



智慧巡檢方案

系統操作手冊

版權所有
請勿翻印

版本: V1.1

中華民國 108 年 2 月

目 錄

一、 系統簡介.....	3
1.1 系統功能.....	3
1.2 系統架構.....	3
1.3 系統特色.....	4
二、 登入系統.....	4
2.1 登入系統.....	4
2.2 遺失密碼.....	5
2.3 登出系統.....	5
2.4 系統頁面功能.....	6
2.4.1 頁首.....	6
2.4.2 功能選單.....	6
2.4.3 導覽路徑.....	7
2.4.4 操作區.....	7
三、 權限設定.....	8
3.1 場域管理.....	8
3.1.1 基本資料修改(公司圖資設定).....	8
3.1.2 行政管理資料.....	9
3.1.3 能耗屬性資料.....	10
3.2 角色管理.....	11
3.2.1 角色列表.....	11
3.2.2 角色—新增.....	12
3.2.3 角色—修改、刪除.....	12
3.2.4 角色—建立副本.....	13
3.3 帳號管理.....	13
3.3.1 清單.....	14
3.3.2 帳號—新增.....	15
3.3.3 帳號—修改、刪除.....	16
3.3.4 快篩功能.....	16
3.3.5 查詢紀錄.....	17
3.4 個人資料維護.....	17
四、 巡檢項目階層設定.....	19
4.1 部門資料維護.....	19
4.1.1 新增部門.....	20
4.1.2 部門資料列表.....	20
4.2 巡檢人員資料維護.....	21
4.2.1 人員歸冊列管.....	22
4.2.2 巡檢人員列表.....	23

4.3 區域資料維護.....	24
4.3.1 新增區域.....	24
4.3.2 區域列表.....	25
4.3.3 設定站別.....	26
4.4 巡檢項目維護.....	27
4.4.1 新增.....	27
4.4.2 快速查詢.....	28
4.5 排程資料維護.....	28
4.5.1 新增.....	29
4.5.2 快速查詢.....	30
五、巡檢資訊匯總.....	31
5.1 排程資訊查詢.....	31
5.1.1 巡檢資訊總覽.....	31
5.1.1.1 總覽列表.....	31
5.1.1.2 快速查詢.....	32
5.1.2 巡檢項目資料.....	33
5.2 統計資訊查詢.....	34
5.2.1 統計圖表.....	35
5.2.2 巡檢異常統計表.....	35
5.2.3 巡檢異常未處理統計表.....	36
5.3 主管權限 MAIL 通知.....	36
5.3.1 巡檢項目未執行.....	37
5.3.2 巡檢項目異常.....	37
5.3.3 巡檢執行報告 (日報表).....	38

一、系統簡介

1.1 系統功能

管理部門依區域、站別，設定巡檢週期並訂定檢查項目，系統依據已排定時程，email 權責主管提醒該日巡檢項目。藉由資訊定位巡檢系統，可知巡檢人員是否確實抵達巡檢現場，進行相關的巡查或技術操作步驟，如遇異常情況，行動巡檢 App 支援拍照、語音留存，供管理部門即時處理與反應。

1.2 系統架構



1.3 系統特色

- 功能特色**
- 1 透過雲端平台與現場 WIFI 環境，無額外硬體建置成本。
 - 2 WIFI 定位精準(誤差範圍在 5 公尺內)。
 - 3 異常事件記錄可支援影像與語音檔，清楚還原現場情境，降低工安危害。
 - 4 系統自生成 QR Code，減少編製作業程序。
 - 5 彈性自定巡檢任務排程，符合各種生產型態。



二、 登入系統

2.1 登入系統

會員登入

帳號

密碼

[遺失密碼?](#)

輸入系統帳號、密碼，進入系統首頁。

- 帳號：長度最少需要 6 個字元。
- 密碼：長度最少需要 6 個字元。

2.2 遺失密碼

1. 點選頁面「遺失密碼?」

取回密碼

2. 取回密碼:

- 會員帳號：長度最少需要 6 個字元，僅接受英文、數字及符號，請依實際資料填入。
- E-mail：請輸入有效的 E-mail，請依實際資料填入。
- 字詞驗證：輸入您在下圖中看到的字元，請依圖片顯示字元填入。

3. 按 **取回密碼** 系統於 3 秒內，寄出密碼於上述電子信箱。

2.3 登出系統



1. 點擊位於頁首之 。
2. 展開下拉式選單個人資料維護、登出。
 - 個人資料維護：點擊進入個人資料維護設定頁面。
 - 登出：點擊即登出此系統。

2.4 系統頁面功能

2.4.1 頁首



- (1) 語言選擇：四種語系供選擇：「正體中文」、「简体中文」、「English」、「日本語」，點選後，所有內容隨即轉換為客訂語言。



- (2) 輸入帳號後，系統辨識使用者資料，標示於系統頁首。

2.4.2 功能選單



- (1) 主選單：按 鍵，主功能選單左移，按 鍵，主功能選單右移。
- (2) 主選單：滑鼠游標移至系統主功能選單如下，會立即出現下拉式子選單。

2.4.3 導覽路徑



- (1) 點擊「首頁」，回到首頁。
- (2) 點擊子選單「需量預測」，回復至起始頁面。

2.4.4 操作區



- (1) 功能提示: 游標移至 icon 上，顯示場域架構必要條件。
- (2) 場域架構: 點擊場域，右邊窗格顯示對應之系統功能。
- (3) 功能起始: 小秘書提示訊息，操作功能之必要步驟。

三、 權限設定

3.1 場域管理

場域內容，包含代表圖片、基本資料、行政管理資料及能耗屬性資料。



首頁 -> 系統設定 -> 場域管理


3.1.1 基本資料修改(公司圖資設定)



