

漢龍電子公文製作系統 教育訓練手冊

公文製作操作與安裝手冊

公文網址：

edoc.jente.edu.tw/yamiiflow

登入帳號：各單位分機號碼

漢 龍 資 訊 科 技 股 份 有 限 公 司 系 統 開 發

台南總公司：710 台南縣永康市中華路 1-54 號 10 樓 TEL：06-3136588 FAX：06-3117130

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 九 十 三 年 十 月 九 日 第 一 版



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

第一部份 公文登入	2
1-1 登入系統.....	2
1-2 線上稽催.....	3
第二部分 公文製作	4
2-1 公文製作.....	4
2-2 寄件匣.....	6
2-3 夾帶電子附件.....	6
2-4 列印公文（紙本公文傳遞）.....	8
附錄一 其他功能	10
3-1 常用字集設定.....	10
3-2 變更密碼.....	10
3-3 公文簽收（收文）.....	11
附錄二 安裝公文製作程式	12
4-1 安裝公文製作程式.....	12
4-2 設定 IE.....	14
4-3 調整 Microsoft Word 巨集安全性.....	15
4-4 調整公文登入後視窗自動跳開問題.....	15
4-5 如何解決 Windows XP ，出現的限制警告訊息(Windows XP SP2).....	17

第一部份 公文登入

1-1 登入系統

1-1-1



- 點選桌面上的【漢龍電子公文製作】即可進入文稿製作系統首頁。
- 或執行【程式集】的【漢龍電子公文製作】亦可。

1-1-2

當進入【公文製作系統】
首頁，

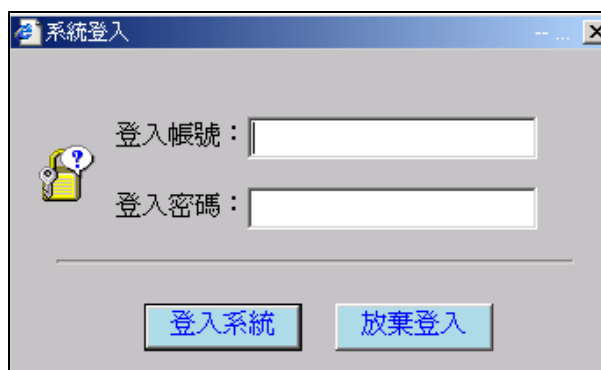
1. 點選 **登入公文系統** 進入學校公文系統主機。



1-1-3

依據您所屬單位的不同，
輸入登入帳號與登入密碼
後，按下【登入系統】按
鈕即可進入公文製作系
統。

輸入帳號及密碼進入系統



- 註解
- 一、 承辦人員請熟記個人的登入帳號、密碼。
 - 二、 若按下【放棄登入】按鈕會關閉此登入視窗，此時若要再重新登入，請再次點選【登入公文系統】按鈕，即可。

1-1-4

登入後的主要操作畫面。

左邊區塊標示出【登入的承辦人員名稱】

【收件夾】檢視：

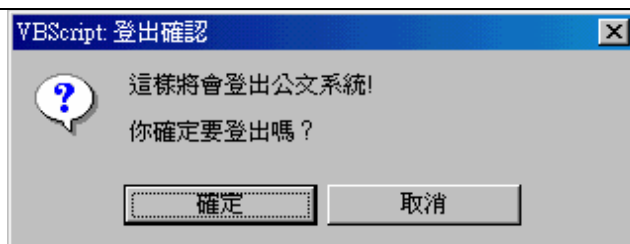
1. 進行來文檢視
2. 簽收公文



註解 系統首次登入時可能需要等待一段時間，原因為須本機端初始化元件。

1-1-5

當結束作業時，必須登出此系統，請點選



！！此時會詢問您是否確定要登出，按下是即可正確地登出此系統。

1-2 線上稽催

1-2-1

「線上稽催」於使用者登入系統，自動顯示跳出警示視窗。

若系統登入後，查詢「線上稽催」資訊如下：點選左列功能列

【收件匣】→右上方的



第二部分 公文製作

2-1 公文製作

2-1-1

登入公文製作系統：
 按下功能區中的【公文製作】後，右側出現所有可供使用的公文製作，其中可為製作格式的計有各類發文用文稿【函、書函、公告、令、開會通知單】與【簽】(自創簽)。



2-1-2

- (1) 選取發文機關全銜
- (2) 「正本」：可利用「輸入關鍵字」後，點選 **輸入關鍵字**，尋找正確全銜之機關單位名稱。
- (3) 「副本」：可直接點選 **輸入關鍵字** 按鈕，尋找內部單位或者點選 **群組選擇** 選擇預設的群組
- (4) 可拉動右側之捲軸往下可見到其他欄位



