

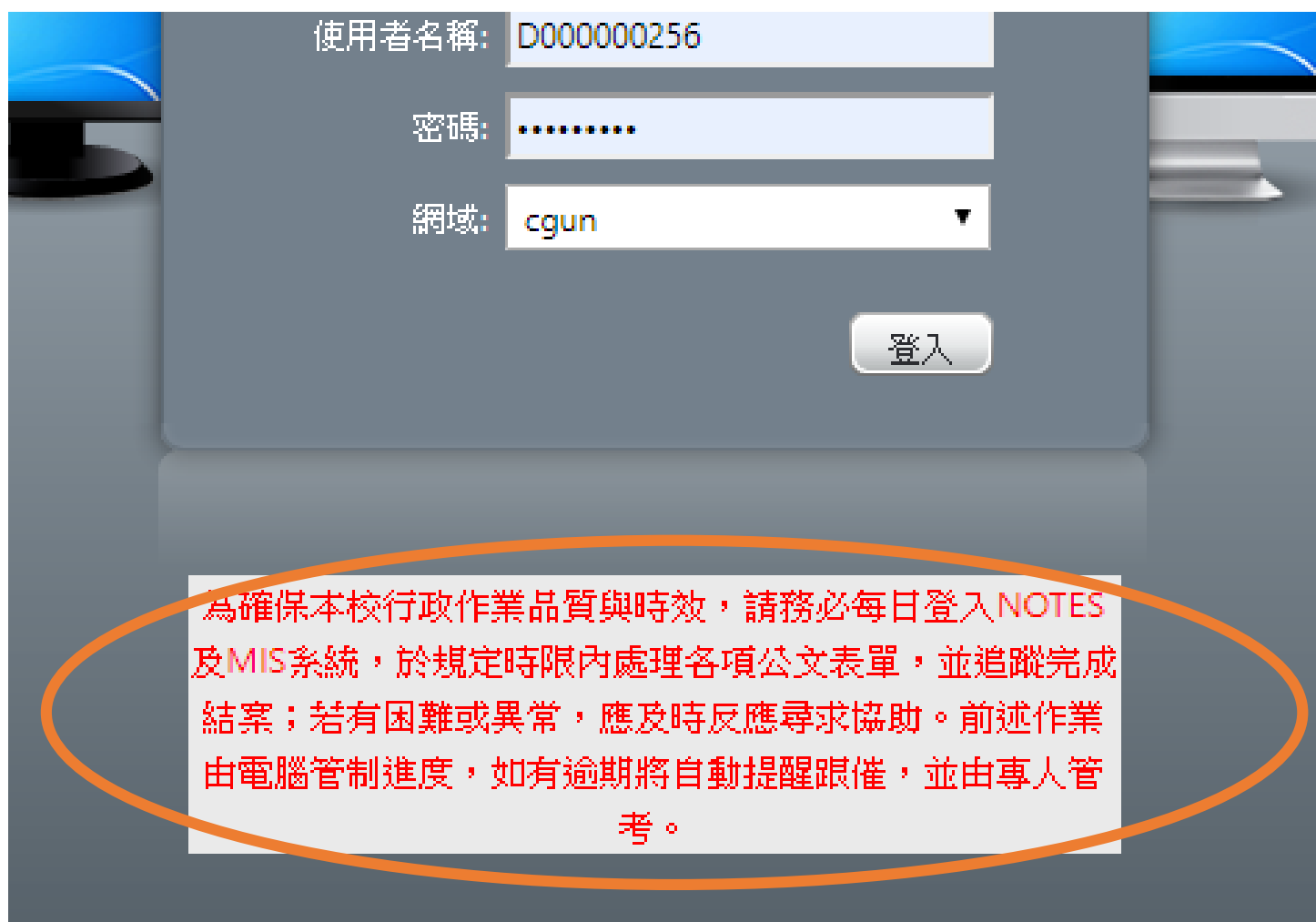
STEP BY STEP

Notes 文件提醒設定

2019.09.26

電子系 技士 馮建凱

Attention !



The image shows a login form with three input fields: '使用者名稱' (Username) with the value 'D000000256', '密碼' (Password) with masked characters, and '網域' (Domain) with the value 'cgun'. A '登入' (Login) button is located below the fields. At the bottom, a white box with red text is circled in orange. The text in the box provides instructions on the importance of daily login to the NOTES and MIS systems for administrative tasks, mentioning consequences for delays.

