

實體附件公文走線上簽核流程教學:

說明：

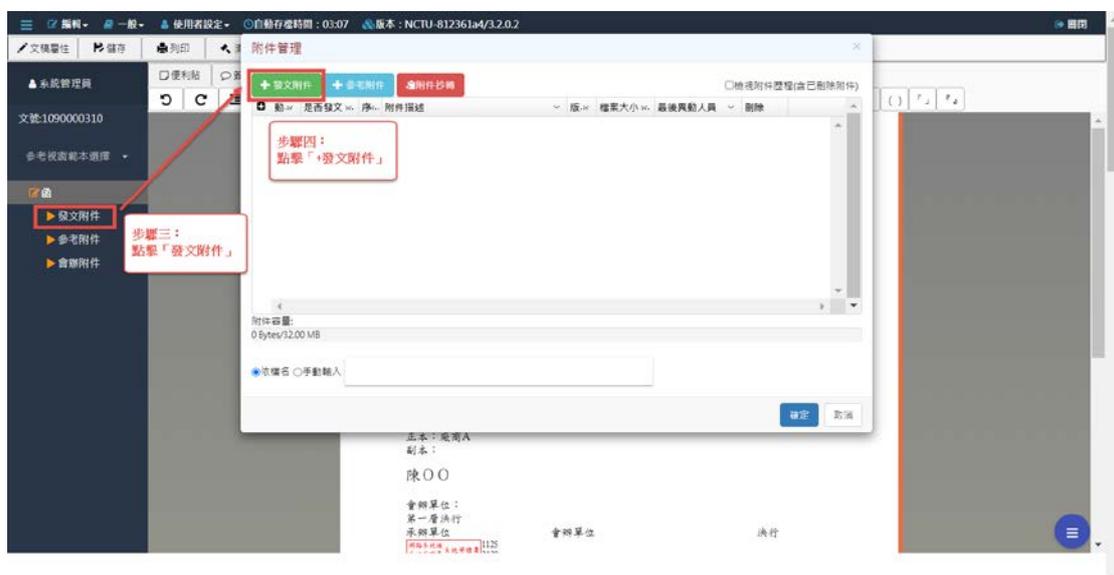
- 1、因應線上簽核公文導入自然人憑證加簽，且發文附件僅承辦單位可做新增，故提供本教學，以利同仁簽辦。
- 2、適合走線上簽核的實體附件型式如下:合約書、招標文件、收據、支票。
- 3、其他:需各單位會章及逐級核章..等實體附件、密件公文書請走紙本。

操作方法:

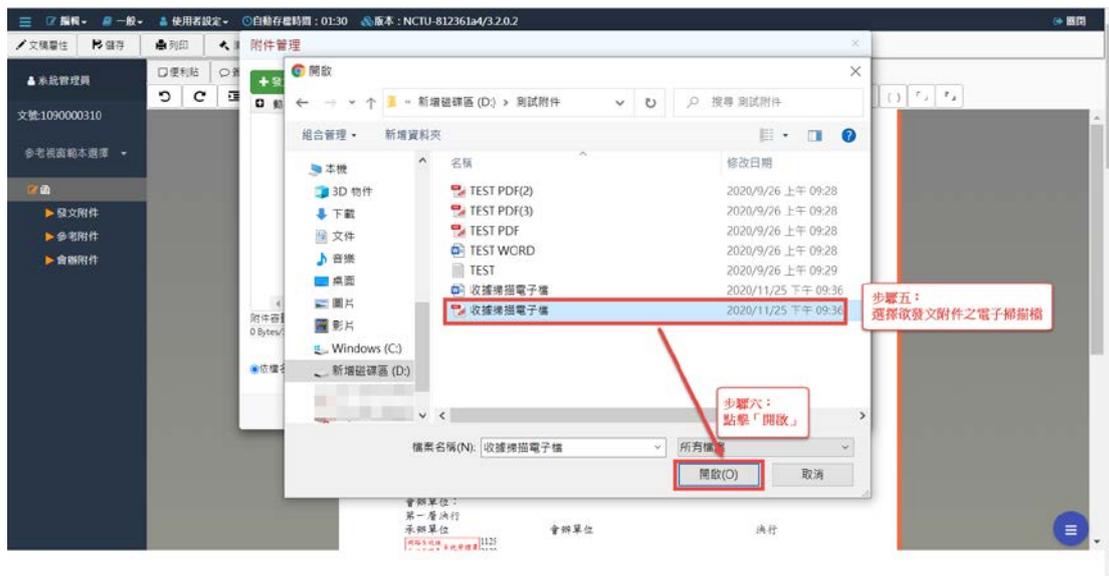
公文傳送時，請先從右邊組織樹透過滑鼠雙擊單位名稱，加入欲會辦單位。流程設定頁面，左上角選擇「會畢回承辦人」。