註解： 有箭頭符號的欄位為選取式，如密等、速別、檔號等。
 其他無箭頭之欄位為一般式，須自行鍵入資料。

註解： **輸入關鍵字** 欄位前輸入機關單位的關鍵字後，點選按鈕，即可出現根據關鍵字搜尋到的所有機關。

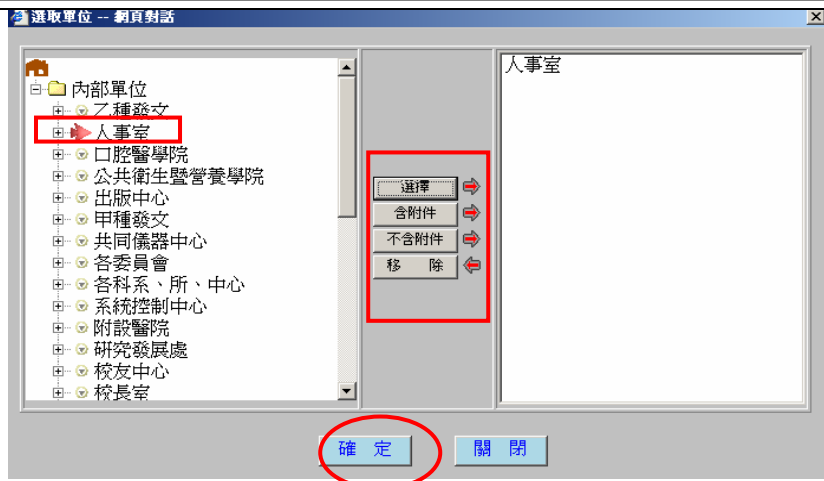
2-1-3

於「副本」處，點選

輸入關鍵字

出現如右圖畫面

左邊框：列出【內部單位】，可直接選取單位，依據是否夾帶附件，進行選取至右邊框。




選取後，按「確定」

註解： 依據研考會制定，發送公文之”正本”機關必含附件，而副本機關可以依需要選擇是否含附件

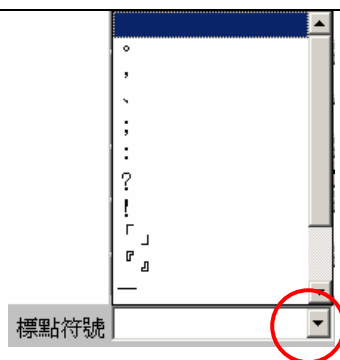
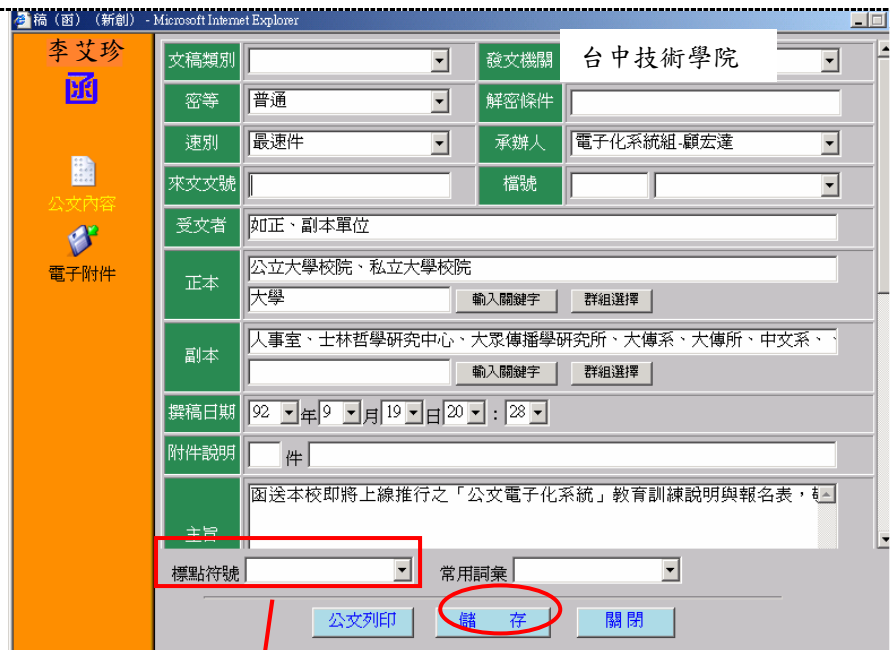
選擇	若本文無附件，請點此選擇按鈕
含附件	若本文含附件，副本機關須收到附件，請點選此按鈕
不含附件	若本文含附件，副本機關無須收到附件，請點選此按鈕

