

# คู่มือการติดตั้งและการใช้งานซอฟต์แวร์ Cumo-nect Office (Office Essential + Scan)

#### สารบัญ

1.	แนะนำผลิตภัณฑ์	1
	1.1 Cumo-nect Office คืออะไร ?	1
	1.2 Cumo-nect Office แต่ละแพ็กเกจ	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	20
4.	คุณสมบัติเพิ่มเติม	23
	4.1 รายงานการพิมพ์เอกสาร	23
	4.2 Scan to Me	28

#### 1. แนะนำผลิตภัณฑ์

#### 1.1 Cumo-nect Office คืออะไร

Cumo-nect Office คือซอฟต์แวร์ที่ทำงานบนแพลตฟอร์มรูปแบบคลาวด์ ซึ่งมีความสามารถ ในการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบพิมพ์เอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองความต้องการ พื้นฐานของลูกค้า 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	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Reporting	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Authentication	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Flex Release		$\checkmark$		$\checkmark$
Scan to Me			$\checkmark$	$\checkmark$
Cloud Connectors* (OCR Plus)				$\checkmark$

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

#### 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

\$560038	E.	Logout (	Machine Administrator	E.	Deny admin's operation, tap here	2 ? Logout	τι
application Site		Admin. Menu Information	4	1	ų so	-	
All	Jearch by Category		Сору	Scanner	Print/Scan (Memory	Application Site	
🤏 ID Card Copy 🛛 >	RICOH Cumo-nect      S     Office	Cumo-nect OCR			Storage Device)		_
Copy both sides of ID card to one page.	Setup app for RICOH Cumo-nect Office	Transform paper documents into editable electronic files.	1				>
Andreadan & Balantee      Annotation of the last order of the same beckmany      Annotation      Annotati	Pdd					*	
Scan to Me >	Scan to Cloud	ID Card Scan & Copy >			1	*≎	
Scan documents to email address.	Send scanned documents to Office 365	Scan both sides of ID card to one page.	COH Smart Integration	Cloud Settings	Address Book	Settings	
Check Status 09:24	5 🗥 🌣	💿 Stop	Check Status 15/07/202	° <b>*</b> >	\land 🌣	💿 St	0P

 เริ่มการตั้งค่าซอฟต์แวร์ที่เครื่องพิมพ์ด้วยการเลือก Cloud Setting จะปรากฏหน้าต่าง ลงทะเบียนให้ทำการระบุบัญชีผู้ใช้งานที่สมัครไว้ และเลือกหัวข้อ Install & Setting



ระบบจะดำเนินการติดตั้งซอฟต์แวร์พร้อมกับกำหนดคุณสมบัติเครื่องให้อัตโนมัติ



 เมื่อการติดตั้งเสร็จสิ้น ระบบจะทำการรีสตาร์ทเครื่องพิมพ์ และปรากฏหน้าจอยืนยัน ตัวตนการใช้งานเครื่องพิมพ์



		F.		?	Login
Login: Email addre	S				Close
Enter your email address	and password.				
Email address	Please enter				Login
Password	Please enter				
Dianguage Foolish	_		Admini	intrator I	onin
G Congrade Digital			Admin	istrator t	
heck Status	7/2020		¢	0	Stop

#### 3. การตั้งค่าซอฟต์แวร์

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



หน้าต่าง Workplace สำหรับผู้ใช้งาน

RICOH Admin	n Settings		Afm G	n Mode Town B	n 1957-1944
Utility + 2 	App Usage Permakan Managermei (Sovice)	<b>HEAL</b>	Application Serings (Administration) Cento react Office Dire	Divita Merioperant	
Reat					

หน้าต่าง Workplace สำหรับผู้ดูแลระบบ

#### 3.2 การระบุตัวตนใช้งานเครื่องพิมพ์

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



ภาพตัวอย่างหน้าต่างการแสดงตัวตนแต่ละรูปแบบ

สำหรับผู้ใช้งาน											
Email address and Password	RSI user ID and Password										
PIN code login	User select										
	Cogin: User Select     CLOSE       User ID     CLOSE       User ID     CLOSE       All     AB       CD     EF       GH     UK       More:     Sasaki       Index:     Sasaki       Index:     Sasaki       Index:     English										

G		E. Deny admin.'s operation, tap here	Login (
	← Login:Admin		CLOSE
	To log in, enter the user id and password.		
	User ID		LOGIN
<	Password		
i.	Language English		

ภาพตัวอย่างกรณีติดตั้งอุปกรณ์อ่านบัตรเพิ่มเติม จะสามารถแสดงตัวตนกับเครื่องพิมพ์
 ด้วยบัตรประจำตัวอีกทั้งยังสามารถสลับหน้าต่างไปยังการแสดงตัวตนในรูปแบบอื่นได้
 เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน

IC card	l login
R	, ? Login C
Login: IC Card Hold the IC card over the reader and log in.	Close
Language English	Keyboard input login
Check Status Jan 20 2020 S	🖈 📀 Stop
Ļ	
Keyboa	rd login
Email address and Password Login: Mail Address To log in, enter the mail address and password Mail Address Password Password Check Status	RSI user ID and Password
PIN code login	User select
Cogin: PIN code     CLOSE     To los in, enter the sin code.     PIN code     CLOGIN     LOGIN     LOGIN     LOGIN     LOGIN     LOGIN	Codin: User Select     CLOSE       User ID     CLOSE       All AB     CD       BEST admin     Vuhei 1. Sasaki       Vuhei 2. Sasaki     Vuhei 2. Sasaki
Ureux status 🖻 🤧 🦓 🧔 Stop	

#### 3.3 การลงทะเบียนผู้ใช้งาน และการกำหนดสิทธิ์การใช้เครื่องพิมพ์

## 3.3.1 การกำหนดสิทธิ์การใช้เครื่องพิมพ์

 สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งาน เช่น การพิมพ์เอกสารสีหรือขาวดำและ การกำหนดสิทธิ์การใช้งานคำสั่งต่างๆของเครื่องพิมพ์ เช่น ห้ามถ่ายเอกสาร ห้ามพิมพ์เอกสาร ห้ามสแกนเอกสาร เป็นต้น

	User Ma	nagement						Admin Mode	2					
Тор										RICOH		Admin Mode	>	
Use	Managemen	t								+ User Management			1	ľ
Roli	+ Register	Status	Activate Inactivat	e Fond	× (			Q Clear		Edit User 'Mandatory field				
	Role	User ID 🔺	Email Address	Given name	Family name	Status	Office 365 Coordination Email Address	Office 365 Coordination III Account Name		User ID nauser Email Address*				
	System Admin	k_tomiyama	kohichi_tomiyama@ jp.ricoh.com	爱—	富山	Active				rsiyuheisasaki+nause Given name*	Ogmail.com			
	System Admin	naadmin	rsi.yuhei.sasaki+naa dmin@gmail.com	na	admin	Active				na Family name*				
Ø	User	nauser	rsi.yuhei.sasaki+nau ser@gmail.com	na	USEF	Active	· 2	s 🗸 o 🗠 86		user PIN Code				
	System Admin	nishizawa_rj	hiroaki_nishizawa@r icoh-japan.co.jp	ರಿನಹಿತಿ	にしざわ	Active				Set Reply Email Language				
	System Admin	user0002	iss_test@example.c om	Admin	Ricoh	Active				Role C Sustan Admin				
	System Admin	yuji.takahata	yuji.takahata@jp.ric oh.com	#=	英品	Active		•		Device Account Link Set	ings		_	
				( - ( <b>1</b> -	/6			Number of display items 20	-	Multifunction Printers	Copiers			
										Usage restriction setting Set restrictions on the	s suse of Multifunction Prin	ters/Copiers functions on a se	24	wate

#### สามารถกำหนดสิทธ์แยกรายบุคคลได้

RICOH III User Management										
←Тор										
User Management										
Role	Status 🗸	Email address status	~							
: ( + 🗶 Register ) 🍵 Dele	: + Register Delete - Activate Inactivate Send									
Import Send Bulk Emails	turbing Frankl	<ul> <li>iven name</li> </ul>	Family name	Status	Office 365 Coordination Email Address					
Create URL for User Registratio	tration Email	<u>:</u>	富山	Active	-					
Multifunction Printers/Copiers	function usage restriction batch setti amin@gmail.com	<mark>ng a</mark> a	admin	Active	-					
User nause	r rsi.yuhei.sasaki+nau ser@gmail.com	i na	user	Active						

สามารถกำหนดสิทธิ์กับผู้ใช้งานทั้งหมดได้

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

RICO	н			🌣 🏵 i	naadmin Tenant ID : 2047774997
Copier	Color / 1	「wo Color / Sigle Color / Black & White		Faxer	Allow to use
	OColor (ar	utoselect only) / Two Color / Sigle Color / Black & White			OForbit using
	OTwo Cole	or / Single Color / Black & White			
	OSingle C	olor / Black & White		Scan	Allow to use
	OBlack &	White Only			OForbit using
	OForbit us	sing			
Printer	Color / 1 OTwo Cole	fwo Color / Sigle Color / Black & White or / Single Color / Black & White		Document Server	Allow to use OForbit using
	OBlack &	White Only			
	OForbit us	sing			
		Cancel	ок		

