

博威顧問服務股份有限公司

# Aras Innovator Action Pack V2

## 行動套件系統操作手冊

台灣博威：

地址：台北市中山區民生東路一段 25 號三樓之 17

電話：+886-2-25683980~2

傳真：+886-2-25682977

郵箱：service@broadway.com.tw

武漢博威：

地址：武漢市南京路 124 號吳家花園三樓

電話：+86-27-82703305/06

傳真：+86-27-82703305/06 -88

郵箱：support@arasplm.net

## 行動套件(Action Pack)產品簡介

行動套件(Action Pack)是基於 Aras Innovator 所製定隨開即用解決方案，依據博威多年的產業服務經驗，定義出企業最佳解決方案，藉以降低導入成本並提高導入效益。行動套件管理企業進行產品研發管理過程中的相關資訊，管理範圍包含如下：

### 1. 專案管理模組

提供專案管理與屬性建立功能、專案時程排程機制與資源管理、專案工作通知與產出管理、專案查詢等功能。

### 2. 圖文管理模組

提供文件、工程圖分類與屬性建立功能、文件、工程圖審核流程與發行機制、線上瀏覽與權限管理功能、多元化而精準之查詢功能等功能。

### 3. 零組件管理模組

提供料號申請流程/表單 e 化、零件版本管理、零件規格化與標準化功能、零件承認作業與零件狀態管制、BOM 結構建立,修改,比對、單層/多層 Where used 查詢等功能。

### 4. 工程變更流程管理模組

提供工程變更流程建立、工程變更表單建立與 e 化、工程變更結果記錄與追蹤、工程變更通知與發行管理等功能。

### 5. 品質規劃模組

提供 DFMEA/PFMEA 表單系統化、索引典方式管理品質知識庫、產品特性與客戶要求規劃管理、製造流程圖/管制計畫規劃等管理功能。

### 6. 產品問題追蹤模組

提供 ISSUE 表單建置與流程管理、CAPA(8D)表單建置與流程管理、品質文件串連管理、5Why's 真因分析、品質異常對策等功能。

## 手冊導讀

本手冊為行動套件(Action Pack)之系統使用手冊，透過文字與圖示的說明讓使用者可以充分了解如何使用本解決方案，並體會其為企業所帶來的效益。為了讓企業不同的使用者能獲得足夠的資訊，本手冊適合企業的管理者、一般使用者與資訊管理者閱讀，每章節詳細介紹各功能模組的作業流程、細部操作程序與系統欄位，細部說明如下：

1. 作業流程：經由多年的輔導經驗彙整出適用於大部份企業運作之流程，流程包含從資料的製作、簽核到發行的過程，用以滿足企業運作，降低導入時流程修正所需額外成本與時間。
2. 細部操作程序：基於系統作業流程，透過操作的畫面與綱要說明，將每一個操作的步驟詳細說明，讓使用者在系統的情境流程的引導下，從資料的製作、簽核到發行，完成每一個系統操作步驟。
3. 系統欄位說明：針對系統每一個操作畫面的欄位，說明其與資料庫欄位之對應關係，及此欄位於企業運作時之功能，讓使用者了解資料欄位的用意，同時也讓資訊人員掌握系統維護之方式。

## - 目錄 -

行動套件(Action Pack)產品簡介.....	- 1 -
手冊導讀 .....	- 2 -
- 目錄 - .....	- 3 -
01.專案管理模組.....	- 9 -
01.1 流程說明 .....	- 9 -
01.2 細部操作程序說明.....	- 10 -
01.2.1 資料環境設定 .....	- 10 -
01.2.2 角色權限.....	- 11 -
01.2.3 新增專案流程 .....	- 12 -
01.2.4 啟動專案流程 .....	- 20 -
01.2.5 執行專案工作流程.....	- 21 -
01.2.6 檢視專案執行進度.....	- 24 -
01.2.7 專案變更流程 .....	- 26 -
01.2.8 專案變更流程 .....	- 28 -
01.2.9 專案搜尋功能 .....	- 29 -
01.2.10 建置專案範本流程 .....	- 29 -
01.2.11 啟動專案範本流程 .....	- 31 -
01.3 欄位說明 .....	- 32 -
01.3.1 頁面名稱：[專案主檔] .....	- 32 -
01.3.2 頁面名稱：[專案計畫] .....	- 32 -
01.3.3 頁面名稱：[WBS] .....	- 33 -
01.3.4 頁面名稱：[工作任務] .....	- 33 -
01.3.5 頁面名稱：[專案團隊] .....	- 34 -
01.3.6 頁面名稱：[專案團隊] .....	- 34 -
01.3.7 頁面名稱：[產品用料] .....	- 35 -
02.圖文管理模組.....	- 36 -
02.1 流程說明 .....	- 37 -
02.2 細部操作程序說明.....	- 37 -
02.2.1 資料環境設定 .....	- 37 -
02.2.2 角色權限.....	- 38 -
02.2.3 新增文件流程 .....	- 40 -
02.2.4 新增工程圖流程 .....	- 44 -

02.2.5 新增圖/文送審單流程 .....	52 -
02.2.6 圖文簽審發行流程.....	56 -
02.2.7 圖文改版本流程 .....	68 -
02.2.8 複製圖文功能(以文件說明).....	76 -
02.2.9 刪除草稿圖文 (以文件說明).....	77 -
02.2.10 檢視圖文歷史版本資料(以文件說明).....	78 -
02.2.11 圖文搜尋功能(以文件說明) .....	79 -
02.3 欄位說明 .....	80 -
02.3.1 頁面名稱：[文件主檔] .....	80 -
02.3.2 頁面名稱：[文件-關聯檔案].....	80 -
02.3.3 頁面名稱：[文件-零組件] .....	80 -
02.3.4 頁面名稱：[工程圖].....	81 -
02.3.5 頁面名稱：[工程圖-子階工程圖] .....	81 -
02.3.6 頁面名稱：[工程圖-父階工程圖] .....	81 -
02.3.7 頁面名稱：[工程圖-零組件].....	82 -
02.3.8 頁面名稱：[圖文送審單].....	82 -
02.3.9 頁面名稱：[圖文送審單-送審文件].....	83 -
02.3.10 頁面名稱：[圖文送審單-說明附件] .....	83 -
03.零組件管理模組 .....	84 -
03.1 流程說明 .....	85 -
03.2 細部操作程序說明.....	85 -
03.2.1 資料環境設定 .....	85 -
03.2.2 角色權限.....	86 -
03.2.3 新增承認書流程 .....	88 -
03.2.4 新增零組件/BOM 流程.....	91 -
03.2.5 新增承認書審核流程表單流程.....	101 -
03.2.6 零組件&承認書簽審發行流程 .....	104 -
03.2.7 複製零組件/承認書功能 (以零組件說明) .....	114 -
03.2.8 刪除草稿零組件/承認書 (以零組件說明) .....	115 -
03.2.9 檢視零組件的上階零組件清單.....	116 -
03.2.10 檢視零組件/承認書歷史版本資料 (以零組件說明).....	116 -
03.2.11 零組件/承認書搜尋功能(以零組件說明).....	118 -
03.3 欄位說明 .....	118 -

03.3.1 頁面名稱：[零組件主檔].....	- 118 -
03.3.2 頁面名稱：[零組件-單階 BOM].....	- 119 -
03.3.3 頁面名稱：[零組件-多階 BOM].....	- 119 -
03.3.4 頁面名稱：[零組件-選用件].....	- 119 -
03.3.5 頁面名稱：[零組件-一般文件] .....	- 120 -
03.3.6 頁面名稱：[零組件-承認書].....	- 120 -
03.3.7 頁面名稱：[零組件-工程圖].....	- 120 -
03.3.8 頁面名稱：[承認書主檔].....	- 120 -
03.3.9 頁面名稱：[承認書-關連檔案] .....	- 121 -
03.3.10 頁面名稱：[承認書-零組件] .....	- 121 -
03.3.11 頁面名稱：[承認書-承認書審核單].....	- 121 -
03.3.12 頁面名稱：[承認書審核流程表單主檔] .....	- 121 -
03.3.13 頁面名稱：[承認書審核流程表單-送審承認書] .....	- 121 -
03.3.14 頁面名稱：[承認書審核流程表單-承認料件].....	- 122 -
04.工程變更流程管理 .....	- 123 -
04.1 流程說明 .....	- 124 -
04.1.1 工程變更管理流程(1/3).....	- 124 -
04.1.2 工程變更管理流程(2/3).....	- 124 -
04.1.3 工程變更管理流程(3/3).....	- 125 -
04.2 細部操作程序說明.....	- 125 -
04.2.1 資料環境設定 .....	- 125 -
04.2.2 角色權限.....	- 126 -
04.2.3 新增 PR-問題單流程.....	- 129 -
04.2.4 執行 PR-問題單工作及簽審流程 .....	- 131 -
04.2.5 新增 ECR-工程變更申請流程.....	- 139 -
04.2.6 執行 ECR 工作及簽審流程 .....	- 143 -
04.2.7 新增 ECN-料號發行與工程變更流程 .....	- 151 -
04.2.8 執行 ECN 工作及簽審流程 .....	- 154 -
04.2.9 工程變更搜尋功能(以 PR-問題單為例) .....	- 164 -
04.3 欄位說明 .....	- 164 -
04.3.1 頁面名稱：[PR-問題單] .....	- 164 -
04.3.2 頁面名稱：[PR-問題單-附件檔案] .....	- 165 -
04.3.3 頁面名稱：[ECR-工程變更申請].....	- 165 -

04.3.4 頁面名稱：[ECR-受影響物件]	- 165 -
04.3.5 頁面名稱：[ECR-問題單]	- 166 -
04.3.6 頁面名稱：[ECR-附件檔案]	- 166 -
04.3.7 頁面名稱：[ECN-料號發行與工程變更]	- 166 -
04.3.8 頁面名稱：[ECN-受影響物件]	- 166 -
04.3.9 頁面名稱：[ECN-工程變更申請單]	- 167 -
04.3.10 頁面名稱：[ECN-附件檔案]	- 167 -
05.品質規劃模組	- 168 -
05.1 流程說明	- 169 -
05.1.1 FMEA 前置作業流程	- 169 -
05.1.2 DFMEA/製程規劃建置流程	- 169 -
05.2 細部操作程序說明	- 170 -
05.2.1 資料環境設定	- 170 -
05.2.2 角色權限	- 170 -
05.2.3 新增 DFMEA 流程	- 171 -
05.2.4 新增製程規劃流程	- 181 -
05.2.5 FMEA 執行改善工作	- 187 -
05.2.6 新增 DFMEA 送審單流程	- 189 -
05.2.7 新增製程規劃送審單流程	- 191 -
05.2.8 FMEA 簽審發行流程(以 DFMEA 說明、製程規劃送審單發行流程步驟同 FMEA 送審單發行流程)	- 193 -
05.2.9 FMEA 搜尋功能(以 DFMEA 說明)	- 202 -
05.2.10 FMEA 分類階層清單管理	- 202 -
05.2.11 FMEA 索引典分類管理	- 204 -
05.2.12 FMEA 知識庫資料管理	- 206 -
05.3 欄位說明	- 217 -
05.3.1 頁面名稱：[DFMEA 主檔]	- 217 -
05.3.2 頁面名稱：[DFMEA—表身]	- 218 -
05.3.3 頁面名稱：[DFMEA—處理團隊]	- 219 -
05.3.4 頁面名稱：[製程規劃主檔]	- 219 -
05.3.5 頁面名稱：[製程規劃—製造流程圖]	- 219 -
05.3.6 頁面名稱：[製程規劃—製造 PFMEA]	- 220 -
05.3.7 頁面名稱：[製程規劃—管制計畫]	- 220 -

05.3.8 頁面名稱：[製程規劃—處理團隊]	- 221 -
05.3.9 頁面名稱：[製程規劃—工作產出]	- 221 -
05.3.10 頁面名稱：[DFMEA 送審單主檔]	- 221 -
05.3.11 頁面名稱：[DFMEA 送審單—DFMEA]	- 221 -
05.3.12 頁面名稱：[製程規劃送審單主檔]	- 222 -
05.3.13 頁面名稱：[製程規劃送審單—製程規劃]	- 222 -
06.產品問題追蹤模組	- 223 -
06.1 ISSUE 管理流程說明	- 224 -
06.2 ISSUE 管理細部操作程序說明	- 225 -
06.2.1 資料環境設定	- 225 -
06.2.2 角色權限	- 225 -
06.2.3 新增 ISSUE 流程	- 227 -
06.2.4 執行 ISSUE 工作及簽審流程	- 231 -
06.2.5 檢視零組件與 ISSUE 關連	- 250 -
06.2.6. ISSUE 搜尋功能	- 250 -
06.2.7. 問題編碼階層清單管理	- 251 -
06.2.8. 問題編碼管理	- 253 -
06.3 ISSUE 管理欄位說明	- 256 -
06.3.1 頁面名稱：[問題處理單主檔]	- 256 -
06.4 CAPA 管理流程說明	- 257 -
06.5 CAPA 管理細部操作程序說明	- 258 -
06.5.1 資料環境設定	- 258 -
06.5.2 角色權限	- 259 -
06.5.3 新增 CAPA 流程	- 260 -
06.5.4 執行 CAPA 工作及簽審流程	- 264 -
06.5.5 CAPA 搜尋功能	- 305 -
06.6 CAPA 管理欄位說明	- 305 -
06.6.1 頁面名稱：[CAPA 主檔]	- 305 -
06.6.2 頁面名稱：[CAPA—品質事件]	- 306 -
06.6.3 頁面名稱：[CAPA—處理團隊]	- 306 -
06.6.4 頁面名稱：[CAPA—遏制動作]	- 307 -
06.6.5 頁面名稱：[CAPA—問題分析]	- 307 -
06.6.6 頁面名稱：[CAPA—矯正措施]	- 307 -

---

06.6.7 頁面名稱：[CAPA—預防事件再發生] .....	- 307 -
使用建議與回饋方式.....	- 308 -

## 01.專案管理模組

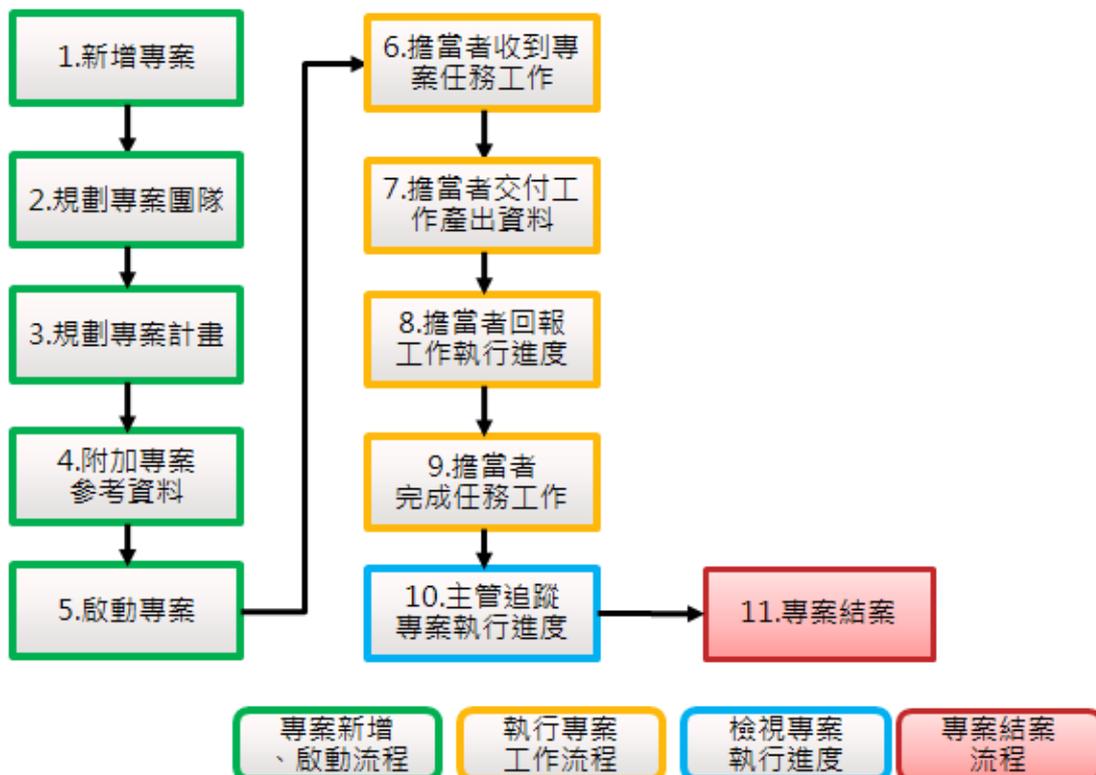
專案管理模組在 Action Pack PDM 中，隸屬於“專案計畫管理模組”的一個獨立模組，其功能包含專案(Project)、工作任務(Activity2)、專案團隊的建立；專案工作的指派與工作回報；專案工作與專案文件、工程圖、相關文件的連結和專案工作進度的回覆與管理，並可檢視甘特圖。

專案範本為企業過去專案實施經驗的累積，專案管理模組中可建立專案範本，專案管理人員於建立新專案時可選擇專案範本複製專案及任務等資訊到新專案中。

專案管理人員可於專案範本內定義專案的階段、專案工作、里程碑、工期、工作順序規劃、專案工作人員(角色)指派、專案工作應繳付文件檔案.....等事項。

專案管理模組提供一個專案管理平台俱有權限的使用者可於此平台中回報自己的工作進度，與了解其他專案團隊成員現行的工作進度及專案工作所繳付的圖、文資料審核的情形，便於專案管理人員掌握與控制專案時程。

### 01.1 流程說明



## 01.2 細部操作程序說明

### 01.2.1 資料環境設定

#### 使用者範例角色說明

項次	登入帳號	角色名稱	操作情境說明
1	User01	研發部經理	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 檢視專案執行進度的主管。</li><li>2. 建置專案範本流程的建立者。</li><li>3. 啟動專案範本流程的執行者。</li></ol>
2	User02	研發部員工	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 新增專案流程的建立者。</li><li>2. 啟動專案流程的執行者。</li><li>3. 執行專案工作流程的工作擔當者。</li><li>4. 專案變更流程的編修者。</li></ol>

### 參考範例說明

項次	物件類型	名稱	參考範例說明
1	專案	小原 FV-23 手電筒開發計畫	1. 新增專案流程的參考範例。 2. 啟動專案流程的參考範例。 3. 執行專案工作流程的參考範例。 4. 檢視專案執行進度的參考範例。 5. 變更專案流程的參考範例。
2	專案範本	手電筒產品開發範本	1. 建置專案範本流程的參考範例。 2. 啟動專案範本流程得參考範例。

## 01.2.2 角色權限

### 專案管理權限表

角色	讀取	編輯	刪除	查詢	顯示權限警告	可修改存取控制	可新增
Project Management	Y	Y	Y	Y		Y	Y
World	Y			Y			
Owner	Y	Y	Y	Y		Y	
Manager	Y	Y		Y			

### 專案管理角色說明

項次	群組名稱	群組說明	權限說明
1	Project Management	專案系統管理者	有新增，搜尋，檢視，修改，刪除的權限。
2	World	系統中所有使用者	有新增，搜尋，檢視的權限，但無修改，刪除的權限。
3	Owner	專案擁有者	有搜尋，檢視，修改，刪除的權限。
4	Manager	專案工作負責人	有搜尋，檢視，修改除的權限，但無刪除的權限。

## 01.2.3 新增專案流程

### 01.2.3.1 新增專案



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 選擇 02.專案管理，展開專案管理清單，選擇專案。
2. 按“新增”開啟專案新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New 專案...”開啟專案新增視窗。

### 01.2.3.2 編輯新增專案資訊



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 手動編輯專案名稱。
2. 選擇是否要複製專案範本及要複製的專案範本。
3. 從日期選單選擇專案目標的啟動和完成日期。
4. 從下拉選單選擇時程推算方式為 Forward 或 Backward。
5. 點選 v 建立新的專案。

- 補充說明：若時程推算方式選擇“Forward”，則專案啟動日期為必填欄位；若選擇 Backward，則專案完成日期為必填欄位。

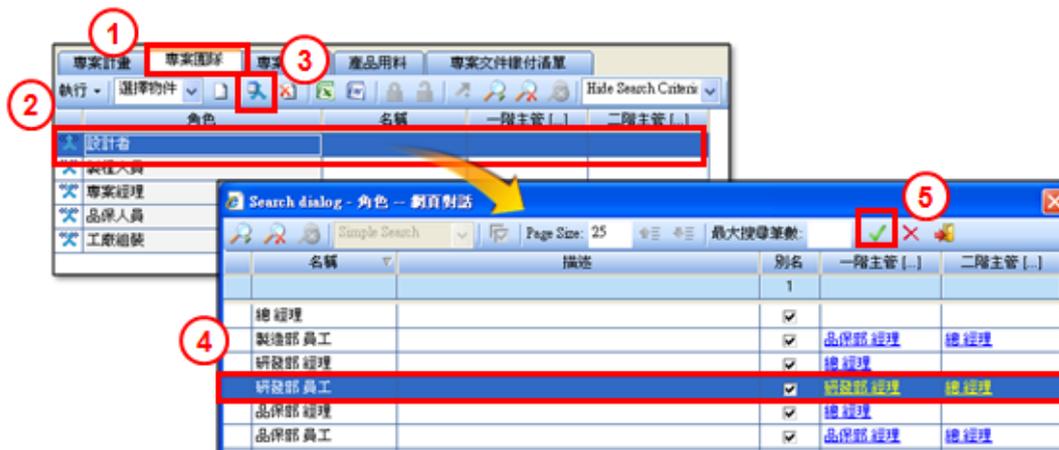
### 01.2.3.3 維護專案屬性



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 系統會自動分配專案編號。
2. 專案負責人預設為建檔者，可點選“...”或在此欄位上按鍵盤的 F2 按鈕，開啟角色選擇視窗，更換專案負責人。
3. 手動編輯專案名稱。
4. 手動編輯專案欄位內容。

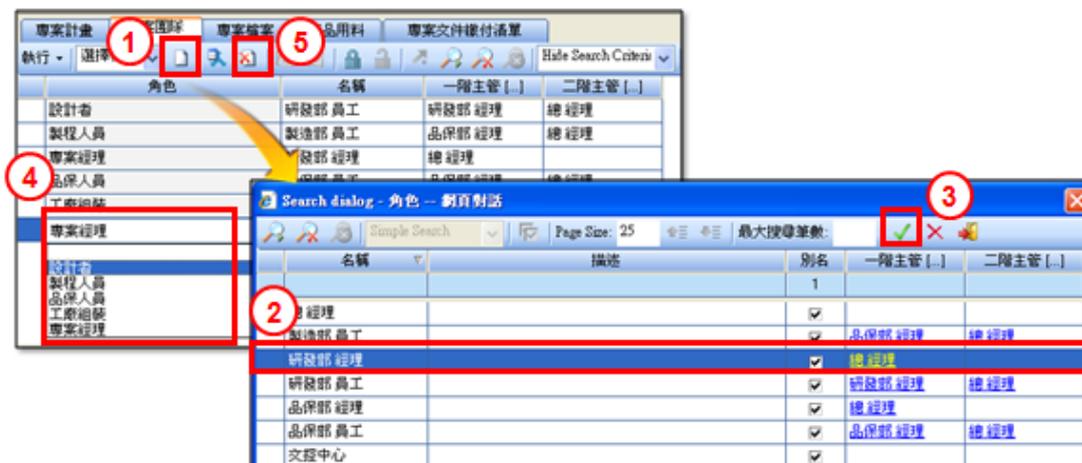
### 01.2.3.4 維護專案團隊(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 選擇專案團隊頁籤，切換至專案團隊頁面。
2. 選擇一筆從專案範本複製過來的專案角色。
3. 點選“更換物件”按鈕，開啟角色搜尋選擇視窗。
4. 選擇欲指派工作擔當者的人員。
5. 點選 v 確認選擇。

### 01.2.3.5 維護專案團隊(2/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若要新增專案角色，點選“新增”按鈕，開啟角色搜尋選擇視窗。
  2. 選擇一筆新增專案角色的工作擔當者。
  3. 點選 v 確認選擇。
  4. 從下拉選單選擇專案角色。
  5. 欲刪除專案角色及工作擔當者，則選擇欲刪除的物件，點選“刪除”，專案角色及工作擔當者則移除專案團隊清單。
- 補充說明：一個人員可負責多個專案角色，但一個專案團隊的專案角色僅能有一個(不可重複)。

### 01.2.3.6 專案計畫：功能列說明



1. 從左至右分別為：新增 WBS、新增工作任務、新增里程碑。
2. 左邊功能列按鈕功用為：檢視或編輯所選擇的專案活動物件。  
右邊功能列按鈕功用為：刪除所選擇的專案活動物件。
3. 展開、摺疊所有 WBS 物件。
4. 檢視甘特圖。

### 01.2.3.7 維護專案計畫(1/5)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 選擇專案計畫頁籤，切換至專案計畫頁面。
  2. 欲新增 WBS、工作任務或里程碑，先選擇欲插入的位置。
  3. 點選新增 WBS、工作任務或里程碑按鈕。
  4. 在專案任務欄位直接編輯新增或其它欲維護物件的名稱。
  5. 欲刪除 WBS、工作任務或里程碑，選擇欲刪除的物件，點選“刪除”按鈕，即可刪除所選擇的物件。
- 補充說明：若選擇刪除的物件為 WBS，則此 WBS 底下所有的專案任務、里程碑，都會一併被刪除。

### 01.2.3.8 維護專案計畫(2/5)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在工作擔當者角色欄位，可從下拉選單選擇專案任務及里程碑負責擔當的角色。

2. 當專案儲存後，系統會自動將專案團隊中，對應專案角色的成員帶到工作擔當者欄位中。
3. 在前項工作欄位中，可手動編輯前置任務的編號。

### 01.2.3.9 維護專案計畫(3/5)

N	專案任務	前項工作	狀態	工作擔當者(-)	工作擔當者角色	預計開始時間	預計結束時間	工期	工時	交付件
	Product Development Program		0							
	Phase 1 - Specification		0							
1	Requirements Development		0		設計者			24	15	
2	Requirements Sign-off		0		製程人員			8	4	
3	Specification Development	2	0		設計者			24	24	
4	Specification Sign-off	3	0		專案經理			0	8	

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在工期欄位，可手動編輯工期欄位天數。
2. 當專案儲存後，系統會依據工期和前項工作條件，並根據專案表頭的時程推算方式和目標專案啟動或完成日期，自動計算並展出所有專案任務的預計開始和結束時間。

### 01.2.3.10 維護專案計畫(4/5)

N	專案任務	前項工作	狀態	工作擔當者(-)	工作擔當者角色	預計開始時間	預計結束時間	工期	工時	交付件
	Product Development Program		0							
	Phase 1 - Specification		0							
1	Requirements Development		0		設計者			24	15	
2	Requirements Sign-off		0		製程人員			8	4	
3	Specification Development	2	0		設計者			24	24	
4	Specification Sign-off	3	0		專案經理			0	8	

工作任務 - Requirements Development -- 網頁對話

名稱: Requirements Developm  必須

工作預算: 15 預計工期: 24

預計開始日期: 目標開始日期: 實際開始日期: 完成度: 0

預計完成日期: 目標完成日期: 實際完成日期: Est. Completion

描述:

工作負責人: 角色: 設計者  負責人審核  交付資料必須發行(Released)

交付物類型: 文件  必須交付物

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 欲設定專案任務必須有交付資料，則先選擇欲設定的工作任務。
2. 按滑鼠右鍵展開功能列，點選“檢視/編輯 物件”，開啟單筆工作任務檢視/編輯視窗。

### 01.2.3.11 維護專案計畫(5/5)

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 勾選“必須交付物”。
2. 若要設定工作任務所交付的資料，一定要為發行(Released)狀態才可交付，則必須勾選“交付資料必須發行(Released)”。
3. 完成單筆工作任務的交付資料設定，點選 x 關閉視窗。

### 01.2.3.12 維護專案檔案

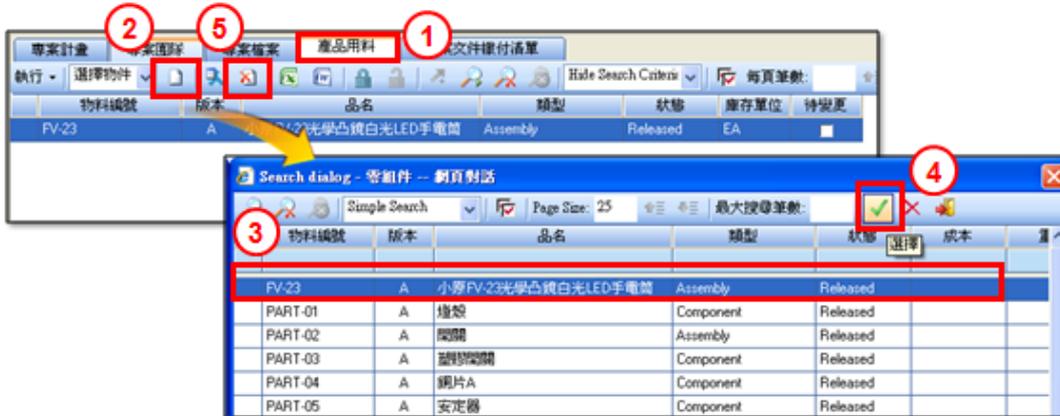
文件編號	版本	文件名稱	類型	狀態	待處理
DOC-000001	B	小麥PV-23光學凸鏡白光LED手電筒	Specification	Released	<input type="checkbox"/>
DOC-000002	A	小麥PV-23光學凸鏡白光LED手電筒	Specification	Released	<input type="checkbox"/>

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 選擇專案檔案頁籤，切換至專案檔案頁面。
2. 點選“新增”按鈕，會開啟搜尋資料視窗。
3. 選擇要加至專案檔案關連清單資料的物件類型並搜尋。
4. 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，同時選擇多筆資料加入專案檔案關連清單。
5. 點選 v 確定選擇。

- 若要將資料移除專案檔案關連清單中，則選擇欲移除關連的資料，點選“刪除”按鈕，即可移除關連。

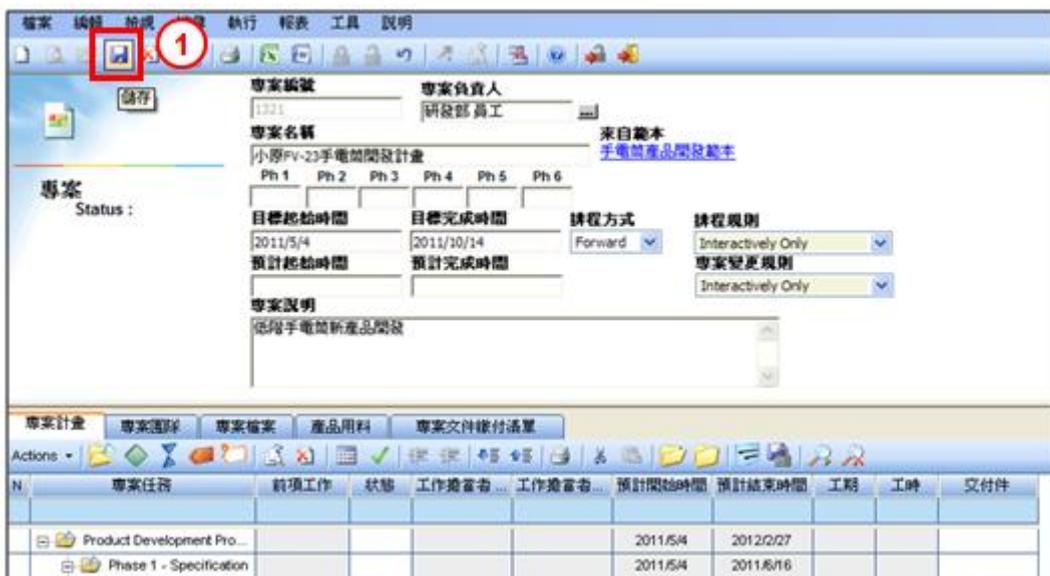
### 01.2.3.13 維護產品用料



使用者範例角色：User02 研發部員工

- 選擇產品用料頁籤，切換至產品用料頁面。
- 點選“新增”按鈕，會開啟搜尋零組件視窗。
- 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，同時選擇多筆零組件加入產品用料關連清單。
- 點選 v 確定選擇。
- 若要將零組件移除產品用料關連清單中，則選擇欲移除關連的零組件，點選“刪除”按鈕，即可移除關連。

### 01.2.3.14 儲存專案



使用者範例角色：User02 研發部員工

- 點選“儲存”按鈕，將變更內容存檔。

### 01.2.3.15 儲存後的專案資訊



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 儲存後的專案狀態為“Pending”。
2. 系統會依據專案計畫的專案任務預計開始和結束日期，計算出專案的預計啟始和完成時間。

### 01.2.3.16 開鎖專案，完成專案編輯

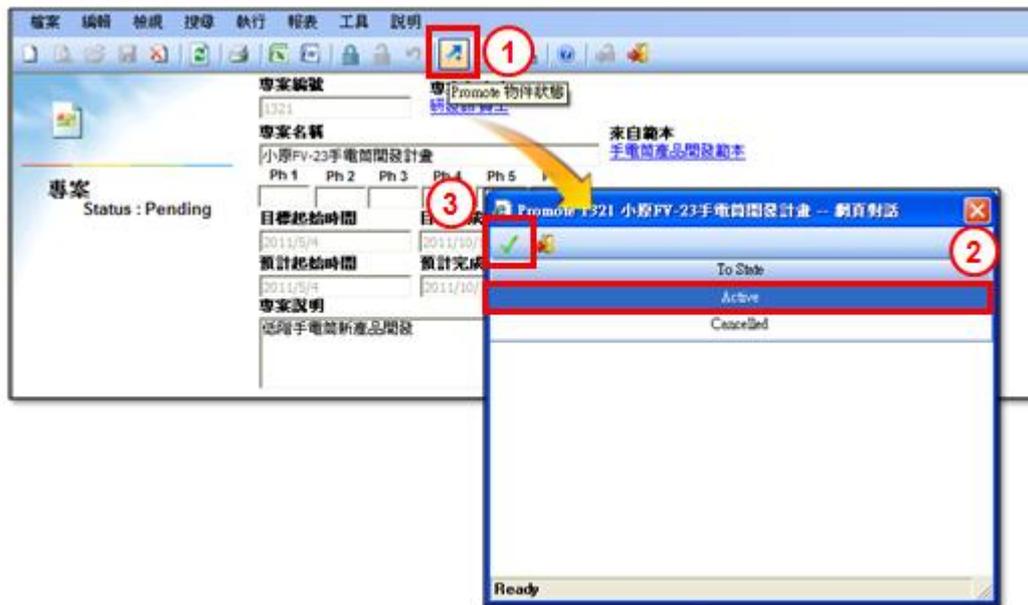


使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 完成專案編輯，點選“開鎖”按鈕。

## 01.2.4 啟動專案流程

### 01.2.4.1 啟動專案



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 進入欲啟動專案的檢視畫面，並確認專案已鎖定，點選“Promote 物件狀態”的按鈕。
2. 在開啟的 Promote 視窗，選擇狀態為“Active”。
3. 點選 ✓ 確定選擇，將專案啟動。

### 01.2.4.2 更新專案進度



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 已啟動的專案狀態會變為“Active”。
2. 選擇執行，展開功能列，點選“Update Project”更新專案進度。

## 01.2.5 執行專案工作流程

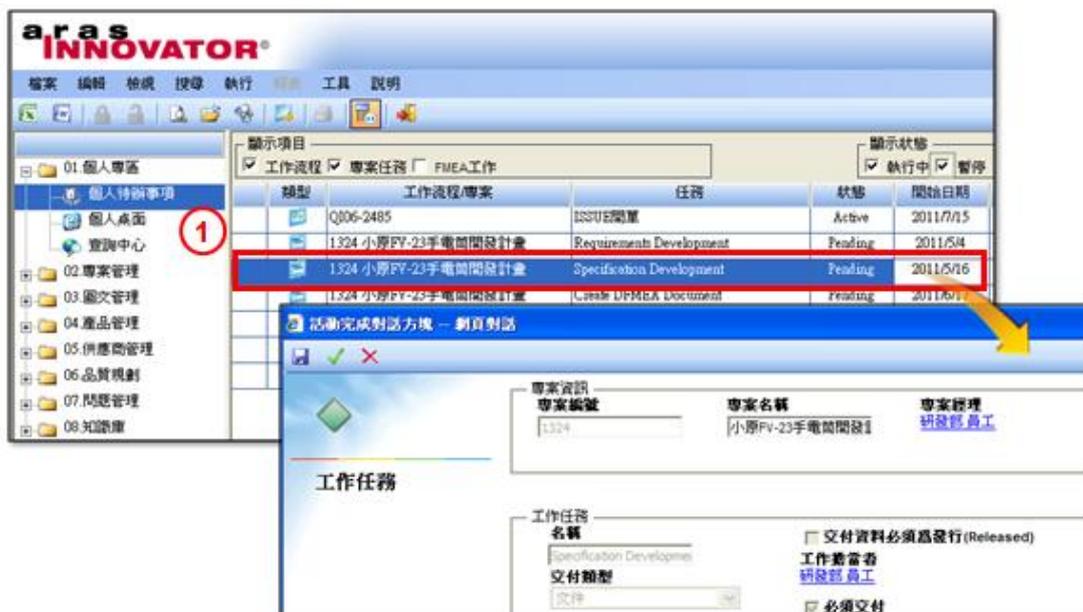
### 01.2.5.1 工作擔當者檢視被分派的工作任務



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 專案工作擔當者登入系統，展開個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“專案任務”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”或“暫停”。
4. 工作擔當者可檢視被分派的工作任務清單。
  - 補充說明：顯示狀態勾選“執行中”可檢視三日內應完成的工作任務；勾選“暫停”則可檢視暫停中的專案或三日後應完成的工作任務。

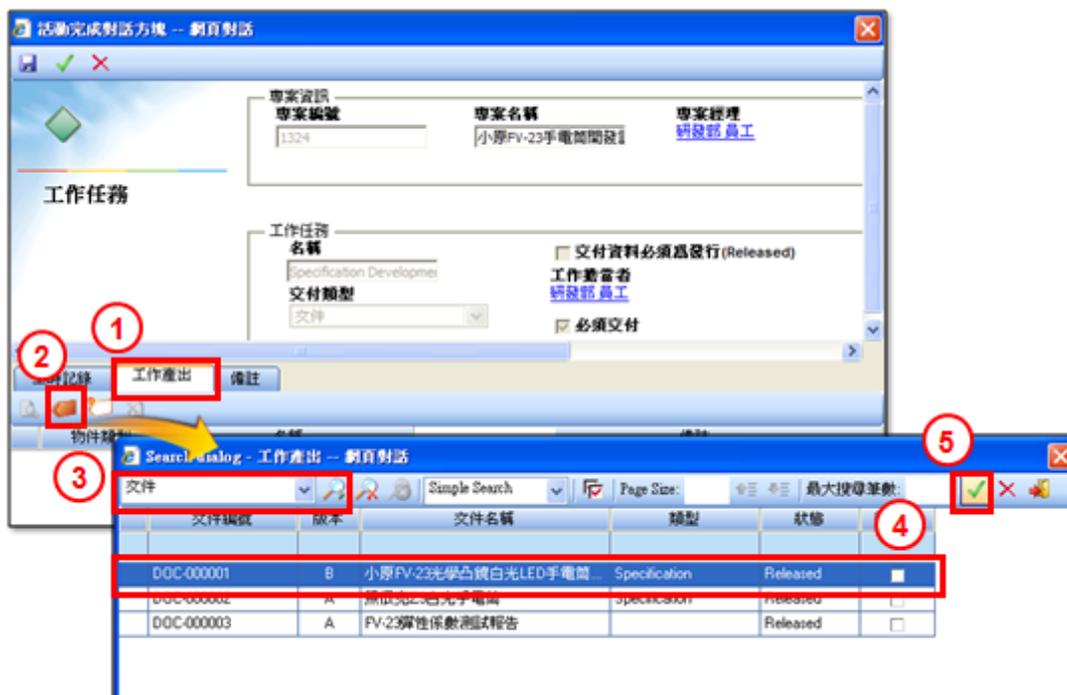
### 01.2.5.2 開啟執行任務工作視窗



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選欲執行的工作任務，開啟工作任務執行及回報進度視窗。

### 01.2.5.3 交付工作任務資料(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 選擇工作產出頁籤，切換至工作產出頁面。
2. 點選“新增”按鈕，會開啟搜尋資料視窗。
3. 選擇要交付工作任務資料的物件類型並搜尋。
4. 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，同時選擇多筆資料交付。點選 v 確定選擇，將資料交付至工作產出清單中。

### 01.2.5.4 交付工作任務資料(2/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若要將資料移除至交付的工作產出清單中，選擇欲刪除的資料，點選“刪除”按鈕，選取的資料即被移除至交付工作產出清單中。
2. 若執行的工作任務有勾選“交付資料必須為發行(Released)”，則所交付的資料必須皆為發行(Released)狀態，否則在完成工作時，系統會跳出錯誤提示訊息。

### 01.2.5.5 回報工作任務執行進度

3

專案名稱 專案經理  
小原FV-23手電筒開發 研發部員工

交付資料必須為發行(Released)  
工作担当者 研發部員工  
 必須交付

工作預算 56  
實際完成日期 2011/8/23

1 實際開始日期 2011/6/15  
2 完成百分比 100

工時記錄 工作產出 備註

物件類型	名稱
文件	DOC-000001 小原FV-23光學凸鏡白...

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選實際開始日期欄位，從開啟的日期選單選擇工作任務實際開始執行的日期。
2. 在完成百分比欄位，輸入工作任務執行的進度，必輸入整數。
3. 點選“儲存”按鈕，將目前工作任務執行進度儲存並回報。

## 01.2.5.6 完成工作任務



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 已確認工作產出資料已交付及回報專案進度，點選 v 完成工作任務。系統會跳出工作已完成的提示訊息，點選“確認”即可。

## 01.2.6 檢視專案執行進度

### 01.2.6.1 更新專案進度



使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 專案啟動後，主管可開啟欲查看專案執行進度的檢視畫面，選擇執行，展開功能列，點選“Update Project”更新專案進度。

## 01.2.6.2 檢視專案燈號及執行進度

專案編號: 1324  
專案負責人: 研發部員工

專案名稱: 小屏PVC-23手電筒開發計畫  
來自範本: 手電筒產品開發範本

專案狀態: Active

Ph 1	Ph 2	Ph 3	Ph 4	Ph 5	Ph 6
100%	100%	100%	0%	0%	0%

目標起點時間: 2011/5/4  
目標完成時間: 2011/10/14  
預計起點時間: 2011/5/4  
預計完成時間: 2012/2/27

專案說明: 低附手電筒-新產品開發

N	專案任務	狀態	工作擔當者...	工作擔當者...	預計開始時間	預計結束時間	工期	工時	交付件
	Product Development Pro...	7			2011/5/4	2012/2/27	214		
	Phase 1 - Specification	76			2011/5/4	2011/6/16	32		
1	Requirements De...	100%	研發部員工	設計者	2011/5/4	2011/6/6	24	15	DCC-000001...
2	Requirements Sig...	0	製造部員工	製程人員	2011/5/4	2011/5/13	8	4	
3	Specification Dev...	100%	研發部員工	設計者	2011/5/16	2011/6/16	24	24	DCC-000001...
4	Specification Sig...	0	研發部經理	專案經理	2011/6/16	2011/6/16	0	8	
	Phase 2 - Quality Pla...	40			2011/6/17	2011/7/8	16		
5	Create Process P...	100%	製造部員工	製程人員	2011/6/17	2011/6/28	8	8	PP-001001
6	Create DFMEA D...	100%	研發部員工	設計者	2011/6/17	2011/6/28	8	8	CFM-001001

使用者範例角色：User01 研發部經理

- 專案進度更新後，可由專案表頭各階段的燈號和完成進度百分比，瞭解專案的執行狀況。
  - 在專案計畫頁面的狀態欄位，透過燈號和完成進度百分比，可追蹤各項專案任務的執行狀況。
- 補充說明：專案燈號亮燈邏輯
- 綠色：專案已啟動，且未到期。
  - 黃色：專案已啟動，且兩天之內到期。
  - 紅色：已過期。

### 01.2.6.3 檢視任務工作交付資料

任務名稱	任務狀態	完成百分比	文件編號	文件名稱	文件狀態
Requirements Sign-off	Active	0			
Requirements Development	Complete	100	DQC-000001	小厚FY-23光學凸鏡...	Released
Specification Development	Complete	100	DQC-000001	小厚FY-23光學凸鏡...	Released
Specification Sign-off	Active	0			
Create DFMEA Document	Complete	100			
Create Process Planning Documents	Complete	100			
Create Product Test Plans	Active	0			
Sign-off QP Documents	Active	0			
Mechanical Product Design	Active	0			
Electrical Design	Active	0			
Product Validation	Pending	0			
Build Prototype	Pending	0			
Test Prototype	Pending	0			
Mechanical Product Design	Pending	0			
Fix Identified Issues	Pending	0			
Pilot Process Build	Pending	0			
Process Development	Pending	0			

使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 點選“專案文件繳付清單”頁籤，切換到“專案文件繳付清單”頁面。
2. 在專案文件繳付清單頁面，會列出專案所有的任務工作項目，可直接在此頁面檢視任務狀態、完成百分比和交付的文件資料。

## 01.2.7 專案變更流程

### 01.2.7.1 將已啟動的專案暫停(1/2)

專案編號: 1324  
專案名稱: 小厚FY-23手電筒開發計畫  
專案負責人: 研發部員工  
專案狀態: Active

專案任務	前項工作	狀態	工作擔當者	工作擔當者角色	預計開始時間	預計結束時間	工期	工時	交付
Product Development Pro...		5			2011/5/4	2012/2/27	214		
Phase 1 - Specification		47			2011/5/4	2011/6/16	32		
1 Requirements De...		100	研發部員工	設計者	2011/5/4	2011/6/6	24	15	DQC-000

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若欲編輯已啟動的專案內容，則開啟此專案的檢視視窗，點選“Promote 物件狀態”的按鈕。

2. 在開啟的 Promote 視窗，選擇狀態為 “Cancelled”。
3. 點選 v 確定選擇，將已啟動的專案狀態改為 “Cancelled”。

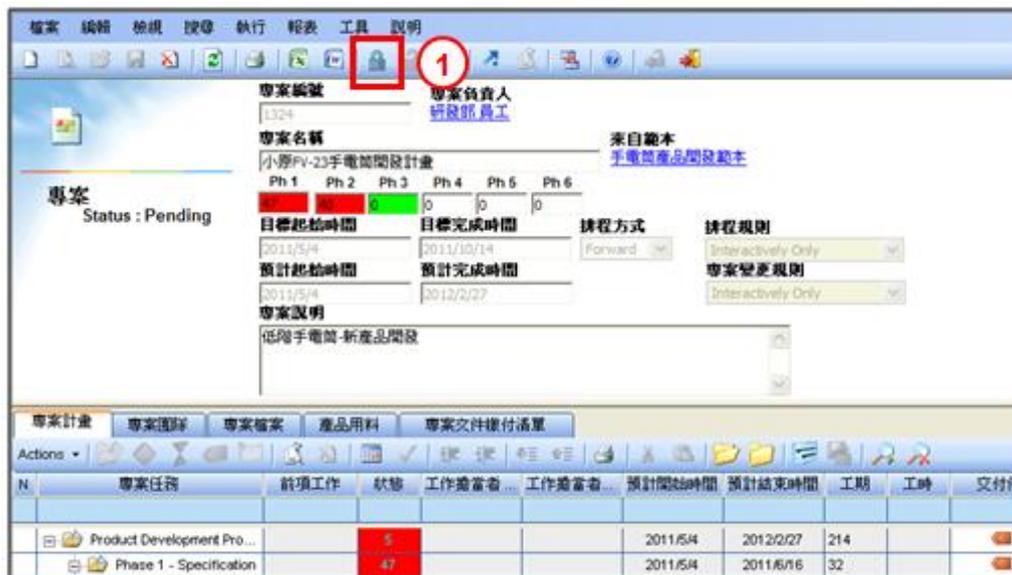
### 01.2.7.2 將已啟動的專案暫停(2/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選狀態為 “Cancelled” 專案的 “Promote 物件狀態” 按鈕。
2. 在開啟的 Promote 視窗，選擇狀態為 “Pending”。
3. 點選 v 確定選擇，將專案暫停。

### 01.2.7.3 進行專案變更



使用者範例角色：User02 研發部員工

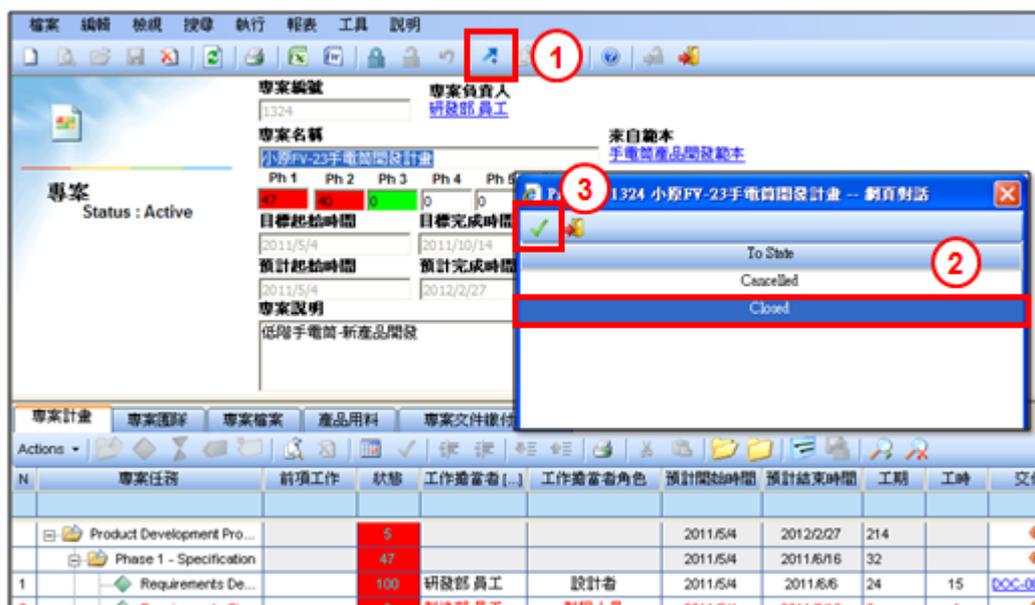
1. 狀態為 “Pending” 的暫停中專案，即可鎖定開啟專案編輯畫面，進行

專案變更。

- 變更完成欲重新啟動的專案，請參考“ 01.2.4 啟動專案流程 ”。

## 01.2.8 專案變更流程

### 01.2.8.1 將已啟動的專案結案

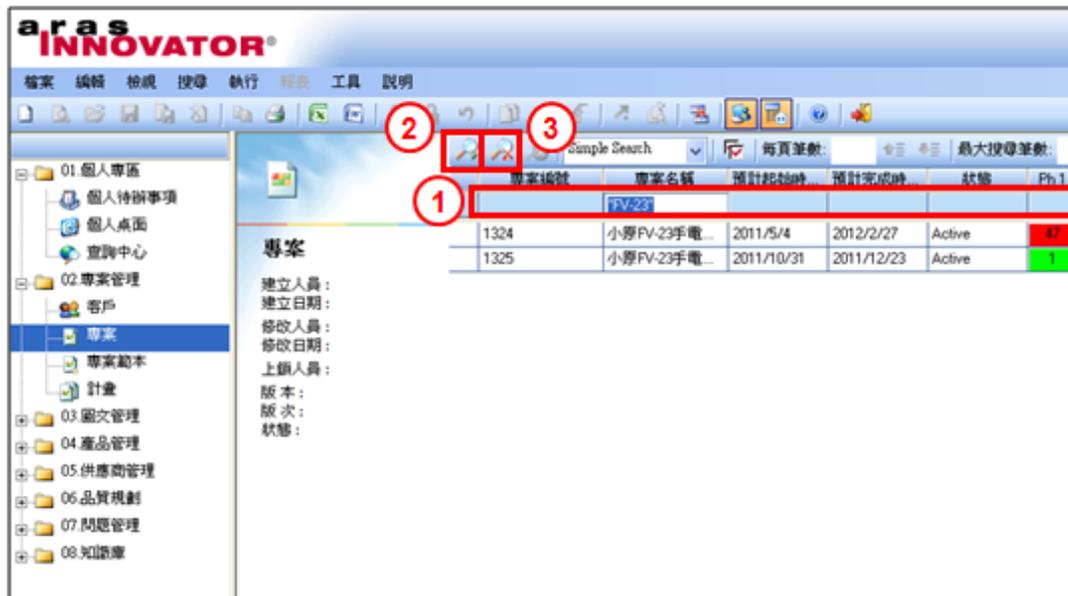


使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若欲將已啟動的專案結案，則開啟此專案的檢視視窗，點選“Promote 物件狀態”的按鈕。
2. 在開啟的 Promote 視窗，選擇狀態為“Closed”。
3. 點選 v 確定選擇，將已啟動的專案狀態改為“Closed”，專案即結案完成。

## 01.2.9 專案搜尋功能

### 01.2.9.1 搜尋功能說明



1. 在搜尋條件列中，可輸入關鍵字，並可於前後加上萬用字元 "\*"，作為資料搜尋條件。
2. 點選“搜尋”按鈕，即可針對搜尋條件，列出符合條件的清單。
3. 點選“清除搜尋條件”按鈕，即可清空所有搜尋條件。

## 01.2.10 建置專案範本流程

### 01.2.10.1 新增專案範本

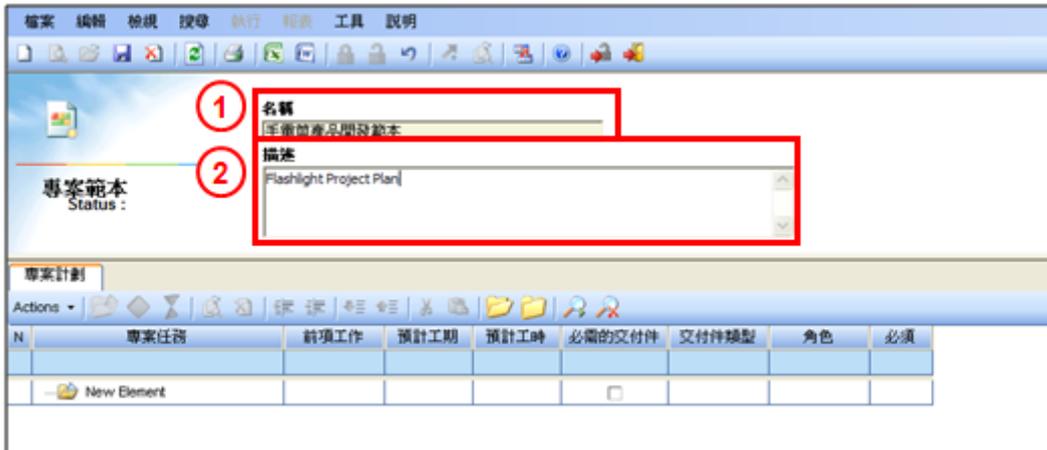


使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 選擇 02.專案管理，展開專案管理清單，選擇專案範本。
2. 按“新增”開啟專案範本新增視窗。

3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New 專案範本...” 開啟專案範本新增視窗。

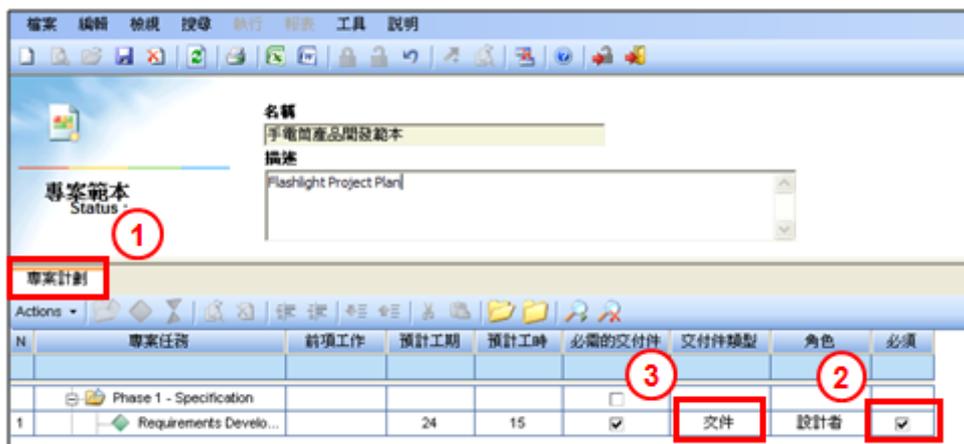
### 01.2.10.2 維護專案範本屬性



使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 手動編輯專案範本名稱，專案範本名稱欄位為必填且不可以重覆。
2. 手動編輯專案範本描述欄位內容。

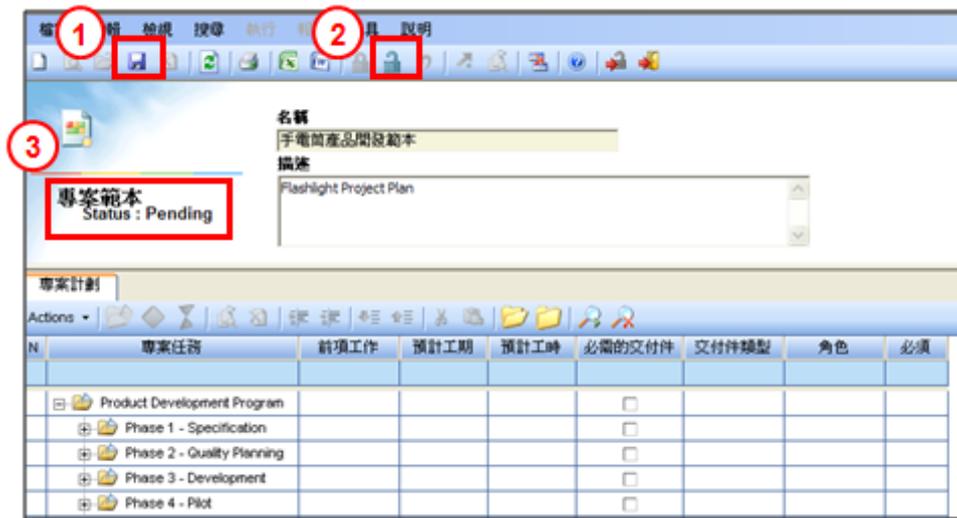
### 01.2.10.3 維護專案計畫



使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 選擇專案計畫頁籤，切換至專案計畫頁面，編輯專案任務。
2. 勾選“必須”欄位，限制複製此範本的新專案，不可刪除此任務工作。
3. 在交付件類型欄位，從下拉選單選擇所交付件的類型。
  - 詳細維護專案範本的專案計畫流程，請參考“01.2.3 新增專案流程”的維護專案計畫章節。

## 01.2.10.4 完成專案範本建置

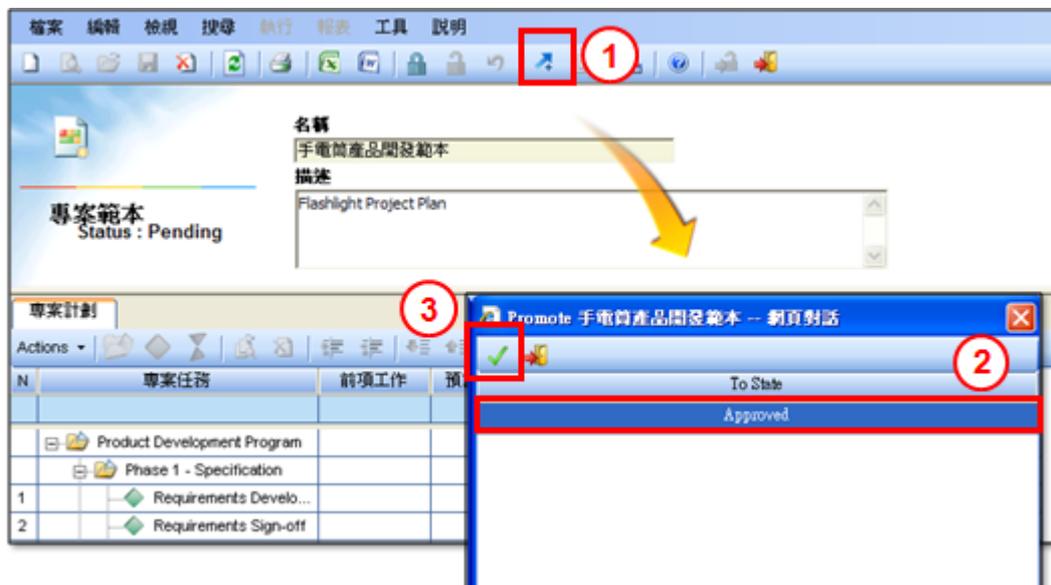


使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 選“儲存”按鈕，將變更內容存檔。
2. 點選“開鎖”按鈕，完成專案範本建置。
3. 新增的專案範本，狀態為“Pending”。

## 01.2.11 啟動專案範本流程

### 01.2.11.1 啟動專案範本



使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 進入欲啟動專案範本的檢視畫面，並確認專案範本已鎖定，點選“Promote 物件狀態”的按鈕。
2. 在開啟的 Promote 視窗，選擇狀態為“Approved”。

3. 點選 v 確定選擇，將專案範本啟動。
  - 補充說明：專案範本必須為 Approved 且未鎖定狀態，才可於新增專案時被允許複製。

## 01.3 欄位說明

### 01.3.1 頁面名稱：[專案主檔]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
專案編號	project_number	
專案名稱	name	
來自範本	from_template	
專案負責人	owned_by_id	
目標起始時間	date_start_target	
目標完成時間	date_due_target	
預計起始時間	date_start_sched	
預計完成時間	date_due_sched	
狀態	state	
Ph 1	percent_compl_1	
Ph 2	percent_compl_2	
Ph 3	percent_compl_3	
Ph 4	percent_compl_4	
Ph 5	percent_compl_5	
Ph 6	percent_compl_6	
Ph 7	percent_compl_7	
Ph 8	percent_compl_8	
Ph 9	percent_compl_9	
Ph 10	percent_compl_10	
Ph 11	percent_compl_11	
Ph 12	percent_compl_12	
排程方式	scheduling_type	
排程規則	scheduling_mode	
專案變更規則	project_upDate_mode	
專案說明	description	
O/A Status	rollup_percent_compl	

### 01.3.2 頁面名稱：[專案計畫]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
專案任務	name	

前項工作	predecessors	
狀態	state	
工作擔當者	leader	
工作擔當者角色	leader Role	
預計開始時間	plan_start	
預計結束時間	plan_finish	
工期	rollup_duration	
工時	hours	
交付件	attach	

### 01.3.3 頁面名稱：[WBS]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
Number	proj_num	
Proj Index	wbs_index	
Name	name	
Is Top	is_top	
Duration	rollup_duration	
Status	rollup_status	
Percent Complete	rollup_percent_compl	
Scheduled Start	rollup_date_sched_start	
Scheduled Due	rollup_date_sched_due	
Earned Value	rollup_earned_value	
Work Estimate	rollup_work_est	
Actual Work	rollup_actual_work	
Deliv Required	deliv_required	
Prev Item	prev_item	
Rollup Duration Sum	rollup_duration_sum	
Rollup Duration Compl Sum	rollup_duration_compl_sum	
Actual Start	rollup_Date_start_act	
Planned Value	rollup_planned_value	
SPI	spi	
CPI	cpi	
Rollup Work Est Current	rollup_work_est_curr	

### 01.3.4 頁面名稱：[工作任務]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
名稱	name	
必須	is_required	
工作預算	work_est	

預計工期	expected_duration	
預計開始日期	date_start_sched	
預計完成日期	date_due_sched	
目標開始日期	date_start_target	
目標完成日期	date_due_target	
實際開始日期	date_start_act	
實際完成日期	date_due_act	
完成度	percent_compl	
Est. Completion	date_user_estimate	
描述	description	
工作負責人	managed_by_id	
角色	lead_role	
負責人簽核	signoff_required	
交付物類型	deliv_type	
交付資料必須發行(Released)	bcs_is_deliverable_released	
必須交付物	deliv_required	
狀態	state	
最早開始日期	date_es	
最早完成日期	date_ef	
啟動日期	date_activated	
狀態	status	
最晚開始日期	date_ls	
最晚完成日期	date_lf	

### 01.3.5 頁面名稱：[專案團隊]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
角色	role	
名稱	name	
一階主管	manager1	
二階主管	manager2	

### 01.3.6 頁面名稱：[專案團隊]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
物件類型	type	
狀態	state	
名稱	keyed_name	

### 01.3.7 頁面名稱：[產品用料]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
物料編號	item_number	
版本	major_rev	
品名	name	
狀態	state	
描述	description	
庫存單位	unit	

## 02.圖文管理模組

圖文管理模組在 Action Pack PDM 中，隸屬於“圖文管理模組”的一個獨立模組，其功能包含研發部門所使用的工程圖及相關文件檔案的建立、修改、改版。圖文審核流程，提供研發部門所建立、改版的工程圖及文件的內容審核及發行之電子簽核流程詳細內容請參考下方說明。

圖文管理模組所納管的圖文類型包含：

文件檔案的分類包括:CAD Model、Drawing、Miscellaneous、Software Specification。使用者可按需求自行規劃分類。例如:規格書類(需求規格書、設計規格書、技術規格書)、專案文件類、品質文件類(標準作業流程、檢驗報告)、軟體及韌體類及其他。

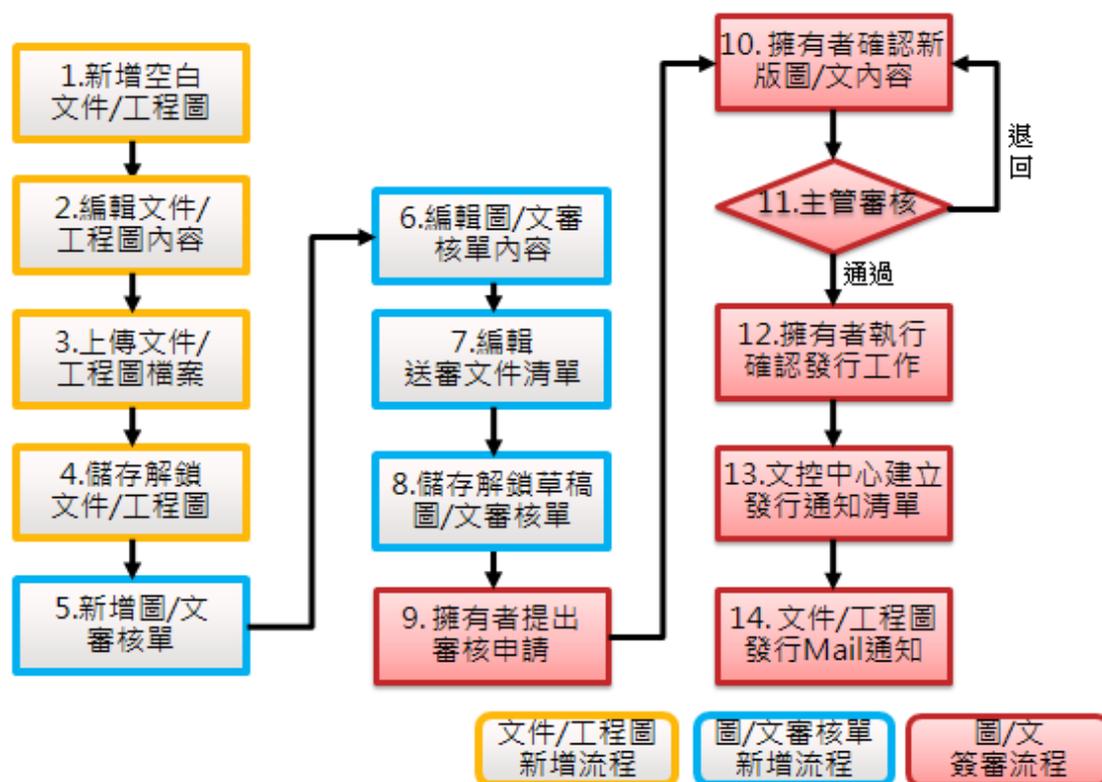
工程圖檔的分類包括 Assembly Model(3D 組立圖)、Drawing(2D 平面圖)、Layout、Part Model(3D 零件圖)、Schematic、Simulation。

圖文審核流程表單提供已建立或改版的工程圖及文件作為內容審核及發行之電子簽核流程。

圖文審核流程：

針對工程圖及工作檔案作為已建立及改版之內容審核流程，相關人員可在圖文審核流程中表達對圖、文內容的意見，在流程中所有的簽審意見皆會被保留在資料庫中，以供日後相關人員查詢。

## 02.1 流程說明



## 02.2 細部操作程序說明

### 02.2.1 資料環境設定

#### 使用者範例角色說明

項次	登入帳號	角色名稱	操作情境說明
1	User00	總經理	1. 圖文簽審發行流程，高階主管執行簽核流程。
2	User01	研發部經理	4. 圖文簽審發行流程，一階主管執行簽核流程。
3	User02	研發部員工	5. 新增文件流程的建立者。 6. 新增工程圖流程的建立者。 7. 新增圖/文審核單流程的建立者。 8. 圖文簽審發行流程的送審者及新版圖文確認者。 9. 圖文簽審發行流程的確認發行者。 10. 圖文改版本流程的建立者。
4	User05	文控中心	1. 圖文簽審發行流程，文控中心執行建立發行通知清單的員工。

## 參考範例說明

項次	物件類型	編號	參考範例說明
1	文件	DOC-000001	6. 新增文件流程參考範例。 7. 圖文改版流程參考範例。
2	工程圖	CAD-000002	3. 新增工程圖流程參考範例。
3	圖/文 審核單	DCO-00000001	1. 新增圖/文審核單參考範例。 2. 圖文簽審發行流程參考範例。
4	圖/文 審核單	DCO-00000002	1. 圖文改版流程參考範例。

## 02.2.2 角色權限

### 文件管理權限表

角色	讀取	編輯	刪除	查詢	顯示權限警告	可修改存取控制	新增
Creator	Y	Y	Y	Y		Y	
Change Specialist II	Y	Y		Y		Y	
All Employees	Y			Y			Y
Aras PLM	Y	Y	Y	Y		Y	
Manager	Y	Y		Y			
Owner	Y	Y	Y	Y		Y	

### 工程圖管理權限表

角色	讀取	編輯	刪除	查詢	顯示權限警告	可修改存取控制	新增
Creator	Y	Y	Y	Y		Y	
Owner	Y	Y	Y	Y		Y	
Aras PLM	Y	Y	Y	Y		Y	
Manager	Y	Y		Y			
All Employees	Y			Y			Y

### 圖/文審核單管理權限表

角色	讀取	編輯	刪除	查詢	顯示權限警告	可修改存取控制	新增
Manager	Y	Y		Y			
All Employees	Y			Y	Y		Y
Owner	Y	Y	Y	Y			
Aras PLM	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Creator	Y	Y	Y	Y			

### 文件管理角色說明

項次	群組名稱	群組說明	權限說明
1	Creator	文件建立者	有新增、搜尋、檢視、刪除、修改文件的權限。
2	All Employees	公司內部所有職員	有新增、搜尋、檢視文件的權限，但無修改、刪除的權限。
3	Aras PLM	系統內部管理帳號	有搜尋、檢視、修改、刪除文件的權限。
4	Change Specialist II	執行 ECN 時俱有變更新版本料號權限	有搜尋、檢視、修改文件的權限，但無刪除的權限。
5	Manager	文件管理者	有搜尋、檢視、修改文件的權限，但無刪除的權限。
6	Owner	文件擁有者	有新增、搜尋、檢視文件的權限，但無修改、刪除的權限。

### 工程圖管理角色說明

項次	群組名稱	群組說明	權限說明
1	Creator	工程圖建立者	有新增、搜尋、檢視、刪除、修改工程圖的權限。
2	Owner	工程圖擁有者	有新增、搜尋、檢視、刪除、修改工程圖的權限。
3	Aras PLM	系統內部管理帳號	有新增、搜尋、檢視、刪除、修改工程圖的權限。
4	Manager	工程圖管理者	有搜尋、檢視、修改工程圖的權限，但無刪除的權限。
5	All Employees	公司內部所有職員	有新增、搜尋、檢視工程圖的權限，但無修改、刪除的權限。

### 圖/文審核單管理角色說明

項次	群組名稱	群組說明	權限說明
1	Creator	建立者	有新增、搜尋、檢視、刪除、修改的權限。
2	Manager	工程圖管理者	有搜尋、檢視、修改的權限，但無刪除的權限。

3	Owner	擁有者	有新增、搜尋、檢視、刪除、修改的權限。
4	Aras PLM	系統內部管理帳號	有搜尋、檢視、修改、刪除的權限。
5	All Employees	公司內部所有職員	有新增、搜尋、檢視的權限，但無修改、刪除的權限。

## 02.2.3 新增文件流程

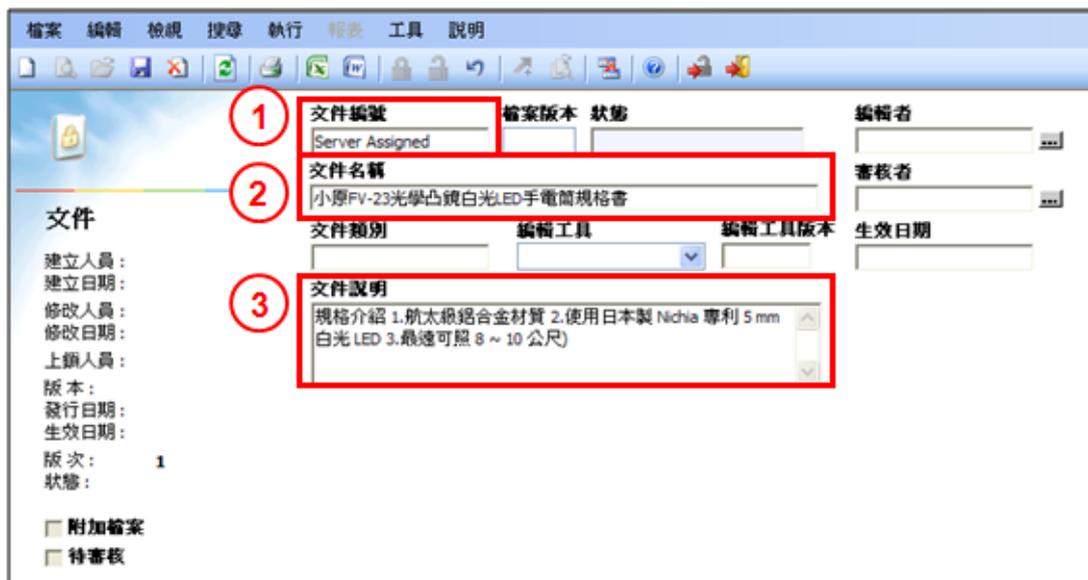
### 02.2.3.1 新增空白文件



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 選擇 03.圖文管理，展開圖文管理清單，選擇文件。
2. 按“新增”開啟新增空白文件視窗。
3. 或在滑鼠按右鍵選擇“New 文件...” ，新增空白文件。

### 02.2.3.2 維護文件屬性(1/3)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 新增空白文件編號顯示 “Sever Assigned” ，儲存後系統會自動分配文件編號。
2. 手動填寫文件名稱欄位內容。
3. 手動填寫文件說明欄位內容。

### 02.2.3.3 維護文件屬性(2/3)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選文件類別欄位，會開啟文件分類選單。
2. 可選擇一筆文件類型。
3. 點選 v 確定選擇。

- 若選擇的文件類別為 Specification，則表單會增加規格種類欄位，可從下拉選單選擇種類為原料或功能的。
- 補充說明：若選擇的文件類別為 Drawing，則表單會增加圖紙大小和比例尺欄位，可從下拉選單選擇圖紙大小及手動編輯比例尺欄位。

### 02.2.3.4 維護文件屬性(3/3)

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

文件編號: Server Assigned 檔案版本: 狀態: 編輯者: 研發部員工

文件名稱: 小原FV-23光學凸鏡白光LED手電筒規格書 審核者: ...

