

# 臺中市政府 「WEB版公文製作系統」

## 操作手冊

### 主管批核作業

臺中市政府 學校公文整合資訊系統  
Government Document Information System

設為首頁 加入我的最愛 聯絡我們

WELCOME TO  
Government Document Information System

登入系統

帳號：  
密碼：  
驗證碼圖形：**AFMY2**  
驗證碼：  
登入系統 >  
忘記密碼解除鎖定  
PIN碼：  
登入系統 >  
忘記PIN碼讀卡解碼

系統公告 News MORE +

**HOT!** 最新消息 105/02/17  
學校補課，客服小組無人上班，如有公文系統問題，請利用系統首頁右側的「線上報修系統」報修，待上班時再行處理。

- 因過年補班時間與學校補課時間不同，2/2... 105/02/17
- 轉知中央G2B2C公告：3個交換中心(詳... 105/02/16

相關連結 Links

- 公文e網通
- 全國政府機關電子公布欄
- 臺中市機關電子公布欄
- 文書編輯服務平台
- 公文系統下載區
- 信任網站設定
- 公文系統\_操作手冊
- 公文系統\_常見問題
- 連線軟體ShowMyPC

# 目 錄

第一章 公文管理系統.....	1
一、線上簽核公文批核處理.....	1
二、線上簽核公文退件處理.....	14
第二章 WEB 公文製作系統.....	18
一、編輯區域說明.....	18
二、進階功能說明.....	23
(一)個人詞庫管理.....	23
(二)PIN 碼暫存管理.....	28
(三)顯示簽核資訊管理.....	28
(四)是否開啟下一筆管理.....	29
(五)自動存檔時間管理.....	30
(六)顯示批核資料管理.....	30
(七)視窗大小管理.....	31
附錄一 無法開啟 WEB 公文製作(安裝 Flash Player).....	33
一、登入公文系統自動安裝 Adobe Flash Player.....	33
二、手動安裝 Adobe Flash Player.....	34
附錄二 從筆硯匯出詞庫並匯入至 WEB 製作.....	35
附錄三 憑證簽章元件-安裝說明.....	37
一、Internet Explorer (IE).....	37
二、Chrome (Google 瀏覽器).....	40
三、Firefox (火狐).....	44

# 第一章 公文管理系統

## 一、線上簽核公文批核處理

【功能說明】提供主管開啟業務單位陳核公文，進行公文線上批核及登錄批核資訊。

『公文批核匣』之公文資訊為：待單位主管批核處理之公文資訊。

『批核處理匣』之公文資訊為：待一層主管批核處理之公文資訊。

【說明】提供主管進行公文線上批核。

※公文【傳送】：提供主管批核後，如需送至上陳相關權責主管，可將公文傳送至下一簽核主管，公文流程送至下一簽核主管批核處理匣。

※公文【決行】：提供主管批核決行後，可將公文送至承辦人，公文流程送至承辦人員決行公文清單。

(1-1) 適用：公文擬辦內容無須修訂，主管可直接批示送出。

### ▶ 操作步驟

(1) 點選【公文批核匣】或【批核處理匣】。

(2) 點選欲批核公文之簽稿【】圖示開啟公文製作。



待批核公文清單

目前資料共 61 筆 | 目前資料位置 1/7 頁  
每頁顯示 10 筆 | 友善列印

公文文號	主旨	主辦單位	主辦人員	送件日期	送件人員
1050000001	測試公文系統。	教務處	王小萍	105/02/03 10:42	王小萍

簽稿 退件

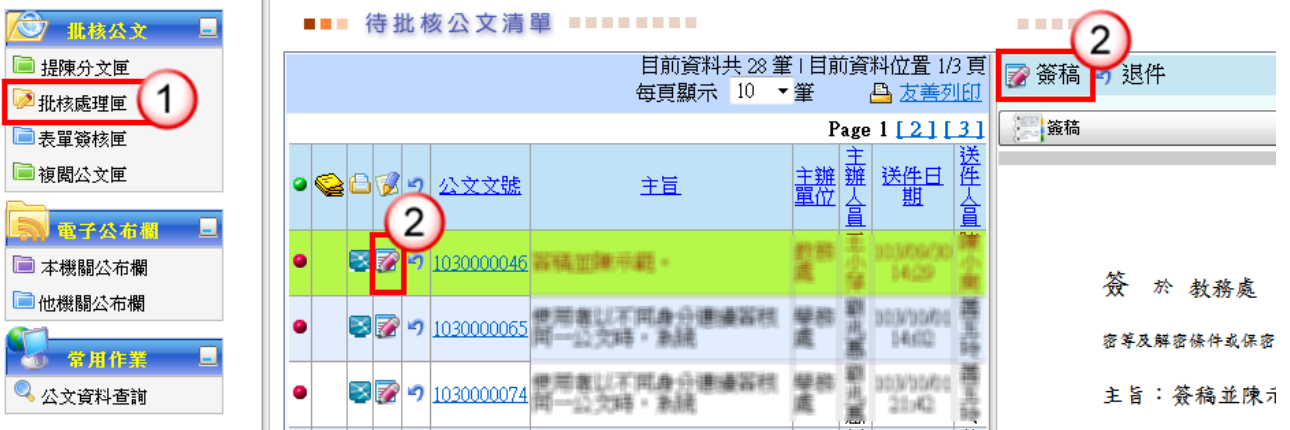
簽稿

<機關全銜> 函 (稿)

地址：408 臺  
承辦人：王小  
電話：03-270  
電子信箱：sc

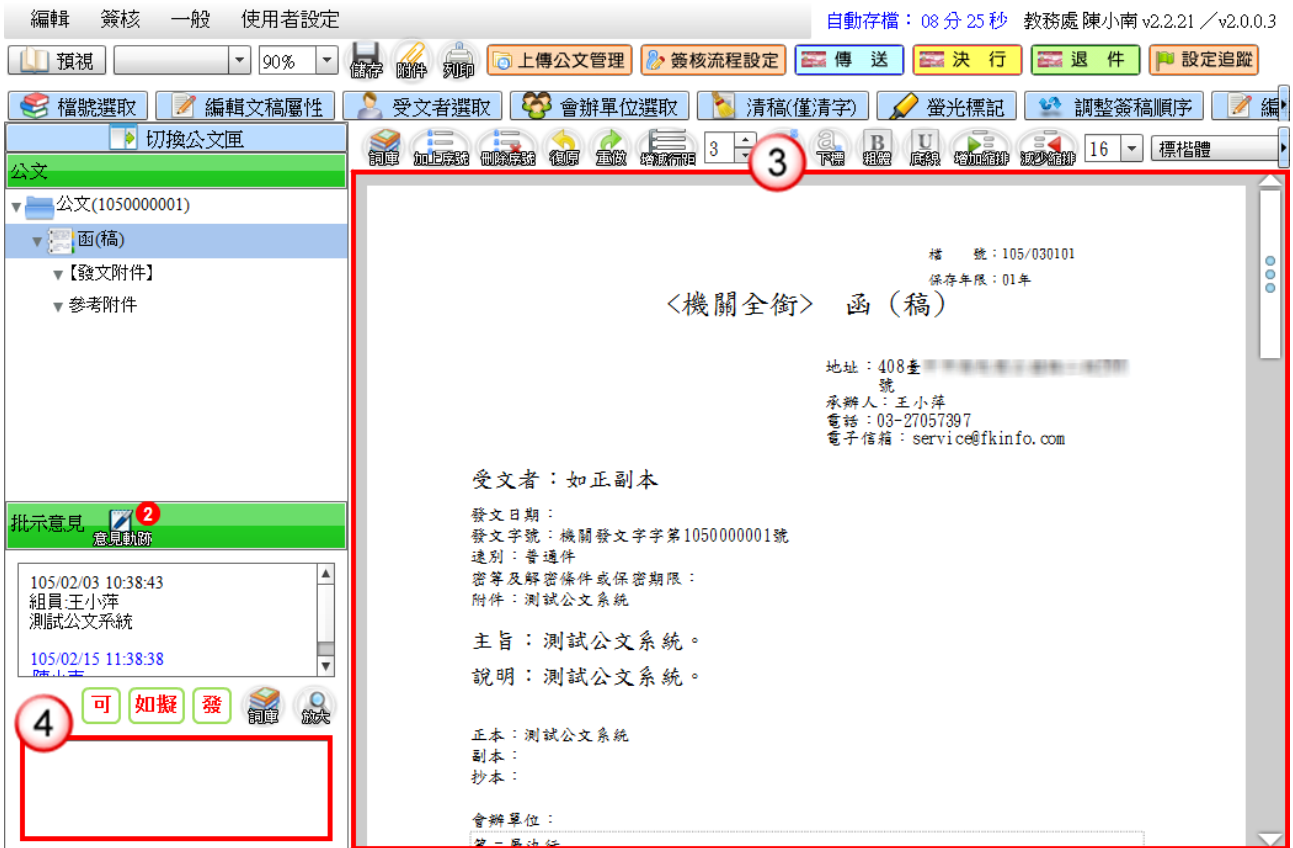
受文者：如正副本

發文日期：  
發文字號：機關發文字字第1050000001號  
送別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：測試公文系統



(3) 於擬辦內容瀏覽承辦人公文文稿內容。

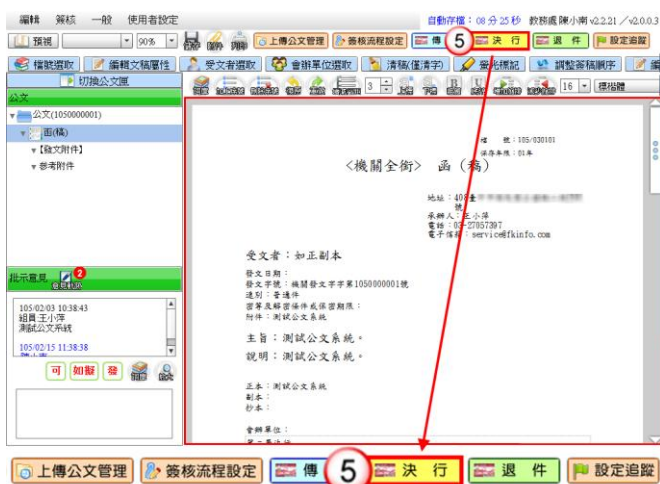
(4) 輸入批示意見。※僅傳送公文時，可不需輸入批示意見。



依機關分層負責實施要項，由各層主管依授權核判

進行【**決行**】回至承辦人。

- (5) 按【**決行**】鈕，將公文送至承辦人。  
 ※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷簽核主管是否擁有決行權。

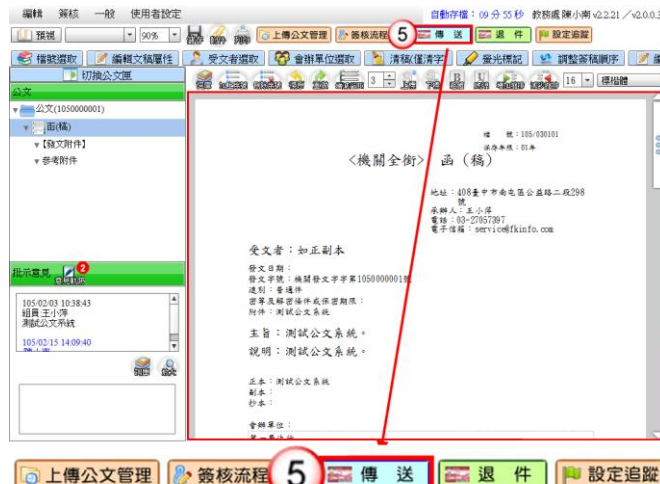


- (6) 選擇傳送方式與收件者。  
 ※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。  
 (7) 輸入 PIN 碼。  
 (8) 按【**傳送並離開**】鈕，將公文送至承辦人員。

傳送方式	決行(存查)	6
收件者	承辦人郭瑾	6
憑證PIN碼	*****	7
<input type="button" value="傳送並離開"/> <input type="button" value="尚並繼續編輯"/>		8

進行【**傳送**】至下一簽核主管。

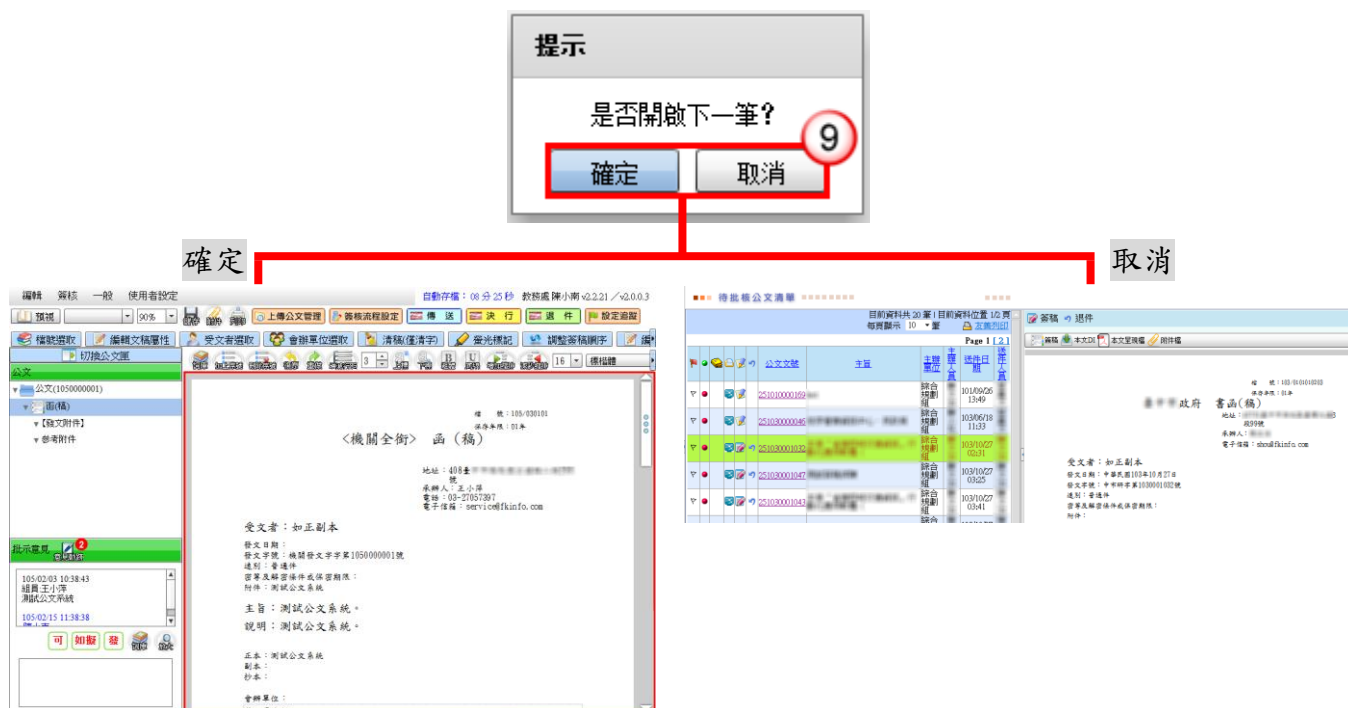
- (5) 按【**傳送**】鈕，將公文送至下一簽核主管。



- (6) 選擇傳送方式與收件者。  
 ※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。  
 (7) 輸入 PIN 碼。  
 (8) 按【**傳送並離開**】鈕，將公文送至下一簽核主管。

傳送方式	陳核	6
收件者	劉敏	6
憑證PIN碼	*****	7
<input type="button" value="傳送並離開"/> <input type="button" value="尚並繼續編輯"/>		8

