自助扫描详细操作说明

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:

Unifound	
校园自助打	丁印复印系统
自助打印	自助扫描 scAN
自助复印	起期罚款 Overdue Fine
	17:14:54

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:



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:



 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,如果对您 所扫描的文件不满意,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。



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:

Unitound	空扫描	^{用超时:08}		Z
证号: 00057149 姓名: 王芳		 (?	RE	**
	EM	9. 00/64X		
	<u></u> 返	回前页 副打印端		

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:

T印管理系统				
すわり管理系统 「トガロ大松管理	基本信息 工号:	τJ	(信息管理 姓名:王芳	
TUNANT	in in /n in	權改變文室母		
一场放个人做思	完 录名:	00057149	手机:	1
合切体展开	电话:		联系地址:	01
1 WERK			2	R 1
	电子邮箱:	1	别名:	6
			21	8
		9	R存结改	.23