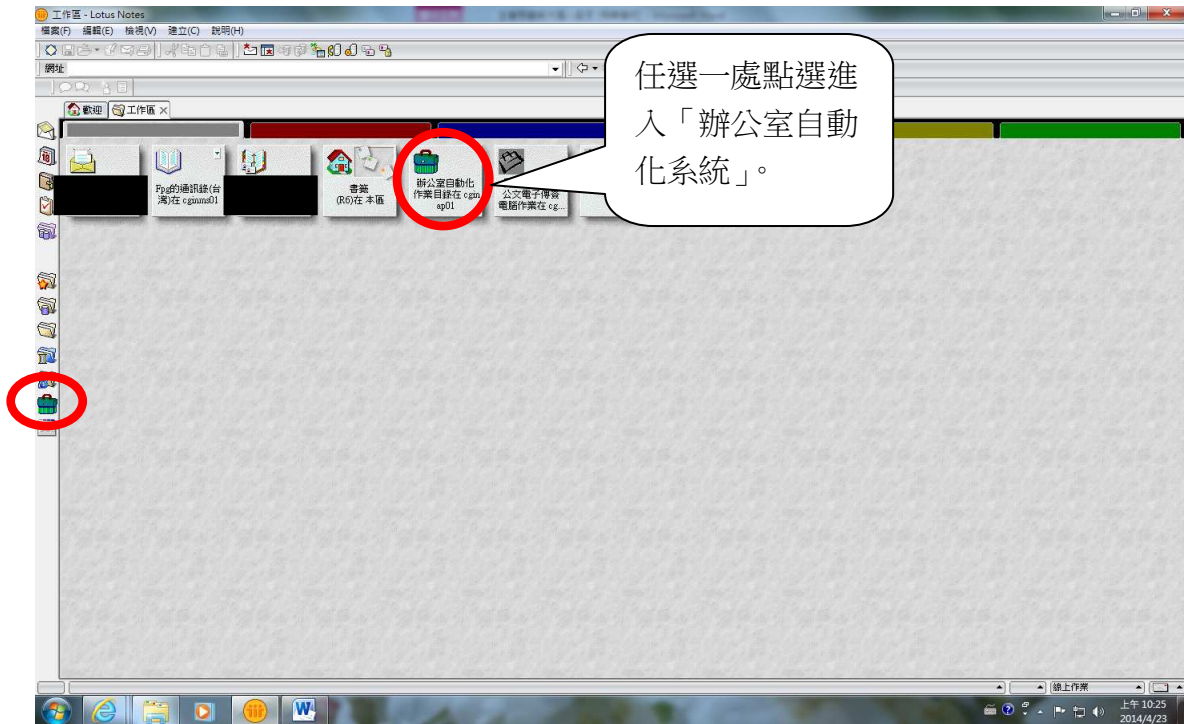


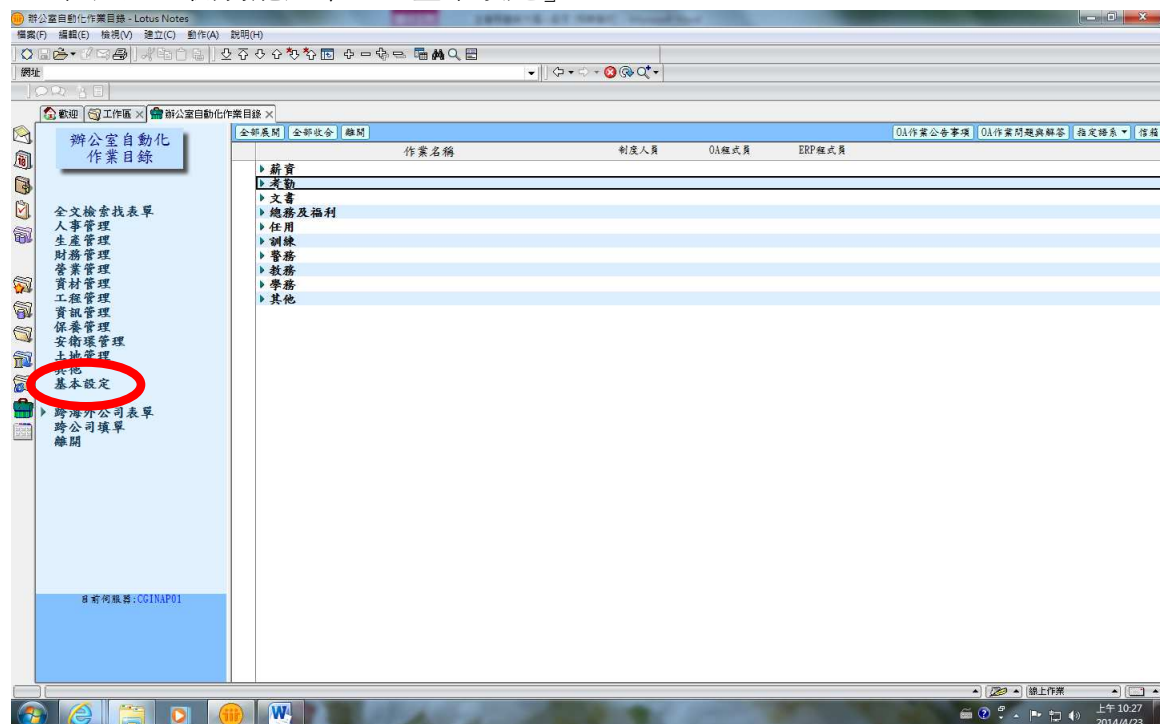
更改或設定 NOTES 系統核簽主管流程說明

