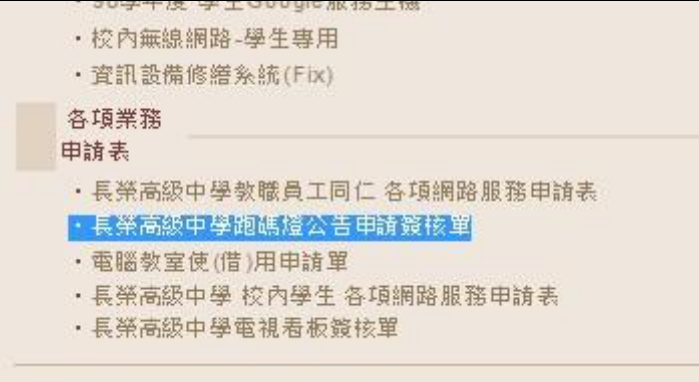

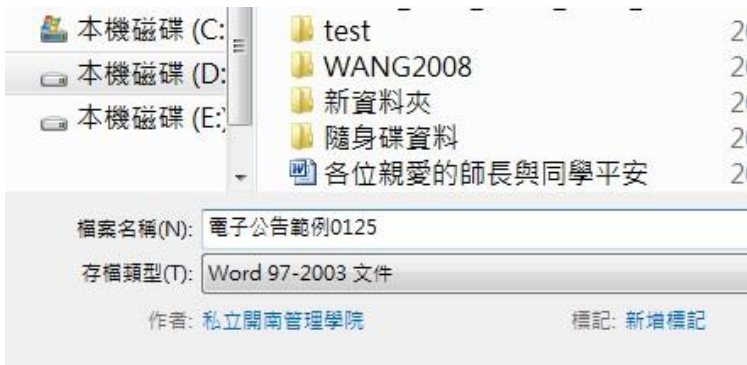




電子公告線上流程操作手冊

申請公告簡易步驟：下載公告申請簽核單→開啟申請簽核單→填入公告內容及各欄位資料→存檔寄送至電腦中心處理信箱(cj7601@cjshs.tn.edu.tw)→等待簽核(至公用電子公告信箱：notice@ms.cjshs.tn.edu.tw)→線上簽核→完成簽核發佈公告。

