

國立東華大學 紙本文件流程登錄系統

系統功能說明

2021/06/29

本系統可提供本校各單位針對紙本文件之傳遞，進行文件流程之登錄，並能掌握文件之傳遞流程進度。

系統的基本操作流程為：

- (1)資料建檔，建立紙本文件摘要資料。
- (2)列印出文件封面頁，並附加於要傳遞之紙本文件上，再進行文件傳遞。
- (3)各收件單位收到文件後，登入本系統並掃描文件封面頁的條碼進行文件登錄。
- (4)文件發起單位可隨時查看文件的登錄資訊，以了解文件的最新流程進度。

以下進行各項功能之說明：

1. 以學校的 gms email 帳號、密碼登入本系統。

登入

請輸入學校E-mail帳號密碼登入

帳號：

請輸入E-mail帳號

@gms.ndhu.edu.tw

密碼：

請輸入E-mail密碼

登入

忘記密碼?

※ 操作說明

2. 登入本系統後，將看到如下之系統畫面。上方提供各項主要操作功能。

紙本文件流程登錄系統

紙本文件流程資料 我登錄過的資料 文件登錄(刷條碼) 人員授權管理 單位管理者維護

登入

紙本文件流程資料

單位：

全部單位

新增文件封面頁

封面條碼： 文件關鍵字：

查詢

清除

	系統號	文件摘要	發起單位	發起者	文件狀態	最新登錄處	建立日期
<div>列印&送出</div> <div>修改</div> <div>刪除</div>	2	Test 0326-2 測臺	圖書處	張	已送出15	<div>圖書處</div>	2021/03/26 11:17
<div>列印&送出</div> <div>修改</div> <div>刪除</div>	10	TT 0512 B	系統組	張	已送出2	<div>系統組</div>	2021/05/12 16:55
<div>列印&送出</div> <div>修改</div> <div>刪除</div>	15	0604 Test	系統組	張	已送出1	<div>系統組</div>	2021/06/04 14:13
<div>列印&送出</div> <div>修改</div> <div>刪除</div>	16	0604 Test from hung A	系統組		已送出1	<div>系統組</div>	2021/06/04 14:17
<div>列印&送出</div> <div>修改</div> <div>刪除</div>	17	Test from Hedy at sys 0604	系統組	周	已送出1	<div>系統組</div>	2021/06/04 14:22
<div>列印&送出</div> <div>修改</div> <div>刪除</div>	18	test start from 資管系	資管系		已送出1	<div>系統組</div>	2021/06/16 15:20

GoTo Page:

跳頁

 第 1 / 1 頁，共 6 筆紀錄。

3. 「紙本文件流程資料」功能：

此功能頁主要提供文件資料建檔、維護、列印文件封面頁及文件登錄歷程查詢等功能。

(1) 新增文件封面頁：建立新的文件封面頁資料。

輸入文件摘要、選擇發起單位、勾選收件通知後，按下「確定新增」按鈕便可新增。文件摘要資料，請輸入足以識別的摘要內容，相關內容會列印在文件封面頁上，其他單位的人員也能看到，若有較不宜公開之資料，請於摘要資料建檔時適度調整內容。若是操作者有多單位的職務，請務必選擇正確的發起單位。

收件通知項為選填資料，可以複選，說明如下：

要收即時簽收通知：若是有設定收件單位，則只有在收件單位進行登錄時，會寄送即時通知信給文件發起人。若是沒有設定收件單位，則此文件在校內各單位有進行登錄時，都會發送即時通知信。

要批次收簽收通知：此文件在校內各單位的所有登錄動作，將會於隔日上午彙整後，發送一封 email 的批次通知信給文件發起人。

紙本文件流程資料

文件資料新增後，接著將會出現文件收件單位的選擇畫面，收件單位為選填資料，若是不想要輸入，可直接按「返回編輯」或「返回文件清單」離開。收件單位的建立動作為，勾選右側單位後，按下「確定加入」鈕，會將所選單位加入到左側的收件單位清單。收件單位清單可使用動作欄內的圖示動作進行順序調整或是刪除。