注意！個人的帳號登入後，只能改自己的基本設定資料，無法代理他人修改核簽主管的設定。

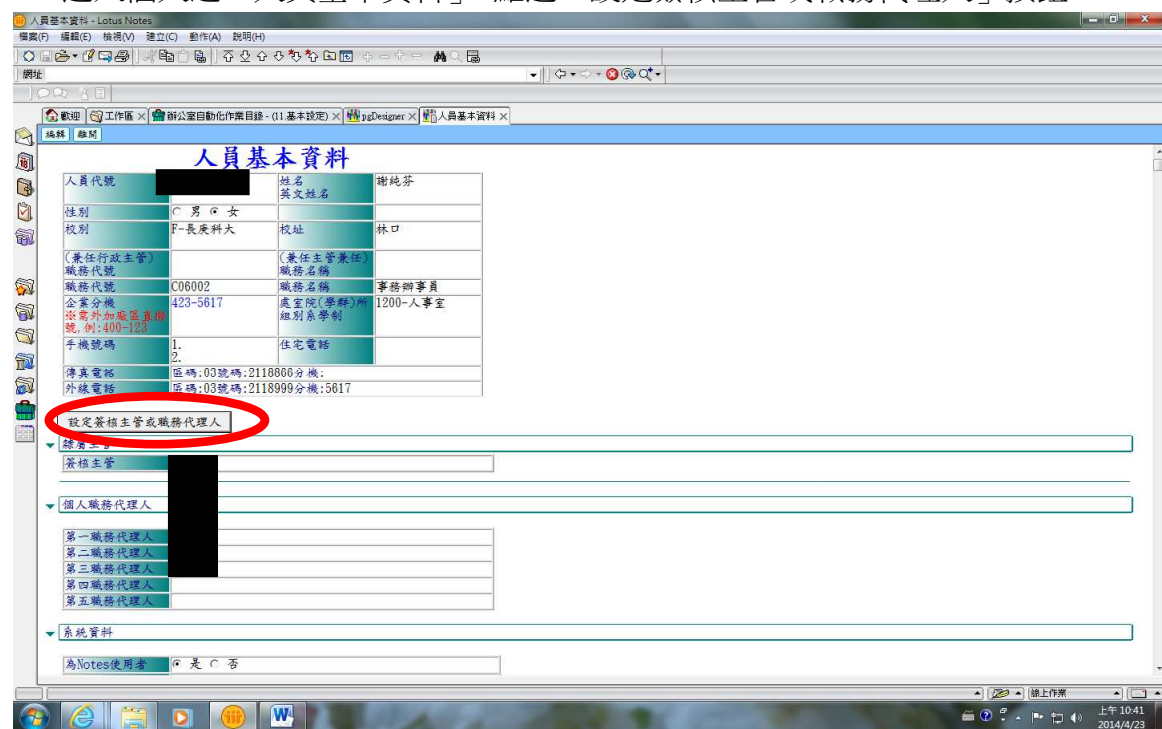
- 1、以個人的帳號、密碼登入 NOTES 系統。
- 2、點選辦公室自動化系統(公事包圖型)。



