



公文管理系統

測試腳本



VITAL OD



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

The screenshot displays the VITAL OD system interface. The top navigation bar includes the VITAL OD logo, the company name '穀揚資訊股份有限公司', and various user and system status indicators. The left sidebar contains a menu with options like '單位分文', '公文辦理', '發文作業', '稽催報表', '檔管作業', '檔管報表列印', '系統維護', '使用者維護', '組織單位維護', '全年工作日維護', and '強制移轉'. The '組織單位維護' option is highlighted with a red box. The main content area shows a '新增' (Add) modal window. This modal has a title bar '新增' and two tabs: '新增' and '批次新增'. The '新增' tab is active. Inside the modal, there are two red-bordered boxes highlighting the input fields for '單位代碼*' (Unit Code) and '單位名稱*' (Unit Name). The '單位代碼*' field contains the value 'GSS001', and the '單位名稱*' field contains the value '行政部'. Below these fields, there is a checkbox for '陳核單位' (Review Unit), which is currently unchecked. Further down, there are fields for '上層單位' (Parent Unit), '啟用狀態' (Status) with radio buttons for '啟用' (Enabled) and '停用' (Disabled), '系統排序' (System Sort), and '連絡電話' (Contact Phone). At the bottom right of the modal, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '存檔' (Save).

VITAL OD 穀揚資訊股份有限公司 友善協助 管理部 - gssvital1 104 系統訊息 創簽/創稿 綜合查詢 登出

單位分文 公文辦理 發文作業 稽催報表 檔管作業 檔管報表列印 系統維護 使用者維護 組織單位維護 全年工作日維護 強制移轉

使用者維護 組織單位維護 全年工作日維護

新增 批次新增

新增

單位代碼* GSS001

單位名稱* 行政部

☐ 陳核單位

上層單位 顯示組織圖 清除上層單位

啟用狀態 ☒ 啟用 ☐ 停用

系統排序

連絡電話

取消 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

The screenshot displays the VITAL OD system interface. The top navigation bar includes the VITAL OD logo, the company name '叡揚資訊股份有限公司', and user information '管理部 - gssvital1 104'. The left sidebar menu is expanded, showing '發文作業' (Document Work) with sub-items: '待發文' (Documents to be Issued), '待歸檔' (Documents to be Archived), '送件抽回' (Withdraw Documents), '機關代碼維護' (Maintain Agency Codes), '機關群組維護' (Maintain Agency Groups), '發文章戳維護' (Maintain Document Stamps), and '發文代字維護' (Maintain Document Codes), which is highlighted with a red box. The main content area shows the '發文代字維護' (Document Code Maintenance) page with a '新增' (Add) button highlighted by a red box and a red arrow pointing to the '新增' (Add) form. The form contains the following fields:

- 取號類別* (Document Code Type): 機關 (Agency)
- 單位名稱* (Unit Name): 會計處 (Accounting Department)
- 發文代字* (Document Code): 叡會 (Ruihui)

The form also includes a '關閉' (Close) button and a '存檔' (Save) button.

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

VITAL OD

韋揚資訊股份有限公司

友善協助

管理部 - gssvital1 104

系統訊息

創簽/創稿

綜合查詢

登出

單位分文

公文辦理

發文作業

稽催報表

檔管作業

檔管報表列印

系統維護

使用者維護

使用者維護

組織單位維護

全年工作日維護

新增

批次新增

發送帳號啟用通知

加購帳號

總共 ... 筆

查詢

新增

本職

兼職

使用者代碼*

GSS10284

使用者姓名*

葉大雄

使用者單位*

資訊處

決行層級

☐ 單位主管/副主管

無下一簽核流程*

☐

下一簽核主管*

資訊處

資主管

查詢權限*

個人

電子郵件地址*

Bigbear@gmail.com

地址

台北市中山區德惠街9號5樓

新增

本職

兼職

電子郵件地址*

Bigbear@gmail.com

地址

台北市中山區德惠街9號5樓

連絡電話

25926609

分機

傳真

系統排序

120

狀態*

☒ 有效 ☐ 停用

角色*

承辦人角色

預計啟用日

YYY/MM/DD

預計停用日

YYY/MM/DD

系統登入帳號
建立後不可修改

影響使用者具備
哪些使用功能



- 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

VITAL OD

勸揚資訊股份有限公司

友善協助

管理部 - gssvital1

104

系統訊息
 創簽/創稿
 綜合查詢
 登出

單位分文

公文辦理

發文作業

稽催報表

檔管作業

檔管報表列印

系統維護

使用者維護

使用者維護

組織單位維護

全年工作日維護

新增

批次新增

發送帳號啟用通知

加購帳號

總共 82 筆

查詢

	功能	帳號	使用者姓名	類別	單位代碼	單位名稱	查詢權限
17	...	T105	李○護	本職	100	管理部	全機關
18	...	T201	簡○長	本職	123	人事處	全單位
19	...	T202	陳○科	本職	123	人事處	全單位
20	...	T203	黃○喜	本職	123	人事處	個人