(9) 傳送出去後，系統提示『是否開啟下一筆?』。



※如欲開啟下一筆公文，按【確定】鈕，即可開啟下一筆待批核公文文稿。

如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至公文管理系統公文批核匣/批核處理匣。


※主管若要取消『是否開啟下一筆?』提示訊息，請參考P.29【是否開啟下一筆管理】設定。

(1-2) 適用於主管執行修改承辦人送核之公文擬辦內容，並可於修改後批

示送出。

### ▶ 操作步驟

(1) 點選【公文批核匣】或【批核處理匣】。

(2) 點選欲批核公文之簽稿【】圖示開啟公文製作。

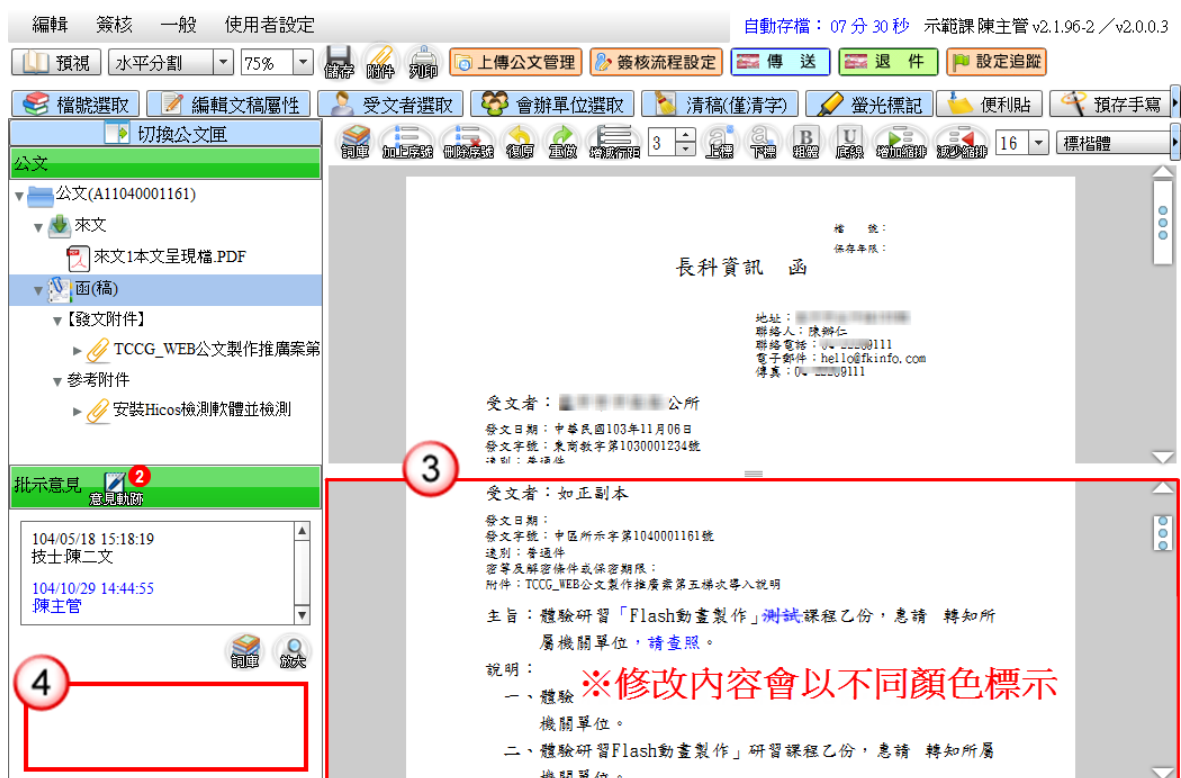






(3) 於擬辦內容進行文稿修改。 ※修改內容將以其他顏色顯示。

(4) 輸入批示意見。 ※僅傳送公文時，可不需輸入批示意見。



依機關分層負責實施要項，由各層主管依授權核判

進行【決行】回至承辦人。

(5) 按【決行】鈕，將公文送至承辦人。

※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷  
簽核主管是否擁有決行權。

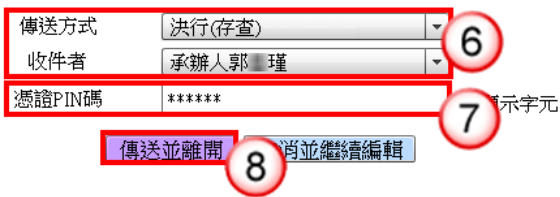


(6) 選擇傳送方式與收件者。

※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式  
選單點選。

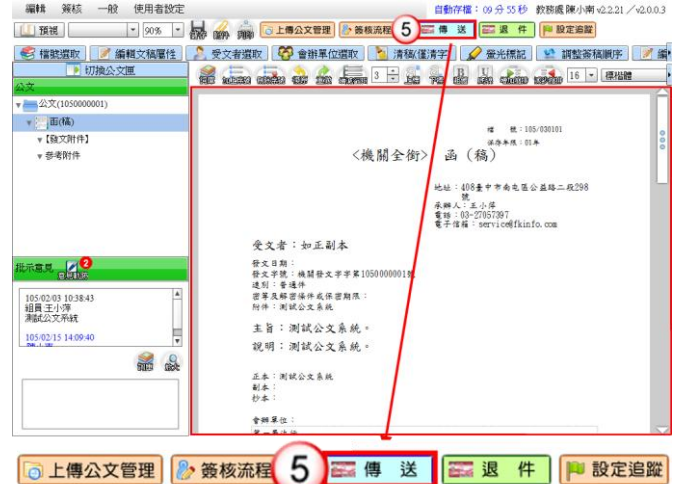
(7) 輸入PIN碼。

(8) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至承辦人員。



進行【傳送】至下一簽核主管。

(5) 按【傳送】鈕，將公文送至下一簽核主管。

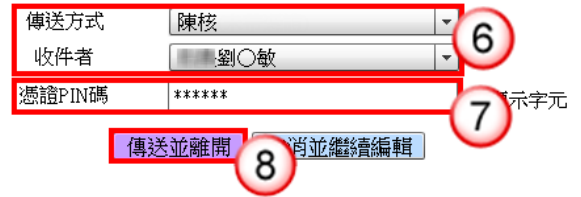


(6) 選擇傳送方式與收件者。

※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選  
單點選。

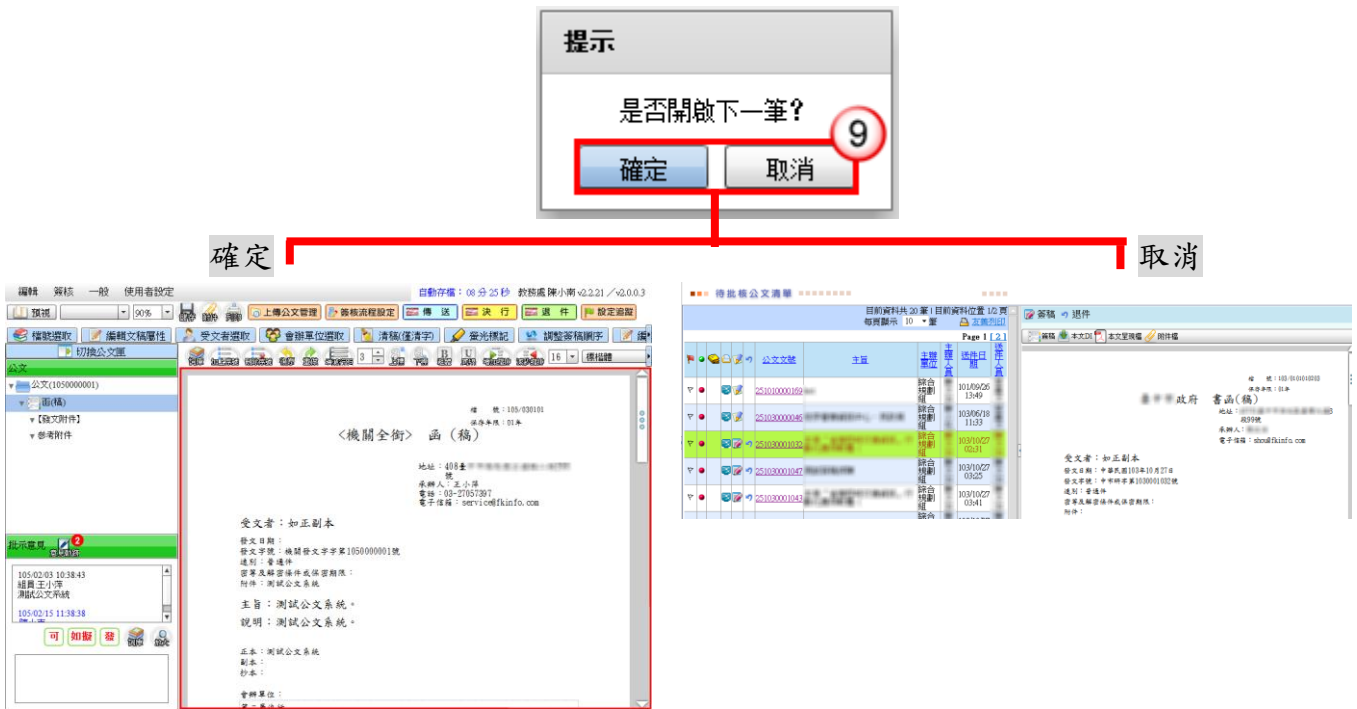
(7) 輸入PIN碼。

(8) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至下一簽核主  
管。





(9)傳送出去後，系統提示『是否開啟下一筆?』。



※如欲開啟下一筆公文，按【確定】鈕，即可開啟下一筆待批核公文文稿。

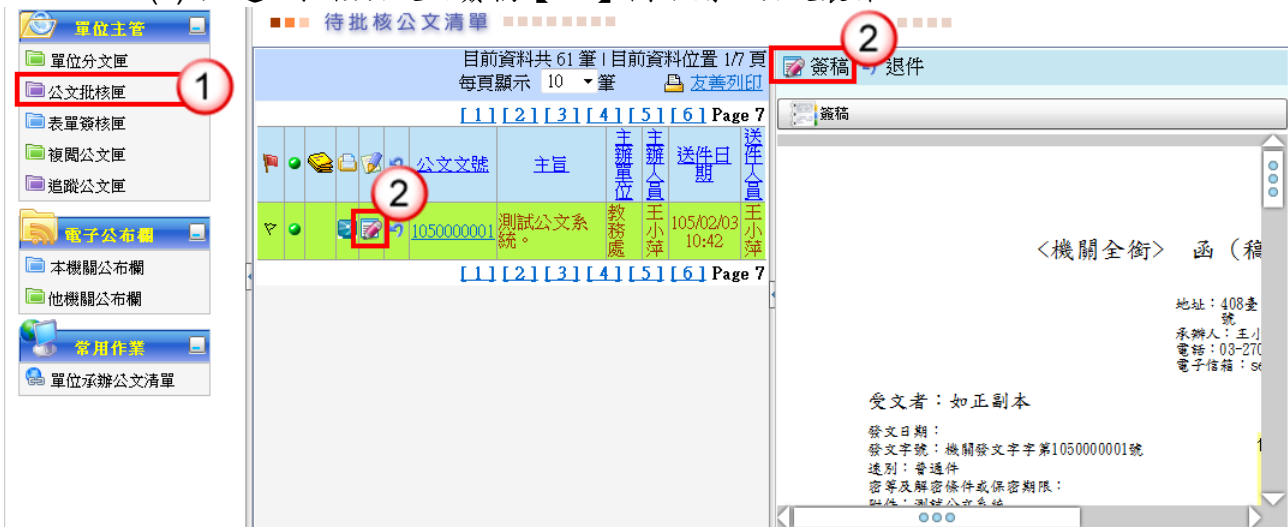
如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至公文管理系統公文批核匣/批核處理匣。

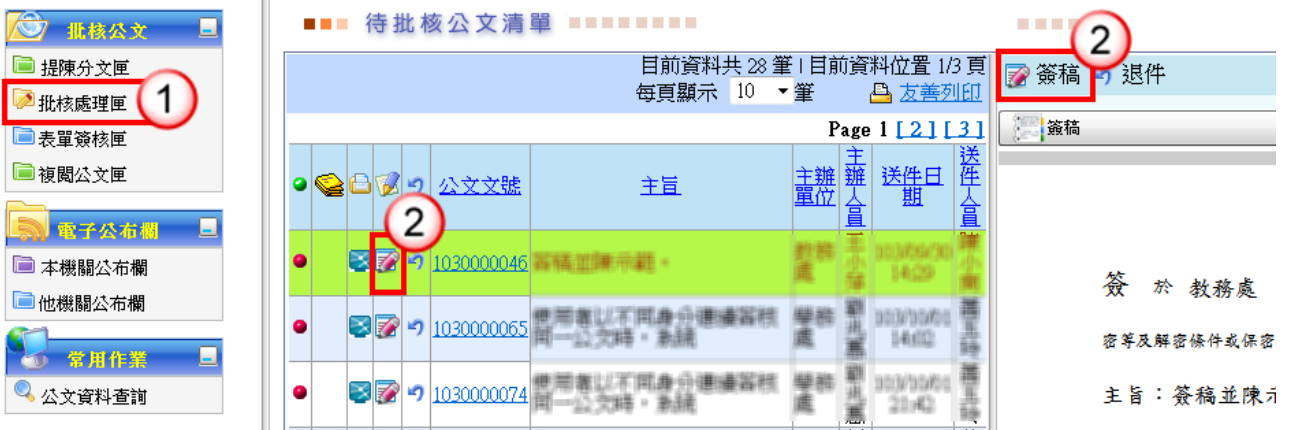
(1-3) 適用於主管執行修改承辦人送核之公文決行層級，並可於修改後批  
示送出。

