



跨平台公文製作模組 推廣說明會

公文無紙化
地球更環保



主辦單位：教育部國民及學前教育署
系統廠商：安鈦資訊股份有限公司
時間：民國104年12月4日

前言



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration,
National Development Council
www.archives.gov.tw

國家發展委員會檔案管理局為協助機關推動電子公文交換作業，提供「跨平台公文製作模組」，可由機關申請授權後免費使用，期在政府資源共享及節省公帑之原則下，落實推動節能減紙政策。



跨平台公文製作模組

安鈺資訊股份有限公司



A.T. Information Systems

目錄

- 一、系統簡介
- 二、整合流程
- 三、環境需求
- 四、下載模組
- 五、安裝模組
- 六、首次使用設定
- 七、製作公文及發文
- 八、其他功能
- 九、資訊安全及其他
注意事項
- 十、常見問題
- 十一、客服諮詢



系統簡介

- 安裝：簡易快速
- 編輯：所見即所得
- 操作：直覺化
- 製作：快速輕鬆



安鈺資訊股份有限公司



A.T. Information Systems



跨平台公文製作模組

整合流程

公文製作

跨平台公文製作模組



STEP 1

繕打公文



STEP 2

產出di、sw檔



公文電子交換

eClient



STEP 3

插入憑證卡及
登入eClient



跨平台公文製作模組

安鈺資訊股份有限公司



A.T. Information Systems

環境需求

硬體需求

中央處理器	建議Intel Core 2 Duo雙核以上
記憶體	建議2G以上

作業系統需求

支援Microsoft Windows XP、Win7、Win8



下載模組

1. 至教育部國民及學前教育署網站：
www.k12ea.gov.tw



2. 點選
【各類資料下載區】



3. 點選【「跨平台公文製作模組」安裝程式及使用者操作手冊】



4. 點選【安裝程式】下載圖示下載檔案。



跨平台公文製作模組

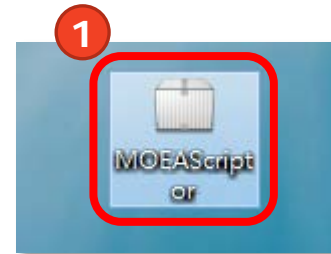
安鈺資訊股份有限公司



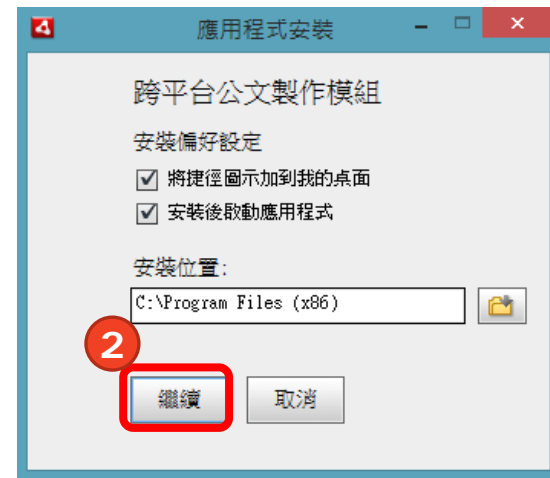
A.T. Information Systems

安裝模組

1. 點兩下安裝檔案
(MOEAScriptor.exe)
進行安裝



2. 點選【繼續】



安裝模組(續)

3. 點選【我同意】



安裝中...

