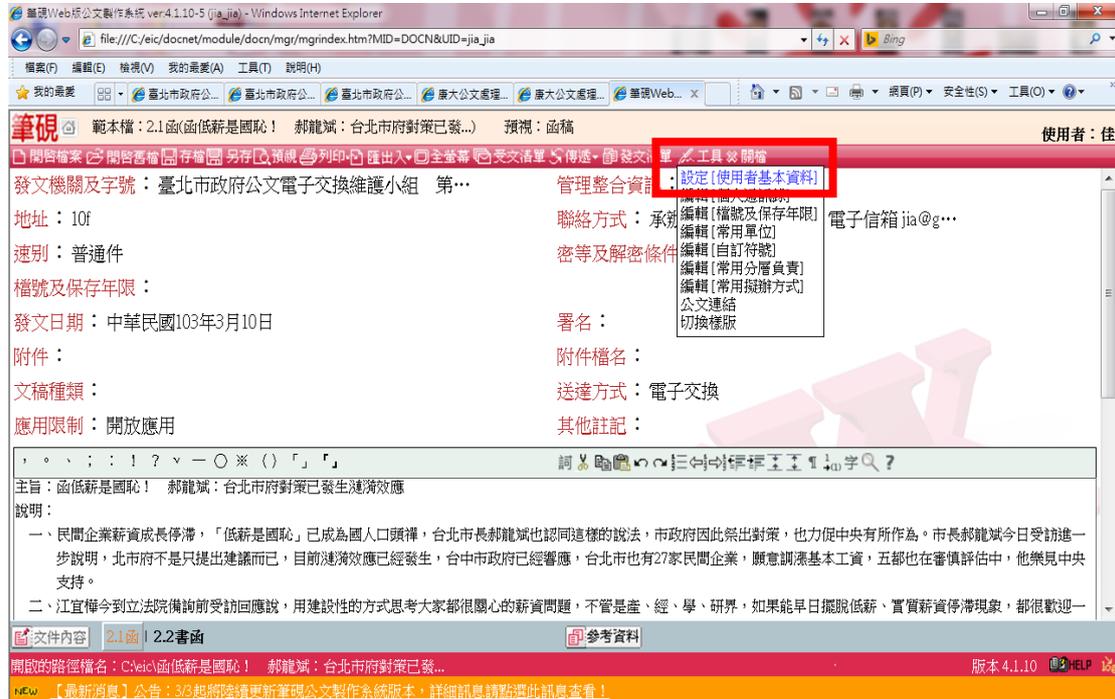


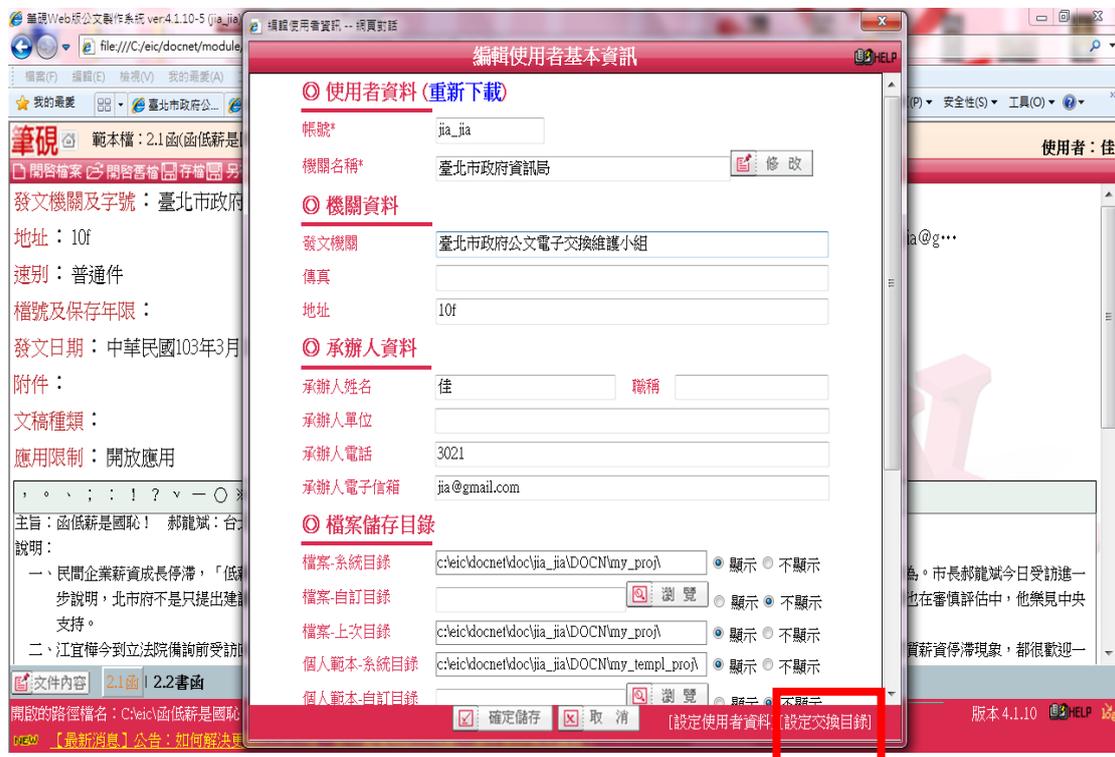
《承辦人匯出 DI 檔問題排除》

製作系統 v.s 整合系統之路徑設定對照：

