

自助打印服务使用说明

[电脑端](#)

[刷卡端](#)

自助打印服务在电脑端的操作说明

1. 首次使用时先下载联创自助打印驱动程序（图书馆首页—信息服务—自助服务）。说明：图书馆学生机房已为读者下载并安装完成联创自助打印驱动程序，大家无需再次下载安装，可直接跳到本文档第一节第 5 步进行操作。

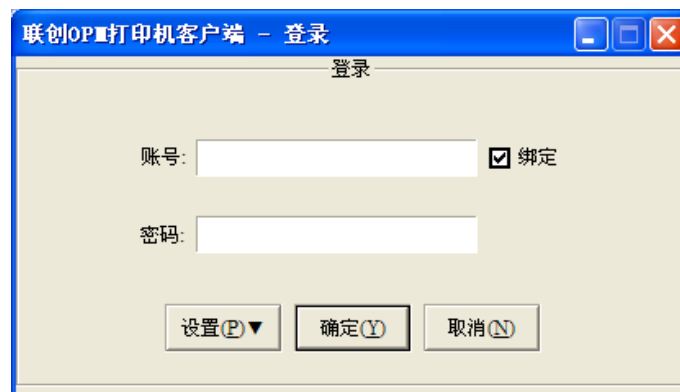


2. 双击 联创校园自助打印驱动.exe，会弹出如下界面：

（注：弹出界面后，自助打印驱动便自动安装，整个安装过程不需人为干预，此时不要点击“退出”，直到安装完成。）

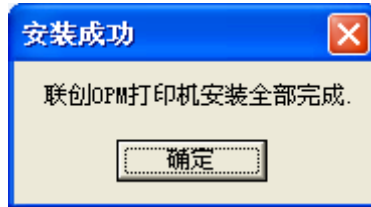


3. 完成后会出现输入帐号和密码提示框，如下图所示：



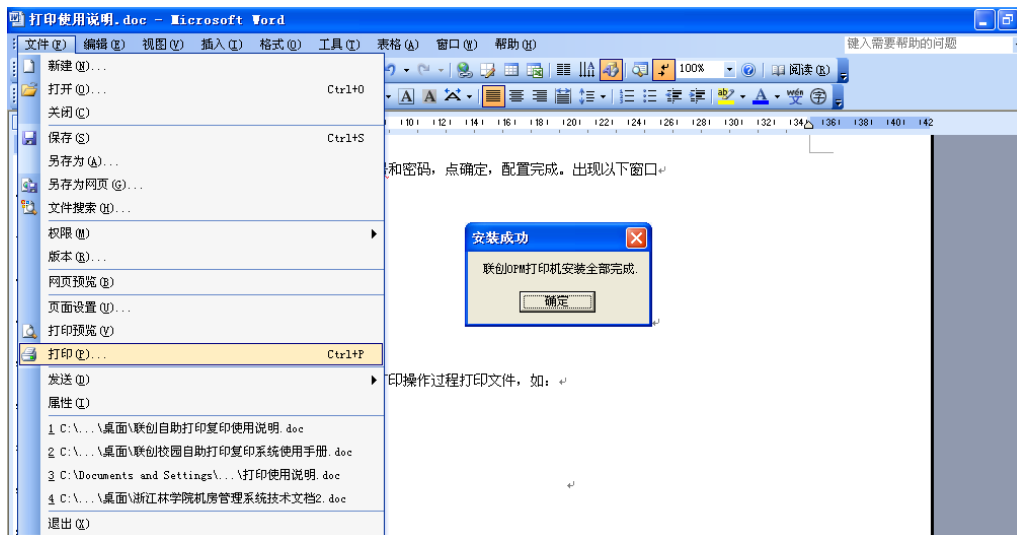
注：安装过程中也可先不配置账号、密码，在账号登录界面点击“取消”即可。

4. 也可在安装过程中配置账号、密码。账号为学工号，初始密码同图书馆汇文密码，默认ustb000000。若勾选上上图中的“绑定”复选框，则此账号和本机绑定，以后打印文档时不需再次输入，若不勾选，以后打印文档时需输入帐号和密码。输入账号、密码后，点确定，配置完成。出现以下窗口。

