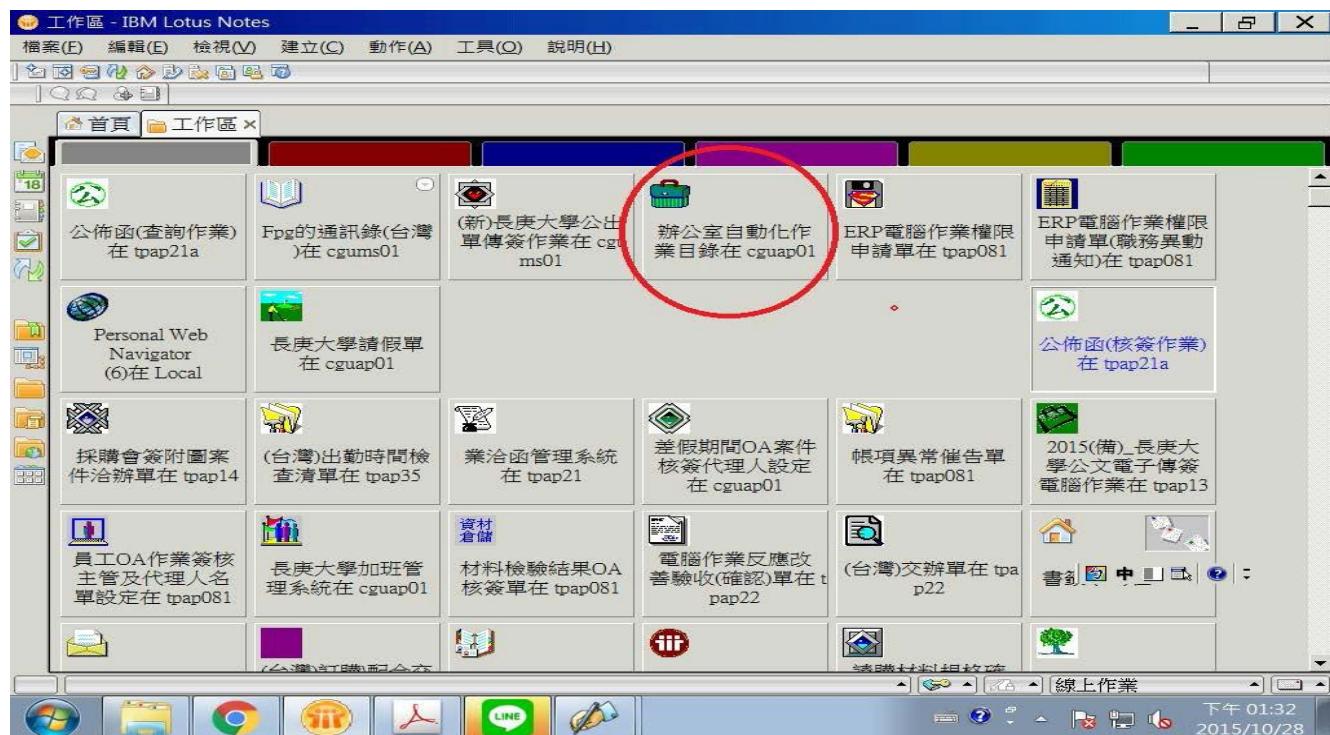


# 設定簽核主管或職務代理人

## STEP 1 進入 NOTES 系統，開啟辦公室自動化作業目錄

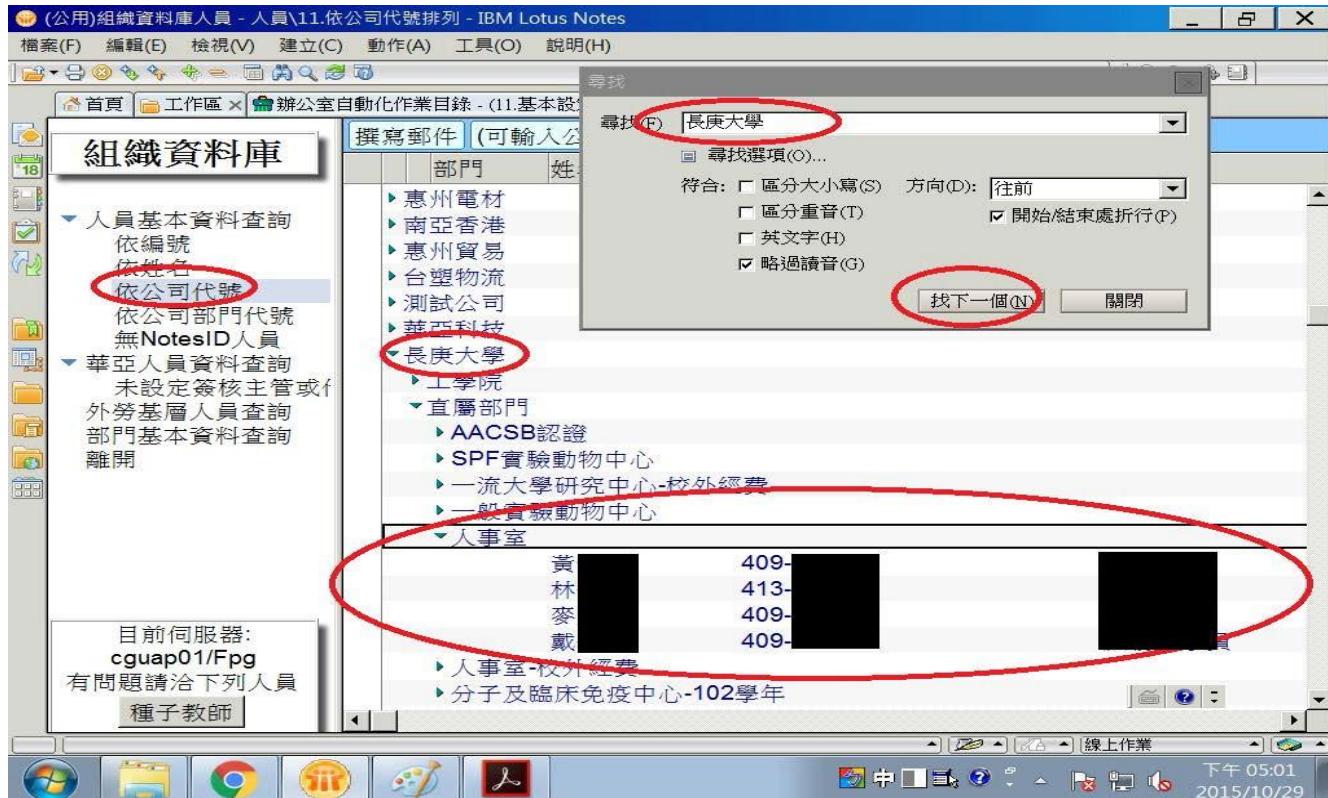


## STEP 2 點選基本設定 → 組織資料庫/人員基本資料設定

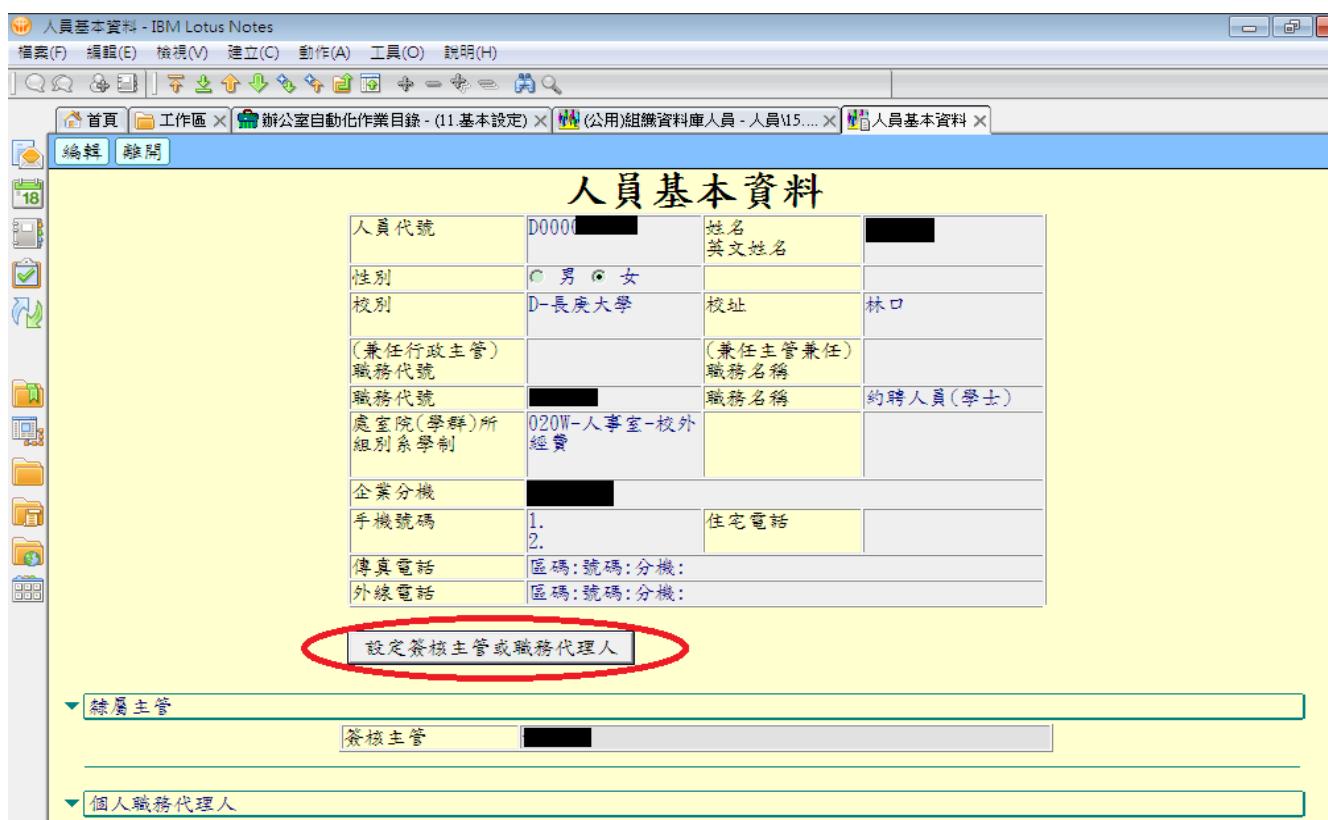
A screenshot of the "Office Automation Worklist - (11. Basic Settings)" screen in Lotus Notes. The title bar reads "辦公室自動化作業目錄 - (11. 基本設定) - Lotus Notes". The menu bar includes "檔案(F)", "編輯(E)", "檢視(V)", "建立(C)", "動作(A)", and "說明(H)". The toolbar has various icons. The left sidebar lists management categories like "人事管理", "生產管理", etc., with "基本設定" highlighted and circled in red. The main pane shows a list of items under "11. 基本設定", with "組織資料庫/人員基本資料設定" circled in red. The list includes items such as "作業專人", "員工OA作業簽核主管及代理人名單設定(進度查詢)", "全企業種子教師建檔查詢作業", "委託代理人作業簽核設定", "表單核簽流程設定", and "部門核簽流程設定". The right side of the screen shows "制度人員" and "OA程式員" columns with names and numbers.

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 - (1.基本設定) (公用)組織資料庫人員 - 人員15... 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<br>長庚大學人事室<br>-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               | <input type="button" value="選擇"/> | <input type="button" value="刪除"/> | [REDACTED]                |
| 1. 第一職務代理人         | <input type="button" value="選擇"/> | <input type="button" value="刪除"/> | [REDACTED]                |

## 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 - (1.基本設定) (公用)組織資料庫人員 - 人員15... 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] | 申請人         | [REDACTED] |
| 申請人Notes編號         |            | 申請人公司部門     |            |
| 原設定簽核主管            |            | 原設定第一職務代理人  |            |
| 原設定第二職務代理人         |            | 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  |            |
| 原設定第五職務代理人         |            | 修改後資料(預設為上) |            |
| 簽核主管               | [REDACTED] | 1. 第一職務代理人  | [REDACTED] |

\*可輸入「公司+部門代號」或「人員姓名」  
並按下「查詢」鍵，系統會自動搜尋相關人員。  
點選人員後請按下「確認」鍵。

|  |            |    |
|--|------------|----|
| 公司部門代號 :   | D020W      | 查詢 |
| 人員姓名 :   | [REDACTED] | 查詢 |
| D0000 [REDACTED] /OD/Fpg<br>D0000 [REDACTED] /OD/Fpg<br>D0000 [REDACTED] /OD/Fpg<br>D0000 [REDACTED] /OD/Fpg<br>D0000 [REDACTED] /OD/Fpg |            |    |

## 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！