**簽核機制**

**OMFLOW 使用手冊**

**文件版本：1.1.6.3**

**文件產生日期：112/10/03**



# 目錄

[目錄 1](#_Toc147237369)

[前言 3](#_Toc147237370)

[1 組織圖 3](#_Toc147237371)

[1.1 新增組織圖 3](#_Toc147237372)

[1.2 編輯組織圖 3](#_Toc147237373)

[1.3 刪除組織圖 3](#_Toc147237374)

[2 職務管理 4](#_Toc147237375)

[2.1 新增職務 4](#_Toc147237376)

[2.2 編輯職務 4](#_Toc147237377)

[3 部門 4](#_Toc147237378)

[3.1 設定預設部門 4](#_Toc147237379)

[3.2 設定部門職務權責 5](#_Toc147237380)

[4 簽核 5](#_Toc147237381)

[4.1 簽核管理 5](#_Toc147237382)

[4.1.1 新增簽核設計 5](#_Toc147237383)

[4.1.2 編輯簽核設計 6](#_Toc147237384)

[4.1.3 刪除簽核設計 6](#_Toc147237385)

[5 流程設計 6](#_Toc147237386)

[5.1 簽核欄位 6](#_Toc147237387)

[5.2 人工處理元件 7](#_Toc147237388)

[5.3 組織圖相關元件 7](#_Toc147237389)

[5.3.1 同系職務/權責 7](#_Toc147237390)

[5.3.2 部門職務/權責 7](#_Toc147237391)

[5.4 簽核判斷元件 8](#_Toc147237392)

[6 如何進行簽核 8](#_Toc147237393)

[6.1 快速操作 8](#_Toc147237394)

[6.2 表單操作 8](#_Toc147237395)

[6.2.1 加簽 8](#_Toc147237396)

[6.2.2 意見 9](#_Toc147237397)

[7 代理簽核 9](#_Toc147237398)

[7.1 新增簽核代理人 9](#_Toc147237399)

[7.2 新增職務代理人 9](#_Toc147237400)

[8 組織圖操作說明 10](#_Toc147237401)

[8.1 設定基本資料 10](#_Toc147237402)

[8.2 建立組織架構 10](#_Toc147237403)

[8.3 其他功能 11](#_Toc147237404)

[9 職務權責操作說明 11](#_Toc147237405)

[9.1 新增職務權責 11](#_Toc147237406)

[9.2 刪除職務權責 12](#_Toc147237407)

[10 簽核設計操作說明 12](#_Toc147237408)

[10.1 「設定」頁籤相關操作 12](#_Toc147237409)

[10.2 「輸入」頁籤相關操作 13](#_Toc147237410)

[10.3 「階段」頁籤相關操作 13](#_Toc147237411)

[10.4 查詢方式 15](#_Toc147237412)

[11 人工處理元件-啟用簽核功能操作說明 16](#_Toc147237413)

[11.1 「設定」頁籤相關操作 16](#_Toc147237414)

[11.2 「簽核」頁籤相關操作 16](#_Toc147237415)

# 通用備註

1. 點擊：需要您進行滑鼠點擊的部分，會以粗體方式呈現
2. 變數：提到動態或非固定的文字項目時，會以［］作為提示，如［使用者名稱］
3. 元件：流程設計中每一個物件，通稱為元件
4. 欄位：一般指為可輸入的介面，本系統中也特指表單設計的可輸入欄位
5. 頁籤：介面或視窗上的分頁選項
6. 區塊：指多個欄位的集合，通常會有一個名稱於上方

# 前言

1.1.6.3開始，OMFLOW提供了簽核的功能。簽核功能是用來處理複雜的簽核流程，並且讓使用者可以追蹤簽核的狀況。有別於之前的工作流程。你必需透過設定來讓人工處理元件具備簽核的功能，來使用簽核模板及加簽/諮詢意見等。

首先，因應簽核流程的功能，現在OMFLOW的組織圖可以自行的新增多張組織圖，讓使用組織圖能夠更加的靈活。多張的組織圖對您在創建任務組織或是專案型組織時將會相當的便利。

