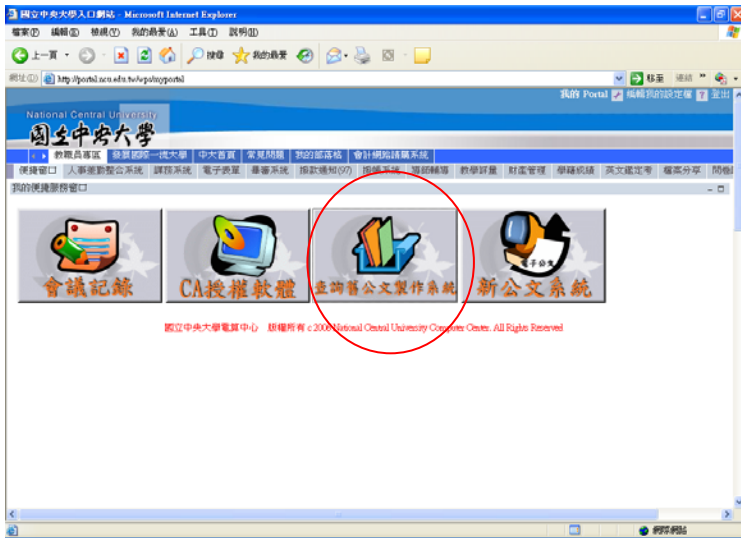
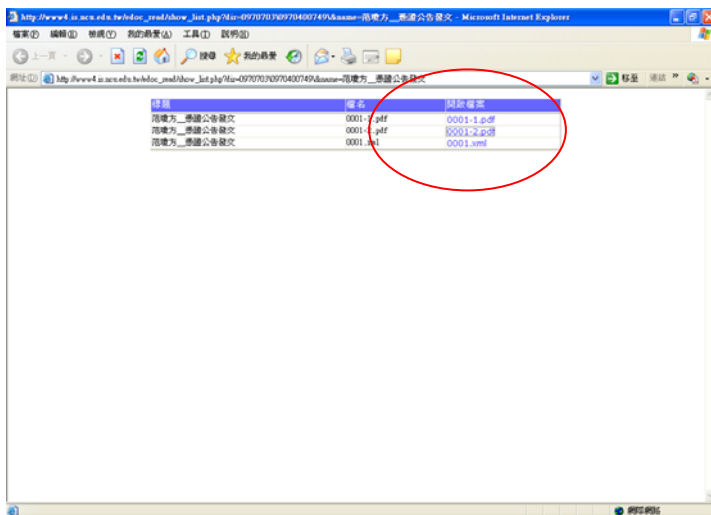


