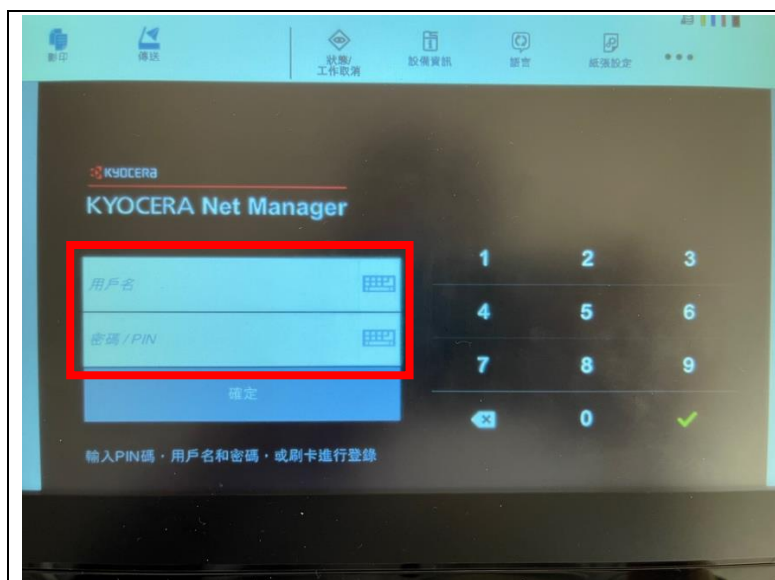


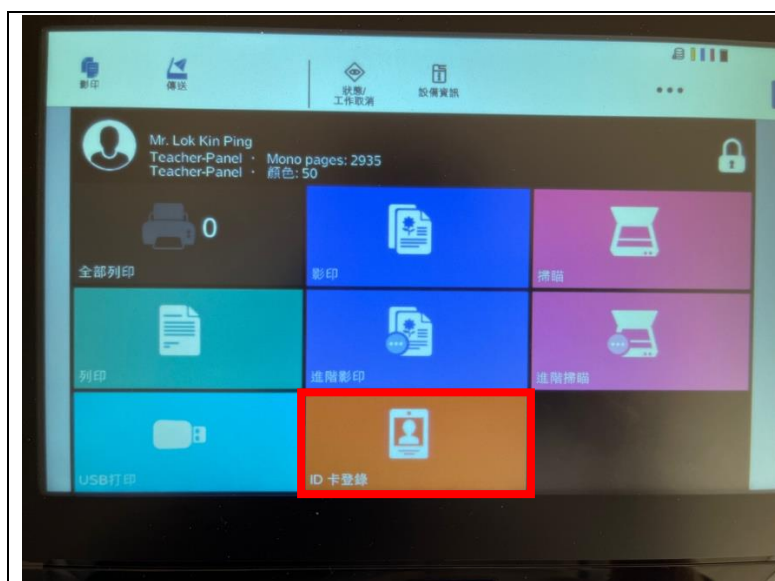
## 影印/電腦打印兩部曲

1. 到圖書館櫃檯增值 (只能於放學後的開放時間)，每次以\$5 為單位 (黑白為每張\$0.5，彩色為每張\$1)，同學增值時須自行決定購買黑白或彩色的數目。
2. 電腦打印/影印