申請公告：

圖例	步驟說明																																												
	<ul style="list-style-type: none"> ● 經由電腦中心首頁【服務項目】【各項業務申請表】中下載公告申請簽核單。 ● 點選下載儲存申請簽核單至個人 PC 中。 																																												
 <p>長榮高級中學公告申請簽核單</p> <p>申請日期：____年____月____日 文件編號：_____</p> <table border="1"> <tr> <td>申請單位</td> <td>申請人</td> <td>連絡分機</td> <td>電子郵件</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>@mail.cjshs.tn.edu.tw</td> </tr> <tr> <td>公告期限</td> <td colspan="3">____年____月____日至____年____月____日</td> </tr> <tr> <td>公告主旨</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>對象</td> <td><input type="checkbox"/>學生</td> <td><input type="checkbox"/>校友</td> <td><input type="checkbox"/>教職員</td> </tr> <tr> <td>置放處(可能選)</td> <td><input type="checkbox"/>首頁公告</td> <td><input type="checkbox"/>玄關跑馬燈公告</td> <td><input type="checkbox"/>前門跑馬燈公告</td> </tr> <tr> <td>類型</td> <td><input type="checkbox"/>行政公告</td> <td><input type="checkbox"/>獎學競賽</td> <td><input type="checkbox"/>社團體育</td> </tr> <tr> <td>種類</td> <td><input type="checkbox"/>活動</td> <td><input type="checkbox"/>課程</td> <td><input type="checkbox"/>重要</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>招生</td> <td><input type="checkbox"/>競賽</td> <td><input type="checkbox"/>計畫</td> </tr> <tr> <td>公告內容</td> <td colspan="3"> 請 mail 電子稿 (公告承辦人信箱:cj7601@mail.cjshs.tn.edu.tw 分機: 7666) <input type="checkbox"/>內文說明(◎必填): 首頁公告: _____ 玄關跑馬燈公告: _____ 前門跑馬燈公告: _____ </td> </tr> <tr> <td>注意事項</td> <td colspan="3"> 本校網頁之佈告欄(含共通連結), 需依照下列規定, 方可公佈: 一、一般公告, 由各單位主管審查, 進行發佈之最新消息。 二、首頁新聞公告, 依申請公告作業流程執行。 三、公告申請審核單經校長蓋章核發後, 請於公告前一天送交電腦中心。 四、緊急公告經校長蓋章核發後, 俾立即發佈。 </td> </tr> </table> <p>註：電腦中心收到核准之簽核單應儘速辦理並回報。</p>	申請單位	申請人	連絡分機	電子郵件	_____	_____	_____	@mail.cjshs.tn.edu.tw	公告期限	____年____月____日至____年____月____日			公告主旨	_____			對象	<input type="checkbox"/> 學生	<input type="checkbox"/> 校友	<input type="checkbox"/> 教職員	置放處(可能選)	<input type="checkbox"/> 首頁公告	<input type="checkbox"/> 玄關跑馬燈公告	<input type="checkbox"/> 前門跑馬燈公告	類型	<input type="checkbox"/> 行政公告	<input type="checkbox"/> 獎學競賽	<input type="checkbox"/> 社團體育	種類	<input type="checkbox"/> 活動	<input type="checkbox"/> 課程	<input type="checkbox"/> 重要		<input type="checkbox"/> 招生	<input type="checkbox"/> 競賽	<input type="checkbox"/> 計畫	公告內容	請 mail 電子稿 (公告承辦人信箱:cj7601@mail.cjshs.tn.edu.tw 分機: 7666) <input type="checkbox"/> 內文說明(◎必填): 首頁公告: _____ 玄關跑馬燈公告: _____ 前門跑馬燈公告: _____			注意事項	本校網頁之佈告欄(含共通連結), 需依照下列規定, 方可公佈: 一、一般公告, 由各單位主管審查, 進行發佈之最新消息。 二、首頁新聞公告, 依申請公告作業流程執行。 三、公告申請審核單經校長蓋章核發後, 請於公告前一天送交電腦中心。 四、緊急公告經校長蓋章核發後, 俾立即發佈。			<ul style="list-style-type: none"> ● 開啟公告申請簽核單，需填寫欄位如下： <p>申請日期： 申請單位： 申請人： 分機： 公告期限：(開始與結束日期) 置放處：(首頁、玄關、前門) 類型： 公告內容： (首頁公告：文字可以較多些，限 60 字以內。 玄關公告：只對內公告，限 20 字以內。 前門公告：對外公告，限 30 字以內。) 請自行將要公告內容填入要置放位置的欄位中。</p>
申請單位	申請人	連絡分機	電子郵件																																										
_____	_____	_____	@mail.cjshs.tn.edu.tw																																										
公告期限	____年____月____日至____年____月____日																																												
公告主旨	_____																																												
對象	<input type="checkbox"/> 學生	<input type="checkbox"/> 校友	<input type="checkbox"/> 教職員																																										
置放處(可能選)	<input type="checkbox"/> 首頁公告	<input type="checkbox"/> 玄關跑馬燈公告	<input type="checkbox"/> 前門跑馬燈公告																																										
類型	<input type="checkbox"/> 行政公告	<input type="checkbox"/> 獎學競賽	<input type="checkbox"/> 社團體育																																										
種類	<input type="checkbox"/> 活動	<input type="checkbox"/> 課程	<input type="checkbox"/> 重要																																										
	<input type="checkbox"/> 招生	<input type="checkbox"/> 競賽	<input type="checkbox"/> 計畫																																										
公告內容	請 mail 電子稿 (公告承辦人信箱:cj7601@mail.cjshs.tn.edu.tw 分機: 7666) <input type="checkbox"/> 內文說明(◎必填): 首頁公告: _____ 玄關跑馬燈公告: _____ 前門跑馬燈公告: _____																																												
注意事項	本校網頁之佈告欄(含共通連結), 需依照下列規定, 方可公佈: 一、一般公告, 由各單位主管審查, 進行發佈之最新消息。 二、首頁新聞公告, 依申請公告作業流程執行。 三、公告申請審核單經校長蓋章核發後, 請於公告前一天送交電腦中心。 四、緊急公告經校長蓋章核發後, 俾立即發佈。																																												

	<ul style="list-style-type: none"> ● 填寫完後，存成電子檔，不需列印出來。 ● 請註記檔案名稱及存放位置。
	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用郵件寄送申請公告電子檔，進入學校電子信箱，點選【撰寫新信件】。
	<ul style="list-style-type: none"> ● 在收件處：打上申請公告信箱 (cj7601@cjshs.tn.edu.tw)。 ● 附檔要附上剛所存的公告電子檔。 ● 寄出。

