

浙江理工大学下沙校区图书馆打印介绍与使用流程

各位同学好！这篇文档给大家介绍一下下沙校区图书馆的打印流程。

一、打印机位置

下沙校区的自助打印机位于下沙校区图书馆五楼进门处，目前配备有三台可供上传文件的电脑以及打印机终端，均可用于黑白/彩色打印、复印、扫描操作。

二、打印价格与省钱技巧

目前，打印价格为：

A4 版面：黑白 0.13 元/面，彩印 1 元/面；

A3 版面：黑白 0.2 元/面，彩印 2.2 元/面。

单双面打印价格不变。

注意：这里的“面”指的是一整张纸的版面，也就是说，一张纸有且只有两面。不管一面里面有几页的内容，都只算一面的价格。这里举两个例子：

1. **PPT 打印：**一般情况下，我们的 PPT 打印都是使用“讲义”打印，即在“打印”界面里面设置打印方式为“讲义”，并设置每页讲义里面包含的幻灯片页数，如下图所示。



如果在这里设置成每页幻灯片数量为 $3 \times 3 = 9$ ，这样就是 9 张幻灯片只视为一面版面，能最大程度减少花费的打印价格。16:9 版式的幻灯片请设置为横向打印。如果将“打印内容”设置为“幻灯片”，默认每页幻灯片独立打印，即每张幻灯片视为一面版面，花费大大提高。

2. **Word 文档打印：**一般情况下，对于 Word 文档而言，我们不会考虑版面设置，多少页就打多少面，这也是我们使用的最多的方式。但是，有些时候，我们并不需要将文档用于上交或者其他特定的用途，这个时候，如果页数太多，我们的花费会很多，再加上纸的厚度也

不利于装订，我们可以想办法减少面数。这里推荐大家使用“打印”里面的“并打和缩放”设置每页的版数，如下图所示。这边推荐 $2 \times 2 = 4$ 版，字小一点但是还是能看清楚，不建议勾选“绘制分隔线”，这样类似于PPT打印的讲义，相当于4页文档视为一面版面，能节省75%的打印消费，也方便了装订。



三、打印上传流程

介绍完了打印的基本内容，现在就来进入正题介绍如何打印。首先第一步是上传需要打印的文件，这里有两种方式，一种是线上上传，一种是现场上传。下面分别进行介绍。

1. 线上上传方式

使用线上上传方式，需要确保自己的手机或电脑设备连接在校园网环境下，然后进入打印网址：<http://10.11.35.56:9130/>，进入之后请务必先登录。



登录的信息与学校的统一身份认证信息完全一致，大家在对应的信息栏输入即可。



登录进去之后，又可以分为两种操作方式，一种是云打印，一种是驱动打印。

(1)云打印

顾名思义，云打印就是直接纯线上打印，无需经过本地。这种上传方式相对简单，只需要点击“云打印”一栏，上传相应的文件，选择打印需求即可。



上传之后，会自动跳转到“打印文档”栏，确认打印的文件无误后，就可以直接去打印机打印了，这会在下文中介绍。如果发现自己上传的文件有误，可以勾选相应的文件，点击“删除”按钮进行删除，就可以撤销上传操作，非常方便。



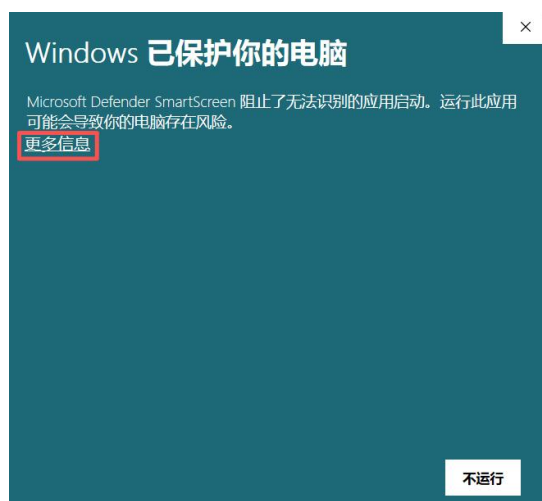
(2)驱动打印

驱动打印需要先在个人电脑上**下载一个打印驱动程序**，并进行相关设置，随后在本地的Word、PPT 等文件中直接打印上传，相对流程较多，但**第一次使用后无需再次上传至该网址中，直接在本地打印即可**，后续较为方便。

