

目錄

目錄	- 1 -
第 1 章 簡介	- 3 -
第 2 章 安裝步驟	- 5 -
第 3 章 功能介紹	- 31 -
第 4 章 後台管理說明	- 37 -
第 5 章 系統角色	- 55 -
第 6 章 操作說明	- 59 -
第 7 章 附錄-前置安裝	- 107 -
第 8 章 附錄	- 151 -

第1章 簡介

合約管理系統是一套為公司管理從合約起案申請到用印結案過程的系統，甚至是用印結案後，仍可對該項合約作持續的追蹤。不但可以輕鬆了解合約申請案目前的狀態，也釐清公司內部各單位責任歸屬與減少紙本往來，解決以往公司內部以文件大戰來審核合約申請案，浪費時間人力的情形。

合約管理系統將公司審核合約申請案過程分為幾部分，分別是起案申請、主管審核、法務派案、初審、實審、法務審查、用印/結案、案件追蹤，藉此管理公司內部對外要簽訂合約的案件，避免以往由於公司審核合約申請案時間過長，造成合約審核的相關資料在審核過程中遺失、無法掌握審核的進度等非常沒有效率的情形發生。合約管理系統對於合約申請案的每個環節均加以紀錄，清楚的顯示出合約申請案目前的進度、負責的人員，可有效解決文件遺失或遭到其他單位拖延進度的問題，也因此加快合約申請案的審核流程。

使用合約管理系統前，請先依照本手冊之附錄安裝執行系統所需之環境（例如 Internet Information Service、.NET Microsoft Framework SDK、Microsoft SQL Server

2000、SQL Server 2000 Service Pack4)，再依照本手冊第二章執行系統之安裝。本手冊第三張之後詳細介紹系統的功能、使用者的角色，系統前後台的操作流程等等，希望能讓使用者對本系統更加熟悉。

本系統會依照使用者登入之帳號給予使用者權限、判定使用者之角色，因此強烈建議使用者妥善保存自己的系統帳號密碼，請勿外洩讓他人知道，否則難保資料遭到竄改或是機密洩漏出去。

感謝貴公司使用合約管理系統，期待本系統能為貴公司加速審核合約申請案，降低貴公司的人力時間與成本，提高與他公司簽訂合約的效率及收益。

第2章 安裝步驟

合約管理系統之安裝必須在附錄中的 IIS (Internet Information Service)、.NET Microsoft Framework SDK、Microsoft SQL Server 2000、SQL Server 2000 Service Pack4 均安裝完畢後，始可開始安裝合約管理系統

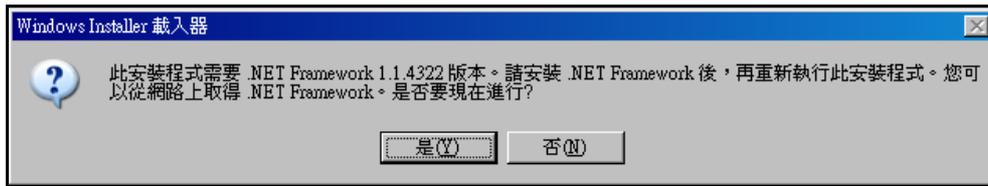
一、開始安裝合約管理系統



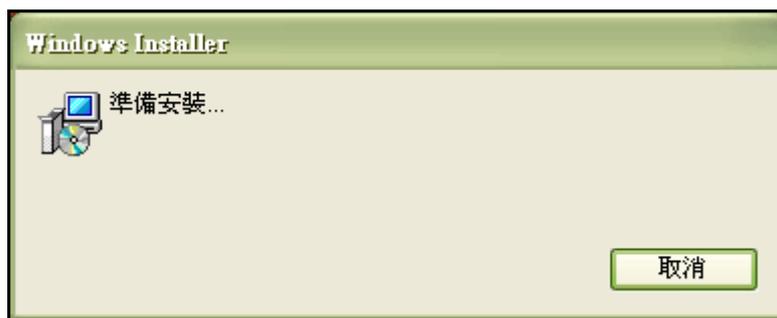
圖表 1 插入安裝光碟後，會出現以上畫面。



圖表 2 選擇安裝系統進行合約管理系統安裝。



圖表 3 若出現以上視窗，請參閱附錄-前置安裝.NET Framework 後再次執行合約管理系統的安裝程式。



圖表 4 若已安裝.NET Framework，則會出現準備安裝畫面。



圖表 5 點選下一步進行合約管理系統的安裝。



圖表 6 合約管理系統會安裝在預設虛擬目錄和連接埠上，請點選磁碟空間按鈕看看磁碟空間是否足夠安裝合約管理系統。



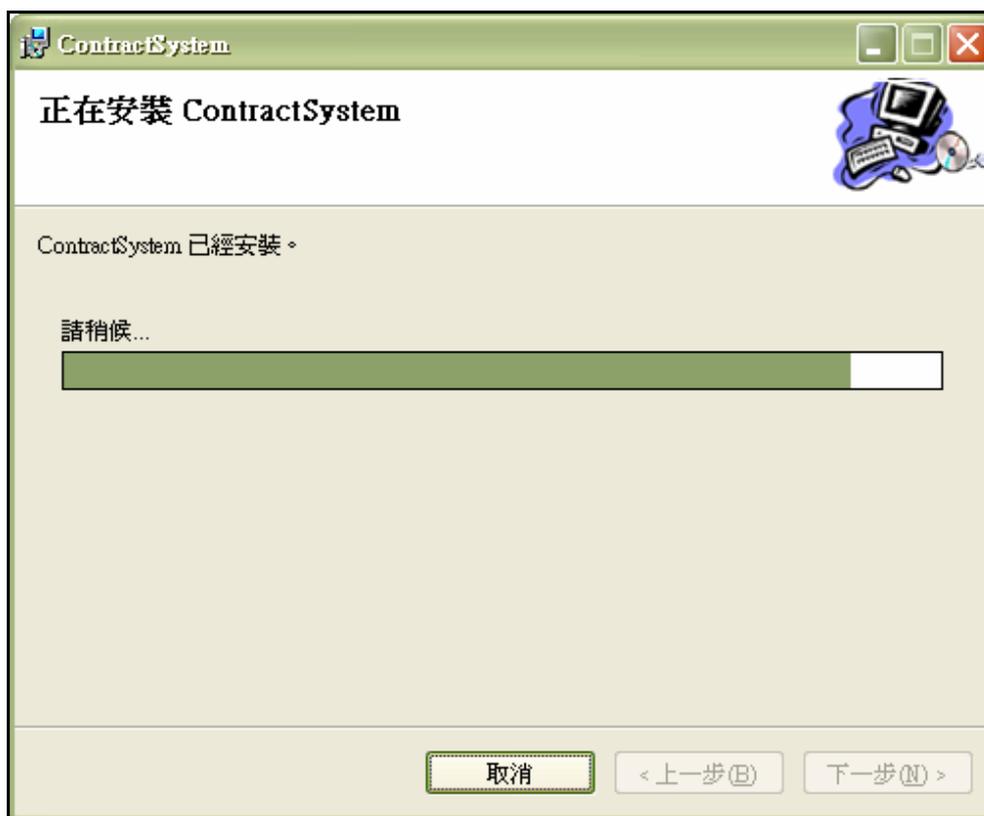
圖表 7 系統有足夠的空間安裝合約管理系統，選擇確定按鈕繼續安裝程序。



圖表 8 點選下一步。



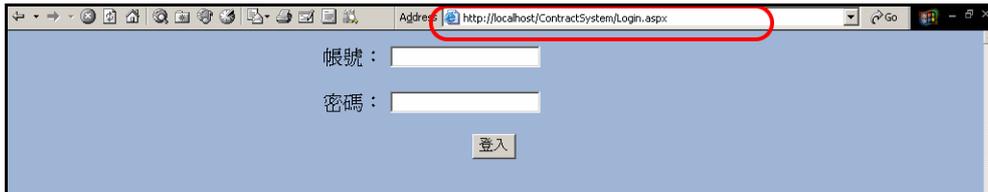
圖表 9 點選下一步開始安裝合約管理系統。



圖表 10 合約管理系統安裝時的畫面。



圖表 11 合約管理系統安裝完成，點選關閉結束安裝程式。



圖表 12 安裝完成後，請打開瀏覽器，在網址列輸入
http://localhost/ContractSystem/Login.aspx
便會進入以上畫面。



圖表 13 請輸入使用者帳號以及密碼，輸入完後選擇**登入**。

申請單

一、起案申請：

◎申請單

需求單位

普立爾台北 普立爾新竹 普立華

普立爾香港

申請人/ 聯絡電話	姓名	事業群/處級名稱	部門名稱	聯絡電話	新增	刪除
	曾增仁	中原大學資訊管理系	企劃部	06-2596474		

文件名稱

合約類型

需求事由及摘要

附加檔案	檔案名稱	檔案描述	檔案大小	新增

預定實施日期

相對人	統一編號	名稱	負責人/代表人	連絡人	職稱	連絡電話	新增

需會辦單位	單位名稱	理由	新增

簽署需求

董事長簽名 總經理簽名

用印(公司大、小章) 其他

圖表 14 若登入成功即表示安裝完成，出現以上畫面。

二、瀏覽文件

(一) 系統簡介



圖表 15 點選系統簡介選項。



圖表 16 出現合約管理系統簡介的 PDF 檔文件。

(二) 系統分析書



圖表 17 點選系統分析書選項。



圖表 18 出現合約管理系統分析書的 PDF 檔文件。

(三) 系統規格書



圖表 19 點選**系統規格書**選項。



圖表 20 出現合約管理系統規格書的 PDF 檔文件。

(四) 類別庫參考手冊



圖表 21 點選類別庫參考手冊選項。



圖表 22 出現合約管理系統類別庫參考手冊 PDF 檔文件。

(五) 使用者說明書



圖表 23 點選**使用者說明書**選項。



圖表 24 出現合約管理系統使用者說明書 PDF 檔文件。

三、瀏覽合約管理系統安裝光碟內的所有資料



圖表 25 點選**瀏覽 CD** 選項。



圖表 26 出現合約管理系統安裝光碟內的所有安裝程式與資料。

五、結束



圖表 27 點選離開退出合約管理系統安裝畫面。

第3章 功能介紹

合約管理系統的所有使用者如下：

圖 示	角色名稱
 法務部 主管	法務部主管
 法務部 人員	法務部人員



申請單位主管



申請者



初審人員



實審人員

【起案申請（新增申請案）】

使用者



功能說明 起案申請是公司內各部門因為業務上的需要而必須簽訂合約時，用合約管理系統的起案申請功能方式，提起申請案進而開啓後面的程序。

【主管審核】

使用者



功能說明 公司內部員工提起申請案之後，由該員工所屬部門的主管先加以審查，若核准該申請案提起，則該申請案才能進入下一階段
若員工所屬部門的主管認為該申請案無提起的必要，則不核准該申請之提出，並以 E-mail 通知申請人

【法務派案】

使用者



功能說明 各部門主管核准該部門提出之合約簽訂申請案後，由法務主管指派法務部人員進行初審、實審的工作，可以由法務部人員擔任，也可以由法務部主管親自擔任

【初審】

使用者



功能說明 初審由法務部主管指派法務部人員或是法務部主管自己親自辦理，主要是審查合約申請案形式上要件，負責進行初步的文件及資料檢查，判斷申請單填寫及附上的資料是否齊全以及完備；若資料齊全完備，則可完成初審；否則初審人員會限期補正；另外若有簽核不完整、資料不全或其他狀況時，初審人員會以退件處理

【實審】

使用者



實審是更進一步審查合約簽訂得實質上必要性，實審承辦人會匯集各單位意見作成紀錄，交由法務部進行法務審查。

功能說明

【法務審查】

使用者



經過法務部匯集各單位意見後，決定這個合約申請案是否要核准用印。若合約申請案有需要檢討或修改的地方，則退回實審。若法務部認為此合約申請案不可行的話，就退件結案。

功能說明

【用印/結案】

使用者



功能說明 合約申請案經過實審以及法務審查重重考驗之後，若認為形式要件符合且事實上可行的話，公司便會核可由董事長、總經理等人加以用印。用印後記載用印日期、合約簽訂日期、合約生效日、合約有效期間之後，由法務部輸入存檔編號，便結案了。

【案件追蹤】

使用者



功能說明 合約申請案經過用印結案或遭到退件後，便以案件追縱方式持續處理，供公司作為日後的參考。

第4章 後台管理說明

合約管理系統的後台是供系統管理者管理前台資料，其功能包括查看歷史資料、新增、刪除使用者以及修改使用者資料。

一、登入合約管理系統後台

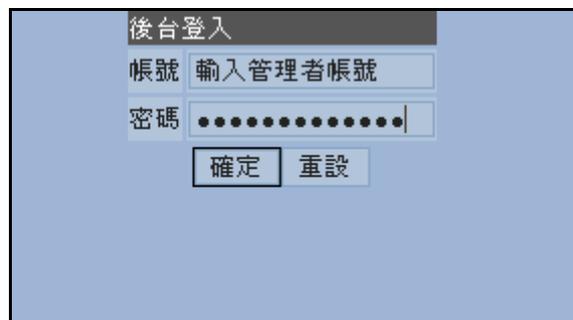
步驟一：



The screenshot shows a login form titled "後台登入" (Backend Login). It contains two input fields: "帳號" (Account) and "密碼" (Password). Below the fields are two buttons: "確定" (Confirm) and "重設" (Reset).

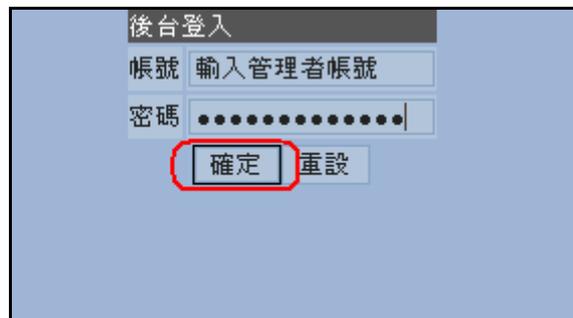
圖表 28 合約管理系統後台登入畫面如上。

步驟二：



The screenshot shows a login form titled "後台登入" (Backend Login). It contains two input fields: "帳號" (Account) with the placeholder text "輸入管理者帳號" (Enter administrator account), and "密碼" (Password) with a masked input field. Below the fields are two buttons: "確定" (Confirm) and "重設" (Reset).

圖表 29 輸入後台管理者的帳號和密碼。



This screenshot is identical to the previous one, but the "確定" (Confirm) button is highlighted with a red circle, indicating the next step in the login process.

圖表 30 選擇確定鍵登入系統。

案件歷史資料 管理使用者 登出						
歷史資料						
案號	申請日期	需求單位	合約名稱	合約類型	摘要	歷史資料
p20050515001	2005/5/15 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件一	合作協議		查看
p20050515002	2005/5/15 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件二	合作協議		查看
p20050520003	2005/5/20 上午 12:00:00	普立爾台北	aaa	合作協議	aaa	查看
p20050619001	2005/6/19 上午 12:00:00	普立爾新竹	dtest	保密條款		查看
p20050619002	2005/6/19 上午 12:00:00	普立爾新竹	test	合作協議		查看
p20050619003	2005/6/19 上午 12:00:00	普立爾台北	test	合作協議	test	查看
p20050621001	2005/6/21 上午 12:00:00	普立爾新竹	TEST	僱傭合約		查看
p20050622002	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	kjkkkj	買賣合約		查看
p20050622003	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	test	買賣合約		查看
p20050622005	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	sts	合作協議	st	查看
p20050622006	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	IPOD申請案	買賣合約	IPOD MINI 6G	查看
p20050622007	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	XX料件購入案	買賣合約		查看
p20050622008	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	ht	買賣合約		查看
p20050622009	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	test	僱傭合約		查看
p20050623004	2005/6/23 上午 12:00:00	普立爾台北	fefe	僱傭合約		查看
p20050623005	2005/6/23 上午 12:00:00	普立華	test	僱傭合約		查看
p20050623006	2005/6/23 上午 12:00:00	普立爾台北	test	買賣合約		查看
p20050623007	2005/6/23 上午 12:00:00	普立爾台北	微光學工程師	僱傭合約	公司的新進人員	查看
p20050624002	2005/6/24 上午 12:00:00	普立爾新竹	wddfw	合作協議	ggfsgfffg	查看
p20050625002	2005/6/25 上午 12:00:00	普立爾台北	test	合作協議	test	查看
p20050625003	2005/6/25 上午 12:00:00	普立爾新竹	P800 Projector	買賣合約		查看
p20050627001	2005/6/27 上午 12:00:00	普立爾台北	TEST	合作協議		查看
p20050627002	2005/6/27 上午 12:00:00	普立爾台北	fsfsf	合作協議		查看
p20050627003	2005/6/27 上午 12:00:00	普立爾台北	test	合作協議		查看
p20050627004	2005/6/27 上午 12:00:00	普立爾台北	test	買賣合約		查看
p20050627006	2005/6/27 上午 12:00:00	普立爾台北	test	合作協議	test	查看
p20050628001	2005/6/28 上午 12:00:00	普立爾台北	TEst	合作協議	TEst	查看
p20050628002	2005/6/28 上午 12:00:00	普立爾台北	test	合作協議	test	查看

圖表 31 登入系統畫面：若出現後台的案件歷史資料即代表登入成功。

二、查看案件歷史資料

步驟一：

案件歷史資料 管理使用者 登出						
歷史資料						
案號	申請日期	需求單位	合約名稱	合約類型	摘要	歷史資料
p20050515001	2005/5/15 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件一	合作協議		查看
p20050515002	2005/5/15 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件二	合作協議		查看
p20050520003	2005/5/20 上午 12:00:00	普立爾台北	aaa	合作協議	aaa	查看
p20050619001	2005/6/19 上午 12:00:00	普立爾新竹	dtest	保密條款		查看
p20050619002	2005/6/19 上午 12:00:00	普立爾新竹	test	合作協議		查看
p20050619003	2005/6/19 上午 12:00:00	普立爾台北	test	合作協議	test	查看
p20050621001	2005/6/21 上午 12:00:00	普立爾新竹	TEST	僱傭合約		查看
p20050622002	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	kjkkkj	買賣合約		查看
p20050622003	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	test	買賣合約		查看
p20050622005	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	sts	合作協議	st	查看
p20050622006	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	IPOD申請案	買賣合約	IPOD MINI 6G	查看
p20050622007	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	XX料件購入案	買賣合約		查看
p20050622008	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	ht	買賣合約		查看
p20050622009	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	test	僱傭合約		查看
p20050623004	2005/6/23 上午 12:00:00	普立爾台北	fefe	僱傭合約		查看
p20050623005	2005/6/23 上午 12:00:00	普立華	test	僱傭合約		查看
p20050623006	2005/6/23 上午 12:00:00	普立爾台北	test	買賣合約		查看
p20050623007	2005/6/23 上午 12:00:00	普立爾台北	微光學工程師	僱傭合約	公司的新進人員	查看
p20050624002	2005/6/24 上午 12:00:00	普立爾新竹	wddfw	合作協議	ggfsgffgfg	查看
p20050625002	2005/6/25 上午 12:00:00	普立爾台北	test	合作協議	test	查看
p20050625003	2005/6/25 上午 12:00:00	普立爾新竹	P800 Projector	買賣合約		查看
p20050627001	2005/6/27 上午 12:00:00	普立爾台北	TEST	合作協議		查看
p20050627002	2005/6/27 上午 12:00:00	普立爾台北	fsfsf	合作協議		查看
p20050627003	2005/6/27 上午 12:00:00	普立爾台北	test	合作協議		查看
p20050627004	2005/6/27 上午 12:00:00	普立爾台北	test	買賣合約		查看
p20050627006	2005/6/27 上午 12:00:00	普立爾台北	test	合作協議	test	查看
p20050628001	2005/6/28 上午 12:00:00	普立爾台北	TEst	合作協議	TEst	查看
p20050628002	2005/6/28 上午 12:00:00	普立爾台北	test	合作協議	test	查看

圖表 32 選擇要查看的該筆案件歷史資料的查看按鈕。

步驟二：

返回列表

一、起案申請：

申請單

需求單位 普立爾台北 普立爾新竹 普立華
 普立爾香港

姓名	事業群/處組名稱	部門名稱	聯絡電話	
林建宏	中原大學資訊管理系	財務部	06-2596471	新增 刪除
曾增仁	中原大學資訊管理系	企劃部	06-2596474	刪除
曾老閱	中原大學資訊管理系	企劃部	06-2596475	刪除
林佳郁	中原大學資訊管理系	行銷部	06-2596476	刪除

文件名稱

合約類型

需求事由及摘要

檔案名稱	檔案描述	檔案大小	
			新增

預定實施日期

統一編號	名稱	負責人/代表人	連絡人	職稱	連絡電話	
45002502	中原大學	熊煥幹	代理人 B	發言人	0921881224	新增 刪除

單位名稱	理由	
法務部		新增 刪除
財務部		刪除

簽署需求 董事長簽名 總經理簽名
 用印(公司大、小章) 其他

備註

圖表 33 可看到要查看的案件歷史資料由起案、主管審核、法務派案、法務審查、用印/結案、案件追蹤所有合約申請的審核流程。

四、用印/結案/案件追蹤

◎用印/結案

目前狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 已用印
用印日期	2005/6/29
合約簽訂日期	2005/6/30
合約生效日	2005/6/30
合約有效期間	自 2005/7/6 至 2005/12/14 止
法務存檔編號	<input type="text"/>

◎案件追蹤

時間	事件名稱	事件內容	紀錄人	新增
2005/6/30 上午 12:00:00	test	test	test	修改 刪除

完成 重設

圖表 34 可在案件歷史資料的頁面查看案件追蹤的資料。

步驟三：

PRINSEED 普立爾製藥

[返回列表](#)

一、起家申請：

◎ 申請單

需求單位

普立爾台北 普立爾新竹 普立華
 普立爾香港

姓名	專業群/虛級名稱	部門名稱	聯絡電話	新增
林建宏	中原大學資訊管理系	財務部	06-2596471	刪除
曾增仁	中原大學資訊管理系	企劃部	06-2596474	刪除
曾老闊	中原大學資訊管理系	企劃部	06-2596475	刪除
林佳郁	中原大學資訊管理系	行銷部	06-2596476	刪除

