


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”。

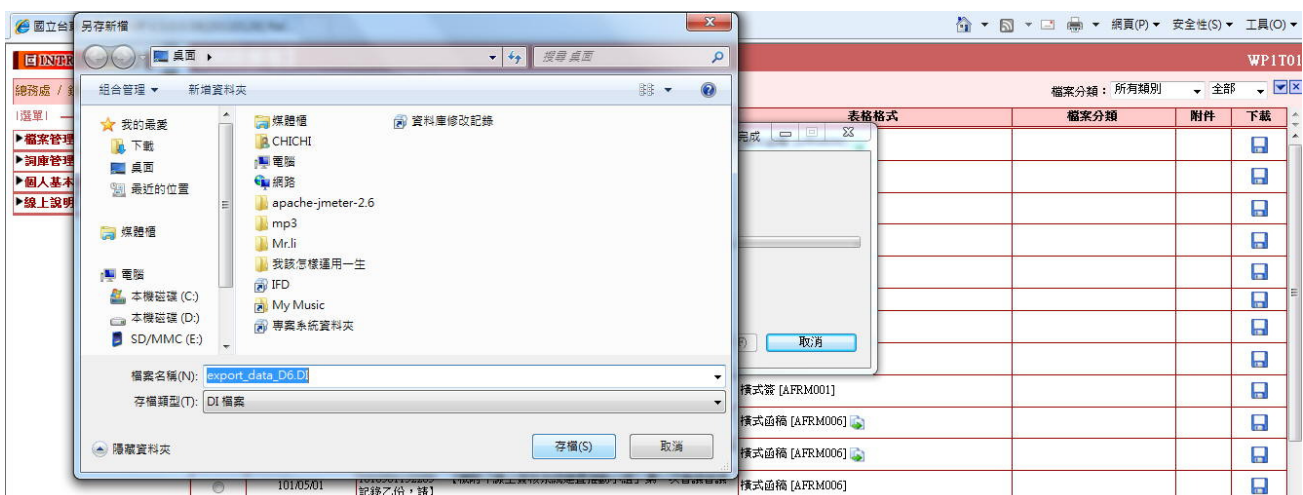


日期	檔案匯出入	表格格式	檔案分類	附件	下載
101/10/12	1011010110 密期剛 匯出TXT 匯出DOC	字1090號函，已逾保	橫式函稿 [AFRM006]		
101/10/08	1011010110 建置) 匯出DI 匯入DI	資產 (公文線上簽核	橫式簽 [AFRM001]		
101/09/21	1010921130931 加一名工讀生) 【茲因本組業務繁忙，為便工作順利推展，謹請 核准增加一名工讀生】		橫式簽 [AFRM001]		
101/09/21	1010921113515 區公文、郵件分) 【因業務需要，擬請同意聘一位行政助理，辦理臺東校區公文、郵件分】		橫式簽 [AFRM001]		
101/08/29	1010815151041 公文承辦人員) 【為配合本校公文線上簽核系統建置，請 貴單位所屬各		橫式函稿 [AFRM006]		
101/07/18	1010718140228 乙) 【為補辦臺東校區游泳池使用執照乙則，簽請 核示。】		橫式簽 [AFRM001]		
101/07/12	1010712135854 訪談會議記錄乙) 【檢陳「公文線上簽核暨檔案管理系統建置」第一階段		橫式簽 [AFRM001]		
101/06/20	1010620112341 民事訴訟程序中) 【本校游泳池工程經瑞慶興業公司，請訴「不當得利」		橫式簽 [AFRM001]		
101/06/04	1010417172341 用最有利標準) 【為辦理「公文線上簽核管理系統建置」，擬同意採準		橫式簽 [AFRM001]		
101/05/29	1010507160820 新台幣1663328) 【復 貴公司陳情重新發給結算證明書及給付追加工程款		橫式函稿 [AFRM006]		
101/05/10	1010508131216 約書5份，請) 【檢送 貴我雙方簽訂「101年公文管理資訊系統維護」合		橫式函稿 [AFRM006]		
101/05/01	1010501132209 記錄乙份，請) 【檢附「線上簽核系統建置推動小組」第一次會議會議		橫式函稿 [AFRM006]		

