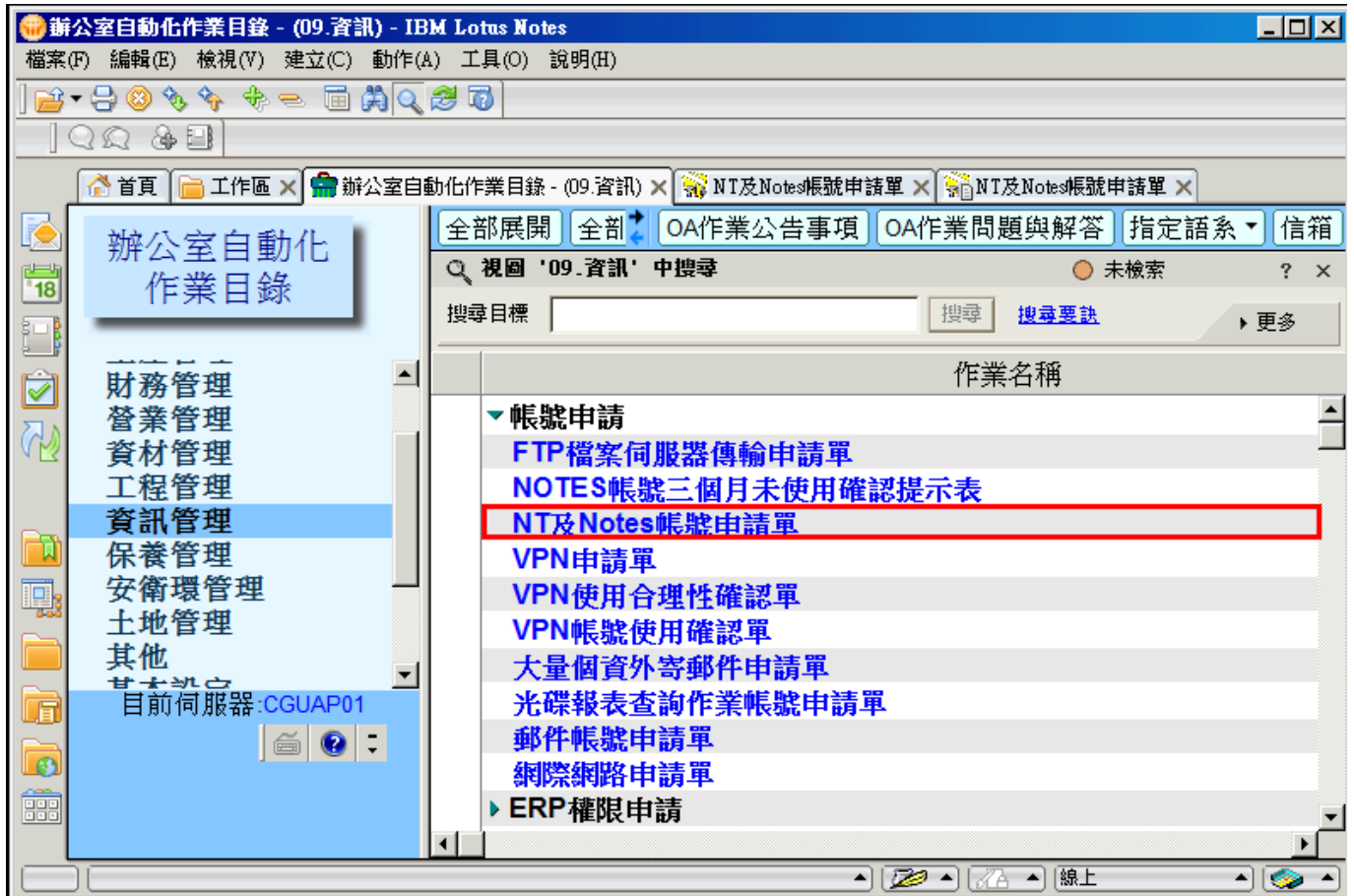


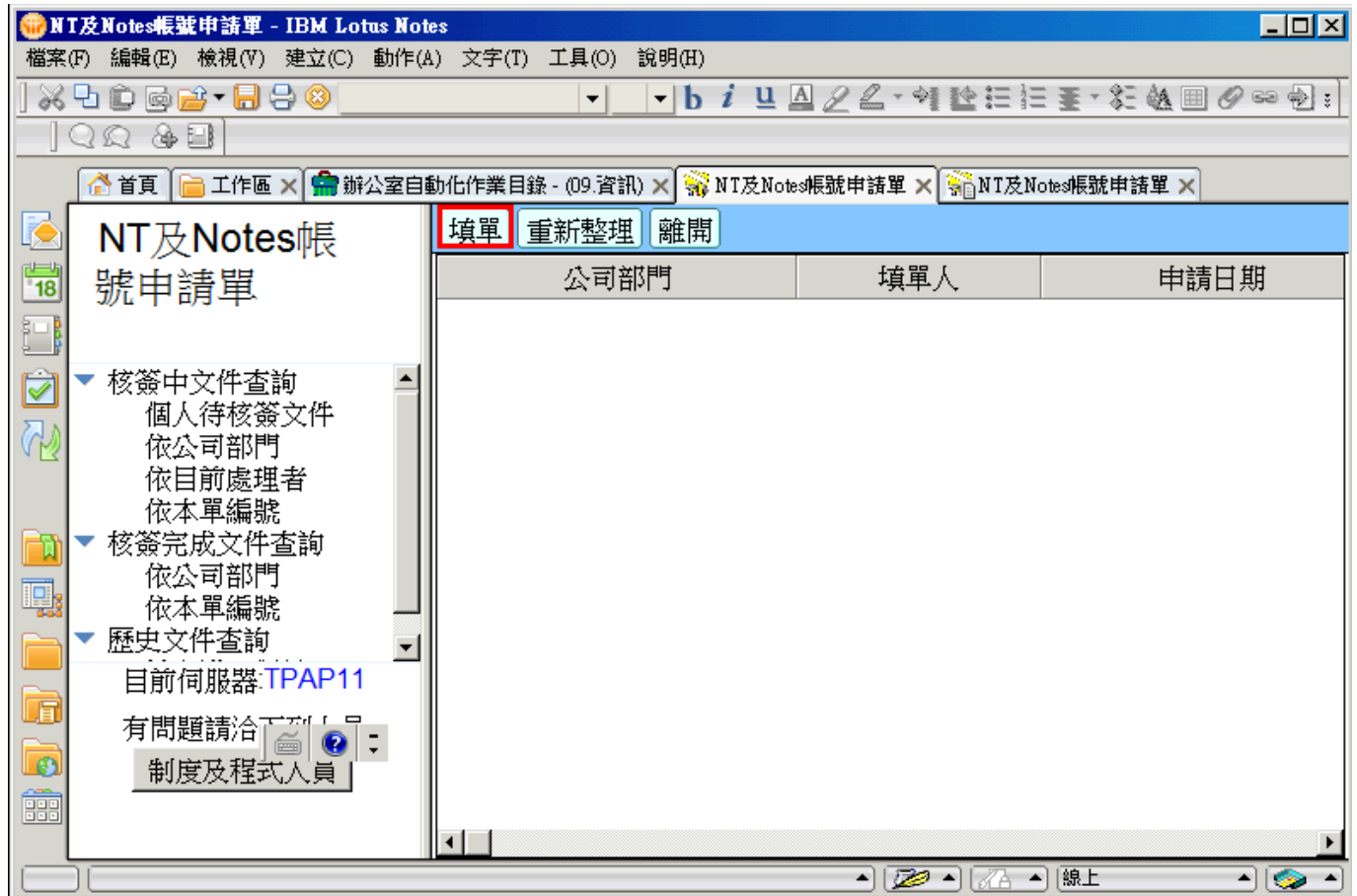
## 步驟2

點左方的「資訊管理」，右邊選單點「帳號申請」展開清單，點「NT及Notes帳號申請單」



### 步驟3

點上方按鈕「填寫」



#### 步驟4

申請別點「新增帳號」，申請項目點「NT及Notes帳號」

NT及Notes帳號申請單 - IBM Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 文字(T) 工具(O) 說明(H)

暫存 撤銷申請 更改核簽者 呈核 離開

核簽流程：[模糊]

