雲端公文線上簽核系統

# 常見問題彙整

序號	問題
1	承辦人忘記密碼,該如何處理?
2	承辦人密碼輸入錯誤6次,帳號被鎖住,該如何處理?
3	公文傳遞(分文、陳核、會辦)錯誤的人員,該如何處理?
4	<u>線上簽核模式的公文,承辦人在公文處理匣中點公文文號,沒有存查、送發文的選項可</u> 以點選。
5	公文已結案,才發現需要再重新發文,該如何處理?
6	公文存檔時出現:『檔案資訊上傳:整合系統訊息:OP 檔號中的年度號尚未輸入』的訊息。
7	如何查看公文辦理流程?
8	銷號公文可否取消銷號?
9	承辦人如何辦理會辦公文?
10	批核軌跡如何列印?
11	如何將批核軌跡及擬辦意見一併列印出?
12	簽辦公文存檔時出現:『整合系統處理[DOCNET_CALL_BACK/ReBuildMGR]』失敗:無法取 得屬性或沒有使用權限的錯誤訊息,該如何處理?
13	一般收文登錄的來文影像檔,在簽辦公文時,無法顯示,出現:【『設定讀取 TIF 檔 SetTIFFileXml』錯誤原因:Unknow Error:物件不支援此屬性或方法。】。
14	如何設定代理人?
15	為何看不到代理人的公文?
16	如何設定兼職單位?
17	為何看不到兼職身分的公文?
18	自然人憑證展期後,無法以自然人憑證登入雲端公文系統,該如何處理?
19	<u>忘記自然人憑證密碼或自然人憑證被鎖卡,該如何處理?</u>
20	<u>以自然人憑證登入系統時出現【undefined】的訊息。</u>
21	公文如何申請展期
22	主管人員如何審核展期公文?
23	如何查看公文退件/退文原因?
24	如何查詢線上簽核及紙本簽核的公文數量?

一、承辦人忘記密碼,該如何處理?

#### 【處理步驟】

- 請機關內有『系統管理者』權限的人員,登入系統至【維護】→【承辦人資料維護】 (1).點選承辦人右方的【重設密碼】
  - (2).出現『密碼重新設定成功』,再按【確定】。

0	<b>净辦人資科</b>	維護									
1	新増	列印	查 詢	待開啟停權					目前資料	科共17筆   目前1	資料位置1/1頁
序	使用者代碼	筆硯帳號	使用者姓名	<u>EMail</u>		<u>單位</u>		職務類別	使用狀態		
1	000000001	heymei	王慧君	heymei@dgtk.	WEILE	编动击	23	承辦人員	啟用	重設密碼	預設帳號登入
2	000000002	gigi1234	吳志明	service@dgtk.c	約貝凱恩	10000		主管人員、系統管理人員	啟用	重設密碼	預設帳號登入
3	000000003	rob1234	胡鬚張	service@dgtk.c		本理重新設定成功		主管人員、機關首長	啟用	重設密碼	預設帳號登入
4	000000004	coco1234	可可王	service@dgtk.c		2 NO 2		文書人員、稽催人員	啟用	重設密碼	預設帳號登入
5	000000005	latte1234	李美麗	service@dgtk.c				檔管人員、主管人員	啟用	重設密碼	預設帳號登入
6	000000006	jojo1234	陳圓圓	service@dgtk.c		確	定	文書人員、稽催人員	啟用	重設密碼	預設帳號登入
7	000000007	fox1224	林王昭	convice@datk	OT THE	717 4 2 142		子始人員	65 円	重奶來研	又直由几曲月日表 25× 入

### 2. 承辦人登入系統時

- (1).請輸入帳號後(不需輸入密碼)
- (2).直接按【登入】鍵
- (3).系統會出現『第一次使用系統,請先修改密碼』,按下【確定】。



### 3. 於密碼修改畫面

- (1).輸入【新密碼】
- (2).【再一次確認新密碼】
- (3).按【儲存】。設定完成後,承辦人即可以新密碼登入。。

0	密碼修改		
	使用者姓名		林帕菲
	新密碼	1	
3	3 再一次確認新密碼		
(	諸存 回首頁		

※提醒:密碼有大小寫之分別,設定時請特別注意。

二、承辦人密碼輸入錯誤6次,帳號被鎖住,該如何處理?

【處理步驟】請機關內有系統管理者權限的人員,登入系統至【維護】→【承辦人資料維護】 →【待開啟停權】。

0	承辦人資料	維護						
	新增	列印	查詢	待開啟停權			目前資料	共17筆 目
序	使用者代碼	筆硯帳號	使用者姓名	EMail	<u>單位</u>	職務類別	使用狀態	
1	000000001	heymei	王慧君	heymei@dgtk.com.tw	總務處	承辦人員	啟用	重設密碼
2	000000002	gigi1234	吳志明	service@dgtk.com.tw	總務處	主管人員、系統管理人員	啟用	重設密碼
3	000000003	rob1234	胡鬚張	service@dgtk.com.tw	校長室	主管人員、機關首長	啟用	重設密碼
4	000000004	coco1234	可可王	service@dgtk.com.tw	總務處	文書人員、稽催人員	啟用	重設密碼
5	000000005	latte1234	李美麗	service@dgtk.com.tw	總務處	檔管人員、主管人員	啟用	重設密碼
6	000000006	jojo1234	陳圓圓	service@dgtk.com.tw	學務處	文書人員、稽催人員	啟用	重設密碼

# (1).勾選承辦人

(2).再點選【解除】,承辦人即可以正確密碼登入。	
● 承辦人資料維護	
<u>□1</u> <u>姓名</u>	<u>社群帳號</u>
☑ 林帕菲	p0105
解 除 回瀏覽畫面	

三、公文傳遞(分文、陳核、會辦)錯誤的人員,該如何處理?

