

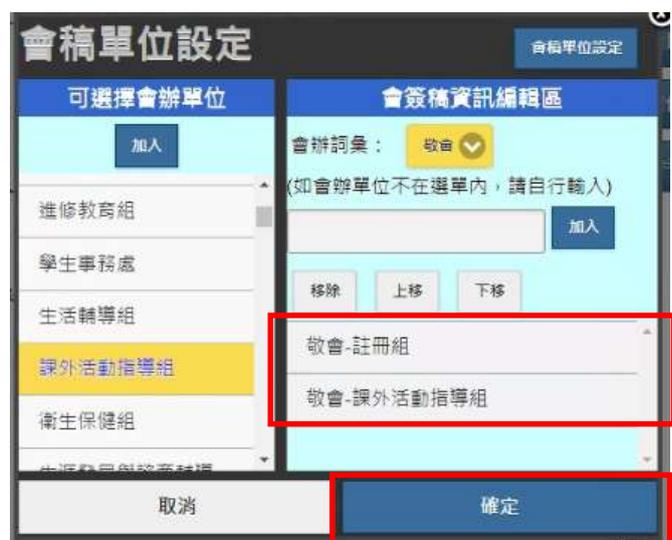
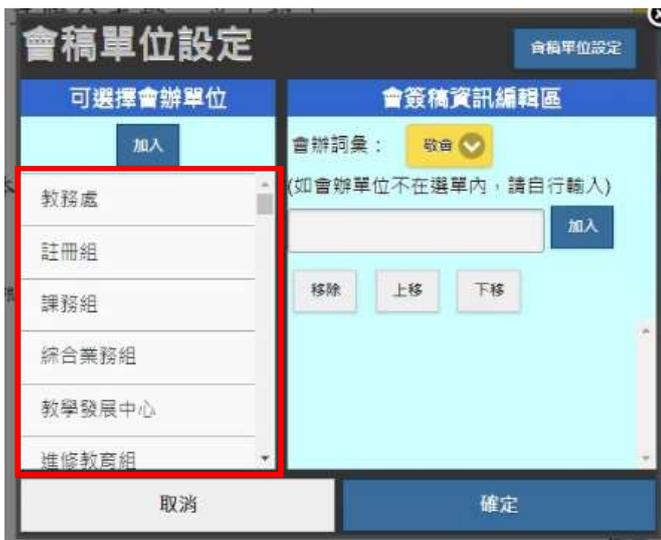
FAQ-會辦單位設定及預排流程說明

會辦單位設定操作方法：

1.於文稿編輯畫面點擊【會辦單位:】並點擊【設定】。



2.於會稿單位設定視窗左半邊【可選擇會辦單位】雙擊欲會辦之單位，即會出現於右半邊列表。完成會辦單位選定後，點擊確定。



3.新增會辦流程確認視窗，可將剛才設定之會辦單位以順會或分會之方式加入預排流程。請勾選欲進行之會辦流程後按確定，即完成會辦單位設定。



預排流程查看方法：

1.點擊文稿編輯畫面右上方設定按鈕，並點擊預排流程。



2.預排流程視窗會看到剛才加入之順會會辦單位。

預排流程

傳送對象： 選單 關鍵字搜尋
 單位： 人員：

順會 後會

分會設定：

機關共用流程：

選	單位	角色	人員	異動別
<input type="checkbox"/>	文書組	組長	2100	送請簽核
<input type="checkbox"/>	總務處	總務長	杜明河	送請簽核
<input type="checkbox"/>	註冊組	分辦人員		順會
<input type="checkbox"/>	課外活動指導組	分辦人員		順會
<input type="checkbox"/>	校長室	校長室登記桌	謝幸宜	送一層核決
<input type="checkbox"/>	校長室	核稿專員	羅詩欽	送請簽核
<input type="checkbox"/>	校長室	主任秘書	黃勝銘	送請簽核
<input type="checkbox"/>	校長室	校長秘書	馮秀娟	送請簽核
<input type="checkbox"/>	校長室	校長	李偉賢	送請簽核

****請注意，若選取之會辦單位為二級單位，不需要再手動增加其一級單位簽核。當會單位分辦人員分辦給二級單位承辦人後，其預排流程會自動展開簽核至二級單位主管及一級單位主管(如下圖)。****

預排流程

傳送對象： 選單 關鍵字搜尋
 單位： 人員：

順會 後會

分會設定：

機關共用流程：

選	單位	角色	人員	異動別
<input type="checkbox"/>	文書組	組長	2100	送請簽核
<input type="checkbox"/>	總務處	總務長	2100	送請簽核
<input type="checkbox"/>	註冊組	分辦人員		順會
<input type="checkbox"/>	註冊組	承辦人	2100	分辦
<input type="checkbox"/>	註冊組	組長	2100	送請簽核
<input type="checkbox"/>	教務處	教務長	2100	送請簽核
<input type="checkbox"/>	課外活動指導組	分辦人員		順會
<input type="checkbox"/>	校長室	校長室登記桌	謝幸宜	送一層核決
<input type="checkbox"/>	校長室	核稿專員	羅詩欽	送請簽核
<input type="checkbox"/>	校長室	主任秘書	黃勝銘	送請簽核
<input type="checkbox"/>	校長室	校長秘書	馮秀娟	送請簽核
<input type="checkbox"/>	校長室	校長	李偉賢	送請簽核