

三民家商事務機學生使用方式

中華民國 113 年 09 月 01 日

目次

壹、	說明.....	1
一、	帳號說明	1
二、	校內影印機提供功能與收費方式	2
貳、	使用方式：	3
一、	身分驗證方式	3
二、	影印操作程序	5
三、	列印操作程序	6
四、	掃描到信箱操作程序	9
五、	登錄 ID 卡操作程序.....	10
六、	信用額加值操作程序（儲值程序）	11
七、	功能切換	12

壹、說明

一、帳號說明

事務機必須經過帳號身分驗證後方可使用，學生帳號可分為個人使用與班級使用。

(一) 個人帳號使用步驟

個人使用帳號皆已開設完畢，帳號（信箱@前面的學號而已）與密碼與信箱皆相同，以學號為帳號，預設密碼是完整身分證字號，大寫英文字母。**本認證帳號與密碼與之前所提供驗證教學區網路之帳號密碼相同**，若有修改密碼者，以自己修改後的密碼進行驗證。因此修改密碼的位址是

<https://infos.smvhs.kh.edu.tw/spp>

或者從學校首頁左邊選單中校內服務->校園信箱->校內帳號修改密碼，進入網頁修改密碼。**請勿使用 Google 信箱中修改密碼的功能**。使用步驟說明如下：

1. 若只有用到掃描的功能，可以直接在影印前使用，無須進行下列的動作。
2. 到總務處出內組購買儲值卷，每張 100 元。
3. 到可以感應的影印機前，先登入後再輸入儲值卷編號。
4. 儲值成功後，即可以開始影印與列印。

(二) 班級帳號使用步驟

班級帳號為了防止被別班的猜中，採用申請制，另外發送帳號密碼。密碼可以修改，修改方式與個人密碼相同，請參考（一）個人帳號使用步驟。使用步驟說明如下：

1. 到圖書館圖資組申請帳號。
2. 到總務處出內組購買儲值卷，每張 100 元，請勿一次購買太多。
3. 到可以感應的影印機前，先登入後再輸入儲值卷編號。
4. 儲值成功後，即可以開始影印與列印。

二、校內影印機提供功能與收費方式

事務機提供功能有：影印、列印與掃描到信箱（預設到學校信箱）等。影印與列印皆必須先儲值後方可使用，儲值方式請參考一、帳號說明。詳細說明如下：

1. 影印：先儲值，再到上述地點事務機，經過身分驗證後方可使用。
2. 列印：先儲值，可利用科辦內公用電腦列印後，再到上述地點的事務機驗證取件。
3. 掃描：資料會以電子郵件方式傳送到學校信箱。

(一) 提供服務地點與品項：

顏色	品 項	備註
黑色	圖書館	
彩色	圖書館	

註：校內影印機紙張僅提供 80 磅的 A4、B4、A3 三種尺寸紙張，其他紙張請自行準備。

(二) 費用說明：

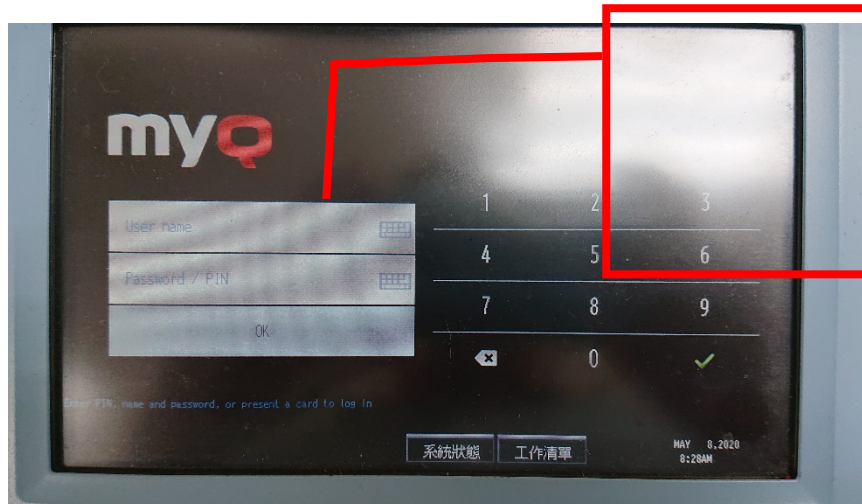
尺寸	色彩	一般用紙	7-11 價格 2020/9/4 查詢
A4 尺寸	黑白	1 元 / 頁	3 元 / 頁
	彩色	8 元 / 頁	10 元 / 頁
A3 尺寸	黑白	2 元 / 頁	4 元 / 頁
	彩色	16 元 / 頁	20 元 / 頁