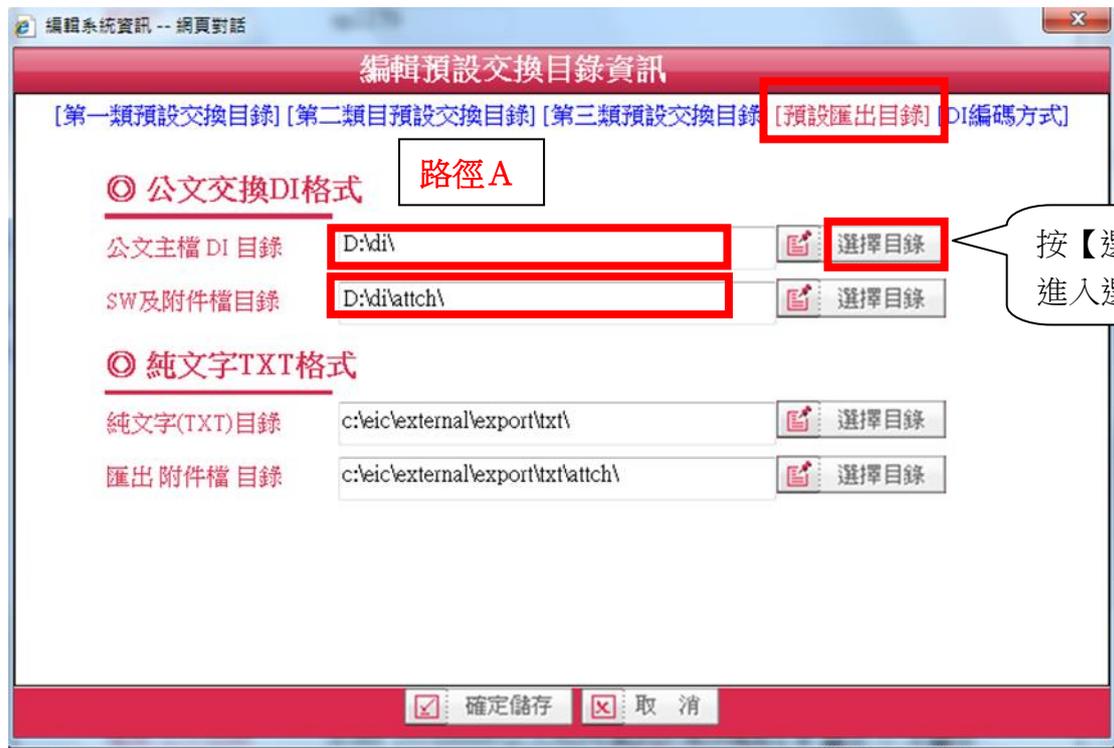
1. 承辦人身份：開啟公文製作，點選【工具】/【設定使用者基本資料】。



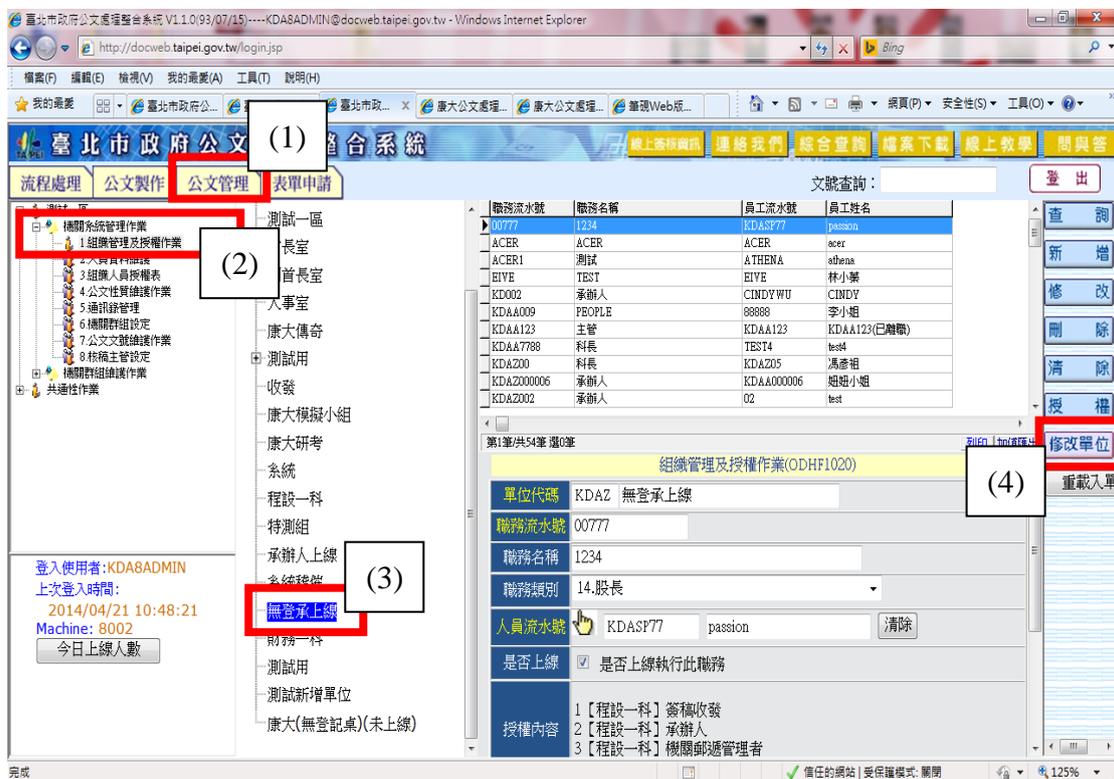
2. 選擇【設定交換目錄】：



