

秘密

(限公司内部使用)

打印机使用手册(Windows)

部门： IT 管理部

目录

一、安装打印驱动(Windows)	2
二、自助加卡	3
三、刷卡打印	4
四、扫描操作	5

一、安装打印驱动 (Windows)

注意：如果默认打印机为 printer，则无需再次安装打印驱动，可跳过此步骤。

1.同时按键盘上的 windows 图标和 “R” 键，如图 1 所示。

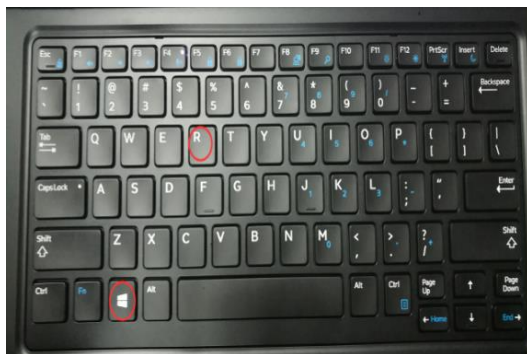


图 1

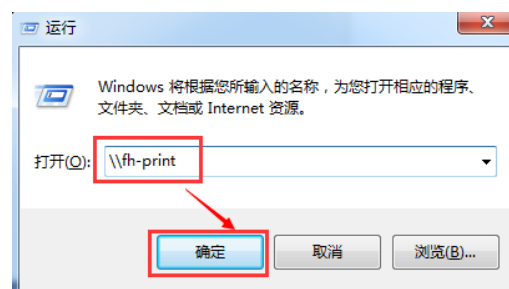


图 2

2.在弹出的运行框中输入 \\fh-print 后点击确定按钮，如图 2 所示。

3.如电脑已经加域，则可直接跳到步骤 4，如果未加域，则需要在弹出的对话框中输入您邮箱的用户名密码（用户名为邮箱@之前的姓名全拼），并点击确定按钮，如图 3 所示。

