線上公文簽核系統

使用者操作手冊

服務信箱：service@novax.com.tw

客戶名稱：_____

學員姓名：_____

系統網址：_____

目錄

壹、 前言 3
貳、 軟硬體建議 3
一、系統伺服器規格： 3
二、使用者電腦配備： 3
參、 系統作業流程 4
肆、 系統操作說明 5
一、系統操作介面 5
(一) 登入系統 5
(二) 我的首頁 6
(三) 登出系統 7
二、即時通 7
(一) 下載與安裝 7
(二) 登入與對話 10
(三) 網路硬碟檔案傳遞 11
三、來文簽辦 12
四、公文製作 14
(一) 新增公文 14
(二) 附加檔案 15
(三) 擬辦公文編輯 18
(四) 草稿暫存 18
五、舊文複製 19
六、紙本列印 20
七、公文調閱 22
伍、 附註 23
自行排解 Windows 瀏覽器問題 23

壹、 前言

電子簽核是現今除了電子郵件外最受企業歡迎的 e 化服務了，它提供了與電子郵件一樣的即時、方便，但比電子郵件更好的地方在於電子簽核加上了傳送流程，因此能夠審核、批閱、提醒並且記錄留底。

本線上公文簽核系統系統（以下簡稱為本系統），以 Linux 作業系統為架構進行開發。系統內容將具備下列功能：公文簽核系統、內部即時通訊、網路硬碟、電子郵件，通訊錄、系統設定等模組。

貳、 軟硬體建議

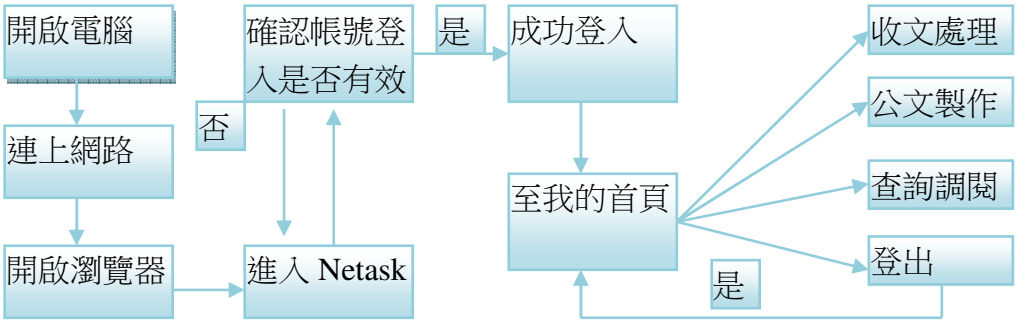
一、系統伺服器規格：

網路環境	固接式 IP(實體 IP) 網址(Domain Name)
伺服器	處理器：Intel Xeon 系列 記憶體：4GB 以上 硬碟：SATA 500G 以上 *2 網路介面：100/1000 Mbps 機架式 含 鍵盤,滑鼠 或同等級虛擬伺服器架構

二、使用者電腦配備：

個人電腦建議	處理器：雙核心以上 記憶體：2GB 以上
網路環境	能上網，建議 100Mbps 以上
作業系統	Microsoft Windows XP-Professional 以上
網路瀏覽器	Microsoft Internet Explorer 8.0 以上 Firefox 3.0 以上

