Cyberhood 使用手冊

(電子簽核、公文系統、eClient(jAgent)電子公文收發模組、請假系統)



Kinghood
國尊科技股份有限公司
www.kinghood.com

地址：台北市文山區景興路 202 巷 11 號 16 樓 電話：02-2933-9918 傳真：02-2933-9915

Copyright © 2021 Kinghood Technology Co., Ltd. All rights reserved

第一章 電子簽核 6
1、 基本說明 6
1-1 什麼是電子簽核 6
1-2 如何使用電子簽核 6
2、 新增簽核 6
2-1 發送一份新的電子簽呈 6
2-2 儲存簽呈 8
2-3 套用簽呈 9
3、 簽核 9
3-1 同意簽核 9
3-2 不同意簽核 10
3-3 會簽 11
3-4 會簽下可增加串會功能 11
3-5 簽核時新增會簽者 12
3-6 簽核時新增加簽者 12
3-7 未簽核的流程可刪減 12
3-8 暫存 13
3-9 退簽 14
3-10 退稿呈現 14
3-11 跳簽 14
3-12 簽呈結案後再加選公開對象 15
3-13 簽呈流程內文有異動 15
4、 交辦 16
4-1 交辦功能 16
5、 抽單 16
5-1 抽單功能 16
6、 資料夾管理 17
6-1 電子簽核中的預設資料夾 17
6-2 新增資料夾 17
6-3 刪除資料夾 18
6-4 更名資料夾 18
7、 簽呈管理 19
7-1 搬移簽呈 19
7-2 刪除簽呈 19
7-3 另存簽呈 19
8、 交接 20
8-1 交接 20
9、 代理人制度 21
9-1 代理人設定 21
10、 預覽列印 22

10-1 列印簽呈-預覽列印 22
11、 表單資料庫 22
11-1 什麼是表單資料庫 22
11-2 上傳新表單 22
11-3 FormDB 表單設定 23
11-4 核決權限表單設定 25
11-5 啟用表單 26
11-6 設定表單流程 27
11-7 設定多組流程 27
11-8 修改表單屬性 29
11-9 自訂簽呈編號前置代碼 29
11-10 停用表單 30
11-11 刪除表單 30
12、 搜尋 30
12-1 搜尋 30
12-2 簽核搜尋後可搬回資料夾中 31
13、 設定 31
13-1 權限設定 31
13-2 可使用”設定”人員 32
14、 簽呈規則 32
14-1 新增簽呈規則 32
14-2 編輯簽呈規則 33
14-3 刪除簽呈規則 33
15、 統計 34
15-1 可使用”統計”人員 34
15-2 統計設定 34
16、 簽呈總覽 35
16-1 可使用”簽呈總覽”人員 35
16-2 簽呈總覽搜尋 36
第二章 公文系統 37
1、 前置作業 37
1-1 公文系統前置作業 37
2、 基本說明 39
2-1 組織單位設定 39
2-1 可使用公文系統人員 39
2-2 章戳設定 40
2-3 發文字號格式說明 40
2-4 流水號設定 41
2-5 代字設定 41
2-6 利用電子簽核送簽 42

2-7 外來文簽辦單.....44
2-8 公文系統/待發公文.....46
2-9 公文系統/結案公文.....49
2-10 列印收文簿.....50
2-11 列印發文簿.....50
2-12 發文通訊錄.....51
2-13 列印統計報表.....54
第三章 eClient(jAgent) 電子公文收發模組.....**錯誤! 尚未定義書籤。**
1、 基本說明及登入.....56
1-1 基本說明.....56
1-2 登入.....56
2、 設定.....56
2-1 資料夾設定.....56
2-2 系統版次.....56
2-3 上傳設定.....56
2-4 啟動設定.....56
3、 匯入公文主畫面.....57
3-1 正式匯入公文.....57
3-2 觀看紀錄.....57
3-3 匯入設定.....57
3-4 登出.....57
3-5 離開.....58
4、 電子公文匯入結果.....58
4-1 檢視公文草稿.....58
第四章 請假系統.....60
1、 基本說明.....60
1-1 什麼是請假系統.....60
1-2 檢視我的假卡.....60
2、 請假.....61
2-1 新增假單.....61
2-2 新增補假單.....63
2-3 新增銷假單.....64
2-4 儲存假單.....66
2-5 套用假單.....66
2-6 已結案的假單.....67
3、 抽單.....67
3-1 抽單功能.....67
4、 刪除.....67
4-1 刪除假單.....67
5、 請假人員.....68

5-1 請假人員.....68
6、 請假條件.....68
6-1 權限設定.....68
6-2 假別設定.....69
6-3 流程設定.....70
6-4 流程設定.....71
7、 檢視假卡.....71
7-1 檢視假卡.....71
7-2 手動請假調整.....72
8、 統計報表.....73
8-1 統計報表.....73
9、 匯出.....74
9-1 匯出.....74
10、 匯入.....74
10-1 匯入.....74
11、 取消結算.....75
11-1 什麼是結算.....75
11-2 取消結算.....75
11-3 重新結算.....76

第一章　電子簽核

1、基本說明

1-1 什麼是電子簽核

電子簽核是 Cyberhood 提供的功能之一。透過電子簽核，不僅可免去紙本簽呈的不方便，更可因為網路的便利性，讓你可以隨時查看簽核的進度，辦公室的流程化作業才會更人性化。



1-2 如何使用電子簽核

(1) 點選畫面上方「電子簽核」，即進入電子簽核的頁面中。

(2) 電子簽核的介面設計，以及使用邏輯，與電子郵件的概念一樣，左方是簽呈資料夾，右方是簽呈列表，點選簽呈主旨，就會出現簽呈內容。



2、新增簽核

2-1 發送一份新的電子簽呈

(1) 發送一份簽呈，請先點選「新增簽核」系統另開視窗，依據指示完成四大步驟後，即可送出一份電子簽呈。



(2) 步驟 1：

a. 選擇表單、填寫主旨。

b. 選擇發文型態：電子、紙本。

c. 選擇速別：普通件、速件、最速件。

d. 設定簽核期限：系統自動預設值為扣除星期六日後再加六天。

e. 選擇機密等級：普通、密、機密、極機密、絕對機密。

f. 按「下一步」





(3) 步驟 2：

a. 於簽核表單中寫內容，此處提供 HTML 的編輯框，你可以編輯一份多彩的簽核文件。

b. 附加檔案。

c. 引用已結案之簽呈。

d. 按「下一步」。



(4) 步驟 3：

a. 決定簽核流程，從成員名單中選擇簽呈人員。

b. 若需加簽，請按【順序】欄位中的「+」。

c. 若需減簽，請按【順序】欄位中的「-」。

d. 選擇簽呈人員的屬性：簽呈、會簽、串會或是交辦。

e. 跟催：設定跟催時間，系統會自動發出電子郵件提醒簽核者。

f. 開放加簽/會簽：勾選後，於簽核程序中，簽核者可以選擇加簽/會簽的人員。

g. 按「完成」。



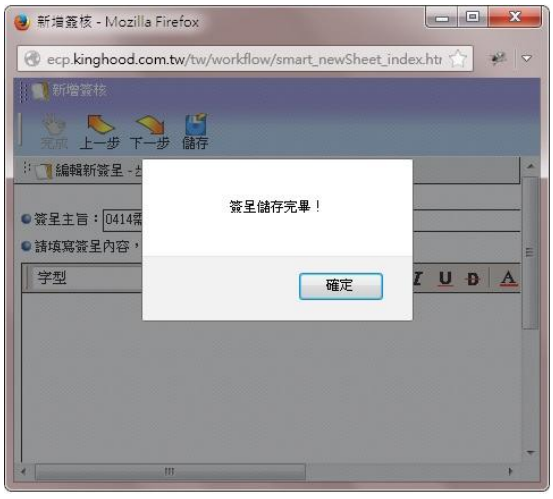
(5) 步驟 4：

假單送出後，系統自動帶出簽呈編號，點選下方「關閉」即可關閉此視窗。以後只須於原視窗左方的「進行中文件夾」，即可查詢最新簽呈進度。



2-2 儲存簽呈

(1) 編輯一份新簽呈時，若未編輯完成可先儲存。



(2) 未發出的簽呈會被儲存在「草稿夾」中。



(3) 下次要發文時，請至「草稿夾」，點選簽呈主旨，即可立即編輯該份簽呈了。

2-3 套用簽呈

(1) 發出簽呈時也可以套用一份曾經使用過的簽呈，來加速你的編輯作業。

(2) 先從簽呈資料夾中找到適當的簽呈，點選主旨開啟簽呈內容，再點選右上的「套用此簽呈」。



(3) 再依據步驟，刪改內文，即可快速發出新簽呈。

3、簽核

3-1 同意簽核

(1) 當別人發出簽呈給你，你會在「收件夾」中看到待簽文件。
當簽呈速別為最速件時，列表將以紅字表示，作為提醒。





(2) 點選簽呈主旨，打開內文，你可以修改表單內文，也可以上傳附加檔案，或是寫下你的意見。

(3) 點選「同意」，按最下方的「完成」，隨即完成同意簽核；也可在右方加入手寫簽名，簽名欄右下方的垃圾桶可將簽名清除。



3-2 不同意簽核

(1) 當別人發出簽呈給你，會在「收件夾」中看到待簽文件。



(2) 點選簽呈主旨打開內文，可修改表單內文也可上傳附加檔案，或是寫下意見。

(3) 點選「不同意」後按最下方的「完成」，該份簽呈隨即被退回。



(4) 不同意後的退回有兩種：

a. 【不同意-退回原發文者】，會將簽呈退回到原發文者。

b. 【不同意-退回前一關重審】，會將簽呈退回到前一關簽核者，由前一關簽核者重審簽呈。

◎小秘訣！

從請假系統發送的請假單，當簽核人員收到簽呈時，會列出該請假人員的所有請假資訊，以利簽核人員簽核。

3-3 會簽

(1) 當你於收件夾中收到待簽呈件，你並非是簽核者，而是會簽者時，請開啟簽呈內容。



(2) 於下方意見欄填寫意見，按「完成」，該份簽呈隨即被送出。

(3) 會簽者只是意見提供者，所以並不提供「同意」、「不同意」等功能。

◎小秘訣！

被會簽者有提供暫存功能，以利使用者尋找資料後再輸入完整意見。

3-4 會簽下可增加串會功能

(1) 會簽：會簽人員無表達同意、不同意的權限，且會簽人員會同時收到該簽呈。

(2) 串會：串會人員無表達同意、不同意的權限，但是簽呈會有順序的遞送給串會人員。(例如：文件需送先送給 A 人員，待表達完意見後才送給 B 人員給意見，此時，A 人員即設定會簽人員，B 人員即設定串會人員)

(3) 於流程中，先設定一筆會簽人員，再於會簽人員下方點選「+」，增加下一關，此時，屬性即可點選「串會」功能，以下圖為例，當文書組長會簽完畢後，該文即跑至總務主任供填寫意見，填寫完畢後系統才會將該簽核送給徐組長填寫意見，完成後系統再依下方流程順序送簽。



