

國家發展委員會檔案管理局
「離線版跨平台公文製作模組」
適用模組版本 v. 3.4.3

使用者操作手冊
版本：2.9

安鈦資訊有限公司

中華民國 107 年 11 月

版本修正紀錄

版次	變更日期	發行與變更說明	撰寫人	審核人
1.0	102/6/14	初版	姚欣怡	高川凱
1.1	102/6/21	增加需求訪談功能。	姚欣怡	高川凱
1.2	102/6/24	修改系統設定部分。	姚欣怡	高川凱
1.3	102/6/27	1. 調整系統安裝部分。 2. 因架構修改的功能之圖片及內容修改。	姚欣怡	高川凱
1.4	102/7/8	增加基本資料的機關代碼原則說明。	姚欣怡	高川凱
1.5	103/6/13	增加調整行距、段落顯示調整、匯出入受文者、通訊錄自動更新等功能操作。	姚欣怡	高川凱
1.6	103/11/28	增加附件另存、受文者群組之 EXCEL 範例、備份、還原資料庫及公文檔案等功能。	姚欣怡	高川凱
1.7	103/12/11	1. 發文作業補充身分證號遮隱功能說明及預覽遮隱之公文畫面。 2. 結束功能請補充關閉系統回到主畫面及放棄並離開訊息畫面。 3. 取號紀錄查詢功能補充預設排序、由大至小、由小至大說明。 4. 受文者群組 Excel 範例檔功能補充提供 CSV 檔的相關畫面。	姚欣怡	高川凱
1.8	104/4/14	1. 身分證字號隱碼改為後四碼。 2. 受文者選取視窗, 副本附件增加全選鍵, 勾選此鈕即可選取所有的副本受文者附件欄位。 3. 承辦人資料新增單位代碼欄位, 機關名稱提供關鍵字輸入, 比對到通訊錄則自動帶出機關代碼、單位代碼。	李雅筑	高川凱
1.9	104/06/26	1. 調整系統使用說明。 2. 調整稿轉函說明。 3. 增加刪除承辦人基本資料說明。 4. 調整發文路徑設定說明。	黃笠婷	高川凱
2.0	105/01/05	1. 增加發文作業套印發文方式、套印本別、套印地址、加印第一頁空白頁(郵局電子郵遞功能使用)。 2. 增加匯出功能說明。	黃笠婷	高川凱

		3. 調整發文作業圖例。 4. 調整通訊錄版本更新圖例。		
2.1	105/01/29	1. 調整系統使用說明。	黃笠婷	高川凱
2.2	105/03/17	1. 調整本手冊中所有版本資訊、通訊錄本版資訊及關於我之圖例。 2. 調整機關代碼說明。	黃笠婷	高川凱
2.3	105/04/15	1. 新增修改摘要功能說明。 2. 調整發文功能說明。	黃笠婷	高川凱
2.4	105/06/08	1. 調整本模組名稱為「離線版」。 2. 調整系統使用說明。 3. 調整關於我圖例。	黃笠婷	高川凱
2.5	106/02/15	1. 調整開始使用系統說明。 2. 調整分類號匯入格式說明。	黃笠婷	高川凱
2.6	106/07/31	1. 功能表新增報表及電子交換作業。 2. 新增電子交換說明。 3. 新增報表說明。 4. 調整用戶端執行需求與環境。 5. 調整功能表說明。 6. 調整分類號選取說明。	黃笠婷	高川凱
2.7	106/11/30	調整電子交換作業說明。	黃笠婷	高川凱
2.8	106/12/14	1. 調整功能表說明。 2. 刪除電子交換作業功能說明。 3. 刪除報表功能說明。	黃笠婷	高川凱
2.9	107/11/28	1. 配合商工新電子公文交換系統調整發文作業說明。 2. 調整關於我畫面。	黃笠婷	高川凱

目次

壹、系統環境及介面說明	6
一、用戶端執行需求與環境.....	6
(一)硬體需求	6
(二)作業系統	6
(三)必要組件	6
(四)「離線版跨平台公文製作模組」版本 v3.4.2 安裝檔。	6
貳、系統使用說明	6
一、系統安裝.....	7
二、開始使用系統.....	9
(一)開啟跨平台公文製作模組	9
(二)發文路徑設定	13
三、如何製作一份公文.....	16
四、如何進行發文作業.....	21
五、系統介面介紹.....	25
(一)編輯主畫面	25
(二)功能表	26
(三)工具列	27
(四)樹狀圖	29
(五)編輯區	29
(六)訊息提示框	29
參、功能表之功能介紹	30
一、編輯.....	30
(一)開啟公文	30
(二)修改摘要	30
(三)結束	32
(四)開新檔案	34
(五)另存新檔	35
(六)調整簽稿順序	36
(七)開啟舊檔	40
(八)編輯文稿屬性	41
(九)分類號選取	42
(十)受文者選取	44
(十一)文別轉換	49
(十二)刪除簽稿	50
(十三)段落顯示調整	51
(十四)修改發文日期	52
(十五)取號紀錄查詢	53
二、一般.....	54
(一)儲存	54
(二)匯出	54

(三)列印	54
(四)附件	55
三、使用者設定	57
四、系統設定	68
(一)匯入分類號	68
(二)備份/還原	72
五、發文	74
(一)稿轉函	74
(二)發文作業	74
六、說明	88
(一)公告	88
(二)版本更新	88
(三)通訊錄版本更新	90
(四)關於我	90

壹、系統環境及介面說明

一、用戶端執行需求與環境

(一)硬體需求

1. 中央處理器：建議 Intel Core 2 Duo 雙核以上。
2. 記憶體：至少 4G 以上。

(二)作業系統

支援 Microsoft Windows XP(含)以上。

(三)必要組件

Adobe AIR 3.1(含)以上。

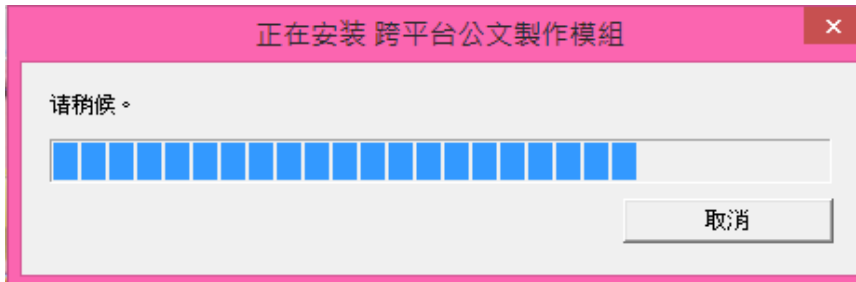
(四)「離線版跨平台公文製作模組」版本 v3.4.2 安裝檔。

貳、系統使用說明

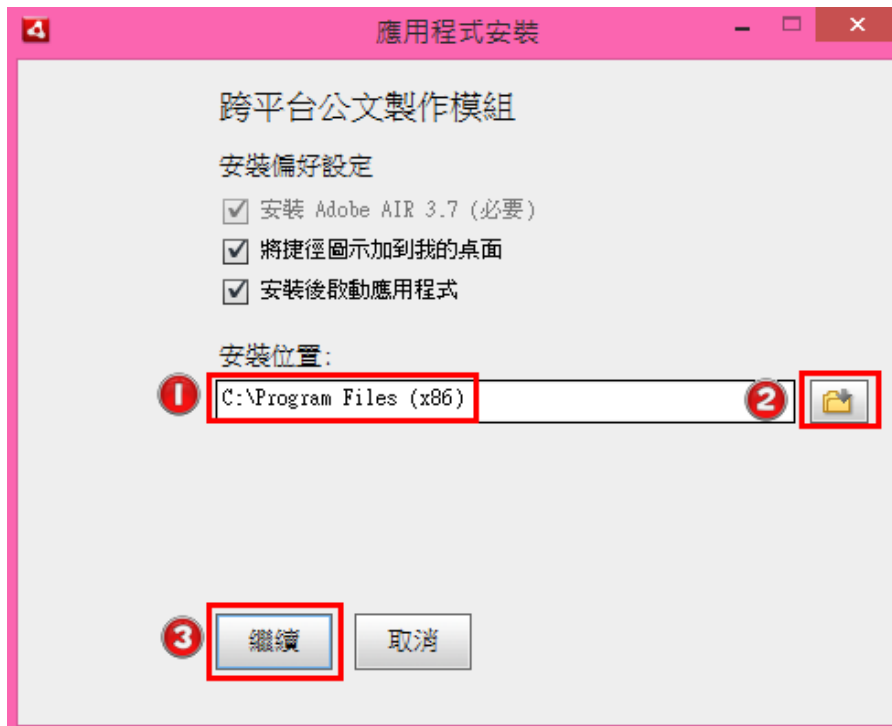
請先至主管機關提供連結下載「離線版跨平台公文製作模組」安裝檔案(MOEAScriptor.exe)。

一、系統安裝

- (一) 滑鼠左鍵點兩下您下載的「離線版跨平台公文製作模組」安裝檔案(MOEAScriptor.exe)進行系統安裝。
- (二)正在安裝跨平台公文製作模組，請稍後。



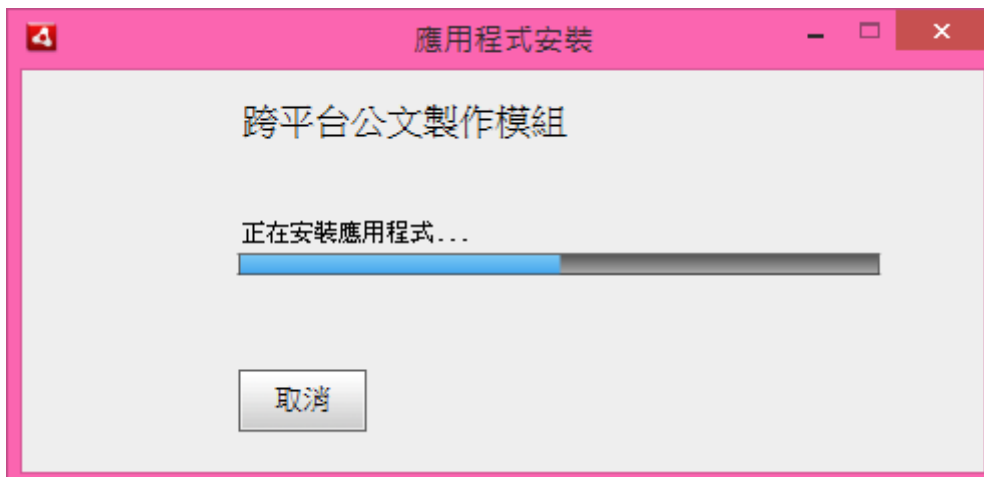
- (三) ①選擇模組安裝路徑(預設在 C:\Program Files)，②如不安裝於預設路徑可點選【資料夾圖示】選擇模組安裝路徑，③選擇完成，點選【繼續】。



(四)安裝模組必要組件 Adobe AIR，點選【我同意】。



(五)進行安裝 AdobeAIR。



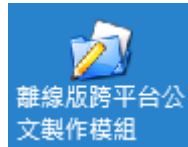
(六)安裝完成後，立即開啟跨平台公文製作模組，並自動於桌面上建立跨平台公文製作模組捷徑



二、開始使用系統

(一)開啟跨平台公文製作模組

1. 滑鼠左鍵



點兩下開啟跨平台公文製作模組。

2. 第一次進入畫面必須輸入基本資料，輸入完按下【確定】按鈕，系統會記錄您的資料，下次登入時可以直接選取不用重新輸入。

※機關代碼訂定原則如下：

政府機關(GCA)：採人事行政局編訂之十位數機關代碼

公司行號(MOEACA)：EB+營利事業統一編號 8 碼

組織團體(XCA)：XC+營利事業統一編號 8 碼

其他機關：機關代碼 10 碼

基本資料	
*姓名	王小明 <input type="button" value="刪除"/>
*地址	100 台北市中正區新生南路一段110號2樓
*電話	(02)23278030
分機	20
傳真	(02)23278033
Email	ming@atinfo.com.tw
*機關	安鈺資訊股份有限公司
*機關代碼	EB53740150
*類別	公司
單位代碼	<input type="text"/> 若無單位代碼，無須鍵入
單位	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>
署名	<input type="text"/>
發文字	<input type="text"/>
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

輸入機關名稱關鍵字時，若此次更新之通訊錄包含符合項目，系統會跳出候選清單，可使用滑鼠點選，系統會自動帶出機關全銜、機關代碼、單位代碼資訊，若無單位代碼，無須鍵入。

請先選擇承辦人。

*姓 名	王小明	刪除
*地 址	100	台北市中正區新生南路一段110號2樓
*電 話	(02)23278030	
分 機	20	
傳 真	(02)23278033	
Email	ming@atinfo.com.tw	
*機 關	安鈺資	
*機關代碼	安鈺資訊股份有限公司	
單位代碼		
單 位		
職 稱		
署 名		
發 文 字		

確定 取消

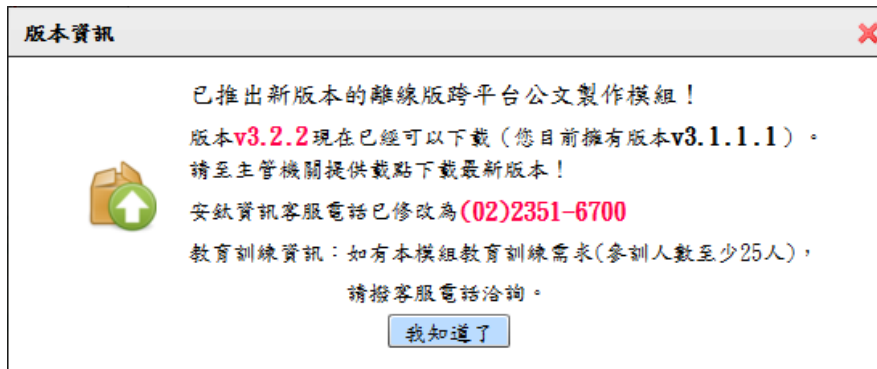
請先選擇承辦人。

*姓 名	王小明	刪除
*地 址	100	台北市中正區新生南路一段110號2樓
*電 話	(02)23278030	
分 機	20	
傳 真	(02)23278033	
Email	ming@atinfo.com.tw	
*機 關	安鈺資訊股份有限公司	
*機關代碼	EB53740150	
單位代碼		若無單位代碼，無須鍵入
單 位		
職 稱		
署 名		
發 文 字		

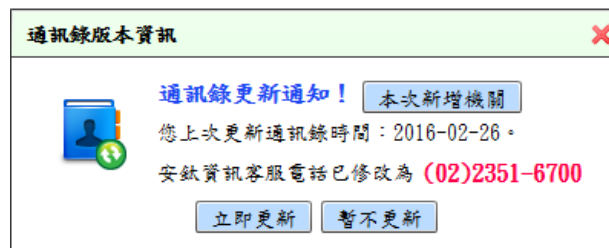
確定 取消

3. 每次登入時，系統會偵測目前版本與最新版本，如目前版本不是最新版，系統會跳出版本更新資訊提示視窗，請使用者至主管機關提供連結下載最新版本，反之，如為最新版本即不會跳出提示視窗。

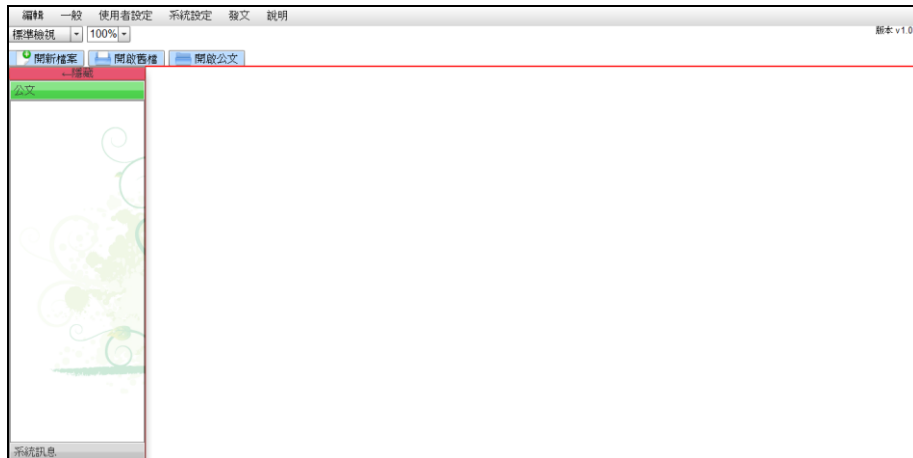
步驟：如閱讀完畢，點選【我知道了】並請自行至主管機關提供網址下載最新版本。



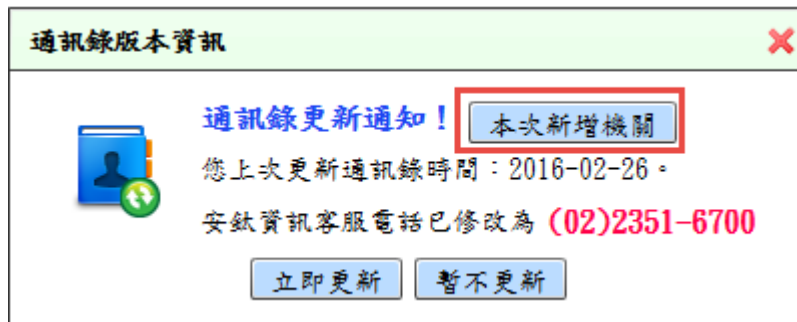
登入時，系統會偵測目前通訊錄版本是否為最新版本，如非最新版本系統會跳出通訊錄版本更新畫面，由使用者選擇是否立即更新。



4. 登入系統初始畫面



通訊錄更新方式則由使用者登入系統時，系統會偵測目前通訊錄版本是否為最新版本，如非最新版本系統會跳出通訊錄版本更新畫面，由使用者選擇是否立即更新。



【本次新增機關】功能，可查看本次通訊錄新增之機關名單。



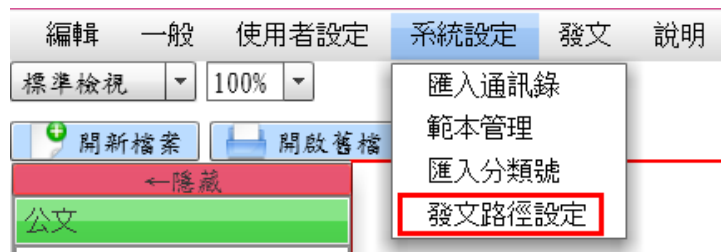
機關代碼	機關名稱
XC87812981	新北市汐止區體育會
XC83809351	新北市私立德寶幼兒園
XC83315441	社團法人新北市蘆洲區體育會
XC80908379	新北市私立愛密立幼兒園
XC78029545	新竹縣私立露德幼兒園
XC77807968	新北市私立哈佛幼兒園
XC76800170	中華民國摔角協會
XC67775848	歐美地政士聯合事務所
XC54390693	英屬開曼群島商桑迪亞醫療科技集團股份有限公司(在臺辦事處)
XC48772379	臺北市飲料運送服務職業工會
XC48772363	台北市工具車輛操作員職業工會
XC40966648	新北市餐飲業產業工會
XC38959305	中國醫藥大學兒童醫院
XC37977570	新北市私立北大迦美幼兒園
XC34861554	新北市望兒福托嬰中心
XC30179143	新北市私立名欣八德幼兒園

關閉

(二)發文路徑設定

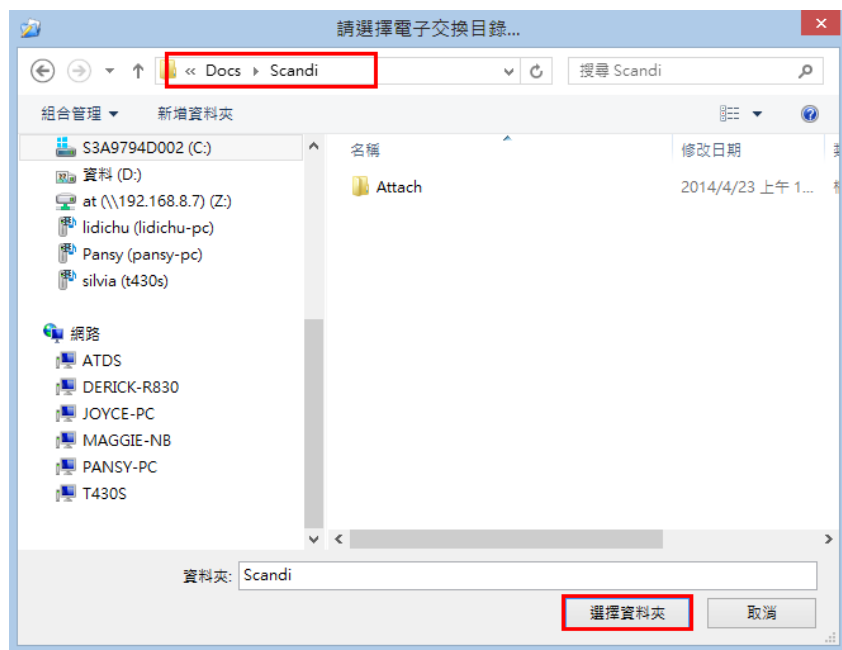
第一次使用系統須設定發文存放檔案位置，若使用電子交換系統為 eClient，跨平台之發文路徑須與 eClient 發文設定之本文路徑一致，設定方式如下：

1. 先於【eClient】之【環境設定】→【發文設定】確認【本文】路徑。
2. 於【跨平台公文製作模組】點選功能表系統設定之【發文路徑設定】。

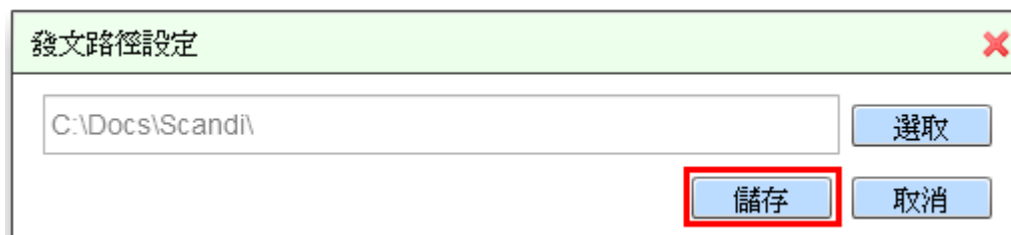


3. ①開啟發文路徑設定視窗，點選【選取】。②開啟選擇路徑視窗，選取電子交換檔案存放位置與 eClient 之發文設定之本文路徑一致（eClient 電子交換檔案存放位置）。③按下【選擇資料夾】。





