**公關禮品申請暨管理系統**

**使用案例規格**

|  |  |
| --- | --- |
| 名稱 | 查詢 |
| 摘要描述 | 申請者、各級主管、管理部門使用查詢系統查詢申請單、禮品相關資訊、簽核單(一般申請者無法使用)時 |
| 主要動作者 | 申請者、各級主管、管理部門 |
| 支援動作者 | 無 |
| 前置條件 | 已有申請單、禮品資訊、簽核單時 |
| 主流程 | 1. 申請者、各級主管、管理部門(以下簡稱使用者)至查詢管理系統頁面 2. 使用者點選查詢系統   2-1. 查詢申請單功能查詢使用者或各級主管查詢下屬的申  請單或經過授權的使用者查詢其他使用者之申請單，  2-1-1. 預設提供依申請者工號、日期、部門、廠區、單據  狀態分類之所有表單查詢功能  2-1-2. 提供使用者可依申請部門、日期、工號、表單狀態等  輸入條件或區間限定之查詢功能  2-1-3. 針對管理部門，提供可依部門、日期、工號等輸入條  件查詢調撥申請單之功能  2-2. 查詢禮品資訊查詢禮品的詳細資料以及庫存狀態  2-3. 主管級查詢須簽核之申請單狀態   1. 查詢系統提供之查詢方式   3-1. 選單式查詢，固定顯示使用者權限可以允許的查詢  3-2. 條件式查詢，使用者使用關鍵字方式查詢   1. 查詢結果顯示   4-1.查詢結果僅簡單列出必要資訊，如申請者、申請日期、  簽核狀態，詳細資訊點擊該項目後另以彈出式視窗顯示  4-2.禮品以詳細資料顯示   1. 使用者結束操作 |
| 後置條件 | 無 |
| 替代流程 | 4.關鍵字查詢無結果時僅彈出新視窗告知後自動轉回查詢頁面 |
| 特殊需求 | 使用者須注意權限是否足夠完成查詢需求 |

|  |  |
| --- | --- |
| 名稱 | 申請/調撥 |
| 摘要描述 | 申請者、各級主管填寫禮品申請單  管理部門填寫調撥申請單 |
| 主要動作者 | 申請者、各級主管、管理部門 |
| 支援動作者 | 管理部門 |
| 前置條件 | 申請者、各級主管、管理部門已登入系統 |
| 主流程 | 1. 申請者、各級主管、管理部門(以下簡稱使用者)至申請/調撥系統頁面 2. 使用者點選申請/調撥系統   2-1. 申請系統條列出禮品項目欄位、申請目的欄位、贈送對  象欄位、禮品數量欄位(和即時庫存量)、備註欄位以及  自動帶入的申請人欄位  2-1-1. 使用者於一張新表單上可新增、修改、刪除欲申請之  多筆禮品相關資料，例如：拜訪公司名稱、拜訪對象  姓名、拜訪對象職稱類別、申請品名、申請數量，以  及申請員工之相關基本資訊，例如：員工工號、姓名、  部門代碼等，還有需求廠別、部門、日期、目的、備  註等欄位，填寫完成後按下【Send】鍵  2-1-2. 每項申請禮品可挑選的清單會依其拜訪對象的職稱類  別而有不同。判斷條件係依管理部門設定之禮品基本  資料的申請層級欄位而定  2-2.調撥系統條列出禮品項目欄位、廠區庫存欄位、調撥數  量欄位、調撥理由欄位、和自動帶入的調撥人欄位  2-2-1. 管理部門於一張新表單上可新增、修改、刪除多筆欲  調撥之禮品相關資料，例如：轉入禮品編號、品名、  轉出禮品編號、品名、數量，以及申請員工之相關基  本資訊，例如：員工工號、姓名、部門代碼等，還有  轉入廠別、轉出廠別、需求日期、原因說明、備註等  欄位，填寫完成後按下【Send】鍵  2-3. 提供【Edit】按鈕，供使用者可進入該筆表單繼續進行  未完成或被退件之內容編輯  2-4. 提供【exit】按鈕，供使用者可放棄該次申請   1. 申請/調撥確認視窗提醒使用者再次確認申請/調撥內容是否無誤 2. 申請/調撥單顯示結果成功或失敗 |
| 後置條件 | 禮品庫存(含申請中)足夠方可完成上述操作  回到主畫面前顯示申請成功並同時由系統自動產生表單序號、送簽至直屬主管與記錄當次送單時間 |
| 替代流程 | 4.遞交申請/調撥通訊時間過長時跳回前頁 |
| 特殊需求 | 成功遞交後發送電子郵件通知簽核者或管理部門 |

