

桃園市政府 「WEB版公文製作系統」

操作手冊

承辦人作業



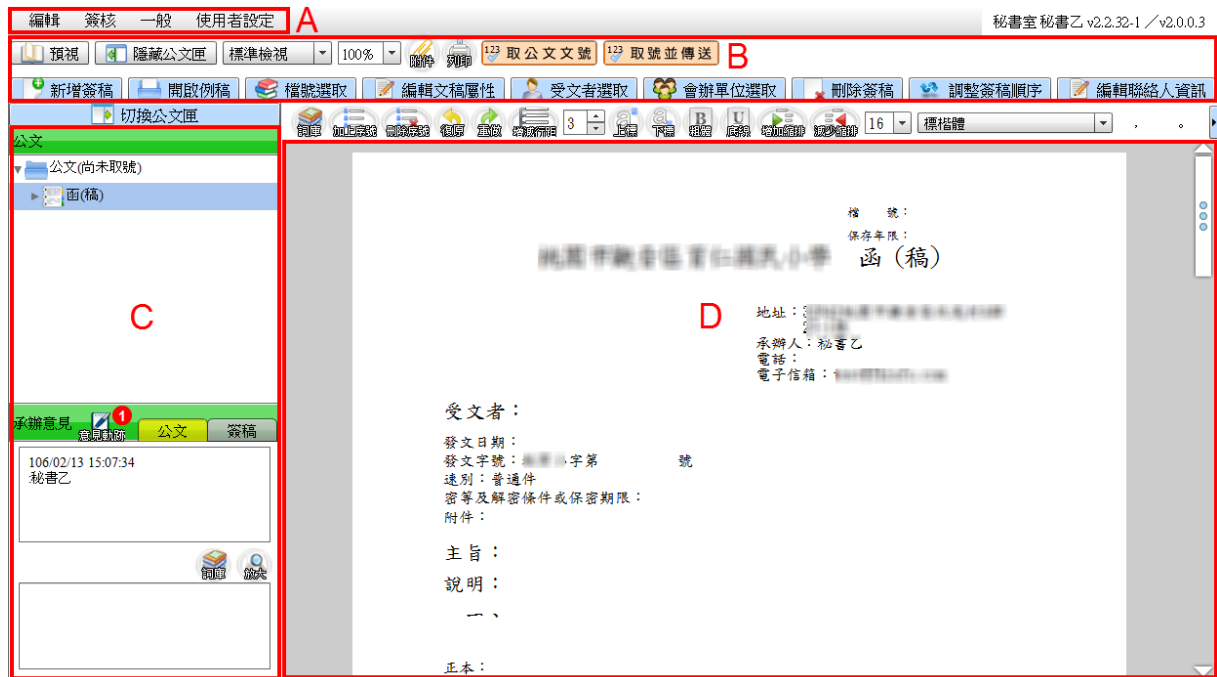
目 錄

第一章 WEB 公文製作操作說明.....	1
一、編輯區域說明.....	1
二、進階功能說明.....	3
(一)自建通訊錄管理.....	3
1. 新增受文者.....	4
2. 修改受文者.....	5
3. 刪除受文者.....	7
4. 新增群組名稱.....	9
5. 編輯群組成員.....	9
6. 匯出通訊錄.....	11
7. 匯入通訊錄.....	13
(二)個人詞庫管理.....	14
1. 新增詞庫名稱及內容.....	14
2. 修改詞庫名稱.....	15
3. 修改詞庫內容.....	16
4. 刪除詞庫名稱及內容.....	17
5. 匯出詞庫.....	18
6. 匯入詞庫.....	19
(三)符號管理.....	20
1. 新增符號.....	20
2. 修改符號.....	21
3. 刪除符號.....	21
4. 使用符號.....	22
(四)PIN 碼暫存管理	22
(五)顯示簽核資訊管理.....	22
(六)是否開啟下一筆管理.....	23
(七)發文機關管理.....	24
1. 編輯發文機關.....	24
2. 新增次要發文機關.....	25
(八)自動存檔時間管理.....	25
(九)顯示批核資料管理.....	26
(十)列印選項設定.....	27
(十一)發文列印選項設定.....	28
(十二)敬陳抬頭管理.....	28
(十三)視窗大小管理.....	28

(十四)聯絡資訊選項設定.....	29
第二章 承辦人來文公文處理作業.....	31
一、電子來文函復-發文.....	31
二、電子來文簽辦-存查.....	35
三、紙本來文函復-發文.....	38
四、紙本來文簽辦-存查.....	42
第三章 承辦人創簽稿公文處理作業.....	44
一、線上簽核-創稿發文.....	44
二、線上簽核-創簽存查.....	46
三、紙本簽核-創稿發文.....	48
四、紙本簽核-創簽存查.....	51
第四章 承辦人受會公文處理作業.....	53
一、線上簽核受會公文.....	53
二、紙本簽核受會公文.....	54
附錄一 第一次開啟 WEB 公文製作.....	55
附錄二 從筆硯製作匯出並匯入至 WEB 公文製作.....	56
一、個人文稿.....	56
二、詞庫.....	60
三、通訊錄.....	62
附錄三 無法開啟 WEB 公文製作(安裝 Flash Player).....	64
一、登入公文系統自動安裝 Adobe Flash Player.....	64
二、手動安裝 Adobe Flash Player.....	65
附錄四 WEB 公文製作離線版.....	66
一、安裝程式.....	66
二、如何使用.....	68
附錄五 憑證簽章元件-安裝說明.....	71
一、Internet Explorer (IE).....	71
二、Chrome (Google 瀏覽器).....	74
三、Firefox (火狐).....	80

第一章 WEB 公文製作操作說明

一、編輯區域說明

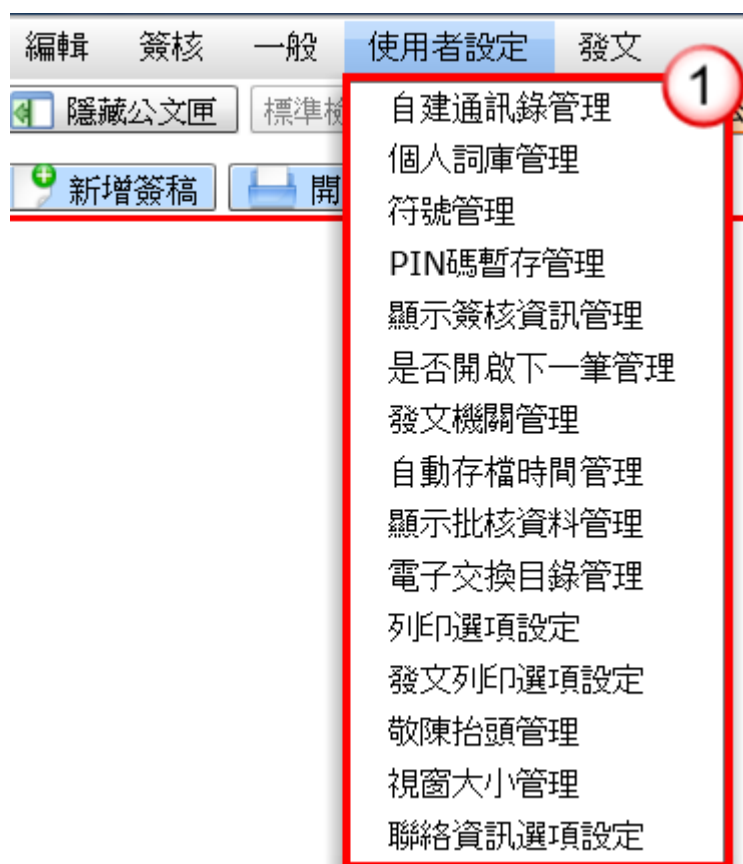


區域	功能	說明
A 功能 表	編輯	開啟新檔、新增簽稿、簡易簽辦、另存新檔、一文多稿、調整簽稿順序、開啟例稿、切換簽核模式、切換換行規則、文別轉換、刪除簽稿、段落顯示調整、函轉、套印系統、匯入、公文編輯視窗、編輯表單範本
	簽核	便利貼、螢光標記、清稿(全清)、清稿(僅清字)
	一般	匯出、批次匯出、另存來文、列印、批次列印、列印簽稿會核單、列印印信蓋用續頁表、附件、版本巡覽、意見軌跡、編輯工具
	使用者設定	自建通訊錄管理、個人詞庫管理、符號管理、PIN 碼暫存管理、顯示簽核資訊管理、是否開啟下一筆管理、發文機關管理、自動存檔時間管理、顯示批核資料管理、列印選項設定、發文列印選項設定、敬陳抬頭管理、視窗大小管理、聯絡資訊選項設定

區域	功能	說明
B 工具 列	 新增簽稿	開啟新公文，系統提供範本
	 開啟例稿	開啟個人另存範本
	 檔號選取	選擇分類號
	 編輯文稿屬性	可編輯速別、密等、決行層級等…
	 受文者選取	選取正、副本受文單位
	 會辦單位選取	選取會辦單位
	 刪除簽稿	刪除建立之簽稿
	 調整簽稿順序	調整簽稿顯示的順位
	 編輯聯絡人資訊	編輯職稱、電話、傳真、電子信箱等…

區域	功能	說明
C 樹 狀 圖	 切換公文匣	可將樹狀圖區域左、右移動顯示
	 詞庫	插入個人自建詞庫，可新增、修改、刪除
	 放大	簽核意見輸入區域放大
	 意見軌跡	查看線上簽核公文意見軌跡
	 公文	針對整份文稿輸入意見
	 簽稿	針對不同文稿可輸入不同意見

二、進階功能說明



(一)自建通訊錄管理

【功能說明】提供承辦人建立屬於自己的通訊錄，以利編輯公文正、副本受文者時，可直接搜尋資料新增。

1. 新增受文者

自建通訊錄管理

受文者管理 群組管理 匯出 匯入 [匯入格式與範例](#)

新增受文者

機關名稱／姓名： 陳辦仁

別 名： 新增別名

機關代碼： 單位代碼：

郵遞區號： 地址： 臺中市西屯區西屯路二段111號
(查詢)

電話： 傳真： 電子信箱：

傳遞方式： 紙本傳遞

受文者類型： 個人

※機關名稱/姓名為必要欄位。

確定儲存 全部清除 取消

編輯受文者(查詢/修改/刪除)

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自建通訊錄管理】。
- (2) 輸入受文者資料。
※機關名稱/姓名為必要欄位。
- (3) 按【確定儲存】鈕，即可完成新增。

2. 修改受文者

自建通訊錄管理

受文者管理

群組管理

匯出

匯入

[匯入格式與範例](#)

新增受文者

機關名稱／姓名：

別名：

新增別名

機關代碼：單位代碼：

郵遞區號：地址：

[\(查詢\)](#)

電話：傳真：電子信箱：

傳遞方式：

紙本傳遞

受文者類型：

個人

※機關名稱/姓名為必要欄位。

確定儲存

全部清除

取消

編輯受文者(查詢/修改/刪除)

2

自建通訊錄管理

受文者管理

群組管理

匯出

匯入

匯入格式與範例

新增受文者

編輯受文者(查詢/修改/刪除)

◎ 依機關名稱／姓名查詢

陳辦仁

重新查詢

機關名稱 / 姓名：陳辦仁

機關代碼：單位代碼：

別名：

刪修別名

郵遞區號：地址：臺中市西屯區西屯路二段111號

電話：傳真：電子信箱：

傳遞方式：紙本傳遞

受文者類型：個人

5 確定儲存

確定刪除

全部清除

取消

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自建通訊錄管理】。
- (2) 點選下方【編輯受文者(查詢/修改/刪除)】。
- (3) 於「依機關名稱/姓名查詢」欄位輸入欲修改之受文者，系統會顯示符合資料之清單，點選欲修改之受文者。
- (4) 編輯受文者資訊，例如:別名、郵遞區號...等。
- (5) 按【確定儲存】鈕，即完成受文者修改。

3. 刪除受文者

自建通訊錄管理

受文者管理

群組管理

匯出

匯入

[匯入格式與範例](#)

新增受文者

機關名稱／姓名：

別名：

新增別名

機關代碼： 單位代碼：

郵遞區號： 地址：

[\(查詢\)](#)

電話： 傳真： 電子信箱：

傳遞方式：

紙本傳遞

受文者類型：

個人

※機關名稱/姓名為必要欄位。

確定儲存

全部清除

取消

編輯受文者(查詢/修改/刪除)

2

自建通訊錄管理

受文者管理

群組管理

匯出

匯入

匯入格式與範例

新增受文者

編輯受文者(查詢/修改/刪除)

依機關名稱／姓名查詢

陳辦仁

重新查詢

機關名稱 / 姓名：

陳辦仁

機關代碼：

單位代碼：

別名：

刪修別名

郵遞區號：

地址：

臺中市西屯區西屯路二段111號

電話：

傳真：

電子信箱：

傳遞方式：

紙本傳遞

受文者類型：

個人

確定儲存

確定刪除

全部清除

取消

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自建通訊錄管理】。
- (2) 點選下方【編輯受文者(查詢/修改/刪除)】。
- (3) 於「依機關名稱/姓名查詢」欄位輸入欲刪除之受文者，系統會顯示符合資料之清單，點選欲刪除之受文者。
- (4) 按【確定刪除】鈕，即完成受文者刪除。

4. 新增群組名稱

The screenshot shows the '自建通訊錄管理' (Self-built Address Book Management) window. The '群組管理' (Group Management) tab is selected and highlighted with a red box and a circled '2'. Below the tabs, the '新增群組名稱' (Add Group Name) section is active. A text input field contains '測試群組1' (Test Group 1), which is highlighted with a red box and a circled '3'. To the right of the input field is a '多筆新增' (Add Multiple) button. Below the input field are '儲存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons. The '儲存' button is highlighted with a red box and a circled '4'. A red arrow points from the '儲存' button to a red text message: '群組【測試群組1】新增成功' (Group [Test Group 1] added successfully). At the bottom of the window, there is a '群組成員管理' (Group Member Management) section.

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自建通訊錄管理】。
- (2) 點選【群組管理】頁籤。
- (3) 輸入群組名稱。
- (4) 按【儲存】鈕，即可完成群組名稱新增。

5. 編輯群組成員

The screenshot shows the '自建通訊錄管理' (Self-built Address Book Management) window. The '群組管理' (Group Management) tab is selected and highlighted with a red box. A red dashed arrow points from the '群組管理' tab to the '群組成員管理' (Group Member Management) section at the bottom of the window, which is highlighted with a red box and a circled '2'. The '新增群組名稱' (Add Group Name) section is still visible above, with an empty text input field and '儲存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons. A hand cursor icon is positioned over the '群組成員管理' section.

自建通訊錄管理

受文者管理 **群組管理** 匯出 匯入 [匯入格式與範例](#)

正在編輯群組名稱：請利用查詢取得 **查詢** 3

新增群組名稱

群組成員管理

查詢群組名稱

群組名稱關鍵字：測試 **查詢** 4

測試群組1

確定 取消

刪除 全部清除

※請利用上方查詢群組功能，查詢後在進行編輯 / 刪除 / 群組成員編輯作業。

儲存 取消

自建通訊錄管理

受文者管理 **群組管理** 匯出 匯入 [匯入格式與範例](#)

正在編輯群組名稱：測試群組1 **查詢**

新增群組名稱

群組成員管理

修改 / 刪除群組名稱

測試群組1 **刪除**

機關關鍵字 環境保護局 5

屏東縣政府環境保護局(中心)
臺南市政府環境保護局(中心)
臺中市政府環境保護局(中心) 6
桃園縣政府環境保護局(中心)
苗栗縣政府環境保護局(中心)
宜蘭縣政府環境保護局(中心)
嘉義市政府環境保護局(中心)

加入群組的成員共3筆

雲林縣環境保護局(中心)
臺中市政府環境保護局(中心)
苗栗縣政府環境保護局(中心)

選擇→ 7
合併群組
順序↑
順序↓

儲存 取消 8

刪除 全部清除

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自建通訊錄管理】。

- (2) 於【群組管理】頁籤，點選下方【群組成員管理】。
- (3) 按【查詢】鈕，系統開啟「查詢群組名稱」視窗。
- (4) 於「群組名稱關鍵字」欄位輸入資料，按【查詢】鈕，再點選欲編輯之群組名稱，按【確定】鈕。
- (5) 於「機關關鍵字」欄位輸入受文者名稱，系統自動搜尋符合資料。
- (6) 點選欲加入群組之機關名稱。
- (7) 按【選擇】鈕，將機關加入至右側。
- (8) 按【儲存】鈕，即完成群組成員管理。

6. 匯出通訊錄

自建通訊錄管理

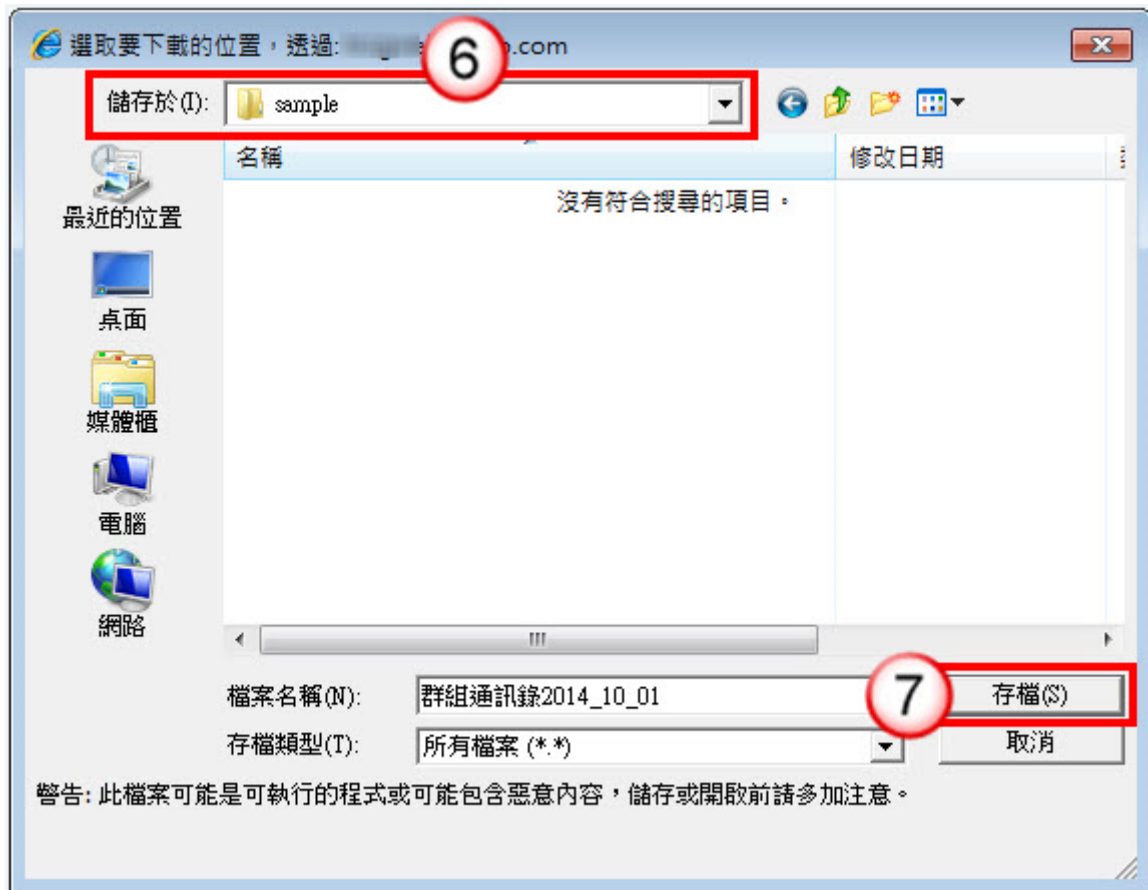
受文者管理 群組管理 **匯出** 匯入 [匯入格式與範例](#)

匯出受文者／群組： 群組 顯示清單

4 受文者名稱

<input checked="" type="checkbox"/>	我的群組A
<input checked="" type="checkbox"/>	測試群組1
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

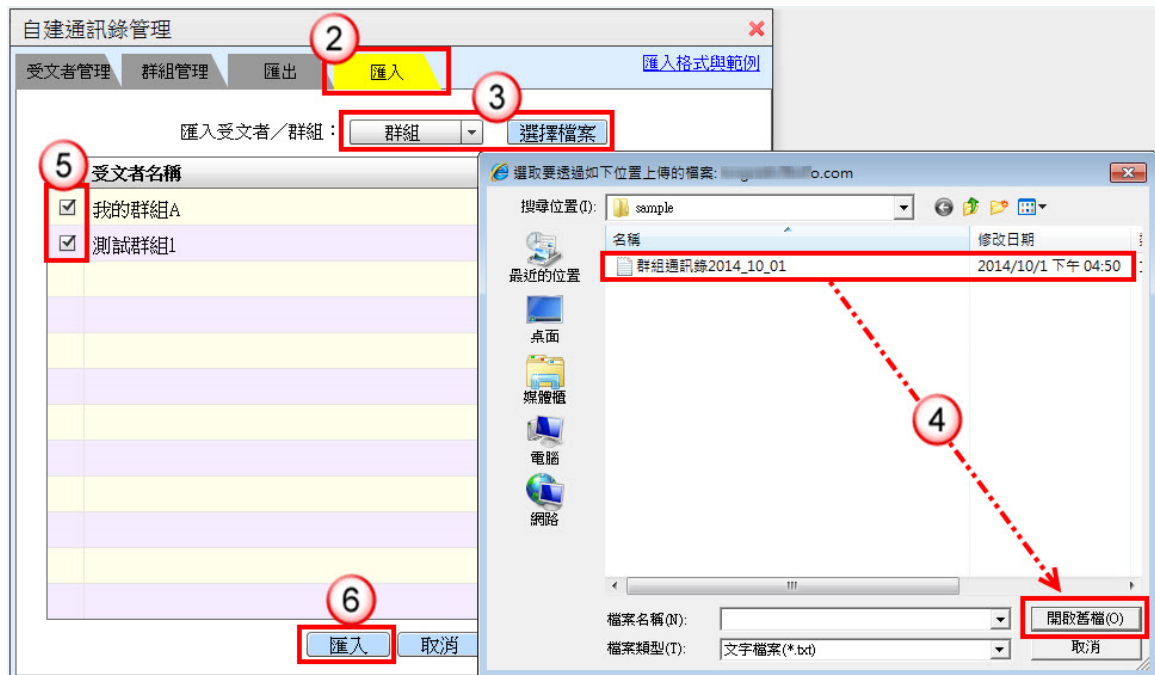
5 匯出 取消



► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自建通訊錄管理】。
- (2) 點選【匯出】頁籤。
- (3) 選擇匯出受文者或群組，按【顯示清單】鈕。
- (4) 勾選欲匯出之資料。
- (5) 按【匯出】鈕。
- (6) 選擇儲存路徑。
- (7) 按【存檔】鈕，即可完成通訊錄匯出。

7. 匯入通訊錄



► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自建通訊錄管理】。
- (2) 點選【匯入】頁籤。
- (3) 選擇匯入受文者或群組，按【選擇檔案】鈕。
- (4) 點選欲匯入的檔案，按【開啟舊檔】鈕。
- (5) 勾選欲匯入資料。
- (6) 按【匯入】鈕，即可完成通訊錄匯入。

(二)個人詞庫管理

【功能說明】提供承辦人建立常用詞庫，可於文稿或承辦意見欄位直接點選使用。

1. 新增詞庫名稱及內容

個人詞庫管理

選單 新增 修改 刪除 匯出 匯入

詞庫名稱： 測試詞庫1

詞庫內容：

閱
如擬

確定 取消

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
- (2) 點選【新增】頁籤。
- (3) 輸入詞庫名稱。
- (4) 輸入詞庫內容。
※多筆內容可按「Enter」鍵換行後再輸入下一筆資料。
- (5) 按【確定】鈕，即完成詞庫新增。

2. 修改詞庫名稱

個人詞庫管理

選單 新增 修改 刪除 匯出 匯入

詞庫名稱： 測試詞庫1 修改

詞庫內容： 新增內容

請輸入詞庫名稱

名稱： 測試詞庫2

確定 取消

儲存 取消

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
- (2) 點選【修改】頁籤。
- (3) 選擇欲修改之詞庫名稱，按【修改】鈕。
- (4) 編輯詞庫名稱，按【確定】鈕，即可完成詞庫名稱修改。

3. 修改詞庫內容

個人詞庫管理

選單 新增 修改 刪除 匯出 匯入

詞庫名稱： 測試詞庫1 修改

詞庫內容： ※註 新增內容

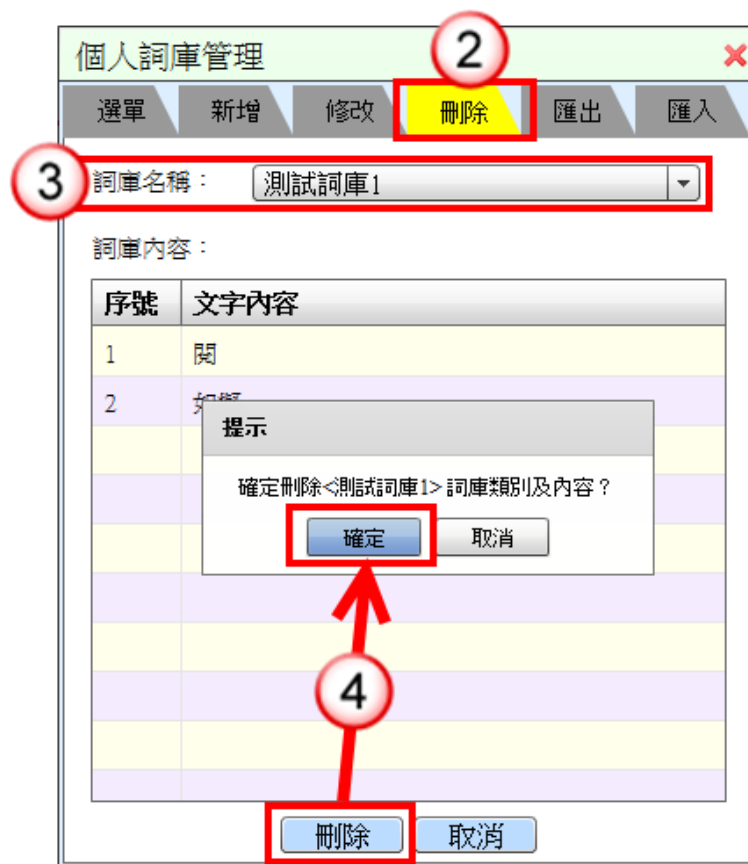
序號	文字內容	刪除	順序
1	閱	刪除	上一步 下一步
2	如擬	刪除	上一步 下一步

