ISU EF 5E—
打造E表單5招完成操作

Step0 環境設定
1建立[E化表單]資料夾
2建立[E表單]電子簽章資料夾
3建立[E表單郵件]規則

Step1 PDF表單
1單一頁表單無附件:PDF
2表單有多頁附件:合併
3檔案如較大:傳到雲端
4調查性質-線上問卷的方式
5工作聯繫單:以原表單回覆

Step2 電子印章
使用Adobe Acrobat電子印章

Step3 簽核流程表格
1簽核流程使用表格詳列
2[E表單]簽核流程表
3預設[E表單]流程表
4[快速使用簽名檔小技巧]

Step4 E-mail
1表單附加
2簽核流程建立
3E表單為主旨開頭來傳送
4關卡中:請轉寄

Step5 表單管理規則
1簽核流程追踪及流程保留規範
2表單電子核准信件儲存備查

STEP0 環境設定 ESTABLISH ENVIRONMENT

前置作業-請先建立 E 表單的工作環境：

STEP1 建立 PDF 表單 ELECTRIC FORM

第 1 招-建立表單後匯存成 PDF 放在[E 化表單]資料夾並請配合以下規則製作：

STEP2 使用 ADOBE ACROBAT 電子印章 ELECTRIC SIGN

第 2 招-原承辦人請使用電子印章在表單用印後儲存：

STEP3 建立簽核流程表格 EDIT CONNECTION

第 3 招-請建立 E 表單簽核層級的流程內容表格：

STEP4 建立電子信件以[E 表單]為主旨 E-MAIL YOUR FORM

第 4 招-建立[E 表單]為主旨的電子郵件方式來傳送須電子簽章的表單。

STEP5 表單管理規則 EASILY TO MANAGE

第 5 招-把表單存放固定資料夾[E 化表單]及使用郵件分類規則放在[E 表單]以利管理。

5E打造E化表單操作

ISU EF GUIDE
Establish environment

1 Electric form
2 Electric sign
3 Edit connection
4 E-mail your form
5 Easily to manage

20180315update(laurawu-first draft)

[E化表單]打造工作環境3個準備

- 在電腦本機建立好[E化表單]的資料夾
- 在Outlook的收件匣建立[E表單]資料夾
- 在Outlook建立郵件分類規則來管理郵件主旨內容文字有[E表單]的電子郵件自動分類至[E表單]郵件收件匣

[E化表單]打造工作環境準備1

- 為方便表單的管理，在電腦本機建立可存放E化表單的位置。
- 如何建立[E化表單]資料夾？
  - 先選擇您要的目標磁碟區，例如D糟。
  - 點選滑鼠右鍵點擊空白處新增資料夾。
  - 在[新增資料夾]重新命名，將名稱改為[E化表單]。
- 第2層子資料夾可再建立:[待追踪處理表單]、[已完成用印表單]、[已完成通知的表單]等。
- 畫面示範如次頁:

環境設定步驟1.建立[E化表單]

