

第一次使用公文系統 注意事項

說明

公文系統使用 HTML5 開發，優先支援 Windows7 以上作業系統 與 Edge 及 Chrome 瀏覽器。

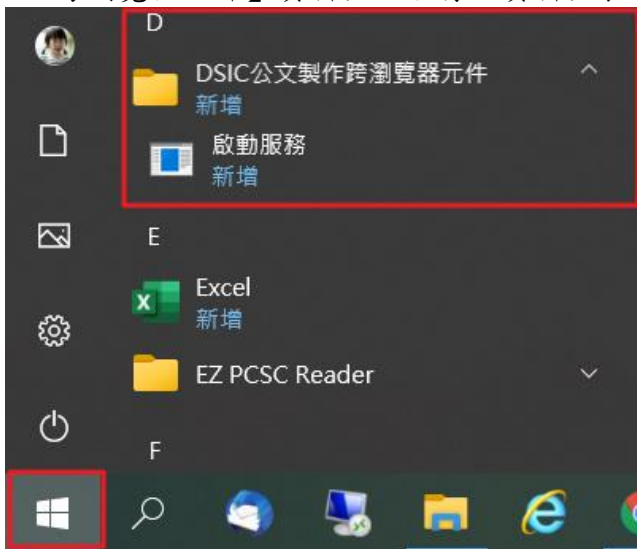
一、安裝憑證工具

(一). 請點選上方功能選項的 **【日常管理】** -> **【公文系統服務平台】** -> 點選 **【DSIC 公文製作跨瀏覽器元件】** 進行下載並進行安裝。



「圖1-1」

(二). 安裝完成後，可於作業系統左下方的**【開始】** → **【所有程式】**，查看是否有 **【DSIC 公文製作跨瀏覽器元件】** 資料匣，若有該資料匣表示已安裝成功。



「圖1-2」

(三). 系統於開機時，會自動啟動該元件，您也可自行手動點選「啟動服務」。

二、個人資料維護(設定基本資料與版面配色)

(一)點選「圖 2-1」右上方紅框處，開啟個人資料維護畫面。



「圖 2-1」

(二)設定相關基本資料後點選存檔，重新登入系統即套入設定。



「圖 2-2」

(三)重要欄位說明：

1. 預設職銜：個人於機關人事系統職稱。
2. E-mail 帳號：個人 E-Mail，有設定才可收到相關人員 Mail 通知，系統預設「否」。
3. 電話、分機、傳真：請輸入，則顯示於函稿文面。
4. 每頁顯示：公文顯示頁面，每頁顯示的件數。
5. 單位與群組：由系統管理者設定。
6. 預設主管：若設定預設主管，送出公文時由系統自動帶出預訂陳核的主管。
7. 職稱：若該身分職稱非預設職銜可由此設定，顯示逾簽章意見之職稱。
8. 主題設定：不同身分可透過主題設定不同的版面配色。
9. 預設身分：設定登入系統後預設的角色。
10. 密碼設定：此功能僅「代表會」須設定，系統提醒於 90 天更換一次。



「圖 2-3」

備註：若您的身分或角色與現況不符，請洽系統管理者。

三、使用者憑證登記

(一)公文線上簽核皆須使用自然人憑證簽章，故需先註冊您的自然人憑證。

註：建議先安裝 Hicos 憑證工具。(請至內政部憑證管理中心安裝 Hicos 卡片管理工具 (ZIP)，網址：http://moica.nat.gov.tw/download_1.html)

