

自助扫描详细操作说明

1. 首先，请您在校园内找到任意一台自助打印复印一体机，并在操作界面上选择“自助扫描”功能选项。如图一所示：



图一

2. 触摸点击“自助扫描”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。如图二所示：



图二

3. 刷卡确定后，界面中将提示您的账户信息、余额等情况，如图三所示：



图三

4. 然后按照您的需要在旁边的复印机上进行扫描操作，扫描过程中，如果您对扫描的文件不满意，可以点击取消扫描，界面如图四所示，确定则取消本次扫描，取消则返回扫描界面继续扫描。



图四

5. 确定完成全部的扫描任务后，请使用您的校园卡在刷卡端的刷卡区域上进行再次刷卡。此次刷卡将终止本次扫描任务，并对您本次的扫描任务进行金额结算。（如果您忘记刷卡退出，请不要担心，在机器闲置超过 90 秒后，系统仍然会终止本次扫描并对您本次的扫描进行金额结算）。如图五所示：



图五

6. 本次自助扫描任务全部完成！扫描的文档将自动发送到您的个人空间。您可以凭用户名和密码直接登录联创打印客户端直接下载。如果支持发送到邮箱，也可登录电子邮箱下载。（注：如果需要发送到邮箱，扫描之前请先在打印客户端注册您的邮箱地址）注册邮箱地址如图六所示：



图六