3. 完成後，按下【儲存】，即完成設定。



發文路徑設定

C:\Docs\Scandi\

選取

儲存

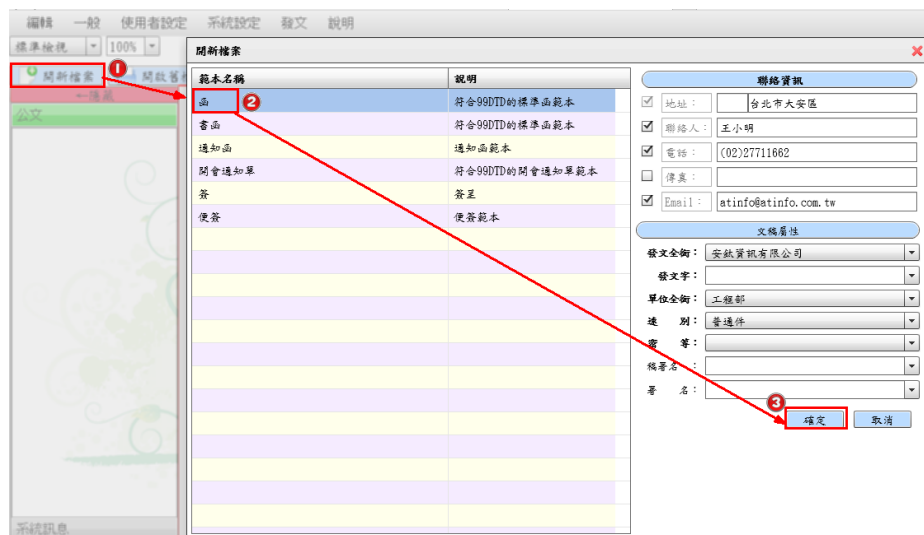
取消

三、如何製作一份公文

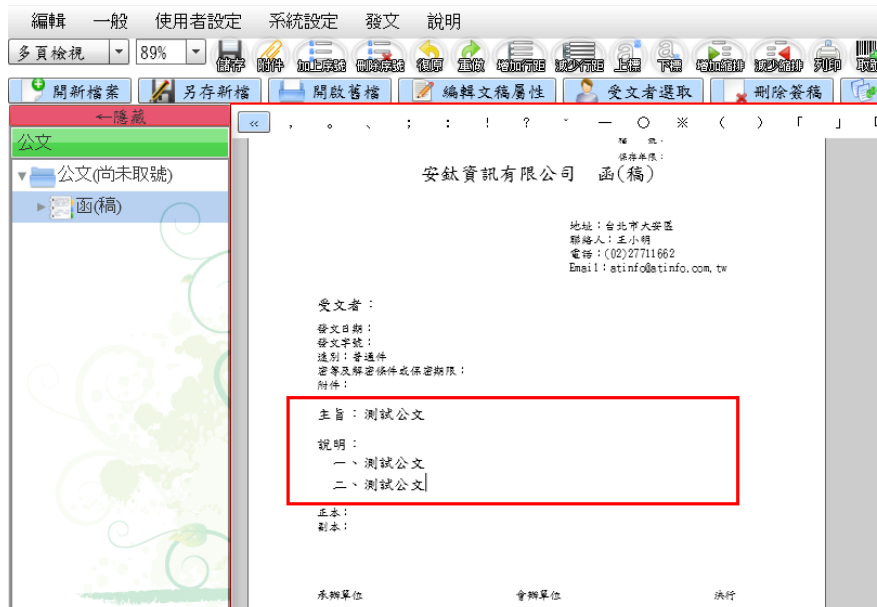
操作步驟如下：開新檔案→編輯文稿屬性→加入附件（視需要）→取號→受文者選取（視需要）

（一）開新檔案

1. ①點選【開新檔案】，跳出開新檔案視窗，顯示範本名稱、範本說明、聯絡資訊及文稿屬性。②選擇範本(函)，右方可編輯「聯絡資訊」及「文稿屬性」。③完成後，點選【確認】按鈕。



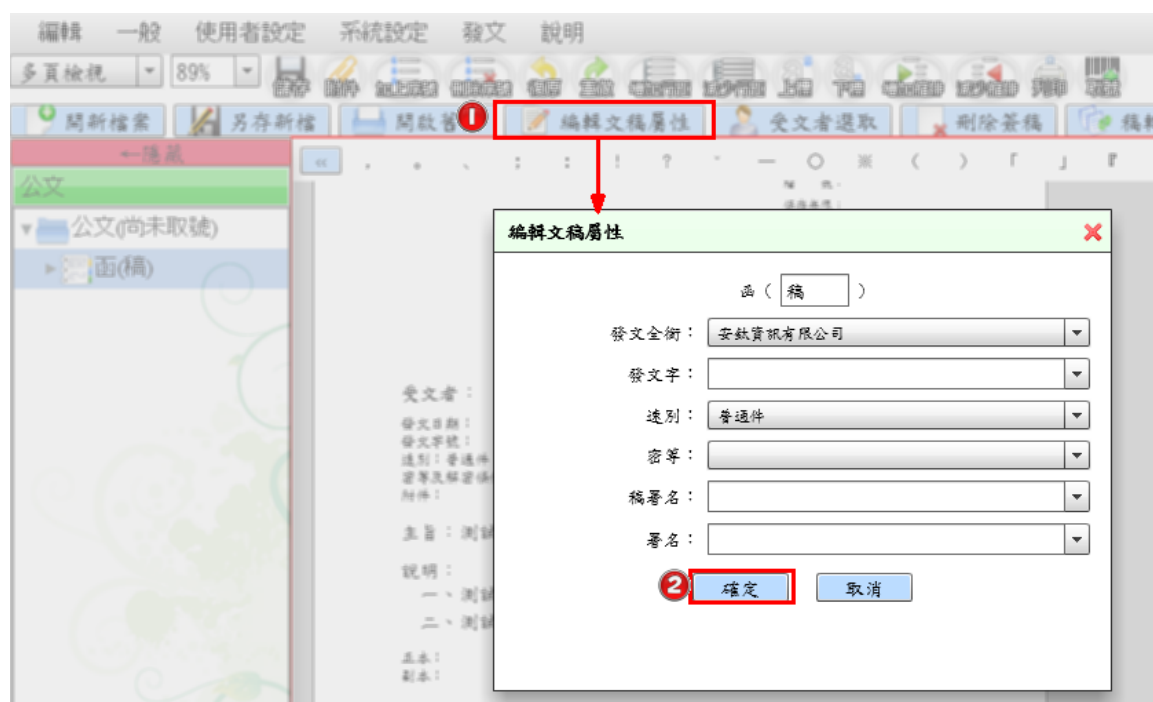
2. 開啟所選取之範本，直接在文面上編輯公文主旨及說明。



(二) 編輯文稿屬性

使用時機：如需要修改文稿屬性。

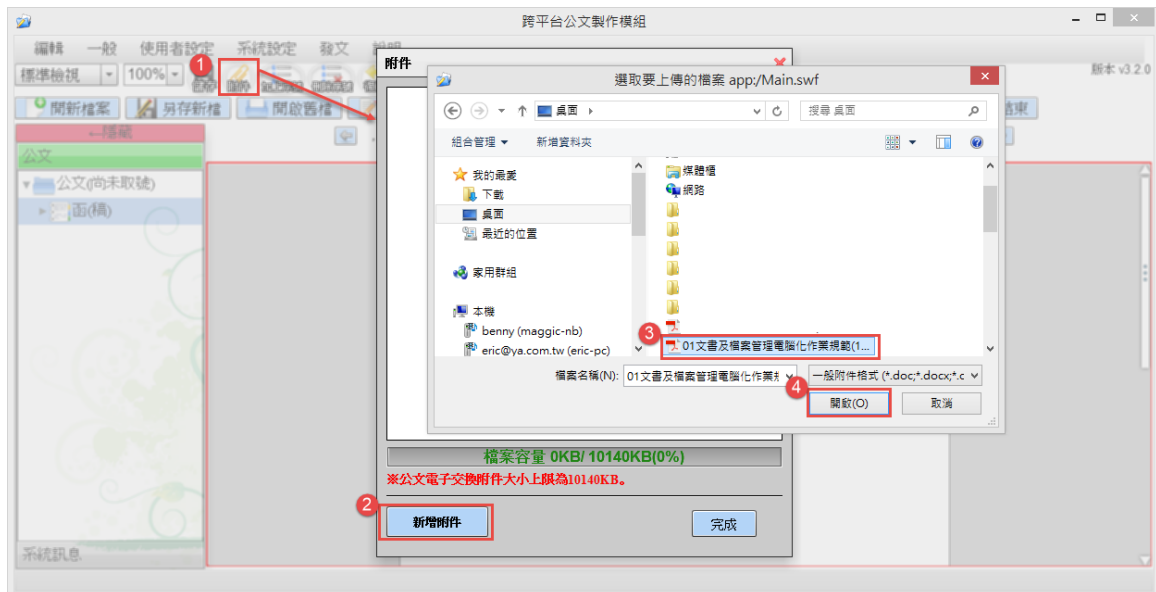
- 步驟：①點選【編輯文稿屬性】，選擇需要的文稿屬性。
②完成後，按下【確定】按鈕。



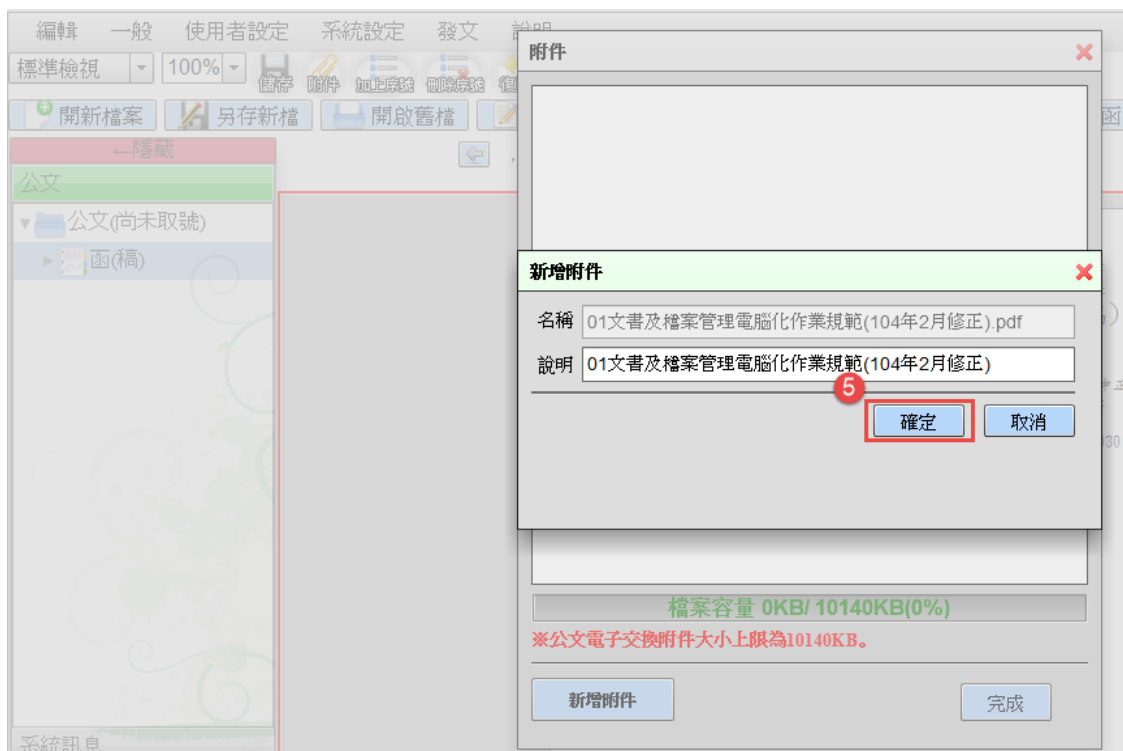
(三)加入附件

使用時機：如需要加入附件。

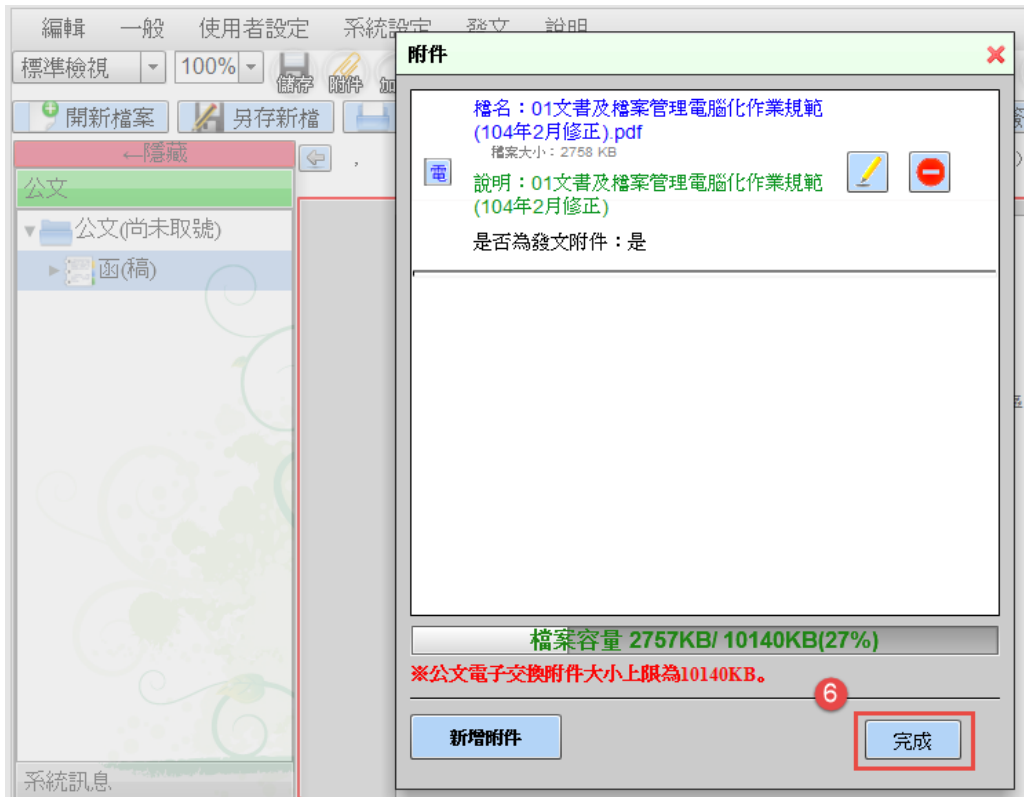
1. ①點選【附件管理】圖示，跳出附件視窗。②點選【新增附件】按鈕。③選擇欲加入之附件。④按下【開啟】按鈕。跳出新增附件視窗，可編輯說明。



2. ⑤編輯完後按下【確定】按鈕。



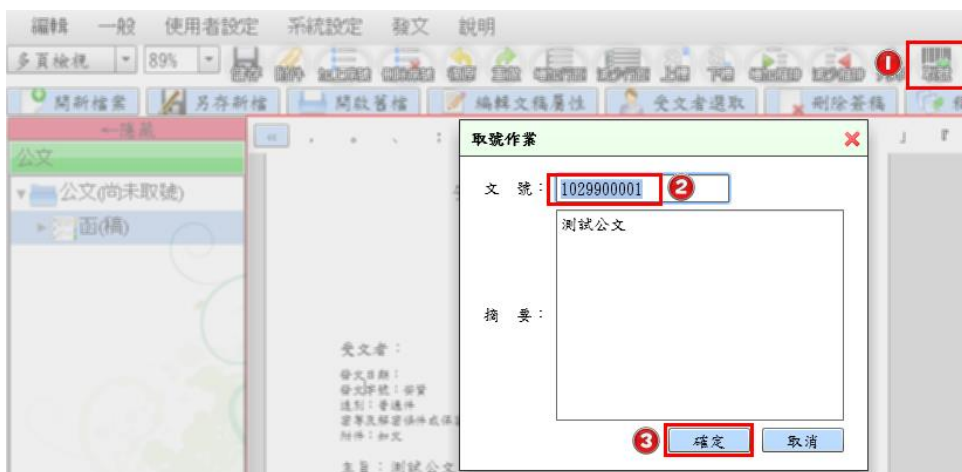
⑥待新增完成後按下【完成】按鈕即可。



(四)取號

步驟：①點選【取號】按鈕，跳出取號視窗。②自行輸入10碼文號後。③按下【確定】按鈕，即完成取號。

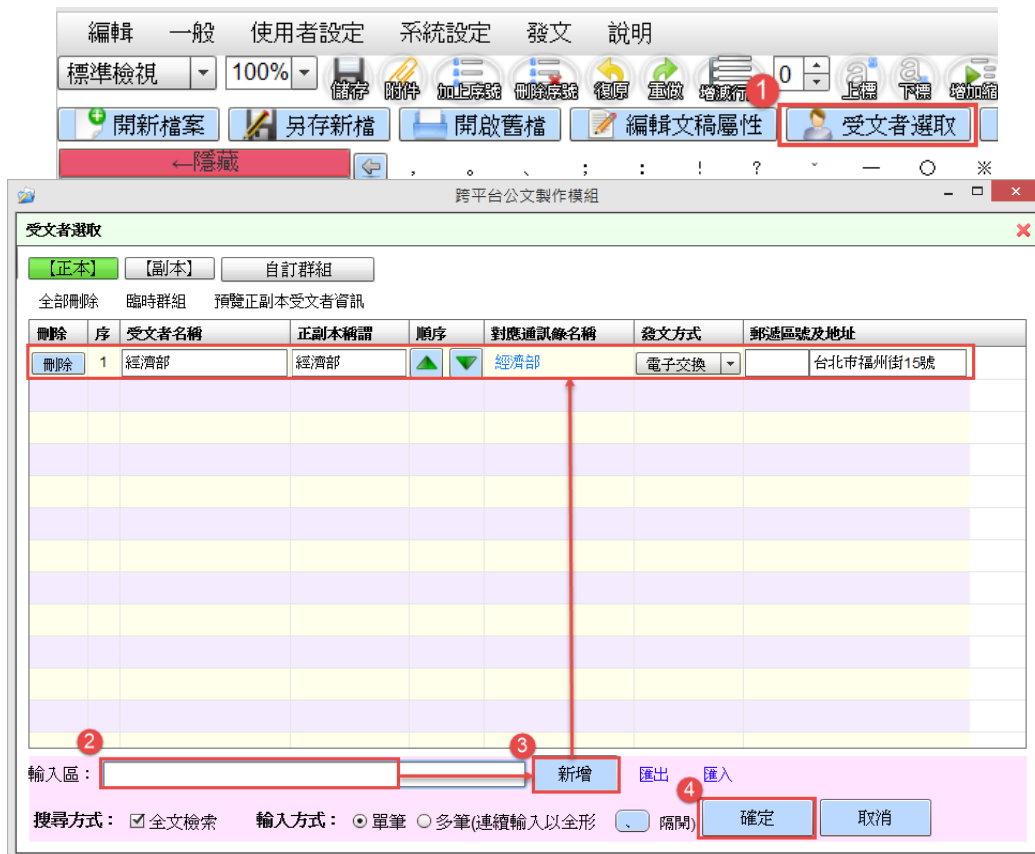
※摘要預設帶入公文第一份稿件主旨，使用者可自行編輯，不得為空。



(五)受文者選取

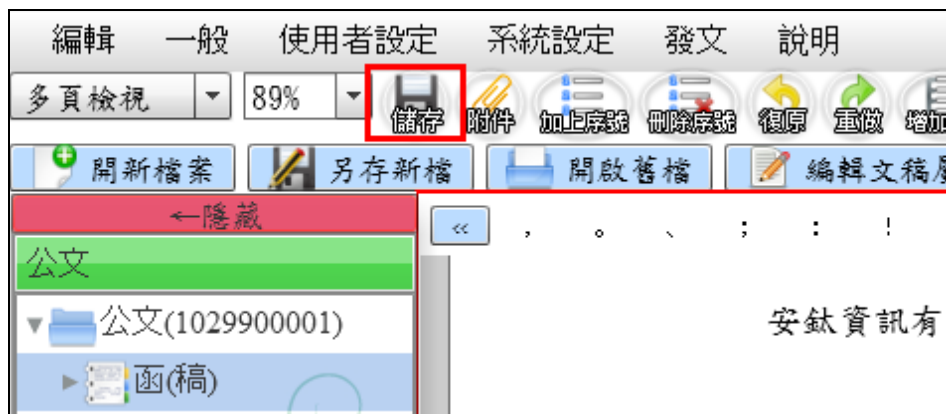
使用時機：如需要發文。

步驟：①點選【受文者選取】，開啟受文者選取視窗。②於輸入區輸入機關名稱。③按下【新增】按鈕，系統於上方加入一筆受文者。④確認無誤後按下【確定】按鈕即完成。



(六)儲存

步驟：點選【儲存】，儲存成功會顯示儲存成功訊息。

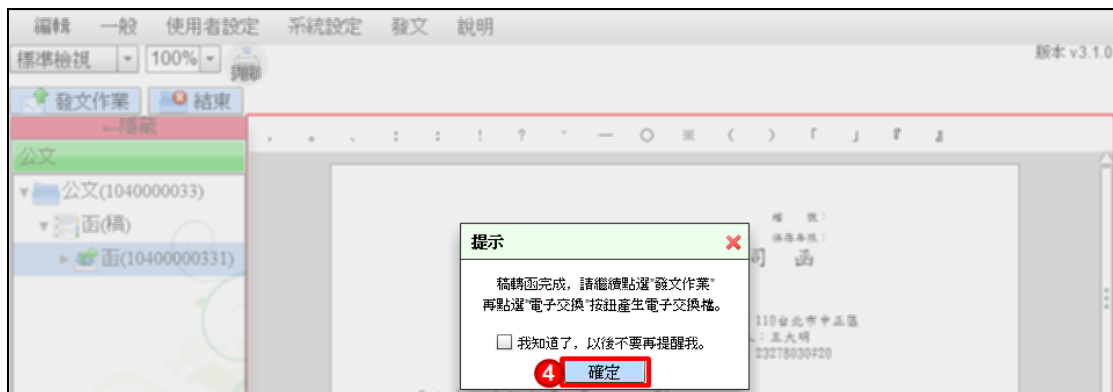


四、如何進行發文作業

製作完成之公文，須在奉准發文後，才做轉交換檔動作。

(一)稿轉函

步驟：①點選欲發文之簽稿。②點選【稿轉函】後，跳出訊息視窗。③按下【確認】。④再按下【確認】後，完成稿轉函。



稿轉函後畫面

The screenshot displays a web-based document management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for '編輯' (Edit), '一般' (General), '使用者設定' (User Settings), '系統設定' (System Settings), '發文' (Issue), and '說明' (Help). Below this, there are controls for '多頁檢視' (Multi-page view) and a zoom level of '89%'. Two main buttons are visible: '發文作業' (Issue Task) and '創新公文' (Innovative Document). The left sidebar shows a tree view of documents under the heading '公文' (Document). The selected document is '函(1029900001)', which contains a sub-item '安裝Java(安裝 Java_v1.docx)'. The main content area displays the converted document, which is a letter from '安鈺資訊有限公司' (An Yu Information Co., Ltd.). The letter includes a header with the company name and '函' (Letter), followed by contact information: '地址: 106台北市大安區敦化南路1段 225號3F之11', '聯絡人: 王小明', '電話: (02)27711662', and 'Email: atinfo@atinfo.com.tw'. The body of the letter contains the following text: '受文者: 如行文單位', '發文日期: 中華民國102年6月21日', '發文字號: 安資字第1029900001號', '送別: 普通件', '密等及解密條件或保密期限:', '附件: 如文', '主旨: 測試公文', '說明: 一、測試公文 二、測試公文', and '正本: 經濟部、安鈺資訊有限公司 副本:'. The bottom left corner of the interface shows '系統訊息' (System Message).