文件類別: Specification 編輯工具: Microsoft Word 編輯工具版本: 2007 生效日期: ...

文件說明: 規格介紹 1.航太級鋁合金材質 2.使用日本製 Nichia 專利 5 mm 白光 LED 3.最遠可照 8 ~ 10 公尺

Specification 特有欄位  
規格種類: 原料

附加檔案  
待審核

使用者範例角色：User02 研發部員工

- 從下拉選單選擇文件的編輯工具。
- 手動填寫編輯工具版本欄位內容。
- 編輯者預設為文件建立者，可點選“...”或在此欄位上按鍵盤的 F2 按鈕，開啟角色選擇視窗，更換編輯者。
- 當文件儲存後，系統會自動將編輯者的一階主管帶入審核者欄位中。

### 02.2.3.5 維護關聯檔案(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“關聯檔案”頁簽，切換至關聯檔案頁面。
2. 點選“新增”會開啟檔案上傳視窗。
3. 選擇欲上傳的檔案，點選“開啟”將檔案上傳至系統中。
4. 可手動編輯說明和序號欄位內容。
5. 若要將檔案開放給所有可檢視文件的使用者檢視，則需勾選“共用檔案”。

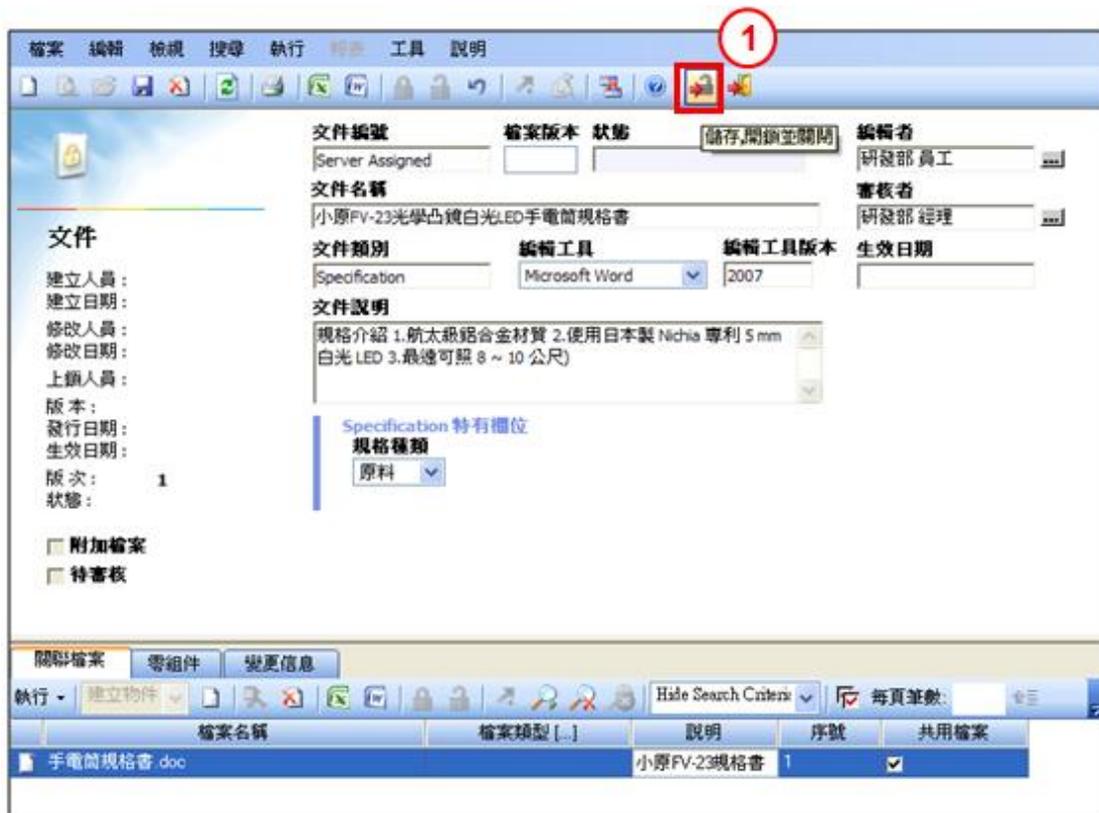
### 02.2.3.6 維護關聯檔案(2/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若要將檔案移除至關聯檔案清單中，則選擇欲移除關聯的檔案，點選“刪除”按鈕，即可移除關聯。
  - 補充說明：一份文件可以上傳多個檔案至關聯檔案清單中。

## 02.2.3.7 完成新增文件



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 完成文件編輯，點選“儲存, 開鎖並關閉”按鈕。

## 02.2.4 新增工程圖流程

### 02.2.4.1 新增空白工程圖



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 選擇 03.圖文管理，展開圖文管理清單，選擇工程圖。

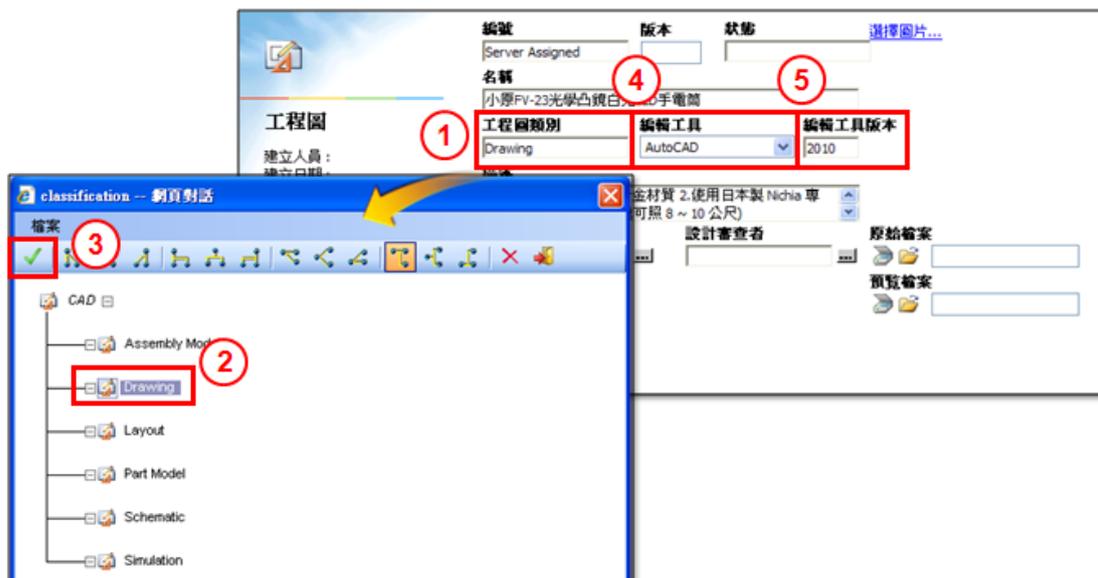
2. 點選“新增”開啟新增空白工程圖視窗。
3. 或在滑鼠按右鍵選擇“New 工程圖...” ，新增空白工程圖。

### 02.2.4.2 維護工程圖屬性(1/2)

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 新增空白工程圖編號顯示“Sever Assigned”，儲存後系統會自動分配編號。
2. 手動編輯工程圖名稱。
3. 手動編輯描述欄位內容。
4. 繪圖者預設為工程圖建立者，可點選“...”或在此欄位上按鍵盤的 F2 按鈕，開啟角色選擇視窗，更換繪圖者。
5. 當工程圖儲存後，系統會自動將繪圖者的一階主管帶入設計審查者欄位中。

### 02.2.4.3 維護工程圖屬性(2/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“工程圖類別”欄位，會開啟分類選擇視窗。
2. 選擇工程圖類別。
3. 點選 v 確定選擇。
4. 從下拉選單中，選擇工程圖的編輯工具。
5. 手動輸入編輯工具的版本。

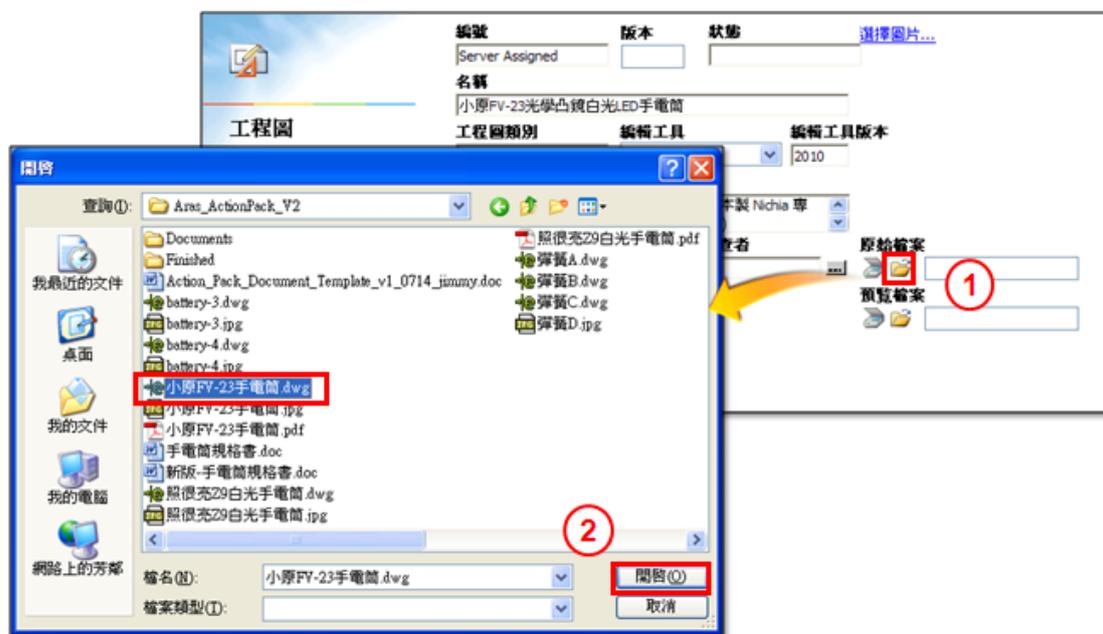
### 02.2.4.4 從掃描器上傳工程圖原始檔案



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選原始檔案的“掃描檔案”圖示，會開啟掃描器上傳檔案視窗。
2. 點選“Select Source”選擇掃描器。
3. 點選“Scan Document”開始掃描檔案。
4. 點選“OK”將掃描檔案上傳為工程圖原始檔案。

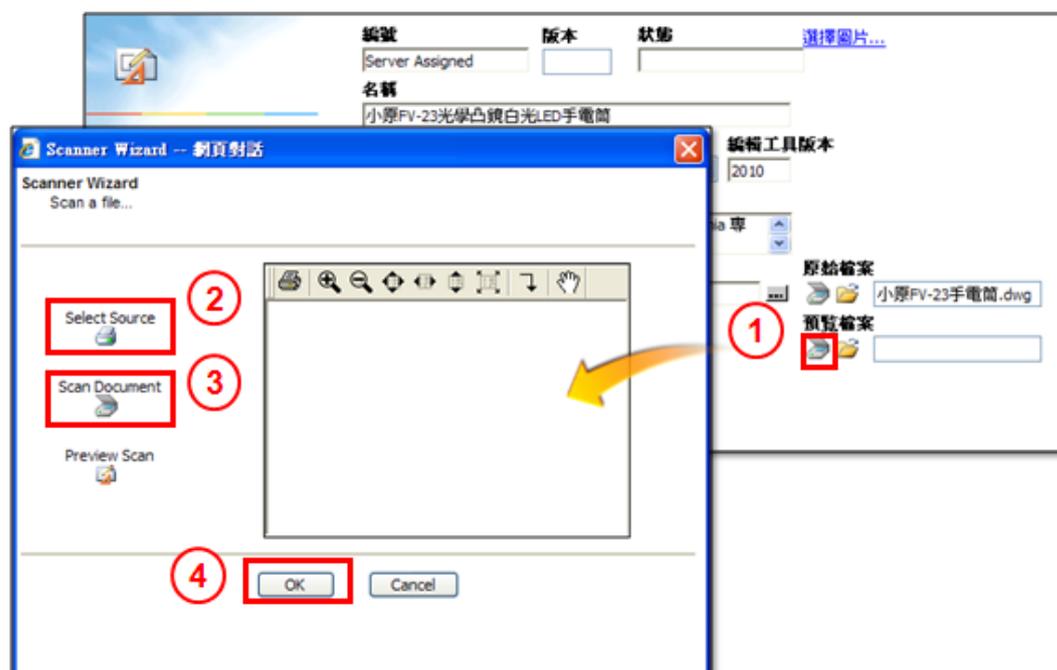
### 02.2.4.5 上傳已有圖檔作為工程圖原始檔案



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選原始檔案的“新增檔案”圖示，會開啟上傳檔案視窗。
2. 選擇要上傳的圖檔，點選“開啟”將檔案上傳為工程圖原始檔案。

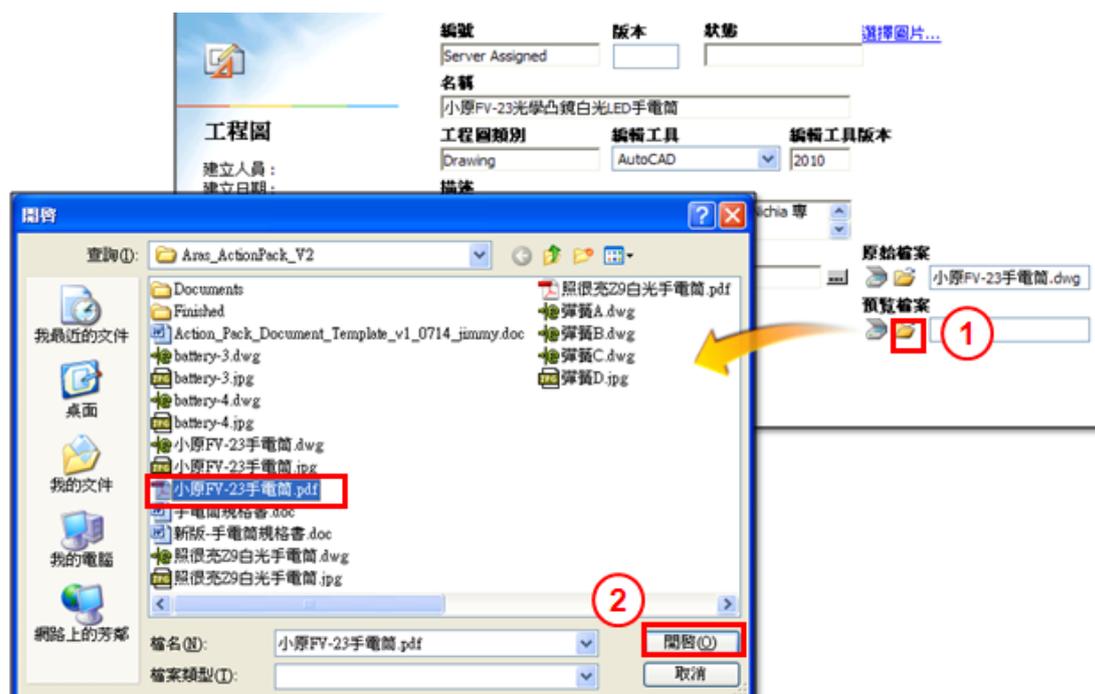
## 02.2.4.6 從掃描器上傳工程圖預覽檔案



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選預覽檔案的“掃描檔案”圖示，會開啟掃描器上傳檔案視窗。
2. 點選“Select Source”選擇掃描器。
3. 點選“Scan Document”開始掃描檔案。
4. 點選“OK”將掃描檔案上傳為工程圖預覽檔案。

## 02.2.4.7 上傳已有圖檔作為工程圖預覽檔案



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選預覽檔案的“新增檔案”圖示，會開啟上傳檔案視窗。
2. 選擇要上傳的圖檔，點選“開啟”將檔案上傳為工程圖預覽檔案。

### 02.2.4.8 上傳工程圖縮圖



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“選擇圖片”，會開啟圖片選擇視窗。
2. 點選“外部檔案”頁籤，切換到圖片上傳頁面。
3. 點選“選擇文件”選擇要上傳作為工程圖縮圖的圖檔，可在視窗預覽圖檔縮圖畫面。
4. 點選 v 完成上傳縮圖。

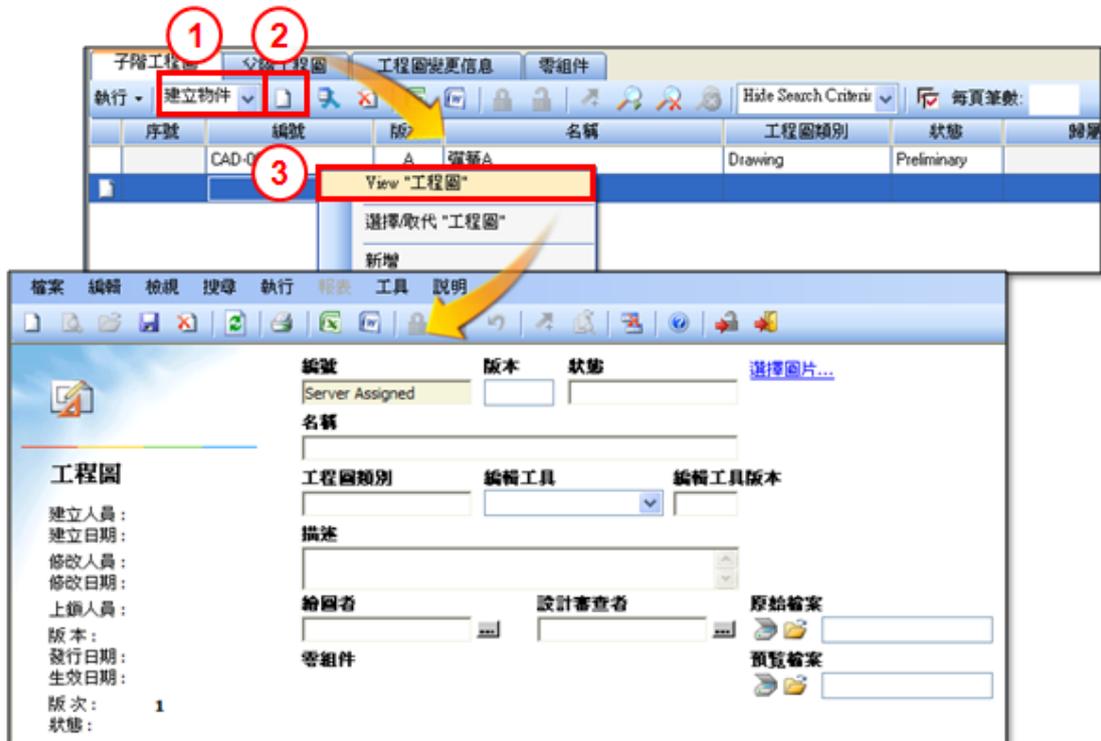
### 02.2.4.9 維護子階工程圖(1/3)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“子階工程圖”頁籤，切換至子階工程圖頁面。
2. 選擇“選擇物件”按新增，可開啟搜尋選擇工程圖視窗。
3. 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，同時選擇多筆工程圖加入子階工程圖關聯清單中。
4. 點選 v 確認選擇。

### 02.2.4.10 維護子階工程圖(2/3)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若是要在子階工程圖關聯清單中，直接新增空白工程圖並加入關聯，則將執行動作改為“建立物件”。
2. 點選“新增”按鈕，清單最下方會新增一筆空白工程圖資料。
3. 新選新增的空白工程圖資料，按滑鼠右鍵展開功能列清單，點選“View 工程圖”，可開啟新增的工程圖編輯畫面。

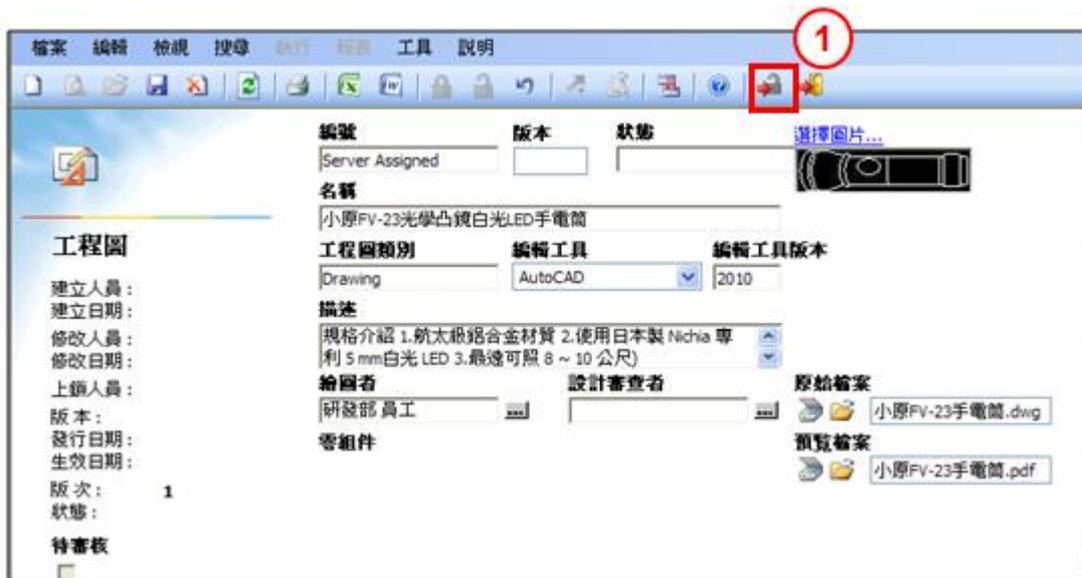
### 02.2.4.11 維護子階工程圖(3/3)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若要將工程圖移除子階工程圖關聯清單中，則選擇欲移除關聯的工程圖。
2. 點選“刪除”將工程圖至子階工程圖關聯清單中移除。

## 02.2.4.12 完成新增工程圖



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 完成工程圖編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

## 02.2.4.13 子階工程圖檢視父階工程圖畫面



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 檢視加入子階工程圖關聯的工程圖畫面。
2. 點選“父階工程圖”切換至父階工程圖頁面，即可查看到相關聯的父階工程圖清單。

## 02.2.5 新增圖/文送審單流程

### 02.2.5.1 新增空白圖/文送審單



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 選擇 03.圖文管理，展開圖文管理清單，選擇圖/文 送審單。
2. 點選“新增”開啟新增空白圖/文送審單視窗。
3. 或在滑鼠按右鍵選擇“New 圖/文 送審單...” ，新增圖/文送審單。

### 02.2.5.2 維護圖/文送審單屬性(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 新增圖/文送審單的 DOC 編號顯示“Sever Assigned”，儲存後系統會自動分配編號。
2. 手動編輯圖/文送審單主旨。
3. 手動編輯描述欄位內容。
4. 手動編輯原因說明欄位內容。

### 02.2.5.3 維護圖/文送審單屬性(2/2)

使用者範例角色：User02 研發部員工

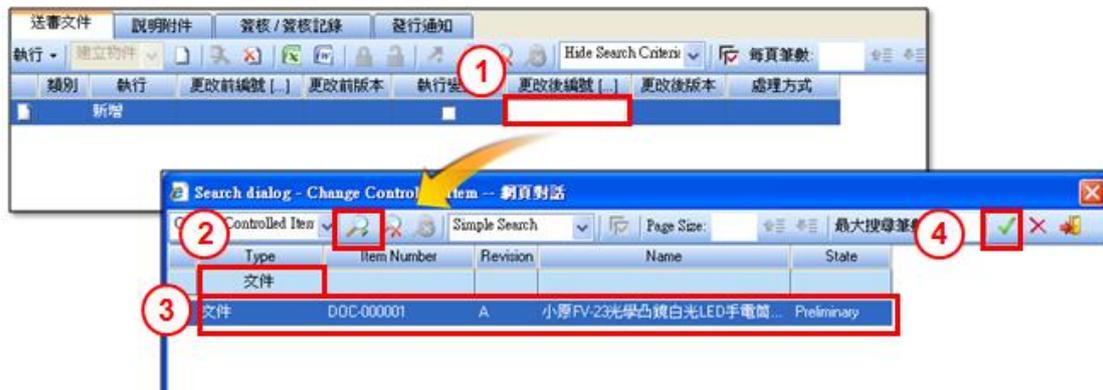
1. 擁有者預設為圖/文送審單建立者，可點選“...”或在此欄位上按鍵盤的F2按鈕，開啟角色選擇視窗，更換擁有者。
2. 當圖/文送審單儲存後，系統會自動將擁有者的一階主管和二階主管的人員帶入欄位中。
3. 選擇圖/文送審單的緊急程度。

### 02.2.5.4 維護送審文件清單-新增文件(1/2)

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“送審文件”頁籤，切換至送審文件頁面。
2. 點選“新增”，可在送審文件最下方新增一筆空白的送審文件清單。
3. 若欲將新增的文件送審，則在執行欄位從下拉選單選擇動作為“新增”。

### 02.2.5.5 維護送審文件清單-新增文件(2/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在“更改後編號”欄位按下鍵盤“F2”按鈕，開啟變更物件搜尋選擇視窗。
2. 在類別下拉選單中選擇“文件”，並執行搜尋。
3. 選擇一筆欲送審的新增文件(版本為 A、狀態為 Preliminary)。
4. 點選 v 確定選擇

### 02.2.5.6 維護送審文件清單-新增工程圖(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“送審文件”頁籤，切換至送審文件頁面。
2. 點選“新增”，可在送審文件最下方新增一筆空白的送審文件清單。
3. 若欲將新增的工程圖送審，則在執行欄位從下拉選單選擇動作為“新增”。

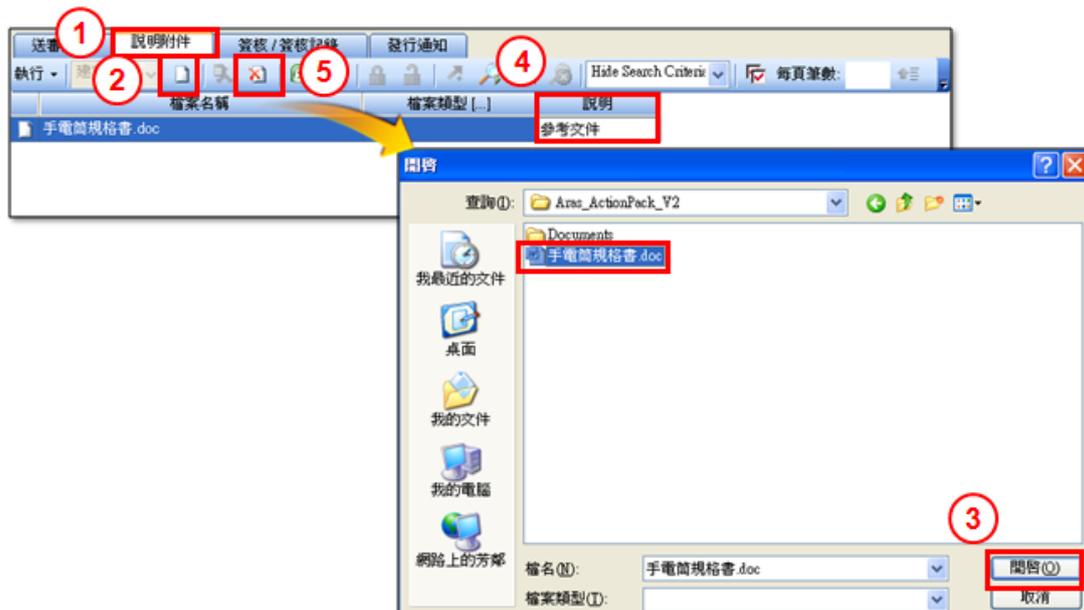
## 02.2.5.7 維護送審文件清單-新增工程圖(2/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在“更改後編號”欄位按下“F2”按鈕，開啟變更物件搜尋選擇視窗。
2. 在類別下拉選單中選擇“CAD Document”（工程圖），並執行搜尋。
3. 選擇一筆欲送審的新增工程圖（版本為 A、狀態為 Preliminary）。
4. 點選 v 確定選擇

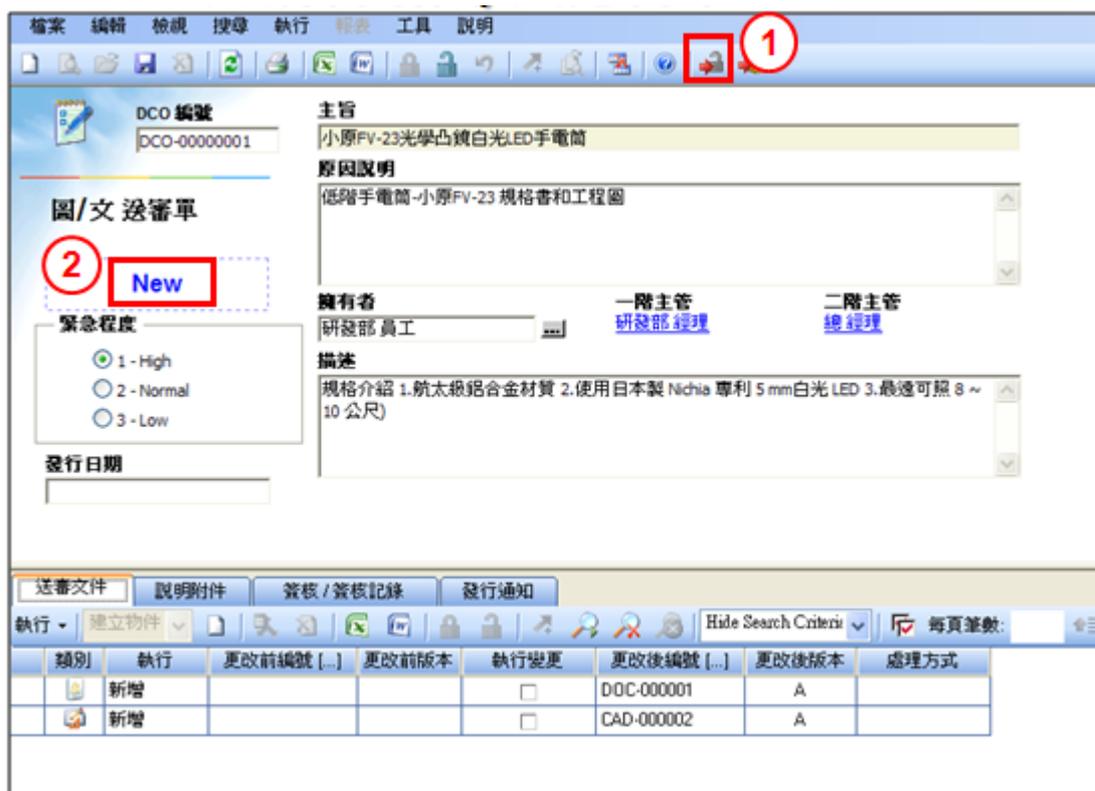
## 02.2.5.8 維護說明附件



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“說明附件”頁簽，切換至說明附件頁面。
  2. 點選“新增”會開啟檔案上傳視窗。
  3. 選擇欲上傳的檔案，點選“開啟”將檔案上傳至系統中。
  4. 可手動編輯說明欄位內容。
  5. 若要刪除說明附件，選擇欲刪除的附件，點選“刪除關連”即可。
- 補充說明：一份圖/文送審單，可以上傳多個檔案至說明附件清單中。

## 02.2.5.9 完成新增圖/文送審單

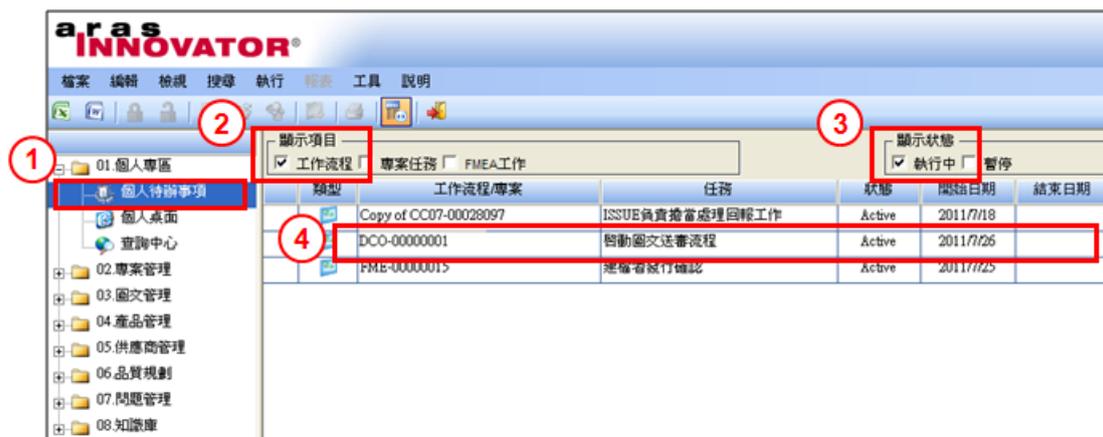


使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 完成新增的圖/文送審單編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。
2. 新增圖/文送審單儲存後的狀態為“New”。

## 02.2.6 圖文簽審發行流程

### 02.2.6.1 擁有者提出送審申請(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 圖/文送審單的擁有者登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。

2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟任務為“啟動圖文送審流程”的工作。

## 02.2.6.2 擁有者提出送審申請(2/2)

**流程工作完成**

流程工作: DCO-00000001  
活動: 啟動圖文送審流程

序號	必須	描述	完成
1	<input type="checkbox"/>	確定審核表單內的權位填寫正確。	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	如確定要建立圖文審核流程，選擇[表單建立完成]。	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	如不建立圖文審核流程，選擇[取消流程]。	<input type="checkbox"/>

**投票**

投票: **建立新版本** 委託給: \_\_\_\_\_

**備註說明:** 新增文件/工程圖送審

**認證**

密碼: \_\_\_\_\_ 電子簽章: \_\_\_\_\_

**完成** 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 投票選擇為“建立新版本”。
2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
3. 點選“完成”提交工作申請。

### 02.2.6.3 擁有者取消送審工作

流程工作完成

流程工作: DCO-00000001  
活動: 啟動圖文送審流程

序號	必須	描述	完成
1	<input type="checkbox"/>	確定審核表單內的權位填寫正確。	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	如確定要建立圖文審核流程，選擇[表單建立完成]。	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	如不建立圖文審核流程，選擇[取消流程]。	<input type="checkbox"/>

投票: 取消流程 委託給: [...]

備註說明: 取消送審

密碼: [ ] 電子簽章: [ ]

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若要取消送審工作，則投票選擇為“取消流程”。
  2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
  3. 點選“完成”提交工作申請。
- 補充說明：當擁有者取消簽核工作，則此簽審流程工作的狀態會變為“取消”，若要重新送審，則需建立新的圖/文送審單再提出申請。

### 02.2.6.4 功能說明：查看流程



- 點選“查看流程”會開啟檢視工作流程視窗。

### 02.2.6.5 功能說明：查看表單

**流程工作完成**

**DCO 編號**  
DCO-00000001

**圖/文送審單**

**緊急程度**

**發行日期**

**主旨**  
小原FV-23光學凸鏡白光LED手電筒

**原因說明**  
低階手電筒-小原FV-23 規格書和工程圖

**擁有者**  
研發部 員工

**一階主管**  
研發部 經理

**二階主管**  
總經理

**描述**  
規格介紹 1.航太級鋁合金材質 2.使用日本製 Nichia 專利 5mm白光 LED 3.最遠可照 8 ~ 10 公尺

密碼: \_\_\_\_\_

電子簽章: \_\_\_\_\_

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看簽核記錄

- 點選“查看表單”會開啟檢視送審的圖/文送審單畫面。

### 02.2.6.6 功能說明：查看簽核紀錄

**流程工作完成**

**Workflow History Report**

Item: DCO-00000009      Express DCO Workflow      Current Status is: Active  
 Started By: 研發部 員工      Started On: 2011/7/26 下午 07:07:05      Completed On:

Activity	State	Assigned To	Completed By	How Voted	When	Comments
啟動圖文送審流程	Closed	研發部 員工	研發部 員工	Create Workflow	2011/7/26 下午 07:09:49	新增文件/工程圖送審
修定新版本	Closed	研發部 員工	研發部 員工	Complete	2011/7/26 下午 07:11:46	確認新增文件/工程圖資料完整
一階主管審核	Active	研發部 經理				

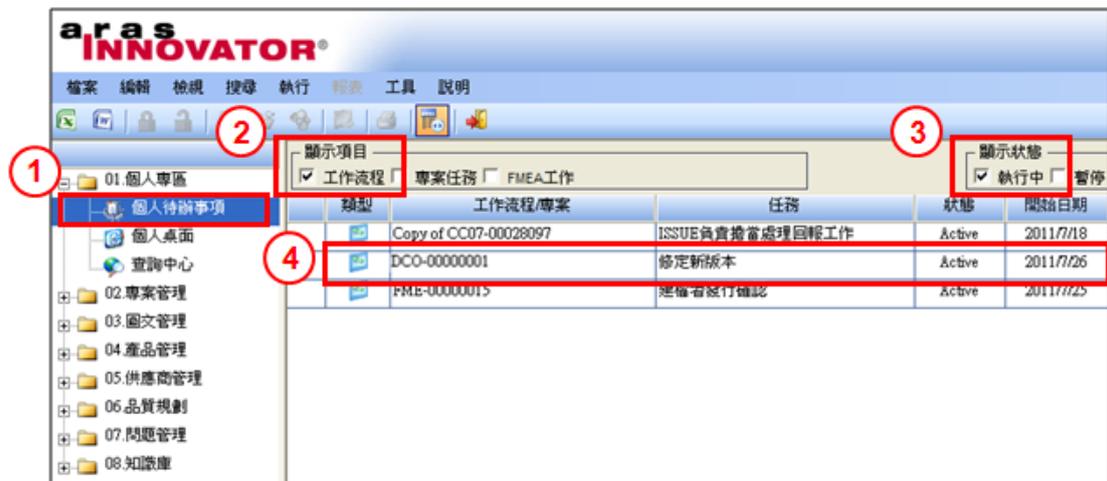
密碼: \_\_\_\_\_

電子簽章: \_\_\_\_\_

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看簽核記錄

- 點選“查看簽核記錄”會開啟檢視工作流程簽審資訊。

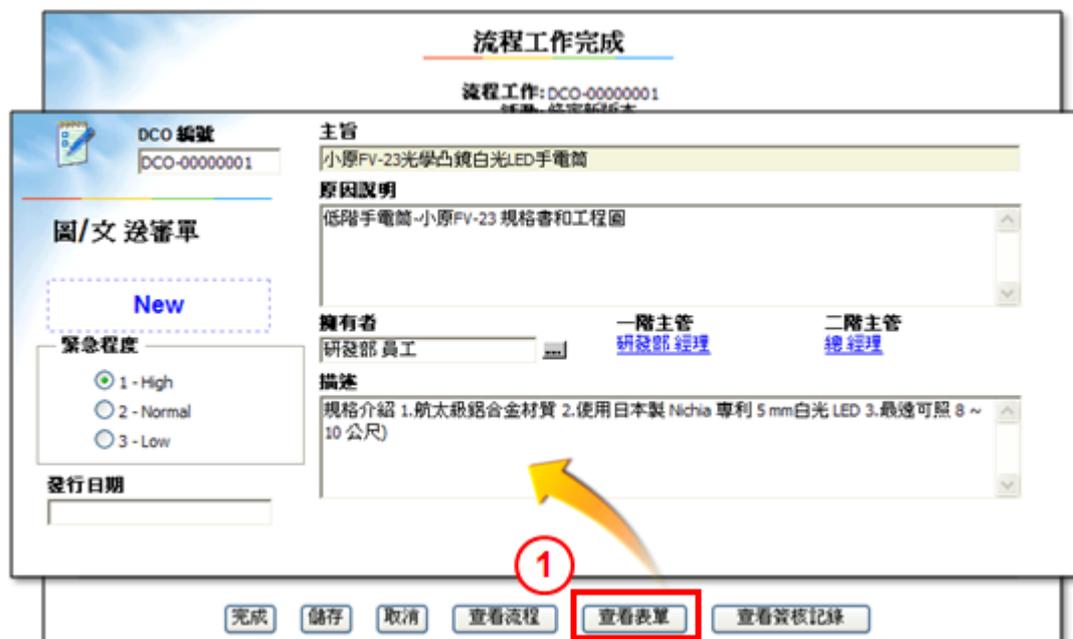
## 02.2.6.7 擁有者確認新版本文件(1/4)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 圖/文送審單的擁有者登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟任務為“修定新版本”的工作。

## 02.2.6.8 擁有者確認新版本文件(2/4)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“查看表單”開啟檢視送審的圖/文送審單畫面。

### 02.2.6.9 擁有者確認新版本文件(3/4)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選更改後編號的連結，可以開啟新增版本的文件、工程圖檢視畫面。

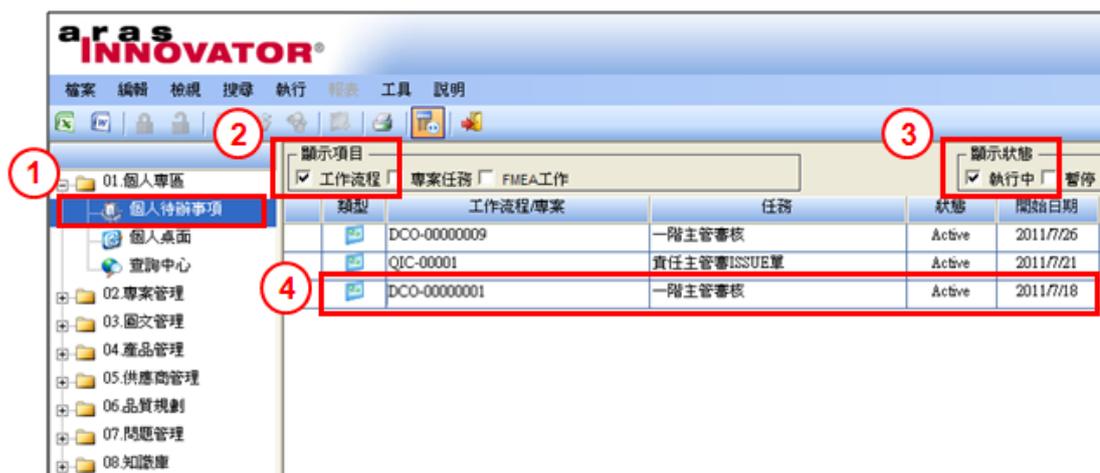
### 02.2.6.10 擁有者確認新版本文件(4/4)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 擁有者確認新版本文件沒有問題後，回到工作畫面，勾選必須條件任務的“完成”欄位。
2. 投票選擇為“建立新版本”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請。

## 02.2.6.11 簽核人員執行簽核工作(1/3)



使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 圖/文送審單的簽核人員登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟欲提出送審/簽核的工作。

## 02.2.6.12 簽核人員執行簽核工作(2/3)

**流程工作完成**

流程工作: DCO-0000001  
活動: 一階主管審核

序號	必須	描述	完成
1	<input type="checkbox"/>	如果不需再給上一級主管或相關單位審核文件/圖檔的內容，請選擇[直...	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	核對所有審核文件內容是正確	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	如果審核文件內容不正確，請選擇[退回申請人]	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	如果需等其他單位也審核文件/圖檔的內容，請選擇[會答相關單位]	<input type="checkbox"/>

投票: 投票: 直接核准 委託給: [ ]

備註說明: 一階主管直接核准文件

密碼: [ ] 電子簽章: [ ]

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 簽核人員從投票的下拉選單選擇簽審結果。
2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
3. 點選“完成”提交工作申請。

### 02.2.6.13 簽核人員執行簽核工作(3/3)

**流程工作完成**

流程工作: DCO-00000001  
活動: 一階主管審核

任務序號	必須	描述	完成
1	<input type="checkbox"/>	如果不再需給上一級主管或相關單位審核文件/圖檔的內容，請選擇[直...	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	核對所有審核文件內容是正確	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	如果審核文件內容不正確，請選擇[退回申請人]	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	如果需專其他單位也審核文件/圖檔的內容，請選擇[會等相關單位]	<input type="checkbox"/>

投票: 投票: **直接核准** (選中) | 委託給: \_\_\_\_\_

備註說明: **直接核准** (選中) | Delegate

密碼: \_\_\_\_\_ 電子簽章: \_\_\_\_\_

**完成** | 儲存 | 取消 | 查看流程 | 查看表單 | 查看審核記錄

使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 若要退回工作，則投票選擇為“退回申請人”。
  2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
  3. 點選“完成”提交工作申請。
- 補充說明：當主管退回工作，則此簽審流程工作會回到“修定新版本”節點，擁有者需重新執行確認新版本文件工作。

### 02.2.6.14 擁有者執行發行確認工作

**aras INNOVATOR®**

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

顯示項目:  工作流程  專案任務  FMEA工作

顯示狀態:  執行中  暫停

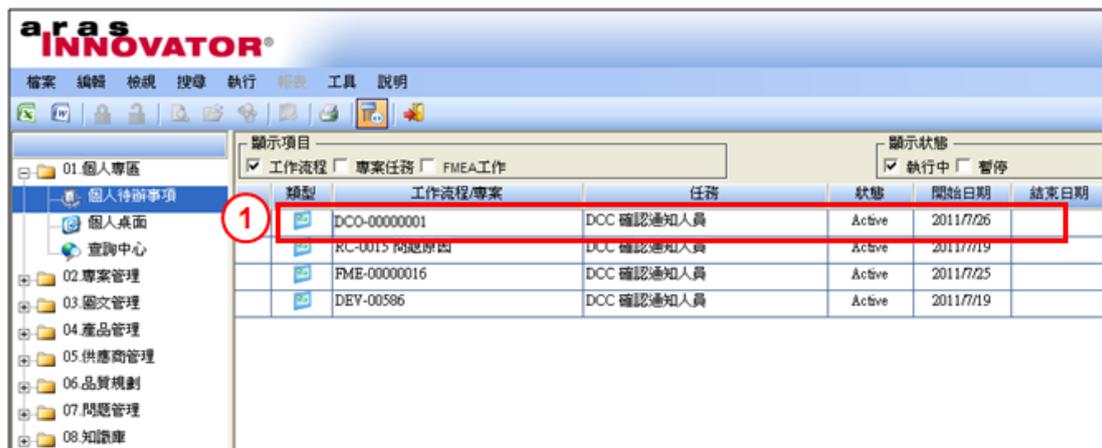
類型	工作流程/專案	任務	狀態	開始日期	結束日期
	Copy of CC07-00028097	ISSUE負責當處理回報工作	Active	2011/7/18	
	FME-00000015	建檔者發行確認	Active	2011/7/25	
	DCO-00000001	建檔者發行確認	Active	2011/7/26	

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 當主管簽核通過後，擁有者會收到“建檔者發行確認”工作，當擁有者完成發行確認工作後，圖/文審核單狀態會變為發行。
- 補充說明：當圖/文審核單通過簽審發行時，所附加簽審且狀態不為

Released 的文件和工程圖會一併被發行。

### 02.2.6.15 文控中心建立發行通知清單(1/5)



使用者範例角色：User05 文控中心

1. 當圖/文審核單在擁有者發行確認後，文控中心角色成員登入系統，在個人待辦事項中會收到“DCC 確認通知人員”工作。

### 02.2.6.16 文控中心建立發行通知清單(2/5)



使用者範例角色：User05 文控中心

1. 點選“查看流程”開啟檢視圖/文送審單的審核流程視窗。
2. 點選“上鎖”，進入圖/文送審單圖/文送審單審核流程“編輯”模式。

## 02.2.6.17 文控中心建立發行通知清單(3/5)

使用者範例角色：User05 文控中心

1. 點選流程節點的“發行通知”關卡。
2. 在 Assignments 點選“新指派”，在開啟的角色搜尋選擇視窗，選擇需要收到發行通知的成員。
3. 若要將成員移除發行通知清單中，則選擇欲刪除的成員，點選“移除指派的項目”即可將該名成員移除至發行通知清單。

## 02.2.6.18 文控中心建立發行通知清單(4/5)

使用者範例角色：User05 文控中心

1. 完成發行通知清單編輯，點選“儲存, 開鎖並關閉”按鈕。

## 02.2.6.19 文控中心建立發行通知清單(5/5)

流程工作完成

流程工作: DCC-00000001  
活動: DCC 確認通知人員

任務	序號	必須	描述	完成
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	請設定發行通知相關人員	<input checked="" type="checkbox"/>

投票

投票: 通知相關人員 委託給: [ ]

備註說明: 完成發行清單建立

認證

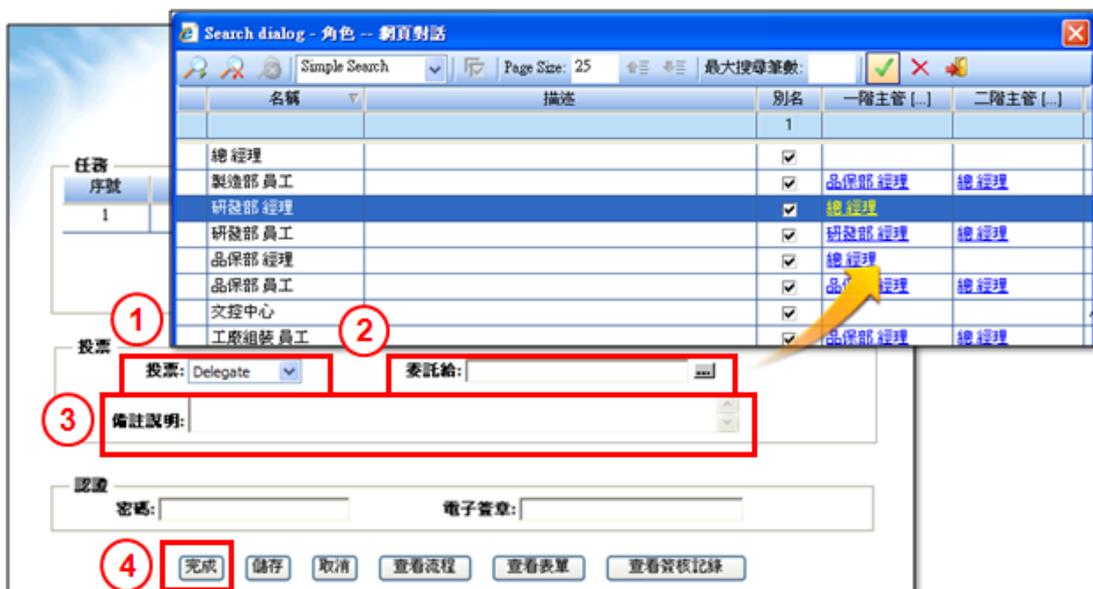
密碼: [ ] 電子簽章: [ ]

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User05 文控中心

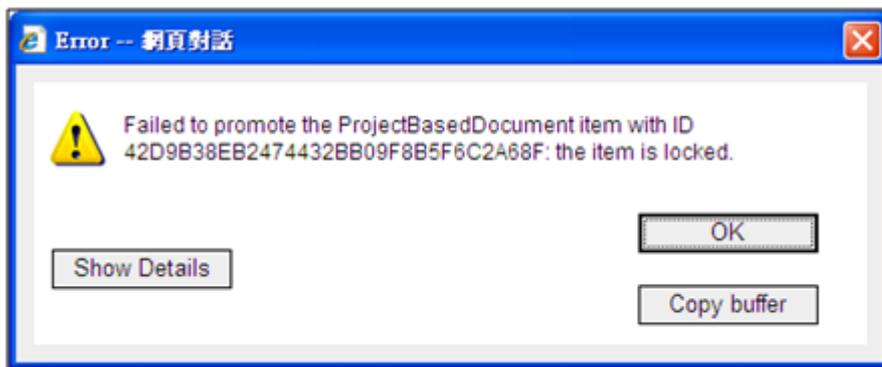
1. 完成通知清單編輯，文控中心成員回到工作畫面，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 從投票的下拉選單選擇“通知相關人員”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請，通知清單中的成員則會收到發行通知的 E-Mail。

## 02.2.6.20 功能說明：移轉工作



1. 若要移轉工作，則投票選擇“Delegate”。
2. 點選委託給欄位的“...”按鈕，系統會開啟角色搜尋選擇視窗，選擇新的工作執行者。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交將工作移轉給該人員。

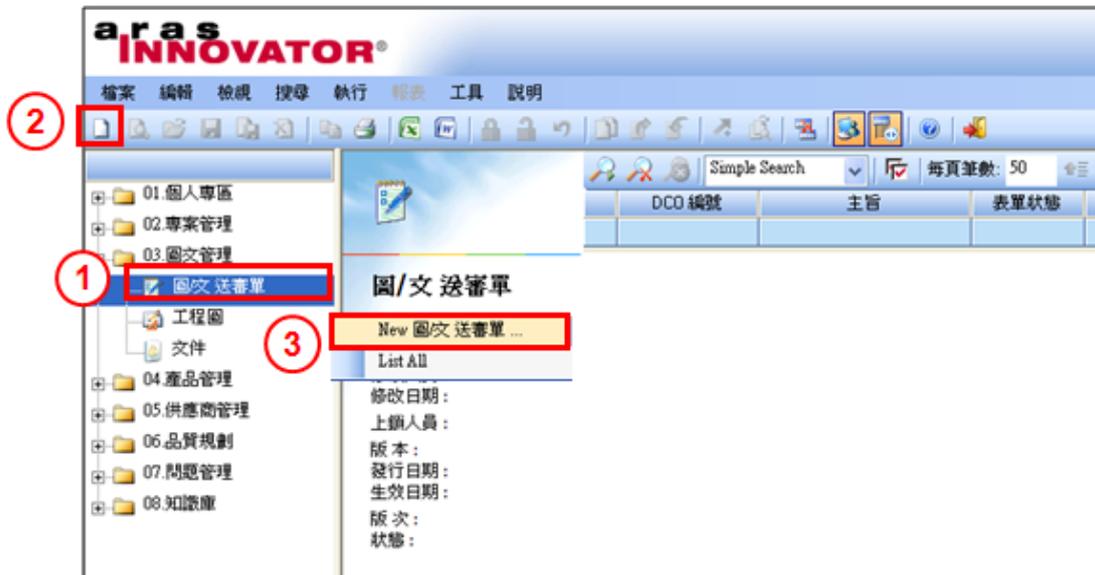
## 02.2.6.21 補充說明：簽審流程注意事項



- 注意事項：如未對送審文件進行鎖定，則系統將會出現警告視窗，請點選 OK 按鈕，回到提出文件送審畫面，點選“查看表單”進行圖/文審核單及送審圖/文解鎖，再提出送審。

## 02.2.7 圖文改版本流程

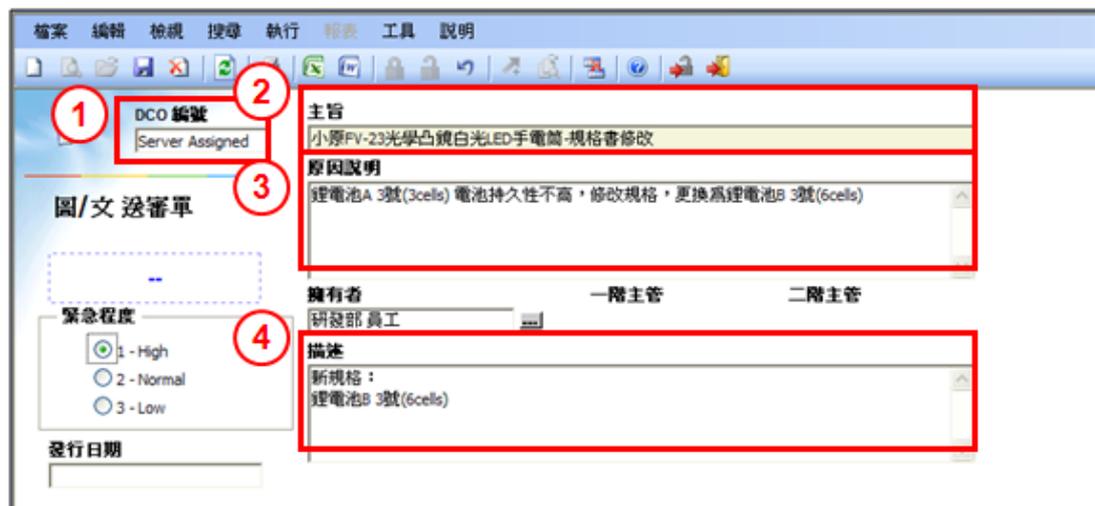
### 02.2.7.1 新增空白圖/文送審單



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若將選擇 03.圖文管理，展開圖文管理清單，選擇圖/文 送審單。
2. 點選“新增”開啟新增空白圖/文送審單視窗。
3. 或在滑鼠按右鍵選擇“New 圖/文 送審單...” ，新增圖/文送審單。

### 02.2.7.2 維護圖/文送審單屬性(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 新增圖/文送審單的 DOC 編號顯示“Sever Assigned”，儲存後系統會自動分配編號。
2. 手動編輯圖/文送審單主旨。

3. 手動編輯描述欄位內容。
4. 在原因說明欄位，手動編輯改版原因。

### 02.2.7.3 維護圖/文送審單屬性(2/2)

使用者範例角色：User02 研發部員工

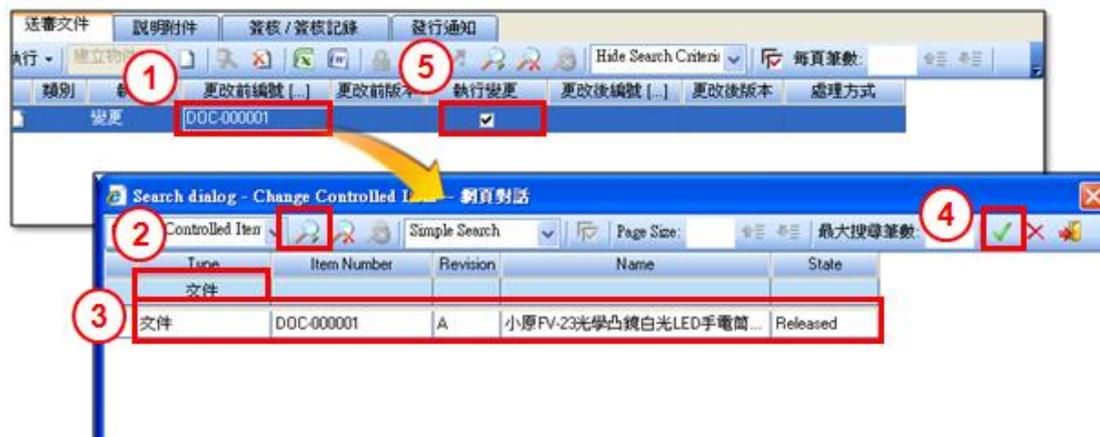
1. 擁有者預設為圖/文送審單建立者，可點選“...”或在此欄位上按鍵盤的F2按鈕，開啟角色選擇視窗，更換擁有者。
2. 當圖/文送審單儲存後，系統會自動將擁有者的一階主管和二階主管的人員帶入欄位中。
3. 選擇圖/文送審單的緊急程度。

### 02.2.7.4 維護送審文件清單(1/2)

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“送審文件”頁簽，切換至送審文件頁面。
2. 點選“新增”，可在送審文件最下方新增一筆空白的送審文件清單。
3. 若欲執行文件或工程圖改版，則在執行欄位從下拉選單選擇動作為“變更”。

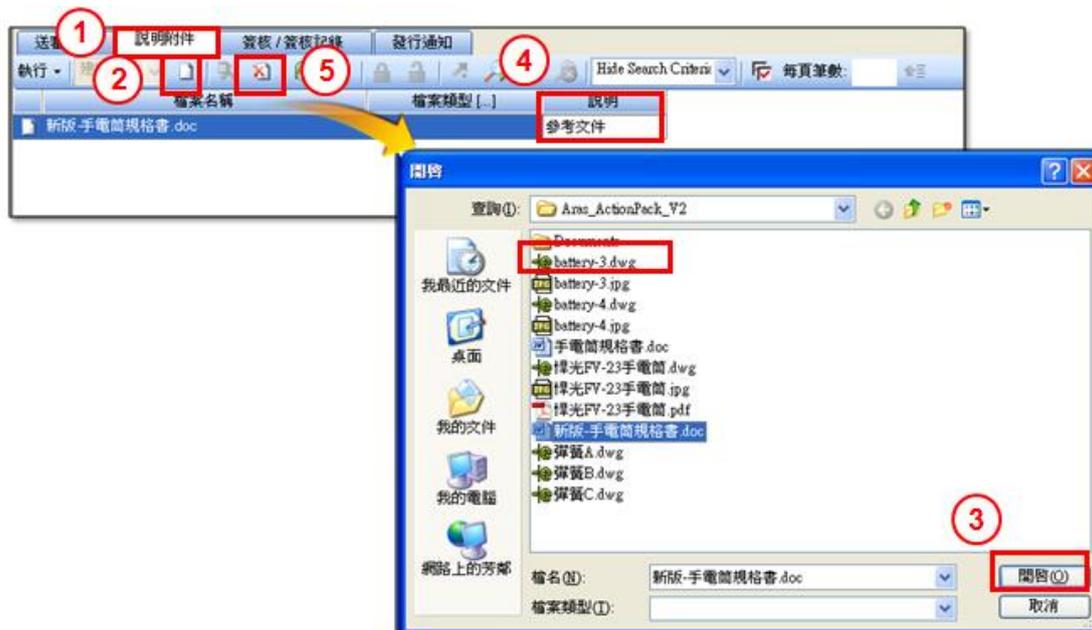
## 02.2.7.5 維護送審文件清單(2/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在“更改前編號”欄位按下鍵盤“F2”按鈕，開啟變更物件搜尋選擇視窗。
2. 在類別下拉選單中選擇“文件”，並執行搜尋。
3. 選擇一筆欲執行變更的文件(狀態為 Released)。
4. 點選 v 確定選擇。
5. 務必要勾選“執行變更”欄位。

## 02.2.7.6 維護說明附件

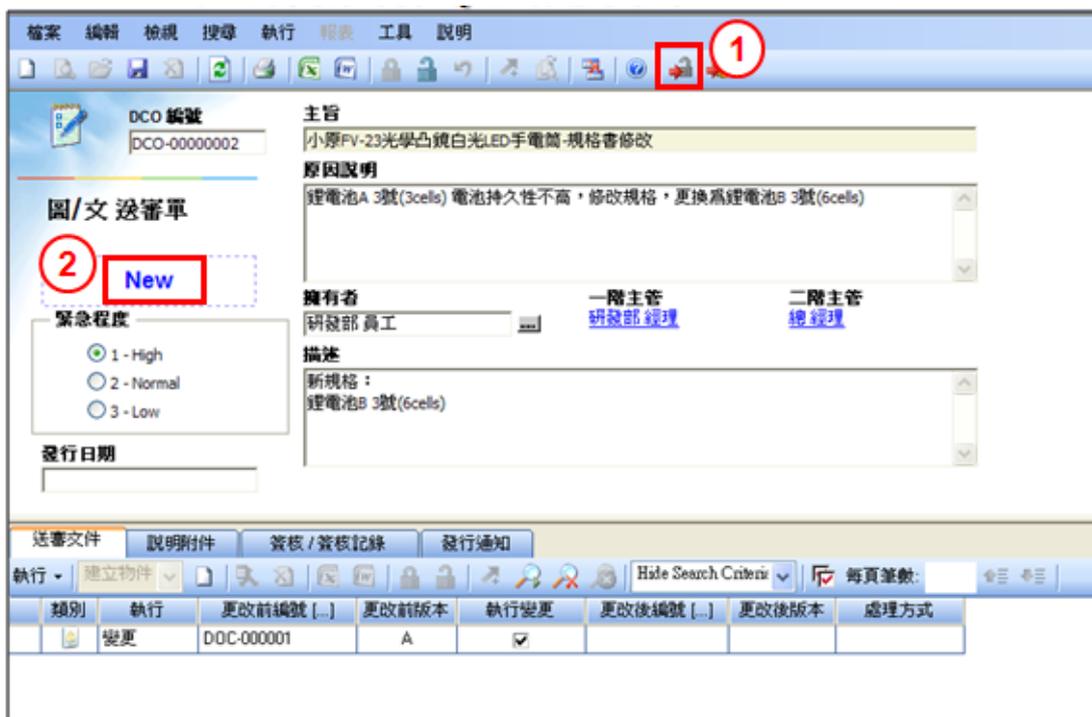


使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“說明附件”頁簽，切換至說明附件頁面。
2. 點選“新增”會開啟檔案上傳視窗。

3. 選擇欲上傳的檔案，點選“開啟”將檔案上傳至系統中。
  4. 可手動編輯說明欄位內容。
  5. 若要刪除說明附件，選擇欲刪除的附件，點選“刪除關連”即可。
- 補充說明：一份圖/文送審單，可以上傳多個檔案至說明附件清單中。

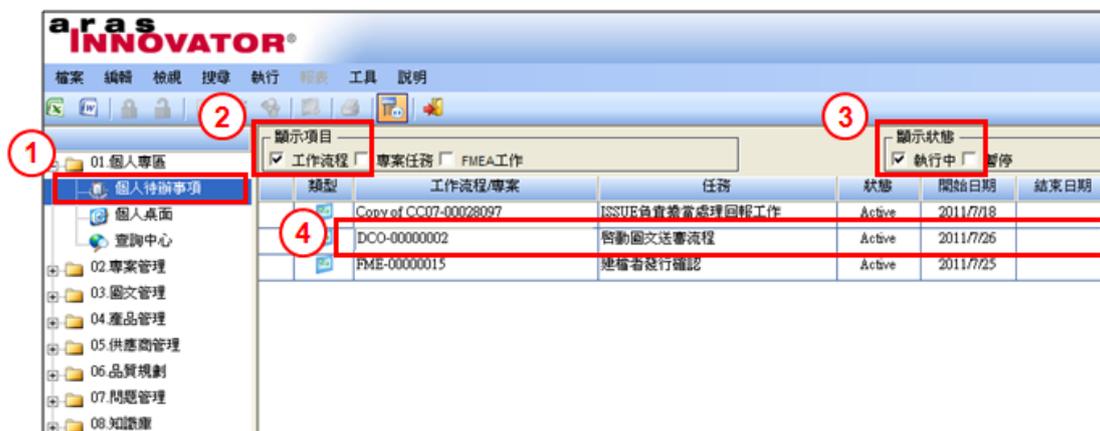
### 02.2.7.7 完成新增圖/文送審單



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 完成新增的圖/文送審單編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。
2. 新增圖/文送審單儲存後的狀態為“New”。

### 02.2.7.8 擁有者起始變更流程(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 圖/文送審單的擁有者登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟任務為“啟動圖文送審流程”的工作。

### 02.2.7.9 擁有者起始變更流程(2/2)

序號	必須	描述	完成
1	<input type="checkbox"/>	確定審核表單內的欄位填寫正確。	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	如確定要建立圖文審核流程，選擇[表單建立完成]。	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	如不建立圖文審核流程，選擇[取消流程]。	<input type="checkbox"/>

投票: 投票: 建立新版本 委託給: [ ]

備註說明: 小原FV-23光學凸鏡白光LED手電筒 規格書修改申請

認證: 密碼: [ ] 電子簽章: [ ]

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 投票選擇為“建立新版本”。
2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
3. 點選“完成”提交工作申請。

## 02.2.7.10 擁有者取消變更工作

**流程工作完成**

流程工作: DCO-00000002  
活動: 自動圖文送審流程

序號	必須	描述	完成
1	<input type="checkbox"/>	確定審核表單內的欄位填寫正確。	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	如確定要建立圖文審核流程，選擇[表單建立完成]。	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	如不建立圖文審核流程，選擇[取消流程]。	<input type="checkbox"/>

**投票**

投票:  委託給:

**備註說明**:

**認證**

密碼:  電子簽章:

使用者範例角色：User02 研發部員工

- 若要取消變更工作，則投票選擇為“取消流程”。
  - 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
  - 點選“完成”提交工作申請。
- 補充說明：當擁有者取消簽核工作，則此簽審流程的狀態會變為“取消”，若要重新執行變更流程，需建立新的圖/文送審單再提出申請。

## 02.2.7.11 擁有者執行文件變更工作(1/5)

使用者範例角色：User02 研發部員工

- 圖/文送審單的擁有者登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
- 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。

3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟任務為“修定新版本”的工作。

### 02.2.7.12 擁有者執行文件變更工作(2/5)

流程工作完成

DCO 編號: DCO-00000002

圖/文送審單

緊急程度: 1 - High (selected), 2 - Normal, 3 - Low

發行日期: \_\_\_\_\_

主旨: 小原FV-23光學凸鏡白光LED手電筒-規格書修改

原因說明: 燈電池A 3號(3cells) 電池持久性不高, 修改規格, 更換為燈電池B 3號(6cells)

擁有者: 研發部員工

一階主管: 研發部經理

二階主管: 總經理

描述: 新規格: 燈電池B 3號(6cells)

密碼: \_\_\_\_\_ 印章: \_\_\_\_\_

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“查看表單”開啟檢視送審的圖/文送審單畫面。

### 02.2.7.13 擁有者執行文件變更工作(3/5)

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 標籤 工具 說明

檔案編號: DOC-000001 檔案版本: B 狀態: Preliminary

文件名稱: 小原FV-23光學凸鏡白光LED手電筒規格書

文件類別: Specification 編輯工具: Microsoft Word 編輯工具版本: 2007

文件說明: 規格介紹 1.航太級鋁合金材質 2.使用日本製 Nichia 專利 5mm 白光 LED 3.最遠可照 8 ~ 10 公尺)

Specification 特有標位: 規格種類: 原料

文件: 建立人員: 研發部 員工 建立日期: 2011/7/15 修改人員: 研發部 經理 修改日期: 2011/7/15 上鎖人員: \_\_\_\_\_ 版本: B 發行日期: \_\_\_\_\_ 生效日期: \_\_\_\_\_ 版次: 2 狀態: 草稿

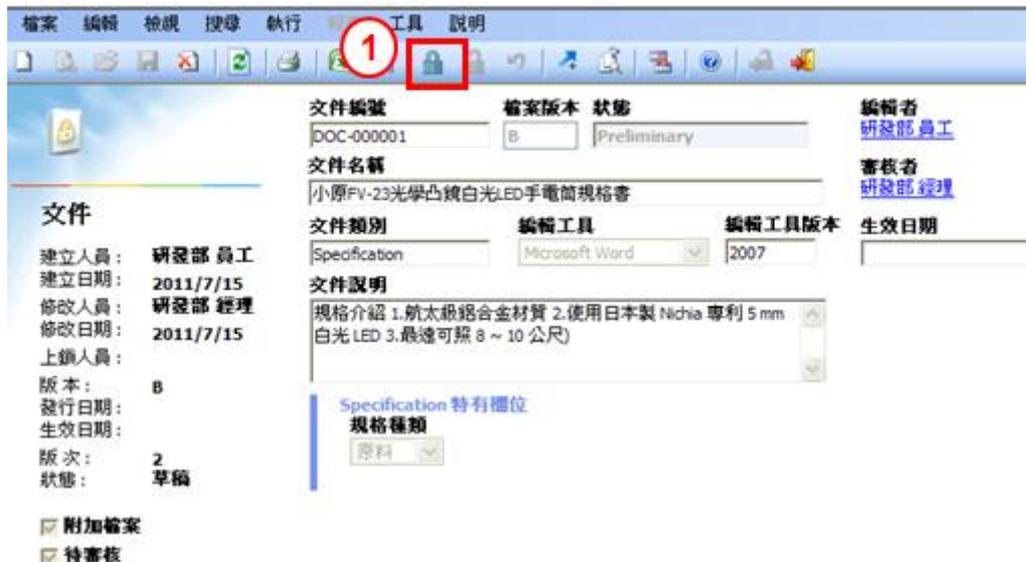
附加檔案  待審核

類別	執行	更改前編號 [...]	更改前版本	執行變更	更改後編號 [...]	更改後版本	處理方式
變更	<input checked="" type="checkbox"/>	DOC-000001	A	<input checked="" type="checkbox"/>	DOC-000001	B	

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若有勾選執行變更欄位，系統會自動產生新版本的文件，點選更改後編號的編號連結，可以開啟新增版本的文件檢視畫面。

## 02.2.7.14 擁有者執行文件變更工作(4/5)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“上鎖”，進入文件編輯模式。
  - 詳細文件編輯方式，請參考“02.2.3 新增文件流程”。

