

Cyberhood 7.7

電子簽核使用手冊



地址：台北市文山區木柵路一段 52 號 3 樓
電話：02-2236-9917 傳真：02-2236-9927

電子簽核

一、名詞定義：

(一)、電子簽核模組中的各資料夾之名詞定義

1. 「收件夾」：需要您進行簽核或處理的簽呈。
2. 「進行中文件夾」：呈現您送簽或經手過的未結案公文目前簽核狀況，可清楚知道現在簽呈在哪位簽核者手中，也可先行查看已簽核者所留下的意見。
3. 「結案夾」：當您送簽或經手過的公文結案後，將保留一份於夾案夾中，還可進一步依您慣用的方式，自訂資料夾進行歸檔。
4. 「草稿夾」：為您儲存的未發送簽呈。
5. 「垃圾桶」：欲刪除的簽呈可直接刪除或先放置於垃圾桶中。
6. 「退件/抽單夾」：進行中的簽呈被簽核者“退件”，或由送簽者自行“抽單”後，該簽呈將中斷流程且移至退件/抽單夾。
7. 自建「自建資料夾」：可依個人慣用之歸檔方式，自行建立資料夾，再將原「結案夾」內之公文，移至自建的資料夾，以方便尋找及管理。

(二)、設定簽核流程時，各種簽核屬之定義：

1. 「簽核」：簽核人員擁有同意與否的權限，同意可將簽呈送往下一個簽核流程，不同意則可退回之前的程序重審或中斷流程。
2. 「會簽」：會簽人員僅可加註意見，無表達同意、不同意的權限，且每個會簽人員會同時收到該簽呈，待每個會簽人員表示完意見後，簽呈將回到「送出會簽者」，讓送出會簽者可綜合各意見且作出決策後，再送往下一個簽核流程。
3. 「串會」：串會人員如同會簽僅可加註意見，無同意、不同意的權限，但簽呈會有順序的遞送給串會人員。(例如：文件需送先送給 A 人員，待 A 表達完意見後才送交 B 人員給意見，此時 A 人員即設定為會簽人員，B 人員即設定成串會人員。)
4. 「交辦」：簽呈跑完簽核流程後，可指定交辦人員來執行，所以交辦必須安排於簽核流程的最後方，也由於交辦的公文已完成簽核流程，所以交辦人員僅可確認交辦，無退簽權限。

● 簽呈主旨：

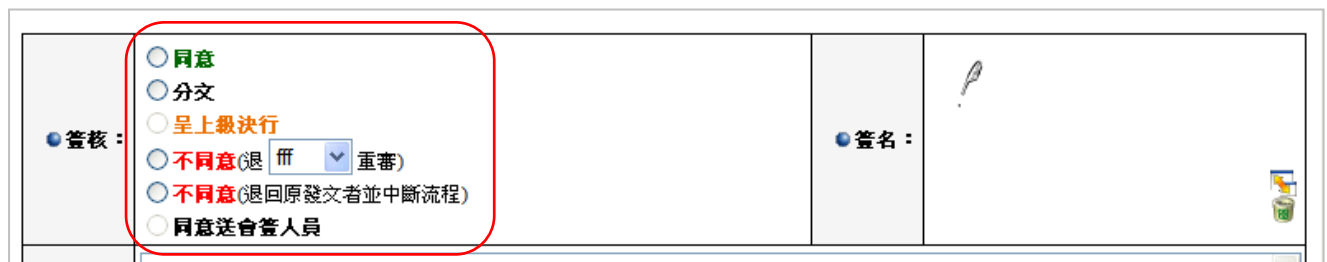
● 調整簽核流程：

順序 +	指定人員	屬性
1. + -	校長室 / 總務處 / 文書組 / 文書組長 (aaa) ▼	<input checked="" type="radio"/> 簽核 <input type="radio"/> 會簽 <input type="radio"/> 串會 <input type="radio"/> 交辦
2. + -	▼	<input checked="" type="radio"/> 簽核 <input type="radio"/> 會簽 <input type="radio"/> 串會 <input type="radio"/> 交辦