儲存 取消

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
- (2) 點選【修改】頁籤。
- (3) 選擇欲修改之詞庫名稱。
- (4) 編輯詞庫內容。
※註：按【新增內容】鈕，可新增一筆文字內容。
- (5) 按【儲存】鈕，即可完成詞庫內容修改。

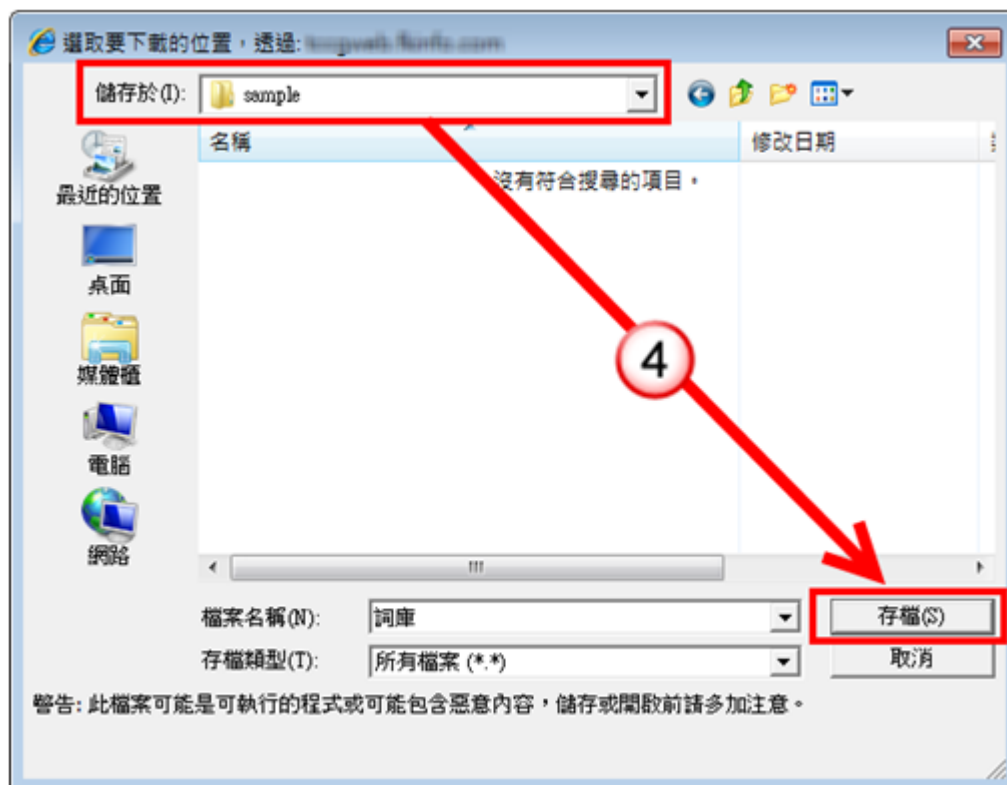
4. 刪除詞庫名稱及內容



► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
- (2) 點選【刪除】頁籤。
- (3) 選擇欲刪除之詞庫名稱。
- (4) 按【刪除】鈕，系統顯示提示訊息，按【確定】鈕，即可完成詞庫刪除。

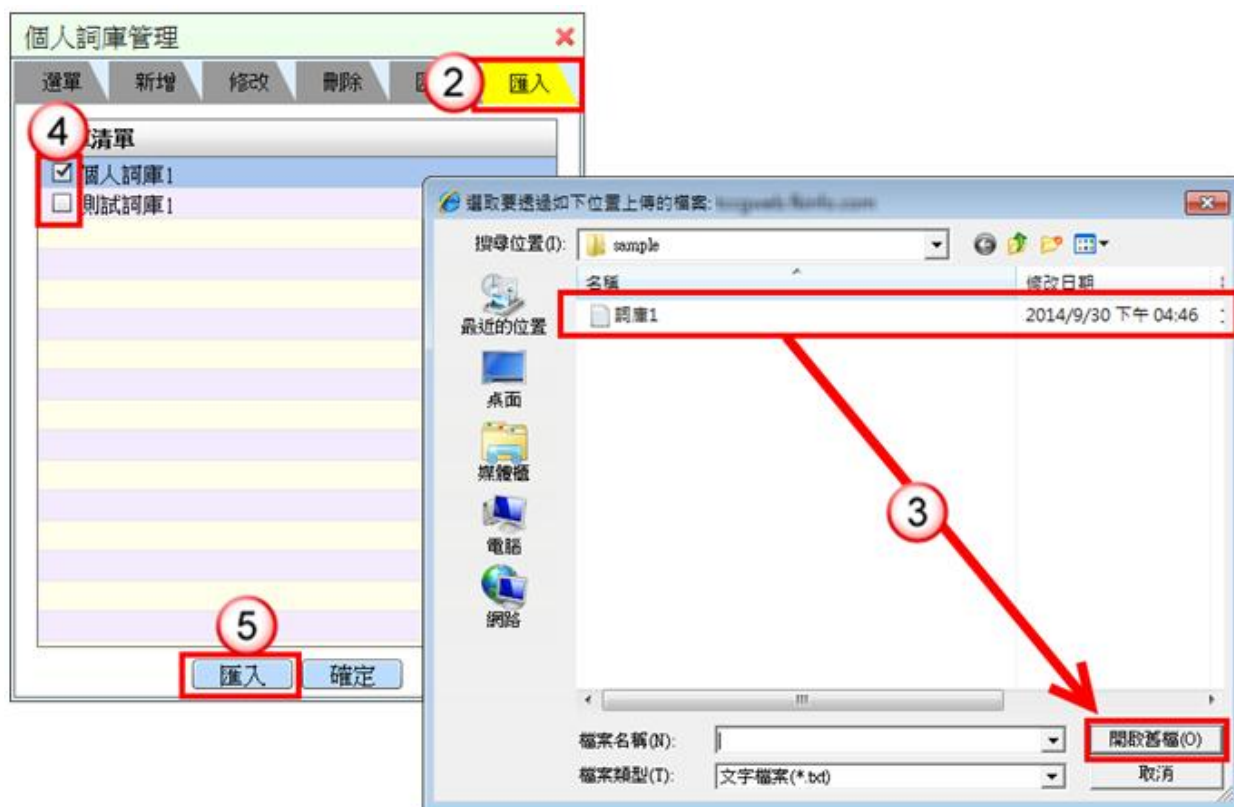
5. 匯出詞庫



► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
- (2) 點選【匯出】頁籤。
- (3) 於詞庫清單勾選欲匯出之詞庫，按【匯出】鈕。
- (4) 選擇儲存路徑，按【存檔】鈕，即可完成詞庫匯出。

6. 匯入詞庫



► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
 - (2) 點選【匯入】頁籤。
 - (3) 選擇欲匯入詞庫檔案，按【開啟舊檔】鈕。
 - (4) 勾選欲匯入的詞庫。
 - (5) 按【匯入】鈕，即可完成詞庫匯入。
- 匯入格式說明: 以文字檔方式，內容如下: 以【Tab】字元作為分隔。

"類別"	"內容"
"常用辭庫(二)"	"批准"
"常用辭庫(二)"	"決行"
"常用辭庫(二)"	"辦理"

(三)符號管理

【功能說明】提供承辦人設定自行常用符號，於符號管理來新增、修改及刪除符號。

1. 新增符號

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【符號管理】。
- (2) 按【新增下一筆】鈕，系統會新增一列空白符號鈕。
- (3) 點選任一個空白符號鈕，輸入[符號名稱]（例如:@）。
※註：「符號快速鍵」非必填欄位。
- (4) 按【新增】鈕。
- (5) 按【確定】鈕，即可完成符號新增。

2. 修改符號

符號管理 ✕

符號名稱： 3

符號快速鍵： Ctrl + Alt 目前僅支援0-9快速鍵設定

符 號 列 表														整列位移		整列刪除
,	。	、	；	：	！	？	~	—	○	※	（	」	』	▲	▼	
@	#													▲	▼	<input type="button" value="刪除"/>

2

確定 4

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【符號管理】。
- (2) 點選欲修改之符號鈕。
- (3) 於「符號名稱」欄位修改內容，按【修改】鈕。
- (4) 按【確定】鈕，即可完成符號修改。

3. 刪除符號

符號管理 ✕

符號名稱： 3

符號快速鍵： Ctrl + Alt 目前僅支援0-9快速鍵設定

符 號 列 表														整列位移		整列刪除
,	。	、	；	：	！	？	~	—	○	※	（	」	』	▲	▼	
✖														▲	▼	<input type="button" value="刪除"/>

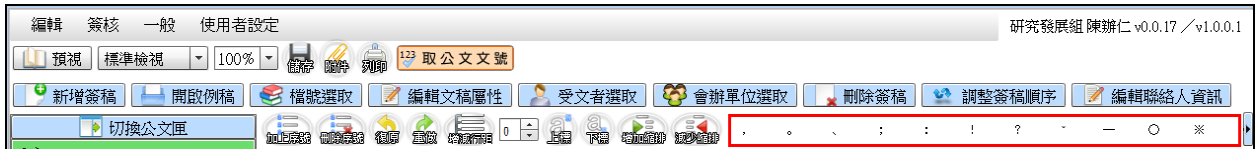
2

確定 4

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【符號管理】。
- (2) 點選欲刪除之符號鈕。
- (3) 按【清除】鈕。
- (4) 按【確定】鈕，即可完成符號刪除。

4. 使用符號

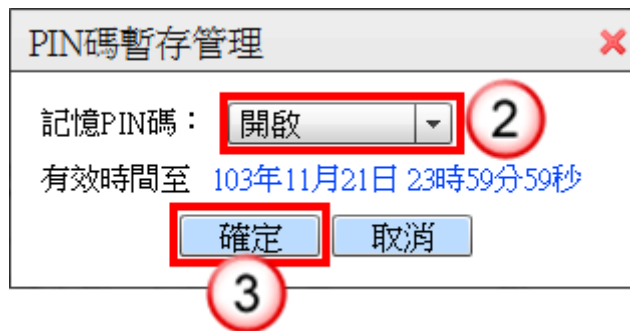


► 操作步驟

- (1) 點選符號鈕，即可插入本文編輯區。

(四) PIN 碼暫存管理

【功能說明】提供承辦人設定開啟或關閉記憶 PIN 碼功能。



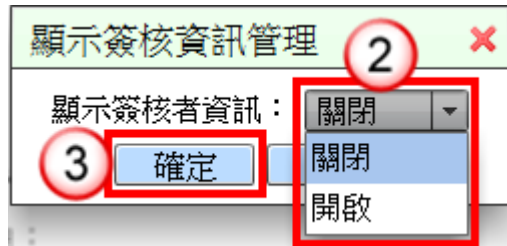
► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【PIN 碼暫存管理】。
- (2) 選擇【開啟】或【關閉】。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

※超過有效時間後，開啟第一筆公文傳送下一關須再次手動輸入 PIN 碼。

(五) 顯示簽核資訊管理

【功能說明】提供承辦人可選擇開啟或關閉簽核資訊，當滑鼠移至批核修改文字處，是否顯示簽核者與時間。



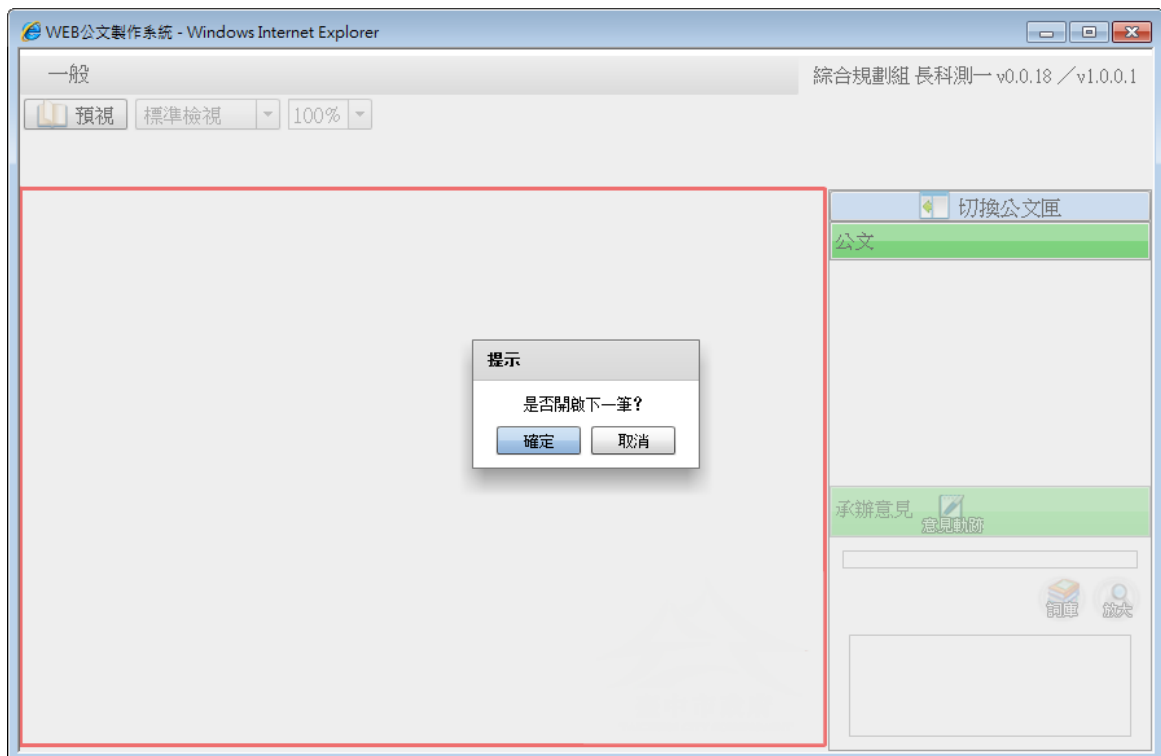
開啟	主旨：有關103年度「 測測試試 公文 測試文書 處理及 測試流程 管理」教育訓練，敬請 簽核者 ：主任秘書 周小福 參加，請查照。 測試
關閉	主旨：有關103年度「 測測試試 公文 測試文書 處理及 測試流程 管理」教育訓練，敬請 測試貴機關 （單位）派員參加，請查照。 測試

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【顯示簽核資訊管理】。
- (2) 選擇【開啟】或【關閉】。※系統預設為開啟。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

(六)是否開啟下一筆管理

【功能說明】提供承辦人設定線上簽核公文送出後，是否開啟或關閉下一筆公文提示信息。



是否開啟下一筆管理

是否開啟下一筆：詢問開啟

關閉

詢問開啟

自動開啟

確定

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【是否開啟下一筆管理】。
- (2) 選擇【關閉】、【詢問開啟】或【自動開啟】。
※系統設為詢問開啟。
※自動開啟：公文送出後，系統自動開啟下一筆公文。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

(七)發文機關管理

【功能說明】設定個人公文主要發文機關及次要發文機關資訊。

1. 編輯主要發文機關

發文機關管理

承辦人單位：<單位名稱> 註

主要發文機關資訊

* 主要發文機關 <機關全銜>

郵遞區號	000	* 地址	<機關地址>	
* 發文字	府計	稿署名	主管 王OO	署名 主管 王主管
電話	00-11111111#111	分機		
傳真	00-22222222	電子信箱	test@fkinfo.com	

發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形、"做分隔

次要發文機關資訊

新增次要發文機關

確定 3 取消

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【發文機關管理】。
- (2) 編輯主要發文機關資訊。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成編輯。
※註：「簽」、「便簽」範本顯示之單位名稱，系統預設帶使用者任職單位。

2. 新增次要發文機關

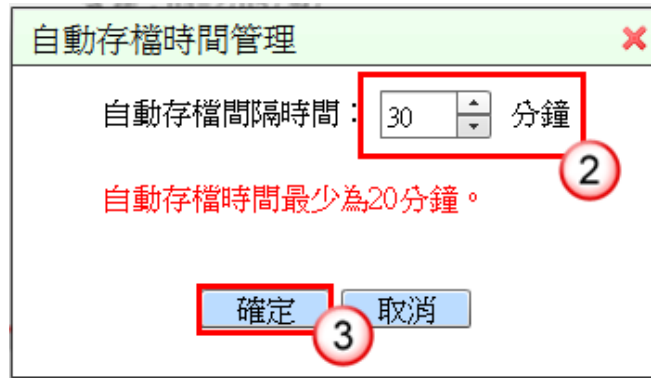
發文機關管理					
承辦人單位：<單位名稱>					
主要發文機關資訊					
* 主要發文機關	<機關全銜>				
郵遞區號	000	* 地址	<機關地址>		
* 發文字	府計	稿署名	主管 王〇〇	署名	主管 王主管
電話	00-11111111#111	分機			
傳真	00-22222222	電子信箱	test@fkinfo.com		
發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形、“做分隔					
次要發文機關資訊					
<div> <div>3</div> <div>2</div> <div>新增次要發文機關</div> </div>					
* 次要發文機關1	<次要機關全銜>				刪除
郵遞區號	000	* 地址	<次要機關地址>		
* 發文字	局計	稿署名	主管 陳〇〇	署名	主管 陳主管
電話	00-11111111#111	分機			
傳真	00-22222222	電子信箱	test@fkinfo.com		
<div> <div>4</div> <div>確定</div> <div>取消</div> </div>					

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【發文機關管理】。
- (2) 按【新增次要發文機關】鈕。
※可新增多個次要發文機關。
- (3) 編輯次要發文機關資訊。
- (4) 按【確定】鈕，即可完成次要發文機關新增

(八)自動存檔時間管理

【功能說明】提供承辦人設定自動存檔時間，已取號或上傳之公文，系統即會依設定之時間進行上傳公文管理。



自動存檔時間管理

自動存檔間隔時間：30 分鐘

自動存檔時間最少為20分鐘。

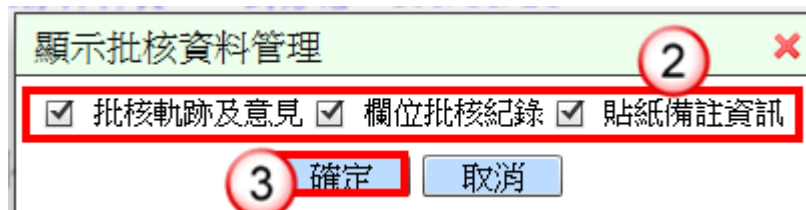
確定 取消

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自動存檔時間管理】。
- (2) 系統預設為 20 分鐘，可自行調整存檔間隔時間。
※最少為 20 分鐘。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

(九)顯示批核資料管理

【功能說明】提供承辦人設定是否顯示線上簽核公文之批核資料，例如：批核軌跡及意見、欄位批核紀錄、貼紙備註資訊。



顯示批核資料管理

☒ 批核軌跡及意見 ☒ 欄位批核紀錄 ☒ 貼紙備註資訊

確定 取消

批核軌跡及意見	<p>— 批核軌跡及意見 —</p> <p>1. 陳辦仁：103/10/08 17:05:59 承辦意見：奉悉</p>
欄位批核紀錄	<p>— 欄位批核紀錄 —</p> <p>【欄位名稱：速別】</p> <p>1. 臺中市政府 公所 陳辦仁：103/10/08 17:06:31 普通件</p>
貼紙備註資訊	<p>— 貼紙備註資訊 —</p> <p>2. 臺中市政府 公所主任 吳小南：103/10/08 17:08:48 123123123</p>

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【顯示批核資料管理】。
- (2) 系統預設為全部勾選，若不需顯示之資料可取消勾選。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

(十)列印選項設定

【功能說明】提供承辦人設定公文列印選項預設勾選項目。

列印選項設定

印表機設定選項

☐ 印表機設定雙面列印

公文列印選項

☒ 裝訂線 ☒ 騎縫章 ☒ 決行框

☒ 身分證字號遮隱 ☒ 列印完成提示

批核列印選項

☒ 列印批核軌跡 ☒ 列印批核備註資訊

☒ 列印批核意見 ☐ 列印會核意見資訊

☒ 列印欄位批核紀錄 ☐ 列印螢光標記資訊

3 確定 取消

編輯 簽核 一般 使用者設定 自動存檔：08 分 29 秒

預視 水平分割 100% 儲存 列印 上傳公文管理 簽核流程設定 傳送 設定

新增簽稿 開啟例稿 檔號選取 編輯文稿屬性 會辦單位選取 刪除簽稿

公文

公文(L11030000161)

來文

簽

參考附件

承辦意見 意見軌跡

103/12/09 14:50:41

列印

印表機設定選項

☐ 印表機設定雙面列印

公文列印選項

☒ 裝訂線 ☒ 騎縫章 ☒ 決行框

☒ 身分證字號遮隱 ☒ 列印完成提示

批核列印選項

☒ 列印批核軌跡 ☒ 列印批核備註資訊

☒ 列印批核意見 ☐ 列印會核意見資訊

☒ 列印欄位批核紀錄 ☐ 列印螢光標記資訊

※修改預設選項須至「列印選項設定」

列印範圍

☒ 全部

☐ 頁數 例如：1或2-3

☐ 暫刪末頁

列印 取消

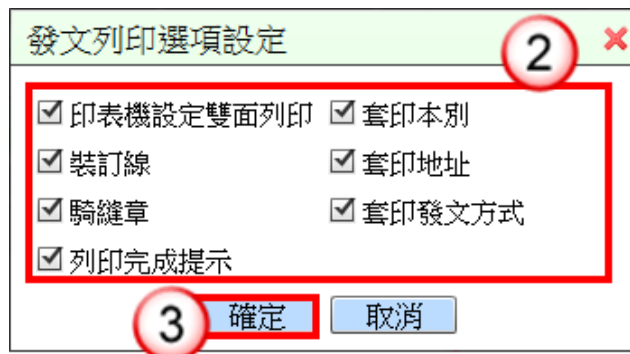
► 操作步驟

(1) 於使用者設定功能選單，點選【列印選項設定】。

- (2) 勾選或取消勾選列印選項。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。
- (4) 於文稿按【列印】鈕，系統即會帶入自行設定之列印預設選項。

(十一)發文列印選項設定

【功能說明】提供承辦人設定發文作業選項預設勾選項目。

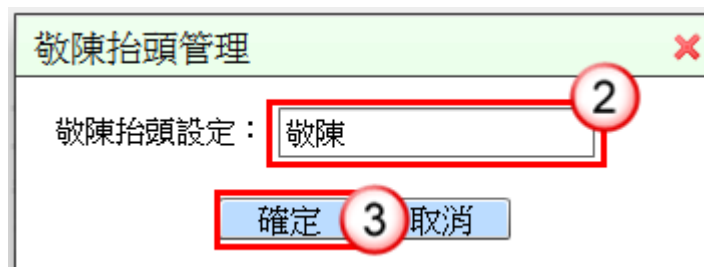


► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【發文列印選項設定】。
- (2) 勾選或取消勾選發文列印選項。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

(十二)敬陳抬頭管理

【功能說明】提供承辦人自訂敬陳抬頭預設顯示文字。

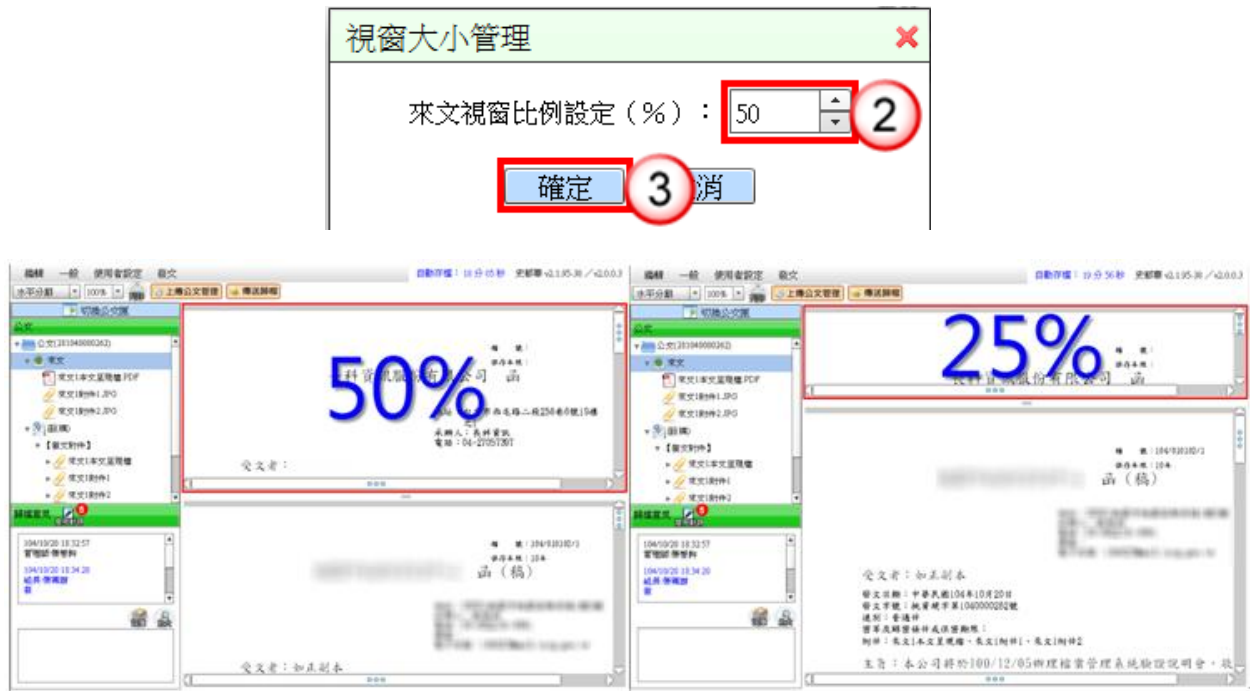


► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【敬陳抬頭管理】。
- (2) 輸入敬陳抬頭文字。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

