



離線版跨平台公文製作模組 系統操作教育訓練



主辦單位：高雄市議會

系統廠商：安鈦資訊股份有限公司

時間：民國 108 年 11 月 12 日

目錄

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



離線版跨平台公文製作模組

安鈦資訊股份有限公司 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	至少4G以上

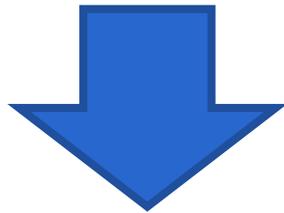
作業系統需求

支援Microsoft Win7、Win8、Win10

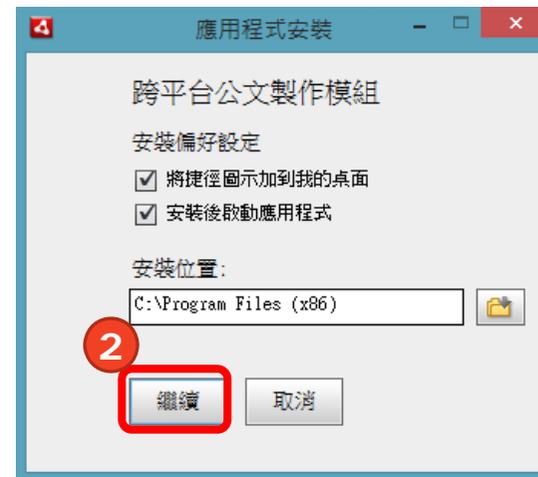


安裝模組

1. 點兩下安裝檔案
(MOEAScriptor.exe)
進行安裝



2. 點選【繼續】



離線版跨平台公文製作模組

安裝模組(續)

3. 點選【我同意】



安裝中...

