

OA 2005 - WEB CLIENT
MADE IN TKU

前言 – OA2005 使用說明文件	3
第一部份 使用者基本操作	4
1.1 系統登入方式(LOGIN).....	4
1.2 系統登出方式(LOGOUT).....	7
1.3 其他事項.....	8
1.4 系統安全.....	10
1.5 收發電子郵件.....	11
第二部份 表單系統使用說明	13
2.1 法規彙編.....	14
<i>功能說明</i>	14
<i>操作方式</i>	16
2.2 分層負責明細表.....	21
<i>操作方式</i>	21
2.3 修繕申請單.....	25
<i>作業流程</i>	25
<i>功能說明</i>	26
<i>操作方式</i>	27
2.4 總收發文作業.....	31
2.5 會議室申請.....	32
<i>作業流程</i>	33
<i>功能說明</i>	34
<i>操作方式</i>	36
2.6 貴賓室借住申請.....	47
<i>作業流程</i>	47
<i>功能說明</i>	48
<i>操作方式</i>	51
2.7 送收文管理與追蹤.....	57
<i>作業流程</i> :	57
<i>功能說明</i>	58
<i>操作方式</i>	59
2.8 離職通知.....	81
<i>作業流程</i> :	81
<i>功能說明</i>	82
<i>操作方式</i>	83
附錄 A 用戶端憑證的安裝.....	88
關於安全性警訊	89
安裝用戶端憑證	90



檢視用戶端憑證	93
移除用戶端憑證	95
快速安裝憑證	96
附錄 B JVM(JAVA VIRTUAL MACHINE)的安裝	99



OA2005

前言 – OA2005 使用說明文件

資訊中心於 2004 開始系統開發以及進入程式設計階段，已於 2005 年初完成測試。現正對校內各單位說明與推行新系統的上線作業。

校內原先使用的 notes 系統因資料量過多造成老舊硬體設備不堪負荷，故重新規劃軟體設備，並更新為 Web 版本的辦公室自動化系統，提供使用者更為簡易方便的存取方式。透過 Windows 內建的 IE 瀏覽器即可連接與使用，無需在您的電腦上安裝用戶端程式。如此可不佔用硬碟空間更可加快啟動的速度。



第一部份 使用者基本操作

1.1 系統登入方式 (Login)

註：部份畫面尚未更新,故在網址一欄出現 woa.tku.edu.tw,正式系統為 oa.tku.edu.tw.

使用者在提供網路連接的電腦上開啓瀏覽器，網址輸入 <http://oa.tku.edu.tw/>，按下 Enter 鍵，即可連接到 OA2005 的登入畫面。此時螢幕上將出現以下這個畫面：



圖：系統登入畫面

登入畫面右上方有二個連結，分別是"設為首頁"以及"加入書籤"。供使用者將該網址設成瀏覽器首頁或是加到"我的最愛"，以後該電腦要再次連接到 OA2005 時，就不必從鍵盤重覆輸入網址。直接從"我的最愛"選取該項目即可。

注意

該系統採用的認證方式(session)，會使用到 cookies。故 IE 瀏覽器必須開啓此項功能。如果登入時，畫面右下方出現"Cookies: Yes"，即表示目前此項功能是開啓的狀態。請檢查右下方三個檢查瀏覽器功能的結果，必須都為 Yes 才能正常使用這個系統。



請輸入帳號及密碼，帳號欄位可直接輸入中文單位名稱或是英文代碼(大小寫皆可)，然後按下 Tab 鍵將游標切換到密碼欄位(或用滑鼠在該欄位點選也可將游標切換到指定的欄位)，再輸入密碼。例如資訊中心的英文代碼為 fi。建議各單位的主要使用者在系統正式上線運作時，首次登入立即重新設定新密碼。為了系統安全，請勿將密碼書寫在任何紙張或記錄在電腦檔案裏。並且每隔一段時間應加以變更，如每學期或是每個月變更。還有就是該帳號使用人員職務變動後，新的負責人也需重新設定新密碼。密碼是區分大小寫的。例如，"fiabc"和"FIabc"是不同的密碼。密碼變更完成後，即可使用新密碼進行登入，但舊密碼約在幾個分鐘後才會停止使用。

注意

如果密碼遺忘時，請在系統登入畫面右下角取得密碼設定申請表。列印出來填寫完成後，送到商館 B311 辦公室，經電話確認表單有效後，於當天重設密碼及開放使用。

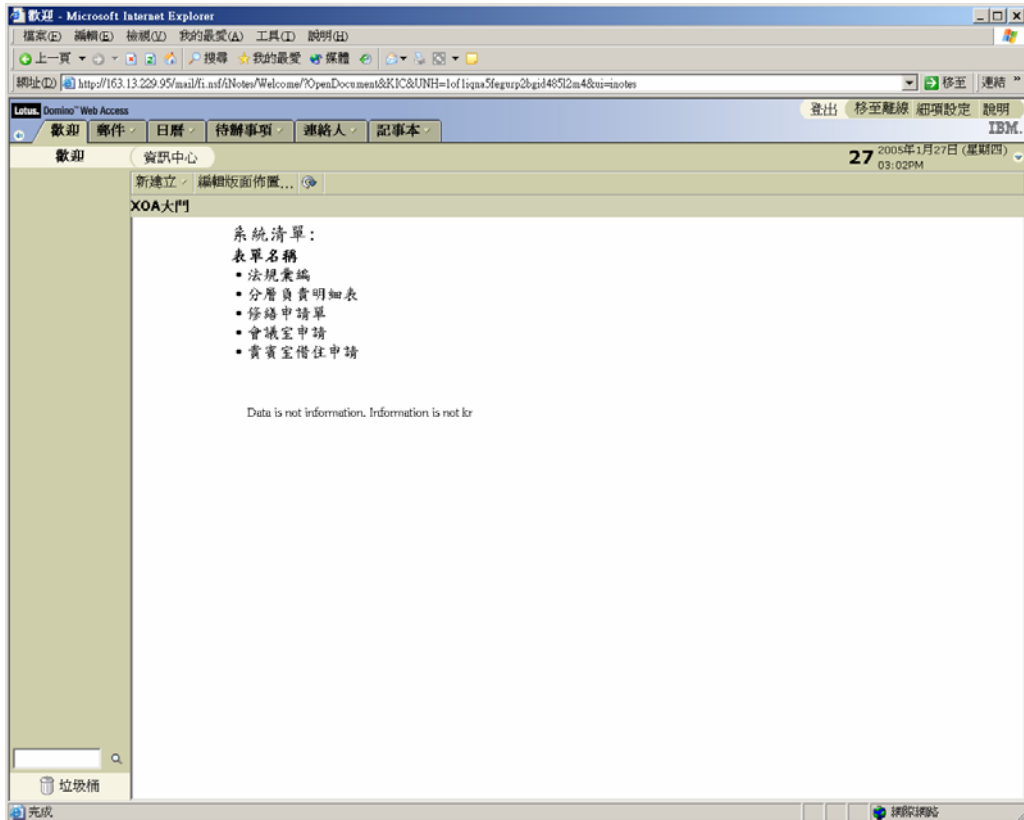
每部電腦在第一次使用時，要從網站下載 IBM 所提供的控制項(applet)。如果 Windows 未曾安裝這些控制項，瀏覽器會自動出現一個安全性警告的視窗，如左下圖所示：



該控制項是安全的，請使用滑鼠對畫面中間的選取方塊-"自動信任來自 International Business Machines Corporation 的內容"，加以勾選。然後按下[是]鈕。如果沒有勾選該選取方塊的話，每次使用控制項的畫面出現時，都會再度跳出這個警告視窗。若是按下[否]鈕的話，OA2005 系統中的大部份功能都將無法使用。右上圖則是勾選後的畫面。

控制項是本系統正常運作必需的小程式，請按下[是]鈕。即可見到以下的歡迎畫面。





圖：使用者登入後的第一個畫面

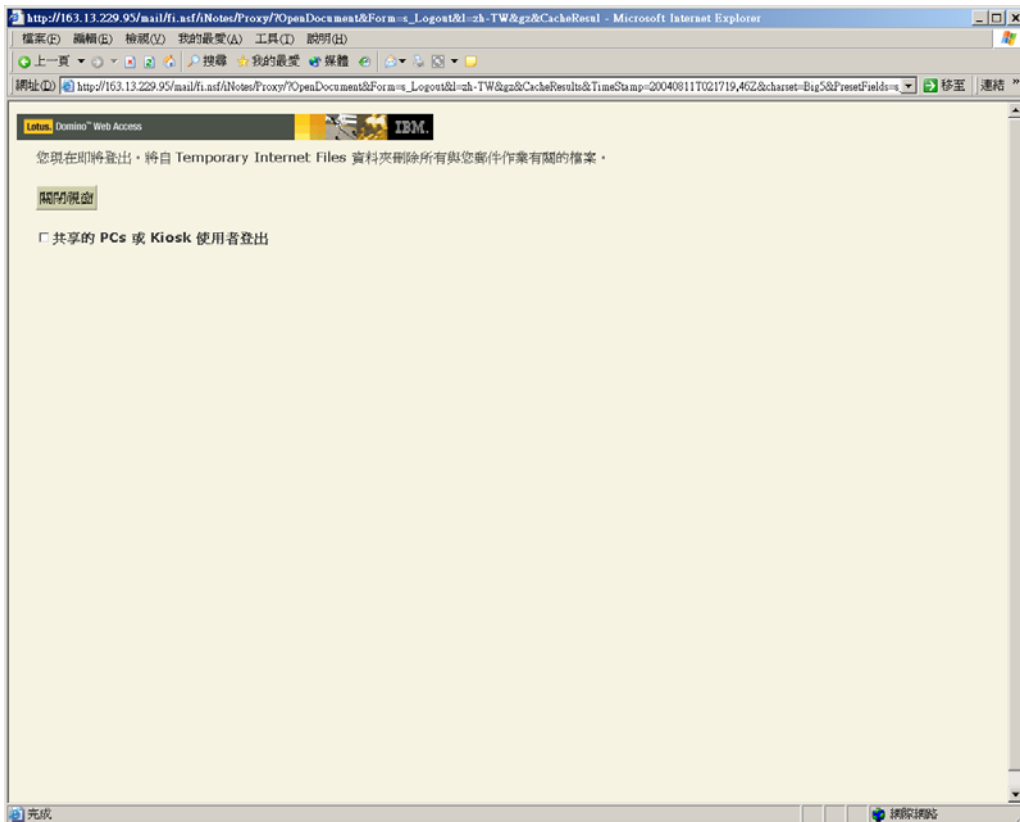
另外，使用者的瀏覽器可能設定成高安全性，使得部份跳出視窗(pop-up)的畫面無法正常顯示。像是日期選取畫面在有的電腦上不能顯示，建議使用者將本系統列為受信任的網站。



1.2 系統登出方式 (Logout)



畫面右上角有"登出"選項，按下[登出]選項後，顯示畫面如下。再按下[關閉視窗]按鈕即完成登出程序。



圖：登出畫面

注意

建議將該電腦上全部的瀏覽器關閉，降低帳號權限被他人使用。

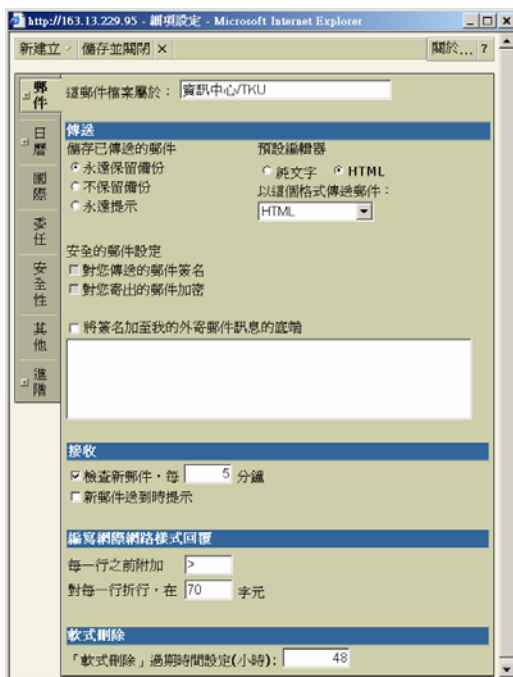


1.3 其他事項

變更密碼方式



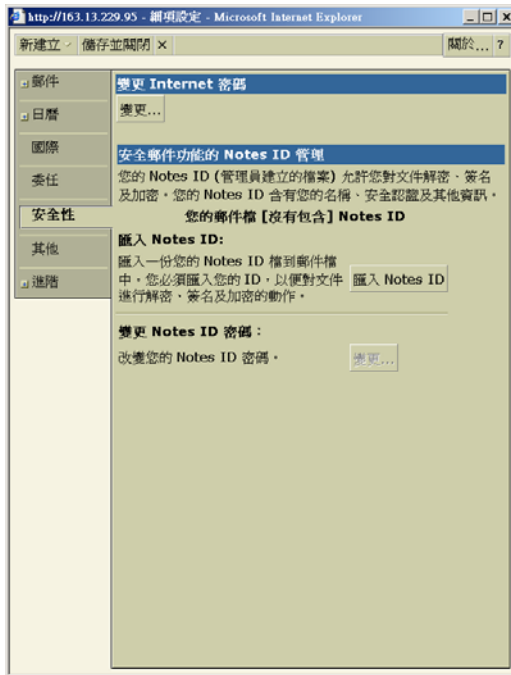
登入後的主畫面右上角有"細項設定"選項，按下[細項設定]選項後，會跳出一個新的細項設定畫面。



圖：細項設定畫面

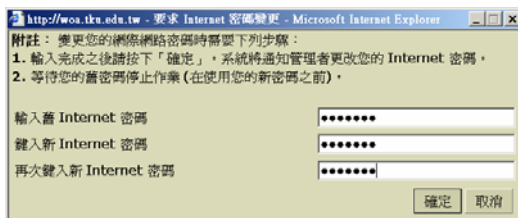
在左側有"安全性"選項，點選[安全性]選項即出現"變更 Internet 密碼"文字下有個[變更]鈕。





圖： "安全性" 選項畫面

按下[變更]鈕，又將看到一個"要求 Internet 密碼變更"畫面，其中包含三個欄位，第一欄的"輸入舊 Internet 密碼"請輸入舊的密碼。第二欄的"鍵入新 Internet 密碼"則請輸入新密碼，第三欄的"再次鍵入新 Internet 密碼"則必須與剛剛第二欄的內容相同，做為確認用。密碼輸入時，不會出現在畫面上，請放心輸入。



檢視目前郵件空間的使用及限制

畫面右上角有"細項設定"選項，按下[細項設定]選項後，會跳出一個新的細項設定畫面。其右上角有個[關於...]按鈕，按下會出現"文件"-郵件信箱中的信件數量。"大小"是已佔用多少空間，"配額大小"是最多可容納的空間。

郵件檔的全文檢索設定

畫面右上角有"細項設定"選項，按下[細項設定]選項後，會跳出一個新的細項設定畫面。在左側有[其他]鈕，請選取"搜尋"項目下的"啟動全文檢索引"，並按下[儲存並關閉]鈕來將設定後的內容寫入。之後即能在主畫面左下方的搜尋欄位進行全文檢索的處理。

其他線上的使用說明

其他線上的使用說明請找到右上角的"說明"選項，按下[說明]選項後，會顯示完整說明畫面。

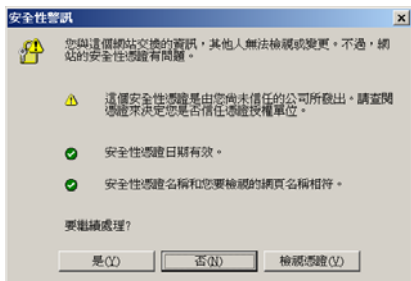


1.4 系統安全

SSL (Secure Sockets Layer) 安全編碼傳輸

為確保使用者所傳送到伺服器上的資料不會被第三者取得，系統採用 SSL 安全加密的傳送方式。此方式的安全能力與目前國內外主要商業網站如拍賣網以及網路銀行等金融交易的等級相同。

每次連到伺服器時，會有下列幾個跳出的畫面，請按[是]。如果希望該電腦不會再次出現，則請下載與安裝用戶端憑證。操作方式請見"附錄 A 用戶端憑證的安裝"。

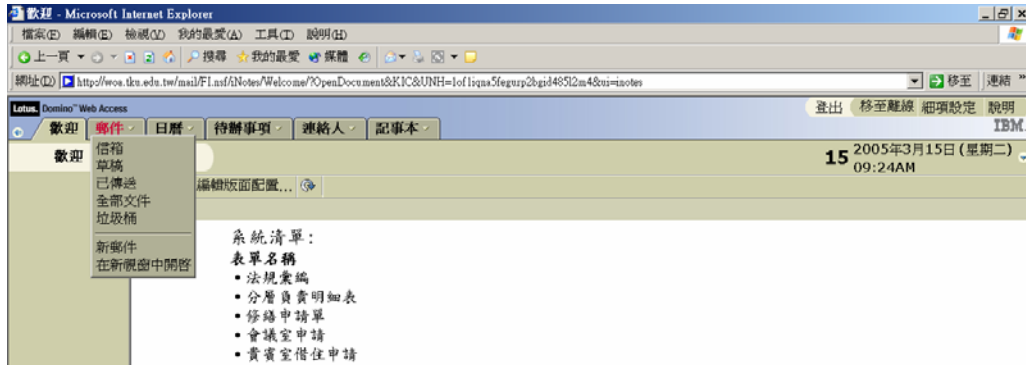


圖：SSL 相關的跳出畫面

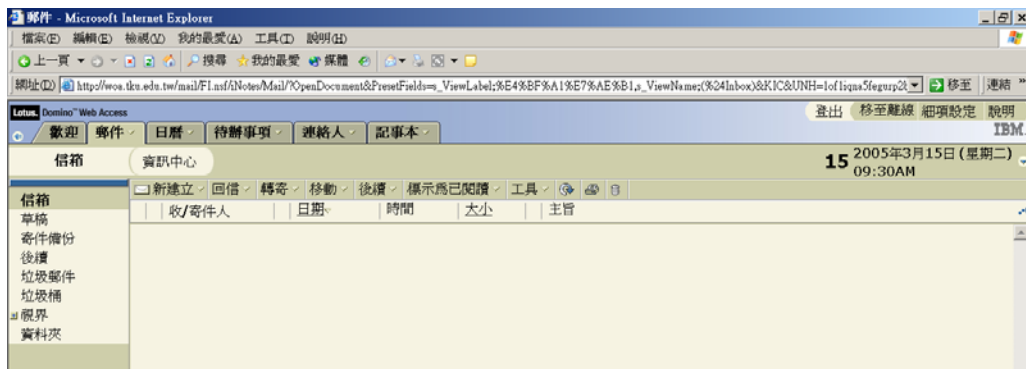


1.5 收發電子郵件

電子郵件是使用者最常使用的功能之一，在您登入系統後，畫面左上方會有歡迎、郵件、日曆、待辦事項等頁面選項。使用滑鼠移至[郵件]選項，可看到郵件功能的相關子功能。或者也可用滑鼠直接點選"郵件"，開啓郵件信箱。



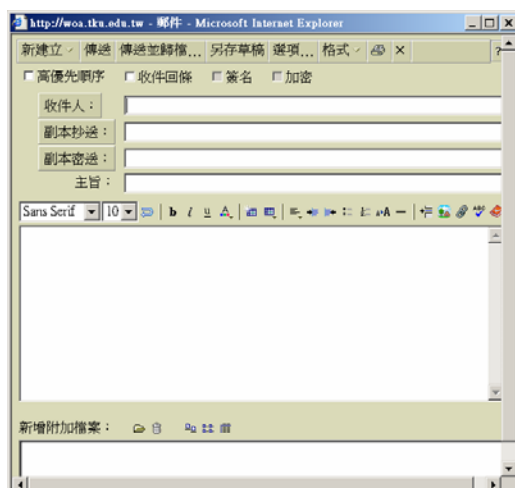
圖：滑鼠移至"郵件"功能頁面時



圖：滑鼠直接點選郵件後，開啓郵件信箱的畫面

進入信箱畫面，如果有尚未讀取的新信件會用紅色字體表示，曾開啓的郵件則是用黑色字體。

請找到"新建立"這個選項，是用來建立新郵件。點選後會出現：



指定收件人

"收件人"欄位是用來指定該郵件是要傳遞給誰，也就是電子郵件位址，請用選取方式指定或者直接填寫。可同時一次傳遞給多個收件人。"副本抄送"與"副本密送"欄位的指定方式與"收件人"欄位相同，較特別的地方是"副本密送"中指定的內容，收件人並不會看到該郵件還有送給這個欄位所列的收件人。

指定附加檔案

傳送郵件時，常會附帶電子檔案。像是 Word、Excel、PDF、Text 等格式的檔案。可開啓 Windows 中的"檔案總管"，找到要附加的檔案，然後用拖曳方式拉進郵件最下方的白色區域(在"新增附加檔案："下方)。或者選取郵件下方資料夾小圖示去選取。若是需要新增多個附加檔案後要取消其中一個檔案，請用滑鼠點選後，用相同的拖曳方式搬到資料夾小圖示旁的垃圾桶小圖示進行刪除動作，或者點選後直接按下鍵盤上的"Delete"按鍵也可。

傳送郵件

完成指定收件人與主旨說明，以及郵件主體的內容、指定附加檔案後。算是完成填寫郵件的工作，接下來才是將這個郵件傳送出去。在郵件最上方功能表的第二個按鈕是"傳送"鈕，點選該鈕即進行傳送郵件的動作。

關於基本郵件處理的說明到此告一段落，若需更詳細的解說或其他相關的功能。請參考線上說明，是在主畫面的右上角有個[說明]鈕。



第二部份 表單系統使用說明

目前 OA2005 系統中包含有下列二項文件系統以及多項電子表單-

文件系統：	網址：
* 法規彙編	/Law.nsf
* 分層負責明細表	/Level.nsf
電子表單：	網址：
* 修繕申請單	/Maintain.nsf
* 總收發文作業	/InOut.nsf
* 會議室申請	/MeetingRoom.nsf
* 貴賓室借住申請	/InnRoom.nsf
* 送收文管理與追蹤	/DocAudit.nsf
* 離職通知	/QuitInfo.nsf

目前文件系統的內容管理單位都是由秘書室負責維護，其他單位僅有閱讀權限。提供一個文件集中管理，但又能快速有效地將最新內容讓全校各單位從線上取得及全文檢索的查詢方式。

電子表單的功能則是有效追蹤及管理不同狀態的表單，也是有全文檢索的能力。表單允許從申請單位在彈指之間快速傳遞文件至另一端的權責管理單位，縮短之間的距離，有效發揮資訊化的效能。更提供多樣化的統計功能供權責單位參考，轉換資料為有意義的資訊。



2.1 法規彙編

文件內容管理單位：秘書室



功能說明

文件系統能將文件內容呈現給使用者閱讀，並且可對內容做全文檢索的查尋功能。在法規彙編這個系統的畫面上方有[法規彙編]以及[搜尋]二個按鈕可供使用者選取。[法規彙編]鈕會列出目前所有文件的總項，使用者可點選前方的三角形符號來展開總項下的各個子項。還沒展開的總項前面，會用向右的三角形表示。展開後的總項，則是用向下三角形表示。

完全展開後的法規項目，可將滑鼠在該文件的名稱上點選開啓文件內容。開啓文件後，是以另一個新瀏覽器顯示這份文件。原本的總項所在的瀏覽器不會消失，而是被放置在新瀏覽器的後方。當使用者關閉文件所在的新瀏覽器後，即可見到原來的文件主畫面。或是使用者也可使用滑鼠或是鍵盤(alt-tab)，在主要索引畫面以及新開啓的文件內容二者之間切換顯示不同的瀏覽器視窗。



小技巧

關閉文件所在的瀏覽器，可使用以下幾種方式其中之一：

- * 直接點選文件上方的[關閉]鈕。
- * 點選瀏覽器右上方的[X]。
- * 在瀏覽器功能表的[檔案]，選取[關閉]。

主要索引畫面有二個欄位顯示法規彙編的內容，分別為法規項目以及承辦單位。

文件索引的上方及下方有幾個輔助操作按鈕：

- * 上一頁、下一頁

文件項目展開後，每份文件會佔用一列的空間。若是數量過多，系統自動採用分頁方式處理，這時使用者可用[上一頁]、[下一頁]進行切換動作。

- * 展開

剛進入文件總項時，只有顯示最上層的項目，使用者可依需求點選三角形符號來展開指定的總項。若需要同時開啓全部文件的標題，則可按下[展開]鈕，會先看到排在最前面順序的文件標題，再配合[上一頁]、[下一頁]鈕去變更頁面。

- * 收合

按下此按鈕可使展開的文件標題全部收合起來，只顯示最上層的文件總項，如同開始進入文件系統時所見到的相同。

- * 搜尋

文件系統提供有全文檢索能力，使用者按下[搜尋]鈕後，出現一個新畫面可輸入關鍵字，再按下[搜尋]鈕後，即可將列出文件中含有指定關鍵字的文件標題，再由使用者進一步加以檢視。主畫面最上方的[搜尋]鈕也可達成相同功能。

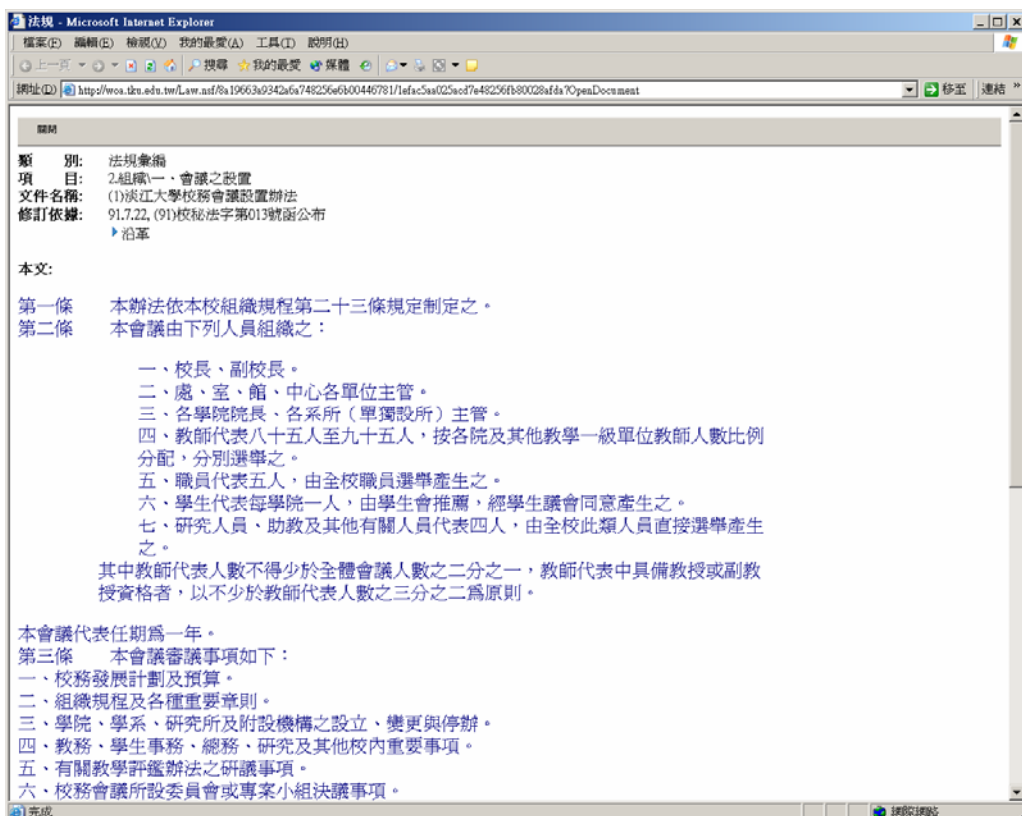


操作方式

下圖是使用滑鼠在"2.組織"以及"一、會議之設置"前面的三角形符號做開啓動作。



找到所要的文件項目後，再將滑鼠在該文件的名稱上點選打開該文件的內容。像是選取"(1)淡江大學校務會議設置辦法"後，會在新開啓的瀏覽器中見到：

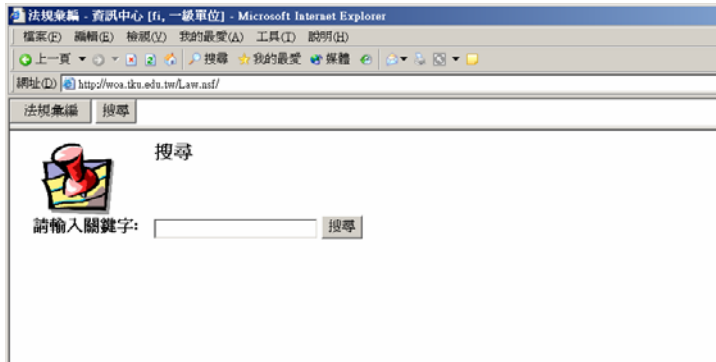


如果文件內容過多，在一頁放不下時，右側有捲動軸，向上或向下移動檢視需要的文件部份。

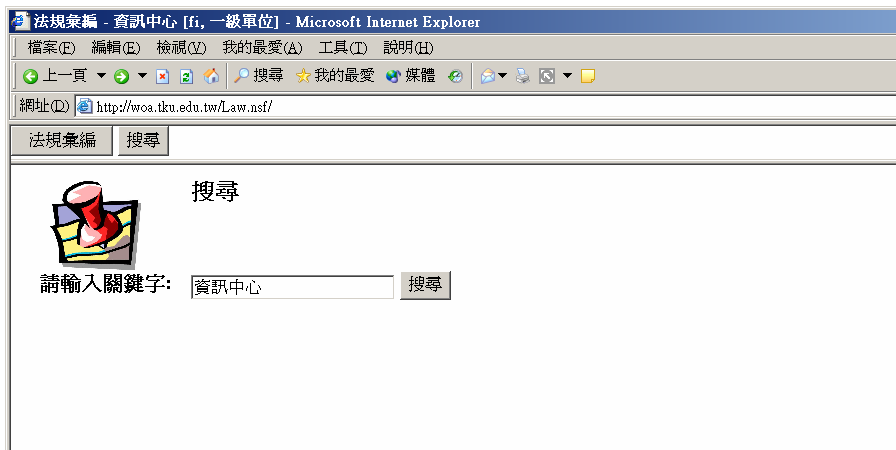
檢視完成後，可按下內容工具列的[關閉]鈕，或是該瀏覽器右上方的[X]鈕。

搜尋

功能表的[搜尋]鈕，可提供全文檢索的查詢處理。使用者點選[搜尋]鈕後，會見到這個畫面：



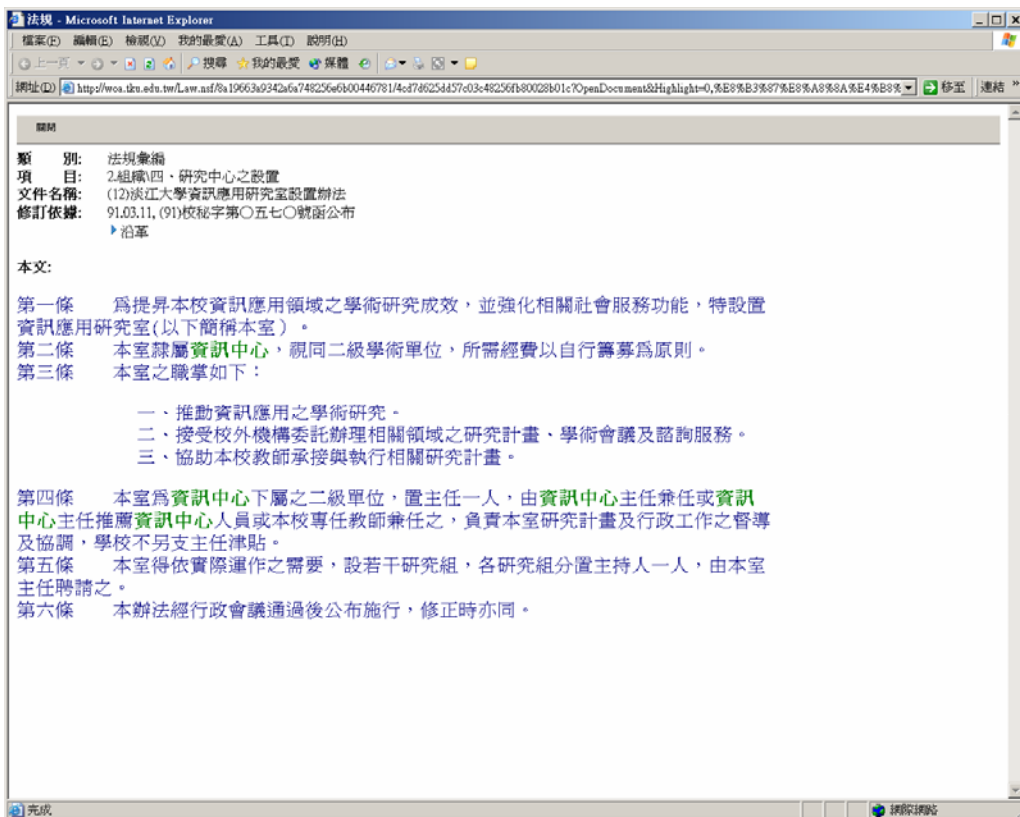
"請輸入關鍵字："欄位可輸入要查詢的文字，像是"資訊中心"或是"學生"等查詢文字。



