2018/12/07

Mission 權限設定

1. MONA及BEN (管理部)權限全開: 有所有頁面的編輯權限。 若該頁面可以輸出，亦需要輸出資料的權限。
2. 袁代理人: 員工資料頁面無法進入，其他所有頁面、所有案件都有閱讀權限 +若該頁面可以輸出，亦有輸出權限。
3. 其他同仁的系統權限原則: 1236

Qs: 工程師是每一頁面分別寫權限設定? **按11/28開會討論，亞信的理解是YES**

以下原則會顯示在 [系統資訊] [權限設定]?? **按11/28開會討論，亞信的理解是YES**

以下原則寫入系統後，可以該放給亞信管理人員更改原則? **按11/28開會討論，亞信的理解是YES. 我方理解是，若原本權限條件是接洽人有編輯權限，我方可以更改為無編輯權限 或 改為閱讀權限，但不可以更改原則，使用其他欄位作為權限條件。**

個案或各個頁面手動開放特定同仁權限的選項會出現在哪裡? **不確定，請工程師確認。 會議時工程師有提到加入手動開放權限，系統速度會變得很慢。 後來結論是否: 工程師先寫，如果測試後覺得速度太慢無法接受，再把該功能刪除?**

(**~~Q: 手動開放權限，只能設定by 個案(本所案號)? 或是可以by 客戶? Ex. A客戶的所有專利 AND/OR商標案件都開放給某位同仁?~~ NO**)

個案或各個頁面手動刪除特定同仁權限的選項會出現在哪裡? 目前會手動刪除權限的情形只有客戶穩懋的專利案件。請問系統會寫死 或 由亞信手動個案刪除權限? 若以後有其他客戶亦需適用手動刪除權限，需要由工程師從後台修改?

權限設定寫好後，舊的、已存在的接洽單也會套用? 對嗎? **我的問題應該是，權限設定後，若同仁要查詢某個案件的舊的接洽單內容，查詢時是否會按照新的權限設定原則? 按11/28開會討論，亞信的理解是YES**

\*\*以下主管有手動開放的權限。

1. 就個案資料，部門主管可以手動開放權限:

專利案件: 開放給賴先生及大中

商標案件: 開放給麗桂及逸風

國外案件(進口 或 出口): 開放給KAREN

1. 全部案件: 開放給Mona and Ben

\*\* 只有Mona and Ben可以手動刪除特定同仁的權限。

\*\* 按我方理解，每個同仁每次查詢時(各頁面)，系統都會重新跑一次權限，確認該同仁是否有編輯或閱讀權限。 敬請評估，按照以下權限原則，每一次查詢所需時間可否控制於1-2秒內? (幾乎即時)

