

臺南市政府

公文管理整合系統教育訓練

公文相關系統基礎環境設定

講師：叡揚資訊 張勛堯

2021/09/17 修訂

課程大綱

一. 公文電子交換基礎環境設定

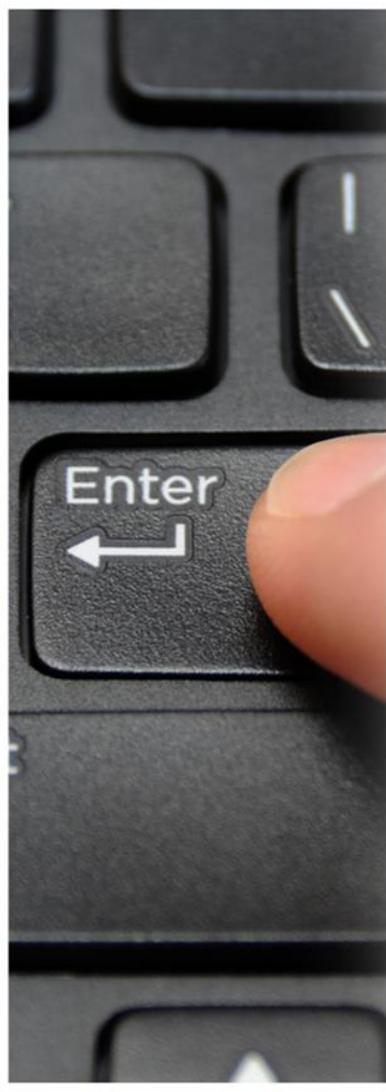
1. 共用收發平台 (BotVUE) 收文相關設定
2. 公文管理系統轉文程式設定(叡揚ODML整合程式)
3. 筆硯發文目錄設定

二. IE瀏覽器基礎環境設定

三. 文書編輯系統環境設定

1. 筆硯公文製作安裝及基本資料維護
2. 筆硯憑證註冊及帳號管理

四. IE瀏覽器停用後的解決方案



公文相關系統適用環境-1

1. 電腦設備需求：

CPU規格為雙核心（含）以上

記憶體：

➤ Windows 7 環境：4 GB（含）以上（建議升級至windows 10環境）

➤ Windows 10環境：8 GB（含）以上

硬碟可使用空間500 GB（含）以上

2. 適用之OS作業平台：

Windows 7（建議升級至windows 10環境）

Windows 10

*補充：windows 8環境僅一般承辦人員適用，收發文人員無法在windows 8 環境啟用公文電子交換作業。

公文相關系統適用環境-2

3. 適用之瀏覽器版本：

◎ 公文管理系統、筆硯文書編輯系統

☑ IE 11 (32位元)

◎ 共用收發平台(BotVue)

☑ Google Chrome 瀏覽器(64位元、32位元)

公文管理系統適用環境-3

4. 其它配合軟體及環境：

- ☑ 已安裝可編輯ODF格式文件之國發會ODF應用工
- ☑ 已安裝憑證跨平台簽章套件(Hicos V3.0.3 版以上)
- ☑ 已安裝Microsoft Silverlight
- ☑ 已安裝PDF瀏覽軟體（如Adobe Reader 9.1版以上）
- ☑ 已安裝讀圖軟體
- ☑ 已安裝筆硯文書編輯系統並下載個人資訊
- ☑ 對外網路連線正常
- ☑ 憑證讀卡機可正常運作

一. 公文電子交換-- 共用收發平台 (BotVUE) 基礎環境設定

共用收發平台收、發文目錄設定

- 適用人員：

 - 機關或學校之電子公文收、發文人員

- 適用電腦：

 - 安裝共用收發平台(BotVue)程式電腦
(有插入GCA或XCA憑證卡片的電腦)

共用收發平台收、發文目錄設定

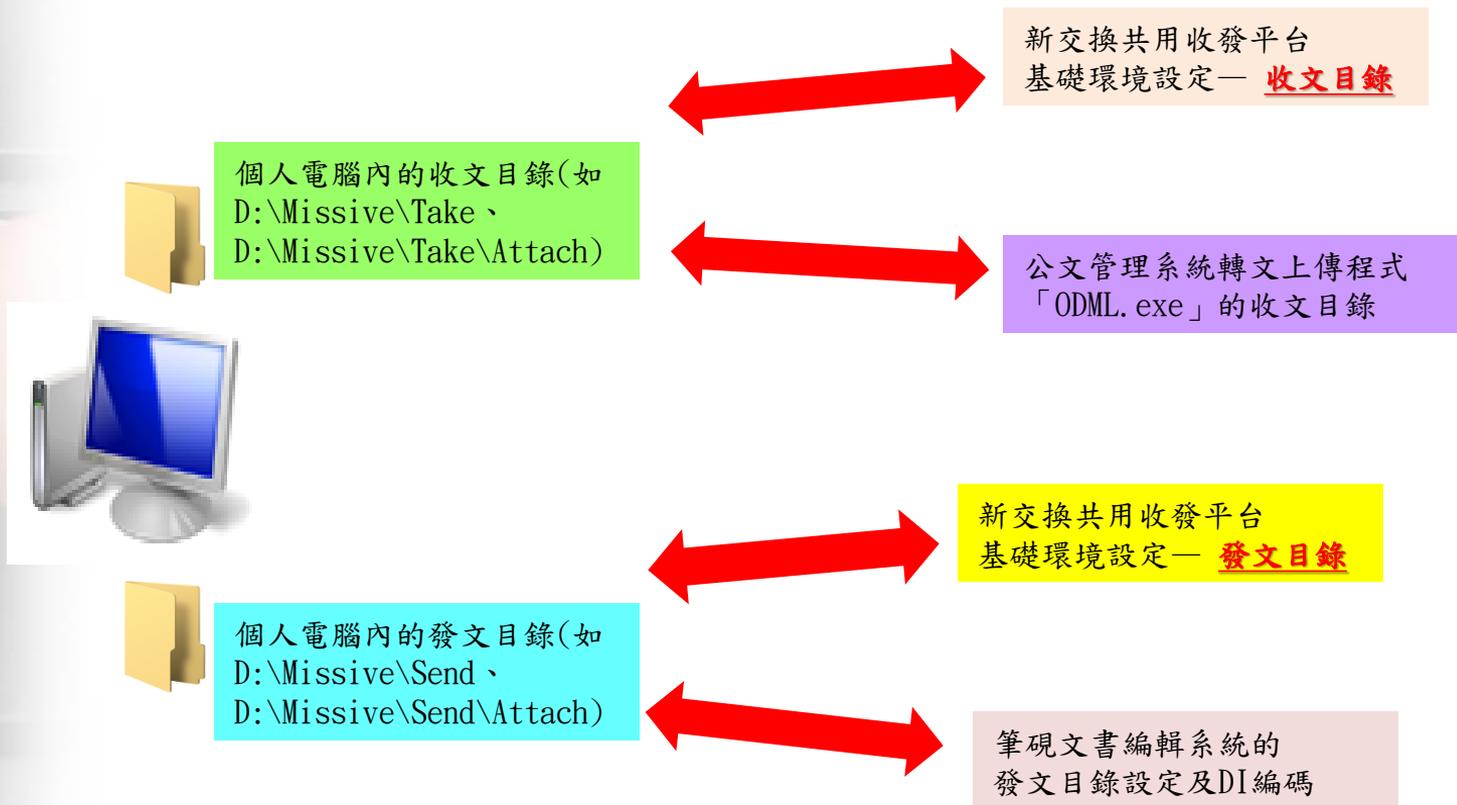
○ 設定工作：

- 1) 設定公文管理系統收文整合程式的收文目錄
- 2) 設定筆硯編輯系統的電子發文交換目錄

○ 設定原則：

以共用收發平台中的目錄設定為基準，調整收文整合程式及筆硯系統中的設定

※相關系統目錄設定建議



1-1 共用收發平台收文目錄設定步驟-1

登入共用收發平台



點擊「環境設定」=>「收文設定」

BotVUE共用收發平臺

登入 平臺 公文資料夾 清單報表 環境設定

收文設定
發文設定

親愛的用戶，您好：

歡迎使用全國共用公文電子交換系統，

建議使用Chrome及firefox瀏覽器以取得最佳瀏覽效果，

機關單位代碼

密碼

登入

電子交換系統，
Firefox瀏覽器以取得最佳瀏覽效果，
問題，
問，謝謝！

【版本資訊】
Agent-vue : 1.0.1
Agent-bot : 1.0.2

※注意

- 1) 每個使用機關、學校皆有特定的登錄網址，請勿登錯。若有登錯會造成無法公文電子交換。
- 2) 登錄帳號為機關代碼、密碼為憑證卡PIN碼。

1-1 共用收發平台收文目錄設定步驟-2

勾選「收文存檔」並設定「收文目錄」及「收文附件目錄」

BotVUE共用收發平臺 公文資料夾 清單報表 環境設定

收文設定

請依據各項需求設定

收文列印

收文存檔

收文目錄

D:\Missive\Take
來文 .s 存放目錄

收文附件目錄

D:\Missive\Take\Attach
來文 .sw 及其他檔案格式存放目錄

收文Pdf目錄

D:\Missive\Take
來文 .pdf 及其他檔案格式存放目錄

收文di檔名

不修改

修改

整合收文清單

修改

※注意：

1. 建議收文目錄設於D磁碟內的「Missive\Take」下，也可依原有eClient電腦的收文目錄為主。
2. 若收文後有需列印本文者，請勾選「收文列印」。

1-1 共用收發平台收文目錄設定步驟-3

勾選「收文Pdf目錄」並設定「收文Pdf目錄」及「收文di檔名」

BotVUE共用收發平臺 公文資料夾 清單報表 環境設定

收文設定

請依據各項需求設定

收文列印

收文存檔

收文目錄
D:\Missive\Take
來文 di 存放目錄

收文附件目錄
D:\Missive\Take\Attach
來文 .swf 及其他檔案格式存放目錄

收文Pdf目錄
D:\Missive\Take
來文 .pdf 及其他檔案格式存放目錄

收文di檔名
 不修改
 修改
 整合收文清單

修改

※注意：

1. 若無勾選及設定「收文Pdf目錄」會造成收下的電子文無本文的PDF檔案。
2. 電子收文的di檔名需符合公文管理系統轉文上傳程式的格式，才能上傳轉入公文系統中，故「收文di檔名」需勾選在「**修改**」。

1-2 公文管理系統轉文程式設定

- 至公文管理系統下載區，執行「收文整合程式」



公文管理系統

服務網 公文製作/查詢 綜合查詢 電子公布欄 我的設定 下載區 筆硯程式安裝及憑證管理

首頁 > 下載區

	檔案	說明	上載日期
25	影管掃描必要元件(WIN7版)	影管掃描必要元件(WIN7版)	101/12/03 14:13
26	元件錯誤	元件錯誤	101/12/12 09:45
27	功能異動申請單	功能異動申請單	102/01/07 15:47
28	傳閱清單功能說明	傳閱清單功能說明	102/01/30 14:08
29	收文整合程式	收文整合程式	102/05/28 17:35
30	收文整合程式安裝及設定說明	收文整合程式安裝及設定說明	102/06/05 15:39
31	密件公文解密操作說明	密件公文解密操作說明	102/07/18 11:30

1-2 公文管理系統轉文程式設定

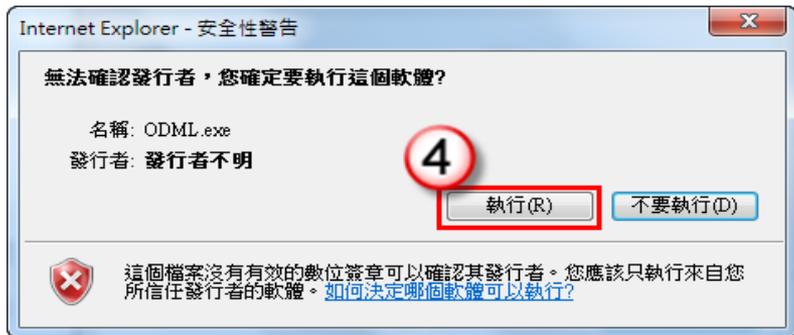
- 按「執行」鈕

9	公文收文OCR安裝及操作手冊(國中小)	公文收文OCR安裝及操作手冊(國中小)	101/04/30 17:04
10	影管系統元件安裝檔	影管系統元件安裝檔	101/05/01 14:06
11	公文OCR軟體安裝檔	公文OCR軟體安裝檔	101/05/01 14:06
12	歸檔公文掃描安裝檔	歸檔公文掃描安裝檔	101/05/01 14:06
13	掃描分隔頁_文件	掃描分隔頁_文件	101/05/01 14:09
14	掃描分隔頁_附件	掃描分隔頁_附件	101/05/01 14:09
15	dot.net.framework	dot.net.framework	101/05/08 08:33
16	長官公文操作問題	長官公文操作問題	101/08/31 08:41
17	系統管理者_帳號操作說明	系統管理者_帳號操作說明	101/08/31 08:41
18	開啟舊檔操作步驟	開啟舊檔操作步驟	101/08/31 08:51
19	修碼字型	修碼字型	101/09/03 12:07
20	電子公文操作步驟	電子公文操作步驟	101/09/06 10:54
21	[教揚]收文整合程式	[教揚]收文整合程式	101/09/07 16:31

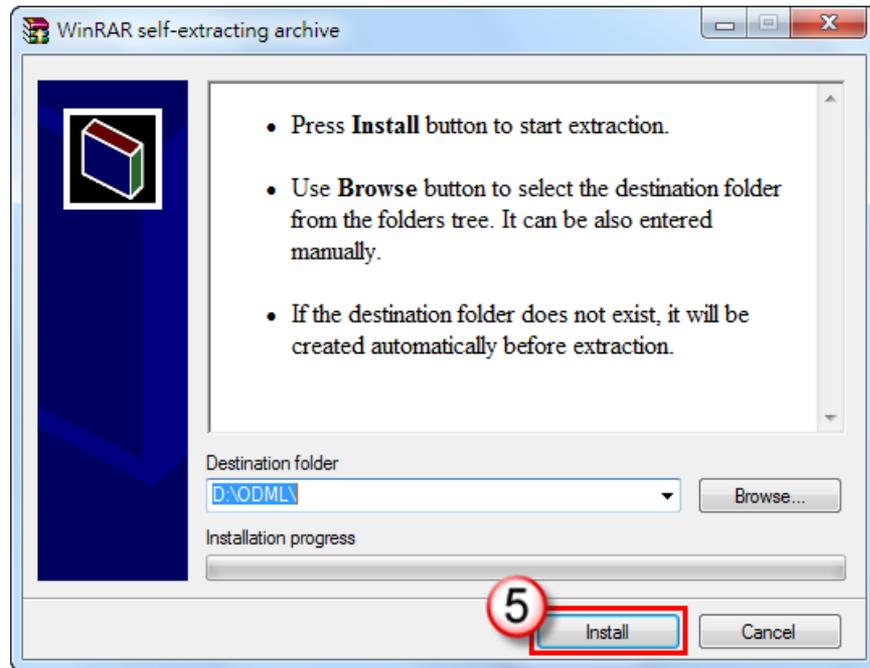


1-2 公文管理系統轉文程式設定

按「執行」鈕

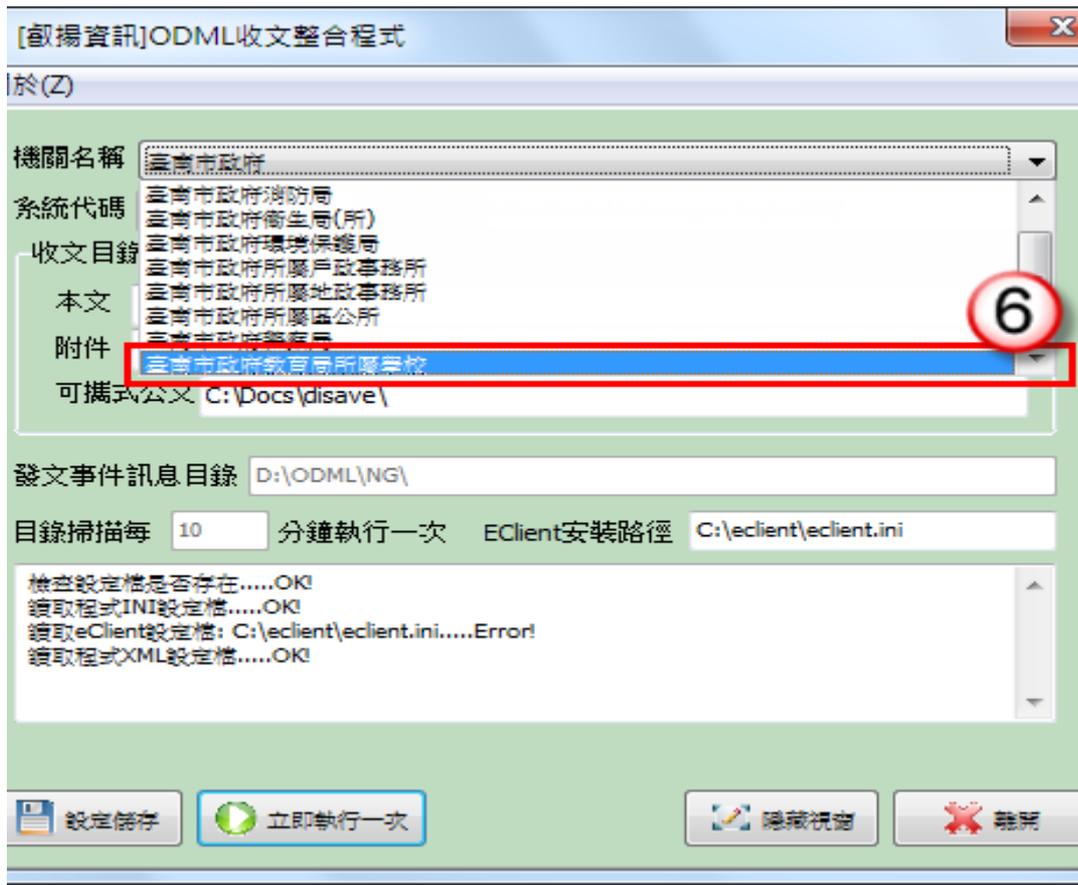


按「Install」鈕



1-2 公文管理系統轉文程式設定

- 出現此畫面即表示轉文程式安裝完成
- 在此畫面中「**機關名稱**」處點選所屬體系的**機關名稱**（例如**學校**請點選「**臺南市政府教育局所屬學校**」、**區公所**請點選「**臺南市政府所屬區公所**」）



1-2 公文管理系統轉文程式設定

[取揚資訊]ODML收文整合程式

關於(Z)

機關名稱 臺南市政府

系統代碼 TNCG0001 系統網址 http://odml.tainan.gov.tw/sod20/

收文目錄

本文 D:\Missive\Take\

附件 D:\Missive\Take\Attach\

可攜式公文 D:\Missive\Take\

發文事件訊息目錄 D:\ODML\NG\

目錄掃描每 10 分鐘執行一次 EClient安裝路徑 C:\eclient\client.ini

檢查設定檔是否存在.....OK!
讀取程式INI設定檔.....OK!
讀取eClient設定檔: C:\eclient\client.ini.....OK!
讀取程式XML設定檔.....OK!