(1) 點擊 修改，進入修改頁面。

- (2) 編修資料並上傳公司圖。
- (3) 點擊 **瀏覽**，選擇上傳場域圖片檔，相片尺寸建議：200x185，限 jpg、png 格式 500kb 以下。(若未上傳圖片，則系統會採用內定圖片，取代該場域圖片)
- (4) 點擊 **開啟首檔(O)**，圖片已置換於相片框中。
- (5) 點擊 **確認**，即編輯完成基本資料表。
- (6) 按 **清除** 清空已填欄位。
- (7) 按 **取消** 即回復原設定。

3.1.2 行政管理資料

- (1) 管理人員資訊
 - ① 管理人員：人數總計。
 - ② 設定方式：點擊 ，顯示小秘書提供「設定方式」訊息視窗，照步驟 1、2 連結至系統頁面建立資料。


③ 管理人員列表：點擊 ，進入帳號管理連結訊息。


(2) 區域資訊


① 區域數量：總計。


② 新增區域：點擊  新增區域，彈出新增區域視窗。

- 區域名稱、區域樓層、區域面積：依實際區域名稱填寫。

- 按  後，區域資訊設定完成，顯示於區域列表中。

③ 區域檢視：點擊 ，進入區域檢視功能頁面。

④ 點擊  修改，彈出修改區域視窗。

⑤ 點擊  刪除，彈出刪除確認視窗。

3.1.3 能耗屬性資料


行政管理資料 | 能耗屬性資料

總表用電契約資訊

總表用電契約資訊：1

1. 負載名稱 (設備ID|迴路編號)：QA總電源負載(II10000D6F0003BBAF9A|0)
電價管理區：台灣
電價計費模式：台灣-低壓-表燈用戶非時間電價(營業用)
啟用日期：2016-06-06

(1) 總表用電契約資訊：總計。

(2) 設定方式：點擊 ，顯示小秘書提供「設定方式」訊息視窗，照步驟 1、2 連結至系統頁面建立資料。

3.2 角色管理

設定使用系統功能權限。

首頁 系統設定 > 角色管理

SNSI 11F 角色總覽

角色功能檢視/編輯

角色名稱	成員資訊	更新時間
巡檢人員	艾利克、艾布特、...<more>	2017-07-18 10:33:28
巡檢人員主管	愛得拉、愛基莎、...<more>	2017-07-18 10:08:48
行政助理	瑪姬	2017-07-18 10:34:10
部門主管	王明、陳豪、...<more>	2017-07-18 10:06:58

第 1 頁, 共 1 頁 顯示 1 - 4 筆, 共 4 筆

表格背景顏色說明: 管理者角色 一般角色

角色功能檢視/編輯 點擊切換頁面，即可檢視管理所有角色的功能組。

首頁 -> 系統設定 -> 角色管理

3.2.1 角色列表

SNSI 11F 角色總覽

角色功能檢視/編輯

角色名稱	成員資訊	更新時間
巡檢人員	艾利克、艾布特、...<more>	2017-07-18 10:33:28
巡檢人員主管	愛得拉、愛基莎、...<more>	2017-07-18 10:08:48
行政助理	瑪姬	2017-07-18 10:34:10
部門主管	王明、陳豪、...<more>	2017-07-18 10:06:58

第 1 頁, 共 1 頁 顯示 1 - 4 筆, 共 4 筆

表格背景顏色說明: 管理者角色 一般角色

- (1) 角色名稱: 已設定之角色。(「帳號管理」角色，下拉式選單項目)
- (2) 成員資訊: 使用角色權限人員。
- (3) 更新時間: 編輯「角色權限」時點。
- (4) 表格背景顏色: 管理者 、一般使用者 。
- (5) 點擊 [角色功能檢視/編輯](#)，進入角色功能檢視/編輯功能頁面。

3.2.2 角色--新增



- (1) 點擊 **+** 新增，進入新增頁面。
- (2) 輸入「角色名稱」，鉤選可使用之系統權限。
- (3) 點擊 **確認**，即編輯完成基本資料表。
- (4) 按 **清除** 清空已填欄位。
- (5) 按 **取消** 即回復原設定。

註：1. 最大權限為「系統管理員」。
2. 限制編修自己的角色使用權限，需經上一層級管理者進行。

3.2.3 角色--修改、刪除



- (1) 點選「角色名稱」。
- (2) 點擊 **修改**，進入編輯頁面。
- (3) 點擊 **刪除**，刪除該角色設定。
(該角色須無任何使用者，始可刪除)
- (4) 點擊 **返回角色總覽**，返回角色總覽列表。

3.2.4 角色—建立副本



(1) 點選欲複製之角色。

(2) 點擊 **建立副本**，複製該角色選單，進行快速編修設定。

3.3 帳號管理

登入 WEB 及 APP 巡檢系統之帳號設定頁面，表列之人員為巡檢人員清單。



首頁 -> 系統設定 -> 帳號管理

3.3.1 清單

SNSI 11F 使用者清單

新增 修改 刪除 詳細檢視

基本資料			權限資料	
姓名	Email	時區	帳號	狀態
克勞德	claud@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	Claude	
安得烈	Andre@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	AndreAndre	
巴頓	Barton@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	Barton	
布魯克	Brook@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	BrookBrook	
強尼	Channing@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	Channing	
愛得拉	adela@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	adelaadela	
瑪可欣	Maxine@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	Maxine	
艾利克	Eric@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	EricEric	
艾布特	Abbott@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	Abbott	
陳豪	chen@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	wenhao	

1 2

(1) 一般檢視

- 基本資料：姓名、Email、時區。(已建立資料)
- 權限資料：帳號。(已建立資料)
- 狀態圖示說明：啟用 、停用 、暫停 、逾期 及未到啟用時間 。
- 使用期限：日期及不限制。(已建立資料)

