## 自助打印服务使用说明

## <u>电脑端</u><u>刷卡端</u>

## 自助打印服务在电脑端的操作说明

 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 <u>联创校园自助打印驱动.exe</u>,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。

 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:

打印	? 🛛
打印机         名称(2):          状态:       空闲         类型:       联创公司OPM打印机         位置:       联创公司OPM打印机 port         备注:	<ul> <li>属性 (2)</li> <li>査找打印机 (2)</li> <li>打印到文件 (2)</li> <li>手动双面打印(3)</li> </ul>
页面范围 ● 全部 (&) ● 当前页 (2) ● 所选内容 (S) ● 页码范围 (G): 请键入页码和/或用逗号分隔的页码范围 (例 如: 1.3.5-12)。	副本 份数 (C): □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
打印内容 (W): 文档 💙 打印 (B): 范围中所有页面 💙	缩放 每页的版数 处: 1 版 ▼ 按纸张大小缩放 ②: 无缩放 ▼
选项(0)	确定 取消

点击 <u>属性</u> 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。

参联创公司0P重打印机 文档	属性	?×
布局 <u>纸张/质量</u> 方向 ④ 纵向 函) ● 横向 ①		
	高级仪	)
		取消

參 联创公司0P■打印机 文档 属性	? 🗙
布局 纸张/质量	
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
高級	\$(V)
确定	取消

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。

<b>联创OP</b> ■打印机客	户端 - 登录	
账号:		☑ 绑定
密码:		_
3	:置(P)▼ 确定(Y)	取消(N)

9. 输完帐号和密码后点确定即完成打印,弹出如下对话框:

打印成功	b		×
•	打印文档已携 请持校园卡到	[交成功. ]] 打印点 去缴务	對印.
	是否要查看打	「印点?	
[	是(Y)	香(N)	

10. 选择是,即查看校园自助打印点,会跳出以下方框:

💩 联创自助打印机		
杭州联	创自助打印系统	
<ul> <li>□ 自助打印示统</li> <li>□ 文档管理</li> <li>□ ① 行印点</li> <li>□ ● 修改密码</li> </ul>		
	联创自助打印系统	
Unifound		

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:



- 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。
- 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:

Unifound	⑦空闲超时:13	S/
X	次迎使用自助打印系统	
使用方法 1. 需使用者请务	<b>5</b> 刷卡,认证通过后方可使用:	
2. 系统会自动料 3. 确认打印任参 4. 打印成功,词	各已提交的打印任务显示在屏幕上: 5后请再刷卡,系统将自动扣除打印费, 5记得从打印机上取走打好的文档	用:
	返回前页	
	请在感应区刷校园卡	13-38-52

 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。

Unitound	<b>①</b> 空闲超时:80
	打印确认
打印文档: Microsoft Word - 杉	短自助打印.doc
证号: 00057149   姓名: 王芳	
余額: 11.00元 补助: 0.00元	
面数:1面 份数:1份	费用:0.15元
属性: 纵打黑白	
	返回前页
ŧ	丁印请再刷卡【00】
	09:52:

 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:

Unitou	nd ( <sup>©</sup> 空яары:81
	本文档已成功打印
	总面数:1面
	实际费用:0.15元
	使用补助:0.00元
	返回前页
	请取走卡和打印文档 10:00:02