▶ 操作步驟

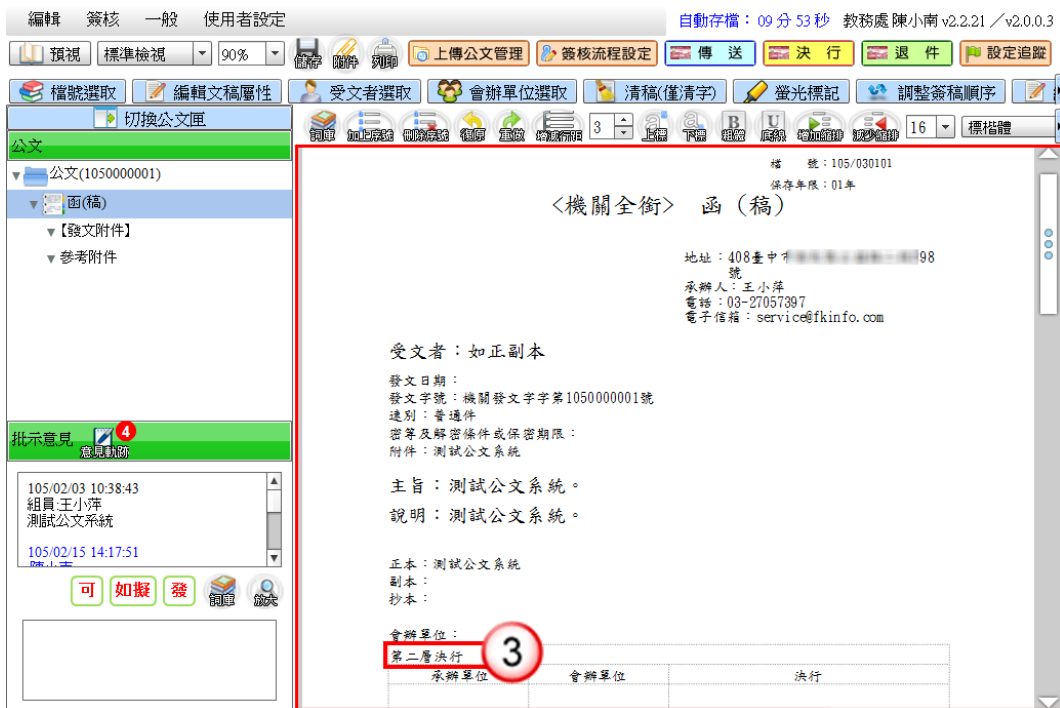
(1) 點選【公文批核匣】或【批核處理匣】。

(2) 點選欲批核公文之簽稿【】圖示開啟公文製作。

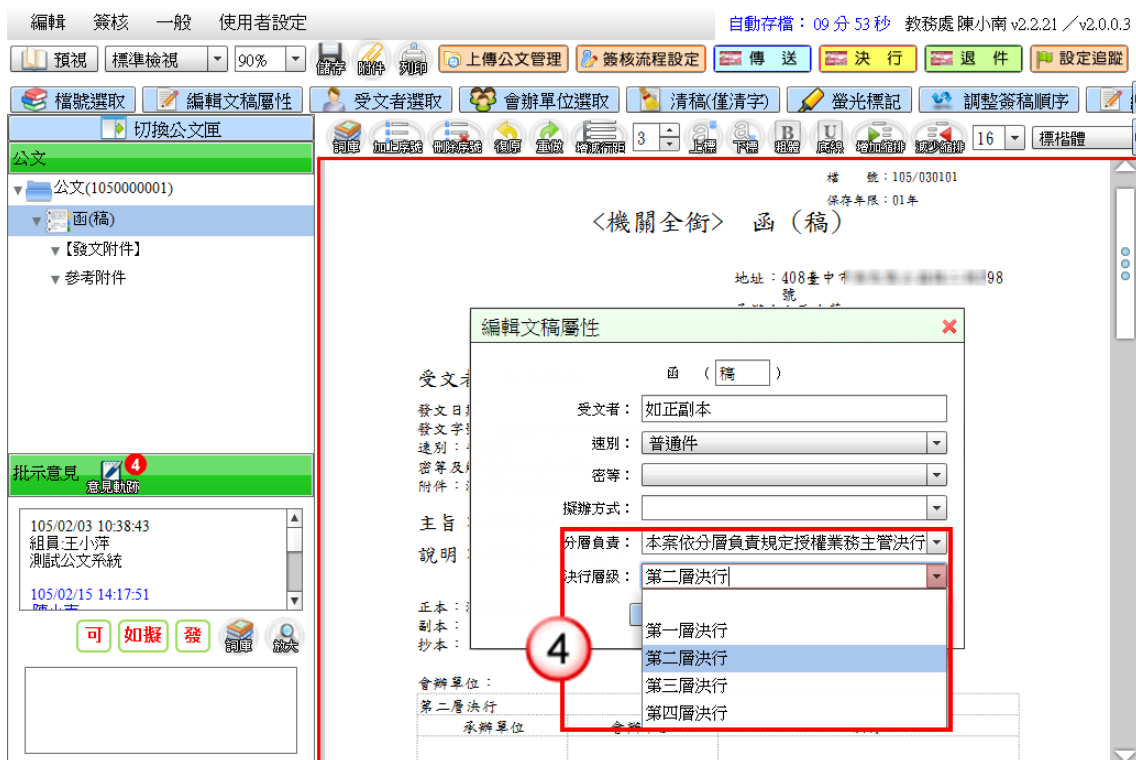




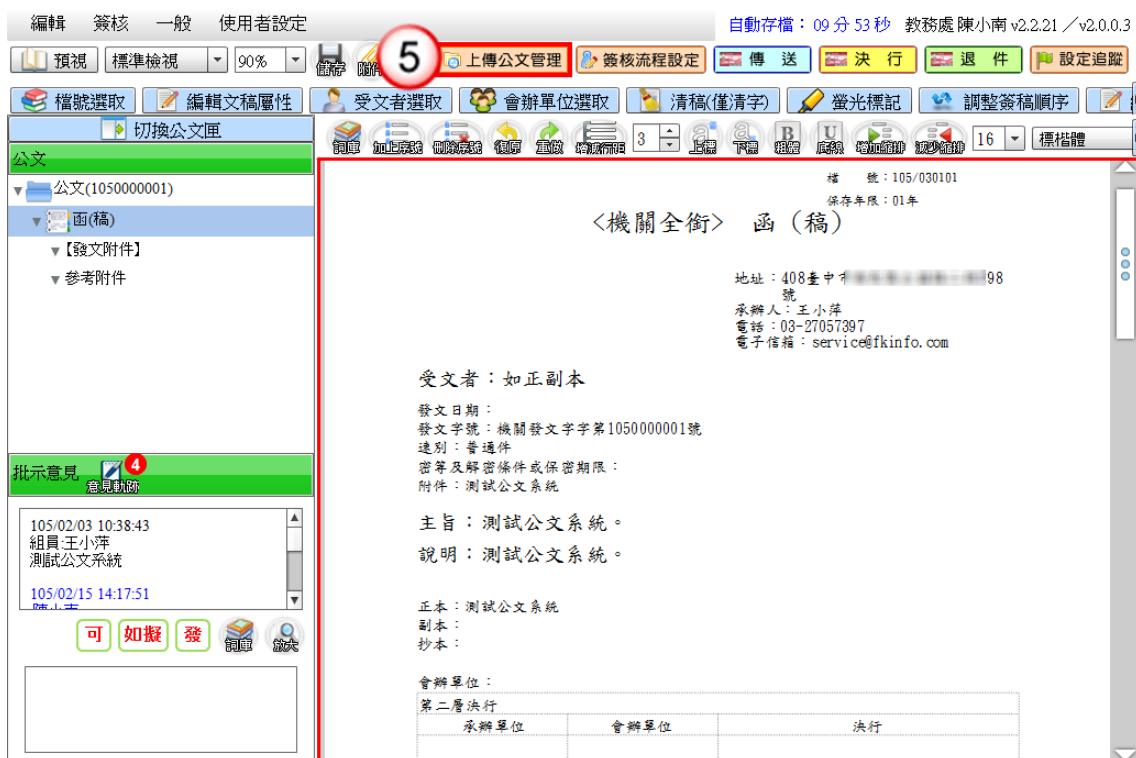
(3) 於文稿內容點擊決行層級欄位。



(4) 選擇分層負責用語及決行層級。



(5) 按【上傳公文管理】鈕，將公文檔案上傳。

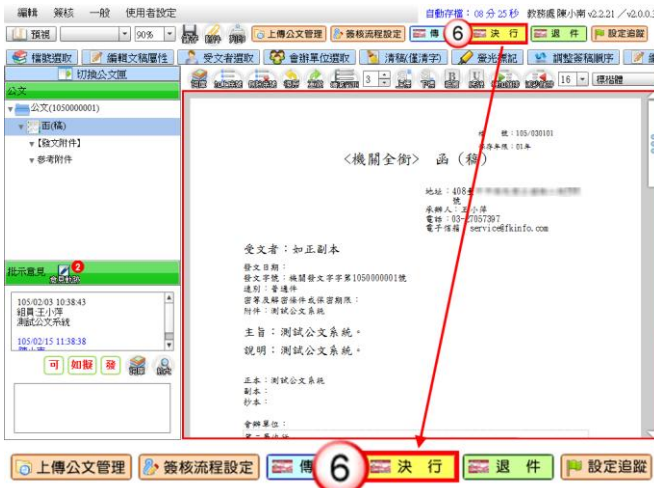


依機關分層負責實施要項，由各層主管依授權核判

進行【決行】回至承辦人。

(6) 按【決行】鈕，將公文送至承辦人。

※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷  
簽核主管是否擁有決行權。



(7) 選擇傳送方式與收件者。

※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。

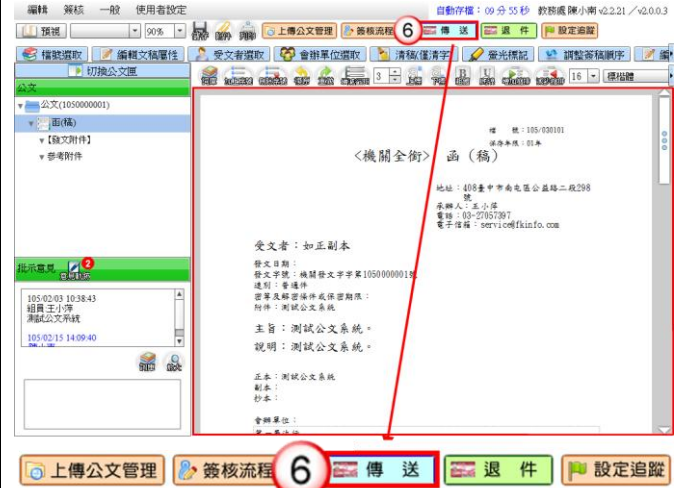
(8) 輸入PIN碼。

(9) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至承辦人員。

傳送方式	決行(存查)	7
收件者	承辦人郭瑾	7
憑證PIN碼	*****	8
傳送並離開		9

進行【傳送】至下一簽核主管。

(6) 按【傳送】鈕，將公文送至下一簽核主管。



(7) 選擇傳送方式與收件者。

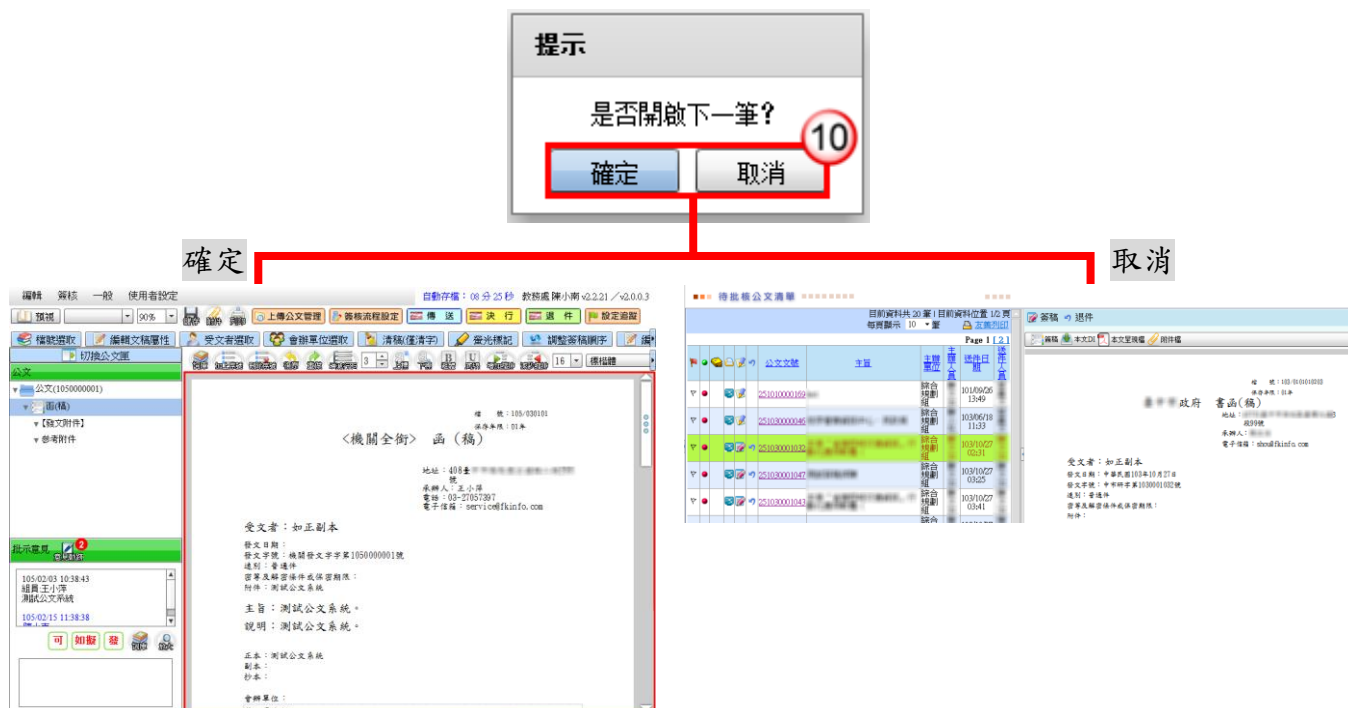
※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。

(8) 輸入PIN碼。

(9) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至下一簽核主管。

傳送方式	陳核	7
收件者	劉敏	7
憑證PIN碼	*****	8
傳送並離開		9

(10) 傳送出去後，系統提示『是否開啟下一筆?』。



※如欲開啟下一筆公文，按【確定】鈕，即可開啟下一筆待批核公文文稿。

如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至公文管理系統公文批核匣/批核處理匣。

#### (1-4) 適用於主管決行後需進行後會公文。

#### ▶ 操作步驟

(1) 點選【公文批核匣】或【批核處理匣】。

(2) 點選欲批核公文之簽稿【】圖示開啟公文製作。



(3) 按【決行】鈕，將公文送至承辦人。

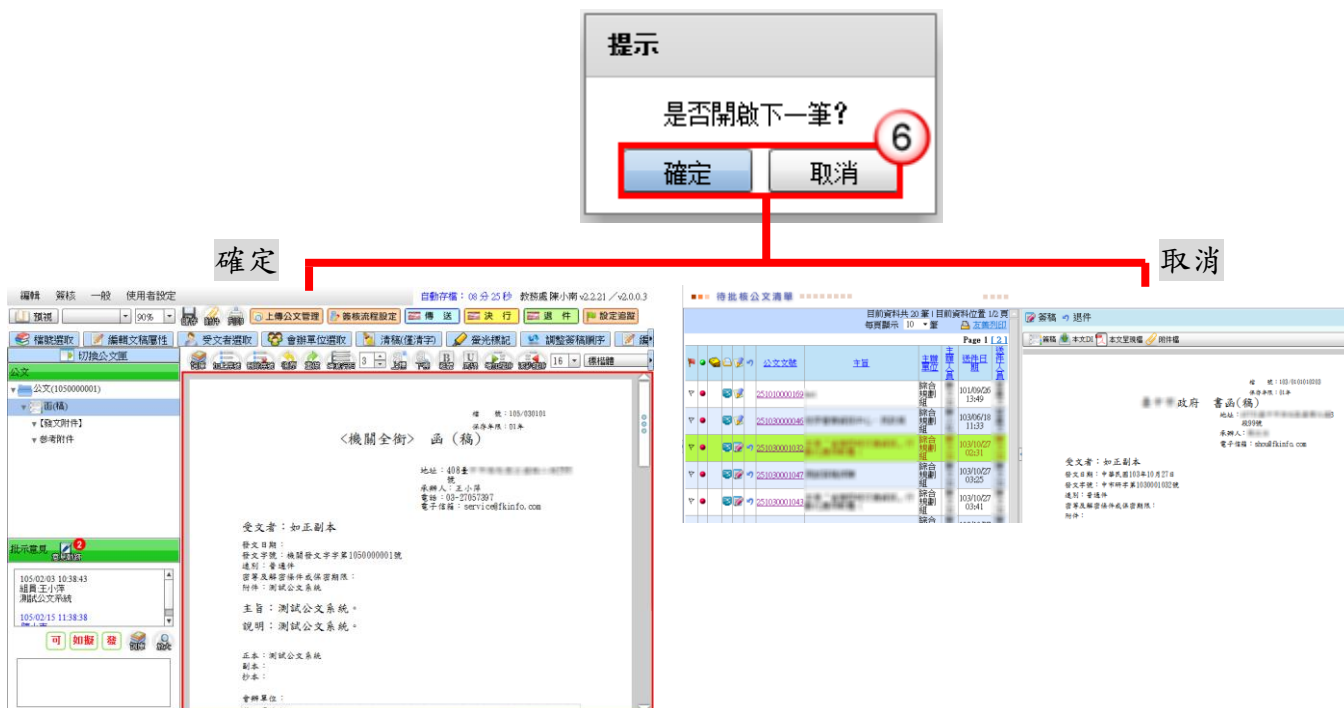
※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷簽核主管是否擁有決行權。