点击“帮助”，会看到“**下载打印驱动**”按钮，点击会弹出驱动程序的下载界面，等待驱动程序下载完毕。



下载完毕后，双击运行程序，如果此时弹出保护阻止运行窗口，请点击“**更多信息**”，下方会出现“**仍要运行**”按钮，运行即可。



运行时安装选项全部选择默认状态即可，无需更改，安装完毕后会弹出需要重新启动恢复正常的按钮，点击“确定”即可，此处不再展示。

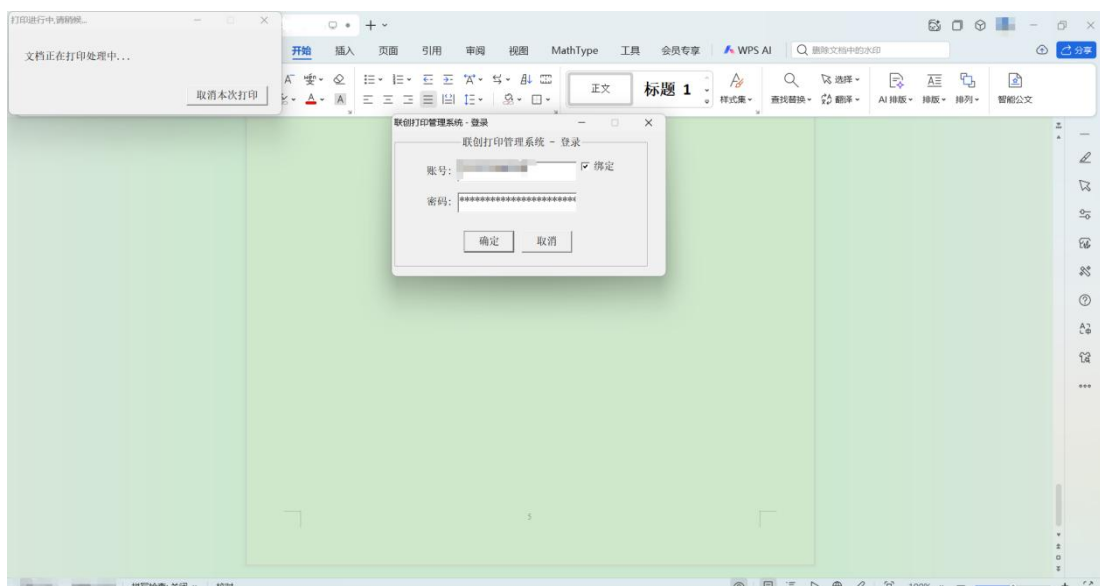
重新启动后，会自动弹出联创打印管理系统的登录界面，由于是私人电脑，大家可以放心绑定自己的账号密码，这样以后无需重复登录。



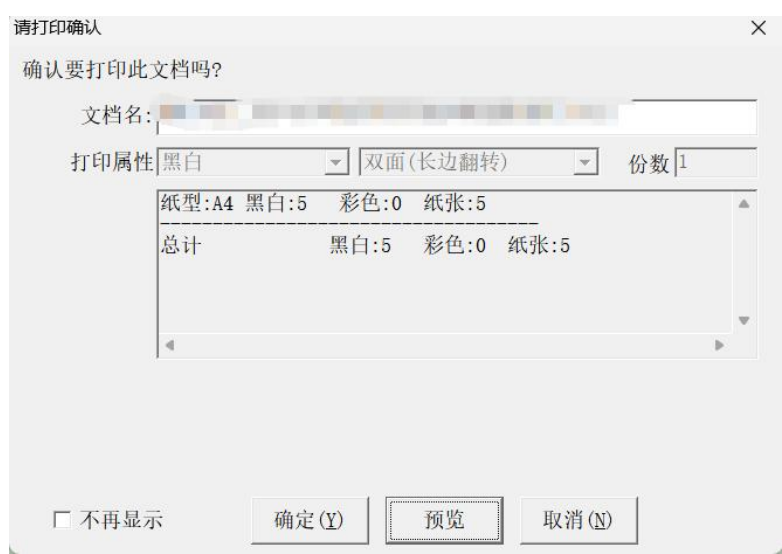
接下来是上传文件环节。在需要打印的文件中找到“打印”，选择打印机名称为“联创打印管理系统”，点击确定。



