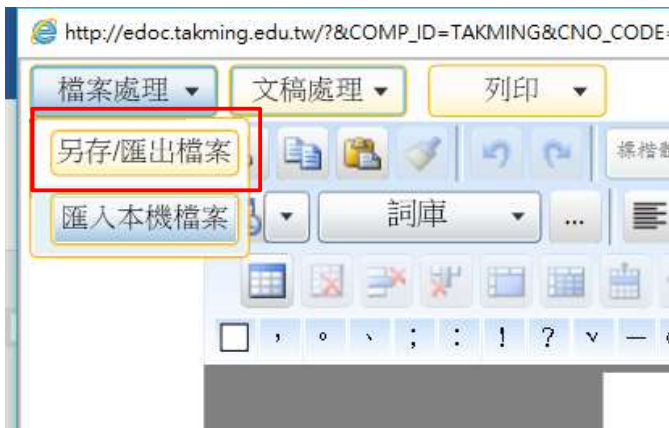
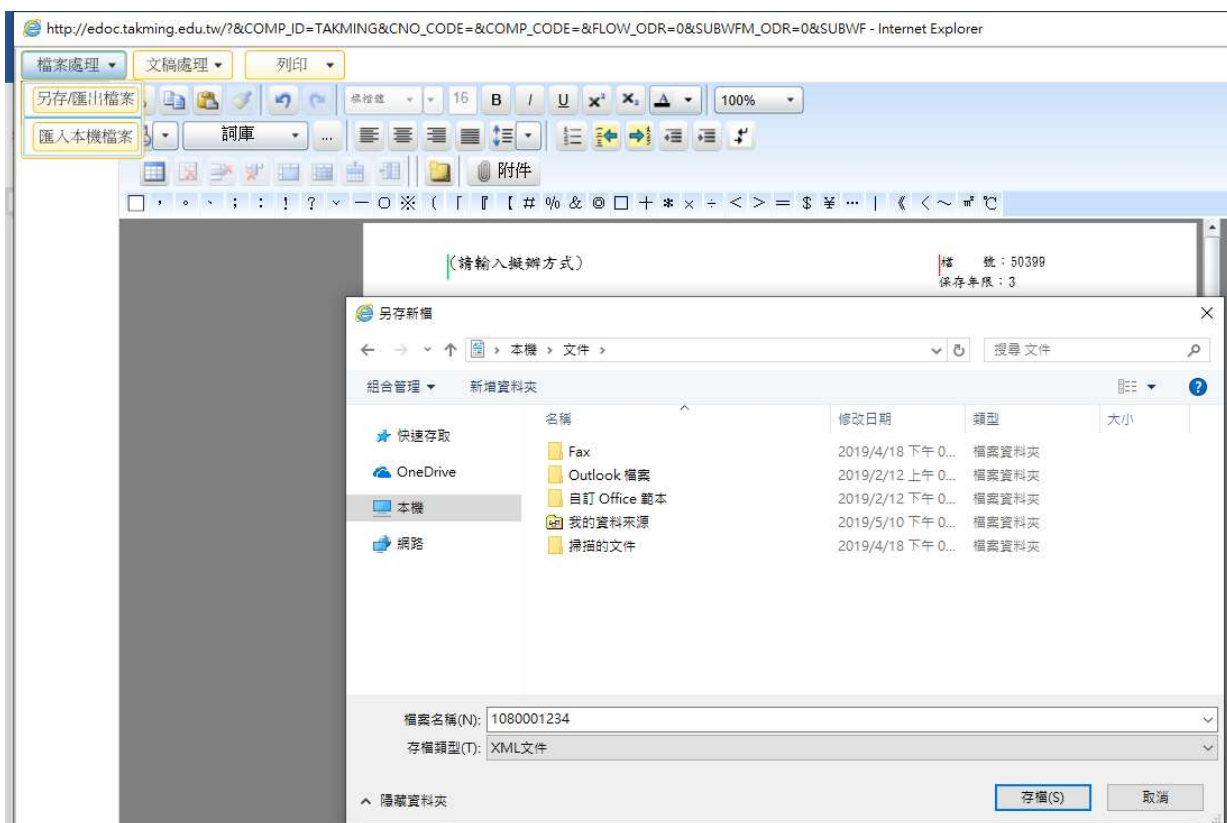


如何匯出公文 XML 檔

一、於公文內點選「檔案處理」→「另存/匯出檔案」



二、將檔案命名後選定一存放之資料夾內，供日後可匯入使用



※XML 檔非 WORD 之類的文書檔，無法直接開啟，務必由公文系統匯入才能使用

如何匯入公文 XML 檔

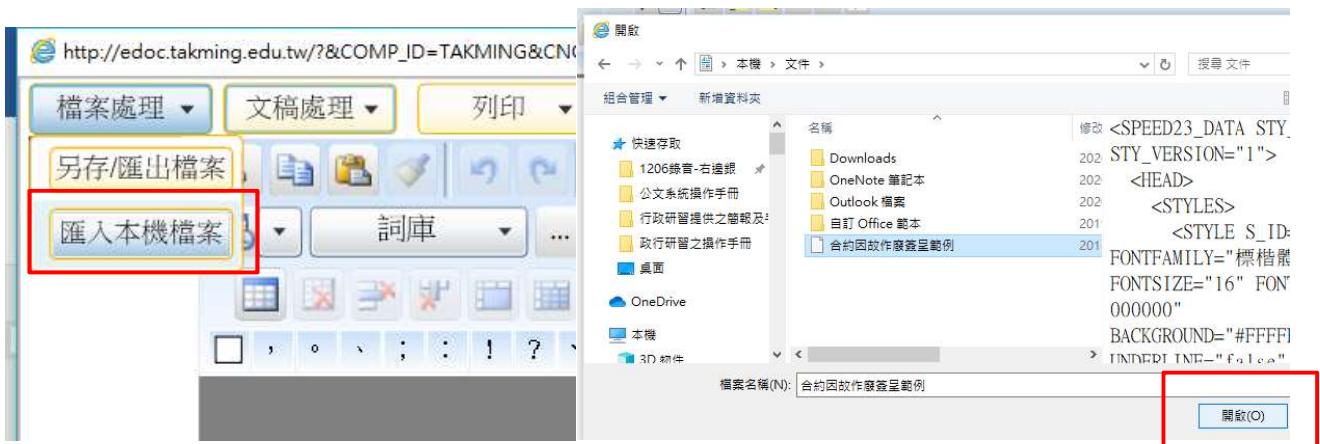
一、點選「創簽/創稿」



二、依需求選擇簽、函、公告或其他公文格式之公文後，按**確定**鍵



三、點選「檔案處理」→「匯入本機檔案」→於檔案存放位子中找到 XML 檔→開啟→系統會自行代入原始內容



四、承辦人依實際需求進行文字修改完成後，再點選「登錄取號」，即可成為新的公文



※附件無法以匯入方式一併帶入，請另以附件夾帶的方式處理