

# 影印機操作手冊

## 2 號彩色/黑白機

# 列印 操作步驟

## 公用電腦操作 步驟1~3



列印

複本

1

印表機

NO.1 Black

NO.2 Color

公用電腦操作

1



點選快捷列圖示

2

記下取件碼

我要  
取件

取件碼：  
1234

取件碼顯示30s

記下取件碼

3

## 多元支付機操作

多元支付平台

請輸入取件碼

確定  
OK

1	2	3	4	5
6	7	8	9	0
Backspace		Close		

支付機輸入取件碼

4

## 多元支付機操作 步驟4~8



影印機取件

8



領取收據

7



靠卡付款

6



選擇支付方式

5

請先連上網路才能送出

# 影印 操作步驟

1號機送出請選NO.1 Black 只能黑白印出  
2號機送出請選NO.2 Colar 可選彩色/黑白

## 影印機操作

HP影印機面板操作



傳送

先在影印機操作 1

## 多元支付機操作

自助影印平台

支付機點選 2

自助影印台

沒有待釋放的工作

掃描 影印


點選 掃描 影印 3

預覽掃描文件

開始 影印

預覽完成,點選 開始 影印 4

## 多元支付機操作



領取收據  
影印機取件 8



靠卡付款 7



選擇支付方式 6

我要影印

影印顏色: ☒ 黑白 ☐ 彩色

影印單雙面: ☒ 單面 ☐ 雙面(長) ☐ 雙面(短)

影印份數: 1

選擇紙張: A4, A4, A3

確定

依需求點選 確定 5



# 雲端列印 操作步驟



請先上傳檔案到雲端  
取得【漫遊碼】

(支援PDF,JPG,JPEG,PNG,GIF,BMP)

LINE ID:@977mthuv

Email:123cloudprint@gmail.com



自助雲端平台

點選雲端列印平台

依上傳方法  
點選按鈕

Email取件

LINE取件

選擇取件的來源

輸入漫遊碼

輸入漫遊碼:

確定



輸入**六碼**漫遊碼



領取收據**影印機取件**



點選本次交易**支付方式**

列印設定

列印顏色: ☒ 黑白 ☐ 彩色

列印單雙面: ☒ 單面 ☐ 雙面(長) ☐ 雙面(短)

列印份數:

紙張尺寸: A4

確定

列印設定依需求點選**確定**



預覽文件點選**開始影印**

## 基本操作說明

1. NO.1 機器**僅能黑白影/列印**，如要彩色請用 NO.2 號機器
2. 如操作時出現**無法自動辨識尺寸時**，請選擇 **A4/A3 尺寸**，避免印出大小不對
3. **列印**請在電腦操作取得取件碼後，直接至多元支付機付款取件
4. **影印**規則為先在影印機上操作，將文件掃描後傳至多元支付機，再操作多元支付機印出
5. 放大/縮小影印規則