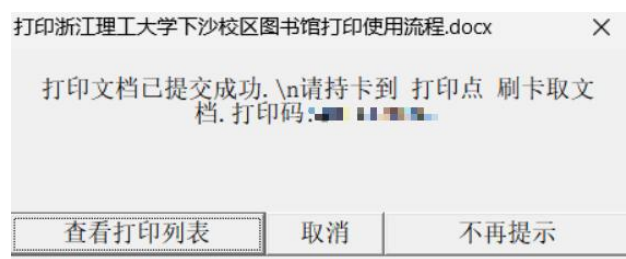
随后会自动弹出系统登录界面，由于之前已经绑定了账号密码，这个界面会自动填充我们的学号和密码，密码此时会显示一连串的“*”，实际上是已经在内部经过了二次加密处理，大家不必重新输入一次密码，直接点击确定即可。



接下来会弹出来一个打印确认界面，这时候大家可以再次核对自己的打印信息，尤其是文件名、黑白/彩色、单面/双面、份数等，这里还可以选择预览再次查看打印情况，无误后就可以点击确定了。



随后就会弹出来打印提示，到这里就说明我们的打印上传流程已经结束了，可以直接去打印机处打印。这里会显示打印码，但实际上我们不用管它。



当然，如果我们发现文件上传有误，我们可以查看打印列表，点击“打印文档管理”，勾选相应的文档删除即可，这与上面的云打印操作类似，此处不再赘述。



到此我们就把线上上传文档的方式介绍完了，接下来是现场上传的流程介绍。

2. 现场上传方式

顾名思义，现场上传方式需要我们前往图书馆的电脑进行上传，上传步骤基本与线上上传的驱动打印方式一致，接下来我们简要介绍。

首先，我们需要找到可供打印的电脑，它们位于图书馆五楼进门的左侧，高峰时期可能需要排队，希望大家理解。在晚间或者早晨可能仅开放一至两台电脑，这也是出于节约用电的考虑。图书馆的电脑环境如图所示。



我们排队等到电脑的使用权后，会看到电脑上有微信、QQ 等社交软件，这实际上是提供给大家上传自己文档的渠道，大家可以提前将自己打印的文档传输到微信文件传输助手或者 QQ 的我的电脑，然后在电脑上登录自己的微信或 QQ，下载到图书馆的电脑本地。

但是，本人不建议使用微信、QQ 上传。由于图书馆的电脑设置原因，频繁登录不同人的社交软件账号需要重复更新，会导致登录的时间非常久，一般可能需要等待两三分钟，不仅严重浪费自己的时间（尤其是急用的时候），也可能会给后面排队的同学带来一些等待的不满情绪。

本人强烈建议携带 U 盘前往图书馆电脑上传。图书馆的三台电脑都配备有 USB 接口，大家直接将文档拷贝到 U 盘内带到图书馆的电脑进行传输，不仅速度快，而且由于是本地传输本地，显得也更为方便。

将需要打印的文档下载到图书馆的电脑本地之后，接下来的操作就与驱动打印的流程一模一样了。点击进去需要打印的文件，点击“打印”，设置打印需求，登录自己的账号密码，确认打印文件无误，前往打印机处打印，大家参考上文驱动打印流程即可，此处不再赘述。

四、现场打印流程

现场打印主要是依靠图书馆的打印机终端进行的。一共有三台终端，每台终端旁边都配备着相应的打印机，大家任选其中一台打印机进行打印即可，数据是同步的，当然**需要注意终端界面上面的状态显示是否正常，如果显示“暂停使用”请更换其他终端使用**。终端与打印机的样子如图所示。



