Empowered by Innovation NEC

EMIS_通報傳送
需求功能規劃簡報

2013年06月

台灣NEC
IT Service 戰略事業群

目次

1) 需求分析說明
2) 需求功能規劃 – 作業流程
3) 操作畫面雛型展示
4) Q & A

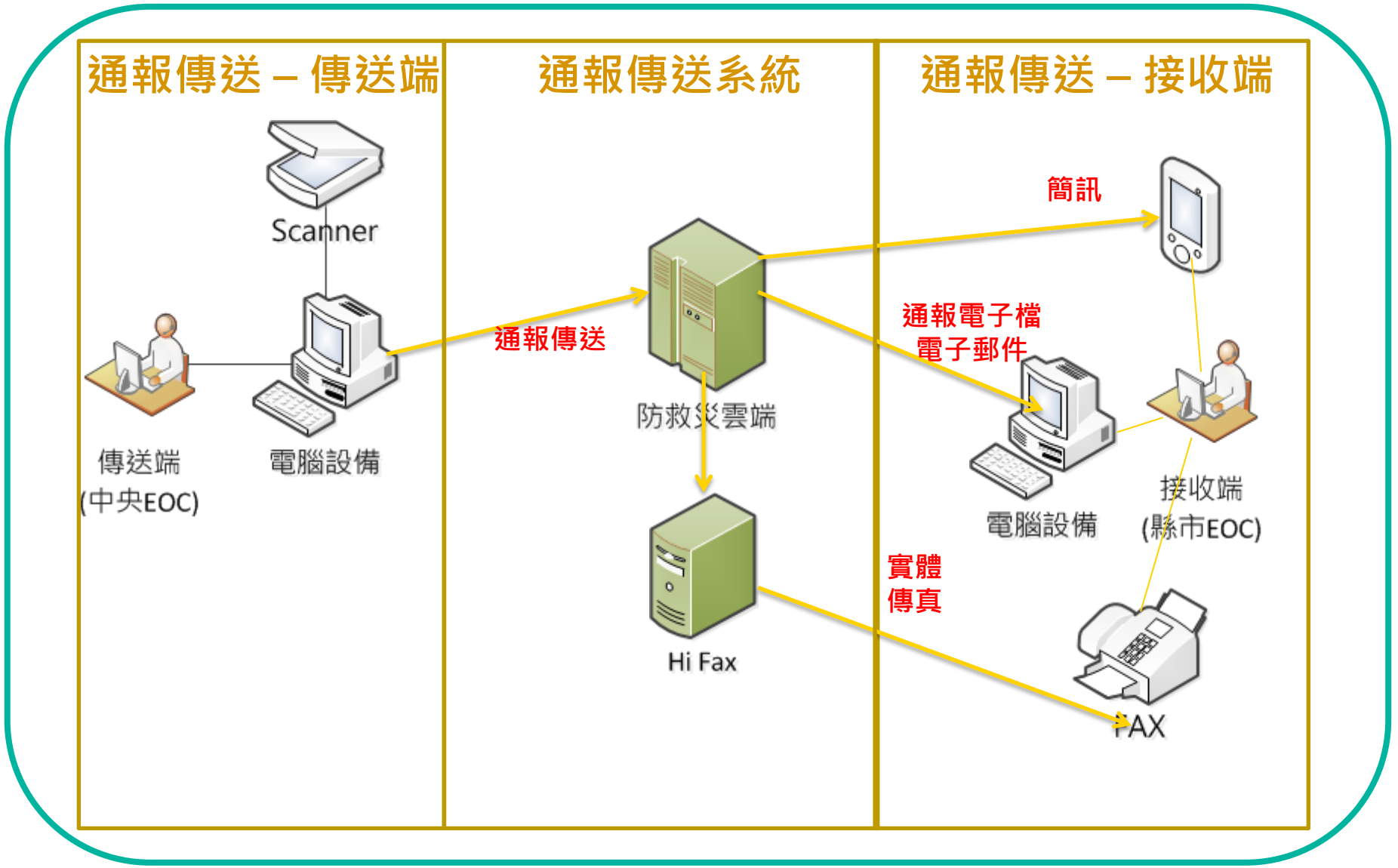
© NEC Taiwan Ltd. 2012

系統分析說明



© NEC Taiwan Ltd. 2012

通報傳送作業環境示意圖



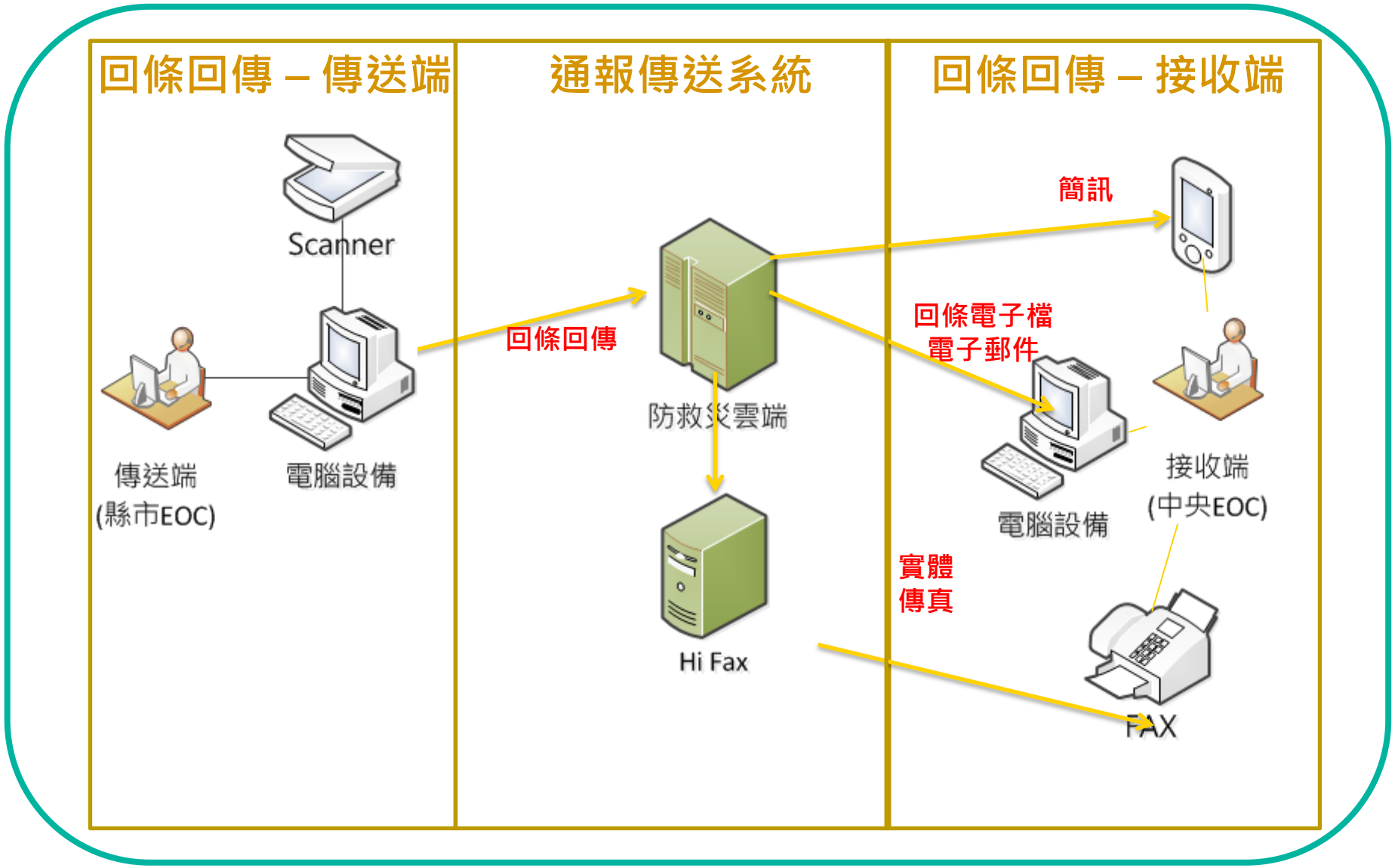
© NEC Taiwan Ltd. 2012

需求功能簡述 - 通報傳送規劃需求

1) **通報傳送：**
   - A. 整合傳真軟體Hi Fax，讓傳真作業由Hi Fax自動完成，不需再由人工傳真
   - B. 以電子檔案結合傳真方式，讓接收端在沒收到傳真時仍可登入雲端，查詢及列印通報電子檔，以執行後續回條作業
   - C. 為強化通報傳送的『通知』，整合了eMail & 簡訊，讓接收端除可由線上的『待辦事項』知道有通報待回覆外，也可由更多管道得知
2) **通報重傳：**
   - A. 以通報重傳作業，以補上列未能完成傳送的不足
   - B. 重傳作業，可設定以接收端以不同的傳真號碼來接收通報，以備因傳真機佔線等問題，可以另一傳真機來接收