(4) 於【傳送方式】下拉式選單選擇【決行(發文-先決後會)】或【決行(存查-先決後會)】。

(5) 按【決行並離開】鈕，將公文送至承辦人員。



(6) 傳送出去後，系統提示『是否開啟下一筆?』。



※如欲開啟下一筆公文，按【確定】鈕，即可開啟下一筆待批核公文文稿。

如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至公文管理系統公文批核匣/批核處理匣。

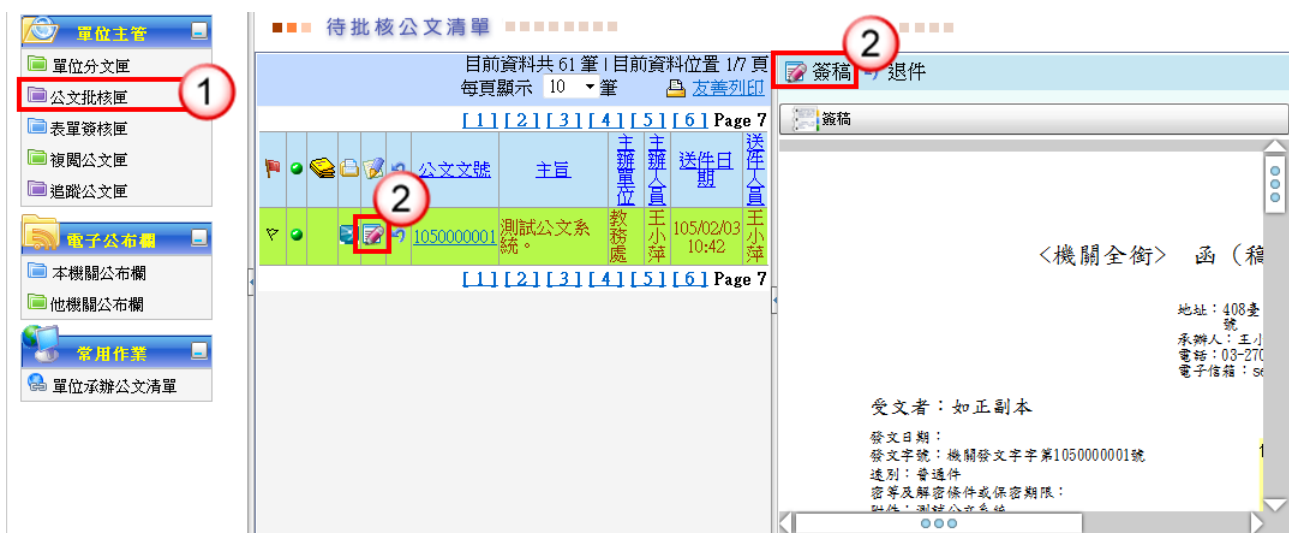
## 二、線上簽核公文退件處理

**【功能說明】** 提供主管將業務單位送陳核之線上簽核公文，因資料不齊、內容有誤等因素，進行公文線上批示及登錄批注意見，可將公文退至上一送件人員或承辦人員，公文流程送至承辦人員之承辦清單或上一送件人員之批核清單。


方法一：開啟文稿進行陳核公文之退件，可退件至承辦人員或任一送件人員。

### ▶ 操作步驟

- (1) 點選【公文批核匣】或【批核處理匣】。
- (2) 點選欲批核公文之簽稿圖示開啟公文製作。



公文文號	主旨	主辦單位	主辦人員	送件日期	送件人員
1050000001	測試公文系統。	教務處	王小萍	105/02/03 10:42	王小萍



公文文號	主旨	主辦單位	主辦人員	送件日期	送件人員
1030000046	簽稿並陳示。	教務處	王小萍	103/06/30 14:29	王小萍
1030000065	應用者以不同身分連續簽核同一公文時，測試	教務處	劉孔憲	103/03/06 14:02	劉孔憲
1030000074	應用者以不同身分連續簽核同一公文時，測試	教務處	劉孔憲	103/03/06 22:42	劉孔憲

- (3) 輸入批注意見。※僅傳送公文時，可不輸入批注意見。
- (4) 按【退件】鈕。

編輯 簽核 一般 使用者設定 自動存檔：09分55秒 教務處陳小南 v2.2.21 / v2.0.0.3

預視 90% 上傳公文管理 簽核流程設定 傳 4 退件 設定追蹤

檔號選取 編輯文稿屬性 受文者選取 會辦單位選取 清稿(僅清字) 螢光標記 調整簽稿順序

公文

公文(1050000001)

函(稿)

【發文附件】

參考附件

批示意見 意見動跡 2

105/02/03 10:38:43  
組員:王小萍  
測試公文系統

105/02/15 14:09:40  
陳小南

缺附件 3

檔號：105/030101  
保存年限：01年

<機關全銜> 函 (稿)

地址：408臺中市南屯區公益路二段298號  
承辦人：王小萍  
電話：03-27057397  
電子信箱：service@fkinfo.com

受文者：如正副本

發文日期：  
發文字號：機關發文字字第1050000001號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：測試公文系統

主旨：測試公文系統。  
說明：測試公文系統。

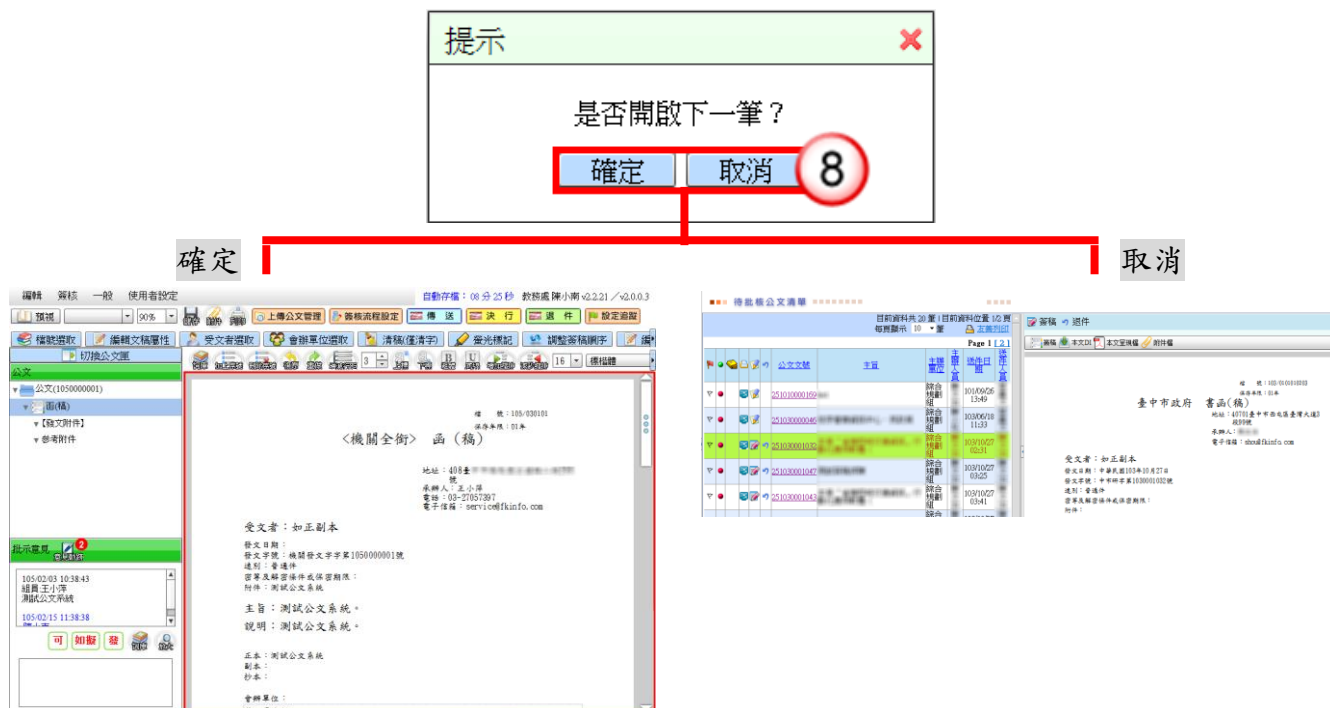
正本：測試公文系統  
副本：  
抄本：

會辦單位：

- (5) 選擇傳送方式與收件者。  
※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
- (6) 輸入 PIN 碼。
- (7) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至收件人員。

傳送下一關	
傳送方式	退件 5
收件者	組員王小萍 5
憑證PIN碼	***** 6 示字元
<input type="button" value="7 傳送並離開"/> <input type="button" value="取消並繼續編輯"/>	

(8) 傳送出去後，系統提示『是否開啟下一筆?』。



※如欲開啟下一筆公文，按【確定】鈕，即可開啟下一筆待批核公文文稿。

如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至公文管理系統公文批核匣/批核處理匣。

方法二：於公文管理系統進行承辦人陳核公文之退件，可退件上一送件人員。

### ▶ 操作步驟

(1) 點選【公文批核匣】或【批核處理匣】。

(2) 點選欲退件公文之退件【↶】圖示。

待批核公文清單

目前資料共 61 筆 | 目前資料位置 1/7 頁  
每頁顯示 10 筆 友善列印

公文文號	主旨	主辦單位	主辦人員	送件日期	送件人員
1050000001	測試公文系統。	教務處	王小萍	105/02/03 10:42	王小萍

簽稿 退件

簽稿

<機關全銜> 函 (稿)

地址：408 臺  
號  
承辦人：王小  
電話：03-270  
電子信箱：se

受文者：如正副本

發文日期：  
發文字號：機關發文字字第1050000001號  
送別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：測試公文系統

待批核公文清單

目前資料共 28 筆 | 目前資料位置 1/3 頁  
每頁顯示 10 筆 友善列印

公文文號	主旨	主辦單位	主辦人員	送件日期	送件人員
1030000046	簽稿並陳示。	教務處	王小萍	103/06/03 14:29	陳小燕
1030000065	使用者以下同身分連續簽核同一公文時，系統	學務處	劉忠惠	103/05/01 14:02	蕭玉時
1030000074	使用者以下同身分連續簽核同一公文時，系統	學務處	劉忠惠	103/05/01 21:42	蕭玉時

簽稿 退件

簽稿

簽 於 教 務 處

密 等 及 解 密 條 件 或 保 密

主 旨：簽 稿 並 陳 示

- (3) 系統提示「請確認是否將此公文(XXXXXXXXXX)，退回送件人員(XXX)」，按【確定】鈕，公文即退回送件人員。

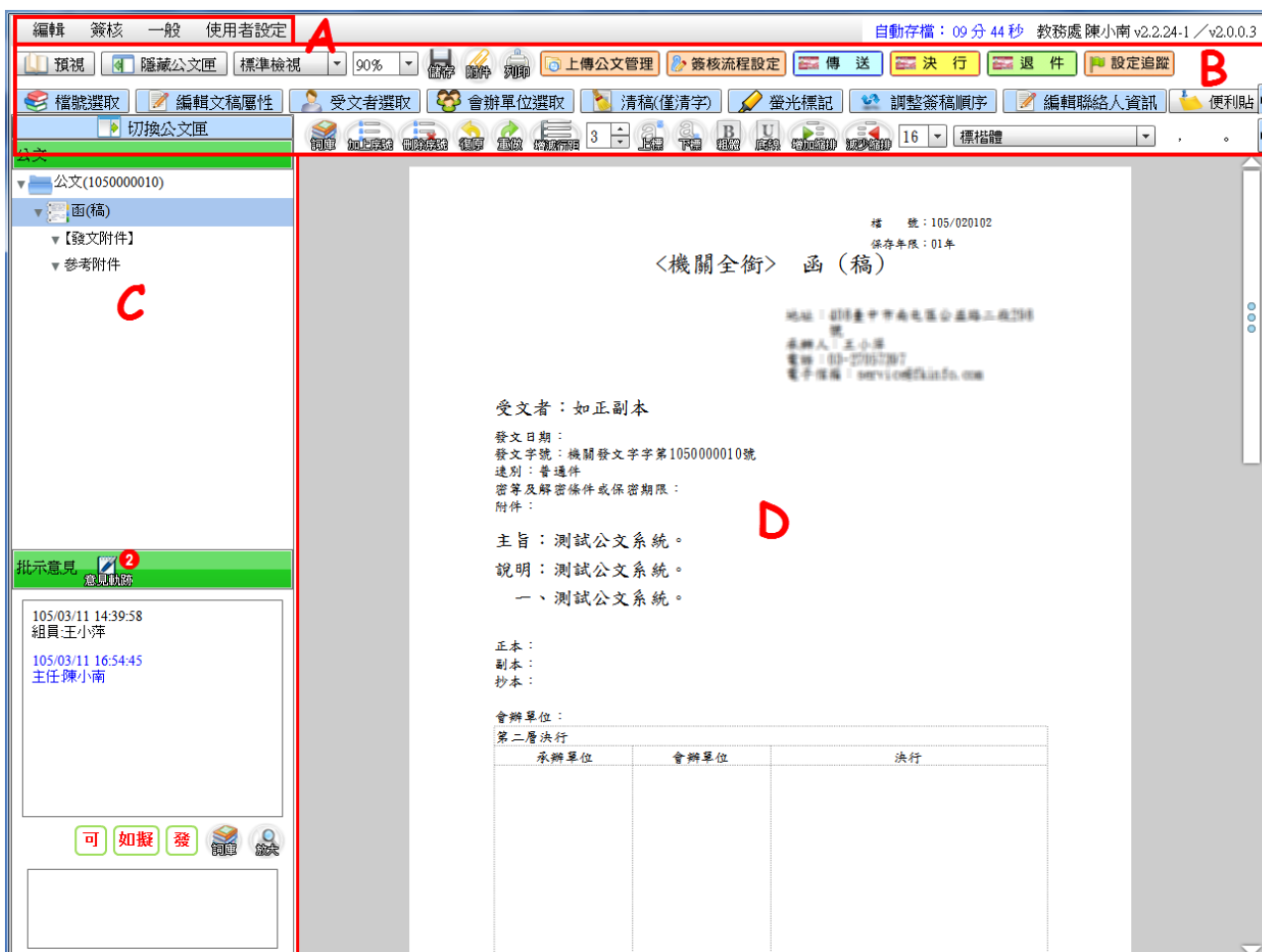
資料檢查：

請確認是否將此公文(1020000072)  
退回送件人( )?

3 確定 取消

## 第二章 WEB 公文製作系統

### 一、編輯區域說明



區域	功能	說明
A 功能 表	編輯	調整簽稿順序、段落顯示調整
	簽核	便利貼、螢光標記、清稿(僅清字)、另存新檔、公文編輯視窗
	一般	儲存、匯出、批次匯出、另存來文、列印、批次列印、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、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、視窗大小管理
--	--	---------------------------------------

區域	功能	說明
B 工 具 列	 檔號選取	設定公文檔號
	 編輯文稿屬性	設定速別、密等、擬辦方式、決行層級
	 受文者選取	設定公文正副本受文者(視公文範本顯示此功能)
	 會辦單位選取	設定會辦單位
	 清稿(僅清字)	將文稿內容進行清稿
	 螢光標記	文字醒目提示色彩
	 調整簽稿順序	調整簽稿顯示之順位
	 便利貼	提供文字加註功能

## ◎ 螢光標記

【功能說明】提供主管可將重要文字以螢光筆標記。

編輯 審核 一般 使用者設定 自動存檔：05分19秒 教務處 陳小南 v2.2.21 / v2.0.0.3

預視 標準檢視 100% 儲存 刪除 列印 上傳公文管理 審核流程設定 傳送 決行 退件 設定追蹤

檔號選取 編輯文稿屬性 受文者選取 會辦單位選取 清稿(僅清字) 螢光標記 調整簽稿順序 編輯聯絡人資訊

公文

公文(1050000001)

函(稿)

【發文附件】

參考附件

批示意見 意見點數

105/02/03 10:38:43  
組員:王小萍  
測試公文系統

105/02/15 11:23:39  
陳小南

可 如擬 發 詞庫 放大

標號：105/030101  
保存年限：01年

<機關全銜> 函(稿)

地址：408臺中市南屯區公益路二段298號  
承辦人：王小萍  
電話：03-27057397  
電子信箱：service@fkinfo.com

受文者：如正副本

發文日期：  
發文字號：機關發文字第1050000001號  
遠別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：測試公文系統

1 文字選取(反白)

