電子公文線上簽核系統

知識文件 NO: KB108005

問題:如何查詢送檔批號並重印歸檔清單?

注意: 需使用歸檔的 『登記桌』角色開啟程式, 方能正確查得資料。

操作步驟:

一、於首頁開啟左側【應用程式選單→公文管理系統→登記桌作業
 →ODR250 公文歸檔清單列印作業】。

首頁 公文夾 電子公又 圖 首 赤 杭 eDocument System	L
應用程式選單	
Q 請輸入關鍵字	
 應用程式選單 創稿 公文管理系統 總收文作業 室記桌作業 ODR250 公文歸檔清單列印作業 ODR250 公文歸檔清單列印作業 ODR240 承辦公文查詢列印作業 ODR240 承辦公文查詢列印作業 ODR241 待辦公文查詢列印作業 ODR241 待辦公文查詢列印作業 ODR251 待歸檔公文查詢所件業 ODR251 待歸檔公文查詢作業 ODR251 待歸檔公文查詢作業 ODR251 待歸檔公文查詢作業 ODR252 公文展期登錄作業 ODR420 稽催公文清單列印作業 EDT270 批次傳送作業 ※蘇辦人作業 ※總發文作業 	

二、點選「送文批號」欄位右方的【①】鍵。

(用即(M) (行歸幅公义授尊(Q)) 預寬(P)	
送文批號:	2
密等:	● 普通 ● 機密等級公文 ● 全部
含代擬公文:	 ● 含代擬公文 ● 不含代擬公文 ● 全部公文 ● 依檔管局建議的報表格式輸出 ■僅列出目前角色之個人待送公文 ☑ 待歸檔公文搜尋時包含二級單位
排序方式:	<u>文(編)號</u>
列印張數:	

電子公文線上簽核系統 知識文件 NO: KB108005 三、確認送文單位後,輸入相關條件(以公文文號為例),點選 【查前(Q)】鍵。 5 _查詢(Q)_清除(Z) 設定 送文批號: 4 送文日期: 1000131 🗐 — 1000205 🗔 公文文號: 1090100007(起)~ 1090100007(迄 送文單位:秘書室 -3 -收文單位: 排 序: ⑧ 由大到小 -◎ 由小到大 _ | 蕭秋萍 | | 隸屬機關: 國立中興大學 四、於查詢結果即可查得『送文批號』。 查詢(Q) 清除(Z) 設定 送文批號: 送文日期: 1090131 🗖 - 1090205 🖪 公文文號: 1090100007(起)~ 1090100007(迄) 送文單位:秘書室 批號狀態: • --承辦人: + 序: ⑧由大到小 收文單位: -排 ○由小到大 ÷ 序送文批號 文(編)號 主旨 收文單位 送文時間 承辦人 送文單位 【測試案例】列印歸檔清 ^{單範例,請勿辦理,亦請} 90100007 ↓ ····· 109/02/05 6 109005261 秘書室 檔案室 勿傳送,於測試完畢後刪 13:01:30 除。 | 蕭秋萍 | 隸屬機關: 國立中興大學

五、點選『送文批號』,系統會將批號帶回前一畫面,點選

【
(預覽(P))】鍵,即可重新預覽列印歸檔清單。

