

|   |                              |      |
|---|------------------------------|------|
| 訪談主題  | 專案即時回覆系統                     |      |
| 訪談時間  | 2021 年 3 月 15 日              |      |
| 訪談地點  | 高雄市橋頭區新莊路保金巷 11 號 宥倍實業股份有限公司 |      |
| 與會人員  | 宥倍實業股份有限公司:張儂安 培訓工程師:陳彥瑋、鍾學武 |      |
| 訪談紀錄者   | 鍾學武                          |      |
| 需求訪談內容  |                              | 負責人員 |
| <p><b>一、 登入及帳號建立畫面</b></p> <p>1. 專案即時回覆系統登入畫面首頁：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 專案即時回覆系統字樣顯示於畫面正中央偏上。</li> <li>(2) 回覆系統下方，畫面正中央顯示帳號輸入欄位及密碼輸入欄位。</li> <li>(3) 密碼輸入欄位下方顯示登入按鈕。</li> <li>(4) 登入按鈕下方顯示帳號註冊選項，點擊帳號註冊後進入帳號註冊頁面，頁面顯示欄位如下，可輸入以下資料註冊，輸入順序如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>i. 姓名。</li> <li>ii. 電話號碼。</li> <li>iii. 電子郵件。</li> <li>iv. LineID。</li> <li>v. 班別(下拉式選單)。</li> <li>vi. 帳號。</li> <li>vii. 密碼。</li> <li>viii. 密碼確認。</li> <li>ix. 授權碼：每人需輸入自己獨有的授權碼(由管理者帳號產生)才可建立資料，防止別人亂申請)。</li> </ol> </li> <li>(5) 帳號註冊選項下方有忘記密碼選項，點選後會另開一個小視窗，視窗會顯示請輸入授權碼欄位，將個人專屬授權碼輸入後即可查詢到原有之密碼。</li> </ol> <p>2. 帳號註冊頁面上述欄位輸入完畢後點擊建立按鈕(於授權碼下方)，點擊後會向註冊之電子郵件網址寄送一封認證連結，點擊認證連結後即可建立個人帳號。</p> <p>3. 返回登入畫面，輸入帳號及密碼後即可登入帳號，帳號使用權限分為以下四種：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 成員帳號。</li> <li>(2) 組長帳號。</li> <li>(3) 管理者帳號。</li> <li>(4) 評分者帳號。</li> </ol> |                              | 鍾學武  |

## 二、 組長及成員帳號操作介面

1. 組長及成員帳號登入操作首頁後，畫面右上角會顯示歡迎您！XXX 的字體，畫面左方固定顯示個人資料維護、專案(專案底下展開有專案建置及專案管理選項)及個人成績選項，方便使用者切換。
2. 個人資料維護介面  
個人資料維護選項點選後，畫面右邊會顯示表單，表單左下方會顯示個人授權碼，由上至下欄位會如下顯示，讓使用者儲存修改資料：
  - (1) 姓名。
  - (2) 電話號碼。
  - (3) 電子郵件。
  - (4) LineID。
  - (5) 原密碼。
  - (6) 新密碼。
  - (7) 新密碼確認。
3. 上述欄位輸入完畢後，新密碼確認欄位下方有儲存按鈕，點選儲存按鈕即可成功修改資料。
4. 專案建置介面  
專案建置使用權限為組長限定，組長權限由管理者設定，右上方畫面固定顯示專案名稱及小組名稱，正中央偏上顯示專案建置名稱，名稱下方由左至右依序顯示以下欄位：
  - (1) 指派人員(下拉式選單)：選擇小組成員。
  - (2) 工作項目：輸入欲建立之工作項目。
  - (3) 工作內容：輸入工作項目之簡要內容。
  - (4) 時程期限：設定時程期限。上述欄位輸入後最右邊點擊建立工作項目按鈕即可建立建立工作項目，建立成功後將以 mail 方式即時傳送給被指派之小組成員。  
※注意事項：如設定後工作內容、項目或人員需於日後變更，可使用修改按鈕，變更指派成員、時程及工作項目。
5. 專案管理介面有分為組員跟組長介面。
  - (1) 組員介面：專案管理字樣顯示畫面正中央上方，下方為工作項目表，小組成員可從表中看到以下項目：
    - i. 工作名稱：被指派之工作項目。