3-5 簽核時新增會簽者

(1) 當你正在簽核一份文件時，你可以選擇先行會簽給其他人，等其他人都會簽完成後，你再繼續簽核流程。

(2) 打開一份待簽文件，於【簽核流程】欄位中，點選「會簽」，就會新增一筆空白的簽核人員，再選擇簽核人員的姓名。



(3) 按下方「完成」，該份簽呈就會被送出至會簽者的收件夾中，等所有會簽者均回覆意見後，此份簽呈會再次回到你的收件夾，可繼續該簽呈的流程。

3-6 簽核時新增加簽者

(1) 當正在簽核一份文件時，可以選擇將此份簽呈再傳遞給其他人簽核，我們稱之為「加簽」。

(2) 打開一份待簽文件，於【簽核流程】欄位中點選「+」，就會新增一筆空白的簽核人員，再選擇簽核人員的姓名，再設定右方為「簽核」屬性。



(3) 點選「同意」，再按下方「完成」，該份簽呈就會被送出至加簽者的收件夾中。

3-7 未簽核的流程可刪減

(1) 在簽核的過呈中，簽核的主管發現簽呈不需經後續人員簽核，可將流程刪除。

(2) 於簽核流程中，點選「-」，可刪除下一關簽核人員。



(3) 刪除後，簽核人員即刪除。

簽核流程	人員	結果	意見	異動	簽核時間
1.	總收文處 測試人員	同意	64646566464656	查看	2013/05/07 13:52
2. +	治平測試用				

交辦 +	人員	備註	狀態	交辦日期
— 未指定交辦 —				

(4) 於表單資料庫，有勾選「人員鎖定」時，在簽核的過呈中，即不可刪減該人員簽核的權限。



◎小秘訣！

1. 從請假系統發送的請假單，當簽核人員收到簽呈時，會列出該請假人員的所有請假資訊，以利簽核人員簽核。
2. 請假上限提醒：本假別總請假數超過 n 小時，顯示訊息提醒簽核人員。
3. 若流程中有代理人，流程預先顯示(誰代理)，讓跟催的人員清楚直接找誰，避免一一詢問。

3-8 暫存

(1) 當你正在簽核一份簽呈時，你做了一些修改，但是並不急於馬上就送出該份簽呈，你可以選擇將此份待簽呈「暫存」。

(2) 被暫存的簽呈，別人於「進行中文件夾」，並不會看到你編輯修改過的樣子，當你真的把簽呈完成送出後，他人才會看到你修改過後的完整簽呈。



3-9 退簽

(1) 簽核可退簽核給之前簽核過的關卡，並以下拉選單顯示。



(2) 當簽呈有問題需要退簽時，簽核人員可直接選擇需送給哪一關人員重新處理，此時簽呈不會中斷流程，且可保留原始簽核的資料。

3-10 退稿呈現

(1) 公文退回後，原承辦人可於電子簽核收件夾內看到此公文，並可繼續修改內容、加設簽核流程，或進行抽單！

(2) 此處所填寫理由也會寄出通知信給相關簽核人員！



3-11 跳簽

發文時，會簽可加條件，例如超過 N 小時未回覆，可跳過。簽核選擇會簽人員時，也會出現【會簽條件：超過 N 小時未回覆意見，可跳過。】的選項。



3-12 簽呈結案後再加選公開對象

(1) 請開啟結案簽呈，點選「公開對象」。

(2) 選擇需公開的人員，確認後，被公開的人員於「結案夾」內即呈現此份簽呈。



3-13 簽呈流程內文有異動

(1) 點選想查看的簽呈。

(2) 若之前有人修改過流程或內文，則會在簽呈的下方顯示。

(3) 點選「內文有異動」或「流程有異動」，即可查看是哪位人員更改了哪些流程或內文。

發文者意見	

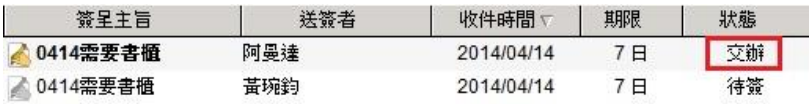
簽核流程	人員	結果	意見	異動	簽核時間
1.	業務處 胡伶兒	同意			2016/12/15 10:26
2.	管理部 劉若藍	同意			2016/12/15 13:03
3.	總經理室 胡大雄	已送會簽者	昱德，請修改數量，並把名單附上	流程有異動	2016/12/15 13:06
	業務處 吳昱德 (會簽) 業務部 吳昱德	已回覆	更改 數量：九支 金額：2,241	內文有異動	2016/12/16 10:19
	總經理室 胡大雄	同意		內文有異動	2016/12/16 10:22

交辦	人員	備註	狀態	異動	交辦日期
交辦	管理部 陳慧如		確認交辦		2016/12/16 10:23

4、交辦

4-1 交辦功能

(1) 若你收到的簽呈是【交辦】狀態，那表示該份簽呈正等著你去處理交辦，而非簽核同意或是不同意。



(2) 當你處理完後，請點選「確認交辦」，該份簽呈才正式走完簽核流程。



(3) 被交辦者一定是整份簽核流程的最後一關。同一份簽呈可以設定多位【交辦者】。

5、抽單

5-1 抽單功能

(1) 發文者於簽呈尚未結束前，可以將該份簽呈抽單。

(2) 點選進行中文件夾，勾選要抽單的文件再點選「抽單」，即可將此簽呈抽回。



(3) 被抽單之簽呈會回到原發文者的「收件夾」，原發文者可以「刪除」該份被抽回之簽呈。

(4) 原發文者使用「抽單」功能， 系統會自動發出郵件提醒已經簽核過的成員。

6、資料夾管理

6-1 電子簽核中的預設資料夾

(1) 電子簽核中預設資料夾計有：收件夾、進行中文件夾、結案夾、草稿夾、垃圾桶以及抽單/退件夾。



(2) 這些預設的資料夾，均有其功能屬性，使用者不能刪除這些資料夾。

6-2 新增資料夾

(1) 除了預設資料夾無法編輯刪除外，你可以自行新增、刪除、編輯你自己需要的資料夾。

(2) 點選上方「資料夾管理」，出現資料夾管理頁面。



(3) 於【填寫資料夾名稱】欄位中輸入新資料夾名稱，並決定該資料夾的位置按「新增」。



(4) 隨即新增一筆資料夾，左方目錄結構區也出現新資料夾的名稱。



6-3 刪除資料夾

(1) 點選上方「資料夾管理」，出現資料夾管理頁面。

(2) 於資料夾列表中，找到你預計要刪除的資料夾，點選【功能】欄位中的「刪除」。



(3) 該資料夾隨即被刪除，左方目錄結構區也重新整理出最新目錄結構。

(4) 若該資料夾中尚有簽呈未被搬移至其他資料夾，會有提醒視窗提醒該資料夾將一併被刪除。

6-4 更名資料夾

(1) 點選上方「資料夾管理」，出現資料夾管理頁面。

(2) 於資料夾列表中，找到你預計要更名的資料夾，點選【功能】欄位中的「更名」，跳出網頁對話視窗，直接於欄位中更改名稱，按「確定」。



(3) 該資料夾隨即更名完成，左方目錄結構區也重新整理出最新名稱的目錄結構。

7、簽呈管理

7-1 搬移簽呈

(1) 簽核完成的簽呈，可以搬移至自訂的資料夾中存放。

(2) 於「結案夾」中，勾選簽呈，選擇預計搬移到的資料夾名稱，按「搬移」。



(3) 該份簽呈隨即被搬移到其他資料夾中了。

7-2 刪除簽呈

(1) 除了收件夾及進行中文件夾的簽呈，其他資料夾的簽呈皆能被刪除。

(2) 勾選要刪除的簽呈，點選上方「刪除」並跳出視窗後點選確定，該簽呈隨即被刪除至垃圾桶，若點選直接刪除則此簽成的資料會完全刪除，不會移至垃圾桶。

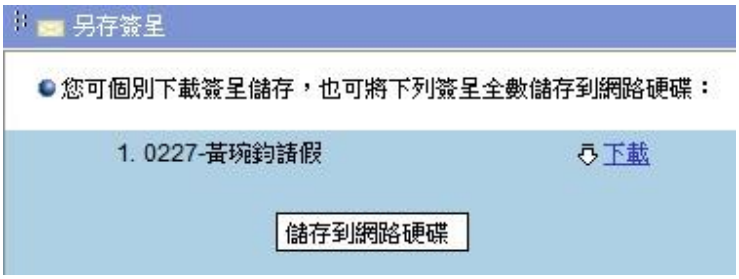


7-3 另存簽呈

(1) 你可將簽呈儲存到網路硬碟，或是你自己的電腦中，以方便日後使用。

(2) 勾選簽呈，點選上方「另存簽呈」，跳出視窗，可將簽呈存在網路硬碟，或將簽呈下載至自己電腦中。





8、交接

8-1 交接

(1) 點選「交接」，系統跳出【挑選對象小幫】選擇欲交接對象。

(2) 系統跳出小視窗，點選確定立即將該選擇之專案移交給交接者。





(3) 待簽時：勾選簽呈，點「交接」，跳交接視窗選擇交接人，完成後發通知給交接人，之後退簽即會退給該交接人員。

(4) 進行中：勾選簽呈，點「交接」，跳交接視窗選擇交接人，完成後發通知給交接人。同時簽呈會歸至交接人的進行中文件夾中。(進行中被公開的簽呈不可交接)。

(5) 已結案：勾選簽呈，點「交接」，跳交接視窗選擇交接人，完成後發通知給交接人。同時簽呈會歸至交接人的結案夾中，再自行歸檔。(已結案被公開的簽呈可交接)

(6) 經過交接之文件將轉移至受交接者之簽呈資料夾內，此文件將不在原資料夾內。

9、代理人制度

9-1 代理人設定

(1) 點選「代理人」進入。



(2) 可選擇一人為自己的代理人、並設定代理期間。



(3) 設定時間後需等待對方確認是否代理(結束時間可不設)，可點選「刪除」隨時取消代理人，且會列出目前代理誰。



◎小秘訣！

1.請勿彼此互設為代理人，此動作將會導致系統不知該把簽呈給誰喔!