2. 系統會跳出視窗提示 DI 匯出成功，請點選”下載”。(圖 2)



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”。



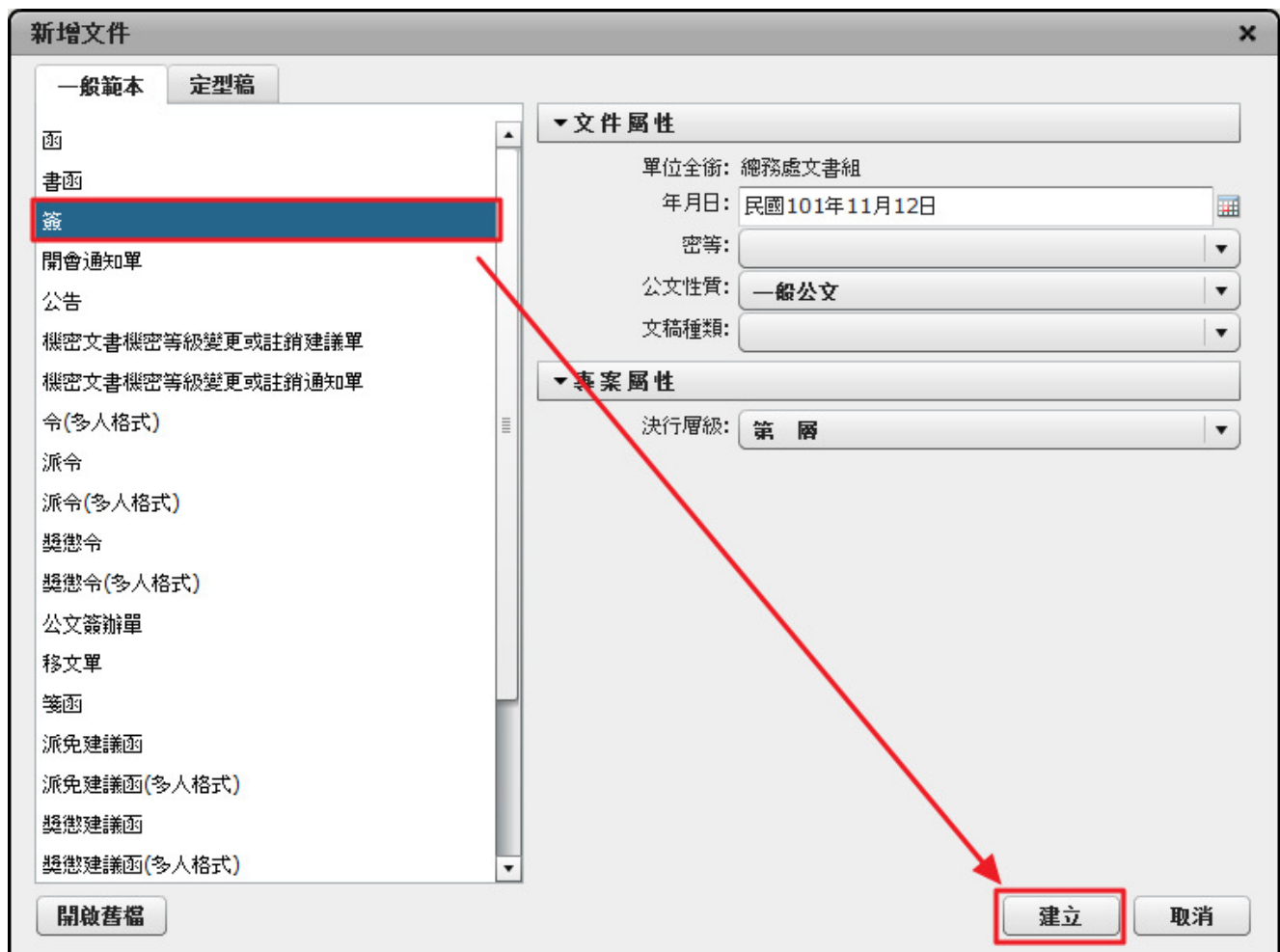
4. 重複以上步驟，將所有要備份的公文都匯出來。


