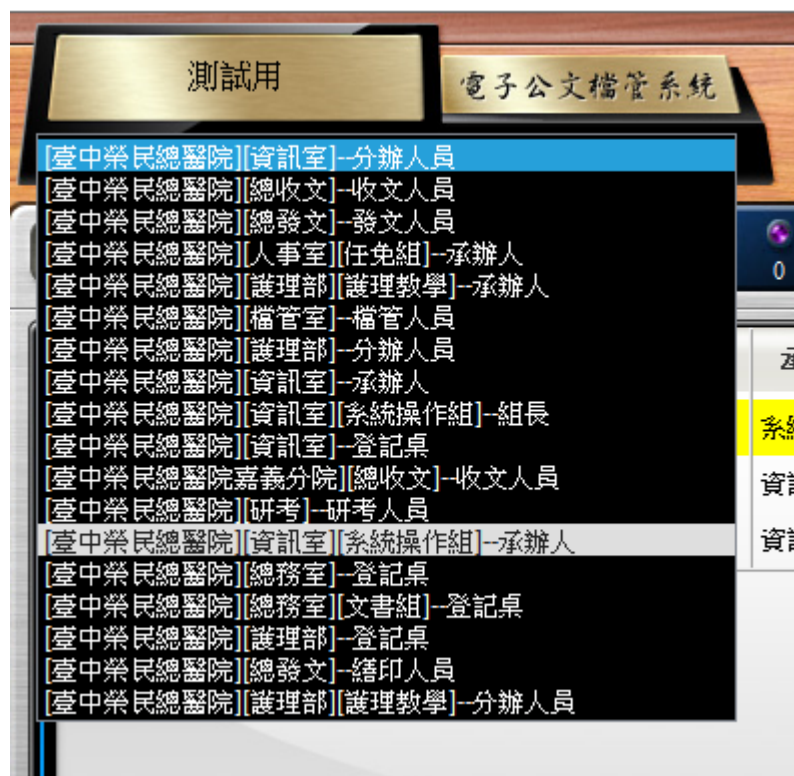


從總收或是分辦人員拿到分辦下來的文，要如何辦理公文之 FAQ：

首先，先選擇承辦人角色(如果只有單一承辦人角色可跳過)：



分辦下來的文都會在「待處理-主辦」裡面，所以請點「單一訊息入口」→「待處理-主辦」



點進去後，點選要辦理的公文：

[待處理-主辦]					公文文號：		功能選單	開啓	傳送	創
					0	0	0	3	0	
速別	密等	密等	簽核類型	閱讀	辦理期限	文號	承辦單位	承辦人	送文單位	主旨
						1043700009	系統操作組	測試用	系統操作組	公文系統廠商平板軟體正
						1043700021	資訊室	測試用	資訊室	測試公文請勿傳送
						1043700022	資訊室	測試用	資訊室	測試公文請勿傳送

點進來後長這樣：

檔案(F)	工具(T)	檢視(V)	擴充(Z)	資訊(I)	文檔作業(D)	說明(H)								
刪除	列印	文稿編輯	公文簽核	流程明細	紙本簽核	儲存	放棄	流程設定	傳送	異動別：送請簽核	核決	傳送到：醫務企管室	病歷管理組-組長	楊昇燦

流程檢視

導覽

章戳運用

參考附件

檔 號： /1311/

保存年限：3年

臺中榮民總醫院 函（稿）

地址：407台中市西屯區台灣大道四段1650號
承辦人：測試用
電話：02-22311232
傳真：22312213
電子信箱：pay@2100t.com.tw

（郵遞區號）
（地址）
受文者：

發文日期：中華民國104年3月4日
發文字號：中榮資字第1043700009號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：公文系統廠商平板軟體正式憑證加簽測試

說明：

一、公文系統廠商平板軟體正式憑證加簽測試

辦法：

一、公文系統廠商平板正式加簽測試換行

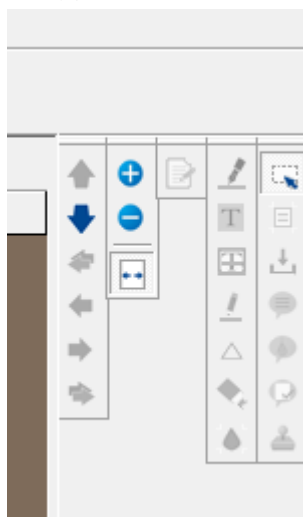
正本：
副本：
抄本：資訊室

[1049910556]

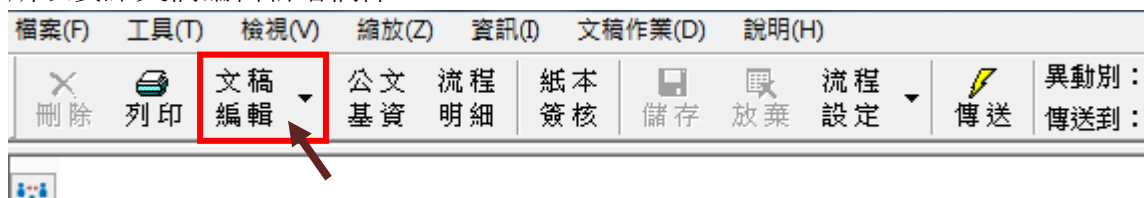
來文內容
共1頁

[來文-附件清單]

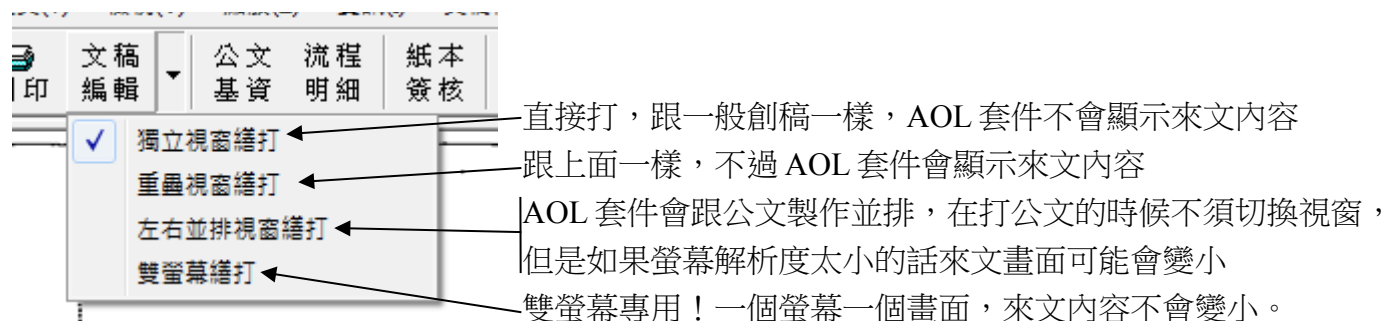
這時後，右邊的工具通常都是灰色無法點的狀態：



所以要點文稿編輯新增稿件：



右邊箭頭下拉會出現下面的選項：



文稿編輯按進去以後，就跟一般創稿一樣選擇要辦的文別，依照該份來文的性質進行創稿：

