

คู่มือการติดตั้งและการใช้งานซอฟต์แวร์

Cumo-nect Office (Office Essential
+ Flex Release)

สารบัญ

1. แนะนำผลิตภัณฑ์	1
1.1 Cumo-nect Office คืออะไร ?	1
1.2 Cumo-nect Office แต่ละแพ็คเกจ	1
2. การลงทะเบียนเครื่องพิมพ์และการติดตั้งซอฟต์แวร์	2
2.1 การติดตั้งซอฟต์แวร์	2
3. การตั้งค่าซอฟต์แวร์	4
3.1 หน้าต่าง Workplace	4
3.2 การระบุตัวตนใช้งานเครื่องพิมพ์	4
3.3 การลงทะเบียนผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์การใช้งานเครื่องพิมพ์	7
3.4 การติดตั้งไดรฟ์เวอร์เครื่องพิมพ์	15
3.5 การเชื่อมต่ออุปกรณ์อ่านบัตร	30
4. คุณสมบัติเพิ่มเติม	33
4.1 รายงานการพิมพ์เอกสาร	33

1. แนะนำผลิตภัณฑ์

1.1 Cumo-nect Office คืออะไร

Cumo-nect Office คือซอฟต์แวร์ที่ทำงานบนแพลตฟอร์มรูปแบบคลาวด์ ซึ่งมีความสามารถในการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบพิมพ์เอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองความต้องการพื้นฐานของลูกค้า SMB ซึ่งสามารถเลือก แพ็กเกจเฉพาะส่วนที่ต้องการใช้งานได้ โดย Cumo-nect Office ประกอบด้วย 5 คุณสมบัติหลักดังนี้

- Scan to Me
- Device Management
- Reporting
- SecurePrint
- Authentication

1.2 Cumo-nect Office แต่ละแพ็กเกจ

Functions	Office Essential	Office Essential + Flex Release	Office Essential + Scan	Office Elite
Device Management	√	√	√	√
Reporting	√	√	√	√
Authentication	√	√	√	√
Flex Release		√		√
Scan to Me			√	√
Cloud Connectors* (OCR Plus)				√

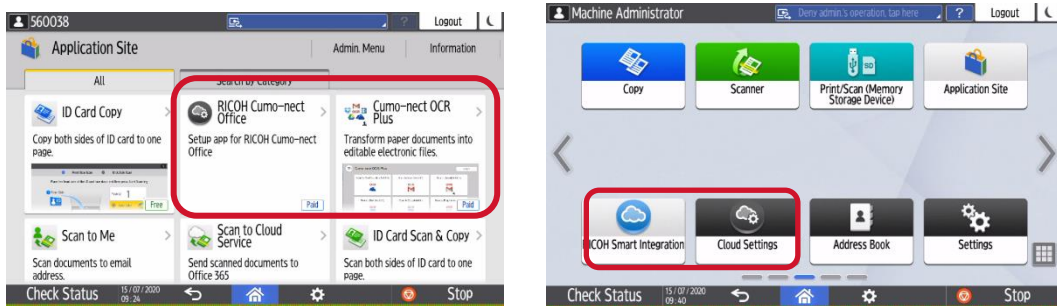
หมายเหตุ* : Cloud Connectors ประกอบด้วย One Drive, Google Drive, Box, Dropbox, SharePoint และ DocuWare

2. การติดตั้งซอฟต์แวร์

2.1 การลงทะเบียนเครื่องพิมพ์และการติดตั้งซอฟต์แวร์

ขั้นตอนการลงทะเบียนและติดตั้งซอฟต์แวร์

- ดาวน์โหลด RICOH Cumo-nect Office และ Cumo-nect OCR Plus ผ่าน Application Site ของเครื่องพิมพ์
- เมื่อติดตั้งเสร็จจะปรากฏไอคอน RICOH Smart Integration และ Cloud Setting ตามภาพประกอบ

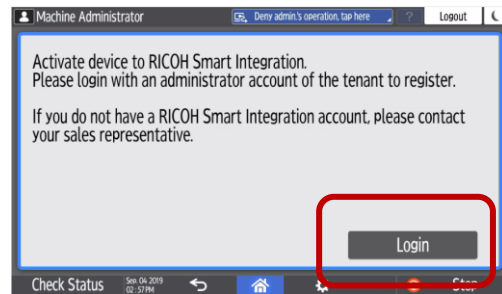


- เริ่มการตั้งค่าซอฟต์แวร์ที่เครื่องพิมพ์ด้วยการเลือก Cloud Setting จะปรากฏหน้าต่างลงทะเบียนให้ทำการระบุบัญชีผู้ใช้งานที่สมัครไว้ และเลือกหัวข้อ Install & Setting

1



2



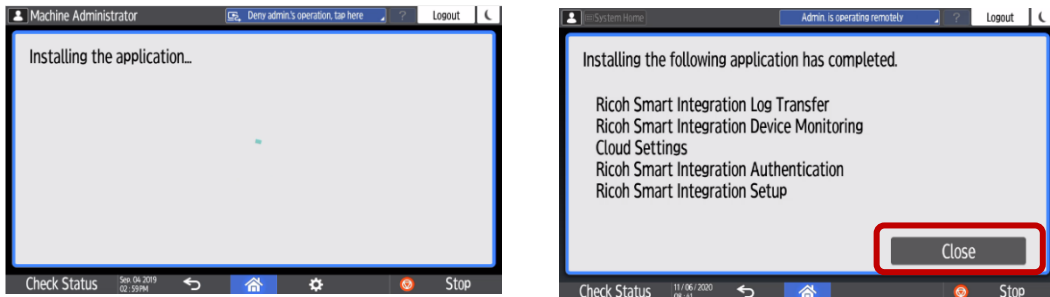
3



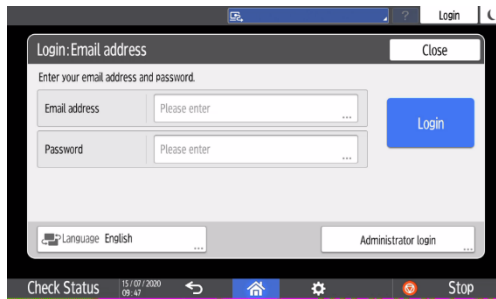
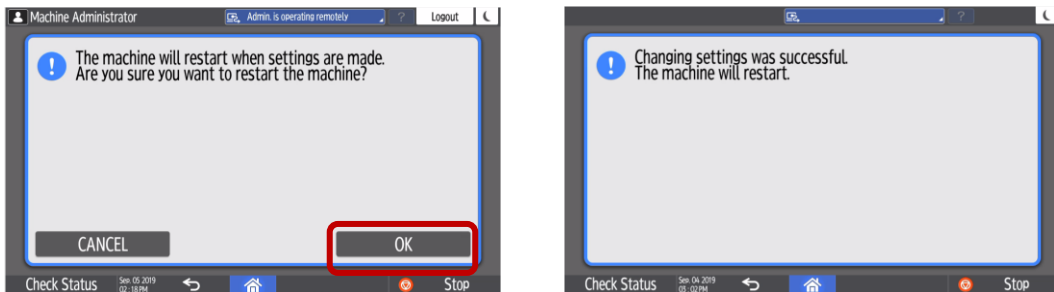
4



- ระบบจะดำเนินการติดตั้งซอฟต์แวร์พร้อมกับกำหนดคุณสมบัติเครื่องให้อัตโนมัติ



- เมื่อการติดตั้งเสร็จสิ้น ระบบจะทำการรีสตาร์ทเครื่องพิมพ์ และปรากฏหน้าจอยืนยันตัวตนการใช้งานเครื่องพิมพ์



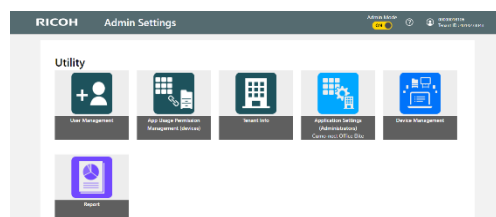
3. การตั้งค่าซอฟต์แวร์

3.1 หน้าต่าง Workplace

- สามารถเข้าสู่หน้าต่าง Workplace ด้วยลิงก์ด้านล่างนี้
<https://na.accounts.ricoh.com/portal/login.html>
- ผู้ใช้งานสามารถสลับหน้าต่างการใช้งานใน Work place ด้วยคำสั่ง Admin mode ตามภาพประกอบ
- เมื่อสลับหน้าต่าง Workplace เป็นผู้ดูแลระบบ จะมีคำสั่งต่างๆ ปรากฏเพิ่มขึ้นตามแพ็คเกจที่ได้สมัครใช้งาน



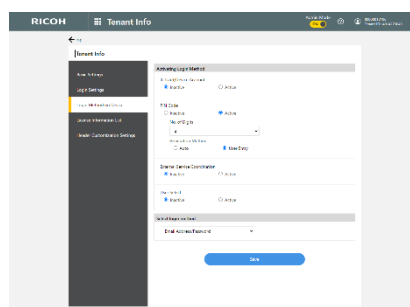
หน้าต่าง Workplace สำหรับผู้ใช้งาน



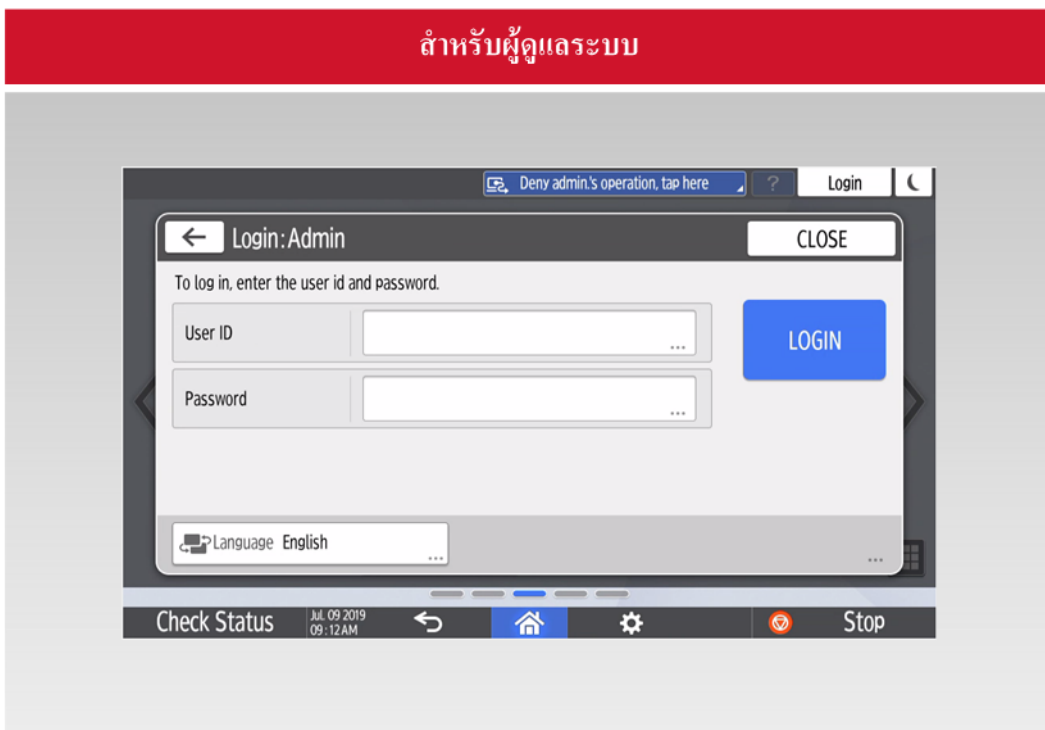
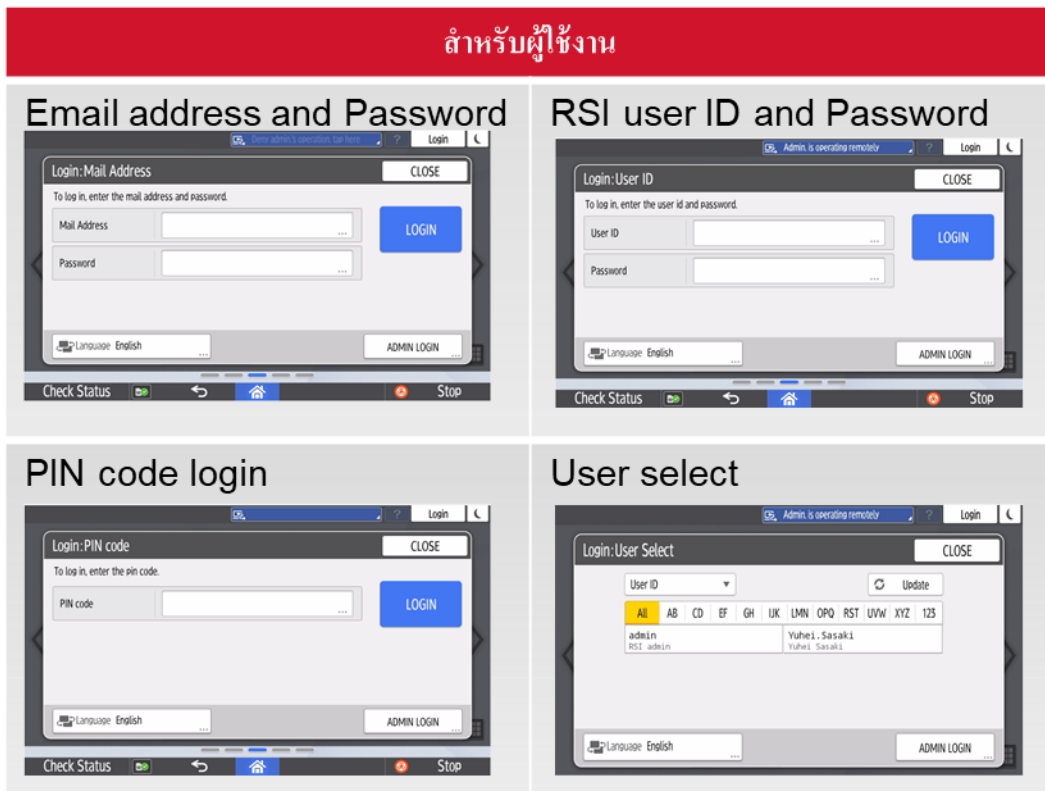
หน้าต่าง Workplace สำหรับผู้ดูแลระบบ

