



電子公文線上簽核系統

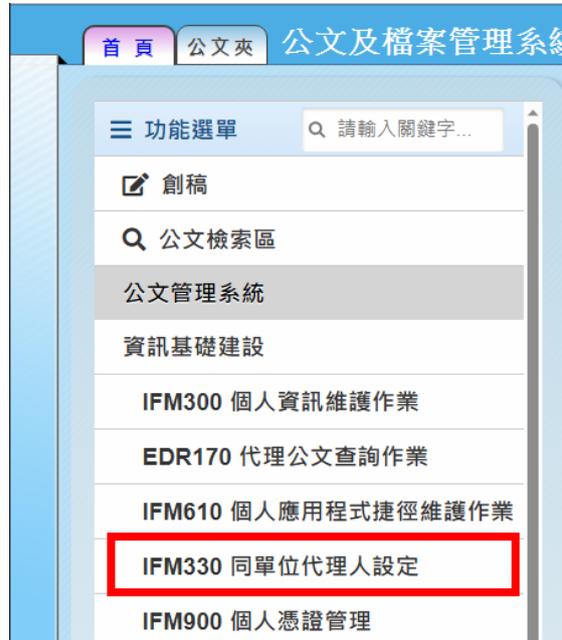
知識文件

NO : KB113006

問題：登記桌要如何協助設定代理人？

操作步驟：

- 一、至首頁於左方功能選單開啟「資訊基礎建設→IFM330 同單位代理人設定」。



- 二、點選請假的同仁姓名。

請選擇欲被設定代理人之人員

序	帳號	姓名
1	DEMO1	龍○○
2	DEMO2	郝○○
3	DEMO3	賀○○
4	DEMO4	熊○○
5	DEMO5	段○○
6	DEMO6	孔○○

- 三、下拉選擇要設定的角色，輸入代理事由並設定代理期間。於代理人欄位輸入代理人職員編號，或按【設定】鍵於組織狀圖中選擇，輸入完成後按下【加入】鍵，設定完成後請按下左上角【儲存】鍵，即完成設定。

- (一) 若有多個角色，請逐一設定各角色代理人。
- (二) 同一角色可設定不同代理人(同時間、不同時間皆可)。



電子公文線上簽核系統

知 識 文 件

NO : KB113006

- (三) 代理權利：若登記桌要請假，且代理人本來不是登記桌時，請務必勾選「登記桌執行權限」。
- (四) 一併代理個人訊息：展期申請、銷號申請等訊息屬於個人訊息，需勾選後才能看到。

取消 | 儲存 | 取得最新代理資料 設定

帳 號： [] 名 稱： [示範承辦人]

角 色： [示範二級單位A 承辦人]

代理事由： [奉派公假研習]

代理期間： [1130806] [11]年 [00]時 [00]分 — [1130808] [11]年 [00]時 [00]分

代理人： [] 一併代理個人訊息

序	勾選	代理期間	代理事由	代理角色	代理人	個人訊息	代理權利
1	<input type="checkbox"/>	113/08/06 00:00 - 113/08/08 00:00	奉派公假研習	示範二級單位A 承辦人	[]	是	<input type="button" value="設定"/>

- 四、若設定錯誤，請勾選要刪除的代理資料後，按上方【刪除選取】鍵，資料即會從代理資料中刪除。刪除後按下左上角【儲存】鍵即可。

取消 | 儲存 | 取得最新代理資料 設定

帳 號： [] 名 稱： [示範承辦人]

角 色： [示範二級單位A 承辦人]

代理事由： [奉派公假研習]

代理期間： [1130806] [11]年 [00]時 [00]分 — [1130808] [11]年 [00]時 [00]分

代理人： [] 一併代理個人訊息

序	勾選	代理期間	代理事由	代理角色	代理人	個人訊息	代理權利
1	<input type="checkbox"/>	113/08/06 00:00 - 113/08/08 00:00	奉派公假研習	示範二級單位A 承辦人	[]	是	<input type="button" value="設定"/>