設定儲存 立即執行一次 隱藏視窗 離開

若設定正確，公文管理系統ODML收文整合程式會自動抓取原eClient的收文設定檔設定，並與共用收發平台的收文設定是一致的。

公文資料夾 清單報表 導檔設定

收文列印

收文存檔

收文目錄

D:\Missive\Take

英文 di 存放目錄

收文附件目錄

D:\Missive\Take\Attach

英文 sw 及其他檔案格式存放目錄

收文Pdf目錄

D:\Missive\Take

英文 pdf 及其他檔案格式存放目錄

收文di檔名

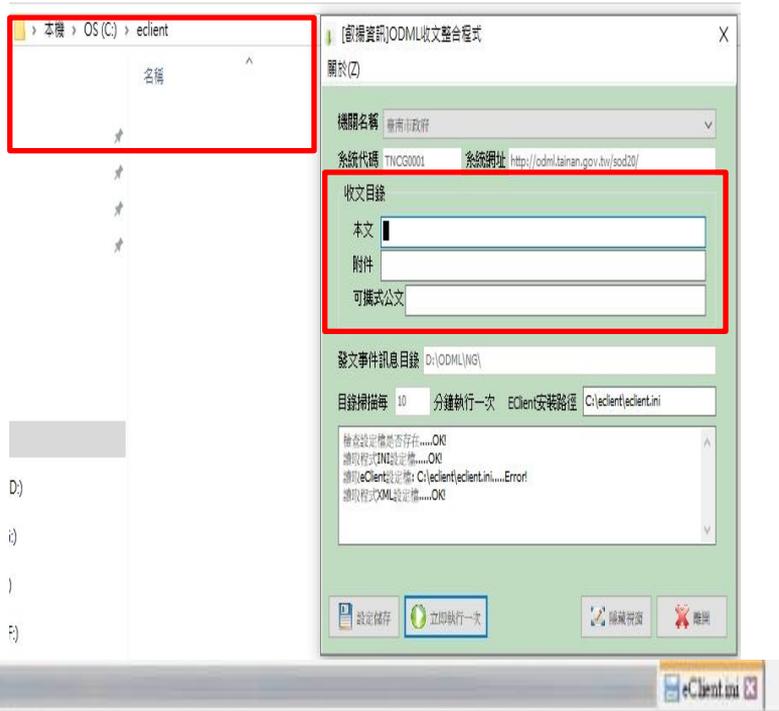
不修改

修改

整合收文清單

修改

1-2 公文管理系統轉文程式設定



※注意

- 1) 如果收文整合程式的收文目錄是空白，請檢查原eClient設定目錄內是否有收發文設定檔案(eClient.ini)。
- 2) 如果沒有，請在C槽下自行新增「eClient」資料夾並新增設定檔案(eClient.ini)。在開啟編輯該設定檔案，在檔案內加入(或替換)以下文字：

[Settings]

CopiedDIFilePath=D:\Missive\Take

CopiedAttachFilePath=D:\Missive\Take\Attach

CopiedPDFPath=D:\Missive\Take

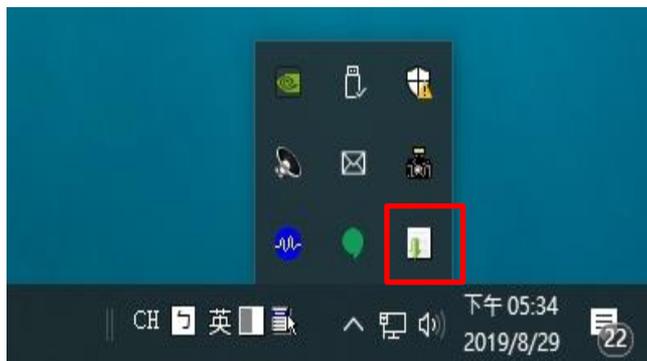
- 3) 若發現收文整合程式的收文目錄設定與共用收發平台收文目錄不一致時，請用上開方式調整至相符。

```
1  
2 [Settings]  
3 CopiedDIFilePath=D:\Missive\Take  
4 CopiedAttachFilePath=D:\Missive\Take\Attach  
5 CopiedPDFPath=D:\Missive\Take
```

1-2 公文管理系統轉文程式設定



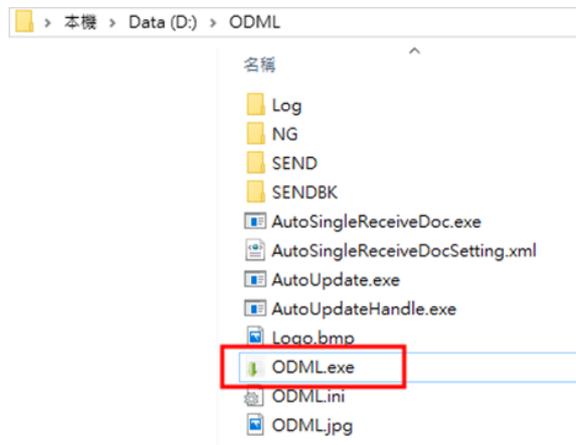
確認設定完全沒問題後，依序點選【設定儲存】、【立即執行一次】，再點【隱藏式窗】即可。



設定完成後，「睿揚ODML收文整合程式」會常駐在電腦週期性的執行來文上傳的工作，並在右下方的常駐圖示會看到。

※注意：如果等候10-20分鐘後，若有電子收文還沒轉進公文管理系統的電子公文夾，請先檢查公文電子交換得目錄夾內是否有相關的來文電子檔，並確認相關設定是否正確。

1-2 公文管理系統轉文程式設定



若電腦開機後沒看到「叡揚收文整合程式」視窗，或在工作列沒有常駐圖示，或是不小心點了【離開】關掉了收文程式，請到「D:\ODML\」目錄夾下重點選ODML收文整合程式(ODML.exe)執行即可。

1-2 公文管理系統轉文程式設定

常見問題：公文系統裡的電子公文夾一直重複收文。

- 原因：轉文程式的檔案備份夾無法存取。(檔案過多)

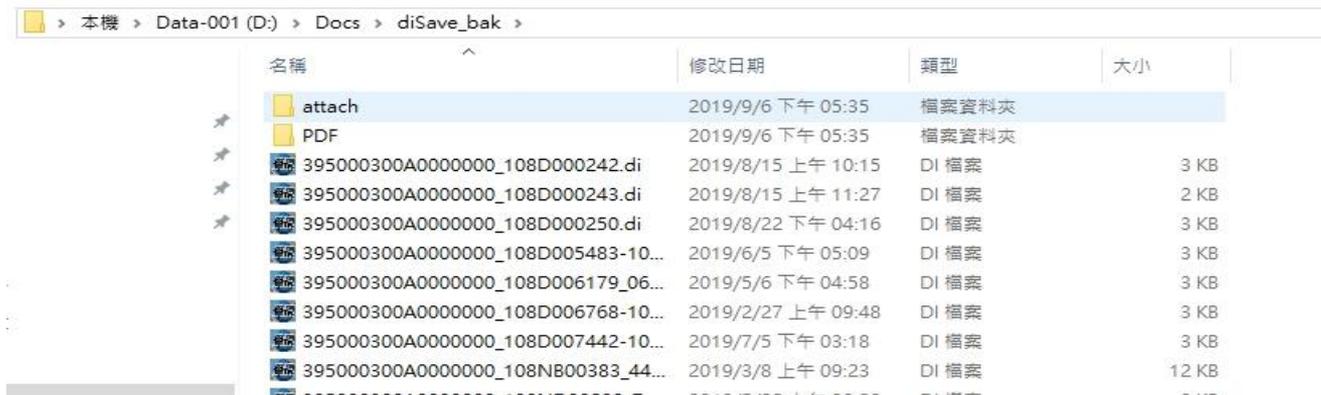
(正常情況下，來文**正確上傳轉入公文系統**後，ODML整合程式會將共用收發平台內的檔案**搬移至ODML整合程式的備份相關目錄(D:\Docs\diSave_bak)內**)

```
1
2 2019/9/6 上午 08:09:43 上傳檔案=D:\Missive\Take\395000300A0000000_1080904001.di
3
4 2019/9/6 上午 08:09:43 上傳檔案=D:\Missive\Take\Attach\395000300A0000000_1080904001_Attach1.pdf
5
6 2019/9/6 上午 08:09:43 上傳檔案=D:\Missive\Take\Attach\395000300A0000000_1080904001_Attach2.pdf
7
8 2019/9/6 上午 08:09:43 上傳檔案=D:\Missive\Take\Attach\395000300A0000000_1080904001_Attach3.pdf
9
10 2019/9/6 上午 08:09:43 上傳檔案=D:\Missive\Take\395000300A0000000_1080904001_di.pdf
11
12 2019/9/6 上午 08:09:44 搬移檔案從D:\Missive\Take\395000300A0000000_1080904001.di 到 D:\Docs\diSave_bak\395000300A0000000_1080904001.di
13
14 2019/9/6 上午 08:09:44 搬移檔案從D:\Missive\Take\Attach\395000300A0000000_1080904001_Attach1.pdf 到 D:\Docs\diSave_bak\attach\395000300A0000000_1080904001_Attach1.pdf
15
16 2019/9/6 上午 08:09:44 搬移檔案從D:\Missive\Take\Attach\395000300A0000000_1080904001_Attach2.pdf 到 D:\Docs\diSave_bak\attach\395000300A0000000_1080904001_Attach2.pdf
17
18 2019/9/6 上午 08:09:44 搬移檔案從D:\Missive\Take\Attach\395000300A0000000_1080904001_Attach3.pdf 到 D:\Docs\diSave_bak\attach\395000300A0000000_1080904001_Attach3.pdf
19
20 2019/9/6 上午 08:09:44 搬移檔案從D:\Missive\Take\395000300A0000000_1080904001_di.pdf 到 D:\Docs\diSave_bak\PDF\395000300A0000000_1080904001_di.pdf
21
22 2019/9/6 上午 08:09:44 電子收文程式結束
23
```

1-2 公文管理系統轉文程式設定

故障排除：清除不必要的收文舊檔

1) 先至ODML收文整合程式的備份目錄位置(D:\Docs\diSave_bak)。



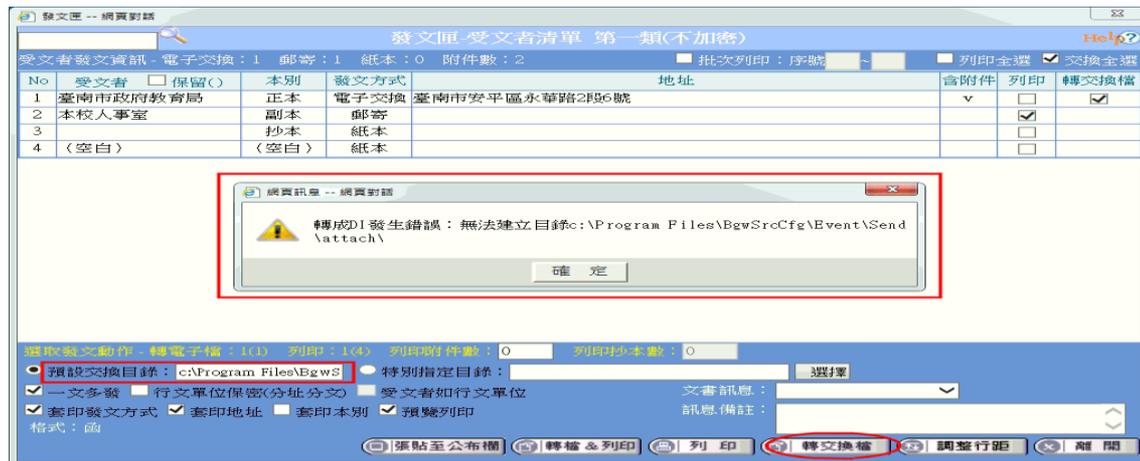
名稱	修改日期	類型	大小
attach	2019/9/6 下午 05:35	檔案資料夾	
PDF	2019/9/6 下午 05:35	檔案資料夾	
395000300A0000000_108D000242.di	2019/8/15 上午 10:15	DI 檔案	3 KB
395000300A0000000_108D000243.di	2019/8/15 上午 11:27	DI 檔案	2 KB
395000300A0000000_108D000250.di	2019/8/22 下午 04:16	DI 檔案	3 KB
395000300A0000000_108D005483-10...	2019/6/5 下午 05:09	DI 檔案	3 KB
395000300A0000000_108D006179_06...	2019/5/6 下午 04:58	DI 檔案	3 KB
395000300A0000000_108D006768-10...	2019/2/27 上午 09:48	DI 檔案	3 KB
395000300A0000000_108D007442-10...	2019/7/5 下午 03:18	DI 檔案	3 KB
395000300A0000000_108NB00383_44...	2019/3/8 上午 09:23	DI 檔案	12 KB

- 2) 檢查備份資料夾內的檔案數量，通常會超過一萬多個檔案，代表ODML整合程式無法正常轉傳檔案至公文管理系統內。
- 3) 刪除備份目錄內不必要的舊檔後，即可正常運作。
- 4) 若有沒轉進電子公文夾的公文，請將沒有轉進公文管理系統的來文在共用收發平台的「收文匣」中做【重置】的動作。

1-3 電子發文目錄設定

發文目錄設定時機：

- 1) 收發文電腦重灌作業系統或移機後。
- 2) 轉交換檔成功，但是在共用收發平台的發文匣遲遲沒看到。(有可能是發文路徑設定錯誤)
- 3) 執行發文時出現【轉成DI檔發生錯誤，無法建立目錄.....】訊息



1-3 筆硯發文目錄設定



Web公文製作系統

編輯使用者基本資訊

設定 [使用者基本資料]

編輯 [個人通訊錄]

編輯 [檔號及保存年限]

編輯 [常用單位]

編輯 [自訂符號]

編輯 [常用分層負責]

編輯 [常用擬辦方式]