- 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

VITAL

顯示語言 | ▼ 註冊

登入以繼續使用 雲端公文管理系統

電子郵件地址

密碼

登入

忘記密碼 立即註冊

使用 Microsoft 登入

使用 Google 登入

使用 Facebook 登入

使用 Apple 登入

歡迎資訊 使用條款 隱私權政策



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

VITAL OD 韋揚資訊股份有限公司 友善協助 管理部 - gssvital1 104 系統訊息 創簽/創稿 綜合查詢 登出

單位分文 公文辦理 發文作業 稽催報表 檔管作業 檔管報表列印 系統維護 使用者維護 組織單位維護 全年工作日維護 強制移轉

新增 批次新增

新增

單位代碼* GSS001

單位名稱* 行政部

☐ 陳核單位

上層單位 顯示組織圖 清除上層單位

啟用狀態 ☒ 啟用 ☐ 停用

系統排序

連絡電話

取消 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

The screenshot displays the VITAL OD system interface. The top navigation bar includes the VITAL OD logo, the company name '歡揚資訊股份有限公司', and various user and system controls. The left sidebar contains a list of system maintenance functions, with '系統維護' (System Maintenance) and '使用者維護' (User Maintenance) highlighted. The main content area shows the '使用者維護' (User Maintenance) section, with a table of users. The '修改' (Edit) button for user 17 is highlighted. A modal window titled '修改' (Edit) is open, showing the '新增兼職' (Add Part-time Unit) button and a table of part-time units. The table has columns for '功能' (Function), '單位代碼' (Unit Code), '兼職單位' (Part-time Unit), and '下一簽核主管' (Next Sign-off Supervisor). The first row shows a part-time unit for '資訊處' (Information Department) with unit code '230' and supervisor '資訊處-資主管' (Information Department - Information Supervisor). The bottom of the modal window shows pagination controls and a total count of 1 item.

系統維護 > 使用者維護

修改

本職 兼職

新增兼職

總共 1 筆

功能	單位代碼	兼職單位	下一簽核主管
1	230	資訊處	資訊處-資主管

首頁 < 上一頁 1 下一頁 > 末頁

顯示條目 1 - 1 共 1



- 新增完兼職單位後，點選上方「單位-姓名」處，可切換兼職單位



VITAL OD 觀揚資訊股份有限公司 友善協助

管理部 - gssvital1 104 系統訊息 創簽/創稿 綜合查詢 登出

邁向永續環境、淨零碳排，持續進行ESG的推動

文：10,566 公克

待辦事項

收文

電子來文待登錄 22

個人待辦

待簽收	3	2天內即將逾期	7
待辦理	99	2天內即將逾期末歸	0
已逾期	224	已逾期末歸檔	11
未結案	234	公文通知	1



來文測試



【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

VITAL OD 觀揚資訊股份有限公司 友善協助 管理部 - gssvital1 104 系統訊息 創簽/創稿 綜合查詢 登出

收文作業 收文登錄 電子收文登錄 22 收文查詢

簽核方式* ☒ 紙本 ☐ 線上

文別* 函

來文者* 可輸入關鍵字檢索 新增

來文日期 112/11/09

速別* 普通件

密等*

解密條件 請選擇解密條件

保密期限 YYYY/MM/DD

承辦人員* 請選擇承辦單位 請選擇承辦人員

☐ 機關分文

收創日期* 112/11/09

本別* 正本

來文字號*

限辦日期* 112/11/17 (6) 天

類別* 一般公文

通知群組

紙本掃描本文

取消 附件資訊 存檔

試用版本不提供電子交換
僅能執行紙本收文



VITAL OD

【承辦人】辦理來文

- 操作路徑：公文辦理>待辦區
- 點文號開啟公文，開始進行辦理



VITAL OD 歡揚資訊股份有限公司 友善協助 管理部 - gssvital1 104 系統訊息 創簽/創稿 綜合查詢 登出

待簽收 3 待辦區 99 創簽/創稿查詢 送件撤回 分會中公文 19

決行傳送 傳送 分會辦畢 退回上一關 設定流程 併文 解併 轉紙本簽核 送發文 更多

	☐	文	速	密	併	決	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員
25	☐	創					110D000490 (線)	創簽/創稿查詢	管理部	gssvital1(管理部)
26	☐	創				決發	110D000500 (線)	檢送「植化素研...	管理部	gssvital1(管理部)
27	☐	創					110D000526 (線)	如行文單位	管理部	gssvital1(管理部)
28	☐	創					110D000590 (線)	簽核流程	管理部	gssvital1(管理部)