|  |  |
|--|--|
| <p>ii. 工作內容：簡要說明工作內容。</p> <p>iii. 完成日期：組長確認檔案上傳後即會顯示完成之日期。</p> <p>iv. 上傳連結或檔案：點選後或另開一個小視窗，視窗內有兩個欄位，分別是選擇檔案與輸入檔案網址，成員可擇一使用，上傳後會呈核至組長。</p> <p>v. 已完成：組長確認已完成工作項目點擊確認鈕後，該工作檔案即會公開顯示於小組內提供給成員瀏覽參考。</p> <p>(2) 組長介面：專案管理字樣顯示畫面正中央上方，下方為工作項目表，組長可從表中看到以下項目：</p> <p>i. 工作名稱：被指派之工作項目。</p> <p>ii. 工作內容：簡要說明工作內容。</p> <p>iii. 完成日期：組長確認檔案上傳後即會顯示完成之日期。</p> <p>iv. 上傳連結或檔案：點選後或另開一個小視窗，視窗內有兩個欄位，分別是選擇檔案與輸入檔案網址，成員可擇一使用，上傳後會呈核至組長。</p> <p>v. 組長確認：點擊後會顯示該工作項目之名稱及檔案連結，組長在瀏覽完檔案後可點選確認或駁回按鈕，透過確認鈕確認組員上傳之工作項目符合需求後上傳，如不符合需求可於輸入意見後退回至組員並同時以 <b>mail</b> 方式即時回傳給負責該工作項目之成員，組員需依照退回之意見重新修改檔案上傳。</p> <p>vi. 已完成：組長確認已完成工作項目點擊確認鈕後，該工作檔案即會公開顯示於小組內提供給成員瀏覽參考。</p> <p>(3) 專案管理字體與工作項目表之間還會顯示以下項目：</p> <p>i. 專案進度：透過各組員完成之工作項目可一直累積專案進度之完成百分率。</p> <p>ii. 結案：此按鈕只有組長可見，如專案進度達到 <b>100%</b> 之後組長可點選結案按鈕，將整個專案上傳至評分者頁面做審核，已上傳之檔案如果組長或組員突然發現錯誤，可透過組長修改重新上傳。</p> <p>iii. 姓名：顯示個人姓名，表示負責哪一些工作項目。</p> <p>6. 個人成績介面</p> <p>點擊後右方表單可看到以下欄位：</p> |  |
|--|--|

- (1) 班別：顯示個人班別。
- (2) 姓名：顯示個人姓名。
- (3) 成績：顯示個人成績(無法看到各小組及成員之成績)。
- (4) 評語：顯示社長及 PM 評語，提供給被評人參考。

### 三、 管理者帳號操作介面

1. 管理者登入操作首頁後，畫面右上角會顯示歡迎您！XXX 的字體，畫面左方固定顯示個人資料維護、建立專案及修改、建立班級及修改、小組建立及變更、成績等項目，方便使用者切換。
2. 個人資料維護介面  
 個人資料維護選項點選後，畫面右邊會顯示表單，表單左下方會顯示個人授權碼，由上至下欄位會如下顯示，讓使用者儲存修改資料：
  - (1) 姓名。
  - (2) 電話號碼。
  - (3) 電子郵件。
  - (4) LineID。
  - (5) 原密碼。
  - (6) 新密碼。
  - (7) 新密碼確認。
2. 權限更改介面：點選後畫面右方表單會顯示授權碼及權限(下拉式表單)欄位，管理者可輸入每一成員之獨特授權碼，指定成員為組長。  
 ※特別事項：右下角有特別帳號建立選項，點擊後畫面正中央會依序顯示以下欄位：
  - (1) 姓名。
  - (2) 電話號碼。
  - (3) 電子郵件。
  - (4) LineID。
  - (5) 帳號。
  - (6) 密碼。
  - (7) 密碼確認。
  - (8) 權限：可新增管理者及評分者權限。
 按下建立鈕後即可新增管理者及評分者。
3. 建立專案及修改介面：個人資料維護按鈕點擊進入後畫面顯示欄位依序如下：

