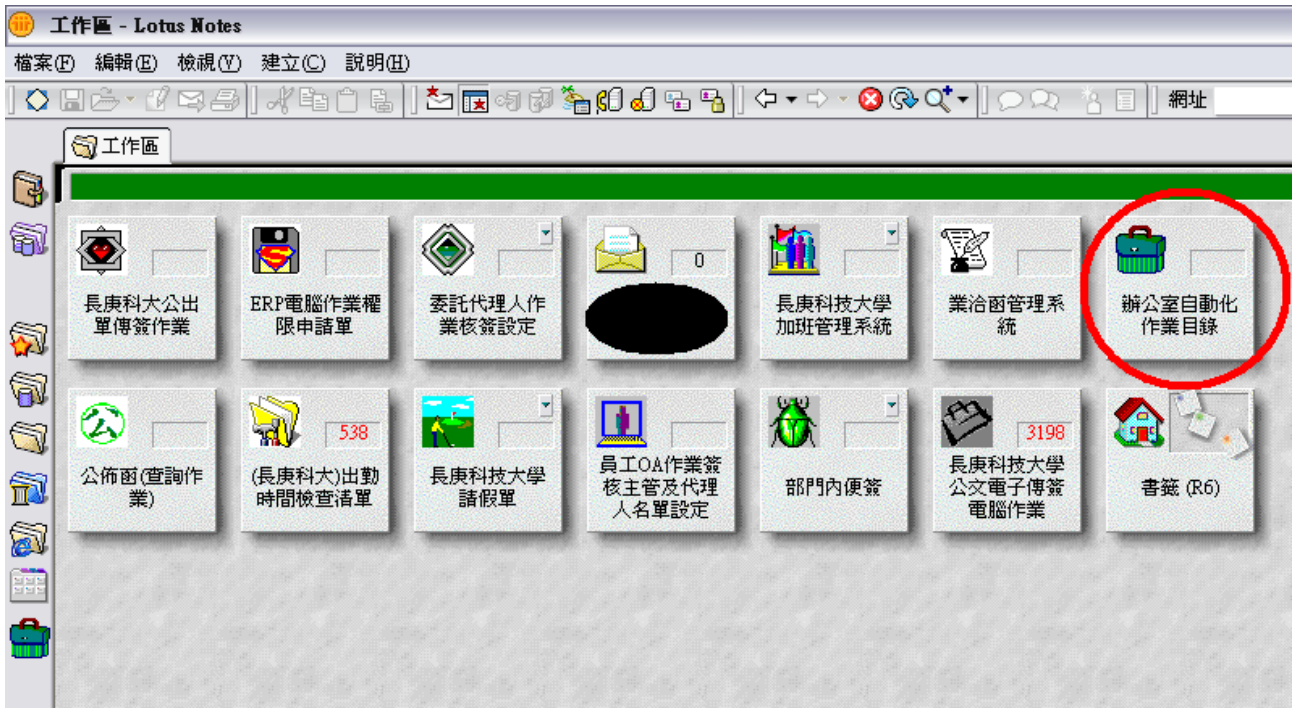


申請 NT (MIS 登入) 帳號、NOTES ID 流程

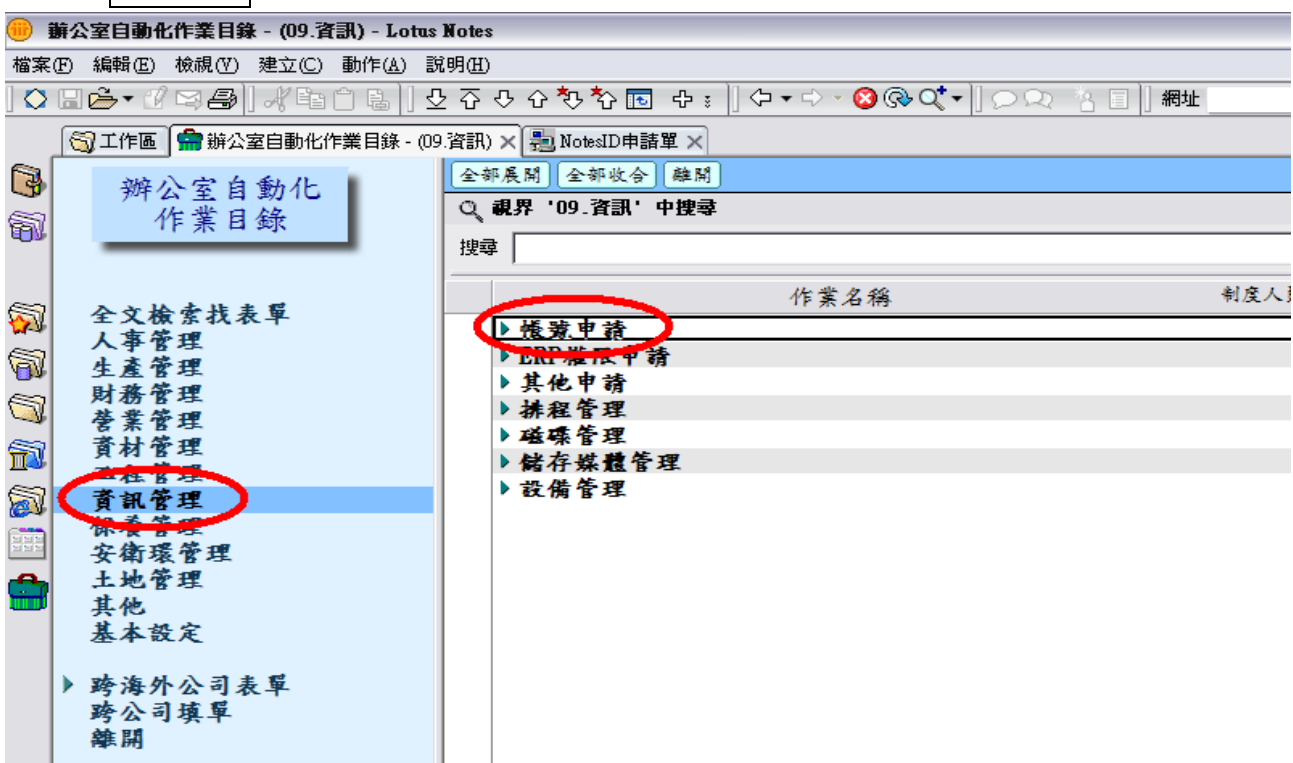
- 新進同仁待 MIS 人事資料建檔完成後即可辦理 NT 帳號、NOTES ID 申請
- 若為密碼忘記時，僅需辦理該項帳號申請，不需全部重申請
- 復職、改名同仁待 MIS 人事資料建檔完成後僅需辦理 NOTES ID 申請
- 個人 NOTES ID 請自行作備份，避免電腦異常時無備份檔可用