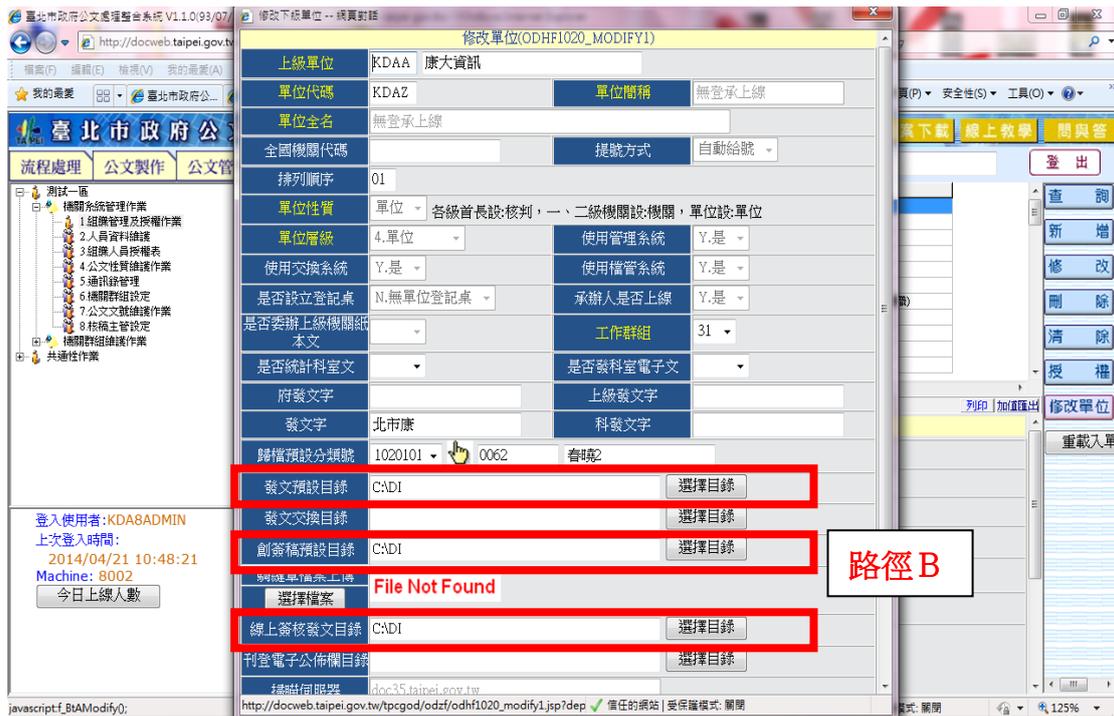
3. 點【預設匯出目錄】：「公文主檔 DI 目錄」的**路徑 A**，要和整合系統**路徑 B**相同；【SW 及附件檔目錄】的路徑要比**路徑 A**再多一層至「ATTCH」。



