

1.1 送審(協同作業)功能說明

本系統提供兩種方式進行送審資料的記錄：1.只進行資料記錄、2.專案團隊共同於系統中進行送審流程作業；以下為方式 2.的操說流程並可參考送審作業流程圖

1.1.1 送審人提出送審項目清單

1. 功能表選擇(工程文件)→(送審)→(送審項目登錄-送審人頁面)
2. 按下(建立送審項目)按鈕並輸入送審項目基本資料，輸入完成後按下(新增)按鈕

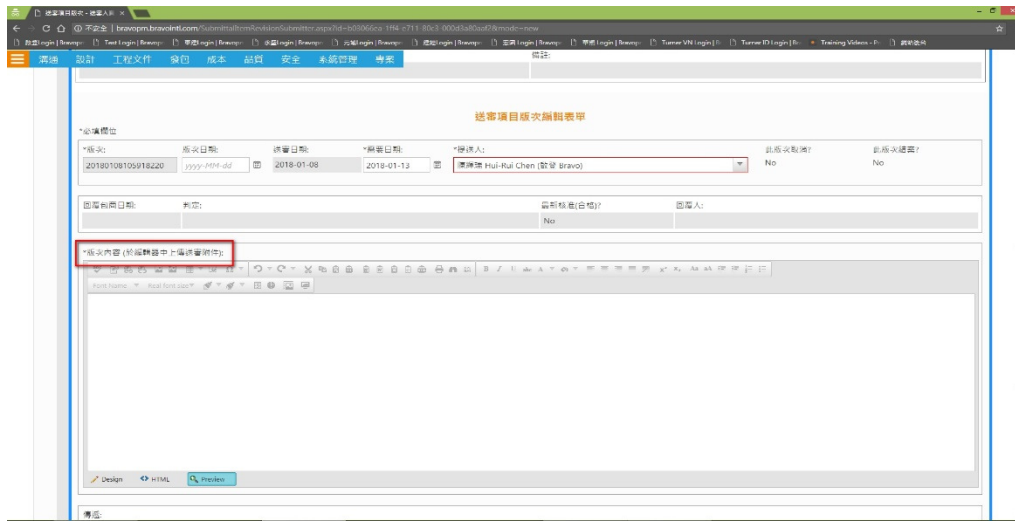


- (標段)欄位內容僅會顯示使用者的公司所承攬的標段
- (送審編號)由系統依照標段及專業自動編碼

1.1.2 送審人提送送審項目版次

1. 功能表選擇(工程文件)→(送審)→(送審項目版次-送審人頁面)
2. 按下(建立送審項目版次)按鈕並選擇項目按下(新增)，系統將產生草稿的版次表單

3. 按下(編輯)按鈕，輸入版次資料內容，並將審查資料檔案上傳至(版次內容)



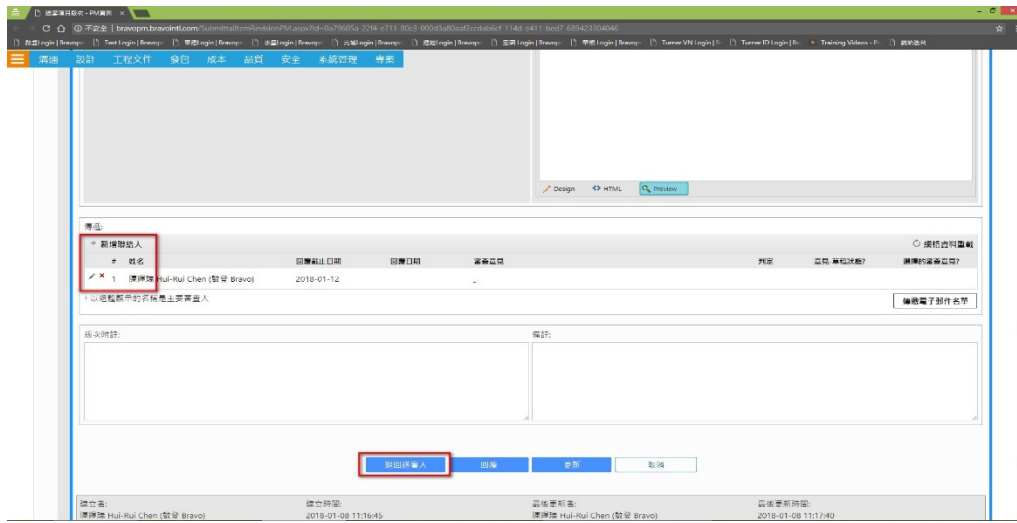
- (版次)號碼由系統自動編碼
- 傳遞欄位至少選擇一名人員進行傳遞通知

4. 版次資料輸入完成後按下(提交)並確認，系統會同時發送通知信件與以傳遞人員

1.1.3 PM 於 **PM 頁面** 檢核版次內容

1. 於通知郵件中按下(PM 頁面連結網址)，登入系統並選擇專案後畫面會自動轉至表單的 PM 頁面
2. 按下(編輯)按鈕設定項目負責人員
3. 檢核項目以及版次資料內容，內容嚴重錯誤或提送人申請修改表單時，則按下表單下方(退回送審人)，系統會自動發送通知信件予以送審人