(三)、簽核者審閱簽呈時，各種簽核狀況之定義

1. 「同意」：簽核者同意該簽呈內容，並將簽呈送往下一個簽核者，如無下位簽核者則簽呈結案。
2. 「分文」：此選項適用於當簽核者只是需將此份簽核分配至負責單位或具有核決權限者手上，以繼續進行簽核流程 (EX：各單位分文桌)。分文者應熟知該簽核為何者的職務範圍，且在簽核的流程上不具同意與否權限，當整份簽核流程結束時，分文者也會顯示於流程中。
3. 「呈上級決行」：當簽核者對於簽呈內容沒有相當之決定權或難以表示同意與否時，可以選取「呈上級決行」，由下一位簽核者來核決且繼續簽核流程。
4. 「不同意(退 000 重審)」：簽核者不同意該簽呈內容並予以駁回，可選擇將簽呈退回流程中某位已簽核過的人員來重審，此選項下該簽呈並未中斷流程，經重審修改後，將依原先設定之流程繼續進行簽核。
5. 「不同意(退回原發文者並中斷流程)」：簽核者不同意該簽呈內容並予以駁回，且將簽核直接退回給原發文者並中斷簽核流程，該簽呈將被移至「退件/抽單夾」，如欲重新送出該簽呈內容，則需重新送簽。
6. 「同意送會簽人員」：當下一流程為設定將簽呈送往會簽人員時，此選項才會開啟，完成後簽呈將送往各會簽人員，且各會簽人員加註意見後，簽呈將回到「送出會簽者」。

備註：「會簽者」與「交辦對象」由於不具簽呈內容同意與否權限，只可加註意見或備註，並無上述各簽核選項。



The screenshot shows a software interface for document review. On the left, there is a section labeled "簽核：" (Approval). Below this label is a list of six radio button options, each with a corresponding icon and text:

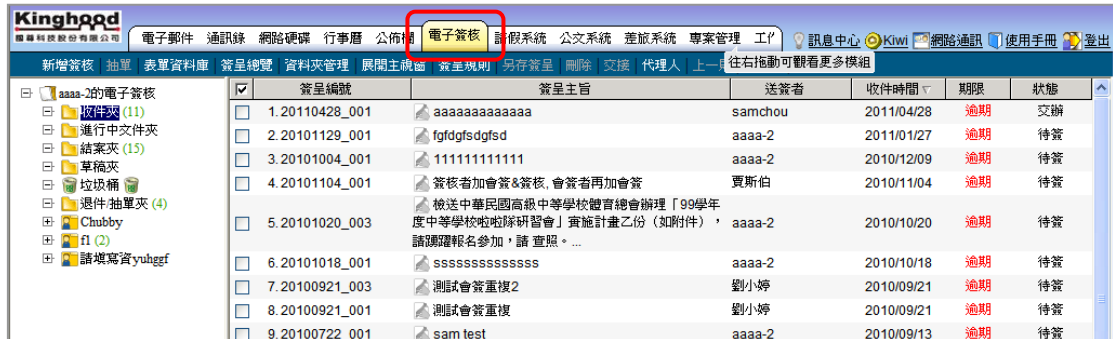
- 同意 (Agree)
- 分文 (Split)
- 呈上級決行 (Present to superior for decision)
- 不同意(退 000 重審) (Disagree (Return 000 for re-review))
- 不同意(退回原發文者並中斷流程) (Disagree (Return to original sender and interrupt process))
- 同意送會簽人員 (Agree to send to co-signers)

The entire list of options is enclosed in a red rounded rectangle. To the right of the list is a section labeled "簽名：" (Signature), which contains a drawing of a pen nib and a small trash can icon at the bottom right.

二、新增簽核流程：

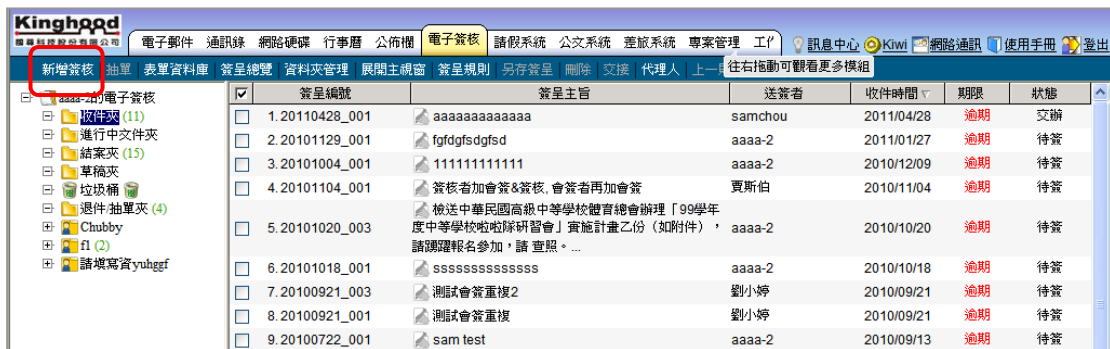
(一)、如何使用電子簽核

- 1.點選畫面上方「電子簽核」，即進入電子簽核的頁面中。
- 2.電子簽核的介面設計，以及使用邏輯，與電子郵件的概念一樣，左方是簽呈資料夾，右方是簽呈列表，點選簽呈主旨，就會出現簽呈內容。