參、系統作業流程


開啟電腦
連上網路
開啟瀏覽器
進入 Netask
確認帳號登入是否有效
否
是
成功登入
至我的首頁
收文處理
公文製作
查詢調閱
登出
是

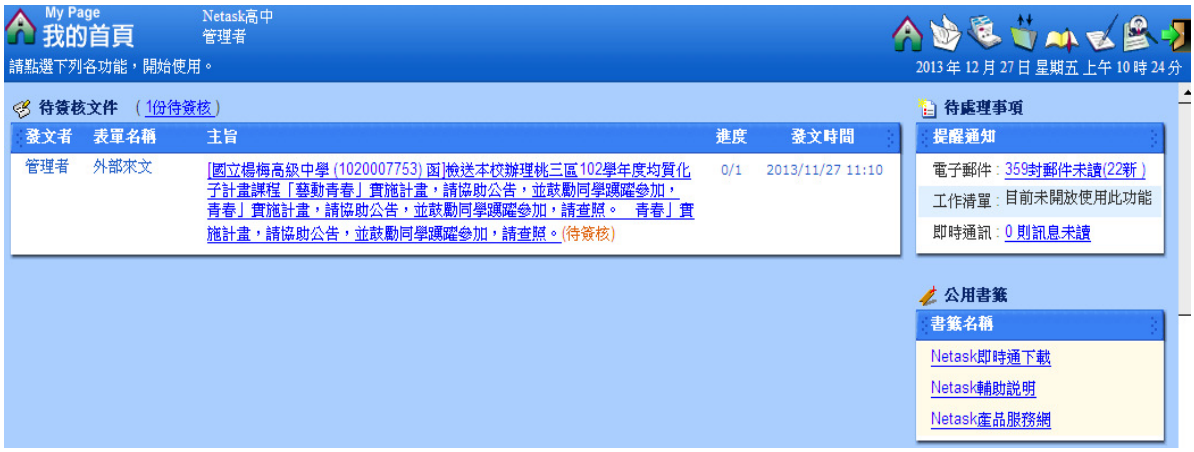
肆、 系統操作說明

一、系統操作介面

(一) 登入系統

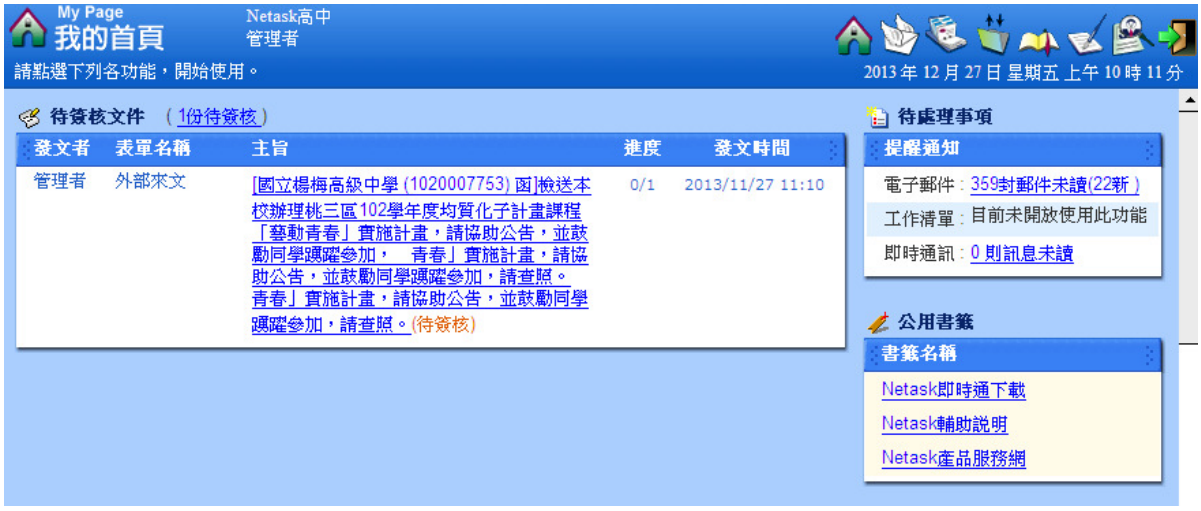
1 開啟公文系統網頁，輸入帳號、密碼，登入

2 通過身分驗證，成功登入線上公文系統



(二) 我的首頁

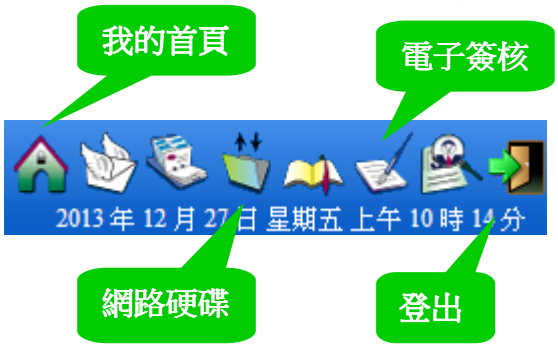
系統操作介面如下：



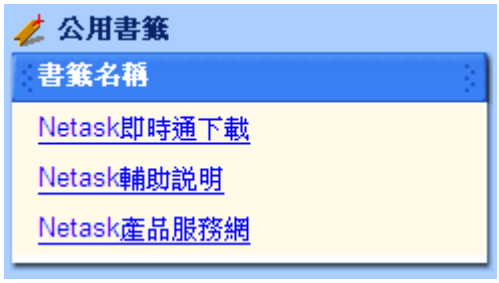
- 登入者資訊

- 功能選項區

  只要點選任何一項功能即可進入執行該功能。



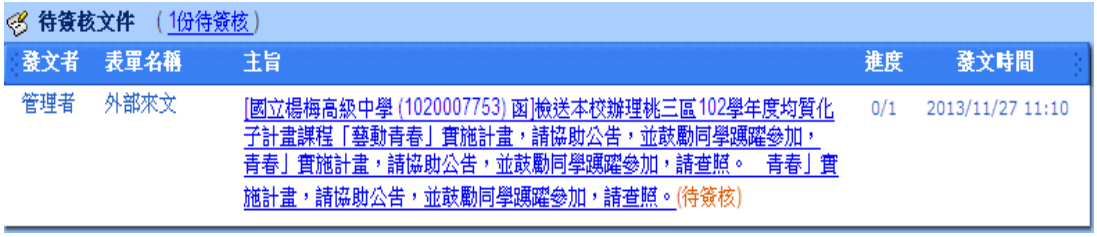
