

列印影印之規範及使用

一、【影印機使用教學-複印】

STEP1 影印機初始畫面

輕觸螢幕黑屏→進入登入頁面



STEP2 帳號密碼輸入頁面

→輸入自己的帳號密碼 (請洽所辦) →點選右下角【登入】進入主畫面



列印影印之規範及使用

一、【影印機使用教學-複印】

STEP3 主畫面

→進入主畫面即可開始影印~



STEP4 登出

影印完畢後請記得**按兩次**【帳號】鍵進行**登出**！
不然後面使用者所印張數會自未登出的帳號中扣減喔！



列印影印之規範及使用

二、【影印機使用教學-掃描及紙匣】

※掃描 (需先開啟研究室電腦) ※

→登入密碼→進入主畫面

→按下螢幕下方的【傳真/掃描】鈕，進入掃描頁面→點選515或515-1進行連線

→按下【啟動】鍵，即可進行掃描。



※紙匣說明※

1號匣 - A4 直向；2號匣 - A4 橫向；3號匣 - A3或B4



列印影印之規範及使用

三、【影印機使用教學-電腦列印】

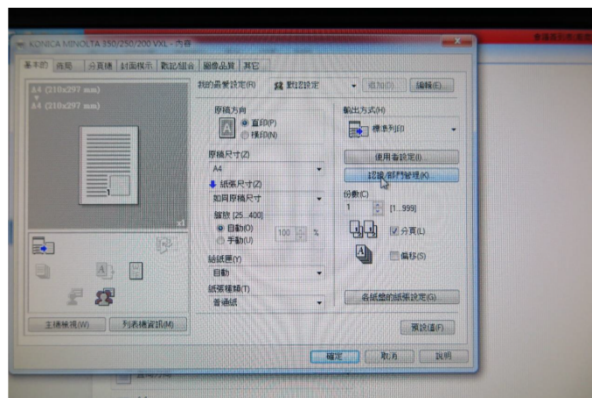
STEP1

選擇影印機【KONICA】→點選右下方【印表機內容】



STEP2

點選【基本的】頁面→點選右方【認證/部門管理】

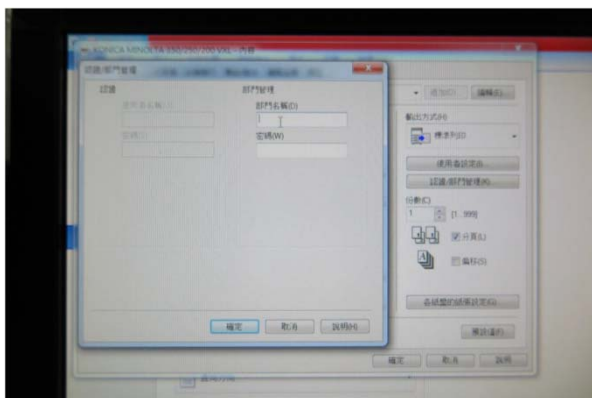


列印影印之規範及使用

三、【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。