公文連結

個人喜好設定

確定儲存 取消 設定使用者資料 設定交換目錄

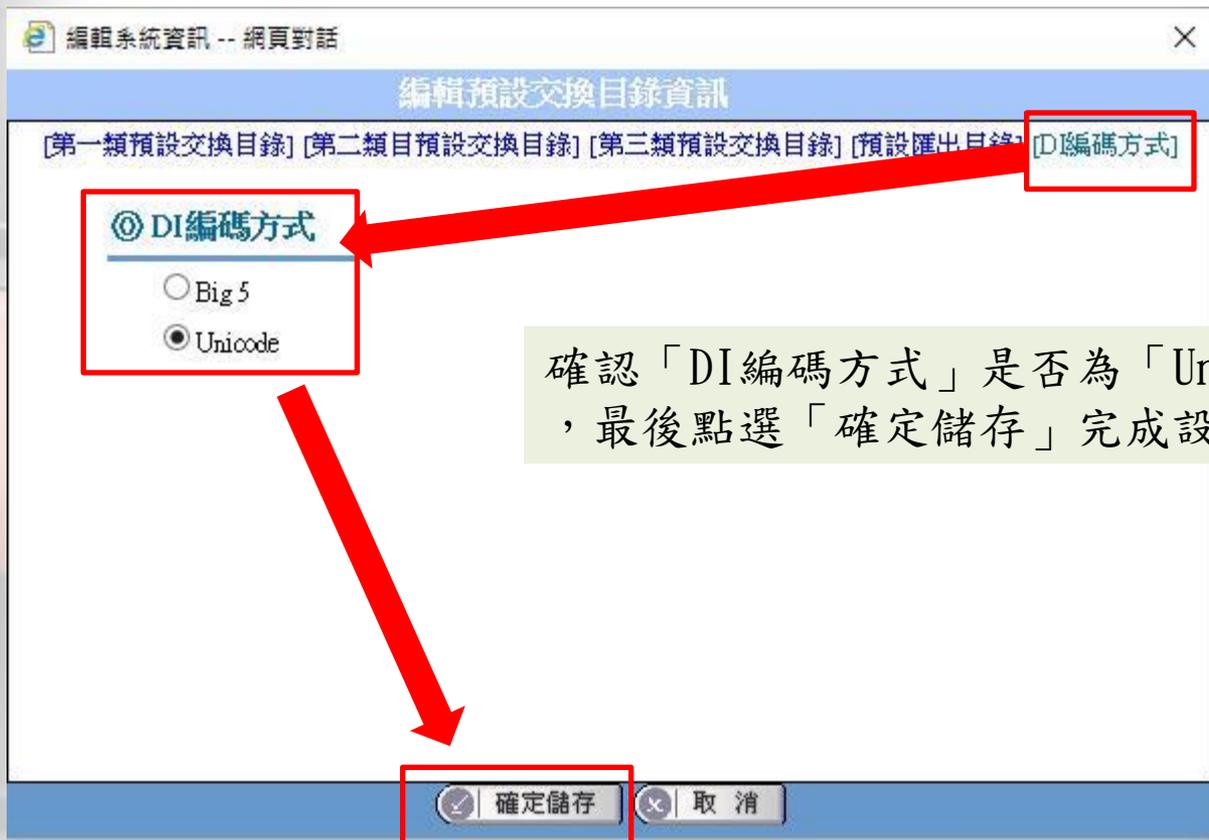
點選電腦桌面上的「文書編輯」圖示開啟離線版本筆硯，在離線版本筆硯視窗的「工具」下點選「設定使用者基本資料」，出現「編輯使用者設定」的對話視窗後，在視窗內點選「設定交換目錄」設定發文相關目錄。

1-3 筆硯發文目錄設定



在「編輯預設交換目錄資訊」視窗內設定「第一類預設交換目錄」及「第二類預設交換目錄」的相關目錄，建議發文目錄設定在電腦D磁碟內的「D:\Missive\Send」目錄下。

1-3 筆硯發文目錄設定



1-3 筆硯發文目錄設定

BotVUE共用收發平臺 公文資料夾 請單報表 環境設定

發文設定

請依據各項需求設定

發文目錄
D:\Missive\Send
發文 .xl 存放目錄

發文附件目錄
D:\Missive\Send\Attach
發文 .sw 及其他檔案格式存放目錄

編輯系統資訊 -- 網頁對話

編輯預設交換目錄資訊

[第一類預設交換目錄] [第二類預設交換目錄] [第三類預設交換目錄] [預設匯出目錄] [D編碼方式]

第一類目錄加密

公文主檔 .DI 目錄 D:\Missive\Send\ 選擇目錄

SW及附件檔目錄 D:\Missive\Send\Attach\ 選擇目錄

紀錄檔(LOG)目錄 D:\Missive\Send\Log\ 選擇目錄

第一類目錄不加密

編輯系統資訊 -- 網頁對話

編輯預設交換目錄資訊

[第一類預設交換目錄] [第二類預設交換目錄] [第三類預設交換目錄] [預設匯出目錄] [D編碼方式]

第二類目錄加密

公文主檔 .DI 目錄 D:\Missive\Send\ 選擇目錄

SW及附件檔目錄 D:\Missive\Send\Attach\ 選擇目錄

紀錄檔(LOG)目錄 D:\Missive\Send\Log\ 選擇目錄

第二類目錄不加密

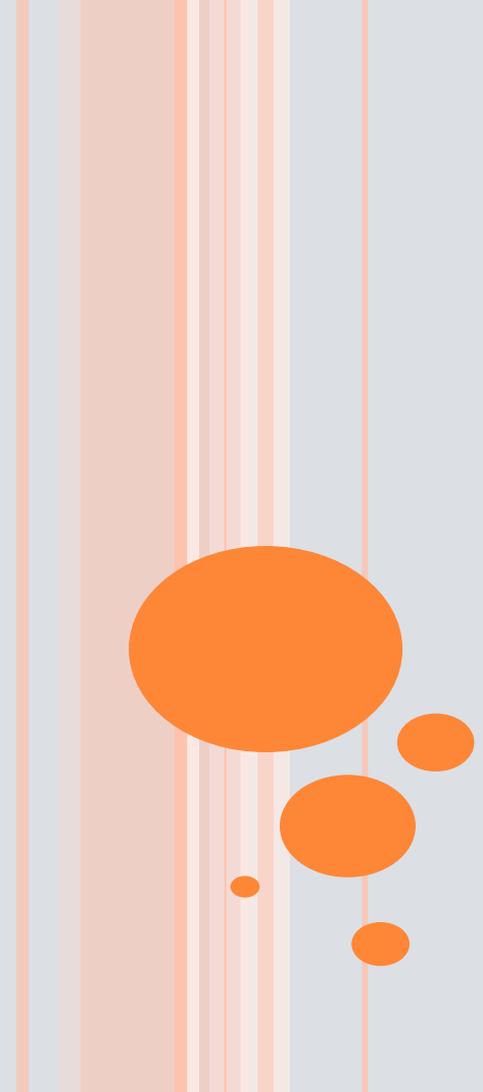
公文主檔 .DI 目錄 D:\Missive\Send\ 選擇目錄

SW及附件檔目錄 D:\Missive\Send\Attach\ 選擇目錄

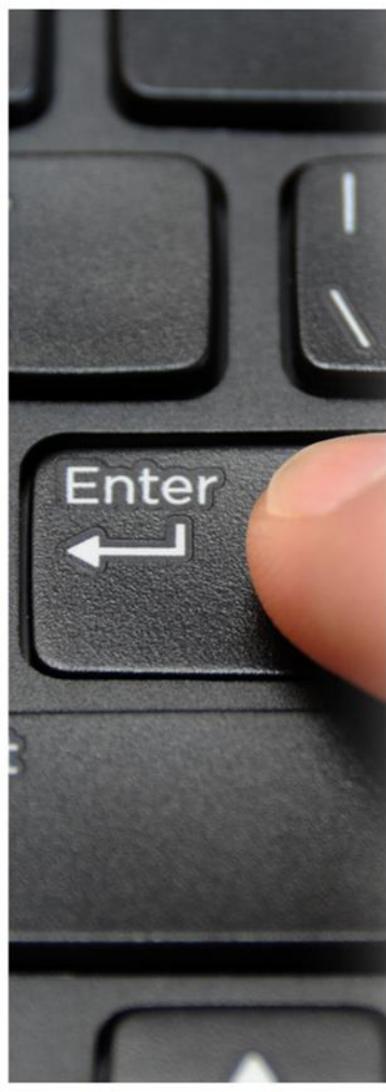
紀錄檔(LOG)目錄 D:\Missive\Send\Log\ 選擇目錄

確定儲存 取消

筆硯相關的發文目錄設定需與共用收發平台內的發文相關目錄需一致，否則共用收發平台無法正常傳送電子發文的交換檔。



二. IE 瀏覽器 基礎環境設定

- 
- 適用人員：各機關或學校之收、發文人員及一般公文承辦人員
 - 適用電腦：需安裝筆硯文書編輯系統之電腦
 - 設定工作：
 - 1) 設定IE瀏覽器中相關安全性設定
 - 2) 下載安裝筆硯安裝程式及個人資訊
 - 請依以下步驟及選項設定，如未設定正確將影響筆硯安裝及公文管理系統的運作