- 公用書籤



提供教育訓練資料、操作手冊等下載連結，使用者可以點連結開啟相關服務或下載資料閱覽。

- 待簽核文件區

  呈現目前等待使用者簽核的文件，並提醒使用者有幾份文件未簽核。包含來文閱覽、創稿內容確認的文件，都會顯示這一區。



(三) 登出系統

1 點右上角的登出圖示

2 登出後回到登入頁

二、即時通

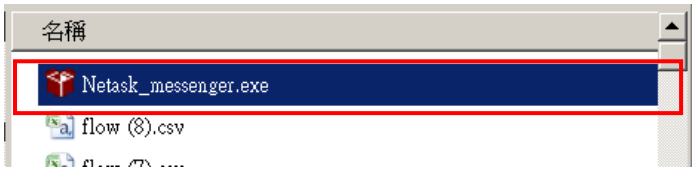
(一) 下載與安裝

1 請點公用書籤即時通下載

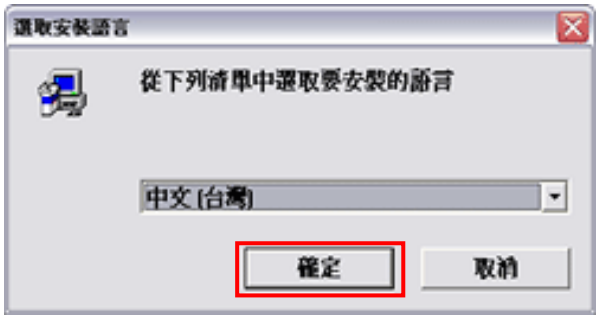
2 點「儲存」

3 點「開啟資料夾」

4 雙擊下載的檔案執行安裝

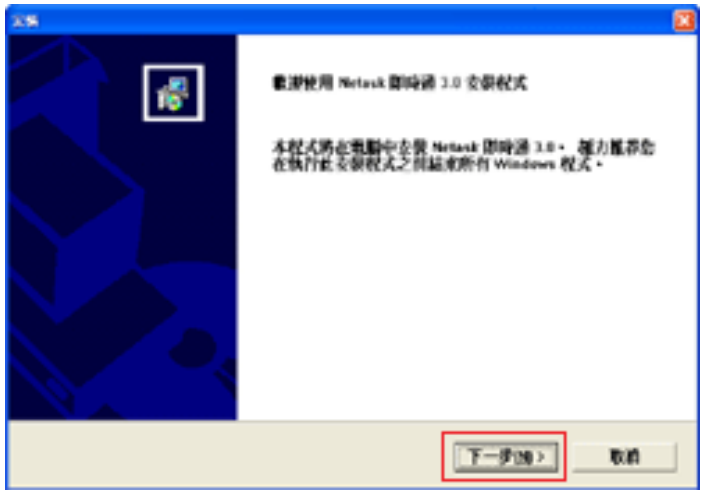


5 選擇安裝語言，選「確定」開始安裝



