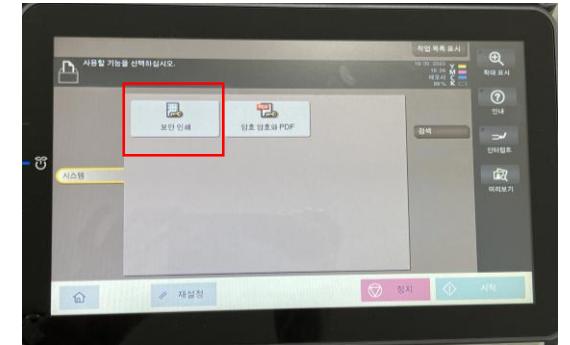
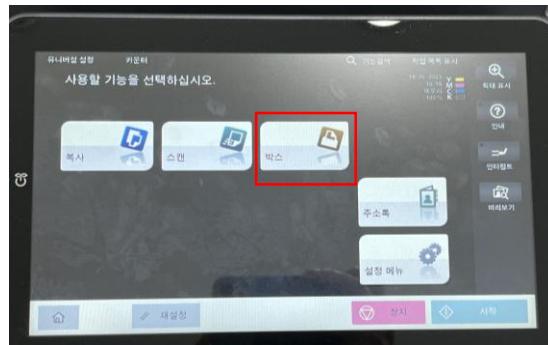


★ **사용방법** : 사용 전 결제를 위한 **충전카드**를 먼저 준비해주세요.

- **결제 금액** - [A4용지 : 흑백출력 60원 / 컬러 출력 300원] [A3용지 : 흑백출력 120원 / 컬러 출력 600원]

출력

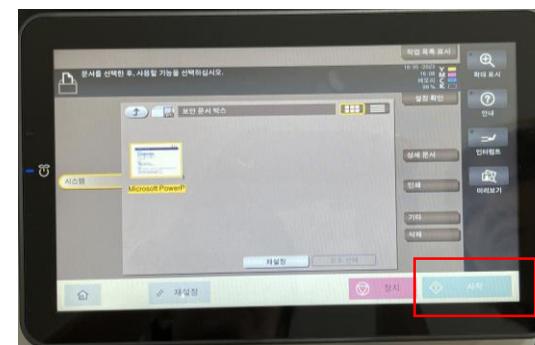
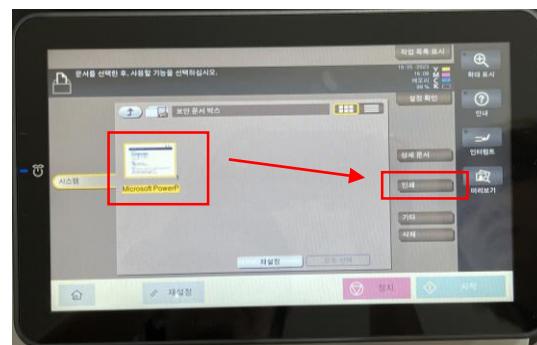