SNSI 11F 使用者清單

新增 修改 刪除 一般檢視

基本資料			
姓名	Email	時區	住址
克勞德	claud@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	
安得烈	Andre@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	
巴頓	Barton@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	
布魯克	Brook@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	
強尼	Channing@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	
愛得拉	adela@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	
瑪可欣	Maxine@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	
艾利克	Eric@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	
艾布特	Abbott@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	
陳豪	chen@org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	

(2) 詳細檢視

- 基本資料：姓名、Email、時區、住址、電話、行動電話。(已建立資料)
- 權限資料：帳號、角色。(已建立資料)
- 狀態圖示說明：啟用 、停用 、暫停 、逾期 及未到啟用時間 。
- 使用期限：日期及不限制。(已建立資料)
- 行政管理資料：所屬單位、部門、職稱、辦公室電話。(已建立資料)

3.3.2 帳號-新增

基本資料

* 姓名

* Email

帳號逾期訊息不要寄信通知

* 時區: ▼

住址

電話

行動電話

行政管理資料

所屬單位

部門

職稱

辦公室電話

權限資料


* 帳號
長度最少需要 6 個字元

* 密碼
長度最少需要 6 個字元

* 確認密碼

所屬場域 SNSI 11F QA

* 角色 ▼

(1) 點擊  新增，進入編輯頁面。

(2) 基本資料

必填欄位：

- ① 入姓名：依實際使用者填入(使用者名稱顯示於頁首)。
- ② Email：依實際資料填。

選填欄位：

- ③ 帳號逾期訊息不要寄信通知：可選擇 及 。
- ④ 住址：依實際資料填入。
- ⑤ 電話：依實際資料填入。
- ⑥ 行動電話：依實際資料填入。

(3) 行政管理資料

選填欄位：

- ① 所屬單位：依實際資料填入。
- ② 部門：依實際資料填入。
- ③ 職稱：依實際資料填入。
- ④ 辦公室電話：依實際資料填入。

(4) 權限資料

必填欄位：

- ① 帳號：自訂，長度最少需要 6 個字元。
- ② 密碼：自訂，長度最少需要 6 個字元。
- ③ 確認密碼：同上密碼再輸入一次。
- ④ 角色：請依實際需要選擇。(角色管理建立)

其他欄位：

- ⑤ 所屬場域：系統依其選定之場域，自動帶出資料。

使用期限

編輯帳號的使用期限範圍不能超過自己的使用期限範圍

自選
 快選

* 開始時間: ~ 結束時間:

(5) 使用期限

- ① 帳號使用範圍，選「不限」，表示使用期限無限制。
- ② 帳號使用範圍，選「有限」，表示使用期限有限制，系統顯示「開始時間」及「結束時間」。
- ③ 選「有限」後，點選「自選」，點擊日曆圖示，選擇「開始時間」與「結束時間」設定使用期限。
- ④ 選「有限」後，點選「快選」，下拉式選單，選項有 一年、180 天、30 天，供點選設定。
- ⑤ 於使用期限尚未到前，欲對帳號實施「停權」，鈎選「暫停此帳號的使用權限」。

(6) 點擊 確認，即編輯完成基本資料表。

(7) 按 清除 清空已填欄位。

(8) 按 取消 即回復原設定。

3.3.3 帳號--修改、刪除

基本資料			權限資料	
姓名	Email	時區	帳號	狀態
0127到期	me94g@gmail.com	Asia/Taipei (GMT+08:00)	012700	
0207到期	hsr@iii.org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	020700	
0209到期(一般)	hsuyc@iii.org.tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	020900	
0209逾期(管理)	hs@iii.org.tw_tw	Asia/Taipei (GMT+08:00)	020901	

- (1) 點選使用者帳號後，修改及刪除鍵隨即開放使用。
- (2) 點擊 修改 進入帳號編輯頁面，進行資料編修，完成按「確認」。
- (3) 點擊 刪除，進行帳號刪除。

3.3.4 快篩功能

查詢條件
✕

姓名

帳號

狀態

Email


角色

確認
清除

- (1) 點擊查詢 ，彈出查詢條件視窗。
- (2) 輸入查詢條件，系統會快速查找此條件限定人員。
- (3) 僅輸入一個條件，以此單一條件查找，若輸入二個條件以上，則需同時滿足條件限定，才會顯示)

3.3.5 查詢紀錄



- (1) 點擊 ，顯視查詢記錄。
- (2) 僅記錄當下查詢之條件紀錄。

3.4 個人資料維護

僅能編輯個人資料。

首頁 系統設定 > 個人資料維護

個人資料維護



基本資料

* 姓名：

* Email：

帳號逾期訊息不要寄信通知

住址：

電話：

行動電話：

個人相片：

上傳相片尺寸建議：200x185，限jpg、png格式
500kb以下

行政管理資料	權限資料
<p>所屬單位： <input type="text"/></p> <p>部門： <input type="text"/></p> <p>職稱： <input type="text"/></p> <p>辦公室電話： <input type="text"/></p>	<p>* 帳號： Emma888</p> <p>* 密碼： <input type="password"/></p> <p style="font-size: small; color: blue;">不輸入密碼表示不改密碼 (長度最少需要6個字元)</p> <p>* 確認密碼： <input type="password"/></p> <p style="font-size: small; color: blue;">長度最少需要 6 個字元</p> <p>所屬場域： 南港國小</p> <p>* 角色： 插座管理員</p> <p>使用期限： 不限</p>

首頁 -> 系統設定 -> 個人資料維護

基本資料

* 姓名: Emma Chuang

* Email: Emma888@gmail.com
 帳號逾期訊息不要寄信通知

住址: _____

電話: _____

行動電話: _____

個人相片: _____

上傳相片尺寸建議: 200x185, 限jpg、png格式
500kb以下

(1) 基本資料

必填欄位:

