

藥物濫用資料中央檔案室

電子資料呈報系統

常見問題 (FAQ)

問 1 : 為何我要先與檔案室登記才可使用電子資料呈報系統？

答 1 : 基於保安理由，為要確保呈報給檔案室的資料的保密性，只有獲授權的使用者才可使用電子資料呈報系統。

問 2 : 我可以用哪類別的網頁瀏覽器來使用電子資料呈報系統？

答 2 : 瀏覽器、電腦及操作系統所展示的效果可能有所差別。因此建議用戶在最新版本的「視窗」作業系統上使用最新版本的Google Chrome, Mozilla Firefox或Microsoft Edge瀏覽本系統，以獲最佳效果。

問 3 : 為何檔案室採用的登入系統方法，不像多數線上電子銀行及購物服務所用的方法，只須輸入個人登入編號及 PIN(密碼)，這樣會較使用保安權標的方法更簡便？

答 3 : 當使用“雙重認證使用者”方法(即你所知(你的編號及密碼)及你所有(權標))去鑑定已登記的系統使用者，便可提高和加強系統的保安。

問 4 : 我怎麼知道我可以申請開立用戶使用電子資料呈報系統？

答 4 : 只要你所屬機構單位會有機會接觸濫用藥物人士，而你的辦公室又擁有一部能接駁互聯網及安裝有視窗作業系統和瀏覽器 (例如Google Chrome) 的電腦，這樣你所屬機構就可申請使用電子資料呈報系統來呈交濫藥者電子記錄。你機構需要派一位統籌代表與檔案室辦理登記用戶事宜。

藥物濫用資料中央檔案室

電子資料呈報系統

常見問題 (FAQ)

問 5 : 我怎樣知道我的用戶何時可以使用？

答 5 : 當你的機構/單位統籌代表已親身到檔案室領取登入系統資料及保安權標，同時他/她亦已為你開立用戶，你的用戶就可準備好。要知道機構/單位統籌代表已否為你開立用戶，請機構/單位統籌代表使用在主目錄內的【用戶資料】功能來查詢你的用戶是否存在。

問 6 : 文職同事及我(機構統籌代表)在機構總部工作，而大多數其他前線職員/社工則在其他地區的辦公室工作，我所屬機構可否領取超過一個權標給每個職員使用？每一個權標可登記最多多少個用戶？

答 6 : 在這樣的情況下，你的機構可要求超過一個保安權標。每一個權標要由有關的單位統籌代表保管，他/她要指導其下的呈報員工作，通常會是有關單位的主管。要注意的是每一個保安權標可讓獲授權的呈報員共同使用的。檔案室建議為要方便單位統籌代表管理其下的用戶，他/她最多開設十個用戶。

問 7 : 在我放假(缺勤)期間，如因病假/大假，我(機構統籌代表)可否將我所保管的保安權標交予我其中一位指定下屬保管？

答 7 : 在你短暫缺勤時，你可以委託一位指定的下屬暫時履行機構統籌代表的工作和妥善地保管權標，直至你返回工作崗位時歸還權標給你。

藥物濫用資料中央檔案室

電子資料呈報系統

常見問題 (FAQ)

問 8 : 我已經輸入了正確的檔案室指定編號及密碼，及個人編號和密碼，但卻仍不能登入系統。我應怎樣辦？

答 8 : 請重新登入系統和依照以下程序(或參考用戶使用指南中詳述的登入程序)：

(1) 在瀏覽器輸入以下網址：

https://www.nd.gov.hk/tc/crda_reporting_system.html

(2) 再選擇【登入(只限認可使用者)】。

(3) 在 "Username"欄輸入檔案室指定編號。然后在 "Password"欄輸入由四至八位字母數字組成的預設密碼；以及當時顯示在權標上的六位隨機數字。

(4) 選擇中文或英文頁面。

(5) 輸入個人登入編號及個人登入密碼。

若仍未能登入系統，請致電（電話號碼：2867 1071）、傳真（傳真號碼：2537 2575）或發電郵（電子郵址：sb_stat@sb.gov.hk）聯絡檔案室職員。

問 9 : 我(呈報員)忘記了自己的個人登入密碼，應怎麼辦？

答 9 : 呈報員可向所屬單位統籌代表尋求協助，後者可使用主頁上【用戶資料】功能和之後的【修改】功能去為有關呈報員重設一個密碼。

藥物濫用資料中央檔案室

電子資料呈報系統

常見問題 (FAQ)

問 10：我(機構/單位統籌代表)忘記了自己的個人登入密碼，應怎麼辦？

答 10：機構/單位統籌代表亦可致電（電話號碼：2867 1071）、傳真（傳真號碼：2537 2575）或發電郵（電子郵址：sb_stat@sb.gov.hk）聯絡檔案室職員，以便安排重設密碼的事宜。