4. 機關系統管理者身份：登入整合系統，至【(1)公文管理/(2)組織管理及授權作業/(3)該科室/(4)修改單位】。



5. 出現【修改下級單位-網頁對話】：



創簽稿預設目錄：為登記桌創稿前，製作系統匯出的路徑。

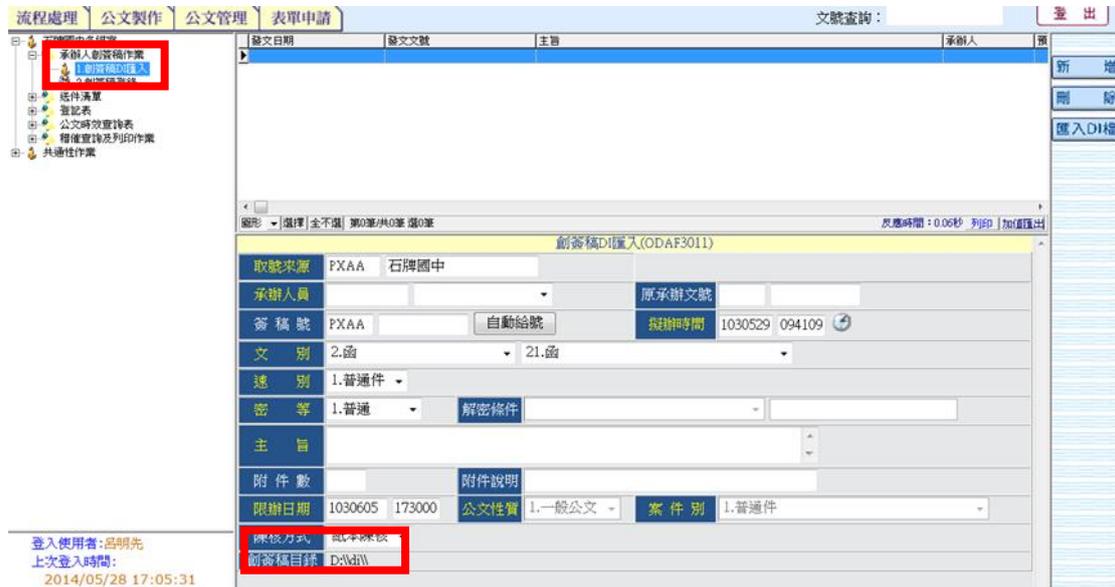
發文預設目錄：紙本陳核的公文送發文前，製作系統匯出的路徑。

線上簽核發文目錄：為承辦人創稿及線上簽核公文送發文讀取的路徑。

★ **路徑 B** 的三個目錄如設定一致，承辦人於製作系統匯出時即毋須切換路徑。

《常見問題一、承辦人匯出，創簽稿 DI 匯入讀取不到資料》

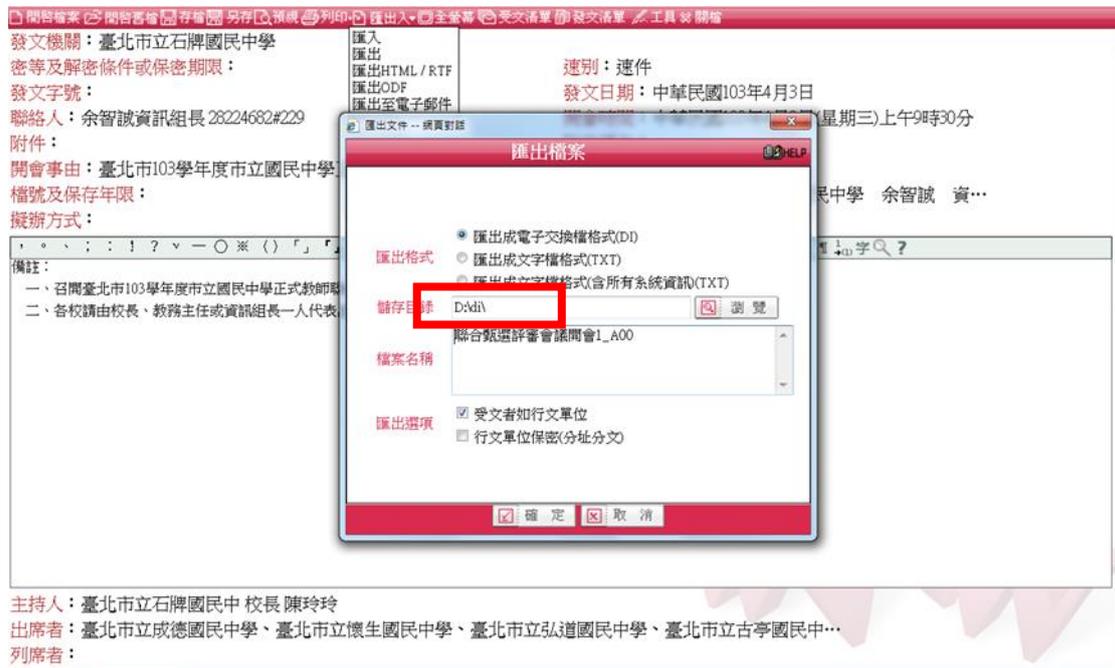
承辦人帳號登入整合系統，於【公文管理/承辦人創簽稿作業/1.創簽稿 DI 匯入】讀取不到資料：