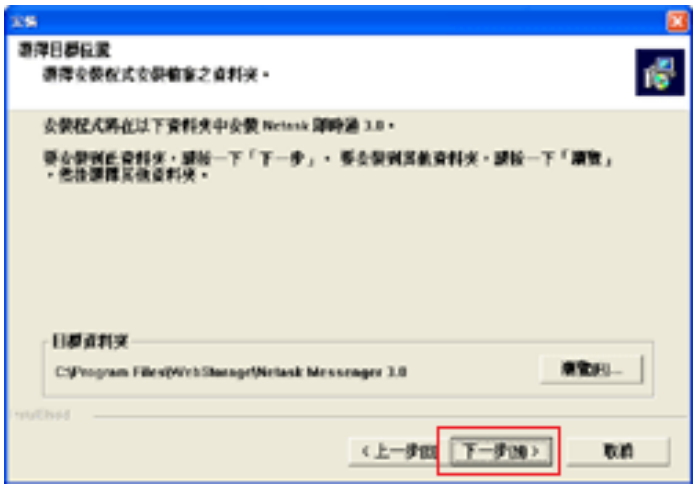
系統準備安裝中，請稍待。

6 進入歡迎畫面，請點選「下一步」開始安裝。



7 選擇程式安裝位置

請點選「瀏覽」選擇安裝的位置到我的文件夾底下，點選「下一步」。



安裝完成，直接按「完成」退出安裝畫面。

(二) 登入與對話

1 登入即時通，輸入網址、帳號及密碼，點「登入」。

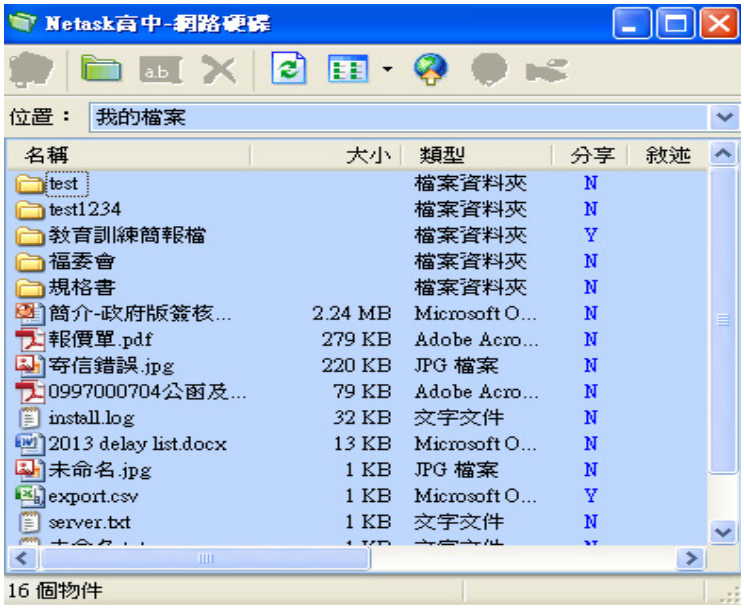
2 選單找尋對話人員，即可進行文字對話

Hint 如果對方不在線上時，傳送的文字會自動變成離線留言，等對方上線就會看到了。

(三) 網路硬碟檔案傳遞

1 點即時通左側的網路硬碟圖示

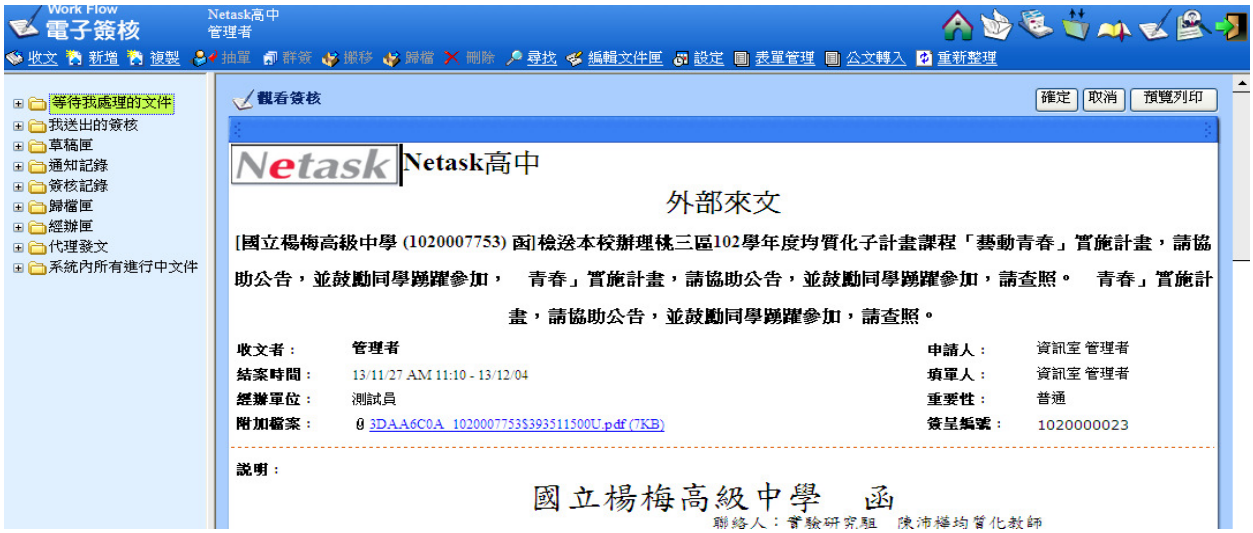
2 開啟網路硬碟視窗，直接將電腦中的檔案拖拉進視窗中



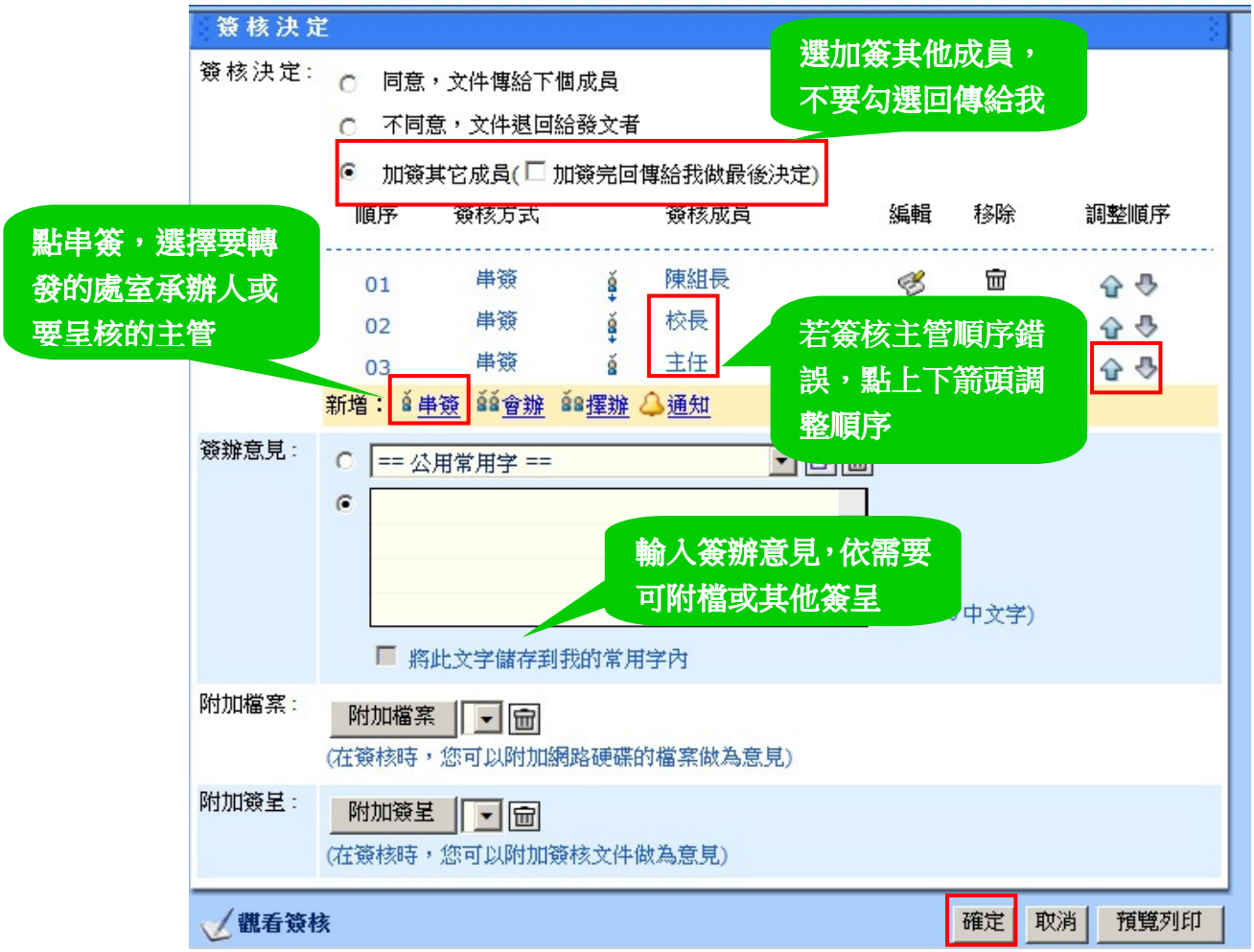