2.如果在代理人簽核前將代理人取消，該簽呈將回到原簽核者手中。

3.設定好代理人後，時間一到，原簽核者尚未處理的簽核，系統會自動送至代理人的收件夾裡。

10、預覽列印

10-1 列印簽呈-預覽列印

(1) 點選簽呈主旨，開啟簽呈內容。

(2) 點選簽呈下方的「預覽列印」，跳出網頁對話框，勾選需要列印的項目後，按「確定」。



(3) 系統隨即找出與你電腦相連結的印表機，開始列印。

11、表單資料庫

11-1 什麼是表單資料庫

電子簽核的「表單資料庫」是一處提供管理者上傳、編輯、管理表單的地方。管理者可以決定這些製式表單的簽核順序，也可隨時更新最新表單，提供成員發文時選擇表單使用。



11-2 上傳新表單

(1) 點選「表單資料庫」，進入表單資料庫管理頁面。

(2) 點選右上方「上傳新表單」，開啟上傳表單頁面。



(3) 依序選擇【表單類別】，或是填入新類別，上傳表單，輸入表單名稱，輸入表單說明，按「完成」，新表單就會出現在表單列表中。



11-3 FormDB 表單設定

(1) 注意事項：

合法的表單(Form)格式需將 html 碼中所有欄位包在<form>及</form>之間。

一個合法的表單僅需一個<form>及</form>。

a. 若在設計編輯下，請將表單(Form)的內容都寫在設計時的紅框線內。



b. 若在程式碼編輯下，請將表單(Form)的內容都寫在<form>及</form>之間。



c. 表單製作完畢後，上傳新表單時，請選擇【FORM+DB】格式。

d. 若需匯出資料，請點選「excel 圖示」，即可選擇要資料的區間，確認後，系統將存成 excel 檔。



(2) 進行表單上傳與設定

a. 點選「表單資料庫」。

b. 點選「上傳新表單」。



c. 表單型態選擇【FORM+DB】，並選擇表單類別、檔案路徑、表單名稱、相關設定。填寫完畢後請點選「Save + Define Table Schema」。



d. 畫面上左側呈現 Table Name、Schema Type、Precision；右側呈現元有表單預覽，同時於欄位上呈現左右相對應的數字，方便觀看關聯性。
最後請填入 Table Name、Precision 並按下「確定」。



e. 最後再回到列表將表單「啟用」。



f. 即可看到該表單狀態已變成使用中，新增簽核中也就可選到此表單。



11-4 核決權限表單設定

(1) 若上傳的表單有金額欄位，且需要依簽呈上的金額，進行流程關卡控管，請點選【FORM】或【FORM+DB】格式。

(2) 將表單其中一欄位名稱指定為「CB_AMOUNT」，系統會自動以此欄數據作流程判別。



(3) 表單上傳完畢後，預設流程，指定人員後方，將出現可設定金額的條件欄位。



11-5 啟用表單

(1) 上傳完成的新表單，會呈現在表單列表中。

(2) 你必須點選「啟用」，該新表單才會被正式啟用，使用者才能於發文時，選擇該表單來使用簽核功能。



11-6 設定表單流程

(1) 於表單列表中，點選某張表單的「設定流程」。



(2) 依序選表單流程，選擇每一關簽核流程的姓名或是屬性，「完成」後，該張表單的流程隨即被設定完成。

(3) 以後使用者選擇了此份表單發文時，該份簽呈就會依據所訂定的簽核順序一關一關地走完流程。

(4) 增加【允許發文者修改流程】的選項。可透過勾選與否，來控制發文者/簽核者能否修改流程。



11-7 設定多組流程

(1) 請點選「表單資料庫」。

(2) 於管理設定中點選「設定流程」。



(3) 設定該表單預設流程，並選擇適用此流程的部門，如果此流程適用大部分人員，則可不指定部門，系統會讓此流程適用所有人員。



(4) 除了原有的流程，可再新增其他流程，靈活運用不同部門所需的流程，但適用部門不可重覆，否則系統無法分辨該部門適用於何種流程。

a. 點選「新增一組流程」。



b. 輸入第二組流程名稱、簽核/會簽/串會/交辦人員、適用部門，確認後請點選「完成」。



c. 當有多組流程設定時，流程名稱可點選下拉式選擇，再行修改相關設定。



11-8 修改表單屬性

(1) 於表單列表中，點選某張表單的「修改表單屬性」。



(2) 依序修改欄位中的資料，完成後，表單屬性資料隨即更改完成。

11-9 自訂簽呈編號前置代碼

(1) 於表單列表中，點選某張表單的「修改表單屬性」。

(2) 輸入「簽呈編號前置代碼」後，點選「完成」，待下次使用這張表單，送出後系統自動於流水編號前面加上所輸入的前置代碼。



11-10 停用表單

(1) 於表單列表中，點選「停用」，該表單隨即被停用了。



(2) 被停用的表單，就不會呈現在一般使用者發文時的表單選單中了。

11-11 刪除表單

(1) 在表單列表中，「停用」你預計要刪除的表單，該停用表單才會出現「刪除」功能。

(2) 點選「刪除」，該表單就會被刪除了。



12、搜尋

12-1 搜尋

(1) 點選「搜尋」進入畫面。



(2) 輸入搜尋字串點選「搜尋」，系統會搜尋「結案夾」的文件將結果呈現出來，直接點選簽呈主旨即可查看此簽呈內容。



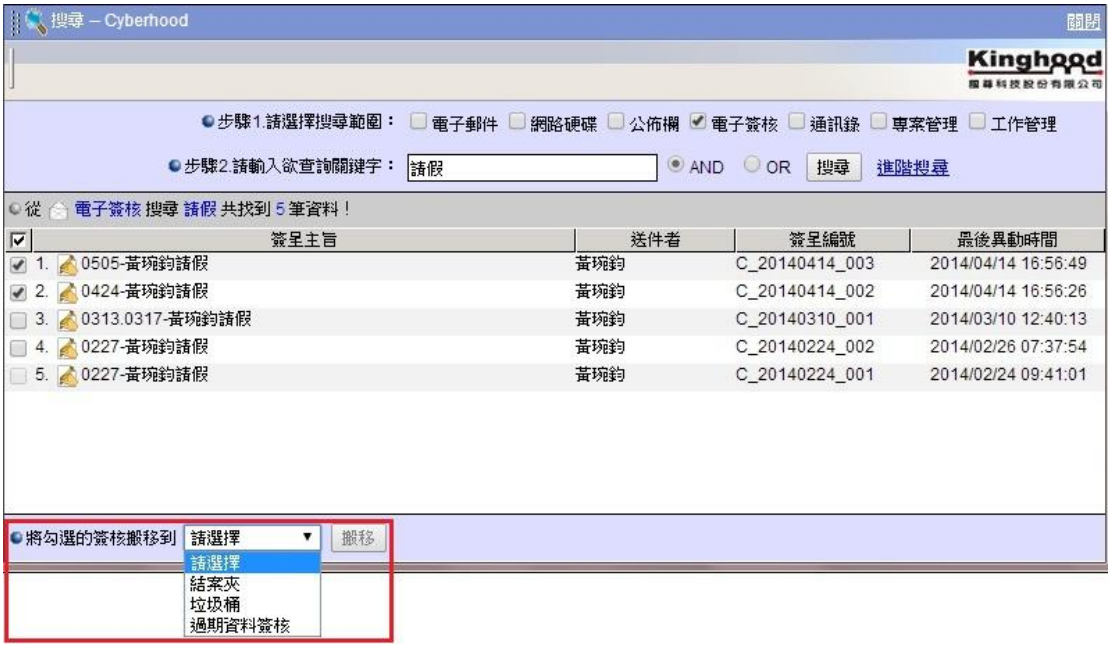
12-2 簽核搜尋後可搬回資料夾中

(1) 點選「搜尋」進入畫面。

(2) 輸入搜尋字串點選「搜尋」，系統會搜尋相關的簽呈資料，直接點選簽呈主旨，即可查看此簽呈內容。



(3) 已結案的簽呈可供勾選，同時可搬移至其他資料夾。



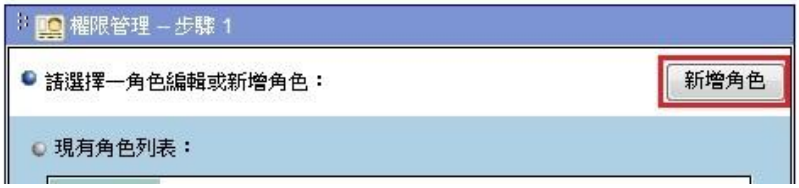
13、設定

13-1 權限設定

(1) 權限設定是在「系統控制台」 單元中，點選「權限管理」，出現權限管理頁面。

(2) 選擇一「角色編輯」或「新增角色」。





(3) 勾選【電子簽核管理員】，按下方「完成」，隨後該位成員即為電子簽核管理員。



13-2 可使用”設定”人員

進入電子簽核頁面後點選「設定」，再點選欲設定權限之人員帳號，系統另跳【挑選對象小幫手】，選出可使用人員。



14、簽呈規則

14-1 新增簽呈規則

(1) 點選「簽呈規則」，可依【簽呈主旨】或【表單名稱】做規則，依序填入規則設定，完成後點「新增」。



(2) 下方隨即出現一筆剛新增的簽呈規則。

(3) 日後結案的簽呈，均會依此規則做歸檔。



14-2 編輯簽呈規則

(1) 點選「簽呈規則」，出現簽呈規則頁面。

(2) 點選要修改的規則，資料會顯示於自訂簽呈規則上。

(3) 直接在自訂簽呈規則上修改，完成後點選「修改」，隨即修改完成。



14-3 刪除簽呈規則

(1) 點選「簽呈規則」，出現簽呈規則頁面。

(2) 頁面下方是規則一覽，點選右方的「 刪除」，該筆郵件規則即被刪除成功。



15、統計

15-1 可使用"統計"人員

(1) 進入電子簽核頁面點選「設定」，再點選「簽核統計分析管理」，並挑選欲設定權限之人員帳號，系統另跳【挑選對象小幫手】，選出可使用人員。



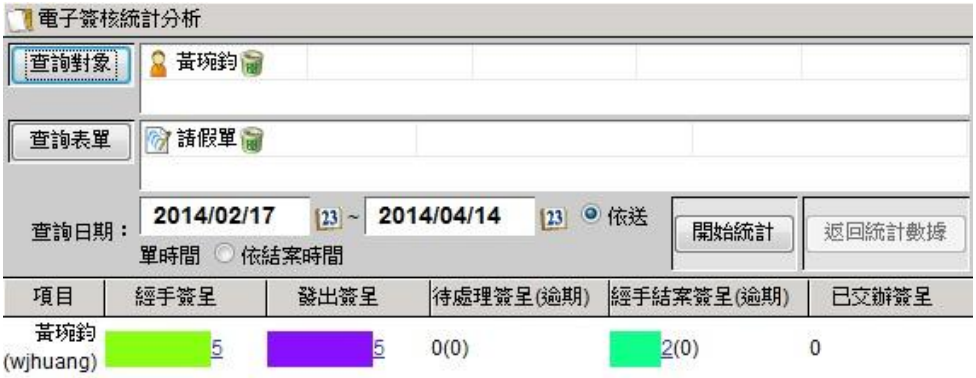
(2) 挑選完成後，該人員即可使用「統計分析」項目。

15-2 統計設定

(1) 於電子簽核頁面點選「統計分析」。



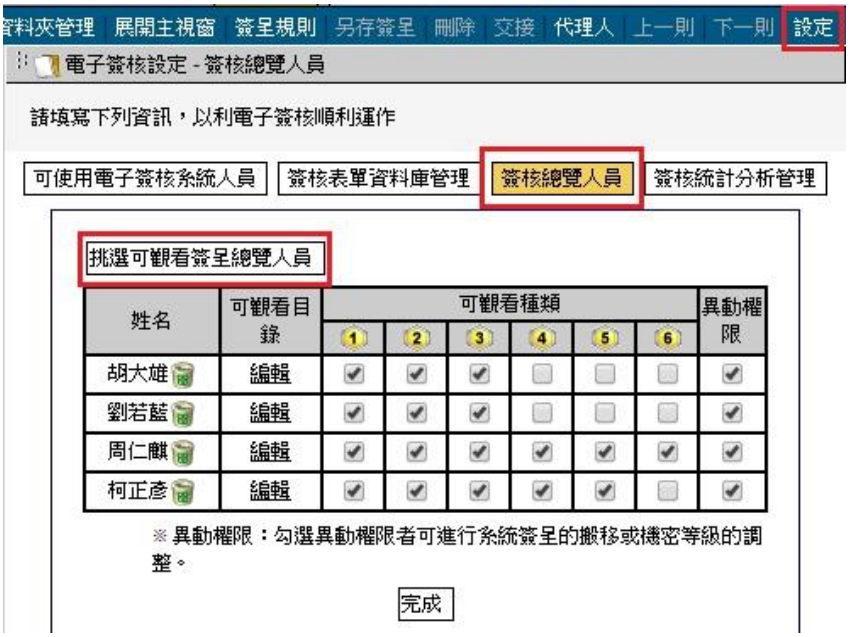
(2) 選擇查詢對象、查詢表單、查詢日期、依送單時間、依結案時間，並點選「開始統計」頁面將呈現統計結果。



