

上海科技大学自助文印系统用户使用手册

试行版

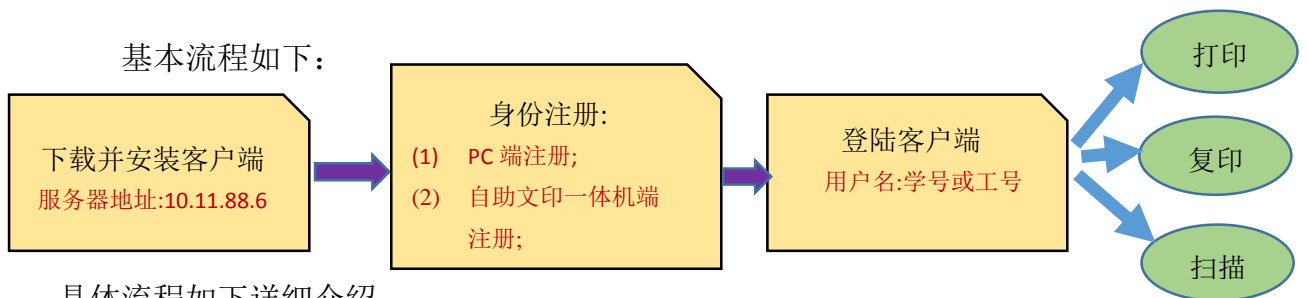
一、基本情况介绍

图书馆自助复印全程实行打印、复印、扫描无人化管理。

- ✓ 读者可在任何装有自助文印客户端的电脑上提交打印任务，并可在图书馆内自助文印一体机上输出自己的打印文档。
- ✓ 读者可在校园内自助文印一体机上，通过触摸屏选择复印功能，并使用校园卡进行确认、复印以及费用结算。
- ✓ 读者可在校园内自助文印一体机上，通过触摸屏选择扫描功能。
- ✓ 收费标准：

纸张规格	颜色	复印/打印	扫描
A4	黑白	0.08 元/页	免费
	彩色	0.8 元/页	
A3	黑白	0.16 元/页	
	彩色	1.6 元/页	

基本流程如下：



具体流程如下详细介绍。

二、 安装客户端

重要提示:

- 【pc 机端身份注册】、【自助打印】必须先安装【自助文印系统客户端】。
- 自助文印一体机服务器地址： 10.11.88.6
- 如在安装完成后打印出现不能连接到服务器的情况，请检查 C:\SpoolPrintJob , 双击该文件夹，开通访问权限。

1. 客户端下载安装说明:

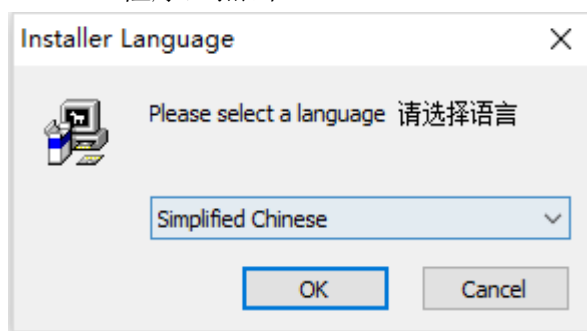
首次使用时请您至图书馆主页: 下载专区, 先下载“自助文印系统客户端”, 如图所示:

2. 下载完成后, 解压【自助版学生端.zip】文件。如下图所示:

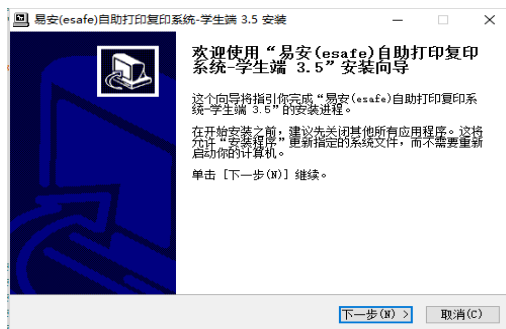
名称	修改日期	类型	大小
eSafeStudent.exe	2016-06-29 07:14	应用程序	5,944 KB
InstallOptions.ini	2016-06-29 07:20	配置设置	1 KB

