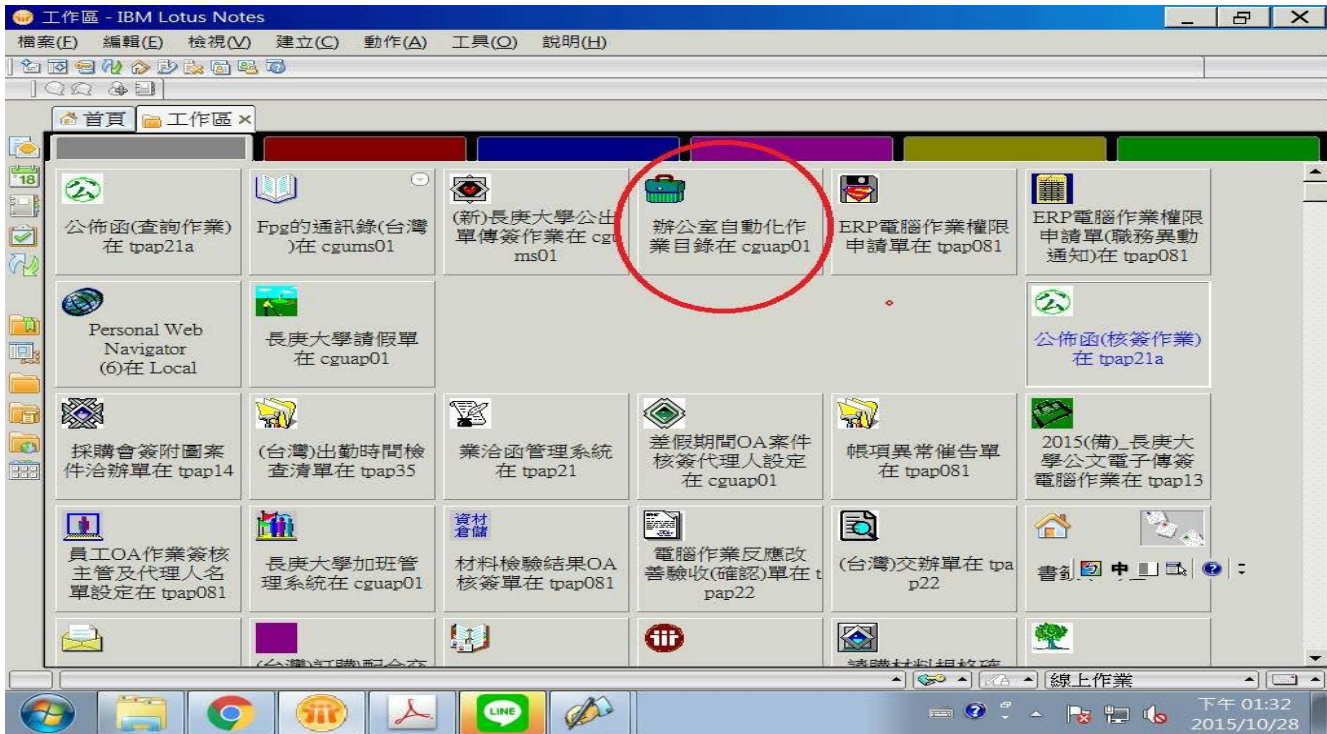
