highlighted in blue.

## 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。

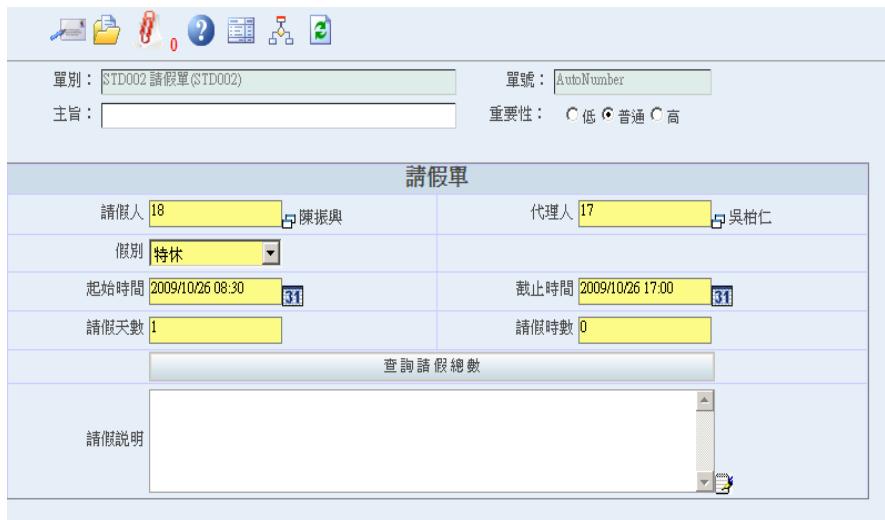
工具列圖示說明表

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:  低  普通  高

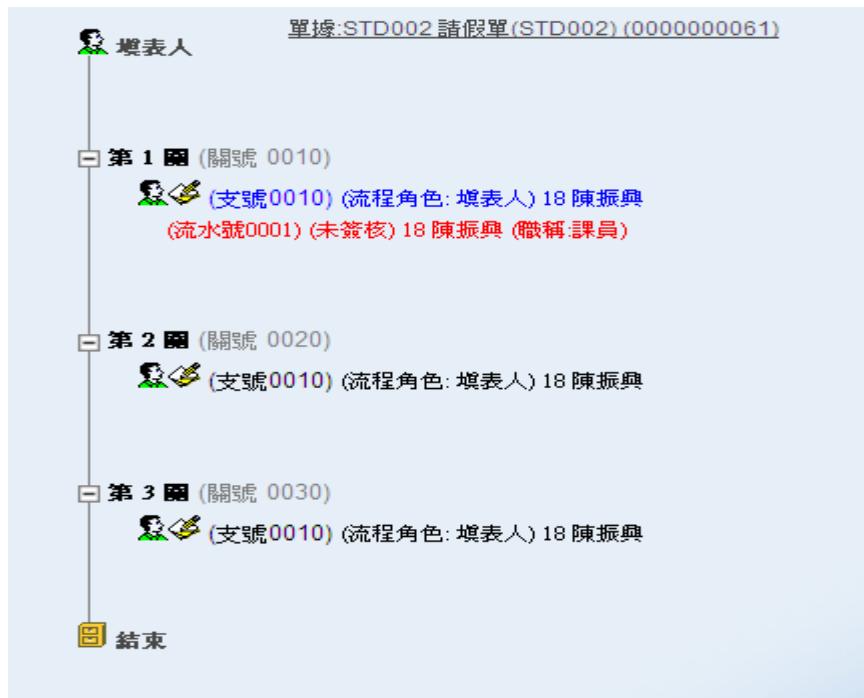
請假單

請假人 18 陳振興	代理人 17 吳柏仁
假別 特休	
起始時間 2009/10/26 08:30 31	截止時間 2009/10/26 17:00 31
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