【處理步驟】請至【作業】→【取消傳遞作業】,找到該筆文號後,

(1).點選公文主旨

(2).上方會出現此件公文資訊

(3).再按【確定】,即可取回該筆公文,重新傳遞(分文、陳核、會辦)。

	公文文號	2 10	30000249							
	主旨	本	中心「師傅在上學徒	有禮」行銷活動,歡迎鼓勵所屬踴躍參與	,請查照。					
	速別	普	通件							
	承辦單位	總	<b>洛處</b>							
	承辦人員	林	白菲							
	目前單位	總	务處							
3	目前人員	林	流茹							
確定										
	■									
序	<u>狀態</u>	内容	公文文號	<u>主旨</u>		收創日	目前單位			
1	簽核	Ð	1030000248	<u>1030327測試公文</u>		103/03/27 08:13:41	總務處			

T	史小史	-	103000240	1030327,別副公文	103/03/27 00.13.41	而应引为构造
2	簧核	Ð	1030000249	本中心「師傅在上學徒有禮」行銷活動,歡迎鼓勵所屬踴 躍參與,請查照。	103/03/27 08:22:45	總務處
3	發文歸檔	Ð	1030000282	1234	103/04/16 11:57:49	檔案室

提醒:若接收人員已處理此件公文,則公文於【取消傳遞作業】中不會顯示。

四、線上簽核模式的公文,承辦人在公文處理匣中點公文文號,沒有存查、送發文的選項可以 點選。

### 【處理步驟】

1. 線上簽核公文, 需經由主管決行, 才能存查結案或送發文。

内容	狀態	公文文號	收創日	<u>主盲</u>
	胡鬚張 送回承辦	1030000220 收線決普	103/03/24	修正「教育部體育署運動發展基金辦理原住民及離島體育運動 人才培育作業要點」,名稱並修正為「教育部運動發

2.請重新陳核給主管,主管決行後,處理匣中公文文號下方出現紅色【決】字,方可執行存查 結案或送發文。

五、 公文已結案,才發現需要再重新發電子文,該如何處理?

### 【處理步驟】

此狀況有二種處理方式:

-----

方法一:請文書人員至【作業】→【取消傳遞作業】,找到該筆文號後

- (1).點選公文主旨
- (2).上方會出現此件此件公文資訊

(3).再按【確定】即可取回該筆公文,重新校對轉檔發文。

● 取消	曾爆巡(加凹)	2
	公文文號	103000243
	主旨	主旨:結案公文取消測試
	速別	普通件
	承辦單位	總務處
	承辦人員	林帕菲
	目前單位	檔案室
3	目前人員	檔案室人員
確定		

序	<u>狀態</u>	内容	<u>公文文號</u> 1	主直	收創日	目前單位
1	存查	Ð	1030000243	主旨:結案公文取消測試	103/03/26 08:08:10	檔案室
2	簽核	Ð	1030000248	1030327測試公文	103/03/27 08:13:41	總務處

方法二:請檔管人員至【檔案點收】→【歸檔點收】,找到將該件公文

- (1).點選【退件】,簽收狀況選擇【退件】
- (2).【退回單位】選擇【退回文書人員】
- (3).輸入【退回原因】,再點選【確定】

(4).公文會退回【公文處理匣】,文書即可再校對轉交換檔發文。

	単筆	查詢	執行	<i> 基層機關公文管</i>	智理系統 - Windows Interne	et Explorer	
1				6 http://pthg.cl	oudop.tw/WEB/rdec/rdec	100Single.aspx?.	Action=reject&sDocNO
	* 動作	<u>併案</u>	公文文號	● 退件			
	<u>點收</u> 退件	否	<u>1030000225</u>	公文文號	1030000225	收文日期	103/03/24 15:31:58
	點收 退件	否	<u>1030000234</u>	公文類別	一般公文		44.17
	<u> 點收</u> 退件	否	★ 1030000236	速 別 主 旨	普通件 説明:測試用帳號類	密寺	首通
	點收 退件	否	₩ 1030000282	承辦單位 簽收狀況	總務慮 ○ 點收 <mark>● 退件</mark>	承辦人員	杜天明
	點收 退件	否	★ 1030000313	退回單位 退回原因。	3 ● 退回文書人員 〇 4	退回承辦人員	

六、公文簽存檔時出現:『檔案資訊上傳:整合系統訊息:OP 檔號中的年度號尚未輸入』的訊息。

【檔號及保存年限】為必填欄位,請輸入後再進行取號作業。

(1).請點選【檔號及分類號】

(2).選擇分類號後

(3).按【確定】鍵,即可存檔成功。

<b>筆現 🔠</b> 範本檔:由(未命名) 預視:由稿		使用者:刺
□開啓新萄×團備份 □通視 為列印 □全螢幕 ■發交清單 《工具• 【擬辦內容】		編輯 【批核工具視窗】快速
· 数文機關:DGTK公文客服中心         · 地址:台中市台灣大道四段         · 密等及解密條件或保密期限:         · 公式,         · 公试,         · 公式,         · 公试,         · 公试,	聯結方式:承辦人林帕菲、電話 0800、電子信箱 p… 速別:普通件 發文日期: 附件檔名: 管理整合資訊:林帕菲 0800	● 批林终纪錄(II 展開) 103/05/08 12:47 : 林仲3₽
· • · ; : ! ? · − 0 ※ () [] []	② 資料輸入區 網頁對話         ※         ④ 檔號及保存年限 網頁對話	
土百 · 說明: 、	福祉及保存年限     留地及保存年限       年度        分類號     第用集響       分類號     第月集團       第次號        日次號        保存年限        ② 確定     取 消	Herft 2 Herft 2 第二日の日本 第三日の日本 第三日の日の日本<

# 七、如何查看公文辦理流程?

【處理步驟】

1. 承辦人查看自己承辦及會辦過的公文,請由【承辦公文查詢】進入查詢。

	DGTK公文客服中心總務處 杜天明 🚳 回首頁 🎯 主畫面 💷 登出系統						
E	作業 過 查 詢 副 報 表 图 維 護 學 公文製作 🚿						
公文夾	•·系統訊息         分類號清單         •·系統公告						
承辦處理匣	○承辦處理匣總井 承辦公文查詢 ○ 待點閱公布 0 則						
■公文製作							
來文(函復)清單	● 新公文: 3 件						
函稿清單							
結打新公文 □ ハ ☆ ※ m □	<b>啊 遷 旨 可 進 人 笪 詞</b> 。 <sub>歷史公告</sub>						
ふ公义管理							
承辦公文宣詞	○ 待處理公文表單 4 件						