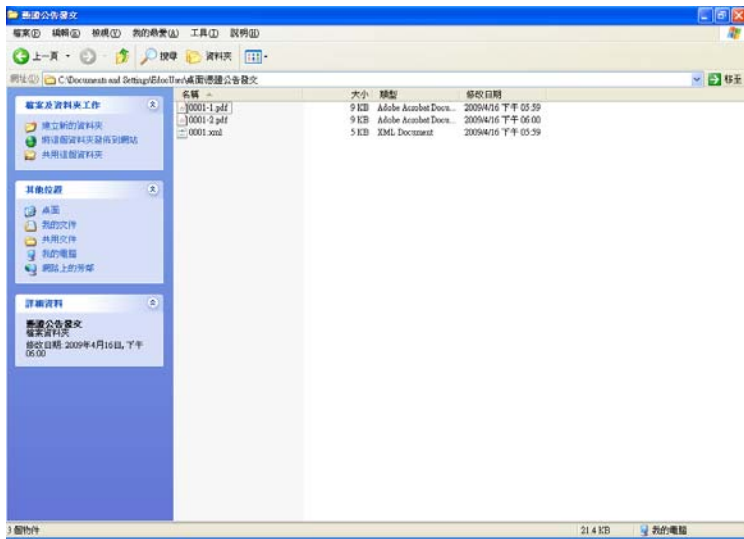
舊系統檔案匯入新系統操作手冊



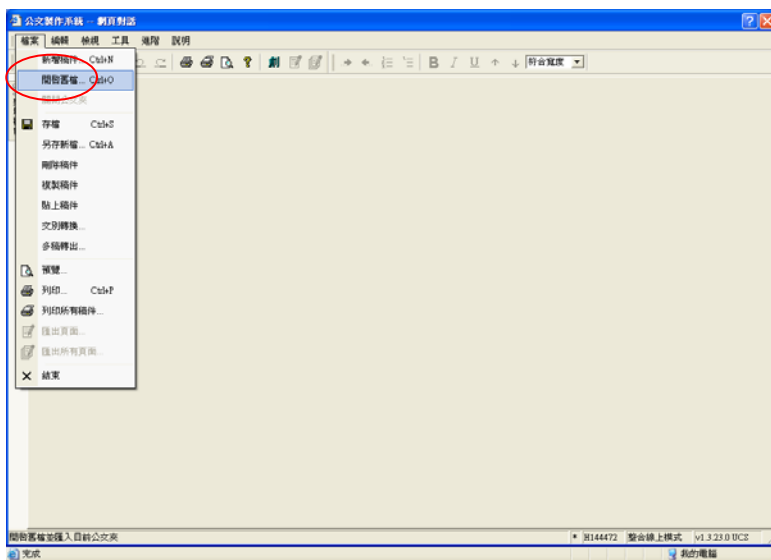
1. 請先登入入口網站，點選「查詢舊公文製作系統」



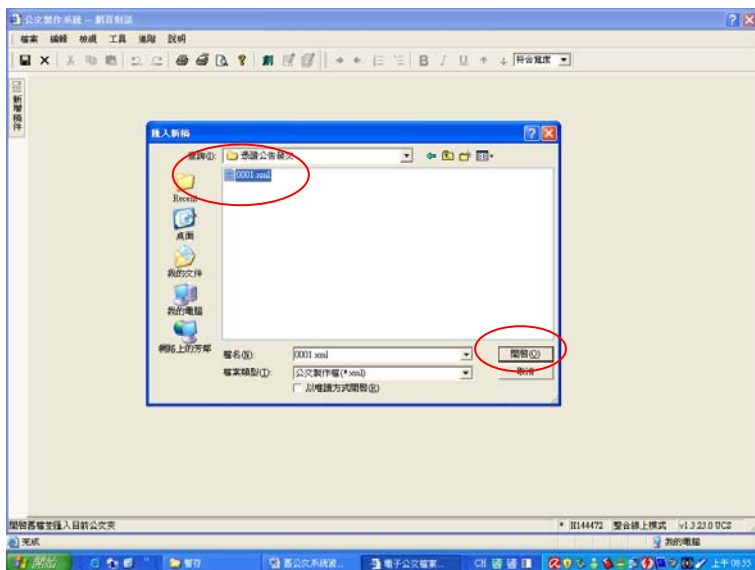
2. 開啟要匯入的公文資料，000-1.pdf及000-2.pdf為附件電子檔；001.xml為公文基資檔



