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	È	:
--------	---	---

纸张规格	颜色	复印/打印	扫描
A.4	黑白	0.08元/页	
A4 —	彩色	0.8元/页	~ ~ ~ ~
4.0	黑白	0.16元/页	光贷
A3	彩色	1.6元/页	



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:

	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":

🖳 易安(esafe)自助打印复印系统-学生端 3.5 安装 — 🗌 🗙
法择安装位置 选择"易安(essfe)自助打印夏印系统-学生端 3.5"的安装文件夹。
Setup,将安装,易安(ssafa)自助打印夏印系统-学生端 3.5 在下列文件夹。要安装到 不同文件夹,单击[浏览(b)] 并选择其他的文件夹。 单击【安装(I)】开始安装进 程。
目标文件夹 <u>C:\Program Files (x86)\PrintSafeAudit\Client</u> 浏览(B)
所需空间: 24.900 可用空间: 47.568
Nullsoft Install System v2.45 (上一步(P) 安装(I) 取消(C)

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" 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:

		🛃 eSafe 易安			
		学号			
		姓名			
		密码			
		密码确认]
			确定	返回	l
C、点" ****	"	宅成注册。			
		es	Safe易安		
		注册成功	!请返回刷十	卡操作!	
		返回首页			
点" 返回首页	i " , ;	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:

] 打印安全审计系统	-		×
	3		
服务器 10.0.58.2	247		
用户名			
密码			
□保存登录	信息		
注册 登录]		
	版本:	2016-06	-27

A、点击【注册】按钮,弹出如下图所示界面:

1 注册條	思	×
服务器	10.0.59.247]
学号	XXXXXX	
姓名	XXX	
密码	××××××建议6位密码	
密码确认	(××××××建议6位密码	
-	确定取消	

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

🗓 打印安全审计系统	- <u></u>		×
		-	
	and the second	2	
服务器 10.0.58.2	47]
用户名]
密码]
□保存登录	信息		
>>m 2%=	1		
注册 堂來]		
	版本:	2016-06-2	7

输入服务器: <u>10.11.88.6</u>,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【<mark>eSafePrinter</mark>】,如下图所示:

汀印				
tia	份数:	1	*	
TED机。	8		0	
SS eSafe 就绪	Printer		•	
		ŤTE	印机属性	

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】。

	🗓 设置打印	1任务			_		×
	一打印任务信	息					
	文档名称	Microsoft '	Word - 电-	子文件长	期保存	格式需求	.docx
	打印颜色	黑白	•	当前你	的权限。	不允许打印	印彩色
	当前任务请到	到打印机进	行刷卡输	出			
10.11							
				确定		取消	Ĭ

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:

🛃 eSafe易	安
为保证安全,请及	时操作,还剩59秒
打印	复印
返回首页	

C、选择复印图标进入如下图复印操作界面:

	E-Mail		硬盘文件获取	Sharp OSA		工作状况
			份数	1	▶ 发送疗	打印
色彩模式	真彩 「	7	8	9	身份。	EZO
	自动	4	5	6	调用 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	足序 3回線設置
选纸		1	2	3		备时保存数据 暨时保存数据
双面复印 单面->	.4.		0	С	在文件	中央中保存数据
· 告本 1	00 %		-			
复印浓度	自动			. ****	3	CA CA
整理/分组	自动		1 A4 2 A3		-	-
xe			-			※白 开始 デ始

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。

E-Mail	🍦 硬盘文件初	取 🔤 Sharp OSA	「一」「「「「」」「「「」」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」」	
	份数	1	▶ 发送并打印	
白彩模式	7 8	9	身份证复印	
原稿	4 5	6	期用程序 調用已創建设量 ── 临时保存	
造紙	1 2	3	暂时保存数据	
又面复印 单面->单面	0	С	在文件夹中保存数据 调用Eco程序	<u>按此健退出自助复</u>
		5		态。
		***	预览 CA	
	1 A 2 A3			
₩2 ₩2	-		开始开始	

4. 警告: 请务必要退出复印模式, 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:

🛃 eSafe易分	安
为保证安全,请及	时操作,还剩59秒
打印	复印
<u>返回首页</u>	
选择复印讲入复印	1机操作界面,如下图所示

F, : 律复り11 如下图所示: **乔**囬,



G、选择"硬盘文件获取"图标进入如下图操作界面:

	E-Mail	🔒 硬盘文件获取	Sharp OSA			工作状况
【件夹选择			Q		扫描到硬的	
主文件夹		临时保存文件夹			扫描到外部	彩记忆体设备
					从USB记住	乙体选择文件打印
				/	从网络文件	牛夹选择文件打印
						CA
			_			

F、选择上图右侧"扫描到外部记忆体",出现扫描界面。

G、按黑白或彩色复印健完成扫描。

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