

臺南市政府
公文 OCR
安裝及操作手冊

叡揚資訊股份有限公司
中華民國一〇七年八月六日

目 錄

1	系統安裝的基本需求	3
1.1	電腦設備需求及適用作業系統	3
1.2	其它配合軟體及環境	3
2	公文 OCR 軟體安裝	4
2.1	WIN7 電腦安裝步驟	4
3	公文 OCR 掃描操作說明	9
3.1	掃描程式相關設定	9
3.2	掃描或匯入影像檔	10
3.3	公文 OCR 辨識	16
3.4	上傳檔案	17
3.5	收文登錄引入掃描檔	18

1 系統安裝的基本需求

1.1 電腦設備需求及適用作業系統

- ◎ CPU 規格為雙核心 (含)以上
- ◎ 記憶體 2 GB (含)以上
- ◎ 硬碟可使用空間 20 GB (含)以上

適用之作業系統：

- ◎ WINXP
- ◎ WIN7
- ◎ WIN8
- ◎ WIN10

1.2 其它配合軟體及環境

- ◎ 已安裝 Microsoft .NET Framework 3.5 (含)以上
- ◎ 已安裝 Microsoft Silverlight
- ◎ 已安裝 PDF 瀏覽軟體 (如使用 Adobe Reader 建議安裝 9.1 版以上)
- ◎ 已安裝讀圖軟體
- ◎ 已安裝筆硯文書編輯系統及下載個人資訊
- ◎ 對外網路連線正常

2 公文 OCR 軟體安裝

2.1 WIN7 電腦安裝步驟

至公文管理系統 => 下載區: **公文 OCR 軟體安裝檔**，解壓縮檔案後，執行 Setup.exe



點選【下一步】按鈕，



確認授權合約並接受後點選【是】按鈕。



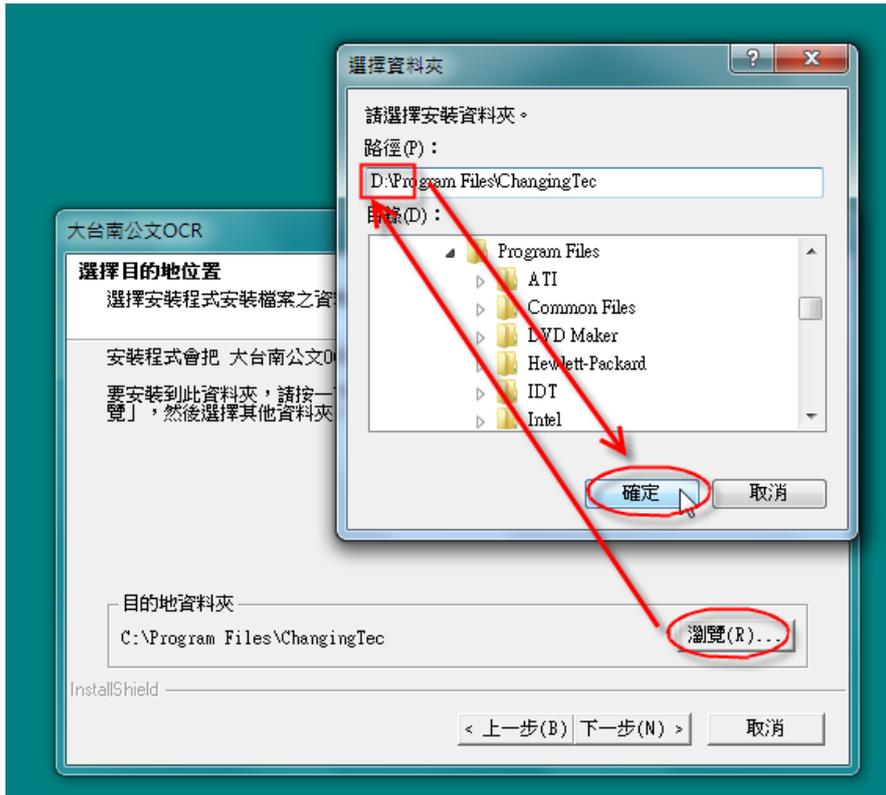
輸入公文管理系統的系統代碼後點選【下一步】按鈕。

備註：各機關代碼請參考公文系統下載區的公文 OCR 安裝及操作手冊，並非各機關的全國機關代碼(如 395000000A)。



輸入 Web 伺服器 IP 位址後點選【下一步】按鈕。

備註：各機關伺服器 IP 請參考公文系統下載區的公文 OCR 安裝及操作手冊。



將預設目的地資料夾路徑由 C 槽改至 D 槽後點選【下一步】按鈕。

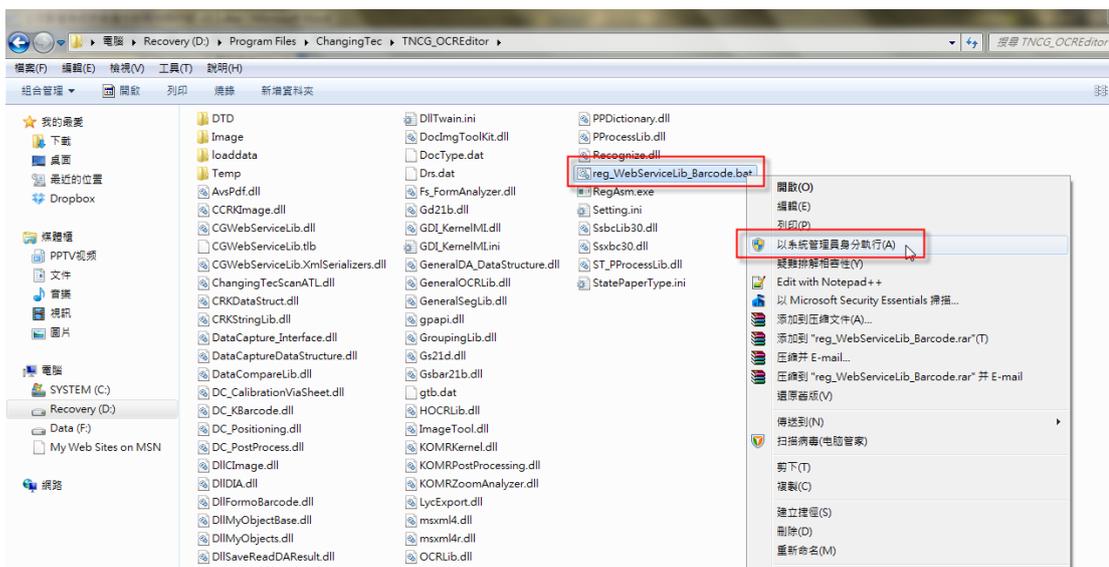


選擇掃描影像檔的暫存位址後點選【確定】按鈕。



點選【完成】即完成公文 OCR 程式安裝。

至各體系公文管理系統 => 下載區：影管掃描必要元件(WIN7 版)，解壓縮檔案至 D:\Program Files\ChangingTec\TNCG_OCReEditor 後，