STEP 1 先以其他同仁 NOTES ID 登入 NOTES 系統，進入 **辦公室自動化作業目錄**

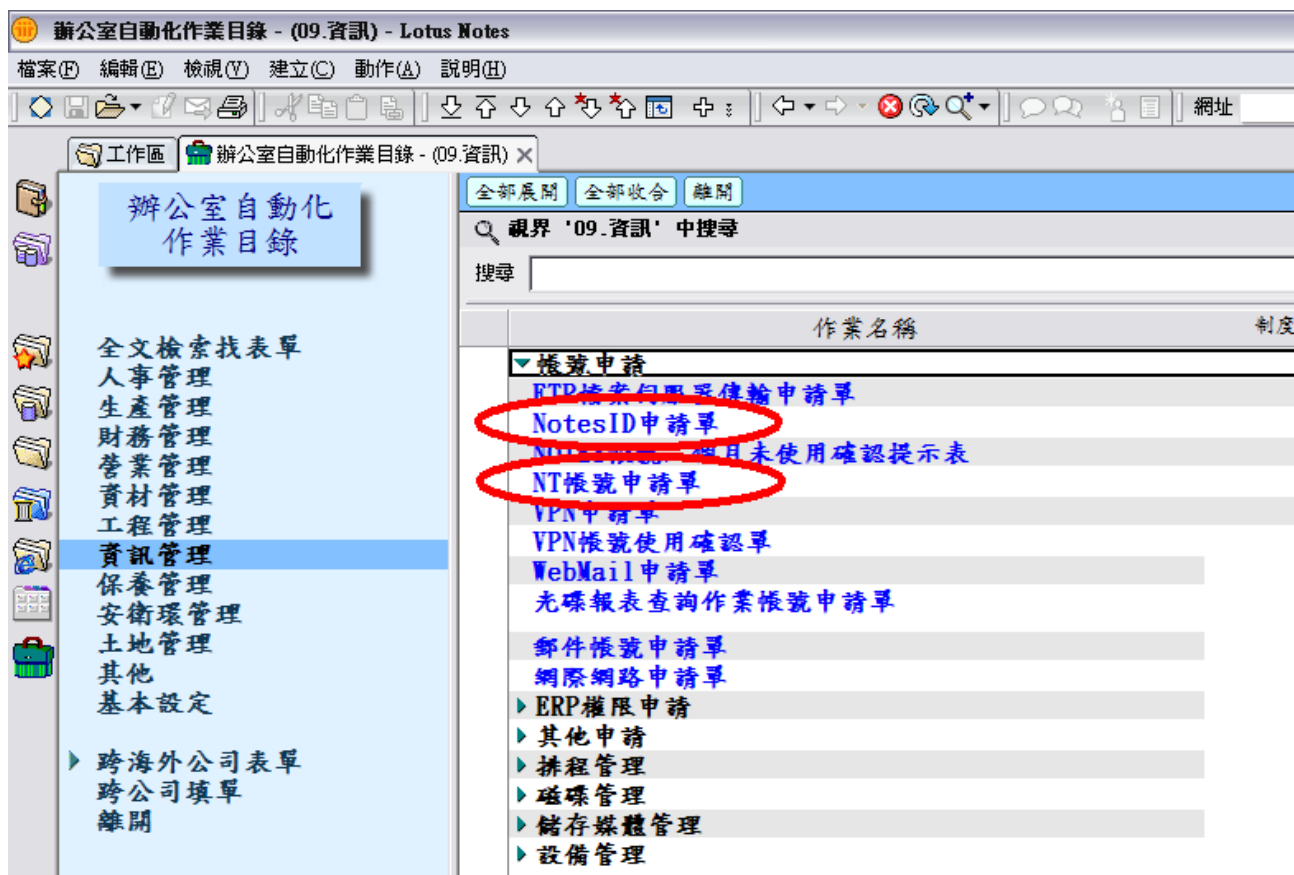


STEP 2 進入辦公室自動化作業目錄後，點選左方列表中 **資訊管理**，即出現作業列表，點選 **帳號申請**

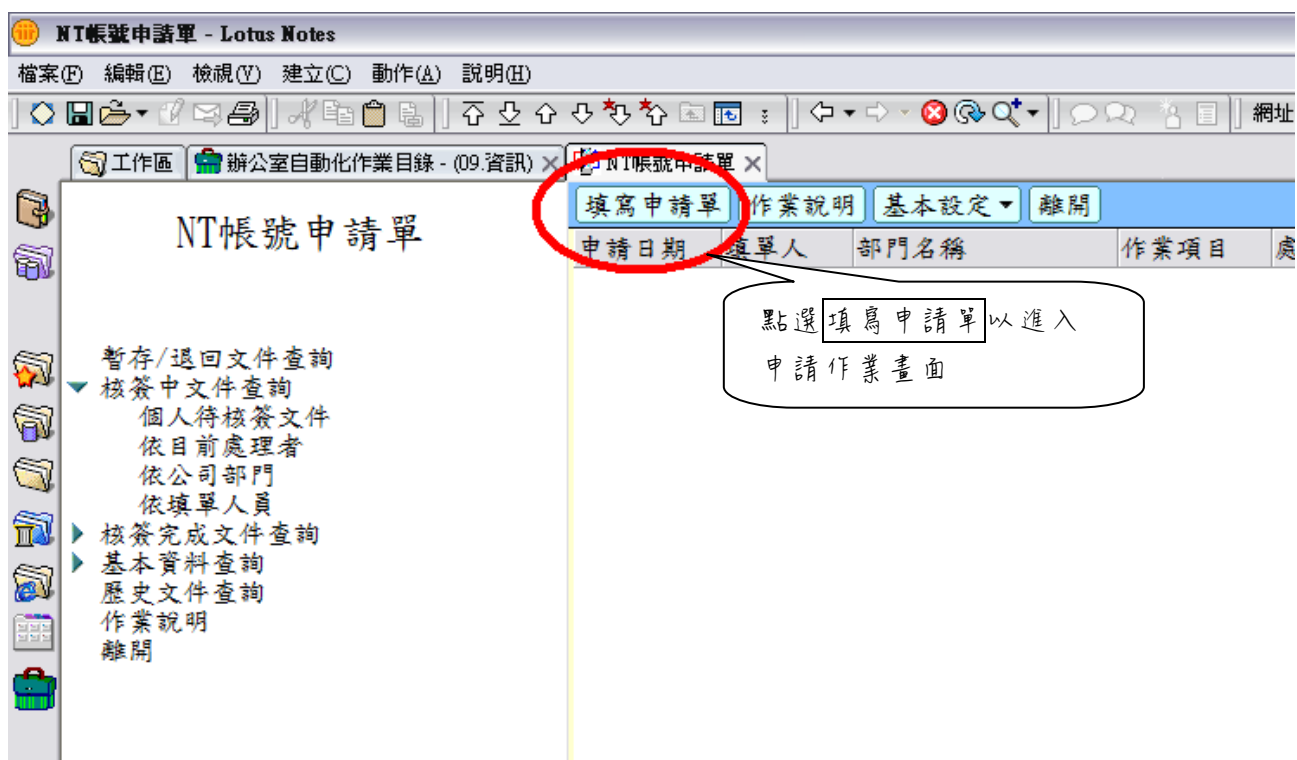


STEP 3 展開選單後，再點選 NT 帳號申請單 及 NOTES ID 申請單

- 首次申請者，請先填寫 NT 帳號申請單，再填寫 NOTES ID 申請單填寫(不需待 NT 帳號申請完成即可填寫)
- 再次提醒您！若已有 NT 帳號且仍可正常登入 MIS 系統者，僅需辦理 NOTES ID 帳號申請



STEP 4 NT 帳號申請單填寫說明



STEP 5 依申請原因選擇申請別

(未命名) - Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 文字(T) 說明(H)

工作區 辦公室自動化作業目錄 - (09.資訊) × NT帳號申請單 × (未命名) ×

暫存 更改核簽者 呈核 作業說明 基本設定 離開

核簽流程：[張正怡]>周郁文

NT帳號申請單

本單編號	T01F6EE4	填單日期	2014/04/23
填單人員/電話	██████/423-5617	公司部門代號	F1200
公司	長庚科大	事業部	
廠處	人事室	課(室)	人事室
廠區	(X)林口	申請別	A. 新增帳號
申請說明	『 』		

1. 申請人若未編訂Notes編號，則不可申請NT帳號。
 2. 帳號別為[部門代表號]時，請輸入2位公司+4位部門+2位流水號 (Ex: 00RK1801; 02RK1801)。
 3. 帳號別為[部門代表號]時，請輸入帳號到期日。

類別	部門代表號	NT帳號	部門/廠區	中文姓名/職稱	帳號到期日(西元)
選擇人員			公司: <input type="text"/>	『 』	16
