

A globe with a green grassy surface, a single tree on top, and a large blue butterfly with black and orange markings on its wings. The globe is set against a background of white clouds.

# 雲端公文線上簽核系統

## 【公文列印】 使用者手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 107 年 3 月

## 目 錄

---

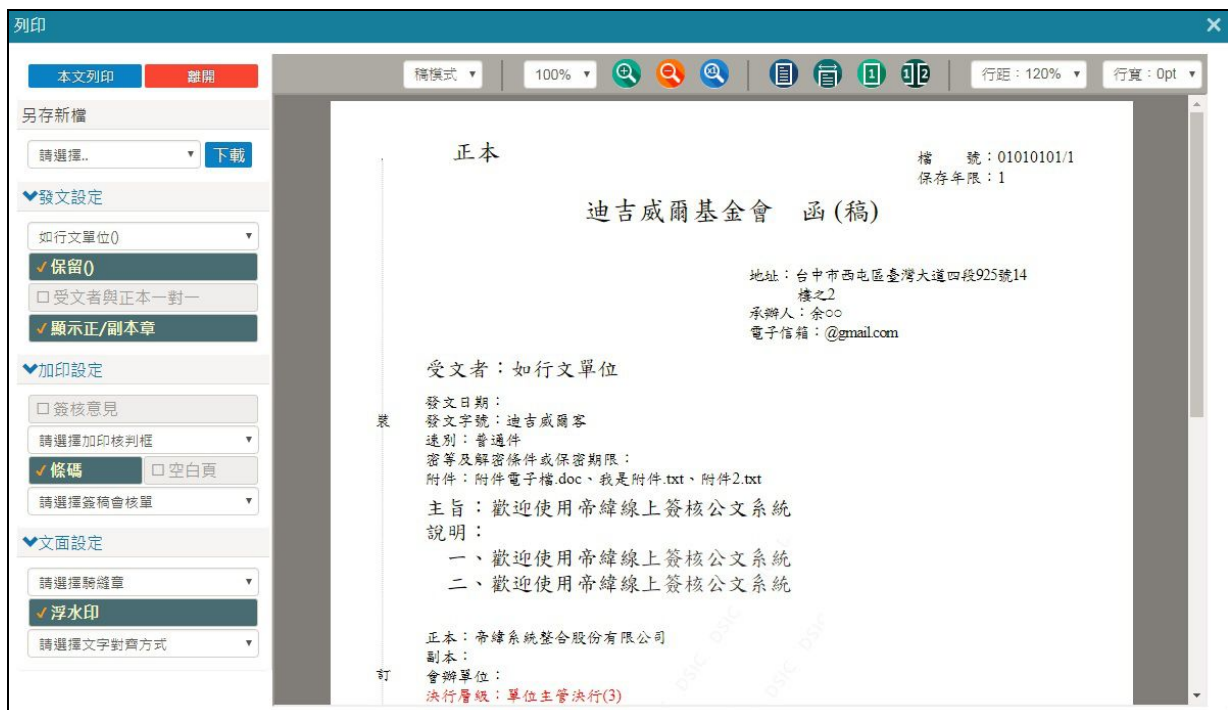
	頁次
一、 公文列印.....	3
二、 預覽列印選項說明.....	4
三、 如何將簽核意見另存成 PDF(Chrome 瀏覽器的操作方式).....	7

## 一、公文列印

(一) 點選「文書檔案」中的**列印/另存新檔**選項，系統會開啟預覽列印畫面。



「圖 1-1」



「圖 1-2」

## 二、預覽列印選項說明：

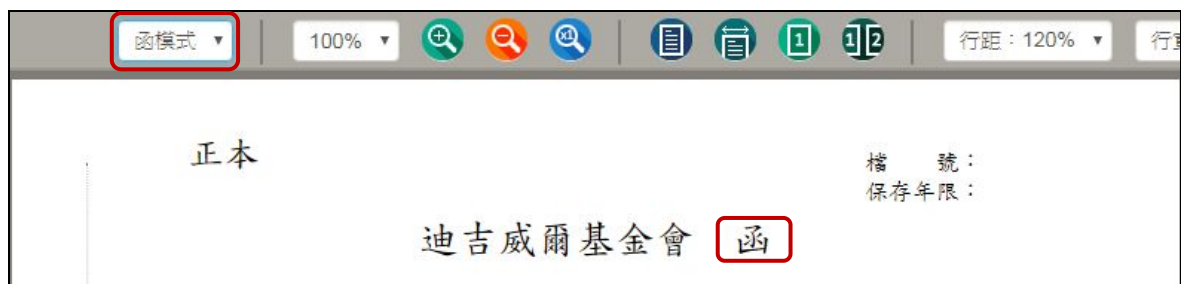
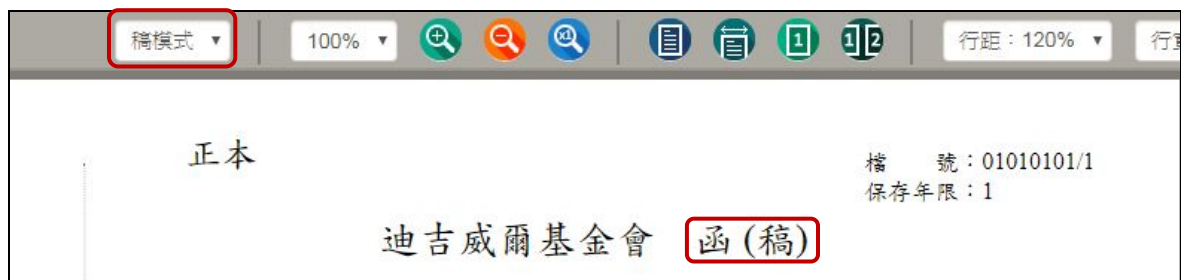
(一) 本文列印：點擊**本文列印**後，即可列印本文。