註：本校 B4 與 A4 計費標準一樣。

貳、 使用方式：

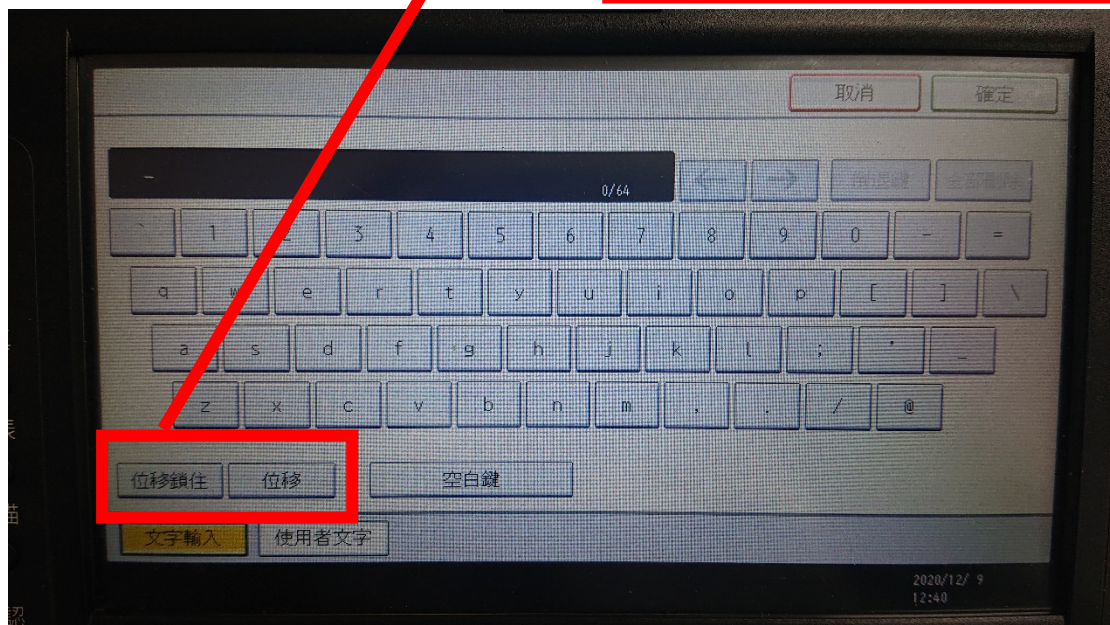
一、 身分驗證方式

1. 輸入帳號密碼。



位移鎖住與位移可以變換鍵盤成大寫

2. 大小寫輸入方式



3. 可以登陸學生證或一卡通、悠遊卡，做為身分認證。登錄方式請參考登錄 ID 卡操作程序。



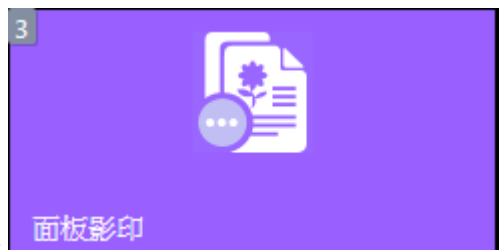
4. 影印機面板

<div>1</div>  <div>列印全部</div>	<div>5</div>  <div>掃描到 E-mail</div>
<div>2</div>  <div>我的作業</div>	<div>6</div>  <div>ID 卡登錄</div>
<div>3</div>  <div>面板影印</div>	<div>7</div>  <div>信用額加值</div>

