



公文管理系統 測試腳本





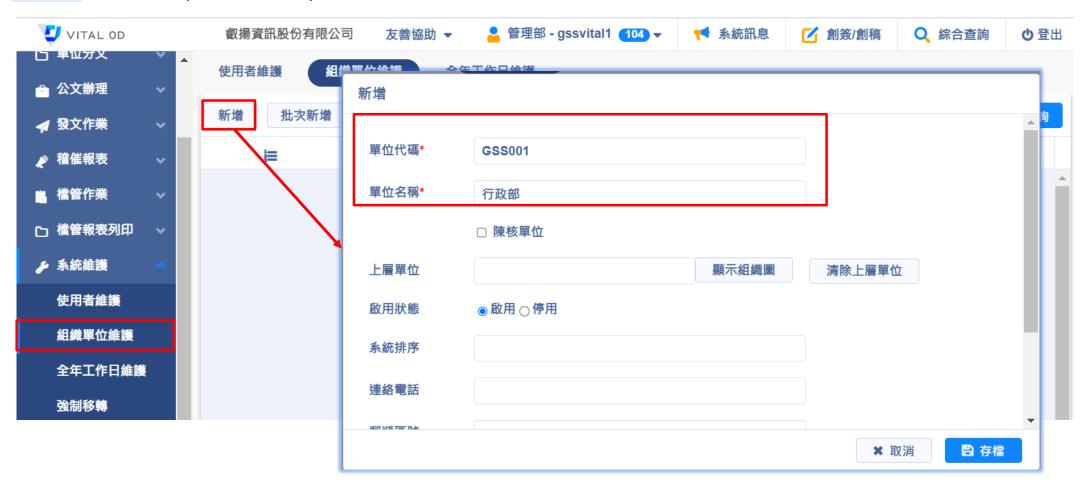
邀請使用者

(一人測試設定請見第8頁)





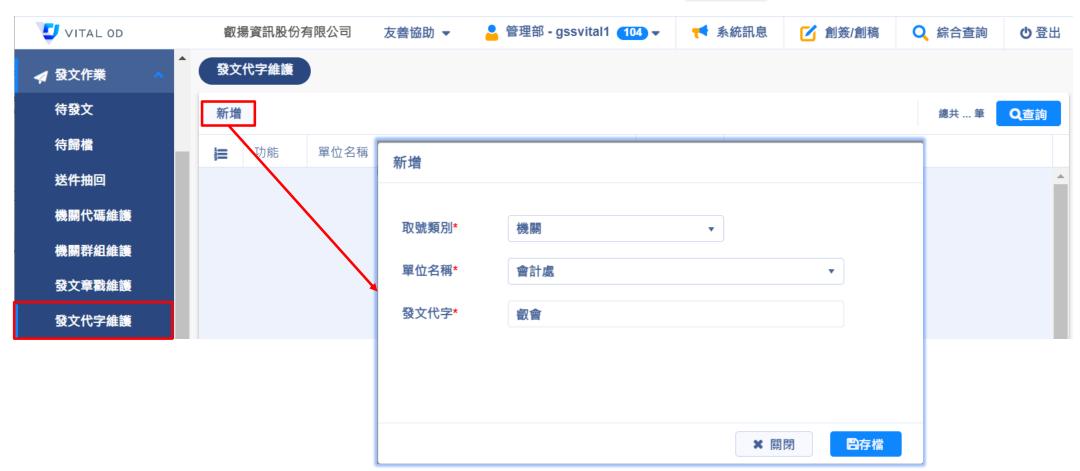
- 操作路徑:系統維護>組織單位維護
- 新增 單位代碼(限輸入英數)及單位名稱,存檔





