自助文印设备使用说明书

1 录

— .	自助复印操作流程	. 1
<u> </u>	自助打印操作流程	.4
三.	自助扫描操作流程	6

一. 自助复印操作流程

1. 在任意一台联创自助服务系统上选择"自助复印"功能选项,如图1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。请您使用校园 卡在刷卡区域进行刷卡确定。如图 2 所示:



刷卡后,界面会提示"请移走卡",如图三所示。移走卡后界面中将提示您的帐户信息、余额等情况,如图3所示。然后请在复印机上进行复印操作。



图 4

4. 接下来,在复印机的输稿器上放入要复印的原件,复印面朝上,或在扫描 面板上放入要复印的原件,复印面朝下。选择"复印"按键。如图 5 所示:



图 5

5. 进入复印界面,如图 6 所示,根据自己的需要设置复印选项:缩放比例、

整理模式、单双页、原稿格式等,复印份数在右上角设置。本机只提供黑 白打印,不提供彩色打印,设置好后请点击"开始"按键。如需停止,按下"停 止"按键。



图 6

6. 在您确定完成全部的复印任务后,请记得取走复印完成的文档。并使用您的校园卡在一体机的刷卡区域上进行再次刷卡。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。(如果您忘记刷卡退出,请不要担心,在复印机闲置超过90秒后,系统仍然会终止本次复印并对您本次的复印进行金额结算)。如图7所示:



7. OK! 到此为止,本次自助复印任务全部完成!

二. 自助打印操作流程

 自助打印需要通过电脑自行上传文档到"云打印"中,首先输入网址 <u>http://zzwy.lnnu.edu.cn</u>,或扫描下方二维码,使用一卡通用户名和密码登录 后,进入联创打印管理系统首页。如图 8、9 所示:



图 8



图 9

2. 点击左上角"云打印"按钮,上传打印文档,如图 10 所示(支持的文档格式: Office Word, Excel, Pdf, Jpg, Png, Txt),按照提示设置纸张类型、双面打印、打印份数,目前仅提供黑白方式打印,上传时若选择彩色,则无法打印。

联创打印管理系统			
➡上传打印文档			
二文件: 			
 [1] 纸型: [A4 [2] 彩色: ○ [2] 黑白: ● [4] 双面: 単面 [4] 份数: 1 			
嶺定 取消			

图 10

3. 上传过程中会提示"打印进行中,请稍候...",如图 11 所示,请耐心等待,直到提示"上传打印文档成功",如图 12,然后在"打印文档"菜单中可查 看该文档,如图 13 所示,对不满意的打印文档可删除。在"打印点"菜单中 可查看打印点分布情况。

联创打印管理系统	1 上传打印文档成功	 会報 一日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
打印进行中,请稍候	确定	1 🚆 19.08.21存包柜申请表 A4 黑白:1,彩色:0,纸张:1 ; 单面; 1页; 1份



图 12

图 13

4. 在图书馆任意一台联创自助服务系统上选择"自助打印"功能选项,如图 14 所示。进入自助打印使用方法界面,如图 15 所示。





图 15

5. 请在感应区刷一卡通,进行身份及余额认证,认证不通过则不能打印, 认证通过,则提示打印任务,如图 16 所示。如要打印请再刷卡确认,系统 进行扣费并打印。若暂不打印,请点击"跳过"按键或者 20 秒倒计时结束后 自动返回初始界面。注:有多个打印文档时,建议等一个打印文档完成之后 再刷卡打印下一个打印文档。

打印确认[1/1]			
打印文档:测试			
学工号: 姓名:			
可用余额: Y 🗰 补助· Y			
份数:1	费用:Y		
属性: A4[纵打/黑白]			
跳道	<u> 코</u>		
【10】打印洁面刷卡"不:	FT印请按""跳过""按钮"		

图 16

6. 打印完成,如图 17 所示,请取走卡和打印文件。

Unifound	空闲超时:30	1
本	文档已成功打	Ep
	总面数:1面	
	实际费用:0.10元	
	使用补助:0.00元	5
	返回前页 请取走卡和打印文档	
		00:02:07
	图 17	

图 17

7.到此为止,本次自助式打印全部结束。

- 三. 自助扫描操作流程
 - 1. 首先,请您在校园内找到任意一台自助打印复印一体机,并在操作界面上选择"自助扫描"功能选项。如图 18 所示:





 2. 触摸点击"自助扫描"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。如图 19 所示:



图 19

3. 刷卡确定后,界面中将提示您的账户信息、余额等情况,如图 20 所示:



图 20

4. 然后在旁边的一体机上进行扫描操作,将扫描原件放置在扫描面板上,扫描面朝下,在面板主页上选择"扫描"按键,界面如图 21 所示:



图 21

5. 进入扫描功能界面,界面如图 22 所示,请点击"文件"按键。



图 22

6. 系统自动显示默认地址、文件名、文件格式等信息,界面如图 23 所示,点 击右下角"确定"。

‡格式 PDF ►	安全 开 ,
DF	# ,
	×
Ū/单页	
多页单页	
取消	确定
	多页 单页 置 取消

图 23

7. 上一步点击"确定"后,界面回到扫描功能页面,在左下方区域"目的地" 中将显示默认地址和文件名等,界面如图 24 所示,点击右下角"扫描"按 键,开始扫描。

扫描	设置	▶ 🚖 模板	, 4 ● 🥐
选择菜单 ! 按[扫描]开始扫描。			
		自动彩色	200dpi
E-mail 文件	• 电子归档	 文本	
ンション USB NEB服务 日描		一 单面	自动
			扫描设置
目的地	文件名	文件格式	「一天市山」
//192.108.0.1/scan\	DOC190827	PDF 多页	
			◆ 扫描
TOSHIBA e-STUDIO2508A		2019/08/	27 作业状态
		113	

图 24

8. 如果需要扫描多份文件,请将原稿放在玻璃板上,然后点击"扫描"按键。 界面如图 25 所示:



扫描过程中,如果对您所扫描的文件不满意,可以在触摸屏上点击"取消扫描",界面如图 26 所示,"确定"则取消本次扫描,"取消"则返回扫描界面继续扫描。



- 图 26
- 10. 扫描结束后,点击一体机图八界面中的"作业完成"按键,然后在触摸屏中 刷卡显示结算金额。界面如图 27 所示:



11. 扫描结束,凭用户名和密码登录 http://zzwy.lnnu.edu.cn 联创打印管理系统 即可浏览、下载您所扫描的文档。如图 28、29 所示:



图 28



图 29

如您在使用过程中碰到任何问题,请致电 82159864 咨询。