**公關禮品申請暨管理系統**

**使用案例規格**

|  |  |
| --- | --- |
| 名稱 | 查詢系統 |
| 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  2-2. 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/調撥系統 |
| 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 |
| 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  2-2.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   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 |
| 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. 登入成功後切換至系統首頁 |
| 後置條件 | 無 |
| 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 | 簽核系統 |
| 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 | 申請者或其他廠區管理部門成功遞交申請單/調撥單後 |
| 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 3. 簽核完畢後關閉新視窗並更新主視窗通知狀態 |
| 後置條件 | 簽核通過後發送電子郵件通知給下一位簽核者除非已是最後位 |
| 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 | 無 |

|  |  |
| --- | --- |
| 名稱 | 後台管理系統 |
| 摘要描述 | 管理部門針對禮品需求量以月為單位進行統計或列印報表 |
| 主要動作者 | 管理部門 |
| 支援動作者 | 無 |
| 前置條件 | 列印前須確定印表機已安裝 |
| 主流程 | 1. 管理者點擊後台管理系統頁面 2. 管理者選擇顯示月統計清單 3. 管理者可選擇是否列印清單(報表)或是結束 4. 管理者選擇列印時呼叫印表機列印功能 |
| 後置條件 | 無 |
| 替代流程 | 2. 無資料可列印時則先彈出新視窗提醒管理者後顯示空白頁面  4. 若無印表機可供列印時則彈出新視窗提醒管理者 |
| 特殊需求 | 無 |