系統上線及前置作業須知

本系統將於102年11月起分梯上線，需請各機關使用人員參考本須知，配合進行相關軟硬體之安裝作業。

【前置作業】

1. 系統網址 及 測試系統網址
   1. 線上簽核系統：http://www.cloudop.tw/
   2. 筆硯公文製作系統：http://www.cloudop.tw /kw/
2. 上線前置作業
3. 個人電腦設備
   * 1. 一般個人電腦，記憶體至少1G以上
     2. 作業系統：Windows XP / Vista / 7 /8
     3. 瀏覽器：Internet Explorer 7 以上
4. 申請系統帳號、憑證及讀卡機
5. 系統帳號
6. 申請自然人憑證(IC卡)
7. 外接式讀卡機乙台
8. 安裝軟體
9. IE瀏覽器安全性設定  
   有關IE瀏覽器設定及元件安裝操作說明，可至系統首頁下載區(http://www.cloudop.tw)，下載前置作業安裝說明手冊，參照處理即可。
10. eClient公文交換系統（※已安裝者不需重新安裝）

有關eClient設定部份，請衛生所機關注意：

原使用衛福部交換系統之目錄為：C:\missive資料夾。

新交換系統eClient的預設目錄為C:\docs資料夾。

建議直接使用eClient預設目錄即可，勿再將eClient的收文目錄改為C:\missive以避免公文上傳錯誤。

1. FEPClient整合軟體（※僅收發電腦安裝，且需與收發電腦安裝在同一台，）
2. 讀卡機驅動程式（※已安裝者不需重新安裝）
3. HiCOS卡片管理工具（※建議安裝）
4. 線上簽核版筆硯公文製作系統（※舊筆硯需移除重裝）

【其它重要事項】

1. 系統上線前需將待發公文，送發文請文書執行發文作業，並將舊系統裡的公文結案歸檔完畢。
2. 系統上線前的公文電子檔案（如本文PDF、附件、筆硯函稿等）不會轉入新公文系統，如需使用請自行備份。
3. 如有未編目公文，建議請儘速將公文結案編目。
4. 上線當天請連結至新系統網站（<http://www.cloudop.tw/>）作業，舊系統將無法再登入。

【文書人員作業】

1. 公文流水號之設定
2. 本系統一律為自動給號，無手動給號之功能。
3. 請【各公所】用戶於上線前一日與客服中心連絡，告知上線欲開始使用的公文流水號。
4. 電子收文
5. 每日收文前，請先啟動FEPClient元件。
6. 收文完成後約5分鐘即可至公文線上簽核系統進行分文作業。
7. 電子收文匣預設分文為「線上」簽核模式。
8. 紙本收文
9. 由「一般收文登錄」作業功能登錄紙本內容，選擇簽核方式為紙本，並將紙本交由承辦人員辦理。
10. 紙本來文如欲轉為線上簽核，則需先將紙本公文掃描為TIF格式，且檔案大小不能超過10MB。再使用一般收文登錄方式匯入系統。（※檔案雖可支援至10MB，但因檔案越大於上傳或承辦人員開啟時，簽辦速度都有可能變慢，因此建議掃描檔案時可將公文掃描為黑白格式，每份公文建議以不超過2MB為適當）
11. 發文作業
12. 公文為「線上」簽核模式時，公文需經主管決行，再由承辦人員送發文後，文書人員才能校對發文。若未經主管決行則此份公文即不會有送發文及發文之功能選項。
13. 公文為「紙本」簽核模式時，文書人員可直接在公文處理匣校對並列印公文。
14. 併案作業（併案之條件）：
    1. 相同處室／相同承辦人員
    2. 簽核方式需相同（線上併線上／紙本併紙本／收文併收文／創稿併創稿）
15. 公布

系統提供將已結案(存查或發文)之公文，將公文公布瀏覽之功能。可針對全機關或特定人員進行公布。

【承辦人員作業】

1. 如何查詢以前的公文：

可由公文資料查詢輸入文號或依條件查詢，但無法開啟上線前公文電子檔案及函稿資料。

1. 如何承辦公文：

一般公文無論是內部存查或是函覆公文都需點選函覆簽辦作業操作。

簡易簽辦：來文案情無需函覆，承辦人擬辦後陳核主管簽准後存查結案使用。

創簽稿：針對來文做函覆，以收文號做為該筆發文字號。

1. 如何創一份新的函稿資料：

請由公文製作繕打新公文取號處理。(相關操作流程可參考承辦人員手冊)

1. 如何修改簽核方式：

請於承辦處理匣點選簽核方式即可修改為簽核方式。如創稿公文請選內容修改。（注意：線上簽核公文，若傳遞出去了即無法再修改簽核方式）

1. 如何申請展期：

請至作業-表單申請-公文展期申請新增即可。(注意：請於公文到期前申請，已逾期公文無法申請展期)