3.2 การระบุตัวตนใช้งานเครื่องพิมพ์

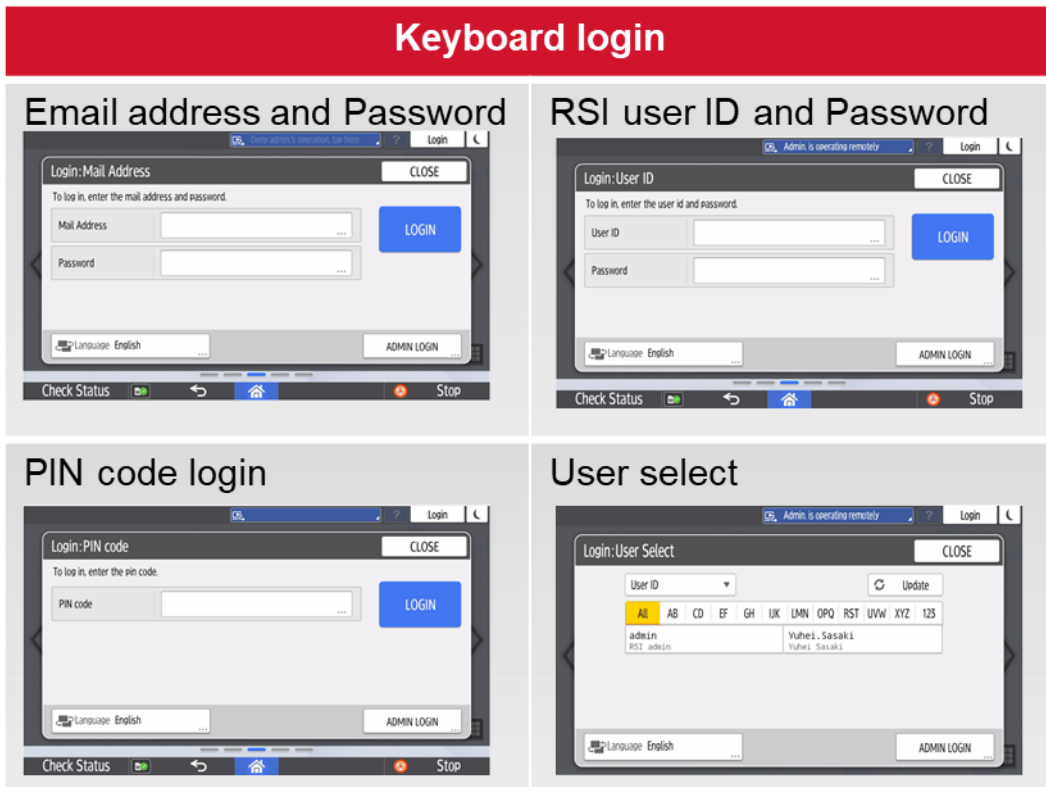
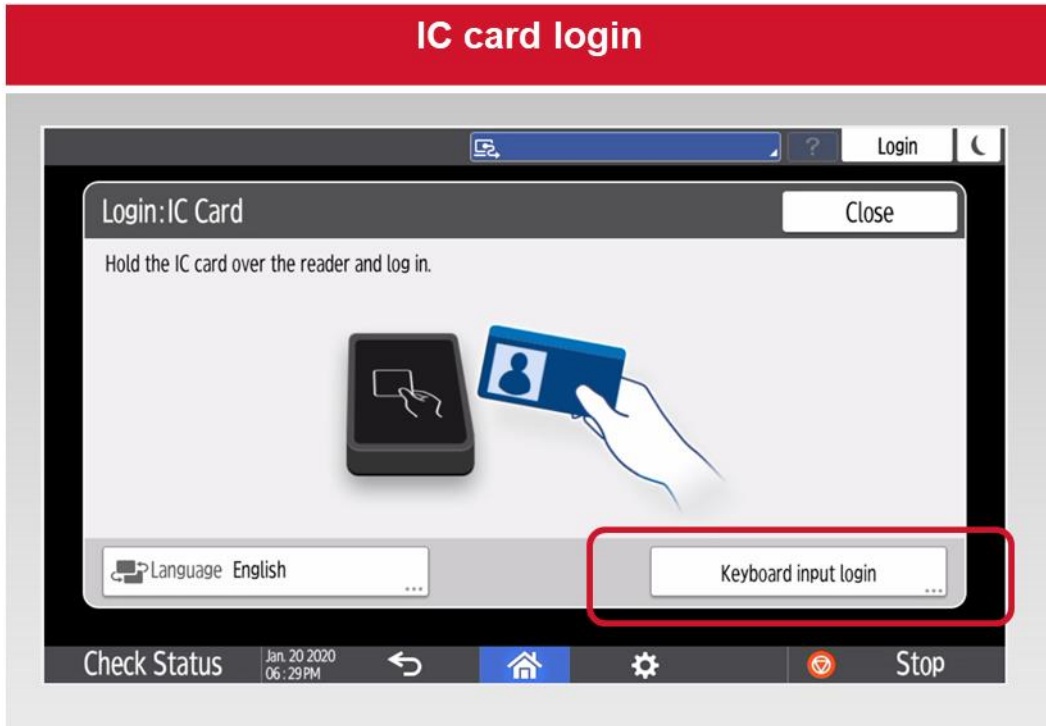
- สามารถกำหนดรูปแบบการระบุตัวตนการใช้งานเครื่องพิมพ์ได้หลากหลายวิธี เช่น
- Pin code
- อีเมลและรหัสผ่าน
- รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
- บัตรประจำตัว



- ภาพตัวอย่างหน้าต่างการแสดงผลตัวตนแต่ละรูปแบบ



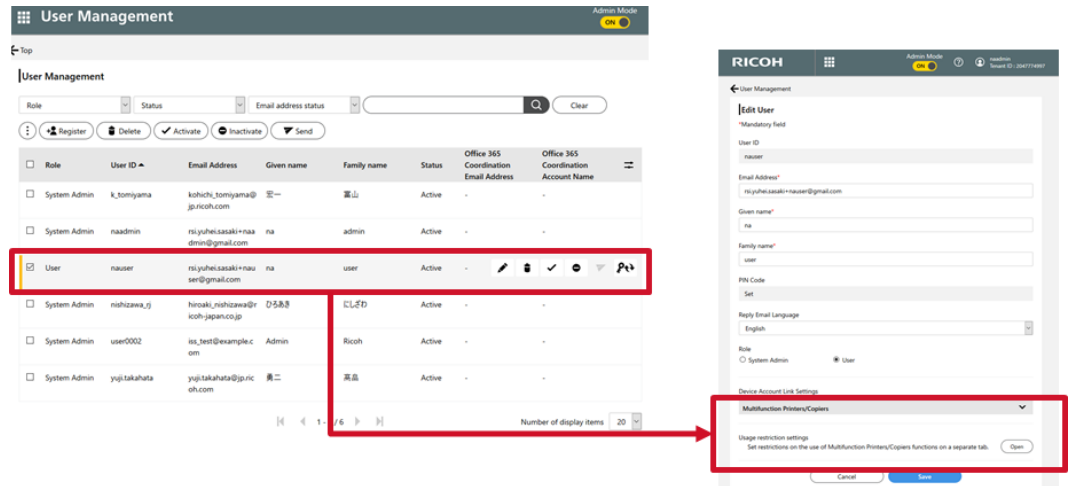
- ภาพตัวอย่างกรณีติดตั้งอุปกรณ์อ่านบัตรเพิ่มเติม จะสามารถแสดงตัวตนกับเครื่องพิมพ์ด้วยบัตรประจำตัวอีกทั้งยังสามารถสลับหน้าต่างไปยังการแสดงตัวตนในรูปแบบอื่นได้เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน



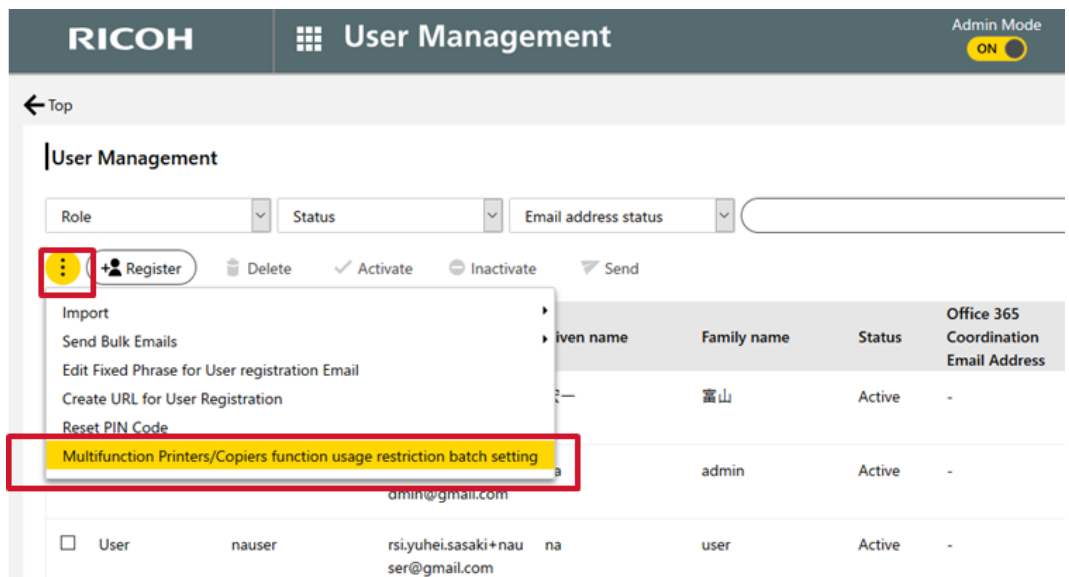
3.3 การลงทะเบียนผู้ใช้งาน และการกำหนดสิทธิ์การใช้เครื่องพิมพ์

3.3.1 การกำหนดสิทธิ์การใช้เครื่องพิมพ์

- สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งาน เช่น การพิมพ์เอกสารสีหรือขาวดำและ การกำหนดสิทธิ์การใช้งานคำสั่งต่างๆของเครื่องพิมพ์ เช่น ห้ามถ่ายเอกสาร ห้ามพิมพ์เอกสาร ห้ามสแกนเอกสาร เป็นต้น

