

公文線上簽核與檔案管理系統
操作手冊－第一次使用(系統共用功能)
V 1.0



英福達科技股份有限公司 編印

中華民國 101 年 9 月

目 錄

第一章 主畫面介紹.....	- 1 -
第一節 系統資訊區.....	- 1 -
第二節 功能選單.....	- 2 -
第三節 功能按鈕.....	- 8 -
第二章 共用功能介紹.....	- 8 -
第一節 個人資訊.....	- 9 -
第二節 代理設定-即時代理.....	- 9 -
第三節 代理設定-預約代理.....	- 11 -
第四節 公佈欄.....	- 13 -
第五節 調案檢視.....	- 14 -
第六節 查詢.....	- 15 -

第一章 主畫面介紹

進入系統的主要畫面介紹，我們會以系統資訊區、功能選單、功能按鈕做分別介紹。

第一節 系統資訊區

本節介紹系統資訊區，可透過下列之了解工具列的定義。

介紹項目

介紹 1：系統資訊區：顯示系統相關的數量資訊：個人紙張節省計算、目前系統使用者登入數量、系統平均回應時間。



介紹 2：數位儀表板：顯示重要公文資料夾剩餘件數統計，可在第一時間提醒使用者檢視或辦理公文。



介紹 3：公告區：顯示目前系統最新訊息通知，由系統管理員維護管理。



介紹 4：共用工具列：系統所有角色皆可使用之功能按鈕。



介紹 5：角色工具列：根據使用者所擁有的角色不同而有不同的功能按鈕，請詳見各角色操作手冊。

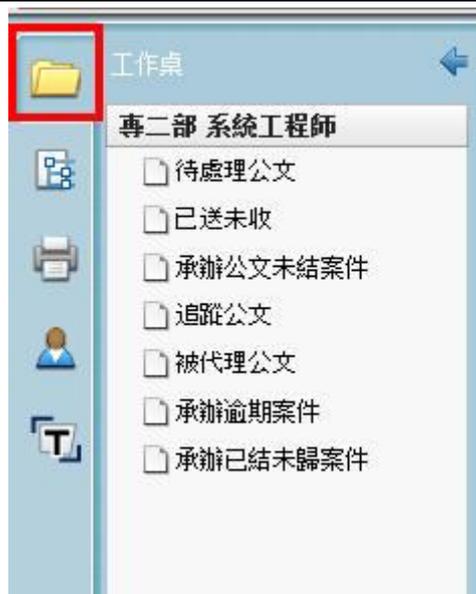


第二節 功能選單

本節介紹功能選項區，可透過下列之了解功能選項的定義。

介紹項目

介紹 1：工作桌：如同個人的辦公桌一樣有一個專門放待辦理、待簽核的辦理公文夾；並提供方便使用者檢視的快速查詢公文夾。



(一) 公文夾，各介紹如下表：

圖示	功能說明
<input type="checkbox"/> 待處理公文	無論來文、創稿、會辦、被退文…，目前需請您辦理之公文。
<input type="checkbox"/> 已送未收	公文流程剛由您送出後對方尚未簽收之公文，皆會顯示於此公文夾，您可再開啟檢視公文，亦可執行 抽回 重做；若對方已經確認簽收，則不會顯示在此公文夾。
<input type="checkbox"/> 承辦公文未結案件	顯示由您承辦且尚未結案的公文。
<input type="checkbox"/> 追蹤公文	您主動加入追蹤的公文會顯示於此公文夾，可查詢公文目前狀態。
<input type="checkbox"/> 被代理公文	被代理期間由代理人簽核送出的公文列表。
<input type="checkbox"/> 承辦逾期案件	顯示由您承辦尚未結案且已超過限辦日期的公文。
<input type="checkbox"/> 承辦已結未歸案件	承辦公文已經結案但尚未進入檔案室歸檔的公文。

(二) 公文卷宗清單

- 點選各資料夾後畫面右方都會顯示下列工具。
- 動態工具列：提示目前資料夾內所有公文筆數、所在頁數。



- 篩選工具列：可快速篩選顯示目前資料夾內符合篩選條件的公文。



- (三) 辦理公文資訊：顯示目前公文資料夾中的公文資訊，依照欄位從左至右介紹。



- 選取：方框表示公文已簽收，黃色資料夾表示尚未簽收。
- 時效：以仿紅綠燈的方式提醒使用者是否到期了，數字代表剩餘的辦理天數或逾期的辦理天數。
- 速密類：速別、密等、類別區分創文或是來文。