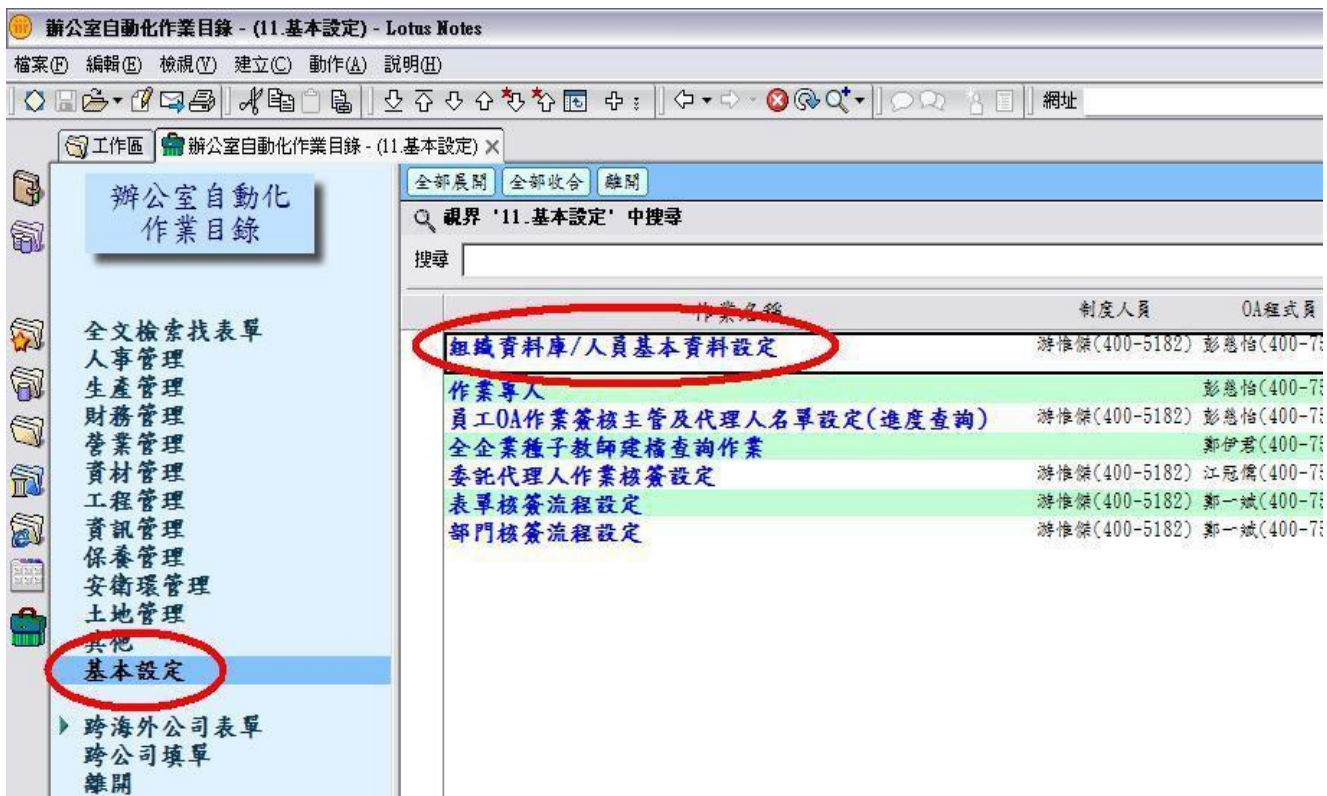


