





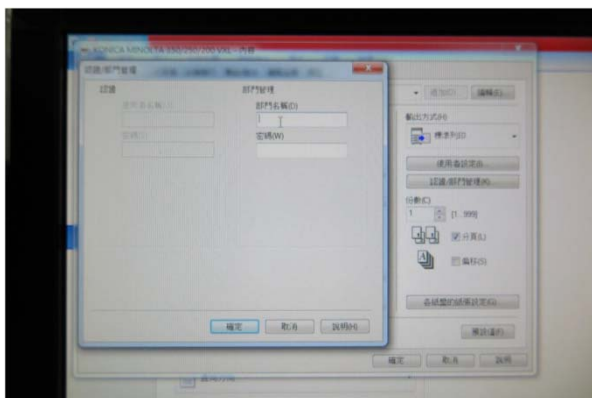




## 【影印機使用教學-電腦列印】

### STEP3

在【部門管理】填入帳號密碼確定輸入後即可列印



### STEP4

**列印完畢後，需再進入帳密輸入畫面「刪除帳號及密碼」！才算登出**

若未刪除，後面使用的人將可繼續以該未刪除的帳號進行列印。

**▲重要宣導：**研究室每人每學期共400張影印（含列印）張數（紙須自備）。呼籲大家善用本校計網中心所提供每人每學年1000張的免費列印額度。