#### 3.3.2 การลงทะเบียนผู้ใช้งาน

- วิธีการลงทะเบียนผู้ใช้งาน สามารถทำได้ 3 วิธี ดังนี้
  - 1. ลงทะเบียนแบบป้อนข้อมูลตามรายบุคคล



- ใช้คำสั่ง Register ในเมนู User Management

RICOH Admin Settings	Admin Mode ON  O CON CON CON CON CON CON CON CON CON C	RICOH	III User I	Managemen	ıt			Ø Ø	admin     Tenant ID : 3185358
		<b>←</b> Top							
Utility		User Managemen	nt						
	·==	Role	~ Status	• C			Q Cear		
		E Register	🔋 Delete 🛛 🗸 A	ctivate 🗢 Inactivate					
User Management App Usage Pernission Tenant Info Application Settings Management (devices) (Administration) (Administration)	Device Management	Role	User ID 🗢	Email Address	Given name	Family name	Status Office 3 tion Emi	65 coopera Office 365 o all Address tion Accourt	t Name =
		System Admin	admin	rsişuhei.səsəki@gm əil.com	RSI	admin	Active -		
		System Admin	sysadmin	rsiyuheisasaki+ad min@gmail.com	sys	admin	Active -		
Report		User	Yuhei.Sasaki	yuhei.sasaki@jp.rico h.com	Yuhei	Sasaki	Active -		
					( 1-37	3 > >		Number of display	items 20 v

# เพิ่มผู้ใช้งานโดยการป้อนข้อมูลของผู้ใช้งาน เช่น ชื่อและอีเมล เป็นต้น

Тор									
Use	Managemen	t							
Rol		Status	•			Q (	Clear		
1	+ Register	B Dalata	Activata 🔿 (aschote			-			
	Role	User ID 📥	Email Address	Given name	Family name	Status	Office 365 coopera tion Email Address	Office 365 cooper- tion Account Nam	=
	System Admin	admin	rsiyuhei.sasaki@gm ail.com	RSI	admin	Active			
	System Admin	sysadmin	nsiyuhei.sasaki+ad min@gmail.com	175	admin	Active	8	ē.	
	User	Yuhei.Sasaki	yuhei.sasaki@jp.rico h.com	Yuhei	Sasaki	Active			
				∈ = 1	3/3 ⊨ ⇒		Nur	ber of display items	20 ~

\_

\_

Add User	
*Mandatory field	
User ID*	
Email Address*	
sample@example.com	
Given name*	
Family name*	
Reply Email Language	
English	~
Role	
O System Admin ( Ulser	

## เงื่อนไขการป้อนข้อมูลของผู้ใช้งาน

Feature	Specifications
User ID	<ul> <li>The number of character that can be entered: 1 to 128 characters.</li> <li>Default value: blank</li> <li>Only 1-byte alphanumeric characters, hyphens, periods, and underscores are allowed for User ID.</li> <li>Hyphen is not allowed as the first character.</li> <li>User ID that contains only periods is not allowed.</li> <li>Registering identical User IDs is not allowed.</li> </ul>
Email Address	<ul> <li>The number of character that can be entered: 1 to 128 characters.</li> <li>Default value: blank</li> <li>ASCII characters can be used for the Email address.</li> <li>Back slash (/) and back quotation (') are not allowed.</li> </ul>
First Name / Last Name	<ul> <li>The number of character that can be entered: 1 to 128 characters.</li> <li>Default value: blank</li> </ul>
Device Account Link – Account ID	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> <li>Default value: The language that is set by the tenant's administrator.</li> <li>Supported languages: Dutch, English, French, German, Italian, Japanese, Brazilian Portuguese, and Spanish</li> </ul>
Role	<ul> <li>System administrator or general user can be selected.</li> <li>Default: General User</li> </ul>
User License	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 โดยต้องยืนยัน ตัวตนภายใน 168 ชั่วโมง (7 วัน)

← User Management	Info@na.smart-integration.ricoh.com     [RICOH Smart Integration] Confirm registration and set password.     Reconstruction and set password.     Standa Tubei
Completed A user registration email has been sent. Becomes available when the user completes the login information registration by following the email instructions.	Dear yuhei. Your company. Administrator apolies for your registration as a RICOH Smart Integration user. Please contime your registration and set your austword using the following lini: <u>https://wolma.smart.integration.ricol.com/vi/swit/contimet.oginMailAgdreast</u> <u>codew_BRTyNCIXLINESthabACKV0671stlenfor@UprixLPBrhauraQcAINE0Zymstyno</u> The above URL is valid for 7 days.
To [User Management]	You can configure your application and authentication satisfings using following URL after account activation. <u>https://www.na.smani-integration.ricoh.com/site/Rogin</u> After completing your registration, you will be able to log in at the RICOH Multifunction Primer.
Copyright © 2019 Ricoh Company. Itd. All rights reserved.	Please do not reply to this automated message.