設定簽核主管或職務代理人

STEP 1 進入 NOTES 系統，開啟辦公室自動化作業目錄

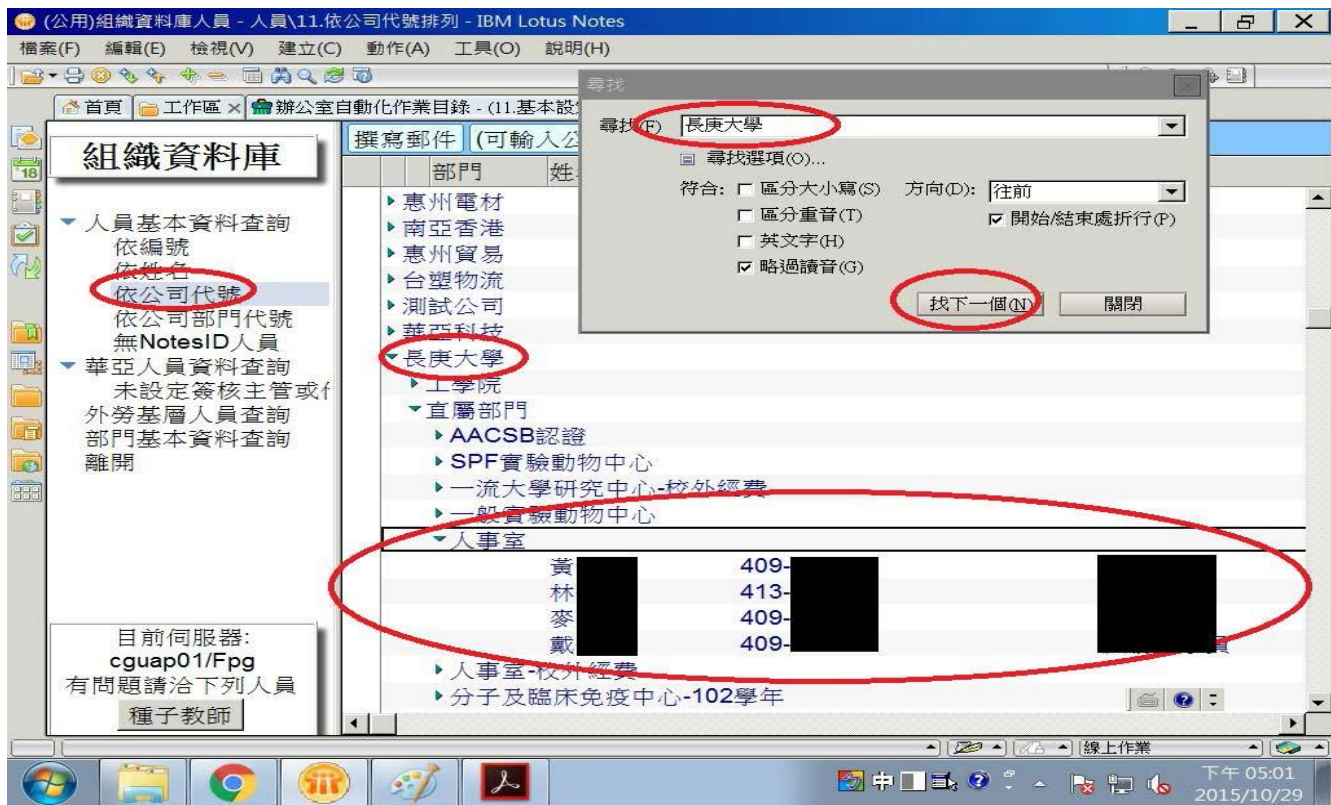


STEP 2 點選基本設定 → 組織資料庫/人員基本資料設定

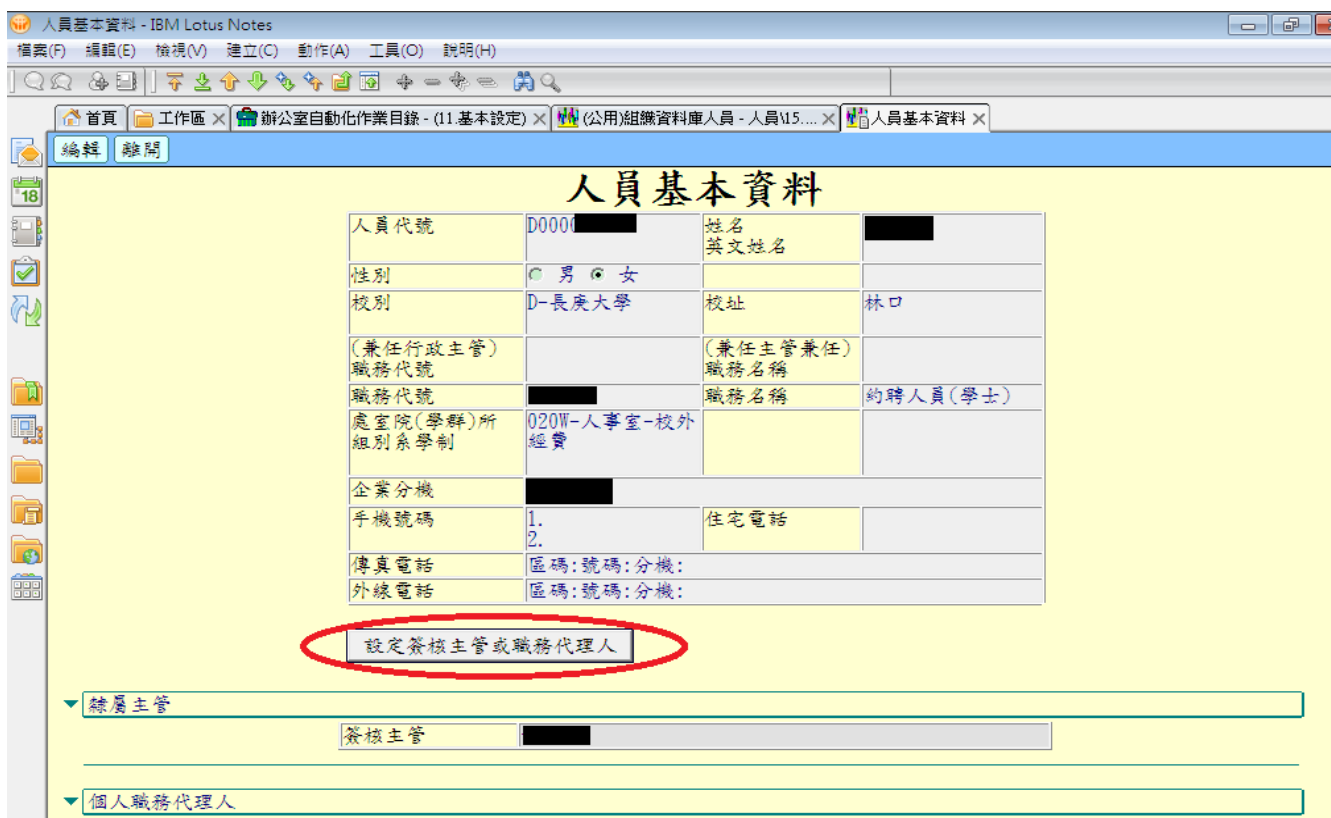


STEP 3 請選依公司代號 → Ctrl+F (搜尋) → 輸入長庚大學 → 找下一個

→ 找出所屬部門 → 點選該員



STEP 4 點選設定簽核主管或職務代理人



STEP 5 點選欲設定核簽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 - IBM Lotus Notes

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

首頁 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M5... 員工OA作業簽核主管及代理人名...

暫存 傳送呈核 撤銷本案 作業說明 基本設定 離開

核簽流程: [REDACTED]

員工OA作業簽核主管及代理人名單設定

本單編號	15002B1342	填單日期	2015/11/23
填單人	[REDACTED]	填單人電話	[REDACTED]
申請人	[REDACTED]	申請人公司部門	D020W 長庚大學人事室 -校外經費
申請人Notes編號	D0 [REDACTED]	申請人職務名稱	
原設定簽核主管	D0 [REDACTED] /OD/Fpg		
原設定第一職務代理人	D0 [REDACTED] /OD/Fpg		
