

# 校內開會通知單-電子表單通知操作手冊

主題 1: 申請電子表單通知

主題 2: 被通知人員相關訊息

主題 1: 申請電子表單通知

Step1: 請到學校首頁後(<http://www.nutc.edu.tw>)，選擇 My Portal



身份入口 :: 學生 | 教職員工 | 校友

My Portal | 網頁導覽 | 年度行事曆 | English | 日本語 | 舊版中坜首頁 | 舊版中護首頁 | 行動版 |

NATIONAL TAICHUNG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

關於臺中科技大学 | 行政單位 | 教學單位 | 新聞中心 | 招生資訊 | 校園生活 |

教學心 肺復甦 與認證

線上報名於9月20日截止

What's News

[ Sep 10 2013 ]  
【語言中心】102-1 英語證照課程 活動

[ Sep 10 2013 ]  
本校學生事務處課外活動指導組徵求兼職聯絡代理

台中市環境教育  
文創商品設計大賽  
報名至9/20止

個資  
保護實務

黃利安  
生命光輝

徵件  
MP 資訊管理暨實務研討會

Step2: 輸入帳號、密碼、驗證碼登入



eportal 國立臺中科技大學

校園行事曆

我的專區 | 最新公告 | 文件管理 | 群組寄信 | 我的會議 | 簡訊管理 | 業務列管 | 今天日期9月11日

帳號：

密碼：

79qp1

登入

新手上路 | 帳號啟用 | 忘記密碼

Secured by TWCA

13/09/11

Step3:在我的專區/應用系統底下，點選「流程表單系統」

首頁 > 我的專區

字級設定: 中 大

我的專區

課程資訊

應用系統

- WebMail郵件系統
- 公務帳號校務資訊系統
- 自行收納款項統一收據管理系統
- 電子公文
- 智慧大師
- 評鑑資訊系統
- 流程表單系統**

歡迎您使用

編輯個人資料  
變更密碼  
個人行事曆  
審核項目  
待辦事項  
登出

Step4:校內開單通知單-發電子表單通知

Step4-1:於啟動流程作業/其他系統，點選「開會通知單」

國立臺中科技大學 National Taichung University Of Science And Technology

Process Management Portal

流程表單系統

關閉功能表

啟動流程作業

- 差勤系統
- 其他系統
  - 電腦維修單
  - 校安人員工作日誌
  - 教職員異動通知單
  - 開會通知單**
  - 開會通知單查詢
  - 設定群組及名單

待處理工作區

作業流程追蹤

個人化設定

線上說明

您有 0 個待處理工作

重新整理

EFM9803\_開會通知單

表單編號: [ ] 填寫日期: 2013/09/12 09:22

申請人: [ ] 部門: [ ]

**注意：本流程表單，可選擇「通知人員」，附件可附上議程或相關文件。**  
 送出後：1.系統即自動發送E-mail告知「通知人員」至流程表單系統查閱。  
 2.此時申請人待處理工作中可查詢「通知人員」查閱情形。  
 3.此開會通知訊息會加註在「通知人員」的eportal-個人行事曆中。

開會事由: [ ]

開會時間: [ ] 00 : 00

開會地點: [ ]

通知人員: [ ] 選擇人員

通知主管:  一級主管  二級主管

通知自訂群組人員: 您尚未設定群組名單! 如欲設定，請至其他系統/「設定群組及名單」中設定，謝謝!

**注意：此功能僅能複製「開會事由、開會時間、開會地點」，執行複製後，當下已編輯的「開會事由、開會時間、開會地點」會被取代掉!!**

複製

選項	序號	開會事由	開會時間	開會地點
<input type="radio"/>	1	召開各學制招生總檢討會議。	102/09/24 14:30	行政大樓三樓第一會議室

Step4-2: 如果您在電子公文有製作開會通知單公文(已決行，且開會時間尚未結束)，則有開會訊息供您選擇複製，如需複製，請點選「選項」，之後按「複製」鈕。(注意：如果您是製作紙本公文的開會通知單，則底下不會代出訊息，您可自行輸入開會的相關訊息)

國立臺中科技大學 National Taichung University Of Science And Technology Process Management Portal 流程表單系統

關閉功能表 回到首頁

> 啓動流程作業

- 差勤系統
- 其他系統
  - 電腦維修單
  - 校安人員工作日誌
  - 教職員異動通知單
  - 開會通知單
  - 開會通知單查詢
  - 設定群組及名單

> 待處理工作區

> 作業流程追蹤

> 個人化設定

> 線上說明

您有 0 個待處理工作

重新整理

EFM9803\_開會通知單

表單編號 填寫日期 2013/09/12 09:22

申請人 部門

注意：本流程表單，可選擇「通知人員」，附件可附上議程或相關文件。  
 送出後：1.系統即自動發送E-mail告知「通知人員」至流程表單系統查閱。  
 2.此時申請人待處理工作中可查詢「通知人員」查閱情形。  
 3.此開會通知訊息會加註在「通知人員」的eportal-個人行事曆中。

開會事由：

開會時間： 00 : 00

開會地點：

通知人員： 選擇人員

通知主管：
  一級主管
  二級主管

通知自訂群組人員： 您尚未設定群組名單！如欲設定，請至其他系統/「設定群組及名單」中設定，謝謝！

注意：此功能僅能複製「開會事由、開會時間、開會地點」，執行複製後，當下已編輯的「開會事由、開會時間、開會地點」會被取代掉!!

複製

選項	序號	開會事由	開會時間	開會地點
<input checked="" type="radio"/>	1	召開各學制招生總檢討會議。	102/09/24 14:30	行政大樓三樓第一會議室

Step4-3: 則開會的資訊便會代入欄位中。注意：此功能僅能複製「開會事由、開會時間、開會地點」，執行複製後，當下已編輯的「開會事由、開會時間、開會地點」會被取代掉!!

國立臺中科技大學 National Taichung University Of Science And Technology Process Management Portal 流程表單系統

關閉功能表 回到首頁

> 啓動流程作業

- 差勤系統
- 其他系統
  - 電腦維修單
  - 校安人員工作日誌
  - 教職員異動通知單
  - 開會通知單
  - 開會通知單查詢
  - 設定群組及名單

> 待處理工作區

> 作業流程追蹤

> 個人化設定

> 線上說明

您有 0 個待處理工作

重新整理

EFM9803\_開會通知單

表單編號 填寫日期 2013/09/12 09:22

申請人 部門

注意：本流程表單，可選擇「通知人員」，附件可附上議程或相關文件。  
 送出後：1.系統即自動發送E-mail告知「通知人員」至流程表單系統查閱。  
 2.此時申請人待處理工作中可查詢「通知人員」查閱情形。  
 3.此開會通知訊息會加註在「通知人員」的eportal-個人行事曆中。

開會事由： 召開各學制招生總檢討會議。

開會時間： 102/09/24 14 : 30

開會地點： 行政大樓三樓第一會議室

通知人員： 選擇人員

通知主管：
  一級主管
  二級主管

通知自訂群組人員： 您尚未設定群組名單！如欲設定，請至其他系統/「設定群組及名單」中設定，謝謝！

注意：此功能僅能複製「開會事由、開會時間、開會地點」，執行複製後，當下已編輯的「開會事由、開會時間、開會地點」會被取代掉!!