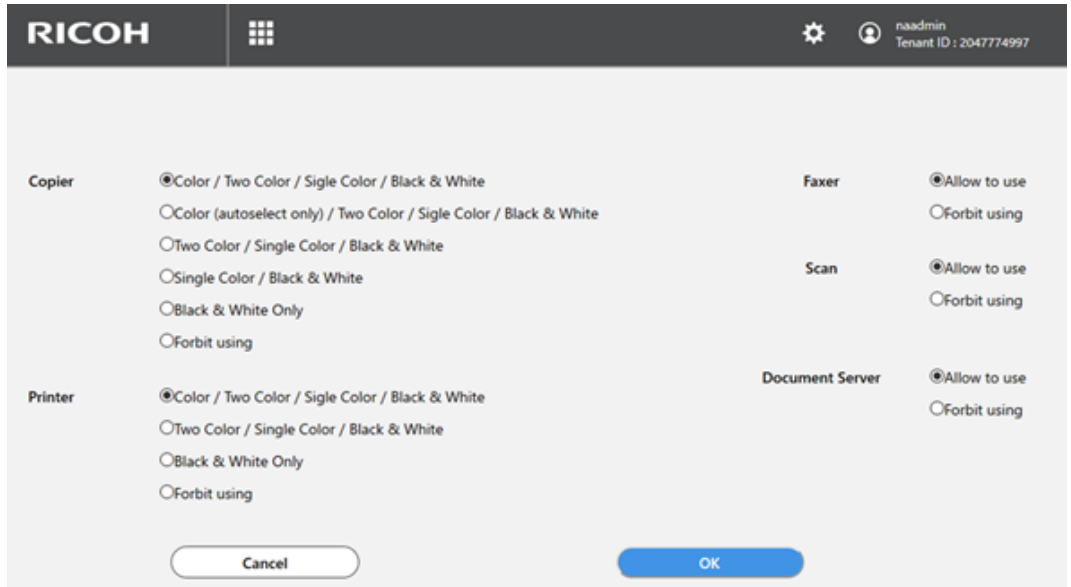


สามารถกำหนดสิทธิ์แยกรายบุคคลได้



สามารถกำหนดสิทธิ์กับผู้ใช้งานทั้งหมดได้

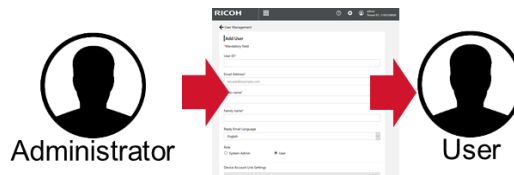
- คุณสมบัติที่สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้เครื่องพิมพ์ มีดังนี้
 - Copier
 - Printer
 - Faxer
 - Scan
 - Document Server



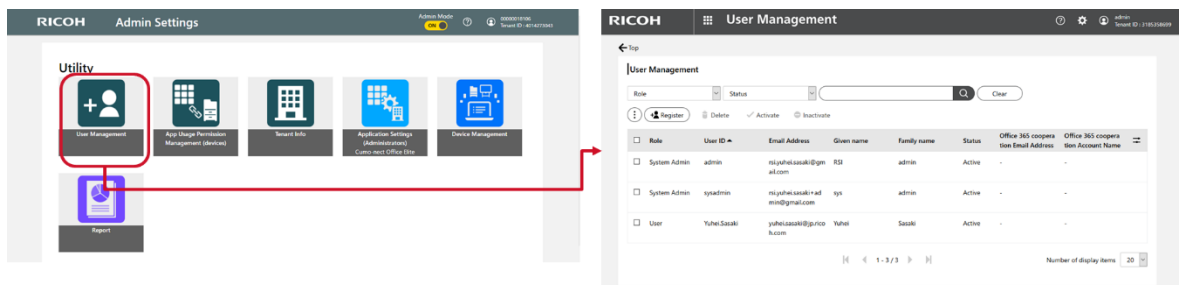
3.3.2 การลงทะเบียนผู้ใช้งาน

- วิธีการลงทะเบียนผู้ใช้งาน สามารถทำได้ 3 วิธี ดังนี้

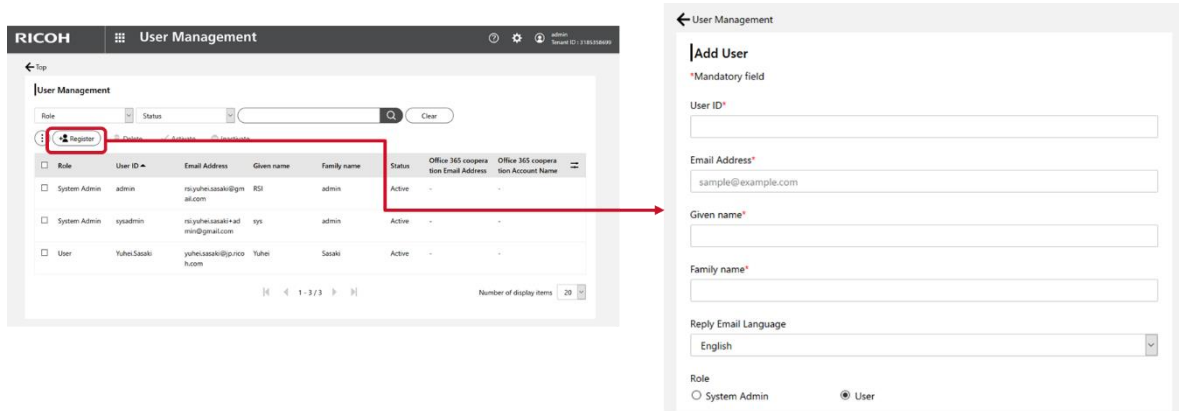
1. ลงทะเบียนแบบป้อนข้อมูลตามรายบุคคล



- ใช้คำสั่ง Register ในเมนู User Management



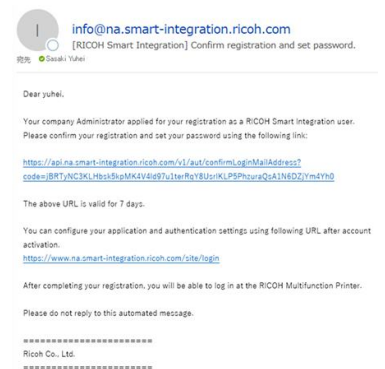
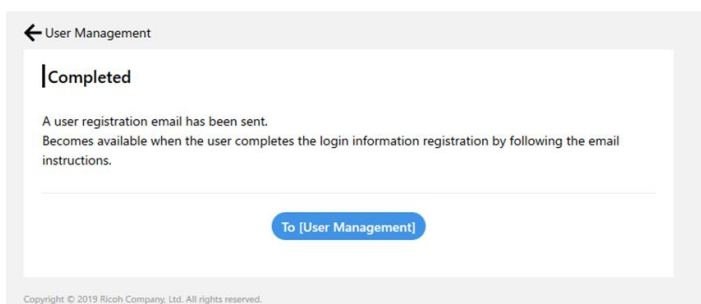
- เพิ่มผู้ใช้งานโดยการป้อนข้อมูลของผู้ใช้งาน เช่น ชื่อและอีเมล เป็นต้น



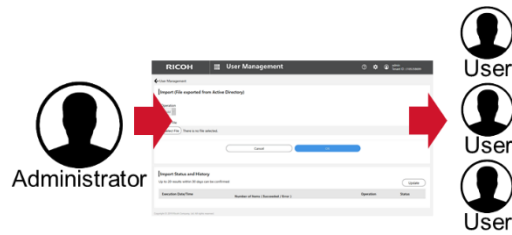
- เงื่อนไขการป้อนข้อมูลของผู้ใช้งาน

Feature	Specifications
User ID	<ul style="list-style-type: none"> - The number of character that can be entered: 1 to 128 characters. - Default value: blank - Only 1-byte alphanumeric characters, hyphens, periods, and underscores are allowed for User ID. - Hyphen is not allowed as the first character. - User ID that contains only periods is not allowed. - Registering identical User IDs is not allowed.
Email Address	<ul style="list-style-type: none"> - The number of character that can be entered: 1 to 128 characters. - Default value: blank - ASCII characters can be used for the Email address. - Back slash (/) and back quotation (') are not allowed.
First Name / Last Name	<ul style="list-style-type: none"> - The number of character that can be entered: 1 to 128 characters. - Default value: blank
Device Account Link – Account ID	<ul style="list-style-type: none"> - The number of character that can be entered: 1 to 128 characters. - Default value: blank - Identical users in the same tenant is not allowed. - Unicode BMP characters are allowed.
Reply Email Language	<ul style="list-style-type: none"> - Default value: The language that is set by the tenant's administrator. - Supported languages: Dutch, English, French, German, Italian, Japanese, Brazilian Portuguese, and Spanish
Role	<ul style="list-style-type: none"> - System administrator or general user can be selected. - Default: General User
User License	<ul style="list-style-type: none"> - Package privileges can be assigned to the user. - If no user license left in the package, the message "No license remains." is displayed and the package cannot be selected.

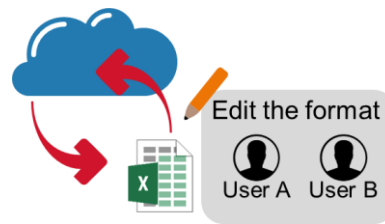
- การยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน เมื่อลงทะเบียนข้อมูลผู้ใช้เสร็จสิ้น ระบบจะส่งอีเมลให้ผู้ใช้งานเพื่อยืนยันตัวตน โดยต้องยืนยันตัวตนภายใน 168 ชั่วโมง (7 วัน)



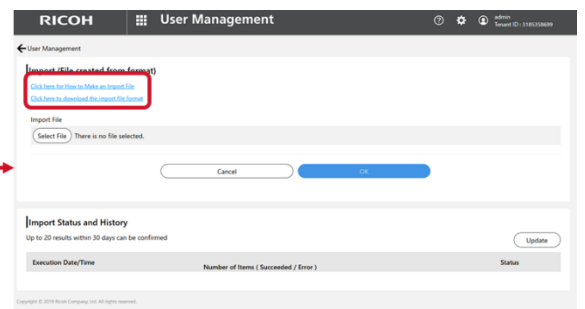
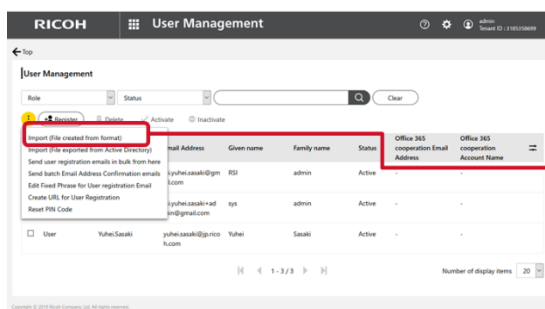
2. ลงทะเบียนแบบนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ CSV



- **Importable file formats** สามารถนำเข้ารายชื่อผู้ใช้งานจำนวนมากผ่านช่องทางการนำเข้าแบบไฟล์ CSV ได้ 2 วิธีดังนี้
 1. ระบุรายชื่อผู้ใช้งานในไฟล์ CSV โดยสามารถดาวน์โหลดตัวอย่างไฟล์ CSV จากระบบได้



- การเตรียมไฟล์ CSV เพื่อนำเข้ารายชื่อผู้ใช้งาน สามารถดาวน์โหลดตัวอย่างไฟล์ CSV จากระบบ เพื่อความถูกต้อง

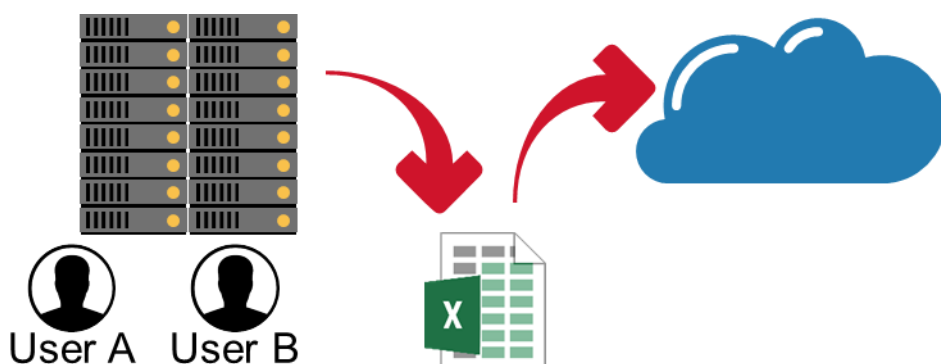


Items	Notes
The maximum number of users that can be registered in a batch	2,000 users
Maximum size of import file	10 MB

