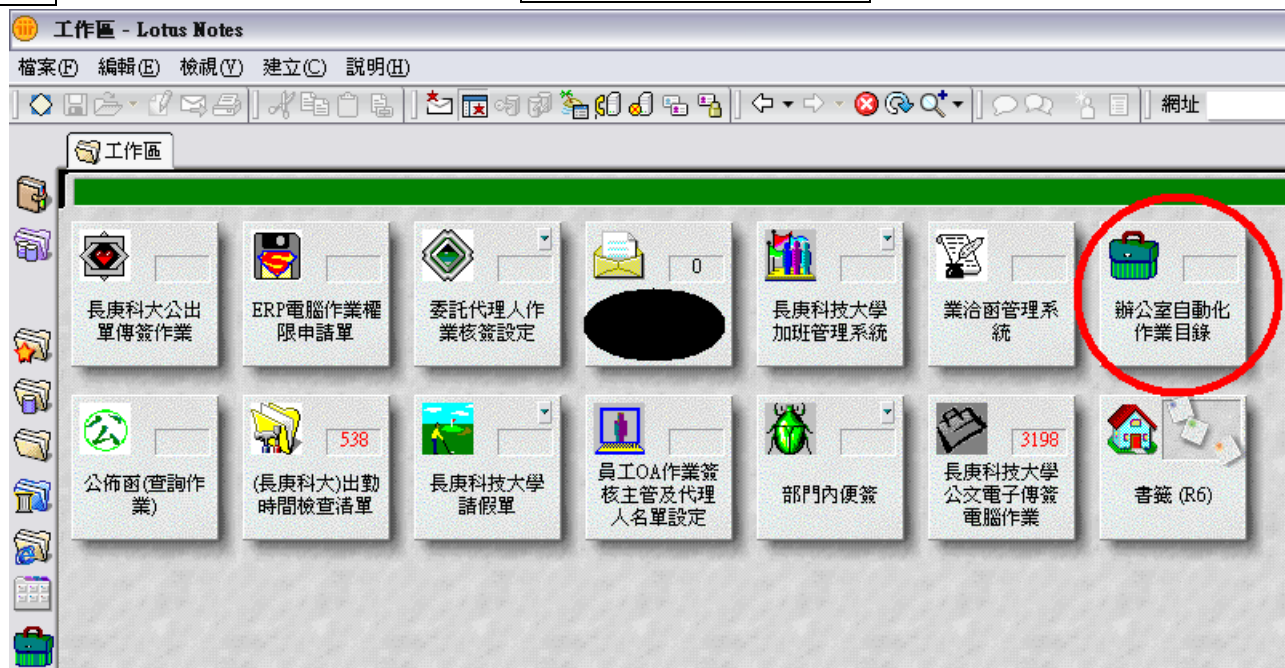


# 設定簽核主管或職務代理人 SOP

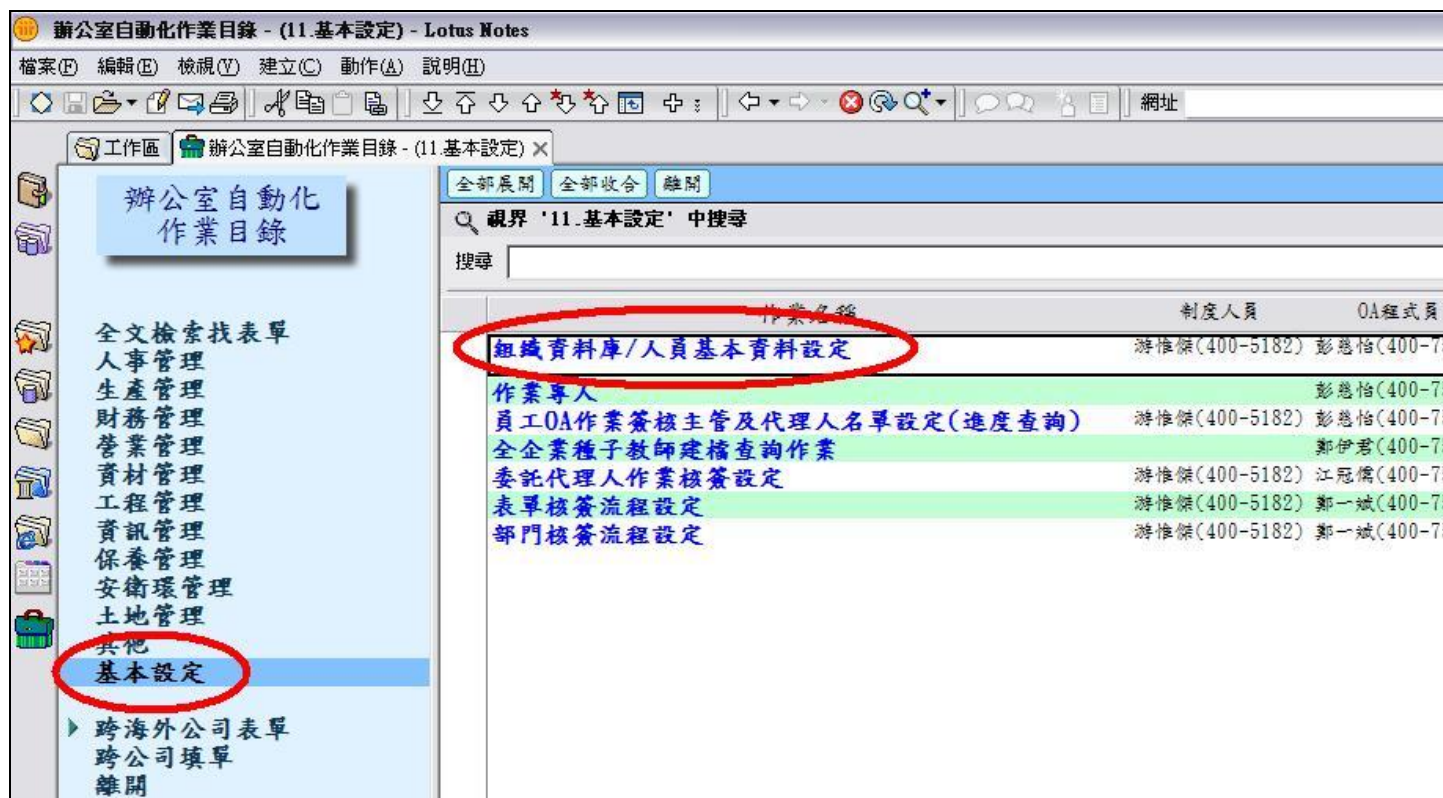
## STEP 1 進入 NOTES 系統



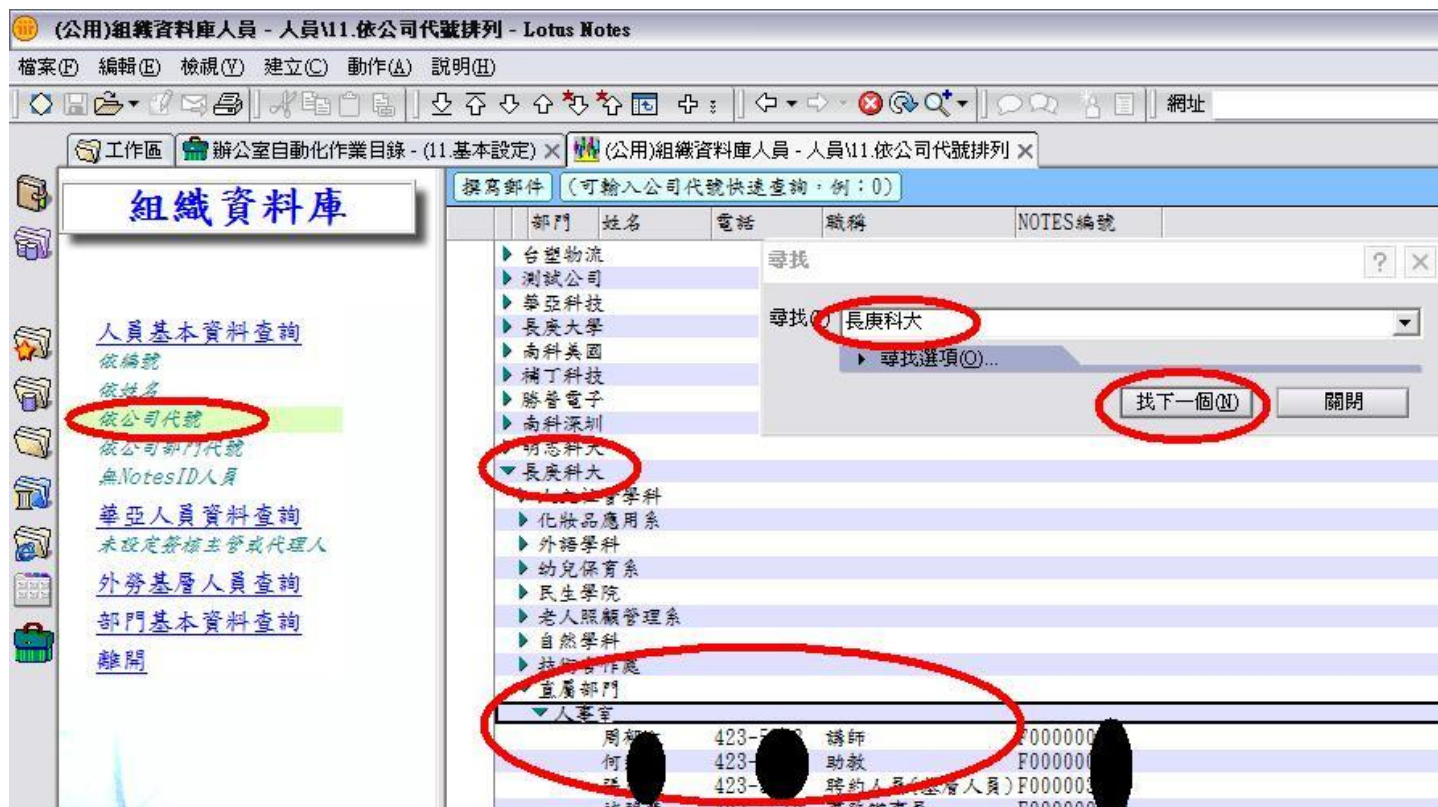
開啟 辦公室自動化作業目錄



## STEP 2 點選 基本設定 → 組織資料庫/人員基本資料設定



**STEP 3** 請選 依公司代號 → Ctrl+F (搜尋) → 輸入 長庚科大 → 找下一個 → 找出所屬部門 → 點選該員



**STEP 4** 進入人員基本資料後，點選 設定簽核主管或職務代理人

人員基本資料 - 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 - (11.基本設定) × (公用)組織資料庫人員 - 人員V11.依公司代號排列 × 人員基本資料 ×

編輯 離開

### 人員基本資料

人員代號	F000	姓名	張
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	英文姓名	
校別	F-長庚科大	校址	林口
(兼任行政主管) 職務代號		(兼任主管兼任) 職務名稱	
職務代號		職務名稱	聘約人員(基層人員)
企業分機 ※需外加廠區直撥 號,例:400-123	423-	處室院(學群)所 組別系學制	1200-人事室
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

林口