(二)點選公文系統上方選單的【基本資料】->【憑證登記作業】。

(三)請點選新增。



「圖 3-1」

(四)系統顯示「登記憑證」視窗，請您先插入自然人憑證，再點選讀卡。系統自動讀取自然人憑證資訊，並帶入到對應欄位。請點選儲存，完成憑證登記，如「圖 3-3」。

「圖 3-2」

(五)忘記帶卡，請依步驟(一)(二)點選新增，選擇憑證類別為臨時憑證，輸入申請原因，點選儲存，即可使用臨時憑證簽核公文。

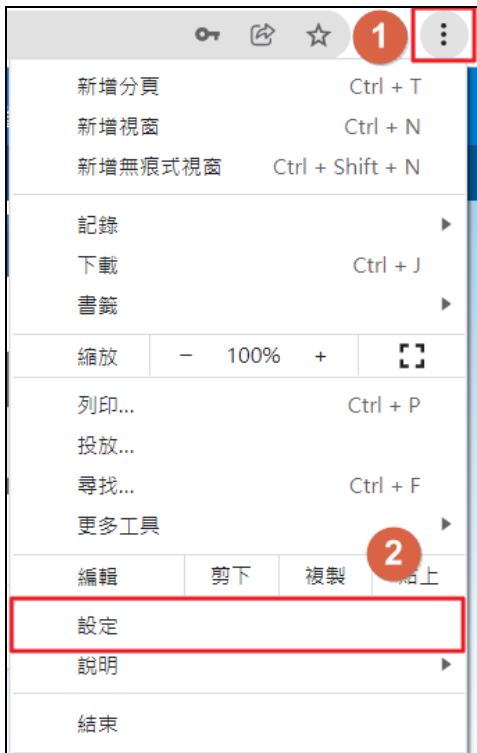
※請注意

1. 使用臨時憑證簽核公文後，送發文或歸檔前須使用待補簽公文作業完成補簽。(提醒您，補簽時請插入自然人憑證)
2. 補簽作業前請啟用自然人憑證。
3. 臨時憑證期限為申請當天，隔日須重新申請。
4. 代理人可以協助補簽。

※補充說明

四、安裝公文製作工具後，若 Chrome 或 Edge 無法啟動憑證，需手動匯入憑證

(一) 請點選 Chrome 右上角  的圖示，並點選設定，請選擇左側「隱私權與安全性」



「圖 4-1」



「圖 4-2」

(二) 請選取「安全性」



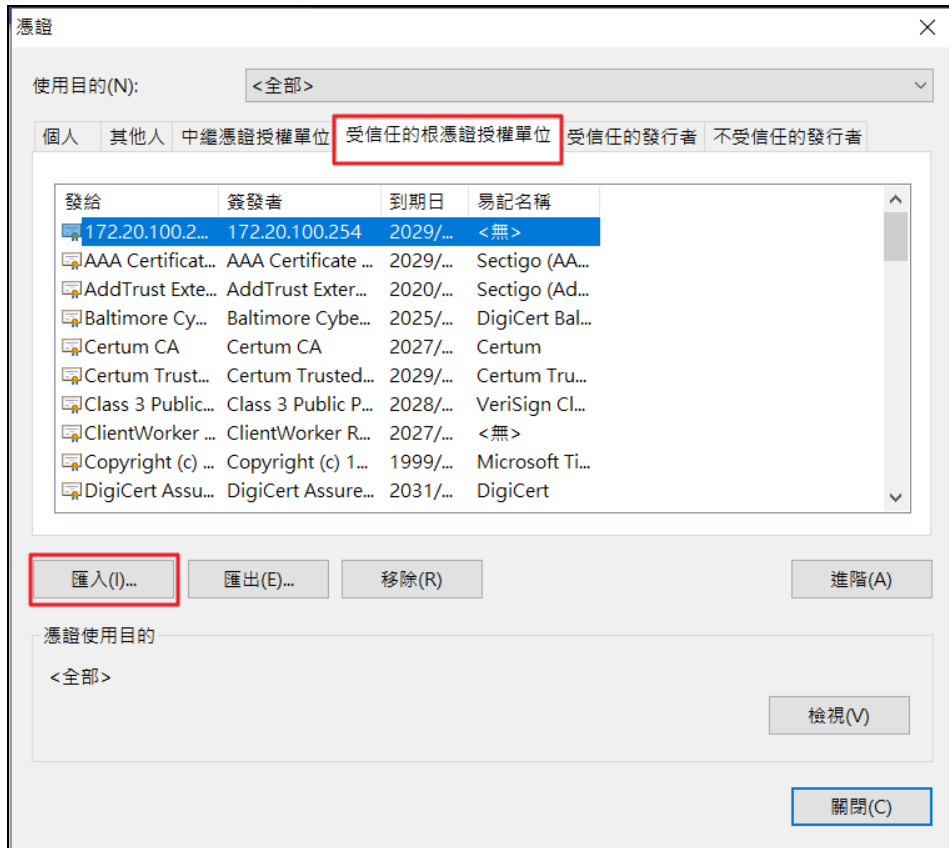
「圖 4-3」

(三) 請拉至最下方，點選管理憑證...



