

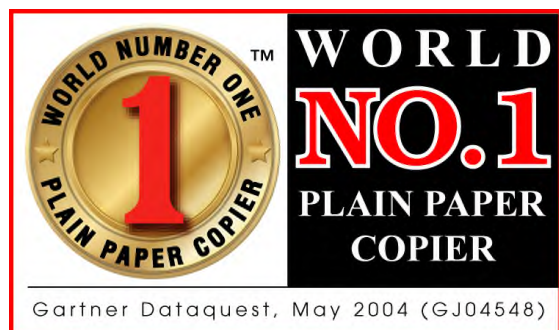


imageRUNNER
ADVANCE

คู่มือการใช้งาน ฉบับย่อ

สำหรับรุ่น iR-ADV C3500i Series

Copy-Print-Mobile Print-Send-PC Fax



สิ่งที่แคนนอนมีให้ คือ ความเป็นที่ 1
Canon is the Best for You

เครื่องถ่ายเอกสารที่มียอดขายเป็นอันดับหนึ่งของโลก

จะดีแค่ไหน? ถ้าเครื่องถ่ายเอกสารที่คุณใช้อยู่
มียอดจำหน่ายสูงที่สุดในโลก นั่นคือความมั่นใจจาก
Canon ที่ทำให้คุณเชื่อมั่นในเรา

Canon

เทคโนโลยีออฟฟิศ เพื่อสิ่งแวดล้อม



สิ่งที่แคนนอนมีให้ คือ ความปลอดภัยสำหรับคุณ
Green Office-Living and Working for the Common good

จากปรัชญาเคียวเซ่ สู่ เทคโนโลยีเพื่อสิ่งแวดล้อม
กล่าวคือ "ยกเลิกการใช้สารพิษและวัสดุต่างๆที่เป็น
อันตรายต่อสุขภาพ" ทำให้แคนนอน ได้รับรางวัล 14
รางวัลระดับโลกด้านเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมและเป็นมิตร
กับสิ่งแวดล้อม

ยกเลิก ผงแม่เหล็ก , ตะกั่ว, โครเมียม, ไอโซโทปที่เป็นพิษ
และ สารพิษกว่า 2,173 ชนิด





สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
หน้าจอการใช้งาน	3
การถ่ายเอกสารเบื้องต้น (Basic Copying)	5
การส่งอีเมล (E-mail) และ การส่งไฟล์ไปเก็บในคอมพิวเตอร์ (File)	18
การเพิ่มข้อมูลลง Address Book & One Touch	21
การใช้งานตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Mail Box)	24
การใช้งานตู้แอดวานซ์บ็อกซ์ (Advanced Box)	26
การใช้งาน Memory Media	29
การพิมพ์เอกสารจาก Printer Driver	31
การใช้งานด้านการส่งแฟกซ์จาก PC Fax Driver	36
การใช้งานด้านการสแกนเอกสารผ่าน Color Network ScanGear	38
การส่งโทรสาร (Fax)*	39

หมายเหตุ

ความสามารถ	ต้องติดตั้งอุปกรณ์เสริม
การรับ-ส่งแฟกซ์ จากเครื่องถ่ายเอกสาร	Super G3 Fax Board