申請人/聯絡電話

文件名稱

合約類型

需求事由及摘要

檔案名稱	檔案描述	檔案大小	新增
------	------	------	----

圖表 35 點選**返回列表**按鈕可回到案件歷史資料列表的頁面。

案件歷史資料 管理使用者 登出						
歷史資料						
案號	申請日期	需求單位	合約名稱	合約類型	摘要	歷史資料
p20050515001	2005/5/15 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件一	合作協議		查看
p20050515002	2005/5/15 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件二	合作協議		查看
p20050520003	2005/5/20 上午 12:00:00	普立爾台北	aaa	合作協議	aaa	查看
p20050619001	2005/6/19 上午 12:00:00	普立爾新竹	dtest	保密條款		查看
p20050619002	2005/6/19 上午 12:00:00	普立爾新竹	test	合作協議		查看
p20050619003	2005/6/19 上午 12:00:00	普立爾台北	test	合作協議	test	查看
p20050621001	2005/6/21 上午 12:00:00	普立爾新竹	TEST	僱傭合約		查看
p20050622002	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	kjkkkj	買賣合約		查看
p20050622003	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	test	買賣合約		查看
p20050622005	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	sts	合作協議	st	查看
p20050622006	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	IPOD申請案	買賣合約	IPOD MINI 6G	查看
p20050622007	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	XX料件購入案	買賣合約		查看
p20050622008	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	ht	買賣合約		查看
p20050622009	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	test	僱傭合約		查看
p20050623004	2005/6/23 上午 12:00:00	普立爾台北	fefe	僱傭合約		查看
p20050623005	2005/6/23 上午 12:00:00	普立華	test	僱傭合約		查看
p20050623006	2005/6/23 上午 12:00:00	普立爾台北	test	買賣合約		查看
p20050623007	2005/6/23 上午 12:00:00	普立爾台北	徵光學工程師	僱傭合約	公司的新進人員	查看
p20050624002	2005/6/24 上午 12:00:00	普立爾新竹	wddfw	合作協議	ggfsgffgfg	查看
p20050625002	2005/6/25 上午 12:00:00	普立爾台北	test	合作協議	test	查看
p20050625003	2005/6/25 上午 12:00:00	普立爾新竹	P800 Projector	買賣合約		查看
p20050627001	2005/6/27 上午 12:00:00	普立爾台北	TEST	合作協議		查看
p20050627002	2005/6/27 上午 12:00:00	普立爾台北	fsfsf	合作協議		查看
p20050627003	2005/6/27 上午 12:00:00	普立爾台北	test	合作協議		查看
p20050627004	2005/6/27 上午 12:00:00	普立爾台北	test	買賣合約		查看
p20050627006	2005/6/27 上午 12:00:00	普立爾台北	test	合作協議	test	查看
p20050628001	2005/6/28 上午 12:00:00	普立爾台北	TEst	合作協議	TEst	查看
p20050628002	2005/6/28 上午 12:00:00	普立爾台北	test	合作協議	test	查看

圖表 36 返回到案件歷史資料列表的頁面。

三、新增使用者

步驟一：

案件歷史資料 (管理使用者) 登出						
歷史資料						
案號	申請日期	需求單位	合約名稱	合約類型	摘要	歷史資料
p20050515001	2005/5/15 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件一	合作協議		查看
p20050515002	2005/5/15 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件二	合作協議		查看
p20050520003	2005/5/20 上午 12:00:00	普立爾台北	aaa	合作協議	aaa	查看
p20050619001	2005/6/19 上午 12:00:00	普立爾新竹	dtest	保密條款		查看
p20050619002	2005/6/19 上午 12:00:00	普立爾新竹	test	合作協議		查看
p20050619003	2005/6/19 上午 12:00:00	普立爾台北	test	合作協議	test	查看
p20050621001	2005/6/21 上午 12:00:00	普立爾新竹	TEST	僱傭合約		查看
p20050622002	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	kjkkkj	買賣合約		查看
p20050622003	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	test	買賣合約		查看
p20050622005	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	sts	合作協議	st	查看
p20050622006	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	IPOD申請案	買賣合約	IPOD MINI 6G	查看
p20050622007	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	XX料件購入案	買賣合約		查看

圖表 37 選擇功能表的管理使用者按鈕。

案件歷史資料 管理使用者 登出				
帳號	姓名	單位	部門	新增
administrator			管理部	修改 刪除
brightman	林建宏	中原大學資訊管理系	企劃部	修改 刪除
cama	游淡寧	中原大學財經法律系	法務部	修改 刪除
cpcs	邱繼平	中原大學資訊管理系	法務部	修改 刪除
itoyz	假假人	sosj	財務部	修改 刪除
itoyzboss	曾老闆	中原大學資訊管理系	企劃部	修改 刪除
remindful	林佳郁	中原大學資訊管理系	行銷部	修改 刪除
san	陳守賢	速穎科技	行銷部	修改 刪除
sinuxing	蘇曜祥	中原大學資訊管理系	法務部	修改 刪除
zane	王宇頌	中原大學資訊管理系	財務部	修改 刪除

圖表 38 進入管理使用者頁面。

案件歷史資料 管理使用者 登出				
帳號	姓名	單位	部門	新增
administrator			管理部	修改 刪除
brightman	林建宏	中原大學資訊管理系	企劃部	修改 刪除
cama	游淡寧	中原大學財經法律系	法務部	修改 刪除
cpcs	邱繼平	中原大學資訊管理系	法務部	修改 刪除
itoyz	假假人	sosj	財務部	修改 刪除
itoyzboss	曾老闆	中原大學資訊管理系	企劃部	修改 刪除
remindful	林佳郁	中原大學資訊管理系	行銷部	修改 刪除
san	陳守賢	速穎科技	行銷部	修改 刪除
sinuxing	蘇曜祥	中原大學資訊管理系	法務部	修改 刪除
zane	王宇頌	中原大學資訊管理系	財務部	修改 刪除

圖表 39 點選新增按鈕。

新增使用者	
帳號	<input type="text"/>
密碼	<input type="password"/>
再次確認密碼	<input type="password"/>
使用者序號	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
單位	<input type="text"/>
部門	企劃部 <input type="button" value="↓"/>
E-mail	<input type="text"/>
電話	<input type="text"/>
住址	<input type="text"/>
是否為主管	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="重設"/>	

圖表 40 新增使用者畫面。

新增使用者	
帳號	輸入要新增的使用者帳號
密碼	●●●●●●●●●●●●●●●●
再次確認密碼	●●●●●●●●●●
使用者序號	輸入使用者序號
姓名	輸入使用者姓名
單位	輸入使用者所屬單位
部門	企劃部 ▾
E-mail	輸入使用者E-mail
電話	輸入使用者電話
住址	輸入使用者住址
是否為主管	<input type="checkbox"/>
[確定] [取消] [重設]	

圖表 41 在新增使用者頁面的每個資料項新增使用者的各項資料，使用者的部門請點選旁邊的上下三角形按鈕下拉出使用者的部門選項，再點選要新增使用者的部門；若要新增的使用者為主管的話，請勾選是否為主管選項的小框框。要新增的使用者資料填寫完畢後，請點選確定按鈕完成新增使用者。

案件歷史資料 | 管理使用者 | 登出

帳號	姓名	單位	部門	新增	
administrator			管理部	修改	刪除
brightman	林建宏	中原大學資訊管理系	企劃部	修改	刪除
cama	游淡寧	中原大學財經法律系	法務部	修改	刪除
cpcs	邱繼平	中原大學資訊管理系	法務部	修改	刪除
itoyz	假假人	sosj	財務部	修改	刪除
itoyzboss	曾老闆	中原大學資訊管理系	企劃部	修改	刪除
remindful	林佳郁	中原大學資訊管理系	行銷部	修改	刪除
san	陳守賢	遠穎科技	行銷部	修改	刪除
sinuxing	蘇曜祥	中原大學資訊管理系	法務部	修改	刪除
zane	王宇頌	中原大學資訊管理系	財務部	修改	刪除

圖表 42 完成後回到管理使用者頁面。

四、修改使用者資料

步驟一：

案件歷史資料 | 管理使用者 | 登出

帳號	姓名	單位	部門	新增	
administrator			管理部	修改	刪除
brightman	林建宏	中原大學資訊管理系	企劃部	修改	刪除
cama	游淡寧	中原大學財經法律系	法務部	修改	刪除
cpcs	邱繼平	中原大學資訊管理系	法務部	修改	刪除
itoyz	假假人	sosj	財務部	修改	刪除
itoyzboss	曾老闆	中原大學資訊管理系	企劃部	修改	刪除
remindful	林佳郁	中原大學資訊管理系	行銷部	修改	刪除
san	陳守賢	遠穎科技	行銷部	修改	刪除
sinuxing	蘇曜祥	中原大學資訊管理系	法務部	修改	刪除
zane	王宇頌	中原大學資訊管理系	財務部	修改	刪除

圖表 43 在欲修改的該筆使用者記錄中選擇修改按鈕。

新增使用者	
帳號	cama
密碼	●●●●●●
再次確認密碼	●●●●●●
使用者序號	8927101
姓名	游淡寧
單位	中原大學財經法律系
部門	法務部
E-mail	a@b.com
電話	06-3345678
住址	小宇宙 100 號
是否為主管	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="重設"/>	

圖表 44 進入修改使用者資料的畫面，將欲修改的資料作修改後，選擇確定按鈕回到管理使用者頁面。

* 注意：使用者的帳號不可做修改

步驟二：

案件歷史資料 管理使用者 登出				
帳號	姓名	單位	部門	新增
administrator			管理部	修改 刪除
brightman	林建宏	中原大學資訊管理系	企劃部	修改 刪除
cama	游淡寧	中原大學財經法律系	法務部	修改 刪除
cpcs	邱繼平	中原大學資訊管理系	法務部	修改 刪除
itoyz	假假人	soej	財務部	修改 刪除
itoyzboss	曾老闆	中原大學資訊管理系	企劃部	修改 刪除
remindful	林佳郁	中原大學資訊管理系	行銷部	修改 刪除
san	陳守賢	連穎科技	行銷部	修改 刪除
sinuxing	蘇曜祥	中原大學資訊管理系	法務部	修改 刪除
zane	王宇頌	中原大學資訊管理系	財務部	修改 刪除

圖表 45 使用者資料修改完成後回到管理使用者頁面。

五、刪除使用者

步驟一：

案件歷史資料 管理使用者 登出				
帳號	姓名	單位	部門	新增
administrator			管理部	修改 刪除
brightman	林建宏	中原大學資訊管理系	企劃部	修改 刪除
cama	游淡寧	中原大學財經法律系	法務部	修改 刪除
cpcs	邱繼平	中原大學資訊管理系	法務部	修改 刪除
itoyz	假假人	sosj	財務部	修改 刪除
itoyzboss	曾老闆	中原大學資訊管理系	企劃部	修改 刪除
remindful	林佳郁	中原大學資訊管理系	行銷部	修改 刪除
san	陳守賢	連穎科技	行銷部	修改 刪除
sinuxing	蘇曜祥	中原大學資訊管理系	法務部	修改 刪除
zane	王宇頌	中原大學資訊管理系	財務部	修改 刪除

圖表 46 在管理使用者頁面中，點選欲刪除的該筆使用者資料的刪除按鈕

※以刪除 itoyz 帳號為例，點選該筆使用者資料的刪除按鈕。

案件歷史資料 管理使用者 登出				
帳號	姓名	單位	部門	新增
administrator			管理部	修改 刪除
brightman	林建宏	中原大學資訊管理系	企劃部	修改 刪除
cama	游淡寧	中原大學財經法律系	法務部	修改 刪除
cpcs	邱繼平	中原大學資訊管理系	法務部	修改 刪除
itoyzboss	曾老闆	中原大學資訊管理系	企劃部	修改 刪除
remindful	林佳郁	中原大學資訊管理系	行銷部	修改 刪除
san	陳守賢	連穎科技	行銷部	修改 刪除
sinuxing	蘇曜祥	中原大學資訊管理系	法務部	修改 刪除
zane	王宇頌	中原大學資訊管理系	財務部	修改 刪除

圖表 47 使用者資料已刪除。

六、登出後台

步驟一：

案件歷史資料 管理使用者 登出				
帳號	姓名	單位	部門	新增
administrator			管理部	修改 刪除
brightman	林建宏	中原大學資訊管理系	企劃部	修改 刪除
cama	游淡寧	中原大學財經法律系	法務部	修改 刪除
cpcs	邱繼平	中原大學資訊管理系	法務部	修改 刪除
itoyzboss	曾老闆	中原大學資訊管理系	企劃部	修改 刪除
remindful	林佳郁	中原大學資訊管理系	行銷部	修改 刪除
san	陳守賢	連穎科技	行銷部	修改 刪除
sinuxing	蘇曜祥	中原大學資訊管理系	法務部	修改 刪除
zane	王宇頌	中原大學資訊管理系	財務部	修改 刪除

圖表 48 選擇功能表的登出按鈕。

後台登入

帳號

密碼

圖表 49 回到登入畫面，登出系統成功。

第5章 系統角色

在本合約流程管理系統裡，由於使用者在身份上的不同，系統把所有使用者劃分成數種角色「Role」，每種角色則擁有不同的任務及功能。

系統裡所有角色的責任：

系統角色	責任說明
法務部主管	負責指派法務部人員進行初審、實審的工作，待初審、實審都完成，再對申請單進行最後的審理，並且在審理通過後對該申請單進行用印以完成結案的手續。
初審人員	當申請單被部門主管審核通過後，初審人員負責進行初步的文件及資料檢查，主要在判斷申請單的填寫及附上的資料是否齊全。
實審人員	實審人員就初審階段已通過的申請單進行更進一步的審查，根據申請單所附上的附加檔案進行判斷是否真的需要簽訂。
單位主管	負責審理該單位內員工所提出的申請單。
申請人	負責就業務上的需求提出合約簽訂的申請單。

系統角色可使用的功能頁：

系統角色	頁面
法務部主管	1. AllocateCase.aspx (法務派案) 2.FirstAdjudge.aspx (初審) 3.Adjudging.aspx (實審) 4.AdjudgeResult.aspx (審查結果) 5.End.aspx (用印與結案)
初審人員	FirstAdjudge.aspx (初審)
實審人員	Adjudging.aspx (實審)
單位主管	ManagerCheck.aspx (主管審核)
申請人	Begin.aspx (起案)

系統角色可使用的功能：

系統角色	功能
法務部主管	1.修改申請案資料 2.分派初審、實審人員 3.進行初審 4.紀錄初審事件 5.進行實審 6.紀錄實審事件 7.案件審核 8.用印 9.結案 10.紀錄案件追蹤
初審人員	1.進行初審 2.紀錄初審事件
實審人員	1.進行實審 2.紀錄實審事件
單位主管	主管審核
申請人	提出申請案

系統裡所有角色跟實際單位的對應：

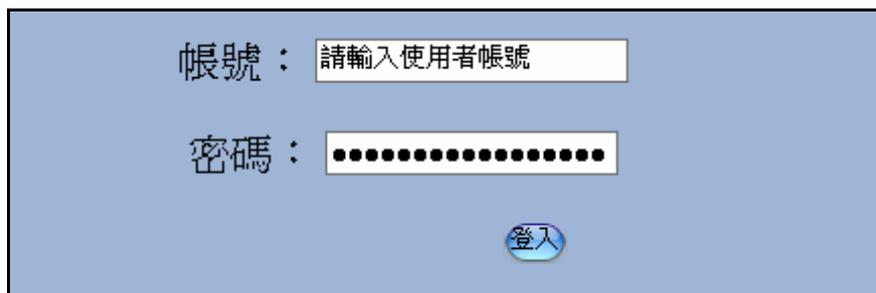
系統角色	實際對應單位
法務部主管	法務部主管
初審人員	法務部人員或主管
實審人員	法務部人員或主管
單位主管	1.企劃部主管 2.行銷部主管 3.財務部主管 4.採購部主管 5.生產部主管 6.其他公司部門主管
申請人	1.企劃部人員或主管 2.行銷部人員或主管 3.財務部人員或主管 4.採購部人員或主管 5.生產部人員或主管 6.其他非法務部人員
非系統角色	實際對應單位
董事長	董事長
總經理	總經理

第6章 操作說明

登入畫面

合約管理系統是依照使用者的帳號來判斷使用者的權限，因此在登入系統畫面時，必須在帳號後的空格輸入使用者的帳號；以及在密碼後的空格，輸入使用者的密碼，並點選登入鍵登入合約管理系統。

至於使用者的帳號密碼，請詢問合約管理系統的管理者。



The screenshot shows a login interface with a light blue background. It contains two input fields: the first is labeled '帳號:' (Account) and contains the placeholder text '請輸入使用者帳號' (Please enter user account); the second is labeled '密碼:' (Password) and contains a series of black dots. Below these fields is a circular button with the text '登入' (Login).

圖表 50

一、系統使用者：申請者（公司員工）

使用功能：【起案申請（新增申請案）】

一、起家申請：

◎申請單

需求單位 普立爾台北 普立爾新竹 普立華
 普立爾香港

申請人/ 聯絡電話	姓名	事業群/處級名稱	部門名稱	聯絡電話	新增
	曾增仁	中原大學資訊管理系	企劃部	06-2596474	刪除

文件名稱

合約類型

需求事由及摘要

附加檔案	檔案名稱	檔案描述	檔案大小	新增

預定實施日期

相對人	統一編號	名稱	負責人/代表人	連絡人	職稱	連絡電話	新增

需會辦單位	單位名稱	理由	新增

簽署需求 董事長簽名 總經理簽名
 用印(公司大、小章) 其他

備註

圖表 51

步驟一：

◎申請單					
需求單位	<input type="radio"/> 普立爾台北 <input type="radio"/> 普立爾新竹 <input type="radio"/> 普立華 <input type="radio"/> 普立爾香港				
申請人/ 聯絡電話	姓名	事業群/處級名稱	部門名稱	聯絡電話	新增
	曾增仁	中原大學資訊管理系	企劃部	06-2596474	刪除
文件名稱	<input type="text"/>				

圖表 52 選擇需求單位：根據欲申請的需求單位，在該單位前方的小圓圈做點選動作。

步驟二：

◎申請單					
需求單位	<input type="radio"/> 普立爾台北 <input type="radio"/> 普立爾新竹 <input type="radio"/> 普立華 <input type="radio"/> 普立爾香港				
申請人/ 聯絡電話	姓名	事業群/處級名稱	部門名稱	聯絡電話	新增
	曾增仁	中原大學資訊管理系	企劃部	06-2596474	刪除
文件名稱	<input type="text"/>				

圖表 53 申請人/聯絡電話：系統會依照登入帳號顯示申請人的事業群/處級名稱、部門名稱、聯絡電話之資料。

◎申請單					
需求單位	<input type="radio"/> 普立爾台北 <input type="radio"/> 普立爾新竹 <input type="radio"/> 普立華 <input type="radio"/> 普立爾香港				
申請人/ 聯絡電話	姓名	事業群/處級名稱	部門名稱	聯絡電話	新增
	曾增仁	中原大學資訊管理系	企劃部	06-2596474	刪除
文件名稱	<input type="text"/>				

圖表 54 新增申請人：若申請人不只一位，可點選**新增**按鈕。

選取	姓名	事業群/處級名稱	部門名稱	聯絡電話
<input type="checkbox"/>	林建宏	中原大學資訊管理系	財務部	06-2596471
<input type="checkbox"/>	曾老闆	中原大學資訊管理系	企劃部	06-2596475
<input type="checkbox"/>	林佳郁	中原大學資訊管理系	行銷部	06-2596476
<input type="checkbox"/>	陳守賢	連穎科技	行銷部	06-2596477
<input type="checkbox"/>	王宇頌	中原大學資訊管理系	財務部	06-2596479

確定 取消

圖表 55 勾選資料前的小框框，再按**確定**新增其他申請人。

◎ 申請單					
需求單位	<input type="radio"/> 普立爾台北 <input type="radio"/> 普立爾新竹 <input type="radio"/> 普立華 <input type="radio"/> 普立爾香港				
申請人/ 聯絡電話	姓名	事業群/處級名稱	部門名稱	聯絡電話	新增
	曾增仁	中原大學資訊管理系	企劃部	06-2596474	刪除
文件名稱	<input type="text"/>				

圖表 56 刪除功能：可點選刪除按鈕刪除錯誤新增的申請人。

步驟三：

◎ 申請單					
需求單位	<input type="radio"/> 普立爾台北 <input type="radio"/> 普立爾新竹 <input type="radio"/> 普立華 <input type="radio"/> 普立爾香港				
申請人/ 聯絡電話	姓名	事業群/處級名稱	部門名稱	聯絡電話	新增
	曾增仁	中原大學資訊管理系	企劃部	06-2596474	刪除
文件名稱	<input type="text"/>				

圖表 57 文件名稱：合約文件的名稱請在文件名稱後的框框填入。

步驟四：

文件名稱	<input type="text"/>			
合約類型	<input type="text" value="合作協議"/>			
需求事由 及摘要	<input type="text"/>			
附加檔案	檔案名稱	檔案描述	檔案大小	新增

圖表 58 合約類型：依照所申請的合約選擇其類型。

合約類型	合作協議
	合作協議
	保密條款
	買賣合約
	僱傭合約
	維護合約

圖表 59 點選上下三角形按鈕下拉合約類型，再點選所申請的合約類型。

步驟五：

文件名稱	<input type="text"/>						
合約類型	合作協議						
需求事由及摘要	<input type="text"/>						
附加檔案	<table border="1"> <thead> <tr> <th>檔案名稱</th> <th>檔案描述</th> <th>檔案大小</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <input type="button" value="新增"/>	檔案名稱	檔案描述	檔案大小			
檔案名稱	檔案描述	檔案大小					

圖表 60 需求事由及摘要：在需求事由及摘要後的框框填入有關於合約訂定事由與合約摘要。

步驟六：

文件名稱	<input type="text"/>				
合約類型	合作協議				
需求事由及摘要	<input type="text"/>				
附加檔案	<table border="1"><thead><tr><th>檔案名稱</th><th>檔案描述</th><th>檔案大小</th><th>新增</th></tr></thead></table>	檔案名稱	檔案描述	檔案大小	新增
檔案名稱	檔案描述	檔案大小	新增		

圖表 61 上傳附加檔案：將有關合約訂定的檔案上傳到合約管理系統供查詢之用。

附加檔案	<table border="1"><thead><tr><th>檔案名稱</th><th>檔案描述</th><th>檔案大小</th><th>新增</th></tr></thead></table>	檔案名稱	檔案描述	檔案大小	新增
檔案名稱	檔案描述	檔案大小	新增		

