

國立陽明交通大學「文件傳遞追蹤系統」使用說明手冊

一、登入資訊：

- (一) 網址：<https://msg.nycu.edu.tw/eod/>，或從校園單一入口網/陽明交通大學/總務/「文件傳遞追蹤系統」進入。
- (二) 帳號：(單位代碼)；密碼：(預設值為 001)。
(單位代碼系統查詢網址：
<https://employ.nycu.edu.tw/DeptCode/main.php>)

二、發新公文：由承辦單位發起一個新流程。

- (一) 非預設流程：承辦人依案件所需傳遞之單位數輸入後，按「確定」，即出現公文傳遞順序畫面，並依所需經過之單位挑選後，輸入「摘要(必填)」→確定，系統即自動產生含條碼之公文傳遞順序單。
- (二) 套用自訂預設流程：承辦人可依單位已設定之各項表單常用流程自行選用，按「確定」，即出現已設定之公文傳遞順序單位→輸入「摘要(必填)」→確定，系統即自動產生含條碼之公文傳遞順序單。

三、收公文：公文進入單位後，點選「輸入條碼」框，並使用條碼機掃描(或以鍵盤輸入)公文傳遞順序單上的條碼編號，掃描成功後，會出現在下方「上一筆收入之公文」內。

四、處理中之公文：公文辦畢要離開單位時，點選「輸入條碼」框，並使用條碼機掃描(或以鍵盤輸入)公文傳遞順序單上的條碼編號，即可帶出資料，檢視紙本流程為送至預設之下一單位或結束流程。

五、稽催：僅顯示目前送入本單位尚未處理之公文流程。

六、查詢本單位發出之公文：於「本年度及去年度」經本單位發出之公文流程均可由此查詢(無論流程是否完成)，並可依月份查詢。點選任一筆公文流程亦可查詢該件公文流程狀態、補印公文傳遞單，以及刪除該筆公文流程。

- (一) 點選任一筆擬查詢公文之「流程」，即出現實際流程目前的狀態，

也可預覽此筆公文之預設流程總共會經過哪些單位。

- (二) 點選任一筆擬列印公文之「列印」，系統會自動產出含條碼之公文傳遞順序單→送列印即可。
- (三) 點選任一筆擬刪除流程公文之「刪除」，即出現「確定永遠刪除此公文及其紀錄？(請注意：一旦刪除將無法復原)」訊息，按「確定」即刪除、或「取消」回原畫面。

七、公文處理登記簿：依年月列出「本年度及去年度」所有送至本單位或由本單位發起之所有公文流程。

八、設定：

- (一) 更改密碼：提供單位更改密碼。
- (二) 設定預設承辦人：設定此帳號之預設承辦人。
- (三) 設定 email：提供各單位設定通知 email。
- (四) 設定自訂預設流程：提供各單位自行設定常用之公文流程。
 - 1. 新增自訂預設流程：輸入此公文傳遞共需經過○個單位→確定→設定流程名稱→依所需經過之單位設定公文傳遞順序→確定。
 - 2. 修改預設流程：選取擬修改之流程名稱→確認「新公文傳遞順序數」→確定→依所需經過之單位設定公文傳遞順序→確定。
 - 3. 刪除預設流程：選取擬刪除之流程名稱→刪除→確定要刪除此自訂流程[○○流程名稱]？→確定→此自訂預設流程刪除成功。
- (五) 單位帳號管理：此功能只有帳號為單位代碼的人才有關使用。
 - 1. 新增帳號：新增單位內之使用者帳號為「單位代碼+任一數字」，並依序設定預設承辦人及密碼→確定→帳號新增成功。
 - 2. 更改此新增帳號密碼：改密碼→輸入新密碼→確認新密碼→確定→修改密碼成功。
 - 3. 刪除此新增帳號：刪除→系統出現確定要刪除此帳號[○○]？→確定→帳號刪除成功。