掃描的原稿尺寸比 A4 或 A3 小，印出時則依選擇印出的紙張大小放大至 A4 或 A3 大小

掃描的原稿尺寸比 A4 或 A3 大，印出時則依選擇印出的紙張大小縮小至 A4 或 A3 大小

如不想變動尺寸，請選擇掃描成 A4 或 A3 尺寸



## 2 號黑白/彩色機影印面板功能介紹



單面原稿使用

如要印出雙面請在支付機操作時再選擇雙面列印即可



雙面原稿使用

需使用影印機上方的自動送稿機掃描雙面原稿



可掃描文件 e-mail 到個人信箱

## Copy 單面

先將要影印的文件放置於影印機掃描平台上  
點選「Copy 單面」開始掃描欲影印的稿件



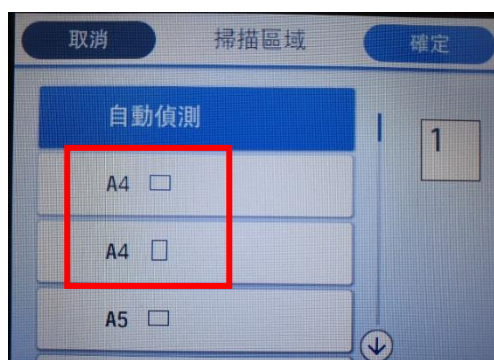
文件放置平台對齊左上角



如有下一頁，請將下一頁原稿放好後，點選「是」→「開始掃描」  
如掃描結束，選擇否（沒有下一頁）文件即會送出至左方多元支付機



如出現無法辨識原稿大小的訊息，請點「掃描設定」向下找到「掃描區域」  
選擇 A4（直式/橫式）或 A3（直式/橫式），點確定



之後請在多元支付機操作，選擇「影印服務」→「掃描影印」請選 **NO.2\_Colar**，  
支付機上可再次預覽，**所有出現的文件檔會一併計算**，如有發現不是需要的文件請刪除再計算價格

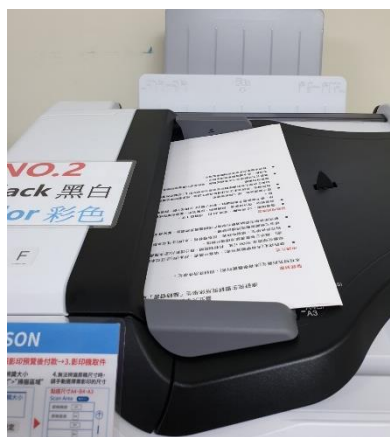


確認 OK 後請點「開始影印」，選擇單/雙、份數、A4/A3，確定後選擇付款方式並感應付款即可。



## Copy 雙面

請將雙面原稿放置於上方 ADF 自動送稿機

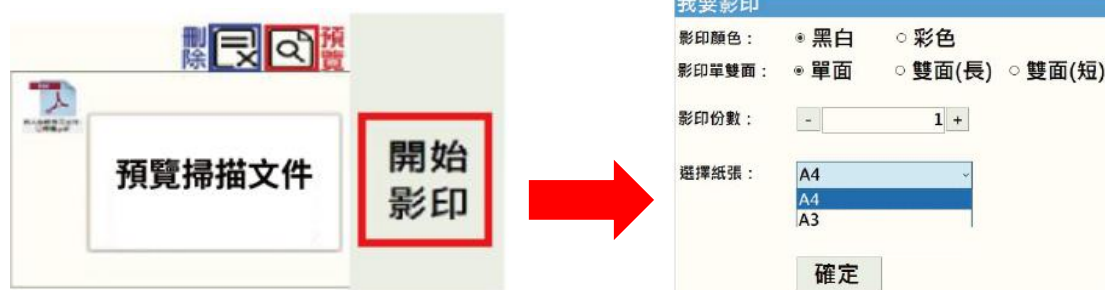


點選「Copy 雙面」功能，文件會自動開始掃描，完成後送出至左方多元支付機



之後請在多元支付機操作，選擇「影印服務」→「掃描影印」請選 **NO.2\_Colar**

支付機上可再次預覽，**所有出現的文件檔會一併計算**，如有發現不是需要的文件請刪除再計算價格



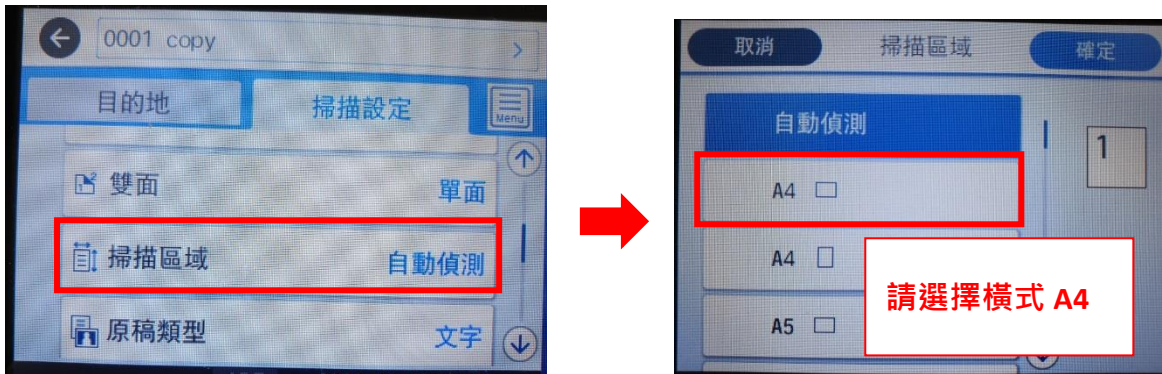
確認 OK 後請點「開始影印」，選擇單/雙、份數、A4/A3，確定後選擇付款方式並感應付款即可。



