# 漢龍資訊科技(股)公司

# 電子公文系統流程操作手册

# 流程操作與安裝手冊

漢 限公司 系 統 龍 資 訊 科 技股份 有 開 發 台北分公司:115 台北市南港區園區街 3-2 號 5 樓之 3 TEL:02-27893389 傳真:02-27892568 中 華 民 威 九 +五 年 月 V.3 . 0 . 6 四



	目 錄	
第一部份	∽ 公文來文簽收	2
1-1 登入	入系統	2
1-2 線上	上稽催	
第二部分	· 公文製作	4
2-1 公文	文製作	4
2-2 公文	文暫存	
2-3 夾帶	帶電子附件	6
2-4 列印	印公文(紙本公文傳遞)	
第三部分	· 公文流程	9
3-1 外來	來公文簽收(收文)(承辦簽收)	9
3-2 公文	文流程傳遞(收文)(承辨)	
3-3 公文	文流程傳遞(收發文)(承辨)	
3-4 公文	文流程傳遞(發文)(承辨)	
3-5 公文	文追蹤	
3-6 公文	文經手	14
3-7 預設	設流程	
3-8 簽核	核意見登打與列印	
3-9 主管	管授權決行作業:簽核意見登打與授權決行	
3-10 主行	管授權決行作業:電子簽章認證憑證序號設定	
3-11 主行	.管授權決行作業:電子簽章認證作業	
3-12 承升	、辦人結案作業	
3-13 資料	*料查詢	
第四部份	▶ 其他功能	
4-1 基本	本資料設定	
4-2 代理	理人設定	
4-3 自訂	訂發文群組	
4-4 常用	用字集設定	
第五部份	▶ 安裝公文製作程式	
5-1 安裝	裝公文製作程式	
5-2 設定	定 IE	
5-3 調整	整 Microsoft Word 巨集安全性	
5-4 調整	整公文登入後視窗自動跳開問題	
5-5 公文	文登入後出現的限制警告訊息(Windows XP SP2)	
第六部份	登記桌操作手册	
6-1 登訪	記桌收件匣 ( 會辦: 加簽 )	
6-2 登訪	記桌收文作業	
6-3 登訪	記桌結案作業	
6-4 登訪	記桌查詢已結案公文	

# 第一部份 公文來文簽收

<u>1-1 登入系統</u> 1-1-1



點選桌面上的【漢龍電子公文製作】即可進入文稿製作系 統。或執行【程式集】的【漢龍電子公文製作】亦可。

1-1-2

當進入【公文製作系統】 首頁, 1. 點選 登入公文系統 進入學校公文系統主 機。





註解 一、 承辦人員請熟記個人的登入帳號、密碼。

二、若按下【放棄登入】按鈕會關閉此登入視窗,此時若要再重新登入,請再次點選【登入系統】按鈕,即可。

1-1-4 登入後的主要操作畫面。

左邊區塊

標示出【登入的承辦人員 <u>名稱+職稱</u>】與【功能區】;

中間區塊是【個人行事
曆】。

右邊區塊為【公佈最新消 息區】



註解 系統首次登入時可能需要等待一段時間,原因為須本機端初始化元件。 注意:使用公文系統前之安裝與設定必須先完成。



### 1-2 線上稽催

1-2-1 🥙 楷催公文 (共有1 件催收公文) -- 網頁對話 「線上稽催」於使用者登 有1件催收公文 入系統,自動顯示跳出警 創稿文號收發文號 限結日期 來文單位 主旨 承辦單位 示視窗。 鑑於詐騙手法層出不 2006/1/10 09501001300950001080 館,請各級加強防詐騙 相關宣導,以維護師生 下午 軍訓室 教育部 12:00:00 若系統登入後,查詢「線 權益,請 查照。 上稽催」資訊如下: 關閉視窗 點選左列功能列 【其他】→【最新消息】

第二部分 公文製作

### 2-1 公文製作

2-1-1

登入公文製作系統: 按下功能區中的【公文製 作】後,右側出現所有可 供使用的公文製作,其中 可為製作格式的計有各類 發文用文稿【函、書函、 公告、令、開會通知單】 與【簽】(自創簽)。



### 2-1-2

- (1) 選取發文機關全銜
   (2)「正本」:可利用「輸入關鍵字」後,點選
   輸入關鍵字」後,點選
   輸入關鍵字,尋找正
   確全銜之機關單位名
- 稱。 (3)「副本」:可直接點選 點選 輸入關鍵字 按 鈕,尋找內部單位
- (4)可拉動右側之捲軸往 下可見到其他欄位