(二)發文作業

步驟：①點選已發文之簽稿。②點選【發文作業】，跳出發文作業視窗，如為發文方式為紙本傳遞，可以選擇【紙本列印】按鈕，如為電子交換，可以點選【電子交換】按鈕，系統會將 DI 檔及 SW 檔存放至您設定的發文路徑下。



跨平台公文製作模組

發文作業

文號：1040000013 受文者發文資訊：電子交換：2 紙本傳遞：0 郵寄：0 有無附件：無

群組	序	發文	含附件	列印	受文者名稱	正副本稱謂	本別	發文方式	機關代碼	郵遞區號	地址
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	國家發展委員會檔案管理局	國家發展委員會檔案管理局	正本	電子交換	A41010000A		新北市新莊區中平路439號
	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	安鈺資訊股份有限公司	安鈺資訊股份有限公司	正本	電子交換	EB53740150		臺北市中正區新生南路1段110號
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			抄本	郵寄			

重新發文, 原因:

選取發文動作 - 轉電子檔: 2(2) 列印: 0(3) 列印抄本數:

套印發文方式 套印本別 套印地址 行文單位保密 身分證字號遮隱 雙面列印 裝訂線

加印第一頁空白頁(郵局電子郵遞功能使用)

[列印地址籤條](#)

(三)上傳電子交換檔

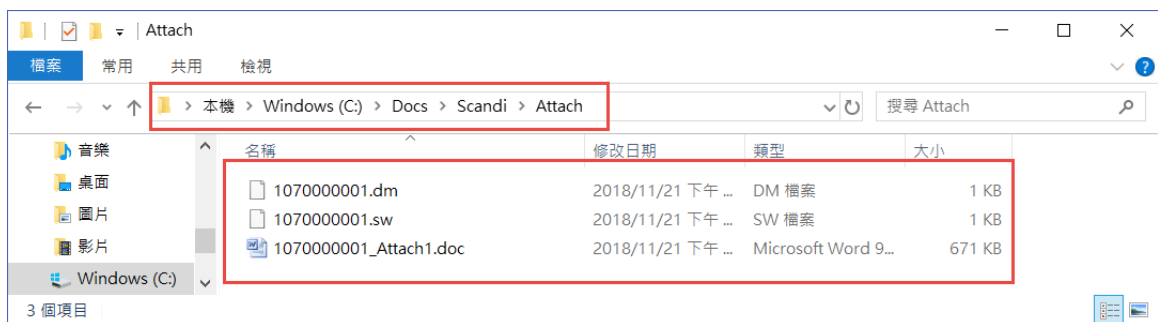
若使用之電子交換系統須自行上傳電子交換檔（di 檔、sw 檔、附件檔及 dm 檔…等），則須從以下步驟找到檔案。

步驟：①點選【設定】→【發文路徑設定】開啟發文路徑設定視窗，確認路徑。②依照路徑開啟資料夾，開啟資料夾後即可看到電子交換檔案。



在發文路徑內會有 di 檔案。

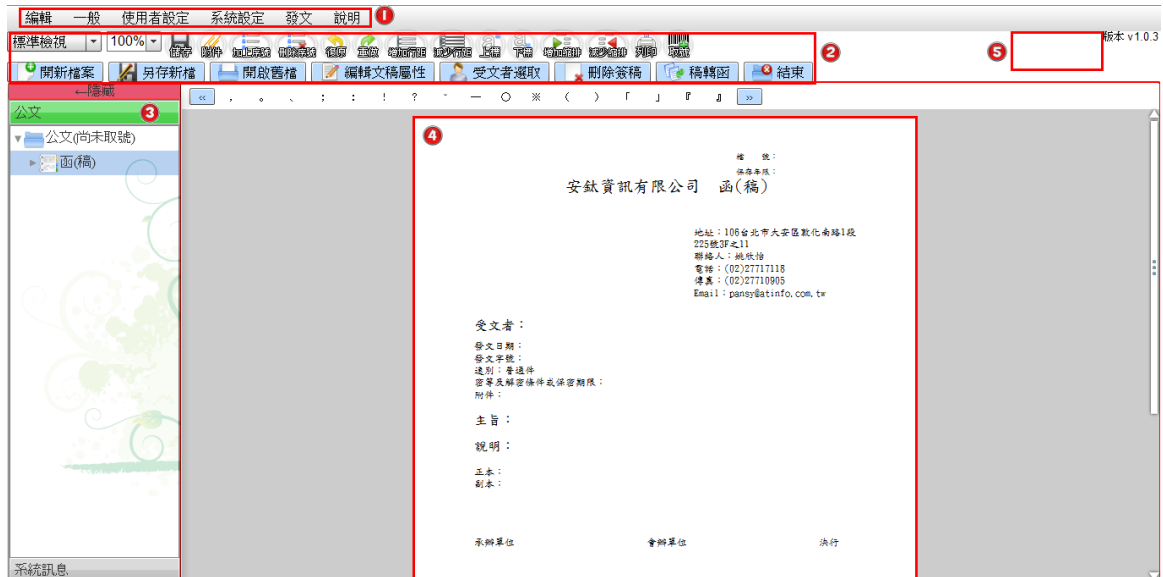
在 Attach 資料夾內會有 sw、附件以及 dm 檔案。



五、系統介面介紹

(一)編輯主畫面

包含①功能表②工具列③樹狀圖④編輯區⑤訊息提示框。



編號	名稱	說明
1	功能表	最上方功能表，如：編輯、一般、使用者設定、系統設定、發文及說明。
2	工具列	工具列，如開新檔案、存檔、編輯文稿屬性…等。
3	樹狀圖	提供簽稿及系統訊息等資訊。
4	編輯/顯示區	提供使用者編輯公文，同時可運用工具列之工具編輯公文。
5	訊息提示框	提醒使用者操作現況。

(二)功能表

各功能表提供之功能項目如下：

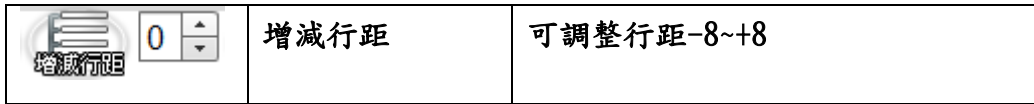
功能表	功能項目
編輯	開啟公文、結束、開新檔案、另存新檔、調整簽稿順序、開啟舊檔、編輯文稿屬性、分類號選取、受文者選取、文別轉換、刪除簽稿、段落顯示調整。
一般	儲存、列印、附件、增加縮排、減少縮排、復原、重做、加上序號、刪除序號、上標、下標。
使用者設定	自建通訊錄管理、基本資料。
系統設定	匯入通訊錄、匯入分類號、發文路徑設定。
發文	稿轉函、發文作業。
說明	公告、版本更新、通訊錄版本更新、關於我。

(三)工具列

公文製作模組提供多個方便操作、編輯之工具按鈕圖示，供使用者操作運用，可將滑鼠游標在圖示上停留一兩秒，即顯示該圖示之文字說明，相關圖示功能請參閱下表：

圖示	功能名稱	功能描述
 開新檔案	開新檔案	開啟新公文，系統提供範本。
 開啟舊檔	開啟舊檔	開啟使用者另存之單一文稿。
 另存新檔	另存新檔	將文稿另存。
 編輯文稿屬性	編輯文稿屬性	編輯文面上之文稿屬性。
 受文者選取	受文者選取	選擇受文者。
 刪除簽稿	刪除簽稿	刪除使用者建立之簽稿。
 稿轉函	稿轉函	進行發文。
 結束	結束	結束目前文稿並提供開新檔案、開啟舊檔、開啟公文之選擇。
 發文作業	發文作業	進行發文作業。
 標準檢視	檢視模式	下拉式選取「標準檢視」、「頁寬檢視」、「整頁檢視」或「多頁檢視」。
 100%	顯示比例	預設為 100%，下拉式選單提供「50%」、「75%」、「100%」、「125%」、「150%」、「200%」，也可自行輸入顯示比例。
 開啟公文	開啟公文	可開啟已完成取號之公文。

	存檔	儲存簽稿。
	附件	附件新增、刪除或異動。
	加上序號	無序號段落可加上序號。
	刪除序號	刪除已存在的序號。
	復原(Ctrl+Z)	將剛才所作的動作回復，1次還原1個動作。
	重做(Ctrl+Y)	放棄剛才所作的復原動作。
	增加行距	增加說明文字段落間的距離。
	減少行距	減少說明文字段落間的距離。
	上標	將選取或新增的字串字型改變為上標。
	下標	將選取或新增的字串字型改變為下標。
	增加縮排(Tab)	設定「說明：」下條列式編號往下一階段編號設定，如「(三)」變成「1、」。
	減少縮排 (Shift+Tab)	設定「說明：」下條列式編號回到上一階段編號，如「(三)」變成「三、」。
	列印	列印目前簽稿。
	開啟公文	點選開啟公文，選擇公文文號。
	取號	點選取號自行輸入文號。



(四)樹狀圖

主畫面左方樹狀圖框，內容依數量多寡提供展開/縮合操作介面，並提供簽稿及系統訊息等資訊，說明如下：

1. 簽稿：以樹狀圖表示文稿(簽、稿1、稿2)及附件等資訊，點選單一文稿，顯示文稿內容於編輯區，使用者可進行檢視或編輯；點選附件圖示會展開附件樹狀圖，點兩下需先存檔後再開啟該檔進行檢視或編輯。
2. 系統訊息：紀錄系統提示訊息。

(五)編輯區

提供使用者編輯公文，同時可運用工具列之工具編輯公文。

(六)訊息提示框

系統介面右上方提供訊息提示框，提醒使用者操作現況。

參、功能表之功能介紹

此章節我們針對工具列分別介紹其使用時機及步驟。

一、編輯

(一)開啟公文

使用時機：開啟已經完成取號的公文，以利後續編輯。

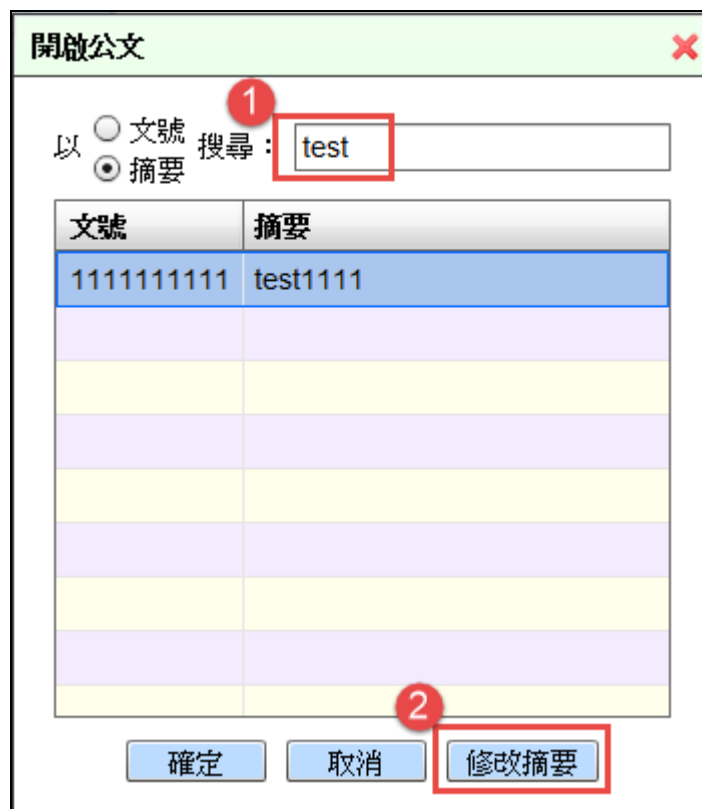
步驟：①點選【開啟公文】，跳出開啟公文視窗，以文號或摘要來搜尋公文。②點選【確定】按鈕。

文號	摘要
111111111	test1111

(二)修改摘要

使用時機：修改已取號之公文摘要時。

步驟：①點選【開啟公文】，跳出開啟公文視窗，以文號或摘要來搜尋公文。②點選【修改摘要】按鈕。③輸入摘要。④點選【確定】按鈕。



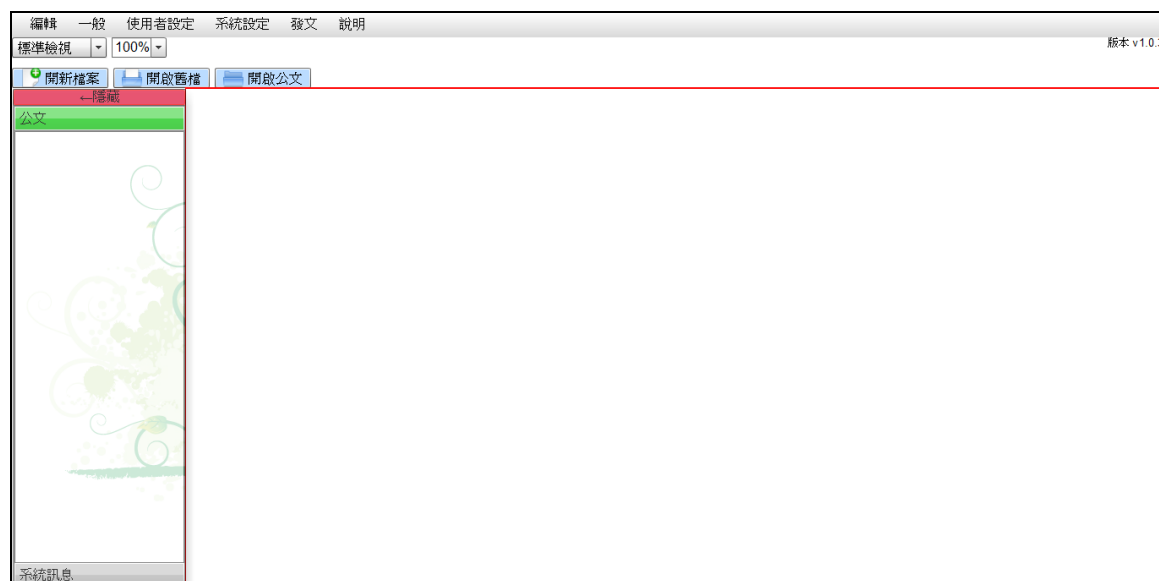
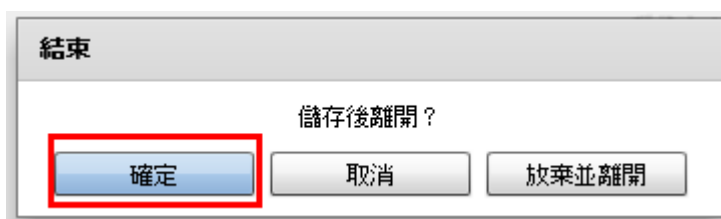
(三)結束

使用時機：離開目前公文，創一份新公文。

步驟：①點選【結束】，跳出關閉公文視窗



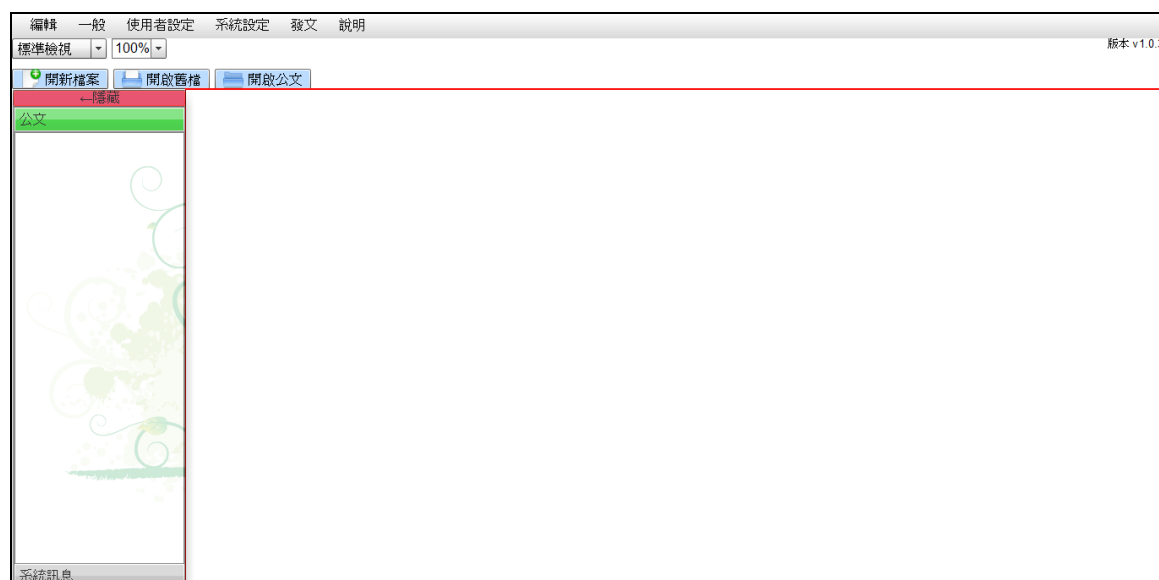
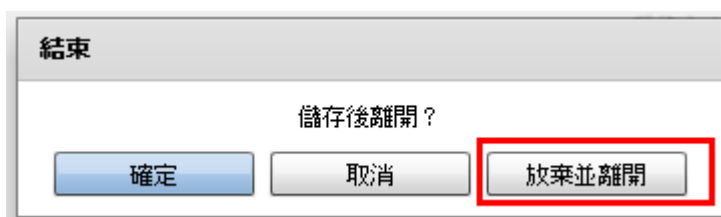
1. 點選【確定】，系統會儲存該份文稿後，回到系統主畫面。



2. 點選【取消】，系統不做動作，停留在原畫面。



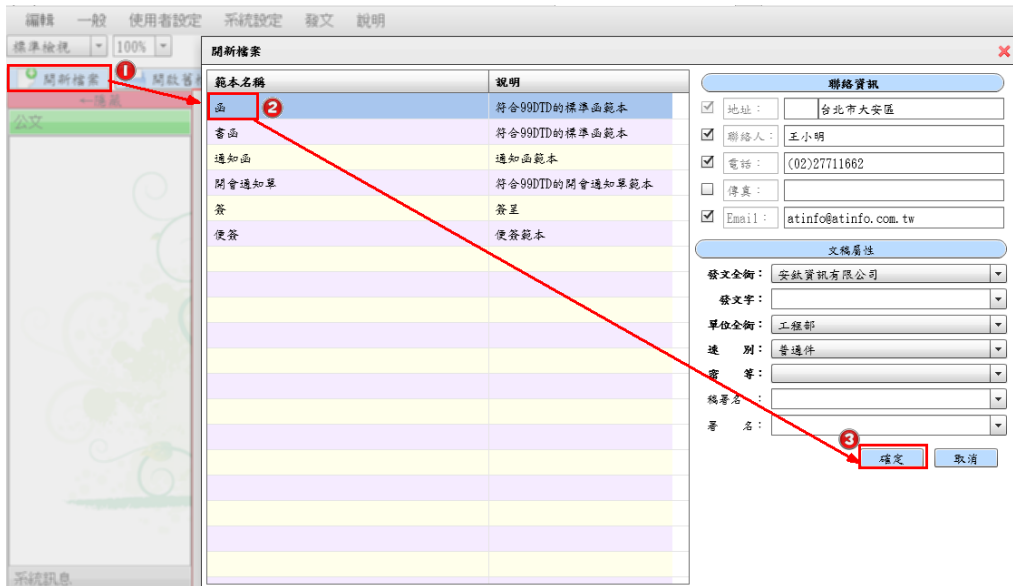
3. 點選【放棄並離開】，系統會放棄該份文稿後，回到系統主畫面。



(四)開新檔案

使用時機：使用者欲開啟新範本。

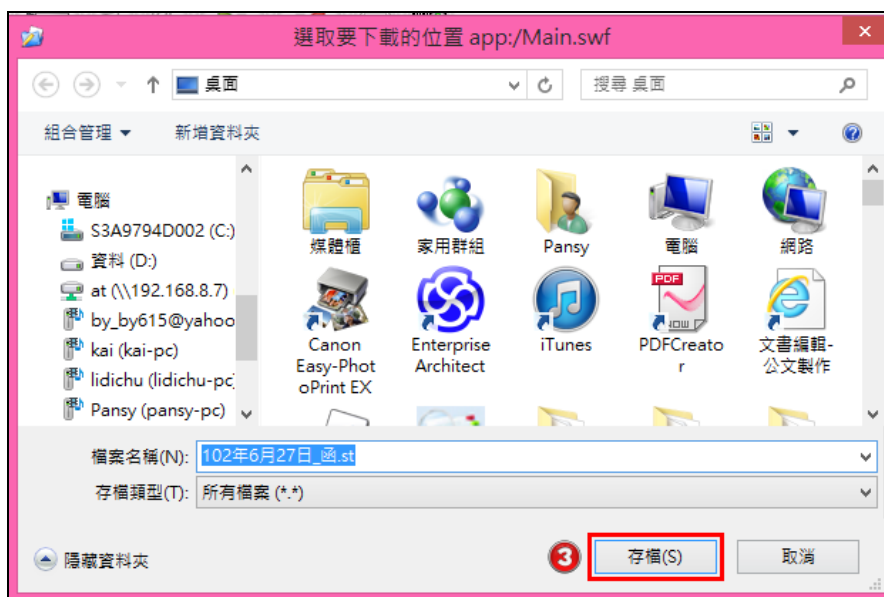
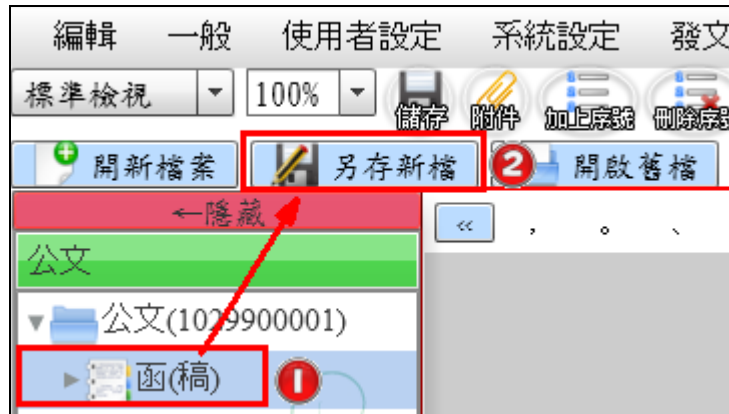
步驟：①點選【開新檔案】，開啟開新檔案視窗。開新檔案視窗顯示範本名稱、範本說明、聯絡資訊及文稿屬性。②點選欲開啟之範本③按下【確定】按鈕。