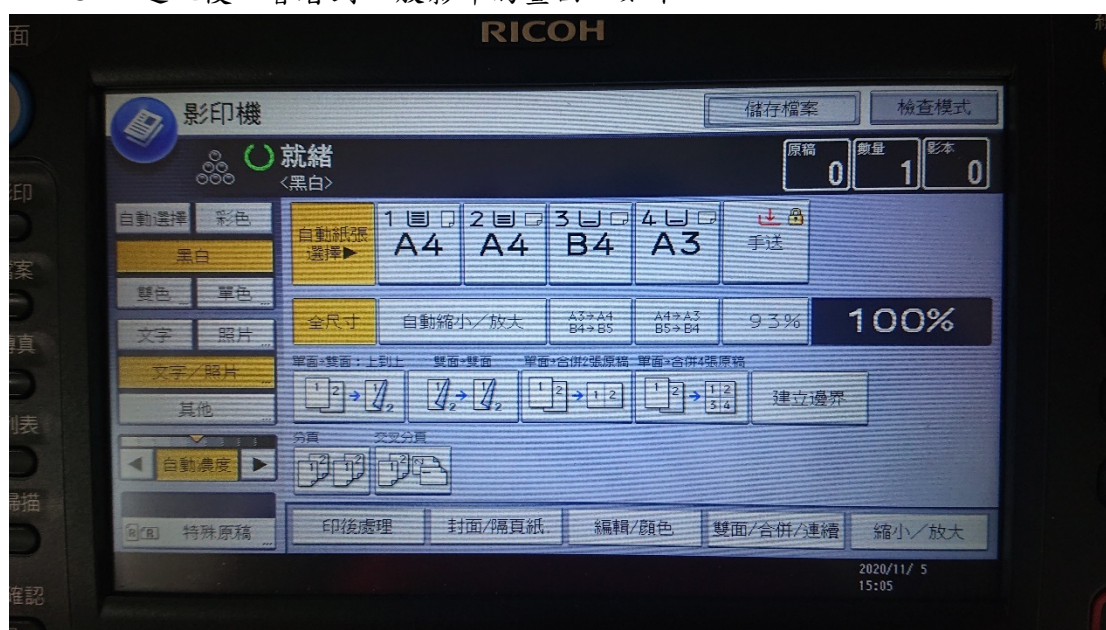
通過身分驗證後，會在事務機面板看到如上表的畫面。直接點選所需的功
能即可。

二、影印操作程序

1. 完成身分認證。



2. 進入後，點選面板上
3. 進入後，會看到一般影印的畫面，如下：

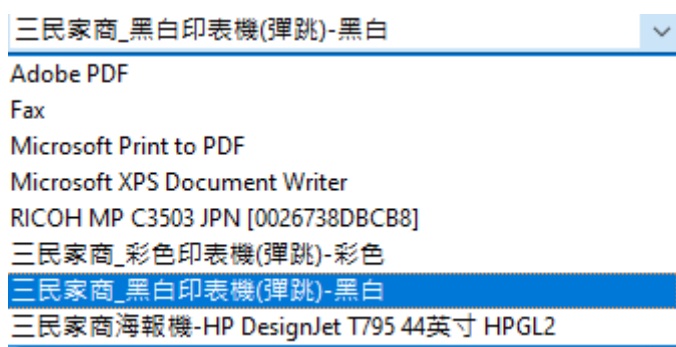


4. 接下來與一般影印機操作方式相仿。直接依據需求調整設定，或是直接放好需影印的材料後按下右下角的綠色按鈕。

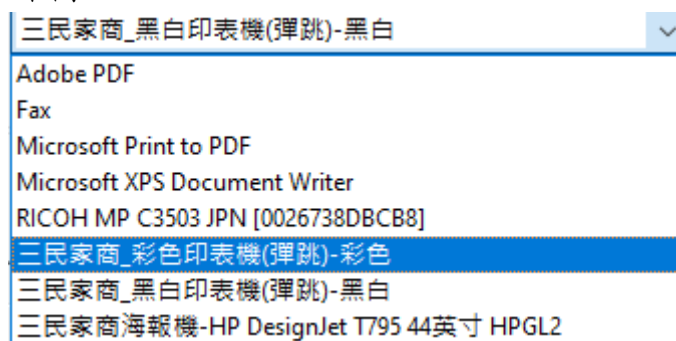
三、 列印操作程序

(一) 列印程序

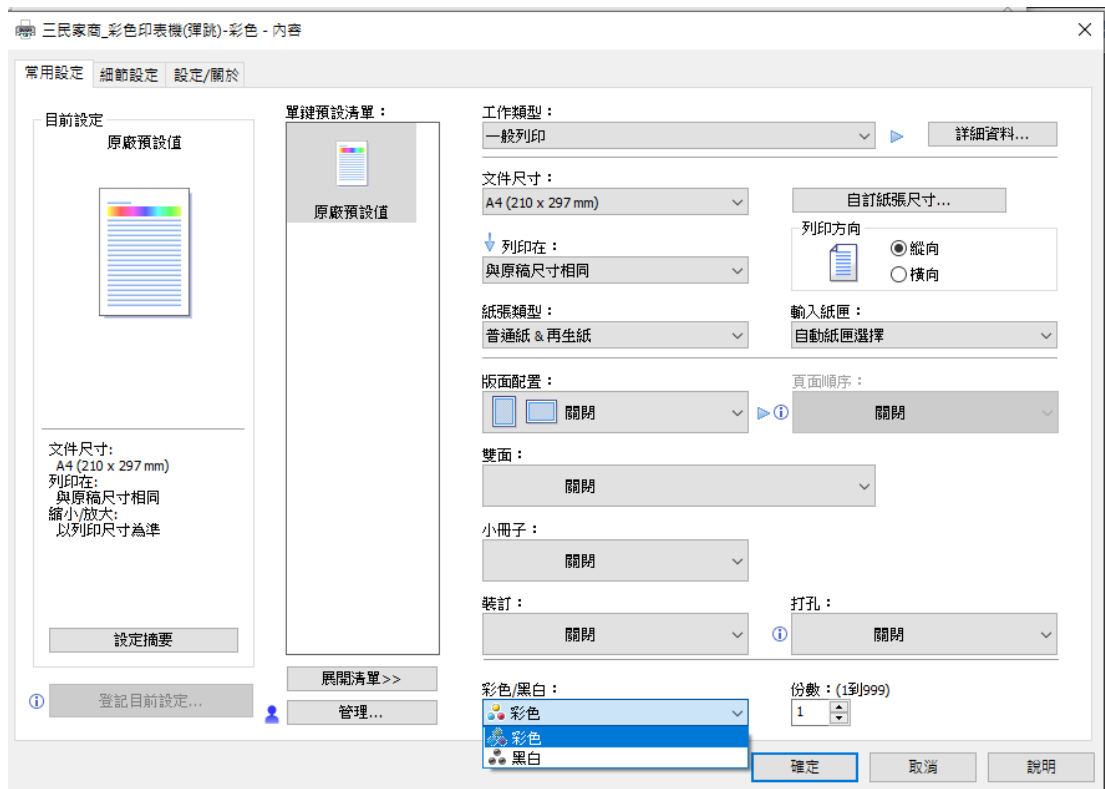
1. 使用學校科室內公用電腦，可以輸出到學校的事務機
