

档案软件 - 报表打印功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

正式汇报、签字存档，很多场景还是要把报表打印成纸质件。报表打印把统计报表按规范版式直接打印，表头、表体、页码整齐输出，无需再排版即可用于汇报与归档。

一、为什么需要报表打印

电子报表虽方便，但签字确认、纸质归档、会上分发仍要打印。打印若还要反复调版式，同样费事。

打印要重排：屏幕上的报表直接打印，常常分页错乱、表头丢失；

格式不规范：手工复制到 Word 再排版，费时间还不统一；

纸质归档缺件：该签字留存的统计报表没有规范打印件；

批量打印难：多张子表一张张打，费时且易漏页。

报表打印把屏幕上的统计表直接变成整齐的纸质件：表头每页重复、页码自动、版式规范，拿来即用。

二、怎么用：选版式，直接打印

在报表页面选择打印，系统按 A4 规范排版，表头跨页重复，预览确认后输出。

表1 报表打印流程

步骤	操作要点
生成报表	筛选组合出需要打印的统计表；
进入打印	选择打印，进入打印预览；
调整版式	确认横向纵向、页边距与缩放；
预览确认	检查表头每页重复、页码完整；
输出打印	确认后输出纸质件。

打印版式自动规整。长表打印时表头自动在每页重复，页码连续，避免手工分页的错位。打印出的纸质件可直接签字或归档。

长表打印时表头每页自动重复，页码连续，装订后翻阅不迷路。打印前预览分页，避免内容溢出纸面。

内置常用报表版式，页边距、表头、页码已排好，不必逐张设置。批量打印多份报表时自动整理分页，装订后即成品。

纸质报表在档案工作中仍不可或缺。系统内置常用报表版式，页边距、表头、页码已经排好，长表每页自动重复表头、连续编码，装订后翻阅不迷路。打印前可预览分页，避免内容溢出纸面。验收清单、鉴定结论、借阅台账等需要签字的报表，打印后由相关人员手签，纸质件与电子记录互为印证、长期保存。批量打印时系统自动整理分页，产出即是成品。这样既满足了签字归档、现场核对等必须用纸质的场景，又免去逐张排版的繁琐，让统计成果顺畅转为规范、正式的纸质材料。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
规范版式	打印不返工	按 A4 规范排版，字体边框统一，输出即整齐。
表头重复	长表不迷路	跨页表格每页自动重复表头，便于阅读与签字。
页码连续	纸质可归档	自动编页码，成件报表便于装订存档。
预览确认	打前先看	打印前预览分页效果，避免浪费纸张。
按权限打	不超范围	可打印内容与本人可见数据一致。

验收清单、鉴定结论等需要签字的报表，打印后由相关人员手签，纸质记录与电子记录互为补充。

四、典型使用场景

会议汇报：把库存与利用报表打印分发，会上人人对照讨论。

签字留存：到期鉴定清单打印后，由鉴定组成员签字确认。

纸质归档：年度统计报表打印装订，作为档案工作卷留存。

五、价值与产品定位

报表打印的价值在于让统计成果顺畅转为纸质件：版式规范、表头重复、页码完整，打印出来即可用、可签、可归档。统计成果顺畅转为规范纸质件，拿来即用。

它是云丰档案统计能力的纸质出口，与导出、在线查看配合，兼顾数字化办公与传统纸质管理的双重需要。