16、簽呈總覽

16-1 可使用"簽呈總覽"人員

(1) 進入電子簽核頁面點選「設定」，再點選「簽核總覽人員」，並挑選欲設定權限之人員帳號，系統另跳【挑選對象小幫手】，選出可使用人員。



(2) 挑選人員完成後，【可觀看目錄】初始為粉色，點選「編輯」選擇可觀看之系統資料夾，有勾選之資料夾該人員才可觀看使用。



(3) 有權限的人員於列表上出現「簽呈總覽」按鈕。



(4) 點選「簽呈總覽」即可觀看有權限可看到的簽呈。



16-2 簽呈總覽搜尋

(1) 有「簽呈總覽」權限人員才有此按鈕。

(2) 點選「簽呈總覽搜尋」，可依主旨、簽呈編號、機密等級、狀態、速別、日期、時間來做搜尋。



(3) 直接點選簽呈主旨即可查看此簽呈內容。



8.2 新增項目

1.提供進行中簽呈列表可預覽列印另開視窗，便於總收發人員列印追蹤。

2.表單資料庫，使用次數支援排序。

3.針對目前當下逾期公文匯出逾期追蹤清單。

4.可設定一組以上之代理人。

第二章　公文系統

1、前置作業

1-1 公文系統前置作業

(1) 設定公文管理員：

須為公文管理員才可操作「公文系統/設定」功能，請於「系統控制台」設定。



(2) 公文系統/設定：

完成組織單位設定、可使用公文系統人員、章戳設定、發文字號格式設定、流水號設定、代字設定。

※被選入可使用公文系統人員後才有使用公文系統的權利。

※限制機密等級，可挑選限/不限，勾選限制，可挑選等級；若未勾選表全部等級皆可觀看。



(3) 電子簽核/表單資料庫/定義機密等級。

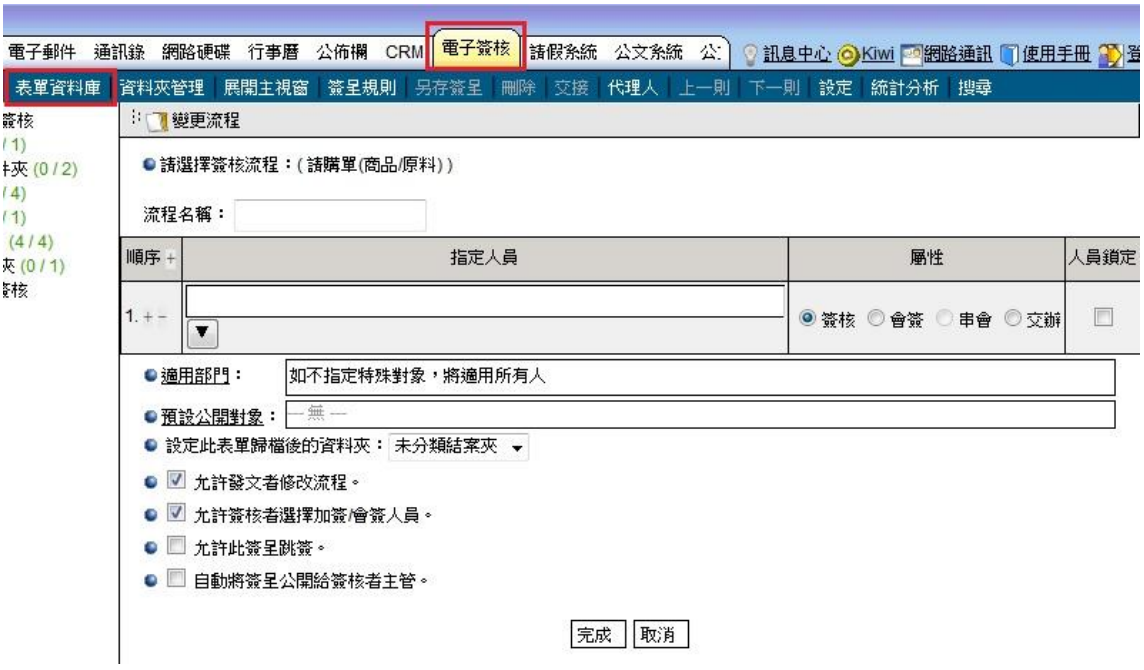


(4) 完成簽呈機密等級設定。



(5) 電子簽核/表單資料庫：

請點入「設定」完成各公文表單的簽核流程設定及於簽呈總覽內歸屬系統資料夾的設定。



2、基本說明

2-1 組織單位設定

設定對外發文的組織/單位全銜、機關代碼、電話、地址。

※當組織有多個單位須對外發文，可於此設定多組單位並支援多筆資料建立。



2-1 可使用公文系統人員

新增使用人員後，同時請勾選下列項目，以設定該人員使用權限。

限制機密等級	可閱覽所有部門公文	可執行待發公文儲存及結案功能	依左側設定後可得以下權限
	V	V	可觀看所有部門的公文且不分機密等級。 有執行公文儲存及結案權限。
	V		可觀看所有部門的公文且不分機密等級。 無執行公文儲存及結案權限。
		V	僅可觀看自己部門的公文且不分機密等級。 有執行自己部門公文儲存及結案權限。
			僅可觀看自己部門的公文且不分機密等級。 無執行自己部門公文儲存及結案權限。
V	V	V	可觀看所有部門的公文及所勾選的機密等級。 有執行公文儲存及結案權限。
V	V		可觀看所有部門的公文及所勾選的機密等級。 無執行公文儲存及結案權限。
V		V	可觀看自己部門的公文及所勾選的機密等級。 有執行公文儲存及結案權限。
V			可觀看自己部門的公文及所勾選的機密等級。 無執行公文儲存及結案權限。

