

舊系統(葳橋)製作檔案轉至新公文系統(英福達)

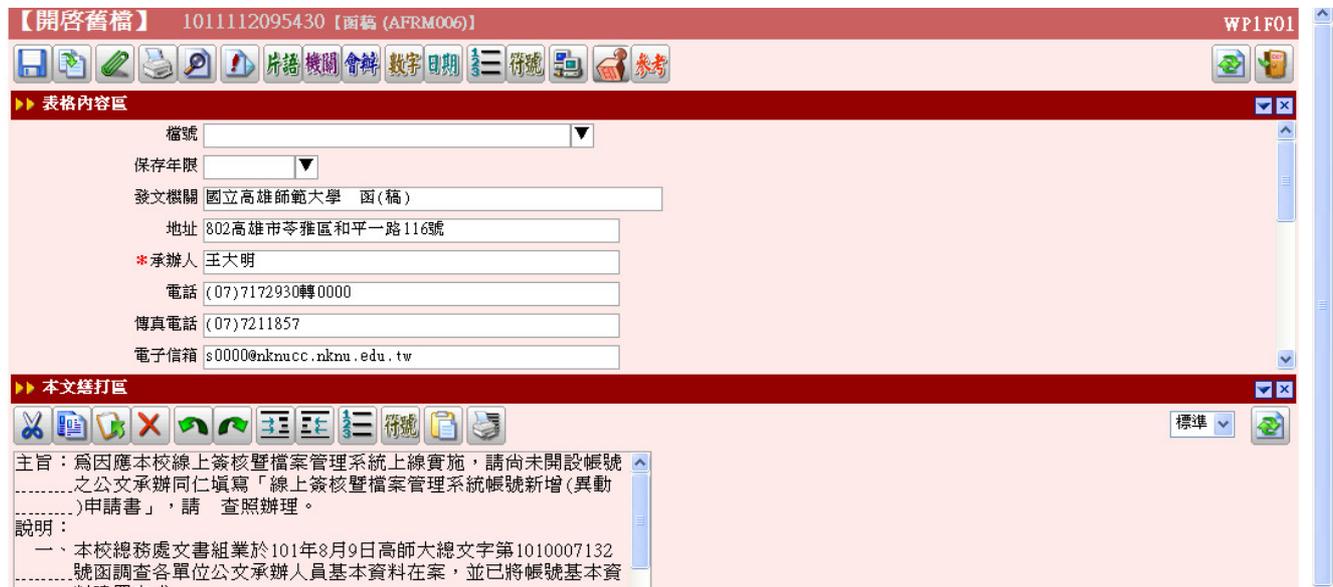
此方法為將舊公文製作系統內之公文(含函稿、書函稿、開會通知單稿、公告稿...等)匯出為「di 檔」,儲存於承辦人之個人電腦中,當承辦人需利用該公文進行相關公文之簽辦時,可至新公文線上簽核系統將該公文「匯入」,進行繕打及修改後登錄取號並陳核。如承辦人僅需備份舊系統之公文供查詢,可另外參考「匯出 word 檔」之操作說明。

1. 選擇您要轉至新公文系統的公文(ex. 函稿、書函稿、開會通知單稿、公告稿...)



日期	檔案名稱	表格格式	檔案分類	附件	下載
101/12/27	101112095430 【為應本校線上簽核暨檔案管理系統上線實施,請尚未開設帳號之公文】	函稿 [AFRM006]			
101/12/26	1011015736 【檢送 對部補助本校101學年度「教育部卓越師資培育獎學金試辦計畫】	函 [AFRM005]			
101/12/19	1010015768 【檢陳本校成人教育研究中心獲 鈞部委託辦理「南區樂齡學習輔導團】	函 [AFRM005]			
101/12/18	1011015429 【檢送本校資訊教育研究所楊中皇教授與 貴單位合作研究之「行動裝】	函 [AFRM005]			

2. 點開公文。



101112095430 【函稿 (AFRM006)】

檔號: []