## STEP 5 跳出對話視窗→確定

人員基本資料 - 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 - (11.基本設定) (公用)組織資料庫人員 - 人員v11.依公司代號排列 人員基本資料

編輯 離開

### 人員基本資料

人員代號	F000003283	姓名	張正怡
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	英文姓名	
校別	F-長庚科大	校址	林口
(兼任行政主管)		(兼任主管兼任)	
職務代號		職務名稱	
職務代號	E05001	職務名稱	聘約人員(基層人員)

提示!此設定已於2010/03/24於[員工OA作業簽核主管及代理人名單設定]作業進行傳簽,請點選[確定]鈕後系統將自動開啓該作業(可參照公佈函:總經理字oN990312025)

**確定**

外線電話 區碼:號碼:分機:

設定簽核主管或職務代理人

## STEP 6 點選欲設定核發主管或代理人之選擇

員工OA作業簽核主管及代理人名單設定 - 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 - (11.基本設定) (公用)組織資料庫人員 - 人員v11.依公司代號排列 員工OA作業

暫存 傳送呈核 撤銷本案 作業說明 基本設定 離開

### 員工OA作業簽核主管及代理人名單設定

本單編號	140029D16F	填單日期	2014/05/22
填單人	張	填單人電話	423
申請人	張	申請人公司部門	F1200 長庚科大人事室
申請人Notes編號	F0000	申請人職務名稱	
原設定簽核主管	F0000		/0F/Fpg
原設定第一職務代理人	F0000		/0F/Fpg
原設定第二職務代理人	F0000		/0F/Fpg
原設定第三職務代理人	F0000		/0F/Fpg
原設定第四職務代理人			
