

Topoo電子線上簽核系統

使用者操作手冊



泰溥科技有限公司

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、附錄	23
一、服務流程	23
二、如何剪圖回傳訊息	24
三、自行排解 Windows 瀏覽器問題	24

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

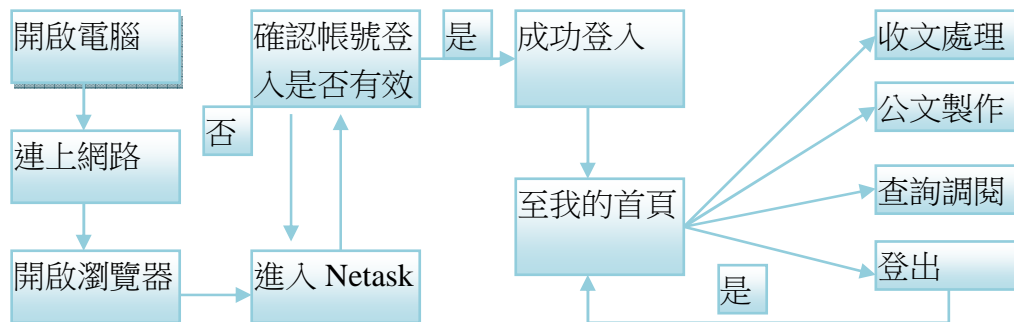
一、系統伺服器規格：

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



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。

待簽核文件 (1份待簽核)				
發文者	表單名稱	主旨	進度	發文時間
管理者	外部來文	[國立楊梅高級中學(1020007753)函]檢送本校辦理桃三區102學年度均質化子計畫課程「藝動青春」實施計畫，請協助公告，並鼓勵同學踴躍參加，青春」實施計畫，請協助公告，並鼓勵同學踴躍參加，請查照。青春」實施計畫，請協助公告，並鼓勵同學踴躍參加，請查照。(待簽核)	0/1	2013/11/27 11:10

(三) 登出系統

1

點右上角的登出圖示



2

登出後回到登入頁



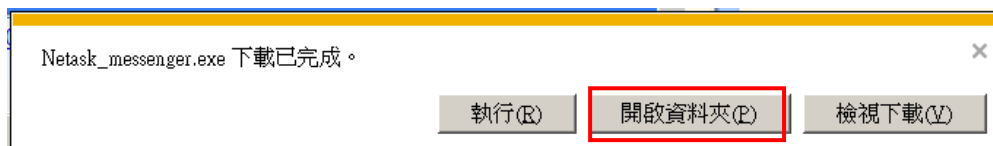
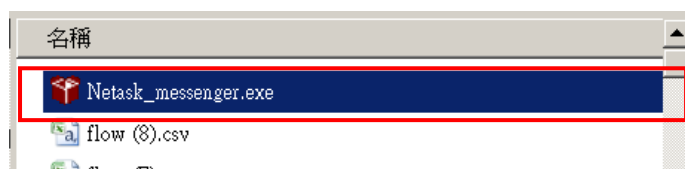
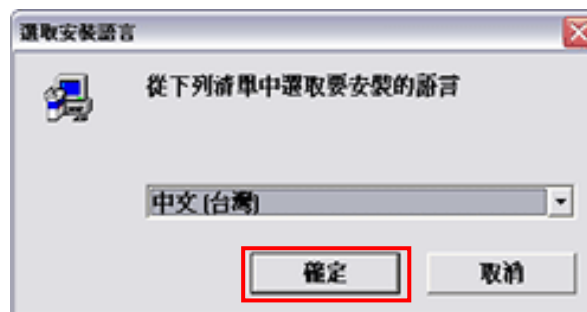
二、即時通