- 3、在進入左側功能選單之「基本設定」。



5、進入個人之「人員基本資料」，點選「設定簽核主管或職務代理人」按鈕。



人員基本資料

人員代號		姓名	謝純芬
性別	☒ 男 ☐ 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	C06002	職務名稱	事務辦事員
企業分機	423-5617	處室院(系組)所	1200-人事室
密件外加電區直機號, 例: 400-123		識別系統制	
手機號碼	1. 2.	住宅電話	
傳真電話	區碼: 03 號碼: 2118866 分機:		
外線電話	區碼: 03 號碼: 2118999 分機: 5617		

設定簽核主管或職務代理人

簽核主管

個人職務代理人

第一職務代理人

第二職務代理人

第三職務代理人

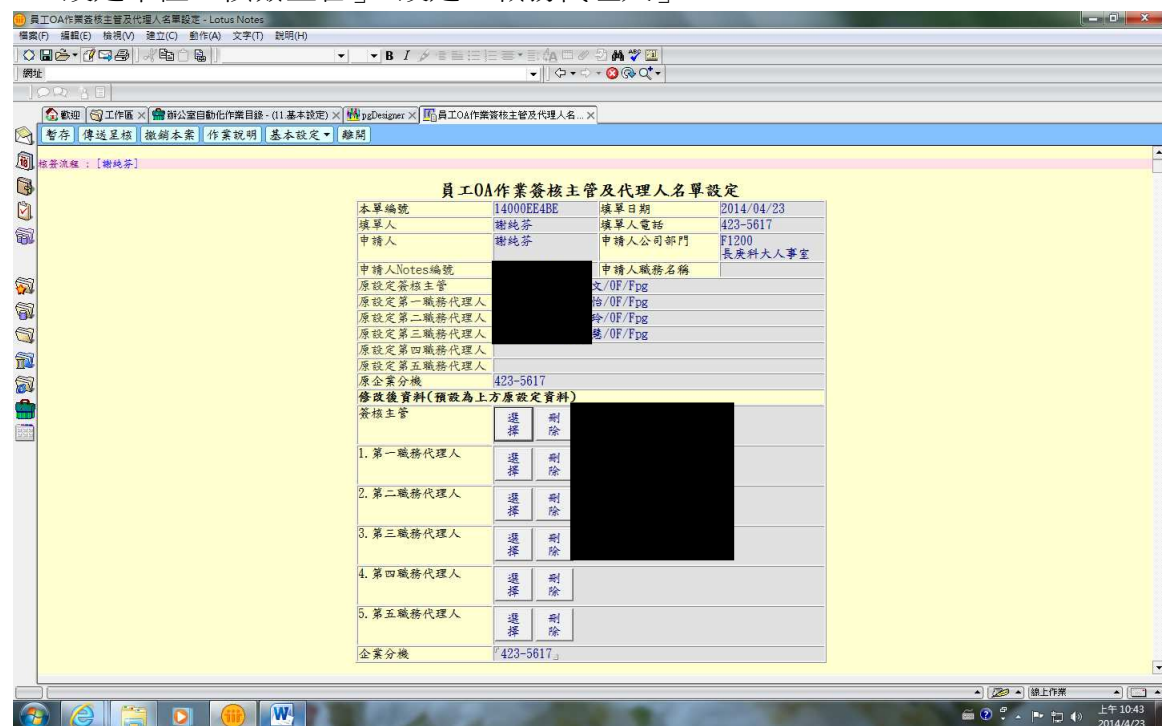