2. ลงทะเบียนแบบน้ำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ CSV



- Importable file formats สามารถน้ำเข้ารายชื่อผู้ใช้งาน จำนวนมากผ่านช่องทางการน้ำเข้าแบบไฟล์ CSV ได้ 2 วิธีดังนี้
  - ระบุรายชื่อผู้ใช้งานในไฟล์ CSV โดยสามารถดาวน์โหลด
     ตัวอย่างไฟล์ CSV จากระบบได้



การเตรียมไฟล์ CSV เพื่อนำเข้ารายชื่อผู้ใช้งาน สามารถ ดาวน์โหลดตัวอย่างไฟล์ CSV จากระบบ เพื่อความ

ถูกต้อง

							1	
RICOH	₩ Us	er Manag	ement			0 🕻	admin Tenant ID : 3 185358	
←Top								
User Management	Status te Activa	ate © Inactivate	,		٩	Clear		
Import (File created from forma Import (File exported from Actin Send user registration emails in Send batch Email Address Conf Edit Fixed Phrase for User regist	it) we Directory) i bulk from here irmation emails tration Email	<b>nail Address</b> iyuhei.sasaki@gm Lcom	Given name RSI	Family name admin	Status Active	Office 365 cooperation Email Address	Office 365 cooperation Account Name	Ŧ
Create URL for User Registration Reset PIN Code	n	kyuhei.sasaki+ad in@gmail.com	sys	admin	Active			
User Yuheid	Sasaki y h	ruhei.sasaki@jp.rico 1.com	Yuhei	Sataki	Active			
			1	3/3  >  >		N	umber of display items 2	0 ~

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

User ID *1	Email address *2	First Name *2	Last Name *2	Device account Link – Account ID	Operation *1
userld	nextLoginMailAddres s	givenName	familyName	onpremiseAccounts.i d(type=mfp_address_ book,deviceType=Ric ohMfp)	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



ตัวอย่างการนำเข้ารายชื่อผู้ใช้งานด้วยไฟล์ 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	Υ	
First Name	givenName	Υ	
Device Account Link – Account ID	sAMAccountName	Ν	

ผู้ดูแลระบบสามารถสำรองรายชื่อผู้ใช้จาก AD Server ด้วยคำสั่งตัวอย่างดังนี้

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

\_

\_

GS Administrator: Command Prompt	-		×		A A	B	C ne.sn.given	D nName.u	E	F siName.ma	G	н	I.	1	К	L	
Microsoft Windows [Version 10.0.14393] (c) 2016 Microsoft Corporation. All rights reserved.		2201	^	A 🗖	2 CN=A 3 CN=G 4 CN=D	iministrator,C iest,CN=Use faultAccount	N=Users,D rs,DC=yuhe ,CN=Users	DC=yuhe rei,DC=cr s,DC=yu	DC=com m,Guest, hei.DC=co	Administri m,Default/	ator,,						
::\Users\uddinistratorx:svde u - f export.csv -r objectate erPrincipalWame.mail.sn,givenWame.samAccountName Connecting to "(null)" Exporting directory to file export.csv Searching for entries Writing out entries	egory=1	user -	l us	export To mod - Oper	dify the	e exp	s.DC=yuhe ricoh.DC=y ricoh.DC=y ricoh.DC=y le vi	uhei,DC=or yuhei,DC yuhei,DC	som,krötgt =com,r005 =com,x00 SSV File"	26050,Sas 000000,Tar file,	aki,Yuhei, o.Ricoh,x0 ple Ope	ase n" to	follo	wheisasal ohtaro@jo wth eTe	ne p xt Ir	roce	dure bel t Wizarc
Export Completed. Post-processing in progress 6 entries exported The command has completed successfully				the W	zard, s	elect	"Co	omr	na"	for '	'Del	mite	ed".			npoi	C TTILLOI
C:\Users\Administrator>				- Atter	the mo	Daitic	atior	n, s	ave	the	tile	as /	(LS)	K THE	e tor	mat	

หากทำการนำเข้ารายชื่อผู้ใช้งานด้วยไฟล์ CSV เสร็จสิ้นตาม ขั้นตอน จะปรากฏหน้าต่างตามภาพประกอบ ผู้ใช้สามารถกด OK เพื่อจบขั้นตอน