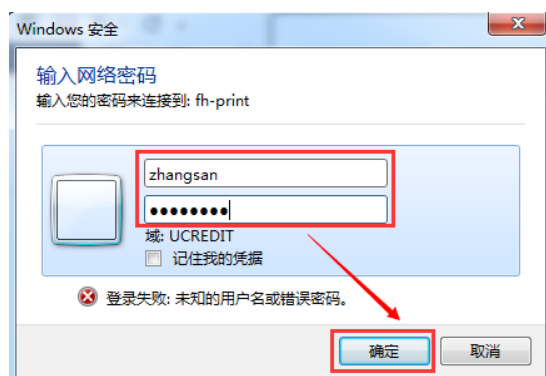


图 3

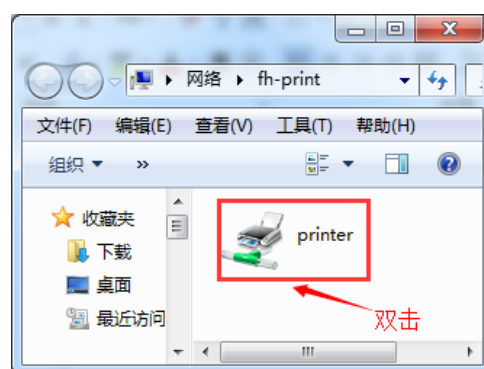


图 4

4.双击 “printer” 图标，如图 4 所示。

5.在弹出的对话框中选择左上角的“打印机”，在下拉选项中选择“设置为默认打印机”，然后关闭此窗口。如图 5 所示。

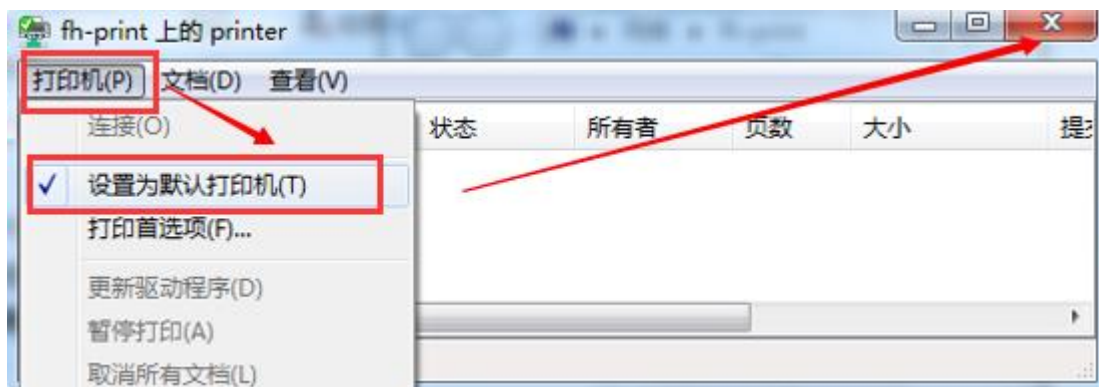


图 5

6.打印机驱动已安装完毕。

二、自助加卡

注意：如果已经完成加卡，可跳过此步骤。

1.在任意一台打印机的刷卡区域进行刷卡操作，如图 6 所示。

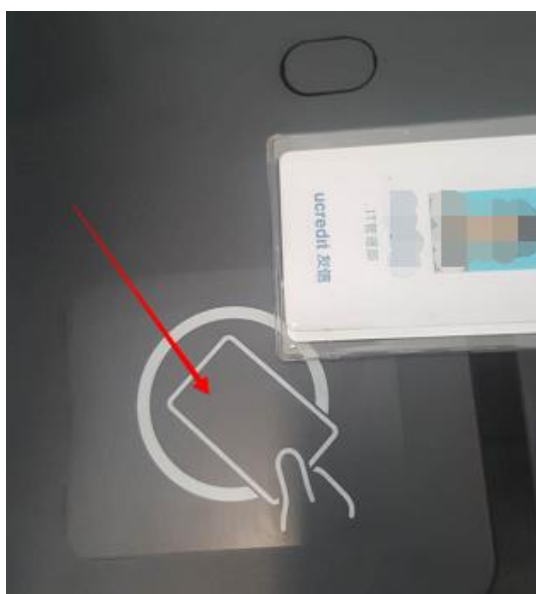


图 6

2.在打印机的主界面中输入邮箱的用户名密码（用户名为邮箱@之前的姓名全拼），点击确认后如能登录打印主界面，则加卡成功，如图 7 所示。

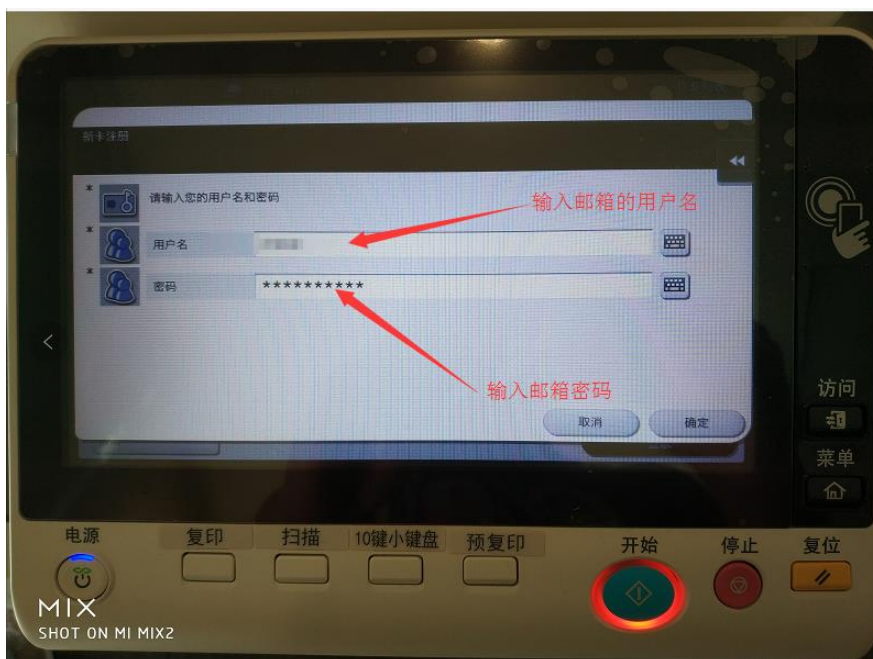


图 7

三、刷卡打印

- 1.完成步骤一的操作后，在发起打印任务时，默认打印机为 printer。
- 2.发起打印任务后，可在任意一台打印机进行刷卡并取出打印文件。
- 3.取出打印文件后，请按打印机上的“访问”按钮退出，如图 8 所示。

