

明志科技大學

新進與職務異動之 Notes 設定操作手冊

環境類別：

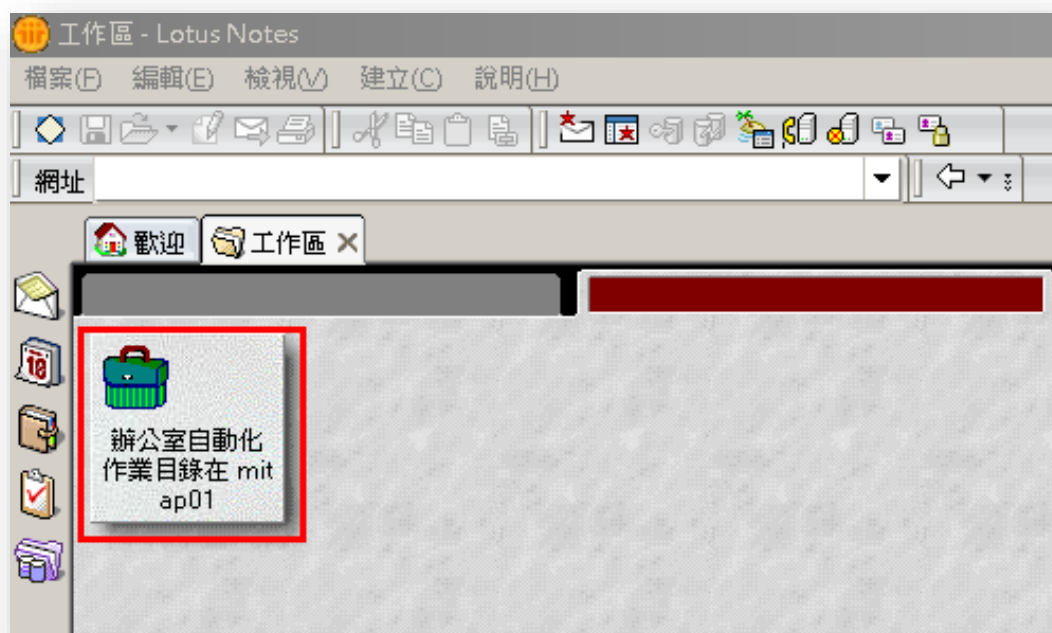
- 一、[如何進入辦公室自動化系統](#)
- 二、[核簽主管與職務代理人設定](#)
- 三、[部門核簽流程設定](#)

作業類別：

- [委託代理人核簽設定](#)