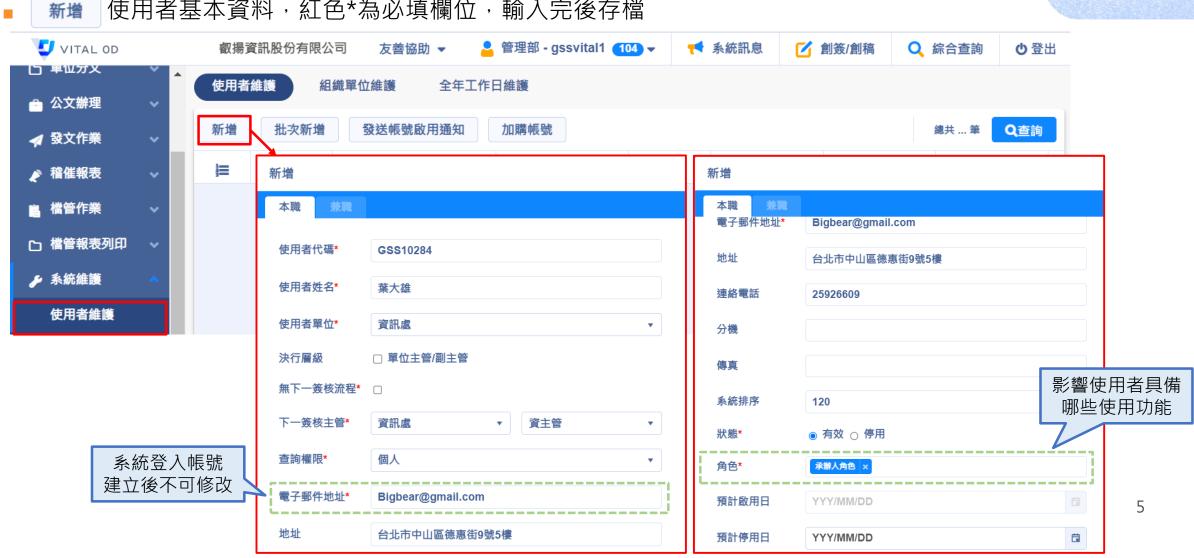
- 操作路徑:發文作業>發文代字維護
- 每個使用單位都需要設定字軌,才能執行發文

發文字號: 叡管管字第1090000006號





- 操作路徑:系統維護>使用者維護
- 使用者基本資料,紅色*為必填欄位,輸入完後存檔







帳號新增完成,按下 發送帳號啟用通知

,系統會發送邀請信給使用者





收到邀請信,點選信中系統網址連結至登入畫面,並設定帳號密碼









一人測試設定



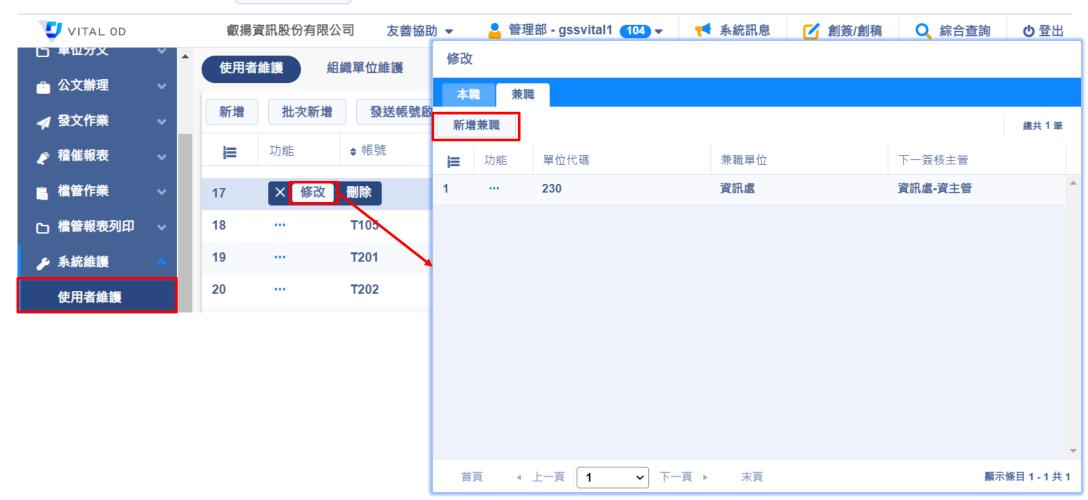


- 操作路徑:系統維護>組織單位維護
- 新增 單位代碼(限輸入英數)及單位名稱,存檔





- 操作路徑:系統維護>使用者維護
- 修改使用者帳號, 新增兼職 讓帳號兼任其他單位以便測試簽核流程







新增完兼職單位後,點選上方「單位-姓名」處,可切換兼職單位







來文測試





✓ VITAL OD 【收文人員】收文登錄並指派承辦人

- 操作路徑: 收文作業>收文登錄
- 操作說明:1.紙本公文及附件各別掃描後上傳,公文本文如有多頁,請掃描成一檔多頁
 - 2.依公文文面資訊填入系統對應欄位,並指定負責承辦人後,存檔即可