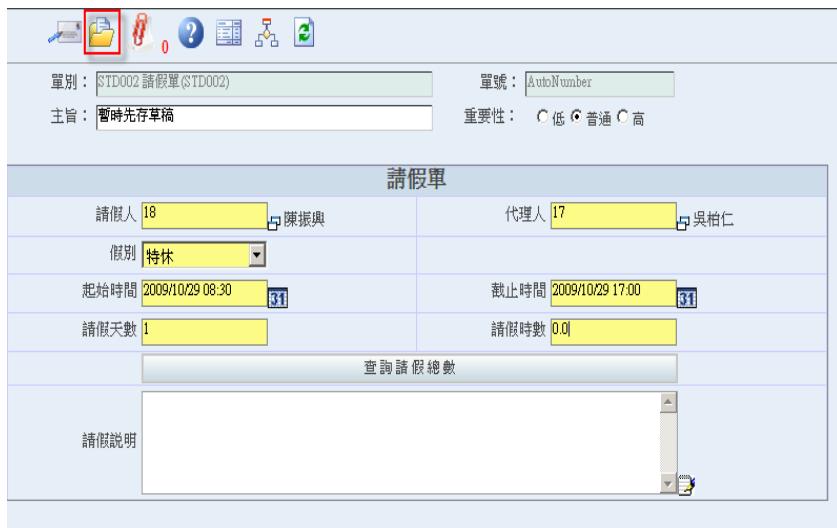
傳送完成後，即會出現此表單流程資訊，表示已完成表單傳送



## 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



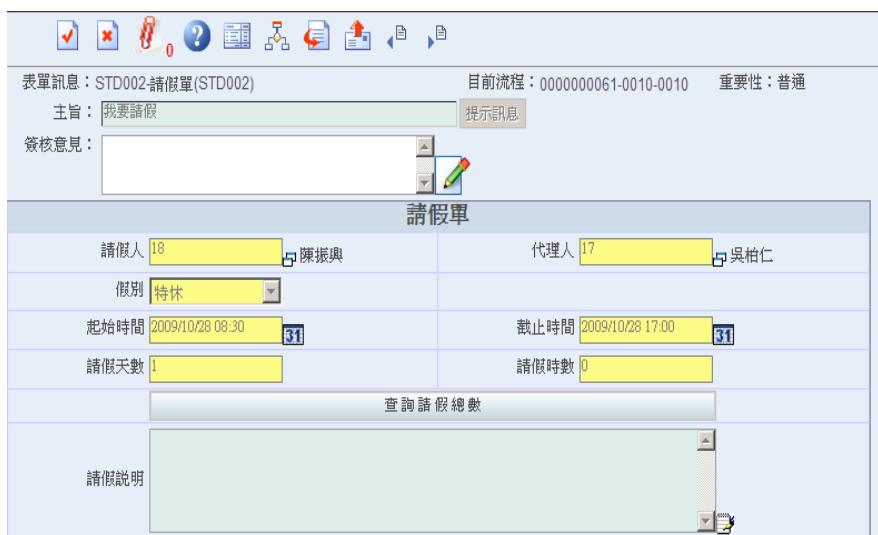
## 簽核表單

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



The screenshot shows the EasyFlow application interface. The left sidebar has a red box around the '收件資料匣 (30)' section, which contains links for '通知資料匣 (17)', '原稿資料匣', '回函資料匣', '逐級通知資料匣 (49)', '轉寄資料匣 (0)', and '草稿資料匣 (9)'. The main area has a red box around the first item in the list, '請假單 (STD002)'. The list includes columns for '顯示筆數' (10), '點標選可做排序的動作', '欄位名稱', '填表人', 'Go', and '欄位顯示設定'. The list items are: 請假單 (STD002) (我要請假), 雜項請購單 (STD007), 請假單 (STD002), 請假單 (STD002), 請假單 (STD002).