問 11：當使用檔案室呈報系統輸入資料時，系統突然沒有反應，應怎樣辦？

答 11：請先關閉現有之瀏覽器視窗，然後開啟一個新的瀏覽器視窗，再從檔案室之網頁重新登入呈報系統。倘若問題持續，請致電（電話號碼：2867 1071）、傳真（傳真號碼：2537 2575）或發電郵（電子郵址：sb_stat@sb.gov.hk）聯絡檔案室職員。

問 12：當登入系統一段時間後，系統突然自動登出，什麼問題出現？

答 12：這是系統一個保安特點，當用戶在連接系統若干時間後但並無操作它，系統便會自動登出。請重新登入系統以呈交電子記錄。

藥物濫用資料中央檔案室

電子資料呈報系統

常見問題 (FAQ)

問 13 : 我呈交了某張濫藥者的記錄，但在我查詢呈交電子記錄索引中找不到這記錄？為什麼？

答 13 : 只有符合以下情況的記錄才可被查詢。該記錄：

- (i) 是透過電子資料呈報系統呈交；
- (ii) 在最近三個整月內呈交；及
- (iii) 被成功呈交及系統接受它，即是一個記錄已被成功傳送的訊息會被顯示。

問 14 : 我呈交了某張濫藥者的記錄，我在已呈交電子記錄索引中輸入那人的中文姓名查詢這記錄，但在索引中找不到這記錄？為什麼？

答 14 : 在檔案室的電腦系統中，只有已呈交的記錄所屬中文姓名與查詢時所輸入的中文姓名是完全相同的，有關記錄才會被顯示出來。查詢者其實還可嘗試以洽見日期和填表日期查詢個別記錄。

問 15 : 我經已填報某張電子記錄表，但按了【確定呈報】鍵至少兩次，系統仍顯示「尚有很多項目未曾填報，請繼續輸入。」的訊息，應怎麼辦？

答 15 : 你應在電子記錄表上填報多些項目，就算有個別少數項目是未能知道而沒有提供，系統方會接受你所呈交的記錄。

問 16 : 當使用呈報系統之功能時，出現「無法顯示網頁。」，應怎樣辦？

答 16 : 呈報系統似乎已於停止使用一段時間後自動登出。請先關閉現有之瀏覽器視窗，再從檔案室之網頁重新登入呈報系統。

藥物濫用資料中央檔案室

電子資料呈報系統

常見問題 (FAQ)

問 17：當使用呈報系統之功能時，出現「警告：網頁已經過期。」，應怎樣辦？

答 17：呈報系統似乎已於停止使用一段時間後自動登出。請先關閉現有之瀏覽器視窗，再從檔案室之網頁重新登入呈報系統。

問 18：當在工作站審閱資料時一切正常，但按【列印】按鈕列印出來後卻有些資料不見了，應怎樣辦？

答 18：可能你瀏覽器內「設定列印格式」之「邊界」設定需要更改。請先登出呈報系統，然後開啟一個新的瀏覽器視窗，在選項單內選擇「檔案(F)」及其下之「設定列印格式(U)」。在「設定列印格式」之對話方塊內更改「邊界」之設定。當儲存設定後，便可從檔案室之網頁重新登入呈報系統再次列印。

問 19：當我將要調離此職位時，我(機構統籌代表)須否轉交我所保管的權標給另一位指定同事？不論他/她是接任的同事與否。我須否通知檔案室有關人士調遷嗎？

答 19：若你將要調任，請儘早通知檔案室，並歸還權標，以便檔案室及早跟進以後的安排。

問 20：我所屬的隊伍/單位將會與他組重組合併，我(機構/單位統籌代表)須否繼續保管持有的權標，以及交還它給檔案室？

答 20：請儘早通知檔案室有關將更新的機構/組織名稱，以便檔案室及早安排跟進事宜。

藥物濫用資料中央檔案室

電子資料呈報系統

常見問題 (FAQ)

- 問 21 : 我(機構/單位統籌代表)剛發現遺失了所持有的保安權標，應怎麼辦？檔案室會否派發另一個權標給我？
- 答 21 : 若權標遺失了，請儘早直接致電(電話號碼：2867 1071)報告給檔案室職員。若當時尚有權標存貨，檔案室將會發另一權標給有關統籌代表。否則須時四至六星期以補發另一權標。
- 問 22 : 我的辦公室沒有電腦可接駁互聯網，但我可否以磁碟儲存濫藥者資料及郵寄磁碟呈交給檔案室？
- 答 22 : 檔案室不接受磁碟呈報資料。目前檔案室所接受的呈報資料方法只有三種，包括紙張形式、透過電子資料呈報系統的電子記錄表，及與有關政府部門接納的系統界面。請填寫一張記錄表呈交給檔案室。
- 問 23 : 我尚未登記成為電子資料呈報系統的用戶，但我可否透過網上發電郵傳送濫藥者的電子資料給檔案室呢？
- 答 23 : 檔案室不接受電郵方式呈報資料。目前檔案室所接受的呈報資料方法，包括紙張形式、透過電子資料呈報系統的電子記錄表，及與有關政府部門接納的系統界面。請填寫一張記錄表呈交給檔案室。