**校园自助打印机使用说明**

为了推动“智慧校园”建设步伐，响应师生“最多跑一次”的惠民工程，有效提升师生的获得感和满意度，学校于近期购买了四台“自助打印一体机”，现已测试完毕，正常投入使用。

一、教师自助打印机安放地点

* 滨江校区综合楼一楼大厅



1. 具体操作流程
2. 打印终端主页面



1. 登录方式

本系统可以通过校园卡、身份证、工号（学校办事大厅账号密码）三种方式登录。



* 身份证、校园卡登录

点击身份证或校园卡图标后，将证件放置操作台对应位置，验证成功后登录系统，否则提示验证不通过原因。



* 工号登录

选择【工号】图标，教师输入工号、密码（**即学校办事大厅账号、密码**）后点击“登录”按钮即可登录。



1. 功能选择界面

教师登录成功进入功能选择界面，目前该打印机提供“收入证明”、“在职证明”、“教师集体户口首页复印件使用”三项服务。**由于“收入证明”和“教师集体户口首页复印件使用”事项的特殊性，所以打印这两项流程需提前到【最多跑一次】系统内进行“开具收入证明”和“教师集体户口首页复印件使用”流程申请，经相关部门审核通过后方可打印。“在职证明”可以直接打印。**

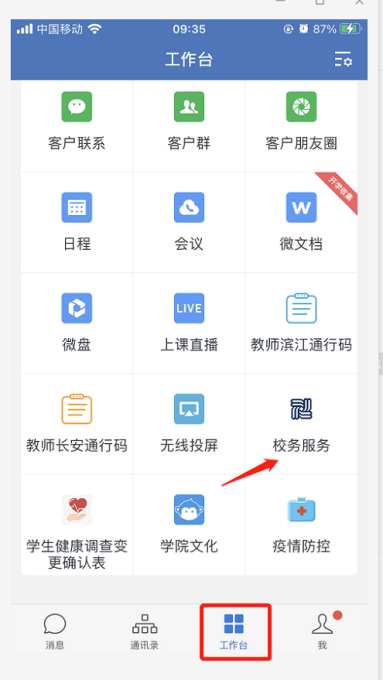


**【最多跑一次】流程申请操作截图如下：**

* **电脑端申请：“收入证明”流程**



* **手机端申请：“收入证明”流程**

* **电脑端申请：“教师集体户口首页复印件使用”流程申请**



* **手机端申请：同“开具收入证明”流程操作步骤。**

### 温馨提醒：

1. 使用结束后请务必点击“退出系统”退出登录，系统也会在无操作15秒后自动退出。
2. 如对**收入证明、在职证明材料的格式有特殊要求**的请联系人事处相关业务办理老师线下办理；若遇系统故障，各项打印事务仍按原有流程线下办理；
3. 如遇缺纸的情况请联系人事处高老师（联系电话：0571-87772609）；若遇其他技术问题请联系信息管理中心：0571-87773044。