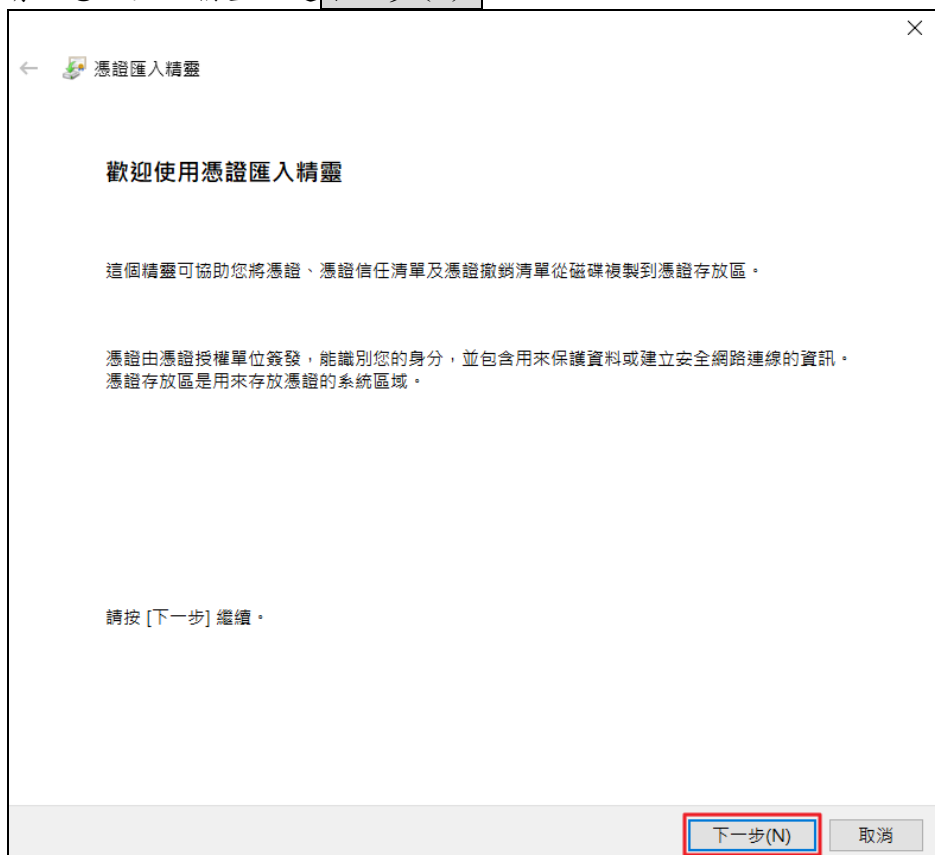
「圖 4-4」

(四) 跳出「憑證」視窗後，點選「受信任的根憑證授權單位」→「匯入(I)..」



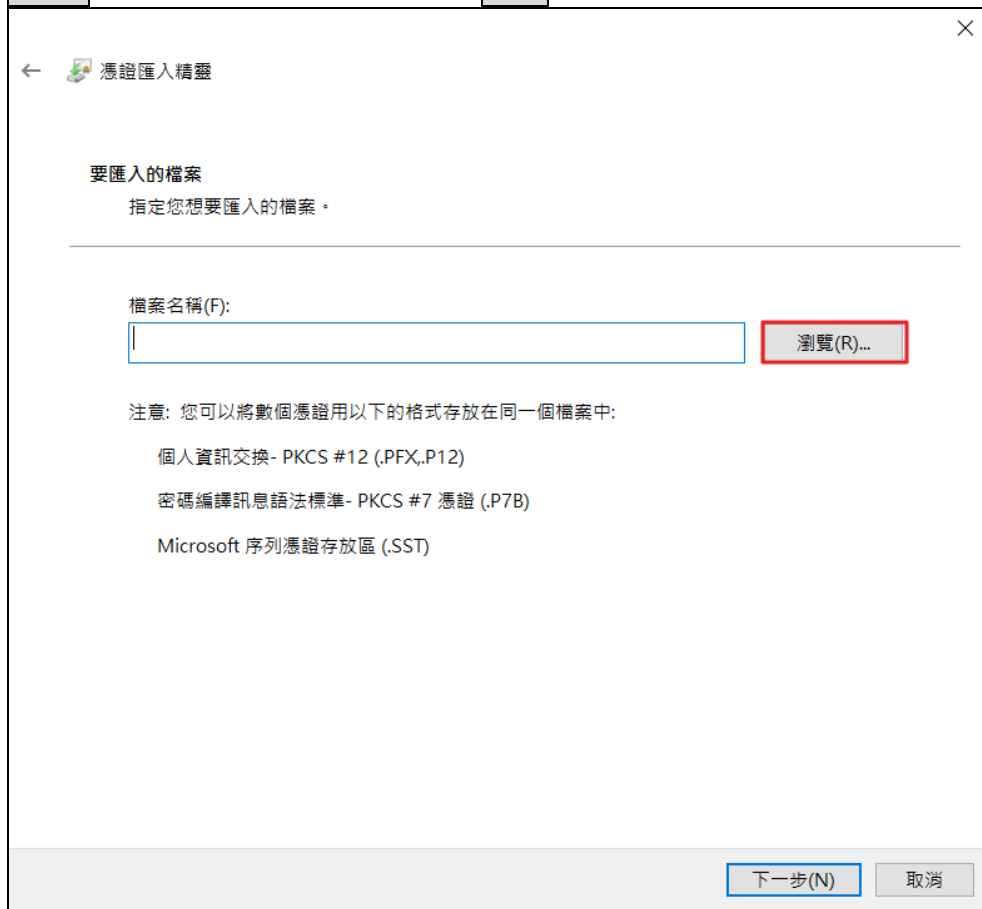
「圖4-5」

(五) 請於憑證匯入精靈點選「下一步(N)>」