線上簽核簡易步驟：電腦中心收到申請公告信件→登入流程系統→中心人員建新流程→由中心人員將簽核流程發送至申請單位→申請單位利用公用公告信箱登入→收到公告流程並在流程欄位填具資料→填完後將流程發送至審核單位→審核單位登入電子公告信箱→審查公告內容(有誤將修改訊息直接填入簽核說明中)→無誤將流程送至承辦單位→承辦單位由信箱收到簽核流程→發佈公告。

新建流程發送：(電腦中心)

圖例	步驟說明
	<ul style="list-style-type: none"> ● 由電腦中心收到電子郵件後，登入流程系統。 ● 電腦中心人員建立流程採公用帳號。 ● 公告流程系統： http://210.60.5.20/cuteflow/
	<ul style="list-style-type: none"> ● 點選【簽核文件】，出現如圖所示畫面。 ● 左上角有[建立新的簽核文件]點選。 ● 在文件名稱下方，顯示簽核文件 0-0 off 0 表示目前無任何簽核文件。

步驟 1/3: 建立新的簽核文件

簽核文件名稱:

郵寄清單:

附件: 瀏覽...
 瀏覽...
 瀏覽...
 瀏覽...

敘述性文字: 選擇範本

Misc: 發件人通知
 在循環結束
 在收執聯結束
 自動存查已成功完成簽核之文件
 自動將完成簽核的文件刪除
 在流程中不顯示接收者的姓名

- 建立新的簽核文件有三個步驟，標示在左上角。

步驟：1/3

- 將文件名稱：鍵入資料(原則：公告-申請單位-日期-編號)。
- 郵寄清單：選【訊息公告清單】
- 附件：公告申請簽核單電子檔
- 敘述性文字：可將電子檔的主旨複製到此。
- 按右下角的下一步。

步驟 2/3:

預設
 已核准的

指定文件檔到群組以執聯中

部門收執聯 1: 發送公告

Pos	名稱	狀態
1	錢正德	

步驟：2/3

- 預設郵寄清單(已作成範本)。
- 若沒特殊的需求，儘可能不去變動。
- 按下一步。

預設
 已核准的

簽收確認:


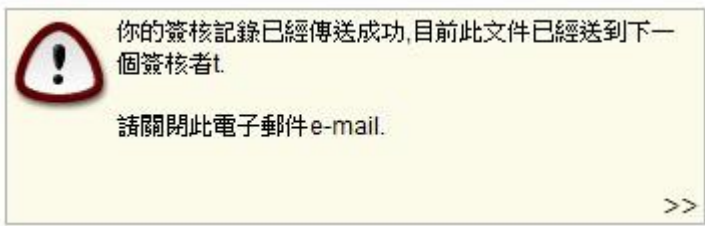
附件檔案:

公告主題:

步驟：3/3

- 預設公告流程範本，無而改變。
- 下方出現 圖示，按完成，即完成流程建立。

<p>簽核文件</p> <p> [建立新的簽核文件]</p> <p><input type="checkbox"/> 進階篩選條件選項</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th># 文件名稱</th> <th>目前正在審閱文件的簽核者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 公告-訓育組-1000126-001</td> <td>莊正德 (代理人, 電腦中心)</td> </tr> </tbody> </table> <p>顯示簽核文件 1-1 off 1</p>	# 文件名稱	目前正在審閱文件的簽核者	1 公告-訓育組-1000126-001	莊正德 (代理人, 電腦中心)	<p>發公告流程：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 建好流程，在文件名稱中，便會出現。 ● 在文件名稱下方，顯示簽核文件 1-1 off 1 表目前有一份簽核文件。 										
# 文件名稱	目前正在審閱文件的簽核者														
1 公告-訓育組-1000126-001	莊正德 (代理人, 電腦中心)														
<p>每頁顯示行數: 50</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 自動重新整理</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>截至目前為止簽核耗費天數</th> <th>發送日期</th> <th>發送者:</th> <th>進度</th> <th>選項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>01-26-2011</td> <td>莊正德</td> <td>0%</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	截至目前為止簽核耗費天數	發送日期	發送者:	進度	選項	0	01-26-2011	莊正德	0%		<ul style="list-style-type: none"> ● 由此流程可得知，發送日期、發送者、進度。 ● : 表刪除(資料會不見)，小心 要點選到。 ● : 可查看流程詳細內容 				
截至目前為止簽核耗費天數	發送日期	發送者:	進度	選項											
0	01-26-2011	莊正德	0%												
<p>待簽核清單</p> <p> [RSS]</p> <p><input type="checkbox"/> 進階篩選條件選項</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th># 文件名稱</th> <th>目前正在審閱文件的簽核者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 公告-訓育組-1000126-001</td> <td>莊正德 (代理人, 電腦中心)</td> </tr> </tbody> </table> <p>顯示簽核文件 1-1 off 1</p> <p>每頁顯示行數: 50</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 自動重新整理</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>截至目前為止簽核耗費天數</th> <th>發送日期</th> <th>發送者:</th> <th>進度</th> <th>選項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>01-26-2011</td> <td>莊正德</td> <td>0%</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	# 文件名稱	目前正在審閱文件的簽核者	1 公告-訓育組-1000126-001	莊正德 (代理人, 電腦中心)	截至目前為止簽核耗費天數	發送日期	發送者:	進度	選項	0	01-26-2011	莊正德	0%		<ul style="list-style-type: none"> ● 由於電腦中心是建流程者亦是發流程者。 ● 因此在待簽清單中，電腦中心會出現有一份公告流程。 ● 流程右側的選項中，需點選 作發送流程動作。
# 文件名稱	目前正在審閱文件的簽核者														
1 公告-訓育組-1000126-001	莊正德 (代理人, 電腦中心)														
截至目前為止簽核耗費天數	發送日期	發送者:	進度	選項											
0	01-26-2011	莊正德	0%												
<p> 發送者: 代理人,電腦中心 (莊正德)</p> <p> 日期: 01-26-2011</p> <p> <input type="radio"/> 我駁回此簽核文件的內容!</p> <p><input checked="" type="radio"/> 我同意此簽核文件的內容!</p> <p>額外資訊</p> <p>發送公告</p> <p>公告主題: 電子公告線上流程操作手冊</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 進入發送流程的畫面。 														

