

電子公文操作教育訓練

離線版跨平台公文製作模組簡易操作流程

文/沈威君
2020/5/22

製作介面開啟

1. 開啟已釘選於工作列之“離線版跨平台公文製作模組”程式
2. 下拉選擇承辦人，如“沈威君”，按“確定”。
3. 點選“開新檔案”，按“確定”。

受文者選取

4. 點選“受文者選取”
5. 在輸入區輸入受文者關鍵字，如“老人福”、“礙者福”，點選受文者。
6. 各別下拉選擇發文方式，“電子公文”或“紙本傳遞”。
7. 確認正副本受文者，按“確定”。

內文輸入

8. 輸入主旨
9. 輸入說明
10. 輸入附件名稱
11. 點選附件名稱連結
12. 點選“新增附件”
13. 逐一選取檔案後，按“確定”。

公文輸出

14. 點選“取號”
15. 輸入文號，需 10 碼，民國日期 7 碼+序號 3 碼。
16. 點選“稿轉函”
17. 再點選“發文作業”
18. 點選“電子交換”或“紙本列印”，於發文路徑產生當天日期 8 碼的資料夾，資料夾內存放電子公文 zip 檔。(點選“系統設定”、“發文路徑設定”，選取 D 槽，並勾選“電子交換自動打包壓縮檔”。)
19. 點選“結束”，確認儲存再點選“確定”。

紀錄查詢

20. 點選“開啟公文”。
21. 點選發文紀錄，開啟公文。
22. 重覆發文流程後，解壓縮 zip 檔，在資料夾內可查詢附件。