

電子公文檔案管理系統教育訓練-
【承辦人作業】-線上課程影片導覽

序號	影片時間序	課程內容	
1	00:00:00~	升級二代系統之宣導	
2	00:01:54~	系統環境介紹(登入系統方式)	
3	00:03:49	〔系統首頁〕介紹：功能選單、角色選單、應用程式捷徑	
4	00:07:49	〔公文夾〕頁籤說明	
5	00:18:50	文稿編輯	
6	00:24:30	常用分類號設定【EAT806 常用分類號設定作業】	
7	00:27:00	承辦人個人維護作業	
8	00:27:48	發文日期、發文字號、速別及密等等欄位	
9	00:29:35	主旨、說明、辦法等欄位撰寫	
10	00:32:00	序號階層功能說明	
11	00:34:27	受文者編輯	
12	00:39:14	電子發文至他機關之指定受文者	
13	00:41:00	合併受文者群組	
14	00:44:00	刪除重複受文者	
15	00:44:50	郵遞區號查詢功能	
16	00:45:36	如何匯入受文者	
17	00:56:00	〔署名〕介紹	
18	00:56:25	會辦單位設定	
19	00:57:06	預排流程設定與調整	
20	00:58:48	職名章-章戳檢核介紹	
21	01:00:20	職名章介紹	
22	01:01:10	職名章維護作業介紹	
23	01:02:12	附件管理	
24	01:03:50	附件頁面旋轉	
25	01:04:55	附件檔案格式	
26	01:07:00	附件分繕功能	
27	01:10:43	參考公文、參考附件等功能介紹	
28	01:15:20	公文彙併辦作業	
29	01:19:57	公文列印作業	
30	01:23:10	如何儲存公文之 PDF 檔	
31	01:25:50	自訂文稿顯示順序及更名	
32	01:27:00	如何轉紙本簽核	
33	01:29:25	複製、貼上稿件，另存整份公文	

34	01:33:20	另存自訂範本	
35	01:37:00	併案陳核與公文彙併辦之差別	
36	01:44:40	電子來文檔案明細下載	
37	01:45:38	如何將來文附件轉為本文附件	
38	01:50:20	Q&A 回閱功能	
39	01:51:48	Q&A 線上簽核公文與紙本簽核公文之彙併辦	
40	01:58:23	Q&A 多稿轉出	
41	01:50:20	Q&A 教育訓練講義存放位置介紹	