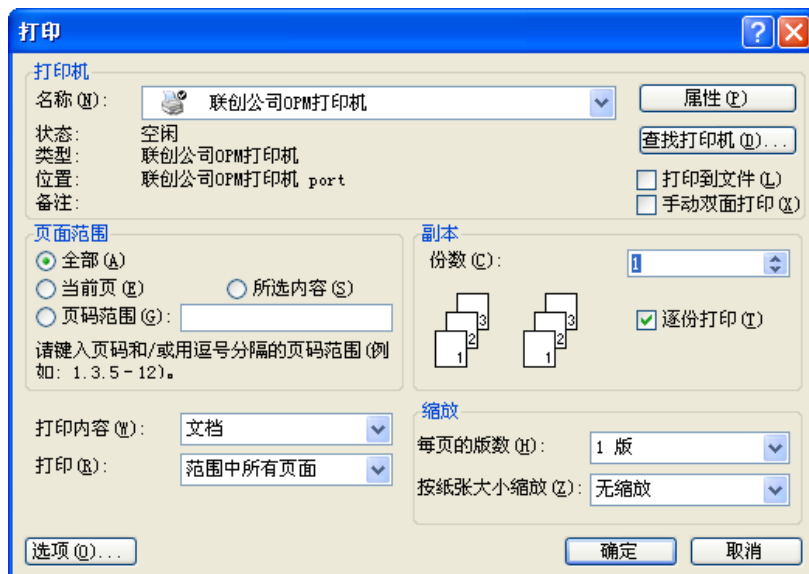


友情提示：若在公共机器上安装驱动，最好不要勾选绑定功能，以保证用卡安全。

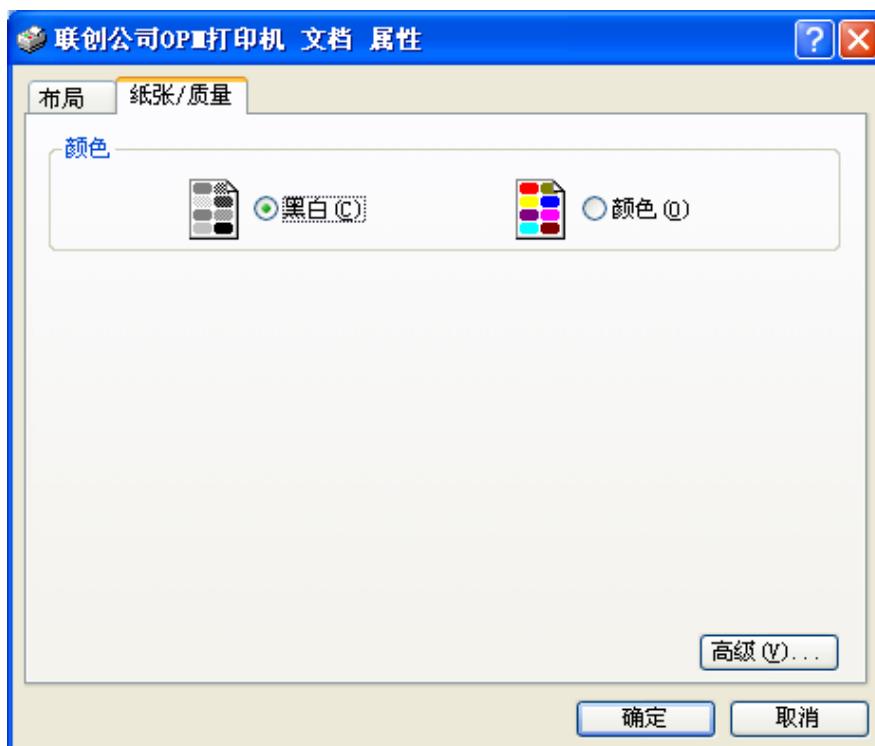
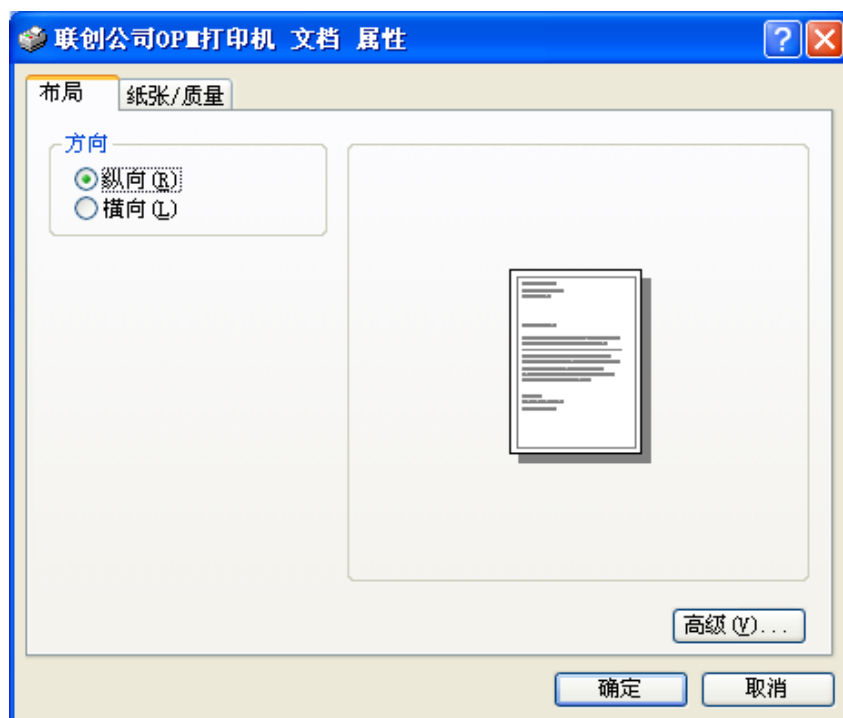
5. 确定所需打印的文件，按正常打印操作过程打印文件，如下图所示：