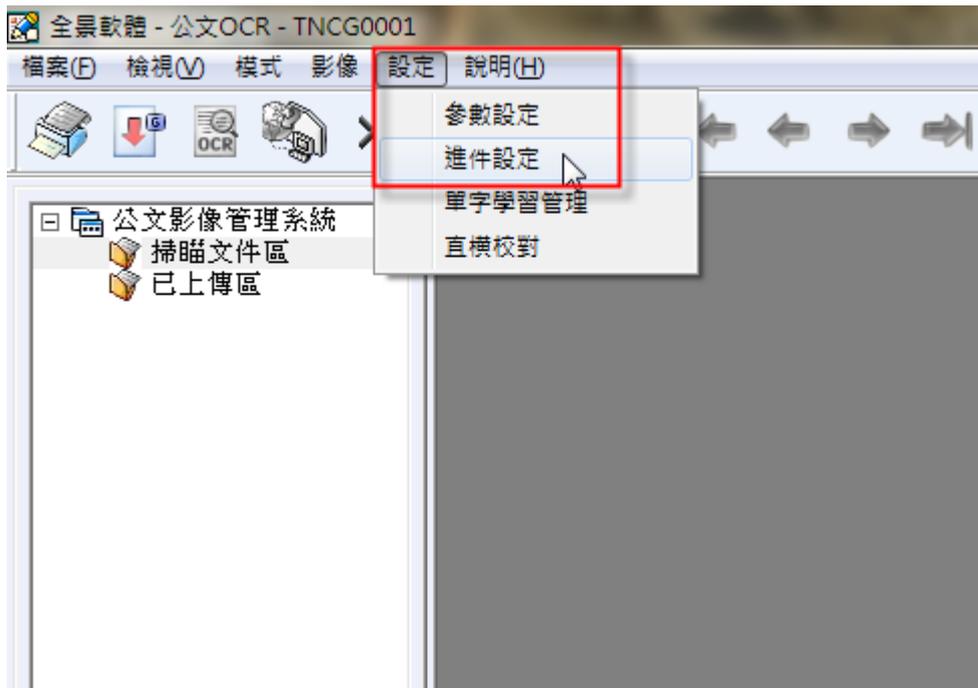
選取 reg_WebServiceLib_Barcode_ocr.bat 檔案，按滑鼠右鍵點選以系統管理員身份執行即可完成安裝元件。