## 02.2.7.15 擁有者執行文件變更工作(5/5)



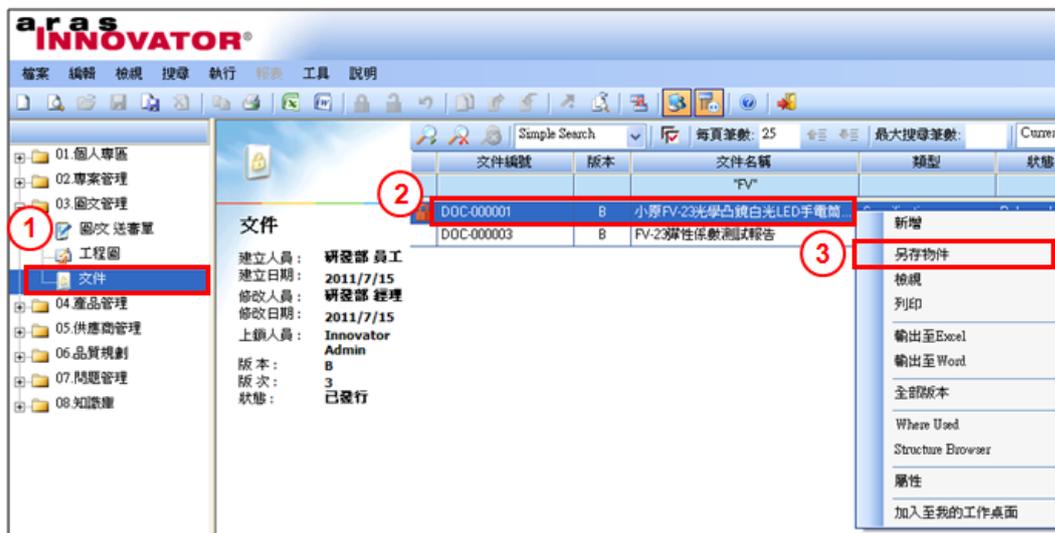
使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 擁有者確認新版本文件沒有問題後，回到工作畫面，勾選必須條件任務的“完成”欄位。
2. 投票選擇為“建立新版本”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交改版文件審核申請。

- 改版文件簽審發行方式，請參考“02.2.6 圖文簽審發行流程”。

## 02.2.8 複製圖文功能(以文件說明)

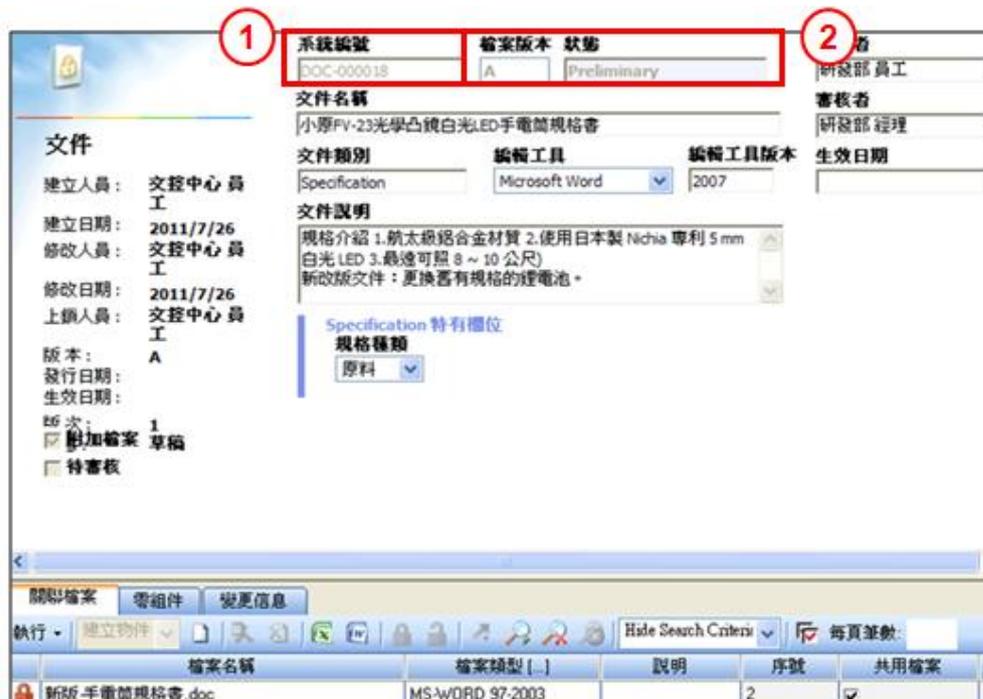
### 02.2.8.1 複製文件



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 進入 03.圖文管理，選擇文件，展開文件清單。
2. 選擇一筆要複製的文件。
3. 按滑鼠右鍵展開功能列選單，選擇“另存物件”。

### 02.2.8.2 複製的文件相關屬性和內容檢視畫面



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 複製新增的草稿文件，系統會自動分配編號。

2. 新複製的草稿文件版本碼為 A，版次碼為 1，狀態為 Preliminary。
  - 補充說明：使用另存物件功能後，系統會自動新增一筆草稿文件，原有文件：名稱、類別、編輯工具、編輯工具版本、文件說明欄位內容，以及關聯檔案都會被複製。

## 02.2.9 刪除草稿圖文 (以文件說明)

### 02.2.9.1 刪除草稿文件



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 進入 03.圖文管理，選擇文件，展開文件清單。
2. 選擇一筆要刪除的草稿文件。
3. 按滑鼠右鍵展開功能列選單，點選“刪除”，系統會跳出的確認刪除的提示訊息。
4. 點選“確定”草稿文件即被刪除。
  - 注意事項：文件狀態必須為 Preliminary，且未被鎖定，才允許被刪除。

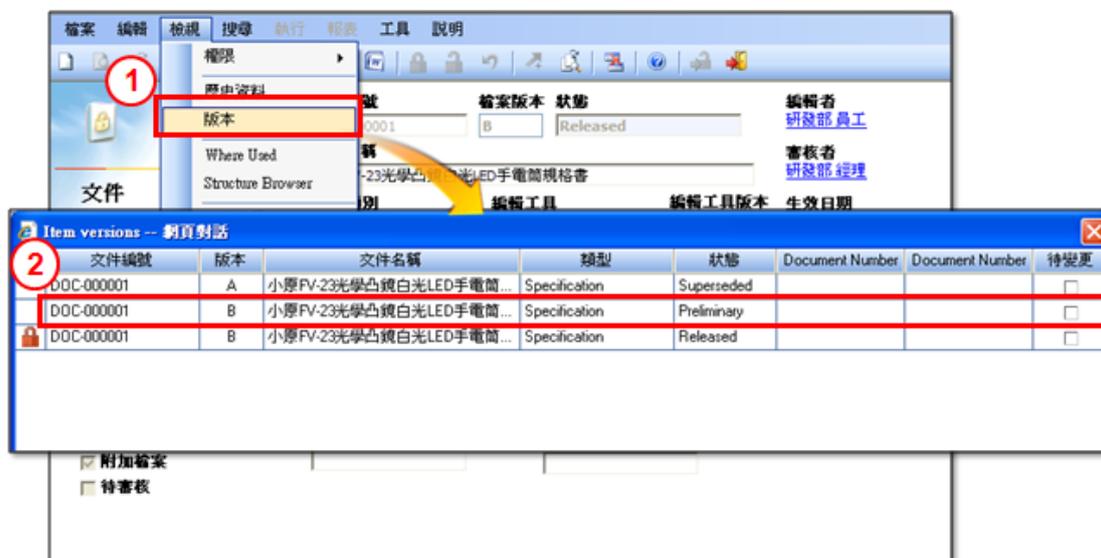
## 02.2.10 檢視圖文歷史版本資料(以文件說明)

### 02.2.10.1 檢視文件歷史版本(1/2)



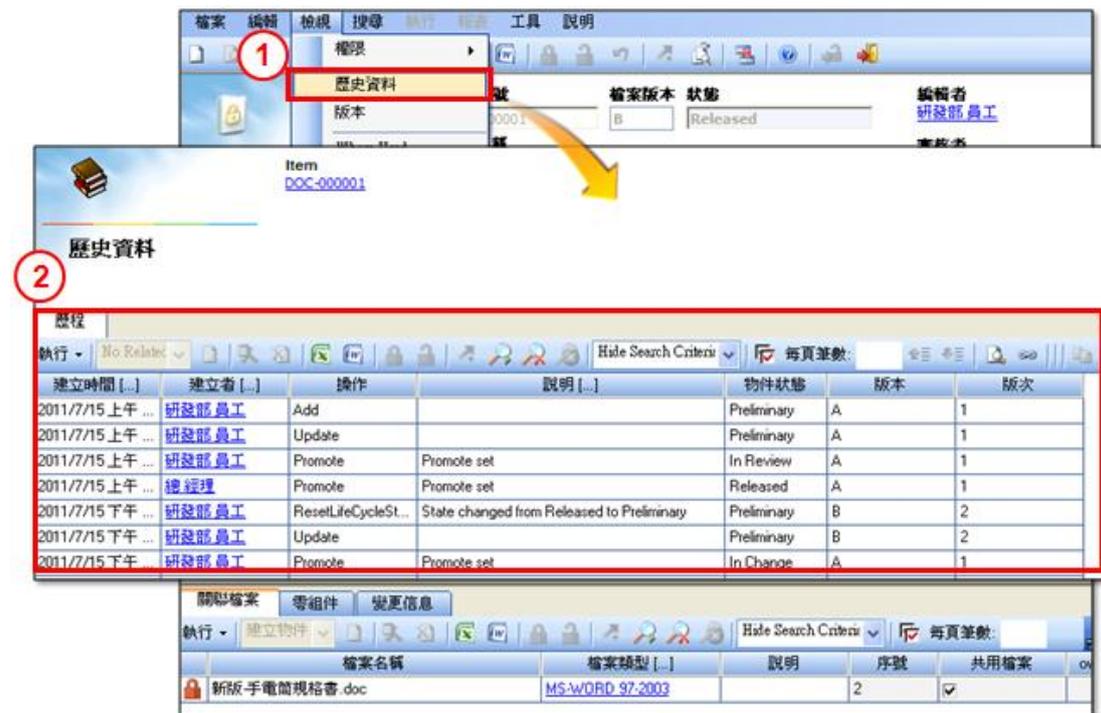
1. 進入 03.圖文管理，選擇文件，展開文件清單。
2. 選擇欲檢視歷史版本的文件。
3. 按滑鼠右鍵展開功能列選單，選 “全部版本” 開啟歷史版本檢視視窗。

### 02.2.10.2 檢視文件歷史版本(2/2)



1. 或在檢視單筆文件視窗，選擇檢視展開功能列選單，選擇 “版本”，系統會開啟檢視歷史版本視窗。
2. 在開啟的歷史版本檢視視窗，會列出該文件所有版本清單，點選任一歷史版本，會開啟檢視該版本文件的視窗畫面。

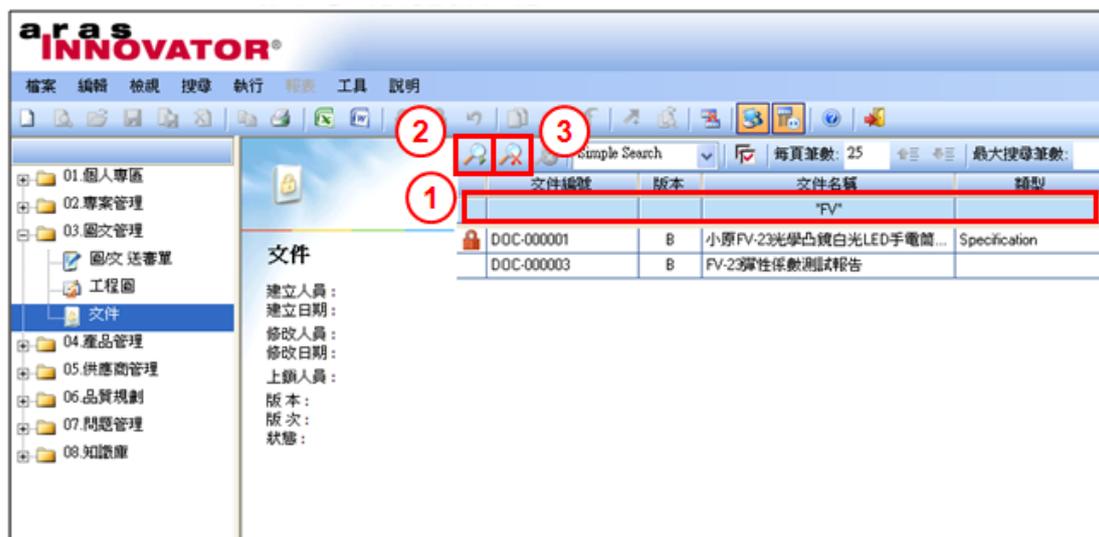
## 02.2.10.3 檢視文件歷史資料



1. 在檢視單筆文件視窗，選擇檢視展開功能列選單，選擇“歷史資料”，系統會開啟檢視歷史資料視窗。
2. 在開啟的歷史資料檢視視窗，會列出該文件所有被變更的歷史紀錄。

## 02.2.11 圖文搜尋功能(以文件說明)

### 02.2.11.1 搜尋功能說明



1. 在搜尋條件列中，可輸入關鍵字，並可於前後加上萬用字元“\*”，作為資料搜尋條件。
2. 點選“搜尋”按鈕，即可針對搜尋條件，列出符合條件的清單。

- 點選“清除搜尋條件”按鈕，即可清空所有搜尋條件。

## 02.3 欄位說明

### 02.3.1 頁面名稱：[文件主檔]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
文件編號	item_number	
狀態	state	
版本	major_rev	
文件名稱	name	
文件類別	classification	
編輯工具	authoring_tool	
編輯工具版本	authoring_tool_version	
編輯者	owned_by_id	
審核者	managed_by_id	
生效日期	effective_date	
文件說明	description	
規格類別	specification_type	
圖檔大小	drawing_size	
比例	Scale	
待變更	has_change_pending	

### 02.3.2 頁面名稱：[文件-關聯檔案]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
檔案名稱	filename	
檔案類型	file_type	
說明	comments	
序號	sort_order	
共用檔案	is_shared	

### 02.3.3 頁面名稱：[文件-零組件]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
序號	sort_order	
物料編號	item_number	
版本	major_rev	
品名	name	
狀態	state	

類型	classification	
庫存單位	unit	
待變更	has_change_pending	

### 02.3.4 頁面名稱：[工程圖]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
編號	item_number	
狀態	state	
版本	minor_rev	
名稱	name	
工程圖類別	classification	
描述	description	
編輯工具	authoring_tool	
編輯工具版本	authoring_tool_version	
繪圖者	owned_by_id	
設計審查者	managed_by_id	
縮圖	thumbnail	
原始檔案	native_file	
預覽檔案	viewable_file	
修改者	modified_by_id	
生效日期	effective_date	
取代日期	superseded_date	
待變更	has_change_pending	

### 02.3.5 頁面名稱：[工程圖-子階工程圖]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
編號	item_number	
版本	minor_rev	
名稱	name	
工程圖類別	classification	
狀態	state	
待變更	has_change_pending	
歸屬	classification	
序號	sort_order	

### 02.3.6 頁面名稱：[工程圖-父階工程圖]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
編號	item_number	

版本	minor_rev	
名稱	name	
工程圖類別	classification	
狀態	state	
繪圖者	owned_by_id	
設計審查者	managed_by_id	
待變更	has_change_pending	
生效日期	effective_date	
歸屬	classification	
序號	sort_order	

### 02.3.7 頁面名稱：[工程圖-零組件]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
序號	sort_order	
物料編號	item_number	
版本	major_rev	
品名	name	
狀態	state	
類型	classification	
庫存單位	unit	
待變更	has_change_pending	

### 02.3.8 頁面名稱：[圖文送審單]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
DCO 編號	item_number	
主旨	title	
原因說明	change_reason	
擁有者	owned_by_id	
一階主管	bcs_manager1	
二階主管	bcs_manager2	
描述	description	
緊急程度	priority	
表單狀態	state	
發行日期	released_date	

### 02.3.9 頁面名稱：[圖文送審單-送審文件]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
類別	affected_type	
處理方式	in_build_disposition	
執行變更	interchangeable	
執行	action	
更改後編號	new_item_id	
更改後版本	new_item_rev	
更改前編號	affected_id	
更改前版本	affected_rev	

### 02.3.10 頁面名稱：[圖文送審單-說明附件]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
檔案名稱	filename	
檔案類型	file_type	
說明	comments	

## 03. 零組件管理模組

產品管理模組在 Action Pack PDM 中，隸屬於“物料管理模組”的一個獨立模組，其功能包含：零組件管理、工程變更、承認書管理。

零組件管理功能包括：物料建立、發行，BOM 建立、發行。

工程變更功能包括：物料、BOM 改版、發行。

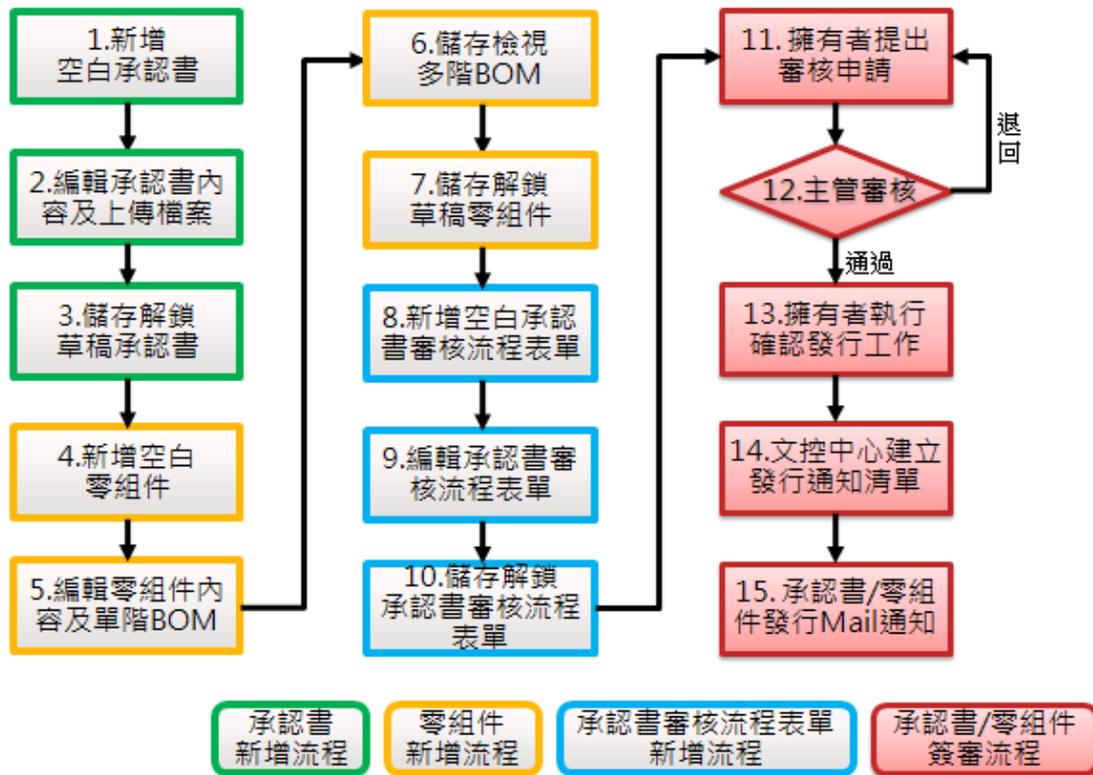
承認書管理功能包括：承認書建立、發行，承認書於發行時與所承認之物料建立連結。

零組件管理功能中，物料分類為 Component、Assembly、Material、Software 四類；提供建立物料的建立、改版，BOM 的建立、改版。

工程變更流程：做為物料及 BOM 改版時的審核流程，變更流程中相關人員對變更的意見皆會被保留在資料庫中，以方便查詢歷史記錄。變更流程結束時，流程中的物料、BOM 系統會將其生命周期狀態推為 Released。

承認書審核流程：做為承認書審核流程及物料發行流程。承認書審核流程中相關人員對審核的意見皆會被保留在資料庫中，以方便查詢歷史記錄。承認書審核流程結束時，流程中承認書、物料系統會將其生命周期狀態推為 Released，並且將承認書與物料建立連結以利查詢。

### 03.1 流程說明



### 03.2 細部操作程序說明

#### 03.2.1 資料環境設定

##### 使用者範例角色說明

項次	登入帳號	角色名稱	操作情境說明
1	User00	總經理	2. 承認書/零組件簽署發行流程，高階主管執行簽核流程。
2	User01	研發部經理	5. 承認書/零組件簽署發行流程。一階主管執行簽核流程。
3	User02	研發部員工	11. 新增承認書流程的建立者。 12. 新增零組件/BOM 流程的建立者。 13. 新增承認書審核流程表單流程的建立者。 14. 承認書/零組件簽署發行流程的送審者。 15. 承認書/零組件簽署發行流程的確認發行者。
4	User05	文控中心	2. 承認書/零組件簽署發行流程，文控中心執行建立發行通知清單的員工。

##### 參考範例說明

項次	物件類型	編號	參考範例說明
1	承認書	APO-000005	8. 新增承認書參考範例。 9. 文件改版參考範例。
2	零組件	Z9	4. 新增零組件/BOM 參考範例。
3	承認書審核 流程表單	ARF-000002	3. 新增承認書審核流程表單參考範例。 4. 承認書/零組件簽審發行參考範例。

### 03.2.2 角色權限

零組件管理權限表

角色	讀取	編輯	刪除	查詢	顯示權限警告	可修改存取控制	可新增
Aras PLM	Y	Y	Y	Y		Y	
Manager	Y	Y		Y			
Quality Planning	Y	Y					
Change Specialist II	Y	Y		Y		Y	
QP Admin	Y	Y					
Owner	Y	Y	Y	Y		Y	
Creator	Y	Y	Y	Y		Y	
All Employees	Y			Y			Y

承認書/承認書審核流程表單管理權限表

角色	讀取	編輯	刪除	查詢	顯示權限警告	可修改存取控制	可新增
Creator	Y	Y	Y	Y		Y	
Change Specialist II	Y	Y		Y		Y	
All Employees	Y			Y			Y
Aras PLM	Y	Y	Y	Y		Y	
Manager	Y	Y		Y			
Owner	Y	Y	Y	Y		Y	

### 零組件管理角色說明

項次	群組名稱	群組說明	權限說明
1	Aras PLM	系統內部管理帳號	有搜尋，檢視，修改，刪除，文件的權限。
2	Manager	Part 管理者	有搜尋，檢視，修改文件的權限，但無刪除的權限。
3	Quality Planning	研發、生技或品保，負責編撰 FMEA 的人員	有搜尋，檢視，修改文件的權限，但無刪除的權限。
4	Change Specialist II	執行 ECN 時俱有變更更新版本料號權限	有搜尋，檢視，修改文件的權限，但無刪除的權限。
5	QP Admin	ISSUE/CAPA 模組的系統管理員	有搜尋，檢視，修改文件的權限，但無刪除的權限。
6	Owner	Part 擁有者	有搜尋，檢視，修改，刪除，文件的權限。
7	Creator	Part 建立者	有搜尋，檢視，修改，刪除，文件的權限。
8	All Employees	公司內部所有職員	有新增，搜尋，檢視文件的權限，但無修改，刪除的權限。

### 承認書/承認書審核流程表單管理角色說明

項次	群組名稱	群組說明	權限說明
1	Creator	建立者	有搜尋，檢視，修改，刪除，文件的權限。
2	Change Specialist II	執行 ECN 時俱有變更更新版本料號權限	有搜尋，檢視，修改文件的權限，但無刪除的權限。
3	All Employees	公司內部所有職員	有新增，搜尋，檢視文件的權限，但無修改，刪除的權限。
4	Aras PLM	系統內部管理帳號	有搜尋，檢視，修改，刪除，文件的權限。
5	Manager	管理者	有搜尋，檢視，修改文件的權限，但無刪除的權限。
6	Owner	擁有者	有搜尋，檢視，修改，刪除，文件的權限。

## 03.2.3 新增承認書流程

### 03.2.3.1 新增空白承認書



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 選擇 04.產品管理，展開產品管理清單，選擇承認書。
2. 按“新增”開啟承認書新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選“New 承認書...”開啟承認書新增視窗。

### 03.2.3.2 維護承認書基本屬性(1/3)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 新增空白承認書編號顯示“Server Assigned”，儲存後系統會自動分配承認書編號。
2. 手動編輯承認書名稱欄位。
3. 擁有人員預設為承認書建立者，可點選“...”或在此欄位上按鍵盤的F2按鈕，開啟角色選擇視窗，更換擁有人員。

### 03.2.3.3 維護承認書基本屬性(2/3)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在供應商欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...”，會開啟搜尋選擇供應商視窗。
2. 選擇承認書的供應商廠商。
3. 點選 v 確認選擇。

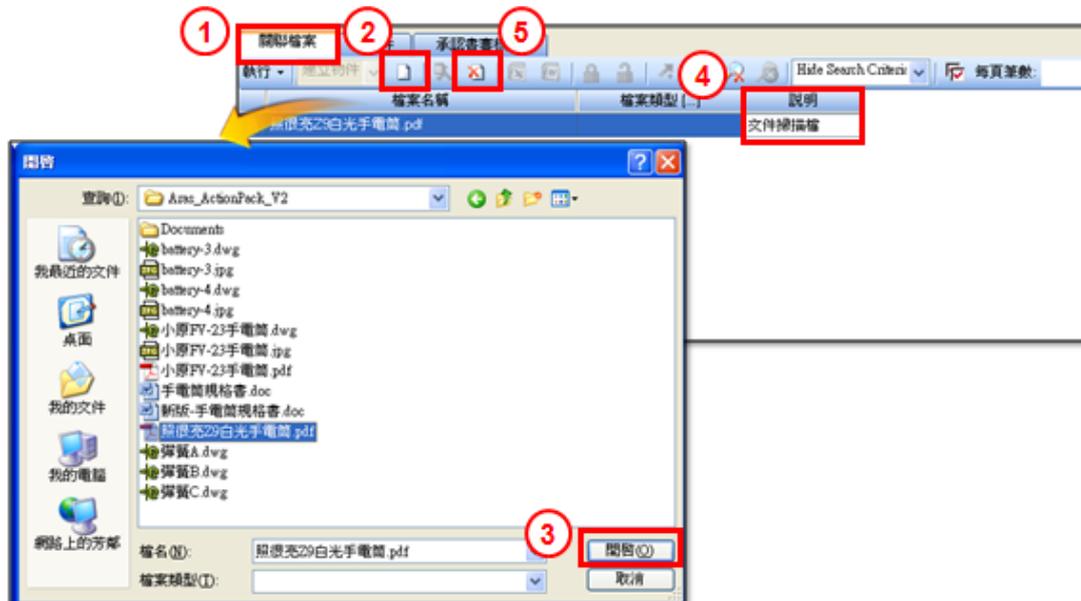
### 03.2.3.4 維護承認書基本屬性(3/3)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在製造商欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...”，會開啟搜尋選擇製造商視窗。
2. 選擇承認書的製造商廠商。
3. 點選 v 確認選擇。
4. 手動編輯承認書的描述欄位內容。

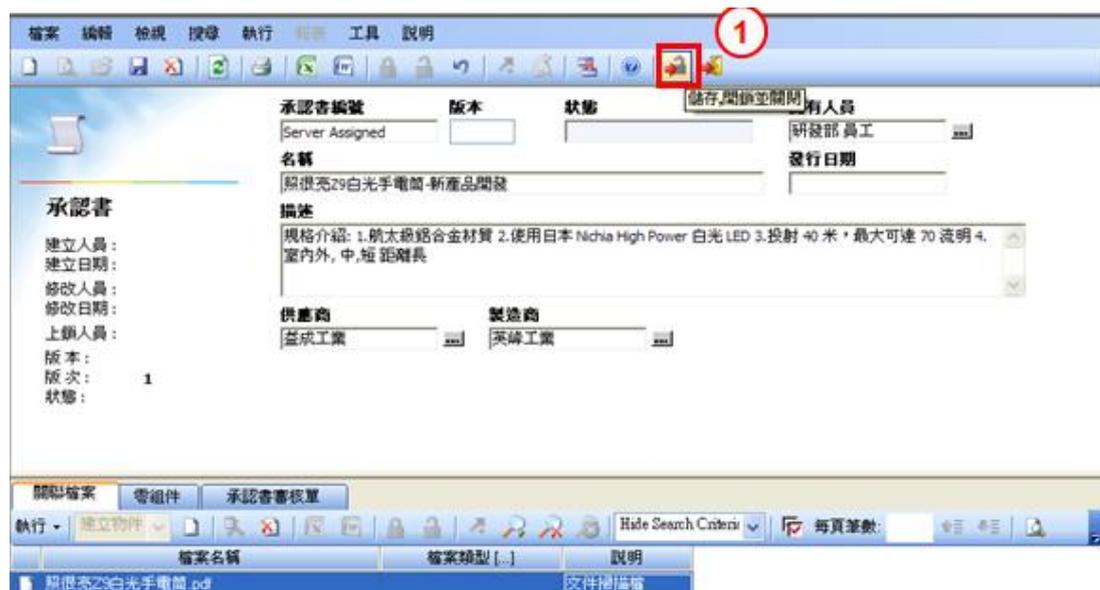
### 03.2.3.5 維護關連檔案



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“關連檔案”，切換至關連檔案頁面。
2. 點選“新增”，開啟檔案上傳視窗。
3. 選擇欲上傳的承認書關連檔案，按開啟上傳檔案。
4. 手動編輯說明欄位內容。
5. 若要刪除關連檔案，選擇欲刪除的檔案，點選“刪除”，即可將檔案移除關連。

### 03.2.3.6 完成新增承認書



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 完成承認書編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

## 03.2.4 新增零組件/BOM 流程

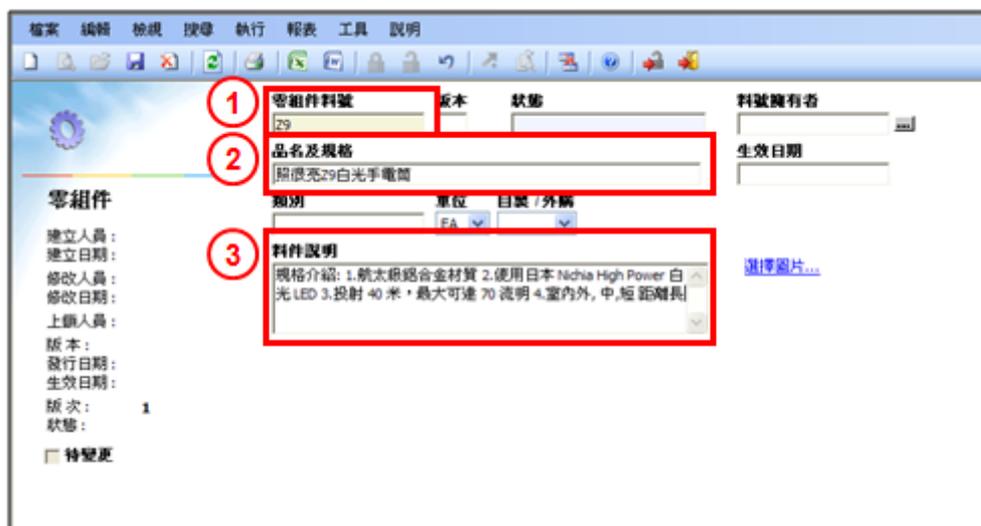
### 03.2.4.1 新增空白零組件



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 選擇 04.產品管理，展開產品管理清單，選擇零組件。
2. 按“新增”開啟零組件新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選“New 零組件...”開啟零組件新增視窗。

### 03.2.4.2 維護零組件屬性(1/4)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 手動編輯零組件編號，零組件編號為必填欄位，且不可重複。
2. 手動編輯品名及規格欄位內容。
3. 手動編輯料件說明內容。

### 03.2.4.3 維護零組件屬性(2/4)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選類別欄位，會跳出零組件分類選單視窗。
2. 選擇一筆零組件類別。
3. 按 v 確認選擇。

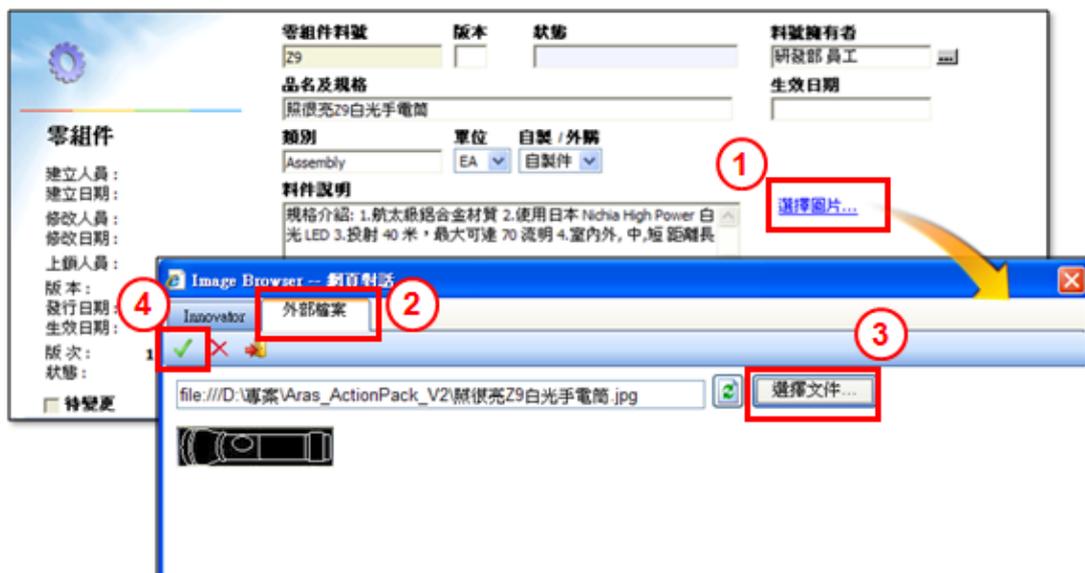
### 03.2.4.4 維護零組件屬性(3/4)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 可從下拉選單選擇零組件單位。
2. 可從下拉選單選擇零組件為自製件或採購件。
3. 料號擁有者預設為零組件建立者，可點選 “...” 或在此欄位上按鍵盤的 F2 按鈕，開啟角色選擇視窗，更換料號擁有者。

### 03.2.4.5 維護零組件屬性(4/4)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“選擇圖片”，會開啟圖片選擇視窗。
2. 點選“外部檔案”頁籤，切換到圖片上傳頁面。
3. 點選“選擇文件”選擇要上傳作為零組件縮圖的圖檔，可在視窗預覽圖檔縮圖畫面。
4. 點選 ✓ 完成上傳縮圖。

### 03.2.4.6 維護子階零組件關連(1/3)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“單階 BOM” 頁籤，切換至單階 BOM 頁面。
2. 選擇“選擇物件”按新增，可開啟搜尋選擇零組件視窗。

3. 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，同時選擇多筆零組件加入子階零組件關連清單中。
4. 點選 v 確認選擇。

### 03.2.4.7 維護子階零組件關連(2/3)

序號	物料編號	版本	品名	類型	組成用量	狀態	庫存單位
1	PART-04	A	銅片A	Component	1	Released	EA
2	PART-01	A	燈殼	Component	1	Released	EA
3	PART-06	A	燈泡	Component	1	Released	EA
4	PART-08	A	鍍鎳反光杯	Component	1	Released	EA
5	PART-11	A	彈簧A	Component	1	Released	EA
6	PART-07	A	燈座	Assembly	1	Released	EA
7	PART-05	A	安定器	Component	1	Released	EA
8	PART-02	A	開關	Assembly	1	Released	EA
9	PART-12	A	鋰電池A	Component	1	Superseded	EA
10	PART-09	A	銅片B	Component	1	Released	EA
11					1		EA

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若是要在子階零組件關連清單中，直接新增空白零組件並加入關連，則將執行動作改為“建立物件”。
2. 點選“新增”按鈕。
3. 在子階零組件關連清單最下方會新增一列空白零組件資料列，可直接編輯新增的空白零組件資料。

### 03.2.4.8 維護子階零組件關連(3/3)

序號	物料編號	版本	品名	類型	組成用量	狀態	庫存單位
5	PART-11	A	彈簧A	Component	1	Released	EA
6	PART-07	A	燈座	Assembly	1	Released	EA
7	PART-03	A	溢壓安全閥	Component	1	Released	EA
8	PART-05	A	安定器	Component	1	Released	EA
9	PART-10	A	溢壓安全閥	Component	1	Released	EA
10	PART-02	A	開關	Assembly	1	Released	EA
11	PART-12	A	鋰電池A	Component	1	Released	EA
12	PART-08	A	銅片B	Component	1	Released	EA

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若要將零組件移除子階零組件關連清單中，則選擇欲移除關連的零組件。
2. 點選“刪除”將零組件至子階零組件關連清單中移除。

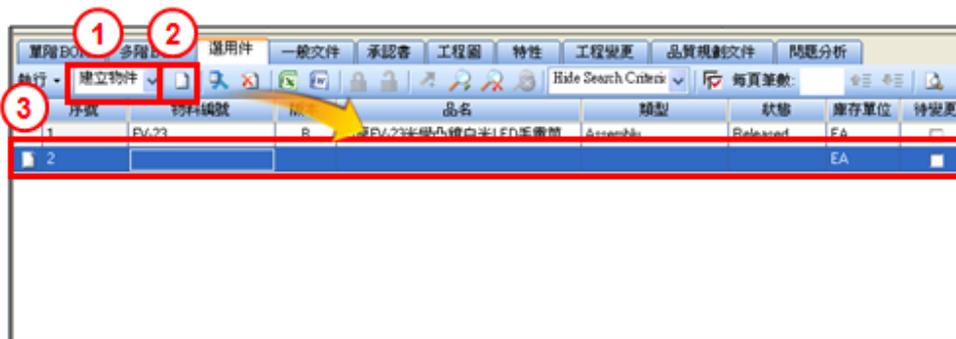
### 03.2.4.9 維護選用件關連(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“選用件”，切換至維護選用件關連頁面。
2. 點選“新增”按鈕，會開啟搜尋選擇零組件視窗。
3. 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，同時選擇多筆零組件加入選用件關連清單中。
4. 點選下 v 確認選擇。
5. 若要將零組件移除選用件關連清單中，則選擇欲移除關連的零組件，點選“刪除”按鈕，即可移除關連。

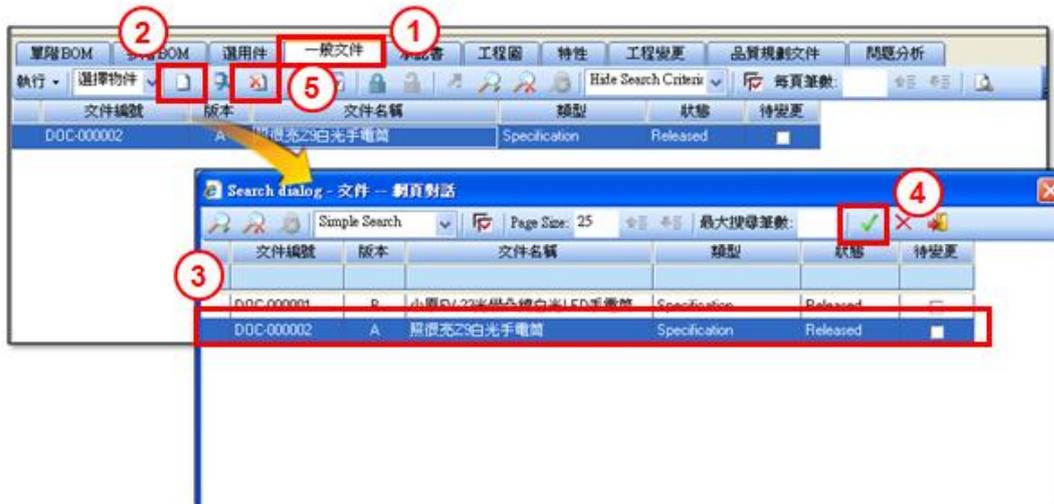
### 03.2.4.10 維護選用件關連(2/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若是要在選用件關連清單中，直接新增空白零組件並加入關連，則將執行動作改為“建立物件”。
2. 點選“新增”按鈕。
3. 在選用件關連清單最下方會新增一列空白零組件資料列，可直接編輯新增的空白零組件資料。

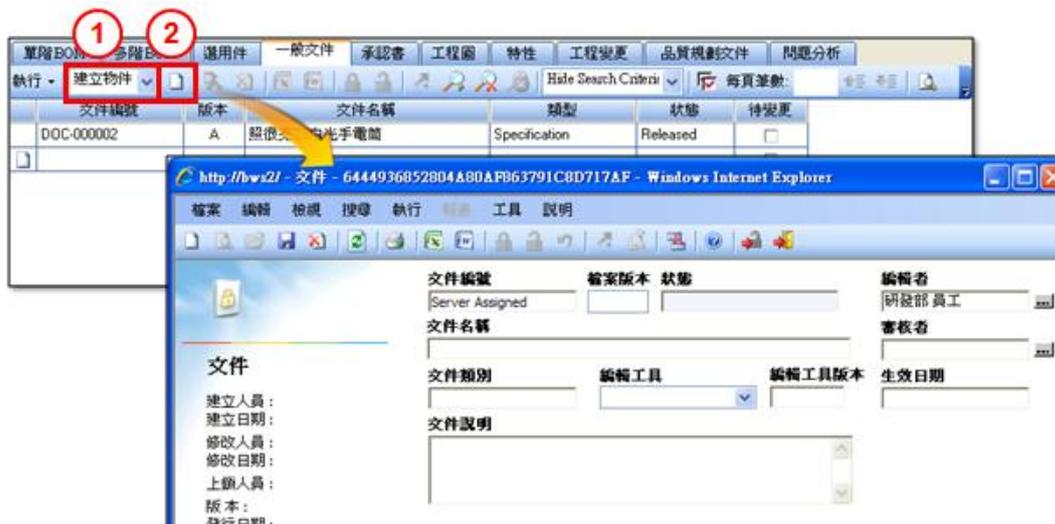
### 03.2.4.11 維護一般文件關連(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“一般文件”，切換至一般文件關連頁面。
2. 點選“新增”按鈕，會開啟搜尋選擇文件視窗。
3. 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，同時選擇多筆文件加入一般文件關連清單中。
4. 點選下 v 確認選擇。
5. 若要將文件移除一般文件關連清單中，則選擇欲移除關連的文件，點選“刪除”按鈕，即可移除關連。

### 03.2.4.12 維護一般文件關連(2/2)

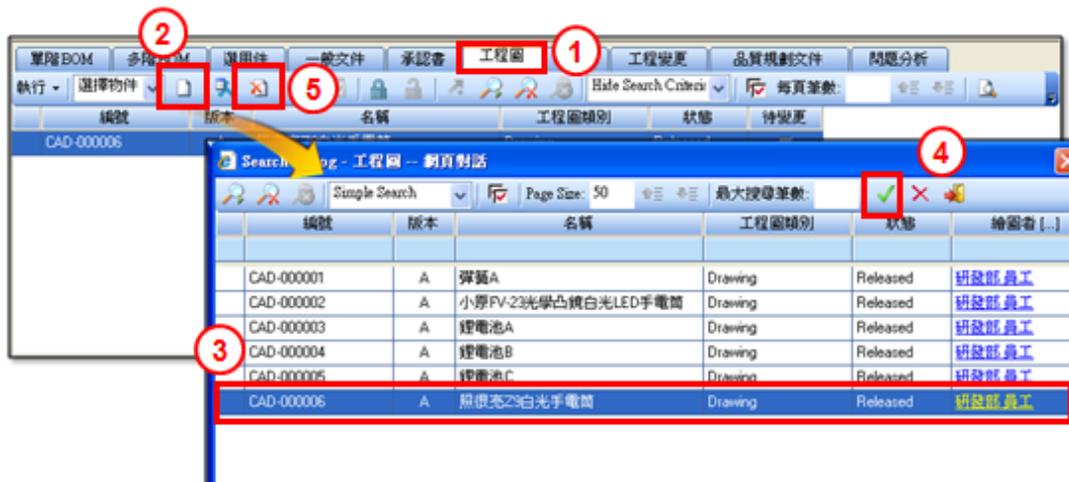


使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若是要在一般文件關連清單中，直接新增空白文件並加入關連，則將執行動作改為“建立物件”。
2. 點選“新增”按鈕，系統會開啟新增空白文件視窗。

➢ 編輯新增文件流程，請參考“ 02.2.3 新增文件流程 ”。

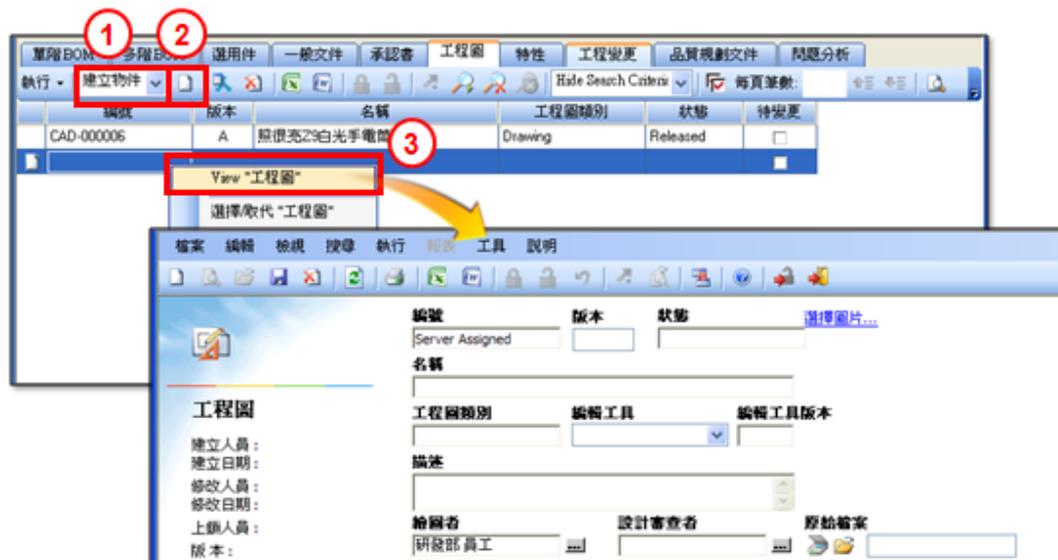
### 03.2.4.13 維護工程圖關連(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“工程圖”，切換至工程圖關連頁面。
2. 點選“新增”按鈕，會開啟搜尋選擇工程圖視窗。
3. 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，同時選擇多筆工程圖加入工程圖關連清單中。
4. 點選下 v 確認選擇。
5. 若要將工程圖移除工程圖關連清單中，則選擇欲移除關連的工程圖，點選“刪除”按鈕，即可移除關連。

### 03.2.4.14 維護工程圖關連(2/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若是要在工程圖關連清單中，直接新增空白工程圖並加入關連，則將執

行動作改為“建立物件”。

2. 點選“新增”按鈕，關連清單最下方會新增一列空白工程圖資料列。
3. 選擇空白的工程圖，按滑鼠右鍵展開功能清單，選擇“View 工程圖”，可開啟編輯空白工程圖視窗。
4. 編輯新增工程圖流程，請參考“02.2.4 新增工程圖流程”。

### 03.2.4.15 維護特性關連(1/4)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“特性”頁籤，切換至特性頁面。
2. 選擇“選擇物件”按新增，可開啟搜尋選擇特性視窗。
3. 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，同時選擇多筆特性加入特性關連清單中。
4. 點選 v 確認選擇。

### 03.2.4.16 維護特性關連(2/4)

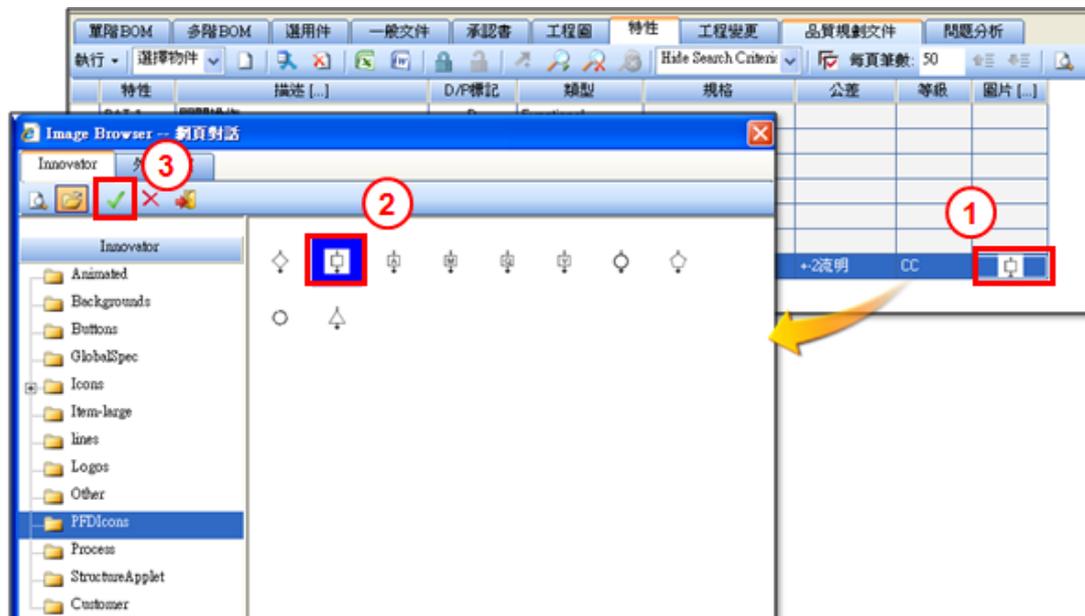


使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 手動編輯零組件特性規格欄位內容。
2. 手動編輯零組件特性公差欄位內容。

3. 從下拉選單選擇零組件特性的特性等級。

### 03.2.4.17 維護特性關連(3/4)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在圖片欄位，按下鍵盤的 F2 按鈕，系統會開啟圖片選擇視窗。
2. 選擇特性圖片。
3. 點選 v 確認選擇。

### 03.2.4.18 維護特性關連(4/4)

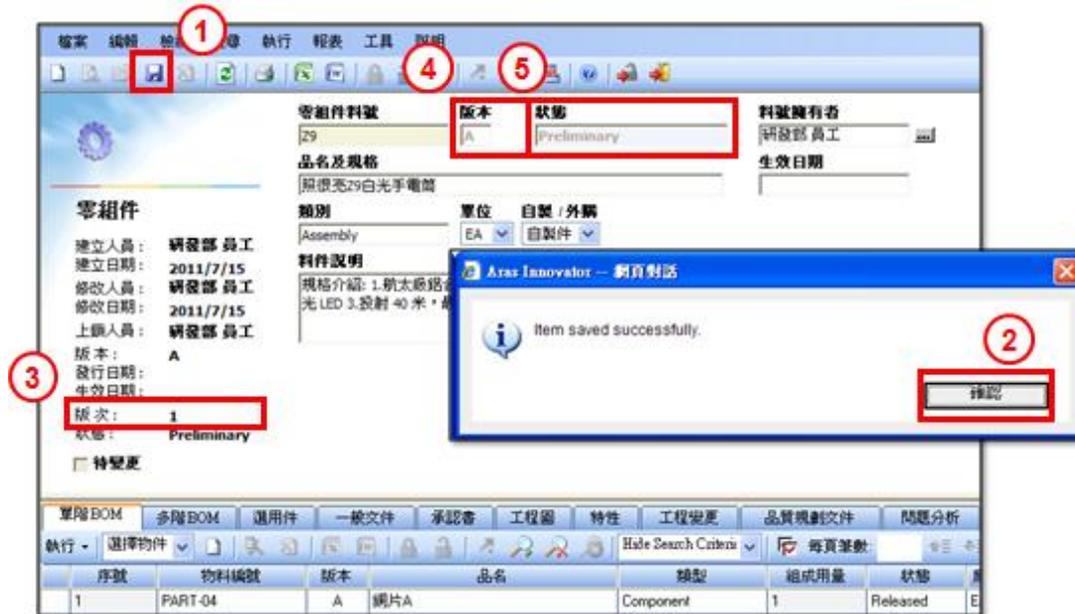


使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若是要在特性關連清單中，直接新增空白特性並加入關連，則將執行動作改為“建立物件”。
2. 點選“新增”按鈕。
3. 在特性關連清單最下方會新增一列空白特性資料列，可直接編輯新增的空白特性資料。
4. 若要將特性移除零組件的特性關連清單中，則選擇欲移除關連的特性，

點選“刪除”按鈕，即可移除關連。

### 03.2.4.19 儲存草稿零組件



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“儲存”，將新增的零組件儲存為草稿。
2. 儲存成功，系統會跳出提示訊息，按下“確認”即可。
3. 新增的草稿零組件儲存後的版次碼為 1。
4. 新增的草稿零組件儲存後的版本碼為 A。
5. 新增的草稿零組件儲存後的狀態為 Preliminary。

### 03.2.4.20 檢視多階 BOM 清單

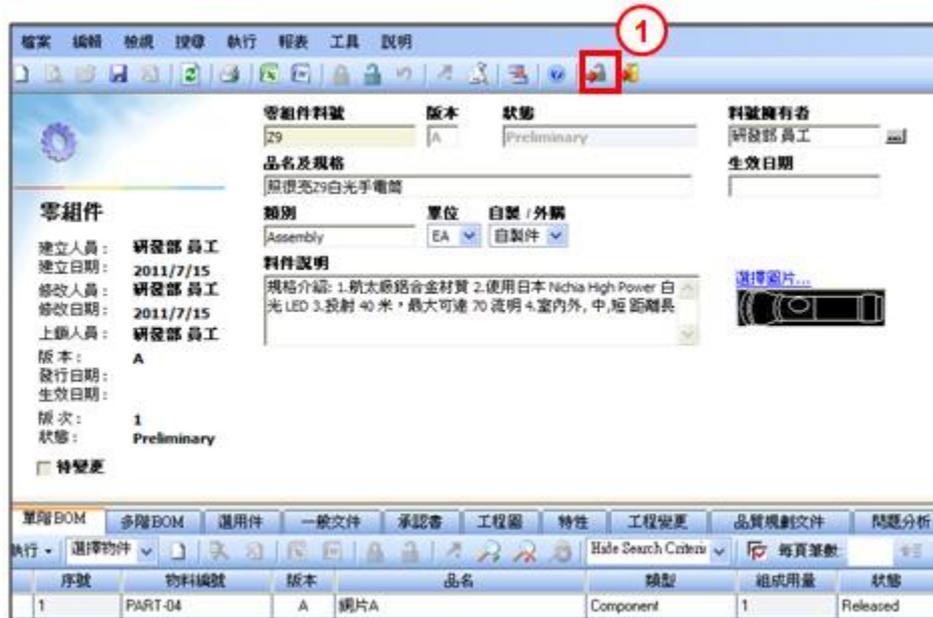


使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“多階 BOM”頁籤，切換至檢視多階 BOM 頁面。
2. 零組件儲存後，系統會依據組成的子階關連，自動展開多階 BOM 階層。
3. 補充說明：若子階零組件下也有子階零組件，則在多階 BOM 可展開清

單查看。

### 03.2.4.21 完成新增零組件/BOM

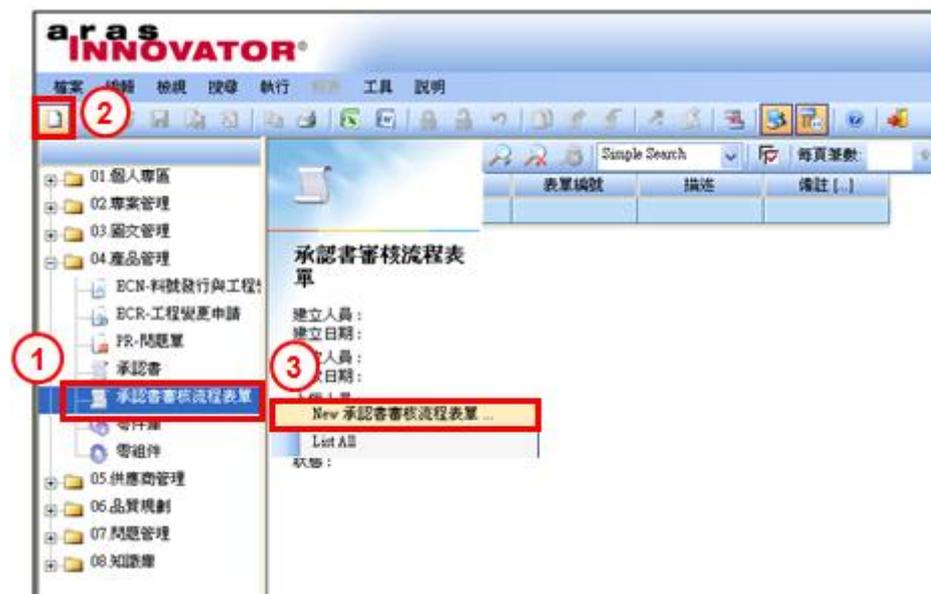


使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 完成零組件編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

### 03.2.5 新增承認書審核流程表單流程

#### 03.2.5.1 新增空白承認書審核流程表單



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 選擇 04.產品管理，展開產品管理清單，選擇承認書流程表單。
2. 按“新增”開啟承認書流程表單新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New 承認書審核流程表單...”開啟

承認書流程表單新增視窗。

### 03.2.5.2 維護承認書審核流程表單屬性

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 新增空白承認書審核流程表單的審核單號顯示 “Sever Assigned” ，儲存後系統會自動分配審核單號。
2. 手動編輯說明欄位內容。
3. 手動編輯備註欄位內容。
4. 擁有者預設為承認書流程表單建立者，可點選 “...” 或在此欄位上按鍵盤的 F2 按鈕，開啟角色選擇視窗，更換擁有者。
5. 承認書審核流程表單儲存後，系統會自動抓取對應擁有者的一階主管和二階主管人員。

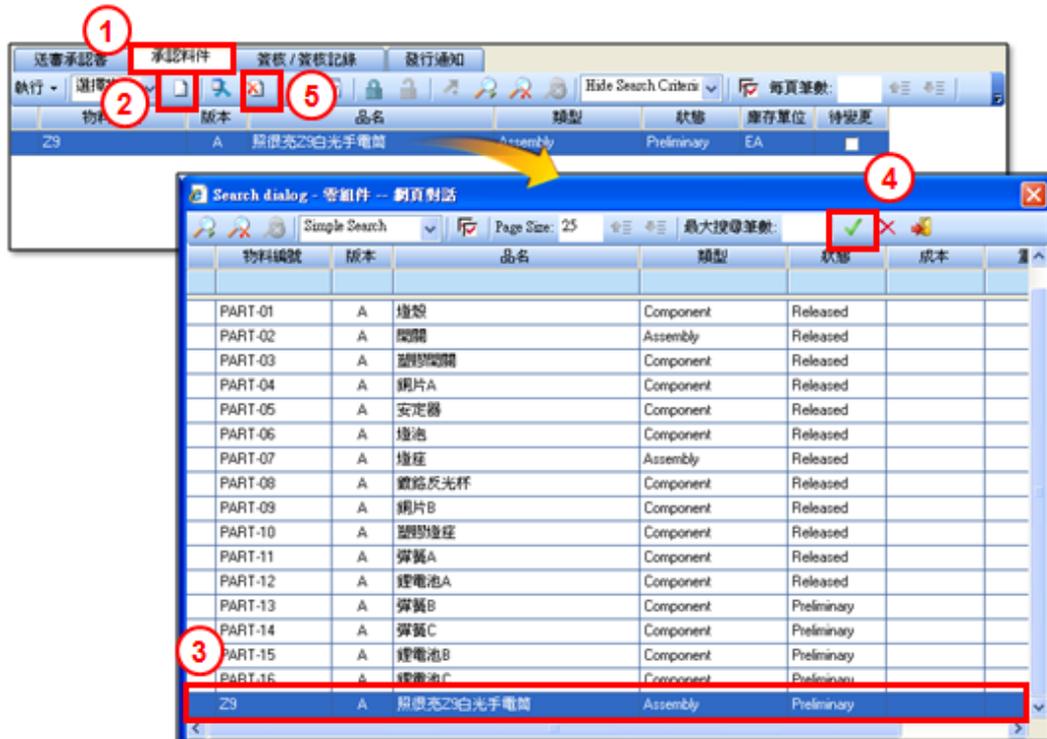
### 03.2.5.3 維護送審承認書清單

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選 “送審承認書” ，切換至維護送審承認書清單頁面。
2. 點選 “新增” 按鈕，會開啟搜尋選擇承認書視窗。
3. 可選擇一筆承認書加入承認書送審清單中。

4. 點選下 v 確認選擇。
5. 若要將承認書移除送審清單中，則選擇欲從清單中移除的承認書，點選“刪除”按鈕，即可移除。

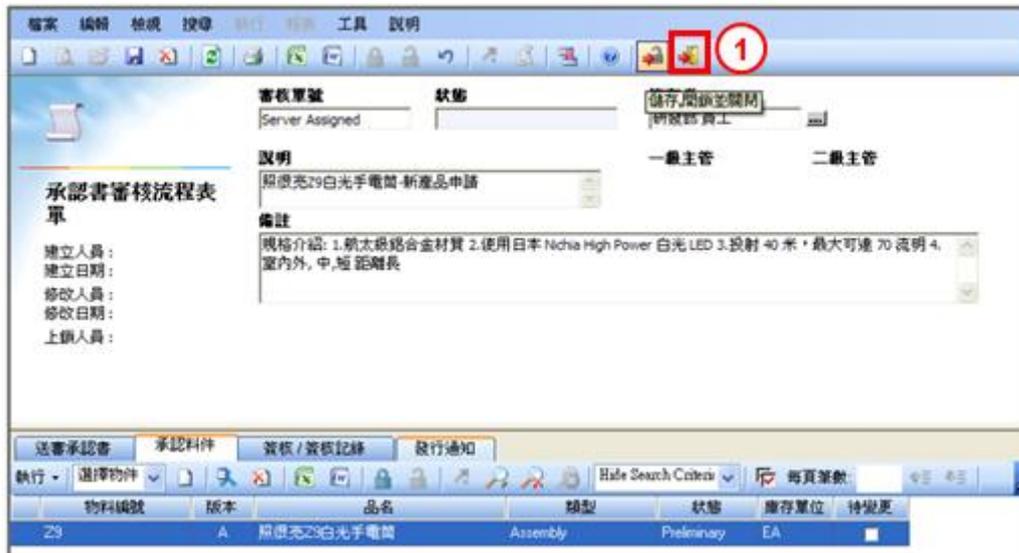
### 03.2.5.4 維護送審零組件清單



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“承認料件”，切換至維護送審零組件清單頁面。
2. 點選“新增”按鈕，會開啟搜尋選擇零組件視窗。
3. 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，同時選擇多筆零組件加入零組件送審清單中。
4. 點選下 v 確認選擇。
5. 若要將零組件移除送審清單中，則選擇欲從清單中移除的零組件，點選“刪除”按鈕，即可移除。

### 03.2.5.5 完成新增承認書審核流程表單



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 完成承認書審核流程表單編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。
  - 補充說明：一份承認書審核流程表單，僅能有一份承認書，但可以有 multiple 零組件同時送審。

### 03.2.6 零組件&承認書簽審發行流程

#### 03.2.6.1 擁有人提出送審申請(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 承認書審核流程表單的擁有人登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟欲提出送審/簽核的工作。

### 03.2.6.2 擁有者提出送審申請(2/2)

**Innovator 工作流程審核對話框 -- 網頁對話**

**流程工作完成**

流程工作: ARF-000002 照很亮Z9白光手電筒-新產品申請-ARF-000002附加料件  
[29]附加文件[APO-000005]  
活動: 承認書申請

序號	必須	描述	完成
10	<input type="checkbox"/>	確認承認書是否加入到送審承認書頁籤。	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	確認零組件是否加入承認料件頁籤。	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	提出承認書申請。	<input type="checkbox"/>

**投票**

投票: 承認書送審 委託給:

**備註說明:** 照很亮手電筒-新產品申請

**認證**

密碼:  電子簽章:

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 投票選擇為“承認書送審”。
2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
3. 點選“完成”提交工作申請。

### 03.2.6.3 擁有者取消送審工作

**Innovator 工作流程審核對話框 -- 網頁對話**

**流程工作完成**

流程工作: ARF-000002 照很亮Z9白光手電筒-新產品申請-ARF-000002附加料件  
[29]附加文件[APO-000005]  
活動: 承認書申請

序號	必須	描述	完成
10	<input type="checkbox"/>	確認承認書是否加入到送審承認書頁籤。	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	確認零組件是否加入承認料件頁籤。	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	提出承認書申請。	<input type="checkbox"/>

**投票**

投票: 承認書送審 委託給:

**備註說明:** 取消 Delegate

**認證**

密碼:  電子簽章:

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若要取消送審工作，則投票選擇為“取消”。

2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
  3. 點選“完成”提交工作申請。
- 補充說明：當擁有者取消簽核工作，則此簽審流程工作的狀態會變為“取消”，若要重新送審，需建立新的承認書審核流程表單再提出申請。

### 03.2.6.4 簽核人員執行簽核工作(1/2)



使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 承認書審核流程表單的簽核人員登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟欲提出送審/簽核的工作。

### 03.2.6.5 簽核人員執行簽核工作(2/2)

**流程工作完成**

流程工作: ARF-000002 照價亮29白光手電筒-新產品申請-ARF-000002附加料件  
活動: 一階主管審核

序號	必須	描述	完成
20	<input type="checkbox"/>	審核附加的零組件是否正確。	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	如果承認書內容有誤，退回申請人。	<input type="checkbox"/>
40	<input checked="" type="checkbox"/>	指派會簽相關人員。	<input checked="" type="checkbox"/>

投票: 會簽相關單位 委託給: [text field]

備註說明: [text area]

密碼: [text field] 電子簽章: [text field]

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 若有必須條件的任務，則需勾選“完成”欄位。
2. 簽核人員從投票的下拉選單選擇簽審結果。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請。

### 03.2.6.6 簽核通過，擁有者執行發行確認工作

aras INNOVATOR

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報告 工具 說明

顯示項目:  工作流程  專案任務  FMEA工作

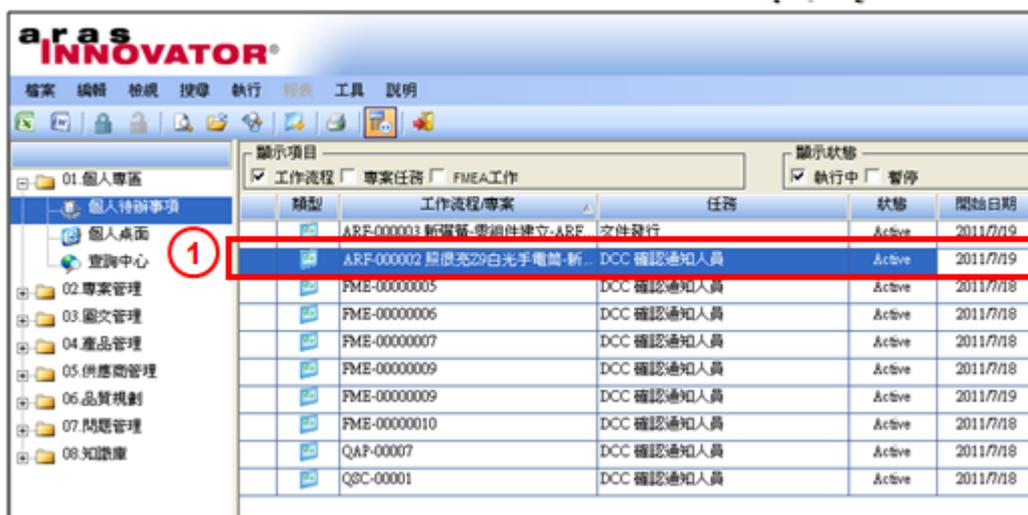
顯示狀態:  執行中  暫停

類型	任務	狀態	開始日期	結束日期
Workflow/Expert	ARF-000002 照價亮29白光手電筒-新... 建檔者發行確認	Active	2011/7/15	

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 當主管簽核通過後，擁有者會收到“建檔者發行確認”工作，當擁有者完成發行確認工作後，承認書審核流程表單狀態會變為發行。
- 補充說明：當承認書審核流程表單通過簽審發行時，所附加簽審且狀態不為 Released 的承認書和零組件會一併被發行。

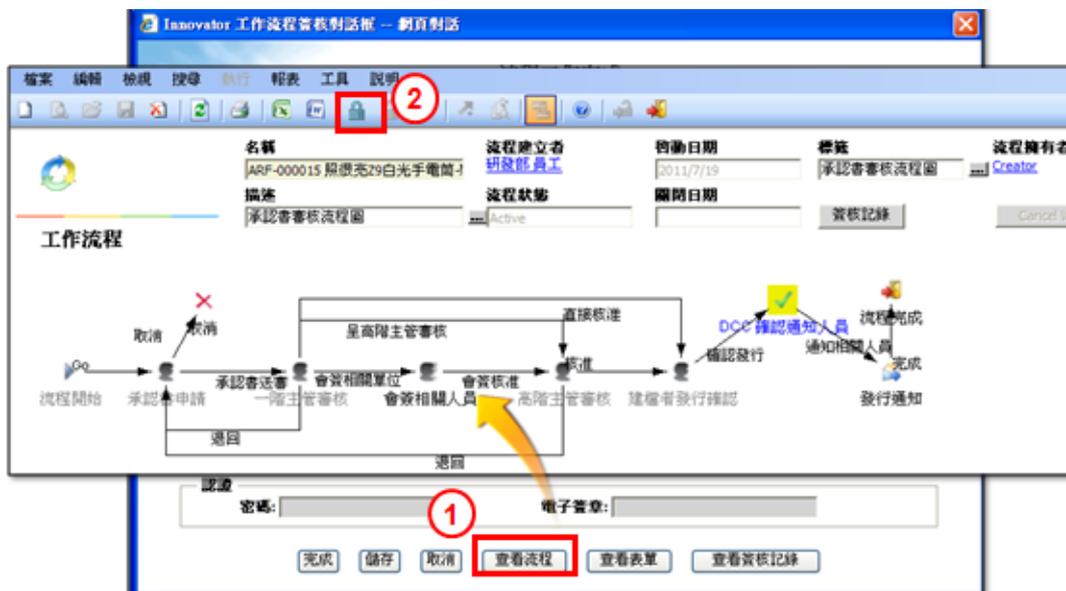
### 03.2.6.7 文控中心建立發行通知清單(1/5)



使用者範例角色：User05 文控中心

1. 當承認書審核流程表單在擁有者發行確認後，文控中心角色成員登入系統，在個人待辦事項中會收到“DCC 確認通知人員”工作。

### 03.2.6.8 文控中心建立發行通知清單(2/5)



使用者範例角色：User05 文控中心

1. 點選“查看流程”開啟檢視承認書審核流程視窗。
2. 點選“上鎖”，進入承認書審核流程“編輯”模式。

### 03.2.6.9 文控中心建立發行通知清單(3/5)

使用者範例角色：User05 文控中心

1. 點選流程節點的“發行通知”關卡。
2. 在 Assignments 點選“新指派”，在開啟的角色搜尋選擇視窗，選擇需要收到發行通知的成員。
3. 若要將成員移除發行通知清單中，則選擇欲刪除的成員，點選“移除指派”的項目”即可將該名成員移除至發行通知清單。

### 03.2.6.10 文控中心維護發行通知清單(4/5)

使用者範例角色：User05 文控中心

1. 完成發行通知清單編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

### 03.2.6.11 文控中心維護發行通知清單(5/5)

Innovator 工作流程審核對話框 - 網頁對話

**流程工作完成**

流程工作: ARF-000015 照燈亮29白光手電筒-新產品申請-ARF-000015附加料件  
 [附加文件]  
 話辦: DCC 確認通知人員

任務序號	必須	描述	完成
1	<input checked="" type="checkbox"/>	請設定發行通知相關人員	<input checked="" type="checkbox"/>

投票: 投票: 通知相關人員 委託給: [空]

備註說明: 文控中心已建立發行通知清單

密碼: [空] 電子簽章: [空]

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User05 文控中心

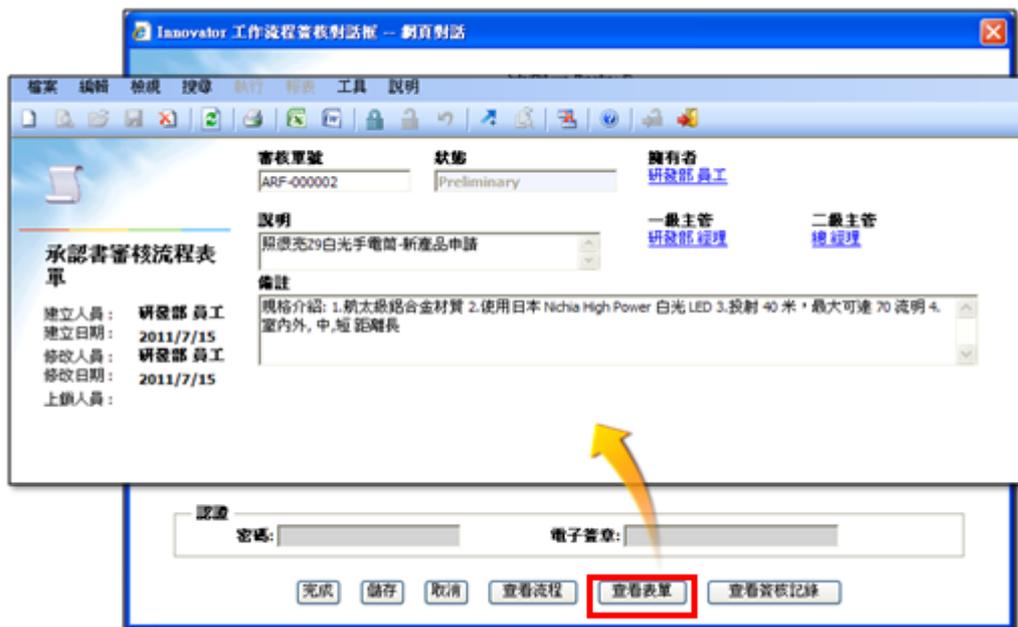
1. 完成發行通知清單編輯，文控中心成員回到工作畫面，從投票的下拉選單選擇“通知相關人員”。
2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
3. 點選“完成”提交工作申請，通知清單中的成員則會收到發行通知的 E-Mail。