2. 使用列印，例如 arcobat 列印文件，如果是要列印文件為黑白的，請選擇印表機三民家商_黑白印表機(彈跳)-黑白，如下圖。



3. 如果文件為彩色，請選擇印表機三民家商_彩色印表機(彈跳)-彩色，如下圖。



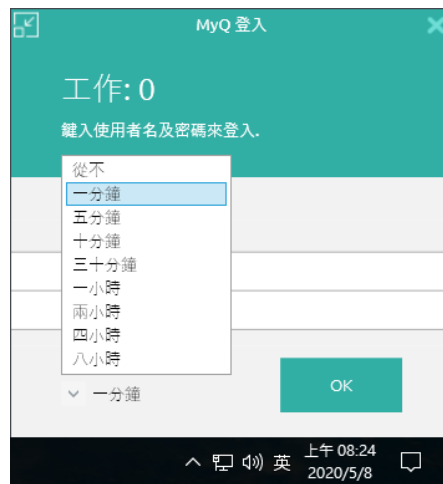
4. 選完後，請記得調整輸出的需求，如紙張大小、黑白或彩色、雙面等等。彩色調整請點入印表機內容，再修改顏色，如下圖。



5. 確定後，整個螢幕右下腳會跳出一個輸入帳號密碼的視窗，如下圖左，輸入後畫面會改成確認輸出畫面，如下圖右。



6. 點選上圖右的印表機圖示，則會直接列印。反悔可以點選旁邊的垃圾桶，則會刪除本次列印工作。
7. 如果需要連續列印者，可以在輸入帳號密碼時，再上圖左的左下角，記住我的下面，點選下拉視窗，出現如下圖的畫面。