(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

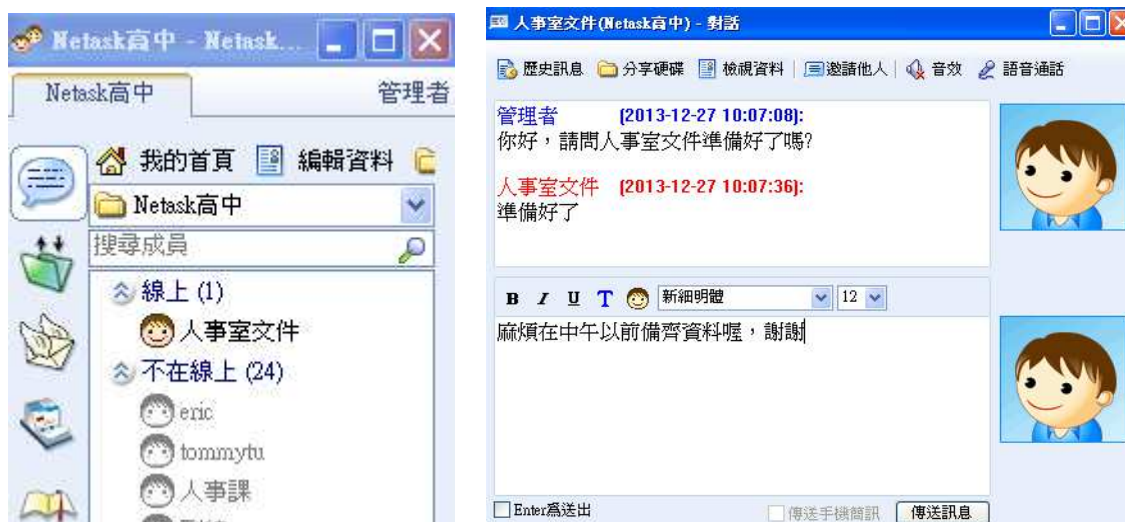
1

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。

The screenshot shows the 'Approval Decision' (簽核決定) form. The 'Approval Decision' (簽核決定) section has three radio buttons: 'Agree, forward file to next member' (同意, 文件傳給下個成員) is selected and highlighted with a red box; 'Disagree, return file to sender' (不同意, 文件退回給發文者); and 'Add other members' (加簽其它成員) with a sub-option 'Add after signing, return to me for final decision' (加簽完回傳給我做最後決定). The 'Approval Comments' (簽辦意見) section has a dropdown menu set to '== Public Common Words ==' and a text area below it, which is also highlighted with a red box. The text area has a character limit of '最多 150 中文字' and a checkbox 'Save this text to my common words' (將此文字儲存到我的常用字內). Below the text area are buttons for 'Add Attachment' (附加檔案) and 'Add Signature' (附加簽呈), both with sub-tips: '(In approval, you can attach network hard disk files as comments)' and '(In approval, you can attach signature files as comments)'. At the bottom, there is a 'View Approval' (觀看簽核) button and three buttons: 'Confirm' (確定), 'Cancel' (取消), and 'Preview Print' (預覽列印), with 'Confirm' highlighted by a red box.

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。

The screenshot shows the 'Approval Decision' (簽核決定) form. The 'Approval Decision' (簽核決定) section has three radio buttons: 'Disagree, return file to sender' (不同意, 文件退回給發文者) is selected and highlighted with a red box; 'Agree, forward file to next member' (同意, 文件傳給下個成員); and 'Add other members' (加簽其它成員) with a sub-option 'Add after signing, return to me for final decision' (加簽完回傳給我做最後決定). The 'Approval Comments' (簽辦意見) section has a dropdown menu set to '== Public Common Words ==' and a text area below it, which is also highlighted with a red box. The text area has a character limit of '最多 150 中文字' and a checkbox 'Save this text to my common words' (將此文字儲存到我的常用字內). Below the text area are buttons for 'Add Attachment' (附加檔案) and 'Add Signature' (附加簽呈), both with sub-tips: '(In approval, you can attach network hard disk files as comments)' and '(In approval, you can attach signature files as comments)'. At the bottom, there is a 'View Approval' (觀看簽核) button and three buttons: 'Confirm' (確定), 'Cancel' (取消), and 'Preview Print' (預覽列印), with 'Confirm' highlighted by a red box.

