国立高中数码复印机ｅ卡通计费系统
使用说明文件

[一、复印]

[二、利用公用计算机打印]

[三、利用自己笔记本电脑打印]

[四、查看张数余额]

※本操作说明手册可于本校图书馆网页『档案下载』处下载取得。

一、复印

1、将 IC 卡片靠近卡片阅读机感应后，若无错误讯号显示时，就可进行复印。

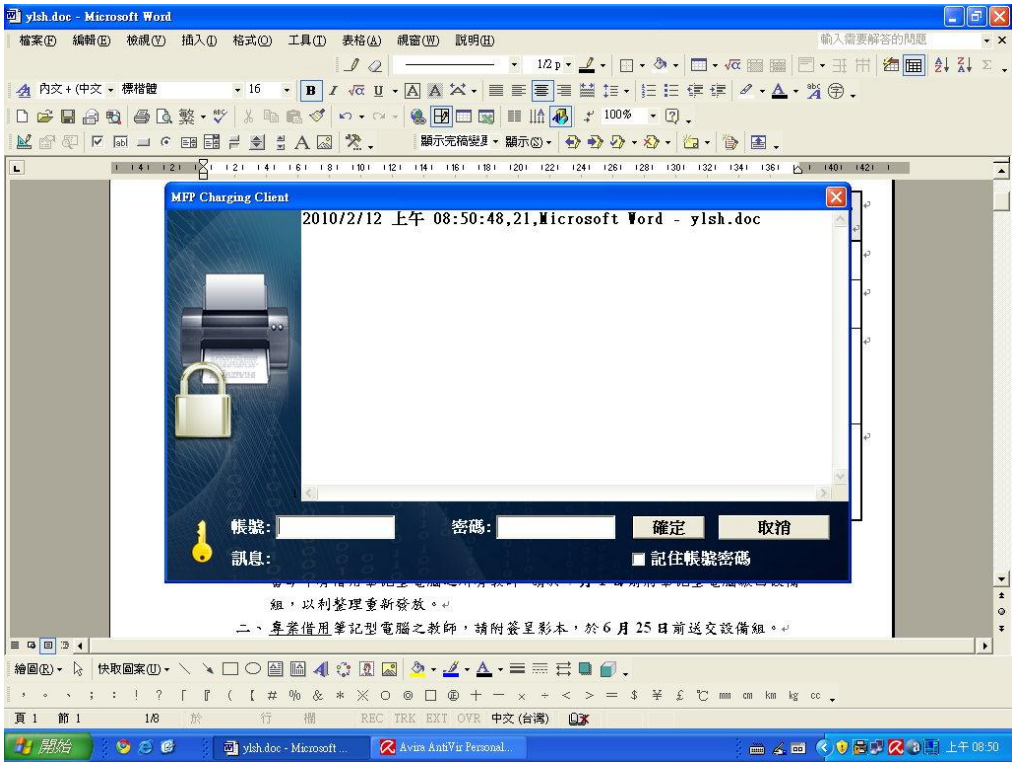


※本系统已设定数码复印机漫游服务，5 间教师办公室皆可感应复印数据。

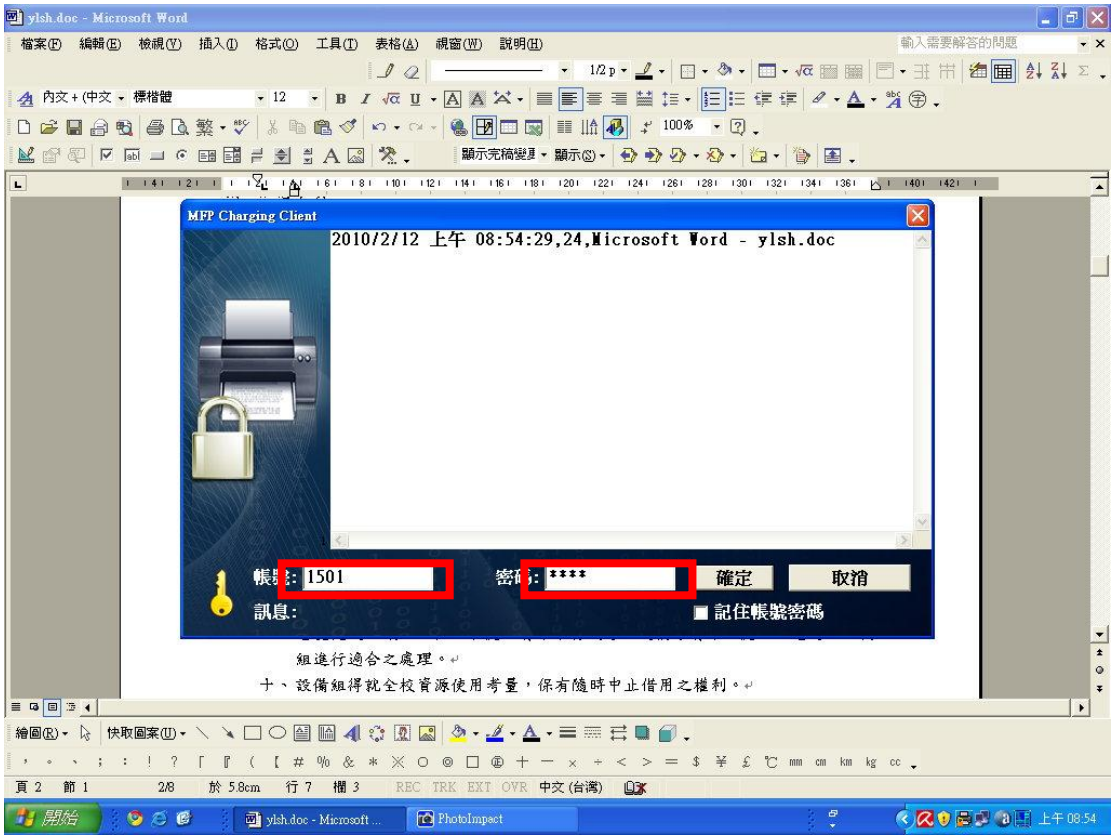
※复印完成后卡片阅读机内个人卡片数据约 15 秒后才会退出，如果要提早离开时可按下”离开”或”A”按键。