- ตัวอย่างไฟล์ CSV จากระบบ

User ID *1	Email address *2	First Name *2	Last Name *2	Device account Link – Account ID	Operation *1
userId	nextLoginMailAddress	givenName	familyName	onpremiseAccounts.id(type=mfp_address_book,deviceType=RichMfp)	operation
test01	test01@example.com	John	Smith	123	Add
test02	test02@example.com	Anne	Jackson		Edit
test03	test03@example.com	Mike	Patric		Delete

2. สํารองรายชื่อผู้ใช้งานจาก AD Server

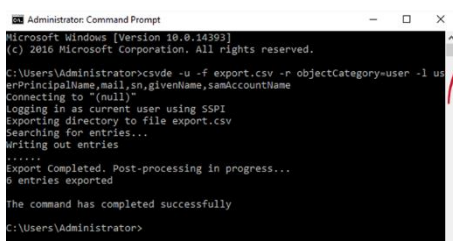


- ตัวอย่างการนำรายชื่อผู้ใช้งานด้วยไฟล์ CSV จาก AD Server

Workplace item	AD Attributes	Required (Y) /Not required (N)	Notes
User ID	userPrincipalName	Y	If the User ID includes the characters that are not 1-byte alphanumericals, hyphens, or dots, they are replaced by underscores.
Mail Address	mail	Y	If the identical mail address already exists in the User Site, the user cannot be registered.
Last Name	sn	Y	
First Name	givenName	Y	
Device Account Link – Account ID	sAMAccountName	N	

- ผู้ดูแลระบบสามารถสำรวจรายชื่อผู้ใช้จาก AD Server ด้วยคำสั่งตัวอย่างดังนี้

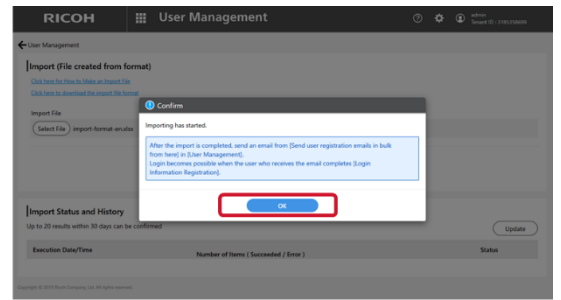
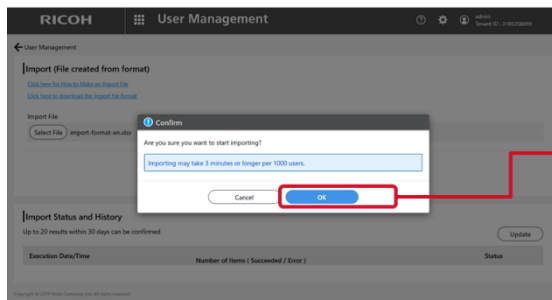
```
csvde -u -f export.csv -r objectCategory=user -l userPrincipalName,mail,sn,givenName,samAccountName
```



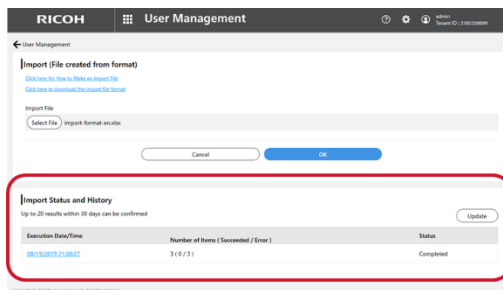
To modify the exported CSV file, please follow the procedure below.

- Open the CSV file via "File" – "Open" to use Text Import Wizard. In the Wizard, select "Comma" for "Delimited".
- After the modification, save the file as XLSX file format.

- หากทำการนำเข้ารายชื่อผู้ใช้งานด้วยไฟล์ CSV เสร็จสิ้นตามขั้นตอน จะปรากฏหน้าต่างตามภาพประกอบ ผู้ใช้สามารถกด OK เพื่อจบขั้นตอน



- สามารถดูรายละเอียดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดูประวัติการนำเข้าข้อมูลได้จากระบบ

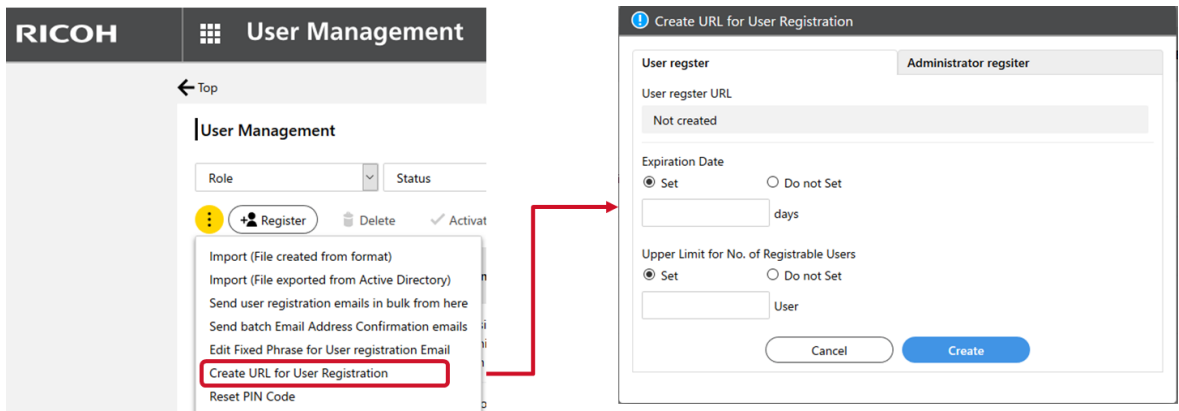


No.	User ID	Email Address	Given name	Family name	Operation	Result
1	test01>Please delete this line when importing!	test01@example.com	John	Smith	Add	Error - User ID is invalid.
2	test02>Please delete this line when importing!	test02@example.com	John	Smith	Edit	Error - Cannot find the user.
3	test03>Please delete this line when importing!				Delete	Error - Cannot find the user.

3. ผู้ใช้งานลงทะเบียนด้วยตนเอง



- ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ที่ทางผู้ดูแลระบบกำหนดขึ้นมาได้
- สามารถกำหนดการลงทะเบียนผู้ใช้งาน แยกตามระดับ ระหว่างผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานทั่วไปได้



- สามารถกำหนดจำนวนผู้เข้าลงทะเบียน และวันหมดอายุของเว็บไซต์ลงทะเบียนได้

This is a detailed view of the 'Create URL for User Registration' form. It features a 'User register' tab and an 'Administrator register' tab. The form includes a 'User register URL' field (currently 'Not created'), an 'Expiration Date' section with radio buttons for 'Set' and 'Do not Set' and a text input for 'days', and an 'Upper Limit for No. of Registrable Users' section with radio buttons for 'Set' and 'Do not Set' and a text input for 'User'. 'Cancel' and 'Create' buttons are at the bottom.

Items	Default	Value range
User register URL	Not created	-
Expiration Date	Set (Blank)	1 - 100
Upper Limit for No. of Registrable Users	Set (Blank)	1 - 100000

- เมื่อผู้ดูแลระบบกำหนดหน้าเว็บเพื่อให้ผู้ใช้งานลงทะเบียนด้วยตนเอง จะปรากฏ URL ขึ้นมา สามารถนำ URL ดังกล่าวไปใช้งานได้ทันที
- หาก URL หมดอายุการใช้งานจะไม่สามารถ คัดลอก URL เพื่อไปใช้งานได้

Create URL for User Registration

User register **URL info** **Administrator register**

User register URL
<https://ft.accounts.ricoh.com/v1/aut/tenants/1146470409/register> Copy

Expiration Date :10/04/2019 16:52:54
 Remaining No. of Registrable Users:1
 URL Creator : FT000002106(demo2 EXP)

Expiration Date
 Set Do not Set
 1 days

Upper Limit for No. of Registrable Users
 Set Do not Set
 1 User

Cancel Delete Recreate

Create URL for User Registration

For General User Registration **For Administrator Registration**

URL for User Registration
 Inactive :https://ft.accounts.ricoh.com/v1/aut/tenants/1146470409, Copy

Expiration Date :Indefinite Period
 Remaining No. of Registrable Users :0
 URL Creator : OTdemo(OT demo)

Expiration Date
 Set Do not Set

Upper Limit for No. of Registrable Users
 Set Do not Set
 1 User

Cancel Delete Recreate

3.3.3 การเปลี่ยนรหัสผ่านและ Pin code

- ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านและ Pin code ผ่านเมนู My Account Settings ได้

RICOH

Admin Mode OFF

0000018106
 Tenant ID : 4014273043

Soradish Piyaatnmanont
 Soradish.cm@gmail.com

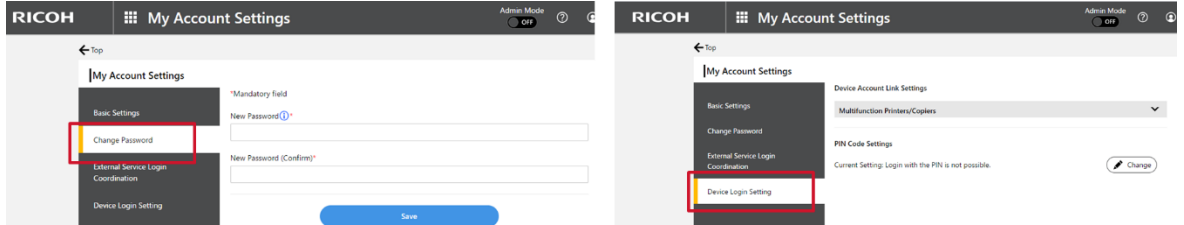
My Account Settings

Logout

Application

Application Settings (General Users)
 Cumo-nect Office Elite

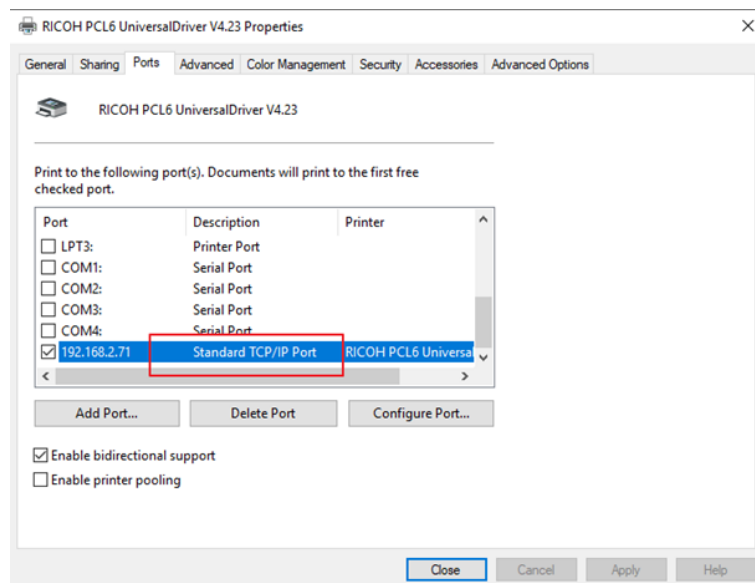
- คำสั่งในการเปลี่ยนรหัสผ่านและ Pin code มีดังนี้
 - Change Password
 - Device Login Setting



