

第一次使用新版電子公文管理系統流程

1. 德明首頁/資訊服務/新版電子公文管理系統進入如下圖。



2. 帳號請輸入電子郵件信箱設定的帳號，第一次使用的密碼為【26585801】，敬請於新版電子公文管理系統，登入畫面中，變更密碼後開始使用。



S.P.E.E.D.公文線上簽核管理系統 3.0

機關*

德明財經科技大學

帳號*

[Redacted]

密碼

[Redacted]

登入

變更密碼

忘記密碼

3. 個人分機號碼設定，敬請至電子公文管理系統→我的設定→自行設定您的分機號碼後，按下【更新】的按鈕就可以完成設定。

The screenshot shows the 'Personal Settings' (個人設定) page in the SPEED system. The left sidebar contains navigation options: '我的設定' (My Settings), '代理人設定' (Agent Settings), '個人設定' (Personal Settings), '下載區' (Download Area), '表單簽核流程設定' (Form Approval Process Settings), '公文辦理' (Document Processing), '查詢作業' (Query Operations), and '表單作業' (Form Operations). The main content area is titled '個人設定' and includes the following fields:

- 職稱 (Title): 雇員 (Employee)
- 電話* (Phone): 02-2658-5801 (with a separate '分機' (Extension) field highlighted in red)
- 傳真 (Fax): [Empty field]
- 電子郵件地址 (Email Address): [Redacted]@takming.edu.tw
- 下一簽核主管 (Next Approver): [Redacted] (with a dropdown arrow)
- 收到公文時以 Email 通知* (Receive document notification via email): 啟用 (Enabled) 停用 (Disabled)
- 主題顏色 (Theme Color): 寶石藍 (Sapphire Blue)

A blue '更新' (Update) button is located at the bottom right of the form, highlighted with a red box.