二、利用公用计算机打印

1、按下应用程序行印功能键后，会跳出 e 卡通计费系统打印窗口。



2、输入账号密码后（※默认皆为个人教师代码），按下确定键。



3、将 IC 卡片靠近卡片阅读机感应后，若无错误讯号显示时，就可进行打印。（※本系统已设定数码复印机漫游服务，5 间教师办公室皆可感应打印取得数据）



三、利用自己笔记本电脑打印

（一）先安装客户端打印管理程序

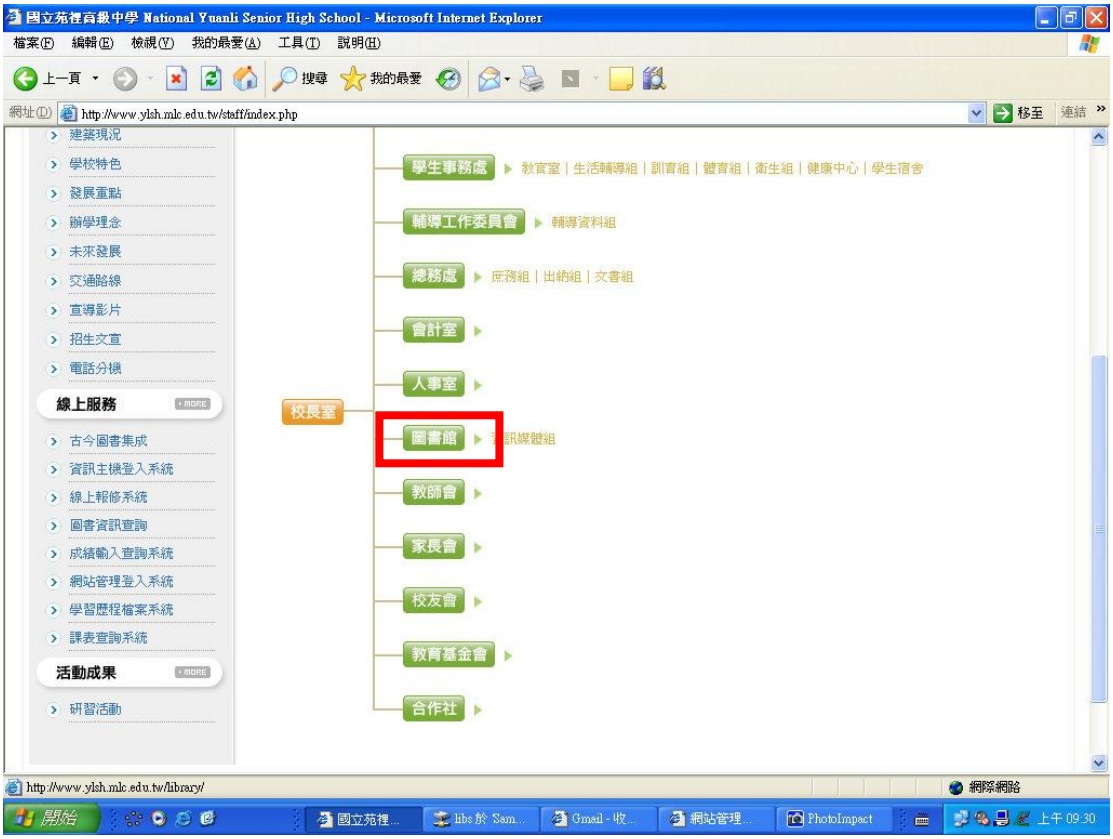
1、联结学校网页。



2、点选行政组织。



3、进入图书馆网页。



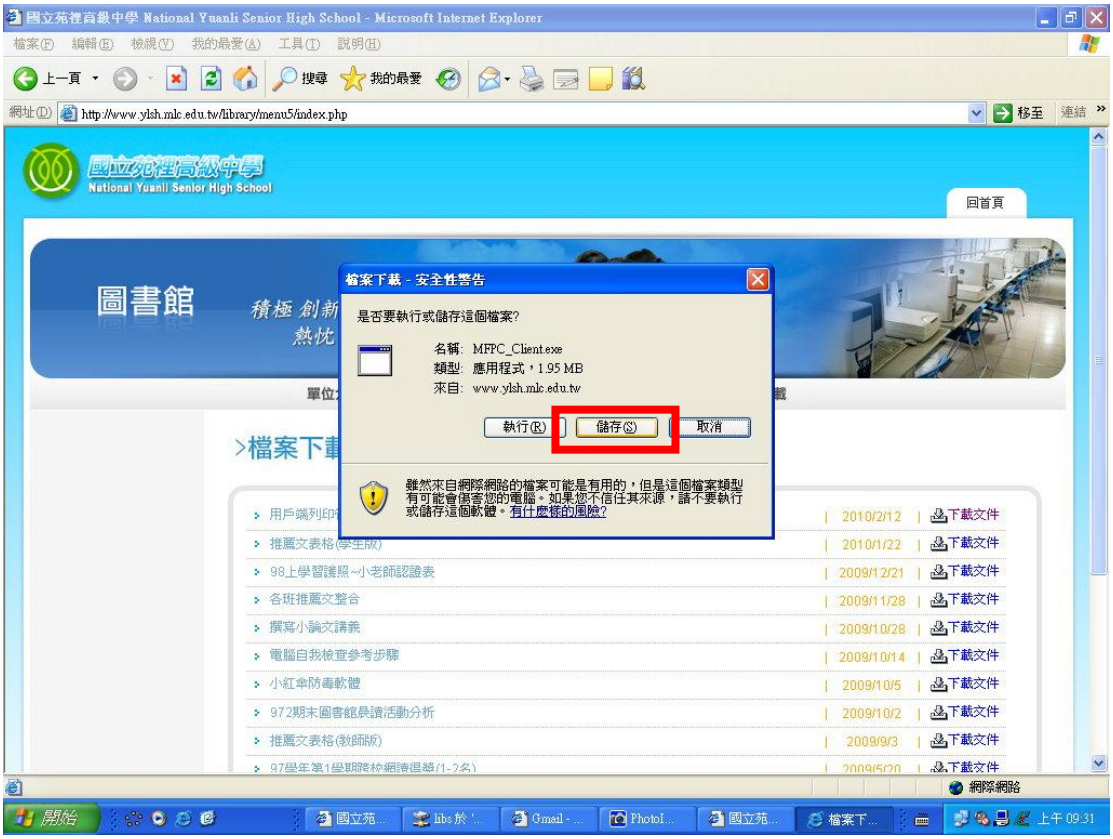
4、选择档案下载。