- ① 姓名: 依實際使用者填入(使用者名稱顯示於頁首)。
- ② Email: 依實際資料填入。

選填欄位:

- ③ 帳號逾期訊息不要寄信通知: (是)及 (否)。
- ④ 住址、電話、行動電話: 依實際資料填入。
- ⑤ 個人相片。

行政管理資料

所屬單位: _____

部門: _____

職稱: _____

辦公室電話: _____

(2) 行政管理資料

選填欄位:

- ① 所屬單位: 依實際資料填入。
- ② 部門: 依實際資料填入。
- ③ 職稱: 依實際資料填入。
- ④ 辦公室電話: 依實際資料填入。

權限資料

* 帳號: Emma888

* 密碼: _____
不輸入密碼表示不改密碼(長度最少需要6個字元)

* 確認密碼: _____
長度最少需要6個字元

所屬場域: 南國小

* 角色: 插座管理員

使用期限: 不限

- (3) 不可變更部份為上一層管理員於「帳號管理」建立之資料，此處個人可編輯欄位為「密碼」、「確認密碼」，按 完成變更設定。

四、巡檢項目階層設定

對巡查人員的人事管理、設置巡查路線，期許能達到工廠現場設備確實作好安全檢驗、記錄及協助巡查人員進行程序化作業。

4.1 部門資料維護

依據組織架構與工作執掌，規劃工作負責人。

首頁 巡檢管理 > 部門資料維護

部門管理

新增

頁次 1/1, 共 4 筆資料

部門名稱	部門主管	主管Mail	修改	刪除
生產設備	王明	wang@aa.aa		
廠務設備管路	陳豪	chen@org.tw		
工廠消防	巴頓	Barton@org.tw		
工安設施	愛得拉	adela@org.tw		

首頁 -> 巡檢管理 -> 部門資料維護

4.1.1 新增部門

部門管理

* 部門名稱	<input type="text" value="請輸入部門名稱"/>
* 部門主管	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="請選擇部門主管"/>
* 主管Mail	<input type="text"/>

確定新增
取消新增

- (1) 新增：點擊 + 新增，進入新增頁面。
- (2) 部門名稱：輸入長度 20 個以內中英文字，請依實際需求填入。
- (3) 部門主管：單選，展開選單，請依需求選定。(選單來源為「帳號管理」)
- (4) 主管 Mail：依選定人員資料，系統直接顯示，若資料顯示為空，請至「帳號管理」編輯。
- (5) 新增：點擊 確定新增，存檔確認，回到部門管理列表。
- (6) 取消：點擊 取消新增，取消設定，回到部門管理列表。

4.1.2 部門資料列表

部門管理

+ 新增

頁次 1/1, 共 4 筆資料 1 > GO

部門名稱	部門主管	主管Mail	修改	刪除
生產設備	王明	wang@aa.aa		
廠務設備管路	陳豪	chen@org.tw		
工廠消防	巴頓	Barton@org.tw		
工安設施	愛得拉	adela@org.tw		

- (1) 部門名稱：已存檔設定之部門。
- (2) 部門主管：已存檔設定之部門主管。
- (3) 主管 Mail：已存檔設定之部門主管 Mail。
- (4) 修改：點擊 ，進入修改頁面。
- (5) 刪除：點擊 ，刪除管理列表項目。
- (6) 新增：點擊 + 新增，進入新增頁面。

4.2 巡檢人員資料維護

依據組織架構與工作執掌，規劃人員分配。

首頁
巡檢管理 > 巡檢人員資料維護
通知 (99+) | ▼

巡檢人員資料維護

+ 新增

頁次 1/1, 共 8 筆資料 ◀ 1 ▶ GO

使用者名稱	部門	部門主管	部門主管email	檢視QR CODE	部門管理	刪除
芭芭拉	生產設備	王明	wang@aa.aa			
瑪姬	工廠消防	巴頓	Barton@org.tw			
愛葛莎	廠務設備管路	陳豪	chen@org.tw			
艾布特	廠務設備管路	陳豪	chen@org.tw			
安得烈	工安設施	愛得拉	adela@org.tw			
巴頓	工安設施	愛得拉	adela@org.tw			
布魯克	工廠消防	巴頓	Barton@org.tw			
強尼	生產設備	王明	wang@aa.aa			

首頁 -> 巡檢管理 -> 巡檢人員資料維護

4.2.1 人員歸冊列管



- (1) 新增：點擊 ，彈出人員清單資料窗格。
- (2) 人員清單：點選人員。(人員列表之人員於「帳號管理」設定)
- (3) 確認：點擊 ，確認選定人員。
- (4) 指派監督部門：指派人員至所屬部門。
- (5) 確認：點擊 ，存檔確認，回到巡檢人員資料列表。
- (6) 取消：點擊 ，取消設定，回到巡檢人員資料列表。

4.2.2 巡檢人員列表

巡檢人員資料維護

+ 新增

頁次 1/1, 共 8 筆資料

使用者名稱	部門	部門主管	部門主管email	檢視QR CODE	部門管理	刪除
芭芭拉	生產設備	王明	wang@aa.aa			
強尼	生產設備	王明	wang@aa.aa			
麥葛莎	廠務設備管路	陳豪	chen@org.tw			
艾布特	廠務設備管路	陳豪	chen@org.tw			
安得烈	工安設施	愛得拉	adela@org.tw			
巴頓	工安設施	愛得拉	adela@org.tw			
布魯克	工廠消防	巴頓	Barton@org.tw			
瑪姬	工廠消防	巴頓	Barton@org.tw			