然後請按下[搜尋]鈕，進行查詢動作。下圖是查詢結果，將全部文件中含有"資訊中心"該詞句的文件列出來。

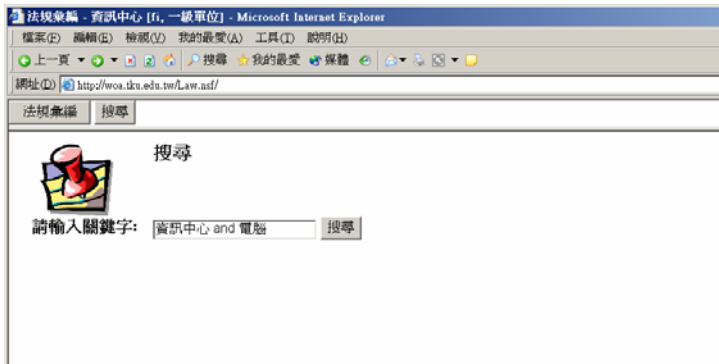


若是開啓其中一份文件的話，會見到類似下面這個畫面。我們所輸入的查詢關鍵字會用特別顏色(綠色)來標記。



再來看一個較為複雜的查詢例子，如果想要知道那些文件內容同時包含有"資訊中心"以及"電腦"二個詞句，則請在搜尋欄位中指定內容為"資訊中心 and 電腦"。



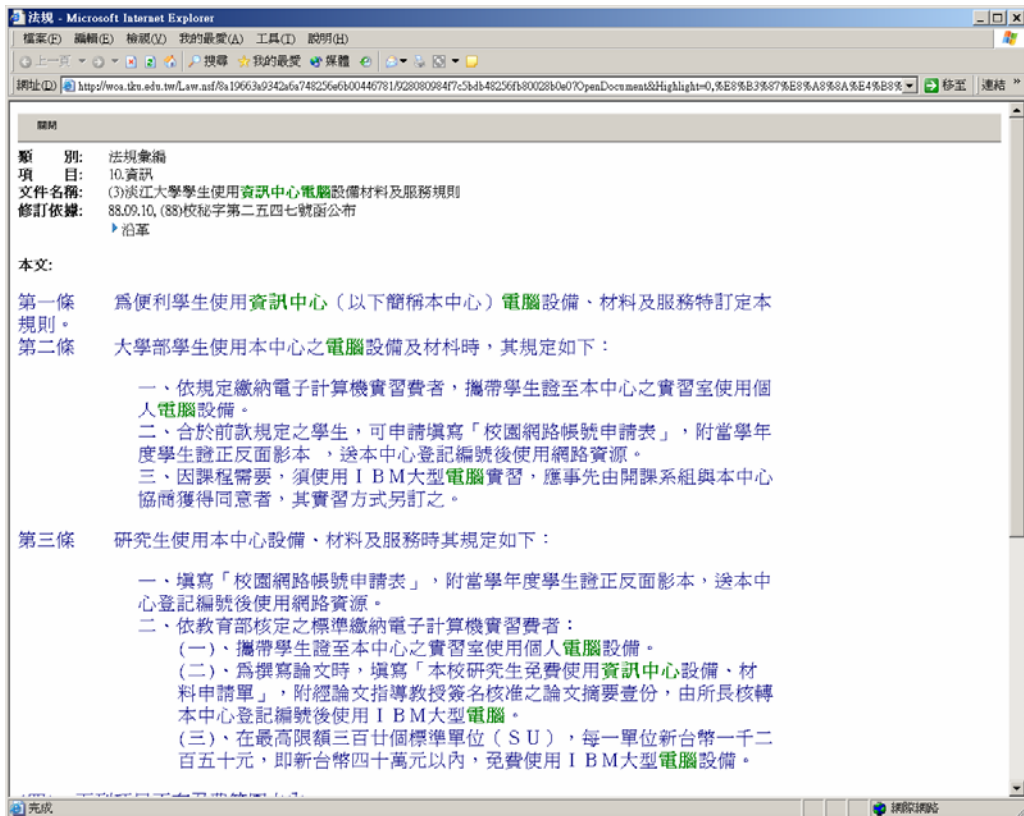


按下[搜尋]鈕後出現的內容如下：



開啓任意其中一份文件，會在新的瀏覽器視窗顯示該文件。





同樣的，查詢關鍵字會用特別顏色(綠色)來標記。您可見到這份文件的內容中，同時含有"資訊中心"以及"電腦"二個詞句，符合我們輸入的查詢條件。

結束作業

完成需要的檢視文件內容以及搜尋文件後，在法規彙編的主畫面可直接關閉該瀏覽器結束處理。



2.2 分層負責明細表

文件內容管理單位：秘書室



操作方式

主畫面上有三個按鈕，分別是[分層負責明細表]、[明細表-編號排序]與[搜尋]。進入系統時，自動顯示分層負責明細表的內容，並以總項方式顯示。

點選各個總項前方的向右三角形符號，可展開下一層的內容。或是點選上方的[展開]鈕，操作方式與前述相同。也是提供有上一頁、下一頁、展開、收合、搜尋等幾個按鈕來輔助操作。

展開部份類別的內容後，出現畫面如下：



單位類別編號	工作項目	校	長	學 術 副 校 長	行 政 副 校 長	一 級 單 位	二 級 單 位	年 限	備 考
00說明									
01各單位共同項目									
02秘書室									
01綜合業務									
001	陳校校務報告。	核定				審核	簽辦	99	
002	陳校校務、行政會議開會時間。	核定				審核	簽辦	1	
003	校務、行政會議之召開、議程、紀錄、執行追蹤事宜。	核定				審核	簽辦	99	
004	彙整簽辦修正本校組織規程及辦事細則及其相關事宜。	核定				審核	簽辦	99	各單位相關條文，由各該單位提報秘書室辦理。
005	召開法規審議委員會。					代判	簽辦	99	由法規會承辦，紀錄陳請校長核定。
006	函知各提案單位法規會初審法講及建議事項繼續依程序辦理。					逕辦		1	由法規會承辦。
007	OA法規彙編資料庫之更新。					逕辦		99	
008	分層負責明細表條文之修正及公布。	核定				審核	簽辦	99	
009	OA分層負責明細表資料庫之更新。					逕辦		99	
010	定期性業務作業時程手冊資料之修正及公布。	核定				審核	簽辦	99	
011	OA定期性業務作業時程手冊資料庫之更新。					逕辦		99	
012	教學單位對外函稿範例之公布及列檢。					代判	簽辦	99	
013	本校校刊之編印、分發及保管。					代判	簽辦	99	特殊事項陳請校長核定。
014	本校英文概況及中英文簡介之編印。	核定				審核	簽辦	3	
015	各單位英文名稱之增修。	核定				審核	簽辦	1	會：相關單位。

若是選取文件功能表的[明細表-編號排序]鈕，則是出現如下的畫面：

文件序號	工作項目	校	長	學 術 副 校 長	行 政 副 校 長	一 級 單 位	二 級 單 位	年 限	備 考
0001001	淡江大學分層負責明細表說明								
0002001	淡江大學文書處理程序表及其說明								
0101001	全校性會議及委員會等委員之核聘。	核定	審核	審核	審核	簽辦		3	第二層由主管副校長審核。校長核定後由人事室逕發聘函。
0101002	全校空間分配。			代判	審核	簽辦		3	會：總務處。
0101003	一級(含)以上單位移交案。	核定	審核	審核	審核	簽辦		10	會：總務處，第二層由主管副校長審核。
0101004	二級單位移交案。			代判	代判	審核	簽辦	10	會：總務處，第二層由主管副校長代判。
0101005	一級(含)以上單位會議及其承辦會議之召開、紀錄、執行與考核。					代判	簽辦	99	紀錄陳校長核閱。內部工作會議必要時得陳報副校長及校長。
0101006	設備之購置、使用管理、租賃、維護及其相關合約之簽訂。	核定	審核	審核	審核	簽辦		99	會：會計室。決行層級依預算授權辦理。
0101007	一級單位(含承辦委員會)等工作計畫之陳核。	核定	審核	審核	審核	簽辦		99	第二層由主管副校長審核。
0101008	一級單位(含承辦委員會)等工作計畫之執行。					代判	簽辦	99	
0101009	一級單位(含承辦委員會)等工作計畫之考核。			代判	代判	審核	簽辦	99	第二層由主管副校長代判，直屬單位由校長核定。
0101010	一級單位主管業務之諮詢函件。					代判	簽辦	3	重大案件報請副校長、校長核定。
0101011	一級單位BBS函件之處理。					代判	簽辦	3	
0101012	預算編列。	核定	審核	審核	審核	簽辦		10	預算之執行依規定辦理。
0101013	單位財產保管、移轉。					代判	簽辦	99	一級以上單位由單位主管核定。
0101014	單位公文收發、登記及處理。					逕辦		3	收發、登記各單位逕辦，處理依權責辦理。
0101015	單位網頁內容定期更新。					逕辦		1	

開啓文件的畫面如下：





顯示的文件內容有以下幾個欄位-

文件序號：7 位數，前 2 位數為單位分類的流水號，中間 2 位數是工作類別的流水號，最後 3 位數是工作項目的流水號

工作項目：該工作的標題內容。

決行層級：校長、學術副校長、行政副校長、一級單位、二級單位等各層級的處理。

年限：公文歸檔保存年限。

備考：其他相關的補充說明。

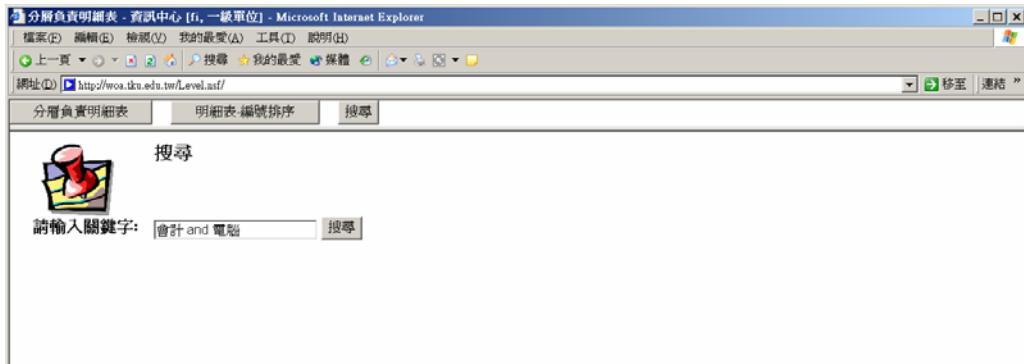
[明細表-編號排序]是將畫面顯示方式直接全部展開。沒有總項分類的條列，而是用 7 位數的文件序號，由小到大排列。在一個畫面的長度放不下時，使用者可用上一頁、下一頁切換不同的檢視頁面。

[搜尋]鈕提供文件資料庫的全文檢索功能，雖然只有一個關鍵字的輸入欄位，使用者可用 AND、OR、NOT 等條件範圍控制來加以變化，找出需要的文件。

1. 像是輸入："會計"以及"電腦"這二組字，並在中間用空白字元分隔如"會計 電腦"，並不是要求查詢出有那些文件同時包含有這二組字或者含有任何一組字的文件。實際上是對系統查詢出現"會計 電腦"的文件。

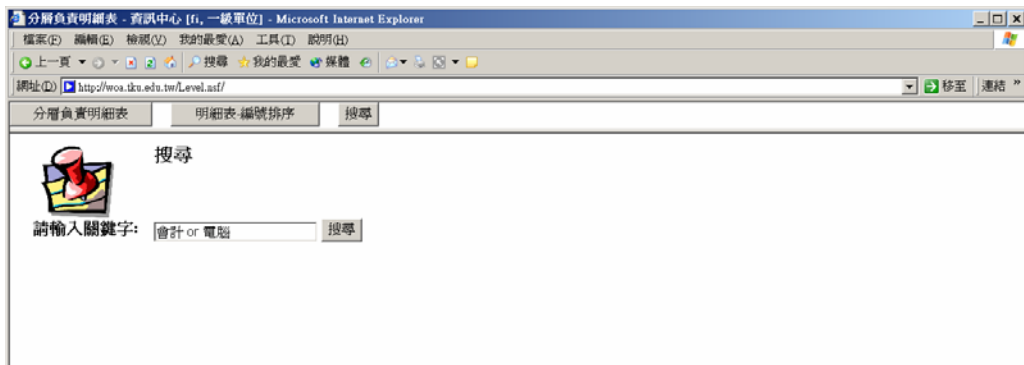
2. 需要查詢同時含有"會計"以及"電腦"這二組字的文件時，請在中間用"AND"來組合(注意:AND 前後要加上空白字元,至於 AND 是大小寫英文字母皆可)。輸入"會計 AND 電腦"才是列出同時含有這二組字的文件。





這個查詢將列出同時含有"會計"以及"電腦"二組文字的文件清單

3. "AND"條件控制是用來縮小範圍，若想要擴大查詢結果，請用"OR"。例如輸入"會計 OR 電腦"(注意：OR 前後要加上空白字元，至於 OR 是大小寫英文字母皆可)，會把文件中含有"會計"或是"電腦"這二組字的文件列出。只要含有"會計"或是"電腦"其中一個，都會被列出，供使用者進一步去開啓。



這個查詢會列出包含有"會計"或是"電腦"其中任何一組文字的文件清單

上面說明的三種方式也可使用在其他的文件系統或是電子表單系統上，請自行加以應用。



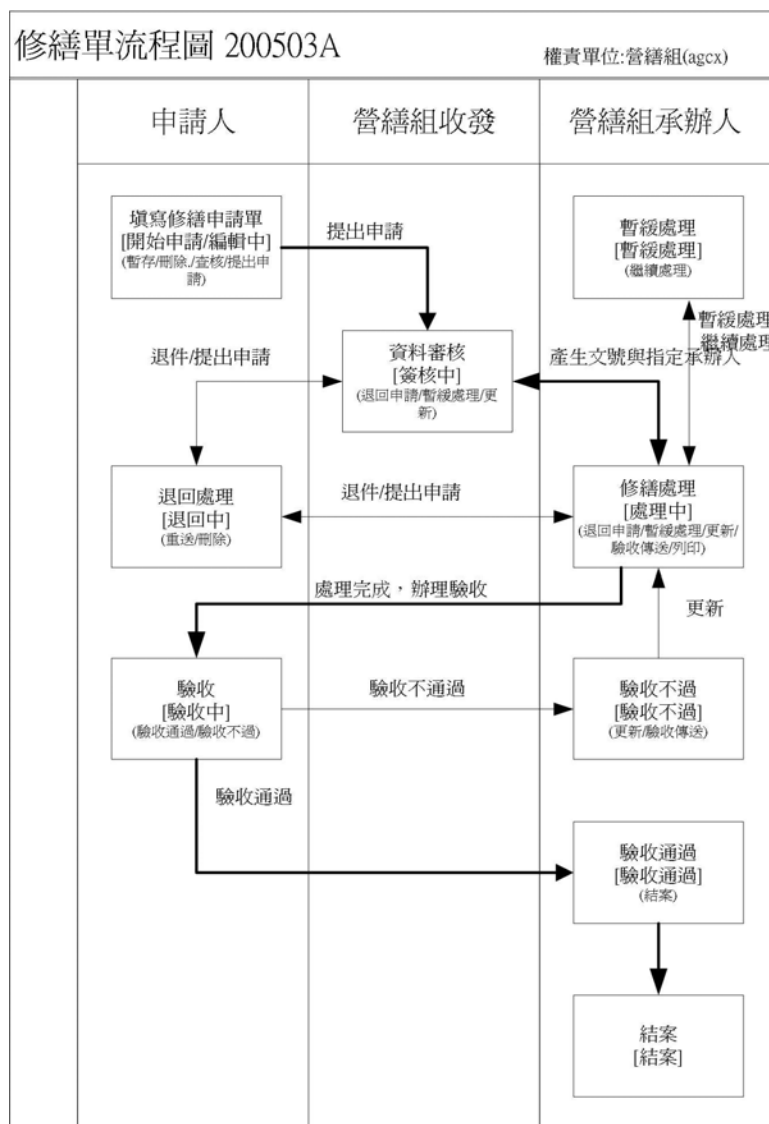
2.3 修繕申請單

表單權責單位：總務處營繕組

修繕申請單的功能如同這個表單的名稱一樣，在設備無法正常運作時，由各個單位填寫此表單，向營繕組申請維修。

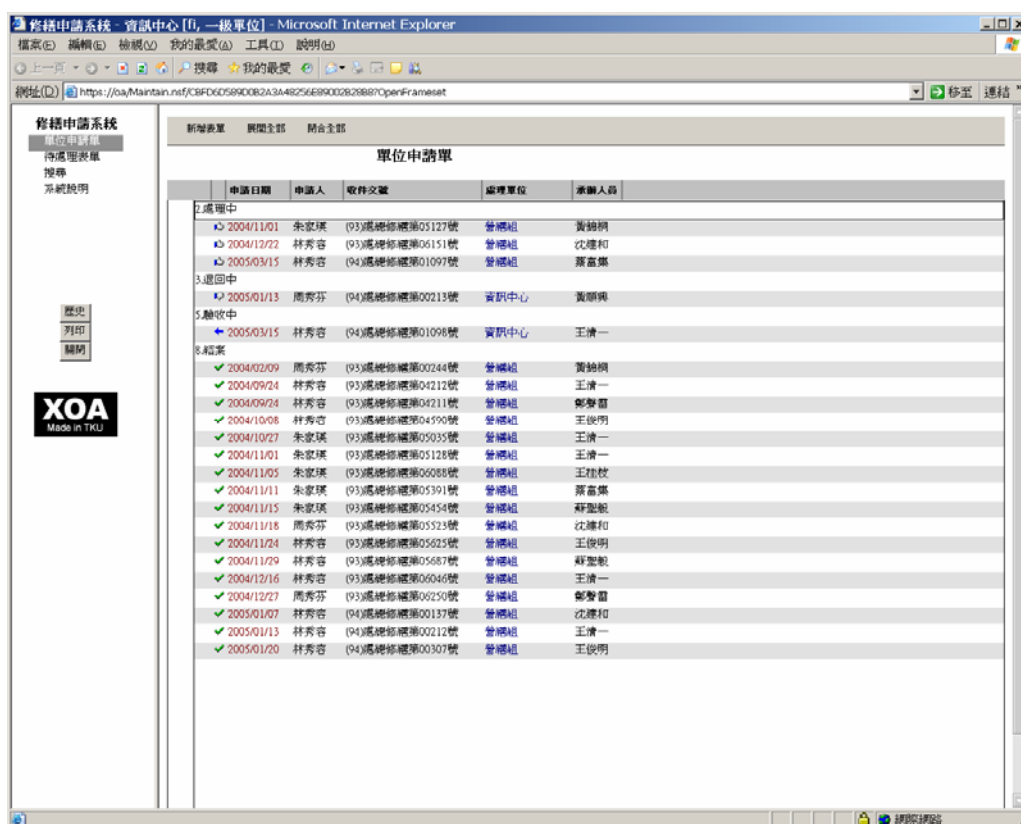
作業流程

修繕申請單只在申請單位以及權責單位二者之間傳遞，不論申請單位是校級單位、一級單位或是二級單位都是直接傳送到修繕申請單的權責單位進行處理。作業流程請見下圖：



修繕申請單的流程較特別，原因是申請單位提出申請單傳送到總務處營繕組，經由資料審核程序後，會指定一位承辦人員負責處理這份修繕單。修繕完成時，承辦人員把該表單從營繕組傳送回申請單位進行驗收程序，此時進入新的狀態-"驗收中"，申請單位應檢查修繕工作是否有完成處理，若是沒問題時，才可將該表單設定成"驗收通過"，傳回到權責單位。最後權責單位收到該驗收通過的表單，才能結案，完成整個表單的程序。反之檢查若是修繕未完成時，申請單位應將驗收中的表單設成"驗收不通過"，要求再次處理。權責單位若審核內容不符規定時，會將表單退回申請單位。再由申請單位檢查表單內容的正確性與完整性，經修正後重新送出，或是應加以刪除，取消該申請單。

功能說明



上圖是使用者進入修繕申請系統時，所見到的第一個畫面。

左側有功能表，右側則是依使用者在功能表選取項目不同而定。系統預設的啓始項目是單位申請單，即貴單位填寫過的全部表單。

使用者在左側功能表中有下列幾個選項，可控制畫面右側的顯示內容：

單位申請單 -

系統預設畫面。列出該單位的全部修繕申請單，並依目前表單狀態不同加以分類。像是有編輯中、簽核中、處理中、退回中、暫緩處理、驗收中、驗收不過、驗收通過、結案、刪除等各個表單狀態。在此處可見到屬於該單位完整且詳盡的表單清冊。該畫面列出的欄位有申請日期、申請人、收件文號以及目前的處理單位。處理單位表示目前表單是在那一個單位，可看出是在營繕組或申請單位。



待處理表單 -

"單位申請單"選項是列出該單位填寫的全部表單，這些表單可能在權責單位處理中或是被傳送回申請單位做驗收檢查。待處理表單是只列出回到申請單位的表單，像是被退回的表單以及驗收中的表單。若開啓該文件並加以處理後傳送給權責單位，即不會再列在待處理表單的清冊中。像是被退回的表單傳送至權責單位，或是驗收中的表單設定成[驗收通過]或是[驗收不過]，都會將該文件傳送到權責單位繼續處理。待處理表單清冊在一般情形下都是空白的內容，如果有文件時，建議應儘快處理。

搜尋 -

查詢特定表單，請參考前述文件的說明。

系統說明 -

即該系統的線上說明。

操作方式

填寫申請單

使用者在點選左側功能表上的"單位申請單"，會出現該單位全部的申請單，以及上方可看到[新增表單]按鈕。這個按鈕是開始申請表單的起點，點選後在新瀏覽器中將出現一個新的修繕申請單輸入畫面。輸入的表單主要分成二個部份，分別是"申請基本資料"以及"修繕資料內容"。"申請基本資料"是填寫申請人的相關資料，"修繕資料內容"是描述修繕問題。填寫新表單時，大部份欄位後面會出現一個紅色的星號(*)，表示這個欄位必須填寫。若使用者沒在必填欄位中填寫資料，則表單無法傳送出去。

1. 申請基本資料區含有以下五個欄位：

申請日期： - <自動帶出>

申請單位： - <自動帶出>

單位主管： - 使用者填寫，系統會帶出前次填寫過的內容值。

申請人： - 使用者填寫，系統會帶出前次填寫過的內容值，也可用欄位後的下拉式選單點選。

校內分機： - 使用者填寫，系統會帶出前次填寫過的內容值。

2. 修繕資料內容有下列五個欄位：

類別名稱： - 選取預設分類項。

修繕項目： - 選取預設分類的子項。

修繕地點： - 選取位置。

詳細地點： - 文字說明詳細地點。

修繕說明： - 其他修繕相關的說明。



新申請表單的上方有幾個按鈕，分別是[關閉]、[暫存]、[查核]、[提出申請]鈕。分別說明如下：

[關閉]-直接關閉新申請單，不論填寫的內容為何。亦即取消該申請單。

[暫存]-將目前填寫的內容先行暫存到系統內，可在單位申請單的清冊中找到並重新叫出目前填寫的內容。

[查核]-對目前填寫的內容進行檢查，若有未填寫的欄位，則在表單上方列出需要檢查及修改的項目。

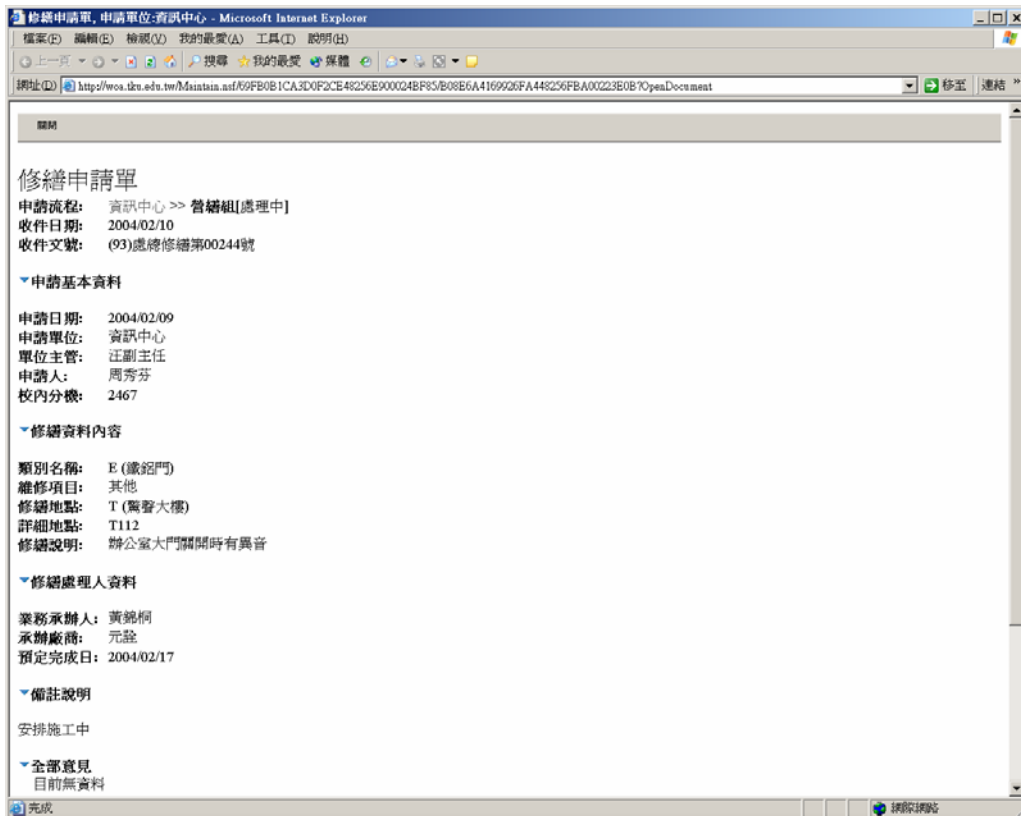
[提出申請]-填寫完成各欄位時，可先用[查核]按鈕確定各欄位都有填寫。然後用此鈕將表單傳送到權責單位。傳送前應先再次確認表單內容是否正確，因傳送出去後，即將此表單的管理權交由權責單位處理，不是在申請單位。傳送前會有一項確認的動作，讓你有最後取消送出的機會。

檢視修繕單處理情形

不論是處理中的修繕申請單或是已經完成結案的修繕申請單，都可以檢視表單的最新的情形或是內容。只需在單位申請單的清冊中找到該表單後，用雙擊方式(double-click)開啓該表單的內容。在檢視完成後，請按下[關閉]鈕，結束該表單的檢視。

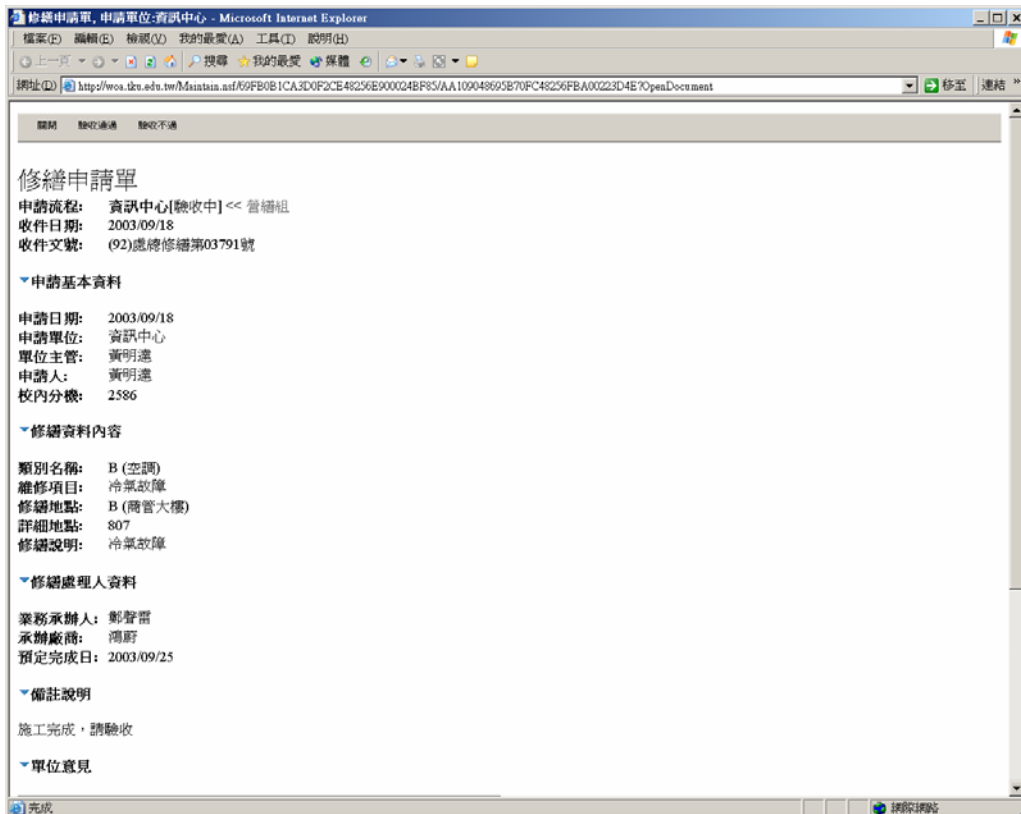
下圖是提出修繕申請後，目前正由權責單位繕營組處理的情形：





您可注意到原本在填寫申請單時，只有"申請基本資料"與"修繕資料內容"二個區域，在營繕組指派承辦人員後，申請單位才會見到新增的區域-"修繕處理人資料"以及"備註說明"。

驗收修繕結果



申請單在權責單位處理修繕完成後，將傳回申請單位進行驗收。申請單位會收到通知郵件告知請驗收，可在單位申請單列表裏看到各個表單的狀態。此時使用者從"單位申請單"列表或是"待處理表單"列表裏，對文件進行開啓的動作。驗收中狀態的表單，申請單位可見到[關閉]、[驗收通過]、[驗收不過]三個按鈕：

[關閉]-同前述。

[驗收通過]-確認該修繕申請單已經實際處理完成，要設定成爲驗收通過狀態。

[驗收不過]-該修繕申請單並未處理完成，要設定成爲驗收不通狀態。要求重新處理。

其他說明

左側畫面的功能表下方還有二個標準按鈕，分別是[列印]以及[關閉]。

[列印]-將右側的內容輸出到印表機。

[關閉]-關閉該表單系統。作用與直接點選右上角的[X]相同，或是在主畫面的功能表上選取[檔案]->[關閉]的功能是相同的。

前面所提的[列印]鈕僅是將右側清單印出，並不會印出個別的申請表單。若您需要列印特定申請表單的內容，則請先開啓要列印的表單，然後選取瀏覽器功能表上的[檔案]->[列印]，即可把該表單的內容印到印表機。



2.4 總收發文作業

表單權責單位：總務處文書組

由於該電子表單只供權責單位-文書組使用，使用者與管理者是相同的單位，請參考表單管理文件中的相關說明。各一級單位會存取到該資料庫內的文件只有閱讀每個月的總收文稽催單。