一、如何進入辦公室自動化系統

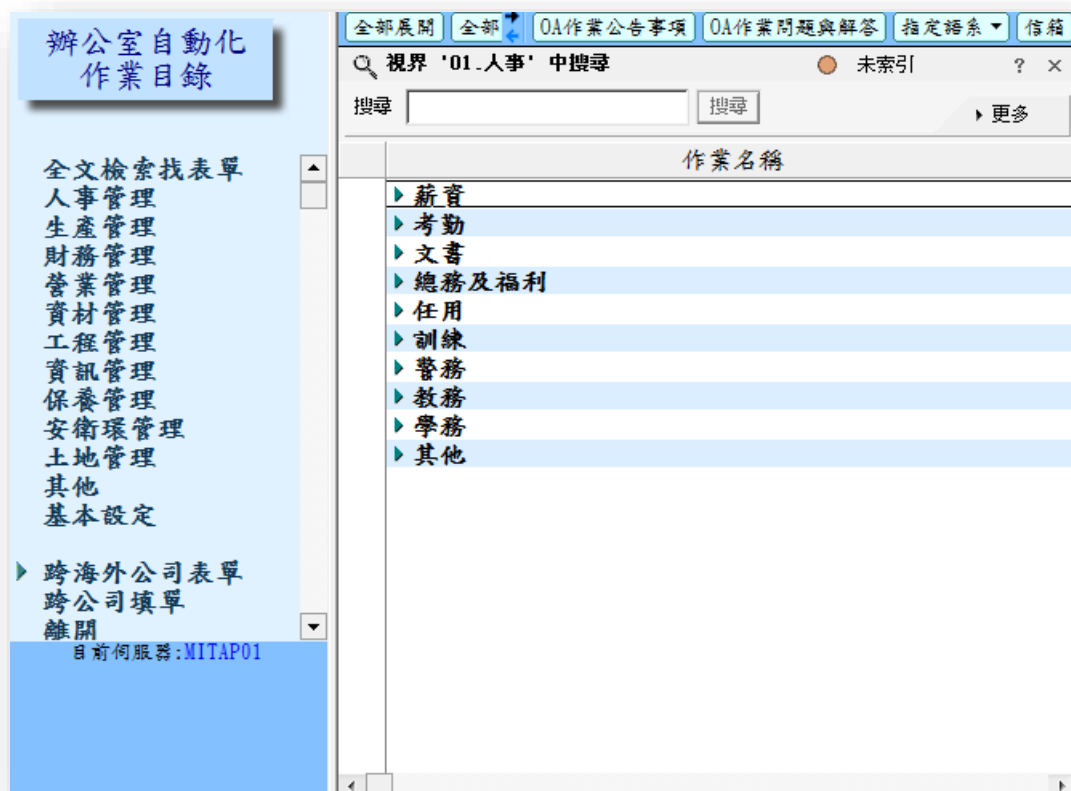
1. 開啟 Lotus Notes，進入【辦公室自動化作業目錄】。



2. 若無此圖示，請進行下列設定，點選【我的最愛書籤】，選擇【辦公室自動化作業目錄】。

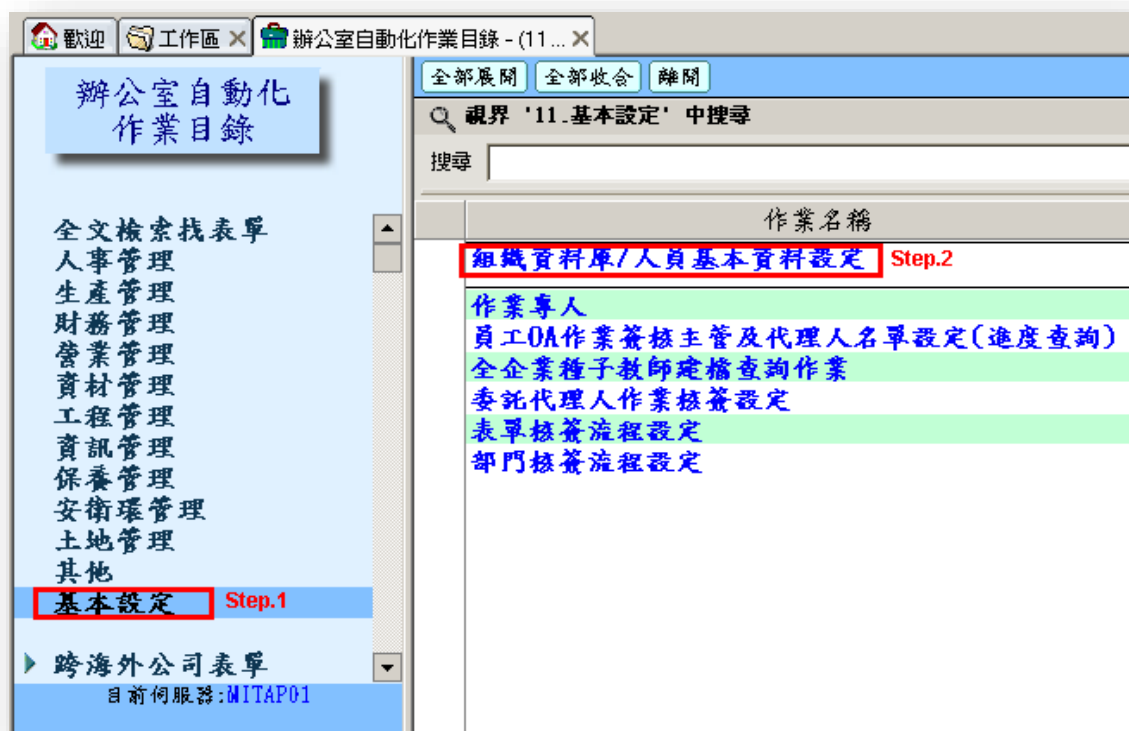


3. 開啟辦公室自動化作業目錄畫面。

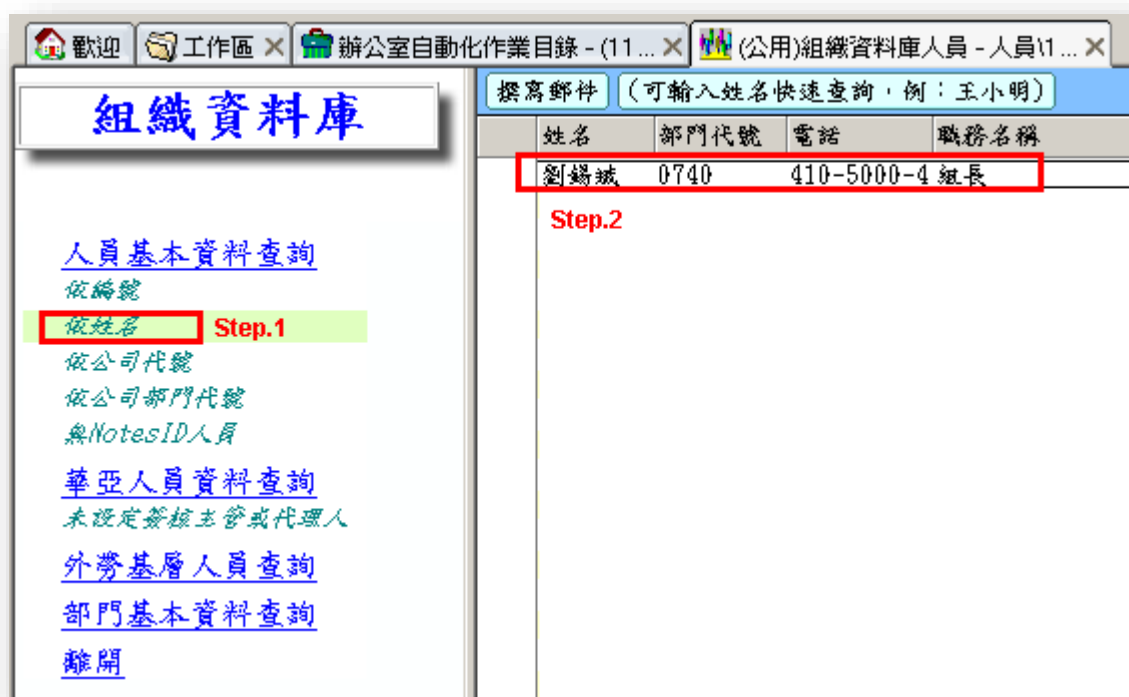


二、核簽主管與職務代理人設定

1. 進入辦公室自動化作業目錄，進入後點擇左側選單【基本設定】，再點兩下進入【組織資料庫/人員基本資料設定】。



2. 點選左側選單人員基本資料查詢下的【依姓名】，右側第一筆會自動顯示個人姓名的資料，請點選該筆資料兩下，即可進入資料顯示畫面。



3. 點選【編輯】，可修改英文姓名、企業分機、手機號碼等，要設定核簽主管或職務代理人，請點選【設定核簽主管或職務代理人】按鈕選項。

編輯
離開

(以下人員基本資料建檔維護,請與各公司人事單位連絡協助確認)

Step.1

人員基本資料

人員代號	E000047553	姓名	劉錫斌
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	英文姓名	
校別	E-明志科大	校址	泰山
(兼任行政主管) 職務代號	C0C001	(兼任行政主管) 職務名稱	組長
職務代號	C03001	職務名稱	組長
處室院(學群)所 組別系學制	0740-行政部門圖書資訊處系統開發組		
企業分機	424-4265		
手機號碼	1. 2.	住宅電話	
傳真電話	區碼 號碼 分機		
外線電話	區碼 號碼 分機		