(二)、新增簽核

發送一份簽呈，請先點選「新增簽核」，系統另開視窗，依據指示，完成四大步驟後，即可送出一份電子簽呈。



步驟 1：

- 1.選擇表單、填寫主旨。
- 2.設定簽核期限：系統自動預設值普通件。【亦可自選天數，請點選月曆圖示】
- 3.選擇重要性(速別)：普通(6天)、速件(3天)、最速件(1天)。
- 4.按「下一步」。

●請填寫下列表格，即可輕鬆完成簽呈：

- 所屬部門：第一階
- 請選擇表單：空白表單
- 簽呈主旨：
- 速別： 普通件 速件 最速件
- 簽核期限：2011 / 5 / 26 13 : 18 : 00
- 機密等級： 1 普通 2 密 3 機密 4 極機密 5 絕對機密
 6 abc 7 BBB 8 CCC 9 DDD 10 EEE

步驟 2：

- 1.於簽核表單中寫內容。
- 2.或附加檔案。
- 3.或引用已結案之簽呈。
- 4.按「下一步」。

姓名							單位/職稱
假別							代理人
請假起迄日期	自		月		日		事由
	至		月		日		
	共計			日			

步驟 3：

- 1.決定簽核流程，從成員名單中選擇簽呈人員。
- 2.若需加選簽核人員，請按「順序」欄位中的「+」。
- 3.若需刪除簽核人員，請按「順序」欄位中的「-」。
- 4.選擇簽呈人員的屬性：簽呈、會簽或是交辦。
- 5.跟催：設定跟催時間，系統會自動發出電子郵件提醒簽核者。
- 6.開放加簽/會簽：勾選後於簽核程序中，簽核者可以選擇加簽/會簽的人員。
- 7.按「完成」，假單立即送出。

順序 +	指定人員	屬性
1. +	好人組 主管 霖(danny)	<input checked="" type="radio"/> 簽核 <input type="radio"/> 會簽 <input type="radio"/> 串會 <input type="radio"/> 交辦
2. +	工作辛苦組 / 賈斯伯 (jasperke)	<input type="radio"/> 簽核 <input type="radio"/> 會簽 <input type="radio"/> 串會 <input checked="" type="radio"/> 交辦