3 公文 OCR 掃描操作說明

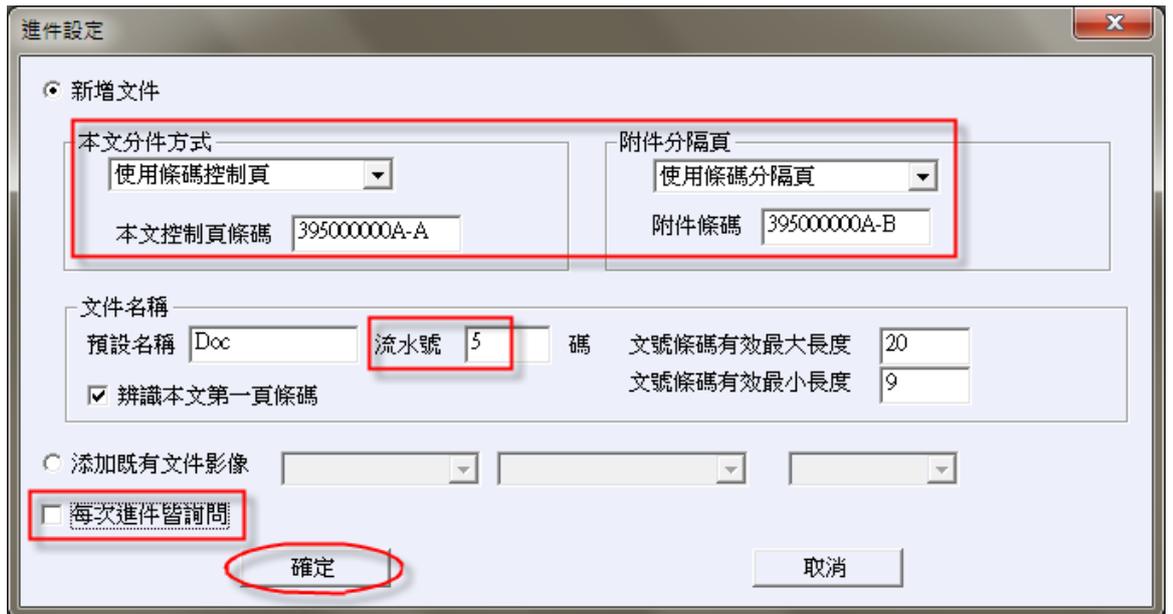
3.1 掃描程式相關設定



點選桌面「大台南公文 OCR 資料夾」=> **公文 OCR**

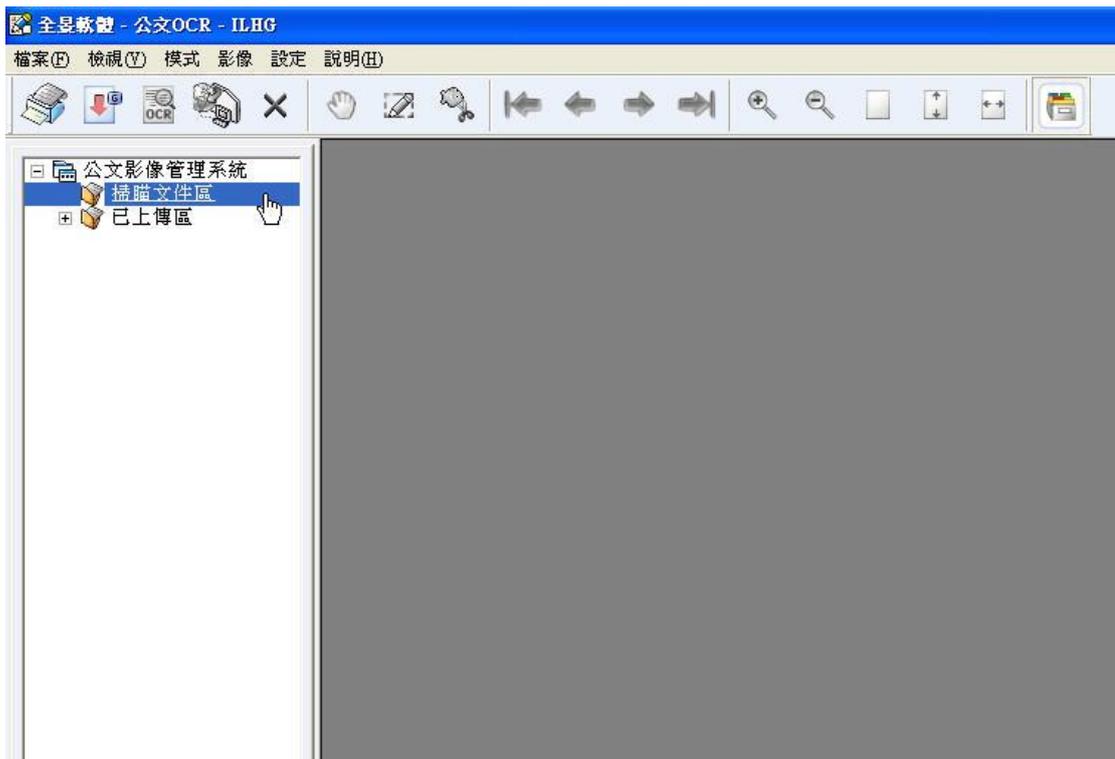


點選「設定」=>「進件設定」



請按照上圖紅色方框所示設定

3.2 掃描或匯入影像檔

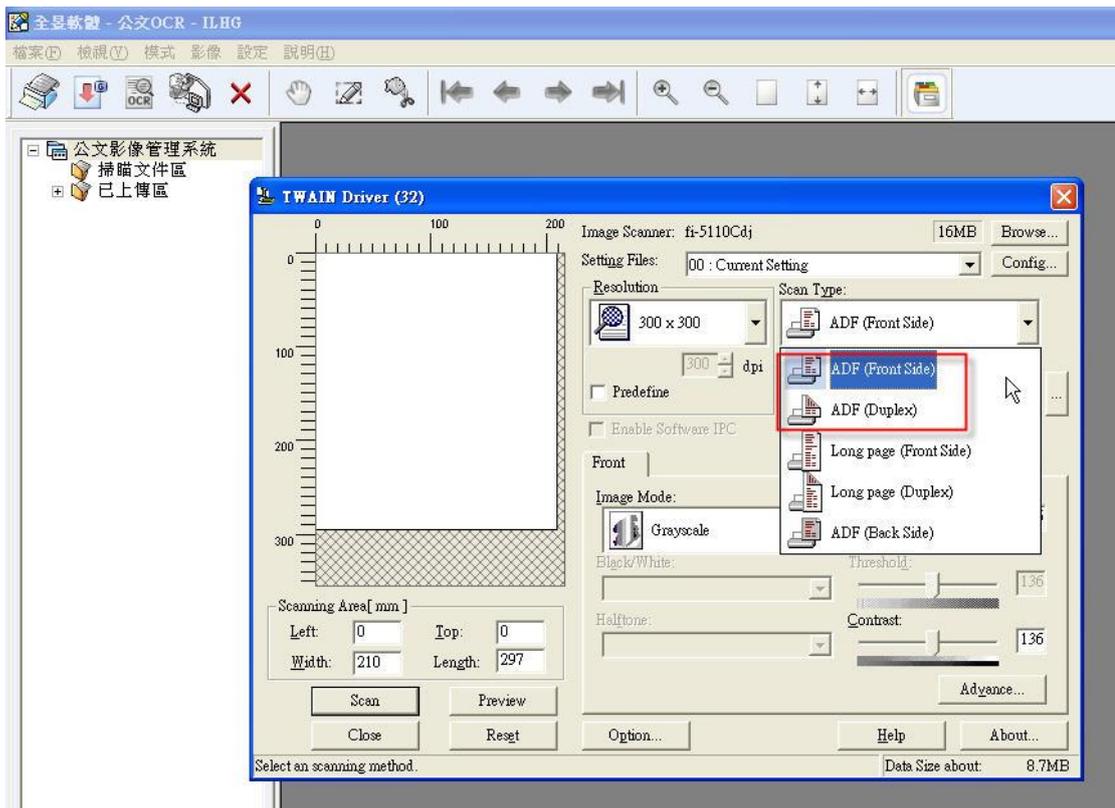


