

วิธีการสั่ง Print ผ่าน Computer

Windows

1. เริ่มต้นหลังจากติดตั้งโปรแกรมเสร็จจะเห็นเครื่องปริ้นเตอร์และมีป๊อปอัพแสดงยอดเงิน User ของเราที่ใช้งานได้

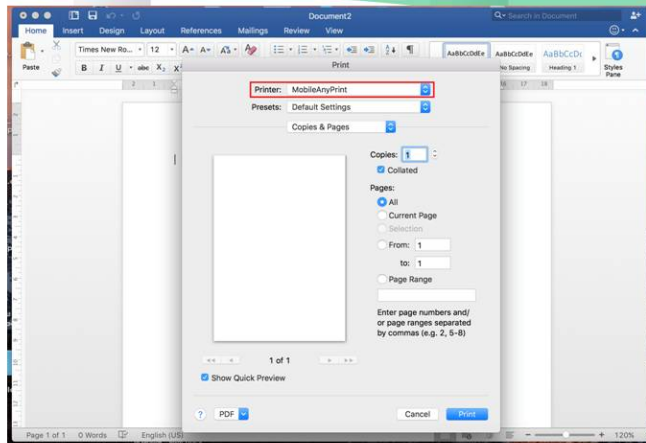
เมื่อคลิ้กสั่งปริ้น ไปเลือกหัวเครื่องปริ้นเตอร์ชื่อ AnywherePrint โดยปกติจะถูกตั้งเป็นเครื่องปริ้นเตอร์เริ่มต้นไปแล้ว

- เลือกขนาดกระดาษ
- เลือกถาดที่ต้องการสั่งปริ้น
- เลือกปริ้นขาว - ดำ หรือสี

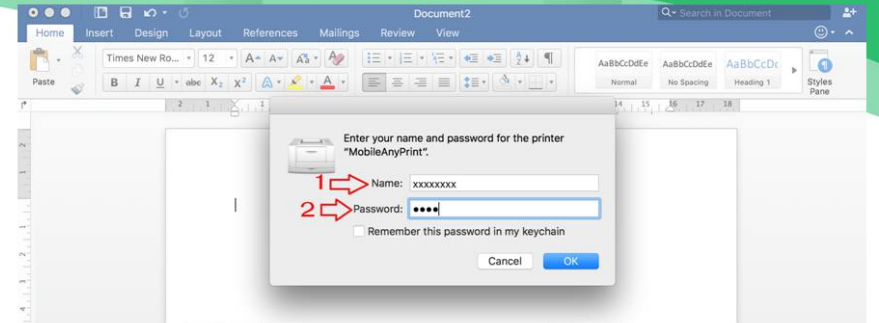
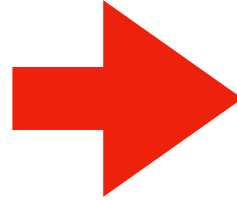
1. ใส่รหัสผู้ดูแลการ
2. ใส่รหัสผ่านส่วนตัวที่ใช้กับระบบ
3. ให้เลือกเวลาการจำรหัส User ที่สั่งปริ้นงาน เช่น 1 นาที, 5 นาที, 15 นาที, 30 นาที เป็นต้น

วิธีการสั่ง Print ผ่าน Mac OS

MacOS



1. เลือกตัวปรี้นเตอร์ที่ชื่อ MobileAnyPrint



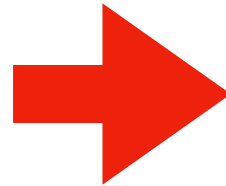
1. ใส่รหัสผู้ดูแลระบบ
2. ใส่รหัสผ่านส่วนตัวที่ใช้กับระบบ