# 組織圖

現在您可以建立多張組織圖，並在流程中依據需要使用「同系職務/權責、部門職務/權責」元件，以查詢指定組織圖的相關資訊。新增的組織圖也可以在簽核設計中進行指定。

## 新增組織圖

位置：［**主選單**］＞**人員管理**＞**組織圖**＞**新增**

點擊新增按鈕即可新增組織圖，組織圖名稱必須唯一不可重複。

## 編輯組織圖

位置：［**主選單**］＞**人員管理**＞**組織圖**＞［**任意組織圖**］

點擊已經存在的組織圖即可進入編輯模式，相關細節請至第8章節。

## 刪除組織圖

位置：［**主選單**］＞**人員管理**＞**組織圖**

勾選欲刪除的組織圖項目，再點擊上方**刪除**按鈕即可刪除

注意要點：

1. 組織圖刪除後，與之相關的「託管組織圖」也會一併刪除
2. 刪除後將無法恢復

# 職務管理

位置：［**主選單**］＞**人員管理**＞**職務管理**

此處存放OMFLOW所有職務相關設定，在設定「簽核設計」時，會索引此處資訊作為職務清單，同時也是「組織圖、部門」設定職務對應相關人員之依據。

## 新增職務

位置：［**主選單**］ ＞**人員管理**＞**職務管理**＞**新增**

點擊「職務管理」畫面左上方的**新增**按鈕即可新增職務，相關設定如下：

1. 職務名稱： 職務辨識用文字
2. 職務代號： 唯一值，在匯入職務excel時，也以此資料作為新增/修改之依據
3. 說　　明： 簡短介紹職務之說明文字
4. 預設權責： 該職務預設的權責，於「組織圖、部門」設定職務時會自動帶入

## 編輯職務

位置：［**主選單**］ ＞**人員管理**＞**職務管理**＞**編輯**

相關設定於2.1章節相同。

# 部門

在1.1.6.3版本更新後，若企業的實際簽核運作與部門結構一致，組織圖元件也支援直接從部門結構進行查找，相關簽核設定如下：

## 設定預設部門

位置：［**主選單**］＞**人員管理**＞**使用者管理**＞［**任意使用者**］＞「預設部門」欄位

在進入簽核第一階段時，如果是透過「職務權責」尋找簽核人，一般會以送簽人的「預設部門」做為組織圖的查找起始點，例如：如尋找「使用者Ａ」的「預算主管」，會在組織圖上以使用者Ａ的預設部門作為起始點開始尋找。

注意要點：

1. 若使用者未設定預設部門時，將以下列優先符合之規則做為起始點
   1. 組織圖上該使用者設有相關職務之部門
   2. 該使用者所屬部門中最小編號之部門

## 設定部門職務權責

位置：［**主選單**］＞**人員管理**＞**部門管理**＞ ［**任意部門**］＞「職務權責」

可直接在部門設定介面中設定「職務權責」，相關操作細節可參考第9章節。

# 簽核

此為OMFLOW 1.1.6.3版本新增的功能，主要是用於確保特定操作或決策經過一系列批准的程序與步驟，常用於文件審批、人事流程、專案管理、合同簽署等事務上，以下為相關名詞先行解釋：

1. 簽核設計：於簽核管理中新增，建立後的簽核設計可以在流程設計中的人工處理元件使用
2. 簽核人　：為簽核進行決策並表達意見的人員，每次簽核可設定多名「簽核人」
3. 送簽人　：啟動簽核流程的人員，每次簽核僅有一名「送簽人」
4. 加簽人　：當簽核人認為無法自行決定，或認為此次簽核必須得到另一名人員同意時，可在此次「簽核」中指定尚未成為簽核人的任一人員作為加簽人，來協助完成此次簽核

