



國立高雄師範大學

二代公文線上簽核及檔案管理系統建置採購案

承辦人進階教育訓練

110年4月13日



安鈇資訊股份有限公司

簡報大綱



- ◆系統環境安裝
- ◆常用進階功能說明(分繕(合併列印)、併案、附件抄轉、附件受文者對應、個人詞庫、使用者個人化設定、調案檢視、文別轉換、調整簽稿順序、自建通訊錄、英福達系統稿件使用)
- ◆常見問題
- ◆系統未來更新功能說明
- ◆Q&A

系統環境安裝



安裝簽章元件

07:34

107年4月12日 星期四

請安裝簽章元件

將嘗試重啟元件或下載安裝簽章元件ATSignServerUser.msi。(請注意瀏覽器是否攔截開啟新視窗)

安裝完成後必須重新啟動瀏覽器。

重啟元件

確定

取消

點選安裝並執行

ATSignServerUser.msi

全部顯示

常用進階功能說明



常用進階功能說明

◆常用進階功能說明

(分繕(合併列印)、併案、附件抄轉、附件受文者對應、個人詞庫、使用者個人化設定、調案檢視、文別轉換、調整簽稿順序、自建通訊錄、英福達系統稿件使用)

常用進階功能說明-分繕作業

- ◆系統可於同一稿樣式中，於不同受文者時，調整固定之某文字，即可做到類似套印(分繕)的效果，不須不同受文者需做多稿繕打作業。
- ◆小工具提醒：需使用分繕作業時，於須調整的文字以 ^ 符號來做設定，如 ^姓名^。在於編輯功能選擇合併列印，設定內容。

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：戲曲總字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：^姓名^君請參加^日期^承辦人教育訓練。

說明：

一、

正本：王小明、李阿三

副本：

合併列印

受文者	本別	姓名	日期
王小明	正本	王小明	0818
李阿三	正本	李阿三	0819

匯出 匯入 儲存至參考附件 同步

確定 取消

常用進階功能說明-併案

◆ 勾選兩筆公文後，點選“併辦”，併選擇哪一筆為母案後，可將兩筆公文併在一起。

◆ 併案規則：

◆ 需同檔號、同簽核與同密等。

◆ 創文不可為母案。

◆ 專案管制：

◆ 若辦理方式須以專案管制辦理，則除了申請專案管制外，亦可以進行使用併辦方式(如其中一份文與決行或發文完成，可續辦再行併辦)，待專案管制公文均辦畢，再送歸檔。

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

併辦 新增前案 銷號 轉紙本

辦理清單

以簽核方式 群組 全部 (11) 線上簽核 (9) 紙本簽核 (2)

	<input type="checkbox"/>	類別	文號	主旨
-	<input type="checkbox"/>	紙本簽核		
+ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	6 創 紙 普	1095001960	有xx
+ 2	<input type="checkbox"/>	7 創 紙 普	1095001971	檢xx
-	<input type="checkbox"/>	線上簽核		
+ 3	<input checked="" type="checkbox"/>	5 來 電 普	1090004400	貴xx
+ 4	<input checked="" type="checkbox"/>	7 創 電 普	1095002049	測試
+ 5	<input type="checkbox"/>	7 創 電 普	1095002035	test
+ 6	<input checked="" type="checkbox"/>	7 創 電 普	1095002017	TEST
+ 7	<input checked="" type="checkbox"/>	7 創 電 普	1095002048	測試

常用進階功能說明-附件抄轉

附件管理

+ 發文附件 + 參考附件 **附件抄轉**

+ 動... 是否發文... 序... 附件描述

附件管理

請選取要加入文稿的附件：

文稿名稱	是否發文	檔案大小
簡易水電修繕單.png	<input checked="" type="checkbox"/>	33.85 KB

確定 取消

常用進階功能說明-附件受文者對應

受文者附件對應作業

啟用受文者附件對應

受文者名稱	本別	□222	□111
<input type="checkbox"/> 教育部(0 Bytes)	正本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 東南科技大學(0 ...)	正本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