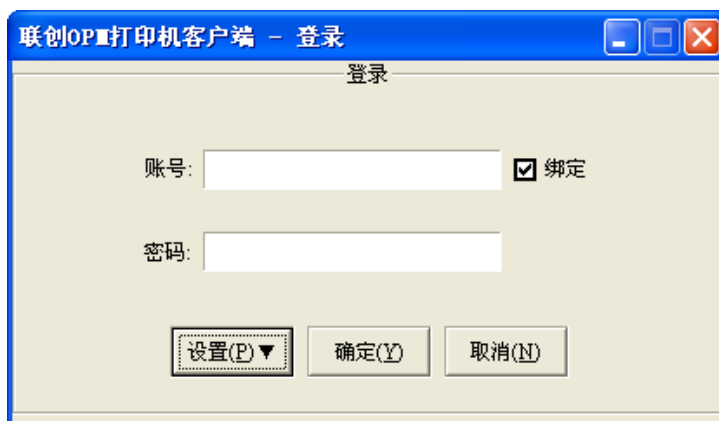
6. 点击 打印 会弹出如下界面：



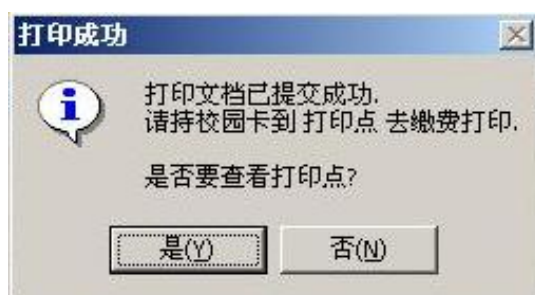
7. 点击 属性 可配置纸张方向（纵向或者横向打印）和彩色或者黑白打印，默认为纵向黑白打印。



8. 配置完成后点确定，然后输入帐号和密码。账号为学工号，初始密码同图书馆汇文密码，默认 ustb000000。



9. 输完帐号和密码后点确定即完成打印，弹出如下对话框：



10. 选择是，即查看校园自助打印点，会跳出以下方框：



11. 用户可查看“打印点”是否开放中及开放的时间段，也可点击“文档管理”对已提交文件进行查看、删除等操作。

- 最后用户持校园卡到开放中的打印点刷卡（刷卡端操作如后文所述），即可打印出该文件。
如果有多个文件需打印，用户刷卡时将提示用户按提交文件的先后顺序是否打印，如要打印用户只需再次刷卡，如先不打印，用户等待十秒钟后系统自动转到下一文件。
- 用户再次刷卡时扣除本次打印所需金额，打印出该文件，本次打印结束。用户记得从打印机上取走自己打印的文件。

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。学生可以根据需求选择操作按钮，如下图所示：



- 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。
- 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：



- 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：

