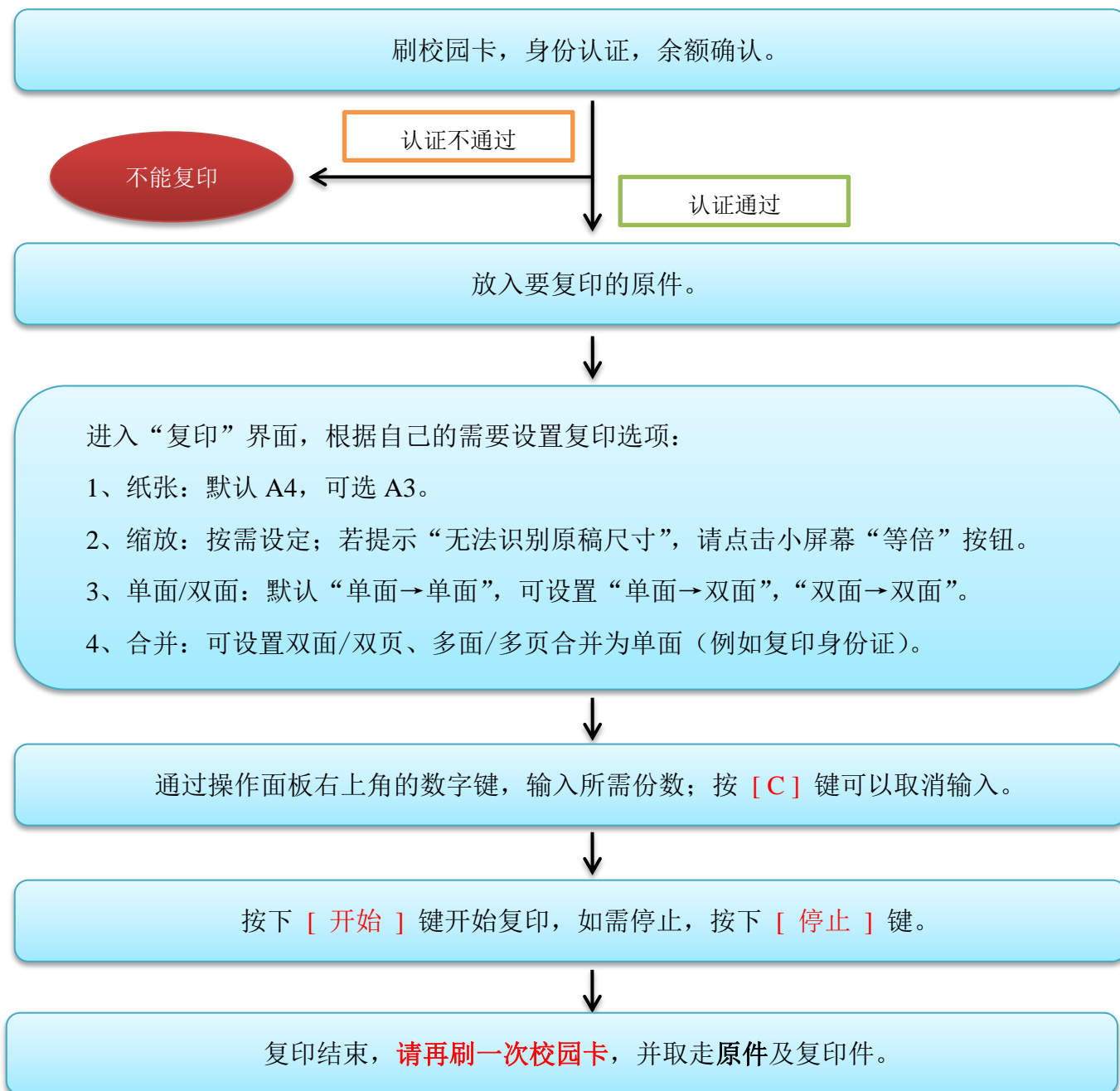


自助文印系统使用指南

收费标准

纸型	页面	复印、打印
A3	单面	0.2 元/张
	双面	0.4 元/张
A4	单面	0.1 元/张
	双面	0.2 元/张

复印操作流程



打印操作流程

- 1、在“打印”选项里，“打印机名称”请选择“联创公司 OPM 打印机”。
- 2、打印默认为 A4 纸，若要打印 A3 纸，请在“页面设置”→“纸张”，将纸张设为 A3。
- 3、双面打印：点击弹出窗口右上角“属性”——“布局”，选择“翻转长边”或“翻转短边”即可。
- 4、打印 PDF 出现乱码，请选择“文件”→“打印”→“高级”→勾选“作

按弹出的窗口提示输入学号/工号和密码，密码和学号/工号一致。

注意：如果使用公用电脑，建议不要绑定账号和密码。

打印成功，可预览打印文档，或者删除已经发出的打印文档。

到图书馆二楼自助打印机处刷卡。

认证不通过

不能打印

认证通过

提示有打印文档，若要打印，请**再刷一次校园卡**；若暂不打印，等待 10 秒后，进入下一个打印文件。

当打印多个文件时，请等一个文件打印出来后，再刷卡打印下一个文件。

打印完成，取走文档。

在电脑上完成

在打印机处完成

注：1、如需在个人电脑上安装打印机，请访问图书馆网站下载打印机驱动。

2、使用出现问题，请致电 23306075 或移步图书馆 4 楼 409 信息技术部咨询。

详细使用说明

★自助打印服务在刷卡端的操作说明

在触控一体机显示屏显示如下界面，包括 4 个选项按钮，自助打印、自助复印、自助扫描、使用说明。同学们可以根据需求选择操作按钮，如下图所示：



1. 在自助打印复印一体机的操作界面上选择“自助打印”功能选项。如上图所示。