(五)另存新檔

使用時機：使用者欲將文稿及附件另存。

步驟：①點選欲另存之文稿。②點選【另存新檔】。③選擇存檔路徑並檔案命名，完成後按下【存檔】。



(六)調整簽稿順序

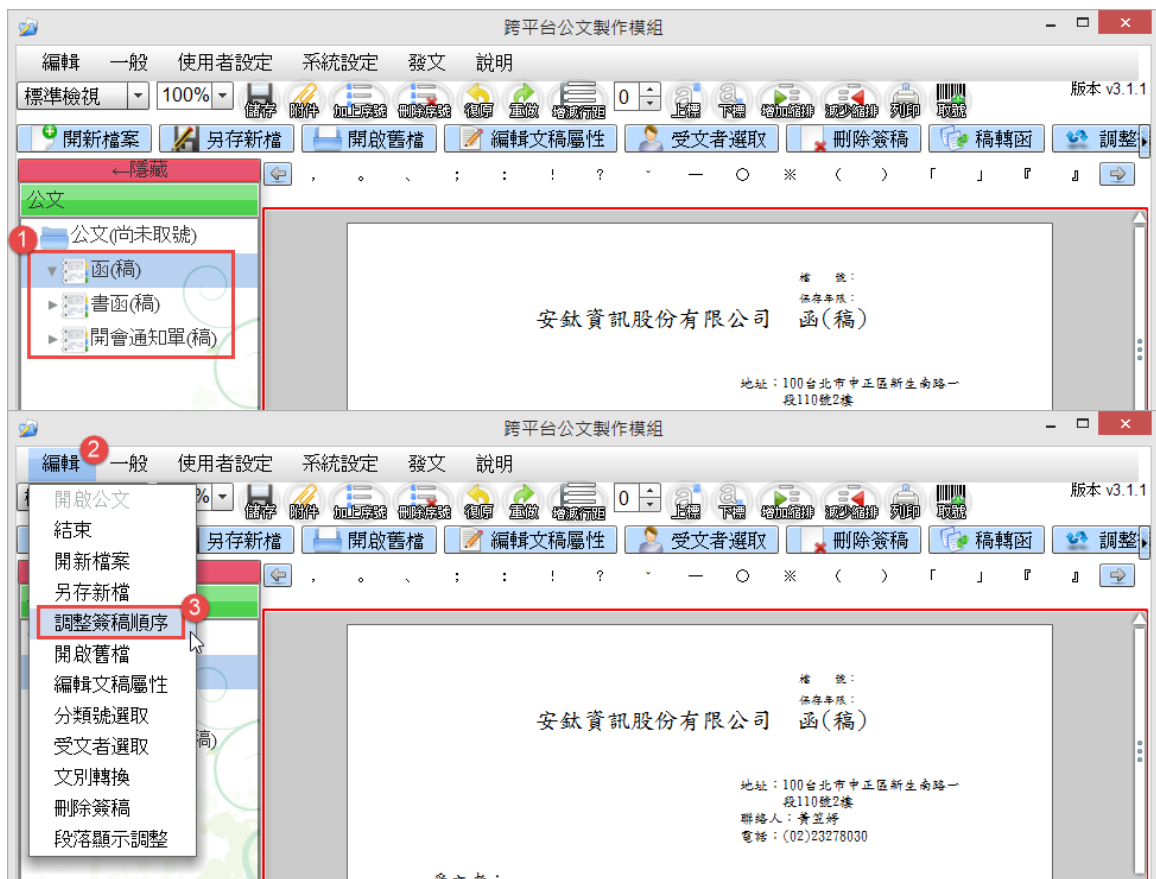
使用時機：公文有多稿，使用者欲調整樹狀之公文順序時。

步驟 1：有多稿公文。

步驟 2：點選【編輯】→點選【調整簽稿順序】。

步驟 3：點選順序按鈕可調整簽稿順序。

步驟 4：點選【確定】。



調整簽稿順序

序號	名稱	發文號	摘要	順序	刪除
1	函		調整簽稿順序測試1...	▲ ▼	⊖
2	書函		調整簽稿順序測試2...	▲ ▼	⊖
3	開會通知單		調整簽稿順序測試3...	▲ ▼ 上	⊖

確定 取消 新增一筆

調整簽稿順序

序號	名稱	發文號	摘要	順序	刪除
1	書函		調整簽稿順序測試2...	▲ ▼	⊖
2	函		調整簽稿順序測試1...	▲ ▼	⊖
3	開會通知單		調整簽稿順序測試3...	▲ ▼	⊖

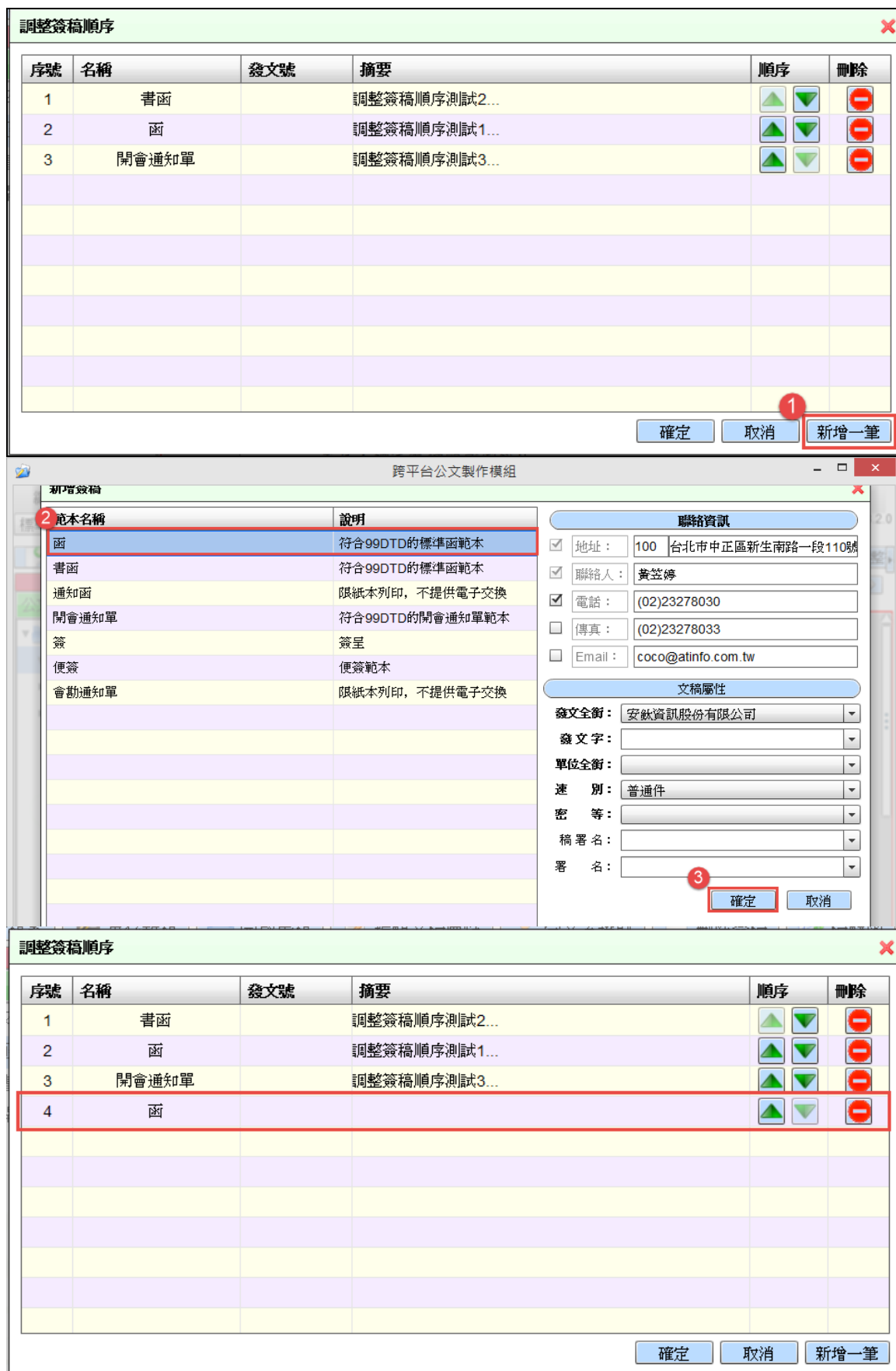
確定 取消 新增一筆

新增一筆

使用時機：欲於調整簽稿順序視窗新增簽稿時使用。

步驟 1：點選【新增一筆】。

步驟 2：點選【範本】→點選【確定】。

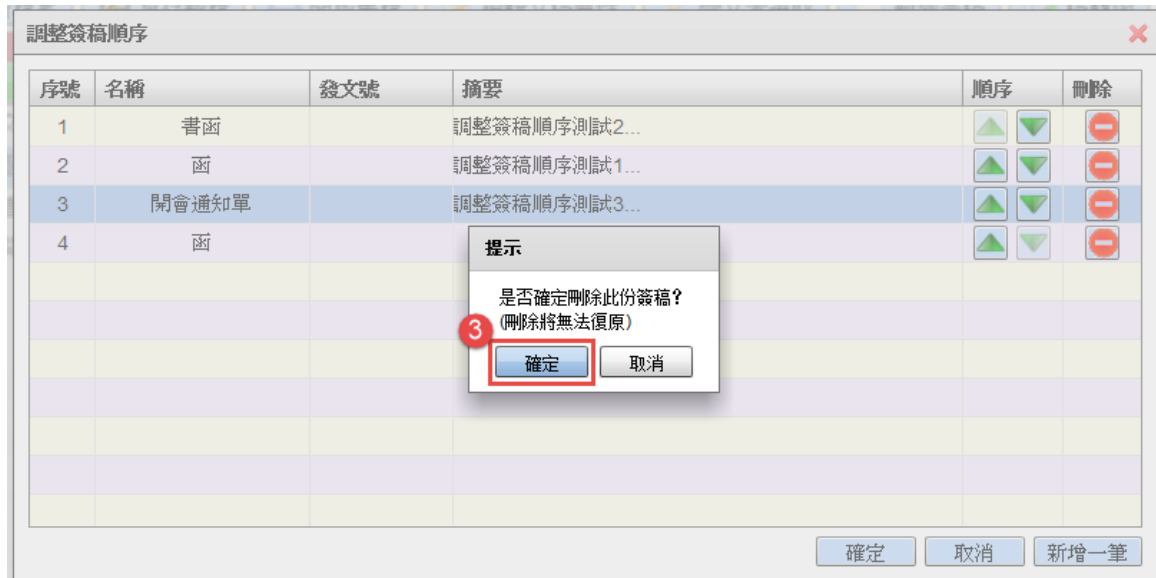


刪除

使用時機：欲於調整簽稿順序視窗刪除簽稿時使用。

步驟 1：點選調整簽稿順序視窗內欲刪除之公文後點選刪除按鈕。

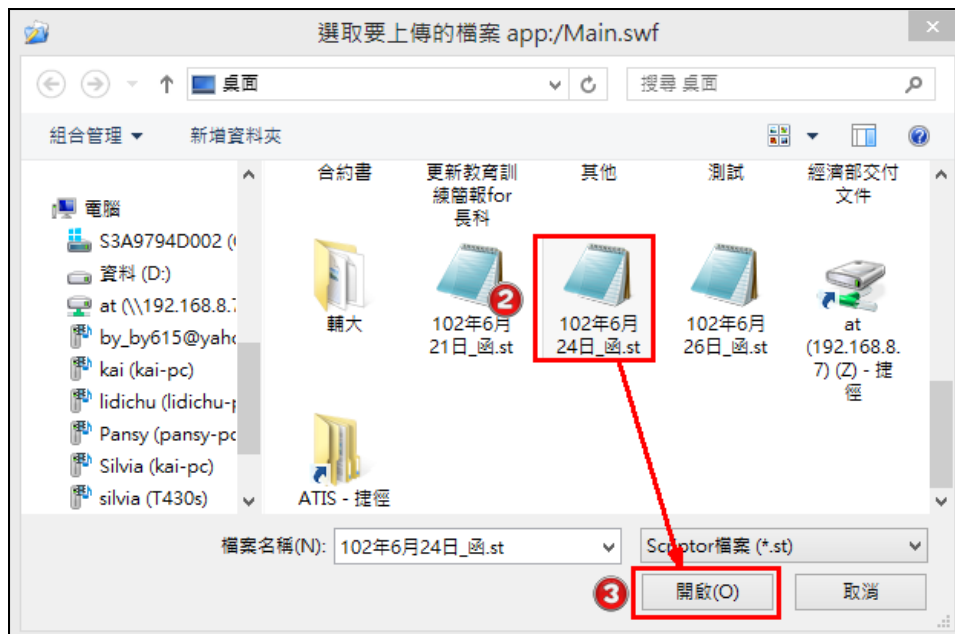
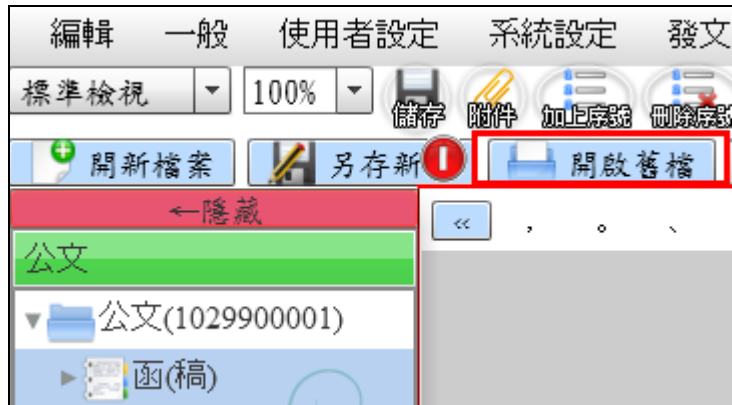
步驟 2：點選【確定】。



(七)開啟舊檔

使用時機：開啟使用者另存之單一文稿。

步驟：①點選【開啟舊檔】。②選擇欲開啟之文稿。③點選【開啟】。



(八)編輯文稿屬性

使用時機：使用者欲編輯文稿屬性，點選【編輯文稿屬性】，開啟下圖視窗。

以函為例：

編輯文稿屬性

1 函 (稿件1)

2 發文全銜: 安鈺資訊股份有限公司

3 發文字:

4 速別: 普通件

5 密等: 密

6 解密條件或保密期限:

7 稿署名:

8 署名:

確定 取消

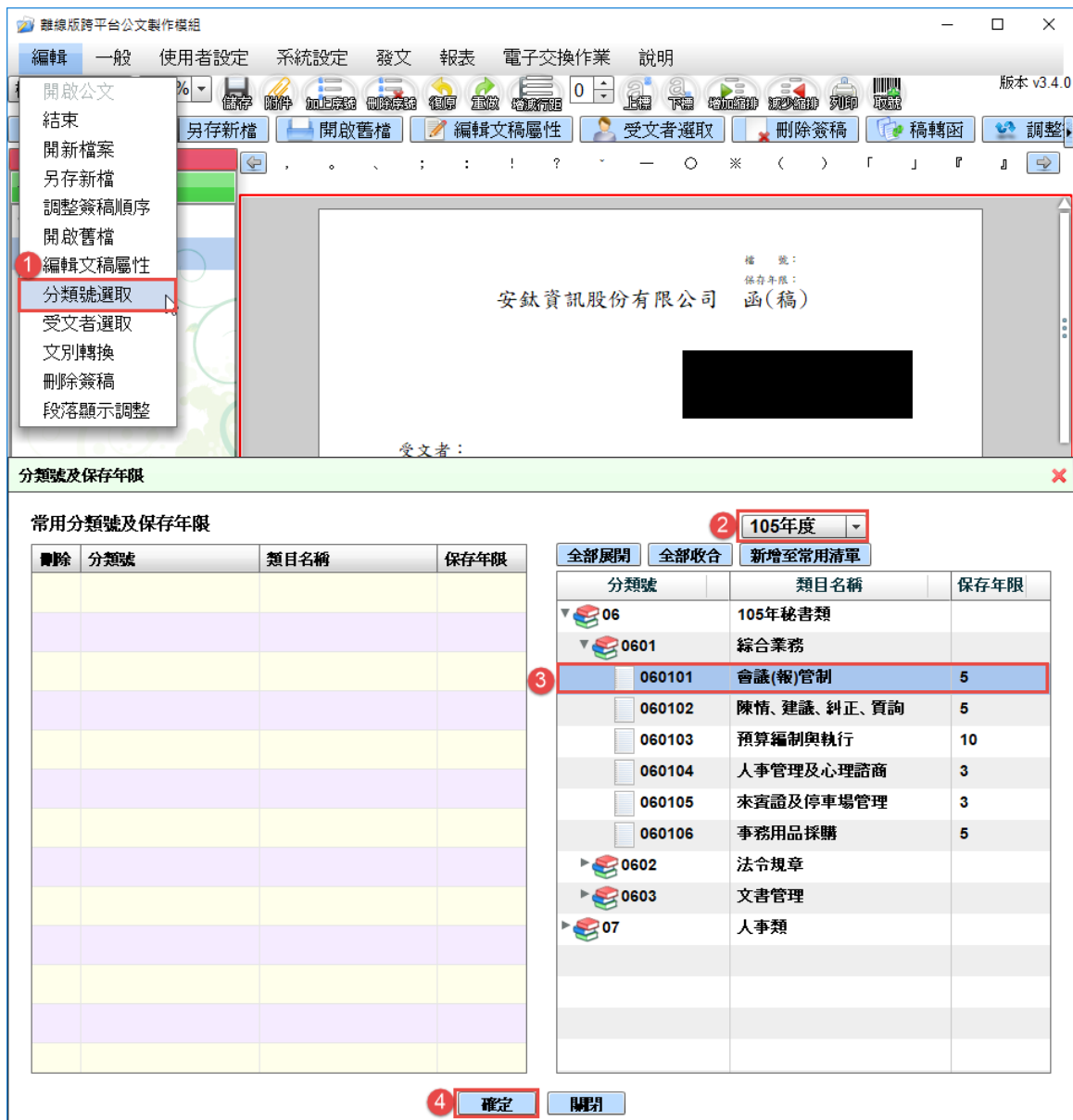
※欄位屬性說明如下：

1. 稿件名稱：可自行編輯稿件名稱，例：（稿件1）。
2. 發文全銜：由承辦人設定裡面的機關及單位組成。
3. 發文字：使用者可自行輸入發文字。
4. 速別：下拉式選取「普通件」、「速件」或「最速件」。
5. 密等：預設為空白（即普通），下拉式選取「密」、「機密」或「極機密」或「絕對機密」，僅普通可以進行電子交換。
6. 解密條件或保密期限：下拉式選取「本件至某年某月某日解密」、「本件於公布時解密」或「其他」。
7. 稿署名：自行輸入稿署名。
8. 署名：自行輸入署名。

(九)分類號選取

使用時機：欲加入分類號於文面，使用此功能前需先匯入分類號。

步驟：①點選【分類號選取】。②選擇分類號年度。③選擇要使用之分類號。④點選【確定】。



使用時機：欲將分類號新增至常用分類號清單。

步驟：①選擇分類號年度。②選擇要新增之分類號。③點選【新增至常用清單】。④點選【確定】。

分類號及保存年限

常用分類號及保存年限

刪除	分類號	類目名稱	保存年限
	060101	會議(報)管制	5

全部展開 全部收合 新增至常用清單

分類號	類目名稱	保存年限
06	105年秘書類	
0601	綜合業務	
060101	會議(報)管制	5
060102	陳情、建議、糾正、質詢	5
060103	預算編制與執行	10
060104	人事管理及心理諮商	3
060105	來賓證及停車場管理	3
060106	事務用品採購	5
0602	法令規章	
0603	文書管理	
07	人事類	

1 105年度

2

3

4 確定 關閉

(十)受文者選取

除了範本簽不用選取受文者外，其餘皆須選取。使用者於公文編輯區點選「正副本」或點選受文者選取圖示，跳出受文者選取視窗，即可編輯受文者，建立正副本單位時立即產生對應。

※欄位說明

欄位名稱	資料型態	說明
刪除	按鈕	可個別刪除受文者
序	數字	受文者順序
受文者名稱	文字	於文稿中受文者之名稱
正副本稱謂	文字	於文稿中正副本之名稱
順序	數字	可指定受文者順序
對應通訊錄名稱	文字	指受文者對應到通訊錄內之受文者名稱
附件	按鈕	是否含有附件
發文方式	下拉式選單	選擇發文方式
郵遞區號及地址	文字	可編輯受文者之郵遞區號及地址