- 簽核：公文的簽核方式，紙本簽核或是線上簽核。



- 文號：公文的卷宗號，也是系統上唯一識別號碼。

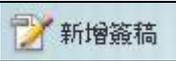
- 附件：是否含附件，依電子附件或實體附件顯示不同的圖示作為區分。
- 主旨：公文的卷宗主旨，來文顯示來文主旨；無來文則顯示創文的第一簽稿主旨。
- 處理狀態：目前公文流程所屬的狀態。

文號	附件	主旨	處理狀態
1010000013		檢送 101 年度「公文資訊系統維護與功能增修案」第 1 次會議之會議紀錄一份，請查照。	承辦人辦理中
1011000061		公文製作教學	已決行

- 承辦單位：此份公文承辦單位。
- 承辦人：此份公文承辦人。
- 限辦日期：辦理期限截止日期。
- 對方送出時間：此文於前一人員流程送出之送出時間。

承辦單位	承辦人	限辦日期	對方送出時間
專二部	錢○農	101/7/31	101/7/27
專二部	錢○農	101/7/23	101/7/13

步驟 2：按下  選取欄位 選取來文  選取欄位。

步驟 3：按下  新增簽稿 按鈕。



桌面
公文線上簽核與檔案管理系統 錢○農,您好 登出 您一共節省了24張紙 上線人數共 2 人 平均回應時間 0.1886

個人資訊 代理設定 公布欄 調卷檢視 查詢 線上說明

創文 稽催通知

工作桌 1. 專二部 系統工程師

待處理公文 2. 已送未收 承辦公文未結案件

篩選 公文文號 3. 處理狀態 承辦單位

新增簽稿 申請重分 改為紙本 併案

選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普(來)	網	1010000013		檢送 101 年度「公文資訊系統維護與功能增修案」第 1 次會議之會議紀錄一份，請查照。

步驟 4：系統顯示公文範本，選取公文種類、發文機關全銜、發文字軌、速別、密等、解密條件等可選擇。按下 **建立** 按鈕。

新增文件

一般範本

書函
簽
開會通知單
公告
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或註銷通知單
令(多人格式)
派令
派令(多人格式)
獎勵令
獎勵令(多人格式)
聘請 1
移文單
簽函
派免兼建議函
派免兼建議函多人格式
便簽
獎勵建議函

文件屬性

機關全銜: 英福達科技股份有限公司
單位全銜: 專二部
發文字軌: 函
速別: 普通件
密等: 普通
公文性質: 一般公文
文稿種類:

專案屬性

決行層級: 簽 層

聯絡資訊

自訂 儲存至自訂

地址: 台北市南陽路 10 號 7 樓
 聯絡人: 英福達
 電話: 02-23119986
 傳真: 02-23119986
 Email: infodoc@infodoc.com.tw