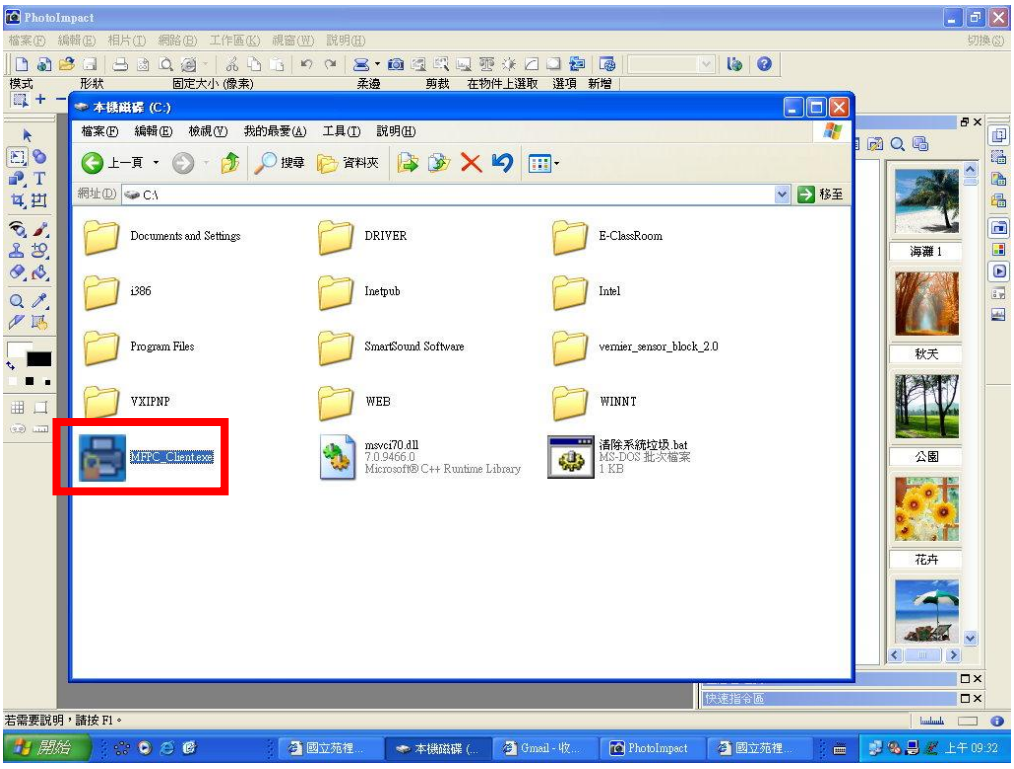
5、找到「客户端打印管理程序」后，点选下载文件。



6、出现对话窗口时选择「储存」，将档案储存至 D 碟。

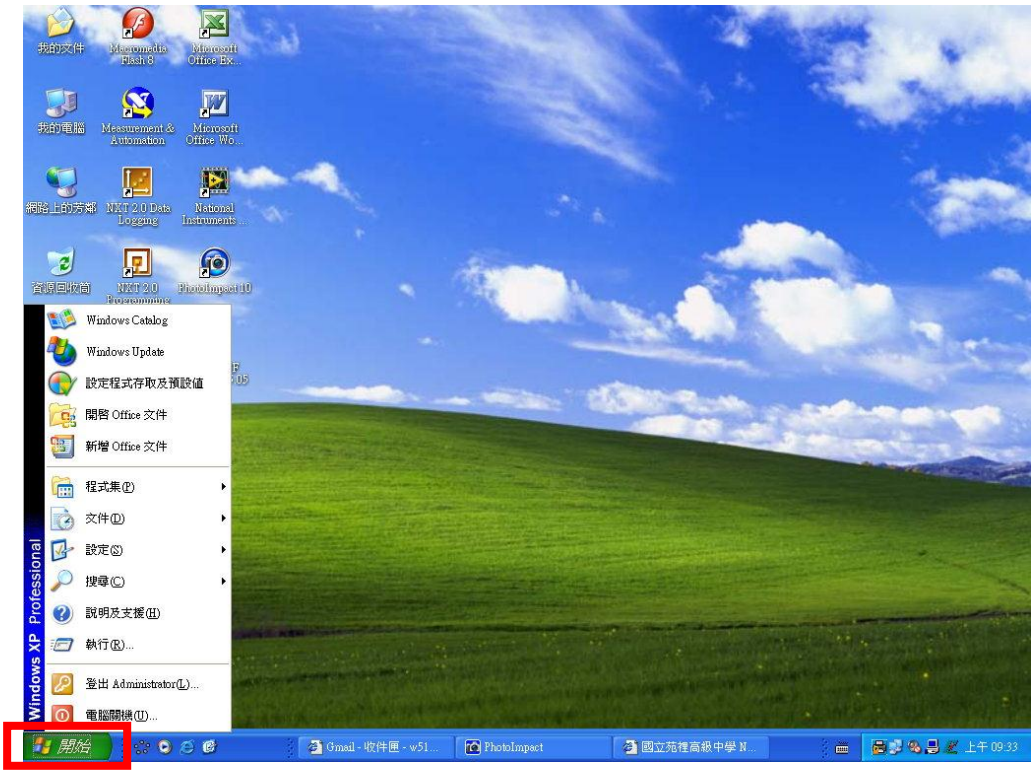


7、至 D 碟找到 MFPC_Client.exe 档案，按 2 下鼠标执行程序完成客户端打印管理程序安装工作。（※请勿将此档案删除，否则无法进行打印）

