

新電子公文交換系統 WebjAgent 簡易操作流程

文/沈威君
2020/5/22

登入

1. 本端或遠端**開啟由固定 IP 連網的電腦**；
或遠端開啟 VPN 連線至固定 IP 的 VPN 伺服器(進階操作)。
2. 點選已釘選於工作列之“CHROME”瀏覽器程式
3. 點選已固定於書籤列之“WebjAgent”分流連結
4. 點選“登入”，輸入或自動填寫帳號密碼後，再點選“登入”。
靜候加解密 5 道程序後登入：憑證讀取中、製作登入簽章、解密登入資訊、簽章中、登入中。

收文

5. 點選右上角的信封圖示收文，**靜候檔案傳輸**。即便彈出視窗顯示收文完成，**切記 5 分鐘內不要登出，以免掉文**。

發文

6. 點選“公文資料夾”，再點選“公文發送(壓縮 zip 檔)”。
7. **開啟發文路徑檔名為日期 8 碼的資料夾**
8. 選擇 zip 檔
9. 點選“發送”，靜候發文狀態變更為“部分確認-1”，**切記 5 分鐘內不要登出，以免掉文**。

匯出更新收發文資料庫(進階操作)

10. 點選“清單報表”，再點選“收文清單”或“收文清單”。
11. 點選起訖日期時間，再點選“搜尋”。
12. 點選左下角 Excel 圖示，下載收發紀錄 csv 檔。
13. 轉換 csv 檔後併入資料庫(需在 Excel 教學另外學習)