(十三)視窗大小管理

【功能說明】提供承辦人設定來文視窗顯示大小比例。

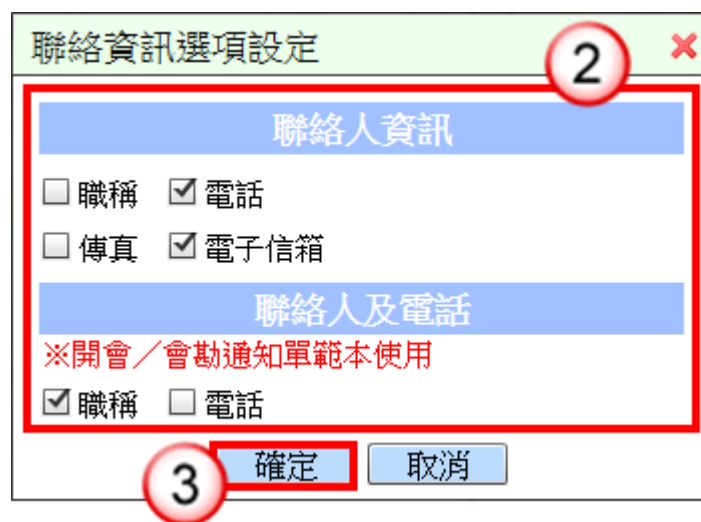


► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【視窗大小管理】。
- (2) 調整欲顯示之來文比例。
※系統預設為 50%。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。
※設定完成後於下次系統載入或公文儲存後生效。

(十四)聯絡資訊選項設定

【功能說明】提供承辦人設定聯絡資訊選項預設勾選項目。



► 操作步驟


- (1) 於使用者設定功能選單，點選【聯絡資訊選項設定】。

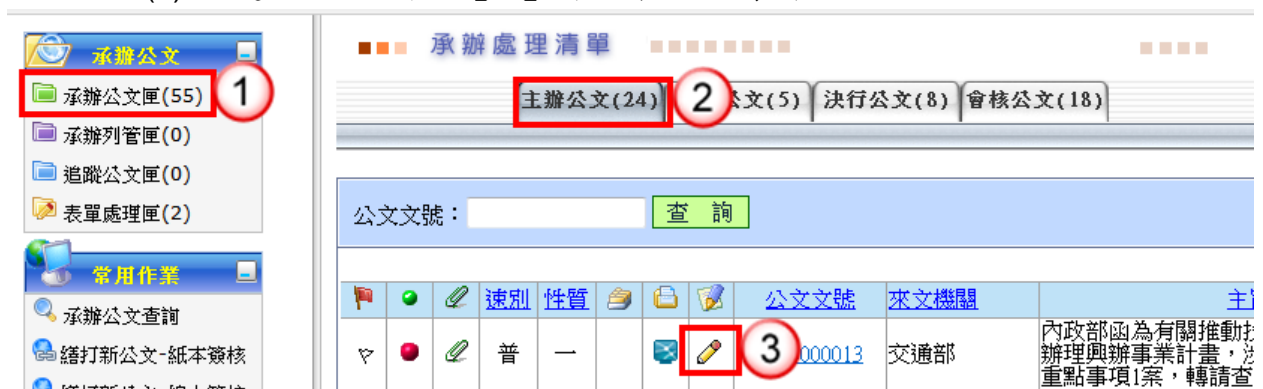
- (2) 勾選或取消勾選聯絡資訊選項。
 - (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。
- ※設定完成後於下次系統載入或公文儲存後生效。

第二章 承辦人來文公文處理作業

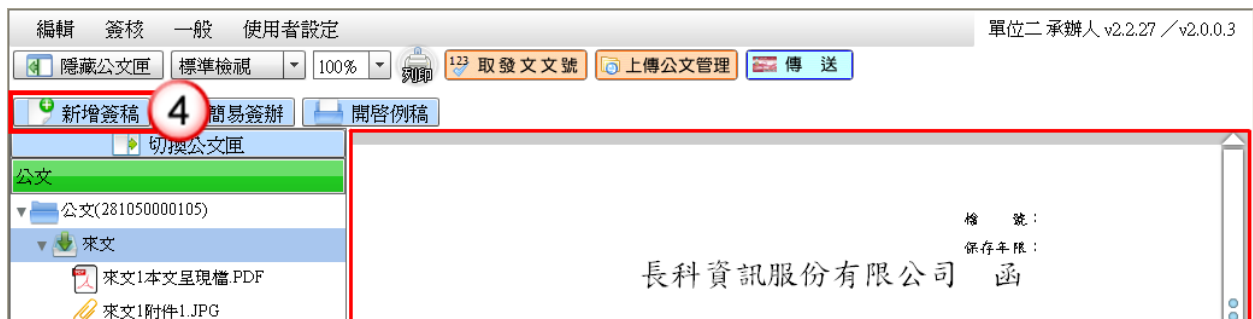
一、電子來文函復-發文

► 操作步驟

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示開啟公文製作。



- (4) 按【新增簽稿】鈕。



- (5) 選擇範本(函或其他範本)，按【確定】鈕(亦可按【開啟例稿】鈕，開啟例稿)。

新增簽稿

104公文樣式範本：機關共用範本

規範	範本名稱	說明
✓	令	令(稿)，104年文書規範
	府受文者令	府受文者令(稿)
	受文者令	具受文者權位令(稿)
✓	府函	府函(稿)
✓	函	函(稿)，104年文書規範
✓	府書函	府書函(稿)
✓	書函	書函(稿)，104年文書規範
✓	交辦案件通知單	交辦案件通知單(稿)，10
✓	交議案件通知單	交議案件通知單(稿)，10
✓	催辦案件通知單	催辦案件通知單(稿)，10
✓	移文單	移文單(稿)，104年文書規範
✓	機密文書機密等級變更或註銷連續單	機密文書機密等級變更
✓	機密文書機密等級變更或註銷通知單	機密文書機密等級變更
	通用函	通用函(稿)，與函(稿)格式
	箋函	箋函(稿)，104年文書規範
	無銜函	無銜函(稿)，與函(稿)格式
	無銜書函	無銜書函(稿)，與書函(稿)
✓	公告	公告(稿)，104年文書規範

聯絡資訊

地址：33001
 承辦人：吳小萱
 職稱：
 電話：0
 傳真：
 電子信箱：

文稿屬性

類別：普通件
 密等：
 擬辦方式：
 分層負責：
 決行層級：

開啟例稿 確定 取消

(6) 繕打文稿內容。

(7) 按【上傳公文管理】鈕。

編輯 簽核 一般 使用者設定

綜合規劃組 吳 2.2.32-1 / v2.0.0.3

預視 隱藏公文匣 水平分割 75% 附件 列印 123 取發文文號 上傳公文管理 送

新增簽稿 開啟例稿 檔號選取 編輯文稿屬性 受文者選取 會辦單位選取 刪除簽稿

公文 1R1050000078

來文 來文1本文呈現檔.TIF

函(稿)

承辦意見 公文 簽稿

106/02/08 17:11:57

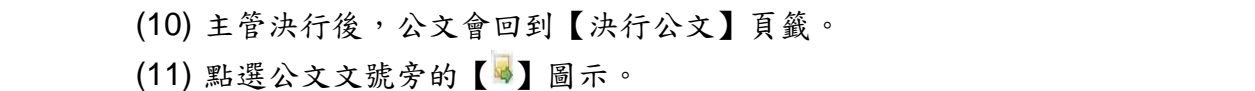
長科資訊股份有限公司 函


地址：33001
 承辦人：吳小萱
 電話：04-11111111

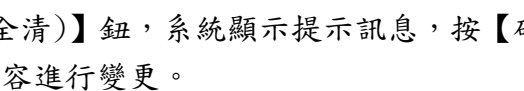
受文者：
 發文日期：
 發文字號：106年字第1050000078號
 類別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：
 主旨：

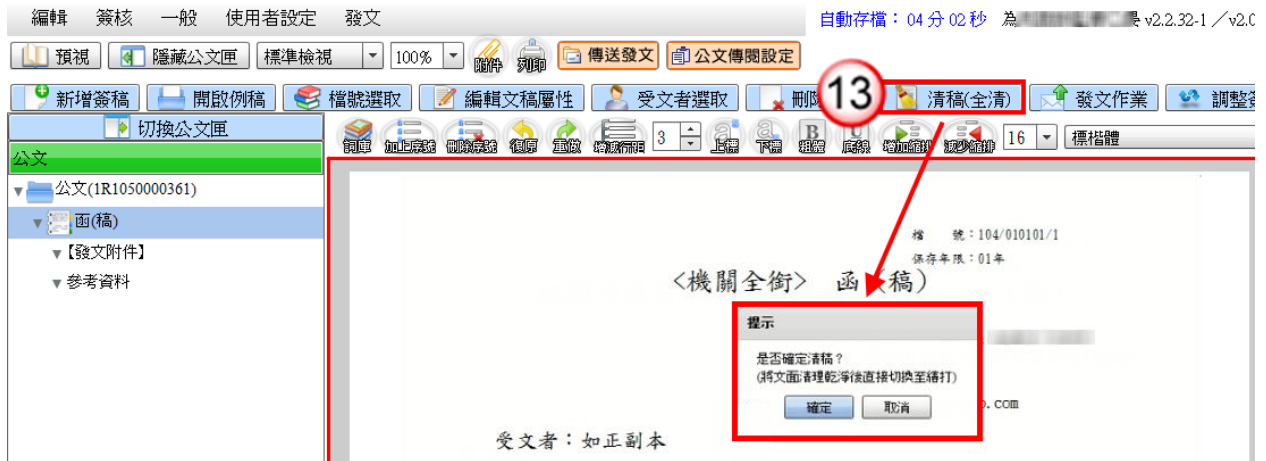
(8) 按【傳送】鈕。

(9) 出現傳送至下一關視窗，按【傳送並離開】鈕(需插入自然人憑證，並輸入憑證PIN碼)。

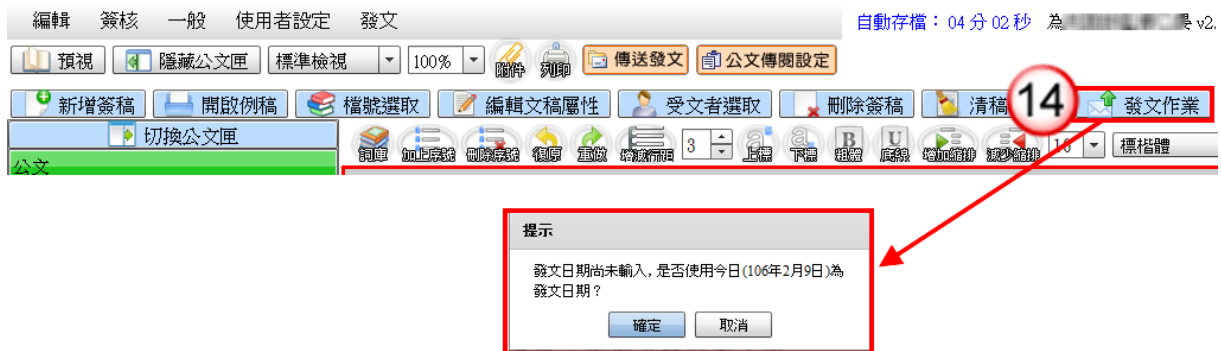


(11) 點選公文文號旁的【】圖示。





(14) 按【發文作業】鈕(若文稿尚未輸入發文日期，則系統提示帶入當天為發文日期，按【確定】鈕即可)。



(15) 按【紙本列印】鈕，列印正副本受文者之紙本發文公文，列印完成後，按【取消】鈕離開發文作業視窗。

發文作業

文號：1050000320 受文者發文資訊：電子交換：2 紙本傳遞：0 郵寄：1 公布欄：0 有無附件：有

序	發文	含附件	列印	受文者名稱	保留()	本別	發文方式	郵遞區號	地址
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	桃園市政府研究發展考核委員會	<input checked="" type="checkbox"/>	正本	電子交換	33001	桃園市桃園區縣府路1號9樓
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	桃園市政府秘書處	<input checked="" type="checkbox"/>	正本	電子交換	33001	桃園市桃園區縣府路1號5樓
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	長科資訊股份有限公司	<input checked="" type="checkbox"/>	副本	郵寄	407	臺中市西屯區西屯路二段256巷6號10樓之1
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	抄本	紙本傳遞		
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		紙本傳遞		

選取發文動作：轉電子檔：2(2) 列印：1(5) 列印抄本數：0

預設交換目錄：C:\docsvacandi\C\docsvacandi\vacatad 特別指定目錄：選擇

☒ 套印發文方式 ☒ 套印本別 ☒ 套印地址 ☒ 套印圖章 ☒ 印表機設定雙面列印 (每一受文者，顯示於單一紙張中)。

☒ 一文多發 ☐ 行文單位保密(分址分文) ☐ 受文者知行文單位 ☐ 身分證字號遮隱 ☒ 裝訂線

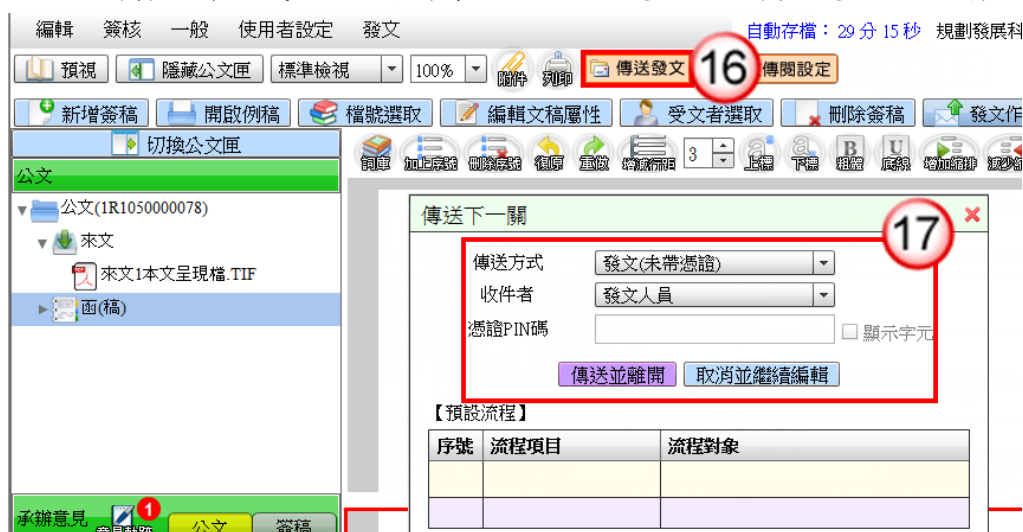
列印地址條條 列印受文者清單

編輯郵寄類別 調整行距及發文預覽 張貼至公布欄 電子交換並且張貼至公布欄 電子交換並且列印 15 紙本列印 取消

(16) 按【傳送發文】鈕。

(17) 出現傳送至下一關視窗，按【傳送並離開】鈕，將公文傳送至下一關(發文

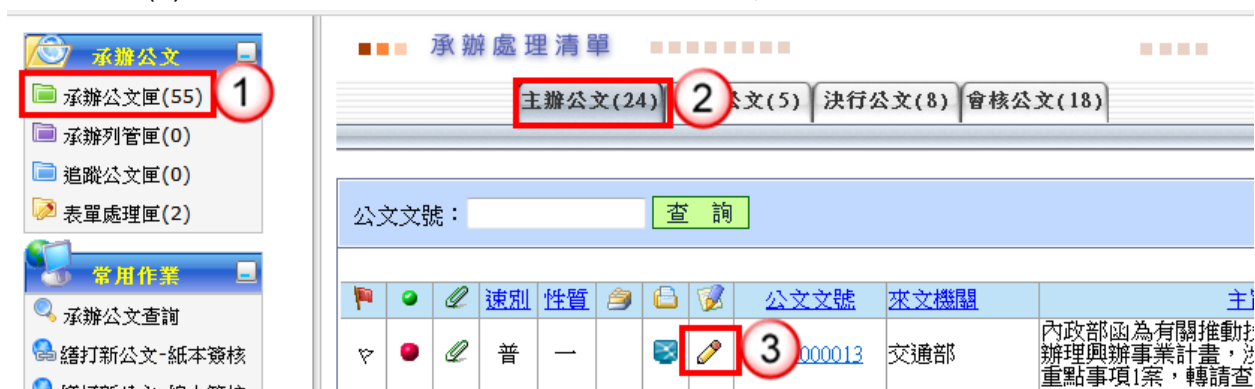
人員)，即完成公文流程(需插入自然人憑證，並輸入憑證 PIN 碼)。



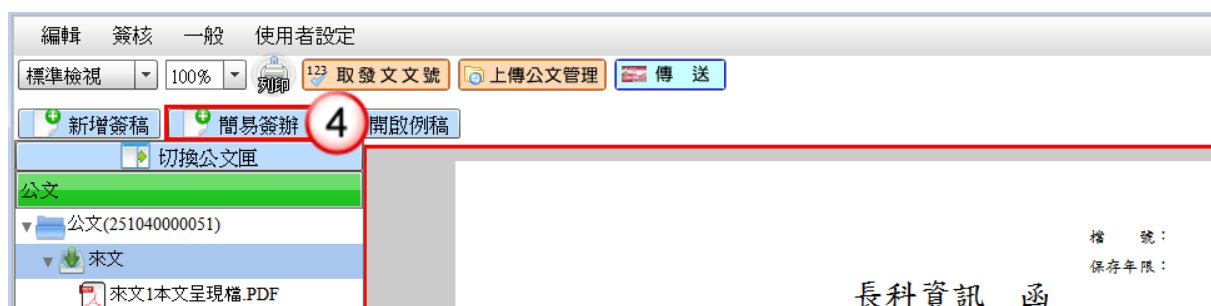
二、電子來文簽辦-存查

► 操作步驟

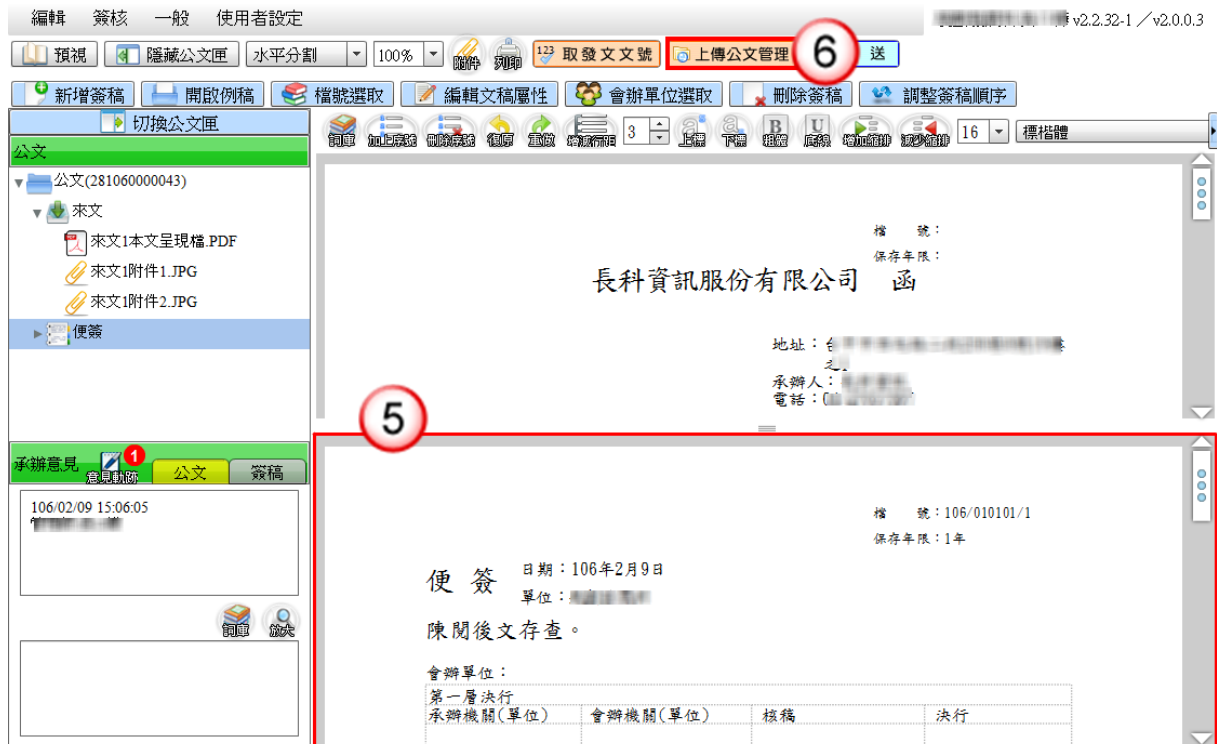
- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示開啟公文製作。



- (4) 按【簡易簽辦】鈕。

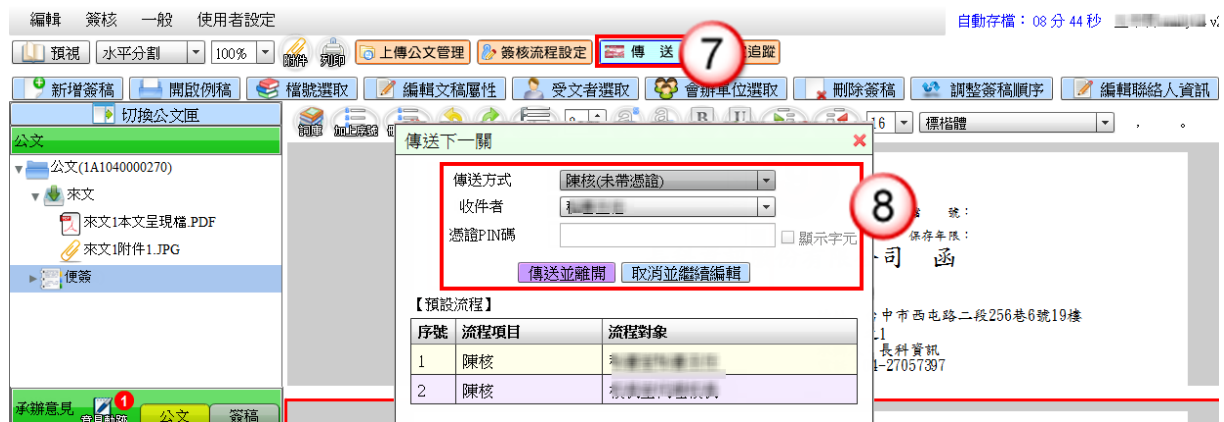


- (5) 繕打擬辦內容。
- (6) 按【上傳公文管理】鈕。




(7) 按【傳送】鈕。

(8) 出現傳送下一關視窗，按【傳送並離開】鈕(需插入自然人憑證，並輸入憑證 PIN 碼)。



(9) 主管決行後，公文會回到【決行公文】頁籤。

(10) 點選公文文號旁的【】圖示。

承辦處理清單

主辦公文(0) 受會公文(0) 決行公文(6) 9 文(11)

目前資料共 6
每頁顯示 10

公文文號	主旨	決行日期	結案方式
10138	檢送本校辦理「103年度學習社區教育資源均質化實施方案-教師技職體驗研習Flash動畫製作」研習課程乙份，惠請轉知所屬機關單位，鼓勵各職員報名參加，請查照。	104/06/26 12:01	發文

(11) 按【確定】鈕開啟公文製作。



(12) 按【傳送歸檔】鈕。

(13) 出現傳送下一關視窗，按【傳送並離開】鈕，將公文傳送至下一關(檔管人員)，即完成公文流程(需插入自然人憑證，並輸入憑證 PIN 碼)。

編輯 簽核 一般 使用者設定 自動存檔：29 分 31 秒 規劃

預視 隱藏公文匣 標準檢視 100% 附件 列印 傳送歸檔 12 文傳閱設定

新增簽稿 開啟例稿 檔號選取 編輯文稿屬性 刪除簽稿 清稿(全清) 調整簽稿順序

切換公文匣

公文

公文(281060000043)

來文

來文1本文呈現檔.PDF

來文1附件1.JPG

來文1附件2.JPG

便簽

傳送下一關 13

傳送方式 存查歸檔(未帶憑證)