第四職務代理人

第五職務代理人

系統資料

為Notes使用者 ☒ 是 ☐ 否

6、設定單位「核簽主管」，設定「職務代理人」。



員工OA作業簽核主管及代理人名單設定

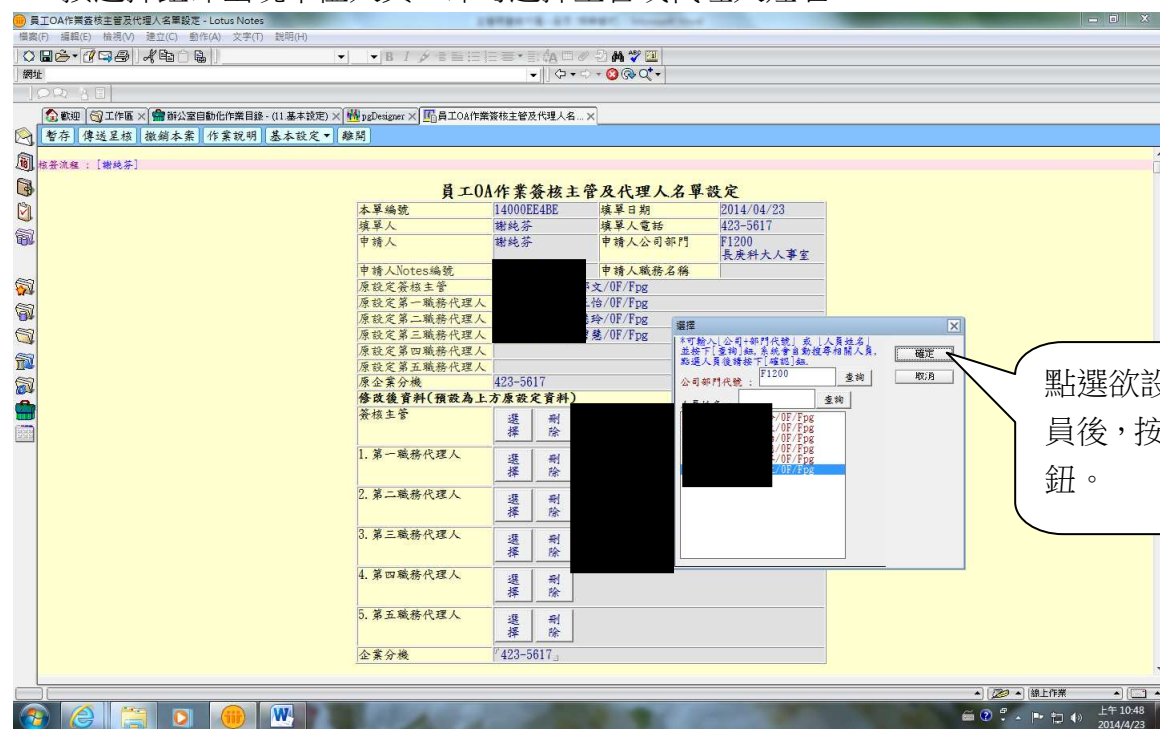
本單編號	14000EE4BE	匯單日期	2014/04/23
匯單人	謝純芬	匯單人電話	423-5617
申請人	謝純芬	申請人公司部門	F1200
申請人Notes編號		申請人職務名稱	長庚科大人事室
原設定簽核主管		文/0F/Fpg	
原設定第一職務代理人		呂/0F/Fpg	
原設定第二職務代理人		彭/0F/Fpg	
原設定第三職務代理人		呂/0F/Fpg	
原設定第四職務代理人			
原設定第五職務代理人			
原企業分機	423-5617		

修改後資料(預設為上方原設定資料)