3. 安装客户端。如下图所示:

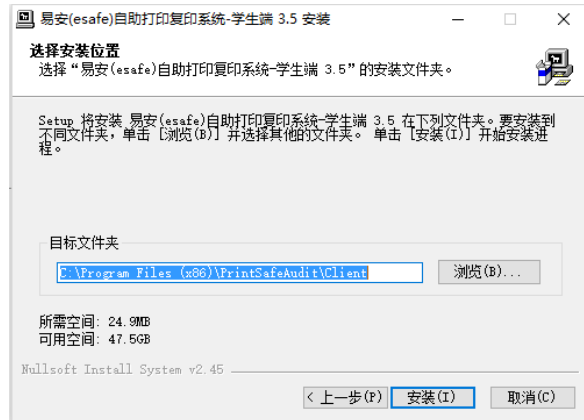
A、运行 eSafeStudent.exe 程序, 点击“OK”:



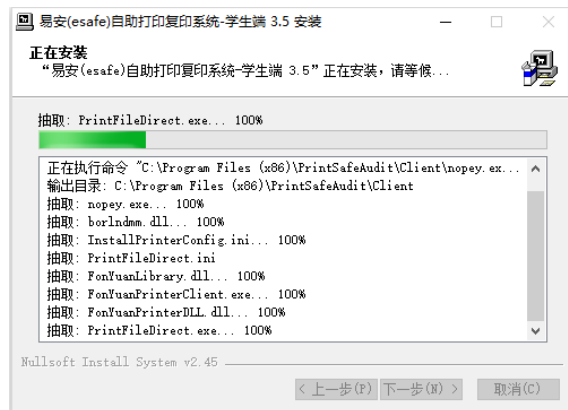
B、点击“下一步”:



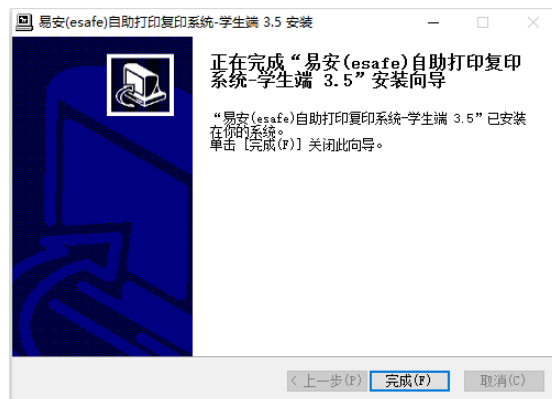
C、点击“安装”:



D、“.....”:



E、点击“完成”:



F、安装结束，桌面生成客户端程序图标。



三、 身份注册

- **【身份注册】为使用自助文印一体机前第一步必须要做的工作,有两种方式:自助一体机端注册、PC 端注册（建议用方法二注册）。**

方法1. 自助文印一体机端进行【身份注册】。

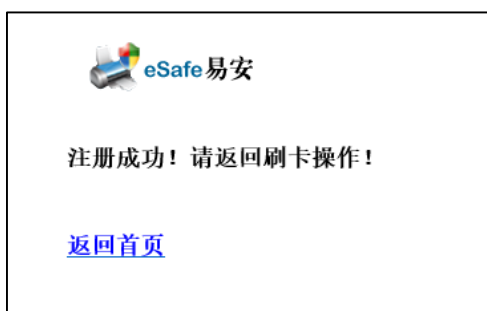
A、在自助文印一体机操作面板上, 点击“**注册**”如图所示:



B、在出现的注册框中输入对应的学号或工号、姓名、密码、密码确认。如图所示:

A registration form window titled 'eSafe 易安'. It contains four input fields: '学号' (Student ID), '姓名' (Name), '密码' (Password), and '密码确认' (Password Confirmation). Below the fields are two buttons: '确定' (Confirm) and '返回' (Return).

