

คู่มือ

# การใช้งานบริการถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารด้วยตนเอง

ด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร พิมพ์ และสแกนเอกสารอเนกประสงค์ Ricoh

สำนักงานวิทยทรัพยากร

มกราคม 2561

# สารบัญ

หน้า

สำหรับนิสิตที่ใช้งานครั้งแรก  
(ยังไม่เคยแตะบัตรมาก่อน)

4

สำหรับนิสิตที่เคยใช้บริการแล้ว  
(เคยแตะบัตรมาก่อนแล้ว)

6

การเลือกบริการที่ต้องการใช้  
**Printing, Scanning, Photocopying**

7



## Copying

การถ่ายเอกสาร

8

ช่องป้อนกระดาษอัตโนมัติ  
ทางด้านบนของเครื่อง

9

แผ่นกระจก

สำหรับอ่านเอกสารต้นฉบับ  
ทางด้านบนของเครื่อง

10

การใช้งานเมนูถ่ายเอกสาร

11

กรณีถ่ายสำเนาบัตรประจำตัว

12

กรณีถ่ายเอกสารหนังสือ  
ให้สองหน้าอยู่ภายในแผ่นเดียว

16



## Printing

หน้า

การพิมพ์เอกสาร (Printing)

18



## Scanning

การสแกนเอกสาร (Scanning)

21

การวางต้นฉบับสแกนโดยใช้ช่องป้อนกระดาษอัตโนมัติ  
ทางด้านบนของเครื่อง

22

การวางต้นฉบับสแกนโดยใช้ถาดรองอ่านต้นฉบับ  
เมื่อเปิดฝาด้านบนของเครื่อง

23

การสแกนเอกสารแบบปกติ

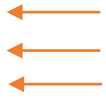
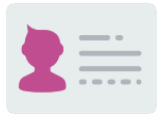
25

การสแกนเอกสารที่มี 2 หน้า แบบอัตโนมัติ  
ให้ใช้ช่องป้อนต้นฉบับแบบอัตโนมัติ ด้านบนของเครื่อง

31

สำหรับนิสิตที่ใช้งานครั้งแรก  
(ยังไม่เคยแตะบัตรมาก่อน)

1st  
Time



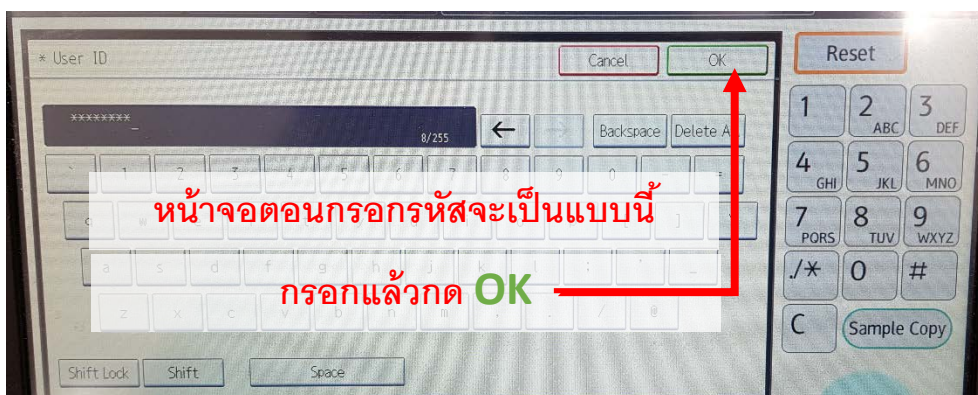
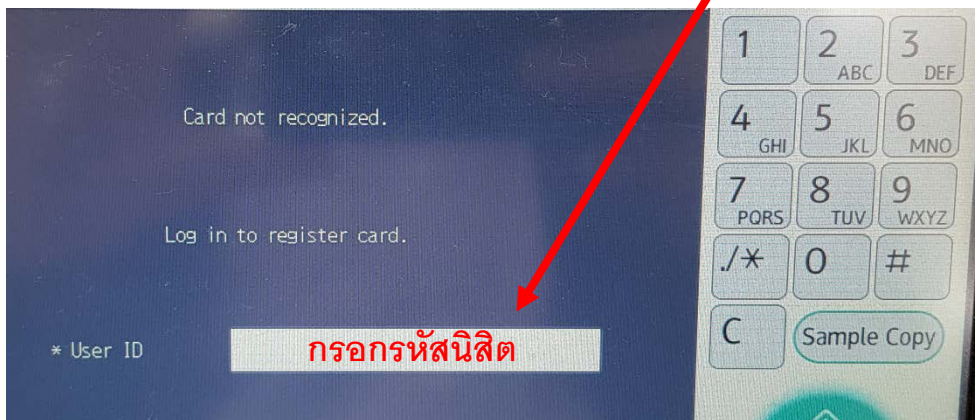
เติมเงินเข้าบัตรนิสิต

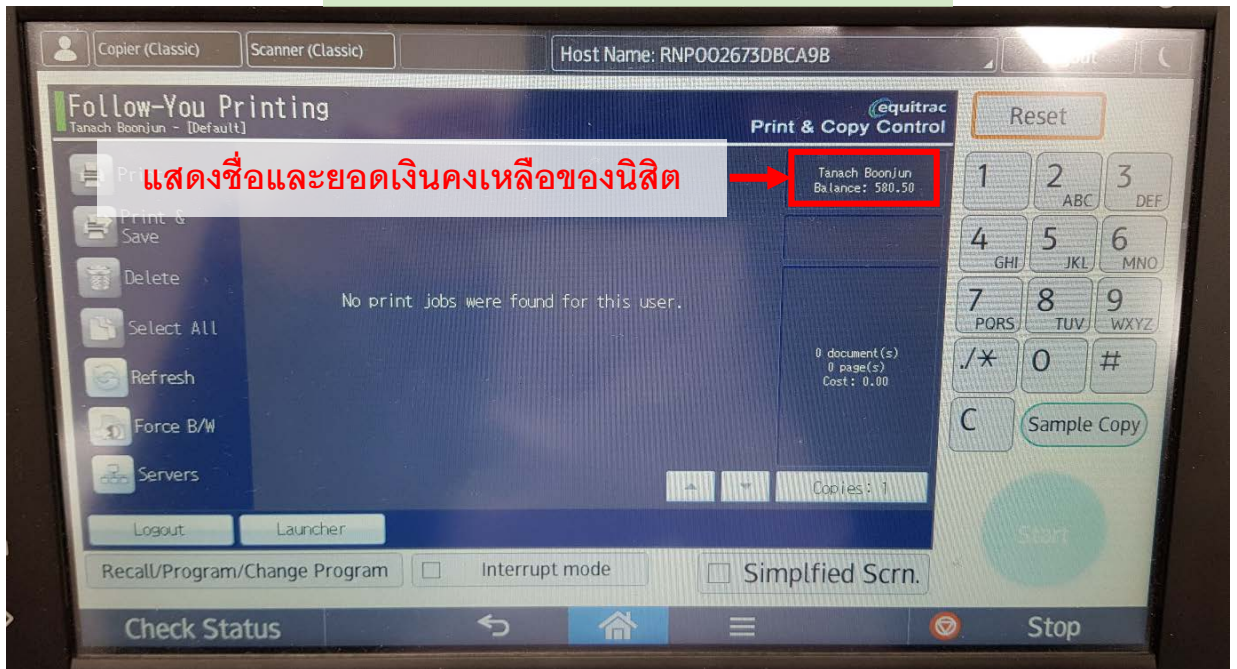
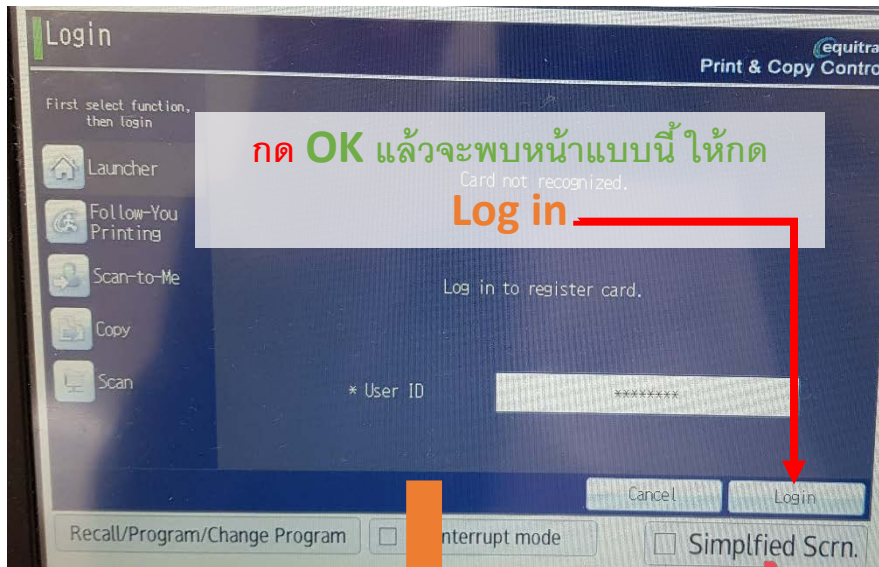
โดยสามารถเติมเงินได้ที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม



วางบัตรนิสิตไว้ที่แทนอ่านข้อมูลบัตร

จะพบหน้าจอแบบนี้.. ให้กรอกรหัสนิสิตลงในช่อง **User ID**





ครึ่งหน้า หากมาใช้บริการ ตะบตรได้เลย  
ไม่ต้องกรอกรหัสนิสิตแบบนี้แล้วค่ะ 😊

\*\*\*หลังใช้งานเสร็จแล้วทุกครั้ง  
ให้ Log out ออกจากเครื่องพิมพ์ทุกครั้ง\*\*\*



สำหรับนิสิตที่เคยใช้บริการแล้ว  
(เคยแตะบัตรมาก่อนแล้ว)

Next  
Time



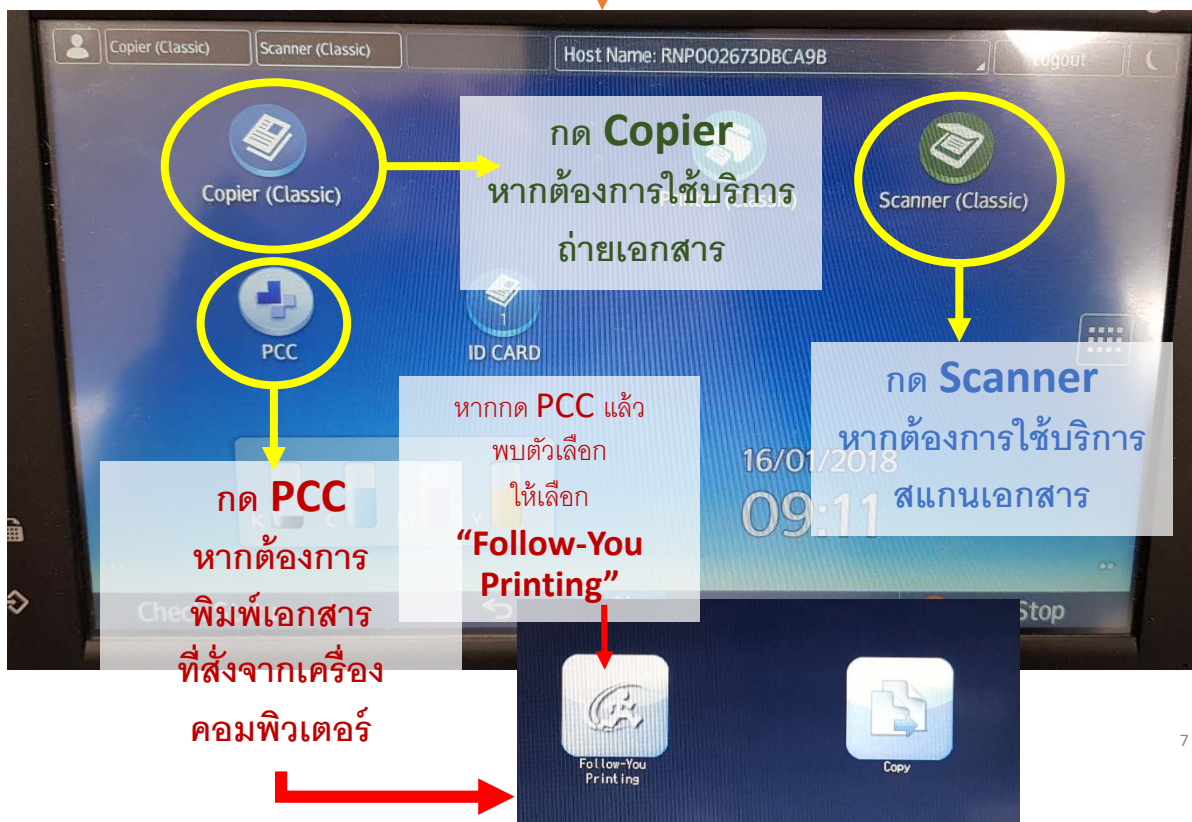
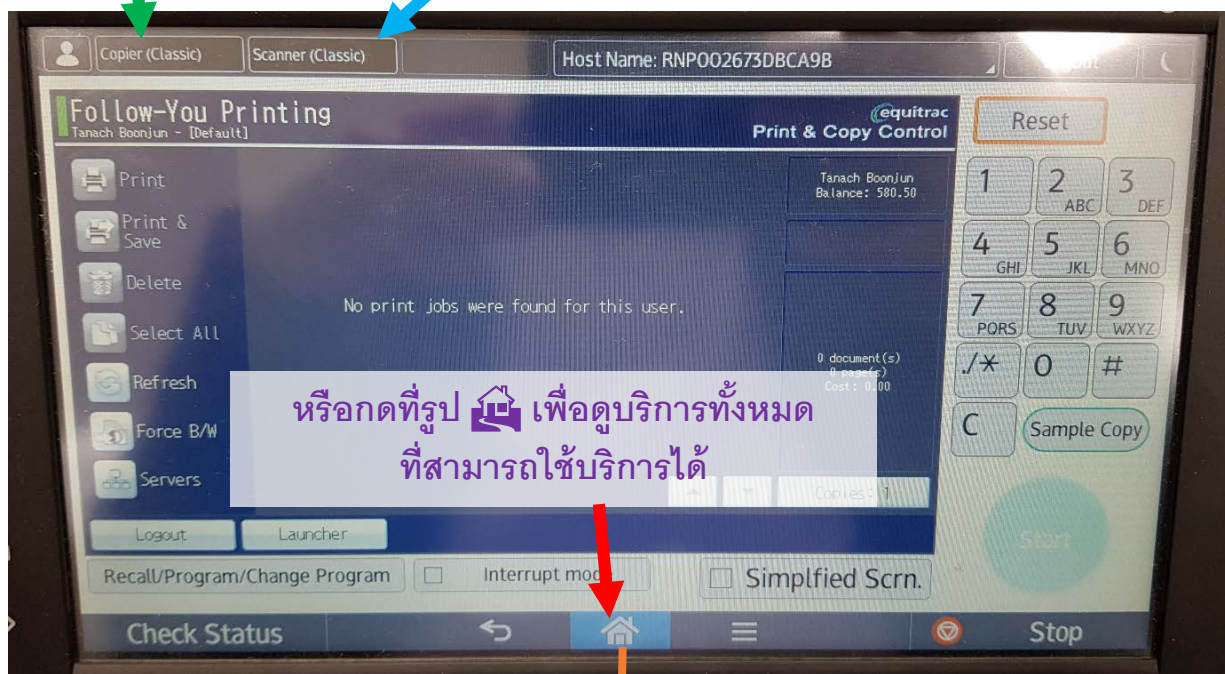
วางบัตรนิสิตไว้ที่แท่นอ่านข้อมูลบัตร  
เพื่อใช้บริการได้เลย