清除			部門: <input type="text"/>		
			廠區: <input type="text"/>		
選擇人員			公司: <input type="text"/>	『 』	16
清除			部門: <input type="text"/>		
			廠區: <input type="text"/>		

STEP 6 填寫申請說明 (例如：新進人員因業務需求申請之)

(未命名) - Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 文字(T) 說明(H)

工作區 辦公室自動化作業目錄 - (09.資訊) × NotesID申請單 × NT帳號申請單 × (未命名) ×

暫存 更改核簽者 呈核 作業說明 基本設定 離開

核簽流程：[]>

NT帳號申請單

本單編號	T020F635	填單日期	2014/04/23
填單人員/電話	██████/423-5617	公司部門代號	F1200
公司	長庚科大	事業部	
廠處	人事室	課(室)	人事室
廠區	(X)林口	申請別	A. 新增帳號
申請說明	『 』		

1. 申請人若未編訂Notes編號，則不可申請NT帳號。
 2. 帳號別為[部門代表號]時，請輸入2位公司+4位部門+2位流水號 (Ex: 00RK1801; 02RK1801)。
 3. 帳號別為[部門代表號]時，請輸入帳號到期日。

類別	部門代表號	NT帳號	部門/廠區	中文姓名/職稱	帳號到期日(西元)
選擇人員			公司: <input type="text"/>	『 』	16
清除			部門: <input type="text"/>		
			廠區: <input type="text"/>		
選擇人員			公司: <input type="text"/>	『 』	16
清除			部門: <input type="text"/>		
			廠區: <input type="text"/>		