C、点“**确定**”完成注册。



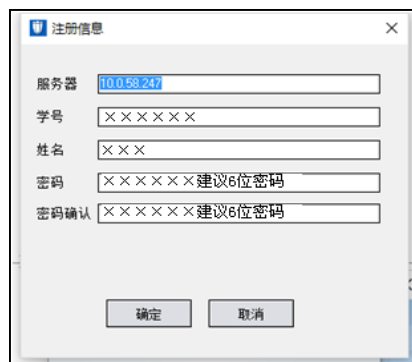
点“**返回首页**”, 进行刷卡操作。

方法2. 在 PC 端进行【身份注册】

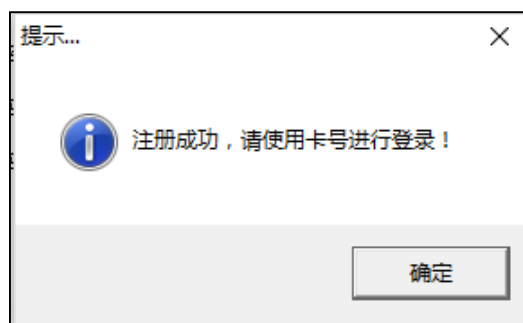
打开已安装好的易安(esafe)自助打印复印系统-学生端程序, 如下图所见:



A、点击【注册】按钮，弹出如下图所示界面：



B、输入服务器：**10.11.88.6**、学号（或工号）、姓名、密码信息，点击【确定】完成注册操作。



四、 自助打印

1. 登录客户端



输入服务器：[10.11.88.6](#)，用户名填写学号或工号以及密码，点击【登录】，完成登录操作。

*未注册的校园卡注册方法请查看【身份注册】。

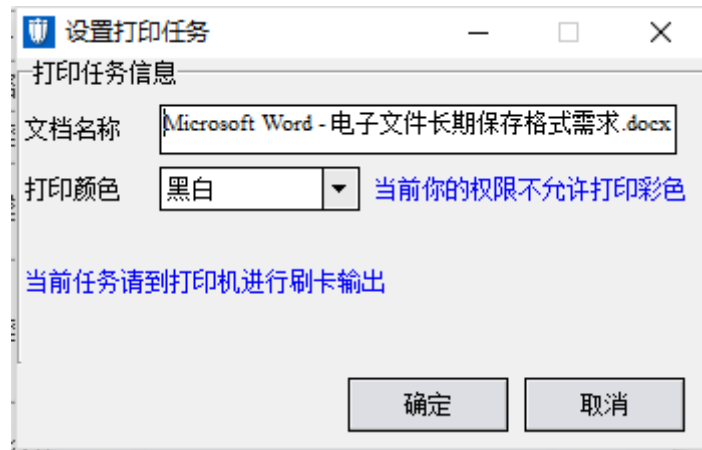
2. 打印文档

按照正常打印的操作步骤进行操作：

A、打开需要打印的文档，点击【打印】，选择【eSafePrinter】，如下图所示：



B、打印完成后，弹出如下图所示窗体，选择需要【打印颜色】，点击【确定】。

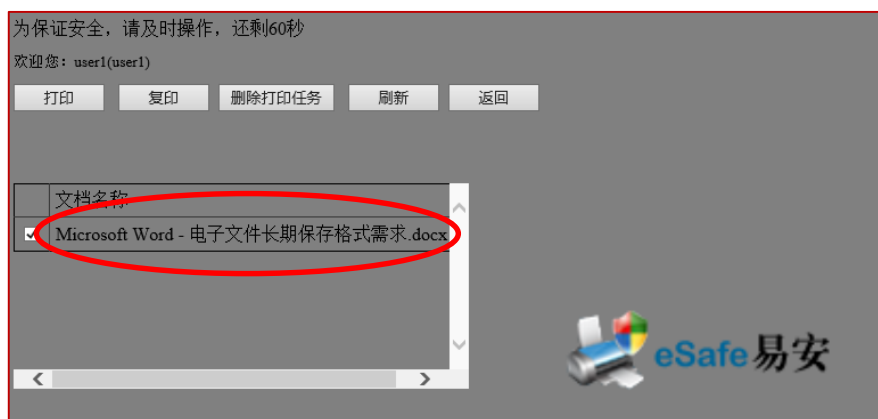


3、刷卡进入打印界面

【校园卡请务必放置在刷卡区至使用结束】



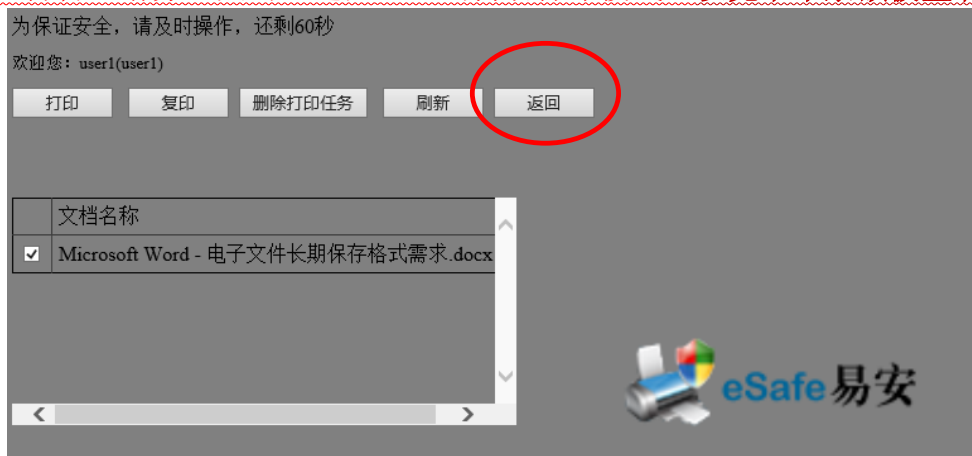
点击【打印】进入打印任务列表界面，如下图所示：



选择需要打印输出的文档，点击【打印】完成打印输出操作。

4、在您确定完成打印操作后，等待 5 秒，待刷卡器扣费成功后，取回校园卡。

5、警告：请务必点击【返回】退出自助打印模式，以免卡中余额被盗刷。