收件者 檔管人員

憑證PIN碼

顯示字元

傳送並離開 取消並繼續編輯

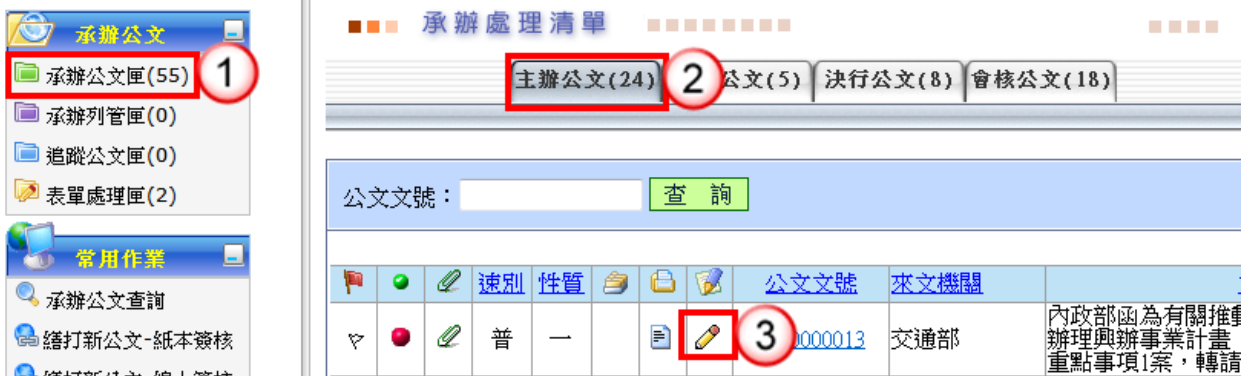
【預設流程】

序號	流程項目	流程對象

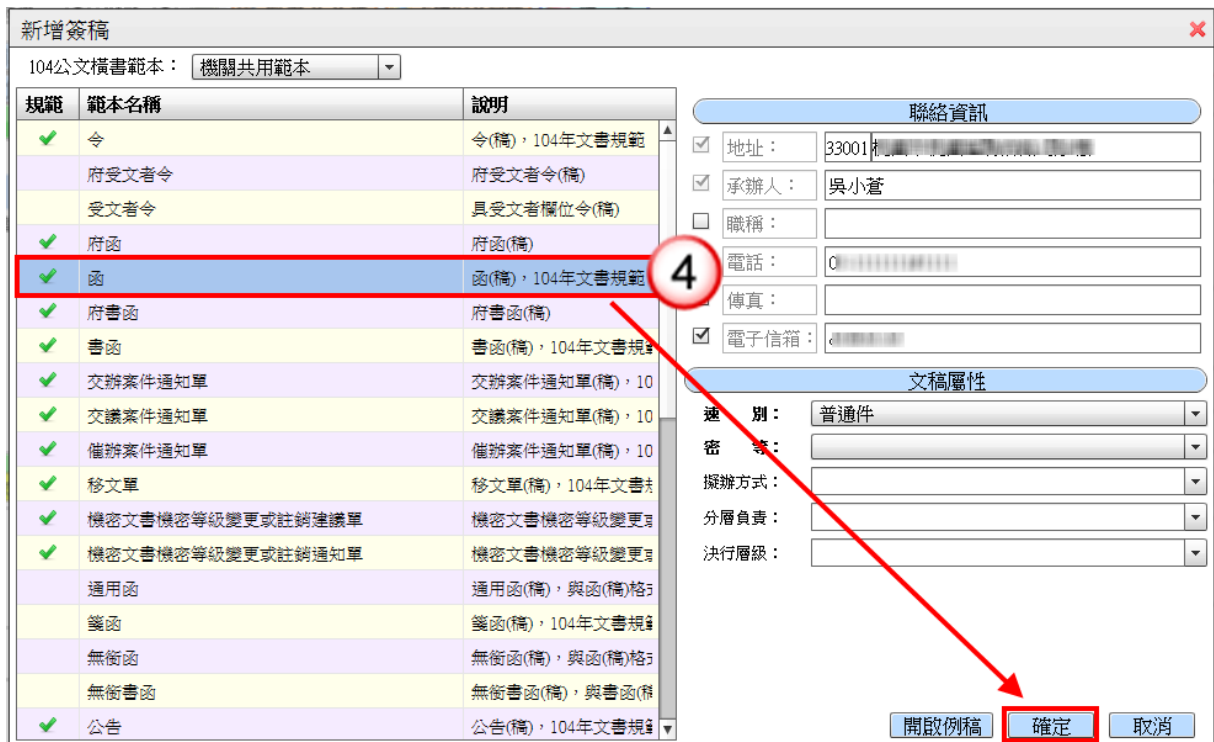
三、紙本來文函復-發文

► 操作步驟

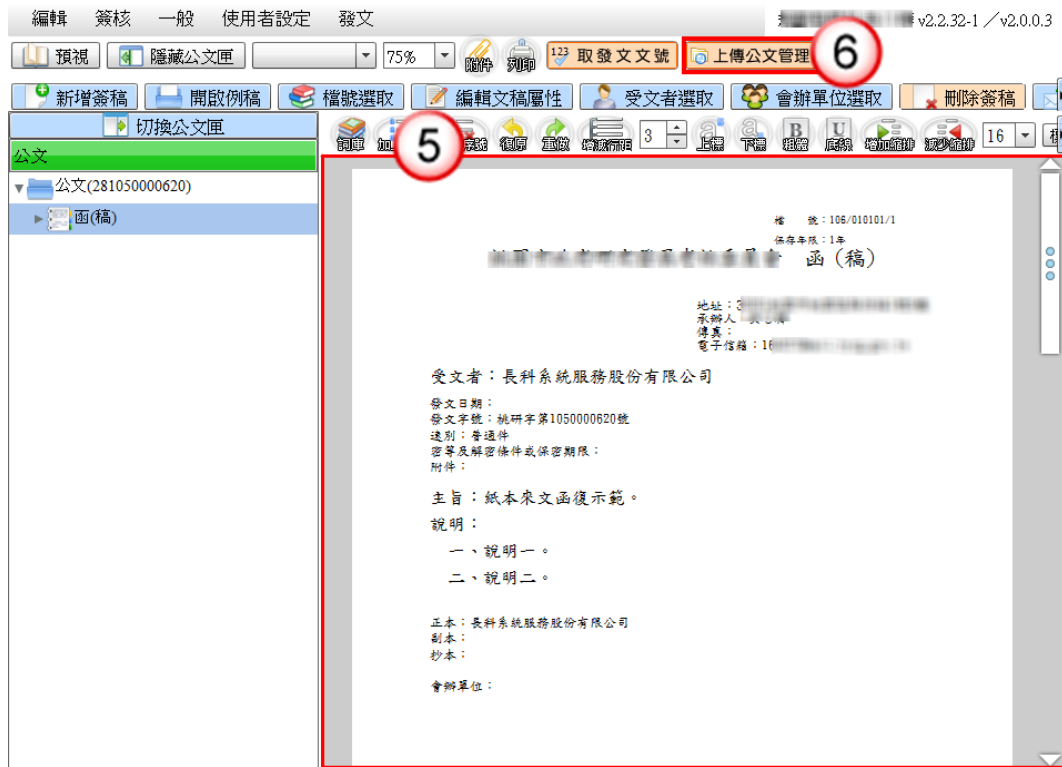
- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示開啟公文製作。



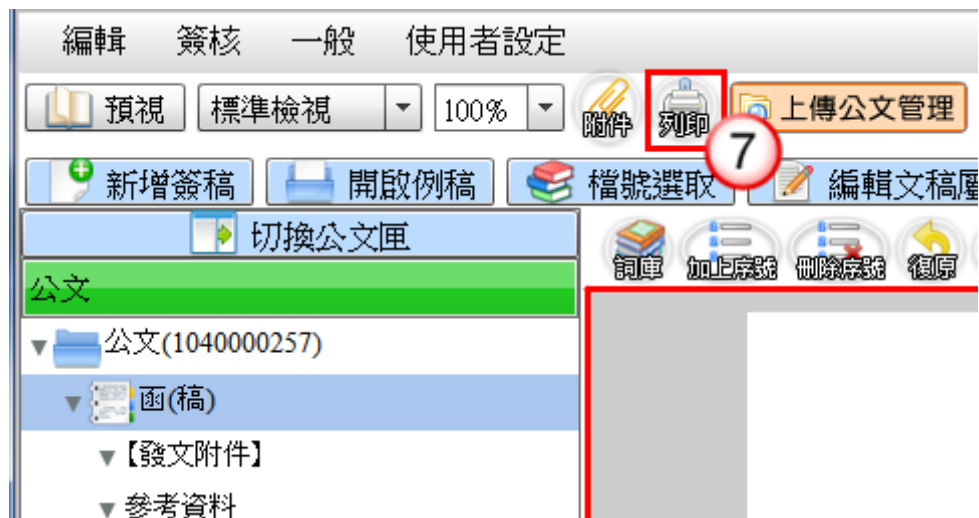
- (4) 選擇範本(函或其他範本)，按【確定】鈕。




- (5) 繕打文稿內容。
- (6) 按【上傳公文管理】鈕。



- (7) 按【列印】鈕，列印公文文稿，即可離開公文製作系統，並將紙本公文陳核至主管。

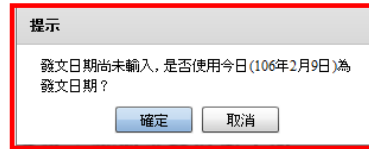
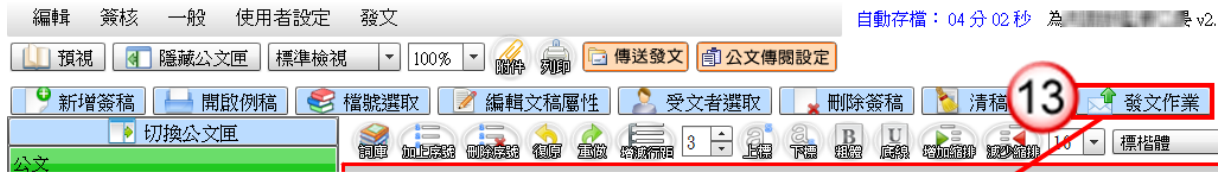


- (8) 主管批示後，點選【承辦公文匣】。
- (9) 點選【主辦公文】頁籤。
- (10) 點選公文文號旁的【】圖示開啟公文製作。

(11) 依主管批示情況，修改主旨與說明內容。

(12) 按【上傳公文管理】鈕。

(13) 按【發文作業】鈕(若文稿尚未輸入發文日期，則系統提示帶入當天為發文日期，按【確定】鈕即可)。



(14) 按【紙本列印】鈕，列印正副本受文者之紙本發文公文，列印完成後，按【取消】鈕離開發文作業視窗。



(15) 於公文文號按滑鼠左鍵，系統顯示處理選單，點選【承辦資訊】。



(16) 輸入相關承辦資訊，按【儲存】鈕。

(18) 按【離開】鈕後，將公文文稿送交文書人員，即完成公文流程。

四、紙本來文簽辦-存查

※ 直接於來文紙本填寫承辦意見，將紙本公文陳核主管。

- (4) 輸入相關承辦資訊，按【儲存】鈕。
- (5) 若有附件資料，於下方按【新增】鈕。輸入附件相關資料，點選前方【儲存】。

(6) 按【離開】鈕後，將公文文稿送交文書人員，即完成公文流程。

●●● 承辦資訊設定 ●●●●●●●●●● ●●●●●

公文文號	281050000620	收文日期	105/10/31
來文機關			
來文日期	105/10/31	來文字號	字 號
公文類別	函	公文性質	一般案件
主 旨	紙本來文測試		
決行單位	規劃發展科	決行人員	張○璇
分類號	010101	案次號	1
發 文 字	桃資		
媒體型式	紙本	數量/單位	/ 頁
附件暫抽存註記			
應歸還日期	(例：1000101)		
儲 存		離 開	

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

動作	附件名稱	媒體型式	數量	單位
儲存 取消	服務建議書	紙本	1	本

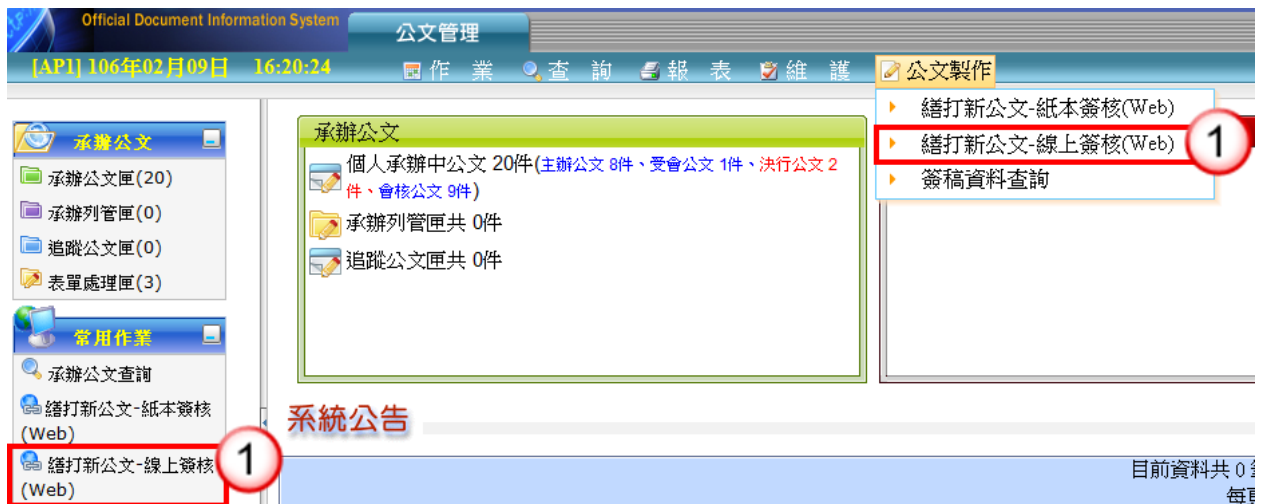
Page 1

第三章 承辦人創簽稿公文處理作業

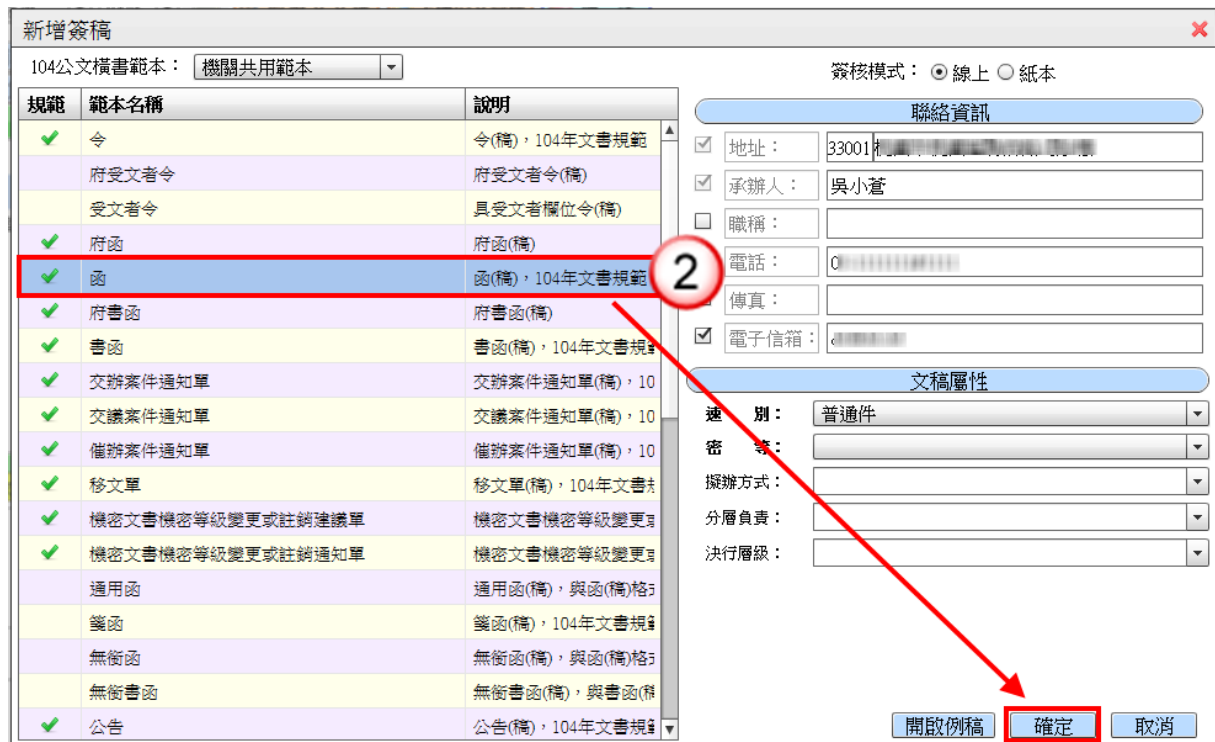
一、線上簽核-創稿發文

► 操作步驟

(1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文-線上簽核(Web)】。

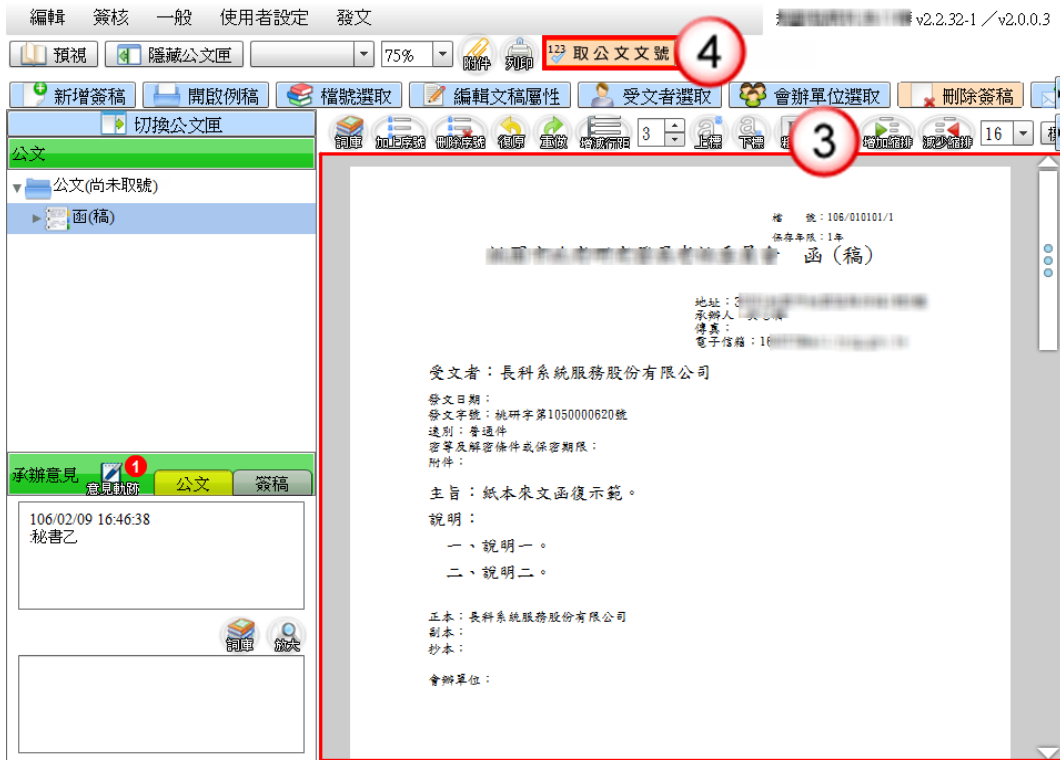


(2) 選擇範本(函或其他範本)，按【確定】鈕(亦可按【開啟例稿】鈕，開啟例稿)。

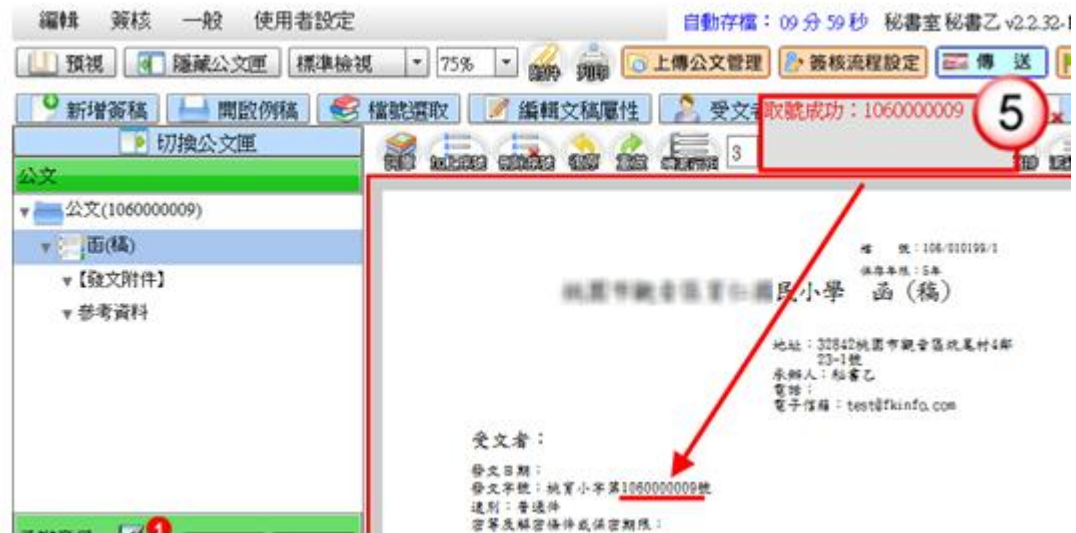


(3) 繕打文稿內容。

(4) 按【取公文文號】鈕。

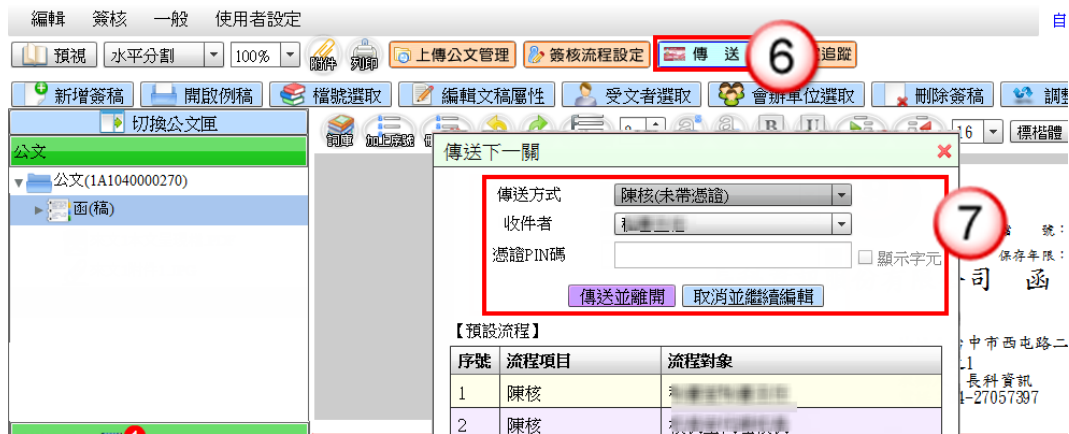


(5) 系統顯示取號成功訊息，發文文號即有公文文號帶入。



(6) 按【傳送】鈕。

(7) 出現傳送下一關視窗，按【傳送並離開】鈕(需插入自然人憑證，並輸入憑證PIN碼)。

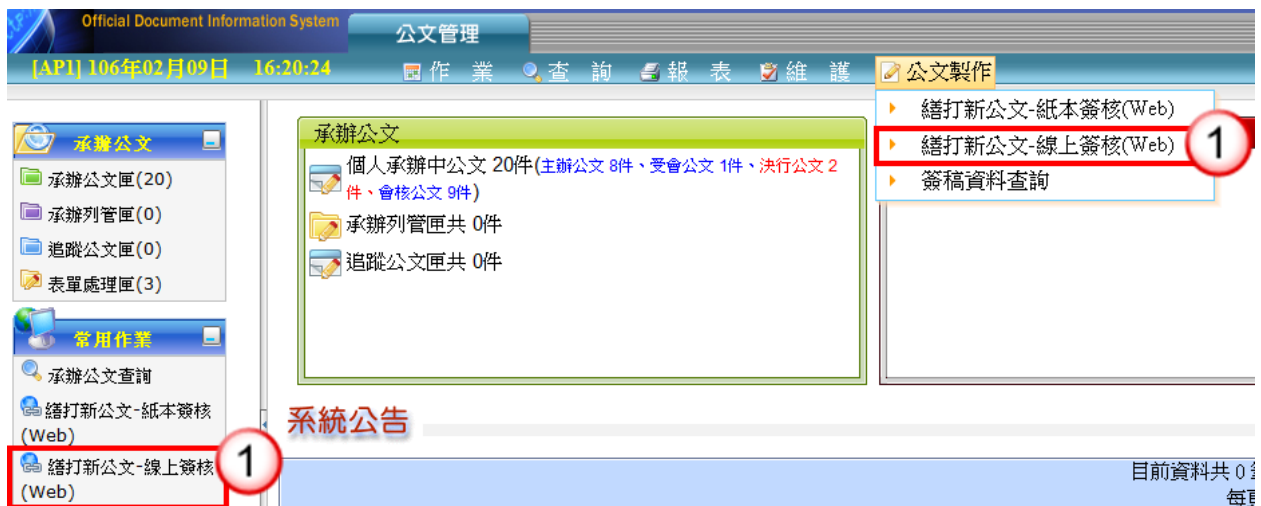


(8) 公文決行後，操作步驟請參考 P. 33-P. 35 步驟 10-17。

二、線上簽核-創簽存查

► 操作步驟

(1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文-線上簽核(Web)】。



(2) 選擇範本(簽或其他範本)，按【確定】鈕(亦可按【開啟例稿】鈕，開啟例稿)。

開啟新檔

104公文橫書範本：機關共用範本

簽核模式：☒ 線上 ☐ 紙本

規範	範本名稱	說明
✓	公告	公告(簡)，104年文書規
	受文者公告	具受文者欄位公告(簡)
	公示送達	公示送達(簡)
✓	開會通知單	開會通知單(簡)，104年
✓	簽(上行簽)	上行簽(簡)，104年文書
	簽	機關內部用簽(簡)，104
	便簽	簡便用簽
	A4空白	直式橫書空白A4紙
	A4空白(具標題)	具標題直式橫書空白A4
	機密文書機密等級變更或註銷處理意見表	有機密檔案變更或註銷
	機密文書機密等級變更或註銷紀錄單	有機密檔案變更或註銷
	簽稿會核單	簽稿送會有關單位，填
	會銜公文機關印信蓋用續頁表	2以上機關之會銜公文用
	分層負責明細表	提供機關內部填寫分層
	公務電話紀錄	電話紀錄用紙格式，104
	會銜公文會辦單	會銜公文送會有關單位
✓	會勘通知單	通知會勘事件者，填寫此
	覆閱公文簽章表	覆閱公文簽章表