2-2章戳設定

(1) 列印公文須連同章戳一併印出時，請先做此項設定，於新增公文　簽呈或發文時選入章戳樣式即可。

(2) 輸入章戳名稱、隸屬組織/單位、上傳章戳縮圖。

(3) 掃描章戳圖檔請將解析度設為 150dpi，套印至公文即與實際大小相同。



2-3 發文字號格式說明

(1) 請先完成「流水號設定」及「代字設定」。

代　字→發文字號使用的代字。

年　度→可選擇以民國(3 碼)或西元(4 碼)方式呈現。

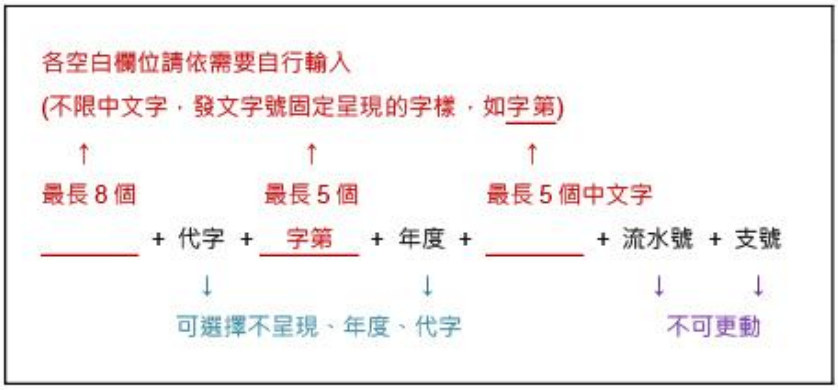
流水號→長度自行設定，碼數不足時由系統自動補零。

支　號→長度為 1 碼，於加發公文時，依 1～9、A～Z 順序由系統自動產生。

例：原發文字號　- 文管字第 09800000023 號

加發公文字號　- 文管字第 098000000231 號

(2) 格式設定內共有 7 個欄位，除流水號及支號不可更動外，其餘 5 個欄位均可彈性依實際需求設定，發文時只須挑選代字，其它欄位均由系統自動帶出。



(3) 請在預覽處查看格式設定是否正確。

2-4 流水號設定

設定流水號組別名稱及起始號碼。



2-5 代字設定

(1) 設定代字、採用流水號組別、隸屬組織/單位(最長 5 個中文字)。

(2) 若同一組織單位設定多組代字，發文時會出現隸屬該組織單位的代字表供選取，選取後由系統依發文字號格式及所選取代字的流水號，自動帶出發文字號。





例：

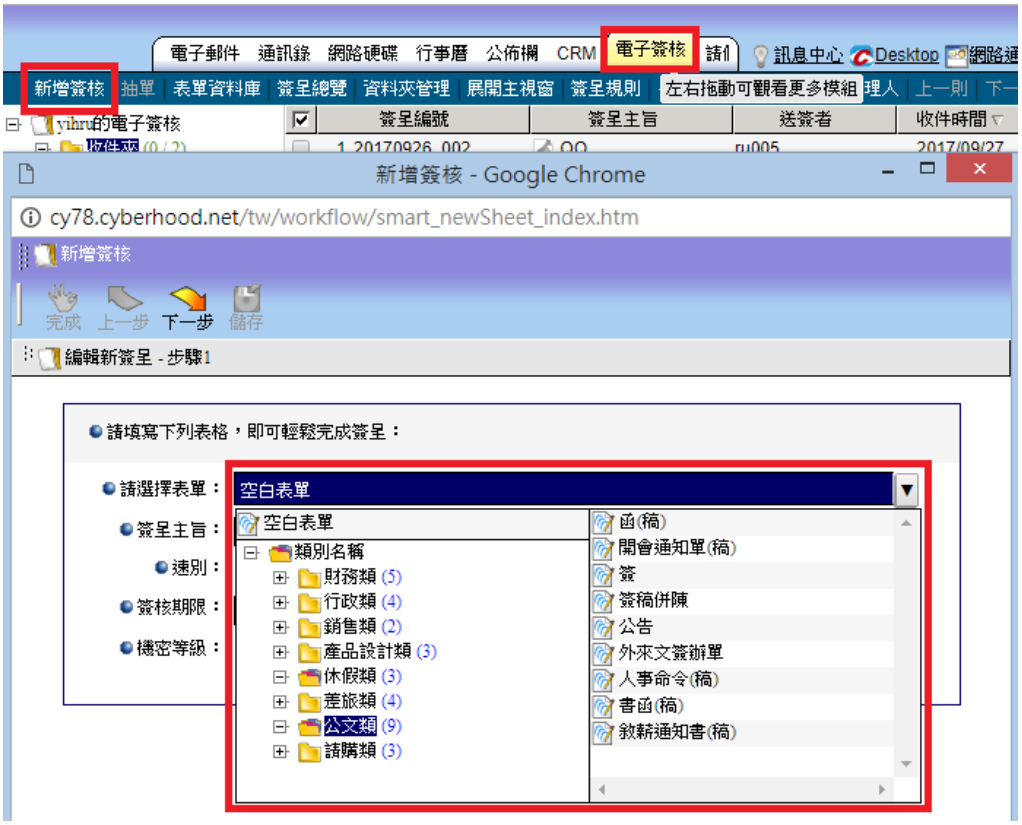
發文字號	發文字號格式設定
文管字第 09800000023	代字 + 字第 + 年度 + 流水號 + 支號 ↓ ↓ ↓ ↓ 文管 自行輸入 098 00000023
高市府建二公字第 09800519270	高市府 + 代字 + 字第 + 年度 + 流水號 + 支號 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ 自行輸入 建二公 自行輸入 098 00519270

2-6 利用電子簽核送簽

(1) 步驟 1：

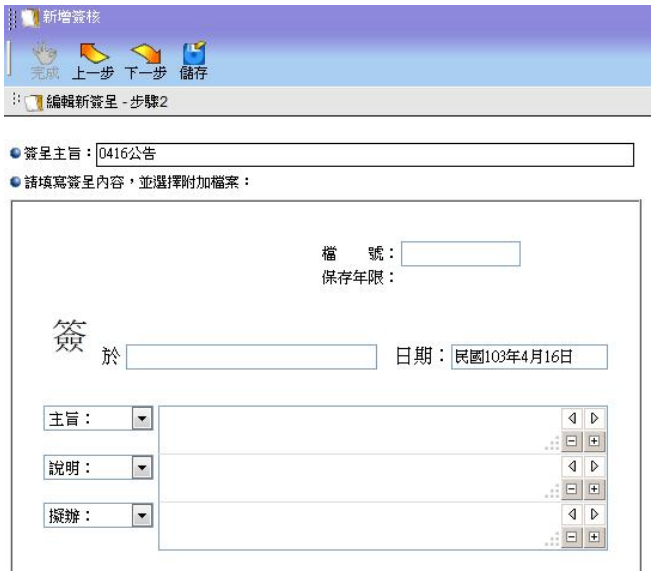
點「新增簽核」，於選擇表單下拉選單點選「公文」，再選取【函(稿)、簽稿並陳、簽、開會通知單(稿)、公告(稿)、敘薪通知書】其中一張表單，輸入對外發文組織/單位、簽呈主旨、簽核期限、機密等級及速別(預設為普通件)後，按「下一步」進入下一個畫面。

※特別提供：外來文簽辦單。(欄位包含：來文日期、收文序號、來文單位、來文字號、主旨、備註)。



(2) 步驟 2：

依各欄位，編輯公文內容。



a. 下列資料由系統自動帶入，可更改。

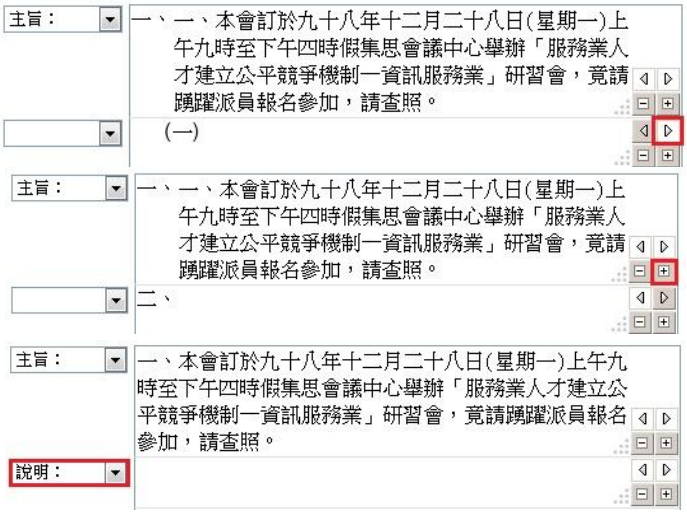
1） 地址、電話：為公文系統/設定/組織單位設定內所設定的資料。

2） 承辦人：為發文者。

3） Email：為承辦人於 ECP 內的郵件地址。

b. 若為密件，可於密件(　)內輸入解密條件或保密期限。

c. 選入段落標題(主旨)，輸入此段內文，結束後於右方點選「⊞」，新增第二段，可利用 ◁ ▷ 做編號的增或減縮排，若非相同段落標題，於第二段選入段落標題(說明)後，編號即自動消失。

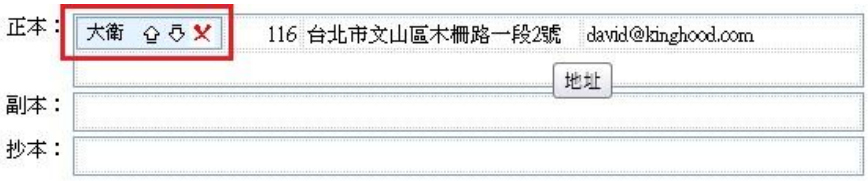


d. 輸入正本，副本、抄本人員

1） 輸入受文者全銜或明確之總稱，完成後按 Enter，出現職稱、郵遞區號、地址、Email 等欄位，可依實際需求(如郵寄…等)自行輸入，當此公文送出後，此通訊資料會自動存入資料庫，下次再輸入時系統會做關鍵字搜尋，跳出視窗供選取。



2） 刪除已輸入人員，直接點選受文者右方「刪除」即可。



f. 附加檔案--當公文須附上相關檔案時，可於此直接匯入 ECP 網路硬碟或個人 PC 內檔案，由發文人員寄送公文時，列印該檔案一併寄出，若以電子郵件寄送時，會再出現視窗，由發文人員勾選一併寄出的附加檔寄。

g. 引用已結案簽文--選取電子簽核內已結案簽呈，供簽核人員知悉(不會併同公文寄出)。

h. 若為公告(稿)且須張貼，尚須輸入張貼屬性，由發文人員直接依設定內容張貼至 Cyberhood 公佈欄。



i. 公文尚未編寫完成，須暫時離開，可按「儲存」，將公文暫存至草稿夾內，事後再至電子簽核/草稿夾內開啟公文繼續編寫。

j. 完成後，按「下一步」進入下一個畫面。

(3) 步驟 3：

調整簽核流程，設定跟催條件及公開對象後，按「完成」即可送出簽核。



2-7 外來文簽辦單

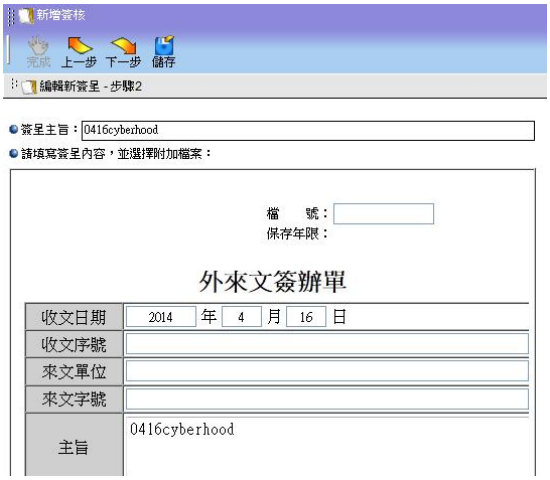
(1) 當有外來文時，請將電子交換來文儲存成 DI 格式以及 PDF 格式，若有附件也請一併下載；若是實體來文，請掃描成圖檔。

(2) 於電子簽核點選「新增簽呈」，挑選外來文簽辦單。



(3) 接著點選「瀏覽」選擇剛剛存下的 DI，放進【外來文 DI 檔】欄位中，下一步。

(4) 系統會自動將外來文簽辦單中的來文單位、來文字號、主旨等資料帶出，並點選附加檔案將 PDF 等附件加入。



(5) 選擇承辦人員或者其他流程。



(6) 送出後就會將外來文送到承辦人員手中，承辦人員即可簽核，簽核後自動結案。



2-8 公文系統/待發公文

(1) 公文核准後，由系統自動拋轉至公文系統/待發公文內，待發文人員處理發文事宜("簽"直接拋轉至公文系統/結案公文內歸檔)。



(2) 待發公文依函、簽稿並陳、開會通知單、公告歸類，統計數字為尚未結案件數，包括已發文(有發文字號)、未發文公文(沒有發文字號)。



(3) 撤銷：

還沒押字號前才可撤銷，表示該公文雖已簽核完畢，但可能因某些原因不需將公文發出，此時可以點選按鈕來撤銷，一經撤銷後會自動歸入結案公文！但同樣需要填寫原因，此原因將會標註於公文下方！同時並寄出通知信給承辦人！



(4) 稿：

就是將未歷文號的公文退給承辦人員，可進行修正、抽單或其他簽核處理。於公文系統準備發文時，發現有錯字可利用「退稿」將公文退給承辦人修正，修正後承辦人員可視情況決定後面的流程，是否加簽？或者修正後就送到公文系統中進行發文準備。如此可免除前面簽過的流程要重跑一遍的麻煩。退稿時需填寫原因。