請檢查：

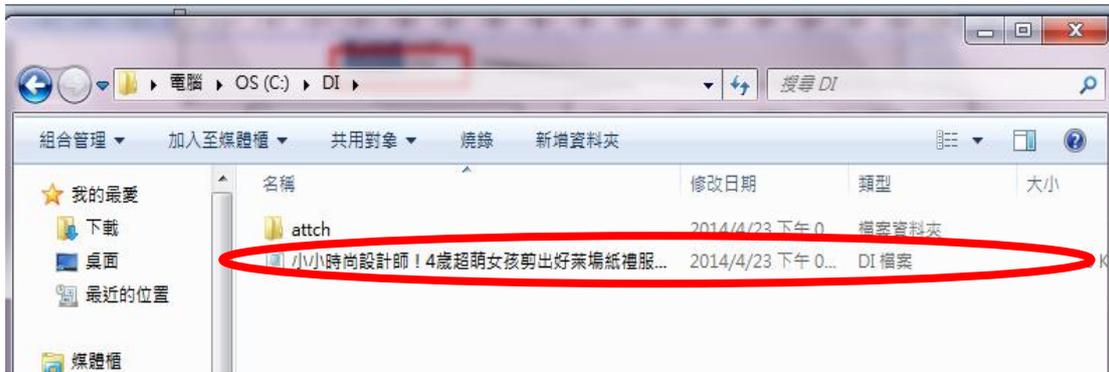
(1) 路徑是否正確：

➢ 筆硯匯出的目錄 = 整合系統的創簽稿目錄。

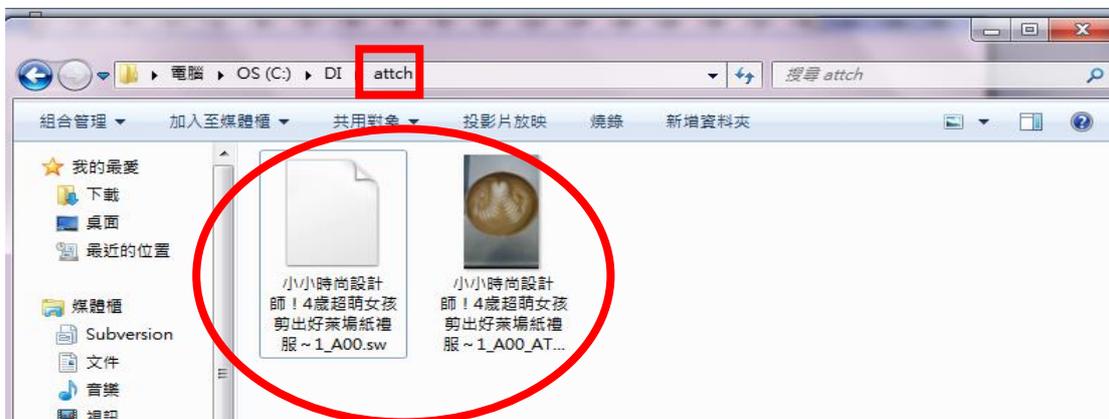


(2) 確認承辦人匯出的 di 檔是否正確匯出到路徑下：

➢ 路徑下要有承辦人匯出的 di 檔。

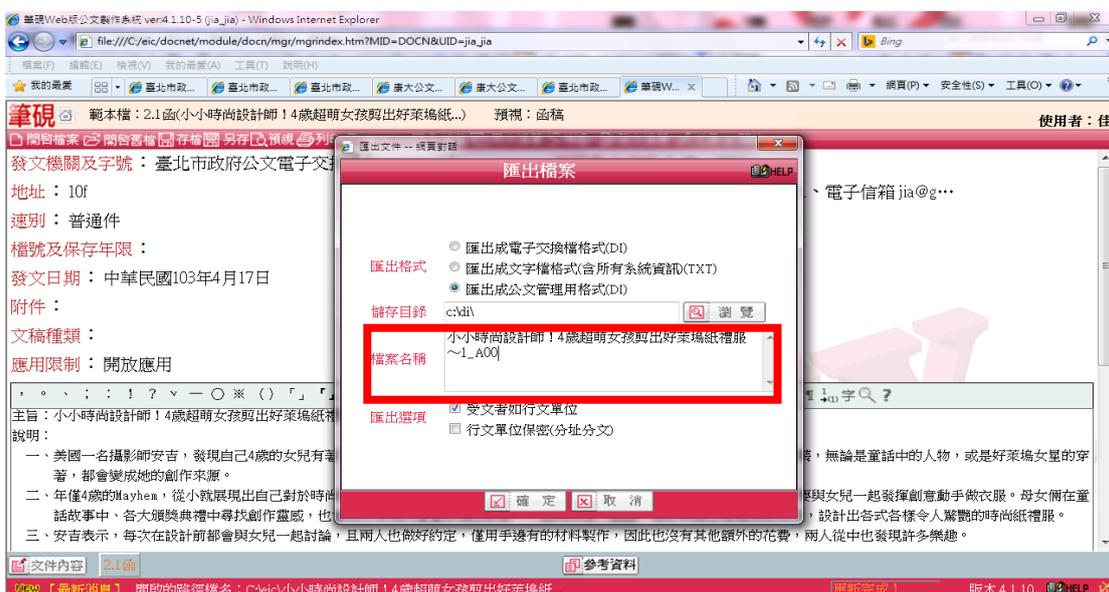


➢ 路徑下的 ATTCH 資料夾，要有承辦人匯出的 sw 檔。(有附件，則一併在此處查看附件檔)



