2 請購作業權限申請 2-1申請方式 2-2權限代號設定

005

2-3作業內容

2-4傳送申請單

00

2-1申請方式

H,0

	10	百座间体企業以可能留下集空	~ 1	NULL-CON) (1050815) [CONCOURT [CONCOURT]		
		機能別		制度名稱	通用範圍	作業帳號
	-	人事管理	-	零星材料請領作業	台灣地區	uOnhlsl
		財務管理		採購管理電腦作業(含採購進度、請訂購變更及標售進度等)	長庚大學	udnh011
2		營業管理		存量管制作業	長庚大學	udnhbs1
		資材管理		材料倉儲管理作業(含內購材料付款審務作業)	長庚大學	udahat l
		工程管理		非希臘材料胡購電廠作業	荧庚入学	udnnnri
		資訊管理		材料揚號編審電腦作業	採購留	uOnhanp
		保養管理		打字影印合約請款查核立案電腦作業	台灣地區	uOnhtyl
		安衛環管理				
	•					

 登入帳號
 姓名
 公司 D
 長庚大學
 部門

 [作業欄限申請]
 作業帳號 udnhat1
 社社会総管理作業(含內購材料付款審核作業)(長庚大學)

 確定
 作業帳號查詢

 [公告事項] 增設「ERP 電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕,可將不常使用
 作業項目輸入建檔後即不顯示:請至資訊管理類

 的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。
 2

1. 依欲申請之權限輸入作業帳號
 2. 按下「確定」進入作業畫面

2-2權限代號設定

四項為與請購相關之權限,建議同時申請,以免延誤後續時效。

制度名稱	作業 帳號	作業 公司	作業 事業部	作業 廠區	作業 廠處	Σ} {ζ
非常備材料請購電腦作業	udnhnr1	無需設定				
採購管理電腦作業	udnh011		部門代號 第一碼			
材料倉儲管理作業	udnhmt1	固定UD	部門代號 第一碼	固定4	部門代號 第二碼	
存量管制作業	udnhbs1		無需	設定		6-6-

請依申請人之部門,設定代號。(<u>請注意!!!長庚大學公司代碼為UD</u>,廠區4) 例:部門1800欲申請材料倉儲管理作業 作業公司固定設為UD,作業事業部設定為1,作業廠區固定設為4, 作業廠處設定為8 *設定錯誤或未設定之申請單將被退回,須重新申請。

2-3作業內容

H,0

此四項為與請購相關之權限,建議同時申請,以免延誤後續時效 💿

	制度名稱	作業 帳號	角色名稱	作業內容 (非 申請原因)
	非常備材料請購電腦作業	udnhnr1	請購經辦	開單、開規範
	採購管理電腦作業	udnh011	一般經辦	請購進度查詢、 請訂購變更
	材料倉儲管理作業	udnhmt1	現場經辦作業	檢驗、收料、付 款展延
/	存量管制作業	udnhbs1	存管經辦	申請正式料號

上述角色名稱外之權限請勿申請

擇錯誤之申請單將被退回,須重新申請。

9

H_z0 2-4 傳送申請單 🎂 Oracle Fusion Middleware Forms Services Edit Query Block Record Field Help Window Ð 10 10 10 10 10 10 ▶ ▶ | 尋尿瑙 ? - ERP電腦作業權限申請 1060815) [CGUASO1] 5 ▲<mark>帳 聽</mark> UDNHMT 1 制度名稱 材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)(長庚大學) 本單編號 公司 UD 取消權限 列印申請單 人員代號 申請權限 姓名 申請原因 2 作業 作業 作業 原有 修訂後 公司 車業部 黀扂 黀虔 角色名稱 角色代號 權限 授權 4 GRANT 授權者 UD 資材課經辦作業 MTOOA 總經理室經辦作業 MTOOB 只能從第一行開始輸入, 3 部 部 MTOOD 經理室經辦作業 不需對齊角色名稱的位 MTOOE 現場經辦作業 門 門 晋。 MTOOF 會計作業 代 代 MTOOP 廠處長角色 ·號 第 號 經副理角色 MTOOQ 請申請現場經辦類權限 第 MTOOT 大宗材料移運經辦

MT02F 會計(標售呈核表覆核) 碼 碼 - MTAOA 資材課主管作業 電腦作業訓練管制課程清單 角色名稱授權者 角色對照程式權限清單 5 1. 按下申請權限 4. 依部門輸入申請代號 2. 輸入申請原因 5. 按下「存檔」以送出OA申請單 3. 在「修訂後權限」輸入Y 申請單由上一級主管核准後,送專人審核。 10

MT01F

會計(內購呈核表覆核)