

大家好：

今天是線上公文簽核第一天上路，上午發現分類沒有匯入，我已經匯入了，下午發現大家的基本資料沒有打完整，例如機關單位應該打「南投縣南投市漳興國民小學」（全銜），所以無法上傳，請各位依以下說明，更改資料。

1.公文整合系統：<http://gdms.nantou.gov.tw/> 右邊有一個「文書編輯服務平台」，點進去。

The screenshot shows the homepage of the Government Document Information System. At the top, it says "WELCOME TO Government Document Information System". Below this, there is a login section on the left with fields for "帳號" (Account), "密碼" (Password), and "PIN碼" (PIN Code), along with a "登入系統" (Login) button and a "忘記密碼" (Forgot Password) link. In the center, there is a "系統公告" (System News) section with a "HOT! 最新消息 102/05/27" (HOT! Latest News 102/05/27) alert. The alert text reads: "系統維護帳號被鎖定請見此 依附件圖目操作即可" (System maintenance account locked, please see this for instructions based on the attached image). Below the alert, there is a list of news items with dates. On the right, there is a "相關連結" (Related Links) section with a globe icon and a list of links, including "公文e網通", "文書編輯服務平台" (highlighted with a red box), "公文系統下載區", "自然人憑證中心_憑證作業", "自然人憑證中心_常見問題", and "連線軟體ShowMyPC".

南投縣政府 版權所有 電話：049-2222106~9 地址：54001南投市中興路660號
Copyright 2011 Nantou County Government. All rights reserved. 建議瀏覽解析度 1280x1024 版本：V9.0

2.輸入帳密

南投縣政府
文書編輯共通服務平台

The screenshot shows the login form for the document editing platform. It features a "log in" button and two input fields: "USER NAME" and "PASSWORD". The "USER NAME" field contains the text "103072". The "PASSWORD" field is masked with dots. A red box highlights the input fields and the "log in" button. Above the form, there is a small icon and the text "如何使用者?".



3.點選基本資料維護

登出

 **南投縣政府**
文書編輯共通服務平台

王登儀 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，節省重複繕打時間。

[DOWNLOAD](#) 

4.請依步驟 1~步驟 9 依次檢查修正

《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

帳號 t03072

姓名 王登儀

➤ 機關下拉式選項設定

○ 主要發文機關資訊

*主要發文機關 1
郵遞區號 *地址 2
發文字 3 請更改 稿署名 4 署名 5

⚠ 發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以「|」做分隔

適用的
發文字

○ 次要發文機關資訊

新增次要發文機關

次要發文機關1 清除
郵遞區號 *地址
發文字 稿署名 署名

○ 聯絡方式

*承辦人姓名 承辦人單位 7
職稱 *電話 8
傳真 6 電子信箱

○ 預設匯出目錄

	主檔目錄	附件目錄
TXT(文字檔)	<input type="text" value="c:\eic\external\export\txt\"/>	<input type="text" value="c:\eic\external\export\txt\attach\"/>
DI(電子公文)	<input type="text" value="c:\eic\external\export\di\"/>	<input type="text" value="c:\eic\external\export\di\attach\"/>

○ 預設電子交換目錄

請選擇

	主檔目錄	附件目錄	發文紀錄目錄	
第一類	發文(加密)	<input type="text" value="c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Enc"/>	<input type="text" value="c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Enc"/>	<input type="text" value="c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\En"/>
	發文(不加密)	<input type="text" value="c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Rav"/>	<input type="text" value="c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Rav"/>	<input type="text" value="c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Ra"/>
第二類	發文(加密)	<input type="text" value="c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Enc"/>	<input type="text" value="c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Enc"/>	<input type="text" value="c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\En"/>
	發文(不加密)	<input type="text" value="c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Rav"/>	<input type="text" value="c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Rav"/>	<input type="text" value="c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Ra"/>
第三類	全國布告欄	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	對外布告欄	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	對內布告欄	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

