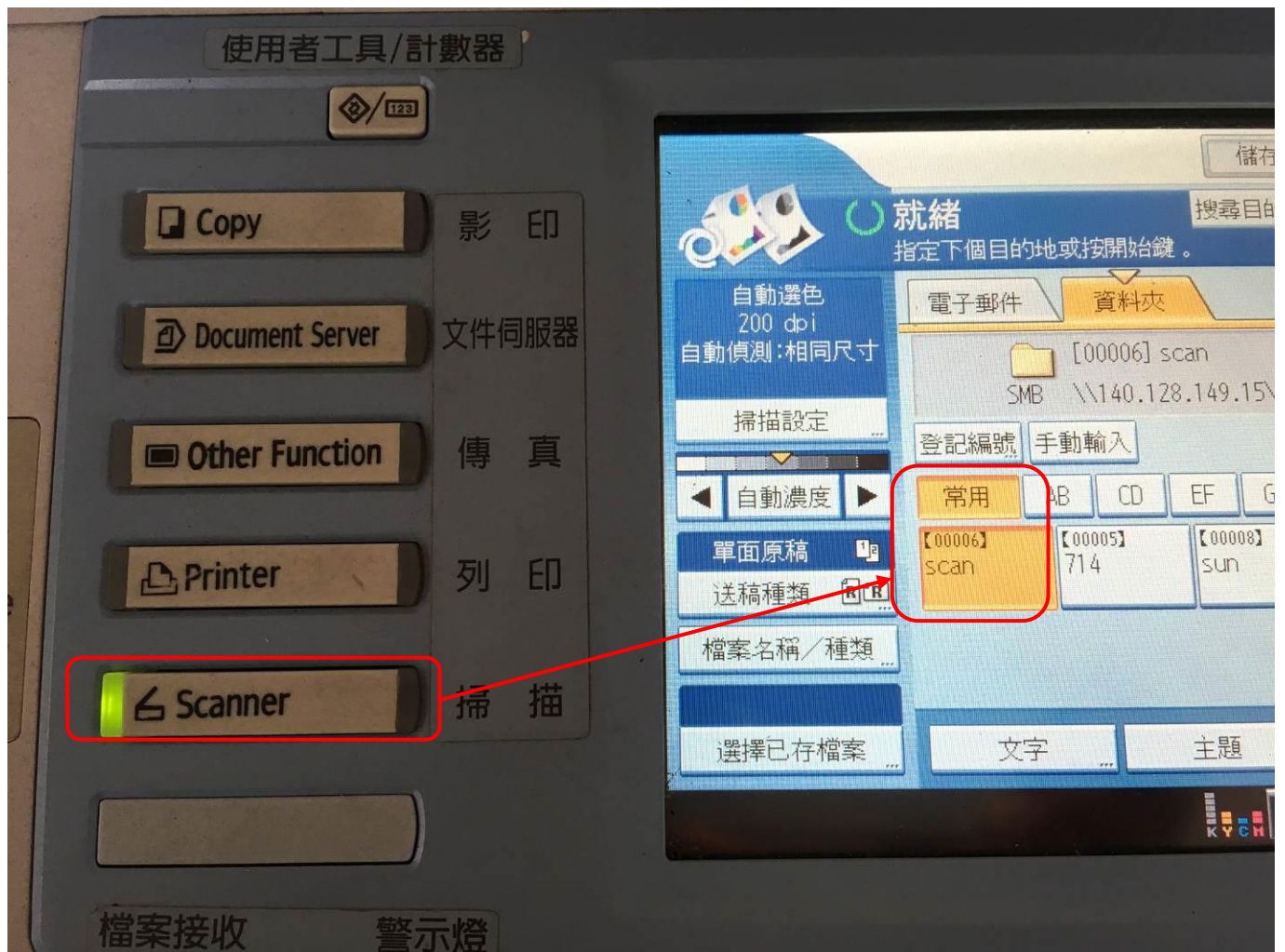
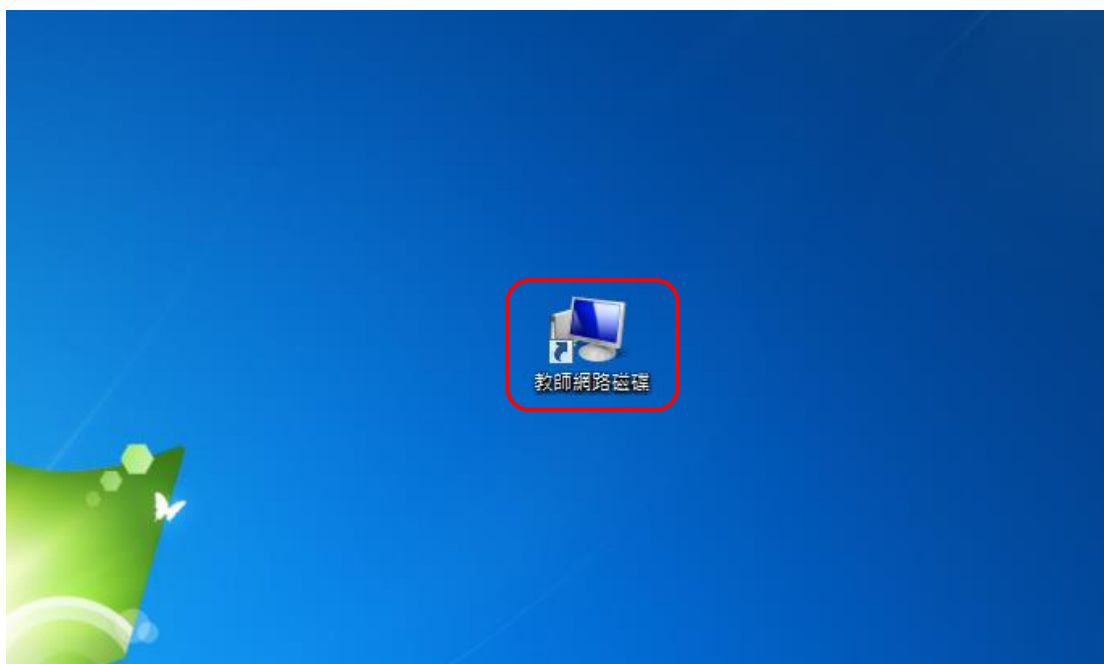