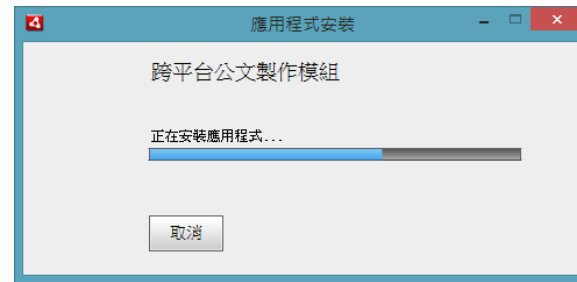


2. 安裝成功

系統產生捷徑於桌面。



跨平台公文製作模組



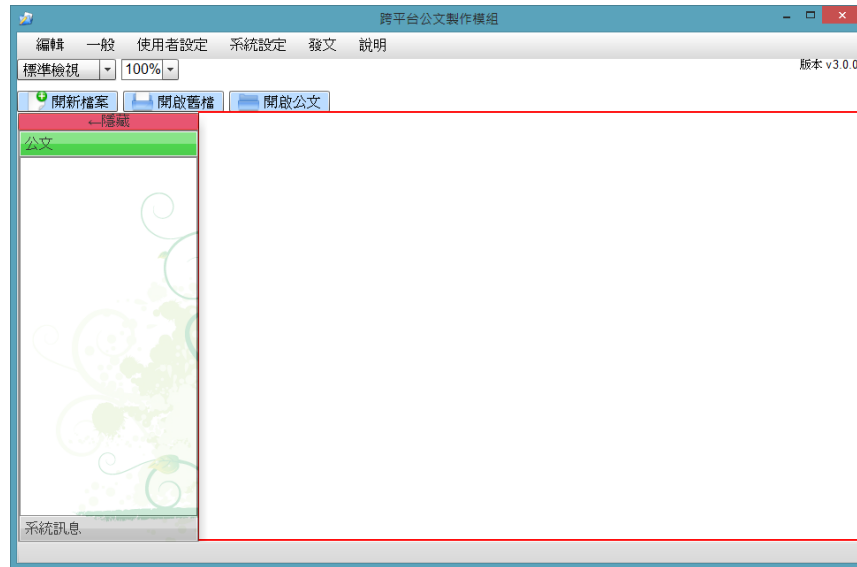
安鈺資訊股份有限公司



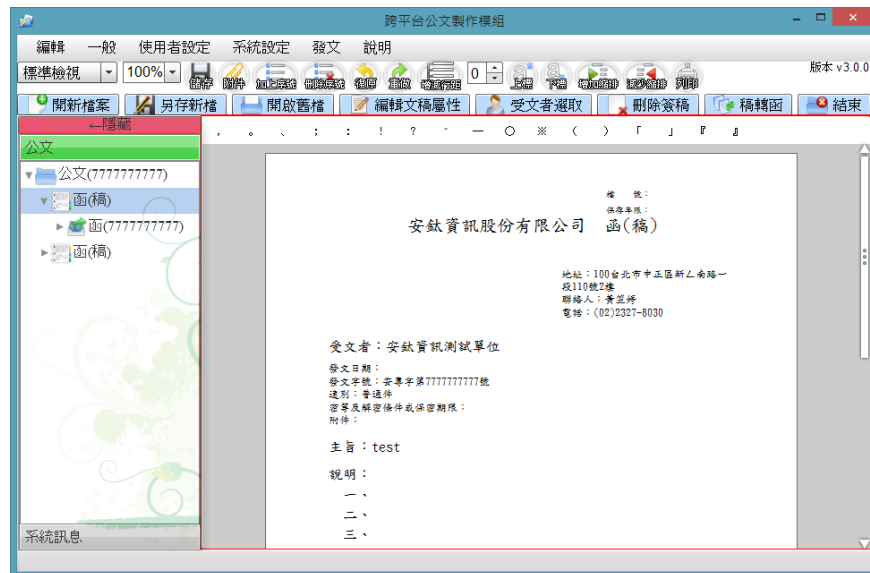
A.T. Information Systems

安裝模組(續)

主畫面：



編輯畫面：



跨平台公文製作模組

公司

stems

首次使用設定

1. 輸入承辦人基本資料

機關代碼訂定原則

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：機關代碼10碼

於**機關**欄位輸入關鍵字，會跳出下拉選單，選擇後會自動代入**機關代碼**。



2. 確定 按下確定後會存檔。

★標題名稱為*紅字的欄位**必填**！

安鈺資訊股份有限公司



A.T. Information Systems

首次使用設定(續)

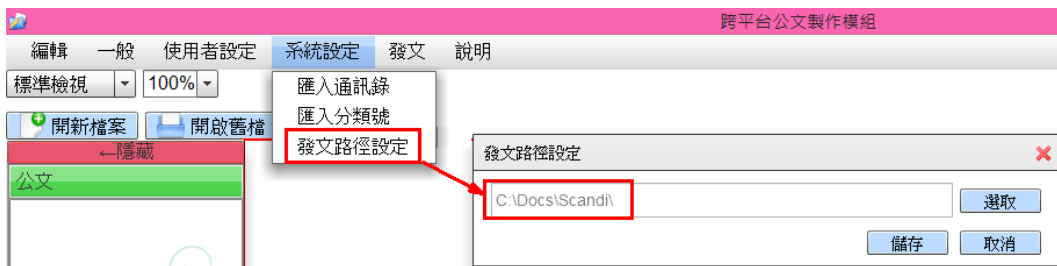
3. 設定發文路徑 (產生發文檔案之存放位置)

★eClient與跨平台公文製作模組之路徑必須一致。

eClient :



跨平台公文製作模組 :



跨平台公文製作模組

安鈺資訊股份有限公司

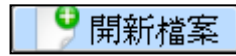


A.T. Information Systems

製作公文及發文

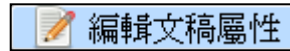
製作 新公文

- 開新檔案

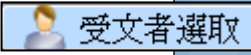


編輯文稿

- 主旨、說明
- 文稿屬性



- 受文者選取



- 附件



取號

- 取號

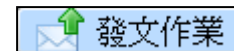


發送公文

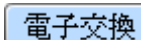
- 稿轉函



- 發文作業



- 電子交換



跨平台公文製作模組

安鈺資訊股份有限公司



A.T. Information Systems

製作公文及發文(續)

