【附件上下傳管理系統操作手冊】

傑印資訊股份有限公司

中華民國 103 年 6 月

目　錄

一、使用者操作介面 1
（一）啟用附件上傳、下載功能（以下簡稱大附件功能）.....1
（二）承辦人作業.....3
（三）發文臺上傳附件作業.....4
（四）發送紙本公文且不需上傳附件.....9
二、收文單位操作介面 10

一、使用者操作介面

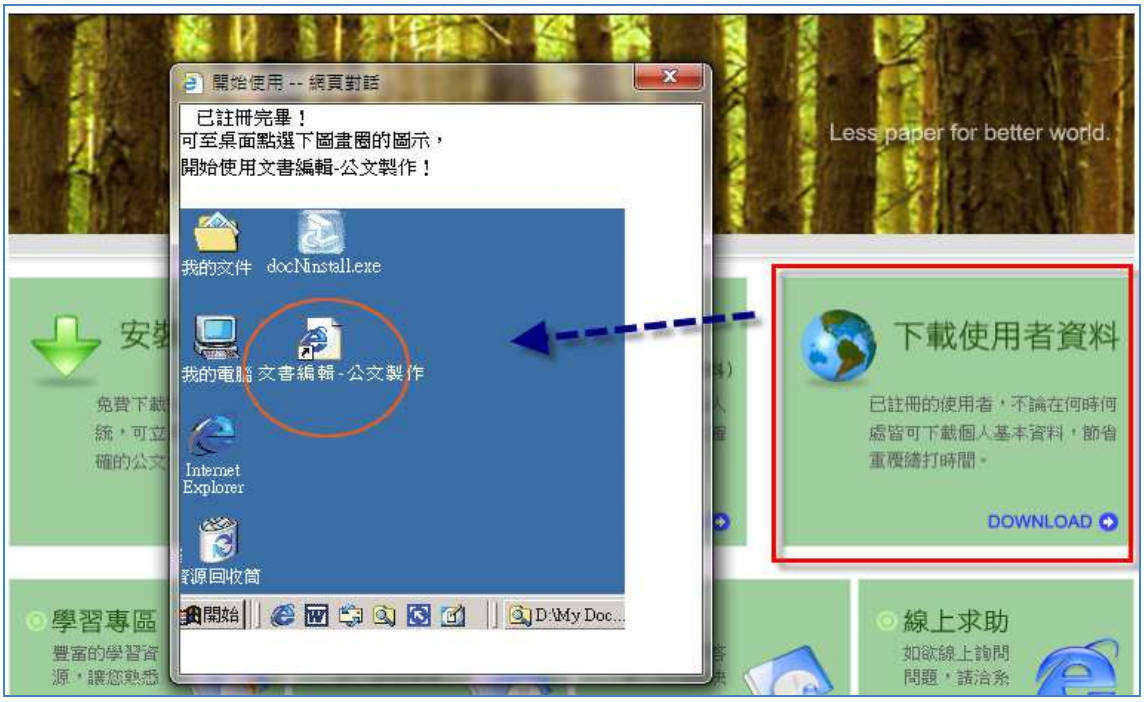
（一）啟用附件上傳、下載功能（以下簡稱大附件功能）

開啟公文製作系統時，大附件功能之程式會自動下載更新至個人電腦。惟若程式無法自動更新，則請自行至筆硯文書編輯共通服務平台(http://163.29.37.107/kw)，登入您的帳號及密碼，並下載使用者資料，以完成程式更新。操作步驟及畫面如下：