2-1 IE環境安全性設定

以下以win8下IE11.0為例，其它IE版本相關設定與選項與以下設定方式皆相同。

步驟1：請先進入控制台，點選「使用者帳戶和家庭安全」



註：

1. 步驟1~步驟4為win7、win8、vista作業系統環境才需設定。
2. 若機關有AD網域控制時，要請機關的網管人員協助排除程式安裝權限問題。

2-1 IE環境安全性設定

步驟2：請點選使用者帳戶開啟



2-1 IE環境安全性設定

步驟3：選擇下方「變更使用者帳戶控制設定」



2-1 IE環境安全性設定

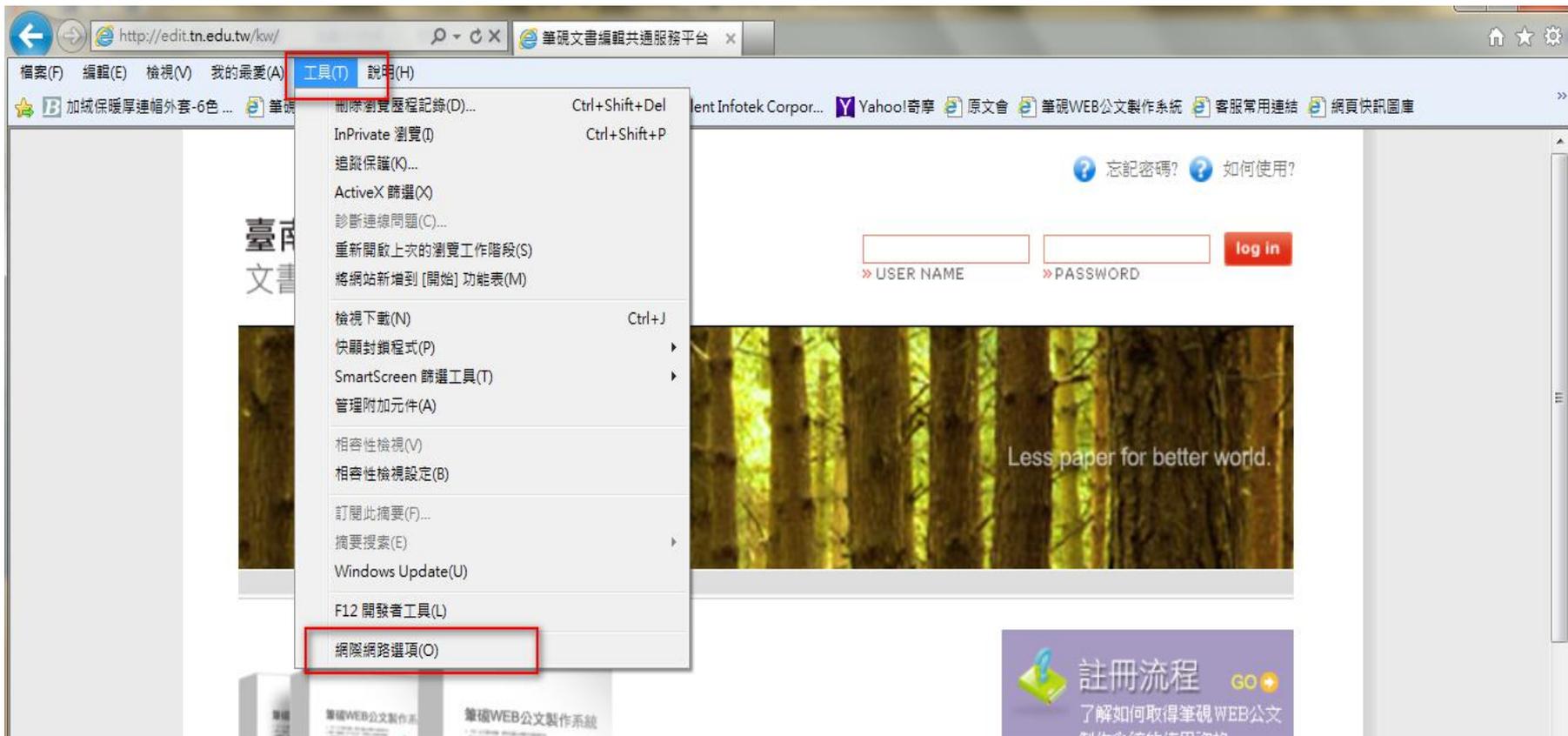
步驟4：將左方控制器下拉到“不要通知”，並點選確定



完成後，請重新啟動電腦再進行相關操作。

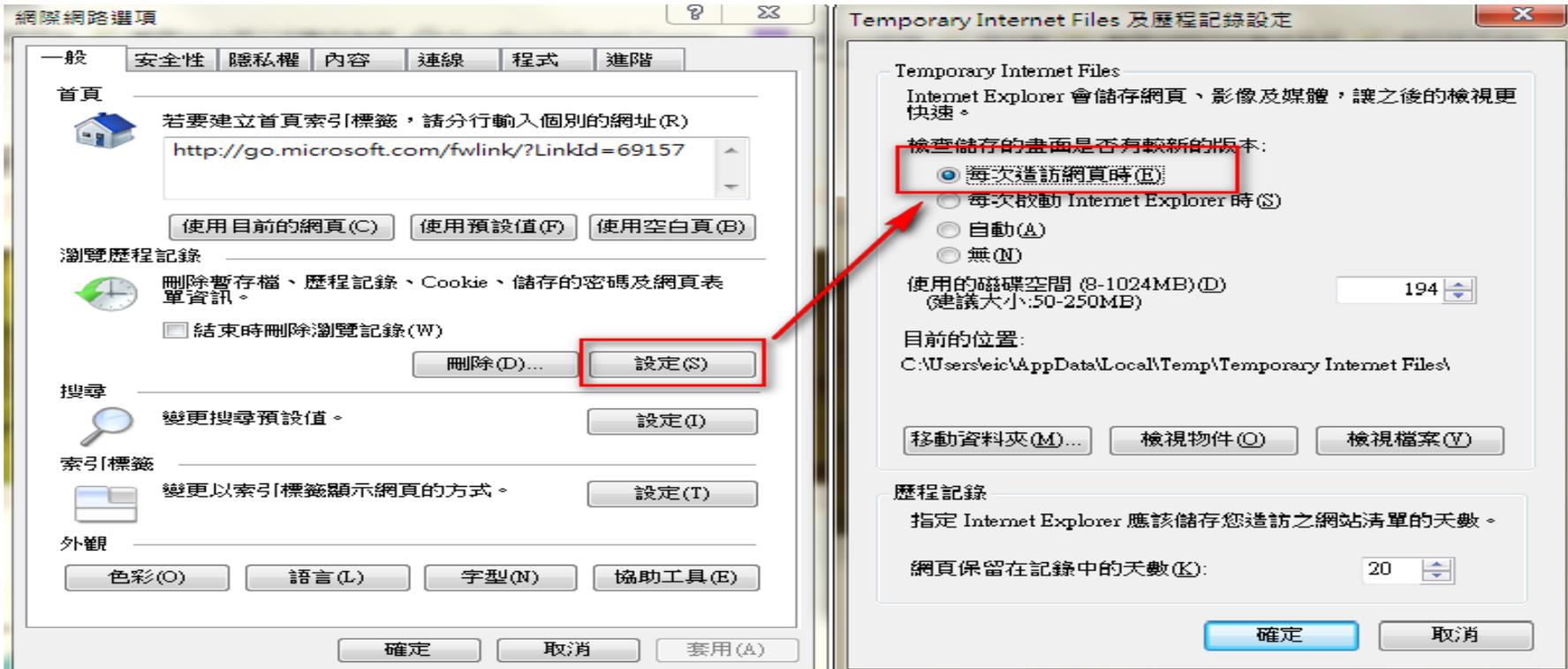
2-1 IE環境安全性設定

步驟5：請開啟IE 視窗，點選上方的工具→網際網路選項



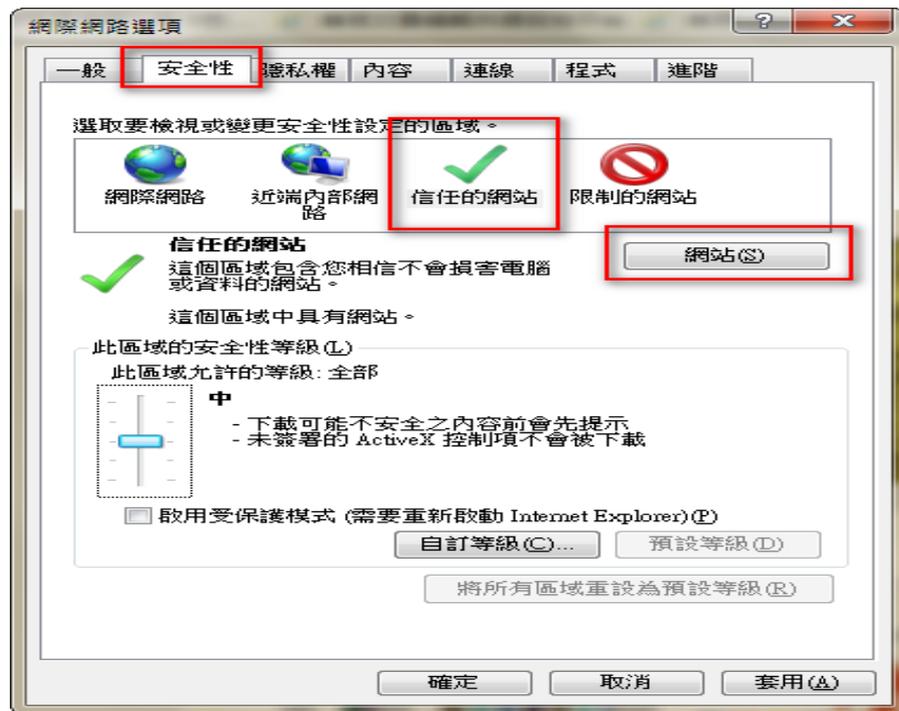
2-1 IE環境安全性設定

步驟6：點選上方頁籤一般→設定(S)，於“檢查儲存的畫面是否有較新的版本”勾選“每次造訪網頁時”即可

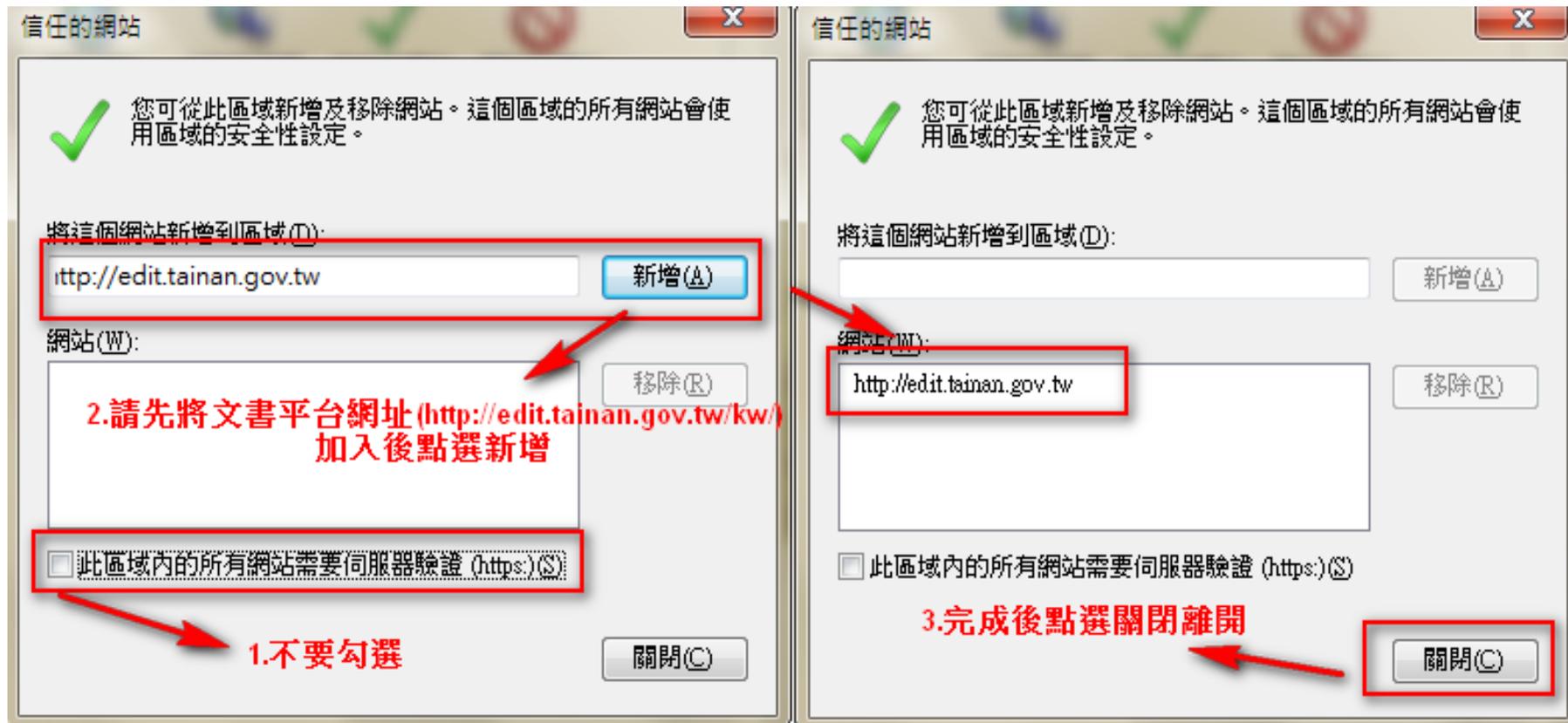


2-1 IE環境安全性設定

步驟7：點選上方頁籤安全性→信任的網站→網站(s)。



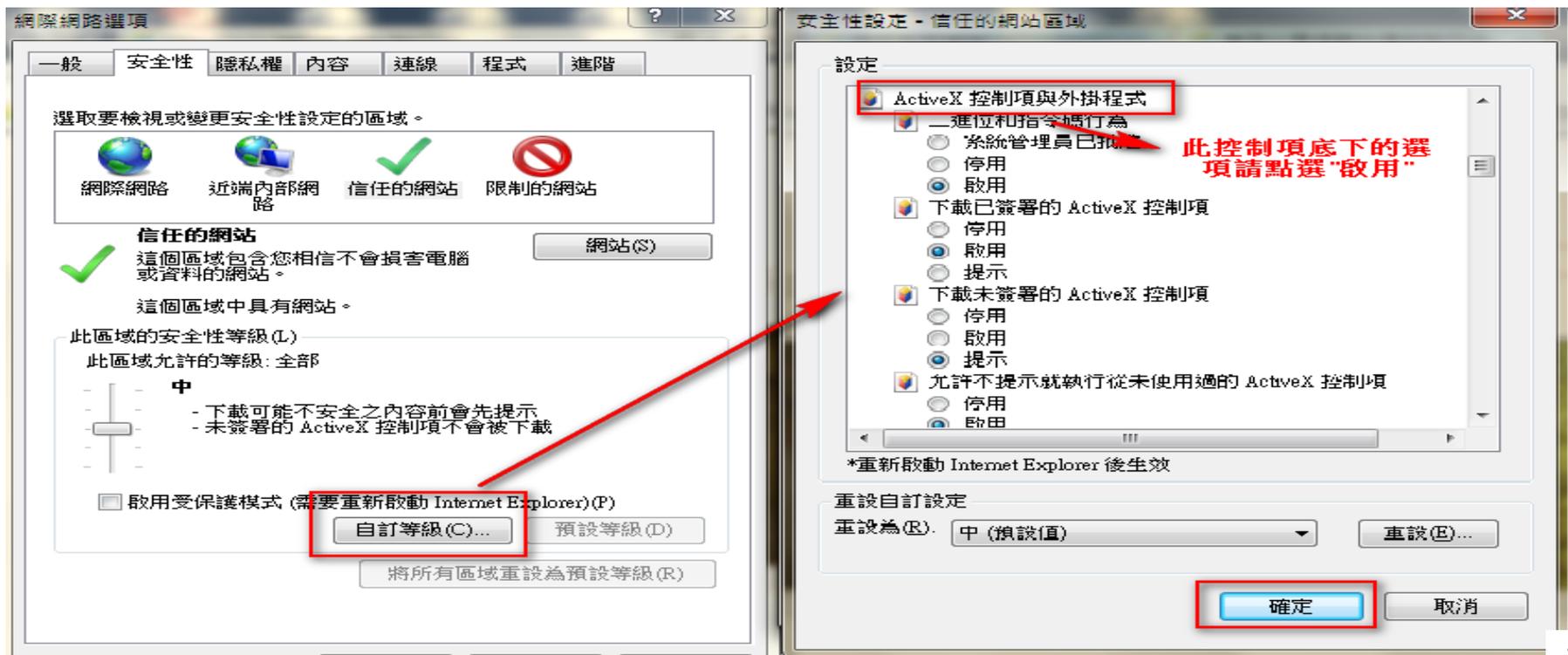
2-1 IE環境安全性設定



註：所屬學校單位平台 <https://edit.tn.edu.tw/kw/>
台南市府單位平台 <https://edit.tainan.gov.tw/kw/home.htm>