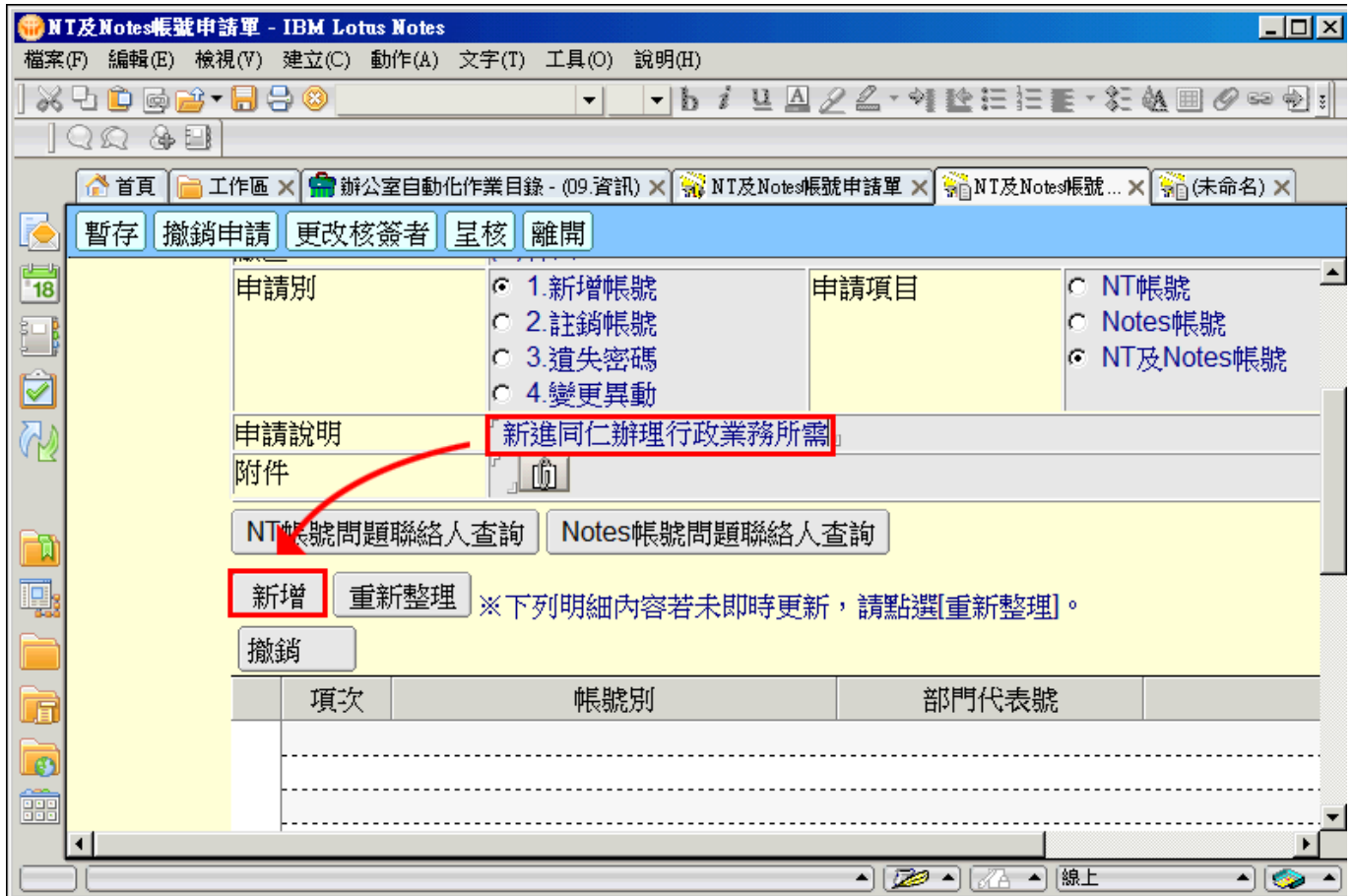
### NT及Notes帳號申請單

本單編號	B191017018	填單日期	2019/10/17
填單人員/電話	D00000 [模糊]	公司部門代號	D0400
公司	長庚大學	事業部	
廠處	資訊中心	課(室)	資訊中心
廠區	(X)林口		
申請別	<input checked="" type="radio"/> 1. 新增帳號 <input type="radio"/> 2. 註銷帳號 <input type="radio"/> 3. 遺失密碼 <input type="radio"/> 4. 變更異動	申請項目	<input type="radio"/> NT帳號 <input type="radio"/> Notes帳號 <input checked="" type="radio"/> NT及Notes帳號
申請說明			
附件	[圖示]		

