# 各部门归档移交需打印的内容

需打印的内容：1、卷内文件目录（1份） 2、案卷封面（1份）3、备考表（1份）4、案卷移交目录（2份）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 卷内文件目录打印方法步骤:

①打印当前②自定义打印目录：卷内目录（A4纵向）③自定义打印选项：案卷列表：选择要打印的案卷④点击“打印预览”，确认信息无误⑤右键：打印：打印程序 | 1. 案卷封面的打印步骤

①打印当前②默认打印目录：案卷封面1（A4）③自定义打印选项：案卷列表：选择打印所需案卷④打印预览⑤鼠标右键：打印：打印程序 | 1. 备考表的打印步骤

①打印当前②默认打印目录：备考表（A4）③自定义打印选项：案卷列表：选择打印所需案卷④打印预览⑤鼠标右键：打印：打印程序 | 4、案卷移交目录的打印步骤①打印当前②自定义打印目录：案卷移交目录③自定义打印选项：案卷列表：全选④打印预览⑤鼠标右键：打印：打印程序 |