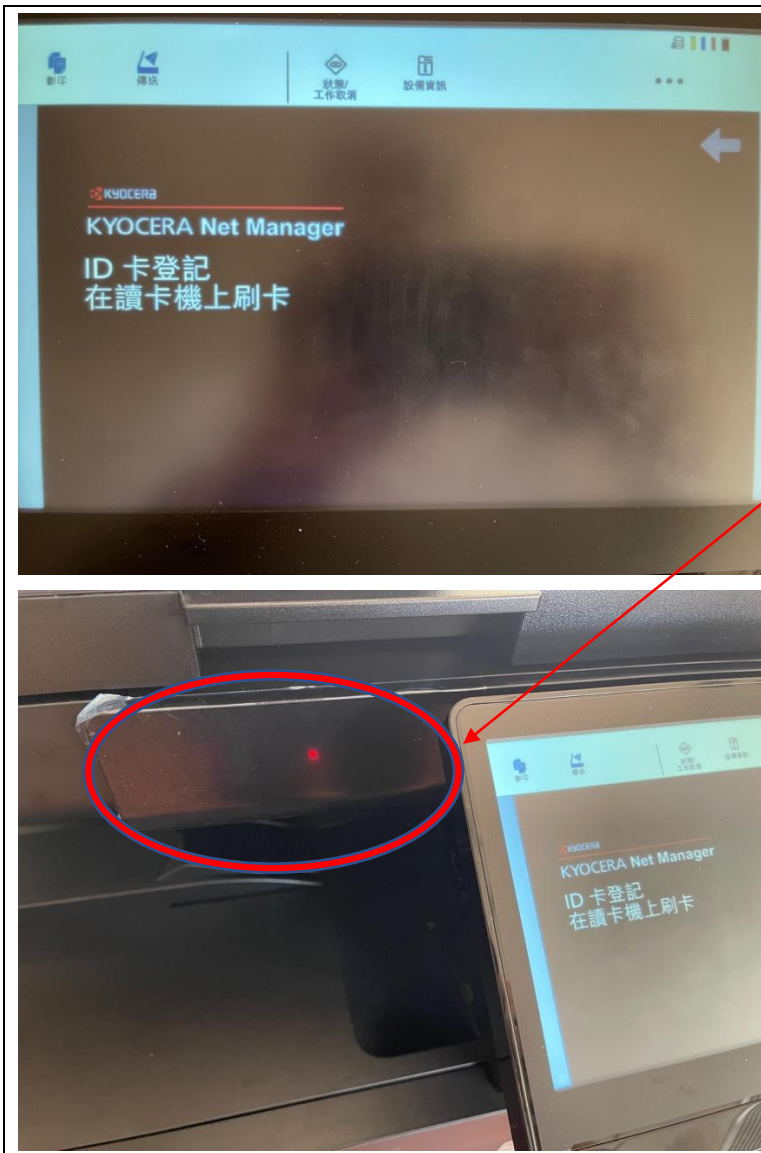
### 如何使用讀卡器



1. 輸入用戶名及密碼。  
(登入和 eclass/開學校電腦相同  
例：用戶名：s22xxx  
密碼：slc#xxxx)