## 彩色證件影印

如需要彩色並將證件正反面印在同一面，請將證件放置在左上角（稍微與邊邊保持一點距離）後，

使用「Copy 單面」功能，並將掃描設定中的**掃描區域設定為橫式 A4**

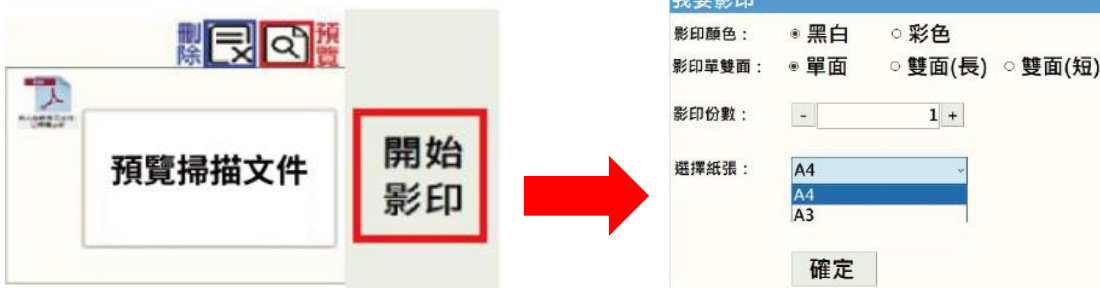


掃描好第一面後，請將證件翻面並**一樣放在左上角**（稍微與邊邊保持一點距離），不需移動位置

接著掃描第二面後送出

之後請在多元支付機操作，選擇「影印服務」→「掃描影印」請選 **NO.2\_證件 Copy**

支付機上可再次預覽，**所有出現的文件檔會一併計算**，如有發現不是需要的文件請刪除再計算價格



確認 OK 後請點「開始影印」，選擇單/雙、份數、A4/A3，確定後選擇付款方式並感應付款即可。

## 掃描到電子郵件

將要掃描的文件放好後（使用平台或上方的 ADF 自動送稿機皆可），選擇「電子郵件」功能  
點選「鍵盤」，輸入要寄送的目的地址



輸入好 E-mail 後，點選「確定」

點「傳送」後，機器會開始運作；如有下一頁，請放置好下一頁後再掃描即可



掃描結束即會寄出

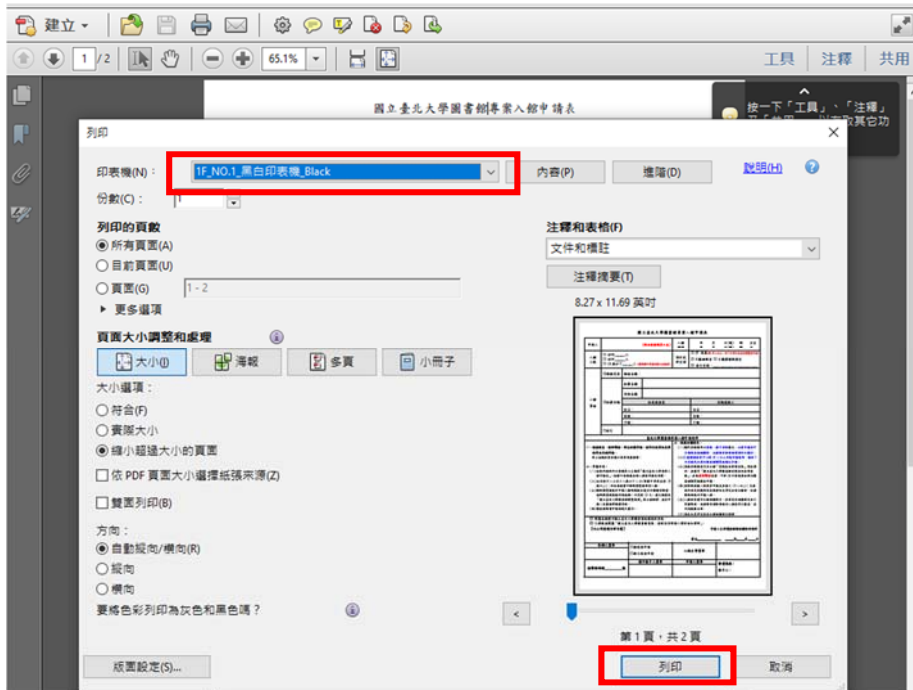
此機器夾帶檔案有上限，請勿一次掃大量文件或設定太高的解析度，會寄不出去

## 電腦列印(由電腦操作送出文件)

### 請先連線網路，文件才能順利傳送

開啟文件，點選列印，並選擇要印出的影印機

可選 **NO.1 為黑白機**，**NO.2 可印彩色/黑白**，設定單/雙面，份數後點選「列印」



接著打開自助平台，



等待文件傳送

可一次送印多份文件，確認無誤後點選「我要取件」

清除文件功能會刪掉全部待送印的

自助列印平台

繁體中文 English

※列印前請先注意※  
1. 視窗開啟後請先確認清單中是否皆為自己的文件，如有其他文件，請先按[清除文件]鍵後，重新再操作一次。  
2. 列印前請先確認列印文件內容，如付款完成後將無法進行退款。  