2. 触摸点击“自助打印”功能选项后，将弹出提示刷卡界面。请您使用校园卡在刷卡区域进行刷卡确定。如下图所示：



3. 如果有多个文件需要打印，在您刷卡后将提示您按提交文件的先后顺序确定是否打印。如需打印，您只需再次刷卡确定；如果暂时先不打印，等待十秒钟后系统自动转到下一个待打印文件。如下图所示：



4. 这时候您仍然拥有犹豫的权利。如果您决定要放弃当前弹出的打印任务，那么您还可以选择不刷卡，等待它转入下一条，这样您的费用仍然是不会被扣除的。当您确定您确实需要完成当前弹出的打印任务，那么请您再次刷卡确定。请注意，本次刷卡将真正扣除该次打印所需金额。打印完成后，请您记得从打印机上取走本次打印的文件。到此为止，本次自助式打印全部结束。如下图所示：



二、自助复印服务使用说明

1. 在自助打印复印一体机的操作界面上选择“自助复印”功能选项。如下图所示：



2. 触摸点击“自助复印”功能选项后，将弹出提示刷卡界面，如下图所示。请您使用校园卡在刷卡区域进行刷卡确定。



3. 刷卡确定后（**刷卡时请将卡贴紧感应区，以保证读卡正确**），界面中将提示您的帐户信息余额等情况。下面您就可以按照您的需要在旁边的复印机上进行复印操作了。如下图所示：



4. 在您确定完成全部的复印任务后, 使用您的校园卡在一体机的刷卡区域上进行再次刷卡结算退出。请记得取走复印完成的文档。如下图所示。

此次刷卡将终止本次复印任务, 并对您本次的复印任务进行金额结算。(请等待屏幕下端出现“**复印结束, 请取走复印文稿**”字样时, 再将卡移开, 否则由于未完全退出系统, 将给您造成不必要的经济损失。若拿卡过快, 将提示刷卡失败, 请读者再次刷卡完成结算)。



5. 本次自助复印完成, 请取走文档。