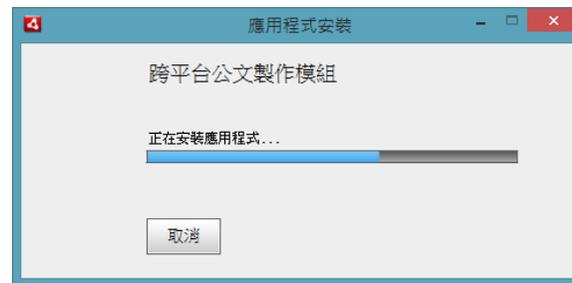


2. 安裝成功

系統產生捷徑於桌面。

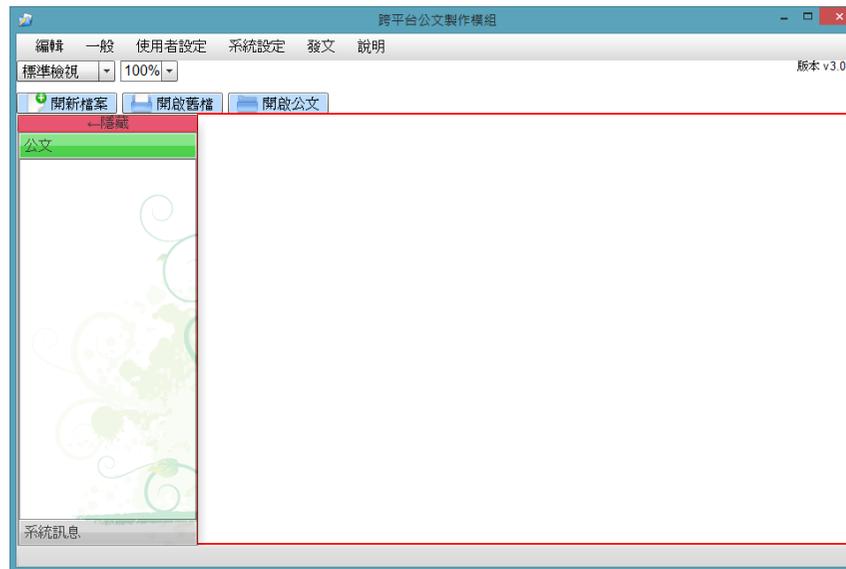


離線版跨平台公文製作模組

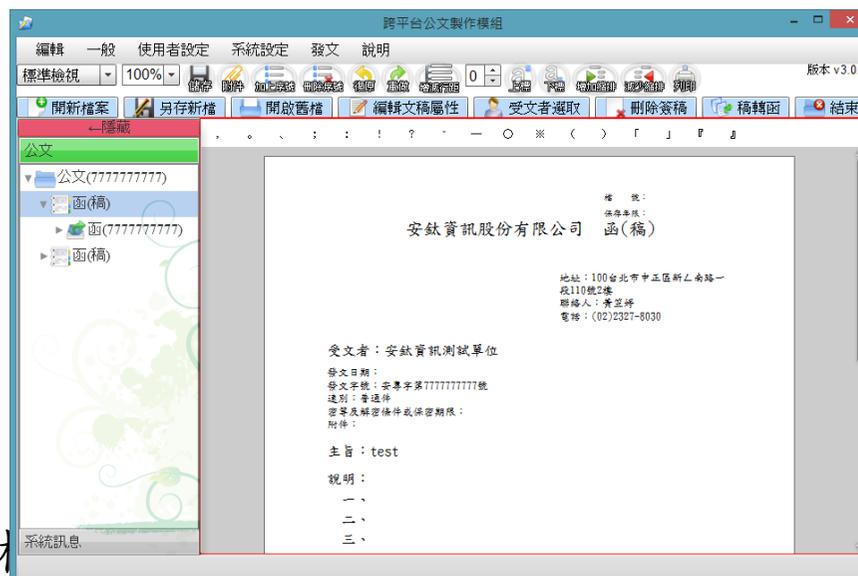


安裝模組(續)

主畫面：



編輯畫面：



離線版跨平台公文製作

ion Systems

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 or 組織團體：

EB or XC+營利事業統一編號8碼

議員：

XA+OID末八碼

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。



離線版跨平台公文製作模組

★標題名稱為*紅字的欄位**必填**！

請先選擇承辦人。

姓名	<input type="text"/>	刪除
*地址	<input type="text"/>	
*電話	<input type="text"/>	
分機	<input type="text"/>	
傳真	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	
*機關	<input type="text"/>	
*機關代碼	<input type="text"/>	*類別 <input type="text"/>
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"/>	
簽文字	<input type="text"/>	

確定 取消

*機關	安鈺
*機關代碼	安鈺資訊測試單位
單位代碼	安鈺克科技股份有限公司
單位代碼	安鈺資訊股份有限公司

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) 及是否將檔案打包為壓縮檔

★發文路徑自行設定好找的路徑即可。



首次使用設定(續)

○ 打包壓縮檔



A screenshot of a Windows File Explorer window showing the contents of a ZIP file. The title bar reads: EB53740150_1080000005_20191028173154.zip - ZIP 壓縮檔, 未封裝大小 608,730 位元組. The table below lists the files inside the archive.

名稱	大小	封裝後	類型	修改的日期
..			檔案資料夾	
1080000005.di	1,609	786	DI 檔案	2019/10/1 下午 0:
1080000005.sw	515	294	SW 檔案	2019/10/1 下午 0:
1080000005_Attach1.pdf	202,202	189,898	Adobe Acrobat Docu...	2019/10/1 下午 0:
1080000005_Attach2.pdf	202,202	189,898	Adobe Acrobat Docu...	2019/10/1 下午 0:
1080000005_Attach3.pdf	202,202	189,898	Adobe Acrobat Docu...	2019/10/1 下午 0:

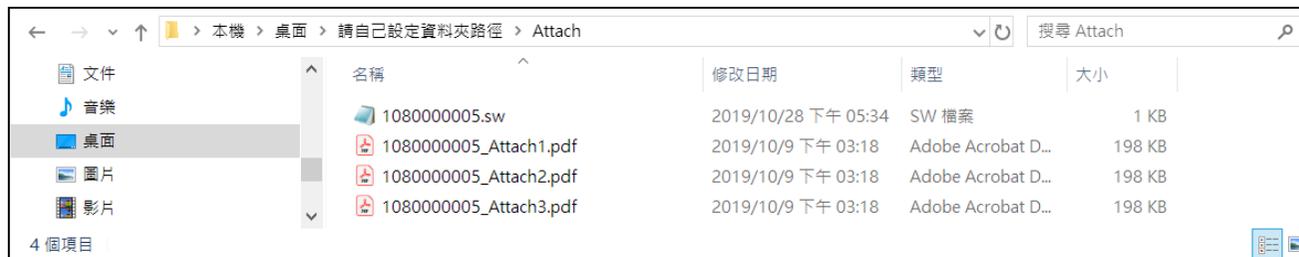


離線版跨平台公文製作模組

安鈺資訊股份有限公司 A.T. Information Systems

首次使用設定(續)