1、至筆硯文書編輯共通服務平台(http://163.29.37.107/kw)，登入您的帳號及密碼。

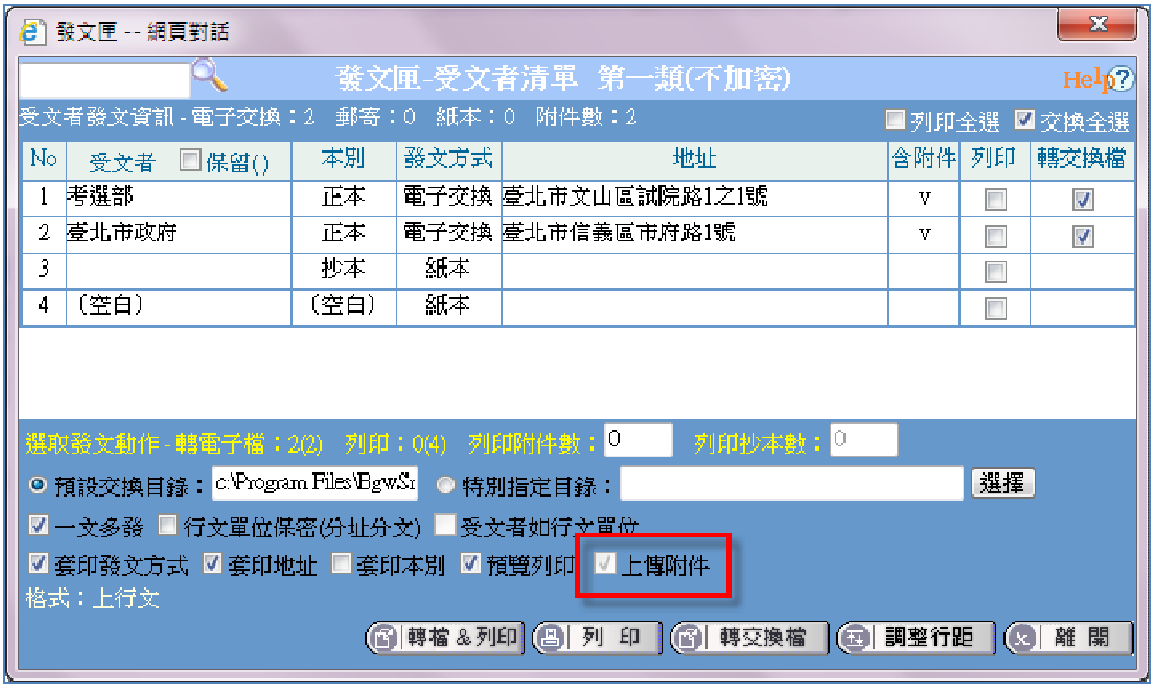


2、登入後，請點選「下載使用者資料」，進行資料下載作