複製

選項	序號	開會事由	開會時間	開會地點
<input type="radio"/>	1	召開各學制招生總檢討會議。	102/09/24 14:30	行政大樓三樓第一會議室

## Step4-4: 選擇您要通知的人員

(1) 自行選擇人員

(2) 或選擇一級、二級主管

(3) 或設定群組及名單：如您有設定群組及名單，此畫面會帶出您設定的群組，便可勾選，即能通知您設定的名單(此部分設定群組及名單功能，將於第 10 頁說明)

國立臺中科技大學 National Taichung University Of Science And Technology Process Management Portal 流程表單系統

開會通知單 EFM9803\_開會通知單

表單編號: [ ] 申請日期: 2013/09/12 09:22

申請人: [ ] 部門: [ ]

**注意：本流程表單，可選擇「通知人員」，附件可附上議程或相關文件。**  
送出後：**1. 系統即自動發送E-mail告知「通知人員」至流程表單系統查閱。**  
**2. 此時申請人待處理工作中可查詢「通知人員」查閱情形。**  
**3. 此開會通知訊息會加註在「通知人員」的eportal-個人行事曆中。**

開會事由: 召開各學制招生總檢討會議。

開會時間: 102/09/24 14:30

開會地點: 行政大樓三樓第一會議室

通知人員: [ ] **選擇人員**

通知主管:  一級主管  二級主管

通知自訂群組人員: 您尚未設定群組名單!  
如欲設定，請至其他系統/「設定群組及名單」中設定，謝謝!

**注意：此功能僅能複製「開會事由、開會時間、開會地點」，執行複製後，當下已編輯的「開會事由、開會時間、開會地點」會被取代掉!!**

選項	序號	開會事由	開會時間	開會地點
<input type="radio"/>	1	召開各學制招生總檢討會議。	102/09/24 14:30	行政大樓三樓第一會議室

http://163.17.131.145/NutcEFM/SelectEmployeeFrame.aspx?ControlToBind=AresSelectEmployeeButton1&Department=&Expand=True&ImagesPath=images/&ReturnTyp

備選成員 選取成員

SN2084-校務資訊組

確定 取消

http://163.17.131.145/NutcEFM/SelectEmployeeFrame.aspx?ControlToBind=AresSelectEmployeeButton1&Department=&Expand=True&ImagesPath=images/&ReturnTyp

搜尋

帳號: [ ] 全名: [ ] E-Mail: [ ] 搜尋

部門選取

部門階層

000000-國立臺中科技大學

SA1170-附設空中進修學院

SA2171-空中學院媒體教學組

SA2172-空中學院講義組

SA2173-空中學院註冊組

SA2174-空中學院學生事務組

SA2175-空中學院總務組

SC1150-附設進修學院

SC2151-進修學院總務組

備選成員 選取成員

SN2084-校務資訊組

確定 取消

Step4-5:上傳附件，可附上議程或相關文件，按下「瀏覽」選定好附件後，再按下「上傳」鈕

國立臺中科技大學 National Taichung University Of Science And Technology Process Management Portal 流程表單系統

關閉功能表 目前首頁

> 啓動流程作業

- 差勤系統
- 其他系統
  - 電腦維修單
  - 校安人員工作日誌
  - 教職員異動通知單
  - 開會通知單
  - 開會通知單查詢
  - 設定群組及名單

> 待處理工作區

> 作業流程追蹤

> 個人化設定

> 線上說明

您有 0 個待處理工作

重新整理

### EFM9803\_開會通知單

表單編號	填寫日期	2013/09/12 09:22
申請人	部門	

**注意：本流程表單，可選擇「通知人員」，附件可附上議程或相關文件。**  
送出後：1.系統即自動發送E-mail告知「通知人員」至流程表單系統查閱。  
2.此時申請人待處理工作中可查詢「通知人員」查閱情形。  
3.此開會通知訊息會加註在「通知人員」的eportal-個人行事曆中。

開會事由：

開會時間：  :

開會地點：

通知人員：

通知主管： 一級主管  二級主管

通知自訂群組人員： 您尚未設定群組名單！  
如欲設定，請至其他系統/「設定群組及名單」中設定，謝謝！

**注意：此功能僅能複製「開會事由、開會時間、開會地點」，執行複製後，當下已編輯的「開會事由、開會時間、開會地點」會被取代掉!!**

複製

選項	序號	開會事由	開會時間	開會地點
<input type="radio"/>	1	召開各學制招生總檢討會議。	102/09/24 14:30	行政大樓三樓第一會議室

已上傳附件

上傳附件檔

瀏覽... 上傳

意見紀錄

(選取)意見

意見\*

**注意：如果發送的人數過多，則需要些時間處理，請耐心等待!!**

送出 同意 退回 確認結案 暫存 取消開會

Step4-6: 確定資料都已編輯完畢，再按下方的「送出」鈕

國立臺中科技大學 National Taichung University Of Science And Technology Process Management Portal 流程表單系統

關閉功能表 回到首頁

> 啓動流程作業

- 差勤系統
- 其他系統
  - 電腦維修單
  - 校安人員工作日誌
  - 教職員異動通知單
  - 開會通知單
  - 開會通知單查詢
  - 設定群組及名單

> 待處理工作區

> 作業流程追蹤

> 個人化設定

> 線上說明

您有 0 個待處理工作

重新整理

EFM9803\_開會通知單

表單編號: [ ] 填寫日期: 2013/09/12 09:22

申請人: [ ] 部門: [ ]

**注意：本流程表單，可選擇「通知人員」，附件可附上議程或相關文件。**  
 送出後：**1. 系統即自動發送E-mail告知「通知人員」至流程表單系統查閱。**  
**2. 此時申請人待處理工作中可查詢「通知人員」查閱情形。**  
**3. 此開會通知訊息會加註在「通知人員」的eportal-個人行事曆中。**

開會事由: 召開各學制招生總檢討會議。

開會時間: 102/09/24 14:30

開會地點: 行政大樓三樓第一會議室

通知人員: [ ] 選擇人員

通知主管:  一級主管  二級主管

通知自訂群組人員: 您尚未設定群組名單! 如欲設定, 請至其他系統/「設定群組及名單」中設定, 謝謝!