(1).輸入欲查詢的公文文號查詢出公文,可由【所在單位/人及目前狀態】查看目前公文在處理進度。

電子	併案	內容	<u>狀態</u>	公文文號	收創日期	<u>來文機關</u>	主臣	承辦單位	<u>承辦人</u> 員
Q			檔案室 發文歸檔	1040000047 收線決普	104/04/13	行政院環境保 護署	「空氣中真菌濃度檢測方法(NIEA E401.14C)」業經本署於103年8月15日以環署檢 字第10	系統開發部門	李心潔

(2).點選【內容】圖示,選擇【流程】頁籤,即可顯示目前該文的預設流程及執行的相關資訊。

/www.cloudop.tw/	/?DocNO=104	0000047 - 公文内	齊(104000004	17) - Internet Explore		-		
文 流 程	電子檔案 丨 約	吉案 意見						
● 公文流	程							
■發預設單位	(104/04/13	22:10:16~10	4/04/132	2:10:16)				
■☆系統開發	部門(104/0	4/13 22:10:16	~104/04/	13 22:14:22)				
● 預設流	程							
流程狀態		接收單位		接收人	員	Ež	ž	
陳核	系統開發部	3門	都	3教授		√		
送回承辦	系統開發部	門	李	心潔		√		
● 流程資	訊			and the second se				
單位	使用者	流程資訊	<u>流程日期</u> <u>間</u>	時 接收單位	接收人員	<u>備註</u>		
預設單位	預設人員	收文登錄	104/04/1 22:10:16	3 文書單位		收文登錄		
系統開發部門	翟測試	分文	104/04/1 22:10:16	.3 系統開發部門	李心潔	分文		
系統開發部門	李心潔	陳核	104/04/1	.3 系統開發部門	都教授	陳核		
系統開發部門	都教授	陳核	104/04/1 22:12:30	.3 系統開發部門	都教授	決行		
系統開發部門	都教授	送回承辦	104/04/1 22:12:32	3 系統開發部門	李心潔	送回承辦		
系統開發部門	李心潔	送發文	104/04/1 22:12:49	.3 文書單位		送發文		
	핏핏 (日川古井)	彩文記楼	104/04/1	.3 横察宏		ĕ⇒		

2. 文書或主管	會人員如欲查諸	旬查詢其	<b> </b>	人員的公		山【公	文資料查讀	旬】進	入查詢
Er-	作 作		F 動 画			罐.0.	小文制作《	ivu.	
日公布欄	11-	****		11 1 2의 조금		850	五丈我下		
<ul> <li>公前庫</li> <li>機關公去維護</li> </ul>	<u></u>	「明天」	公义》	电孙里的		2		0 Rt	
风崩公印建设	0 待,	题理龟于	収又 電子員	後文資料查詢	旬	0	待點閱公布	0 則	
電子收文匣	o 公3	文處理匣	改分2 總共 領號2	公文查詢 △文查詢		0	公布中 0	則	
公文處理匣	ジョン	發文件	- 1 (1 mm		-				
公义管理	Æ	S /J IT XX	• 4 公义第	F 埋 時 双 宣 副	Ð	0	歷史公告		
一般收义登録 公文資料查詢 未結案件清單	」兩	邊智	雪可	進ノ	查/	訽	⇒日可代理	王慧君	的工作。
(1).輸 在處	入欲查詢的公 理進度。。	文文號	查詢出公	☆,可	由【所在	單位/人	及目前狀態	影查礼	昏目前公文
電子供应	·····································	<u>文文號</u>	收創日期	<u>來文機關</u>		<u>±</u>	Ē		承辦單位
*		000047	行	<u> </u>	「空氣中真菌	農度檢測方法	法(NIEA		<u>見</u>
	發文歸檔收緩	≹決普1	.04/04/13	護署	E401.14C)」 字第10	美經本署於	103年8月15日以	環署檢  系	統開發部門李心潔
 資訊	o ◎ http://www.cloudop.tw ◎ な文流 ● 欲預設單位 ■ 激系統開發	/?DocNO=104 電子檔案 [ ) 程 (104/04/13 部門(104/04	3 半 ▲ /)に13 0000047 - 公文内 吉 案 章 見 222:10:16~10 4/13 22:10:16	▲ 1 只 104 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	- Internet Explorer				、 ,
	●預設流	程							
	流程狀態		接收單位		接收人	員	已送		
	陳核 送回承辦	系統開發部 系統開發部	149 189	都教	[授 ] 潔		√ √		
	● 流程資	訊		1.0	1948				
	<u>單位</u>	使用者	<u>流程資訊</u>	<u>流程日期時</u> 間	接收單位	接收人員	<u>備註</u>		
	預設單位	預設人員	收文登錄	104/04/13 22:10:16	文書單位		收文登錄		
	系統開發部門	翟測試	分文	104/04/13 22:10:16	系統開發部門	李心潔	分文		
	系統開發部門	李心潔	陳核	104/04/13	系統開發部門	都教授	陳核		
	系統開發部門	都教授	陳核	104/04/13 22:12:30	系統開發部門	都教授	決行		
	系統開發部門	都教授	送回承辦	104/04/13 22:12:32	系統開發部門	李心潔	送回承辦		
	系統開發部門	李心潔	送發文	104/04/13 22:12:49	文書單位		送發文		
	系統開發部門	翟測試	發文歸檔	104/04/13 22:14:22	檔案室		發文	~	
									4

八、銷號公文可否取消銷號?