設定簽核主管或職務代理人
Step.2

若尚未設定分機，請依照下列說明設定。

企業分機	廠區號碼	分機號碼	尾碼(選填)
	1. 『424』	『4265』	
	2. 『明志廠區號碼』	『個人的分機號碼』	
	3. 『』	『』	『』
手機號碼	1. 『』 2. 『』	住宅電話	『』
傳真電話	區碼 『』 號碼 『』 分機 『』		
外線電話	區碼 『』 號碼 『』 分機 『』		

4. 選擇核簽主管與職務代理人 (詳細步驟如下) 後，按下【傳送呈核】，可送出給核決主管。

暫存	傳送呈核	撤銷本案	作業說明	基本設定 ▾	離開
----	-------------	------	------	--------	----

Step.2
核簽流程：[劉錫斌]

員工OA作業簽核主管及代理人名單設定

本單編號	1800126E8E	填單日期	2018/07/30
填單人	劉錫斌	填單人電話	424-4265
申請人	劉錫斌	申請人公司部門	E0740 明志科大行政部門 圖書資訊處系統開發組
申請人Notes編號	E000047553	申請人職務名稱	組長
原設定簽核主管	E000045635 黃植振/0E/Fpg		
原設定第一職務代理人	E000048013 王中良/0E/Fpg		
原設定第二職務代理人	E000048518 詹淑雯/0E/Fpg		
原設定第三職務代理人			
原設定第四職務代理人			
原設定第五職務代理人			

修改後資料(預設為上方原設定資料)

簽核主管	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="button" value="刪除"/>	E000045635 黃植振/0E/Fpg	Step.1
1. 第一職務代理人	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="button" value="刪除"/>	E000048013 王中良/0E/Fpg	
2. 第二職務代理人	<input type="button" value="選擇"/>	<input type="button" value="刪除"/>	E000048518 詹淑雯/0E/Fpg	

※【選擇】功能詳細拆解步驟

Step.1 按下【選擇】，跳出彈跳功能視窗。

Step.2 公司部門代號輸入【E+人員所屬部門代號】，或是改輸入人員姓名做查詢也可。

Step.3 按下【查詢】查找，會列出符合搜尋條件之資料。

Step.4 找到人員後，請點選該人員。

Step.5 按下【確定】，即可將資料帶入。

暫存 傳送呈核 撤銷本案 作業說明 基本設定 離開

核發流程：[劉錫城]

本單編號

填單人

申請人

申請人Notes

原設定簽核主

原設定第一職

原設定第二職

原設定第三職

原設定第四職

原設定第五職

原企業分機

可核決部門主管

查詢部門主管建檔

修改後資料(預設為上方原設定資料)

簽核主管	選擇	刪除	人員姓名/代號
Step.1			E000045635 黃植振/OE/Fpg
1. 第一職務代理人			E000048013 王中良/OE/Fpg
2. 第二職務代理人			E000048518 詹淑雯/OE/Fpg

選擇

*可輸入[公司+部門代號]或[人員姓名]並按下[查詢]鈕,系統會自動搜尋相關人員,點選人員後請按下[確認]鈕.