在電腦本機磁碟區建立專門存放E化表單的資料夾

1.按滑鼠右鍵,選擇[新增]功能

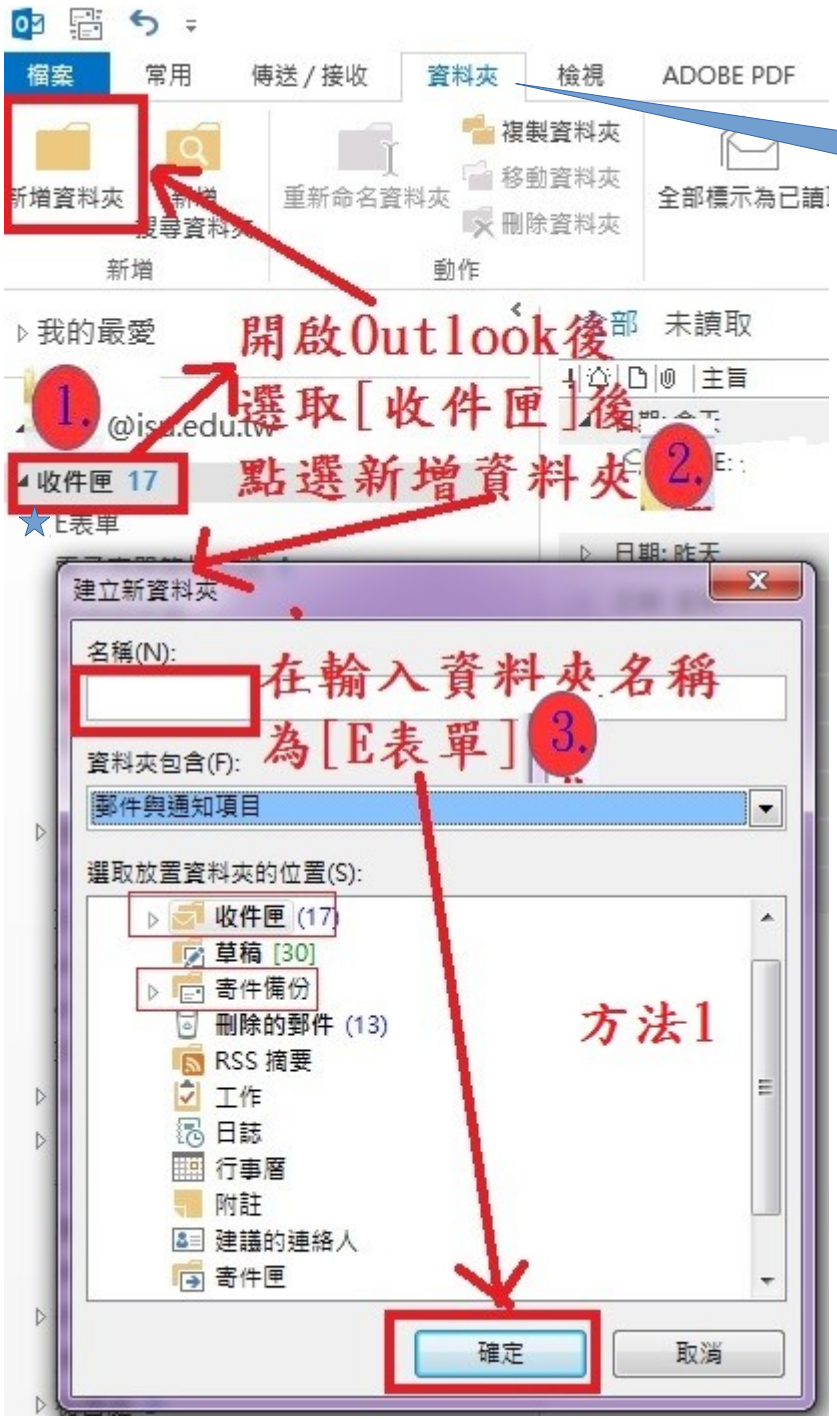
2.再點選資料夾選擇[重新命名]為E化表單。

3.再點選[新增]建立E化表單[第2層]=>新建3個資料備用資料夾,選擇[重新命名]為相關資料夾。

操作示範作業系統環境說明:WINDOWS7

[E化表單]打造工作環境準備2

- 如何在Outlook建立[E表單]資料夾？
- 方法1
  - 點選功能列中[資料夾]->[新增資料夾]->[建立新資料夾]->選取放置資料夾的位置->點選[收件匣]->輸入名稱->[E表單]。
- 方法2
  - 直接點選收件匣->按滑鼠右鍵->[新增資料夾]->直接輸入資料夾名稱->[E表單]。
- 畫面示範如次頁:



在Outlook建立專門存放E表單的資料夾

環境設定步驟2.
在OUTLOOK
建立[E表單]