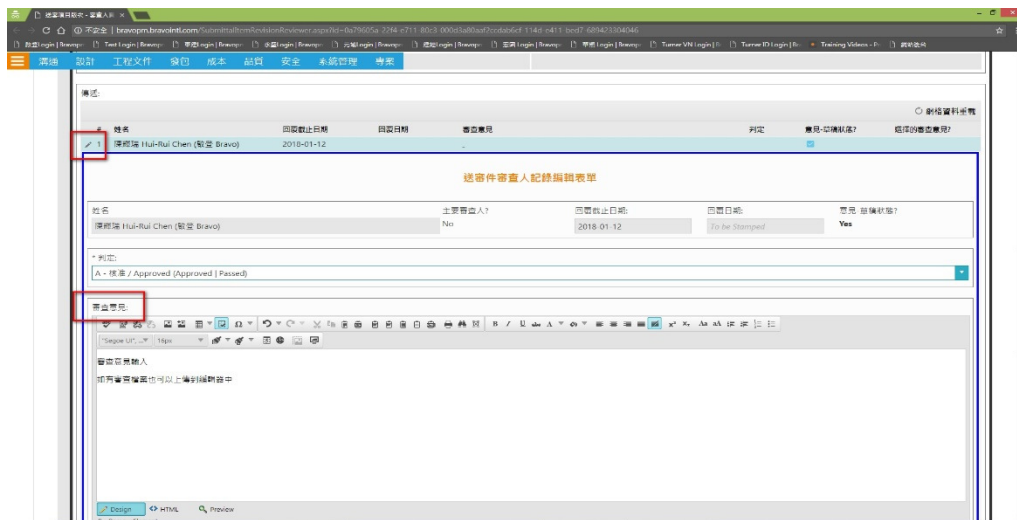
4. 傳遞欄位可新增或刪除審查人員以及設定審查人員屬性，完成後更新表單



- 當傳遞人員有新增時，PM 人員可使用撰寫郵件功能進行通知

1.1.4 審查人於審查人頁面回覆

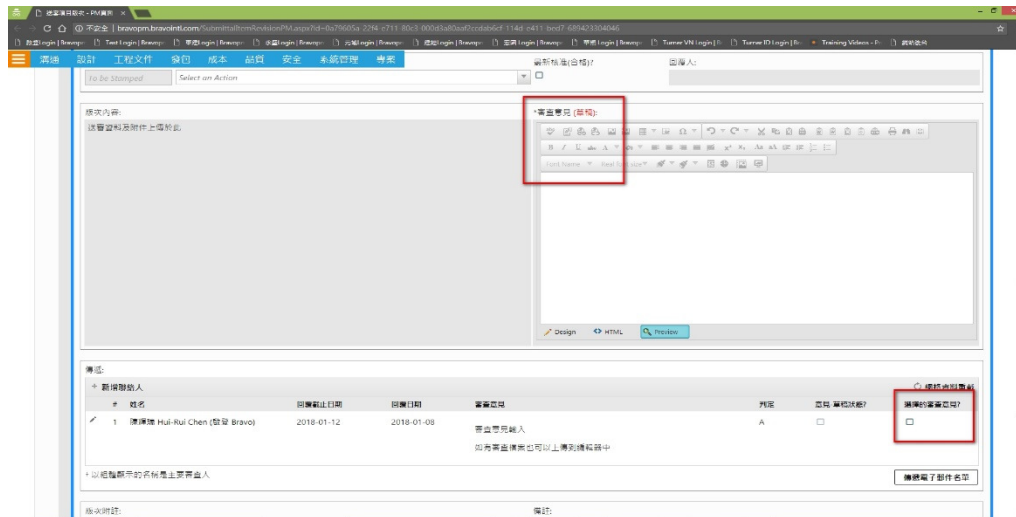
1. 在送審人或 PM 人員寄出的通知信件中按下(審查人頁面)連結，登入系統並選擇專案後畫面會自動轉至表單的審查人頁面
2. 在傳遞欄位按下人員左側(編輯)按鈕輸入回覆意見及上傳相關檔案
3. 輸入完成後按下(提交)並確認，系統會自動送出通知郵件予以傳遞及負責人員



- 如需編輯已提交的回覆時請聯繫負責人員進行退回

1.1.5 PM 於 PM 頁面彙整意見並回覆送審人

1. PM 於表單編輯狀態，可在(審查意見)編輯器中彙整審查意見，或使用回覆人右側(選擇的回覆)勾選框中設定是否將回覆顯示於送審人頁面



2. 意見彙整完畢並勾選版次適當屬性後按下(回覆)按鈕並確認，系統將自動發送通知予以各人員
3. 至版次的(送審版次-送審人頁面)列印表單製作最終保存檔案，並將檔案由(送審版次-PM 頁面)上傳至附件欄位，完成審查作業
 - 上傳最終保存檔案時可將版次資料勾選結案
 - 如項目已獲得核准且無須在進行版次送審時，則可將項目表單勾選結案