A B		(1)
	交易加利 以杨代菊 四 日本時間 直接科技大學	8
	E# NEHP	_
Strift.	建制 普通件 🔄 創稿 單刻定 经拨款	
100	就交交號 更交者 和正一副本單位	
5	<b>但文字號</b> 中語	Let .
电子附件	201 I	
12		
2	自北市 [WTMW/2] MART	
1000		
100 C	ALBERT PRAT	11
1.2	B+10 8250	
110	TR BHOW	
	Participa St.	-
	1000	
	2002	
	All the	-
		21
	100 A	PR.
	ADVANTAGE - AVAILABLE -	Left -

註解: 有箭頭符號的欄位為選取式,如速別等。 其他無箭頭之欄位為一般式,須自行鍵入資料。

註解: **輸入關鍵字** 欄位前輸入機關單位的關鍵字後,點選按鈕,即可出現根據關鍵字搜 尋到的所有機關。



註解: 依據研考會制定,發送公文之"正本"機關必含附件,而副本機關可以依需要選擇是否含附件 選擇(無附件) 若本文無附件,請點此選擇按鈕 含附件 若本文含附件,副本機關須收到附件,請點選此按鈕

<sup>不含附件</sup> 若本文含附件,副本機關無須收到附件,請點選此按鈕



## 2-2 公文暫存



## 2-3 夾帶電子附件

2-3-1		re ( ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	
填妥公文內容,若有附件			
檔案,請點選「電子附件」	<b>S</b>	编集末述 (NPA)	(http://www.second
點選 瀏覽 加入附件檔	R TRIP	Mid ada	
案;務必填入【附件名稱】、	🥩 (##)	(W#2)	
【附件説明】的內容。(如:		「「CDocenneth and Setting/Netconss/東西電子公文規則 Acc ※確認実務控制正式手先(中文字10字)・確認期小別500 時期 電子公文規則	(#ML
附件名稱、附件說明	8192	※「計件名標」の以至文及數字稿記書 期前 電子公文機関	
加入附件檔案	-	anne anne - Danne -	
(1)點選 <mark>瀏覽</mark> 選擇附件			
檔名			
(2)以此類推,加入「檔案			
一」、「檔案二」			
(3)完成後,建議點選「儲	1.檔案名稱奇	A:請控制在20字元內()	中文字 10 字)
存」「儲存」	2.系統欄位之	附件名稱、附件說明	<b>j</b>
	請勿以英文專	数字為起始,請控制在20:	字元內(中文字 10 字)

建議:檔案大小請小於 500K, 頁數小於 10 頁。

6



## 2-4 列印公文 (紙本公文傳遞)

2-4-1 輸入公文內容完成後,

(1) 點選【儲存】(如:

存

晑

儲

示)

(2) 當資料皆鍵入正確 並儲存後,請點選 【公文列印】,進行 列印紙本公文

12年 ①文作	×			
DE .	医核抗感 電子装枝	() =	MET#E95-04-08 15:57	
6	文稿如用	11 R.	文機關 演戰科技大學	8
	百年	10 AE	在條件	
23.43	建制	S. 40	4 軍以定-必要率	
	财产之后		文書 和正・副本庫位	
42	很文字號	1.4	36	N.
1.子附件	分期缺			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	正率 當林縣政府非	1(2)周	in the second second	
Tan		67	NAT DAT	
CH.	第二本 単則室 (不会	(前件)		
1			Ref. Dates	
11 <b>2</b>	81/489/4		子公文商訊(0951200350_1_電子 得費子標案)	·公交商訊(4ac)+共
	TOMM ME	1 August 1 Aug	10 10, 1 10 10 1	=
				1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	0.000			22
	制作 一・公文用	就具役局。		<b>H</b>
	二 - 脱明 -			
	in a second s			21
	(1)/法			2
	and the second se		and the second second second	H.
	有单位服务	BRANE ARE -	R HOLM :	
	$\bigcap$	$\frown$		

2-4-3

此份函稿的資料會轉為 Word 文件,以標準的公文 函稿格式呈現,如右圖。 注意:在此,Word 僅作為 列印預視用,所以在 Word 中所修改的資料並不會對 應回來源處,亦不會存入 資料庫。





# 第三部分 公文流程

# 3-1 外來公文簽收(收文)(承辦簽收)

3-1-1	a second and a second as		Harring and Joy				
按下功能區中的【收件匣】	STREET H	Calif. 97 - antina				◎ 個人行用	12 9 推進公文 9
後,右側區域顯示尚未簽	annov			电子公文自動化行	7 <b>19</b> .8.16		1
收之公文(外來文)。承辦	經豐和秋官			Berrowing on a	intel 035 million	AND DEAL HITS	
	A Sec of	口。公文等权	收件夹 ASI/II Materia				
人員可先點選 主旨 連			(11) (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12)	14日 - 50-04日 - 17616 24日 201080 日日1111年1月日日 201080 日日1111年1月日日	不用。國家總加	文書編總收發	4-0) 14:57 👘
結,進行內文預覽,確認							
是否為承辦公文。							
	会務構の■						
	-						
	enoz						
	RADE LAND						