2.5 會議室申請

表單權責單位：依會議室不同而定

會議室申請屬於資源管理作業，個別會議室在任何一個時間點都只能有一個單位使用。由於資源只能有限運用，因此會議室申請採先申請者被核准後，即佔有這段時間的使用權，其他人無法再申請。

會議室申請的流程是從申請單位開始，只限校內各一、二級單位可提出申請，使用人員如果為學生社團或校友等，則由相關單位代為申請。若申請單位是二級單位，則需先經由一級單位的簽核，在批准後才送到該會議室的特定權責單位簽核。申請內容審核不通過時，一級單位或是權責單位可退回申請表單。會議室申請核准後，設備支援單位也會即時收到通知。

申請時需注意會議室必須在使用日期前二個工作日提出(不含周六日)，例如星期一最快只能申請星期三的借用，不得申請星期二的借用。最多可申請使用四個月之內的日期。

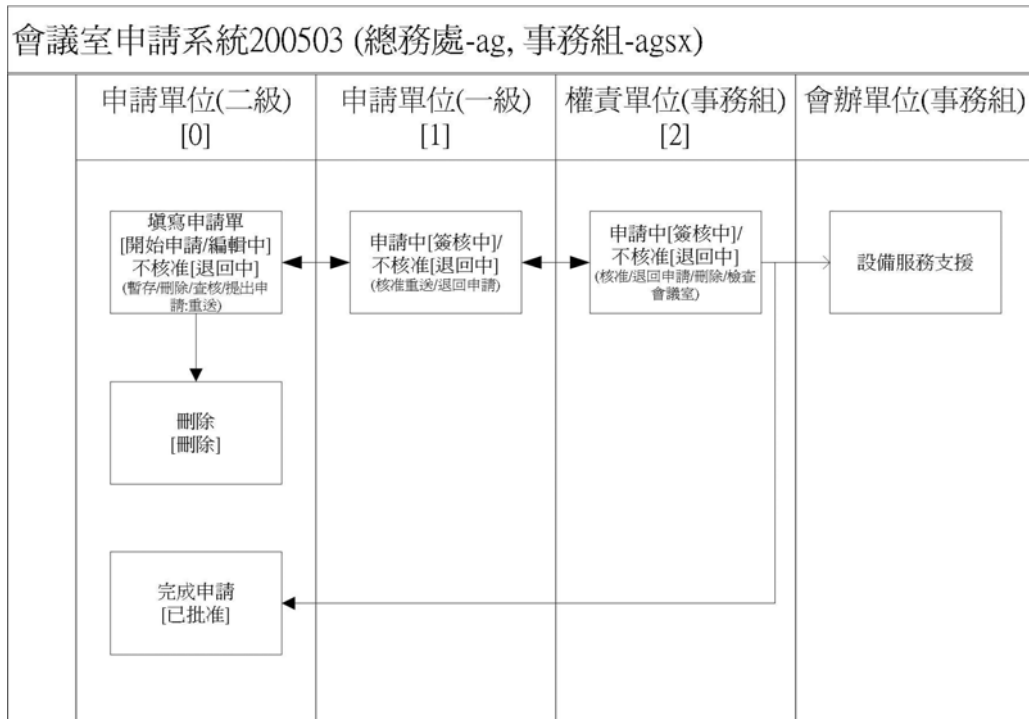
申請單位若完成申請程序後，才發現不需使用，也可取消申請表單，讓原預約之會議室可供其他人使用。必要時，權責單位亦得取消原核准的申請表單。

會議室的權責單位及相關單位支援表：

會議室名稱	權責單位	服務支援	設備支援
台北中正堂	總務組	總務組	教學科技組
校友聯誼會館	總務組	總務組	教學科技組
工館 E680 會議室	事務組	事務組	無
文館 L522 會議室	事務組	事務組	無
科館 S219 會議室	事務組	事務組	無
商管 B310 會議室	事務組	事務組	無
鍾靈中正堂	理學院	事務組	教學科技組
鍾靈化學新館中庭	事務組	事務組	無
驚聲 T701 會議室	事務組	事務組	教學科技組
驚聲國際廳	行政副校長室	事務組	教學科技組



作業流程

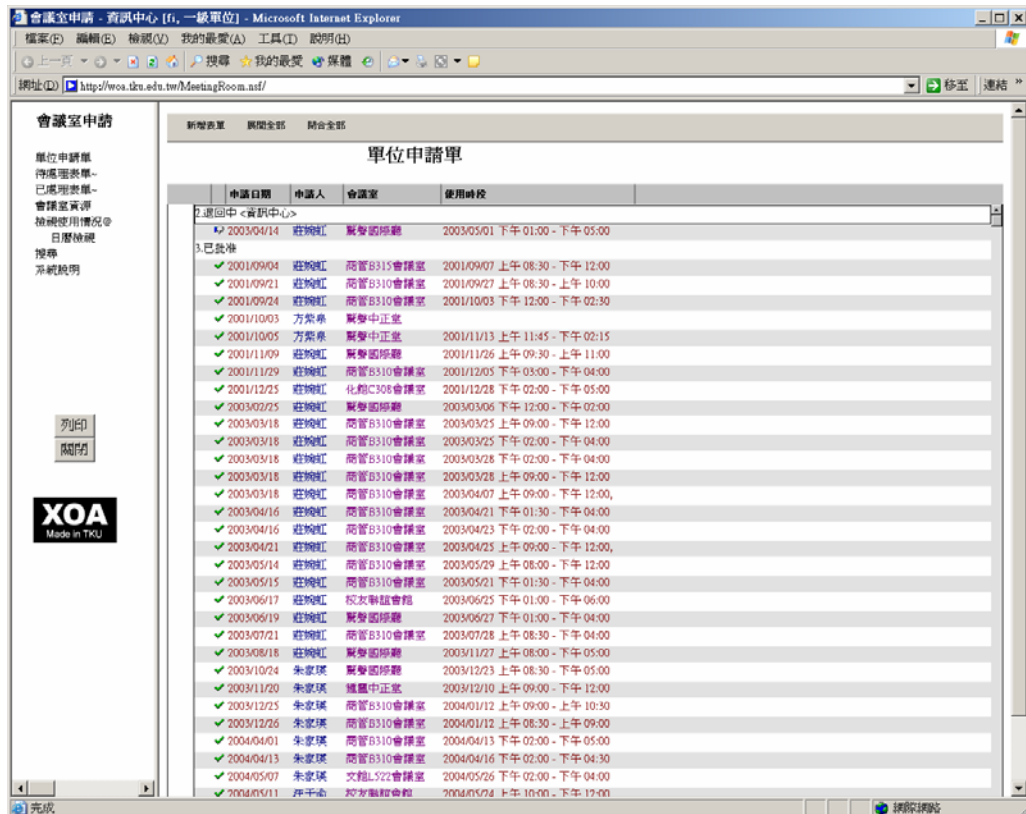


申請單位的刪除/動作限於表單狀態為[退回中][已批准]到自己時才可執行。
管理單位的刪除動作只限於申請完成後。



功能說明

申請單位進入會議室申請系統所見到的畫面如下。



左側的功能項目分別有單位申請單、待處理表單、已處理表單、會議室資源、檢視使用情形、日曆檢視、搜尋、系統說明等項目。

單位申請單 - 申請單位的全部申請單。包含編輯中、簽核中、退回中、已批准、刪除等狀態的申請單。

待處理表單 - 該功能項只有在一級單位才會出現，列出所屬二級單位送來的待處理表單。

已處理表單 - 該功能項也是只有在一級單位才會出現，列出所屬二級單位送出的全部表單(不含停留在一級單位的待處理表單)。

會議室資源 - 檢視目前學校提供申請的會議室。

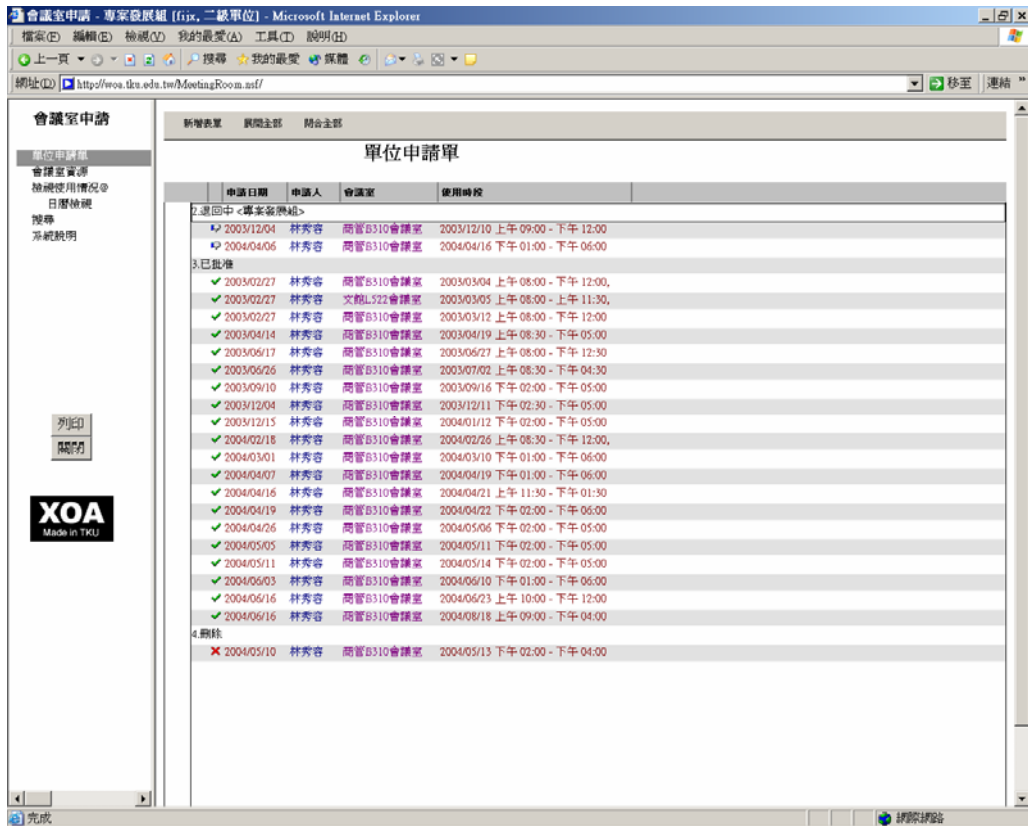
檢視使用情形 - 以日期檢視方式查看每一天會議室的使用情形。

搜尋 - 全文檢索方式查詢會議室申請單的內容。

系統說明 - 會議室申請系統的相關說明。

下圖是二級單位進入會議室申請系統時所見的畫面，可看到左側功能表較一級單位少了二個項目，分別是只有一級單位才有的待處理表單以及已處理表單。





下圖則是選取會議室資源時，列出各個會議室，以及檢視其中一個會議室的內容。





操作方式

申請會議室

開啓會議室申請的主畫面，會直接顯示單位申請單。這時在上方的工具列有[新增表單]、[展開全部]、[閉合全部]三個按鈕，其功能說明如下：

[新增表單] - 從單位申請單的顯示畫面，可進行新增會議室的申請單，供申請單位填寫內容。

[展開全部]、[閉合全部] - 單位申請單的畫面用分類方式列出不同的申請單狀態。使用者可以用[閉合全部]鈕將之全部收合，只顯示分類名稱。或是用[展開全部]鈕將所有表單完整列出。

會議室申請的方式請按下[新增表單]鈕，新瀏覽器視窗內出現如下的申請表填寫畫面：



表單中分成三個區域，分別是"申請基本資料"、"會議資料內容"以及"單位意見"。

申請基本資料 - 請填寫申請單位與申請人的基本資料。

會議資料內容 - 請指定使用的會議室以及該會議室的使用時段等相關資料。

單位意見 - 申請單的其他意見，若無意見可不填。

申請時必填欄位後方有紅色星號(*)表示必須填寫，否則將無法傳送。申請表單上全部的欄位列出於下：

1. 申請基本資料

申請日期： <自動帶出>

申請單位： <自動帶出>

單位主管： - 申請單位的主管姓名

申請人： - 該申請單的填寫人員姓名，可用後面的下拉式功能表進行選取，或直接填寫。

校內分機： - 申請人的校內連絡電話

2. 會議資料內容

主持人： - 該會議主持人的姓名

使用事由： - 會議室使用的原因

會議室： - 要申請使用的會議室，請用下拉方式選取。指定會議室之後，會顯示該會議室的注意事項以及可容納人數上限等資訊。另外可能還有備註事項以及設備服務支援項目可供註記在表單上。



與會人數： - 請填寫參加會議的人員數量。每間會議室的容納人數不同，若超過限制會無法提出申請。

使用時段： - 會議室的使用時間。指定方式請使用該欄位下方的灰色區域，必須先在日期欄位中選取年月日的完整日期，選取方式可用滑鼠在該欄位中直接點選。接著再到時間欄位中選擇開始時間與結束時間。最後按下[新增]鈕將我們所指定的會議室使用日期與時間放入"使用時段"欄位內。申請單位應注意使用時間是否在會議室開放申請的有效範圍內，如果超過限定範圍則無法送出。

還有一點說明是相同事由對同一會議室有需要使用多個時段時，可填寫在同一張申請單上。指定日期與時段後按下[新增]鈕的動作是可重覆的。

若是按下[新增]鈕後才發現日期或時間指定有誤，請用滑鼠點選不正確的時段，使其反白後，再按下[移除]鈕來取消填錯的資料。

3. 單位意見 - 該會議室申請單的傳送補充說明。

填寫完成的範例如下：

新的申請表單上方有 4 個按鈕，分別為[關閉]、[暫存]、[查核]、[提出申請]鈕。說明如下：

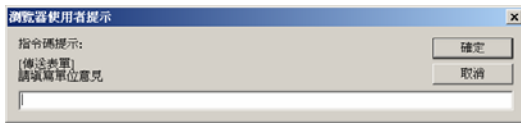
[關閉] - 填寫一半才發現這份會議室申請單不需要時，可直接關閉這個瀏覽器。需注意的是關閉後剛剛所填寫的內容會消失，無法重新取出。如果申請表單填寫到一半，想要之後可繼續填寫未完成的表單，應使用[暫存]按鈕。

[暫存] - 填寫到一半想要先暫存起來，下次可再叫出來繼續填寫。

[查核] - 檢查目前的申請單內容是否正確，若有欄位內容不正確或是必填內容的欄位沒有填寫時，會顯示警告訊息。或者該會議室申請使用時段已被預約，也會顯示警告訊息。



[提出申請] - 將填寫完成的會議室申請單傳送至該會議室的權責單位,如果申請單位為二級單位,則需先呈核一級單位,才會至權責單位。在按下[提出申請]鈕時,系統會檢查單位意見是否為空白。要留空白的話,會請使用者再次確認。如下圖:

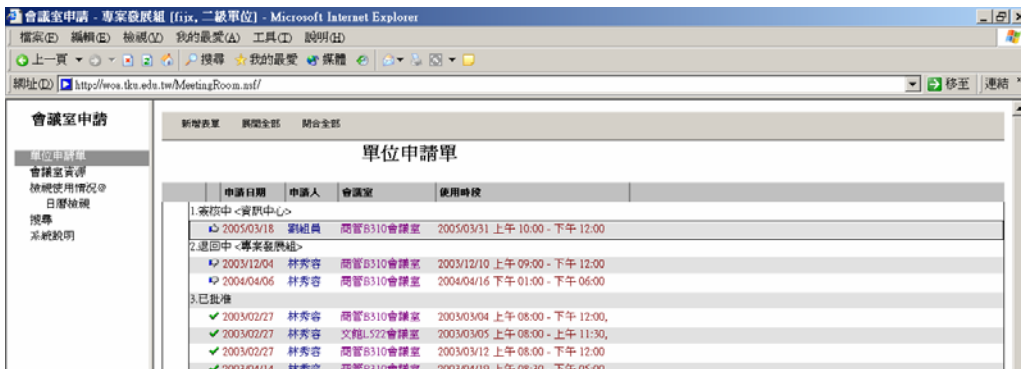


無需任何備註說明時,只需直接按下 Enter 鍵或是用滑鼠點選[確定]鈕。

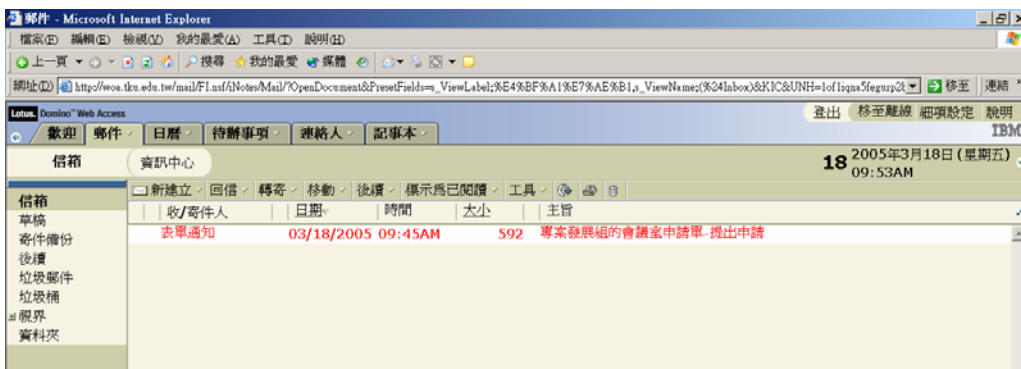
申請表單在權責單位核准或不准,會有通知郵件寄送至申請單位的信箱。

一級單位的批示

這裏有個例子來看二級單位-專案發展組在 2005/03/18 提出商館 B310 會議室的使用申請,使用時段是 2005/03/31 的早上。目前申請表單已傳送到所屬的上層單位-資訊中心。

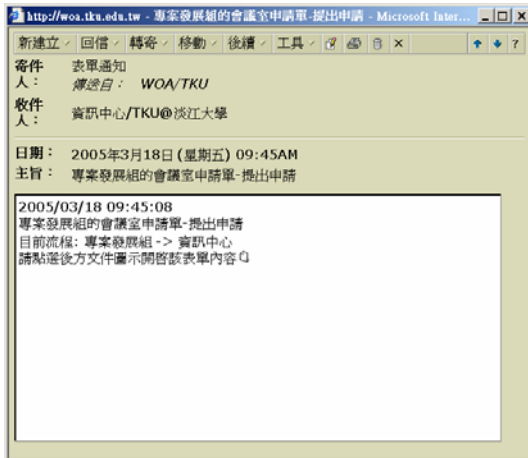


二級單位提出的申請單會先送到一級單位進行批示,該一級單位的郵件信箱會有這個待處理表單的通知。像是下圖是一級單位(資訊中心)收到下級單位(專案發展組)傳送過來的會議室申請通知。

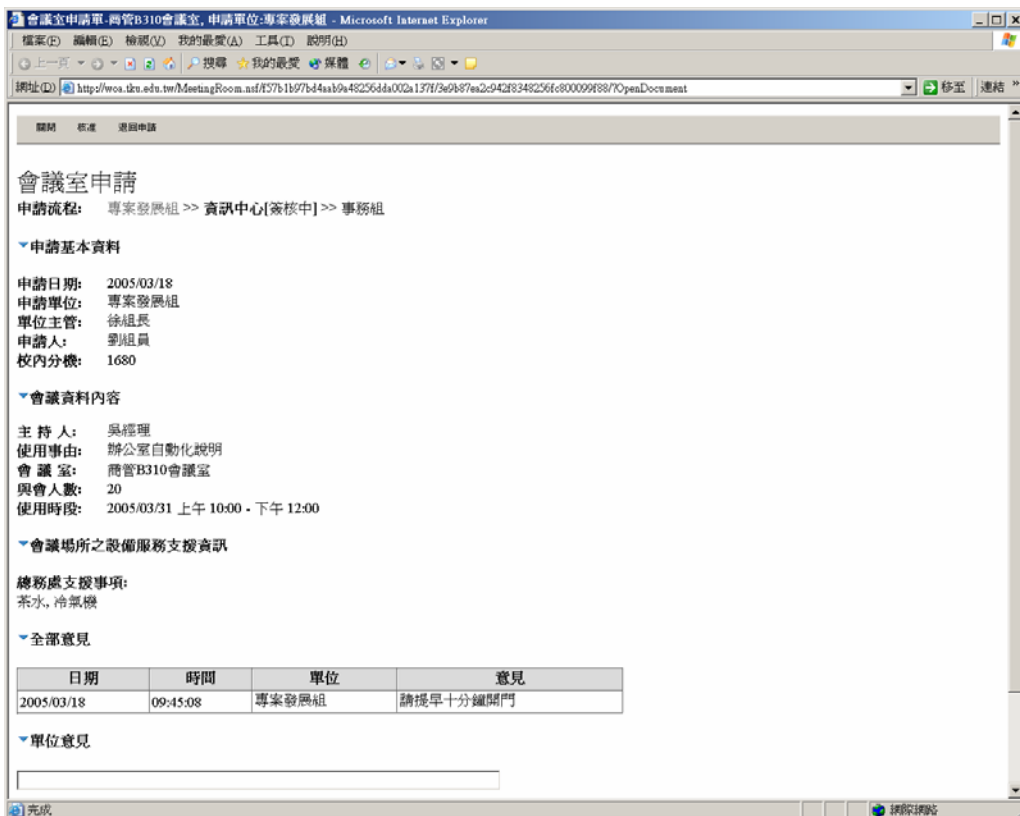


開啓通知郵件後,先見到這通知的內容。再請點選"請點選後方文件圖示開啓該表單內容"說明文字的後方小圖示,進行開啓文件的動作。





點選文件小圖示以開啓這個申請表單的內容，表單名稱下方有整個流程，是由專案發展組傳送至資訊中心，核准後將再傳送至事務組。



一級單位檢視申請文件時，在上方有 3 個按鈕，分別是[關閉]、[核准]、[退回申請]。

[關閉] - 直接關閉這個瀏覽器。

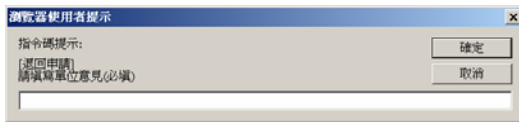
[核准] - 批示通過這個申請表單，傳送至該會議室的權責單位-事務組。

[退回申請] - 批示不通過這個申請表單，送回申請單位-專案發展組。

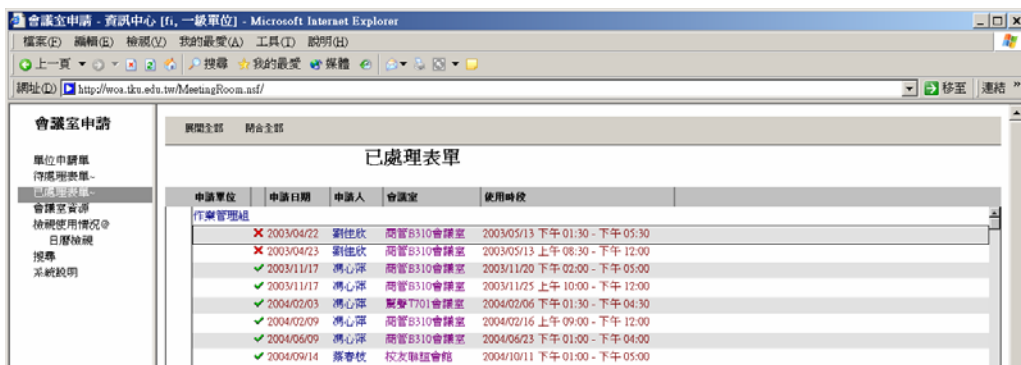
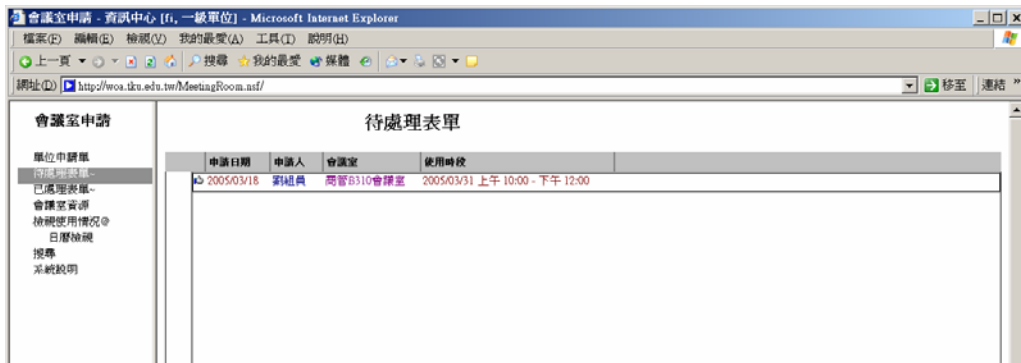
在選取[核准]、[退回申請]鈕後，若是單位意見為空白，則有確認的詢問動作。核准動作時，若無需單位意見內容，請直接按下 Enter 鍵或選取[確定]鈕。如下圖。



退回申請的動作時，單位意見內容必須填寫。如下圖。



關於表單通知郵件，建議處理完該表單後即可刪除。若需要查看二級單位傳送至一級單位的表單，請選取左側功能表上的"待處理表單"或是"已處理表單"來檢視。二者的差別是待處理表單是列出目前傳送到該一級單位，等待立即處理的表單。而已處理表單則是該一級單位已處理過的全部表單。

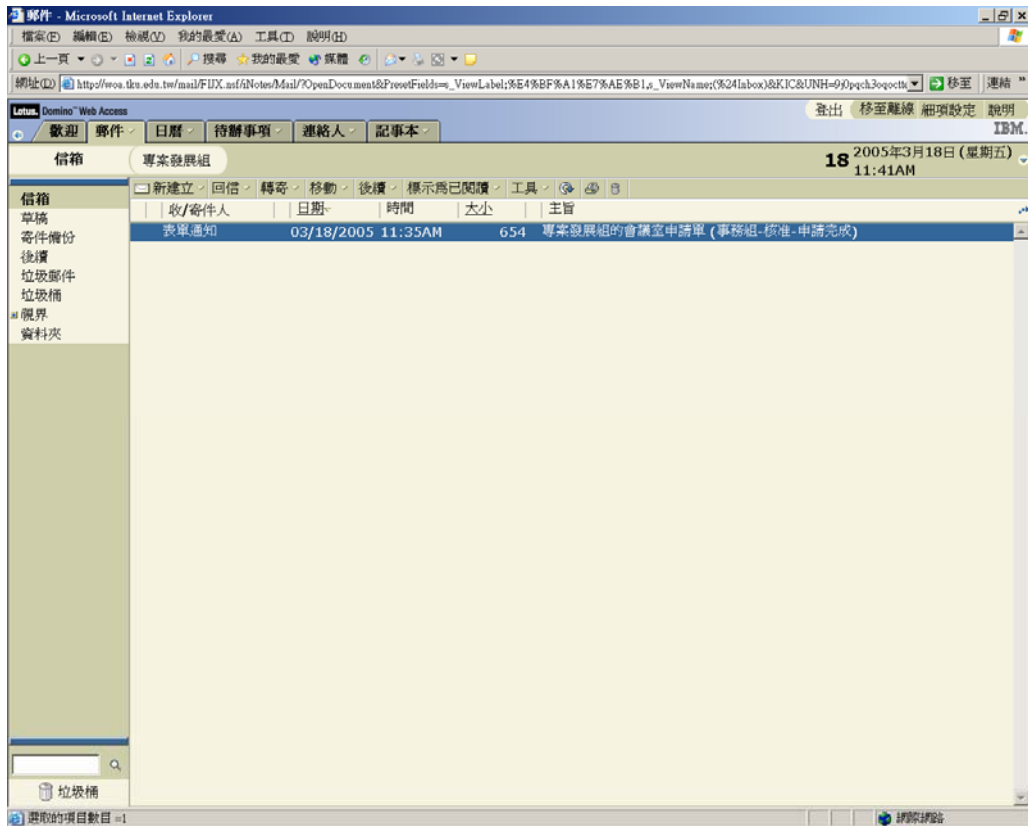


已處理表單依其所屬二級單位分類，再依申請日期排序。

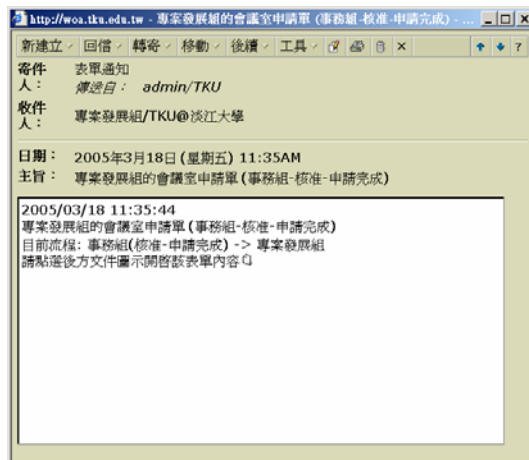
申請完成的檢視

申請單位提交的會議室申請單經由上層單位的核准以及會議室權責單位的批示後，申請單將回到申請單位，並有通知郵件告知已經申請完成。下圖是申請單位在信箱中所看到的的通知以及內容。



