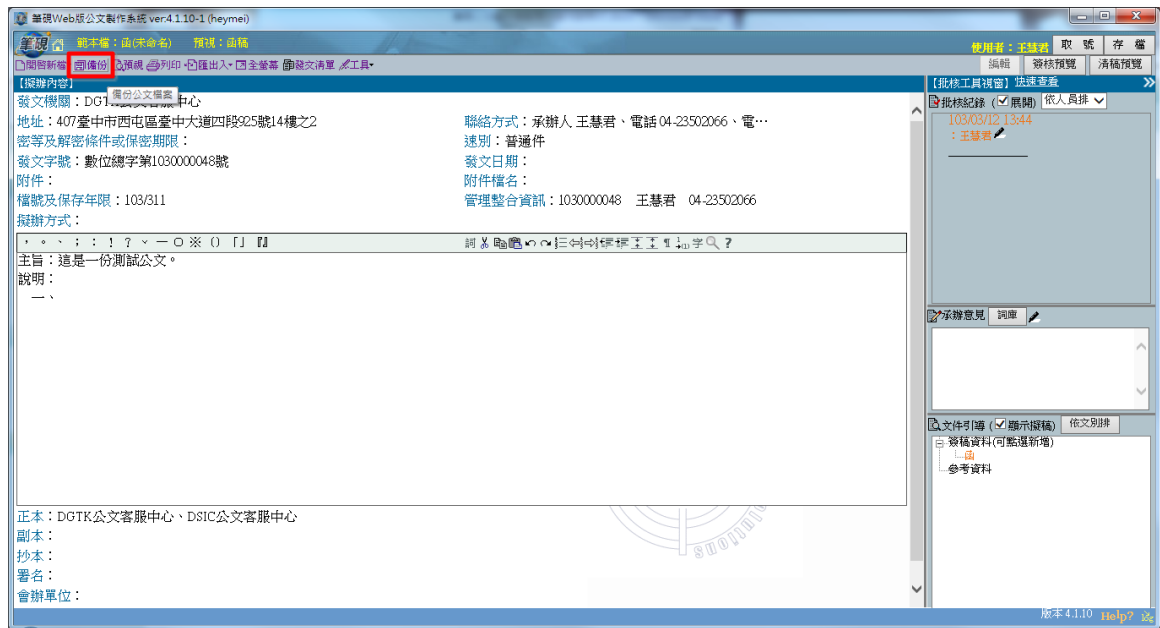


筆硯公文製作另存及開啟舊檔操作說明

在製作公文時，如需將公文內容另存成範本，以利日後可開啟使用時，請依下述操作方式處理即可。

一、將公文另存為常用範本

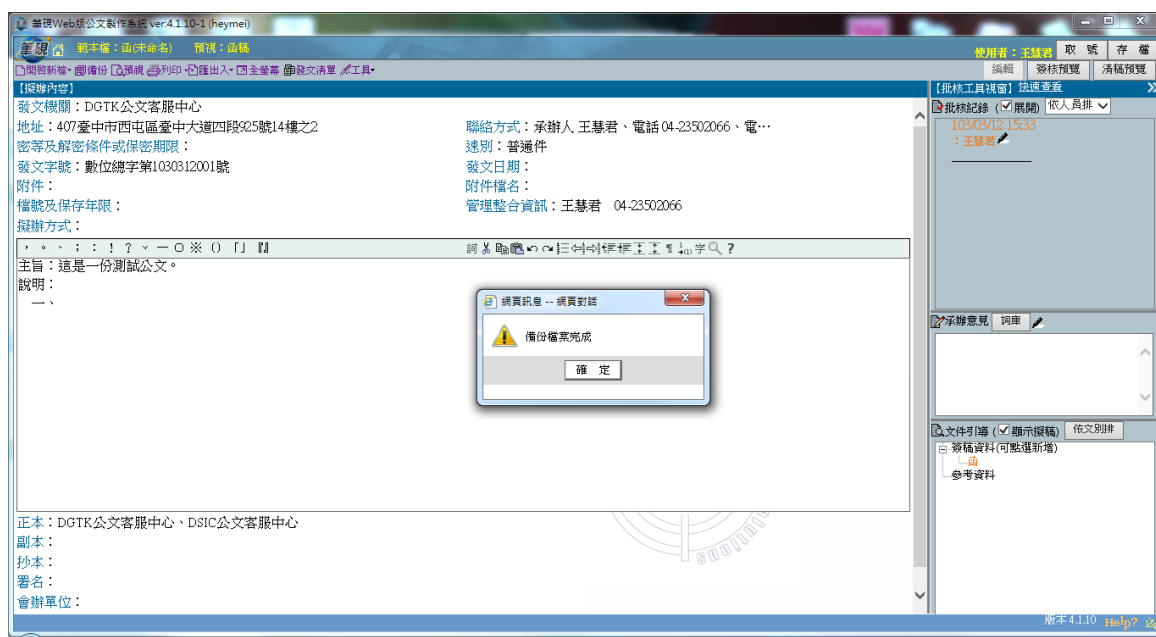
(一) 公文製作完成後，點選上方「備份」鍵。