傳輸過程中，會顯示上傳進度（下載時亦同）

三、來文簽辦

1 進入等待我處理的文件，點選要簽辦的公文主旨，進入公文內容



2 加簽主管，流程中未看見下一位簽核主管，需增加簽核主管



3 主管簽核

3-1.簽核決定-同意辦理，繼續呈上級主管或交經辦人處理。

(A)流程中未看見下一位簽核主管，需增加簽核主管，請參見 2.加簽主管

(B)流程中已有下一位簽核主管或不需要再呈上級主管，輸入意見，按確定。

3-2.簽核決定-不同意辦理，公文直接退回、歸檔。輸入不同意原因，按確定。

4 已簽核之公文，會記錄時間並存放到簽核記錄中

Hint 簽核完成的公文會自動存檔到簽核記錄中。

四、公文製作

(一) 新增公文

1 右上角選擇「電子簽核」選項

2 點選「新增」→選擇要填寫的表單名稱，例如「函稿」

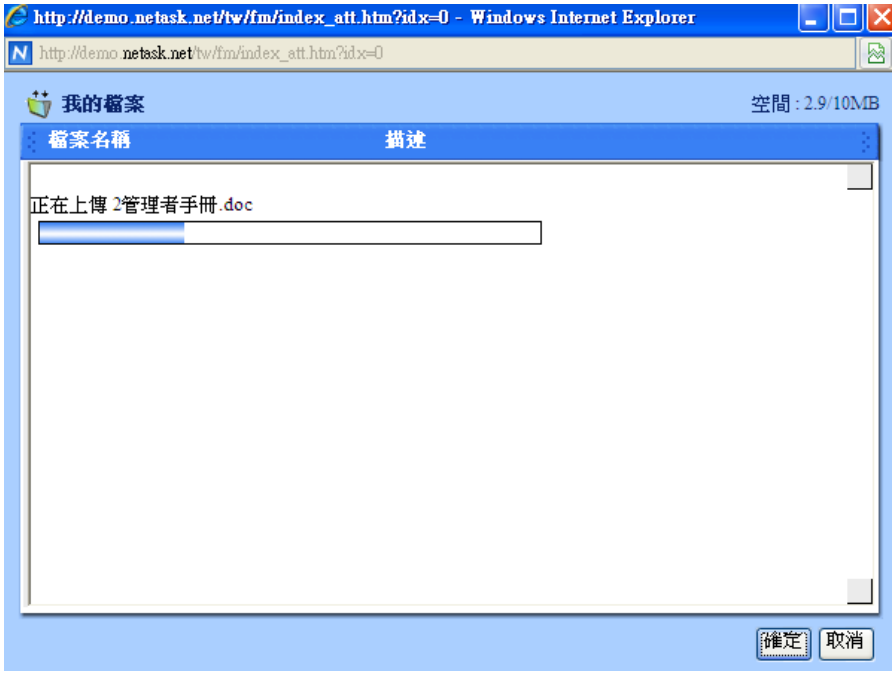
(二) 附加檔案

