**电子阅览室自助打印指南**

步骤一：用户在联网电脑上设置打印，成功后输入用户名和密码绑定.。初次使用的帐号密码均为刷卡时显示的登入名（学号）。

步骤二：用户在自己电脑上查看预览已提交的打印文档，不满意的文档可自由删除，避免造成打印浪费。

步骤三：提交成功后，请到自助打印点刷卡确认打印内容。确认后在次刷卡方可打印成功。请不要按操作面板上的按键。

步骤四：打印结束后请在打印机面板下取走打印文件。

**文件大、内容有图片、PDF、PPT文件打印等待时间会稍长，请耐心等待，大于50页，需分次打印**

**电子阅览室自助复印指南**

步骤一：请用一卡通在复印机上刷卡进入。显示出名字时就可拿走卡。

步骤二：放入所需复印的文件。盖好上盖。无法盖上的，请在书籍边上放上白纸。以节约碳粉。

步骤三：进入复印界面，根据需求设置复印选项（纸张供A4，A3）。

步骤四：使用数字键入所需份数，按C键清除。单份直接按［开始］键

步骤五：按下［开始］键，开始复印。如需停止，按下［停止］键。

步骤六：复印结束后请再次刷卡确认，以免造成不必要的损失。