|  |  |
| --- | --- |
| 名稱 | **登入** |
| 摘要描述 | 申請者、各級主管、管理部門登入系統 |
| 主要動作者 | 申請者、各級主管、管理部門 |
| 支援動作者 | 管理部門 |
| 前置條件 | 申請者、各級主管、管理部門知道系統網址以及擁有帳號密碼 |
| 主流程 | 1. 申請者、各級主管、管理部門(以下簡稱使用者)鍵入網址 2. 登入系統首頁顯示輸入帳號密碼欄位、登入功能、忘記密碼功能 3. 驗證登入帳號(工號)、密碼 4. 取得登入者基本資料，例如:英文姓名、中文姓名、部門代碼、部門名稱、職稱、簽核層級、e-mail |
| 後置條件 | 帳號、密碼成功，進入系統主畫面 |
| 替代流程 | 3.登入失敗時重新跳回登入頁面 |
| 特殊需求 | 點擊忘記密碼功能時系統發送電子郵件至原登錄信箱 |

|  |  |
| --- | --- |
| 名稱 | 簽核 |
| 摘要描述 | 具有簽核或管理權限的使用者進行核准作業 |
| 主要動作者 | 各級主管、管理部門 |
| 支援動作者 | 管理部門 |
| 前置條件 | 1.申請者或其他廠區管理部門成功遞交申請單/調撥單後  2.簽核人員收到電子郵件通知後點擊快捷連結或於瀏覽器上鍵  入網址登入並瀏覽簽核系統頁面 |
| 主流程 | 1. 點擊簽核頁面查看列表式申請/調撥單通知 2. 點擊單一任務後彈出新視窗顯示申請單詳細資訊   2-1.禮品申請流程：  申請者 ->直屬部門主管（最高簽至總經理）->各廠負責  之管理部門同仁  2-2.調撥申請流程：  申請者（限管理部門） ->直屬部門主管（最高簽至管理部門經理）->各廠負責之管理部門同仁  2-3. 提供【Approve】按鈕，供簽核主管同意申請後，自動回主畫面  2-4. 提供【Reject】按鈕，供簽核主管否決申請後，退回給原申請與人自動寄送郵件通知，回主畫面  2-5. 提供【Edit】按鈕，供簽核主管可進入表單進行新增、修改、刪除欲申請多筆禮品相關資料  2-6. 提供【Save】按鈕，供簽核主管可新增、修改、刪除欲申請多筆禮品相關資料  2-7. 提供【Exit】按鈕，離開表單，回主畫面  2-8. 提供【Complete】按鈕予管理部門同仁，待禮品被申請人領取後，將表單進行結案，回主畫面  2-9. 提供【Obsolete】按鈕予管理部門同仁，將已結案表單進行作廢，回主畫面   1. 簽核完畢後關閉新視窗並更新主視窗通知狀態 |
| 後置條件 | 由系統自動送簽至下一位簽核者直到傳簽流程結束，同時記錄每次簽核時間與計算簽核之Circle Time |
| 替代流程 | 3.簽核否決時系統發送電子郵件給申請者並結束此申請/調撥單 |
| 特殊需求 | 當最後一位簽核之管理部門同仁執行【Complete】與【Obsolete】按鈕後，由系統自動更新相關申請禮品之最新庫存量 |

|  |  |
| --- | --- |
| 名稱 | 管理維護 |
| 摘要描述 | 禮品基本資料建檔維護、產生各項統計報表 |
| 主要動作者 | 管理部門 |
| 支援動作者 | 無 |
| 前置條件 | 1. 列印前須確定印表機已安裝 2. 使用者已經登入系統，顯示系統主畫面 |
| 主流程 | 1. 建立與維禮品基本資料，例如：禮品等級、申請層級、禮品代號、名稱、申請狀態、廠商名稱、購入金額、數量、日期、現有庫存量、安全庫存量、規格、備註等。 2. 系統自動每月產生各類禮品等級之申請量統計報表 3. 系統自動每月產生各類禮品等級之調撥量統計報表 4. 系統自動每月產生各廠區禮品庫存明細表 5. 系統自動產生全廠區禮品庫存總表 6. 提供低於安全庫存量之禮品查詢功能，以能快速因應所需 7. 提供可申請之所有禮品查詢 8. 提供已停止申請之所有禮品查詢 |
| 後置條件 | 無 |
| 替代流程 | 無 |
| 特殊需求 | 各項禮品代號由系統自動編碼產生 |