## 簽核管理

位置：［**主選單**］＞**應用管理**＞**簽核管理**

此處存放OMFLOW所有簽核設計相關設定，在流程設計中套用的簽核設計都來自此處。

### 新增簽核設計

位置：［**主選單**］＞**應用管理**＞**簽核管理**＞**新增**

點擊「簽核管理」畫面上方**新增**按鈕即可新增簽核設計，相關設定如下：

1. **設定**：此頁籤設定簽核設計的基礎資料，例如名稱、說明、以及通知方式。相關操作細節可參考第10.1章節。
2. **輸入**：此頁籤會呈現「簽核設計」中的所有「內建參數」，也可以自行輸入變數名稱及說明，您可按使用需求在「階段」頁籤調用。相關操作細節可參考第10.2章節
3. **階段**：此頁籤決定簽核過程中會有幾個不同的簽核階段，例如請假是先由組長審核再由部門主管的這種情況，相關操作細節可參考第10.3章節
4. **通知**：此頁籤為設計「通知」使用者的簽核通知「主旨、內文」，此處內容可以使用「html標籤」進行編輯，同時也可以運用先前輸入頁籤的「內建參數」。
5. **Python**：若此簽核的「查找簽核人」需要透過外部系統的API查詢時，此頁籤可編寫程式碼並使用「輸入」頁籤中的內建參數進行查詢。

注意要點：

1. 若程式碼中使用非原生套件，請點擊上方的**新增**按鈕並填入套件名稱
2. 編寫完畢後，於「**階段」**頁籤的簽核主管使用類型「外部查詢」即可套用
3. 頁籤中寫有相關範例以及格式輸出的備註

### 編輯簽核設計

位置：［**主選單**］＞**應用管理**＞**簽核管理**＞［**任意簽核設計**］

相關設定於4.1.1章節相同。

### 刪除簽核設計

位置：［**主選單**］＞**應用管理**＞**簽核管理**＞［**勾選欲刪除的簽核設計**］＞**刪除**

若欲「刪除」簽核模板，勾選模板名稱前方的checkbox並按下畫面左上**刪除**按鈕，即可刪除，模板一經刪除無法回復。

# 流程設計

1.1.6.3簽核機制與「流程設計」息息相關，以下列出相關功能：

## 簽核欄位

位置：［**主選單**］＞**應用管理**＞**應用設計**＞［**任意應用**］＞［**任意流程**］＞**表單設計**頁籤＞［**任意區塊**］＞**＋**按鈕＞「**※簽核**」欄位

您可以將簽核放置在任意位置，在經過簽核流程後表單元件會顯示「簽核歷史紀錄」。

注意要點：

* 當流程需啟用簽核功能時，此欄位為必要欄位

## 人工處理元件

位置：［**主選單**］＞**應用管理**＞**應用設計**＞［**任意應用**］＞［**任意流程**］＞**流程設計**頁籤 ＞**人工處理**元件＞**設定**頁籤＞**啟用簽核功能**

「簽核」依附在人工處理元件上，需勾選「啟用簽核功能」才能使用，要特別注意的是一旦勾選啟用簽核功能，最少要有一個簽核設計和簽核階段符合條件，否則畫面左下角會提醒「查無簽核」，也會導致流程會無法繼續，相關操作細節可參考第11章節

## 組織圖相關元件

### 同系職務/權責

位置：［**主選單**］＞**應用管理**＞**應用設計**＞［**任意應用**］＞［**任意流程**］＞**流程設計**頁籤＞**新增**＞**組織圖**頁籤＞**同系職務/權責**

「同系職務/權責」與組織圖、部門、職務管理連動，透過輸入「使用者編號」及「職務代號/權責名稱」，系統將根據「組織圖」該使用者所在「部門/組織」作為起始點，向上尋找(含使用者所在層)相符且最近的「職務代號/權責名稱」，並回傳該使用者的「使用者編號、部門編號」。

1. 職務代號/權責名稱 ：輸入您欲查找之職務代號/權責名稱
2. 使用者編號 ：輸入使用者編號
3. 查詢方式 ：選擇查詢方式為組織圖或部門
4. 組織圖名稱 ：若查詢方式為組織圖則須輸入欲查詢之組織圖名稱
5. 組織圖座標 ：可以將另一個組織圖元件出輸出的座標填入此處