**注意：此功能僅能複製「開會事由、開會時間、開會地點」，執行複製後，當下已編輯的「開會事由、開會時間、開會地點」會被取代掉!!**

複製

選項	序號	開會事由	開會時間	開會地點
<input type="radio"/>	1	召開各學制招生總檢討會議。	102/09/24 14:30	行政大樓三樓第一會議室

已上傳附件

序號	檔案名稱	檔案大小	提供者	上傳時間	
1	test(32).txt	143 Bytes	[ ]	2013/09/12 14:57	刪除

上傳附件檔 [ ] 瀏覽... 上傳

意見紀錄 (選取)意見 [ ]

意見\*

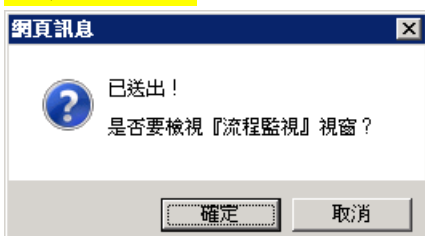
**注意：如果發送的人數過多，則需要些時間處理，請耐心等待!!**

**送出** 同意 退回 確認結案 暫存 取消開會

此時系統會提示：「注意：如果發送的人數過多，則需要些時間處理，請耐心等待，確定是否送出？」如確定要送出，請按「確定」



成功送出後，系統會提示，已送出。此時，您所通知的人員，會收到 mail 請通知人員至流程表單系統查閱



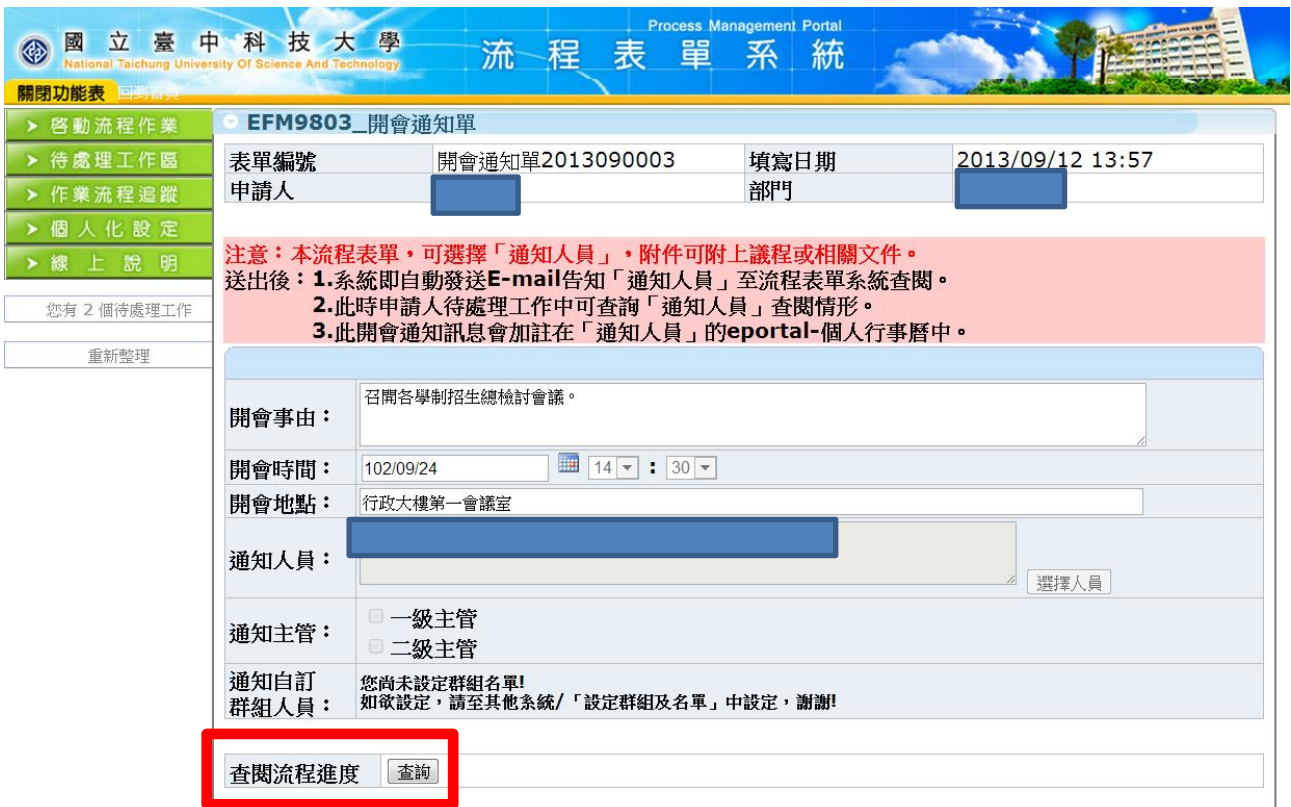
Step4-7:之後，您的工作頁面，會多出一筆您方才發送的流程



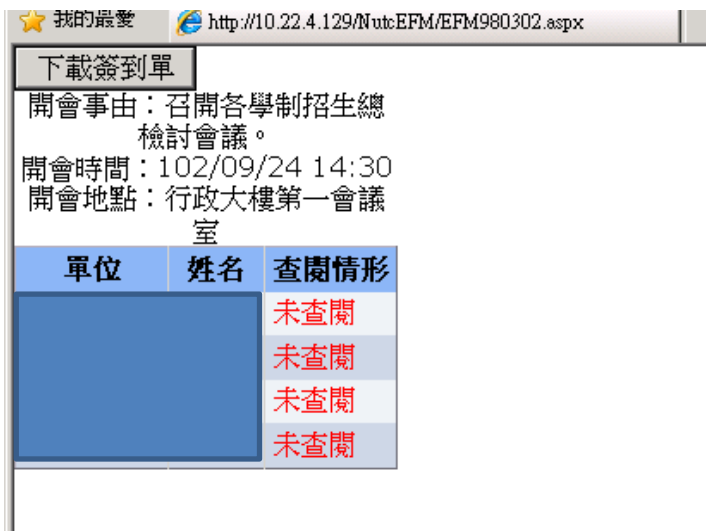
Step4-8:查詢通知人員查閱情形，點選方才產生的流程



Step4-8-1:於查閱流程進度按下「查詢」鈕



Step4-8-2:則會跳出新的頁面，供您檢閱通知人員的查閱進度



Step4-9:下載簽到單：於查閱情形頁面中，可點選「下載簽到單」

我的最愛 http://10.22.4.129/NutcEFM/EFM980302.aspx

**下載簽到單**

開會事由：召開各學制招生總  
檢討會議。

開會時間：102/09/24 14:30  
開會地點：行政大樓第一會議  
室

單位	姓名	查閱情形
		未查閱
		未查閱
		未查閱
		未查閱

Step4-9-1:點選後，會出現以下訊息，請開啟或儲存即可

您要開啟或儲存來自 163.17.131.145 的 Excel.xls (623 個位元組)?