選擇欲簽核的表單



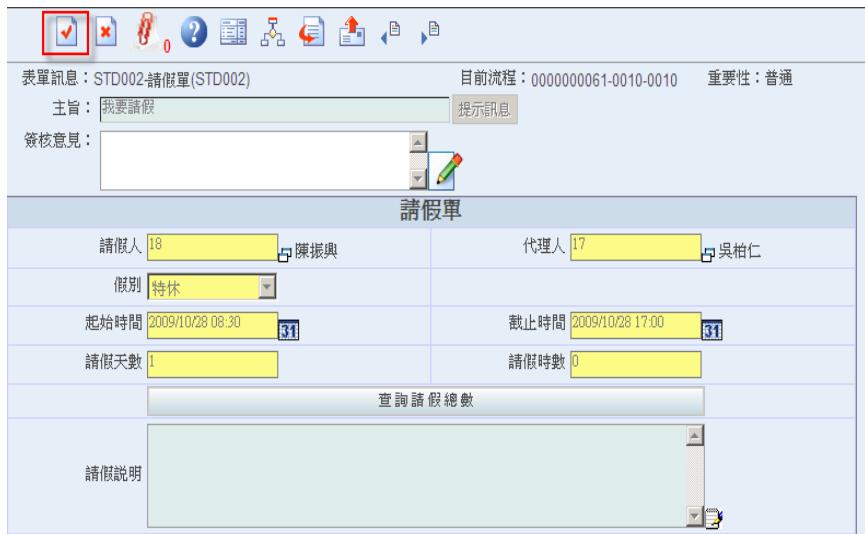
表單訊息：STD002-請假單(STD002) 目前流程：000000061-0010-0010 重要性：普通  
主旨：我要請假 提示訊息  
簽核意見：

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					

## 表單簽核同意

若您欲同意簽核此表單，請按下  同意簽核鈕



表單訊息: 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

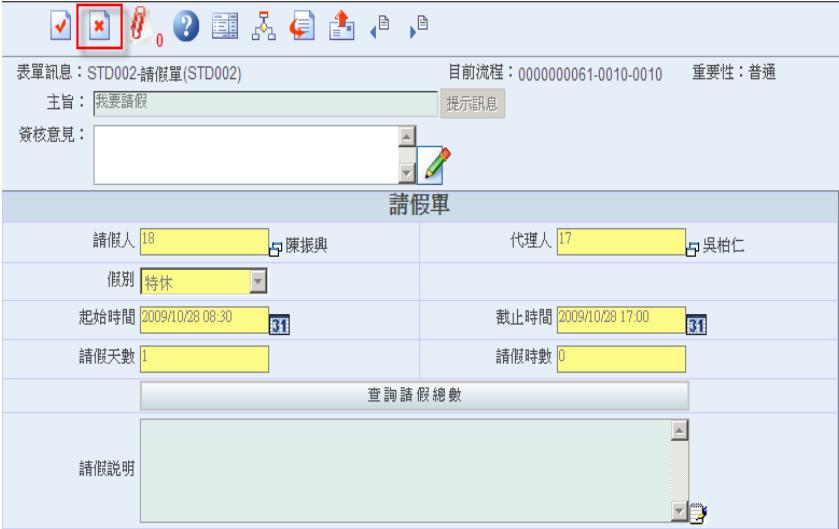
請假人: 18 陳振興	代理人: 17 吳柏仁
假別: 特休	
起始時間: 2009/10/28 08:30 [31]	截止時間: 2009/10/28 17:00 [31]
請假天數: 1	請假時數: 0
查詢請假總數	
請假說明	

簽核成功後，表單會出現以下訊息，即表示已完成簽核



## 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



表單訊息：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	截止時間	2009/10/28 17:00
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



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

	簽核同意	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。
	簽核不同意	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。
	流程加簽	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。
	流程向前加簽	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
	轉會	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。
		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

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」中有多少種資料匣，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，事後能再重新開啟該表單草稿，修改後再傳送出去。

## 表單追蹤資料匣操作說明