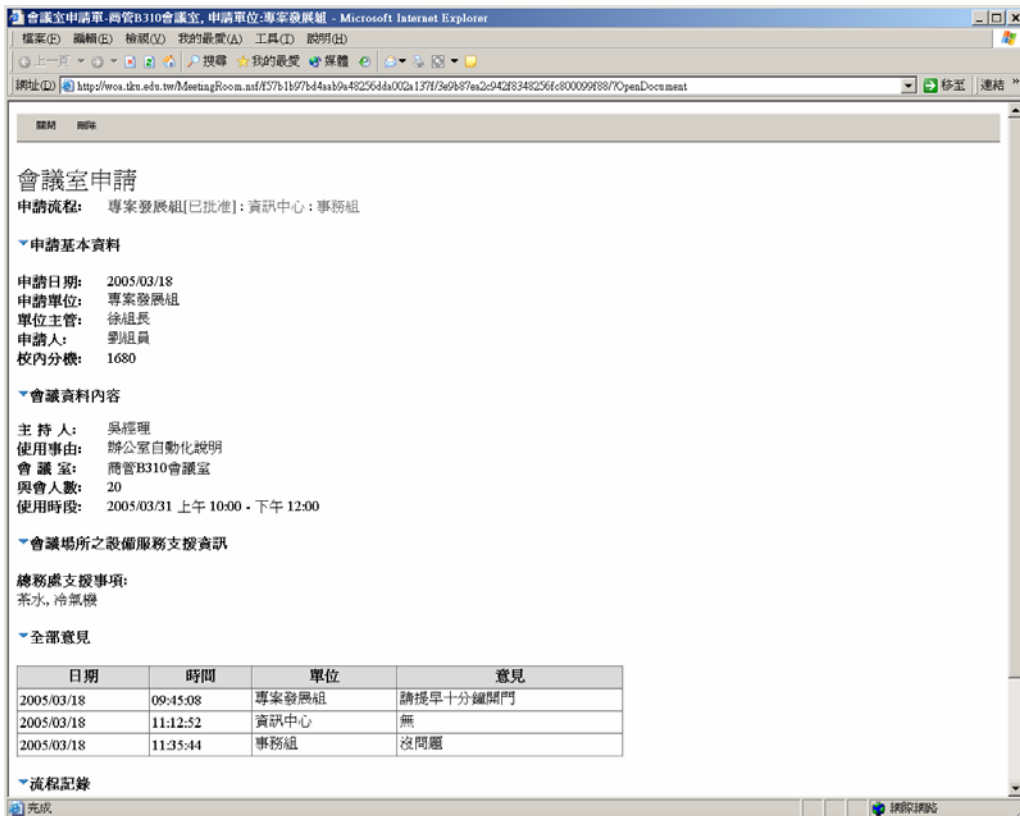


開啓通知郵件的畫面如下：



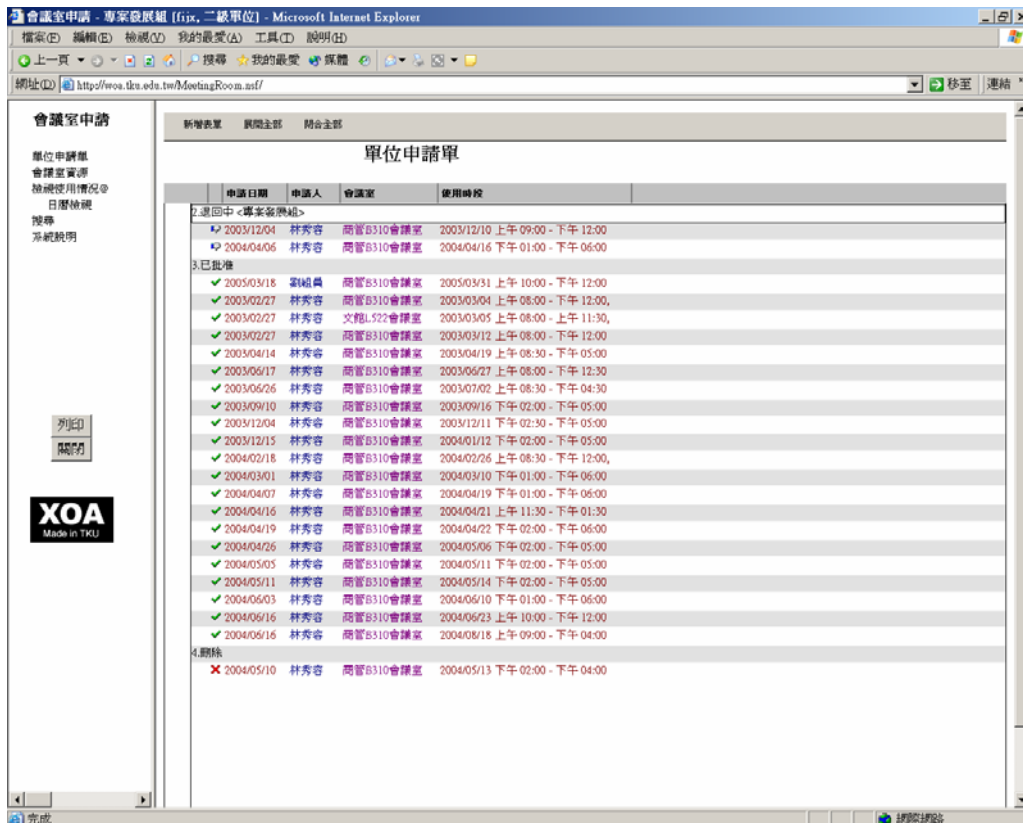
點選開啓該表單內容以檢視完整的申請表單：



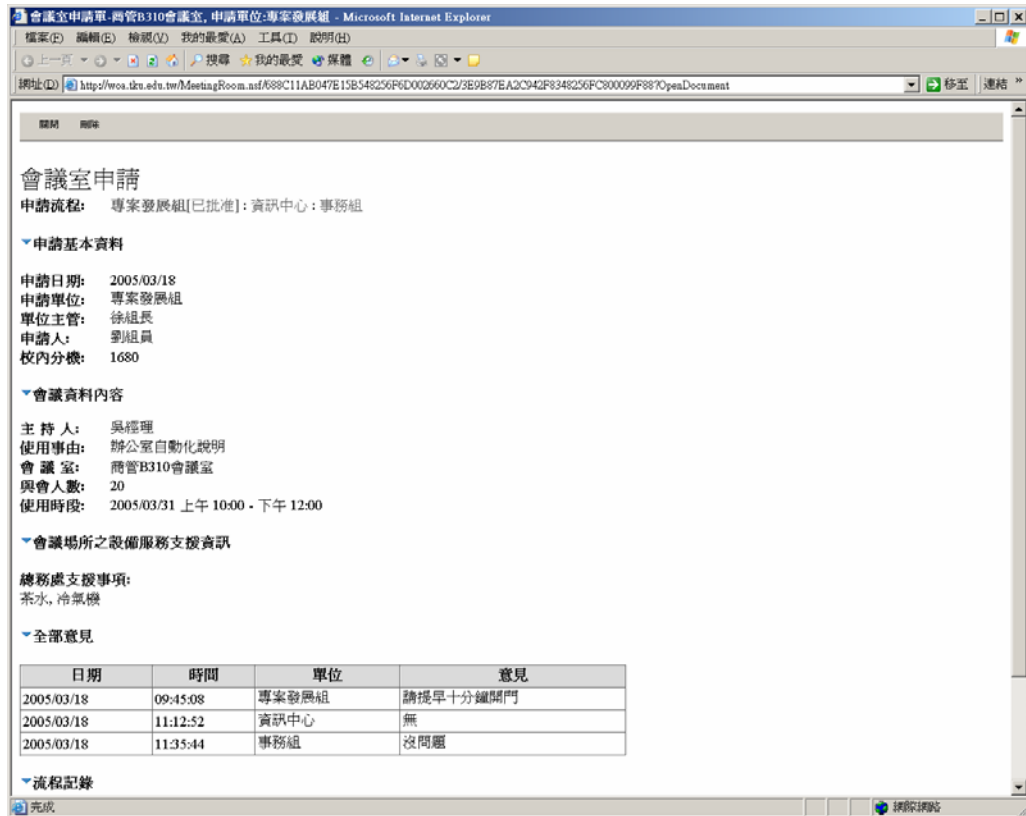


申請流程中可看到該表單已經回到申請單位-專案發展組，並且表單狀態是已批准。也可看到全部意見以及流程記錄等表單處理情形。

或者申請單位也可直接進入會議室申請系統，在單位申請單中看到之前申請單是在"1.簽核中"類別下，現在已經移到"3.已批准"類別下。表示已完成申請。



下圖是開啓申請表單，檢視全部的內容。

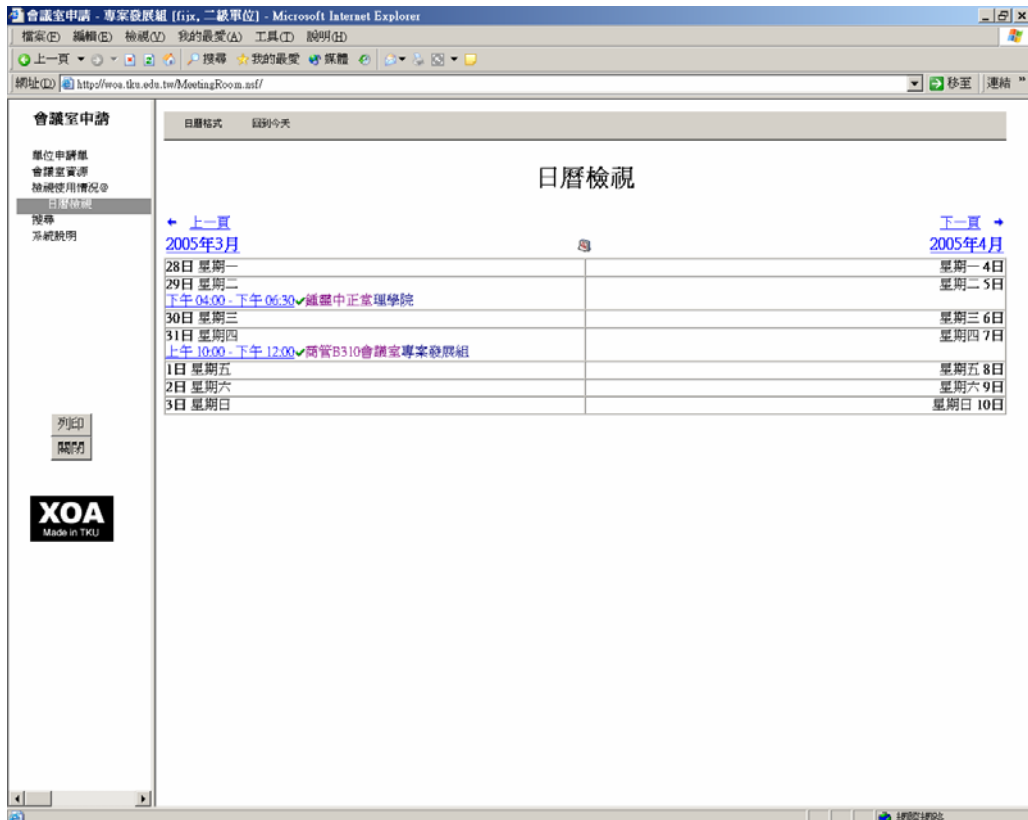


申請完成後，使用者於日曆檢視中查看各會議室的使用情形。請在左側功能項目中選取"日曆檢視"，右側畫面以日期顯示方式，將每一天各會議室的使用情形列出供使用者參考。這裏可以看出特定日期中，需要使用的會議室是否有被預約或者可供申請。請參考下圖：

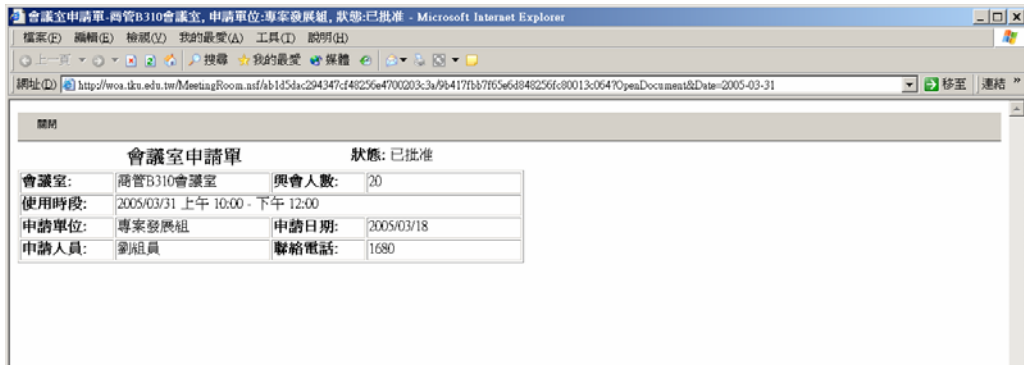




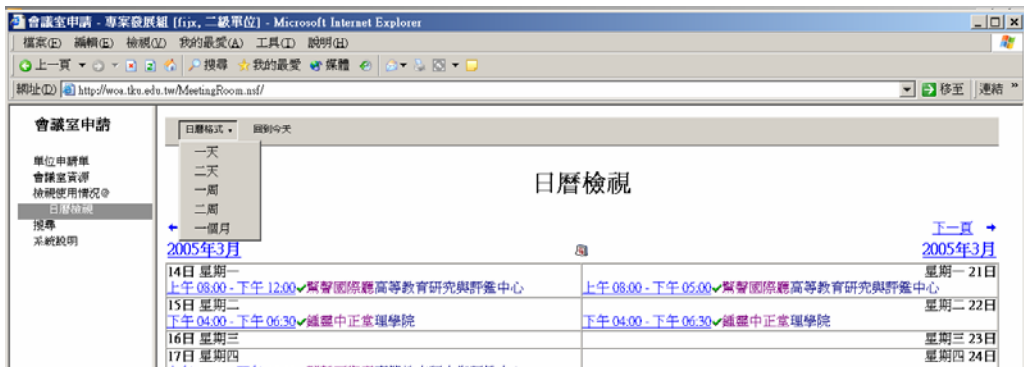
要切換到其他日期進行檢視時，請點選[上一頁]、[下一頁]鈕進行切換。像是要檢視下個頁面時，請點選[下一頁]鈕。這裏可看到剛剛填寫申請使用 3 月 31 日上午"商館 B310 會議室"的預約項目。



點選該項目開啓文件的內容，從日曆檢視開啓的畫面如下：

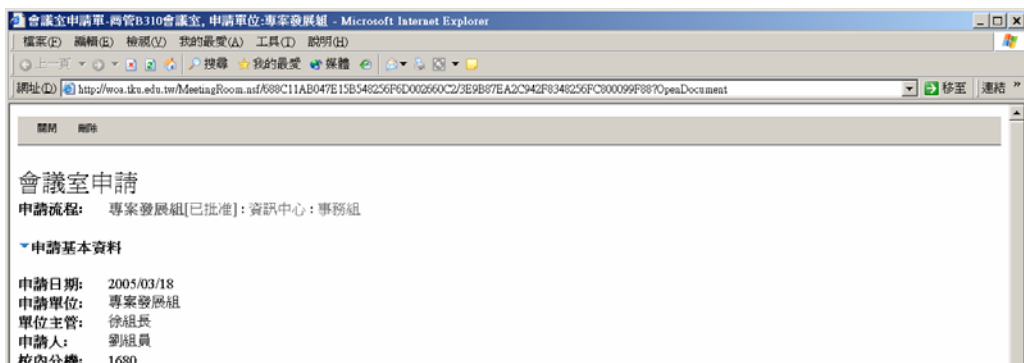


在二周模式中，日曆檢視的切換動作是每次移動二周。如果需要跳到指定的月份請點選右側畫面"日曆檢視"文字下方的日曆小圖示來指定。或是切換檢視模式為一個月，切換方法是選取上方工具列的[日曆格式]下拉選項，指定每次顯示一個月的內容。另一個[回到今天]鈕，則是提供一個快速返回當天的方式。



取消借用

會議室申請由權責單位批准後，如申請單位往後需要取消會議室的借用。可按下表單上方的[刪除]鈕，即會取消原申請的會議室使用時段。(註：這個方式只限制原申請單位取消自己所申請的會議室借用。)



若是申請表單中含有多個不同時段的借用，而只要取消其中一個時段，其他需要保留。則請在日曆檢視中找到該時段後，再點選[刪除]鈕。註：該方式針對同一個表單中含有多個時段時，才能從日曆檢視裏刪除其中的時段。



2.6 貴賓室借住申請

表單權責單位： 總務處事務組以及總務處

作業流程

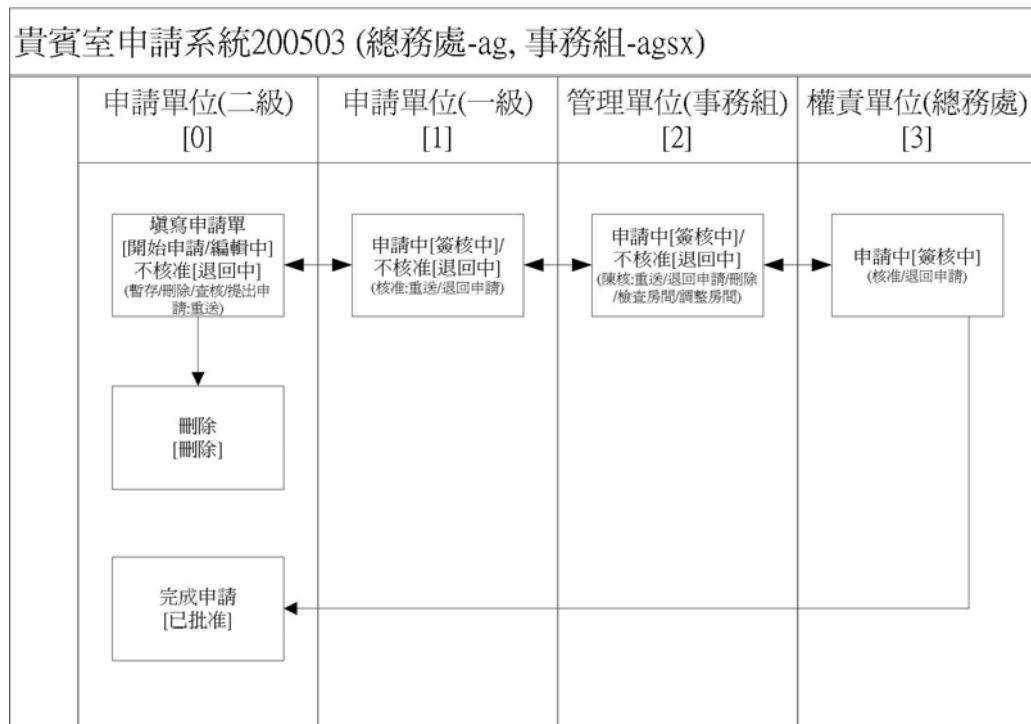
貴賓室申請的流程是從申請單位開始，校內各一、二級單位可提出申請。若申請單位是二級單位，則需先經由一級單位的簽核，在批准後才送到權責單位簽核。如果申請內容審核不通過或是貴賓室已滿，則一級單位或是權責單位可退回申請表單。貴賓室申請核准後，表單將回到申請單位。

權責單位的總務處事務組收到申請表單後先行指派貴賓室，再經由總務處核准。

申請時需注意貴賓室必須在使用日期前二個工作日提出(不含周六日)，例如星期一最快只能申請星期三的借住，不得申請星期二開始借住。最多可申請使用四個月之內的日期，以及每張表單申請的借住時間最久為一年。

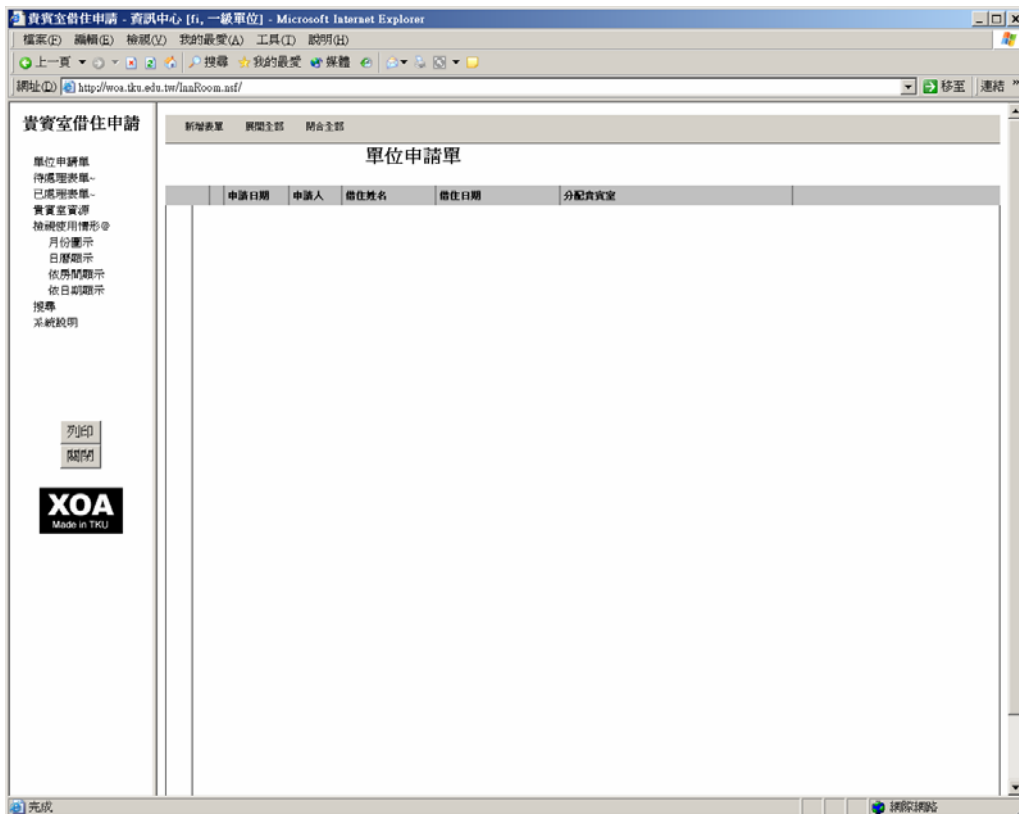
必要時，權責單位得調整原先指定的提供日期或是取消貴賓室的借住。

表單流程：



功能說明

開啓貴賓室申請的主畫面時，一級單位所見到的畫面如下：



左側的功能項與會議室申請系統有許多相同的地方，像是單位申請單也是列出該單位全部的貴賓室申請單，一級單位也會見到所屬單位傳送來待批示以及已處理的申請單。

功能項目分別有單位申請單、待處理表單、已處理表單、貴賓室資源、檢視使用情形、搜尋、系統說明等項目。

單位申請單 - 申請單位的全部申請單。包含有編輯中、簽核中、退回中、已批准、刪除等狀態的申請單。

待處理表單 - 該功能項只有在一級單位才會出現，列出所屬二級單位送來的待處理表單。

已處理表單 - 該功能項也是只有在一級單位才會出現，列出所屬二級單位送出的全部表單(不含停留在一級單位的待處理表單)。

貴賓室資源 - 檢視目前提供申請的貴賓室。

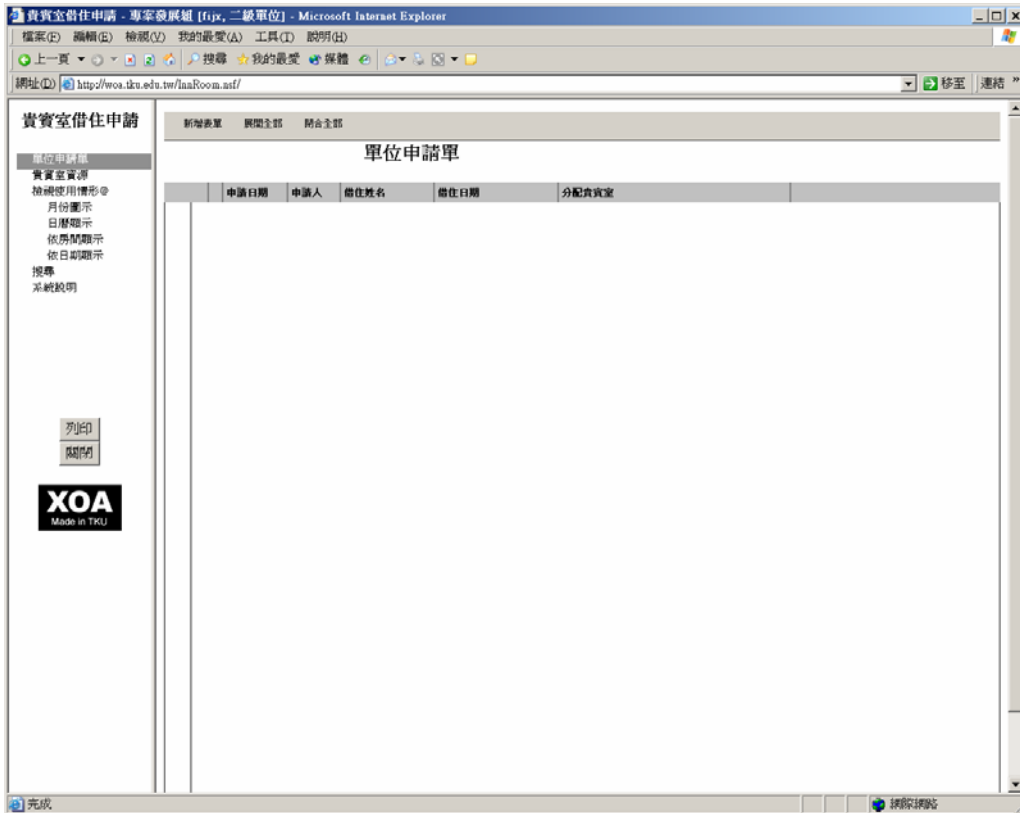
檢視使用情形 - 提供多種方式檢視貴賓室的使用情形。有月份圖示、日曆顯示、依房間顯示、依日期顯示等四種不同展現方式。

搜尋 - 全文檢索方式查詢貴賓室申請單的內容。

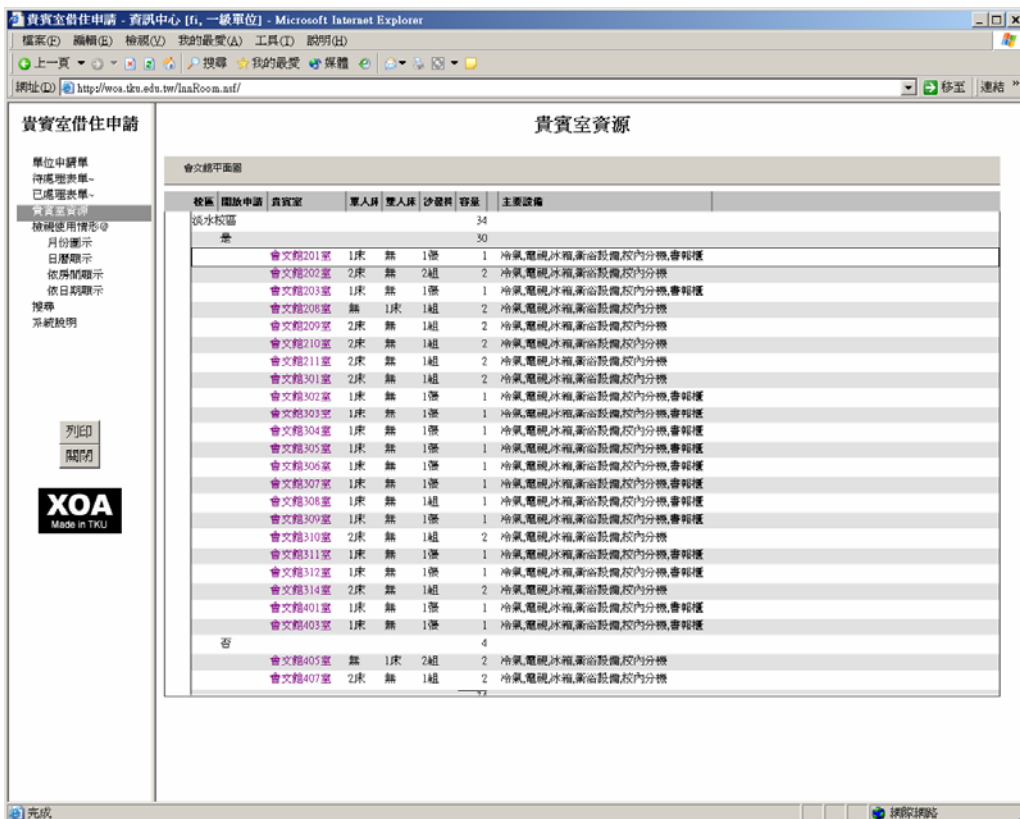
系統說明 - 貴賓室申請系統的相關說明。

下圖是二級單位進入貴賓室申請系統時所見的畫面，可看到左側功能表較一級單位少了二個項目，分別是只有一級單位才有的待處理表單以及已處理表單。





下圖則是選取貴賓室資源項目時，列出各個貴賓室，以及檢視其中一個貴賓室的說明內容。





操作方式

申請貴賓室

開啓貴賓室申請的主畫面，會直接顯示單位申請單。這時在上方的工具列有[新增表單]、[展開全部]、[閉合全部]三個按鈕，其功能說明如下：

[新增表單]- 從單位申請單的畫面，可進行新增貴賓室的申請單，供申請單位填寫內容。

[展開全部]、[閉合全部]- 單位申請單的顯示畫面用分類方式列出不同的申請單狀態。使用者可以用[閉合全部]鈕將之全部收合，只顯示分類名稱。或是用[展開全部]鈕將所有表單完整列出。

貴賓室申請的方式請按下[新增表單]鈕，新瀏覽器視窗內出現如下的新申請表填寫畫面：

表單中分成三個區域，分別是"申請基本資料"、"借住資料內容"以及"單位意見"。

申請基本資料 - 請填寫申請單位與申請人的基本資料。

借住資料內容 - 說明借住人資料以及貴賓室的借住日期等相關資料。

單位意見 - 申請單的其他意見，若無意見可不填。

申請時必填欄位後方有紅色星號(*)表示必須填寫，否則將無法傳送。申請表單上全部的欄位列出於下：

1. 申請基本資料

申請日期： <自動帶出>

申請單位： <自動帶出>



單位主管： - 申請單位的主管姓名

申請人： - 該申請單的填寫人員姓名，可用後面的下拉式功能表進行選取，或直接填寫。

校內分機： - 申請人的校內連絡電話

2. 借住資料內容

借住姓名： - 貴賓室借住人員的姓名

借住人數： - 總計有多少人將進住貴賓室

國籍： - 貴賓室借住人員的國籍

借住身份： - 請說明借住人員的身份，或者由後方的下拉式選單進行點選

核准文號： - 相關的證明文件

申請緣由： - 事由

借住日期： - 請在此指定開始借住以及結束借住的日期。選取方式可用滑鼠在欄位上直接點選來開啓這個選取功能。申請單位應注意借住時間是否在有效範圍內，如果超過限定範圍則將無法送出。

3. 單位意見 - 該貴賓室申請單的補充說明。

填寫完成的範例如下：

新的申請表單上方有 4 個按鈕，分別為[關閉]、[暫存]、[查核]、[提出申請]鈕。說明如下：

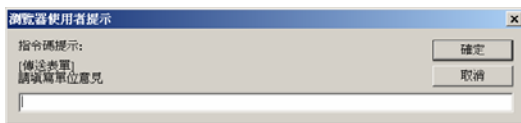


[關閉] - 填寫一半才發現這份貴賓室申請單不需要時，可直接關閉這個瀏覽器。需注意的是關閉後剛剛所填寫的內容會消失，無法重新取出。如果申請表單填寫到一半，想要之後可繼續填寫未完成的表單，應使用[暫存]按鈕。

[暫存] - 填寫到一半想要先暫存起來，下次可再叫出來繼續填寫。

[查核] - 檢查目前的申請單內容是否正確，若是有欄位內容不正確或是必填內容的欄位沒有填寫時，會顯示警告訊息。或者該貴賓室申請借住日期指定錯誤，也會顯示警告訊息。

[提出申請] - 將填寫完成的貴賓室申請單傳送至權責單位。如果申請單位為二級單位，則需先呈核一級單位，才會傳送至權責單位。在按下[提出申請]鈕時，系統會檢查單位意見是否為空白。要留空白的話，會請使用者再次確認。如下圖：



無需任何備註說明時，只需直接按下 **Enter** 鍵或是用滑鼠點選[確定]鈕。

申請表單在權責單位核准或不准，會有通知郵件寄送至申請單位的信箱。

一級單位的批示

與會議室相同，如果申請單位是二級單位，會先將貴賓室申請單傳送至一級單位，經由一級單位批示完成後，才繼續傳送至權責單位的事務組與總務處。

申請單位所屬的一級單位，會先在郵件信箱看到這個待處理表單的通知。像是一級單位(資訊中心)收到二級單位(專案發展組)傳送過來的貴賓室申請通知。開啓通知郵件後，先見到這通知的內容。再請點選"請點選後方文件圖示開啓該表單內容"說明文字的後方文件小圖示，進行開啓申請單的動作。點選該小圖示會開啓這個申請表單的內容，表單名稱下方有整個流程，可看到是由專案發展組傳送至資訊中心，核准後將再傳送至事務組以及總務處。

一級單位檢視申請文件時，在上方有 3 個按鈕，分別是[關閉]、[核准]、[退回申請]鈕，分別說明如下：

[關閉] - 直接關閉這個瀏覽器及文件。

[核准] - 批示通過這個申請表單，傳送至該貴賓室權責單位的事務組與總務處。

[退回申請] - 批示不通過這個申請表單，送回申請單位-專案發展組。

選取[核准]、[退回申請]鈕後，若是單位意見為空白，則會有確認的詢問動作。核准動作時，若無需單位意見內容，請直接按下 **Enter** 鍵或選取[確定]鈕。

關於表單通知郵件，建議處理完該表單後即可刪除。若需要查看二級單位傳送至一級單位的表單，請選取左側功能表上的"待處理表單"或是"已處理表單"來檢視。二者的差別是待處理表單列出目前傳送到該一級單位，等待立即處理的表單。而已處理表單則是該一級單位已處理過的全部表單。已處理表單依其所屬二級單位分類，再依申請日期排序。