步驟 4：

電子簽呈送出後，系統自動帶出簽呈編號，點選下方「關閉」即可關閉此視窗。以後只須於原視窗左方的「進行中文件夾」，即可查詢最新簽呈進度。

簽呈主旨：簽呈主旨
已成功送出！簽呈編號：20110519_001 -
關閉

(三)、儲存尚未完成發送的電子簽呈

1. 編輯一份新簽呈時，若未編輯完成可先儲存。



2. 未發出的簽呈會被儲存在「草稿夾」中。

3. 下次要發文時，請至「草稿夾」，點選簽呈主旨，即可立即編輯該份簽呈了。

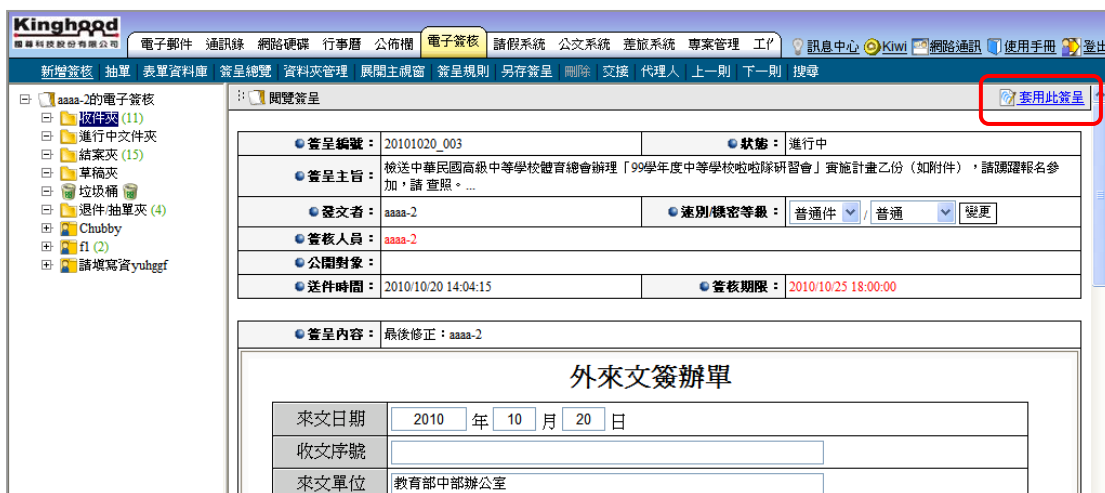


(四)、套用舊簽呈來發一份新簽呈

1. 發出簽呈時，你也可以套用一份曾經使用過的簽呈，來加速你的編輯作業。

2. 先從簽呈資料夾中，找到適當的簽呈，點選主旨開啟簽呈內容，再點選右上方的「套用此簽呈」。

3. 再依據步驟，刪改內文，即可快速發出新簽呈。



(五) 跳簽

1.發文時，會簽可加條件，ex.超過 N 小時未回覆，可跳過。簽核選擇會簽人員時，也會出現"會簽條件：超過 N 小時未回覆意見，可跳過"的選項。

◆ 簽呈主旨: aaa

◆ 調整簽核流程:

順序	指定人員	屬性
1. +	迪士尼 / sam (sam)	<input checked="" type="radio"/> 簽核 <input checked="" type="radio"/> 會簽 <input type="radio"/> 交辦

◆ 限值: 簽核者若於收到簽呈後, 超過 0 小時未回應, 則再次發送eMail提醒。

會簽條件: 超過 [] 小時未回覆意見, 可跳過。

◆ 公開對象: --- 無 ---

三、簽核流程:

(一)、同意簽核

1.當別人發出簽呈給你，你會在「收件夾」中看到待簽文件。

簽呈編號	簽呈主旨	送簽者	收件時間	期限	狀態
1. 20110428_001	aaaaaaaaaaaa	samchou	2011/04/28	逾期	交辦
2. 20101129_001	fgfdgfdgfsd	aaaa-2	2011/01/27	逾期	待簽
3. 20101004_001	11111111111111	aaaa-2	2010/12/09	逾期	待簽
4. 20101104_001	簽核者加會簽&簽核, 會簽者再加會簽	賈斯伯	2010/11/04	逾期	待簽
5. 20101020_003	檢送中華民國高級中等學校體育總會辦理「99學年度中等學校啦啦隊研習會」實施計畫乙份(如附件), 請踴躍報名參加, 請 查照。...	aaaa-2	2010/10/20	逾期	待簽
6. 20101018_001	ssssssssssssss	aaaa-2	2010/10/18	逾期	待簽
7. 20100921_003	測試會簽重複2	劉小婷	2010/09/21	逾期	待簽
8. 20100921_001	測試會簽重複	劉小婷	2010/09/21	逾期	待簽
9. 20100722_001	sam test	aaaa-2	2010/09/13	逾期	待簽

