

EPSON新影印機 操作說明

影印機需選擇:Epson Print Admin



EPSON影印機功能：

- 1.檔案在雲端，列印資料不再限制只能在一台影印機使用。
- 2.安全性提升。經由使用者釋放列印才印製文件，避免其他人拿錯。
- 3.可就近於所在位置旁的EPSON影印機“驗證”後領取文件。
- 4.彩色列印需求將由新EPSON影印機供應，所有列印數量將會記入個人印量，管理單位於每月檢核個人及單位印量。

EPSON影印機使用說明一：

- 1.老師/同仁使用Epson影印機，因教學、行政所需，其經費來自各校內單位，請使用個人職員證。相關費用將分攤於各單位。
- 2.非教學所需(如:產學研究案及專案計畫等校外各項經費)需自行到出納組購買付費影印卡。
- 3.付費影印卡空卡一張50元(軟硬體建置成本)，依影/列印量需求加值後使用，餘額不足原卡加值，加值金額及影印卡不得申請退費、退卡。
- 4.付費影印卡需留計畫主持人名字。
- 5.EPSON影印機放置地點：圖書館1樓電腦檢索區，致真樓、致善樓、致美樓電腦室，教務處，學務處，總務處，會計室，護理系，智耕樓257軟體中心。

EPSON影印機使用說明二：

5.影/列印費計算標準：

尺寸/ 顏色	A4	A3	B4	掃描
黑白(每頁)	1元	3元		0.5元
彩色(每頁)	5元	10元		

- 6.教職員教學、行政使用掃描不計費。
- 7.雙面影/列印為兩頁計費。
- 8.自行準備之紙張，計費方式依上表。
- 9.上述尺寸以外的紙張，皆依A4尺寸計費。



功能說明：

- 1.釋放列印：電腦送出要列印的檔案。
- 2.複印：影印文件。
- 3.掃描：文件自動寄送到個人信箱。
- 4.傳真：可傳真單位：教務處、學務處、總務處、護理系、會計室

1-1



1-2



1-3

輸入個人帳號。【學校GMAIL ”個人”帳號@前面】

列印第一步

1-1：選擇Epson Print Admin 印表機。

1-2、確認色彩、份數、紙張大小。

1-3、輸入個人帳號。
[學校GMAIL ”個人”帳號@前面]

2-1



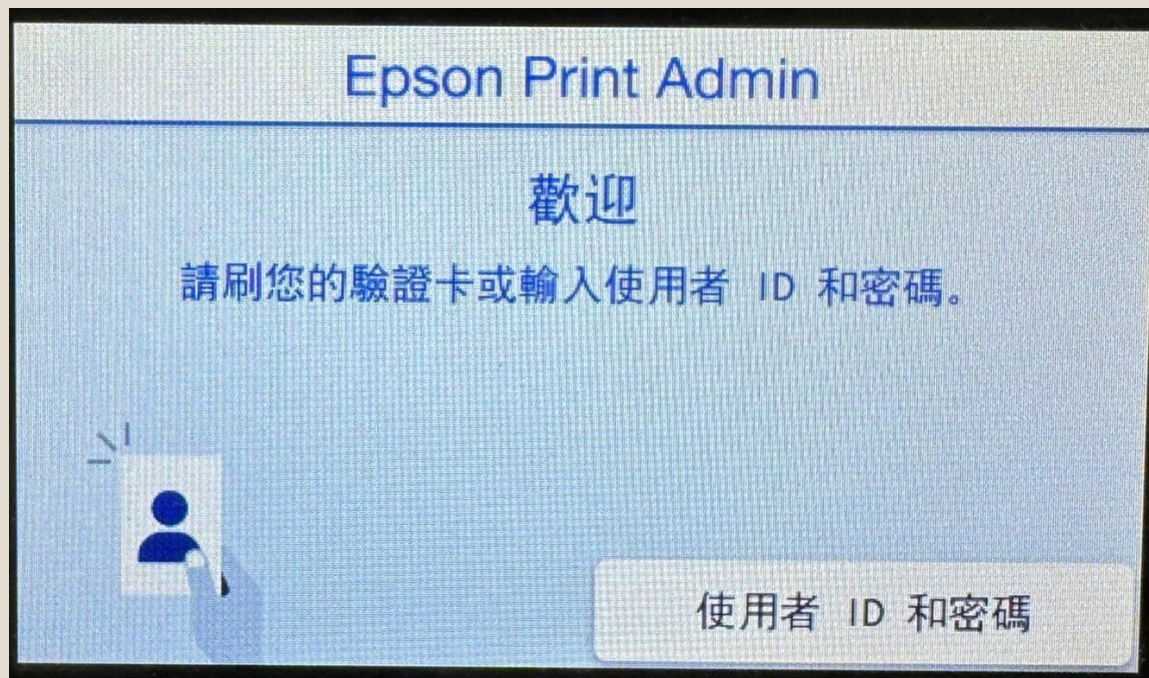
2-2



列印第二步

2-1 : 靠卡(職員證)

2-2 : 勾選需要列印的檔案，按下列印鍵。



例外狀況

1. 若忘記攜帶職員證，可輸入學校的 GMAIL "個人" 帳號 (@前面) 及密碼，方可操作影印機。
2. 個人帳號問題請洽電算中心。
3. 列印歷史紀錄、驅動程式安裝等詳細說明請參閱下列網址。電算中心-教學資源空間-付費列印說明。
<https://isc.tcust.edu.tw/p/412-1006-35.php?Lang=zh-tw>

常見問題1

Q1：在宿舍房間、研究小間可以進行列印嗎？

A1：可以，安裝完驅動後在宿舍房間、研究小間列印送出後在宿舍、校區的Epson影印機皆可以領取。

Q2：沒列印出來檔案是否會扣錢或計算張數？

A2：沒印出來檔案會在24小時後刪除，並不會扣點、張數。

Q3：個人、公用電腦無法列印怎麼辦？

A3：請到校務系統-電算中心-資訊設備維修作業，申請報修。

Q4：原有的後五碼還要使用嗎？

A4：除了放置地點外，其餘原本使用SHARP影印機的單位，依原方法使用。

常見問題2

Q5：靠卡後看到釋放列印中的檔案是個人還是其他人的？

A5：都是“個人”在雲端待列印的檔案，可自行選擇需列印的檔案。

Q6：選擇Epson Print Admin 列印，還要指定哪台影印機嗎？

A6：不用，因為檔案在Epson雲端影印系統上，經由在影印機靠卡後，並選取需列印檔案，才會印製。

Q7：公用電腦要列印怎麼使用？

A7：需輸入學校的GMAIL “個人”帳號(@前面)及密碼，驗證後即可使用。

EPSON影印機放置地點

- 1.圖書館1樓電腦檢索區
- 2.致真樓、致善樓、致美樓電腦室
- 3.教務處
- 4.學務處
- 5.總務處
- 6.會計室
- 7.護理系
- 8.智耕樓257軟體中心