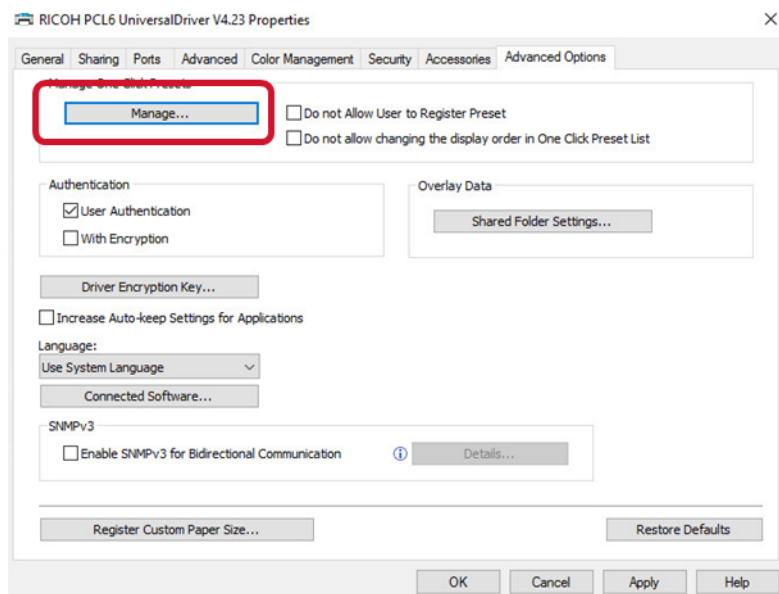
3.4 การติดตั้งไดรฟ์เวอร์

3.4.1 การติดตั้งไดรฟ์เวอร์เครื่องพิมพ์แบบ Direct Print

- การพิมพ์จากไดรฟ์เวอร์บนคอมพิวเตอร์ Windows OS
 1. ติดตั้งไดรฟ์เวอร์ผ่าน TCP/IP Protocol



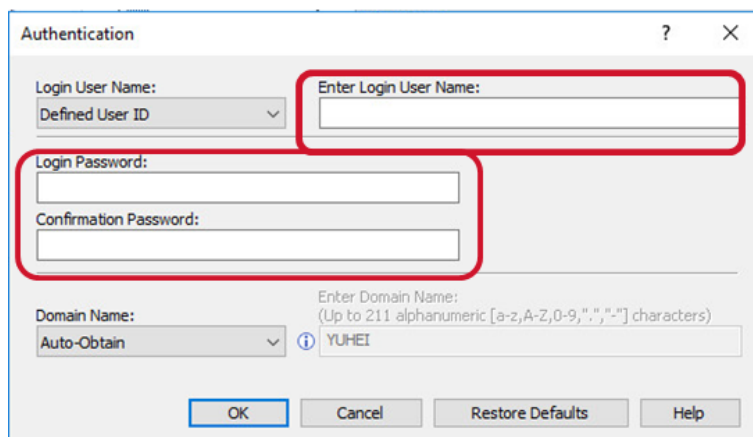
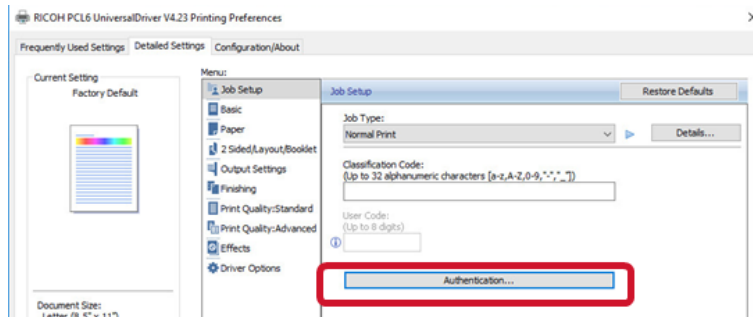
2. เลือก Unable User Authentication



3. กำหนดข้อมูลผู้ใช้งาน

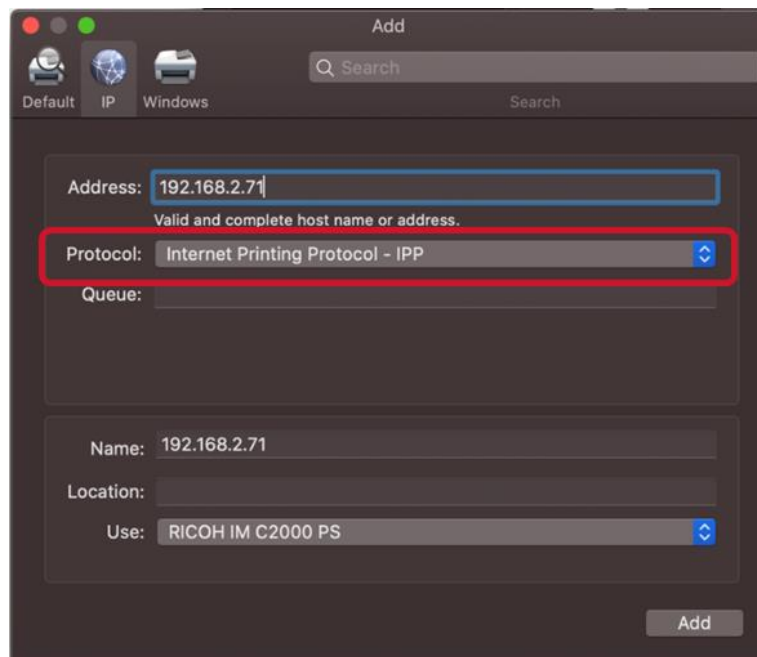
Login User Name : User ID

Login Password : Password



- การพิมพ์จากไดรฟ์เวอร์บนคอมพิวเตอร์ Macintosh OS

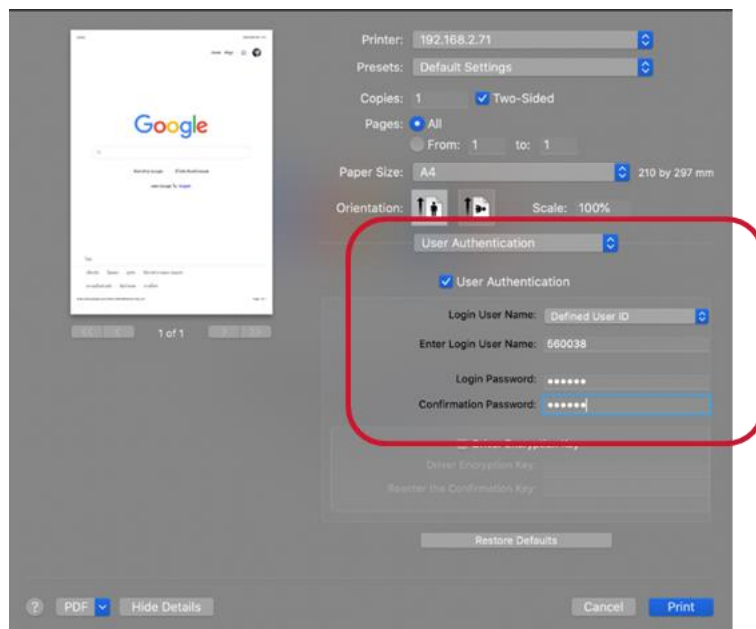
1. ติดตั้งไดรฟ์เวอร์ผ่าน IPP Protocol



2. กำหนดค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

Login User Name : User ID

Login Password : Password

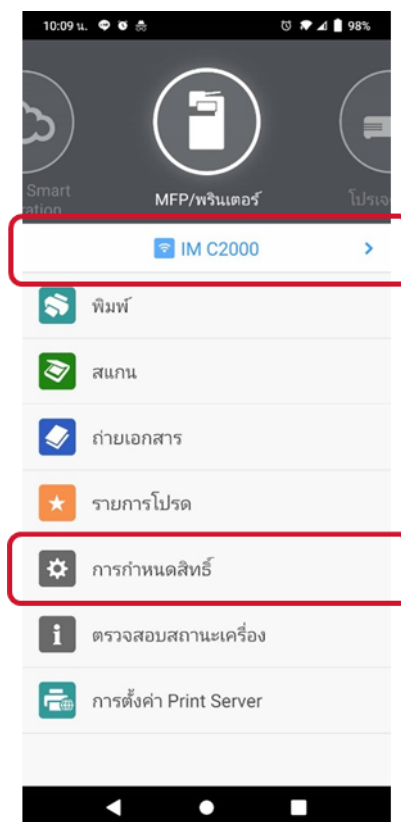


- การพิมพ์จากโทรศัพท์เวอร์ชัน Smart Device Android หรือ iOS

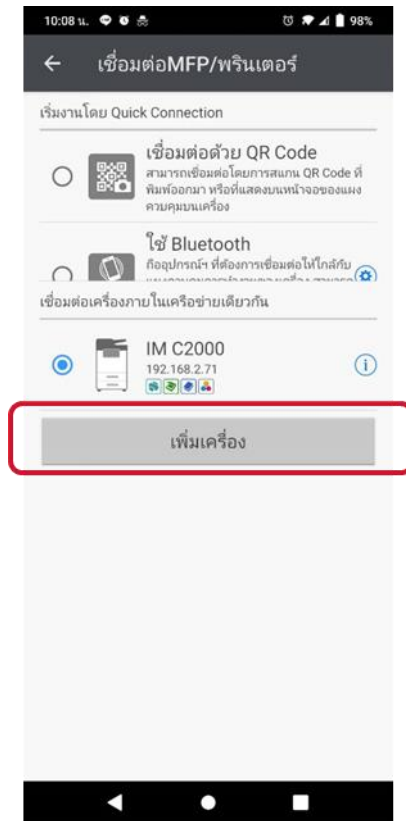
1. Download Application ได้ผ่าน AppStore และ Google Play



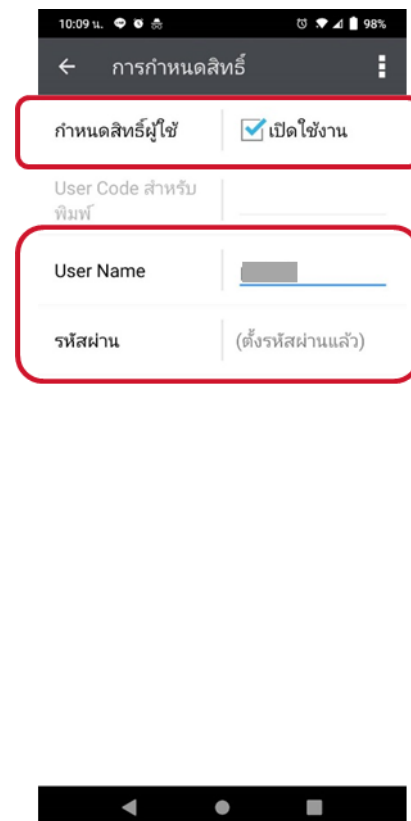
2. เพิ่มเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน และทำการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน



3. เลือกคำสั่งเพิ่มเครื่อง ระบบจะทำการค้นหาเครื่องที่อยู่ในระบบเน็ตเวิร์ก

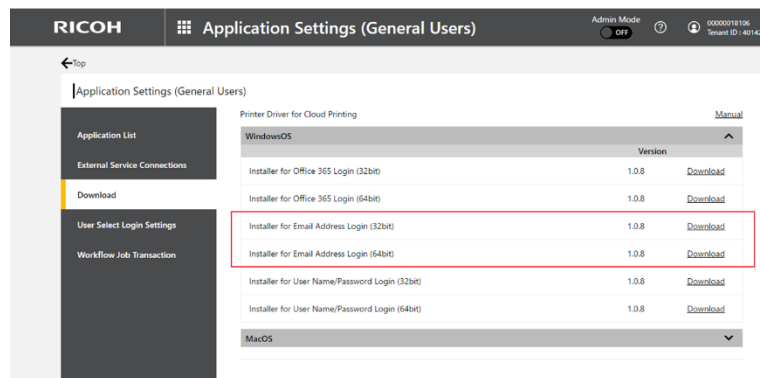


4. เลือกเมนูกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานและกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน



3.4.2 การติดตั้งไดรฟ์เวอร์เครื่องพิมพ์แบบ Flex Release Print : รองรับเฉพาะแพ็คเกจ Office Essential + Flex Release และ Office Elite

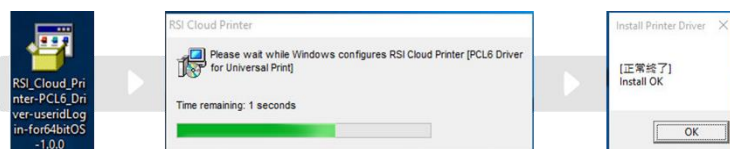
- การพิมพ์จากไดรฟ์เวอร์บนคอมพิวเตอร์ Window OS
 1. ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไดรฟ์เวอร์เครื่องพิมพ์ในหน้าต่าง Workplace ซึ่งจะมีไฟล์ปฏิบัติการ (.exe) สำหรับการติดตั้ง
 2. เลือกรูปแบบไดรฟ์เวอร์ที่ต้องการดาวน์โหลด (แนะนำแบบ E-mail Address Login)