หน้าจอสำหรับล็อกอินเครื่องถ่ายเอกสาร

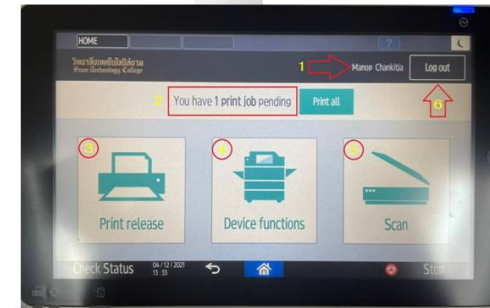
หน้าจอเครื่องถ่ายเอกสาร



1. หน้าจอเริ่มต้นและที่ปุ่ม ID number
2. ใส่รหัสผ่านส่วนตัวที่ใช้กับระบบ
3. และปุ่ม Log in

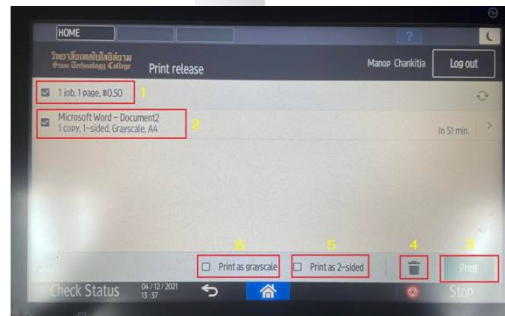


หน้าจอเครื่องถ่ายเอกสาร (ต่อ)



1. แสดงชื่อของคนทีเข้าล็อกอินระบบ
2. แสดงจำนวนงานที่รอส่งปริญของไอทีที่ล็อกอิน
3. ปุ่มคำสั่งสำหรับปริญงาน
4. ปุ่มคำสั่งสำหรับเข้าหน้าถ่ายเอกสาร
5. ปุ่มคำสั่งสำหรับกรรสนแกน
6. ปุ่ม Log out ออกจากระบบ

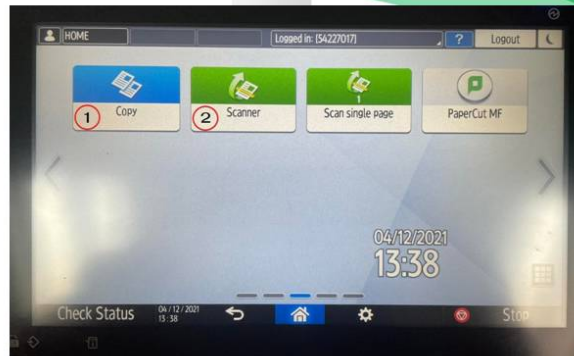
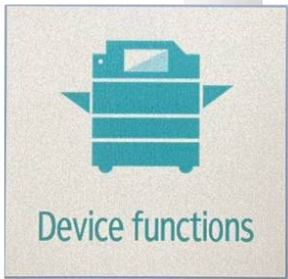
หน้าจอเมนูคำสั่งปริญงานเอกสาร



1. แสดงงาน,จำนวนหน้า,ราคา
2. แสดงชื่อไฟล์ รายละเอียดของงาน สีหรือขนาด ขนาดกระดาษ
3. ปุ่ม Print สำหรับสั่งให้งานออก
4. อังกฤษสำหรับและเพื่อลบงานที่ไม่ต้องการปริญทิ้งไป
5. ดัก ✓ หากต้องการปริญหน้า-หลัง
6. ดัก ✓ เพื่อบ่งกับขาว-ดำ

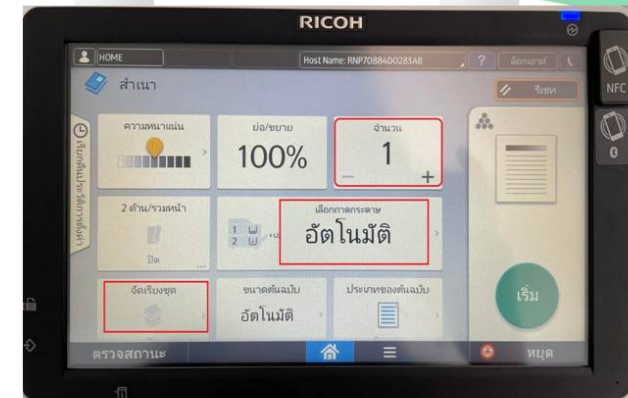
วิธีการถ่ายเอกสาร

หน้าจอส่วนการถ่ายเอกสาร



1. แตะที่คำสั่ง Copy เพื่อเข้าหน้าถ่ายเอกสาร
2. แตะที่คำสั่ง Scanner เพื่อเข้าหน้าสแกนเอกสาร

