

國立宜蘭大學 居家辦公速成篇

一、辦公室電話轉至手機或市話接聽

1. 辦公室電話轉至手機步驟如下：
 - (1) 按 * 1 (語音告知請撥分機號碼)
 - (2) 先按0，再輸入**手機號碼**(10碼)
2. 辦公室轉至市話步驟如下：
 - (1) 按 * 1 (語音告知請撥分機號碼)
 - (2) 縣內按0，再輸入**市話號碼**
 - (3) 縣外按0，再輸入**區域碼**，再輸入市話號碼
3. 取消跟隨請按 #1。

二、居家辦公簽到、簽退

瀏覽器登入差勤系統-> 點選[資料作業]->點選[線上簽到退]->點選[上班簽到]或[下班簽退](簽到08:00~09:00、簽退17:00~18:00)

三、簽辦公文

1. 安裝並完成校內VPN軟體Pulse Secure連線 [如何進行VPN連線]
2. 電腦接上讀卡機並插入自然人憑證
3. 下載並安裝公文系統程式 [程式下載] [安裝說明檔]

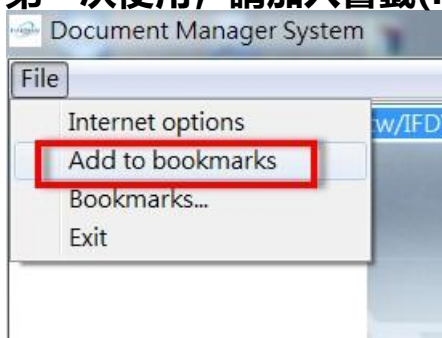


4. 執行桌面 程式，開啟公文系統
5. 進入Harman Flash框架程式後，請於網址列輸入以下公文系統網址

: http://docsvr.niu.edu.tw/IFDWorkflow2_NIU/login.aspx



6. 第一次使用，請加入書籤(File→Add to bookmarks)



7. 爾後進入公文系統，請至左上角File→Bookmarks→國立宜蘭大學公文管理系統

8. 如有讀卡機無法執行問題，可安裝Hicos卡片檢測工具 [程式下載][安裝說明]

9. 安裝操作問題，可洽詢:03-9317265 吳新凱。


四、主計系統

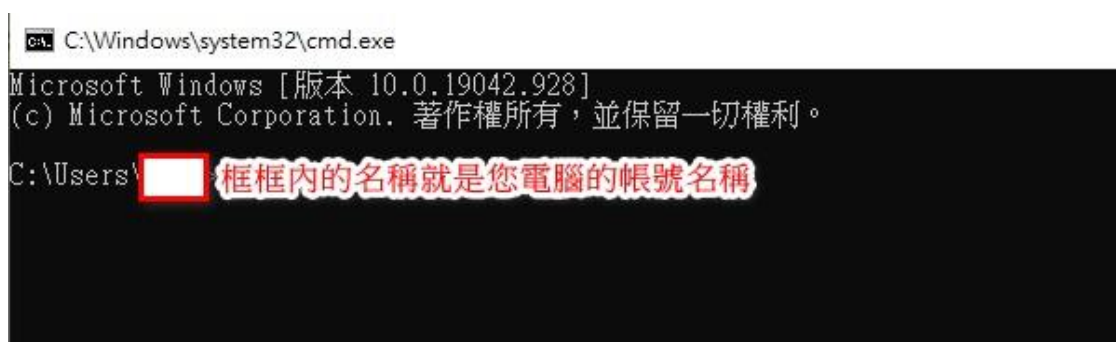
[SSLVPN連線](#) ->使用Microsoft Edge瀏覽器登入主計系統使用。

五、若要使用辦公室桌上電腦資源，遠端桌面啟用暨遠端桌面連線說明

1. 首先需要先知道自己辦公室電腦的IP，再進行後續遠端桌面服務啟用動作。【[查看辦公室電腦的IP](#)】

2. 辦公室電腦使用者帳號查詢說明

按下鍵盤的視窗鍵  +X > 點選執行> 輸入cmd > 出現在C:\Users\後方的名稱就是您的電腦帳號名稱



3. [辦公室電腦遠端桌面啟用說明](#)

4. [遠端桌面連線說明](#)

※若有使用問題，請洽圖書資訊館資訊網路組

1. 電子信箱：net@niu.edu.tw

2. 電話分機：7126~7129、7112