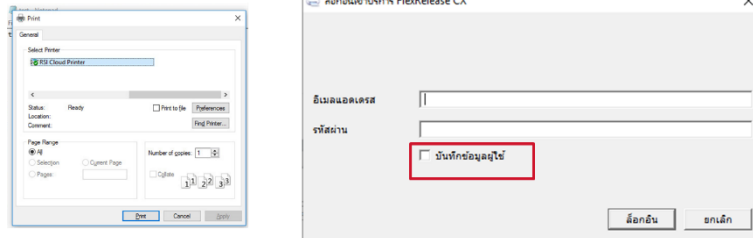
หมายเหตุ* : ระบบจะรองรับการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน 3 รูปแบบดังนี้

- E-mail address authentication
- O365 account authentication
- Tenant ID / Password authentication

3. หลังจากดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งมาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการดับเบิลคลิกที่ไฟล์ ระบบจะทำการติดตั้งไดรฟ์เวอร์ให้อัตโนมัติ
4. เมื่อระบบทำการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างพร้อมข้อความ "Install OK"

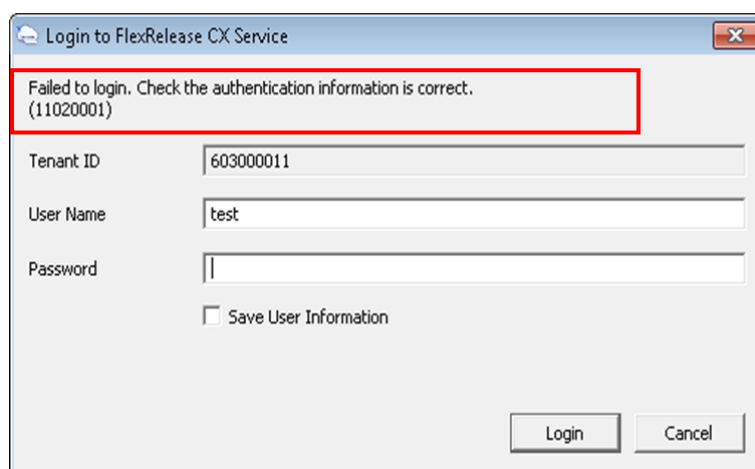


5. หลังจากที่ผู้ใช้งานทำการสั่งพิมพ์เอกสารจากไดรฟ์เวอร์ จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน ให้ทำการกรอกข้อมูลของผู้ใช้งาน (หากผู้ใช้งานต้องการบันทึกข้อมูลของผู้ใช้งาน เพื่อไม่ต้องกรอกข้อมูลอีกครั้ง ให้ทำการติ๊กเครื่องหมายในช่องว่างในหน้าบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน)



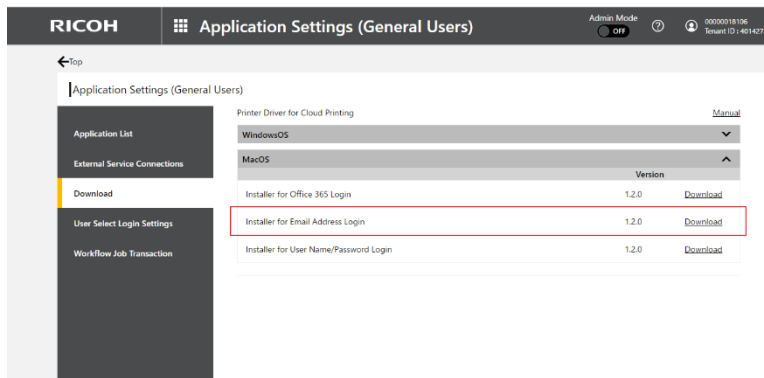
หากการเข้าสู่ระบบล้มเหลวช่องโต้ตอบ " FlexRelease CX Service" จะปรากฏขึ้นและจะขึ้นข้อความ Failed to login. Check the authentication information is correct. โดยการล้มเหลวจะเกิดขึ้นได้จาก

คำอธิบายข้อผิดพลาด (Error Description)	
The user account has been deleted.	บัญชีผู้ใช้งานถูกลบ
The user password has been changed.	รหัสผ่านการเข้าใช้งานถูกเปลี่ยน
The user account has been locked.	บัญชีผู้ใช้งานโดนล็อก
The user account is disabled.	บัญชีผู้ใช้งานถูกปิดการใช้งาน

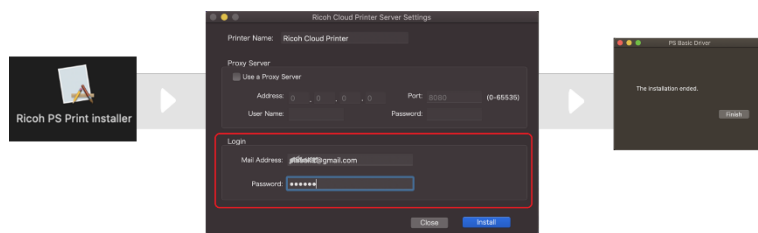


- การพิมพ์จากไดรฟ์เวอร์บนคอมพิวเตอร์ Macintosh OS

1. ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไดรฟ์เวอร์เครื่องพิมพ์ในหน้าต่าง Workplace ซึ่งมีไฟล์รองรับระบบปฏิบัติการสำหรับ Macintosh OS
2. เลือกรูปแบบไดรฟ์เวอร์ที่ต้องการดาวน์โหลด (แนะนำแบบ E-mail Address Login)



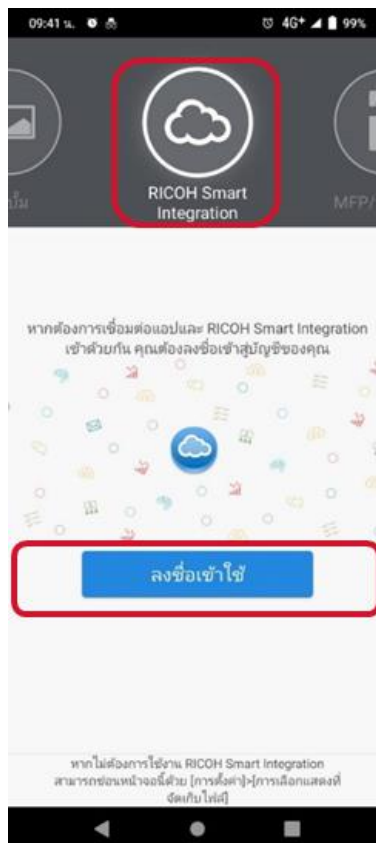
3. เมื่อดำเนินการติดตั้ง ผู้ใช้งานต้องทำการยืนยันตัวตนเพื่อใช้งาน โดยกรอกข้อมูลอีเมลและรหัสผ่านของผู้ใช้งาน จากนั้นกดปุ่ม Install ระบบจะทำการติดตั้งไดรฟ์เวอร์ให้อัตโนมัติ เมื่อทำการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความ "The Installation ended".



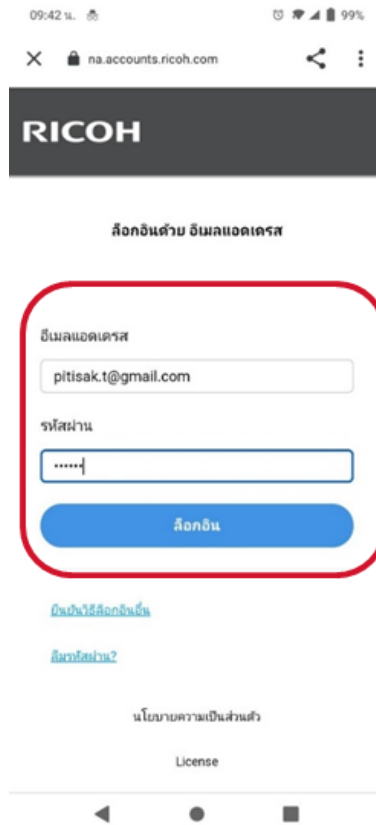
- การพิมพ์จากโทรศัพท์เวอร์ชัน Smart Device Android หรือ iOS
 1. ดาวน์โหลด Application “RICOH SMART DEVICE CONNECTOR” จาก Appstore หรือ Google play



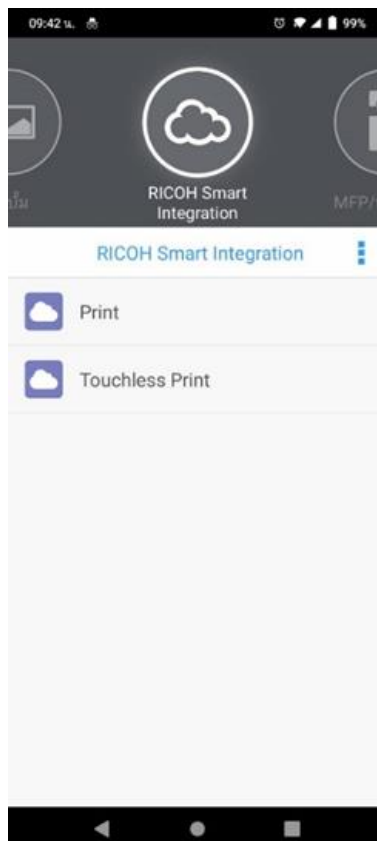
2. เลือกเมนู RICOH Smart Integration หลังจากนั้นกดลงชื่อผู้ใช้งาน



3. กรอกข้อมูลอีเมลและรหัสผ่านผู้ใช้งาน

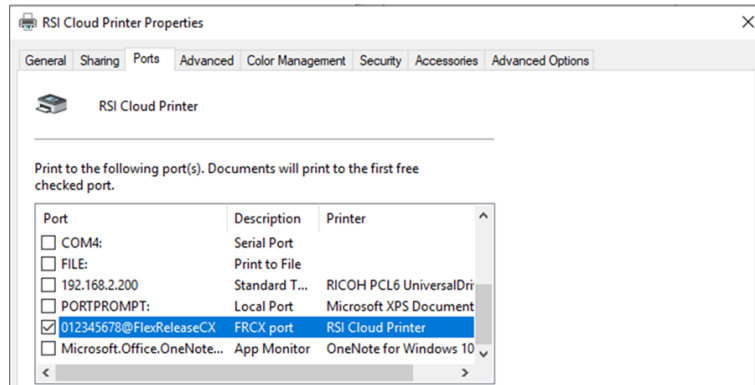


4. เลือกเมนู Print เพื่อพิมพ์เอกสารที่ต้องการ



3.4.3 Port Monitor specification : รองรับเฉพาะแพ็คเกจ Office Essential + Flex Release และ Office Elite

- โปรโตคอลที่ใช้ในการส่งข้อมูลคือ HTTPS.
- ขนาดข้อมูลสูงสุดต่อเอกสารที่สามารถส่งผ่าน Port Monitor คือ 300MB (pool size).