【大辦公室影印機掃描存取檔案方法】

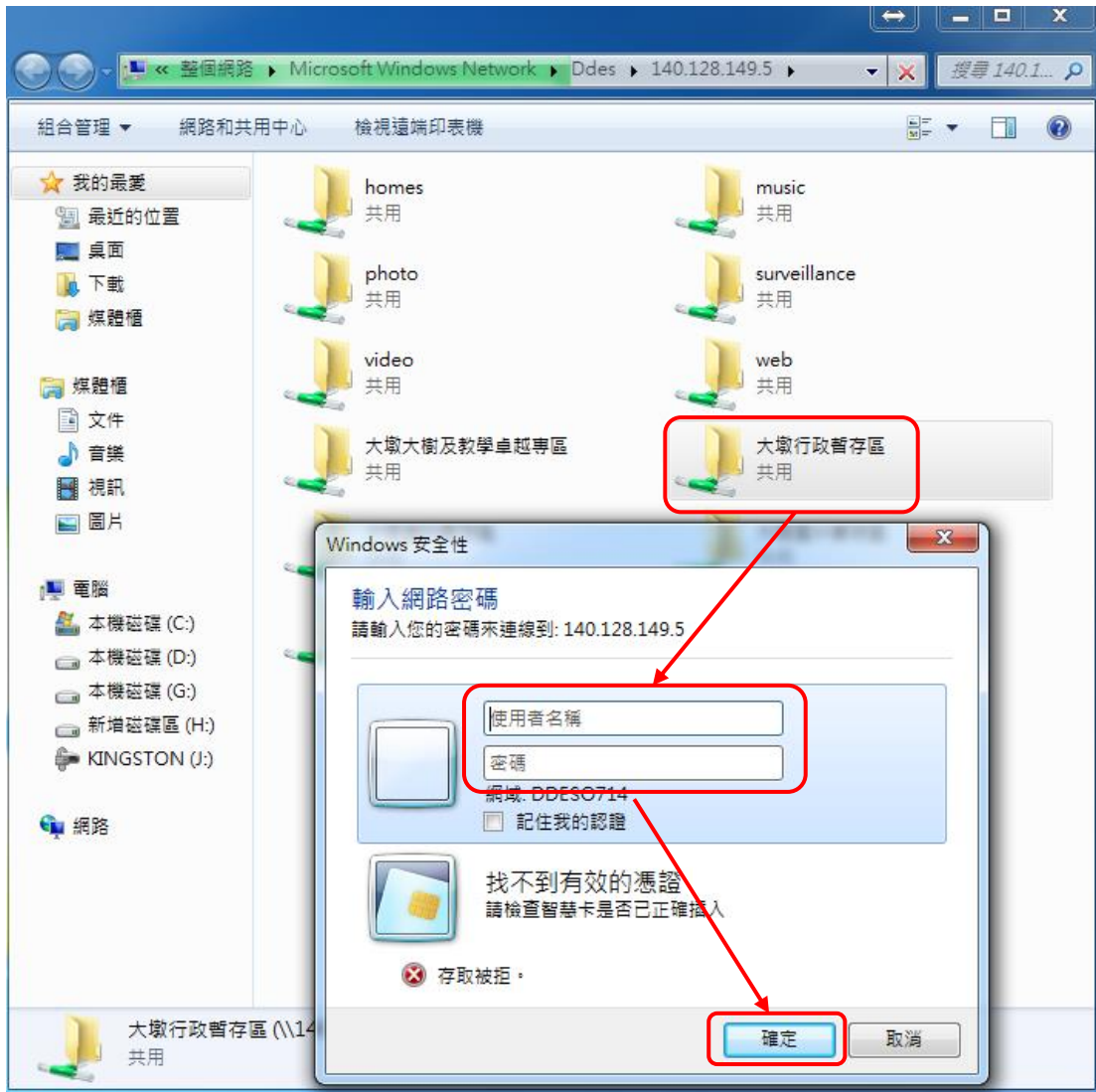
1. 將「要掃描的文件」放置影印機掃描面板上，然後點選「Scanner→常用→【00006】scan」進行掃描，掃描多張文件結束時記得按「#」。