※操作說明

正本：可加入多筆受文者或群組並可編輯。

副本：功能與編輯正本相同，可加入多筆受文者或群組並可編輯，提供附件欄位全選功能。

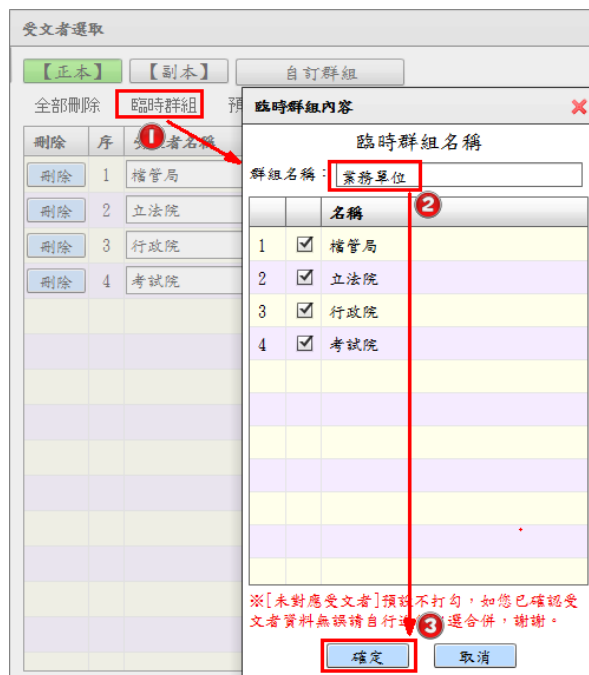
自訂群組：可將自建通訊錄群組加入至正本及副本中。

全部刪除：可以一次刪除多筆受文者。

臨時群組：使用者欲將該次選取之受文者編輯成群組，可選取多個受文者後，新增自訂群組名稱，此適用此次。

使用時機：將本次之受文者編輯成群組。

步驟：①點選臨時群組。②編輯群組名稱。③按下【確定】按鈕。



預覽正副本受文者資訊：顯示目前受文者清單資訊。

輸入區：於輸入區，輸入欲搜尋之受文者後，點選【新增】按鈕，加入此受文者。

搜尋方式：全文檢索。

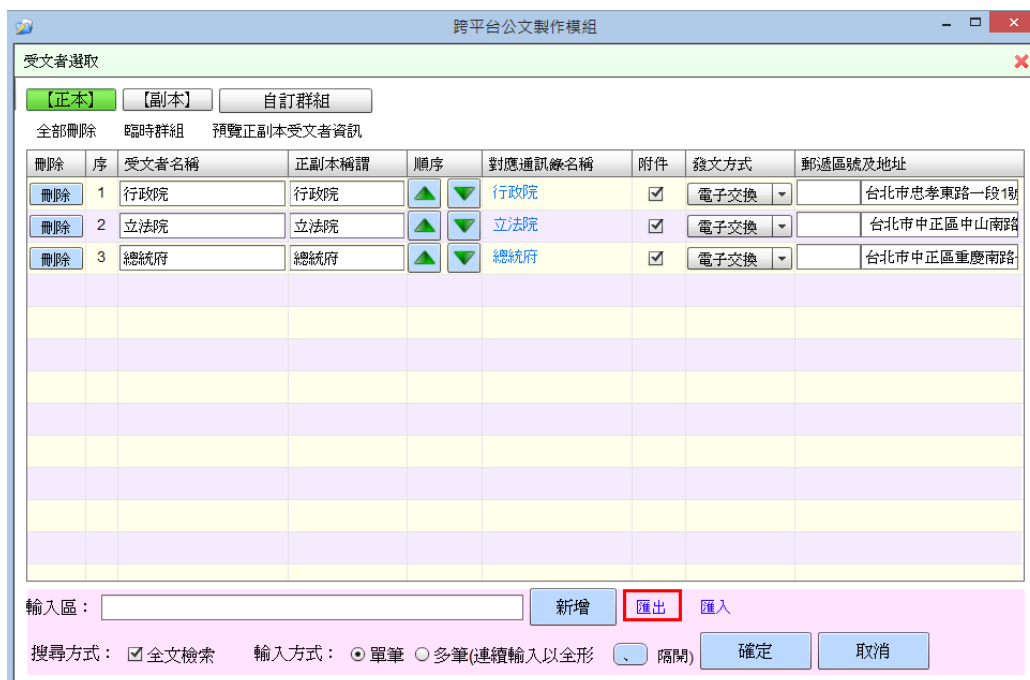
輸入方式：單筆及多筆。

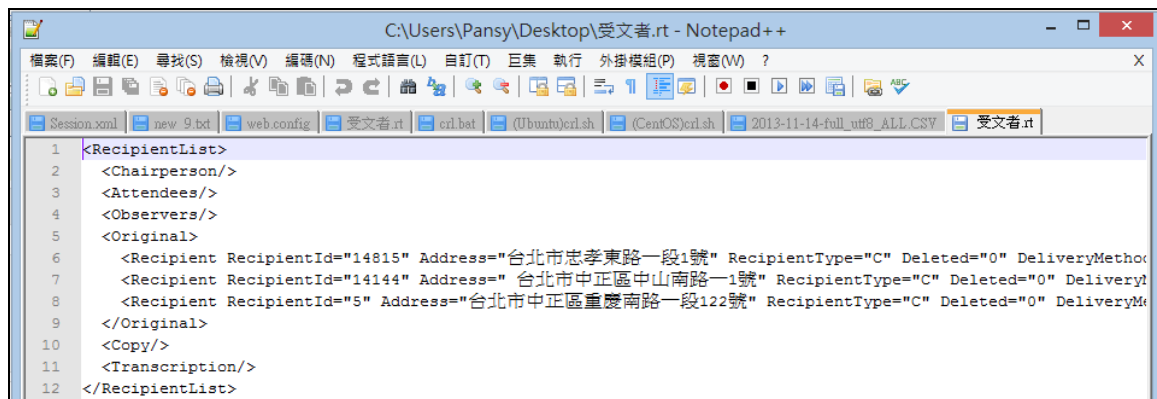
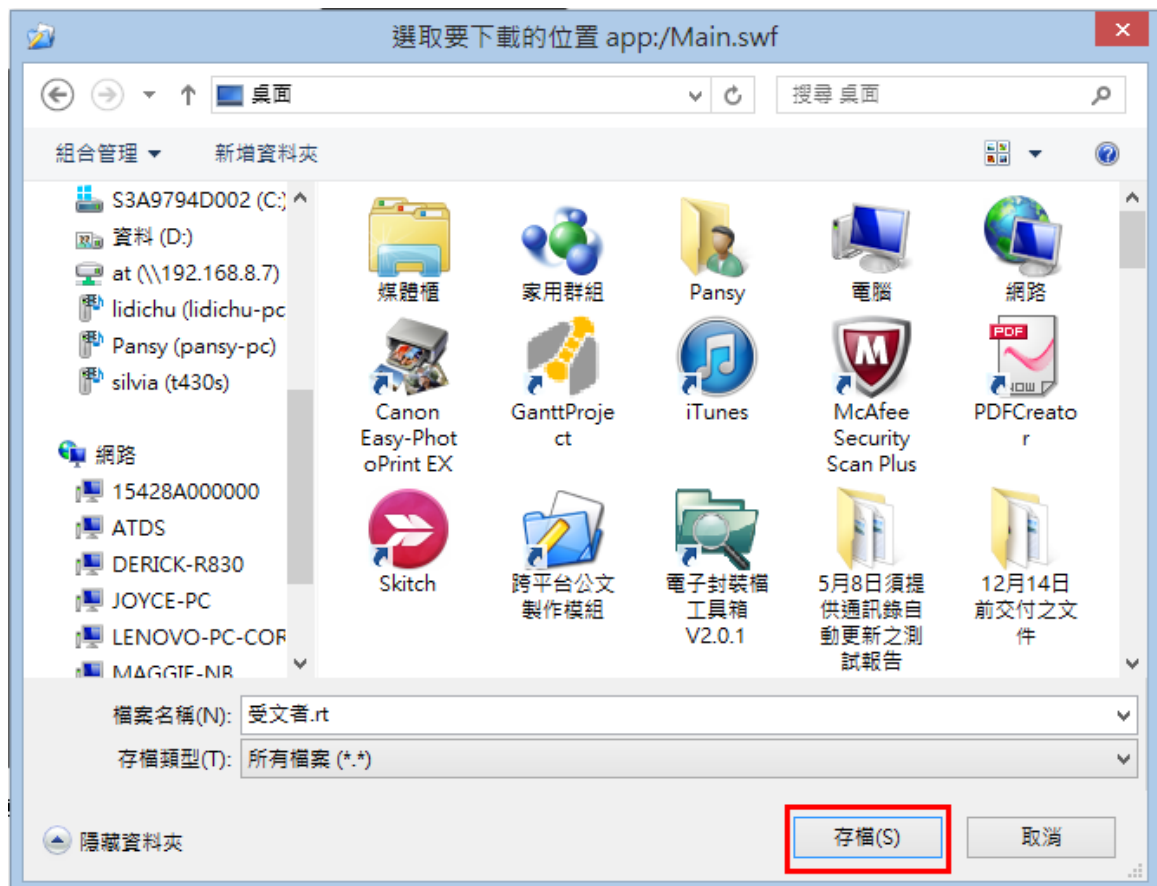
使用時機：一次新增多筆受文者。

步驟：①點選【多筆】。②輸入搜尋之機關名稱以全形「、」隔開。③按下【新增】按鈕。

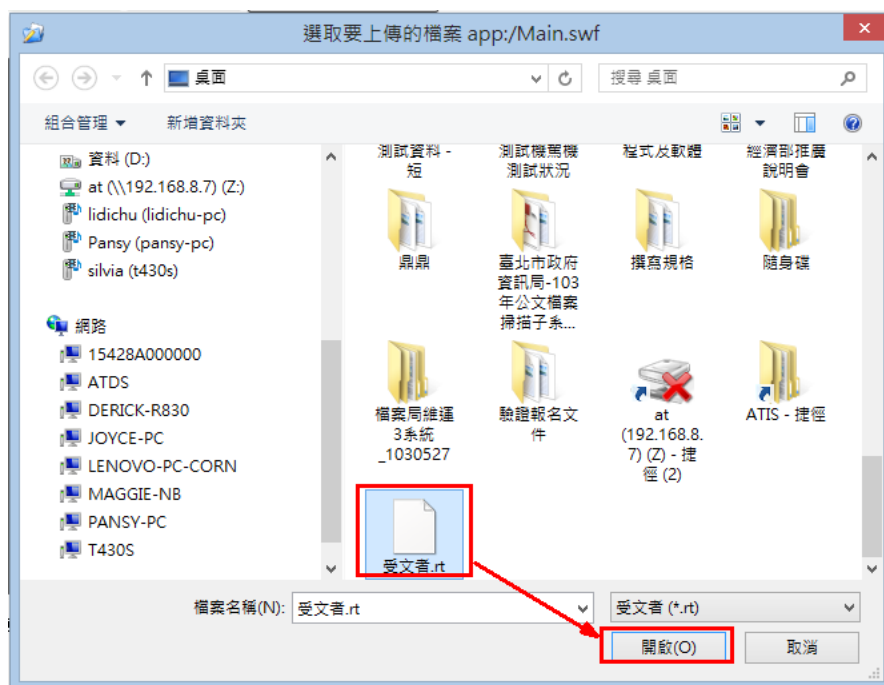


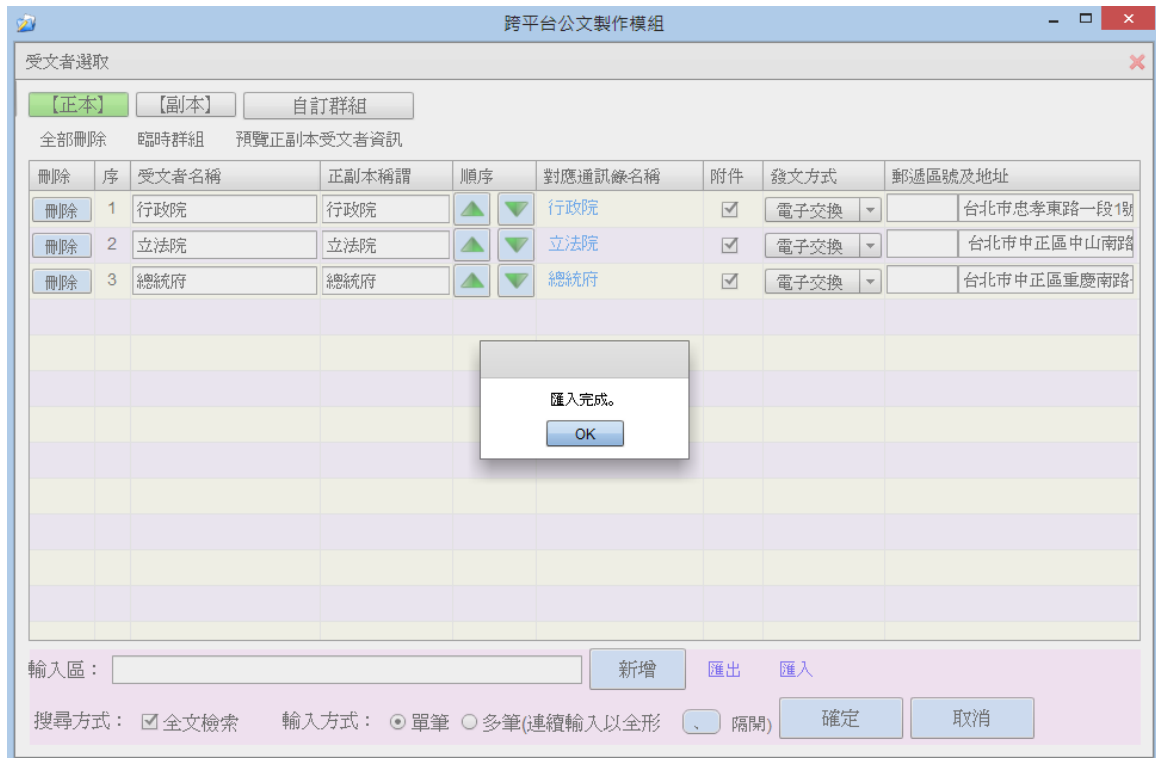
匯出受文者功能：





匯入受文者功能：





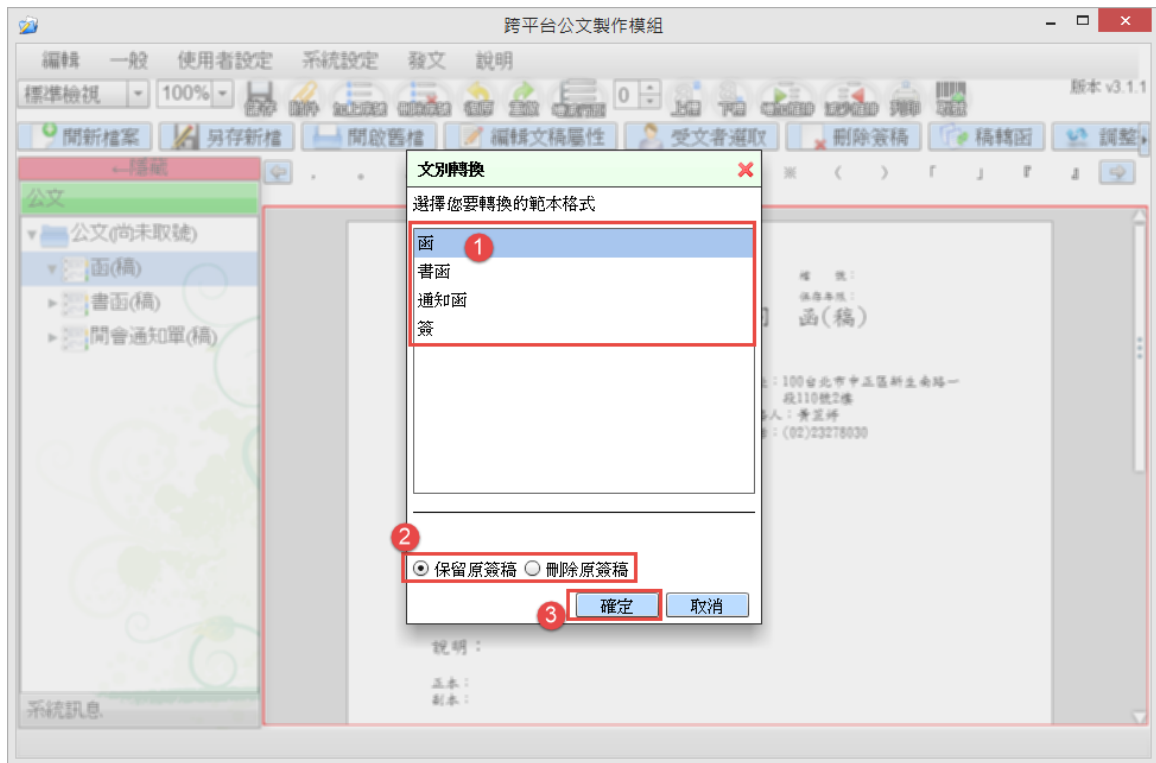
(十一)文別轉換

使用時機：使用者欲將文稿轉換為其他範本。

步驟 1：①點選欲轉換之簽稿後。②點選【編輯】→【文別轉換】按鈕。



步驟 2：選擇範本格式及是否保留原簽稿後，點選【確定】。



(十二)刪除簽稿

使用時機：使用者欲刪除簽稿。

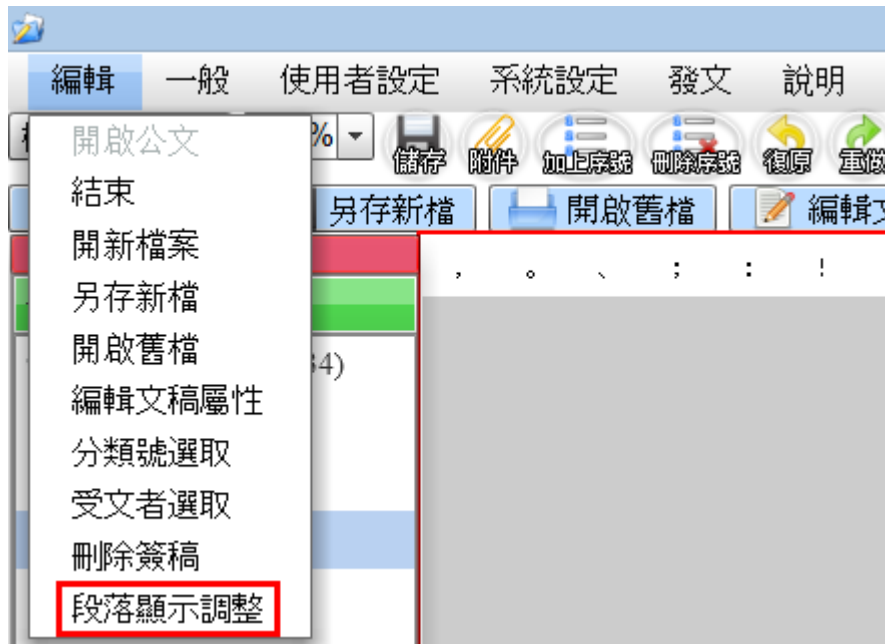
步驟：①點選欲刪除之簽稿後。②點選【刪除簽稿】按鈕。



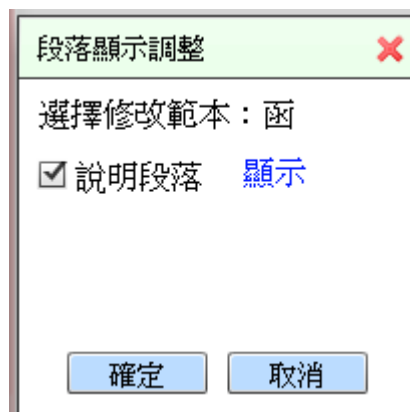
(十三)段落顯示調整

使用時機：沒有說明等段落需要繕打，可以使其隱藏不出現。

步驟 1：工具列點選段落顯示調整。



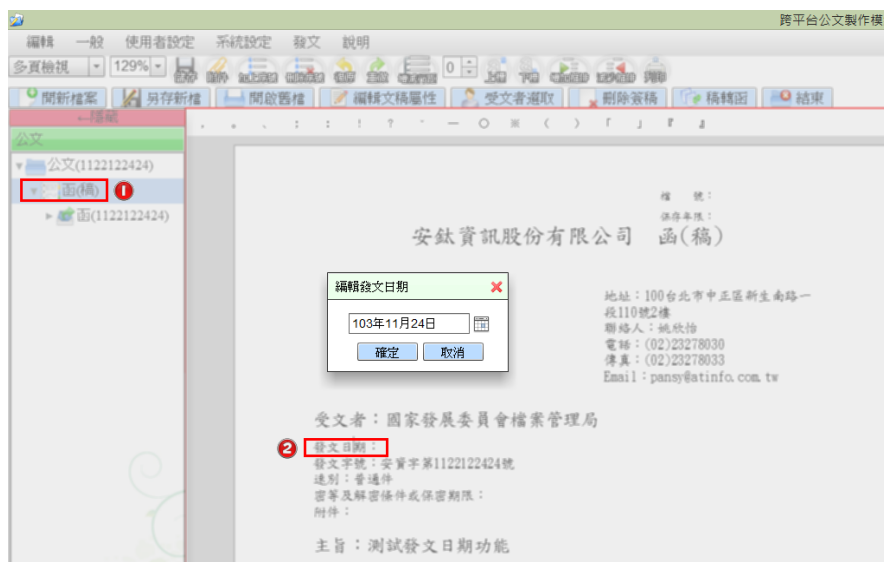
步驟 2：可以顯示或隱藏說明段落。



(十四)修改發文日期

使用時機：如發文日期需要調整時。

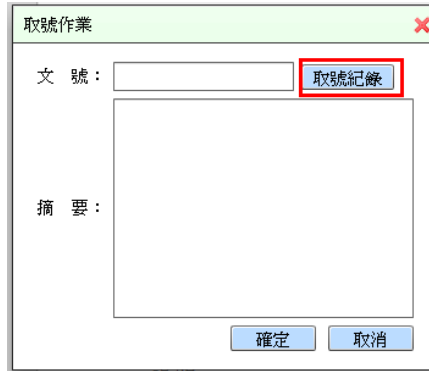
點選【函稿】，點選【發文日期】，跳出發文日期編輯視窗，選擇你欲修改之日期，再進行一次稿轉函。