**\*\*หลังใช้งานเสร็จแล้วทุกครั้ง\*\***  
ให้ **“Log out”** ออกจากเครื่องพิมพ์ทุกครั้ง

# การเลือกบริการที่ต้องการใช้ Printing, Scanning, Photocopying

กด **Copier**  
หากต้องการใช้บริการ  
ถ่ายเอกสาร

กด **Scanner**  
หากต้องการใช้บริการ  
สแกนเอกสาร

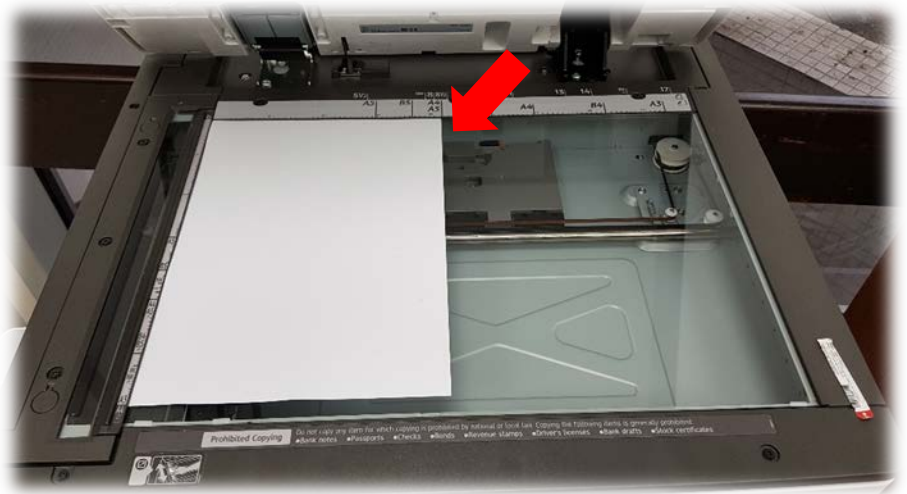




การถ่ายเอกสาร มีช่องทางการรับต้นฉบับที่ต้องการถ่ายเอกสาร 2 ช่องทาง คือ

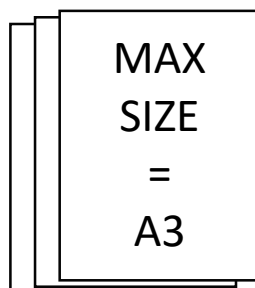


ช่องป้อนกระดาษอัตโนมัติ  
ทางด้านบนของเครื่อง



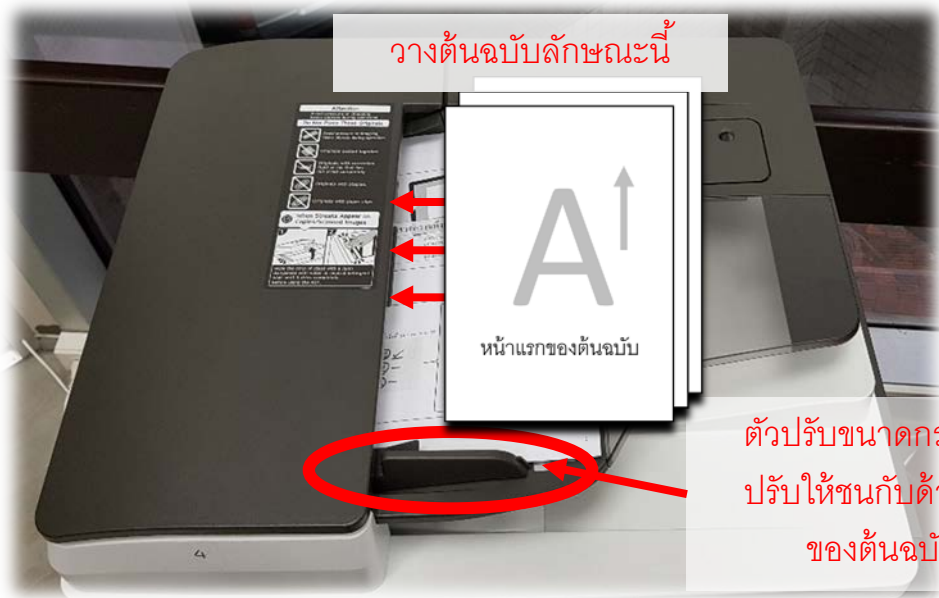
แผ่นกระจก  
สำหรับอ่านเอกสารต้นฉบับ  
เมื่อยกฝาของเครื่องขึ้น

**\*\*\* เครื่องสามารถรับต้นฉบับได้สูงสุดที่ขนาดกระดาษ A3 \*\*\***

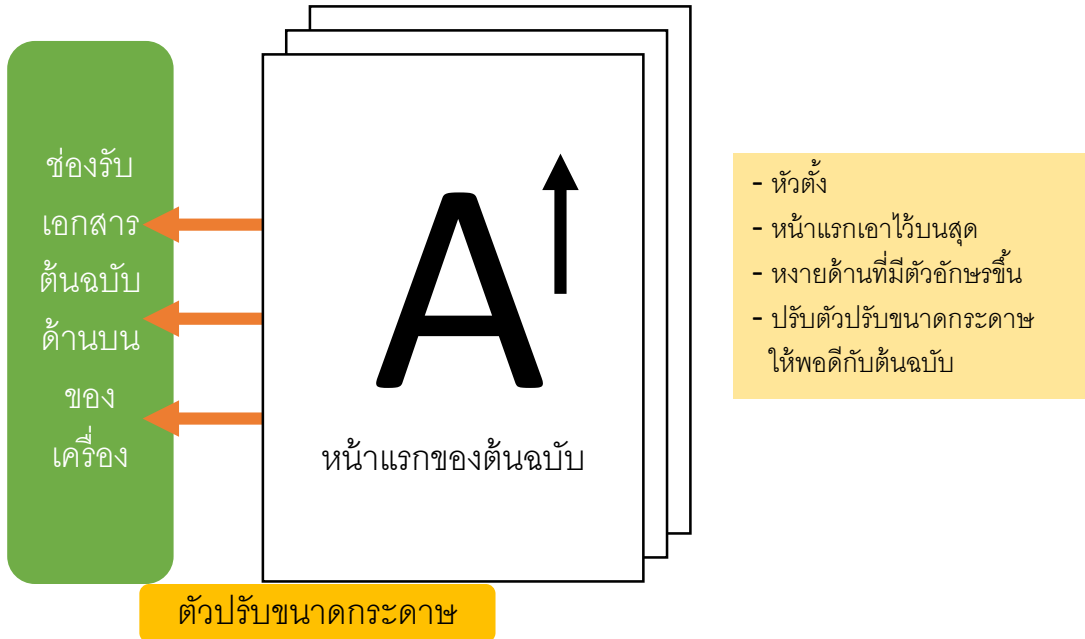




## ช่องป้อนกระดาษอัตโนมัติ ทางด้านบนของเครื่อง

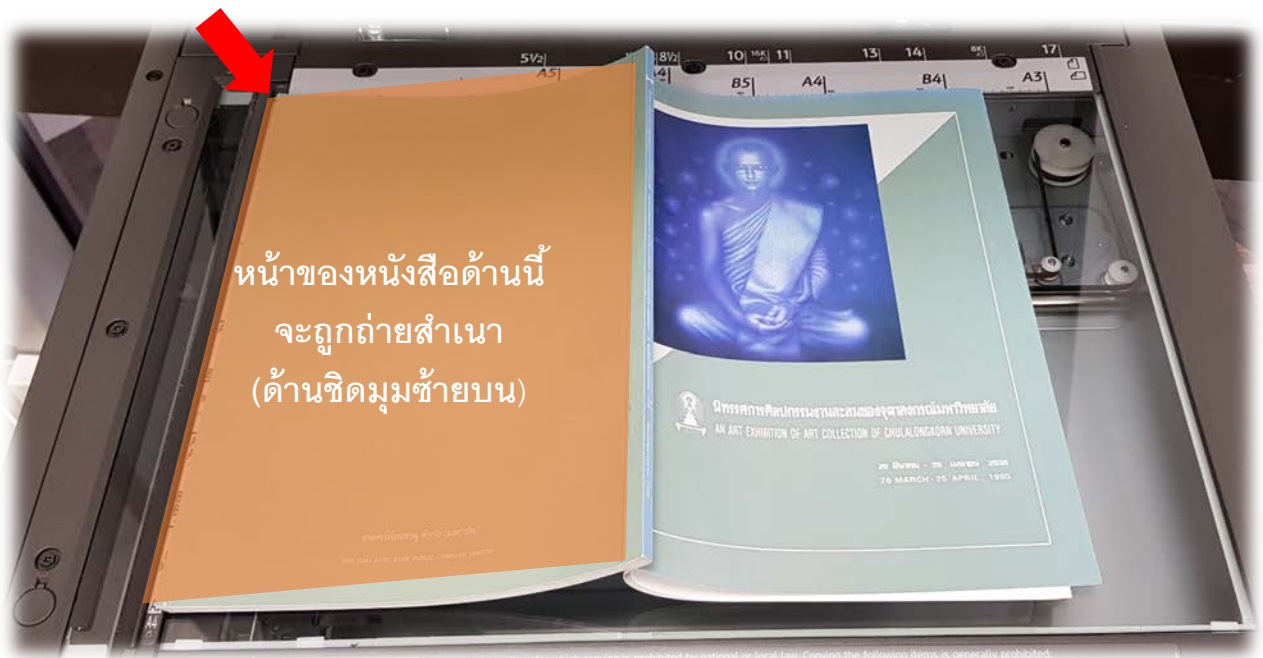
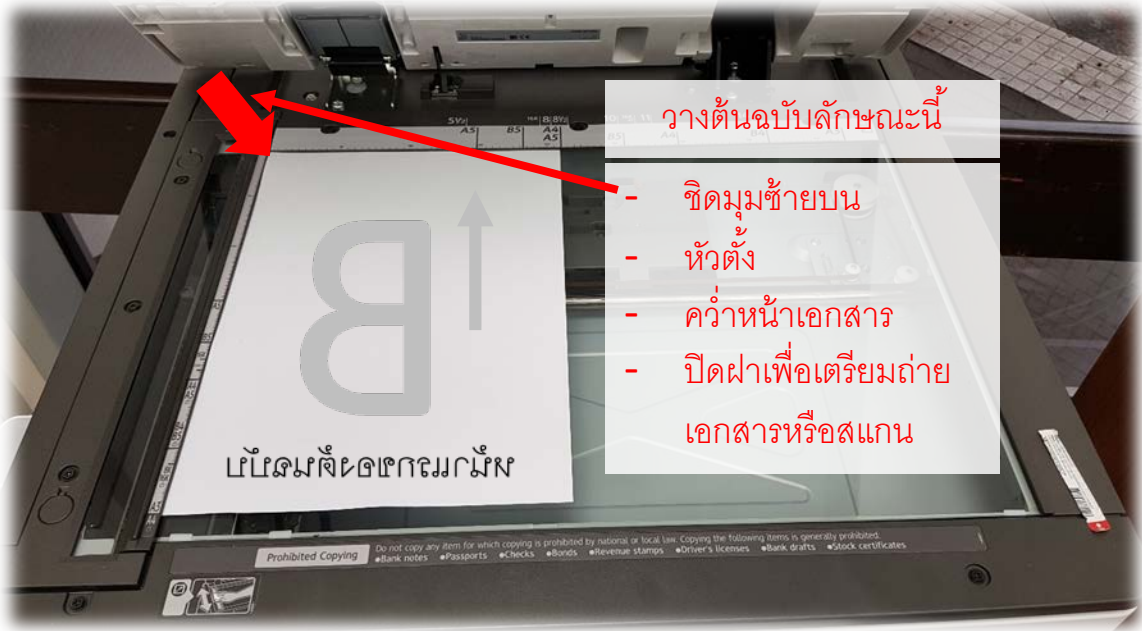


มีวิธีวางต้นฉบับที่ต้องการถ่ายเอกสาร ดังนี้



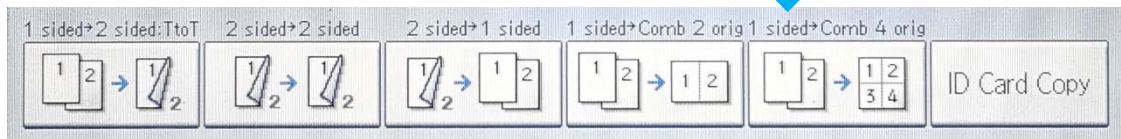
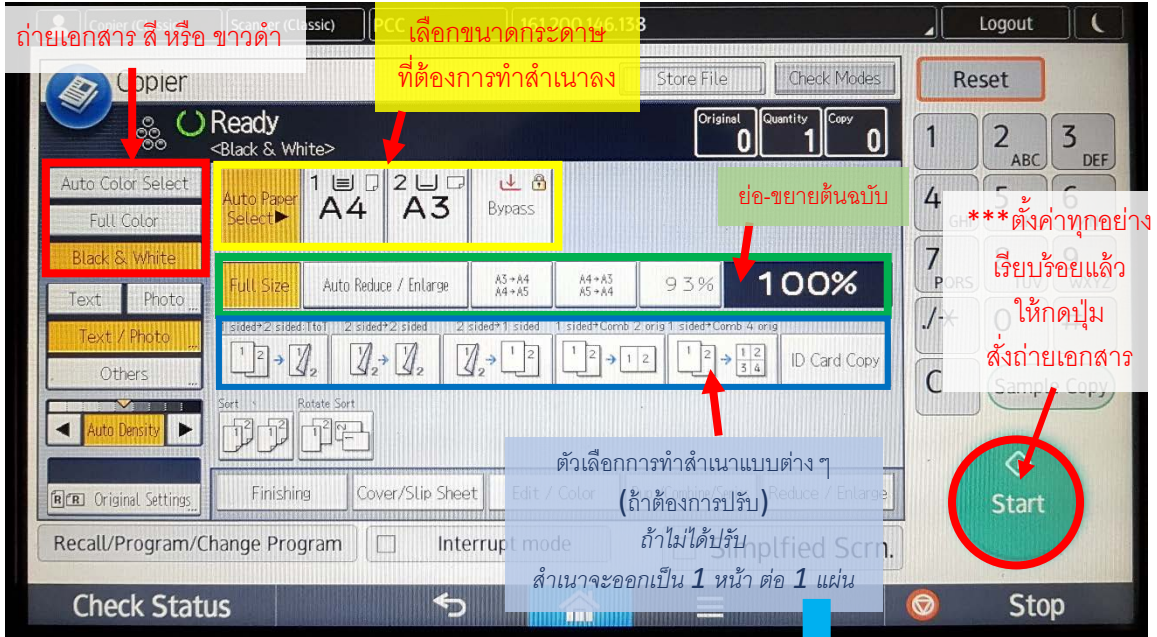
## แผ่นกระจก