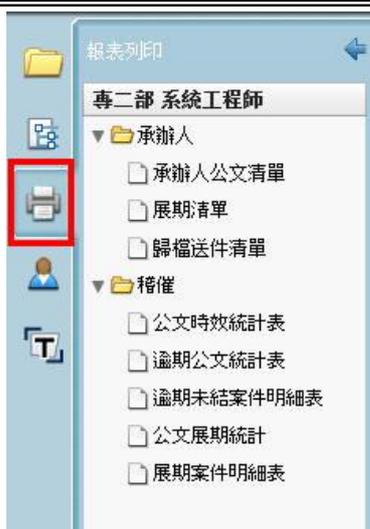
開啟舊檔 建立 取消

備註：來文辦理可勾選右上角的 來文抄轉 再按下 **建立** 按鈕，將來文內文抄轉為公文內容。

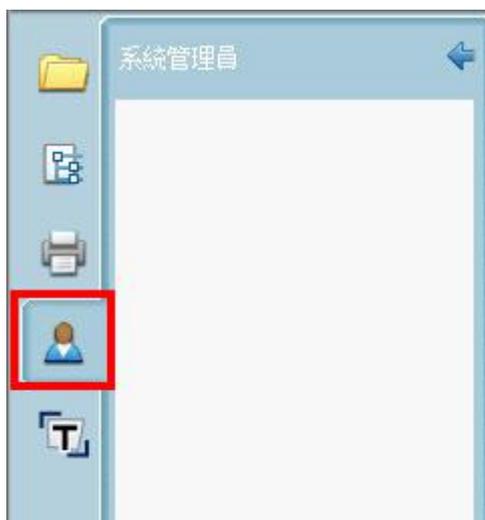
介紹 2：自訂流程：公文送出前自己設定並儲存的常用流程。



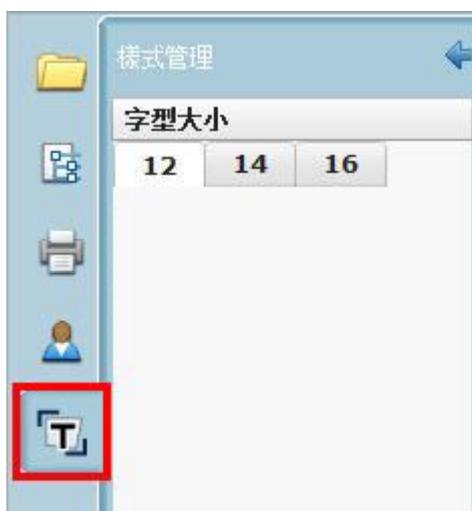
介紹 3：列印報表：根據擁有的角色不同，會有相對應的報表可列印。



介紹 4：系統管理員：根據擁有的角色不同，會有相對應的系統設定可使用。

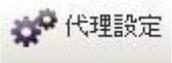
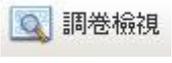
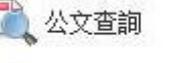
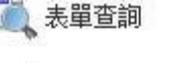
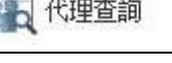


介紹 5：樣式管理：可調整系統字型大小。



第三節 功能按鈕

本節介紹功能按鈕，可透過下列之了解功能按鈕的說明。

圖示	功能說明
	個人資訊的修改，姓名、電子信箱、電話、傳真、自然人憑證資訊註冊。
	請假或臨時有事不在位置上時，可設定代理人即時生效或預約代理時間。
  	按下  按鈕顯示以電子公布欄方式發文的二種受文者。 1. 個人：以電子公布欄方式發文，受文者為個人。 2. 機關：以電子公布欄方式發文，受文者為機關/單位。
	申請的調卷單已經陳核給主管，或主管、檔案室已核准您的調卷，可透過此功能直接在線上檢視調卷的公文內容。
   	按下  按鈕顯示三種功能查詢。 1. 公文查詢：依不同權限查詢自己或其他公文。 2. 表單查詢：調案單、展期單等，表單查詢功能。 3. 代理查詢：請假期間，代理人送出的公文。
	各角色操作手冊、快速指南。

第二章 共用功能介紹

系統中所有人員共同使用的功能介紹。

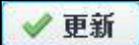
第一節 個人資訊

本節介紹如何修改個人資訊欄位，可透過下列之說明來更新。

操作步驟

步驟 1：請按下  按鈕。



步驟 2：直接於欄位輸入各項資訊，按下  按鈕。

 個人資訊修改表單截圖。表單包含以下欄位：

- 姓：英
- 名：福達
- 新密碼：（右側註釋：如不修改請保持空白）
- 確認密碼：（右側註釋：如不修改請保持空白）
- 電子信箱：infodoc@infodoc.com.tw
- 電話號碼：
- 分機號碼：
- 傳真號碼：