### 部門職務/權責

位置：［**主選單**］＞**應用管理**＞**應用設計**＞［**任意應用**］＞［**任意流程**］＞**流程設計**頁籤＞**新增**＞**組織圖**頁籤＞**部門職務/權責**

「部門職務/權責」元件與組織圖、部門、職務管理連動，透過輸入「部門編號(ID)/部門代號」及「職務代號/權責名稱」，系統將根據「組織圖」該 部門/組織作為起始點，向下查找相符且最近的「職務代號/權責名稱」，並回傳該使用者的「使用者編號、部門編號」。

* + 1. 部門編號(ID)/部門代號 ：輸入欲查找之部門編號(ID)/部門代號
    2. 職務代號/權責名稱 ：輸入您欲查找之職務代號/權責名稱
    3. 查詢方式 ：選擇查詢方式為「組織圖、部門」
    4. 組織圖名稱 ：若查詢方式為「組織圖」則須輸入欲查詢之組織圖名稱

## 簽核判斷元件

位置：［**主選單**］＞**應用管理**＞**應用設計**＞［**任意應用**］＞［**任意流程**］＞**流程設計**頁籤＞**新增**＞**路線**頁籤＞**簽核判斷**

「流程元件：簽核判斷」是在有啟用簽核功能的人工處理元件搭配使用的一個簽核判斷，用來告知系統這個簽核流程同意與否之後的走向。

# 如何進行簽核

指派至使用者後，該使用者可透過下列方式進行簽核動作：

## 快速操作

位置：［**主選單**］＞**我的任務**＞**任務列表**頁籤

當「簽核單」指派至使用者後，該使用者可直接至「我的任務」進行簽核。

注意要點：

1. 「簽核設計」需勾選「允許快速操作」才能使用此功能

## 表單操作

位置：［**主選單**］＞**我的任務**＞**任務列表**頁籤＞［**任意簽核單**］

從「我的任務」進入該表單後也可進行簽核功能，並可檢視相關表單內容及簽核紀錄。

### 加簽

簽核時，若該使用者需要徵求另一名人員同意，且該「簽核設計」已勾選「允許加簽」，該使用者可在表單上方或下方點擊「**加簽」**按鈕進行以下操作：

* 1. 同意並加簽：

若選擇「同意並加簽」則該簽核主管的簽核單會以「同意」回傳至簽核流程，同時要選擇額外加簽的使用者，使用者只能選擇該簽核階段沒有簽核的使用者，在此選項中被選為加簽人的使用者，將會得到這名簽核主管在此次簽核中的全部權重。

* 1. 意見徵詢並等待回覆：

若選擇「意見徵詢並等待回覆」則該簽核主管的簽核單會先保留，將加簽單派送至選擇加簽的使用者身上，該簽核主管可以等到加簽人意見回覆完畢後再行簽核，若在意見回覆前簽核主管就執行簽核，派在加簽人身上的加簽單會被系統自動回覆，注意使用者只能選擇該簽核階段沒有簽核的使用者，在此選項中被選為「加簽」的使用者，將不會得到任何權重，此次簽核的權重仍在這名簽核主管身上。