(二) 儲存時，請先點選上方「個人範本（系統目錄）」，輸入檔案名稱後按下【確定】鍵。

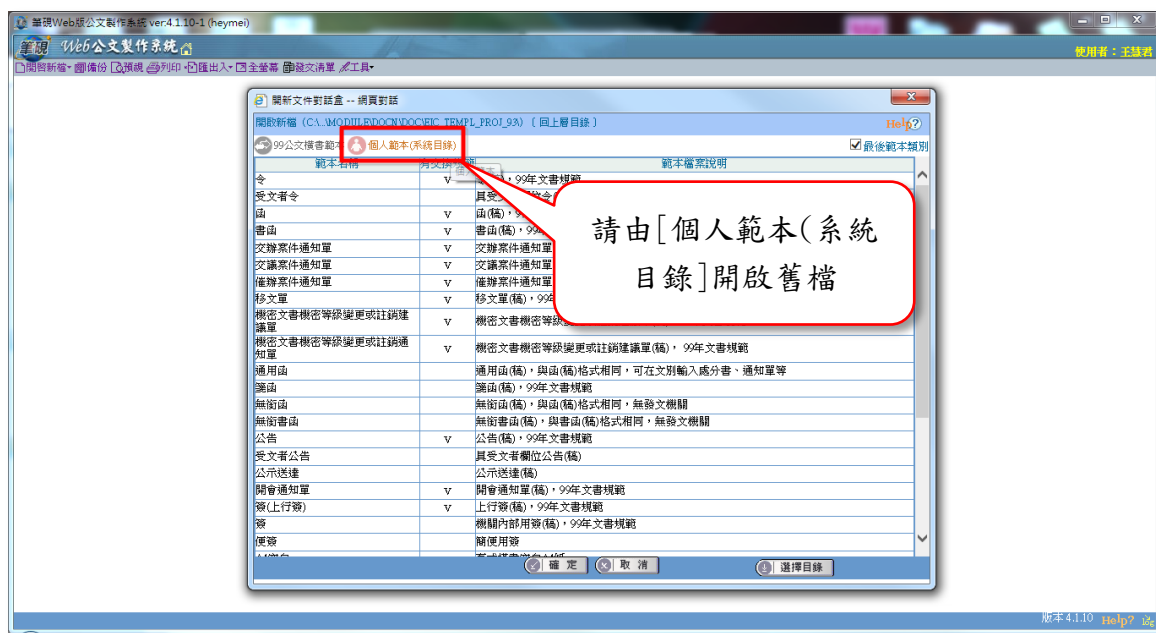


(三) 出現「備份檔案完成」即表示另存成功。



二、如何開啟自訂範本（開啟舊檔）使用

(一) 於開啟筆硯公文製作時，選擇上方「個人範本（系統目錄）」



(二) 點選欲開啟的公文檔案，並按下【確定】鍵。



(三) 即可帶出自訂範本

