

如何將文稿另存為 PDF 檔

1. 使用時機：

- (1) 承辦人想要將整份文稿之頁面現況，自行保存成 PDF 檔時。
- (2) 承辦人想要將來文頁面另存為 PDF，當成文稿之附件時。

2. 將整份文稿之頁面存成 PDF 檔：

- (1) 開啟一份要另存 PDF 的公文，點選右方的想要儲存的文稿頁籤，此時系統會顯示該份文稿頁面。



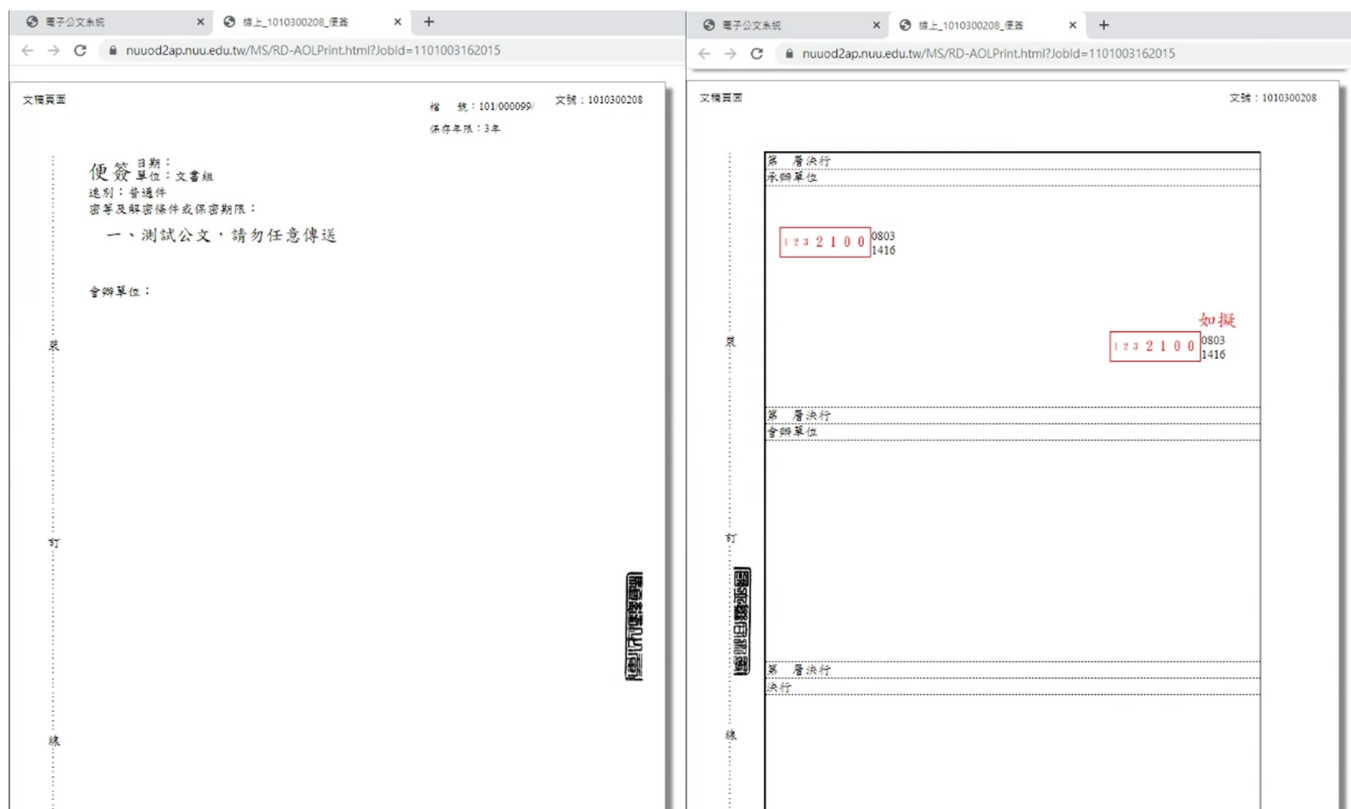
- (2) 點公文畫面左上角的「公文文號」選單，並選「列印簽核文件」。



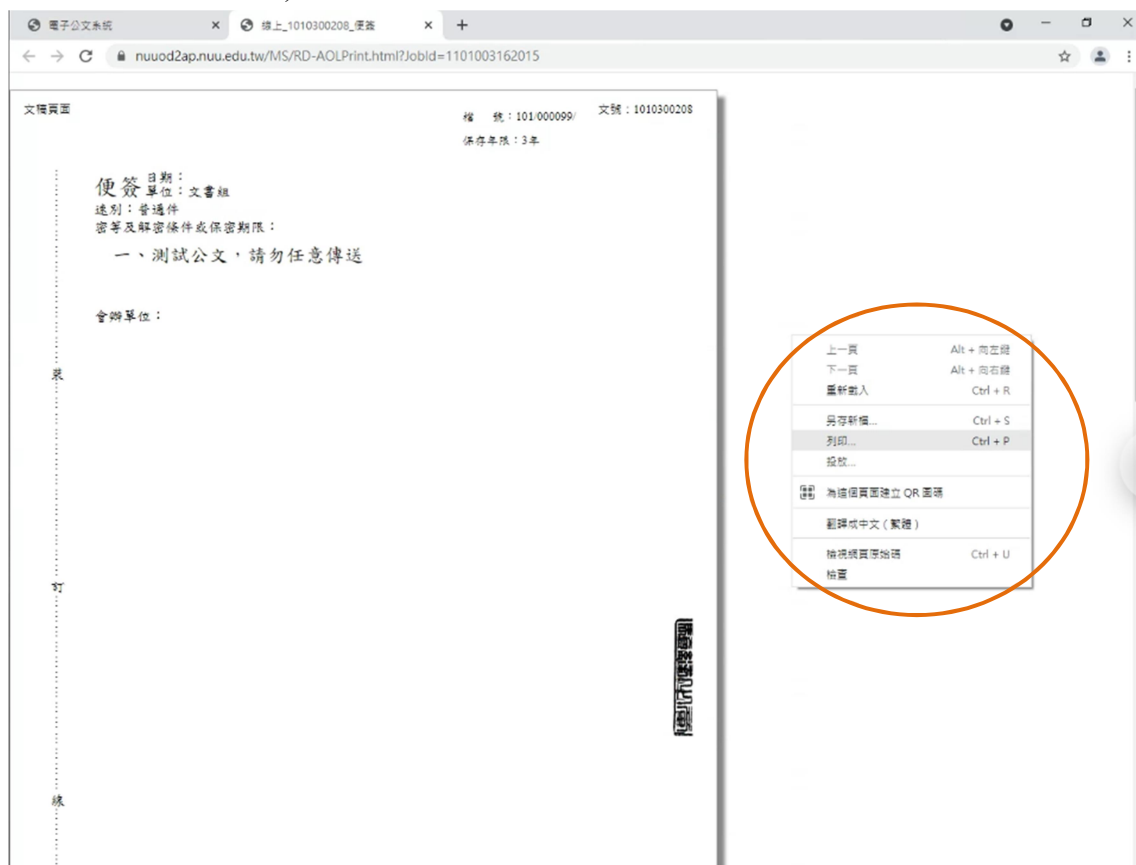
