

# Quick Guide Self Register

1. แตะบัตรนักเรียน / บัตรเจ้าหน้าที่



2. พบข้อความ card not recognized  
Log in to register card.



3. ให้ใส่ รหัสพนักงานในช่อง User ID



4. เมื่อลงทะเบียนบัตรเรียบร้อย จะขึ้นข้อความว่า  
card registration was successful



5. แตะบัตรอีกครั้งเพื่อเข้าใช้งาน และตรวจสอบชื่อ Login



## Print เอกสารง่ายๆ ด้วย Follow-you-print

- 1** แตะบัตรเรียน กับอุปกรณ์อ่านบัตร เพื่อล็อกอิน



- 2** เลือก ปุ่ม "Follow-you-print" ตามรูป



- 3** เลือกงานที่ต้องการสั่งพิมพ์



- 4** เลือก ฟังก์ชัน การสั่งพิมพ์



1. Print = สั่งพิมพ์งาน
2. Print & Save = สั่งพิมพ์งานและบันทึกงานเก็บไว้
3. Delete = สั่งลบงาน
4. Select all = เลือกงานทั้งหมด
5. Force BW= ใช้สำหรับเปลี่ยนงาน สี ให้เป็นขาว-ดำ
6. Refresh = refresh งาน
7. - copy + = ใช้สำหรับเพิ่มจำนวนงานที่ต้องการสั่งพิมพ์
8. รายละเอียดงานที่สั่งพิมพ์

- 5** เมื่อใช้งานเสร็จ ให้กดปุ่ม Login/Out จนไฟสีเขียวดับ

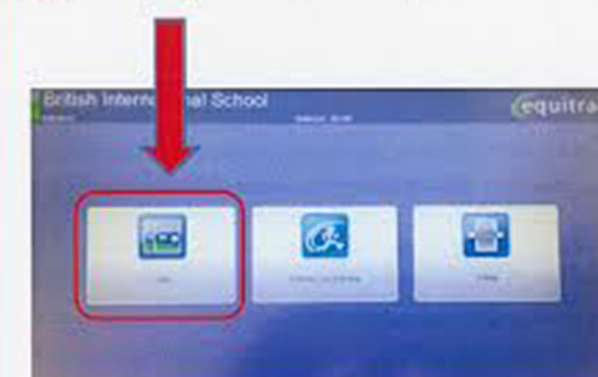


## วิธี Copy เอกสาร

- 1** แตะบัตรนักเรียน กับอุปกรณ์อ่านบัตร เพื่อล็อกอินการใช้งาน



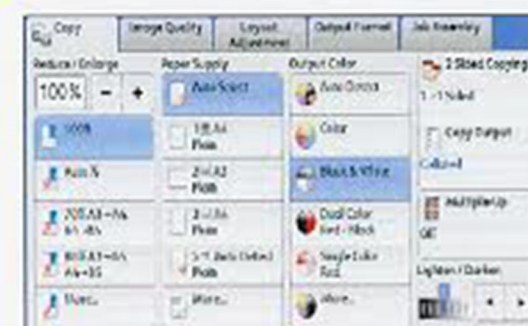
- 2** เลือก ปุ่ม "Copy" ตามรูป



- 3** เลือกวางเอกสารที่ต้องการถ่ายเอกสาร



- 4** เลือก ฟังก์ชัน การ Copy



1. เลือกขนาดกระดาษ เช่น A4 หรือ A3
2. เลือกสั่งพิมพ์งาน ขาว-ดำ
3. ปรับความ เข้ม-จาง ของงานพิมพ์

