

# 個人設定

- ◎第1招共通性作業：個人資料維護
- ◎第2招共通性作業：自訂流程設定
- ◎第3招共通性作業：個人憑證註冊作業
- ◎第4招共通性作業：使用者變更密碼
- ◎第5招共通性作業：設定代理作業(個人)
- ◎第6招共通性作業：儀表板個人化設定

## ◎第1招共通性作業：個人資料維護

\*個人資料維護：共通性作業→個人資料維護→第1至第4項皆要填寫完整→更新資料

承辦人員代號:	SUA008	*承辦人員姓名:	邱淑韵
所屬單位:	SUAN 立農國小各組室	辦公地址:	11272臺北市北投區立農街1段250號
密碼最後修改日期:	1080211083016	聯絡電話、分機:	02-28210702轉303
1 電子郵件:		4.辦公地址和電話需以公文書寫方式登錄	
身分證號:		傳真:	02-28281743
訊息通知:	<input type="checkbox"/> 行動簽核推播訊息通知 <input type="checkbox"/> 個人電腦推播訊息通知		
2 登入預設職務:	立農國小-總收文		
3 預設公文催辦主管:	SUAA005 總務主任 葉青莖		
異動人員/日期:	[SUAA028 / 1080714 ]	5	上次登入時間: 1080714115108

★備註：辦公住址和電話之書寫必須符合公文書規定：

1. 辦公住址：

(1)需加上郵遞區號 3+3 碼(譬如：中山女高 104102)

(2)路段巷弄號：用阿拉伯數字書寫

2. 電話：(區域號碼)-電話號碼轉(分機)譬如：02-25073148 轉###

## ◎第2招共通性作業：自訂流程設定

1、選擇紅色齒輪(共通性作業)→共通性作業→自訂流程設定→開啟設定畫面

目前	類別	機關/單位	職務名稱	人員姓名	傳送方式
Y	陳核	立農國小各組室	文書組長	邱淑韵	順送

2、基本設定：先選擇”一般流程”→”流程清單”(點選在系統中已設定的流程進行修改或新增)

預設流程：基本流程 排序：0

流程繪製區

流程資料

- 類別：陳核
- 職務代碼：ZSGH421
- 職務名稱：文書組長
- 員工姓名：王靜雯
- 發送日期：
- 發送時間：

★完成娃娃頭之設定後→新增(設定流程的名稱)

★敘述：流程的名稱→確定

★新增成功→確定

★完成娃娃頭的流程設定後→載入→關閉  
修改同上

★完成娃娃頭修改後→修改

★更新成功→確定

3、勾選預設流程的組別：流程清單→下拉選單→選擇最常用的1組(這個步驟很重要！)

★用滑鼠左鍵點一下”是否為預設流程”的欄框

★設定成功→確定

★完成設定後→”是否為預設流程”就會打

**\*\*請注意\*\***

1. 要會辦非本處室人員無論是否為單位主管設定時均請點選**會辦**之娃娃頭
2. 若收到會辦公文，閱後有意見請填入意見欄再點**會畢**即送出

### ◎第3招共通性作業：個人憑證註冊作業

- ★選擇紅色齒輪(共通性作業)→共通性作業→個人憑證註冊作業→將自然人憑證放入電腦主機→輸入PinCode→註冊

### ◎第4招共通性作業：使用者變更密碼

- ★選擇紅色齒輪(共通性作業)→共通性作業→使用者變更密碼→輸入舊密碼→設定新密碼(2次)→再一次輸入密碼→確定
- ★設定密碼規則：8碼以上(英文+數字+特殊符號)

### ◎第5招共通性作業：設定代理作業(個人)

1. 選擇紅色齒輪(共通性作業)→共通性作業→設定代理作業(個人)→新增
  2. 輸入：機關(單位)：中山女高各組室→職務→代理時間→代理人→確定
  3. 完成設定
- ★新公文系統可以跨校代理，故人事和會計人員只要在“代理人”的欄位輸入對方學校人員的代號即可完成代理人之設定。

## ◎第6招共通性作業：儀表板個人化設定

1. 選擇紅色齒輪(共通性作業)→共通性作業→儀表板個人化設定→勾選左邊欲新增項目→選取的項目會直接移至右邊→更新設定
2. 登入新公文整合系統的首頁時，會呈現儀表板的各項訊息。