STEP 7 帳號類別選擇：均為 1.企業員工

(未命名) - Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 文字(T) 說明(H)

工作區 辦公室自動化作業目錄 - (09.資訊) × NT帳號申請單 × (未命名) ×

暫存 更改核簽者 呈核 作業說明 基本設定 離開

核簽流程：[張正怡]>周郁文

NT帳號申請單

本單編號	T01F6EE4	填單日期	2014/04/23
填單人員/電話	張正怡/423-5617	公司部門代號	F1200
公司	長庚科大	事業部	
廠處	人事室	課(室)	人事室
廠區	(X)林口	申請別	A. 新增帳號
申請說明	『 』		

1. 申請人若未編訂Notes編號，則不可申請NT帳號。
 2. 帳號別為[部門代表號]時，請輸入2位公司+4位部門+2位流水號 (Ex:00RK1801;02RK1801)。
 3. 帳號別為[部門代表號]時，請輸入帳號到期日。

類別	部門代表號	NT帳號	部門/廠區	中文姓名/職稱	帳號到期日(西元)
1. 企業員工			公司: []	『 』	16
2. 技師			部門: []		
3. 外籍人士			廠區: []		
4. 部門代表號			公司: []	『 』	16
			部門: []		
			廠區: []		

選擇人員 清除

STEP 8 填妥各項資料

(未命名) - Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 文字(T) 說明(H)

工作區 辦公室自動化作業目錄 - (09.資訊) × NT帳號申請單 × (未命名) ×

暫存 更改核簽者 呈核 作業說明 基本設定 離開

核簽流程：[張正怡]>周郁文

NT帳號

本單編號	T01F6EE4	填單人員/電話	張正怡/423-5617
公司	長庚科大	事業部	
廠處	人事室	課(室)	
廠區		申請別	A. 新增帳號

1. 點選選擇人員即出現畫面搜尋話框，需 MIS 人事檔建立完成，才找得到。
 2. 可以部門或姓名查詢

1. 可以部門代號或人員姓名其中一項作為查詢條件
 2. 查得後點選確定

Lotus Notes

*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。

公司部門代號: F1200 查詢

人員姓名: [] 查詢

F00000 何慈玲(F1200)
 F00000 周郁文(F1200)
 F00000 張正怡(F1200)
 F00000 褚碧慈(F1200)
 F00000 謝純芬(F1200)
 F00000 周郁文(F1200)

確定 取消

STEP 9 填妥各項資料→呈核

(未命名) - Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 文字(I) 說明(H)

工作區 辦公室自動化作業目錄 - (09.資訊) × NT帳號申請單 × (未命名) ×

暫存 更改核簽者 呈核 作業說明 基本設定 離開

核簽流程：[張正怡] → 何郁文

NT帳號申請單

本單編號	T01F6EE4	填單日期	2014/04/23
填單人員/電話	張正怡/『423-5617』	公司部門代號	F1200
公司	長庚科大	事業部	
廠處	人事室	課(室)	
廠區	(X)林口	申請	
申請說明	『』		

1. 申請人若未編訂Notes編號，則不可申請NT帳號。
 2. 帳號別為[部門代表號]時，請輸入2位公司+4位部門+2位流水號 (Ex:00RK1801;02RK1801)
 3. 帳號別為[部門代表號]時，請輸入帳號到期日。

類別	部門代表號	NT帳號	部門/廠區	中文姓名/職稱	帳號到期日(西元)
1. 企業員工			公司:		16
			部門:		
			廠區:		
			公司:		16
			部門:		

選擇人員後，系統自統帶出圖示中國選部份之欄位資料

帳號到期日不需填寫，若屬約聘人員，單位可自行考量填入

- 申請單可同時填入數筆申請資料
- 申請填寫完成點選 **呈核** → 傳送所屬部門主管 → 主管確認 → 台塑大樓程式人員。約莫需要2-3 工作天，填單人可於 NOTES 信箱收到完成通知。請詳閱通知信，有密碼說明

STEP 10 完成 NT 帳號申請後，回主畫面，再申請 NOTES ID，其填寫方式與 NT 帳號申請單

雷同，以下不再逐步解說

辦公室自動化作業目錄 - (09.資訊) - Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 說明(H)

