



電子公文線上簽核系統

知識文件

NO: KB110004

問題：如何於 1 件公文中，讓各受文者收到不同的附件？

操作步驟：

- 一、以『函』為例，請先至「受文者編輯子視窗」完成受文者編輯。
- 二、點選右側「附件管理」頁籤，並加入所有附件。

The screenshot shows the document editing interface. The document title is "國立中興大學 函 (稿)". The right sidebar contains several tabs: "基本資料", "函 (稿)", "新增稿件", "附件管理", and "參考附件". The "附件管理" tab is highlighted with a red box and labeled "點選". The document content includes the sender's address, recipient's address, and the subject: "主旨：【多稿轉出知識文件示範公文】茲收到^公司名稱^捐贈".

The screenshot shows the "附件管理" (Attachment Management) dialog box. It has a title bar with "新增", "清除", "復原", and "多選" buttons. Below the title bar, there is a text input field for "附件文字" and a "上傳至附件下載區" button. The main area contains a list of four files, each with a checkbox, a text input field for the filename, and a size column:

File Name	Size
1. 20210407測試同步-BLK_... 20210407測試同步-BLK_PATH.txt	0.02 KB
2. 20210407測試同步-DRA... 20210407測試同步-DRAFT_PATH.txt	0.03 KB
3. 20210407測試同步-FILE... 20210407測試同步-FILE_PATH.txt	0.03 KB
4. 20210407測試同步-SAM... 20210407測試同步-SAMPLES.txt	0.02 KB

Below the list, there is a message "將所有附件加入完成" (All attachments added successfully). At the bottom, there are "取消" (Cancel) and "儲存" (Save) buttons.

- 三、點選左側附件名稱會出現「功能工具列」，於工具列點選【受文者】鍵。

The screenshot shows the "附件管理" dialog box with the "功能工具列" (Function Toolbar) visible. The toolbar includes buttons for "新增", "清除", "復原", "多選", "黑白", "上移", "下移", "刪除", "置換", "開啟", and "受文者". The "受文者" button is highlighted with a red box and labeled "點選". The list of files is partially visible below the toolbar.



電子公文線上簽核系統

知識文件

NO : KB110004

四、於「附件分繕受文者設定」子視窗中，勾選需收到此附件之受文者後，點選【確定】鍵。

序	選受文者	姓名	正副本稱謂	附件
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	A捐款公司	A捐款公司	是
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	王大明	王大明	是
3.	<input checked="" type="checkbox"/>	李小強	李小強	是
4.	<input checked="" type="checkbox"/>	B捐款公司	B捐款公司	是

勾選實際需收到此份附件之受文者，其餘的請『取消』勾選

五、重複前述步驟三、四完成各個附件之受文者設定後，於「附件管理」子視窗後下【儲存】鍵。

注意：各個附件皆需完成設定，**未設定**之附件系統預設是**所有正本受文者皆會收到**。

序	附件文字	大小
1.	20210407測試同步-BLK_PATH.txt	0.02 KB
2.	20210407測試同步-DRAFT_PATH.txt	0.03 KB
3.	20210407測試同步-FILE_PATH.txt	0.03 KB
4.	20210407測試同步-SAMPLES.txt	0.02 KB

所有附件皆需完成各別設定



電子公文線上簽核系統

知識文件

NO : KB110004

六、若要查看設定後印出之效果，可選擇「左側」公文文號之功能選單，選擇「列印簽核文件」。



七、於「列印」子視窗右邊之「列印格式」下拉選擇「函(橫式)」，於「列印用途」點選「發文用」後，點選【確定】鍵，即可於瀏覽器之預列畫面上看到附件夾帶結果。

