

舊系統(葳橋)製作檔案轉至新公文系統(英福達)

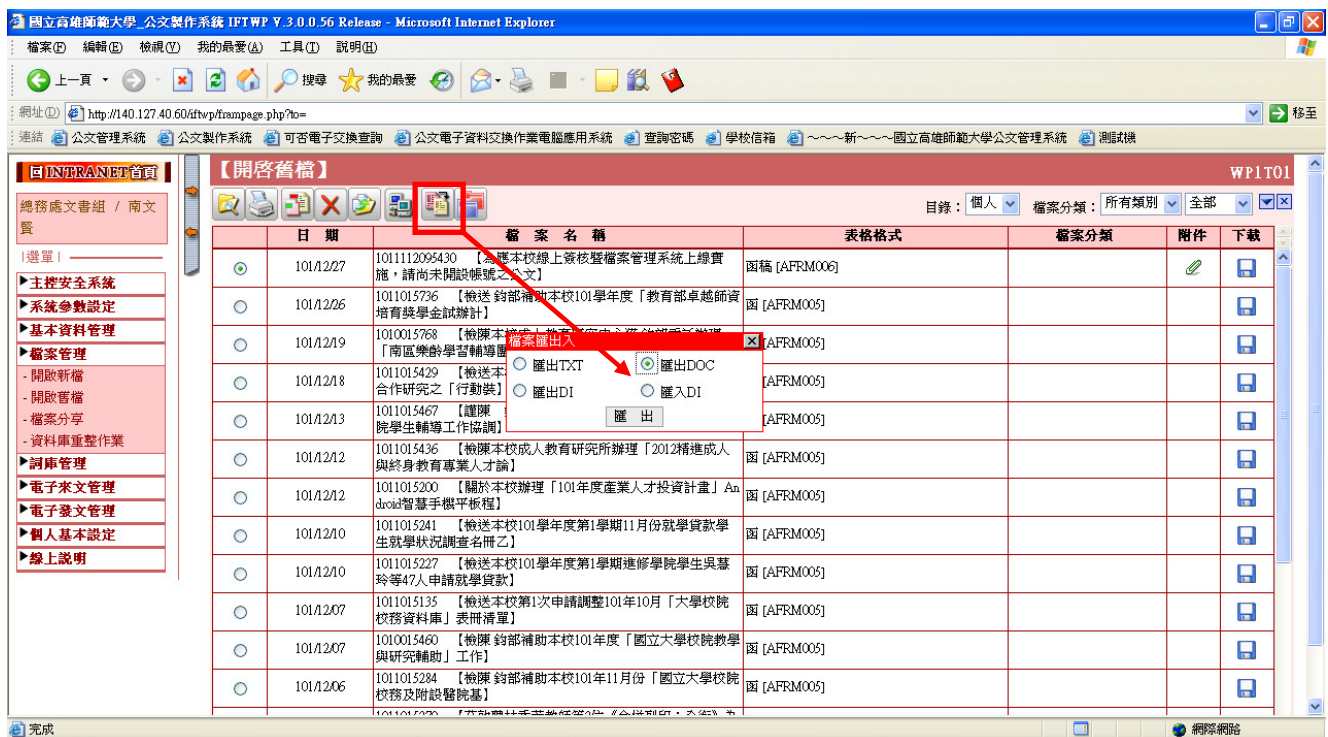
此方法為將舊公文製作系統內之公文(含簽、函稿、書函稿、開會通知單稿、公告稿...等)匯出為「word檔」,儲存於承辦人之個人電腦中,方便承辦人隨時查詢、查閱。惟若需利用該公文進行簽辦時,需至新公文系統以「複製」、「貼上」的動作進行公文製作。故如果承辦人日後需使用該公文進行簽辦,想省略「複製」、「貼上」之步驟,可參考「匯出DI檔」之操作說明。