1 附加檔案

點選「上傳」

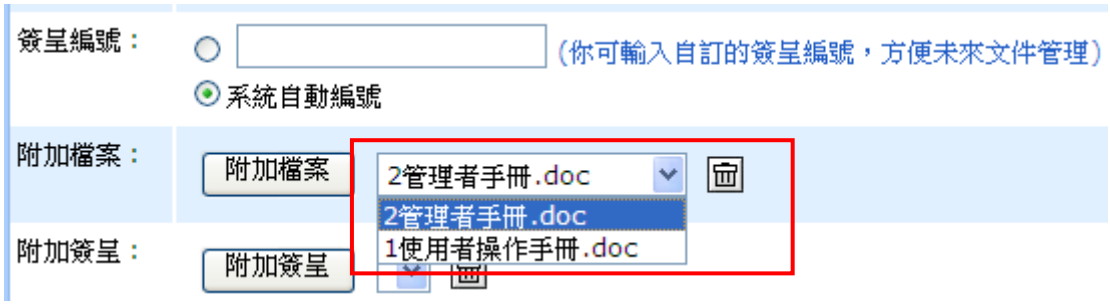
2 瀏覽要附上的檔案→點選「確定」

檔案上傳中會顯示進度條畫面



上傳完畢，在檔案名稱→勾選要附加檔案→點選「確定」

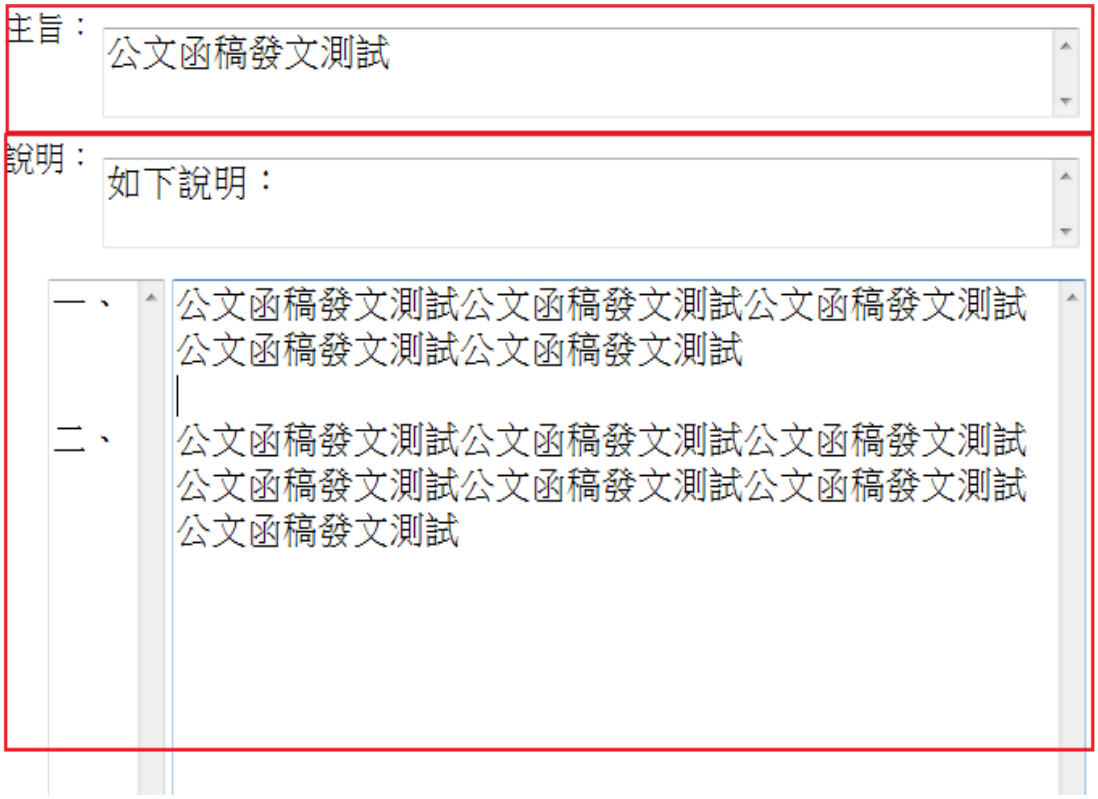
所附加的檔案會出現在下拉選單中



Hint 附檔案可以上傳多個，如果傳錯，可以在清單選擇該檔名，按右方的垃圾桶清除

(三) 擬辦公文編輯

輸入主旨及說明內容



(四)草稿暫存

如公文製作過程中，有需要暫時離開，可以使用儲存至草稿匣功能，將編輯一半的公文稿存到草稿匣中，並隨時從草稿匣點選該文、繼續編輯。

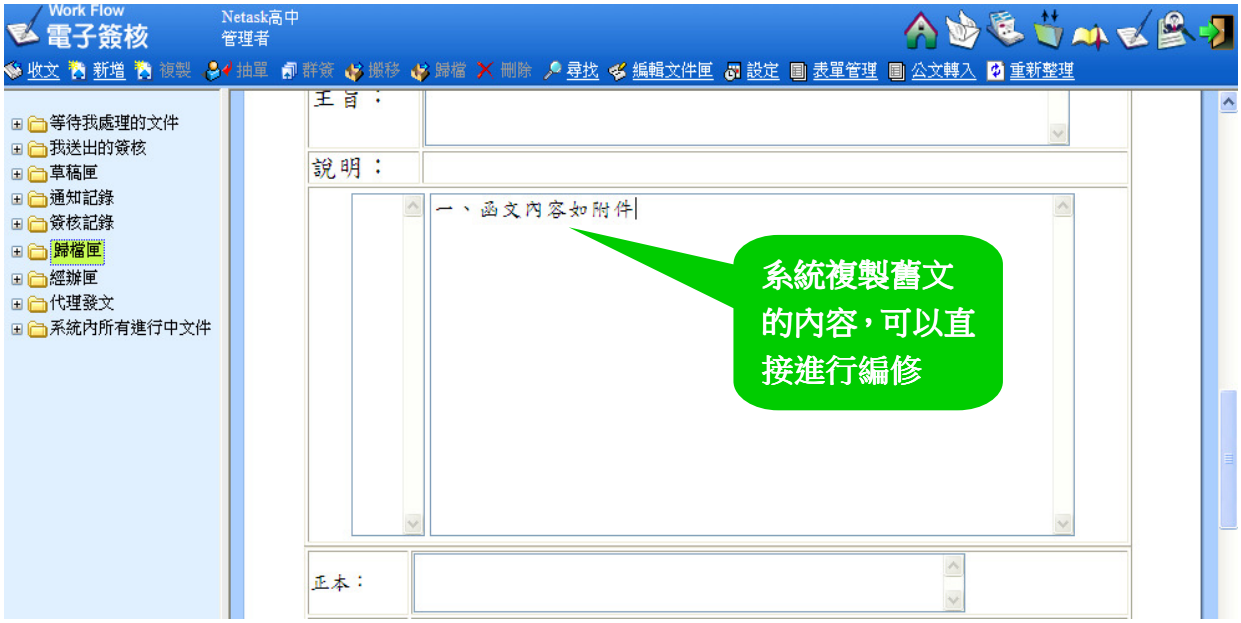
五、舊文複製

要填寫的表單的內容，與以前的公文類似，可以透過「複製」功能，複製之前的公文內容做修改，步驟如下：