點選【掃描文件區】，以下有三種帶入掃描檔的方式：

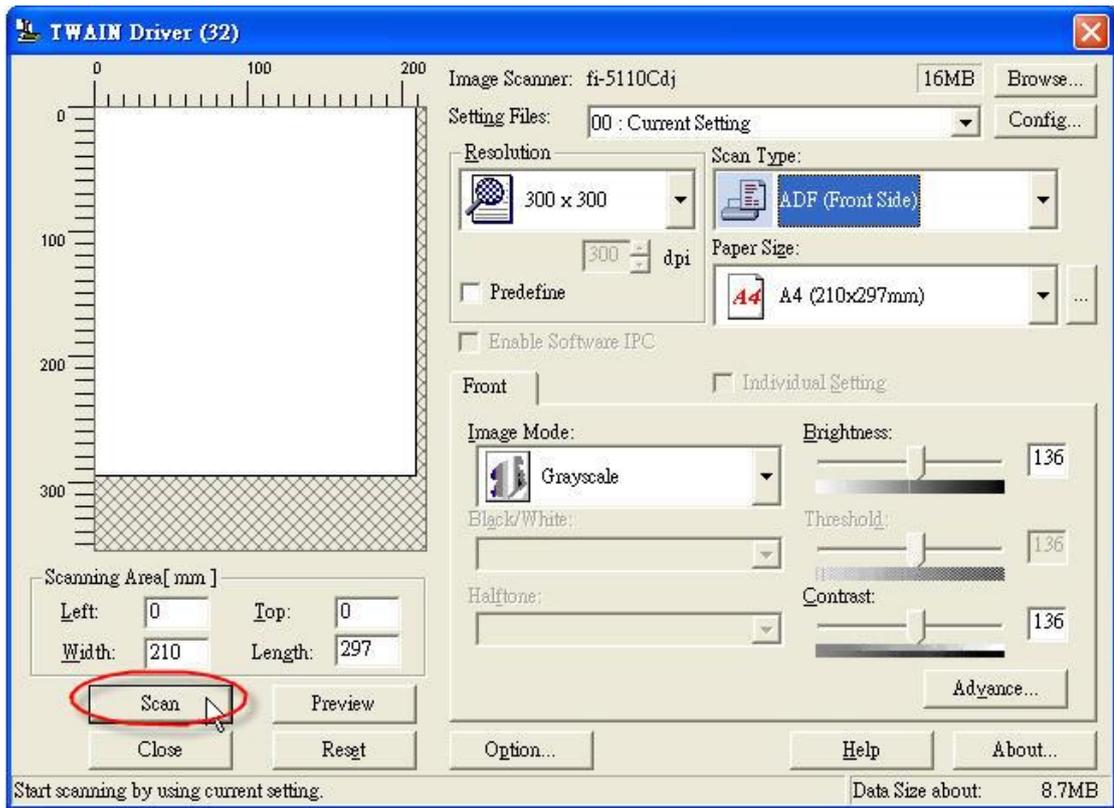
(一) 由掃描器直接掃描引入影像檔



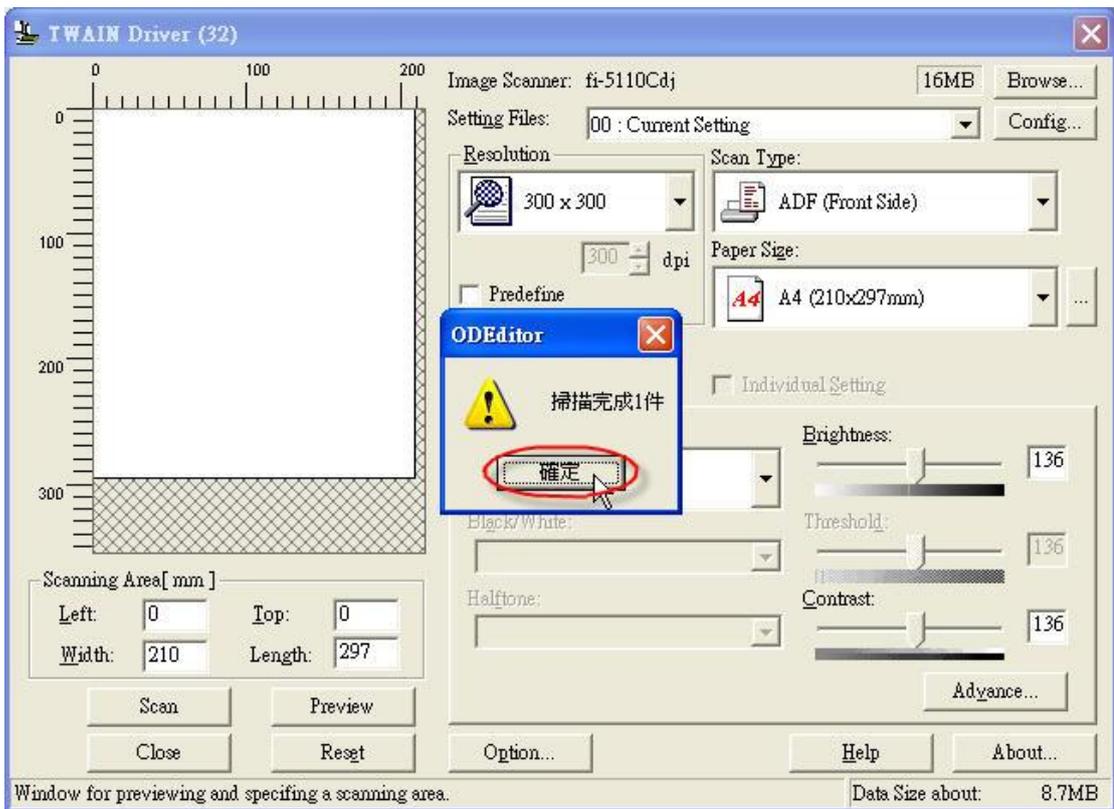
點選【文件掃描】按鈕，自動開啟掃描介面(注意:畫面會因掃描器廠牌及型號不同而有差異)，色彩:黑白，解析度:300 DPI，型式:雙面。