**開啟(O)** **儲存(S)** 取消(C)

Step4-9-2:開啟檔案時，如出現下面訊息，請點選「是」

Microsoft Excel

您正在嘗試開啟 'Excel.xls'，其檔案格式與副檔名所指定的格式不同。開啟檔案之前，請確認檔案未損毀，且來自信任的來源。您現在要開啟檔案嗎?

**是(Y)** 否(N) 說明(H)

Step4-9-3: excel 檔

Excel - Microsoft Excel

開會事由：召開各學制招生總檢討會議。

單位	姓名	簽到



Step4-11：將流程結案、或取消開會

(1)如確定結案，輸入意見後，按下「確認結案」即可。**注意：按下「確認結案」鈕後，即無法再進入此頁面查詢「查閱流程進度」!!**

(2)如果已經送出的通知，欲取消通知的話，輸入意見後，再點選「取消開會」按鈕，則系統會送出 mail 通知選取的人員先前送出的開會已取消。

國立臺中科技大學 National Taichung University Of Science And Technology Process Management Portal 流程表單系統

開會事由：召開各學制招生總檢討會議。

開會時間：102/09/24 14 : 30

開會地點：行政大樓第一會議室

通知人員：[Redacted] 選擇人員

通知主管： 一級主管  二級主管

通知自訂群組人員：您尚未設定群組名單！如欲設定，請至其他系統/「設定群組及名單」中設定，謝謝！

查閱流程進度 [查詢]

已上傳附件  
上傳附件檔 [選擇檔案] [未選擇檔案] [上傳]

意見紀錄	單位	提供者	日期時間	意見	狀態
			2013/09/12 13:59		送出

(選取)意見 [選取] 確定

意見\*

**注意：按下「確認結案」鈕後，即無法再進入此頁面查詢「本開流程進度」!!**

[送出] [同意] [退回] [確認結案] [暫存] [取消開會]

Step5: 查詢開會通知單，於啟動流程作業/其他系統，點選「開會通知單查詢」，可查詢有使用流程表單送出開會通知的相關訊息

國立臺中科技大學 National Taichung University Of Science And Technology Process Management Portal 流程表單系統

開會通知單查詢

日期範圍 (\* 必填)  
\* 請選擇日期範圍 [ ] [ ] ~ [ ] [ ] [查詢]

Step5-1: 選擇日期後(開會日期), 再按下「查詢」

The screenshot shows the 'Process Management Portal' of National Taichung University. The main title is '流程表單系統'. On the left, there is a navigation menu with '啟動流程作業' expanded, showing various system categories. The main content area is titled '開會通知單查詢'. It features a search form with a date range selector. The date range is set from 102/09/02 to 102/09/25. Below the search form is a table with the following data:

序號	日期	時間	開會事由	地點
1	102/09/24	14:30	召開各學制招生總檢討會議。	行政大樓第一會議室

Step6: 設定群組及名單, 於啟動流程作業/其他系統, 點選「設定群組及名單」

Step6-1: 設定群組

Step6-1-1: 新增群組: 點選「新增群組」

The screenshot shows the '設定群組及名單' (Set Groups and Lists) interface. The left navigation menu is expanded to show '設定群組及名單'. The main content area has a sub-menu with '設定群組' and '設定群組底下名單'. The '新增群組' (Add Group) option is highlighted with a red box.

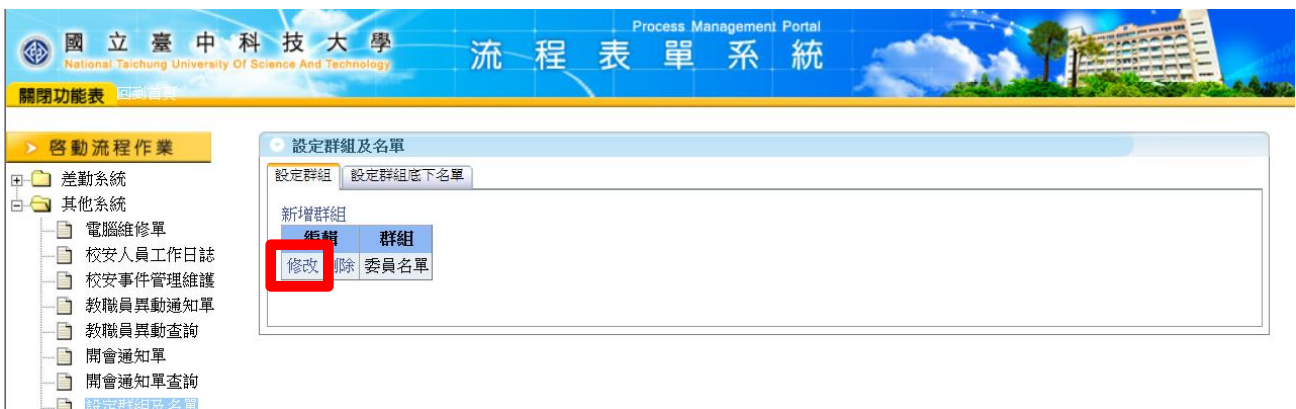
Step6-1-2: 新增群組: 輸入群組名稱後, 按下「儲存」

The screenshot shows the '新增群組' (Add Group) dialog box. The dialog has a text input field for the group name and a '儲存' (Save) button. The '儲存' button is highlighted with a red box.