3-1-3 (2) 若確定欲退文	□ 2	公文簽核_收	件夾					
改分之公文:	公카	な簽收 🦷 🤅	國文改分	簽收日期:95-1	04-03 16:35			
生物思想カハナ白思	選擇	簽核狀態	類別	收發文號	主旨	寄件者	寄件日期	狀態
<b></b> <i><b> </b></i>		紙本	收文(函)	0950001080	鑑於詐騙手法層出不窮,請各級加	文書組總收發	4-03 16:35	承辦
								]
按下【退文改分】按鍵(如								

# 3-2 公文流程傳遞(收文)(承辨)

3-2-1 -公文流程 承上步驟,若為承辦人處理承 月 外末文祖 辦外來文 -POOL - STEPS 1. 設定【公文流程】點選「公 文流程 | 2. 選擇簽核名單 (可使用預設 2 (間) 手製茶秋音 (間) 手制等秋音 (間) 単利等秋音 (間) 単宏変投具 流程,<u>3-7 預設流程</u>) 筆刻堂 校長室 Sec. 3. 傳送目的【串簽】 再點選【加簽】...以此類推。 完成流程設定,點選【呈核(傳 送)】按鈕。 系統將會依照您建立之流程 □ 末川時東: 關卡進行傳送。

## 3-3 公文流程傳遞(收發文)(承辨)

3-3-1

收文簽收後,進行公文承 辦。

收件匣公文流程傳遞作 業:(公文類別:全部)若 狀態為『串簽』或『並簽』 進行公文簽核作業。

 進行公文確認簽收。如 右圖。

Productive states (C	1997) - Adresid	allanya ya ƙasar	111					940	(行事	11 <sup>(2</sup> 16 (6)	) ترکی ا
E BERNE			1	u f 233	(Imit ii	mak,	Hear.	Nor of A	IN THE	4	Ļ
North Contraction	0 6380.	收件夹	H-					_			
		教文(国)	数枚日期:95 0050001000 005000 005000 005000 005000 00500 005000 005000 005000 005000 00500 00500 00500 0050 00500 0050 00500 0050 00500 0050 005 0	04-03 175	n Afrikanska	w-Meen	1	- 高行者 文書組持	a R	4-03 16:33	
10000	V										
ENER.											
RAGE TALE											
Quint.											

#### 3-3-2

- 線上檢視【公文內 容】、【電子附件】
- 進行公文簽核意見撰 寫。
- 進行『呈核傳送』或『退 文』。

**註**:儲存按鈕可暫存簽核 意見。

註:流程中『退文』,選擇 退回上一關或原承辦人。



# 3-4公文流程傳遞(發文)(承辨)

公文	創業を	<u> <u>京</u>大大文</u>	6	-	
完成一份公文,並已	<b>A B</b>	調整	新聞 電子装枝	-	95-04-03 15:57
	6	5.64	98.94	■ R文相信	講職科技大學 🔛
字取得創稿文號。	antes	35		E EIR	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
「! 芋 雪 <b>雪 子 答 校</b> , 答 校	100	2.5	stat.	東京市	和正、副本屬位
	42	観文	78£	中語	M
選電子簽核)	14	分類	PHENDADE		2
	1 See 1		BP TT BERK ALL PC DE AL	67.50 at 1	(NUER)
	and the	の製油	<b>联队室</b> (不含射件)	Para attended	and Salamananan
	1			A. Bar	THE PARTY IN THE PARTY NEW YORK
	竹栗	Reit	EQM1		F權案)
		1.0	AWDX		1
		2011		ŧ.:	
					10
		朝法			2
		10	-GAL S		日本市時業に



- (1) 設定【公文流程】點選 「公文流程」
- (2) 選擇簽核名單(可使用 預設流程,<u>3-7 預設流程</u>)
  (3) 傳送目的 再點選【加簽】...以此類 推。