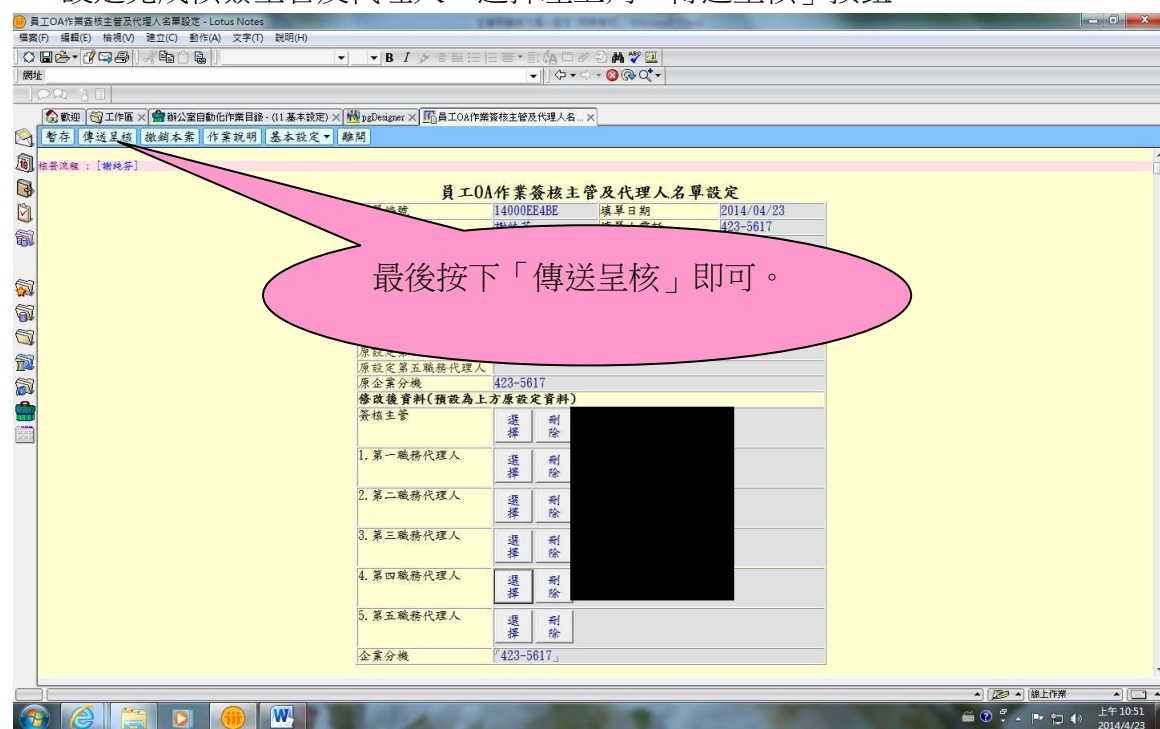
簽核主管	選擇	刪除
1. 第一職務代理人	選擇	刪除
2. 第二職務代理人	選擇	刪除
3. 第三職務代理人	選擇	刪除
4. 第四職務代理人	選擇	刪除
5. 第五職務代理人	選擇	刪除