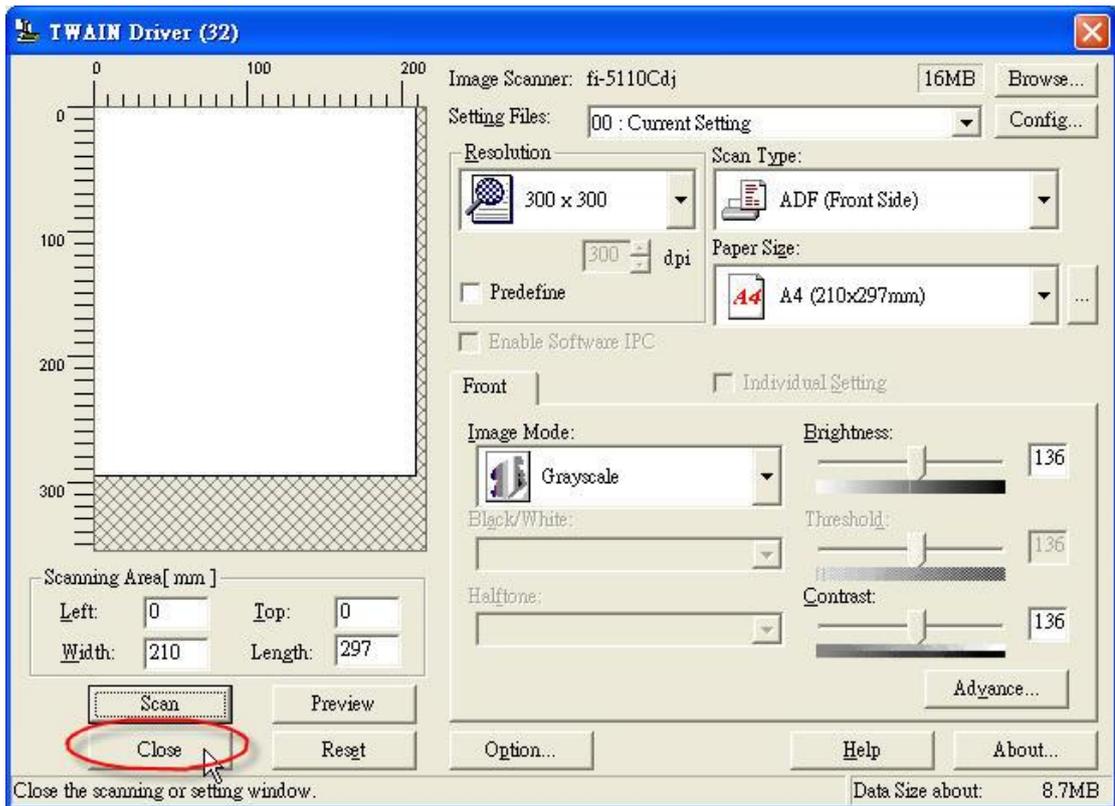
選擇掃描器設定值，單面或雙面掃描。



點選【Scan】按鈕，開始掃描。



掃描完成，點選【確定】按鈕。



點選【Close】按鈕，結束掃描。

(二、三) 匯入檔案或整個資料夾

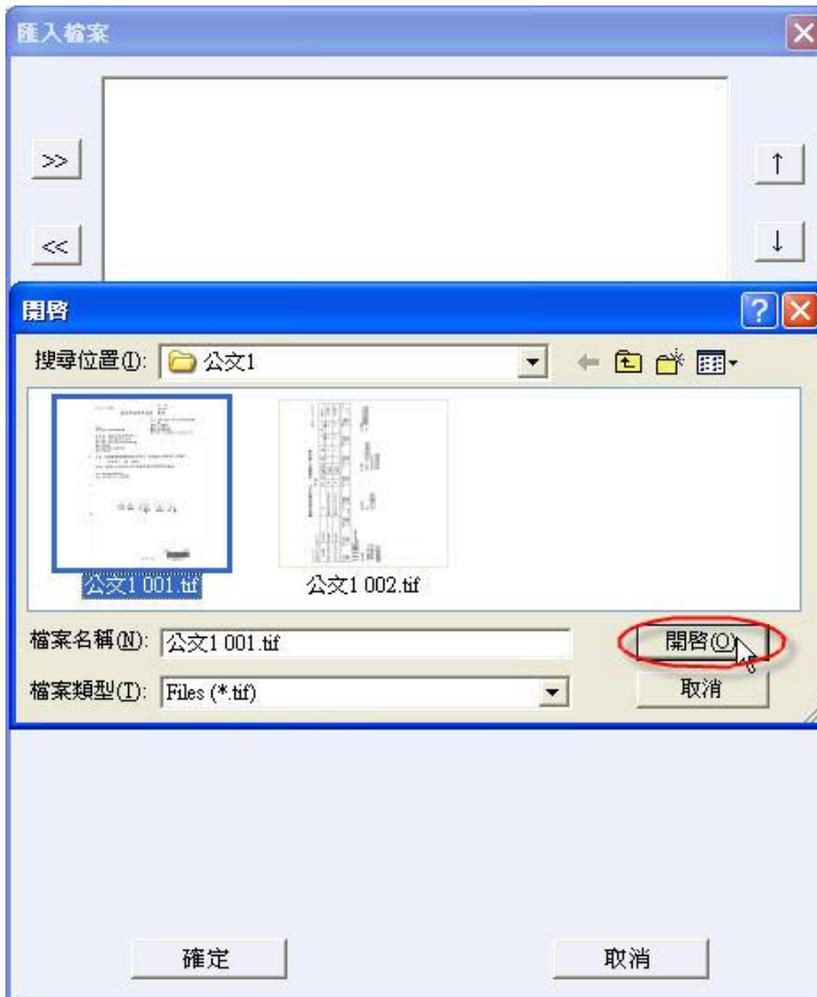
掃描檔案的規格: 1. 色彩: 黑白 2. 解析度: 300 DPI 3. 檔案格式: .TIF