完成流程設定,點選【呈 核(傳送)】按鈕。 系統將會依照您建立之流 程關卡進行傳送。

	2文成程				
外东文道					
ing]		CONTRACT NO. 1812	191	ETHICAL I	
		网络彩星	6	1100 PX 0	
		महाबाह 🛛 बाध्य 🖉 बाह्य	1911/F		
		10	* * * 1	LEIDE .	
200		<u>武程 著校前</u> 第	再に第位	101 1020 1	101101
2		(1編) 李短分数百 (2編) 李利時教官	第20至 第20至	*** *	
-		(34) ALSOA	erna.	** *	
2					
					1.1
2					
9					
		antitie:		ALC: NO.	0
			DIVERSION OF LOSS	CHINA OF COLUMN	AND A DESCRIPTION OF A

### 3-5 公文追蹤

公文追蹤 追蹤承辦人尚未結案的公 文 點選可查詢公文承辦與簽 核狀況



## 3-6 公文經手

公文經手 可查詢曾經辦理過的公文 及會簽項目 列出未結案及結案後十四天項 目

若以完成結案,於結案註記顯示

✓ 。







## 3-8 簽核意見登打與列印



公文流程系統操作手册 2006.08

若需列印公文意見,點選	And State ( Mary 1997)	Hingkow,				 30
名高列印公又忘死, 高送 【各單位意見】按鍵, 如 上圖 功能列: 檔案(F)→ 列印(P)				77 70 840183357版 1・本部中部時に 158時生産主・調 258時生産主・調 258時生産主・調 258時生産の、何 2588時生産の、何	E =	
	2 #EGE (10	1 <b>16</b> 80	<b>WR1012</b>	12164152	2.13	
	1 交易組織収録	總務處文書編		95-04-03 16:35	教文	
	2 創建制約官	REE	95-04-03 17:21	95-04-03 17:57	采制	
	3 李慧芬教育	軍以宜			带装	
	4 年期時秋宵	軍時度			単英	
	5 周空室校長	校長室			事装	

# 3-9 主管授權決行作業:簽核意見登打與授權決行

3-9-1	10 100 (10 p = 4 + 1 + 10 p	(may) submerial	minteren				
5 7 1	and an and a set				學個人行動	12日 - 12日の	这の劇
	AR(1827.9						1
主管於收件匣,進入公文	THE REPORT		12	子公文自動化管理系統	Manual and	-	
	ALL ROOM						
内谷檢祝・	And the	口 公文資程_取得	*共				- 4
	Con C	2767 8	新校日期195-04	-04 18:50			
	CITAR.	建罐 新行政制	ME CREW	11		前行已期	0.0
	((###E()))	L) 84	erscale) orsection	RESIDENCE MICH	0101	4104 31045	-
	1153 P						
	0.0007-010						
	362/072						
	25 <b>6</b> 0) 🖬						
	1						
	411828						
	1000						
	2011						
	211.436						





# 3-10 主管授權決行作業:電子簽章認證憑證序號設定



## 3-11 主管授權決行作業:電子簽章認證作業





3-11-4
長官完成簽核作業,可至
【公文經手】檢視各單位
意見表進行憑證簽章之
加密意見內容,如右圖紅
圈處,圖。

			各	單位意見流	程表	
項次	黃核名單	代理/加英	装纹第位	簽收時間	权福時間	狀態
1	文書組收發組 員		文書組		95-03-02 10:23	收文
2	學務處(亞)亞 記桌		學生事務處	95-03-02 10:52	95-03-02 10:52	收文
3	陳美雪組員		體育組	95-03-03 09:51	95-03-03 10:33	承到
4	HRAR 現 相次		相当時の日		95-03-03-14:12	中央
5	柳金财學務長		學生事務處		95-03-05 08:59	串装
6	秘書室(壹)壹 記桌		秘書室		95-03-07 09:32	串簧
7	與昆基主任秘 書		秘書室		95-07-31 17:49	判行
衣器	缺规定辦理				$\langle$	
8	陳美書組員		體育組			撤回
9	文書組收發組		文書組			串装

### 3-11-5

可於驗證圖示, 🔛 圖, 直接於圖上點選兩下,檢 視驗證資料, 如右。

# 🚰 驗證資料視窗 -- 網頁對話

**憲證資訊** 憑證發行者: OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW 通用名稱:

闌

閉

? ×

#### 签核資訊

編號:51834 姓名:吳俊明 部門:秘書室 職稱:主任秘書 簽核意見:依學校規定辦理

21

#### 驗證成功!

#### 3-12 承辦人結案作業 3-12-1 ◎ 個人行事語 ◎ 機能公文 ◎ 解 國家和科技大學 電子公文自動化管理系統 登入公文系統,進入收件 新夏到秋安 匣, 決行長官已擲回之公 口,公文簽款\_款件汽 CTAR SCHI 第校日期195-04-06 12:45 文欲進行結案。 COLUMN T 14 和文(图) 0950001000 图11114年前期出行时·展示新加 □ ## 周宏室 4.0612:4 推进 竹里(1)■ 23HP r.