圖表 62 新增：點選新增按鈕，出現上傳檔案視窗。

請選擇上傳檔案：	<input type="text"/>	瀏覽...
請輸入檔案描述：	<input type="text"/>	
上傳	取消	

圖表 63 點選瀏覽按鈕選擇要上傳的檔案在電腦中存放的位置，並輸入關於該檔案的描述，然後選擇上傳按鈕。

步驟七：

附加檔案	檔案名稱	檔案描述	檔案大小	新增			
預定實施日期	<input type="text"/>						
相對人	統一編號	名稱	負責人/代表人	連絡人	職稱	連絡電話	新增
需會辦單位	單位名稱	理由			新增		

圖表 64 預定實施日期。

預定實施日期	<input type="text"/>	
--------	----------------------	--

圖表 65 點選小型日曆選擇欲申請之合約預定實施的日期。



圖表 66 先點選紅圈處之上下箭頭選擇日曆的年月份，再點選日期。

步驟八：

附加檔案	檔案名稱	檔案描述	檔案大小	新增			
預定實施日期	<input type="text"/>						
相對人	統一編號	名稱	負責人/代表人	連絡人	職稱	連絡電話	新增
需會辦單位	單位名稱	理由			新增		

圖表 67 相對人：相對人是指與公司訂定契約的對象。點選**新增**按鈕出現新增相對人視窗。

選取	統一編號	名稱	負責人/代表人	連絡人	職稱	連絡電話
<input type="checkbox"/>	15877936	台灣積路電體公司	李力行	<input type="text" value="代理人 A"/>	<input type="text" value="發言人"/>	<input type="text" value="0921881221"/>
<input type="checkbox"/>	45002502	中原大學	熊懷幹	<input type="text" value="代理人 B"/>	<input type="text" value="發言人"/>	<input type="text" value="0921881224"/>

確定 取消

圖表 68 點選**新增**按鈕後，出現此畫面。

選取	統一編號	名稱	負責人/代表人	連絡人	職稱	連絡電話
<input type="checkbox"/>	15877936	台灣積路電體公司	李力行	<input type="text" value="代理人 A"/>	<input type="text" value="發言人"/>	<input type="text" value="0921881221"/>
<input type="checkbox"/>	45002502	中原大學	熊懷幹	<input type="text" value="代理人 B"/>	<input type="text" value="發言人"/>	<input type="text" value="0921881224"/>

確定 取消

圖表 69 由於考量到系統管理的重要性和安全性，相對人必須是建立合作關係的時候由合約管理系統從後台新增相對人的統一編號與名稱、負責人/代表人。

但是合約申請者與該公司接洽的聯絡人也許並非同一人，因此允許合約申請者更改聯絡人、職稱、連絡電話之相對人資料，只要在欲更改的欄位填入資料即可。

選取	統一編號	名稱	負責人/代表人	聯絡人	職稱	聯絡電話
<input type="checkbox"/>	15877936	台灣積貽電體公司	李力行	代理人 A	發言人	0921881221
<input type="checkbox"/>	45002502	中原大學	熊楨幹	代理人 B	發言人	0921881224

確定 取消

圖表 70 相對人之絡人、職稱、聯絡電話更改完畢後，勾選資料前的小框框選取欲新增的相對人，再選擇**確定**。

步驟九：

附加檔案	檔案名稱	檔案描述	檔案大小	新增			
預定實施日期	<input type="text"/>						
相對人	統一編號	名稱	負責人/代表人	連絡人	職稱	連絡電話	新增
需會辦單位	單位名稱	理由			新增		

圖表 71 **需會辦單位**：簽訂合約時會需要其他單位共同會同辦理。點選**新增**按鈕，選取合約簽約之需會辦單位。

選取	單位名稱	理由
<input type="checkbox"/>	企劃部	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	行銷部	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	法務部	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	財務部	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	清潔部	<input type="text"/>

確定 取消

圖表 72 勾選資料前的小框框，**選取**需會辦的單位，並在單位名稱後的方框填入需要該單位會同辦理的**理由**，再按**確定**。

步驟十：

需會辦單位	單位名稱	理由	新增
簽署需求	<input type="checkbox"/> 董事長簽名 <input type="checkbox"/> 總經理簽名 <input type="checkbox"/> 用印(公司大、小章) <input type="checkbox"/> 其他 <input type="text"/>		
備註	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		
<input type="button" value="送出"/>			

圖表 73 簽署需求：勾選資料前的小框框選取合約簽訂時需要哪些單位簽名及用印，並且可在其他後的框框中新增需簽名的單位。

步驟十一：

需會辦單位	單位名稱	理由	新增
簽署需求	<input type="checkbox"/> 董事長簽名 <input type="checkbox"/> 總經理簽名 <input type="checkbox"/> 用印(公司大、小章) <input type="checkbox"/> 其他 <input type="text"/>		
備註	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		
<input type="button" value="送出"/>			

圖表 74 備註：在備註後的方框可填入合約簽訂備註事項。

步驟十二：

需會辦單位	單位名稱	理由	新增
簽署需求	<input type="checkbox"/> 董事長簽名 <input type="checkbox"/> 總經理簽名 <input type="checkbox"/> 用印(公司大、小章) <input type="checkbox"/> 其他 <input type="text"/>		
備註	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>		
<input type="button" value="送出"/>			

圖表 75 以上欄位均填寫完成後，點選送出即可完成起案申請。

步驟十三：

您的申請單編號為 pXXXXXXXXXXXX

請按登出離開，謝謝！

圖表 76 若出現以下畫面，表示起案申請已順利完成，pXXXXXXXXXXXX 為申請單之編號，請按登出離開系統。

二、系統使用者：申請單位主管

使用功能：【主管審核】

登出						
::主管審核::						
內容	案號	申請日期	需求單位	合約名稱	合約類型	摘要
處理	p20050515001	2005/5/15 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件一	合作協議	
::法務派案::						
::初審::						
::實審::						
::審查結果::						
::用印::						

圖表 77 以申請單位主管的身分登入後，會出現等待主管審核案件中的列表如上圖。

步驟一：

登出						
::主管審核::						
內容	案號	申請日期	需求單位	合約名稱	合約類型	摘要
處理	p20050515001	2005/5/15 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件一	合作協議	
::法務派案::						
::初審::						
::實審::						
::審查結果::						
::用印::						

圖表 78 在列表中按處理按鈕選擇要處理的主管審核案件，假設以本範例中的測試文件一做處理。

步驟二：

◎ 主管審核				
職稱	姓名	審查結果	意見	新增
完成 取消				
PS:若主管不核准，會以E-MAIL通知申請人				

圖表 79 會出現待處理案件的申請單，以及主管審核的欄位。

步驟三：

◎主管審核				
職稱	姓名	審查結果	意見	新增
完成 取消				
PS:若主管不核准，會以E-MAIL通知申請人				

圖表 80 點選**新增**按鈕，新增主管審核意見。

◎主管審核			
職稱	姓名	審查結果	意見
企劃部主管	曾老闆	<input checked="" type="radio"/> 核准 <input type="radio"/> 不核准	測試資料
確定 重設			

圖表 81 出現上圖視窗後，在**審查結果**欄位點選核准或不核准前的圈圈，並在**意見**欄填入對該申請案之意見，再按**確定**。

◎主管審核				
職稱	姓名	審查結果	意見	新增
企劃部主管	曾老闆	<input checked="" type="radio"/> 核准 <input type="radio"/> 不核准	測試資料	修改 刪除
完成 取消				
PS:若主管不核准，會以E-MAIL通知申請人				

圖表 82 若要刪除該項主管意見，請點選**刪除**按鈕。

◎主管審核				
職稱	姓名	審查結果	意見	新增
企劃部主管	曾老聞	<input checked="" type="radio"/> 核准 <input type="radio"/> 不核准	測試資料	修改 刪除

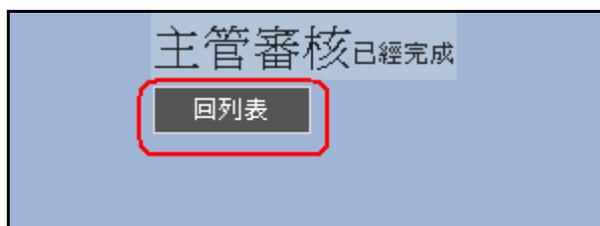
PS:若主管不核准，會以E-MAIL通知申請人

圖表 83 若要重新填寫主管意見，請點選**修改**按鈕。

◎主管審核				
職稱	姓名	審查結果	意見	新增
企劃部主管	曾老聞	<input checked="" type="radio"/> 核准 <input type="radio"/> 不核准	測試資料	修改 <input type="button" value="刪除"/>

PS:若主管不核准，會以E-MAIL通知申請人

圖表 84 選擇**完成**按鈕送出主管審核意見。



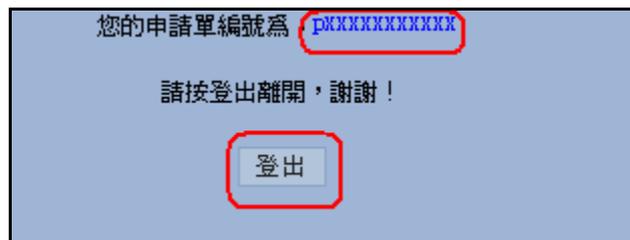
圖表 85 若出現以上訊息即表示主管審核工作已經完成，按**回列表**按鈕回到出現等待主管審核案件中的列表。

步驟四：



圖表 86 會回到等待主管審核案件中的列表如上圖，選擇登出按鈕。

步驟五：



圖表 87 若出現以上畫面，表示主管審核已順利完成，pXXXXXXXXXX 為申請單之編號，請按登出離開系統。

三、系統使用者： 法務部主管

(一) 使用功能：【法務派案】

登出		::主管審核::				
::法務派案::						
內容	案號	申請日期	需求單位	合約名稱	合約類型	摘要
處理	p20050622008	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件一	合作協議	
::初審::						
目前沒有案件待處理!						
::實審::						
目前沒有案件待處理!						
::審查結果::						
目前沒有案件待處理!						
::用印::						
目前沒有案件待處理!						

圖表 88 以法務部主管的身分登入後，會出現等待法務部主管進行派案的案件列表如上圖。

步驟一：

登出		::主管審核::				
::法務派案::						
內容	案號	申請日期	需求單位	合約名稱	合約類型	摘要
處理	p20050622008	2005/6/22 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件一	合作協議	
::初審::						
目前沒有案件待處理!						
::實審::						
目前沒有案件待處理!						
::審查結果::						
目前沒有案件待處理!						
::用印::						
目前沒有案件待處理!						

圖表 89 在列表中按處理按鈕選擇要處理的法務派案案件。

Ex：以範例來說，在法務派案中假設要處理測試文件一的案件，點選處理按鈕選擇要處理的法務派案案件。

步驟二：

二、法務審查：		
◎ 派案		
收文日	2005/6/22	
收文號	p20050622008	
初審承辦人/聯絡電話	初審承辦人	連絡電話
	請選擇 	<input type="text"/>

圖表 90 在初審承辦人欄位點選上下三角形按鈕下拉並選擇初審之承辦人，可以派案給法務部主管本人或是法務部人員，並輸入初審承辦人連絡電話。

指派實審承辦人	實審承辦人	連絡電話
	請選擇 	<input type="text"/>
備註	<input type="text"/>	

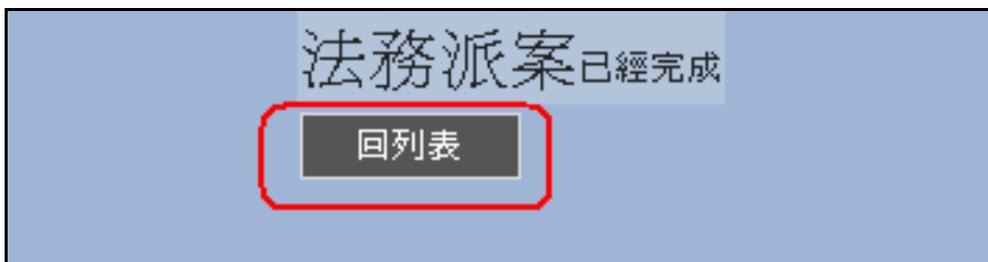
圖表 91 在實審承辦人欄位點選上下三角形按鈕下拉並選擇實審之承辦人，可以派案給法務部主管本人或是法務部人員，並輸入實審承辦人連絡電話。

二、法務審查：		
◎ 派案		
收文日	2005/6/22	
收文號	p20050622008	
初審承辦人/聯絡電話	初審承辦人	連絡電話
	請選擇 	<input type="text"/>
指派實審承辦人	實審承辦人	連絡電話
	請選擇 	<input type="text"/>
備註	<input type="text"/>	
<input type="button" value="完成"/> <input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="重設"/>		

圖表 92 若有備註事項可填入備註的框框中，然後點選**完成**按鈕完成法務部主管派案。

二、法務審查：		
◎ 派案		
收文日	2005/6/22	
收文號	p20050622008	
初審承辦人/聯絡電話	初審承辦人	連絡電話
	請選擇 	<input type="text"/>
指派實審承辦人	實審承辦人	連絡電話
	請選擇 	<input type="text"/>
備註	<input type="text"/>	
<input type="button" value="完成"/> <input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="重設"/>		

圖表 93 由於法務部主管派案給初審和實審人員之決定也許經過商討後會加以更改人選，因此也可以選擇**暫存**按鈕將目前的派案人員先暫時存起來，之後再加以修改。
 步驟三：

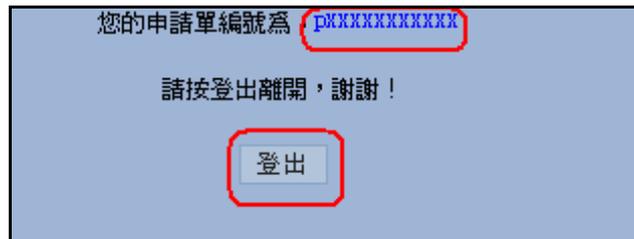


圖表 94 若出現以上訊息即表示主管審核工作已經完成，按**回列表**按鈕回到出現等待法務主管派案的列表。

步驟四：



圖表 95 由於案件已分派出去，所以目前法務派案沒有按鍵待處理，因此會回到等待主管審核案件中的列表如上圖，請在左上方選擇**登出**按鈕。



圖表 96 登出前若出現以下畫面，pxxxxxxxxxxx 為申請單之編號，請按登出離開系統。

(二) 使用功能：【法務審查】

合約管理系統在經過起案申請、法務派案、初審、實審之後，便進入以法務部主管為使用者的法務審查功能。

登出						
:主管審核:						
:法務派案:						
目前沒有案件待處理:						
:初審:						
目前沒有案件待處理:						
:實審:						
目前沒有案件待處理:						
:審查結果:						
內容	案號	申請日期	需求單位	合約名稱	合約類型	摘要
處理	p20050515002	2005/5/15 上午 12:00:00	普立兩台北	測試文件二	合作協議	
:用印:						
目前沒有案件待處理:						

圖表 97 以法務部主管的身分登入後，會出現等待法務部主管進行結果審查的案件列表如上。

步驟一：

登出						
:主管審核:						
:法務派案:						
目前沒有案件待處理:						
:初審:						
目前沒有案件待處理:						
:實審:						
目前沒有案件待處理:						
:審查結果:						
內容	案號	申請日期	需求單位	合約名稱	合約類型	摘要
處理	p20050515002	2005/5/15 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件二	合作協議	
:用印:						
目前沒有案件待處理:						

圖表 98 在列表中按處理按鈕選擇法務部主管要處理的審查案件。

Ex：以範例來說，在法務派案中假設要處理測試文件二的案件，點選處理按鈕選擇要處理的法務審查案件。

步驟二：

三、法務審查：				
◎ 審查結果				
職稱	姓名	審查結果	意見	新增
		<input type="radio"/> 核准用印 <input type="radio"/> 退回實審 <input type="radio"/> 退件結案		修改 刪除
		完成	取消	

圖表 99 會進入法務審查畫面如上圖。

步驟三：

三、法務審查：

◎ 審查結果

職稱	姓名	審查結果	意見
		<input type="radio"/> 核准用印 <input type="radio"/> 退回實審 <input type="radio"/> 退件結案	

新增

修改 刪除

完成 取消

圖表 100 點選審查結果中的新增按鈕，加入審查結果之意見。

◎ 審查結果

姓名	職稱	審查結果	意見
蘇曜祥	法務部	<input checked="" type="radio"/> 核准用印 <input type="radio"/> 退回實審 <input type="radio"/> 退件結案	test

確定 重設

圖表 101 在姓名欄位中選上下三角形按鈕下拉選擇審查人員之姓名後，系統會自動加入該位人員之職稱。之後請點選審查結果欄位中核准用印、退回時審、退件結案前的小圓圖，若有審查意見的話請在意見欄位的框框中填入。之後請按確定新增審查結果。

三、法務審查：

◎ 審查結果

職稱	姓名	審查結果	意見
法務部	蘇曜祥	<input checked="" type="radio"/> 核准用印 <input type="radio"/> 退回實審 <input type="radio"/> 退件結案	test

新增

修改 刪除

完成 取消

圖表 102 若錯誤新增了審查結果，請點選刪除按鈕將該項審查結果意見刪除。

三、法務審查：

◎ 審查結果

職稱	姓名	審查結果	意見	新增
法務部	蘇曜祥	<input checked="" type="radio"/> 核准用印 <input type="radio"/> 退回實審 <input type="radio"/> 退件結案	test	修改 刪除

完成 取消

圖表 103 若要修改新增的審查結果，請點選**修改**按鈕將該項審查結果意見修改。

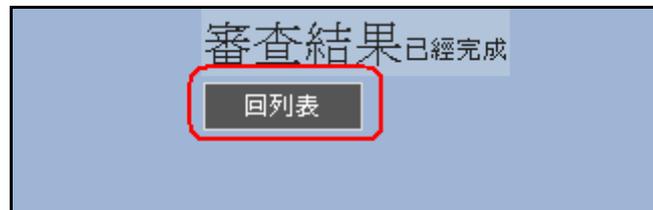
三、法務審查：

◎ 審查結果

職稱	姓名	審查結果	意見	新增
法務部	蘇曜祥	<input checked="" type="radio"/> 核准用印 <input type="radio"/> 退回實審 <input type="radio"/> 退件結案	test	修改 刪除

完成 取消

圖表 104 若審查結果新增好了之後，點選**完成**。



圖表 105 若出現以上訊息即表示主管審核工作已經完成，按**回列表**按鈕回到出現等待法務主管審查結果的列表。

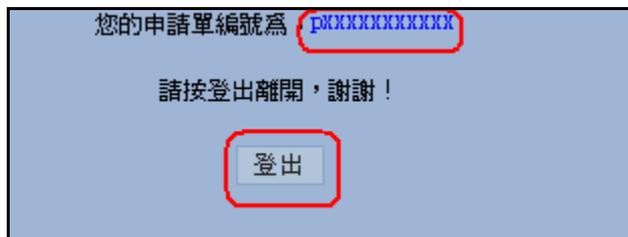
步驟四：



登出	::主管審核::
	::法務派案::
	目前沒有案件待處理
	::初審::
	目前沒有案件待處理
	::實審::
	目前沒有案件待處理
	::審查結果::
	目前沒有案件待處理
	::用印::
	目前沒有案件待處理

圖表 106 回到等待法務部主管審核案件中的列表如上圖，由於待審查結果之案件已完成送出，因此目前沒有審查結果案件等待處理。請點選**登出**按鈕登出系統。

步驟五：



圖表 107 若出現以上畫面，表示法務部主管審查結果已順利完成，pxxxxxxxxxxx 為申請單之編號，請按**登出**離開系統。

四、系統使用者： 法務部主管

(一) 使用功能：【用印/結案】

登出						
::主管審核::						
::法務派案::						
目前沒有案件待處理						
::初審::						
目前沒有案件待處理						
::實審::						
目前沒有案件待處理						
::審查結果::						
目前沒有案件待處理						
::用印::						
	案號	申請日期	需求單位	合約名稱	合約類型	摘要
處理	p20050515002	2005/5/15 上午 12:00:00	普立兩台北	測試文件二	合作協議	

圖表 108 以法務部主管的身分登入後，會出現等待法務部主管尚未用印的案件列表如上。

步驟一：

登出						
::主管審核::						
::法務派案::						
目前沒有案件待處理						
::初審::						
目前沒有案件待處理						
::實審::						
目前沒有案件待處理						
::審查結果::						
目前沒有案件待處理						
::用印::						
	案號	申請日期	需求單位	合約名稱	合約類型	摘要
處理	p20050515002	2005/5/15 上午 12:00:00	普立兩台北	測試文件二	合作協議	

圖表 109 點選處理。

步驟二：

四、用印/結案/案件追蹤				
◎用印/結案				
目前狀態	<input type="checkbox"/> 已用印			
用印日期	<input type="text"/>			
合約簽訂日期	<input type="text"/>			
合約生效日	<input type="text"/>			
合約有效期間	自 <input type="text"/>		至 <input type="text"/>	 止
法務存檔編號	<input type="text"/>			
◎案件追蹤				
時間	事件名稱	事件內容	紀錄人	<input type="button" value="新增"/>
<input type="button" value="完成"/> <input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="重設"/>				

圖表 110 出現用印/結案以及案件追蹤畫面。

四、用印/結案/案件追蹤				
◎用印/結案				
目前狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 已用印			
用印日期	2005/06/30 			
合約簽訂日期	2005/06/30 			
合約生效日	2005/06/30 			
合約有效期間	自 2005/06/30  至 2005/07/30  止			
法務存檔編號	00001			
◎案件追蹤				
時間	事件名稱	事件內容	紀錄人	<input type="button" value="新增"/>
<input type="button" value="完成"/> <input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="重設"/>				

圖表 111 如果案件已經用印請勾選已用印前方的小框框，並點選用印日期、合約簽訂日期、合約生效日、合約有效期間框框後的小日曆出現日期選擇視窗，並加入該項日期。



圖表 112 先點選紅圈處上下箭頭選擇日曆的年月份，再點選日期

四、用印/結案/案件追蹤

◎用印/結案

目前狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 已用印
用印日期	<input type="text" value="2005/06/30"/>
合約簽訂日期	<input type="text" value="2005/06/30"/>
合約生效日	<input type="text" value="2005/06/30"/>
合約有效期間	自 <input type="text" value="2005/06/30"/> 至 <input type="text" value="2005/07/30"/> 止
法務存檔編號	<input type="text" value="00001"/>