Nor Halaganets	RICOH III User Management	⑦ 🌣 🕼 admin Terment ID : 3105355699
input (File created from forms) Calculate base of case of the created from forms) Calculate base of case of the created from forms) more than the created from forms (Calculate Case of the created from forms) more than the created from forms (Calculate Case of the created from forms) more than the created from forms (Calculate Case of the created from forms) more than the created from forms (Calculate Case of the created from forms) more than the created from forms (Calculate Case of the created from forms) more than the created from forms (Calculate Case of the created from forms) more than the created from forms (Calculate Case of the created from forms) more than the created from forms (Calculate Case of the created from forms) more than the created from forms (Calculate Case of the created from forms) more than the created from forms (Calculate Case of the created from forms) more than the created from forms (Calculate Case of the created from forms) more than the created from forms (Case of the created from forms) more than the created from forms (Case of the created from forms) more than the created from forms (Case of the created from forms) more than the created from forms (Case of the created from forms) more than the created from forms (Case of the created from forms) more than the created from forms (Case of the created from forms) more than the created from forms (Case of the created from forms) more than the created from forms (Case of the created from forms) more than the created from forms (Case of the created from forms) more than the created from forms (Case of the created from forms) more than the created from forms (Case of the created from forms) more than the created from forms (Case of the created from forms) more than the created from forms (Case of the created from forms) more than the created from form (Case of the created from form) more than the created from form (Case of the created from form) more than the created from form (C	Juer Management	
Are yoo kar yoo kar iyo kar iy	mport (File created from format) Extension and and a second Second and and a compared from a control (Second and and and and and and and and and a	
Import Status and History Information Status and History Update U	Are you car you want to idia inposting? Importing may idia 3 minute or funger per 500 wars. Cenuer Di	
	Import Status and History Jp to 20 results within 30 days can be confirmed	Update
Exercision Date/Teme Number of Items (Socceeded / Error ) Status DeterTeme Number of Items (Socceeded / Error )	Execution Date/Time Number of Items ( Succeeded / Error )	Status

 สามารถดูรายละเอียดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดูประวัติ การนำเข้าข้อมูลได้จากระบบ

III User Management	⑦ ۞ @ adminit Tenant ID : 3185356699	RIC	он 🏢	User Manageme	nt			0
		← Import (File c	created from format)					
nat)		Import Re	esults - 08/19/2019 21:0 ed Results Only	8.27				
		No.	User ID	Email Address	Given name	Family name	Operation	Resu
Cancel Cx			test01(Please delete this line when importing)	test01@example.com	John	Smith	Add	Error -
		2	test02(Please delete this line when importing)	test02@example.com	John	Smith	Edit	Error - C
sofirmed	Update	3	test03(Please delete this line when importing)				Delete	Error - C
Number of Items ( Succeeded / Error )	Status	_		ы	( 1.2/2 )	м		
3(0/3)	Completed			IN IN	1 1-3/3 /	71		
			The See Manuagement  The See Manuagement  The See Constant of the Second Statement  The				Image     Image     Image     Image     Image     Image       median     Image     Image     Image     Image     Image       in     Image     Image     Image     Image     Image       in <td></td>	

ผู้ใช้งานลงทะเบียนด้วยตนเอง



- ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนด้วยตนเองผ่านหน้าเว็บที่ทางผู้ดูแล ระบบกำหนดขึ้นมาได้
- สามารถกำหนดการลงทะเบียนผู้ใช้งาน แยกตามระดับ ระหว่าง
   ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานทั่วไปได้

RICOH	📰 User Management	! Create URL for L	Jser Registration	
	/ _	User regster		Administrator regsiter
	<b>←</b> Тор	User regster URL		
	User Management	Not created		
		Expiration Date		
	Role 🗸 Status	Set	○ Do not Set	
	+ Register 🕆 Delete 🗸 Activat		days	
	Import (File created from format)	Upper Limit for No. o	f Registrable Users	
	Import (File exported from Active Directory)	Set	○ Do not Set	
	Send user registration emails in bulk from here		User	
	Send batch Email Address Confirmation emails			
	Edit Fixed Phrase for User registration Email		Cancel	Create
	Create URL for User Registration			
	Reset PIN Code p			

สามารถกำหนดจำนวนผู้เข้าลงทะเบียน และวันหมดอายุของ
 หน้าเว็บลงทะเบียนได้

\rm Create URL fo	or User Registration			
User regster		Administrator regsiter		
User regster URL				
Not created			Items	Default
<ul> <li>Set</li> </ul>	○ Do not Set		User register URL	Not created
Upper Limit for N	days		Expiration Date	Set (Blank)
<ul> <li>Set</li> </ul>	O Do not Set		Upper Limit for No. of Registrable Users	Set (Blank)
	Cancel	Create		