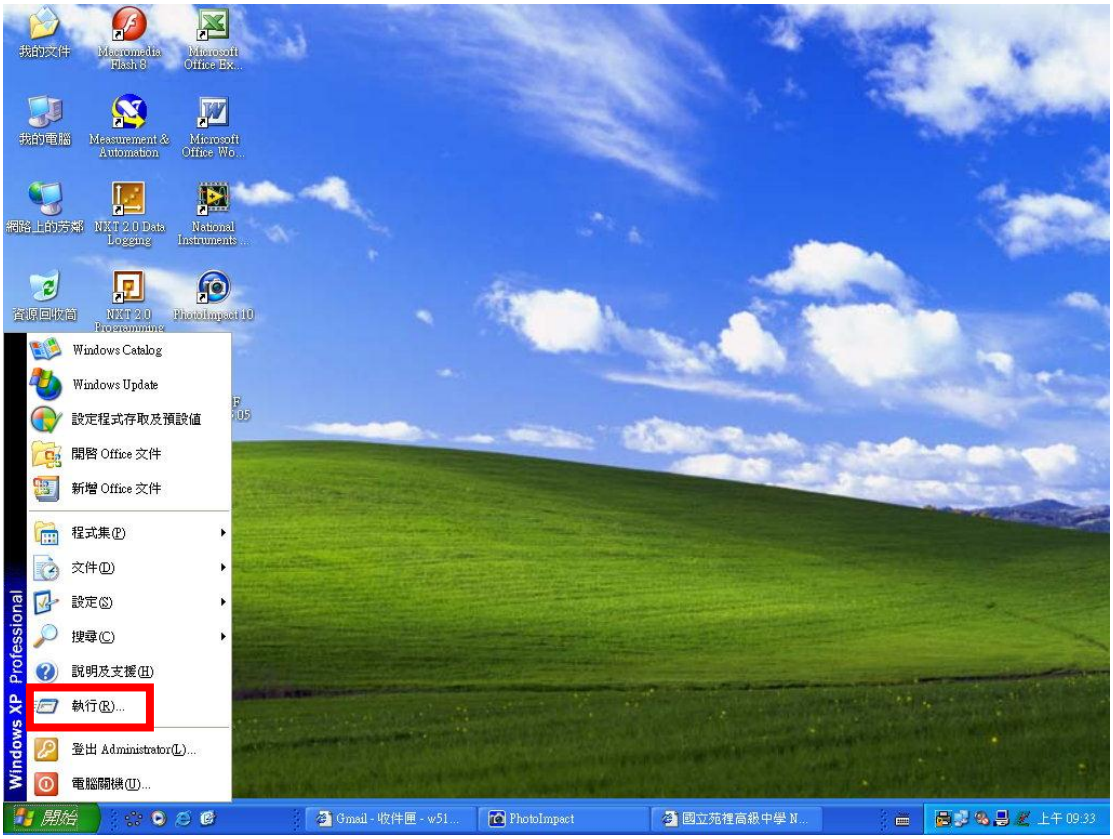


（二）设定打印机

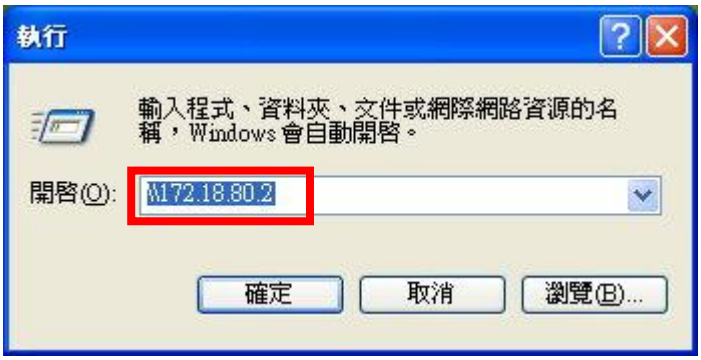
1、点选「开始」功能键



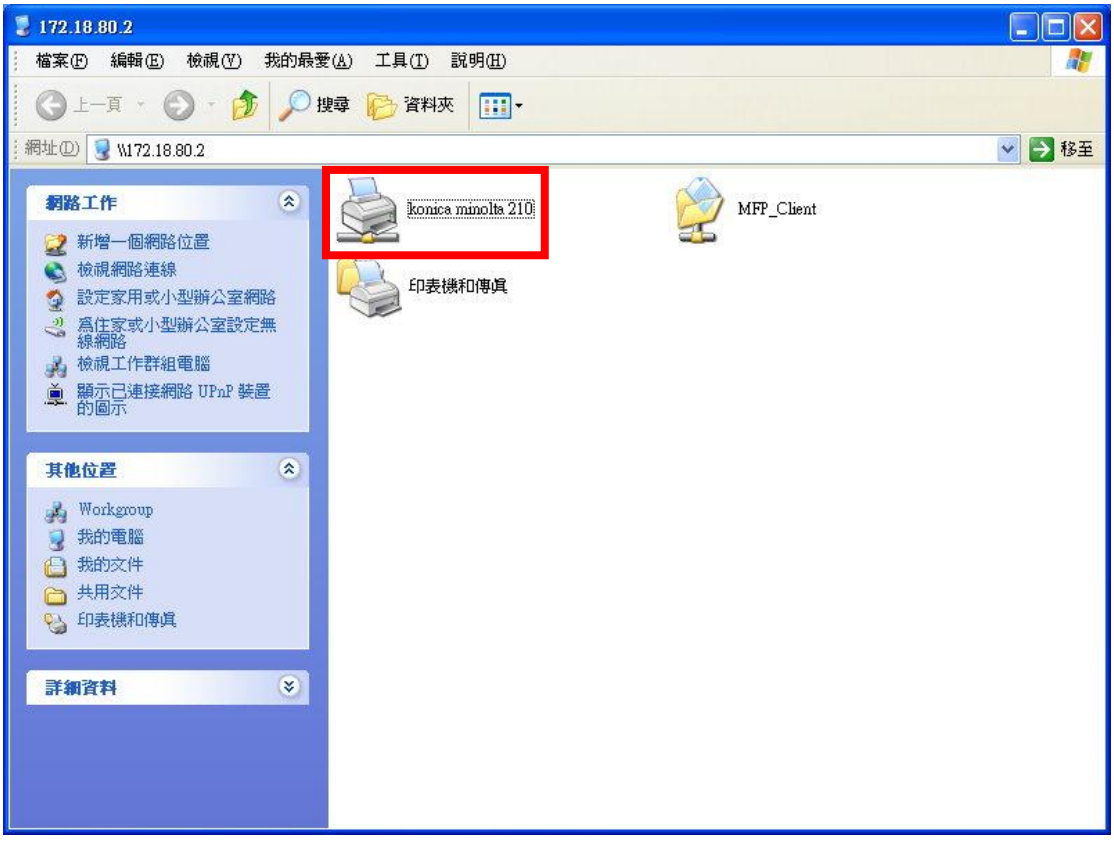