說明：
一、
正本：教育部、東南科技大學
副本：
校長 吳00

常用進階功能說明-個人辭庫

編輯 - 一般 - 使用者設定 - 版本 : NKNU-c909f0ce/3.2.0.3 關閉

文稿屬性 列印 自建通訊錄管理 清稿 預覽清稿 取

系統管理員

個人辭庫管理

- #符號管理
- 個人化設定
- 附件辭庫管理

個人辭庫管理

選單 匯出 匯入

目前辭庫 [下拉選單] 刪除辭庫 [刪除] [新增]

新增辭庫 [新增]

序...	辭庫內容	刪除

+ 新增內容 [儲存] 離開

和平一路116號

[漢堡選單圖示]

常用進階功能說明-文別轉換

The screenshot displays the software interface with the '編輯' (Edit) menu open. The '文別轉換' (Document Conversion) option is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the '文別轉換' dialog box. The dialog box is titled '文別轉換' and contains a list of document templates. The '派免建議函' (Recommendation for Appointment/Dismissal) option is selected. Below the list, there are radio buttons for '覆蓋原簽稿' (Cover original draft), '保留原簽稿' (Keep original draft), and '刪除原簽稿' (Delete original draft). The '確定' (OK) button is highlighted.

編輯 - 一般 - 使用者設定 - 版本 : NKNU-c909f0ce/3.2.0.3

新增簽稿
另存新檔
調整簽稿順序
開啟舊檔
切換換行規則
文別轉換
刪除簽稿
合併列印
受文者附件對應
段落顯示調整
匯入

111
承辦附件
會辦附件

文別轉換

選擇您要轉換的範本格式

名稱

函
書函
派免建議函
獎懲建議函
聘函
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
移文單
箋函

覆蓋原簽稿 保留原簽稿 刪除原簽稿

確定 取消

正本：教育部、東南科技大學
副本：
校長 吳00

常用進階功能說明-調整簽稿順序

編輯 ▾ 一般 ▾ 使用者設定 ▾ 版本 : NKNU-c909f0ce/3.2.0.3