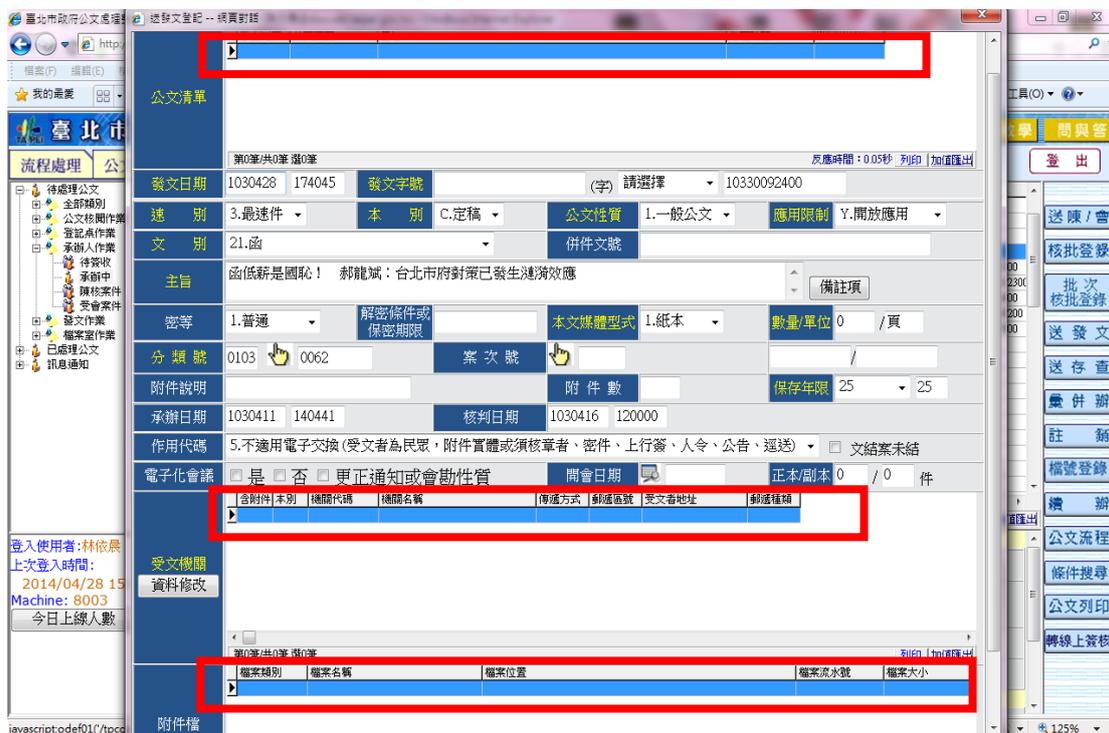
(3) 請確認檔名是否含任何特殊符號或字數過長：

➢ 檔名不可含特殊符號(例如：&、(、)、@、%、\$等)。請用：中、英文、數字。使用特殊符號可能導致所有匯出的檔案在整合系統都收不到。



《常見問題二、承辦人匯出，送發文時讀取不到資料》

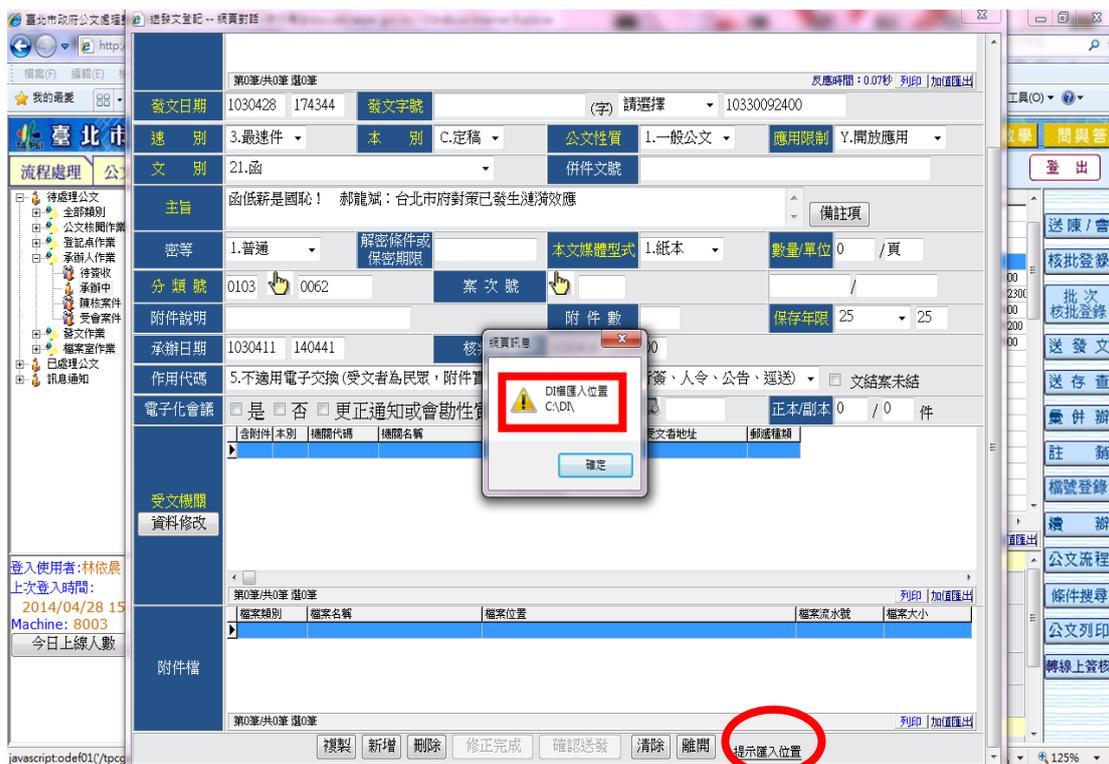
1. 承辦人從筆硯匯出公文資料後到送發文網頁對話讀取不到資料：

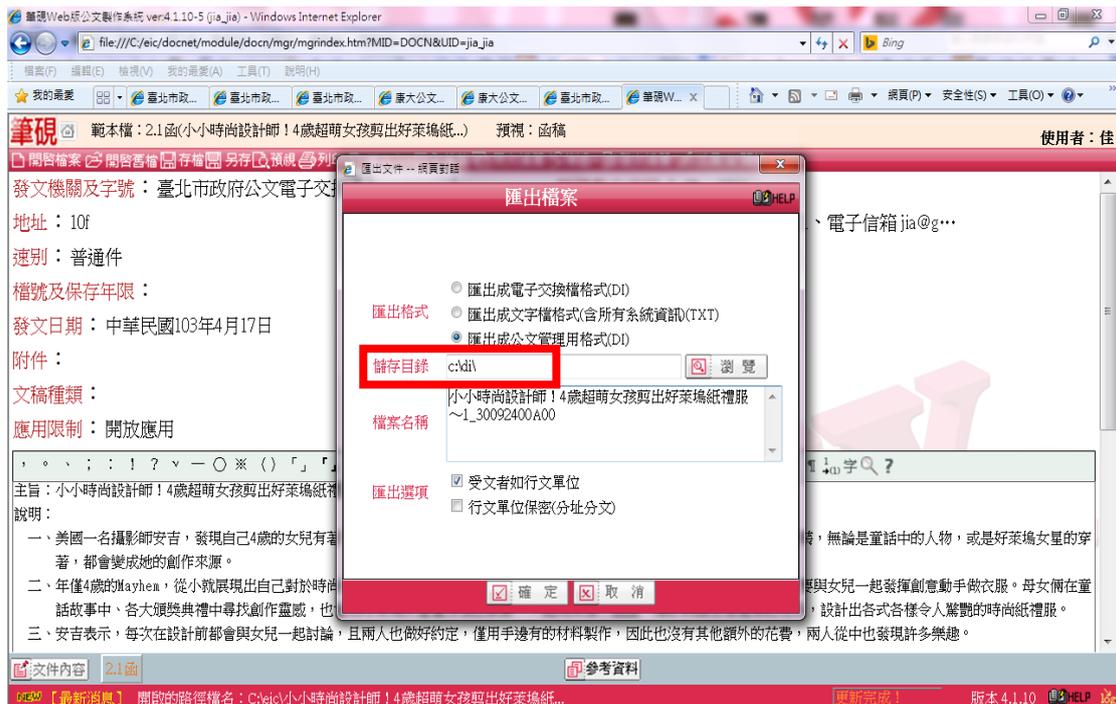


請檢查：

(1) 路徑是否正確：

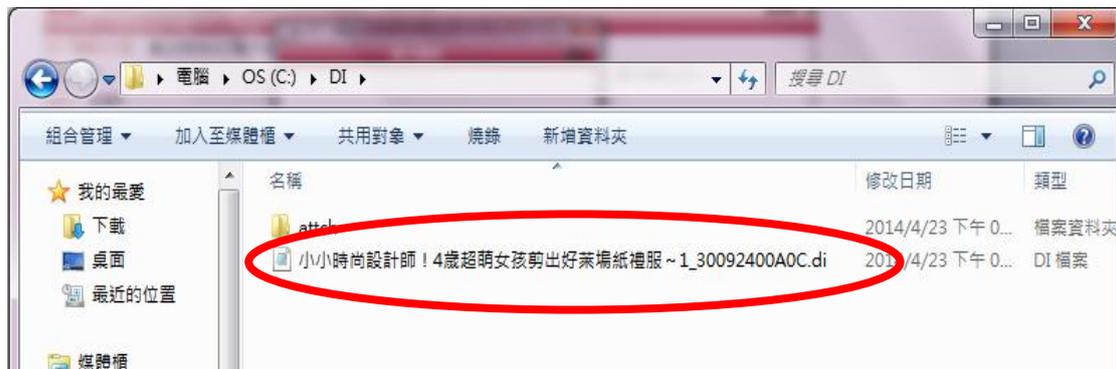
➢ 筆硯匯出的目錄 = 整合系統送發文網頁對話右下角的提示匯入位置目錄。