- (1) 使用者名稱：已列管人員。
- (2) 部門：已列管人員所屬部門。
- (3) 部門主管：已列管人員所屬部門主管。
- (4) 部門主管 email：已列管人員所屬部門主管 email。
- (5) 檢視 QR CODE：點擊 檢視，展開人員 QR CODE 視窗，可下載及列印。
- (6) 部門管理：點擊 編輯，彈出「指派監督部門」視窗，請依實際需求調度人員。
- (7) 刪除：點擊 刪除，刪除該列表。

4.3 區域資料維護

由設備配置圖與巡檢點設立位置規劃巡檢路線，避免巡檢設備的遺漏，建立周全的巡檢作業。

首頁 > 巡檢管理 > 區域資料維護
通知 (...) | ▼

+ 新增

頁次 1/1, 共 6 筆資料 < 1 > GO

區域名稱	負責人	電子郵箱	檢視QR CODE	編輯	刪除
設備管路 6B	艾布特	Abbott@org.tw			
設備管路 9B	艾布特	Abbott@org.tw			
設備管路 8A	愛葛莎	agatha@org.tw			
設備管路 4A	愛葛莎	agatha@org.tw			
生產線 3	強尼	Channing@org.tw			
生產線 6	強尼	Channing@org.tw			




首頁 -> 巡檢管理 -> 區域資料維護

4.3.1 新增區域

新增區域

* 隸屬群組	請選擇隸屬區域 <input type="text"/>
* 區域名稱	請輸入區域名稱 <input type="text"/>
* 無線網路名稱	請輸入無線網路名稱 <input type="text"/>
* 信號強度	請輸入信號強度 <input type="text"/>
* 負責人	<input type="text"/>
電子郵箱	<input type="text"/>

確定新增
取消新增

- (1) 新增區域：點擊 ，進入新增頁面。
- (2) 隸屬群組：單選，展開群組視窗，請依需求選定。
- (3) 區域名稱：自行輸入，限定 20 個字元，僅接受中英文文字，不接受特殊字元。
- (4) 無線網路名稱：使用者設定區域內的 wifi AP SSID，限定 20 個字元，僅接受中英文文字，不接受特殊字元。(確認巡檢者是否在附近)
- (5) 訊號強度：設定此區域 WIFI AP 的訊號強度。(目的是確認巡檢人到現場的有效範圍)
- (6) 負責人：單選，展開負責人視窗，請依需求選定。
- (7) 電子信箱：經選定負責人後，系統自動帶出 Mail 資訊。
- (8) 新增：點擊 ，存檔確認，回到區域列表。
- (9) 取消：點擊 ，取消設定，回到區域列表。




4.3.2 區域列表


巡檢區域資料維護



頁次 1/1, 共 6 筆資料 ◀ 1 ▶ GO

區域名稱	負責人	電子郵箱	檢視QR CODE	編輯	刪除
設備管路 6B	艾布特	Abbott@org.tw			
設備管路 9B	艾布特	Abbott@org.tw			
設備管路 8A	愛葛莎	agatha@org.tw			
設備管路 4A	愛葛莎	agatha@org.tw			
生產線 3	強尼	Channing@org.tw			
生產線 6	強尼	Channing@org.tw			

- (1) 區域名稱：於「新增區域」設定之名稱。
- (2) 負責人：於「新增區域」選定之負責人。
- (3) 電子郵箱：區域負責人的 MAIL 信箱。
- (4) 檢視 QR CODE：點擊  檢視，展開 QR CODE 視窗，可下載及列印。(APP 掃描用)
- (5) 編輯：點擊  編輯，進入編輯頁面。(設定站別)
- (6) 刪除：點擊  刪除，刪除該區域。

4.3.3 設定站別

巡檢區域資料維護

* 隸屬群組	SNSI 11F
* 區域名稱	設備管路 6B
* 無線網路名稱	設備管路 6B
* 信號強度	70
* 負責人	艾布特
電子郵箱	Abbott@org.tw

站別名稱	管理
設備管路 6B 1	
設備管路 6B 2	
設備管路 6B 3	

確定修改
取消修改

(1) 新增：

- ① 點擊 新增，彈出站名輸入視窗，限定 20 個字元，僅接受中英文字，不接受特殊字元。
- ② 點擊 確定，確定新增。
- ③ 點擊 ，取消新增。

(2) 管理：進入刪除 / 編輯 功能。

(3) 存檔：點擊 確定新增，存檔確認，回到區域列表。

(4) 取消：點擊 取消新增，取消設定，回到區域列表。

4.4 巡檢項目維護

建立各類別設備檢查項目、正常操作範圍、異常狀況與注意事項。

巡檢項目維護

區域: 設備管路 6B | 站別: 設備管路 6B 1 | 查詢

頁次 1/1, 共 9 筆資料 | 1 | GO | + 新增

項目內容	編輯	刪除
查看各法蘭介面有無滲漏情況		
檢查各密封點有無洩漏等		
檢查設備、容器外殼有無局部變形、膨脹和裂		
檢查設備、容器壁溫有無超溫現象		
檢查設備、容器和管道內介質流速情況		
檢查設備、容器和管道有無振動		
檢查設備有關部位的壓力、振動和雜音		
檢查軸承及有關部位的溫度與潤滑情況		
檢查泵類設備運行平穩情況		

首頁 -> 巡檢管理 -> 巡檢項目維護

4.4.1 新增

巡檢項目維護

區域: 機台 1 | 站別: 寄件 | 查詢

頁次 1/1, 共 3 筆資料 | 1 | GO | + 新增

項目內容	編輯	刪除
外箱是否填妥賣頭		
賣頭編號是否照排序		
封條是否牢固		

- (1) 區域: 單選, 下拉式選單, 請依需求選定。(區域資料維護設定)
- (2) 站別: 單選, 依選定區域顯示選單, 請依需求選定。
- (3) 查詢: 點擊 , 執行查詢作業。
- (4) 巡檢項目列表:
 - ① 項目內容: 已設定之項目。
 - ② 編輯: 點擊 , 編輯已設定之項目。
 - ③ 刪除: 點擊 , 刪除已設定之項目。
- (5) 新增: 點擊 , 新增「項目」。

