# 印刷服務與影印卡 Printing Service & Purchase Print Card

## BEFORE PRINTING WAS DISCOVERED, A CENTURY WAS EQUAL TO A THOUSAND YEARS.

- HENRY DAVID THOREAU



東海高級中學圖書館 TUNG HAI SENIOR HIGH SCHOOL LIBRARY

## 影印、列印卡購買

- 一、館內影印機需用磁卡感應,有影印、電腦列印及文件掃瞄等三項功能。
- 二、影印資料及列印檔案須分別使用影印卡及列印卡·擁有磁卡者·可免費 掃描文件。

#### 影印卡及列印卡售價與內含額度:

售價	額度	可印張數	購買地點
<b>\$150</b> 元	儲值金額 100 元+基本卡費 50 元	50 張	館內櫃檯

- ◇ 影印及列印卡的基本卡費 50 元可於儲值金額用完時至櫃台退費。
- ◆ 遺失磁卡則無法退還任何費用,請自行妥善保管。
- ◆ 儲值金額用完時,以舊卡換新卡,只需 100元;沒有舊卡則 150元。

◆ 高三畢業前,未使用完畢的磁卡可至櫃台退費。(卡費+剩餘儲值金)

#### 影印 / 列印扣款標準

黑白	扣款	規格
В5	每頁2元	257 mm × 182 mm
A4	每頁2元	210 mm x 297 mm
B4	每頁 2 元	364 mm × 257 mm
A3	每頁4元	297 mm x 420 mm
一般證件	每頁2元	小於 A3 尺寸

- ◆ 館內影印機目前暫未提供彩色影印或列印。
  - 三、 影印及掃描注意事項
    - (一)影印或掃描本館資料須遵守著作權法及其他相關法令之規定,違者應自負法律責任。
    - (二)影印本館資料不得摺疊;掃描文件或館藏資料需自備隨身碟儲存, 離開前請刪除留於電腦桌面之個人檔案。
    - (三)掃描或列印所需之電腦 (編號 06)·若有人排隊等候則每次使用 以 30 分鐘為原則·無人等候可持續使用。

## 紙本影印、檔案列印及資料掃描操作流程

## 紙本影印流程

1. 打開機器上蓋 → 複印文字面向下 → 放置左上角 → 蓋子向下蓋好



2. 將「影印卡」放在讀卡區



3. 按「主畫面」→ 選擇「影印」



4. 輸入「張數」→ 按「黑白啟動」



5. 結束影印後,螢幕右上方按「登出」,並移除影印卡



## 檔案列印流程

- 1. 資料打開後點選左上角「檔案」→「列印」
- 2. 確定印表機為【SHARP MX4110】→ 選擇「份數」、「列印尺寸」、「列

$\odot$	
資訊	列印
新増	🛛 🕞 選擇列印份數
開魰茜福	7 <u></u> 一 列印
儲存檔案	
另存新檔	
儲存為 Adobe PDF	₩ 唯正印衣 ( SHARP MA4110 )
列印	設定
共用	○ 列印所有頁面 整份文件
匯出	
開団	□□□ 単面列印 僅於頁面的単面列印
帳戶	■ 1,2,3 1,2,3 1,2,3 選擇相關設定
巖項	直向方向
	□ A4 21 公分 x 29.7 公分
	■ 自訂邊界 -

印方向」等設定 → 按「列印」

3. 「用戶號碼」打勾,輸入五碼「000+卡號」(如 00006) → 按「確定」



4. 影印機:列印卡放置讀卡區



5. 按「主畫面」→ 點選「硬碟檔案取得」



6. 勾選要列印的檔案名稱 → 勾選「列印後刪除資料」→ 按「立即列印」





6. 使用完畢按「登出」,並移除影印卡

## 文件掃描流程

1. 打開影印機上蓋 → 資料文字面向下 → 放置左上角 → 蓋子向下蓋



2. 「影印卡」或「列印卡」放在讀卡區



3. 按「主畫面」→ 選擇「FTP/桌面」



4. 點選「位址目錄」



5. 勾選「公用」→ 按「預覽」



4. 如超過一張,替換資料,按「附加掃描」→「啟動」,然後回到電腦。
 68 168 209



- Q VELIANSKI Allowed Edge 282.00 0 v む P 説尋scan 8 (C # 供送存取 ■ 点面 ● 下当 ■ 文件 ■ 回月 ■ scan 20230705\_132749 2023/7/3 下午 01:30 Microsoft Edge P... 473 KB ٢ 請將掃描檔存入個人隨身碟或上傳至個人 Listen ♪ 金等 ■ 影片 雲端硬碟後,務必將檔案從電腦中刪除。 <u>C</u>12 2200 OneDrive 💻 本機 <del>)</del> 82 🖷 A H 💽 🗖 🖻 🚔 🧔 🖨
- 電腦桌面打開「scan」資料夾,將會看到掃描檔。請將掃描檔存入個人 隨身碟或上傳至個人雲端硬碟後,務必將檔案從電腦中刪除。