(3) 於列印視窗中，勾選要列印的文件項目。也就是說，可以單獨勾選文稿本身、文件附件或是整份文稿含附件都要進行列印。最後按下「確定」鈕產生列印頁面。



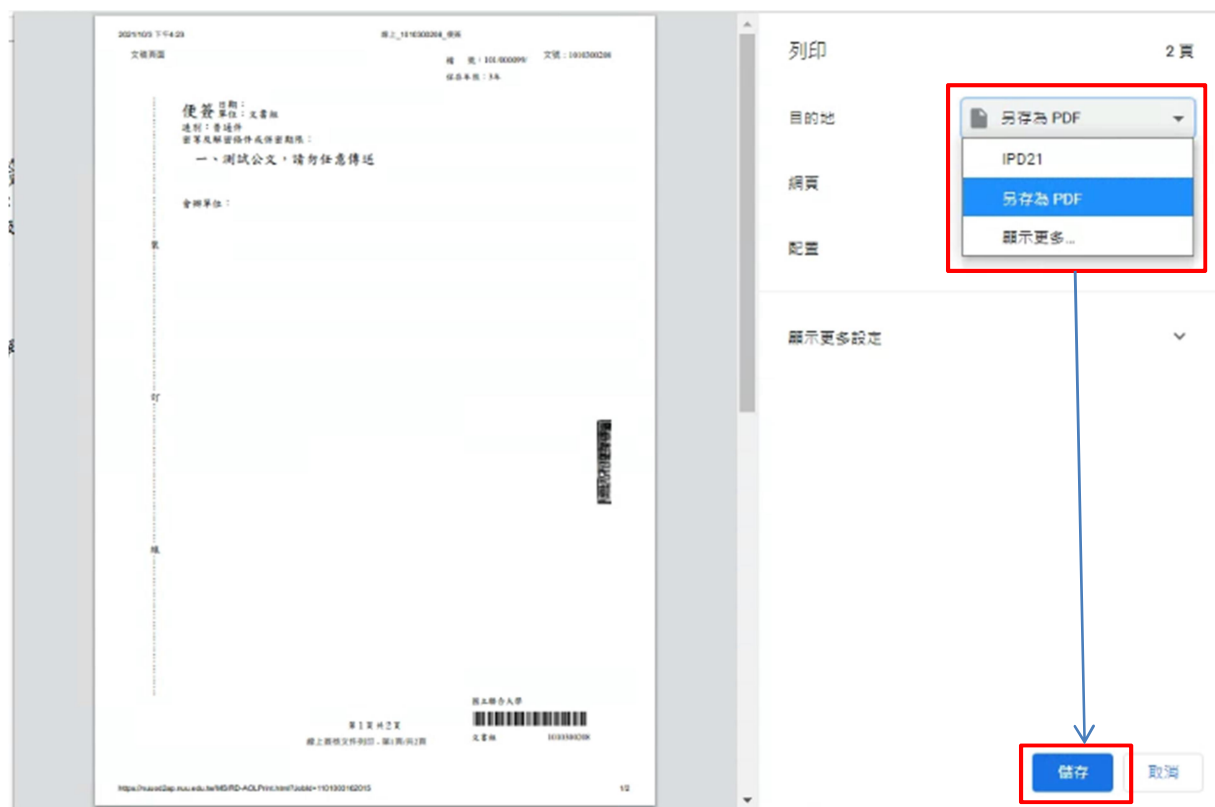
(4) 列印頁面如下。



(5) 要存成 PDF 時，先在列印頁面**右方的空白處**上按滑鼠右鍵，點選”列印...”。(重要！不是在文面上按滑鼠右鍵)



(6) 此時顯示瀏覽器本身的預覽列印視窗。於印表機選項，選取「另存 PDF 檔」，再按「儲存」鈕，即可將預覽頁面儲存成 PDF 檔。



(7) 儲存位置預設於使用者的下載目錄，位置及檔名均可自訂。最後按下「存檔」即完成儲存。