使用者名稱: D000000256

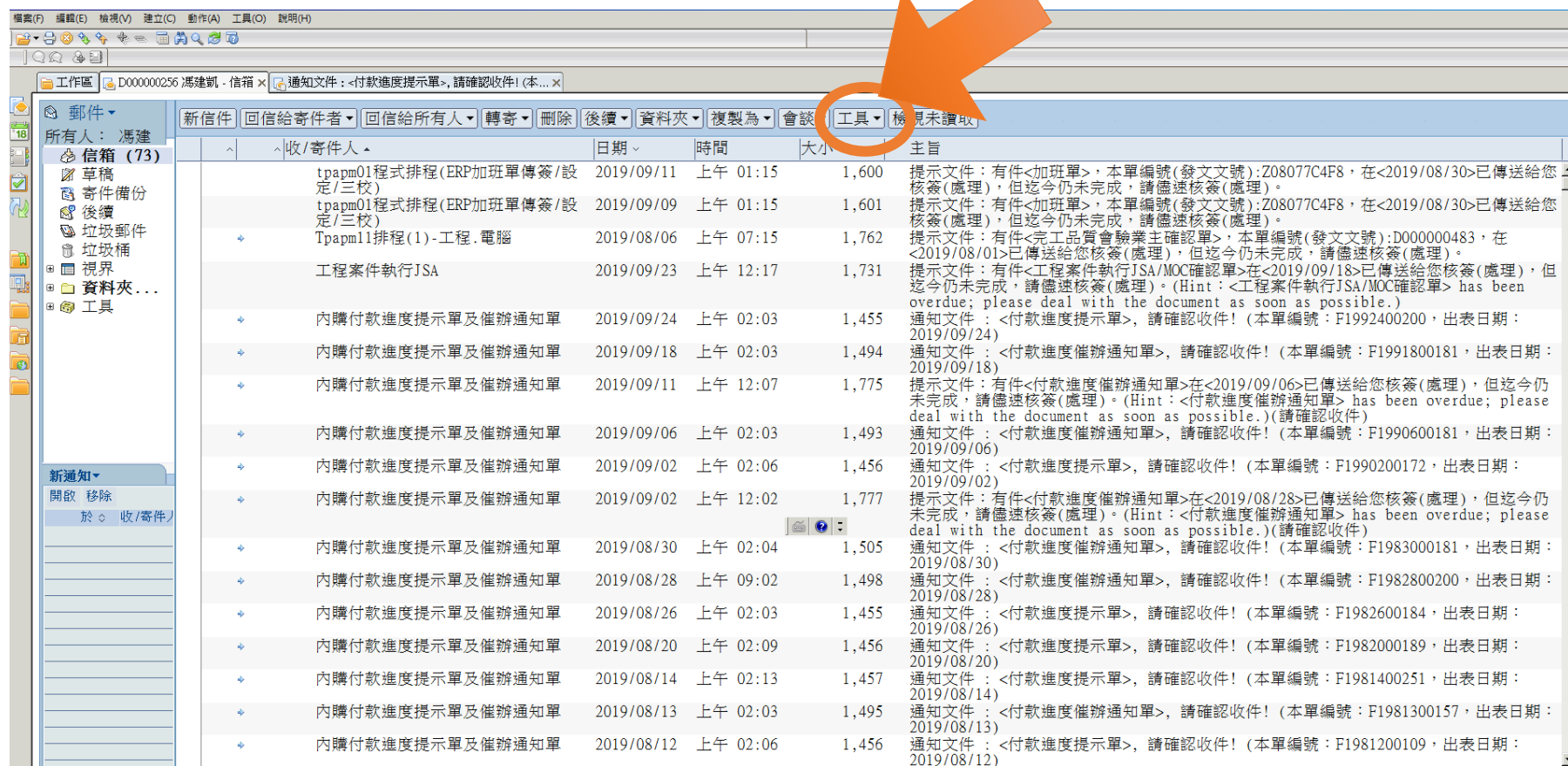
密碼:

網域: cgun ▼

登入

為確保本校行政作業品質與時效，請務必每日登入NOTES及MIS系統，於規定時限內處理各項公文表單，並追蹤完成結案；若有困難或異常，應及時反應尋求協助。前述作業由電腦管制進度，如有逾期將自動提醒跟催，並由專人管考。

STEP 1 進入NOTES MAIL 點選[工具]