※公文退回後，原承辦人可於電子簽核收件夾內看到此公文，並可繼續修改內容、加設簽核流程，或逕行抽單！此處所填寫理由也會寄出通知信給相關簽核人員！



(5) 儲存：產生發文字號

a. 點開公文輸入發文日期、發文代字後點「儲存」，出現視窗告知【儲存後依發文年度及代字自動產生發文字號，不可再更改…】，請確定所輸入發文日期及代字正確無誤後再儲存。

b. 僅第一次儲存有效，再次儲存，已產生發文字號不變。



c. 已設定公文字號者，點選「電子交換檔」可產生 DI 檔，可匯入所有遵循研考會公文"文書及檔案管理電腦化作業規範"的系統。



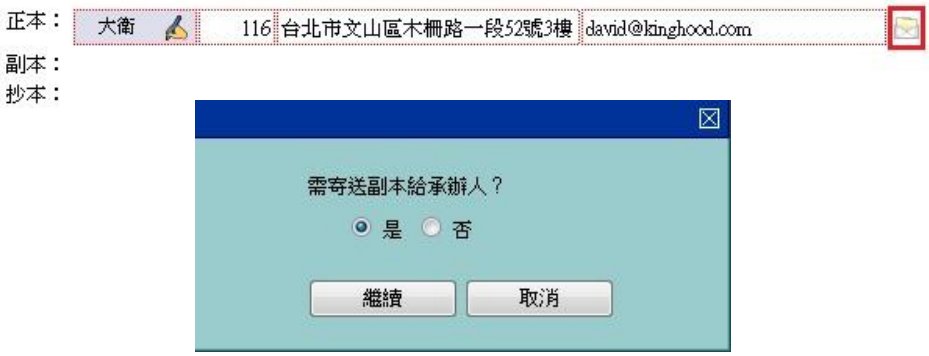
(6) 列印公文：

a. 發文字號已儲存後，即可列印發送，選取公文封型式，章戳是否列印及章戳空間是否保留。

b. 紙本列印時，受文者處直接呈現"如正副本行文單位"字樣。



(7) 以電子郵件方式發送公文--正、副、抄本人員 email address 填寫完成後，點入「」，選擇是否寄送副本給承辦人，若有附加檔案，請再次確認一併寄出的檔案。



(8) 結案：已發送完成的公文，請執行結案，將公文移至結案公文內歸檔。

2-9 公文系統/結案公文

(1) 結發公文依函、簽、簽稿並陳、開會通知單、公告歸類。



(2) 列印公文：可依需求再次列印。



(3) 加發文：須再加發公文時，請先於結案公文內開啟公文，再點選下方「加發文」，在正、副、抄本人員內填入加發人員的全銜、通訊資料及發文日期後按儲存，由系統拋轉一份原發文字號加支號的公文至待發公文內，由發文人員執行發文事宜。



2-10 列印收文簿

(1) 選擇欲列印日期範圍。



(2) 系統將此區間的資料另開視窗，提供列印總收文號、收文序號、來文文號、來文單位、主旨、承辦人。

※可使用公文系統人員能觀看哪些組織單位，就可在收發文簿中看到該單位的公文。

國尊試用平台

查詢範圍：2012/1/1～2014/5/28，共235筆

總收文號	收文序號	來文文號	來文單位	主旨	承辦人
20120118_001	試收字第01001號	aaa	aaa	自動公開TEST	喵
20120222_001	試收字第02002號	南市教特字第1010072261號	臺南市政府教育局	召開本市「101學年度國中三年級身心障礙學生12年就學安置及免試入學」說明會議...	
20120229_003	試收字第02003號	文管字第0990000045號	國尊科技股份有限公司	同時 也有不少上班族透露，自己目前所處的公司人員流動率算是偏高，身邊同事之所以不斷來來去去，很多都是「工作不適合本身個性」，顯見員工個性跟工作對不對味很重要。.....	文書組長

◎小秘訣！

收文簿：呈現所選時間區段的來文

月報表：反映所選月份的公文處理情況

2-11 列印發文簿

(1) 選擇欲列印日期範圍。



(2) 系統將此區間的資料另開視窗，提供列印發文日期、發文文號、收文單位、主旨、承辦人。

※可使用公文系統人員能觀看哪些組織單位，就可在收發文簿中看到該單位的公文。



國尊試用平台

查詢範圍：2013/5/21 ~ 2014/5/28，共18筆

發文日期	發文文號	收文單位	主旨	承辦人
2013-06-20	測第1020600001號	eeee	test for	咩仔01
2013-07-02	總第1020700018號	12	85	測試人員
2013-07-05	學第10207000191號	內政部入出國及移民署副署長室1	wrwerew	測試人員
2013-07-05	學第10207000192號	交通部常務次長室A	wrwerew	測試人員

2-12 發文通訊錄

(1) 新增

a. 進入發文通訊錄內，點選「新增」。

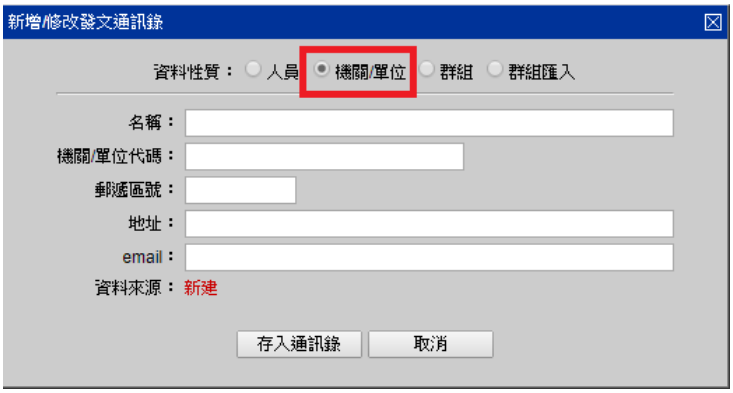


b. 新增中的資料性質分為：人員、機關單位、群組。

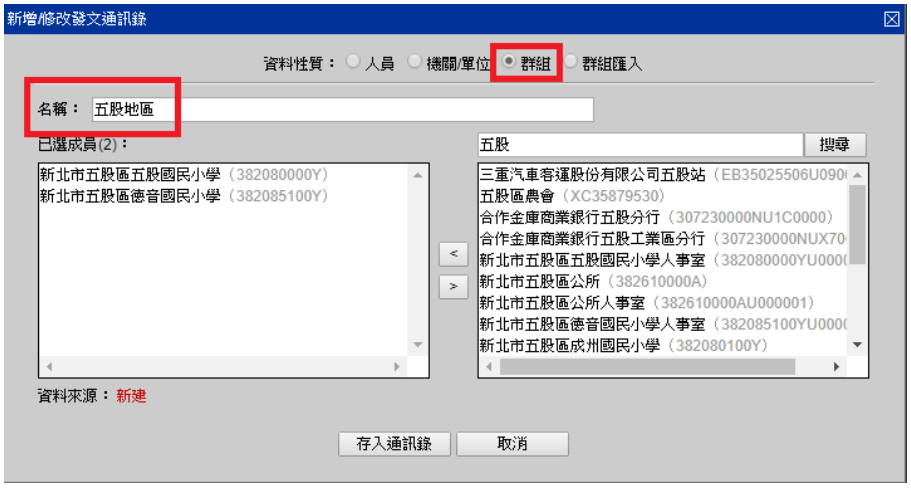
c. 人員新增：待填入名稱、所屬機關單位、所屬機關單位代碼、郵遞區號、地址、email 等。



d. 機關單位新增：待填入名稱、機關單位代碼、郵遞區號、地址、email 等。

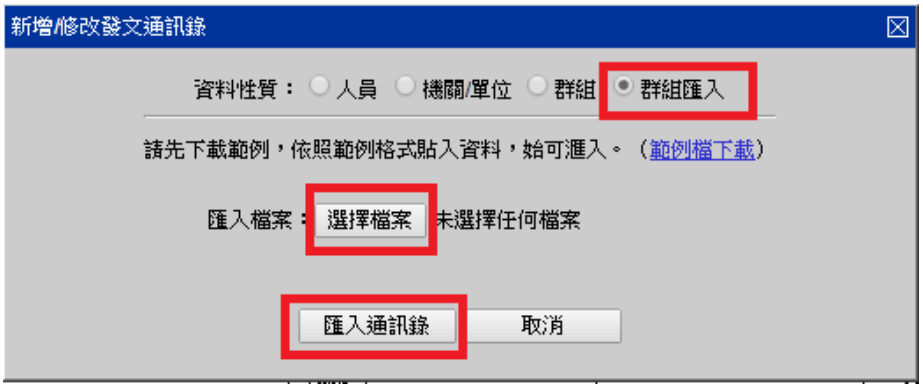


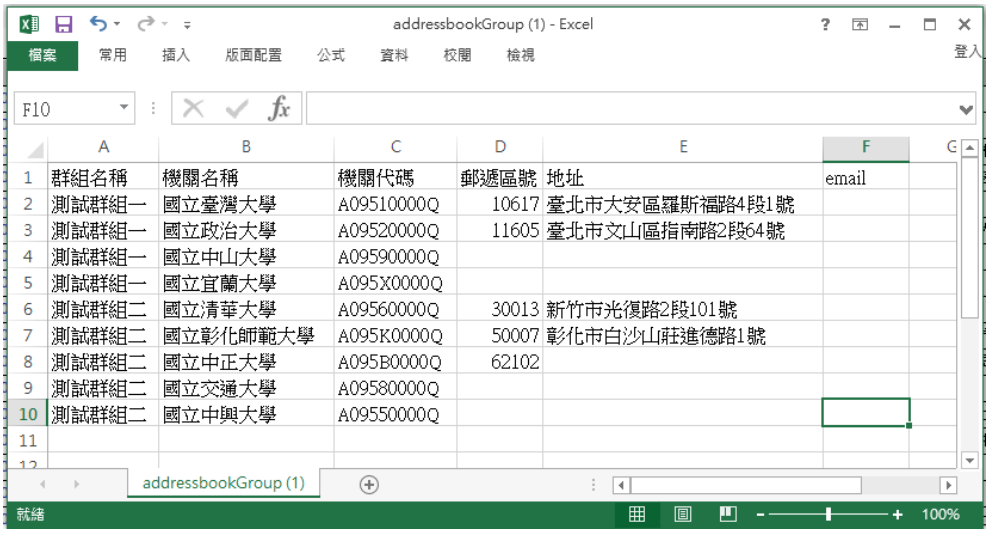
e. 群組新增：填入名稱並選擇所需成員，點選「存入通訊錄」即完成。



f. 群組匯入：點選「範例檔下載」，再依據範例檔的格式依序填入，檔案完成後，點選「選擇檔案」挑選建立好的檔案，並「匯入通訊錄」。

✧ 注意：範例檔必填欄位有群組名稱、機關名稱、機關代碼。





	A	B	C	D	E	F
1	群組名稱	機關名稱	機關代碼	郵遞區號	地址	email
2	測試群組一	國立臺灣大學	A09510000Q	10617	臺北市大安區羅斯福路4段1號	
3	測試群組一	國立政治大學	A09520000Q	11605	臺北市文山區指南路2段64號	
4	測試群組一	國立中山大學	A09590000Q			
5	測試群組一	國立宜蘭大學	A095X0000Q			
6	測試群組二	國立清華大學	A09560000Q	30013	新竹市光復路2段101號	
7	測試群組二	國立彰化師範大學	A095K0000Q	50007	彰化市白沙山莊進德路1號	
8	測試群組二	國立中正大學	A095B0000Q	62102		
9	測試群組二	國立交通大學	A09580000Q			
10	測試群組二	國立中興大學	A09550000Q			
11						

