

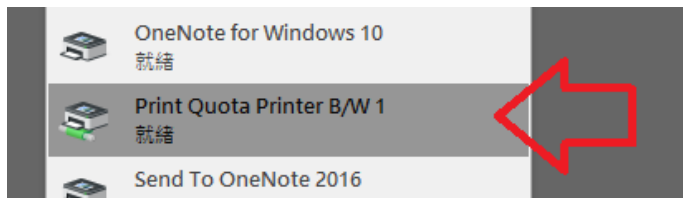
香港專業教育學院 (沙田)

國際扶輪三四五零地區學習資源中心

## 列印配額系統使用手冊

### 打印文件

- 1) 選擇適當的印表機



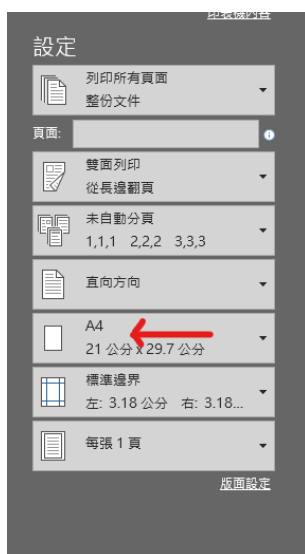
所有網上的檔案，請先下載至桌面才作列印

- 2) 選擇適當的尺寸大小

	A4	A3
黑白	1 頁扣 2 個配額 (提供紙張)	1 頁扣 4 個配額 (提供紙張)

為免扣錯配額，請小心確認所需列印尺寸大小

A4 Size



A3 Size



3) 營幕會出現如下通知信息提示同學要審批打印工作

請輸入 CNA 和密碼

登入

登入  
必需登入才可使用打印機。

用戶名稱：

密碼：

請選擇您的Cookie保存時間，在有效時間內不用再登入：

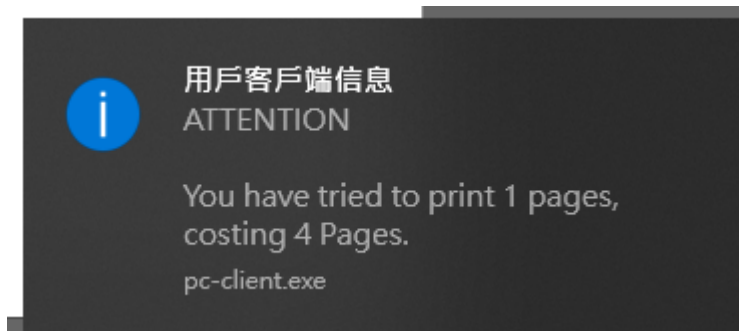
確定 取消

Aposite Demo

示範



示範



4) 請到任何一部可用的列印配額系統印表機並將學生證放在讀咭器上以確認身份及進行審批打印工作



讀咭器

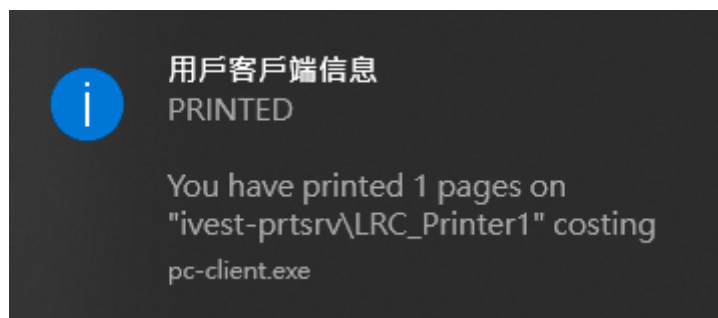
拍學生證後，正常響一聲

如拍後未能列印（響數聲，有問題），請返回電腦處登入用戶網頁介面查閱列印工作是否成功傳送至系統處理）



5) 審批工作完成後，文件才會列印出來，同學可以領取文件

6) 列印成功後，螢幕會出現“列印完成” 信息並顯示同學是次印列的頁數及列印餘額。



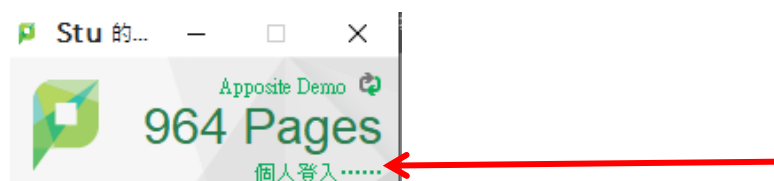
7) 如未能在 15 分鐘內完成確認身份及進行審批，所有等待的印列工作將會自動取消

---

## 取消打印文件

同學可以透過用戶網頁介面取消打印工作

1) 同學可以經用戶端開啓用戶網頁介面



另外，同學並可以在網頁瀏覽器，例如 Internet Explorer 經 <http://ivest-prtsrv:9191/app> 直接開啓用戶網頁介面  
選擇適合語言並使用 CNA 登入



2) 同學可以在“未經審批的打印工作”檢視所有未經審批的打印文件



PaperCut MF

未經審批的打印工作

1 打印工作等待審批以及費用 2 Pages

你的餘額為:960 Pages

提交時間: ↓	打印機	文件
2020年8月27日 下午12:01:54	ivest-prtsrv\LRC_Printer1	Microsoft Word - 文件1

3) 同學可以在“操作”欄中選舉“取消”去取消列印工作.



頁數	費用	操作
1	2 Pages	[取消]

## 查閱打印記錄

同學可以透通用戶網頁介面查閱打印記錄

1) 同學可以經用戶端開啓用戶網頁介面



另外, 同學並可以在網頁瀏覽器, 例如 Internet Explorer 經 <http://ivest-prtsrv:9191/app> 直接開啓用戶網頁介面

選擇適合語言並使用 CNA 登入



2) 同學可以在“交易歷史記錄”及“最近打印工作”查閱打印記錄



交易歷史記錄

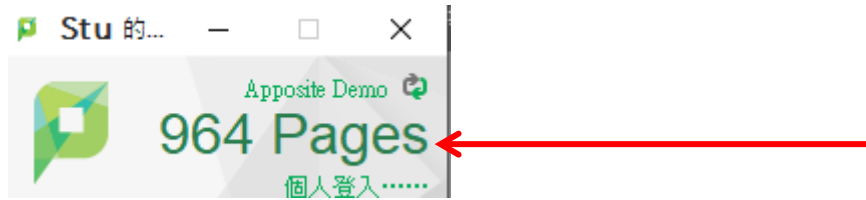


近期的打印工作

## 查閱列印餘額

方法一:

同學可以經用戶端查看列印餘額



方法二:

同學可以經用戶網頁介面查看列印餘額

1) 在網頁瀏覽器輸入地址 <http://ivest-prtsrv:9191/app>

選擇適合語言並使用 CNA 登入



2) 同學可以在概要上查看列印餘額