	<ul style="list-style-type: none"> ● 依申請單位的申請簽核單資料，輸入於欄位中，可於日後作線上查詢動作。 ● 輸入完資料，按下方的【發送】鈕，便將流程發送至申請單位。 ● 公告若是緊急，就先以電話通知申請單位上線簽收。
	<ul style="list-style-type: none"> ● 表示發送完成。

簽收流程：(申請單位)

	<p>電子公告的公用信箱： http://mail.ms.cjshs.tn.edu.tw 帳號：XXXX 密碼：XXXXXXXX 帳號、密碼將以郵件寄至各單位。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● 進入公用信箱會看到許多公告流程信件。 ● 找到該單位-日期-編號的簽核文件流程。 ● 點選開啟信件。
	<ul style="list-style-type: none"> ● 檢查簽核文件的主題是為該單位的公告簽核流程信件。 ● 點選紅色框的【檢視簽核文件內容】。 ● 此動作便是開啟公告流程畫面。

- 上方發送公告(白色部分)是電腦中心所發送出來的。
- 中間申請公告(黃色部分)是申請單位需簽名確認的。
- 請輸入申請人姓名，並請該單位主管確認勾選。
- 無誤請按下方的發送。

審核流程：(秘書室)

電子公告的公用信箱：
<http://mail.ms.cjshs.tn.edu.tw>
 帳號：XXXX
 密碼：XXXXXXXX
 帳號、密碼為黃琬玲秘書電子公告信箱，與公文信箱分開收件。

- 登入信箱後便可發現公告-申請單位-日期-編號的電子公告流程等待審核。
- 開啟信件。



- 開啟後會發現公告主題，公告-申請單位-日期-編號的電子公告信件。
- 點選【檢視簽核文件內容】進入簽核系統。
- 下方的.doc 檔為電子公告申請簽核單的電子檔



- 簽核公告欄位(黃色部份)，請輸入簽核說明，若無誤請空白，然後勾選確認，最後按下方的發送就完成簽核程序。

發佈流程：(電腦中心)

	<ul style="list-style-type: none"> ● 由電腦中心登入流程系統或由電子信箱中收取。 ● 電腦中心人員簽收最後流程並存檔備查。 ● 公告流程系統： http://210.60.5.20/cuteflow
	<ul style="list-style-type: none"> ● 當中心人員登入系統便可發現待簽核清單中有份待簽公告文件流程。 ● 按右側  編輯流程作簽收動作。
	<ul style="list-style-type: none"> ● 在發佈公告(黃色部份)填寫簽名，並由中心主任確認勾選並發送以完成整個流程。
	<ul style="list-style-type: none"> ● 完成的流程便儲存於電腦系統中。 ● 由系統的存查簽核文件中可看到已簽核完成的流程。 ● 此時中心需將公告文件資料發佈至首頁、前門LED、玄關LED上。

電子公告線上流程操作完成