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

電子簽核



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

新增簽核(申請人：管理者) 回上一步 儲存至草稿匣 立即傳送簽呈 取消

輸入表單內容

表單名稱：函稿

簽核主旨：測試公文函稿測試公文函稿測試公文函稿 +

簽核主旨：測試公文函稿測試公文函稿測試公文函稿 -

預定完成日：
 一個星期後
 特定日期 2013 / 10 / 31 📅

重要性：
 很重要

編號：
 特殊情形將電子公文改以紙本發文時，補登公文文號使用)
 系統自動編號

附加檔案：
 ▼ 📎

附加簽呈：
 ▼ 📎

串簽轉呈：
 簽核者可直接轉呈給他人簽核
 簽核者不可轉呈給他人簽核

點選「上傳」

我的檔案 空間：2.9/10MB

檔案名稱	描述	修改日期
<input type="checkbox"/> 規格書		2013/10/16 PM02:22
<input type="checkbox"/> test1234		2012/12/03 PM04:16
<input type="checkbox"/> test		2012/12/03 PM04:15
<input type="checkbox"/> 福委會		2012/03/22 PM11:57
<input type="checkbox"/> 教育訓練簡報檔		2012/03/22 PM11:52
<input type="checkbox"/> 2013 delay list		2013/11/27 PM02:36
<input type="checkbox"/> 未命名		2013/11/27 PM02:19
<input checked="" type="checkbox"/> 0997000704公函及報告等字型		2013/11/27 PM02:16
<input type="checkbox"/> 報價單		2013/06/14 PM11:22
<input type="checkbox"/> server		2013/05/23 PM03:41
<input type="checkbox"/> export		2013/05/07 PM02:27