一、案件資料 (本所案號)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 功能頁面 | 權限  類型 | 權限設定原則 |
| 新增一頁面  接洽紀錄單: 建立新接洽單  此頁面不需要輸出功能  此頁面新增文件上傳功能 (所有文件都先存在後台的暫存檔，等簽核完成進入接洽單收文時，再帶入專利管理/ 商標管理/ 其他案件) | 新增 | 所有同仁  新增資料+儲存時，會自動產生接洽單編號 (M開頭的流水號. 不可重複) |
| 編輯 及  刪除 (針對尚未送交簽核之接洽單) | 1. 所有案件: Mona and Ben+行政部同仁有編輯、刪除權限。 2. 針對個案 (只抓最新的接洽單): 3. 該張接洽單上的接洽人+承辦人有編輯、刪除權限。 4. 不分案件類別，與承辦人相同部門之程序人員及主管也有編輯、刪除權限。   Ex. 專利部程序人員: 涵柔、詠結；專利部主管: 大中、賴奇左。  Ex. 商標部程序人員: 盈慈、之娸; 商標部主管: 麗桂、逸風。  Ex. 國外部程序人員: 于倢、陳映良；國外部主管: 劉芯芸。   1. 新增接洽單+儲存時，可以不輸入本所案號。 但，送交主管簽核前，需輸入本所案號才能簽核。   \* 當接洽人或承辦人出現 專利部、商標部或國外部時 (員工資料中會有這三個人)，等同於該部門主管(專利賴先生、商標 麗桂、國外部 Karen)。  \*\*Notes for 亞信內部: 作業流程改成:  建立專利年費/ 專利維持費/ 商標延展的接洽單時，將原接洽人寫在接洽人2 + 績效0. 這樣原接洽人可以繼續看到該案件。  建立接洽單時承辦人不可空白。 若不確定承辦人是誰，請同仁先寫該部門主管姓名。否則主管無法更改接洽單(指派工程師)。 |
| 編輯 及  刪除 (針對已經送交簽核之接洽單 | * 1. 所有案件: Ben. Mona有權編輯及刪除   2. 個案: 被指定的簽核主管有權編輯及刪除 |
| 簽核 | 可簽核主管: Ben. Mona. And 各部門主管  同仁手動選擇以上主管(預設是所長) + 點選[送交簽核] 🡪 主管收到簽核通知時，可看到接洽單及上傳的文件，且有權填入或修改服務費及其他接洽單欄位 🡪 簽核後，接洽單的欄位內容自動帶入接洽單收文的相同欄位，此處上傳的文件自動帶入專利管理/ 商標管理/ 其他案件 (此時已有本所案號)。  \*\*Notes for 亞信內部: 同仁選擇簽核主管時應參考以下原則   1. 原則上，台灣或大陸的專利領證或年費的接洽單委由賴先生簽核；其他接洽單皆由所長簽核。 賴先生休假時，可請大中或所長簽核。 2. 所長出差或休假時由MONA代理簽核。 3. 所長及MONA都無法簽核時，由各部門主管代為簽核(依案件性質判斷)。台灣及大陸的專利案件由專利部主管代為簽核；台灣及大陸的商標案件由商標部主管代為簽核；其他國家的專利或商標案件(出口案)由國外部主管代為簽核。 接洽人不可自己寫單、自己簽核。 |
| 接洽紀錄單: 接洽單收文  \*\* 新增[**代理人帳單**]功能(另開新視窗)，供新增/編輯/閱讀代理人帳單資訊。  ++ 欄位: 自動帶入: [收件號/帳款編號][本所案號] [案件國別] [請款事由(預設帶入”接洽案別”)][代理人代號][代理人名稱]  手動鍵入: [帳單編號][帳單日期][帳單金額][帳單幣別][匯率][付款/結匯日][備註][案件辦出日][報價金額][待結註記]  系統自動產出: [估算台幣]   * 新增:管理部+行政部 * 編輯:管理部+行政部 * 刪除:管理部 * 閱讀:同個案閱讀權限 | 新增  可上傳文件 | 只有Mona and Ben+行政部同仁(佳瑋. 巧媃)可以新增 “接洽單收文” (紙本接洽單經所長簽核，故不用再經過電子簽核)。 \* 紙本接洽單會從此頁面開始產生接洽單編號  新增接洽單收文並儲存時，也會自動產生接洽單編號 (流水號. 不可與 “建立新接洽單”的號碼重複)。  新增接洽單收文時，一定要輸入本所案號，才可以儲存。  新增接洽單收文儲存成功後:   1. 若專利管理/商標管理/其他案件沒有該本所案號，系統同步於專利管理/商標管理/其他案件新增此本所案號的基本頁面 & 已上傳的文件從暫存檔自動歸到該案件中的說明書及文件。 接洽單 與 專利管理/商標管理/其他案件的基本頁面，若有相同欄位時，接洽單的欄位內容應帶入專利管理/商標管理/其他案件。 2. 若該本所案號在專利管理/商標管理/其他案件已有該本所案號，只要將該接洽單顯示於案件管理/接洽單承辦中 & 已上傳的文件自動歸到案件管理/說明書及文件即可，接洽單上的欄位內容不要蓋過案件管理上相同欄位的內容，   PS. 其他同仁要從 “建立新接洽單” 新增接洽單 |