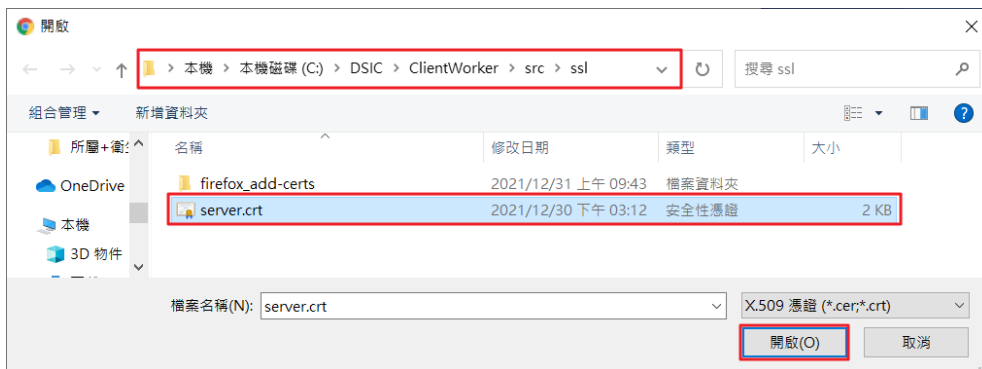


「圖4-6」

(六) 點選**瀏覽**，請至 C:\DSIC\ClientWorker\src\ssl 路徑，請於「檔案類型」選取**所有檔案** (*)，並選取 **server.crt**，點選**開啟**