○ 不打包壓縮檔



製作公文及發文

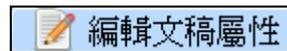
製作 新公文

- 開新檔案

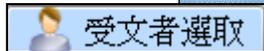


編輯文稿

- 主旨、說明
- 文稿屬性



- 受文者選取



- 附件



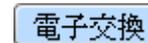
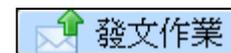
取號

- 取號



發送公文

- 稿轉函
- 發文作業
- 電子交換



離線版跨平台公文製作模組

安鈦資訊股份有限公司 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

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



離線版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

刪除存稿 復原 重做 增減行距 0 上欄 下欄 增加縮排 減少縮排 列印 取視

儲檔 編輯文稿屬性 受文者選取 刪除簽稿 稿轉函

、 ; : ! ? * () 「 」 『 』

聯絡人：黃笠婷
電話：(02)23278030

受文者：

發文日期：

發文字號：安專

類別：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：



離線版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

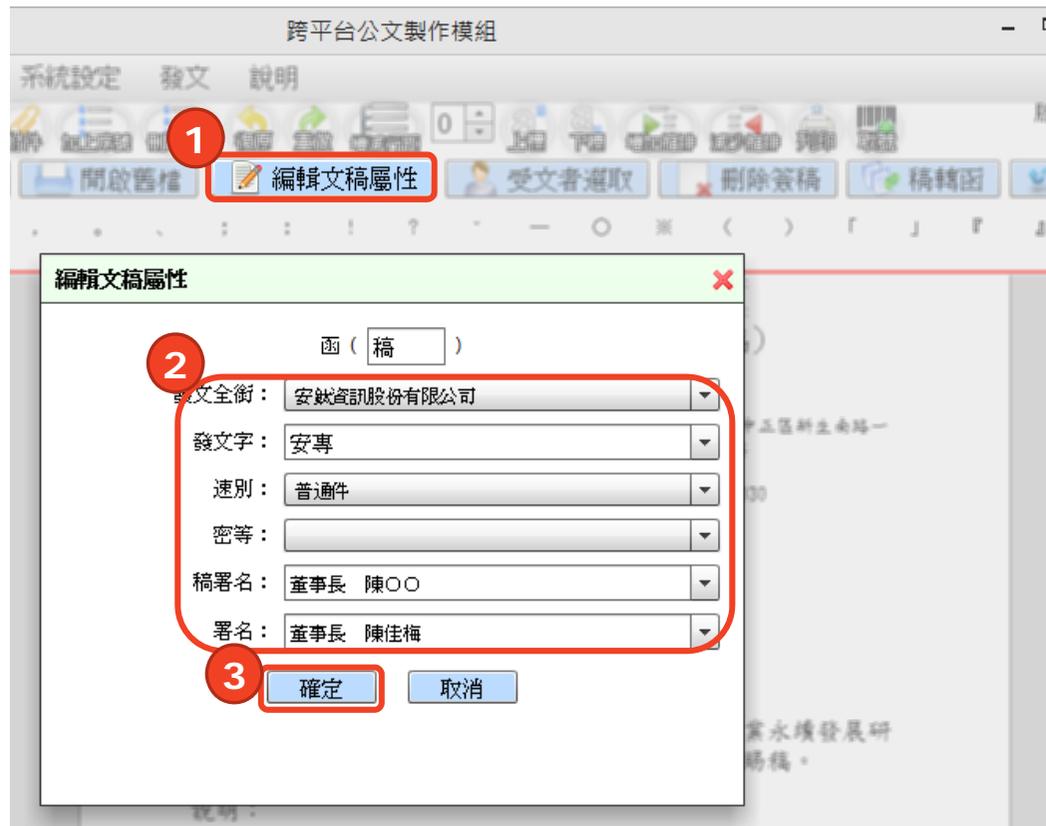
1. 編輯文稿屬性



2. 鍵入資料



3. 確定



離線版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. 受文者選取



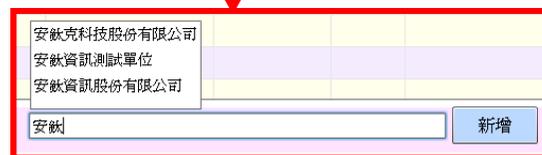
2. 確認正本、副本



3. 於輸入區鍵入資料



4. 確定



輸入關鍵字會跳出選單



離線版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



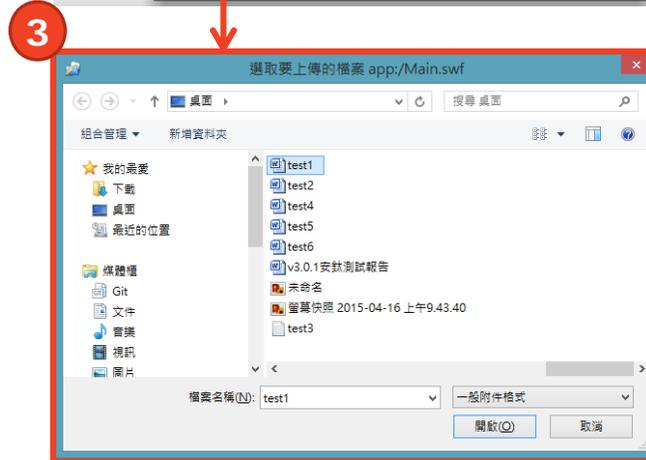
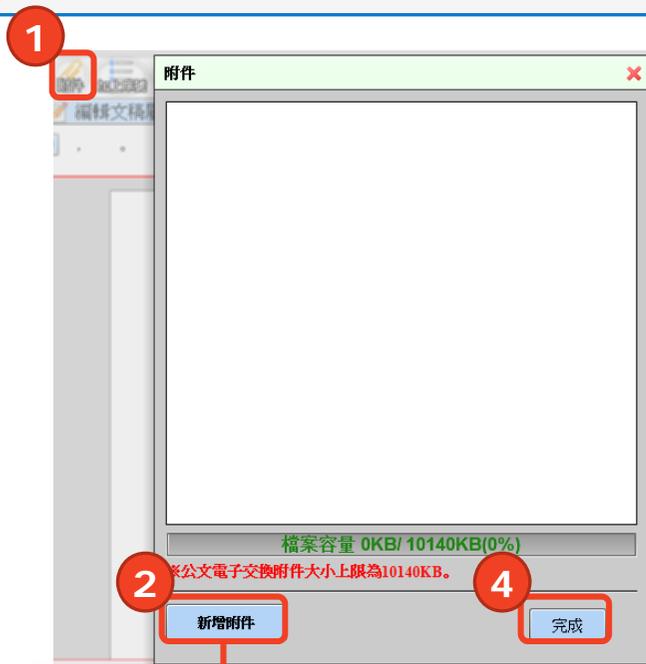
2. 新增附件



3. 選擇附件



4. 完成



離線版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: 1050000001)

摘要會自動帶入主旨



3. 確定

取號作業

文號：1040000014 取號紀錄

摘要：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。

確定 取消



離線版跨平台公文製作模組

安鈺資訊股份有限公司 A.T. Information Systems

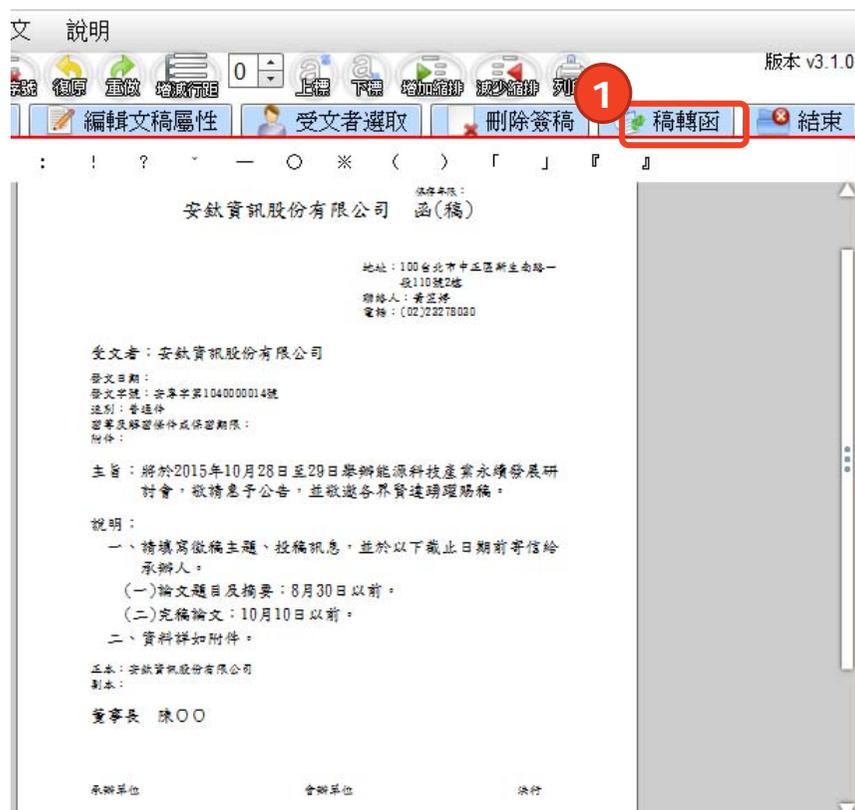
製作公文及發文(續)

