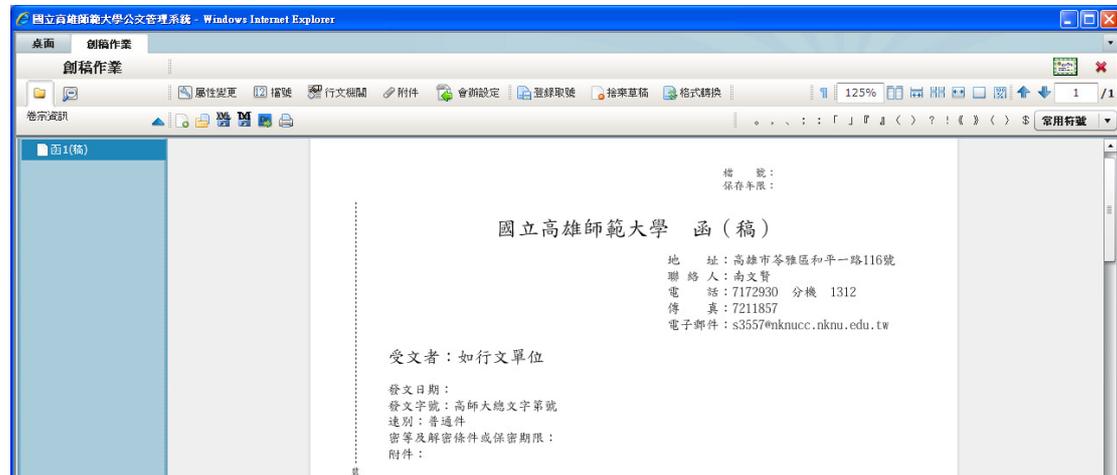


PS.此次匯出匯入功能僅限於使用者「**手動輸入**」之單位或自訂群組
 若只是承辦人將自己常用的行文單位「新增至至個人通訊錄」，則必須請承辦人在系統資料更新後再將那些常用單位重新加到個人通訊錄。

