

合并打印 · 使用文档

多张 PDF 发票拼版到 A4 纸打印：每页 1 / 2 / 4 张任选，超长清单卷自动独立成页，下载即打无需调打印机。

一、功能介绍

- 「合并打印」是发票处理工具的第三个功能页签，把零散的电子发票拼成紧凑的 A4 版面用于打印存档：
- 三种拼版密度：每张 A4 放 1 张（放大占满）、2 张（上下拼页，默认）、4 张（四宫格）
 - 智能分页：高度明显超出普通发票的清单卷/附件页自动识别，单独占一整页完整显示，不被压缩裁切
 - 顺序可控：上传后拖动卡片调整合并顺序（从上到下），可一键按名称排序，可继续追加
 - 标准输出：A4 尺寸 PDF，下载后直接打印，无需调整打印机设置
 - 隐私安全：网站不保留任何形式的用户数据，用完即删
- 适用人群：报销单据打印粘贴、凭证附件装订、纸质归档需要紧凑排版的财务场景。

二、详细操作步骤

第 1 步：进入功能

在发票处理工具页顶部点「合并打印」页签。

第 2 步：上传发票

与信息提取一致的三种方式：拖拽 / 点击选择 / 选择整个文件夹（PDF，单文件 ≤ 20MB，单次 ≤ 50 个）。

上传后文件以卡片列表形式展示（文件名 + 页数 + 删除按钮）。

第 3 步：调整顺序

- 拖动排序：按住卡片拖到目标位置（合并顺序 = 列表从上到下）
- 一键排序：点「按名称排序」自动排列
- 追加文件：点「追加文件」继续添加

第 4 步：选择版式

在「每张 A4 放」一排按钮中选择：

版式	效果	适用
1 张	单张发票放大占满整页	字太小看不清的发票
2 张（默认）	上下两张拼一页	常规报销粘贴
4 张	四宫格	大批量紧凑打印

超长发票（清单卷）不受版式影响，自动独立成整页。

第 5 步：合并下载

点「合并打印」按钮 → 等待处理 → 自动下载 PDF（文件名带时间戳，如`发票合并\_20261008-121500.pdf`）。

第 6 步：打印

用任意 PDF 阅读器打开下载的文件 → 打印。文件已是 A4 尺寸，打印设置保持默认（实际大小 / 100% 缩放）即可。

三、常见问题解答

Q1：合并版式是怎样的？

按您选择的密度拼页：1 张放大占满、2 张上下拼页（默认）、4 张四宫格；过长的发票（清单卷）自动单独占一整页完整显示。

Q2：顺序可以调整吗？

可以。上传后拖动卡片即可调整合并顺序（从上到下），也可一键按名称排序或继续追加文件。

Q3：什么样的发票会独立成页？

高度明显超出普通发票的清单卷、附件页。系统自动识别并让它们单独占一整页，保证内容完整可读。

Q4：输出什么格式？

标准 A4 尺寸的 PDF，下载后可直接打印，无需再调整打印机设置。

Q5：打印出来的尺寸对吗？

对。输出 PDF 页面即

A4（210×297mm），打印时选“实际大小”即可；若打印机默认“适合页面”缩放也不影响可读性。

Q6：合并后发票内容会压缩变形吗？

不会。拼版只调整每张发票在页面中的占位比例，发票本身等比缩放；超长清单卷宁可单独占页也不做压缩变形。

Q7：加密或有密码的发票能合并吗？

受密码保护的 PDF 无法读取，该文件会被跳过并提示；无密码限制的电子发票均可正常合并。

Q8：一次能合并多少张？

单次最多 50 个文件。更多发票请分批处理，每批输出的 PDF 可用本工具再次合并（把上批输出当文件再上传）。

Q9：下载的文件在哪里？

在浏览器的默认下载文件夹（通常是「下载」目录）。点击浏览器右上角的下载图标可直接找到，也可按 Ctrl + J 打开下载列表定位。

如果有其他问题或需求，可以联系技术处理，技术微信：ljq101450