2.點選簽呈主旨，打開內文，你可以修改表單內文，也可以上傳附加檔案，或是寫下你的意見。

3.點選「同意」，按最下方的「完成」，隨即完成同意簽核；也可在右方加入手寫簽名，簽名欄右下方的垃圾桶可將簽名清除。

1. + aaaa-2

交辦	人員	備註	狀態	交辦日期
--- 未指定交辦 ---				

同意
 不同意
 不滿意 (退回原發文者並中斷流程)
 同意送會簽人員

◆ 簽核: 簽核 會簽 交辦

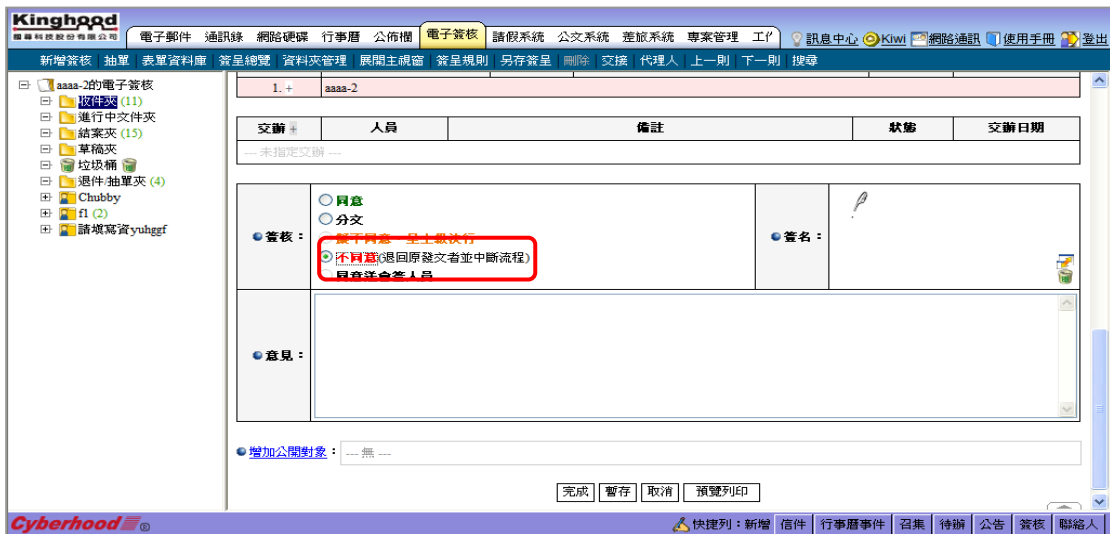
◆ 意見:

◆ 增加公開對象: --- 無 ---

完成 儲存 取消 預覽列印

(二)、不同意簽核

- 1.當別人發出簽呈給你，你會在「收件夾」中看到待簽文件。
- 2.點選簽呈主旨，打開內文，你可以修改表單內文，也可以上傳附加檔案，或是寫下你的意見。
- 3.點選「不同意」，按最下方的「完成」，該份簽呈隨即被退回到原發文者。