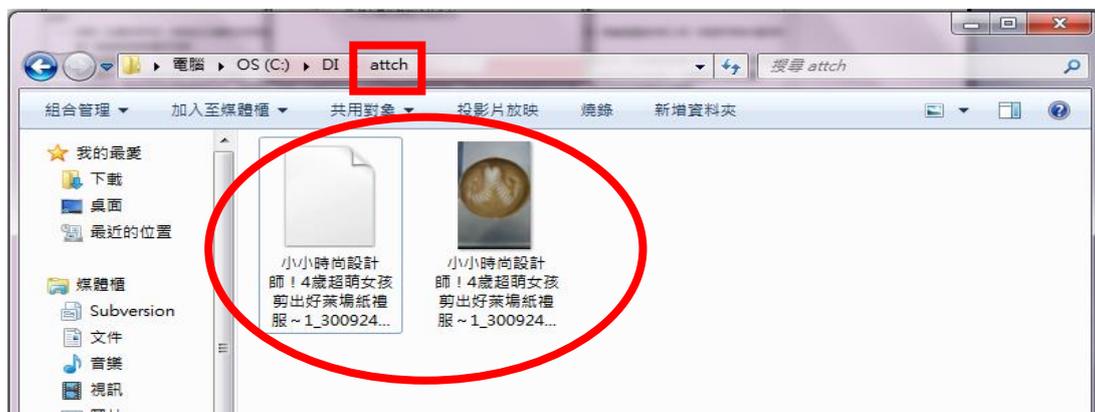


(2) 確認承辦人匯出的 di 檔是否正確匯出到路徑下：

➢ 路徑下要有承辦人匯出的 di 檔。

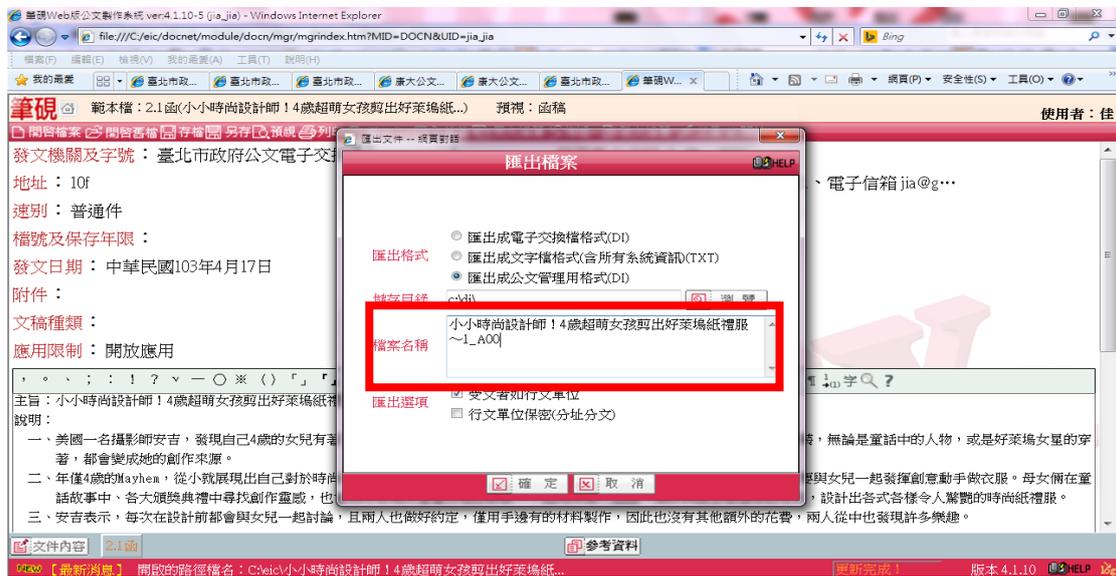


➢ 路徑下的 ATTCH 資料夾，要有承辦人匯出的 sw 檔。(有附件，則一併在此處查看附件)



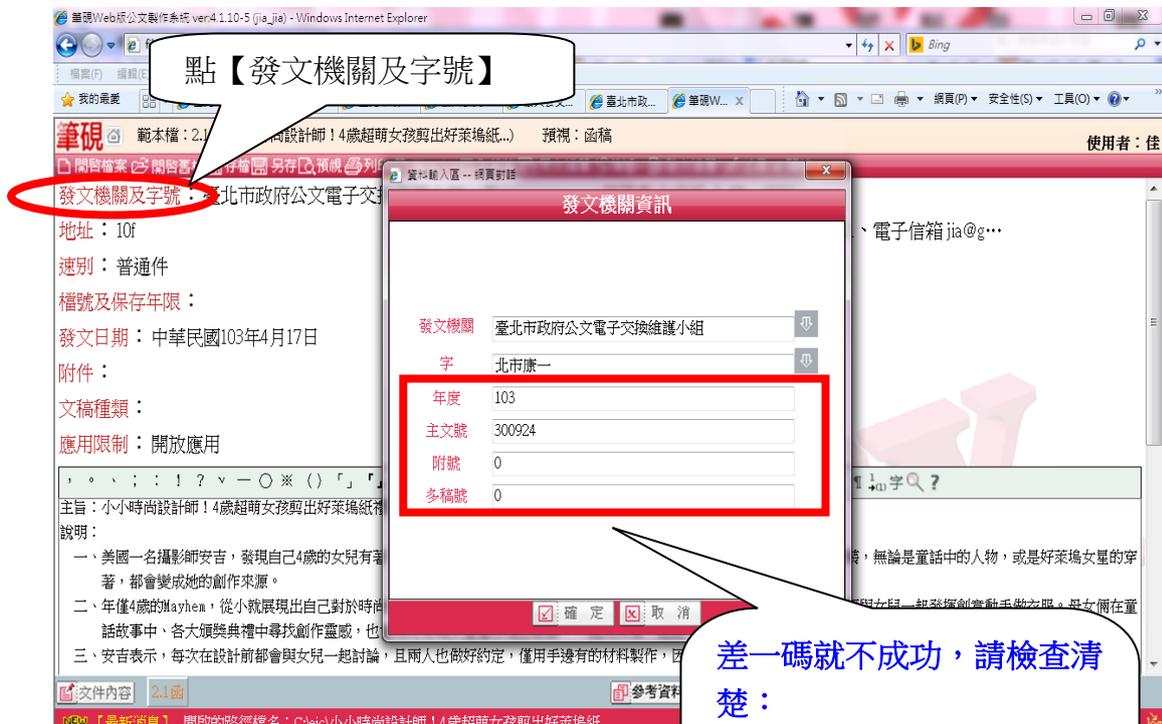
(3) 請確認檔名是否含任何特殊符號或字數過長：

- 檔名不可含特殊符號(例如：&、(、)、@、%、\$等)。請用：中、英文、數字。使用特殊符號可能導致所有匯出的 DI 檔在整合系統都收不到。



(4) 請確認是否輸入正確的文號：

- 請開啟公文，點【發文機關及字號】，確認文號有填寫正確。



《常見問題三、承辦人匯出 DI 檔失敗》

請檢查：

(1) 請確認路徑連線是否正常、ATTCH 資料夾是否存在：

① 滑鼠移到螢幕最左下的【開始】，點【右鍵】，點【檔案總管】：



② 確認該路徑連線正常、ATTCH 資料夾存在：



- ATTCH 資料夾存在。若不存在，請建立一個 ATTCH 資料夾。
- 如可正常連線，可看到資料夾、檔案。如不正常，會出現【無法連線】、【請輸入密碼】之訊息視窗，請貴機關資訊人員恢復連線。

(2) 路徑下資料是否過多：

為避免資料夾爆滿導致匯出失敗，建議將資料備份後移除，再請承辦人重新匯出。(請定期清理，例如：一週清理一次。若您不懂以下操作，請洽貴機關資訊人員。)

- 請在桌面新增一個資料夾重新命名後，到匯出路徑底下把檔案複製過來，完成備份。再回到匯出路徑下，刪除所有檔案，就清空目錄囉～

(若您不能刪除部份檔案，請洽資訊人員，您的權限可能不夠高。)