

資訊需求申請單

1.如圖填寫申請人信息

 發起  附件  儲存草稿  讀取草稿

資訊需求申請單

申請人資料 (請填寫實際申請人基本資料)

| | | | |
|-------------|----------|--------|----------|
| 公司 | 工號 | 申請人(中) | 申請人(英) |
| 新普科技 | Q1314820 | 冉方芳 | Rose_Ran |
| 部門 | 職稱 | 審核人 | 申請人分機 |
| GQC2300 MIS | 辦事員 | | 8189 |

資訊需求內容清單

需求類別 需求項目

需求說明

     每頁10筆     1 / 1


| | | |
|--------------|------|------|
| 需求類別 | 需求項目 | 需求說明 |
| <div>③</div> | | |

使用者需求說明

MIS處理說明

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 會簽人員1 | 會簽人員2 | MIS承辦人 | 預計完成日 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

注釋:①

依次分別是 [新增][修改][刪除][全部選擇][取消全部選擇]
填表人在填寫 需求類別&需求項目&需求說明 之後 需要按新增按鈕  進行新增數據,並且在③區域進行審查保證需求的正確性 錯誤的數據必須刪除,否則將引發 error.

不同的需求需要重新開單申請

如 ERP Protal 權限申請 不可與 Oracal ERP 同時申請

例外(同樣是 ERP Protal 的權限申請只需填寫一個人.之後將相同權限需求的人加入附件檔案即可)

如此處填寫錯誤 將引發嚴重 error 退單率(100%)

注釋:②

依次分別是 [第一頁][上一頁][下一頁][最後一頁]

注釋:③

此區域是內容查看區域

| 欄位 | 填寫方式 |
|----------|-----------------------------------------------------|
| 公司 | 由系統帶出(申請人無需填寫/修改) |
| 工號 | 由系統帶出(申請人無需填寫/修改) |
| 申請人(中) | 由系統帶出(申請人無需填寫/修改) |
| 申請人(英) | 由系統帶出(申請人無需填寫/修改) |
| 部門 | 由系統帶出(申請人無需填寫/修改) |
| 職稱 | 由系統帶出(申請人無需填寫/修改) |
| 審核人 | 按下放大鏡選擇需要審核此單的人員(非必填) |
| 申請人分機 | 由系統帶出(可修改) 使用者在使用途中檢查此項 |
| 需求類別 | 按下拉選擇申請的項目類別 |
| 需求項目 | 按下拉選擇申請的項目 |
| 需求說明 | 請認真按照[需求填寫格式]進行填寫,不按照規則填寫將有可能導致退件 |
| 使用者需求說明 | 詳細描述申請/修改此單的原因 |
| MIS 處理說明 | 處理者填寫(申請人無需填寫/修改) |
| 會簽人員 1 | 處理者填寫(申請人無需填寫/修改) |
| 會簽人員 2 | 處理者填寫(申請人無需填寫/修改) |
| MIS 承辦人 | 處理者填寫(申請人無需填寫/修改) |
| 預計完成日 | 處理者填寫(申請人無需填寫/修改) |
| 附件 | 此筆單據極個別之外無需附件,其餘均必須按照附件模板提供附件檔案,申請者在送出單據后請仔細檢查附件是否可 |

| | |
|--|----|
| | 用. |
|--|----|

(注意!) 申請人請仔細閱讀檢查 **需求說明填寫格式** 以及 **附件模板** 如不按照規格填寫單據造成退件,壓單,權限開通錯誤.User 將自行承擔相應責任不明白的詳細聯繫(AET_leng/Jack_xiao)

2.點擊左上角發起申請

如有問題請及時聯繫 **MIS**