2-1-4

當輸入公文內容時，提供一個鍵入全形標點符號與常用字集的快速捷徑選單。首先將游標移到欲插入全形標點符號或常用字集位子，

點選，選擇一個適當的標點符號或字集後，便可插入。

完成公文內容製作，建議點選「儲存」按鈕，系統會提供本稿的創稿文號紀錄至【寄件匣】之中。



2-2 寄件匣

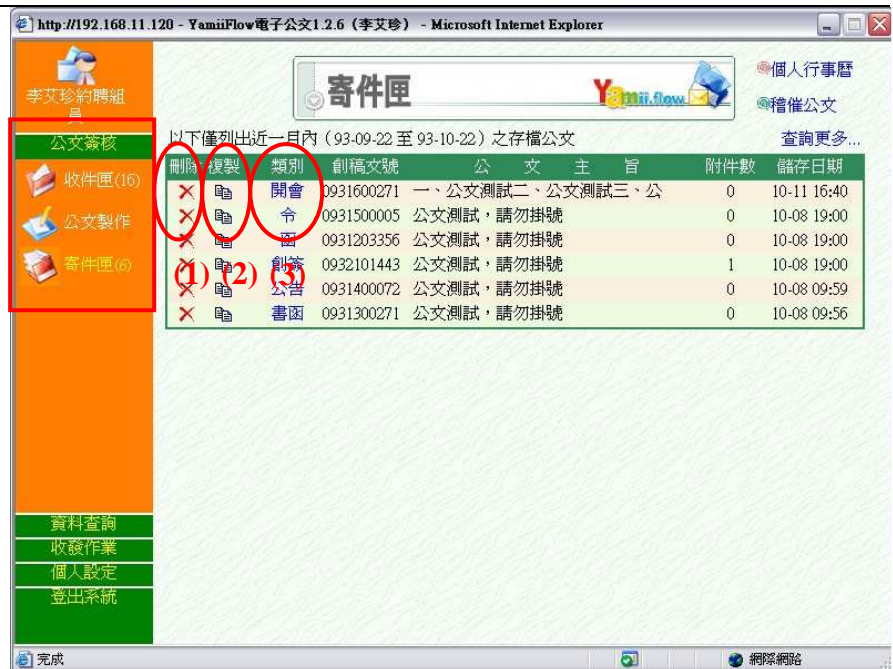
2-2-1

寄件匣：公文暫存草稿

【儲存】公文製作尚未完成之公文，之公文草稿暫存。

可進行之作業：

- (1) 刪除：點選刪除可刪除此份公文。
- (2) 複製：點選複製可複製此份公文。
- (3) 修改：點選**類別**，繼續進行編修



2-3 夾帶電子附件

2-3-1

填妥公文內容，若有附件檔案，請點選「電子附件」

點選 **瀏覽...** 加入附件檔案

案；務必填入【附件名稱】、【附件說明】的內容。(如：

附件名稱、**附件說明**

加入附件檔案

- (1) 點選 **瀏覽...** 選擇附件檔名
- (2) 以此類推，加入「檔案一」、「檔案二」...
- (3) 完成後，建議點選「儲存」 **儲存**



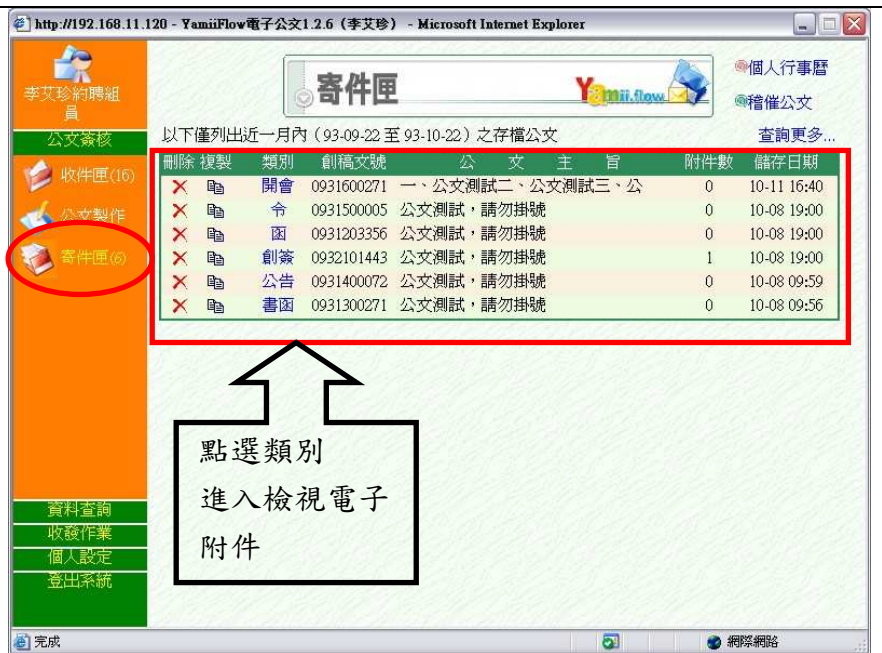
1. 檔案名稱命名：請控制在 25 字元內(中文字 12 字)