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。

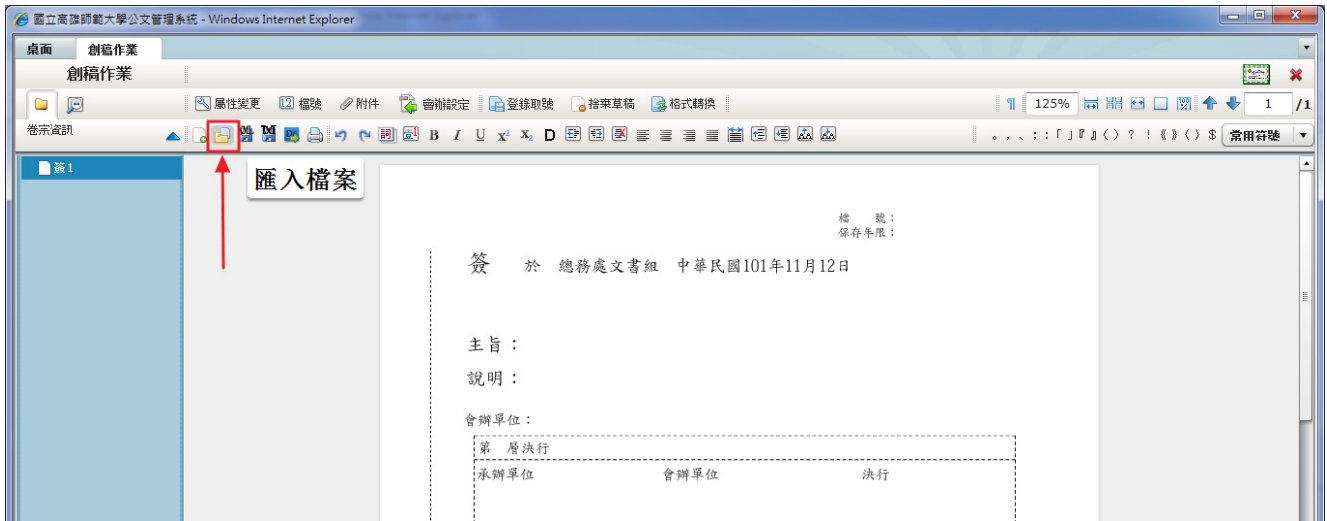
6. 登入新公文系統，點選”創文”。



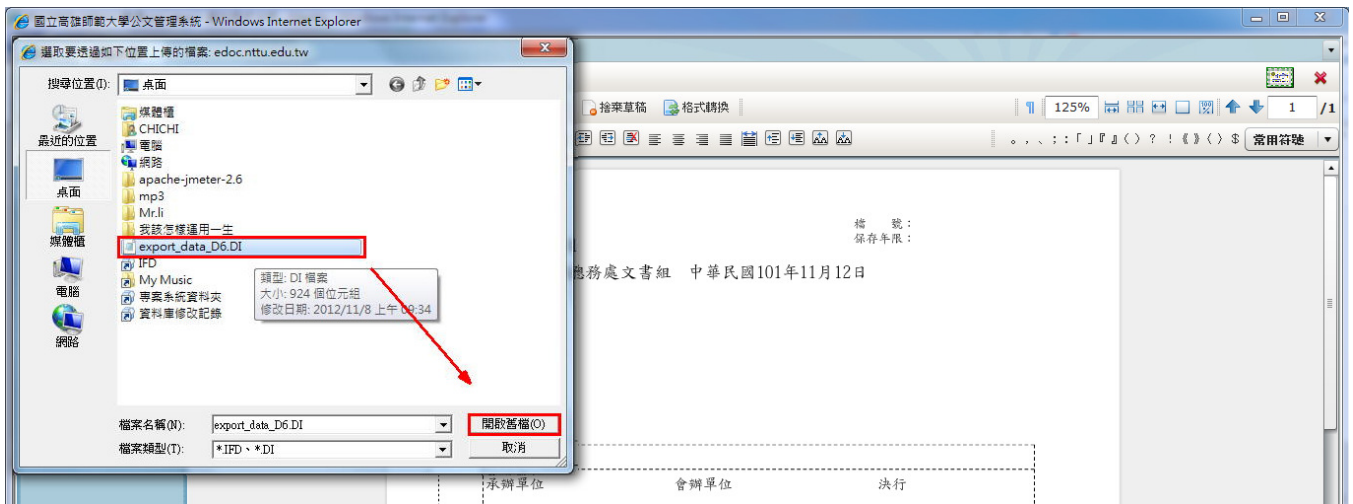
7. 選擇”簽”，點選”建立”。