製作新公文

1. 開新檔案



2. 選擇範本



3. 確定

跨平台公文製作模組

編輯 一般 使用者設定 系統設定 發文 說明

標準檢視 100%

開新檔案 開啟舊檔 開啟公文

公文

2 新檔案

範本名稱	說明
函	符合99DTD的標準函範本
書函	符合99DTD的標準函範本
通知函	限紙本列印, 不提供電子交換
開會通知單	符合99DTD的開會通知單範本
簽	簽呈
便簽	便簽範本

聯絡資訊

地址: 100 台北市中正區新生南路一段110號

聯絡人: 黃笠婷

電話: (02)2327-8030

傳真:

Email:

文稿屬性

發文全銜: 安鈺資訊股份有限公司

發文字: 安專

單位全銜:

速別: 普通件

密等:

稿署名:

署名:

3 確定 取消



跨平台公文製作模組

安鈺資訊股份有限公司



A.T. Information Systems

製作公文及發文(續)

編輯文稿

- 編輯說明、主旨
直接於文面繕打。

跨平台公文製作模組

發文 說明

刪除字跡 復原 重做 增減行距 0 上檔 下檔 增加縮排 減少縮排 列印 取籤

請檔 編輯文稿屬性 受文者選取 刪除簽稿 稿轉函

、 ; : ! ? * () 「 」 『 』

聯絡人：黃芷婷
電話：(02)23278030

受文者：

發文日期：
發文字號：安專
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：將於2015年10月28日至29日舉辦能源科技產業永續發展研討會，敬請惠予公告，並敬邀各界賢達踴躍賜稿。

說明：

一、請填寫徵稿主題、投稿訊息，並於以下截止日期前寄信給承辦人。

(一)論文題目及摘要：8月30日以前。
(二)完稿論文：10月10日以前。

二、資料詳如附件。

正本：
副本：



跨平台公文製作模組

安鈺資訊股份有限公司



A.T. Information Systems

製作公文及發文(續)

編輯文稿

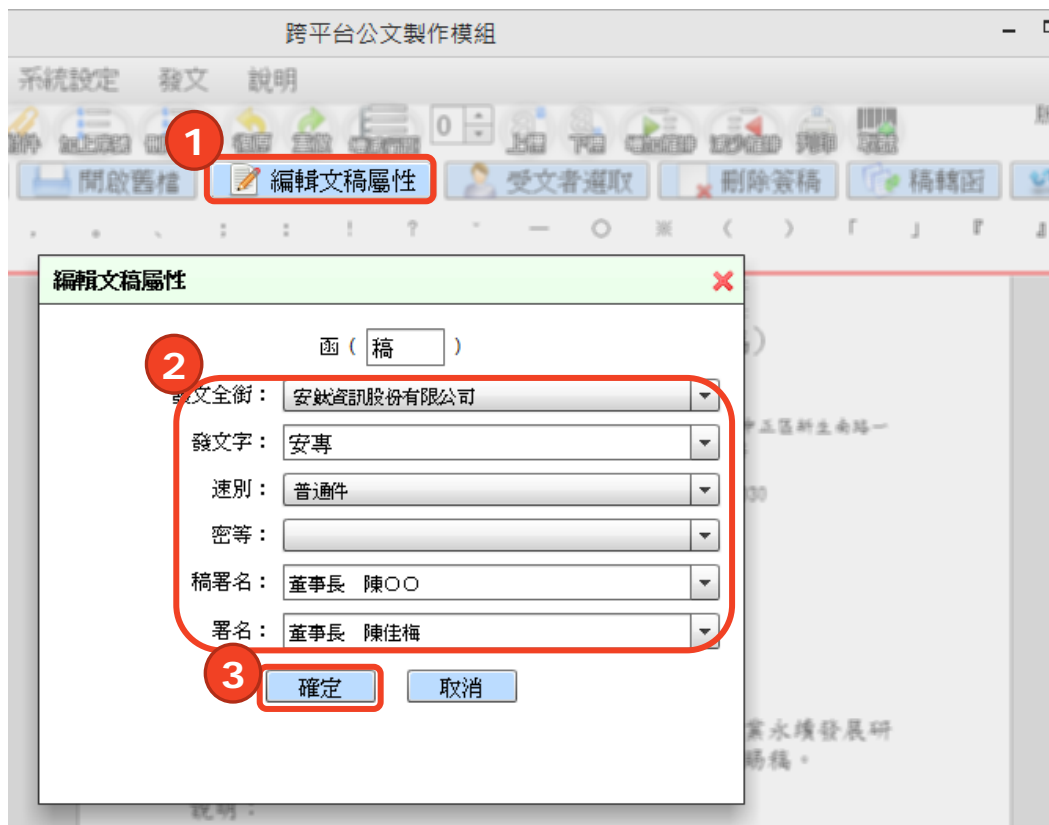
1. 編輯文稿屬性



2. 鍵入資料



3. 確定



製作公文及發文(續)