2. 系統欄位之 **附件名稱**、**附件說明**

請勿以英文數字為起始，請控制在 25 字元內(中文字 12 字) 檔案大小請小於 500K，頁數小於 10 頁。

2-3-3

欲檢視「電子附件」，可至【寄件匣】查詢尚未傳送出去的公文草稿



2-3-4

檢視「電子附件」

- (1) 可進行【開啟】檢視
- (2) 可進行【刪除】維護
- (3) 可進行【瀏覽】欲新增之電子附件
- (4) 確認公文完成點選【儲存】



2-4 列印公文（紙本公文傳遞）

2-4-1

輸入公文內容完成後，

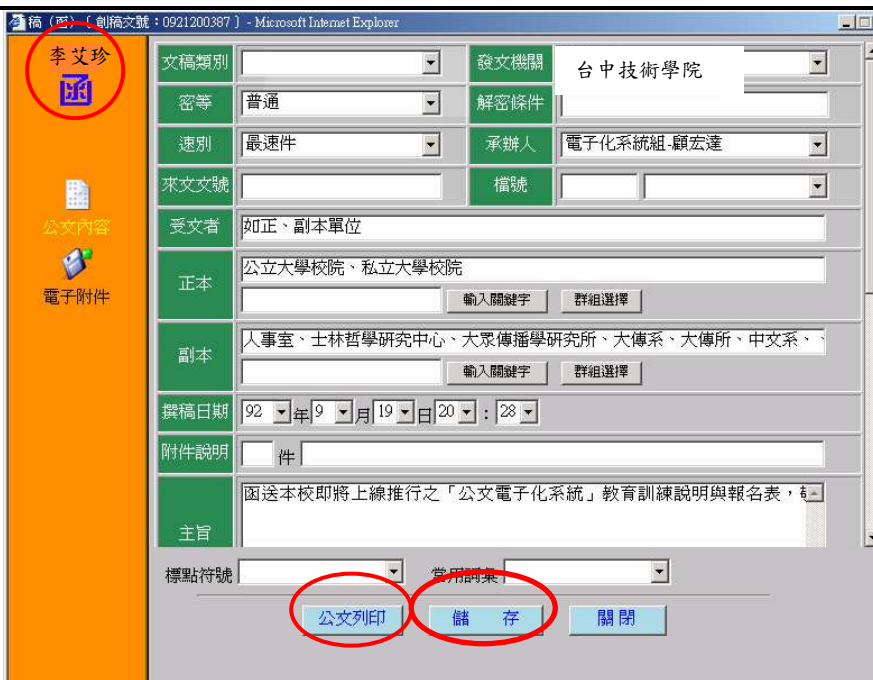
- (1) 點選【儲存】(如：



- (2) 當資料皆鍵入正確並儲存後，請點選【公文列印】(如：

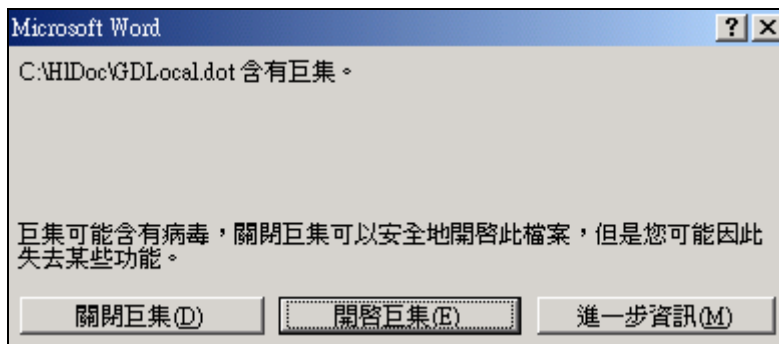


示)，進行列印紙本公文



2-4-2

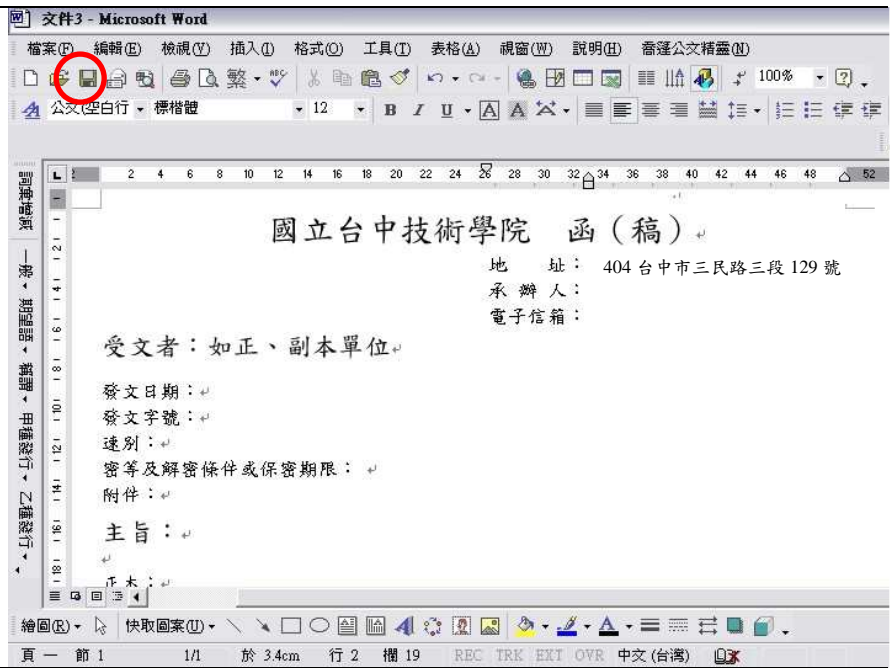
系統提示公文範本之巨集檔案，請點選【開啟巨集】




2-4-3