文稿屬性

速 別：普通件

擬辦方式：

決行層級：

開啟例稿 確定 取消

(3) 繕打文稿內容。

(4) 按【取公文文號】鈕。

編輯 簽核 一般 使用者設定 發文 秘書室秘書乙 v2.2.32-1 / v2.0.0.3

預視 隱藏公文匣 標準檢視 100% 123 取公文文號

新增簽稿 開啟例稿 檔號選取 編輯文稿屬性 受文者選取 會辦單位選取 刪除簽稿 調整簽稿順序

公文

公文(尚未取號)

簽

106/02/09 16:48:24
秘書乙

簽 於 桃園市觀音區觀音山風景區管理處

主旨：線上簽核-創簽存查。

說明：

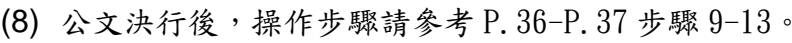
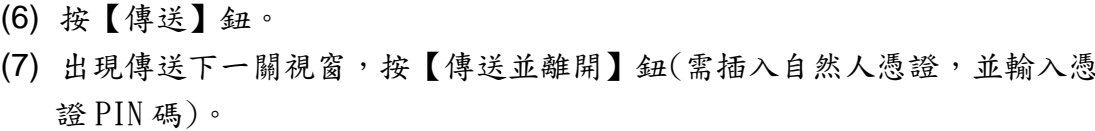
一、線上簽核-創簽存查。

二、線上簽核-創簽存查。

擬辦：線上簽核-創簽存查。

檔 號：106/0101/1
保存年限：1年
日期：106年2月9日

(5) 系統顯示取號成功訊息。



► 操作步驟

Official Document Information System

公文管理

[API] 106年02月13日 10:34:46

作業 查詢 報表 維護 公文製作

承辦公文

- 承辦公文匣(22)
- 承辦列管匣(0)
- 追蹤公文匣(0)
- 表單處理匣(3)

常用作業

- 承辦公文查詢
- 繕打新公文-紙本簽核(Web)
- 繕打新公文-線上簽核(Web)

承辦公文

- 個人承辦中公文 22件(主辦公文 10件、受會公文 1件、決行公文 2件、會核公文 9件)
- 承辦列管匣共 0件
- 追蹤公文匣共 0件

系統訊息

- 傳閱公文

公文製作

- 繕打新公文-紙本簽核(Web)
- 繕打新公文-線上簽核(Web)
- 簽稿資料查詢

1 系統公告

目前資料共 0 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

48

新增簽稿

104公文樣式範本：機關共用範本

簽核模式：○線上 ●紙本

規範	範本名稱	說明
✓	令	令(稿)，104年文書規範
	府受文者令	府受文者令(稿)
	受文者令	具受文者欄位令(稿)
✓	府函	府函(稿)
✓	函	函(稿)，104年文書規範
✓	府書函	府書函(稿)
✓	書函	書函(稿)，104年文書規範
✓	交辦案件通知單	交辦案件通知單(稿)，10
✓	交議案件通知單	交議案件通知單(稿)，10
✓	催辦案件通知單	催辦案件通知單(稿)，10
✓	移文單	移文單(稿)，104年文書規範
✓	機密文書機密等級變更或註銷建議單	機密文書機密等級變更
✓	機密文書機密等級變更或註銷通知單	機密文書機密等級變更
	通用函	通用函(稿)，與函(稿)格式
	箋函	箋函(稿)，104年文書規範
	無銜函	無銜函(稿)，與函(稿)格式
	無銜書函	無銜書函(稿)，與書函(稿)格式
✓	公告	公告(稿)，104年文書規範

聯絡資訊

地址：33001
 承辦人：吳小萱
 職稱：
 電話：0
 傳真：
 電子信箱：

文稿屬性

速別：普通件
 密等：
 擬辦方式：
 分層負責：
 決行層級：

開啟例稿 確定 取消

(3) 繕打文稿內容。

(4) 按【取公文文號】鈕。

編輯 簽核 一般 使用者設定 發文 秘書室秘書乙 v2.2.32-1 / v2.0

預視 隱藏公文匣 75% 附件 列印 取公文文號

新增簽稿 開啟例稿 檔號選取 編輯文稿屬性 受文者選取 會辦單位選取 刪除簽稿

公文

公文(尚未取號)

函(稿)

公文號：106/010199/1
 保存年限：5年
 函(稿)

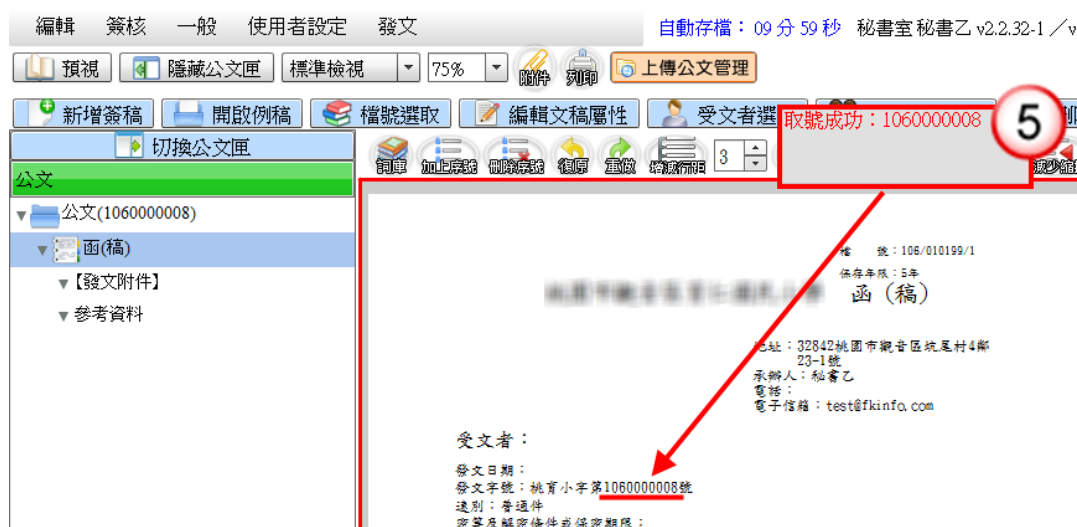
地址：32842桃園市觀音區坑尾村4鄰
 23-1號
 承辦人：秘書乙
 電話：
 電子信箱：test@fkinfo.com

受文者：
 發文日期：
 發文字號：桃府小字第 號
 速別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：

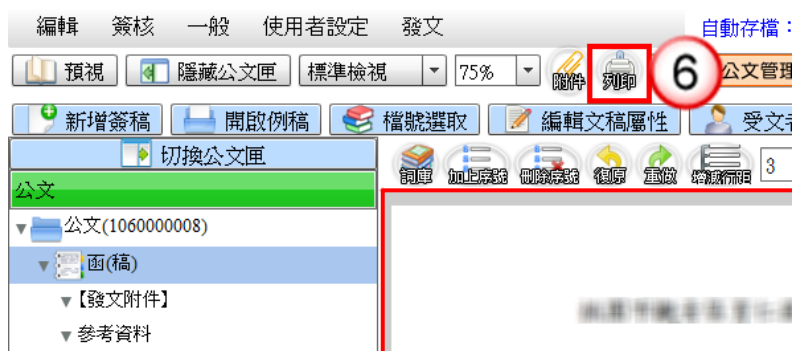
主旨：自創紙本簽核公文。

說明：
 一、說明一。
 二、說明二。

(5) 系統顯示取號成功訊息，發文文號即有公文文號帶入。



- (6) 按【列印】鈕，列印公文文稿，即可離開公文製作系統，並將紙本公文陳核至主管。

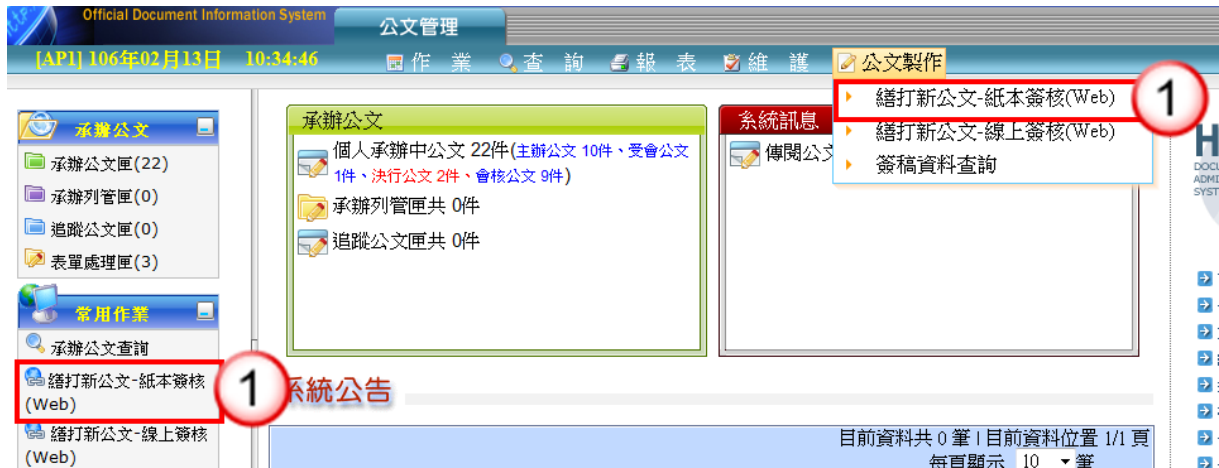


- (7) 公文決行後，操作步驟請參考 P. 39-P. 42 步驟 8-18。

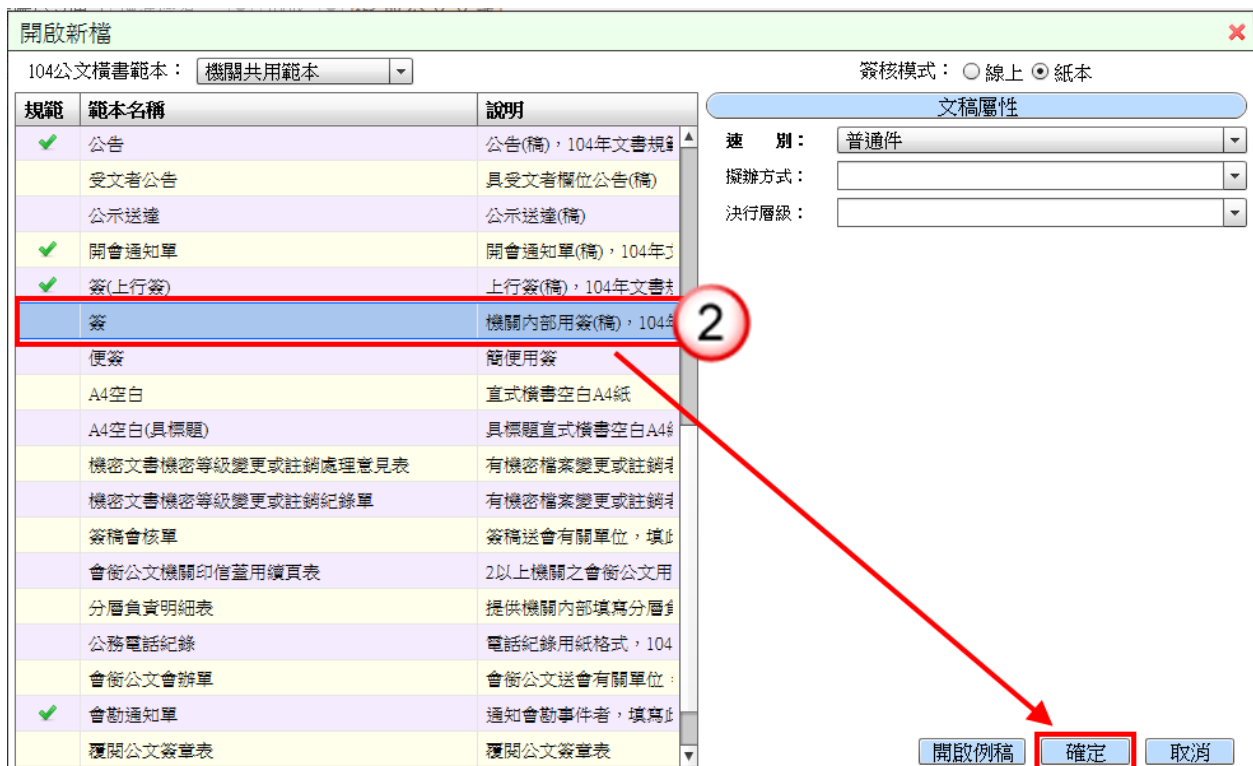
四、紙本簽核-創簽存查

► 操作步驟

(1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文-紙本簽核(Web)】。

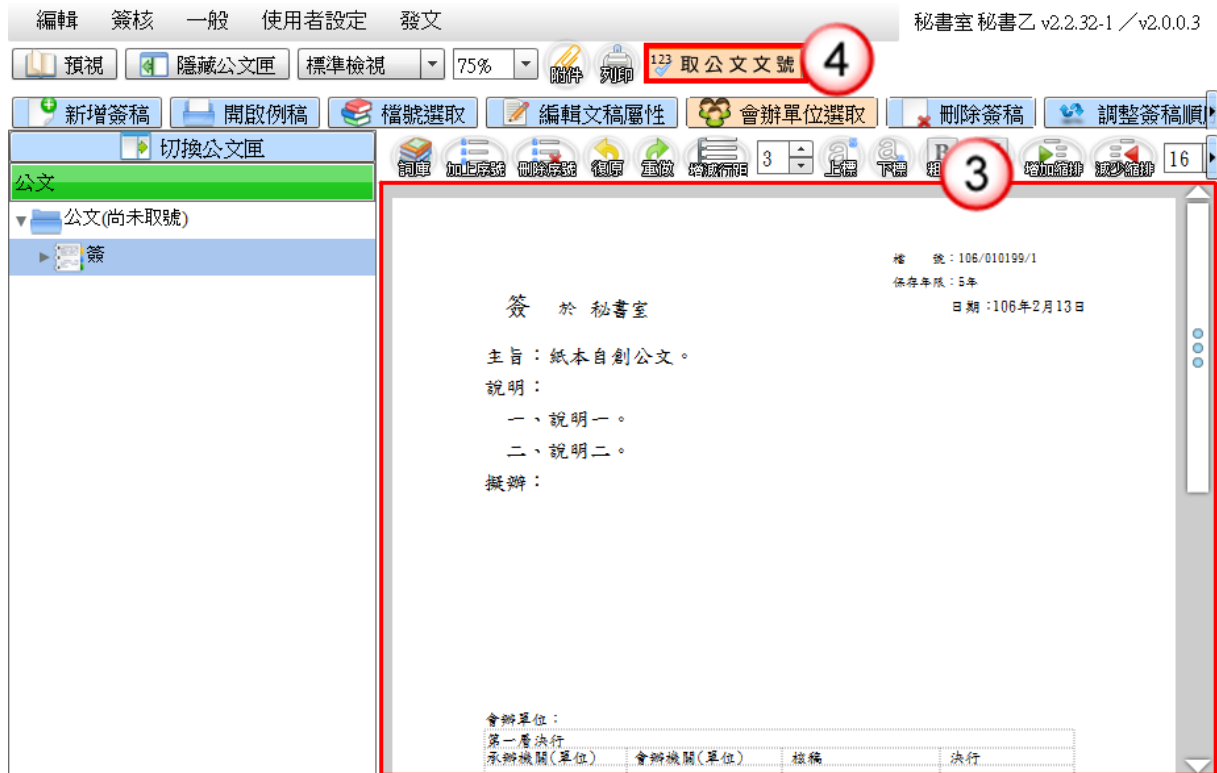


(2) 選擇範本(簽或其他範本)，按【確定】鈕(亦可按【開啟例稿】鈕，開啟例稿)。

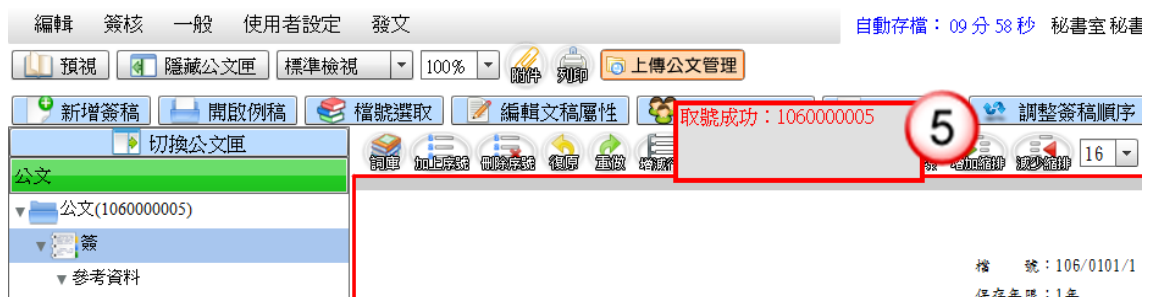


(3) 繕打文稿內容。

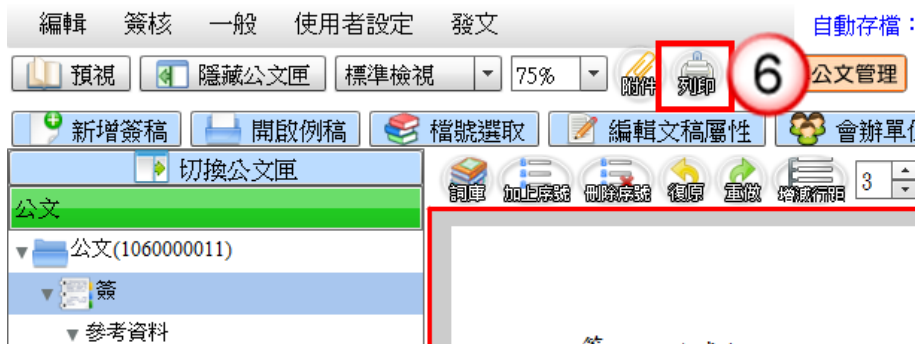
(4) 按【取公文文號】鈕。



(5) 系統顯示取號成功訊息。



(6) 按【列印】鈕，列印公文文稿，即可離開公文製作系統，並將紙本公文陳核至主管。



(7) 公文決行後，操作步驟請參考 P. 42-43 步驟 1-6。

第四章 承辦人受會公文處理作業

一、線上簽核受會公文

► 操作步驟

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【受會公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示開啟公文製作。



- (4) 輸入【會辦意見】(非必填欄位)。
- (5) 按【傳送】鈕。
- (6) 出現傳送下一關視窗，按【傳送並離開】鈕(需插入自然人憑證，並輸入憑證 PIN 碼)。

簽核 一般 使用者設定 自動存檔：07分53秒 秘書室秘書乙 v2.2.32-1 / v2.0.0.3

預視 隱藏公文匣 標準檢視 100% 附件 列印 上傳公文管理 簽核流程設定 傳送 5 件 設定追蹤

便利貼

切換公文匣

公文

公文(1060000001)

便箋

參考資料

會辦意見 3

意見軌跡

106/01/11 15:28:53
朱口銘

106/01/11 15:29:26
代理主任 楊口滿

可輸入會辦意見(非必填欄位)。

4

傳送下一關

傳送方式 陳核(未帶憑證)

收件者

憑證PIN碼

顯示字元

傳送並離開 取消並繼續編輯

【預設流程】

序號	流程項目	流程對象
1	陳核	秘書室秘書乙

6

二、紙本簽核受會公文

► 操作步驟

- (1) 承辦人員收到紙本公文，直接於紙本填寫會辦意見，將紙本公文陳核主管，批示後將紙本交還公文承辦人員，即完成公文會辦流程。

附錄一 第一次開啟 WEB 公文製作

承辦人第一次開啟 WEB 公文製作，會出現輸入發文機關資料之視窗，當發文機關資訊輸入完畢後，於下次登入系統即不會再跳出此視窗。

發文機關管理

承辦人單位：秘書室 **註1**

主要發文機關資訊

* 主要發文機關	(機關名稱)		
郵遞區號	32842	* 地址	(機關地址)
* 發文字	測試	稿署名	主管 王OO
電話	03-1111111	署名	主管 王主管
傳真	03-2222222	分機	1111
		電子信箱	test@fkinfo.com