主旨：測試公文系統。

說明：測試公文系統。

正本：測試公文系統  
副本：  
抄本：

會辦單位：

2 已完成標記

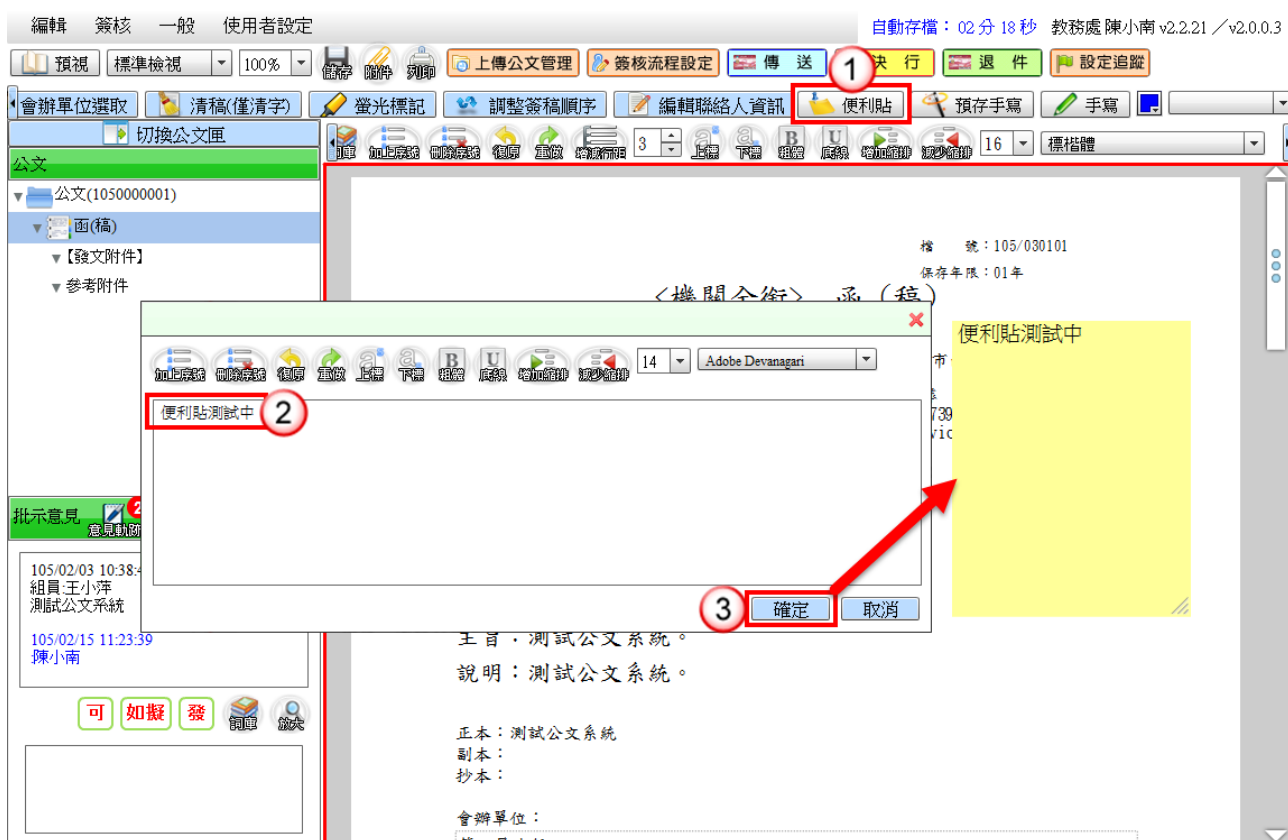
## ▶ 操作步驟

- (1) 於公文製作編輯區選擇欲標示之文字。
- (2) 按【螢光標記】鈕即完成標示。

※若欲取消標示，則選擇標示文字後再次按【螢光標記】鈕即可。

## ◎便利貼

【功能說明】提供貼紙加註功能並可閱讀已加註者的意見。



## ▶ 操作步驟

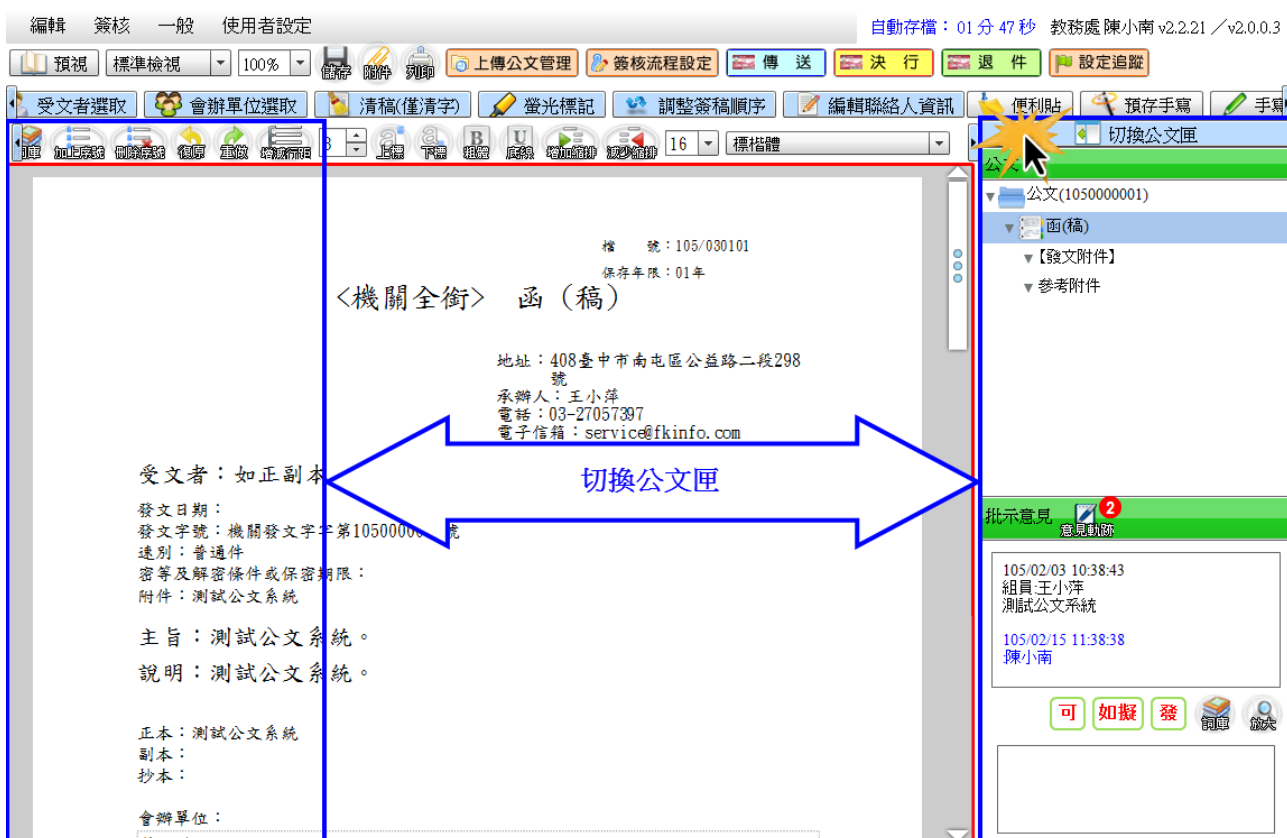
- (1) 按【便利貼】鈕。
- (2) 輸入意見文字內容。
- (3) 按【確定】鈕，即完成新增。

※若欲編輯或刪除便利貼，則點選便利貼按下滑鼠右鍵，即可選擇編輯或刪除功能。

區域	功能	說明
C 樹 狀 圖	 切换公文匣	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

## ◎切换公文匣

**【功能說明】** 提供使用者依個人操作習慣，將公文匣欄位顯示於 WEB 公文製作左側或右側畫面。



The screenshot displays the software interface with a red box highlighting the '切换公文匣' button in the top toolbar. A blue double-headed arrow labeled '切换公文匣' indicates the movement of the document content area between the left and right sides of the interface. The document content includes:

檔 號：105/030101  
保存年限：01年

<機關全銜> 函 (稿)

地址：408臺中市南屯區公益路二段298號  
承辦人：王小萍  
電話：03-27057397  
電子信箱：service@fkinfo.com

受文者：如正副本  
發文日期：  
發文字號：機關發文字字第1050000...號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：測試公文系統

主旨：測試公文系統。  
說明：測試公文系統。

正本：測試公文系統  
副本：  
抄本：

會辦單位：

On the right side, the document structure is shown as a tree view:

- 公文(1050000001)
  - 函(稿)
    - 【發文附件】
    - 參考附件

Below the tree view, the '批示意見' section shows a list of comments:

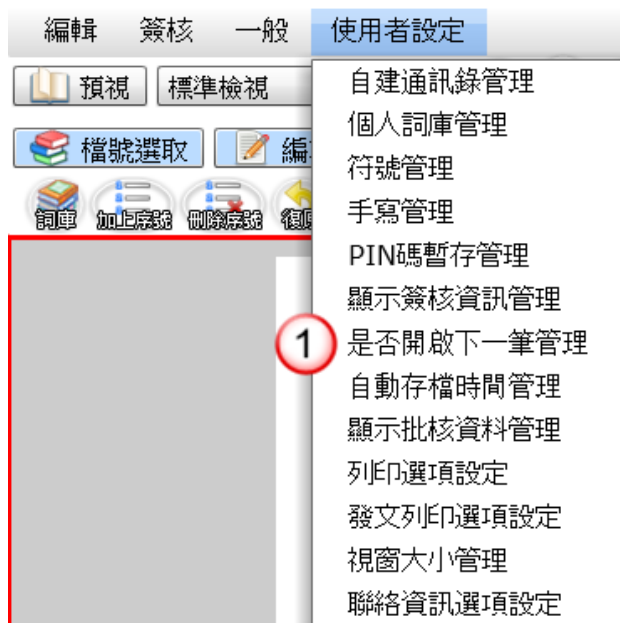
- 105/02/03 10:38:43  
組員王小萍  
測試公文系統
- 105/02/15 11:38:38  
陳小南

At the bottom right, there are buttons for '可', '如擬', '發', '詞庫', and '放大'.

## ▶ 操作步驟

- (1) 點選【切换公文匣】可將公文匣欄位顯示於左側或右側。

## 二、進階功能說明



### (一)個人詞庫管理

【功能說明】提供主管建立常用詞庫，可於文稿或批核意見欄位直接點選使用。

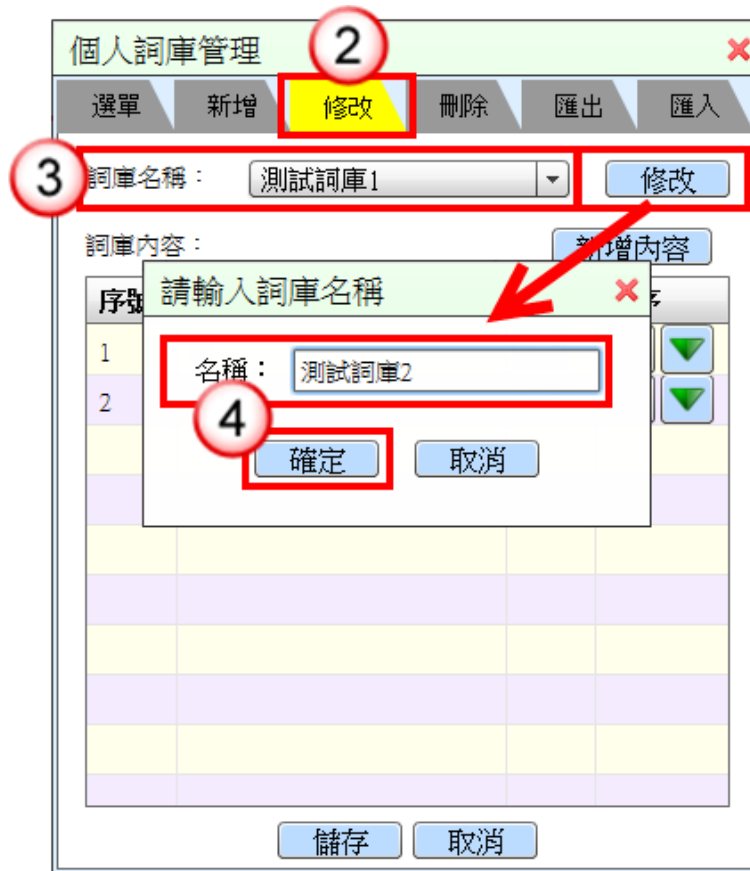
#### 1.新增詞庫名稱及內容



#### ►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【新增】頁籤。
- (3) 於[詞庫名稱] 欄位輸入詞庫名稱。
- (4) 輸入詞庫內容。
- (5) 按【確定】鈕，完成詞庫新增。

## 2.修改詞庫名稱

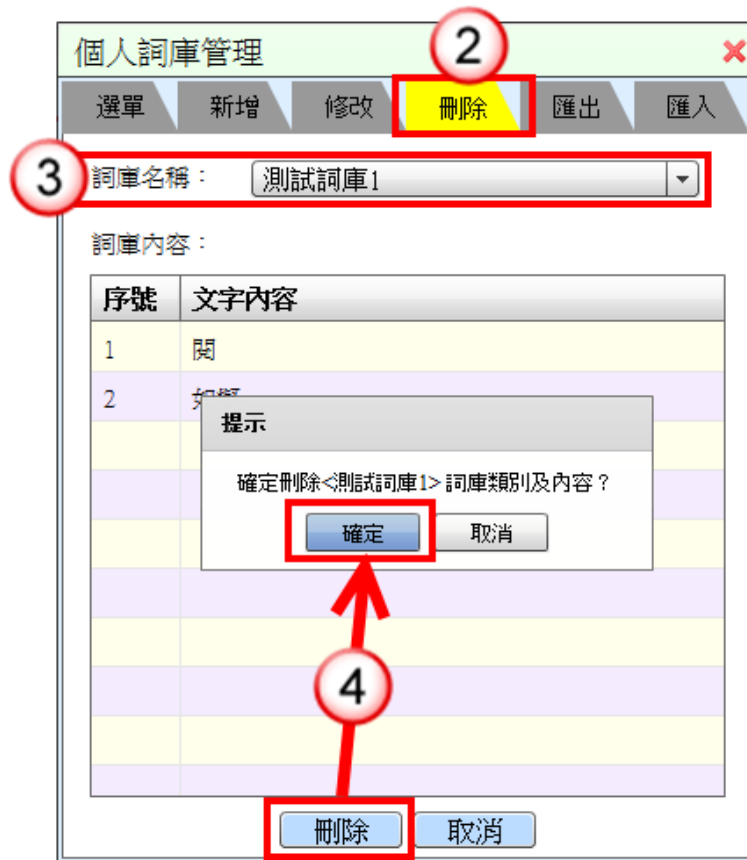


### ▶ 操作步驟

- (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[詞庫名稱]，按【修改】鈕。
- (4) 編輯詞庫名稱，按【確定】鈕完成詞庫名稱修改。