4.4.2 快速查詢

巡檢項目維護

區域

站別

- (1) 區域：單選，下拉式選單，請依需求選定。
- (2) 站別：單選，依選定區域後顯示選單，請依需求選定。
- (3) 查詢：點擊 查詢，執行查詢作業。

4.5 排程資料維護

依據巡檢路線與排班週期訂定巡檢排班工作後，排定巡檢工作的規劃作業。

首頁 | 巡檢管理 > 排程資料維護
通知 (99+) | ▼

巡檢排程維護

區域
 部門
 排程日期 ~

站別
 巡檢人員
 巡檢時間 時 ~ 時

頁次 1/1, 共 4 筆資料
+ 新增

排程名稱	區域	站別	部門	巡檢人員	週期	開始日期	結束日期	巡檢時間	刪除
檢查設備、容器壁溫有無超溫現象	設備管路 6B	設備管路 6B 1	廠務設備管路	艾布特	每週日,週一,週二,週三,週四,週五,週六	07-18	12-31	15:30 - 17:30	<input type="button" value="⊖"/>
檢查設備外殼有無局部變形、膨脹和裂紋	設備管路 6B	設備管路 6B 1	廠務設備管路	艾布特	每週二,週四	07-18	12-31	13:15 - 14:30	<input type="button" value="⊖"/>
檢查各密封點有無洩漏	設備管路 6B	設備管路 6B 1	廠務設備管路	艾布特	每日	07-18	07-31	11:00 - 12:00	<input type="button" value="⊖"/>
查看各法蘭介面	設備管路 6B	設備管路 6B 1	廠務設備管路	艾布特	每週一,週三,週五	07-19	07-30	09:00 - 10:00	<input type="button" value="⊖"/>

首頁 -> 巡檢管理 -> 排程資料維護

4.5.1 新增

新增排程

*排程名稱	<input type="text" value="請輸入排程名稱"/>
*隸屬場域	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="請先選擇隸屬場域"/>
*區域	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="請先選擇區域"/>
*站別	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="請選擇站別"/>
*巡檢人員	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="請選擇巡檢人員"/>
*週期	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="請選擇週期"/>
*排程日期	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="日期"/> ~ <input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="日期"/>
*巡檢時間	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="00"/> 時 <input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="00"/> 分鐘 ~ <input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="00"/> 時 <input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="00"/> 分鐘

確定新增
取消新增

(1) 新增：點擊 新增，進入新增排程頁面。



(2) 欄位說明如下：



- ① 排程名稱：輸入長度 20 個以內中英文元。
- ② 隸屬場域：單選，展開場域選單，請依需求選定。
- ③ 區域：單選，依選定之場域顯示選單。
- ④ 站別：單選，展開選單，請依需求選定。(選單於「區域」設定)
- ⑤ 巡檢人員：單選，展開選單，請依需求選定。(選單於「帳號管理」設定)
- ⑥ 週期：單選，三種類別，單次/循環(日)/循環(週)，請依需求選定。
- ⑦ 排程日期：點擊 日期，展開日期選單，設定排程開始與結束的時間範圍。
- ⑧ 巡檢時間：點擊 ，展開時間選單，設定起迄時間範圍。

(3) 存檔：點擊 確定新增，存檔確認，回到排程列表。

(4) 取消：點擊 取消新增，取消設定，回到排程列表。

4.5.2 快速查詢

區域	<input type="text"/>	站別	<input type="text" value="請先選擇區域"/>	<input type="button" value="查詢"/>
部門	<input type="text"/>	巡檢人員	<input type="text" value="請先選擇部門"/>	
排程日期	<input type="text"/>  ~ <input type="text"/> 	巡檢時間	<input type="text"/> 時 ~ <input type="text"/> 時	<input type="button" value="清除"/>

- (1) 區域：單選，請依需求選定。
- (2) 站別：單選，選定區域後顯示選單，請依需求選定。
- (3) 部門：單選，請依需求選定。
- (4) 巡檢人員：單選，選定部門後顯示選單，請依需求選定。
- (5) 排程日期：點擊  日期，展開日期選單，設定排程開始與結束的時間範圍。
- (6) 巡檢時間：點擊 ，展開時間選單，設定起迄時間範圍。
- (7) 查詢：點擊 查詢，執行查詢作業。
- (8) 清除：點擊 清除，清除欄位內容。

五、巡檢資訊匯總

5.1 排程資訊查詢

巡檢人員將巡檢項目內容，依巡檢路線順序至現場執行巡檢工配合 APP 紀錄，建立系統資料含操作範圍與異常圖片，語音檔。

排程名稱	區域	站別	開始時間	巡檢人員	部門	未完成項目數量	異常資料
查看各法蘭介面	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-20	艾布特	廠務設備管路	0	N/A
檢查設備、容器壁溫有無超溫現象	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-20	艾布特	廠務設備管路	0	
檢查設備外殼有無局部變形、膨脹和裂紋	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-20	艾布特	廠務設備管路	0	N/A
檢查各密封點有無洩漏	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-20	艾布特	廠務設備管路	0	N/A
檢查設備、容器壁溫有無超溫現象	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-18	艾布特	廠務設備管路	0	N/A
檢查設備外殼有無局部變形、膨脹和裂紋	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-18	艾布特	廠務設備管路	0	N/A
檢查各密封點有無洩漏	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-18	艾布特	廠務設備管路	0	N/A