◎案件追蹤

時間	事件名稱	事件內容	紀錄人	新增
----	------	------	-----	----

圖表 113 填入法務存檔編號後，點選完成即可結案。

步驟三：



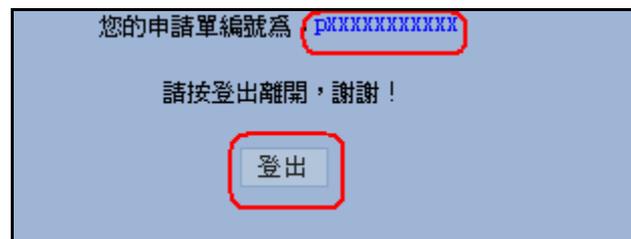
圖表 114 用印完成，點選**回列表**回到法務部主管的案件列表。

步驟四：

登出	::主管審核::
	::法務派案::
	目前沒有案件待處理
	::初審::
	目前沒有案件待處理
	::查審::
	目前沒有案件待處理
	::審查結果::
	目前沒有案件待處理
	::用印::
	目前沒有案件待處理

圖表 115 回到等待法務部主管等待用印案件的列表如上圖，由於等待用印之案件已用印結案，因此目前沒有需用印案件等待處理。請點選登出按鈕登出系統。

步驟五：



圖表 116 若出現以上畫面，表示法務部主管用印/結案程序已順利完成，
pxxxxxxxxxxx 為申請單之編號，請按**登出**離開系統。

(二) 使用功能：【案件追蹤】

使用者：法務部主管

四 - 用印/結案/案件追蹤				
◎ 用印/結案				
目前狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 已用印			
用印日期	2005/06/30			
合約簽訂日期	2005/06/30			
合約生效日	2005/06/30			
合約有效期間	自 2005/06/30 至 2005/07/30 止			
法務存檔編號	00001			
◎ 案件追蹤				
時間	事件名稱	事件內容	紀錄人	新增
完成 暫存 重設				

圖表 117 在用印程序時，若合約發生需追蹤事件時，則點選案件追蹤的**新增**按鈕。

◎ 主管審核			
時間	事件名稱	事件內容	紀錄人
2005/7/29 上午 12:00:00	test	test	test
確定 重設			

圖表 118 在時間欄位點選小日曆開啟日曆視窗。



圖表 119 先點選紅圈處上下箭頭選擇日曆的年月份，再點選日期。

時間	事件名稱	事件內容	紀錄人
2005/7/29 上午 12:00:00	test	test	test

確定 重設

圖表 120 日期輸入完畢後，在事件名稱、事件內容、紀錄人的欄位中填入資料，並選擇確定按鈕。

四、用印/結案/案件追蹤				
◎用印/結案				
目前狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 已用印			
用印日期	<input type="text" value="2005/06/30"/>			
合約簽訂日期	<input type="text" value="2005/06/30"/>			
合約生效日	<input type="text" value="2005/06/30"/>			
合約有效期間	自 <input type="text" value="2005/06/30"/> 至 <input type="text" value="2005/07/30"/> 止			
法務存檔編號	<input type="text" value="00001"/>			
◎案件追蹤				
時間	事件名稱	事件內容	紀錄人	新增
2005/6/30 上午 12:00:00	test	test	test	修改 刪除
<input type="button" value="完成"/> <input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="重設"/>				

圖表 121 .若要修改案件追蹤的事件記錄，請選擇**修改**按鈕。

四、用印/結案/案件追蹤

◎用印/結案

目前狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 已用印
用印日期	2005/06/30
合約簽訂日期	2005/06/30
合約生效日	2005/06/30
合約有效期間	自 2005/06/30 至 2005/07/30 止
法務存檔編號	00001

◎案件追蹤

時間	事件名稱	事件內容	紀錄人	新增
2005/6/30 上午 12:00:00	test	test	test	修改 刪除

完成 暫存 重設

圖表 122 若要刪除案件追蹤的事件記錄，請選擇刪除按鈕。

四、用印/結案/案件追蹤

◎用印/結案

目前狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 已用印		
用印日期	<input type="text" value="2005/06/30"/>		
合約簽訂日期	<input type="text" value="2005/06/30"/>		
合約生效日	<input type="text" value="2005/06/30"/>		
合約有效期間	自 <input type="text" value="2005/06/30"/>	至 <input type="text" value="2005/07/30"/>	止
法務存檔編號	<input type="text" value="00001"/>		

◎案件追蹤

時間	事件名稱	事件內容	紀錄人	新增
2005/6/30 上午 12:00:00	test	test	test	修改 刪除

圖表 123 案件追蹤輸入完畢，請選擇完成按鈕。

四、用印/結案/案件追蹤				
◎用印/結案				
目前狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 已用印			
用印日期	<input type="text" value="2005/06/30"/>			
合約簽訂日期	<input type="text" value="2005/06/30"/>			
合約生效日	<input type="text" value="2005/06/30"/>			
合約有效期間	自 <input type="text" value="2005/06/30"/> 至 <input type="text" value="2005/07/30"/> 止			
法務存檔編號	<input type="text" value="00001"/>			
◎案件追蹤				
時間	事件名稱	事件內容	紀錄人	新增
2005/6/30 上午 12:00:00	test	test	test	修改 刪除
完成 暫存 重設				

圖表 124 若還需要修改更動案件追蹤紀錄，則點選**暫存**按鈕。

五、系統使用者：◎初審人員（ 法務部主管或 法務部人員）

使用功能：**【初審】**

初審人員由法務部主管指派法務部人員擔任或由法務部主管自己進行初審。
因此擔任初審的法務部主管及法務部人員初審列表如下：

步驟一：

登出						
:主管審核:						
:法務派案:						
目前沒有案件待處理						
:初審:						
內容	案號	申請日期	需求單位	合約名稱	合約類型	摘要
處理	p20050515003	2005/5/15 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件三	合作協議	
:實審:						
目前沒有案件待處理						
:審查結果:						
目前沒有案件待處理						
:用印:						
目前沒有案件待處理						

圖表 125 法務部主管的初審列表。

登出						
:主管審核:						
:法務派案:						
:初審:						
內容	案號	申請日期	需求單位	合約名稱	合約類型	摘要
處理	p20050515002	2005/5/15 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件二	合作協議	
:實審:						
目前沒有案件待處理						
:審查結果:						
:用印:						

圖表 126 法務部人員的初審列表。

在初審列表中點選處理按鈕，進入初審程序。

步驟二：

二、法務審查：			
◎ 派案/初審			
收文日	2005/6/25 上午 12:00:00		
收文號	p20050619001		
初審承辦人/聯絡電話	初審承辦人	連絡電話	
	游淡寧	06-2596472	
目前狀態	<input type="radio"/> 完成初審		
	<input type="radio"/> 補件中		
	<input type="radio"/> 退件	退件原因	<input type="checkbox"/> 簽核不完整
			<input type="checkbox"/> 資料不全
			<input type="checkbox"/> 其他 <input type="text"/>
<input type="button" value="完成"/> <input type="button" value="取消"/>			

圖表 127 在完成初審、補件中或退件前的小圈圈點選目前初審狀態。

若初審遭到退件，則需勾選退件原因簽核不完整、資料不全或其他前的小框框。

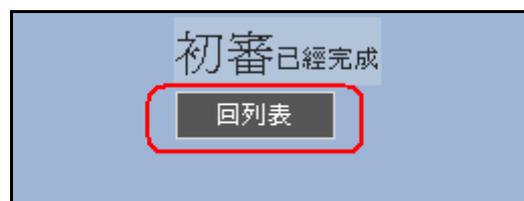
若退件原因為其他則需在其他後的框框填入退件事由。

步驟三：

二、法務審查：			
◎ 派案/初審			
收文日	2005/6/25 上午 12:00:00		
收文號	p20050619001		
初審承辦人/聯絡電話	初審承辦人	連絡電話	
	游淡寧	06-2596472	
目前狀態	<input checked="" type="radio"/> 完成初審		
	<input type="radio"/> 補件中		
	<input type="radio"/> 退件	退件原因	<input type="checkbox"/> 簽核不完整
			<input type="checkbox"/> 資料不全
			<input type="checkbox"/> 其他 <input type="text"/>
<input type="button" value="完成"/> <input type="button" value="取消"/>			

圖表 128 初審狀態點選好後，選擇**完成**。

步驟四：

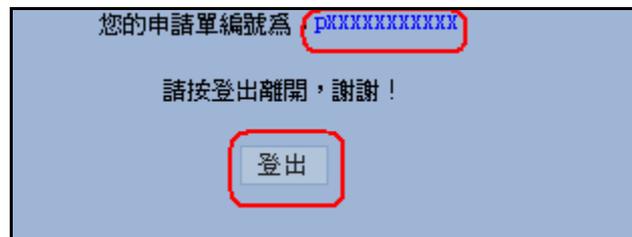


圖表 129 初審完成，選擇回列表。



圖表 130 初審案件處理完畢，目前法務部人員列表上沒有等待處理的初審案件，此時選擇登出按鈕。

步驟五：



圖表 131 出現以上畫面，表示初審人員初審程序已順利完成，pxxxxxxxxxxx 為申請單之編號，請按登出離開系統。

六、系統使用者：@實審人員（ 法務部主管或○法務部人員）

使用功能：【實審】

實審人員由法務部主管指派法務部人員擔任或由法務部主管自己進行實審。
因此擔任實審的法務部主管及法務部人員實審列表如下：

步驟一：

登出						
:主管審核:						
:法務派案:						
目前沒有案件待處理:						
:初審:						
目前沒有案件待處理:						
:實審:						
內容	案號	申請日期	需求單位	合約名稱	合約類型	摘要
處理	p20050515003	2005/5/15 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件三	合作協議	
:審查結果:						
目前沒有案件待處理:						
:用印:						
目前沒有案件待處理:						

圖表 132 法務部主管的實審列表。

登出						
:主管審核:						
:法務派案:						
:初審:						
目前沒有案件待處理:						
:實審:						
內容	案號	申請日期	需求單位	合約名稱	合約類型	摘要
處理	p20050515003	2005/5/15 上午 12:00:00	普立爾台北	測試文件三	合作協議	
:審查結果:						
:用印:						

圖表 133 法務部人員的初審列表。

在實審列表中點選處理按鈕，進入實審程序。

步驟二：

◎ 實審			
承辦人員/聯絡電話	實審承辦人	聯絡電話	
	邱繼平	06-2596473	
初審完成日	2005/6/24		
實審派案日	2005/6/24		
單位意見	單位紀錄	時間	意見
			單位代表人
<input type="button" value="新增"/>			
<input type="button" value="完成"/> <input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="重設"/>			

圖表 134 在實審程序中的單位意見，點選新增。

◎ 實審			
單位紀錄	時間	意見	單位代表人
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="重設"/>			

圖表 135 在單位紀錄、意見、單位代表人欄位中填入資料，實審的時間則點選欄位中的小日曆，出現日曆視窗。



圖表 136 先點選紅圈處上下箭頭選擇日曆的年月份，再點選日期。

◎ 實審			
單位紀錄	時間	意見	單位代表人
輸入單位紀錄	2005/08/16	輸入意見	輸入單位代表人
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="重設"/>			

圖表 137 資料輸入完畢請按確定按鈕，完成實審資料輸入。

步驟三：

◎ 實審					
承辦人員/聯絡電話	實審承辦人			聯絡電話	
	邱繼平			06-2596473	
初審完成日	2005/6/27				
實審派案日	2005/6/27				
單位意見	單位紀錄	時間	意見	單位代表人	新增
	輸入單位紀錄	2005/8/16 上午 12:00:00	輸入意見	輸入單位代表人	修改 刪除
<input type="button" value="完成"/> <input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="重設"/>					

圖表 138 若要修改實審單位意見，請選擇修改按鈕。

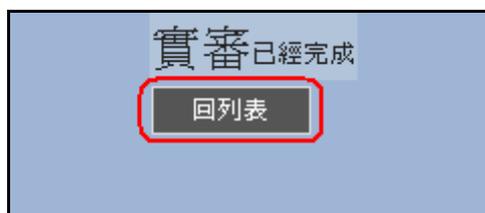
◎ 實審					
承辦人員/聯絡電話	實審承辦人			聯絡電話	
	邱繼平			06-2596473	
初審完成日	2005/6/27				
實審派案日	2005/6/27				
單位意見	單位紀錄	時間	意見	單位代表人	新增
	輸入單位紀錄	2005/8/16 上午 12:00:00	輸入意見	輸入單位代表人	修改 刪除
<input type="button" value="完成"/> <input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="重設"/>					

圖表 139 若要刪除實審單位意見，請選擇刪除按鈕。

◎ 實審				
承辦人員/聯絡電話	實審承辦人		聯絡電話	
	邱繼平		06-2596473	
初審完成日	2005/6/27			
實審派案日	2005/6/27			
單位意見	單位紀錄	時間	意見	單位代表人
	輸入單位紀錄	2005/8/16 上午 12:00:00	輸入意見	輸入單位代表人
				<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="button" value="完成"/> <input type="button" value="暫存"/> <input type="button" value="重設"/>				

圖表 140 實審單位意見輸入完畢後，請選擇**完成**，結束實審程序。

步驟四：

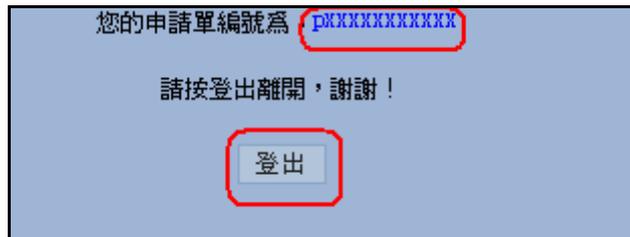


圖表 141 實審完成，選擇**回列表**。



圖表 142 實審案件處理完畢，目前法務部人員列表上沒有等待處理的實審案件，此時選擇**登出**按鈕。

步驟五：



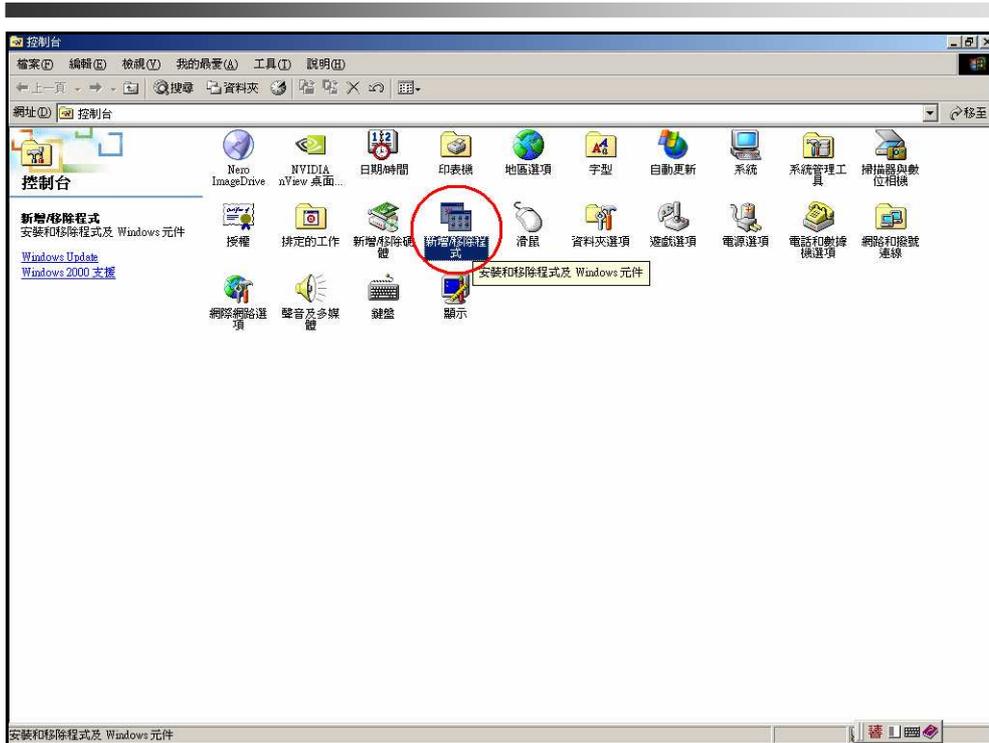
圖表 143 出現以上畫面，表示初審人員初審程序已順利完成，pxxxxxxxxxxx 為申請單之編號，請按**登出**離開系統。

第7章 附錄-前置安裝

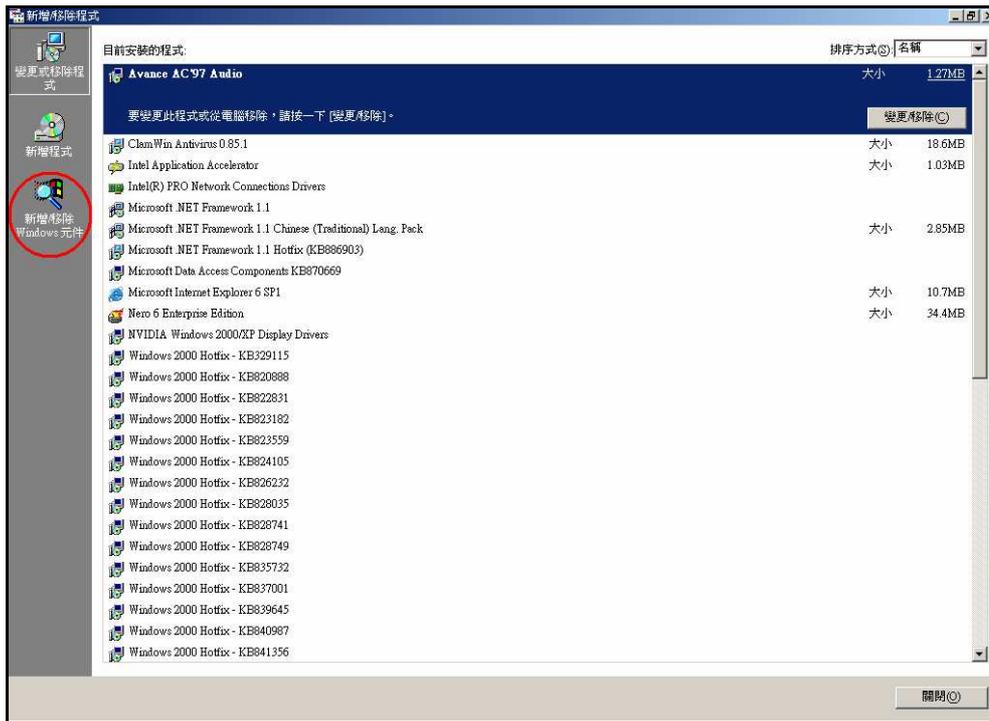
由於本系統使用.NET 平台架設，因此在使用本系統前，必須先安裝 IIS（Internet Information Service）、.NET Microsoft Framework SDK、Microsoft SQL Server 2000、SQL Server 2000 Service Pack4。