保存年限: []

發文機關: 國立高雄師範大學 函(稿)

地址: 802高雄市苓雅區和平一路116號

*承辦人: 王大明

電話: (07)7172930轉0000

傳真電話: (07)7211857

電子信箱: s0000@nknucc.nknu.edu.tw

本文繕打區

主旨: 為因應本校線上簽核暨檔案管理系統上線實施,請尚未開設帳號之公文承辦同仁填寫「線上簽核暨檔案管理系統帳號新增(異動)申請書」,請 查照辦理。

說明:
一、本校總務處文書組業於101年8月9日高師大總文字第1010007132號函調查各單位公文承辦人員基本資料在案,並已將帳號基本資料彙整如下:

3. 將發文機關欄位中「國立高雄師範大學 函(稿)」之(稿)刪除→「國立高雄師範大學 函」。並確認公文內容之格式是否正確,各行之間不允許承辦人以「enter」及「空白鍵」的方式自行換行及調整版面,如承辦人爲手動排版,公文匯入新系統時將讀取錯誤。(如下圖藍色框框處,每一行前面如爲空白的,是承辦人「enter」及「空白鍵」手動排版,系統將無法讀取;下圖綠色框內每一行前面爲虛線,則是系統自動排版,是正確的)

【開啓舊檔】 1011112095430 【函稿 (AFRM006)】 WP1F01

把「(稿)」刪除

有虛線是正確的，是系統自動的正確排版。
沒虛線是錯誤的，是承辦人手動用「enter」換行、「空白鍵」往後排的排版。

說明：
一、本校總務處文書組業於101年8月9日高師大總文字第1010007132號函調查各單位公文承辦人員基本資料在案，並已將帳號基本資料建置完成。
二、請各公文承辦同仁至線上審核暨檔案管理系統(<http://edoc.nknu.edu.tw>)確認帳號開設完成(帳號為員工代碼，密碼預設為0000)，如有登入疑問，請洽文書組(分機1312或1314)。
三、各單位所屬公文承辦人員如尚未開設帳號，請填寫「線上審核暨檔案管理系統帳號新增/異動」申請書，便利總務處文書組開設

4. 排版正確後按  儲存，然後按  離開到公文列表。
5. 選擇該筆公文。

【開啓舊檔】 WP1T01

目錄：個人 檔案分類：所有類別 全部

日期	檔案名稱	表格格式	檔案分類	附件	下載
101/12/27	1011112095430 【為應本校線上審核暨檔案管理系統上線實施，請尚未開設帳號之公文】	函稿 [AFRM006]			
101/12/26	1011015736 【檢送 鈞部補助本校101學年度「教育部卓越師資培育獎學金試辦計畫」	函 [AFRM005]			
101/12/19	1010015768 【檢陳本校成人教育研究中心獲 鈞部委託辦理「南區樂齡學習輔導團」	函 [AFRM005]			
101/12/18	1011015429 【檢送本校資訊教育研究所楊中皇教授與 貴單位合作研究之「行動裝」	函 [AFRM005]			