(十五)取號紀錄查詢

使用時機：可查詢過往取過之文號。

步驟：點選【取號】功能，點選【取號紀錄】。

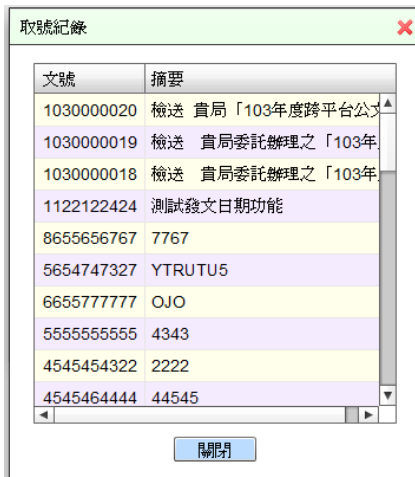


取號作業

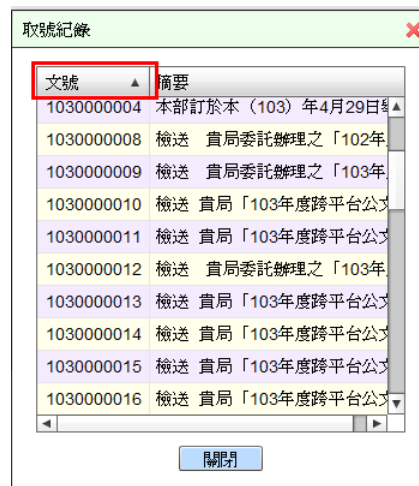
文 號： 取號紀錄

摘 要：

※文號清單預設排序為最新公文置頂，使用者可以點選文號來進行由大至小或由小至大排序。



文號	摘要
1030000020	檢送 貴局「103年度跨平台公文
1030000019	檢送 貴局委託辦理之「103年
1030000018	檢送 貴局委託辦理之「103年
1122122424	測試發文日期功能
8655656767	7767
5654747327	YTRUTU5
6655777777	OJO
5555555555	4343
4545454322	2222
4545464444	44545



文號	摘要
1030000004	本部訂於本(103)年4月29日
1030000008	檢送 貴局委託辦理之「102年
1030000009	檢送 貴局委託辦理之「103年
1030000010	檢送 貴局「103年度跨平台公文
1030000011	檢送 貴局「103年度跨平台公文
1030000012	檢送 貴局委託辦理之「103年
1030000013	檢送 貴局「103年度跨平台公文
1030000014	檢送 貴局「103年度跨平台公文
1030000015	檢送 貴局「103年度跨平台公文
1030000016	檢送 貴局「103年度跨平台公文

二、一般

【一般】功能表下之「增加縮排」、「減少縮排」、「復原」、「重做」、「加上序號」、「刪除序號」、「上標」、「下標」，以上之功能描述請詳閱工具列說明。

(一)儲存

使用時機：將目前公文狀態儲存。

步驟：點選「儲存」按鈕，完成儲存動作，儲存成功以訊息提示。

(二)匯出

使用時機：將目前公文匯出為 txt、pdf、ODF。

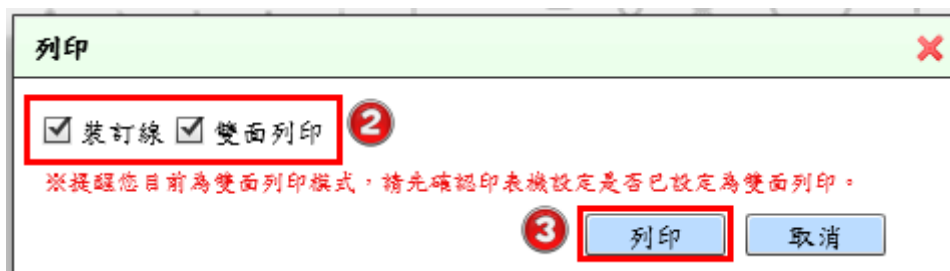
步驟：點選【一般】→【匯出】，選擇格式後點選匯出完成匯出動作。

※匯出 ODF 檔案須於網路可連線時才能使用。

(三)列印

使用時機：當使用者須列印紙本公文。

步驟：①點選【列印】，開啟列印視窗。②兩頁以上可勾選是否需要裝訂線及雙面列印。③按下【列印】按鈕。



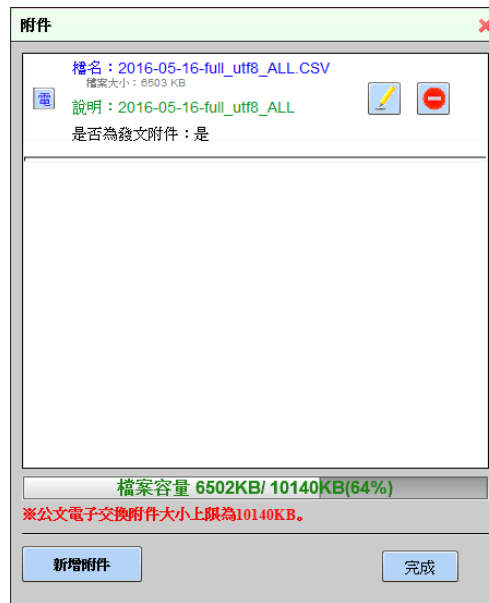
※選項說明：

1. 勾選列印裝訂線: 列印裝訂線。

2. 勾選雙面列印:採用雙面列印。

(四)附件

使用時機：編輯公文時，如須加入附件，可使用附件管理來新增、修改及刪除附件。



新增

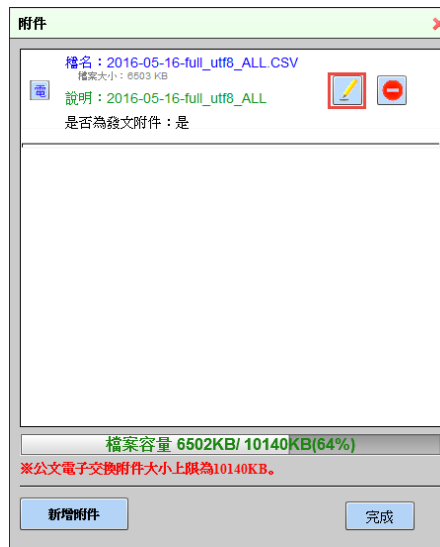
步驟 1：點選【新增附件】，選取附件檔案，系統帶入檔案名稱於附件名稱及說明，使用者也可自行編輯附件說明。


步驟 2：點選【確認】按鈕，即加入附件清單。

步驟 3：點選【完成】按鈕，完成附件新增作業，並關閉視窗。

※提供新增多筆附件，並於視窗下方顯示檔案容量。

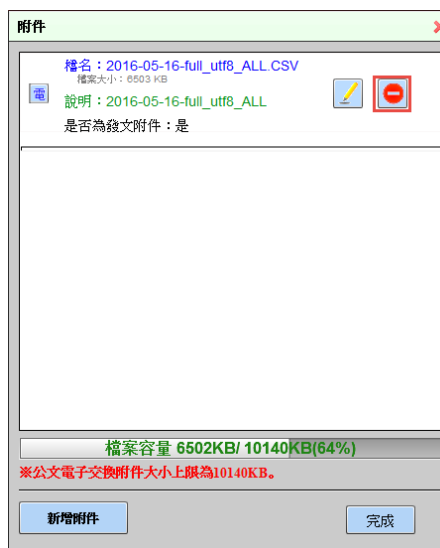
修改




步驟：點  圖示，可以重新選擇附件檔案，並修改檔案名稱及說明。

※附件編輯完成，必須重新上傳，才完成附件更新。

刪除



步驟：點  圖示，即刪除此筆附件。

加入附件時，系統會顯示檔案容量大小，請注意電子交換的附件容量大小不可超過 10140KB(約 10MB)。若您選取的資料超過 10140KB，系統會以訊息提示，且不允許附件檔案上傳。

三、使用者設定

(一) 自建通訊錄管理

使用時機：使用者可建立屬於自己的通訊錄。

步驟：點選【自建通訊錄管理】，開啟自建通訊錄管理。

1. 受文者管理

新增受文者

自建通訊錄管理

受文者管理 詳細管理 匯出 匯入

新增受文者

機關名稱/姓名：安鈺資訊有限公司

別名：安鈺

機關代碼：

郵遞區號： 地址：台北市大安區敦化南路一段225號3樓之11

電話：27717118 傳真：27717118 電子信箱：atinfo@atinfo.com.tw

傳遞方式： 郵寄

新增類型：機關

※機關名稱/姓名與地址為必要欄位。

確定儲存 全部清除

編輯受文者(查詢/修改/刪除)

步驟：輸入受文者資料，受文者資料欄位填寫完畢按【確定儲存】按鈕。

編輯受文者

自建通訊錄管理

受文者管理 群組管理 匯出 匯入

新增受文者

編輯受文者 (查詢/修改/刪除)

機關名稱/姓名：安鈞資訊有限公司

機關代碼：

別名：安鈞

郵遞區號： 地址：台北市大安區敦化南路一段225號3樓之11

電話：27717118 傳真：27710905 電子信箱：atinfo@atinfo.com.tw

傳遞方式： 電子交換 紙本傳遞 郵寄

類型：機關

確定儲存 確定刪除 全部清除

使用時機：提供查詢目前機關所使用之受文者，可編輯或刪除該使用者所建立之受文者。

步驟：於「機關名稱/姓名」欄位輸入資料，系統自動搜尋符合資料，點選「清單上受文者」，系統帶入受文者欄位資料。

編輯完欄位資料後，點選【確定儲存】按鈕。

2. 群組管理

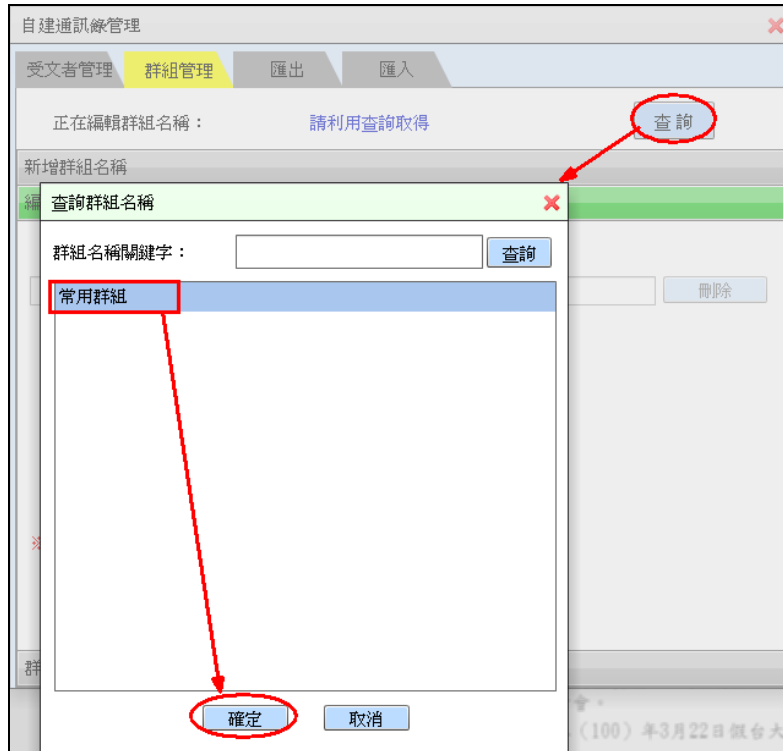
新增群組名稱

使用時機：新增通訊錄群組名稱。

步驟：輸入群組名稱後按【儲存】，如點選【多筆新增】可以一次新增多筆群組名稱。

編輯群組名稱

使用時機：欲修改通訊錄群組名稱。



- 步驟 1：點【查詢】按鈕，開啟「查詢群組名稱」視窗。
- 步驟 2：點選「欲查詢之群組名稱」按【確定】按鈕。
- 步驟 3：系統帶入編輯群組名稱欄位，編輯完後按【儲存】按鈕。

刪除自建群組

使用時機：欲刪除自建群組。

- 步驟 1：點【查詢】按鈕，開啟「查詢群組名稱」視窗。
- 步驟 2：點選「欲查詢之群組名稱」按【確定】按鈕。
- 步驟 3：系統帶入編輯群組名稱欄位，按【刪除】按鈕。

群組成員管理

使用時機：將受文者加入至群組內。

自建通訊錄管理

受文者管理 群組管理 匯出 匯入

正在編輯群組名稱： 業務群組 查詢

新增群組名稱

編輯群組名稱 在此處輸入關鍵字

群組成員管理

機關關鍵字 安鈺資 加入群組的成員共0筆

安鈺資訊有限公司 選擇

合併群組

順序↑

順序↓

刪除 全部清除

儲存 離開

步驟 1：點【查詢】跳出查詢群組名稱，點選「欲查詢之群組名稱」按下【確定】。

步驟 2：於「機關關鍵字」欄位輸入關鍵字，系統將搜尋結果以清單方式呈現

步驟 3：點選該受文者後，點選【選擇】按鈕加入群組內，並按【儲存】按鈕，完成新增群組成員。

匯出作業

使用時機：欲匯出受文者或群組之通訊錄。

受文者名稱
<input checked="" type="checkbox"/> 常用採購業務群組
<input checked="" type="checkbox"/> AAAA
<input checked="" type="checkbox"/> 採購業務

步驟 1：於下拉式選單，選擇匯出受文者或群組。

步驟 2：點選【顯示清單】按鈕。

步驟 3：勾選欲匯出項目，點選【匯出】按鈕。

匯入作業

使用時機：欲匯入受文者或群組之通訊錄。

受文者名稱	別名	發文方式

- 步驟 1：於下拉式選單，選擇匯入受文者或群組。
- 步驟 2：點選【選擇檔案】按鈕。
- 步驟 3：跳出「檔案選擇視窗」，選擇欲匯入檔案。
- 步驟 4：勾選欲匯入項目，點選【匯入】按鈕。

受文者群組 Excel 範例檔

使用時機：提供使用者可使用 Excel 來進行受文者群組編輯作業。

- 步驟 1：點選【下載受文者群組範例檔】。

受文者名稱	別名	發文方式

步驟 2：點選下載 EXCEL 範例檔。

受文者群組範本

範例

群組名稱	機關名稱	機關代碼	單位代碼	郵遞區號	地址	電話
測試群組一	臺中市政府	38700000A	407		臺中市西屯區台中港路二段89號	
測試群組一	臺中市政府建設局	38710000G		407	臺中市西屯區台中港路二段	
測試群組一	臺中市政府教育局	38704000E		42007	臺中市豐原區陽明街36號	
測試群組一	臺中市政府社會局	38712000J		407	臺中市西屯區台中港路二段	
測試群組一	臺中市政府秘書處	38701000A		407	臺中市西屯區台中港路二段	
測試群組一	臺中市政府民政局	38702000A		407	臺中市西屯區台中港路二段	
測試群組二	安鈺資訊股份有限公司	EB53740150			臺北市中正區新生南路一段1	
測試群組二	長科資訊股份有限公司	EB16978980		407	臺中市西屯區西屯路二段25	

<圖1>

規則

使用系統提供之匯入受文者群組EXCEL範例檔，進行編輯欲匯入之受文者群組內容(如圖2)，再將EXCEL檔另存成文字檔(以檔案下載：[點選此下載EXCEL範例檔](#))

	A	B	C	D	E	
1	群組名稱	機關名稱	機關代碼	單位代碼	郵遞區號	地址
2	測試群組一	臺中市政府	38700000A		407	臺中市西屯區台中港
3	測試群組一	臺中市政府建設局	38710000G		407	臺中市西屯區台中港
4	測試群組一	臺中市政府教育局	38704000E		42007	臺中市豐原區陽明街
5	測試群組一	臺中市政府社會局	38712000J		407	臺中市西屯區台中港
6	測試群組一	臺中市政府秘書處	38701000A		407	臺中市西屯區台中港
7	測試群組一	臺中市政府民政局	38702000A		407	臺中市西屯區台中港
8	測試群組二	安鈺資訊股份有限公司	EB53740150			臺北市中正區新生南
9	測試群組二	長科資訊股份有限公司	EB16978980		407	臺中市西屯區西屯路

步驟 3：編輯受文者群組範本.csv

受文者群組範本.csv - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 小組

剪下 複製 貼上 複製格式 剪貼簿

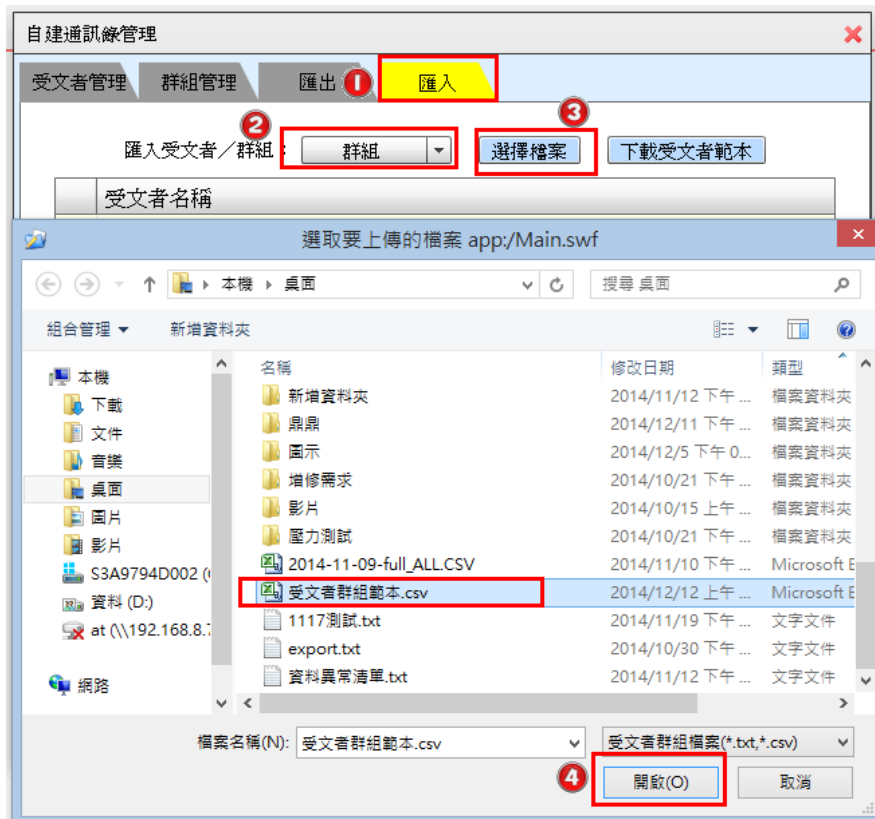
新細明體 12 A⁺ A⁻

B I U 字體 對齊方式 自動換列 跨欄置中 通用格式 數值 設定格式化的條件 格式化為表格 儲存格的樣式

C7 fx

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	機關名稱	機關代碼	單位代碼	郵遞區號	地址	電話	傳真	電子信箱	交換方式	別名	類型
2	國家發展委員會檔案局	A41010000A			新北市新莊區中平路439號						
3	安鈺資訊股份有限公司	EB53740150			台北市中正區新生南路一段110號2樓						

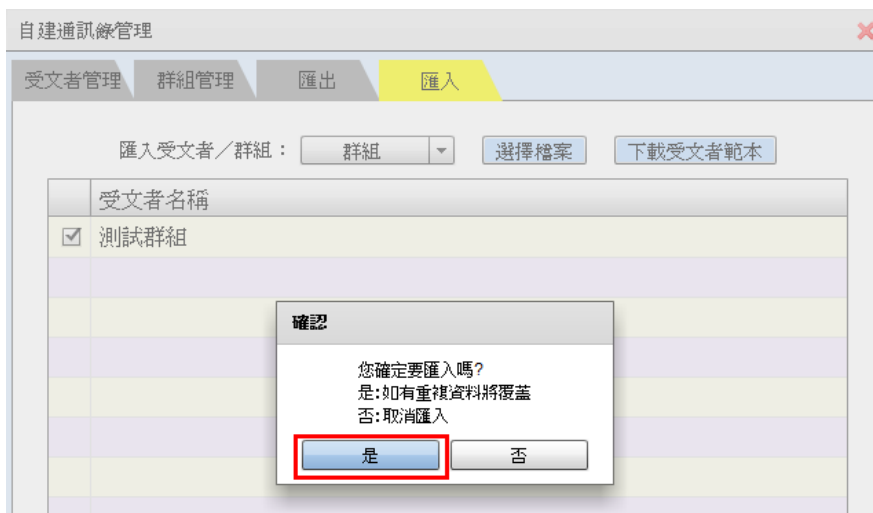
步驟 4：接著匯入系統，點選【使用者設定】/【自建通訊錄】/【匯入】，選擇欲匯入之檔案(受文者群組範本.csv)。



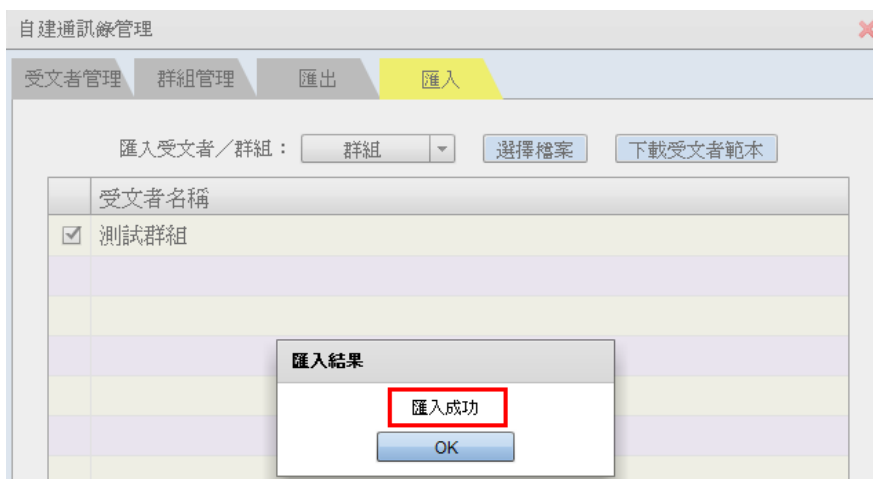
步驟 5：勾選測試群組後，按下【匯入】。



步驟 6：系統會提示如有重複資料將覆蓋，點選【是】。



步驟 7：匯入成功會顯示訊息。



(二)基本資料

使用時機：使用者欲修改或刪除個人基本資料。

修改基本資料

步驟：點選【基本資料】，編輯個人基本資料，編輯完成按下【確定】按鈕。

基本資料	
*姓名	王小明 <input type="button" value="刪除"/>
*地址	100 台北市中正區新生南路一段110號2樓
*電話	(02)23278030
分機	20
傳真	(02)23278033
Email	ming@atinfo.com.tw
*機關	安鈺資訊股份有限公司
*機關代碼	EB53740150 *類別 公司
單位代碼	若無單位代碼，無須鍵入
單位	
職稱	
署名	
發文字	
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

刪除基本資料

步驟：點選【基本資料】，點選欲刪除之個人基本資料，
按下【刪除】按鈕。

The screenshot shows a web form titled "請先選擇承辦人。" (Please select the handler first). The form contains several input fields for user information:

- *姓名 (Name): 王小明 (Wang Xiaoming). A "刪除" (Delete) button is highlighted with a red box next to the name field.
- *地址 (Address): 100 台北市中正區新生南路一段110號2樓
- *電話 (Phone): (02)23278030
- 分機 (Extension): 20
- 傳真 (Fax): (02)23278033
- Email: ming@
- *機關 (Agency): 安鈺資訊
- *機關代碼 (Agency Code): EB53
- 單位代碼 (Unit Code): (with a note: 若無單位代碼，無須鍵入)
- 單位 (Unit): 工程部
- 職稱 (Title):
- 署名 (Signature):
- 發文字 (Text):

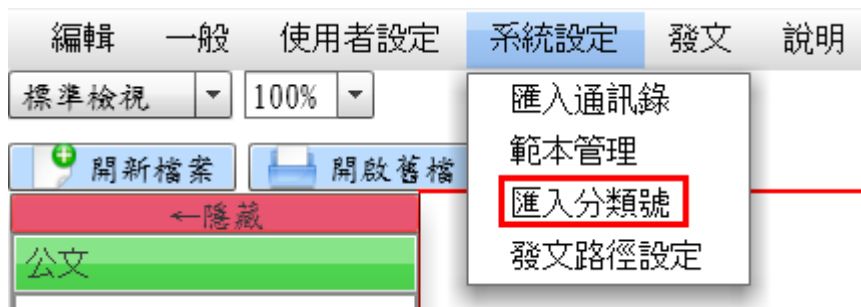
At the bottom of the form are "確定" (Confirm) and "取消" (Cancel) buttons. A modal dialog box is overlaid on the form, titled "提示" (Alert), with the text "確定刪除【王小明】?" (Confirm deleting 【Wang Xiaoming】?). It also has "確定" (Confirm) and "取消" (Cancel) buttons.