發送公文

1. 稿轉函



2. 確定



離線版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. 跳出已產生電子交換檔訊息。



離線版跨平台公文製作模組



安鈺資訊股份有限公司 A.T. Information Systems

其他功能

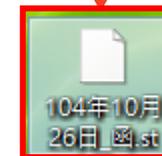
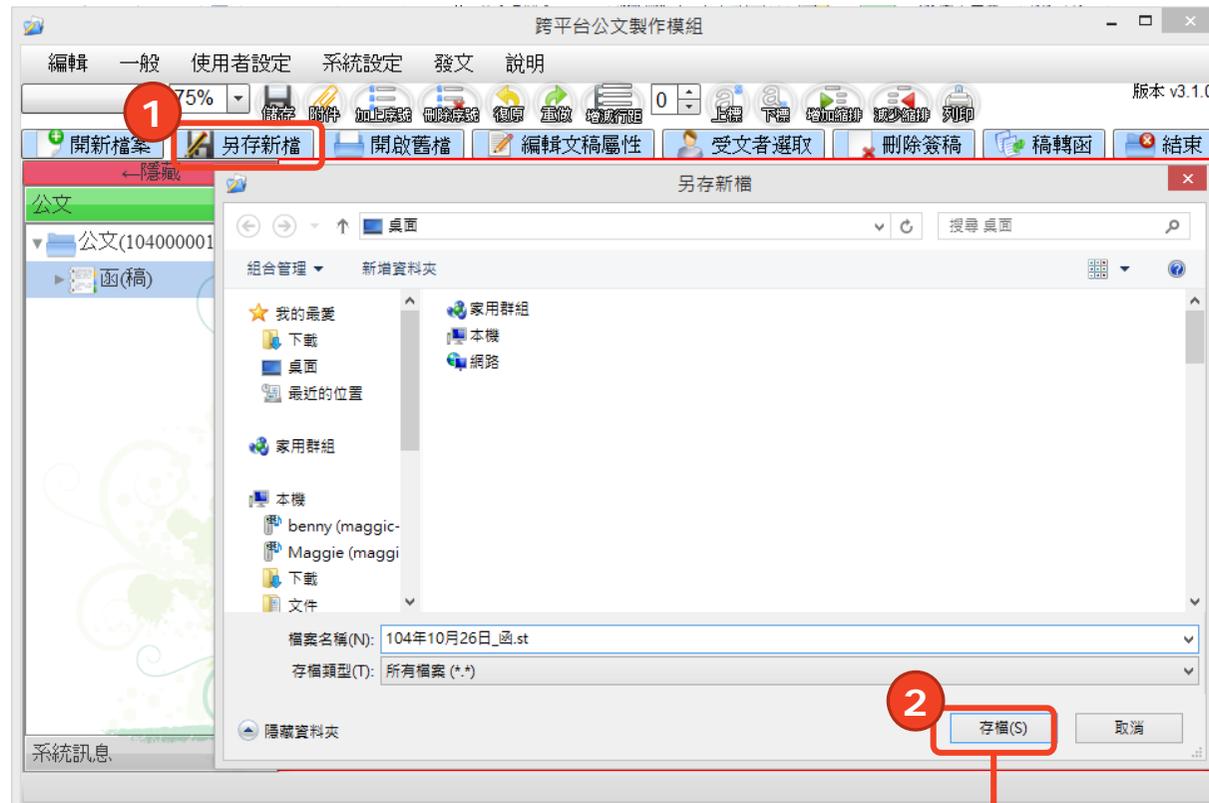
另存新檔

1. 另存新檔



2. 存檔

副檔名為【.st】



離線版跨平台公文製作模組

安鈺資訊股份有限公司 A.T. Information Systems

其他功能(續)