| 編輯  不可上傳文件 | 接洽單收文新增後(儲存後)，不可再上傳文件。接洽單收文新增儲存後，應該在說明書及文件上傳新文件/修改文件。   1. 所有案件: Mona and Ben + 行政部同仁有編輯權限。 2. 針對個案 (只抓最新的接洽單): 3. 該張接洽單上的接洽人+承辦人有編輯權限。 4. 不分案件類別，與承辦人相同部門之程序人員及主管也有編輯權限。   Ex. 專利部程序人員: 涵柔、詠結；專利部主管: 大中、賴奇左。  Ex. 商標部程序人員: 盈慈、之娸; 商標部主管: 麗桂、逸風。  Ex. 國外部程序人員: 于倢、陳映良；國外部主管: 劉芯芸。 |
| 刪除 | 1. 尚未辦出的接洽單僅Mona and Ben +行政部同仁(佳瑋. 巧媃)有權限刪除。 2. 接洽單辦出後不可刪除。 |
| 閱讀 | 案件類別是專利時，所有專利部同仁均有閱讀權限。 例外: 案件類別是專利時 + 客戶是穩懋時，不開放閱讀權限 (亦即，只有有權編輯者可看到該案件)。  案件類別是商標時，所有商標部同仁均有閱讀權限。  案件類別是其他時，不另外開放閱讀權限。亦即，僅有編輯權限者看的到該案件。 |
| 接洽紀錄單: 接洽單辦出  \* 點選辦出時，在案件管理中該接洽單從 “接洽單承辦中” 挪到 “承辦紀錄”，但接洽單欄位不要蓋過案件管理基本頁面的資料 |  | 不須獨立成一個單獨的頁面。直接在接洽單收文有 “辦出” 選項，但點選時會出現提醒 “確定要辦出?”  PS. 於[接洽單收文]有編輯權限者才可以按辦出；有閱讀權限者可看到，但不能按辦出) |
| 專利管理: 案件查詢  案件資料管理  說明書及文件  期限管制  在案件基本資料頁面的[說明書及文件]旁新增: [帳單]按鈕，供上傳文件。  \*\* 關於上述所有頁面之查詢功能：查詢結果僅能顯示該同仁有編輯/閱讀權限之案件。開放查詢結果輸出。 | ~~手動新增~~ | ~~專利部同仁 + 國外部同仁~~ |
| 編輯  OR  閱讀 | 原則上 = 接洽單收文的編輯 及 閱讀權限 (by 本所案號)  例外: 行政部同仁無[說明書及文件]之閱讀權限。 |
| 刪除 | (案件基本頁面 + 說明書及文件) : 僅Mona + 所長 |
| 商標管理: 商標案件查詢  商標案件資料管理  申請書及文件  期限管制  在案件基本資料頁面的[說明書及文件]旁新增: [帳單]按鈕，供上傳文件。  \*\* 關於上述所有頁面之查詢功能：查詢結果僅能顯示該同仁有編輯/閱讀權限之案件。開放查詢結果輸出。 | ~~手動新增~~ | ~~商標部同仁 + 國外部同仁~~ |
| 編輯  OR  閱讀 | 原則上 = 接洽單收文的編輯 及 閱讀權限 (by 本所案號)  例外: 行政部同仁無[說明書及文件]之閱讀權限。 |
| 刪除 | 刪除權限: 僅Mona + 所長  (案件基本頁面 + 說明書及文件) |
| 其他案件:  著作權、法務、海關登錄及其他案件查詢  著作權、法務、海關登陸及其他案件  在案件基本資料頁面的[公文管理]旁新增:[期限管制]按鈕  在案件基本資料頁面的[說明書及文件]旁新增: [帳單]按鈕，供上傳文件。  \*\* 關於上述所有頁面之查詢功能：查詢結果僅能顯示該同仁有編輯/閱讀權限之案件。開放查詢結果輸出。 | ~~手動新增~~ | ~~商標部同仁 + Mona + 所長~~ |
| 編輯  OR  閱讀 | 原則上 = 接洽單收文的編輯 及 閱讀權限 (by 本所案號)  例外: 行政部同仁無[說明書及文件]之閱讀權限。 |
| 刪除 | 刪除權限: 僅Mona + 所長 |
| 公文與期限:  公文收文  公文處理  期限管制  公文與案件期限報表  \*\*公文收文的[管制事由]欄位: 可用選單 或 手動輸入 | 新增公文收文 | 所長、Mona + 行政部同仁 + 其他各部門之主管及程序人員。 |
| 編輯及閱讀權限 | 同個案權限 (本所案號)。  有閱讀權限者亦可新增公文收文的承辦流程 |
| 刪除 | 刪除權限: 僅Mona + 所長 |