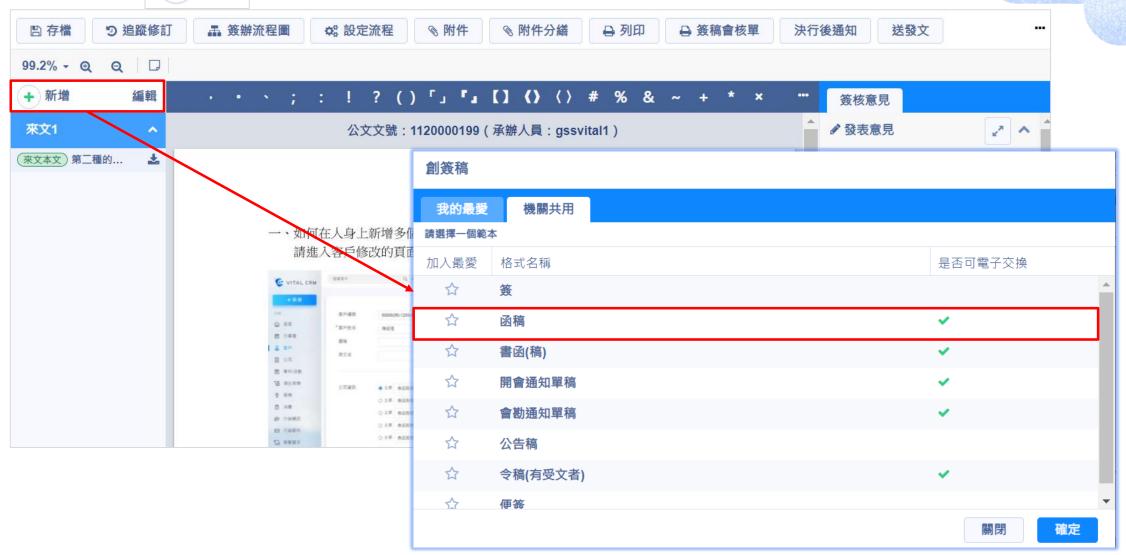
- 操作路徑:公文辦理>待辦區
- 點文號開啟公文,開始進行辦理





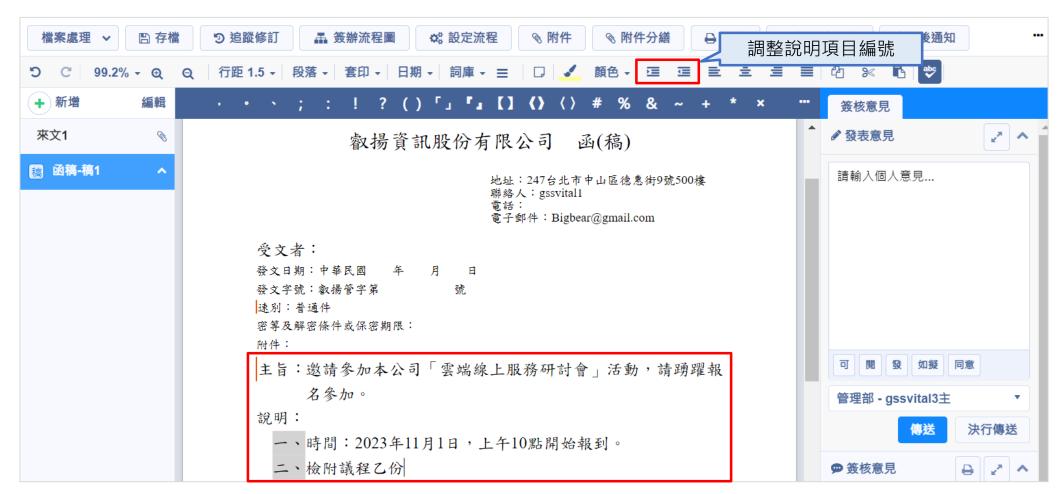


左上角 + 新增 新增公文函覆格式後,開始編輯公文





- 點選主旨及說明後方就可以輸入內容
- (凸排/縮排)調整 如要調整說明內的項目編號,將滑標移到該段落最後方,點選 €
- 發文日期及發文字號正式發文時由系統自行產出,不需輸入