開啟舊檔

1. 開啟舊檔

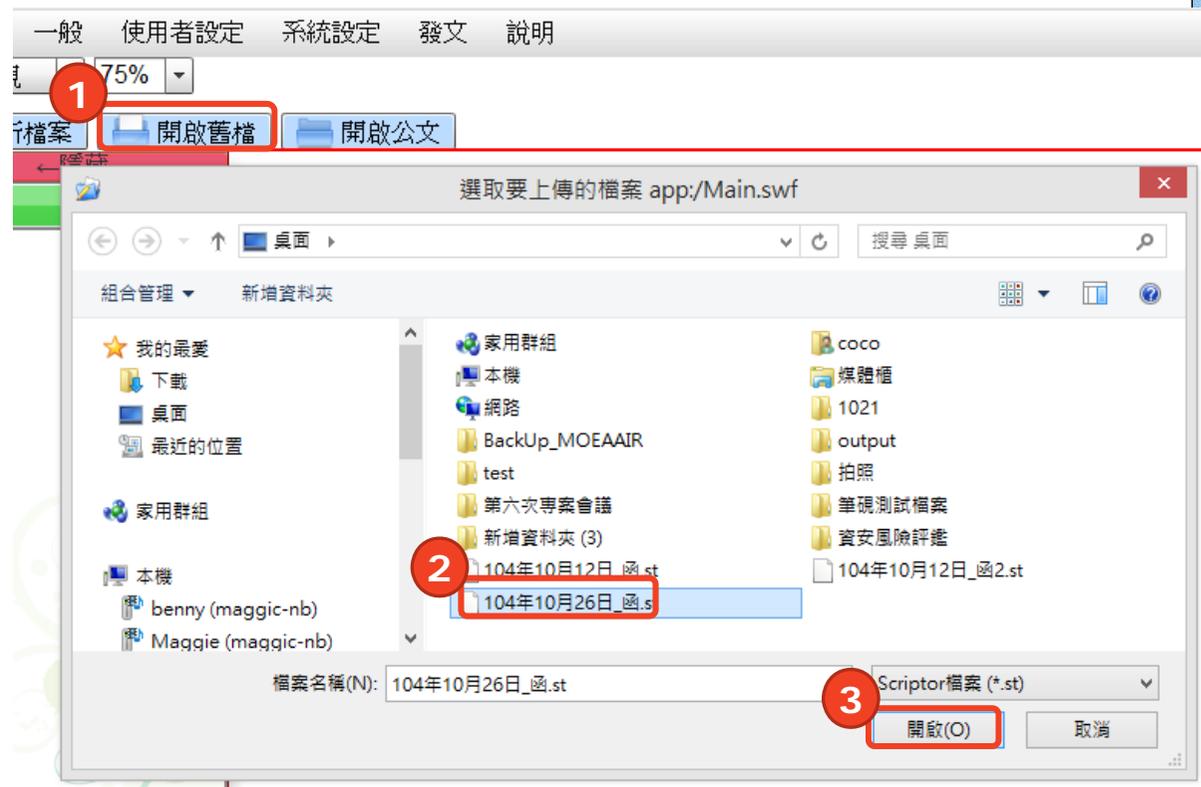
僅能開啟附檔名為
【.st】的檔案。



2. 選擇檔案



3. 開啟



離線版跨平台公文製作模組

安鈺資訊股份有限公司 A.T. Information Systems

其他功能(續)