在此按照安裝順序一一說明：

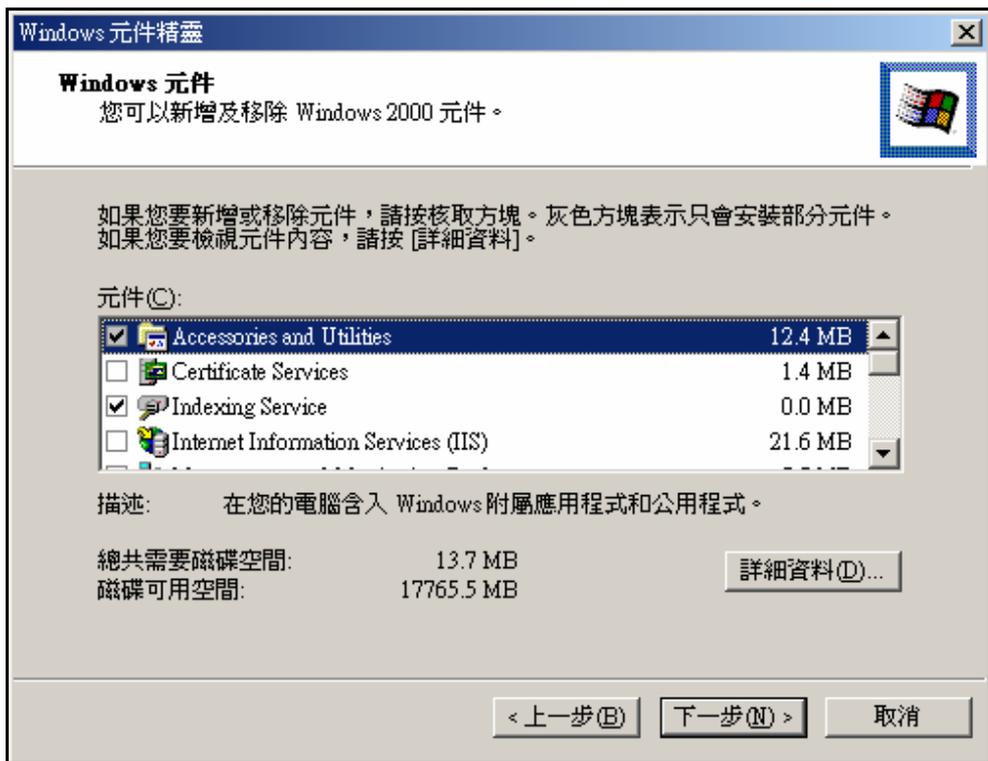
IIS（Internet Information Service）安裝



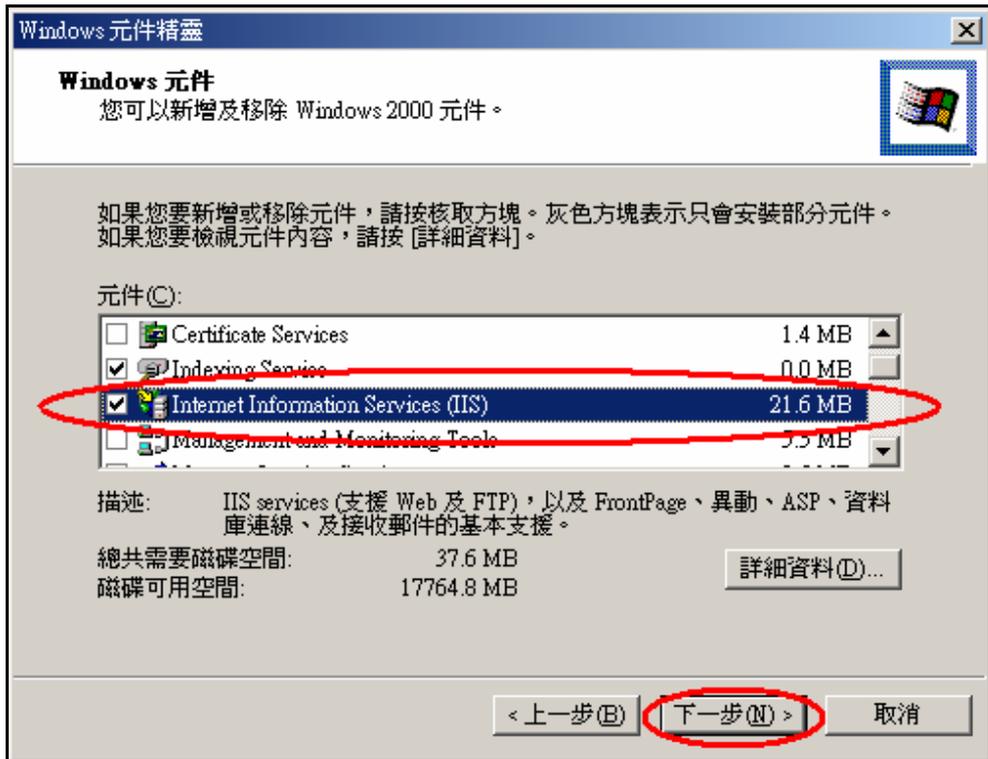
圖表 144 請在開始選擇控制台，然後再選擇新增或移除程式。



圖表 145 在新增或移除程式中，選擇新增/移除 Windows 元件

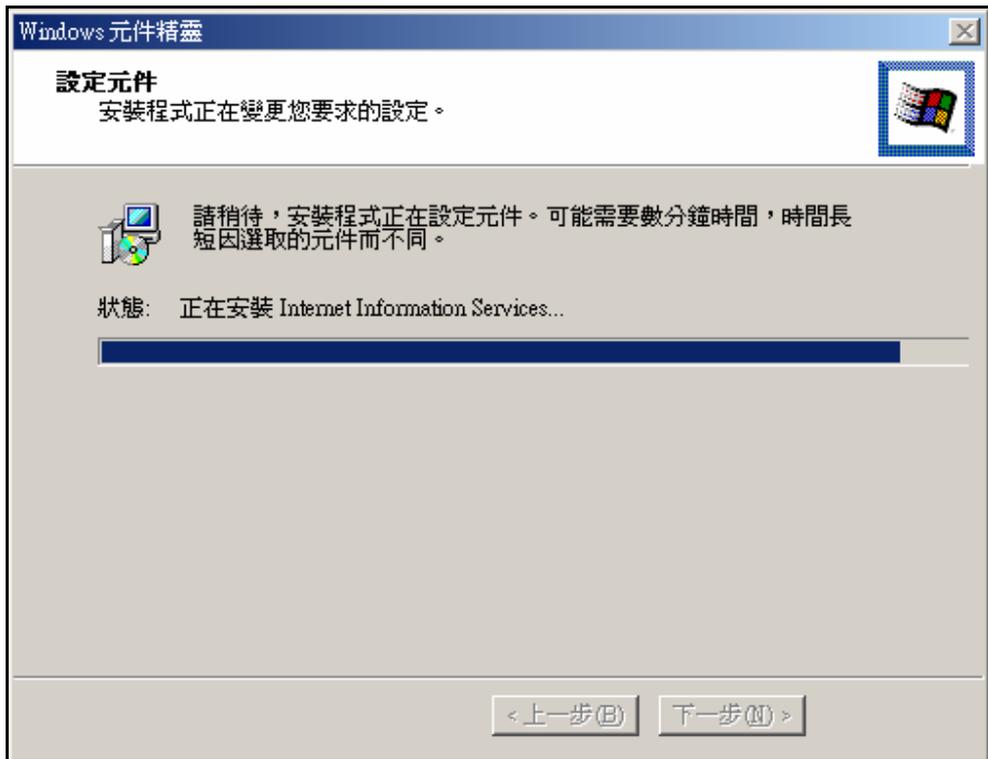


圖表 146 選擇新增/移除 Windows 元件後，出現 Windows 元件精靈視窗



圖表 147 若 **Windows 元件精靈**視窗中的 Internet Information Service (IIS) 選項尚未勾選，表示您尚未安裝 Internet Information Service (IIS)，請將選項打勾，放入您目前使用的 Windows 作業系統的光碟片（以本說明書為例是放入 Windows Server 2000），並點選**下一步**，耐心等待安裝。

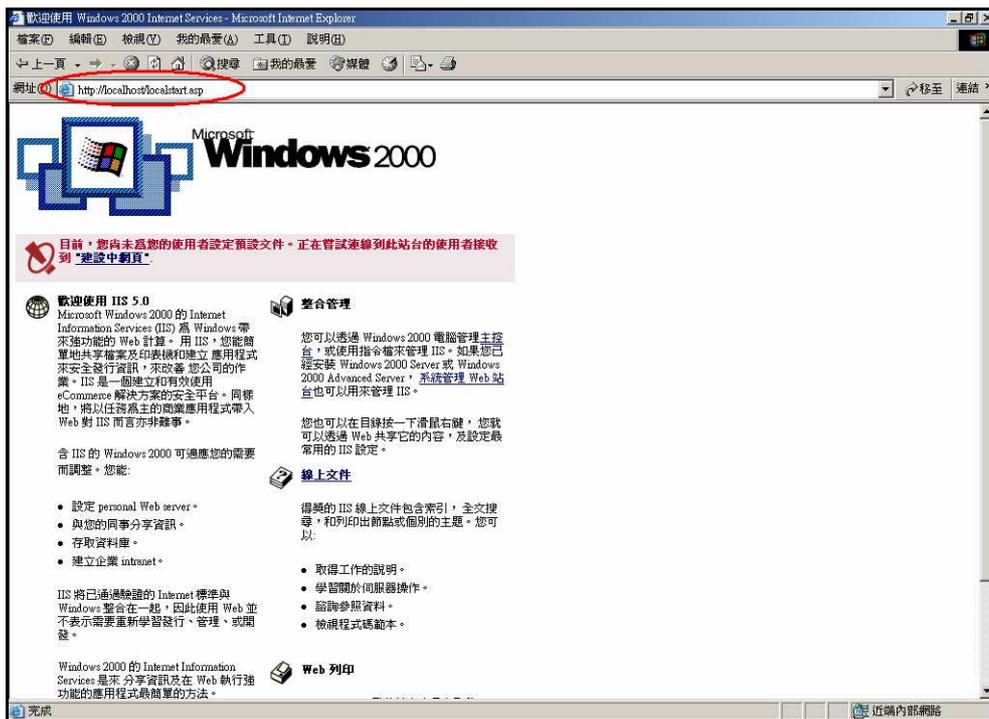
若您的 Internet Information Service (IIS) 選項已經勾選，請按取消退出本安裝程序，進入.NET Microsoft Framework SDK 安裝程序。



圖表 148 Internet Information Service (IIS) 安裝中的畫面。



圖表 149 Internet Information Service (IIS) 安裝完成，請點選完成按鈕結束安裝



圖表 150 請開啟 IE 瀏覽器畫面，並在網址列輸入 http://localhost，若瀏覽器出現以上畫面，則代表安裝成功。

若未出現以上畫面，請重複 IIS 安裝步驟。

二、.NET Microsoft Framework SDK 安裝



圖表 151 點選是展開.NET Microsoft Framework SDK 安裝套件。



圖表 152 展開.NET Microsoft Framework SDK 套件畫面。



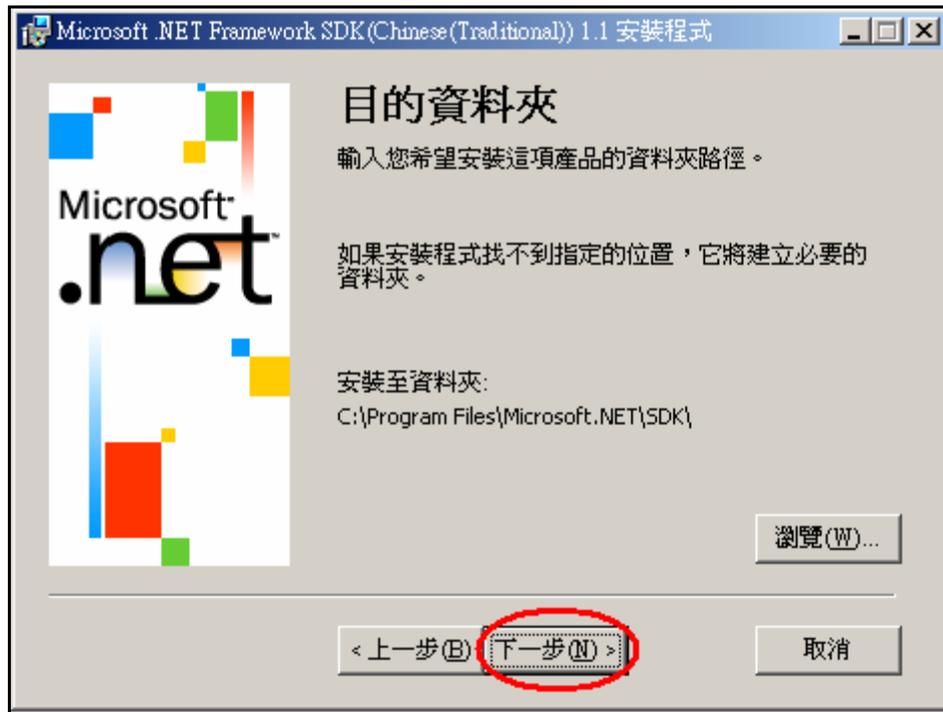
圖表 153 NET Microsoft Framework SDK 安裝套件展開完畢後，點選下一步進行安裝。



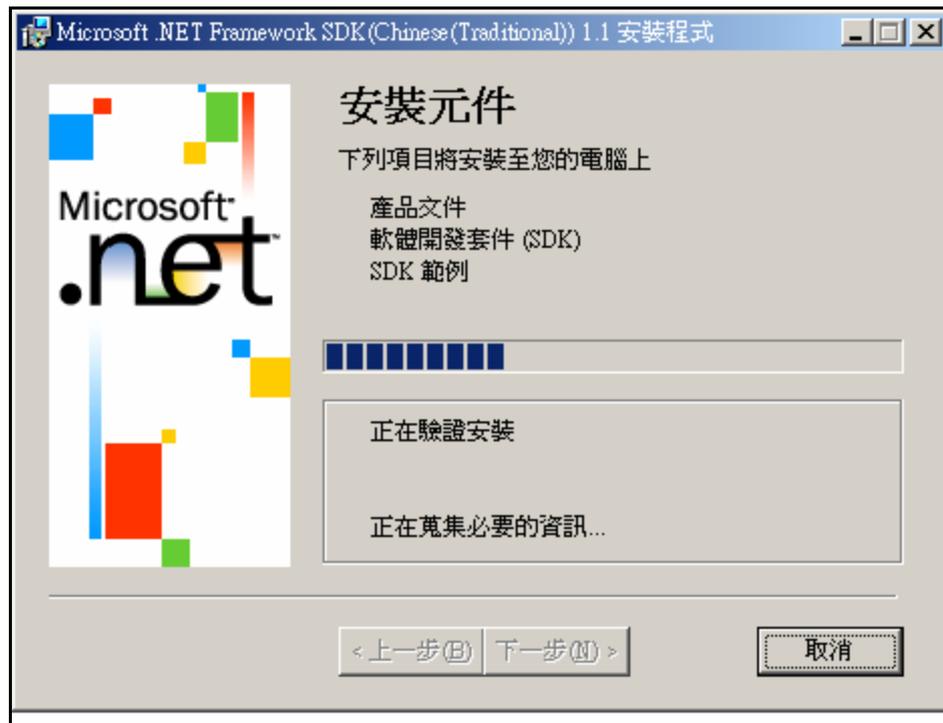
圖表 154 點選我同意後，再點選下一步。



圖表 155 讓軟體開發套件以及 SDK 範例安裝選項保持在勾選狀態，並點選下一步。



圖表 156 點選下一步繼續安裝。



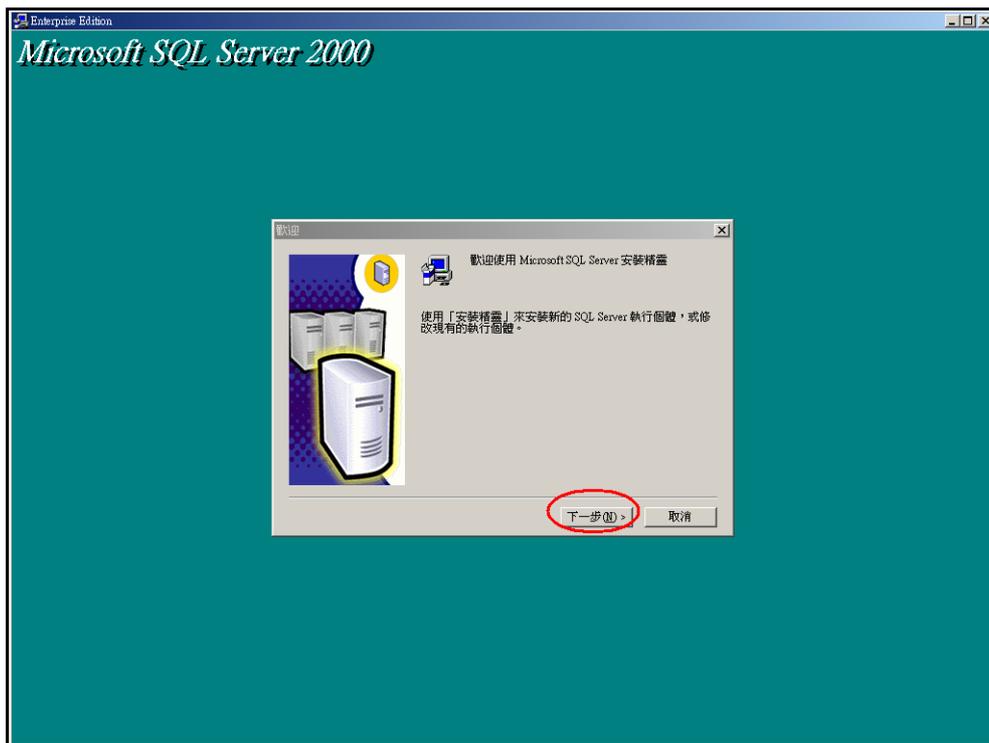
圖表 157 NET Microsoft Framework SDK 安裝中的畫面。



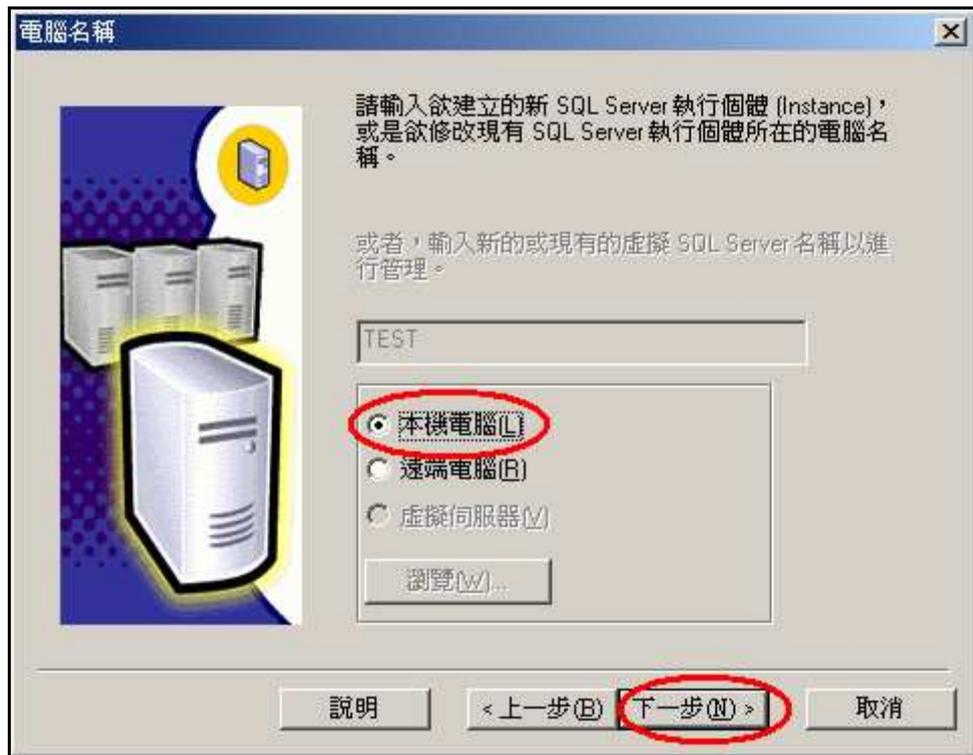
圖表 158 點選**確定**完成安裝。

三、安裝 Microsoft SQL Server 2000

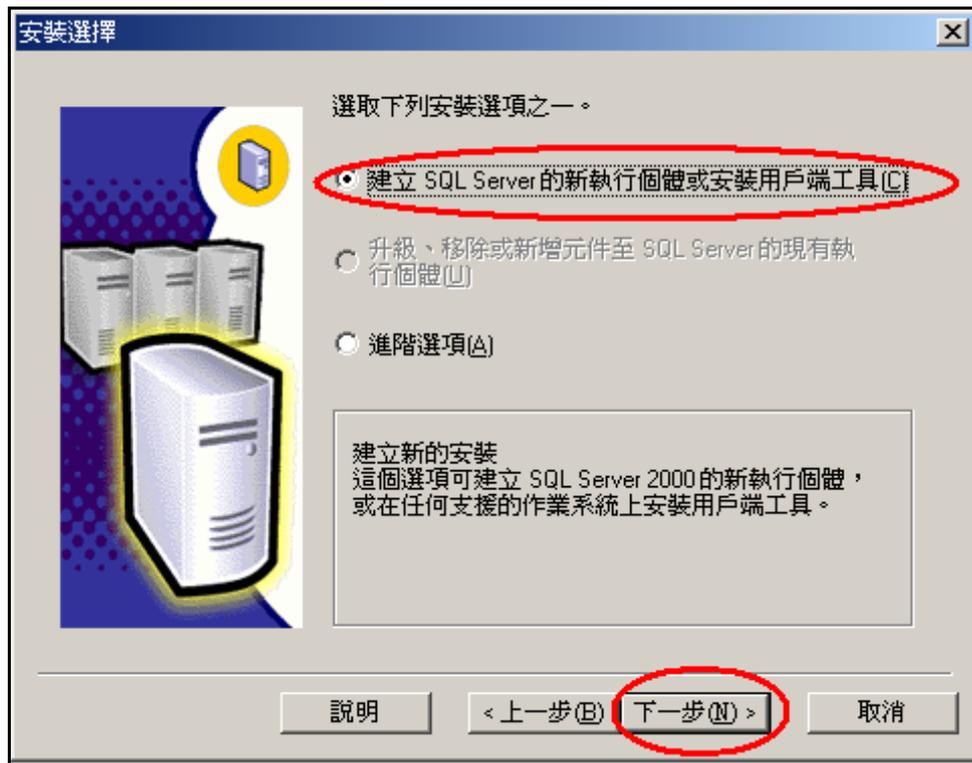
注意！安裝 Microsoft SQL Server 2000 前，請先將 IIS (Internet Information Service) 關閉。



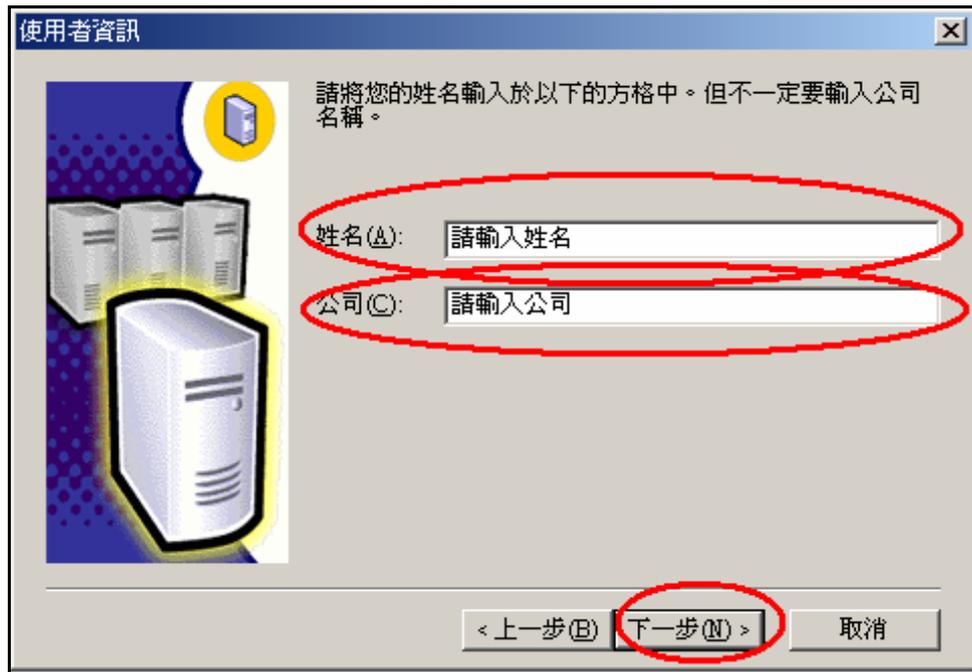
圖表 159 執行 Microsoft SQL Server 2000 安裝程式後，出現以上畫面，點選下一步。