สำหรับอ่านเอกสารต้นฉบับ  
ทางด้านบนของเครื่อง



หากต้นฉบับเป็นหนังสือ ให้วางต้นฉบับคว่ำหน้าเช่นกัน โดย  
ด้านที่เครื่องจะทำสำเนาให้ คือ ด้านที่ชิดกับมุมบนซ้าย  
(กรณีที่ไม่ได้ใช้คำสั่งถ่ายสำเนาแบบพิเศษอื่น ๆ)

# การใช้งานเมนูถ่ายเอกสาร



**ต้นฉบับ**  
ไม่มีหน้าหลัง

**สำเนา**  
ออกเป็นแผ่นเดียวสองหน้า

**ต้นฉบับ**  
สองหน้า

**สำเนา**  
ออกเป็นสองหน้าเหมือนต้นฉบับ

*\*เหมาะกับการป้อนกระดาษโดยใช้ตัวป้อนกระดาษอัตโนมัติด้านบน*

**ต้นฉบับ**  
สองหน้า

**สำเนา**  
ออกเป็นหน้าเดียว 1 หน้า ต่อ 1 แผ่น

**ต้นฉบับ**  
สองหน้า

**สำเนา**  
ออกเป็น 2 หน้า ในแผ่นเดียว

**ต้นฉบับ**  
หลายหน้า

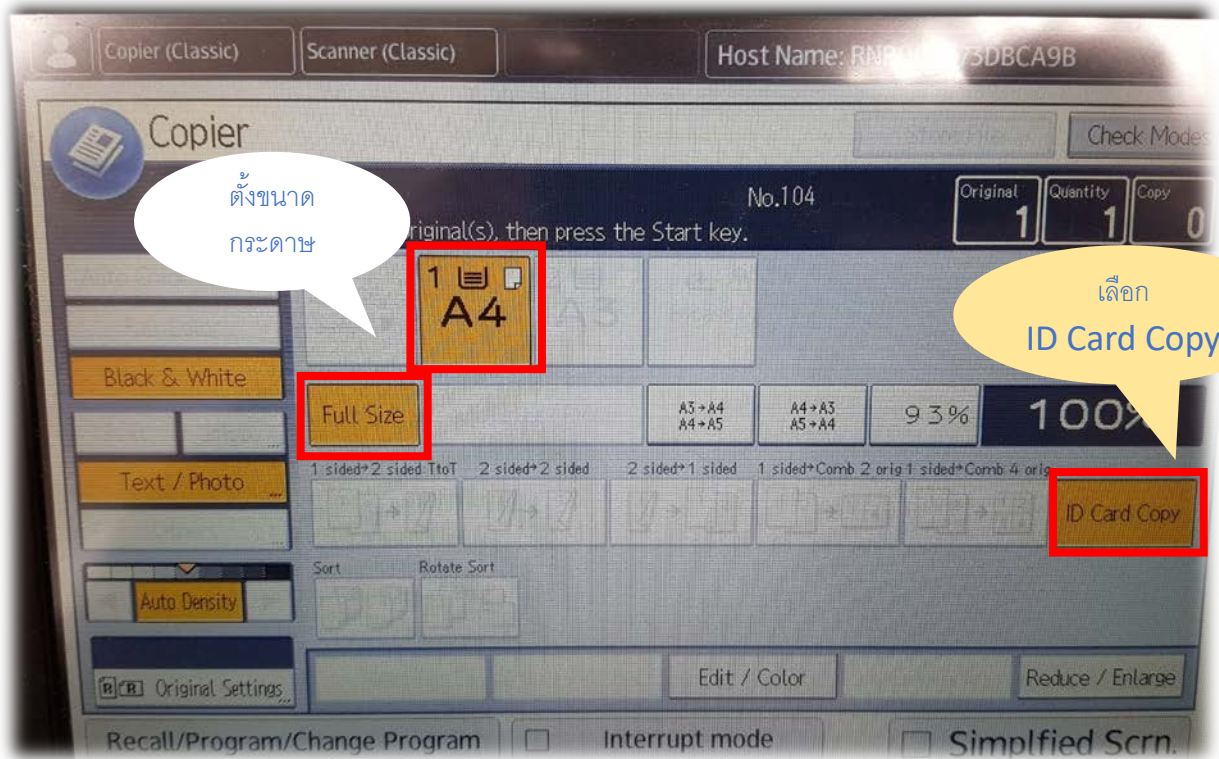
**สำเนา**  
ออกเป็น 4 หน้า ในแผ่นเดียว

**ต้นฉบับ**  
บัตรต่าง ๆ

**สำเนา**  
ออกมาได้ทั้งหน้าบัตรและหลังบัตรในหน้าเดียวกัน

# กรณีถ่ายสำเนาบัตรประจำตัว

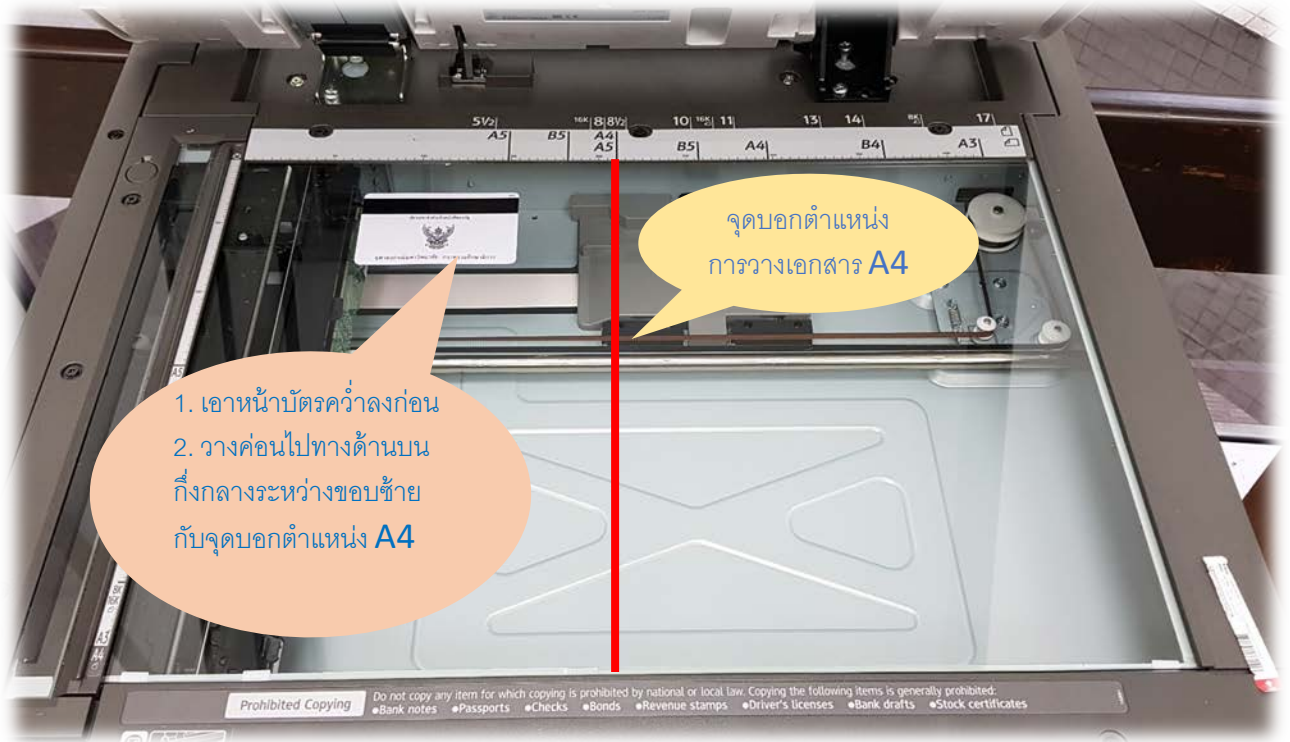
ให้ตั้งค่าดังนี้



ทำตามขั้นตอนหน้าถัดไป



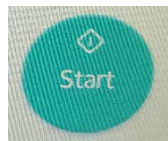
วางบัตรลักษณะนี้



ปิดฝาครอบ

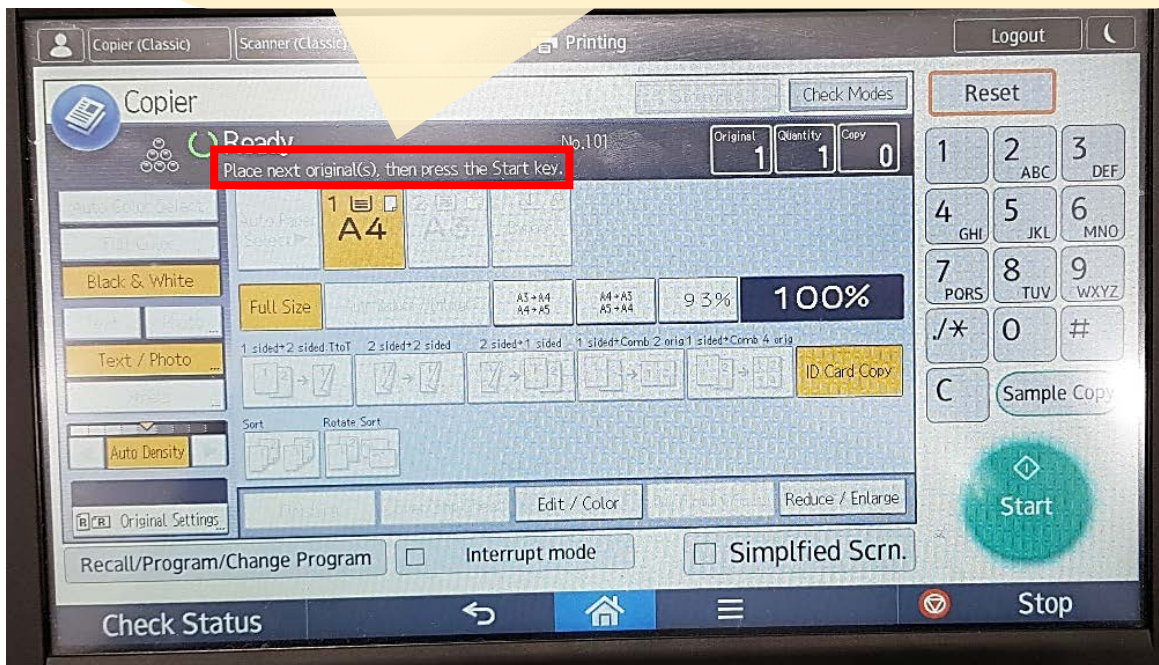
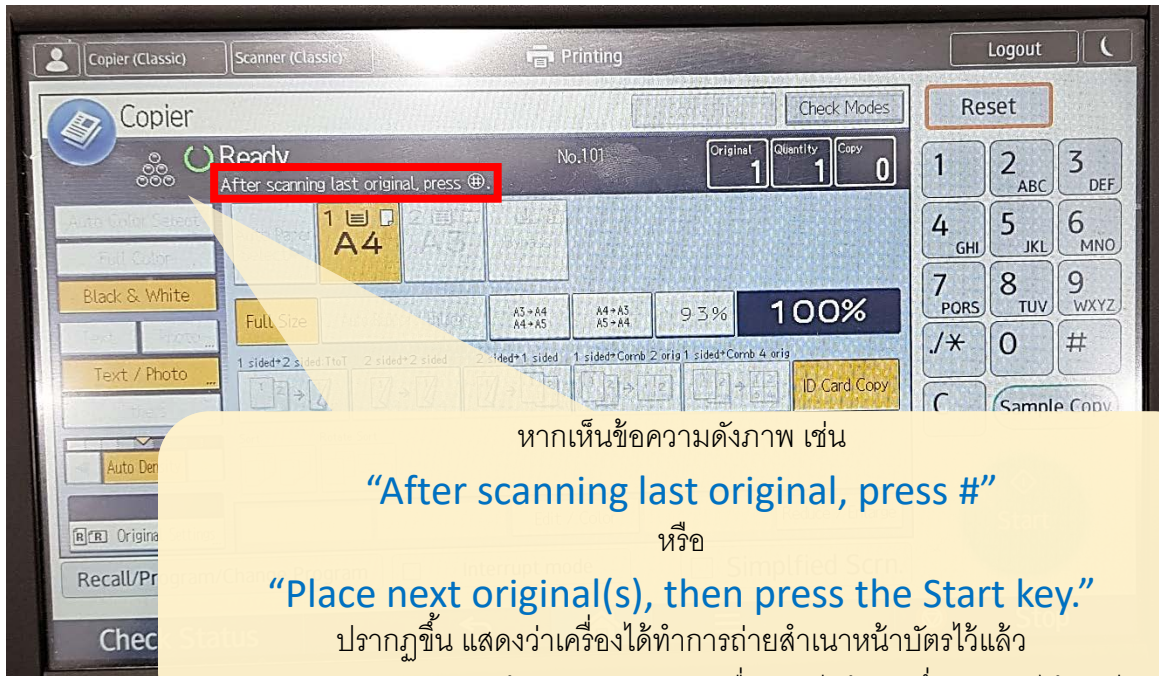


กดปุ่ม **Start** เพื่อถ่ายสำเนาหน้าบัตรก่อน



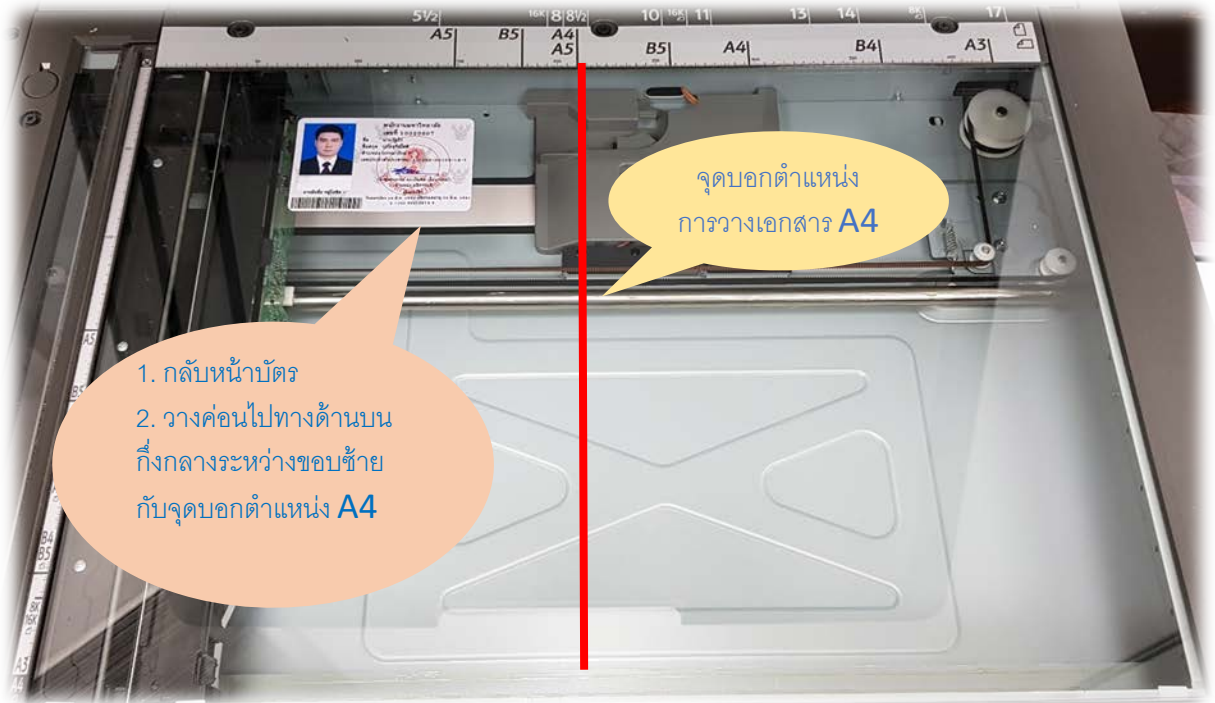
รอเครื่องทำการถ่ายสำเนาหน้าบัตร แล้วจึงเปิดฝาครอบออก