個人通訊錄匯出步驟

一、先「創文」

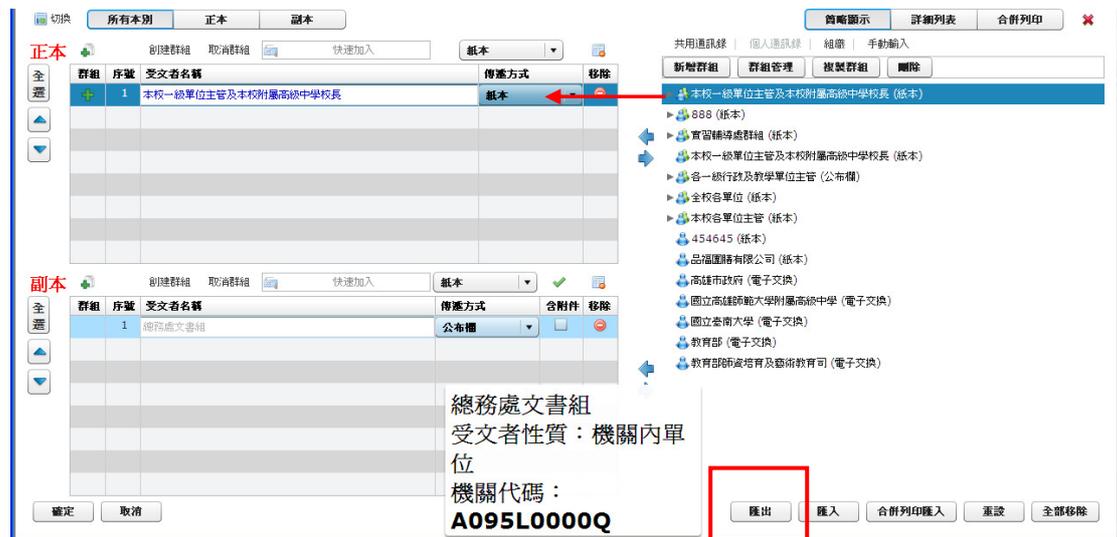


二、進入「行文機關」



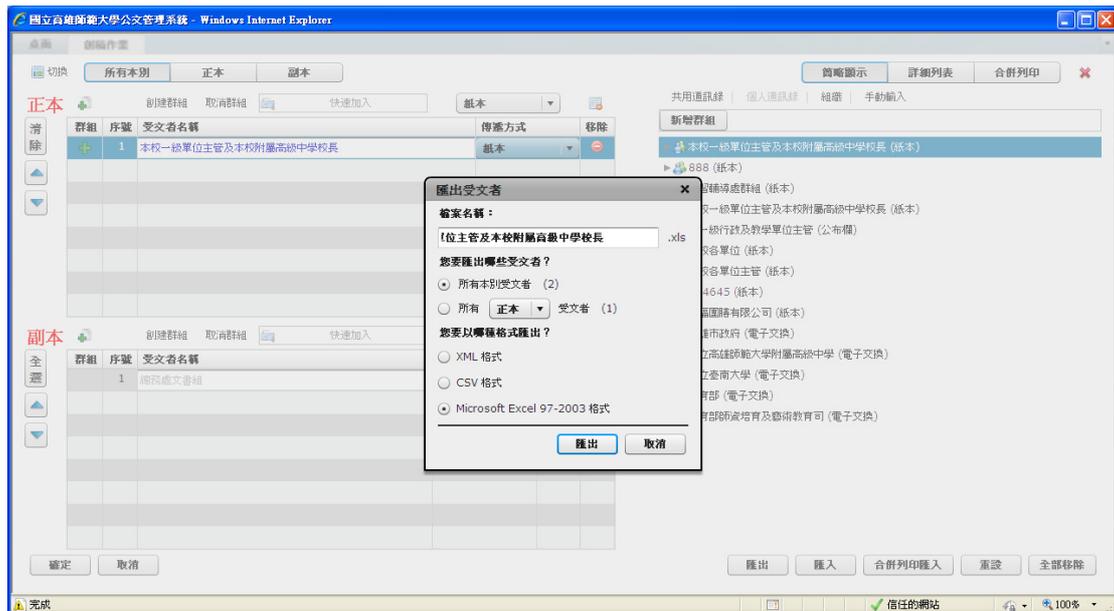
三、**群組部分**：

1.將一個群組拉到「正本」，然後按「匯出」。

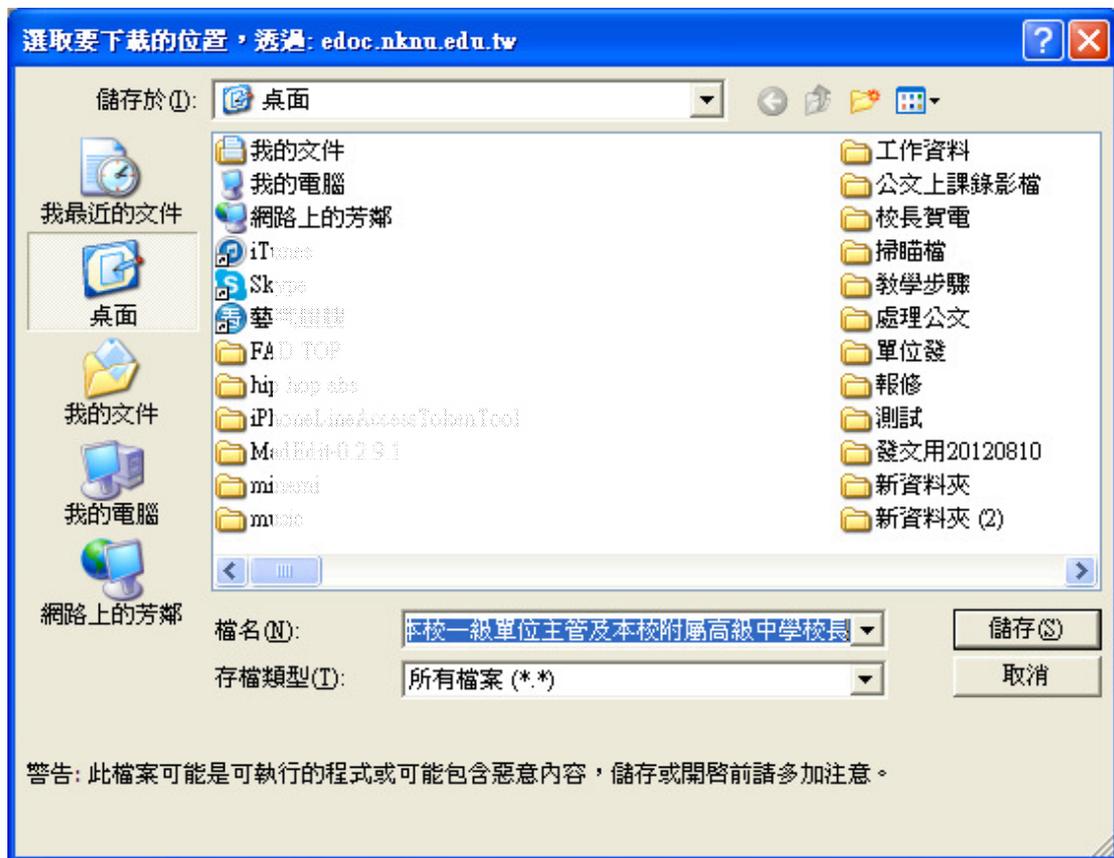


2.更改檔案名稱，以便以後匯入時方便尋找。