### 3-13-1

資料查詢→ 承辦公文

- 可查詢承辦人:
- 承辦中公文,與
   已結案的歷史公文。

		♀ 個人行事器 ♀ 推奨公文
RELEAS	电子会文自動化管理系统	
The second second	(1) 將和臺灣	2
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	allocation in the second se	
	#####	
STATISTICS IN CONTRACTOR	9 mite:	
1000 - CO.M.	· 医交音	
	20041 - 1M - 2 2005	28 - 2
	(日本日本) 日本3 日本7 日日~ 55 日本4 日月6	Qe .
	<b>平保久中語</b>	
	后突出前	
	デロス 単純文-純変む 日	
CHOR.		
the second se		
263111		

#### 3-13-2

可查詢承辦人:承辦中公 文,與已結案的歷史公文 公文類別包含: 來文,創文...

<b>新建制教育</b>				電子公文自動化管理系統	Normal Sector	BEFORE ANTHERE	
	÷n.	22					
	UT BE	瀬町	UDTU:	All commences and the second	東魏人	第2/王文者	191
		教文	0950000571	<b>检送丰富</b> 34年出版之「緯亞國網路	約重和	行政院漏岸巡防署	95-4
10.000		被交	0950001080	備計約碼手法續出不窮。請告級加強	設置町	歓宵話	1654
411 152		教文	0950000448	檢過國防部「95年度國防工業原籍	新聞取	<b>軟質</b> 部	954
COLUMN TWO IS NOT		教文	0950000784	檢法國防部「民國防年間軍市單位	新羅家	飲買部	95-0
Contraction of the		教史	0950000077	特送國軍「15年度專業志慧士兵暨	原理剤	教育部	954
		教文	0950000978	因轉臺氏基金會藉助大專青年力量帶	約(提来)	教育部	954
		秋文	0950000935	田林間防動建設治作動局價值管理率	的塑料	軟質部	954
		教文	0950000934	面轉凝單公計總達新訓練支算器內	奴隷和	飲育話	054
		收文	0950000960	国轉公務人員進休鄉鮮基金管理委員	前間町	飲育部	954
		祝文	0950000962	財團法人山達基教會反專宣導公益網	新羅教	軟育部	954
	Ra	101		接送九十四季年度下學期一年紙環保	始望和	和正·副丰重位	95-0
	Ra .	101		测腻公文	設置和	却正・副本軍位	954
	Rb I	阿會		tect/50336育達周試手機	新羅和	和正、翻本單位	954
	-	Ng.	i.	用於2018年度用於手則 1985年2018年度用於手則	設置売 設置売	初正、副本軍位 和正、副本軍位 和正、副本軍位	

## 第四部份 其他功能

# 4-1 基本資料設定



## 4-2 代理人設定











## 4-4 常用字集設定



4-4-2 可自訂個人字集設定	<ul> <li>二 字集段</li> <li>按T</li> <li>知悉</li> </ul>		加此筆片語	<b>2</b> .0			合類為:	常用詞彙類
<ol> <li>(1) 選擇字集分類:</li> <li>"標點符號"or"片語"</li> </ol>	景観余	分類		現用片語	翻除	分類		標點符號類
<ul><li>(2) 輸入內容</li><li>(4) 再點選"新增"按鈕,</li></ul>	口 宇集設	定 19日 可增	加此筆片語	:				交田は金箔 両
即可。	副除	分類 詞	知悉	現用片語	删除	গ্র	77 <del>76</del> 070 •	現用片語

第五部份 安裝公文製作程式

# 5-1 安裝公文製作程式

5-1-1

登入公文製作系統→ 選擇【個人設定】→ 【線上更新】→ 【步驟一】【請按此下 載】下載公文 Web Client 製作

The second s	and the second second	◎ 個人行事間 ◎ 檜催
() 建取户经大型		电子公文自動化管理系统
	- 2922W	eb Client 117
1000	9981 T	更新Web Climat製作Wood載率 (講会北丁獻)(編名:NDSettsp.eve * 大小:4,757KB)
-14.11	9901 F	開發 [Windown 檔案總置]。執行 NiSetup.exe 進行安裝。
84.0 m	<b>分积</b> 3-1	下數Weed安徽和它的時間(國際共工業) 下較Maal安徽的定時時(國際代表工業)
MEA I		iomation SHC395字型程度
STREET &	##1:	F載IDAntomationSHC396字型標(講談此下載)
2010 N 10	###21	保験率型構至C槽,転還(開始)→(設定)→(設制台)→(字型)
	##0:	貼還 [廣氣] → [安裝新字型] → 御聞ご覆 ID Astematics SHC385 → [安裝]。完成
	·····································	lpt 6.5
	Wadow 2003/2000/50" -	若包約作業系統屬於Window 2003-2000-27 (關於此間發送執行更新提出)
	Window 90/95/NT 1	若您的行業并就屬於Wasdow 98055NT [講師此開設並執行更新程式]
BRANK M		