原設定第二職務代理人	D0 [REDACTED] /OD/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	[REDACTED]	選擇	刪除
1. 第一職務代理人	[REDACTED]	選擇	刪除

STEP 6 輸入部門代號或人員姓名尋找核簽主管 → 確定 → 傳送呈核

員工OA作業簽核主管及代理人名單設定 - IBM Lotus Notes

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

首頁 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M5... 員工OA作業簽核主管及代理人名...

暫存 傳送呈核 撤銷本案 作業說明 基本設定 離開

核簽流程: [REDACTED]

員工OA作業簽核主管及代理人名單設定

本單編號	15002B1342	填單日期	2015/11/23
填單人	選擇		
申請人	[REDACTED]		
申請人Notes編號	[REDACTED]		
原設定簽核主管	[REDACTED]		
原設定第一職務代理人	[REDACTED]		
原設定第二職務代理人	[REDACTED]		
原設定第三職務代理人	[REDACTED]		
原設定第四職務代理人	[REDACTED]		
原設定第五職務代理人	[REDACTED]		
修改後資料(預設為上)			
簽核主管	[REDACTED]		
1. 第一職務代理人	[REDACTED]		

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

公司部門代號: D020W 查詢

人員姓名: [REDACTED] 查詢

確定 取消

提醒您

等待完成核簽期間，您的 NOTES 可能無法正常使用。待主管核准後，系統才會變更修改內容！