- เมื่อผู้ดูแลระบบกำหนดหน้าเว็บเพื่อให้ผู้ใช้งานลงทะเบียนด้วย
   ตนเอง จะปรากฏ URL ขึ้นมา สามารถนำ URL ดังกล่าวไปใช้
   งานได้ทันที
- หาก URL หมดอายุการใช้งานจะไม่สามารถ คัดลอก URL เพื่อ ไปใช้งานได้

🚺 Create UR	L for User Registration	() Create URL for User Registration	
User regster	URL info Administrator regsiter	For General User Registration	For Administrator Registration
User regster U	RL	URL for User Registration	
https://ft.acc	counts.ricoh.com/v1/aut/tenants/1146470409/register Copy	Inactive :https://ft.accounts.ricoh.com/	v1/aut/tenants/1146470409, Copy
Expiration D Remaining N URL Creator	ate : 10/04/2019 16:52:54 Vo. of Registrable Users:1 : FT000002106(demo2 EXP)	Expiration Date :Indefinite Period Remaining No. of Registrable Users :0 URL Creator : OTdemo(OT demo)	
Expiration Dat	e		
Set	O Do not Set	Expiration Date	
1	days	Set Do not Set	
Upper Limit fo	r No. of Registrable Users	Set     Do not Set	
Set	O Do not Set	1 User	
1	User		
$\subset$	Cancel Delete Recreate	(Cancel)	Delete Recreate

#### 3.3.3 การเปลี่ยนรหัสผ่านและ Pin code

 ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านและ Pin code ผ่านเมนู My Account Settings ได้



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

RICOH	III My Account	Settings	Admin Mode	RICOH	🏭 My Accou	int Settings	Admin Mode	0 6
←тор				←Top				
My Basic	Account Settings	Mandatory field		My Basic	Account Settings Settings	Device Account Link Settings Multifunction Printers/Copiers		~
Char	nge Password	eew Password (Confirm)"		Char Exte	ge Pasaword nal Service Login	PIN Code Settings		and a second
Coo	rdination ice Login Setting	Save		Devi	e Login Setting			

#### 3.4 การติดตั้งไดรฟ์เวอร์

### การติดตั้งไดรฟ์เวอร์เครื่องพิมพ์แบบ Direct Print

- การพิมพ์จากไดรฟ์เวอร์บนคอมพิวเตอร์ Windows OS
  - 1. ติดตั้งใดรฟ์เวอร์ผ่าน TCP/IP Protocol

eneral	Sharing	Ports	Advanced	Color Management	Security	Accessories	Advanced Options	
3	RICO	H PCL	5 UniversalDr	iver V4.23				
Print to checke	o the follo d port.	owing p	ort(s). Docu	ments will print to	the first fr	ee		
Port			Descript	ion I	Printer		^	
	T3:		Printer F	ort				
	DM1:		Serial Po	rt				
	DM2:		Serial Po	rt				
	DM3:		Serial Po	ort				
	DM4:	_	Serial Pr	ut				
🗹 <b>1</b> 9	2.168.2.7	1	Standar	d TCP/IP Port	RICOH PC	L6 Universal	~	
۲						>		
	Add Port		D	elete Port	Confi	gure Port		
						-	_	
🗹 Ena	ble bidire	ctional	support					
Ena	ble printe	r poolir	ng					

2. เลือก Unable User Authentication

	-			
Manage	] Do not Allow User 1 ] Do not allow chang	to Register Presi ing the display o	et order in One Click Preset Lis	st
Authentication User Authentication With Encryption		Overlay Data	ed Folder Settings	
Driver Encryption Key	s			
anguage:				
Language: Use System Language V Connected Software				
Language: Use System Language Connected Software SNMPv3 Enable SNMPv3 for Bidirectional Commu	nication (j	Detail	s	

กำหนดข้อมูลผู้ใช้งาน

Login User Name : User ID

Login Password : Password

Juenay Used Setangs Deta	Connguration/About		
Current Setting	Menu:		
Factory Default	12 Job Setup	Job Setup	Restore Defaults
	Basic Paper	Job Type: Normal Print V	Detais
	Cutput Settings  Print Quality:Standard	Classification Code: (Up to 32 alphanumeric characters [a-2,A-2,0-9,***,**])	
	Print Quality:Advanced	(Up to 8 digits)	
Document Size:	Oriver Options	Authentication	)

Defined User ID	~	Enter Login User Name:	
.ogin Password:			
Confirmation Password:	ý		
Jomain Name:		Enter Domain Name: (Up to 211 alphanumeric [a-z,A-	2,0-9,".","-"] characters)