《有*欄位為必填資訊》

9

5.回到上頁，再點選〔下載使用者資料〕

登出



 **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。

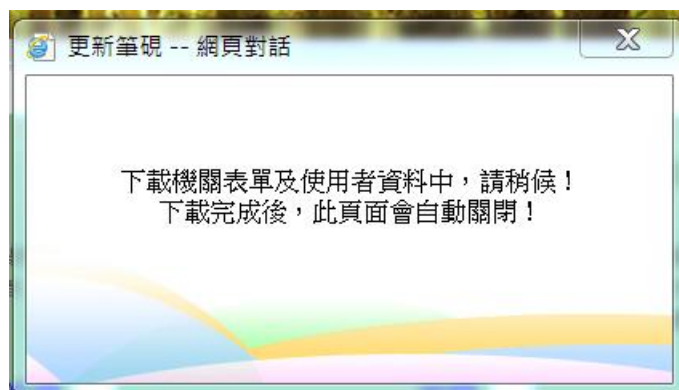


 **線上求助**

如欲線上詢問問題，請洽系統客服信箱。



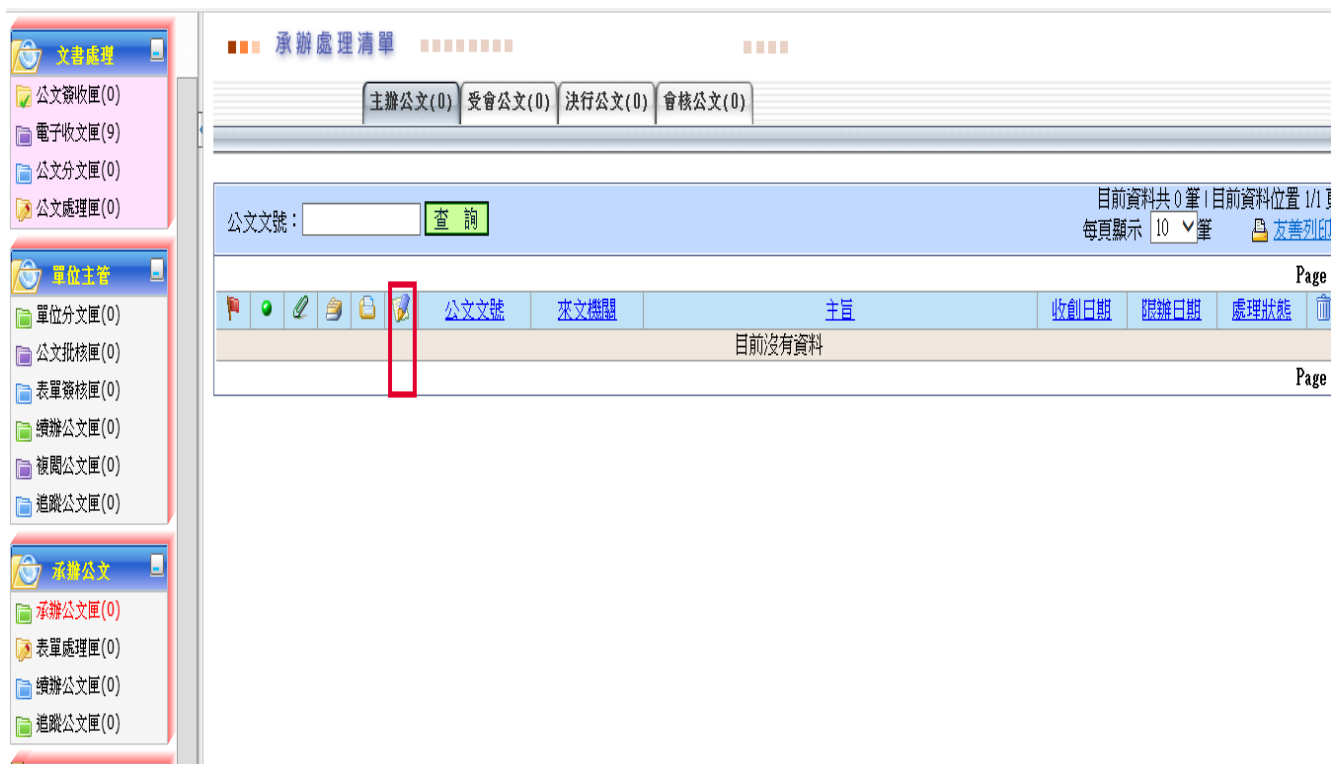
6.下載中





7.完成，現在可以進行線上簽核了。

8.收文點選〔承辦公文匣〕，然後右邊會有文，前面點選一支筆圖示，就可以擬辦，意見打完，下方有〔會辦〕及〔決行層級〕要選。



9.右上角有一個〔上傳至公文系統〕，然後點〔傳送〕，點選〔主任或校長〕，輸入 PIN 碼，然後傳送。（對不起，因為我今天沒有公文可以做範例，所以只能文字敘述）。