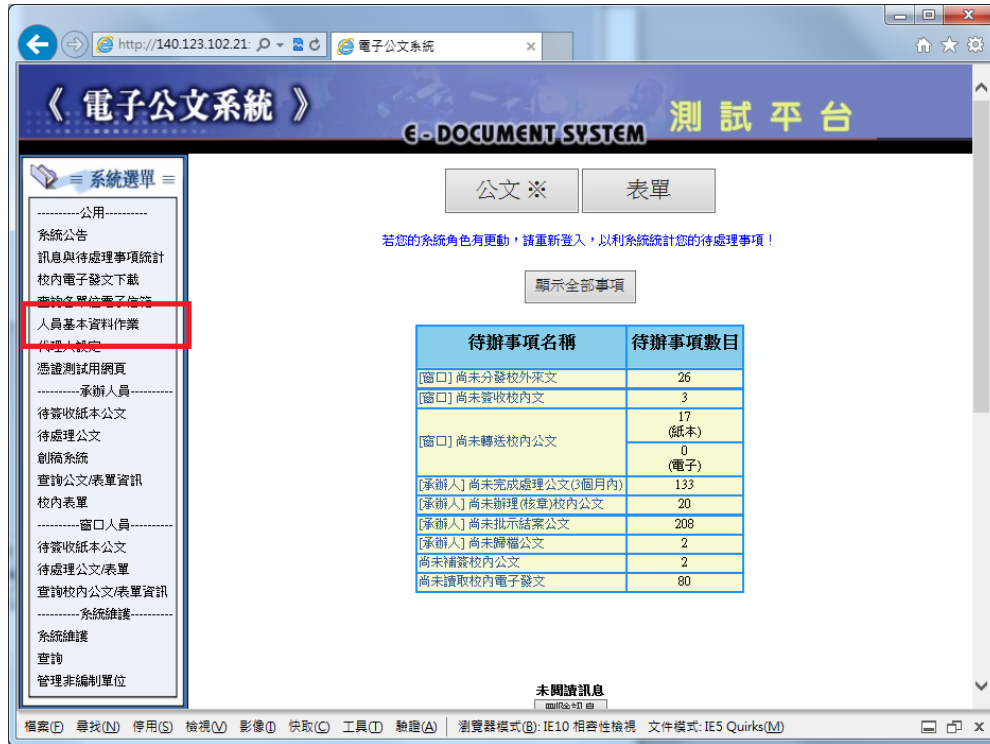


線上簽核差勤表單 - 文到通知設定

◎ 文到通知設定方式

步驟一：於系統選單中點選「人員基本資料作業」



步驟二：進入個人資料設定頁面



步驟三：設定通知信件的 email。若先前已完成公文系統文到通知服務的 email 設定，則不須再次設定，直接跳至步驟五即可。

個人資料	
單位	電子計算機中心
職稱	博士後研究員
E-Mail	<input type="text" value="gctcxu@gmail.com"/>
聯絡電話	<input type="text" value="(05) 2720411#23122"/> 範例: (05) 2720411#14005
傳真號碼	<input type="text" value="(05) 2720411"/> 範例: (05) 2720411
是否開啟文到通知信	<input checked="" type="checkbox"/> 已開啟文到通知信 <input type="checkbox"/> 關閉文到通知信
是否開啟差勤通知信	<input checked="" type="checkbox"/> 未啟用差勤通知信 <input type="checkbox"/> 啟用差勤通知信
<input type="button" value="修改"/>	

步驟四：按下「修改」按鍵以儲存設定

個人資料	
單位	電子計算機中心
職稱	博士後研究員
E-Mail	<input type="text" value="gctcxu@gmail.com"/>
聯絡電話	<input type="text" value="(05) 2720411#23122"/> 範例: (05) 2720411#14005
傳真號碼	<input type="text" value="(05) 2720411"/> 範例: (05) 2720411
是否開啟文到通知信	<input checked="" type="checkbox"/> 已開啟文到通知信 <input type="checkbox"/> 關閉文到通知信
是否開啟差勤通知信	<input checked="" type="checkbox"/> 未啟用差勤通知信 <input type="checkbox"/> 啟用差勤通知信
<input type="button" value="修改"/>	

步驟五：按下「啟用差勤通知信」以開啟發送文到通知信

個人資料	
單位	電子計算機中心
職稱	博士後研究員
E-Mail	<input type="text" value="gctcxu@gmail.com"/>
聯絡電話	<input type="text" value="(05) 2720411#23122"/> 範例: (05) 2720411#14005
傳真號碼	<input type="text" value="(05) 2720411"/> 範例: (05) 2720411
是否開啟文到通知信	<input checked="" type="checkbox"/> 已開啟文到通知信 <input type="checkbox"/> 關閉文到通知信
是否開啟差勤通知信	<input type="checkbox"/> 未啟用差勤通知信 <input checked="" type="checkbox"/> 啟用差勤通知信
<input type="button" value="修改"/>	

以下是「未啟用」文到通知信的狀態

是否開啟差勤通知信	<input type="checkbox"/> 未啟用差勤通知信 <input checked="" type="checkbox"/> 啟用差勤通知信
-----------	---

以下是「已開啟」文到通知信的狀態

是否開啟差勤通知信	<input checked="" type="checkbox"/> 已開啟差勤通知信 <input type="checkbox"/> 關閉差勤通知信
-----------	---

◎ 文到通知信件內容

➤ 窗口文到通知信

信件主旨	【提醒】文到通知信 - 表單審核
適用對象	主計室窗口、校長秘書
內文 (窗口)	先生/小姐 您好 您有表單 <i>FLXXXXXXXXXX</i> : 主旨 在您的"窗口"待處理事項，煩請儘速審核。 若您讀取 mail 時已完成該份表單審核，請忽略此信！ 如有任何疑問，請電洽人事室 (分機：18125)
內文 (窗口代理人)	先生/小姐 您好 您有(代理人身分)表單 <i>FLXXXXXXXXXX</i> : 主旨 在您的"窗口"待處理事項，煩請儘速審核。 若您讀取 mail 時已完成該份表單審核，請忽略此信！ 如有任何疑問，請電洽人事室 (分機：18125)

➤ 承辦人文到通知信

信件主旨	【提醒】文到通知信 - 表單審核
適用對象	單位主管、承辦單位審核人員
內文 (承辦人)	先生/小姐 您好 您有表單 <i>FLXXXXXXXXXX</i> : 主旨 在您的待處理事項，煩請儘速審核。 若您讀取 mail 時已完成該份表單審核，請忽略此信！ 如有任何疑問，請電洽人事室 (分機：18125)
內文 (承辦人代理)	先生/小姐 您好 您有(代理人身分)表單 <i>FLXXXXXXXXXX</i> : 主旨 在您的待處理事項，煩請儘速審核。 若您讀取 mail 時已完成該份表單審核，請忽略此信！ 如有任何疑問，請電洽人事室 (分機：18125)

➤ 審核結果通知信

信件主旨	【提醒】表單審核結果通知信
適用對象	表單申請人
內文	先生/小姐 您好 您有表單 <i>FLXXXXXXXXXX:主旨</i> 已由決行長官與相關單位批示，請由差勤系統查詢審核結果。 如有任何疑問，人事室（分機：18125）

➤ 取消通知信

信件主旨	【提醒】表單取消通知信
適用對象	表單申請人
內文	先生/小姐 您好 您的表單 <i>FLXXXXXXXXXX:主旨</i> 申請案已經取消。 如有任何疑問，人事室（分機：18125）