(2) 修改

a. 於發文通訊錄設定內，點選需要修改的名稱，即出現【新增修改發文通訊錄】。

b. 可依需要做修改，完畢後請點選「存入通訊錄」，即完成修改。



(3) 刪除

於發文通訊錄設定內，來源若為系統則無法刪除，來源為自建則可刪除。



(4) 通訊機關搜尋

a. 於發文通訊錄設定內，於【搜尋名稱】內鍵入欲搜尋之名稱文字。

b. 也可以「進階」方式做搜尋，點選搜尋種類：人員、機關單位、群組及搜尋來源：包括電子交換系統匯入資料，資料隨即顯示於頁面。

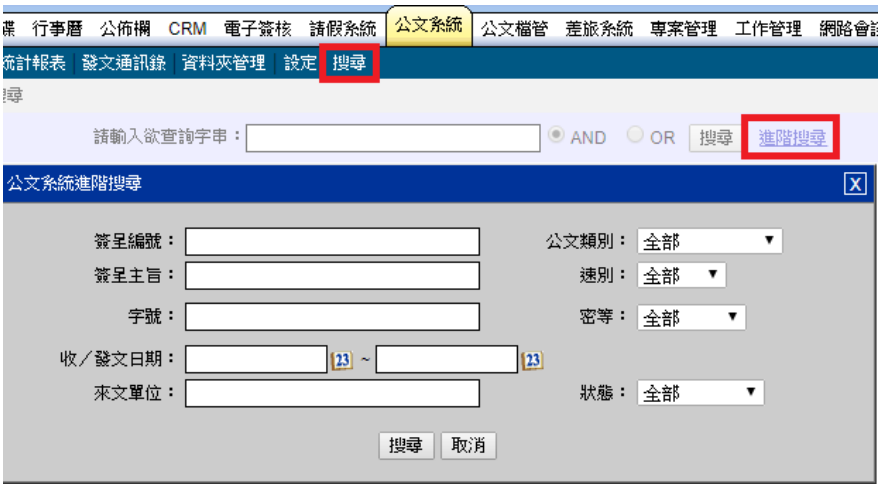
c. 發文通訊錄中支援組合式關鍵字搜尋 ex.新北市　國小



(5) 公文搜尋

a. 點選「搜尋」，可輸入關鍵字尋找公文。

b. 點選「進階搜尋」，可針對簽呈編號、簽呈主旨、字號、收發文日期區間、來文單位等多項內容交叉尋找。



(6) 資料夾管理

可自行新增資料夾，資料夾會出現於左側樹狀結案公文下方，並可將已結案公文歸檔於其中。



2-13 列印統計報表

(1) 想查看相關報表，可由「統計報表」進入。



(2) 「公文處理統計表」可依相關條件查看收發文件數。



(3) 「公文處理成績月報表」可依相關條件查看應辦公文數、發文數、待辦公文數、逾



(4) 「公文處理成績半年報表」同公文處理成績月報表，但採半年呈現。



(5) 「公文時效統計」可依月份查看新收件數、截至上月待辦件數、本月創稿數以及本月應辦公文總數...等等。



◎小秘訣！

收文簿：呈現所選時間區段的來文

月報表：反映所選月份的公文處理情況

第三章　eClient(jAgent)電子公文收發模組

1、基本說明

1-1 基本說明

本工具。

1-2 登入

(1) 點選「KiwiEDOC.exe」開始執行外來文匯入工具。

(2) 出現登入畫面請輸入帳號密碼以及 Cyberhood 主機名稱。

2、設定

2-1 資料夾設定

(1) 收文資料夾設定

a. 點選圖中選擇 DI 檔的存放位置。

(2) 發文資料夾設定

a. 點選圖中選擇 DI 檔的存放位置。

2-2 系統版次

可手動點選「檢查更新」，或設定每日某時段自動檢查更新，系統將依據所選時間自動檢查外來文自動匯入工具是否需要更新。

2-3 上傳設定

點選，設定秒數，系統將依據所設定的秒數上傳 DI、SW、附件檔至 eClinet 的發文資料夾中。

2-4 啟動設定

(1) 上方「開機時啟動」及「登入後隱藏視窗」可依自行喜好勾選設定。

(2) 設定完成後點選「確定」，將進入主要畫面。

3、匯入公文主畫面

3-1 正式匯入公文

(1) 上列設定完成點選確定後，或登入後，系統會將所收到的公文陸續匯入到 Cyberhood 中成為草稿，您只要填寫收文序號後即可進行派文作業。

(2) 右下角小圖示說明

：搜尋關鍵字。

：顯示未上傳項目。

：顯示上傳成功項目。

：顯示上傳失敗項目。

：顯示上傳異常項目。

3-2 觀看紀錄

點選上方「觀看紀錄」可顯示匯入過的公文紀錄。

3-3 匯入設定

點選上方「匯入設定」可再次修改設定。

3-4 登出

點選上方「登出系統」可登出系統，並可再行輸入密碼後登入。

3-5 離開

(1) 點選上方「離開系統」系統將自動關閉。

(2) 於工具列右下角，點選亦可選擇離開。

4、電子公文匯入結果

4-1 檢視公文草稿

(1) 電子簽核「草稿夾」內會呈現經由”eClient”所匯入的公文。



(2) 點選草稿夾的簽呈主旨，進入分文步驟，步驟 1 檢視主旨，系統會自動將外來文速別、並依照速別帶入簽核期限(普通件 6 天、速件 3 天、最速件 1 天)，也可再自行調整；外來文的機密等級系統也會自動帶入；檢視完畢點選「下一步」。



(3) 步驟 2，系統會自動將外來文的收文日期、來文單位、來文字號、主旨、正本受文者、附件等資訊帶入，此時若檢視無誤可點選「下一步」。



(4) 步驟 3，將外來文送給承辦人員辦理，此時可依照機關單位之簽核流程規定，將相關長官排入簽核，選擇完畢點完成即可將外來文派出。



第四章　請假系統

1、基本說明

1-1 什麼是請假系統

請假系統是 Cyberhood 提供的功能之一。透過請假系統，不僅可免去紙本簽呈的不方便，更可因為網路的便利性，讓你可以隨時查看自己的假卡及該天有哪些人員請假。



1-2 檢視我的假卡

(1) 點選左邊「我的假卡」，右邊會呈現整個請假的資訊。



(2) 已簽核完畢的假別才會顯示在假卡資訊上，假卡的呈現又分為【依年度計算】及【依到職日計算】來呈現。



(3) 下方呈現的是該年度的所有請假資訊，包含假別、發生日期、時數、剩餘時數、可休期限、假單。

(4) 點選每筆事件後方的假單欄位圖示「」，可以查看該事件的資訊。

(5) 當所請假別有可休期限時，系統會依最近到期的可休期限開始扣除剩餘的時數。



2、請假

2-1 新增假單

(1) 點選「請假」系統另開視窗，依據指示完成四大步驟後，即可送出一份電子假單。



(2) 步驟 1：

a. 選擇假單、填寫請假主旨(主旨不可空白)。

b. 設定簽核期限：系統自動預設值為五天後。

c. 選擇重要性：普通、急件、密件。

d. 按「下一步」。



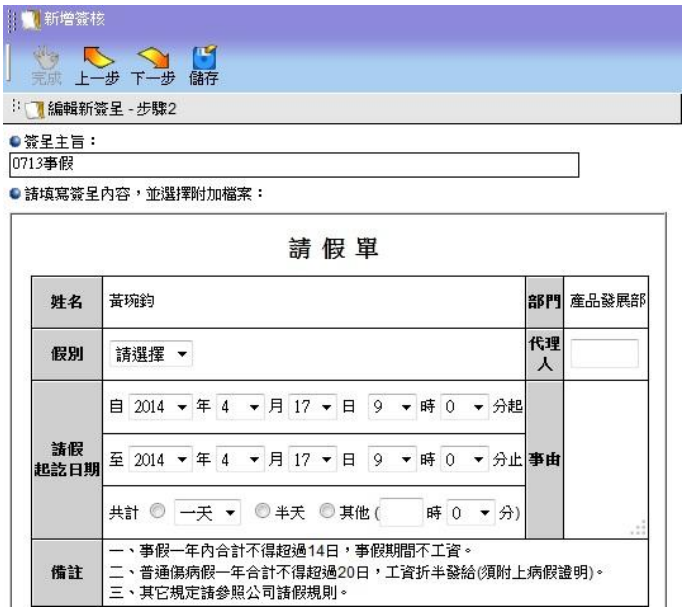
(3) 步驟 2：

a. 於假單中填寫請假起迄日期及事由等內容。

b. 附加檔案。

c. 引用已結案之簽呈。

d. 按「下一步」。



(4) 步驟 3：

a. 決定簽核流程，從成員名單中選擇簽呈人員。

b. 若需加選簽核人員，請按「順序」欄位中的「+」。

c. 若需刪除簽核人員，請按「順序」欄位中的「-」。

d. 選擇簽呈人員的屬性：簽呈、會簽或是交辦。

e. 跟催：設定跟催時間，系統會自動發出電子郵件提醒簽核者。

f. 開放加簽/會簽：勾選後，於簽核程序中，簽核者可以選擇加簽/會簽的人員。

g. 按「完成」，假單立即送出。



(5) 步驟 4：

假單送出後，系統自動帶出簽呈編號，點選下方「關閉」即可關閉此視窗。以後只須於請假系統左方的「進行中的假單」或在電子簽核的「進行中文件」，即可查詢最新假單簽核進度。