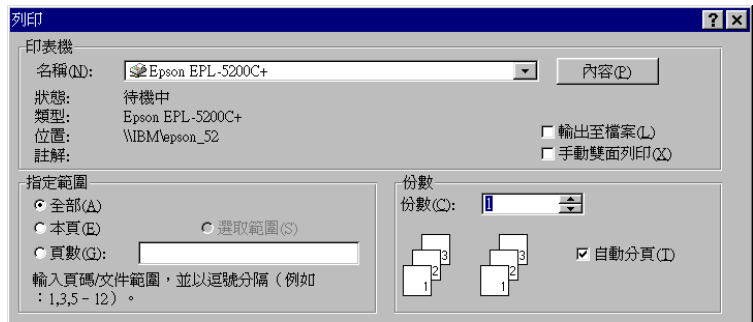
此份函稿的資料會轉為 Word 文件，以標準的公文函稿格式呈現，如右圖。

注意：在此，Word 僅作為列印預視用，所以在 Word 中所修改的資料並不會對應回來源處，亦不會存入資料庫。



2-4-4

按下工具列的  圖示執行列印。



附錄一 其他功能

3-1 常用字集設定

3-1-1

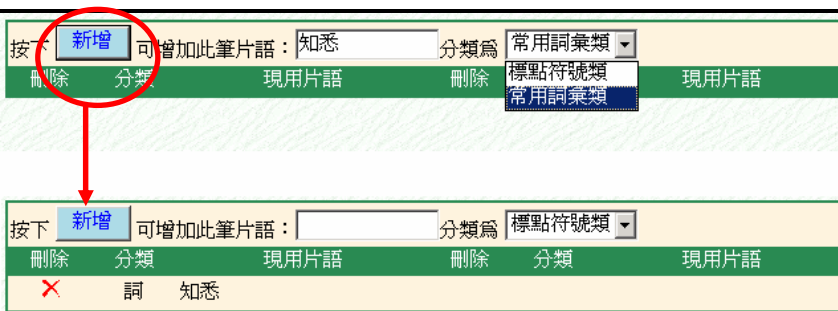
由【個人設定】→【字集設定】



3-1-2

可自訂個人字集設定

- (1) 選擇字集分類：
“標點符號”or“片語”
- (2) 輸入內容
- (1) 再點選”新增”按鈕，
即可。



3-2 變更密碼

3-2-1

【個人設定】→基本資料

- 1.個人密碼：

於 **登入密碼**、**密碼確認**

輸入欲設定之個人密碼
(英文、數字皆可)

- 2.設定電話、傳真

- 3.電子郵件設定：僅限設定一組電子郵件

完成設定後，請點選**儲存**即可。



3-3 公文簽收 (收文)