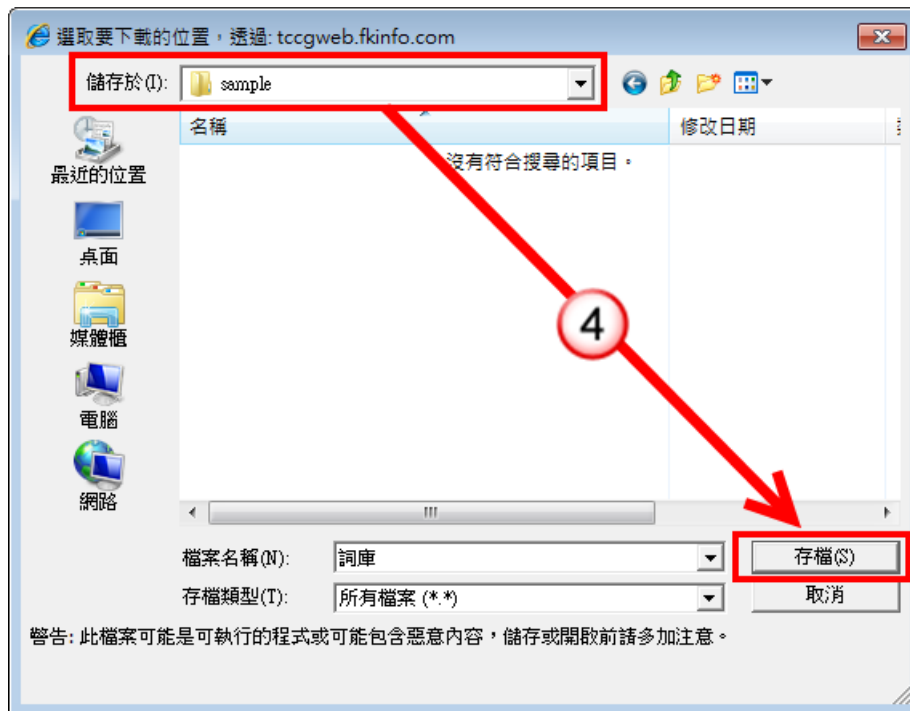
### 3.刪除詞庫名稱及內容



#### ▶ 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[詞庫名稱]。
- (4) 按【刪除】鈕，系統自動顯示確定刪除提示訊息，按【確定】鈕完成詞庫刪除。

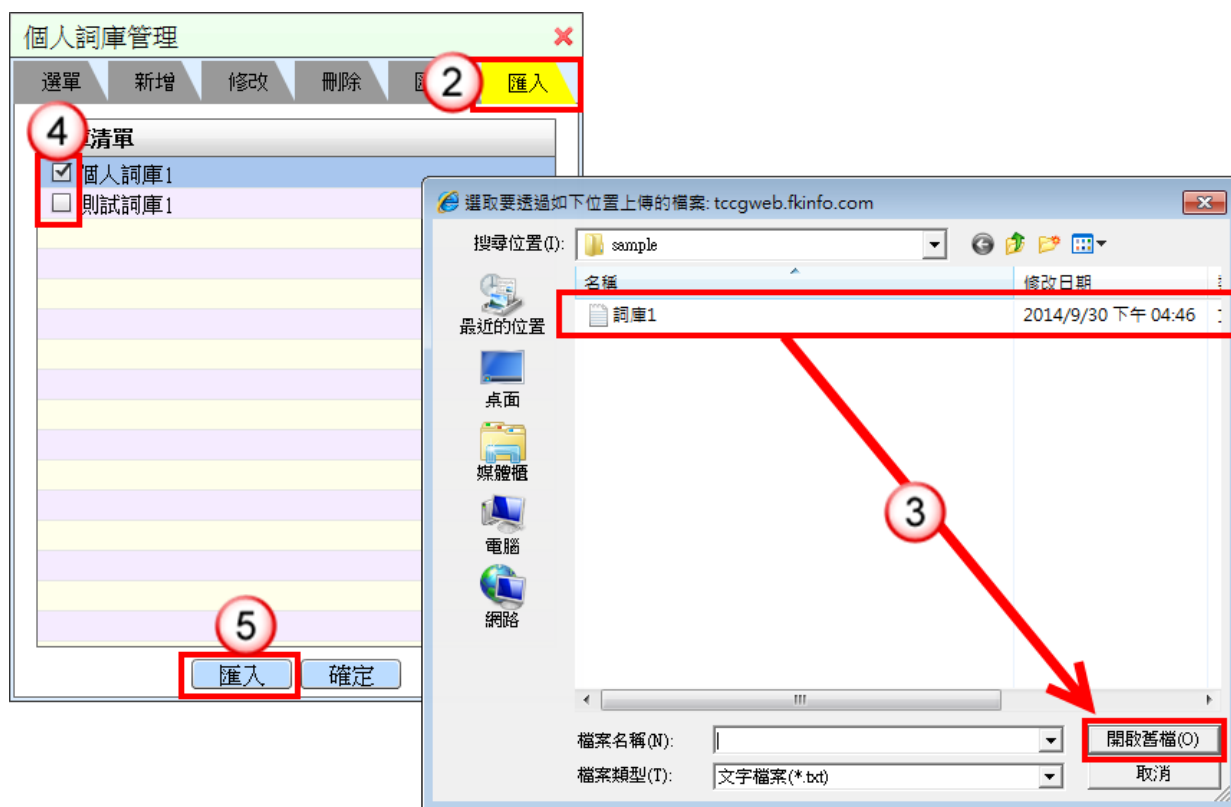
## 4.匯出詞庫



### ▶ 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]勾選欲匯出詞庫，按【匯出】鈕。
- (4) 選擇儲存路徑，按【存檔】鈕完成詞庫匯出。

## 5. 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) 勾選欲匯入的詞庫名稱。
  - (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"

## (二)PIN 碼暫存管理

【功能說明】提供主管可選擇開啟或關閉記憶 PIN 碼，記憶 PIN 碼有效時間至當天 23 時 59 分 59 秒。

### ▶ 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。

※有效時間為輸入 PIN 碼後至當日 23:59:59 止 (基於資訊安全考量)

## (三)顯示簽核資訊管理

【功能說明】提供主管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。

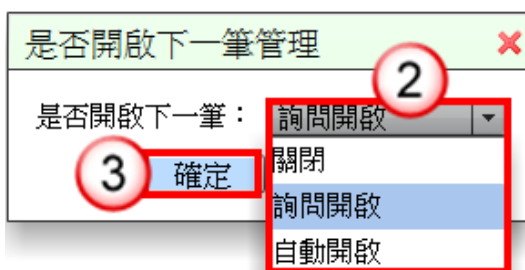
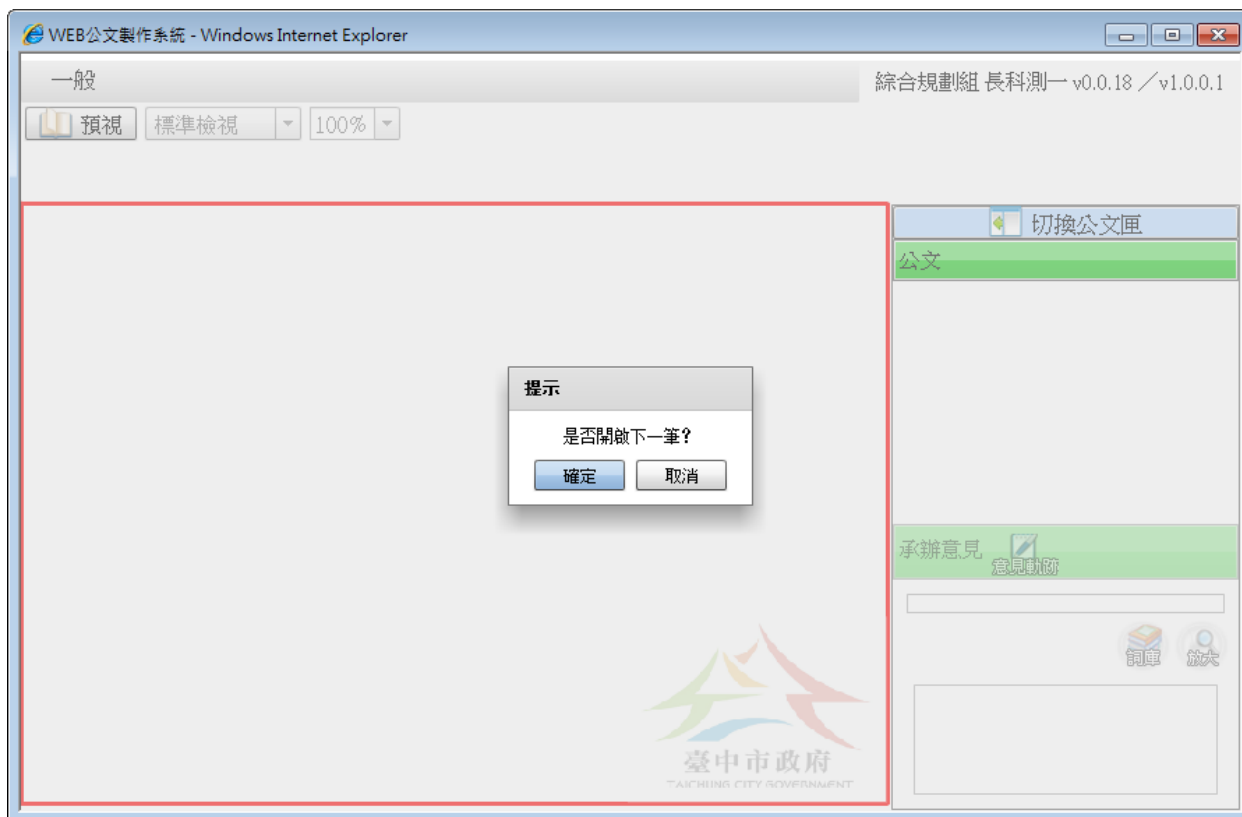
開啟	<p>主旨：有關103年度「<a href="#">測測試試公文測試文書處理及測試流程管理</a>」教育訓練，敬請 <a href="#">簽核者：主任秘書 周小福</a> 參加，請查照。<a href="#">測試</a></p> <p>時間：103/10/08 17:00:07</p>
關閉	<p>主旨：有關103年度「<a href="#">測測試試公文測試文書處理及測試流程管理</a>」教育訓練，敬請 <a href="#">測試責機關(單位)</a>派員參加，請查照。<a href="#">測試</a></p>

### ▶ 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。

#### (四)是否開啟下一筆管理

【功能說明】提供主管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訊息。



#### ▶ 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。

## (五)自動存檔時間管理

【功能說明】提供主管設定自動存檔時間，系統即會依設定之時間進行上傳公文管理。

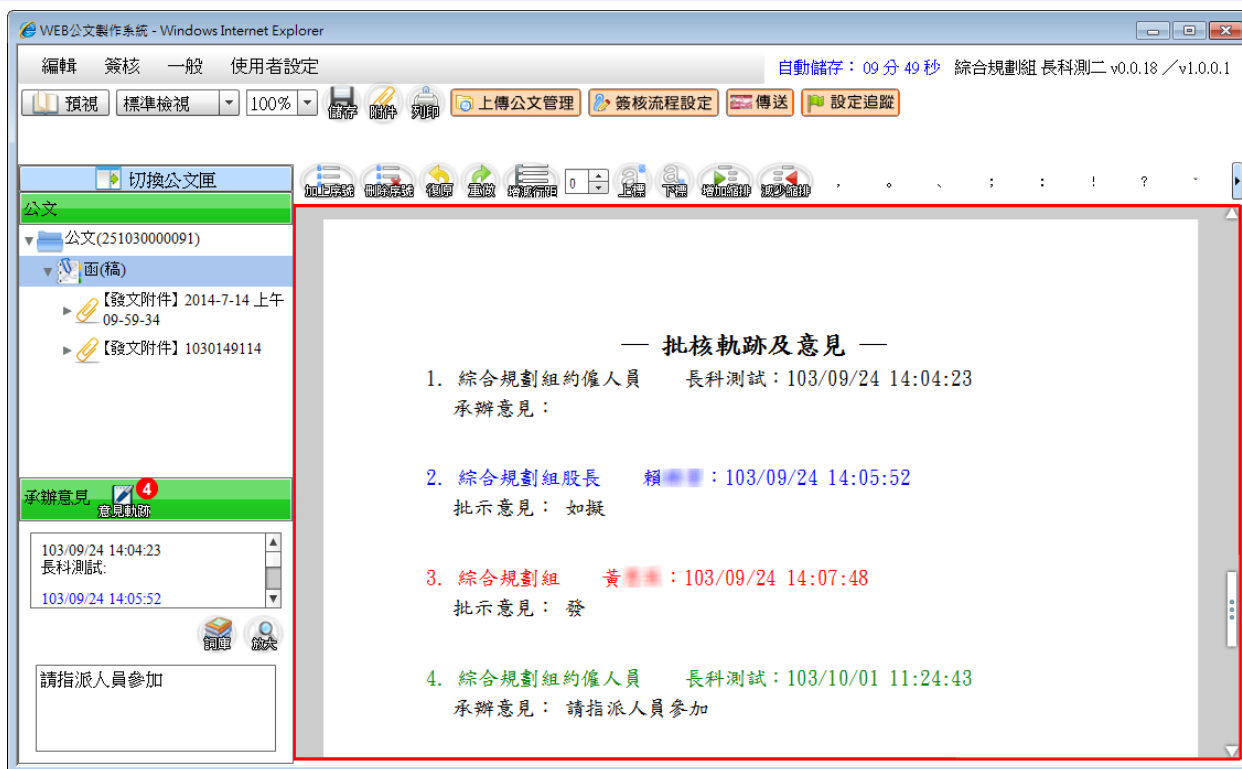
### ▶ 操作步驟

- (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 10 分鐘，可自行調整存檔間隔時間。  
※自動存檔時間最少為 10 分鐘。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

## (六)顯示批核資料管理

【功能說明】提供主管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、欄位批核紀錄及貼紙備註資訊。

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



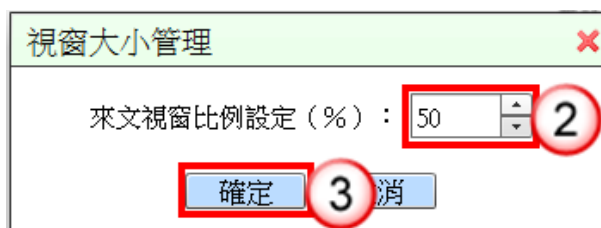
### ▶ 操作步驟

- (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。

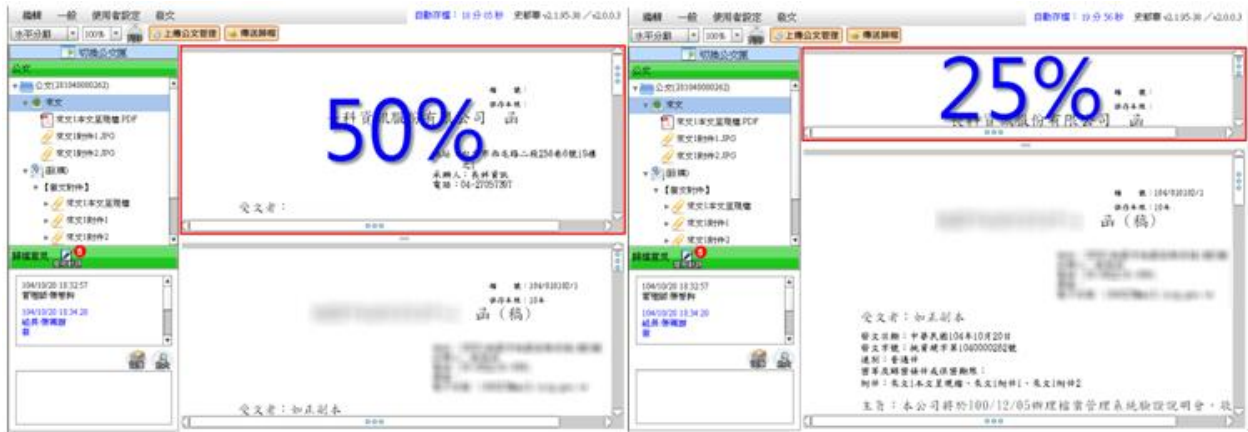
※設定完成後於下次系統載入或公文儲存後生效。

## (七)視窗大小管理

【功能說明】提供主管設定來文視窗顯示大小比例。







▶ **操作步驟**

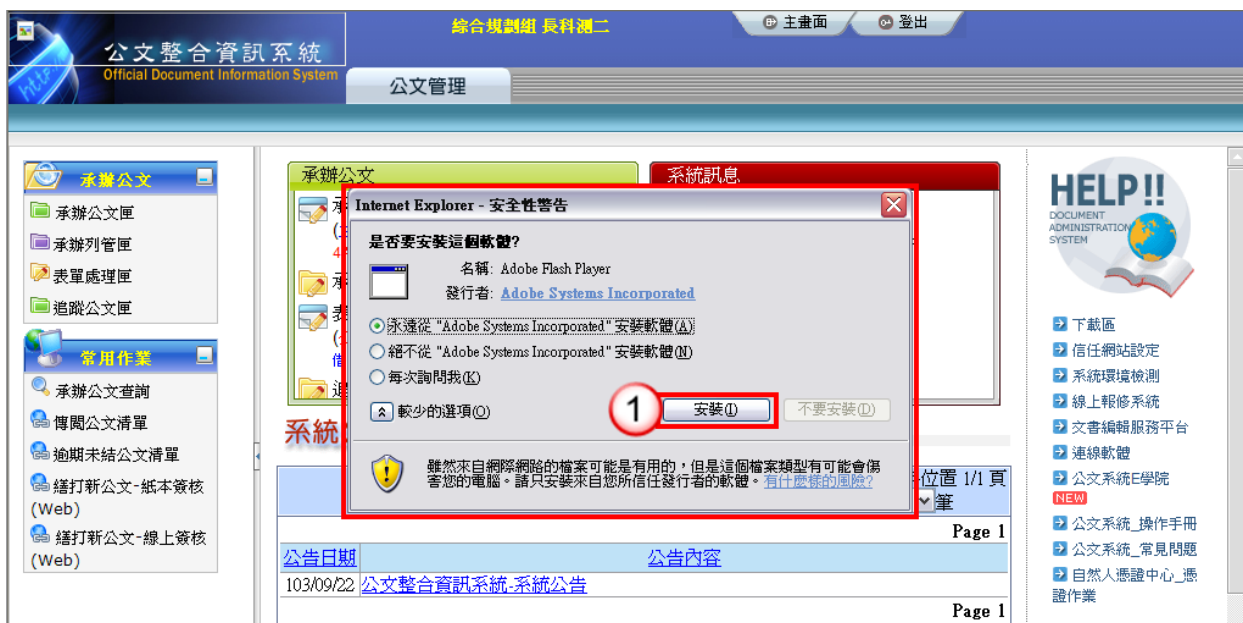
- (1) 於使用者設定功能選單，點選【視窗大小管理】。
- (2) 調整欲顯示之來文比例。※系統預設為 50%。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

※設定完成後於下次系統載入或公文儲存後生效。

## 附錄一 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，請按【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。

The screenshot shows the Adobe Flash Player download page. The page is titled "Adobe Flash Player" and displays the version "15.0.0.167" and system requirements for Windows 32-bit. There are two checkboxes under "可選優惠" (Optional Offers) that are unchecked. A yellow callout box with the text "不要勾選" (Do not check) points to these checkboxes. The "立即安裝" (Install Now) button is highlighted with a red box and a mouse cursor. The page also includes a "條款及條件" (Terms and Conditions) section and a note about antivirus software.