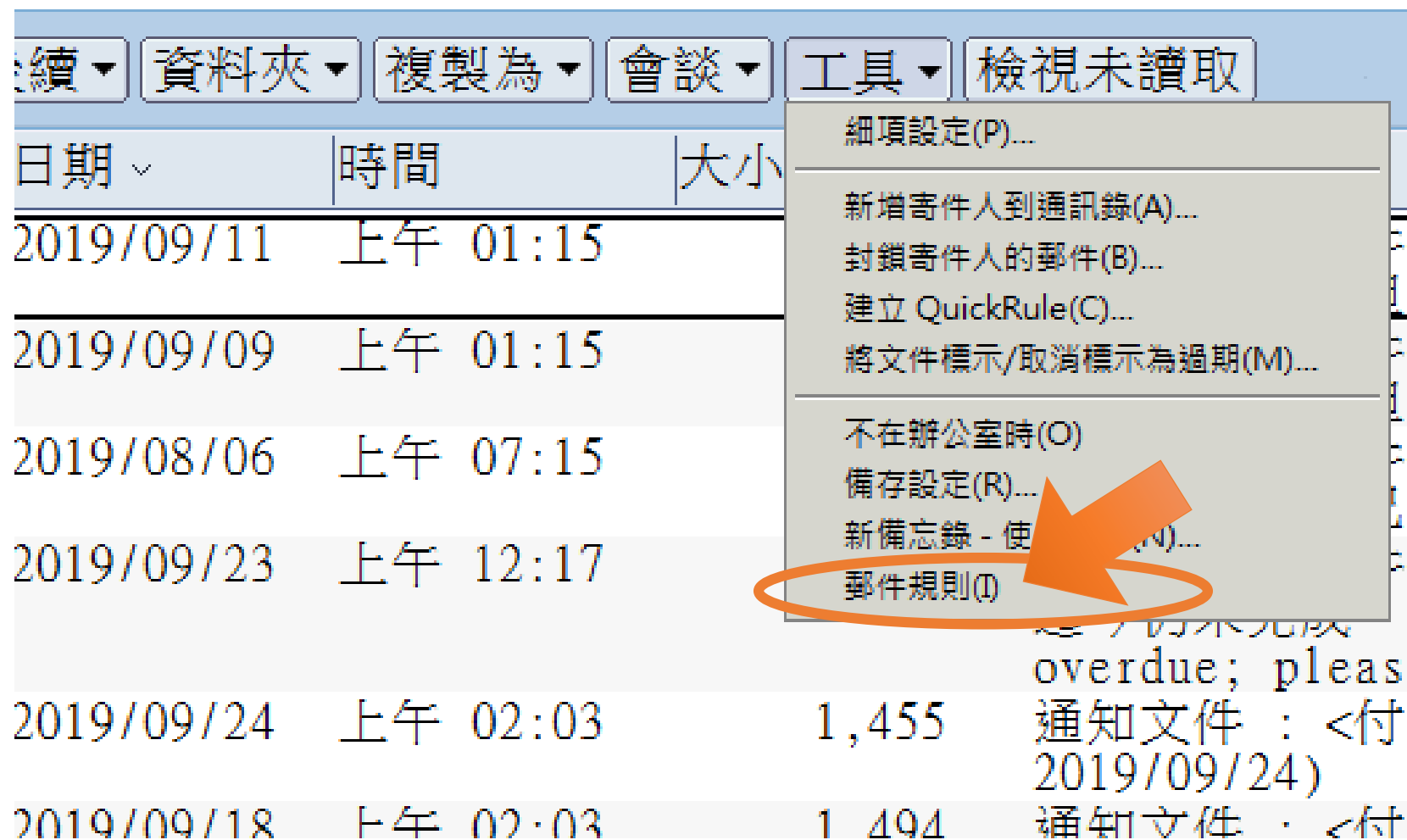
工作區: D000000256 馮建凱 - 信箱 × 通知文件: <付款進度提示單>, 請確認收件! (本...

郵件 信箱 (73) 草稿 寄件備份 後續 垃圾郵件 垃圾桶 視界 資料夾... 工具

新通知 開啟 移除 於 收/寄件

收/寄件人	日期	時間	大小	主旨
tpapm01程式排程(ERP加班單傳簽/設定/三校)	2019/09/11	上午 01:15	1,600	提示文件: 有件<加班單>, 本單編號(發文文號): Z08077C4F8, 在<2019/08/30>已傳送給您核簽(處理), 但迄今仍未完成, 請儘速核簽(處理)。
tpapm01程式排程(ERP加班單傳簽/設定/三校)	2019/09/09	上午 01:15	1,601	提示文件: 有件<加班單>, 本單編號(發文文號): Z08077C4F8, 在<2019/08/30>已傳送給您核簽(處理), 但迄今仍未完成, 請儘速核簽(處理)。
tpapm11排程(1)-工程.電腦	2019/08/06	上午 07:15	1,762	提示文件: 有件<完工品質會驗業主確認單>, 本單編號(發文文號): D000000483, 在<2019/08/01>已傳送給您核簽(處理), 但迄今仍未完成, 請儘速核簽(處理)。
工程案件執行JSA	2019/09/23	上午 12:17	1,731	提示文件: 有件<工程案件執行JSA/MOC確認單>在<2019/09/18>已傳送給您核簽(處理), 但迄今仍未完成, 請儘速核簽(處理)。(Hint: <工程案件執行JSA/MOC確認單> has been overdue; please deal with the document as soon as possible.)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/09/24	上午 02:03	1,455	通知文件: <付款進度提示單>, 請確認收件! (本單編號: F1992400200, 出表日期: 2019/09/24)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/09/18	上午 02:03	1,494	通知文件: <付款進度催辦通知單>, 請確認收件! (本單編號: F1991800181, 出表日期: 2019/09/18)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/09/11	上午 12:07	1,775	提示文件: 有件<付款進度催辦通知單>在<2019/09/06>已傳送給您核簽(處理), 但迄今仍未完成, 請儘速核簽(處理)。(Hint: <付款進度催辦通知單> has been overdue; please deal with the document as soon as possible.) (請確認收件)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/09/06	上午 02:03	1,493	通知文件: <付款進度催辦通知單>, 請確認收件! (本單編號: F1990600181, 出表日期: 2019/09/06)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/09/02	上午 02:06	1,456	通知文件: <付款進度提示單>, 請確認收件! (本單編號: F1990200172, 出表日期: 2019/09/02)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/09/02	上午 12:02	1,777	提示文件: 有件<付款進度催辦通知單>在<2019/08/28>已傳送給您核簽(處理), 但迄今仍未完成, 請儘速核簽(處理)。(Hint: <付款進度催辦通知單> has been overdue; please deal with the document as soon as possible.) (請確認收件)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/08/30	上午 02:04	1,505	通知文件: <付款進度催辦通知單>, 請確認收件! (本單編號: F1983000181, 出表日期: 2019/08/30)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/08/28	上午 09:02	1,498	通知文件: <付款進度催辦通知單>, 請確認收件! (本單編號: F1982800200, 出表日期: 2019/08/28)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/08/26	上午 02:03	1,455	通知文件: <付款進度提示單>, 請確認收件! (本單編號: F1982600184, 出表日期: 2019/08/26)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/08/20	上午 02:09	1,456	通知文件: <付款進度提示單>, 請確認收件! (本單編號: F1982000189, 出表日期: 2019/08/20)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/08/14	上午 02:13	1,457	通知文件: <付款進度提示單>, 請確認收件! (本單編號: F1981400251, 出表日期: 2019/08/14)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/08/13	上午 02:03	1,495	通知文件: <付款進度催辦通知單>, 請確認收件! (本單編號: F1981300157, 出表日期: 2019/08/13)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/08/12	上午 02:06	1,456	通知文件: <付款進度提示單>, 請確認收件! (本單編號: F1981200109, 出表日期: 2019/08/12)