收件單位的資料，主要是用於列印文件封面頁時，會在封面頁上列印出已設定的收件單位，以便於紙本文件傳遞。

紙本文件流程資料

請選擇單位到下面清單中：

收件單位名稱	動作
企業管理學系	↑ ↓ 🗑️
觀光暨休閒遊憩學系	↑ ↓ 🗑️
圖書資訊處校務系統組	↑ ↓ 🗑️

共 3 筆紀錄

學校單位：

- 國立東華大學
 - 校長室
 - 朱副校長室
 - 林副校長室
 - 徐副校長室
 - 東華創新研究園區管理中心
 - 秘書室
 - 教務處
 - 學務處
 - 研發處
 - 總務處
 - 國際事務處
 - 人事室

確定加入

(2) 修改文件資料：可修改文件封面頁的各項資料。

紙本文件流程登錄系統

紙本文件流程資料

我登錄過的資料

紙本文件流程資料

單位：全部單位

新增文件封面頁

	系統號	文件摘要
列印&送出 修改 刪除	2	Test 0326-2 測臺
列印&送出 修改 刪除	10	TT 0512 B

紙本文件流程資料

[返回](#)

紙本文件流程資料維護 (修改)

系統號：5 條碼號：A202103301103304170096 文件狀態：已送出1

*文件摘要：

Test 0330-02 root node

*發起單位：

教務處

選擇單位

收件單位：

企業管理學系、觀光暨休閒遊憩學系、圖書處校務系統組

選擇單位

收件通知：☒要收即時簽收通知 ☐要批次收簽收通知

備註：

root node

[確定修改](#) [返回](#)

(3) 刪除文件資料：會將指定的文件設定為已刪除之狀態。

紙本文件流程登錄系統 紙本文件流程資料 我登錄過的資料

紙本文件流程資料

單位：

全部單位

[新增文件封面頁](#)

	系統號	文件摘要
列印&送出 修改 刪除	2	Test 0326-2 測臺
列印&送出 修改 刪除	10	TT 0512 B

是否確定要刪除此筆資料？

[確定](#) [取消](#)

(4) 列印&送出：產生文件封面頁 PDF 供列印，並登錄此文件為已送出之狀態。

紙本文件流程登錄系統 紙本文件流程資料 我登錄過的資料

紙本文件流程資料

單位：

全部單位

[新增文件封面頁](#)

	系統號	文件摘要
列印&送出 修改 刪除	2	Test 0326-2 測臺
列印&送出 修改 刪除	10	TT 0512 B

列印出的文件封面頁樣貌如下，上面有文件摘要、發起單位、接收單位、條碼等內容。
條碼或 QRCode 可用於收件單位接收到紙本文件時，能快速登錄已接收之資訊。

國立東華大學紙本文件流程登錄資訊封面頁

條碼號：


A202103301103304170096



文件摘要：Test 0330-02 root node

文件送出單位：教務處

文件簽收單位：

☐ 企業管理學系
☐ 觀光暨休閒遊憩學系
☐ 圖書資訊處校務系統組

(5) 查看登錄歷程：可以查看指定文件的所有登錄歷程資訊，掌握文件流程，得知該文件的最新處理單位。

文件關鍵字：

查詢

文件狀態	最新登錄處	建立日期
已送出15	 圖書處	2021/03/26
已送出1	 系統組	2021/05/10

文件傳遞歷程資料，可輸出為 Excel 檔。

紙本文件流程資料

返回

文件傳遞歷程檢視

文件摘要：test 0401 A

登錄時間	單位	登錄者姓名
2021/04/28 16:20:17	教務處課務組	張
2021/05/25 14:04:41	圖書資訊處綜合業務組	周
2021/05/25 16:02:30	教務處課務組	張
2021/06/18 11:45:15	圖書資訊處校務系統組	張

共 4 筆紀錄

下載歷程Excel資料
返回

- (6) 紙本文件資料查詢：可以輸入文件發起單位、文件條碼、文件摘要關鍵字資料，按下「查詢」按鈕進行資料查詢。

紙本文件流程資料

單位：

新增文件封面頁

系統號	文件摘要	發起單位	發起者	文件狀態	最新登錄處	建立日期
2	Test 0326-2 測峯	圖書處		已送出15	圖書處	2021/03/26 11:17