步驟：3 之 1

Adobe Flash Player

版本 15.0.0.167  
系統需求

您的系統：  
Windows 32-bit, 繁體中文, MSIE  
需要在另一台電腦上安裝 Flash Player ?  
您是 IT 管理員還是 OEM ?

可選優惠

- 是的，請安裝 Google Chrome - [更多資訊 | 安裝選項](#)
- 是，為IE瀏覽器安裝Google 工具列 - [更多資訊](#)

不要勾選

條款及條件：  
按一下「立即安裝」按鈕，代表您承認您已閱讀並同意 [Adobe 軟體授權合約\\*](#)。

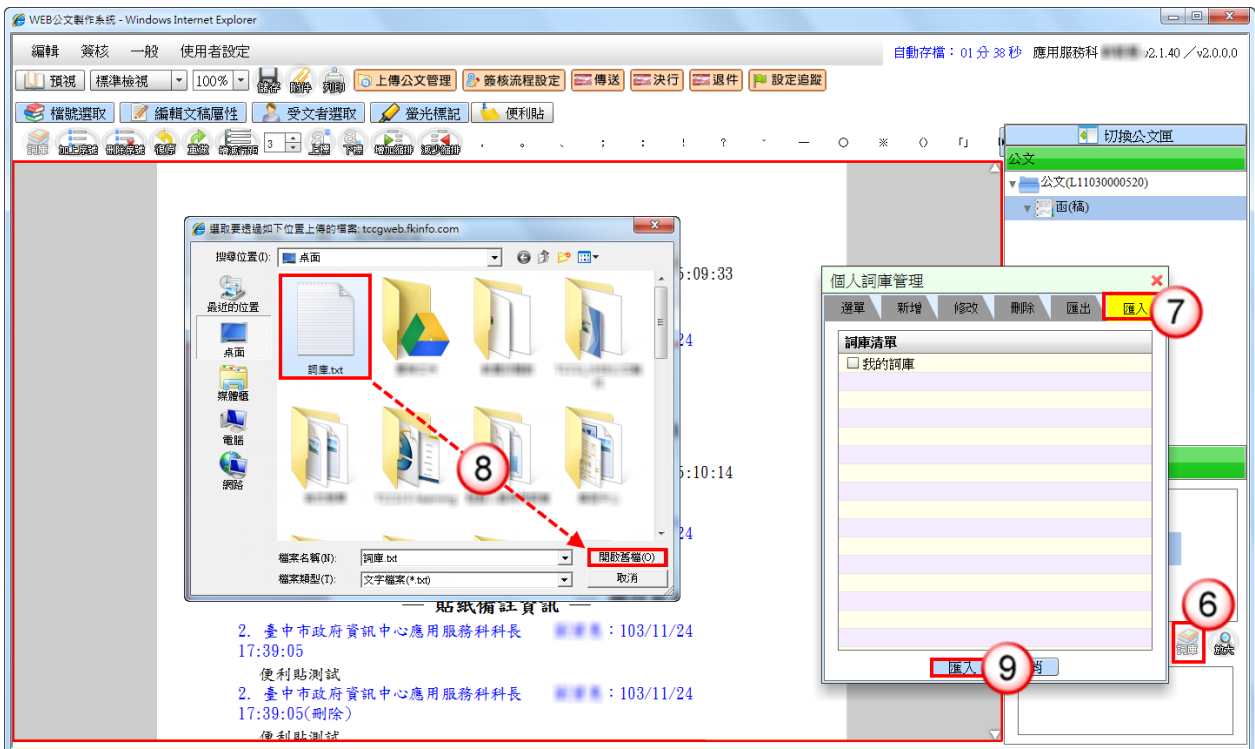
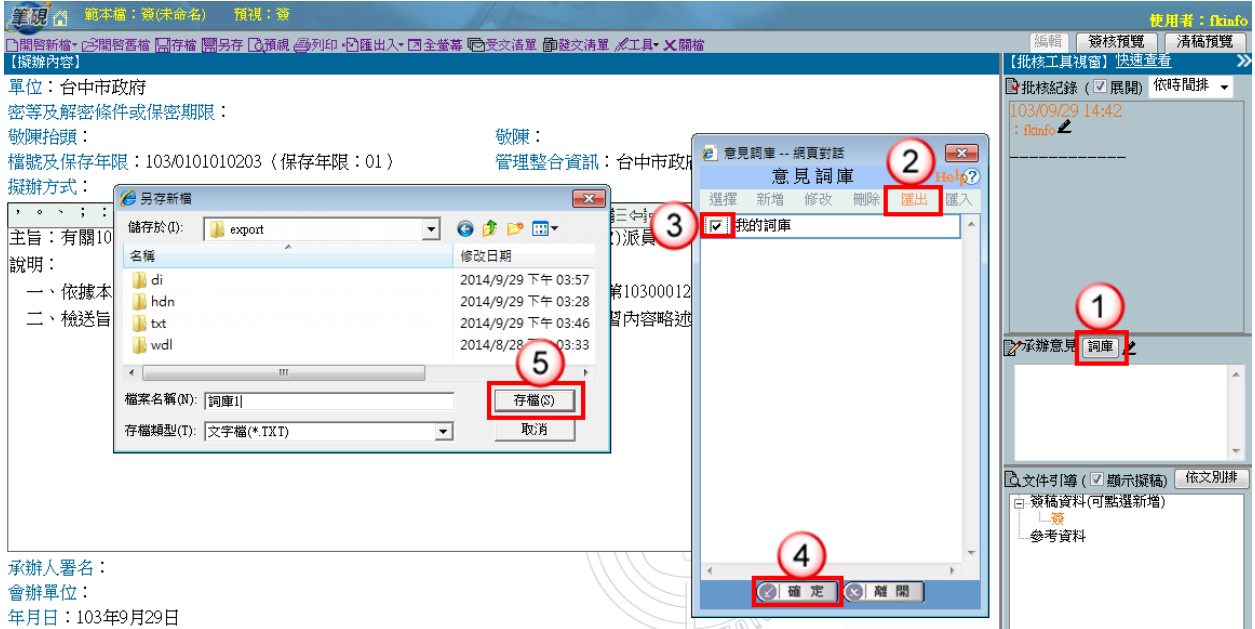
注意：您的防毒軟體必須允許您安裝軟體。


立即安裝

總大小：16.5 MB

選擇您的地區 | Copyright © 2014 Adobe Systems Software Ireland Ltd. All rights reserved. | [使用條款](#) | [隱私權](#) | [Cookie](#)

## 附錄二 從筆硯匯出詞庫並匯入至 WEB 製作



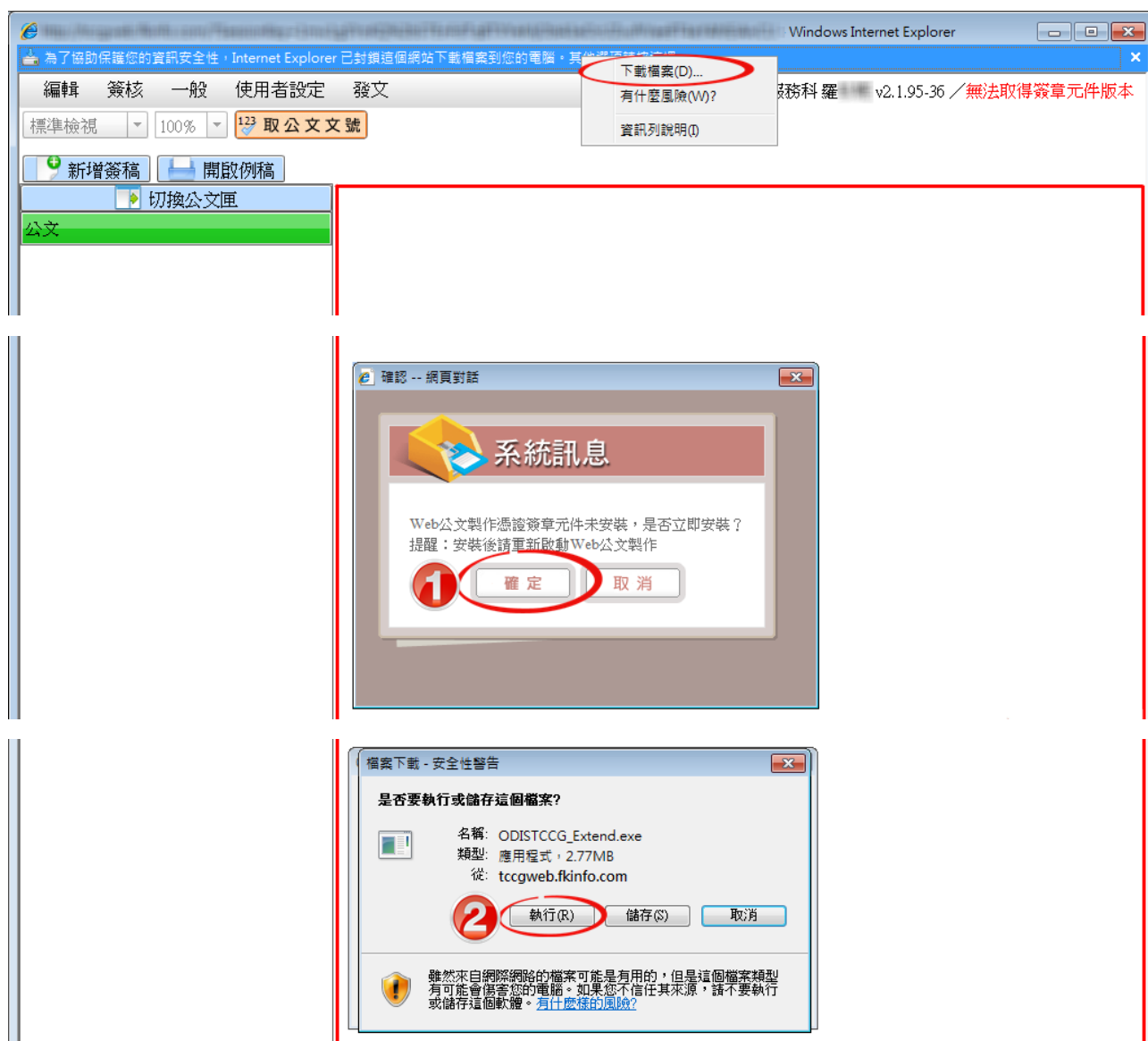
 **操作步驟**

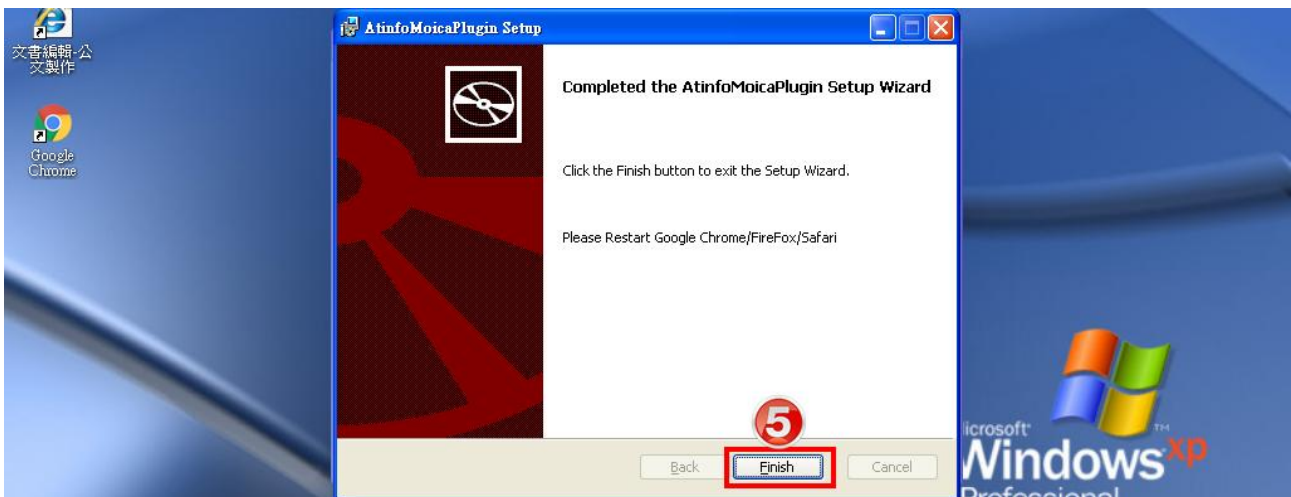
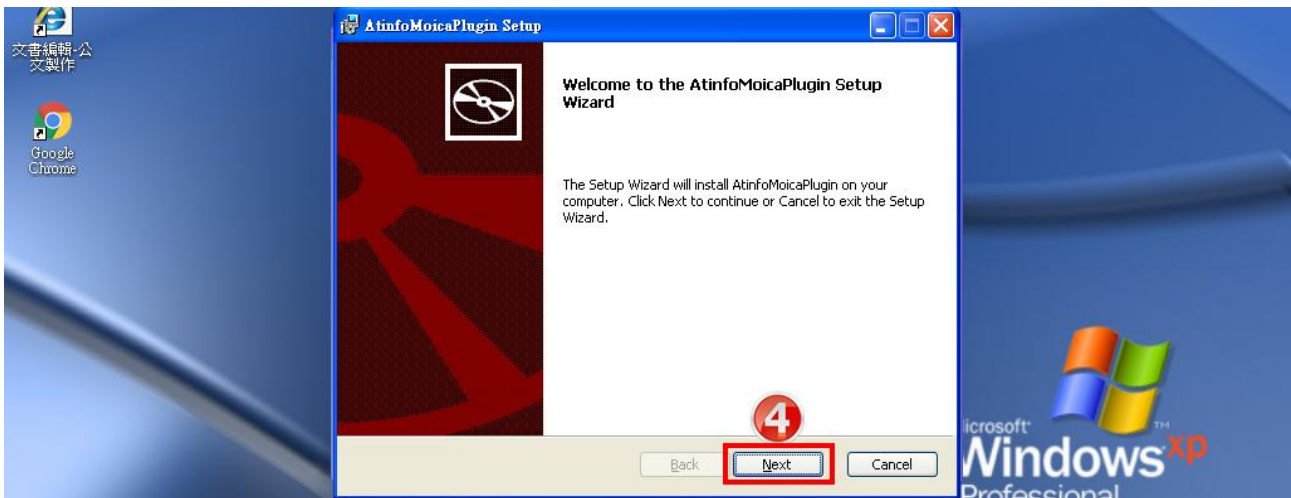
- (1) 於【**筆硯公文製作**】點選【**詞庫**】。
- (2) 於[**意見詞庫**]點選【**匯出**】。
- (3) 勾選欲匯出詞庫。
- (4) 按【**確定**】鈕。
- (5) 選擇儲存路徑按【**存檔**】鈕完成匯出詞庫(例:詞庫 1. txt)。
- (6) 於【**WEB 公文製作**】點選【**詞庫**】。
- (7) 於[**個人詞庫管理**]點選【**匯入**】。
- (8) 選擇檔案(例:詞庫. txt)，按【**開啟舊檔**】鈕。
- (9) 按【**匯入**】鈕，完成詞庫匯入作業。

