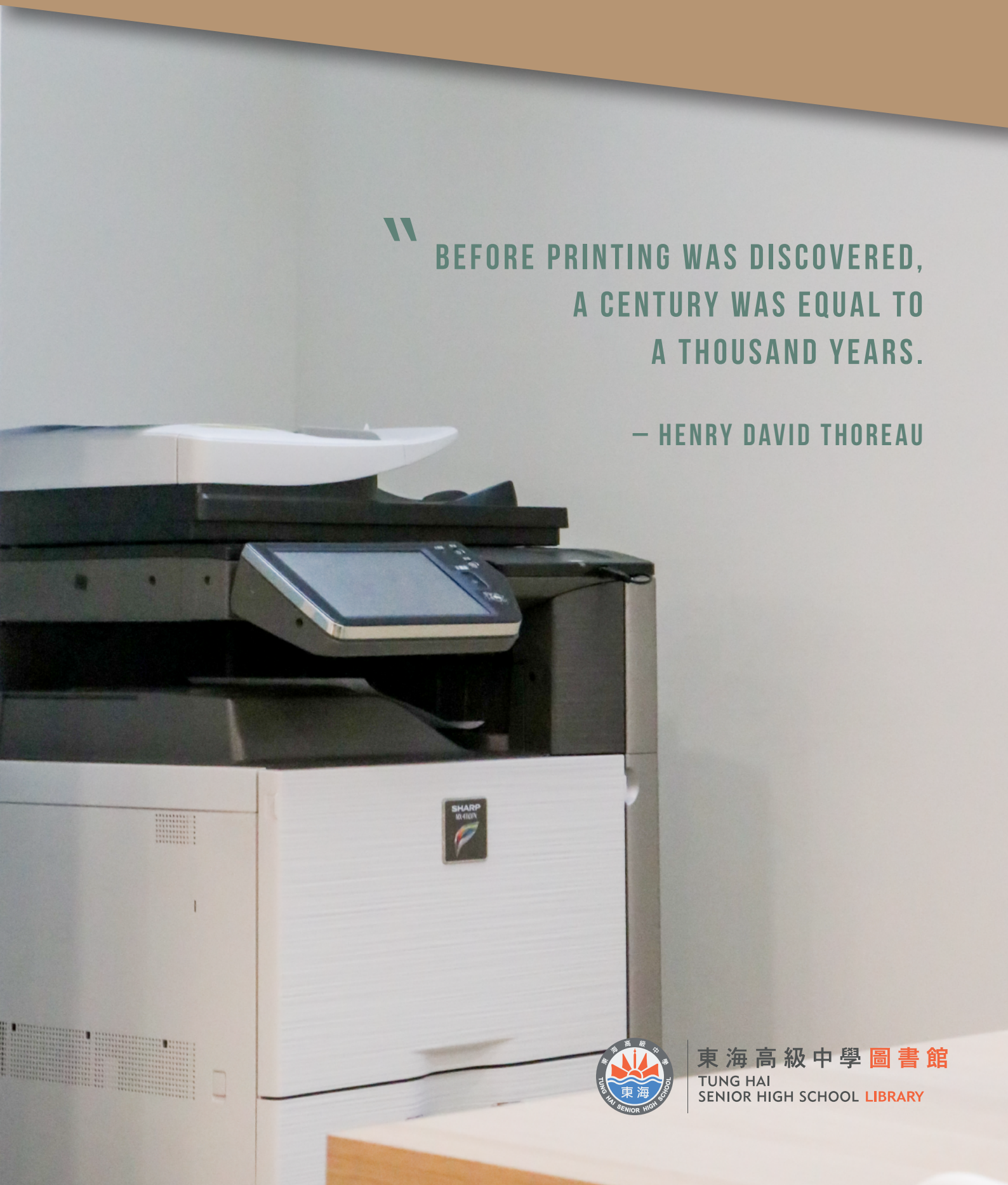
印刷服務與影印卡

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
$150 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
B5	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