新增簽稿
另存新檔
調整簽稿順序
開啟舊檔
切換換行規則
刪除簽稿
合併列印
受文者附件對應
段落顯示調整
匯入

調整簽稿順序

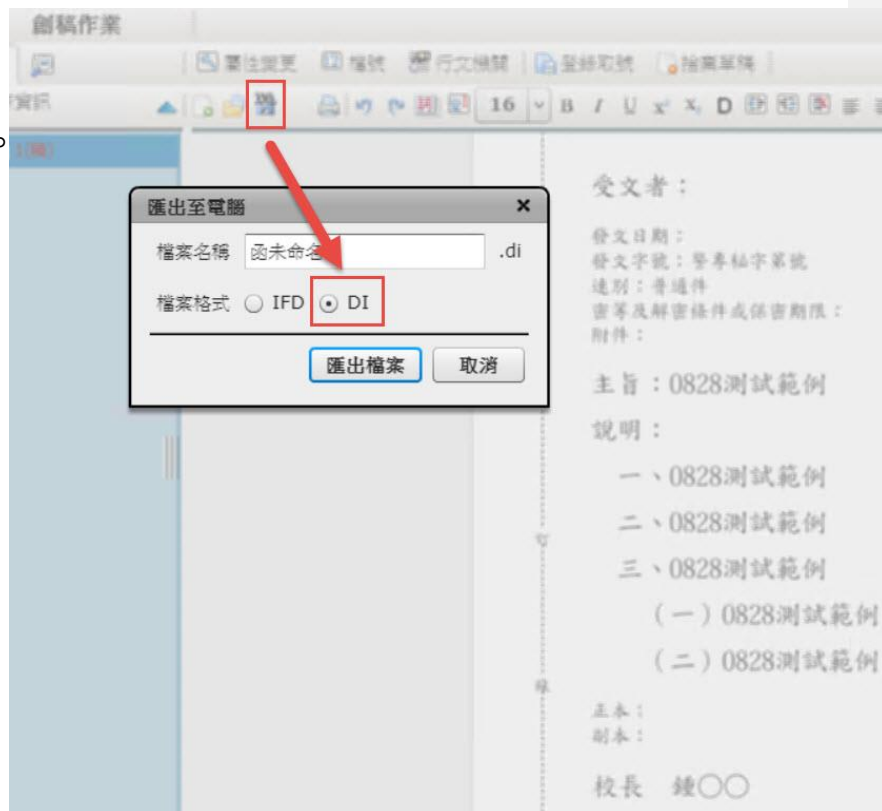
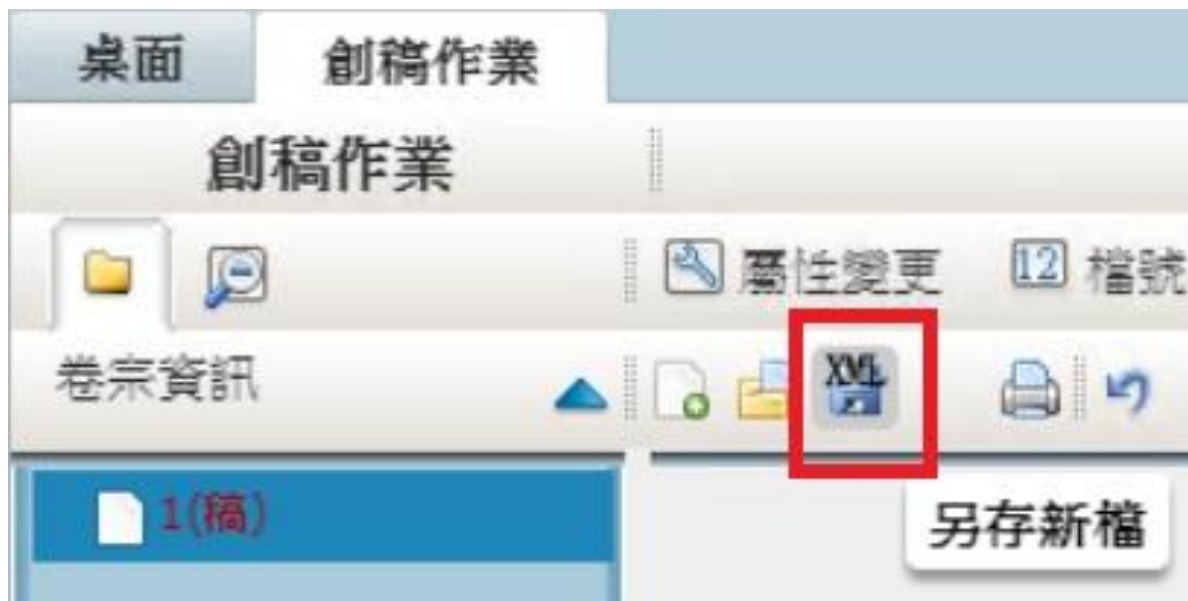
序..	名稱	發文號	摘要	刪除
1	函		測試案例	
2	簽		簽稿併陳	

確定 取消

常用進階功能說明-英福達稿件使用

- 承辦人存在自己本機的範本案例檔如果是IFD格式，請先用英福達系統匯入IFD檔後，再使用另存新檔的功能，轉換成DI檔案，就可以在新系統匯入。

1. 在英福達系統開啟範本檔案，使用另存新檔，匯出DI檔案格式。



常用進階功能說明-英福達稿件使用

2. 在新系統，進入創文作業內，編輯-匯入，匯入此DI檔案。

The screenshot displays the document editing software interface. On the left, the document content is visible, including the recipient (受文者), sender (發文日期), and subject (主旨). The subject is "0828測試範例". A red box highlights the text "原英福達公文檔案 開啟畫面" (Original Yingfu Document File, Open Screen) next to the subject. On the right, the software's menu bar is shown, with the "匯入" (Import) option highlighted in a red box. A dialog box titled "匯入檔案" (Import File) is open, showing a green button labeled "+ 選擇檔案(DI)" (Select File (DI)) and a text field containing "所選檔案: 尚未命名.di" (Selected File: Unnamed.di). A red arrow points from the "匯入" menu option to the dialog box. The document content on the right is partially obscured by the dialog box.