業，俟畫面出現「開始使用」視窗即完成下載作業。



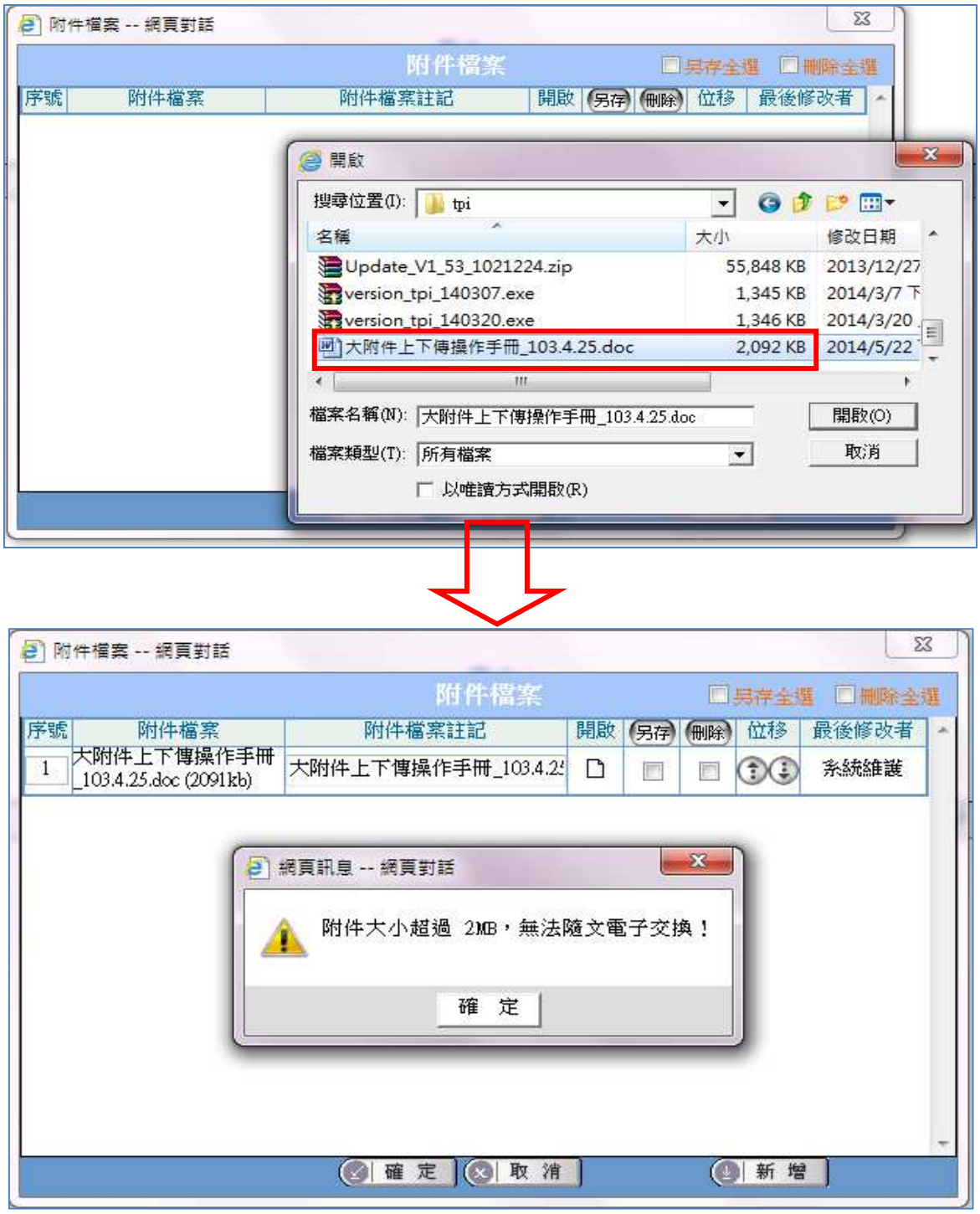
3、完成下載作業後，打開公文製作系統，點選「發文清單」，即可於「發文匣」視窗下方看到「上傳附件」功能。