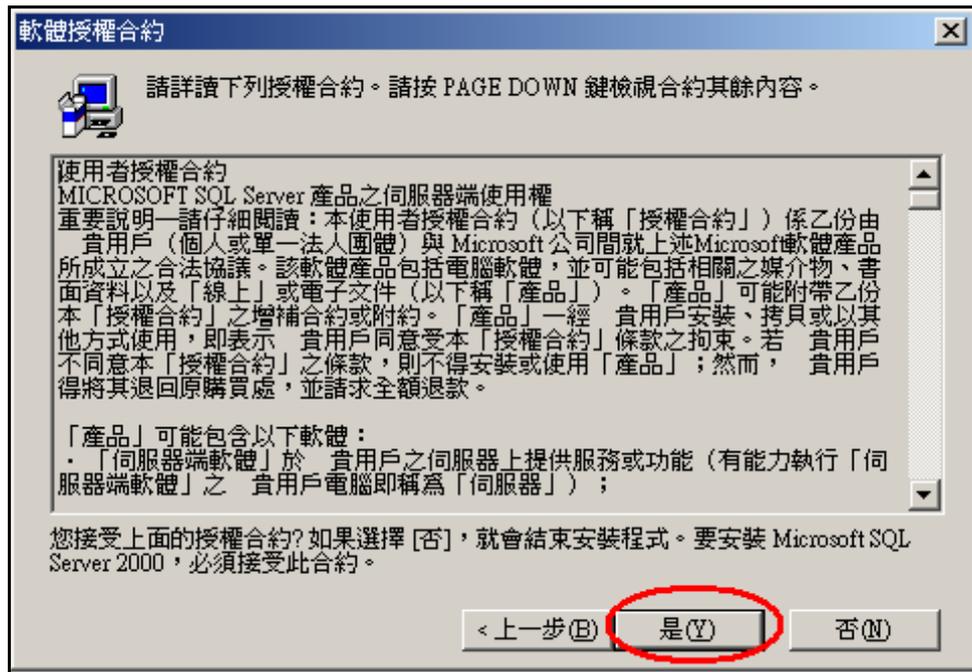
圖表 160 點選本機電腦作為執行個體，再點選下一步。



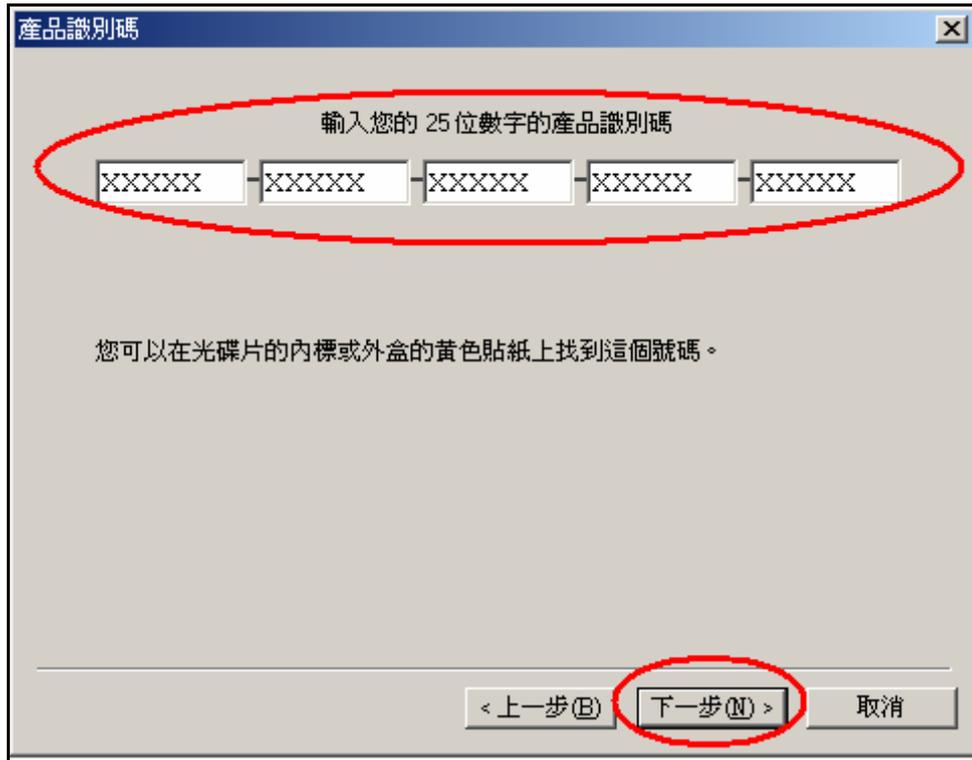
圖表 161 點選建立 SQL Server 的新執行個體或安裝用戶端工具，再點選下一步。



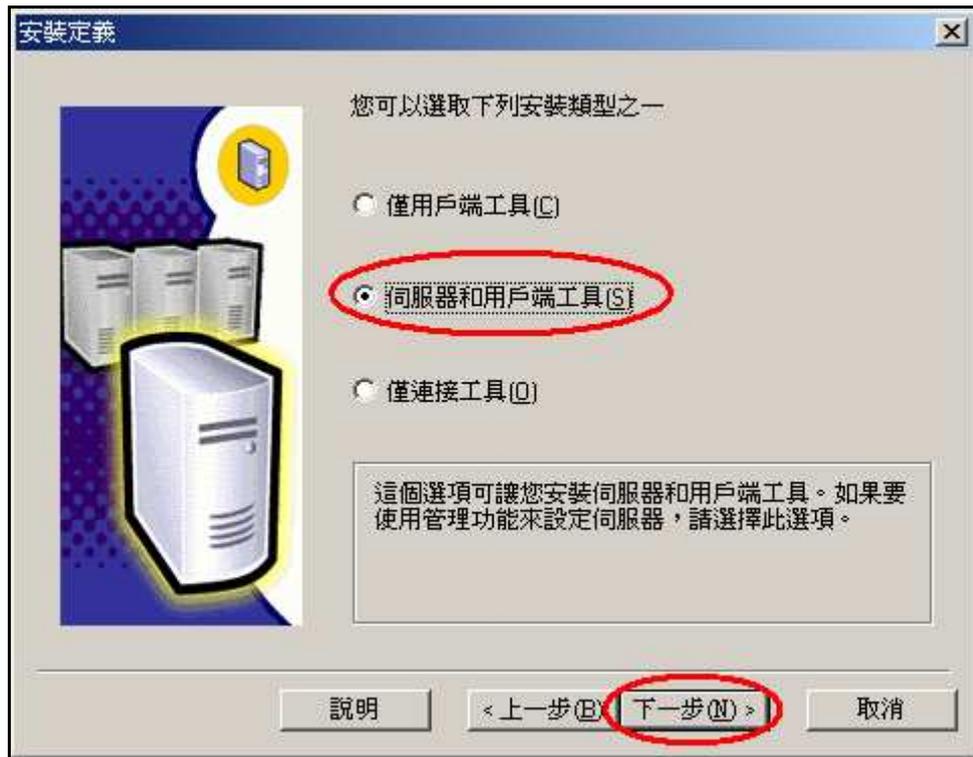
圖表 162 輸入使用者姓名以及公司，並點選下一步。



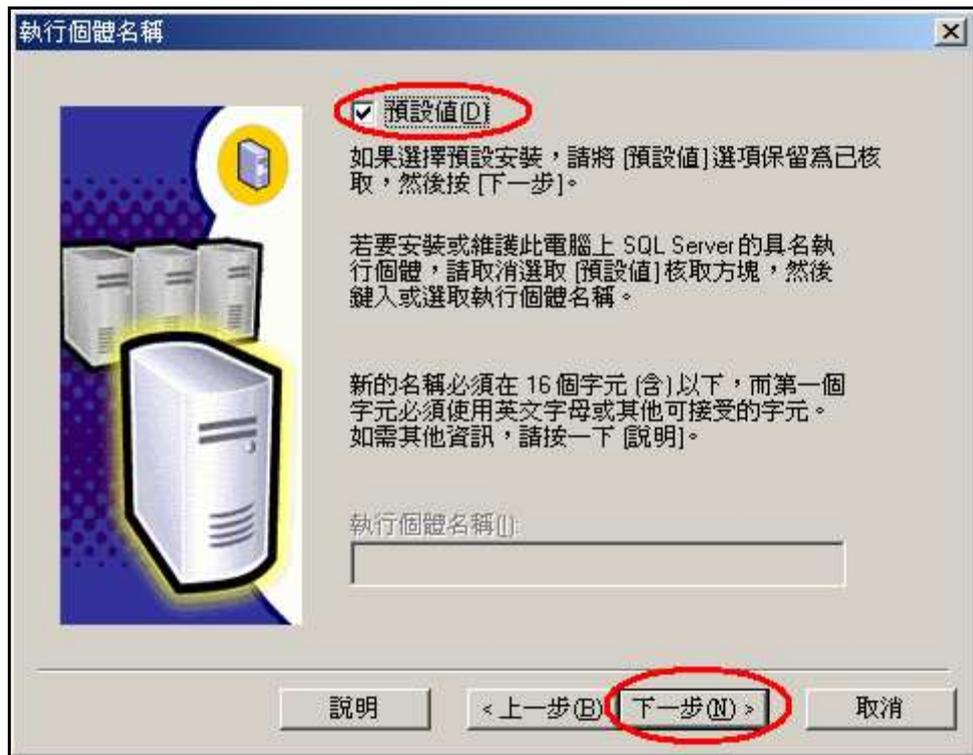
圖表 163 點選是接受授權合約。



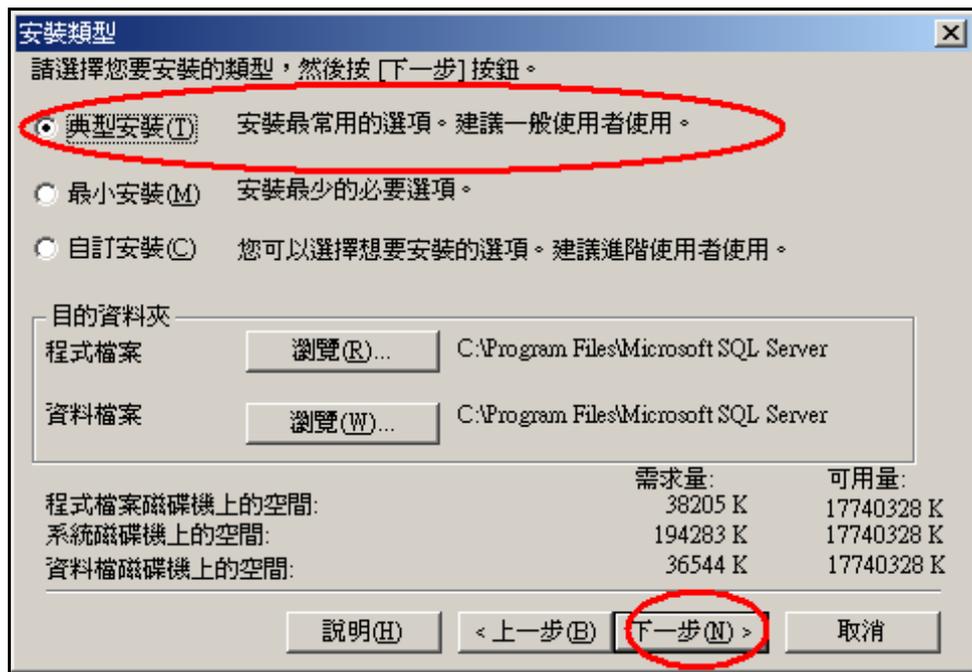
圖表 164 輸入 25 位數字產品識別碼，再點選下一步。



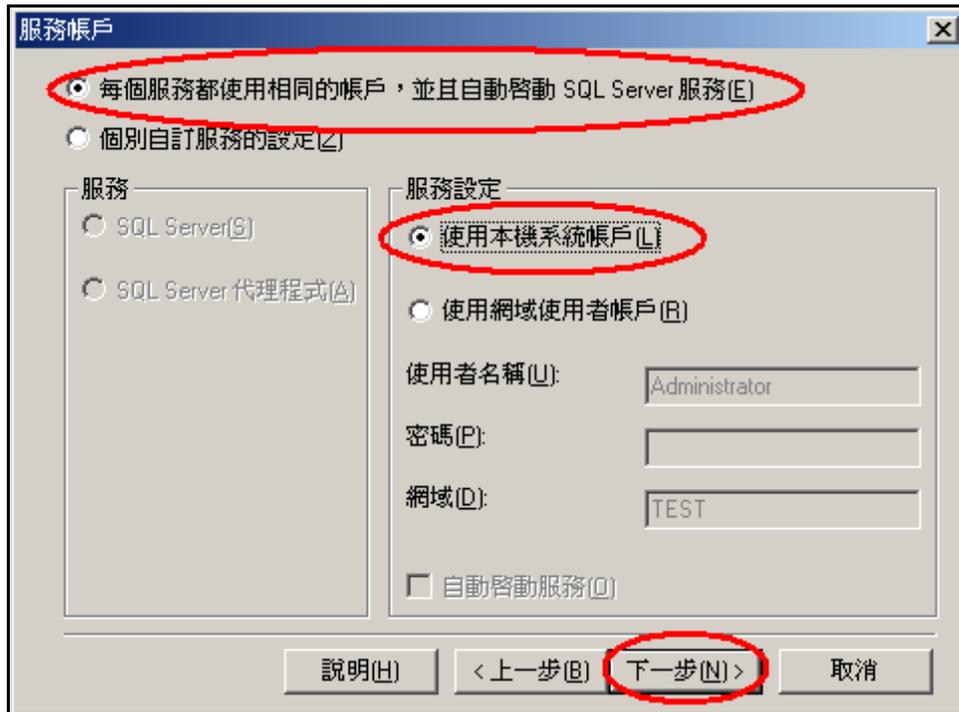
圖表 165 點選伺服器 and 用戶端工具的安裝類型選項，再點選下一步。



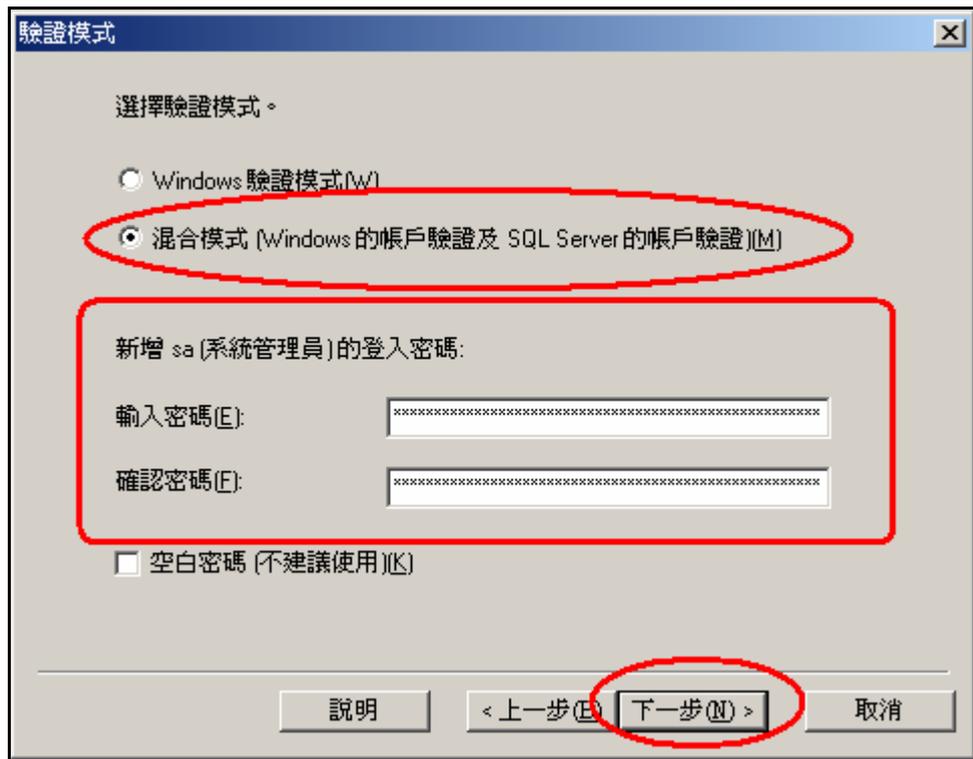
圖表 166 勾選預設值，並點選下一步。



圖表 167 點選典型安裝，再點選下一步。



圖表 168 點選每個服務都使用相同的帳戶，並且自動啟動 SQL Server 服務，點選使用本機系統帳戶，再點選下一步。

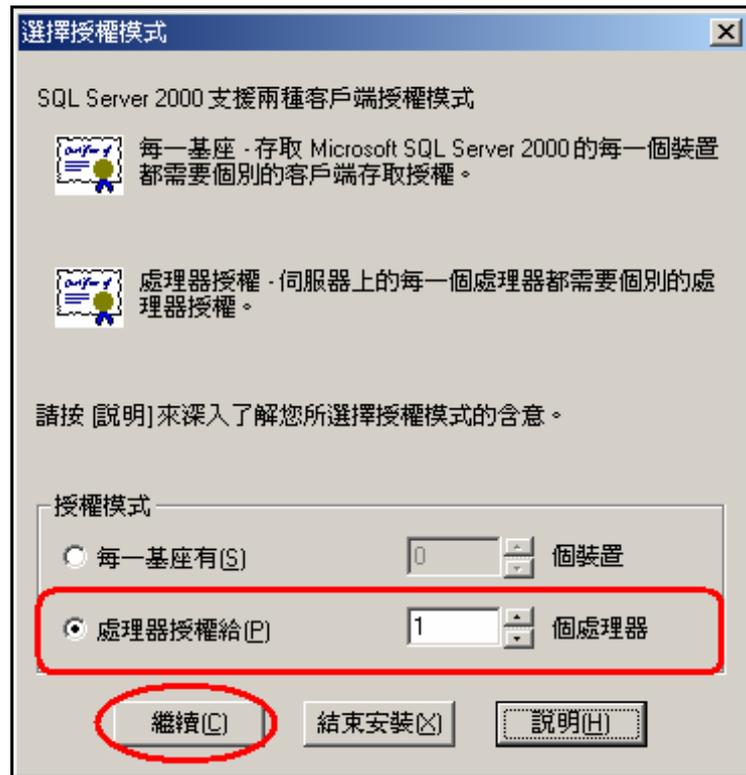


圖表 169 因為資料庫伺服器可能與網頁伺服器存在於不同電腦上，所以請點選**混合模式 (Windows 的帳戶驗證及 SQL Server 的帳戶驗證)**，並新增且記住 SA 系統管理員登入密碼，再點選**下一步**。

如果資料庫伺服器與網頁伺服器執行於同一台電腦上者，則可直接選擇 **Windows 驗證模式**。

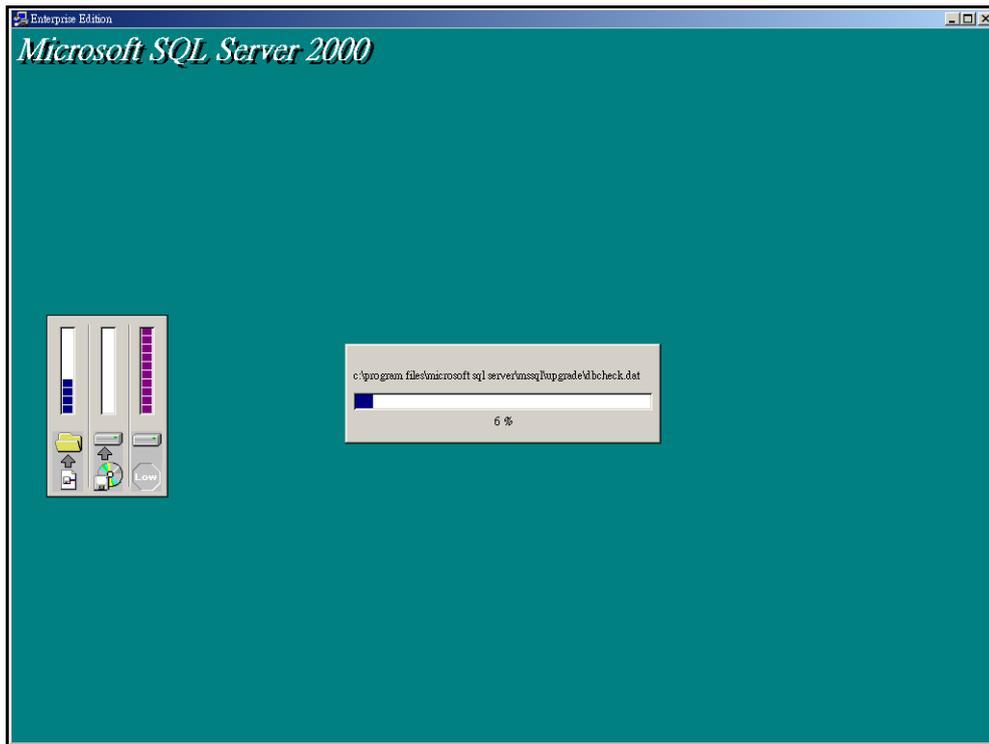


圖表 170 點選下一步繼續安裝。

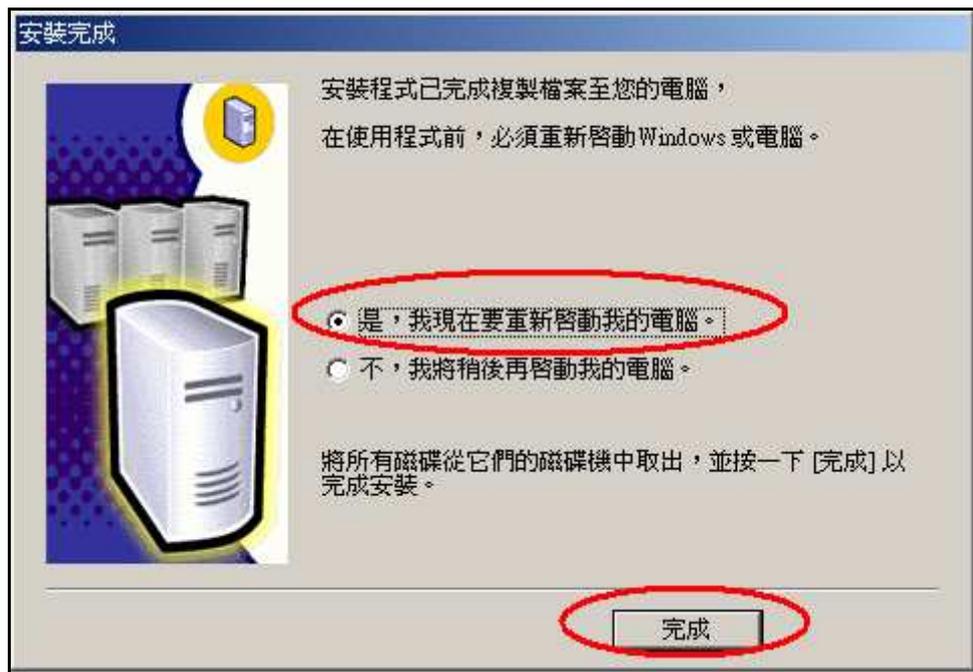


圖表 171 點選**處理器授權給 1 個處理器**，再點選**繼續**。

Microsoft SQL Server 2000 可以活用每個安裝的處理器，以支援不限數目的用戶端裝置。提供經由 Internet 存取 Microsoft SQL Server 2000 資料庫的服務，或是伺服器有一大群使用者的企業，一般而言都會選擇「處理器授權」，選擇一個處理器即可。