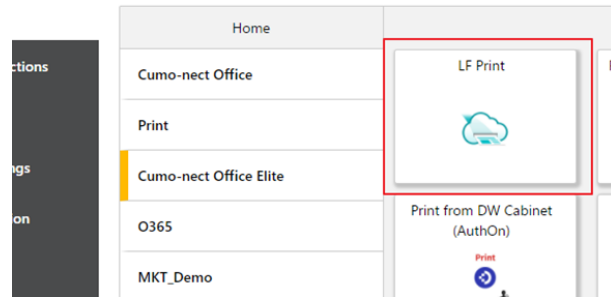
3.4.4 E-mail to Print : รองรับเฉพาะแพ็คเกจ Office Essential + Flex Release และ Office Elite

- การพิมพ์เอกสารด้วยวิธีการส่ง E-mail คือ การส่งอีเมลพร้อมไฟล์แนบไปยังอีเมลที่ระบุ
- ขั้นตอนการตรวจสอบ E-mail Print Server มีดังนี้
 1. Login
 2. ไปที่ Application Setting
 3. เลือก LF Print

Application Settings (General Users)

is (General Users)

To confirm or change the settings (parameters) of an app, click the icon of the app



4. เลือก FlexRelease service URL

Application Settings (General Users)

Id

Parameter Settings

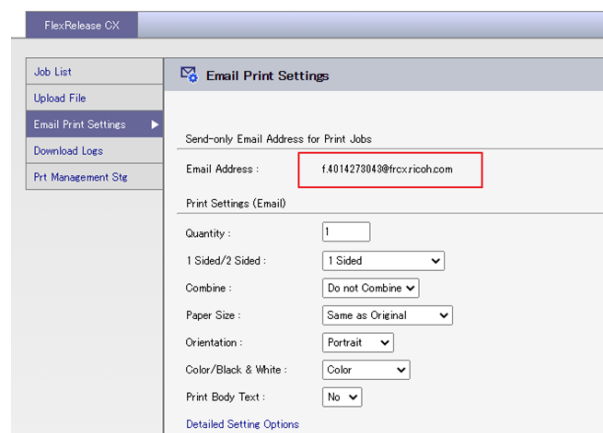
Printing yes

Service URL

URL

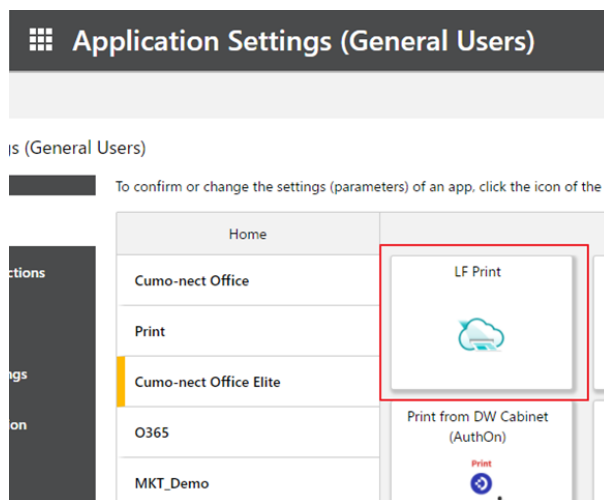
5. เลือก E-mail Address

FlexRelease CX

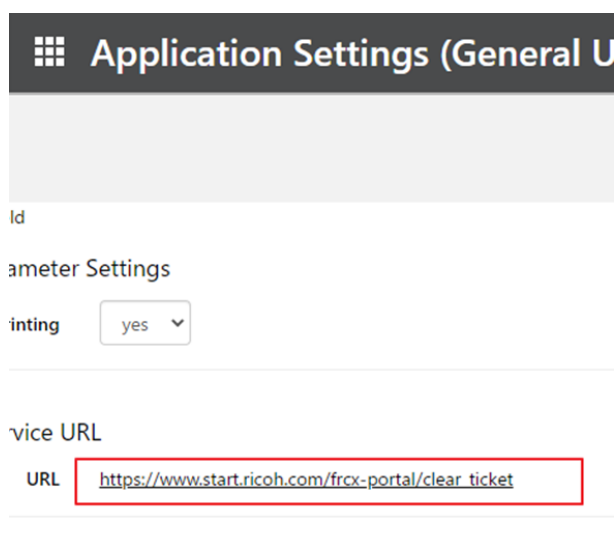


3.4.5 Upload file to Print : รองรับเฉพาะแพ็คเกจ Office Essential + Flex Release และ Office Elite

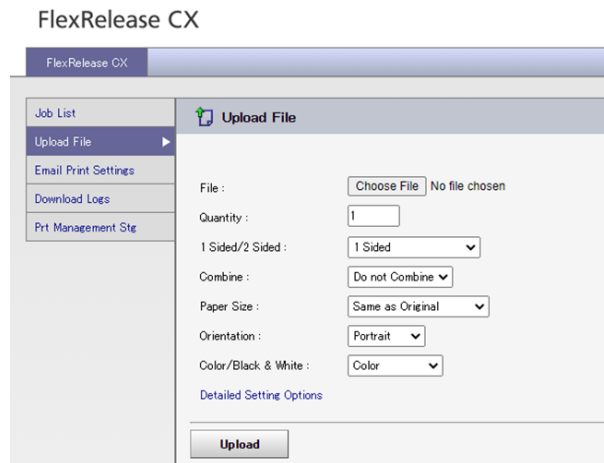
- Upload file to Print คือ การส่งพิมพ์เอกสารโดยการอัปโหลดเอกสารผ่านเว็บเบราว์เซอร์
- ขั้นตอนการ Upload file to Print
 1. Login
 2. ไปที่ Application Setting
 3. เลือก LF Print



4. เลือก FlexRelease CX Service URL



5. Upload File



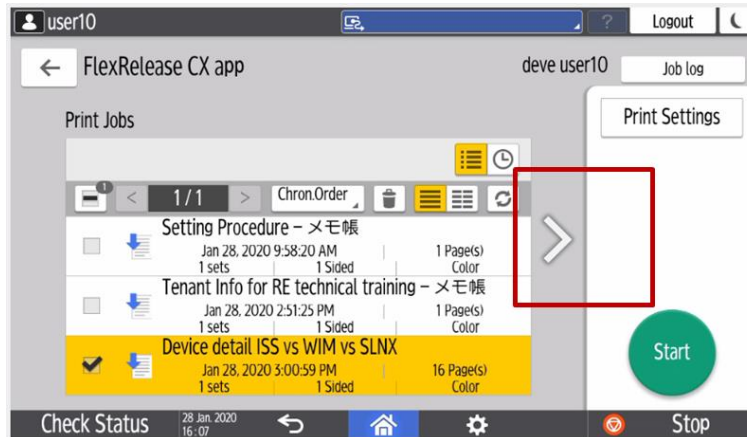
3.4.6 การรับงานพิมพ์เอกสาร : รองรับเฉพาะแพ็คเกจ Office Essential + Flex Release และ Office Elite

- รายการงานพิมพ์ของผู้ใช้งาน
 1. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบบนหน้าจอ SOP ของเครื่องพิมพ์ จะแสดงรายการงานพิมพ์เอกสารที่ผู้ใช้งานสั่งพิมพ์
 2. เลือกเอกสารที่ต้องการสั่งพิมพ์หลังจากนั้นจะมีเครื่องหมายถูก หน้าเอกสารที่ทำการเลือก
 3. สามารถเลือกพิมพ์เอกสารพร้อมกันได้สูงสุด 10 งาน
 4. เมื่อพิมพ์เอกสารเสร็จ รายการที่ปรากฏจะถูกลบไปจากระบบโดยอัตโนมัติ



- การลบงานพิมพ์

1. หากไม่ต้องการให้เอกสารถูกลบอัตโนมัติหลังจากการสั่งพิมพ์ ให้ทำการเลือกเครื่องหมาย > ตามกรอบสีแดงด้านล่าง
2. จะมีหน้าต่างแสดงการกำหนดค่า การลบเอกสารจากการสั่งพิมพ์แล้วหรือไม่
 - Yes : ทำการลบเอกสารหลังจากสั่งพิมพ์
 - No : ไม่ทำการลบเอกสารหลังจากสั่งพิมพ์



- การเปลี่ยนคุณสมบัติงานพิมพ์ที่เครื่องพิมพ์

1. ผู้ใช้งานสามารถกำหนดค่าการพิมพ์ได้อีกครั้งหลังจากการสั่งพิมพ์เอกสาร โดยเลือกคำสั่ง Print Setting (ในกรอบ สีแดง ตามรูปภาพด้านล่าง)

คำสั่งการกำหนดค่าพิมพ์	
Print color mode	เปลี่ยนการตั้งค่าสีในการพิมพ์ (ขาว-ดำ หรือ สี)
Quantity	จำนวนชุดเอกสารที่ต้องการพิมพ์ (ขั้นต่ำ 1 ชุด)
1 or 2 sided	กำหนดพิมพ์เอกสาร 1 ด้าน หรือ 2 ด้าน

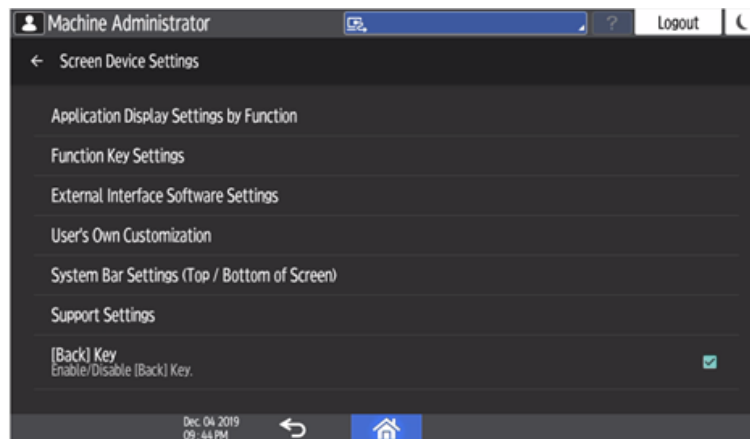




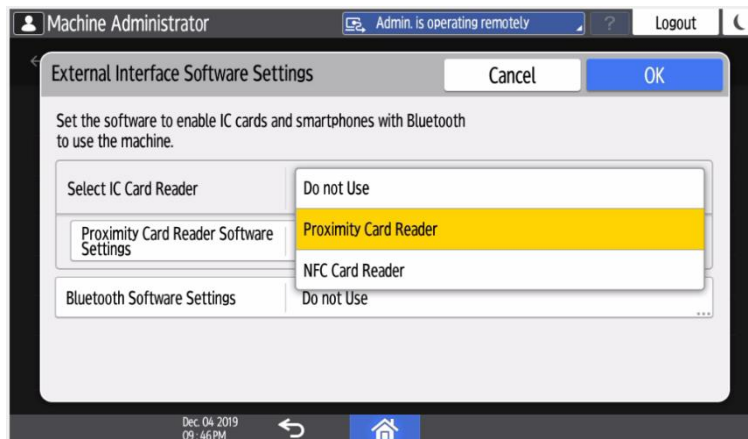
3.5 การเชื่อมต่ออุปกรณ์อ่านบัตร

3.5.1 การตั้งค่าเชื่อมต่ออุปกรณ์อ่านบัตร

- เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแสดงตัวตนกับเครื่องพิมพ์เอกสารด้วยบัตรประจำตัว
มีวิธีดังนี้
 1. เข้าสู่การตั้งค่าเครื่องพิมพ์ด้วย Administrator
 2. Setting > Screen Features Setting > Screen Device Setting >
External Interface Software Setting



3. เลือก IC Card Reader as Proximity Card Reader



4. เลือก Proximity Card Reader Software Settings

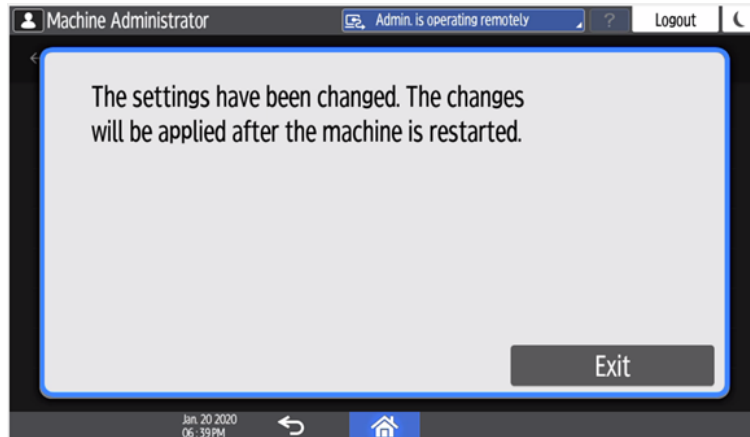


5. เชื่อมต่ออุปกรณ์อ่านบัตร เข้ากับหน้าจอเครื่องพิมพ์ ผ่านช่องทาง USB

6. จะปรากฏข้อมูลของอุปกรณ์อ่านบัตรแสดงขึ้นมา

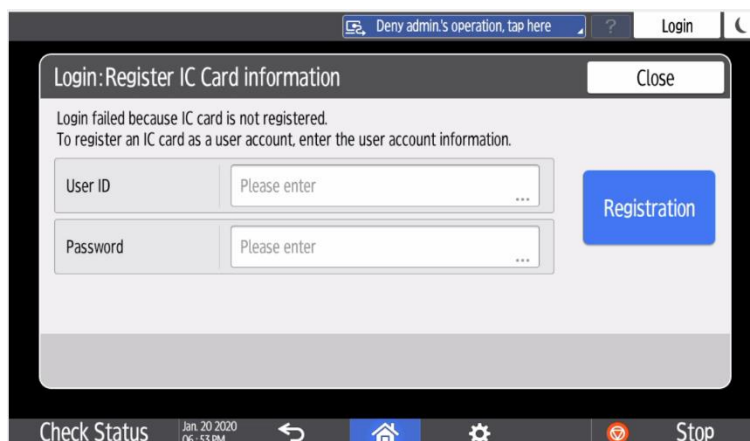


7. กดคำสั่ง Exit และทำการรีสตาร์ทเครื่องพิมพ์เอกสาร



3.5.2 การลงทะเบียนบัตรสำหรับใช้งานเครื่องพิมพ์

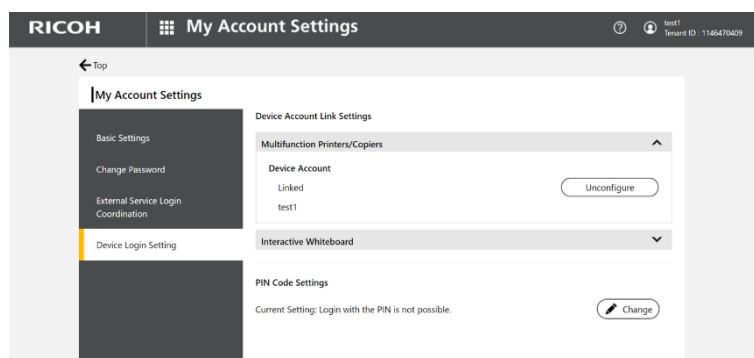
- นำบัตรมาแตะที่เครื่องอ่านบัตร ระบบจะแสดงหน้าต่าง Register IC CARD Information โดยผู้ใช้งานต้องกรอก User ID และ Password สำหรับเชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้งานกับบัตร