### 意見徵詢

簽核時，在「簽核」欄位設有意見的輸入框，簽核主管可以在簽核流程中將意見與想法都可以打在此處，再選擇同意與否決，系統會將歷史簽核紀錄與意見載入表單欄位中顯示。

# 代理簽核

位置：［**主選單**］ ＞**人員管理**＞**使用者管理**＞ ［**任意使用者**］＞**進階代理**頁籤

當使用者在OMFLOW處於「請假」狀態時，簽核單將同時指派至「代理人」代為簽核，以下有兩種代理模式：

## 新增簽核代理人

位置：［**主選單**］ ＞**人員管理**＞**使用者管理**＞ ［**任意使用者**］＞**進階代理**頁籤＞**簽核代理人**

選擇「簽核設計」及「代理人」，只要是透過該簽核指派至本人時皆由該使用者代理。

## 新增職務代理人

位置：［**主選單**］ ＞**人員管理**＞**使用者管理**＞ ［**任意使用者**］＞**進階代理**頁籤＞**職務代理人**

選擇「職務」及「代理人」，只要是透過該職務指派至本人時皆由該使用者代理。

注意要點：

1. 僅有「請假」期間產生的簽核單才會出現在代理人的「我的任務」
2. 同時符合兩種代理模式時，將以「簽核代理人」為優先

# 組織圖操作說明

位置：［**主選單**］＞**人員管理**＞**組織圖**＞［**任意組織圖**］

位置：［**主選單**］＞**人員管理**＞**組織圖**＞**新增**

## 設定基本資料

設計組織圖時，第一步先設定該組織圖的基本資料，如下：

1. 組織圖名稱 ：請輸入該組織圖的唯一值名稱
2. 設定 ：「組織圖名稱」欄位右側，點擊後跳出設定介面如下：
   1. 當流程於此圖查無資料時，將進一步查詢部門資料回傳符合條件之人員

流程設計的「同系職務/權責、部門職務/權責」元件會優先在您所指定的組織圖中，查詢符合您設定條件的人員，勾選此選項後，若無法在該組織圖中找到符合條件的人員，系統會進一步去部門資料中搜尋符合條件之人員。

* 1. 審核部門\審核人

當組織圖將部分組織「託管」予託管人後，且託管人對其進行編輯並送審，系統將產生內建流程「組織圖審核流程」單並指派至設定的審核人身上，審核可在「我的任務」中進行審核。

## 建立組織架構

初始的「組織圖」僅會有一個「組織」圖示，此為樹狀結構的根目錄位置，通常作為該組織圖最高層級的存在，點擊圖示上的〔**齒輪**〕按鈕可進行設定，以下為相關設定說明：

1. 部門名稱 ：選擇所代表的部門，若勾選**自訂**則視為虛擬部門，請自行填入名稱
2. 部門代號 ：承上，若勾選**自訂**需自行命名，且在該組織圖內須為唯一值
3. 所屬部門 ：唯讀，根據設計顯示所屬的部門名稱
4. 所屬部門代號：唯讀，根據設計顯示所屬的部門代號
5. 託管 ：勾選後，可設定託管人
6. 託管人 ：設定使用者，設定後將隱藏此組織以下樹狀結構並交由該使用者管理
7. 部門職務/權責主管：設計此部門的職務及權責，可參考第9章節

注意要點：

1. 部門自訂的情況通常會使用在非永久性的特殊部門結構上，例如將各個不同部門匯集成的一個專案小組，在專案進行期間流程的受派人可以運用組織圖查找的功能對該專案小組的成員進行派單。
2. 當勾選**託管**後，系統會將該組織及其下屬組織都託管出去給指定的「託管人」，需要注意的是託管出去的組織將無法進行編輯修改，直到再次勾選託管選項取消託管為止。「託管人」的主選單中會出現「人員管理＞組織圖」，託管人可以對被「託管」的組織進行編輯，點擊**儲存**後即可回到「組織圖列表」頁面，託管人會看到該組織圖的末尾處有一個「送審」按鈕，按下**送審**按鈕後，組織圖所指定的「審核人」將在我的任務中收到審核任務，通過即可保存變更，反之送審單就會回到託管人身上，詢問是否**結案**或**重審**。

設定完畢後，點擊第一個「組織」圖示上的**＋**按鈕，會在該組織下新增一個空的組織。並依此類推設計成理想中的樹狀結構，設計完成後按下**儲存**按鈕即算完成。

## 其他功能

除了**儲存**按鈕以外，與其並列還有其他按鈕介紹如下：

1. 匯出**：**將當前「已儲存」之組織圖匯出成xlsx檔保存。
2. 匯入：提供使用者以excel文件的方式進行資料維護。

注意要點：

1. Excel檔案有固定格式，可參考**匯出**之excel檔案。
2. 匯入前請確保系統已建立對應之「職務、部門」資料。
3. 匯入時，系統將依據「組織代號、職務代號」作為新增、修改之依據。
4. 此動作將改變當前組織圖結構。
5. 取消：放棄當前未儲存的編輯成果並回到「組織圖」列表。