註：附件是否上傳至附件下載區係由系統判斷，故此功能以灰階顯示。



（二）承辦人作業

承辦人辦理文稿時，若新增之附件總大小超過 2MB 時，系統會跳出「附件大小超過 2MB，無法隨文電子交換」訊息視窗，代表本件公文之附件於發文時將上傳至「公文檔案附件下載區」，由受文者自行至指定區域下載公文附件，本文仍可以電子交換方式傳遞予受文者。畫面示意圖如下：



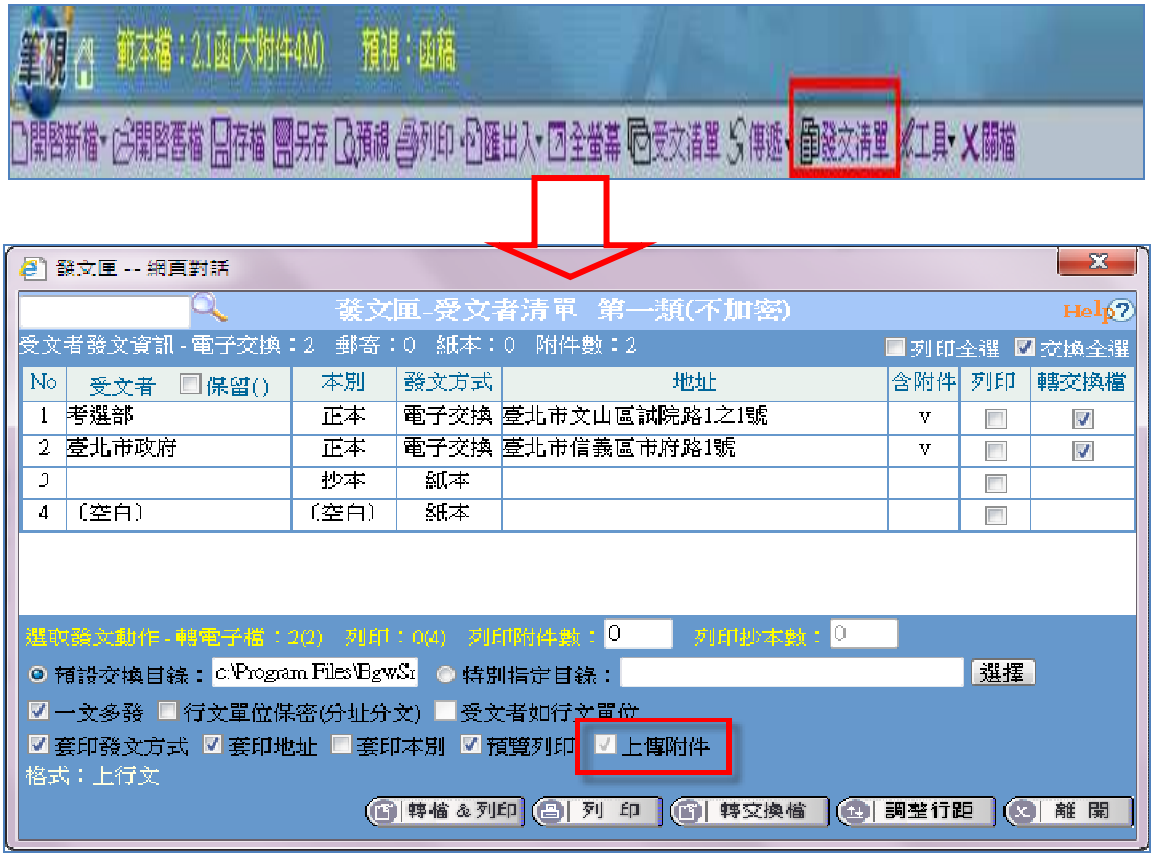
（三）發文臺上傳附件作業

公文完成校對後，請點選「發文清單」，於「發文匣」視窗下方點選「轉檔&列印」、「列印」或「轉交換檔」任一按鈕，均可進行附件上傳作業。完成上傳作業，即可進入「公文檔案附件下載區」檢視上傳結果。操作步驟及畫面如下：