線上

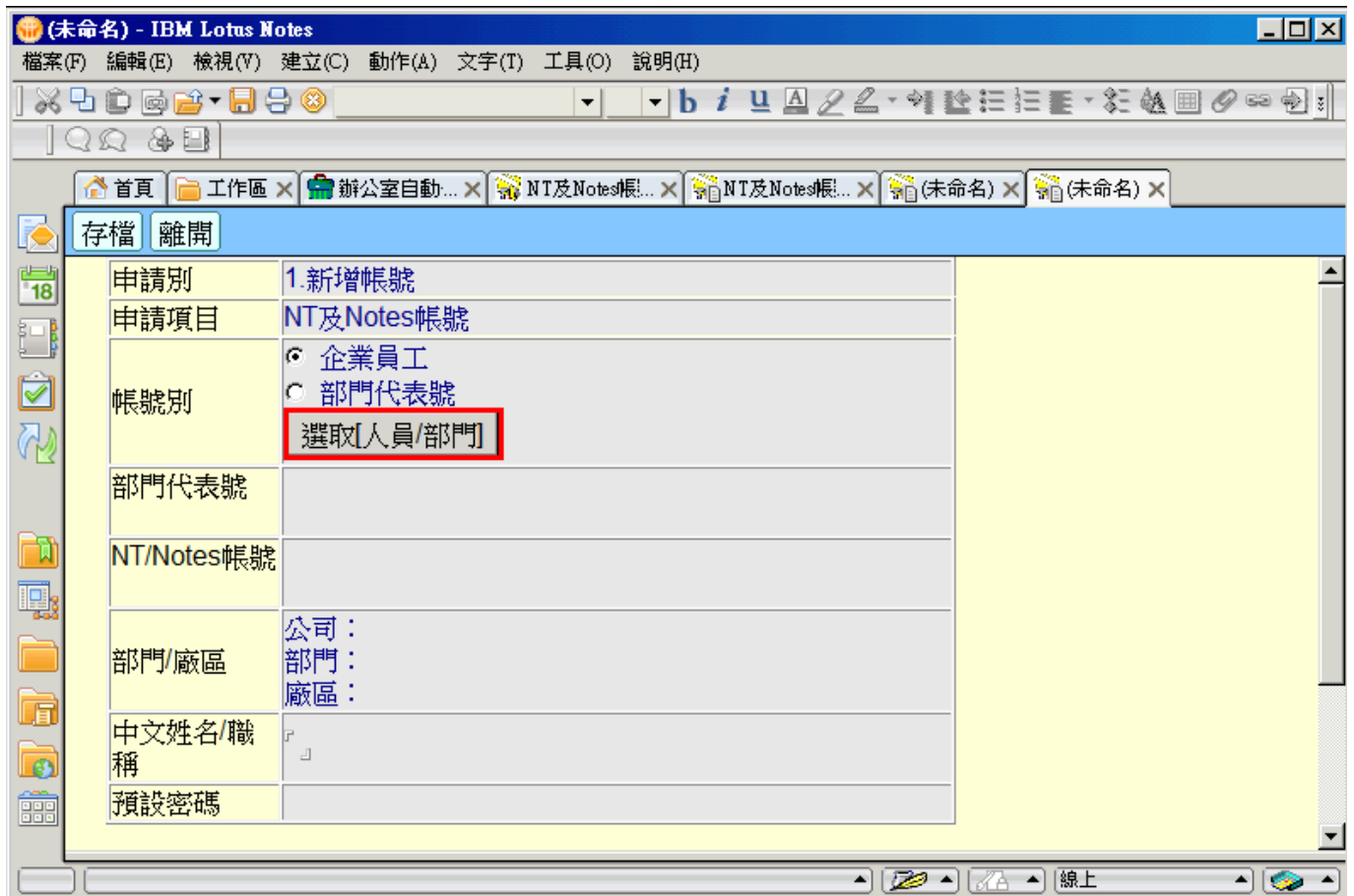
### 步驟5

在申請說明輸入「新進同仁辦理行政業務所需」，點「新增」



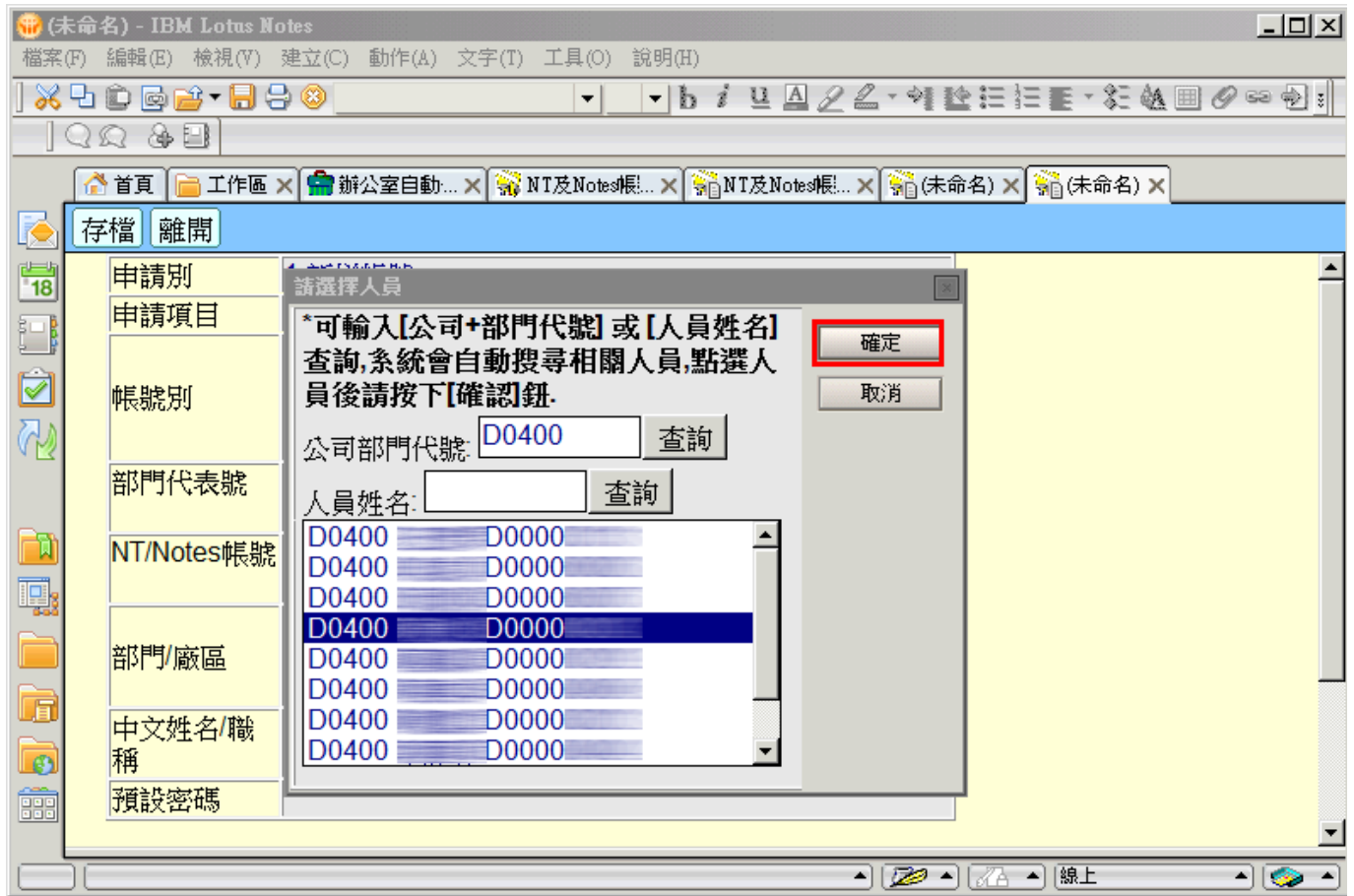
### 步驟6

點「選取[人員/部門]」



### 步驟7

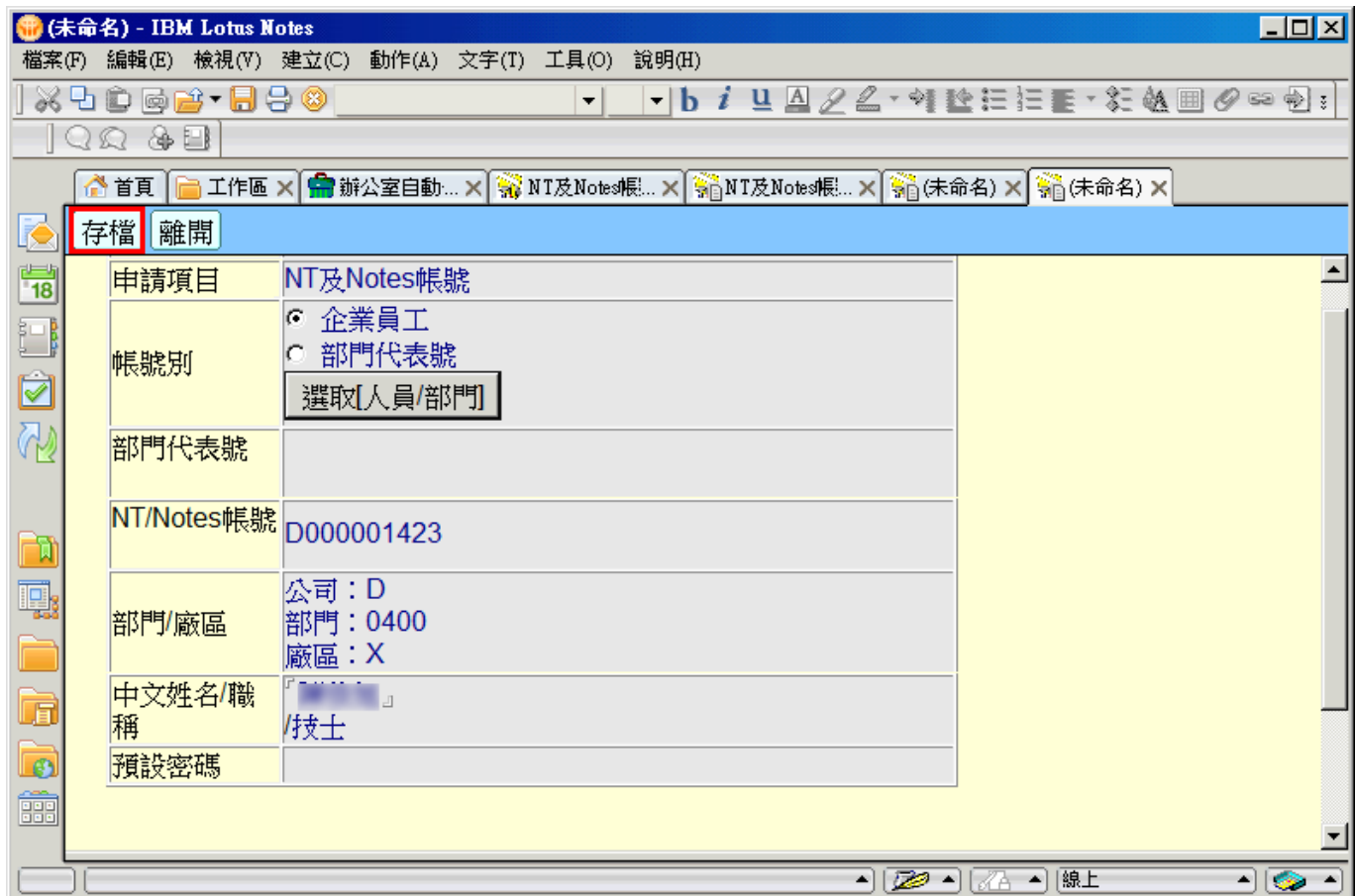
選擇輸入「部門代號」或者「人員姓名」後點「查詢」，並點該名同仁資料後按「確定」



