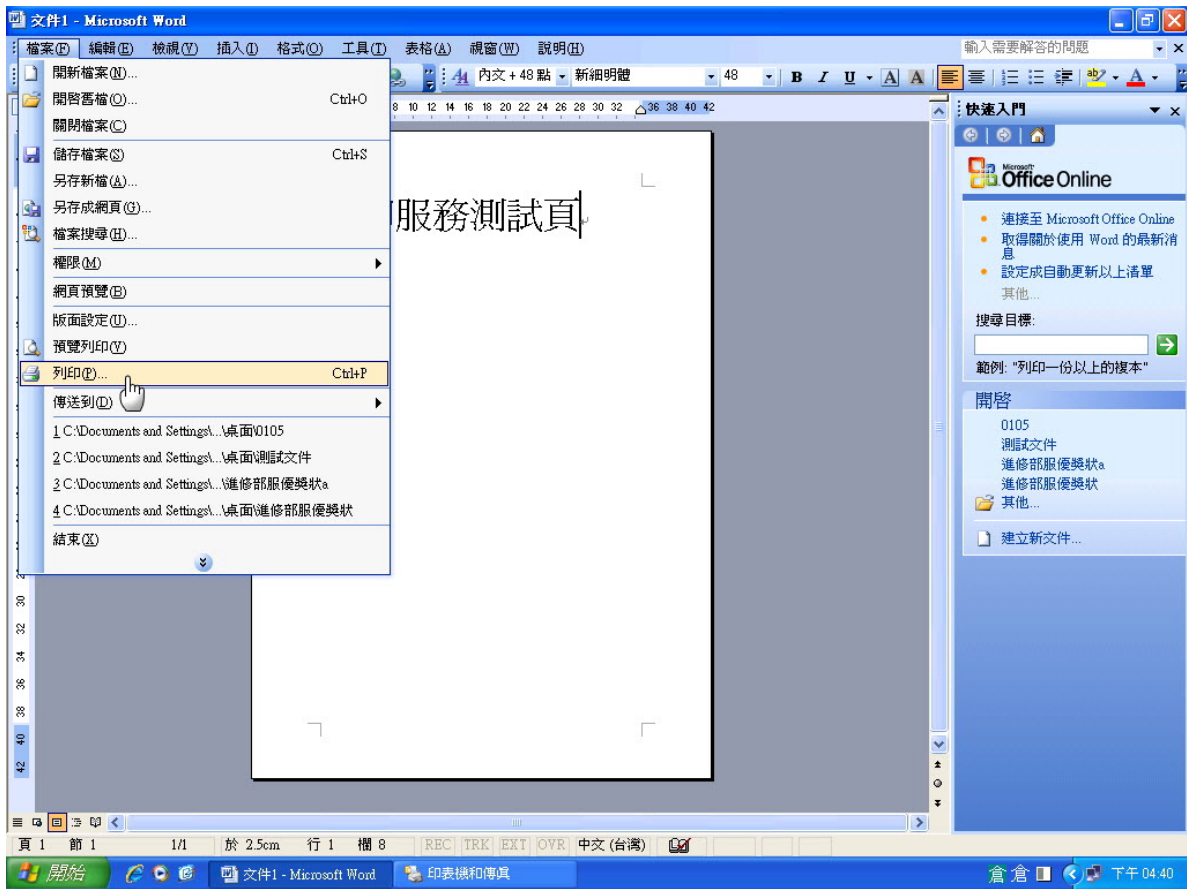


使用列印服務時，只要使用列印功能將文件送至安裝好的網路印表機，經驗證後即可刷卡取件，今以 Word 文件為範例：

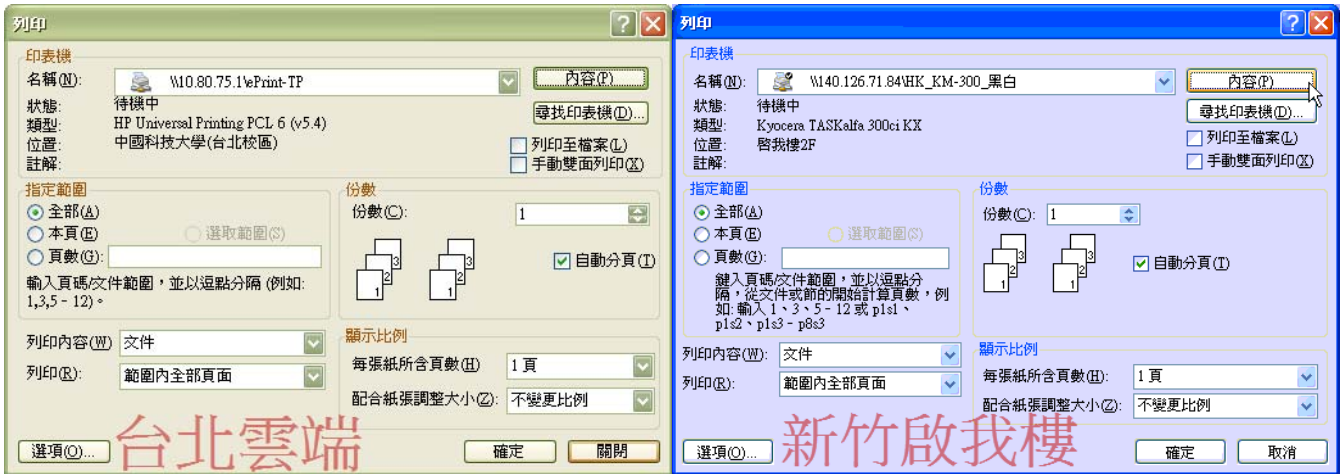
1.開啟所要列印的文件之後，點選列印



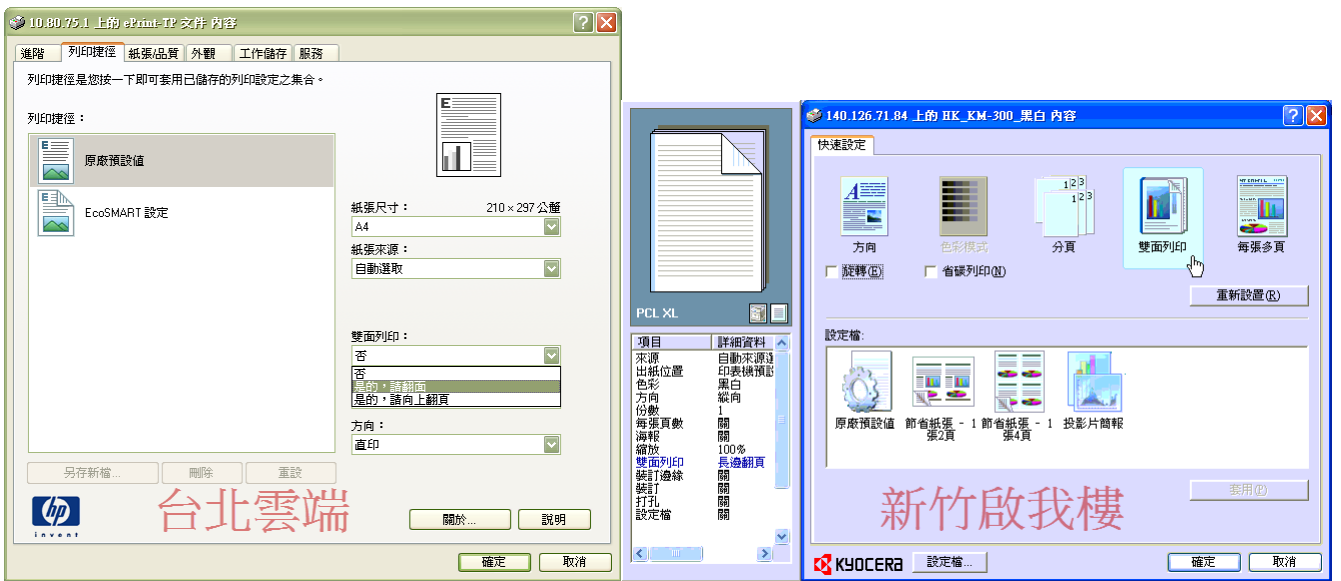