首頁 -> 巡檢管理 -> 排程資訊查詢

5.1.1 巡檢資訊總覽

5.1.1.1 總覽列表

排程名稱	區域	站別	開始時間	巡檢人員	部門	未完成項目數量	異常資料
檢查設備、容器和管道有無振動	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-20	愛基莎	廠務設備管路	9	N/A
檢查設備、容器和管道內介質流速情況	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-20	愛基莎	廠務設備管路	9	N/A
檢查設備、容器壁溫有無超溫現象	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-20	愛基莎	廠務設備管路	9	
檢查設備、容器外殼有無局部變形、膨脹和裂	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-20	愛基莎	廠務設備管路	9	
檢查各密封點有無洩漏等	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-20	愛基莎	廠務設備管路	9	N/A

- (1) 排程名稱：巡檢排程設定顯示。
- (2) 區域：巡檢排程設定顯示。
- (3) 站別：巡檢排程設定顯示。





- (4) 開始時間：巡檢排程設定顯示。
- (5) 巡檢人員：巡檢排程設定顯示。
- (6) 部門：巡檢排程設定顯示。
- (7) 未完成項目數量：排程作業未完成的项目數量。
- (8) 異常資料：
 - ① N/A：無異常。
 - ② ：點擊 ，進入巡檢項目資料。

5.1.1.2 快速查詢



巡檢資訊總覽

區域	請選擇	站別	請先選擇區域	查詢
部門	請選擇	人員	請先選擇部門	
開始時間		結束時間		

- (1) 區域：單選，請依需求選定。
- (2) 站別：單選，選定區域後顯示選單，請依需求選定。
- (3) 部門：單選，請依需求選定。
- (4) 人員：單選，選定部門後顯示選單，請依需求選定。
- (5) 開始時間：點擊  日期，展開日期選單，設定時間範圍。
- (6) 結束時間：點擊  日期，展開日期選單，設定時間範圍。
- (7) 查詢：點擊  查詢，執行查詢作業。
- (8) 清除：點擊  清除，清除欄位內容。

5.1.2 巡檢項目資料

巡檢項目資料

巡檢結果

間隔時間

頁次 1/1, 共 5 筆資料

巡檢項目	區域	站別	執行時間	巡檢人員	巡檢結果	異常資料
evanTestCheckItem1	evanTestArea	evanTestStation	—	巡檢QA一號	異常已上傳	
evanTestCheckItem2	evanTestArea	evanTestStation	2017-01-11 15:51:55.031	巡檢QA一號	正常	
evanTestCheckItem3	evanTestArea	evanTestStation	2017-01-11 15:52:21.168	巡檢QA一號	異常已上傳	
evanTestCheckItem4	evanTestArea	evanTestStation	—	巡檢QA一號	未完成	—
evanTestCheckItem5	evanTestArea	evanTestStation	—	巡檢QA一號	未完成	—

- (1) 巡檢結果：單選，展開下拉選單，請依需求選定。
- (2) 間隔時間：單選，展開下拉選單，請依需求選定。
- (3) 查詢：點擊 查詢，執行查詢作業
- (4) 返回：點擊 返回，回到巡檢資訊總覽。
- (5) 欄位說明：
 - ① 巡檢項目：本日巡檢作業的執行項目。
 - ② 區域：本日巡檢作業的執行區域。
 - ③ 站別：本日巡檢作業的執行區域下的製程站名稱。
 - ④ 執行時間：本日巡檢作業的完成時間。
 - ⑤ 巡檢人員：本日巡檢作業的巡檢人員
 - ⑥ 巡檢結果：依 APP 回報顯示。
 - ⑦ 異常資料：點擊 ，異常資料，展開 APP 回報照片及語音檔。

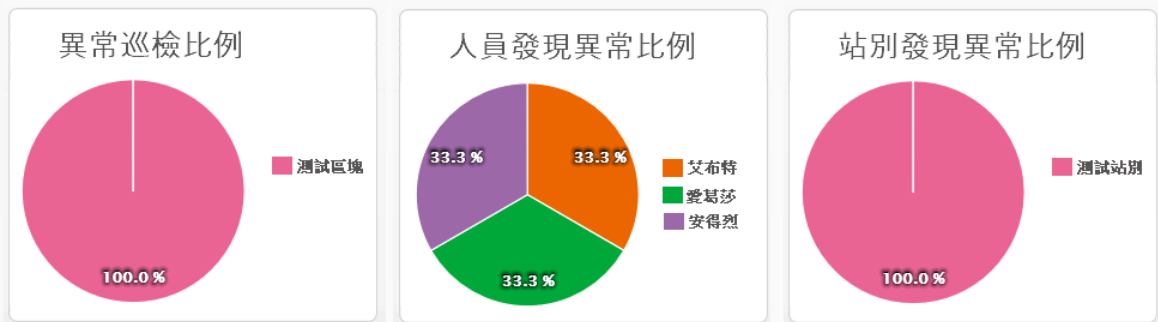
5.2 統計資訊查詢

巡檢工作結束後，藉由巡檢之歷史紀錄分析與報表製作，進而提供相關人員進行巡檢作業稽核與檢討。



首頁 -> 巡檢管理 -> 巡檢看板

5.2.1 統計圖表



- (1) 異常巡檢比例：異常/異常未處理/未巡檢各占的比率。
- (2) 人員發現異常比例：異常與巡檢人員的比例。
- (3) 站別發現異常比例：異常與製程站的比例。