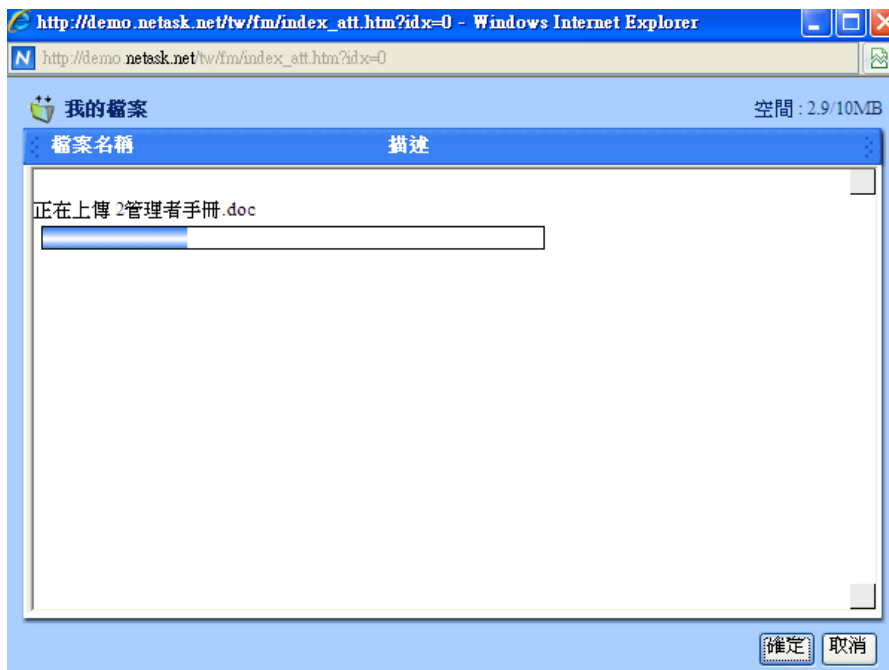
上傳 確定 取消

2

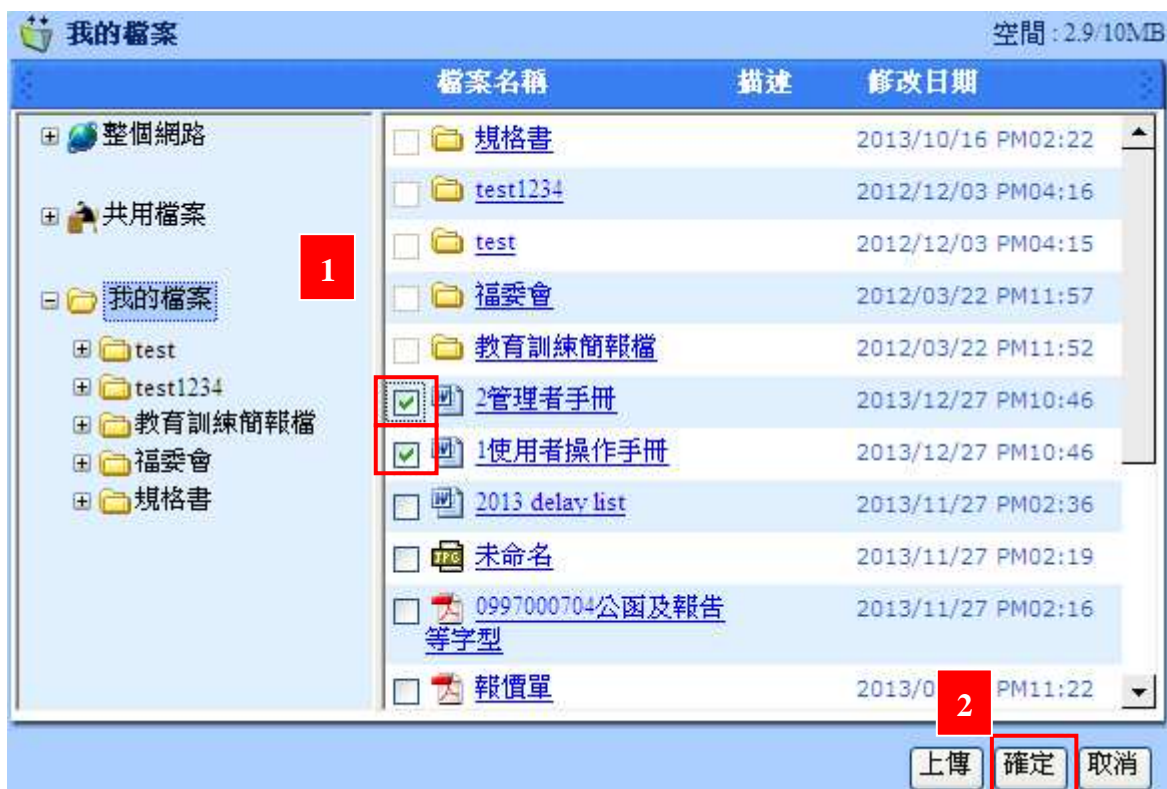
瀏覽要附上的檔案→點選「確定」



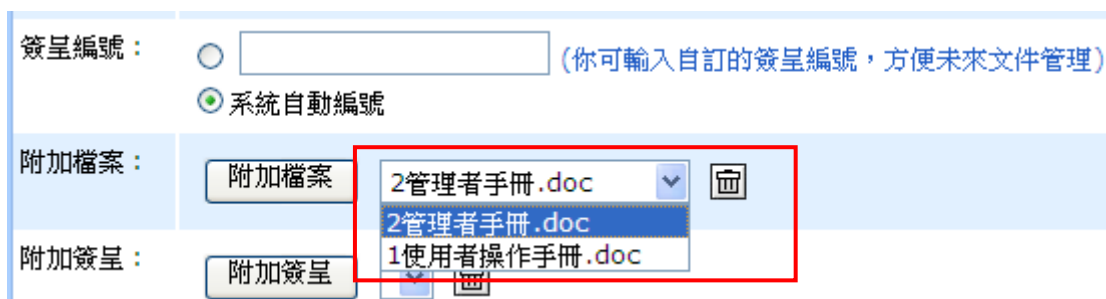
檔案上傳中會顯示進度條畫面



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

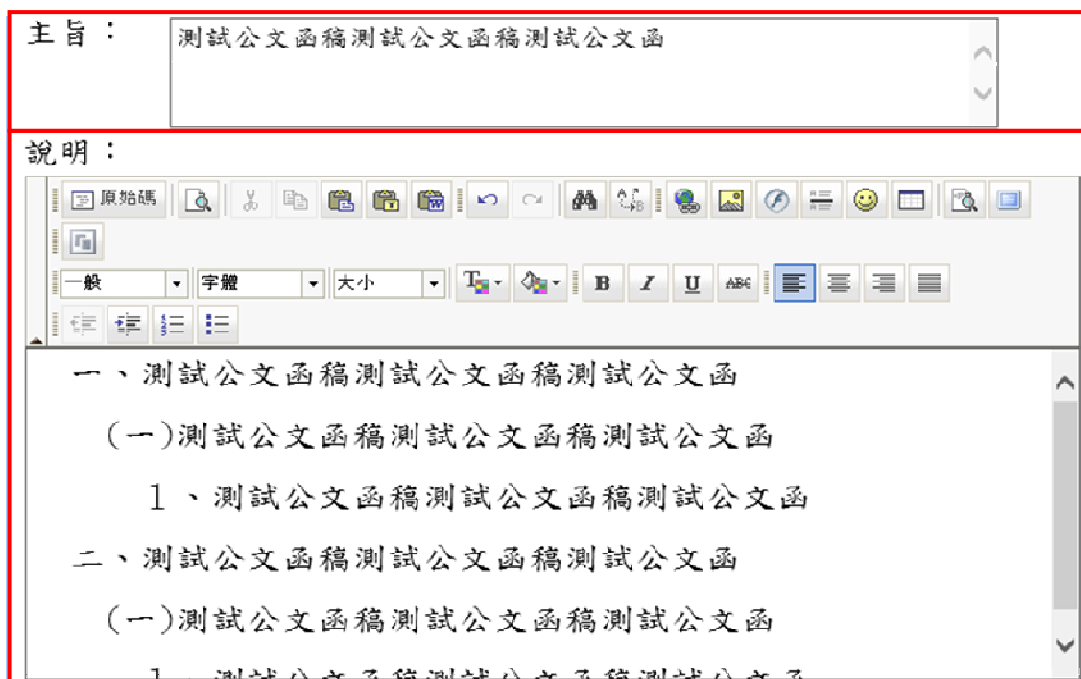


Hint

附檔限可以上傳多個，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



主旨： 測試公文函稿測試公文函稿測試公文函

說明：

一、測試公文函稿測試公文函稿測試公文函

(一)測試公文函稿測試公文函稿測試公文函

1、測試公文函稿測試公文函稿測試公文函

二、測試公文函稿測試公文函稿測試公文函

(一)測試公文函稿測試公文函稿測試公文函

1、測試公文函稿測試公文函稿測試公文函

(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。



發文方式： 內部電子交換 紙本

簽核順序：

順序	簽核方式	簽核成員	編輯	移除	調整順序
01	串簽	俞慎民			

新增： 串簽 會辦 擇辦 通知

發送 E-Mail 發送即時通

經辦單位：
===== 選擇成員 =====
===== 成員名單 =====
(過濾條件)