二、案件資料的定義檔

**Q: 定義檔更改後只向後適用? 或，定義檔A改成B時，舊資料中的A也會全改成B?**

**A: 舊資料以文字方式儲存，所以不會適用新定義檔的內容。新系統上線後，新資料會使用新定義檔的代號儲存，故新資料建立後，倘定義檔有修改，新資料的值將隨著定義檔變化，故舊的定義檔不得修改或刪除。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 專利管理 | 文件名稱 | 僅管理部有權新增及修改 (舊的定義名稱不能改)。  無刪除權限。  ~~其他全所同仁有閱讀權限。~~ |
| 目前程序定義 |
| 案別 |
| 案件分類 |
| 結案原因 |
| 商標管理  \*\*新增: [結案原因] | 商標類別定義 | 僅管理部有權新增及修改 (舊的定義名稱不能改)。  無刪除權限。  ~~其他全所同仁有閱讀權限。~~ |
| 商標案別 |
| 商標目前程序定義 |
| 商標文件名稱 |
| 其他案件  \*\*新增: [目前程序定義][結案原因] | 其他案件案別 | 僅管理部有權新增及修改 (舊的定義名稱不能改)。  無刪除權限。  ~~其他全所同仁有閱讀權限。~~ |
| 公文 | 來文單位 | 來文單位&文別定義&管制事由定義僅管理部有權新增及修改 (舊的定義名稱不能改)。  無刪除權限。  ~~其他全所同仁有閱讀權限。~~ |
| 文別定義 |
| 管制事由定義 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 接洽紀錄單 | 帳務處理  \*\* 新增[代理人帳單]功能(另開新視窗)，供新增/編輯/閱讀代理人帳單資訊。  ++ 欄位: 自動帶入: [收件號/帳款編號][本所案號] [案件國別] [請款事由(預設帶入”接洽案別”)][代理人代號][代理人名稱]  手動鍵入: [帳單編號][帳單日期][帳單金額][帳單幣別][匯率][付款/結匯日][備註][案件辦出日][報價金額][待結註記]  系統自動產出: [估算台幣]   * 新增:管理部+行政部 * 編輯:管理部+行政部 * 刪除:管理部 * 閱讀:同個案閱讀權限 | 僅管理部+行政部有編輯權限 (所有案件)+可輸出。  無新增、刪除功能 (同現行系統)  \*\* 針對各案: 在接洽單收文有編輯權限者, 在此僅有閱讀權限，不得輸出。 |
|  | 扣繳憑單管理 | 僅管理部+行政部同仁有新增、編輯、閱讀權限。 其他同仁無法進入此畫面。 |
|  | 接洽案別定義 | 僅管理部有新增 編輯權限。其他全所同仁有閱讀權限。 |
|  | 報稅單位定義 | 僅所長及MONA有編輯及新增權限。  會計有閱讀權限。  不可刪除。  其他同仁無法進入此畫面。 |
|  | 接洽紀錄單未辦報表  \*\*新增搜尋條件: [負責部門] (非必選)  \*\*[案別選擇]目前為必選欄位，新系統改為非必選 | Option 1   * + 管理部+行政部: 開放所有查詢權限。   + 專利部/商標部主管: 可不輸入[接洽人/承辦人]，但案別限制為專利/商標，負責部門不限。   + 國外部主管: 可不輸入[接洽人/承辦人]，但負責部門限制為國外部，案別不限。   + 其餘同仁僅能以自己為[接洽人/承辦人]作為查詢條件(必選)。(同時仍可加選案別/負責部門/日期…等其他條件)     Option 2: by 個案權限 (同接洽單收文)，出現有權編輯/閱讀的個案資料。 所以不需鎖定用哪一個條件做查詢。 |
|  | 接洽日報表  \*\*新增[案別選擇] | Option 1   * + 管理部+行政部: 開放所有查詢權限。   + 專利部/商標部主管: 可不輸入[接洽人/承辦人]，但案別限制為專利/商標，負責部門不限。   + 國外部主管: 可不輸入[接洽人/承辦人]，但負責部門限制為國外部，案別不限。   + 其餘同仁僅能以自己為[接洽人/承辦人]作為查詢條件(必選)。(同時仍可加選案別/負責部門/日期…等其他條件)     Option 2: by 個案權限 (同接洽單收文)，出現有權編輯/閱讀的個案資料。 所以不需鎖定用哪一個條件做查詢。 |
|  | 辦出日報表  \*\*新增[案別選擇] | Option 1   * + 管理部+行政部: 開放所有查詢權限。   + 專利部/商標部主管: 可不輸入[接洽人/承辦人]，但案別限制為專利/商標，負責部門不限。   + 國外部主管: 可不輸入[接洽人/承辦人]，但負責部門限制為國外部，案別不限。   + 其餘同仁僅能以自己為[接洽人/承辦人]作為查詢條件(必選)。(同時仍可加選案別/負責部門/日期…等其他條件)     Option 2: by 個案權限 (同接洽單收文)，出現有權編輯/閱讀的個案資料。 所以不需鎖定用哪一個條件做查詢。 |