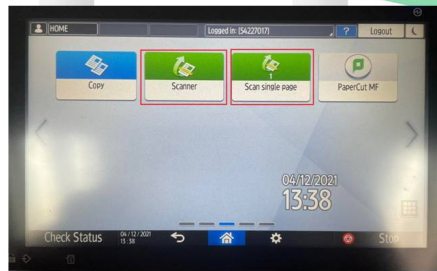
หน้าจอส่วนการถ่ายเอกสาร(ต่อ)



หลังจากเข้าเมนู Copy จะสามารถตั้งค่าต่างๆ ได้ เช่น จำนวนสำเนาที่ต้องการ เลือกกระดาษ, จัดเรียงเอกสารเป็นชุด (ในกรณีถ่ายเอกสารจำนวนหลายชุด)

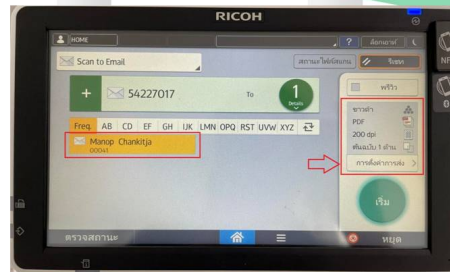
วิธีการ Scan เอกสารด้วย E-mail (แบบที่1 กรณีขนาดเกิน 25MB)

หน้าจอส่วนการสแกนเอกสารเข้าอีเมล



1. และที่กดส่ง Scanner เพื่อเข้าหน้าสแกนเอกสารปกติ
2. และที่กดส่ง Scan single page เป็นการสแกนแบบ 1 หน้า ต่อ 1 ไฟล์ เอกสาร

หน้าจอส่วนการสแกนเอกสารเข้าอีเมล(ต่อ)



1. และที่ชื่อของเรา 1 ครั้ง จะขึ้นแบบเป็นสีส้ม
2. และที่การตั้งค่าการส่ง ขนาดของการขีดสี-ขาวดำ ประเภทของไฟล์ ความละเอียดต่างๆ (หากไม่ต้องการเพิ่มเติมและที่ปุ่มสีเขียว **เริ่ม** สแกน)

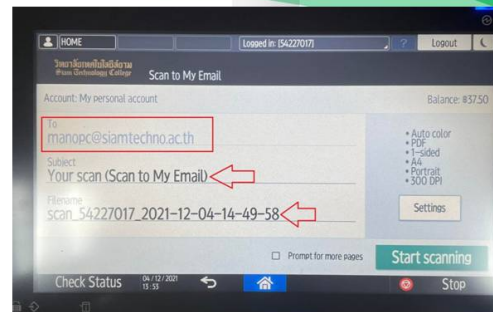
หน้าจอส่วนการสแกนเอกสารเข้าอีเมล(ต่อ)



1. สามารถตั้งค่าขาว-ดำ หรือสีก็ได้
2. สามารถตั้งค่าประเภทของไฟล์ได้เช่น pdf,jpeg อื่นๆ
3. สามารถตั้งค่าความละเอียดของการสแกนเอกสารได้เช่น 200dpi,300dpi,600dpi (ซึ่งความละเอียดสูงขนาดไฟล์ก็ใหญ่ขึ้นตามด้วย)

วิธีการ Scan เอกสารด้วย E-mail (แบบที่2 กรณีจำนวนน้อยๆ)

หน้าจอการสแกนเอกสารเข้าอีเมล(แบบ1-5 หน้า)



1. และที่รูป Scan 1 ครั้งจะปรากฏรูปทางคั่นขวามือ
2. จะแสดงอีเมล ชื่อเรื่อง ชื่อ ไฟล์ที่จะส่งเข้าไปในอีเมล หลังจากนั้น กด Start scanning