3-3-1

進行來文檢視

點選【類別】預覽(如 **收文(函)** 圖), 確認是否為承辦公文。

公文簽收		退文改分		簽收日期: 93年2月4日8:21			
選擇	類別	收發文號	主 旨	寄件者	寄件日期	狀態	
<input checked="" type="checkbox"/>	收文(函)	0926592	檢送臺北醫學大學九十二學年度第	軍訓室	10-29 13:31	承辦	
<input type="checkbox"/>	收文(函)	0926593	關於貴區五十九年次役男陳志明乙	軍訓室	10-29 13:31	承辦	
<input type="checkbox"/>	收文(函)	0926550	函轉臺北醫學大學學生吳典育等十	軍訓室	10-29 13:31	承辦	
<input type="checkbox"/>	收文(函)	0926591!	檢送內政部一民國九十二年(第二	軍訓室	10-29 13:31	承辦	

3-3-2

確認欲進行**簽收**或**退文/改分**, 請點選**關閉**至收件夾進行**簽收**或**退文/改分**。



3-3-3 (1) 若確定欲簽收之公文:

- 請將選擇之公文勾選
- 按下【公文簽收】按鍵 (如 **公文簽收** 圖示) 後, 出現如右圖。

公文簽收		退文改分		簽收日期: 93年2月4日8:21			
選擇	類別	收發文號	主 旨	寄件者	寄件日期	狀態	
<input checked="" type="checkbox"/>	收文(函)	0926592	檢送臺北醫學大學九十二學年度第	軍訓室	10-29 13:31	承	
<input type="checkbox"/>	收文(函)	0926593	關於貴區五十九年次役男陳志明乙	軍訓室	10-29 13:31	承	
<input type="checkbox"/>	收文(函)	0926550	函轉臺北醫學大學學生吳典育等十	軍訓室	10-29 13:31	承	
<input type="checkbox"/>	收文(函)	0926591!	檢送內政部一民國九十二年(第二	軍訓室	10-29 13:31	承	

公文簽收		退文改分		簽收日期: 93年2月4日8:27			
選擇	類別	收發文號	主 旨	寄件者	寄件日期	狀態	
<input checked="" type="checkbox"/>	收文(函)	0926592	檢送臺北醫學大學九十二學年度第	軍訓室	10-29 13:31	承	
<input type="checkbox"/>	收文(函)	0926593	關於貴區五十九年次役男陳志明乙	軍訓室	10-29 13:31	承	
<input type="checkbox"/>	收文(函)	0926550	函轉臺北醫學大學學生吳典育等十	軍訓室	10-29 13:31	承	
<input type="checkbox"/>	收文(函)	0926591!	檢送內政部一民國九十二年(第二	軍訓室	10-29 13:31	承	

3-3-3 (2) 若確定欲退文改分之公文:

請將選擇之公文勾選
 按下【退文/改分】按鍵(如 **退文/改分** 圖示) 即可。

公文簽收		退文改分		簽收日期: 93年2月4日8:21			
選擇	類別	收發文號	主 旨	寄件者	寄件日期	狀態	
<input checked="" type="checkbox"/>	收文(函)	0926592	檢送臺北醫學大學九十二學年度第	軍訓室	10-29 13:31	承	
<input type="checkbox"/>	收文(函)	0926593	關於貴區五十九年次役男陳志明乙	軍訓室	10-29 13:31	承	
<input type="checkbox"/>	收文(函)	0926550	函轉臺北醫學大學學生吳典育等十	軍訓室	10-29 13:31	承	
<input type="checkbox"/>	收文(函)	0926591!	檢送內政部一民國九十二年(第二	軍訓室	10-29 13:31	承	

附錄二 安裝公文製作程式

4-1 安裝公文製作程式

4-1-1

可先登入系統下載程式
edoc.jente.edu.tw/yamiiflow
(公文系統路徑)