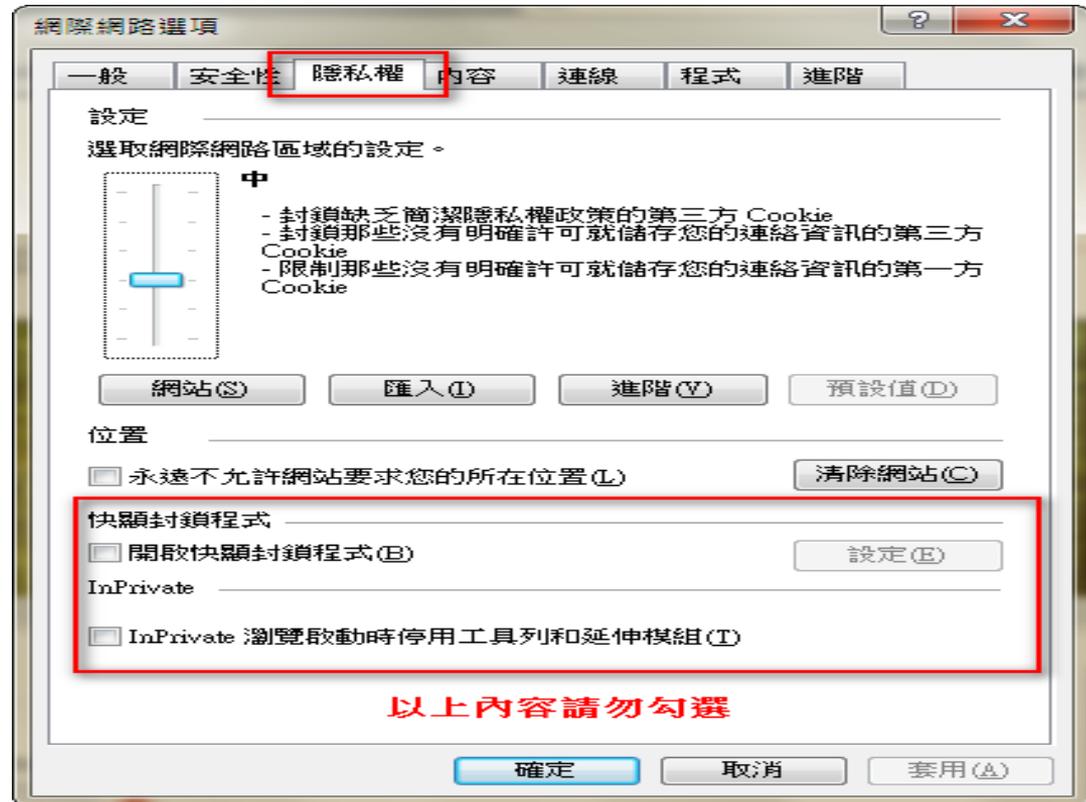
2-1 IE環境安全性設定

步驟8：請點選下方自訂等級→找到“ActiveX控制項與外掛程式”，並將相關子項目約7~8個皆勾選為”啟用“（建議將應勾選「啟用」的項目逐一列出）



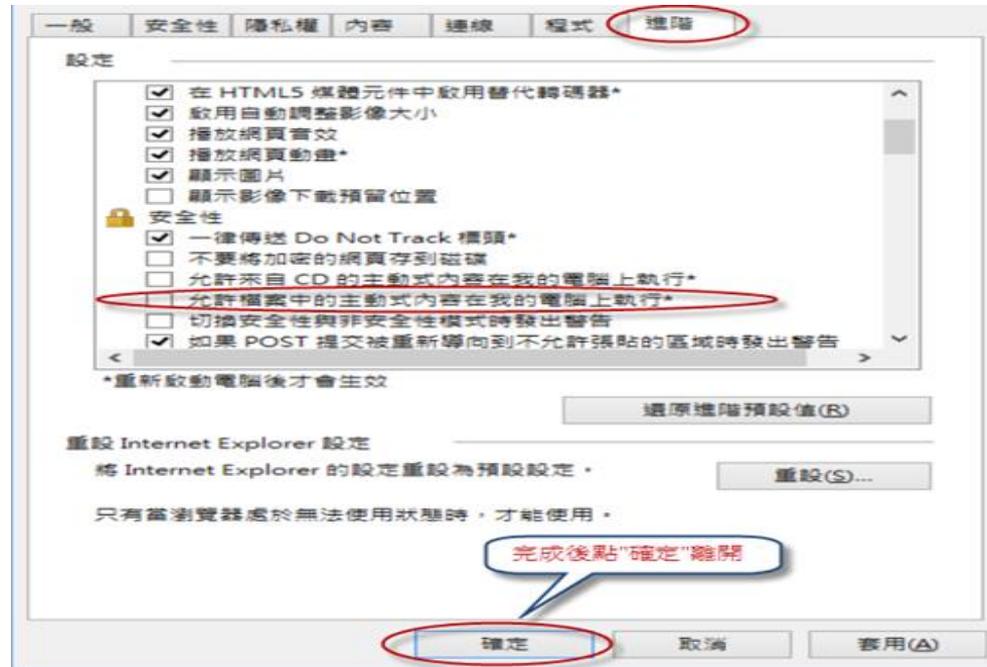
2-1 IE環境安全性設定

步驟9：點選上方頁籤隱私權，取消畫面中間“開啟快顯封鎖程式”與下方InPrivate的相關勾選

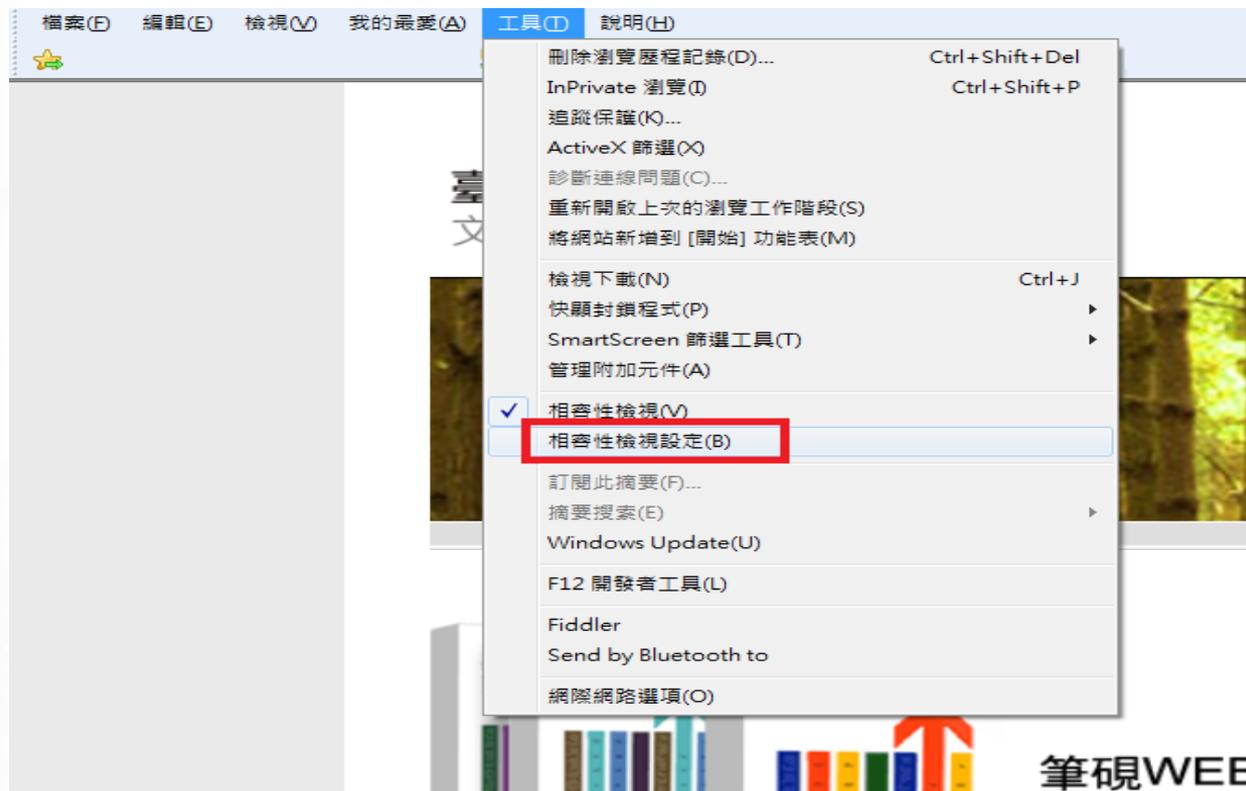


2-1 IE環境安全性設定

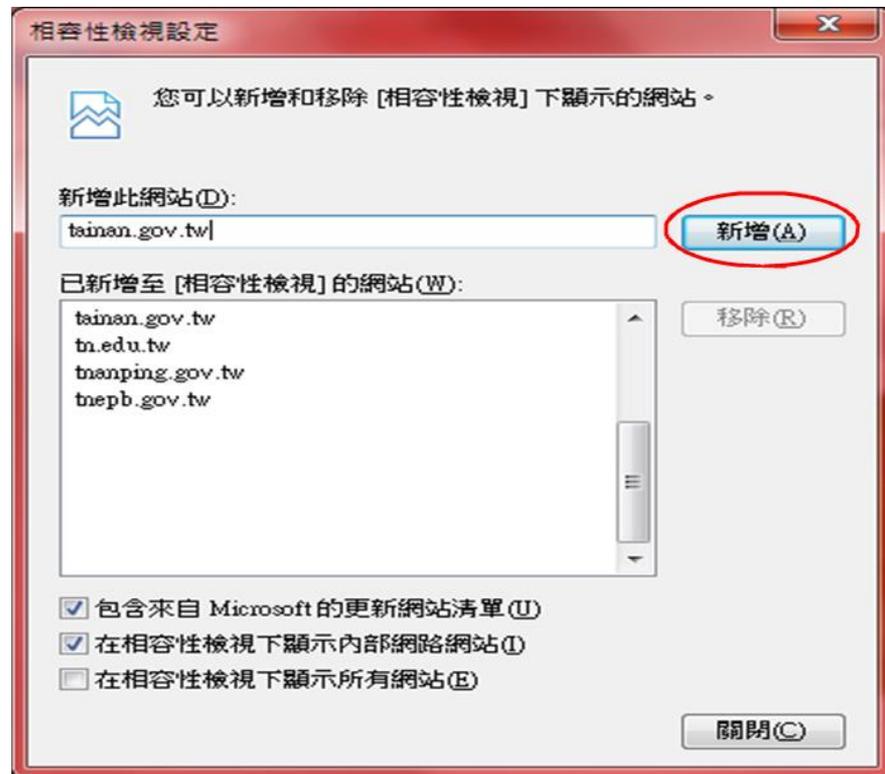
步驟10：點選上方頁籤進階，找到「安全性」，勾選“允許主動式內容在我電腦上的檔案中執行”，完成後請點選確定離開網際網路選項設定即可



2-2 IE 相容性檢視設定



2-2 IE 相容性檢視設定



2-3 64位元的IE瀏覽器移除



- Internet Explorer (64 位元)
- Internet Explorer

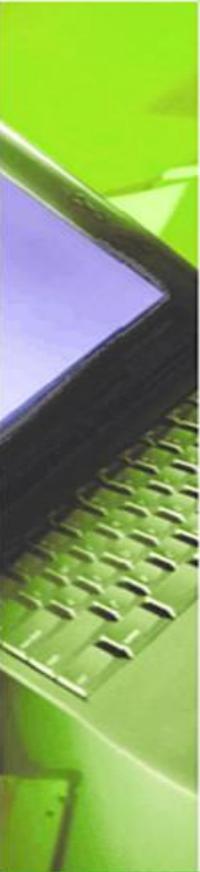


從工作列取消釘選(K)
釘選到 [開始] 功能表(U)

2-4 IE相容性設定檢查

IE相容性設定正確時，登入公文管理系統中在「您的IE版本為」處顯示的版本應為「7.0」

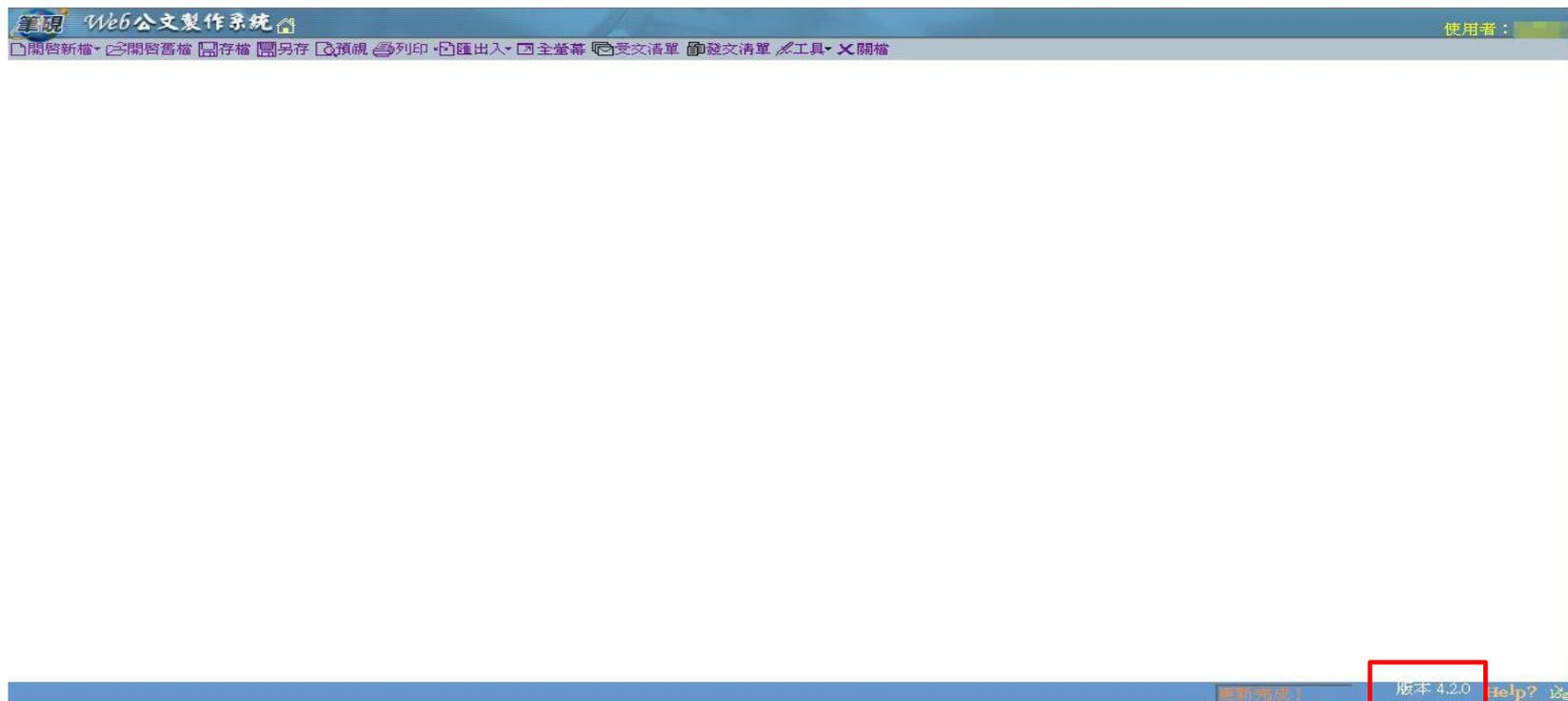




三. 文書編輯系統 環境設定

3-1 筆硯公文製作安裝及基本資料維護

1. 現行使用的筆硯版本：4.2.0-15



3-1 筆硯公文製作安裝及基本資料維護

步驟1：首先開啟文書編輯共通服務平台後，登入帳號密碼進入平台(如有元件需點選下載)

註：學校使用平台 <https://edit.tn.edu.tw/kw/>

各機關使用平台 <https://edit.tainan.gov.tw/kw/home.htm>



The screenshot shows the login interface for the Tainan City Government Document Editing Common Service Platform. At the top, there are links for "忘記密碼?" and "如何使用?". Below these are two input fields: "USER NAME" and "PASSWORD", both highlighted with red boxes. To the right of the password field is a "log in" button. Below the input fields are the labels "登入帳號" and "登入密碼". The main header reads "臺南市政府 文書編輯共通服務平台". A banner image of a forest with the text "Less paper for better world." is displayed. Below the banner, there are three book icons representing the system's features. To the right, a sidebar contains navigation links: "註冊流程" (with a "GO" button), "開始使用" (with a "GO" button), "學習專區", and "服務專區".

臺南市政府
文書編輯共通服務平台

USER NAME
登入帳號

PASSWORD
登入密碼

log in

忘記密碼? 如何使用?

Less paper for better world.

標準·簡單·精確
筆硯WEB公文製作系統

註冊流程 GO
了解如何取得筆硯WEB公文製作系統的使用資格。

開始使用 GO
想要使用筆硯WEB公文製作系統，就從這裡開始。

學習專區

服務專區

更有效執行公文電子化作業

透過筆硯WEB公文製作系統，可以解決您往返公文時的不便與繁瑣，增進公文處理效率，其特性如下：

3-1 筆硯公文製作安裝及基本資料維護

步驟2：帳號登入進入平台請先點選「安裝系統」，下載公文製作安裝MSI檔進行公文製作系統安裝

臺南市政府
文書編輯共通服務平台

登出

測試 您好!

Less paper for better world.

安裝系統
免費下載安裝Web版公文製作系統，可立即製作標準、簡單、精確的公文。
DOWNLOAD +

基本資料維護
(含個人資料及公文基本資料)
透過基本資料維護功能設定個人及公文基本資料，提昇資料正確性。
GO +

下載使用者資料
已註冊的使用者，不論在何時何處皆可下載個人基本資料，節省重覆繕打時間。
DOWNLOAD +

學習專區
豐富的學習資源，讓您熟悉系統沒煩惱。

服務專區
相關服務多樣化，使用資源最完善。

FAQ
系統常見問答集，迅速解決您的問題。

線上求助
如欲線上詢問問題，請洽系統客服信箱。

3-1 筆硯公文製作安裝及基本資料維護

進入後IE會出現詢問是否執行或儲存，請先將檔案儲存後再執行安裝。

臺南市政府
文書編輯共通服務平台

測試 您好!

← 回上一頁

下載安裝說明

只要依照下列簡單步驟，即可簡單輕鬆的安裝筆硯公文製作系統

1 點選【執行】開始進行安裝程式下載

2 等待安裝程式下載中，下載完成後會自動進入步驟3的畫面

如若未出現下方選項可再點選“安裝系統”儲存安裝

安裝系統

請先點選儲存(也可點選另存新檔存至桌面或其它位置)後再點選執行開始安裝系統

檔案下載 - 安全性警告

是否要執行或儲存這個檔案?

名稱: docNinstall.msi
類型: Windows Installer 封裝, 13.0 MB
來自: edit.g2b.net.tw

執行(R) 儲存(S) 取消

docNinstall.msi - 已完結

正在開覽:
docNinstall.msi 從 edit.g2b.net.tw

請先點選儲存(也可點選另存新檔存至桌面或其它位置)後再點選執行開始安裝系統

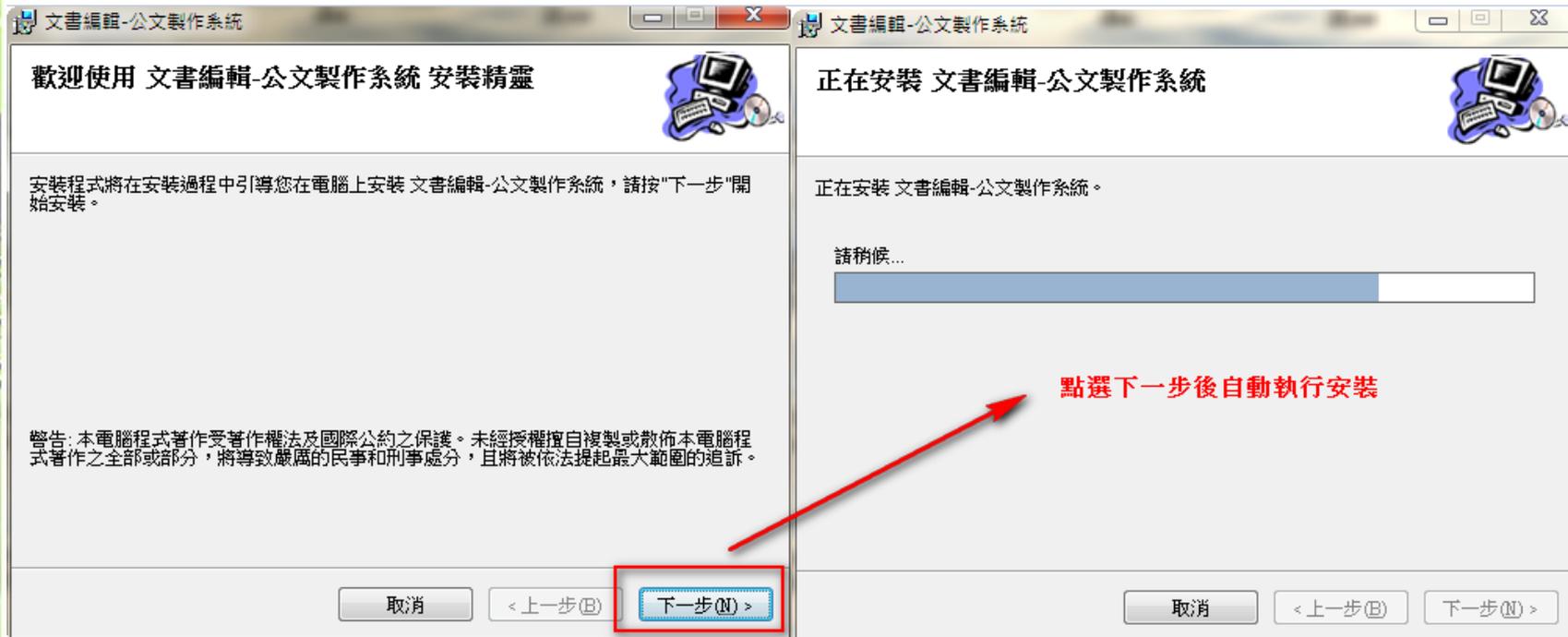
您要執行或儲存來自 edit.tainan.gov.tw 的 docNinstall.msi (20.8 MB) 嗎?

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) 儲存(S) 另存新檔(A) 儲存並執行(R)

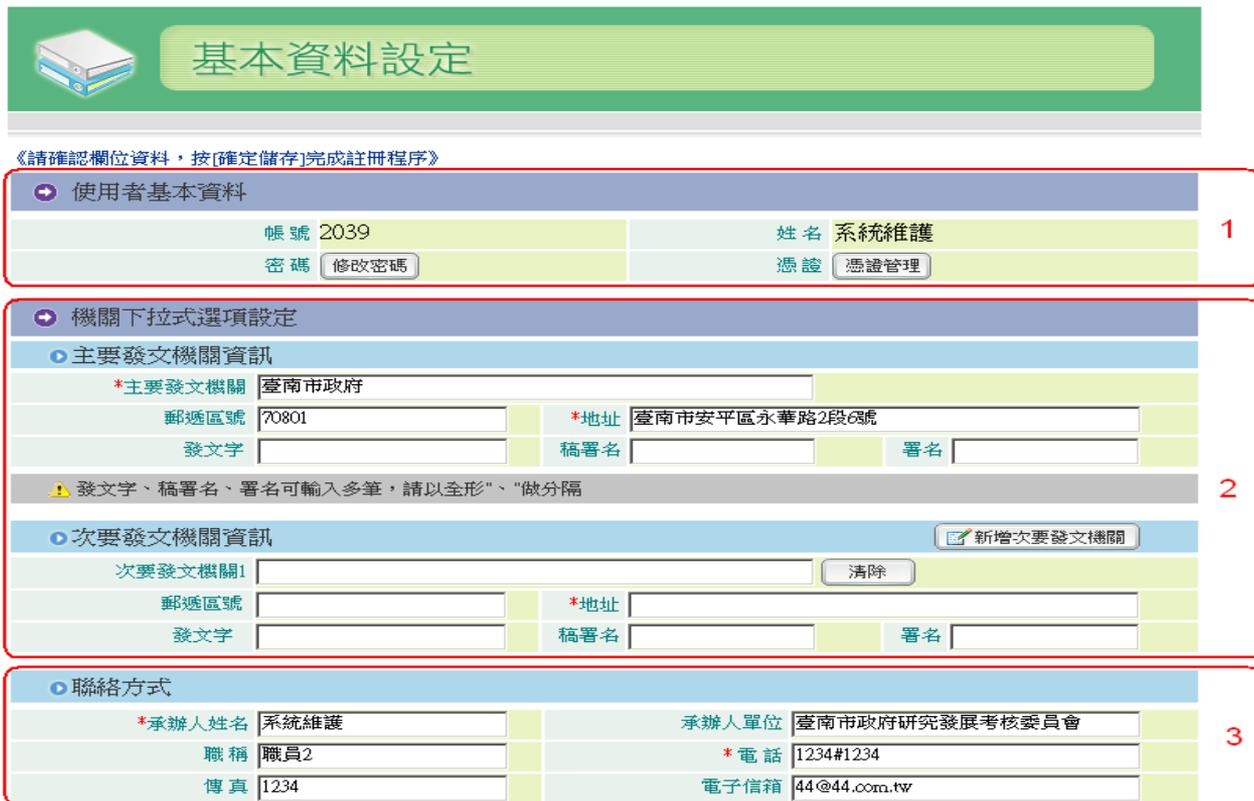
3-1 筆硯公文製作安裝及基本資料維護

步驟3：將已下載的檔案（docNinstall.msi），按滑鼠2下執行安裝。會出現系統安裝畫面，請依序點選下一步安裝，安裝完畢後再點選關閉結束



3-1 筆硯公文製作安裝及基本資料維護

步驟4：首次安裝之使用者安裝完後系統會自動跳出以下基本資料設定畫面，請依序完成相關個人資訊之設定



The image shows a screenshot of a web-based form titled "基本資料設定" (Basic Information Setting). The form is divided into three main sections, each highlighted with a red border and a number: 1. User Basic Information, 2. Agency Selection Settings, and 3. Contact Information. The form includes various input fields for text, numbers, and addresses, as well as buttons for "修改密碼" (Change Password), "清除" (Clear), and "新增次要發文機關" (Add Secondary Issuing Agency).

