

## 打印中间文件查看

### 一、提交打印申请

打开打印文件,通过 **ctrl+p** 等方式提交打印,设置双面打印的方式(双面长边或者双面短边),设定好之后,确定打印,弹出文印打印申请界面。

在“打印用途”处,填写“zhongfu123”,提交按钮变为红色。点击“提交”进行打印。



**打印 (研发-单机模式)**

基础配置 更多配置

\*文件名称: test\_print

\*打印设备: 中孚-Virtual\_PDF\_Printer

\*打印密级: 公开 打印份数: 1 每份页数: 1

打印去向: 对内

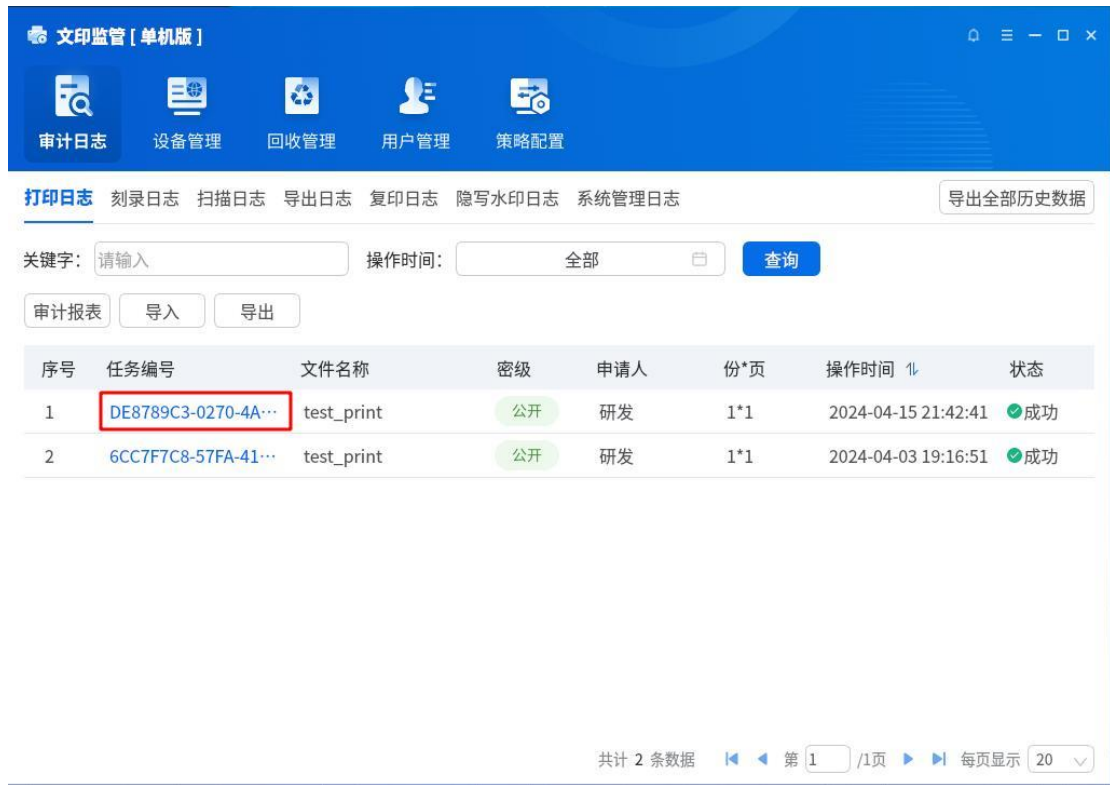
打印用途: zhongfu123

取消 提交

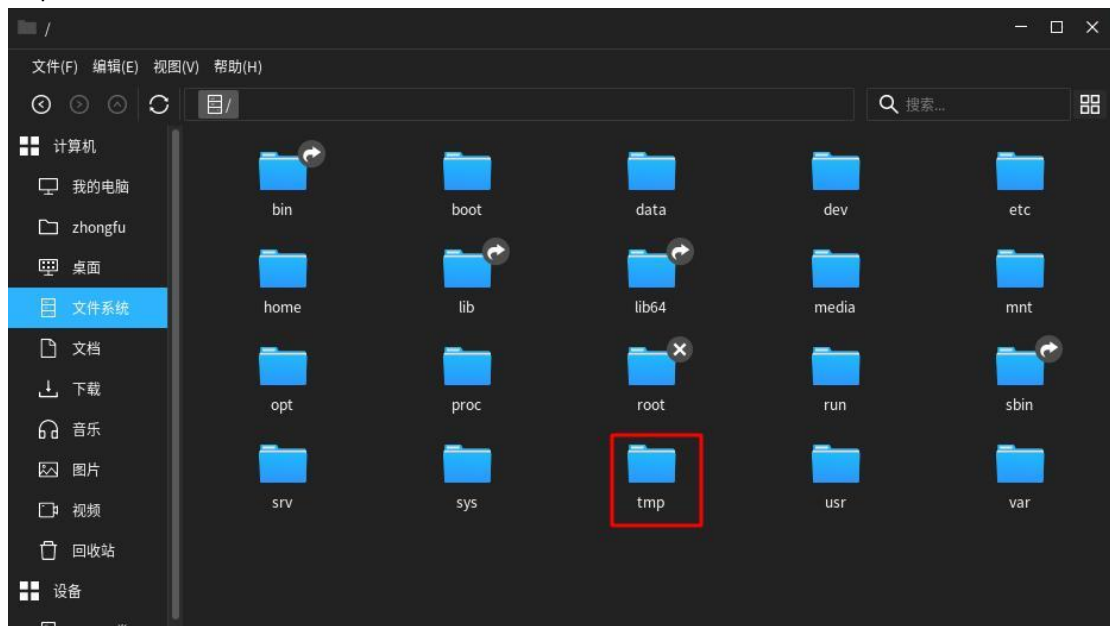
### 二、查看中间文件

#### 1、找到打印任务的任务编号

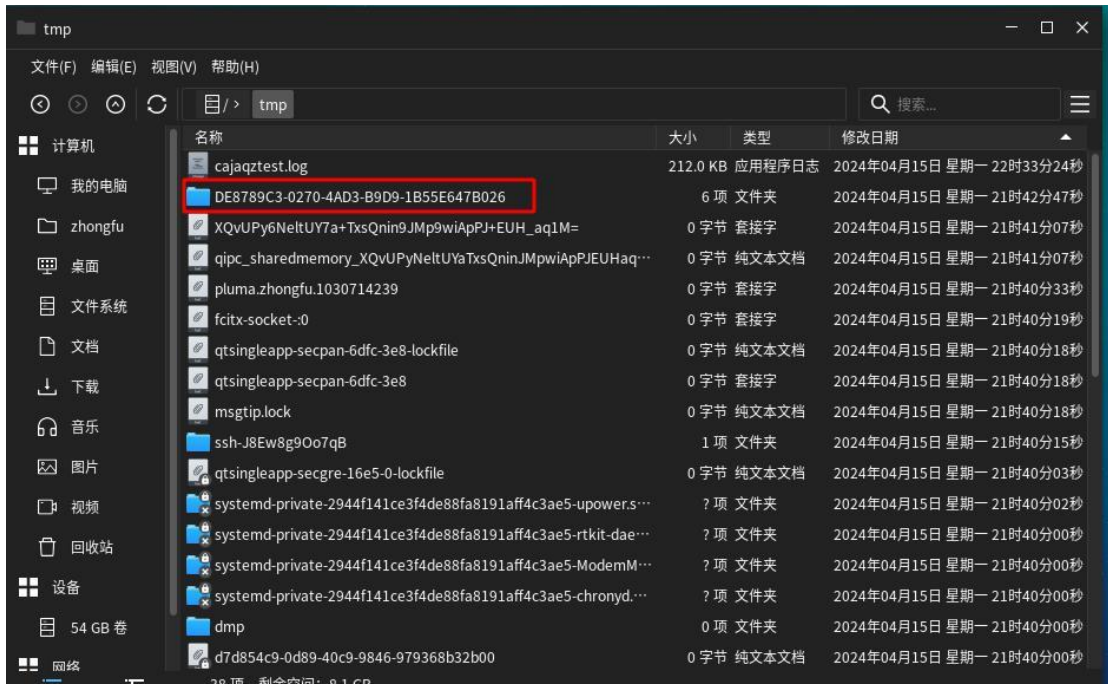
切换登录管理员账号“sysadmin”,点击“文印监管”,选择“审计日志”-“打印日志”,找到刚提交打印任务的任务编号,如“DE8789C3-0270-4AD3-B9D9-1B55E647B026”