3. 取件碼有效時間為10分鐘，超過時間將會清除列印工作。

PaperCutMF<sup>®</sup> 192.168.151.141

工作待釋放

3 個待釋放的工作，費用：NT\$10.00

↓確認要印出的文件跟價格↓

提交時間	印表機	文件	客戶端	頁數	費用	動作
2021/10/23 上午 08:55:42	win-37luirffv0\1F_869R_Black	20190904130022.pdf	192.168.151.141	2	NT\$2.00	
2021/10/23 上午 08:55:03	win-37luirffv0\1F_869R_Black	20190904130022.pdf	192.168.151.141	2	NT\$2.00	
2021/10/23 上午 08:54:36	win-37luirffv0\1F_869R	20190904130022.pdf	192.168.151.141	2	NT\$6.00	

清除文件

我要取件

離開

點選我要取件後，系統會自動生成取件碼

列印費用： 10 元

請至多元支付機，輸入取件碼並付款取件

取件碼： 1325 有效時間： 606s

取件碼只顯示30秒

取消列印

取得取件碼後，請[直接到多元支付機操作](#)



選擇「列印服務」，輸入取件碼後點確定，之後選擇付款方式付款後取件





## 雲端列印



LINE UP



Email UP

可在家先上傳檔案至雲端 ( 支援 PDF 檔及圖片 JPG、JPEG、PNG、GIF、BMP 檔 )

### 雲端上傳

✧ Line ID：@977mthuv，加入好友後將檔案傳至聊天室，會回傳取件碼 ( 漫遊碼 )，可保留三天



✧ e-mail：[123cloudprint@gmail.com](mailto:123cloudprint@gmail.com)，將檔案附件 e-mail 過去後，會回信取件碼