4. 「我登錄過的資料」功能：

此功能頁主要提供使用者查看自己曾經登錄過的文件，並可查看文件的登錄歷程資訊。

我登錄過的文件流程資料

發起單位： 封面條碼： 文件關鍵字：

系統號	文件摘要	發起單位	發起者	文件狀態	最新登錄處	建立日期
<input type="button" value="歷程檢視"/>	2 Test 0326-2 測峯	圖書處		已送出15	圖書處	2021/03/26 11:17
<input type="button" value="歷程檢視"/>	5 Test 0330-02 root node	教務處		已送出2	教務處	2021/03/30 11:03
<input type="button" value="歷程檢視"/>	6 test 0401 A	課務組		已送出3	系統組	2021/04/01 11:21
<input type="button" value="歷程檢視"/>	8 Test 課務組0512 A	課務組		已送出2	課務組	2021/05/12 15:07
<input type="button" value="歷程檢視"/>	12 Test20210525B	註冊組		已送出1	註冊組	2021/05/25 09:51
<input type="button" value="歷程檢視"/>	16 0604 Test from hung A	系統組		已送出1	註冊組	2021/06/04 14:17
<input type="button" value="歷程檢視"/>	18 test start from 資管系	資管系		已送出1	系統組	2021/06/16 15:20

GoTo Page: 第 1 / 1 頁，共 7 筆紀錄。

- (1) 歷程檢視：可以查看指定文件的所有登錄歷程資訊，歷程資料可輸出為 Excel 檔。

紙本文件流程資料

文件傳遞歷程檢視

文件摘要：

登錄時間	單位	登錄者姓名
2021/04/28 16:20:17	教務處課務組	
2021/05/25 14:04:41	圖書資訊處綜合業務組	周
2021/05/25 16:02:30	教務處課務組	
2021/06/18 11:45:15	圖書資訊處校務系統組	張

共 4 筆紀錄

5. 「文件登錄(刷條碼)」功能：

此功能頁主要用於收到紙本文件時，進行文件登錄使用。

條碼號欄位可使用掃描器掃描條碼輸入或用人工方式輸入，選擇好登錄單位後，按「文件登錄(簽收/送出)」鈕進行登錄，登錄結果將會在下方的訊息框呈現。

文件登錄

*條碼號： A202106041417226004D5F

*登錄單位： 教務處註冊組

文件登錄(簽收/送出)

2021/06/28 11:45:59 文件登錄完成(**04D5F)

操作者若是有多單位的職務，請選擇正確的登錄單位。

*登錄單位：

- 教務處
- 教務處課務組
- 教務處註冊組
- 教務處綜合業務組
- 圖書資訊處校務系統組

文件登錄的操作，使用者也可使用手機掃描文件封面頁的 QR Code，經身分驗證登入系統後，直接進行文件登錄的動作。

sys.ndhu.edu.tw/GA/PFI

國立東華大學
National Dong Hwa University

紙本文件流程登錄系統

文件登錄

*條碼號： A20210629155749

*登錄單位： 圖書資訊處校務系統組

文件登錄(簽收/送出)

2021/06/29 17:44:53 文件登錄完成(**29155749)

6. 「人員授權管理」功能：

此功能頁主要提供各單位人員可自行建立所屬單位另行授權的操作人員，可授予的權限有文件資料建檔、文件條碼登錄 2 種。只要是教職員人事資料庫有建檔者，都可操作「人員授權管理」之功能。被授權的對象，可以是本校學生。

人員授權管理

新增人員授權		被授權者帳號：	<input type="text"/>	授權者姓名：	<input type="text"/>	查詢	清除
	被授權者姓名	帳號	可操作單位名稱	權限	授權者	建立日期	
修改	刪除	4106	圖書資訊處校務系統組	可建檔、可刷條碼登錄		2021/05/31	
修改	刪除	2	圖書資訊處校務系統組	可刷條碼登錄		2021/05/31	
修改	刪除	4106	圖書資訊處校務系統組	可建檔、可刷條碼登錄		2021/06/04	