申請完成的檢視

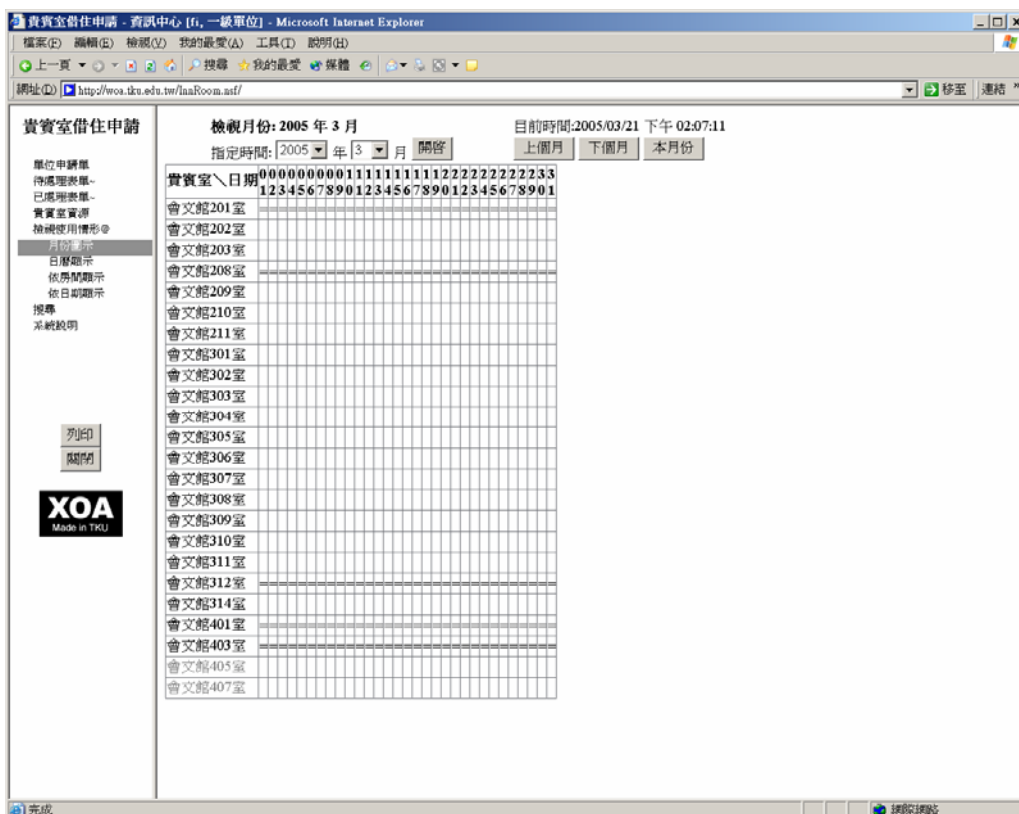


申請單位提交的貴賓室使用申請單經由上層單位的核准以及貴賓室權責單位的批示後，這份申請單將回到申請單位，並有通知郵件告知已經申請完成。

申請流程中可看到該表單已經回到申請單位-專案發展組，並且表單狀態是已批准。也可看到全部意見以及流程記錄等表單處理情形。

或者申請單位也可直接進入貴賓室申請系統，在單位申請單中看到之前申請單是在"1.簽核中"類別下，現在已經移到"3.已批准"類別下。表示已完成申請。

申請完成後，使用者於日曆檢視中查看各貴賓室的使用情形。請在左側功能項目中點選"月份圖示"，右側畫面以月份顯示方式，將每一天各貴賓室的使用情形列出供使用者參考。這裏可以看出特定日期中，需要借住的貴賓室是否有空的房間，空白的內容表示無人使用，請參考下圖：其中 201、208、312、401、403 房間等都是已被申請借住，405 與 407 二間房間則是不開放借住，其餘房間都無人借住。



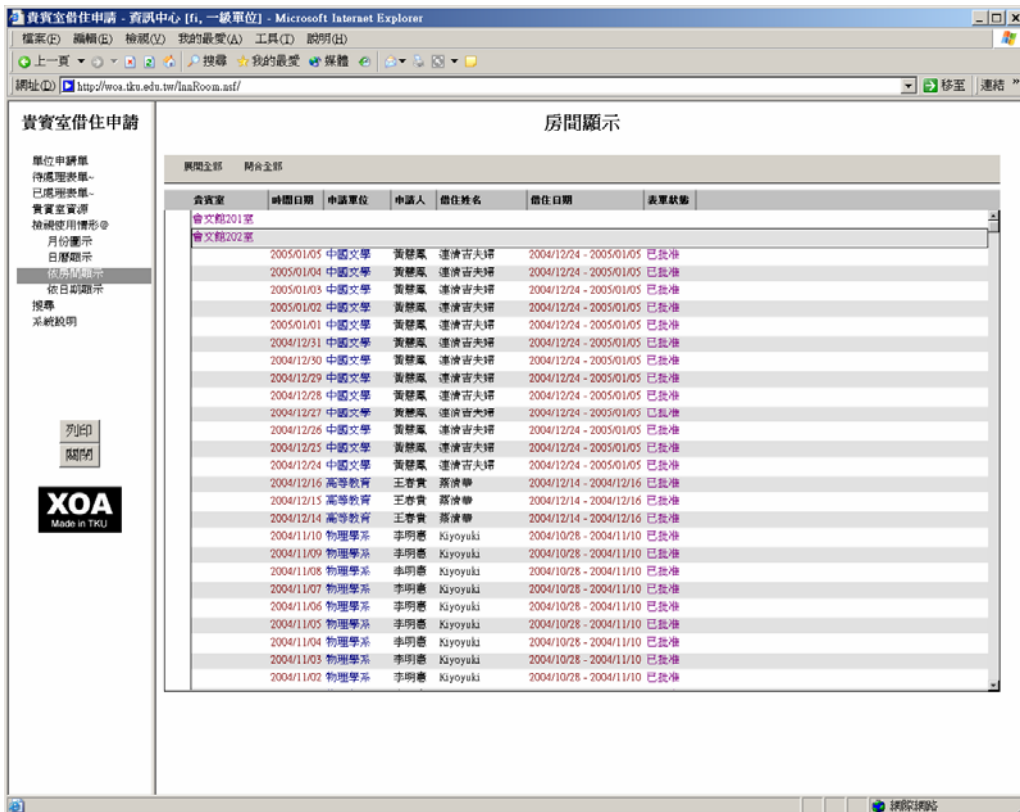
要切換到其他月份進行檢視時，請點選[上個月]、[下個月]鈕進行切換。目前若是 2005 年 3 月，要檢視下個月時，請按[下個月]鈕。即顯示 3 月的下個月-"4 月份"貴賓室的使用情形。或者在"指定時間"這個欄位中選取年與月，並按下[開啓]鈕，直接顯示貴賓室指定月份的使用情形。

其他有"日曆顯示"檢視，是以日期方式分類，再將該日期中各個貴賓室顯示出來，並具有提供多種日曆格式的顯示：



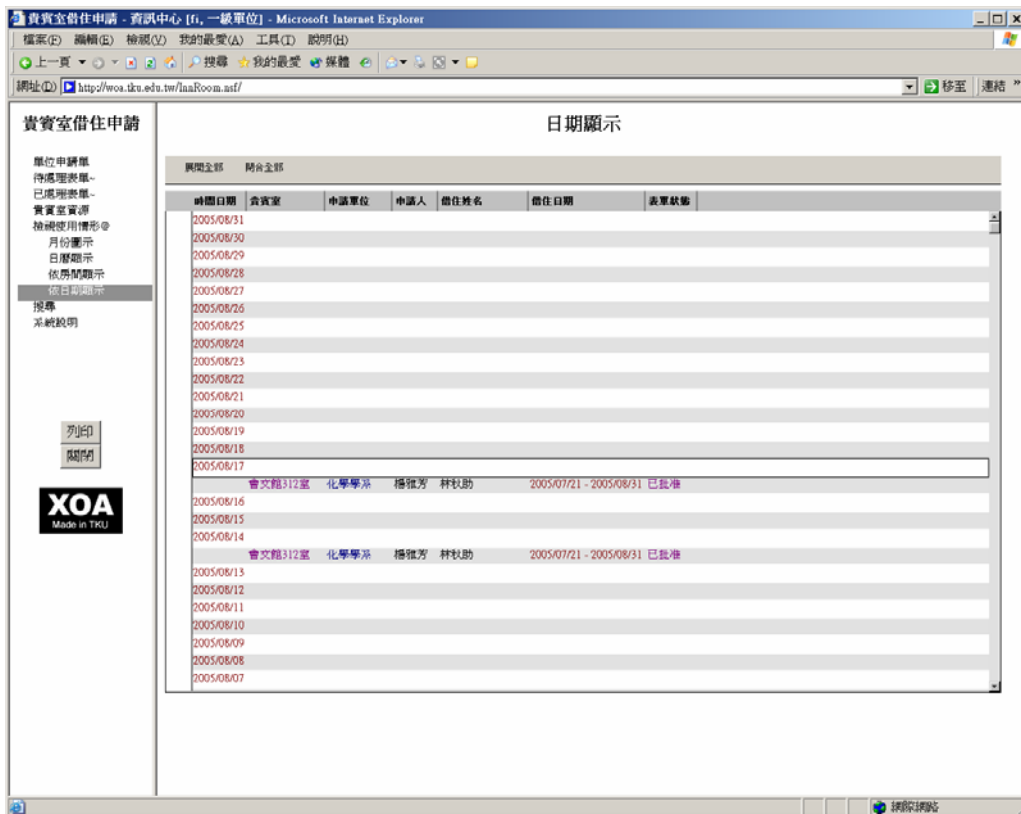


"依房間顯示", 是以房間分類, 再將該房間中各個日期顯示出來:

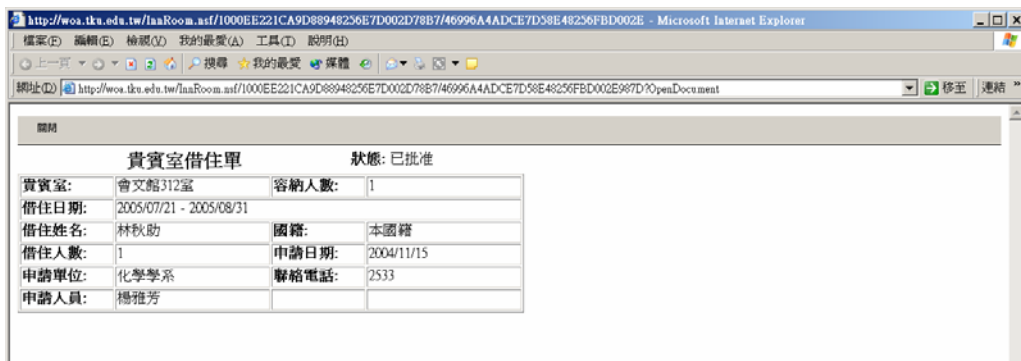


還有"依日期顯示", 以日期方式分類, 再將該日期中各個貴賓室顯示出來:





若是開啓某個使用文件，可見到更多的資訊如下。



2.7 送收文管理與追蹤

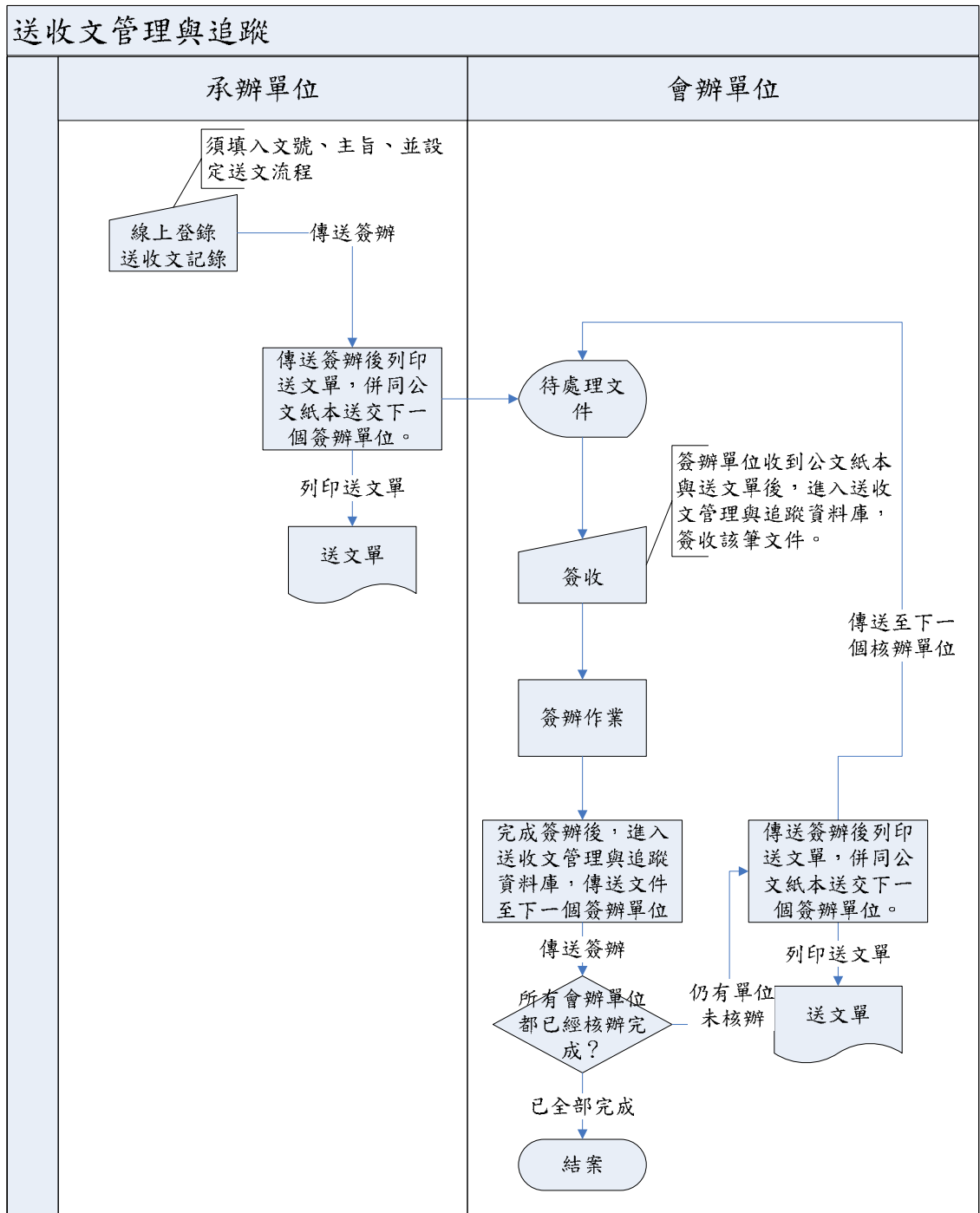
公文承辦單位要送出公文時，先在送收文管理與追蹤資料庫中擬製一份送收文記錄。在送收文記錄上填入文號，主旨並設定公文的傳送流程後，將送收文記錄傳送至第一個簽辦單位。

會計室同仁可使用傳票匯入的功能，將傳票資料匯入送收文管理與追蹤資料庫中，設定送收文流程後，將傳票清單傳送至第一個簽辦單位；亦可使用傳票新增功能，手動製作傳票清單，設定送收文流程後，傳送至第一個簽辦單位。

第一個簽辦單位在收到公文紙本及送文單後，在送收文記錄上執行簽收，便可開始處理公文。等到公文處理完畢後，再從送收文管理與追蹤資料庫中開啓該公文的送收文記錄，執行傳送簽辦，將公文追蹤記錄傳至下一個簽辦單位，同時列印送文單，併同公文紙本送至下一個簽辦單位。直到最後一個單位簽辦完畢，完成整個公文流程。

作業流程：

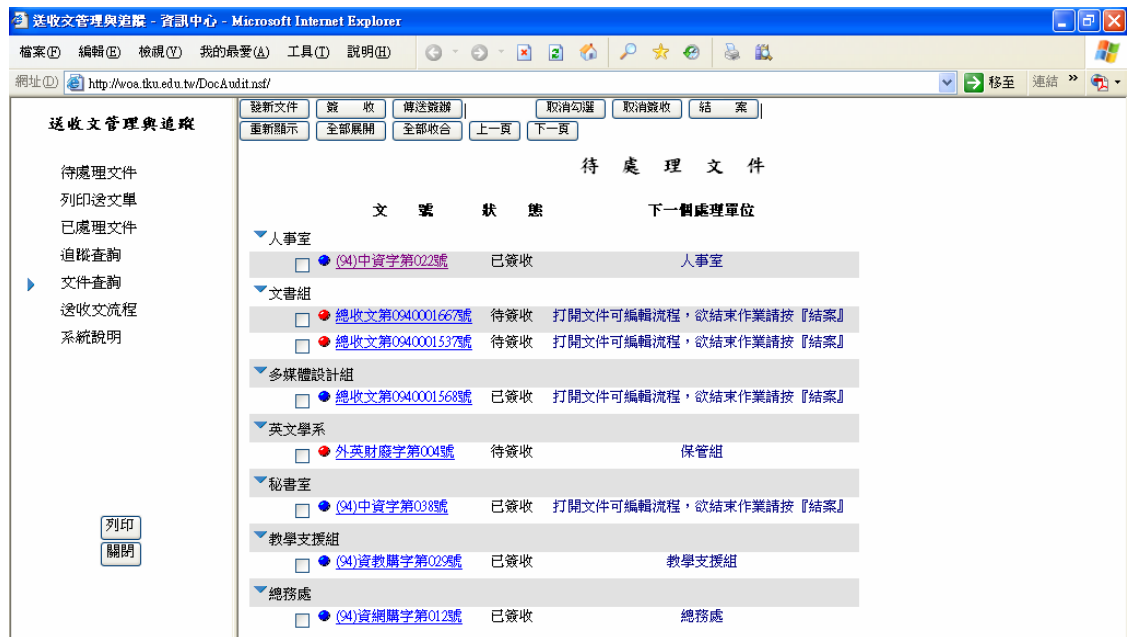




功能說明

進入送收文管理與追蹤資料庫後，預設畫面為待處理文件，將本單位需要簽辦的所有文件列出，並依照來文單位做分類。畫面上同時呈現文件的狀態與下一個處理單位。





視窗左邊的功能選單共列有六個選項（待處理文件、列印送文單、已處理文件、追蹤查詢、文件查詢、及送收文流程），使用者可依照需求點選，內容則在視窗的右邊呈現出來。

待處理文件 - 各單位的待處理文件都在本畫面呈現，文件種類包括草稿、未簽收文件、及已簽收未傳送文件。內容依照來文單位做分類。簽辦單位可點選文號開啓該文件，做簽收、傳送等作業。

列印送文單 - 已傳送簽辦的文件都在本畫面呈現，勾選並執行列印送文單後，系統會依照送文單位分別列印，簽辦單位將公文紙本及送文單送交下一個簽辦單位。當下一個簽辦單位簽收後，該文件即從本畫面移除。

已處理文件 - 所有會辦過的文件都在本畫面呈現，內容分為處理中及處理完畢兩大類，各以承辦單位做分類顯示。處理中的文件會顯示文件的前一個處理單位、目前簽辦單位、及下一個處理單位。處理完畢的文件會顯示所有簽辦過的單位，並且標示為已全部簽辦完畢。簽辦單位可點選文號開啓該文件，檢視目前狀態。

追蹤查詢 - 所有承辦的文件都在本畫面呈現，內容分為處理中及處理完畢兩大類。處理中的文件會顯示文件的前一個處理單位、目前簽辦單位、及下一個處理單位。處理完畢的文件會顯示所有簽辦過的單位，並且標示為已全部簽辦完畢。可點選文號開啓該文件，檢視目前狀態。

文件查詢 - 提供關鍵字查詢功能，以節省尋找文件的時間。查詢後依照相似程度（由高而低）排列，並且顯示查詢的關鍵字與查詢結果總筆數。簽辦單位可點選文號開啓文件，檢視目前狀態。

文件流程 - 各單位預設好的文件流程範本在本畫面呈現，可點選流程名稱檢視流程詳細資料，並提供新增功能，以因應不同的作業需求。

操作方式



設定送文流程

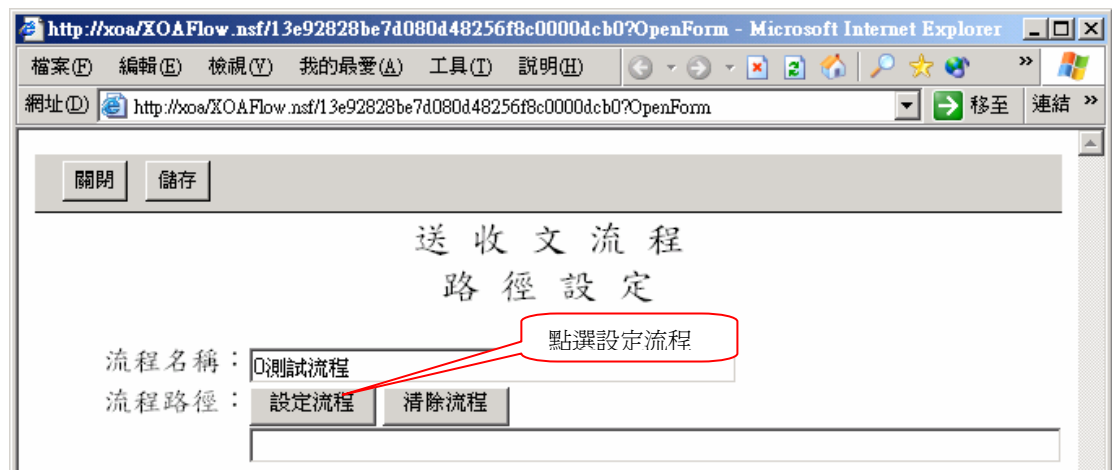
各單位可將常用或固定的文件流程設定好，在製作送收文記錄時，就可以直接點選使用。

1. 新增流程

點選[新增流程]按鈕開啓流程新增的畫面。

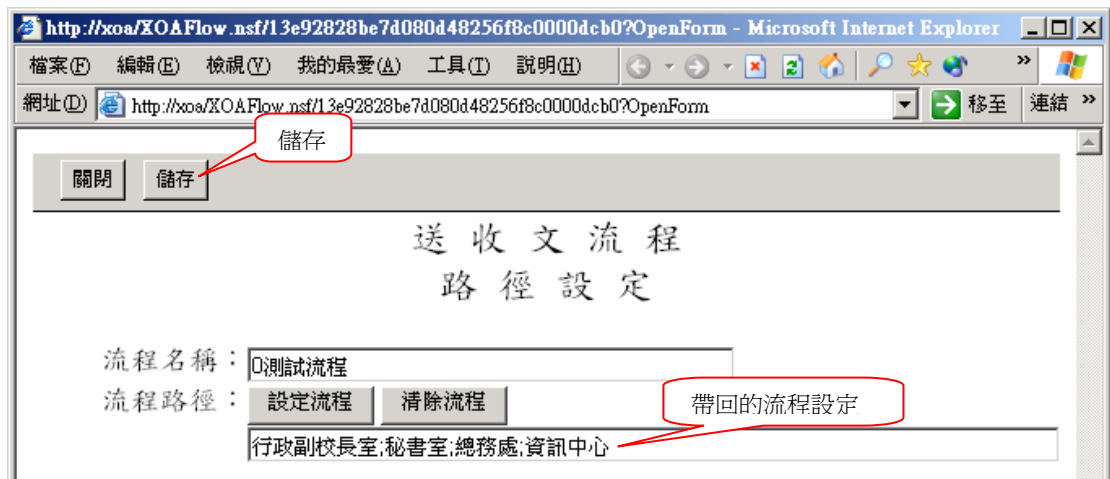
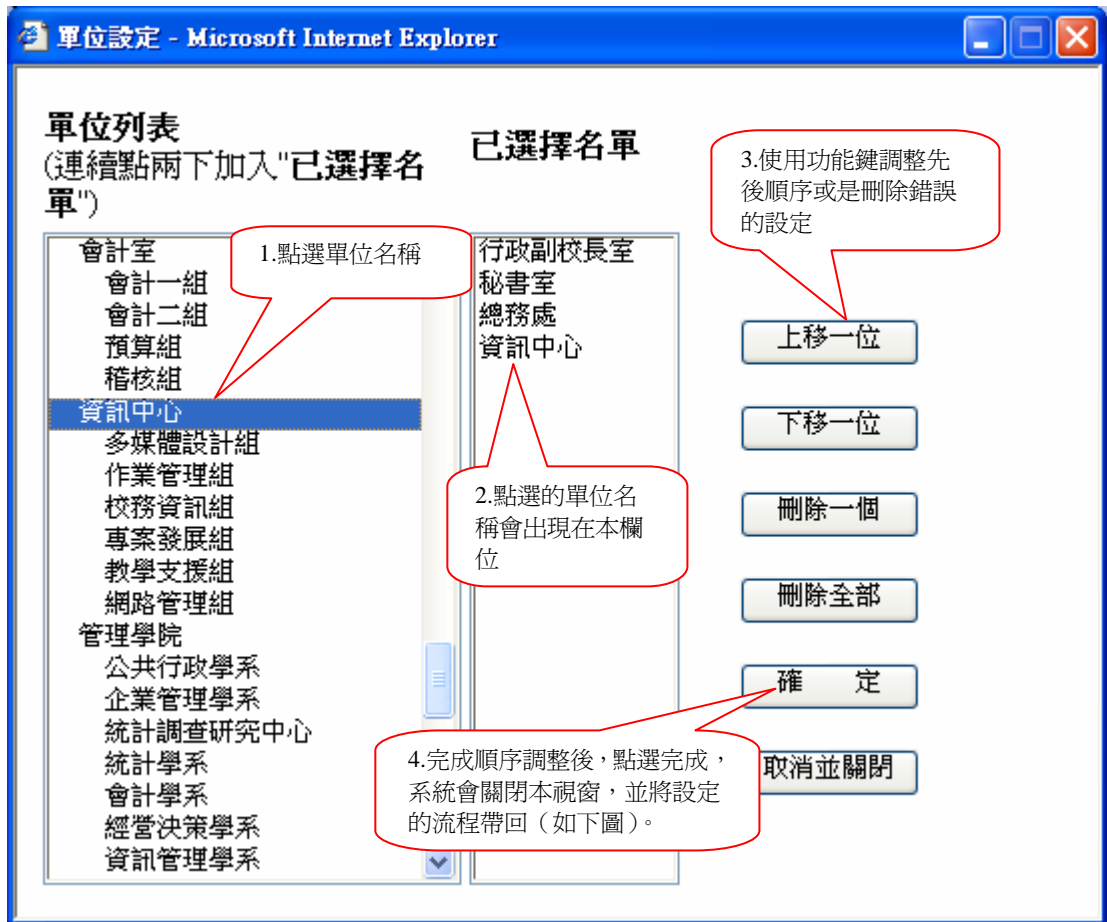


填入必要欄位(流程名稱與流程路徑)。點選[設定流程]按鈕開啓流程設定畫面(如下圖)。



從左邊的單位列表勾選需要的單位，點選[加入已新增名單]按鈕，則所勾選的單位名稱會出現在“會辦單位”的欄位中，可依照需求單獨點選會辦單位欄位中的名稱，並利用右邊的控制鈕(例如上移一格，下移一格，或是刪除等)設定先後順序，設定好之後請點選[完成]按鈕，系統自動關閉畫面並將資料帶回新增畫面。

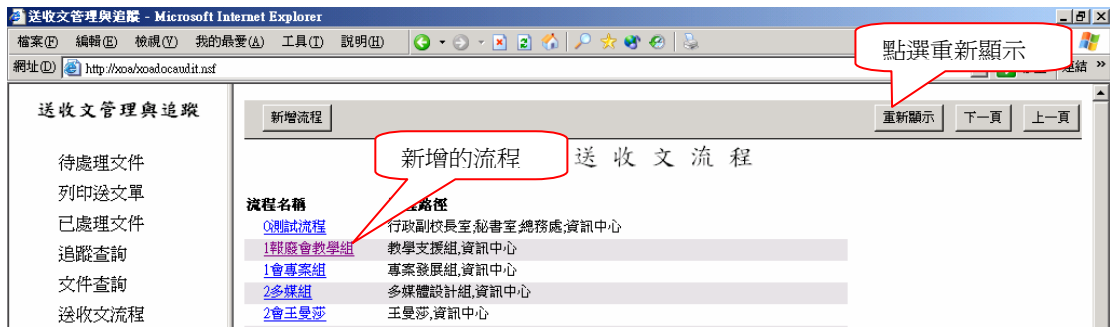




點選[儲存]按鈕，完成新增流程作業。

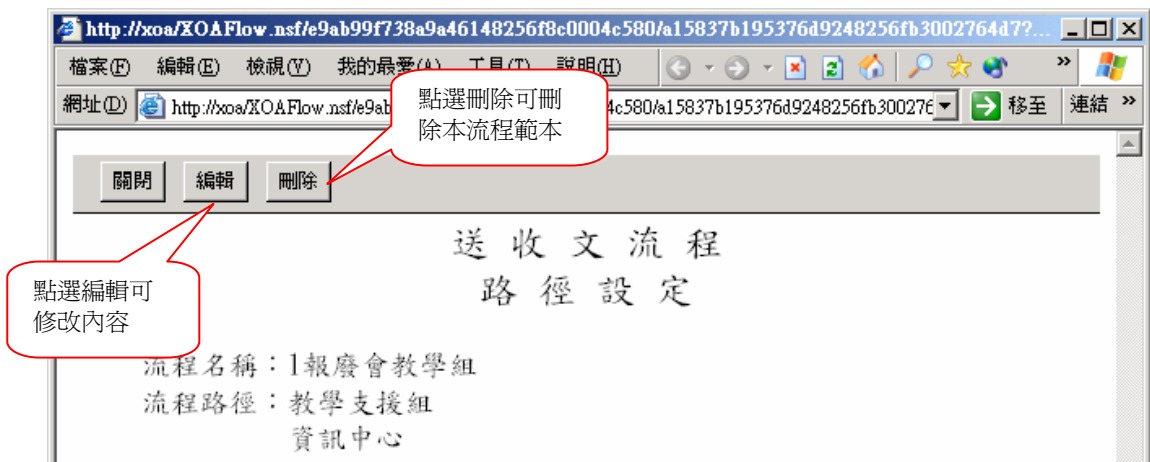
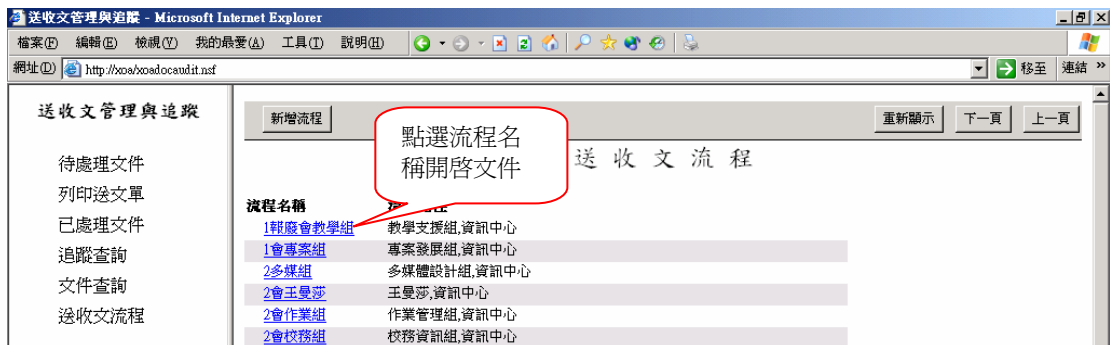
回到送收文流程的畫面，點選[重新顯示]按鈕，更新呈現的內容，則出現新增的流程“0 測試流程”（如下圖）





2. 修改刪除

在送收文流程的畫面中，點選流程名稱打開該筆設定，可做修改或是刪除。



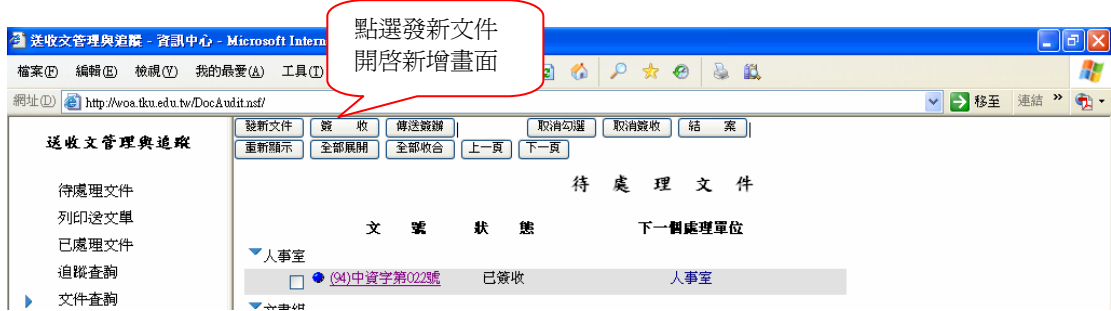
發送公文收送記錄

各單位製作送收文記錄時，在待處理文件畫面中點選[發新文件]按鈕，系統會開啓送收文記錄新增畫面，承辦單位須依照指示填入文號、主旨、並設定送收文流程，才可傳送簽辦，如果暫時不傳送簽辦，系統亦提供暫存功能，該筆記錄將視為草稿。