工作區 辦公室自動化作業目錄 - (09.資訊) × NotesID申請單 ×

全部展開 全部收合 離開

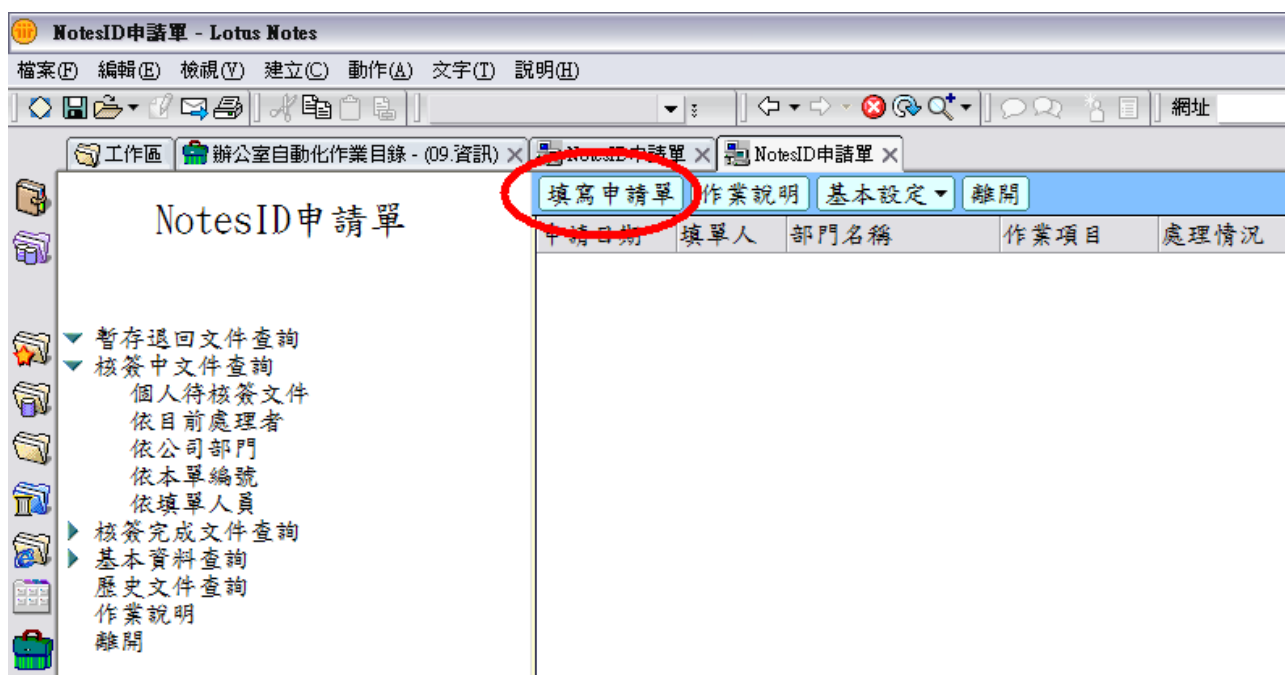
視界 '09.資訊' 中搜尋

搜尋

作業名稱

- ▼ 帳號申請
 - FTP檔案伺服器傳輸申請單
 - NotesID申請單**
 - NOTES帳號二個月未使用確認提示表
 - NT帳號申請單
 - VPN申請單
 - VPN帳號使用確認單
 - WebMail申請單
 - 光碟報表查詢作業帳號申請單
- 郵件帳號申請單
- 網際網路申請單
- ▶ ERP權限申請
- ▶ 其他申請
- ▶ 排程管理
- ▶ 磁碟管理
- ▶ 儲存媒體管理
- ▶ 設備管理

STEP 11



STEP 12 小叮嚀 有了 NOTES ID 檔及密碼後，需完成基本設定才能開始使用

NotesID申請單			
本單編號	T020466A	填單日期	2014/04/23
填單人員/電話	F00000 [REDACTED] / 423-5617	公司部門代號	F1200
公司	長庚科大	事業部	
廠處	人事室	課(室)	人事室
廠區	(X)林口	申請別	A. 新增帳號
申請原因	(註:變更公司,變更廠區,變更姓名,請詳填事由)		
申請人基本資料			
人員代號	Notes編號	部門/廠區資料	中文姓名/職稱

1. 申請完成 NOTES ID檔(避免電腦維修無法使用，建議另存備份)存在C槽→LOTUS資料夾→NOTES資料夾→DATA資料夾中
2. NOTES ID原始密碼請洽詢人事室查詢