STEP 1. PC에서 출력

STEP 2. 복합기에서 '박스' 선택

STEP 3. 카드 삽입

STEP 4. '보안인쇄' 선택



STEP 5. ID: ' I ' 입력

STEP 6. 문서 선택 후, 인쇄 선택

STEP 7. '시작' 선택

STEP 8. 'STOP' 누른 후, 카드 제거

※ 출력하고자하는 문서를 **꼭! 확인 후 인쇄.**
잘못된 인쇄로 지불된 비용은 **환불 불가!**

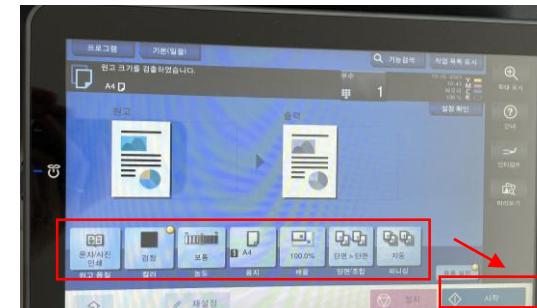
복사



STEP 1. 카드삽입

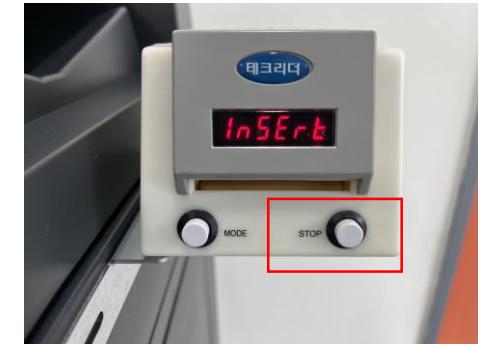


STEP 2 복사선택



복사 : 양/단면, 부수, 컬러, 배율 선택

STEP 3. 기본설정 후, '시작' 선택

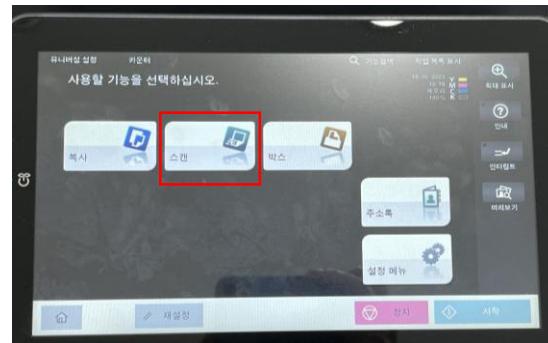


STEP 4. 'STOP' 누른 후, 카드 제거

스캔



STEP 1. 복합기에 스캔할 용지 삽입



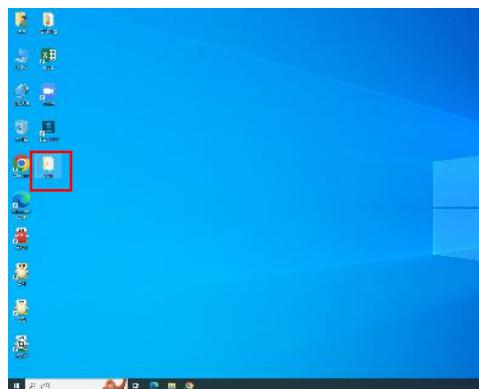
STEP 2 복합기에서 '스캔' 선택



STEP 3. '등록된 전송지' 선택