發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形*、"做分隔

次要發文機關資訊

新增次要發文機關 **註2**

確定 2 取消

► 操作步驟

(1) 編輯主要發文機關資訊。

(2) 按【確定】鈕。

註1：可設定「簽」、「便簽」等範本顯示的單位名稱，預設帶使用者任職單位。

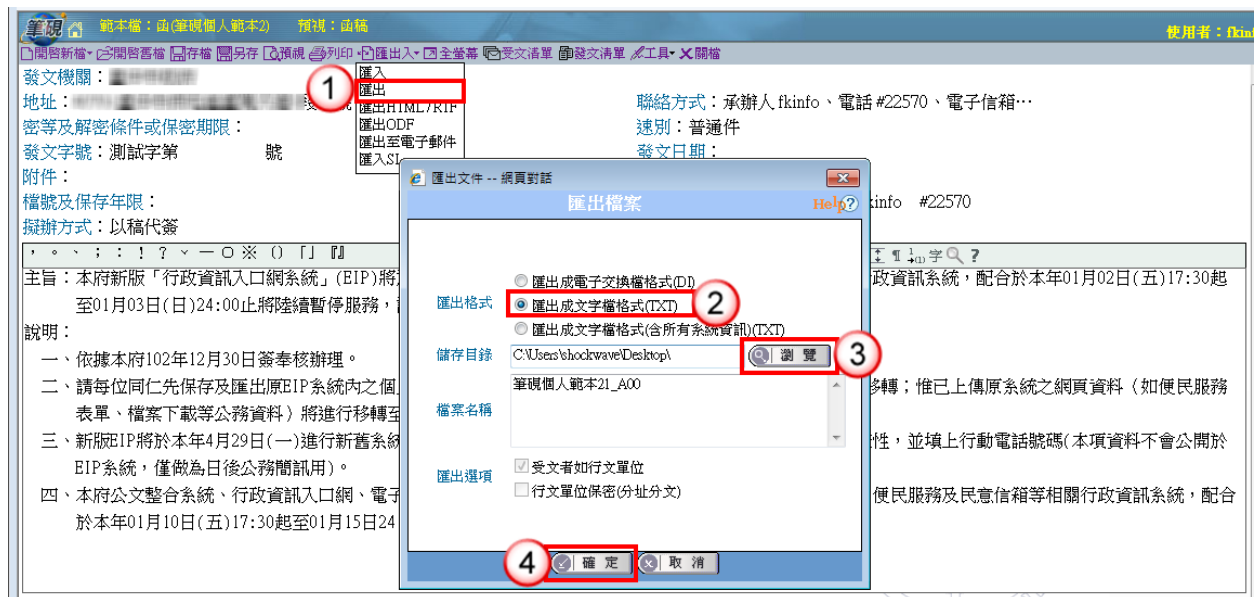
註2：可新增多個次要發文機關。

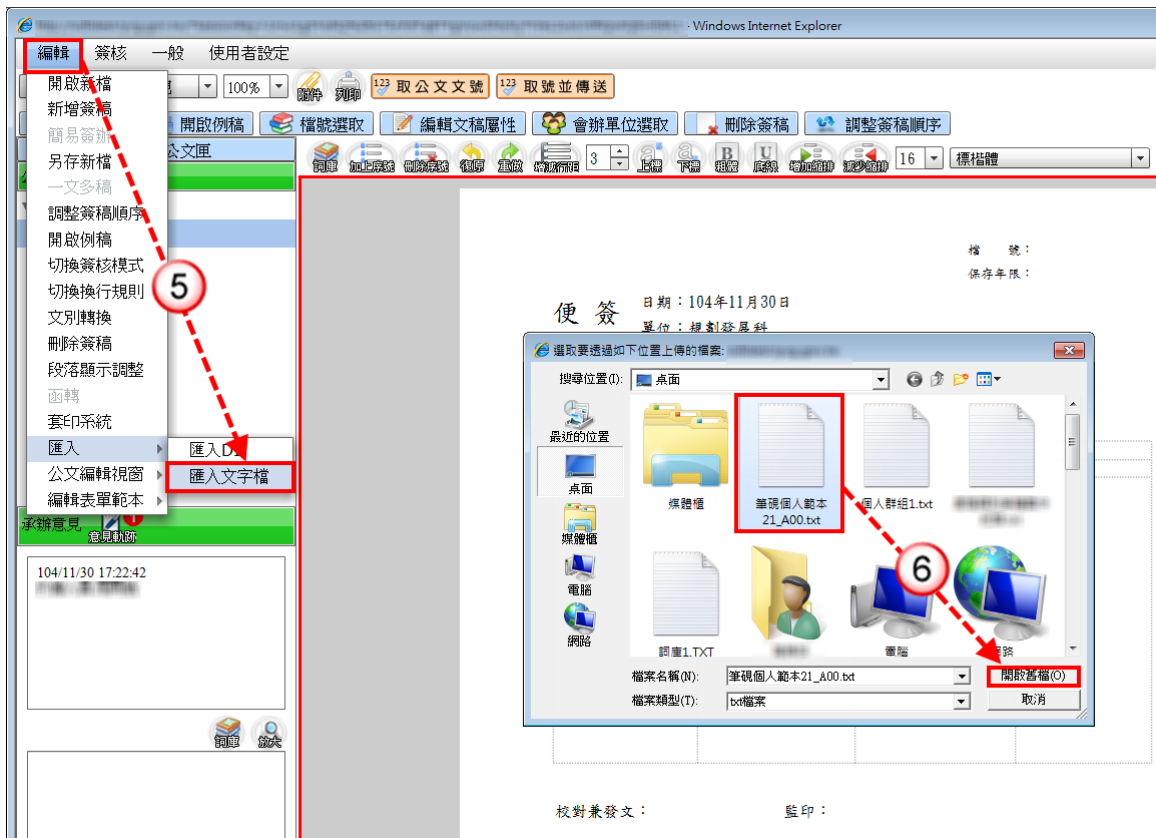
附錄二 從筆硯製作匯出並匯入至 WEB 公文製作

一、個人文稿

(一) 匯出/匯入：文字檔

註:部份筆硯製作文字檔格式不符規範無法完整匯入內容，建議採複製/貼上方式處理。

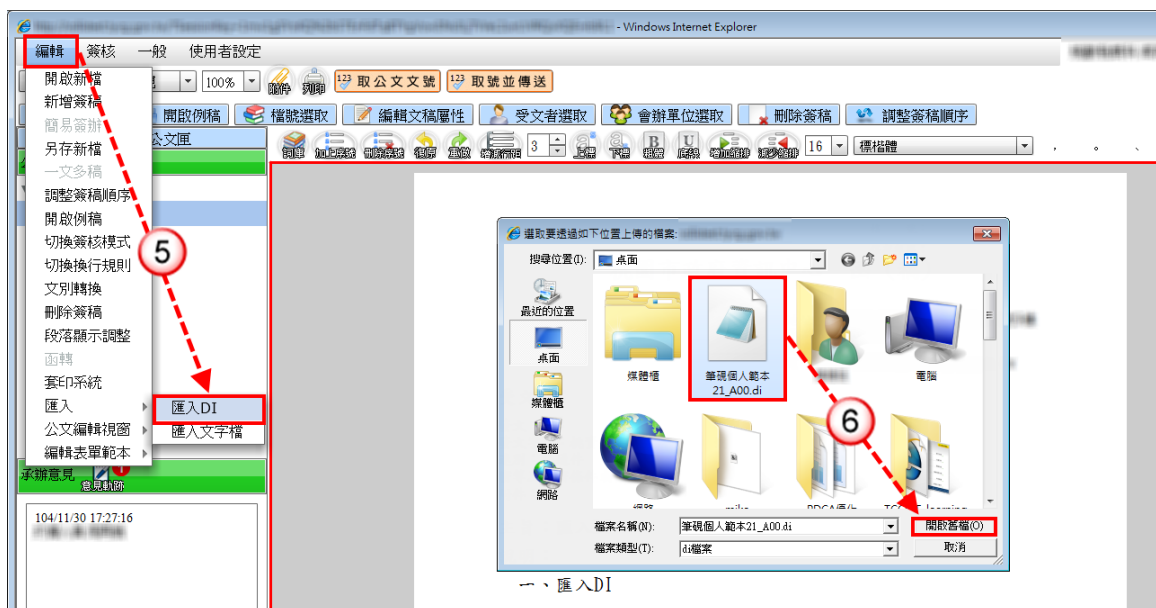
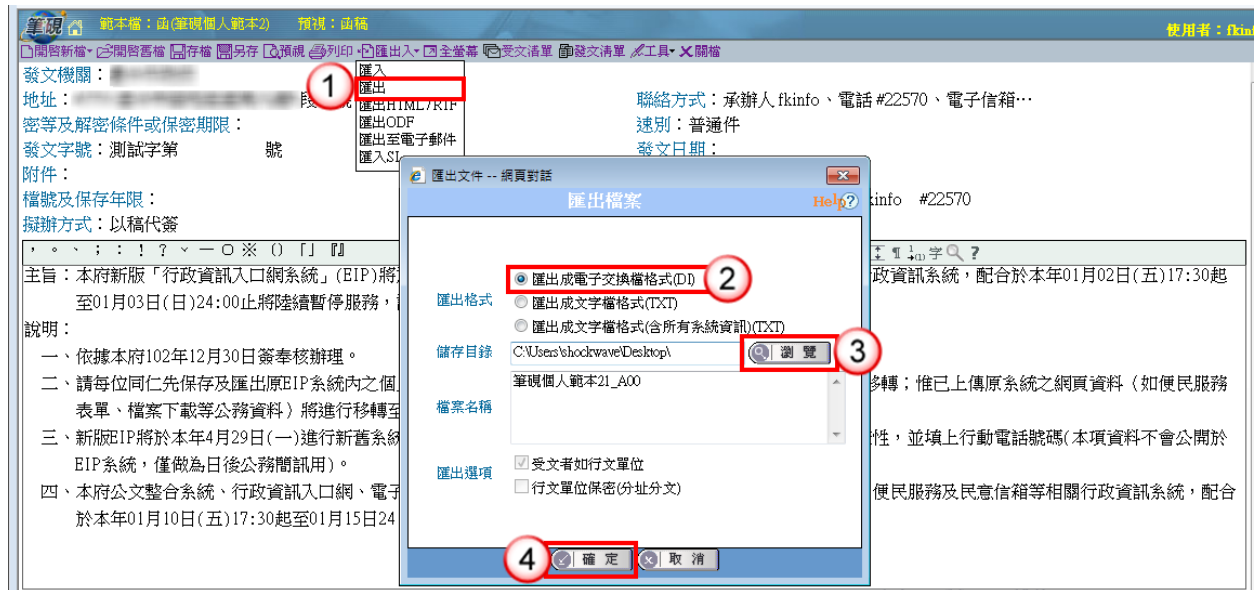




► 操作步驟

- (1) 於【筆硯公文製作】點選【匯出入／匯出】。
- (2) 匯出格式：點選匯出成文字檔格式(TXT)。
- (3) 按【瀏覽】鈕，選擇儲存位置。
- (4) 按【確定】鈕，完成匯出文字檔。
- (5) 於【WEB 公文製作】點選【編輯／匯入／匯入文字檔】。
- (6) 選擇檔案並按【開啟舊檔】鈕，完成匯入作業。

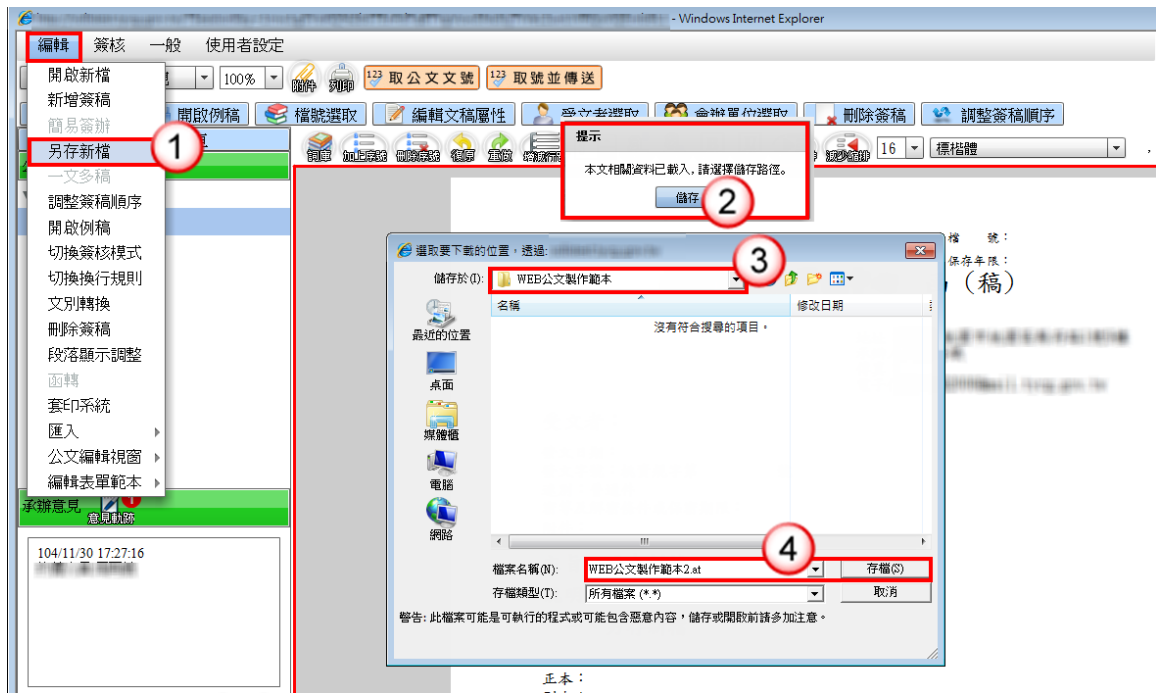
(二) 匯出/匯入：DI



操作步驟

- (1) 於【筆硯公文製作】點選【匯出入／匯出】。
- (2) 匯出格式：點選匯出成電子交換檔格式(DI)。
- (3) 按【瀏覽】鈕，選擇儲存位置。
- (4) 按【確定】鈕，完成匯出 DI 檔。
- (5) 於【WEB 公文製作】點選【編輯／匯入／匯入 DI】。
- (6) 選擇檔案並按【開啟舊檔】鈕，完成匯入作業。

※註 1：儲存為 WEB 公文製作檔案

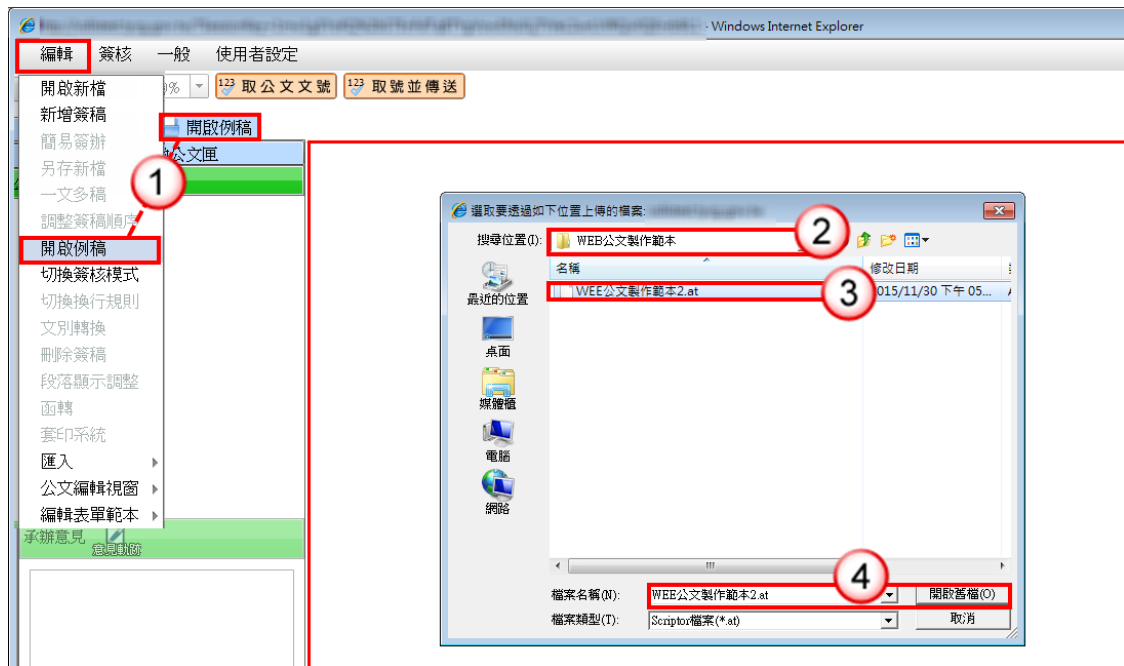


► 操作步驟

- (1) 於【WEB 公文製作】點選【編輯／另存新檔】。
- (2) 系統顯示提示訊息，按【儲存】鈕。
- (3) 選擇儲存路徑。
- (4) 輸入檔案名稱並按【存檔】鈕，即另存 WEB 公文製作檔案至個人電腦。

※檔案名稱若有顯示副檔名「.at」請勿刪除，以免檔案無法開啟。

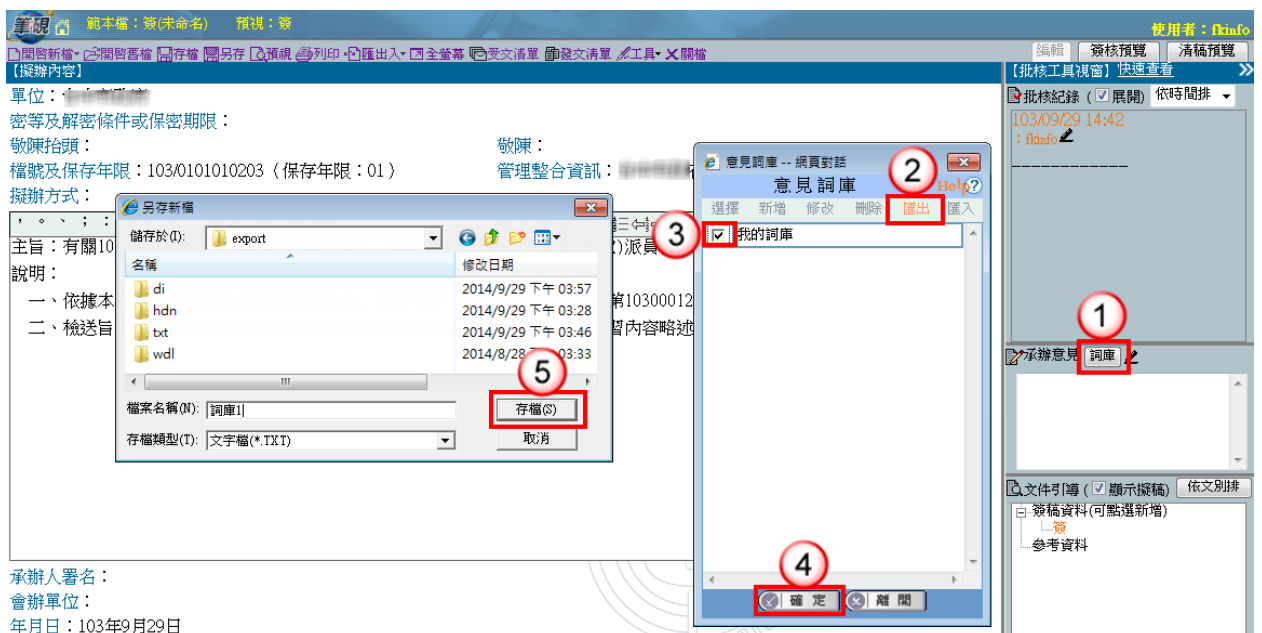
※註 2：開啟 WEB 公文製作檔案

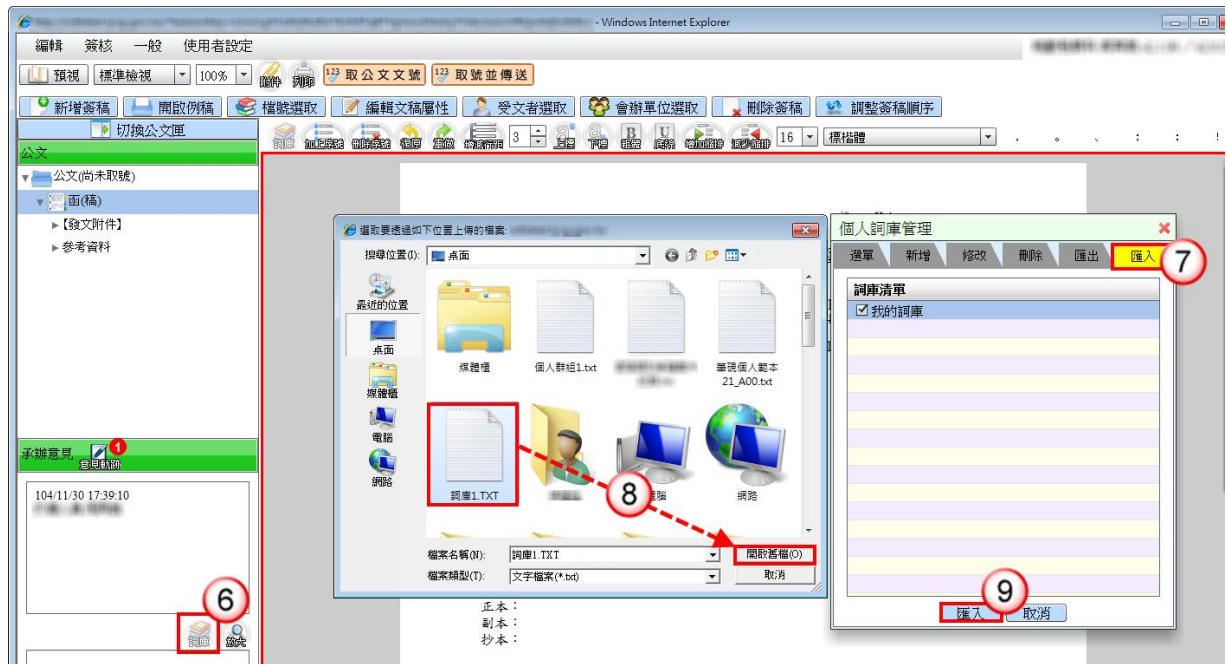


► 操作步驟

- (1) 於【WEB 公文製作】點選【編輯／開啟例稿】。
- (2) 點選存檔路徑。
- (3) 點選欲開啟之檔案名稱。
- (4) 按【開啟舊檔】鈕，即可開啟個人電腦儲存之 WEB 公文製作檔案。

二、詞庫

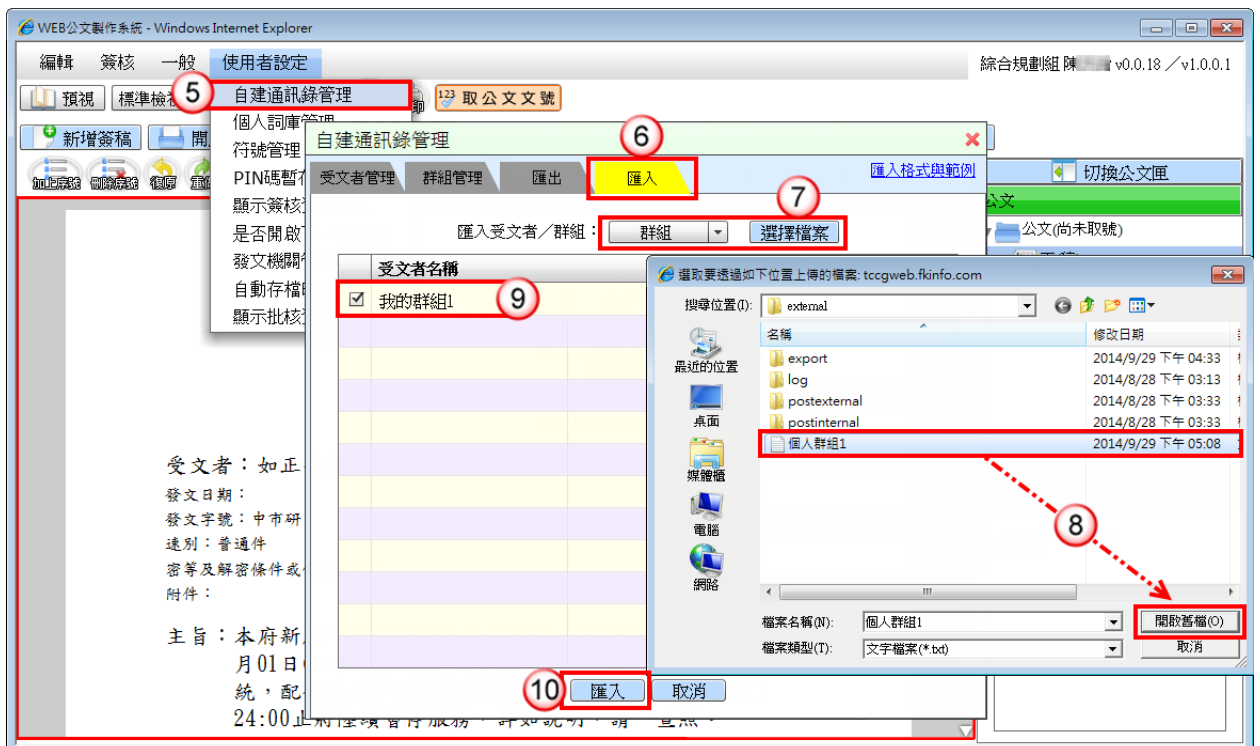
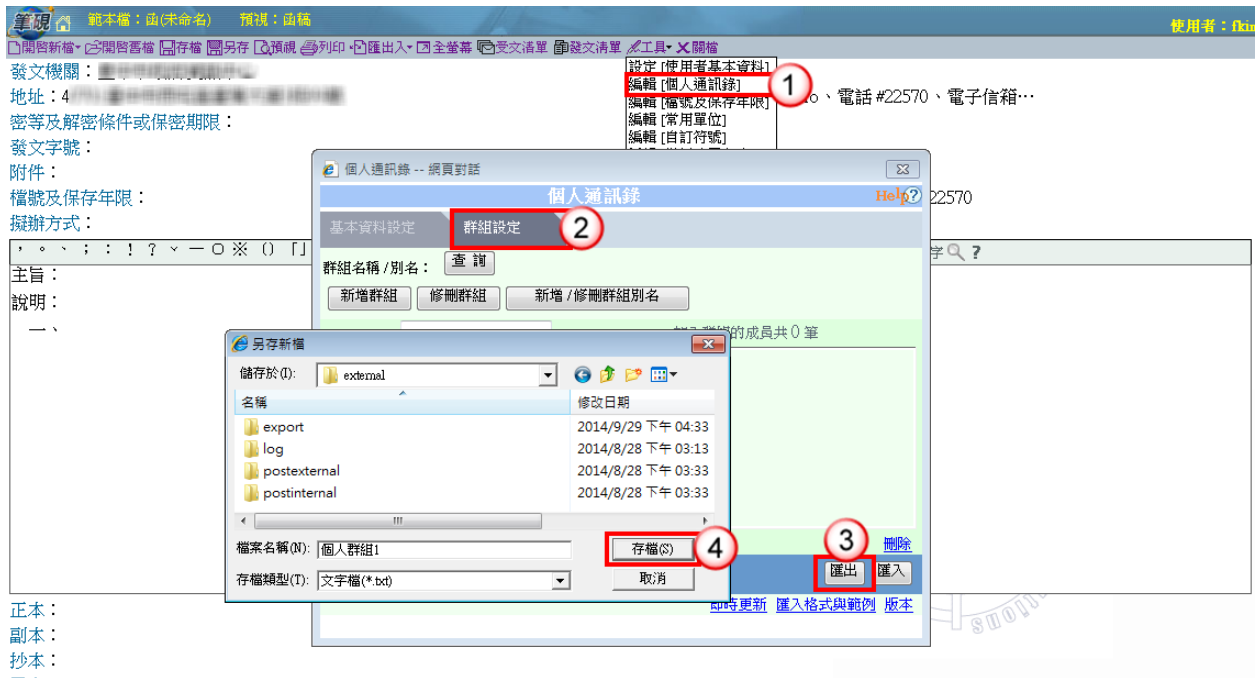




► 操作步驟

- (1) 於【筆硯公文製作】點選【詞庫】。
- (2) 於[意見詞庫]點選【匯出】。
- (3) 勾選欲匯出詞庫。
- (4) 按【確定】鈕。
- (5) 選擇儲存路徑並按【存檔】鈕，完成匯出詞庫(例:詞庫 1. txt)。
- (6) 於【WEB 公文製作】點選【詞庫】。
- (7) 於[個人詞庫管理]點選【匯入】頁籤。
- (8) 選擇檔案(例:詞庫 1. txt)，按【開啟舊檔】鈕。
- (9) 按【匯入】鈕，完成詞庫匯入作業。

三、通訊錄



► 操作步驟

- (1) 於【筆硯公文製作】點選【工具／編輯[個人通訊錄]】。
- (2) 點選【群組設定】頁籤。
- (3) 按【匯出】鈕。

- (4) 選擇儲存路徑並按【存檔】鈕，完成匯出通訊錄(例:個人群組 1. txt)。
- (5) 於【WEB 公文製作】點選【使用者設定／自建通訊錄管理】。
- (6) 於[自建通訊錄管理]點選【匯入】頁籤。
- (7) 選擇【群組】並按【選擇檔案】鈕。
- (8) 選擇檔案(例:個人群組 1. txt)，按【開啟舊檔】鈕。
- (9) 勾選欲匯入群組。
- (10) 按【匯入】鈕，完成通訊錄匯入作業。

附錄三 無法開啟 WEB 公文製作(安裝 Flash Player)