STEP 2 進入工具選項, 再點選[郵件規則]



The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a menu bar with buttons: 續 (Continue), 資料夾 (Folders), 複製為 (Copy as), 會談 (Conversation), 工具 (Tools), and 檢視未讀取 (View unread). Below the menu bar is a table with columns: 日期 (Date), 時間 (Time), and 大小 (Size). The table contains several rows of email data. An orange arrow points to the 'Tools' menu, which is open, showing a list of options. The option '郵件規則 (M)' (Mail Rules) is circled in orange.

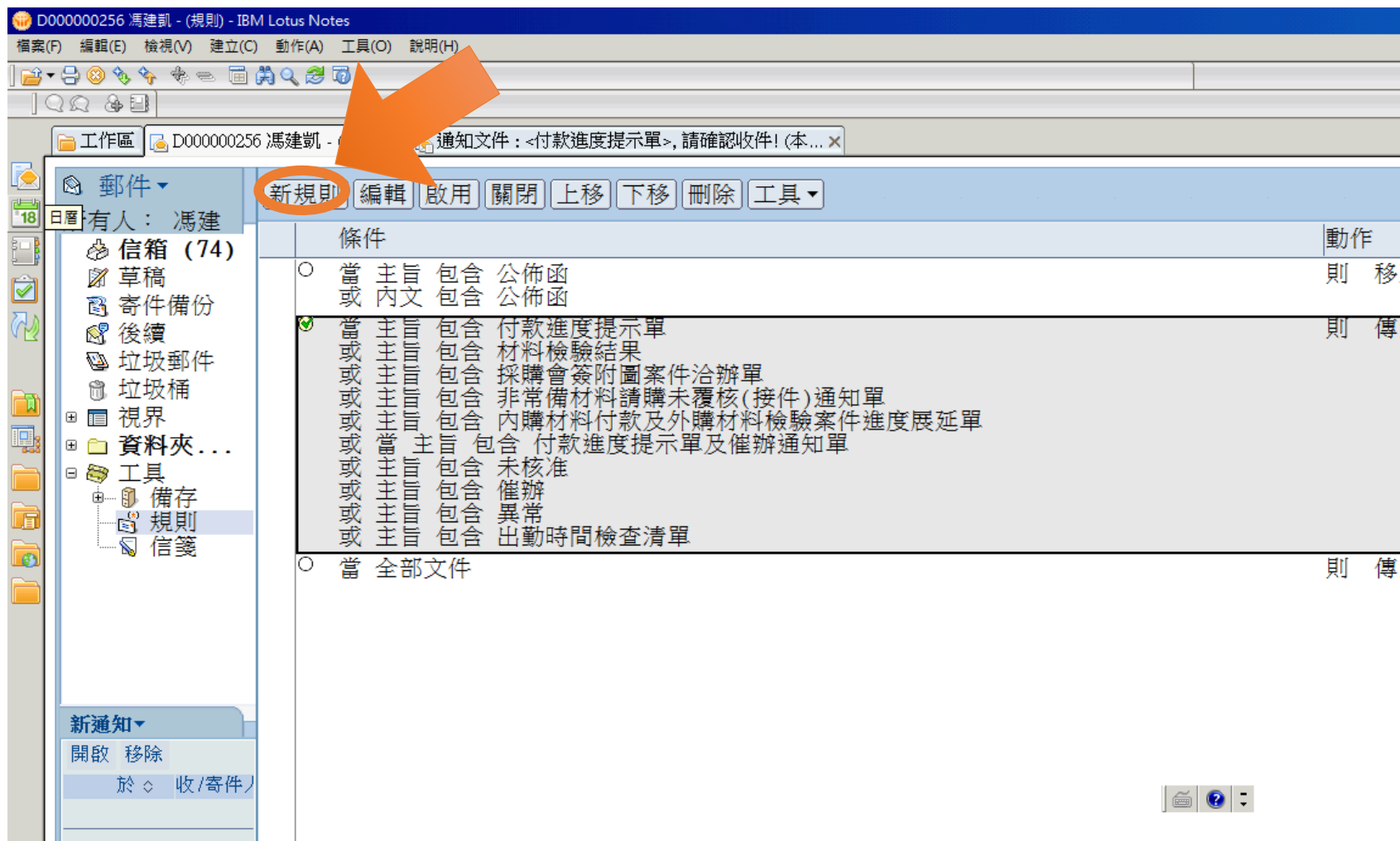
日期	時間	大小
2019/09/11	上午 01:15	
2019/09/09	上午 01:15	
2019/08/06	上午 07:15	
2019/09/23	上午 12:17	
2019/09/24	上午 02:03	1,455
2019/09/18	上午 02:03	1,494