1、點選「發文清單」，開啟「發文匣」視窗

待發之公文經發文人員完成校對後，請點選公文製作系統上方「發文清單」開啟發文匣視窗，即可看到以灰階顯示之「上傳附件」選項。

註：附件是否上傳至附件下載區係由系統判斷，故此功能以灰階顯示。



2、點選「轉檔&列印」、「列印」或「轉交換檔」，進行附件上傳作業

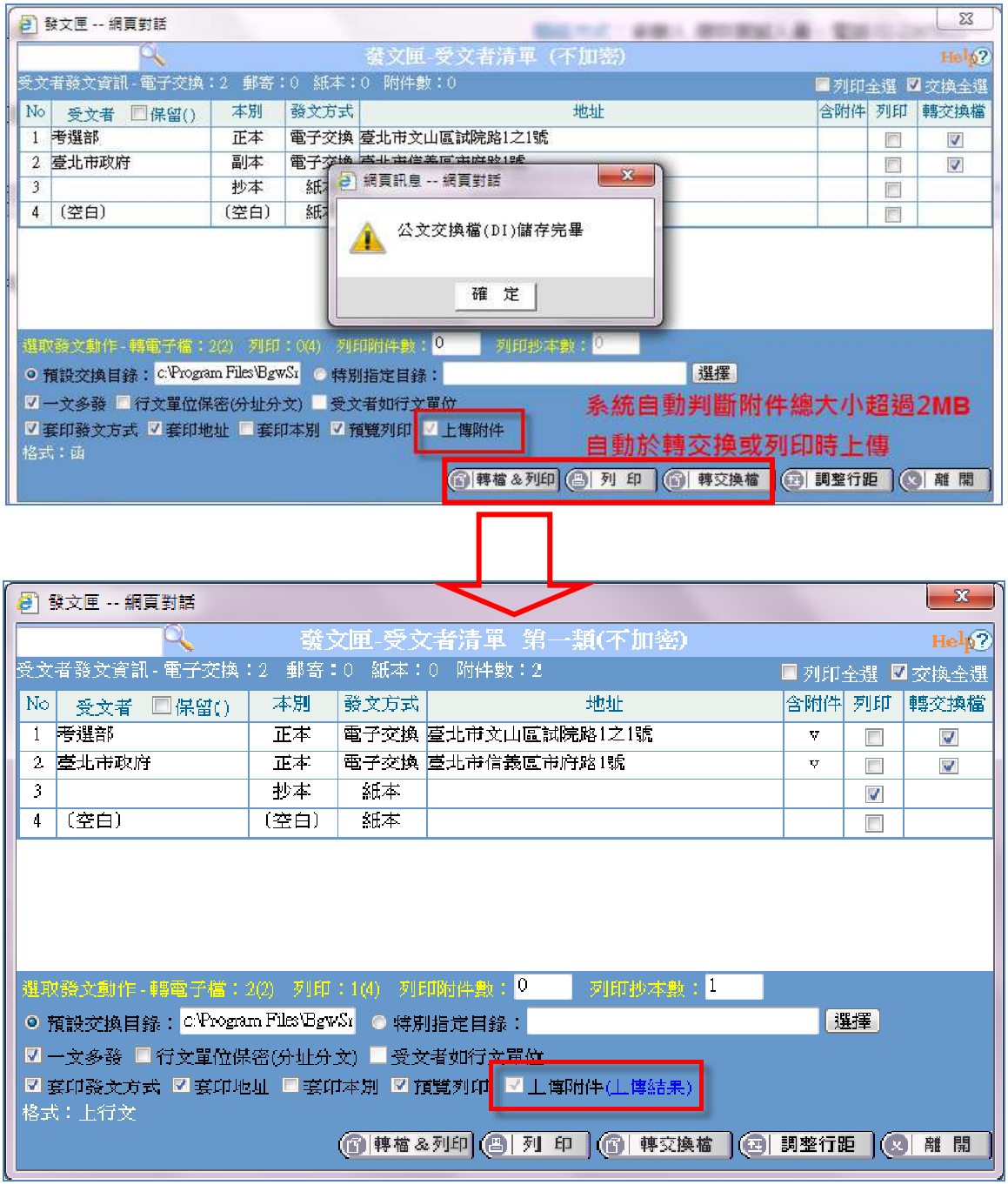
當發文人員點選發文匣下方「轉檔&列印」、「列印」或「轉交換檔」時，系統會自動判斷本文含附件之檔案大小是否超過 2MB，當超過 2MB 時，本件公文之附件將自動上傳至「公文檔案附件下載區」，附件上傳成功後，在「上傳附件」選項右方將以藍色字體顯示（上傳結果）。

註：附件上傳規則如下：

（1）本文加附件檔案超過 2MB 時：本文**單獨**透過公文電子交換系統傳送或以紙本方式遞送，附件則上傳至「公文檔案附件下載區」。

（2）本文加附件檔案**小於** 2MB 時：**本文併同附件**透過公文電子交換系統傳送或以紙

本方式遞送，附件**不會**上傳至「公文檔案附件下載區」。



註：當附件上傳失敗，即會跳出以下訊息(Http Failed)，可能原因是附件檔案過大，以致上傳時因網路瞬斷或連線時間過久導致逾時斷線，故建議將附件大小壓縮後再重新進行上傳作業。