 新增



VITAL OD

【承辦人】辦理來文

- 點選主旨及說明後方就可以輸入內容
- 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  (凸排/縮排)調整
- 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

檔案處理 ▾ 存檔 追蹤修訂 簽辦流程圖 設定流程 附件 附件分繕 調整說明項目編號 後通知

99.2% 行距 1.5 段落 套印 日期 詞庫 顏色 調整說明項目編號

新增 編輯

來文1

函稿-稿1

叡揚資訊股份有限公司 函(稿)

地址：247台北市中山區德惠街9號500樓
聯絡人：gssvital1
電話：
電子郵件：Bigbear@gmail.com

受文者：
發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：叡揚管字第 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：邀請參加本公司「雲端線上服務研討會」活動，請踴躍報名參加。

說明：
一、時間：2023年11月1日，上午10點開始報到。
二、檢附議程乙份

簽核意見

發表意見

請輸入個人意見...

可 閱 發 如擬 同意

管理部 - gssvital3主

傳送 決行傳送

簽核意見



- 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

檔案處理 ▾ 存檔 追蹤修訂 簽辦流程圖 設定流程 附件 附件分繕 列印 簽稿會核單 決行後通知

99.2% 行距 1.5 段落 套印 日期 詞庫

新增 編輯

來文1

函稿-稿1

說明：

一、時間：

二、檢附：

正本 副本

董事長 李

受文者設定

輸入關鍵字搜尋
點選兩下可以加入受文者

加入

我的最愛
本機關
群組
機關搜尋

本別篩選 正本 ▾

整批處理 ▾ 群組處理 ▾ 資料處理 ▾ 內文分繕列印設定 一文多發 ▾

電子交換：0 人工交換：0 郵寄：2 Email發文：0

	☐	順序	本別	受文者名稱	電子交換機關名稱	發文方式	☐ 含附件	郵遞區號	地
☆	☐	1	正本	歡揚資訊	歡揚資訊	郵寄	☒		
☆	☐	2	正本	歡揚資訊股份有限公司	歡揚資訊股份有限公司	郵寄	☒		

歡揚資訊股份有限公司
歡揚資訊股份有限公司
歡揚資訊股份有限公司
歡揚資訊股份有限公司
歡揚資訊股份有限公司
歡揚資訊股份有限公司
歡揚資訊股份有限公司
歡揚資訊股份有限公司

可電子交換機關
點二下加入列表

關閉 確定

- 傳送

簽核意見

 發表意見

請輸入個人意見...

可	閱	發	如擬	同意
---	---	---	----	----

管理部 - gssvital3主

傳送

決行傳送

VITAL OD | 【主管】簽辦公文

- 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 **傳送** 將公文送出簽核，若無下一關或是不再往上呈核，按下 **決行傳送**

存檔 追蹤修訂 簽辦流程圖 設定流程 附件分繕 附件 列印 簽稿會核單 關閉視窗

99.4% 行距 1.5 段落 套印 日期 詞庫 顏色 複製 剪貼 貼上

稿 函稿-稿1

稿附件 稽催信件... 稿附件 議程 承會簽附件 受文者...

公文文號：111D000519 (承辦人員：gssvital2)

(請輸入擬辦方式)

檔 號： 保存年限：

勸揚資訊股份有限公司 函(稿)

地址： 聯絡人：gssvital2 傳真：

受文者：

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：勸管管字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：教育訓練

簽核意見

發表意見

請輸入個人意見...