選擇【個人設定】 →
【線上更新】 →

1. 下載公文 web Client 製作 →

【步驟一】【請按此下載】
下載公文 Web Client 製作



4-1-2

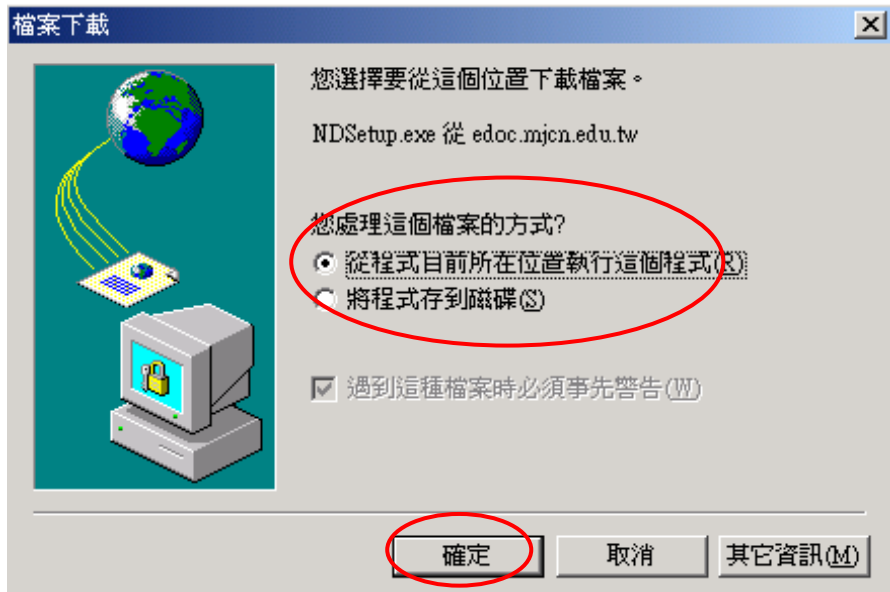
方式一：

可選擇【從程式目前所在
位置執行這個程式】
→ 【確定】

方式二：

可選擇將【將程式存到
磁碟】
→ 可以存放到『桌面』
至『桌面』找到
NDSetup.exe 點兩下

進行安裝  



4-1-3

進入歡迎畫面，選擇【下一步】



4-1-4

安裝完成，請選擇【完成】。
若系統要求重新啟動電腦，請執行重新啟動電腦。



4-1-5

捷徑項目：

(1) 【桌面】

(2) 【程式集】→【漢龍電子公文】→【漢龍電子公文製作】

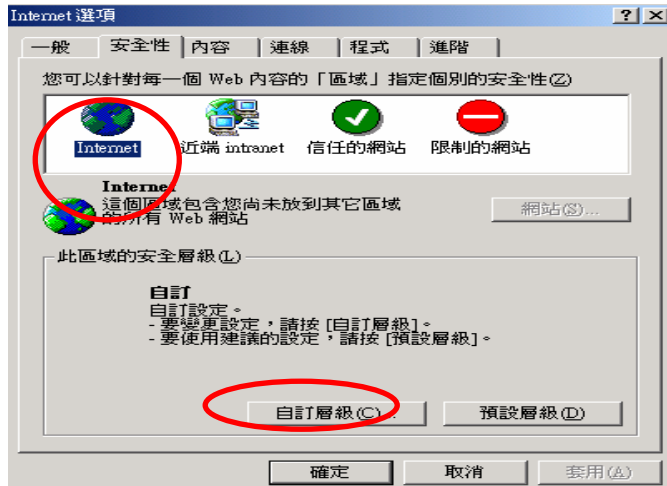


4-2 設定 IE

4-2-1

開啟 IE (瀏覽器)

- 選擇上排功能【工具】
- 選擇 Internet 選項
- 選擇「安全性」標籤



4-2-2

選擇 Internet 選項

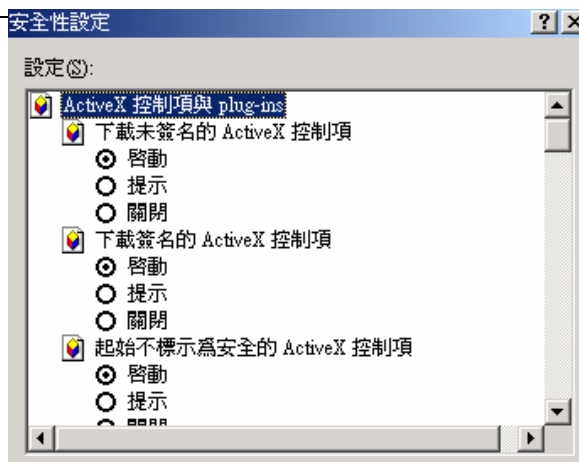
- 選擇「安全性」標籤→
- 「Internet」



將【ActiveX 控制項與 Plug-ins】項目(共計 5 項)