# รู้ได้อย่างไรว่าเครื่องถ่ายหน้าบัตรให้แล้ว??

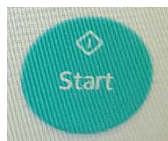




กลับหน้าบัตร  
เพื่อถ่ายสำเนาด้านหลังของบัตร

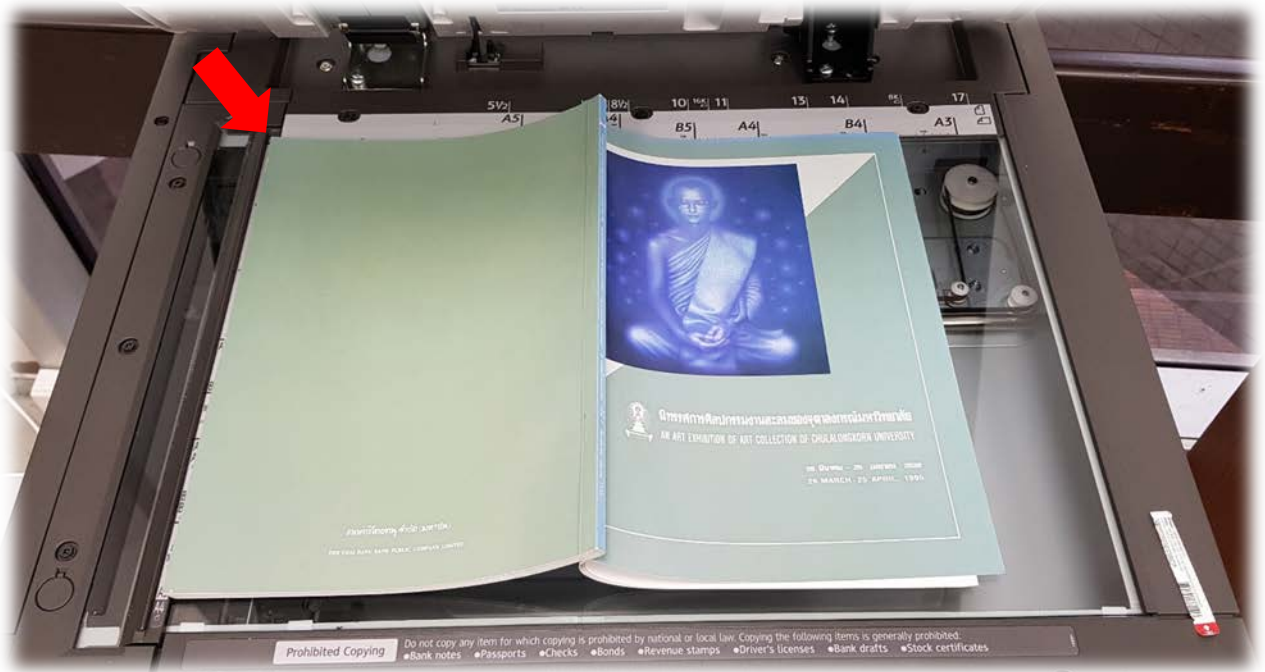


ปิดฝาครอบ  
กดปุ่ม **Start** เพื่อถ่ายสำเนาหลังบัตร



รอรับสำเนาบัตร

กรณีถ่ายเอกสารหนังสือ  
ให้สองหน้าอยู่ภายในแผ่นเดียว



วางหนังสือตามภาพ  
โดยให้ขีดมุมซ้ายบน



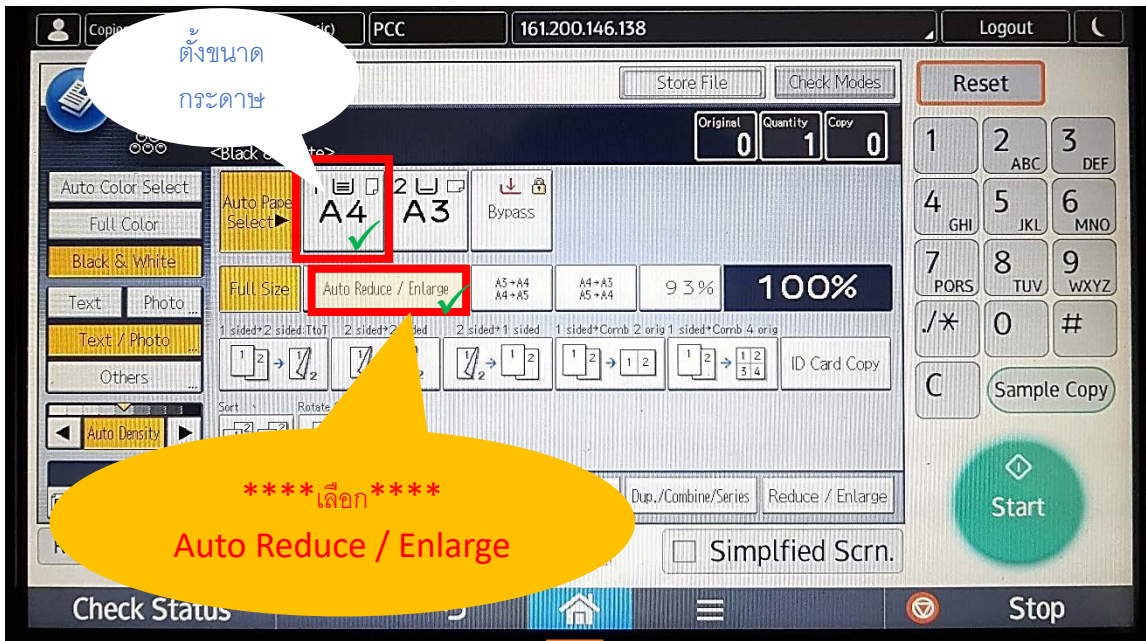
ปิดฝาครอบ



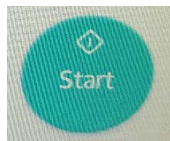
ทำตามขั้นตอนหน้าถัดไป



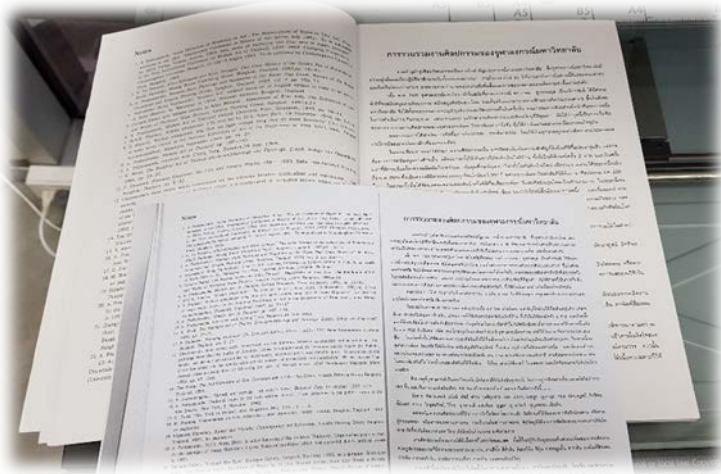
ตั้งค่าดังนี้



กดปุ่ม Start เพื่อถ่ายสำเนา



รอรับสำเนา



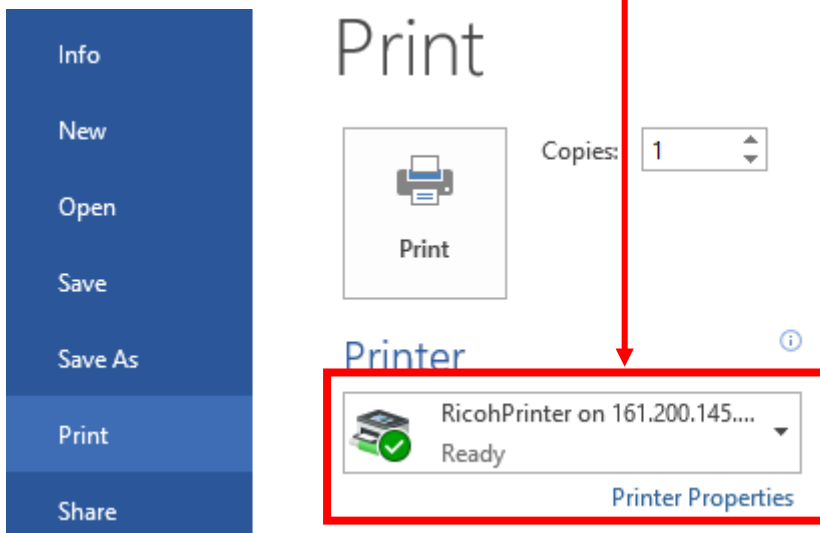


นำไฟล์ลงคอมพิวเตอร์



เปิดไฟล์และคลิกสั่งพิมพ์ (Print)

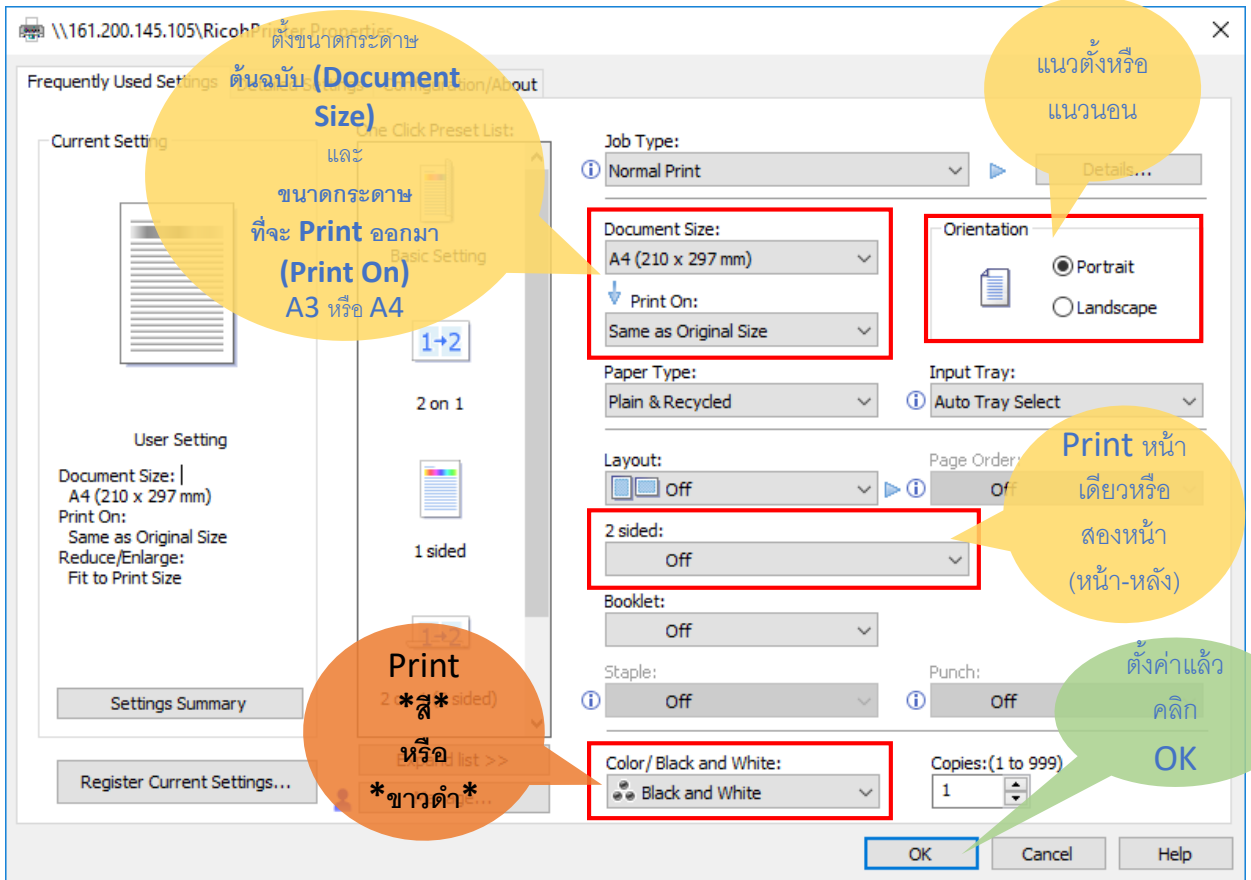
(โดยปกติ ระบบจะเลือก **Printer Ricoh** ให้แล้ว  
หากระบบไม่เลือกให้ ให้เลือก **Printer** ชื่อ **RicohPrinter**)



ตั้งค่าการพิมพ์ตามที่ต้องการจาก **Printer Properties**

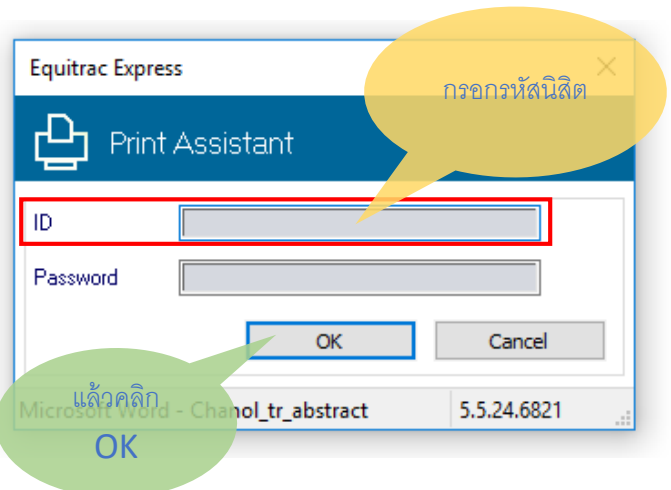
โดยดูได้ในหน้าถัดไป

## การตั้งค่า Printer Properties



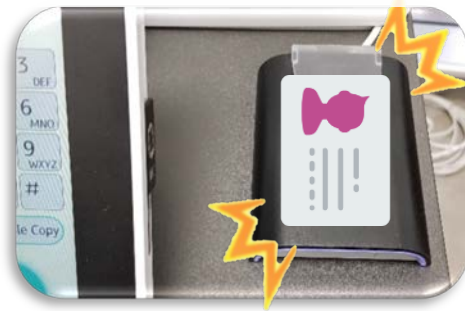
## สั่งพิมพ์

จะพบกับหน้าจอถามรหัสให้กรอกเฉพาะ ID  
**\*\*Password ไม่ต้องกรอก**  
จากนั้น คลิก OK



