

FAQ04 -列印公文、另存 PDF 操作說明

一、FAQ 說明：

欲列印公文或是將公文存成 PDF 檔時，請參照本 FAQ 操作。

二、操作說明：

(一) 列印公文

1. 點選左側文號頁籤，再點選列印簽核文件。



2. 勾選欲列印之稿件，調整相關設定，完成後按確定鈕，系統將產製文面於新的網頁頁籤。



3. 點選瀏覽器右上角，選單點擊列印，接著選擇列印之印表機即可。



(二) 另存為 PDF 檔

1. 依上述第三步驟點選列印後，將印表機選擇為「另存為 PDF」。
2. 點選列印，將 PDF 下載至指定的資料夾。