選擇 **Microsoft Excel 97-2003 格式**，然後「匯出」。



3.存到「桌面」或某個地方。

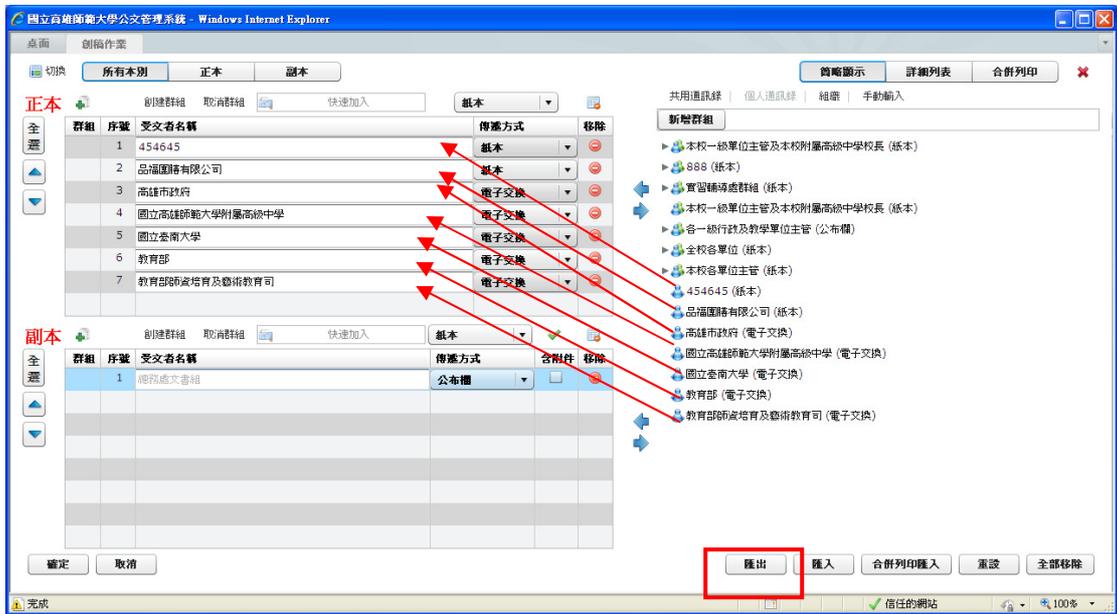


4.將所有「群組」都用以上方法匯出成各 excel 檔，即完成群組部分的匯出工作。
PS.請務必確認所有群組資料皆已匯出。

四、**單筆受文者資料**部分：

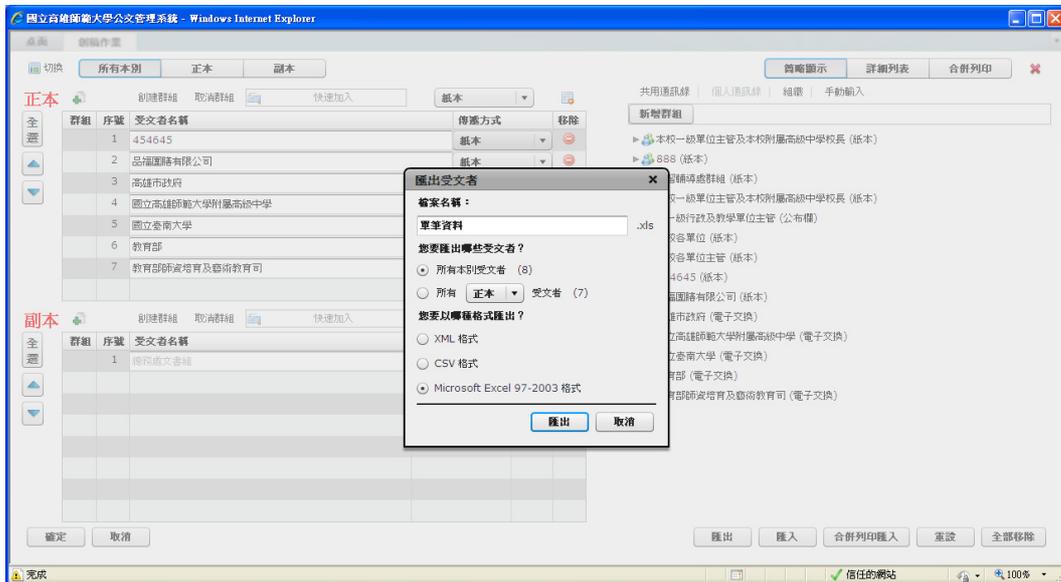