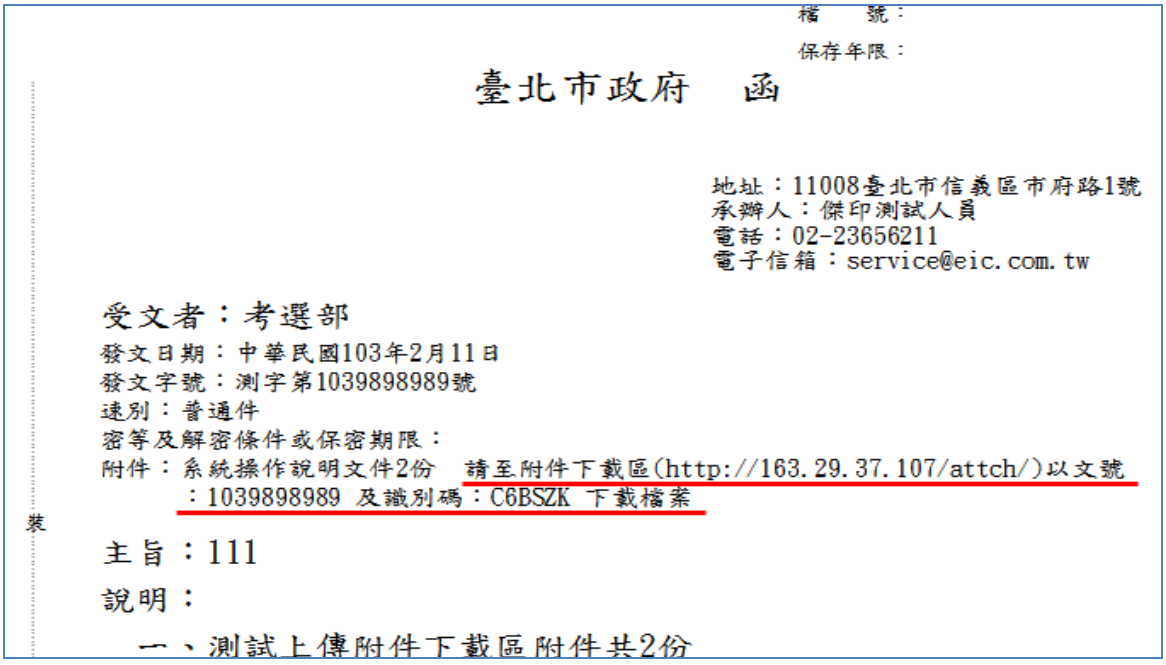

網頁訊息 -- 網頁對話
上傳附件：未知的錯誤:Http Failed
(212589288)：C:\Users\suya\AppData\Local\Temp\eicA020.tmp\FS_UP\ATTCH2.bak
確 定

3、檢視附件上傳結果

完成上傳後，請發文人員先點選（上傳結果）進入「公文檔案附件下載區」，再點選各附件檔名，即可檢視各附件上傳內容與結果。







檔　　號：
保存年限：

臺北市政府　函

地址：11008臺北市信義區市府路1號
承辦人：傑印測試人員
電話：02-23656211
電子信箱：service@eic.com.tw

受文者：考選部
發文日期：中華民國103年2月11日
發文字號：測字第1039898989號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：系統操作說明文件2份　請至附件下載區(http://163.29.37.107/attch/)以文號：1039898989 及識別碼：C6BSZK 下載檔案