8. 請依照自己的需求，調整記註認證的時間。使用完後，請記得登出。

(二) 列印取件程序

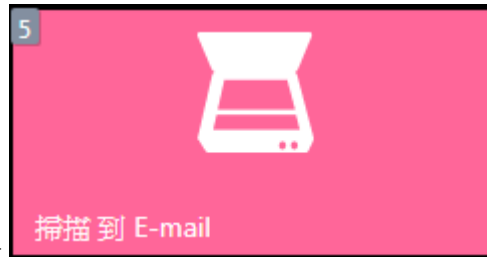
1. 依據黑白與彩色就近選擇影印機，影印機顏色請參考校內影印機提供功能與收費方式。
2. 完成身分認證。



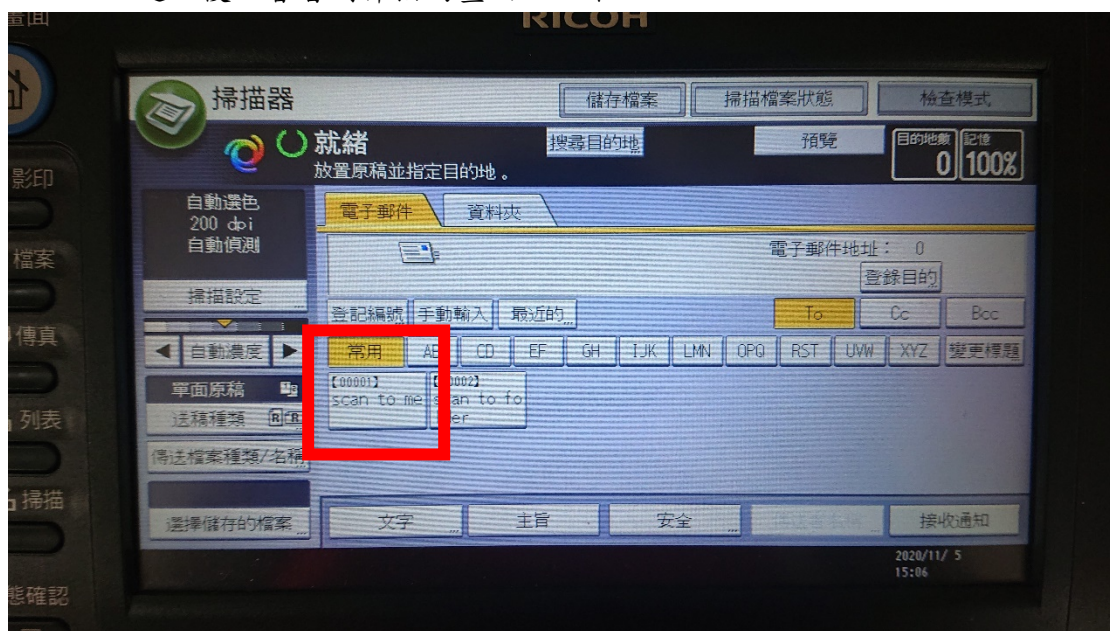
3. 進入後，點選面板上的圖示。請注意如果完成列印程序者，會在上面圖示的印表機中，看到送出的文件數量。
4. 取出紙本文件。