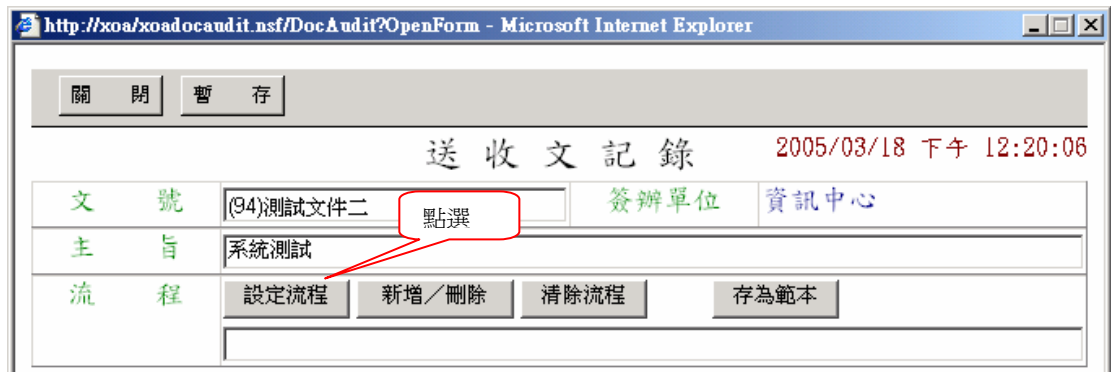
1. 新增送收文記錄

在待處理文件畫面中點選[發新文件]按鈕，開啓送收文記錄新增畫面。

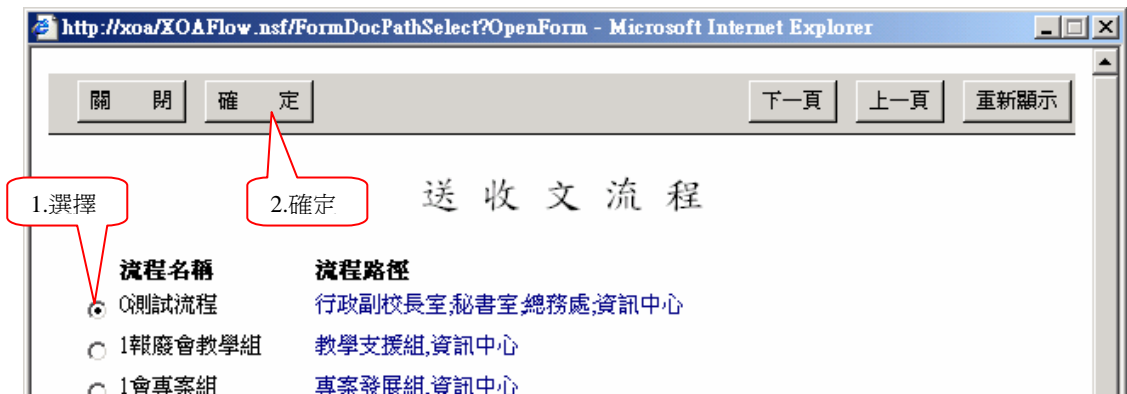




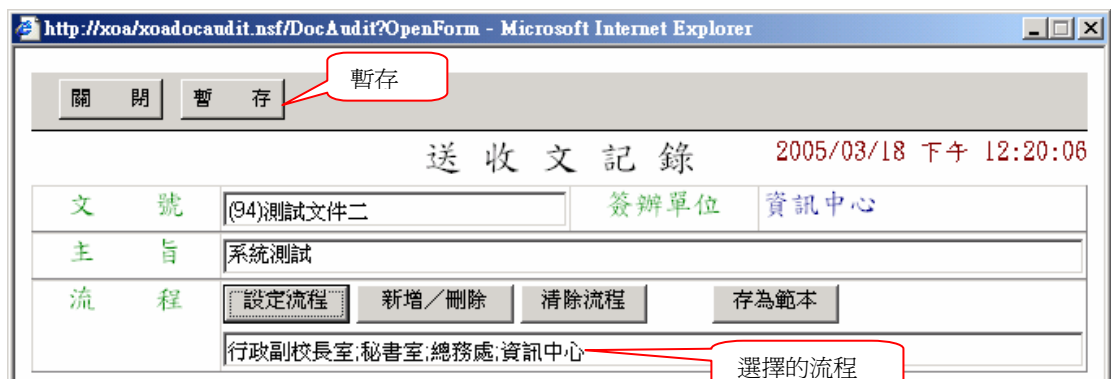
填入必要欄位（文號、主旨、與流程），並點選[設定流程]按鈕開啓送收文流程表（如下圖）。



點選需要的流程，並點選[確定]按鈕，系統自動關閉畫面，並將資料帶回新增畫面。

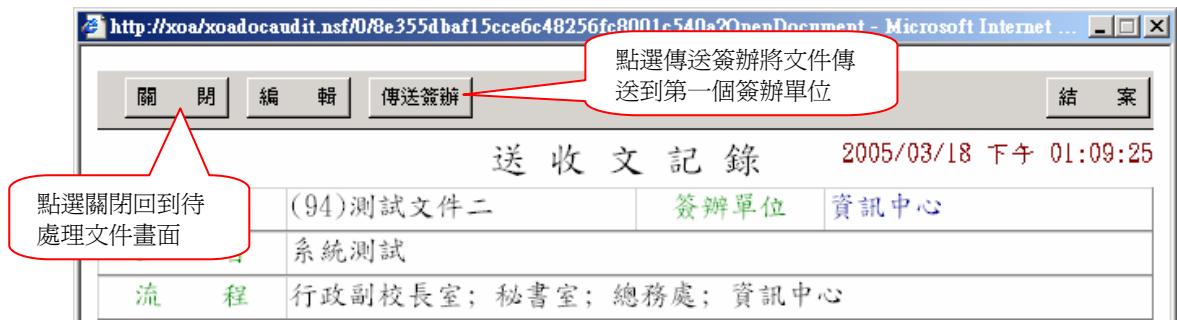


填寫好所有欄位，並點選[暫存]按鈕，完成草稿的建立（如下圖）。



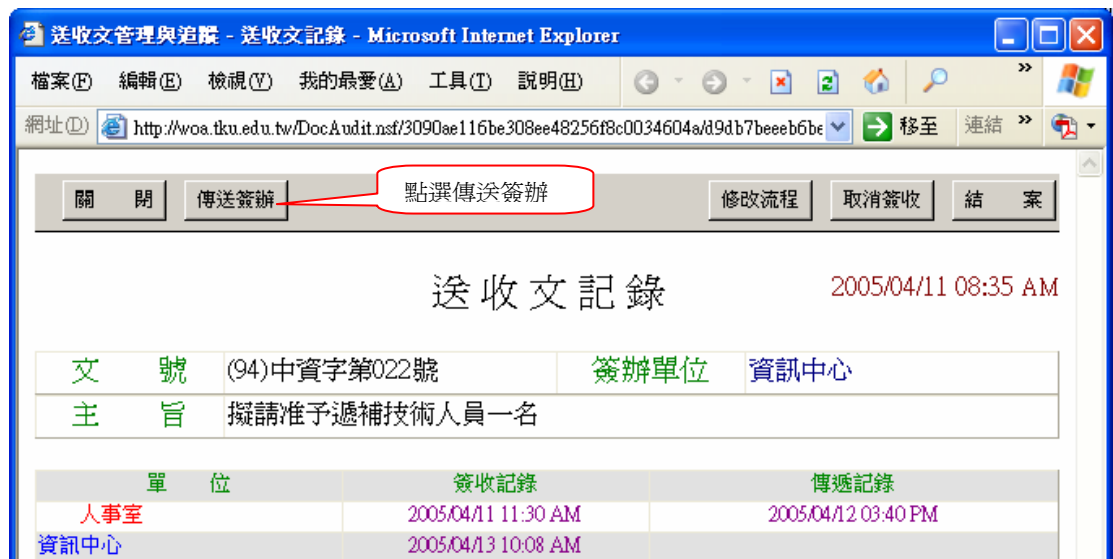
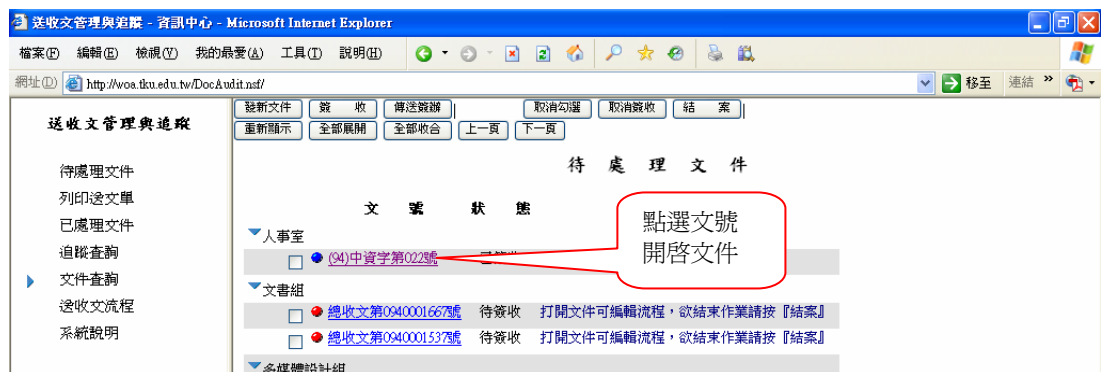
點選[傳送簽辦]按鈕可將送收文記錄傳送到第一個簽辦單位，或點選[關閉]按鈕回到待處理文件畫面中（如下圖）。





2. 個別傳送

在待處理文件畫面中點選要傳送的文號（草稿或已簽收的文件），系統會開啓新視窗呈現該筆文件。點選[傳送簽辦]按鈕，系統會自動關閉視窗，完成傳送後，回到待處理文件畫面，並自動更新內容，已傳送簽辦的文件則不再出現。



3. 批次傳送

在待處理文件畫面中勾選欲傳送之文件（視窗左下角會提示目前已勾選之筆數），點選[傳送簽辦]按鈕，系統會自動將勾選之文件傳送至下一個簽辦單位（已簽收的文件才會傳送，系統會將未簽收的文件保留下來，不予以處理）。





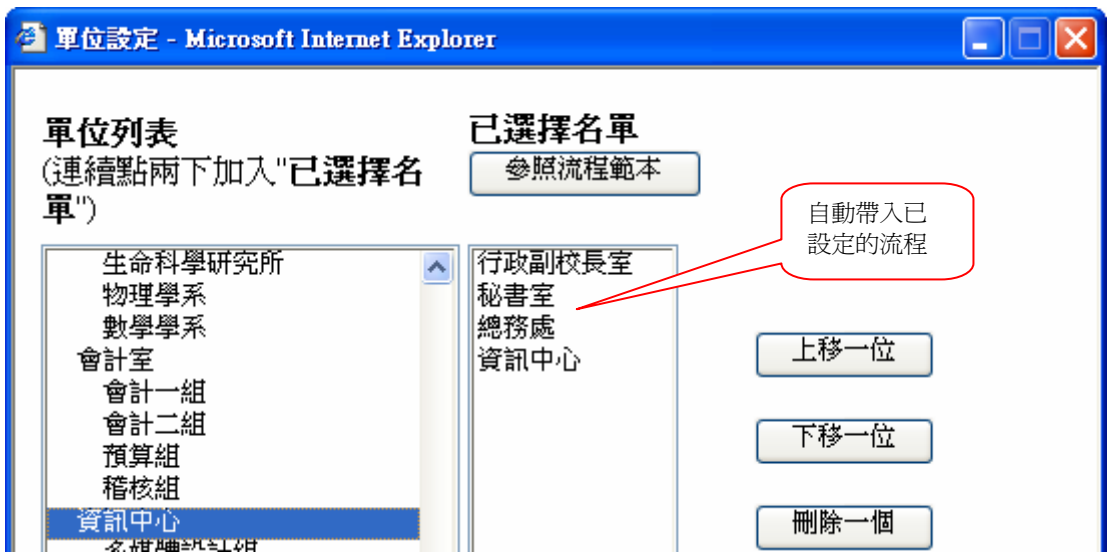
系統完成傳送簽辦後，會提示總共傳送的文件筆數。點選[確定]按鈕回到待處理文件的畫面。已傳送簽辦的文件將不再出現。



4. 流程之新增修改與存為範本

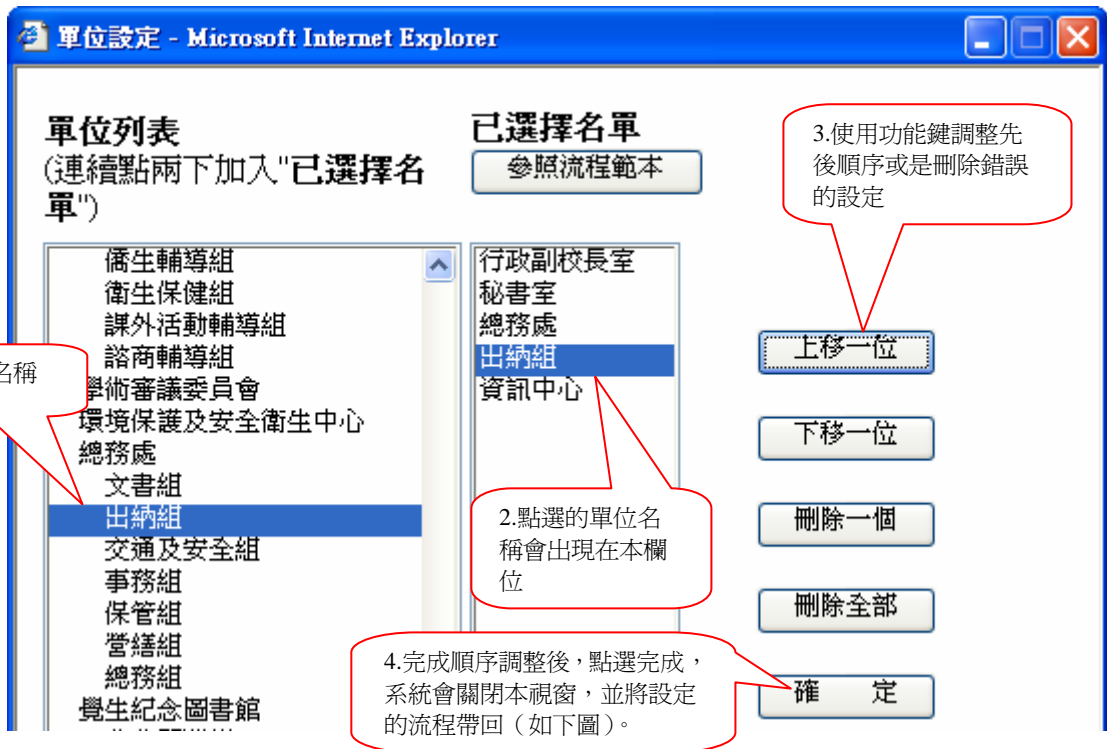
如果要對已設定之流程作局部修改，可點選[新增／刪除]按鈕打開流程設定畫面，系統會自動將已設定之單位名稱帶入流程設定畫面（如圖），





如果要新增單位名稱，可勾選流程設定畫面左邊單位列表中的單位名稱，並點選[加入會辦單位]按鈕，新增加的單位名稱會自動加入右邊的欄位中，依照需求，使用右邊的控制按鈕調整先後順序或刪除不需要的單位名稱。最後點選[完成]按鈕，系統會自動關閉視窗，並將設定好之流程帶回。





完成流程的修改後，可點選[暫存]按鈕將文件儲存為草稿，或點選[傳送簽辦]將文件傳送到下一個簽辦單位。

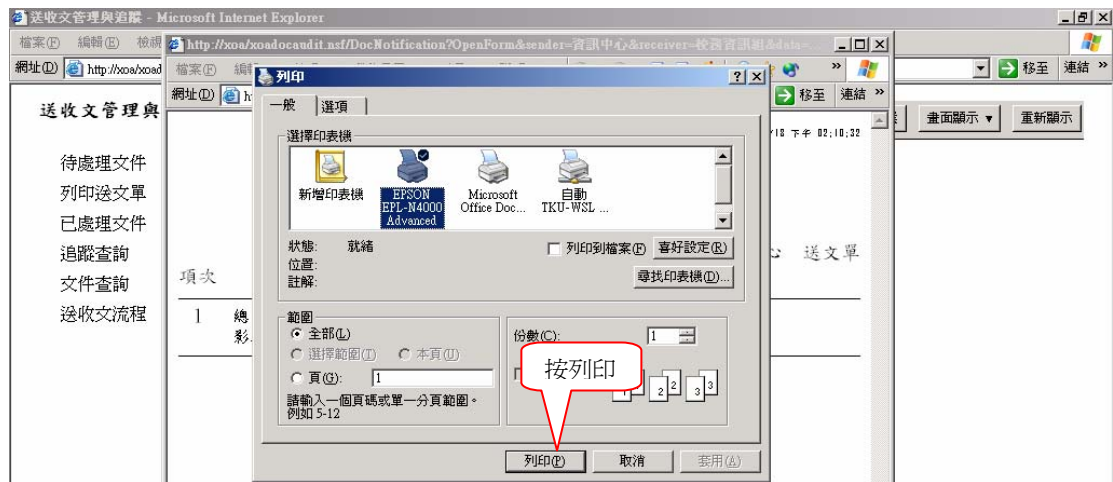
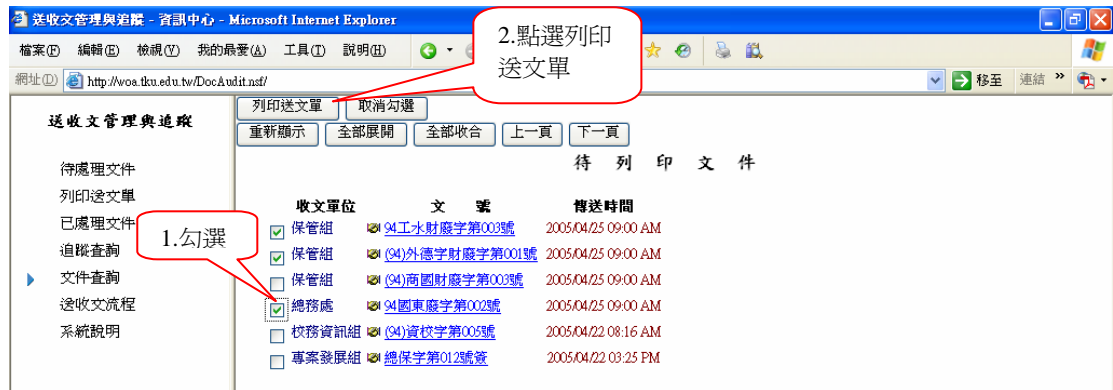
如果要將修改過後的流程存成範本，請點選[存為範本]並依照提示輸入流程名稱（如果名稱與已設定之流程重複，需重新點選存為範本，重新設定），會計室的同仁須同時設定流程種類（預設值為 1）。系統自動將新設定之流程加入範本，完成設定之後，可從文件流程的畫面中找到新增的流程。



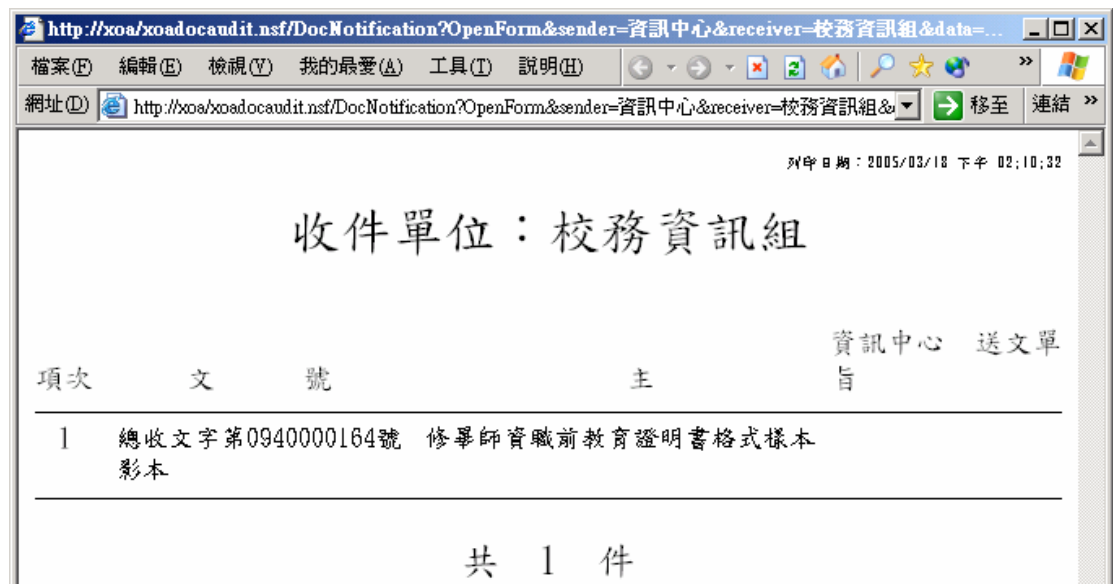
列印送文單



在列印送文單的畫面中勾選要列印的文件（視窗左下角會提示以勾選的文件筆數），點選[列印送文單]按鈕，系統會要求使用者確定印表機的設定，如果確定無誤，請點選[列印]，系統會依照收文單位做分類列印。



列印出來的送文單如下圖。



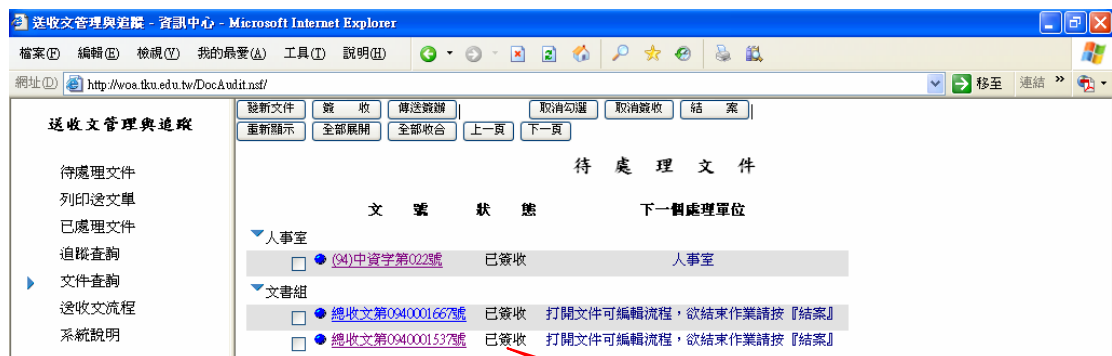
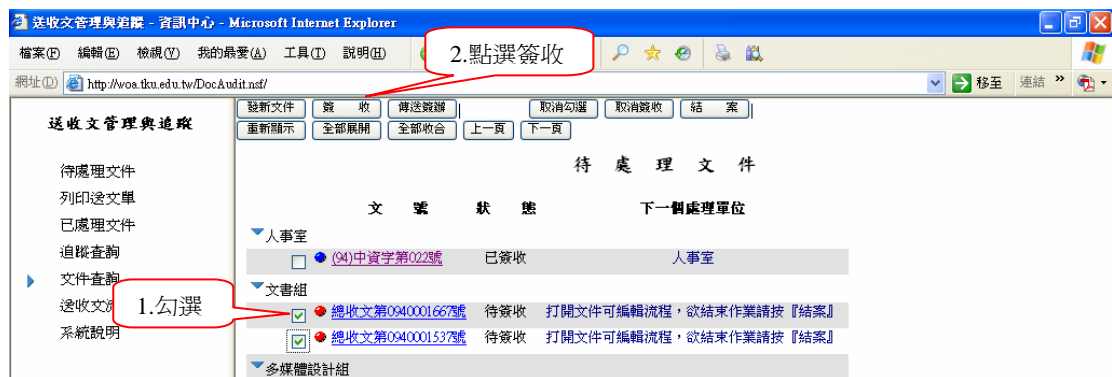
收送公文



簽辦單位在收到上一個單位送過來的送文單及公文紙本後，進入送收文管理與追蹤資料庫，在待處理文件畫面中找到該筆送文記錄，執行簽收後開始處理公文。公文處理完畢後，再度進入送收文管理與追蹤資料庫，找出送收文記錄，執行傳送簽辦並列印送文單後，連同公文紙本一起送交給下一個簽辦單位。

1. 批次簽收

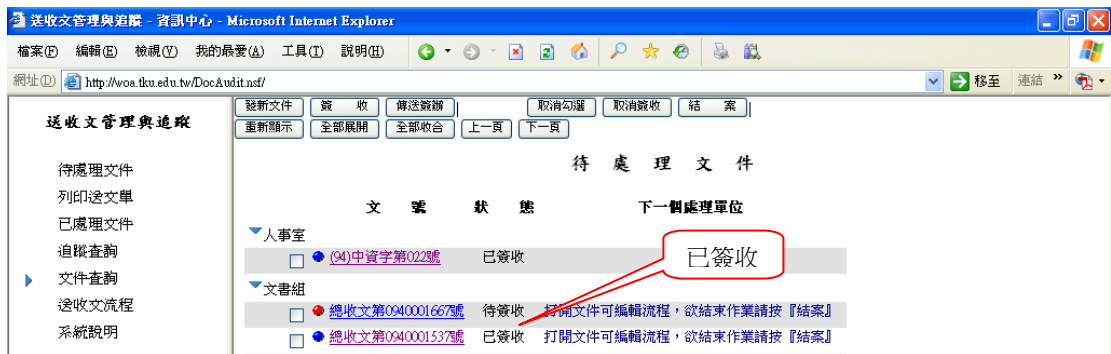
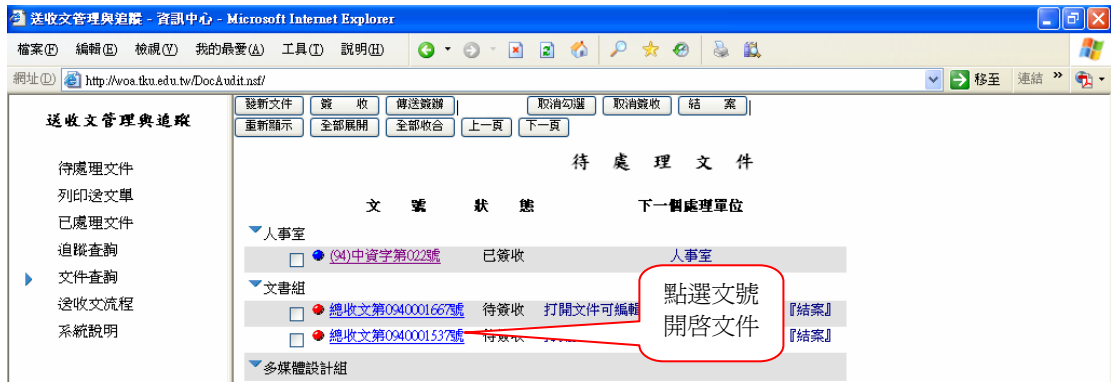
在待處理文件畫面中勾選要簽收的文件（視窗左下角會提醒已勾選的文件筆數），點選[簽收]按鈕，完成簽收後系統會提示已簽收的筆數。點選[確定]按鈕回到待處理文件畫面，勾選的文件則顯示已簽收。[簽收]功能不重複處理已完成簽收的文件，該筆文件的狀態不會改變。



2. 個別簽收

在待處理文件畫面中點選欲簽收之文號，系統會開啓新視窗呈現該筆文件，點選[簽收]按鈕，系統會自動關閉視窗並回到待處理文件畫面，該筆文件則呈現已簽收狀態。





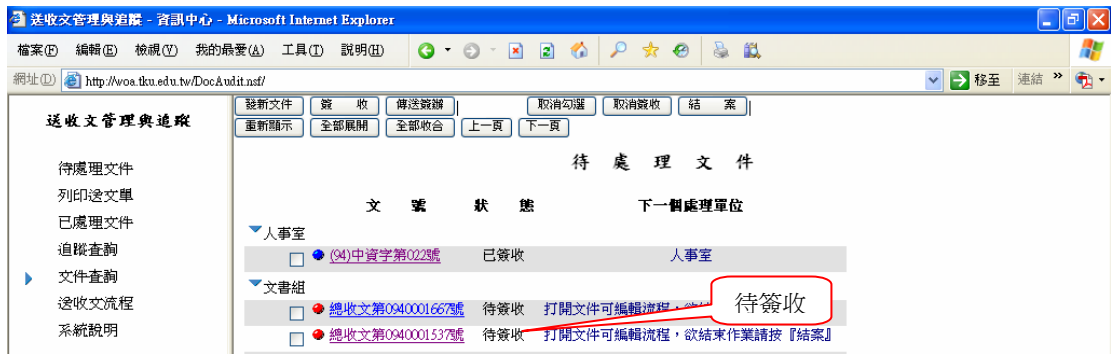
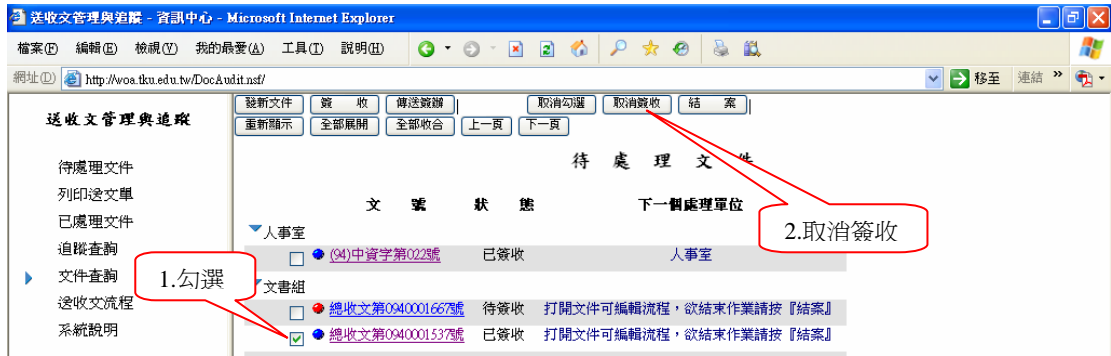
3. 取消簽收

由於實際作業可能有誤簽的情形發生（例如勾選並簽收了尚未收到公文紙本的送收文記錄），系統提供取消簽收的功能。

批次取消簽收

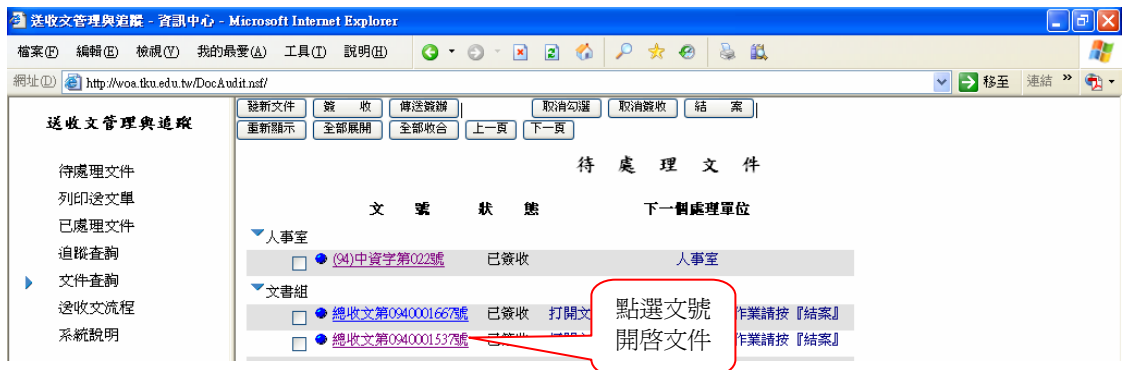
在待處理畫面中勾選要取消簽收的文件（視窗左下角會提示已勾選的文件筆數），點選[取消簽收]按鈕，完成取消簽收後系統會提示已取消簽收的筆數，點選[確定]按鈕回到待處理文件畫面，勾選的文件則呈現待簽收。