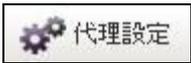
表單底部有一個「更新」按鈕。

步驟 3：關閉公文頁面重新登入即可生效。

第二節 代理設定-即時代理

本節介紹即時代理如何設定，可透過下列之說明來設定。

操作步驟

步驟 1：按下  按鈕，顯示即時代理介面。



步驟 2：將代理人滑鼠左鍵單擊不放拖曳到左方角色欄位。

備註：系統可針對不同角色進行不同人員之代理設定



步驟 3：按下  按鈕。



步驟 4：顯示提示訊息，按下 **確定** 按鈕即完成。



第三節 代理設定-預約代理

本節介紹預約代理如何設定，可透過下列之說明來設定。

操作步驟

步驟 1：按下 **代理設定** 按鈕，顯示即時代理介面。



步驟 2：按下 **預約代理** 按鈕，顯示預約代理介面。

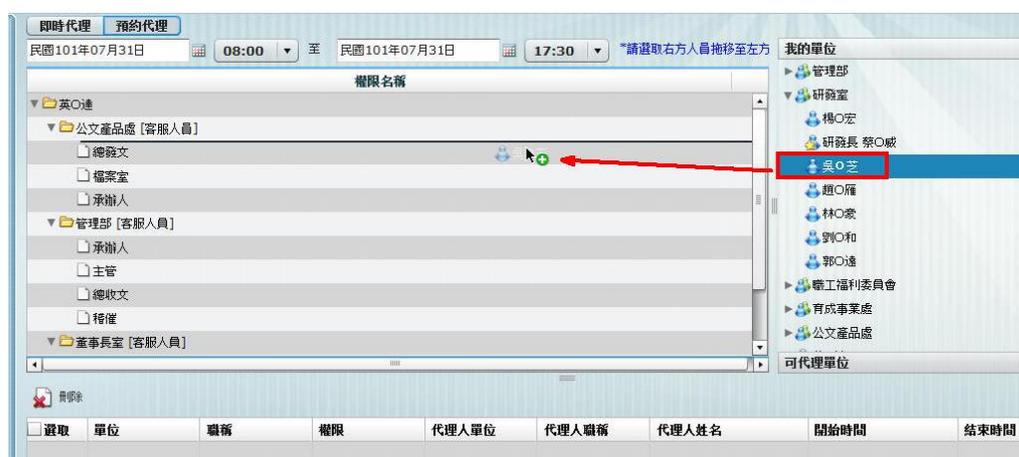
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	權限	代理人單位	代理人職稱	代理人姓名	開始時間	結束時間

步驟 3：按下 **月曆** 按鈕選擇代理起始與結束日期。

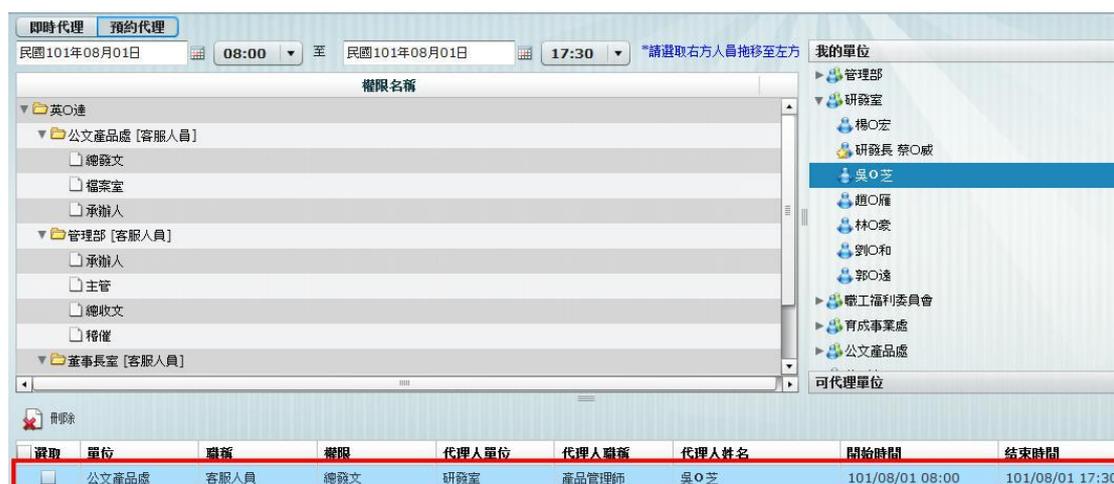
步驟 4：按下 **08:00** 時間按鈕，選擇代理起始與結束時間。



步驟 5：將代理人滑鼠左鍵單擊不放拖曳到左方角色欄位。



步驟 6：下方顯示代理人的資訊與時間，預約代理設定完成。



第四節 公佈欄

本節介紹公布欄設定，可透過下列之說明來設定。

操作步驟

步驟 1：按下  按鈕顯示以電子公布欄方式發文公文。



步驟 2：個人是以電子公布欄方式發文，受文者為個人。機關是以電子公布欄方式發文，受文者為機關/單位。



步驟 3：按下  按鈕顯示以電子公布欄方式發文受文者為個人之公文，滑鼠左鍵雙擊公文可以開啟公文，亦可閱讀後自行刪除。

選取	文號	主旨	承辦單位	發佈時間	發佈送單位	發佈人
<input type="checkbox"/>	1013RD000023	補送101年度「公文資訊系統維護與功能增修案」第1次會議之會議紀錄一份，請 查照。(TEST)	專一部	101/06/20	專一部	吳○惠