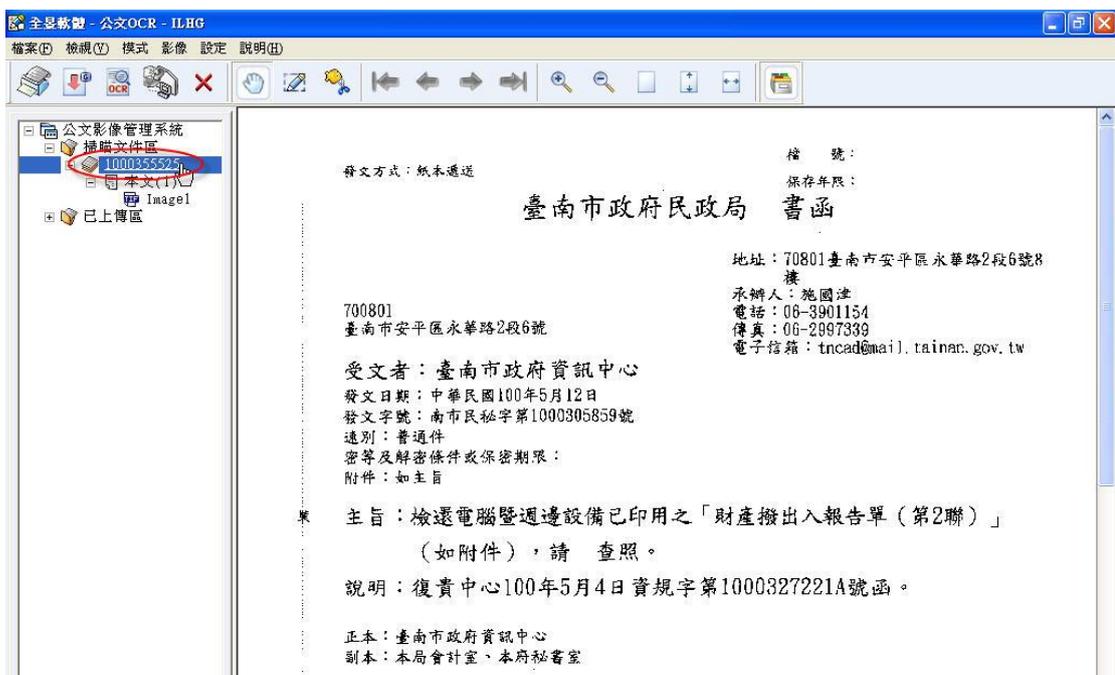
點選【匯入文件】或【匯入資料夾文件】



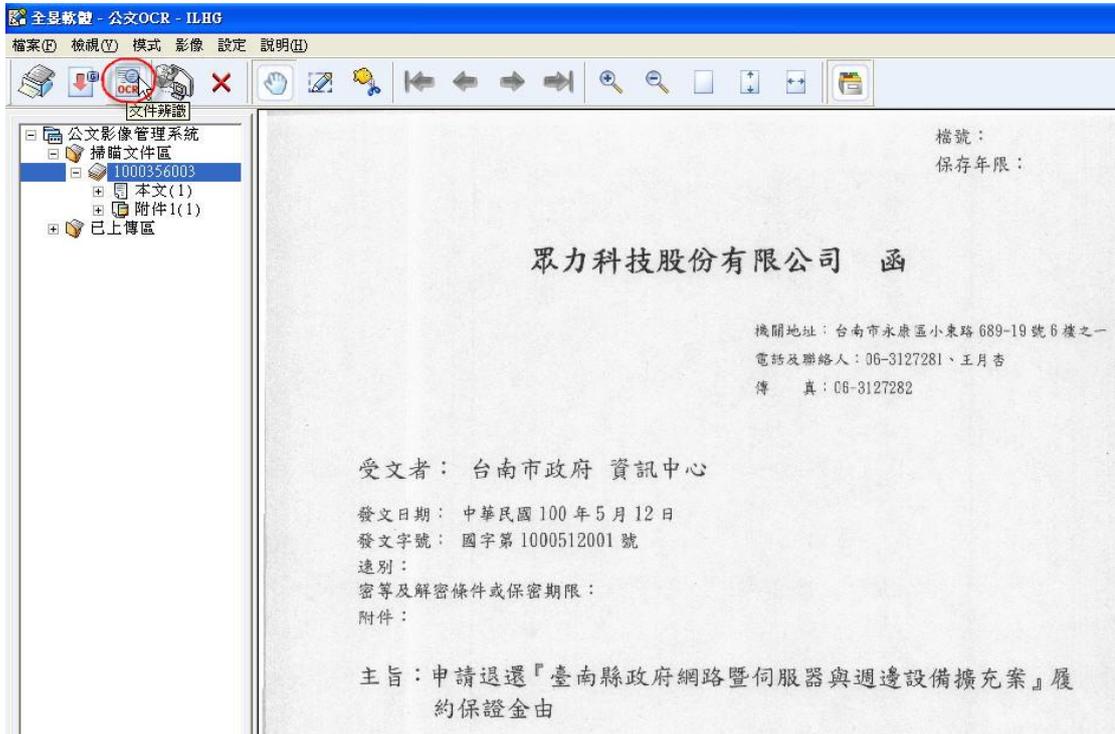
點選開啟選擇檔案。



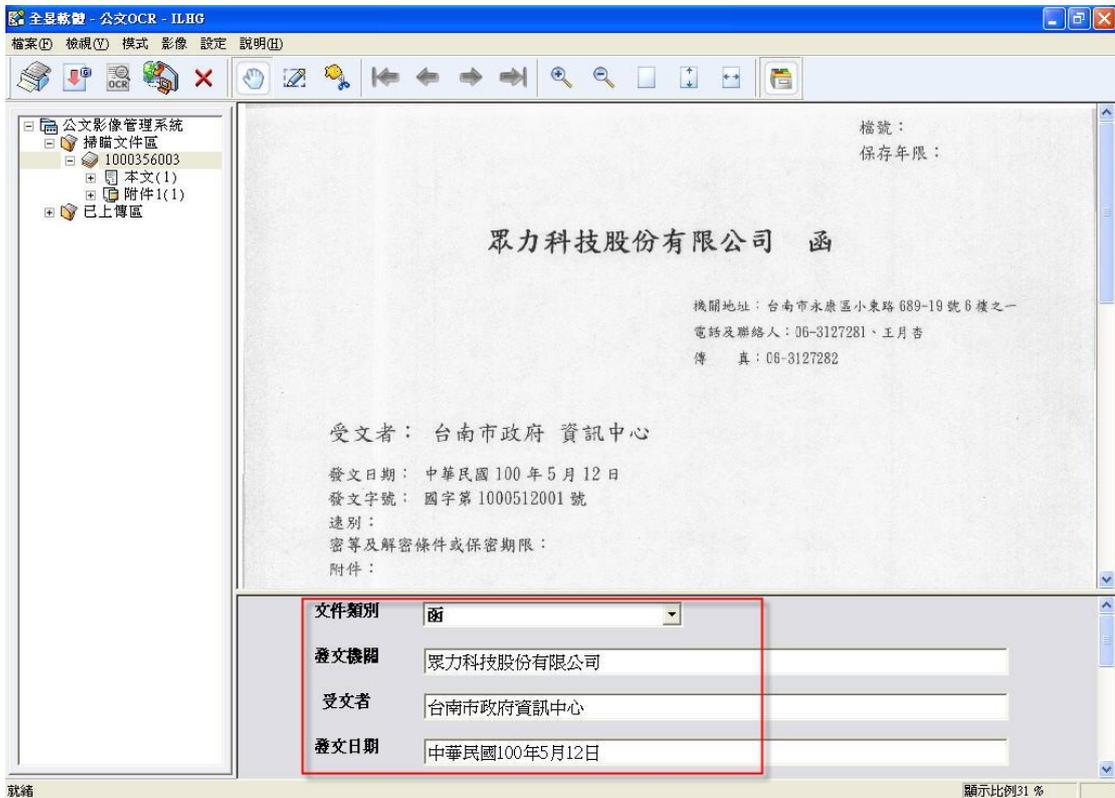
選擇影像檔後點選【開啟】按鈕。



3.3 公文 OCR 辨識