1. 公文結案：

線上簽核流程公文需經由主管簽准，系統上出現”決”字才可結案。

1. 如何列印簽核意見：

請至筆硯右方簽核軌跡點選快速查看全部意見列印即可。

1. 銷號作業：

來文如需銷號時，需將公文送銷號，再由文書人員進行銷號作業。

1. 如何代理他人承辦公文

需於系統設定代理人、代理期間及事由。屆時代理人使用系統之身份換切功能代為處理即可。

1. 使用「線上」簽核的公文，是否只能電子發文，不能使用紙本發文？

「線上」是一種公文簽核的方式，不影響公文的交換，因此線上簽核的公文既可以電子發文也可以紙本發文。

1. 「簽」可否取號？

本系統提供「簽」稿，可直接由筆硯公文製作系統取號上傳。

【檔管人員作業】

1. 檔案點收
2. 點收時「線上」簽核的公文，要如何確認主管已決行？

檔案點收的歸檔清單中，經主管決行之公文，文號前方會有一紅色的決字。

1. 點收時「線上」簽核的公文，要如何確認主管的核示意見？

檔案點收的歸檔清單中，若公文為線上簽核模式時，可直接點選該筆公文之（檢視電子檔案）即可查看主管之批核意見。

1. 點收時「線上」簽核的公文，需以「機關憑證」進行加簽。
2. 檔案編目

線上簽核模式的公文於編目時，需以「機關憑證」進行加簽。

【其它說明】

1. 「線上」與「紙本」簽核之差異對照。

| 作業 | 「線上」簽核 | 「紙本」簽核 |
| --- | --- | --- |
| 1. 一般收文登錄 | 需將紙本公文掃描為TIF格式後，匯入系統再分文。 | 直接以紙本來文公文資訊，登錄於系統分文。 |
| 1. 公文處理匣 | 一經分文傳遞後，即不會再公文處理匣出現，除公文狀態為：退文、退分、送銷號、送發文…等，需由文書收發文人員處理的公文，才會在此出現。 | 無論處理到何種流程，皆會於此資料匣中呈現。 |
| 1. 分文 | 公文一經分文即送到承辦人之處理匣，文書的公文處理匣不會出現。 | 公文仍會在公文處理匣出現。 |
| 1. 改分 | 請承辦人員退分，或由取消傳遞作業抽回後才能改分。 | 公文仍會在公文處理匣出現，文書人員可直接將公文改分。 |
| 1. 承辦處理匣 | 公文一經傳遞後，即不會再承辦處理匣出現。 | 無論處理到何種流程，皆會於此資料匣中呈現。 |
| 1. 傳遞作業 | 線上簽核的公文可以透過傳遞功能，將公文陳核給主管或會辦予其它承辦人員，相關簽核及會辦意見可由系統中查詢。 | 需以人工方式將紙本公文陳核給主管或會辦予其它承辦人員，相關的簽核意見皆需在紙本文完成。 |
| 1. 展期申請 | 由承辦人員提出展期申請，經主管人員核准後，才能展期。 | 同「線上」簽核作業方式。 |
| 1. 簽辦 | 簽辦公文時以自然人憑證加簽，不需再蓋職名章。 | 以紙本方式作業，並蓋職名章。 |
| 1. 會辦 | 會辦人員僅可輸入會辦意見，無法修改擬辦內容。 | 以紙本上簽註會辦意見。 |
| 1. 存查結案 | 公文需經主管人員決行後，由承辦人員自行存查結案。 | 文書人員可代為存查結案。 |
| 1. 發文結案 | 公文需經主管人員決行後，由承辦人員送發文，文書才能校對公文，並執行發文結案作業。 | 公文流程完成後，需由承辦人員送發文，再由文書人員執行發文結案。 |
| 1. 結案公文數量計算 | 線上簽核之公文，皆為電子檔案，因此在結案時，單位數量建議可輸入為：1式 | 以本文及隨文裝訂之總頁數計算。 |
| 1. 查詢公文 | 已結案之公文，可利用承辦公文查詢結果，並可瀏覽線上簽核的相關簽核意見。 | 已結案之公文，需申請調案，由檔管人員提供紙本供參。 |
| 1. 檔案點收 | 需以【機關憑證】進行簽章。 | 於收到紙本確認無誤後，可直接點收。 |
| 1. 檔案編目 | 需以【機關憑證】進行簽章。 | 公文點收完成後，可直接編目。 |

1. 公文處理匣，公文欄位說明。

|  |  |
| --- | --- |
| 來源別 | 創稿公文：以筆硯繕打或創稿登錄之公文。  收文（來文）：電子或紙本來文。 |
| 速別 | **普通件：限辦日期為6天。**  **速件：限辦日期為3天。**  **最速件：限辦日期為1天。** |
| 簽核方式 | **線上簽核：以線上傳遞方式處理之公文。**  **紙本簽核：以紙本傳送方式處理之公文。** |
| 密等 | **密：一般業務公文。**  **機密：屬國家機密等級。**  **極機密：屬國家機密等級。**  **絕對機密：屬國家機密等級。** |
| 狀態 | **決行（公文需經主管決行後才能送發文或存查結案。）** |

1. 連絡資訊

* 系統上線期間，如有任何系統操作問題，可撥客服專線：TEL: 0800-222-188 、04-23502067或利用eMail將您的問題反映至客服信箱service@dgtk.com.tw，將由專人為您服務。
* 網路諮詢服務系統：http://crm.dgtk.com.tw/ost/index.php
* eLearning線上學習系統：http://crm.dgtk.com.tw/dgtkregistration/cloudop\_elearning/index.html
* FAQ網站：http://crm.dgtk.com.tw/cloudopfaq/