常用進階功能說明-檔案目錄檢索與調案檢視

- 檔案目錄檢索：若歸檔公文如調閱人有權限檢視，則於檔案目錄檢索到的公文即可點“+”號點選“數位內容檢視”或“檢視掃描檔”。
- 調案檢視：調案單完成申請後，即可點點選“數位內容檢視”或“檢視掃描檔”。
- 補充：線上簽核為“數位內容檢視”，紙本簽核經檔管人員掃描及“檢視掃描檔”。

The screenshot displays a web-based document management system interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 首頁, 說明, 個人, 經辦及傳閱公文, 電子創文, 公布欄 (2), 單位公文匣, 個人公文匣, 表單申請, 查詢檢索, 檔案目錄檢索 (highlighted with a red box), 調案檢視, 統計報表, 辭庫管理, and 公文逾期稽催. The main content area shows a list of search results. The first result is for document 110-010119-01-E001-001, with a '電' (Electronic) icon highlighted in a red box. Below the list, the '案件摘要' (Case Summary) section is visible, with '公文檢視' (Document Review) and '數位內容' (Digital Content) buttons highlighted in red boxes. The details for this document are as follows:

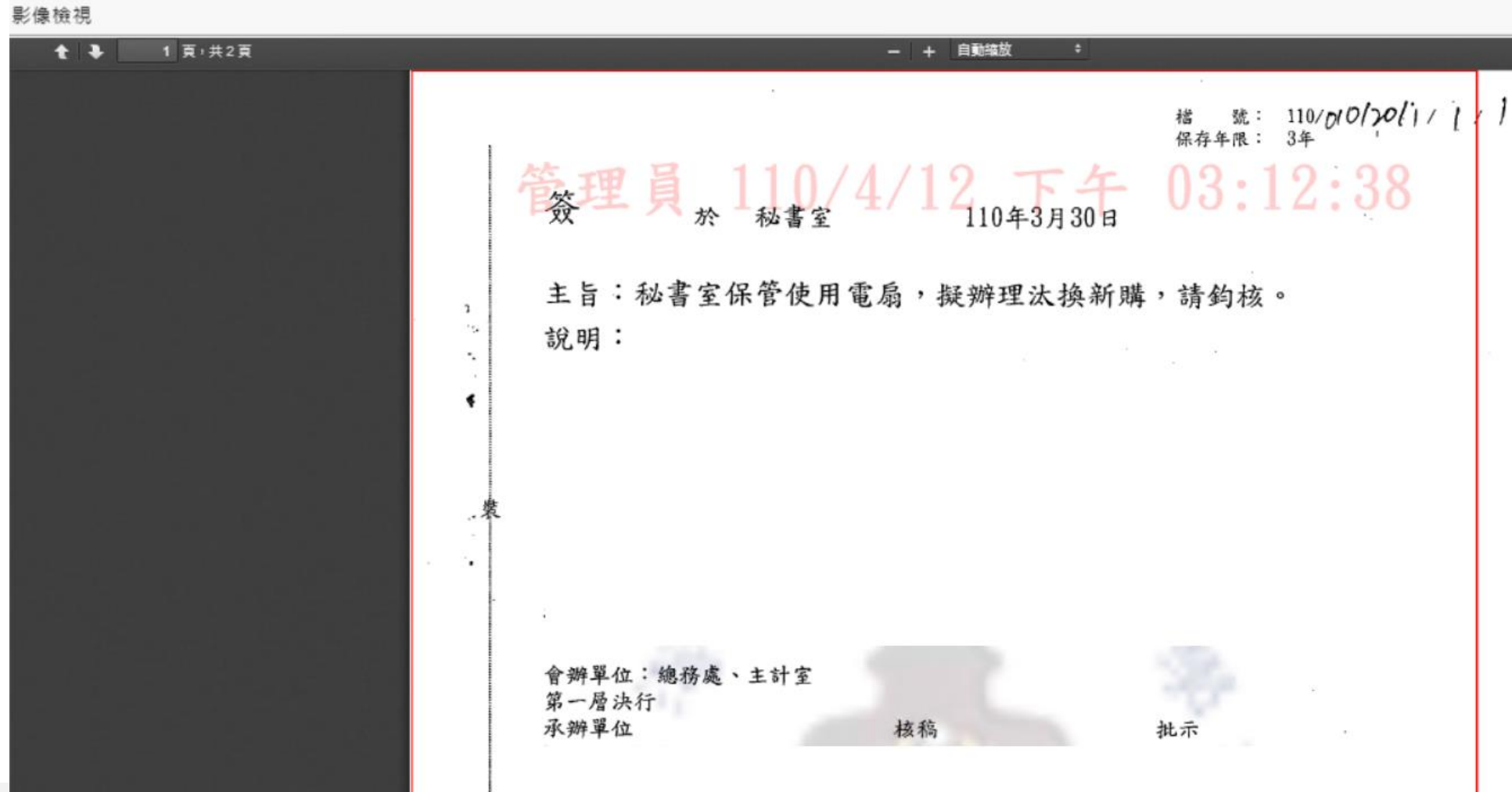
識別碼	414002	文號
檔號	110/010119/01/E001/001	密等
案由	有關校長室區隊長辦理校長辦公室業務獎勵案，簽請鈎核。	文別
檔案類型	電子檔案	本別
保存年限	5年	主要來
保存狀況	良好	主要發
媒體型式	硬式磁碟	來文日
計量單位	1件	收文日
文件產生日期	110/01/04	發文日
		承辦人

