

漢龍資訊科技(股)公司

電子公文系統操作手冊

單位收發(登記桌)操作手冊

漢 龍 資 訊 科 技 股 份 有 限 公 司 系 統 開 發

台北分公司：115 台北市南港區園區街 3-2 號 5 樓之 3 TEL：02-27893389 傳真：02-27892568

中 華 民 國 1 0 9 年 7 月 V . 5 . 1 . 0



漢龍資訊科技股份有限公司
HangLong Information Technologies Co., Ltd

Microsoft
.net

Microsoft
CERTIFIED
Partner

MCSP微軟授權系統整合夥伴 / MCTEC微軟授權專業教育中心

目 錄

1 登記桌收文作業(分文與退文/移文).....	2
2 登記桌收件匣(會辦:加簽)	3
3 登記桌結案作業.....	4
4 登記桌查詢已結案公文.....	5
5 登記桌解除結案作業.....	6
6 登記桌可設定代理人作業.....	6
7 代理人登記桌作業功能.....	7

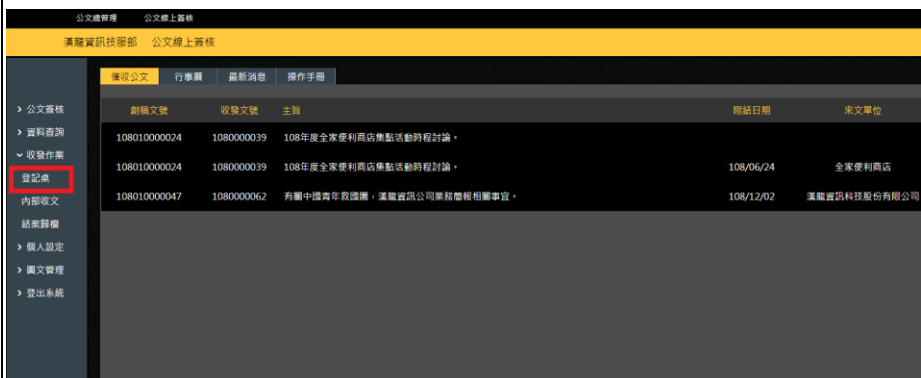
1 登記桌收文作業(分文與退文/移文)

1-1 收發作業

進入帳號請點選【收發作業】的【登記桌】如圖



進入登記桌收文作業畫面，如右圖。



1-2 選擇承辦對象

利用下拉式選單，選擇【承辦單位】與【承辦人】，確認無誤後，點選【傳送】如圖

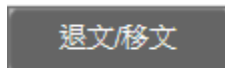


注意：可做批次分文



1-3 退文/移文作業

利用移文【勾選】方框，如圖 確認無誤後，點選【移文】，如圖



需完成填寫移文原因方能進行退文/移文
 注意：移文狀態為-非本單位之承辦公文故做移文回文書組做重分文動作。(無須點選承辦單位跟承辦人，直接 即可移文)
 亦可做批次移文



2 登記桌收件匣 (會辦：加簽)

2-1 收件夾

點選【收件夾】，點選欲加簽之公文主旨

※時機：登記桌收件匣，若有其他單位不知道需傳送人員，由登記桌協助。



2-2 公文流程-加簽

開啟公文後，點選【公文流程】，於組織架構上挑選欲加簽人員，點選後按【加簽】可進行加簽作業。



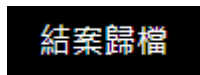
3 登記桌結案作業

3-1 結案歸檔

狀態：

若公文承辦完成，需由登記桌進行結案者。

點選【結案歸檔】如圖



進入登記桌結案作業畫面，如右圖。



3-2 結案

登記桌處理結案作業：
確認可結案之公文，於狀態列會顯示紅字【待結案】請登記桌人員再進行結案作業：

1. 確認【分類號】
2. 確認【決行層次】
3. 確認【判核日期】是否有誤。
4. 勾選可結案公文
5. 點選 **進行結案**，即完成結案作業。

注意：可做批次結案。



4 登記桌查詢已結案公文

4-1 查詢

若欲查詢已結案公文，請點選右上方之【查詢已結案公文】如圖



結案歸檔

進行結案 結案日期：109年6月22日 12時 **查詢公文**

狀態	類別	創稿文號	收發文號	主旨	承辦單位	承辦人	年度號	分類號	決行層次
■ 簽辦中	函	109120000067		漢龍資訊簡報事宜	安養組	劉樂樂	
■ 簽辦中	簽	109210000017		漢龍資訊簡報事宜	安養組	劉樂樂	0109	... 002	...