Tools menu options:

- 細項設定(P)...
- 新增寄件人到通訊錄(A)...
- 封鎖寄件人的郵件(B)...
- 建立 QuickRule(C)...
- 將文件標示/取消標示為過期(M)...
- 不在辦公室時(O)
- 備存設定(R)...
- 新備忘錄 - 使用 (N)...
- 郵件規則(I)**

overdue; pleas
通知文件 : <付
2019/09/24)
通知文件 : <付

STEP 3 點選[新規則]



STEP4 指定條件設定-建立條件

新規則

此規則：☒ 開啟 ☐ 關閉 注意這裡要選開啟

指定條件

建立條件：

寄件人 包含 按下▼

當郵件訊息到達符合下列條件時：

新增
移除
全部移除

指定動作

移至資料夾 選取...

STEP 5 依所需要傳信的內容選定

建立條件：

當郵件讀取時

指定動作

移至資料夾

寄件人

寄件人

主旨

內文

重要性

傳送優先順序

收件人

副本抄送

副本密送

收件人或副本抄送

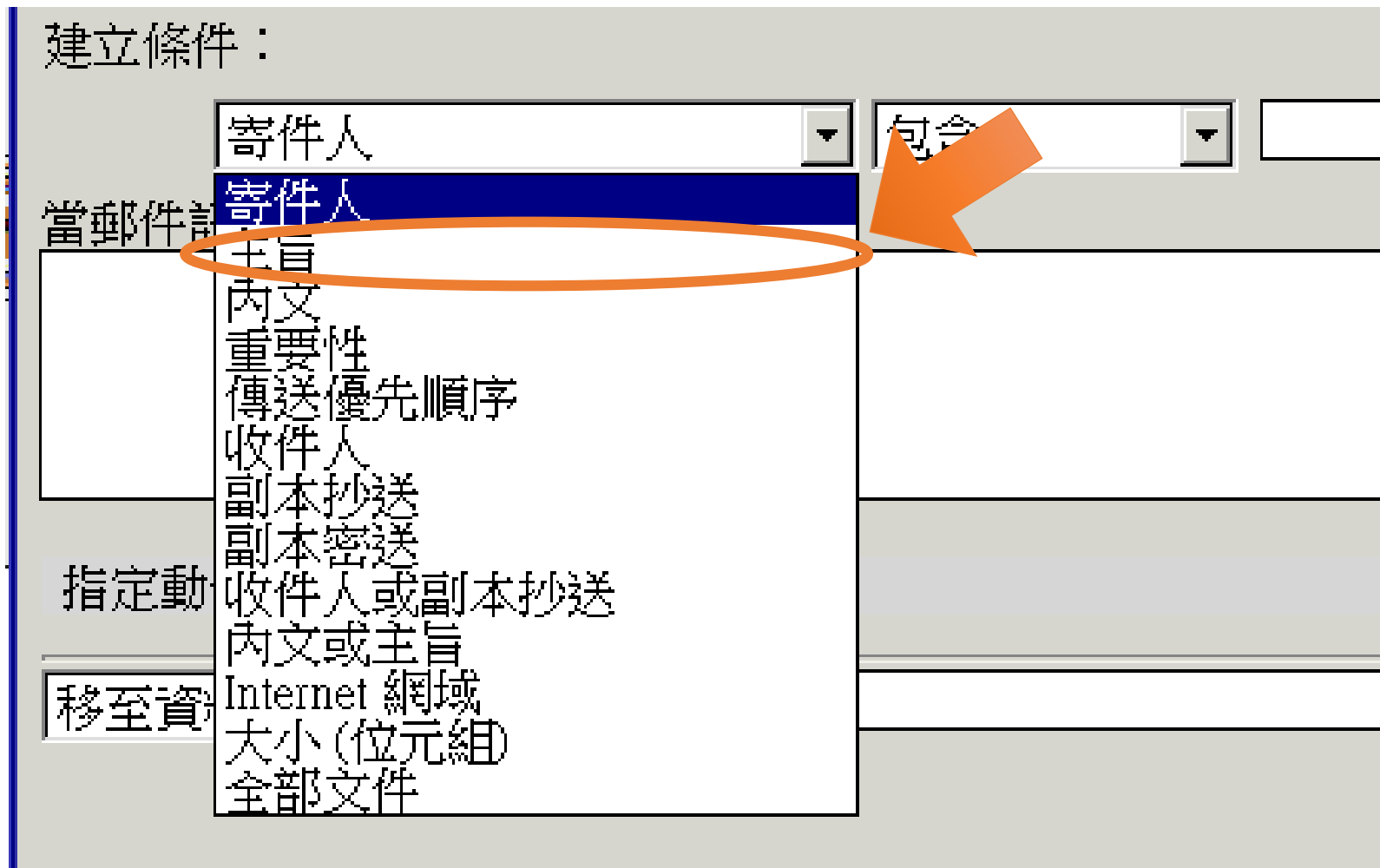
內文或主旨

Internet 網域

大小 (位元組)

全部文件

包含



STEP 6 把指定轉通知的關鍵定輸入

新規則

此規則是: ☒ 開啟 ☐ 關閉

指定條件

建立條件:

主旨 包含 非常備材料請購未覆核(接件)通知

當郵件訊息到達符合下列條件時:

新增
移除
全部移除

指定動作

移至資料夾 選取...

執行下列動作:

新增動作
移除
全部移除

確定 取消

輸入完記得這裡要按[新增]

STEP 7 指定動作-請選[傳送副本至]

建立：☒ 條件 ☐ 例外

和 包含

當郵件訊息到達符合下列條件時：

當：
主旨 包含 非常備材料請購未覆核(接件)通知單

新增
移除
全部移除

指定動作

傳送副本至

移至資料夾
複製到資料夾
傳送副本至
設定到期日
變更優先順序為
刪除

地址...

新增動作
移除
全部移除

確定 取消

STEP8 輸入要提醒的EMAL位址

新規則

此規則則是: ☒ 開啟 ☐ 關閉

指定條件

建立: ☒ 條件 ☐ 例外

和 包含

當郵件訊息到達符合下列條件時:

當:

主旨 包含 非常備材料請購未覆核(接件)通知單

指定動作

傳送副本至

收件人:

執行下列動作:

新增動作
移除
全部移除

確定 取消

這裡有[完整]和[只有頁眉]二種依自己喜好決定, 只要記得看到信要回來NOTES處理就好

可以是自己的學校信箱或學生的信箱也或是自己的校外信箱

STEP 9 EMAIL輸入完成

新規則

此規則則是: ☒ 開啟 ☐ 關閉

指定條件

建立: ☒ 條件 ☐ 例外

和 包含

當郵件訊息到達符合下列條件時:

當:

主旨 包含 非常備材料請購未覆核(接件)通知單

新增
移除
全部移除

指定動作

傳送副本至 完整

收件人: 地址...

執行下列動作:

傳送完整副本至 somebodyhelp@nomatter.what.tw

新增動作
移除
全部移除

確定 取消

不要忘了按



STEP 10 可以多加幾組

新規則

此規則則是：☒ 開啟 ☐ 關閉

指定條件

建立：☒ 條件 ☐ 例外

和 包含

當郵件訊息到達符合下列條件時：

當：

主旨 包含 非常備材料請購未覆核(接件)通知單

新增
移除
全部移除

指定動作

傳送副本至

收件人： 地址...

執行下列動作：

傳送完整副本至 somebodyhelp@nomatter.what.tw

新增動作
移除
全部移除

確定 取消

跟STEP 7 到
STEP 9 一樣
的動作

STEP 11 可以再加多個條件

新規則

此規則是否：☒ 開啟 ☐ 關閉

指定條件

建立：條件 1 例舉

和 寄件人 包含

當郵件訊息符合下列條件時：

當 主題 包含 非常備材料請購未覆核(接件)通知單

指定動作

傳送副本至 完整

收件人：

執行下列動作：

傳送完整副本至 somebodyhelp@nomatter.what.tw
和 傳送完整副本至 myself@mail.cgu.edu.tw

新增 刪除 全部移除

新增動作 刪除 全部移除

確定 取消

多條件使用注意邏輯式, 本範例都是用[或]

同STEP 4 – STEP 6

但注意不超過十個條件, 超過可以另立新的規則(由STEP 1開始)

STEP 13 記得選[確定], 完成設定

新規則

此規則是否：☒ 開啟 ☐ 關閉

指定條件

建立：☒ 條件 ☐ 例外

和 包含

當郵件訊息到達符合下列條件時：

當：
主旨 包含 非常備材料請購未覆核(接件)通知單

指定動作

傳送副本至

收件人： 地址...