2、选择「执行」。



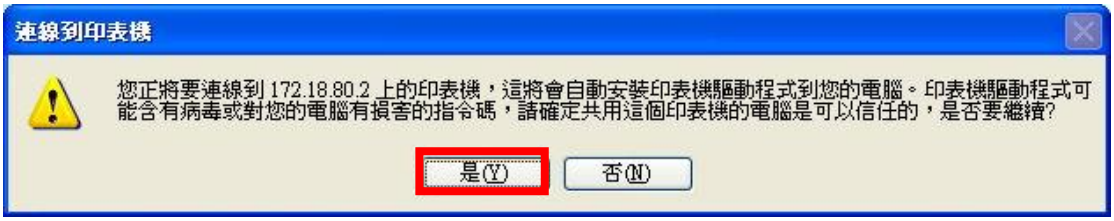
3、在命令行输入「\\172.18.80.2」后按下确定。



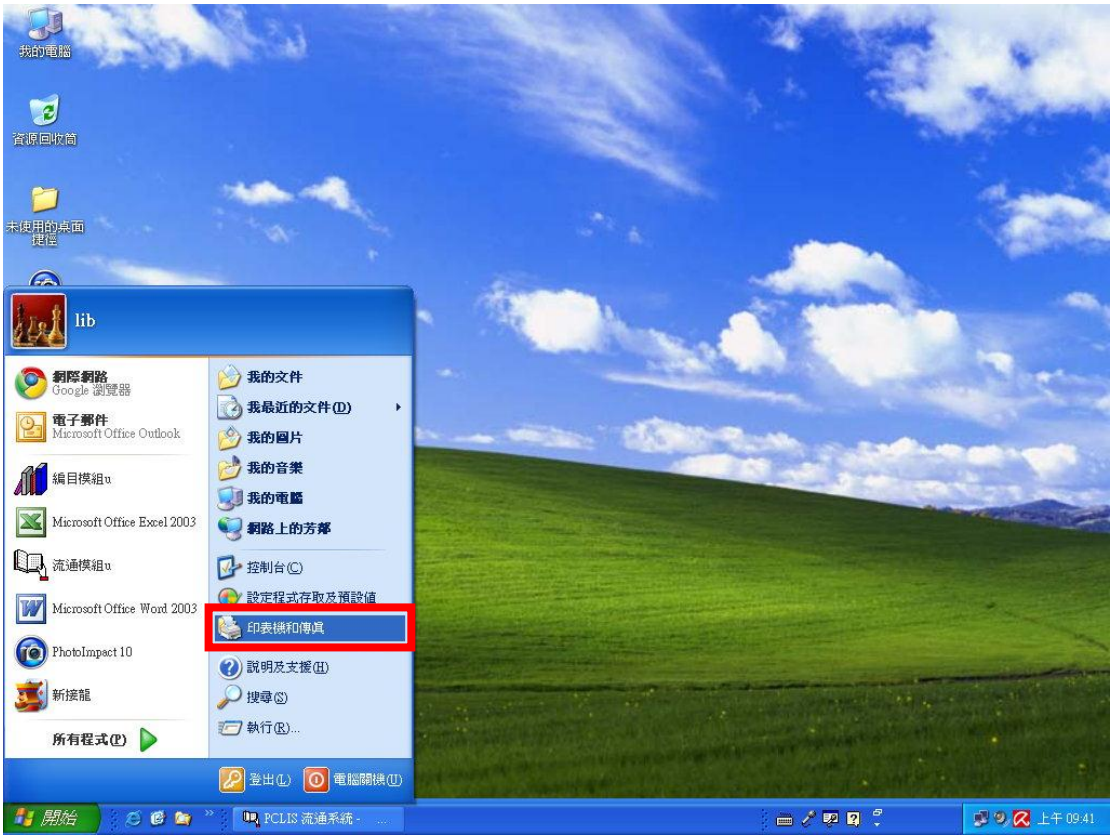
4、在 konica minolta 210 图标上按鼠标右键后，选择「联机」。



