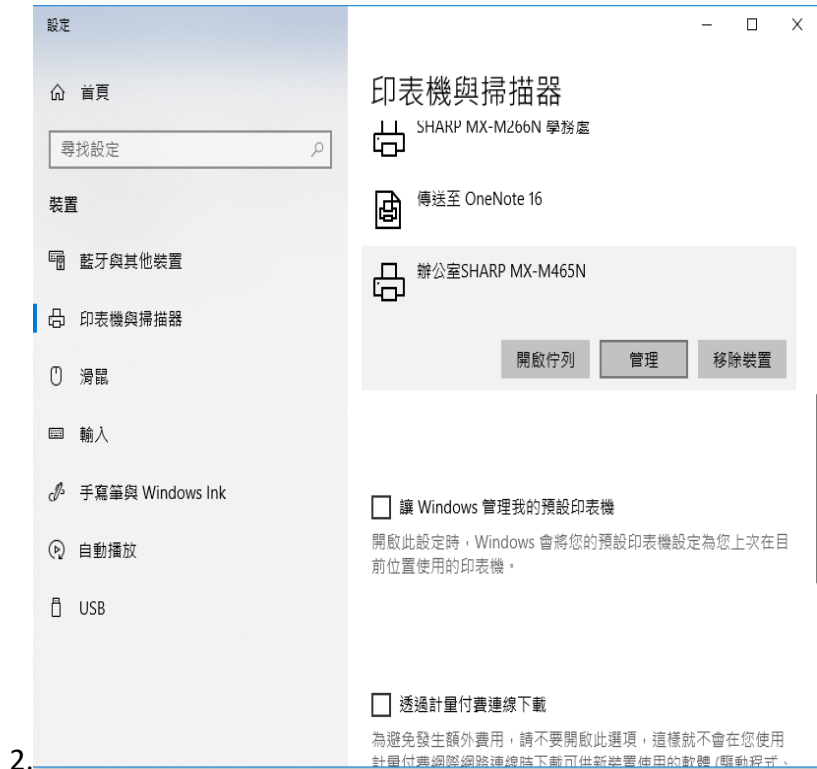
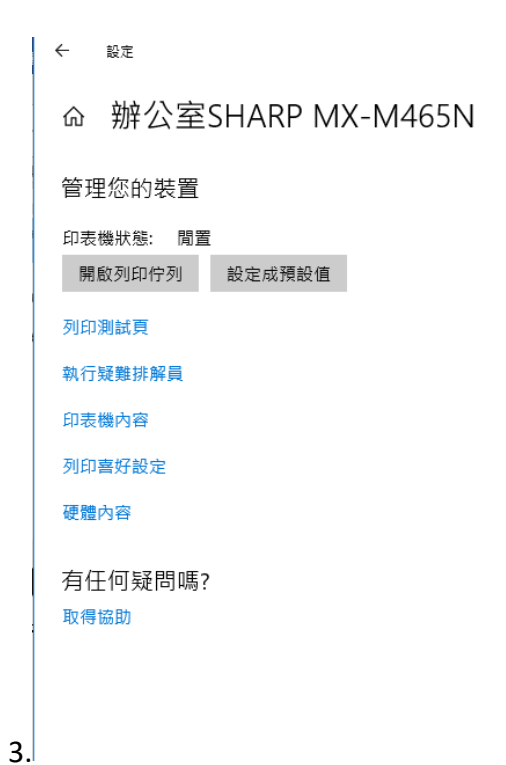


# 辦公室印表機列印設定(導師版)



在搜尋中打[印表機]，選擇[印表機與掃描器]

找到辦公室印表機，壓左鍵，選管理。



選列印喜好設定

選工作處理，在依圖勾選與輸入，就設定完成。

5.文件壓下列印後，至辦公室印表機面板輸入用戶號碼，即可進行列印。

(106 學年度已使用過之人員，請使用舊的用戶號碼進行設定)