The second result is for document 110-010120-01-0001-001, with a '紙' (Paper) icon highlighted in a red box. Below it, the '案件摘要' section shows the '影像檢視' (Image Review) button highlighted in a red box. The details for this document are as follows:

識別碼	419665	文號
檔號	110/010120/01/0001/001	密等

常用進階功能說明-檔案目錄檢索與調案檢視

- 檢視掃描檔



常用進階功能說明-檔案目錄檢索與調案檢視

- 檢視數位內容

數位內容檢視

封套檔 (公文文號: 1100000007)

- 洪世睿
- 張惠智
- 張惠智
- 洪世睿
- 電子來文
 - DI
- 簽箱
- 文稿頁面檔
- 簽核意見

getFile 1 / 1 77%

檔號:
保存年限:

內政部警政署 函

地址: 100009 臺北市忠孝東路1段7號
聯絡人: 專員謝顏興
聯絡電話: 自動02-23414328; 警用722-6620
傳真電話: 02-23419302
電子信箱: yenun@npa.gov.tw

受文者:

發文日期: 中華民國110年1月4日
發文字號:
速別: 速件
密等及解密條件或保密期限:
附件:

主旨: 有關本署核發109年度貴機關(單位)維護治安工作辛勞團體獎勵金案, 該「阿拉伯數字」即為核發金額, 「萬」字為誤植, 請查照。

說明:

正本: 各直轄市政府警察局、署屬各警察機關(構)、學校、各縣(市)政府警察局
副本: 本署秘書室

常用進階功能說明-匯出

The screenshot displays the 'Export' (匯出) menu in a document management system. The menu is open, showing options such as 'Save' (儲存), 'Batch Export' (批次匯出), 'Print' (列印), 'Attachments' (附件), 'Version History' (版本紀錄), 'Approval Comments' (簽核意見), and 'Packaging Certificate Check' (封裝憑證檢視). A red arrow points from the 'Export' menu item to the 'Export' dialog box.

The 'Export' dialog box is titled '匯出' and contains the following settings:

- 匯出文稿選項(轉PDF及圖片用)**
 - 函稿切換: 稿
 - 裝訂線
 - 浮水印
 - 騎縫章
 - 條碼
- 匯出檔案格式**
 - DI
 - PDF
 - WORD
 - HTML
 - TXT
 - TIF(F)
 - PNG
 - ODT
- 儲存方式**
 - 單一壓縮檔

Buttons: 確定 (Confirm), 取消 (Cancel)