企業分機 423-5617

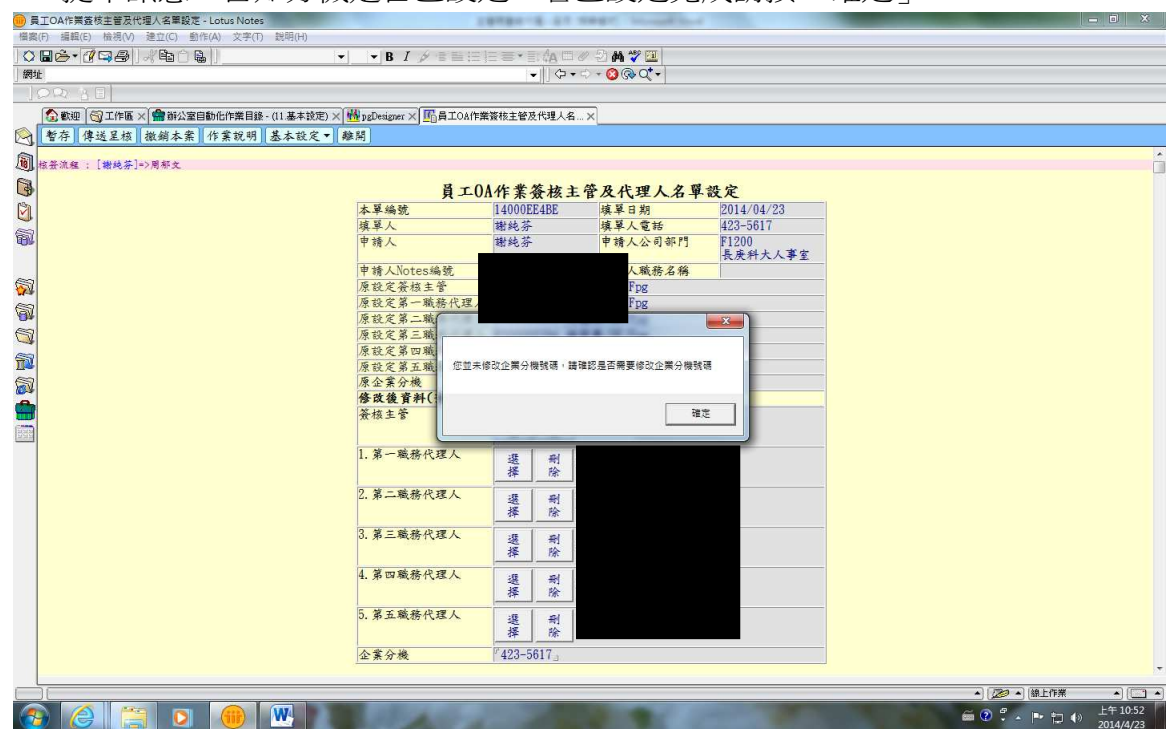
7、按選擇鈕即出現單位人員，即可選擇主管或代理人姓名。



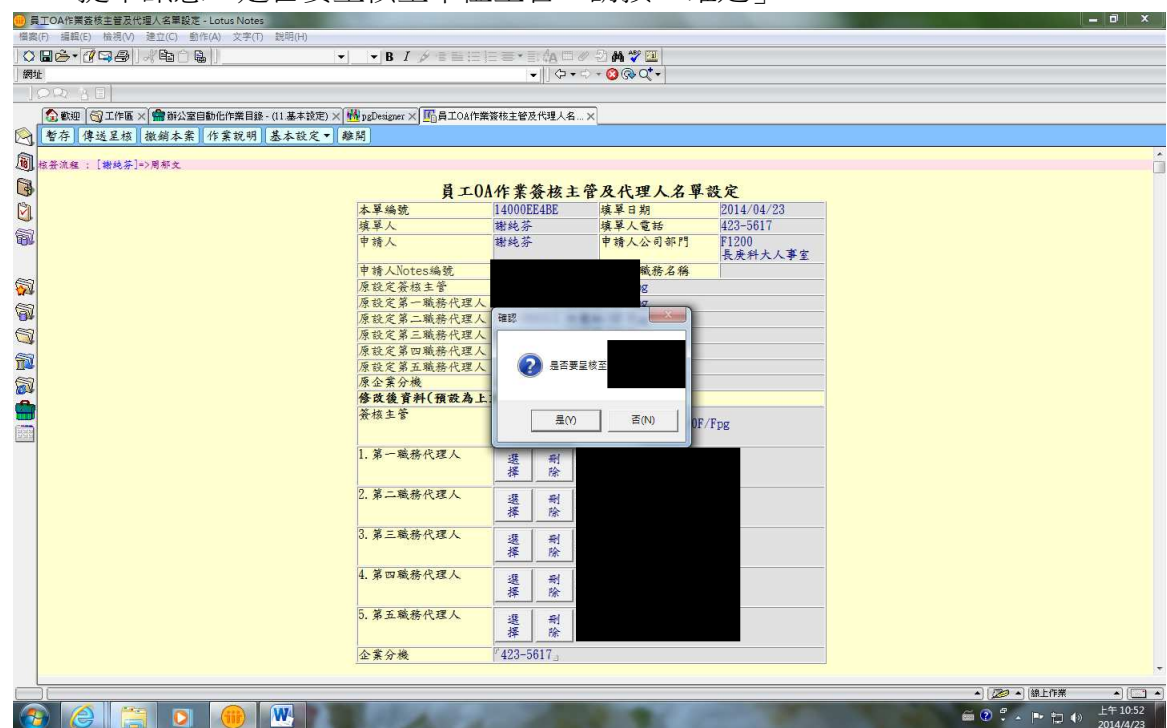
8、設定完成核簽主管及代理人，選擇左上角「傳送呈核」按鈕。



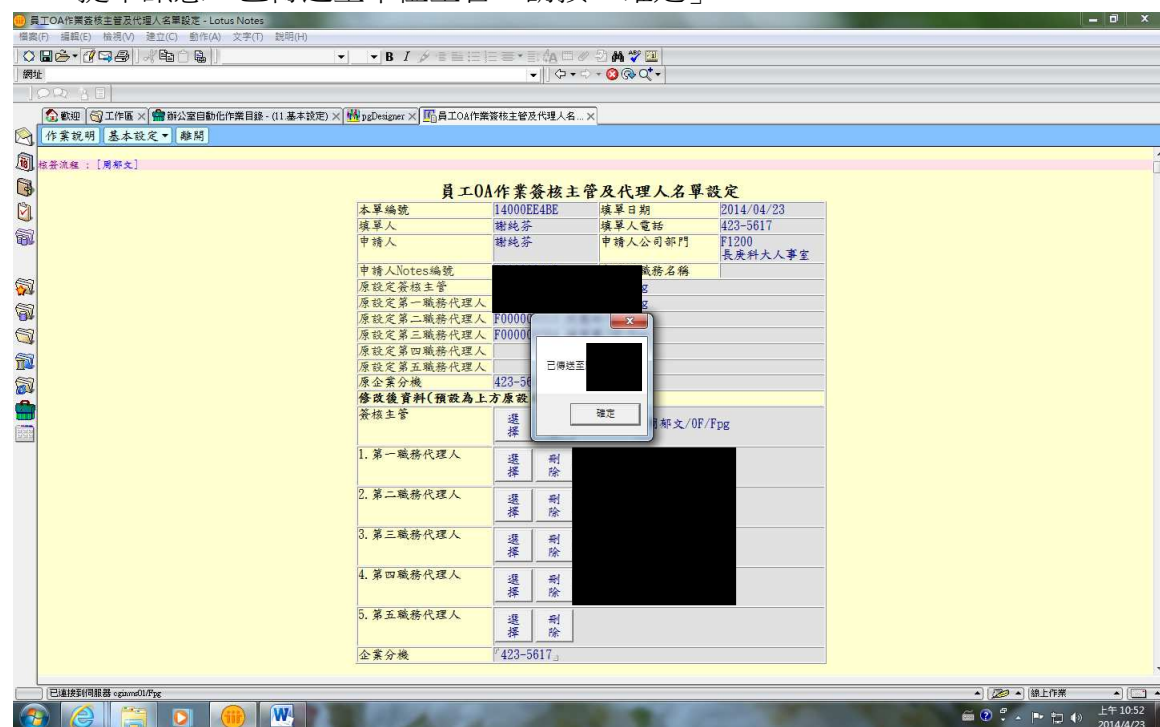
9、提示訊息，告知分機是否已設定，若已設定完成請按「確定」。



10、提示訊息，是否要呈核至單位主管，請按「確定」。



10、提示訊息，已傳送至單位主管，請按「確定」。



****以上設定完成後，NOTES 系統將自動傳送於單位主管核簽，待主管核准後，系統才會依您的修改，變更內容。**

****提醒您！等待完成核簽期間，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。**