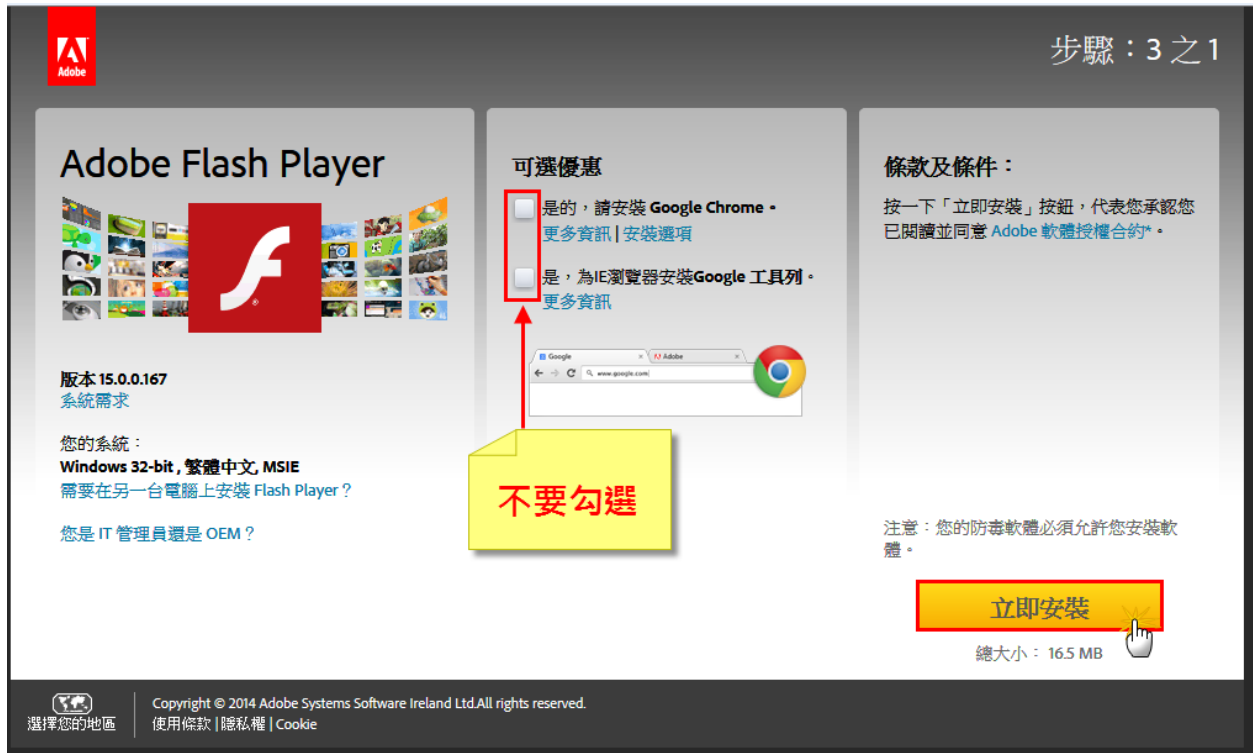
一、登入公文系統自動安裝 Adobe Flash Player

若電腦並未安裝 Flash Player，於登入系統時自動詢問是否安裝，按【安裝】鈕即可。



二、手動安裝 Adobe Flash Player

至 ADOBE 官方網站 <http://get.adobe.com/tw/flashplayer/>，
按【立即安裝】鈕即可。



附錄四 WEB 公文製作離線版

一、安裝程式

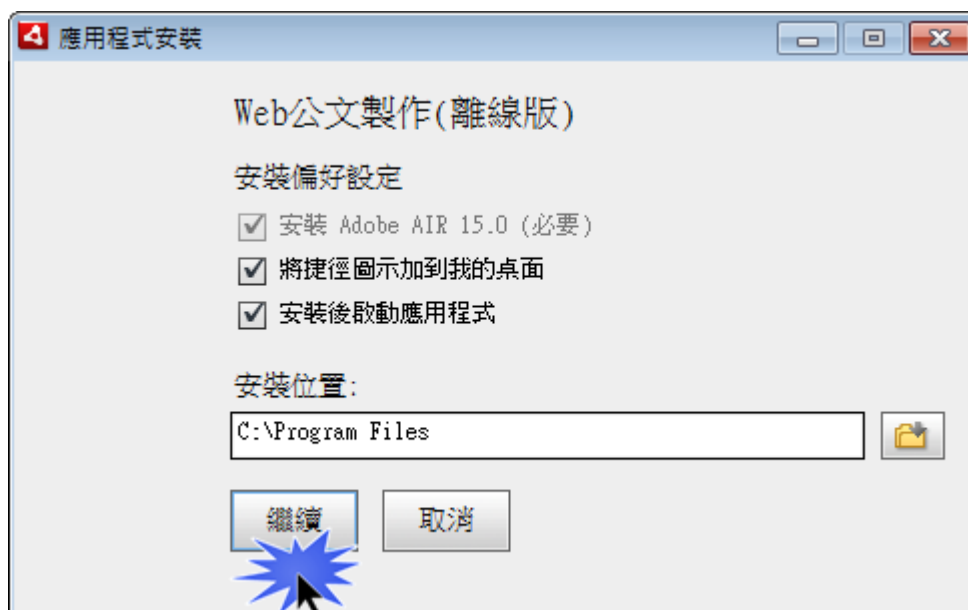
1. 請至公文系統下載區下載離線版安裝程式。

下載區資料			
分類	應用程式	說明	
查詢 清除			
目前資料共 12 筆 目前資料位置 1/2 頁 每頁顯示 10 筆			
Page 1 [21]			
分類	說明	下載檔案	最後異動日期
應用程式	WEB公文製作_2016版離線版安裝程式	Web公文製作(離線版).zip	104/01/21

2. 解壓縮後執行【Web 公文製作(離線版)】檔案。



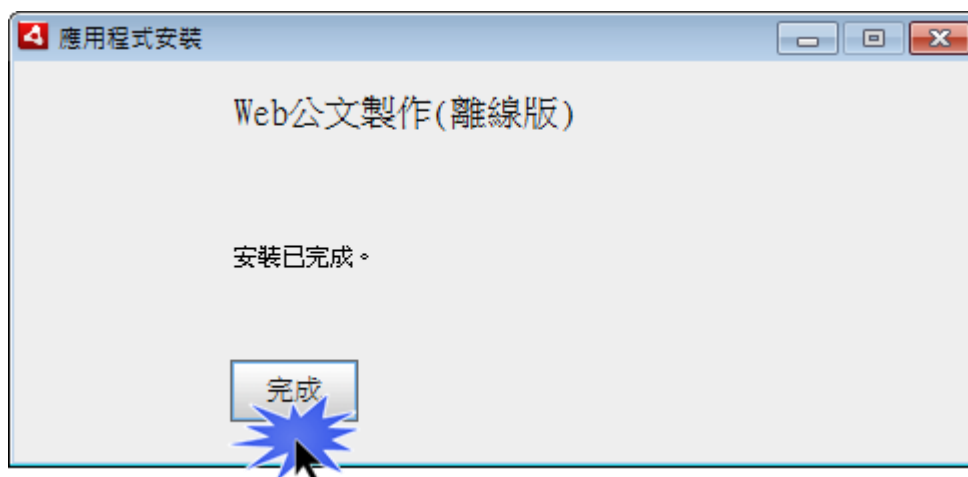
3. 按【繼續】鈕。



4. 按【我同意】鈕。

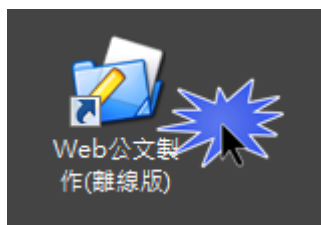


5. 安裝完成，按【完成】鈕即可。



二、如何使用

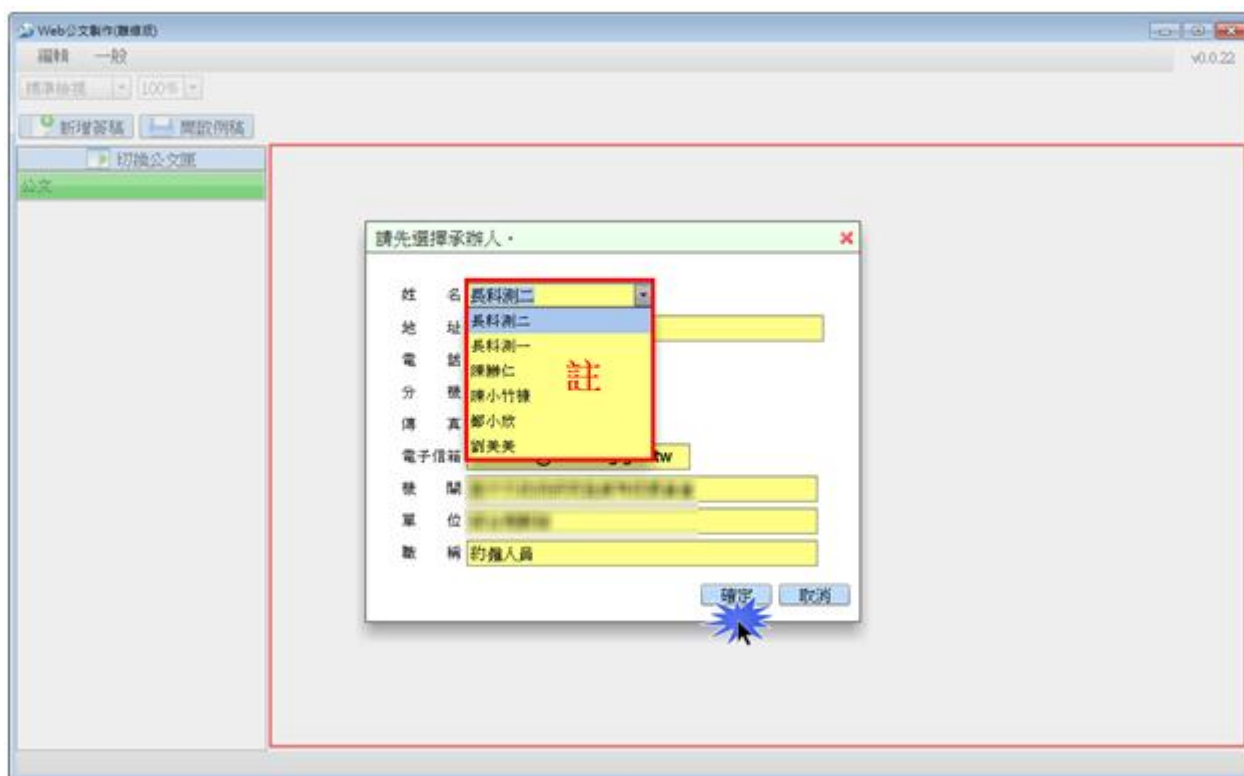
1. 執行桌面捷徑【Web 公文製作(離線版)】。



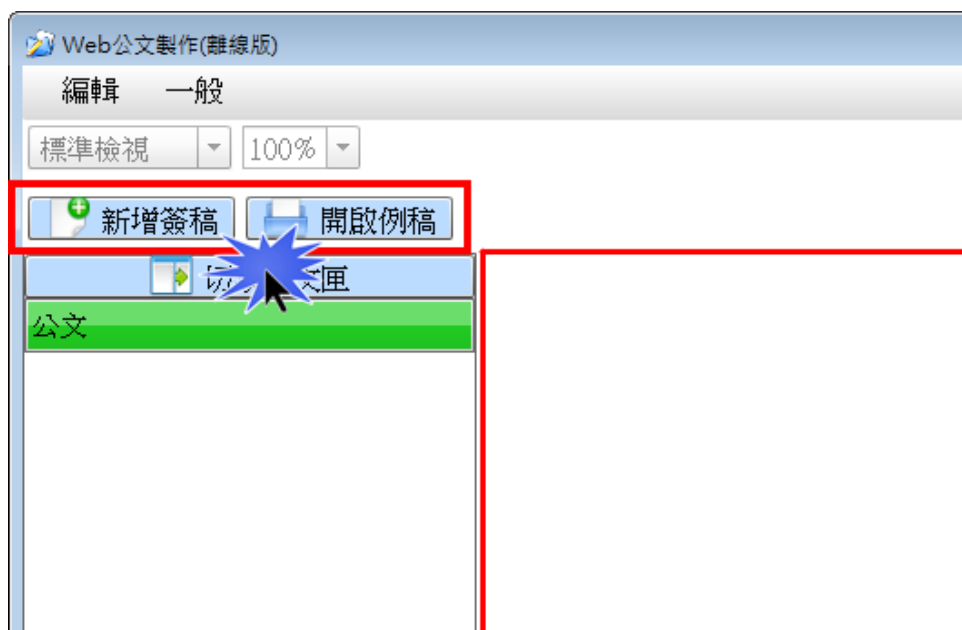
2. 於姓名欄位下拉選單選擇承辦人，按【確定】鈕。

※註 1：需先由公文系統開啟 WEB 公文製作進行相關資料同步與下載。

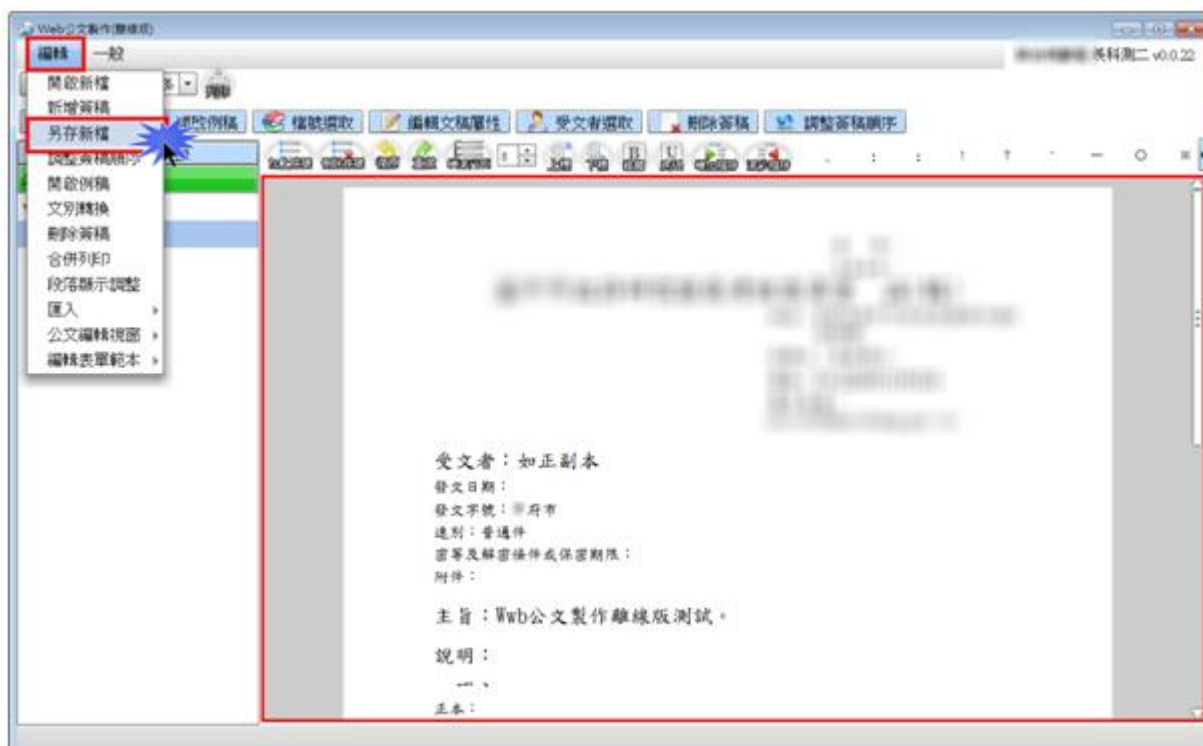
※註 2：若此電腦有多位使用者，請於姓名下拉選單選擇。



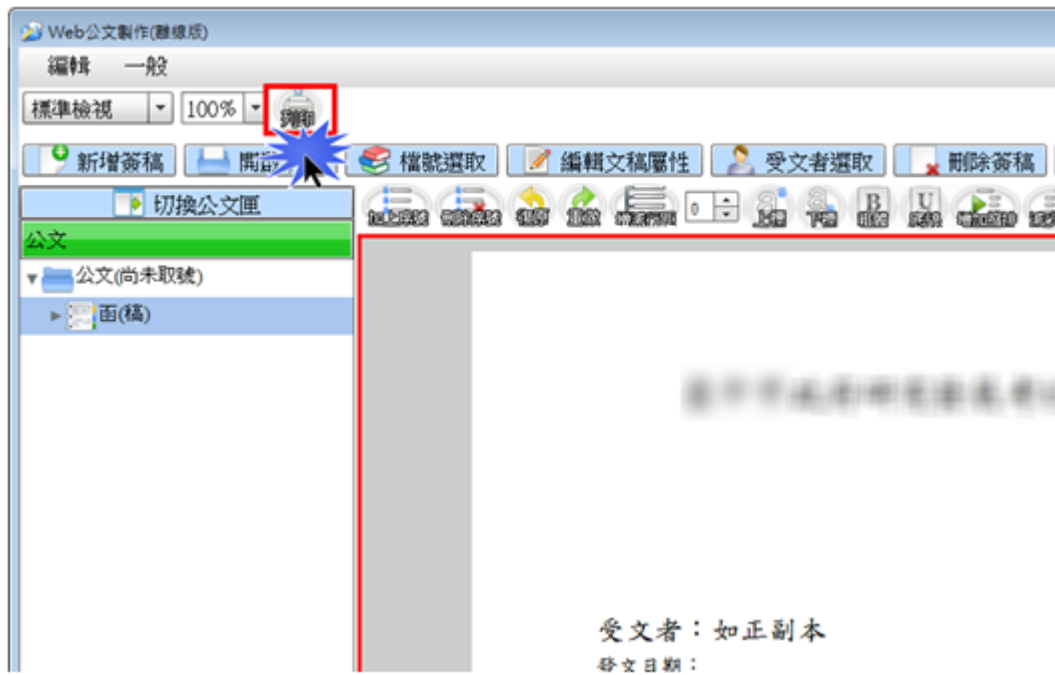
3. 按【新增簽稿】鈕或【開啟例稿】鈕，即可開啟公文製作進行文稿繕打。



4. 文稿製作完成後，可於【編輯】功能選單，點選【另存新檔】進行檔案儲存。



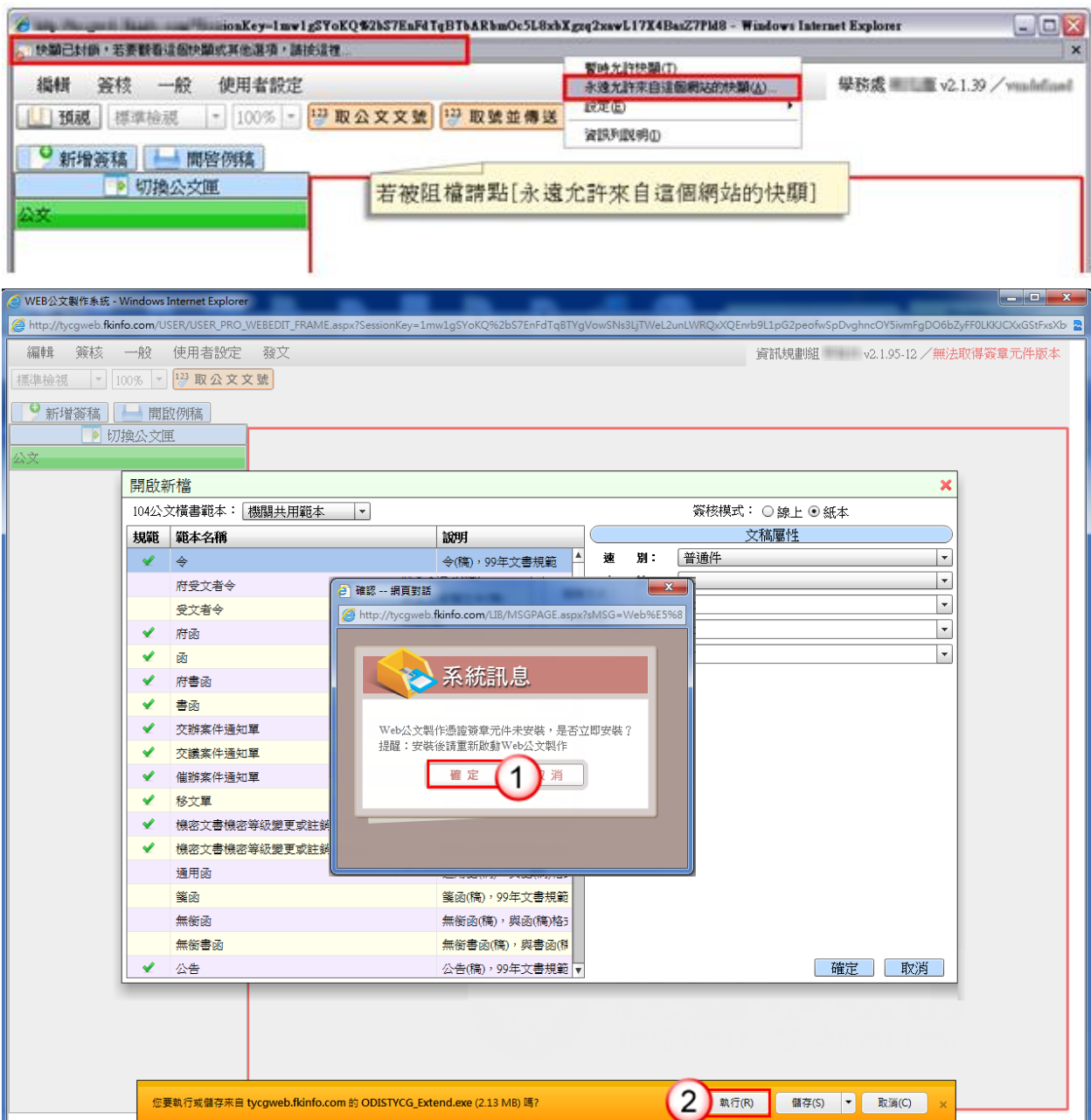
5. 如欲列印紙本，請按【列印】鈕進行紙本公文列印。

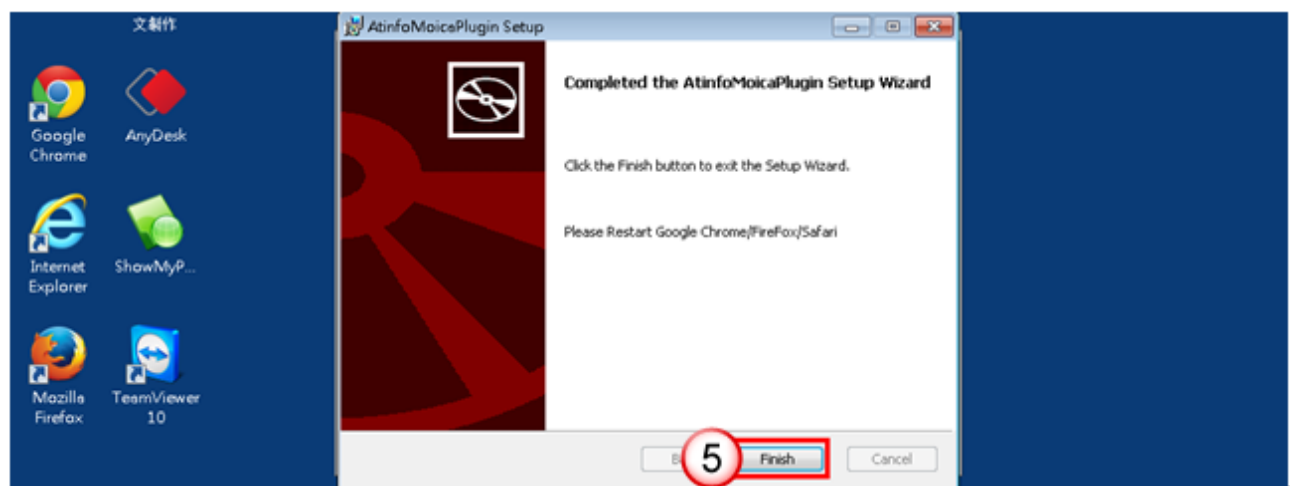
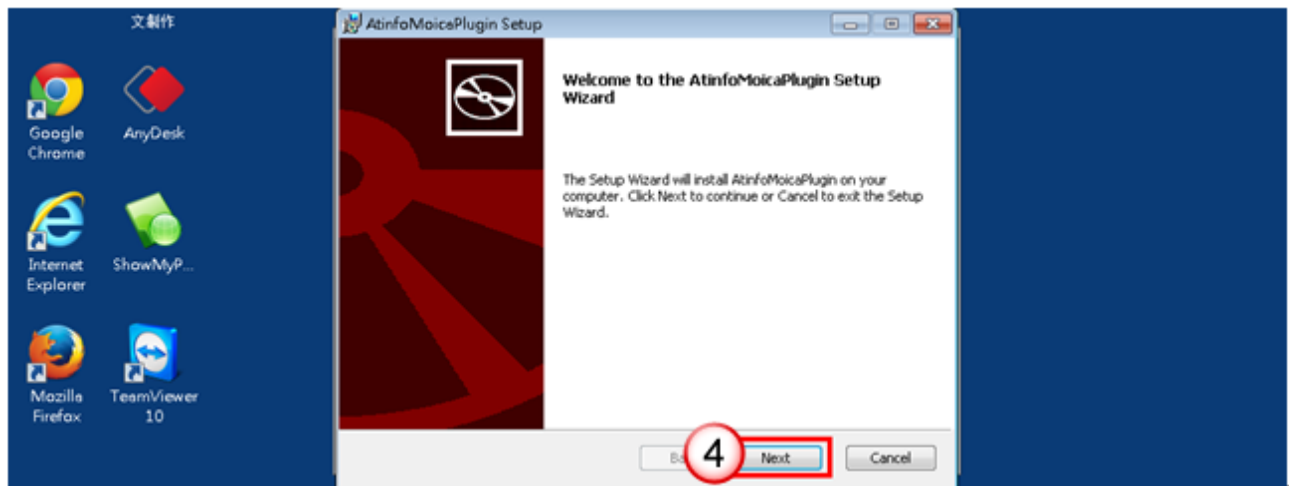
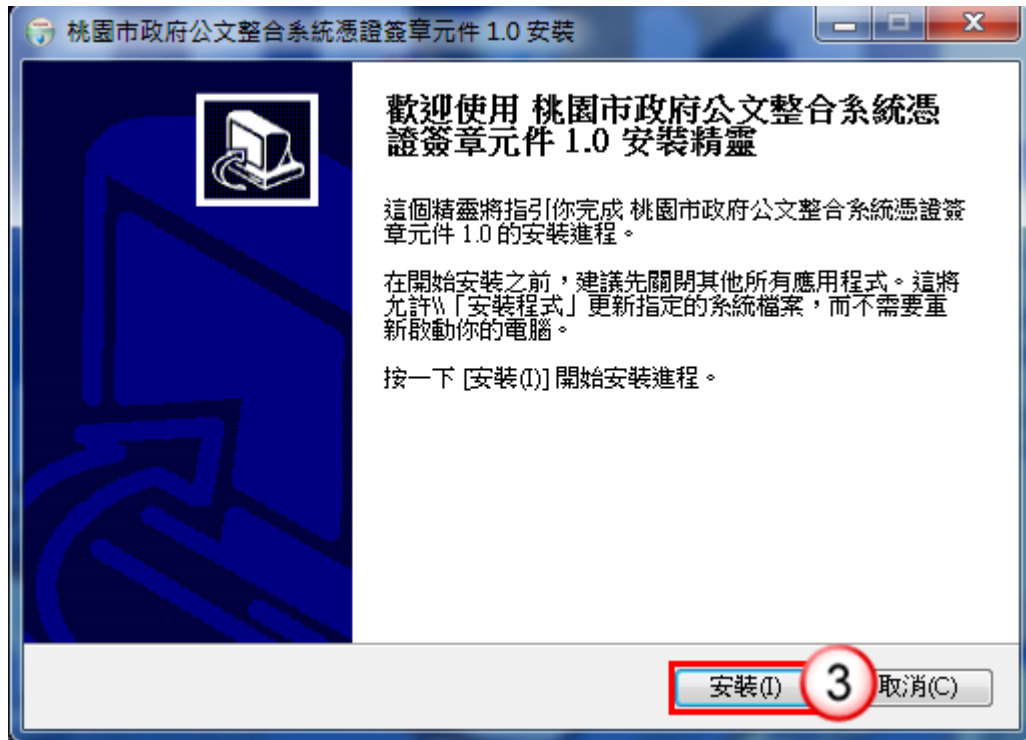