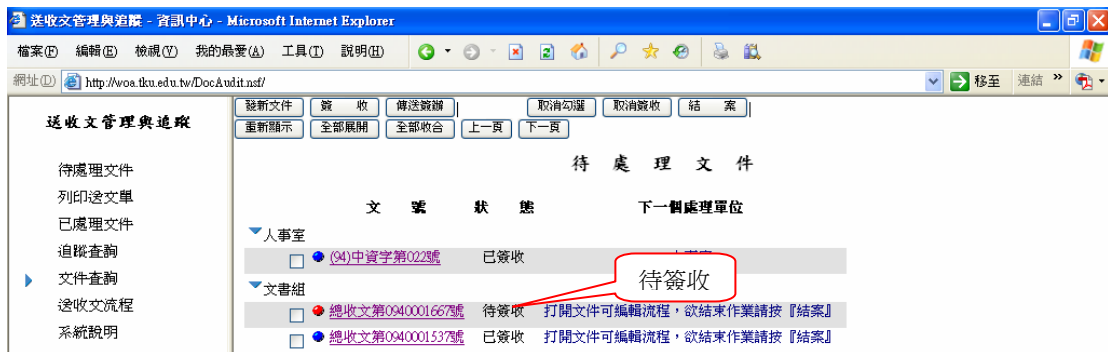




個別取消簽收

在待處理文件畫面中點選要取消簽收的文號，系統會開啓新視窗呈現該筆文件，點選[取消簽收]按鈕，系統會自動關閉視窗並回到待處理文件畫面，該文件呈現未簽收狀態。

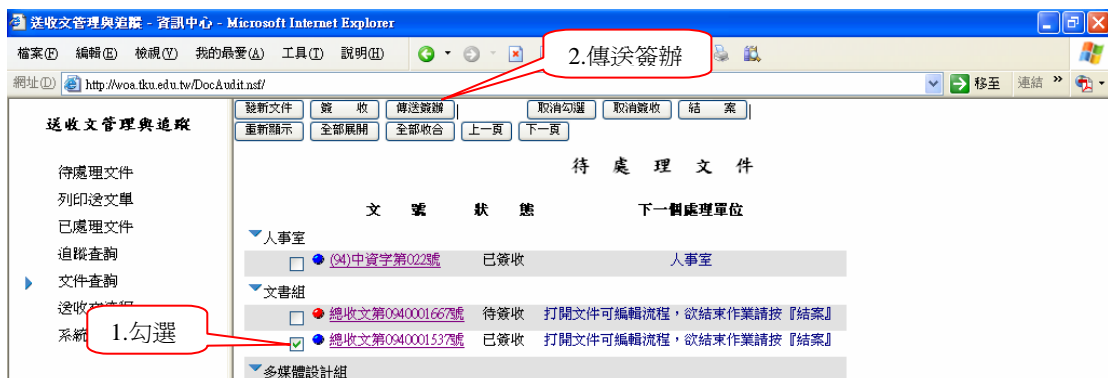




傳送簽辦

1. 批次傳送簽辦

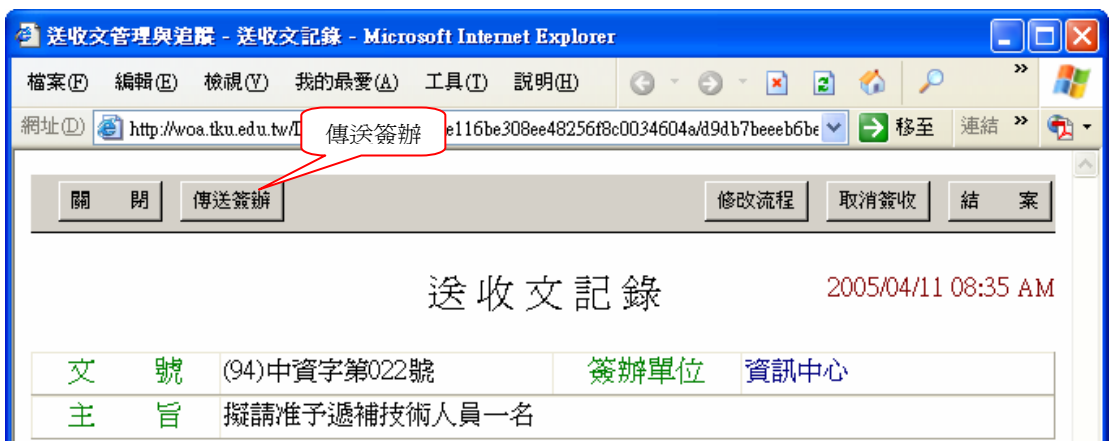
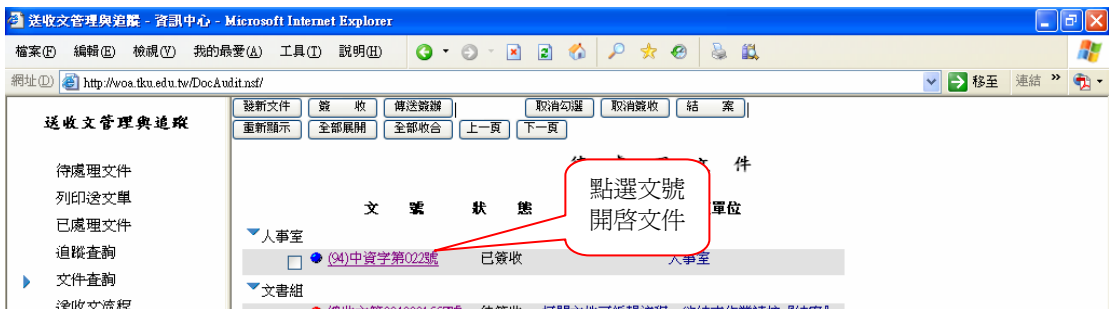
在待處理文件畫面中勾選欲傳送的文件（視窗左下角會提示已勾選的文件筆數），點選[傳送簽辦]按鈕，完成傳送後，系統會提示完成傳送簽辦的筆數，點選[確定]按鈕回到待處理文件的畫面，已傳送簽辦的文件則不再出現。批次傳送功能不處理未簽收的文件，該筆未簽收的文件狀態不會改變。





2. 個別傳送

在待處理文件畫面中點選要傳送簽辦的文號，系統會開啓新視窗呈現該筆文件。點選[傳送簽辦]按鈕，系統會關閉視窗會到待處理文件畫面，該筆文件則不再出現。



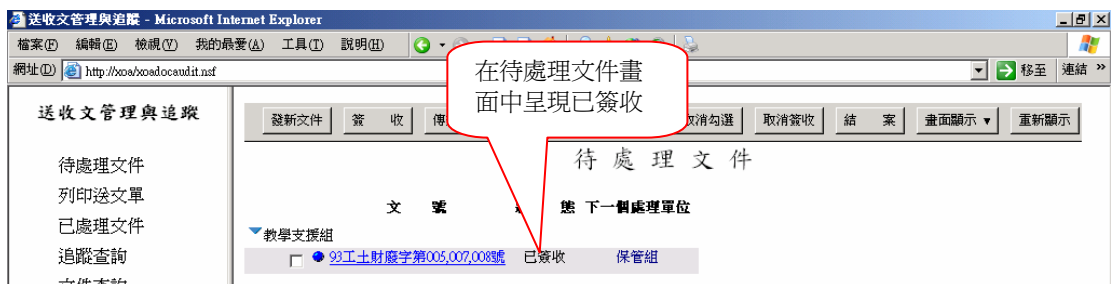
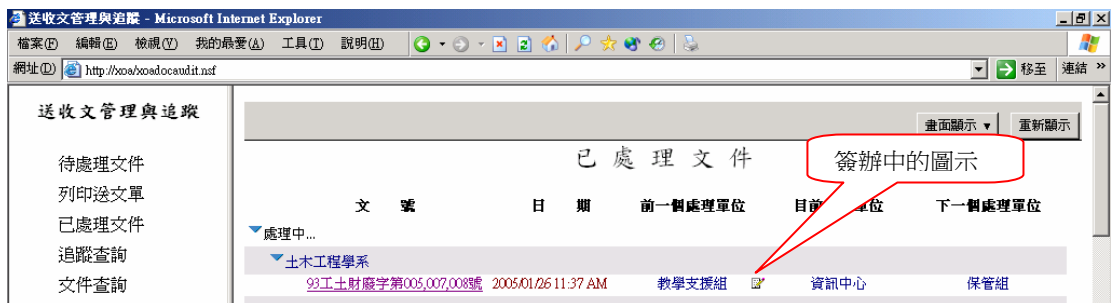
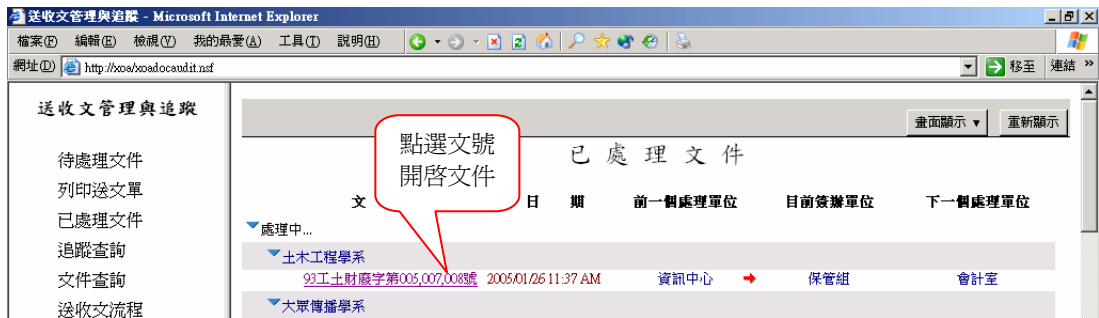
3. 取消傳送

由於實際作業可能有誤傳的情形發生（例如尚未加入會辦單位就執行傳送簽辦），系統提供取消傳送的功能。

在下一個簽辦單位簽收前才可以做取消傳送。

在已處理文件畫面中點選該筆文件的文號，系統會開啓新視窗呈現該筆文件。點選[取消傳送]按鈕，系統會關閉視窗，並更新已處理文件畫面的內容，該筆文件的狀態改為簽辦中。而在待處理文件的畫面中，重新呈現該筆文件並將狀態改為已簽收。





修改流程

如果簽辦單位認為有需要加入其他會辦單位，可以用修改流程的方式增加，如果簽辦單位是承辦單位的直屬一級單位，可用本功能對未完成的流程做新增修改與刪除。

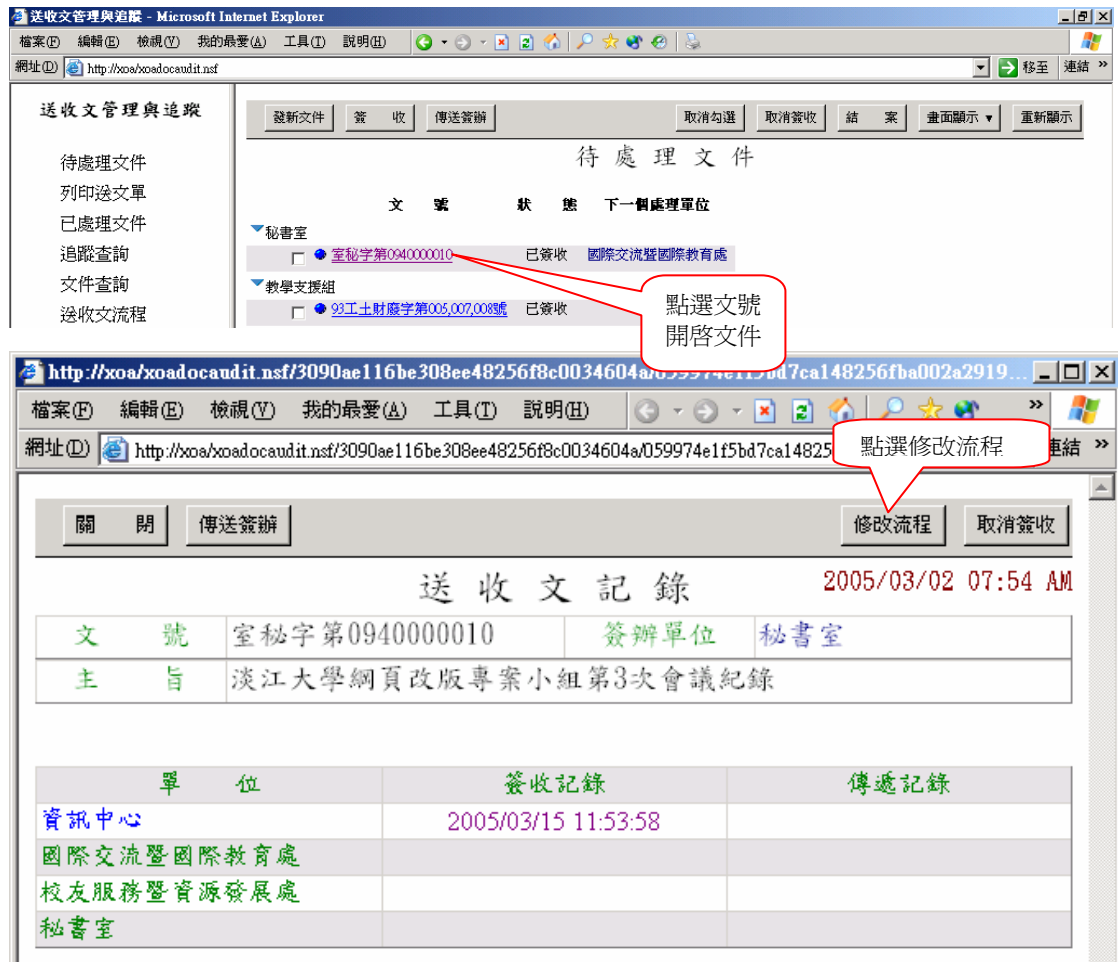
文件必須是已簽收未傳送的状态才可以進行流程的修改。在文件傳送之前，簽辦單位可以重複修改或刪除自行增加的會辦單位。

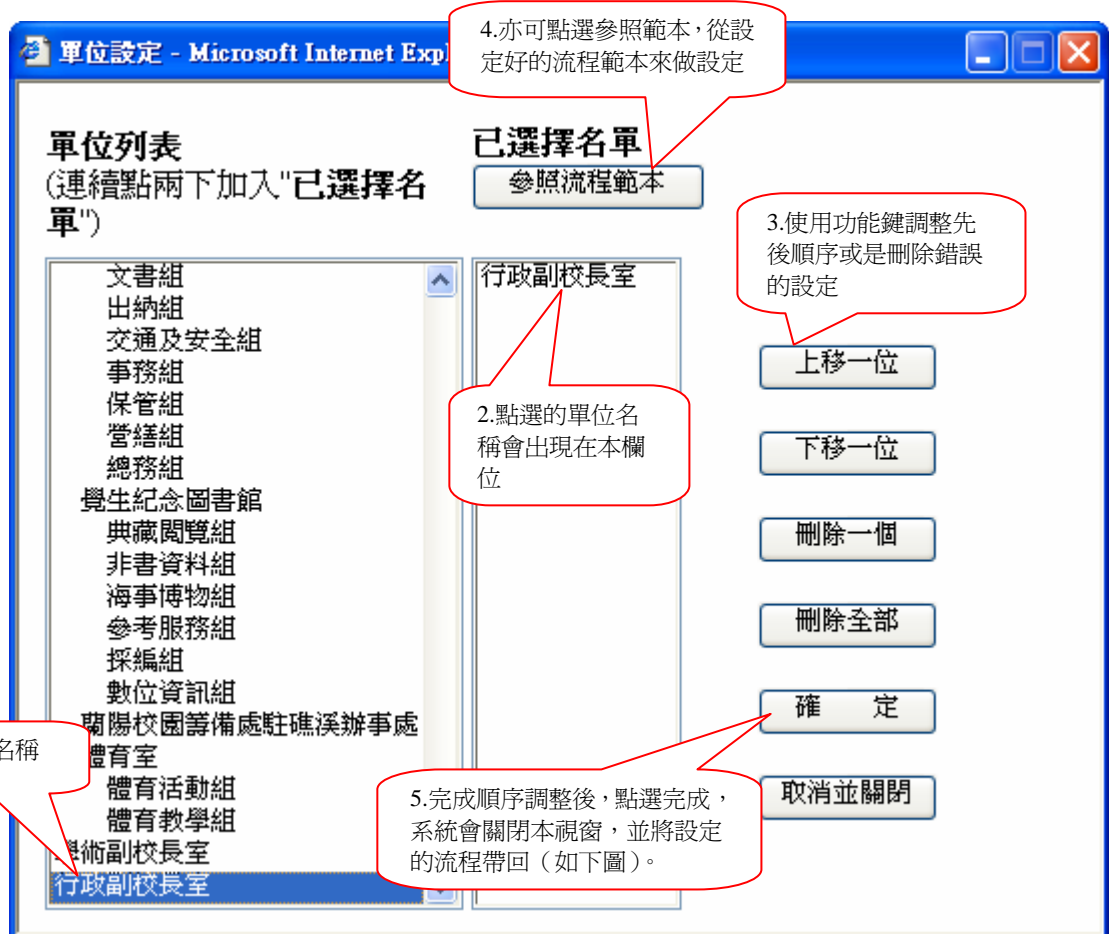
1. 非主管單位（簽辦單位不是承辦單位的直屬一級單位）

在待處理文件畫面中點選要修改流程的文號，系統會開啓新視窗呈現該筆文件，點選[修改流程]按鈕，系統會開啓流程設定畫面。



在流程設定畫面中勾選左邊單位列表中的單位名稱，並點選[加入會辦單位]按鈕，新增加的單位名稱會自動加入右邊的欄位中，依照需求，使用右邊的控制按鈕調整先後順序或刪除不需要的單位名稱。最後點選[完成]按鈕，系統會自動關閉視窗，並將設定好之流程帶回。



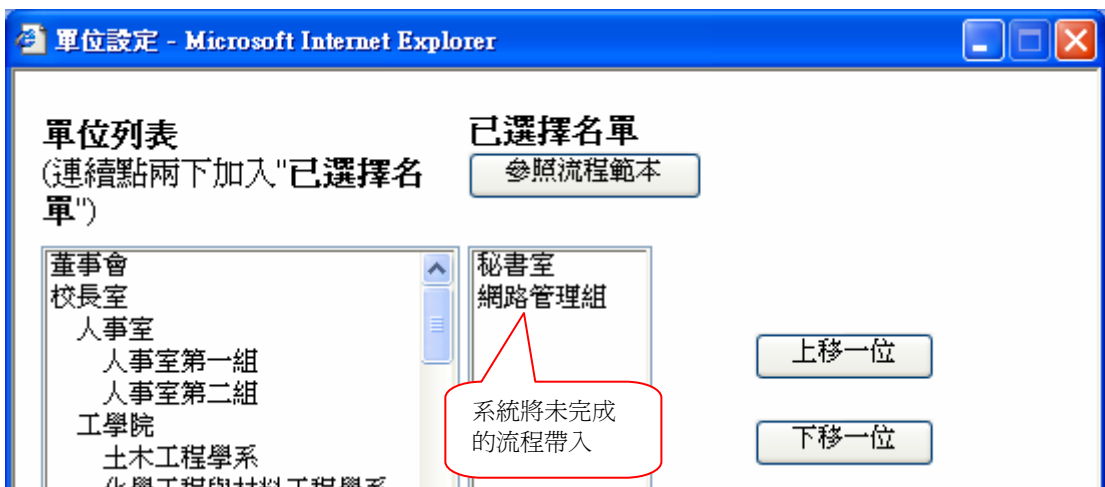
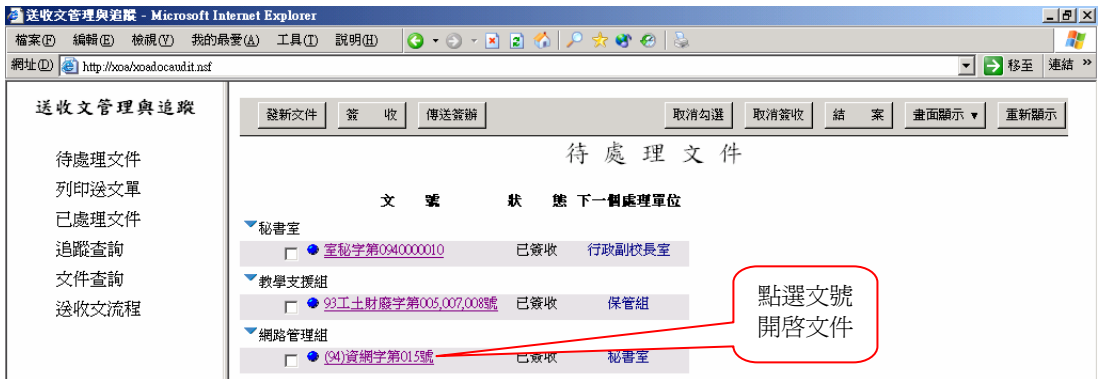


2 主管單位 (簽辦單位是承辦單位的直屬一級單位)

在待處理文件畫面中點選要修改流程的文號，系統會開啓新視窗呈現該筆文件，點選[修改流程]按鈕，系統會開啓流程設定畫面。



系統會將未完成的流程帶入流程設定畫面，簽辦單位亦可從單位列表中勾選欲加入的會辦單位名稱，點選[加入會辦單位]按鈕，新增加的單位名稱會自動加入右邊的欄位中，依照需求，使用右邊的控制按鈕調整先後順序或刪除不需要的單位名稱。最後點選[完成]按鈕，系統會自動關閉視窗，並將設定好之流程名單帶回。





已處理文件（查詢所有會辦過的文件）

已處理文件畫面列出所有會辦過的文件，內容分為處理中與處理完畢兩大類，並且依照承辦單位做分類排序。畫面上顯示每一筆文件的文號，日期，前一個處理單位，目前簽辦單位，及下一個處理單位。處理中的文件會顯示前一個處理單位，目前簽辦單位，及下一個處理單位；已處理完畢的文件會列出所有簽辦過的單位名稱，並標明已簽辦完畢。



點選文號可開啓新視窗呈現該筆文件的詳細內容。亦可依照不同的文件狀態做不同的處置（例如已簽收未傳送之文件，可作傳送簽辦或修改流程；已傳送的文件，在下一個簽辦單位尚未簽收前，可做取消傳送）。



追蹤查詢（查詢所有承辦過的文件）

追蹤查詢畫面列出所有承辦過的文件，內容分為處理中與處理完畢兩大類。畫面上顯示每一筆文件的文號，日期，前一個處理單位，目前簽辦單位，及下一個處理單位。處理中的文件會顯示前一個處理單位，目前簽辦單位，及下一個處理單位；已處理完畢的文件會列出所有簽辦過的單位名稱，並標明已簽辦完畢。

點選文號可開啓新視窗呈現該筆文件的詳細內容。

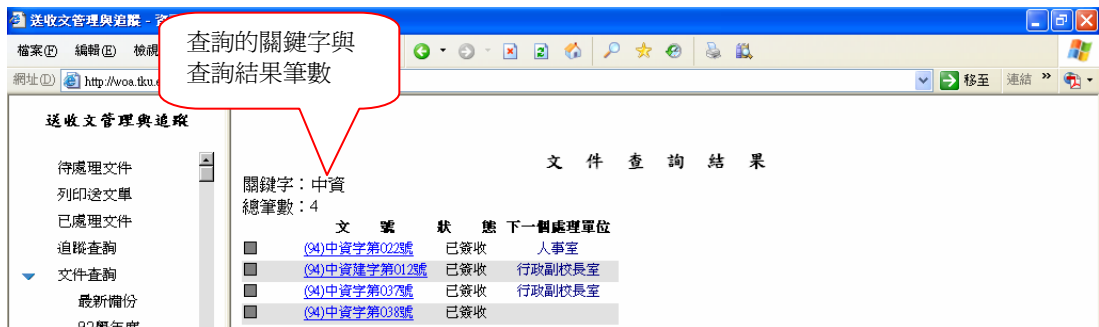
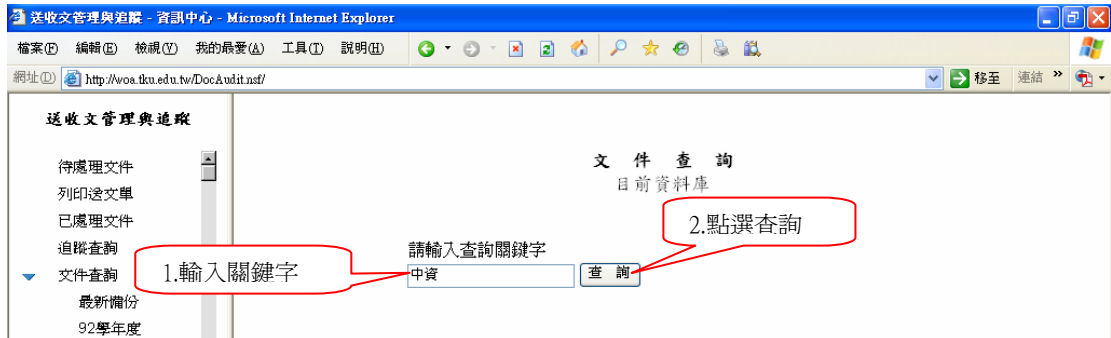




文件查詢

在文件查詢畫面中輸入要查詢的關鍵字並點選[查詢]按鈕，系統會列出查詢的關鍵字，查詢結果總筆數，以及查詢結果。(亦可從左邊功能表中選擇不同年度的資料庫做查詢)

點選文號可開啓新視窗呈現該筆文件的詳細內容。



2.8 離職通知

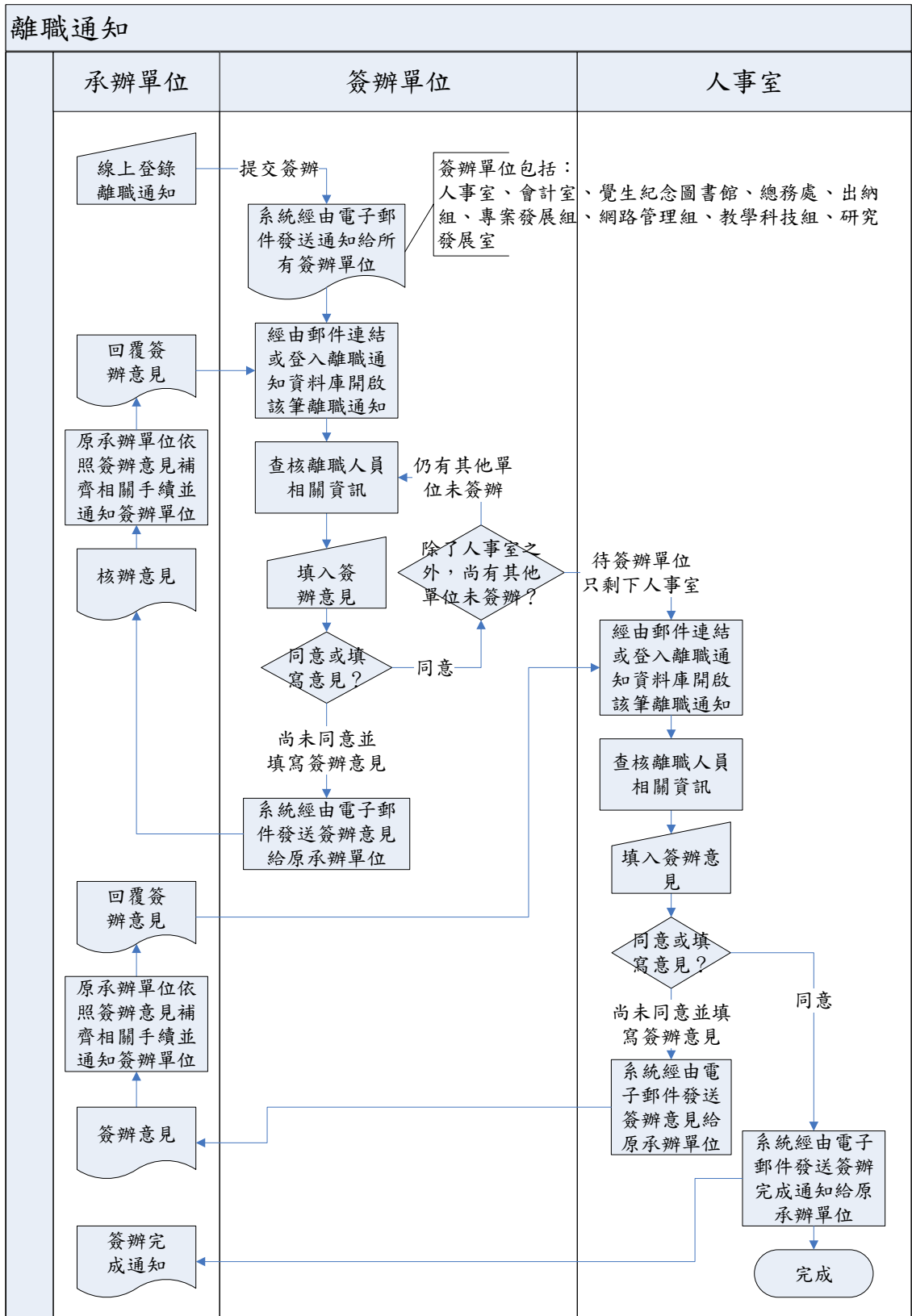
各單位有人員離職時，必須填寫離職通知，傳送給簽辦單位做相關資料查核確認。

承辦單位將離職通知傳送簽辦後，系統會發送電子郵件通知所有的簽辦單位。簽辦單位可經由電子郵件連結或是進入離職通知資料庫開啓該文件，批示同意或填寫意見。如果離職人員有相關手續未完備，簽辦單位可填寫意見，系統會自動將簽辦意見傳送回原承辦單位，待原承辦單位依照意見補足相關手續並通知（回覆電子郵件或是打電話通知）簽辦單位後，該簽辦單位再重新簽辦。待簽辦單位（除了人事室以外）都簽辦通過後，再由人事室簽辦。當人事室簽辦通過後，系統會經由電子郵件傳送簽辦完成通知給原承辦單位。

離職簽辦單位包括人事室、會計室、覺生紀念圖書館、總務處、出納組、專案發展組、網路管理組、教學科技組、與研究發展處。

作業流程：





功能說明



非離職簽辦單位進入離職通知資料庫後，預設畫面為單位離職通知，將本單位所有的離職通知（包括草稿、簽辦中、已完成）列表顯示。畫面上同時呈現離職人員姓名、離職日期、簽辦完成日期（如果尚未完成簽辦，則不顯示日期）、狀態、及待簽辦單位。

視窗左邊的功能選單共列有兩個選項（擬製離職通知及單位離職通知），使用者可依照需求點選，內容則在視窗右邊呈現出來。



離職簽辦單位進入離職通知資料庫後，預設畫面為待簽辦離職通知，將本單位尚未簽辦的離職通知列表顯示。內容以離職人員的所屬單位名稱做分類排序，同時呈現離職人員姓名、離職日期、狀態、及待簽辦單位。

視窗左邊的功能選單共列有四個選項（擬製離職通知、單位離職通知、待簽辦離職通知、及已簽辦離職通知），使用者可依照需求點選，內容則在視窗右邊呈現出來。



擬製離職通知 - 各單位有人員離職時，需建立離職通知，通知離職簽辦單位（包括人事室、會計室、覺生紀念圖書館、總務處、出納組、專案發展組、網路管理組、教學科技組、與研究發展處）做資料查核確認等手續。