### 03.2.6.12 功能說明：查看流程



- 點選“查看流程”會開啟檢視工作流程視窗。

### 03.2.6.13 功能說明：查看表單



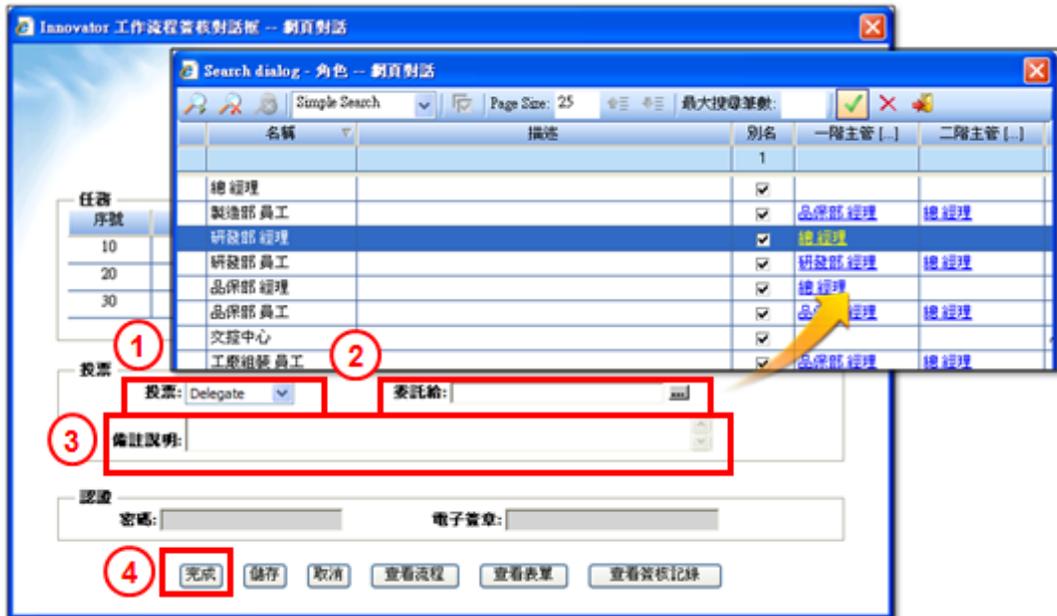
➤ 點選“查看表單”會開啟檢視承認書審核流程表單檢視畫面。

### 03.2.6.14 功能說明：查看簽核紀錄



➤ 點選“查看簽核紀錄”會開啟檢視工作流程簽審資訊。

### 03.2.6.15 功能說明：移轉工作



1. 若有移轉工作，則投票選擇“Delegate”。
2. 點選委託給欄位的“...”按鈕，系統會開啟角色搜尋選擇視窗，選擇新的工作執行者。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交將工作移轉給該人員。

### 03.2.6.16 補充說明：附加送審的零組件資訊



1. 當簽審發行流程通過後，附加送審狀態不為 Released 的零組件，狀態會變為“Released”。
2. 當零組件經過簽審發行通過，狀態變為 Released 時，會自動將相同承認書簽審流程表單且一同送審的承認書，建立關連。

### 03.2.6.17 補充說明：附加送審的承認書資訊

承認書編號: APO-000005 版本: A 狀態: Released 擁有人員: 研發部員工

名稱: 照很亮29白光手電筒-新產品開發 發行日期:

承認書

建立人員: 研發部 員工  
建立日期: 2011/7/15  
修改人員: 文控中心 員工  
修改日期: 2011/7/15  
上鎖人員:

版本: A  
版次: 1  
狀態: 已發行

規格介紹: 1.航太級鋁合金材質 2.使用日本 Nichia High Power 白光 LED 3.投射 40 米，最大可達 70 流明 4.室內外，中、短 距離長

供應商: 益成工業 製造商: 益成工業

關聯檔案: 零組件 承認書審核單

物料編號	版本	品名	類型	狀態	待變更
29	B	照很亮29白光手電筒	Assembly	Released	<input type="checkbox"/>

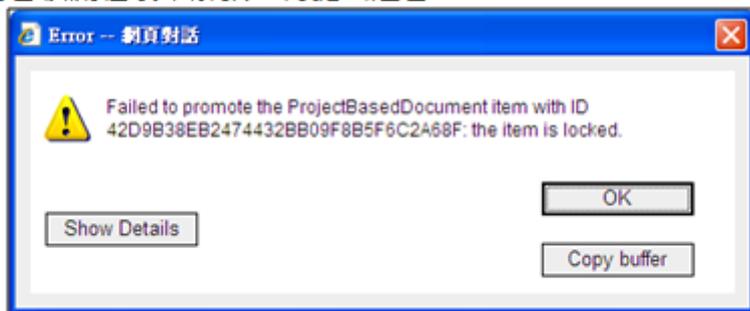
1. 當簽審發行流程通過後，附加送審狀態不為 Released 的承認書狀態會變為 “Released”。
2. 在承認書的零組件頁籤，可檢視與承認書建立關連的零組件清單。

### 03.2.6.18 補充說明：簽審流程注意事項



#### 注意事項

如未對送審的承認書審核流程表單進行鎖定，則系統將會出現如下警告視窗，請點選OK 按鈕，回到提出送審畫面，點選“查看表單”進行承認書審核流程表單解鎖，再提出送審。



## 03.2.7 複製零組件/承認書功能 (以零組件說明)

### 03.2.7.1 複製零組件



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 進入 04.產品管理，選擇零組件，展開零組件清單。
2. 選擇一筆要複製的零組件。
3. 按滑鼠右鍵展開功能列選單，選擇“另存物件”

### 03.2.7.2 複製的零組件相關屬性和內容檢視畫面



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 複製新增的草稿零組件料號為：Copy of +被複製的零組件料號。
2. 新複製的草稿零組件版本碼為 A，版次碼為 1，狀態為 Preliminary。

- 補充說明：使用另存物件功能後，系統會自動新增一筆草稿零組件，原有零組件：品名及規格、類別、單位、自製及外購、料件說明欄位內容，以及單階 BOM、多階 BOM、選用品、一般文件、承認書、工程圖、特性資料都會被複製。

## 03.2.8 刪除草稿零組件/承認書 (以零組件說明)

### 03.2.8.1 刪除草稿零組件

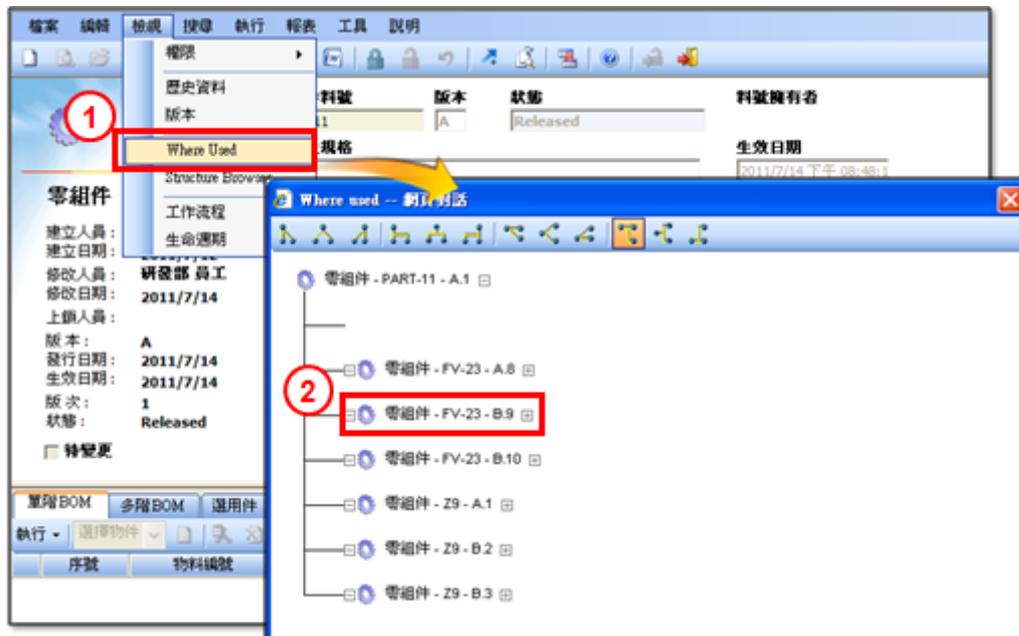


使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 進入 04.產品管理，選擇零組件，展開零組件清單。
  2. 選擇一筆要刪除的草稿零組件。
  3. 按滑鼠右鍵展開功能列選單，點選“刪除”，系統會跳出確認刪除的提示訊息。
  4. 點選“確定”草稿零組件即被刪除。
- 補充說明：零組件狀態必須為 Preliminary 且未被鎖定，才允許被刪除。

## 03.2.9 檢視零組件的上階零組件清單

### 03.2.9.1 檢視上階零組件清單



1. 在檢視單筆零組件視窗，選擇檢視展開功能列選單，選擇“Where Used”，系統會開啟檢視 Where Used 視窗。
2. 在開啟視窗可查看上階零組件清單，點選零組件，系統會開啟檢視該零組件視窗畫面。

## 03.2.10 檢視零組件/承認書歷史版本資料(以零組件說明)

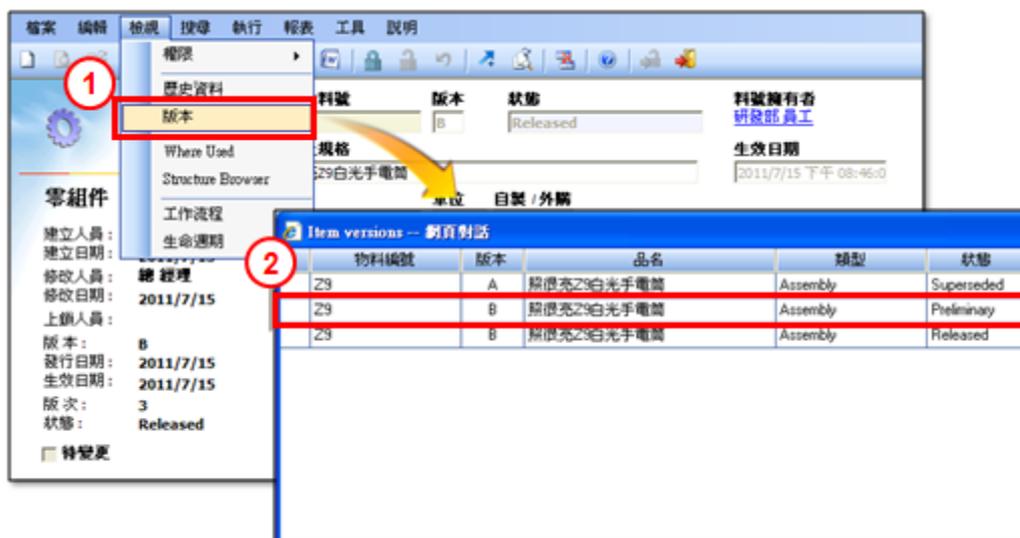
### 03.2.10.1 檢視零組件歷史版本(1/2)



1. 進入 04.產品管理，選擇零組件，展開零組件清單。

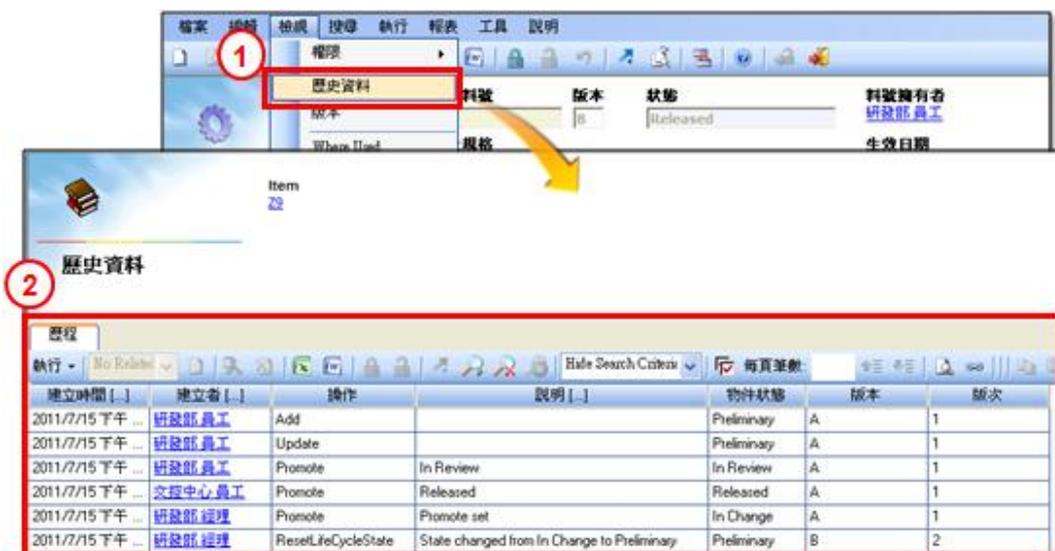
2. 選擇欲檢視歷史版本的零組件。
3. 按滑鼠右鍵展開功能列選單，選“全部版本”開啟歷史版本檢視視窗。

### 03.2.10.2 檢視零組件歷史版本(2/2)



1. 或在檢視單筆零組件視窗，選擇檢視展開功能列選單，選擇“版本”，系統會開啟檢視歷史版本視窗。
2. 在開啟的歷史版本檢視視窗，會列出該零組件所有版本清單，點選任一歷史版本，會開啟檢視該版本零組件的視窗畫面。

### 03.2.10.3 檢視零組件歷史資料



1. 或在檢視單筆零組件視窗，選擇檢視展開功能列選單，選擇“歷史資料”，系統會開啟檢視歷史資料視窗。
2. 在開啟的歷史資料檢視視窗，會列出該零組件所有被變更的歷史紀錄。

## 03.2.11 零組件/承認書搜尋功能(以零組件說明)

### 03.2.11.1 搜尋功能說明



1. 在搜尋條件列中，可輸入關鍵字，並可於前後加上萬用字元 "\*"，作為資料搜尋條件。
2. 點選“搜尋”按鈕，即可針對搜尋條件，列出符合條件的清單。
3. 點選“清除搜尋條件”按鈕，即可清空所有搜尋條件。

## 03.3 欄位說明

### 03.3.1 頁面名稱：[零組件主檔]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
零組件料號	item_number	
版本	major_rev	
狀態	state	
料號擁有者	owned_by_id	
生效日期	effective_Date	
品名及規格	name	
類別	classification	
單位	unit	
自製 / 外購	make_buy	
料件說明	description	
待變更	has_change_pending	

### 03.3.2 頁面名稱：[零組件—單階 BOM]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
物料編號	item_number	
版本	major_rev	
品名	name	
類型	classification	
狀態	state	
庫存單位	unit	
待變更	has_change_pending	
參考指示	reference_designator	
組成用量	quantity	

### 03.3.3 頁面名稱：[零組件—多階 BOM]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
物料編號	item_number	
版本	major_rev	
狀態	state	
序號	sort_order	
品名	name	
組成用量	quantity	
參考指示	reference_designator	
物料編號	item_number	
版本	major_rev	
狀態	state	

### 03.3.4 頁面名稱：[零組件—選用件]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
序號	sort_order	
物料編號	item_number	
版本	major_rev	
品名	name	
狀態	state	
類型	classification	
庫存單位	unit	
待變更	has_change_pending	

### 03.3.5 頁面名稱：[零組件—一般文件]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
文件編號	item_number	
版本	major_rev	
文件名稱	name	
類型	classification	
狀態	state	
待變更	has_change_pending	

### 03.3.6 頁面名稱：[零組件—承認書]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
序號	sort_order	
承認書編號	bcs_approval_num	
狀態	state	
描述	bcs_description	
名稱	bcs_name	
製造商	bcs_manufacturer	
供應商	bcs_vendor	
發行日期	bcs_released_date	

### 03.3.7 頁面名稱：[零組件—工程圖]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
編號	item_number	
版本	minor_rev	
名稱	name	
工程圖類別	classification	
狀態	state	
待變更	has_change_pending	

### 03.3.8 頁面名稱：[承認書主檔]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
承認書編號	bcs_approval_num	
版本	major_rev	
狀態	state	
擁有人員	owned_by_id	
名稱	bcs_name	
發行日期	bcs_released_Date	
描述	bcs_description	

供應商	bcs_vendor	
製造商	bcs_manufacturer	
取代日期	bcs_superseded_Date	

### 03.3.9 頁面名稱：[承認書-關連檔案]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
檔案名稱	filename	
檔案類型	file_type	
說明	comments	

### 03.3.10 頁面名稱：[承認書-零組件]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
物料編號	Item_number	
版本	major_rev	
品名	name	
類型	classification	
狀態	state	
待變更	has_change_pending	

### 03.3.11 頁面名稱：[承認書-承認書審核單]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
表單編號	bcs_approvalform_num	
描述	bcs_description	
備註	bcs_notes	

### 03.3.12 頁面名稱：[承認書審核流程表單主檔]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
審核單號	bcs_approvalform_num	
狀態	state	
擁有者	owned_by_id	
一級主管	bcs_manager1	
二級主管	bcs_manager2	
說明	bcs_description	
備註	bcs_notes	
動態流程選項	classification	

### 03.3.13 頁面名稱：[承認書審核流程表單一送審承認書]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
狀態	state	

承認書編號	bcs_approval_num	
名稱	bcs_name	
描述	bcs_description	
製造商	bcs_manufacturer	
供應商	bcs_vendor	
發行日期	bcs_released_Date	
取代日期	bcs_superseded_Date	

### 03.3.14 頁面名稱：[承認書審核流程表單—承認料件]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
物料編號	Item_number	
版本	major_rev	
品名	name	
類型	classification	
狀態	state	
庫存單位	unit	
待變更	has_change_pending	

## 04.工程變更流程管理

工程變更流程管理模組在 Action Pack PDM 中，隸屬於 “ 料管理模組 ” 的一個獨立模組，其功能符合 CMII 規範，包含：問題單管理、工程變更申請管理、工程變更管理。

問題單管理功能包括：問題單建立、審核、立案。

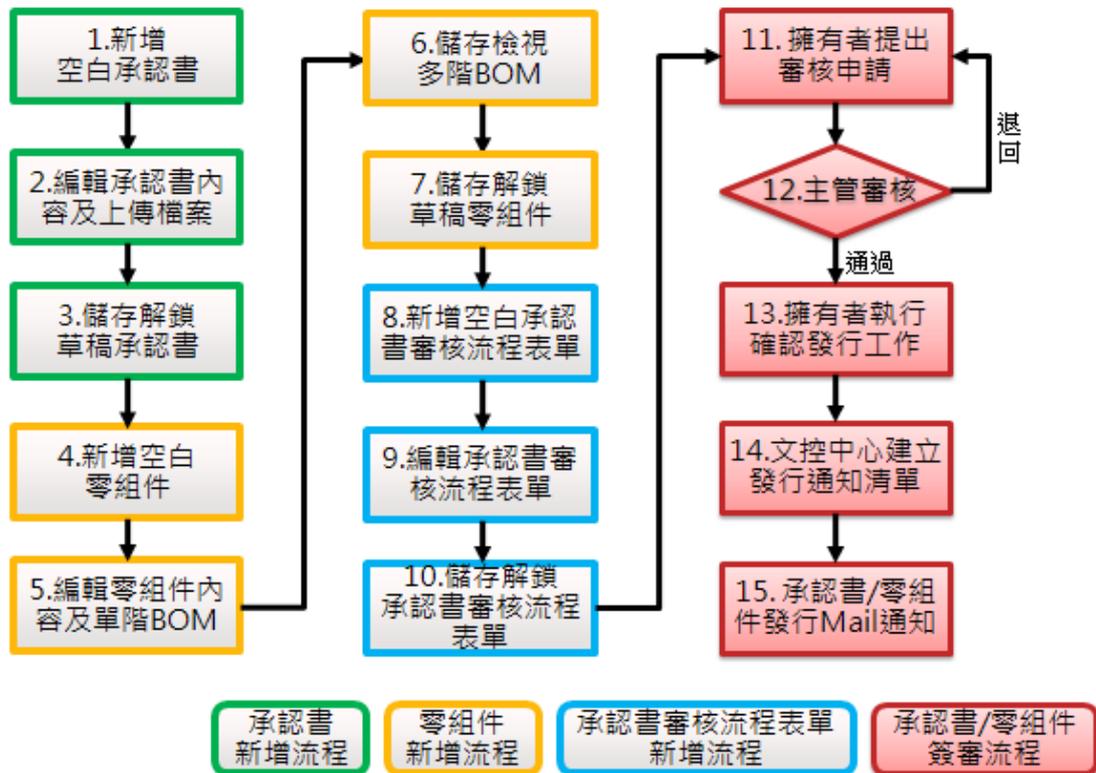
工程變更申請管理包括：物料、BOM 變更評估採用快速審核或 CRB 審核。

工程變更管理功能包括：物料、BOM 改版、發行。

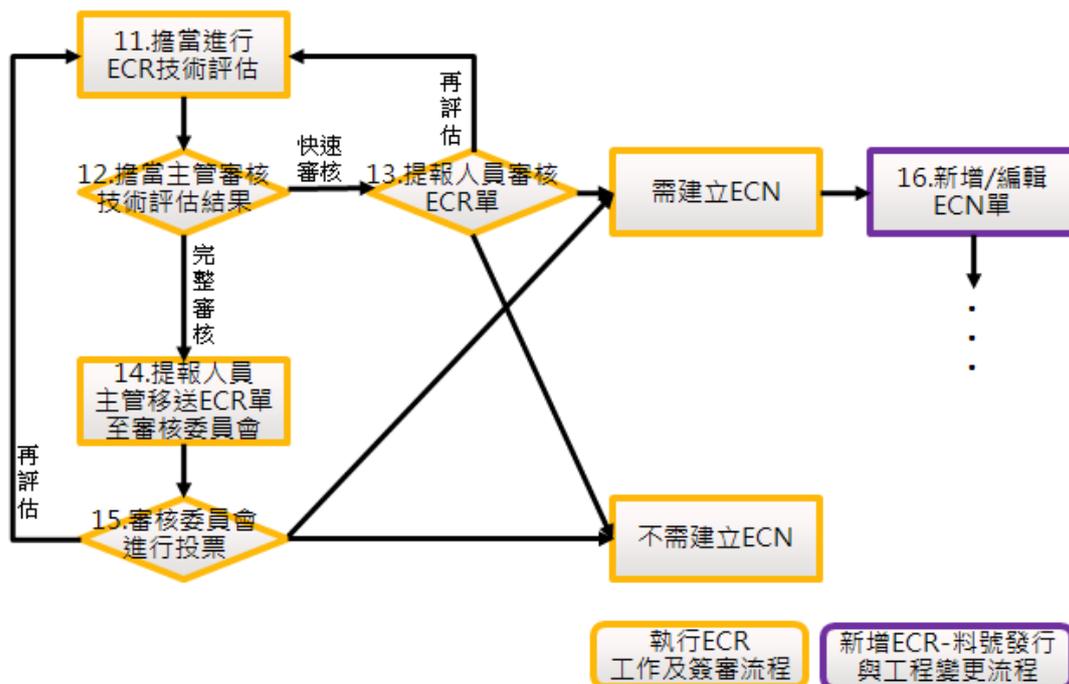
工程變更管理流程：做為物料及 BOM 改版時從問題的提出到變更的評估與對策以及在變更的執行等過程，全流程中相關人員對變更的意見皆會被保留在資料庫中，以方便查詢歷史記錄。在工程變更流程結束時，流程中的須變更的物料、BOM 系統會將其生命周期狀態推為 Released。

## 04.1 流程說明

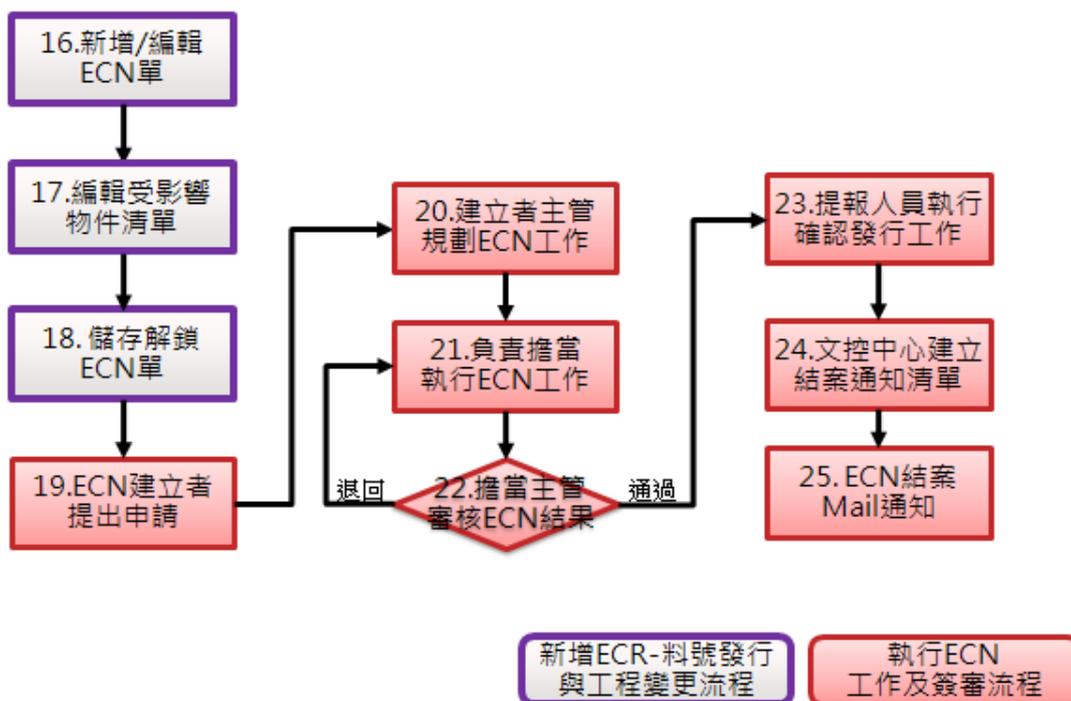
### 04.1.1 工程變更管理流程(1/3)



### 04.1.2 工程變更管理流程(2/3)



### 04.1.3 工程變更管理流程(3/3)



## 04.2 細部操作程序說明

### 04.2.1 資料環境設定

#### 使用者範例角色說明

項次	登入帳號	角色名稱	操作情境說明
1	User00	總經理	1. 執行 ECR 工作及簽審流程：變更審核委員會成員。
2	User01	研發部經理	1. 執行 PR-問題單工作及簽審流程：處理人員的主管。 2. 執行 ECR 工作及簽審流程：提報人員的主管、技術評估人員的主管。 3. 執行 ECN 工作及簽審流程：建立者的主管、提報人員的主管。
3	User02	研發部員工	1. 執行 PR-問題單工作及簽審流程：處理人員。 2. 新增 ECR-工程變更申請流程：建立者。 3. 執行 ECR 工作及簽審流程：提報人員、技術評估人員。 4. 新增 ECN-料號發行與工程變更流程的建立者。 5. 執行 ECN 工作及簽審流程：建立者、提報人員。
4	User03	品保部經理	1. 執行 PR-問題單工作及簽審流程：建立者主管。

		理	
3	User04	品保部員工	1. 新增 PR-問題單流程：建立者。
4	User05	文控中心	1. 執行 ECN 工作簽審發行流程：文控中心執行建立發行通知清單的員工。

### 參考範例說明

項次	物件類型	編號	參考範例說明
1	PR-問題單	PR-00000001	10. 新增 PR-問題單流程的參考範例。 11. 執行 PR-問題單工作及簽審流程的參考範例。
2	ECR- 工程 變更申請	ECR-00000001	5. 新增 ECR-工程變更申請流程的參考範例。 6. 執行 ECR-工程變更申請流程的參考範例。
3	ECN- 料號 發行與工程 變更	ECN-00000002	5. 新增 ECN-料號發行與工程變更流程的參考範例。 6. 執行 ECN工作及簽審流程的參考範例。
4	零組件	Z9	1. 執行 ECN工作及簽審流程，受影響的物件參考範例。

## 04.2.2 角色權限

### PR-問題單管理權限表

角色	讀取	編輯	刪除	查詢	顯示權限警告	可修改存取控制	新增
Aras PLM	Y	Y	Y	Y		Y	
Creator	Y	Y	Y	Y			
CM	Y	Y		Y		Y	
All Employees	Y	Y		Y			Y

### ECR-工程變更申請管理權限表

角色	讀取	編輯	刪除	查詢	顯示權限警告	可修改存取控制	新增
Creator	Y	Y		Y			
Aras PLM	Y	Y	Y	Y		Y	
All Employees	Y			Y			
CM	Y	Y		Y		Y	Y

### ECN-料號發行與工程變更管理權限表

角色	讀取	編輯	刪除	查詢	顯示權限警告	可修改存取控制	新增
Owner	Y	Y		Y			
CM	Y	Y	Y	Y		Y	Y
Creator	Y	Y		Y			
Aras PLM	Y	Y	Y	Y		Y	
All Employees	Y			Y			

### PR-問題單管理角色說明

項次	群組名稱	群組說明	權限說明
1	Aras PLM	系統內部管理帳號	有搜尋、檢視、修改、刪除 PR-問題單的權限。
2	Creator	建立者	有新增、搜尋、檢視、刪除、修改 PR-問題單的權限。
3	CM	變更群組，可執行變更流程，其中包括可執行 PR、ECR、ECN 流程	有新增、搜尋、檢視、刪除 PR-問題單的權限，但無修改、刪除的權限。
4	All Employees	公司內部所有職員	有新增、搜尋、修改、檢視 PR-問題單的權限，但無刪除的權限。

### ECR-工程變更申請管理角色說明

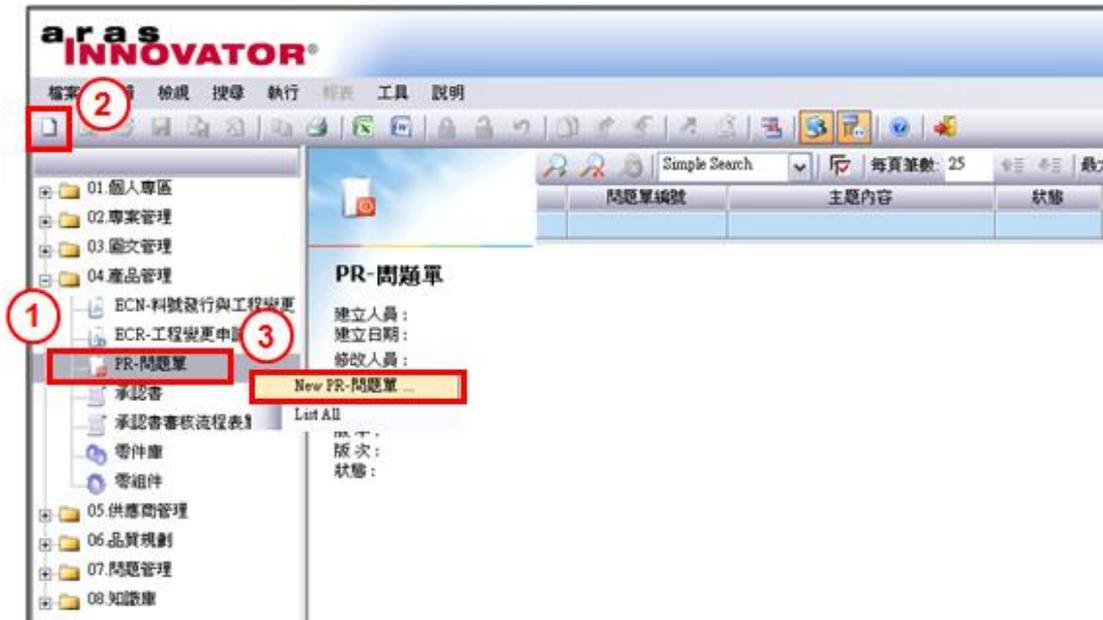
項次	群組名稱	群組說明	權限說明
1	Aras PLM	系統內部管理帳號	有搜尋、檢視、修改、刪除 ECR 的權限。
2	Creator	建立者	有新增、搜尋、檢視、修改 ECR 的權限，但無刪除的權限。
3	CM	變更群組，可執行變更流程，其中包括可執行 PR、ECR、ECN 流程	有新增、搜尋、檢視、修改 ECR 的權限，但無刪除的權限。
4	All Employees	公司內部所有職員	有新增、搜尋、檢視 ECR 的權限，但無修改、刪除的權限。

### ECN-料號發行與工程變更管理角色說明

項次	群組名稱	群組說明	權限說明
1	Owner	ECN 提報人員	有搜尋、檢視、修改 ECN 的權限，但無刪除的權限。
2	CM	變更群組，可執行變更流程，其中包括可執行 PR、ECR、ECN 流程。	有新增、搜尋、檢視 ECN 的權限，但無修改、刪除的權限。
3	Creator	ECN 建立者	有搜尋、檢視、修改 ECN 的權限，但無刪除的權限。
4	Aras PLM	系統內部管理帳號	有搜尋、檢視、修改、刪除 ECN 的權限。
5	All Employees	公司內部所有職員	有搜尋、檢視 ECN 的權限，但無修改、刪除的權限。

## 04.2.3 新增 PR-問題單流程

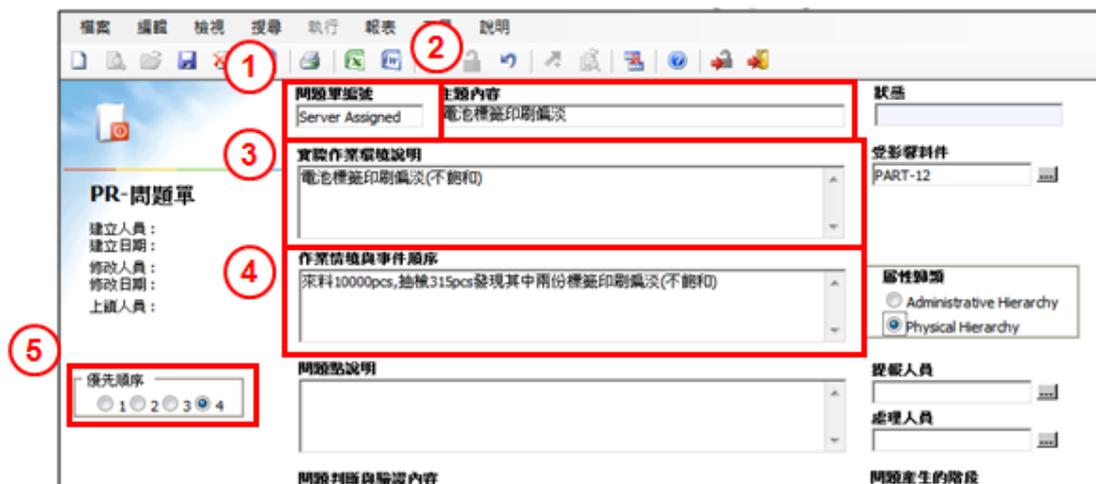
### 04.2.3.1 新增空白 PR-問題單



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 選擇 04.產品管理，展開產品管理清單，選擇 PR-問題單。
2. 按“新增”開啟 PR-問題單新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New PR-問題單...”開啟 PR-問題單新增視窗。

### 04.2.3.2 編輯 PR-問題單內容(1/2)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 新增 PR-問題單編號顯示“Sever Assigned”，儲存後系統會自動分配問題單編號。
2. 手動填寫主題內容欄位內容。

3. 手動填寫實際作業環境說明欄位內容。
4. 手動填寫作業情境與事件順序欄位內容。
5. 選擇優先順序等級。

### 04.2.3.3 編輯 PR-問題單內容(2/2)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 在受影響料件欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...", 會開啟搜尋選擇零組件視窗，選擇 PR-問題單的零組件。
2. 選擇屬性歸類為 "Administrative Hierarchy" 或 "Physical Hierarchy"。
3. 在提報人員欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...", 會開啟搜尋選擇角色視窗，選擇 PR-問題單的提報人員。

### 04.2.3.4 維護附件檔案

檔案名稱	檔案類型	說明	序號
客戶使用後問題反應與建議.docx	MS-WORD		1

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選 "附件檔案" 頁簽，切換至附件檔案頁面。
2. 點選 "新增"，開啟檔案上傳視窗，將檔案上傳。
3. 手動編輯說明和序號欄位內容。
4. 若要刪除附件檔案，選擇欲刪除的檔案，點選 "刪除"，即可將檔案移除關連。

### 04.2.3.5 完成新增 PR-問題單

The screenshot shows a web-based form for creating a PR (Problem Report). The form includes fields for '問題單編號' (PR-00000001), '主題內容' (電池標籤印刷偏淡), and '狀態' (Submitted). The 'Submitted' status is highlighted with a red box and a circled '2'. A red box and circled '1' highlight the save button in the top toolbar. The form also includes sections for '實際作業權值說明', '作業權值與事件順序', '問題點說明', and '問題判斷與驗證內容'. On the left, there is a 'PR-問題單' summary with fields for '建立人員', '建立日期', '修改人員', '修改日期', and '上級人員'. A priority selector is also present.

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 完成 PR-問題單編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。
2. 新增的 PR-問題單狀態為“Submitted”。

### 04.2.4 執行 PR-問題單工作及簽審流程

#### 04.2.4.1 工作簽核功能說明：查看表單



- 點選“查看流程”會開啟檢視工作流程視窗。

### 04.2.4.2 工作簽核功能說明：查看表單

流程工作完成

**PR-問題單**

問題單編號: PR-0000001    主題內容: 電池標籤印刷偏淡    狀態: Submitted

實際作業環境說明: 電池標籤印刷偏淡(不能印)

作業情境與事件順序: 深料10000pcs,抽檢315pcs發現其中兩份標籤印刷偏淡(不能印)

問題點說明: [Empty field]

建立人員: 品保部 員工    建立日期: 2011/7/15

修改人員: 品保部 員工    修改日期: 2011/7/15

上議人員: 品保部 員工

優先順序: 1 2 3 4

受影響料件: PART-12

屬性類別:  Administrative Hierarchy  Physical Hierarchy

提報人員: 品保部 員工

處理人員: [Empty field]

密碼: [Input field]    電子簽章: [Input field]

- 點選“查看表單”會開啟送審的 PR-問題單檢視畫面。

### 04.2.4.3 工作簽核功能說明：查看簽核記錄

流程工作完成

流程工作: PR-0000001  
活動: 審核 PR 內容

任務	序號	必須	描述	完成
	1		檢查問題單的完整性(主題內容,實際作業環境說明,作業情境與事件順序)	

**Workflow History Report**

Item: PR-0000001    Problem Report Workflow    Current Status is: Closed

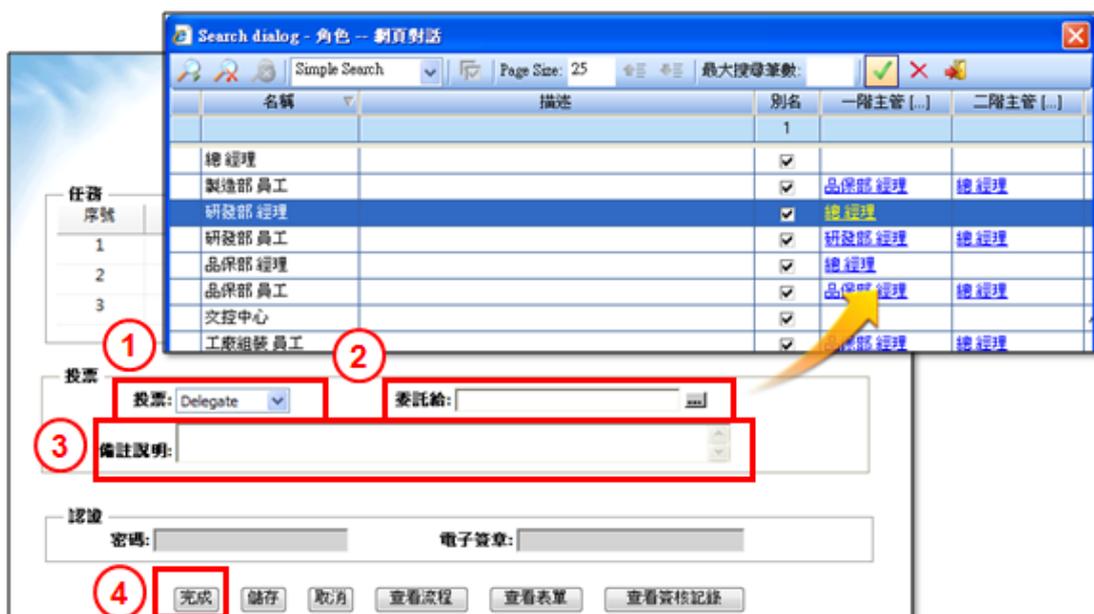
Started By: 品保部 員工    Started On: 2011/7/15 下午 04:27:07    Completed On: 2011/7/15 下午 04:53:43

Activity	State	Assigned To	Completed By	How Voted	When	Comments
審核 PR 內容	Closed	Change Specialist1	研發部 經理	Verify	2011/7/15 下午 04:30:56	已審核問題單內容
確立 PR	Closed	研發部 員工	研發部 員工	Verified	2011/7/15 下午 04:50:58	問題單成立
批准 PR	Closed	Change Specialist1	品保部 經理	Approve	2011/7/15 下午 04:53:43	許可

密碼: [Input field]    電子簽章: [Input field]

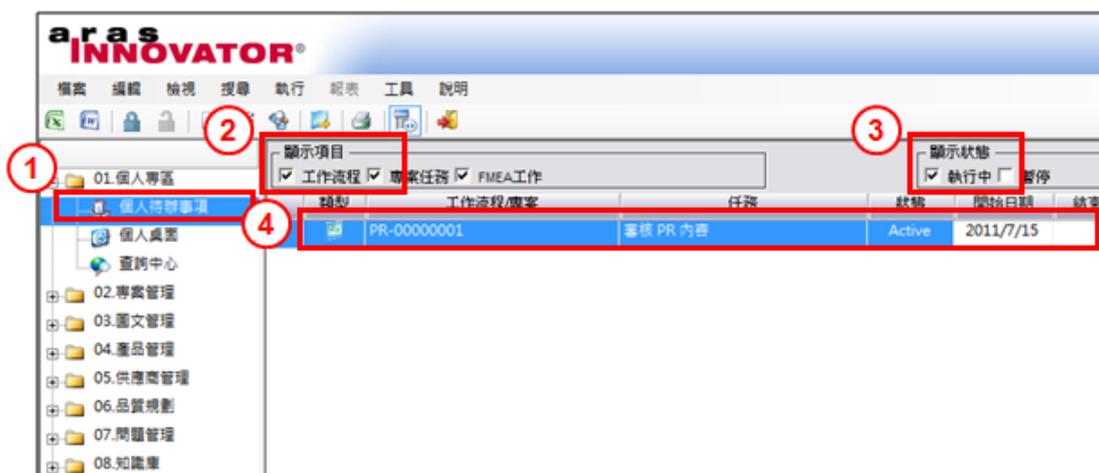
- 點選“查看簽核記錄”會開啟檢視工作流程簽審資訊。

#### 04.2.4.4 工作簽核功能說明：移轉工作



1. 若有移轉工作，則投票選擇“Delegate”。
2. 點選委託給欄位的“...”按鈕，系統會開啟角色搜尋選擇視窗，選擇新的工作執行者。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交將工作移轉給該人員。

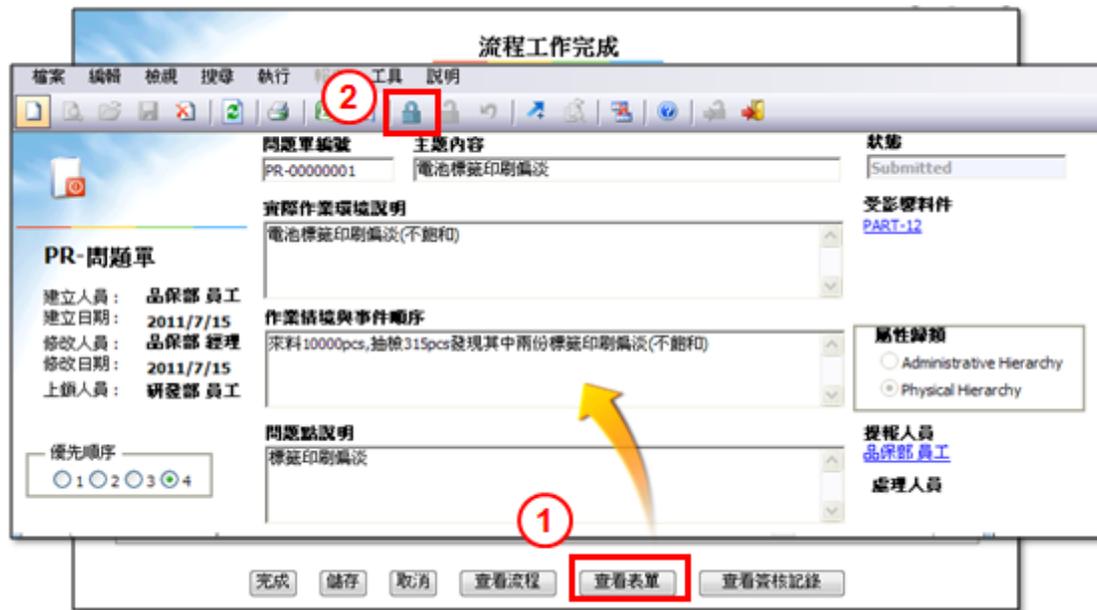
#### 04.2.4.5 提報人員主管審核 PR-問題單(1/4)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 承認書審核流程表單的提報人員登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟任務為“審核 PR 內容”的工作。

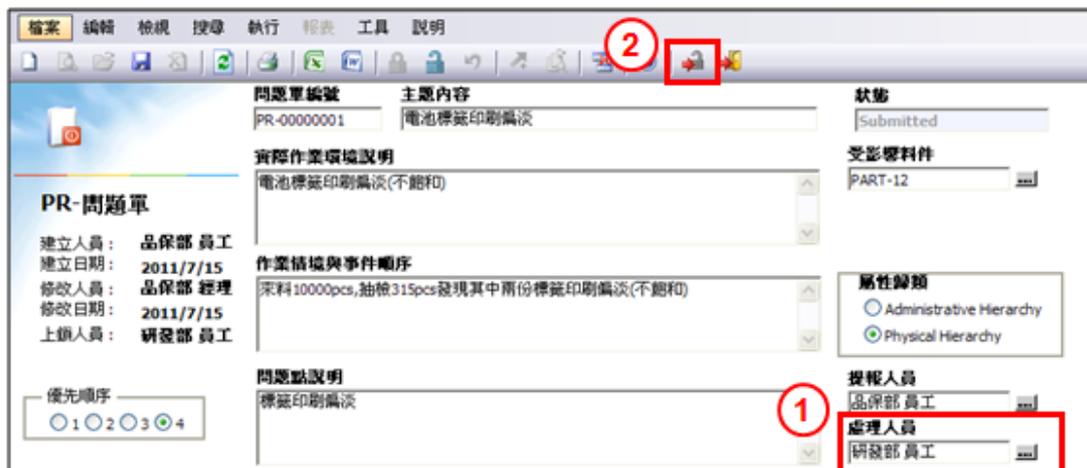
### 04.2.4.6 提報人員主管審核 PR-問題單(2/4)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 點選“查看表單”，開啟 PR-問題單檢視畫面。
2. 點選“上鎖”，進入 PR-問題單“編輯”模式。

### 04.2.4.7 提報人員主管審核 PR-問題單(3/4)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 在處理人員欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選“...”，會開啟搜尋選擇角色視窗，指派 PR-問題單的處理人員。
2. 完成指派處理人員，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

#### 04.2.4.8 提報人員主管審核 PR-問題單(4/4)

**流程工作完成**

流程工作: PR-00000001  
活動: 審核 PR 內容

任務序號	必須	描述	完成
1	<input type="checkbox"/>	檢查問題單的完整性(主題內容,實際作業環境說明,作業情境與事件順...	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	檢查是否為重複的問題單。	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	選擇[確立PR]關卡的擔當人員。	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	檢查問題單內容已確實則選擇[取消PR]。	<input type="checkbox"/>

**投票**

投票:  委託給:

**備註說明:**

**認證**

密碼:  電子簽章:

**完成** 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 提報人員主管從投票的下拉選單選擇簽審結果。
  2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
  3. 點選“完成”提交工作申請。
- 補充說明：若主管投票選擇“取消 PR”，則流程結束，PR-問題單狀態會變為已取消。

#### 04.2.4.9 處理人員執行工作(1/4)

**aras INNOVATOR®**

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

顯示項目  工作流程  專案任務  FMEA工作

顯示狀態  執行中  暫停

類別	工作流程/專案	任務	狀態	開始日期
個人待辦事項	PR-00000001	確立 PR	Active	2011/7/15

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. PR-問題單的處理人員登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。

- 點選開啟任務為“確立 PR”的工作。

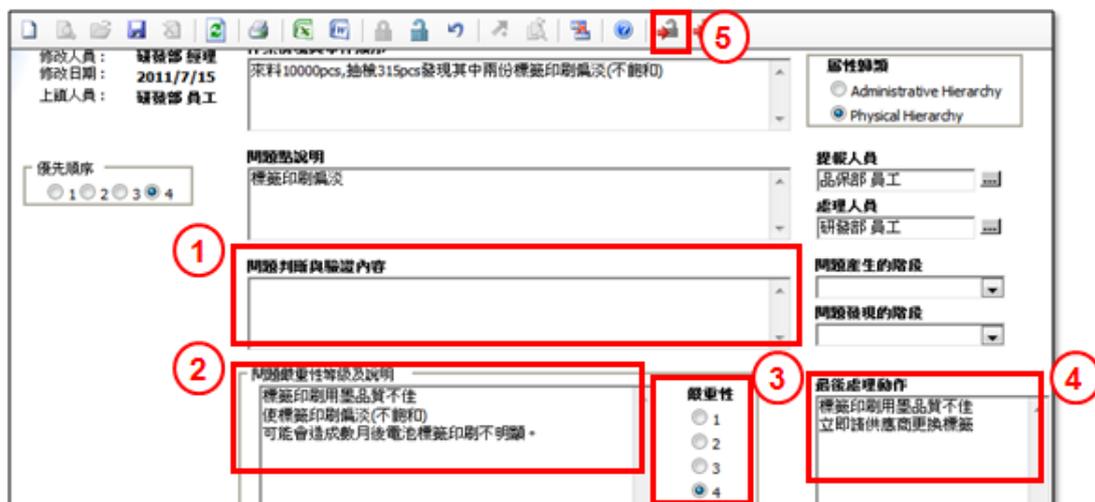
#### 04.2.4.10 處理人員執行工作(2/4)



使用者範例角色：User02 研發部員工

- 點選“查看表單”，開啟 PR-問題單檢視畫面。
- 點選“上鎖”，進入 PR-問題單“編輯”模式。

#### 04.2.4.11 處理人員執行工作(3/4)



使用者範例角色：User02 研發部員工

- 手動編輯問題判斷與驗證內容欄位內容。
- 手動編輯問題嚴重性等級及說明欄位內容。
- 選擇嚴重性等級。
- 手動編輯最後處理動作欄位內容。
- 完成編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

### 04.2.4.12 處理人員執行工作(4/4)

**流程工作完成**

流程工作: PR-00000001  
活動: 確立 PR

序號	必須	描述	完成
1	<input type="checkbox"/>	回填問題單的 [問題判斷與驗證內容] 欄位	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	完成驗證的問題，回填問題單的問題嚴重性等級及說明等欄位	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	如確立問題則選擇 [PR成立]，如確定不為問題則選擇[PR不成立]。	<input type="checkbox"/>

投票: **投票: PR 成立** 委託給:

備註說明:

認證:  電子簽章:

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色： User02 研發部員工

- 處理人員從投票的下拉選單選擇簽審結果。
  - 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
  - 點選“完成”提交工作申請。
- 補充說明：若處理人員投票選擇“PR 不成立”，則流程結束，PR-問題單狀態會變為不成立。

### 04.2.4.13 處理人員主管檢視 PR-問題單(1/2)

aras INNOVATOR®

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

顯示項目:  工作流程  專業任務  FMEA工作

顯示狀態:  執行中  暫停

類型	工作流程/專業	任務	狀態	開始日期
	BCN-00000007	規劃 ECN 執行	Active	2011/7/28
	OIC-00001	責任主管審 ISSUE 單	Active	2011/7/21
	PR-00000001	批准 PR	Active	2011/7/28
	DCO-00000004	一階主管審核	Active	2011/7/18

使用者範例角色： User01 研發部經理

- PR-問題單處理人員的一階主管登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
- 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。

3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟任務為“批准 PR”的工作。

#### 04.2.4.14 處理人員主管檢視 PR-問題單(2/2)

**流程工作完成**

流程工作: PR-0000001  
活動: 批准 PR

任務序號	必須	描述	完成
1	<input type="checkbox"/>	選擇[批准], 完成PR流程。	<input type="checkbox"/>

**投票**

投票: 批准      委託給: [ ]

備註說明: 許可

**認證**

密碼: [ ]      電子簽章: [ ]

完成   儲存   取消   查看流程   查看表單   查看審核記錄

使用者範例角色： User01 研發部經理

1. 處理人員主管從投票的下拉選單選擇簽審結果。
2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
3. 點選“完成”提交工作申請。

#### 04.2.4.15 已批准的 PR-問題單檢視畫面

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

問題單編號: PR-0000001      主題內容: 電池標籤印刷偏淡

實際作業環境說明: 電池標籤印刷偏淡(不飽和)

作業情境與事件順序: 來料10000pcs,抽檢315pcs發現其中兩份標籤印刷偏淡(不飽和)

問題點說明: 標籤印刷偏淡

問題判斷與驗證內容: [ ]

**狀態**: Pending

受影響料件: PART-12

屬性歸類:  Administrative Hierarchy  Physical Hierarchy

提報人員: 品保部 員工

處理人員: 研發部 員工

問題產生的階段: [ ]

問題發現的階段: [ ]

PR-問題單

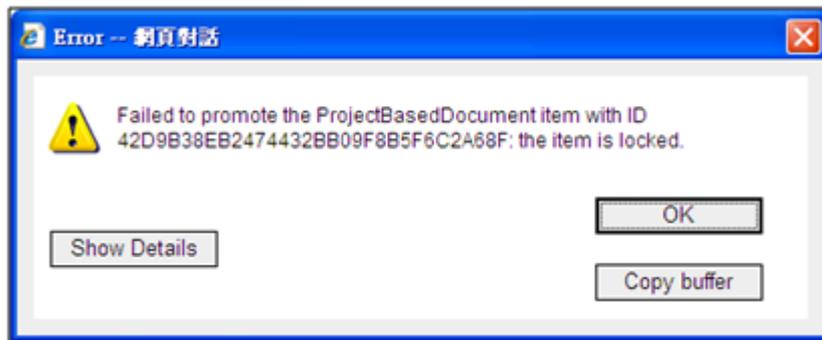
建立人員: 品保部 員工  
建立日期: 2011/7/15  
修改人員: 研發部 員工  
修改日期: 2011/7/28  
上鎖人員: [ ]

優先順序:  1  2  3  4

使用者範例角色： User01 研發部經理

1. 當 PR-問題單通過流程，被批准後，狀態會變為“Pending”。

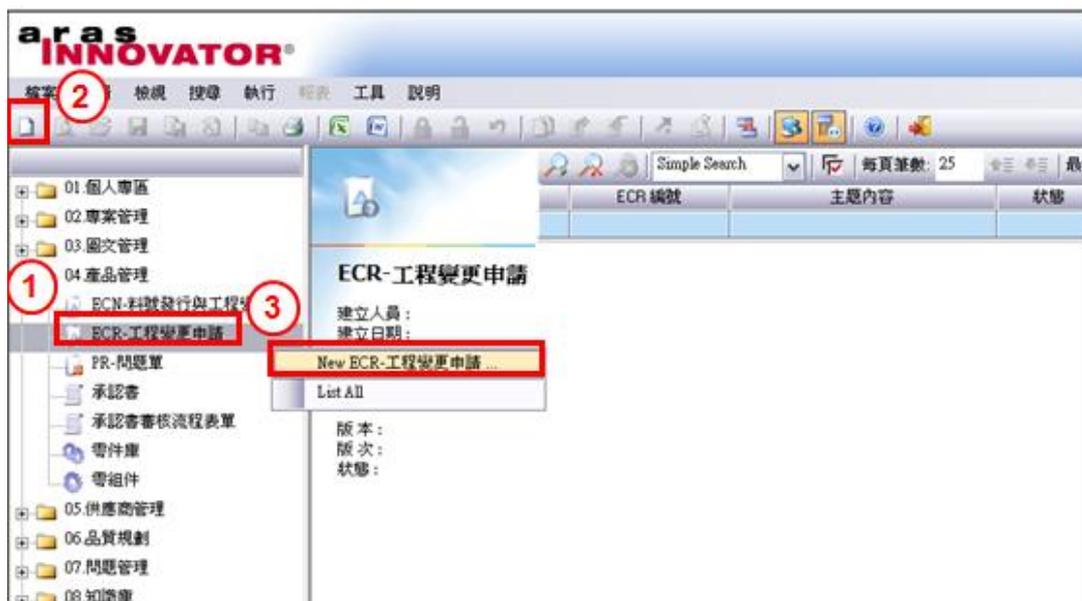
#### 04.2.4.16 補充說明：簽審流程注意事項



- 注意事項：如未對送審 PR-問題單進行鎖定，則系統將會出現如下警告視窗，請點選 OK 按鈕，回到提出 PR-問題單送審畫面，點選“查看表單”進行 PR-問題單解鎖，再提出送審。

#### 04.2.5 新增 ECR-工程變更申請流程

##### 04.2.5.1 新增空白 ECR-工程變更申請



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 選擇 04.產品管理，展開產品管理清單，選擇 ECR-工程變更申請。
2. 按“新增”開啟 ECR-工程變更申請新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New ECR-工程變更申請...”開啟 ECR-工程變更申請新增視窗。

### 04.2.5.2 編輯 ECR-工程變更申請內容(1/2)

使用者範例角色： User02 研發部員工

1. 新增 ECR-工程變更申請編號顯示 “Sever Assigned” ，儲存後系統會自動分配 ECR 編號。
2. 手動填寫主題內容欄位內容。
3. 選擇屬性歸類為 “Administrative Hierarchy” 或 “Physical Hierarchy” 。
4. 從下拉選單選擇變更類型。
5. 選擇優先順序等級。

### 04.2.5.3 編輯 ECR-工程變更申請內容(2/2)

使用者範例角色： User02 研發部員工

1. 在需求人員欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 “...” ，會開啟搜尋選擇角色視窗，選擇 ECR-工程變更申請的需求人員。
2. 在提報人員欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 “...” ，會開啟搜尋選擇角色視窗，選擇 ECR-工程變更申請的提報人員。

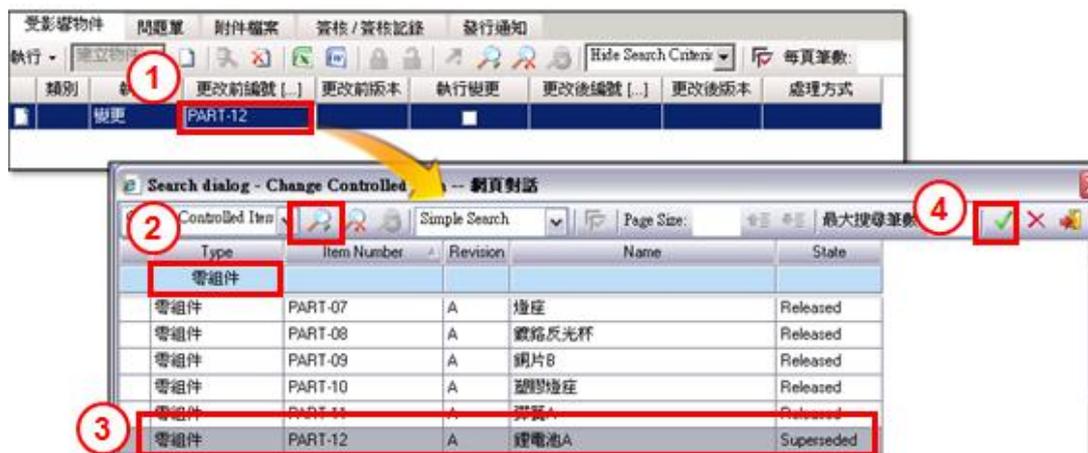
#### 04.2.5.4 維護受影響物件(1/2)-以變更零組件為例



使用者範例角色： User02 研發部員工

1. 點選“受影響物件”頁簽，切換至受影響物件頁面。
  2. 點選“新增”，可在送影響料件最下方新增一筆空白的送審物件資料。
  3. 選擇執行的動作為“新增、變更或刪除”。
- 補充說明：一份 ECR-工程變更申請，在受影響物件送審清單中，可以加入多筆文件、工程圖、零組件變更申請。

#### 04.2.5.5 維護受影響物件(2/2)-以變更零組件為例



使用者範例角色： User02 研發部員工

1. 在“更改前編號”欄位按下鍵盤“F2”按鈕，開啟變更物件搜尋選擇視窗。
2. 在類別下拉選單中選擇“零組件”，並執行搜尋。
3. 選擇一筆欲執行變更的零組件。
4. 點選 v 確定選擇。

#### 04.2.5.6 維護問題單



使用者範例角色： User02 研發部員工

1. 點選“問題單”頁簽，切換至問題單頁面。

2. 點選“新增”，開啟 PR-問題單搜尋選擇視窗，選擇 ECR-工程變更申請所對應的 PR-問題單。
3. 若要將問題單至清單中移除，選擇欲刪除的問題單，點選“刪除”，即可將問題單移除關連。

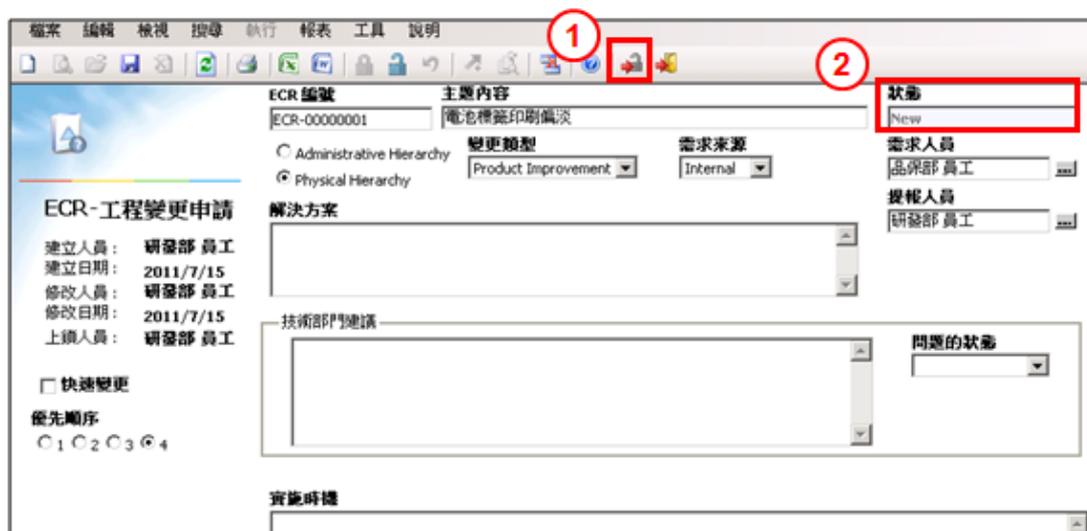
#### 04.2.5.7 維護附件檔案



使用者範例角色： User02 研發部員工

1. 點選“附件檔案”頁簽，切換至附件檔案頁面。
2. 點選“新增”，開啟檔案上傳視窗，將檔案上傳。
3. 手動編輯說明和序號欄位內容。
4. 若要刪除附件檔案，選擇欲刪除的檔案，點選“刪除”，即可將檔案移除關連。

#### 04.2.5.8 完成新增 ECR-工程變更申請

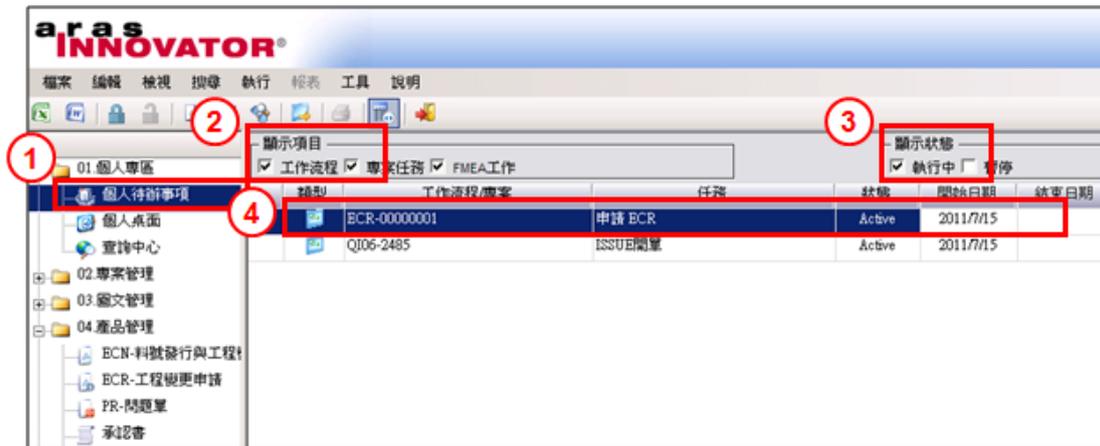


使用者範例角色： User02 研發部員工

1. 完成 ECR-工程變更申請編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。
2. 新增的 ECR-工程變更申請狀態為“New”。

## 04.2.6 執行 ECR 工作及簽審流程

### 04.2.6.1 建立者提出 ECR 申請工作(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. ECR 建立者登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟任務為“申請 ECR”的工作。

### 04.2.6.2 建立者提出 ECR 申請工作(2/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 建立者從投票的下拉選單選擇“申請”。
2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
3. 點選“完成”提交工作申請。

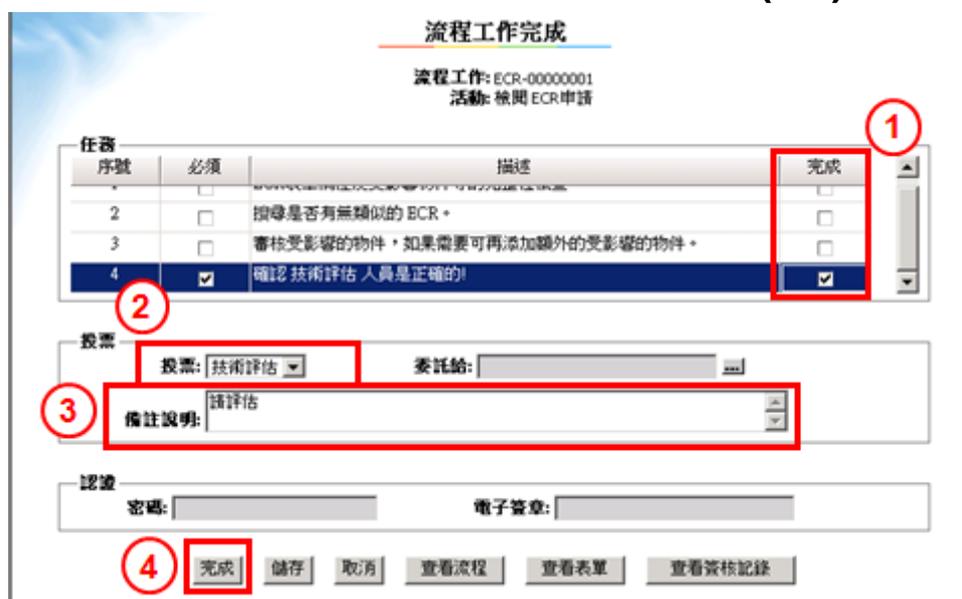
### 04.2.6.3 建立者主管審核 ECR 申請工作(1/3)



使用者範例角色：User01 研發部經理

1. ECR 建立者的主管登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟任務為“檢閱 ECR 申請”的工作。

### 04.2.6.4 建立者主管審核 ECR 申請工作(2/3)



使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 若主管確認 ECR 申請單內容沒有問題，則勾選有必須條件任務的欄位。
2. 從投票的下拉選單選擇“技術評估”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請。

### 04.2.6.5 建立者主管審核 ECR 申請工作(3/3)

**流程工作完成**

流程工作: ECR-0000001  
活動: 檢閱 ECR 申請

任務	序號	必須	描述	完成
	2	<input type="checkbox"/>	搜尋是否有無類似的 ECR。	<input type="checkbox"/>
	3	<input type="checkbox"/>	審核受影響的物件，如果需要可再添加額外的受影響的物件。	<input type="checkbox"/>
	4	<input checked="" type="checkbox"/>	確認技術評估人員是正確的!	<input checked="" type="checkbox"/>

投票: 投票: 退回 (選中) 委託給: [ ]

備註說明: [ 請重新確認 ECR 申請單 ]

密碼: [ ] 電子簽章: [ ]

完成 (選中) 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 若主管要退回 ECR 申請工作，則勾選有必須條件任務的欄位。
  2. 從投票的下拉選單選擇“退回”。
  3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
  4. 點選“完成”提交工作申請。
- 補充說明：主管退回工作後，提報人員會收到“編修 ECR 申請”工作，可選擇重新送審或取消 ECR 申請流程。

### 04.2.6.6 提報人員執行技術評估工作(1/4)

aras INNOVATOR®

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

顯示項目:  工作流程  專案任務  FMEA 工作

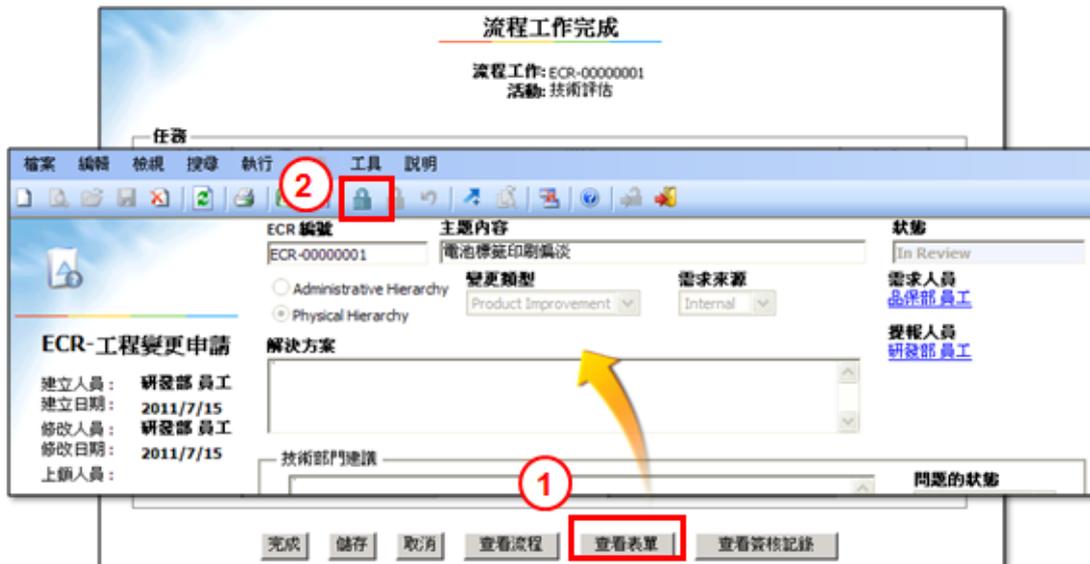
顯示狀態:  執行中  暫停

類型	工作流程專案	任務	狀態	開始日期	結束日期
	ECR-0000001	技術評估	Active	2011/7/28	
	ECR-0000007	規劃 ECR 執行	Active	2011/7/28	

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. ECR 提報人員(預計為 ECR-工程變更建立者)登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟任務為“技術評估”的工作。

### 04.2.6.7 提報人員執行技術評估工作(2/4)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“查看表單”，開啟 ECR-工程變更申請檢視畫面。
2. 點選“上鎖”，進入 ECR-工程變更申請“編輯”模式。

### 04.2.6.8 提報人員執行技術評估工作(3/4)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 手動編輯“解決方案”欄位內容。
2. 手動編輯“技術部門建議”欄位內容。
3. 從下拉選單選擇問題的狀態。
4. 手動編輯“實施時間”欄位內容。
5. 完成 ECR-工程變更申請編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

### 04.2.6.9 提報人員執行技術評估工作(4/4)

**流程工作完成**

流程工作: ECR-00000001  
活動: 技術評估

序號	必須	描述	完成
1	<input type="checkbox"/>	評估變更所帶來的影響	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	評估單位對變更所帶來的影響提出建議	<input checked="" type="checkbox"/>

投票: 投票: 技術評估完成 委託給:

備註說明: 技術評估完成

密碼:  電子簽章:

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色： User02 研發部員工

1. 技術評估人員從投票的下拉選單選擇簽審結果。
2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
3. 在密碼欄位，輸入使用者登入系統的密碼。
4. 點選“完成”提交工作申請。

### 04.2.6.10 主管審核技術評估結果(1/2)

**aras INNOVATOR®**

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

顯示項目:  工作流程  專案任務  FMEA工作

顯示狀態:  執行中  暫停

類型	工作流程/專案	任務	狀態	開始日期	結束日期
	ECR-00000001	發送 ECR	Active	2011/7/28	
	ECR-00000007	規劃 ECR執行	Active	2011/7/28	

使用者範例角色： User01 研發部經理

1. ECR 提報人員的一階主管登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟任務為“發送 ECR”的工作。

### 04.2.6.11 主管審核技術評估結果(2/2)

**流程工作完成**

流程工作: ECR-00000001  
活動: 發送 ECR

任務序號	必須	描述	完成
1	<input type="checkbox"/>	審查技術評估內容	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	如需變更審核委員會再評估則選擇 (執行完成審核) 路徑	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	不需變更審核委員會再評估則選擇 (執行快速審核) 路徑	<input type="checkbox"/>

投票: 投票: 執行完整審核 委託給: [ ]

備註說明: 立即更換料物影響層面太大, 須召開CRB會議來做最後的判定

密碼: [ ] 電子簽章: [ ]

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 主管根據 ECR 的技術評估結果，在投票欄位選擇是要“執行快速審核”或是“執行完整審核”。
  2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
  3. 點選“完成”提交工作申請。
- 補充說明：若主管選擇“執行快速審核”工作，則會交由提報人員決定是否要建立 ECN 或是再次執行技術評估。

### 04.2.6.12 主管移送變更審核委員會(CRB)(1/2)

aras INNOVATOR®

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

01 個人專區

個人待辦事項

顯示項目:  工作流程  專案任務  FMEA工作

顯示狀態:  執行中  暫停

類型	工作流程/專案	任務	狀態	開始日期	結束日期
ECR-00000001	移送變更審核委員會(CRB)	Active	2011/7/28		
ECN-00000007	規劃 ECN執行	Active	2011/7/28		

使用者範例角色：User01 研發部經理

1. ECR 提報人員的一階主管登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟任務為“移送變更審核委員會(CRB)”的工作。

### 04.2.6.13 主管移送變更審核委員會(CRB)(2/2)

**流程工作完成**

流程工作: ECR-00000001  
活動: 移送變更審核委員會(CRB)

任務序號	必須	描述	完成
1	<input type="checkbox"/>	準備 CRB 議程	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	確認 CRB 成員	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	選擇會簽 CRB 成員或召開 CRB 會議	<input type="checkbox"/>

投票

投票:  委託給:

備註說明:

認證

密碼:  電子簽章:

使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 主管在投票欄位選擇是要“會簽 CRB 成員”或是“直接召開 CRB 會議”。
2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
3. 點選“完成”提交工作申請。

### 04.2.6.14 CRB 成員執行簽審工作(1/2)

aras INNOVATOR®

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

顯示項目:  工作流程  專案任務  FMEA 工作

顯示狀態:  執行中  暫停

任務序號	任務	狀態	開始日期	結束日期
1	ECR-00000001	CRB 會簽建議	Active	2011/7/28
2	ECR-00000007	相對 ECR 執行	Active	2011/7/28

使用者範例角色：User00 總經理

1. 若主管選擇由 CRB 成員投票決定 ECR 結果，CRB 成員登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟任務為“CRB 會簽建議”的工作。

### 04.2.6.15 CRB 成員執行簽審工作(2/2)

**流程工作完成**

流程工作: ECR-00000001  
活動: CRB會簽建議

序號	必須	描述	完成
1	<input type="checkbox"/>	訂定ECR結論(勾填BCR表單中的實施時點與結論欄位)	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	查看BCR 技術評估內容	<input type="checkbox"/>

**投票**

投票: 建立ECN      委託給: [...]