- 設定發文對象,點選「正本副本」開啟受文者設定
- 使用「機關搜尋」,輸入關鍵字查找可電子交換的機關,若查無該機關,請使用「加入」手動加入機關至列表





公文編輯完成後,於右邊意見框輸入意見,即可 傳送 至下一關主管簽核

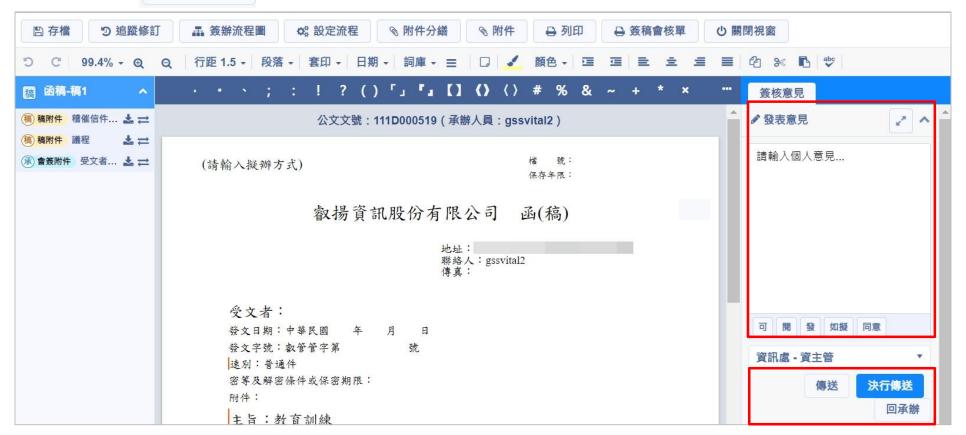






- 操作路徑:公文辦理>待辦區
- 操作說明:1.點選公文文面可修改公文內容,右方意見框輸入批核意見
 - 2.若有設定下一關簽核,可按下<mark>傳送</mark>將公文送出簽核,若無下一關或是不再往上呈核,

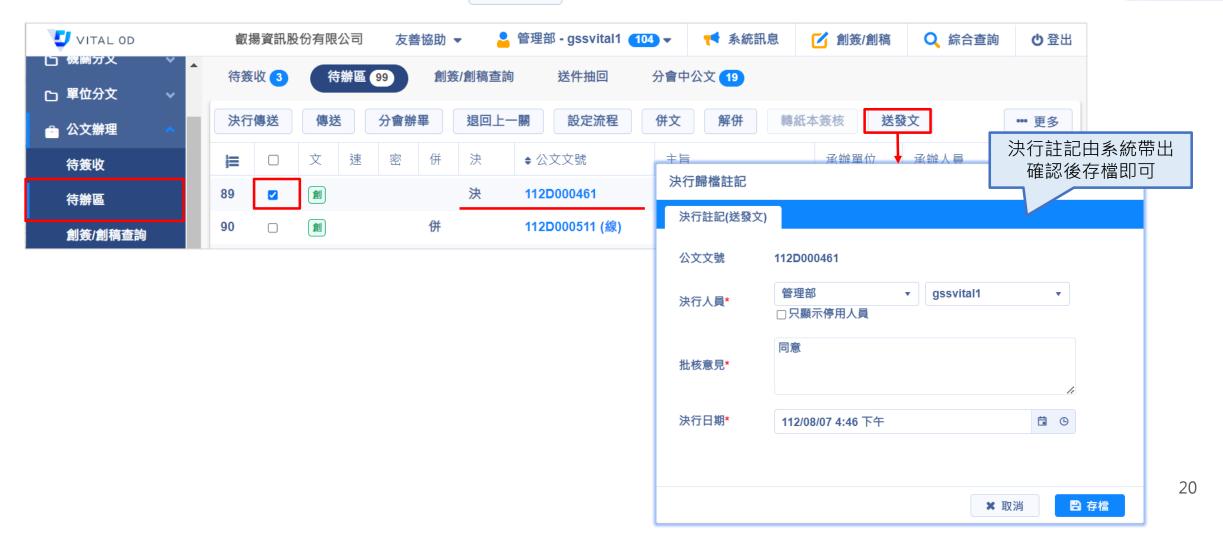
決行傳送 按下





✓ VITAL OD 【承辦人】將已決行公文送發文

- 操作路徑:公文辦理>待辦區
- 主管決行的公文會回到待辦區,按下 送發文 ,將決行公文送至發文作業,由發文人員進行發文





VITAL OD 【發文人員】執行發文

- 操作路徑:發文作業>待發文
- 點選文號開啟公文,會執行稿轉文,產生正式要發文的「函」,按下 😝 列印 後執行 發文結案 代表已發文完成





【發文人員】發文完成後送至檔管作業

- 操作路徑:發文作業>待歸檔
- 將發文完成的公文送至檔管作業,由檔管人員進行歸檔







VITAL OD 【檔管人員】點收公文

- 操作路徑:檔管作業>未點收查詢
- 進行點收,確認檔管已收到公文







VITAL OD 【檔管人員】將公文編目分類

- 操作路徑:檔管作業>已點收查詢
- 完成點收的公文可進行編目分類,若以往沒有做編目,此步驟可跳過,只需完成點收即可







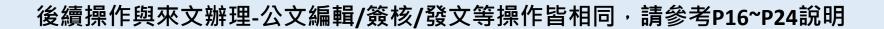
創簽稿測試





- 點右上角 🧾 創簽/創稿 ,可重新起一份簽稿
- 選擇新增的公文格式範本即可開始編輯













Thank you!