6. 再點選  後，選擇“匯出DI”，點選“匯出”。

國立高雄師範大學 公文製作系統 IFT W/P V 3.0.0.56 Release - Microsoft Internet Explorer

網址: <http://140.127.40.60/ftp/ftanpage.php?c=>

【開啓舊檔】 WP1T01

目錄：個人 檔案分類：所有類別 全部

日期	檔案名稱	表格格式	檔案分類	附件	下載
101/12/27	1011112095430 【為應本校線上審核暨檔案管理系統上線實施，請尚未開設帳號之公文】	函稿 [AFRM006]			
101/12/26	1011015736 【檢送 鈞部補助本校101學年度「教育部卓越師資培育獎學金試辦計畫」	函 [AFRM005]			
101/12/19	1010015768 【檢陳本校成人教育研究中心獲 鈞部委託辦理「南區樂齡學習輔導團」	函 [AFRM005]			
101/12/18	1011015429 【檢送本校資訊教育研究所楊中皇教授與 貴單位合作研究之「行動裝」	函 [AFRM005]			
101/12/13	1011015467 【檢陳 鈞部委託辦理 院學生輔導工作協議】	函 [AFRM005]			
101/12/12	1011015436 【檢陳本校成人教育研究所辦理「2012精進成人與終身教育專業人才論」	函 [AFRM005]			
101/12/10	1011015300 【關於本校辦理「101年度產業人才投資計畫」Android智慧手機平板版】	函 [AFRM005]			
101/12/10	1011015241 【檢送本校101學年度第1學期11月份就業貸款學生就業狀況調查名冊乙】	函 [AFRM005]			
101/12/10	1011015227 【檢送本校101學年度第1學期進修學院學生吳碧玲等47人申請就業貸款】	函 [AFRM005]			
101/12/07	1011015135 【檢送本校第1次申請調整101年10月「大學校院校務資料庫」表冊清單】	函 [AFRM005]			
101/12/07	1010015460 【檢陳 鈞部補助本校101年度「國立大學校院教學與研究補助」工作】	函 [AFRM005]			
101/12/06	1011015384 【檢陳 鈞部補助本校101年11月份「國立大學校院校務及附設院務基」	函 [AFRM005]			