**備註說明:** 同意技術評估內容,可發行ECN

密碼: [\*\*\*]      電子簽章: [...]

**完成**   儲存   取消   查看流程   查看表單   查看審核記錄

使用者範例角色：User00 總經理

1. CRB 小組成員在投票欄位可選擇是要“建立 ECN”、“不需建立 ECN”、“召開 CRB 會議”或是“再查證”。
2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
3. 點選“完成”提交工作申請。
  - 補充說明：若 CRB 投票結果為“再查證”，則流程關卡會回到“技術評估”關卡，提報人員須再次執行技術評估工作。

### 04.2.6.16 ECR 審核結果

ECR 編號: ECR-00000001      主題內容: 電池標籤印刷偏淡

變更類型: Product Improvement      需求來源: Internal

解決方案: 更換新的標籤

技術部門建議: 更換新的標籤

問題的狀態: Confirmed

**狀態: Released**

需求人員: 品質部 員工  
提報人員: 研發部 員工

ECR-工程變更申請

建立人員: 研發部 員工  
建立日期: 2011/7/15  
修改人員: 研發部 員工  
修改日期: 2011/7/15  
上鎖人員:

快速變更

優先順序: 1 2 3 4

受影響物件   問題單   附件檔案   審核 / 審核記錄

執行 - 建立物件   Hide Search Criteria   每頁筆數:

類別	執行	更改前編號 [...]	更改前版本	執行變更	更改後編號 [...]	更改後版本	處理方式
變更	PART-12		A	<input type="checkbox"/>			

1. 當 ECR 簽核流程結果為“建立 ECN”，則 ECR-工程變更申請狀態為“Released”。
  - 當 ECR 簽核流程結果為“不需建立 ECN”，則 ECR-工程變更申請狀態為“Disapproved”。

## 04.2.7 新增 ECN-料號發行與工程變更流程

### 04.2.7.1 新增空白 ECN-料號發行與工程變更



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 選擇 04.產品管理，展開產品管理清單，選 ECN-料號發行與工程變更。
2. 按“新增”開啟 ECN-料號發行與工程變更新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New ECN-料號發行與工程變更...”開啟 ECN-料號發行與工程變更申請新增視窗。

### 04.2.7.2 編輯 ECN-料號發行與工程變更內容(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 新增 ECR-工程變更申請編號顯示“Sever Assigned”，儲存後系統會自動分配 ECR 編號。
2. 手動編輯主題內容欄位內容。
3. 選擇屬性歸類為“Administrative Hierarchy”或“Physical Hierarchy”。

4. 手動編輯變更內容說明欄位內容。
5. 選擇優先順序等級。

### 04.2.7.3 編輯 ECN-料號發行與工程變更內容(2/2)

使用者範例角色： User02 研發部員工

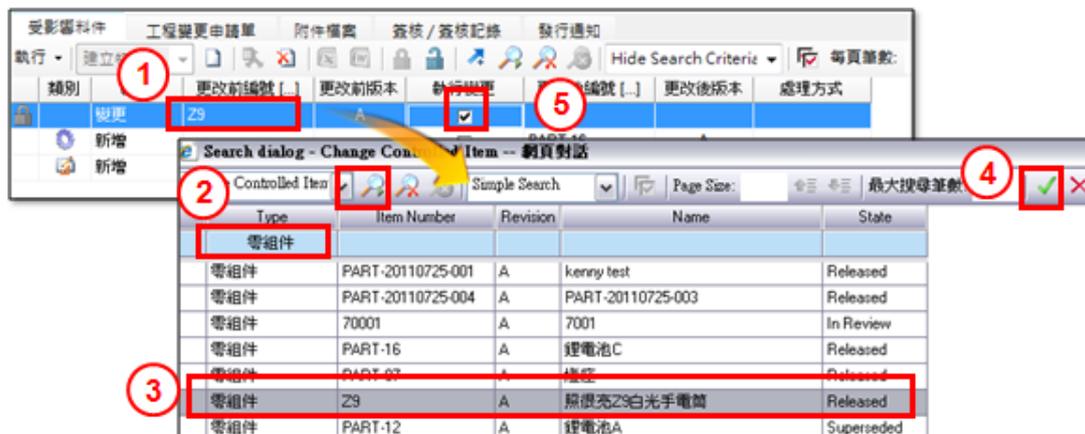
1. 勾選是否“需客戶確認”欄位。
2. 在提報人員欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選“...”，會開啟搜尋選擇角色視窗，選擇 ECN-料號發行與工程變更的提報人員。
3. 手動編輯特別建議事項欄位內容。

### 04.2.7.4 維護受影響物件(1/2)-以變更零組件為例

使用者範例角色： User02 研發部員工

1. 點選“受影響物件”頁簽，切換至受影響物件頁面。
  2. 點選“新增”，可在送影響料件最下方新增一筆空白的送審物件資料。
  3. 選擇執行的動作為“新增、變更或刪除”。
- 補充說明：一份 ECN-料號發行與工程變更，在受影響物件送審清單中，可以加入多筆文件、工程圖、零組件變更申請及執行工作。

### 04.2.7.5 維護受影響物件(2/2)-以變更零組件為例



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在“更改前編號”欄位按下“F2”按鈕，開啟變更物件搜尋選擇視窗。
2. 在類別下拉選單中選擇“零組件”，並執行搜尋。
3. 選擇一筆欲執行變更的零組件。
4. 點選 v 確定選擇。
5. 務必要勾選“執行變更”欄位。

### 04.2.7.6 維護工程變更申請單



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“工程變更申請單”頁籤，切換至工程變更申請單頁面。
2. 點選“新增”，開啟ECN-工程變更申請搜尋選擇視窗，選擇ECR-工程變更申請所對應的ECN-工程變更申請。
3. 若要將ECN-工程變更申請至清單中移除，選擇欲刪除的工程變更申請單，點選“刪除”，即可將ECN-工程變更申請移除關連。

### 04.2.7.7 維護附件檔案



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“附件檔案”頁簽，切換至附件檔案頁面。
2. 點選“新增”，開啟檔案上傳視窗，將檔案上傳。
3. 手動編輯說明和序號欄位內容。
4. 若要刪除附件檔案，選擇欲刪除的檔案，點選“刪除”，即可將檔案移除關連。

#### 04.2.7.8 完成新增 ECN-料號發行與工程變更

The screenshot shows a web-based form for creating an ECN. Key elements include:
 

- ECN編號:** ECN-00000002
- 主題內容:** 29 變更料件
- 狀態:** New
- 變更內容說明:** 料件PART-12更換為PART-15
- 特別建議事項:** (Empty field)

使用者範例角色： User02 研發部員工

1. 完成 ECN-料號發行與工程變更編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。
2. 新增的 ECN-料號發行與工程變更狀態為“New”。

#### 04.2.8 執行 ECN 工作及簽審流程

##### 04.2.8.1 ECN 建立者提出申請(1/2)

顯示項目	顯示狀態	類型	工作流程/專案	任務	狀態	開始日期
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Copy of CC07-00028097	ISSUE負責搶當處理回報工作	Active	2011/7/18	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BCR-00000006	成立變更審核委員會(CRB)	Active	2011/7/28	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ECN-00000014	建檔者發行確認	Active	2011/7/28	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FME-00000015	建檔者發行確認	Active	2011/7/25	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ECN-00000002	申請 ECN	Active	2011/7/28	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PR-00000004	確立 PR	Active	2011/7/28	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PR-00000003	批准 PR	Active	2011/7/28	

使用者範例角色： User02 研發部員工

1. ECN 建立者登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟任務為“申請 ECN”的工作。

## 04.2.8.2 ECN 建立者提出申請(2/2)

**流程工作完成**

流程工作: ECN-00000002  
活動: 申請 ECN

序號	必須	描述	完成
1	<input type="checkbox"/>	檢查ECN表單內容是否填寫完成	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	確認變更物件已附加到[受影響物件]頁籤	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	提交ECN	<input type="checkbox"/>

投票: 投票: 申請 委託給: [ ]

備註說明: 申請ECN

密碼: [ ] 電子簽章: [ ]

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色： User02 研發部員工

1. 建立者從投票的下拉選單選擇“申請”。
2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
3. 點選“完成”提交工作申請。

## 04.2.8.3 建立者主管規劃 ECN 工作(1/4)

aras INNOVATOR®

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

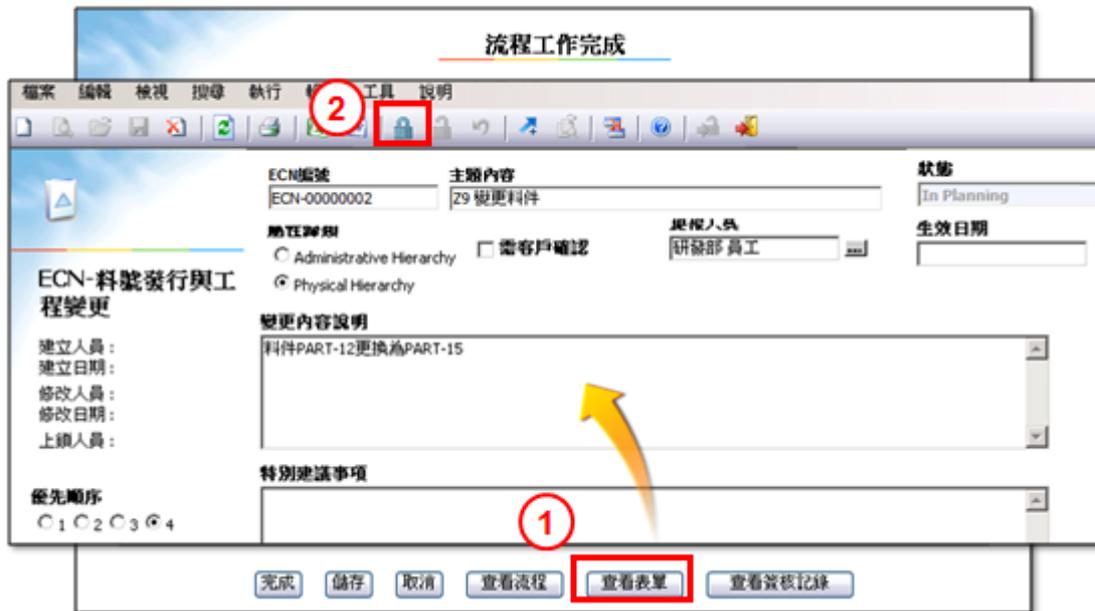
顯示項目: 顯示狀態:  執行中  暫停

類型	工作流程/專案	任務	狀態	開始日期	結束日期
	Copy of CC07-00028097	ISSUE負責當處理回報工作	Active	2011/7/18	
	ECR-00000006	成立變更審核委員會(CRB)	Active	2011/7/28	
	ECN-00000014	建檔者發行確認	Active	2011/7/28	
	FME-00000006	建檔者發行確認	Active	2011/7/28	
	ECN-00000002	規劃 ECN 執行	Active	2011/7/28	
	PR-00000004	確立 PR	Active	2011/7/28	
	PR-00000003	批准 PR	Active	2011/7/28	

使用者範例角色： User01 研發部經理

1. ECN 建立者主管登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟任務為“規劃 ECN 執行”的工作。

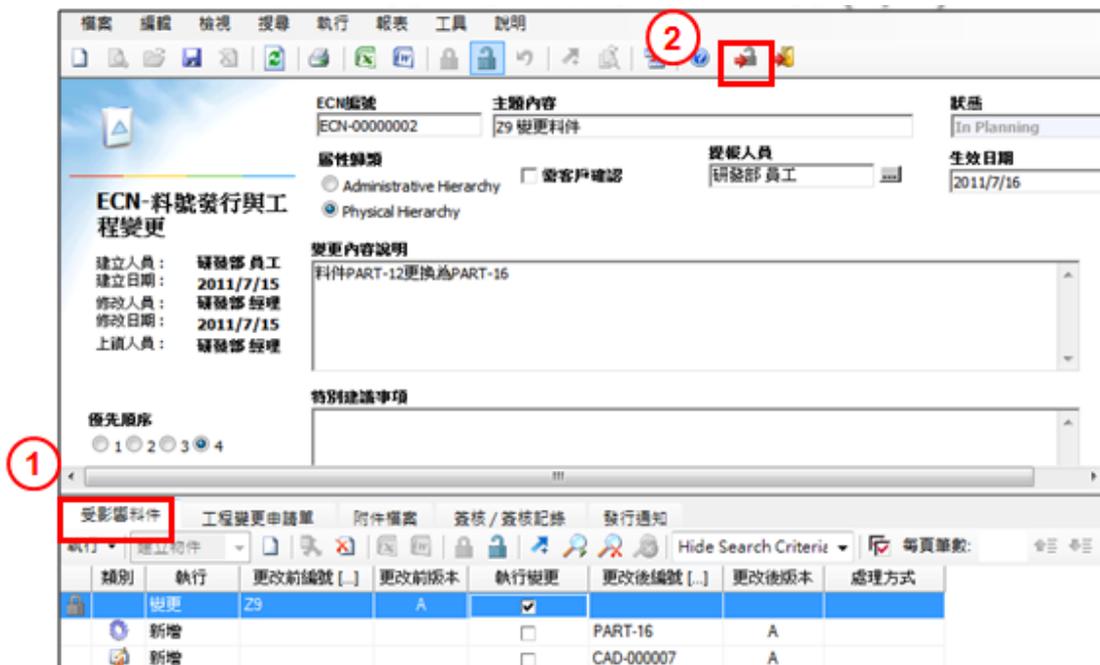
### 04.2.8.4 建立者主管規劃 ECN 工作(2/4)



使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 點選“查看表單”，開啟 ECN-料號發行與工程變更檢視畫面。
2. 點選“上鎖”，進入 ECN-料號發行與工程變更“編輯”模式。

### 04.2.8.5 建立者主管規劃 ECN 工作(3/4)



使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 主管確認“受影響料件”的變更工作是否完成。
2. 完成 ECN-料號發行與工程變更編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

### 04.2.8.6 建立者主管規劃 ECN 工作(4/4)

**流程工作完成**

流程工作: ECN-00000002  
活動: 規劃 ECN 執行

序號	必須	描述	完成
1	<input type="checkbox"/>	設定 [變更 受影響物件] , [審核 變更的受影響物件]及 [釋放 ECN]的審核...	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	設定ECN表單中[生效日期]欄位	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	選擇[ECN規劃完成] 繼續ECN流程	<input type="checkbox"/>

投票:  委託給:

備註說明:

密碼:  電子簽章:

使用者範例角色： User02 研發部員工

1. 主管從投票的下拉選單選擇“ECN 規劃完成”。
2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
3. 點選“完成”提交工作申請。

### 04.2.8.7 提報人員執行工程變更工作(1/5)

aras INNOVATOR®

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

顯示項目:  工作流程  專案任務  FMEA工作

顯示狀態:  執行中  暫停

類型	工作流程/專案	任務	狀態	開始日期
	Copy of CC07-00028097	ISSUE負責擔當處理回報工作	Active	2011/7/18
	ECR-00000006	成立變更審核委員會(CRB)	Active	2011/7/28
	ECN-00000014	建檔者發行確認	Active	2011/7/28
	FME-00000015	建檔者發行確認	Active	2011/7/25
	ECN-00000002	變更 受影響物件	Active	2011/7/28
	PR-00000004	確立 PR	Active	2011/7/28
	PR-00000003	批准 PR	Active	2011/7/28

使用者範例角色： User02 研發部員工

1. ECN 提報人員登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟任務為“變更 受影響物件”的工作。

## 04.2.8.8 提報人員執行工程變更工作(2/5)

**流程工作完成**

流程工作: ECN-00000002  
活動: 變更 受影響物件

ECN編號	主題內容	狀態
ECN-00000002	Z9 變更料件	In Planning
屬性選擇 <input type="radio"/> Administrative Hierarchy <input type="checkbox"/> 需客戶確認 <input checked="" type="radio"/> Physical Hierarchy	提報人姓 研發部 員工	生效日期
變更內容說明 料件PART-12更換為PART-15		
特別建議事項		
優先順序 1 2 3 4		

使用者範例角色： User02 研發部員工

1. 點選“查看表單”，開啟 ECN-料號發行與工程變更檢視畫面。

## 04.2.8.9 提報人員執行工程變更工作(3/5)

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

零組件料號	版本	狀態	料號擁有者
Z9	B	Preliminary	研發部 員工
品名及規格 照很亮Z9白光手電筒			
類別	單位	自製 / 外購	生效日期
Assembly	EA	自製件	
料件說明 規格介紹: 1.軌太級鋁合金材質 2.使用日本 Nichia High Power 白光 LED 3.投射 40 米, 最大可達 70 流明 4.室內外, 中, 短 距離長			

建立人員: 研發部 員工  
 建立日期: 2011/7/15  
 修改人員: 總經理  
 修改日期: 2011/7/15  
 上鎖人員:

優先順序: 1 2 3 4

受影響料件: 工程變更

執行: 建立物件

類別	執行	更改前編號	更改前版本	執行變更	更改後編號	更改後版本	處理方式
變更	<input checked="" type="checkbox"/>	Z9	A	<input checked="" type="checkbox"/>	Z9	B	
新增	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	PART-16	A	
新增	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	CAD-000007	A	

使用者範例角色： User02 研發部員工

1. 若有勾選執行變更欄位，系統會自動產生新版本的零組件，點選更改後編號的編號連結，可以開啟新增版本的零組件檢視畫面。
  - 補充說明：新增版本的文件、工程圖或零組件會為 Preliminary(草稿)狀態。

### 04.2.8.10 提報人員執行工程變更工作(4/5)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“上鎖”，進入零組件編輯模式。
- 詳細零組件編輯方式，請參考“03.2.4 新增零組件/BOM 流程”。

### 04.2.8.11 提報人員執行工程變更工作(5/5)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 提報人員完成工程變更工作後，回到工作畫面，勾選必須條件任務的“完成”欄位。
2. 從投票的下拉選單選擇“審核變更內容”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請。

## 04.2.8.12 主管執行審核 ECN 工作(1/2)



使用者範例角色：User01 研發部經理

1. ECN 提報人員主管登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟任務為“稽核 ECN”的工作。

## 04.2.8.13 主管執行審核 ECN 工作(2/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 主管從投票的下拉選單選擇審核 ECN 結果。
  2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
  3. 點選“完成”提交工作申請。
- 補充說明：若主管投票選擇“退回”，則流程會回到“變更 受影響物件”工作，提報人員需重新執行工程變更工作。

## 04.2.8.14 提報人員進行發行確認工作

顯示項目	顯示狀態			
<input checked="" type="checkbox"/> 工作流程 <input type="checkbox"/> 專案任務 <input type="checkbox"/> FMEA工作	<input checked="" type="checkbox"/> 執行中 <input type="checkbox"/> 暫停			
類型	工作流程/專案	任務	狀態	開始日期
	Copy of CC07-00028097	ISSUE負責擔當處理回報工作	Active	2011/7/18
	BCR-00000006	成立變更審核委員會(CRB)	Active	2011/7/28
	ECN-00000014	建檔者發行確認	Active	2011/7/28
	FME-00000015	建檔者發行確認	Active	2011/7/25
	ECN-00000002	建檔者發行確認	Active	2011/7/28
	PR-00000004	確立 PR	Active	2011/7/28
	PR-00000003	批准 PR	Active	2011/7/28

使用者範例角色：User02 研發部員工

- 當主管簽核通過後，提報人員會收到“建檔者發行確認”工作，當提報人員完成發行確認工作後，ECN-料號發行與工程變更的狀態會變為Released(發行)。
  - 補充說明：當 ECN-料號發行與工程變更通過簽審發行時，所附加簽審且狀態不為 Released 的變更文件、工程圖、零組件會一併被發行。

## 04.2.8.15 文控中心維護發行通知清單(1/5)

顯示項目	顯示狀態				
<input checked="" type="checkbox"/> 工作流程 <input type="checkbox"/> 專案任務 <input type="checkbox"/> FMEA工作	<input checked="" type="checkbox"/> 執行中 <input type="checkbox"/> 暫停				
類型	工作流程/專案	任務	狀態	開始日期	結束日期
	Copy of CC07-00028097	文件發行	Active	2011/7/18	
	BCR-00000006	DCC 確認通知人員	Active	2011/7/28	
	ECN-00000002	DCC 確認通知人員	Active	2011/7/28	
	FME-00000015	DCC 確認通知人員	Active	2011/7/25	
	ECN-00000015	DCC 確認通知人員	Active	2011/7/28	
	PR-00000004	DCC 確認通知人員	Active	2011/7/28	
	PR-00000003	DCC 確認通知人員	Active	2011/7/28	

使用者範例角色：User05 文控中心

- 當 ECN-料號發行與工程變更在提報人員發行確認後，文控中心角色成員登入系統，在個人待辦事項中會收到“DCC 確認通知人員”工作。

## 04.2.8.16 文控中心維護發行通知清單(2/5)



使用者範例角色：User05 文控中心

1. 點選“查看流程”開啟檢視 ECN 審核流程視窗。
2. 點選“上鎖”，進入 ECN 審核流程“編輯”模式。

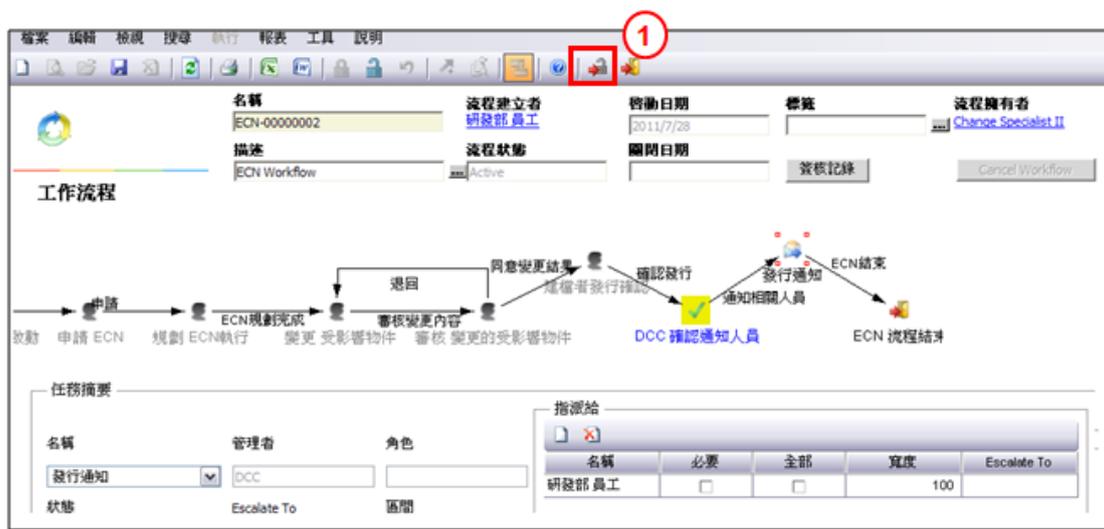
## 04.2.8.17 文控中心維護發行通知清單(3/5)



使用者範例角色：User05 文控中心

1. 點選流程節點的“發行通知”關卡。
2. 在 Assignments 點選“新指派”，在開啟的角色搜尋選擇視窗，選擇需要收到發行通知的成員。
3. 若要將成員移除發行通知清單中，則選擇欲刪除的成員，點選“移除指派”即可將該名成員移除至發行通知清單。

### 04.2.8.18 文控中心維護發行通知清單(4/5)



使用者範例角色：User05 文控中心

1. 完成發行通知清單編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

### 04.2.8.19 文控中心維護發行通知清單(5/5)

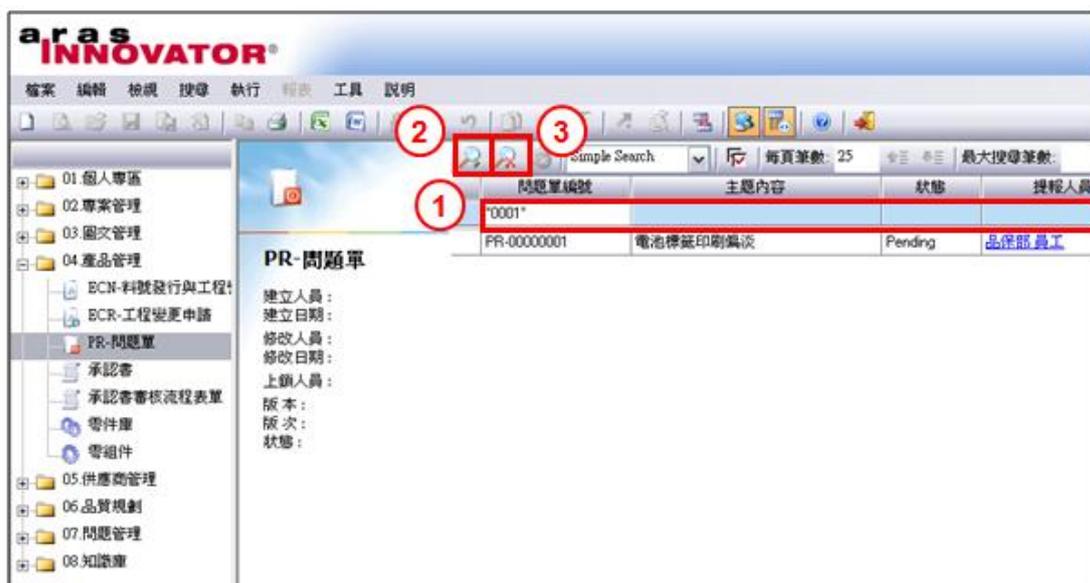


使用者範例角色：User05 文控中心

1. 完成通知清單編輯，文控中心成員回到工作畫面，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 從投票的下拉選單選擇“通知相關人員”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請，通知清單中的成員則會收到發行通知的 E-Mail。

## 04.2.9 工程變更搜尋功能(以 PR-問題單為例)

### 04.2.9.1 搜尋功能說明



1. 在搜尋條件列中，可輸入關鍵字，並可於前後加上萬用字元 "\*"，作為資料搜尋條件。
2. 點選“搜尋”按鈕，即可針對搜尋條件，列出符合條件的清單。
3. 點選“清除搜尋條件”按鈕，即可清空所有搜尋條件。

## 04.3 欄位說明

### 04.3.1 頁面名稱：[PR-問題單]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
問題單編號	item_number	
主題內容	title	
狀態	state	
受影響料件	affected_Item	
優先順序	priority	
屬性歸類	basis	
提報人員	reported_by	
處理人員	owned_by_id	
問題產生的階段	phase_caused	
問題發現的階段	phase_found	
實際作業環境說明	environment	
作業情境與事件順序	event	
問題點說明	description	
問題判斷與驗證內容	verification	

問題嚴重性及說明	impact	
嚴重性	severity	
最後處理動作	action	

### 04.3.2 頁面名稱：[PR-問題單-附件檔案]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
序號	sort_order	
檔案名稱	filename	
檔案類型	file_type	
說明	comments	

### 04.3.3 頁面名稱：[ECR-工程變更申請]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
ECR 編號	item_number	
主題內容	title	
狀態	state	
變更類型	change_type	
需求來源	source	
需求日期	release_date	
需求人員	requested_by	
提報人員	owned_by_id	
解決方案	proposed_solution	
技術部門建議	technical_review	
問題的狀態	problem_status	
實施時機	implementation_timing	
結論	ecr_comments	
優先順序	priority	
快速變更	fast_track	

### 04.3.4 頁面名稱：[ECR-受影響物件]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
類別	affected_type	
處理方式	in_build_disposition	
執行變更	interchangeable	
執行	action	
更改後編號	new_Item_id	
更改後版本	new_Item_rev	
更改前編號	affected_id	
更改前版本	affected_rev	

### 04.3.5 頁面名稱：[ECR-問題單]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
序號	sort_order	
提報人員	reported_by	
問題單編號	item_number	
狀態	state	
受影響料件	affected_Item	
主題內容	title	

### 04.3.6 頁面名稱：[ECR-附件檔案]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
序號	sort_order	
檔案名稱	filename	
檔案類型	file_type	
說明	comments	

### 04.3.7 頁面名稱：[ECN-料號發行與工程變更]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
ECN 編號	item_number	
主題內容	title	
狀態	state	
屬性歸類	basis	
需客戶確認	customer_approval	
提報人員	owned_by_id	
生效日期	effectivity_date	
變更內容說明	description	
特別建議事項	special_instructions	
優先順序	priority	

### 04.3.8 頁面名稱：[ECN-受影響物件]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
類別	affected_type	
處理方式	in_build_disposition	
執行變更	interchangeable	
執行	action	
更改後編號	new_Item_id	
更改後版本	new_Item_rev	
更改前編號	affected_id	

更改前版本	affected_rev	
-------	--------------	--

### 04.3.9 頁面名稱：[ECN-工程變更申請單]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
序號	sort_order	
變更類型	change_type	
需求來源	source	
需求日期	release_date	
需求人員	requested_by	
狀態	state	
快速變更	fast_track	
主題內容	title	
ECR 編號	item_number	

### 04.3.10 頁面名稱：[ECN-附件檔案]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
序號	sort_order	
檔案名稱	filename	
檔案類型	file_type	
說明	comments	

## 05.品質規劃模組

FMEA 模組在 Action Pack PDM 中，隸屬於“品質規劃模組”底下的幾個相關模組，包含了 DFMEA(設計失效模式分析)與 Process Planner(製程規劃：包含製造流程圖、製程失效模式分析、管制計劃表)與 FMEA 送審單，尤其是製程規劃，Action Pack PDM 平台將一般用於生產製造常用的三大表單結合在一起，優點是如果製程有變更時，PFMEA 與管制計劃表都會跟著變，可有效解決不同單位間資訊落差的問題。

這兩大模組包含了幾個特色：

表格式規劃：無論是 DFMEA 或者製程規劃，提供類似 Excel 方式編輯資料。

索引典連動知識庫：FMEA 表身中的失效模式、失效影響、管制措施等欄位，為免用詞不統一造成後續管理與分析困難，所以提供了 Library 的選擇方式來維護 FMEA 資料，優點是不會發生如同“燈不亮↔燈泡不亮”或者“客戶抱怨↔客戶嚴重抱怨”等個人詞彙描述上的差異，並且透過索引典分類方式預先過濾，如此當使用者在撰寫車窗的 FMEA 時，就只會出現屬於車窗的 Library，而不會跑出車門板的知識庫。

特性管理頁面：透過 FMEA 表頭選定好的產品，可於表身帶出對應的產品特性，其特性中可包含客戶要求規範、法規要求規範、產品生產特性等，確保使用者有依照產品特性去維護與規範。

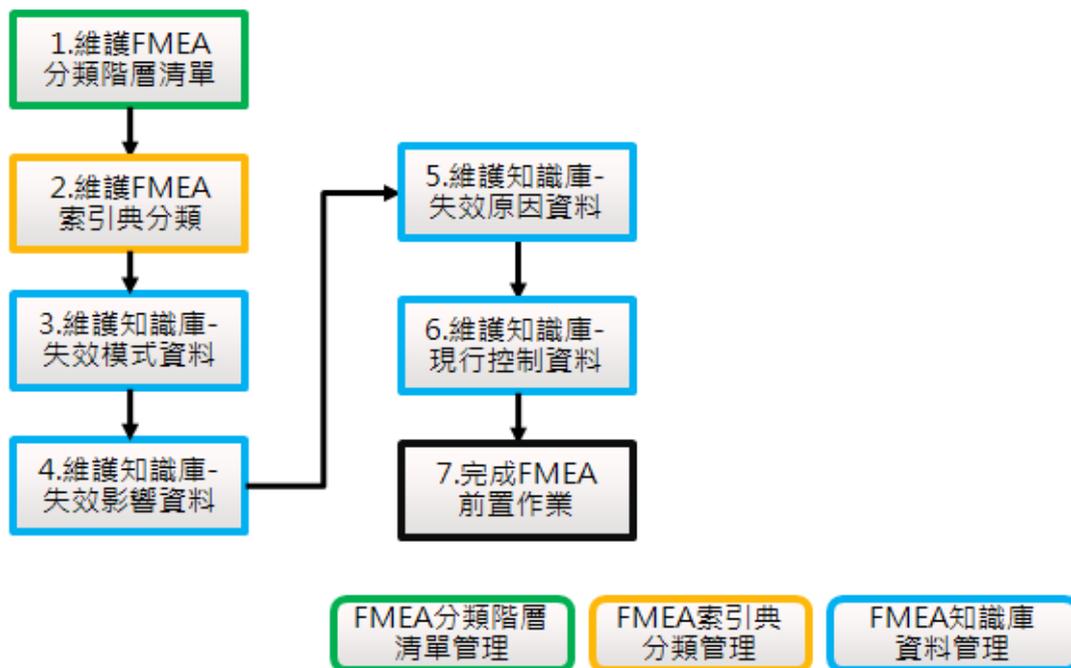
指派擔當回覆改善結果：針對每條失效模式，可提出不同的改善措施，並指派不同擔當於指定時間內改善並回報結果。

Promote Baseline：於執行中任一階段，皆可執行 Promote to Baseline，多增加一個版次下來，作為研發生產階段的繳付文件，並可透過不同版本來確認改善的歷程。

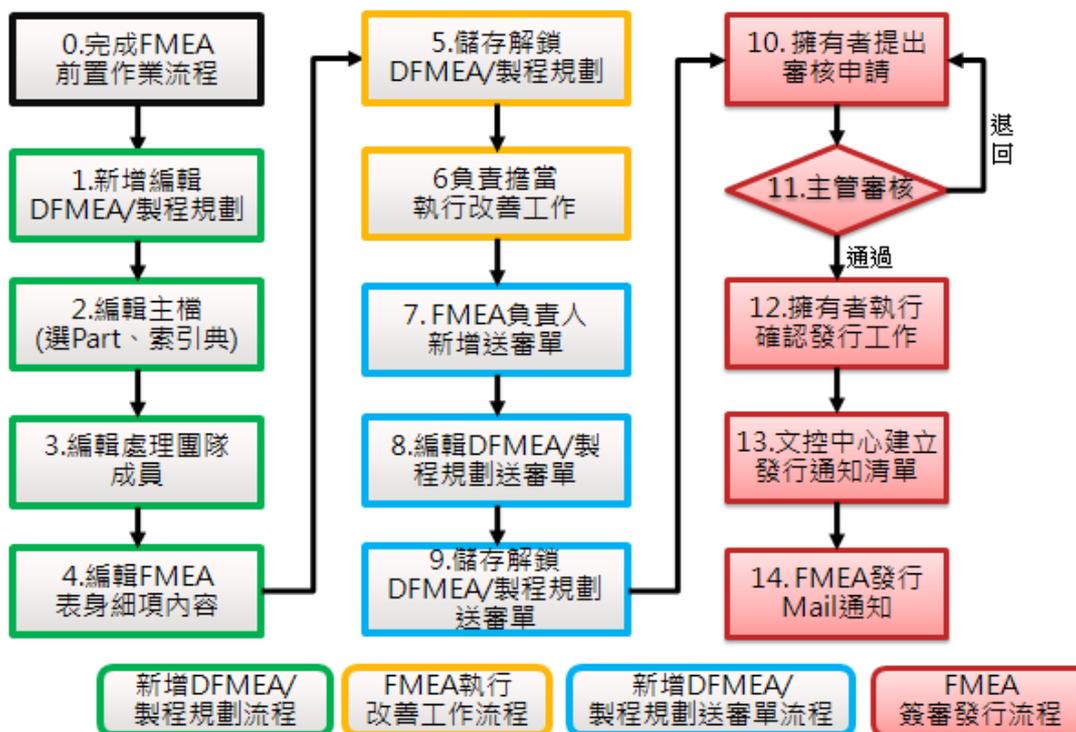
FMEA 送審單、製程規劃送審單與發行日期：任一 DFMEA 與製程規劃存檔後，皆會自行啟動 FMEA 送審單或製程規劃送審單流程，經由一階主管確認後，自動發行該份 FMEA 文件，並且押上初版發行日期與最後發行日期，透過這兩個日期可確認該份 FMEA 初版與最後版本的時間差異。

## 05.1 流程說明

### 05.1.1 FMEA 前置作業流程



### 05.1.2 DFMEA/製程規劃建置流程



## 05.2 細部操作程序說明

### 05.2.1 資料環境設定

#### 使用者範例角色說明

項次	登入帳號	角色名稱	操作情境說明
1	User01	研發部經理	1. FMEA 簽審發行流程的簽審者。
2	User02	研發部員工	1. 新增 DFMEA 流程的建立者。 2. DFMEA 執行改善的負責擔當。 3. 新增 DFMEA 送審單流程的建立者。 4. FMEA 簽審發行流程的送審者。 5. FMEA 簽審發行流程的確認發行者。
3	User03	品保部經理	1. FMEA 分類階層清單管理的維護者。 2. FMEA 索引典分類管理的維護者。 3. FMEA 知識庫資料管理的維護者。
4	User04	品保部員工	1. 新增製程規劃流程的建立者。 2. PFMEA 執行改善的負責擔當。 3. 新增製程規劃送審單流程的建立者。
5	User05	文控中心	1. FMEA 簽審發行流程，文控中心執行建立發行通知清單的員工。

#### 參考範例說明

項次	物件類型	編號	參考範例說明
1	DFMEA	DFM-001001	1. 新增 DFMEA 流程的參考範例。 2. 執行 DFMEA 改善的參考範例。
2	製程規劃	PP-001001	1. 新增製程規劃流程的參考範例。 2. 執行 PFMEA 改善的參考範例。
3	DFMEA 送審單	FME-00000001	1. 新增 DFMEA 送審單流程的參考範例。 2. FMEA 簽審發行流程的參考範例。
4	製程規劃 送審單	FME-00000001	1. 新增製程規劃送審單流程的參考範例。

### 05.2.2 角色權限

#### 品質規劃模組權限表

角色	讀取	編輯	刪除	查詢	顯示權限警告	可修改存取控制	可新增
Quality Planning	Y			Y			Y
All employee	Y			Y			
QP Admin	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Quality Manager	Y	Y		Y			
Creator	Y	Y	Y	Y			
Owner	Y	Y	Y	Y			

### 品質規劃模組角色說明

項次	群組名稱	群組說明	權限說明
1	Quality Planning	品質規劃模組的系統管理員	系統管理員，有所有的品質模組的權限。
2	All employee	品質團隊管理層	負責審核 FMEA 文件，可新增,修改所有 DFMEA/製程規劃。
3	QP Admin	研發、生技或品保，負責編撰 FMEA 的人員	可新增,修改所 DFMEA/製程規劃。
4	Quality Manager	個別 FMEA 的建檔者	可修改本身負責 DFMEA/製程規劃。
5	Creator	個別 FMEA 擁有者	可修改本身負責 DFMEA/製程規劃。
6	Owner	公司內部所有職員	有檢視 DFMEA 和製程規劃的檢視權限，可搜尋和列印報表，但無新增或修改 FMEA 的權限。

## 05.2.3 新增 DFMEA 流程

### 05.2.3.1 新增空白 DFMEA



使用者範例角色：User02 研發部員工

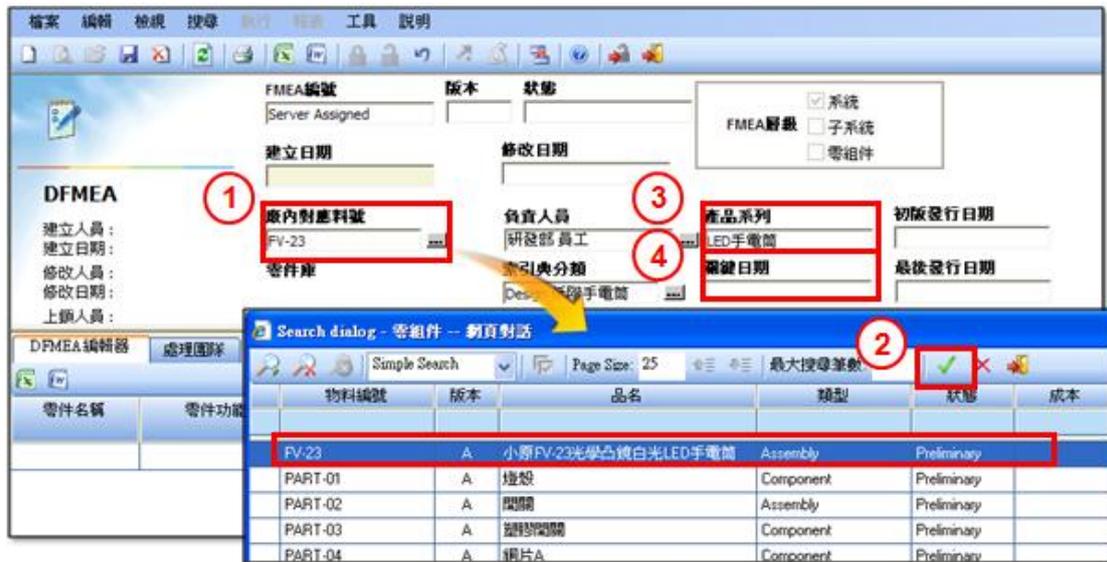
1. 選擇 06.品質規劃，展開品質規劃清單，選擇 DFMEAs。
2. 按“新增”開啟 DFMEA 新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New DFMEAs...”開啟新增視窗。

### 05.2.3.2 維護 DFMEA 主檔資訊(1/3)

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 新增 DFMEA 編號顯示“Sever Assigned”，儲存後系統會自動分配 FMEA 編號。
2. 可選擇 FMEA 層級系統、子系統、零組件。
3. 負責人員預設為 DFMEA 建立者，可點選“...”或在此欄位上按鍵盤的 F2 按鈕，開啟角色選擇視窗，更換負責人員。

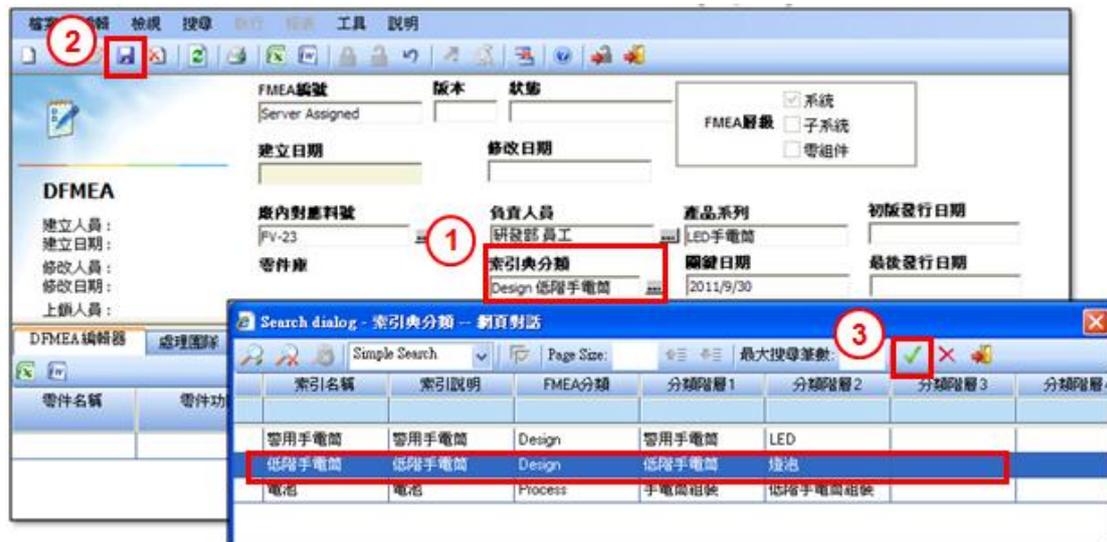
### 05.2.3.3 維護 DFMEA 主檔資訊(2/3)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在廠內對應料號欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...”，會開啟搜尋選擇零組件視窗。
2. 可選擇一筆零組件，點選 v 確定選擇。
3. 手動編輯產品系列欄位內容。
4. 從日期選單選擇 FMEA 關鍵日期。

### 05.2.3.4 維護 DFMEA 主檔資訊(3/3)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在索引典分類欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...”，會開啟搜尋選擇索引典分類視窗。
2. 可選擇一筆索引典分類，點選 v 確定選擇。

3. DFMEA 主檔資訊建立完成，必先點選“儲存”，完成 DFMEA 建檔。

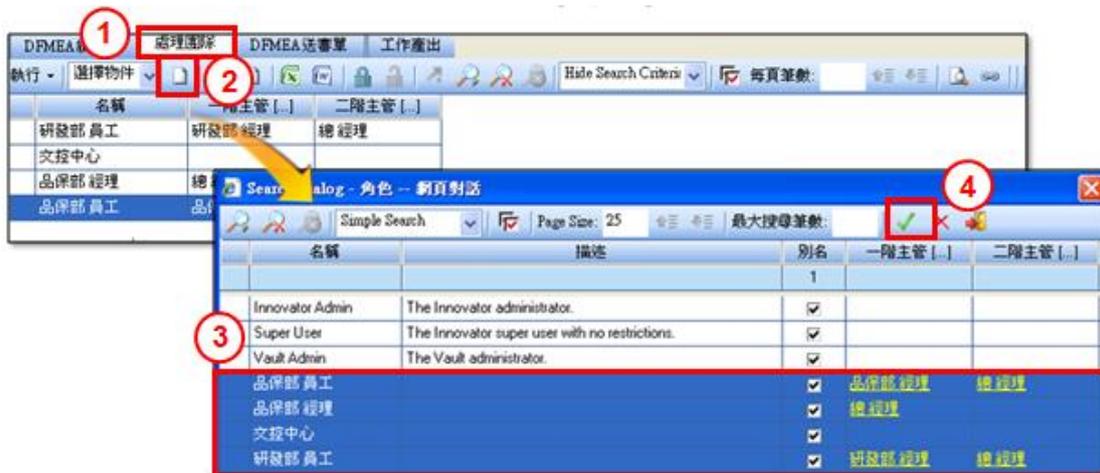
### 05.2.3.5 DFMEA 主檔儲存後畫面



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 儲存後的新增 DFMEA 版本碼為 A。
2. 儲存後的新增 DFMEA 狀態為 “In Work”。

### 05.2.3.6 維護處理團隊(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“處理團隊”頁簽，切換至處理團隊頁面。
2. 選擇“選擇物件”按新增，可開啟搜尋選擇角色視窗。
3. 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，同時選擇多名角色加入處理團隊清單中。
4. 點選 v 確認選擇。

### 05.2.3.7 維護處理團隊(2/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 若要將成員移除處理團隊清單中，則選擇欲移除的成員。
2. 點選“刪除關連”將成員從處理團隊清單中移除。

### 05.2.3.8 編輯 DFMEA 表身資料(1/8)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“DFMEA 編輯器”頁籤，切換至 DFMEA 表身頁面。
2. 手動編輯零件名稱、零件功能、要求欄位內容。
3. 點選“特性欄位”會自動開啟對應 DFMEA 主檔的廠內對應料號的零組件特性管理視窗。
4. 可選擇一筆零組件特性，點選 v 確定選擇。

### 05.2.3.9 補充說明：零組件特性管理



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在零組件特性管理頁面，若要新增特性，則將動作改為“建立物件”，並點選“新增”按鈕，在特性清單最下方會新增一個空白列。
  2. 手動編輯新增空白列的特性資料。
  3. 若要刪除零組件的特性，選擇要刪除的特性項目，點選“刪除”即可。
  4. 完成特性管理維護，點選“Save Grid Changes”儲存變更內容。
- 補充說明：若欲在 DFMEA 的零組件特性管理頁面維護特性資料，零組件必不為 Released 且被鎖定狀態。

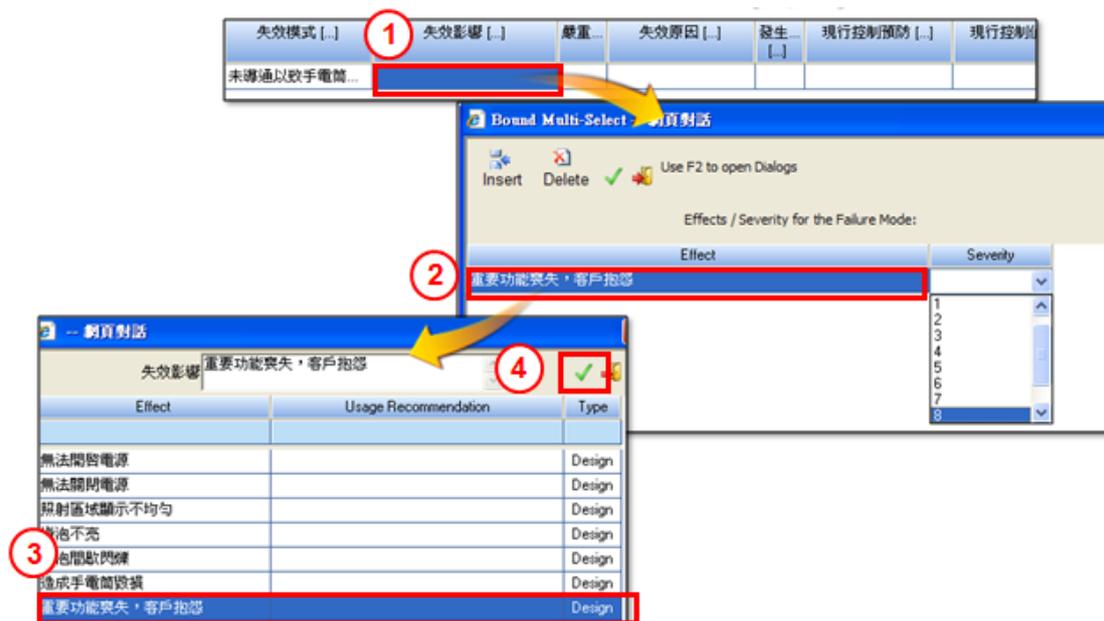
### 05.2.3.10 編輯 DFMEA 表身資料(2/8)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在“失效模式”欄位按下鍵盤“F2”按鈕，可開啟“知識庫—失效模式”資料搜尋選擇視窗。
2. 可選擇一筆失效模式資料。
3. 點選 v 確定選擇，將失效模式資料帶入欄位中，可在針對帶入的失效模式資料作編輯，變更後的內容不會更新至原本的失效模式知識庫資料。

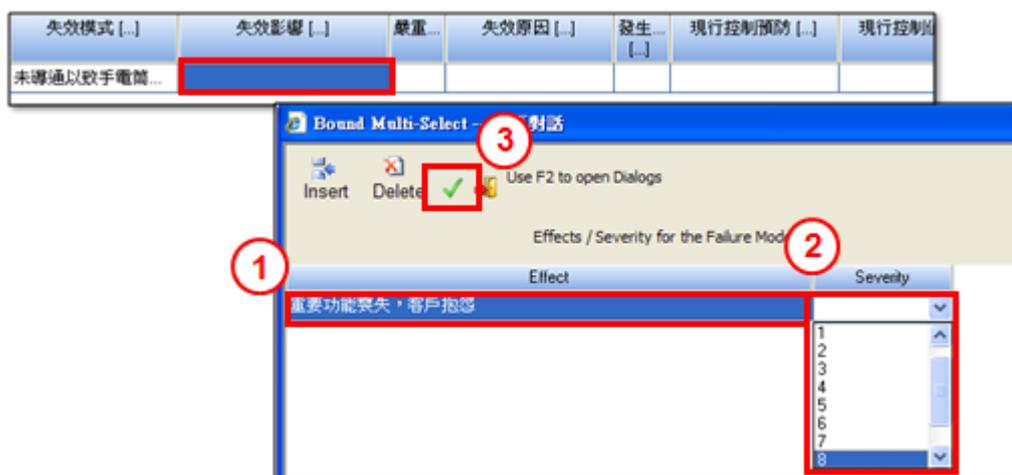
### 05.2.3.11 編輯 DFMEA 表身資料(3/8)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在“失效影響”欄位按下鍵盤“F2”按鈕，可開啟“失效影響編輯視窗”。
2. 點選 Effect 欄位，按下鍵盤“F2”按鈕，可開啟“知識庫—失效影響”資料搜尋選擇視窗。
3. 選擇一筆失效影響資料。
4. 點選 v 確定選擇，將失效影響資料內容帶入欄位中。

### 05.2.3.12 編輯 DFMEA 表身資料(4/8)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 可在針對帶入的失效影響資料作編輯，變更後的內容不會更新至原本的失效影響知識庫資料。

2. 從下拉選單選擇嚴重度等級。
3. 點選 v 將失效影響和嚴重度等級帶入欄位中。

### 05.2.3.13 編輯 DFMEA 表身資料(5/8)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在“失效原因”欄位按下鍵盤“F2”按鈕，可開啟“知識庫—失效原因”資料搜尋選擇視窗。
2. 可選擇一筆生效原因。
3. 點選 v 確定選擇，可在針對帶入的失效原因資料作編輯，變更後的內容不會更新至原本的失效原因知識庫資料
4. 從下拉選單選擇發生度等級。

### 05.2.3.14 編輯 DFMEA 表身資料(6/8)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在“現行控制預防”欄位按下鍵盤“F2”按鈕，可開啟“知識庫—現行控制”控制方法為“Prevention”的資料搜尋選擇視窗。
2. 可選擇一筆現行控制預防方法資料。
3. 點選 v 確定選擇，可在針對帶入的現行控制預防方法資料作編輯，變更後的內容不會更新至原本的現行控制知識庫資料。

### 05.2.3.15 編輯 DFMEA 表身資料(7/8)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在“現行控制偵測”欄位按下鍵盤“F2”按鈕，可開啟“知識庫—現行控制”控制方法為“Detection”的資料搜尋選擇視窗。
2. 可選擇一筆現行控制偵測方法資料。
3. 點選 v 確定選擇，可在針對帶入的現行控制偵測方法資料作編輯，變更後的內容不會更新至原本的現行控制知識庫資料。
4. 從下拉選單選擇難檢度等級。

### 05.2.3.16 編輯 DFMEA 表身資料(8/8)

現行控制偵測 [..]	難檢 [..]	RPN	建議措施	角色	負責擔當 [..]	目標完成日期 [..]	完成日期 [..]	採取措施	改善 [..]
目測試驗	4	224	縮小扣卡間隙	Design	研發部員工				

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 當已選擇嚴重度、發生度、難檢度等級時，系統會自動計算 RPN 值。
2. 手動編輯建議措施欄位內容。
3. 可從角色的下拉選單選擇 FMEA 細項的角色。
4. 在“負責擔當”欄位按下鍵盤“F2”按鈕，可開啟“負責擔當”控制搜尋選擇視窗，可指派 FMEA 細項改善工作負責擔當。
5. 點選“目標完成日期”，可開啟日期選單，選擇 FMEA 細項改善工作預計完成的時間。

### 05.2.3.17 新增 DFMEA 表身細項

DFMEA 編輯器									
		處理團隊	DFMEA 送審單	工作產出					
零件名稱	零件功能	要求	特性 [-]	特殊	零件 [-]	失效模式 [-]	失效影響 [-]	嚴重	失效原因
彈簧	負極接點及確保保...	機構設計規範	BAT-4	SC	☺	未導通以致手電筒...	重要功能喪失, 客戶抱怨	8	彈簧斷裂
1 彈簧	負極接點及確保保...	機構設計規範	BAT-5		☺	未導通以致手電筒...	重要功能喪失, 客戶抱怨	8	彈簧生鏽
2 彈簧	負極接點及確保保...	機構設計規範	BAT-5		☺	未導通以致手電筒...	重要功能喪失, 客戶抱怨	8	彈簧移位

使用者範例角色：User02 研發部員工

- 若要新增 DFMEA 表身細項資料，點選要新增細項的位置，按下鍵盤“INSERT”按鈕。
- 在該筆資料下方，就會新增一筆空白的表身細項。
  - 補充說明：在模組、工序、特性、失效模式、失效原因、現行控制預防、建議措施欄位上，按下 INSERT，可在下方新增一筆細項，並繼承前筆資料欄位內容。

### 05.2.3.18 刪除 DFMEA 表身細項

DFMEA 編輯器									
		處理團隊	DFMEA 送審單	工作產出					
零件名稱	零件功能	要求	特性 [-]	特殊	零件 [-]	失效模式 [-]	失效影響 [-]	嚴重	失效原因
彈簧	負極接點及確保保...	機構設計規範	BAT-4	SC	☺	未導通以致手電筒...	重要功能喪失, 客戶抱怨	8	彈簧斷裂
彈簧	負極接點及確保保...	機構設計規範	BAT-5		☺	未導通以致手電筒...	重要功能喪失, 客戶抱怨	8	彈簧生鏽
1 彈簧	負極接點及確保保...								

Windows Internet Explorer

Deleting "DFMEA DFMEA Item" "CE911EAFE6B0461098302036F0645A2C". Are you sure?

2 確定 取消

使用者範例角色：User02 研發部員工

- 若要刪除 DFMEA 表身細項資料，點選要刪除的細項，按下鍵盤“Delete”按鈕。
- 系統會跳出提示訊息視窗，點選“確定”即刪除表身細項。

### 05.2.3.19 完成新增 DFMEA



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 完成 DFMEA 編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

### 05.2.4 新增製程規劃流程

#### 05.2.4.1 新增空白製程規劃



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 選擇 06.品質規劃，展開品質規劃清單，選擇製程規劃。
2. 按“新增”開啟製程規劃新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New 製程規劃...”開啟製程規劃新增視窗。

## 05.2.4.2 維護製程規劃主檔資訊(1/3)

使用者範例角色： User04 品保部員工

1. 新增製程規劃編號顯示 “Sever Assigned” ，儲存後系統會自動分配製程規劃編號。
2. 可選擇分類為原型、投產前或生產。
3. 製程負責人員預設為 DFMEA 建立者，可點選 “...” 或在此欄位上按鍵盤的 F2 按鈕，開啟角色選擇視窗，更換負責人員。

## 05.2.4.3 維護製程規劃主檔資訊(2/3)

使用者範例角色： User04 品保部員工

1. 在產品料號欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 “...” ，會開啟搜尋選擇零組件視窗，可選擇一筆零組件為製程規劃的產品料號。
2. 在產品料號欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 “...” ，會開啟搜尋選擇工廠廠區視窗，可選擇影響廠區範圍的工廠廠區。
3. 在客戶欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 “...” ，會開啟搜尋選擇客戶視窗，可選擇客戶。
4. 手動編輯產品系列欄位內容。

### 05.2.4.4 維護製程規劃主檔資訊(3/3)



使用者範例角色： User04 品保部員工

1. 手動編輯產品系列欄位內容。
2. 從日期選單選擇 FMEA 關鍵日期。
3. 在索引典分類欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...", 會開啟搜尋選擇索引典分類視窗，可選擇製程規劃對應的索引典分類。
4. 完成製程規劃主檔資訊編輯，必先點選“儲存”，完成製程規劃建檔。

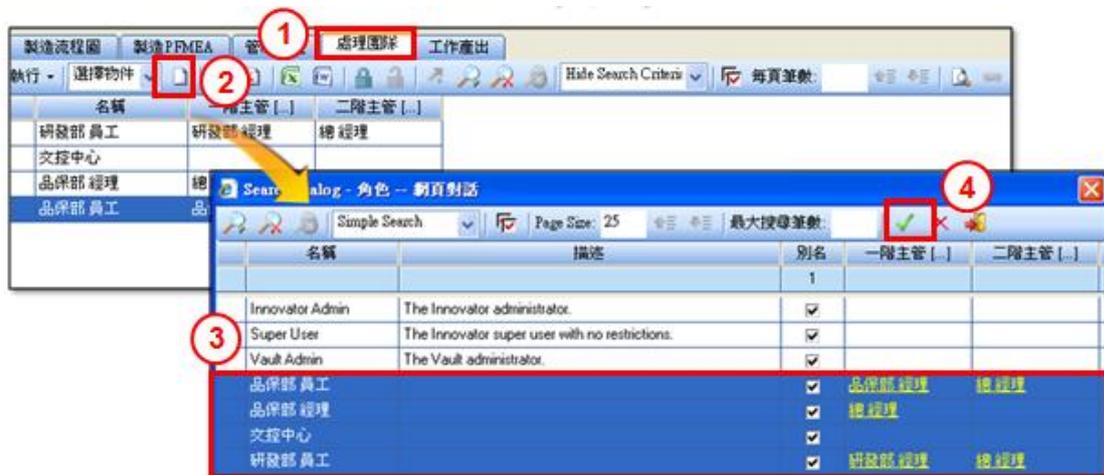
### 05.2.4.5 製程規劃主檔儲存後畫面



使用者範例角色： User04 品保部員工

1. 儲存後的新增製程規劃版本碼為 A。
2. 儲存後的新增製程規劃狀態為 "In Work"。

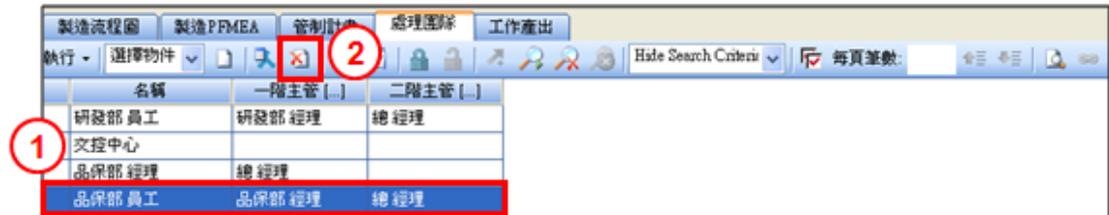
### 05.2.4.6 維護處理團隊(1/2)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“處理團隊”頁簽，切換至處理團隊頁面。
2. 選擇“選擇物件”按新增，可開啟搜尋選擇角色視窗。
3. 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，同時選擇多名角色加入處理團隊清單中。
4. 點選 v 確認選擇。

### 05.2.4.7 維護處理團隊(2/2)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 若要將成員移除處理團隊清單中，則選擇欲移除的成員。
2. 點選“刪除關連”將成員從處理團隊清單中移除。

### 05.2.4.8 製程規劃表身維護說明

製程規劃的表身共有三張主要表格：

1. 製程流程圖
  2. 製程 PFMEA
  3. 管制計畫
- 系統會將三張表格共有欄位自動整合，所以在編輯時使用者需要依照順序將上述表格完成輸入，例如：製造流程圖與 PFMEA 共同擁有“模組”欄位，則編輯完一項工作流程改善項目的模組後，在 PFMEA 下相同改善項目的模組欄位將會自動帶入先前輸入的資料。

### 05.2.4.9 維護製造流程圖



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“製造流程圖”頁簽，可切換至製造流程圖頁面。
2. 手動編輯模組、工序欄位內容。
3. 點選符號欄位，可開啟圖片選單，可選擇代表的 PFD 符號。

4. 手動編輯工序描述欄位內容。
5. 點選“特性欄位”會自動開啟對應製程規劃主檔的產品料號的零組件特性管理視窗，可選擇一筆特性資料，系統會依據所選擇的特性類型，將資料帶入產品特性或製程特性中。

### 05.2.4.10 補充說明：零組件特性管理



使用者範例角色： User04 品保部員工

1. 在零組件特性管理頁面，若要新增特性，則將動作改為“建立物件”，並點選“新增”按鈕，在特性清單最下方會新增一個空白列。
  2. 手動編輯新增空白列的特性資料。
  3. 若要刪除零組件的特性，選擇要刪除的特性項目，點選“刪除”即可。
  4. 完成特性管理維護，點選“Save Grid Changes”儲存變更內容。
- 補充說明：若欲在製程規劃的零組件特性管理頁面維護特性資料，零組件必不為 Released 且被鎖定狀態。

### 05.2.4.11 維護製造 PFMEA



使用者範例角色： User04 品保部員工

1. 點選“製造 PFMEA”頁籤，可切換至 PFMEA 頁面。
2. 模組、工序、工序特徵、特性、產品特性、製程特性欄位內容會從製造流程圖帶入 PFMEA 中。
3. 手動編輯要求欄位內容及其它 PFMEA 欄位。

- 維護 PFMEA 表身細項各個欄位詳細內容，請參考“05.2.3 新增 DFMEA 流程”的編輯 DFMEA 表身資料內容。

### 05.2.4.12 維護管制計畫(1/2)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“管制計畫”頁簽，可切換至管制計畫頁面。
2. 模組、工序、工序特徵、特性、產品特性、製程特性、分類、圖片欄位內容會從製造流程圖帶入管制計畫中。

### 05.2.4.13 維護管制計畫(2/2)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“設備”欄位，可開啟工具設備選擇視窗，可選擇設備。
2. 手動編輯管制計畫目標、公差、測量方法、樣本容量、樣本頻率、控制方法、對應計劃欄位內容。

### 05.2.4.14 完成新增製程規劃



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 完成製程規劃編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

## 05.2.5 FMEA 執行改善工作

### 05.2.5.1 DFMEA 細項擔當執行改善工作(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. FMEA 細項改善工作的負責擔當的登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“FMEA 工作”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟欲執行改善 FMEA 細項的工作。

### 05.2.5.2 DFMEA 細項擔當執行改善工作(2/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在“採取措施”欄位，手動輸入採取的改善計畫或意見。
2. 從下拉選單選擇改善後的嚴重度、發生率、難檢度等級。
3. 點選“完成”，完成 FMEA 細項改善工作。

### 05.2.5.3 PFMEA 細項擔當執行改善工作(1/3)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. FMEA 細項改善工作的負責擔當的登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“FMEA 工作”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟欲執行改善 FMEA 細項的工作。

### 05.2.5.4 PFMEA 細項擔當執行改善工作(2/3)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 選擇工作產出頁籤，切換至工作產出頁面。
2. 點選“新增”按鈕，會開啟搜尋資料視窗。
3. 選擇要交付改善工作資料的物件類型並搜尋。
4. 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 鍵，同時選擇多筆資料交付。
5. 點選 v 確定選擇，將資料交付至工作產出清單中。
6. 若要將資料移除至交付的工作產出清單中，選擇欲刪除的資料，點選“刪除”按鈕，選取的資料即被移除至交付工作產出清單中。

### 05.2.5.5 PFMEA 細項擔當執行改善工作(3/3)

**FMEA 任務回報**  
FMEA 編號: PP-001001  
建議措施: 作業臺面用泡棉鋪墊  
目標完成日期: 2011-07-22T00:00:00  
廠內對應料號: FV-23

FMEA 資訊說明

Item	Failure Mode	Effects	Causes	Prevention	Detection	Actions
1	表面劃傷	品質不穩定	作業碰擦	作業臺面用泡棉鋪墊	目視檢查	作業臺面用泡棉鋪墊

1

採取措施  
作業前後清潔作業臺面及用泡棉鋪墊

改善後 APQP RPN 回報

2

改善前: 嚴重度: 7 發生度: 3 難檢度: 8 RPN: 168  
改善後: 嚴重度: 7 發生度: 2 難檢度: 8 RPN: 112

3

完成 暫存 取消

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 在“採取措施”欄位，手動輸入採取的改善計畫或意見。
2. 從下拉選單選擇改善後的嚴重度、發生率、難檢度等級。
3. 點選“完成”，完成 FMEA 細項改善工作。

### 05.2.6 新增 DFMEA 送審單流程

#### 05.2.6.1 新增空白 DFMEA 送審單



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 選擇 06.品質規劃，展開品質規劃清單，選擇 DFMEA 送審單。
2. 按“新增”開啟 DFMEA 送審單新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New DFMEA 送審單...”開啟 DFMEA 送審單新增視窗。

### 05.2.6.2 維護 DFMEA 送審單屬性



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 新增 DFMEA 送審單的送審單號顯示 “Sever Assigned”，儲存後系統會自動分配送審單號。
2. 手動編輯說明和備註欄位內容。
3. 擁有人預設為 DFMEA 送審單建立者，可點選 “...” 或在此欄位上按鍵盤的 F2 按鈕，開啟角色選擇視窗，更換擁有人。
4. DFMEA 送審單儲存後，系統會自動抓取對應擁有人的一階主管人員。

### 05.2.6.3 維護 DFMEA 送審清單



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選 “DFMEA”，切換至維護送審 DFMEA 清單頁面。
2. 點選 “新增” 按鈕，會開啟搜尋選擇 DFMEA 視窗。
3. 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，同時選擇多筆 DFMEA 加入送審清單中。
4. 點選下 v 確認選擇。
5. 若要將 DFMEA 移除送審清單中，則選擇欲從清單中移除的 DFMEA，點選 “刪除” 按鈕，即可移除。

## 05.2.6.4 完成新增 DFMEA 送審單

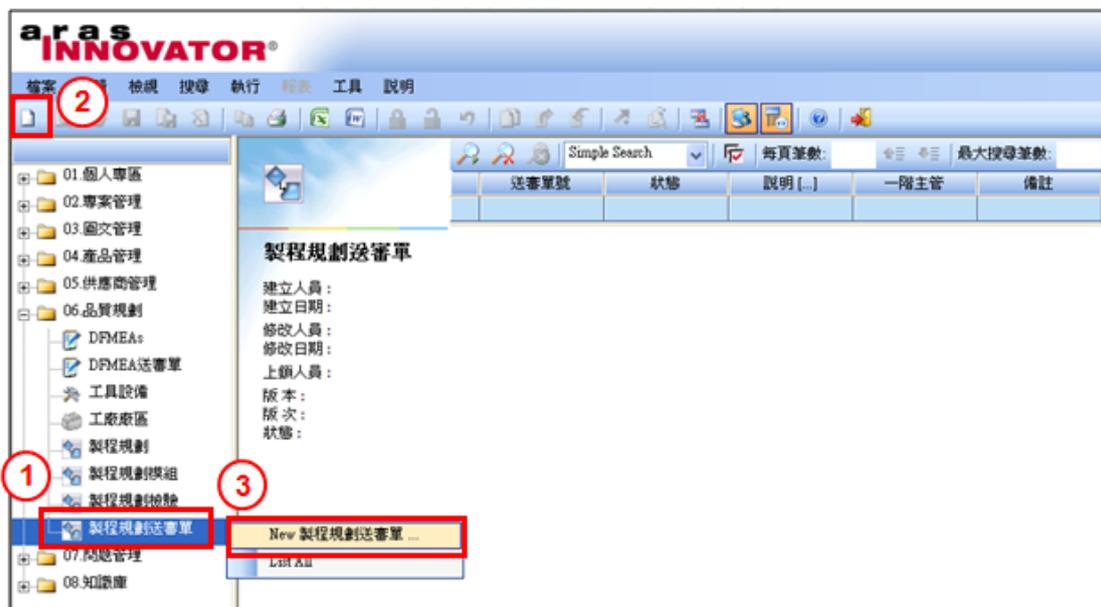


使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 完成 DFMEA 送審單編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。
  2. 儲存後的 DFMEA 送審單狀態為“Start”。
- 補充說明：一份 DFMEA 送審單，可以有 multiple DFMEA 同時送審。

## 05.2.7 新增製程規劃送審單流程

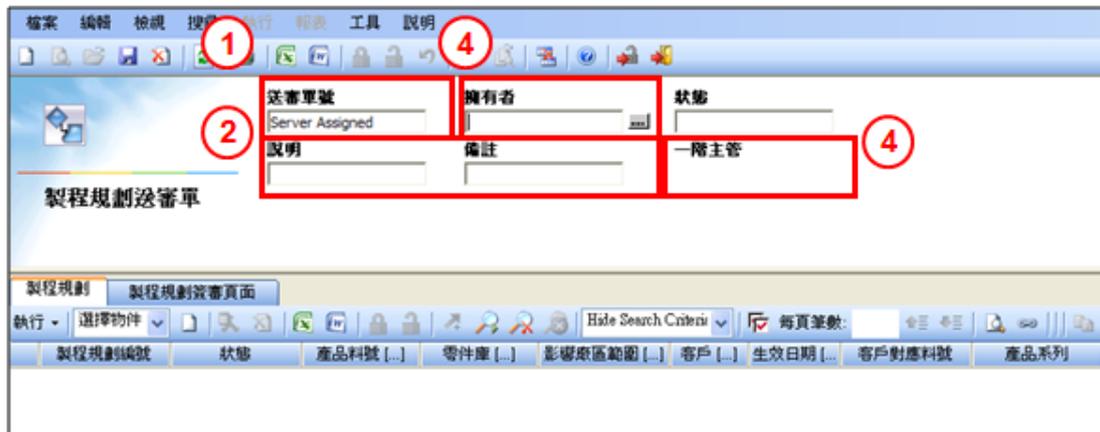
### 05.2.7.1 新增空白製程規劃送審單



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 選擇 06.品質規劃，展開品質規劃清單，選擇製程規劃送審單。
2. 按“新增”開啟製程規劃送審單新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New 製程規劃送審單...” 開啟製程規劃送審單新增視窗。