四、系統設定

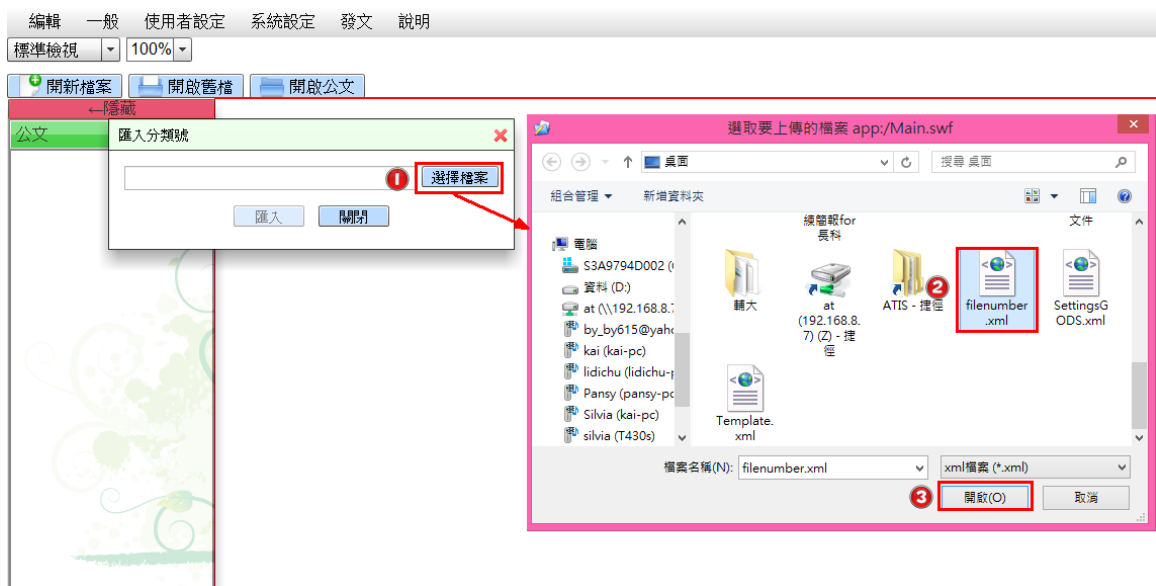
(一)匯入分類號

使用時機：系統建置初期視需要匯入分類號，可透過【匯入分類號】功能，將分類號直接匯入系統內。

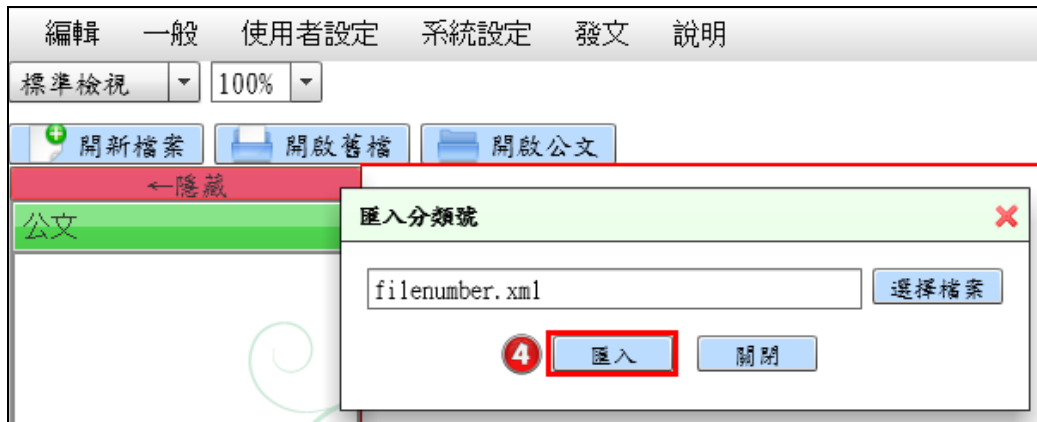
1. 點選【匯入分類號】。



2. ①點選【選擇檔案】按鈕。②選擇分類號 xml 檔案後。③按下【開啟】按鈕。



3. ④最後按下【匯入】按鈕。



分類號匯入注意事項：當匯入的分類號年度與模組已存在之分類號年度重複時，該年度分類號會「覆蓋」而不是新增，故每次匯入請匯入該年度「完整分類號」。

※分類號匯入格式 XML 說明（可直接複製到記事本後進行修改）：

```
<FileNumbers>
  <FileNumber YearNumber="106">
    <Class Name="秘書類" No="06" Period="">
      <Sort Name="綜合業務" No="01" Period="">
        <Sequence Name="會議(報)管制" No="01"
Period="5"/>
        <Sequence Name="陳情、建議、糾正、質詢"
No="02" Period="5"/>
        <Sequence Name="預算編制與執行" No="03"
Period="10"/>
        <Sequence Name="人事管理及心理諮商" No="04"
Period="3"/>
        <Sequence Name="來賓證及停車場管理" No="05"
Period="3"/>
        <Sequence Name="事務用品採購" No="06"
Period="5"/>
      </Sort>
      <Sort Name="法令規章" No="02" Period="">
        <Sequence Name="機關自行訂修" No="01"
Period="永久"/>
        <Sequence Name="他機關法令及釋疑" No="02"
Period="5"/>
        <Sequence Name="法令宣導" No="03"
Period="3"/>
      </Sort>
    </Class>
  </FileNumber>
</FileNumbers>
```

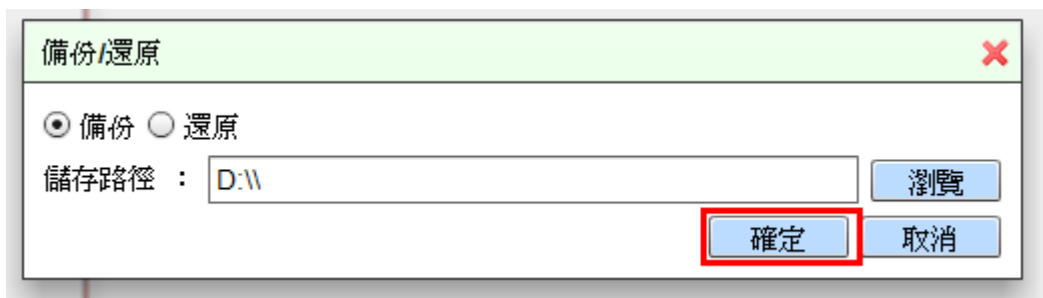
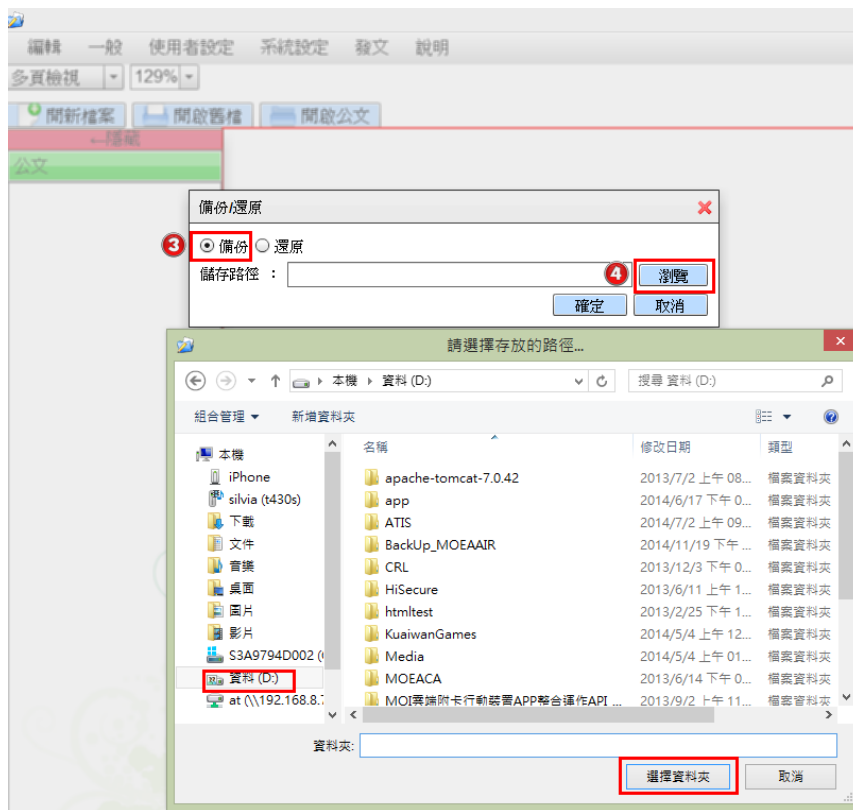
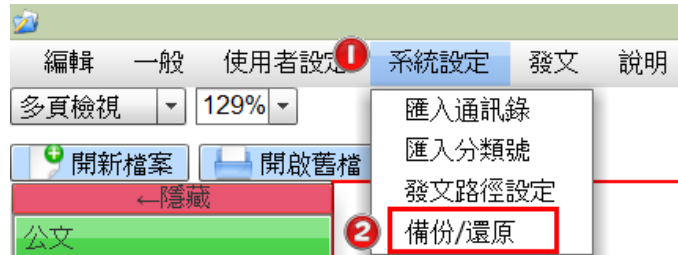
```
<Sort Name=" 文書管理" No="03" Period="">
  <Sequence Name=" 印信職章" No="01" Period="">
    <Section Name=" 印信啟用置換發" No="01"
Period=" 永久" />
    <Section Name=" 印信蓋用申請" No="02"
Period=" 3" />
  </Sequence>
  <Sequence Name=" 文書處理" No="02" Period="">
    <Section Name=" 文書改進方案及措施"
No="01" Period="10" />
    <Section Name=" 收發文紀錄" No="02"
Period=" 30" />
  </Sequence>
</Sort>
</Class>
<Class Name=" 人事類" No="07" Period="">
  <Sort Name=" 綜合業務" No="01" Period="">
    <Sequence Name=" 會議(報)管制" No="01"
Period=" 5" />
    <Sequence Name=" 陳情、建議、糾正、質詢"
No="02" Period=" 5" />
    <Sequence Name=" 預算編制與執行" No="03"
Period=" 10" />
  </Sort>
  <Sort Name=" 法令規章" No="02" Period="">
    <Sequence Name=" 機關自行訂修" No="01"
Period=" 永久" />
    <Sequence Name=" 他機關法令及釋疑" No="02"
Period=" 5" />
    <Sequence Name=" 法令宣導" No="03"
Period=" 3" />
  </Sort>
  <Sort Name=" 計畫綜合" No="03" Period="">
    <Sequence Name=" 員額編制訂(修)正" No="01"
Period=" 永久" />
    <Sequence Name=" 人事人員人事管理" No="02"
Period="">
    <Section Name=" 派免遷調" No="01"
Period=" 50" />
    <Section Name=" 考績" No="02"
Period=" 50" />
    <Section Name=" 重大獎懲" No="03"
Period=" 50" />
    <Section Name=" 一般獎懲" No="04"
Period=" 10" />
    <Section Name=" 其他" No="99"
Period=" 3" />
  </Sequence>
```

```
                <Sequence Name="人力資源管理策略" No="03"
Period="10" />
                </Sort>
            </Class>
        </FileNumber>
    </FileNumbers>
```

(二) 備份/還原

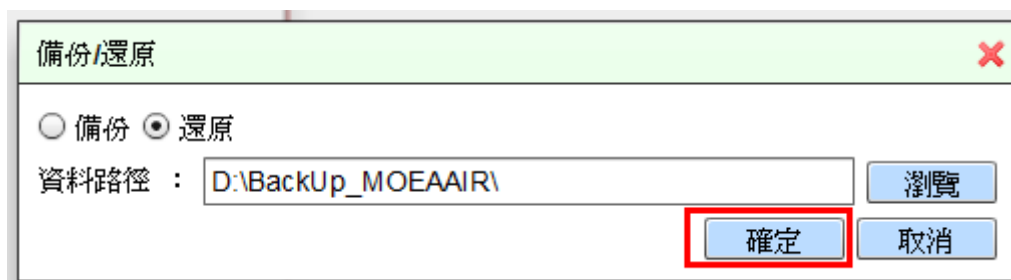
1. 備份資料庫及公文檔案

點選【系統設定】/【備份/還原】，勾選【備份】，點選【瀏覽】選擇儲存之路徑，選擇完成後按下【確定】。



2. 還原資料庫及公文檔案

點選【系統設定】/【備份/還原】，勾選【還原】，點選【瀏覽】選擇備份資料夾之路徑，選擇完成後按下【確定】。



備份/還原

備份 還原

資料路徑 : D:\BackUp_MOEAAIR\

瀏覽

確定 取消

五、發文

製作完成之公文，須在奉准發文後，才做轉交換檔動作。

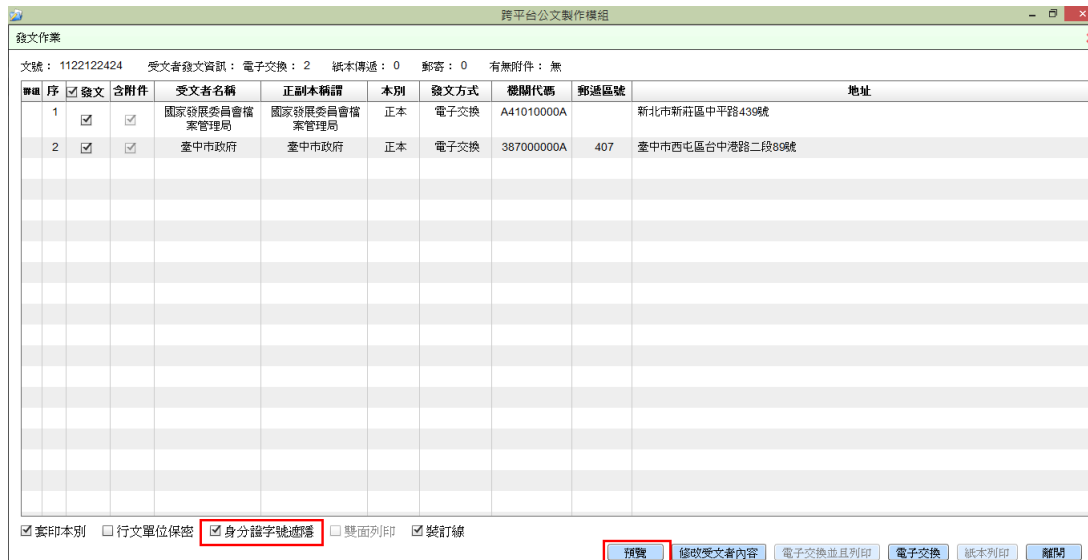
(一)稿轉函

步驟：①點選欲發文之簽稿。②接著點選【稿轉函】，彈出「是否確定進行稿轉函」對話框，點選【確定】按鈕，即進行「稿轉函」，點選【取消】按鈕，則取消「稿轉函」動作。



(二)發文作業

點選【發文作業】，開啟【發文作業】視窗，進行發文作業。



※欄位說明

欄位名稱	資料型態	說明
群組	文字	如受文者為群組會顯示展開或收合圖示。
序	數字	序號。
發文	勾選按鈕	勾選是否發文。
含附件	勾選按鈕	勾選是否含附件。
受文者名稱	文字	顯示受文者名稱。
正副本稱謂	文字	顯示正副本稱謂。
本別	文字	顯示本別，如：正本、副本等。
發文方式	文字	顯示發文方式，如：電子交換、紙本傳遞、郵寄
機關代碼	數字	顯示機關代碼
郵遞區號	數字	顯示郵遞區號
地址	文字	顯示地址

1. 修改受文者內容

使用時機：受文者內容有誤時，欲重新選取受文者。

步驟：①點選【修改受文者內容】按鈕，開啟【受文者選取】視窗，可重新選取受文者。②修改完成後，按下【確認】按鈕。

群組	序	發文	含附件	受文者名稱	正副本稱謂	本別	發文方式	機關代碼	郵遞區號	地址
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	安鈺資訊股份 有限公司	安鈺資訊股份 有限公司	正本	電子交換	EB53740150		臺北市中正區新生南路1段110號2樓

刪除	序	受文者名稱	正副本稱謂	順序	對應通訊錄名稱	發文方式	郵遞區號及地址
<input type="button" value="刪除"/>	1	安鈺資訊股份有限公司	安鈺資訊股份有	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	安鈺資訊股份有限 公司	電子交換	臺北市中正區新生南路

2. **預覽**：預覽列印公文。
3. **電子交換並且列印**：進行電子交換及紙本列印。
4. **電子交換**：將有勾選電子交換的受文者轉出 DI 檔及 SW 檔，送至發文路徑。
5. **紙本列印**：列印勾選【列印】的受文者，如有正副本於文稿左上方會帶入正副本字樣。
6. **離開**：關閉此發文作業視窗。
7. **抄本**

使用時機：須設定抄本受文者時使用。

(1)輸入抄本受文者名稱，並勾選列印。

跨平台公文製作模組

發文作業

文號：1049999999 受文者發文資訊：電子交換：2 紙本傳遞：0 郵寄：0 有無附件：無

群組	序	發文	含附件	列印	受文者名稱	正副本稱謂	本別	發文方式	機關代碼	郵遞區號	地址
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	國家發展委員會檔案管理局	國家發展委員會檔案管理局	正本	電子交換	A41010000A		新北市新莊區中平路439號
	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	安鈺資訊股份有限公司	安鈺資訊股份有限公司	正本	電子交換	EB53740150		臺北市中正區新生南路1段110號
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	抄本受文者	抄本受文者	抄本	郵寄			

選取發文動作 - 轉電子檔：2(2) 列印：1(3) 列印抄本數：1

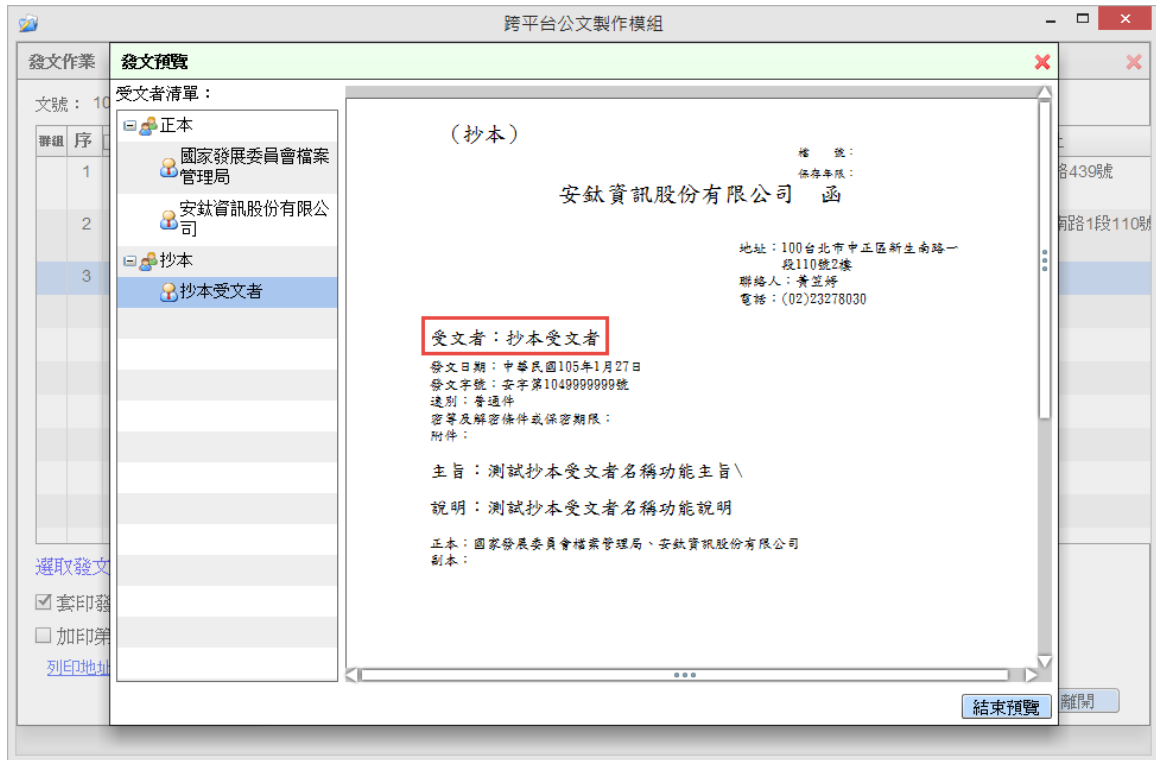
套印發文方式 套印本別 套印地址 行文單位保密 身分證字號遮隱 雙面列印 裝訂線