- 5** เลือกจำนวนหน้า และ กดปุ่ม start



- 6** เมื่อใช้งานเสร็จ ให้กดปุ่ม Login/Out จนไฟสีเขียวดับ

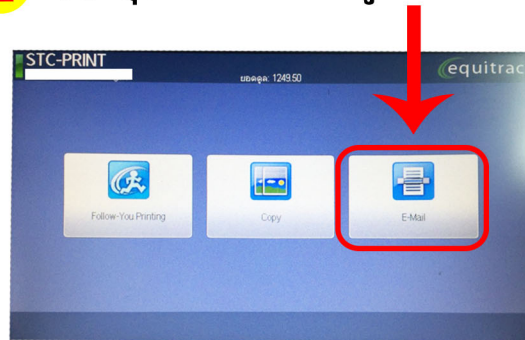


## วิธี Scan เอกสารด้วย E-mail (แบบที่1 กรณีจำนวนไม่มาก)

**1** แตะบัตรนักเรียน กับอุปกรณ์อ่านบัตร เพื่อล็อกอินการใช้งาน



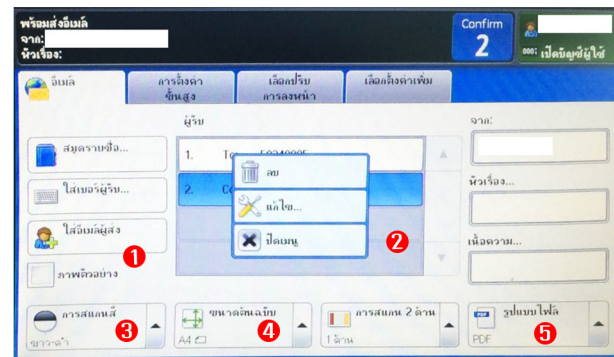
**2** เลือกปุ่ม “E-mail” ตามรูป



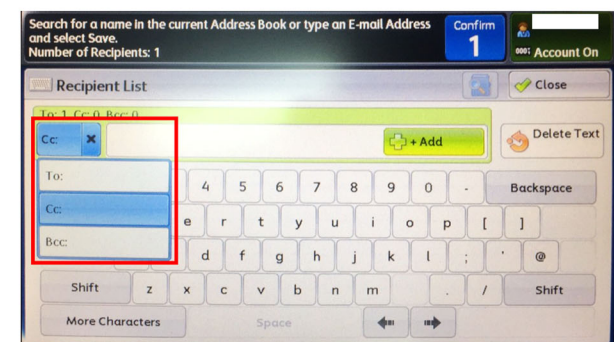
**3** เลือกวางเอกสารที่ต้องการสแกน



**4** เลือก ฟังก์ชันการ Scan

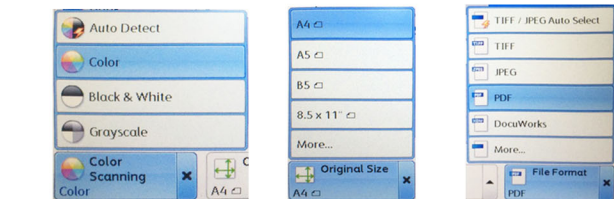


**1** เพิ่มเติมอีเมลผู้ส่ง to : / cc : / bcc :



**2** ชื่อรายชื่อผู้รับ อีเมล สามารถ กด / ลบ ได้

**3** เลือกรูปแบบ (สี - ขาวดำ) **4** เลือกขนาดกระดาษ **5** เลือกรูปแบบสกุลไฟล์



**5** กดปุ่ม start เริ่ม สแกน เมื่อใช้งานเสร็จให้กดปุ่ม Login/Out ทุกครั้ง



## วิธี Scan เอกสารด้วย E-mail (แบบที่2 กรณีจำนวนมากเกิน 25MB)

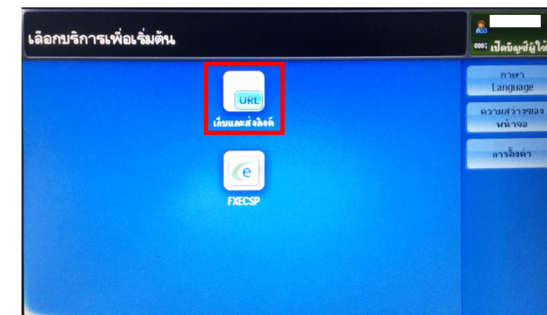
**1** แตะบัตรนักเรียน กับอุปกรณ์อ่านบัตร เพื่อล็อกอินการใช้งาน



**2** เลือกปุ่ม “Store&Send Link” บนเครื่อง



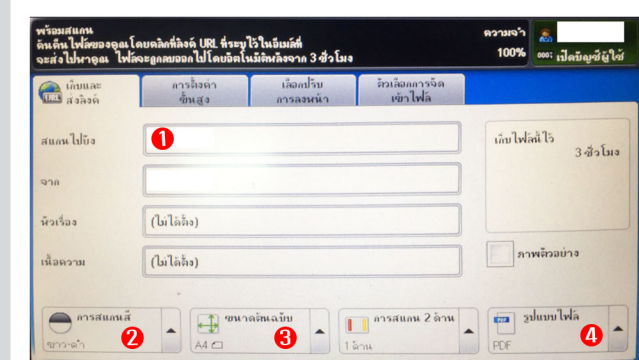
หรือเลือกปุ่ม “Services Home” บนเครื่อง  
คลิกเมนู “เก็บและส่งลิงค์”



**3** เลือกวางเอกสารที่ต้องการสแกน

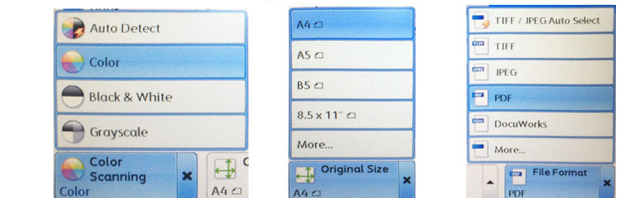


**4** เลือก ฟังก์ชันการ Scan



**1** ชื่อรายชื่อผู้รับ อีเมล

**2** เลือกรูปแบบ (สี - ขาวดำ) **3** เลือกขนาดกระดาษ **4** เลือกรูปแบบสกุลไฟล์



**5** กดปุ่ม start เริ่ม สแกน เมื่อใช้งานเสร็จให้กดปุ่ม Login/Out ทุกครั้ง

