

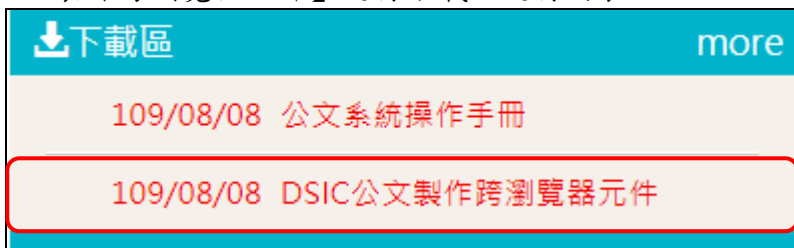
## 第一次使用公文系統 注意事項

### 說明

公文系統使用 HTML5 開發，支援 Windows7 以上作業系統 與 IE11 及 Chrome 瀏覽器。

### 一、安裝憑證工具

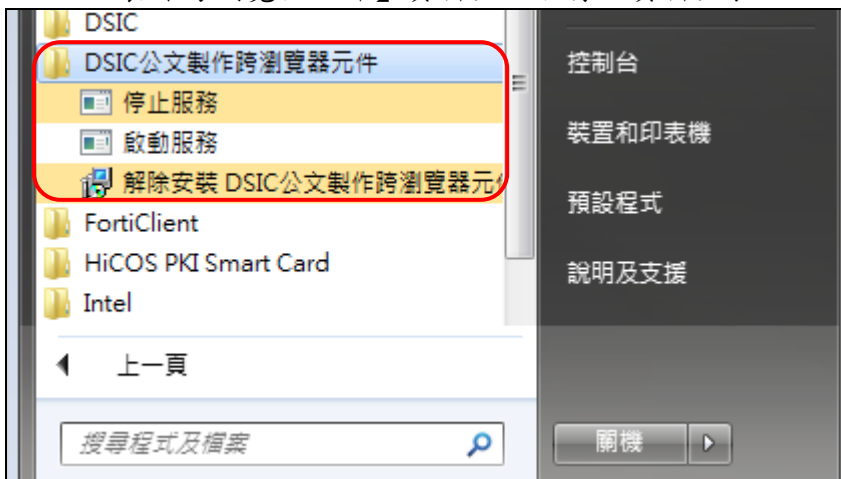
(一) 請點選上方功能選項的【日常管理】->【公文系統服務平台】->點選【DSIC 公文製作跨瀏覽器元件】進行下載並進行安裝。



「圖1-1」

(二) 注意：不支援 Win XP 作業系統。

(三) 安裝完成後，可於作業系統左下方的【開始】->【所有程式】，查看是否有【DSIC 公文製作跨瀏覽器元件】資料匣，若有該資料匣表示已安裝成功。



「圖1-2」

(四) 系統於開機時，會自動啟動該元件，您也可自行手動點選「啟動服務」。

## 二、個人資料維護(設定基本資料與版面配色)

(一)點選「圖 2-1」右上方紅框處，開啟個人資料維護畫面。



(二)設定相關基本資料後點選存檔即可。



單位	群組	預設主管	決行層級	職稱	主題設定	預設身份	查詢權限
秘書科	單位登記桌			警員	綠色	<input type="checkbox"/>	一級單位
秘書科	承辦人員			警員	綠色	<input checked="" type="checkbox"/>	個人

「圖 2-2」

(三)重要欄位說明：

1. 預設職銜：個人於機關人事系統職稱。
2. E-mail 帳號：個人 E-Mail，有設定才可收到相關人員 Mail 通知，系統預設「否」。
3. 電話、分機、傳真：請輸入，則顯示於函稿文面。
4. 每頁顯示：公文顯示頁面，每頁顯示的件數。
5. 單位與群組：由系統管理者設定。
6. 預設主管：若設定預設主管，送出公文時由系統自動帶出預訂陳核的主管。
7. 職稱：若該身分職稱非預設職銜可由此設定，顯示逾簽章意見之職稱。
8. 主題設定：不同身分可透過主題設定不同的版面配色。
9. 預設身分：設定登入系統後預設的角色。

備註：若您的身分或角色與現況不符，請洽資管科。

### 三、使用者憑證登記

- (一)公文線上簽核皆須使用自然人憑證簽章，故需先註冊您的自然人憑證。
- (二)點選公文系統上方選單的【基本資料】->【憑證登記作業】。
- (三)請點選新增。



「圖 3-2」

- (四)系統顯示「登記憑證」視窗，請您先插入自然人憑證，再點選讀卡。系統自動讀取自然人憑證資訊，並帶入到對應欄位。請點選儲存，完成憑證登記，如「圖 3-3」。



「圖 3-3」

- (五)忘記帶卡或使用行動裝置，請依步驟(一)(二)點選新增，選擇憑證類別為臨時憑證，輸入申請原因，點選儲存，即可使用臨時憑證簽核公文。

**※請注意**

1. 使用臨時憑證簽核公文後，送發文或歸檔前須使用待補簽公文作業完成補簽。(提醒您，補簽時請插入自然人憑證)
2. 補簽作業前請啟用自然人憑證。
3. 臨時憑證期限為申請當天，隔日須重新申請。
4. 代理人可以協助補簽。