6、最后请不要忘记取走您的文稿。

五、 自助复印

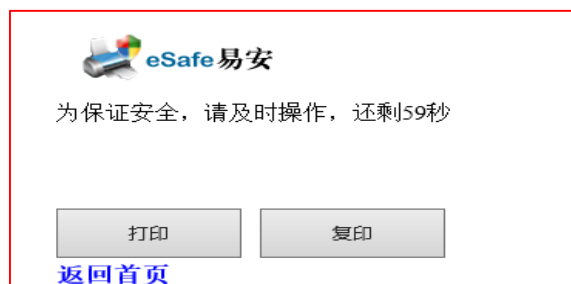
1、请使用已注册的校园卡进行刷卡登录（注册方法请查看【身份注册】）：

【校园卡请务必放置在刷卡区至使用结束】*

A、在【自助文印一体机】刷卡区放上校园卡进行刷卡，如下图区域：



B、刷卡成功后，进入选择界面，如下图所示：



C、选择复印图标进入如下图复印操作界面：



2. 复印操作：

这时，您就可以在多功能机上进行复印操作了。

3. 在您确定完成全部的复印操作后，等待5秒，待刷卡器扣费成功后，取回校园卡。

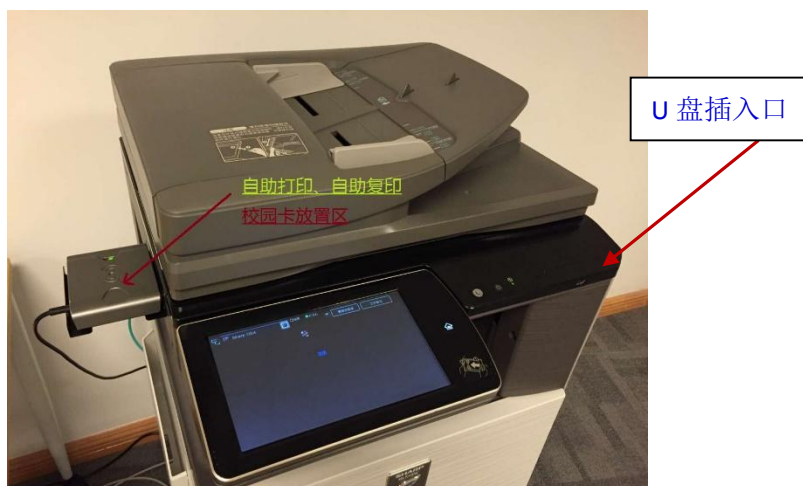
4. 警告：请务必退出复印模式，以免卡中余额被盗刷。



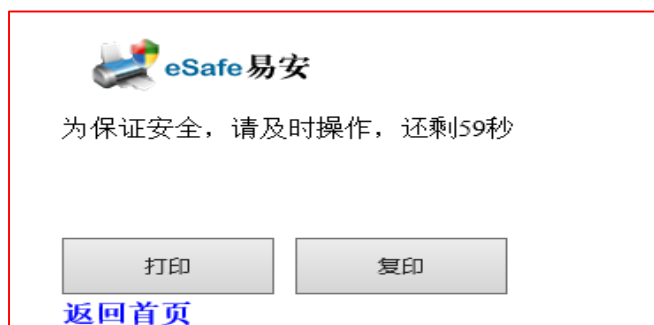
5. 最后请不要忘记取走您的复印文稿。

六、 自助 U 盘扫描

- 1、插入准备好的 U 盘（备注：建议 U 盘容量最好不要超过 8G）。
- 2、请使用 **已注册的校园卡** 进行刷卡登录（注册方法请查看【身份注册】）
*****【校园卡请务必放置在刷卡区至使用结束】*****
- D、在【自助文印一体机】刷卡区放上**校园卡**进行刷卡，如下图区域：