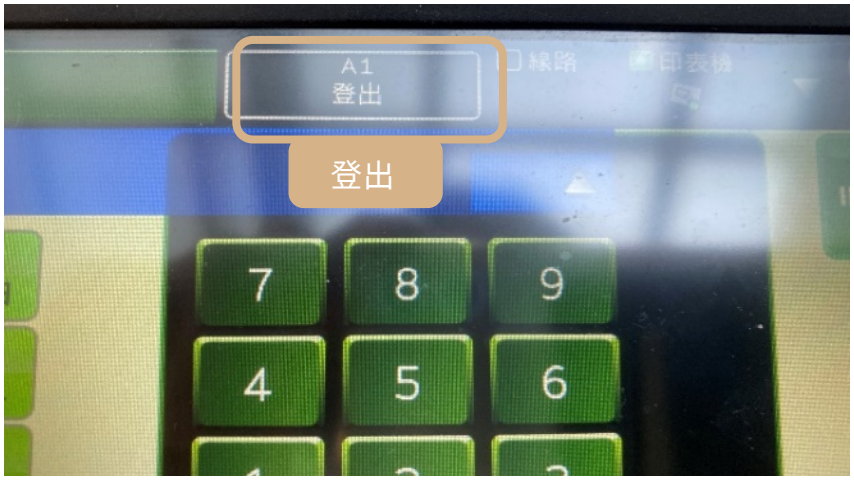
3. 按「主畫面」→ 選擇「影印」



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



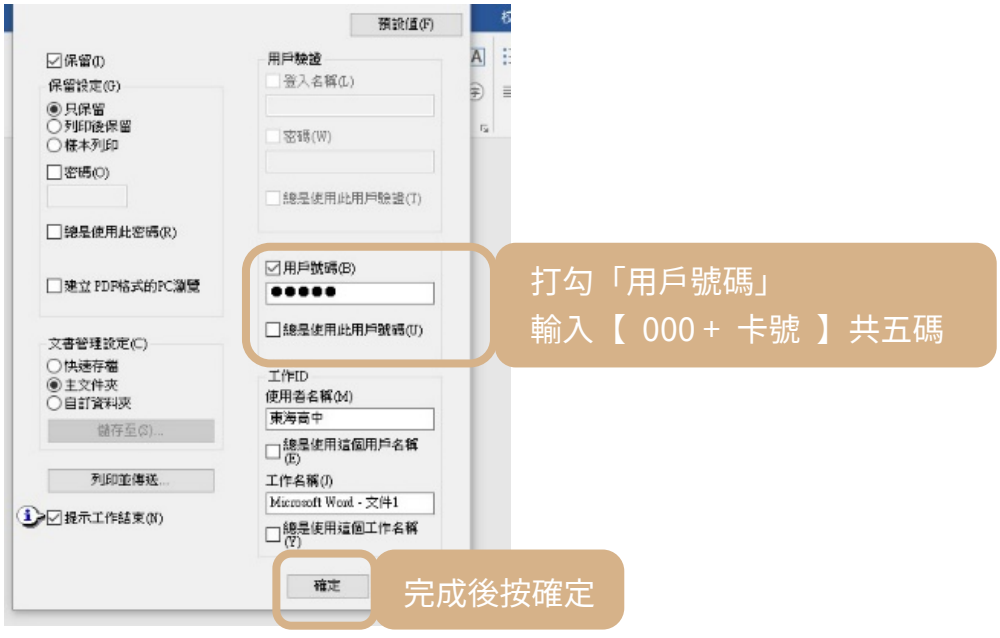
檔案列印流程

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」



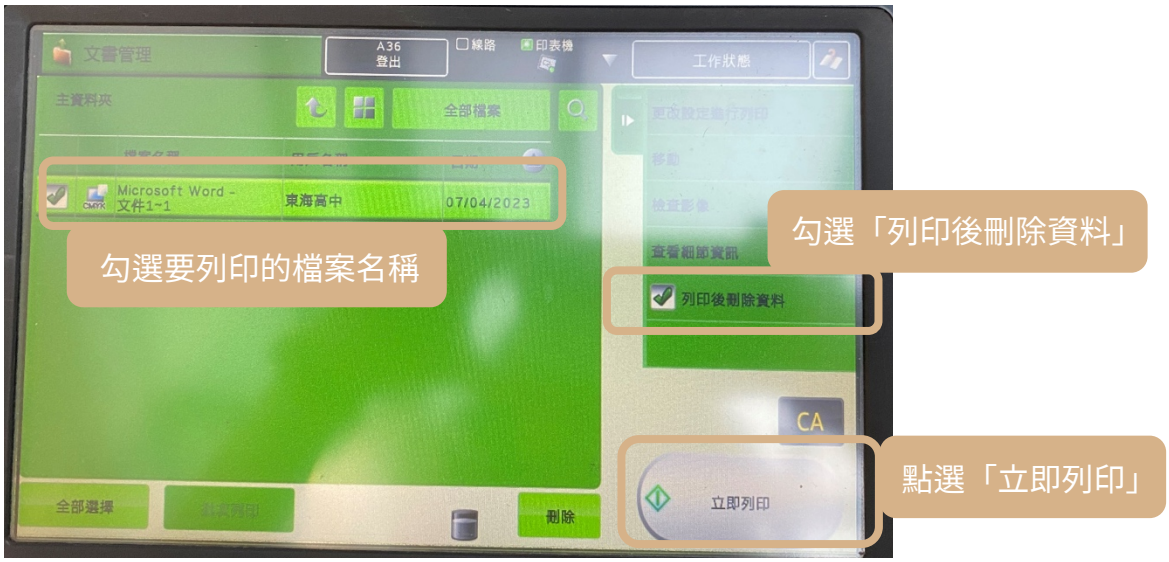