◎若預設為「關閉」選項
請調整為「提示」

若預設為「啟動」「提示」
選項請不需調整
完成後請點選【確定】



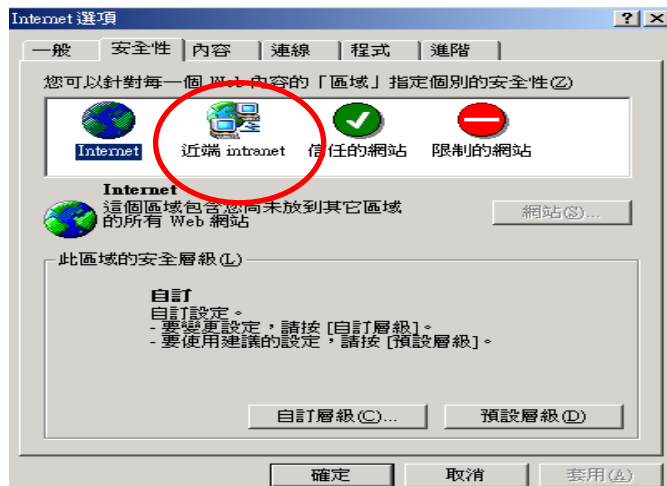
- 請再選擇 Internet 選項
- 選擇「安全性」標籤
- 「近端 Intranet」
- 【自訂層級】



將【ActiveX 控制項與 Plug-ins】項目(共計 5 項)

◎若預設為「關閉」選項
請調整為「提示」

若預設為「啟動」「提示」
選項請不需調整
完成後請點選【確定】



4-3 調整 Microsoft Word 巨集安全性

4-3-1

開啟 Microsoft

Office Word 

進入功能列：

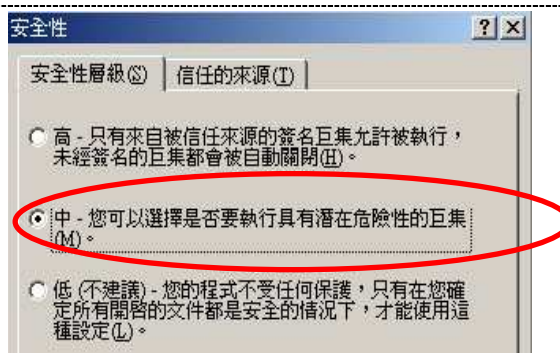
工具→巨集→安全性



4-3-2

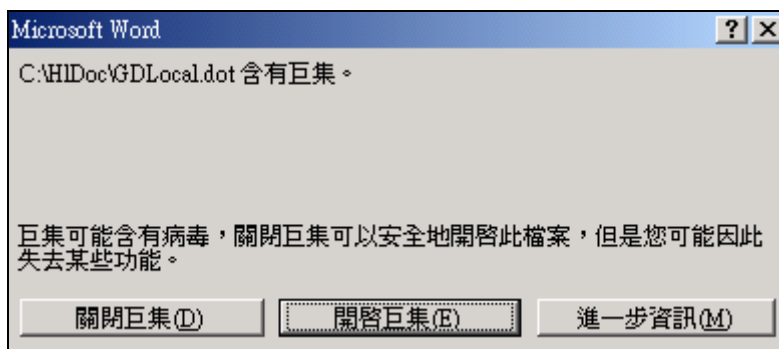
將安全性→調整到

「中」，如圖



4-3-3

上一步驟設定目的在
開啟 Word 公文巨集指
令，系統會提示對話
框。



4-4 調整公文登入後視窗自動跳開問題

4-4-1

若碰到漢龍公文系統，
開啟馬上不見請依下列
步驟解決。



4-4-2

打開您的瀏覽器，觀察最後一列是否如上圖有「Google」的工具列或「MSN」或「Web Search」等不同種類工具列。



4-4-3

請在「Google」或「MSN」或「Web Search」的字樣上在點一下，則字樣前的勾勾會不見，且工具列也會消失，如此便可以順利打開漢龍公文系統了。



4-4-4

倘若是 Windows XP 作業系統 SP2 版本的使用者，請將瀏覽器工具功能表下之網際網路選項的封鎖快顯視窗功能取消即可。



4-5 如何解決 Windows XP 升級至 SP2 後，執行桌面漢龍電子公文製作 web 版時出現的限制警告訊息(Windows XP SP2)

當您將 Windows XP 升級至 SP2 後，是否發現在執行桌面漢龍電子公文製作 web 版時，IE 會出現限制之警告訊息～

4-5-1

步驟一：請開啟 IE 瀏覽器後選擇【工具】的「網際網路選項」。



4-5-2

步驟二：選頁籤選項「進階」後再至設定區勾選「安全性」的「允許主動式內容在我電腦上的檔案中執行」，再按「確定」離開即可
設定完成後下次再點選桌面捷徑的「漢龍電子公文製作」就可以正常登錄了。