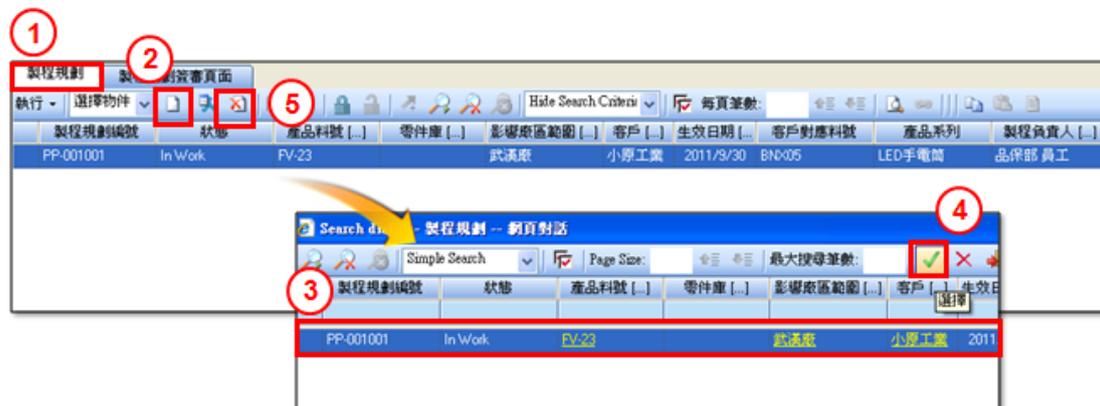
### 05.2.7.2 維護製程規劃送審單屬性



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 新增製程規劃送審單的送審單號顯示 “Sever Assigned”，儲存後系統會自動分配送審單號。
2. 手動編輯說明和備註欄位內容。
3. 擁有者預設為製程規劃送審單建立者，可點選 “...” 或在此欄位上按鍵盤的 F2 按鈕，開啟角色選擇視窗，更換擁有者。
4. 製程規劃送審單儲存後，系統會自動抓取對應擁有者的一階主管人員。

### 05.2.7.3 維護製程規劃送審清單



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選 “製程規劃”，切換至維護送審製程規劃清單頁面。
2. 點選 “新增” 按鈕，會開啟搜尋選擇製程規劃視窗。
3. 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，同時選擇多筆製程規劃加入送審清單中。
4. 點選下 v 確認選擇。
5. 若要將製程規劃移除送審清單中，則選擇欲從清單中移除的製程規劃，點選 “刪除” 按鈕，即可移除。

### 05.2.7.4 完成新增製程規劃送審單



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 完成製程規劃送審單編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。
2. 儲存後的製程規劃送審單狀態為“Start”。
- 補充說明：一份製程規劃送審單，可以有 multiple 份製程規劃同時送審。

## 05.2.8 FMEA 簽審發行流程(以 DFMEA 說明、製程規劃送審單發行流程步驟同 FMEA 送審單發行流程)

### 05.2.8.1 擁有者提出送審申請(1/2)



使用者範例角色：User02 研發部員工(FMEA 送審單)

User04 品保部員工(製程規劃送審單)

1. DFMEA 送審單的擁有者登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“建立者確認”的工作。

### 05.2.8.2 擁有者提出送審申請(2/2)

使用者範例角色：User02 研發部員工(FMEA 送審單)

User04 品保部員工(製程規劃送審單)

1. 投票選擇為“送審”。
2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
3. 點選“完成”提交工作申請。

### 05.2.8.3 簽核人員執行簽核工作(1/3)

使用者範例角色：User01 研發部經理 (FMEA 送審單)

User03 品保部經理(製程規劃送審單)

1. DFMEA 送審單擁有者的一階主管登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“送一階主管簽審”的工作。

### 05.2.8.4 簽核人員執行簽核工作(2/2)

使用者範例角色：User01 研發部經理 (FMEA 送審單)

User03 品保部經理(製程規劃送審單)

1. 若有必須條件的任務，則需勾選“完成”欄位。
  2. 簽核人員從投票的下拉選單選擇簽審結果。
  3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
  4. 點選“完成”提交工作申請。
- 補充說明：若主管選擇退回工作，則流程會回到建立者確認關卡，擁有者必須重新執行工作。

### 05.2.8.5 擁有者執行發行確認工作(1/3)

使用者範例角色：User02 研發部員工(FMEA 送審單)

User04 品保部員工(製程規劃送審單)

1. DFMEA 送審單簽核通過，DFMEA 送審單的擁有者登入系統，展開 01. 個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。

2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“建檔者發行確認”的工作。

### 05.2.8.6 擁有者執行發行確認工作(2/3)

使用者範例角色： User02 研發部員工(FMEA 送審單)

User04 品保部員工(製程規劃送審單)

1. 若有必須條件的任務，則需勾選“完成”欄位。
2. 擁有者從投票的下拉選單選擇“確認發行”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請。

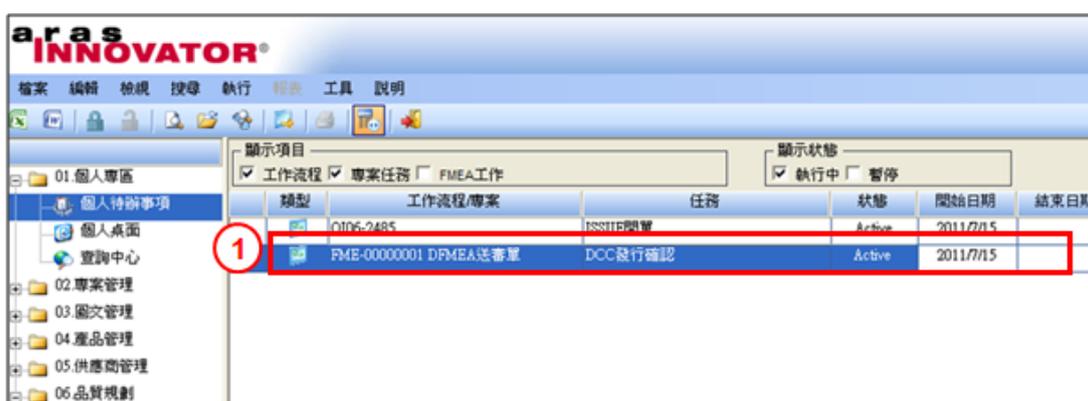
### 05.2.8.7 擁有者執行發行確認工作(3/3)

<b>DFMEA</b> 建立人員: 研發部 員工 建立日期: 2011/7/15 修改人員: 交控中心 員工 修改日期: 2011/7/15		FMEA編號: DFM-001001 版本: A 狀態: Released 建立日期: 2011/7/15 上午 11:19:08 修改日期: 2011/7/15 下午 04:32:54		FMEA層級: <input checked="" type="checkbox"/> System <input type="checkbox"/> Sub-System <input type="checkbox"/> Component					
廠內對應料號: FV-23 零件庫:		負責人員: 研發部 員工 索引典分類: Design 低障手電筒		產品系列: LED手電筒 關鍵日期: 2011/9/30 初版發行日期: 2011/7/15 最後發行日期: 2011/7/15					
零件名稱	零件功能	要求	特性 [-]	特殊 [-]	零件 [-]	失效模式 [-]	失效影響 [-]	嚴重 [-]	失效原因 [-]
彈簧	負極接點及確保保...	機構設計規範	BAT-4	SC	⬇	未導通以致手電筒...	重要功能喪失, 客戶抱怨...	8	彈簧斷裂
彈簧	負極接點及確保保...	機構設計規範	BAT-5		⬆	未導通以致手電筒...	重要功能喪失, 客戶抱怨...	8	彈簧生鏽
彈簧	負極接點及確保保...	機構設計規範	BAT-5		⬆	未導通以致手電筒...	重要功能喪失, 客戶抱怨...	8	彈簧移位

➤ 補充說明：

1. 當申請人對發行通知作確認後，DFMEA 送審單則狀態會變成 Released。
2. 當 DFMEA 簽審單通過簽審發行時，所附加簽審的草稿狀態 DFMEA 會一併被發行。(非草稿狀態則不會變更)
3. 若草稿 DFMEA 版本為 A 版，則初版發行日期和最後發行日期會被更新為建檔者確認發行日。
4. 若草稿 DFMEA 版本不是 A 版，則僅會更新最後發行日期建檔者確認發行日。

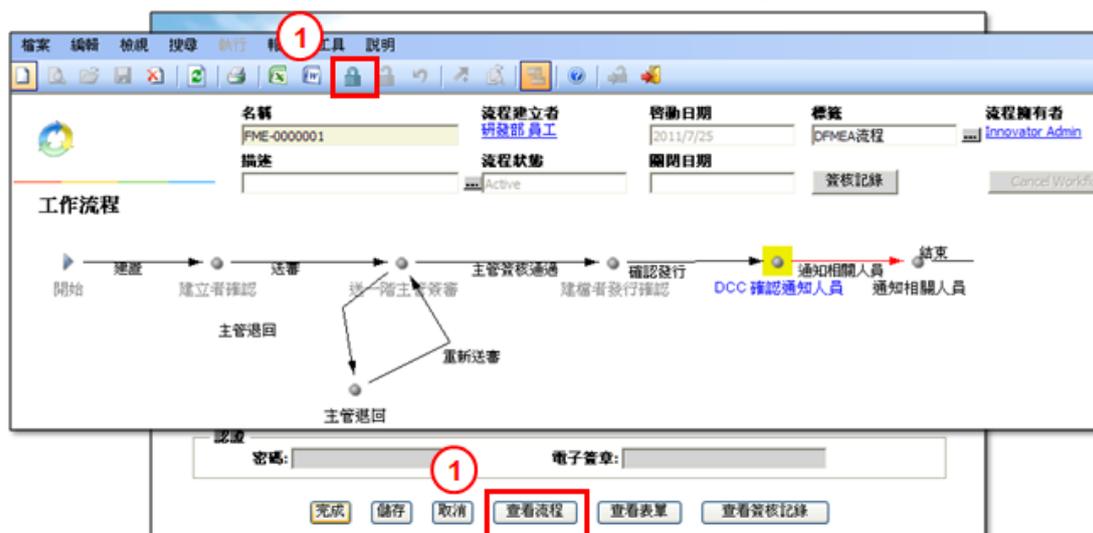
### 05.2.8.8 文控中心建立發行通知清單(1/5)



使用者範例角色：User05 文控中心

1. 當 DFMEA 送審單在擁有者發行確認後，文控中心角色成員登入系統，在個人待辦事項中會收到“DCC 確認通知人員”工作。

### 05.2.8.9 文控中心建立發行通知清單(2/5)



使用者範例角色：User05 文控中心

1. 點選“查看流程”開啟檢視 DFMEA 送審單審核流程視窗。

- 點選“上鎖”，進入 DFMEA 送審單審核流程“編輯”模式。

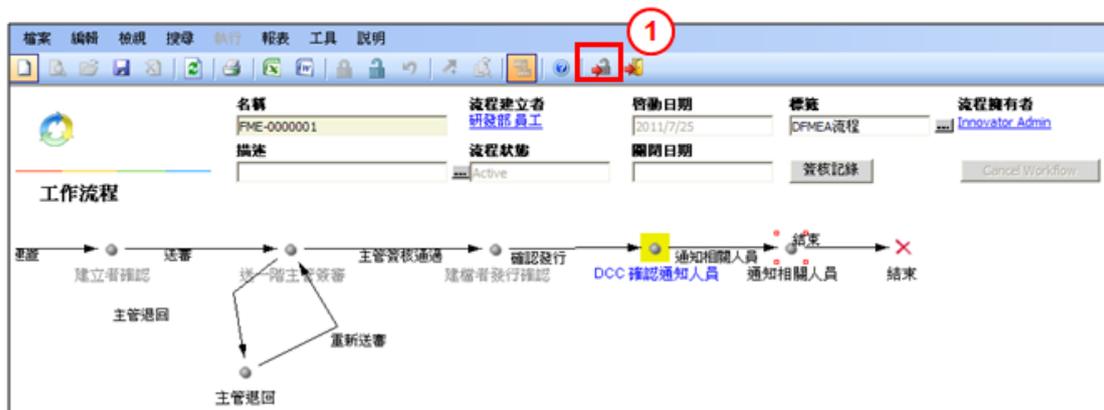
### 05.2.8.10 文控中心建立發行通知清單(3/5)



使用者範例角色：User05 文控中心

- 點選流程節點的“發行通知”關卡。
- 在 Assignments 點選“新指派”，在開啟的角色搜尋選擇視窗，選擇需要收到發行通知的成員。
- 若要將成員移除發行通知清單中，則選擇欲刪除的成員，點選“移除指派”的項目”即可將該名成員移除至發行通知清單。

### 05.2.8.11 文控中心建立發行通知清單(4/5)



使用者範例角色：User05 文控中心

- 完成發行通知清單編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

## 05.2.8.12 文控中心建立發行通知清單(5/5)

使用者範例角色：User05 文控中心

1. 完成通知清單編輯，文控中心成員回到工作畫面，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 從投票的下拉選單選擇“通知相關人員”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請，通知清單中的成員則會收到發行通知的 E-Mail。

## 05.2.8.13 功能說明：查看流程



- 點選“查看流程”會開啟檢視工作流程視窗。

### 05.2.8.14 功能說明：查看表單



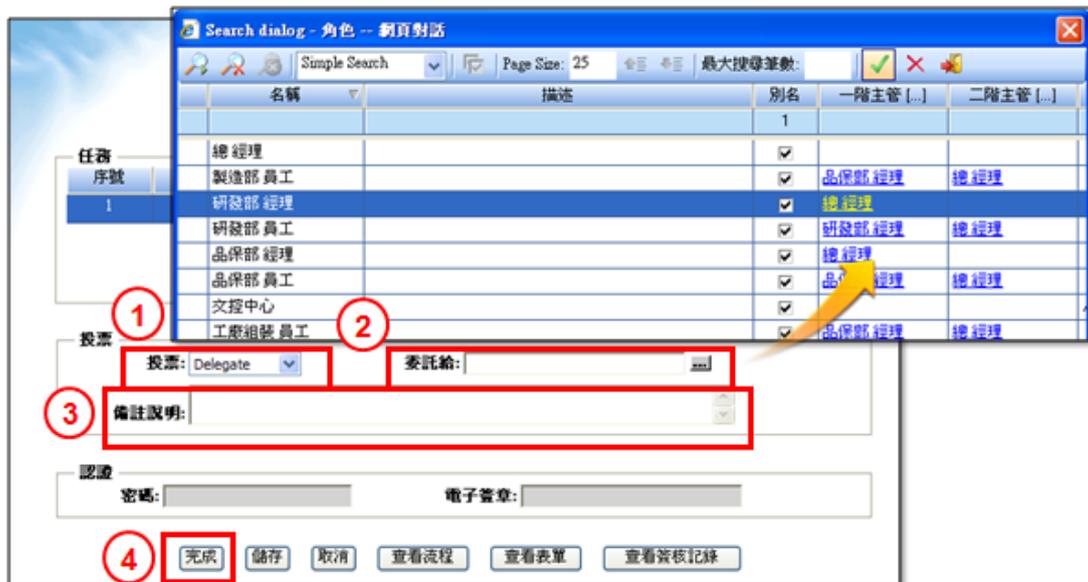
- 點選“查看表單”會開啟檢視 DFMEA 送審單檢視畫面。

### 05.2.8.15 功能說明：查看簽核記錄



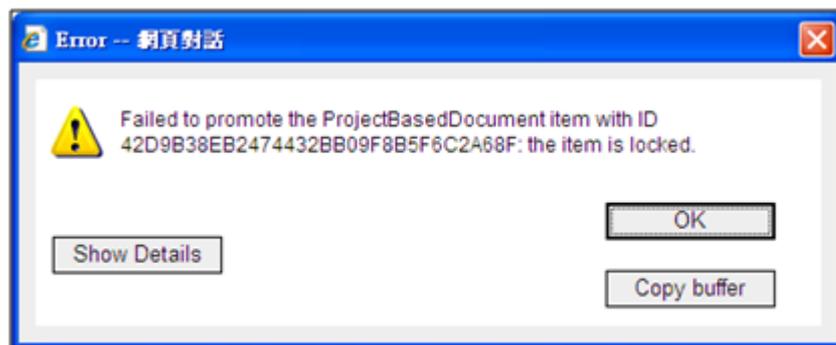
- 點選“查看簽核記錄”會開啟檢視工作流程簽審資訊。

### 05.2.8.16 補充說明：移轉工作



1. 若要移轉工作，則投票選擇“Delegate”。
2. 點選委託給欄位的“...”按鈕，系統會開啟角色搜尋選擇視窗，選擇新的工作執行者。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交將工作移轉給該人員。

### 05.2.8.17 功能說明：簽審流程注意事項



- 注意事項：如未對 DFMEA 送審單進行鎖定，則系統將會出現如下警告視窗，請點選 OK 按鈕，回到提出 DFMEA 送審單畫面，點選“查看表單”進入 FMEA 送審單畫面進行解鎖，再提出送審。

## 05.2.9 FMEA 搜尋功能(以 DFMEA 說明)

### 05.2.9.1 搜尋功能說明



1. 在搜尋條件列中，可輸入關鍵字，並可於前後加上萬用字元 “\*”，作為資料搜尋條件。
2. 點選“搜尋”按鈕，即可針對搜尋條件，列出符合條件的清單。
3. 點選“清除搜尋條件”按鈕，即可清空所有搜尋條件。

## 05.2.10 FMEA 分類階層清單管理

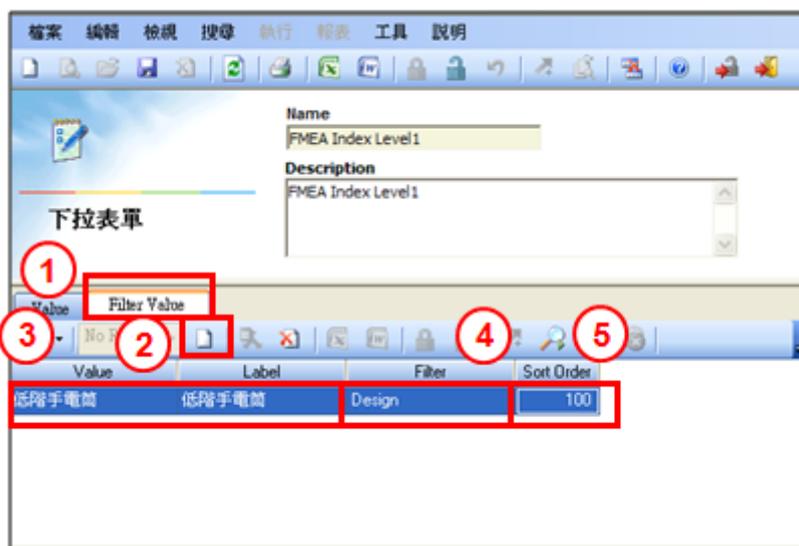
### 05.2.10.1 維護 FMEA 分類階層第一階清單(1/3)



使用者範例角色：Innovator Admin

1. 若要 FMEA 分類階層第一階清單，需使用在 Administrators 角色成員中的帳號登入系統，選擇 00.系統管理，展開系統管理清單，選擇下拉表單。
2. 搜尋找到名稱為"FMEA Index Level1"的清單。
3. 按右鍵選擇展開功能列表，選擇"編輯"。

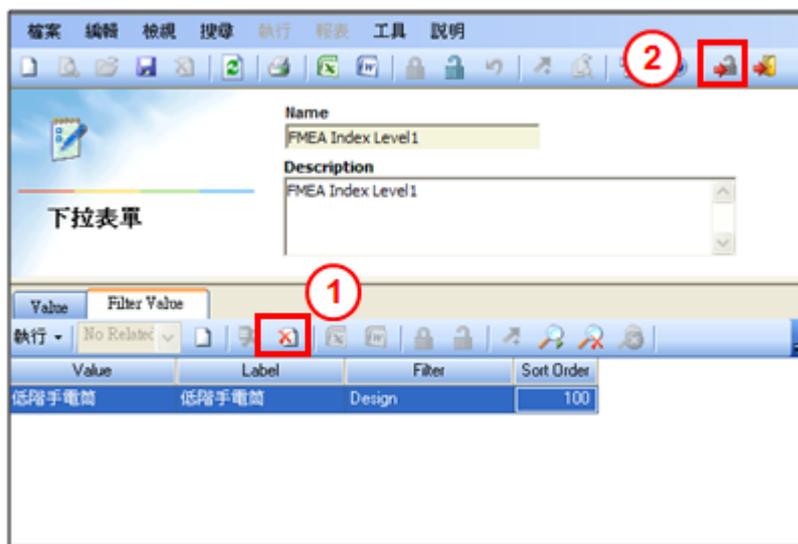
## 05.2.10.2 維護 FMEA 分類階層第一階清單(2/3)



使用者範例角色：Innovator Admin

1. 點選“Filter Value”頁簽，切換至“Filter Value”頁面。
  2. 點選“新增”，在清單最下方會新增一筆空白資料。
  3. 手動編輯 Label(顯示名稱)、Value。
  4. 在 Filter 欄位上手動編輯對應上一階層的 Value 值。
  5. 手動編輯 Sort Order(序號)值。
- 補充說明：FMEA Index Level1 資料的 Filter 欄位，若為 DFMEA 則需填寫 Design；若為製程規劃則填寫 Process。

## 05.2.10.3 維護 FMEA 分類階層第一階清單(3/3)



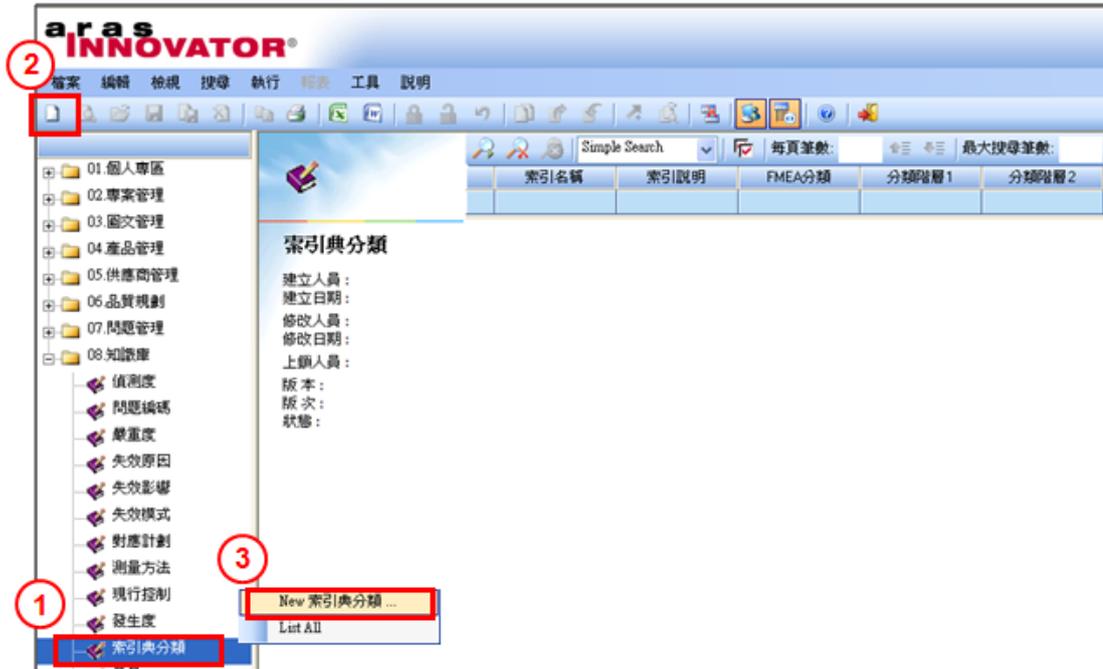
使用者範例角色：Innovator Admin

1. 若要刪除資料，則選擇一筆欲刪除的資料，點選“刪除”。

2. 完成維護 FMEA 分類階層第一階清單，點選“儲存,開鎖並關閉按鈕”。
- FMEA 分類階層第二、第三、第四階層清單維護方式，請參考第二階層清單維護方法。

## 05.2.11 FMEA 索引典分類管理

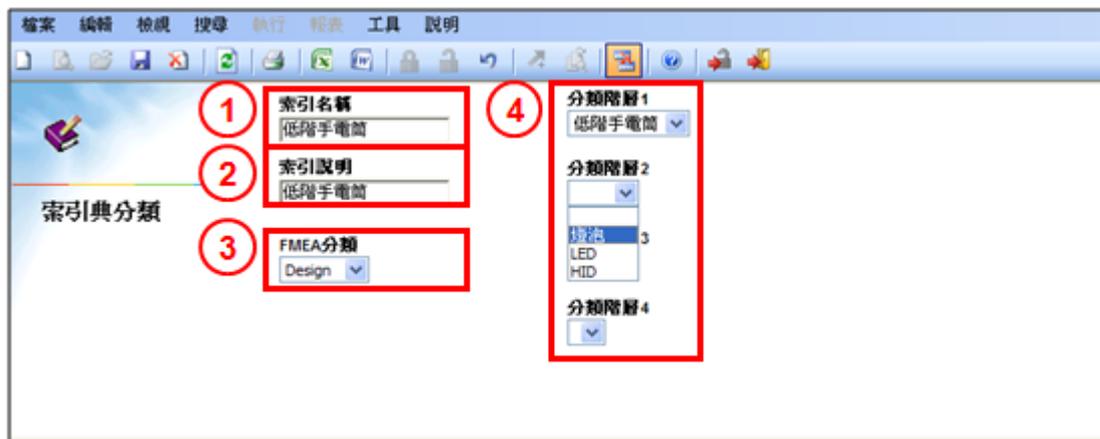
### 05.2.11.1 使用系統管理者帳號登入系統



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 選擇 08.知識庫，展開知識庫清單，選擇“索引典分類”。
2. 按“新增”開啟索引典分類新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New 索引典分類...” 開啟索引典分類新增視窗。

### 05.2.11.2 維護索引典分類資訊



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 手動編輯“索引名稱”，此欄位為必填欄位。
  2. 手動編輯“索引說明”。
  3. 從 FMEA 分類選擇 Design 或 Process。
  4. 從分類階層 1~4 下拉選單中，選擇對應的 FMEA 分類階層。
- 補充說明：索引典分類的索引名稱必填，且不可以重覆。

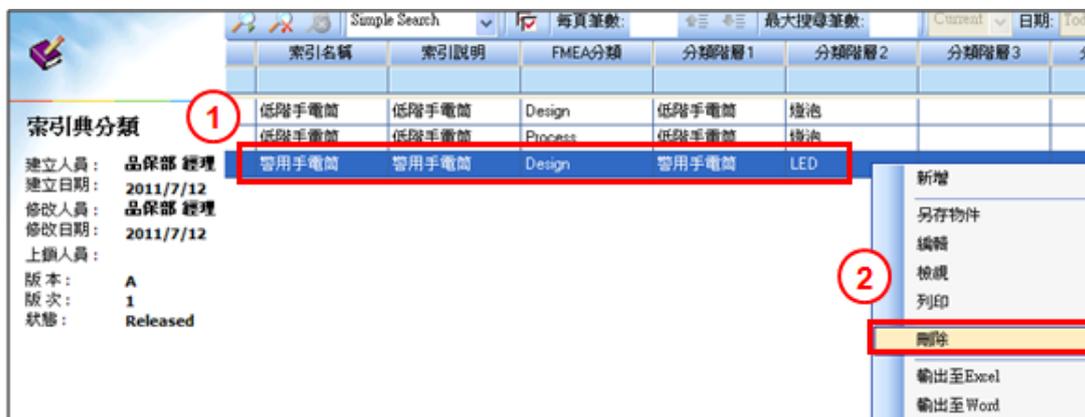
### 05.2.11.3 完成新增索引典分類



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 完成索引典分類編輯，點選“儲存,開鎖並關閉按鈕”。

### 05.2.11.4 刪除索引典分類

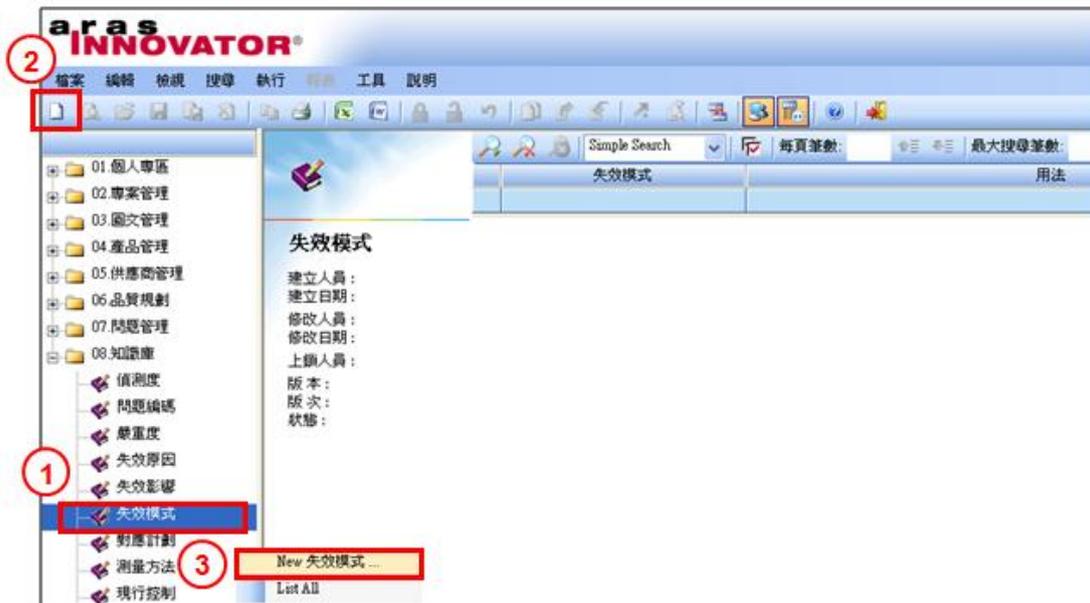


使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 若要刪除索引典分類，選擇“索引典分類”，展開問題索引典分類，選擇欲刪除的索引典分類。
  2. 按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“刪除”，系統會跳出刪除確認訊息視窗，點選“確定”即刪除索引典分類。
- 補充說明：若有被 DFMEA 或製程規劃所選擇的索引典分類，系統將不允許刪除。

## 05.2.12 FMEA 知識庫資料管理

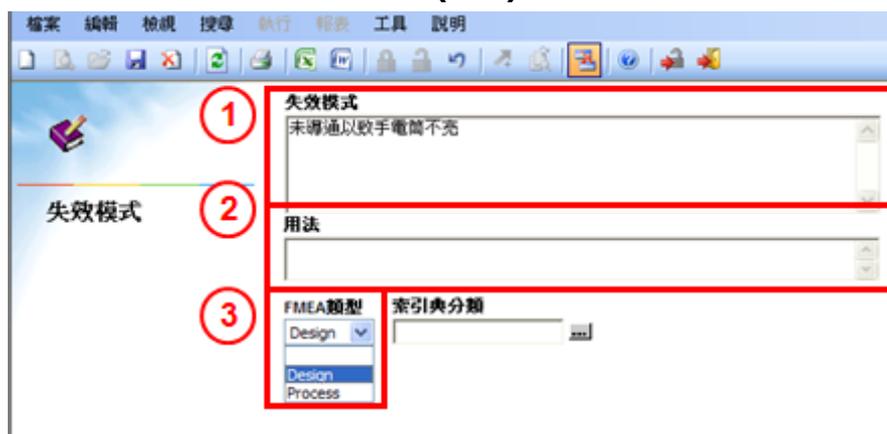
### 05.2.12.1 維護失效模式資料(1/5)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 若要新增失效模式資料，選擇 08.知識庫，展開知識庫清單，選擇“失效模式”。
2. 按“新增”開啟失效模式新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New 失效模式...”開啟失效模式新增視窗。

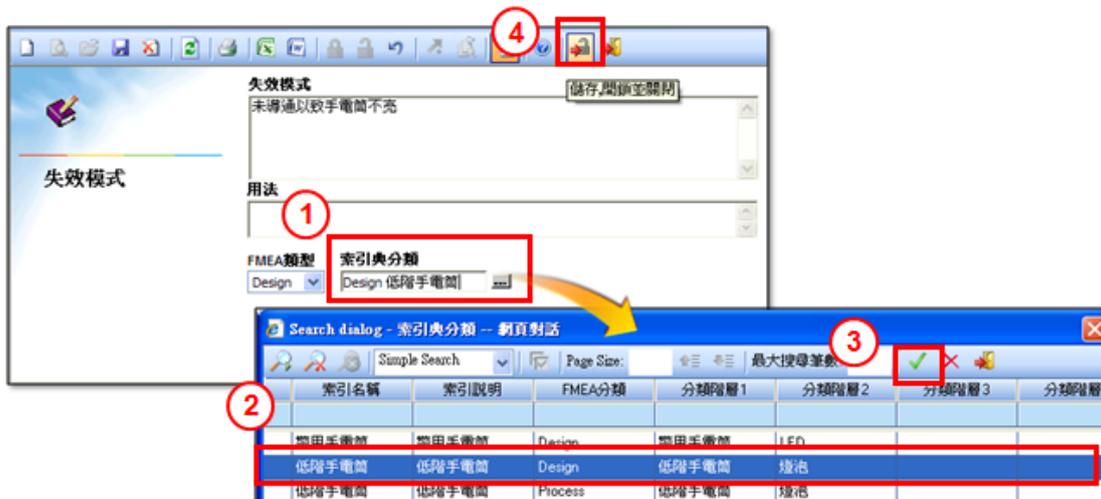
### 05.2.12.2 維護失效模式資料(2/5)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 手動編輯“失效模式”欄位內容。
2. 手動編輯“用法”欄位內容。
3. 從下拉選單選擇 FMEA 類型為 Design 或 Process。

### 05.2.12.3 維護失效模式資料(3/5)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 在索引典分類欄位，按鍵盤 F2 按鈕或點選 "...”，開啟搜尋選擇索引典分類視窗。
2. 選擇索引典分類。
3. 按 v 確定選擇。
4. 完成失效模式資料編輯，點選點選“儲存,開鎖並關閉” 按鈕。

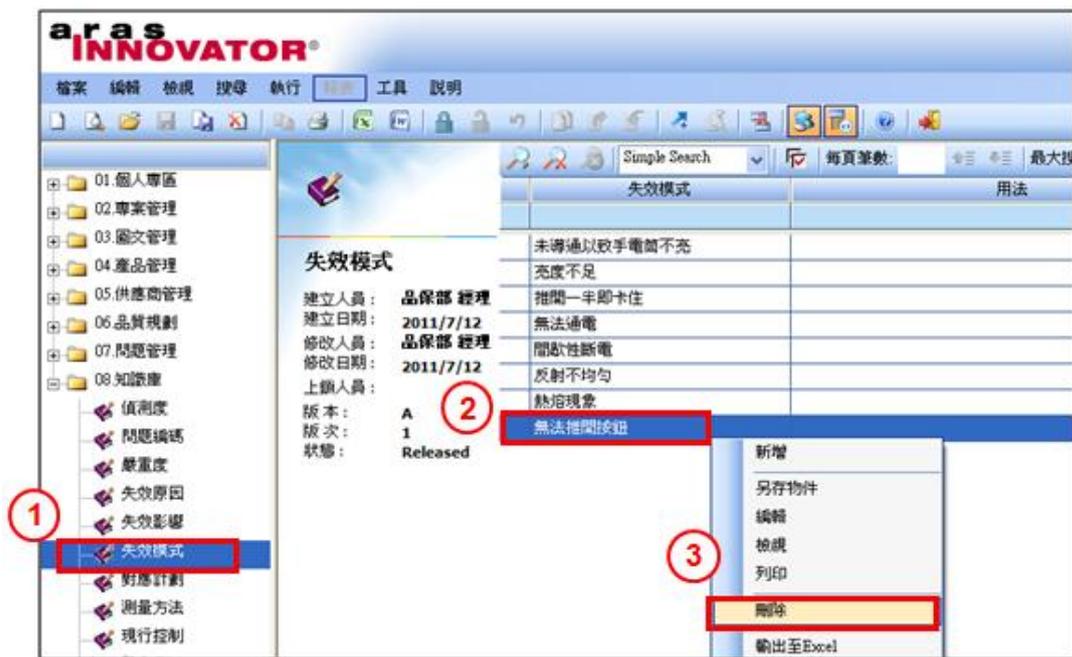
### 05.2.12.4 維護失效模式資料(4/5)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 若欲維護現有的失效模式資料，選擇“失效模式”，展開失效模式清單。
2. 選擇欲維護的失效模式。
3. 按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“編輯”，系統會開啟失效模式編輯視窗，即可維護失效模式資料。

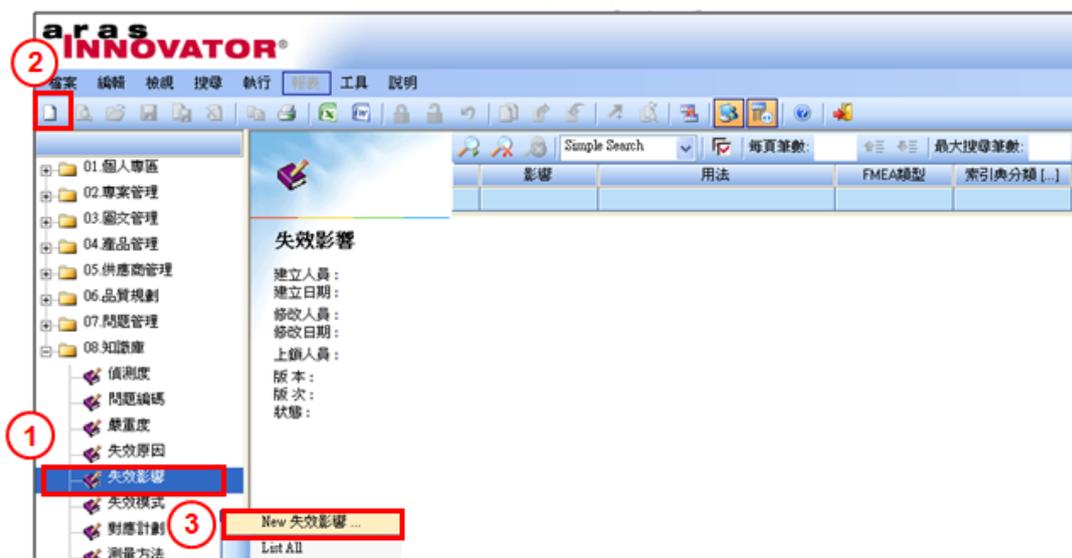
## 05.2.12.5 維護失效模式資料(5/5)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 若要刪除失效模式資料，選擇“失效模式”，展開失效模式清單。
2. 選擇欲刪除的失效模式。
3. 按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“刪除”，系統會跳出刪除確認訊息視窗，點選“確定”即刪除該筆失效模式資料。

## 05.2.12.6 維護失效影響資料(1/5)

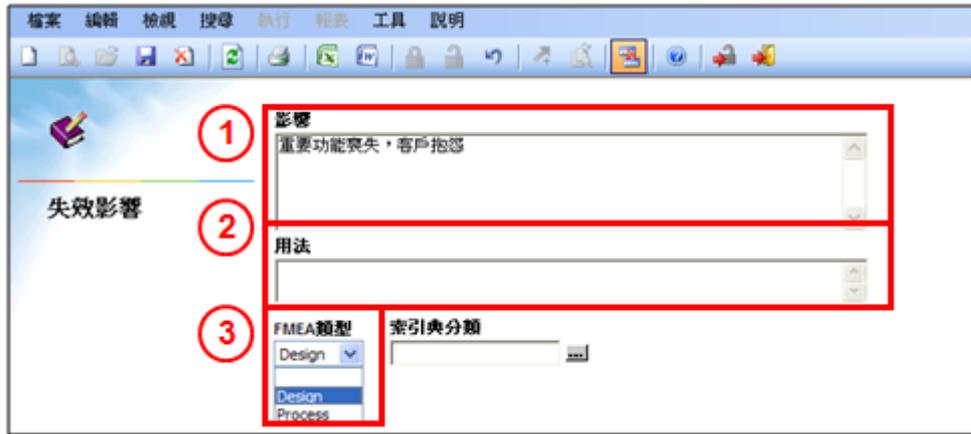


使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 若要新增失效影響資料，選擇 08.知識庫，展開知識庫清單，選擇“失效影響”。

2. 按“新增”開啟失效影響新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New 失效影響...”開啟失效影響新增視窗。

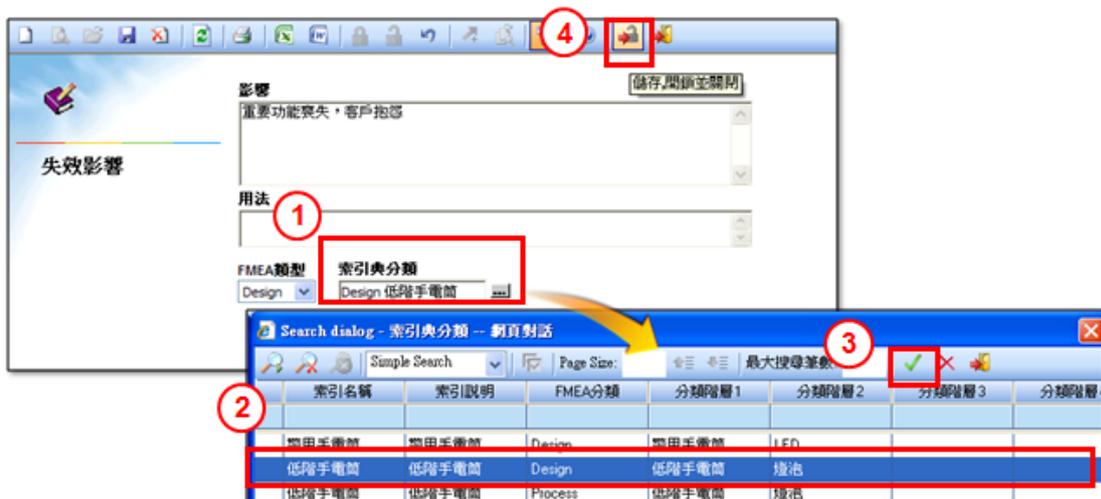
### 05.2.12.7 維護失效影響資料(2/5)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 手動編輯“影響”欄位內容。
2. 手動編輯“用法”欄位內容。
3. 從下拉選單選擇 FMEA 類型為 Design 或 Process。

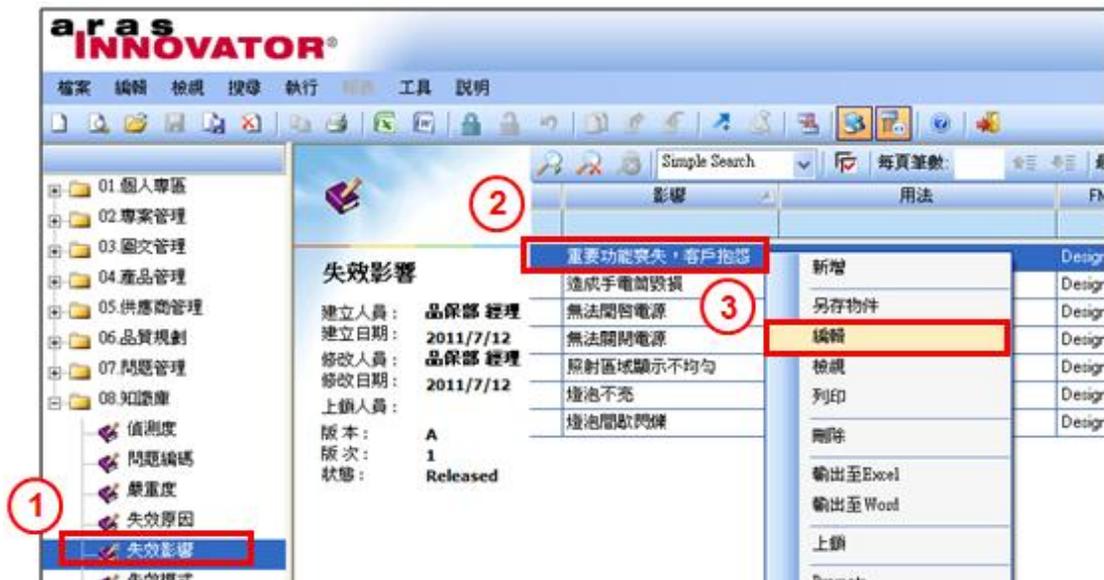
### 05.2.12.8 維護失效影響資料(3/5)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 在索引典分類欄位，按鍵盤 F2 按鈕或點選“...”開啟搜尋選擇索引典分類視窗。
2. 選擇索引典分類。
3. 按 v 確定選擇。
4. 完成失效影響資料編輯，點選點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

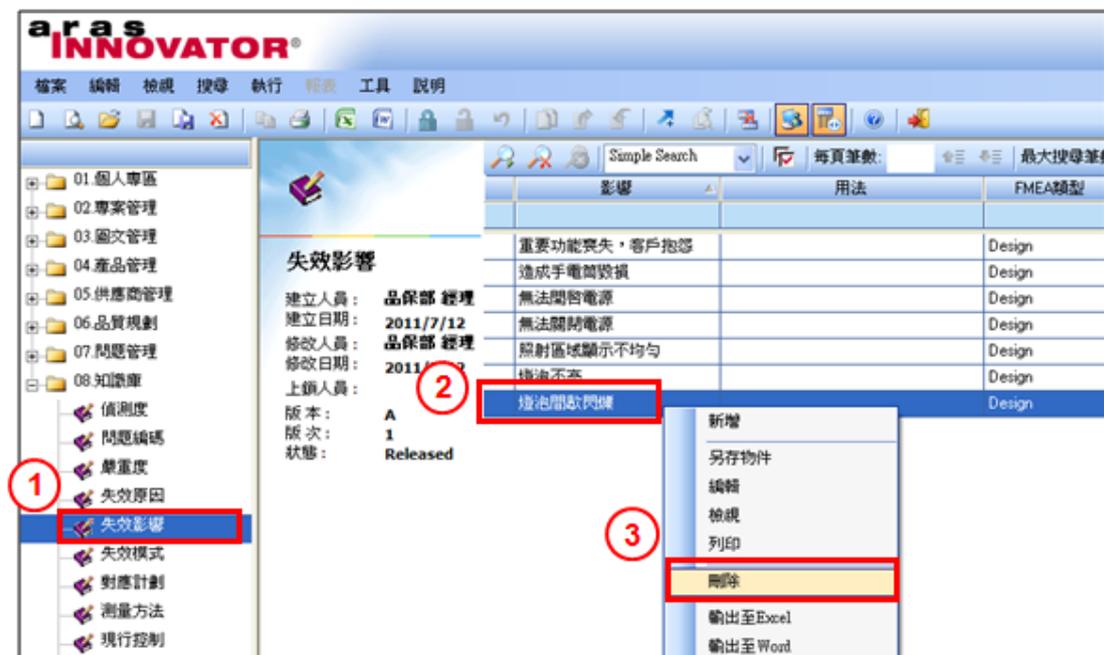
### 05.2.12.9 維護失效影響資料(4/5)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 若欲維護現有的失效影響資料，選擇“失效影響”，展開失效影響清單。
2. 選擇欲維護的失效影響。
3. 按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“編輯”，系統會開啟失效影響編輯視窗，即可維護失效影響資料。

### 05.2.12.10 維護失效影響資料(5/5)

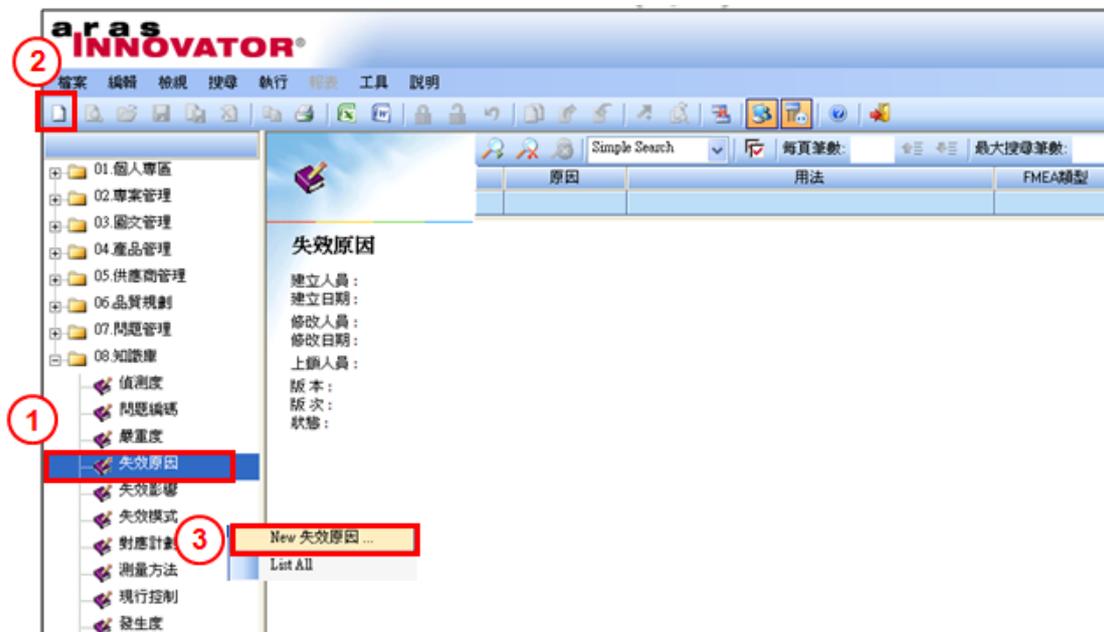


使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 若要刪除失效影響資料，選擇“失效影響”，展開失效影響清單。
2. 選擇欲刪除的失效影響。

- 按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“刪除”，系統會跳出刪除確認訊息視窗，點選“確定”即刪除該筆失效影響資料。

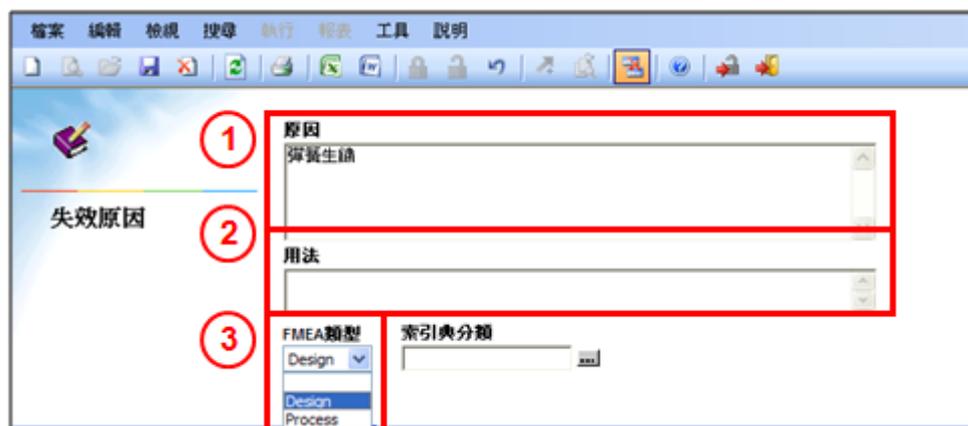
### 05.2.12.11 維護失效原因資料(1/5)



使用者範例角色：User03 品保部經理

- 若要新增失效原因資料，選擇 08.知識庫，展開知識庫清單，選擇“失效原因”。
- 按“新增”開啟失效原因新增視窗。
- 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New 失效原因...”開啟失效原因新增視窗。

### 05.2.12.12 維護失效原因資料(2/5)

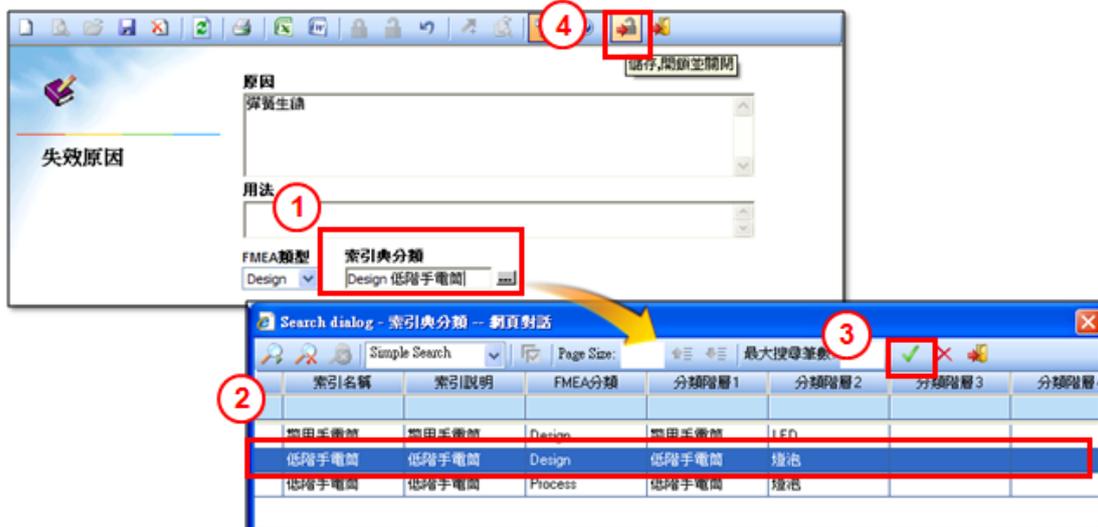


使用者範例角色：User03 品保部經理

- 手動編輯“原因”欄位內容。

2. 手動編輯“用法”欄位內容。
3. 從下拉選單選擇 FMEA 類型為 Design 或 Process。

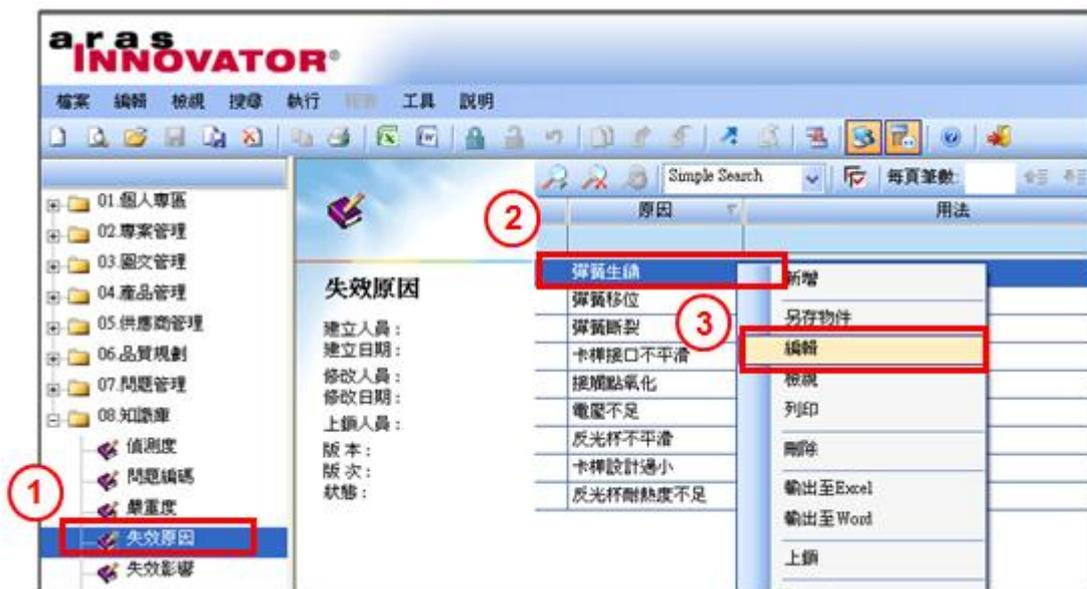
### 05.2.12.13 維護失效原因資料(3/5)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 在索引典分類欄位，按鍵盤 F2 按鈕或點選“...”，開啟搜尋選擇索引典分類視窗。
2. 選擇索引典分類。
3. 按 v 確定選擇。
4. 完成失效原因資料編輯，點選點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

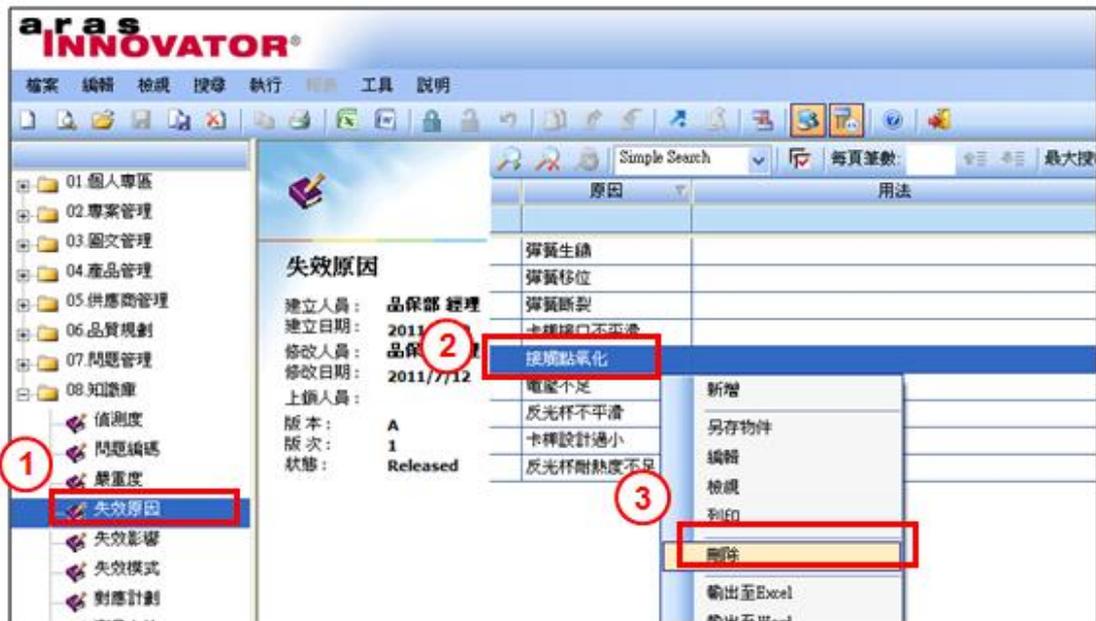
### 05.2.12.14 維護失效原因資料(4/5)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 若欲維護現有的失效原因資料，選擇“失效原因”，展開失效原因清單。
2. 選擇欲維護的失效原因。
3. 按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“編輯”，系統會開啟失效原因編輯視窗，即可維護失效原因資料。

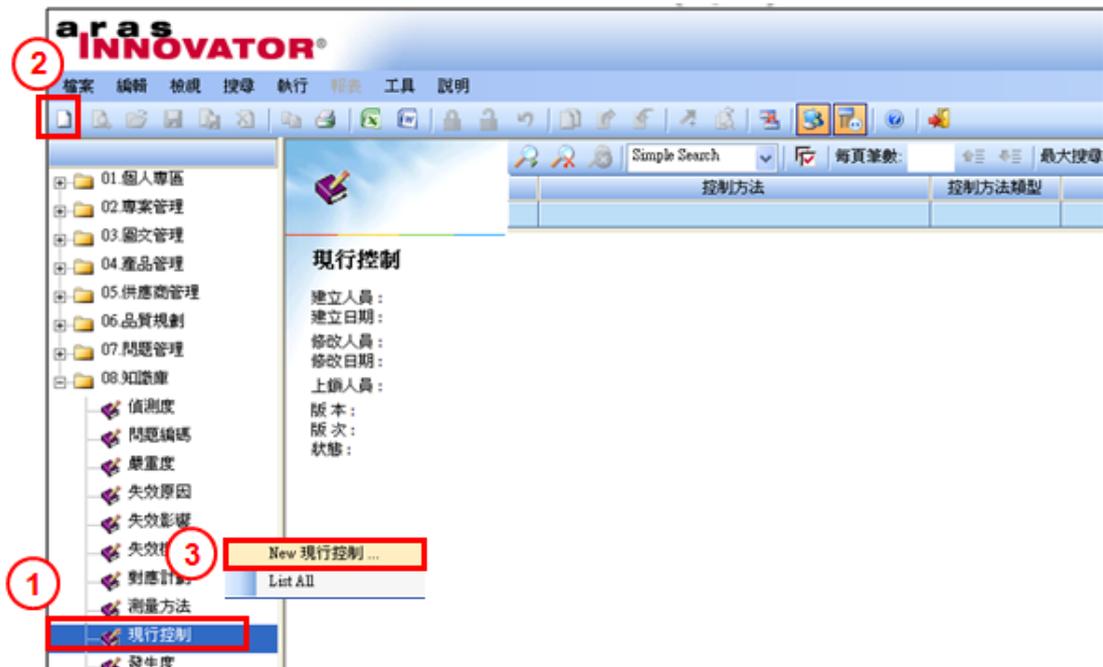
### 05.2.12.15 維護失效原因資料(5/5)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 若要刪除失效原因資料，選擇“失效原因”，展開失效原因清單。
2. 選擇欲刪除的失效原因。
3. 按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“刪除”，系統會跳出刪除確認訊息視窗，點選“確定”即刪除該筆失效原因資料。

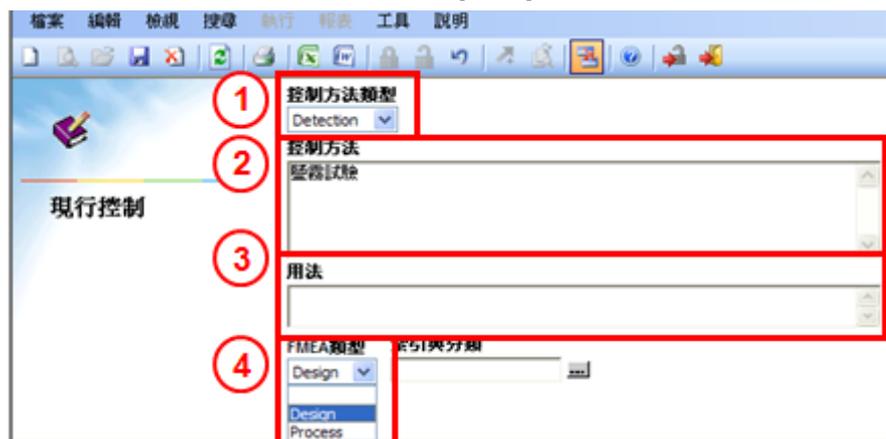
## 05.2.12.16 維護現行控制資料(1/6)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 若要新增現行控制資料，選擇 08.知識庫，展開知識庫清單，選擇“現行控制”。
2. 按“新增”開啟現行控制新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New 現行控制...”開啟現行控制資料新增視窗。

## 05.2.12.17 維護現行控制資料(2/6)

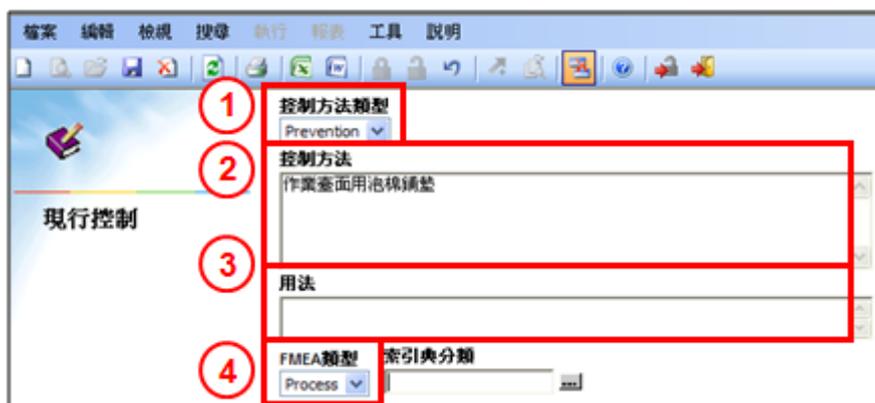


使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 若要新增的現行控制是偵測方法，則在“控制方法類型”的下拉選單中，選擇“Detection”。
2. 手動編輯“控制方法”欄位內容

3. 手動編輯“用法”欄位內容。
4. 從下拉選單選擇 FMEA 類型為 Design 或 Process。

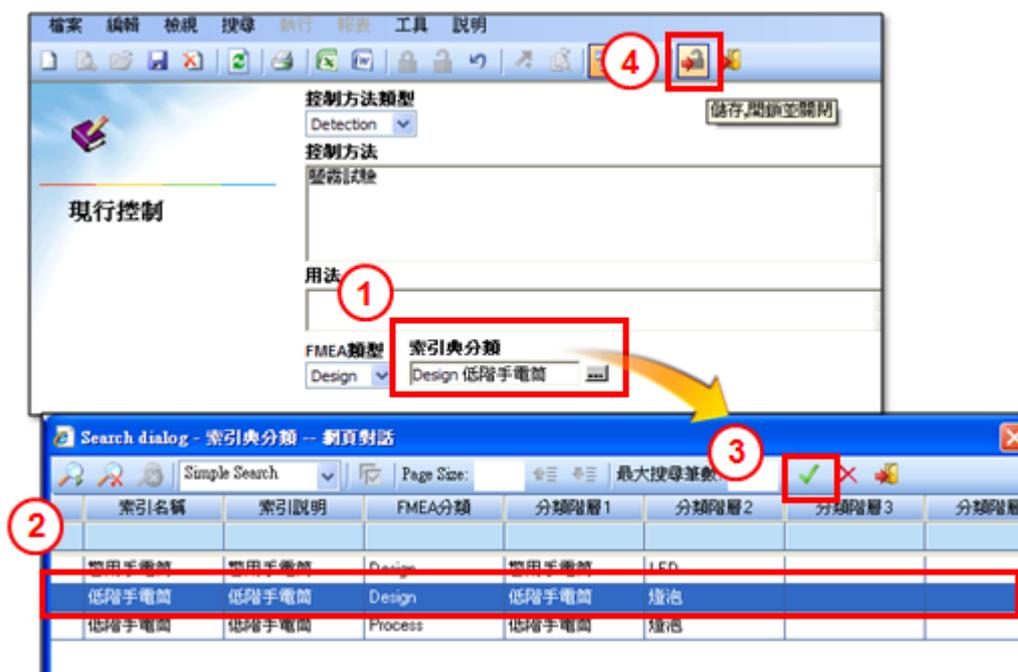
### 05.2.12.18 維護現行控制資料(3/6)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 若要新增的現行控制是預防方法，則在“控制方法類型”的下拉選單中，選擇“Prevention”。
2. 手動編輯“控制方法”欄位內容
3. 手動編輯“用法”欄位內容。
4. 從下拉選單選擇 FMEA 類型為 Design 或 Process。

### 05.2.12.19 維護現行控制資料(4/6)

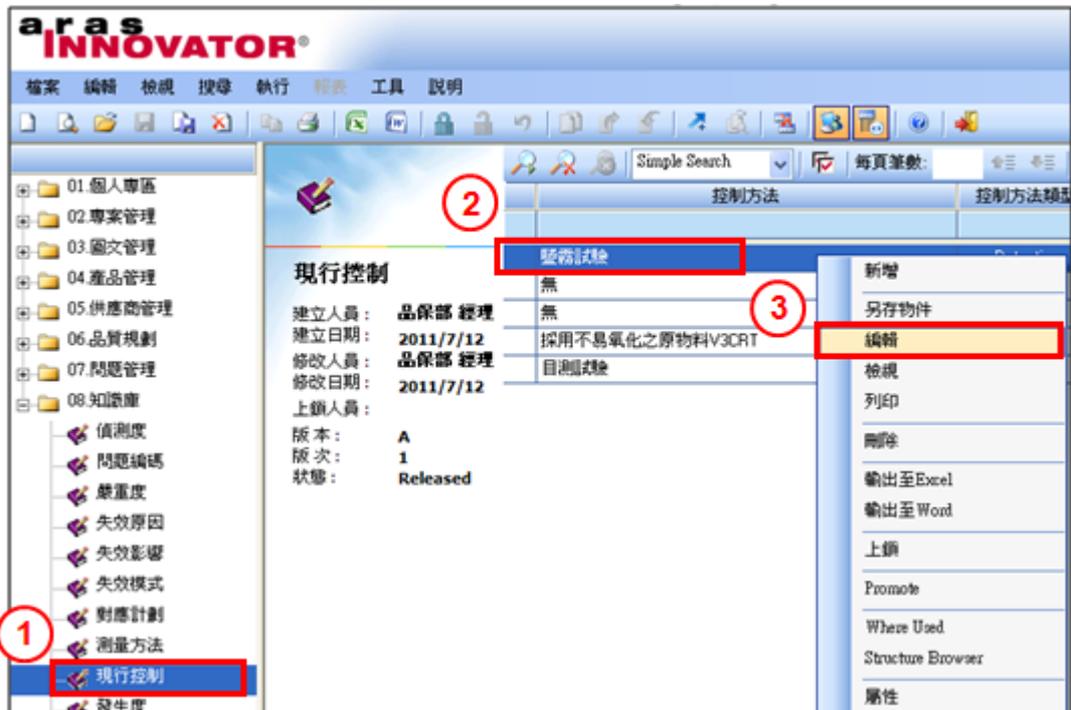


使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 在索引典分類欄位，按鍵盤 F2 按鈕或點選“...” ，開啟搜尋選擇索引典分類視窗。

2. 選擇索引典分類。
3. 按 v 確定選擇。
4. 完成現行控制資料編輯，點選點選“儲存,開鎖並關閉” 按鈕。

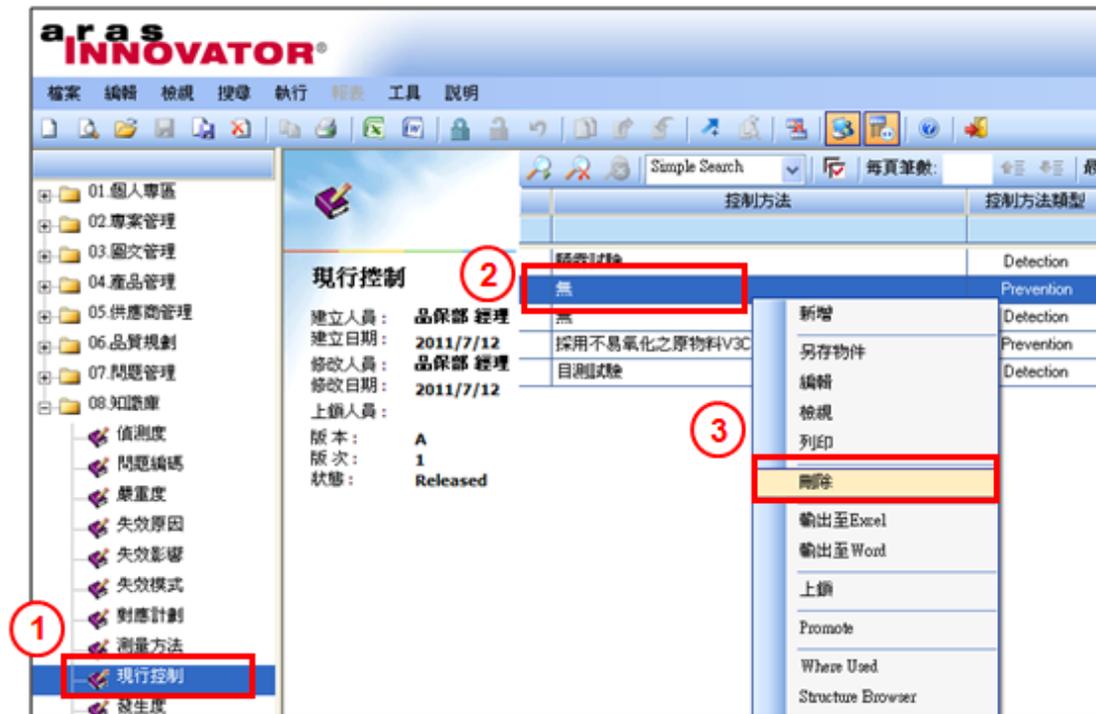
## 05.2.12.20 維護現行控制資料(5/6)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 若欲維護現有的現行控制資料，選擇“現行控制”，展開現行控制清單。
2. 選擇欲維護的現行控制。
3. 按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“編輯”，系統會開啟現行控制編輯視窗，即可維護現行控制資料。

## 05.2.12.21 維護現行控制資料(6/6)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 若要刪除現行控制資料，選擇“現行控制”，展開現行控制清單。
2. 選擇欲刪除的現行控制。
3. 按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“刪除”，系統會跳出刪除確認訊息視窗，點選“確定”即刪除該筆現行控制資料。

## 05.3 欄位說明

### 05.3.1 頁面名稱：[DFMEA 主檔]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
FMEA 編號	item_number	
FMEA 層級	fmea_level	
負責人員	design_responsibility	
產品系列	model_year_vehicle	
關鍵日期	fmea_due_Date	
廠內對應料號	part	
零件庫	part_family	
索引典分類	bcs_index_type	
初版發行日期	bcs_first_released_on	
最後發行日期	bcs_last_released_on	
建立日期	creat_on	

修改日期	modify_on	
版本	major_rev	
狀態	state	
分類階層 1	bcs_level1	
分類階層 2	bcs_level2	
分類階層 3	bcs_level3	
分類階層 4	bcs_level4	

### 05.3.2 頁面名稱：[DFMEA—表身]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
零件名稱	fmea_item	
零件功能	fmea_function	
要求	bcs_request	
特性	characteristic_id	
特殊特性	characteristic_class	
零件圖片	characteristic_image	
失效模式	failure_mode	
失效影響	effects	
嚴重度	severity	
失效原因	causes	
發生度	occurrence	
現行控制預防	control_prevention	
現行控制偵測	control_detection	
難檢度	detection	
RPN	rpn	
建議措施	milestone_name	
角色	action_role	
負責擔單	owned_by	
目標完成日期	milestone_due_date	
完成日期	milestone_actual_date	
採取措施	milestone_comment	
改善後嚴重度	severity	
改善後發生度	occurrence	
改善後難檢度	detection	
RPN	rpn	

### 05.3.3 頁面名稱：[DFMEA—處理團隊]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
名稱	name	
一階主管	manager1	
二階主管	manager2	

### 05.3.4 頁面名稱：[製程規劃主檔]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
製程規劃編號	item_number	
狀態	state	
零件庫	part_family	
產品料號	part	
影響廠區範圍	affected_plant	
客戶	customer	
生效日期	due_date	
客戶對應料號	customer_part_number	
產品系列	model_year_vehicle	
製程負責人	design_responsible	
初版發行日期	bcs_first_released_on	
最後發行日期	bcs_last_released_on	
建立日期	creat_on	
調整日期	modify_on	
分類	bcs_category	
索引典分類	bcs_index_type	

