

<<系統名稱>> 個人化設定

<<功能簡介>>

1. 提供個人依據個人勤假管理之需求，設定專屬於個人勤假相關之警示與通知功能。例如：簽到退時間警示、加班核定通知、考勤檢核結果通知、代理或者加班或者直特殊班時通知等。
2. 提供設定個人請假常用業務代理人。

<<常用問答>>

Q：為什麼要設定「個人化之勤假管理」項目？

- 並非絕對必要，但建議選擇性設定。個人可以依據個人之需求選擇完全不設定，或者局部設定。
- 舊平台勤假系統，所有的警示提醒或者 email 通知等功能，均採一體適用模式執行，在本校一貫多元勤假管理模式下，只能勉強滿足多數人，未必適用於所有人。
- 新勤假管理的原則是，尊重個人系統使用慣性，改由個人主動設定，系統執行該項功能時，將完全依照個人指定方式處理。

Q：個人化設定都必須經過逐一設定才會生效嗎？

- 「勤假個人化設定」功能提供的宗旨，就是尊重個人對於勤假管理與系統操作使用之差異性。因此，必須透過個人設定確認，才能啟動該項功能。換言之，個人未設定前，系統預設即為「無需此項功能」。

Q：所有設定之通知會發送哪個 email 信箱？可以變更通知的信箱嗎？

- 所有勤假個人化設定之 email 通知功能，都會將資料 email 到您在本校「個人基本資料」中維護的第一個 email 帳號。
- 如需變更收信信箱，請登入 iNCCU，於「校務資訊系統」/「個人基本資料」功能，修改「電子郵件 1」的內容即可。提醒您，這項異動，將連帶影響所有其他校務系統之自動化 email 通知。建議審慎取捨是否異動！

Q：因為不能立即體驗設定後的功能，萬一設定錯誤怎麼辦？

- 所有「勤假個人化設定」項目都是選擇性的附加功能，設定後通常可以更便利勤假管理與操作，無所謂的設定錯誤的問題，只有設定結果是否真正符合個人需求！即使都不設定也不影響勤假各項功能之正常運作。
- 由於多項 email 通知之設定，必須發生指定事實才會寄發信件，如果發

現設定發送的時間太過頻繁、或者太早通知等，都可以隨時修正設定，直到符合您個人需求為止。

Q：如何設定非本單位同仁為請假代理人？

- 本系統之「常用代理人」只能設定單位內同仁為請假業務代理人。
- 如有跨單位支援與代理需求時，例如：主管或系所間交互代理等，請委由單位勤假管理人員代為設定。

Q：加班核定時可以 email 通知，假單為什麼不能比照提供相同功能？

- 加班申請的核定現階段事由勤假業管單位審查執行，核定執行時，同時啟動「加班核定 email 通知」。
- 假單申請的核定不同於加班單，前者將由電子公文系統觸發「假單核定」功能。現階段確實仍無法有效立即擷取訊息，並發送「假單核定通知」，但本項功能未來仍會設法克服提供對等之服務。