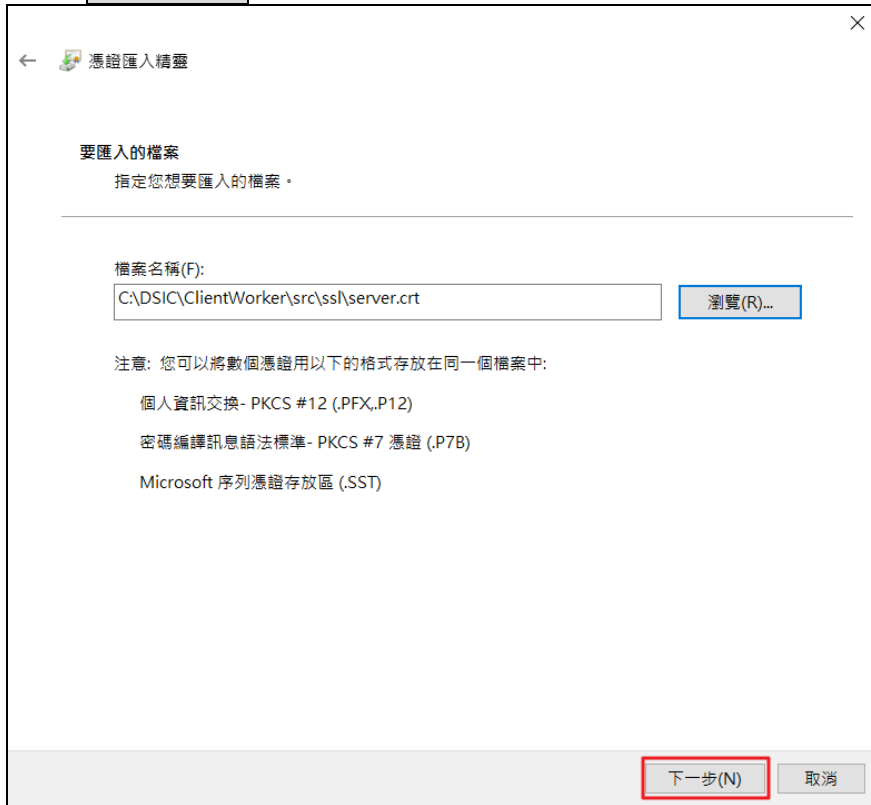


「圖4-7」



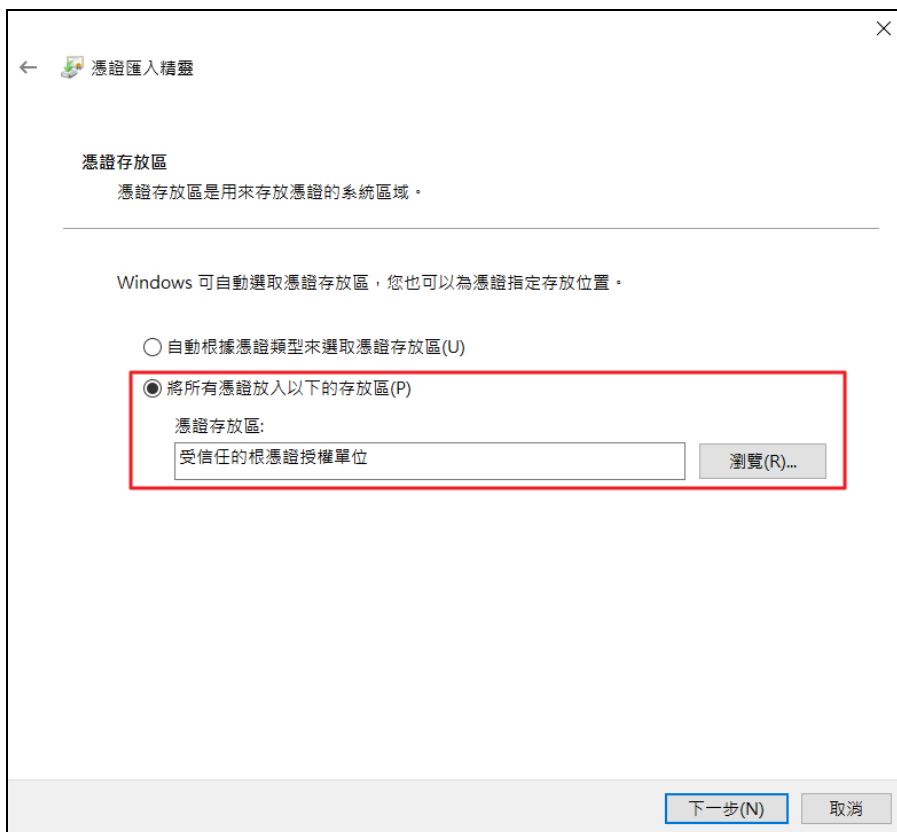
「圖4- 8」

(七) 請點選 **下一步(N)>**



「圖4-9」

(八) 預設 **將所有憑證放入以下的存放區(P)**，請點選 **下一步(N)>**



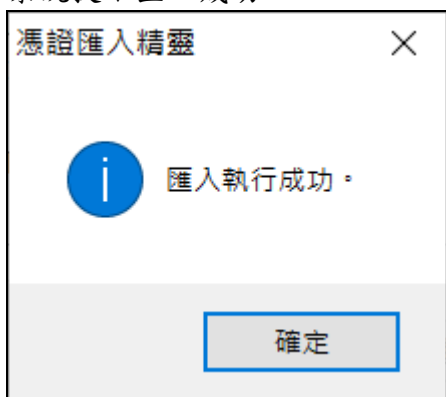
「圖4-10」

(九) 請點選**完成**



「圖4-11」

(十) 系統提示匯入成功。



「圖4-12」