แล้วทำตามขั้นตอนในหน้าถัดไป

กลับมาที่เครื่องพิมพ์  
แล้วแตะบัตรเพื่อ **Log in** เข้าเครื่องพิมพ์



หน้าจอจะ  
แสดงไฟล์ที่  
สั่งพิมพ์  
เอาไว้

แสดงจำนวนเอกสาร  
ที่จะ Print  
และราคา



ปุ่ม  
Refresh

กด Start  
เพื่อ Print  
เอกสาร

รอรับเอกสารที่สั่งพิมพ์ (**Print**)

หากสั่งพิมพ์เอกสารอื่น ๆ อีก โดยที่ยังไม่ได้ **Log out** ออก  
สามารถกดปุ่ม “Refresh” เพื่อปรับปรุงหน้าจอให้แสดงเอกสารที่สั่ง  
พิมพ์เพิ่มเติมได้ จากนั้นกด **Start** เพื่อพิมพ์เอกสาร  
แต่หาก **Log out** ออกแล้ว ให้ทำการแตะบัตรใหม่  
แล้วทำตามขั้นตอนในหน้านี้อีกครั้ง

## การสแกนเอกสาร (Scanning)

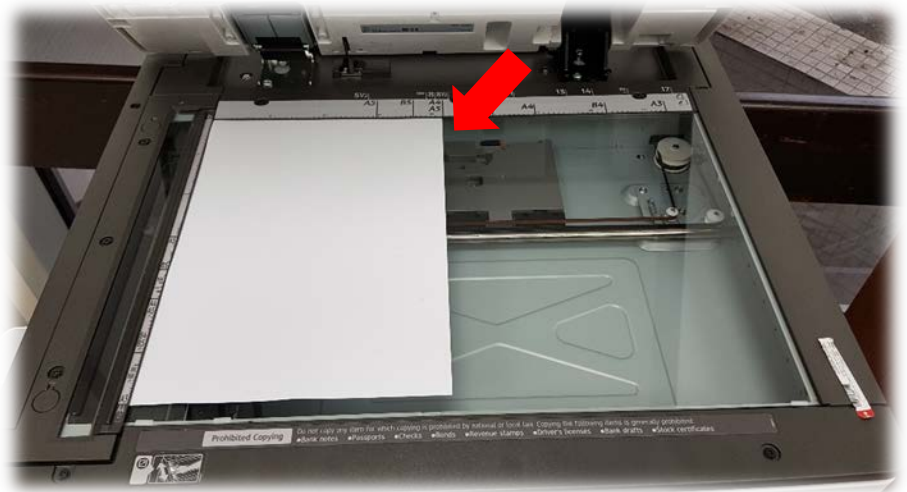


## Scanning

การสแกนเอกสาร มีช่องทางการรับต้นฉบับที่ต้องการสแกน 2 ช่องทาง คือ

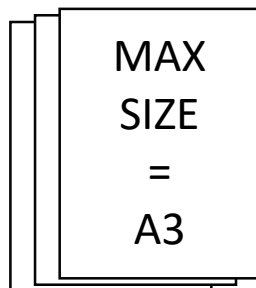


ช่องป้อนกระดาษอัตโนมัติ  
ทางด้านบนของเครื่อง



แผ่นกระจก  
สำหรับอ่านเอกสารต้นฉบับ  
เมื่อยกฝาของเครื่องขึ้น

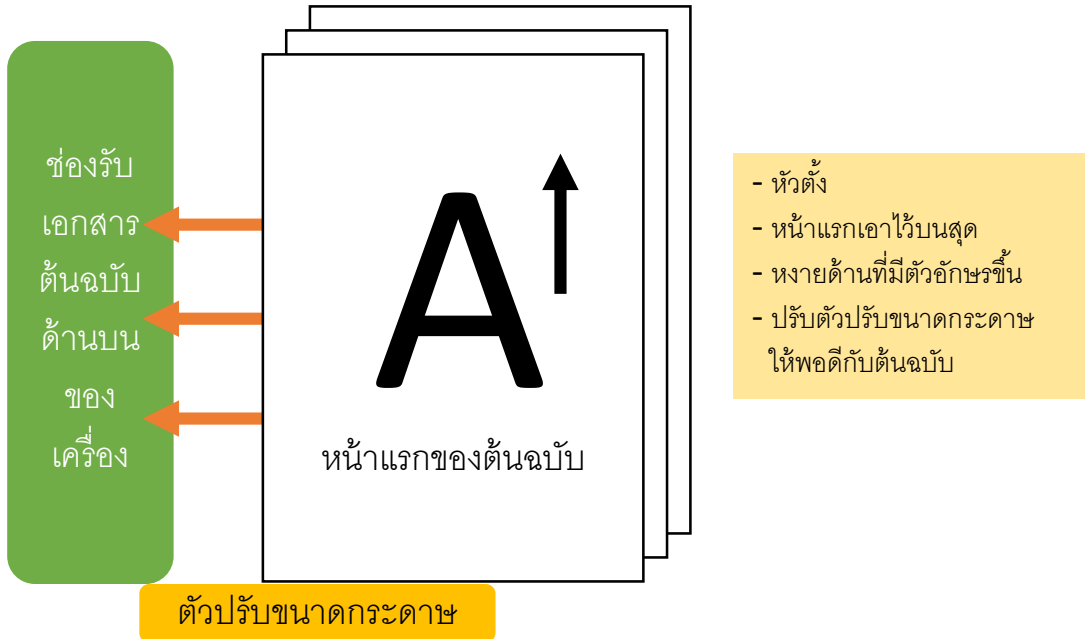
**\*\*\* เครื่องสามารถรับต้นฉบับสแกนได้สูงสุดที่ขนาดกระดาษ A3 \*\*\***



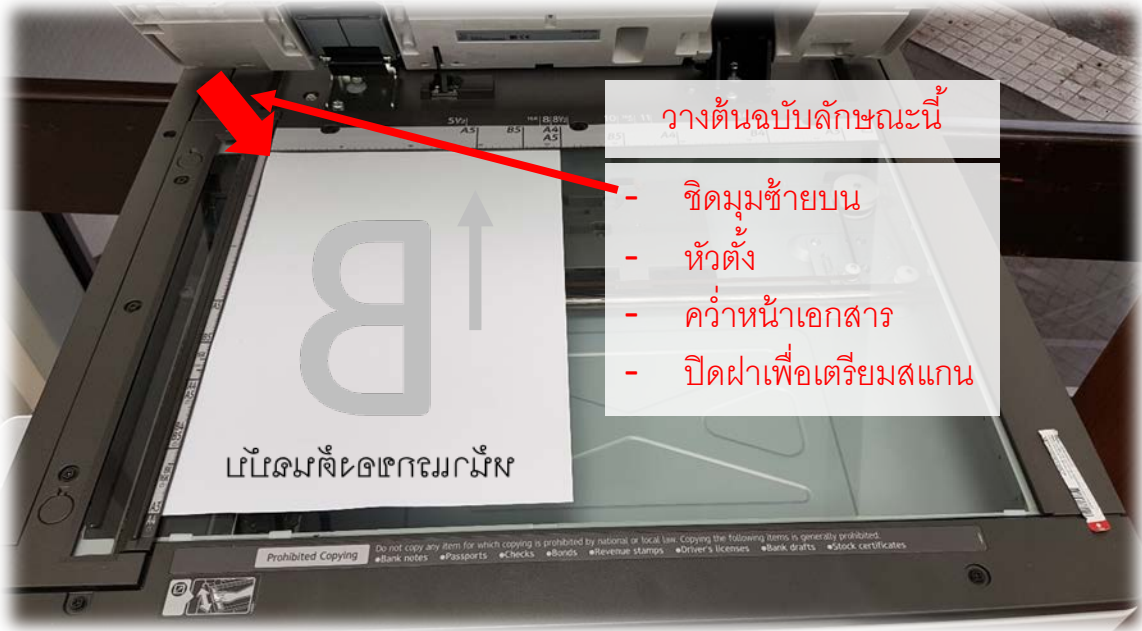
# การวางต้นฉบับสแกนโดยใช้ช่องป้อนกระดาษอัตโนมัติ ทางด้านบนของเครื่อง



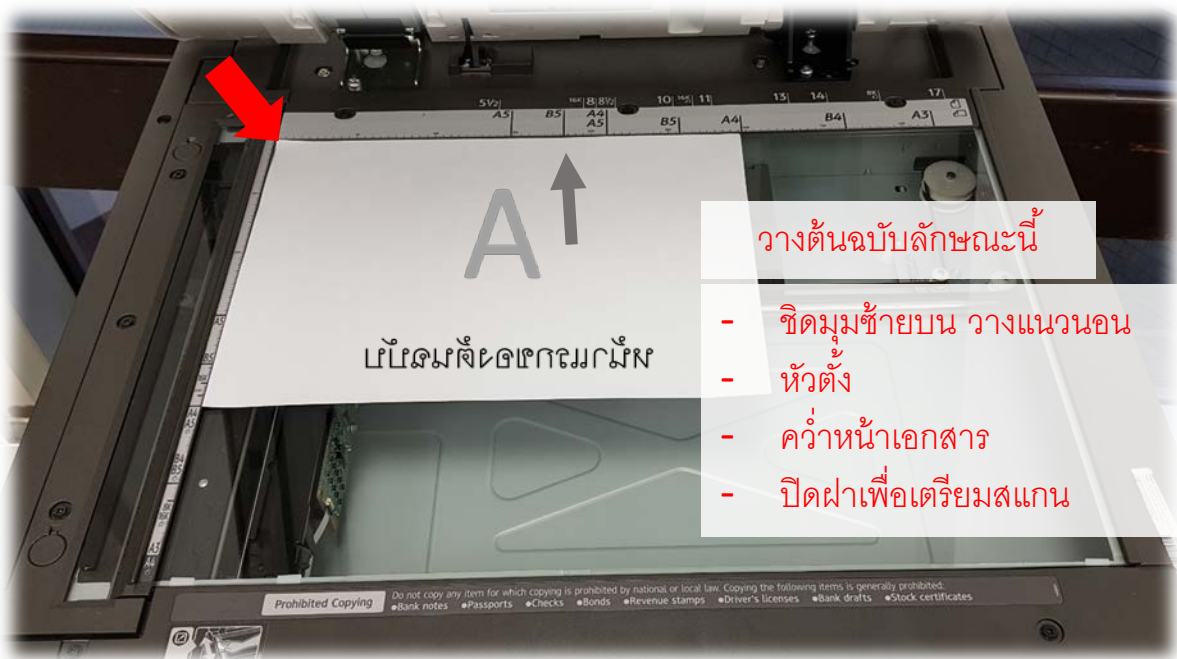
มีวิธีวางต้นฉบับที่ต้องการถ่ายเอกสาร ดังนี้



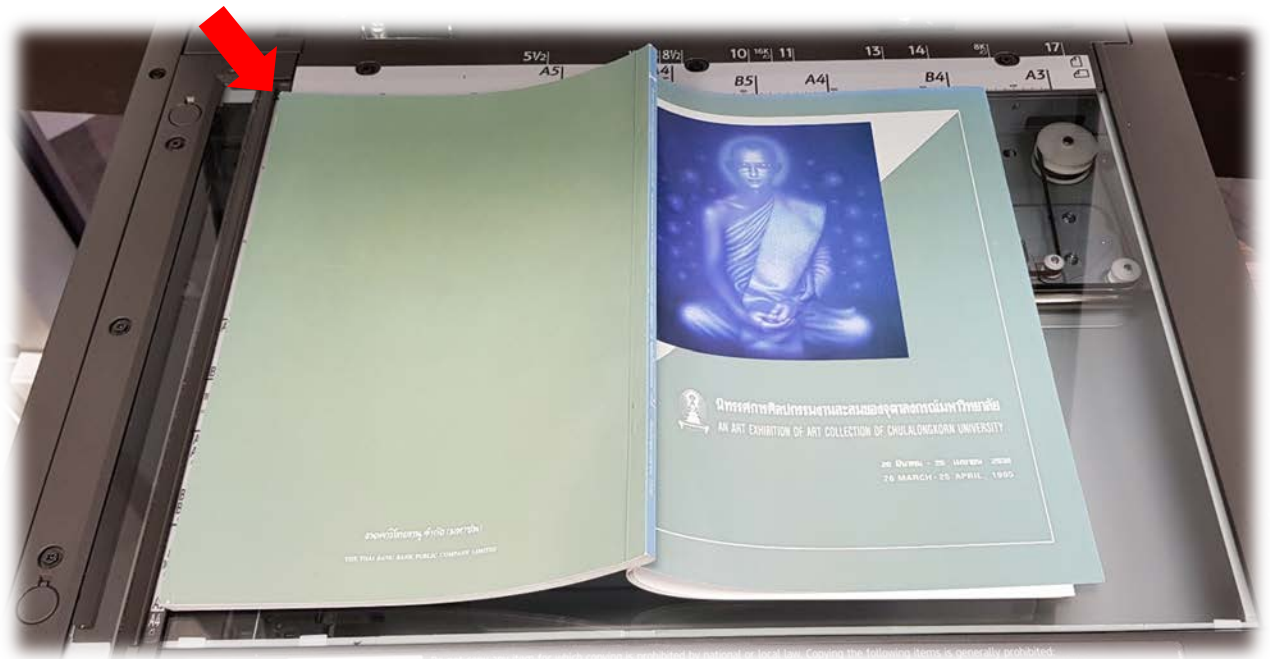
การวางต้นฉบับสแกนโดยใช้กระจกอ่านต้นฉบับ  
เมื่อเปิดฝาด้านบนของเครื่อง