# 職務權責操作說明

位置：［**主選單**］＞**人員管理**＞**部門管理**＞ ［**任意部門**］＞「職務權責」

位置：［**主選單**］＞**人員管理**＞**組織圖**＞ ［**任意組織圖**］＞［任意組織圖示］＞**齒輪**按鈕

## 新增職務權責

進入編輯模式的「職務權責」區塊後點擊**新增**按鈕，相關設定如下：

1. 職務：是由職務管理中的「所有職務」組成的下拉選單。
2. 使用者：則是將該職務指派給任意使用者。
3. 權責：可以根據使用者需求進行新增、修改及刪除。

## 刪除職務權責

1. 刪除職務：點擊職務權責右上角的**X**圖示，即可把「職務權責」刪除，
2. 刪除權責：單獨將特定職務的權責刪除，每項權責末尾處皆有〔**垃圾桶**〕圖示，點擊該圖示即可刪除「特定權責」，此處的修改不會影響到職務管理該職務的預設權責。

部門設定調整完成後，點選左上方的**儲存**按鈕即會生效。

# 簽核設計操作說明

位置：［**主選單**］＞**應用管理**＞**簽核管理**＞**新增**

位置：［**主選單**］＞**應用管理**＞**簽核管理**＞［**任意簽核設計**］

## 「設定」頁籤相關操作

1. 名稱：填寫模板名稱。
2. 說明：說明或備註簽核模板的相關資訊。
3. 簽核通知設定：
   * 1. 通知簽核人：

勾選**通知簽核人**後，在「流程設計」中使用此「簽核設計」，並在流程中觸發此簽核機制時，將會通知此階段的「簽核人」。

* + 1. 通知送簽人：

勾選**通知送簽人**後，在之後的每個「簽核階段」都會通知該階段的「送簽人」。

* + 1. 通知方式：

1. 系統通知

選擇「系統通知」後，每到一個「簽核階段」都會在使用者的公告通知處發送「簽核通知」。

1. 電子郵件

選擇「電子郵件」後，每到一個「簽核階段」都會將「簽核通知」寄送到使用者的電子郵件信箱，需要特別注意的是若要使用此功能需要至「參數管理」中填寫「smtp server」相關參數才能發信成功。

* + 1. 通知內文格式：

1. 純文字

選擇「純文字」的內文格式，在「通知」頁籤中所打的內文將以「純文字」格式呈現。

1. Html

選擇「html」的內文格式，在「通知」頁籤中可以使用「html標籤」來呈現通知內文。

## 「輸入」頁籤相關操作

1. 內建參數：此處為「簽核設計」擁有的內建參數，可在「通知」頁籤和「Python」頁籤下使用，在「通知」頁籤下使用時將「內建參數」放入{}中即可調用。
2. 輸入變數：「輸入變數」為使用者自己新增的變數，會在「簽核設計」及「流程」中分別賦予此變數「名稱」和「值」，並在「階段」頁籤中使用。

## 「階段」頁籤相關操作

* 1. 新增：點擊「新增」鈕可以新增「簽核階段」。

1. 名稱 ：此欄位為輸入簽核階段「名稱」。
2. 說明 ：此欄位目的為「說明」簽核階段。
   1. 簽核階段設定：對簽核階段進行設計。
3. 允許快速操作：

若勾選**允許快速操作**，簽核人將可以在［主選單］>**我的任務**>任務列表>「快速操作」中直接對此次審核階段選擇**同意**或**否決**。

1. 允許加簽：

若勾選**允許加簽**，在之後的審核階段中會出現「加簽」鈕，您可依據需求判斷是否要指定非此階段「簽核人」的使用者為「加簽人」。

1. 多人會簽：

若勾選**多人會簽**，即可在此階段簽核中新增「簽核主管」，簽核單就會同時派送至多位簽核主管身上，同時會出現「簽核結果判斷」區塊，可選擇以下「三種方式」擇一進行判定。