編輯文稿

1. 受文者選取



2. 確認正本、副本



3. 於輸入區鍵入資料

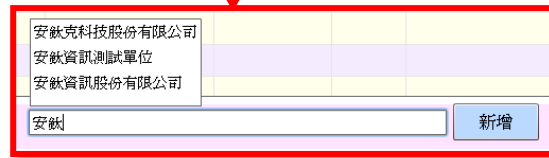


4. 確定

輸入關鍵字會跳出選單



跨平台公文製作模組



安鈺資訊股份有限公司



A.T. Information Systems

製作公文及發文(續)

編輯文稿

1. 附件



2. 新增附件



3. 選擇附件



4. 完成



跨平台公文製作模組

安鈺資訊股份有限公司



A.T. Information Systems

製作公文及發文(續)

編輯文稿

1. 取號



2. 輸入文號、摘要

文號規則：前3碼為年度
+ 7碼流水號

(例: 1040000001)

摘要會自動帶入主旨



3. 確定

取號作業

文號：1040000014 取號紀錄

將於2015年10月28日至29日舉辦能源科技產業永續發展研討會，敬請惠予公告，並敬邀各界賢達踴躍賜稿。

摘要：

確定 取消

一、請填寫徵稿主題、投稿訊息，並於以下截止日期前寄信給承辦人。
(一)論文題目及摘要：8月30日以前。
(二)完稿論文：10月10日以前。
二、資料詳如附件。



跨平台公文製作模組

安鈺資訊股份有限公司



A.T. Information Systems

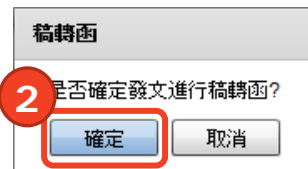
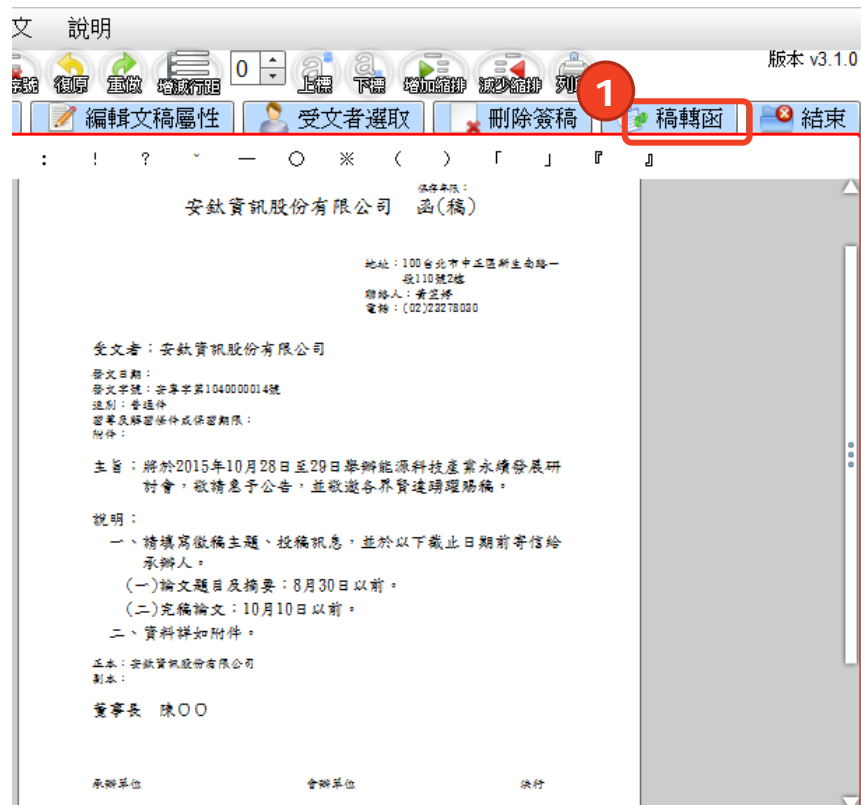
製作公文及發文(續)

發送公文

1. 稿轉函



2. 確定



跨平台公文製作模組

安鈺資訊股份有限公司



A.T. Information Systems

製作公文及發文(續)