加印第一頁空白頁(郵局電子郵遞功能使用)

[列印地址籤條](#)

預覽 修改受文者內容 電子交換並且列印 電子交換 紙本列印 離開

(2)預覽公文時左上角受文者上方會套印受文者地址。



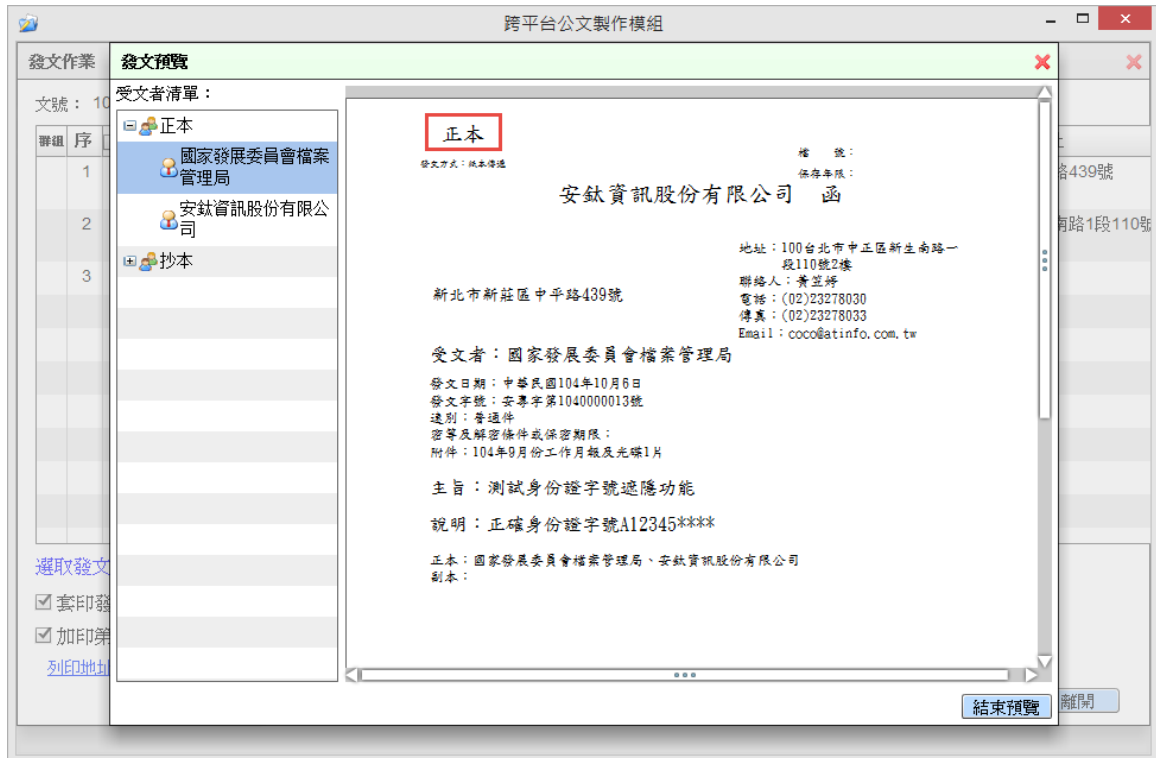
8. 套印發文方式

使用時機：須套印發文方式可勾選。

(1)勾選套印發文方式。



(2)預覽公文時公文左上角會套印發文方式。



9. 套印本別

使用時機：如須套印受文者本別可勾選。

(1)勾選套印本別。



(2)預覽公文時左上角會套印本別。



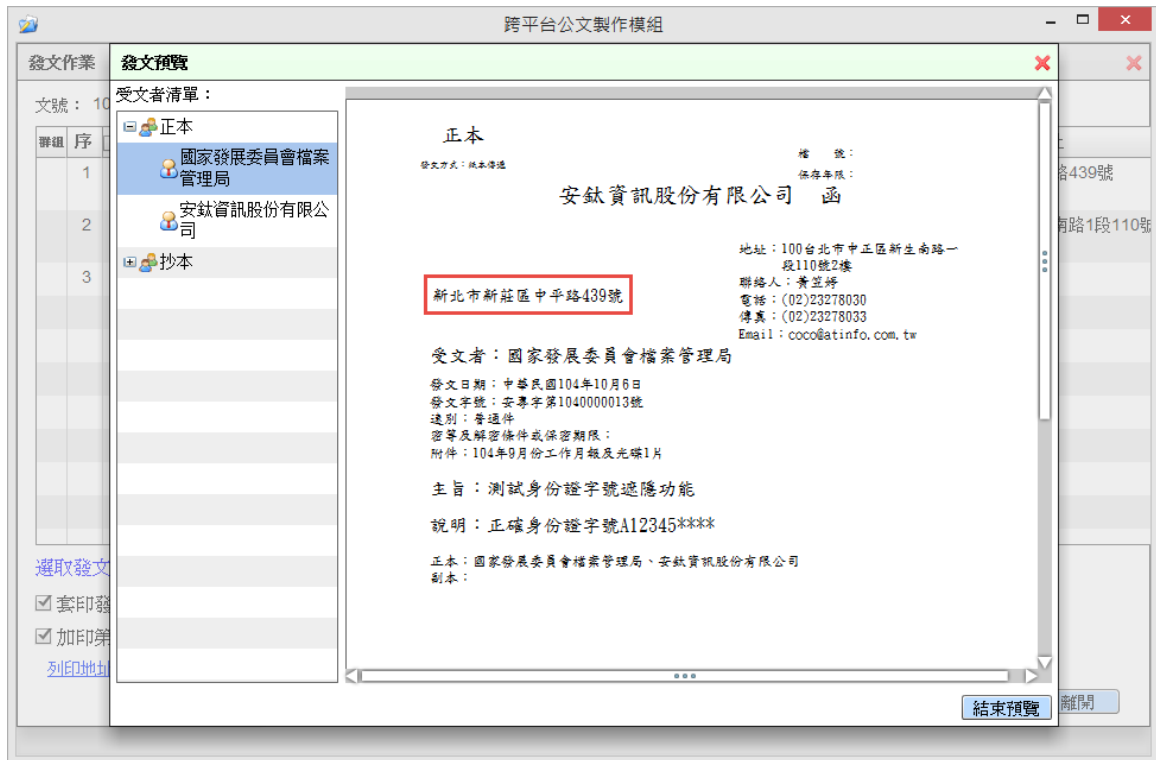
10. 套印地址

使用時機：如須套印受文者地址可勾選。

(1)勾選套印地址。



(2)預覽公文時左上角受文者上方會套印受文者地址。



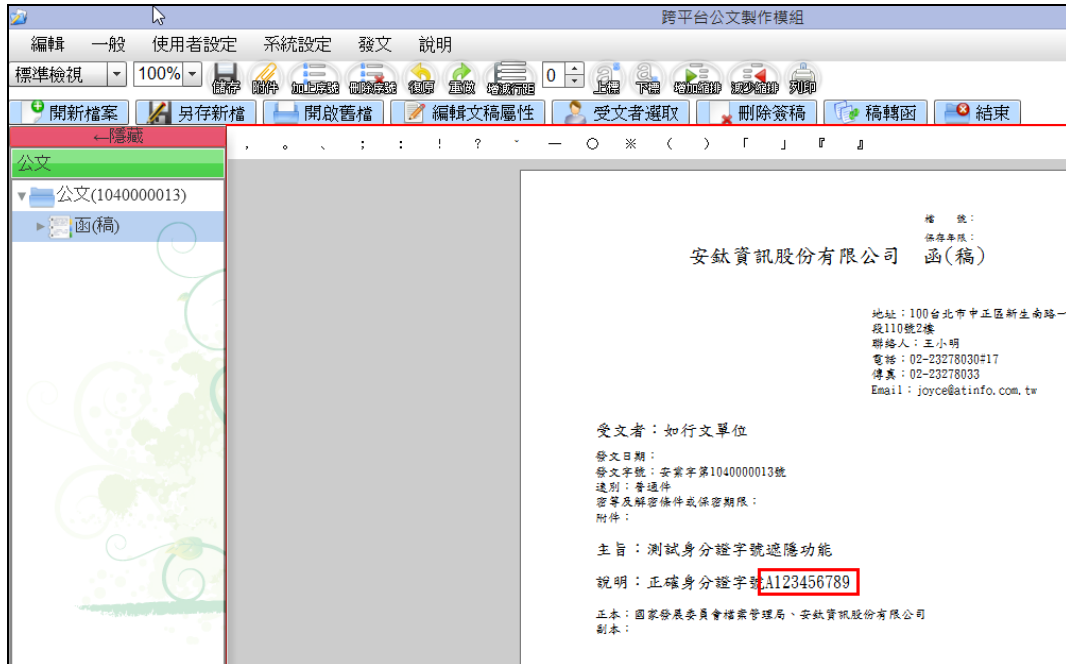
11. 行文機關保密

(1)如勾選行文機關保密，列印結果會將正副本的各個單位（所勾選的列印單位），逐一帶入受文者並列印出來。

(2)如勾選行文機關保密，電子交換的結果會將受文者分開顯示在正副本及受文者，會根據正副本可交換的單位產生同數量的DI檔、SW檔及DM檔。

12. 身分證字號遮隱：可將身分證遮蔽，例如：A12345****

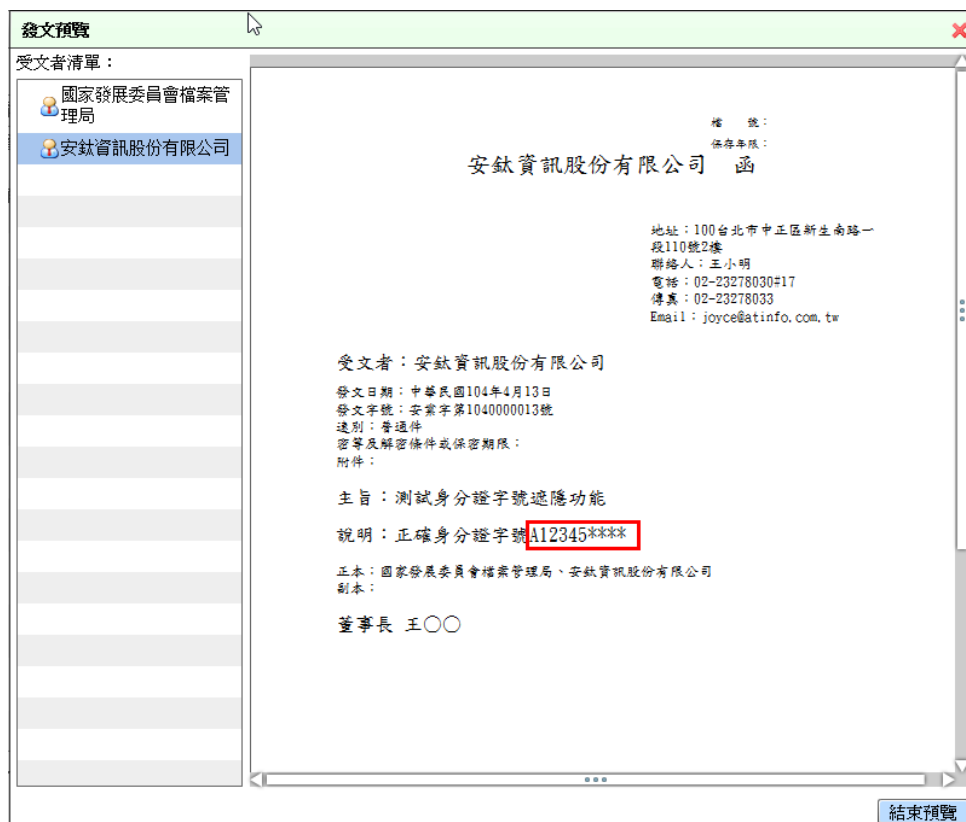
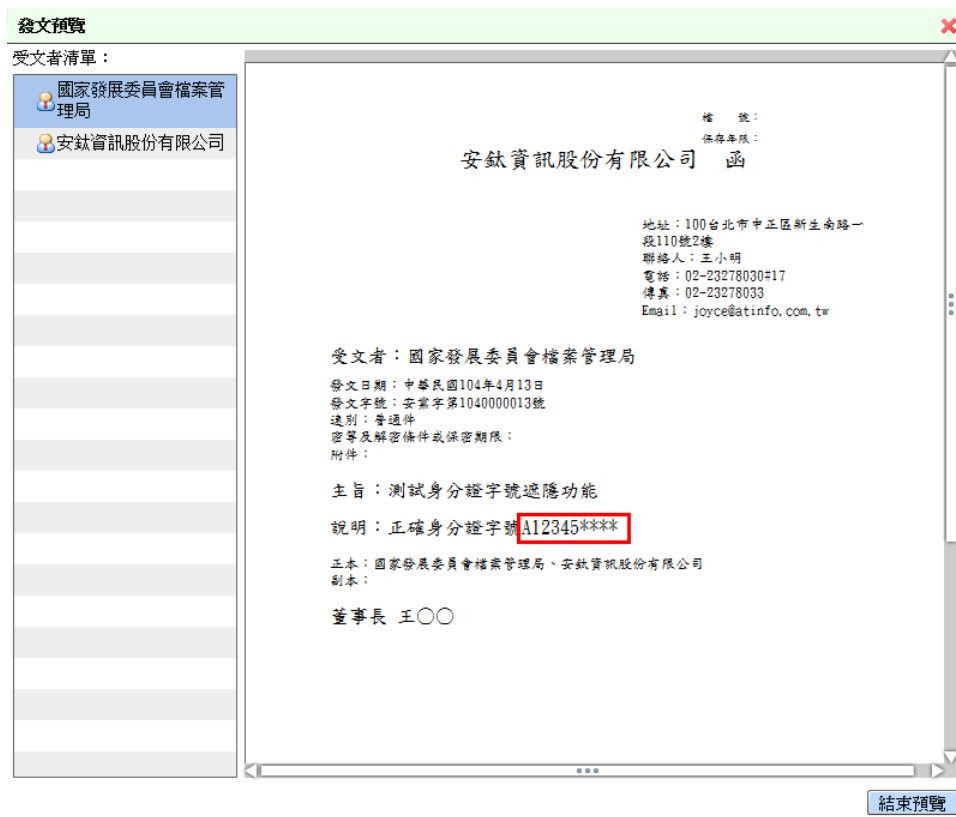
(1)於本文中輸入身分證字號。



(2)稿轉函後，可於發文作業視窗中勾選身分證字號遮隱功能。



(3) 預覽公文時身分證字號會自動遮隱



13. 雙面列印

使用時機：如須雙面列印可勾選。

(1) 勾選雙面列印。

(2) 進行紙本列印，兩頁以上公文會印於正反面進行列印。

14. 裝訂線

使用時機：如須列印裝訂線可勾選。

(1) 勾選裝訂線。

群組	序	發文	含附件	列印	受文者名稱	正副本稱謂	本別	發文方式	機關代碼	郵遞區號	地址
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	交通部常務次長室A	交通部常務次長室A	正本	電子交換	31500000H		
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			抄本	郵寄			

文號：1111111111 受文者發文資訊：電子交換：1 紙本傳遞：0 郵寄：0 有無附件：無

選取發文動作 - 轉電子檔：1(1) 列印：1(2) 列印抄本數：0

套印發文方式 套印本別 套印地址 行文單位保密 身分證字號遮隱 雙面列印 裝訂線

加印第一頁空白頁(郵局電子郵遞功能使用)

[列印地址籤條](#)

預覽 修改受文者內容 電子交換並且列印 電子交換 紙本列印 離開

(2) 進行紙本列印，會印出裝訂線。

正本
發文方式：電子交換

權 號：
保存年限：

安鈺資訊股份有限公司 函

地址：100台北市中正區新生南路一
段110號2樓
聯絡人：黃昱婷
電話：(02)23278030#20

受文者：交通部常務次長室A
發文日期：中華民國105年3月28日
發文字號：安專字第1111111111號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

裝
主 旨：aaaae
說 明：
正 本：交通部常務次長室A
副 本：

訂
線

15. 加印第一頁空白頁(郵局電子郵遞功能使用)

使用時機：列印公文時第一頁須為空白頁時可勾選。

(1) 勾選加印第一頁空白頁。

群組	序	發文	含附件	列印	受文者名稱	正副本稱謂	本別	發文方式	機關代碼	郵遞區號	地址
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	國家發展委員會檔案管理局	國家發展委員會檔案管理局	正本	紙本傳遞	A41010000A		新北市新莊區中平路439號
	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	安鈺資訊股份有限公司	安鈺資訊股份有限公司	正本	電子交換	EB53740150		臺北市中正區新生南路1段110號
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			抄本	郵寄			

文號：1040000013 受文者發文資訊：電子交換：1 紙本傳遞：1 郵寄：0 有無附件：無

選取發文動作 - 轉電子檔：1(1) 列印：1(3) 列印抄本數：0

套印發文方式 套印本別 套印地址 行文單位保密 身分證字號遮隱 雙面列印 裝訂線

加印第一頁空白頁(郵局電子郵遞功能使用)

[列印地址籤條](#)

預覽 修改受文者內容 電子交換並且列印 電子交換 紙本列印 離開

(2) 進行紙本列印，該批列印第一頁會為空白頁。

正本
發文方式：紙本傳遞

安鈺資訊股份有限公司 函

地址：100台北市中正區新生南路一段110號2樓

聯絡人：
電話：
傳真：
Email：

受文者：國家發展委員會檔案管理局

發文日期：中華民國104年10月6日
發文字號：安專字第1040000013號
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：104年9月份工作月報及光碟1片

主旨：測試身分證字號遮隱功能

說明：正確身分證字號A12345****

正本：國家發展委員會檔案管理局、安鈺資訊股份有限公司
副本：

第 1 頁 共 1 頁

15. 重新發文

使用時機：此份公文為重發且為電子交換時可勾選。

(1) 勾選重新發文按鈕並選擇原因。

序號	發文	含附件	列印	受文者名稱	正副本稱謂	本別	發文方式	機關代碼	郵遞區號	地址
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	國家發展委員會 檔案管理局	國家發展委員 會檔案管理局	正本	電子交換	A41010000A		
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			抄本	郵寄			

重新發文, 原因:

選取發文動作 - 轉電子檔: 1(1) 列印: 0(2) 列印抄本數: 0

套印發文方式 套印本別 套印地址 行文單位保密 身分證字號遮隱 雙面列印 裝訂線

加印第一頁空白頁(郵局電子郵遞功能使用)

[列印地址範條](#)

(2) 進行電子交換，系統會轉出文書訊息檔，檔案內會記錄重新發文資訊。

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<!DOCTYPE 文書訊息表單 SYSTEM "104_DM_utf8.dtd" [ ]>
<文書訊息表單>
  <文書訊息代碼>1</文書訊息代碼>
  <訊息備註>文書本文修正重發</訊息備註>
</文書訊息表單>
```

六、說明

(一)公告

使用時機：使用者欲查詢歷史公告。

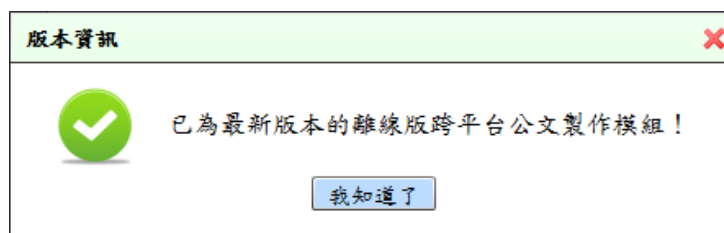
點選【公告】，系統會開起公告視窗。



(二)版本更新

使用時機：使用者欲檢查目前系統版本。

1. 點選【版本更新】，系統會檢查目前系統版本並顯示目前版本。
2. 如版本已經為最新版，系統以訊息提示已為最新版本。

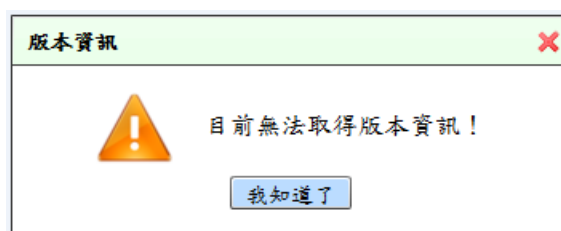


3. 如為較舊之版本，系統會以訊息提示有新版本請下載。

4. 如無法連線，系統會以訊息提示目前無法連線至網站。



5. 如有連線問題無法取得版本，則以訊息提示目前無法取得版本資訊。



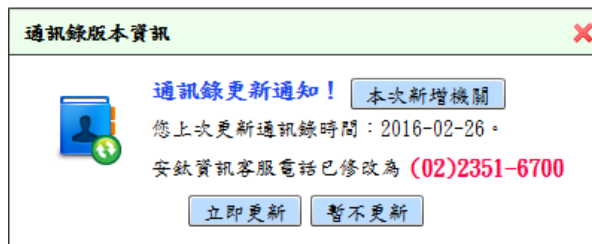
(三)通訊錄版本更新

使用時機：使用者欲將目前通訊錄版本更新到最新版本。

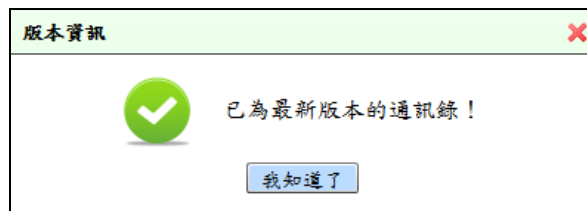
點選【通訊錄版本更新】

1. 如果目前版本非為最新版

請點選立即更新。



2. 如版本已經為最新版，系統以訊息提示已為最新版本



(四)關於我

使用時機：使用者欲了解關於本系統相關資訊。

點選【關於我】。讀完本系統相關資訊後，按下【確定】。