1. 全體同意：

若選擇**全體同意**則所有在此階段的所有主管都必須審核同意才會得到「同意」的結果並繼續「簽核設計」中下一階段的簽核，反之則會得到「否決」的結果並結束簽核流程。

1. 權重門檻：

當選擇**權重門檻**時，會出現「簽核權重達到門檻則視為」區塊、「自訂權重」checkbox以及「簽核權重達到門檻即結束當前階段」checkbox，三個功能的解釋如下：

「簽核權重達到門檻則視為 」擁有兩個checkbox分別為「**同意、否決**」，當勾選**同意**且達到權重門檻時，簽核階段結果為「同意」勾選否決時則結果為「否決」。

勾選「**簽核權重達到門檻即結束當前階段** 」後，在權重達到門檻時即可結束簽核階段，而不必等待所有簽核主管都完成回覆。

1. 權重比較：當選擇**權重比較**時，會出現「簽核結果權重相等時則」區塊以及「自訂權重」Checkbox，兩個功能的解釋如下：

「簽核結果權重相等時則」擁有兩個checkbox分別為「**同意、否決」**當勾選**同意**後，在簽核階段若同意與否決的權重總數相等，則結果會判定為「同意」，勾選**否決**則結果為否決。

勾選「**自動權重**」後簽核主管的權重欄位會解鎖，使用者可自行輸入欲設定的「權重」數字，因此只要修改了權重欄位，「自訂權重」選項便會自動勾選。

1. 簽核主管：

可在此處查找或指定要派單的「簽核主管」，可以在此靈活運用剛剛「輸入」頁籤中輸入的「輸入變數」，簽核主管區塊擁有幾個欄位，分別為「權重、名稱、類型、簽核人」，幾個區塊的功能解釋如下：

1. 權重：此欄位的數值可在「多人會簽」時可自訂，並且會影響到階段審核的結果。
2. 名稱：此欄位可輸入個別「簽核主管」的名稱。
3. 類型：此欄位擁有四種查詢方式來查詢簽核人「送簽」，分別為「**指定人、組織圖職查詢、部門查詢、外部查詢**」各個類型解釋如下：

選擇「**指定人**」類型後，「簽核人」後方欄位會出現**選擇部門、選擇使用者**選單，您可以在此選擇欲指定的「部門、使用者」或是填入「變數」。

選擇「**組織圖查詢**」類型後，「簽核人」欄位會出現**組織圖名稱**欄位以及**查詢方式**選單，您可以在「組織圖名稱」輸入您欲查詢的組織圖名稱或是填入「變數」，在「查詢方式」選擇查詢方式，相關操作細節可參考第10.4章。

選擇「**部門查詢**」類型後，「簽核人」欄位會出現**查詢方式**選單，在此處選擇查詢方式。，相關操作細節可參考10.4章。

選擇「**外部查詢**」類型後，使用者可以在Python頁籤，運用Python code將簽核人找出，系統會將你找出的簽核人自動回填到外部查詢類型的簽核人欄位。

## 查詢方式

此章節為介紹簽核設計中的查詢方式，當在「簽核主管」區塊中的類型選擇了「**組織圖查詢、部門查詢**」，則「簽核人」欄位會出現**查詢方式**選單，「查詢方式」擁有四種查詢方法，分別為「**同系職務、同系權責、部門職務、部門權責**」，各方法解釋如下：

* 1. 同系職務：選擇**同系職務**查找，您需要在後方欄位輸入「職務名稱」、「使用者編號」或是選擇「變數」或「內建參數」，系統會根據使用者編號在「組織圖」/「部門管理」中定位並向上尋找您輸入的職務名稱。

※同系查找符合條件者若為使用者編號本人，會繼續向上尋找符合條件的人。

範例：

職務名稱填入處長，假設使用者A的編號為1，在使用者編號填入1，這樣查找條件會等於查找部門中使用者A所在位置向上尋找職務為處長的使用者來當簽核人

* 1. 同系權責：選擇**同系權責**查找，您需要在後方欄位輸入「權責名稱」、「使用者編號」或是選擇「變數」或「內建參數」，系統會根據使用者編號在「組織圖」/「部門管理」中定位並尋找您輸入的權責名稱。