## 附錄三 憑證簽章元件-安裝說明

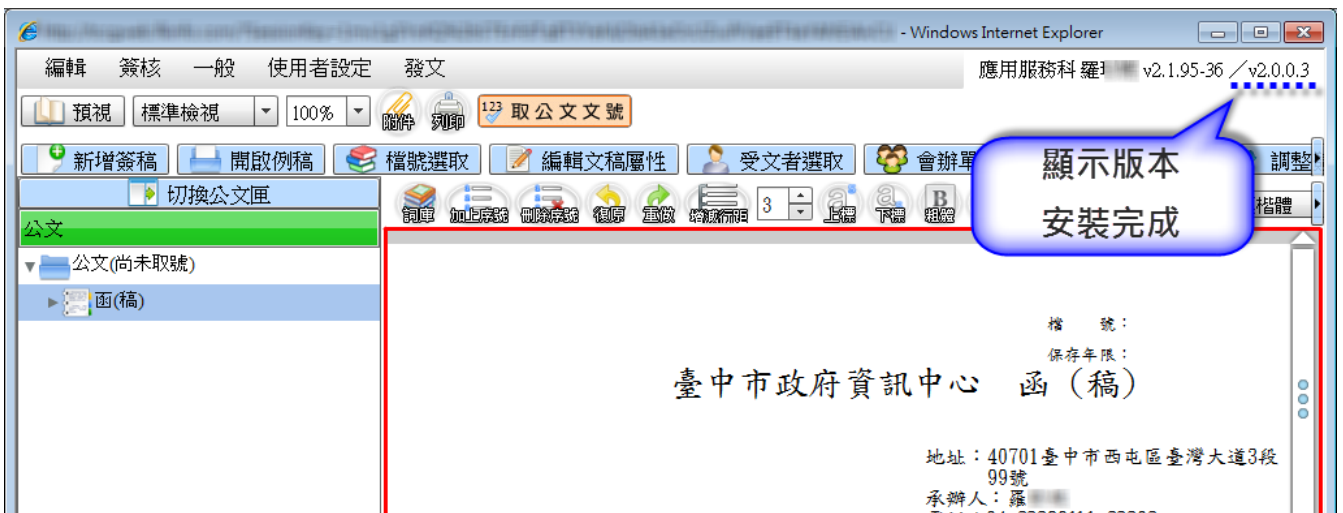
### 一、Internet Explorer (IE)

【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。



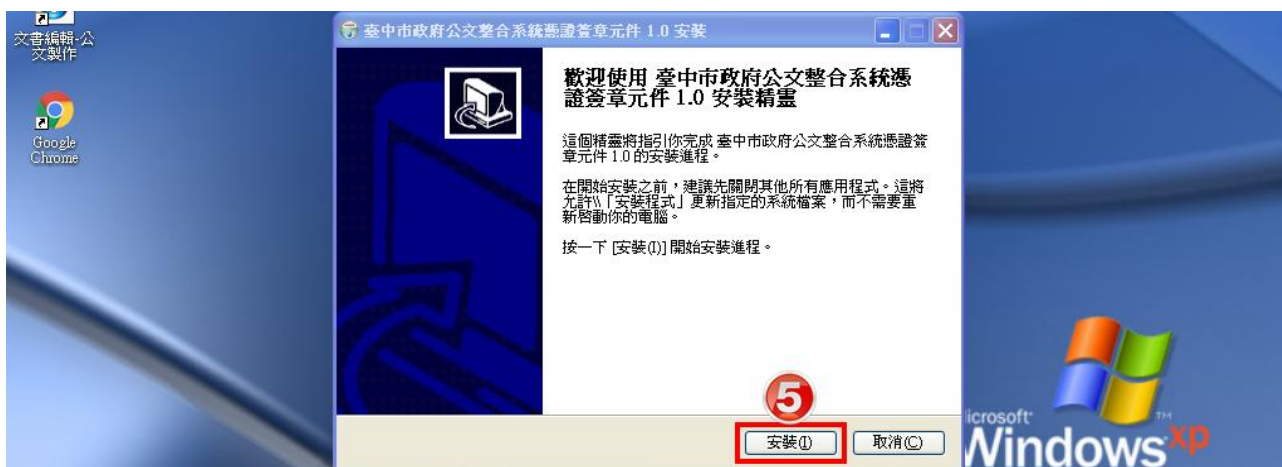


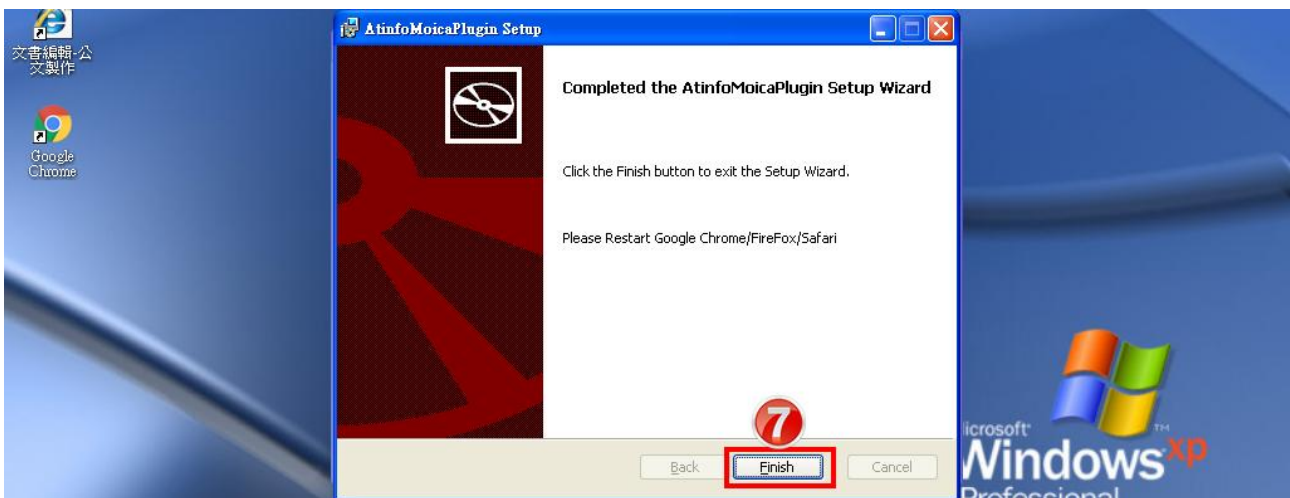
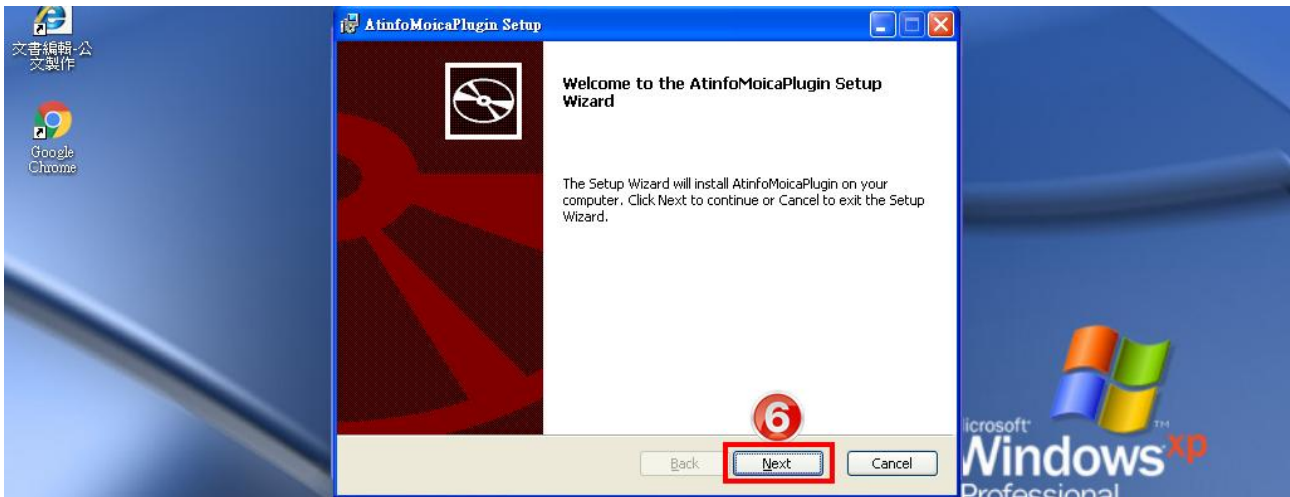




## 二、Chrome (Google 瀏覽器)

【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」。



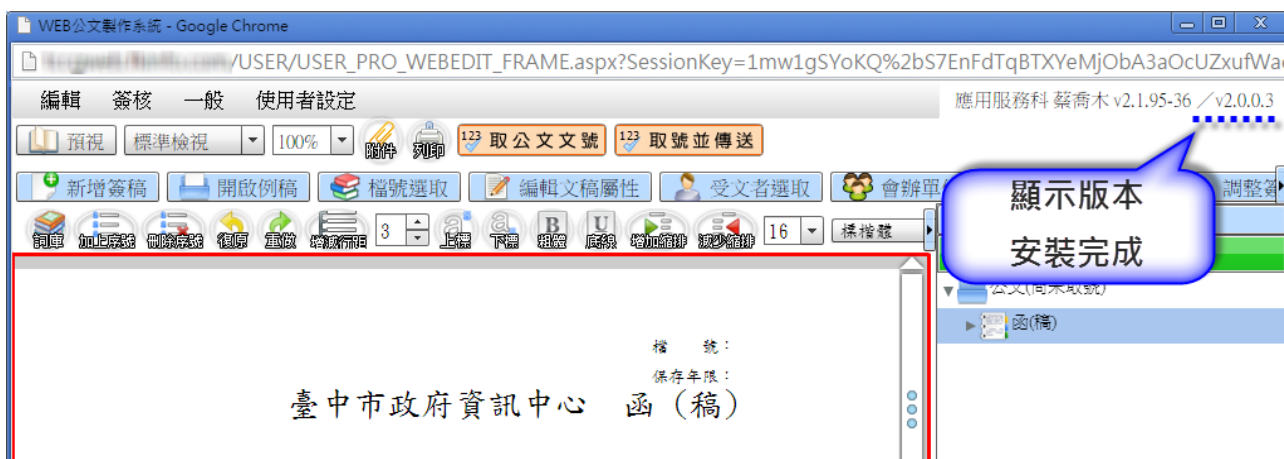
※狀況二：手動執行 Chrome 瀏覽器擴充功能設定。

(1)於網址列輸入下列網址：<https://chrome.google.com/webstore/search/臺中市政府/>

(2)擴充套件：2 個皆需點選『加到 CHROME』按鈕。

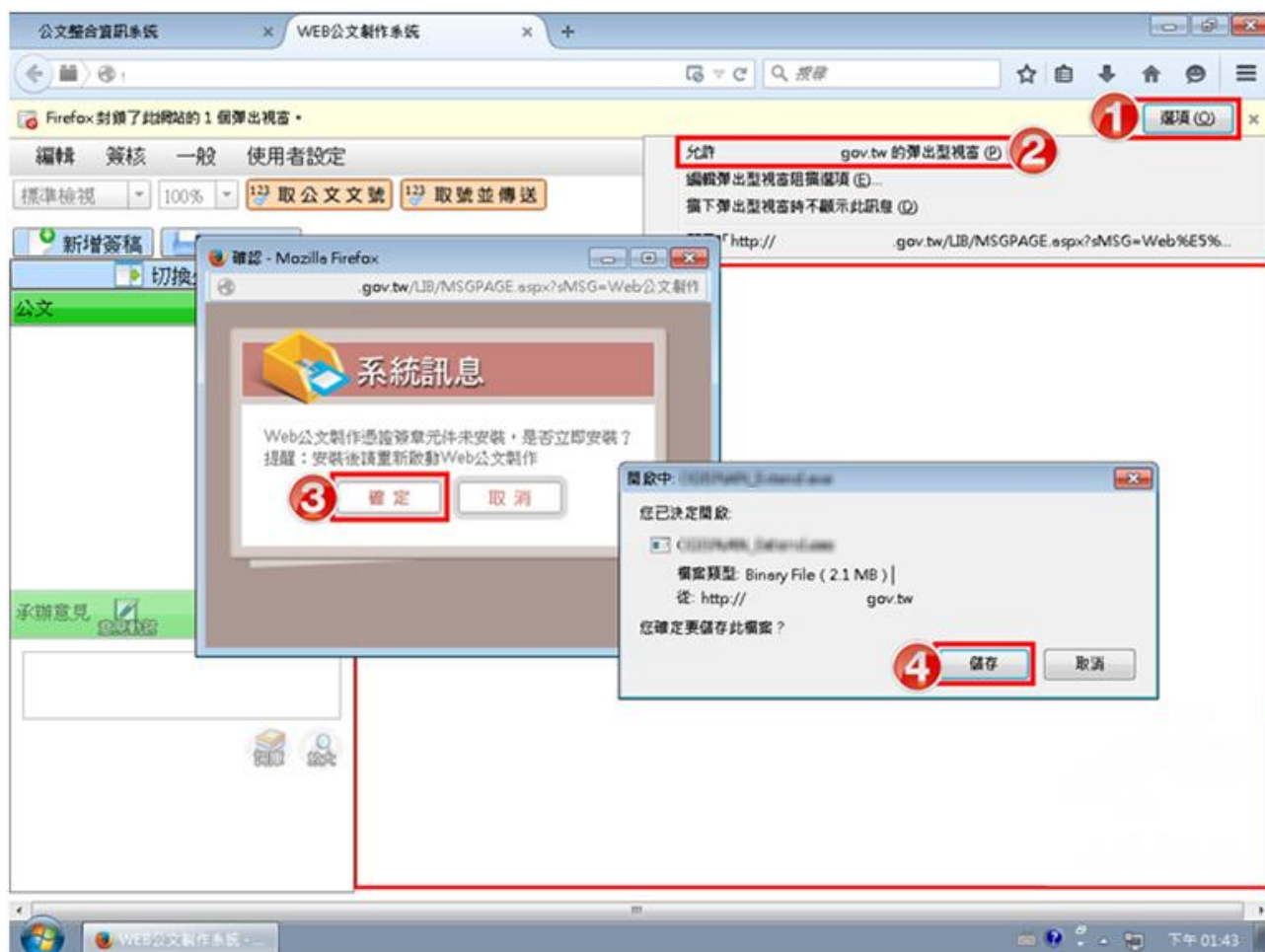


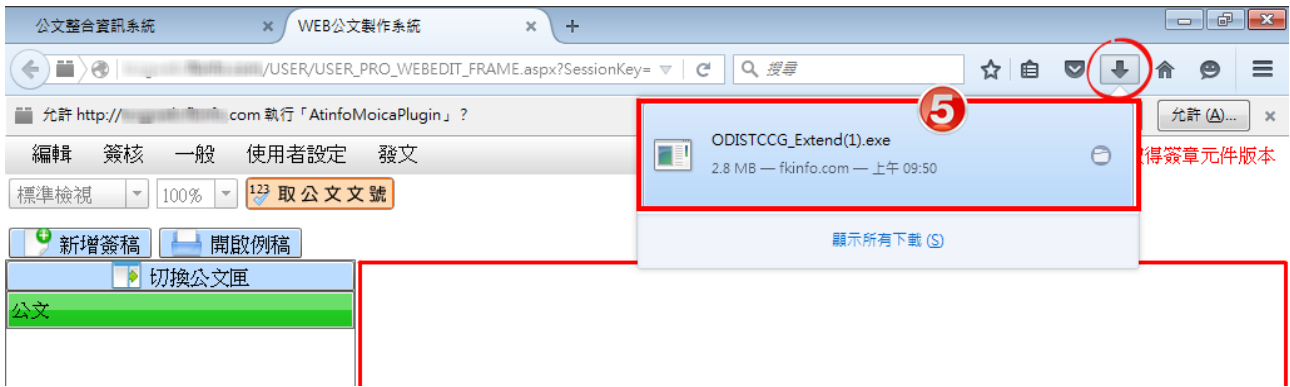




### 三、Firefox (火狐)

【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。





取得簽章元件版本