基本資料設定

《請確認欄位資料，按[確定儲存]完成註冊程序》

1. 使用者基本資料

帳號	2039	姓名	系統維護
密碼	<input type="button" value="修改密碼"/>	憑證	<input type="button" value="憑證管理"/>

2. 機關下拉式選項設定

主要發文機關資訊

*主要發文機關	臺南市政府		
郵遞區號	70801	*地址	臺南市安平區永華路2段68號
發文字	<input type="text"/>	稿署名	<input type="text"/>
		署名	<input type="text"/>

⚠ 發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形"、"做分隔

次要發文機關資訊

次要發文機關1	<input type="text"/>	<input type="button" value="清除"/>	
郵遞區號	<input type="text"/>	*地址	<input type="text"/>
發文字	<input type="text"/>	稿署名	<input type="text"/>
		署名	<input type="text"/>

3. 聯絡方式

*承辦人姓名	系統維護	承辦人單位	臺南市政府研究發展考核委員會
職稱	職員2	*電話	1234#1234
傳真	1234	電子信箱	44@44.com.tw

3-1 筆硯公文製作安裝及基本資料維護

➤ 使用者基本資料

- 1、使用者基本資料帳號、姓名資訊是由系統資料帶入
- 2、此欄位也可修改登入密碼以及需註冊自然人憑證，請點選憑證管理，並插入憑證卡以及輸入PIN碼後，點選匯入憑證即可

請確認帳號及所屬機關是否正確

+ 使用者基本資料			
內部機關代碼	395000100A	機關名稱	臺南市政府資訊中心
帳號	test01	姓名	測試
密碼	<input type="button" value="修改密碼"/>	單位	<input type="button" value="修改"/>
憑證	<input type="button" value="憑證管理"/>		

此欄位可修改登入密碼以及需註冊自然人憑證

若所屬機關異動，請按此修正

3-1 筆硯公文製作安裝及基本資料維護

➤ 機關下拉式選單設定

主要與次要發文機關資訊，此處可設定您的**主要發文機關與次要發文機關**(可設定多筆)，並可先設定好發文字、稿署名及署名的下拉選單資訊，以方便繕打公文時直接點選帶入

➤ 機關下拉式選項設定					
➤ 主要發文機關資訊					
*主要發文機關	臺南市政府			更新	
郵遞區號	70801	*地址	臺南市安平區永華路2段6號		
發文字		稿署名		署名	
⚠ 發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形"、"做分隔					
➤ 次要發文機關資訊 新增次要發文機關					
次要發文機關1				刪除	
郵遞區號		*地址			
發文字		稿署名		署名	

3-1 筆硯公文製作安裝及基本資料維護

➤ 聯絡方式

此欄位會影響公文列印為紙本時右上方的聯絡資訊(承辦人姓名、**職稱**、電話、傳真、電子信箱)

註:筆硯批核視窗的顯示職稱由此修改!!!(**很重要**)

● 聯絡方式

*承辦人姓名	測試	承辦人單位	臺南市政府資訊中心
職稱	<input type="text"/>	* 電話	0800
傳真	<input type="text"/>	電子信箱	test@eic.com.tw

3-1 筆硯公文製作安裝及基本資料維護

基本資料確定輸入完畢後請點選「確定儲存」完成註冊

預設電子交換目錄

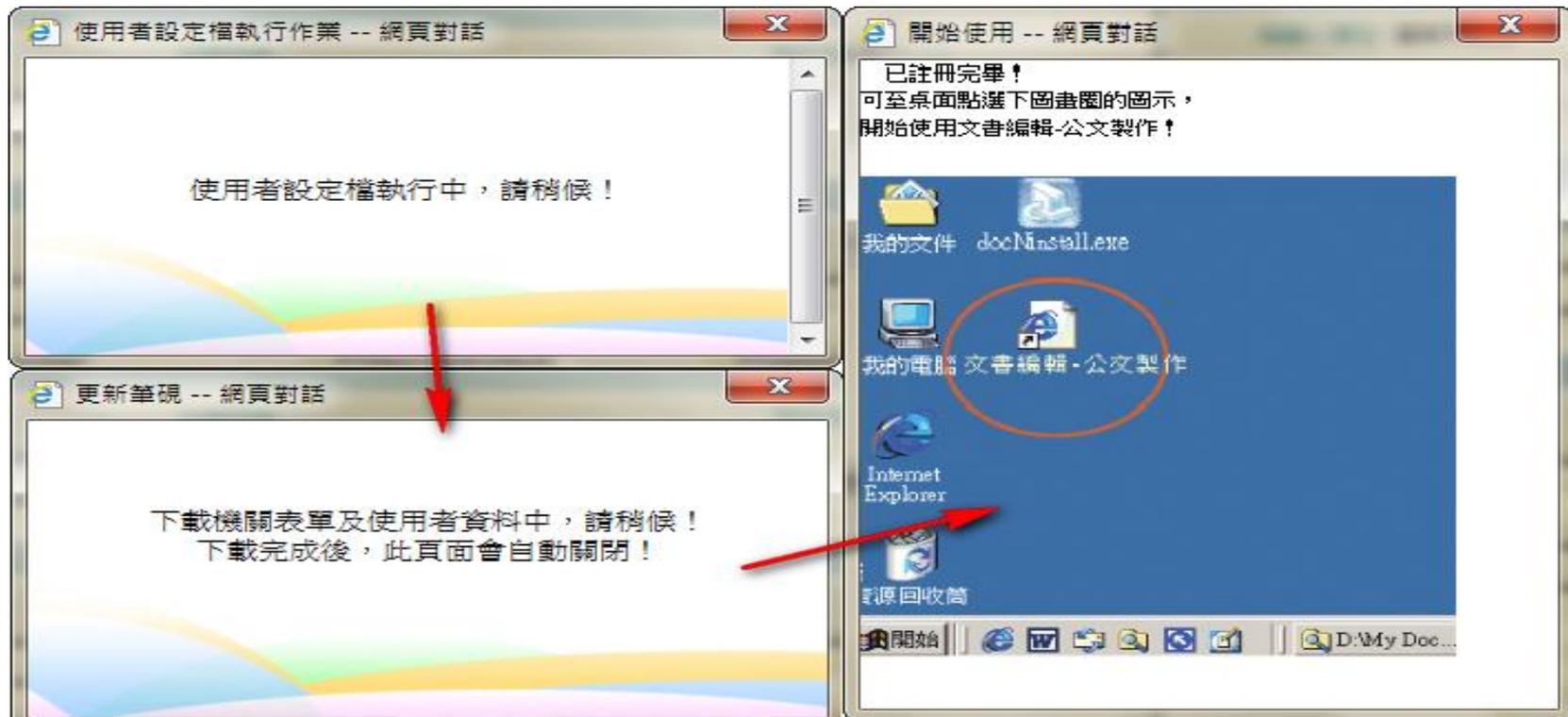
		主檔目錄	附件目錄	發文紀錄目錄
第一類	發文(加密)	D:\missive\take\	D:\missive\take\attach\	D:\missive\take\
	發文(不加密)	D:\missive\take\	D:\missive\take\attach\	
第二類	發文(加密)	D:\missive\take\	D:\missive\take\attach\	D:\missive\take\
	發文(不加密)	D:\missive\take\	D:\missive\take\attach\	D:\missive\take\
第三類	全國布告欄			
	對外布告欄			
	對內布告欄			

《有*欄位為必填資訊》

確定儲存

3-1 筆硯公文製作安裝及基本資料維護

步驟5：儲存時會顯示如下，下載執行時間依各機關網路速度而定



3-2 筆硯憑證註冊



基本資料設定

《請確認欄位資料，按[確定儲存]完成註冊程序》

使用者基本資料

內部機關代碼 395000100A

帳號 test01

密碼

修改密碼

憑證

憑證管理

若您需註冊您的自然人憑證，請點選「憑證管理」，並插入憑證卡及輸入PIN碼後點選「匯入憑證」即可。

機關下拉式選項設定

主要發文機關資訊

*主要發文機關 臺南市政府

郵遞區號 70801

發文字

發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以

次要發文機關資訊

次要發文機關1

郵遞區號

發文字

憑證管理 - 網頁對話

PIN碼：

匯入憑證

項次	申請者	註冊日期	有效日期	憑證狀態	卡別	憑證形式	停用	刪除	異動紀錄
1				正常使用	正式	自然人憑證	<input type="checkbox"/>	刪除	

3-2 筆硯憑證註冊

- 輸入憑證PIN碼後點選「匯入憑證」

基本資料設定

《請確認欄位資料，按[確定儲存]完成註冊程序》

使用者基本資料

內部機關代碼 395000100A 機關名稱 臺南市政府資訊中心

憑證管理 -- 網頁對話

PIN碼：●●●●●● 匯入憑證

項次	申請者	註冊日期	有效日期	憑證狀態	卡別	憑證形式	停用	刪除	異動紀錄

離開

http://edit.tainan.gov.tw/kw/kws_login/cert_manager.htm

- 出現「匯入成功」及憑證登錄完成畫面後，關閉畫面即可



憑證管理 -- 網頁對話

PIN碼：●●●●●● 匯入憑證

項次	申請者	註冊日期	有效日期	憑證狀態	卡別	憑證形式	停用	刪除	異動紀錄
1		2013/9/11	2016/4/14	正常使用	正式	Public CA憑證	<input type="checkbox"/>	刪除	

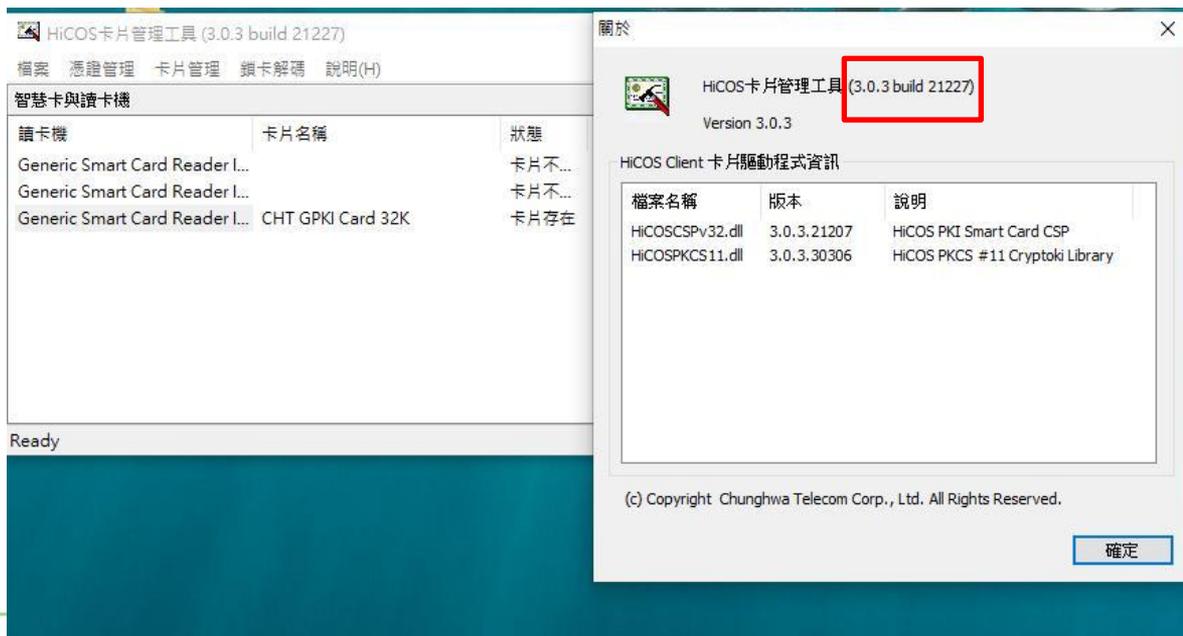
離開

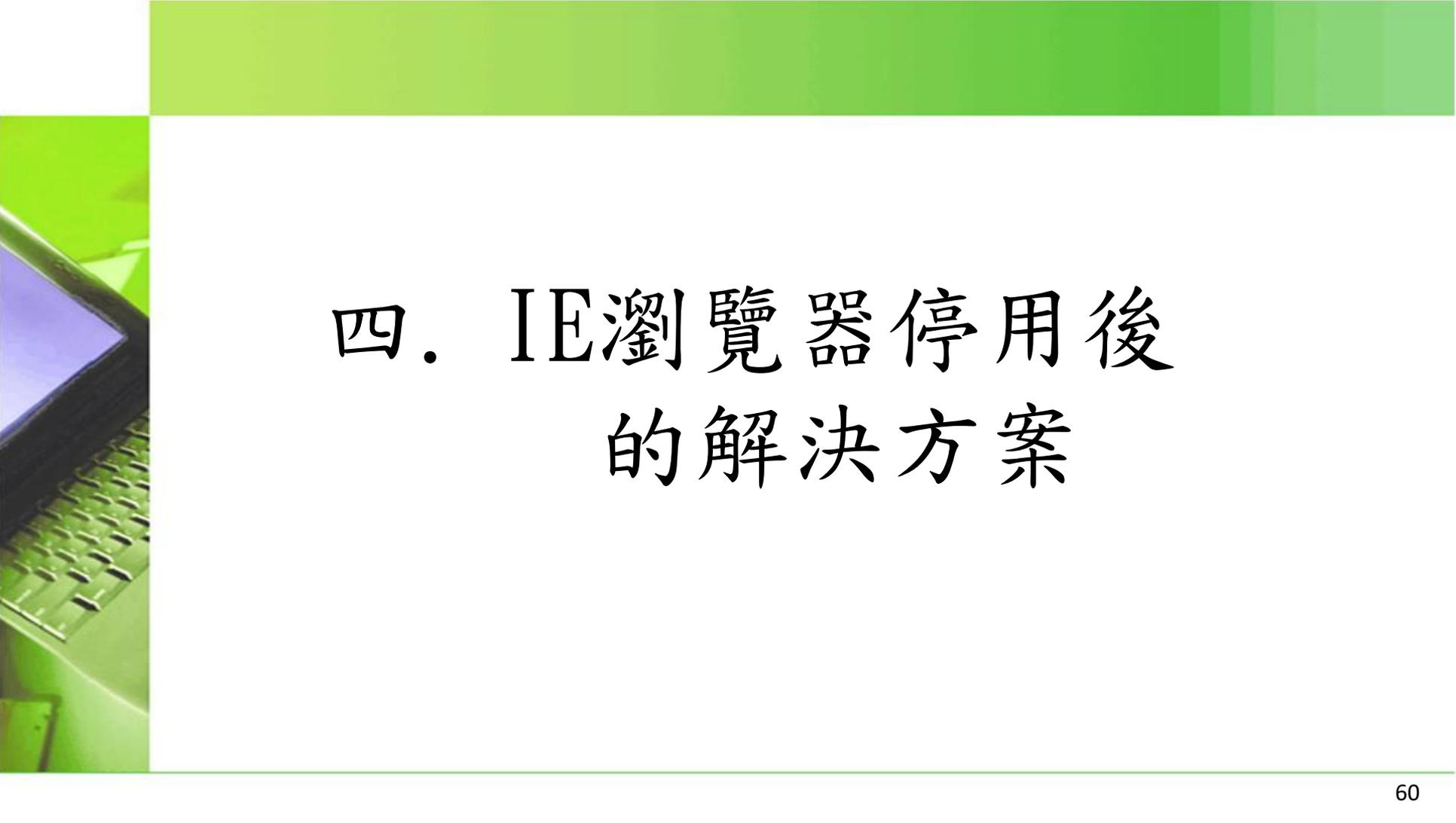
http://edit.tainan.gov.tw/kw/kws_login/cert_manager.htm