|  | 個人績效  \*\*新增搜尋條件: [負責部門] (  \*\*新增[案別選擇] | Option 1  \* 管理部+行政部可以看到所有人的績效。  \*一般同仁只能看自己績效(承辦/接洽) 🡪 限制一般同仁查詢時只能在接洽人/ 承辦人/ 接洽人或承辦人欄位輸入自己名字，不可查詢他人的績效。  \* 主管可以看自己及所屬同仁的全部績效(承辦/接洽) 🡪 主管查詢時可以在接洽人/ 承辦人/ 接洽人或承辦人欄位輸入自己或所屬同仁的名字，或 不輸入名字直接用案別或負責部門做查詢。  Option 2: by 個案權限 (同接洽單收文)，出現有權編輯/閱讀的個案資料。 所以不需鎖定用哪一個條件做查詢。 |
|  | 收據/發票報表 | 僅管理部+會計有編輯、閱讀權限。其他同仁無法進入此畫面。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 系統資訊 | 公告欄 |  | 管理部及行政部有編輯權限；其他同仁有閱讀權限。 |
| **來文名稱定義** | **Q: 根據調查，這四個頁面均無人使用，林先生/蘇小姐知道這些頁面的功能?**  **與其他頁面的連動關係?** | 僅管理部有權編輯，其他同仁無法進入頁面。 |
| **查詢資料** |
| **報表輸出資料** |
| **總部報表輸出** |
| 權限設定 |  |
| 基本資訊 | 國別 |  | 管理部+行政部同仁及國外部同仁有新增、編輯權限；其他全所同仁有閱讀權限。 |
| 員工資料管理 |  | 僅管理部有新增 編輯 刪除權限  不開放其他同仁無法進入頁面。 |
| 客戶管理 |  | 管理部及行政部有新增 編輯權限。  管理部有刪除權限  不開放其他同仁進入此頁面。同仁須從接洽單收文/帳務處理/專利管理/商標管理/其他案件 點選個案的客戶名稱或客戶代號🡪 **看到查詢結果, 而非直接link to 客戶管理及代理人管理的頁面 (客戶資料B頁面)**。 |
| 客戶收款紀錄 |  | 新增及編輯權限: 僅管理部 及 行政部同仁有權限。  無刪除功能 (同現行系統)  不開放其他同仁進入頁面。 |
| 申請人發明人關係人 | **Q: 此頁面上方顯示**[**[已辦案件收費紀錄]**](http://192.168.0.64/基本資料/客戶檔/接洽紀錄單辦出紀錄/?CustMethod=list&AncestorSerialNum=1) **及**[**[收款記錄]**](http://192.168.0.64/基本資料/客戶檔/客戶收款記錄/?CustMethod=list&AncestorSerialNum=1)**，二者有何區別?**  **與其他頁面的連動關係?** | Q: [[申請人發明人]](http://192.168.0.64/基本資料/客戶檔/申請人/?CustMethod=list&AncestorSerialNum=3245)  [[承辦中案件]](http://192.168.0.64/基本資料/客戶檔/接洽紀錄單承辦案件/?CustMethod=list&AncestorSerialNum=3245)  [[已辦案件收費紀錄]](http://192.168.0.64/基本資料/客戶檔/接洽紀錄單辦出紀錄/?CustMethod=list&AncestorSerialNum=3245)  [[期限管制]](http://192.168.0.64/基本資料/客戶檔/公文期限管制/?CustMethod=list&AncestorSerialNum=3245)  [[收款記錄]](http://192.168.0.64/基本資料/客戶檔/客戶收款記錄/?CustMethod=list&AncestorSerialNum=3245)有無連動?  管理部, 行政部人員, 專利部主管及程序人員有新增及編輯權限，可以看到所有資料。  管理部有刪除權限。  不開放其他同仁進入頁面。 |
| 代理人管理  刪除新增帳單功能.  改成從接洽單收文或帳務處理新增帳單. |  | 新增/修改代理人/輸出權限: 僅管理部 + 行政部同仁有權限  閱讀權限 (不可輸出): 商標部同仁 + 國外部同仁 + 專利程序(涵柔、詠結) + 專利部主管.  刪除權限: 管理部  其他同仁不開放進入[代理人帳單]頁面。 |
| 代理人帳單管理 (維持僅有查詢功能) |  | 閱讀權限 (不可輸出): 管理部+行政部+商標部同仁 + 國外部同仁 + 專利程序(涵柔、詠結) + 專利部主管. |
| 廠商資料 |  | 管理部+行政部同仁(佳瑋及巧媃)有新增/編輯權限。  其他同仁有閱讀權限。 |
| 請款事由定義 | **根據調查，這個頁面無人使用，林先生/蘇小姐知道這些頁面的功能?**  **與其他頁面的連動關係?** | 管理部+行政部同仁(佳瑋及巧媃)有新增/編輯權限，其他同仁為閱讀權限。 |