- การใช้งาน นำบัตรที่ได้ทำการลงทะเบียนและที่เครื่องอ่านบัตร ระบบจะทำการ Login เพื่อเข้าใช้งาน
หมายเหตุ* : ในกรณีที่ Login เข้าใช้งานอยู่แล้ว หากนำบัตรมาแตะที่เครื่องอ่านบัตรอีกครั้ง ระบบจะทำการ Logout

3.5.3 การยกเลิกบัตรสำหรับผู้ใช้งานเครื่องพิมพ์

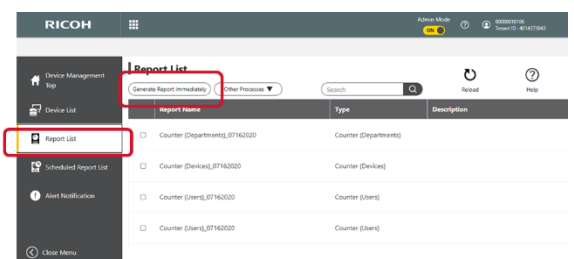
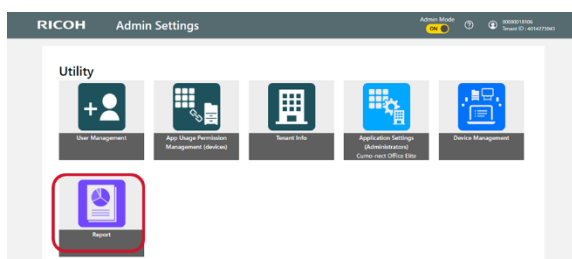
- เมื่อต้องการยกเลิกการลงทะเบียนบัตร สามารถดำเนินการได้ในหน้าต่าง Workplace
1. Login > My Account Setting > Device Login Setting > Multifunction Printer/Copier > Device Account > Unconfigure



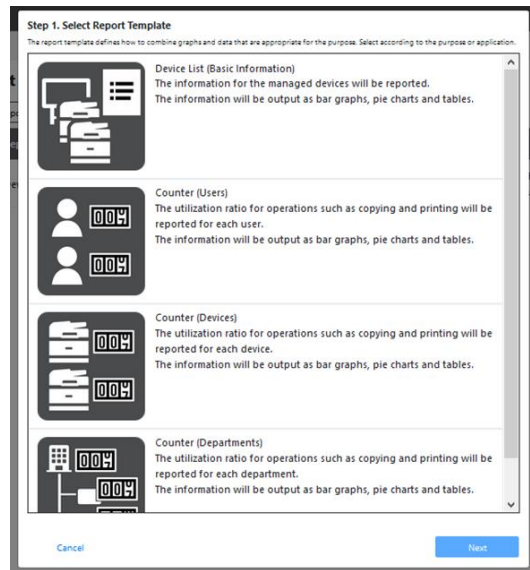
4. คุณสมบัติเพิ่มเติม

4.1 รายงานการพิมพ์เอกสาร

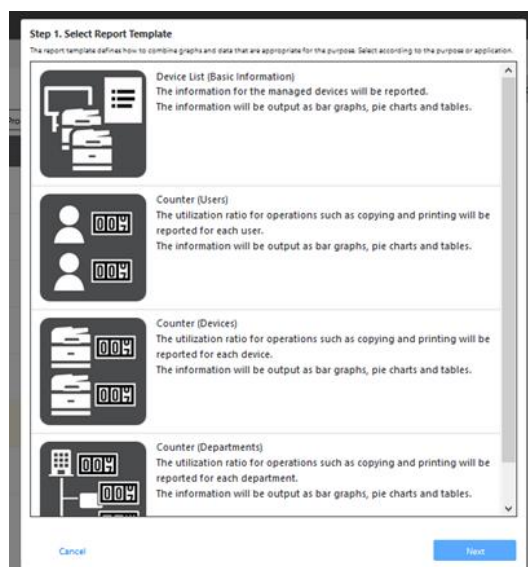
- วิธีการเข้าถึงหน้า Report List
 - ในหน้า Workplace เลือกเมนู Report > Report List



- สามารถเลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการได้จาก 4 เทมเพลตดังนี้
 - Device List (Basic information)
 - Counter (Users)
 - Counter (Devices)
 - Counter (Departments)



- การสร้างรายงานมีด้วยกัน 2 รูปแบบ ได้แก่
 - Generate Report immediately (การสร้างรายงานแบบทันที) มีขั้นตอนการสร้างรายงาน ดังนี้
 1. เลือกเทมเพลต



2. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการ

Step 2. Select Target
Select the target device or period for the report.

Target Device
* All

Target Period
Start Date* 08/01/2019
End Date* 08/31/2019

Cancel Back Next

3. กำหนดชื่อของรายงาน

Step 3. Enter Management Information
Enter the information for managing this report.

Report Name*
Counter (Devices)_20190906

Description

Report Display Language
English

Cancel Back Next

4. ยืนยันข้อมูล

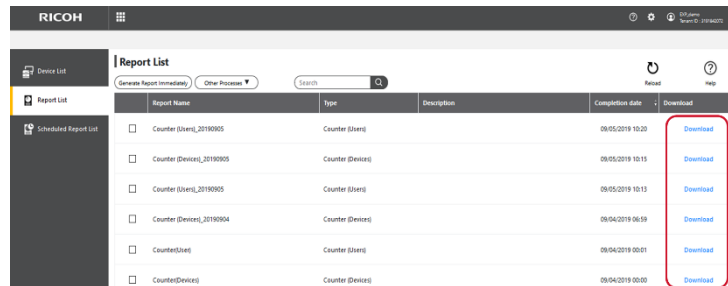
Step 4. Confirm
The report will be created with these contents. If you want to continue, click the Create button.

Report Name Counter (Devices)_20190906
Type Counter (Devices)
Description

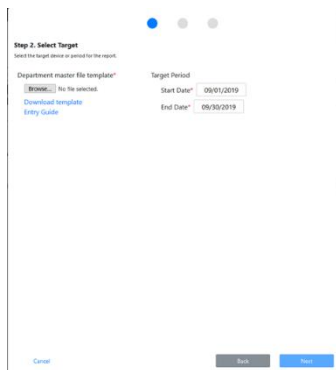
Report Target All
Start Date 08/01/2019
End Date 08/31/2019
Report Display Language English

Cancel Back Create

5. หลังจากระบบทำการสร้างรายงานเสร็จ จะแสดงปุ่ม Download



หมายเหตุ* : เมื่อผู้ใช้เลือกเทมเพลต “Counter by (Department)” หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างข้อความดังภาพด้านล่าง ในหน้าจอนี้ สามารถดาวน์โหลด Department master และผู้ใช้งานสามารถนำไปแก้ไขได้



	A	B	C	D
1	User ID	Department Code 1	Department Code 2	Department Code 3
2	A0000001	N1101	N2101	N3101
3	B0000002	N1102	N2102	N3102
4	B0000003	N1103	N2103	
5	B0000004	N1104		
6				

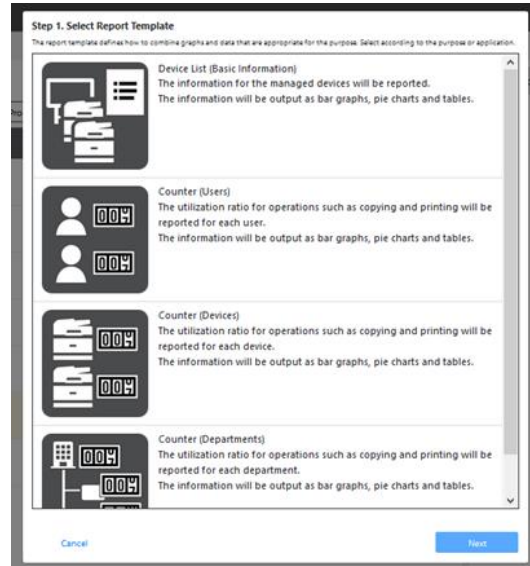
Item	Description
1 st line (Header)	User ID, Code of group1, Code of group2 and Code of group3 are displayed. Displayed header is changed by language setting of the browser.
From 2 nd line (Value)	Value is entered by user

เงื่อนไขการกำหนดข้อมูลสร้างรายงานมีดังนี้

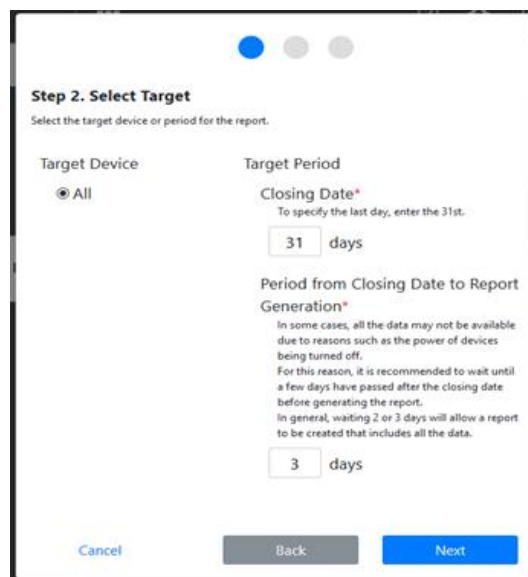
Item	Description	Behavior when conditions are not met
File size	File size must be smaller than 4 MB. Note: Size of character strings is calculated so please consider the file size of 4MB only as a reference value.	Error message about the file size being too large is displayed.
Input value	Values must not contain double quotes (") or commas (,) Note: An error will not occur if the user ID or code of group is enclosed in double quotes.	Error message indicating that invalid character is included is displayed.
User ID	1. Identical User ID must not exist. 2. User ID must not be empty.	1. Error message indicating that the same user ID already exists is displayed. 2. The line with empty User ID is deleted.
The number of rows in Excel file	The supported number of rows is 5,000 or less.	Error message is displayed if the number of rows exceeds 5,000.
The layer of department code	Department code must have 3 levels.	· If less than 3 levels: A blank layer is added at the end · If more than 4 levels: The levels after the fourth are deleted.
Header of Excel file	The header must be in 1st line.	The header is automatically added.

- Create a Scheduled report : การสร้างรายงานแบบกำหนดระยะเวลา มีขั้นตอนการสร้างรายงานดังนี้

1. เลือกเทมเพลต



2. กำหนดวันที่ต้องการสร้างรายงาน



3. กำหนดรายชื่องาน

Step 3. Enter Management Information
Enter the information for managing this report.

Report Name*
Counter (Devices),20190906

Description

Report Display Language
English

Cancel Back Next

4. ยืนยันข้อมูล

Step 4. Confirm
The scheduled report will be created with these contents. If you want to continue, click the Create button.

Report Name Device List (Basic Information)
Type Device List (Basic Information)
Description

Report Target All
Closing Date 31th (date) of every month
Period from Closing 3 day(s)
Date to Report Generation
Report Display Language English

Cancel Back Create