

公文整合系統啟用前機關測試注意事項

新民國小 吳憲銘 撰 2013-05-22

壹、 準備工作:

1. 讀卡機+Hicos 軟體檢測是否正常。
2. 信任網站程式是否已經安裝。
3. 單位名稱是否已建置
 - i. 請確實依照 2 層級建置。
 - ii. 小型學校:校長室、教導處、總務處、人事、主計共 5 個。
 - iii. 大型學校:校長室、教務處、訓導處、輔導室、總務處、人事、主計共 7 個。
4. 所有人員帳號、任職單位是否已建置
 - i. 兼職人員已設定。
 - ii. 帳號已公布，且每人均可進入系統更改密碼。
 - iii. 所有人的自然人憑證 PIN 碼均已匯入。
5. 分類號是否已匯入並選取
6. 所有人的筆硯軟體是否均已安裝
 - i. 發文路徑確定都和 e_client 的發文路徑相同。
 - ii. 每個人對發文資料夾均有寫入的權限。
 - iii. 筆硯的發文機關及相關資料設定是否都正確。
 - iv. 筆硯的南投縣通訊錄是否已匯入(時間較久，可以將舊的資料夾整個複製到 C:\eic\adbook\nantou\)
7. 清先將公文文號流水號設為最小(例如:001)做測試，5/24 下班時再依據舊系統的最後流水號重新設定(例如:舊系統的最後流水號為 1563，新系統則設為 2000)

貳、 全校所有一起測試:

1. 承辦人:
公文製作→繕打新公文(線上簽核)→簽(內部機關)→第一層決行→取號並傳送。
2. 主管人員:
簽稿→批示→傳送(或退件)
3. 校長:
簽稿→批示→決行(或退件)→傳送取回作業(退回原承辦人)
4. 承辦人:
承辦公文夾→銷號

參、 系統維護人員單獨測試:

1. 維護→代理人資料維護→新增:將自己扮演成承辦人、主管、校長 3 個角色。
2. 作業→未辦憑證作業→新增: 將承辦人、主管、校長都設成未辦憑證
3. 開始測試(如第貳項)
4. 測試完畢記得將所有角色設定還原。

~~祝大家使用順利~~