【處理步驟】

1.由承辦人創稿之公文,執行銷號後,無法再恢復,需重新創稿取號。

2.由文書分文之公文,承辦人點選【送銷號】,文書未執行銷號前,承辦人可由【作業/取消傳 遞作業】

(1).找到欲取回的公文。點選公文『主旨』

(2).公文資訊會帶入上方

(3).再按【確定】,即可將此件公文取回。

	▶ 取消傳遞(抽回)		Contraction of the local division of the loc	
	公文文號	2	1030000277	
	主旨		測試	
	速別		普遍件	
	承辦單位		總務處	
	承辦人員		林帕菲	
2	目前單位		文書單位	
<u> </u>	日前人員		文書人員	
	確定			

目前資料共4筆|目前資

序	<u>狀態</u>	内容	<u>公文文號</u>	<u>主直</u>	<u>収創日</u>	<u>目前單位</u>
1	簽核	Ð	1030000248	1030327測試公文	103/03/27 08:13:41	總務處
2	簽核	Ð	1030000249	<u>本中心「師傅在上學走有禮」行銷活動,歡迎鼓勵所屬選</u> 躍參與 <u>請查照。</u>	103/03/27 08:22:45	總務處
3	送鹅號	Ð	1030000277	<u>測試</u>	103/04/15 13:44:20	文書單位

提醒:若文書已執行銷號,則無法再恢復。

九、承辦人如何辦理會辦公文?

【處理步驟】

1. 會辦公文皆會呈現在承辦處理匣內

(1).點選左方的【承辦處理匣】

(2).選擇【承會辦方式】中的【會辦】,以快速篩選會辦公文。

(3).點選欲會辦的公文文號後,再選擇【會辦】。

1 公文夾	0	承辦處	理清單							
承辦處理匣	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □									
	j	承會辦方式	) 〇 全部	₿ ○承 <mark>辦</mark> ④	會辦 簽	核方式 ④全	部〇線上〇紙	本		
函稿清單										
繕打新公文		<u>電子</u>	併案	内容	<u>狀態</u>	公文文號	收創日	<u>主盲</u>	主辦單位	<u>限</u> 第
▲ 公文管理 承辦公文查詢	•	Q		E	陳圓圓 會辦	1020001213 收線普	102/12/24	衛生福利部教育訓練。	學務處	103/
	•	Q		Ð	陳圓圓 會辦	103000004 收線普	103/01/05	102年12月24日發文策試	學務處	103/
	•	Q		Ð	陳圓 文號 : 會 <sup>敫</sup>	1030000195 ● 會辦	103/01/27	一月十六日測試公文4	學務處	103/
*****	•	Q		Ð	林帕理會别	傳遞 退回	103/05/26	檢送「102學年度健康促進學校實施計畫」之校園正確用藥教 育教學模組甄選比賽實施計畫1份,請 查照 。	教務處	103/



# 十、 批核軌跡如何列印?

公文如尚未結案歸檔,可由承辦處理匣,點選公文「函復簽辦」開啟筆硯直接設定列印,但若公文已送結案歸檔,則需透過查詢(承辦公文查詢),找出公文後,再依下面步驟設定列印。

(1).查詢出欲列印的公文後,點選【電子檔案】頁籤後,再點選〔文稿資料〕,開啟此件公文電子檔案。



# (2).由右上方的【快速查看】,選擇【全部意見&貼紙備註】。

<b>筆現 音 範本檔:公告(625679]唯讀])</b> 預視:公告稿		使用者:林
團備份 已預視 四升印 回全堂幕		1. 资核預算 清稿預
【擬辦內容】		【批核工具視窗】 医速重着
發文機關:DGTK公文客服中心		●批核紀錄(> → ☆部章員を勘紙借註
發文字號:數位總字第1030000310號	發文日期:	103/04/24 09:12
附件:	附件檔名:	組長:林雅芳/う
檔號及保存年限:103/9999(保存年限:3)	管理整合資訊:1030000310 林雅芳 組長 0800-3…	公百性真公义,詞公百
擬辦方式:		
· · · ; : ! ? · ─ ○ ※ () 「」 『』	詞:B. 陶圖的《註句》]] ] [1] [1] [1] [1] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2	
and a second and second and a second		

# (3).點選【列印】,即可印出批核軌跡。

- 網頁對話	23
意見&流程	
<ul> <li>●依時間排(最後的在上)</li> <li>○依時間排(最後的在下)</li> <li>○依單位排</li> <li>○依時間排(最後的在下)</li> <li>○依單位排</li> <li>○依時間排(最後的在下)</li> <li>○依單位排</li> <li>○依時間排(最後的在下)</li> <li>○依單位排</li> <li>○依時間排(最後的在下)</li> <li>○依日</li> <li>○依時間排(最後的在下)</li> <li>○依時間指(最後的在下)</li> <li>○依時間排(最後的在下)</li> <li>○依時間相位和下)</li> <li>○依時間相位和下)</li> <li>○依時間相位和下)</li> <li>○依時間相位和下)</li> <li>○依時間相位和下)</li> <li>○依時間相位和市)</li> <li>○依時間相位和市)</li></ul>	
文號:數位總字第1030000310號 主旨:繕打新公文,測試公文。	
承難 DGTK小文客期中心組長-林雅芳(2014.04.24 09:12) 意見:公告性質公文,請公告 <sup>国</sup>	
(3)列印 (2)離開	(縮小全部)

提醒:批核軌跡與來文無法列印在同一頁,需分別列印。

十一、如何將批核軌跡及擬辦意見一併列印出?

公文如尚未結案歸檔,可由承辦處理匣,點選公文「函復簽辦」開啟筆硯直接設定列印,但若 公文已送結案歸檔,則需透過查詢(承辦公文查詢),找出公文後,再依下面步驟設定列印。

(1).查詢出欲列印的公文後,點選【電子檔案】頁籤後,再點選〔文稿資料〕,開啟此件公文 電子檔案。



點選文稿資料後,系統以筆硯公文製作開出這份文稿。

(1).點選右上方的【簽核預覽】

(2).將滑鼠游標移至【擬辦內容】旁的印表機圖示(如下圖2處)

(3).選擇【設定列印選項】

(4).於列印選項視窗中,將【擬辦列印選項】中的四個選項皆勾選

(5).按下【確定】。



3. 設定完成後,點選印表機圖示,即可印出相關的批核軌跡與意見。

提醒:批核軌跡與來文無法列印在同一頁,需分別列印。

十二、簽辦公文存檔時出現: 『整合系統處理[DOCNET\_CALL\_BACK/ReBuildMGR]』失敗: 無法取得屬性或沒有使用權限的錯誤訊息,該如何處理?