1 到歸檔匣選取要複製的舊文→點複製

2 編修函稿內容

複製時，系統會將舊文的資料帶入函稿，可以直接進行編修

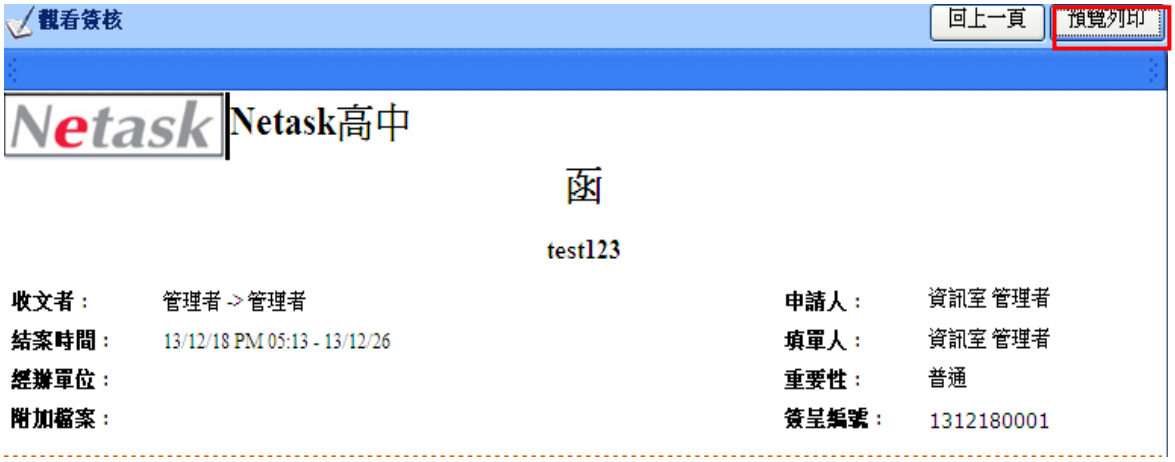


3 接著請參照上節(二)~(三)的動作，完成公文製作。

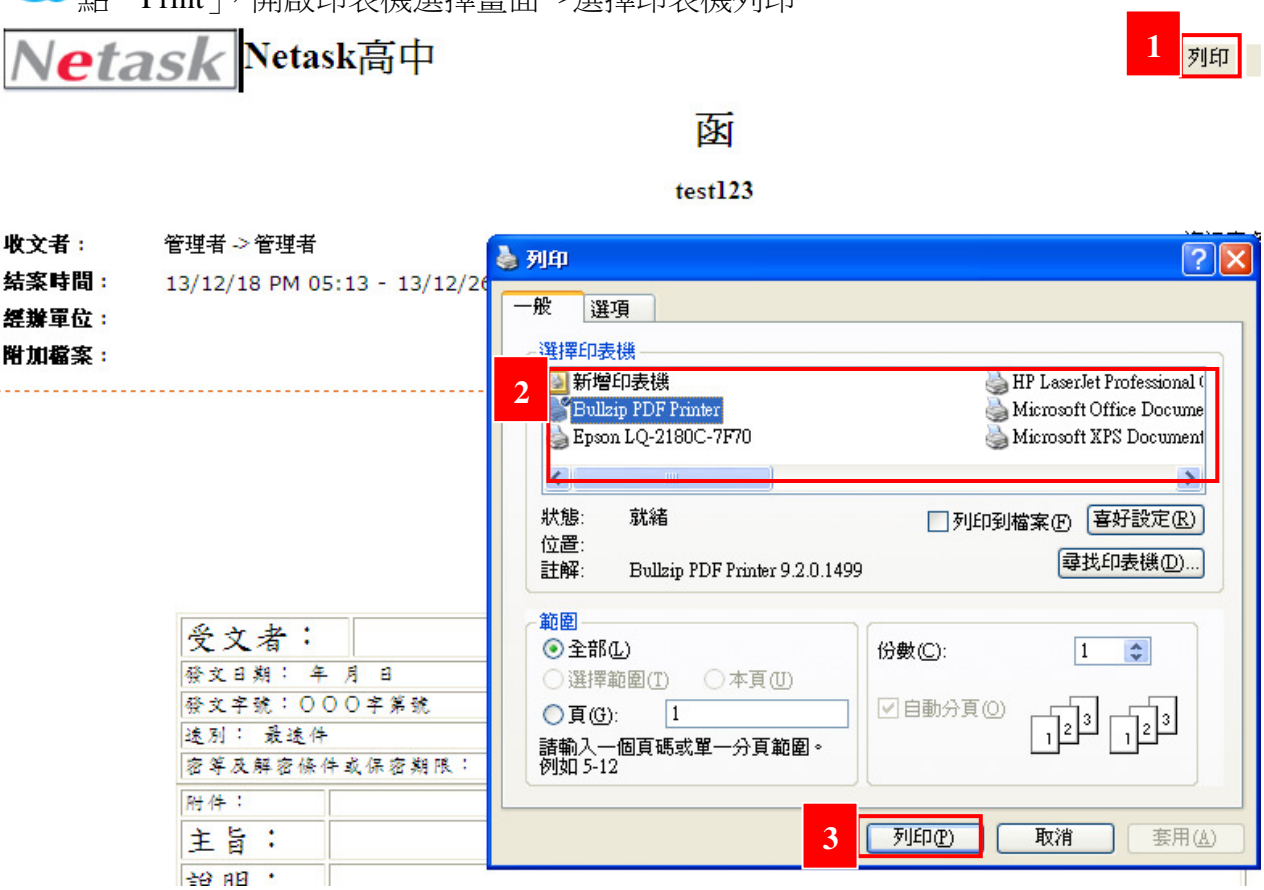
六、紙本列印

1 到電子簽核→歸檔匣→找到要列印的公文→點選公文主旨，進入公文畫面

2 點「預覽列印」→點「列印」，預覽列印頁面



3 點「Print」，開啟印表機選擇畫面→選擇印表機列印



七、公文調閱

1 進入電子簽核→點選「尋找」→選擇查詢參數→開始查詢

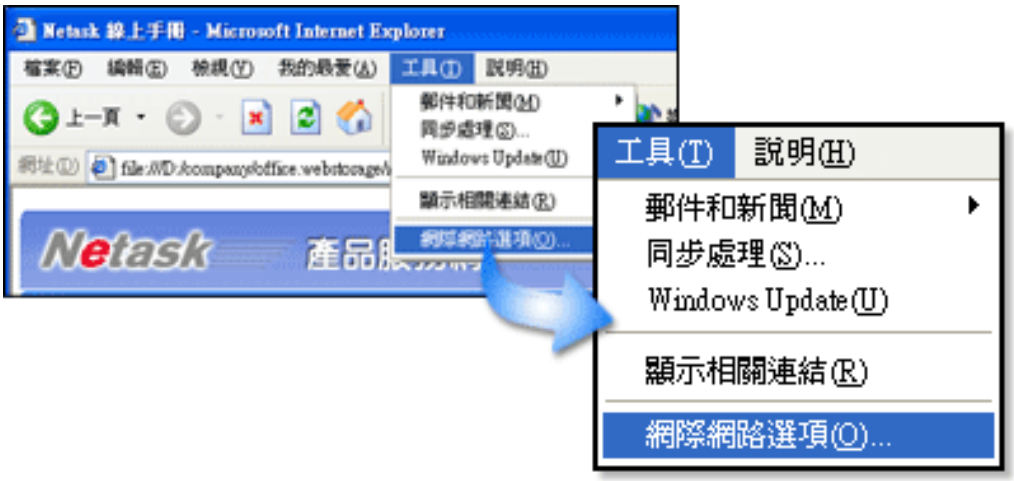
2 點選公文主旨，調閱該公文內容

Hint 符合條件的公文較多時，會自動分頁，可以點下一頁切換列表

