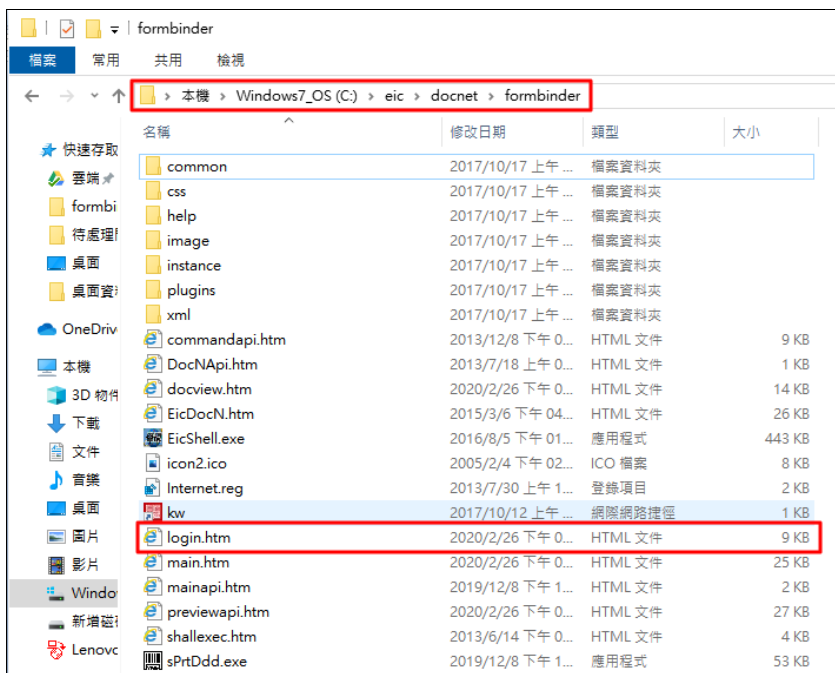


如何將筆硯個人範本匯入新公文系統

1. 請先至桌面，開啟桌面「文書編輯-公文製作」捷徑。



若您桌面無此捷徑，請至下列路徑 C:\eic\docnet\formbinder\login.htm 開啟即可。



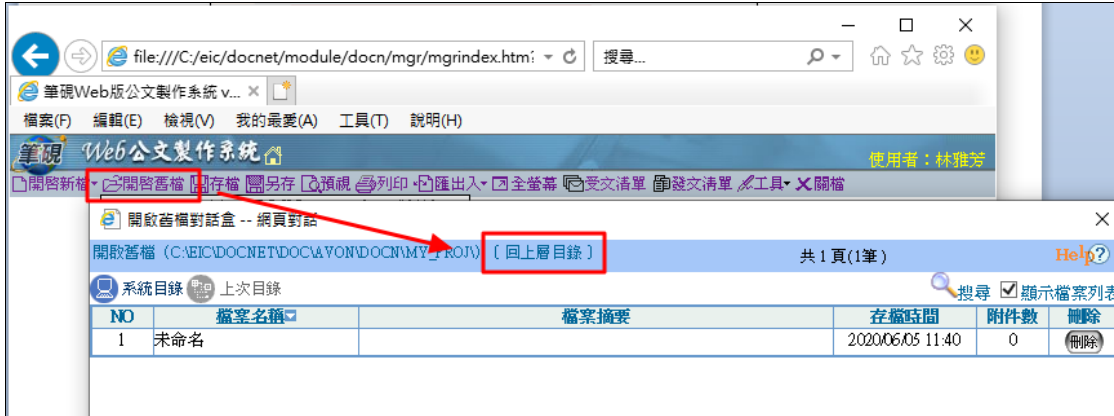
2. 請於個人筆硯帳號點選**登入系統**，或確認右上角是否出現個人姓名。

此台個人電腦的「筆硯Web公文製作」為多個使用者，請選擇您個人的帳號登入系統

序號	帳號名稱	系統代碼	登入	刪除
使用者1		DOCN	登入系統	刪除使用者
使用者2		DOCN	登入系統	刪除使用者
使用者3	kelly	DOCN	登入系統	刪除使用者