4. 影印機：列印卡放置讀卡區



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」

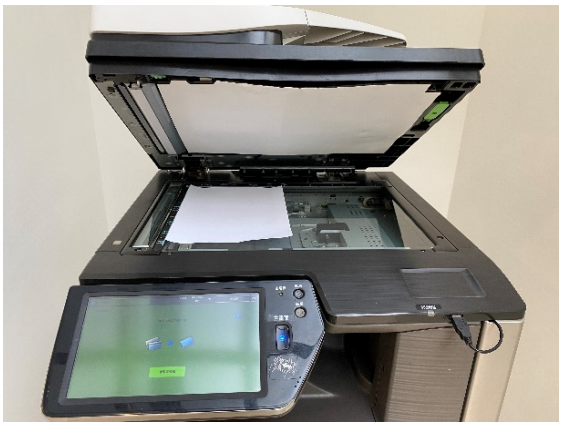


6. 使用完畢按「登出」，並移除影印卡



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



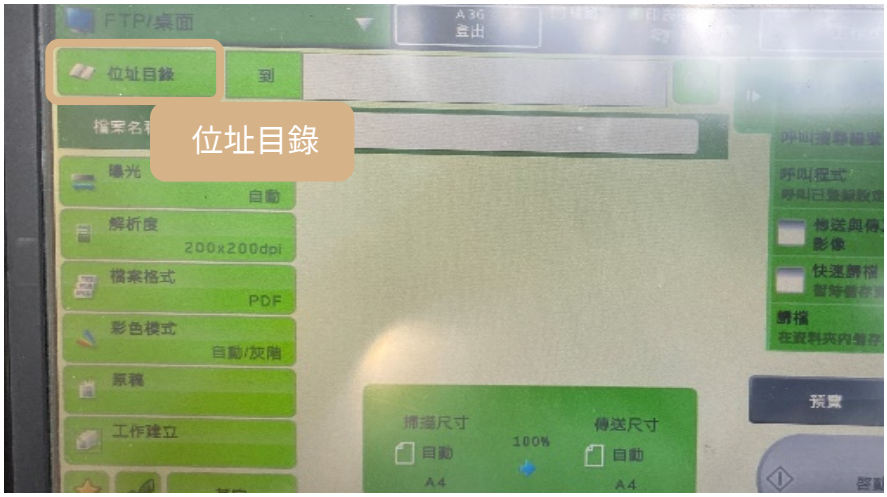