2. 按「ID卡登錄」。



3. 出現「ID 卡登記在讀卡機上刷卡」畫面，然後於螢幕旁的位  
置拍卡（學生證）。

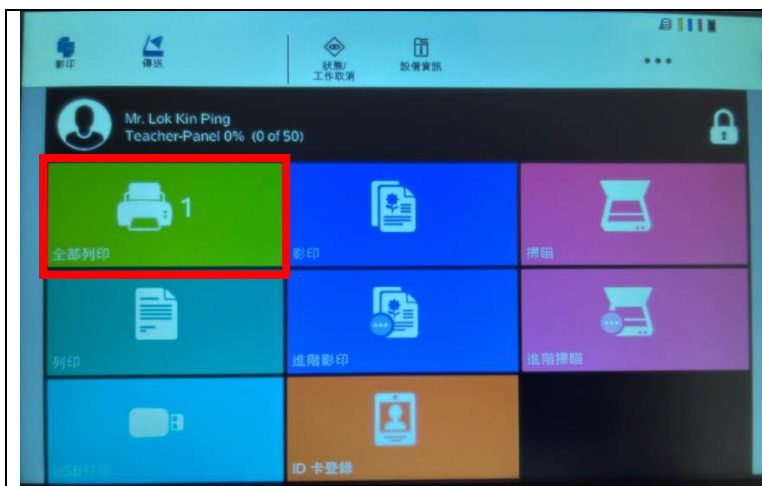


4. 當聽到「嘟」一聲後，即出現  
「ID 卡登記成功」畫面，代表成  
功。  
同學下次使用影印機時，可直接拍  
卡，不須再輸入用戶名及密碼。

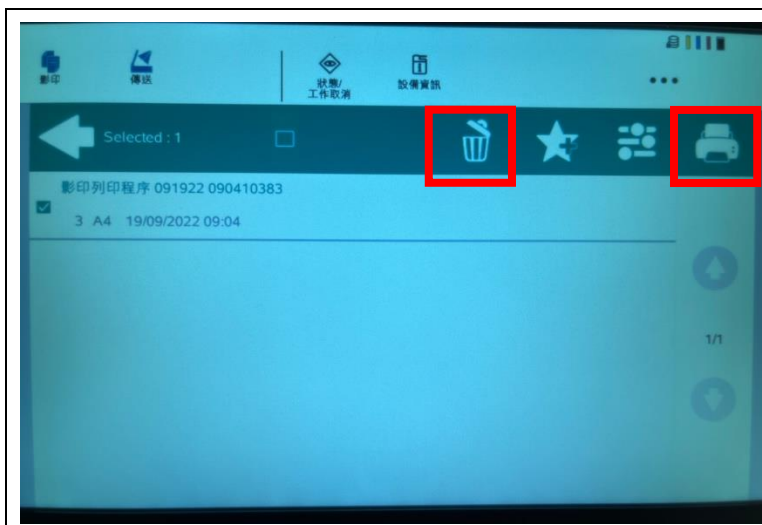
# 如何電腦打印



1. 於印表機，選擇「Kyocera Printer」，然後按「列印」。



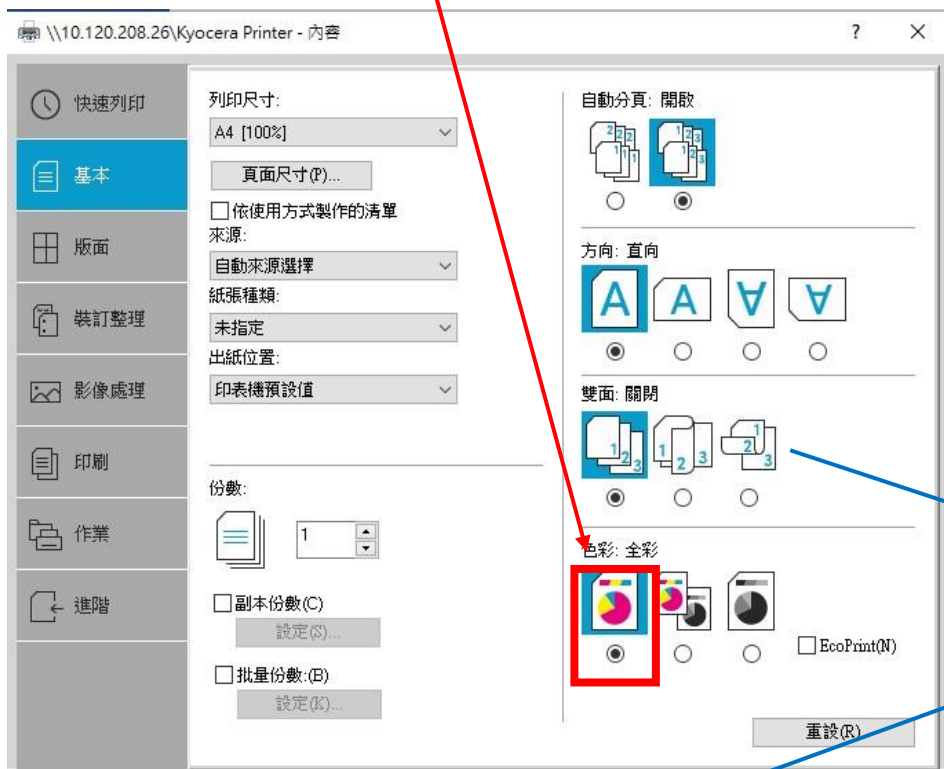
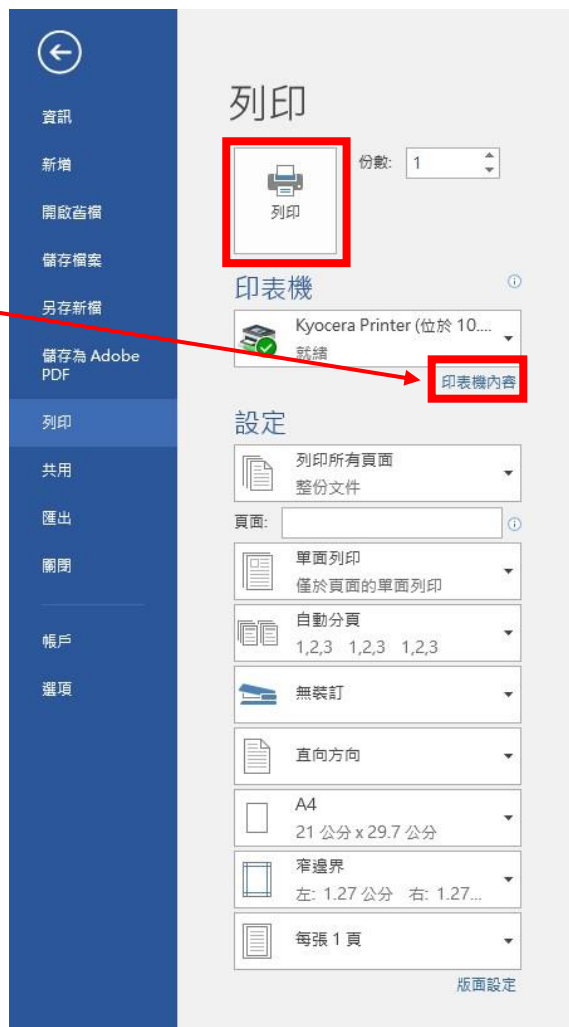
2. 登入影印機，於首頁按「全部列印」，便可列印所需文件。