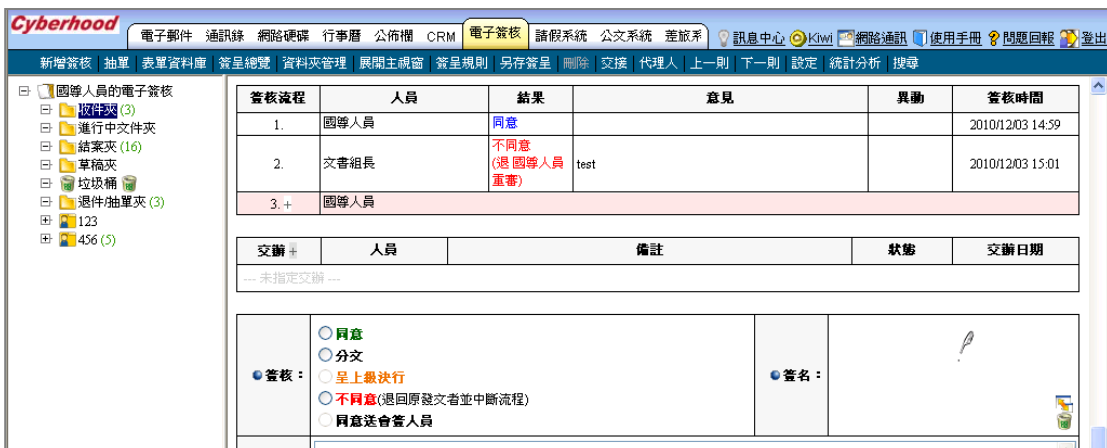


(三)、未簽核的流程可刪減。

- 1.在簽核的過呈中，簽核的主管發現簽呈不需經後續人員簽核，可將流程刪除。
- 2.於簽核流程中，點選“-”，可刪除下一關簽核人員。



- 3.刪除後，簽核人員即刪除。



4.於表單資料庫，有勾選「人員鎖定」時，在簽核的過呈中，即不可刪減該人員簽核的權限。



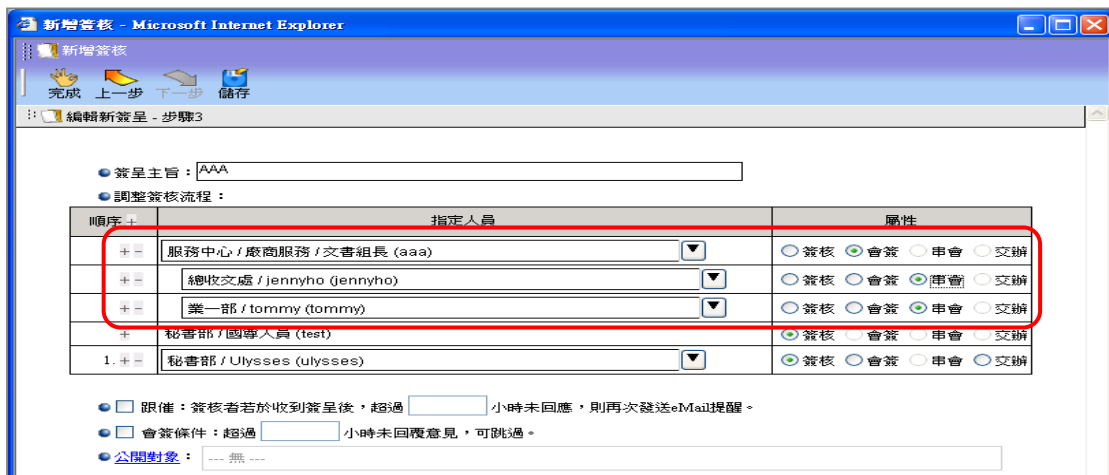
(四)、會簽

- 1.當你於收件夾中收到待簽呈件，你並非是簽核者，而是會簽者時，請開啟簽呈內容。
- 2.於下方意見欄填寫意見，按「完成」，該份簽呈隨即被送出。
- 3.會簽者只是意見提供者，所以並不提供「同意」、「不同意」等功能。



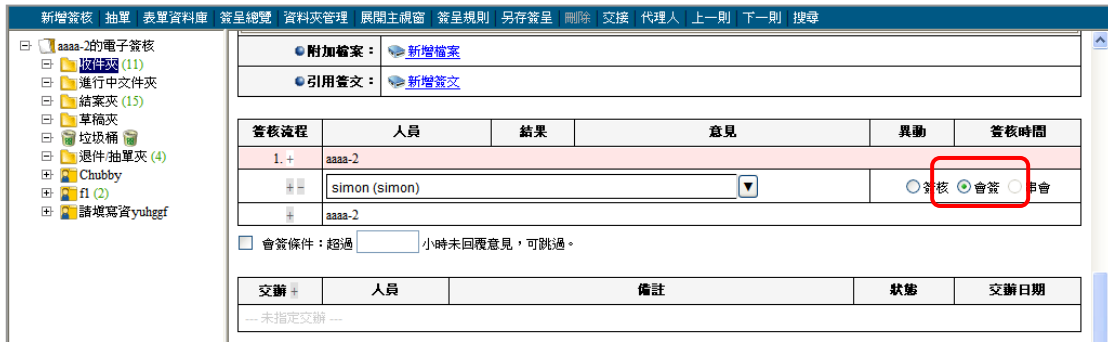
會簽下可增加串會功能：

- 1.會簽：會簽人員無表達同意、不同意的權限，且會簽人員會同時收到該簽呈。
- 2.串會：串會人員無表達同意、不同意的權限，但是簽呈會有順序的遞送給串會人員。
(例如：文件需送先送給 A 人員，待表達完意見後才送給 B 人員給意見，此時，A 人員即設定會簽人員，B 人員即設定串會人員)
- 3.於流程中，先設定 1 筆會簽人員，再於會簽人員下方點選”+”，增加下一關，此時，屬性即可點選”串會”功能，以下圖為例，當文書組長會簽完畢後，該文即跑至 jennyho 供填寫意見，填寫完畢後系統才會將該簽核送給 tommy 填寫意見，完成後系統再依下方流程順序送簽。



