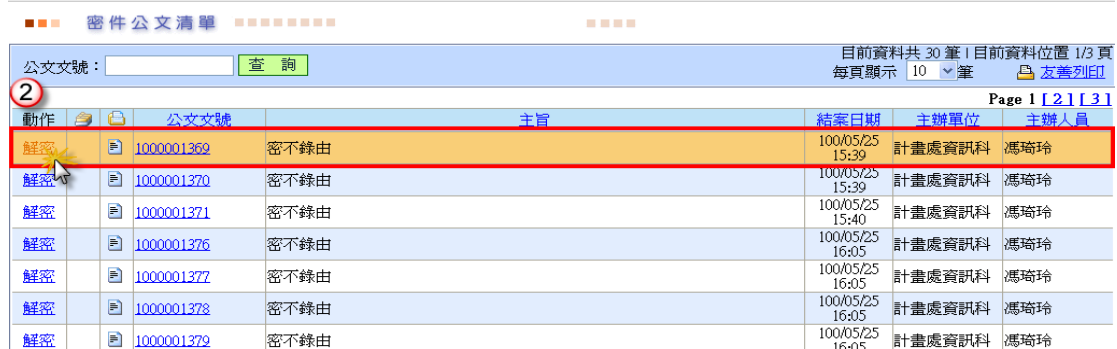


登記桌解密操作手冊：『公文整合系統』（100.6月後公文適用）

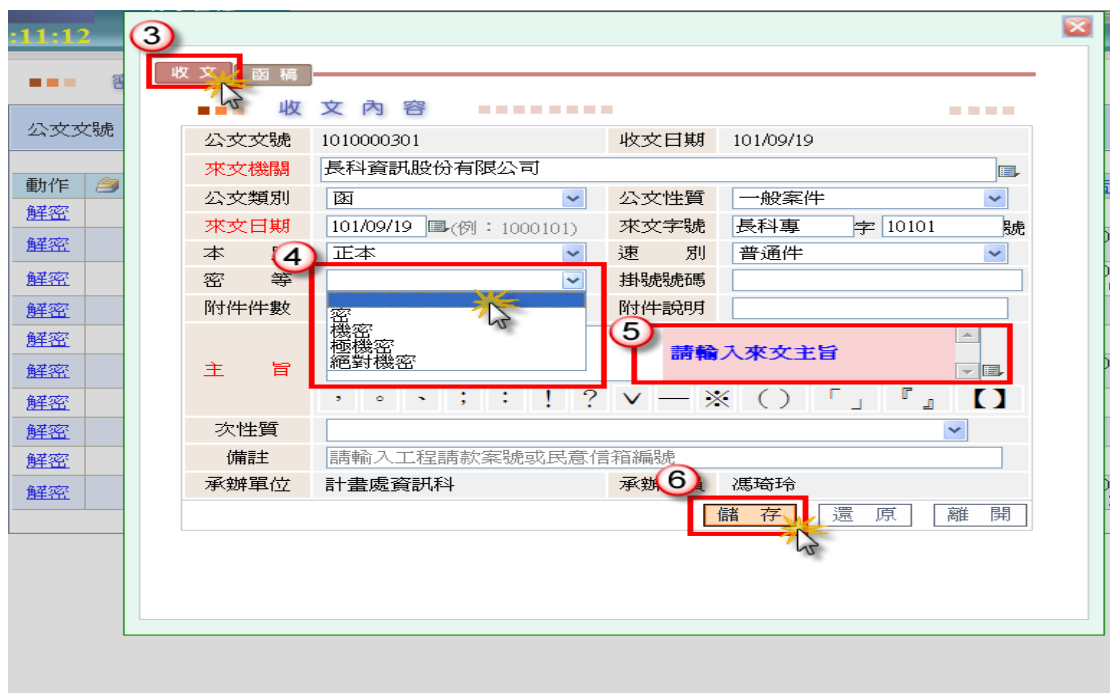
步驟1：「作業/公文解密作業」



步驟二：點選欲解密的文號「解密」鈕



步驟三：如圖示中有「收文」、「函稿」，請先點選「收文」鈕，將密等改為空白、輸入來文主旨，再點選「儲存」，儲存後即顯示「儲存成功」訊息，勿關閉視窗，請執行下一步驟。





步驟四：請點選「函稿」鈕，將密等改為空白、輸入承辦人文稿主旨，點選「儲存」鈕，系統自動帶出「儲存成功」訊息，即完成解密作業。