圖表 172 Microsoft SQL Server 2000 安裝畫面。

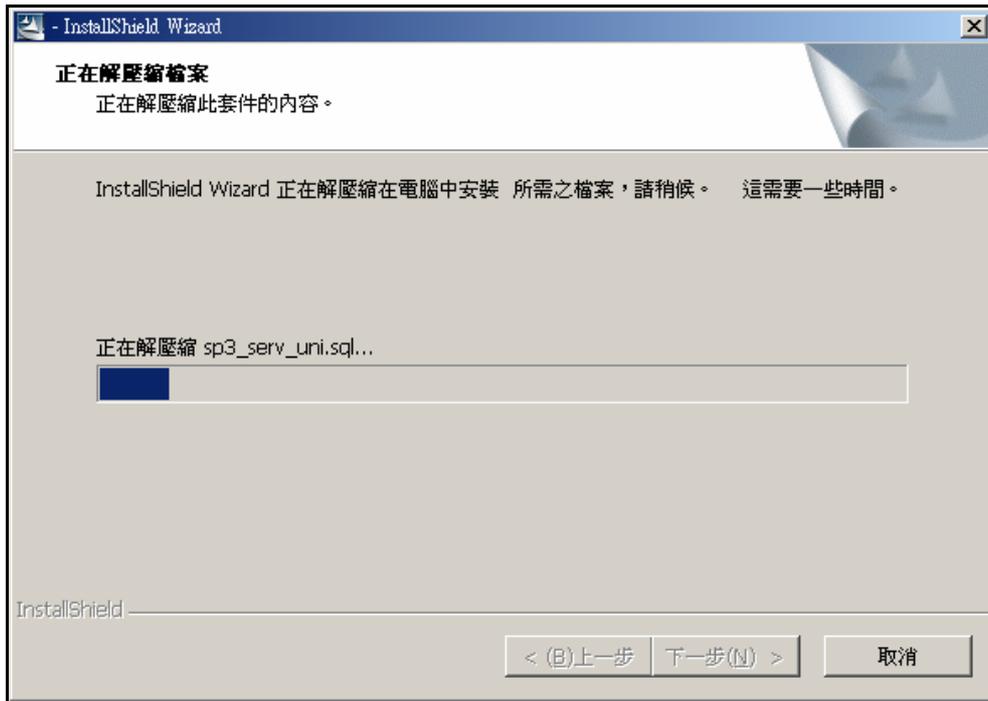


圖表 173 經過了硬碟運作與幾次畫面閃爍之後終於安裝成功了，請點選是，我現在要重新啟動我的電腦再按完成，重新啟動電腦並完成安裝。

四、 SQL Server 2000 Service Pack4 之安裝



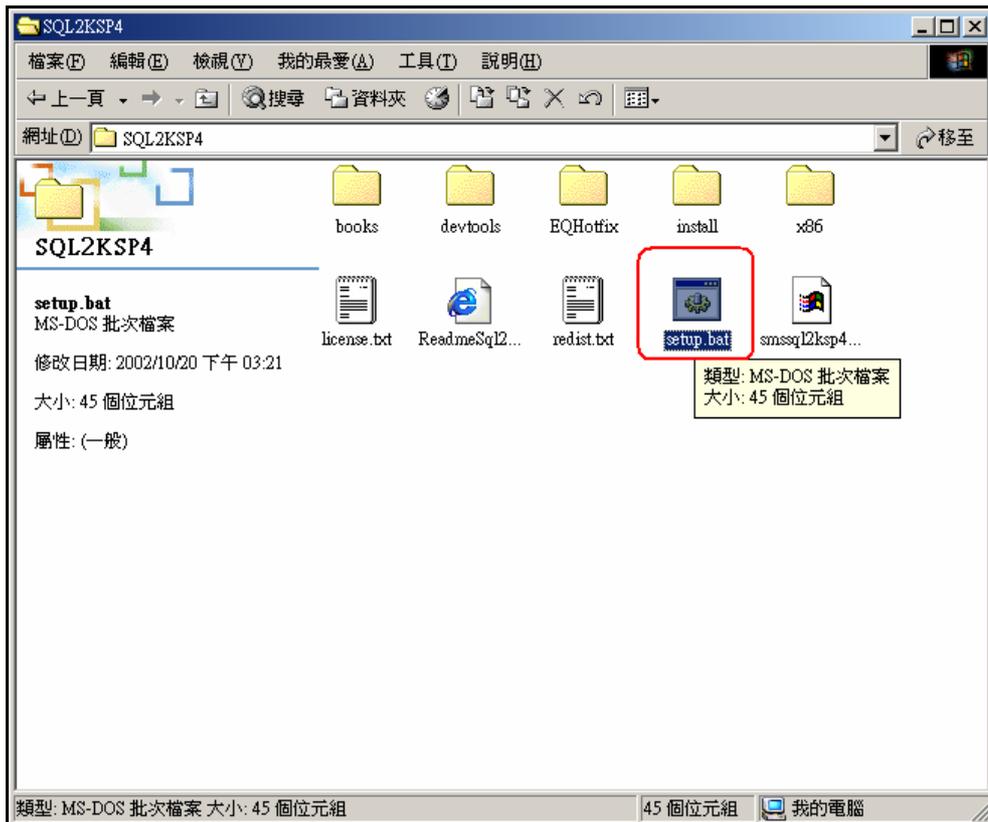
圖表 174 將 SQL Server 2000 Service Pack4 安裝程式解壓縮到檔案 C:\SQL2KSP4，並點選下一步。



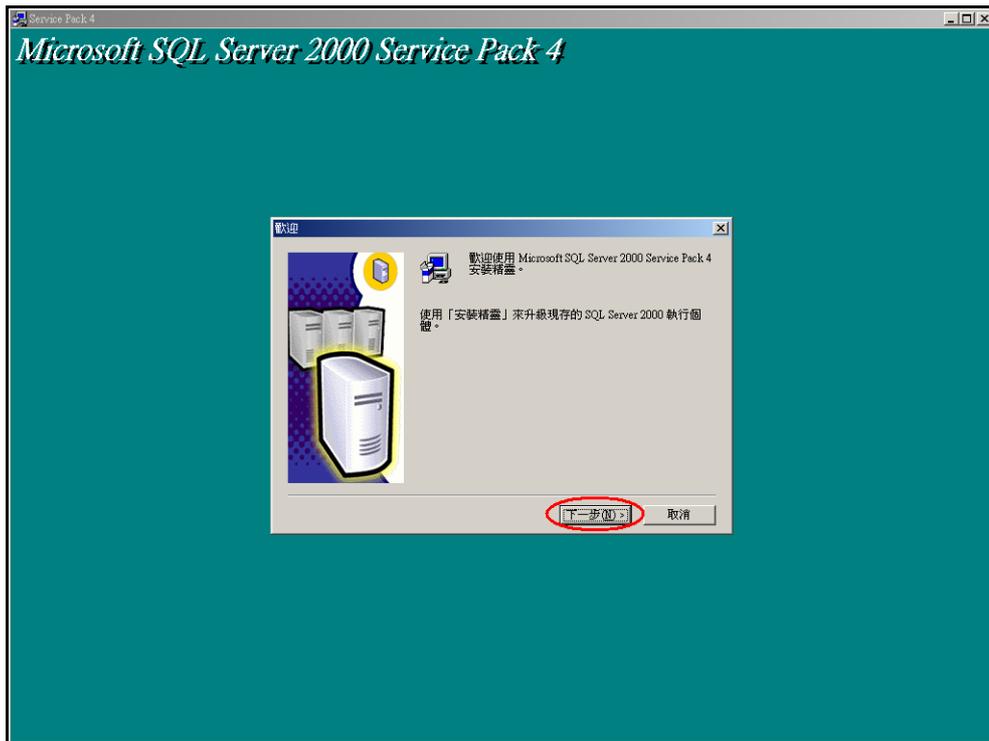
圖表 175 SQL Server 2000 Service Pack4 安裝程式解壓縮到檔案的畫面。



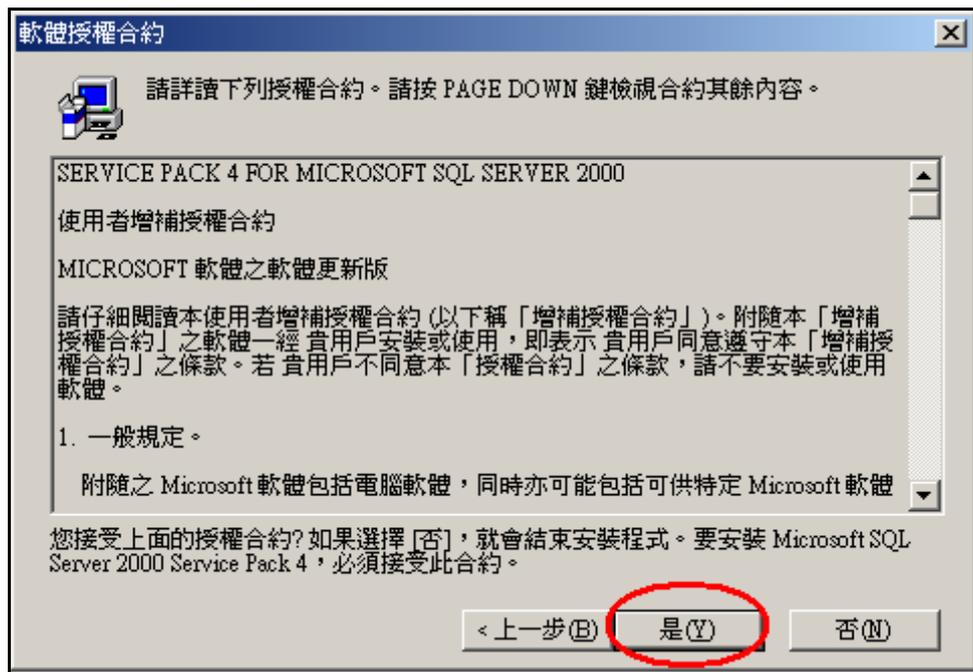
圖表 176 安裝工具已成功解壓縮至 C:\SQL2KSP4，點選**完成**。



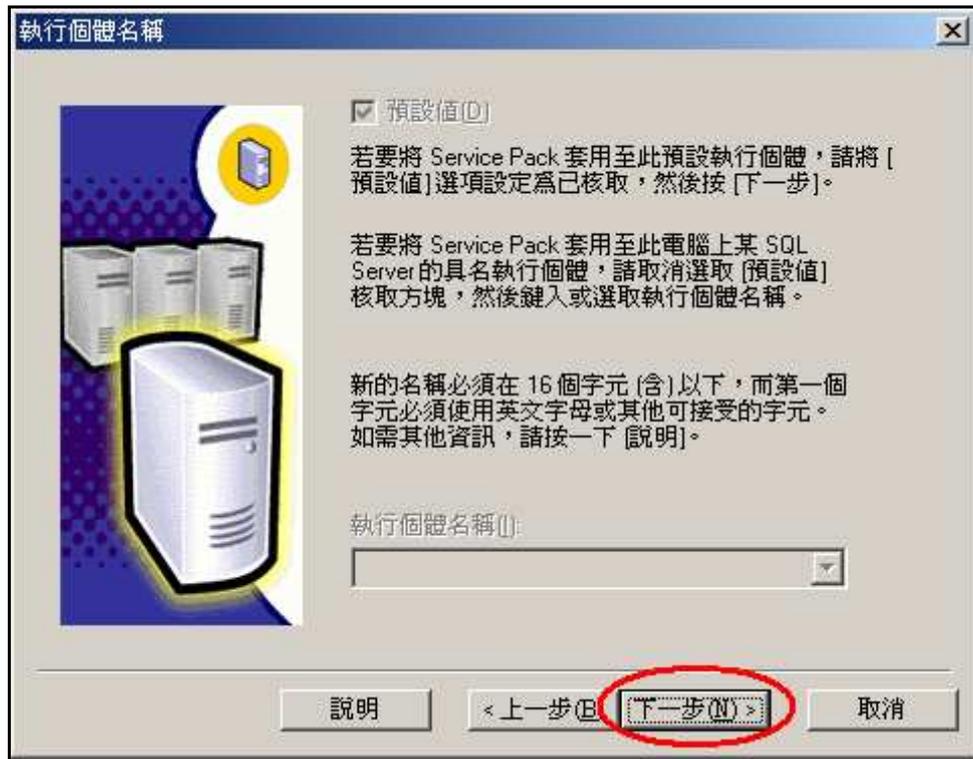
圖表 177 執行 **setup.bat** 開始進行安裝 SQL Server 2000 Service Pack4。



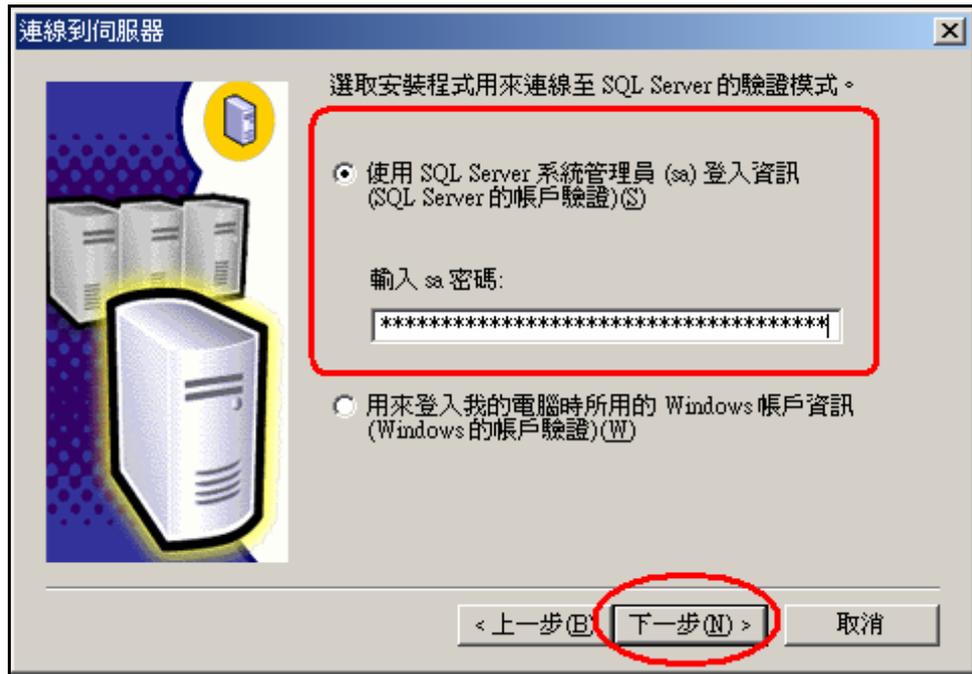
圖表 178 點選下一步。



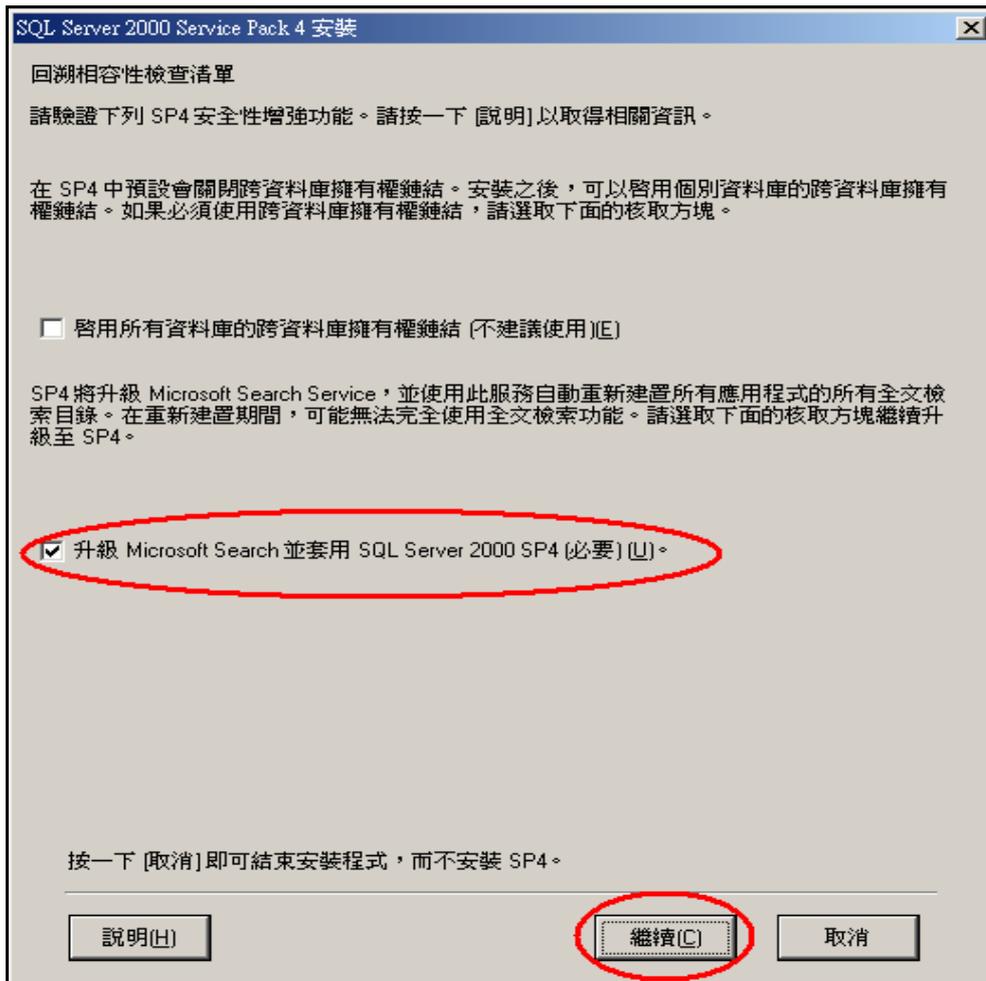
圖表 179 點選是接受授權合約。



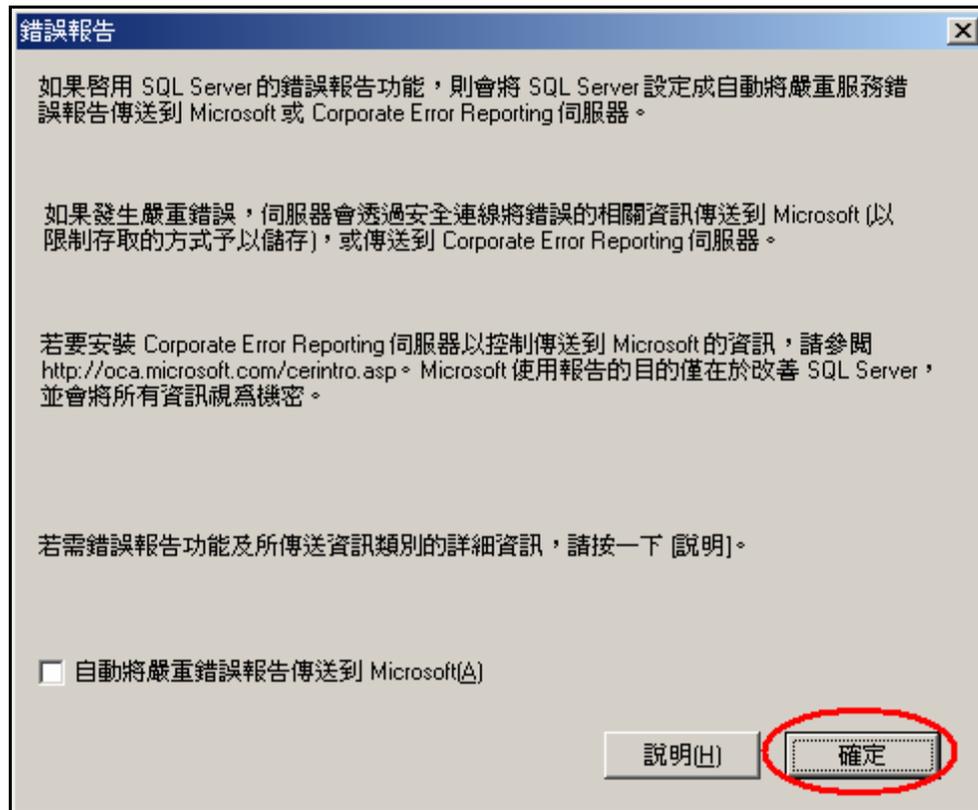
圖表 180 點選下一步。



圖表 181 點選**使用 SQL Server 系統管理員**，並請輸入安裝 SQL Server 2000 時新增的 SA 密碼，再點選**下一步**。



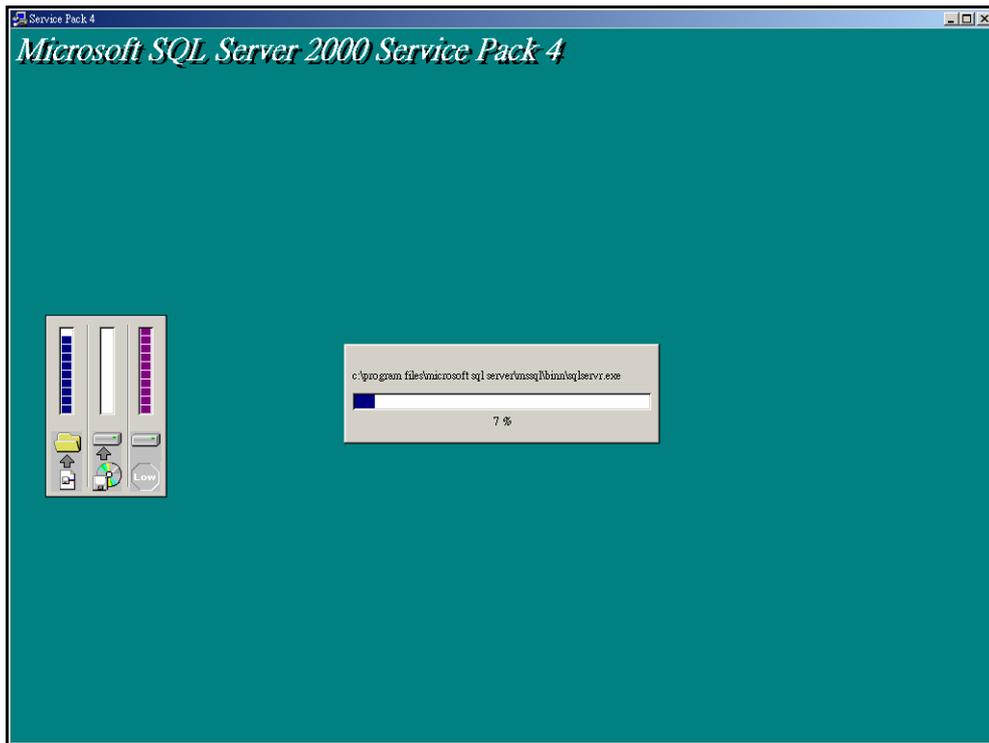
圖表 182 勾選升級 Microsoft Search 並套用 SQL Server 2000 SP4，並點選繼續。



圖表 183 點選**確定**繼續安裝。



圖表 184 點選下一步繼續安裝。



圖表 185 SQL Server 2000 Service Pack4 安裝畫面。



圖表 186 點選確定。



圖表 187 點選**完成**，安裝完畢!