發送公文

1. 發文作業



2. 確認受文者



3. 電子交換



4. 跳出電子交換完成訊息。

跨平台公文製作模組

1 標準檢視 100% 列印

2 發文作業 結束

3 電子交換

4 已產生電子交換檔，請登入e-Client系統確認是否發文成功。

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

套印本別 行文單位保密 身分證字號遮隱 雙面列印 裝訂線

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

訊股份有限公司
Information Systems



跨平台公文製作模組

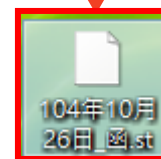
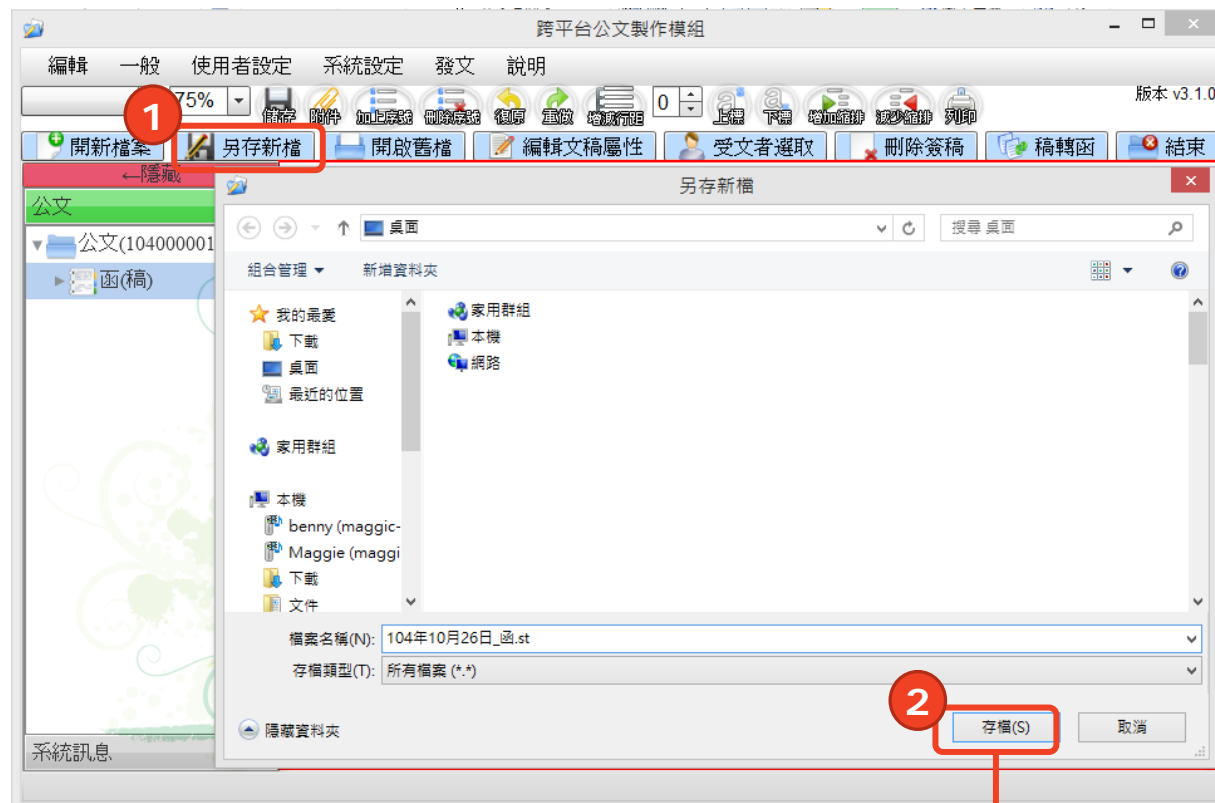
另存新檔