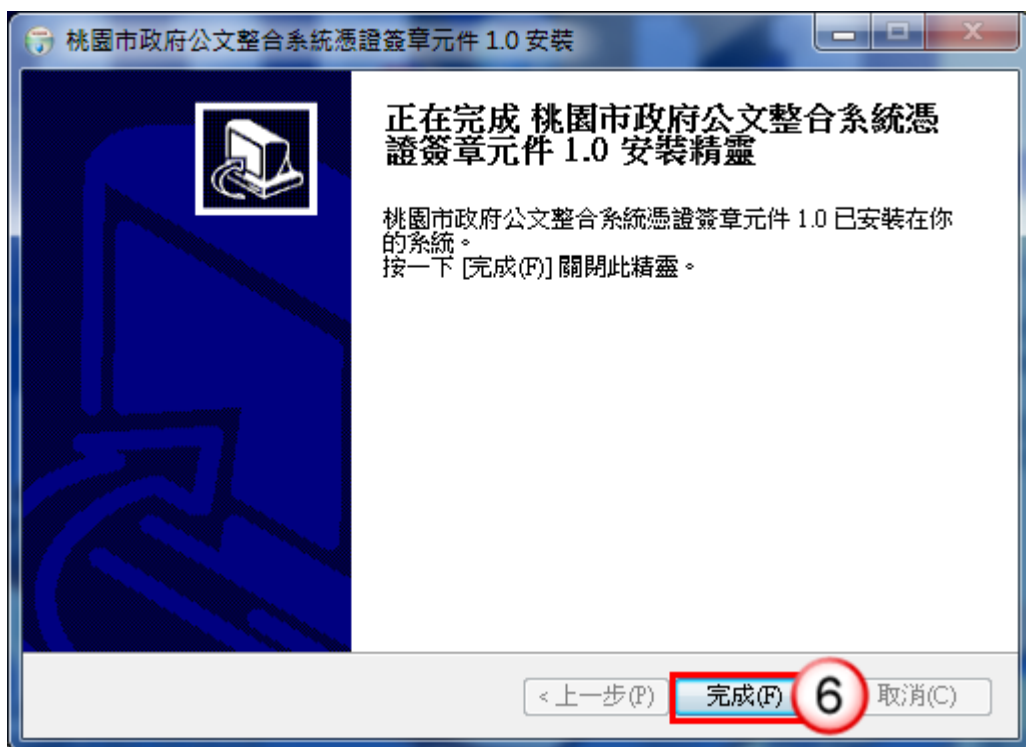
附錄五 憑證簽章元件-安裝說明

一、Internet Explorer (IE)

【說明】開啟 WEB 公文製作時，系統提示要求安裝或更新 WEB 公文製作憑證簽章元件，請依照此操作步驟進行安裝。

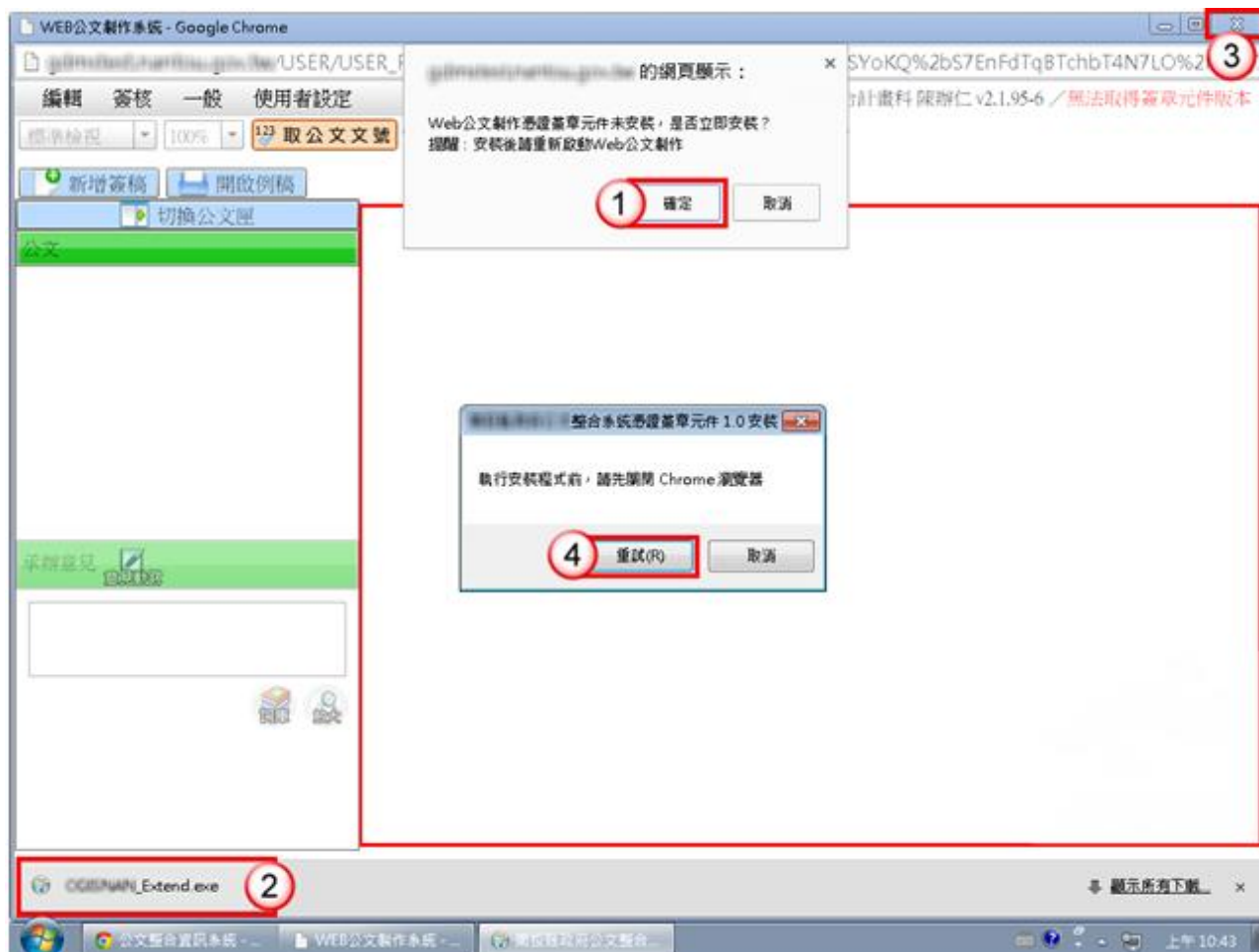


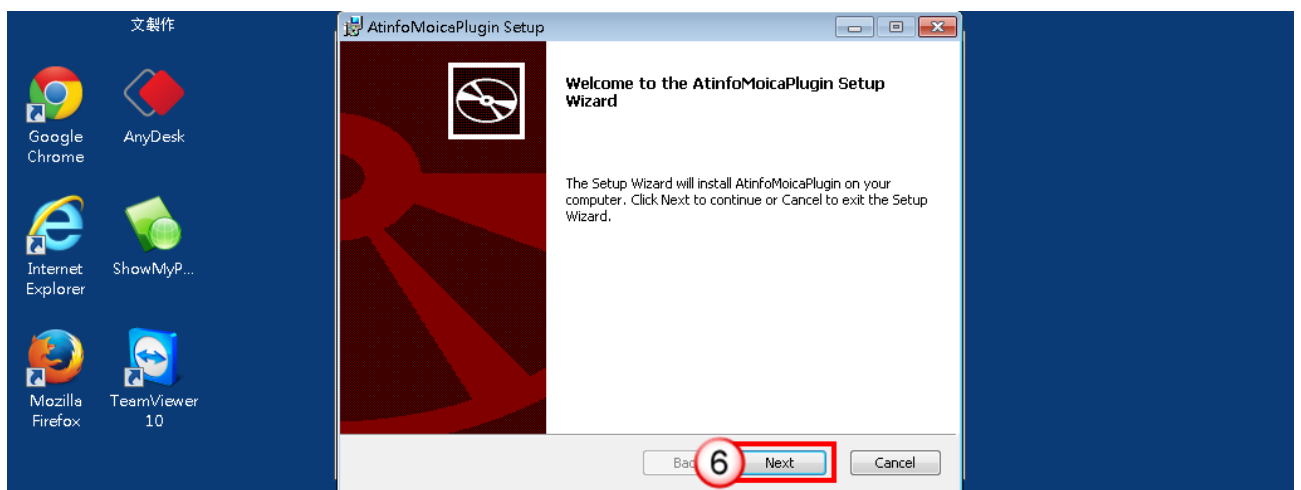
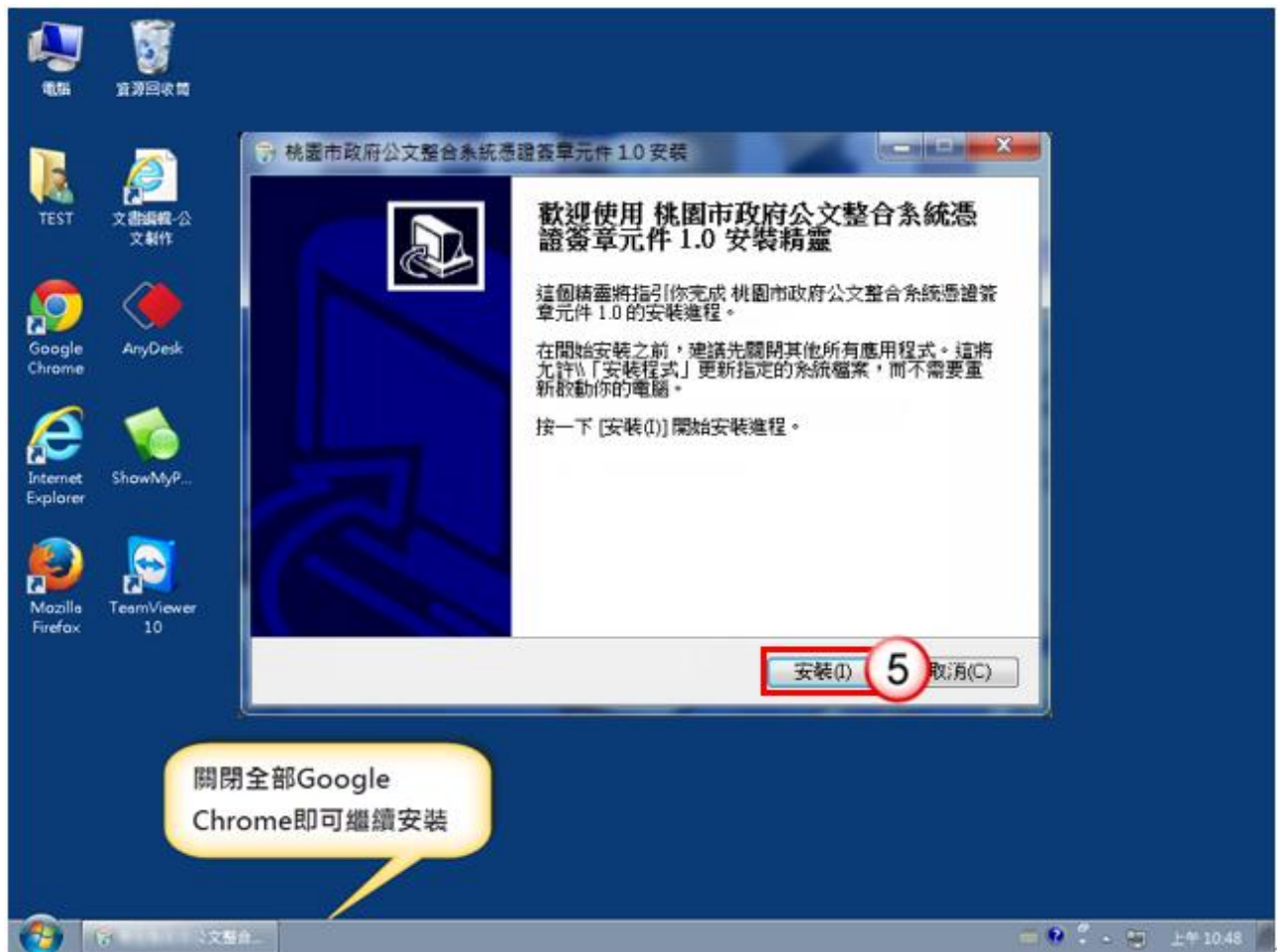


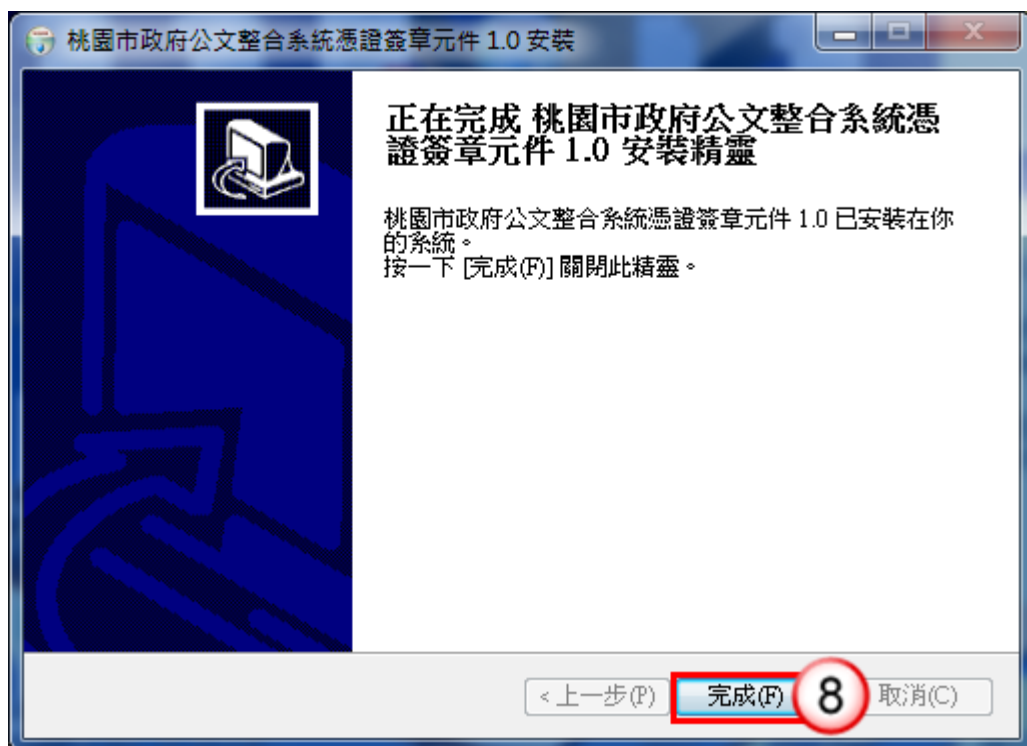
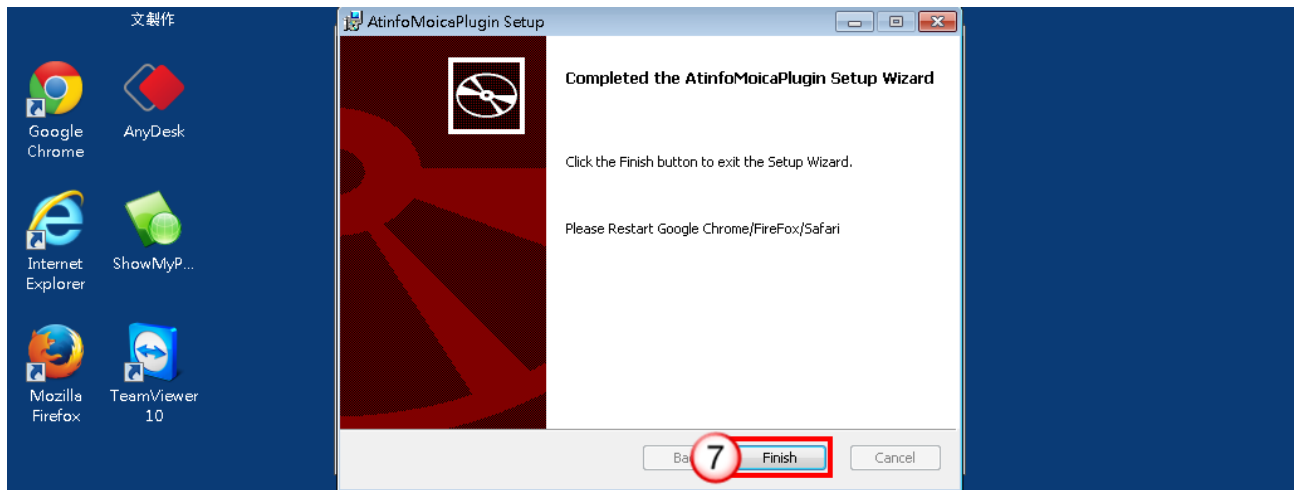


二、Chrome（Google 瀏覽器）

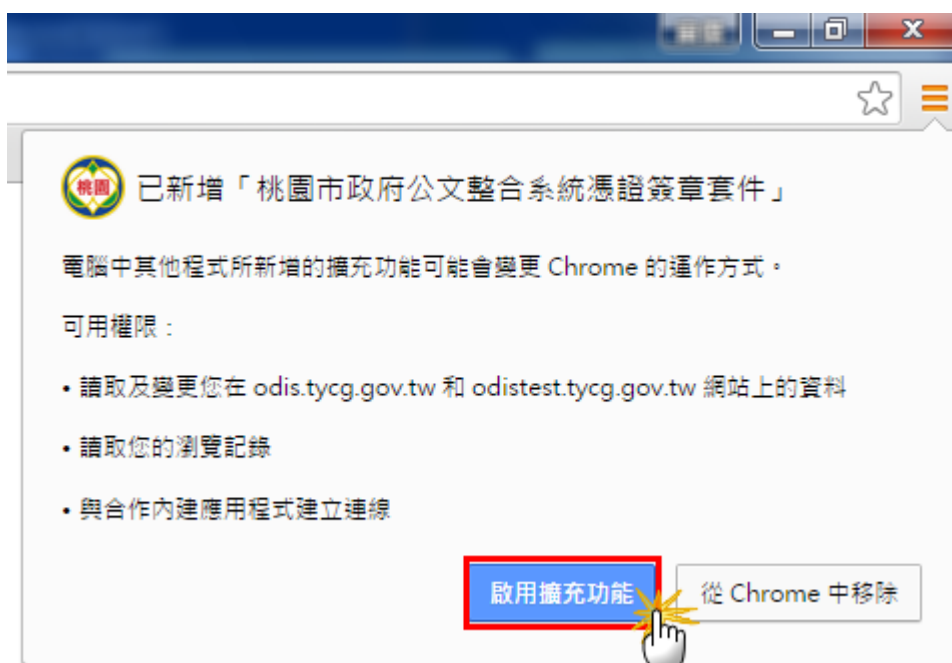
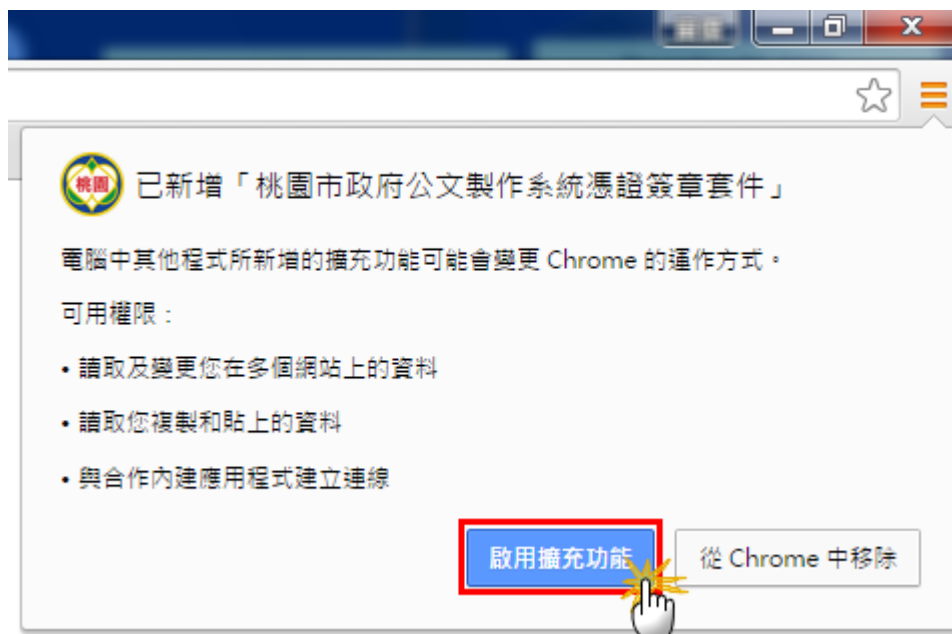
【說明】開啟 WEB 公文製作時，系統提示要求安裝或更新 WEB 公文製作憑證簽章元件，請依照此操作步驟進行安裝。







※狀況一：重新啟動 **Chrome** 瀏覽器後，畫面右上角提示訊息需點擊「啟用擴充功能」。

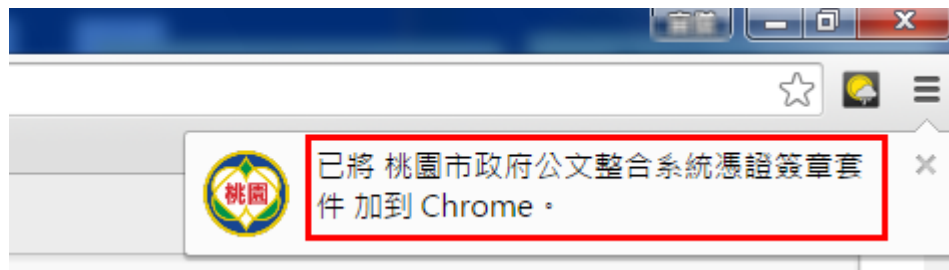


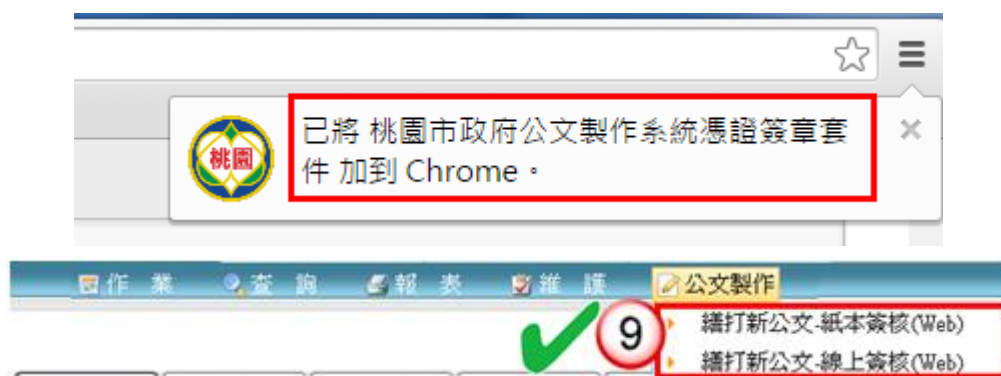
※狀況二：手動執行 Chrome 瀏覽器擴充功能設定。

於網址列輸入下列網址

https://chrome.google.com/webstore/search/%E6%A1%83%E5%9C%92%E5%B8%82?utm_source=chrome-ntp-icon

兩個擴充套件皆需點選『加到 CHROME』按鈕。





三、Firefox（火狐）

【說明】開啟 WEB 公文製作時，系統提示要求安裝或更新 WEB 公文製作憑證簽章元件，請依照此操作步驟進行安裝。