執行下列動作：

傳送完整副本至 somebodyhelp@nomatter.what.tw
和 傳送完整副本至 myself@mail.cgu.edu.tw

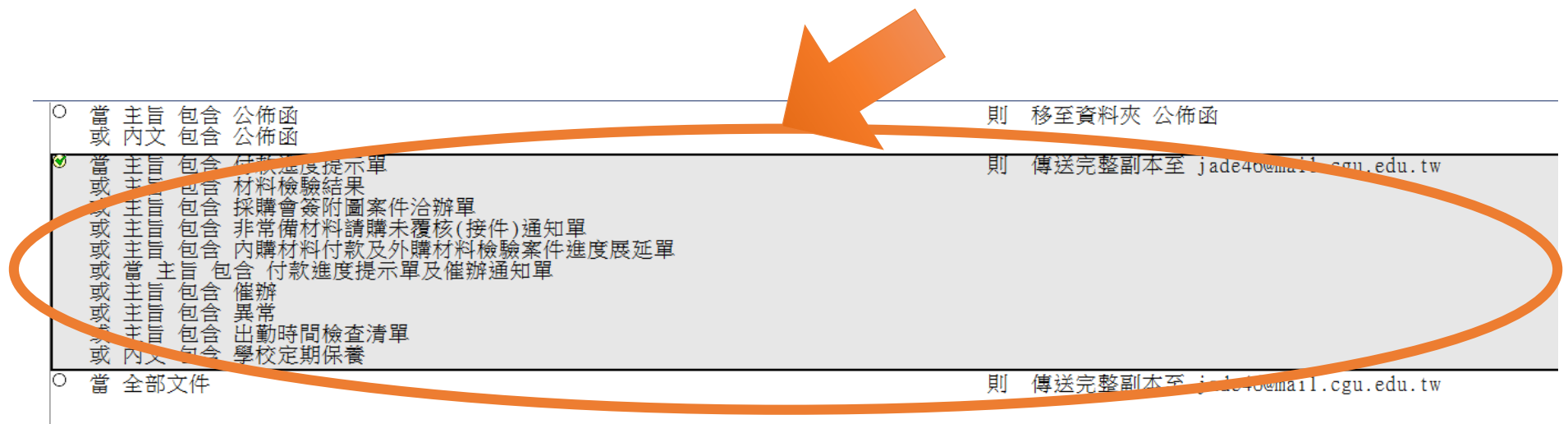
新增
移除
全部移除

新增動作
刪除

確定 取消



STEP 14 完工



○	當 主旨 包含 公佈函 或 內文 包含 公佈函	則 移至資料夾 公佈函
●	當 主旨 包含 付款進度提示單 或 主旨 包含 材料檢驗結果 或 主旨 包含 採購會簽附圖案件洽辦單 或 主旨 包含 非常備材料請購未覆核(接件)通知單 或 主旨 包含 內購材料付款及外購材料檢驗案件進度展延單 或 當 主旨 包含 付款進度提示單及催辦通知單 或 主旨 包含 催辦 或 主旨 包含 異常 或 主旨 包含 出勤時間檢查清單 或 內文 包含 學校定期保養	則 傳送完整副本至 jade4b@mail.cgu.edu.tw
○	當 全部文件	則 傳送完整副本至 jade4b@mail.cgu.edu.tw

NOTE 2018年本系催辦案件

2018(備)_多次
催辦(或提示)案
/生活管理/處理
▼處理完成文件查詢
依經辦部門
依遭催辦部門
依遭催辦作業名稱
依催辦次數
依本單編號
離開

展開	收合	作業說明	離開			
		本單編號	摘要	遭催辦次數	總數	
		▼D2700_長庚大學工學院電子工程學系			54	
		D10701000179	檢驗逾期	3		
		D10701000180	非常備材料請購未覆核	3		
		D10701000205	無	3		
		D10702000021	檢驗逾期	3		
		D10702000023	檢驗逾期	3		
		D10702000052	檢驗結果主管覆核中	3		
		D10702000053	1070208F1820800	3		
		D10702000056	1070209F1820900	3		
		D10703000092	B070D100027	3		
		D10703000095	2018/02/2110702	3		
		D10703000128	非常備材料請購未覆核	3		
		D10703000149	無	3		
		D10703000162	B070D100043	3		
		D10703000195	非常備材料請購未覆核	3		
		D10703000200	檢驗結果主管覆核中	3		
		D10704000003	無	3		
		D10704000009	非常備材料請購未覆核	3		
		D10704000030	檢驗逾期	3		
		D10705000018	D22700F07500002	3		
		D10705000052	文件編號：7F0011505D	3		
		D10705000066	2018/05/11D2700	3		
		D10705000072	D22700F07500017	3		
		D10705000079	10622700002	3		
		D10705000094	非常備材料請購未覆核	3		
		D10706000015	D22700F07500061	3		
		D10706000070	非常備材料請購未覆核	3		
		D10707000109	無	3		

NOTE 如何選擇關鍵字

檔案(F)編輯(E)檢視(V)建立(C)動作(A)工具(O)說明(H)

工作區

D000000256 馮建凱 - 信箱

通知文件：內購付款進度提示單，請確認收件！(本...

