

FAQ-【受文者匯出入】功能介紹與說明

使用時機：當文稿編輯之受文者清單會多次使用時，可將受文者匯出，並於未來辦理公文時匯入受文者清單。

操作說明：

(一) 匯出受文者：

1. 開啟受文者編輯子視窗，點選「匯出全部」鈕。

序	選受文者	姓名	正副本稱謂	上下	本別	附件	發文方式	郵遞區號	地址
1	<input type="checkbox"/>	交通部	交通部	↑↓	正本	是	郵寄	10052	臺北市中正區仁愛路1段50號
2	<input type="checkbox"/>	內政部	內政部	↑↓	正本	是	郵寄	100	臺北市中正區徐州路5號
3	<input type="checkbox"/>	總統府	總統府	↑↓	副本	否	郵寄	100	台北市重慶南路一段122號
4	<input type="checkbox"/>	教育部	教育部	↑↓	副本	否	郵寄	10051	臺北市中正區中山南路5號

2. 系統將打包為壓縮檔 zip 下載。請下載至您個人喜好的資料夾。



3. 將壓縮檔解壓縮後，不同本別之受文者以 csv 檔格式儲存。



4. 您可以 EXCEL 軟體直接開啟，編輯其內容，自訂檔名，做為日後可再利用匯入的檔案。**注意：各欄位請勿更動順序或刪除，若該欄位無內容，請留空即可。**

序	受文者	郵遞區號	地址	Email	本別	姓名
1	交通部	10052	臺北市中正區仁愛路1段50號	hm_chan@motc.gov.tw	正本	交通部
2	內政部	100	臺北市中正區徐州路5號	moi0957@moi.gov.tw	正本	內政部

5. 儲存時，請務必儲存為 CSV 格式之檔案。

1051410892正本受文者.csv - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	序	受文者	郵遞區號	地址	Email	本別	姓名			
2	1	交通部	10052	臺北市中正區仁愛路1段50號	hm_chan@motc.gov.tw	正本				
3	2	內政部	100	臺北市中正區徐州路5號	moi0957@moi.gov.tw	正本				
4	3	立法院	10051	臺北市中正區中山南路1號		正本				
5										

另存新檔

組合管理 新增資料夾

本機 下載 文件 音樂 桌面 圖片 影片 OS (C:) Data (D:)

名稱 修改日期 類型

1051410892正本受文者.csv 2016/11/20 下午 ... Microsoft Excel ...

1051410892副本受文者.csv 2016/11/20 下午 ... Microsoft Excel ...

檔案名稱(N): 常用正本受文者-1.csv

存檔類型(T): CSV (逗號分隔) (*.csv)

作者: JERRY 標籤: 新增標記

工具(I) 儲存(S) 取消

6. 點選「是」即可。

	序	受文者	郵遞區號	地址	Email	本別	姓名			
1										
2	1	交通部	10052	臺北市中正區仁愛路1段50號	hm_chan@motc.gov.tw	正本				
3	2	內政部	100	臺北市中正區徐州路5號	moi0957@moi.gov.tw	正本				
4	3	立法院	10051	臺北市中正區中山南路1號		正本				
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Microsoft Excel

如果您將活頁簿另存為 CSV (逗號分隔)，活頁簿中的部分功能可能會遺失。您要繼續使用該格式嗎？

是(Y) 否(N) 說明(H)

(二) 匯入受文者：

1. 展開匯入

(1) 請取消勾選「匯入至一組」。

受文者編輯子視窗

儲存 離開 預覽受文者清單

發文方式設定
發文方式：電子交換

受文機關
正本

受文者(機關/單位) 姓名 正副本稱謂

匯入 ☐ 匯入至一組

輸入方式：☐ 單筆 ☒ 多筆 ☐ 群組展開

全選 反向 刪除 批次修正 批次檢核 郵遞區號 副本均含附件 刪除重複受文者 移動到 最新 最後 序 後 排序 本別

序	選	受文者	姓名	正副本稱謂	上下	本別	附件	發文方式	郵遞區號	地址
---	---	-----	----	-------	----	----	----	------	------	----

(2) 點選「匯入」鈕，選擇檔案，按「開啟」。

受文者編輯子視窗

儲存 離開 預覽受文者清單

發文方式設定
發文方式：電子交換

受文機關
正本

受文者(機關/單位) 姓名 正副本稱謂

匯入 ☐ 匯入至一組

輸入方式：☐ 單筆 ☒ 多筆 ☐ 群組展開

全選 反向 刪除 批次修正 批次檢核 郵遞區號 副本均含附件 刪除重複受文者 移動到 最新 最後 序 後 排序 本別

選擇要上傳的檔案

組合管理 新增資料夾

名稱 修改日期 類型

名稱	修改日期	類型
1051410892正本受文者.csv	2016/11/20 下午...	Microsoft Excel ...
1051410892副本受文者.csv	2016/11/20 下午...	Microsoft Excel ...
常用正本受文者-1.csv	2016/11/20 下午...	Microsoft Excel ...