] 納貝訊息 納貝到話	T_CALL_BACK/ReBuildMGR]失身	教:無法取得屬性
CreateBlement Hy	11:初件為 null 以未經定義 確定	
) 網頁訊息 網頁對話		X
<u>     整合系統處理[DOCINE</u> 43)	T_CALL_BACK/ReBuildMGR]失敗:	沒有使用權限(+0.
	確定	

當筆硯存檔時出現如上之圖示錯誤訊息時,需請您進行 IE 瀏覽器的相容性檢視設定後,再重新操作即可,操作步驟如下:



十三、一般收文登錄的來文影像檔,在簽辦公文時,無法顯示,出現:【『設定讀取 TIF 檔 SetTIFFileXml』錯誤原因:Unknow Error:物件不支援此屬性或方法。】。 當有紙本來文掃描檔案,於筆硯公文製作無法正常顯示時(如下圖)或出現錯誤訊息時,請您 依照下列步驟排除。

② 筆觀 Web版公交製作系錶 ver:4.1.10-1 (h2****056) · Windows Internet Explorer
筆現 Web公文製作系統 🗋
×闘艦

1.請關閉筆硯公文製作系統。

2.連結至首頁【下載區】,點【more】。

(1).至公告內『docNcomp41@20\_4a38.msi』,下載儲存至電腦桌面。。

2	〕 網	頁對話			x
	•	下載區資料			^
	搜尋	<b></b> 身條件	搜尋		
	序	附件名稱	說明	公佈日期	
	1	如何查詢當月已逾辦理期限待 辦件數明細.pdf	如何查詢當月已逾辦理期限待辦件數明細。	105/01/11	
	2	FEPClient安裝元件V1.4.1(含 安裝說明).zip	FEPClient系統安裝元件V1.4.1(for eClint交換系 統使用)	104/12/23	
	3	WIN10設定說明.pdf	Win 10 電腦設定說明	104/09/09	
	4	eic win10.exe	解決Win10電腦開啟筆硯出現:需安裝ADO物件 (MDAC2.5版以上)問題	104/08/26	
	5	嘉義縣政府104年度基層機關 學校公文線上簽核系統增修案 功能說明.pdf	嘉義縣政府公告說明104年度基層機關學校公文 線上簽核系統增修案專屬功能。	104/07/01	
	6	docNcomp41@20 4a38.msi	docNcomp41@20 4a38	104/05/13	
	7	eicdocn3.2.0.38.exe	排除於公文管理進入公文製作系統,點選開啟附 件,關閉後無法回到公文製作系統畫面問題。※ 請將附件檔案下載至電腦桌面後關閉所有IE視窗 執行即可。	104/01/27	
	8	<u>發文機關設定-for系統管理</u> <u>者.pdf</u>	系統管理者如何統一設定發文機關資訊說明文件 (適用於更換首長需統一變更署名、稿署名之機關	104/01/19	~

(2).<u>將所有網頁關閉後</u>,由桌面點擊【docNcomp41@20\_4a38.msi】兩下進行安裝。 (3).系統安裝成功後,畫面就會自動關閉。

3. 再重新登入系統簽辦公文即可。

十四、如何設定代理人?

- 1. 由承辦人自行設定:僅能設定同處室承辦人為代理。
  - (1).請至【作業】→【代理人設定】。
  - (2).選擇【代理人】姓名。
  - (3).設定【代理期間】,輸入【事由】。
  - (4).點選【狀態】為『代理』,再按【儲存】。

● 代理人設定	
承辦單位	03: 教務處 🗸
承辦人	000000034:林帕菲 🗸
代理人	000000007:杜天明 🗸
代理期間	103/05/01 🔤 08 : 00 ~ 103/05/30 📰 17 : 00
事由	請假 ^ • • • • • • • • • • • • • • • • • •
狀態	◎代理 ○取消代理
	儲存

(5).代理	進人即設定	成功。			
承辦單位	承辦人	<u>代理人</u>	代理期間	<u>事由</u>	<u>狀態</u>
教務處	林帕菲	杜天明	103/05/01 08:00~103/05/30 17:00	請假	代理

2. 由機關內系統管理人員代為設定:可跨處室設定承辦人為代理人。

- (1).請至【維業】→【代理人設定】。(2).選擇【承辦單位】、【承辦人】。(3).選擇【代理單位】、【代理人】。
- (4).設定【代理期間】,輸入【事由】。

(5).點選【狀態】為『代理』,再按【儲存】

(5). 新選【扒	悲】爲"八理』,丹按【蹢仔】。	
● 代理人設定		
承辦單位	03: 教務處 🗸	
承辦人	000000005:李美麗 🗸	
代理單位	04:學務處 🗸	
代理人	000000006:陳圓圓 🗸	
代理期間	103/05/01 🔤 08 : 00 ~ 103/05/30 🔄 17 : 00	
事由	請假	へ > 毛
狀態	◎代理 〇取消代理	
	「「「「」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」「「」」」「「」」」「「」」」」	取消

(6).代理人即設定成功。

承辦單位	<u>承辦人</u>	<u>代理人</u>	代理期間	<u>事由</u>	<u>狀態</u>
教務處	李美麗	陳圓圓	103/05/01 08:00~103/05/30 17:00	請假	代理

十五、 為何看不到代理人的公文?

需切换身分才可看到代理人的公文。切换身分的方式有二:

1.由主畫面代理人連結。

2.由【維護】→【身分切換】。



3. 即可選擇切換【代理身分】。

請選擇您要切換的身分

代理身份

○教務處 林帕菲

十六、如何設定兼職單位?