第 1 / 1 頁，共 3 筆紀錄。

(1) 新增人員授權：可新增人員授權之資料。

人員授權管理

新增人員授權

	被授權者姓名	帳號
修改	刪除	
修改	刪除	2

輸入被授權人員的學校 gms email 帳號、選擇授權單位、勾選權限項目後，按下「確定新增」按鈕便可新增。

人員授權管理

返回

人員授權資料維護 (新增)

系統號：

授權者：

姓名：

*gms帳號：

請填gms帳號 (不需要@gms.ndhu.edu.tw)

@gms.ndhu.edu.tw

*授權單位：

--請選擇--

權限：

☐ 文件流程建檔(封面頁) ☐ 文件條碼登錄

備註：

非必填 (上限200字)

確定新增

返回

若是操作者有多單位的職務，請選擇實際要授予的授權單位。

*授權單位：

--請選擇--

--請選擇--

教務處

教務處課務組

教務處註冊組

教務處綜合業務組

- (2) 修改授權資料：可修改人員授權之資料。此處僅可修改權限項目及備註，若是被授權人或授權單位有異動，請先操作刪除後，再新增人員授權資料。

人員授權管理

新增人員授權		
	被授權者姓名	帳號
修改 刪除		
修改 刪除		e

人員授權管理

[返回](#)

人員授權資料維護 (修改)

系統號：

授權者：

姓名：

*gms帳號：@gms.ndhu.edu.tw

*授權單位：

權限：☒文件流程建檔(封面頁) ☒文件條碼登錄

備註：

[確定修改](#) [返回](#)

- (3) 刪除人員授權：可刪除已建立的人員授權資料。

人員授權管理

新增人員授權		
	被授權者姓名	帳號
修改 刪除		
修改 刪除		e

7. 「單位管理者維護」功能：

此功能頁主要提供建立單位管理者資料使用，行政單位一級主管、院長、系主任預設擁有單位管理者的權限，可額外建立其他人員為單位管理者。單位管理者可以查看該單位的所有文件流程資料，也可操作「人員授權管理」功能頁面的所有功能。

單位管理者維護

新增單位管理者		管理者帳號： <input type="text"/>				查詢	清除
	管理者姓名	管理者帳號	單位名稱	授權者	建立日期		
	風	h	圖書資訊處	a	2021/05/06		
	風	h	理工學院	a	2021/05/27		
	風	h	資訊管理學系	a	2021/06/09		
	黃	h	資訊管理學系	a	2021/06/16		

第 1 / 1 頁，共 4 筆紀錄。

(1) 新增單位管理者：可以新增指定單位的單位管理者。

單位管理者維護

新增單位管理者		管理者姓名
	風	

輸入單位管理者人員的學校 gms email 帳號、選擇授權單位後，按下「確定新增」按鈕便可新增。被授權的人員，必須是教職員人事資料庫有建檔者，才能允許建立為指定單位的單位管理者。

單位管理者維護

返回

單位管理者資料維護 (新增)

系統號：

授權者：

姓名：

*gms帳號：

請填gms帳號 (不需要@gms.ndhu.edu.tw)

@gms.ndhu.edu.tw

*授權單位：

--請選擇--

確定新增

返回

若是操作者有多個單位的管理者權限，請選擇實際要授予管理者權限的授權單位。

*授權單位：

--請選擇--

--請選擇--

資訊管理學系

理工學院

圖書資訊處

- (2) 刪除單位管理者：可刪除已建立的單位管理者資料。

單位管理者維護

新增單位管理者

管理者姓名
周
刪除

- (3) 權限鎖定：單位管理者在「人員授權管理」功能頁面進行人員授權資料修改時，可以進行權限鎖定的設定或取消。若有設定權限鎖定資料，則被授權人不管是否有被該單位內的其他人員額外賦予權限，其最終能夠操作的功能項目，都是依權限鎖定的權限項目內容來規範。

人員授權管理

返回

人員授權資料維護 (修改)

系統號： 1 授權者： 張

姓名： 朱

*gms帳號： 4106 @gms.ndhu.edu.tw

*授權單位： 圖書資訊處校務系統組

權限： ☒文件流程建檔(封面頁) ☒文件條碼登錄

權限鎖定： 文件登錄 設定權限鎖定 取消權限鎖定

備註： test A1-1 (update)

確定修改 返回