หากต้นฉบับมีเนื้อหาแนวนอน ให้วางลักษณะดังนี้



การวางต้นฉบับสแกนโดยใช้กระจกอ่านต้นฉบับ  
เมื่อเปิดฝาด้านบนของเครื่อง



หากต้นฉบับเป็นหนังสือ ให้วางต้นฉบับคว่ำหน้าเช่นกัน



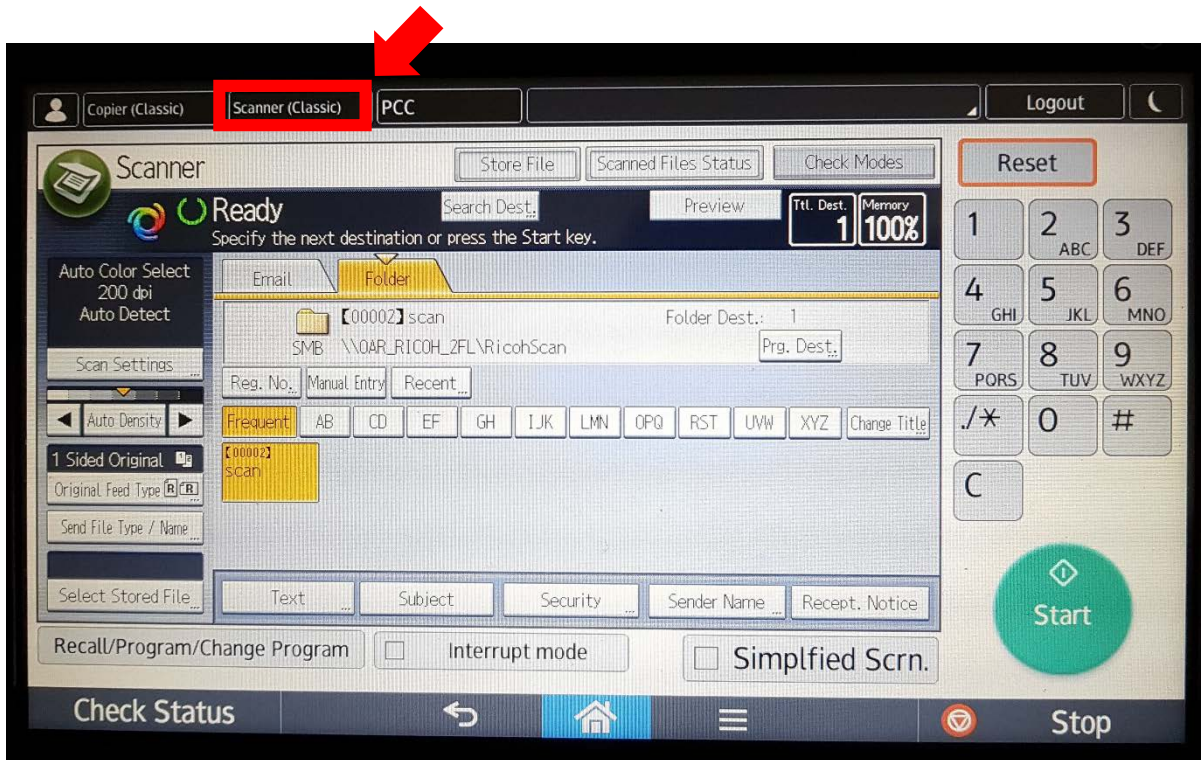
## การสแกนเอกสารแบบปกติ

วางต้นฉบับบนกระจกอ่านต้นฉบับ

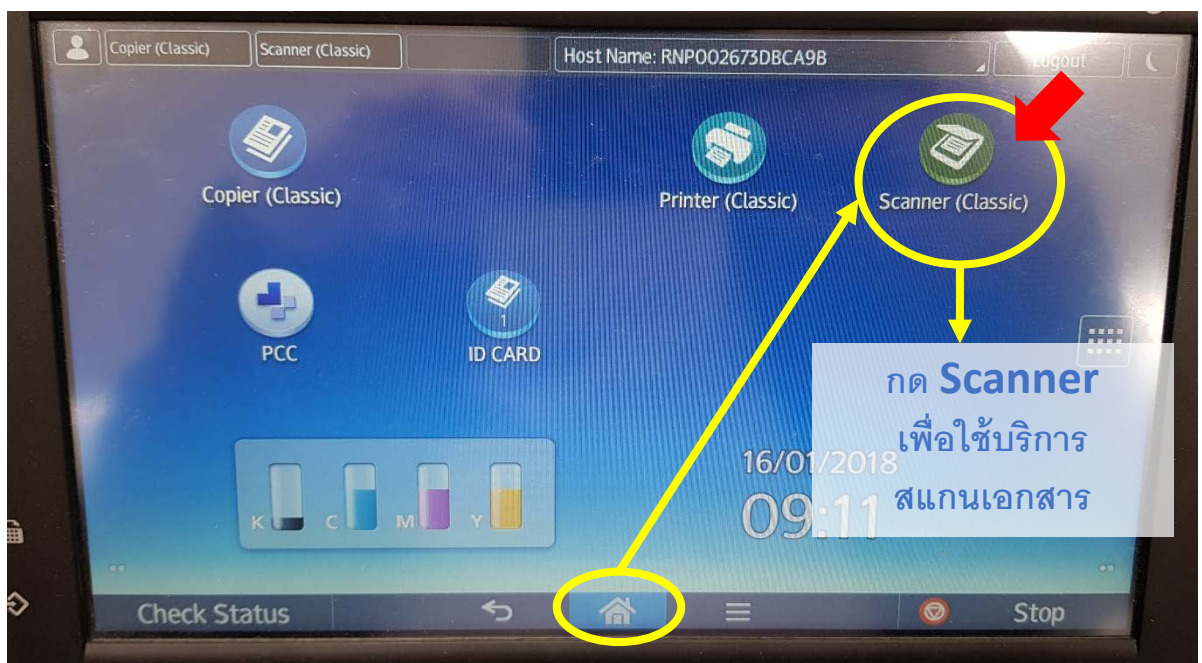
หรือ

ป้อนในเครื่องป้อนกระดาษอัตโนมัติทางด้านบนของเครื่อง

แล้วกดเมนูเลือกโหมด **Scanner**



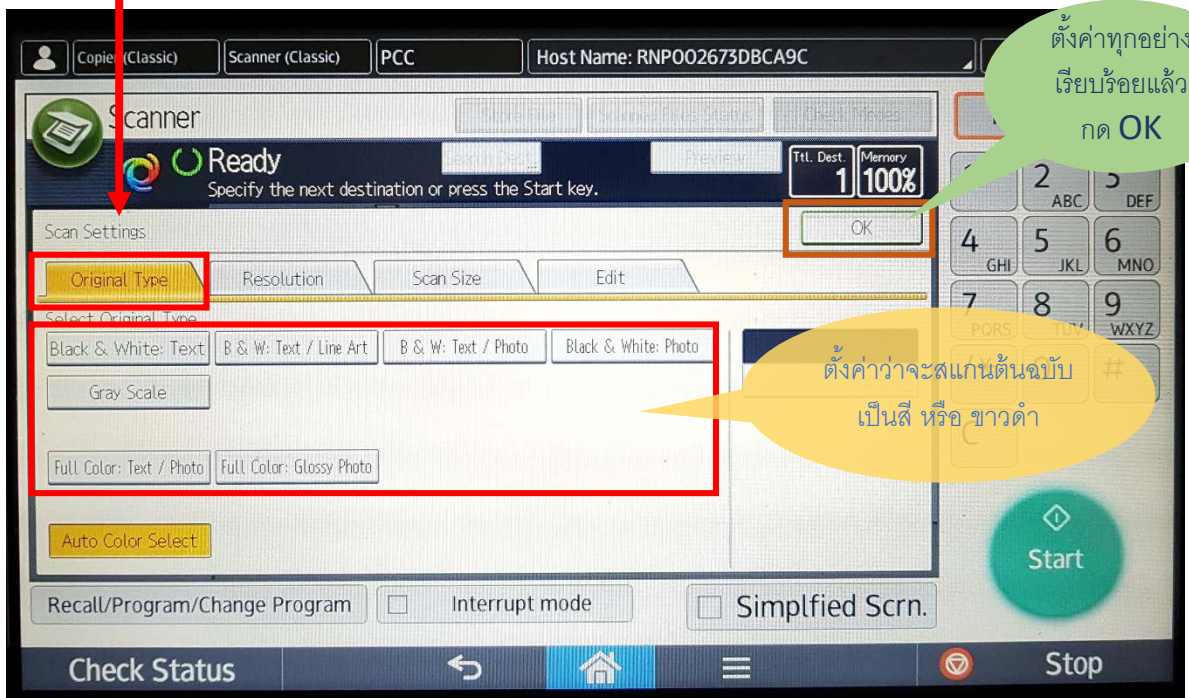
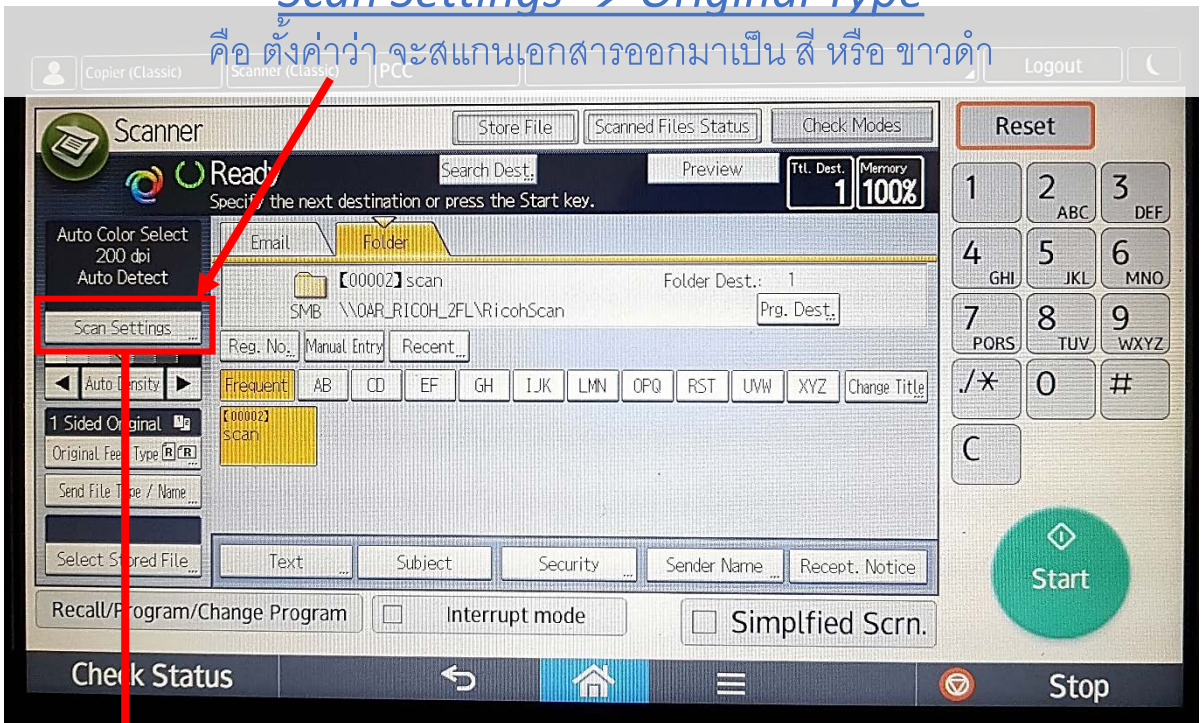
หรือ กดเมนู  แล้วเลือก **Scanner (Classic)**



สามารถตั้งค่าการสแกน ได้ดังนี้

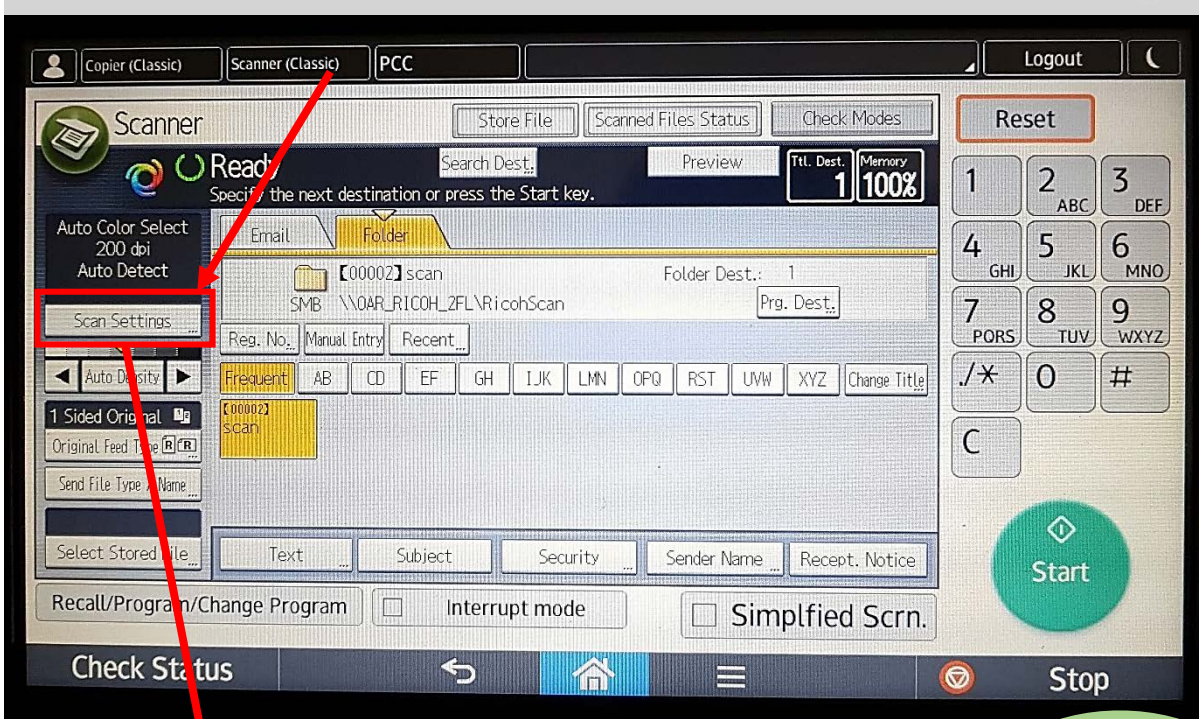
## Scan Settings → Original Type

คือ ตั้งค่าว่าจะสแกนเอกสารออกมาเป็น สี หรือ ขาวดำ

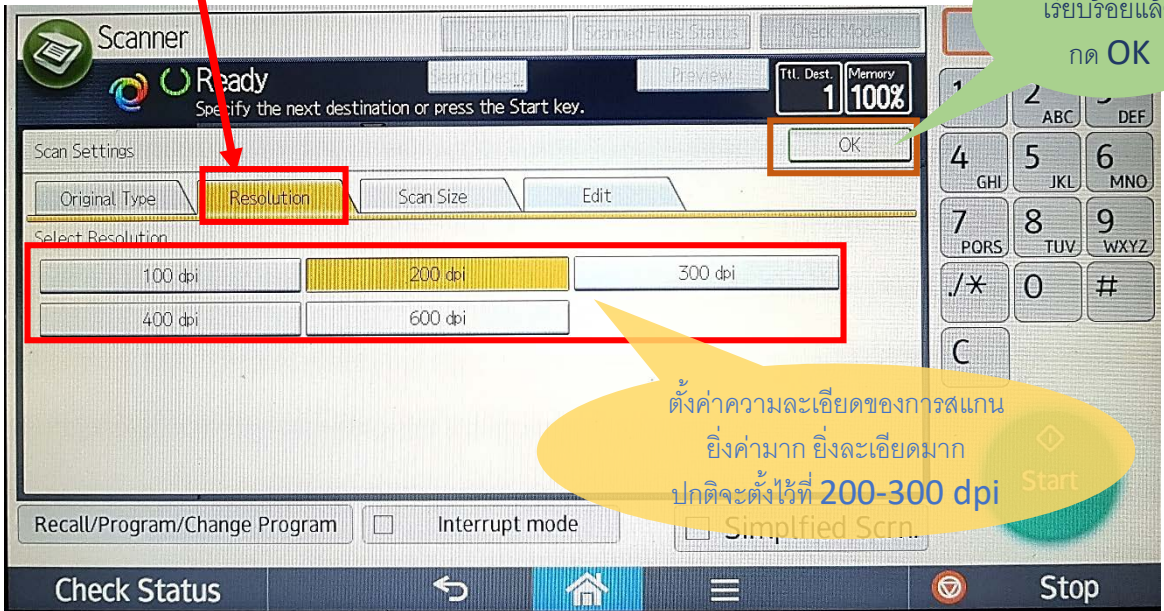


# Scan Settings → Resolution

คือ ตั้งค่าว่า จะสแกนด้วยความละเอียดมากน้อยเพียงใด



ตั้งค่าทุกอย่าง  
เรียบร้อยแล้ว  
กด OK



ตั้งค่าความละเอียดของการสแกน  
ยิ่งค่ามาก ยิ่งละเอียดมาก  
ปกติจะตั้งไว้ที่ 200-300 dpi