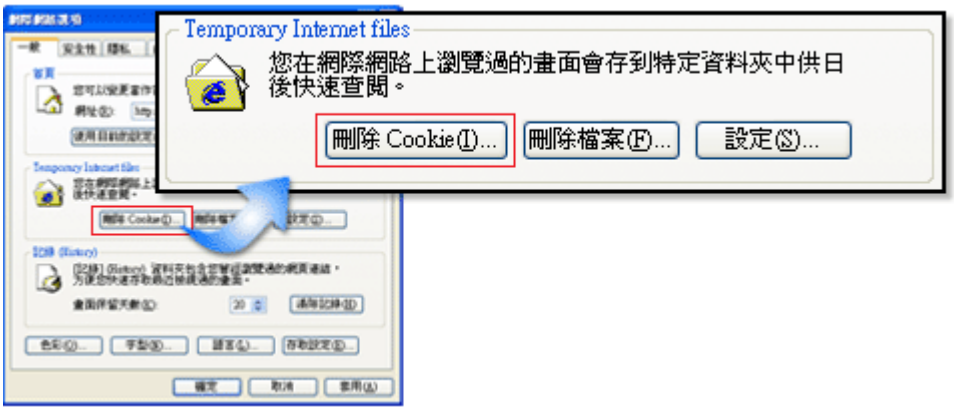
伍、 附註

自行排解 Windows 瀏覽器問題

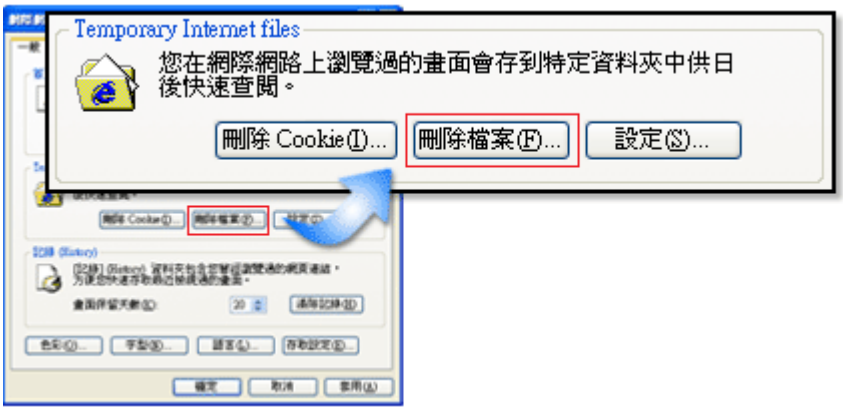
1 請在您的 IE 瀏覽器上方工具列裡的「工具(T)」，選擇「網際網路選項(O)」



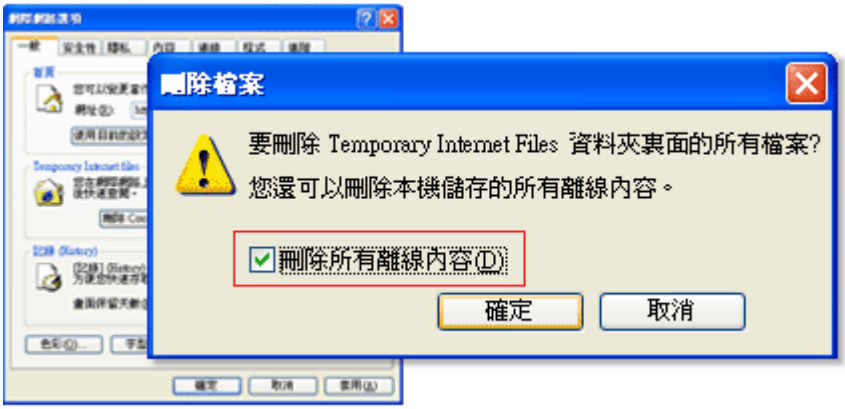
2 點選「刪除 cookie」按鈕，來刪除存在電腦內的舊 cookie



3 點選「刪除檔案」按鈕，來刪除電腦內的過時的檔案

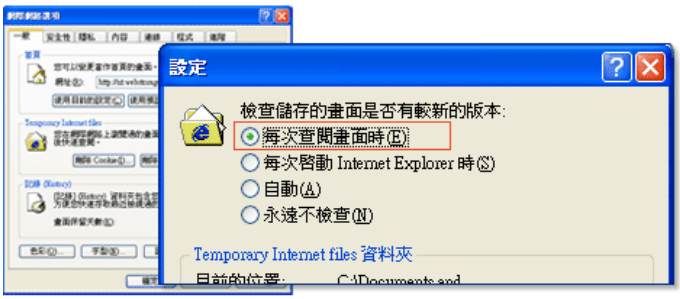


4 記得要勾選「刪除所有離線內容」，再按下確定



5 點選設定按鈕，開啟設定畫面

6 在"檢查儲存的畫面是否有較新的版本"下，選擇"每次查閱畫面時(E)"



7 最後將所有的 ie 都關掉，再重新登入即可