

影印使用步驟說明

- 1.輸入密碼
- 2.按OK即可解鎖
- 3.使用完按*登出



公用電腦列印 設定

1. 選取影印機，列印喜好設定

2. 工作處理

3. 將自動工作控制預覽打勾

其他選項請勿操作!



公用電腦列印說明

- 1.文件按列印後會跳出此視窗
- 2.將用戶號碼打勾
- 3.空格處輸入密碼

其他選項請勿操作!

工作處理

預設值(F)

保留(I)

保留設定(G)

只保留

列印後保留

樣本列印

密碼(O)

總是使用此密碼(R)

總是使用此密碼(R)

提示工作結束(N)

1

2

用戶號碼(B)

總是使用此用戶號碼(U)

工作ID

使用者名稱(M)

user

總是使用這個用戶名稱(E)

工作名稱(J)

測試頁

總是使用這個工作名稱(Y)

確定

個人電腦列印 綁定密碼設定

1. 選取影印機，列印喜好設定
2. 工作處理
3. 將用戶號碼打勾
4. 空格處輸入身分證後五碼

其他選項請勿操作!

*綁定後，電腦列印文件就會綁定此密碼