開啟公文

1. 開啟公文

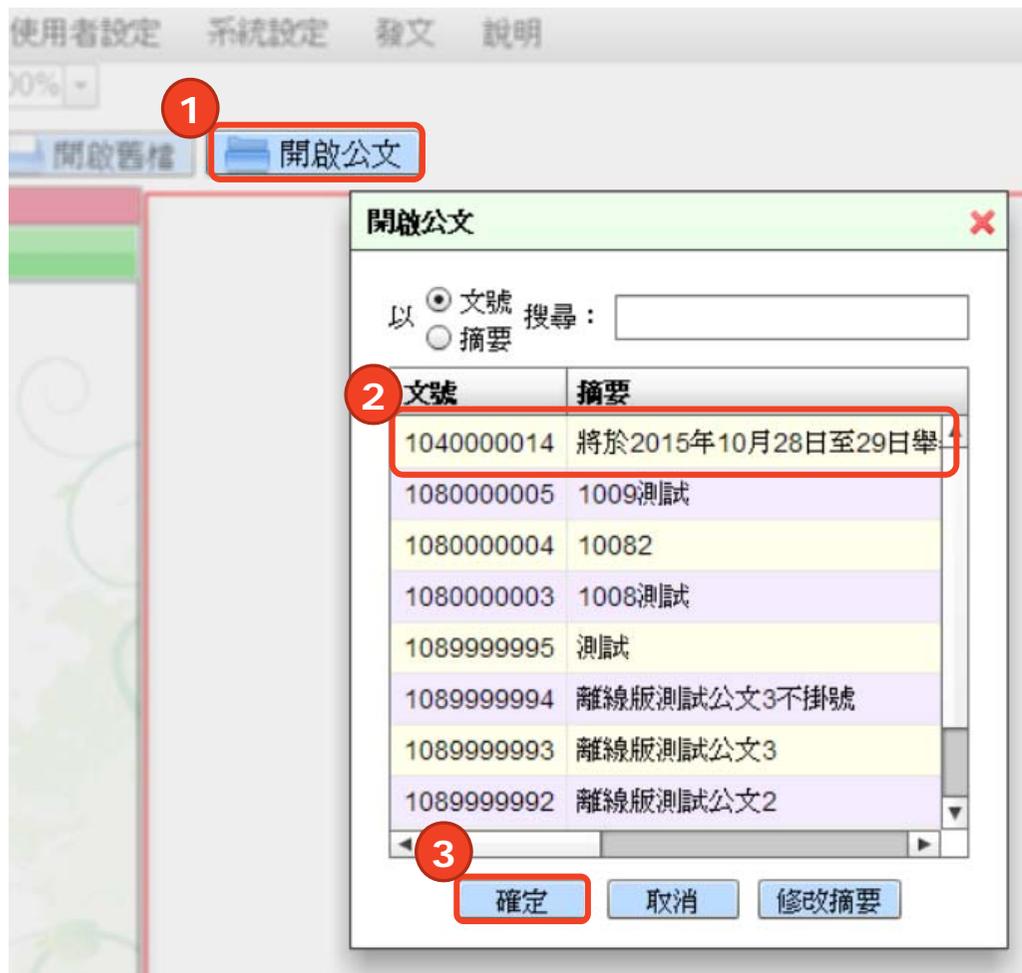
可開啟已取過號的公文



2. 選擇文號



3. 確定



離線版跨平台公文製作模組

安鈺資訊股份有限公司 A.T. Information Systems

其他功能(續)

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



離線版跨平台公文製作模組



安鈺資訊股份有限公司 A.T. Information Systems

其他功能(續)

通訊錄群組設定

7. 查詢



8. 選取群組



9. 確定

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： 請利用查詢取得

查詢

查詢群組名稱

群組名稱關鍵字：

查詢

測試群組123

確定 取消



離線版跨平台公文製作模組

安鈺資訊股份有限公司 A.T. Information Systems

其他功能(續)

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

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： 測試群組123 查詢

新增群組名稱

編輯群組名稱

群組成員管理

機關關鍵字 安鈇

安鈇克科技股份有限公司

安鈇資訊測試單位

安鈇資訊股份有限公司

選擇→

合併群組

順序↑

順序↓

加入群組的成員共1筆

安鈇資訊測試單位

刪除 全部清除

儲存 離開



離線版跨平台公文製作模組

安鈇資訊股份有限公司 A.T. Information Systems

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.28-P.29。



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」。



資訊安全及其他注意事項(續)

2. 於安全性標籤內進行權限設定。

1. 點選「安全性」標籤

2. 點選「編輯(E)...」

3. 點選「Users (COCO-PC\Users)」

4. 勾選「讀取和執行」、「列出資料夾內容」、「讀取」、「寫入」

5. 點選「確定」

6. 點選「確定」

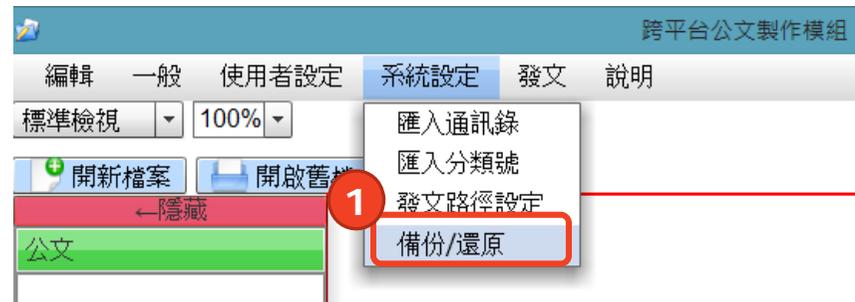
Users 的權限(P)	允許	拒絕
修改		
讀取和執行	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
列出資料夾內容	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
讀取	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
寫入	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
特殊存取權限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