◎小秘訣！

從請假系統發送的請假單，當簽核人員收到假單時，會列出該請假人員的所有請假資訊，以利簽核人員簽核。

2-2 新增補假單

(1) 若有加班的情況，需要申請補假，可使用此假單。

(2) 發送一份補假申請單，請先點選「請假」，系統另開視窗，依據指示，完成四大步驟後，即可送出一份電子假單。



(3) 步驟 1：

a. 選擇補假申請單、填寫主旨。

b. 設定簽核期限：系統自動預設值為五天後。

c. 選擇重要性：普通、急件、密件。

d. 按「下一步」。



(4) 步驟 2：

a. 於補假申請單中填寫補假時數及補假事由等內容。

b. 附加檔案。

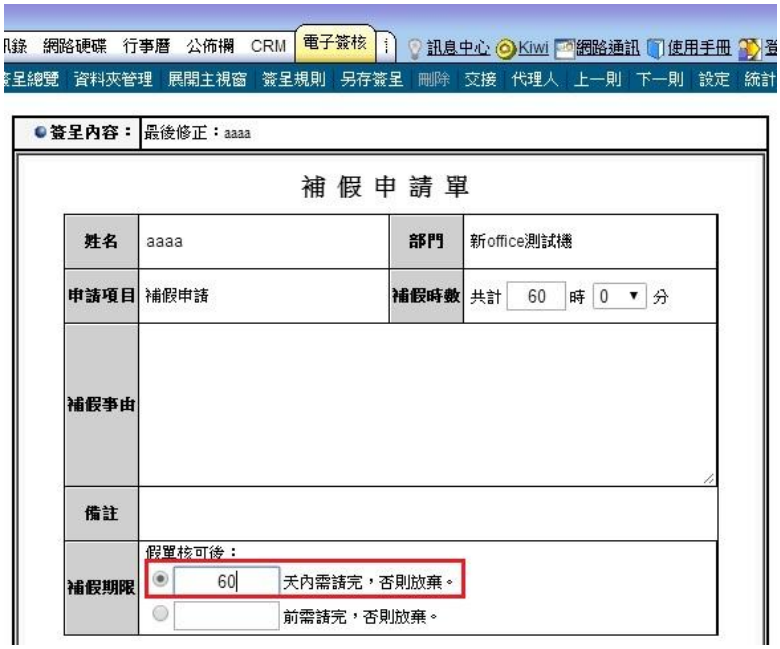
c. 引用已結案之簽呈。

d. 按「下一步」。



(5) 步驟 3 及步驟 4，請參考《2-1 新增假單》。

(6) 收到補假申請單的簽核人員，將簽呈開啟後，補假期限，系統會帶出預設值，但簽核人員可於補假期限欄位中做調整。



2-3 新增銷假單

(1) 若已事先請假，但實際上未休時，可使用此假單來撤銷之前所請的假別。

(2) 發送一份銷假申請單，請先點選「請假」，系統另開視窗，依據指示，完成四大步驟後，即可送出一份電子假單。



(3) 步驟 1：

a. 選擇銷假申請單、填寫主旨。

b. 設定簽核期限：系統自動預設值為五天後。

c. 選擇重要性：普通、急件、密件。



(4) 步驟 2：

a. 於銷假申請單中填寫銷假時數、銷假事由等內容及選擇原始假單。

b. 附加檔案。

c. 引用已結案之簽呈。

d. 按「下一步」。



(5) 步驟 3 及步驟 4，請參考《2-1 新增假單》。

2-4 儲存假單

(1) 編輯一份新假單時，若未編輯完成可先「儲存」。



(2) 未發出的假單會被儲存在「草稿夾」中，同時，在電子簽核的草稿夾中也會有一份未發出的假單。



(3) 下次要發文時，請至「草稿夾」，點選主旨，即可立即編輯該份假單了。

2-5 套用假單

(1) 發出假單時，你也可以套用一份曾經使用過的假單，來加速你的編輯作業。

(2) 先從請假系統資料夾或電子簽核資料夾中，找到適當的簽呈，點選主旨開啟假單內容，再點選右上方的「套用此簽呈」。

(3) 再依據步驟，刪改內文，即可快速發出新假單。



2-6 已結案的假單

當簽核完成後，在我的假卡中的請假資訊後方假單欄位中，點選假單欄位中的圖示「」即可連結，同時，在電子簽核中的結案夾裡也會有一份已簽核完成的假單。



3、抽單

3-1 抽單功能

(1) 發文者於假單尚未結束前，可以將該份假單「抽單」。

(2) 點選請假系統或是電子簽核的進行中文件夾，勾選要抽單的文件，再點選「抽單」，即可將此簽呈抽回。



(3) 被抽單之簽呈會回到原發文者的「收件夾」，原發文者可以「刪除」該份被抽回之簽呈。

(4) 原發文者使用「抽單」功能， 系統會自動發出郵件提醒已經簽核過的成員。

4、刪除

4-1 刪除假單

(1) 除了收件夾及進行中文件夾，其他資料夾的假單皆能被刪除。

(2) 勾選要刪除的假單，點選上方「刪除」，該假單隨即被刪除至垃圾桶。



5、請假人員

5-1 請假人員

當假單核可後，點選上方「請假人員」，系統會自動將請假的人員、時間張貼出來以便查看。





6、請假條件

6-1 權限設定

(1) 至「系統控制台」單元，「權限管理」功能，先新增一角色。



(2) 出現新增角色頁面，填寫角色名稱並勾選【請假系統管理員】，並將該成員加入成為此角色成員，按下方「完成」，該成員即可使用"檢視假卡"、"統計報表"、"請假條件"、"匯出"、"取消結算"、"手動結算"等功能。



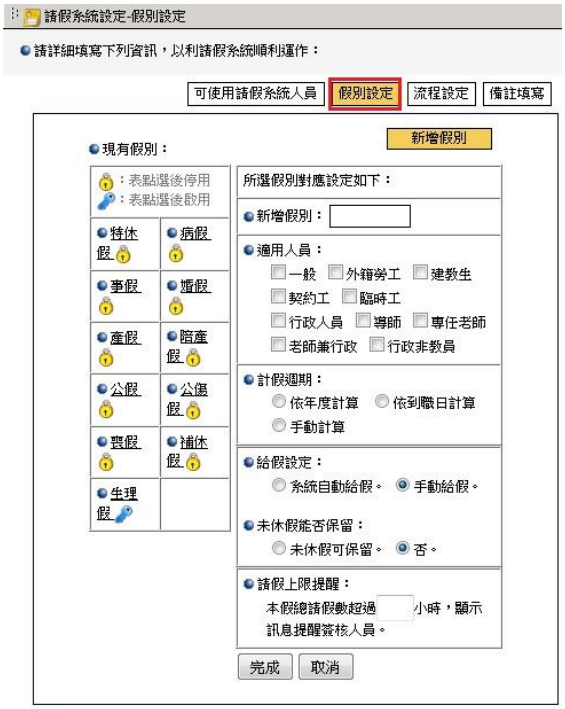
6-2 假別設定

(1) 於「請假系統」頁面點選「設定」。



(2) 進入後點選右上方「假別設定」，系統一開始預設的假別有：特休假、補休假、事假、產假、公假、喪假、生理假、病假、婚假、陪產假、公傷假，系統預設的假別只能停用不能刪除。

(3) 系統預設的假別，需先設定適用人員、計假週期，設定完成後，於假別名稱後方點選「🔑」，將假別啟用。



(4) 輸入假別名稱、適用人員、計假調期、給假設定及未休假能否保留，確定後該假別即可啟用，未休假可保留，若無輸入保留多少%，系統自動帶 100%保留。

(5) 輸入假別名稱、適用人員、計假調期、給假設定及未休假能否保留，完成後該假別立即啟用。

(6) 自己新增的假別在尚未有人員請該假別時，可點選假別名稱後方「刪除」將該假別刪除，一但有人員使用過後就不可刪除。

(7) 若要修改假別資料，只需點選假別名稱即可做修正。

◎小秘訣！

學校單位可設定 8/1 做為結算年度。

6-3 流程設定

(1) 於請假條件中點選右上方「流程設定」。



(2) 選擇要設定簽核流程的表單。



(3) 依序選擇每關簽核流程的【指定人員、屬性、人員鎖定、條件】完成後，該張假單的流程隨即被設定完成。

(4) 使用者選擇了此份假單發文時，該份簽呈就會依據所訂定的簽核順序一關一關地走完流程。

(5) 管理者設定簽核流程後，若有勾選「允許發文者修改流程」的選項，發文者/簽核者將可以自行修改預設流程。

(6) 管理者設定簽核流程後，若有勾選「自動將簽呈公開給簽核者主管」，當人員收到簽核時，系統會發送一封公開通知信給該人員主管，讓主管能了解該員工正在處理什麼簽核。

(7) 在條件欄位中，如設定 16 小時，當人員請假大於 16 小時，才會簽至該關的簽核者。

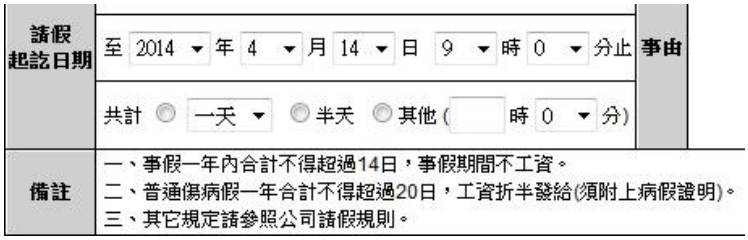
6-4 流程設定

(1) 於請假條件中點選右上方「備註填寫」。



(2) 輸入各表單的備註，點選「完成」。

(3) 當人員請假時，在表單下方備註的欄位會呈現管理者在「備註填寫」內所輸入的備註內容。



7、檢視假卡

7-1 檢視假卡

(1) 有權限的人員，可以選擇觀看他人的假卡。(在此只能單選)





(2) 系統會將選擇的對象所有請假資訊都列出來。



7-2 手動請假調整

(1) 當人員假別有誤或因某些原因而需做調整，可使用「手動調整」來增加或減少人員的假別時數。



(2) 選擇要調整的假別、時間、異動原因及可休期限，點選「完成」後，系統會依所調整的顯示出來。



(3) 被調整假期的人員，可於個人假卡的假單欄位圖示「」，點選出來查看被調整的原因。

假別：所有假別	發生日期	時數(+)	時數(-)	剩餘時數	可休期限	假單
事假	2014/02/27		8	-8		
事假	2014/03/13		16	-24		
事假	2014/04/24		8	-32		
事假	2014/05/05		8	-40		

◎小秘訣！

當要調整的假別在請假條件中，於未休假能否保留中設定可保留，在手動調整時，可休期限的欄位，不可壓時間，反之，假別在請假條件中設定不可保留，在手動調整時，可休期限欄位可選擇期限。

8、統計報表

8-1 統計報表

(1) 「統計報表」可以查看多人於某一區間內所有請假的資訊。

(2) 選擇要查詢的人員(可複選)、查詢的時間區段，點選「開始統計」。



(3) 系統將所有人員的請假資訊列出，並將同一種假別請了多少時數加總統計，讓管理者能一目瞭然。



9、匯出

9-1 匯出

(1) 點選上方之「匯出」，出現匯出頁面。

(2) 請選擇人員(可複選)、時間段區，完成後請點選「匯出」。



(3) 匯出的格式為.csv 格式。

◎小秘訣！

1. 明細選項匯出：姓名、假別、日期起、日期迄、時數、代理人、事由。
2. 小計選項匯出所有假別的已休、剩餘。

10、匯入

10-1 匯入

(1) 點選上方之「匯入」，出現匯入頁面。

(2) 選擇欲匯入之假別並挑選欲匯入之檔案，完成後請點選「匯入」。

※匯入檔案請參考範例檔，並將單一假別製作成單一檔案。



(3) 匯出的格式為.csv 格式。

◎小秘訣！

1. 明細選項匯出有：姓名、假別、日期起、日期迄、時數、代理人及事由等欄位。
2. 小計選項匯出所有假別的已休、剩餘等欄位。

11、取消結算

11-1 什麼是結算

當年度結束、到職日滿、手動給假所壓的期限到期時，系統會自動將該假別歸 0 做結算的動作。

11-2 取消結算

(1) 當人員的假別時數有誤需補請或做調整時，可用「取消結算」功能，將時間回朔到有問題的月份。

(2) 點選上方之「取消結算」，出現取消結算頁面。

(3) 選擇人員(單選)、時間，點選「取消結算」，系統將該人員的假卡回朔到該月份。



11-3 重新結算

(1) 當取消結算後，一定要執行重新結算，系統計算出來的假別時數才會是最新最正確的。

(2) 點選上方之「重新結算」，出現重新結算頁面。

(3) 選擇人員(可複選)(系統也會將曾經取消結算，當未做重新計算的人員列出)、時間，點選「重新結算」，系統會自動計算假別時數至前一月份。