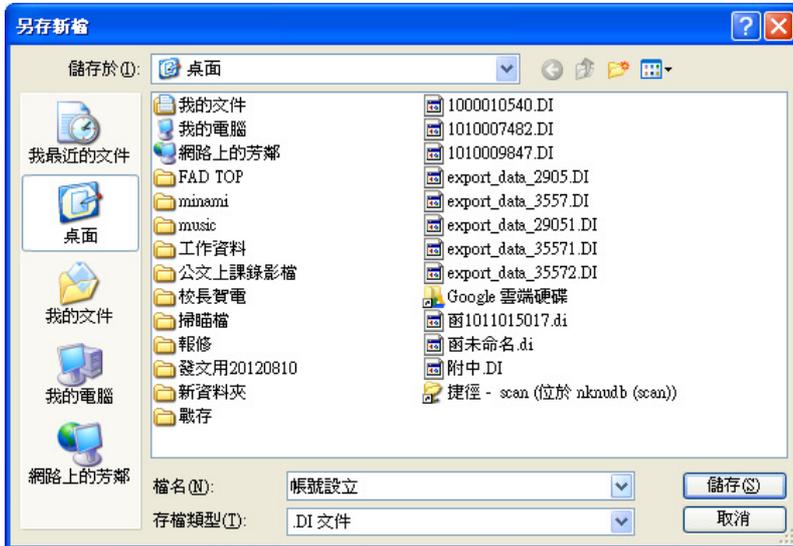
檔案匯出

匯出TXT 匯出DOC 匯入DI 匯出DI 匯出

7.系統會跳出視窗提示DI匯出成功，請點選”下載”，然後按儲存。



8. 選擇您要存檔的位置(ex. 桌面 or 建立一個資料夾放所有匯出的DI檔)，請「修改檔名」以便日後尋找方便，點選”儲存”。



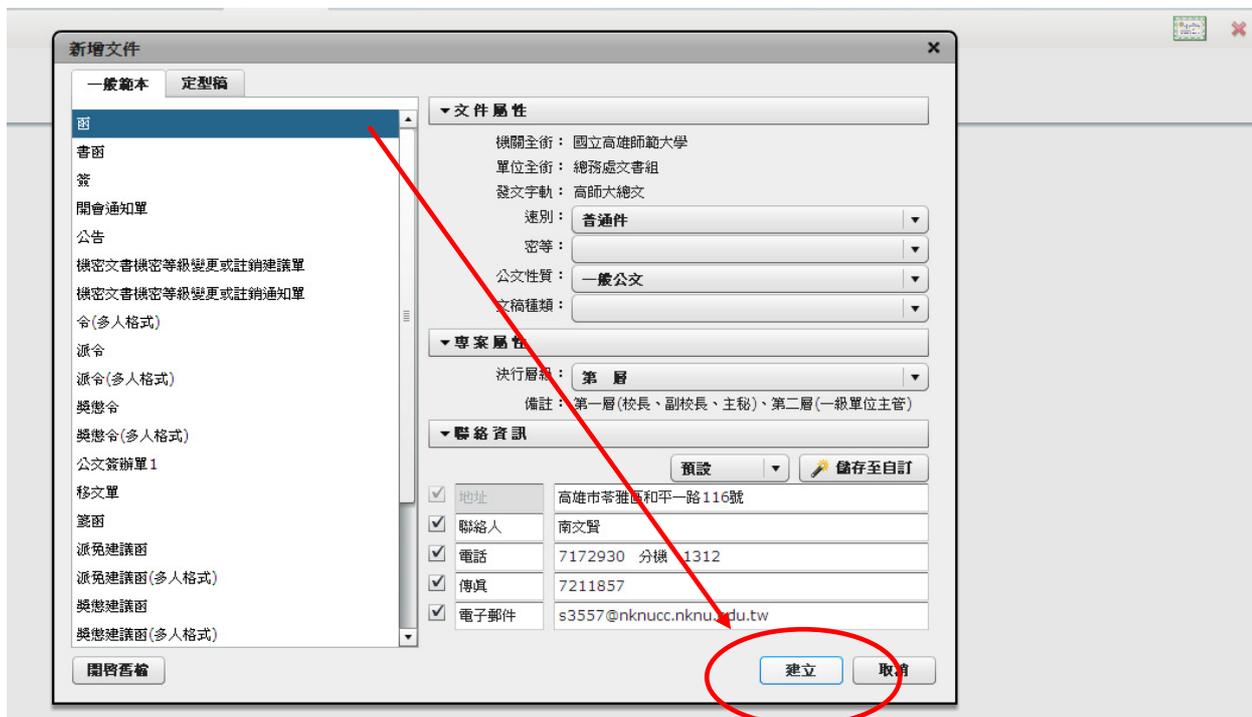
9. 重複以上步驟，將所有要備份的公文都匯出來。