2、点击桌面上的”计算机“，在左侧树形列表中，选择”文件系统“，选择右侧窗口中的”tmp“目录。如下图。

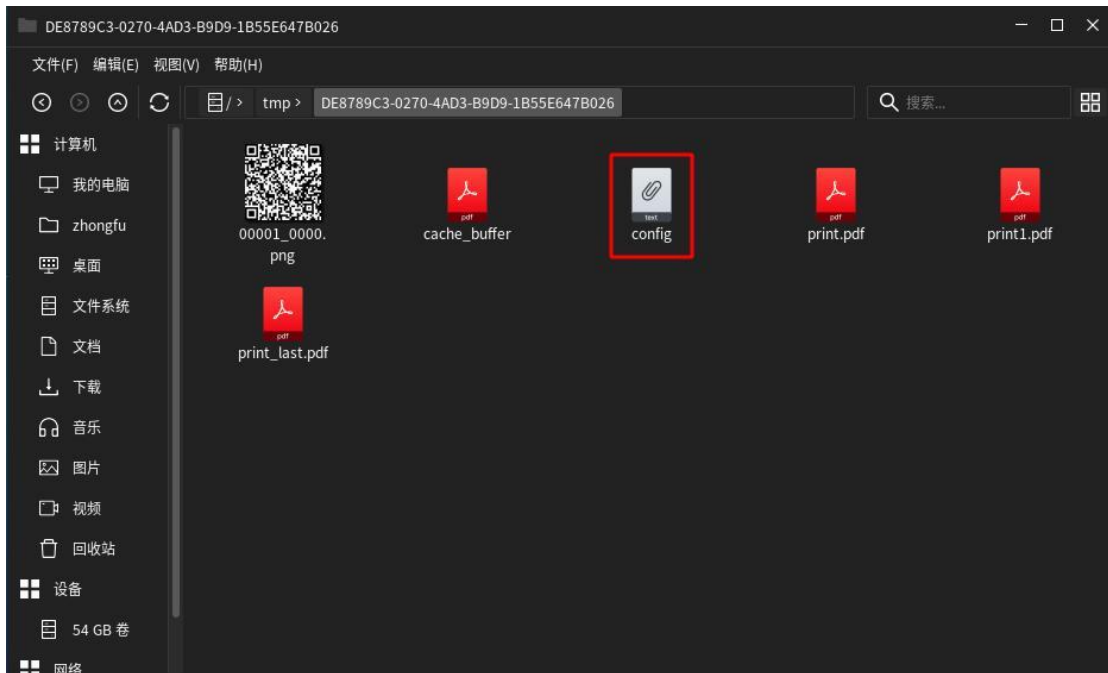


双击进入”tmp“目录，找到“DE8789C3-0270-4AD3-B9D9-1B55E647B026”目录。



### 3、查看文件

双击进入“DE8789C3-0270-4AD3-B9D9-1B55E647B026”的目录，找到 print\_last 文件



4、双击打开该文档，查看与原文件的差别。