操作示範軟體環境說明:Outlook2013

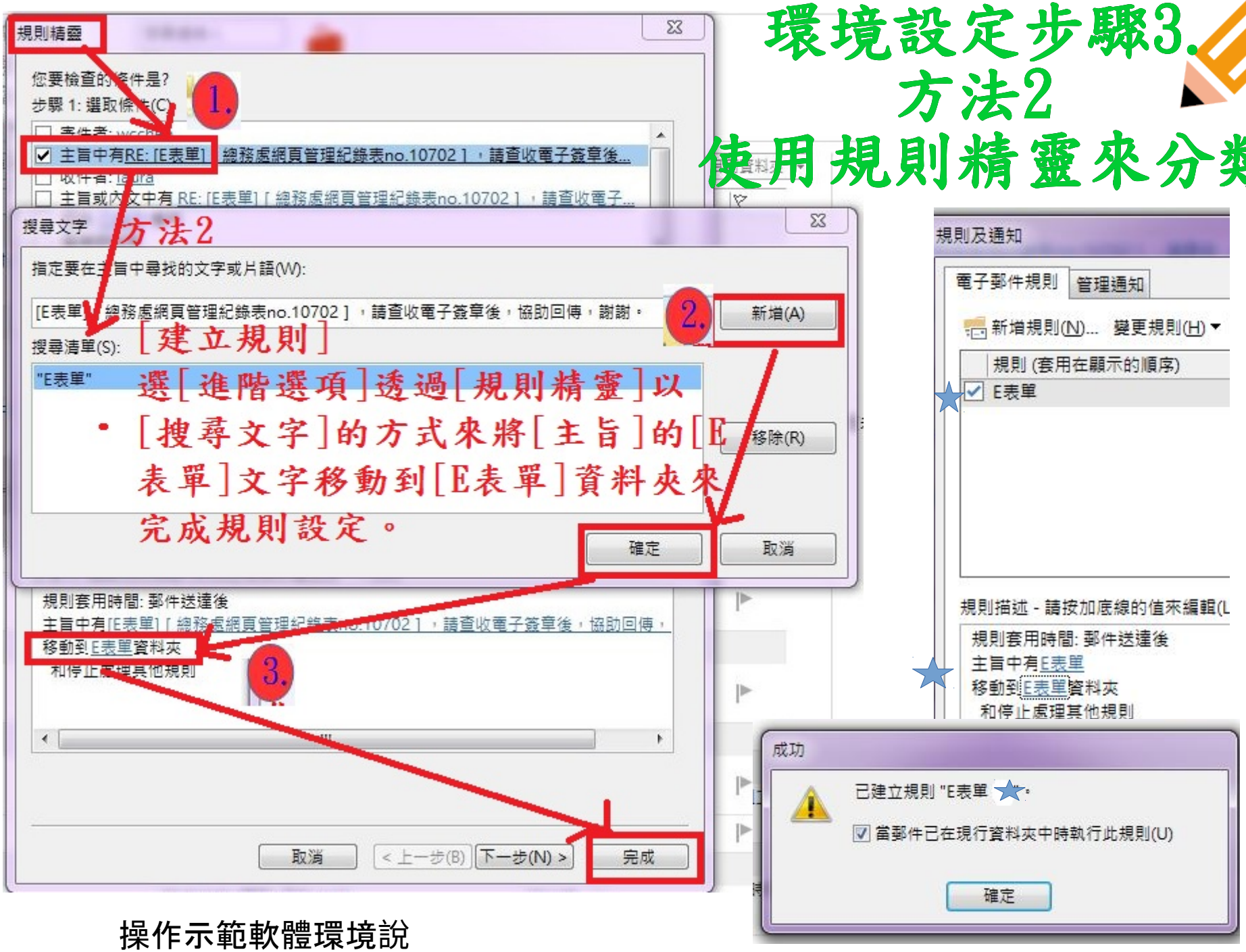
[E化表單]打造工作環境準備3
建立規則管理主旨有E表單的郵件

- 可在Outlook[建立規則]主旨含有E表單內容的電子郵件自動分類至[E表單]郵件收件資料夾。
- 方法1
- 點選功能列中[**常用**]->[規則]->[建立規則]->
  - 當我收到符合所有選取修件的電子郵件時->勾選主旨包含->在空白欄位輸入**E表單**
  - 執行下列->勾選移動項目至資料夾->[在空白欄位輸入**E表單**]
  - 或選取資料夾->[規則及通知]選取E表單資料夾->按[確定]完成規則設定。
- 方法2
  - 續方法1點選[進階選項]->使用[規則精靈]來建立
    - 您要檢查的方式是?勾選**指定要[在主旨中尋找的文字或片語]**
    - 搜尋文字->點選[編輯規則描述]裡的[藍色底線]編輯成**E表單**。
  - 移動郵件至**E表單**資料夾。按[完成]設定好規則。
- 畫面示範如次頁:

環境設定步驟3.如何使用Outlook自動幫您分類表單傳遞的郵件？方法1

操作示範軟體環境說明:Outlook2013

環境設定步驟3.
方法2
使用規則精靈來分類



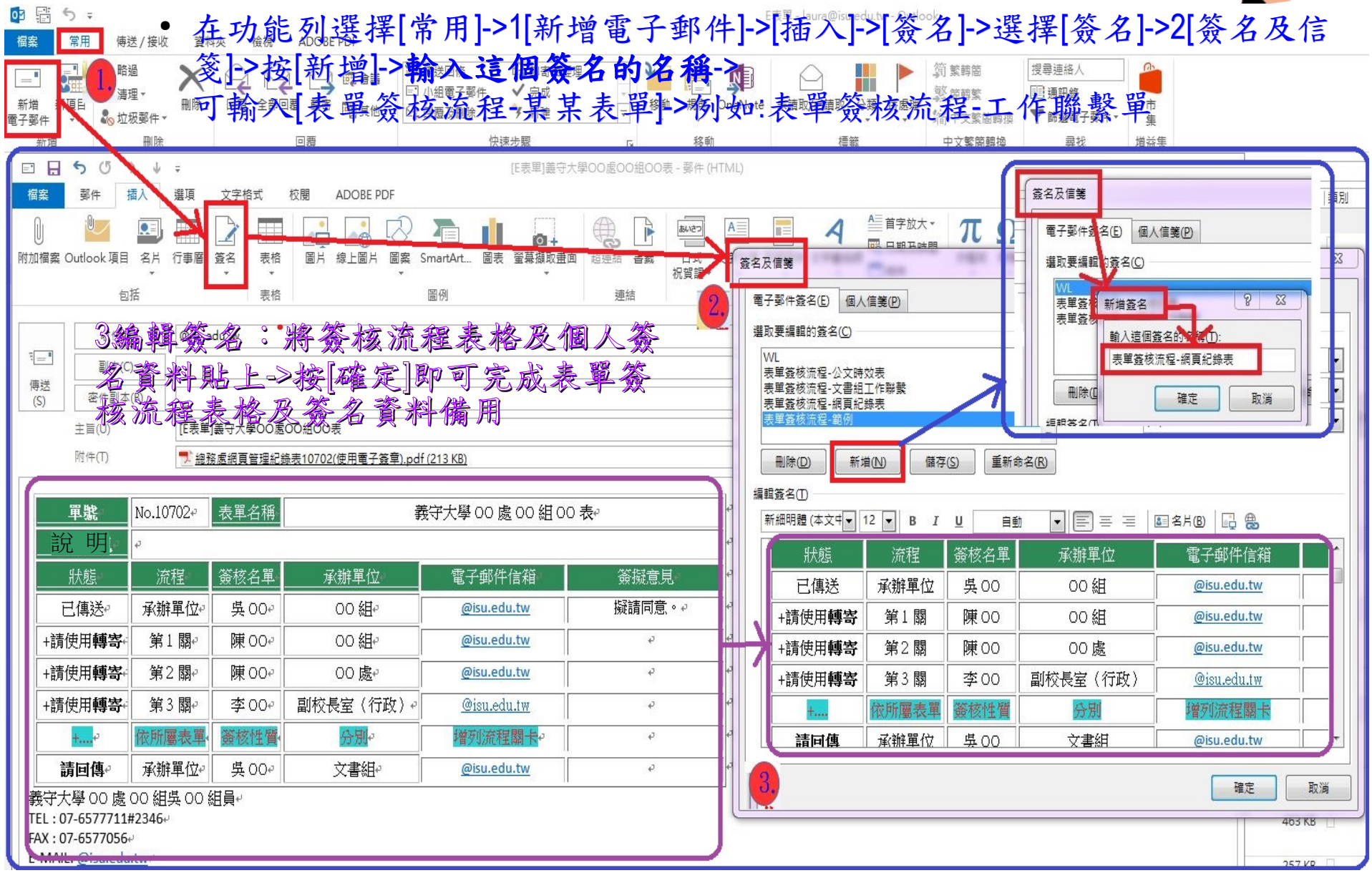
操作示範軟體環境說明:Outlook2013

第3招~建立簽核流程表格-使用簽名檔

- 如何在Outlook建立預設表單簽核流程表格?
- 在功能列選擇[常用]->[新增電子郵件]->[插入]->[簽名]->選擇[簽名]->[簽名及信箋]->按[新增]->**輸入這個簽名的名稱**->可輸入[表單簽核流程-某某表單]->例如:表單簽核流程-工作聯繫單。
- 編輯簽名:將簽核流程表格及個人簽名資料貼上->按[確定]
  即可完成表單簽核流程表格及簽名資料備用。
- 畫面示範如次頁:

第3招~建立簽核流程表格-使用簽名檔

- 在功能列選擇[常用]->1[新增電子郵件]->[插入]->[簽名]->選擇[簽名]->2[簽名及信簽]->按[新增]->**輸入這個簽名的名稱**->可輸入[表單簽核流程-某某表單]->例如:表單簽核流程-工作聯繫單



操作示範軟體環境說明:Outlook2013

第3招~建立簽核流程表格-使用簽名檔
[E表單]簽核流程表格，範例：

6. [E 表單]簽核流程表格，範例：

單號	No.10702	表單名稱	義守大學 OO 處 OO 組 OO 表		
說明					
狀態	流程	簽核名單	承辦單位	電子郵件信箱	簽擬意見
傳送中	承辦單位	吳 OO	OO 組	@isu.edu.tw	擬請同意。
+請使用轉寄	第 1 關	陳 OO	OO 組	@isu.edu.tw	
+請使用轉寄	第 2 關	陳 OO	OO 處	@isu.edu.tw	
+請使用轉寄	第 3 關	李 OO	副校長室（OO）	@isu.edu.tw	
+請使用轉寄	第 4 關	陳 OO	校長室	@isu.edu.tw	
+....	依所屬表單	簽核性質	分別	增列流程關卡	
請回傳	承辦單位	吳 OO	文書組	@isu.edu.tw	
義守大學 OO 處 OO 組 吳 OO 組員 TEL : 07-6577711#2346 FAX : 07-6577056 E-MAIL: @isu.edu.tw					