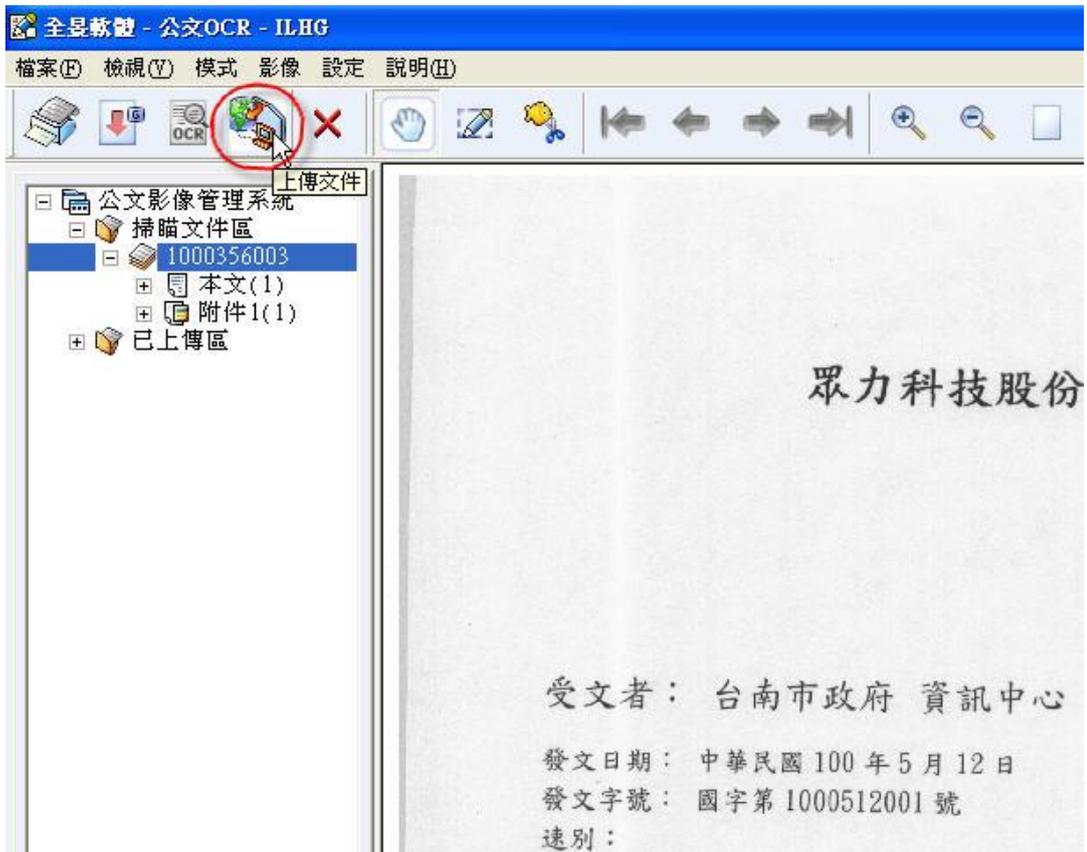


點選掃描的文號後，再點選【OCR】做公文內容辨識。

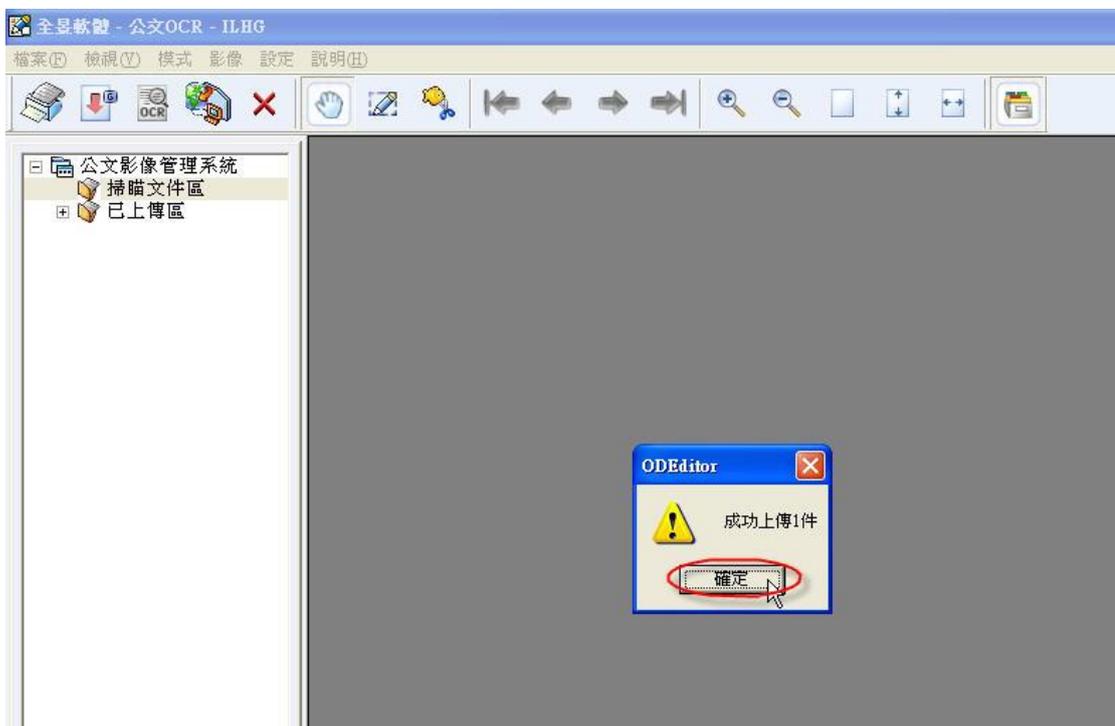


辨識後的內容會帶到下方資料區，再進行人工校對公文內容。(注意：發文日期格式應為中華民國 000 年 00 月 00 日，發文字號應為 XX 字第 XXXX 號)