Step.2

公司部門代號：E1500

Step.3

查詢

Step.4

Step.5

確定

取消

人員姓名：

查詢

E000044406 洪偉文/OE/Fpg

E000047830 唐明中/OE/Fpg

E000047577 張劍然/OE/Fpg

E000048181 許宏彬/OE/Fpg

E000044355 陳甲寅/OE/Fpg

E000047387 陳延植/OE/Fpg

E000048185 陳華彬/OE/Fpg

E000048097 黃金洲/OE/Fpg

E000044457 黃政光/OE/Fpg

E000045635 黃植振/OE/Fpg

E000047937 黃鈺婷/OE/Fpg

E000044504 黃樹林/OE/Fpg

E000048438 劉舜維/OE/Fpg

E000047968 謝滄岩/OE/Fpg

410-5000-4265

劉祖華, 沈明雄, 馬成珉, 黃植振

1/07/30

5000-4265

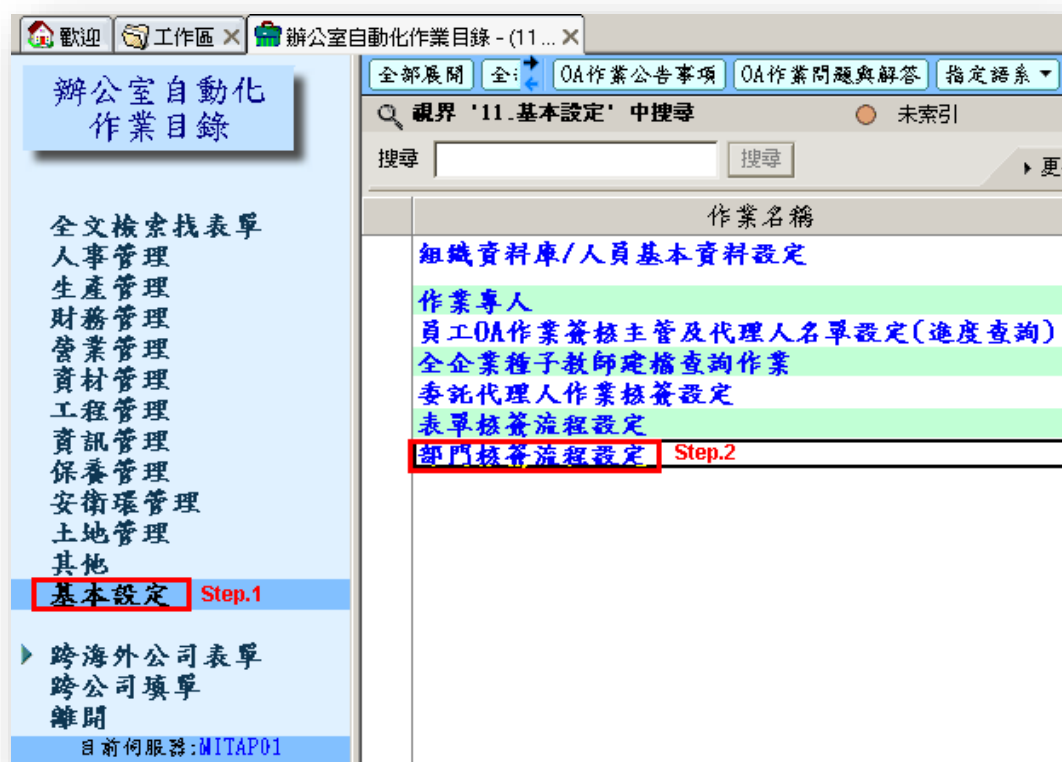
10

科大行政部門

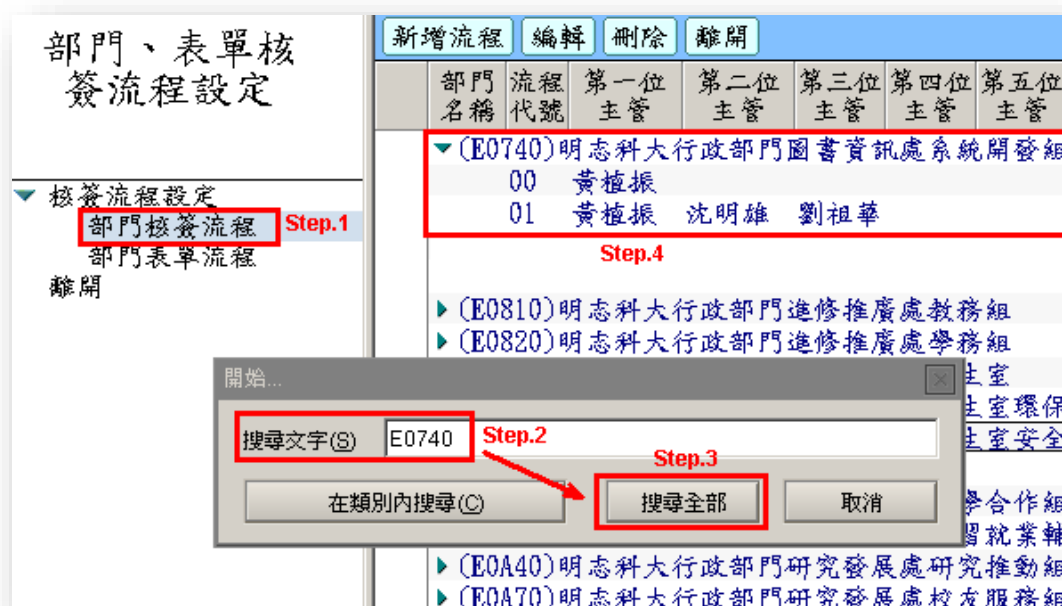
資訊處系統開

三、部門核簽流程設定

1. 進入辦公室自動化作業目錄，點選左側選單【**基本設定**】，再點兩下進入【**部門核簽流程設定**】。



2. 點選部門核簽流程，右側會列出全部單位的企業流程，為能快速查詢到自己單位的流程，可按下鍵盤【E】，會跳出搜尋視窗，請在搜尋文字內輸入【E+部門代號】，按下【搜尋全部】，即可將部門資料顯示在第一筆，展開後，可以查看所有已建立之部門流程，若有需要更改該流程，則請點選該筆資料兩下後進入。



3. 進入設定後，請按下【編輯】。常見問題與回答(Q&A)，請參考。

編輯 列印 離開			
部門核簽流程設定			
常見問題與回答(Q&A)			
1. 部門主管 ，[填表者]，[可更改文件人員] 皆可修改及刪除文件。 2. 若流程設定或更改後仍無法使用，表示設定流程與作業未在同一部主機，請稍候1~1.5小時資料抄寫同步後即可使用。 3. 若[部門主管]有誤，請洽經理室人事組，至MIS[人事薪資任用作業]中修改。 4. OA所有表單皆為第一位主管選擇流程，決定後續傳簽的主管，故流程設定係供主管用，非經辦者設定使用。 5. 本作業僅提供流程設定基準檔，實際的傳簽流程係由各作業程式人員決定，若有疑問請洽各作業程式人員。			
