

辦公室公用電腦列印設定(擇一即可)

方法一：

工作處理

預設值(F)

保留(I)

保留設定(G)

- 只保留
- 列印後保留
- 樣本列印

密碼(O)

總是使用此密碼(R)

文書管理設定(C)

- 快速存檔
- 主文件夾
- 自訂資料夾

儲存至(S)...

提示工作結束(N)

用戶驗證

登入名稱(L)

密碼(W)

總是使用此用戶驗證(T)

用戶號碼(B)

總是使用此用戶號碼(U)

工作ID

使用者名稱(M)

user

總是使用這個用戶名稱(E)

工作名稱(J)

Microsoft Word - 文件1

總是使用這個工作名稱(Y)

確定 取消

「用戶號碼」打勾

輸入和影印時相同的密碼(即之前至總務處申請的5~8位數字)

☆這裡千萬不要打勾，不然其他人列印的數量，都會計算在這組號碼所有人的身上

方法二：

工作處理

預設值(P)

保留(I)

保留設定(G)

只保留

列印後保留

樣本列印

密碼(O)

總是使用此密碼(R)

文書管理設定(C)

快速存檔

主文件夾

自訂資料夾

儲存至(S)...

提示工作結束(N)

用戶驗證

登入名稱(L)

密碼(W)

總是使用此用戶驗證(T)

用戶號碼(B)

總是使用此用戶號碼(U)

工作ID

使用者名稱(M)

user

總是使用這個用戶名稱(E)

工作名稱(J)

Microsoft Word - 大辦公室列

總是使用這個工作名稱(Y)

「登入名稱」打勾

輸入和影印時相同的密碼(即之前至總務處申請的5~8位數字)

☆這裡千萬不要打勾，不然其他人列印的數量，都會計算在這組號碼所有人的身上

備註：列印 pdf 檔時，如果沒有出現輸入密碼視窗，可在電腦桌面下方已執行的程式處(如圖二紅框處)，看見新增一個「工作處理」的程式(不同 windows 版本可能會有不同名稱)，點選後就會出現輸入密碼的視窗。