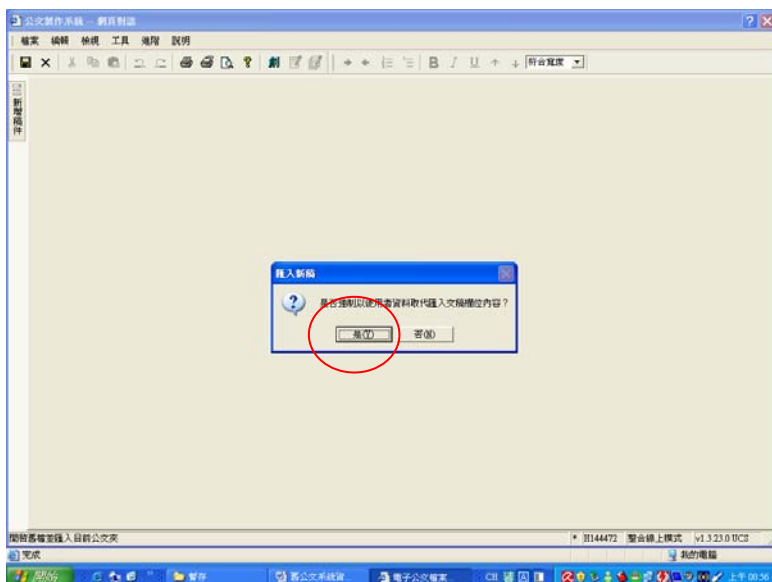
3. 將所有檔案，另外儲存



4. 登入電子公文系統，開啟文稿編輯，進入公文製作系統，選擇左上角的「檔案」→「開啟舊檔」



5. 開啟之前儲存的檔案，
001.xml公文基
資檔案



6. 點選「開啟」
後，會出現對話
方塊，請選擇
「是」

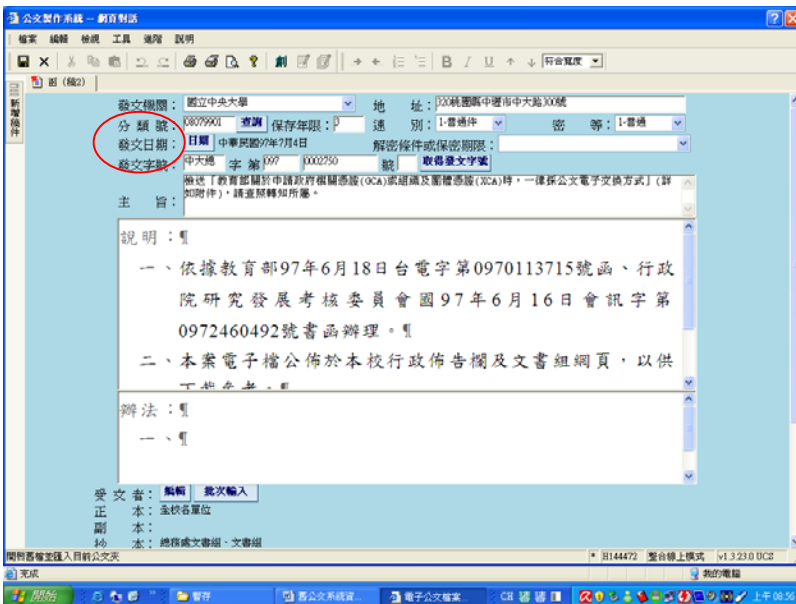
7.