#### 漢龍資訊科技 系統開發 TEL 02-27893389



## 5-3 調整 Microsoft Word 巨集安全性





### 5-4 調整公文登入後視窗自動跳開問題

5_4_1	🏩 Yahool 奇伊 — Microsoft Internet Explorer
J-+-1	編集团 机制造 极视(1) 我的极爱(2) 工具(2) 民用(3)
若碰到漌龍公文系統,	(Guillen + C) + 🖹 😫 🏠 🔎 1849 👷 86046 😻 🐼 862 🚱 🔂 - 💺 🗔 📙
	#\$12 (D) [in] http://tw.yeboo.com/
開啟馬上不見請依下列	Gorge - вышана - Бранянылан - на на 🥒
步驟解決。	
	HUM RUT MAB BURGER O
	6歲女童命案 國二生幹的 水質不好有累唑 2成人不喝自
	an and a second se
	st.mtpt
	MPTURG 整路 医图 莱莱地 统一股票 银用运 7篇
	1個1991 準備活動NB級級、17%LCD融高、13会1MP31788、6600
	(will) 新聞, 股市, 组财, 系創, 健康, 時尚, 電子,
	[mim] 服天 - 密族 - 羅城 - 即時通訊 - 空友 - 透型精制
	(1003) 加速度。間店-和陸占堂録-開始1-開始2、拍賣
	and a provide the second



5-4-3

請在「Google」或「MSN」 或「Web Search」的字樣 上在點一下,則字樣前 的勾勾會不見,且工具 列也會消失,如此便可 以順利打開漢龍公文系 統了。





## 5-5 公文登入後出現的限制警告訊息(Windows XP SP2)

當您將 Windows XP 升級至 SP2 後,是否發現在執行桌面漢龍電子公文製作 web 版時, IE 會出現限制之警告訊息~

5-5-1	🕙 about:blank - Microsoft Internet Explorer
步驟一:請開啟 IE 瀏覽	檔案(F) 編輯(E) 檢視(Y) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)
器後選擇【工具】的「網 祭網路選項」。	③ 上一頁 · ③ · ≥ 2 ☆ ♪ 捜索 網址 ① ④ about blank
	Windows Messenger FlashGet ICQ
	網際網路選項(0)
-2	利際網路運項
驟二:選頁籤選項「進	<u>一般</u> 安全性 隱私種 內容 連線 程式集 進階   設定②:
」後再至設定區勾選 安全性」的「允許主	<ul> <li></li></ul>
(內容在我電腦上的	□ 不要將加密的網頁存到磁碟 □ 大許主動式內容在我電腦上的檔案中執行 □ 大許主動式內容在我電腦上的檔案中執行
案中執行」,再按「確	□ 九吉末日 □ 助上劃式內容在我的電腦上執行 □ 切換安全性與非安全性模式時發出警告 □ 如果傳送表單被重新導向則出現警告 □ 即使簽章無效也允許執行或安裝軟體
離開即可	<ul> <li>✓ 使用 SSL 2.0</li> <li>✓ 使用 SSL 3.0</li> <li>✓ 使用 SSL 3.0</li> </ul>
三完成後下次再點選	<ul> <li>● 図目設定権助理員</li> <li>● 図目設合的 Windows 驗證 (空裏面新廢動)</li> </ul>
捷徑的「漢龍電子	【< □□ 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】
<b>t</b> 製作」就可以正常	
錄了。	<b>」                                     </b>

# 第六部份 登記桌操作手册

# 6-1 登記桌收件匣 (會辦:加簽)

6-1-1 登記桌收件匣,若有其他 單位不知道需傳送人員, 由登記桌協助。





### 6-2 登記桌收文作業 6-2-1 9個人行業日 9 種目 建和科技的大學 點選【登記桌】如圖 電子公文自動化管理系統。 人事主通道 起来(致) 验記桌 登記桌(2) 著收日期: 95-04-06 15:26 多交易信於簡單形 收获交换 主罪 🔄 🗆 電子寄標 📓 (95000)070 貴部檢查93年接財務收支及決算書 文書編集 進入登記桌收文作 Ш □ 電子装板 (m) 0650001071 所送「中正運動公園」球製館・技學 文書編集 業畫面,如右圖。