### 列印漫遊通知Re: 收件匣 x

系統管理員

寄給 我 ▾

您好，

我們已經收到您的檔案，請妥善保管下列資訊：

漫遊碼：750510  
有效期限：2021-10-25 14:05:10  
成功檔案：1 個

若要列印，請至有漫遊功能的支付機上，遵循以下步驟即可完成列印

- (1) 打開漫遊程式，輸入漫遊碼，會開始下載您的檔案
- (2) 檔案下載完畢後，請選擇您要列印的條件，如：份數，單雙面...等
- (3) 付款，然後取件

警示『雲端列印』所提供之檔案上傳及下載服務為一開放場所，系統傳輸的一切內容應自負全責，如有第三者從網路非法取得上傳資料，本公司不負任何責任。

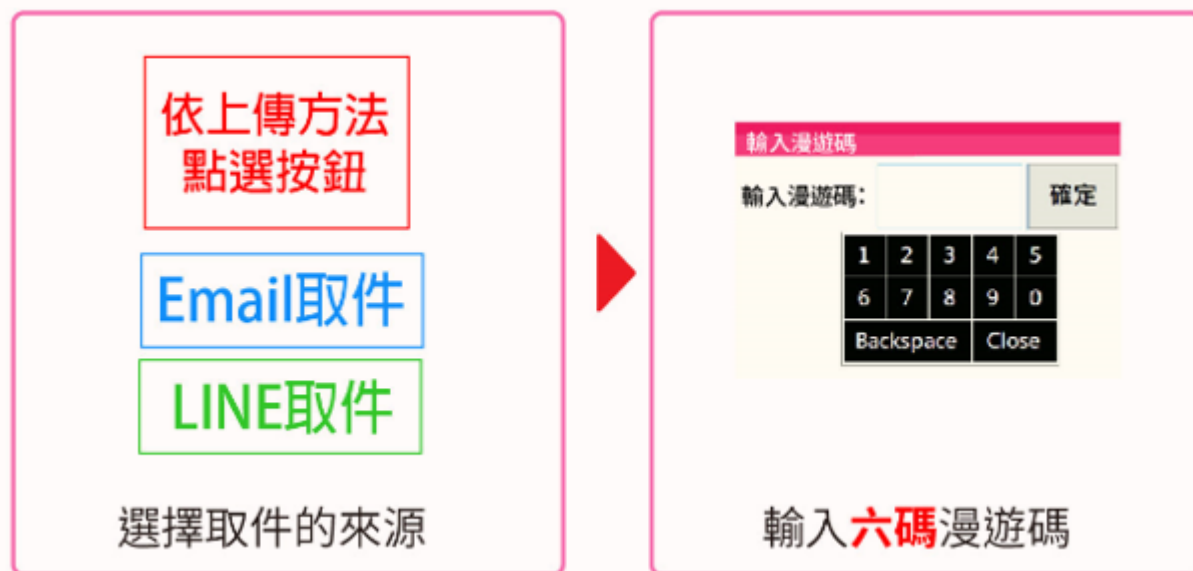
系統郵件，請勿回復！

之後再到多元支付機 ( 圖書館 1F 影印室及 2F 學習共享區皆可 )

點選「雲端列印」



依上傳方法選擇 e-mail 取件或 Line 取件，輸入漫遊碼 ( 取件碼 )



等待下載檔案 ( 若檔案大需稍等 )，下載完後可預覽，或是刪掉不需要的檔案

之後點「開始影印」進行設定 ( 黑白/彩色、單雙、份數等 )



確定後計算價格，再選擇支付方式後靠卡付款

## 客服系統

如有需要退款、開立發票（打統編）等需求，請將收據保留，聯絡客服系統處理



# 線上即時客服 Customer service

ID:@323tdgdv

- 歡迎隨時反應多元支付系統操作問題
- 扣款問題(請將收據拍照上傳客服)

客服：週一至週五上午8:30至18:00

客服電話 :02-2299-9889#8577

- If you have any questions, please contact us!
- If you have any payment issues, please take a photo of receipt and upload it to our customer service.

Business hour :Monday to Friday 8:30 am to 6:00 pm

Contact number :02-2299-9889#8577

中英文操作說明

PDF 檔

## 多元支付機 & 影印機 步驟

MULTI PAYMENT PLATFORM & COPIER OPERATION STEPS



列印取件

Print steps



雲端列印

Print roaming



影印取件 

Copy steps