1. 另存新檔



2. 存檔

副檔名為【.st】



開啟舊檔

1. 開啟舊檔

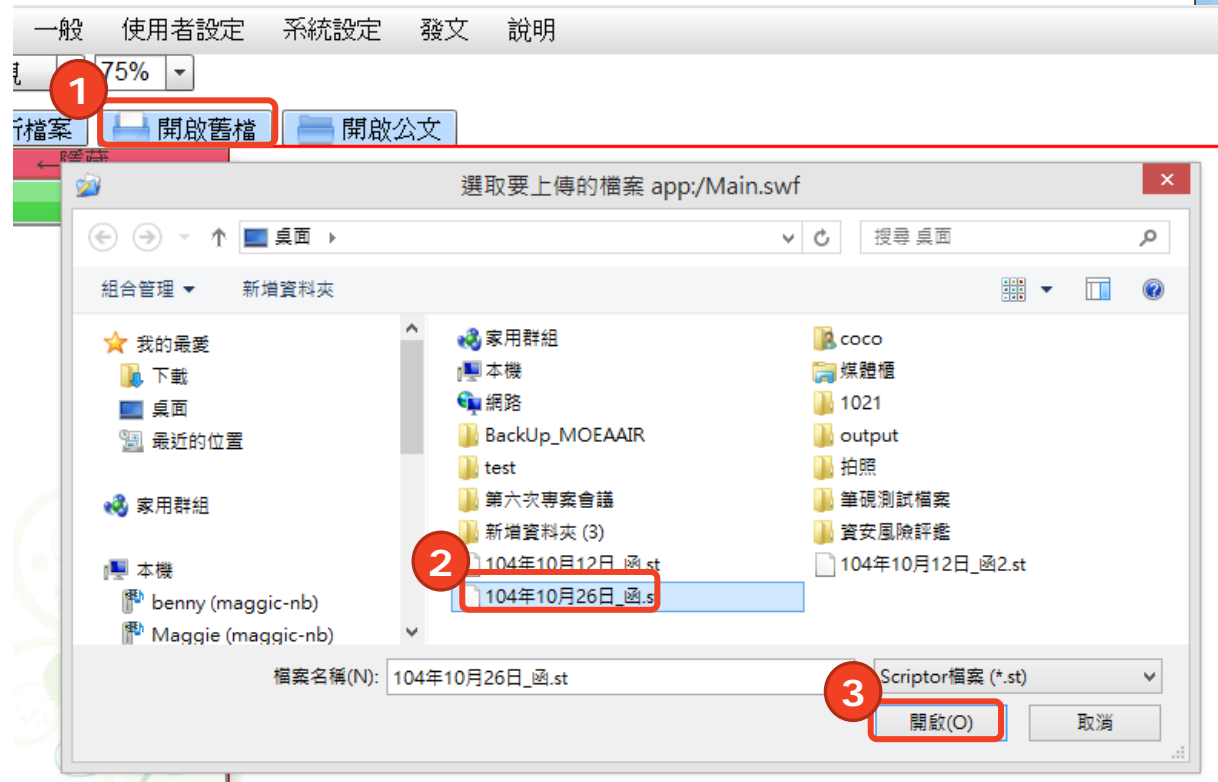
僅能開啟附檔名為
【.st】的檔案。



2. 選擇檔案



3. 開啟



開啟公文

1. 開啟公文

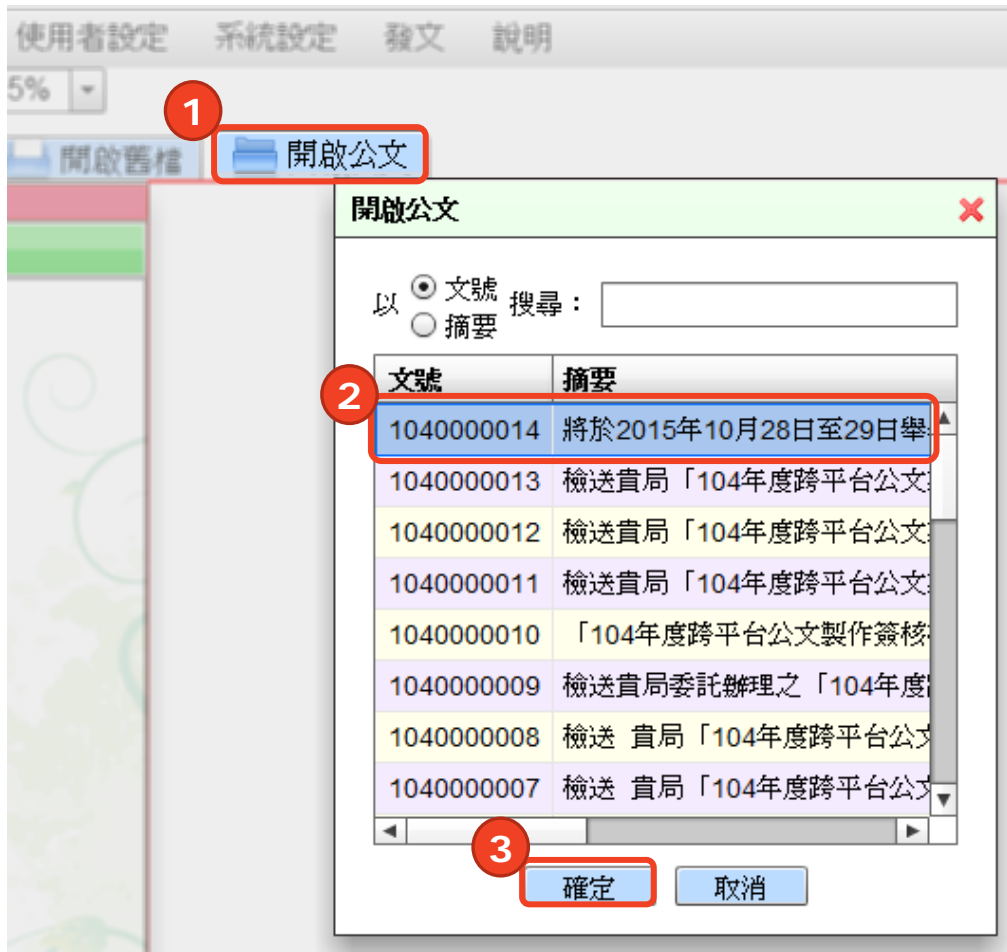
可開啟已取過號的公文



2. 選擇文號



3. 確定



通訊錄群組設定

1. 使用者設定
2. 自建通訊錄管理
3. 群組管理
4. 新增群組名稱
5. 儲存
6. 群組成員管理



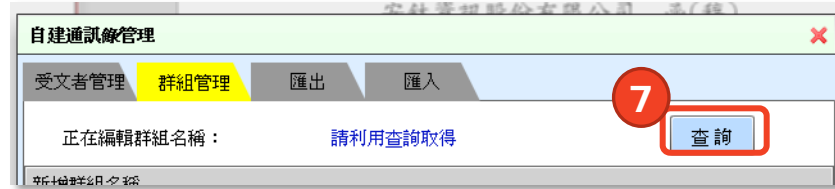
跨平台公文製作模組

The screenshot shows the '自建通訊錄管理' (Self-built Address Book Management) window. The interface includes a menu bar with '使用者設定' (User Settings), '系統設定' (System Settings), '發文' (Send), and '說明' (Help). Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area has tabs for '受文者管理' (Recipient Management), '群組管理' (Group Management), '匯出' (Export), and '匯入' (Import). The '群組管理' tab is active, showing a form for adding a new group name. The form has a text input field containing '測試群組 123' and a '刪除' (Delete) button. At the bottom of the window, there are buttons for '儲存' (Save) and '離開' (Exit). The interface also includes a footer with the logo of A.T. Information Systems.