完成通知：簽核完成後，用上述方式通知 自己 簽核參與者
經辦完成後，用上述方式通知 自己 簽核參與者

新增簽核

五、舊文複製

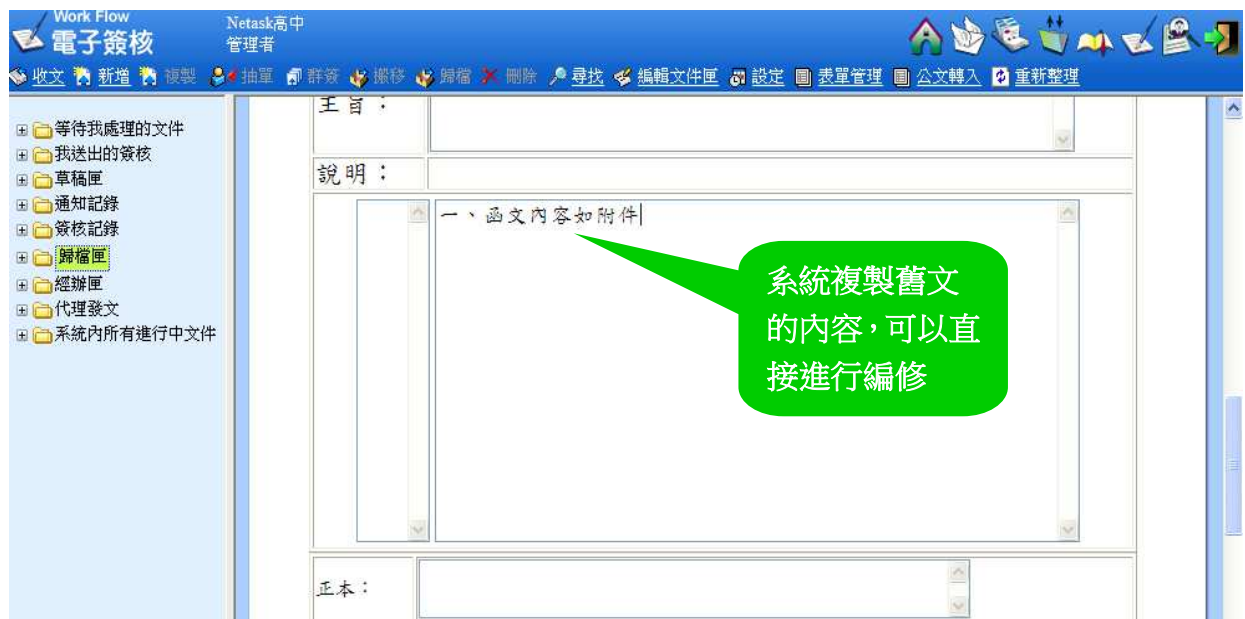
要填寫的表單的內容，與以前的公文類似，可以透過「複製」功能，複製之前的公文內容做修改，步驟如下：

- 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



Netask Netask高中

 列印自訂格式

函

test123

收文者：	管理者->管理者	申請人：	資訊室 管理者
結案時間：	13/12/18 PM 05:13 - 13/12/26	填單人：	資訊室 管理者
經辦單位：		重要性：	普通
附加檔案：		簽呈編號：	1312180001