第8章 附錄

- 圖表 1 插入安裝光碟後，會出現以上畫面。 - 6 -
- 圖表 2 選擇**安裝系統**進行合約管理系統安裝。 - 7 -
- 圖表 3 若出現以上視窗，請參閱附錄-前置安裝.NET Framework 後再次執行合約管理系統的安裝程式。 - 8 -
- 圖表 4 若已安裝.NET Framework，則會出現準備安裝畫面。 - 8 -
- 圖表 5 點選**下一步**進行合約管理系統的安裝。 - 9 -
- 圖表 6 合約管理系統會安裝在預設虛擬目錄和連接埠上，請點選磁碟空間按鈕看看磁碟空間是否足夠安裝合約管理系統。 - 10 -
- 圖表 7 系統有足夠的空間安裝合約管理系統，選擇**確定**按鈕繼續安裝程序。 - 11 -
- 圖表 8 點選**下一步**。 - 12 -
- 圖表 9 點選**下一步**開始安裝合約管理系統。 - 13 -
- 圖表 10 合約管理系統安裝時的畫面。 - 14 -
- 圖表 11 合約管理系統安裝完成，點選**關閉**結束安裝程式。 - 15 -

- 圖表 12 安裝完成後，請打開瀏覽器，在網址列輸入
http://localhost/ContractSystem/Login.aspx - 16 -
- 圖表 13 請輸入使用者帳號以及密碼，輸入完後選擇**登入**。 - 16 -
- 圖表 14 若登入成功即表示安裝完成，出現以上畫面。 - 17 -
- 圖表 15 點選系統簡介選項。 - 18 -
- 圖表 16 出現合約管理系統簡介的 PDF 檔文件。 - 19 -
- 圖表 17 點選**系統分析書**選項。 - 20 -
- 圖表 18 出現合約管理系統分析書的 PDF 檔文件。 - 21 -
- 圖表 19 點選**系統規格書**選項。 - 22 -
- 圖表 20 出現合約管理系統規格書的 PDF 檔文件。 - 23 -
- 圖表 21 點選**類別庫參考手冊**選項。 - 24 -
- 圖表 22 出現合約管理系統類別庫參考手冊 PDF 檔文件。 - 25 -
- 圖表 23 點選**使用者說明書**選項。 - 26 -
- 圖表 24 出現合約管理系統使用者說明書 PDF 檔文件。 - 27 -
- 圖表 25 點選**瀏覽 CD** 選項。 - 28 -
- 圖表 26 出現合約管理系統安裝光碟內的所有安裝程式與資料。 - 29 -
- 圖表 27 點選**離開**退出合約管理系統安裝畫面。 - 30 -
- 圖表 28 合約管理系統後台登入畫面如上。 - 38 -
- 圖表 29 輸入後台管理者的帳號和密碼。 - 38 -
- 圖表 30 選擇確定鍵登入系統。 - 38 -
- 圖表 31 登入系統畫面：若出現後台的案件歷史資料即代表登入成功。 - 39 -
- 圖表 32 選擇要查看的該筆案件歷史資料的查看按鈕。 - 41 -
- 圖表 33 可看到要查看的案件歷史資料由起案、主管審核、法務派案、法務審查、用印/結案、案件追蹤所有合約申請的審核流程。 - 42 -

- 圖表 34 可在案件歷史資料的頁面查看案件追蹤的資料。 - 42 -
- 圖表 35 點選**返回列表**按鈕可回到案件歷史資料列表的頁面。 - 43 -
- 圖表 36 返回到案件歷史資料列表的頁面。 - 44 -
- 圖表 37 選擇功能表的管理使用者按鈕。 - 45 -
- 圖表 38 進入管理使用者頁面。 - 46 -
- 圖表 39 點選新增按鈕。 - 46 -
- 圖表 40 新增使用者畫面。 - 47 -
- 圖表 41 在新增使用者頁面的每個資料項新增使用者的各項資料，使用者的部門請點選旁邊的上下三角形按鈕下拉出使用者的部門選項，再點選要新增使用者的部門；若要新增的使用者為主管的話，請勾選是否為主管選項的小框框。要新增的使用者資料填寫完畢後，請點選確定按鈕完成新增使用者。 - 48 -
- 圖表 42 完成後回到管理使用者頁面。 - 49 -
- 圖表 43 在欲修改的該筆使用者記錄中選擇修改按鈕。 - 49 -
- 圖表 44 進入修改使用者資料的畫面，將欲修改的資料作修改後，選擇確定按鈕回到管理使用者頁面。 - 50 -
- 圖表 45 使用者資料修改完成後回到管理使用者頁面。 - 51 -
- 圖表 46 在管理使用者頁面中，點選欲刪除的該筆使用者資料的刪除按鈕 - 52 -
- 圖表 47 使用者資料已刪除。 - 52 -
- 圖表 48 選擇功能表的登出按鈕。 - 53 -
- 圖表 49 回到登入畫面，登出系統成功。 - 53 -
- 圖表 50 - 60 -
- 圖表 51 - 61 -
- 圖表 52 選擇需求單位：根據欲申請的需求單位，在該單位前方的小圓圈做點選動作。 - 62 -

圖表 53 申請人/聯絡電話：系統會依照登入帳號顯示申請人的事業群/處級名稱、部門名稱、聯絡電話之資料。 - 62 -

圖表 54 新增申請人：若申請人不只一位，可點選**新增**按鈕。 - 63 -

圖表 55 勾選資料前的小框框，再按**確定**新增其他申請人。 - 63 -

圖表 56 刪除功能：可點選**刪除**按鈕刪除錯誤新增的申請人。 - 64 -

圖表 57 文件名稱：合約文件的名稱請在**文件名稱**後的框框填入。 - 64 -

圖表 58 **合約類型**：依照所申請的合約選擇其類型。 - 65 -

圖表 59 點選上下三角形按鈕下拉合約類型，再點選所申請的**合約類型**。 - 65 -

圖表 60 **需求事由及摘要**：在需求事由及摘要後的框框填入有關於合約訂定事由與合約摘要。 - 65 -

圖表 61 **上傳附加檔案**：將有關合約訂定的檔案上傳到合約管理系統供查詢之用。
- 66 -

圖表 62 **新增**：點選新增按鈕，出現上傳檔案視窗。 - 66 -

圖表 63 點選**瀏覽**按鈕選擇要上傳的檔案在電腦中存放的位置，並輸入關於該檔案的描述，然後選擇**上傳**按鈕。 - 66 -

圖表 64 **預定實施日期**。 - 67 -

圖表 65 點選小型日曆選擇欲申請之合約預定實施的日期。 - 67 -

圖表 66 先點選紅圈處之上下箭頭選擇日曆的年月份，再點選日期。 - 67 -

圖表 67 相對人：相對人是指與公司訂定契約的對象。點選**新增**按鈕出現新增相對人視窗。 - 68 -

圖表 68 點選新增按鈕後，出現此畫面。 - 68 -

圖表 69 由於考量到系統管理的重要性和安全性，相對人必須是建立合作關係的時候由合約管理系統從後台新增相對人的統一編號與名稱、負責人/代表人。 - 68 -

圖表 70 相對人之絡人、職稱、聯絡電話更改完畢後，勾選資料前的小框框選取欲新增的相對人，再選擇**確定**。 - 69 -

圖表 71 **需會辦單位**：簽訂合約時會需要其他單位共同會同辦理。點選**新增**按鈕，選取合約簽約之需會辦單位。 - 69 -

圖表 72 勾選資料前的小框框，**選取**需會辦的單位，並在單位名稱後的方框填入需要該單位會同辦理的**理由**，再按**確定**。 - 69 -

圖表 73 **簽署需求**：勾選資料前的小框框選取合約簽訂時需要哪些單位簽名及用印，並且可在**其他**後的框框中新增需簽名的單位。 - 70 -

圖表 74 **備註**：在備註後的方框可填入合約簽訂備註事項。 - 70 -

圖表 75 以上欄位均填寫完成後，點選**送出**即可完成起案申請。 - 71 -

圖表 76 若出現以下畫面，表示起案申請已順利完成，pxxxxxxxxxxx 為申請單之編號，請按**登出**離開系統。 - 71 -

圖表 77 以申請單位主管的身分登入後，會出現等待主管審核案件中的列表如上圖。
- 72 -

圖表 78 在列表中按**處理**按鈕選擇要處理的主管審核案件，假設以本範例中的測試文件一做處理。 - 72 -

圖表 79 會出現待處理案件的申請單，以及主管審核的欄位。 - 72 -

圖表 80 點選**新增**按鈕，新增主管審核意見。 - 73 -

圖表 81 出現上圖視窗後，在**審查結果**欄位點選核准或不核准前的圈圈，並在**意見**欄填入對該申請案之意見，再按**確定**。 - 73 -

圖表 82 若要刪除該項主管意見，請點選**刪除**按鈕。 - 73 -

圖表 83 若要重新填寫主管意見，請點選**修改**按鈕。 - 74 -

圖表 84 選擇**完成**按鈕送出主管審核意見。 - 74 -

圖表 85 若出現以上訊息即表示主管審核工作已經完成，按**返回列表**按鈕回到出現等待主管審核案件中的列表。 - 74 -

圖表 86 會回到等待主管審核案件中的列表如上圖，選擇**登出**按鈕。 - 75 -

圖表 87 若出現以上畫面，表示主管審核已順利完成，pXXXXXXXXXXXX 為申請單之編號，請按**登出**離開系統。 - 75 -

圖表 88 以法務部主管的身分登入後，會出現等待法務部主管進行派案的案件列表如上圖。 - 76 -

圖表 89 在列表中按**處理**按鈕選擇要處理的法務派案案件。 - 76 -

圖表 90 在初審承辦人欄位點選上下三角形按鈕下拉並選擇初審之承辦人，可以派案給法務部主管本人或是法務部人員，並輸入初審承辦人連絡電話。 - 77 -

圖表 91 在**實審承辦人**欄位點選上下三角形按鈕下拉並選擇實審之承辦人，可以派案給法務部主管本人或是法務部人員，並輸入實審承辦人連絡電話。 - 77 -

圖表 92 若有備註事項可填入備註的框框中，然後點選**完成**按鈕完成法務部主管派案。 - 78 -

圖表 93 由於法務部主管派案給初審和實審人員之決定也許經過商討後會加以更改人選，因此也可以選擇**暫存**按鈕將目前的派案人員先暫時存起來，之後再加以修改。 - 79 -

圖表 94 若出現以上訊息即表示主管審核工作已經完成，按**返回列表**按鈕回到出現等待法務主管派案的列表。 - 79 -

圖表 95 由於案件已分派出去，所以目前法務派案沒有按鍵待處理，因此會回到等待主管審核案件中的列表如上圖，請在左上方選擇**登出**按鈕。 - 79 -

圖表 96 登出前若出現以下畫面，pXXXXXXXXXXXX 為申請單之編號，請按**登出**離開系統。 - 80 -

圖表 97 以法務部主管的身分登入後，會出現等待法務部主管進行結果審查的案件列表如上。 - 80 -

圖表 98 在列表中按**處理**按鈕選擇法務部主管要處理的審查案件。 - 81 -

圖表 99 會進入法務審查畫面如上圖。 - 81 -

圖表 100 點選審查結果中的**新增**按鈕，加入審查結果之意見。 - 82 -

圖表 101 在**姓名**欄位中選上下三角形按鈕下拉選擇審查人員之姓名後，系統會自動加入該位人員之職稱。之後請點選**審查結果**欄位中核准用印、退回時審、退件結案前的小圓圓，若有審查意見的話請在**意見**欄位的框框中填入。之後請按**確定**新增審查結果。 - 82 -

圖表 102 若錯誤新增了審查結果，請點選**刪除**按鈕將該項審查結果意見刪除。 - 82 -

圖表 103 若要修改新增的審查結果，請點選**修改**按鈕將該項審查結果意見修改。

- 83 -

圖表 104 若審查結果新增好了之後，點選**完成**。 - 83 -

圖表 105 若出現以上訊息即表示主管審核工作已經完成，按**回列表**按鈕回到出現等待法務主管審查結果的列表。 - 83 -

圖表 106 回到等待法務部主管審核案件中的列表如上圖，由於待審查結果之案件已完成送出，因此目前沒有審查結果案件等待處理。請點選**登出**按鈕登出系統。 - 84 -

圖表 107 若出現以上畫面，表示法務部主管審查結果已順利完成，pxxxxxxxxxxx 為申請單之編號，請按**登出**離開系統。 - 84 -

圖表 108 以法務部主管的身分登入後，會出現等待法務部主管尚未用印的案件列表如上。 - 85 -

圖表 109 點選處理。 - 85 -

圖表 110 出現用印/結案以及案件追縱畫面。 - 86 -

圖表 111 如果案件已經用印請勾選已用印前方的小框框，並點選用印日期、合約簽訂日期、合約生效日、合約有效期間框框後的小日曆出現日期選擇視窗，並加入該項日期。 - 87 -

圖表 112 先點選紅圈處上下箭頭選擇日曆的年月份，再點選日期 - 88 -

圖表 113 填入法務存檔編號後，點選**完成**即可結案。 - 88 -

圖表 114 用印完成，點選**回列表**回到法務部主管的案件列表。 - 89 -

圖表 115 回到等待法務部主管等待用印案件的列表如上圖，由於等待用印之案件已用印結案，因此目前沒有需用印案件等待處理。請點選登出按鈕登出系統。 - 89 -

圖表 116 若出現以上畫面，表示法務部主管用印/結案程序已順利完成，pXXXXXXXXXXXX為申請單之編號，請按**登出**離開系統。 - 90 -

圖表 117 在用印程序時，若合約發生需追蹤事件時，則點選案件追蹤的**新增**按鈕。
- 91 -

圖表 118 在時間欄位點選小日曆開啓日曆視窗。 - 91 -

圖表 119 先點選紅圈處上下箭頭選擇日曆的年月份，再點選日期。 - 92 -

圖表 120 日期輸入完畢後，在事件名稱、事件內容、紀錄人的欄位中填入資料，並選擇**確定**按鈕。 - 92 -

圖表 121 若要修改案件追蹤的事件記錄，請選擇**修改**按鈕。 - 93 -

圖表 122 若要刪除案件追蹤的事件記錄，請選擇**刪除**按鈕。 - 94 -

圖表 123 案件追蹤輸入完畢，請選擇**完成**按鈕。 - 95 -

圖表 124 若還需要修改更動案件追蹤紀錄，則點選**暫存**按鈕。 - 96 -

圖表 125 法務部主管的初審列表。 - 97 -

圖表 126 法務部人員的初審列表。 - 97 -

圖表 127 在完成初審、補件中或退件前的小圈圈點選目前初審狀態。 - 98 -

圖表 128 初審狀態點選好後，選擇**完成**。 - 99 -

- 圖表 129 初審完成，選擇**回列表**。 - 100 -
- 圖表 130 初審案件處理完畢，目前法務部人員列表上沒有等待處理的初審案件，此時選擇**登出**按鈕。 - 100 -
- 圖表 131 出現以上畫面，表示初審人員初審程序已順利完成，pxxxxxxxxxxx 為申請單之編號，請按**登出**離開系統。 - 100 -
- 圖表 132 法務部主管的實審列表。 - 101 -
- 圖表 133 法務部人員的初審列表。 - 101 -
- 圖表 134 在實審程序中的單位意見，點選**新增**。 - 102 -
- 圖表 135 在**單位紀錄、意見、單位代表人**欄位中填入資料，實審的時間則點選欄位中的小日曆，出現日曆視窗。 - 102 -
- 圖表 136 先點選紅圈處上下箭頭選擇日曆的年月份，再點選日期。 - 103 -
- 圖表 137 資料輸入完畢請按**確定**按鈕，完成實審資料輸入。 - 103 -
- 圖表 138 若要修改實審單位意見，請選擇**修改**按鈕。 - 104 -
- 圖表 139 若要刪除實審單位意見，請選擇**刪除**按鈕。 - 104 -
- 圖表 140 實審單位意見輸入完畢後，請選擇**完成**，結束實審程序。 - 105 -
- 圖表 141 實審完成，選擇**回列表**。 - 105 -
- 圖表 142 實審案件處理完畢，目前法務部人員列表上沒有等待處理的實審案件，此時選擇**登出**按鈕。 - 106 -
- 圖表 143 出現以上畫面，表示初審人員初審程序已順利完成，pxxxxxxxxxxx 為申請單之編號，請按**登出**離開系統。 - 106 -
- 圖表 144 請在**開始**選擇**控制台**，然後再選擇**新增或移除程式**。 - 108 -
- 圖表 145 在**新增或移除程式**中，選擇**新增/移除 Windows 元件** - 109 -
- 圖表 146 選擇**新增/移除 Windows 元件**後，出現 **Windows 元件精靈**視窗 - 110

圖表 147 若 **Windows 元件精靈**視窗中的 Intertnet Information Service (IIS) 選項尚未勾選，表示您尚未安裝 Intertnet Information Service (IIS)，請將選項打勾，放入您目前使用的 Windows 作業系統的光碟片（以本說明書為例是放入 Windows Server 2000），並點選**下一步**，耐心等待安裝。 - 111 -

圖表 148 Intertnet Information Service (IIS) 安裝中的畫面。 - 112 -

圖表 149 Intertnet Information Service (IIS) 安裝完成，請點選完成按鈕結束安裝
- 113 -

圖表 150 請開啓 IE 瀏覽器畫面，並在網址列輸入 <http://localhost>，若瀏覽器出現以上畫面，則代表安裝成功。 - 114 -

圖表 151 點選**是**展開.NET Microsoft Framework SDK 安裝套件。 - 115 -

圖表 152 展開.NET Microsoft Framework SDK 套件畫面。 - 115 -

圖表 153 NET Microsoft Framework SDK 安裝套件展開完畢後，點選**下一步**進行安裝。 - 116 -

圖表 154 點選**我同意**後，再點選**下一步**。 - 117 -

圖表 155 讓**軟體開發套件**以及 **SDK 範例**安裝選項保持在勾選狀態，並點選**下一步**。 - 118 -

圖表 156 點選**下一步**繼續安裝。 - 119 -

圖表 157 NET Microsoft Framework SDK 安裝中的畫面。 - 120 -

圖表 158 點選**確定**完成安裝。 - 121 -

圖表 159 執行 Microsoft SQL Server 2000 安裝程式後，出現以上畫面，點選**下一步**。
- 122 -

圖表 160 點選**本機電腦**作為執行個體，再點選**下一步**。 - 123 -

圖表 161 點選**建立 SQL Server 的新執行個體**或**安裝用戶端工具**，再點選**下一步**。
- 124 -

- 圖表 162 輸入使用者姓名以及公司，並點選下一步。 - 125 -
- 圖表 163 點選是接受授權合約。 - 126 -
- 圖表 164 輸入 25 位數字產品識別碼，再點選下一步。 - 127 -
- 圖表 165 點選伺服器 and 用戶端工具的安裝類型選項，再點選下一步。 - 128 -
- 圖表 166 勾選預設值，並點選下一步。 - 129 -
- 圖表 167 點選典型安裝，再點選下一步。 - 130 -
- 圖表 168 點選每個服務都使用相同的帳戶，並且自動啓動 SQL Server 服務，點選使用本機系統帳戶，再點選下一步。 - 131 -
- 圖表 169 因為資料庫伺服器可能與網頁伺服器存在於不同電腦上，所以請點選混合模式 (Windows 的帳戶驗證及 SQL Server 的帳戶驗證)，並新增且記住 SA 系統管理員登入密碼，再點選下一步。 - 132 -
- 圖表 170 點選下一步繼續安裝。 - 133 -
- 圖表 171 點選處理器授權給 1 個處理器，再點選繼續。 - 134 -
- 圖表 172 Microsoft SQL Server 2000 安裝畫面。 - 135 -
- 圖表 173 經過了硬碟運作與幾次畫面閃爍之後終於安裝成功了，請點選是，我現在要重新啓動我的電腦再按完成，重新啓動電腦並完成安裝。 - 136 -
- 圖表 174 將 SQL Server 2000 Service Pack4 安裝程式解壓縮到檔案 C:\SQL2KSP4，並點選下一步。 - 137 -
- 圖表 175 SQL Server 2000 Service Pack4 安裝程式解壓縮到檔案的畫面。 - 138 -
- 圖表 176 安裝工具已成功解壓縮至 C:\SQL2KSP4，點選完成。 - 139 -
- 圖表 177 執行 setup.bat 開始進行安裝 SQL Server 2000 Service Pack4。 - 140 -
- 圖表 178 點選下一步。 - 141 -
- 圖表 179 點選是接受授權合約。 - 142 -

圖表 180 點選**下一步**。 - 143 -

圖表 181 點選**使用 SQL Server 系統管理員**，並請輸入安裝 SQL Server 2000 時新增的 SA 密碼，再點選**下一步**。 - 144 -

圖表 182 勾選**升級 Microsoft Search 並套用 SQL Server 2000 SP4**，並點選**繼續**。
- 145 -

圖表 183 點選**確定**繼續安裝。 - 146 -

圖表 184 點選**下一步**繼續安裝。 - 147 -

圖表 185 SQL Server 2000 Service Pack4 安裝畫面。 - 148 -

圖表 186 點選**確定**。 - 148 -

圖表 187 點選**完成**，安裝完畢! - 149 -