裝

主旨：111

說明：

一、測試上傳附件下載區附件共2份

註：附件完成上傳後，發出去的電子公文或是於「發文匣」視窗內列印之紙本公文附件欄位會出現附件下載網址資訊。

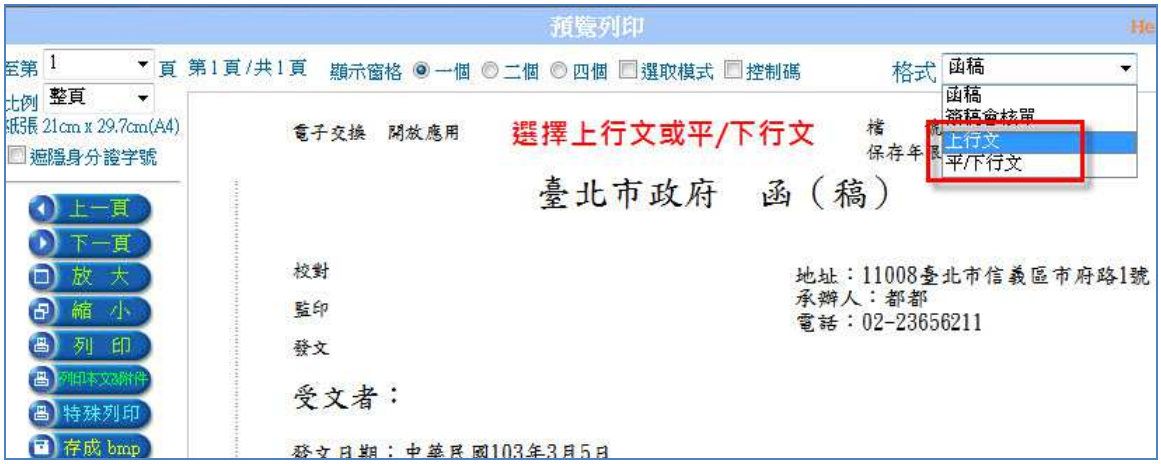
（四）發送紙本公文且不需上傳附件

若公文採紙本型式發送，且附件不需要上傳至「公文檔案附件下載區」，發文人員完成公文校對後，請依下列方式列印紙本公文。

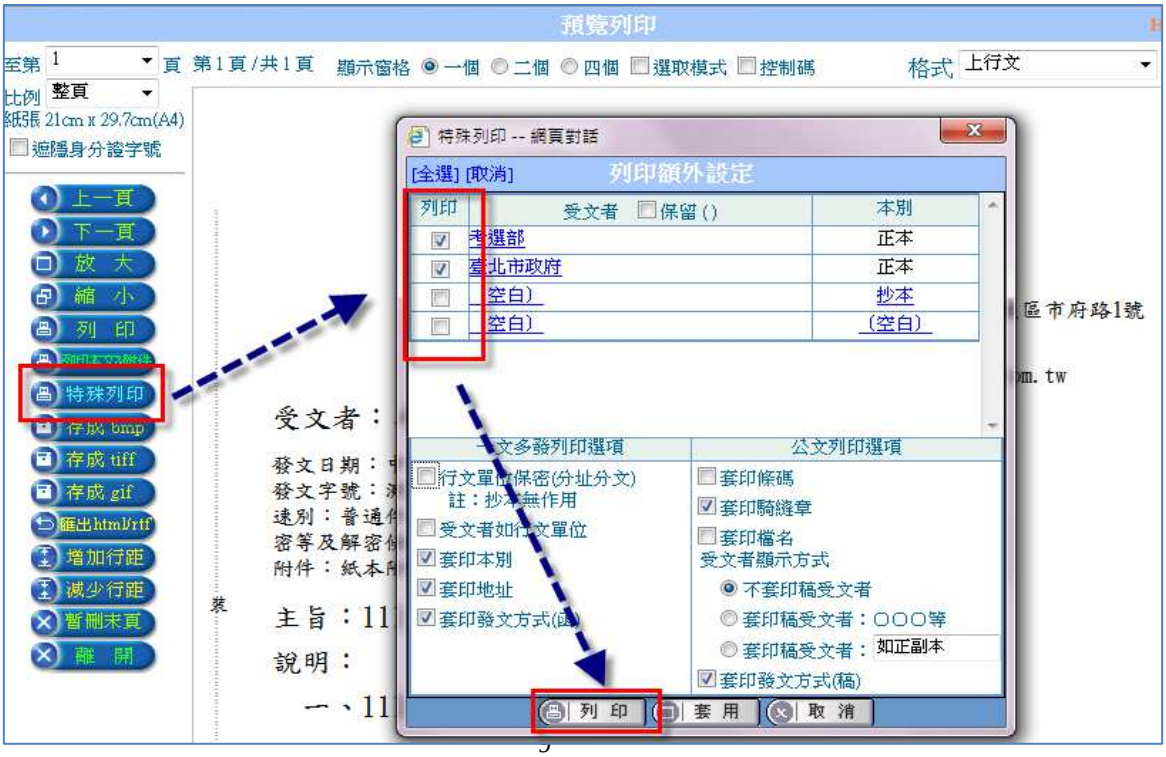
1、點選公文製作系統上方「預視」，開啟「預覽列印」視窗。



2、點選視窗右上方「格式」欄位，選擇適當格式（平/下行文或上行文）



3、點選「特殊列印」，系統預設會將所有受文者勾選，請自行選擇欲列印的受文者後，點選下方「列印」，系統即會以一文多發方式列印公文。此方式之公文附件電子檔不會上傳至「公文檔案附件下載區」，由發文單位自行列印隨文寄送。



二、收文單位操作介面

收文單位在收到公文後，附件欄位會顯示檔案下載網址、文號與識別碼，並依此資料連至「公文檔案附件下載區」中下載相關檔案。操作步驟及畫面如下：

1、先輸入網址 http://163.29.37.107/attch，連線至「公文檔案附件下載區」，於該網頁之「公文文號」及「識別碼」欄位分別輸入公文之發文文號及附件欄位顯示之識別碼後，點選「查詢」。



2、相關公文資訊以及附件檔案即會出現於下方列表，可點選附件檔名開啟查看，或是勾選多筆並點選「下載」另存至個人電腦。