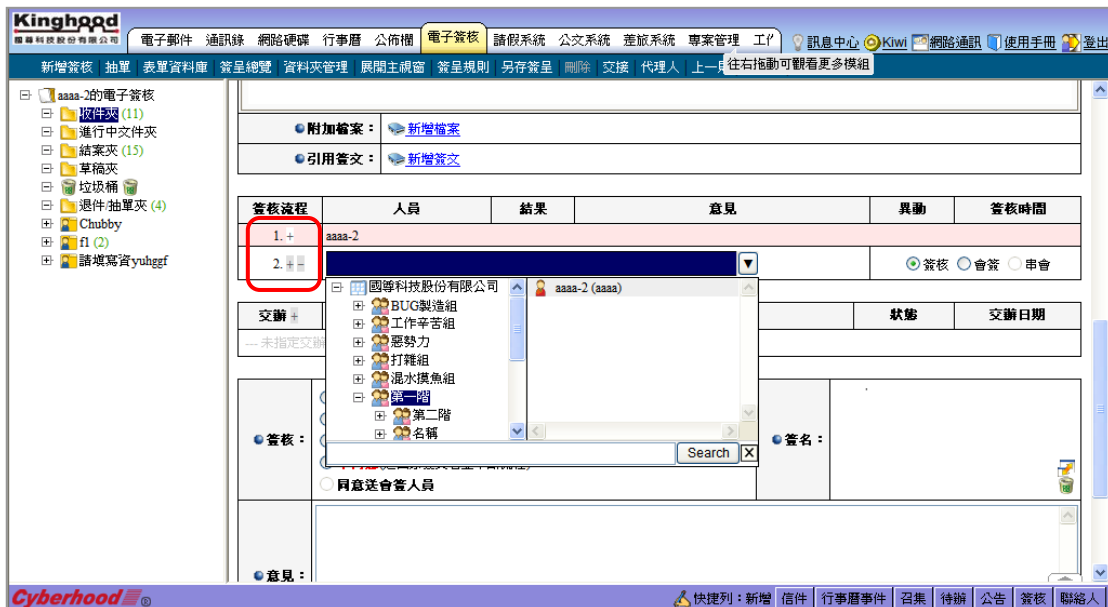
(五)、簽核時新增會簽者

- 1.當你正在簽核一份文件時，你可以選擇先行會簽給其他人，等其他人會簽完成後，你再繼續簽核流程。
- 2.打開一份待簽文件，於「簽核流程」欄位中，點選「會簽」，就會新增一筆空白的簽核人員，再選擇簽核人員的姓名。
- 3.按下方「完成」，該份簽呈就會被送出至會簽者的收件夾中，等所有會簽者均回覆意見後，此份簽呈會再次回到你的收件夾，可繼續該簽呈的流程。



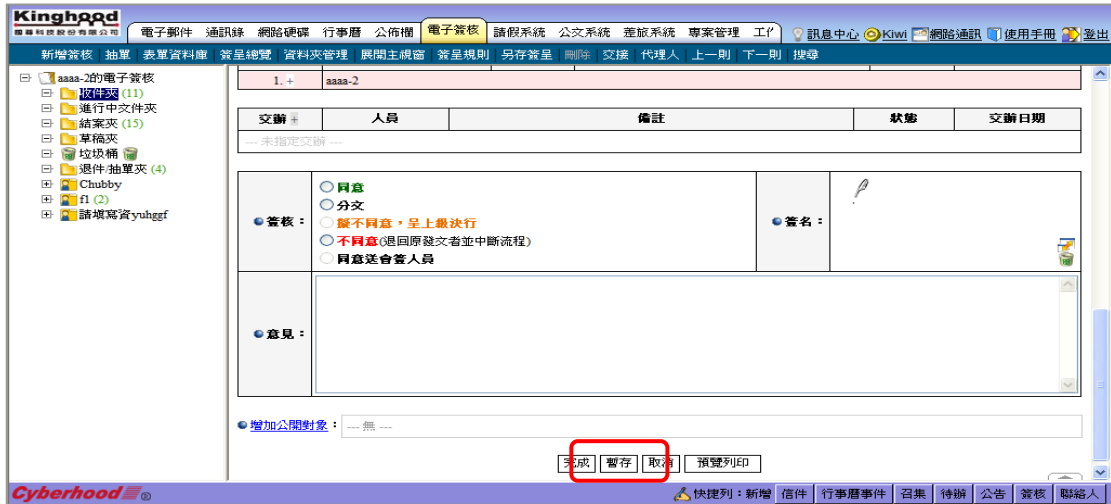
(六)、簽核時新增加簽者

- 1.當你正在簽核一份文件時，你可以選擇將此份簽呈再傳遞給其他人簽核，我們稱之為「加簽」。
- 2.打開一份待簽文件，於「簽核流程」欄位中，點選「+」，就會新增一筆空白的簽核人員，再選擇簽核人員的姓名，再設定右方為「簽核」屬性。
- 3.點選「同意」，再按下方「完成」，該份簽呈就會被送出至加簽者的收件夾中。



(七)、暫存(鎖定)

- 1.當你正在簽核一份簽呈時，你做了一些修改，但是並不急於馬上就送出該份簽呈，你可以選擇將此份待簽呈「暫存」。
- 2.被「暫存」的簽呈，別人於「進行中文件夾」，並不會看到你編輯修改過的樣子，當你真的把簽呈完成送出後，他人才會看到你修改過後的完整簽呈。