10. 日後，當需要簽辦相關公文，可將之前匯出之公文檔案直接匯入線上簽核系統。方法如下。

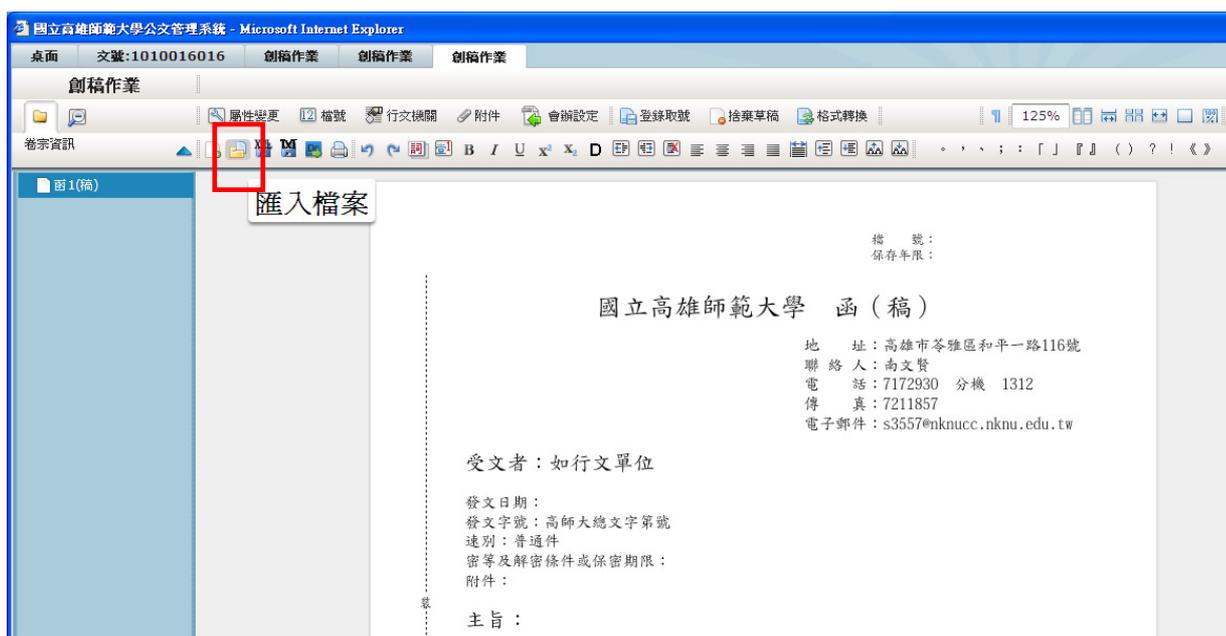
11. 登入新公文系統，點選”創文”。



12. 選擇”函”(或書函、開會通知單...等)，點選”建立”。



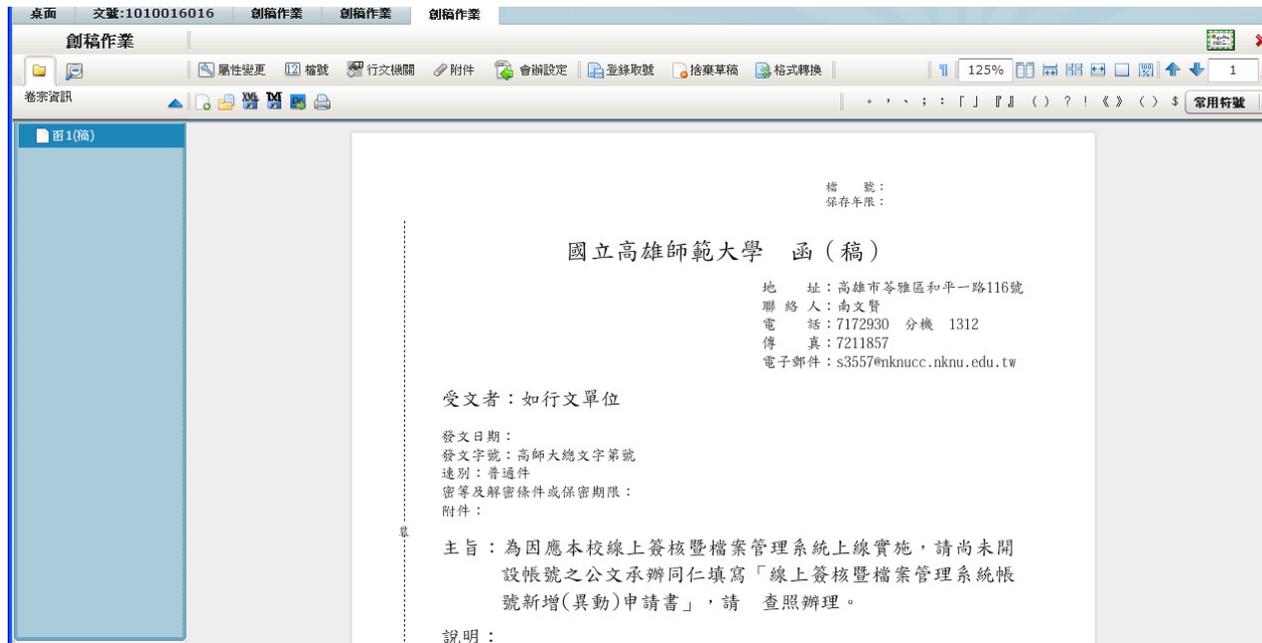
13. 點選，將原本匯出的DI檔匯入。



9. 選擇檔案(帳號設立DI)，按下”開啟”。



10. 匯入完成。



11. 直接於新系統做公文之修改、繕打，完成後登錄取號，再進行陳核流程。