原設定第五職務代理人			
原企業分機	423-5617		
修改後資料(預設為上方原設定資料)			
簽核主管	<b>選擇</b>	刪除	F0000 /0F/Fpg
1. 第一職務代理人	<b>選擇</b>	刪除	F0000 /0F/Fpg
2. 第二職務代理人	<b>選擇</b>	刪除	F0000 /0F/Fpg
3. 第三職務代理人	<b>選擇</b>	刪除	F0000 /0F/Fpg

**STEP 7** 跳出選擇對話框→可輸入部門代號或人員姓名尋找核發主管→確定→傳送呈核

員工OA作業簽核主管及代理人名單設定 - 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 - (11.基本設定) × (公用)組織資料庫人員 - 人員\11.依公司代號排列 × 員工OA作業3

暫存 傳送呈核 撤銷本案 作業說明 基本設定 離開

員工OA作業簽核主管及代理人名單設定

本單編號 140029D16F 填單日期 2014/05/22

填單人 選擇

申請人 \*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。  
若是人員從請按下「確認」鈕。

申請人Notes編號

原設定簽核主管 公司部門代號： F1200 查詢

原設定第一職務代理 人員姓名： 查詢

原設定第二職務代理

原設定第三職務代理

原設定第四職務代理

原設定第五職務代理

原企業分機

修改後資料(預設為簽核主管)

1. 第一職務代理人

確定 取消

- 以上設定完成傳送呈核後，NOTES系統將自動傳送於單位主管核發，待主管核准後，系統才會依您的修改變更內容
- 提醒您！等待完成核發期間，您的NOTES可能無法正常使用。請先通告主管協助覆核，再行辦理各項表單之填立