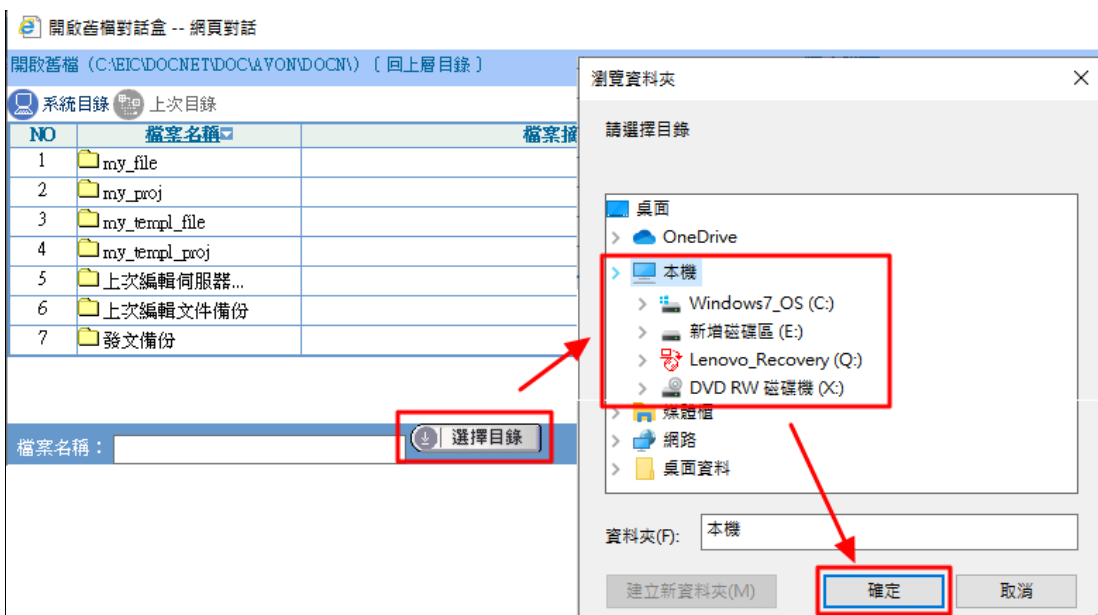
3. 請於【開啟舊檔】，點選【回上層目錄】。



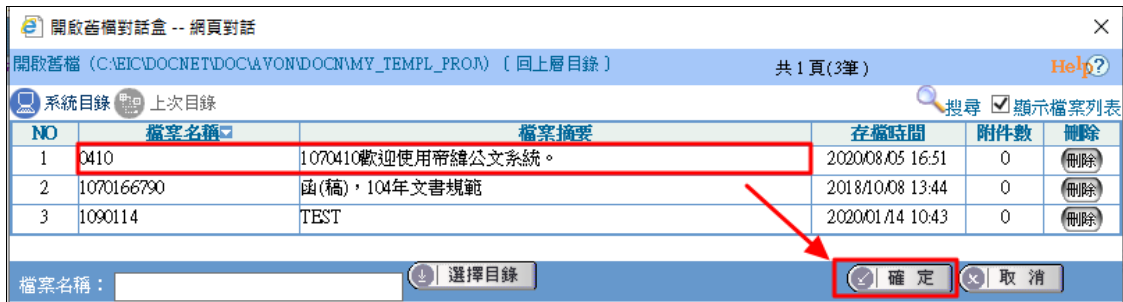
4. 筆硯預設在 my_proj 或是 my_tmpl_proj 資料匣內，請點選【確定】。



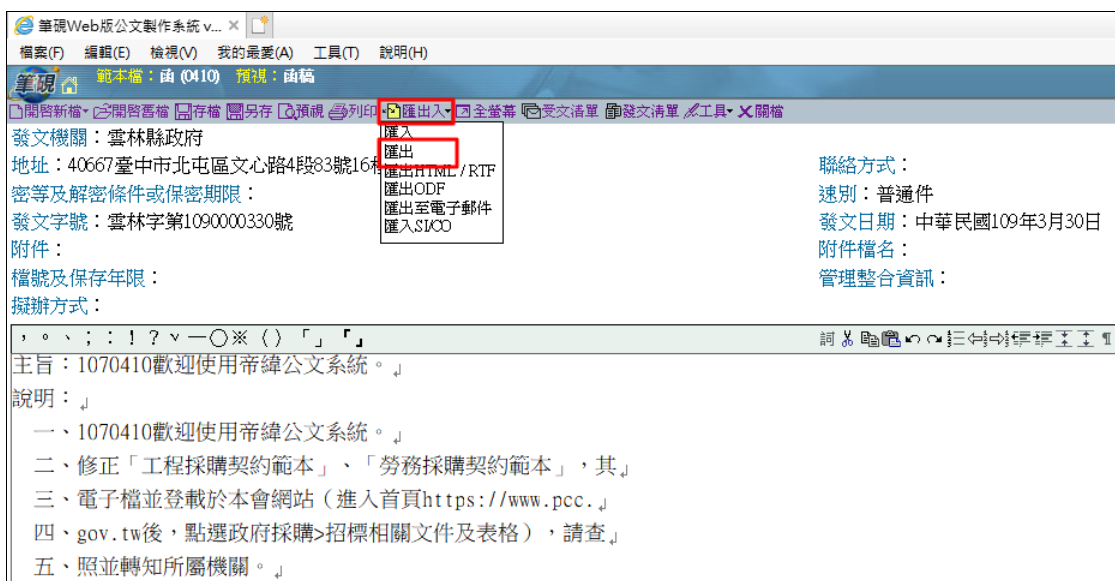
5. 若您是存在其他磁碟槽，請點選【選擇目錄】選取路徑，開啟您另存的範本資料匣。