### 步驟8

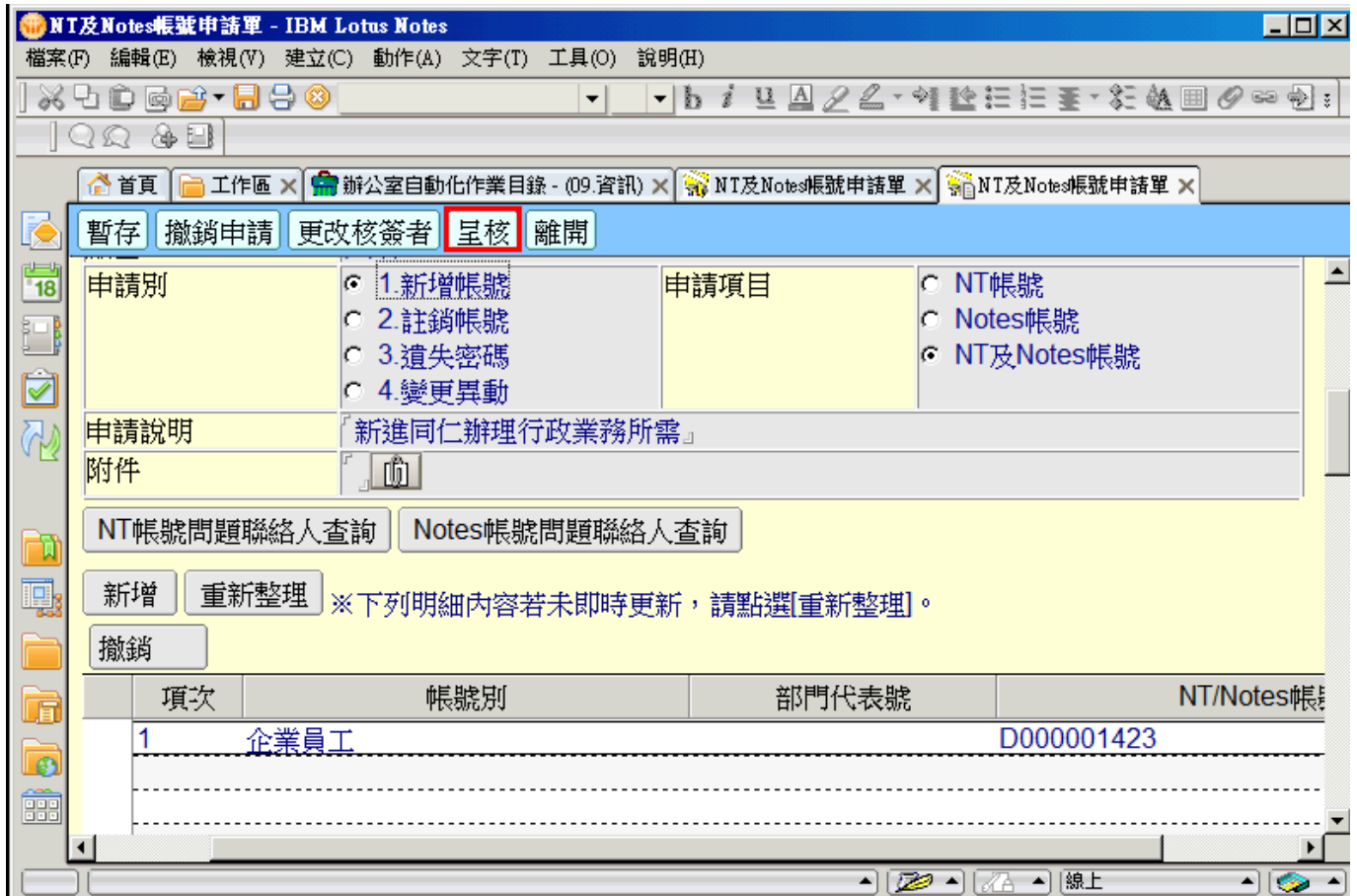
點「存檔」再點「離開」





### 步驟9

確認下方有該名同仁資料後，點「呈核」。



### 提醒

收到總管理處回覆信件後

請先登入 [WebERP](#) 變更密碼

否則無法申請 Notes 開通

之後請同仁將信件中附件ID檔下載及密碼提供給你

ID檔會如同下方圖示



密碼會在信件中下方如下方圖示

NT及Notes帳號申請單

本單編號	B210805028	填單日期	2021/08/05
填單人員/電話		公司部門代號	D1500
公司	長庚大學	事業部	醫學院
廠處	職能治療學系	課(室)	醫學院職能治療學系
廠區	(X)林口		
申請別	<input checked="" type="radio"/> 1.新增帳號 <input type="radio"/> 2.註銷帳號 <input type="radio"/> 3.遺失密碼 <input type="radio"/> 4.變更異動	申請項目	<input type="radio"/> NT帳號 <input type="radio"/> Notes帳號 <input checked="" type="radio"/> NT及Notes帳號
申請說明	新進同仁辦理行政業務所需		
附件			

代表號	NT/Notes帳號	公司部門/廠區	中文姓名/職稱	NT/Notes帳號預設密碼
		D150WX		3L3D7J14C3

再進行第二階段申請作業

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□