四、掃描到信箱操作程序

1. 先完成認證。



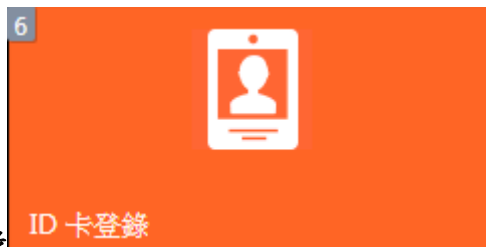
2. 進入後，點選面板上
3. 進入後，會看到掃描的畫面，如下：



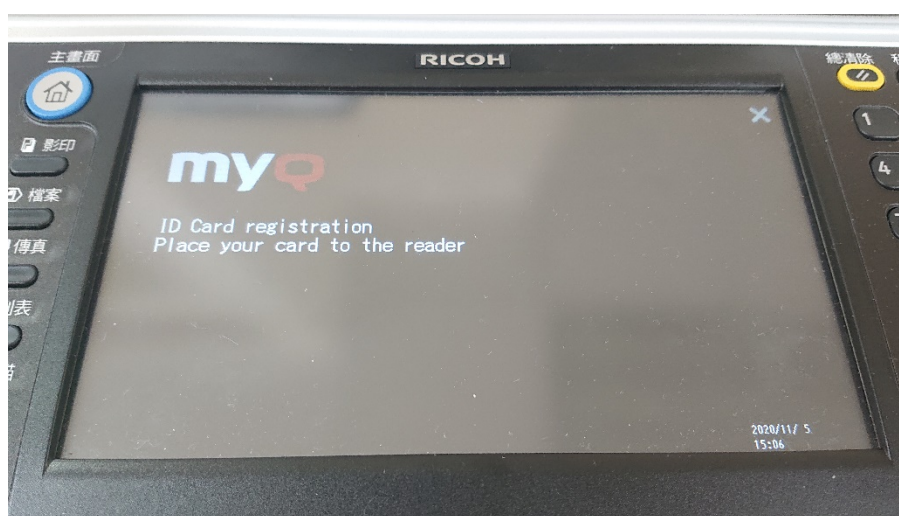
4. 放好文件，再點選 scan to me。

五、 登錄 ID 卡操作程序

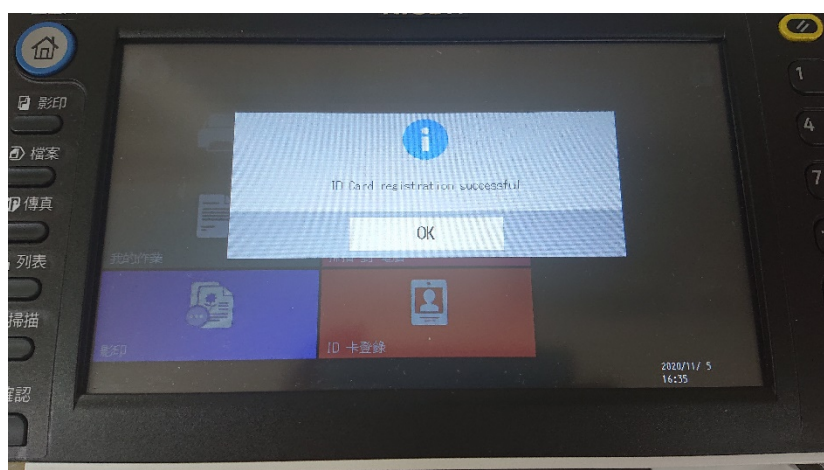
1. 先完成認證。



2. 點選 ID 卡登錄，再將學生證（或一卡通、悠遊卡等），然後看到如下圖：



3. 靠近事務機左邊的感應區，聽到嗶一聲即可。
4. 畫面顯示登錄成功的訊息如下圖，這樣下次即可使用感應認證的功能。



六、 信用額加值操作程序（儲值程序）

1. 先完成認證。



2. 點選信用額加值，然後看到如下圖：

3. 輸入儲值編號（共 12 位數字）。

有效期限： 2020/07/31	
學生事務機儲值券 100 元	高雄市立三民家商
儲值編號： 123456789012	

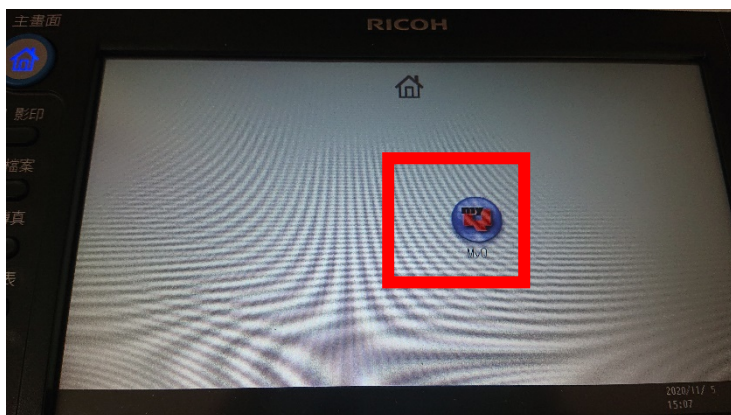
4. 儲值編號如上圖下方，輸入後即完成儲值。

七、 功能切換

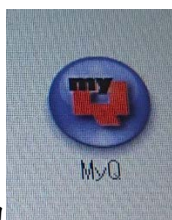
如果想要切換功能或者按錯按鈕，如進入影印畫面後想要用掃描。操作方式如下：



1. 按左上角的按鈕後，進入下面的畫面



- 2.



3. 點選畫面中的圖示，即回到登入後的選單畫面。