

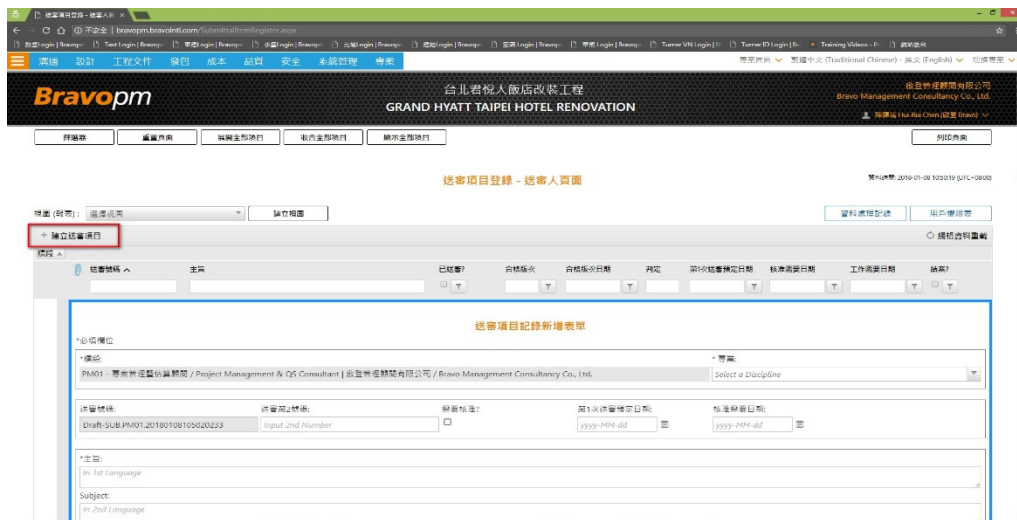
1.1 不合格通知書(協同作業)功能說明

本系統提供兩種方式進行不合格通知書資料的記錄：1.只進行資料記錄、2.專案團隊共同於系統中進行開立及回覆；以下為方式 2.的操說流程並可參考不合格通知書作業流程圖

*經由協同作業送出的資料，不能由不合格報告記錄頁面修改

1.1.1 監管單位開立不合格通知書

1. 功能表選擇(品質與安全)→(不合格通知書-作者頁面)
2. 按下(建立不合格通知書記錄)按鈕並輸入不合格的項目基本資料，輸入完成後按下(新增)按鈕



The screenshot shows the Bravopm web application interface. At the top, there's a navigation bar with various menu items. Below it, a header section displays the project name 'GRAND HYATT TAIPEI HOTEL RENOVATION'. The main content area shows a form titled '送審項目登錄 - 送審人頁面' (Review Item Registration - Reviewer Page). A red box highlights the '建立不合格通知書' (Create Non-Conformance Record) button. Below this, there's a table with columns for '項目名稱' (Item Name), '項目編號' (Item Number), '項目狀態' (Item Status), '項目創建日期' (Item Creation Date), and '項目審核日期' (Item Review Date). The form also includes a 'Subject' field and a 'Discipline' dropdown menu.

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

1.1.2 回覆人回覆缺失項目改善後的記錄

1. 於通知郵件中按下(回覆人頁面連結網址)，登入系統並選擇專案後畫面會自動轉至表單的回覆人頁面
2. 按下(編輯)按鈕並在承包商回覆編輯器內輸入回覆及檔案

3. 資料輸入完成後按下(回覆)並確認，系統會同時發送通知信件予以負責及傳遞人員

1.1.3 監管單位於作者頁面審查回覆內容

1. 於通知郵件中按下(作者頁面連結網址)，登入系統並選擇專案後畫面會自動轉至表單的作者頁面，即可瀏覽承包商回覆內容
2. 當 NCR 改善回覆未達標準時，按下(編輯)按鈕並在(退回理由)欄位中輸入退回原因，輸入完成後按下(退回回覆人)按鈕並確認，系統會同時發送通知信件予以回覆人及傳遞人員

- NCR 經退回後承包商即可進行回覆內容的修改，而各式退回過程均會自動記錄於 (退回歷程) 欄位中

- 3. 如 NCR 以確認改善完成，則可勾選(已改善)並將最終保存資料彙整後上傳於附件欄位

- 4. 確認資料表欄位均完成編輯後勾選結案並更新，完成此筆 NCR 資料記錄