步驟 4：按下  按鈕顯示以電子公布欄方式發文受文者為機關/單位之公文，滑鼠左鍵雙擊公文可以開啟公文，發布時間到會自動下架。

備註：發布時間由發文人員維護管理

文號	主旨	承辦單位	發佈時間	發佈送單位	發佈人
1013RD000020	簽	研發室	101/06/19	研發室	吳○芝
1013RD000022	補送101年度「公文資訊系統維護與功能增修案」第1次會議之會議紀錄一份，請 查照。(TEST)	專一部	101/06/20	專一部	吳○惠
1013RD000031	主管登記處作業測試001	專三部	101/07/18	專三部	吳○玲

第五節 調案檢視

本節介紹調卷檢視，可透過下列之說明。

操作步驟

步驟 1：按下  按鈕，顯示調卷檢視清單。



步驟 2：清單顯示目前調閱表單的狀態。

選取	文號	處理狀態	限辦日期	不同意調案理由
<input type="checkbox"/>	L1010000004	檔案調閱待核判		

第六節 查詢

本節介紹查詢公文、表單、代理，可透過下列之說明來查詢。

操作步驟

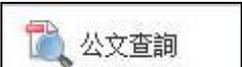
步驟 1：按下  按鈕。



步驟 2：顯示三種功能查詢

- 公文查詢：依不同權限查詢自己或其他公文。
- 表單查詢：調案單、展期單等，表單查詢功能。
- 代理查詢：請假期間，代理人送出的公文。



步驟 3：按下  按鈕，顯示公文查詢條件，請注意分為已

經歸檔編目完成的稱為已編目公文，尚未進入檔案室編目的稱為未編目公文。

公文查詢資訊 來文 簽稿 發文

已編目公文 未編目公文 公文狀態: 辦理中 自行存查 銷號

收創文號 到

收/創文日期 清除 到 清除

來文日期 清除 到 清除

來文字號 字 號

來文機關 公文性質

主旨 文別

速別 密等

發文日期 清除 到 清除

發文字號 字 號

受文者

決行單位/人員 / 選取 清除

承辦單位/人員 / 選取 清除

受會單位/人員 / 選取 清除

被代理人 選取 清除

公文查詢

步驟 4：當您多次查詢使用發現上列條件欄位消失時如下圖，請按下  按鈕，會自動展開回復如上一步驟的條件顯示畫面。

公文查詢資訊 來文 簽稿 發文

已編目公文 未編目公文 公文狀態: 辦理中 自行存查 銷號

公文查詢

步驟 5：按下  表單查詢 按鈕，顯示可查詢的表單種類，請先選擇您要查詢的表單種類。

請選取表單類型

展期申請單

展期申請單

調案單

延後歸檔申請單

發文清單

申請日期 清除 到 清除

公文文號 到

申請單位/人員 / 選取 清除

查詢

步驟 6：以下圖以調案單為例，輸入條件後按下  按鈕，下方即會顯示符合條件篩選查出的表單。

請選擇表單類型 調案單

調案單號 到

申請日期 民國101年07月23日 到

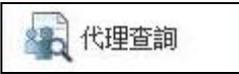
文號 到

申請單位/人員 /

查詢

[重新整理](#) [載取內容](#) 共2筆 第 1 / 1 頁

選取	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	限辦日期
<input type="checkbox"/>	普通	網	L1010000004		調案單	檔案調閱待核判	專二部	錢○農	
<input type="checkbox"/>	普通	網	L1010000005		調案單	調案申請前理中	專二部	錢○農	

步驟 7：按下  按鈕，顯示被代理的職位權限。選擇被代理日期區間按下 代理查詢 按鈕，下方顯示時間區間內由代理者處理的公文。

選取職位 董事長室 客服人員
 管理部 客服人員
 公文產品處 客服人員

代理日期 民國101年07月20日 到 民國101年07月23日

代理查詢

[重新整理](#) [載取內容](#) 共3筆 第 1 / 1 頁

選取	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	限辦日期
<input checked="" type="checkbox"/>	普通	網	1010000010		紙本來文測試。	承辦人辦理中	管理部	徐○靖	2012/07/20
<input type="checkbox"/>	普通	網	1010000016		紙本收文測試。	承辦人辦理中	研發室	趙○耀	2012/07/25
<input type="checkbox"/>	普通	網	1011000034		英福達科技股份有限公司 測試發文清單	已決行	研發室	郭致遠	2012/06/29