### 05.3.5 頁面名稱：[製程規劃—製造流程圖]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
模組	name	
工序	item_number	
符號	symbol	
工序描述	name	
特性	characteristic_id	
產品特性	description	
製程特性	description	

### 05.3.6 頁面名稱：[製程規劃—製造 PFMEA]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
模組	name	
工序	item_number	
工序特徵	name	
特性	characteristic_id	
產品特性	description	
製程特性	description	
特殊特性	characteristic_class	
零件圖片	characteristic_Image	
失效模式	failure_mode	
失效影響	effects	
嚴重度	severity	
失效原因	causes	
發生度	occurrence	
現行控制預防	control_prevention	
現行控制偵測	control_detection	
難檢度	detection	
RPN	rpn	
建議措施	milestone_name	
角色	action_role	
負責擔單	owned_by	
目標完成日期	milestone_due_date	
完成日期	milestone_actual_date	
採取措施	milestone_comment	
改善後嚴重度	severity	
改善後發生度	occurrence	
改善後難檢度	detection	
RPN	rpn	

### 05.3.7 頁面名稱：[製程規劃—管制計畫]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
模組	name	
工序	item_number	
工序描述	name	
設備	item_number	
特性	characteristic_id	

產品特性	description	
製程特性	description	
分類	characteristic_class	
圖片	characteristic_Image	
目標	target	
公差	tolerance	
測量方法	measurement_technique	
樣本容量	sample_size	
樣本頻率	sample_frequency	
控制方法	control_method	
對應計劃	reaction_plan	

### 05.3.8 頁面名稱：[製程規劃—處理團隊]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
名稱	name	
一階主管	manager1	
二階主管	manager2	

### 05.3.9 頁面名稱：[製程規劃—工作產出]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
物件類型	item Type	
名稱	keyed_name	

### 05.3.10 頁面名稱：[DFMEA 送審單主檔]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
送審單號	item_number	
狀態	state	
說明	description	
備註	bcs_notes	
擁有者	owned_by_id	
一階主管	bcs_manager1	

### 05.3.11 頁面名稱：[DFMEA 送審單—DFMEA]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
FMEA 編號	item_number	
狀態	state	

FMEA 層級	fmea_level	
編定者	design_responsibility	
產品系列	model_year_vehicle	
關鍵日期	fmea_due_Date	
零件	part	
零件組	part_family	
索引典分類	bcs_index_type	
分類階層 1	bcs_level1	
分類階層 2	bcs_level2	
分類階層 3	bcs_level3	
分類階層 4	bcs_level4	

### 05.3.12 頁面名稱：[製程規劃送審單主檔]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
送審單號	item_number	
狀態	state	
說明	description	
備註	bcs_notes	
擁有者	owned_by_id	
一階主管	bcs_manager1	

### 05.3.13 頁面名稱：[製程規劃送審單一製程規劃]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
製程規劃編號	item_number	
狀態	state	
產品料號	part	
零件庫	part_family	
影響廠區範圍	affected_plant	
客戶	customer	
生效日期	due_date	
客戶對應料號	customer_part_number	
產品系列	model_year_vehicle	
製程負責人	design_responsible	
索引典分類	bcs_index_type	
分類	bcs_category	

## 06. 產品問題追蹤模組

產品問題追蹤模組包含 ISSUE 模組和 CAPA 模組。

ISSUE 模組在 Action Pack PDM 中，隸屬於「產品問題追蹤模組」底下的一個獨立模組，包含了完整的 ISSUE 簽審流程，並結合了 CAPA 模組以建構完整與完善的問題管理機制，也可在對應之 Part 的問題分析頁籤看到包含的 ISSUE 文件，並加入了問題編碼(Error Code)的功能。分別說明如下：

ISSUE 表單包含：

QS ISSUE：

標準 ISSUE 單，用於一般性的問題處理，較複雜的問題請使用 CAPA 單確認。

ISSUE 流程：

針對一般性常用之 ISSUE 處理流程，Action Pack PDM 建構了一個較完整且通用的流程，透過這樣的機制，可確保每個 ISSUE 單都有先經過一階主管確認後，再由品保窗口確認是否要啟動 CAPA 與分派擔當進行改善工作，最後再由品保與品保主管做最後確認，以確保每個 ISSUE 問題都有被確實的處理與追蹤。

CAPA 模組在 Action Pack PDM 中，隸屬於「產品問題追蹤模組」底下的一個模組，並有針對 Global 8D 的格式與流程再進行調整過，搭配了 Global 8D 的簽審流程，以符合一般業界常用之手法。

Action Pack PDM 的 CAPA 模組，可於各個階段附加多項表單與分析文件，分別說明如下：

品質事件：記錄 CAPA 問題來源，以 ISSUE 單為主，作為 CAPA 起始的緣由。

遏制動作：當問題產生時，需要針對此問題做短期的應變對策，主要為停工單等。

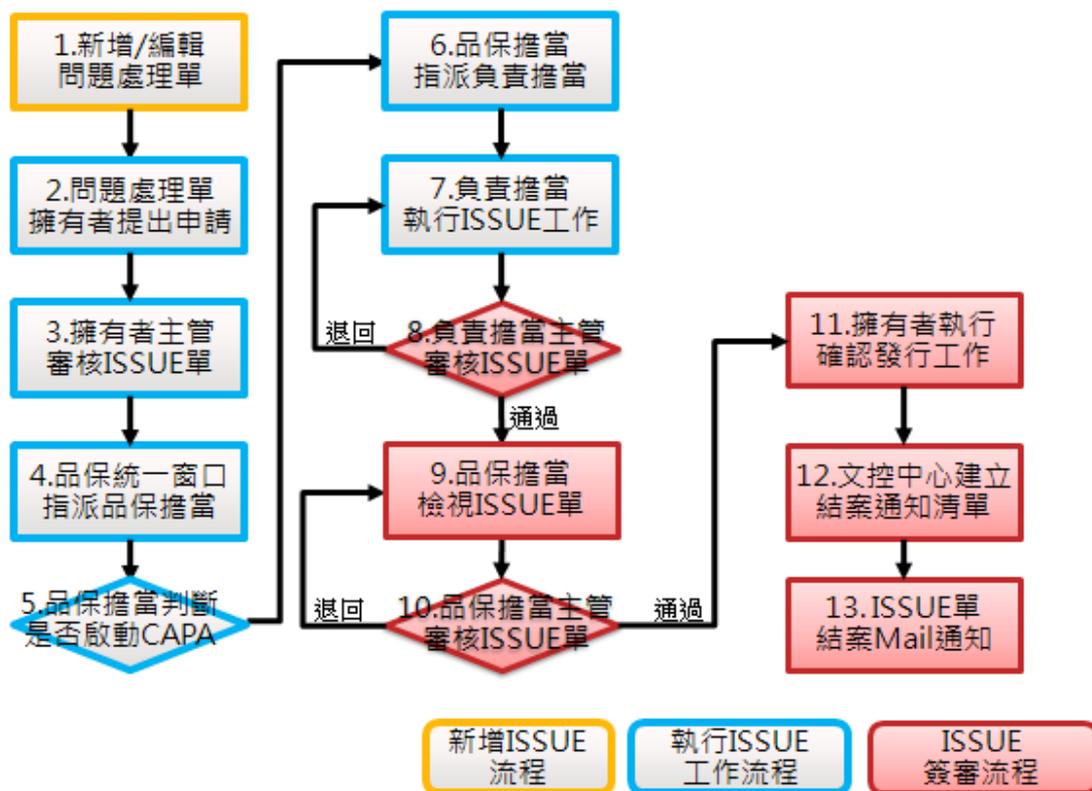
問題分析：Action Pack PDM 提供了一些問題分析的工具，主要為 5 Why's 等。

矯正措施：在確認真因後，並需要提出矯正措施時，主要為品質異常對策單。

預防事件再發：全部的改善工作處理完畢後，需做預防再發的動作，此時可針對 DFMEA、製程規劃（製造流程圖、PFMEA、管制計畫）做修改，並將其附加到 CAPA 下階，作為預防再發的預防作業，若有需要也可進行工程變更申請，或將其他相關文件直接連結到預防事件再發的頁籤下。

CAPA 模組在 Action Pack PDM 中，算是將所有品質問題相關單據整個統合在一起，並採用了 Global 8D 的手法，透過完整而緊密的簽核流程，確保品質問題有明確的被處理改善、並有對應的預防再發措施，降低相同問題的再發率。

### 06.1 ISSUE 管理流程說明



## 06.2 ISSUE 管理細部操作程序說明

### 06.2.1 資料環境設定

#### 使用者範例角色說明

項次	登入帳號	角色名稱	操作情境說明
1	User01	研發部經理	6. 執行 ISSUE 工作及簽審流程的執行擔當主管。
2	User02	研發部員工	4. 執行 ISSUE 工作及簽審流程的執行擔當。
3	User03	品保部經理	1. 執行 ISSUE 工作及簽審流程的品保擔當主管。 2. 問題編碼管理的管理者。
4	User04	品保部員工	1. 新增 ISSUE 流程的建立者。 2. 執行 ISSUE 工作及簽審流程的擁有者。 3. 執行 ISSUE 工作及簽審流程的品保統一窗口。 4. 執行 ISSUE 工作及簽審流程的品保擔當。

#### 參考範例說明

項次	物件類型	編號	參考範例說明
1	問題處理單	CC07-00028097	3. 新增 ISSUE 流程的參考範例。 4. 執行 ISSUE 工作及簽審流程的參考範例。
2	零組件	FV-23	3. 檢視零組件與 ISSUE 關連的參考範例。
3	問題編碼	P-02-002	1. 問題編碼管理的參考範例。

### 06.2.2 角色權限

#### ISSUE 管理權限表

角色	讀取	編輯	刪除	查詢	顯示權限警告	可修改存取控制	可新增
Quality Planning	Y			Y			Y
All employee	Y			Y			
QP Admin	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Quality Manager	Y	Y		Y			
Creator	Y	Y	Y	Y			
Owner	Y	Y	Y	Y			

#### ISSUE 管理角色說明

項次	群組名稱	群組說明	權限說明
----	------	------	------

1	Quality Planning	ISSUE/CAPA 模組的系統管理員	系統管理員，所有的品質系統(QS)的權限。
2	All employee	ISSUE/CAPA 品質團隊管理層	負責審核品質系統(QS)文件，可新增修改所有 ISSUE/CAPA 表單。
3	QP Admin	研發、生技或品保，負責編撰 FMEA 的人員	可新增、修改所有品質系統(QS)文件。
4	Quality Manager	個別品質系統(QS)文件的建檔者	可修改本身負責的品質系統(QS)文件。
5	Creator	個別品質系統(QS)文件擁有者	可修改本身負責的品質系統(QS)文件。
6	Owner	公司內部所有職員	有檢視品質系統(QS)文件的檢視權限，可搜尋和列印報表，但無新增或修改 FMEA 的權限。

## 06.2.3 新增 ISSUE 流程

### 06.2.3.1 新增 ISSUE



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 選擇 07.問題管理，展開問題管理清單，選擇問題處理單。
2. 按“新增”開啟 ISSUE 新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New 問題處理單...”開啟新增視窗。

### 06.2.3.2 選擇問題來源



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選問題來源欄位，會開啟 ISSUE 分類選擇視窗。
2. 在 ISSUE 分類選擇視窗選擇問題來源為 Customer、Internal 或 Supplier。
3. 點選 v 確認所選擇的問題來源。
4. 問題編號會依據所選擇的問題來源不同，系統自動分配問題編號。

### 06.2.3.3 選擇優先度和部門

問題處理單

建立人員：  
建立日期：  
修改人員：  
修改日期：  
上級人員：  
版本：  
版次：  
狀態：

問題來源：Customer  
問題編號：CC07-00028097  
零件編號：  
零件描述：  
問題描述與解決對策：  
產品數量：  
問題描述：

優先度：Stop Work  
狀態：  
啟用日期：  
是否有啟動CAPA：  
部門：ASIA Business Unit

擁有者：品質部員工  
品質部主管  
執行總管：  
執行總管主管

客戶：客戶/供應商 聯絡人 監督者

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. ISSUE 擁有者預設為建檔者，可點選 “...” 或在此欄位上按鍵盤的 F2 按鈕，開啟角色選擇視窗，更換擁有者。
2. 儲存後，系統會自動抓取擁有者的一階主管至擁有者主管欄位。
3. 從下拉選單選擇 ISSUE 的優先度。
4. 從下拉選單選擇 ISSUE 的部門。

### 06.2.3.4 選擇零組件和填寫問題描述

問題處理單

建立人員：  
建立日期：  
修改人員：  
修改日期：  
上級人員：  
版本：  
版次：  
狀態：

問題來源：Customer  
問題編號：CC07-00028097  
零件編號：FV-23  
零件描述：  
問題描述與解決對策：來料10000pcs,抽檢315pcs,發現其中兩份標籤印刷偏淡(不飽和),5天後需使用

優先度：Stop Work  
狀態：  
啟用日期：  
是否有啟動CAPA：  
部門：ASIA Business Unit

擁有者：品質部員工  
品質部主管  
執行總管：  
執行總管主管

客戶：客戶/供應商 聯絡人 監督者

Search dialog - 零組件 -- 網頁對話

物料編號	版本	品名	類型	狀態	待變更
FV-23	B	小原FV-23光學凸鏡白光LED手電筒	Assembly	Released	<input type="checkbox"/>
PART-01	A	燈殼	Component	Released	<input type="checkbox"/>
PART-02	A	開關	Assembly	Released	<input type="checkbox"/>
PART-03	A	塑膠開關	Component	Released	<input type="checkbox"/>
PART-04	A	銅片A	Component	Released	<input type="checkbox"/>
PART-05	A	安定器	Component	Released	<input type="checkbox"/>
PART-06	A	燈泡	Component	Released	<input type="checkbox"/>
PART-07	A	燈座	Assembly	Released	<input type="checkbox"/>
PART-08	A	鍍錫反光杯	Component	Released	<input type="checkbox"/>

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 在零件編號按鍵盤的 F2 按鈕或點選 “...” ，會開啟搜尋零組件視窗。
2. 選擇 ISSUE 的零組件。
3. 按 v 確定選擇。

- 儲存後，系統會將零組件的品名及規格欄位資訊，自動帶入零件描述中。
- 在“問題描述與解決對策”欄位，填寫問題描述。

### 06.2.3.5 建立產品數量和客戶資訊

The screenshot shows a 'Problem Handling List' form. On the left, there is a sidebar with '問題處理單' and various metadata fields. The main form contains several sections:

- 問題來源**: Customer
- 優先度**: Stop Work
- 狀態**: (empty)
- 啟用日期**: (empty)
- 問題編號**: CC07-00028097
- 建立者**: (empty)
- 部門**: ASIA Business Unit
- 是否有啟動CAPA**:
- 零件編號**: FV-23
- 零件描述**: (empty)
- 問題描述與解決對策**: 來料10000pcs,抽檢315pcs,發現其中兩份標籤印刷錯誤(不飽和),5天後需使用
- 產品數量**: 10000 (highlighted with a red box and number 2)
- 擁有者**: 品保部員工
- 品保總管**: (empty)
- 執行總管**: (empty)
- 問題編號**: (empty)
- 擁有者主管**: (empty)
- 品保總管主管**: (empty)
- 執行總管主管**: (empty)
- 客戶**: 小源工業 (highlighted with a red box and number 1)
- 客戶/供應商**: (empty)
- 聯絡人**: (empty)
- 監督者**: (empty)
- 回應**: (empty)

使用者範例角色：User04 品保部員工

- 選擇客戶、聯絡人、監督者，建立 ISSUE 的客戶資訊。
- 手動編輯產品數量。

### 06.2.3.6 選擇問題編碼

The screenshot shows the same 'Problem Handling List' form as in 06.2.3.5, but with a 'Search dialog - 問題編碼 - 網頁對話' window open. The dialog box contains a table of issue codes:

問題編碼	問題名稱	問題說明	問題編碼1	問題編碼2	問題編碼3	問題編碼
P-02-001	標記模糊	外觀				
P-02-002	標籤模糊	外觀				
P-02-003	色差	外觀				
P-02-004	包裝不良	外觀				
P-02-005	變形	外觀				
P-02-006	標籤歪斜	外觀				

The 'P-02-002' row is highlighted in blue. A red box and number 2 highlight this row. A red box and number 3 highlight the green checkmark button in the dialog. A red box and number 1 highlight the '問題編碼' field in the main form, which now contains 'P-02-002 標籤模糊'.

使用者範例角色：User04 品保部員工

- 在問題編碼欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選“...”，會開啟搜尋選擇問題編碼視窗。
- 選擇對應 ISSUE 的問題編碼。

- 點選 v 確定選擇。

### 06.2.3.7 完成新增 ISSUE

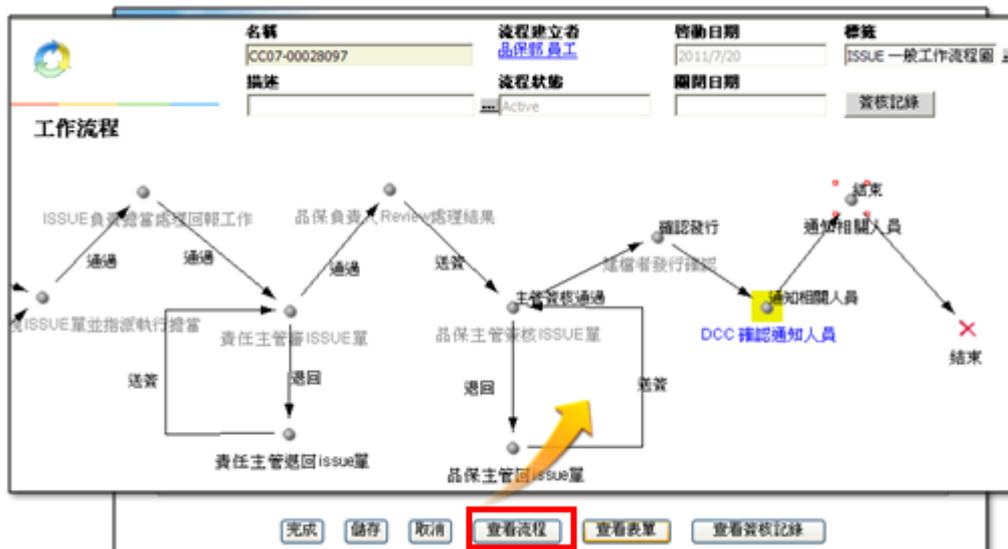
使用者範例角色：User04 品保部員工

- 完成編輯新增的 ISSUE 資訊，點選“儲存,開鎖並關閉按鈕”。

### 06.2.3.8 儲存後的 ISSUE 畫面

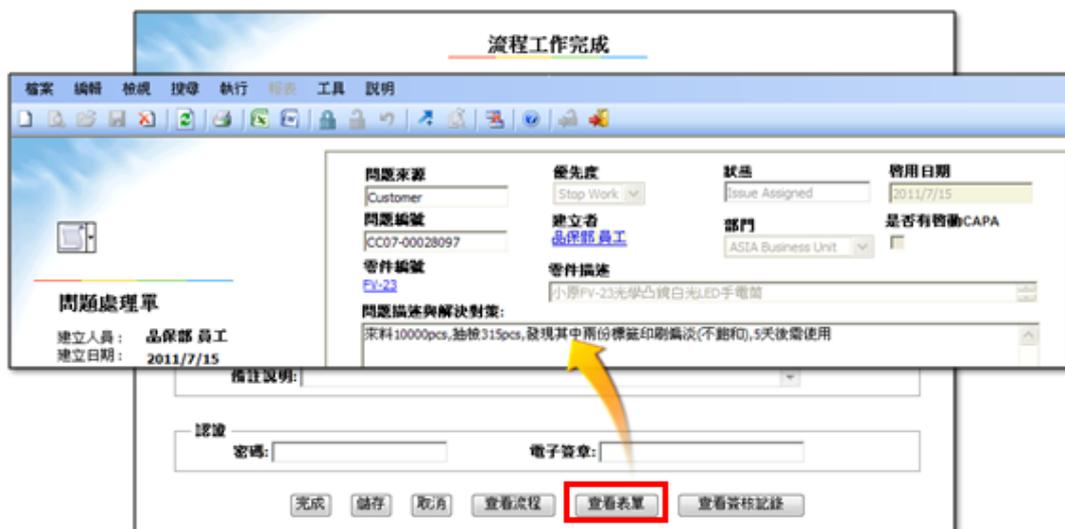
## 06.2.4 執行 ISSUE 工作及簽審流程

### 06.2.4.1 工作簽核功能說明：查看表單



- 點選“查看流程”會開啟檢視工作流程視窗。

### 06.2.4.2 工作簽核功能說明：查看表單



- 點選“查看表單”會開啟問題處理單檢視畫面。

### 06.2.4.3 工作簽核功能說明：查看簽核記錄

Activity	State	Assigned To	Completed By	How Voted	When	Comments
ISSUE開單	Closed	品保部 員工	品保部 員工	通過	2011/7/15 下午 04:45:19	已完滿
總稽查主管檢視ISSUE單	Closed	品保部 經理	品保部 經理	通過	2011/7/15 下午 04:45:48	已完滿
品保統一窗口指派品保負責人	Closed	品保部 員工	品保部 員工	是	2011/7/15 下午 04:49:36	已指派
是否啟動capa流程	Closed	品保部 員工	品保部 員工	通過	2011/7/15 下午 04:52:19	需啟動CAPA
品保負責人檢視ISSUE單並指派擔當	Closed	品保部 員工	品保部 員工	通過	2011/7/18 下午 06:17:32	已指派執行擔當
ISSUE負責擔當處理回報工作	Active	研發部 員工				

- 點選“查看簽核記錄”會開啟檢視工作流程簽審資訊畫面。

### 06.2.4.4 工作簽核功能說明：移轉工作

名稱	描述	別名	一階主管 [-]	二階主管 [-]
總經理		1		
製造部 員工		✓	品保部 經理	總經理
研發部 經理		✓	總經理	
研發部 員工		✓	研發部 經理	總經理
品保部 經理		✓	總經理	
品保部 員工		✓	品保部 經理	總經理
文控中心		✓		
工廠組裝 員工		✓	品保部 經理	總經理

1. 若有移轉工作，則投票選擇“Delegate”。
2. 點選委託給欄位的“...”按鈕，系統會開啟角色搜尋選擇視窗，選擇新的工作執行者。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交將工作移轉給該人員。

### 06.2.4.5 擁有者執行 ISSUE 開單工作(1/2)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 當 ISSUE 新增完成存檔後，問題處理單的擁有者登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“ISSUE 開單”工作。

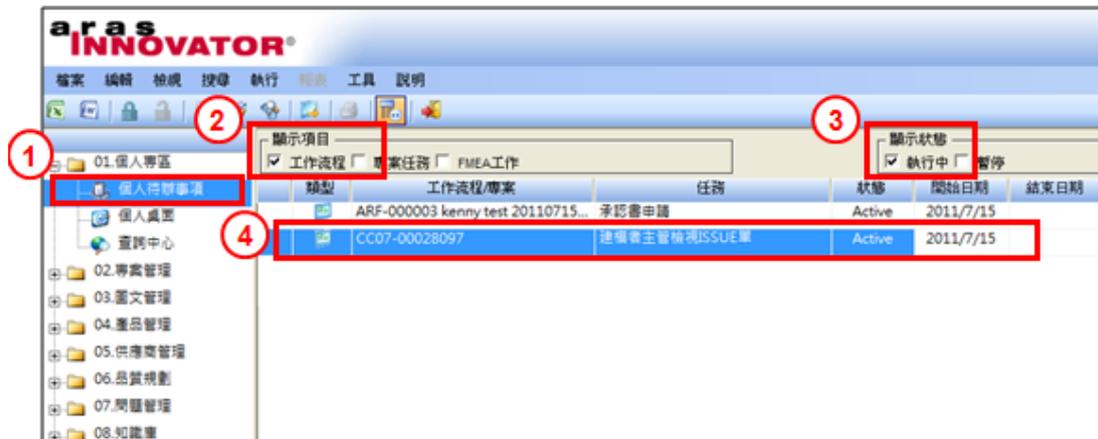
### 06.2.4.6 擁有者執行 ISSUE 開單工作(2/2)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 若有必須條件的任務，則需勾選“完成”欄位。
2. 投票選擇為“送簽”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請，完成 ISSUE 開單工作。

### 06.2.4.7 擁有者主管執行檢視 ISSUE 單工作(1/2)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 問題處理單擁有者的主管登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“建檔者主管檢視 ISSUE 單”工作。

### 06.2.4.8 擁有者主管執行檢視 ISSUE 單工作(2/2)

任務序號	必須	描述	完成
	<input checked="" type="checkbox"/>	確認ISSUE單內容相關資訊填寫是否已經完備	<input checked="" type="checkbox"/>

投票: 通過

委託給: [ ]

備註說明: 已完備

密碼: [ ] 電子簽章: [ ]

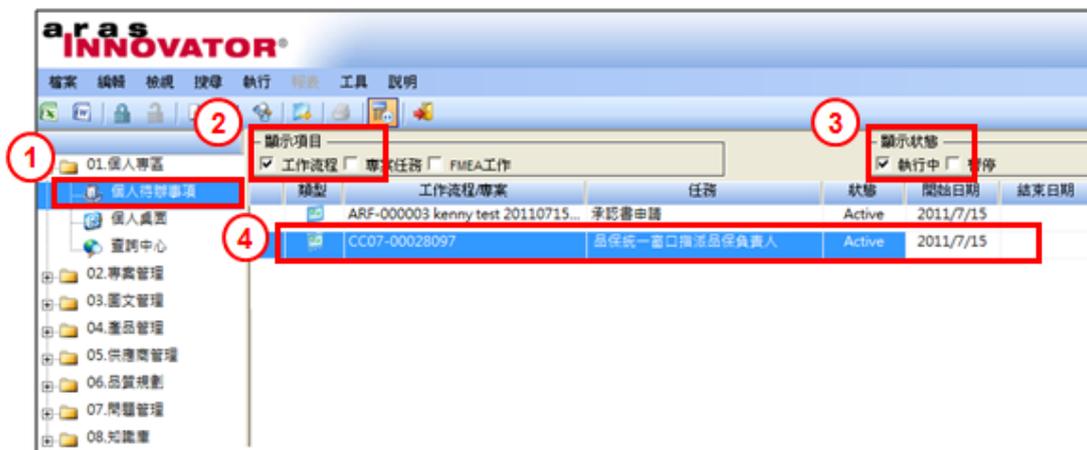
完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 若有必須條件的任務，則需勾選“完成”欄位。
2. 投票選擇為“通過”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請，完成建檔者主管檢視 ISSUE 單工作。

- 補充說明：若擁有者主管投票選擇“退回”，則 ISSUE 流程會回到“ISSUE 開單”節點，問題處理單擁有者必須重新執行“ISSUE 開單”工作。

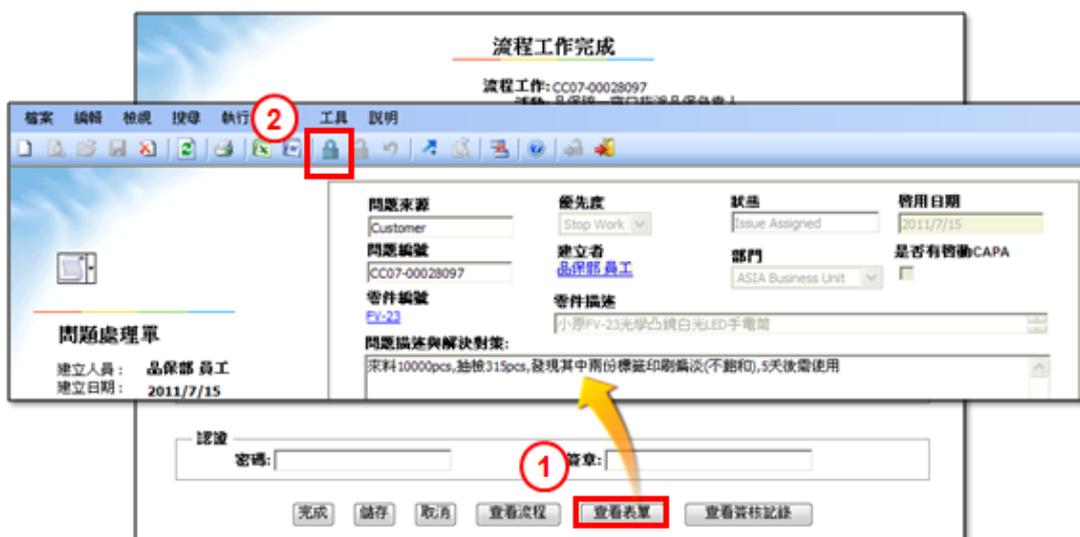
### 06.2.4.9 品保窗口指派品保負責人 (1/4)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 品保統一窗口登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“品保統一窗口指派品保負責人”工作。

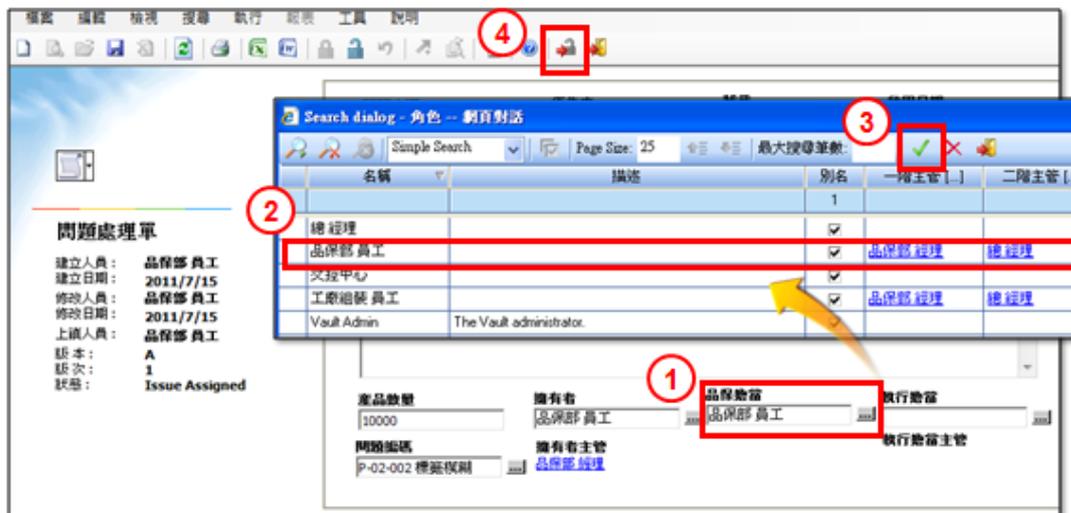
### 06.2.4.10 品保窗口指派品保負責人 (2/4)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“查看表單”開啟送審的問題處理單檢視畫面。
2. 點選“上鎖”，進入問題處理單“編輯”模式。

### 06.2.4.11 品保窗口指派品保負責人 (3/4)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 在品保擔當欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...”，會開啟搜尋選擇角色視窗。
2. 選擇指派品保擔當的人員。
3. 按 v 確定選擇。
4. 選定品保擔當後，點選“儲存,開鎖並關閉按鈕”。

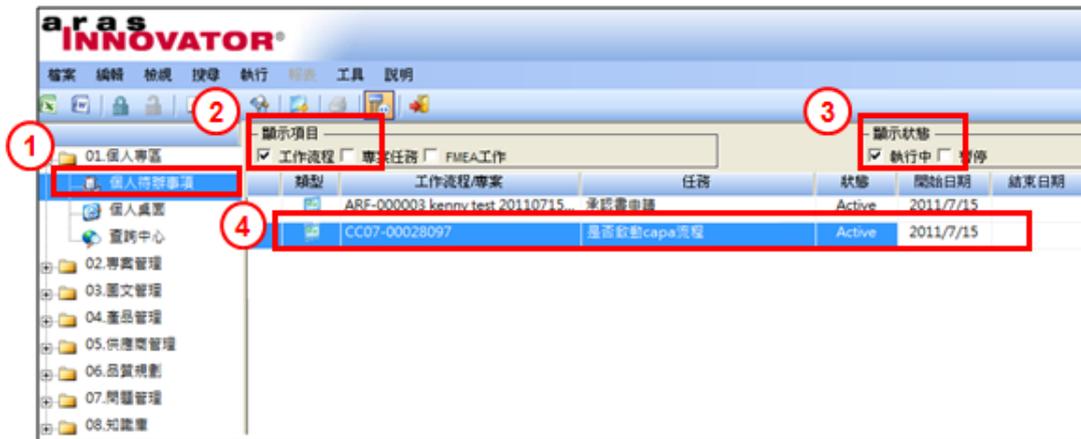
### 06.2.4.12 品保窗口指派品保負責人 (4/4)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 品保統一窗口完成指派品保負責人工作後，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 投票選擇為“通過”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請，完成品保統一窗口指派品保負責人工作。

### 06.2.4.13 品保擔當判斷是否啟動 CAPA 流程(1/2)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 品保擔當登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“是否啟動 capa 流程”工作。

### 06.2.4.14 品保擔當判斷是否啟動 CAPA 流程(2/2)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 從投票的下拉選單選擇是否要啟動 CAPA 流程，若選擇“是”，系統會自動產生新的 CAPA 單，並啟動 CAPA 流程。
2. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
3. 點選“完成”提交工作申請，完成判斷是否啟動 CAPA 流程工作。
- 執行 CAPA 工作及簽審流程，請參考“06.5.4 執行 CAPA 工作及簽審流程”。

### 06.2.4.15 品保擔當指派 ISSUE 執行擔當(1/4)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 品保擔當登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“品保負責人檢視 ISSUE 單並指派執行擔當”工作。

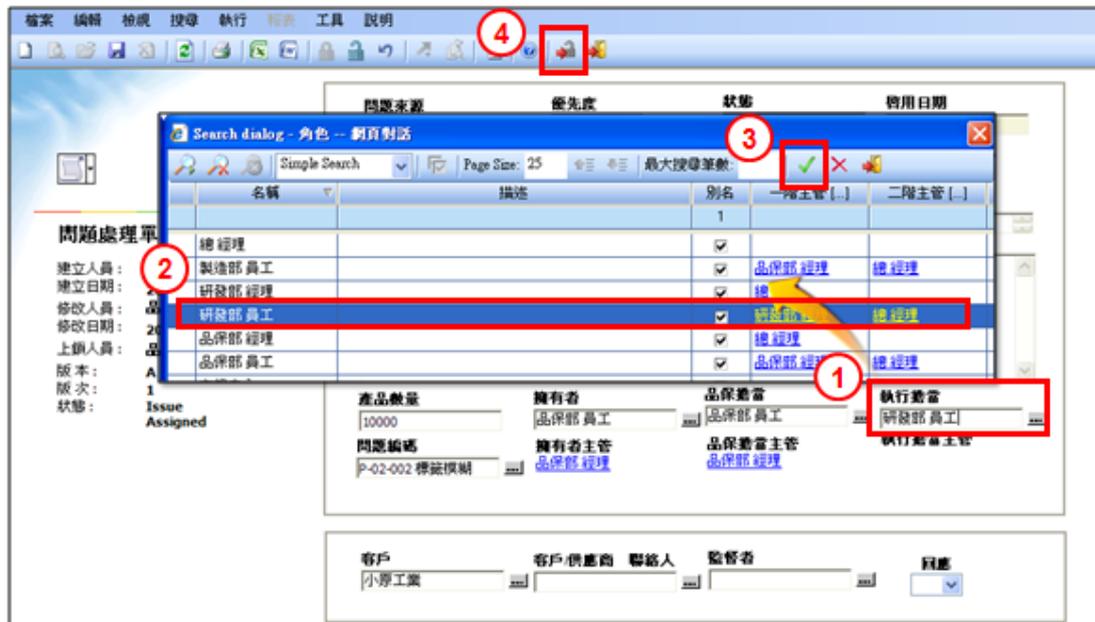
### 06.2.4.16 品保擔當指派 ISSUE 執行擔當(2/4)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“查看表單”開啟送審的問題處理單檢視畫面。
2. 點選“上鎖”，進入問題處理單“編輯”模式。

### 06.2.4.17 品保擔當指派 ISSUE 執行擔當(3/4)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 在執行擔當欄位按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...", 會開啟搜尋角色視窗。
2. 選擇指派執行擔當的人員。
3. 按 v 確定選擇。
4. 選定執行擔當後, 點選 "儲存,開鎖並關閉按鈕"。

### 06.2.4.18 品保擔當指派 ISSUE 執行擔當(4/4)

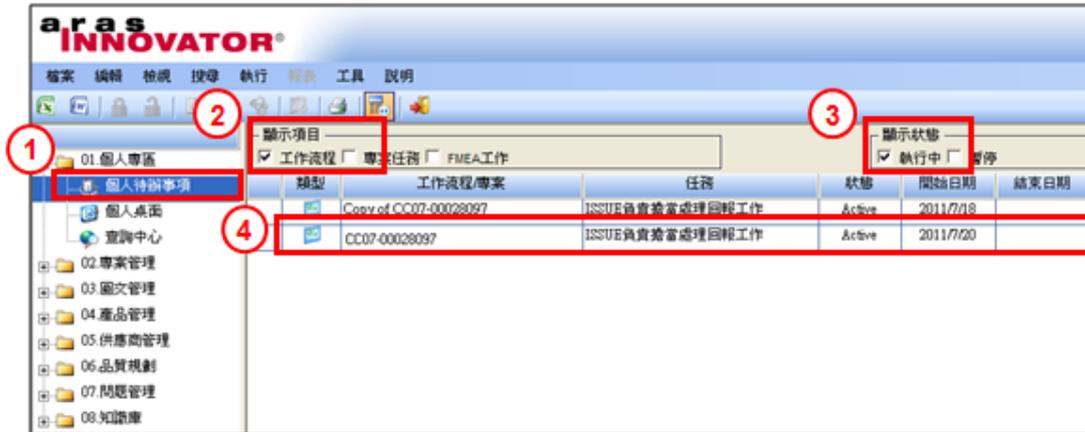


使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 品保擔當完成指派問題處理單的執行擔當工作後, 勾選有必須條件任務的欄位。
2. 投票選擇為 "通過"。

3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請，完成品保擔當指派 ISSUE 執行擔當工作。

#### 06.2.4.19 負責擔當執行 ISSUE 工作(1/4)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. ISSUE 執行擔當登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“ISSUE 負責擔當處理回報工作”。

#### 06.2.4.20 負責擔當執行 ISSUE 工作(2/4)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“查看表單”開啟送審的問題處理單檢視畫面。
2. 當流程進入“ISSUE 負責擔當處理回報工作”關卡時，問題處理單的狀態會變為“Issue Inwork”。
3. 點選“上鎖”，進入問題處理單“編輯”模式。

### 06.2.4.21 負責擔當執行 ISSUE 工作(3/4)

使用者範例角色：User02 研發部員工

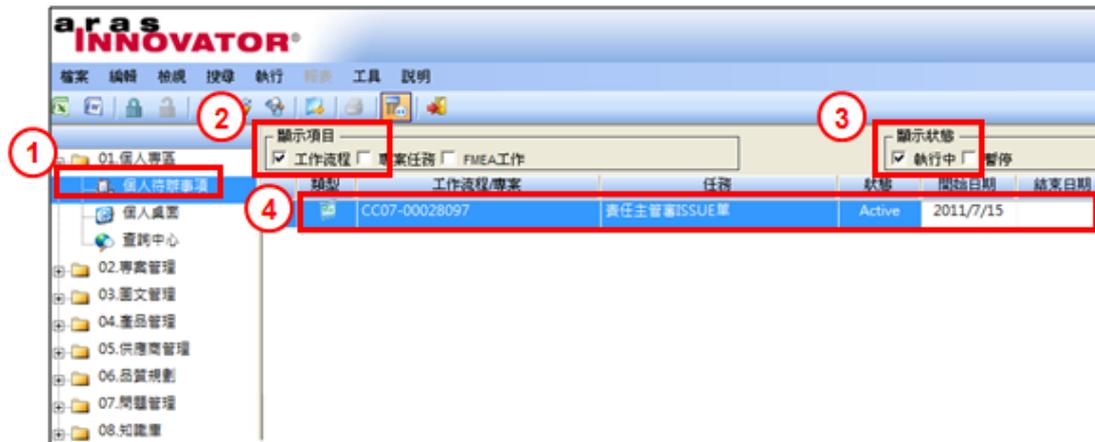
1. ISSUE 負責擔當在問題處理單的“問題描述與處理對策”欄位填寫 ISSUE 處理結果。
2. 完成編輯，點選“儲存,開鎖並關閉按鈕”。

### 06.2.4.22 負責擔當執行 ISSUE 工作(4/4)

使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 問題處理單的執行擔當完成 ISSUE 負責擔當處理回報工作後，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 投票選擇為“通過”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請，完成執行 ISSUE 工作。

### 06.2.4.23 執行擔當主管審核 ISSUE 執行結果(1/2)



使用者範例角色：User01 研發部經理

1. ISSUE 執行擔當的一階主管登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“責任擔當主管審核 ISSUE 單”工作。

### 06.2.4.24 執行擔當主管審核 ISSUE 執行結果(2/2)

The screenshot shows the '流程工作完成' (Process Work Completed) form. At the top, it displays '流程工作: CC07-00028097' and '活動: 責任主管審核ISSUE單'. Below this is a table with columns '序號', '必須', and '描述'. A row is highlighted with a blue background, showing a checkmark in the '必須' column and the description '確認擔當回報的處理結果'. To the right of this row is a '完成' (Complete) button with a checkmark. Below the table is a '投票' (Voting) section with a dropdown menu set to '通過' (Pass) and a '委託給' (Assign to) field. Below the voting section is a '備註說明' (Remarks) field containing the text '對外觀無大影響,同意特採'. At the bottom is a '認證' (Authentication) section with a '密碼' (Password) field and an '電子簽章' (Electronic Signature) field. A '完成' (Complete) button is highlighted with a red box.

使用者範例角色：User01 研發部經理

1. 執行擔當主管完成審核 ISSUE 執行結果工作後，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 投票選擇為“通過”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。

4. 點選“完成”提交工作申請，完成審核工作。
- 補充說明：若執行擔當主管投票選擇“退回”，則 ISSUE 流程會回到“ISSUE 負責擔當處理回報工作”節點，執行擔當必須重新執行 ISSUE 工作。

#### 06.2.4.25 品保負責人檢視 ISSUE 執行結果(1/2)



使用者範例角色：User04 品保部員工

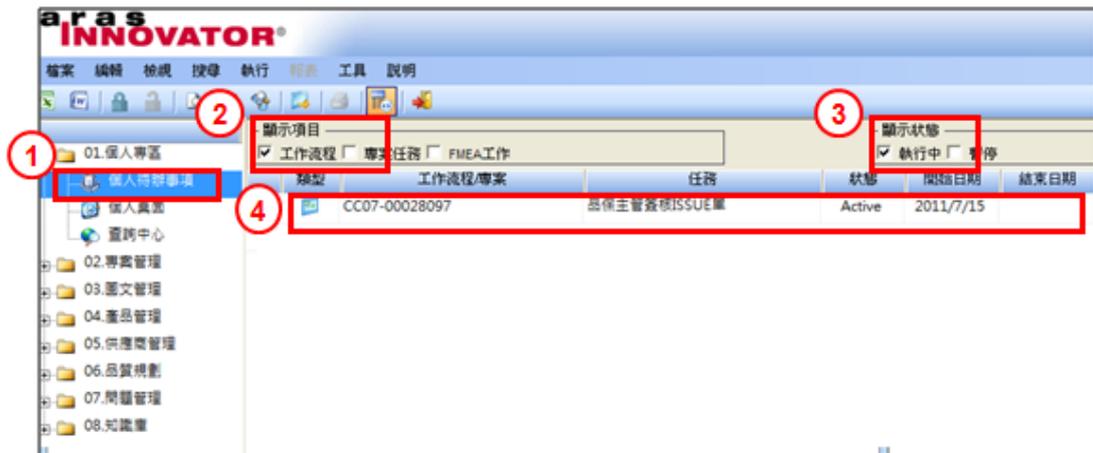
1. 問題處理單的品保擔當登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“品保負責人 Review 處理結果”工作。

#### 06.2.4.26 品保負責人檢視 ISSUE 執行結果(2/2)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 品保擔當完成審核 ISSUE 執行結果工作後，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 投票選擇為“送簽”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請，完成工作。

## 06.2.4.27 品保擔當主管審核 ISSUE 單(1/2)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 問題處理單的品保擔當主管登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“品保主管審核 ISSUE 單”工作。

## 06.2.4.28 品保擔當主管審核 ISSUE 單(2/2)

**流程工作完成**

流程工作: CC07-00028097  
活動: 品保主管審核ISSUE單

任務序號	必須	描述	完成
1	<input checked="" type="checkbox"/>	確認此問題處理單是否已可結案。	<input checked="" type="checkbox"/>

投票: 投票: 主管簽核通過 委託給: [ ]

備註說明: 確認可以結案

認證: 密碼: [ ] 電子簽章: [ ]

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 品保擔當主管完成審核 ISSUE 單工作後，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 投票選擇為“主管簽核通過”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。

4. 點選“完成”提交工作申請，完成審核工作。
- 補充說明：若品保擔當主管投票選擇“退回”，則 ISSUE 流程會回到“品保負責人 Review 處理結果”節點，品保擔當必須重新執行審核 ISSUE 單工作。

#### 06.2.4.29 擁有者執行 ISSUE 發行確認工作(1/2)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 問題處理單的品保擔當主管簽核通過後，問題處理單擁有者登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“建檔者發行確認”工作。

#### 06.2.4.30 擁有者執行 ISSUE 發行確認工作(2/2)

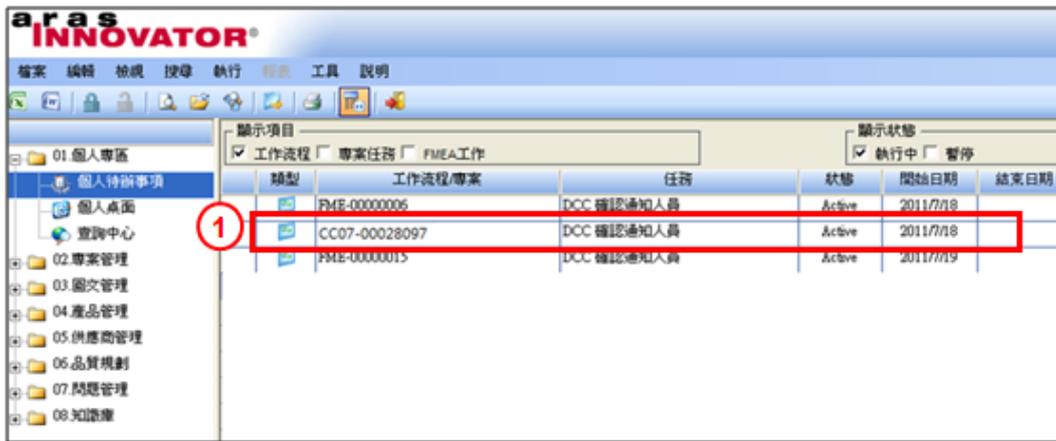


使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 問題處理單擁有者，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 投票選擇為“確認發行”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請，完成發行確認工作。

- 補充說明：當問題處理單擁有者完成發行確認工作後，問題處理單的狀態會變為 “Issue Closed”。

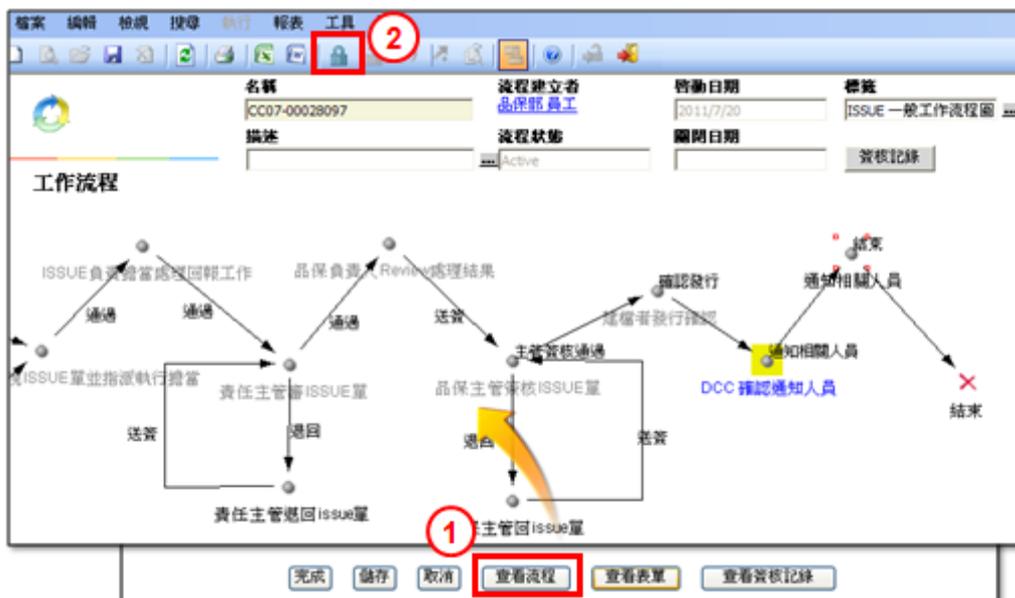
### 06.2.4.31 文控中心維護 ISSUE 結案通知清單(1/5)



使用者範例角色：User07 文控中心

1. 當問題處理單審核流程通過擁有者發行確認後，文控中心角色成員登入系統，在個人待辦事項中會收到 “DCC 確認通知人員” 工作。

### 06.2.4.32 文控中心維護 ISSUE 結案通知清單(2/5)



使用者範例角色：User07 文控中心

1. 點選 “查看流程” 開啟檢視問題處理單審核流程視窗。
2. 點選 “上鎖”，進入問題處理單審核流程 “編輯” 模式。

### 06.2.4.33 文控中心維護 ISSUE 結案通知清單(3/5)

名稱	必要	全部	寬度
品保部 員工	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100
工廠組裝 員工	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100
研發部 員工	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100

使用者範例角色：User07 文控中心

1. 點選流程節點的“通知相關人員”關卡。
2. 在 Assignments 點選“新指派”，在開啟的角色搜尋選擇視窗，選擇需要收到 ISSUE 結案通知的成員。
3. 若要將成員移除通知清單中，則選擇欲刪除的成員，點選“移除指派的項目”即可將該名成員移除至 ISSUE 結案通知清單。

### 06.2.4.34 文控中心維護 ISSUE 結案通知清單(4/5)

使用者範例角色：User07 文控中心

1. 完成 ISSUE 結案通知清單編輯，點選“儲存,開鎖並關閉按鈕”。

### 06.2.4.35 文控中心維護 ISSUE 結案通知清單(5/5)

使用者範例角色：User07 文控中心

1. 完成通知清單編輯，文控中心成員回到工作畫面，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 從投票的下拉選單選擇“通知相關人員”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請，通知清單中的成員則會收到 ISSUE 結案通知的 E-Mail。

### 06.2.4.36 ISSUE 結案畫面(1/2)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 當問題處理單擁有者完成發行確認工作後，問題處理單的狀態會變為“Issue Closed”，ISSUE 單即結案。

## 06.2.4.37 ISSUE 結案畫面(2/2)

1

Issue 簽審頁面							
建檔者主管檢視ISSUE單	Closed	品保部經理	品保部經理	通過	2011/7/20 下午 02:45:33		已完竣
品保統一窗口指派品保負責人	Closed	品保部員工	品保部員工	通過	2011/7/20 下午 02:46:53		已指派
是否啓動capa流程	Closed	品保部員工	品保部員工	是	2011/7/20 下午 02:48:22		需啓動CAPA
品保負責人檢視ISSUE單並指派執行擔當	Closed	品保部員工	品保部員工	通過	2011/7/20 下午 02:48:45		已指派執行擔當
ISSUE負責擔當處理回報工作	Closed	研發部員工	研發部員工	通過	2011/7/20 下午 02:49:51		執行特採到場處理換新貼紙
責任主管審ISSUE單	Closed	研發部經理	研發部經理	通過	2011/7/20 下午 02:50:32		對外觀無影響同意特採
品保負責人Review處理結果	Closed	品保部員工	品保部員工	送管	2011/7/20 下午 02:51:19		同意對策
品保主管審核ISSUE單	Closed	品保部經理	品保部經理	主管審核通過	2011/7/20 下午 02:53:01		確認可以結案

使用者範例角色：User04 品保部員工

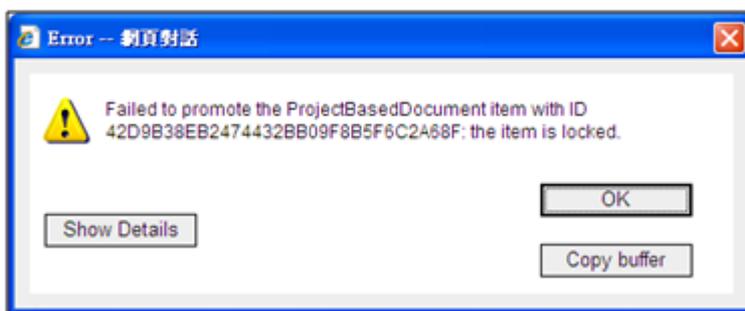
1. 在 Issue 簽審頁面，可以查看 ISSUE 執行工作和簽審流程的進度，及各關卡的備註說明內容。

## 06.2.4.38 補充說明：簽審流程注意事項



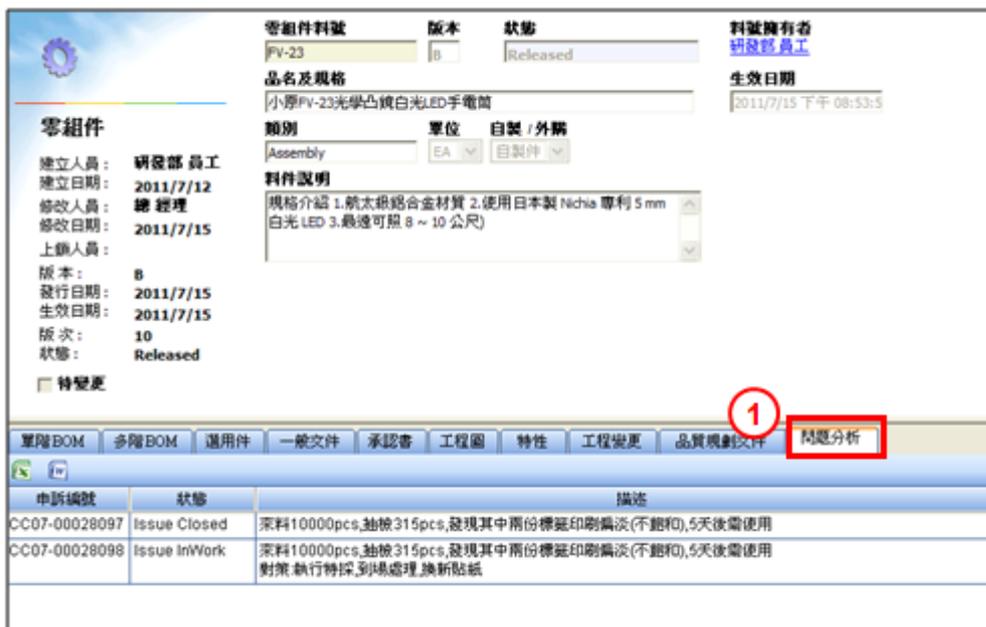
### 注意事項

如未對送審ISSUE進行鎖定，則系統將會出現如下警告視窗，請點選OK按鈕，回到提出ISSUE送審畫面，回到提出送審畫面，點選“查看表單”進行問題處理單解鎖，再提出送審。



## 06.2.5 檢視零組件與 ISSUE 關連

### 06.2.5.1 由零組件查看 ISSUE 資訊



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 在零組件檢視/編輯畫面，點選“問題分析”頁籤，切換至問題分析頁面，可在此頁面查看該零組件的所有 ISSUE 資訊。

## 06.2.6. ISSUE 搜尋功能

### 06.2.6.1 搜尋功能說明



1. 在搜尋條件列中，可輸入關鍵字，並可於前後加上萬用字元“\*”，作為資料搜尋條件。
2. 點選“搜尋”按鈕，即可針對搜尋條件，列出符合條件的清單。
3. 點選“清除搜尋條件”按鈕，即可清空所有搜尋條件。

## 06.2.7. 問題編碼階層清單管理

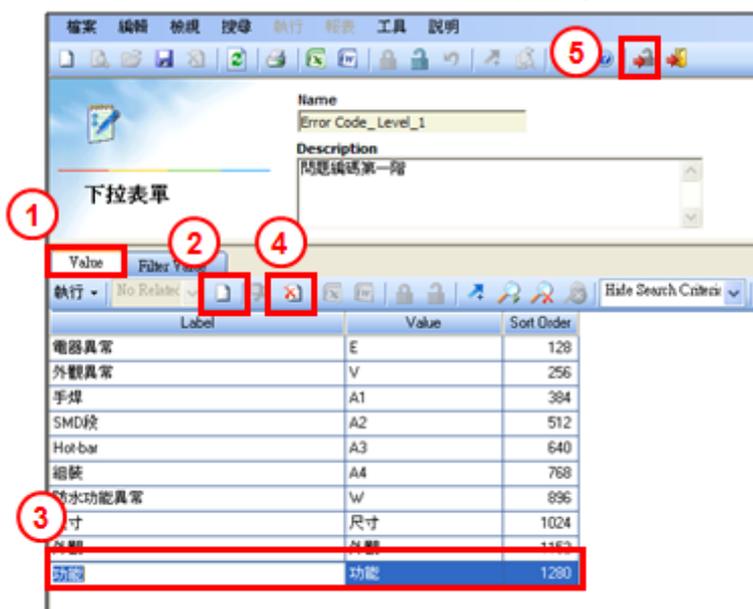
### 06.2.7.1 維護問題編碼第一階層清單(1/2)



使用者範例角色：Innovator Admin

1. 若要維護問題編碼階層清單，需使用在 Administrators 角色成員中的帳號登入系統，選擇 00.系統管理，展開系統管理清單，選擇下拉表單。
2. 搜尋找到名稱為“Error Code\_Level\_1”的清單。
3. 按右鍵展開功能列表，選擇“編輯”。

### 06.2.7.2 維護問題編碼第一階層清單(2/2)



使用者範例角色：Innovator Admin

1. 點選“Value”頁籤，切換至“Value”頁面。

2. 點選“新增”，在清單最下方會新增一筆空白資料。
3. 手動編輯 Label(顯示名稱)、Value、Sort Order(序號)。
4. 若要刪除資料，則選擇一筆欲刪除的資料，點選“刪除”，該資料即被刪除。
5. 完成維護問題編碼第一階清單，點選“儲存,開鎖並關閉按鈕”。

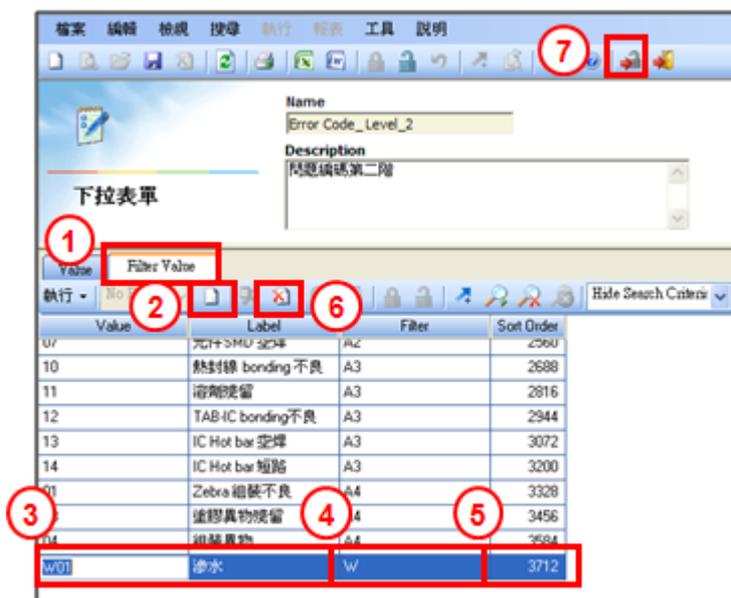
### 06.2.7.3 維護問題編碼第二階層清單(1/2)



使用者範例角色：Innovator Admin

1. 搜尋找到名稱為“Error Code\_Level\_2”的清單。
2. 按右鍵選擇展開功能列表，選擇“編輯”。

### 06.2.7.4 維護問題編碼第二階層清單(2/2)

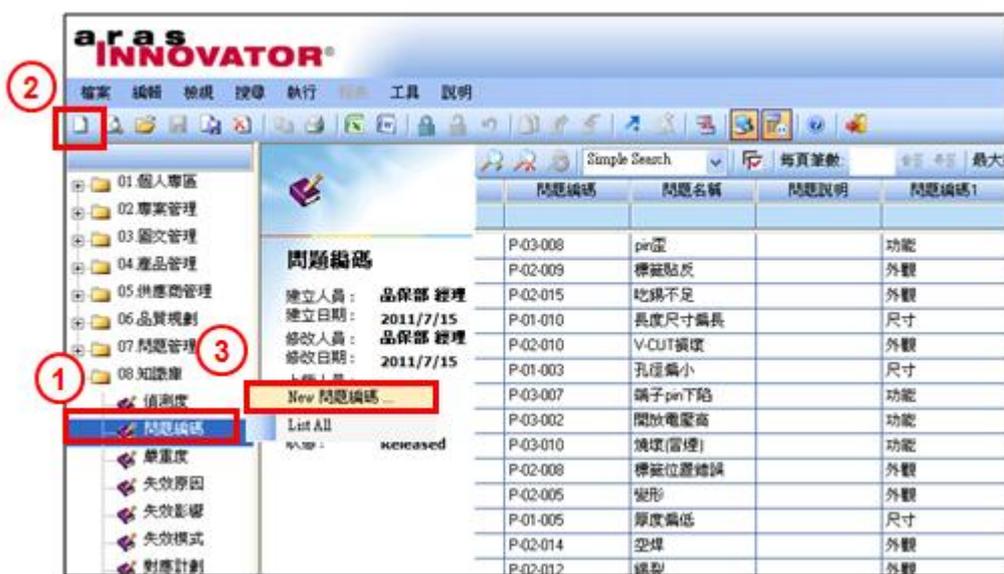


使用者範例角色：Innovator Admin

1. 點選“Filter Value”頁簽，切換至“Filter Value”頁面。
2. 點選“新增”，在清單最下方會新增一筆空白資料。
3. 手動編輯 Label(顯示名稱)、Value。
4. 在 Filter 欄位上手動編輯對應上一階層的 Value 值。
5. 手動編輯 Sort Order(序號)值。
6. 若要刪除資料，則選擇一筆欲刪除的資料，點選“刪除”，該資料即被刪除。
7. 完成維護問題編碼第二階清單，點選“儲存,開鎖並關閉按鈕”。
8. 問題編碼第三、第四階層清單維護方式，請參考第二階層清單維護方法。

## 06.2.8. 問題編碼管理

### 06.2.8.1 新增問題編碼



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 選擇 08.知識庫，展開知識庫清單，選擇“問題編碼”。
2. 按“新增”開啟問題編碼新增視窗。
3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New 問題編碼...”開啟問題編碼新增視窗。

## 06.2.8.2 維護問題編碼資訊

使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 手動編輯“問題編碼”，此欄位為必填欄位。
  2. 手動編輯“問題名稱”。
  3. 手動編輯“說明欄位”內容。
  4. 從問題編碼 1~4 下拉選單中，選擇對應的問題編碼階層。
- 補充說明：問題編碼為必填欄位且不可以重覆。

## 06.2.8.3 完成新增問題編碼

使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 完成問題編碼編輯，點選“儲存,開鎖並關閉按鈕”。

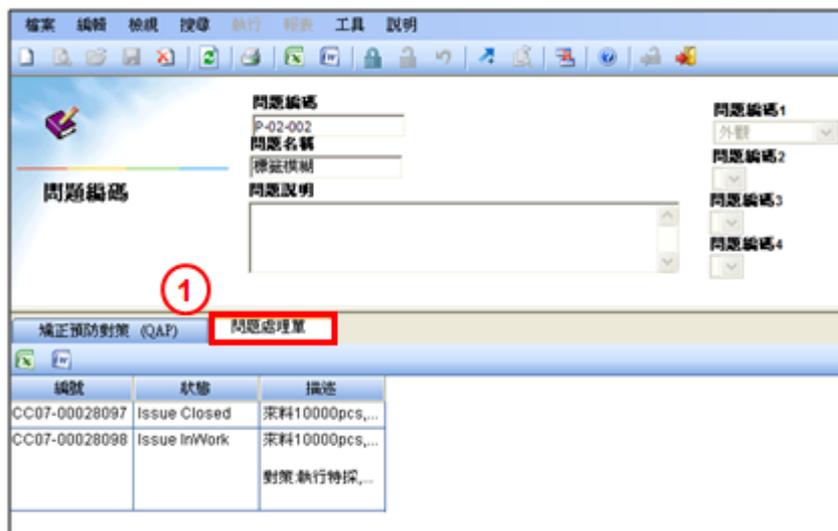
## 06.2.8.4 刪除問題編碼



使用者範例角色：User03 品保部經理

- 若要刪除問題編碼，選擇“問題編碼”，展開問題編碼清單。
  - 選擇欲刪除的問題編碼。
  - 按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“刪除”，系統會跳出刪除確認訊息視窗，點選“確定”即刪除問題編碼。
- 補充說明：若有被 ISSUE 或 CAPA 所選擇的問題編碼，系統將不允許刪除。

## 06.2.8.5 檢視問題編碼與 ISSUE 關連



使用者範例角色：User03 品保部經理

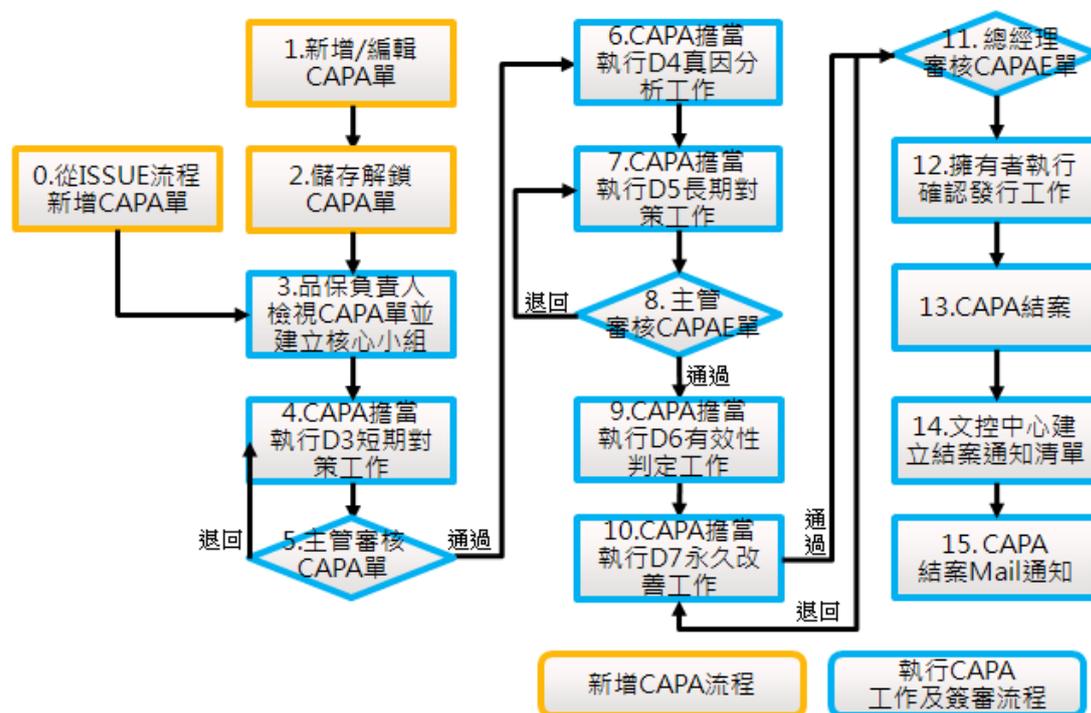
- 在問題編碼檢視/編輯畫面，點選“問題處理單”頁籤，切換至問題處理單頁面，可在此頁面查看此問題編碼的所有 ISSUE 資訊。

## 06.3 ISSUE 管理欄位說明

### 06.3.1 頁面名稱：[問題處理單主檔]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
問題來源	classification	
問題編號	item_number	
優先度	priority	
狀態	state	
啟用日期	created_on	
建立者	created_by_id	
部門	corp_bu	
是否有啟動 CAPA	bcs_capa	
零件編號	part	
零件描述	part_description	
問題描述與解決對策:	description	
產品數量	quantity	
問題編碼	error_code	
擁有者	owned_by_id	
擁有者主管	bcs_creator_mana	
品保擔當	bcs_quality_owner	
品保擔當主管	bcs_quality_owner_mana	
執行擔當	bcs_excute_owner	
執行擔當主管	bcs_excute_owner_mana	
客戶	customer_id	
客戶/供應商 聯絡人	customer_contact	
監督者	corp_champion	
回應	response_req	

## 06.4 CAPA 管理流程說明



## 06.5 CAPA 管理細部操作程序說明

### 06.5.1 資料環境設定

#### 使用者範例角色說明

項次	登入帳號	角色名稱	操作情境說明
1	User00	總經理	1. 執行 CAPA 工作及簽審流程的最後簽核者—總經理。
2	User02	研發部員工	1. D4：新增及執行 5 Why's 流程的執行擔當。
3	User03	品保部經理	1. 執行 CAPA 工作及簽審流程的 CAPA 負責人和執行擔當的主管。
4	User04	品保部員工	1. 新增 CAPA 流程的建立者。 2. 執行 CAPA 工作及簽審流程的 CAPA 負責人和執行擔當。 3. D3：新增及執行停止出貨單流程的建立者和擔當。 4. D4：新增及執行 5 Why's 流程的建立者和品保負責人。 5. D5：新增及執行品質異常對策單流程的建立者和品保負責人。
5	User05	文控中心	1. 執行 CAPA 工作及簽審發行流程，文控中心執行建立發行通知清單的員工。
6	User06	製造部員工	1. D5：新增及執行品質異常對策單流程的對策人員。

#### 參考範例說明

項次	物件類型	編號	參考範例說明
1	矯正預防對策 (CAPA)	QAP-0424 5-2006	1. 新增 CAPA 流程的參考範例。 2. 執行 CAPA 工作及簽審流程的參考範例。
2	停止出貨單	QSS-0332	1. D3：新增及執行停止出貨單流程的參考範例。
3	5 Why's	RC-0014	1. D4：新增及執行 5 Why's 流程的參考範例。
4	品質異常對策單	RC-0014	1. D5：新增及執行品質異常對策單流程的參考範例。

## 06.5.2 角色權限

### CAPA 管理權限表

角色	讀取	編輯	刪除	查詢	顯示權限警告	可修改存取控制	可新增
Quality Planning	Y			Y			Y
All employee	Y			Y			
QP Admin	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Quality Manager	Y	Y		Y			
Creator	Y	Y	Y	Y			
Owner	Y	Y	Y	Y			

### CAPA 管理角色說明

項次	群組名稱	群組說明	權限說明
1	Quality Planning	ISSUE/CAPA 模組的系統管理員	系統管理員，所有的品質系統(QS)的權限。
2	All employee	ISSUE/CAPA 品質團隊管理層	負責審核品質系統(QS)文件，可新增修改所有 ISSUE/CAPA 表單。
3	QP Admin	研發、生技或品保，負責編撰 FMEA 的人員	可新增，修改所有品質系統(QS)文件。
4	Quality Manager	個別品質系統(QS)文件的建檔者	可修改本身負責的品質系統(QS)文件。
5	Creator	個別品質系統(QS)文件擁有者	可修改本身負責的品質系統(QS)文件。
6	Owner	公司內部所有職員	有檢視品質系統(QS)文件的檢視權限，可搜尋和列印報表，但無新增或修改 FMEA 的權限。

## 06.5.3 新增 CAPA 流程

### 06.5.3.1 新增空白 CAPA



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 選擇 07.問題管理，展開問題管理清單，選擇矯正預防對策。
  2. 按“新增”開啟 CAPA 新增視窗。
  3. 或按滑鼠右鍵展開功能列，選擇“New 矯正預防對策...”開啟 CAPA 新增視窗。
- 補充說明：若要執行從 ISSUE 自動產生的 CAPA 單，則不需新增空白 CAPA，從個人承辦工作直接執行 CAPA 工作及簽審流程即可。

### 06.5.3.2 新增空白 CAPA 主檔資訊



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 新增空白 CAPA 編號顯示“Sever Assigned”，儲存後系統會自動分配 CAPA 編號。
2. CAPA 負責人預設為 CAPA 建立者，可點選“...”或在此欄位上按鍵盤

的 F2 按鈕，開啟角色選擇視窗，更換負責人。

3. 新增空白的 CAPA，問題編碼欄位為空值。

### 06.5.3.3 編輯 CAPA 主檔資訊(1/2)

The screenshot shows the CAPA form with the following fields and annotations:

- 1. 要求來源 (Service Request) dropdown menu.
- 2. 業務部門 (Business Unit) dropdown menu.
- 3. 產品線 (Product Line) dropdown menu.
- 4. 廠商 (Supplier) dropdown menu.
- 5. 受影響產品編號 (Affected Part Number) field with value 'FV-23' and a search button (...).
- 6. CAPA負責人 (CAPA Responsible Person) field with value '品保部員工' and a search button (...).

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 從下拉選單選擇 CAPA 要求來源。
2. 從下拉選單選擇業務部門。
3. 從下拉選單選擇產品線。
4. 從下拉選單選擇廠商。
5. 在零件編號欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...”，會開啟搜尋選擇零組件視窗，可選擇 CAPA 發生問題的零組件。
6. 儲存後，系統會將零組件的品名及規格欄位資訊，自動帶入零件描述中。

### 06.5.3.4 編輯 CAPA 主檔資訊(2/2)

The screenshot shows the CAPA form with the following fields and annotations:

- 1. 影響客戶 (Affected Customer) field with value '小厚工業'.
- 2. 問題主旨 (Problem Statement) field containing the text: '來料10000pcs,抽檢315pcs,發現其中兩份標籤印刷偏淡(不飽和),5天後需使用對策:執行特採,到貨處理,換新貼紙'.
- 3. 問題編碼 (Problem Code) field with value 'P-02-002 標籤模糊'.