(1) 資料匯入後，請先刪除「分類號」、「發文日期」、「發文字號」的資料

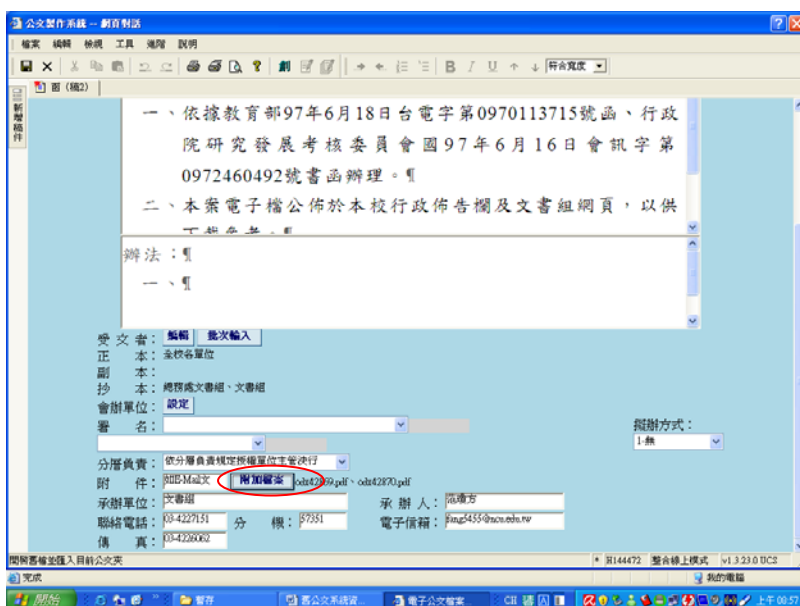
(2) 「分類號」請改填6碼

(3) 「發文日期」請改成當天編輯日期

(4) 「發文字號」如自創公文請重新取號；總收文分辦的公文就改成總收文給的文號

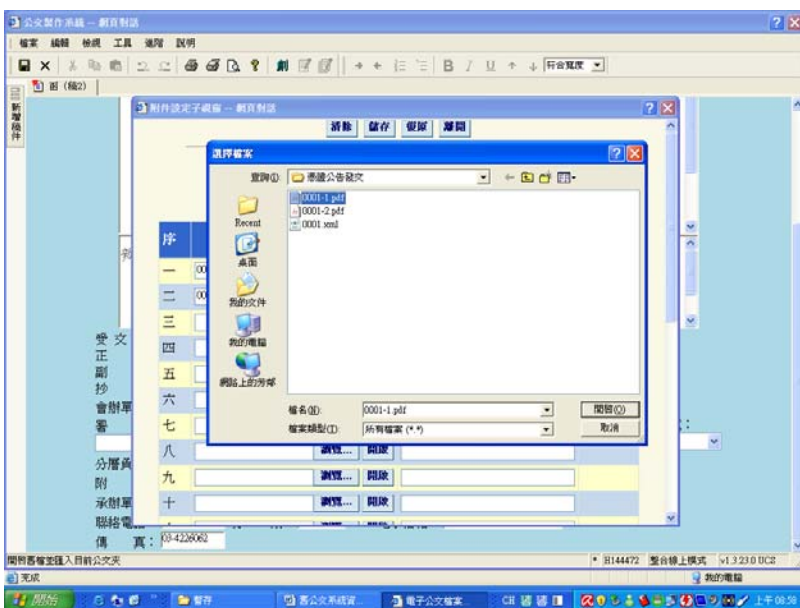


8. 請點選「附加檔案」重新匯入附件資料：000-1.pdf及000-2.pdf。

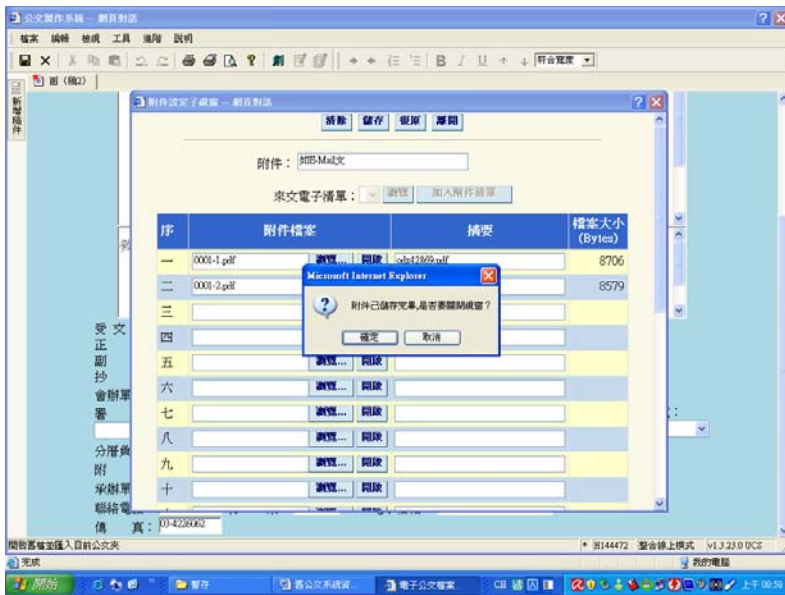




9. 先按「瀏覽」，
會跳出要匯入的檔
案視窗



10. 匯入附件檔案
000-1.pdf，附件
000-2.pdf匯入步
驟一樣



11. 完成所有附件匯入後，請點選「儲存」，跳出的對話視窗，請點選「確定」。

完成上述步驟，就可以將舊資料完整匯入新系統。