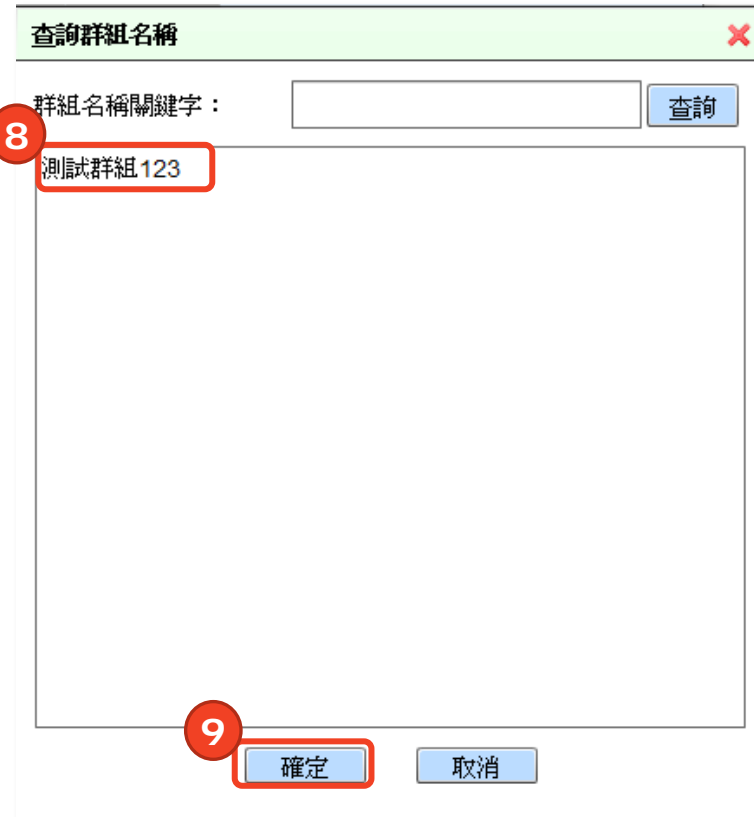
1. 使用者設定
2. 自建通訊錄管理
3. 群組管理
4. 新增群組名稱
5. 儲存
6. 群組成員管理

通訊錄群組設定

7. 查詢



8. 選取群組



9. 確定



通訊錄群組設定

10. 群組成員管理



11. 輸入機關關鍵字



12. 選擇機關



13. 點選【選擇→】



14. 儲存



保護電腦

- 安裝防毒軟體
- 定期掃描電腦
- 定期更新病毒碼(注意：因各單位使用的防毒軟體不同，請洽各單位資訊部門確認)
- 收發文資料夾之存取權限設定
請參考簡報P.29-P.30。



資訊安全及其他注意事項(續)

- 收發文資料夾之存取權限設定(注意：因各單位權限控管方式不同，請洽各單位資訊部門確認)

該資料夾只要有**讀取**及**寫入**權限即可運作，建議透過資料夾之安全性設定進行權限控管。

- 於資料夾上按右鍵，點選「內容」。



2. 於安全性標籤內進行權限設定。

物件名稱: C:\Docs\Scandi

群組或使用者名稱(G):

- Coco (COCO-PC\Coco)
- Administrators (COCO-PC\Administrators)
- Users (COCO-PC\Users)

若要變更權限, 請按一下 [編輯]。

Users 的權限(P)

	允許	拒絕
修改		
讀取和執行	✓	
列出資料夾內容	✓	
讀取	✓	
寫入	✓	
特殊存取權限		

如需特殊權限或進階設定, 請按一下 [進階]。

深入了解存取控制及權限

確定 取消 套用(A)

物件名稱: C:\Docs\Scandi

群組或使用者名稱(G):

- Authenticated Users
- SYSTEM
- Coco (COCO-PC\Coco)
- Administrators (COCO-PC\Administrators)
- Users (COCO-PC\Users)

新增(D)... 移除(R)

Users 的權限(P)