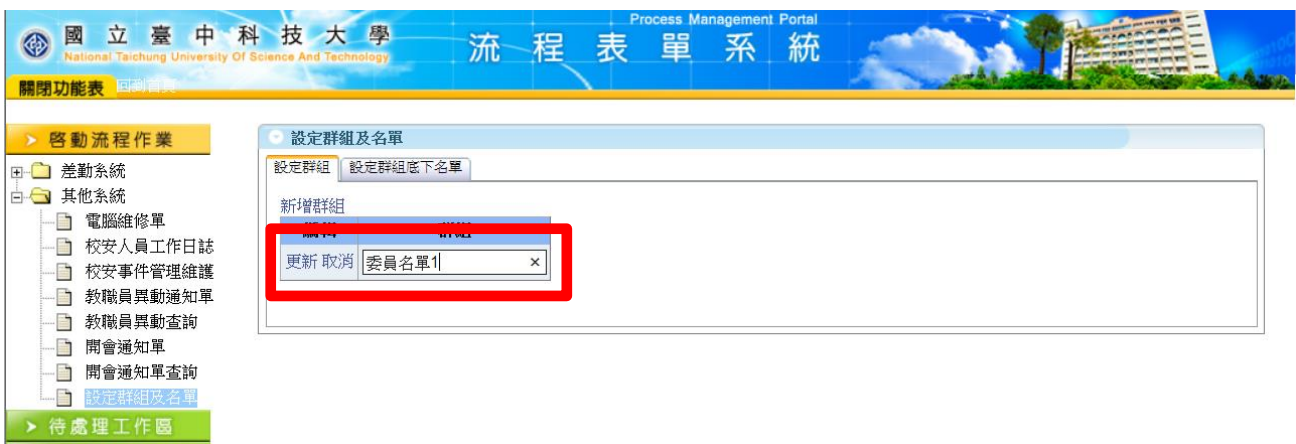
### Step6-1-3:新增群組：群組即儲存完畢



### Step6-1-4:修改群組：按下「修改」



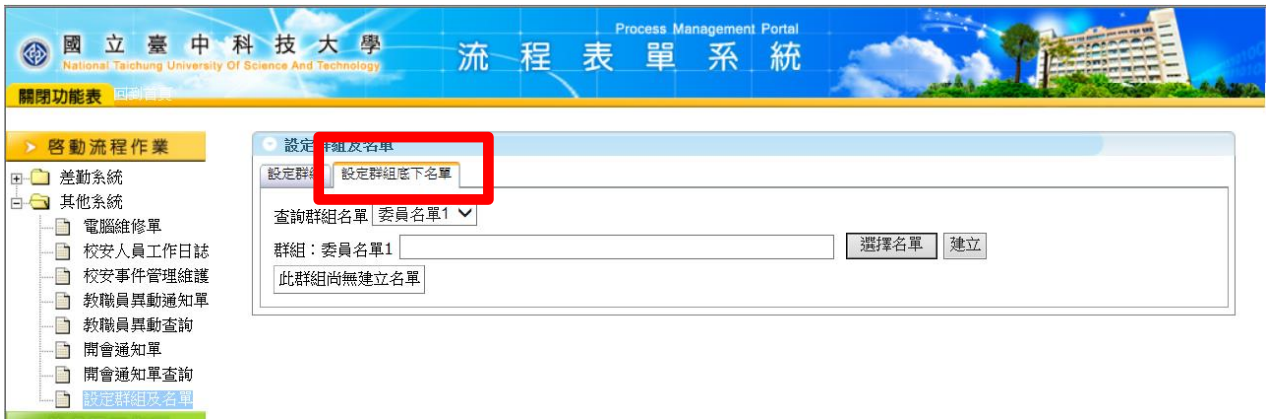
### Step6-1-5:修改群組：輸入欲修改的文字後，按下「更新」



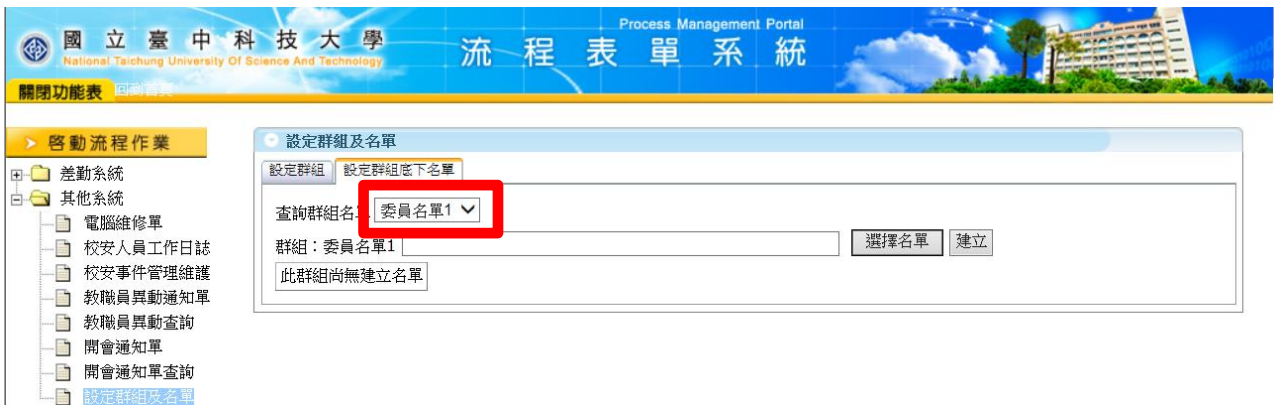
### Step6-1-6:修改群組：群組名稱即修改完畢



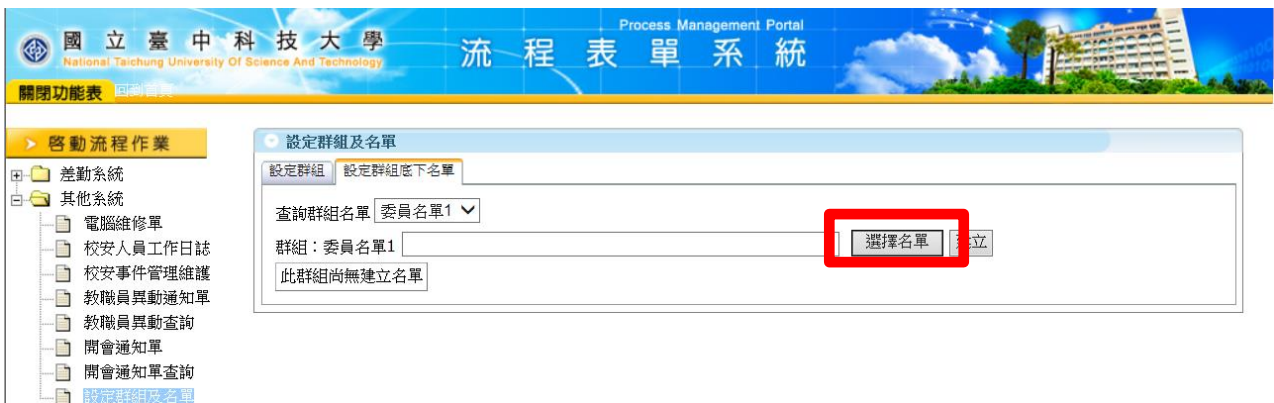
Step6-2: 設定群組底下名單，點選「設定群組底下名單」頁籤



Step6-2-1: 新增名單：下拉點選你要新增的群組



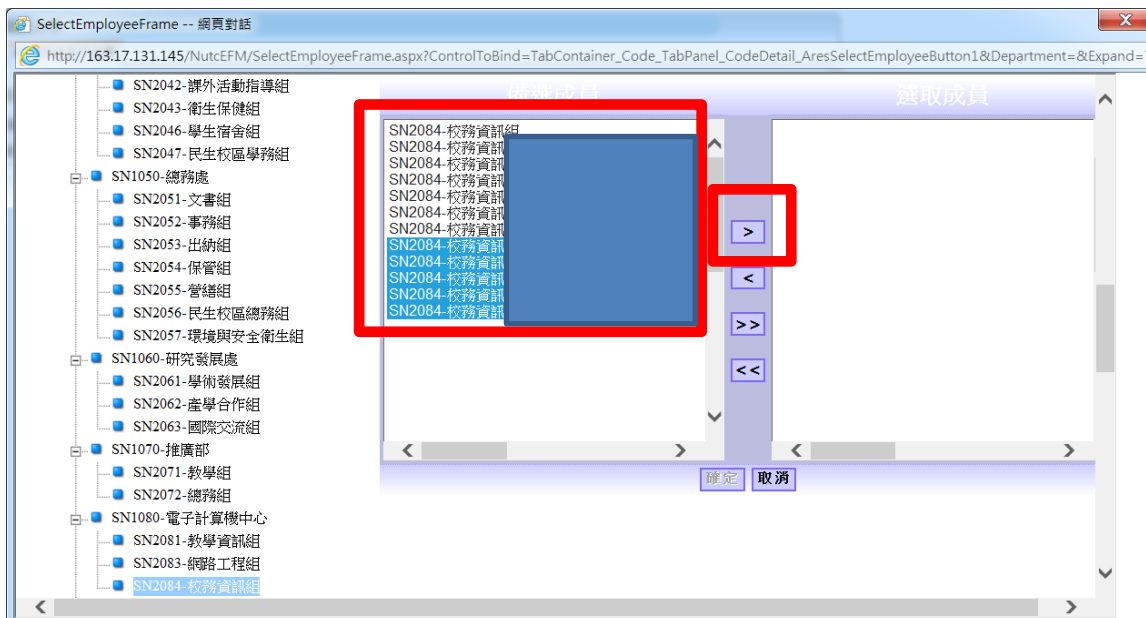
Step6-2-2: 新增名單：便會代出此群組的名單，如欲新增名單，請點選「選擇名單」