请注意：现场打印必须携带校园一卡通消费打印，请确保自己的一卡通内有足够的余额进行打印操作。如果余额不足，文件不会被打印出来，会保留在打印列表中。充值的余额需要前往食堂的圈存机进行领取才能生效。

终端界面上面会显示相应的打印样式按钮，大家直接点击即可，这里仍然以打印为例，复印、扫描等操作类似。



点击“打印”按钮后会提示刷卡，大家需要把自己的校园卡放在读卡区，确认个人身份，大约 2~3 秒后读卡成功，可以移开校园卡。



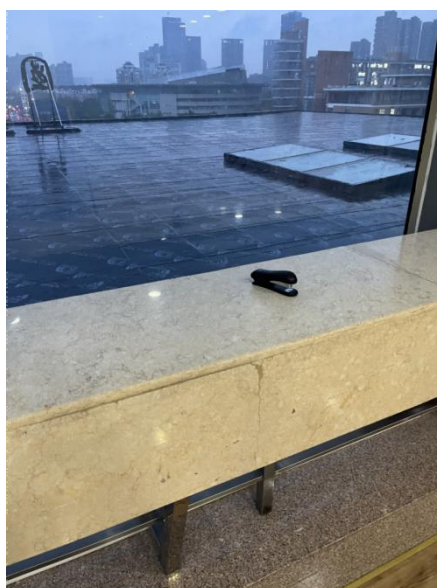
接下来系统会自动弹出每一个文档打印栏，上面会显示文档的信息，并显示消费额。如果显示的该文档需要打印，请再次将自己的校园卡放置在读卡区，打印终端会自动扣款并进行打印。如果有多份文档需要打印的，则重复操作该流程即可。



这里为了减少操作步骤，建议大家从一开始就将校园卡一直放在读卡区不要移开，这样系统会自动进行所有的操作。打印完成后，请在旁边的打印机内领取自己的打印文档。

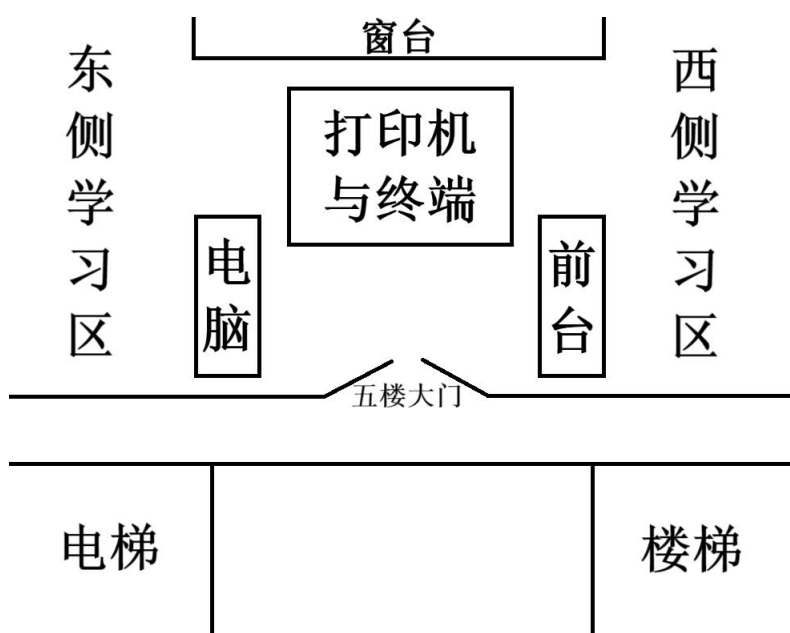


一般情况下，在图书馆五楼的窗台处放置有一两个订书机和若干盒订书钉，需要装订的同学，可以在此处进行装订。如果没有找到，可以询问进门右侧的前台管理员。



五、位置平面示意图

最后，给大家附上一张下沙校区图书馆五楼的平面示意图，供大家参考。



以上就是下沙校区图书馆的打印流程，希望这篇文档对大家有所帮助！