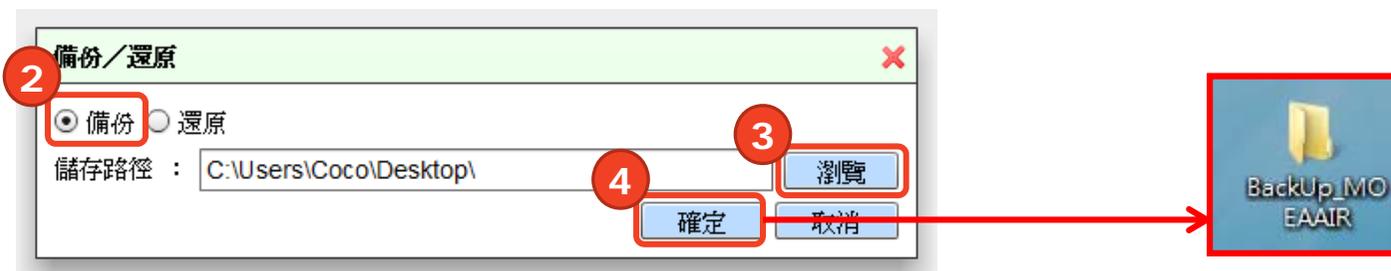
備份資料

○ 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」。



常見問題

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，下載新版本安裝檔案後安裝即可，舊版本不須移除，但必須關閉系統。

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。



常見問題

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. 8。



常見問題(續)

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.16。

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.24 – P.26。



常見問題(續)

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:1080000001)。

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，才產生電子交換檔案，詳細步驟請參考簡報 P.19 – P.20。



常見問題(續)

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.30。
- 資料庫還原步驟請參考簡報P.36。



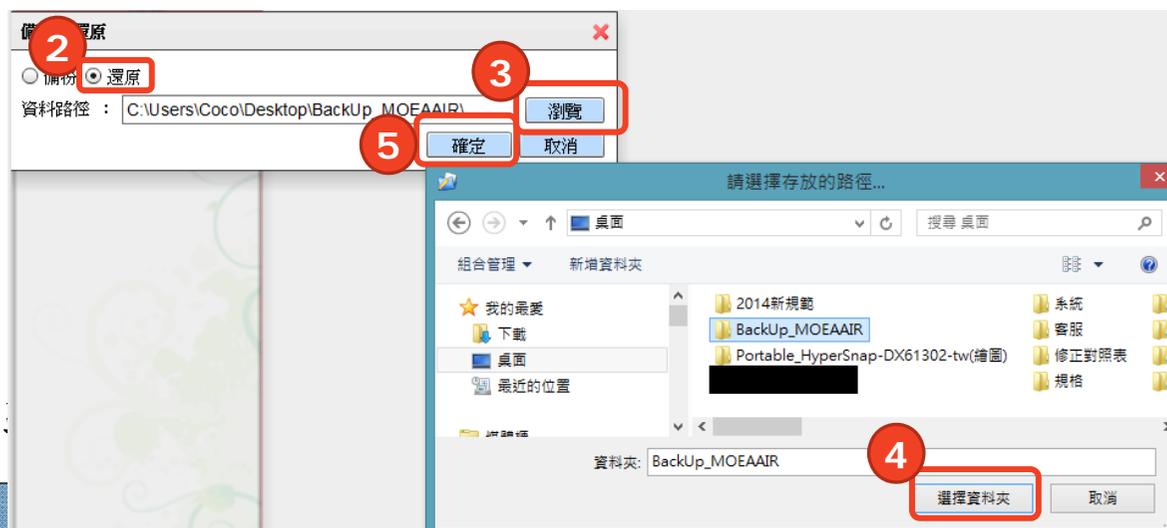
常見問題(續)

○ 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」。



離線版

客服諮詢

- 系統廠商：安鈦資訊股份有限公司
- 客服專線：(02)2351-6700
- 客服信箱：service@atinfo.com.tw
- 諮詢時間：8:30~17:30，午休12:30~13:30



離線版跨平台公文製作模組