請機關內有『系統管理者』權限的人員,登入系統至【維護】→【承辦人資料維護】。

1. 點選【使用者代碼】。

序	使用者代碼	<u>筆硯帳號</u>	使用者姓名	<u>EMail</u>	<u>單位</u>	<u>職務類別</u>	使用狀態
1	000000001	heymei	王慧君	heymei@dgtk.com.tw	總務處	承辦人員	啟用
2	000000002	gigi1234	吳志明	service@dgtk.com.tw	總務處	主管人員、系統管理人員	啟用
3	000000003	rob1234	胡鬚張	service@dgtk.com.tw	校長室	主管人員、機關首長	啟用
4	0000000004	coco1234	可可王	service@dgtk.com.tw	總務處	文書人員、稽催人員	啟用
5	000000005	latte1234	李美麗	service@dgtk.com.tw	總務處	主管人員	啟用
6	000000006	jojo1234	陳圓圓	service@dgtk.com.tw	學務處	文書人員、稽催人員	啟用

- 2. 在『加入兼職身分』選擇【兼職單位】
- 3. 勾選【職務類別】。
- 4. 點選【加入兼職】。
- 5. 【兼職身分】欄位即會出現設定的兼職單位及職務別。
- 6. 點選【儲存】,即可完成設定。



十七、 為何看不到兼職身分的公文?

需切换身分才可看到兼職身分的公文。

1.由【維護】→【身分切換】。

DGTK公文客服中心總務處杜天明 🚳 [	日首頁 🙆 主書面 🕀 登出	「糸統
作業唱查詢書報表目	維 護 🖳 公文製作	
<u>+·系統訊息</u>	自訂詞庫	<u>+ 系統公告</u>
<ul> <li>● 承辦處理匣總共有 17 件公文</li> <li>→ 軸公立・14 件</li> </ul>	身分切换	○待點閱公布 0 則
至新公文: 14 叶 會辦公文: 3 件	個人資料維護	
		▲公本山 0 即

2. 即可選擇切換【兼職身分】。

請選擇您要切換的身分

兼職身份 ○教務處

十八、 自然人憑證展期後, 無法以自然人憑證登入雲端公文系統, 該如何處理?

請先以『帳號密碼』登入系統,由【維護】→【個人資料維護】。

1. 點選【預設登入】中的『帳號密碼+電子憑證』

按【讀取憑證】,待「電子憑證註冊」欄位出現憑證資訊。
 此欄位需顯示憑證資訊,才算讀取成功。

預設登入	○帳號密碼 ◉帳號密	3碼+電子憑證 ○電子憑證 📃	
● 密碼設定			
新密碼		在認密碼 (請再輸入新密碼一次)	
● 電子憑證註	E 冊		
憑證姓名	朱		
憑證序號1	0000001125(		
憑證序號2	62351E930891	293B3FD1531C1	
開始時間	103/02/14		
結束時間	108/02/14		
		讀取憑證	
		日 一 一 一 取 消	

3. 出現『讀取憑證成功』的訊息,按【確定】。



4. 再按下【儲存】鍵即完成設定。

十九、 忘記自然人憑證密碼或自然人憑證被鎖卡,該如何處理?

有關自然人憑證密碼及鎖卡問題,請洽內政部憑證管理中心·全球資訊網,網址: http://moica.nat.gov.tw/html/easygo/easygo.htm 免付費客服專線:0800-080-117服務時間: 上午7點至晚上11點, 客服信箱:<u>cse@moica.nat.gov.tw</u>。

- 二十、以自然人憑證登入系統時出現【undefined】的訊息。
  - 1. 請連結至首頁相關連結,點選【系統環境設定】。



2. 點選【註冊憑證登入】

●使用者端作業環境對照表		
加入信任網站 系統環境設定 註冊憑證登入		
是否為微軟作業系統	是	是(Microsoft Windows 7)
是否微軟IE瀏覽器	是	是(32位元)
瀏覽器版本	IE 6.0以上	是(10.0)
	and the second	

3. 執行『FSGPKICryptATL.exe』。

您要執行或儲存來自 cloudop.tw 的 FSGPKICryptATL.exe (0.98 MB)?				>	¢
🕡 這個類型的檔案可能會對您的電腦造成傷害。	執行(R)	儲存(S)	•	取消(C)	

- 4. 按【安裝】
- 5. 系統提示訊息:下列檔案已經存在是否要取代?請按【全部皆是(A)】即完成。

WinRAR 自我解		確認檔案取代
	<ul> <li>請按一下[安裝]按鈕開始解壓縮。</li> <li>按一下[瀏覽]按鈕,從樹狀資料夾中選取資料夾,也可以 手動輸入。</li> </ul>	下列檔案已經存在 FSGPKICryptATL.dll
	<ul> <li>如果目標資料夾不存在,則會在解壓縮前建立一個。</li> </ul>	您要取代下列已經存在的檔案 2,141,840 個位元組 修改於 2013/3/22 上午 10:35 成為這個嗎?
	目標資料夾(D) C:\Windows <b>瀏覽</b> (W)	《》 2,141,540 個立元語 修改於 2013/3/22 上午 10:35
	安裝進度 安裝 取消	是(Y)         全部皆是(A)         重新命名(R)           否(N)         全部皆否(L)         取消(C)

### 二十一、公文如何申請展期

公文需於公文限辦日期到期前,才能進行公文展期,如公文已逾辦理期限(出現紅燈)則無法進行展期申請。

1. 申請公文展期

(1). 請由【作業】→【表單申請】。

	DGT	K公文客用	医中心 編	務慮社	天明 🙆 回首頁		百 🕒 登出	糸統	
公文夾	11F <b>小</b> 系 創稿	業 🖷 📗	堂 詞	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<b>衣</b> 回 離	<b>葭</b> —	公文裂作	+系統公告	
<sup>承辦處理匣</sup> ▶☆公文製作	○ 承 調案	虑理		文				◎待點閱公布 0 則	
來文(函復)清單 函稿清單	取消代理	專遞作業 人設定						◎公布中 0 則	
緒打新公文   洛 公文管理	○ 尚 表單 土研 淪阳。	申請 公文 · 15 公文 · 6	) 1+ //	]				◎ 歷史公告	
2).【表單類型】	請選擇『	公文展	期申請	昏單』					