1. 選擇您要轉至新公文系統的公文。



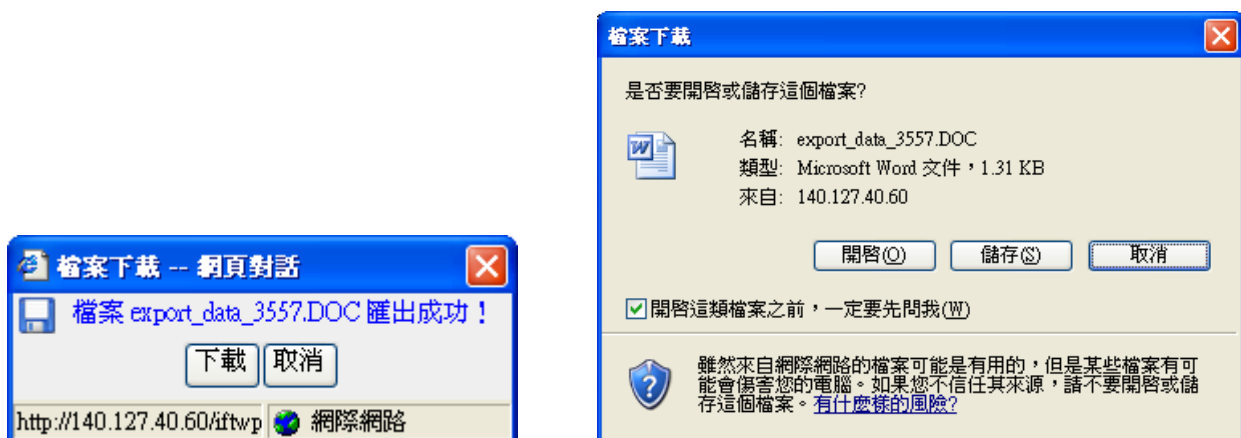
日期	檔案名稱	表格格式	檔案分類	附件	下載
101/12/27	101112095430 【為應本校線上簽核暨檔案管理系統上線實施,請尚未開設帳號之公文】	函稿 [AFRM006]			
101/12/26	1011015736 【檢送 鈞部補助本校101學年度「教育部卓越師資培育獎學金試辦計畫」】	函 [AFRM005]			
101/12/19	1010015768 【檢陳本校成人教育研究中心獲 鈞部委託辦理「南區樂齡學習輔導團」】	函 [AFRM005]			
101/12/18	1011015429 【檢送本校資訊教育研究所楊中皇教授與 貴單位合作研究之「行動裝」】	函 [AFRM005]			

2. 點選後,選擇”匯出 doc”,點選”匯出”。



The screenshot shows the '開啓舊檔' interface with a table of files. A red box highlights the '匯出' (Export) button in the '檔案匯出入' dialog box. The '匯出DOC' option is selected, and the '匯出' button is highlighted.

3. 系統會跳出視窗提示 DOC 匯出成功,請點選”下載”,然後按儲存。



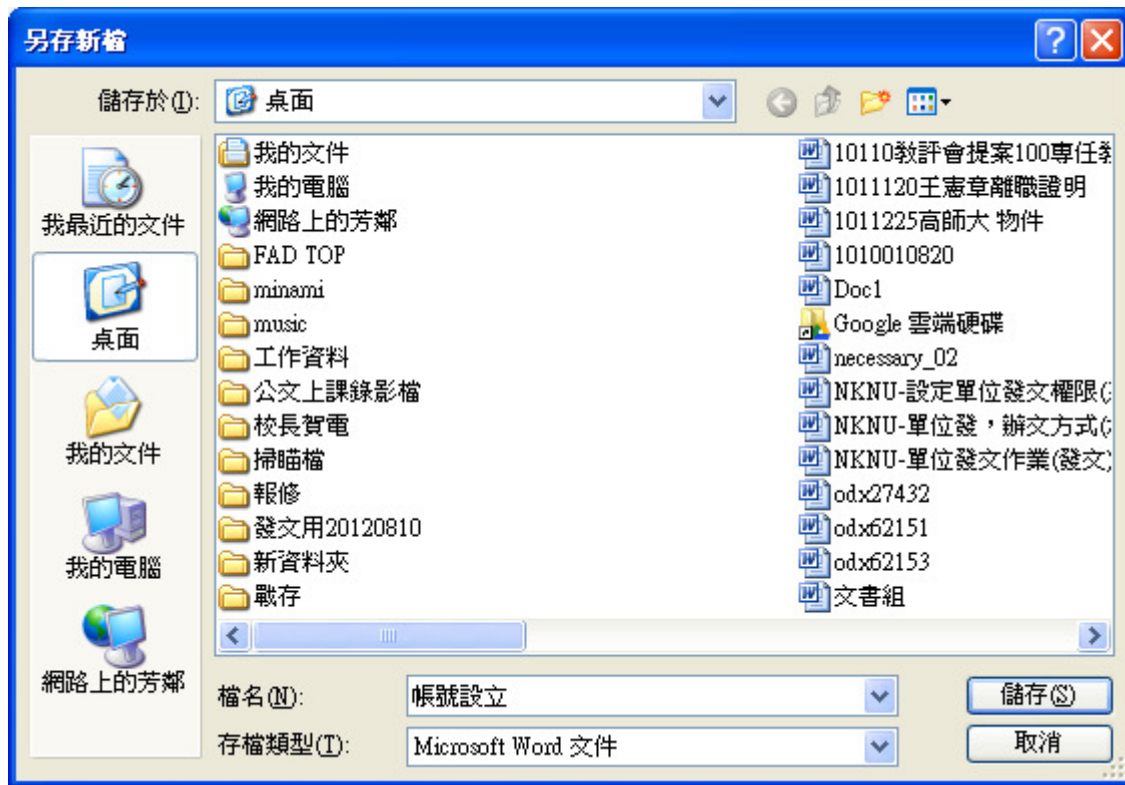
The first screenshot shows a '檔案下載' (File Download) dialog box with the following information:

- 是否要開啓或儲存這個檔案?
- 名稱: export_data_3557.DOC
- 類型: Microsoft Word 文件, 1.31 KB
- 來自: 140.127.40.60
- Buttons: 開啓(O), 儲存(S), 取消
- Checkbox: 開啓這類檔案之前,一定要先問我(W)
- Warning: 雖然來自網際網路的檔案可能是有用的,但是某些檔案有可能會傷害您的電腦。如果您不信任其來源,請不要開啓或儲存這個檔案。有什麼樣的風險?

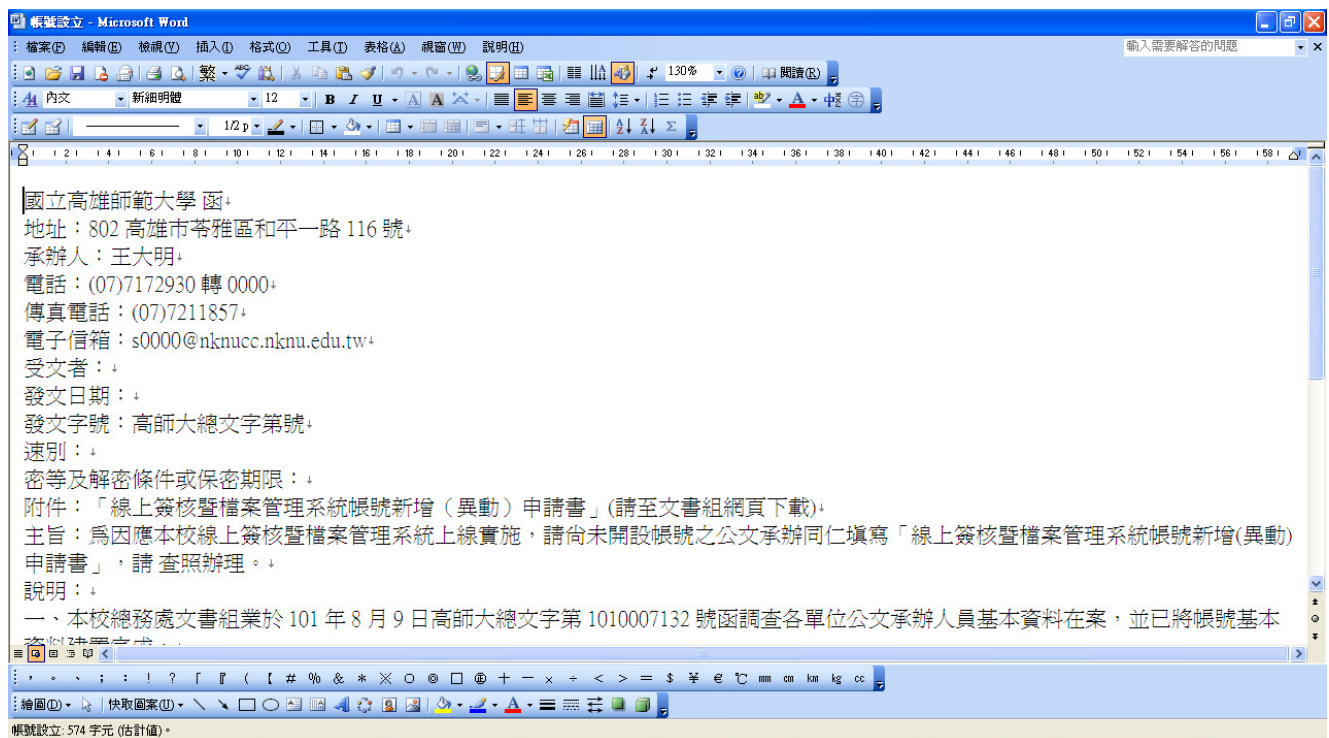
The second screenshot shows a '檔案下載 -- 網頁對話' (File Download - Web Dialog) window with the following information:

- 檔案 export_data_3557.DOC 匯出成功!
- Buttons: 下載, 取消
- URL: http://140.127.40.60/iftwp
- Network: 網際網路

4. 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 word 檔)，請「修改檔名」以便日後尋找方便，點選”儲存”。



5. 點開該份 word 檔，即為公文檔案。



6. 重複以上步驟，將所有要備份的公文都匯出來。