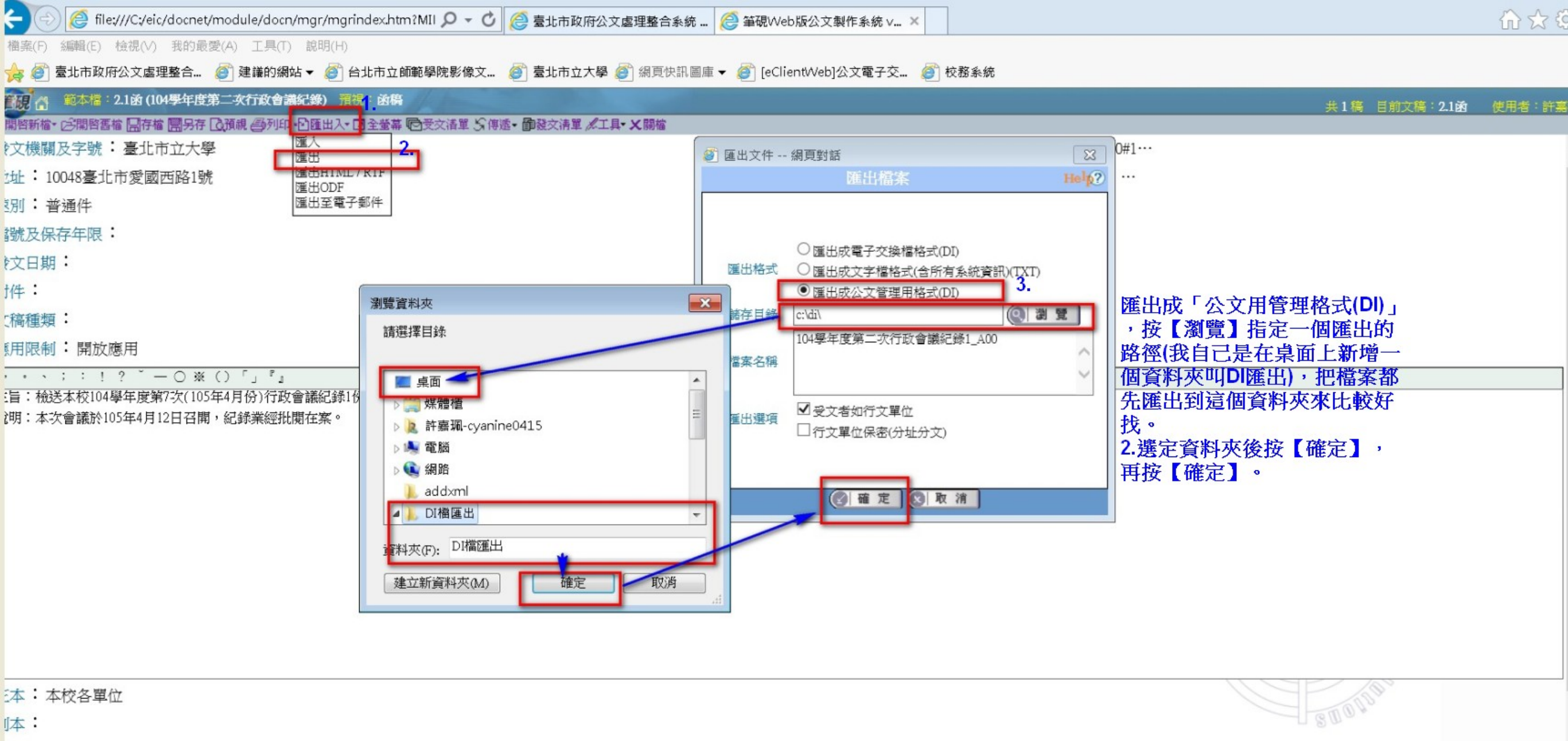


有關舊公文製作(筆硯)檔案匯出搬移事宜:
依據臺北市政府資訊局先前的資料，舊公文製作之檔案，因廠商本機檔案無法相容於新公文製作，因此需**逐筆匯出**DI再匯入新公文製作。

另本校7月23日(一)正式上線後，舊公文處理整合系統將關閉創簽稿功能，部分功能(如**註記轉入新系統**、註銷創簽稿、退回收文臺)上線當日仍維持可登入操作。因此舊公文製作(筆硯)的關閉時間尚待通知，上線後暫時仍可操作匯出並搬移。

未來如資訊局研議舊公文製作(筆硯)整批匯出之方法，操作步驟將盡快通知同仁。



file:///C:/eic/docnet/module/docn/mgr/mgrindex.htm?MII
臺北市公文處理整合系統... 筆視Web版公文製作系統 v...
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)
臺北市公文處理整合... 建議的網站 台北市立師範學院影像文... 臺北市立大學 網頁快訊圖庫 [eClientWeb]公文電子交... 校務系統
範本檔：2.1函 (104學年度第二次行政會議紀錄) 預視1.函稿
共1稿 目前文稿：2.1函 使用者：許嘉
開啓新檔 開啓舊檔 儲存 另存 預視 列印 匯出入 匯出 匯出HTML/RTF 匯出ODF 匯出至電子郵件
匯入 匯出 匯出HTML/RTF 匯出ODF 匯出至電子郵件
文機關及字號：臺北市立大學
址：10048臺北市愛國西路1號
別：普通件
號及保存年限：
文日期：
件：
稿種類：
用限制：開放應用
主旨：檢送本校104學年度第7次(105年4月份)行政會議紀錄1份
說明：本次會議於105年4月12日召開，紀錄業經批閱在案。
本：本校各單位
本：

