

辦公室影印機 SHARP MX-M465N 操作說明

影印

01.輸入用戶編號



02.使用者狀態



03.影印設定、張數



04.退出(很重要)



遠端列印

01. 列印\辦公室影印機\印表機內容\工作處理，輸入號碼
02. 班級電腦已輸入並儲存
03. 公用電腦需要此設定，但不要勾選<總是使用此用戶密碼>



04. 輸入用戶編號



05. 使用者狀態



06.遠端列印/硬碟檔案取得/主資料夾/



07.選取檔案



08.影印設定、張數



09. 退出(很重要)