填表者	劉錫斌	建立日期	2013/09/13 下午 01:27
公司部門	(E0740)明志科大行政部門圖書資訊處系統開發組		
可更改文件人員	王中良, 詹淑雯, 王彥閔	部門主管	劉錫斌
最後修改者	劉錫斌	最後修改日期	2013/09/13 下午 01:27

4. 若為第一次申請建立，則【流程代號】需建立(建議參考以往之編碼方式)，接著請進行主管【選擇】設定程序，設定完成後，請按下【儲存後離開】即可。

儲存後離開 列印 離開			
Step.3 部門核簽流程設定			
常見問題與回答(Q&A)			
填表者	劉錫斌	建立日期	2013/09/13 下午 01:27
公司部門	(E0740)明志科大行政部門圖書資訊處系統開發組		
可更改文件人員	王中良, 詹淑雯, 王彥閔	部門主管	劉錫斌
選擇			
最後修改者	劉錫斌	最後修改日期	2013/09/13 下午 01:27
流程代號	01	Step.1	
核簽順序	核簽主管	核簽順序	核簽主管
第一位主管	E000045635 黃植振 /OE/Fpg	第六位主管	
選擇 刪除		選擇 刪除	
第二位主管	E000047560 沈明雄 /OE/Fpg	第七位主管	
選擇 刪除		選擇 刪除	
第三位主管	E000046589 劉祖華 /OE/Fpg	第八位主管	
選擇 刪除		選擇 刪除	
第四位主管	Step.2	第九位主管	
選擇 刪除		選擇 刪除	
第五位主管		第十位主管	
選擇 刪除		選擇 刪除	
流程用途說明	『 』		

※【選擇】功能詳細拆解步驟

Step.1 公司部門代號輸入【E+人員所屬部門代號】，或是改輸入人員姓名做查詢也可。

Step.2 按下【查詢】查找，會列出符合搜尋條件之資料。

Step.3 找到人員後，請點選該人員。

Step.4 按下【確定】，即可將資料帶入。

選擇核簽主管

*可輸入[公司+部門代號] 或 [人員姓名] 查詢,系統會自動搜尋相關人員,點選人員後請按下[確認]鈕.