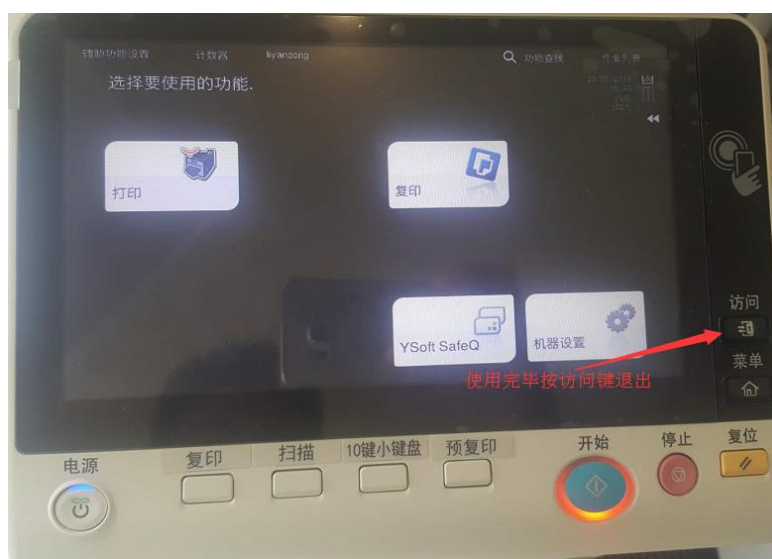


图 8

四、扫描操作

1. 在打印机的刷卡区域进行刷卡，如图 9 所示



图 9

2. 进入打印机用户界面，按下“扫描”按钮，如图 10 所示。



图 10

3. 找到自己名字的文件夹进行扫描 然后在下方对文件属性进行修改 修改后点击“开始”按钮进行扫描，如图 11 所示。



图 11

4. 还可以通过输入姓名的方式快速查找自己的扫描文件夹，如图 12 所示。

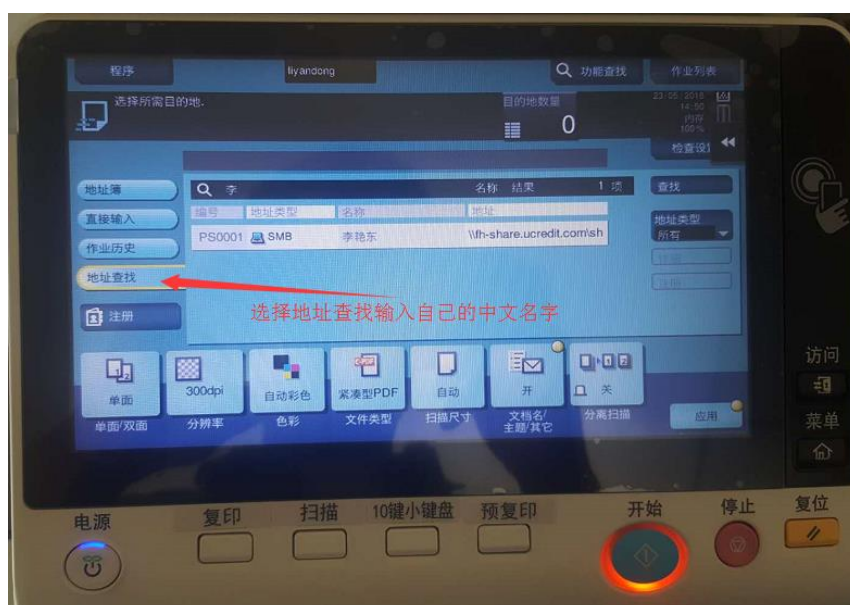


图 12

5. 扫描完成之后可以在自己的共享文件夹中找到扫描的文件。