如須選擇列印或刪除指定的文件，可於影印機首頁選擇「列印」，然後點選所需文件，按刪除或列印的圖案。

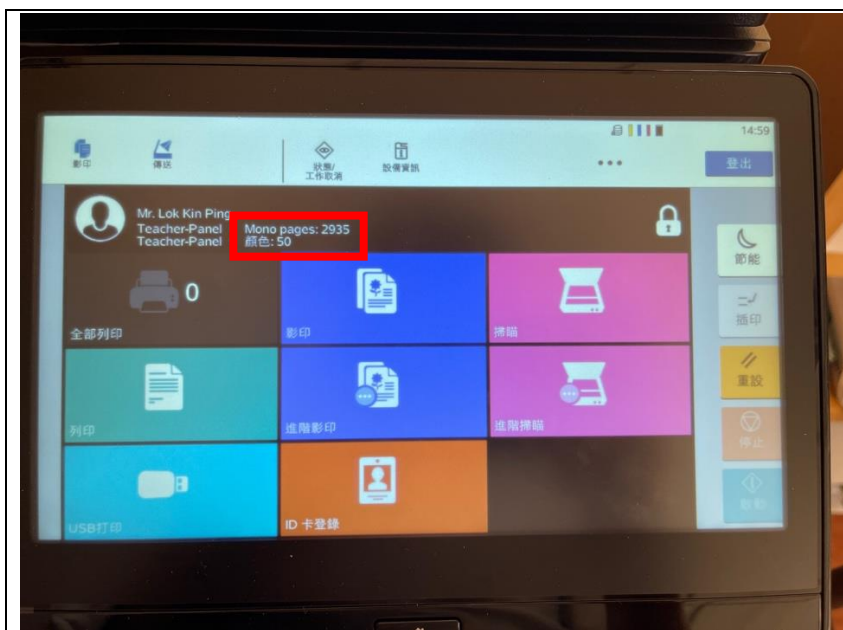
## 彩色打印 (預設為黑白)

1. 按 Word 檔案左上角「檔案」鍵，再按「列印」。
2. 按「印表機內容」。
3. 於「色彩」點選最左方的圖案。
4. 按「確定」，然後再按「列印」便可。



雙面打印 (A4 文件直放為長邊)

## 如何查看影印/列印餘額



登入後，可於紅框位置看見剩餘可影印/列印的張數

(Mono pages 為黑白，顏色為彩色)。

## 如何掃描 (scan) 文件及圖片