(3). 點選【新增】

● 表單申請			i di s
表單類型 2	公文展期申請單 🗸 🛛 🗿	新增	
表單狀態	●申請中 ○已審核	3	

(4). 畫面會出現符合申請展期條件的公文(未逾辦理期限),點選欲申請展期的公文【主旨】。

● 表單申請(公又展期	申請單)			
公文文號				
主旨				
收創日期				
原限辦日期				
限辦日期				
展期日期				
天數				
申請事由	() () () () () () () () () () () () () (			
陳核	02:總務處 🗸 🔹 🗸			
	返回瀏覽			
		日前	前資料共0筆 目前資源	料位置1/1百
<u>公文文號</u>	<u>主旨</u> 4	<u>公文性質</u>	限辦日期	展期次數
1030000210 <u>發文測試</u> -	<u>承辦人員自行發文。</u>	一般公文	103/06/16	0
<u>機法局雄</u> 1030000213 <u>表暨學員書</u> <u>本(103)</u>	币政府公務人力發展中心103155「地方制度法研習班」課程 周查表各乙份,請貴屬有意願參訓者填妥學員調查表,並於 年5月20日前傳真或逕送本府人事處彙辦,請 查照。	一般公文	103/06/16	0

\*提醒:已逾期公文無法申請展期,故不會出現在此頁面。

(5). 於【展期日期】輸入公文欲展期的辦理期限,【天數】會自動帶出展期天數。

(6). 於【申請事由】輸入申請公文展期原因。

- (7). 於【陳核】選擇此件公文展期單要陳核的單位及主管人員。
- (8). 點選【線上申請】,『公文展期申請單』即傳送至陳核的主管人員。

● 表單申請(公文展	期申請單)
公文文號	1030000210
主旨	發文測試-承辦人員自行發文。
收創日期	103/06/06 16:12:40
原限辦日期	
限辦日期	103/06/16
展期日期 つ	103/06/30
天數	10
申請事由 6	單位主管差假 2010年1月1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1
陳核 7	02:總務處 🗸 000000005:李美麗 🗸
	線上申請 8 取消 返回瀏覽

### 2. 查看展期公文處理進度

(1). 進入表單申請作業後,下方即自動顯示「申請中」待主管核示之所有展期公文。

● 表單申請			
表單類型	公文展期申請單 ✔ 新 增		
表單狀態	●申請中 ○已審核		
			目前資料共4筆 目前資料位置1/1頁
<u>申請編號 公文文號</u>	<u>主</u> 直	申請事由	<u>狀態 核准時間</u> <u>目前審核</u> 者
	★米ヨハキ素マキ技術体投産約00A №		

10310001381030000168 商業司公文電子交換系統推廣說明會-測 試公文4	單位主管差假	未核准	總務處 李美麗
10310001371030000161這是一份測試公文	單位主管差假	未核准	總務處 李美麗
10210000731020000532這是一份測試公文	測試	未核准	總務處 王大明
10210000401020000288苗栗縣上簽核教育訓練師資班。	會稿	未核准	總務處 李美麗

(2). 點選「已審核」即可查看主管人員已核准或已駁回之展期申請紀錄。

● 表單申請			
表單類型	公文展期申請單 🖌 🔄 新 增		
表單狀態	○申請中		
		目前	前資料共28筆   目前資料位置1/1頁

					日月月十六4	20手 日別員1	1世日1/1只
<u>申請編號</u>	<u>公文文號</u>		<u>主旨</u>	<u>申請事由</u>	狀態	核准時間	
1021000088	1020000850	『第二梯次種子師 5)-含附件	「資』嘉義縣教育訓練(測試公文	單位主管差假	已核准	102/11/28 15:20:52	列印
1021000086	10200008921	102年11月21日雲	₫林縣教育訓練(測試公文7)	申請展期	已核准	102/12/03 14:44:41	列印
1021000080	1020000671	本文為測試公文	,請勿分文掛號。	會辦外單位	已核准	102/11/21 15:53:25	列印
1021000072	1020000530	金門線上簽核教育	「訓練測試公文(四)	單位主管差假	已核准	102/11/21 16:03:53	列印
1021000064	10200005323	這是一 <mark>份測</mark> 試公文	ζ	核判處理中	已核准	102/10/25 15:04:37	列印
1021000063	10200005323	這是一份測試公文	ζ	核判處理中	已核准	102/10/24 14:56:26	列印

二十二、 主管人員如何審核展期公文?

當有承辦人員送陳之展期申請時,會於主畫面提示「待核公文表單」之件數,點選後直接進入 表單 審核作業。

	DGTK公文客服中心總務處 李美麗 ◎ 回首頁 ◎ 主畫面	□
	【作業喘」(登 詢 峮 (報 表 몦 ) 維 護 學 )	公文製作
<u>秋</u> 又次 国	<u>↔</u> 系統計息	<u>++系統公告</u>
簽核處理匣 ▲公文管理	◎簽核處理匣總共有 2 公文	○ 待點閱公布 0 則
承辦公文查詢	<ul> <li>■ 單位內承辦公文統計資訊</li> <li>= キな公立物件動・121 件</li> </ul>	○公布中 0 則
	亦而云文總件数: 131 件 逾期公文總件數: 65 件	● 歴史公告
	○ 待補簽公文 0 件	○ 待核公文表單 8 件

1. 批次審核 於【表單類型】欄位,下拉選擇『公文展期申請單』,畫面下方即會出現待審核之 展期申請單 及其相關資訊。

(1). 勾選欲核准的公文展期表單(可單筆或多筆選取)。

(2). 點選【核准】,系統即依承辦人申請之期限延展。

表單類型

	1					E	111首科共2聿	1日則資料(17)	1/1貝
	Ċ,	<u>申請編號</u>	公文文號	<u>主旨</u>	申請事由	申請時間	申請人員	展期日期	展期天數
	v	1031000141	1030000197	屏東線上簽核教育訓練測試公文八。	單位主管差假	103/06/06 09:22:00	總務處 林帕菲	103/06/16 103/06/09	5
	V	1031000140	1030000196	屏東線上簽核教育訓練測試公文七。	單位主管差假	103/06/05 15:36:41	總務處 林帕菲	103/06/12 103/06/09	3
_	_								