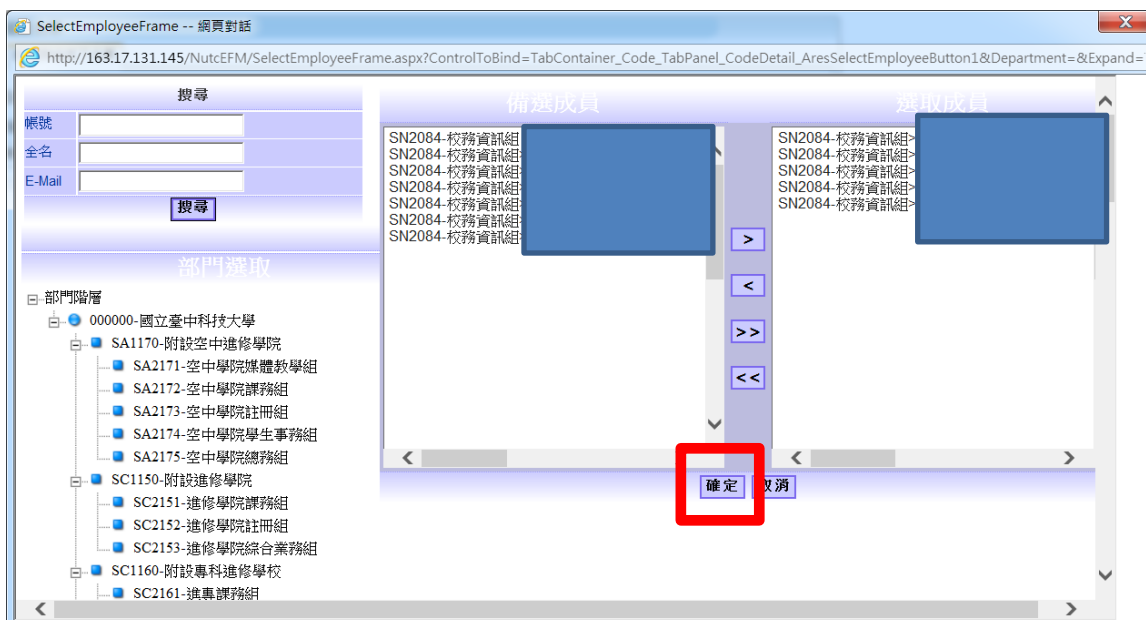
Step6-2-3: 新增名單：點選部門



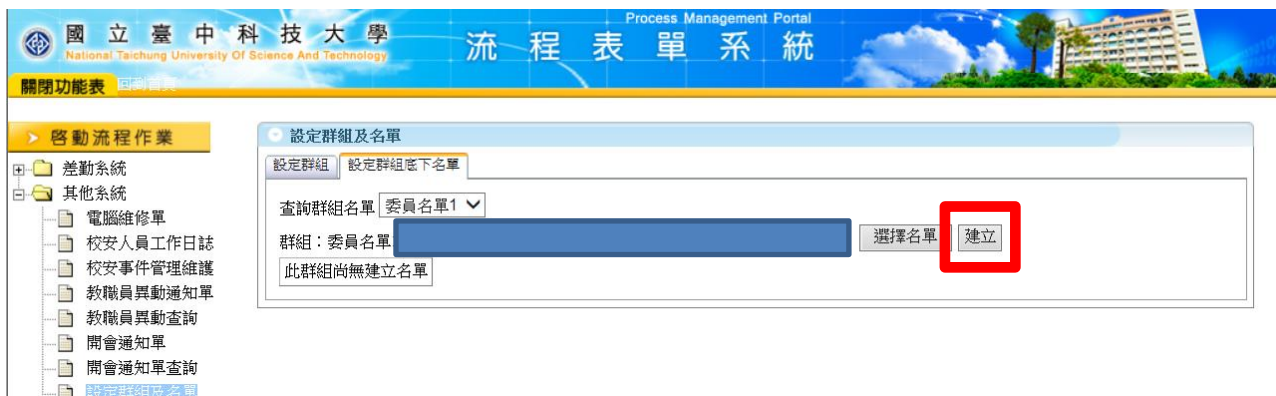
### Step6-2-4:新增名單：選取成員，按下「>」鈕



### Step6-2-5:新增名單：再按下「確定」



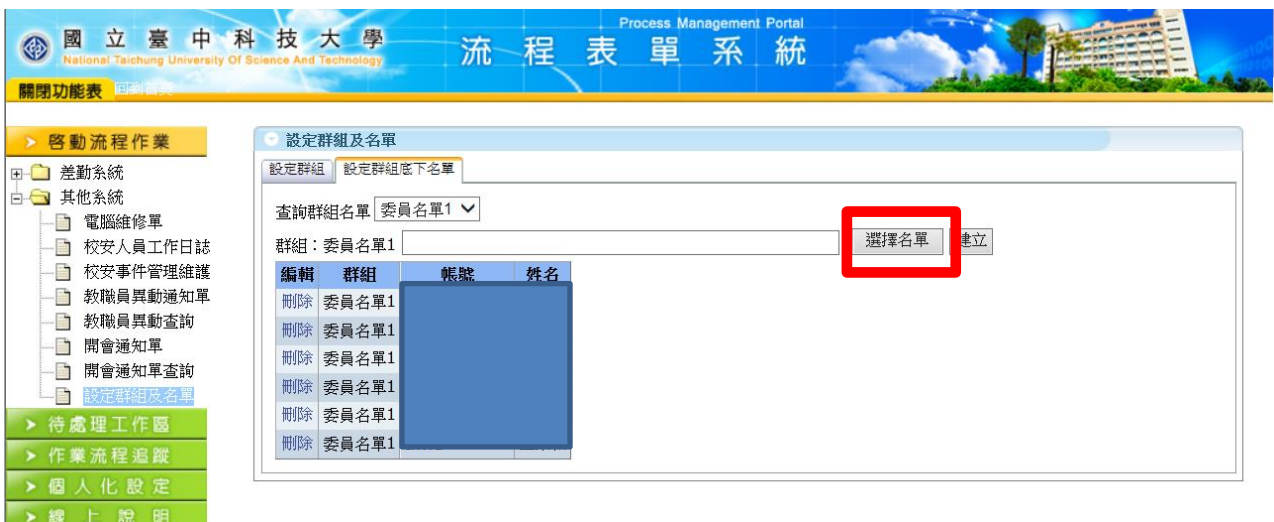
### Step6-2-6:新增名單：最後按下「建立」



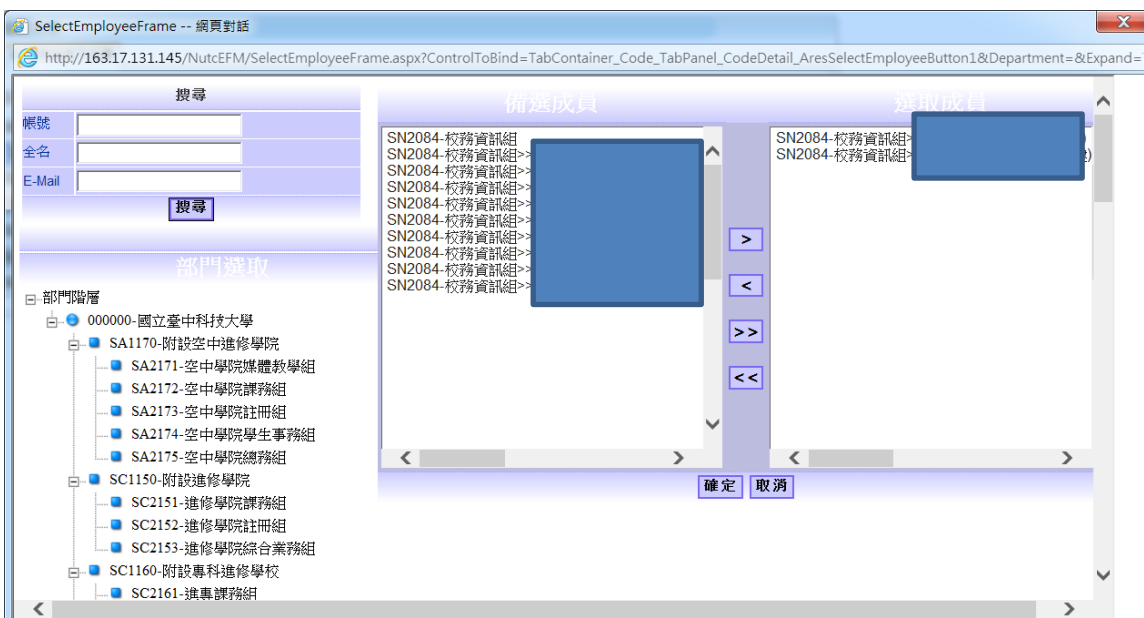
Step6-2-7:新增名單：名單即建立完成



Step6-2-8:新增名單：如欲再增加此群組底下名單，在此群組底下，再按下「選擇名單」



Step6-2-9:新增名單：再點選部門，選擇成員，按下「確定」



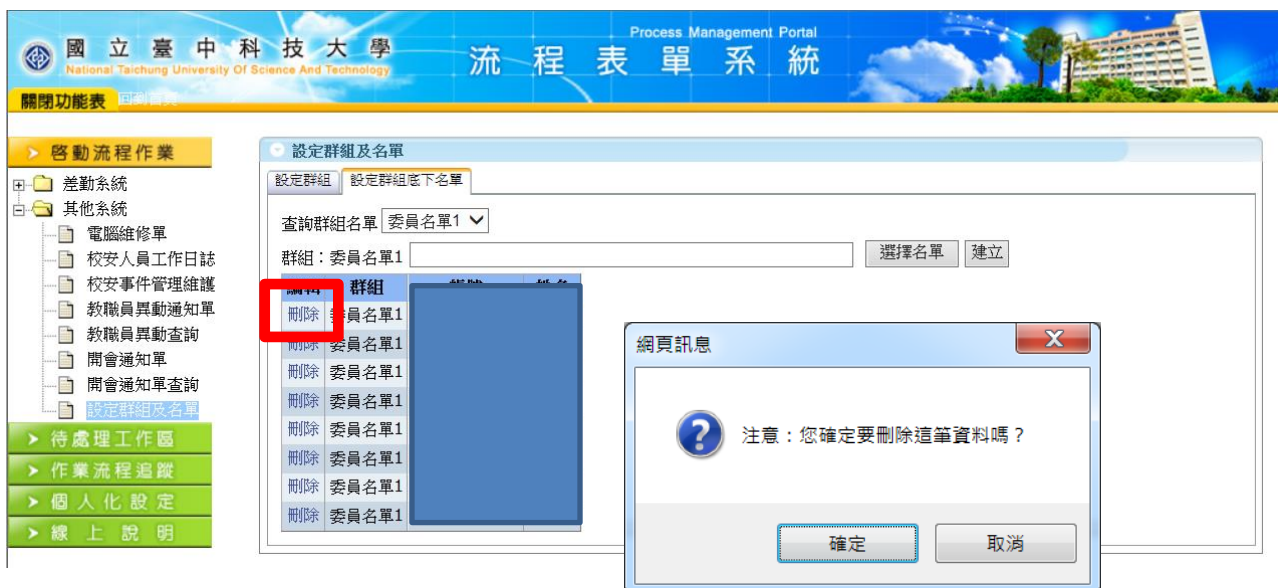
Step6-2-10:新增名單：最後再按下備「建立」



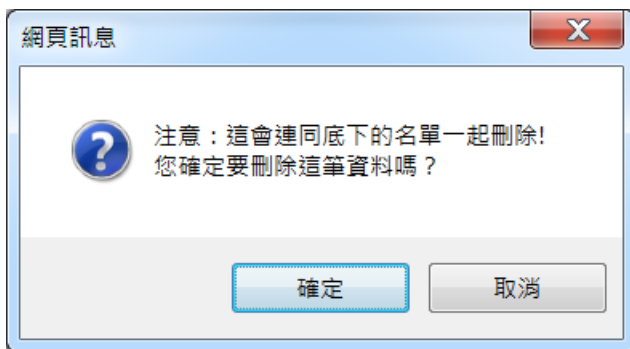
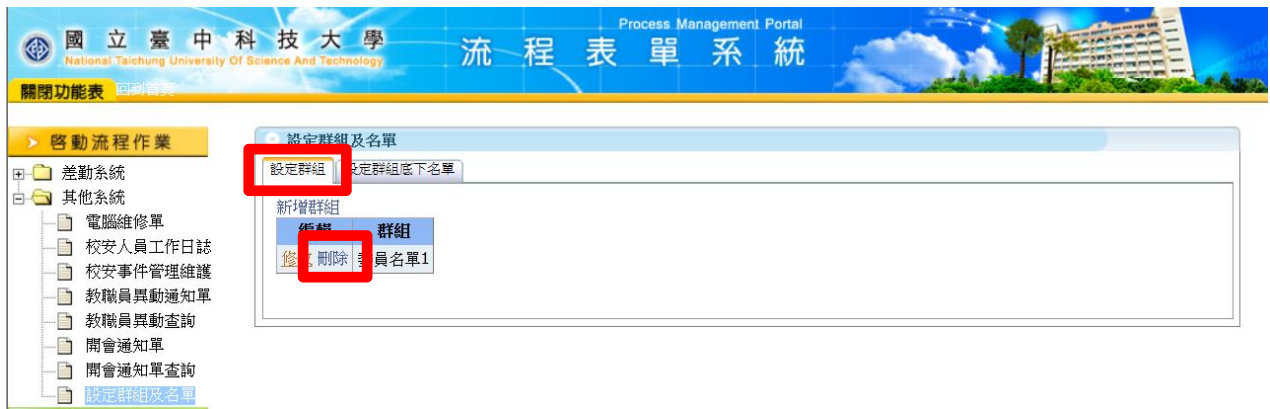
Step6-2-11:新增名單：即名單又新增完畢



Step6-2-12:刪除名單：點選「刪除」，系統會提示「注意：您確定要刪除這筆資料嗎?」，確定的話，請按下「確定」



Step6-2-13:如欲刪除全部，請到「設定群組」頁籤，按下「刪除」，此時系統會提示：「注意：這會連同底下的名單一起刪除!您確定要刪除這筆資料嗎?」，如果確定要刪除，再選擇確定