© NEC Taiwan Ltd. 2012

通報接收作業環境示意圖



© NEC Taiwan Ltd. 2012

需求功能簡述 – 通報接收規劃需求

1) **回條回傳：**
   - A. 通報接收端於收到通報並完成陳報及主管簽核，即可將簽名回條，掃描成電子檔，以執行回條回傳作業
   - B. 回條回傳也是以電子檔案結合傳真方式，讓接收端在沒收到傳真時仍可登入雲端，查詢及列印回條電子檔，以執行後續登錄作業
   - C. 為強化回條回傳的『通知』，整合了eMail & 簡訊，讓接收端除可由線上的『待辦事項』知道有通報待回覆外，也可由更多管道得知
2) **回條重傳：**
   - A. 以回條重傳作業，以補未能完成回條回傳的不足
   - B. 回條重傳作業，可設定以接收端以不同的傳真號碼來接收回條，以備因傳真機佔線等問題，可以另一傳真機來接收

© NEC Taiwan Ltd. 2012

規劃目標

1) 中央、縣市與鄉鎮市之三層級的單向傳送
2) 簡易的操作 – 2 to 3 步驟完成一項作業
3) 完整的傳送、接收與回傳記錄
4) 傳送與回傳作業均整合電子檔案與傳真的同步傳送
5) 整合eMail & SMS讓通知的效果更徹底
6) 考量人工傳真之作業模式，可以登錄回傳，以完成作業