6. 請點選欲開啟的檔案名稱，點選**確定**。



7. 請於【匯出入】，點選【匯出】。

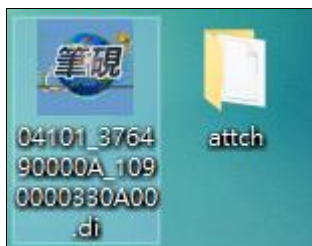


8. 請點選【匯出成電子交換檔格式(DI)】，並點選**瀏覽**按鈕，選取檔案要匯出的位置，按**確定**。

註：畫面範例是存在個人桌面。



9. 若匯出成功，系統會在您選取匯出檔案的位置，產出 DI 檔案與 ATTCH 資料匣。



10. 請至新公文系統之草稿。

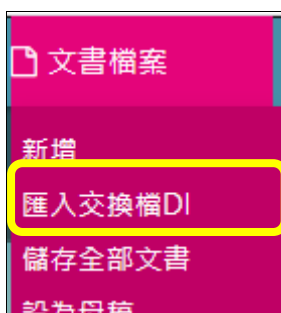
您目前待處理公文	
主辦公文	8 件
會辦公文	2 件
表單申請	2 件
草稿	1 件
待補簽公文	5 件
副知作業	0 件
單位存查	0 件

11. 選取 **新增文書**。

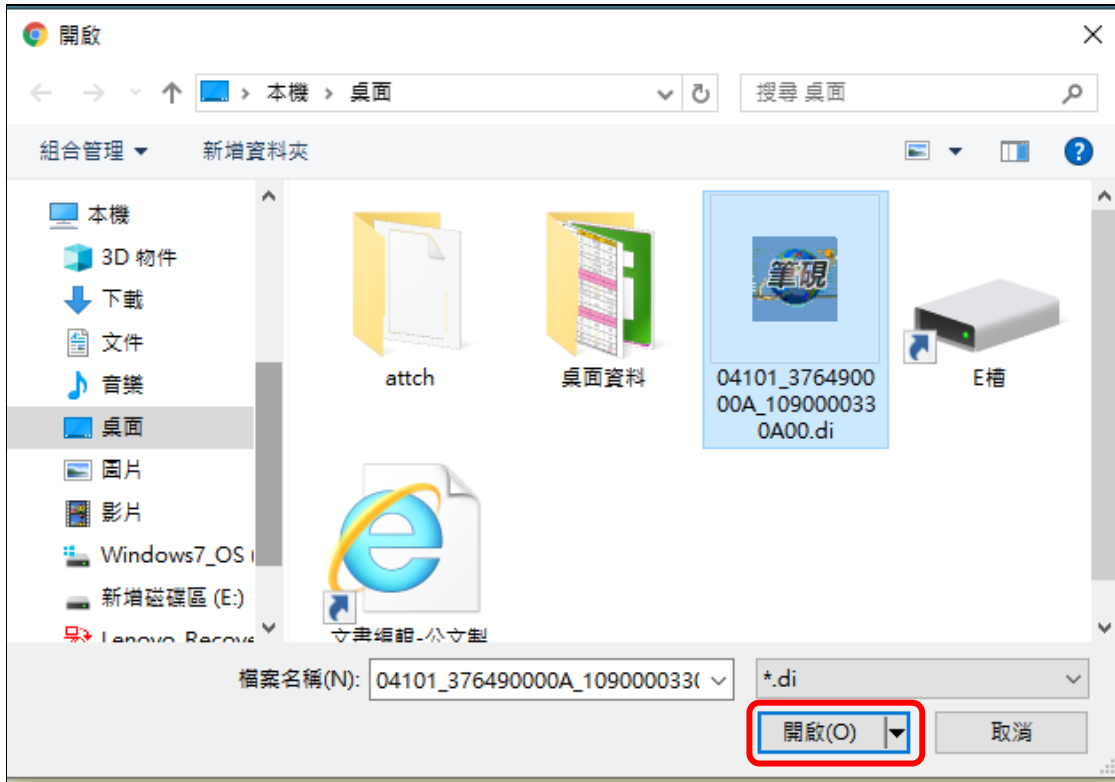


A screenshot of a document management system interface. At the top, there is a navigation bar with several buttons: '創稿-新增文書', '新增文書' (highlighted with a red box), '創稿公文維護', '複製公文', and '非系統文書取號'. Below the navigation bar is a table with columns: '序', '文書編號', '主旨', '文書格式', and '操作'. The table contains one row with the following data: '1', '109YA00098', '222', '函'. To the right of the table, there are two buttons: '編輯' and '刪除'.

12. 請選取 **匯入交換檔 DI**。



13. 請點選匯出的 DI 檔案，點選開啟。



14. 即可完成匯入個人範本的作業。