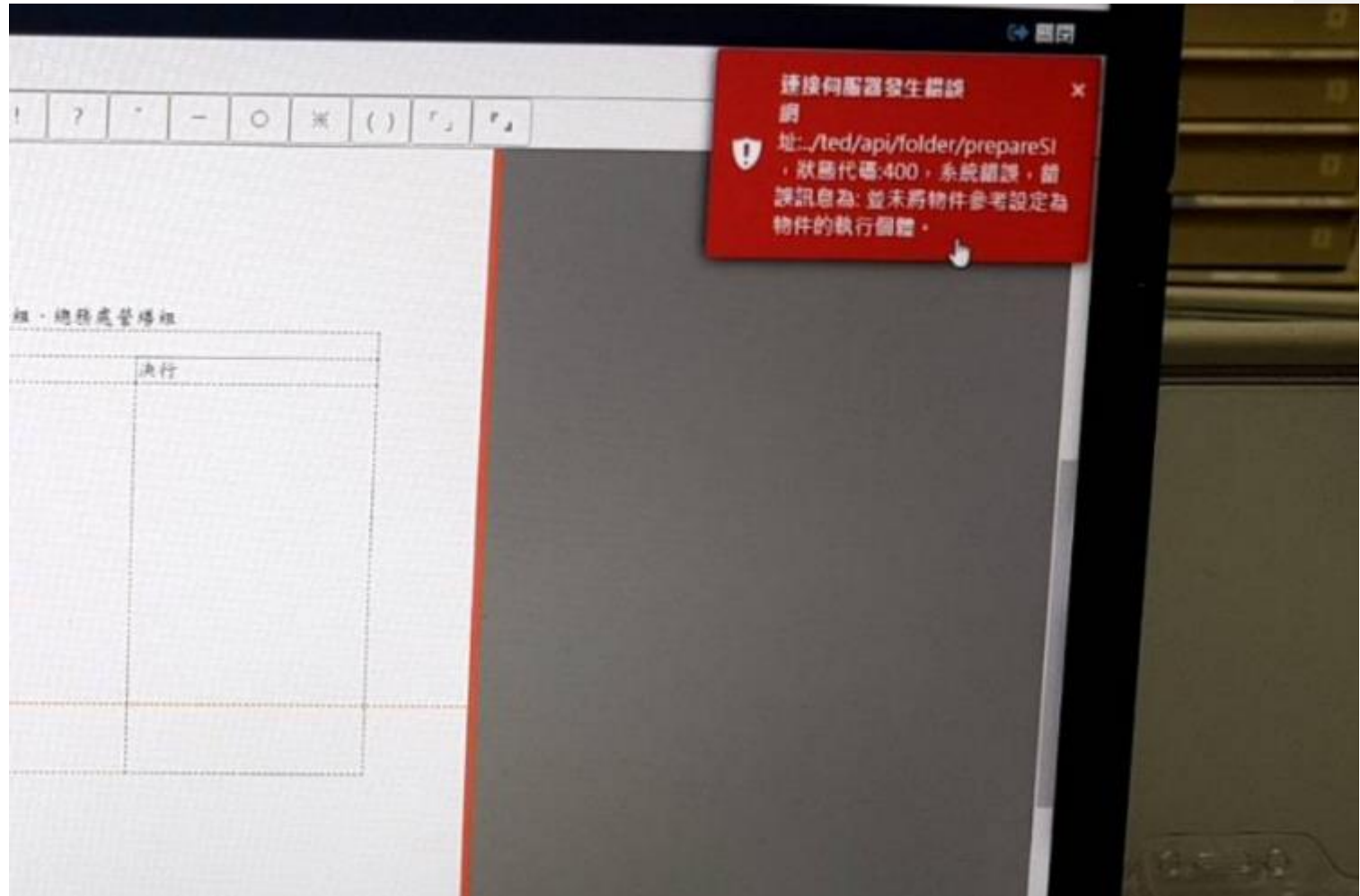
說明:

常見問題



常見問題一 將ifd檔案副檔名改為di

- 現行系統ifd檔案副檔名為ifd，請勿將副檔名ifd改為di匯入，因為ifd格式有舊系統廠商撰寫的描述與段落(各廠商開發之製作程式)，因程式與結構系統不同，會導致公文電子格式異常，所以請協助於現行系統轉換為di格式後在匯入新系統。



常見問題二-代理未生效

- 被代理人已設定代理人，但是代理人無被代理人權限：
 - 被代理人設定完代理人後必須於系統按下登出，才會生效；若被代理人又登入系統則權限會被在收回去。
 - 需確認被代理人設定之代理日期與時間，或是被代理人取消代理。