## 主題 2:被通知人員相關訊息

Step1:請到學校首頁後(<http://www.nutc.edu.tw>)，選擇 My Portal

身份入口 :: 學生 | 教職員工 | 校友

My Portal | 網頁導覽 | 年度行事曆 | English | 日本語 | 舊版中坜首頁 | 舊版中護首頁 | 行動版

國立台中科技大學  
NATIONAL TAICHUNG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

關於臺中科大 | 行政單位 | 教學單位 | 新聞中心 | 招生資訊 | 校園生活

教學與認證  
心肺復甦  
線上報名於9月20日截止

What's News

[ Sep 10 2013 ]  
【語言中心】102-1 英語證照課程 [活動](#)

[ Sep 10 2013 ]  
本校學生車務處課外活動指導組徵求兼課職務代理

台中市環境教育  
文創商品設計大賽  
報名至9/20止

個資  
保護實務

黃利安  
生命光輝

徵件  
MP 資訊管理暨實務研討會



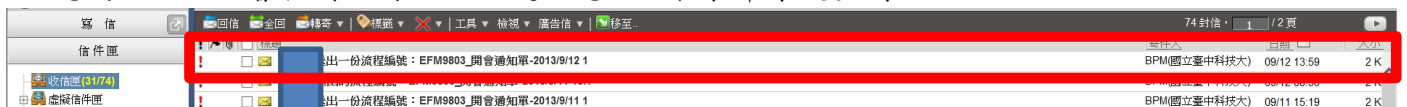
## Step2: 輸入帳號、密碼、驗證碼登入



## Step3: 在我的專區/應用系統底下，點選「流程表單系統」



Ps. 您的WebMail 會收到一封 mail，通知您至流程表單系統查閱



Step4：點選「待處理工作」，此頁面會有一筆開會通知的訊息

國立臺中科技大學 National Taichung University Of Science And Technology Process Management Portal 流程表單系統