© NEC Taiwan Ltd. 2012

需求功能規劃
作業流程



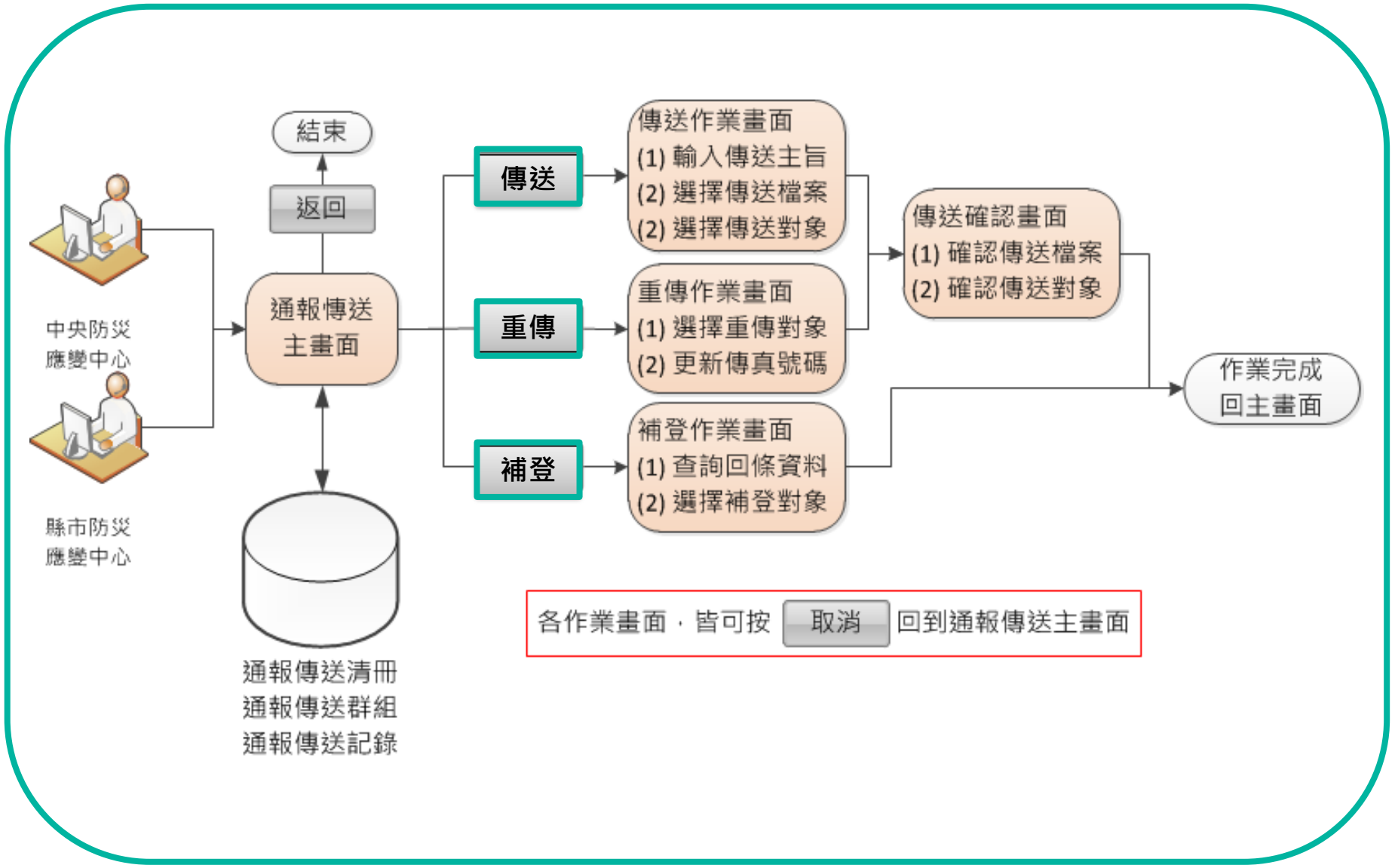
© NEC Taiwan Ltd. 2012

一、通報傳送作業



© NEC Taiwan Ltd. 2012

需求功能規劃 – 通報傳送作業_簡述



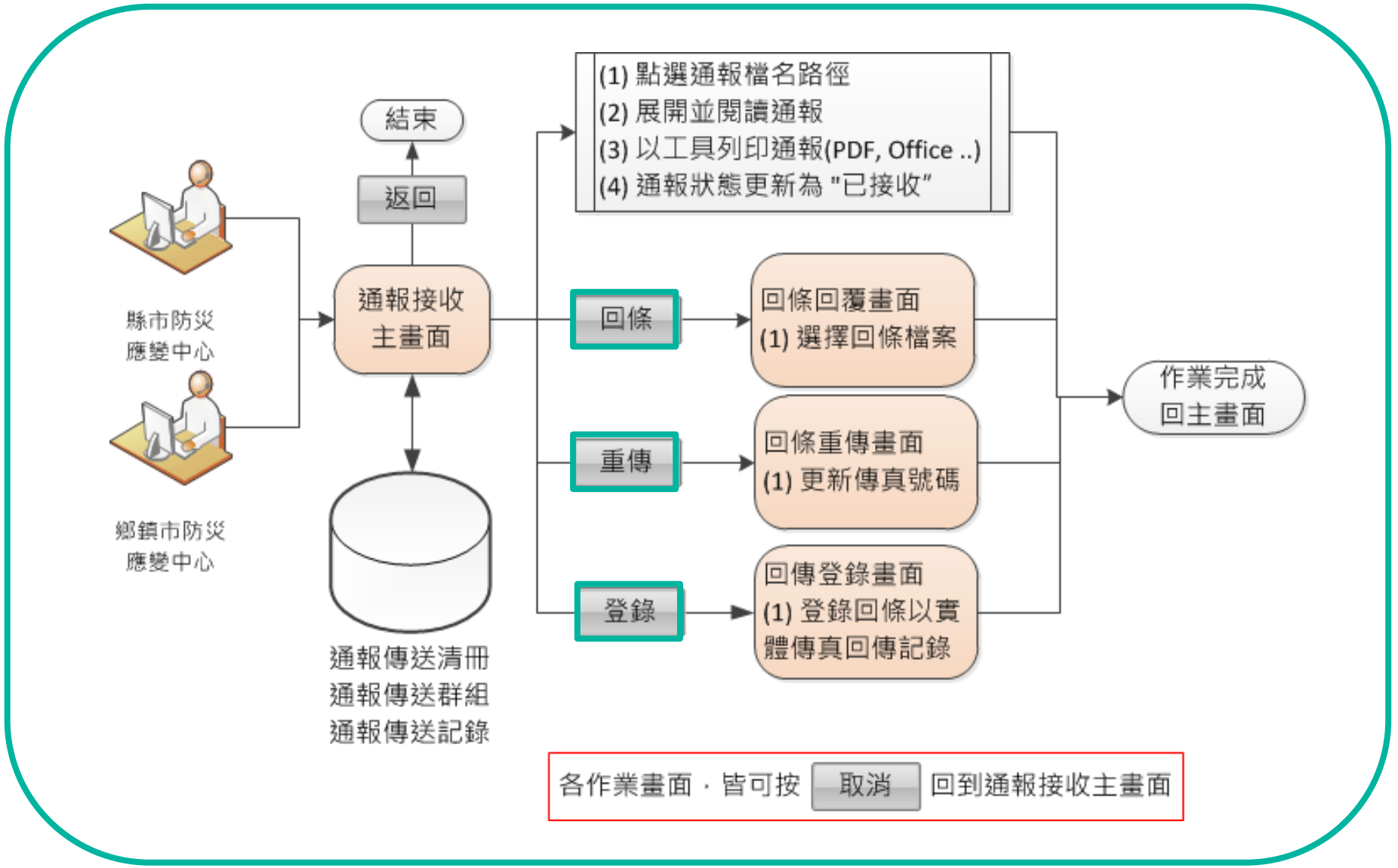
© NEC Taiwan Ltd. 2012

二、通報接收作業



© NEC Taiwan Ltd. 2012

需求功能規劃 – 通報接收作業_簡述



© NEC Taiwan Ltd. 2012

操作畫面雛型展示



© NEC Taiwan Ltd. 2012

建立通報傳送作業人員清冊



© NEC Taiwan Ltd. 2012

建立通報傳送作業人員清冊 - Step 1



1. 於Menu Bar點選通報清冊維護作業
2. 進入通報清冊維護作業畫面(如上圖)
   A. 初次作業，會顯示沒有查詢資料
   B. 可點選左上角新增按鍵，進入新增通報清冊作業畫面

© NEC Taiwan Ltd. 2012

建立通報傳送作業人員清冊 - Step 2



1. 顯示清冊輸入畫面，可輸入相關連絡人及連絡資料
2. 傳真號碼為必需輸入，備用傳真號碼，可選擇輸入
3. 資料建立完成，按確定鍵即存檔完成，回到前一畫面

© NEC Taiwan Ltd. 2012

建立通報傳送作業人員清冊 - Step 3



1. 返回作業畫面，即顯示前一步所輸入之清冊資料
2. 如需修改，可點選右方的修改鍵
3. 如同一災害應變中心有多位作業人員，可點選右方之查詢鍵，以建立其他作業人員資料

© NEC Taiwan Ltd. 2012