#	代理起始日期	代理迄止日期	所屬單位	職位名稱	角色	代理人	
1	2020/08/14 00:00:00	2020/08/14 23:59:00	文書組	承辦人	系統管理員	軍訓室/承辦人 曾xx	取消預約代理

系統未來更新功能說明



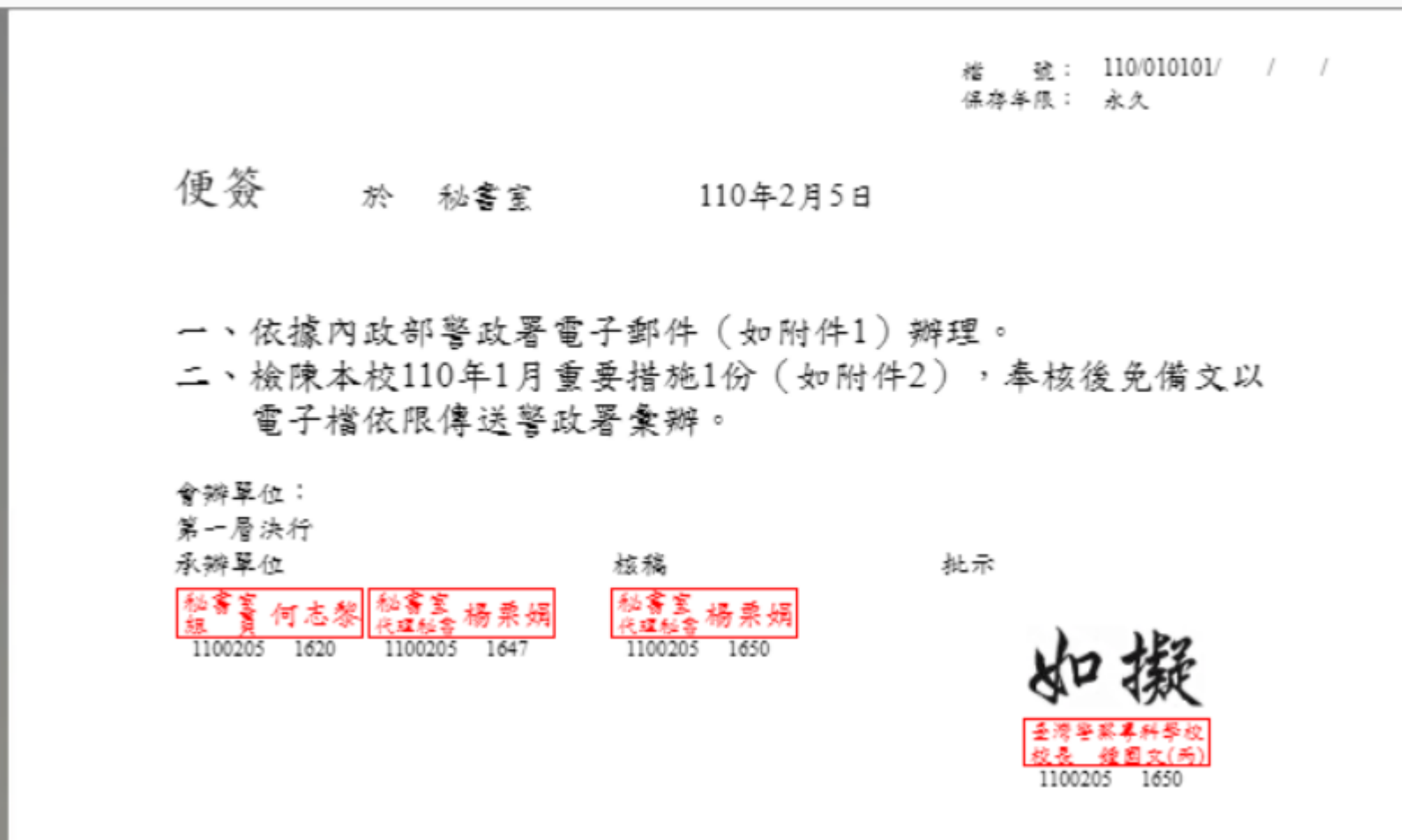
現行系統存查公文

- 本周進行存查公文轉入，於公文”查詢檢索”中新增“舊公文自存查詢”功能，可於該功能查詢與檢視舊系統存查之公文。
- （僅提供最後版本檢視、複製或下載，無流程紀錄與版次檢視）



現行系統存查公文

- 查詢結果可以點擊十號，點選



意見交流