|   |  |
|---|--|
| <p>(1) 專案名：輸入欲建立之專案名稱。</p> <p>(2) 小組名稱：輸入欲擔任專案名稱之小組名稱。</p> <p>(3) 時程期限：選擇建立專案之時程期限。</p> <p>按下建立鈕後即可建立屬於各小組之專案。</p> <p>※特別事項：右下角有專案修改建立選項，點擊後專案修改字樣(正中央偏上)下有班別(可以選取)，選取班別後專案表單(正中央偏下)會由左至右依序顯示以下欄位：</p> <p>(1) 專案名稱。</p> <p>(2) 小組名稱。</p> <p>(3) 時程期限。</p> <p>(4) 修改按鈕：可修改小組負責之專案名稱或時程期限。</p> <p>(5) 刪除按鈕：可刪除小組負責之專案名稱或時程期限。</p> <p>4. 建立班級及修改介面：點擊選項後畫面右方會依序顯示班別及人數，輸入後即可建立當期資料。</p> <p>※注意事項：如班別人數建立錯誤或需修正，可點擊右下角班級修改，進入後選擇班別(下拉式選單)，班級表單由左至右會顯示以下項目：</p> <p>(1) 姓名。</p> <p>(2) 電話號碼。</p> <p>(3) 電子郵件。</p> <p>(4) 刪除按鈕：可刪除該班成員資料。</p> <p>如資料累積過多或建立錯誤，班別(下拉式選單)旁有刪除班級按鈕，選取班別後即可刪除該班資料。</p> <p>5. 小組建立及變更介面：點擊選項後畫面右方偏上會顯示班別(下拉式選單)，選擇班別後會出現專案表單，表單顯示由左至右依序如下：</p> <p>(1) 姓名。</p> <p>(2) 小組名稱。</p> <p>(3) 專案名稱。</p> <p>可透過此介面建立及變更成員所屬小組，輸入完後點及右下角儲存按鈕即可完成變更與建立。</p> <p>6. 成績介面：</p> <p>(1) 班別：選擇班別。</p> <p>(2) 小組：選擇組別</p> <p>(3) 姓名：選擇個人姓名。</p> <p>(4) 電子郵件。</p> <p>(5) 成績：顯示個人成績</p> <p>(6) 評語：顯示社長及 PM 評語，提供給被評人參考。</p> |  |
|---|--|

管理者先選擇班別(下拉式選單)後即可顯示該班之所有人名、所屬小組及負責之專案，如需變更小組成員可透過選擇小組(下拉式選單)後儲存變動各組成員。

#### 四、 評分者帳號畫面

1. 評分者登入後，畫面左方固定顯示個人資料維護、專案評分及成績選項，方便使用者切換。

2. 個人資料維護介面

個人資料維護選項點選後，畫面右邊會顯示表單，表單左下方會顯示個人授權碼，由上至下欄位會如下顯示，讓使用者儲存修改資料：

- (1) 姓名。
- (2) 電話號碼。
- (3) 電子郵件。
- (4) LineID。
- (5) 原密碼。
- (6) 新密碼。
- (7) 新密碼確認。

3. 專案評分介面

點選進入後於畫面右方偏上選擇班別(下拉式表單)，專案表由左至右依序顯示如下：

- (1) 專案名稱。
  - (2) 組長名稱。
  - (3) 組員名稱。
  - (4) 組名。
  - (5) 查看：點選查看按鈕後將進入下一專案介面，該介面正中央偏上會顯示專案名稱為標題，副標會依序顯示組名、組長、組員，而下方工作項目表單由左至右依序顯示如下：
    - i. 工作名稱
    - ii. 工作內容
    - iii. 時程期限
    - iv. 負責人員名稱
    - v. 完成日期
    - vi. 花費時間
    - vii. 檔案連結：點選此連結選項後即可瀏覽個工作項目及專案之完整檔案以便評分者評分。
- 畫面右上方有評分按鈕可點擊，點擊後進入評分

|   |        |
|---|--------|
| <p>小視窗，依序選擇班別(下拉式表單)、姓名(下拉式表單)後評分者可輸入專案成績、個人成績及評語後按下評分按鈕，即可送出分數。</p> <p>※注意事項：計分方式為社長小組專案分數+組員面談個人分數*50%*70%，PM 是小組專案分數+組員面談個人分數*50%*30%。</p> |        |
| 待辦事項  |        |
| Eddie：如上述專案製作完成後有多餘時間，請嘗試新增線上聊天室之功能。  |        |
| 使用者簽名：  | 製作者簽名： |