5.2.2 巡檢異常統計表

頁次 1/3, 共 23 筆資料 1 2 3 GO

巡檢項目	區域	站別	時間	巡檢人員	巡檢結果	操作時間
檢查設備、容器和管道有無振動	設備管路 6B	設備管路 6B 1	16:00 - 17:00	愛葛莎	異常	2017-07-21
檢查設備、容器外殼有無局部變形、膨脹和裂	設備管路 6B	設備管路 6B 1	16:00 - 17:00	愛葛莎	異常	2017 07 21
檢查各密封點有無洩漏等	設備管路 6B	設備管路 6B 1	16:00 - 17:00	愛葛莎	異常	2017-07-21
查看各法蘭介面有無滲漏情況	設備管路 6B	設備管路 6B 1	16:00 - 17:00	愛葛莎	異常	2017-07-21
檢查設備、容器和管道內介質流速情況	設備管路 6B	設備管路 6B 1	16:00 - 17:00	愛葛莎	異常	2017-07-21
檢查設備、容器壁溫有無超溫現象	設備管路 6B	設備管路 6B 1	16:00 - 17:00	愛葛莎	異常	2017-07-21

- (1) 巡檢項目：巡檢結果為異常的項目。
- (2) 區域：巡檢結果為異常的區域。
- (3) 站別：巡檢結果為異常的制程站別。
- (4) 時間：巡檢結果為異常的時間。
- (5) 巡檢人員：巡檢結果為異常的巡檢人員。
- (6) 巡檢結果：巡檢結果為異常。
- (7) 操作時間：巡檢結果為異常的巡檢作業日期。

5.2.3 巡檢異常未處理統計表

頁次 1/3, 共 23 筆資料 < 1 2 3 > GO

巡檢項目	區域	站別	時間	巡檢人員	巡檢結果	操作時間
檢查設備、容器和管道有無振動	設備管路 6B	設備管路 6B 1	16:00 - 17:00	麥葛莎	異常未處理	2017-07-21
檢查設備、容器外殼有無局部變形、膨脹和裂	設備管路 6B	設備管路 6B 1	16:00 - 17:00	麥葛莎	異常未處理	2017 07 21

- (1) 巡檢項目：巡檢結果為異常的項目。
- (2) 區域：巡檢結果為異常的區域。
- (3) 站別：巡檢結果為異常的制程站別。
- (4) 時間：巡檢結果為異常的時間。
- (5) 巡檢人員：巡檢結果為異常的巡檢人員。
- (6) 巡檢結果：巡檢結果為異常未處理。
- (7) 操作時間：巡檢結果為異常的巡檢作業日期。

5.3 主管權限 MAIL 通知

系統每日依巡檢排程發出 MAIL 通知予部門主管，通知種類有巡檢項目未執行、巡檢項目異常及巡檢日報表。

[系統信件]今日巡檢項目執行狀態 收件匣 x

Energy Management System <noreply@insynerger.com> 17:30 (16 小時前) ☆

部門: 廠務設備管路
管理者: 陳豪

今日廠務單位巡檢排程工作:

員工	區域	站別	預計時間
艾布特	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-23 11:00:00
麥葛莎	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-23 14:00:00
麥葛莎	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-23 15:00:00
艾布特	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-23 13:15:00
麥葛莎	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-23 09:00:00
麥葛莎	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-23 11:00:00
麥葛莎	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-23 13:00:00
麥葛莎	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-23 16:00:00
艾布特	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-23 09:00:00
艾布特	設備管路 6B	設備管路 6B 1	2017-07-23 15:30:00

今日廠務單位未巡檢排程項目工作:

員工	區域	站別	項目	預計時間
艾布特	設備管路 6B	設備管路 6B 1	查看各法蘭介面有無滲漏情況	2017-07-23 15:30:00
麥葛莎	設備管路 6B	設備管路 6B 1	查看各法蘭介面有無滲漏情況	2017-07-23 16:00:00
麥葛莎	設備管路 6B	設備管路 6B 1	查看各法蘭介面有無滲漏情況	2017-07-23 13:00:00

5.3.1 巡檢項目未執行

超過時間但未到現場

主旨: 您的巡件項目未執行
收件者: 陳文豪

工作內容	電源開關是否關閉
單位	廠務
場景	A區辦公室

請盡速完成您的巡檢項目!
*此信件為系統自動發出信件，請勿回覆。
Ectuary團隊 敬上

當日已排定之巡檢項目及時程，時間到未做，系統自動發出「巡檢人員項目未執行」MAIL 予部門主管。

5.3.2 巡檢項目異常

巡檢項目異常

主旨: 您的巡件項目異常通知
收件者: 黃大大 (責任單位者)

異常內容	電源開關是否關閉
單位	廠務
場景	A區辦公室

確認電源開關是否關閉! Fail 請盡速改善!
*此信件為系統自動發出信件，請勿回覆。
Ectuary團隊 敬上

當日巡檢項目有異常，系統發出「異常通知」MAIL 予部門主管。

5.3.3 巡檢執行報告 (日報表)

每日通知信件內容

主旨: 今日巡檢項目執行狀態
收件者: 林家賢 (部門主管)

今日廠務單位巡檢排程工作:

員工	場景	制程	預計時間
陳文豪	A區辦公室	辦公室	2016-03-15 11:18:47
黃大大	D區辦公室	辦公室	2016-03-15 15:35:17

今日廠務單位未巡檢排程工作:

員工	場景	制程	預計時間
陳文豪	A區辦公室	辦公室	2016-03-15 11:18:47
黃大大	D區辦公室	辦公室	2016-03-15 15:35:17

今日廠務單位巡檢工作異常項目:

員工	場景	制程	巡檢項目	結果	完成時間
陳文豪	A區辦公室	辦公室	電源開關是否關閉	NO	2016-03-15 11:18:47

巡檢執行報告，於每日 17:30 由系統發出 MAIL 予部門主管。

- ① 今日巡檢排程工作
- ② 今日未巡檢排程項目工作
- ③ 今日巡檢異常項目