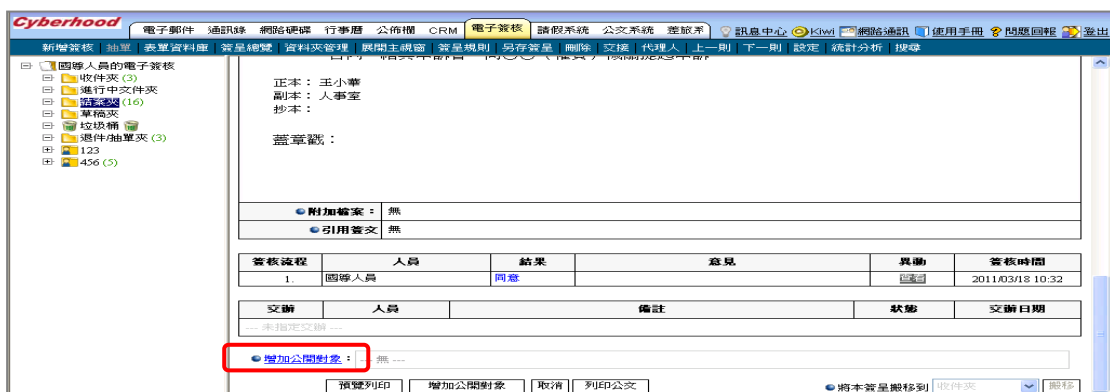
(八)、交辦

- 1.若你收到的簽呈是「交辦」狀態，那表示該份簽呈正等著你去處理交辦，而非簽核同意或是不同意。
- 2.當你處理完後，請點選「交辦完成」，該份簽呈才正式走完簽核流程。
- 3.被「交辦」者，一定是整份簽核流程的最後一關。但是同一份簽呈，可以設定多位「交辦」者。



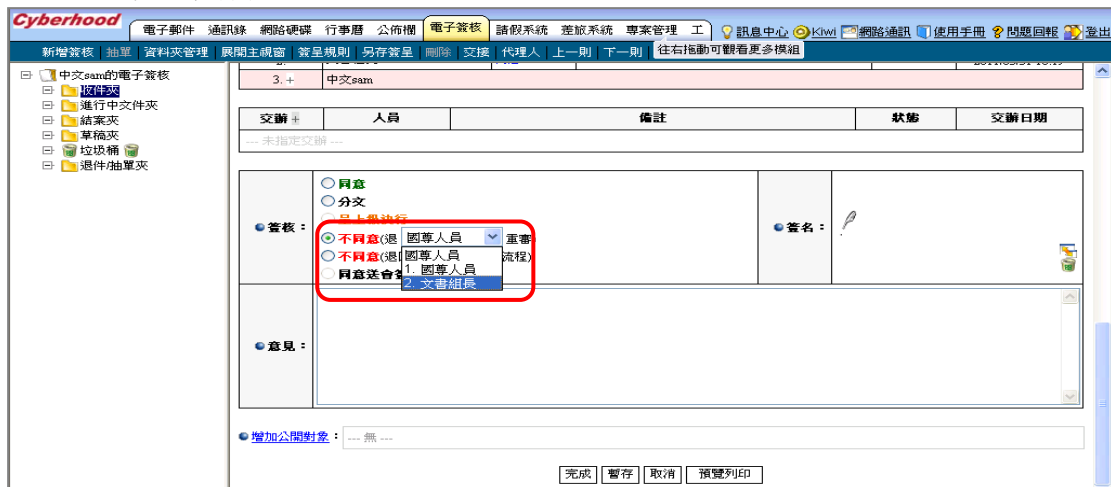
(九)、簽呈結案後再加選公開對象。

- 1.請開啟結案簽呈，點選”增加公開對象”
- 2.選擇需公開的人員，確認後，被公開的人員於”結案夾”內即呈現此份簽呈。



(十)、退簽

1. 簽核可退簽核給之前簽核過的關卡，並以下拉選單顯示。
2. 當簽呈有問題需要退簽時，簽核人員可直接選擇需送給哪一關人員重新處理，此時簽呈不會中斷流程，且可保留原始簽核的資料。



(十一)、退稿呈現

公文退回後，原承辦人可於電子簽核收件夾內看到此公文，並可繼續修改內容、加設簽核流程，或逕行抽單！此處所填寫理由也會寄出通知信給相關簽核人員！

抽單

(十二)、抽單功能

1. 發文者，於簽呈尚未結束前，可以將該份簽呈「抽單」。
2. 點選進行中文件夾，勾選要抽單的文件，再點選抽單，即可將此簽呈抽回。
3. 被「抽單」之簽呈，會回到原發文者的「收件夾」，原發文者可以「刪除」該份被抽回之簽呈。
4. 原發文者使用「抽單」功能，系統會自動發出郵件提醒已經簽核過的成員。