6-2-2 登記桌處理收文作業:

利用下拉式選單,選擇 【承辦單位】與【承辦 人】,確認無誤後,點選 【傳送】如圖

傳送

注意:可做批次分文





注意取料技大學 人事室(登)登 記案(登)		電子会	211 <b>0</b> 11	nnak,		
<u></u>	13 登記集 単成 平地里位	二 2010年1月期:95:04:06 13 2010年1月期:95:04:06 13 2010年1月月期:95:04:06 13 2010年1月月期:95:04:05 14 2010年1月月期:95:04:05 14 2010年1月月月11:05 14 2010年1月月11:05 14 2010年1月月11:05 14 2010年1月月11:05 14 2010年1月11:05 14 2010年1月11:05 14 2010年1月11:05 14 2010年11:05 14 2010 2010 2010 2010 2010 2010 2010 20	525 1 11 10 25 14 095000 1070	131 良然脑查93年获到	1称收支及次算客	×811
	-	2 2 電子遊校 (編	0950001071	所說「中正運動」	2回」 東梨田 - 技写	文書組
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						

# 6-3 登記桌結案作業

6-3-1	• 1-11-545-11-11	5,424	1)) - <sup>21</sup>	A) descrives it approve				
狀態:	antitite	-			_	_	10	○個人行事語 ○ 植蚕公交 ○ 約
若公文承辨完成,需由	人事室(登记室				SE I	经文门册化	TRAK	- Contraction
登記桌進行結案者。		日格	网络					
		東行	他某一就来	EM : 95 24	4 日月 5	E 12 CM	查明已经第25天	
	2781	5412	201910-01	料、収益交雑	単調単位 1ます	all second	分開就 使行脚大	C. Dayl Such Sec
點選【結案歸檔】如圖	1014 1014	H.	2000		人王安	12424		95 Dar 4 Dar 6 Da
	04544(2)		省健中		人事室	<b>股票</b> 前		95 Dat 4 Dat 6 Dat
結案歸檔	(61936)	0	装飾中	0930063330	人事室	#1.77.16		25 四年4 四月6 四日
			英雄中	0930003335	人事室	最素語		95 日年4 日月6 日日
谁入登記卓结案作業書			装制中	0930003402	人事室	<b>新用</b> 括		95 日本4 日月6 日日
			資間中	0930003319	人事室	<b>股票</b> 領		95 44 4 5月6 日日
面,如石靣。			资则中	0930003333	人事室	影素所		25 日年4 日月6 日日
			装制中	0930003438	人事室	孝秀積		95 日年4 日月6 日日
			簽辦中		人專室	嘉王戌 🗌		95 二年4 二月6 三日
			装飾中	0930003854	人事室	最素绪		95 圖年4 圖月6 圖日
			策勝中	0930003724	人事室	##用18		95 年4 月6 日
			装棚中	0930003750	人事室	<b>最累弱</b>		95 二半4 二月6 二日
	a contract of the second s		襄魏中		入事室	顧用98		95 回岸4 回月6 回日
	1.42 E		装制中	0930003881	人事室	<b>新業語</b>		95 四年4 回月6 回日
	10000		資酬中	0930003878	人事室	最累到		95 年4 日月6 日日

6-3-2	□ 結案歸檔						
登記桌處理結案作業:	進行結案 結案	日期:95 🔽 年	4 🔽 🖪 б		·····································		
	歸檔 狀態 類別	Ⅰ 收發文號	承辦單位	承辦人	分類號	洪行層次	核判日期
確認可社案之外文,於	□ 未簽收	0950001057	人事室	高志偉			95 🔽 🛱 4 🔽 月 6 💟 日
小能到今期二年之人	□ 未簽收	0950001077	人事室	李秀穗			95 🔽 🛱 4 🔽 月 6 💟 日
<b>状態列曾顯不紅子</b> 【行	□ 簽辦中	0950001060	人事室	吳美雲	07-01-99		95 🔽 🛱 4 🔽 月 6 💟 日
結案】請登記桌人員再	□ 未簽收	0950001051	人事室	李秀穗			95 🔽 🛱 4 🔽 月 6 💟 日
進行結案作業:	□ 未簽收	0950001050	人事室	李秀穗			95 🔽 🛱 4 🔽 月 6 💟 日
1. 確認【分類號】	□ 簽辦中	0950001049	人事室	吳美雲			95 🔽 🕂 4 🔽 月 6 🔍 日
2. 確認【決行層次】	□ 待結案	0950001071	人事室	人事室(		周宏室核	95 🔽 🕂 4 🔽 月 6 💟 日
3 確認【判核日期】是	□ 未簽收	0950001072	人事室	蔡麗美			95 🔽 🛱 4 🔽 月 6 💟 日
否有誤。	□ 未簽收	0950001074	人事室	高志偉			95 🔽 <mark>年</mark> 4 🔽月6 🔽日