※同系查找符合條件者若為使用者編號本人，會繼續向上尋找符合條件的人。

範例：

權責名稱填入預算分配，假設使用者B的編號為2，在使用者編號填入2，這樣查找條件會等於查找部門中使用者B所在位置向上尋找擁有預算分配權責的使用者來當簽核人。

* 1. 部門職務：選擇**部門職務**查找，您需要在後方欄位輸入欲查找之「職務名稱」、「部門代號」，系統會根據您輸入的部門代號在「組織圖」/「部門管理」上定位並尋找您輸入的職務名稱。
  2. 部門權責：**部門權責**查找，您需要在後方欄位輸入欲查找之「權責名稱」、「部門代號」，系統會根據您輸入的部門代號在「組織圖」/「部門管理」上定位並尋找您輸入的權責名稱。

# 人工處理元件-啟用簽核功能操作說明

位置：［**主選單**］＞**應用管理**＞**應用設計**＞［**任意應用**］＞［**任意流程**］＞**流程設計**頁籤 ＞**人工處理**元件＞**設定**頁籤＞**啟用簽核功能**

## 「設定」頁籤相關操作

勾選**啟用簽核功能**後，「設定」頁籤會出現「指定送簽人」選單跟「直接送簽」checkbox，是簽核的相關設定。

1. 指定送簽人：此處可填入使用者編號設為本次簽核的「送簽人」，亦可使用流程變數代入。設定送簽人後，簽核人可會在［主選單］>**我的任務**>「受派資訊」欄位中看到「送簽人名稱」，同時在簽核過程中查詢簽核人時，也可依據「送簽人」進行組織圖查詢
2. 直接送簽：一般情況下系統會先將簽核的派送單送至「受派人」身上，再由受派人確認無誤後把簽核單「送簽」，但若是在設定處勾選「直接送簽」，簽核單將不會經過受派人而是直接派送至簽核主管處進行簽核流程。
3. 下列為「受派人、直接送簽」各種條件下，系統對送簽人的判定情形：
4. 「直接送簽」 → 未指定「送簽人」 → 「送簽人」為「system」
5. 「直接送簽」 → 指定送簽人 →「 送簽人」為「指定送簽人」
6. 非「直接送簽」 → 未指定送簽人 → 有受派人 → 「送簽人」為「受派人」
7. 非「直接送簽 」 → 未指定送簽人 → 無受派人 → 「送簽人」為管理員
8. 非「直接送簽」 → 指定送簽人 → 有\無受派人 → 「送簽人」為「指定送簽人」

## 「簽核」頁籤相關操作

位置：［**主選單**］＞**應用管理**＞**應用設計**＞［**任意應用**］＞［**任意流程**］＞**流程設計**頁籤 ＞**人工處理**元件＞**設定**頁籤＞**啟用簽核功能**>**簽核**頁籤

此頁籤主要目的在當使用者於人工處理元件送簽時，會進行哪一個簽核設計，並為其設定所需的輸入變數，相關設定如下：

1. 新增：使用者可以透過「簽核」頁籤左上角的**新增**來新增不同的「簽核設計」。
2. 簽核類型：「簽核類型」可以選擇在「簽核管理」中的簽核設計。
3. 允許使用者自行調整：若勾選**允許使用者自行調整**，「受派人」可以在「送簽」前根據需求決定是否要「新增階段簽核」，額外新增的階段名稱，系統會設定為「加簽」。
4. 條件：您可以為每個簽核設計設定條件，在**送簽**時會顯示符合條件之「簽核設計」供「送簽人」選擇。
5. 簽核設定：「簽核設定」區塊擁有兩個頁籤，分別為「**輸入、階段**」，您可以在「輸入」頁籤對該簽核設計的「輸入變數」進行賦值，在「階段」頁籤對簽核設計的每個階段進行條件設計。