- การพิมพ์จากไดรฟ์เวอร์บนคอมพิวเตอร์ Macintosh OS
  - 1. ติดตั้งไดรฟ์เวอร์ผ่าน IPP Protocol



2. กำหนดค่าข้อมูลผู้ใช้งาน

Login User Name : User ID

Login Password : Password



- การพิมพ์จากไดรฟ์เวอร์บน Smart Device Android หรือ iOS
  - 1. Download Application ได้ผ่าน AppStore และ Google Play



2. เพิ่มเครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน และทำการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน



3. เลือกคำสั่งเพิ่มเครื่อง ระบบจะทำการค้นหาเครื่องที่อยู่ในระบบเน็ตเวิร์ก



4. เลือกเมนูกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานและกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน





# 3.5 การเชื่อมต่ออุปกรณ์อ่านบัตร 3.5.1 การตั้งค่าเชื่อมต่ออุปกรณ์อ่านบัตร

- เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแสดงตัวตนกับเครื่องพิมพ์เอกสารด้วยบัตรประจำตัว มี
   วิธีดังนี้
  - 1. เข้าสู่การตั้งค่าเครื่องพิมพ์ด้วย Administrator
  - 2. Setting > Screen Features Setting > Screen Device Setting >

External Interface Software Setting

Machine Administrator	D,	. ?	Logout	C
← Screen Device Settings				
Application Display Settings by Function				
Function Key Settings				
External Interface Software Settings				
User's Own Customization				
System Bar Settings (Top / Bottom of Scre	een)			
Support Settings				
[Back] Key Enable/Disable [Back] Key.			2	
Dec. 04 2019				
09:44 PM				

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 การลงทะเบียนบัตรสำหรับผู้ใช้งานเครื่องพิมพ์

นำบัตรมาแตะที่เครื่องอ่านบัตร ระบบจะแสดงหน้าต่าง Register IC CARD
 Information โดยผู้ใช้งานต้องกรอก User ID และ Password สำหรับเชื่อมต่อ
 บัญชีผู้ใช้งานกับบัตร

E	?	Login	(
Login: IC Card		Close	
Hold the IC card over the reader and log in.			
Language English	d input l	login	
Check Status 🖉 😚 👘 🏠		Stop	
🔄 Deny admin.'s operation, tap here	?	Login	(

		🔄 Deny admin.'s	s operation, tap here	2 ?	Login	Ľ
Login: Register IC Card information					Close	
Login failed because To register an IC ca	e IC card is not registere rd as a user account, ent	d. er the user account i	nformation.			
User ID	Please enter			Reg	istration	
Password	Please enter					
e.						
Charly Status	Jan. 20 2020 🖌				Ctop	1
Check Status	06:53PM	合	- <del>•</del>		Stop	

 การใช้งาน นำบัตรที่ได้ทำการลงทะเบียนแตะที่เครื่องอ่านบัตร ระบบจะทำการ Login เพื่อเข้าใช้งาน

หมายเหตุ\* : ในกรณีที่ Login เข้าใช้งานอยู่แล้ว หากนำบัตรมาแตะที่เครื่องอ่าน บัตรอีกครั้ง ระบบจะทำการ Logout

# 3.5.3 การยกเลิกบัตรสำหรับผู้ใช้งานเครื่องพิมพ์

เมื่อต้องการยกเลิกการลงทะเบียนบัตร สามารถดำเนินการได้ในหน้าต่าง
 Workplace

1. Login > My Account Setting > Device Login Setting > Multifunction

Printer/Copier > Device Account > Unconfigure

RICOH	🏭 My Ac	count Settings	⑦ ③ test1 Tenant ID : 1145470409
← Тор			
My Accou	unt Settings		
		Device Account Link Settings	
Basic Setting		Multifunction Printers/Copiers	^
Change Pass		Device Account	
External Sen Coordinatio	vice Login n	test1	Unconingure
Device Logi	n Setting	Interactive Whiteboard	*
		PIN Code Settings	
		Current Setting: Login with the PIN is not possible.	Change

#### 4. คุณสมบัติเพิ่มเติม

#### 4.1 รายงายการพิมพ์เอกสาร

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

RICOH Admin Settings	Admin Mode On  O  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C	RICOH		Admin Mod ON	' @ ®	20016106 wt ID : 4014273043
Utility		H Device Management Top	Report List (Generate Report Immediately) (Other Processes 🔻	(Search Q)	<b>D</b> Reload	(2) Halp
How Management         Appl Marph Fernishin Management (Markin)         Description         Apple Andre Series (Marking Marking)	Device Management	Device List	Counter (Departments)_07162020	Type Descr Counter (Departments)	lption	
		Scheduled Report List	Counter (Devices)_07162020 Counter (Users)_07162020	Counter (Devices) Counter (Users)		
Report		Close Menu	Counter (Users)_07162020	Counter (Users)		

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

Device List (Basic Information) The information for the managed devices will be reported. The information will be output as bar graphs, pie charts and tables.
Counter (Users) The utilization ratio for operations such as copying and printing will be reported for each user. The information will be output as bar graphs, pie charts and tables.
Counter (Devices) The utilization ratio for operations such as copying and printing will be reported for each device. The information will be output as bar graphs, pie charts and tables.
Counter (Departments) The utilization ratio for operations such as copying and printing will be reported for each department. The information will be output as bar graphs, pie charts and tables.