* 筆硯相關參考文件請於文書編輯共通服務平台下載參考

3-2 筆硯憑證註冊

- 內政部自然人憑證中心已於2017/8/1起發放新版自然人憑證，請確認「跨平台簽章 (HiCOS)」套件為V3.0.1以上版本後，再進行個人憑證匯入及公文線上簽核作業。





四. IE瀏覽器停用後 的解決方案

四、IE瀏覽器停用後的解決方案

解決方案：

1) 解決方案1：

- 另外安裝筆硯編輯製作跨瀏覽器版本相關元件
- 使用非IE瀏覽器(Edge、Chrome)
- 僅支援公文管理系統承辦作業相關功能

2) 解決方案2：

- Edge瀏覽器設定成支援IE模式
- 可支援公文管理系統所有的作業功能
- 報表結果需要允許快顯視窗後另存

4-1 跨瀏覽器版本-筆硯公文製作安裝

目前僅限府內單位一承辦作業使用，後續再推廣至府外各機關，安裝方式：請至公文系統下載區下載第67項：筆硯簽章及列印工具。

首頁 > 下載區

	檔案	說明
57	106年度立案	106年度立案
58	fiddler4setup	fiddler4setup
59	收發文目錄設定文件	收發文目錄設定文件
60	筆硯編輯系統因應新版自然人憑證設定說明	筆硯編輯系統因應新版自然人憑證設定說明
61	筆硯公文製作機關首長署名修改	筆硯公文製作機關首長署名修改
62	新增舊資料	新增舊資料
63	市府調案單流程	市府調案單流程
64	收發登記桌人員教育訓練(解說版)	收發登記桌人員教育訓練(解說版)
65	ODF統計表(107/7-108/1)	ODF統計表(107/7-108/1)
66	筆硯簽章元件	筆硯簽章元件
67	筆硯簽章及列印工具	筆硯簽章及列印工具 (跨瀏覽器版本)
68	機密檔案問答集	機密檔案問答集
69	歸檔掃描參數檔修正說明	歸檔掃描參數檔修正說明
70	筆硯更新元件包2	筆硯更新元件包 (修正筆硯開啟時的各種錯誤狀況)
71	檔案目錄檢測軟體V10.0.1	檔案目錄檢測軟體V10.0.1

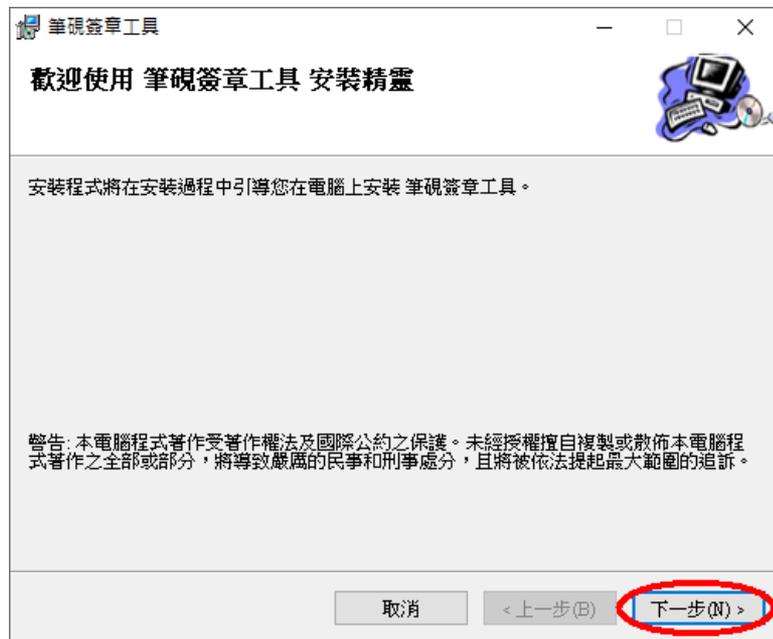
4-1 跨瀏覽器版本-筆硯公文製作安裝

下載後的檔案解壓縮後會有兩個檔案：

→ EICSignTSR.msi (筆硯簽章工具)

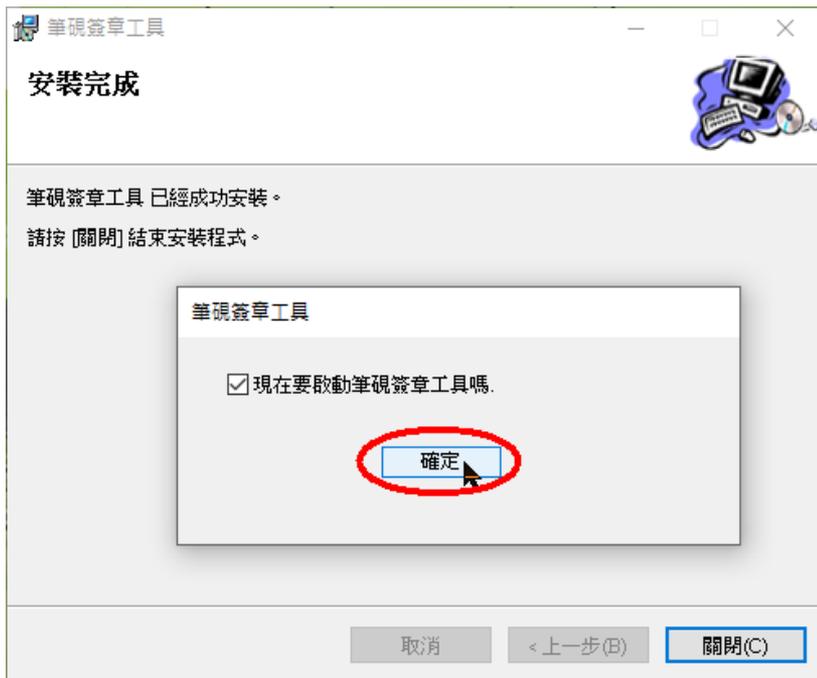
→ EicPrint.msi (筆硯列印工具)

1. 先安裝筆硯簽章工具 =>
(EICSignTSR.msi)



4-1 跨瀏覽器版本-筆硯公文製作安裝

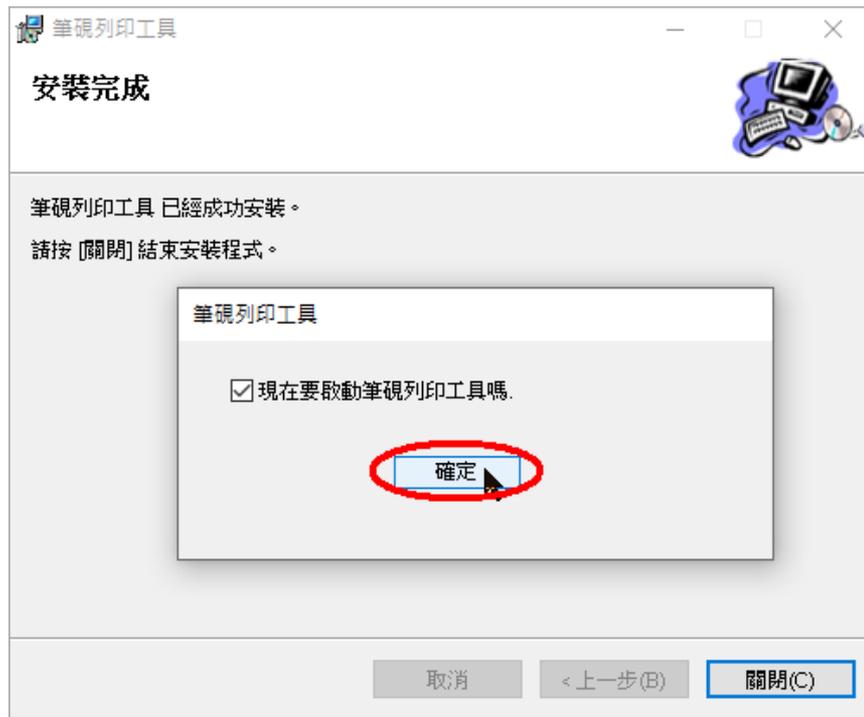
- 筆硯簽章工具安裝完成後，勾選[現在要啟動筆硯簽章工具嗎]後點[確定]。
- 輸入[自然人憑證PIN碼]，勾選[記住PIN碼]，再點[登入]即可。



4-1 跨瀏覽器版本-筆硯公文製作安裝

4. 接著安裝筆硯列印工具(EicPrint.msi)

5. 筆硯列印工具安裝完成後，勾選[現在要啟動筆硯列印工具嗎]後點[確定]。



4-1 跨瀏覽器版本-筆硯公文製作安裝

6. 輸入[筆硯帳號]及[密碼]，勾選[自動登入]及[記住密碼]，再點[登入]即可。



筆硯公文列印工具

KW 驗證

帳號: user

密碼: ●●●●●●●●

自動登入

記住密碼

版本:2021.4.19.1

4-1 跨瀏覽器版本-筆硯公文製作安裝

7. 使用GOOGLE CHROME 瀏覽器登入公文系統，上方瀏覽器版本顯示：Chrome。

瀏覽器版本: Chrome SODADM-系統測試人員 2021/09/17(7)

公文管理系統

線上叫修 公文製作/查詢 綜合查詢 電子公布欄 我的設定 下載區 筆硯程式安裝及憑證管理 回首頁 返回入口網

首頁 --> 承辦作業 --> 公文製作/查詢

智慧發展中心-系統測試人員 | 創簽/創稿 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 登錄取號 | 設定傳送流程 | 其他功能 文號連結 ▼

本查詢功能提供查詢自己過去曾經創過的公文，您若想檢視公文，請點選下方相關電子檔案

查詢類別 全部 函覆 創簽/稿(已登錄取號) 創簽/稿(未登錄取號)

公文文號 至

電腦編號 至

最後異動日期 110/09/14 ~ 110/09/17

建檔日期 110/09/14 ~ 110/09/17

日期區間 今天 最近三天 最近一週 最近一個月 清除

主旨(%%)