2.選擇安裝好之網路印表機。



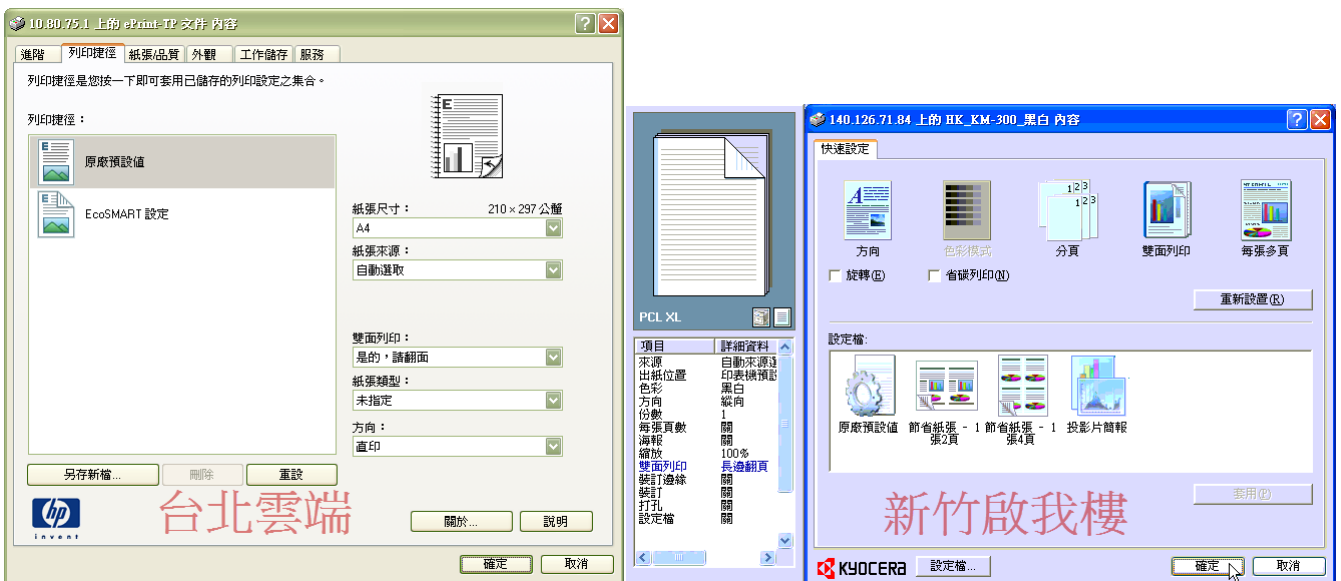
3.若需要雙面列印，請點選印表機的“內容(P)”



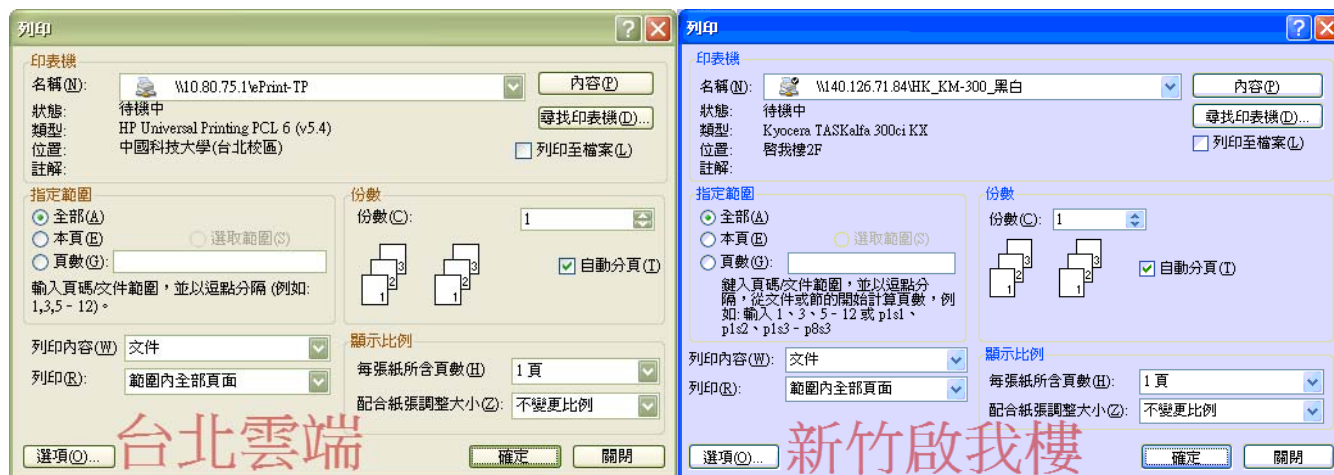
4.選擇雙面列印的翻面方式



5. 確認完畢後，按下“確定”回到上一層的列印頁面



6.按下 "確定" ，將文件送出列印



7.文件送出完成後，便會跳出驗證畫面，此時請輸入單一入口之帳號及密碼



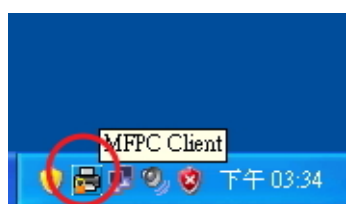
8.驗證成功，出現"訊息: OK"



9.右下角出現已可刷卡列印畫面，此時便可至印表機旁的刷卡機刷卡取件



10.若驗證畫面未出現在螢幕畫面中，可能是被其他軟體的畫面擋住，此時可再按一下右下角之 Client 端程式小圖示，便會出現驗證畫面



11.至列印地點以識別證刷卡取件