匯出文件 -- 網頁對話
匯出檔案
匯出格式
匯出成電子交換檔格式(DI)
匯出成文字檔格式(含所有系統資訊)(TXT)
匯出成公文管理用格式(DI)
儲存目錄
c:\di
檔案名稱
104學年度第二次行政會議紀錄1_A00
匯出選項
受文者如行文單位
行文單位保密(分址分文)
確定 取消

瀏覽資料夾
請選擇目錄
桌面
媒體檔
許嘉珮-cyanine0415
電腦
網路
addxml
DI檔匯出
資料夾(F): DI檔匯出
建立新資料夾(M) 確定 取消

匯出成「公文用管理格式(DI)」，按【瀏覽】指定一個匯出的路徑(我自己是在桌面上新增一個資料夾叫DI匯出)，把檔案都先匯出到這個資料夾來比較好找。
2.選定資料夾後按【確定】，再按【確定】。



承辦作業 > > 創簽稿作業(線)

大 中 小

開啟公文製作

承辦作業 ▾

綜合查詢

分類號查詢

創簽稿作業(線)

創簽稿作業(紙)

紙本公文製作

創簽稿取號登記作業

發文群組資料維護

上傳來文及附件

案件管理作業

電子公布欄維護作業

移交作業

追蹤案件維護

綜合查詢(歷史區)

常用詞庫維護

報表列印 ▾

催辦作業 ▾

開啟公文製作

給號方式：



自動給號 ▾

流程類別

線上簽核 ▾

或承辦作業>>創簽稿
作業(線)





新增一個簽或函或開會通知單

簽
函式公文
開會通知單
會勘通知單
簽稿會核單 (無法電子交換)
令
公告
機密文書
會銜公文

取消

確定



按【匯入】

檔 號：107/03010101/1

保存年限：3

簽 於 總務處

107年7月16日

主旨：

說明：

擬辦：

敬陳



檔 號：107/03010101/1
保存年限：3

簽 於 總務處

主旨：

說明：

擬辦：

敬陳

按下【匯入】系統會要求輸入主旨及檔號，就先任意輸入吧。

107年7月16日

提示

主旨不可空白！

OK



檔 號：107/03010101/1
保存年限：3

簽 於 總務處

系統會提示要先存
檔，先按【確定】。

107年7月16日

主旨：123

說明：

擬辦：

敬陳

儲存本機目錄：

0716165824.123



取消

確定



再按一次匯入

檔 號：107/03010101/1

保存年限：3

簽 於 總務處

107年7月16日

主旨：

說明：

擬辦：

敬陳

匯入DI

查詢(): DOC_DIR

最近的項目



桌面



我的文件



電腦



網路

- 0708143307.檢陳本校新公文系統教 總務處簽
- 0709170633.天氣多變，請多添加衣
- 0709171950.天氣多變，請多添加衣
- 0716123952.123
- 0716165824.123
- 天母研習場次更改日期
- 行政會議紀錄.主旨
- 紙本併線上簽核.主旨
- 區分表修訂
- 節能減紙.主旨
- 增修分類號表發文
- 增修檔案分類及保存年限區分表

選取剛剛匯出DI的儲存
目錄，再按【開啟】

檔案名稱(N):

檔案類型(T):

DI檔案

開啟

取消

匯入DI

查詢(I): DI檔匯出

最近的項目



桌面



我的文件



電腦



網路

attach

- ☐ 104學年度第二次行政會議紀錄1_A00
- ☐ 105年公文研習活動天母場次更改日期1_0000000A00
- ☐ 105年科技部工讀費1_0000000A00
- ☐ 106增修之「臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表」1_33022800A0C
- ☒ 106辦理區分表修訂事宜1_0000000A00
- ☐ 10507/26填報減紙月報表1_0000000A00
- ☐ 10405221_30000200A0C
- ☐ 10409221_30405200A0C
- ☐ fix
- ☐ 測試1_0000000A00

檔案名稱(N):

檔案類型(T):

DI檔案

開啟

取消

選取了儲存目錄之後點兩下打開
該資料夾，看到下方有我剛剛匯
出的DI檔清單

用滑鼠選取任一筆



匯入成功-->請存檔存在新公文系統的公文製作檔案目錄中。下次就可以使用開啟舊檔的功能來進行編輯。

臺北市立大學 函（稿）

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

地址：10048臺北市中正區愛國西路
一號

承辦人：許嘉珮

電話：0223113040轉1311

傳真：02-23140957

電子信箱：cyanine0415@utapei.edu.
tw

主旨：檢送本校104學年度第7次(105年4月份)行政會議紀錄1份，
請查照。

說明：本次會議於105年4月12日召開，紀錄業經批閱在案。