	允許	拒絕
讀取和執行	✓	
列出資料夾內容	✓	
讀取	✓	
寫入	✓	
特殊存取權限		

深入了解存取控制及權限

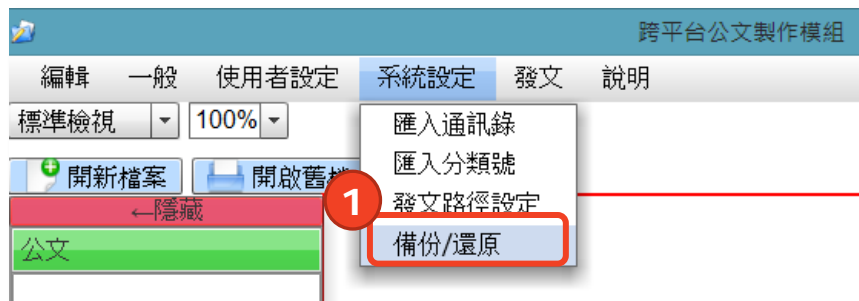
確定 取消 套用(A)



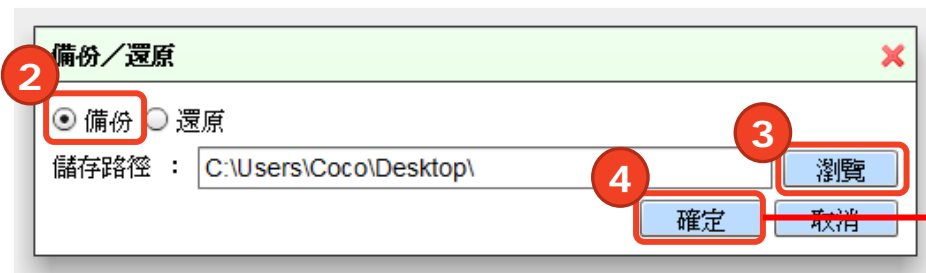
備份資料

定期備份資料

1. 於系統點選上方系統「設定」→「備份/還原」。



2. 點選「備份」→「瀏覽」→「確定」。



Q：要從哪裡下載安裝檔案？

A：至教育部國民及學前教育署網站下載，詳細步驟請參考簡報P.7。

Q：要如何更新系統最新版本？

A：當系統有最新版本時，現有版本會有提示更新訊息，可至教育部國民及學前教育署網站下載安裝檔案後安裝即可，舊版本不須移除，但必須關閉系統，下載位置請參考簡報P.7。



Q：要如何下載通訊錄檔案以及更新通訊錄？

A：自v2.0.0版起，每個月都會自動更新通訊錄，不需要另外下載檔案手動更新。

Q：第一次使用系統，請問承辦人資料要如何填寫？

A：可只先填寫必填欄位資料，必填欄位名稱格式為**紅色粗體**加上**星號***，詳細步驟請參考簡報P. 11。



Q：要如何選取受文者？

A：可點選文稿上之「正本」或「副本」，也可點選系統上方「受文者選取」按鈕，詳細步驟請參考簡報P.17。

Q：我有好幾個常用的受文者，可不可以一次帶進來，不需要再重新輸入？

A：可使用「自建通訊錄管理」建立群組，詳細步驟請參考簡報P.25。



Q：公文取號時文號一定要十碼嗎？

A：文號預設必須鍵入10碼，前3碼為年度+7碼流水號(例:1040000001)。

Q：按了稿轉函之後就完成發文了嗎？

A：必須再點選「發文作業」→「電子交換」按鈕，才產生發文相關檔案，詳細步驟請參考簡報 P.20 – P.21，**是否完成發文需進入eClient系統進行確認。**



Q：需要換電腦時，應如何處理？

A：按照「(舊電腦)資料庫備份」→「(新電腦)下載及安裝檔案」→「(新電腦)資料庫還原」的步驟操作即可。

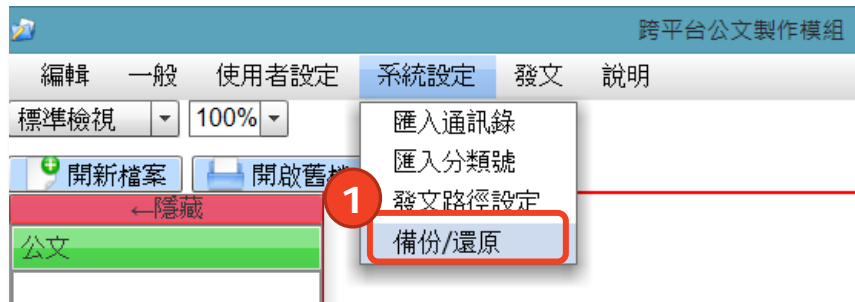
- 資料庫備份步驟請參考簡報P.31。
- 下載及安裝檔案步驟請參考簡報P.7-P.9。
- 資料庫還原步驟請參考簡報P.37。



常見問題(續)

○ 資料庫還原步驟：

1. 於系統點選上方「系統設定」→「備份/還原」。



2. 點選「還原」→「瀏覽」→選擇「BackUp_MOEAAIR」資料夾→「確定」。



客服諮詢

- 系統廠商：安鈇資訊股份有限公司
- 客服專線：(02)2327-8030
- 客服信箱：service@atinfo.com.tw
- 諮詢時間：8:30~17:30

您還在等什麼？

如果您目前沒有公文製作系統，
那麼您一定要試試我們的系統



跨平台公文製作模組

安鈇資訊股份有限公司



A.T. Information Systems