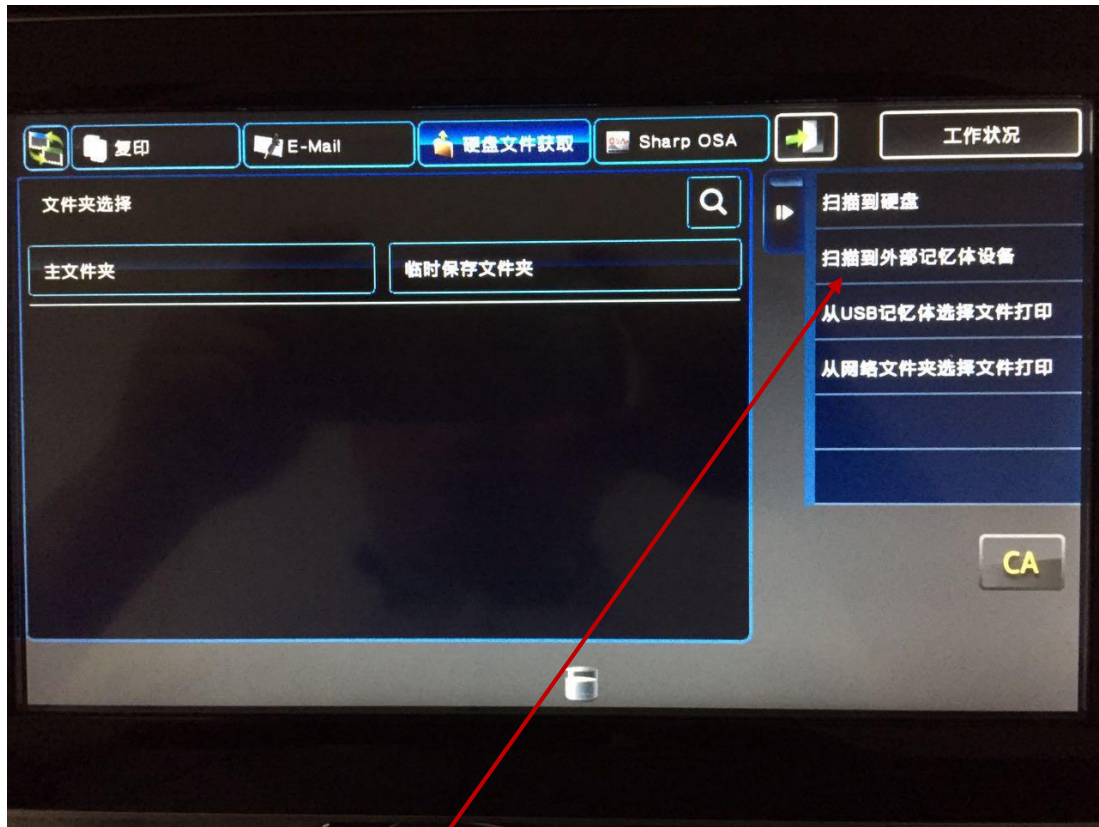
- E、刷卡成功后，进入选择界面，如下图所示：



- F、选择复印进入复印机操作界面，如下图所示：



- G、选择“硬盘文件获取”图标进入如下图操作界面：

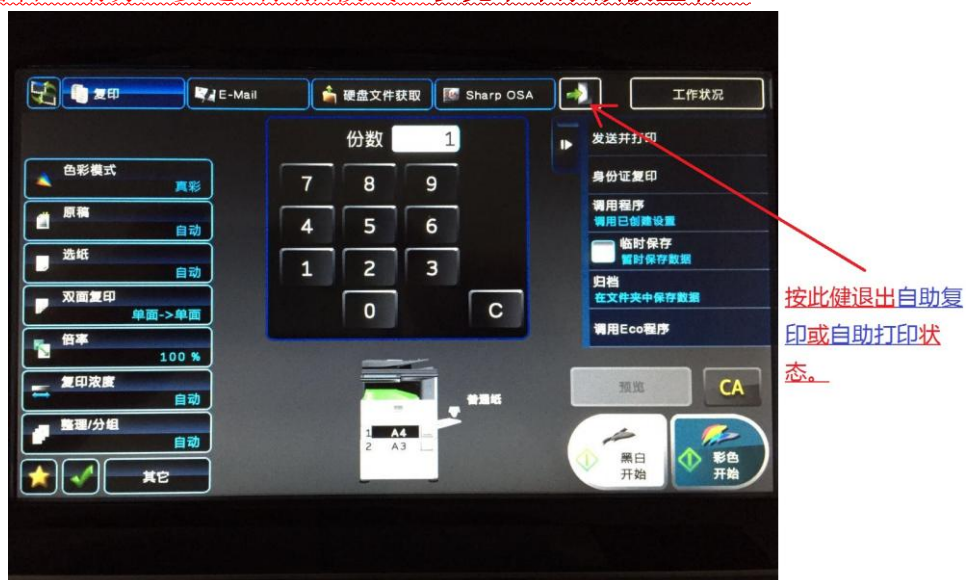


F、选择上图右侧“扫描到外部记忆体”，出现扫描界面。

G、按黑白或彩色复印键完成扫描。

3、在您确定完成全部的复印操作后，等待 5 秒，待刷卡器扣费成功后，取回校园卡。

4、警告：请务必必要退出扫描模式，以免卡中余额被盗刷。



6. 最后请不要忘记取走您的 U 盘。

七、 上科大自助文印守则

- 1、请注意安全、禁止吸烟，防止火灾；
- 2、请节约用纸、爱护环境，从我做起；
- 3、注意保管个人物品，妥善保管“一卡通”，使用结束听到“嘀”声后，取出卡片，并按退出按键；
- 4、遵守国家、地方法律法规,禁止进行任何违法内容的文印行为；
- 5、禁止进行封建迷信等不文明内容的文印行为。
- 6、请尊重知识产权,在版权范围内进行适度、适量文印。

八、 技术支持

薛工 手机：177-0185-6111