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 在影響客戶欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...”，會開啟搜尋客戶視

- 窗，可選擇 CAPA 發生問題影響的客戶。
2. 在客戶窗口欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...”，會開啟搜尋聯絡人視窗，可選擇客戶窗口。
  3. 在問題編碼欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...”，會開啟搜尋選擇問題編碼視窗，選擇對應 CAPA 的問題編碼。
  4. 手動編輯問題主旨欄位內容。

### 06.5.3.5 維護品質事件



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“品質事件”頁簽，切換至品質事件頁面。
2. 選擇“新增”，可開啟搜尋品質事件視窗。
3. 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，同時選擇多筆加入品質事件清單中。
4. 點選 v 確認選擇。
5. 若要將品質事件移除清單中，則選擇欲移除關聯的品質事件，點選“刪除”將品質事件從清單中移除。

### 06.5.3.6 完成新增 CAPA

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

CAPA 編號# 狀態 啟用日期 結束日期 影響客戶  
Server Assigned [ ] [ ] [ ] 小原工業

要求來源 客戶窗口  
Service Request [ ]

矯正預防對策 (CAPA)  
建立人員: [ ]  
建立日期: [ ]  
修改人員: [ ]  
修改日期: [ ]  
上鎖人員: [ ]  
版本: 1  
版次: [ ]  
狀態: [ ]

業務部門: ASIA Business Unit [ ] 廠商: China, Jiangsu [ ]  
產品線: Consumer Electronics [ ] CAPA負責人: 品保部員工 [ ]

執行擔當 [ ]  
執行擔當主管 [ ]

受影響產品編號: FV-23 [ ] 描述: [ ] 問題編號: P-02-002 標籤模糊 [ ]

問題主旨  
來料10000pcs,抽檢315pcs,發現其中兩份標籤印刷偏淡(不飽和),5天後需使用  
對策:執行特採,到場處理,換新貼紙

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 完成編輯新增的 CAPA，點選“儲存,開鎖並關閉” 按鈕。

### 06.5.3.7 CAPA 儲存後畫面

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

CAPA 編號# 狀態 啟用日期 結束日期 影響客戶  
QAP-04245-2008 [D1] [ ] [ ] 小原工業

要求來源 客戶窗口  
[ ]

矯正預防對策 (CAPA)  
建立人員: 品保部 員工  
建立日期: 2011/7/15  
修改人員: 品保部 員工  
修改日期: 2011/7/15  
上鎖人員: [ ]  
版本: A  
版次: 1  
狀態: 確認品質事件

業務部門: ASIA Business Unit [ ] 廠商: [ ]  
產品線: Automotive [ ] CAPA負責人: 品保部員工 [ ]

執行擔當 [ ]  
執行擔當主管 [ ]

受影響產品編號: FV-23 [ ] 描述: 小原FV-23光學凸鏡白光LED手電筒 [ ] 問題編號: P-02-002 標籤模糊 [ ]

問題主旨  
來料10000pcs,抽檢315pcs,發現其中兩份標籤印刷偏淡(不飽和),5天後需使用  
對策:執行特採,到場處理,換新貼紙

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 儲存後的新增 CAPA 狀態為 “D1” 。

## 06.5.4 執行 CAPA 工作及簽審流程

### 06.5.4.1 工作簽核功能說明：查看流程

流程工作完成

名稱	流程建立者	啓動日期	標籤
QAP-04245-2006	品保部 員工	2011/7/15	CAPA一般工作流程
描述	流程狀態	關閉日期	審核記錄
	Active		

工作流程

Start → 品保負責人 Review CAPA 表單並建立核心小組 → 通過 → CAPA 擔當回覆短期對策 D3 → 通過 → 主管審核 CAPA 單 → 通過 → CAPA 擔當回覆真因分析 B4 → 通過 → 主管審核 CAPA 單 → 通過 → CAPA 擔當回覆長期對策 D5 → 通過 → 主管審核 CAPA 單 → 通過 → 品保擔當回覆有效性判 → 結案

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

- 點選“查看流程”會開啟檢視工作流程視窗。

### 06.5.4.2 工作簽核功能說明：查看表單

CAPA 編號# QAP-04245-2006 狀態 01 啓用日期 2011/7/15 下午 結束日期

要求來源

業務部門 ASIA Business Unit 廠商

產品線 Automotive CAPA 負責人 品保部 員工

受影響產品編號 EV-23 描述 小屏 FV-23 光學凸鏡白光 LED 手電筒

問題主旨 印刷偏淡(不飽和),5天後需使用  
對策:執行特採,到場處理,換新貼紙

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

- 點選“查看表單”會開啟檢視 CAPA 畫面。

### 06.5.4.3 工作簽核功能說明：查看簽核記錄

**流程工作完成**

流程工作: QAP-04245-2006  
活動: 品保負責人Review CAPA表單並建立核心小組

任務序號	必須	描述	完成
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Review CAPA表單並建立核心小組	<input checked="" type="checkbox"/>

**Workflow History Report**

Item: QAP-04245-2006  
Started By: 品保部員工  
Started On: 2011/7/15 下午 04:52:20  
Current Status is: Active  
Completed On:

Activity	State	Assigned To	Completed By	How Voted	When	Comments
品保負責人Review CAPA表單並建立核心小組	Active	品保部員工				

備註說明:

認證  
密碼:  電子簽章:

- 點選“查看簽核記錄”會開啟檢視工作流程簽審資訊。

### 06.5.4.4 工作簽核功能說明：移轉工作

投票

投票: Delegate

委託給:

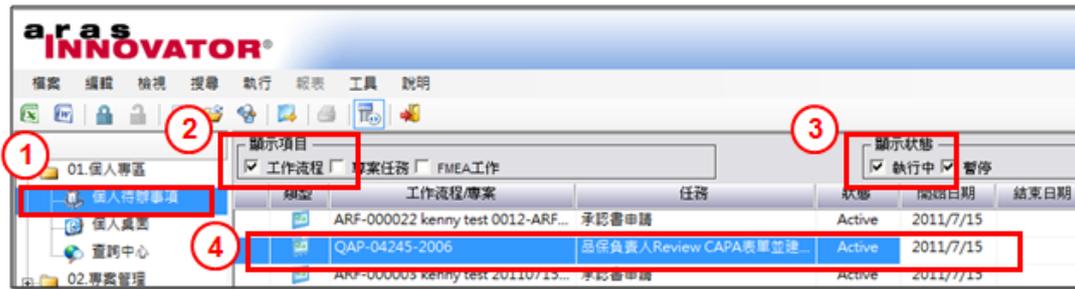
備註說明:

密碼:  電子簽章:

名稱	描述	別名	一階主管 [...]	二階主管 [...]
Innovator Admin	The Innovator administrator.	1		
Super User	The Innovator super user with no restrictions.			
Vault Admin	The Vault administrator.			
品保部員工			品保部經理	總經理
品保部經理			總經理	
工廠組裝員工			品保部經理	總經理

- 若要移轉工作，則投票選擇“Delegate”。
- 點選委託給欄位的“...”按鈕，系統會開啟角色搜尋選擇視窗，選擇新的工作執行者。
- 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
- 點選“完成”提交將工作移轉給該人員。

### 06.5.4.5 品保負責人檢視 CAPA 並建立團隊(1/7)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 當 ISSUE 在流程中，品保負責人投票選擇要產生 CAPA 流程，或是 CAPA 新增完成存檔後，CAPA 的品保負責人登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
  2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
  3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
  4. 點選開啟“品保負責人 Review CAPA 表單並建立核心小組”工作。
- 補充說明：若是從 ISSUE 流程中自動產生的 CAPA 流程，則原 ISSUE 的品保擔當即是新產生 CAPA 流程的品保負責人。

### 06.5.4.6 品保負責人檢視 CAPA 並建立團隊(2/7)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“查看表單”開啟送審的 CAPA 檢視畫面。
2. 點選“上鎖”，進入 CAPA “編輯”模式。

### 06.5.4.7 品保負責人檢視 CAPA 並建立團隊(3/7)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 品保負責人在執行擔當欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...”，會開啟搜尋選擇角色視窗，可指派 CAPA 負責擔當。
2. 當 CAPA 儲存後，系統會自動將執行擔當的一階主管，帶入到執行擔當主管欄位中。
3. 手動編輯問題主旨和描述等欄位，補充 CAPA 主檔資訊。
  - 補充說明：若是從 ISSUE 流程中自動產生的 CAPA 單，則原 ISSUE 單資訊會自動帶入 CAPA 主檔的“業務部門、影響客戶、受影響產品編號、描述、問題主旨、CAPA 負責人及問題編碼”欄位中。

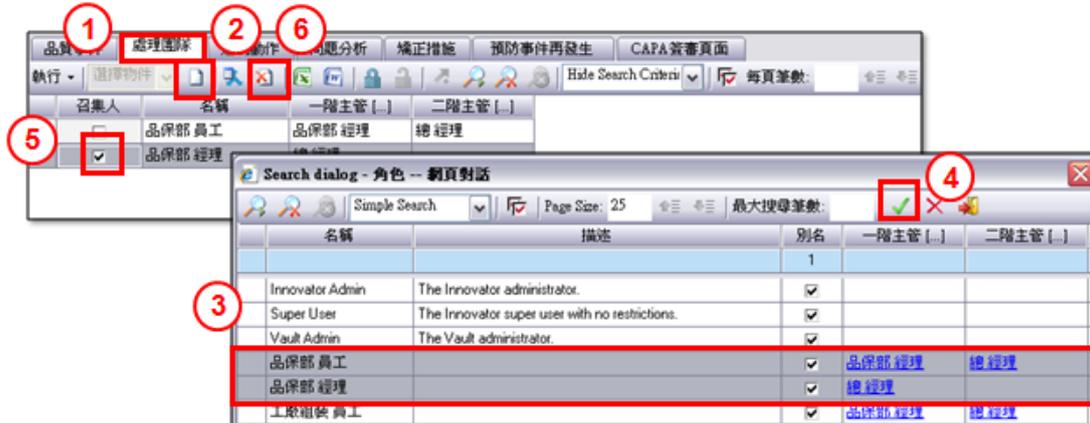
### 06.5.4.8 品保負責人檢視 CAPA 並建立團隊(4/7)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“品質事件”頁簽，切換至品質事件頁面。
2. 選擇“新增”，可開啟搜尋品質事件視窗，可選擇一筆或多筆品質事件，加入關聯清單中。
3. 若要將品質事件移除清單中，則選擇欲移除關聯的品質事件，點選“刪除”將品質事件從清單中移除。

- 補充說明：若是從 ISSUE 流程中自動產生的 CAPA 單，則系統會自動將原 ISSUE 加入新產生的 CAPA 的品質事件清單關聯中。

### 06.5.4.9 品保負責人檢視 CAPA 並建立團隊(5/7)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“處理團隊”頁籤，切換至處理團隊頁面。
2. 選擇“新增”，可開啟搜尋選擇角色視窗。
3. 可選擇一筆或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，選擇多名角色加入團隊中。
4. 點選 v 確認選擇。
5. 勾選是否為召集人欄位。
6. 若要移除團隊的成員，則選擇欲移除成員，點選“刪除”將成員從清單中移除。

### 06.5.4.10 品保負責人檢視 CAPA 並建立團隊(6/7)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 完成編輯 CAPA 資訊和建立處理團隊，點選“儲存，開鎖並關閉”按鈕。

### 06.5.4.11 品保負責人檢視 CAPA 並建立團隊(7/7)

**流程工作完成**

流程工作: QAP-04245-2006  
活動: 品保負責人Review CAPA表單並建立核心小組

任務序號	必須	描述	完成
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Review CAPA表單並建立核心小組	<input checked="" type="checkbox"/>

投票:  委託給:

備註說明:

密碼:  電子簽章:

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 負責人完成檢視補充 CAPA 資訊、指派執行擔當、建立 CAPA 核心小組工作後，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 投票選擇為“通過”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請。

### 06.5.4.12 CAPA 擔當執行短期對策 D3 工作(1/7)

aras INNOVATOR®

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

顯示項目:  工作流程  專案任務  FMEA工作

顯示狀態:  執行中  暫停

類型	工作流程/專案	任務	狀態	開始日期	結束日期
	ARF-000022 kenny test 0012-ARF...	承認書申請	Active	2011/7/15	
	QAP-04245-2006	CAPA擔當回審短期對策D3	Active	2011/7/15	
	ARF-000003 kenny test 20110715...	承認書申請	Active	2011/7/15	
	ARF-000021 kenny test 20110715...	承認書申請	Active	2011/7/15	
	ARF-000020 kenny test 20110715...	承認書申請	Active	2011/7/15	

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 執行擔當登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。

3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“CAPA 擔當回覆短期對策 D3”工作。

### 06.5.4.13 CAPA 擔當執行短期對策 D3 工作(2/7)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“查看表單”開啟送審的 CAPA 檢視畫面。
2. 點選“上鎖”，進入 CAPA “編輯”模式。

### 06.5.4.14 CAPA 擔當執行短期對策 D3 工作(3/7)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 當 CAPA 流程進入“CAPA 擔當回覆短期對策 D3”關卡時，CAPA 單的狀態為“D3”。

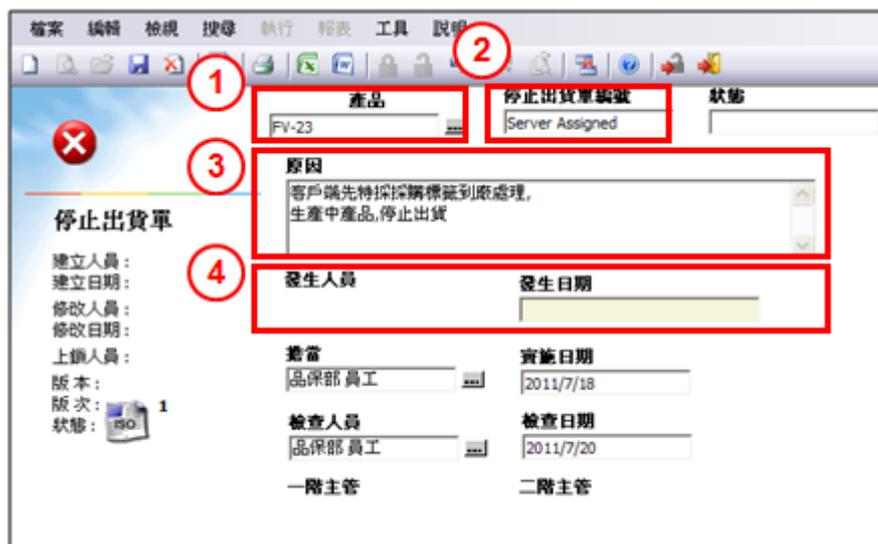
### 06.5.4.15 CAPA 擔當執行短期對策 D3 工作(4/7)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“遏制動作”頁籤，切換至遏制動作頁面。
2. 選擇“建立物件”並點選新增按鈕，系統會開啟新增物件類別選擇視窗。
3. 點選“確認”，開啟新增停止出貨單視窗畫面。

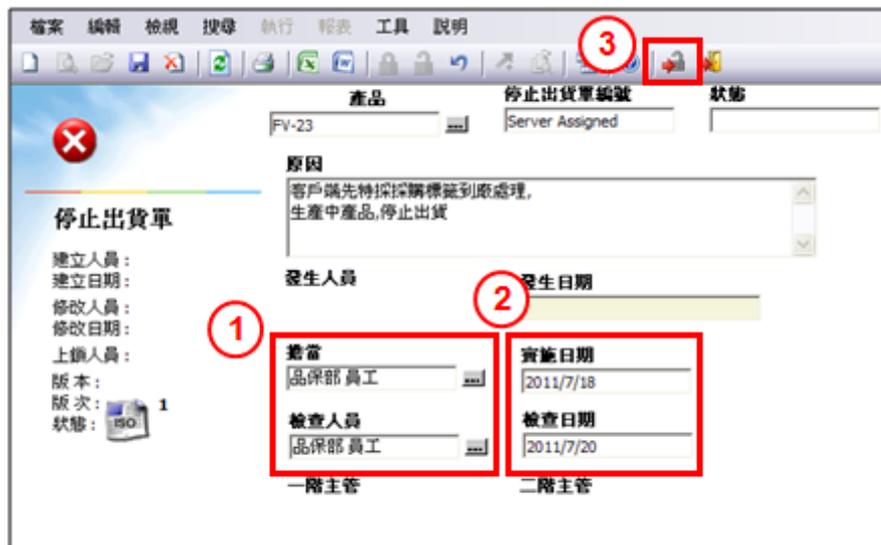
### 06.5.4.16 D3 擔當新增停止出貨單流程(1/2)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 系統會自動將 CAPA 單的受影響產品編號帶入停止出貨單的產品欄位中。
2. 新增空白停止出貨單編號顯示“Server Assigned”，儲存後系統會自動分配編號。
3. 手動編輯原因欄位內容。
4. 儲存後，系統會自動將建立者帶入停止出貨單的發生人員欄位，且儲存的當天日期即為發生日期。

### 06.5.4.17 D3 擔當新增停止出貨單流程(2/2)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 在擔當和檢查人員欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...”，會開啟搜尋選擇角色視窗，可指派擔當和檢查人員。
2. 從日期選單選擇停止出貨的實施日期及檢查日期。
3. 完成停止出貨單編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

### 06.5.4.18 執行停止出貨單流程(1/6)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 停止出貨單發生人員登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“發出 8D 任務”工作。

### 06.5.4.19 執行停止出貨單流程(2/6)

**流程工作完成**

流程工作: QSS-0332 客戶端先特採購標籤到廠處理, 生產中產品, 停止出貨  
活動: 發出8D任務

序號	必須	描述	完成
1	<input checked="" type="checkbox"/>	確認文件是否已正確填寫完畢	<input checked="" type="checkbox"/>

投票: 源出工作, 不需執行者主管確認

委託給: \_\_\_\_\_

備註說明: 完成

密碼: \_\_\_\_\_ 電子簽章: \_\_\_\_\_

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 勾選有必須條件任務的欄位。
2. 選擇投票結果。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交停止出貨單工作申請。

### 06.5.4.20 執行停止出貨單流程(3/6)

**aras INNOVATOR®**

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 設定 工具 說明

顯示項目:  工作流程  專案任務  FMEA工作

顯示狀態:  執行中  暫停

類型	工作流程/專案	任務	狀態	開始日期	結束日期
	Copy of CC07-00028097	品保負責人檢視ISSUE單並指派擔當	Active	2011/7/15	
	QAP-04245-2006	CAPA擔當回覆永久改善D7	Active	2011/7/15	
	RC-0014 標籤印刷備淡	發出8D任務	Active	2011/7/15	
	QSS-0332 客戶端先特採購標籤...	執行8D任務	Active	2011/7/15	
	QAP-04245-2006	提供真實六西格瑪CAPA改善並通...	Active	2011/7/15	

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 停止出貨單擔當登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“執行8D任務”工作。

### 06.5.4.21 執行停止出貨單流程(4/6)

**流程工作完成**

流程工作: QSS-0332 客戶端先特採採購標籤到廠處理, 生產中產品, 停止出貨  
活動: 執行8D任務

任務序號	必須	描述	完成
1	<input checked="" type="checkbox"/>	已執行完8D任務	<input checked="" type="checkbox"/>

投票: 投票: 提交品保確認 委託給: \_\_\_\_\_

備註說明: 依據指示執行停止出貨作業

密碼: \_\_\_\_\_ 電子簽章: \_\_\_\_\_

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 擔當執行工作完成，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 選擇投票結果。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請。

### 06.5.4.22 執行停止出貨單流程(5/6)

aras INNOVATOR®

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

顯示項目:  工作流程  專案任務  FMEA工作

顯示狀態:  執行中  暫停

類型	工作流程/專案	任務	狀態	開始日期	結束日期
	Copy of CC07-00028097	品保負責人檢視ISSUE單並指派擔當	Active	2011/7/15	
	QAP-04245-2006	CAPA擔當回覆永久改善D7	Active	2011/7/15	
	RC-0014 標籤印刷版本	發出8D任務	Active	2011/7/15	
	QSS-0332 客戶端先特採採購標籤	確認結果	Active	2011/7/15	
	QAP-04248-2006	品保負責人Review CAPA表單並建...	Active	2011/7/15	

使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 停止出貨單擔當的一階主管登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“確認結果”工作。

### 06.5.4.23 執行停止出貨單流程(6/6)

**流程工作完成**

流程工作: QSS-0332 客戶端先特採採購標籤到廠處理, 生產中產品, 停止出貨  
活動: 確認結果

任務序號	必須	描述	完成
1	<input checked="" type="checkbox"/>	品保確認完成	<input checked="" type="checkbox"/>

投票: 投票: 通過 委託給: [...]

備註說明: 已確認執行

密碼: [...] 電子簽章: [...]

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 主管確認擔當執行工作結果，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 選擇投票結果。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請。

### 06.5.4.24 CAPA 擔當執行短期對策 D3 工作(5/7)

(D3) 實行及驗證暫時防堵措施  
客戶端先特採採購標籤到廠處理, 生產中產品, 停止出貨

項目	負責人 [..]	描述	有效百分比	實施日期 [..]	物件	驗證
QSS-0332	品保部 員工	客戶端先特採採購標籤到廠處理, 生產中產	100	2011/7/15	停止出貨單	lok

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 執行擔當回到 CAPA 單編輯畫面，在遏制動作頁面，填寫有效百分比和選擇實施日期。
2. 填寫驗證結果。
3. 在 CAPA 主檔“(D3)實行及驗證暫時防堵措施”欄位輸入執行結果。

### 06.5.4.25 CAPA 擔當執行短期對策 D3 工作(6/7)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 擔當完成執行且回覆 D3 工作，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

### 06.5.4.26 CAPA 擔當執行短期對策 D3 工作(7/7)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 擔當完成 D3 工作，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 投票選擇“通過”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請。

### 06.5.4.27 CAPA 擔當主管審核 D3 執行結果(1/2)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 擔當主管登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“主管審核 CAPA 單”工作。

### 06.5.4.28 CAPA 擔當主管審核 D3 執行結果(2/2)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 擔當主管完成審核 D3 工作，勾選有必須條件任務的欄位。
  2. 在投票欄位選擇審核結果。
  3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
  4. 點選“完成”提交工作申請。
- 補充說明：若主管選擇退回工作，則 CAPA 擔當會收到退回工作通知，擔當需再次執行 D3 工作後，再重新送審。

### 06.5.4.29 CAPA 擔當執行真因分析 D4 工作(1/6)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 執行擔當登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“CAPA 擔當回覆真因分析 D4”工作。

### 06.5.4.30 CAPA 擔當執行真因分析 D4 工作(2/6)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“查看表單”開啟送審的 CAPA 檢視畫面。
2. 點選“上鎖”，進入 CAPA “編輯”模式。

### 06.5.4.31 CAPA 擔當執行真因分析 D4 工作(3/6)

The screenshot shows the CAPA (Corrective Action Preventive Action) system interface. A red box labeled '1' highlights the '狀態' (Status) dropdown menu, which is currently set to 'D4'. Other visible fields include 'CAPA 編號#' (QAP-04245-2006), '啟用日期' (2011/7/15 下午), '結束日期', '業務部門' (ASIA Business Unit), '產品線' (Consumer Electronics), and '問題主旨' (Problem Description: 深料10000pcs,抽檢315pcs,發現其中兩份標籤印刷偏淡(不飽和),5天後需使用).

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 當 CAPA 流程進入“CAPA 擔當回覆真因分析 D4” 關卡時，CAPA 單的狀態為“D4”。

### 06.5.4.32 CAPA 擔當執行真因分析 D4 工作(4/6)

The screenshot shows the CAPA system interface with the '問題分析' (Problem Analysis) tab selected. A red box labeled '1' highlights the '問題分析' tab, and another red box labeled '2' highlights the '建立物件' (Create Item) dropdown menu. A yellow arrow points from the dropdown menu to a dialog box titled 'Select Item Type -- 網頁對話'. The dialog box shows '5 Why's' selected as the item type, and a red box labeled '3' highlights the '確認' (Confirm) button.

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“問題分析” 頁籤，切換至問題分析頁面。
2. 選擇“建立物件” 並點選新增按鈕，系統會開啟新增物件類別選擇視窗。
3. 點選“確認”，開啟新增 5 Why's 視窗畫面。

### 06.5.4.33 D4 擔當新增 5 Why's 流程(1/2)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 新增空白 5 Why's 的不良真因編號顯示 "Server Assigned"，儲存後系統會自動分配編號。
2. 系統會自動將 CAPA 單的受影響產品編號帶入 5 Why's 的對應零組件欄位中。
3. 手動編輯問題描述欄位內容。

### 06.5.4.34 D4 擔當新增 5 Why's 流程(2/2)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 在建立者欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...", 會開啟搜尋選擇角色視窗，可指派 5 Why's 的執行擔當。
2. 在確認者欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 "...", 會開啟搜尋選擇角色視窗，將 5 Why's 的確認擔當設為自己(D4 擔當)。
3. 5 Why's 儲存後，系統會自動將建立者的一階主管和二階主管成員帶入欄位中。

4. 完成停止出貨單編輯，點選“儲存,開鎖並關閉” 按鈕。

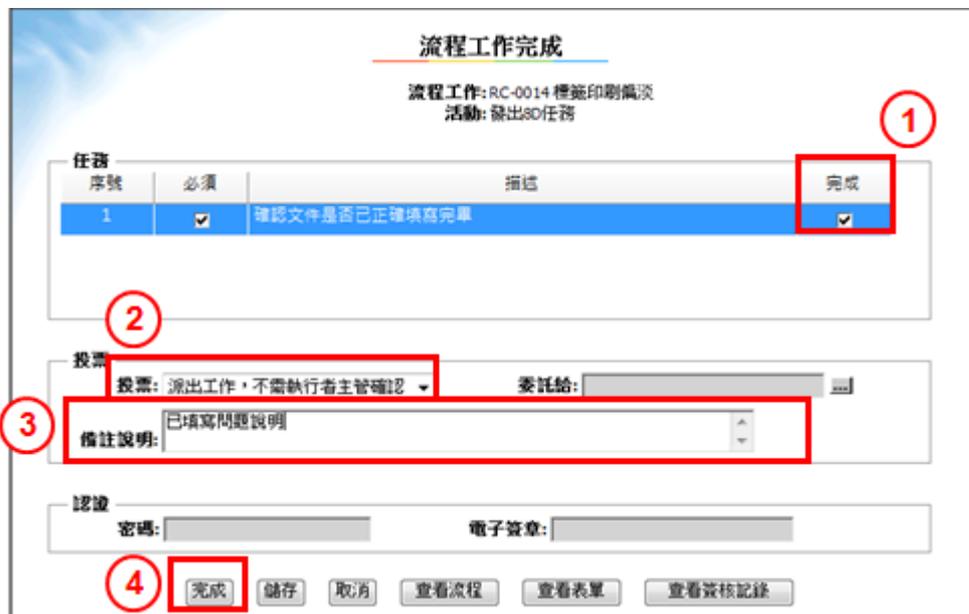
### 06.5.4.35 執行 5 Why's 流程(1/8)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. D4 擔當登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“發出 8D 任務”工作。

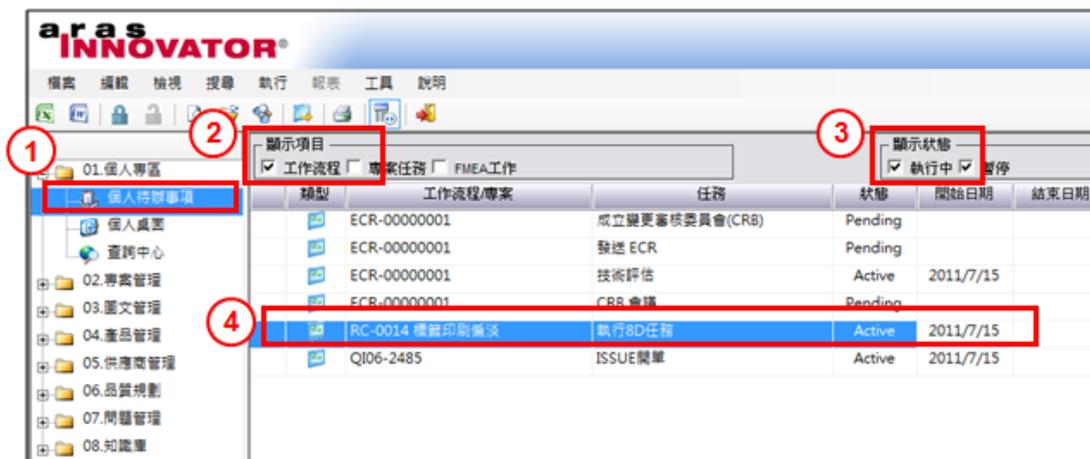
### 06.5.4.36 執行 5 Why's 流程(2/8)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 勾選有必須條件任務的欄位。
2. 選擇投票結果。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交 5 Why's 工作申請。

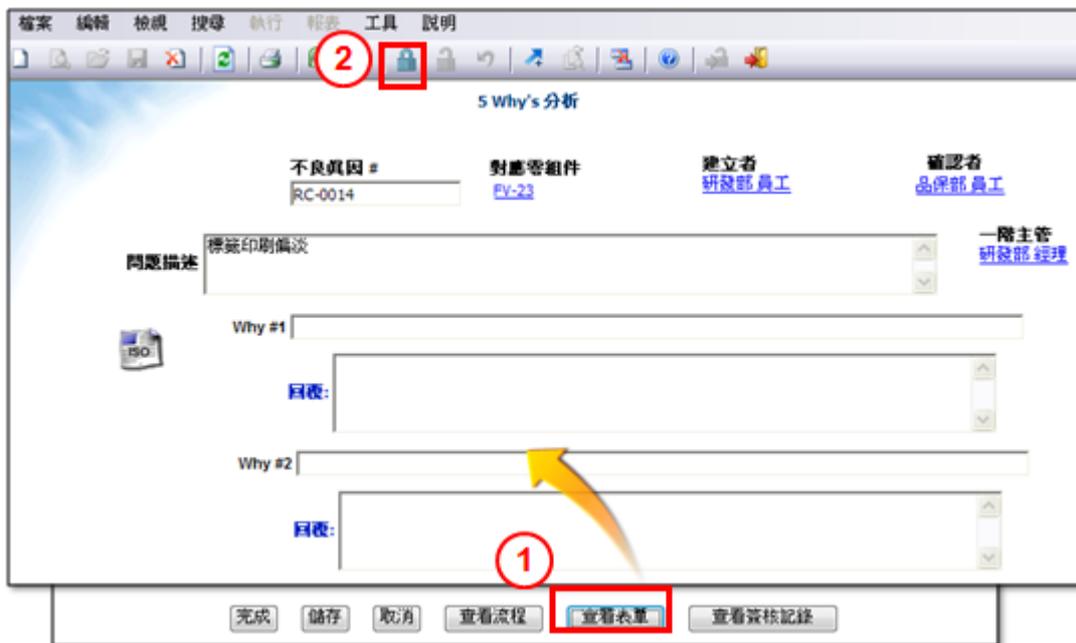
### 06.5.4.37 執行 5 Why's 流程(3/8)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 5 Why's 建立者登入系統，進入“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“執行 8D 任務”工作。

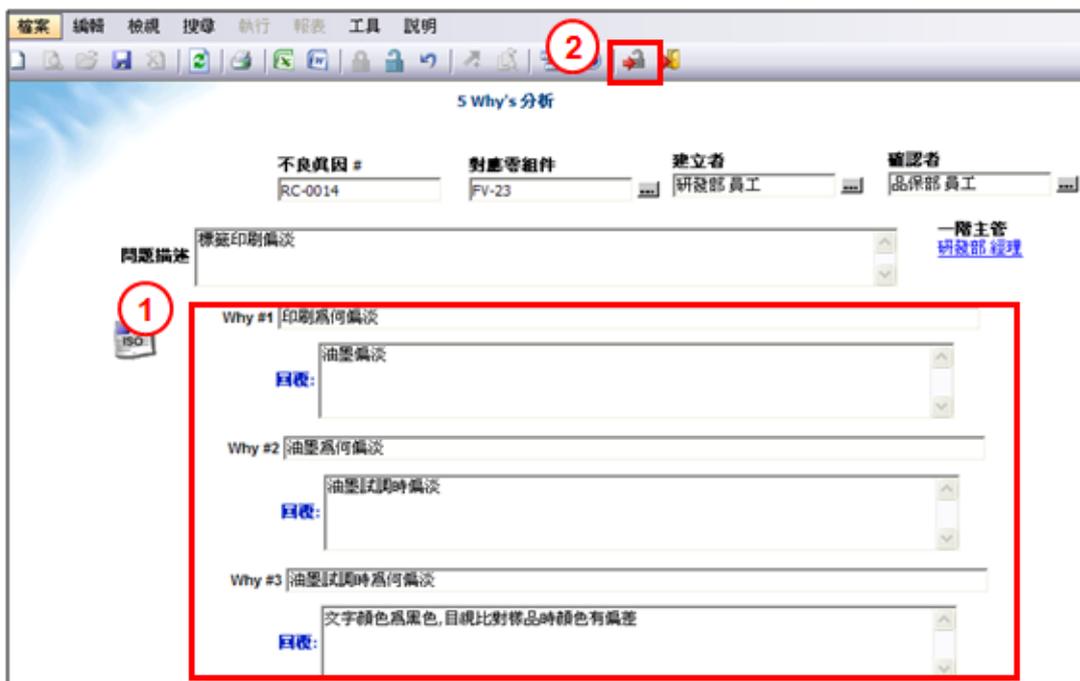
### 06.5.4.38 執行 5 Why's 流程(4/8)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 點選“查看表單”開啟送審的 5 Why's 檢視畫面。
2. 點選“上鎖”，進入 5 Why's “編輯”模式。

### 06.5.4.39 執行 5 Why's 流程(5/8)



使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 5 Why's 擔當回覆執行工作結果。
2. 完成 5 Why's 編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

### 06.5.4.40 執行 5 Why's 流程(6/8)

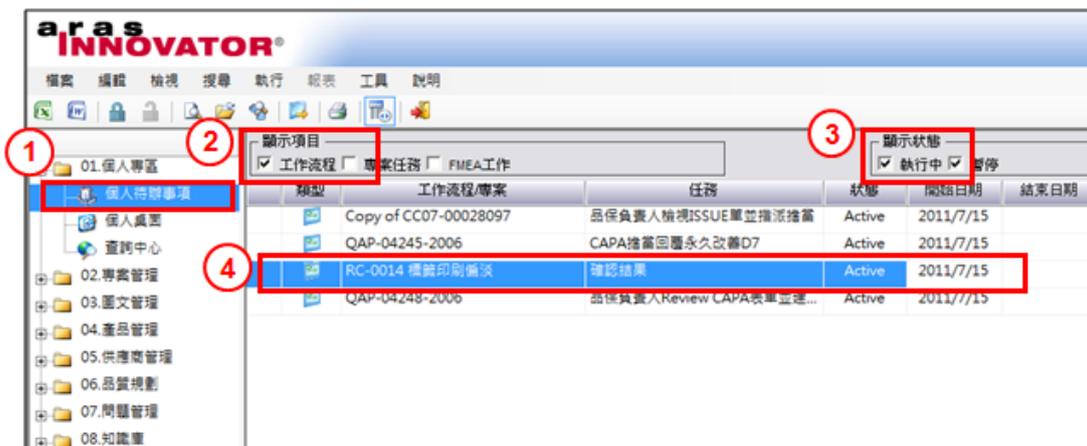


使用者範例角色：User02 研發部員工

1. 擔當執行工作完成，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 選擇投票結果。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。

4. 點選“完成”提交工作申請。

### 06.5.4.41 執行 5 Why's 流程(7/8)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 5 Why's 確認者登入系統，展開 01.個人專區清單，選“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“確認結果”工作。

### 06.5.4.42 執行 5 Why's 流程(8/8)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 5 Why's 確認者完成確認工作，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 選擇投票結果。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請。

### 06.5.4.43 CAPA 擔當執行真因分析 D4 工作(5/6)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 執行擔當回到 CAPA 單編輯畫面，在 CAPA 主檔“(D4)發生問題原因”欄位輸入 5 Why's 分析原因結果。
2. 完成執行且回覆 D4 工作，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

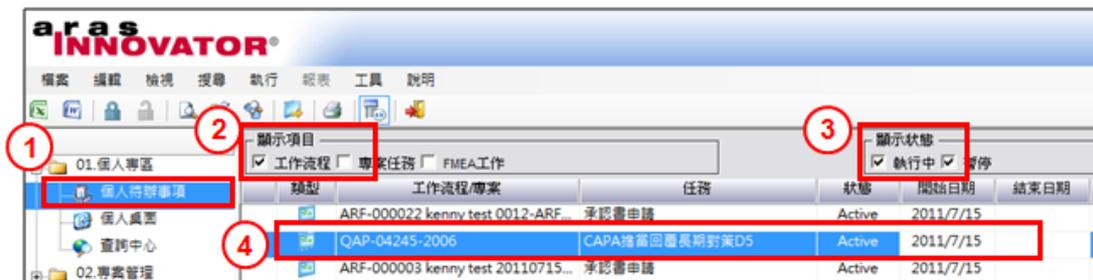
### 06.5.4.44 CAPA 擔當執行真因分析 D4 工作(6/6)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 擔當完成 D4 工作，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 投票選擇“通過”。

3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請。

### 06.5.4.45 CAPA 擔當執行矯正措施 D5 工作(1/7)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 擔當登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“CAPA 擔當回覆長期對策 D5”工作。

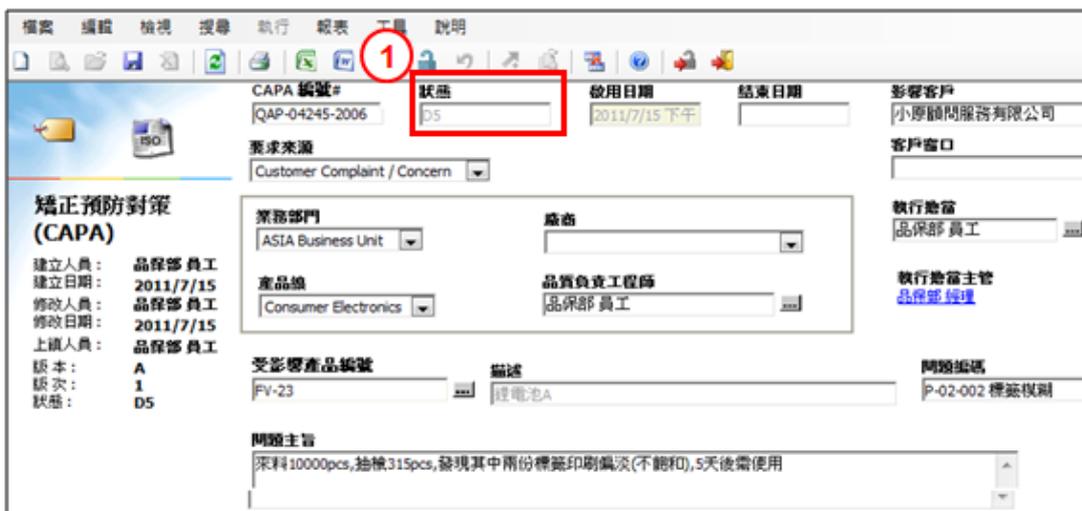
### 06.5.4.46 CAPA 擔當執行矯正措施 D5 工作(2/7)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“查看表單”開啟送審的 CAPA 檢視畫面。
2. 點選“上鎖”，進入 CAPA “編輯”模式。

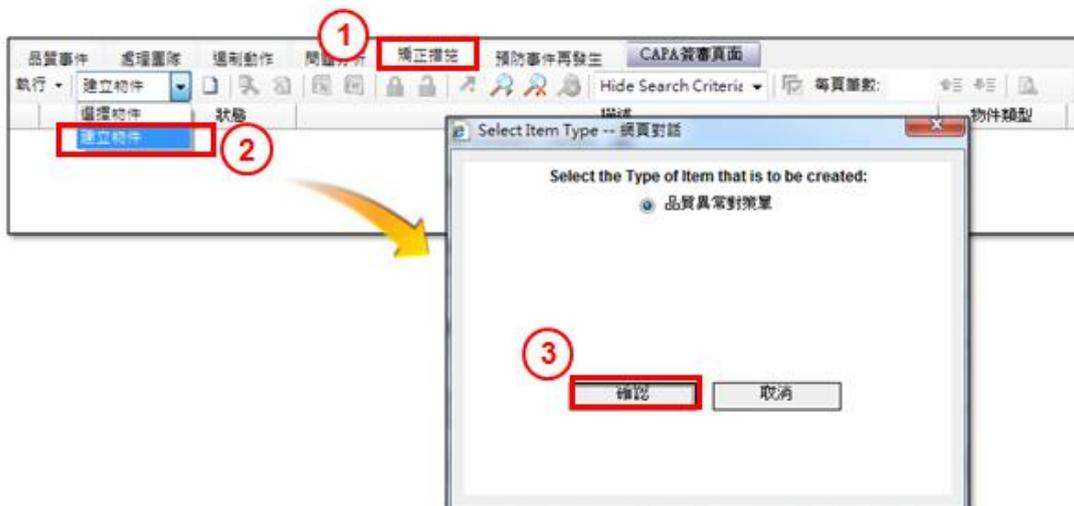
### 06.5.4.47 CAPA 擔當執行矯正措施 D5 工作(3/7)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 當 CAPA 流程進入 “CAPA 擔當回覆長期對策 D5” 關卡時，CAPA 單的狀態為 “D5”。

### 06.5.4.48 CAPA 擔當執行矯正措施 D5 工作(4/7)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選 “矯正措施” 頁籤，切換至矯正措施頁面。
2. 選擇 “建立物件” 並點選新增按鈕，系統會開啟新增物件類別選擇視窗。
3. 點選 “確認”，開啟新增品質異常對策單視窗畫面。

### 06.5.4.49 D5 擔當新增品質異常對策單流程(1/2)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 新增空白品質異常對策單的對策單編號顯示 “Sever Assigned” ，儲存後系統會自動分配編號。
2. 系統會自動將 CAPA 單的受影響產品編號帶入品質異常對策單的產品欄位中。
3. 手動編輯問題對策方法欄位內容。

### 06.5.4.50 D5 擔當新增品質異常對策單流程(2/2)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 在對策人員欄位，按鍵盤的 F2 按鈕或點選 “...” ，會開啟搜尋選擇角色視窗，可指派品質異常對策單的執行擔當。

- 品質異常對策單儲存後，系統會自動將建立者的一階主管和二階主管成員帶入欄位中。
- 完成品質異常對策單編輯，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

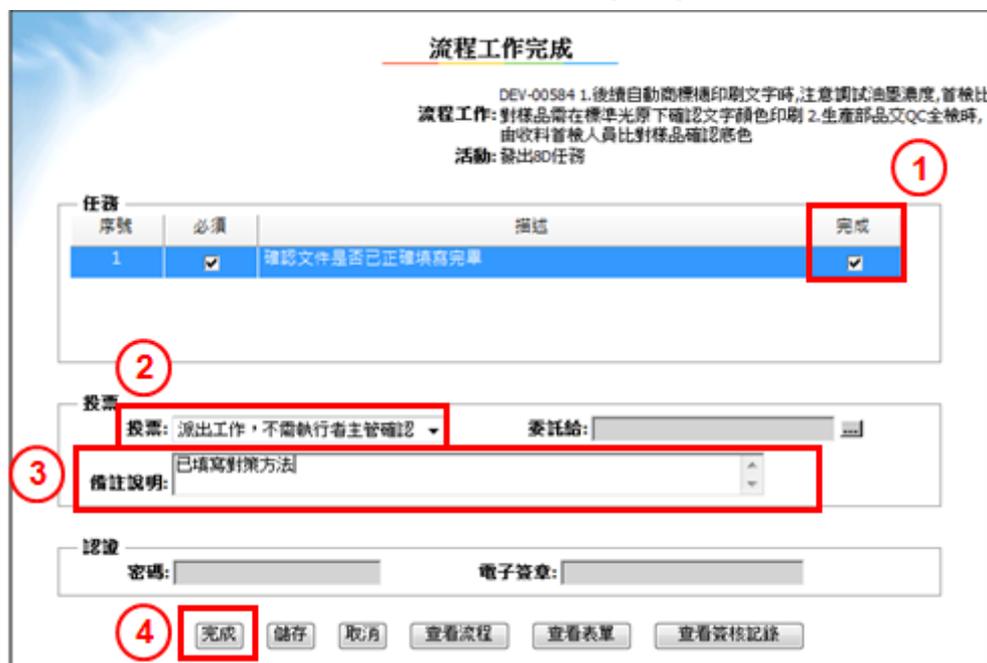
### 06.5.4.51 執行品質異常對策單流程(1/6)



使用者範例角色：User04 品保部員工

- D5 擔當登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
- 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
- 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
- 點選開啟“發出 8D 任務”工作。

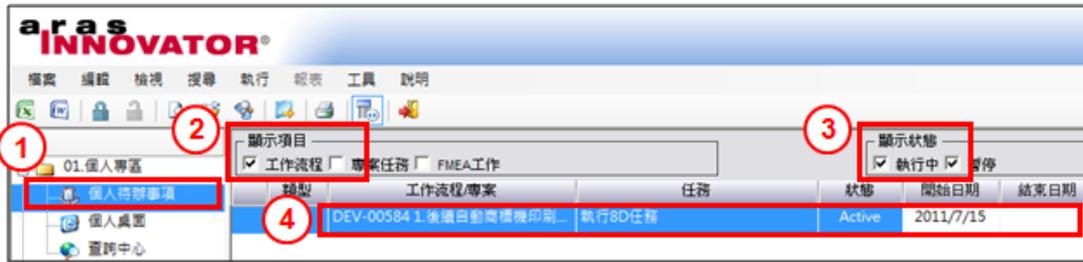
### 06.5.4.52 執行品質異常對策單流程(2/6)



使用者範例角色：User04 品保部員工

- 勾選有必須條件任務的欄位。
- 選擇投票結果。
- 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
- 點選“完成”提交品質異常對策單工作申請。

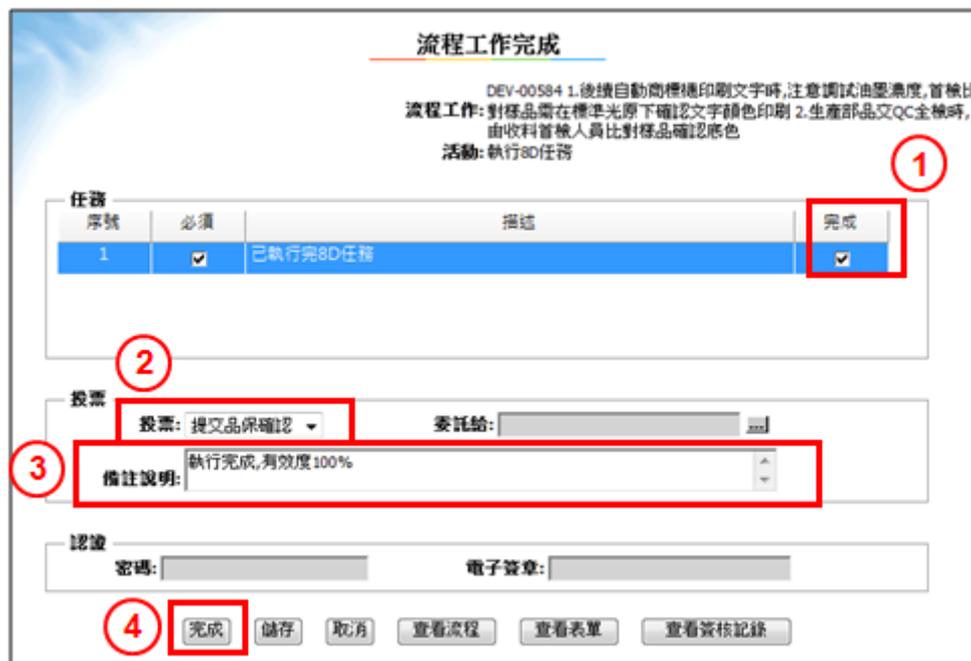
### 06.5.4.53 執行品質異常對策單流程(3/6)



使用者範例角色：User06 製造部員工

1. 品質異常對策單的對策人員登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“執行 8D 任務”工作。

### 06.5.4.54 執行品質異常對策單流程(4/6)



使用者範例角色：User06 製造部員工

1. 勾選有必須條件任務的欄位。
2. 投票選擇“提交品保確認”。
3. 在“備註說明”欄位內容，回覆對策執行結果。
4. 點選“完成”提交工作申請。

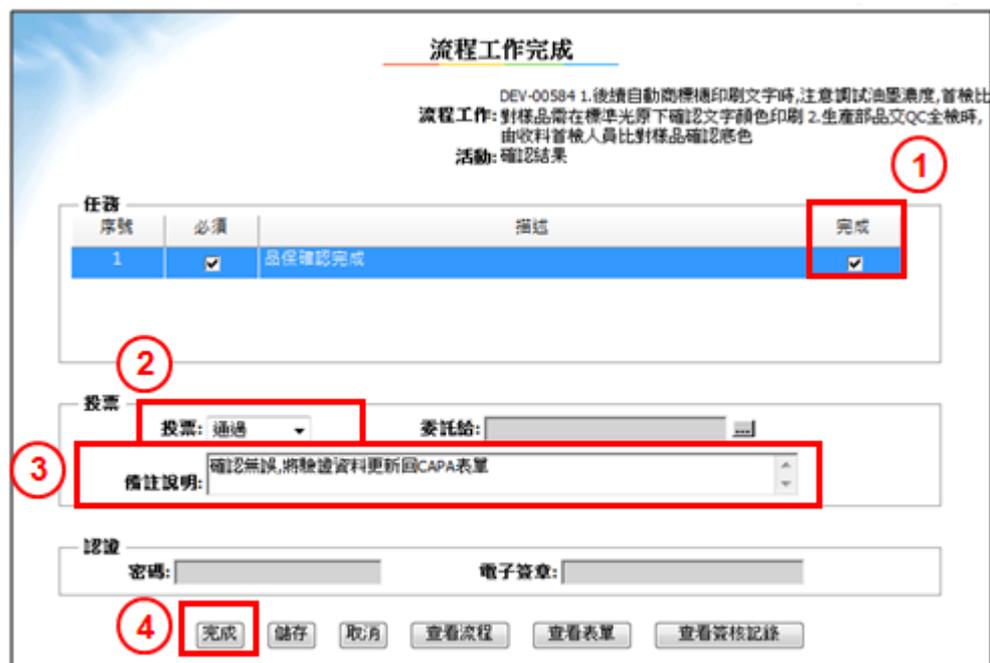
### 06.5.4.55 執行品質異常對策單流程(5/6)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 品質異常對策單的品保確認者登入系統，進入“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“確認結果”工作。

### 06.5.4.56 執行品質異常對策單流程(6/6)



使用者範例角色：User03 品保部經理

1. 品保確認者完成確認工作，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 選擇投票結果。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請。

### 06.5.4.57 CAPA 擔當執行矯正措施 D5 工作(5/7)

(D4) 發生問題原因: 此產品在印刷時,油墨濃度測試偏淡,導致印刷文字顏色偏淡,且因文字色高黑色,IQC目視比對樣品發生偏差,將此顏色判定通過

(D5) 驗證改善對策: 調整油墨濃度,首檢比對樣品需在標準光源下確認文字顏色印刷

項目	狀態	描述	物件類型	序號	驗證/確認	有效百分比	實施日期
DEV-00584	In Review	1 後續自動商標機印刷文字時注意調試油墨濃...	品質異常對策單	1	有效	100	2011/7/15

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 執行擔當回到 CAPA 單編輯畫面，在矯正措施頁面，填寫驗證/確認結果。
2. 填寫有效百分比和選擇實施日期。
3. 在 CAPA 主檔“(D5)驗證改善對策”欄位輸入工作執行結果。

### 06.5.4.58 CAPA 擔當執行矯正措施 D5 工作(6/7)

QAP 編號# QAP-04245-2006 狀態 D5 啟用日期 2011/7/15 下午 結束日期

業務部門 ASIA Business Unit 廠名

產品線 Consumer Electronics 品質負責工程師 品保部 員工

受影響產品編號 FV-23 描述 煙電池A 問題編號 P-02-002 標籤模糊

問題主旨 來料10000pcs,抽檢315pcs,發現其中兩份標籤印刷偏淡(不飽和),5天後需使用

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 擔當完成執行且回覆 D5 工作，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

### 06.5.4.59 CAPA 擔當執行矯正措施 D5 工作(7/7)

**流程工作完成**

流程工作: QAP-04245-2006  
活動: CAPA擔當回覆長期對策D5

任務序號	必須	描述	完成
1	<input checked="" type="checkbox"/>	回覆長期對策(D5)	<input checked="" type="checkbox"/>

投票: 通過 委託給: \_\_\_\_\_

備註說明: 對策規畫ok

密碼: \_\_\_\_\_ 電子簽章: \_\_\_\_\_

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 擔當完成 D5 工作，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 投票選擇“通過”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請。

### 06.5.4.60 CAPA 擔當主管審核 D4D5 執行結果(1/2)

aras INNOVATOR

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

顯示項目: 工作流程 顯示狀態: 執行中

顯示項目	顯示狀態	任務	狀態	開始日期	結束日期
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	QAP-04245-2006	主管審核CAPA單	Active	2011/7/15

使用者範例角色：User03 品保部經理

1. CAPA 擔當的一階主管登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“主管審核 CAPA 單”工作。

### 06.5.4.61 CAPA 擔當主管審核 D4D5 執行結果(2/2)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 擔當主管完成審核 D4 及 D5 工作，勾選有必須條件任務的欄位。
  2. 在投票欄位選擇審核結果。
  3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
  4. 點選“完成”提交工作申請。
- 補充說明：若主管選擇退回工作，則 CAPA 擔當會收到退回工作通知，擔當需再次執行 D4 及 D5 工作後，再重新送審。

### 06.5.4.62 CAPA 負責人執行有效性判定 D6 工作(1/5)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 負責人登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。

3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“品保擔當回覆有效性判定 D6”工作。

### 06.5.4.63 CAPA 負責人執行有效性判定 D6 工作(2/5)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“查看表單”開啟送審的 CAPA 檢視畫面。
2. 點選“上鎖”，進入 CAPA “編輯”模式。

### 06.5.4.64 CAPA 負責人執行有效性判定 D6 工作(3/5)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 當 CAPA 流程進入“品保擔當回覆有效性判定 D6”關卡時，CAPA 單的狀態為“D6”。

### 06.5.4.65 CAPA 負責人執行有效性判定 D6 工作(4/5)

生產中產品, 停止出貨

(D4) 發生問題原因: 此產品在印刷時, 油墨濃度測試偏淡, 導致印刷文字顏色偏淡, 且因文字色為黑色, IQC 目視比對樣品發生偏差, 將此顏色判定通過

(D5) 驗證改善對策  
調整油墨濃度, 首檢比對樣品需在標準光原下確認文字顏色印刷

(D6) 執行永久對策  
1. 後續自動動標印刷文字時, 注意調試油墨濃度, 首檢比對樣品需在標準光原下確認文字顏色印刷  
2. 生產部品文QC全檢時, 由收料首檢人員比對樣品確認底色

(D7) 預防再發

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 負責人在 CAPA 主檔“(D6)執行永久對策”欄位輸入執行工作結果。
2. 完成回覆 D6 工作，點選“儲存, 開鎖並關閉” 按鈕。

### 06.5.4.66 CAPA 負責人執行有效性判定 D6 工作(5/5)

流程工作完成

流程工作: QAP-04245-2006  
活動: 品保擔當回覆有效性判定D6

任務序號	必須	描述	完成
1	<input checked="" type="checkbox"/>	針對擔當回覆的長期對策做有效性判定(D6)	<input checked="" type="checkbox"/>

投票  
投票: 通過 委託給: [...]

備註說明: 已回覆有效性與永久對策

密碼: [ ] 電子簽章: [ ]

完成 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 負責人完成 D6 工作，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 投票選擇“通過”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請。

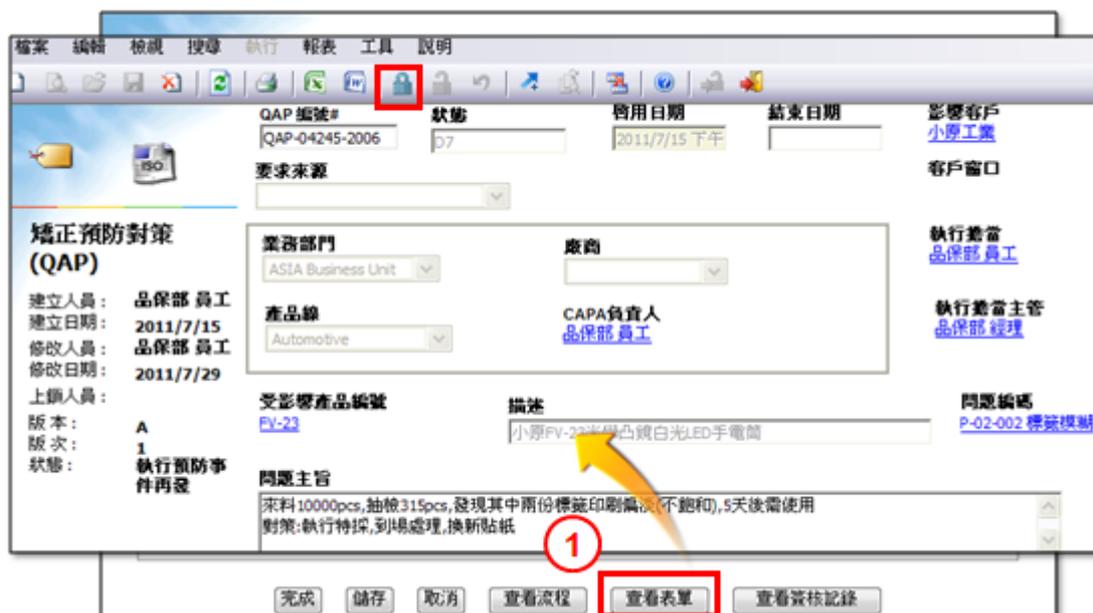
### 06.5.4.67 CAPA 擔當執行預防再發 D7 工作(1/7)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 執行擔當登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“CAPA 擔當回覆預防再發 D7”工作。

### 06.5.4.68 CAPA 擔當執行預防再發 D7 工作(2/7)



使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“查看表單”開啟送審的 CAPA 檢視畫面。
2. 點選“上鎖”，進入 CAPA “編輯”模式。

### 06.5.4.69 CAPA 擔當執行預防再發 D7 工作(3/7)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 當 CAPA 流程進入“CAPA 擔當回覆預防再發 D7” 關卡時，CAPA 單的狀態為“D7”。

### 06.5.4.70 CAPA 擔當執行預防再發 D7 工作(4/7)

編號	狀態	物件類型	除源/確認	實施日期
PP-001001	Released	製程規劃	128	2011/7/15
ECR-00000001	Released	工程變更申請	256	2011/7/15

編號	狀態	物件類型
"001		
DFM-001001	Released	DFMEA
ECR-00000001	Released	工程變更申請
DOC-000017 201...	Preliminary	文件
PP-001001	Released	製程規劃

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 點選“預防事件再發生” 頁籤，切換至預防事件再發生頁面。
2. 選擇“選擇物件” 並點選新增按鈕，系統會開啟預防事件再發生資料搜尋選擇視窗。
3. 可選擇一筆，或按住鍵盤上的 shift 或 ctrl 按鍵，同時選擇多筆 DFMEA 或製程規劃加入預防事件再發生清單中。
4. 點選 v 確認選擇。

5. 若要將 DFMEA 或製程規劃移除多筆預防事件再發生清單中，則選擇欲移除的 DFMEA 或製程規劃，點選“刪除”至清單中移除。
  - DFMEA 和製程規劃新增及執行改善方法，請參考“06.品質規劃模組”。

### 06.5.4.71 CAPA 擔當執行預防再發 D7 工作(5/7)

編號	狀態	物件類型	序號	驗證/確認	實施日期
PP-001001	Released	製程規劃	128	修訂PP文件,於IQC製程-新增標籤失效模式	2011/7/15
ECR-00000001	Released	工程變更申請	256	更換新的標籤	2011/7/15

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 執行擔當在預防事件頁面，填寫驗證/確認結果。
2. 選擇實施日期。
3. 在 CAPA 主檔“(D7)預防再發”欄位輸入工作執行結果。

### 06.5.4.72 CAPA 擔當執行預防再發 D7 工作(6/7)

CAPA 編號#	狀態	啓用日期	結束日期	影響客戶
QAP-04245-2006	D7	2011/7/15 下午		小原工業

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 執行擔當完成執行且回覆 D7 工作，點選“儲存,開鎖並關閉”按鈕。

### 06.5.4.73 CAPA 擔當執行預防再發 D7 工作(7/7)

**流程工作完成**

流程工作: QAP-04245-2006  
活動: CAPA擔當回覆永久改善D7

序號	必須	描述	完成
1	<input checked="" type="checkbox"/>	確認已將長期對策更新到對應的FMEA、Control Plan等文件，作為永...	<input checked="" type="checkbox"/>

投票: **通過** 委託給: \_\_\_\_\_

備註說明: 已加入PFMEA與ECR

密碼: \_\_\_\_\_ 電子簽章: \_\_\_\_\_

**完成** 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 擔當完成 D7 工作，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 投票選擇“通過”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請。

### 06.5.4.74 總經理審核 CAPA 執行結果(1/2)

aras INNOVATOR®

顯示項目:  工作流程  專案任務  FMEA工作

顯示狀態:  執行中  暫停

類型	工作流程/專案	任務	狀態	開始日期
	ARF-000022 kenny test 0012-ARF...	承認書申請	Active	2011/7/15
	QAP-04245-2006	總經理審核CAPA	Active	2011/7/15

使用者範例角色：User00 總經理

1. 總經理登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。
3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“總經理審核 CAPA”工作。

### 06.5.4.75 總經理審核 CAPA 執行結果(2/2)

**流程工作完成**

流程工作: QAP-04245-2006  
活動: 總經理審核CAPA

任務	序號	必須	描述	完成
		<input checked="" type="checkbox"/>	確認此CAPA文件已經處理完畢。	<input checked="" type="checkbox"/>

投票: **投票: 建構者發行確認** 委託給: \_\_\_\_\_

備註說明: CAPA確認無誤

密碼: \_\_\_\_\_ 電子簽章: \_\_\_\_\_

**完成** 儲存 取消 查看流程 查看表單 查看審核記錄

使用者範例角色：User00 總經理

1. 總經理完成審核 CAPA，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 在投票欄位選擇審核結果。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請。
  - 補充說明：若主管選擇退回工作，則 CAPA 擔當會收到退回工作通知，擔當需再次確認 CAPA 內容，再重新送審。

### 06.5.4.76 CAPA 負責人執行發行確認工作(1/2)

aras INNOVATOR®

檔案 編輯 檢視 搜尋 執行 報表 工具 說明

顯示項目:  工作流程  專案任務  FMEA工作

顯示狀態:  執行中  暫停

類型	工作流程/專案	任務	狀態	開始日期	結束日期
	QAP-04245-2006	建構者發行確認	Active	2011/7/15	

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. 當總經理簽核通過後，CAPA 負責人登入系統，展開 01.個人專區清單，選擇“個人待辦事項”。
2. 在個人工作清單中的顯示項目勾選“工作流程”。

3. 在個人工作清單中的顯示狀態勾選“執行中”。
4. 點選開啟“建檔者發行確認”工作。

### 06.5.4.77 CAPA 負責人執行發行確認工作(2/2)

使用者範例角色：User04 品保部員工

1. CAPA 負責人，勾選有必須條件任務的欄位。
  2. 投票選擇為“確認發行”。
  3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
  4. 點選“完成”提交工作申請，完成發行確認工作。
- 補充說明：當 CAPA 負責人完成發行確認工作後，CAPA 的狀態會變為“Closed”。

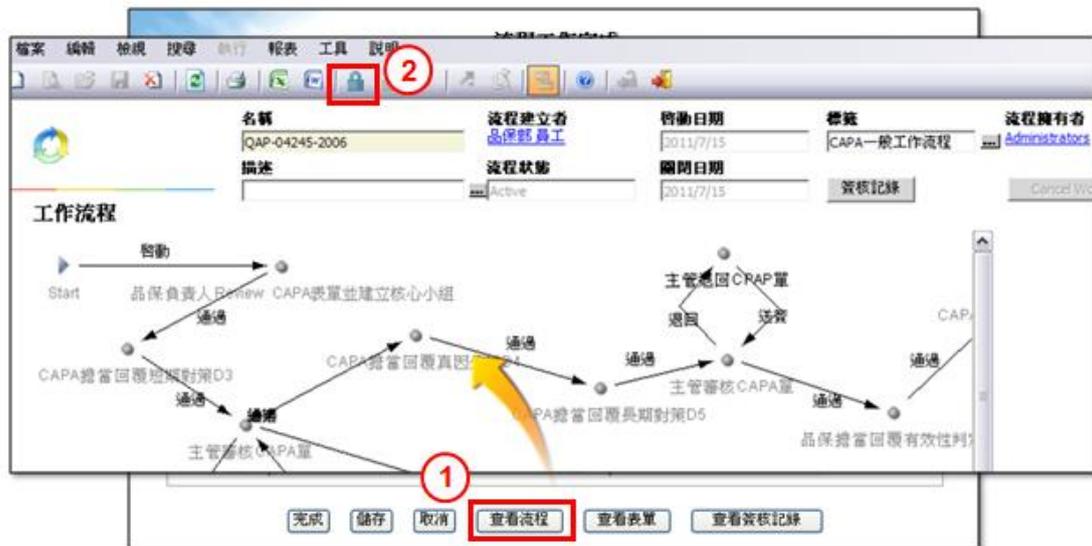
### 06.5.4.78 文控中心維護 CAPA 結案通知清單(1/5)

類型	工作流程/專案	任務	狀態	開始日期	結束日期
FME-00000006	QAP-04245-2006	DCC 確認通知人員	Active	2011/7/18	
FME-00000015		DCC 確認通知人員	Active	2011/7/19	

使用者範例角色：User05 文控中心

1. 當 CAPA 工作流程通過擁有者發行確認後，文控中心角色成員登入系統，在個人待辦事項中會收到“DCC 確認通知人員”工作。

### 06.5.4.79 文控中心維護 CAPA 結案通知清單(2/5)



使用者範例角色：User05 文控中心

1. 點選“查看流程”開啟檢視問題處理單審核流程視窗。
2. 點選“上鎖”，進入 CAPA 工作流程“編輯”模式。

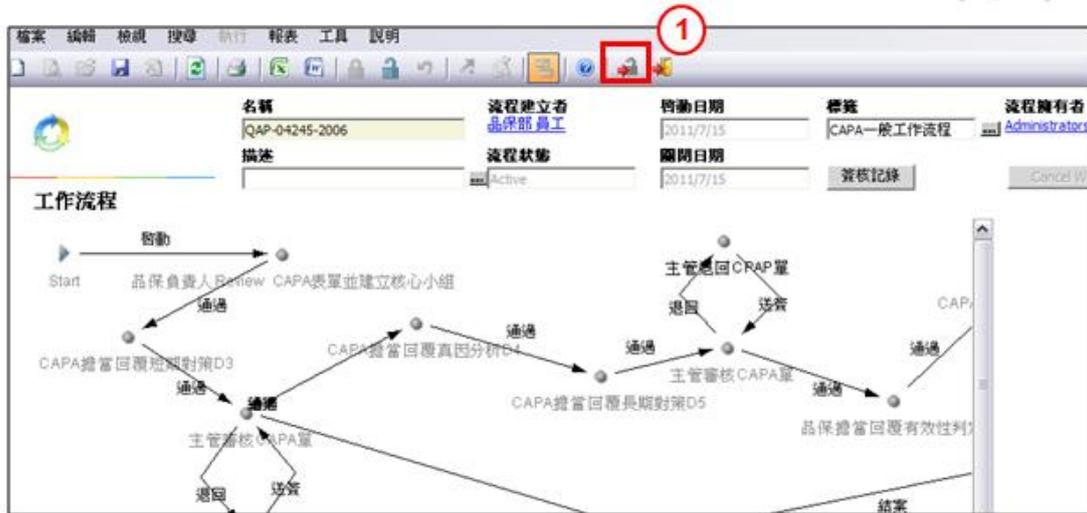
### 06.5.4.80 文控中心維護 CAPA 結案通知清單(3/5)



使用者範例角色：User05 文控中心

1. 點選流程節點的“通知相關人員”關卡。
2. 在 Assignments 點選“新指派”，在開啟的角色搜尋選擇視窗，選擇需要收到 CAPA 結案通知的成員。
3. 若要將成員移除通知清單中，則選擇欲刪除的成員，點選“移除指派的項目”即可將該名成員移除至 CAPA 結案通知清單。

### 06.5.4.81 文控中心維護 CAPA 結案通知清單(4/5)



使用者範例角色：User05 文控中心

1. 完成 CAPA 結案通知清單編輯，點選“儲存,開鎖並關閉” 按鈕。

### 06.5.4.82 文控中心維護 CAPA 結案通知清單(5/5)

使用者範例角色：User05 文控中心

1. 完成通知清單編輯，文控中心成員回到工作畫面，勾選有必須條件任務的欄位。
2. 從投票的下拉選單選擇“通知相關人員”。
3. 手動編輯“備註說明”欄位內容，此為必填欄位。
4. 點選“完成”提交工作申請，通知清單中的成員則會收到 CAPA 結案通知的 E-Mail。

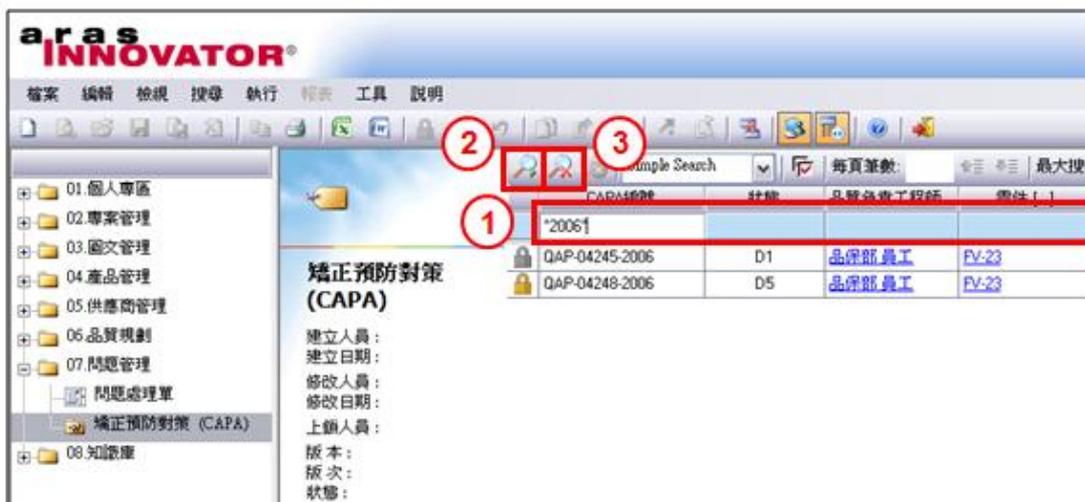
## 06.5.4.83 補充說明：簽審流程注意事項



- 注意事項：如未對送審 CAPA 進行鎖定，則系統將會出現如下警告視窗，請點選 OK 按鈕，回到提出 CAPA 送審畫面，點選“查看表單”進行 CAPA 單解鎖，再提出送審。

## 06.5.5 CAPA 搜尋功能

### 06.5.5.1 搜尋功能說明



1. 在搜尋條件列中，可輸入關鍵字，並可於前後加上萬用字元“\*”，作為資料搜尋條件。
2. 點選“搜尋”按鈕，即可針對搜尋條件，列出符合條件的清單。
3. 點選“清除搜尋條件”按鈕，即可清空所有搜尋條件。

## 06.6 CAPA 管理欄位說明

### 06.6.1 頁面名稱：[CAPA 主檔]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
QAP 編號#	item_number	
狀態	state	

啟用日期	created_on	
結束日期	date_due_target	
要求來源	request_source	
影響客戶	customer	
客戶窗口	customer_contact	
執行擔當	bcs_excute_owner	
執行擔當主管	bcs_execute_owner_mana	
業務部門	corp_bu	
廠商	corp_plant	
產品線	corp_product_line	
CAPA 負責人	owned_by_id	
受影響產品編號	part	
描述	part_description	
問題編碼	error_code	
問題主旨	problem_stmt	
問題描述	problem_stmt2	
問題證明	problem_stmt3	
(D3)實行及驗證防堵措施	bcs_containment_action	
(D4)發生問題原因:	root_cause	
(D5)驗證改善對策	bcs_verification	
(D6)執行永久對策	bcs_corrective_actions	
(D7)預防再發	bcs_prevent_recurrence	

### 06.6.2 頁面名稱：[CAPA—品質事件]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
項目	item_number	
狀態	state	
負責人	owned_by_id	
描述	description	
類型	itemtype	

### 06.6.3 頁面名稱：[CAPA—處理團隊]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
監督者	champion	
名稱	name	
一階主管	manager1	
二階主管	manager2	
別名	is_alias	

### 06.6.4 頁面名稱：[CAPA—遏制動作]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
項目	item_number	
負責人	owned_by_id	
描述	description	
物件類型	itemtype	
有效百分比	percent_effective	
實施日期	date_implemented	
驗證	verification	

### 06.6.5 頁面名稱：[CAPA—問題分析]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
編號	item_number	
描述	description	
物件類型	itemtype	

### 06.6.6 頁面名稱：[CAPA—矯正措施]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
項目	item_number	
狀態	state	
描述	description	
順序	sort_order	
物件類型	itemtype	
驗證/確認	verification	
有效百分比	percent_effective	
實施日期	date_implemented	

### 06.6.7 頁面名稱：[CAPA—預防事件再發生]

顯示中文	欄位名稱	欄位說明
狀態	state	
物件類型	itemtype	
序號	sort_order	
驗證/確認	verification	
實施日期	date_implemented	

## 使用建議與回饋方式

行動套件(Action Pack)是基於開源系統 Aras Innovator 所製定的解決方案，如您有任何系統使用的問題與建議，請您不吝於提供您寶貴的意見給予我們作為改善的方向。

意見回饋的方式可直接 Email 給系統服務團隊 [service@broadway.com.tw](mailto:service@broadway.com.tw)，或上網到行動套件專屬線上論壇與問題回饋系統 [www.openplm.com.tw](http://www.openplm.com.tw)。