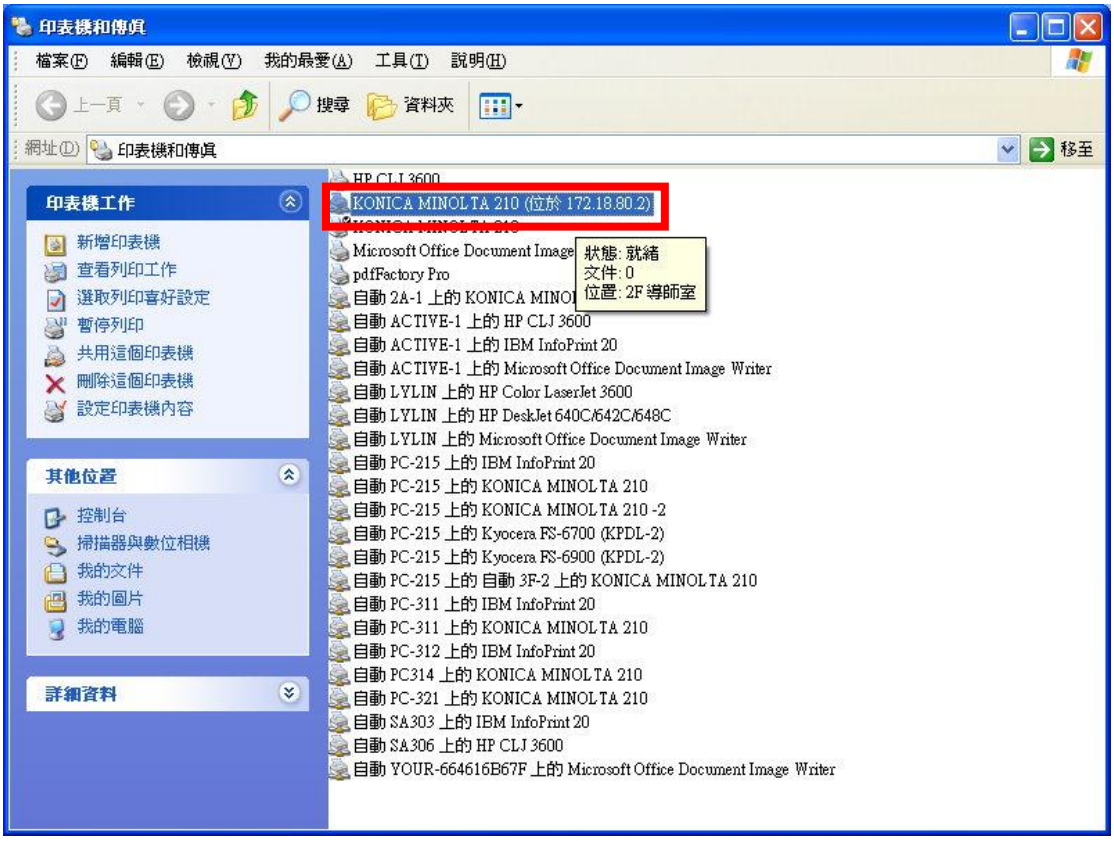
5、在对话窗口中选择「是」



6、到打印机与传真设定功能。

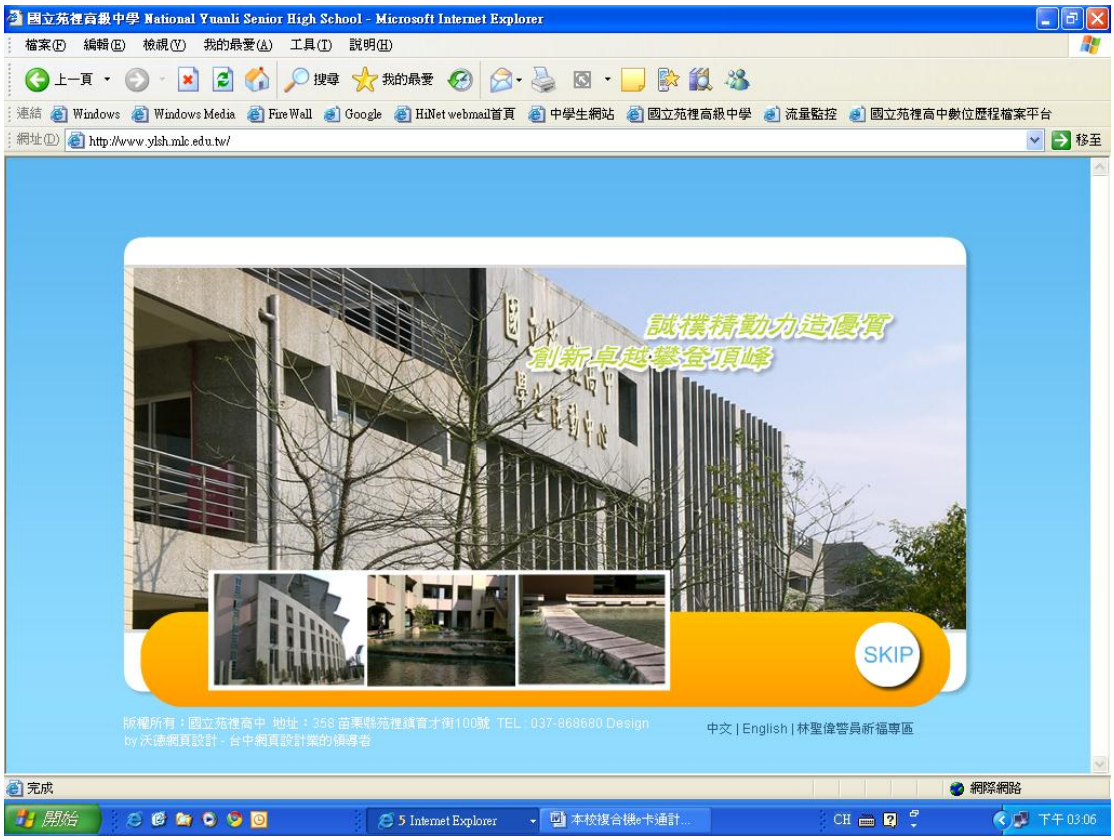


7、把 konica minolta 210(位于 172.18.80.2)设定为默认打印机。

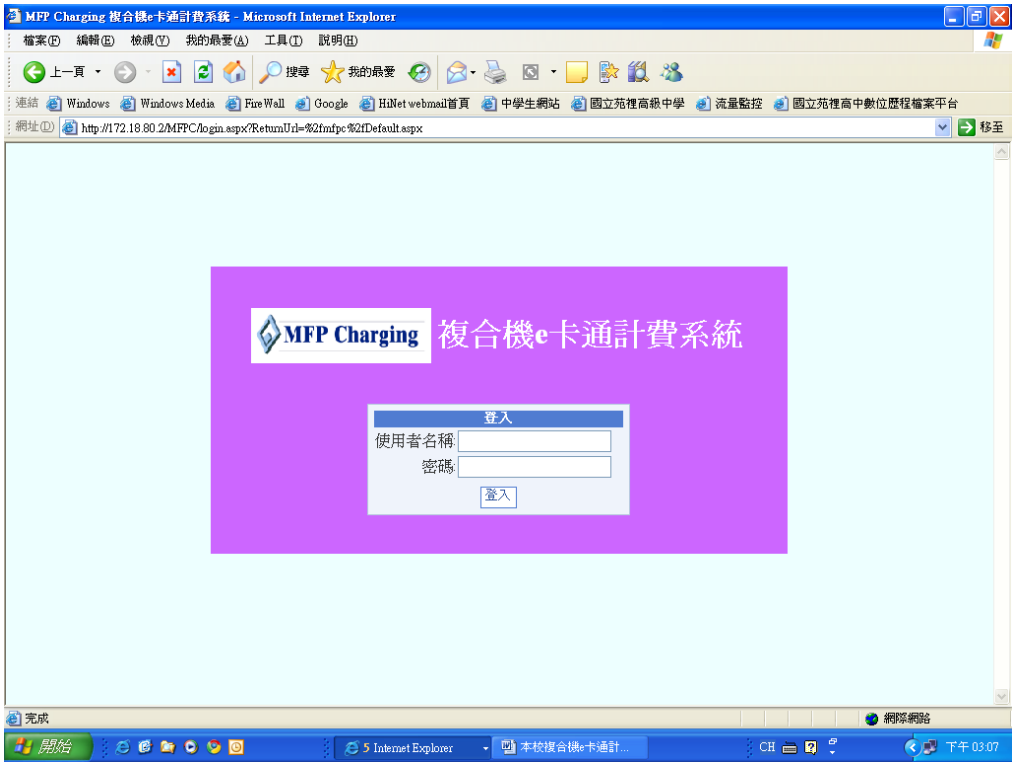


