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「簽」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. 橫式簽),再點選 後,

選擇"匯出 DI",點選"匯出"。

【開啟舊檔】 WP1TG WP1TG							
🗗 🗙 🎓			檔案分類: 所有類別	▼ 全部	-		
日期	檔案匯出入	表格格式	檔案分類	附件	下載		
101/10/12	20110 ● 匯出TXT ● 匯出DOC 字1090號函,已逾保 密期時 ● 匯出DI ● 匯入DI	橫式函稿 [AFRM006] 💫					
101/10/08	101100 建置)	橫式簽 [AFRM001]		1			
101/09/21	1010921130931 【 茲因本組業務繁忙, 為使工作順利推展, 謹請 核准增加一名工讀生】	橫式簽 [AFRM001]					
10//09/21	1010921113515 【因業務需要,擬諸同意聘一位行政助理,辦理臺東校 區公文、郵件分】	橫式簽 [AFRM001]					
101/08/29	1010815151041 【為配合本校公文線上簽核系統建置,請費單位所屬各公文承辦人員】	横式函稿 [AFRM006] 💫					
101/07/18	1010718140228 【為補辦臺東校區游泳池使用執造乙則,簽請核示。】	橫式簽 [AFRM001]					
101/07/12	1010712135854 【檢陳「公文線上簽核暨檔案管理系統建置」第一階段 訪談會議記錄乙】	横式簽 [AFRM001]					
101/06/20	1010620112341 【本校游泳池工程經瑞慶興業公司,請訴「不當得利」 民事訴訟程序中】	横式簽 [AFRM001]					
101/06/04	1010417172341 【為辦理「公文線上簽核管理系統建置」,擬同意採準 用最有利標評選】	横式簽 [AFRM001]					
101/05/29	1010507160820 【復 貴公司陳情重新發給結算證明書及給付追加工程款 新台幣1663528】	横式函稿 [AFRM006] 💫					
101/05/10	1010508131216 【檢送 貴我雙方簽訂「101年公文管理資訊系統維護」合約書5份,請】	横式函稿 [AFRM006] 💫					
101/05/01	1010501132209 【檢附「線上簽核系統建置推動小組」第一次會議會議 記錄乙份,請】	横式函稿 [AFRM006]					
	当福 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 	書格] 日期 磁楽程出入 × × 表格格式 101/10/12 20110 0 種LTXT ● 種LDOC * * * 表格格式 101/10/12 20110 ● 種LDI ● 種LDI * ?	営権】 総条合数: 総条合数: 新月類別 日期 総条合数: 人工 人工	曽福 磁案分類:所有類別 、全部 日期 磁案分類:所有類別 、全部 日期 磁報分類:所有類別 、全部 101/012 0110 恒出1XT 恒出00 技術協会 101/012 101/012 0110 恒出1XT 0 個人 101/012 <t< td=""></t<>		

2. 系統會跳出視窗提示 DI 匯出成功,請點選"下載"。(圖 2)

</th <th>載 網頁對話</th>	載 網頁對話
日 檔	案 export_data_D6.DI 匯出成功! 下載 取消
🔮 網際網話	路 受保護模式: 關閉

3. 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"存檔"。

● 國立台頭	另存新檔	COLUMN AN			x		🏠 🕶 🗟 👻 🖃 🖶 🕶 網頁(P) 🕶	安全性(S) ▼	工具(O) ▼
DNTR			 ◆ 授章 	<u>Á</u> T	٩				WP1T01
總務處 / 劉	組合管理 ▼ 新	増資料夾		\$\$ •	0		檔案分類: 所有類別	▼ 全部	- - - -
 選單 ● 檔案管理 > 詞庫管理 ▶ 個人基本 ▶ 級上說明 	★ 我的最美 ● 下載 ■ 具面 ● 最近的位置 ● 建糖価 ● 建糖価 ● 電磁 ▲ 本機磁環(C) ● SD/MMC(E: ■ 電索名稿(N):	▲ 二線整理 ③ CHICHI ● 電源 ● 和照 ● 和の ● 本の ● 本のの ● 本ののの ● 本のの ● 本のの ● 本のの ● 本ののの ● 本ののの ● 本ののの ● 本のののの ● 本ののの ● 本ののののの ● 本ののの ● 本ののののの ● 本のののののののの ● 本のののののののの ● 本のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	资 資料量修改記錄			表格格式 元成 □ □ 23	福業分類		
	存檔類型(T):	DI 檔案			•	積式簽 [AFRM001] 			
	▲ 陽藏資料夾		存	欄(S) 取満		積式函稿 [AFRM006] 🐚			
		101/05/01 記銷	2份,請】		N LEI OJN	橫式函稿 [AFRM006]			

4. 重複以上步驟,將所有要備份的公文都匯出來。

5. 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。
 6. 登入新公文系統,點選"創文"。





8. 點選 🔄 ,將原本匯出的 DI 檔匯入。



9. 選擇檔案(export_data_D6. DI),按下"開啟舊檔"。

🏉 國立高雄師範大	學公文管理系統 - Windows Internet Explorer				X
🏉 選取要透過如	下位置上停的檔案: edoc.nttu.edu.tw				•
搜尋位置(I):	■ 点面 🔽	G 🕸 📂 🛄 -			×
ea	· ;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;		🔁 捨棄草稿 📑 格式轉換	¶ 125% 😽 🔠 🗔 🕎 🛧 🖊 1	/1
最近的位置	A CHICHI ■■ 電腦		8 9 × = = = = = = = × &	。,、;:「」『』()?!《》()\$ 常用符	捷 ▼
A.TO 承担 解設 確認 使用 総 ・ 使用 総 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 (病剤) papache-jmeter-2.6 mp3 Mr.li (我該专種運用一生 (要) FD (例) FD (例) Music (預型: DI 偏素) (方小: 924 個位元組 修改日期: 2012/11/8 (補菜名稿(N): (export_data_D6.DI (補菜編型(T): * IFD 、* DI 	上午 20-34 ■ ■ ■ 間段蒼欉(0) 取消	塘 號: ^{保存年限:} 悲務處文書組 中華民國101年11月12日		
		承辦單位	F		

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。