1.將所有受文機關資料，一筆一筆拉到左邊受文者區塊內。按「匯出」。

(如有一般常用電子收文機關單位，也可以一併匯出，以便之後匯入時可依據手動新增回個人通訊錄)

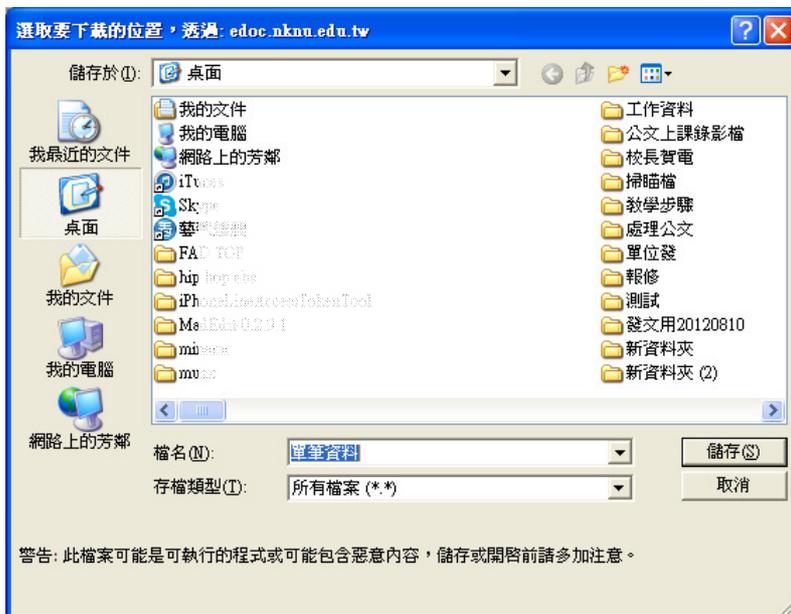


2.更改檔名，以便之後查詢。

選擇 **Microsoft Excel 97-2003 格式** 「匯出」



3.將檔案存在桌面或任何地方。



4.確認所有單筆受文資料都有匯出後，即完成匯出工作。