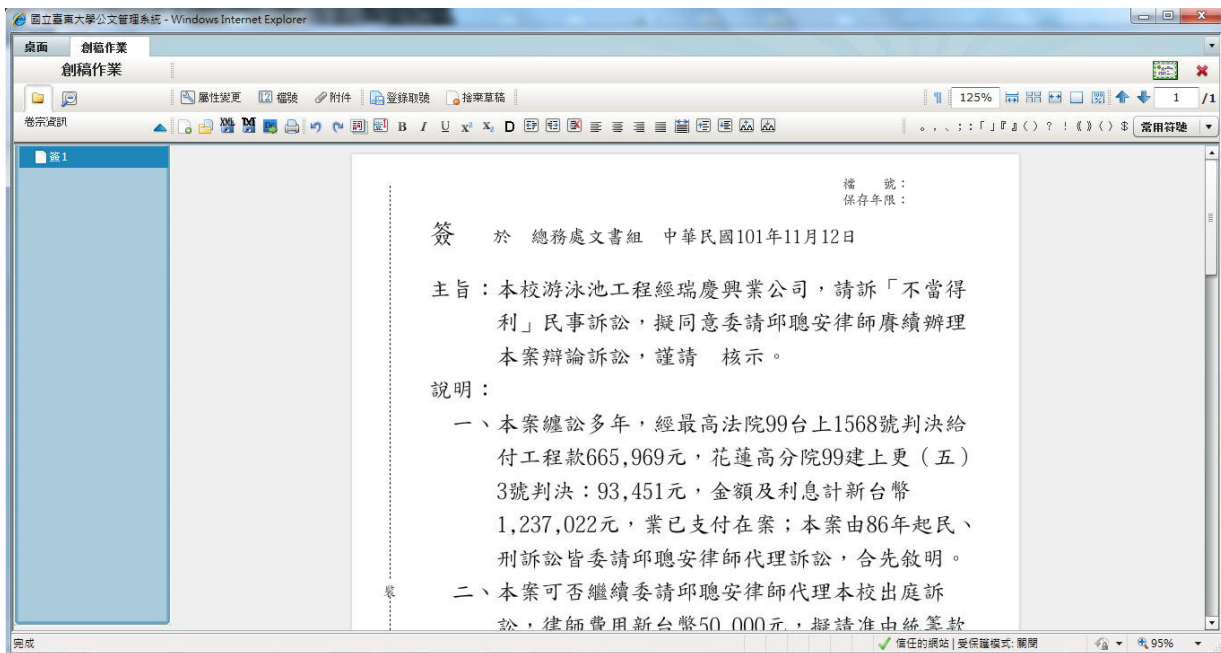
8. 點選，將原本匯出的DI檔匯入。



9. 選擇檔案 (export_data_D6.DI)，按下"開啟舊檔"。



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。