3.4 上傳檔案



點選欲上傳的公文文號後，再點選【上傳文件】。

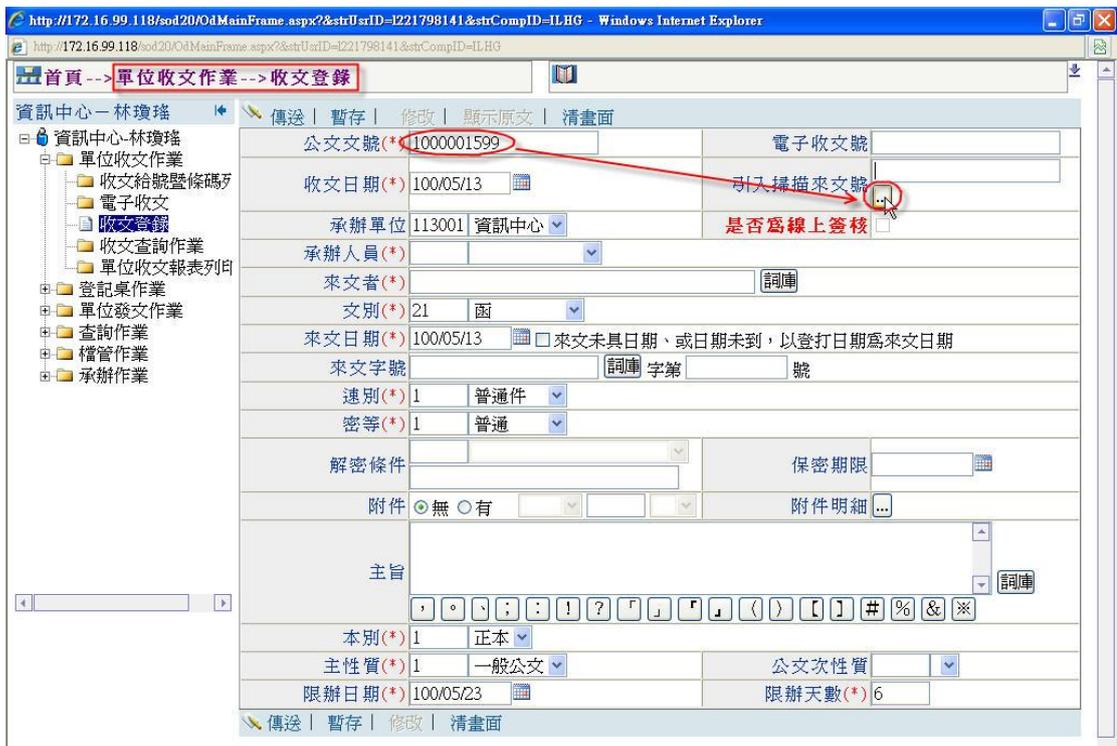


點選【確定】即完成上傳檔案。

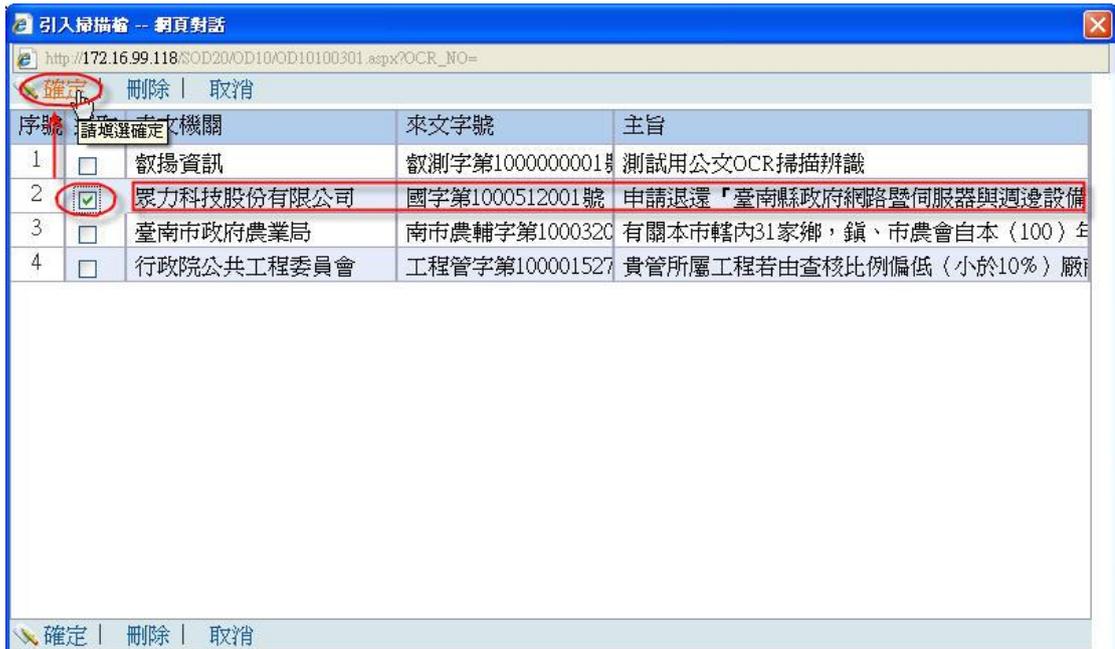
3.5 收文登錄引入掃描檔



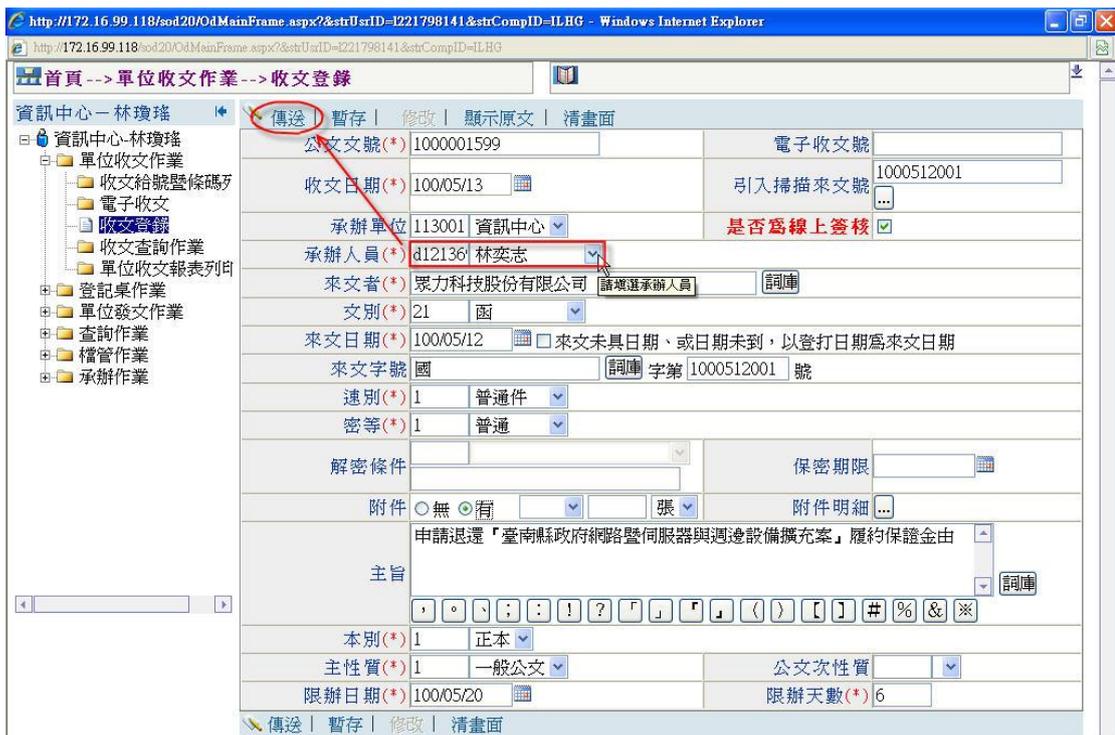
先至【收文給號暨條碼列印】取公文條碼號。



至【收文登錄】，輸入剛取的公文文號後按【Enter】鍵，再點選【引入掃描來文號】。



勾選剛掃描的公文後點選【確定】按鈕。



掃描檔的資料(如來文機關、文來字號、主旨等)會自動帶入，只要選擇【承辦人員】及【紙本來文頁數】後點選【傳送】即完成收文登錄及分文。