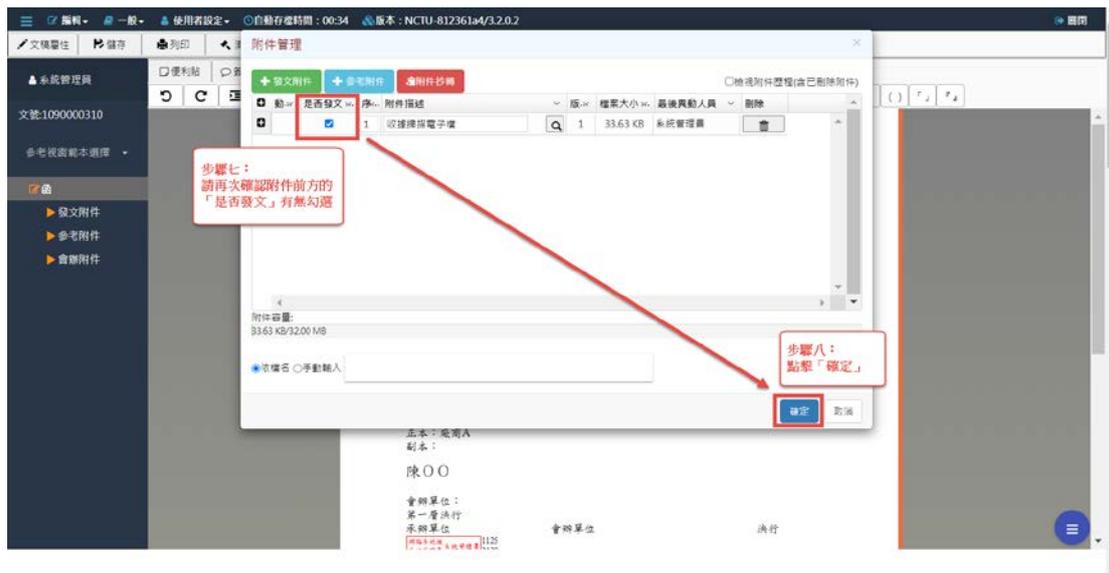
會辦流程跑完，收到實體附件後，請掃描該附件成電子檔，再操作以下動作：點擊左側「發文附件」，進入附件管理功能，再點擊「+發文附件」



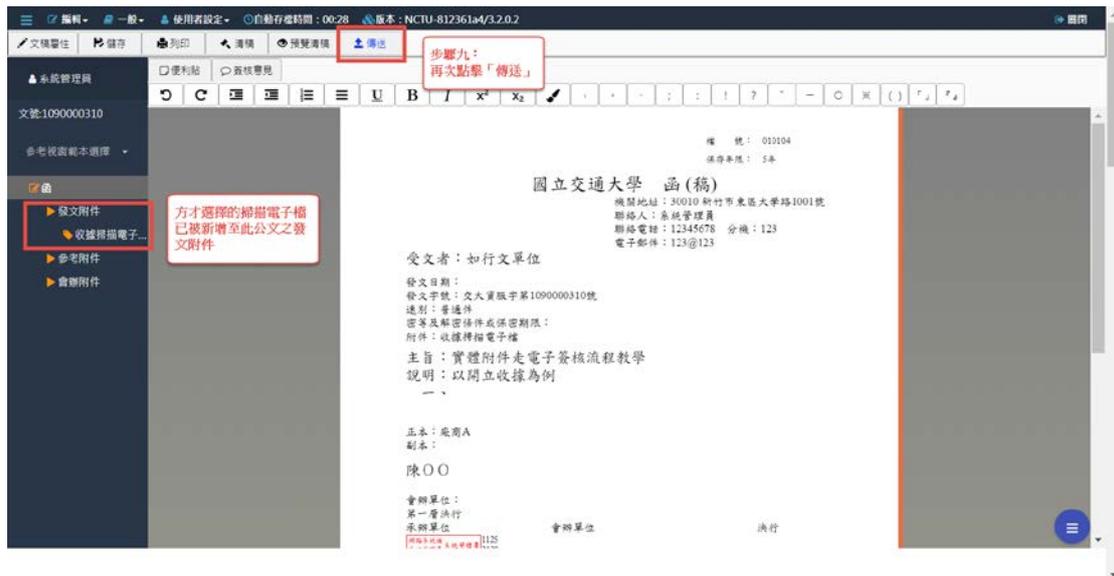
選擇方才掃描的電子檔案，並點擊開啟，將檔案加入公文系統中。



確認附件前面的「是否發文」有被勾選後，點擊「確定」。



可以看到方才選擇的電子檔案已被新增至發文附件，再次點擊「傳送」。



此次流程設定請選擇「會畢陳核」後，調整欲陳核流程，確認流程中決行長官無誤後，即可點擊「送出」，繼續公文陳核流程。