檔案名稱(N): 常用正本受文者-1.csv 自訂檔案(*.csv)

開啟(O) 取消

(3) 匯入後如下所示。

受文者編輯子視窗

儲存 離開 預覽受文者清單

發文方式設定
發文方式：電子交換

受文機關
正本

受文者(機關/單位) 姓名 正副本稱謂

匯入 ☐ 匯入至一組

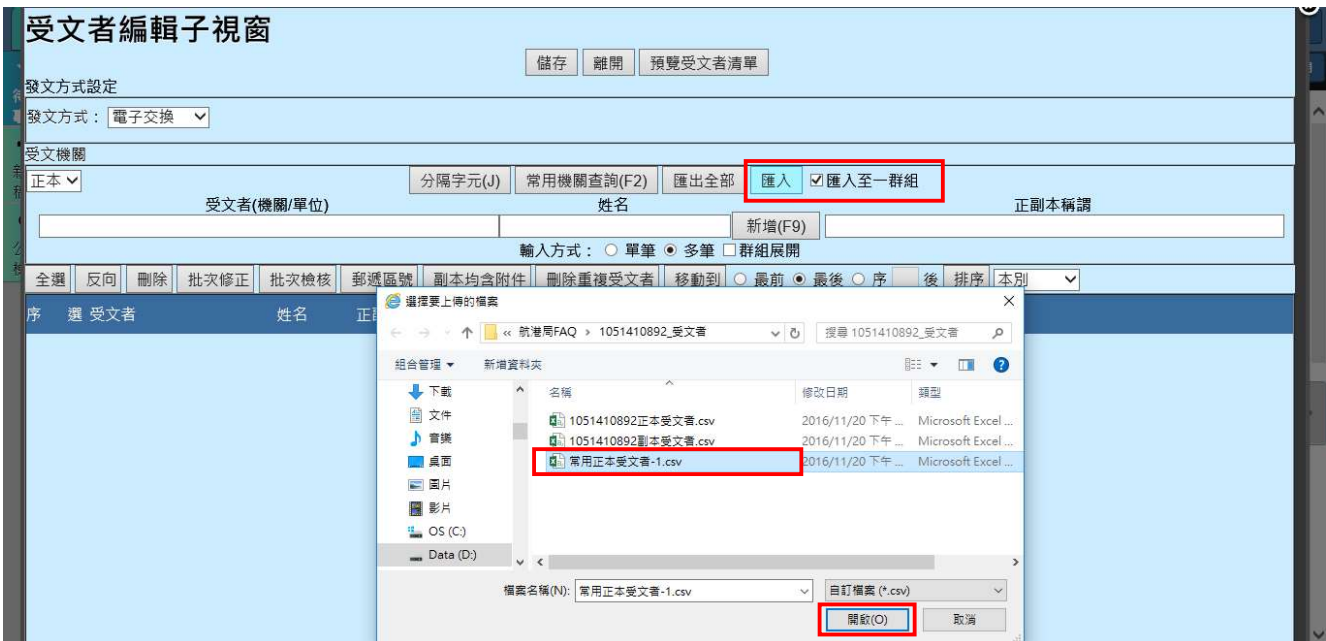
輸入方式：☐ 單筆 ☒ 多筆 ☐ 群組展開

全選 反向 刪除 批次修正 批次檢核 郵遞區號 副本均含附件 刪除重複受文者 移動到 最新 最後 序 後 排序 本別

序	選	受文者	姓名	正副本稱謂	上下	本別	附件	發文方式	郵遞區號	地址
1	<input type="checkbox"/>	交通部		交通部	↑↓	正本	是	電子	10052	臺北市中正區仁愛路1段50號
2	<input type="checkbox"/>	內政部		內政部	↑↓	正本	是	電子	100	臺北市中正區徐州路5號
3	<input type="checkbox"/>	立法院		立法院	↑↓	正本	是	電子	100	台北市中正區中山南路一號

2. 匯入至一群組

- (1) 請確認是否已勾選「匯入至一群組」。
- (2) 點選「匯入」鈕，選擇檔案，按「開啟」。



- (3) 匯入後系統預設將您的檔名設為群組名稱，您可修改正副本稱謂顯示名稱。



- (4) 點選群組名稱可開啟群組明細再次確認內容。