單位離職通知 - 各單位的離職通知都在本畫面呈現。畫面上會顯示離職人員姓名、離職日期、簽辦完成日期（如果尚未簽辦完成，則不顯示日期）、狀態、及待簽辦單位。

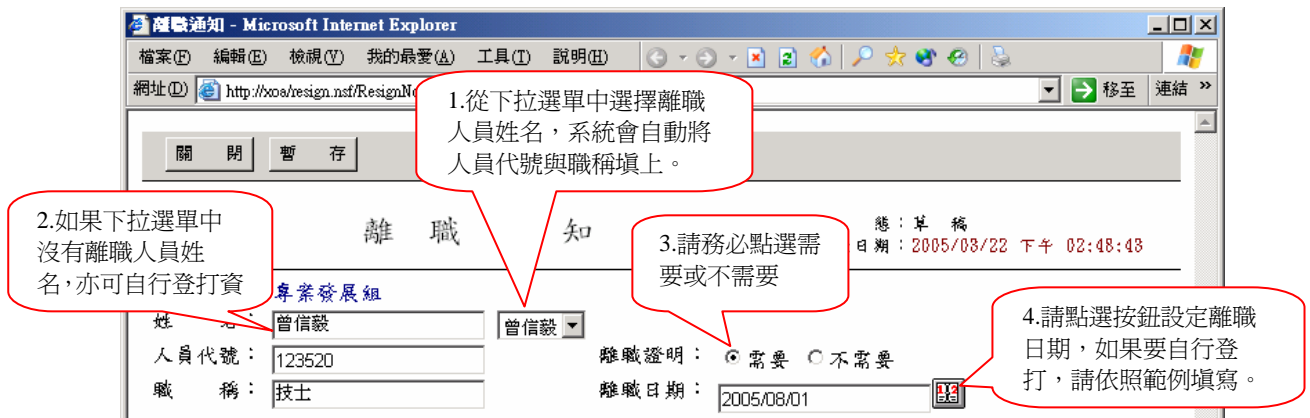
操作方式

擬製及傳送離職通知

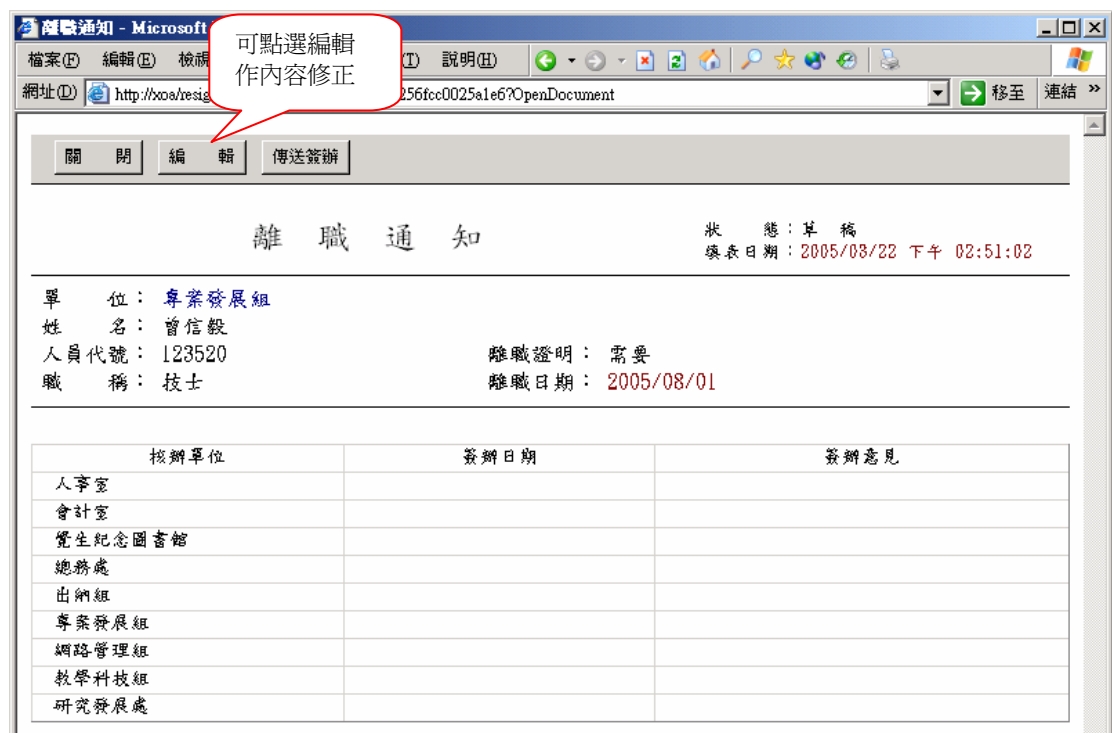


1. 新增離職通知

進入離職通知資料庫，在左邊功能選單中點選[擬製離職通知]，系統會開啓離職通知新增畫面。



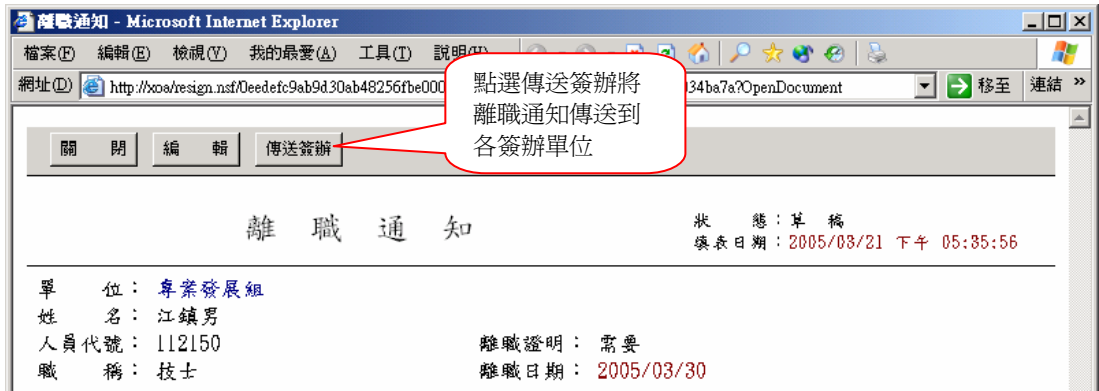
填入必要欄位（姓名、人員代號、職稱、離職證明需求、及離職日期），離職證明預設為需要，如果不需要，點選“不需要”。點選[暫存]按鈕後完成草稿新增（如下圖）。如果需要修正，請點選[編輯]按鈕進行內容修改。



2. 傳送離職通知

在單位離職通知畫面中點選離職人員姓名，開啓該筆離職通知。點選[傳送簽辦]按鈕將本離職通知傳送到各簽辦單位。

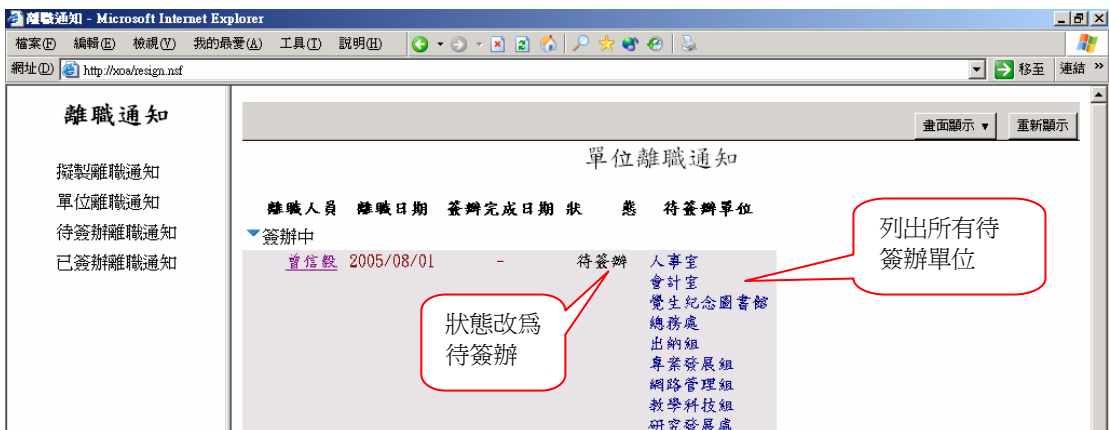




如果重複製作離職通知，系統會提出警告，並終止傳送，該筆文件仍保持為草稿狀態，請承辦單位重新確認。

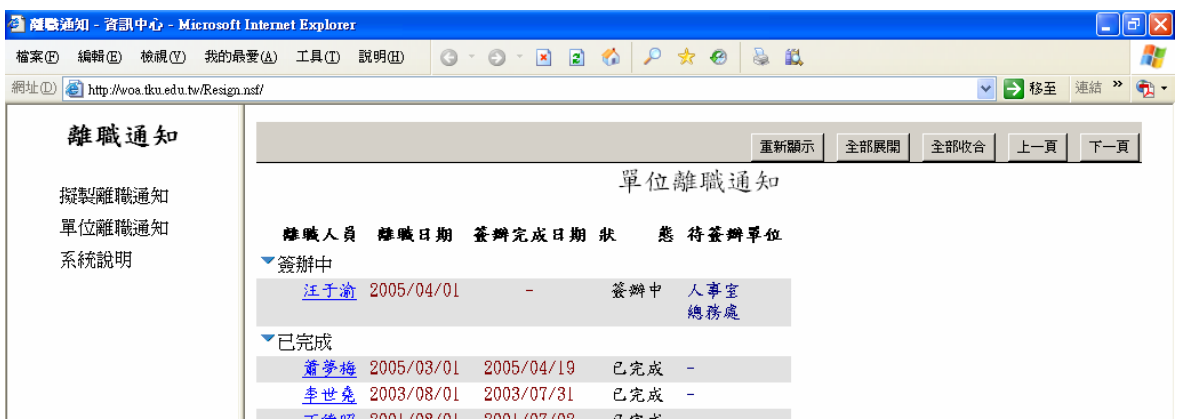


完成傳送簽辦後，該筆離職通知在單位離職通知畫面中的狀態，由草稿改為待簽辦，並列出所有簽辦單位（如下圖）。



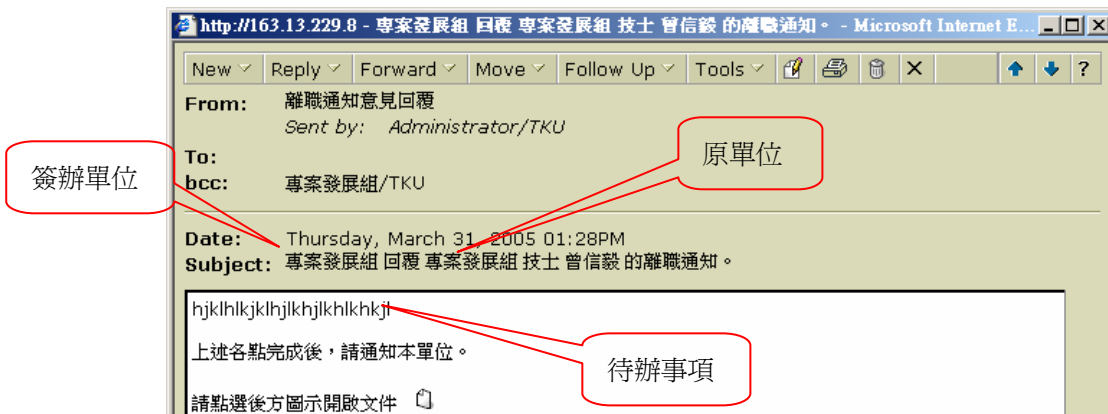
單位離職通知

進入離職通知資料庫，在左邊功能選單中點選[單位離職通知]，系統顯示本單位所有離職通知。

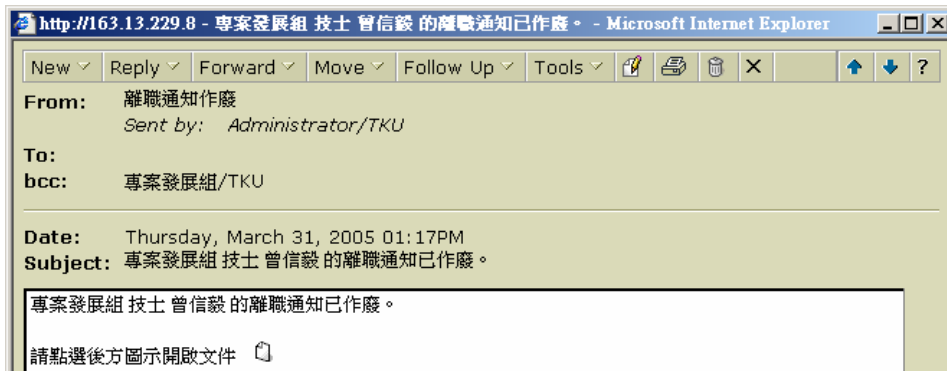


電子郵件通知

如果離職人員有未完成的事項需要辦理時，系統會將簽辦單位的意見以電子郵件方式通知原單位，請原單位依照說明處理後，回覆郵件或是電話通知該簽辦單位。



如果誤發離職通知或離職通知有誤需要重新製作，請聯絡人事室，取消該筆離職通知。當人事室取消該筆離職通知後，系統會以電子郵件方式通知原單位。(如下圖)



當離職通知已經核辦完畢，系統透過電子郵件通知原單位。(如下圖)



各個電子表單的操作說明到此告一段落，如有任何問題，請參考線上相關說明、詢問電子表單的權責單位，或者直接與本單位服務人員連絡，謝謝。



附錄 A 用戶端憑證的安裝

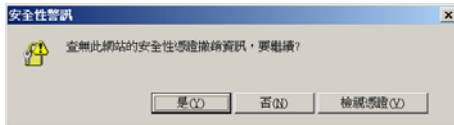
使用者連接到 OA2005 網站時，基於安全考量，系統採用 SSL 加密保護機制。防止惡意的第三者偷窺使用者輸入的帳號及密碼等經由網路傳送到伺服器的資料。而每次瀏覽器要登入時，都會檢查是否有安全憑證存在，若無則會顯示出憑證的安全性警告訊息。使用者必須選取[是]加以確認後，才能正常運作。若選[否]，則結束連線作業，停止登入作業的進行。

如果使用者希望連接到 OA 伺服器時，不要再出現該確認畫面，可以在瀏覽器上安裝憑證。完成之後將不會再跳出相關的警告訊息。附錄 A 說明如何安裝瀏覽器的用戶端憑證。

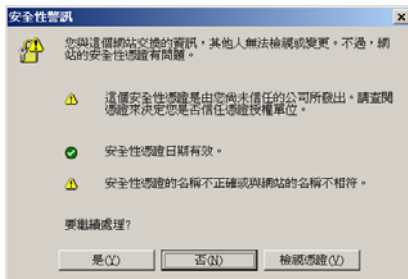


關於安全性警訊

第一次連接到 OA(<http://oa.tku.edu.tw/>或 <https://oa.tku.edu.tw/>)時，出現的安全性警訊如下：



使用者若選取[是]表示要求繼續，則會顯示進一步的說明：



再次選取[是]，即連接到該網站，出現登入畫面。但下次開啓瀏覽器透過 SSL 連接到該網址時，仍然要經過這二次確認程序才能連線。

注意：以上二次確認中，若有任何一次選取 [否]，則視為使用者要求結束連線，無法連接到 OA 系統。



安裝用戶端憑證

如果使用者已完成用戶端憑證的安裝，該電腦即可直接連接到伺服器。不會再出現煩人的警告訊息。這裏我們來看如何安裝用戶端憑證：

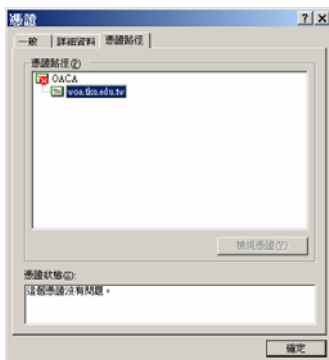
使用者在瀏覽器的網址欄輸入 <http://oa.tku.edu.tw/> 或 <https://oa.tku.edu.tw/>。連到 OA 後，會先見到以下的訊息：



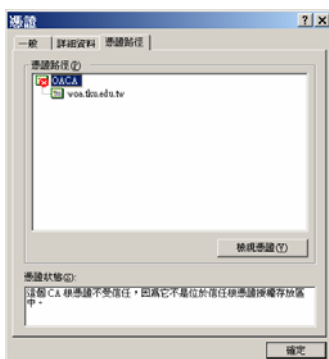
請先選取[檢視憑證]鈕，"不要"直接按下[是]。



切換至"憑證路徑"頁面，會見到以下這個畫面。



在憑證路徑中，不可直接使用預設的路徑 oa.tku.edu.tw，而要選取最上層的 OACA，請在憑證路徑裏，以滑鼠點選 OACA，讓該項目變成反白，選取後的畫面顯示如下圖：

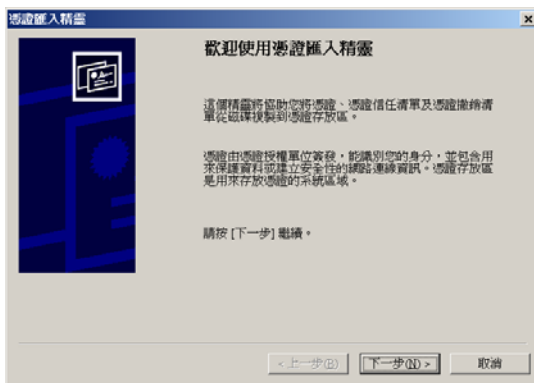


注意一定要將憑證路徑指到 OACA，否則就算有匯入完成也無法使用。

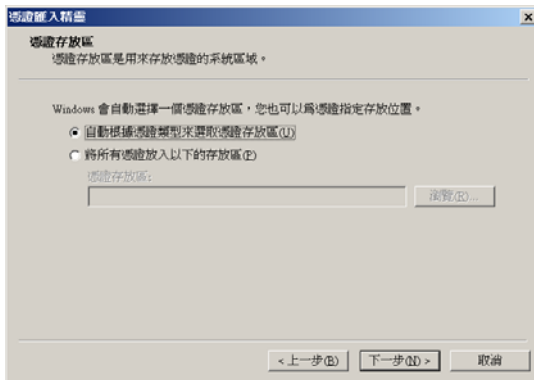
然後選取"一般"頁面回主畫面進行安裝。



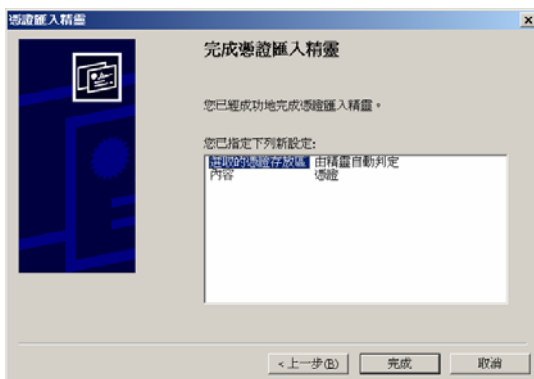
按下[安裝憑證]鈕，啟動"憑證匯入精靈"。



在憑證匯入精靈中選取[下一步]鈕，繼續進行處理。



依預設的[自動根據憑證類型來選取憑證存放區]選項進行處理。再按[下一步]鈕。



憑證匯入程序到這裏將要完成，請按下[完成]鈕。





做最後確認工作，選取[是]，要求安裝此一憑證。



已完成憑證匯入，選取[確定]鈕，結束安裝憑證的全部程序。

此時應回到最早連到網站時，所出現的畫面。



您可按下[是]繼續進行網站的連接，或關閉瀏覽器重新連接到該網站。

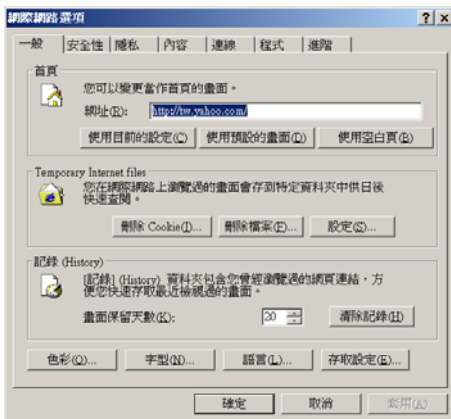
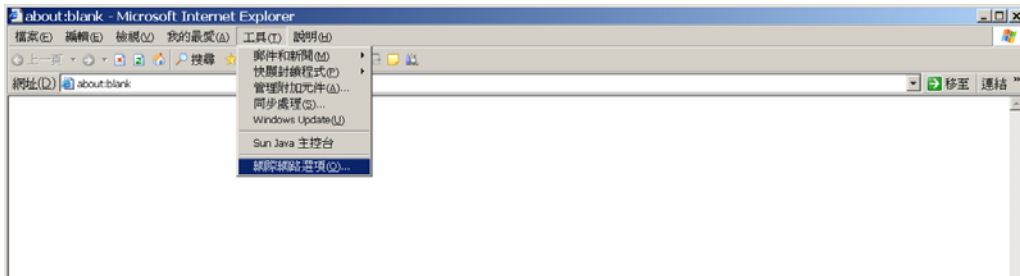
這個部份若正確完成安裝憑證的程序，之後該電腦即不需重覆以上的步驟，也不會再度出現安全性警訊。需注意的是，由於該安裝憑證的程序是每部電腦連到伺服器時，需要進行的。因此若在另一部電腦要連到伺服器，或是該電腦的 Windows 作業系統有重新安裝時，還是會出現憑證的警告訊息。需在該電腦上重覆以上的安裝步驟。



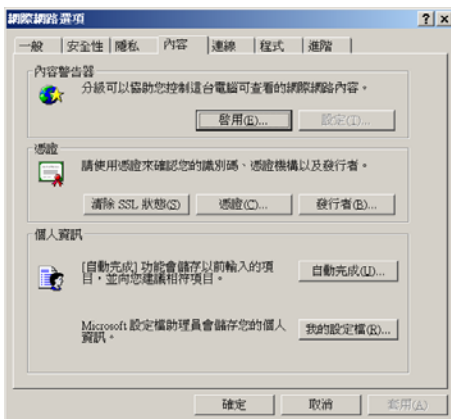
檢視用戶端憑證

以上程序已經說明如何進行憑證的安裝，在此我們仍然要解說檢視用戶端憑證的安裝是否成功。

開啓 IE 瀏覽器，選取功能表上的[工具]->[網際網路選項]。

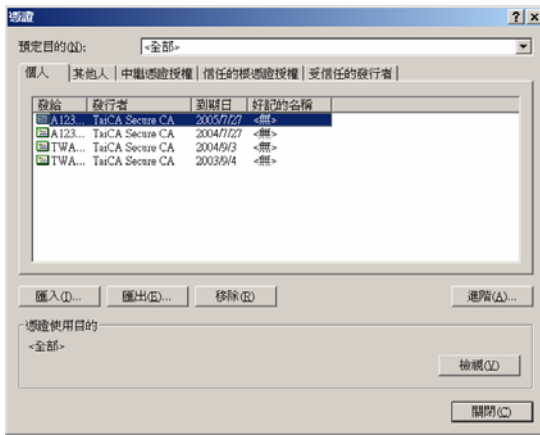


再將頁面從"一般"切換到"內容"，即會見到下圖。

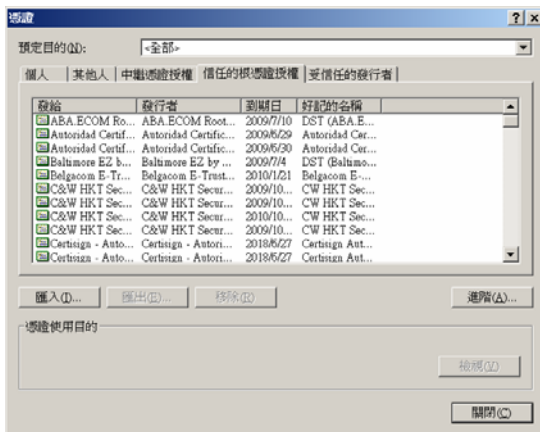


請選取"憑證"區中間的[憑證...]鈕。

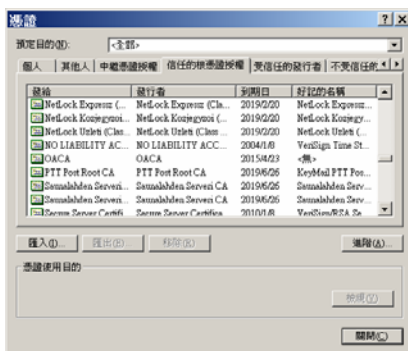




再將頁面從"個人"切換成"信任的根憑證授權"。



由於信任的根憑證授權清單所列出的數量很多，建議使用者用滑鼠將清單列表直接拉到中間位置。在這裏可以找到 OACA 這個憑證，如果此處沒有出現 OACA 這個項目，表示安裝沒有成功，需要重新安裝憑證。否則連到伺服器時，仍將出現安全性警訊。

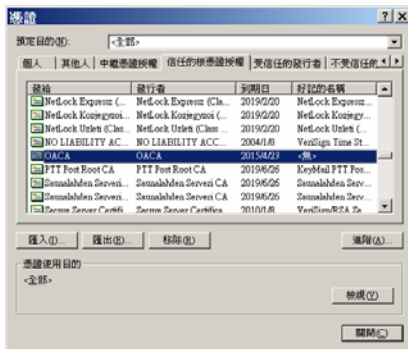


按下[關閉]鈕離開"憑證"檢視畫面。



移除用戶端憑證

操作步驟與檢視用戶端憑證相同，只是在"信任的根憑證授權"找到 OACA 憑證後，先用滑鼠選取 OACA 這個憑證，讓該項目變成反白。



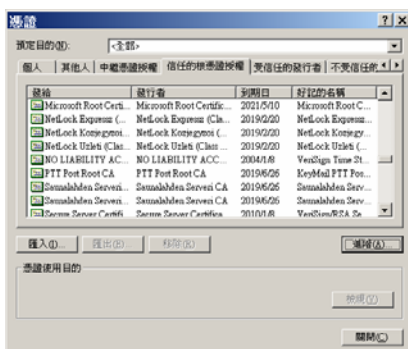
按下[移除]鈕，則會出現一個憑證警告訊息讓使用者做移除動作的確認。



請選取[是]，則會出現另一個訊息再度確認移除動作是否真的要進行。



在這個畫面選取[是]鈕，就會刪除指定的 OACA 憑證，下圖是刪除後的授權清單。



完成刪除 OACA 憑證後，信任的根憑證授權中就找不到該憑證。若需要可重新進行安裝，請參考本附錄的相關說明。



快速安裝憑證

除了前述的瀏覽器連接到 OA 網站後，自動下載用戶端憑證。使用者也可採另一種方式，直接取用憑證進行安裝。

取得憑證檔案的方式

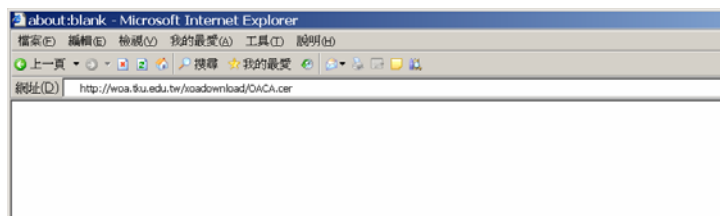
請先取得 OACA.cer 憑證檔案，可從 OA 登入畫面的右下角有個"下載憑證(SSL)"的連結進行下載。先連接到 <http://oa.tku.edu.tw/>，這時由於尚未安裝憑證，所以出現安全性警訊時，請先連續選取二次[是]。先讓畫面顯示登入畫面，這時注意右下角有個"下載憑證(SSL)"的連結。



以滑鼠點選"下載憑證"連結後，將出現"檔案下載"的對話視窗。

或是直接以瀏覽器連接到這個網址- <http://oa.tku.edu.tw/xodownload/OACA.cer> 取用該檔案。

下圖是直接下載的方式：



輸入畫面上的網址並按下 Enter 鍵，要求下載該檔案。



請選取[開啓]鈕，會出現"憑證"視窗。

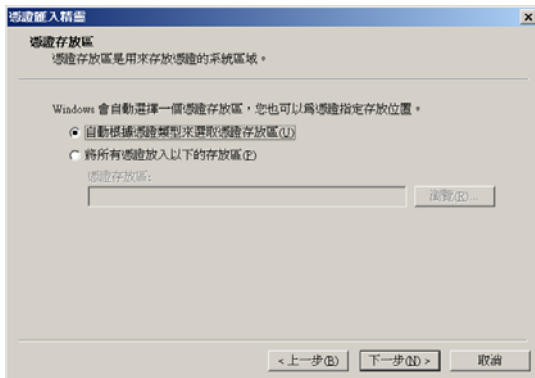




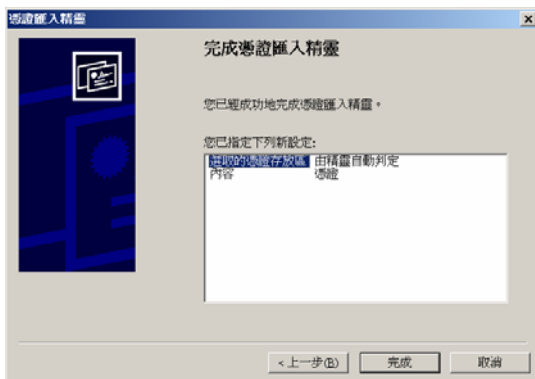
請直接按下[安裝憑證...]鈕，啓動憑證匯入精靈。



按[下一步>]鈕繼續。



依預設值即可，再按[下一步>]。



進行確認動作，按下[完成]。





這是最後的確認訊息，請選取[是]鈕，進行匯入動作。



已完成憑證匯入。請按下[確定]鈕，結束匯入精靈。



這時將回到原來開啓檔案時的畫面如上圖，請按下[確定]鈕，離開檢視憑證檔案的動作。

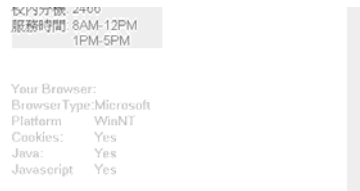
"安裝用戶端憑證"與"快速安裝憑證"在功能上是相同的，但是後者在操作上較為簡單，因此一並提供給使用者做為參考。

安裝憑證程序在此特別感謝專案發展組錢太隆先生提供相關資訊。



附錄 B JVM (Java Virtual Machine) 的安裝

以瀏覽器連線到 OA 時，先會見到登入畫面。在登入畫面右方會檢查使用者端瀏覽器的各項相關功能。如果其中出現"Java： Yes"，表示您現在使用的瀏覽器已有安裝 JVM(Java Virtual Machine)。



反之，若出現的是"Java： No"，即表示此 IE 瀏覽器還沒有安裝 JVM。

早期 Windows 的 IE 瀏覽器預設是有提供 JVM 的功能，但近期因授權問題而將之移除，需要此功能的使用者必須自行安裝。而 OA 系統需要 JVM 功能才可正常執行，故必須手動進行安裝此一程式。目前 IE 瀏覽器有二個版本可供選擇，一是 Microsoft 公司提供的 JVM，另一則是 Sun 公司提供的 JVM。我們建議安裝前者。

Microsoft 網站上的進一步相關說明：

<http://www.microsoft.com/taiwan/mscorp/java/default.msp>

<http://www.microsoft.com/mscorp/java/>

如何無訊息地安裝 Microsoft Virtual Machine 更新而不重新啓動您的電腦

<http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;zh-tw;304930>

由於 JVM 安裝完成後，有可能其中會有安全上的漏洞，建議您安裝完成後，需進行 Windows Update。



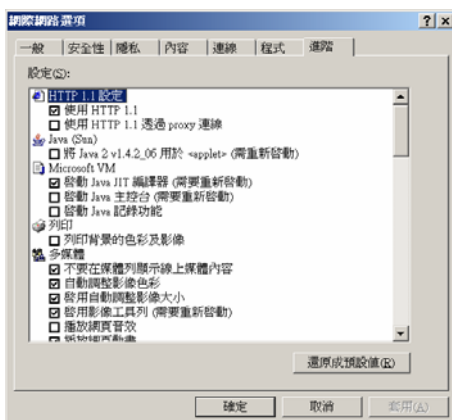
Sun 的 Java 網站畫面：

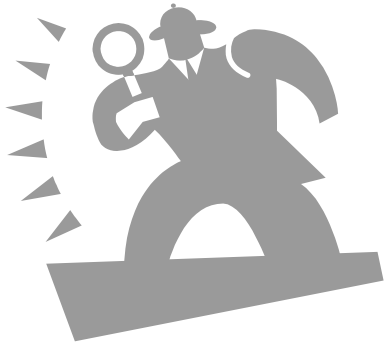
http://www.java.com/zh_tw/download/manual.jsp



在 OA 也有提供相關的安裝程式，使用者可在瀏覽器的網址欄直接輸入 <http://oa.tku.edu.tw/>，開啓登入畫面後，在右下角有下載 JVM 的連結。下載完成 JVM 的安裝執行檔之後，再進行安裝的執行動作。

安裝完成後，可開啓 IE 瀏覽器，選取功能表上的[工具]->[網際網路選項]。再從"一般"頁面切換到"進階"頁面，即會看到 Microsoft VM 或是 Java(Sun)的選項(依您安裝的程式可能會出現其中一個或是二個都有出現)。





"OA2005 使用說明文件"至此頁結束.....

若有任何問題，請連絡敝單位客服人員。

* 2005/03/29 初稿一校 by Eric (18,000 字)

* 2005/05/04 初稿修訂 by Eric (依各表單管理者建議)

* 2005/05/06 合併送收文與離職說明 by Eric/Luis

* 2005/05/30 修改成正式系統的網址 oa.tku.edu.tw, by Eric

THE END

