

联创自助打印机详细使用步骤说明

1. 首次使用时请您先下载 [联创自助打印驱动程序](#)，在使用机器上进行安装。
2. 双击运行“联创校园自助打印驱动.exe”，将会弹出“联创打印机安装程序”。如图一所示：



图一

3. 当“联创打印机安装程序”安装完成后会要求输入帐号和密码(图二)，请输入您的帐号和密码，点击确定，配置完成后将弹出“安装成功”信息窗口（假如安装不成功，请进入 windows 控制面板—管理工具—服务选项，查看 Print spooler 服务是否启用。如未启用，请启用。并将启动类型设为自动启用）。如图三所示：

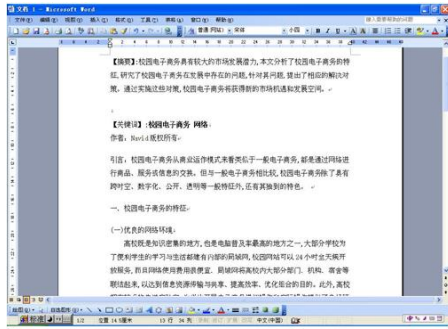


图二



图三

4. 现在您可以使用“联创自助打印机”体验方便快捷的自助式打印功能了。现以如下例子说明如何自助打印一份 WORD 文档
5. 打印一份 WORD 文档，如图四所示：



图四

6. 您可以设置打印文档属性，选择纵向或是横向打印，如图五所示：



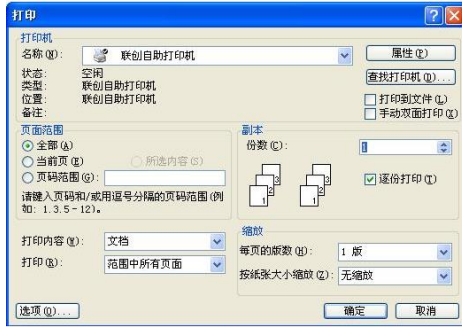
图五

7. 您可以设置打印文档属性，选择彩色打印或者黑白打印，如图六所示：



图六

8. 文档属性设置完毕后，将弹出如下界面，您可以设置当前打印的页数等选项，点击确定，开始打印，如图七所示：



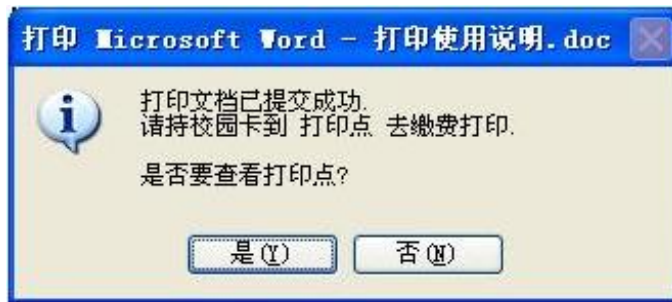
图七

9. 在点击确定打印后，会弹出登录窗口要求输入帐号和密码。如图八所示：



图八

10. 输入完毕后点击确定按钮完成了本次打印任务。如果此次打印成功，将会在窗口中提示“打印成功”。如图九所示：



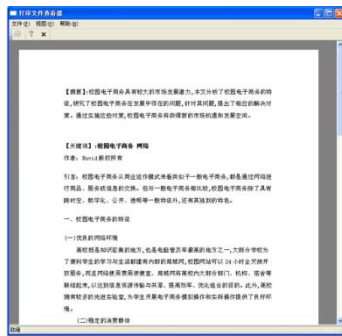
图九

11. 如果需要查看已经打印的文档，您可以点击运行桌面上的“联创自助打印机”，或在“打印成功”窗口(图九)中选“是”，进入个人文档管理界面，如图十所示。



图十

12. 查看您本次的打印任务预览。如果此时您发觉不小心打错了文档，或者出于某种原因决定放弃此次打印任务，那么请您不必担心，您仍有机会后悔。在您前去自助打印刷卡端上刷卡确认前，您的费用是不会被扣取的。如图十一所示：



图十一

13. 您可以方便地查看打印点是否开放中，以及开放的时间段，也可对已提交文件进行查看、删除等操作。如图十二所示：



图十二

14. OK! 现在您可以随时持校园卡到开放中的自助打印刷卡端上进行刷卡（请注意刷卡点是否彩色打印机，在彩色打印机上打印黑白文件也会比在黑白机上打印贵），即可打印出该文件。
15. 在自助打印复印一体机的操作界面上选择“自助打印”功能选项。如图十三所示：



图十三

16. 触摸点击“自助打印”功能选项后，将弹出提示刷卡界面。请您使用校园卡在刷卡区域进行刷卡确定。如图十四所示：



图十四

17. 如果有多个文件需要打印，在您刷卡后将提示您按提交文件的先后顺序确定是否打印。如需打印，您只需再次刷卡确定；如果暂时不打印，请按“跳过...”按钮转到下一个待打印文件。如图十五所示：



图十五

18. 刷卡确认打印时，界面会弹出界面显示当前打印文档总面数及实际费用，请注意，本次刷卡将真正扣除该次打印所需金额。打印完成后，请您记得从打印机上取走本次打印的文件。到此为止，本次自助式打印全部结束。如图十六所示：



图十六