建立通報傳送作業人員清冊 - Step 4



1. 畫面中央，顯示清冊資料
2. 可點選左上角之新增鍵，以建立其他作業人員資料

© NEC Taiwan Ltd. 2012

建立通報傳送作業人員清冊 - Step 5



1. 畫面下方，顯示人員資料輸入欄位,，可輸入其他作業人員聯絡資料
2. 可點選確定鍵，以完成建立其他作業人員作業

© NEC Taiwan Ltd. 2012

建立通報傳送作業人員清冊 - Step 6



1. 已建立其他作業人員資料，顯示於畫面下方
2. 如需新建其他人員，可重複以新增作業為之
3. 如要修改，則可點選右方修改鍵

© NEC Taiwan Ltd. 2012

通報傳送作業



© NEC Taiwan Ltd. 2012

通報傳送作業 - Step 1



1. 進入豸報傳送作業，畫面會顯示已傳送過之記錄
2. 如需新增通報傳送，可點選左上角之傳送鍵

© NEC Taiwan Ltd. 2012

通報傳送作業 - Step 2



1. 輸入通報之主旨及相關欄位，並上傳通報之電子檔(PDF)
2. 勾選欲傳送之機關單位，按確定鍵，進 入確認畫面

© NEC Taiwan Ltd. 2012

通報傳送作業 - Step 3



1. 顯示所勾選之通報傳達的單位
2. 勾選是否要Mail，SMS，FAX，回條之選項，按確定鍵，完成通報傳送

© NEC Taiwan Ltd. 2012

通報傳送作業 - Step 4



1. 新增傳送之通報資訊，顯示如上

© NEC Taiwan Ltd. 2012

通報接收作業



© NEC Taiwan Ltd. 2012

通報接收作業 - Step 1

© NEC Taiwan Ltd. 2012

Empowered by Innovation