(二) 離開：點擊**離開**後，即可關閉預覽列印畫面。



(三) 模式切換：可在此選擇稿模式、函模式。



(四) 另存新檔：先選擇欲存檔的檔案類型，再點選「下載」，將檔案儲存在電腦內。



「圖 2-6」

(五) 發文設定：



「圖 2-7」



「圖 2-8」

1. 如行文單位(): 下拉選單可選擇受文者顯示的名稱，右邊視窗即可預覽受文者收到的公文畫面。
2. 保留(): 受文者若有(), 會保留()和裡面的文字。
3. 受文者與正本一對一：列印公文會依據正(副)本受文者一對一列印，受文者間如有彼此保密時所使用。
4. 顯示正/副本章：可選擇列印時文面左上角是否要加印正/副本章。
5. 受文者自動折行：須選擇函模式，當受文者名稱過長被信封開口視窗遮掩，可自動折行。
6. 套印地址：須選擇函模式，於文面上方顯示受文者機關的地址。
7. 請選擇分層負責：在函模式下，發文時，文面是否顯示分層負責字樣。
8. 請選擇上行署名：在函模式下，發文時，文面是否顯示機關首長署名。
9. 請選擇條戳：在函模式下，發文時，文面是否顯示條戳。

(六) 加印設定：

「圖 2-9」

1. 簽核意見：除了列印公文以外，連同簽核意見一併列印。
2. 請選擇加印核判框：列印時文面下方是否顯示核判框。
3. 條碼：列印公文時，文面右下方會顯示條碼和文號，此功能預設打勾。
4. 空白頁：使用者可視情況預留一頁空白頁給長官批示。
5. 請選擇簽稿會核單：紙本簽核時，可列印簽稿會核單提供會辦單位填寫公文意見。

(七) 文面設定：

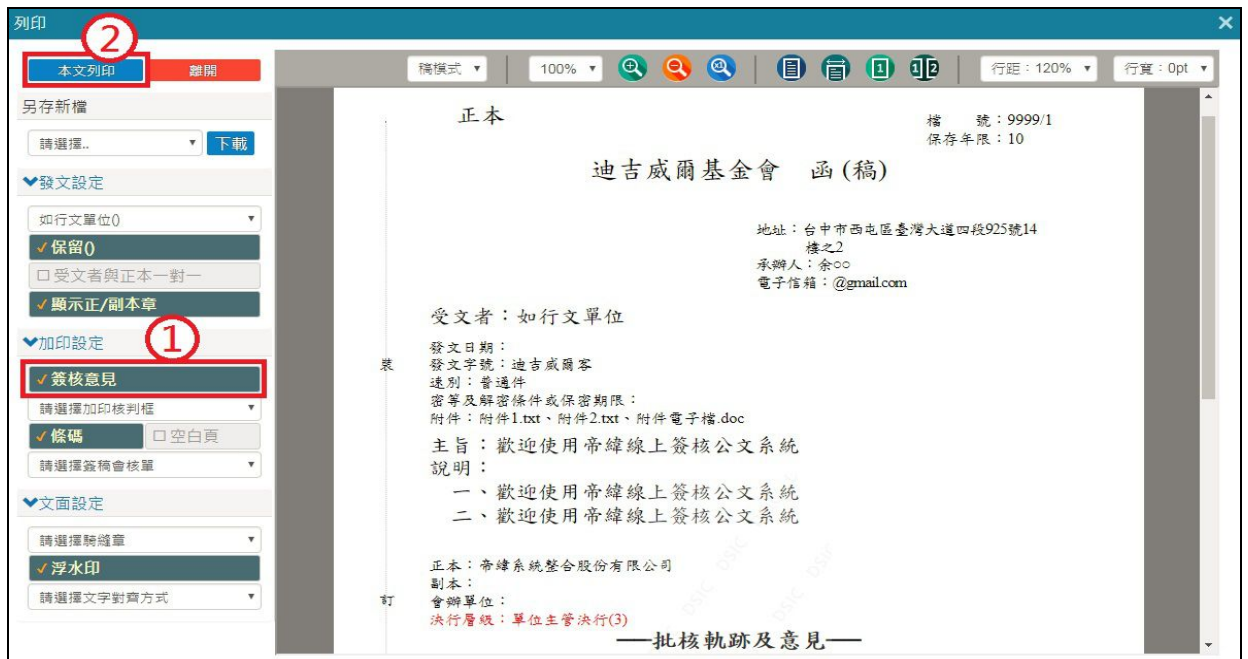
「圖 2-10」

1. 請選擇騎縫章：公文兩頁以上可選擇是否蓋印騎縫章。
2. 浮水印：公文文面上呈現浮水印。
3. 請選擇文字對齊方式：提供文字靠左對齊、分散對齊。
4. 身分證遮蔽：須選擇函模式，文面上的身分證字號僅出現末四碼。

### 三、如何將簽核意見另存成 PDF(Chrome 瀏覽器的操作方式)

(一) 首先將簽核意見打勾。

(二) 點選本文列印。



「圖 3-1」

(三) 點選變更按鈕。

(四) 點選「另存為 PDF」即完成。



「圖 3-2」