檔號:
保存年限 年

3

點「Print」，開啟印表機選擇畫面→選擇印表機列印

Netask Netask高中

1 列印

函

test123

收文者： 管理者->管理者
 結案時間： 13/12/18 PM 05:13 - 13/12/20
 經辦單位：
 附加檔案：

受文者：	
發文日期：	年 月 日
發文字號：	○○○字第號
送別：	最送件
密等及解密條件或保密期限：	
附件：	
主旨：	
說明：	



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、附錄

一、服務流程

在使用系統時若遇到一些無法操作的狀況而不知是個人電腦問題還是程式上的問題時，可參考我們的服務流程：



二、如何剪圖回傳訊息

為了加快處理客戶使用上的問題與疑惑，我們誠懇的建議；在來信或來電通提出問題時，若能附上下列的一些資訊，將能加快我們處理問題的動作，使您能得到更快更正確的回覆。

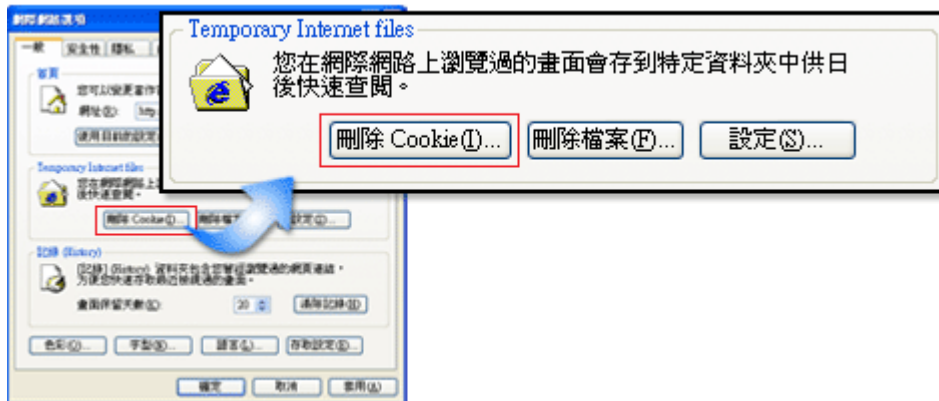
- (一) 使用剪圖功能 (Printscreen)：在問題畫面出現時，立即按下位於鍵盤上的「PrintScreen SysRq」按鍵一下(一般來說，在整個鍵盤的右上方即可尋得)
- (二) 開啟微軟的 Word 系統，選擇「貼上」
- (三) 附上輸入相關的說明後，再選擇「存檔」(可將下列資訊 copy 至 word 再行編輯)
 - 遇到的問題：
 - 有問題帳號：
 - 出現問題的名稱：(如簽呈主旨等。有完整的相關資料，程式人員才能協助疑難排解)
 - Windows 作業系統版本 (Win XP Win7)
 - IE 版本 (IE8.0 IE9.0 IE10.0)
 - 是否是用 administrator 的方式登入 (是 否)
 - 是否有安裝特別的防毒、快捷搜尋等 toolbar 的特殊程式 (是 否)
- (四) 將此檔案以「附加檔案」方式寄送到服務信箱(eric@topoo.com.tw)

三、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)」



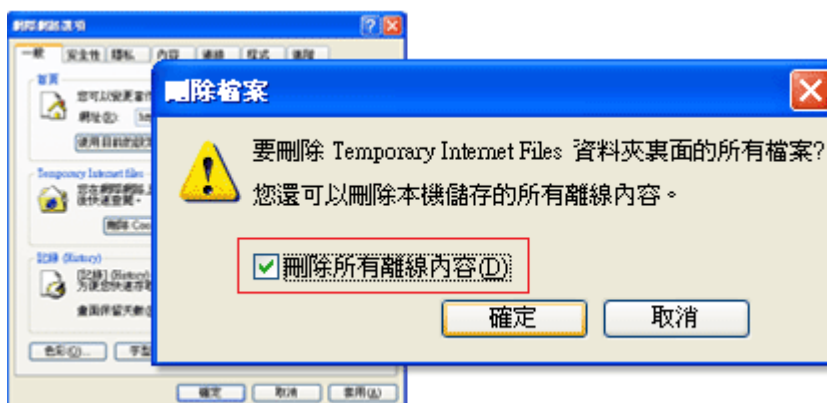
2 點選「刪除 cookie」按鈕，來刪除存在電腦內的舊 cookie



3 點選「刪除檔案」按鈕，來刪除電腦內的過時的檔案



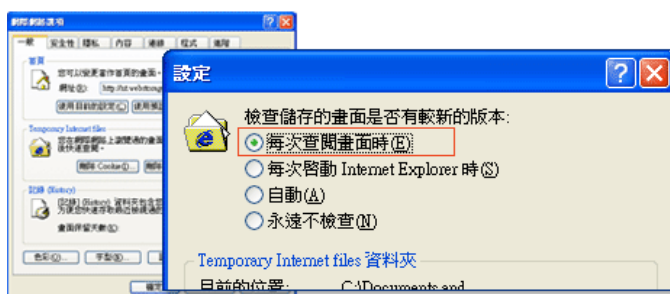
4 記得要勾選「刪除所有離線內容」，再按下確定



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