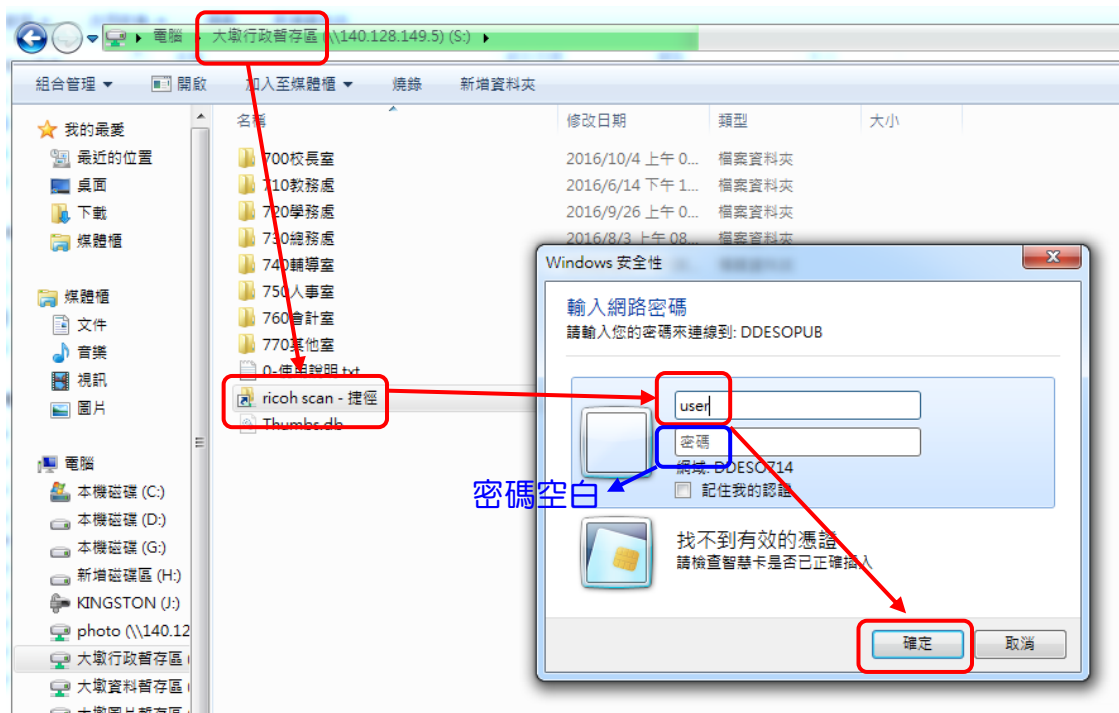
2. 點選您辦公電腦桌面上的「教師網路磁碟捷徑」。



3. 點選「行政資料暫存區」，輸入您教師網路磁碟的「帳號」及「密碼」，點選「確定」。



3. 點選「ricoh scan - 捷徑」，帳號輸入「user」，密碼「空白不打」，點選「確定」。



4. 找到描掃好的「PDF 檔」，將其「剪下」存至您的辦公電腦中。