4-2 輸入查詢條件

輸入查詢條件【結案類別】、【結案日期】、【公文主旨】點選【開始查詢】

結案查詢

結案類別 已結案

結案日期 年 月 日 ~ 年 月 日

公文主旨

開始查詢(S) 重新設定(R) 返回

4-3 查詢結果

可預覽查詢之已結案之公文。

點選【類別】可瀏覽公文之內容，如下圖所示。

結案歸檔

解除結案 結案日期：109年6月22日 12時 回結案作業

狀態	類別	創稿文號	收發文號	主旨	承辦單位	承辦人	年度號	分類號	決行層次
■	收文(函)	109010000041	1090000038	漢龍資訊發文，請 惠予辦理	業務一組	劉樂樂	0109	... 001	... 盧東副經理

4-4 查閱內文

預覽查詢之已結案之公文

109010000041 簽核列印 關閉

檔 號：0109001
保存年限：

漢龍資訊技服部 函

機關地址：110台北市文山區政大二街129號
傳 真：
承 辦 人：鄒天天
聯絡電話：
電子郵件：yamiiflow@gmail.com

受 文 者：如正、副本
發文日期：中華民國 109 年 6 月 20 日 17:00:00
發文字號：字第號
速 別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附 件：共(1)件 如附件 109010000041_1_DEMO.pdf (附件1)


主旨：漢龍資訊發文，請 惠予辦理

說明：
一、說明一。
二、說明二。

正本：
副本：
決行層次：建請 層決行

5 登記桌解除結案作業

5-1 查詢已結案公文

依據查詢已結案之公文，若呈現之公文需要進行解除結案作業，可進行解除結案作業：
利用解除【勾選】方框，
如圖 

結案歸檔

解除結案 結案日期：109年6月22日 12時 回結案作業

狀態	類別	創稿文號	收發文號	主旨	承辦單位	承辦人	年度號
<input checked="" type="checkbox"/>	已結案	收文(函)109010000041	1090000038	漢龍資訊發文，請 惠予辦理	業務一組	劉樂樂	0109

5-2 解除結案

確認無誤後，點選【解除結案】，
解除結案之後，再依照結案作業程序【進行結案】。
注意：可做批次解除結案。

結案歸檔

解除結案 結案日期：109年6月22日 12時 回結案作業

狀態	類別	創稿文號	收發文號	主旨	承辦單位	承辦人	年度號
<input checked="" type="checkbox"/>	已結案	收文(函)109010000041	1090000038	漢龍資訊發文，請 惠予辦理	業務一組	劉樂樂	0109

5-3 解除完成

公文狀態即會從結案狀態恢復成『待結案』

進行結案 結案日期：109年6月22日 12時 查詢公文

狀態	類別	創稿文號	收發文號	主旨	承辦單位	承辦人	年度號	分類號	決行層次	核判日期
<input type="checkbox"/>	待結案	收文(函)109010000041	1090000038	漢龍資訊發文，請 惠予辦理	業務一組	劉樂樂	0109	... 001	...	盧東東副總經理 109/06/22
<input type="checkbox"/>	簽辦中	函	109120000067	漢龍資訊信報事宜	安養組	劉樂樂
<input type="checkbox"/>	簽辦中	發	109210000017	漢龍資訊信報事宜	安養組	劉樂樂	0109	... 002

6 登記桌可設定代理人作業

6-1 登記桌設定代理人作業

登記桌設定代理，指定代理人需為個人帳號進行啟動代理

代理人作業 ※請配合職務代理人實施辦法

帳號名稱 業務一組 登記桌專員

代理人： 業務一組 彭建輝

開始代理時間 109年6月22日 15時

結束代理時間 109年6月22日 15時

啟動/停止 啟動代理人作業 停止代理人作業

儲存

6-2 登記桌設定代理人
作業啟動成功

補充:

(1)代理登記桌收件匣流程中的公文，同代理人作業，會出現在代理人(收件匣)

(2)代理登記桌待分文作業，請參考(步驟8)

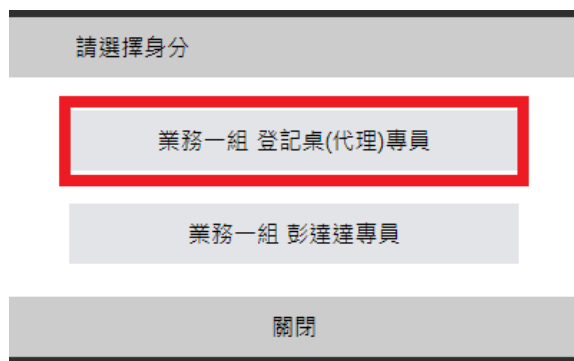


7 代理人登記桌作業功能

7-1

(承上一步驟)

代理登記桌的帳號進行登入系統時候，登入介面會顯示代理登記桌身分



7-2

代理登記桌的功能：
收發作業→登記桌分文的功能



--End--