# \*\*\*Scan Settings → Scan Size\*\*\*

คือ ตั้งค่าว่า ต้นฉบับที่ต้องการสแกน มีขนาดเท่าใด

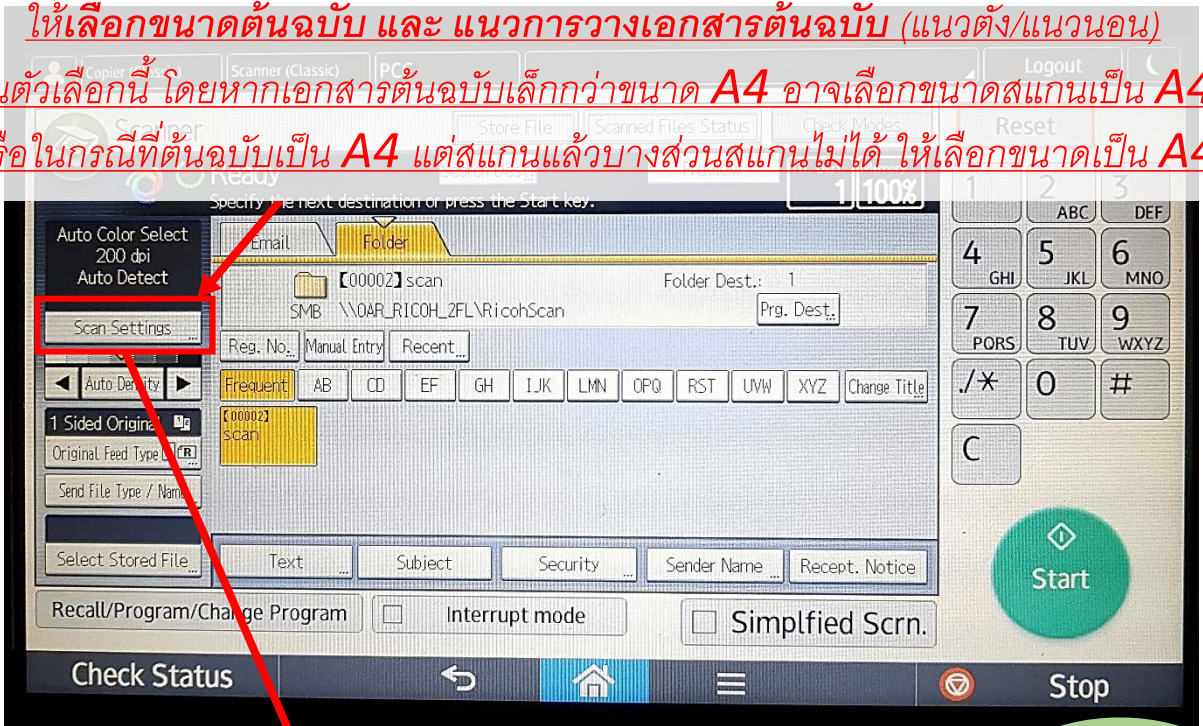
ในกรณีที่ขนาดของเอกสารต้นฉบับเล็กกว่าขนาดกระดาษ **A4**

หรือมีปัญหาเมื่อสแกนแล้วบางส่วนของเอกสารต้นฉบับไม่ปรากฏในไฟล์

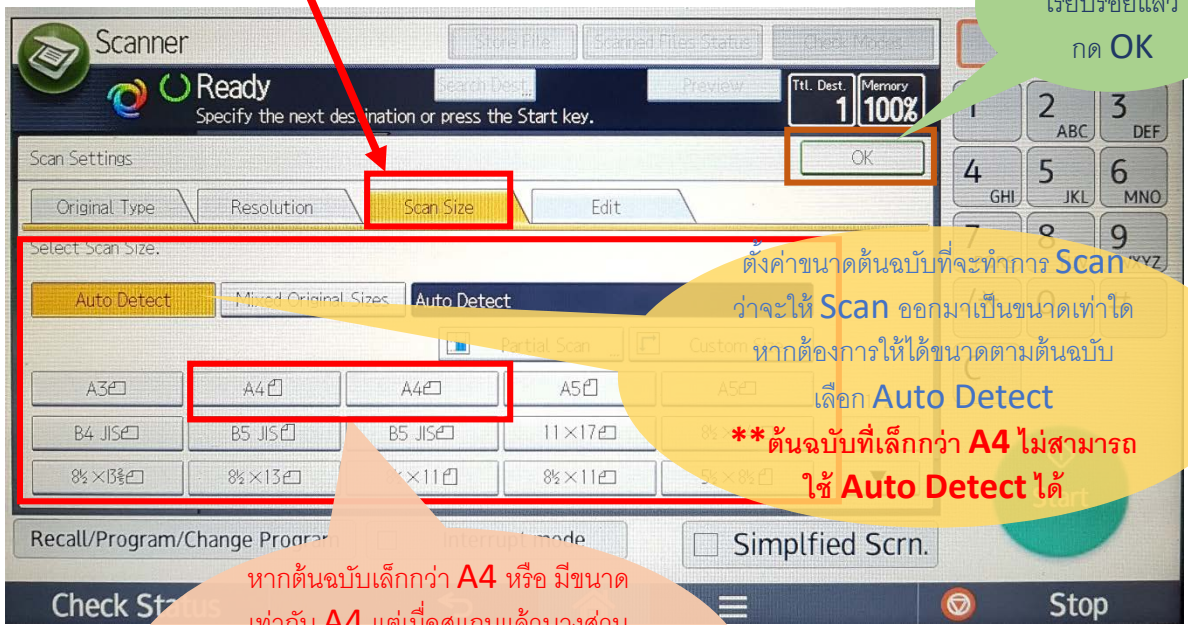
ให้เลือกขนาดต้นฉบับ และ แนวการวางเอกสารต้นฉบับ (แนวตั้ง/แนวนอน)

ในตัวเลือกรนี้ โดยหากเอกสารต้นฉบับเล็กกว่าขนาด **A4** อาจเลือกขนาดสแกนเป็น **A4**

หรือในกรณีที่ต้นฉบับเป็น **A4** แต่สแกนแล้วบางส่วนสแกนไม่ได้ ให้เลือกขนาดเป็น **A4**



ตั้งค่าทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว กด OK



ตั้งค่าขนาดต้นฉบับที่จะทำการ Scan จะให้ Scan ออกมาเป็นขนาดเท่าใด หากต้องการให้ได้ขนาดตามต้นฉบับ เลือก Auto Detect  
\*\*ต้นฉบับที่เล็กกว่า A4 ไม่สามารถใช้ Auto Detect ได้

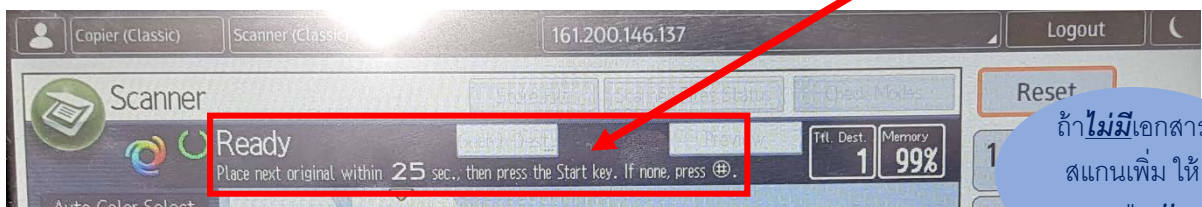
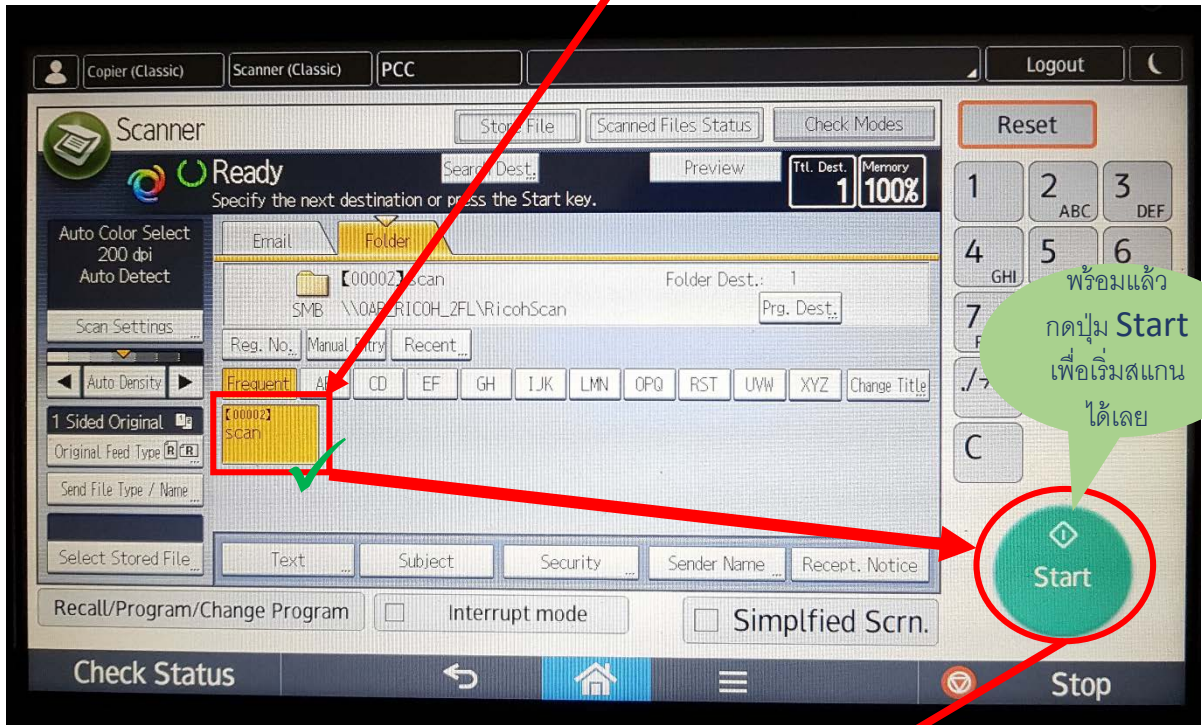
หากต้นฉบับเล็กกว่า **A4** หรือ มีขนาดเท่ากับ **A4** แต่เมื่อสแกนแล้วบางส่วนของเอกสารไม่ปรากฏในไฟล์ ให้เลือกขนาดเป็น **A4** และเลือกแนวการวางต้นฉบับ ว่าวางแนวตั้งหรือแนวนอน

## ที่หน้าจอเตรียมสแกน

**\*\*\*ให้กด Folder scan ปุ่มนี้เสมอ\*\*\***

**ก่อนทำการสแกนแต่ละครั้ง**

**เพื่อให้ไฟล์ที่สแกนออกมา สามารถบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ได้**



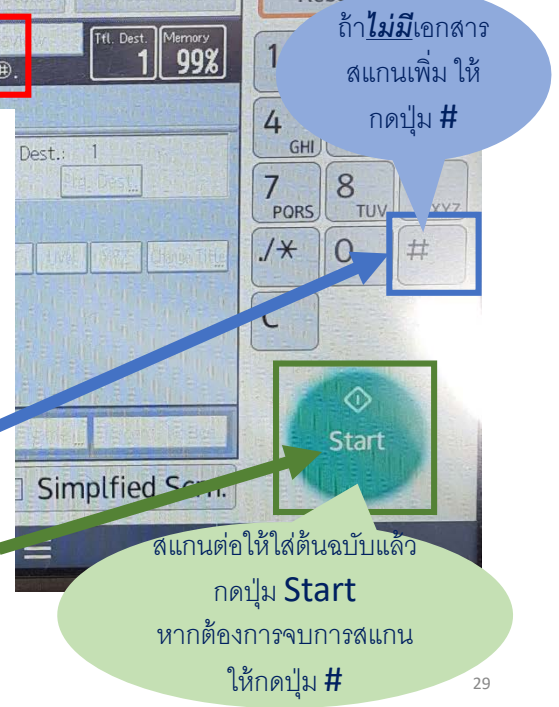
เมื่อเครื่องสแกนเอกสาร โดยเฉพาะ การสแกนผ่านกระดาษรองอ่าน  
ต้นฉบับ แล้ว จะปรากฏข้อความ

**Place next original within xx sec., then  
press the Start key.**

**If none, press #**

ดำเนินการดังนี้

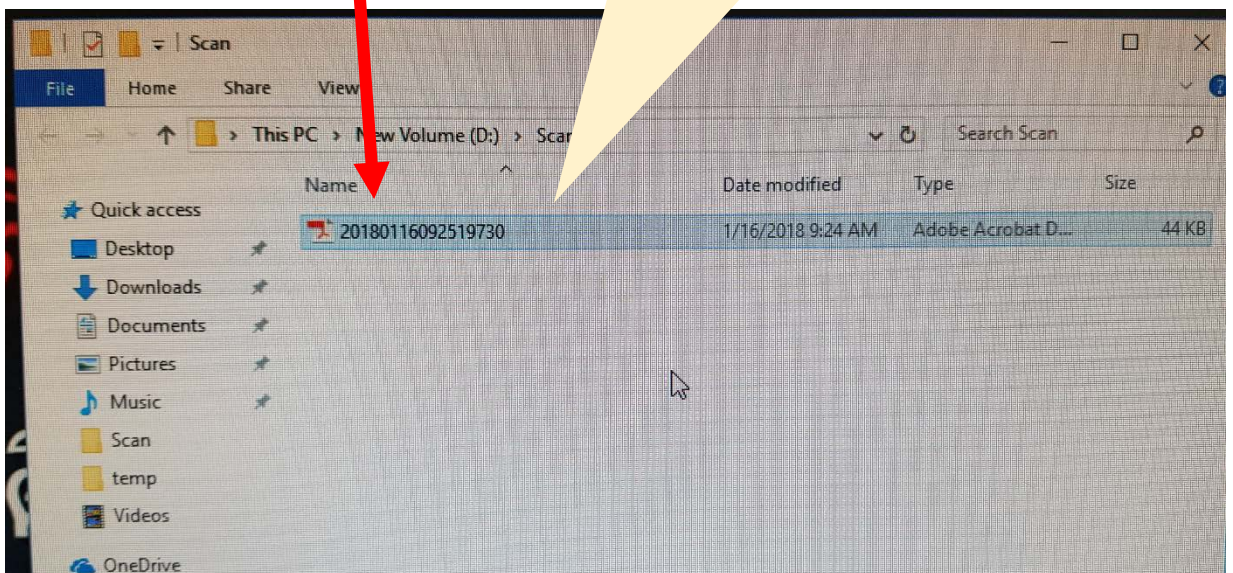
- ถ้าไม่มีเอกสารที่จะสแกนเพิ่มเติมแล้ว ให้กดปุ่ม #
- หากยังมีหน้าเอกสารที่ต้องการสแกนเพิ่มเติม ให้วางต้นฉบับที่ต้องการสแกนเพิ่มเติม จากนั้นกดปุ่ม **Start** และหากสแกนจนไม่มีเอกสารที่ต้องการสแกนแล้ว ให้กด **#** เพื่อสิ้นสุดการสแกน