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



2. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการ

	• •	•		
Step 2. Select Target Select the target device or period for the report.				
Target Device	Target Period			
* All	Start Date*	08/01/2019		
	End Date*	08/31/2019		
Cancel		Ba	ck	Next

3. กำหนดชื่อของรายงาน

	•	•		
itep 3. Enter Management Information				
Report Name*				
Counter (Devices)_20190906				
Description				
Report Display Language				
English V				
		_		
Cancel			Back	Next

4. ยืนยันข้อมูล

	• • •
Step 4. Confirm	
The report will be created with th	ese contents. If you want to continue, click the Create button.
Report Name	Counter (Devices)_20190906
Туре	Counter (Devices)
Description	
Report Target	All
Start Date	08/01/2019
End Date	08/31/2019
Report Display	English
Language	
Cancel	Back Create

5. หลังจากระบบทำการสร้างรายงานเสร็จ จะแสดงปุ่ม Download

RICOH							9 <b>0</b>	BRutere     Terrer 0:11/14072
Device List	Repo Generate	nrt List Report Immediately Other Processes ¥	Search	٩			<b>U</b> Record	(?) ***
Report List		Report Name		Туре	Description	Completion	fate i	Download
Scheduled Report List		Counter (Users), 20190905		Counter (Users)		09/05/2015	10:20	Download
		Counter (Devices)_20190905		Counter (Devices)		09/05/2019	10:15	Download
		Counter (Users)_20190905		Counter (Users)		09/05/2019	10:13	Download
		Counter (Devices)_20190904		Counter (Devices)		09/04/2015	06:59	Download
		Counter(User)		Counter (Users)		09,04(2015	00:01	Download
		Counter(Devices)		Counter (Devices)		09/04/2015	00:00	Download

หมายเหตุ\* : เมื่อผู้ใช้เลือกเทมเพลต "Counter by ( Department )" หน้าจอจะ ปรากฏหน้าต่างข้อความดังภาพด้านล่าง ในหน้าจอนี้ สามารถดาวน์โหลด Department master และผู้ใช้งานสามารถนำไปแก้ไขได้

<b>up 2. Select Target</b> is the target device or period for the report. epartment master file template"	Target Period						
trowse No file selected.	Start Date*	09/01/2019		4	P	C	D
Entry Guide	End Date*	09/30/2019	-	A	D	C	U
				1 User ID	Department Code 1	Department Code 2	Department Code 3
			1	2 A0000001	N1101	N2101	N3101
				B000002	N1102	N2102	N3102
			4	4 B0000003	N1103	N2103	
			1	5 B0000004	N1104		
			(	5			

Item	Description
1 <sup>st</sup> 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 <sup>nd</sup> 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	<ol> <li>Identical User ID must not exist.</li> <li>User ID must not be empty.</li> </ol>	<ol> <li>Error message indicating that the same user ID already exists is displayed.</li> <li>The line with empty User ID is deleted.</li> </ol>
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 มีขั้นตอนการ สร้างรายงานดังนี้
  - 1. เลือกเทมเพลต



2. กำหนดวันที่ต้องการสร้างรายงาน



3. กำหนดรายชื่องาน



4. ยืนยันข้อมูล



#### 4.2 Scan to Me

- 1. Login เข้าสู่หน้า Workplace (Admimistrator)
- 2. เลือกเมนู Application Setting



3. คลิกที่ไอคอน Scan to E-mail เพื่อทำการกำหนดค่าพื้นฐาน



# ตัวอย่างการตั้งค่าพื้นฐาน

RICOH		Application Settings (Administrators)	Admin Mode	0	00000018106     Tenant ID : 401427304	u
← Application Manage	ement					
Scan to Em Mandatory field	nail Id			(	Cancel Save	
Default Para	ameter Se	ttings				
Dest.(E	Email)	example@example.com				
	OCR [	Off 🗸				
OCR Lang	guage	English ¥				
OCR Lang (Additio	guage onal 1)	None ¥				
OCR Lang (Addition	guage nal 2)	None 👻				