#	工作表單	流程	活動	狀態	取得/歸還	發單者	原始指派給	指派日期	逾時日期	轉派	結束通知
4	EFM980301	EFM9803_開會通知單-2013/9/12 13:59:3(183)	申請人結案	通知		李進玲(lid)	李進玲(lid)	2013/09/12 13:59:05	2013/09/13 13:59:00		結束通知

關閉功能表 回到首頁

- > 啟動流程作業
- > 待處理工作區
- > 作業流程追蹤
- > 個人化設定
- > 線上說明

您有 2 個待處理工作

重新整理

Step5：點選工作表單後，即可查閱開會內容

國立臺中科技大學 National Taichung University Of Science And Technology Process Management Portal 流程表單系統

關閉功能表 回到首頁

- > 啟動流程作業
- > 待處理工作區
- > 作業流程追蹤
- > 個人化設定
- > 線上說明

您有 2 個待處理工作

重新整理

EFM9803\_開會通知單

表單編號	開會通知單2013090023	填寫日期	2013/09/12 17:38
申請人		部門	校務資訊組

開會事由：召開各學制招生總檢討會議。

開會時間：102/09/24 14:30

開會地點：行政大樓第一會議室

已上傳附件

序號	檔案名稱	檔案大小	提供者	上傳時間	刪除
1	test(32).txt	143 Bytes		2013/09/12 17:40	刪除

上傳附件檔

意見紀錄

單位	提供者	日期時間	意見	狀態
校務資訊組		2013/09/12 17:40		送出

(選取)意見

意見\*

送出 同意 退回 確認結案 暫存 取消開會