郵件

新信件回信給寄件者回信給所有人轉寄刪除後續資料夾複製為會談工具檢視未讀取

所有人：馮建凱

信箱 (73)

草稿

寄件備份

後續

垃圾郵件

垃圾桶

視界

資料夾...

工具

新通知

開啟 移除

於 收 件

收/寄件人	日期	時間	大小	主旨
tpapm01程式排程(ERP加班單傳簽/設定/三校)	2019/09/11	上午 01:15	1,600	提示文件：有件<加班單>，本單編號(發文文號):Z08077C4F8，在<2019/08/30>已傳送給您核簽(處理)，但迄今仍未完成，請儘速核簽(處理)。
tpapm01程式排程(ERP加班單傳簽/設定/三校)	2019/09/09	上午 01:15	1,601	提示文件：有件<加班單>，本單編號(發文文號):Z08077C4F8，在<2019/08/30>已傳送給您核簽(處理)，但迄今仍未完成，請儘速核簽(處理)。
TPapm11排程(1)-工程.電腦	2019/08/06	上午 07:15	1,762	提示文件：有件<完工品質會驗業主確認單>，本單編號(發文文號):D000000483，在<2019/08/01>已傳送給您核簽(處理)，但迄今仍未完成，請儘速核簽(處理)。
工程案件執行JSA	2019/09/23	上午 12:17	1,731	提示文件：有件<工程案件執行JSA/MOC確認單>在<2019/09/18>已傳送給您核簽(處理)，但迄今仍未完成，請儘速核簽(處理)。(Hint: <工程案件執行JSA/MOC確認單> has been overdue; please deal with the document as soon as possible.)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/09/24	上午 02:03	1,455	通知文件：<付款進度提示單>，請確認收件！(本單編號：F1992400200，出表日期：2019/09/24)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/09/18	上午 02:03	1,494	通知文件：<付款進度催辦通知單>，請確認收件！(本單編號：F1991800181，出表日期：2019/09/18)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/09/11	上午 12:07	1,775	提示文件：有件<付款進度催辦通知單>在<2019/09/06>已傳送給您核簽(處理)，但迄今仍未完成，請儘速核簽(處理)。(Hint: <付款進度催辦通知單> has been overdue; please deal with the document as soon as possible.)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/09/06	上午 02:03	1,499	通知文件：<付款進度催辦通知單>，請確認收件！(本單編號：F1990600181，出表日期：2019/09/06)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/09/02	上午 02:06	1,455	通知文件：<付款進度提示單>，請確認收件！(本單編號：F1990200172，出表日期：2019/09/02)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/09/02	上午 12:02	1,777	提示文件：有件<付款進度催辦通知單>在<2019/08/28>已傳送給您核簽(處理)，但迄今仍未完成，請儘速核簽(處理)。(Hint: <付款進度催辦通知單> has been overdue; please deal with the document as soon as possible.)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/08/30	上午 02:04	1,505	通知文件：<付款進度催辦通知單>，請確認收件！(本單編號：F1983000181，出表日期：2019/08/30)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/08/28	上午 09:02	1,498	通知文件：<付款進度催辦通知單>，請確認收件！(本單編號：F1982800200，出表日期：2019/08/28)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/08/26	上午 02:03	1,455	通知文件：<付款進度提示單>，請確認收件！(本單編號：F1982600184，出表日期：2019/08/26)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/08/20	上午 02:09	1,456	通知文件：<付款進度提示單>，請確認收件！(本單編號：F1982000189，出表日期：2019/08/20)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/08/14	上午 02:13	1,457	通知文件：<付款進度提示單>，請確認收件！(本單編號：F1981400251，出表日期：2019/08/14)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/08/13	上午 02:03	1,495	通知文件：<付款進度催辦通知單>，請確認收件！(本單編號：F1981300155，出表日期：2019/08/13)
內購付款進度提示單及催辦通知單	2019/08/12	上午 02:06	1,456	通知文件：<付款進度提示單>，請確認收件！(本單編號：F1981200100，出表日期：2019/08/12)

THANK YOU

GRACIAS

ARIGATO

SHUKURIA

GOZAIMASHITA

EFCHARISTO

JUSPAXAR

DANKSCHEEN

TASHAKKUR ATU

YAQHANYELAY

SUKSAMA

EKHMET

GRAZIE

MEHRBANI

PALTIES

BOLZIN

MERCY

TINGKI

BIYAN

SHUKRIA

MAKETAI

MINMONCHAR

HUI

YUSPAGARATAM

UNALCHEESH

NATUR

GU

EKOJU

SIKOMO

MAAKE

ATTO

ANHA

WABEEJA

MAITEKA

CHALTU

NUHUN

SNACHALHUYA

SPASSIBO

TAVTAPUCH

MEDAWAGSE

BAIHA

MERASTAWHY

GAEJTHO

AGUYJE

FAKAAUE

KOMAPSUMNIDA

LAH

DHAHYABAAD

HENACHALHYA

DENKAUJA

UNALCHEESH

MAKETAI

MINMONCHAR