四、查看张数余额

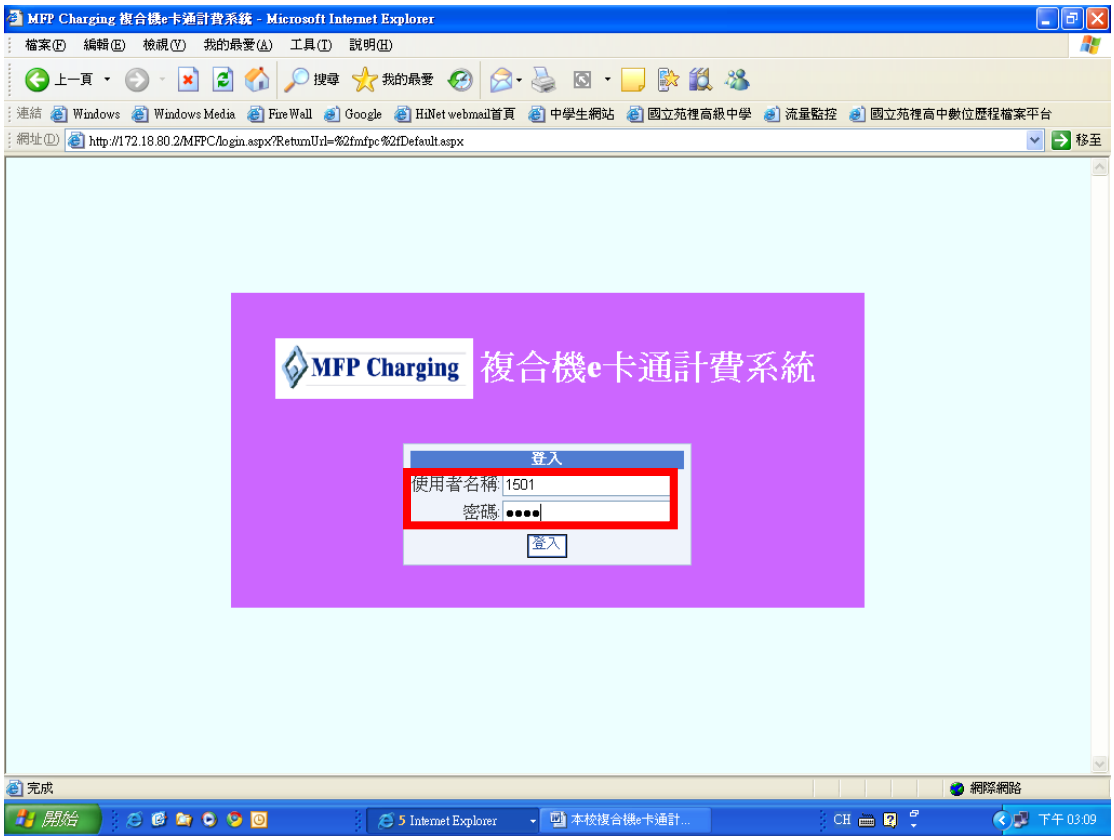
1、在学校内部网络打开浏览器。



2、在网址列输入 http://172.18.80.2/mfpc



3、输入用户名称及密码（※皆为教师代码）后就可查询个人打印数据。



※本操作说明手册可于本校图书馆网页『档案下载』处下载取得。