單筆審核-直接審核

● 待核公文表單

# (1). 點選欲審核的公文【主旨】。

	表單類型	公文展期申請單 ✔ 核 准	]				
				目	前資料共2筆	日前資料位置	<u>1/1頁</u>
	申請編號 公文文號	<u>主旨</u>	<u>申請事由</u>	申請時間	申請人員	展期日期	展期天數
□ 10	031000141 1030000197	<u>屏東線上簽核教育訓練測試公文八。</u>	單位主管差假	103/06/06 09:22:00	總務處 林帕菲	103/06/16 103/06/09	5
□ 10	031000140 1030000196	<u>屏東線上簽核教育訓練測試公文七。</u>	單位主管差假	103/06/05 15:36:41	總務處 林帕菲	103/06/12 103/06/09	3

(2). 如針對承辦人所申請之天數無其它意見,請輸入【核示意見】,並按【核准】鍵,系統即 依承辦人申請之期限延展。

● 待核公文表單	and the second
表單名稱	公文展期申請單
公文文號	1030000196
主旨	單位主管差假
收創日期	103/05/29 11:32:30
原限辦日期	103/06/09
限辦日期	103/06/09
展期日期(天數)	103/06/12 (3天) 原展期日期 調整展期日期: 画
申請單位	總務處林帕菲
申請事由	單位主管差假
申請時間	103/06/05 15:36:41
<b>1</b> 核示意見	准 《 《 《 》
轉送	✓ ✓
2	核准 送出 駁回 取消

3. 單筆審核-修改展期天數 當同意承辦人之展期申請,但對於所申請之日數認為需調整時,可 直接修改。

(1).可於展期日數欄位,直接輸入可同意之日期。

- (2).輸入核示意
- (3). 按下【核准】鍵即完

● 待核公文表單	登核公文清單 ————————————————————————————————————
表單名稱	公文展期申請單
公文文號	1030000168
主旨	單位主管差假
收創日期	103/04/25 15:22:03
原限辦日期	103/05/05
限辦日期	103/05/05
日期日期 ( 千數 )	103/05/10 (4天) 原展期日期
辰朔口朔(八数)	調整展期日期: 103/05/10 🔤 🚺
申請單位	
申請單位 申請事由	
申請單位 申請事由 申請時間	總務處杜天明 單位主管差假 103/04/25 17:20:27
申請單位 申請事由 申請時間	總務處杜天明 單位主管差假 103/04/25 17:20:27 同意申請,但請依指定日期完成。2
申請單位 申請事由 申請時間 核示意見	總務處杜天明 單位主管差假 103/04/25 17:20:27 同意申請,但請依指定日期完成。2 『
申請單位 申請事由 申請時間 核示意見 轉送	總務處杜天明 單位主管差假 103/04/25 17:20:27 同意申請,但請依指定日期完成。2 電

4. 單筆審核-轉送上層主管審核 如承辦人送呈之展期申請, 需由上層主管核示時

(1). 請於輸入核示意見

- (2). 選擇轉送對象
- (3). 按下【送出】鍵,此表單即轉送至上層主管處,由其審核。

● 待核公文表單	
表單名稱	公文展期申請單
公文文號	1030000161
主旨	單位主管差假
收創日期	103/04/21 17:25:57
原限辦日期	103/04/29
限辦日期	103/04/29
日本 (二十二) 日本 (二十) (二十) 日本 (二十) 日本 (二十) 日本 (二十) 日本 (二十) (二) (二十) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二	103/05/06 (5天) 原展期日期
成刑口刑 ( 八奴 )	調整展期日期:
申請單位	總務處杜天明
申請事由	單位主管差假
申請時間	103/04/25 17:20:12
<u>له جمع</u> 1	擬同意申請
核不息兒	
轉送 2	01:校長室 🖌 000000003:胡鬚張 🗸
	核准 送出 3 駁回 取消

二十三、如何查看公文退件/退文原因?

承辦人員可由【承辦公文查詢】,查詢出該件公文。

文書或主管人員可由【公文資料查詢】,查詢出該件公文。

(1). 點選【內容】圖示。

借調	電子	併案	內容	<u>狀態</u>	公文文號	收創日期	來文機關	主直	<u>承辦單</u> 位	<u>承辦人</u> <u>員</u>
			Ð	總務處/林帕菲 退回	1030000199 創 線 普	103/05/29		簽核方式變更測試	總務處	林帕菲

(2). 選擇【流程】頁籤,即可由退文流程中的【備註】查看退文原因。

/www.cloudop.	tw/?DocNO=10	30000199 - 公文內	容(1030000199)	- Windows Interne	t Explorer	
1 ā稿 流程	電子檔案	意見				
● 公文》	<b></b>					
■ ▓總務處(	103/05/29 1	3:52:38~103/0	)6/06 11:15:5	1)		
■ ▓校長室(	103/06/06 1	1:16:37~103/0	6/06 11:16:3	7)		
留位	体田去	法理容却	流程日期時	培收留位	培收人员	供註
<u>+u</u>	区而且		間	过来收车位		
總務處	林帕菲	繕打新公文	103/05/29 13:52:38	總務處	林帕菲	繕打新公文
總務處	林帕菲	創稿內容	103/05/29 14:11:53	總務處	林帕菲	創稿內容維護(紙 本改線上)
總務處	林帕菲	陳核	103/06/06 11:15:51	校長室	胡鬚張	陳核
校長安	胡霑張	退回	103/06/06	總務處	<sub>林帕菲</sub> 2	退回:附件內容

二十四、 如何查詢線上簽核及紙本簽核的公文數量?

文書人員由【報表】→【總收文登記簿】中查詢。

- 1.由【收創日期】輸入欲查詢資料的區間。
- 2.於【簽核模式】點選欲查詢的公文簽核模式

3.按【預覽】



4.產生報表後,即可由報表中最後一筆公文的序號得知公文件數。

			總收文登記	簿			
收創日期: 102	2/01/01至102/1	2/31		頁 文: 印表日期:	47/47 103/06/06 13:57:	:27	
收創日期	公文文號	來文機關/來文字號	來文日期	主旨	承辦單位/人	簽核模式	簽山
424 102/12/31	1020001243	嘉義縣大埔鄉公所/大埔測 字第1021223001號	102/12/24	102年12月24日發文策試	總務處 吳明敏	線上	
	1020001244	數位思維股份有限公	102/12/31	123	教務處	線上	