

公文系統簽核紀錄輸出 PDF 檔操作說明

(線上差勤系統夾帶公文及簽核紀錄)

楊梅國中教務處製作

Step 1：簽核完成後，點選「便簽」，並「列印」。

http://odis.tycg.gov.tw/?SessionKey=1mw1gSYoKQ%2bS7EnFdTq8Tfsep%2fdidkaaXcuMZwdm4%2bJNtPAk177g8 - Internet Explorer

編輯 簽核 一般 使用者設定

預視 隱藏公文匣 水平分割 100% 附件 列印 上傳公文管理 簽核流程設定 傳送 設定追蹤

新增簽稿 開啟例稿 檔號選取 編輯文稿屬性 會辦單位選取 刪除簽稿 清稿(全清)

切換公文匣

公文

- 公文(1090004106)
 - 來文
 - 來文1本文呈現檔.PDF
 - 來文1附件1.JPG
 - 來文1附件2.PDF
 - 來文1附件3.PDF
 - 便簽**
 - 參考資料

中華數學協會

地:
承:
電:

受文者：桃園市立楊梅國民中學

發文日期：中華民國109年5月26日
發文字號：中數抽字第9090052601號

Step 2：選擇列印項目，建議可只列印「批核軌跡」及「批核意見」即可。

列印

印表機設定選項

印表機設定雙面列印

公文列印選項

裝訂線 騎縫章 決行框

身分證字號遮隱

批核列印選項

列印批核軌跡 列印批核備註資訊

列印批核意見 列印會核意見資訊

列印欄位批核紀錄 列印螢光標記資訊

※修改預設選項須至「列印選項設定」

列印範圍

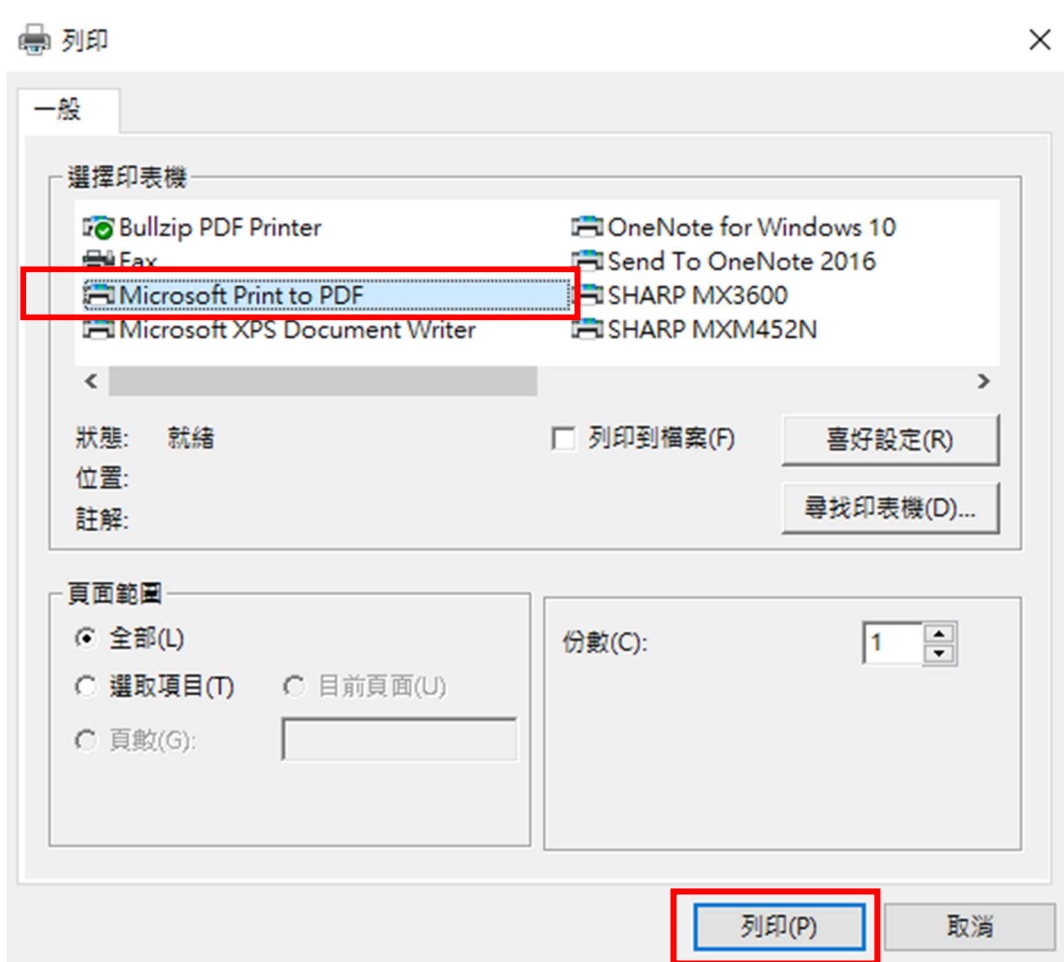
全部

頁數 例如：1或2-3或1.3

暫刪末頁

列印 取消

Step 3：選擇內建列表機「(Microsoft Print to PDF)」，並按「列印」。



Step 4：選擇「儲存位置」，完成輸出。