2. 「影印卡」或「列印卡」放在讀卡區



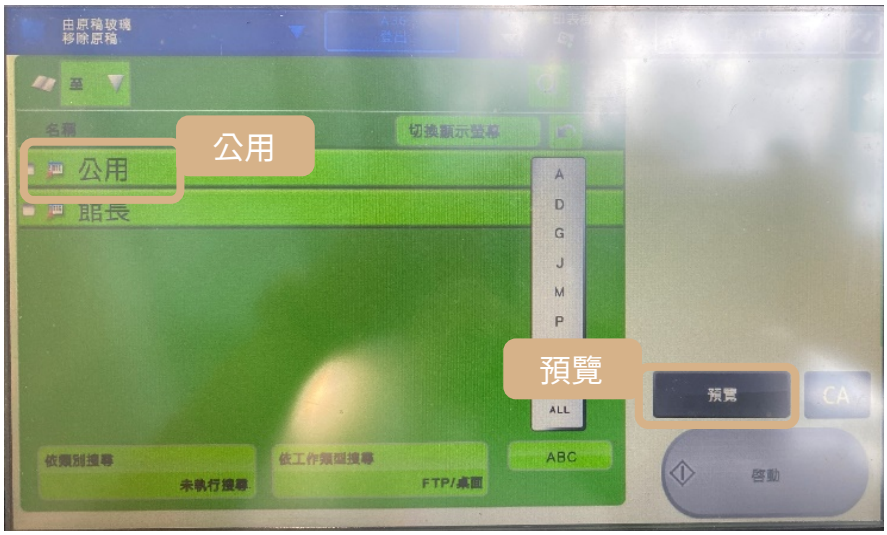
3. 按「主畫面」→ 選擇「FTP/桌面」



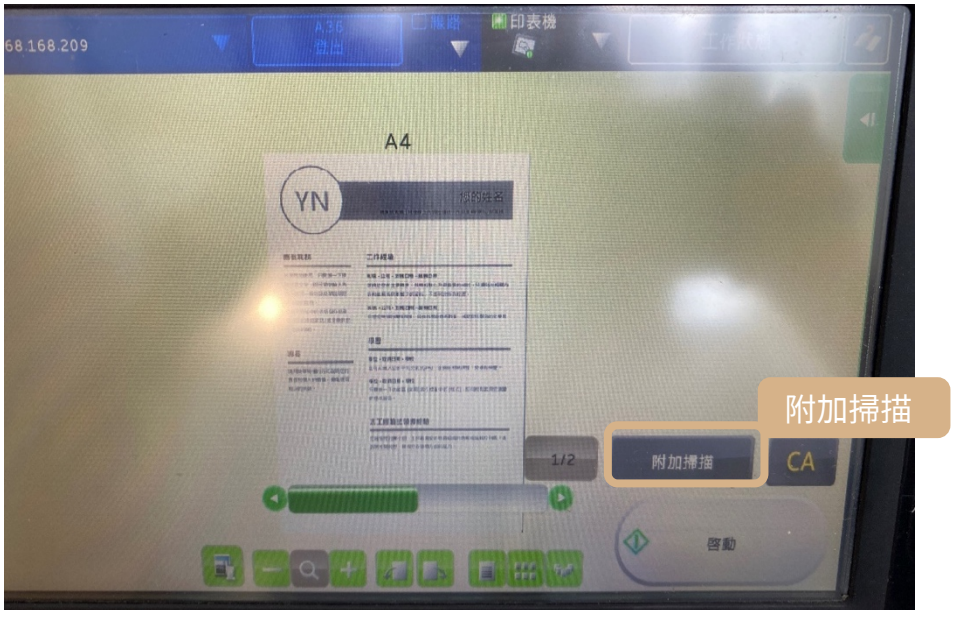
4. 點選「位址目錄」



5. 勾選「公用」→ 按「預覽」



6. 如超過一張，替換資料，按「附加掃描」→「啟動」，然後回到電腦。



7. 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。