กลับมาที่หน้าจคอมพิวเตอร์  
จะเห็น Folder “Scan” อยู่บน Desktop



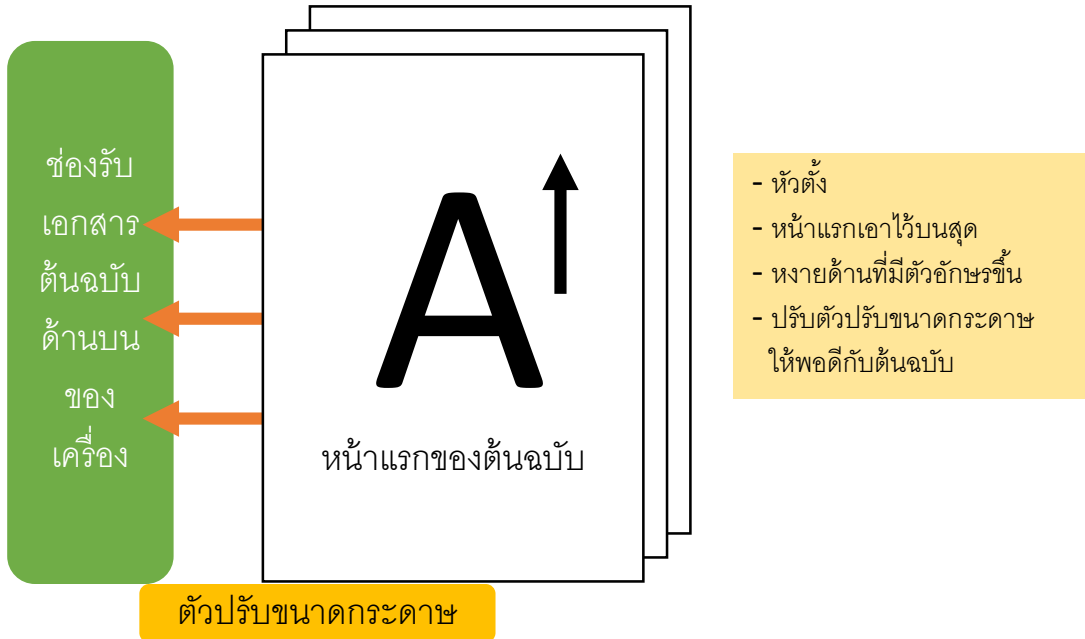
ดับเบิลคลิกที่ Folder นี้ จะพบกับ  
ไฟล์สแกน เป็น เอกสาร PDF  
ตั้งชื่อตาม วัน-เวลา ที่ทำการสแกน  
สามารถ Save ลงสื่อบันทึกข้อมูล  
หรือส่งผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมล ได้



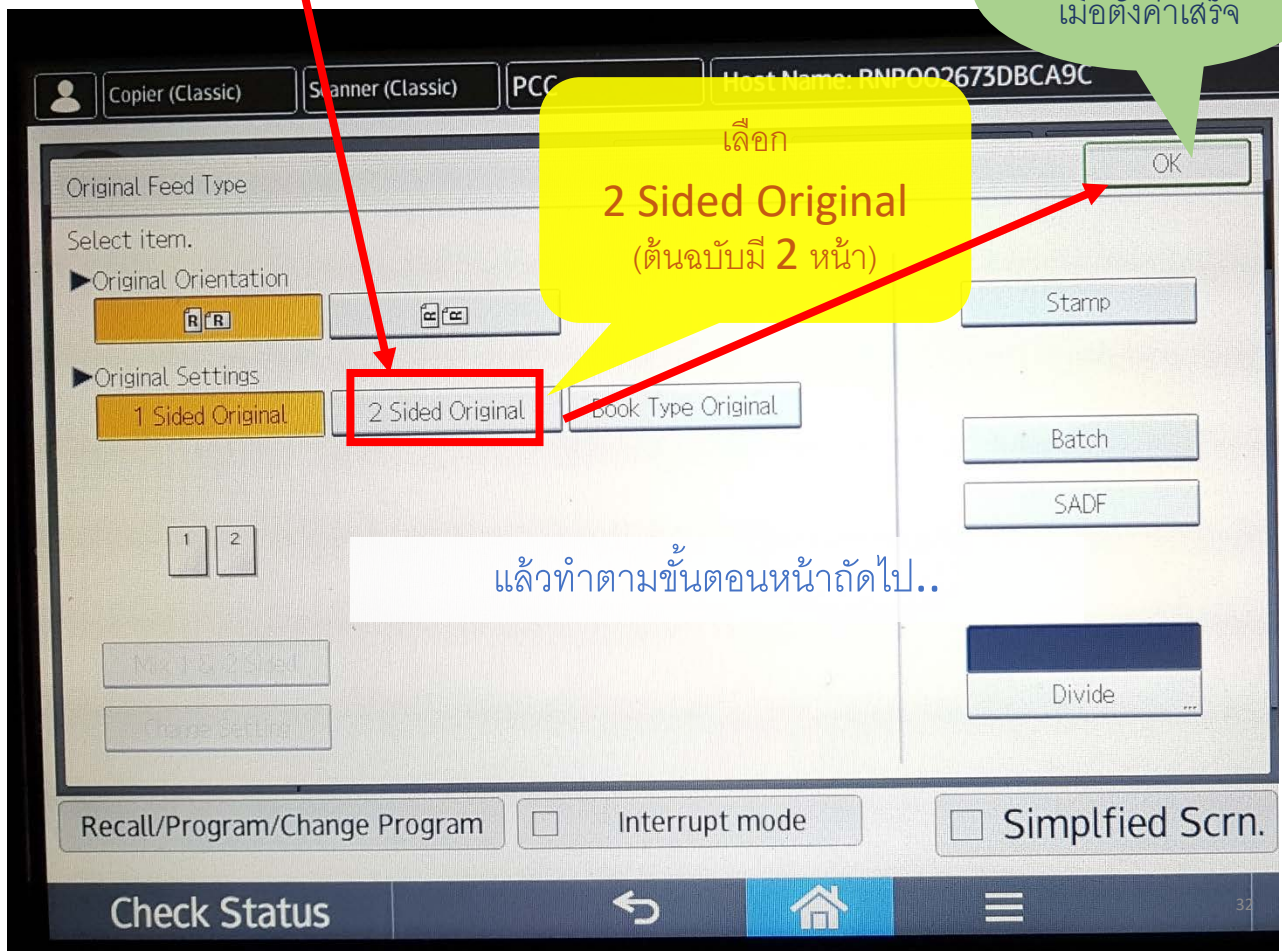
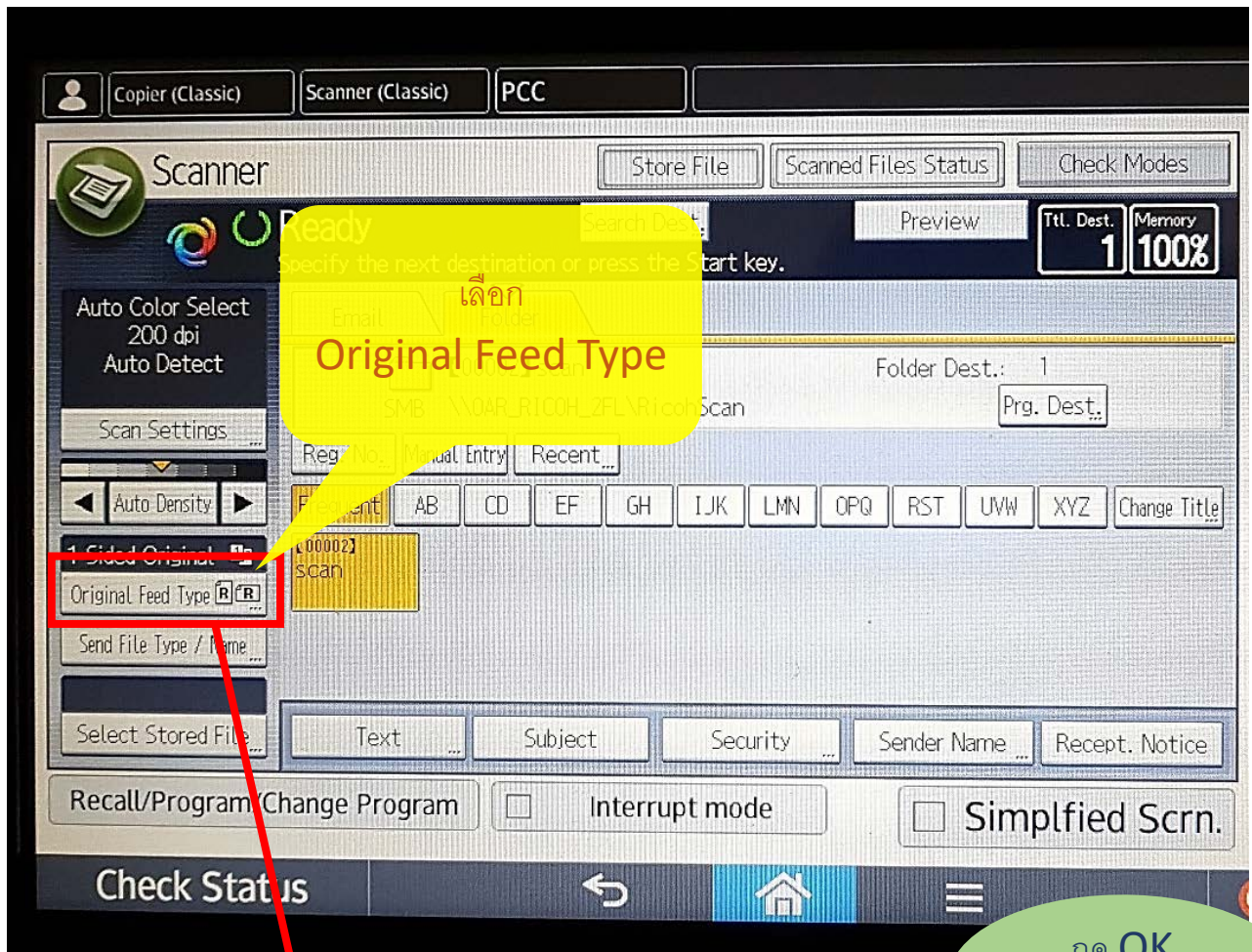
การสแกนเอกสารที่มี 2 หน้า แบบอัตโนมัติ  
ให้ใช้ช่องป้อนต้นฉบับแบบอัตโนมัติ ด้านบนของเครื่อง



มีวิธีวางต้นฉบับที่ต้องการถ่ายเอกสาร ดังนี้



ไปตั้งค่าในเมนูบนเมนูสำหรับการ Scan



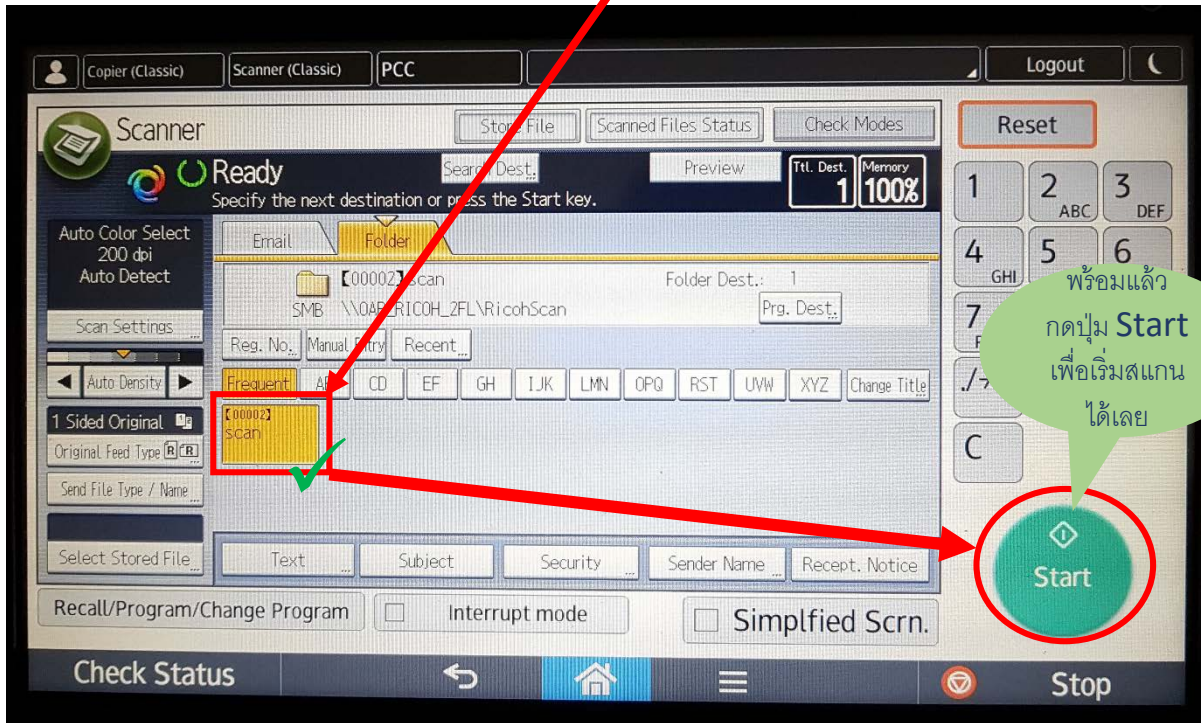


ที่หน้าจอเตรียมสแกน

**\*\*\*ให้กด Folder scan ปุ่มนี้เสมอ\*\*\***

ก่อนทำการสแกนแต่ละครั้ง

เพื่อให้ไฟล์ที่สแกนออกมา สามารถบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ได้



รอรับไฟล์สแกนที่เครื่องคอมพิวเตอร์  
โดยดูรายละเอียดได้ในหน้าถัดไป

กลับมาที่หน้าจอคอมพิวเตอร์  
จะเห็น Folder “Scan” อยู่บน Desktop



ดับเบิลคลิกที่ Folder นี้ จะพบกับ  
ไฟล์สแกน เป็น เอกสาร PDF  
ตั้งชื่อตาม วัน-เวลา ที่ทำการสแกน  
สามารถ Save ลงสื่อบันทึกข้อมูล  
หรือส่งผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมล ได้