Step.1 公司部門代號: **E1500** Step.2 **查詢**

人員姓名: **查詢**

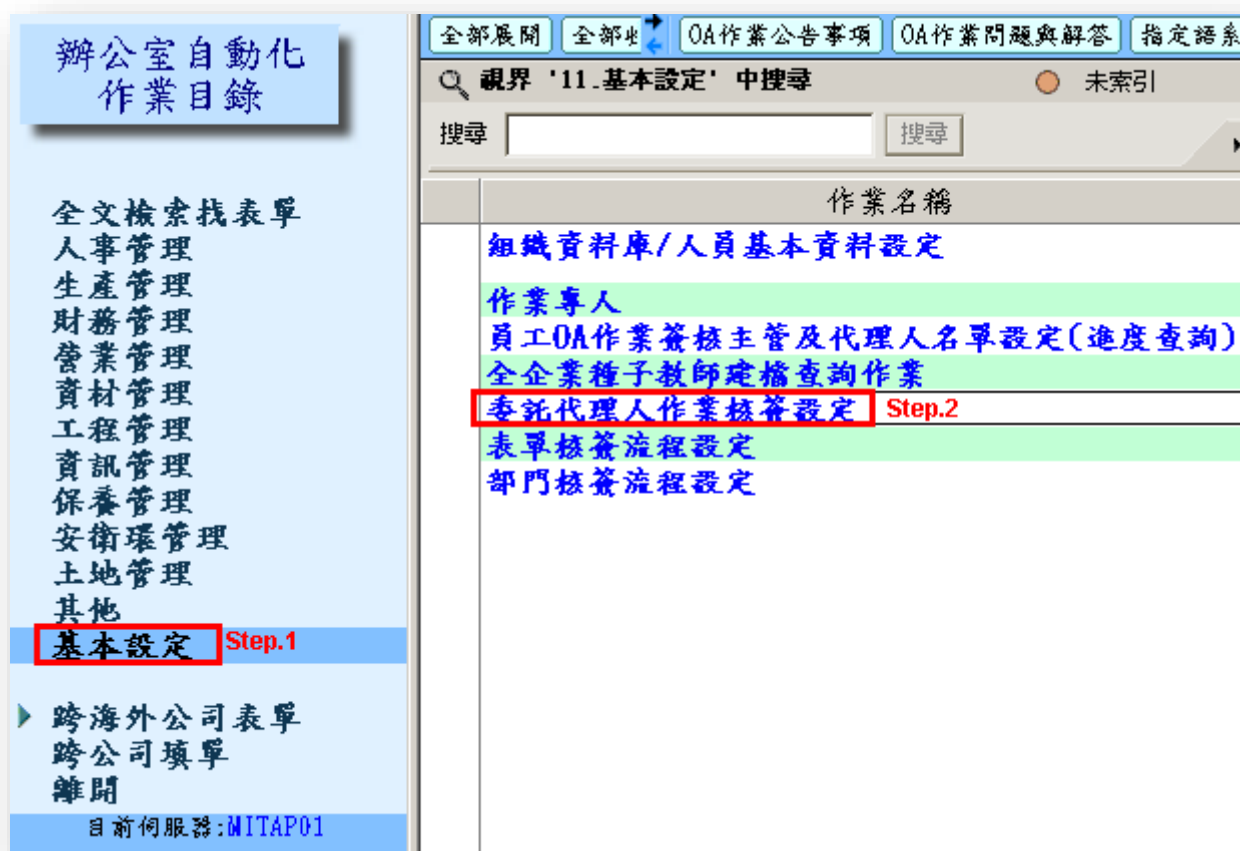
E000047387	陳延禎/OE/Fpg
E000048195	陳華彬/OE/Fpg
E000048097	黃全洲/OE/Fpg
E000044457	黃政光/OE/Fpg
E000045635	黃植振/OE/Fpg Step.3
E000047937	黃鈺婷/OE/Fpg
E000044504	黃樹林/OE/Fpg
E000048438	劉舜維/OE/Fpg
E000047968	謝滄岩/OE/Fpg

