國立高雄師範大學

電子檔案立案作業流程

開啟 檔管系統後，滑鼠單擊 立案

系統會跳出年度分類號視窗，選擇年度號、分類號後按下**新增**按鈕，系統會出現新增案次號的輸入畫面

系統會跳出年度分類號視窗，選擇年度號、分類號、案次號後按下**修改**按鈕，系統會出現新增案次號的輸入畫面

系統會跳出年度分類號視窗，選擇年度下分的分類號名稱，若要刪除案號則按下**刪除**按鈕

系統出現立案畫面後，將(案名、密等、應用限制、保存年限)欄位輸入資訊

系統出現立案畫面後，將(年度號、分類號、案次號、案名、檔案產生及管有機關、密等、應用限制、保存年限)欄位輸入資訊

系統會詢問是否確認刪除，滑鼠左鍵單擊是按鈕即刪除成功

完成欄位輸入後，按下確定按鈕系統會出現「是否確認新增案卷」的訊息視窗，按下是按鈕之後即可完成立案作業

完成欄位輸入與業管單位選擇後，按下確定按鈕系統出現「是否立案的訊息視窗，按確定下按鈕即可完成立案修改作業

如果案次號有歸檔公文，是不允許刪除，請修改至其它案次號後，再進行刪除