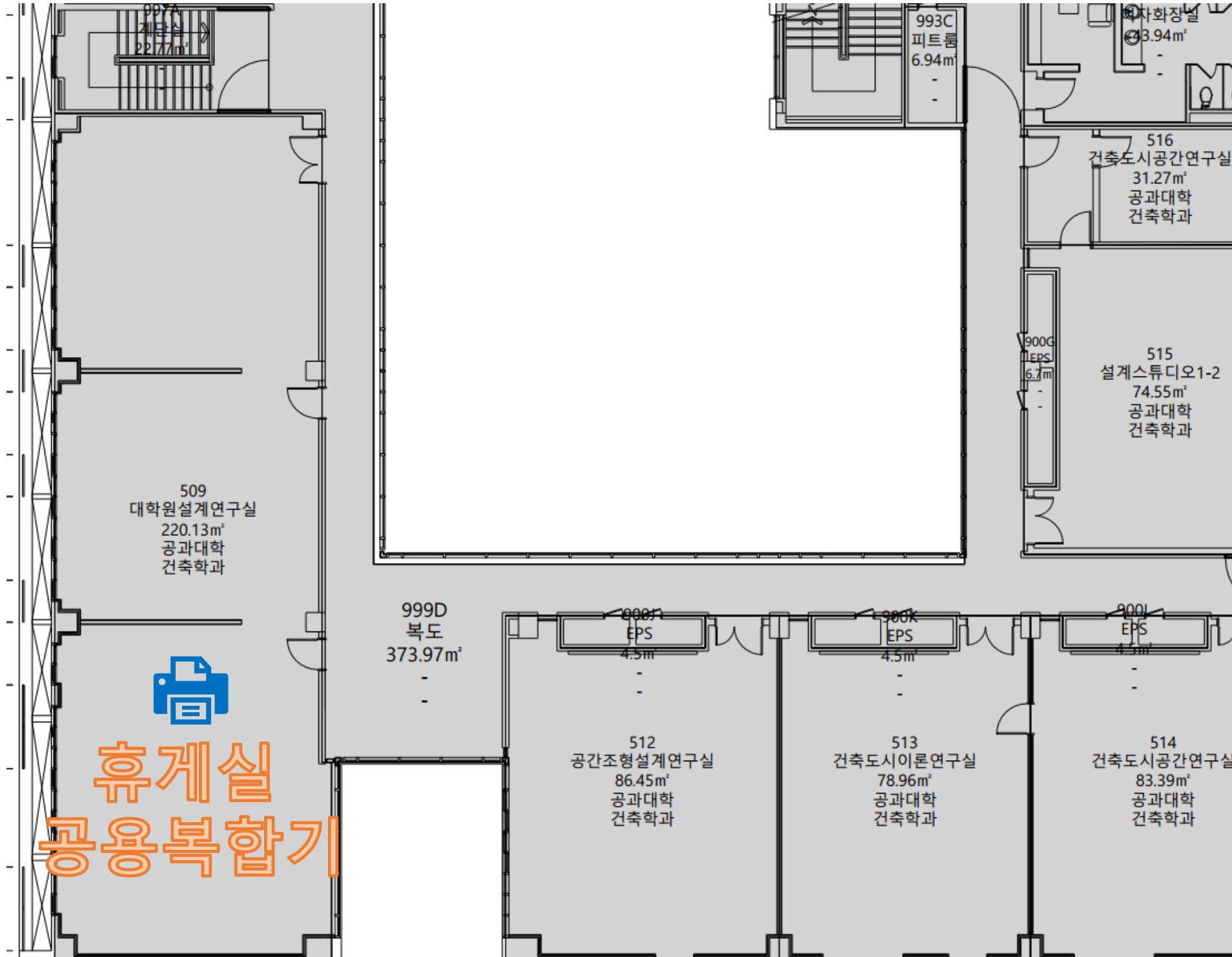
STEP 4. 'FTP scan' 선택 후, "시작" 선택



STEP 5. 컴퓨터 바탕화면 'scan' 폴더 pdf파일 확인

※ 절대 'scan' 폴더를 지우거나 이름을 바꾸지 마세요!

★ 공용복합기 사용 안내



★ 공용복합기 사용 안내

■ 결제 금액

	흑백 (단면 장 당)	컬러 (단면 장 당)
A4	60원	300원
A3	120원	600원

※ 양면일 경우, 2배

■ 충전카드

- 구매처 : 학과사무실에서 **현금**으로 구매하며 구매명단 작성 후 수령.
- 카드유형 : 5천원권 & 1만원권.
- 카드 Error 가능성이 있으니 구매하자마자 카드 정상 작동 여부 확인해볼 것. (추후 환불, 교환 불가)
- **자석에 접촉 시**, 카드 금액 소멸 가능.

■ 주의사항

- 공용PC 바탕화면에 있는 스캔 폴더인 "Scan"을 **절대** 옮기거나 이름을 바꾸거나 삭제 금지
- 사용 후, **파일 삭제 및 컴퓨터 절전**
- A4 및 A3 용지 또는 토너 부족 시, 학과사무실로 문의
- 공용PC 비번 문의는 학년별 과대에게 문의
- 용지 인쇄 목적 외 사용 **적발 시, 공용복합기 사용 제한**