Step.4 **確定**

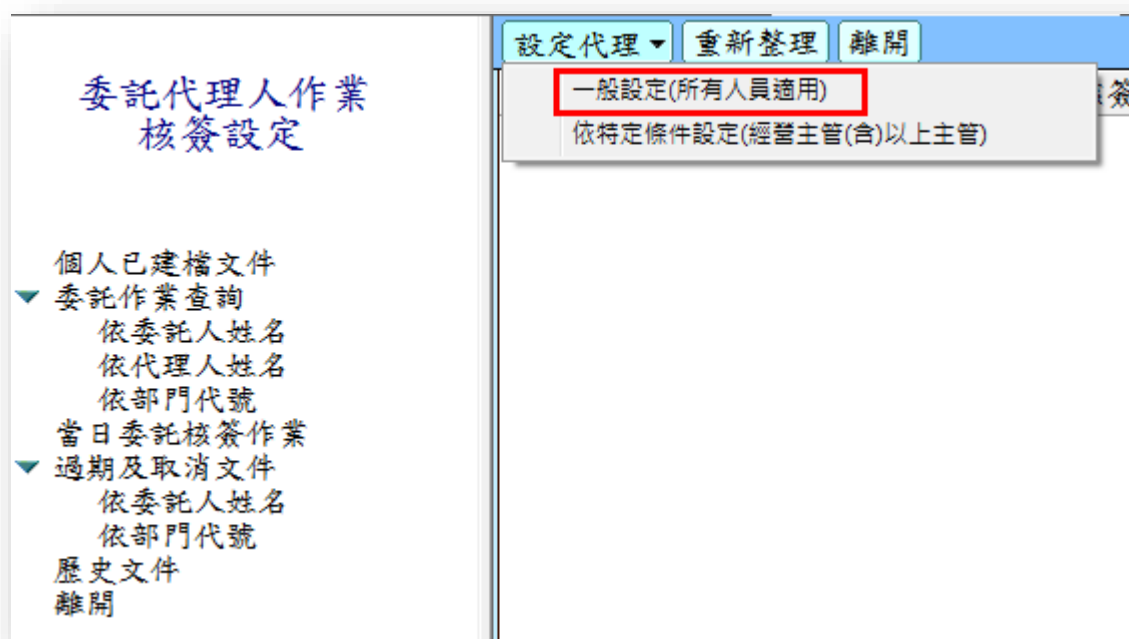
取消

■ 委託代理人核簽設定

1. 進入辦公室自動化作業，點選選單【基本設定】，再點兩下進入【委託代理人作業核簽設定】。



2. 展開【設定代理】，再點選【一般設定(所有人員適用)】。



3. 設定方式

- (1) **委託人**：可代其他人設定委託單，故此部分可變更【委託人】，預設是登入使用者。
- (2) **代核簽開始與結束日期**：選擇欲代核簽之開始與結束日期時間，請假單則會自動轉入。
- (3) **核簽代理人**：預設為第一位代理人，可透過【選擇欲設代理人】做修改。
- (4) **儲存建檔**：確定輸入資料後，按下儲存建檔，即可完成設定。

基本設定 ▾ **儲存建檔** 列印 離開

▶ Q&A問題與解答(請點左側三角形以展開\收合)

委託代理人作業核簽設定輸入(一般)

本單編號			
填單人	劉錫斌	填單日期	2014/07/30 15:29
委託人	<div>變更委託人 Step.1</div> <div>劉錫斌</div>	職稱	組長
公司部門	(E0740)明志科大行政部門圖書資訊處系統開發組		

注意！每日開始時間為00:00(AM 12:00)，結束時間為23:59。

代核簽開始日期	2014/07/30 16:00 16	代核簽結束日期	2014/07/30 23:59 16
---------	---------------------	---------	---------------------

核簽代理人 王中良 Step.3

選擇預設代理人 清除

特定條件設定

作業機能	條件核簽代理人
選擇 清除	選擇預設代理人 清除
選擇 清除	選擇預設代理人 清除
選擇 清除	選擇預設代理人 清除