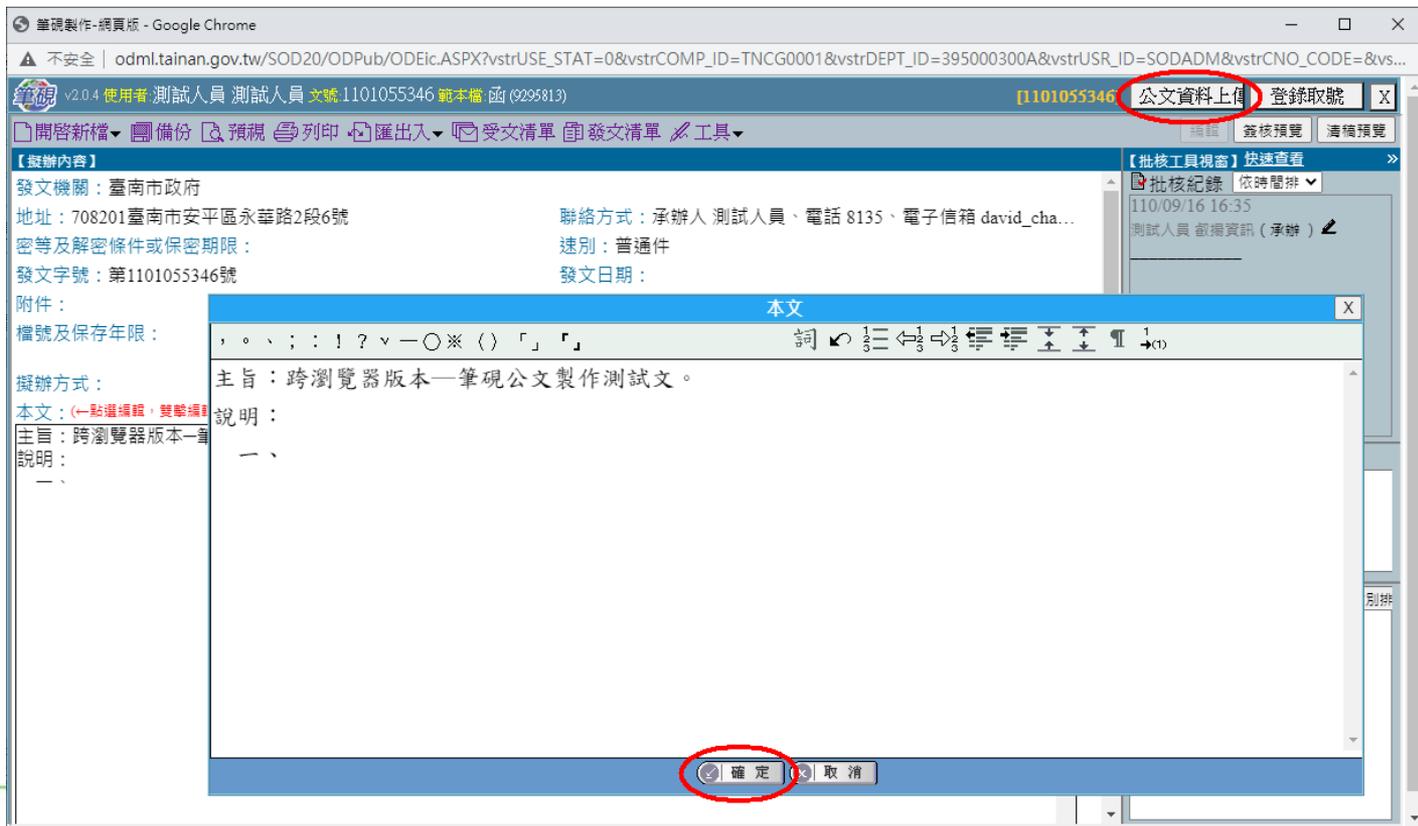
全選 取消選取 反向選取 目前選取 0 筆 / 總筆數: 0 筆

選取	類別	文	公文文號	電腦編號	來文者	文別	主旨
----	----	---	------	------	-----	----	----

公文資訊 發文資訊 表單流程紀錄 簽辦流程 簽辦流程圖 相關電子檔案 檔管資訊

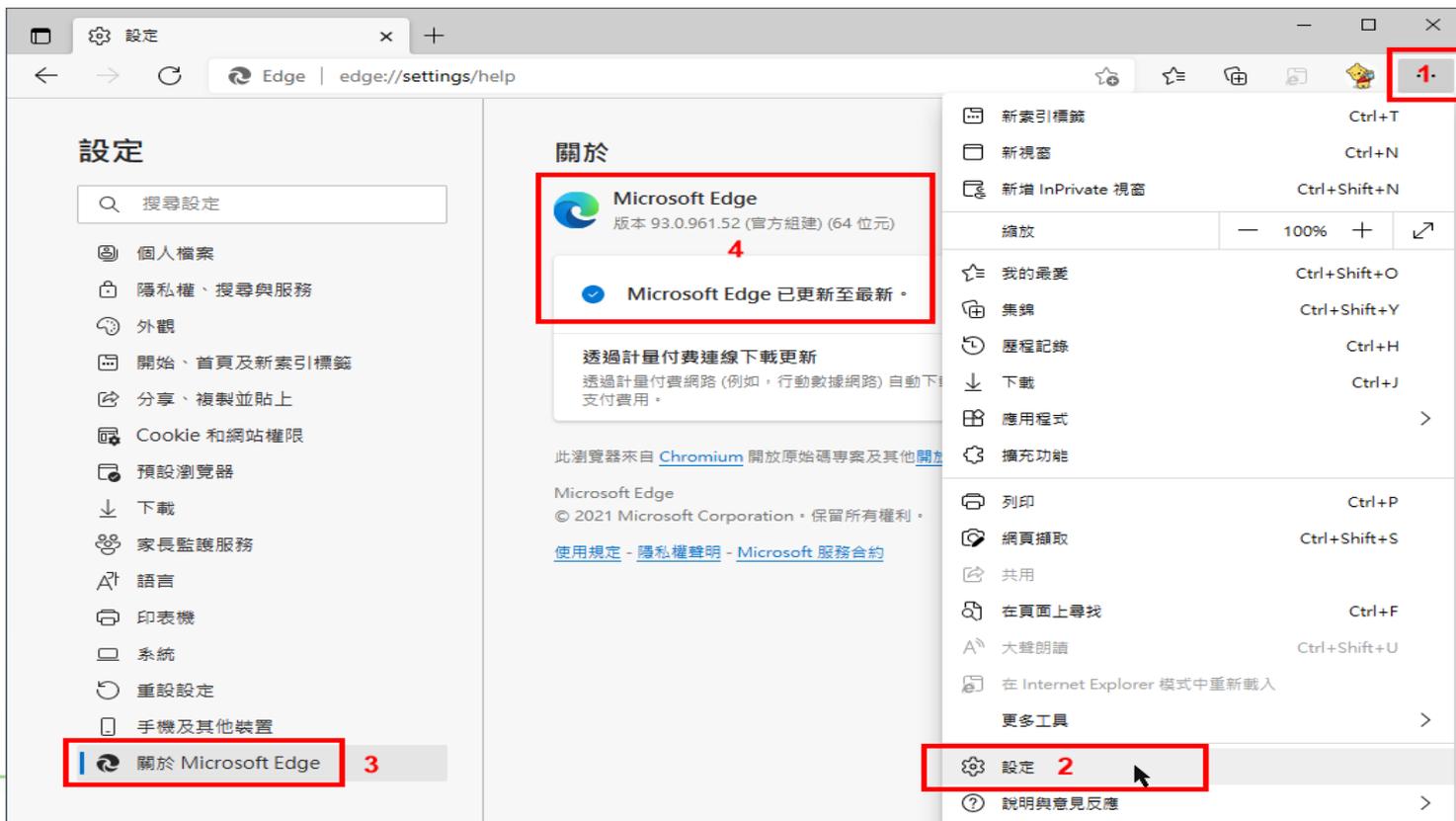
4-1 跨瀏覽器版本-筆硯公文製作安裝

8. 在公文製作查詢-創簽稿，筆硯編輯視窗如下圖：



4-2 使用微軟Edge瀏覽器的IE模式

1. 先開啟微軟的[Edge 瀏覽器]，照下面步驟更新至最新版本。



The screenshot shows the Microsoft Edge browser interface in Chinese. The address bar displays 'Edge | edge://settings/help'. The left sidebar contains various settings categories, with '關於 Microsoft Edge' (About Microsoft Edge) selected and highlighted with a red box and the number '3'. The main content area, titled '關於' (About), shows the Microsoft Edge logo and version '93.0.961.52 (官方組建) (64 位元)'. Below the version, a blue checkmark and the text 'Microsoft Edge 已更新至最新。' (Microsoft Edge is up to date) are highlighted with a red box and the number '4'. A red box with the number '1' is located in the top right corner of the browser window, near the address bar. At the bottom right, the '設定' (Settings) button is highlighted with a red box and the number '2'. The right sidebar contains various tools and features, including '新索引標籤', '新視窗', '新增 InPrivate 視窗', '播放', '我的最愛', '集錦', '歷程記錄', '下載', '應用程式', '擴充功能', '列印', '網頁擷取', '共用', '在頁面上尋找', '大聲朗讀', '在 Internet Explorer 模式中重新載入', '更多工具', and '說明與意見反應'.

4-2 使用微軟Edge瀏覽器的IE模式

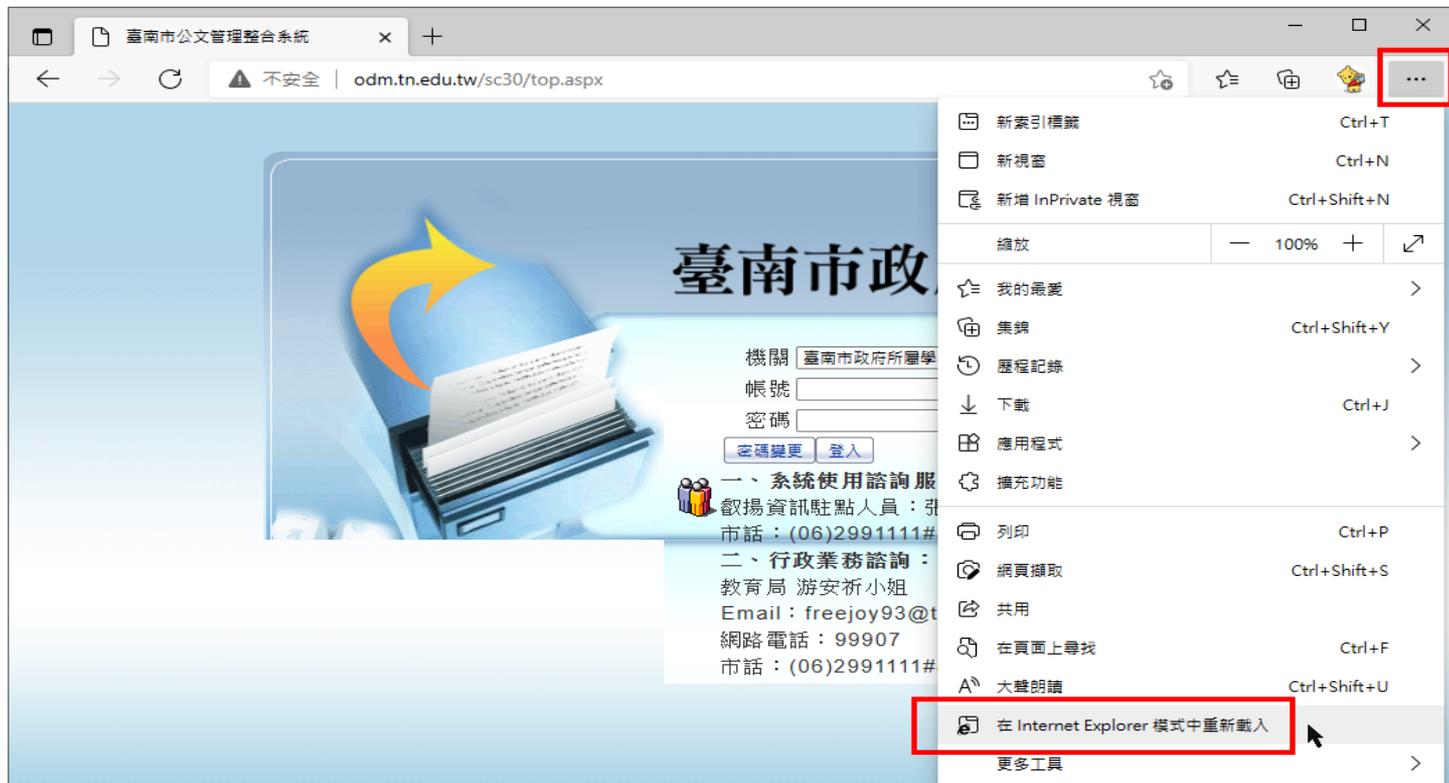
2. 依照下面步驟開啟[Internet Explorer 模式]。

The screenshot shows the Microsoft Edge settings page in Chinese. The left sidebar contains various settings categories, with '預設瀏覽器' (Default browser) highlighted and numbered '2'. The main content area is divided into sections: '預設瀏覽器' (Default browser) with a '預設' (Default) button; 'Internet Explorer 相容性' (Internet Explorer compatibility) with two settings: '在 Microsoft Edge 中以 Internet Explorer 開啟網站' (Open sites in Internet Explorer mode in Microsoft Edge) set to '永不' (Never) and numbered '3', and '允許在 Internet Explorer 模式中重新載入網站' (Allow sites to be reloaded in Internet Explorer mode) set to '允許' (Allow) and numbered '4'. Below these is the 'Internet Explorer 模式頁面' (Internet Explorer mode pages) section with a '新增' (Add) button and a table of pages.

頁面	新增日期	到期日	
http://odm.tn.edu.tw/sc30/top.aspx	2021/9/16	2021/10/16	

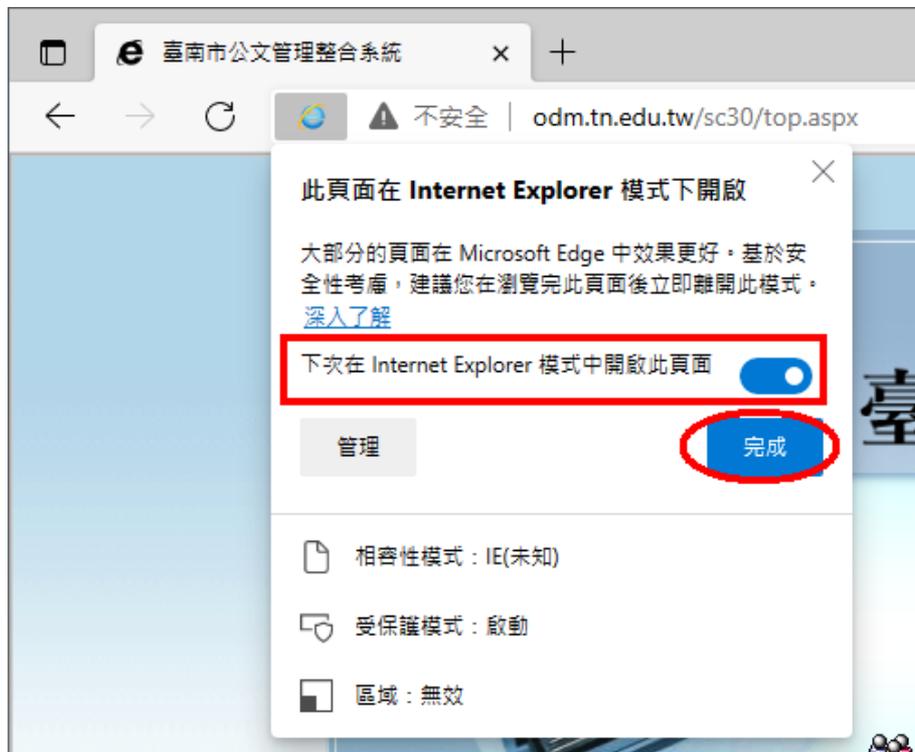
4-2 使用微軟Edge瀏覽器的IE模式

3. 點選[設定]，再點選[在Internet Explorer模式中重新載入]。



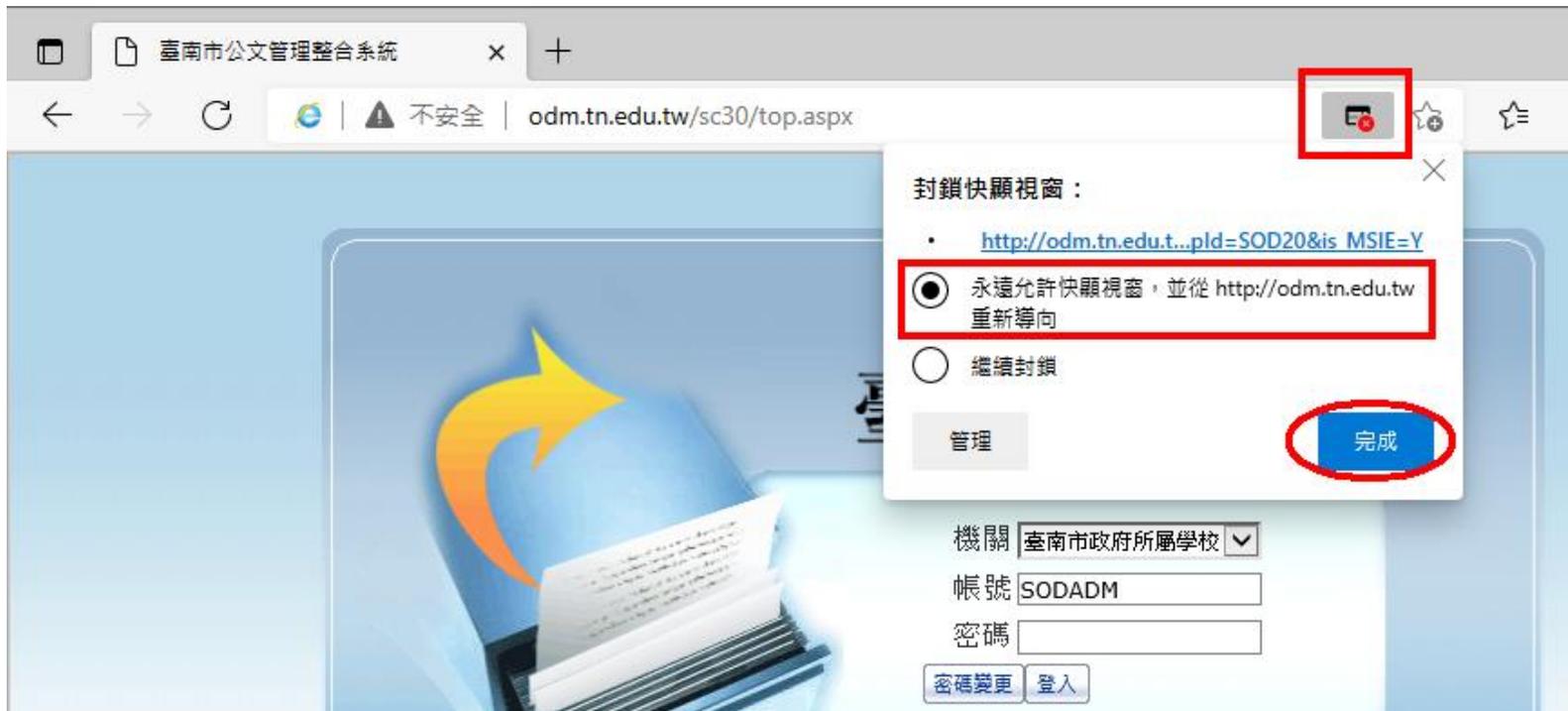
4-2 使用微軟Edge瀏覽器的IE模式

4. 將[下次在Internet Explorer模式中開啟此頁面]啟用，再點選[完成]。



4-2 使用微軟Edge瀏覽器的IE模式

5. 第一次登入公文系統視窗會被封鎖，請點上方圖示，點選[永遠允許快顯視窗]，再點[完成]即可。



4-2 使用微軟Edge瀏覽器的IE模式

The screenshot shows the Microsoft Edge browser interface in Internet Explorer mode. The address bar displays the URL `http://odml.tainan.gov.tw/`. The browser's status bar at the top right indicates the version as "Internet Explorer 7.0" and the date as "2021/09/17(7)".

The main content area displays the "公文管理系統" (Document Management System) interface. The navigation menu on the left includes categories such as "單位收文作業", "核稿登記桌", "登記桌作業", "列管作業", "總收文作業", "單位發文作業", "發文作業", "查詢作業", "稽催作業", "檔管作業", and "承辦作業". Under "承辦作業", the "待辦清單" (Pending List) is selected.

The main workspace shows a table with columns for "選取" (Select) and "公文文號" (Document Number). A table with one row is visible, where the "選取" checkbox is checked. Below the table, there are controls for "每頁筆數" (Items per page) set to 20 and "筆目前頁數" (Current page items).

An "設定傳送流程" (Set Forwarding Process) dialog box is open in the foreground. It has a title bar "設定傳送流程 - 設定欄 1 - Microsoft Edge" and a close button. The dialog contains a "顯示單位成員名稱" (Show Unit Member Names) checkbox which is checked. Below this, there is a list of unit members. At the bottom of the dialog, there are radio buttons for "順會" (Selected) and "分會" (Unselected), along with buttons for "新增" (Add), "移除" (Remove), "上移↑" (Move Up), and "下移↓" (Move Down).

On the right side of the browser window, there is a sidebar with various utility links and a table. The table has columns for "承辦單位-承辦人" (Handling Unit - Handler) and "限辦日期" (Limit Date). The table shows one row with a value of "1" in the first column.

4-2 使用微軟Edge瀏覽器的IE模式

http://odml.tainan.gov.tw - Microsoft Edge

不安全 | odml.tainan.gov.tw

瀏覽器版本

公文管理系統

線上叫修 公文製作/查詢 綜合查詢 電子公布欄 我的設定 下載區 筆跡程序

首頁-->稽催作業-->稽催報表列印-->其他查詢報表

相關教育訓練報名說明 (請在跑馬燈文字上點擊兩下查詢)

報表列印

- 線上簽核統計表
- 公文數量統計表
- 線上簽核轉紙本公文數量統計表
- 改分超過?小時以上一覽表
- 專案結案案件一覽表
- 存查結案案件一覽表
- 人民陳情結案案件一覽表
- 新廳結案案件一覽表
- 公文效率提升指標
- 線上簽核收創比率報
- 會文超過?小時以上一覽表
- 公文辦理狀況一覽表
- 公文逾期比率一覽表
- 公文比率一覽表
- 公文處理個案分析表
- 公文線上簽核績效指標(Pn)
- ODF格式檔案數量統計表

收創日期(*) 109/01/01 110/08/31

主性質

預覽列印

封鎖快顯視窗:

永遠允許快顯視窗，並從 http://odml.tainan.gov.tw 重新導向

繼續封鎖

管理

完成

問題與討論