4. 🗹 勾選可結案公文	□ 結案歸償	
5. 點選 進行結案 , 即	進行結案 結案日期: 95 ≥年4 ≥月6 ≥日 12 ≥時 查詢已結案公文 歸檔 狀態 類別 收發文號 承辦單位 承辦人 分類號 決行層次 核判日期	
完成結案作業。	○ 待結案 0950001071 人事室 人事室(07-00 周宏室形 ··· 95 ▼年4 ▼月6	

注意:可做批次結案。

6-4-1	<ul> <li>Manufacture (1997)</li> </ul>		white distants and a space				d.
/ T I	ST REFERENCE						· 個人行事證 · 相保公文 · 》
登記桌查詢已結案公				Take .	an anna	and an area	
¥ •	人事変(後)後			ART.	22 21101121	Contraction of the owner where	the summer of the second
X·		1010158	an a			-	
		THE R	anmirtun 1 20 Die	4 Dert	0 a 0 0 0	法制行结果行为	
		HE AT	N WH ARSW	¥1180	- <b>Fill</b> L 5	NUL INTER	6343M
<b>若欲查詢已結案公文,</b>	-1100	日前秋	a-ds	入事室	12404		25 圓麻 4 圓成 6 圓田
も肌肥上しナン「木山		- 48	Matta.	人事室	前時春		10 四年 4 回月 6 回日
育話選石上ク之【笪詢	C STREAM	0 81		人學室	最大!!		10 日年4 日月9 日日
口社安八文】加图			(0,0000,00)	人事室	#2216	6	10 D#4 D#5 DB
			Note: 0000003332	人事室	87.16		10 回年 4 回共 6 回日
「香油已結室小女」			### 0900000400	人學室	#2.21M		10 日年十日月1日日
			ada 000000010	人尊重	#2214		N Det - Dit - Dit
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			NO 00003333	1.88			N Det and De
			PP 0000000	1.00	87.8		N Hat Hat Ha
			100 00000054	180	-		12 Bart Bat Ba
			000000754	1.87	P.816		10 Dar 4 Dar 6 Da
			H-DI 0030003750	人專家	41.00.00		10 Dig 4 Dig 5 Dig
				人事業	###16		25 Dec 4 De 4 De
	Rine:		1900000000 PP	人事里	REM		2 Dat - Dat Da
	20.52		P4F 000003876	人事室	at mid	- A	10 Dat + Dat + Da



6-4-3	□ 結案歸檔									
登記桌查詢已結案公	解除	結案 結案	<mark>日期:</mark> 95 ☑ <mark>年</mark> 4	☑月 <sup>6</sup> ☑日	12 <b>- 時</b>	回結案作業				
文:	解除	類別	收發文號	承辦單位	承辦人	分類號	決行層次	核判日期		
~		簽		文書組	文書組收發	10140		2006/1/17		
		收文(函)	0950000422	文書組	杜佳靜	10322	吳昆基主任秘書	2006/2/10		
可預覽杳詢之已結案之		逐	0950000138	文書組	杜佳靜	10322				
公文。		æ	0950000406	文書組	杜佳靜	10310				
		簽		文書組	杜佳靜	10320		2006/3/10		

點選【類別】可瀏覽公 文之內容,如下圖所 示。

點選【開始查詢】



### 6-5 登記桌解除結案作業

6-5-1	□ 結案歸檔						
登記桌解除已結案公文	解除結案	四期: 95 回年	4 🔽 🛱 б 🗸	日 12 🔽 時 🔳	「結案作業」		
作業:	解除類別	收發文號	承辦單位	承辦人	分類號	決行層次	核判日期
依據本詞已经安之八	□ 簽		文書組	文書組收發	10140		2006/1/17
<b>K</b> 豚旦间し 福 未 之 公		0950000422	文書組	杜佳靜	10322	吳昆墨王任秘書	2006/2/10
文,若呈現之公文需要		0950000158	文書祖 文書組	社住靜	10322		
進行解除結案作業,可			文書組	杜佳靜	10320		2006/3/10
進行結除結案作業:							
利用解除【勾選】方框,							
如圖〈☑〉							
確認無誤後,點選【解							
除結案】,如圖							
解除結案							
解除結案之後,再依照							
結案作業程序【進行結							
案】。							
注意:可做批次解除結							
案。							