可 閱 發 如擬 同意

資訊處 - 資主管

傳送 決行傳送 回承辦



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 觀揚資訊股份有限公司 友善協助 管理部 - gssvital1 104 系統訊息 創簽/創稿 綜合查詢 登出

待簽收 3 待辦區 99 創簽/創稿查詢 送件撤回 分會中公文 19

決行傳送 傳送 分會辦畢 退回上一關 設定流程 併文 解併 轉紙本簽核 **送發文** 更多

		文	速	密	併	決	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員
89	☒	創				決	112D000461	決行歸檔註記		
90	☐	創			併		112D000511 (線)	決行註記(送發文)		

決行註記(送發文)

公文文號 112D000461

決行人員* 管理部 gssvital1
☐ 只顯示停用人員

批核意見* 同意

決行日期* 112/08/07 4:46 下午

取消 存檔

決行註記由系統帶出
確認後存檔即可

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

VITAL OD | 歡迎資訊股份有限公司 | 友善協助 | 管理部 - gssvital1 | 104 | 系統訊息 | 創簽/創稿 | 綜合查詢 | 登出

發文作業 | 待發文 17 | 待歸檔 9 | 送件抽回

退承辦單位(人) | 執行電子發文

文別	發文字號	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	限辦日
函稿	勸法字第...	1120000328 (線)	全新 AI 技術與金屬量子...	法務處	gssvital1ou...	112/11/0

存檔 | 附件 | 列印 | 稿轉文 | 發文結案 | 關閉視窗

來文1 | 來文附件 7_ATTC...

函稿-函1 | 函稿-稿1

公文文號: 1120000328 (公文已決行) (承辦人員: gssvital1)

勸揚科技發展中心 函

地址: 臺北市中山區德惠街9號5樓

簽核意見 | 發表意見 | 回承辦

簽核意見 | 總收文室 gssvital1

試用版本不提供電子交換 僅能列印紙本文

【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

觀揚資訊股份有限公司

友善協助 ▾



管理部 - gssvital1

104 ▾


系統訊息


創簽/創稿


綜合查詢


登出

發文作業

待發文

待歸檔

送件撤回

機關代碼維護

待發文 17

待歸檔 9

送件撤回

送歸檔

送承辦單位(人)

取消發文

	☐	發文字號	發文日期	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	限辦日期
1	☒	觀人字第...	112/06/26	111D000251 (線)	分會流程	人事處	(人事處)	111/06/09
2	☒	觀管管字...	112/04/12	110D000533 (線)	郵寄	管理部	gssvital1(管理部)	110/11/11



- 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
 韋揚資訊股份有限公司
 友善協助
 管理部 - gssvital1 104
 系統訊息
 創簽/創稿
 綜合查詢
 登出

公文辦理
 發文作業
 稽催報表
 檔管作業
 未點收查詢
 已點收查詢
 分類號維護

未點收查詢

已點收查詢

分類號維護

點收

退件

總共 45 筆

查詢

	☐	併	文	密	公文文號	主旨	送歸...	送歸日期	承辦人員
7	☒		創		110D000625 (線)	韋揚資訊雲端客服教育訓練	總發文室	112/05/30	gssvital1(管理部)
8	☒		收		1110000014 (線)	為讓各機關儘速申請驗證作業...	總發文室	111/12/13	gssvital1(行銷部)
9	☐		收		1110000070 (線)	中央氣象局指出，原位於關島...	管理部	112/02/16	gssvital1(管理部)



【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



VITAL OD 觀揚資訊股份有限公司 友善協助 管理部 - gssvital1 104 系統訊息 創簽/創稿 綜合查詢 登出

公文辦理
發文作業
稽催報表
檔管作業
未點收查詢
已點收查詢
分類號維護

未點收查詢

編目 退件

	☐	併
1	☐	
2	☒	
3	☐	

編目

基本資料 附件資訊 併文資料

公文文號 1090000155 查詢

年度號* 109

分類號* 請選擇分類號

案次號*

卷次號*

目次號* 自動取目次號

保存年限

案由* 雲端電子收發程式

備註

取消 存檔



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

VITAL OD

歡揚資訊股份有限公司

友善協助

管理部 - gssvital1 105

系統訊息

創簽/創稿

綜合查詢

登出

收文作業

機關分文

單位分文

公文辦理

發文作業

稽催報表

檔管作業

檔管報表列印

系統維護

我的設定

邁向永續環境、淨零碳排，持續進行ESG的推動。從 2023/09/27 起，總共減少碳排放：10,584 公克

待辦事項

收文

電子來文待登錄 22

個人待辦

待簽收 3	2天內即將逾期 7
待辦理 99	2天內即將逾期未歸 0
已逾期 224	已逾期未歸檔 11
未結案 234	公文通知 1

後續操作與來文辦理-公文編輯/簽核/發文等操作皆相同，請參考P16~P24說明



Thank you !