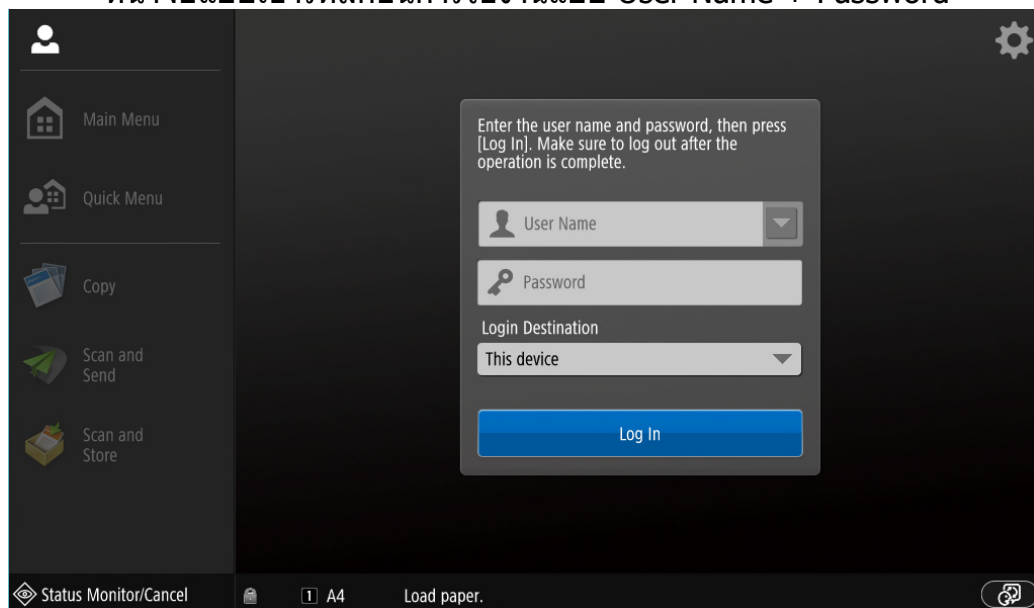


หน้าจอการใช้งาน

หน้าจอปกติ



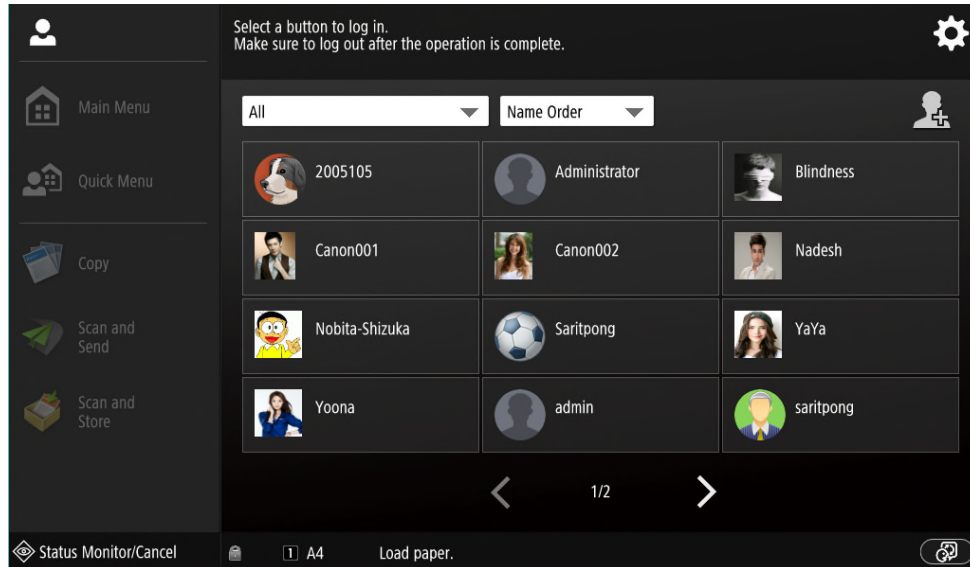
หน้าจอแบบเข้ารหัสก่อนการใช้งานแบบ User Name + Password



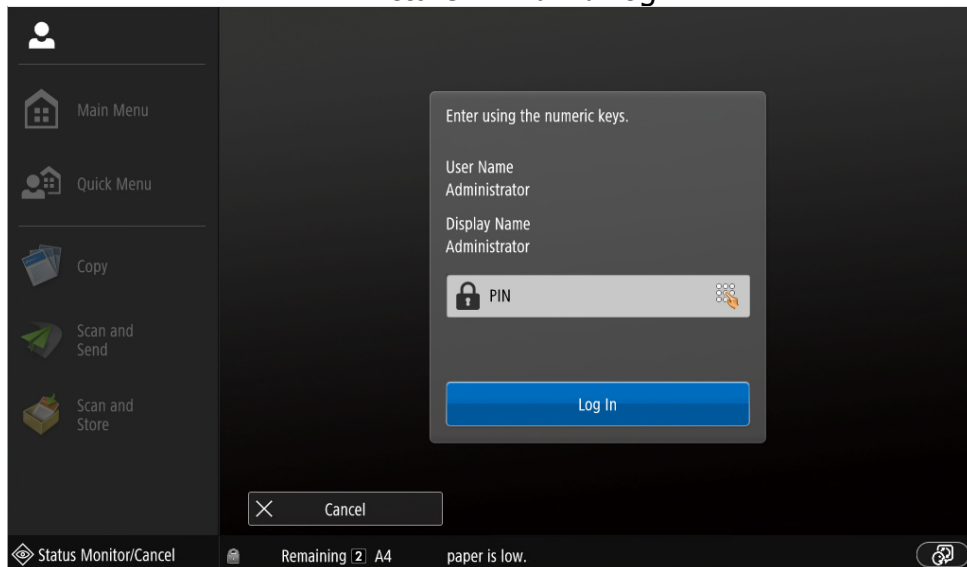
- 1.ใส่ User Name และ Password ให้ถูกต้อง
- 2.กด Log In เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ



หน้าจอแบบเข้ารหัสก่อนการใช้งานแบบ Picture + PIN

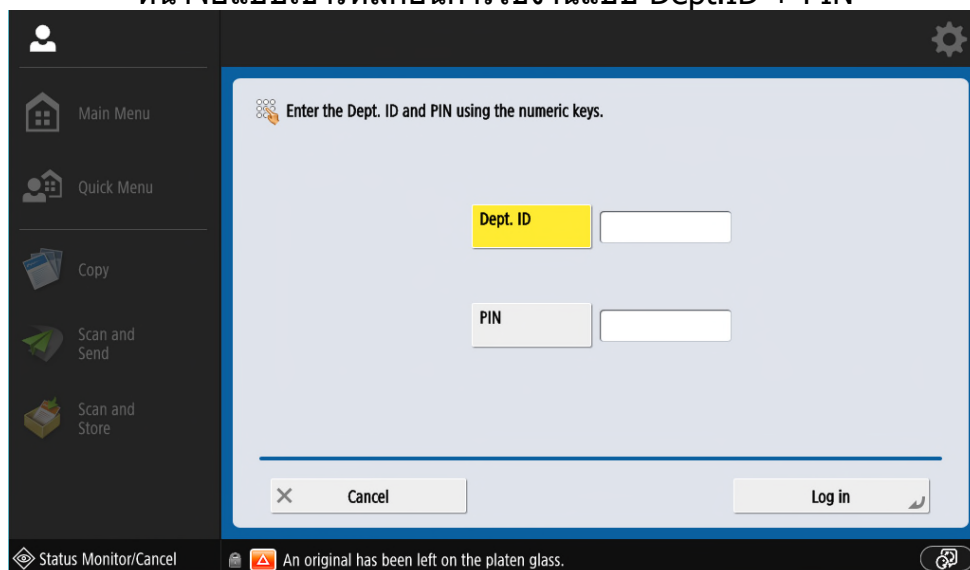


1. กด Picture ที่ต้องการ Log In



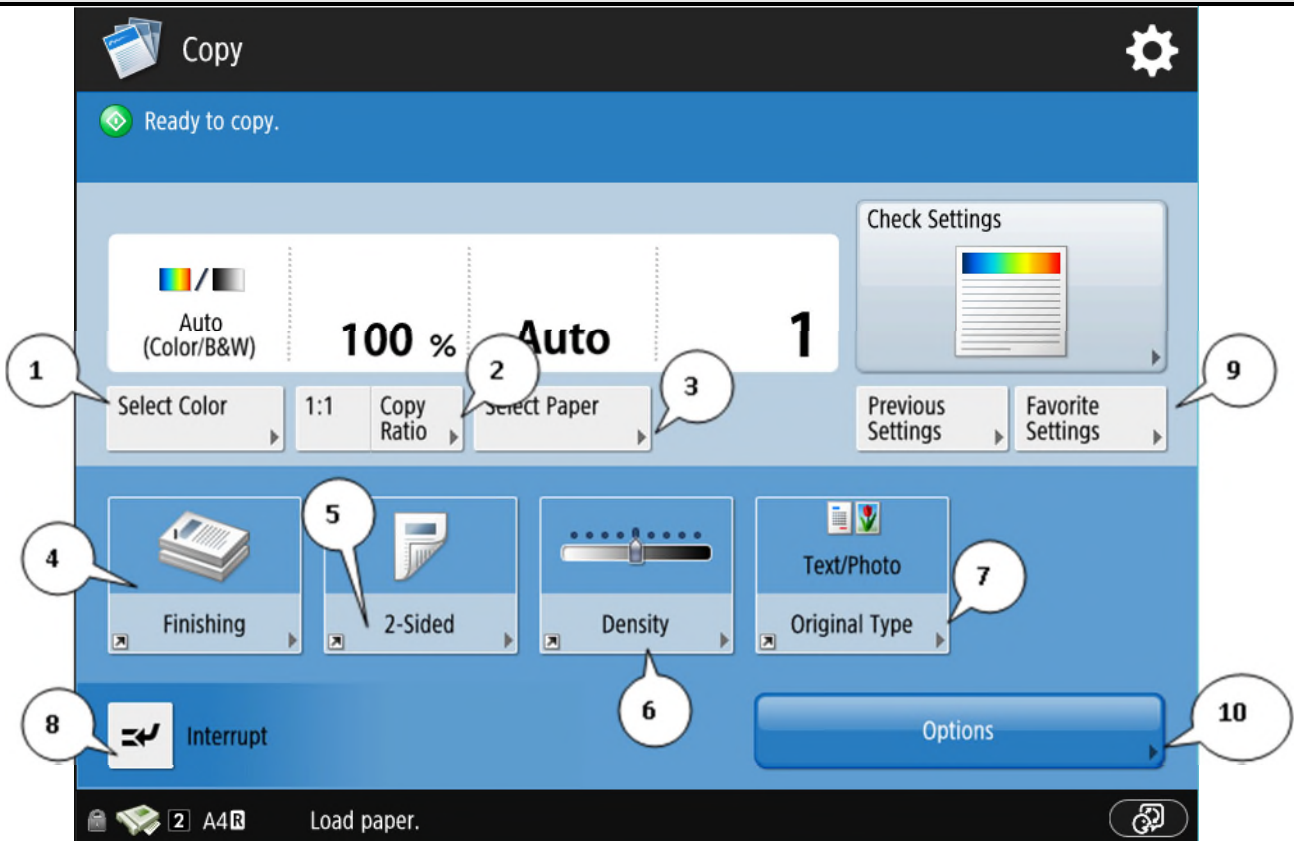
2. ใส่ PIN ให้ถูกต้องและกด Log In เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ

หน้าจอแบบเข้ารหัสก่อนการใช้งานแบบ Dept.ID + PIN



1. ใส่ Dept.ID และ PIN ให้ถูกต้อง 2. กด Login เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ

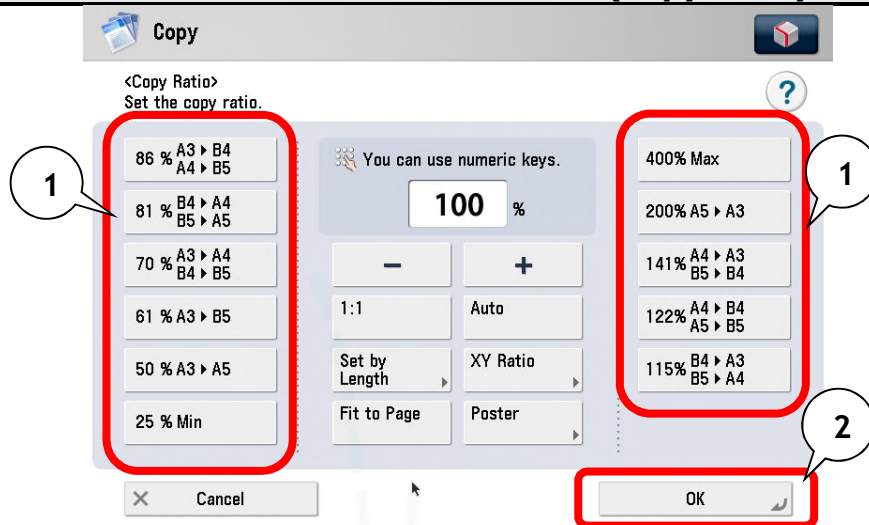
การถ่ายเอกสาร



คำสั่ง	คำอธิบาย
1.Select Color	ใช้ในการเลือกสีของสำเนา Black – สำเนาที่ได้เป็นสี ขาว-ดำ Auto Color Selection – สำเนาที่ได้ขึ้นอยู่กับสีของต้นฉบับ ใช้เมื่อต้องการถ่ายเอกสารสี
2.Copy Ratio	ใช้ในการย่อและขยายต้นฉบับ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ส่วนเสริมการย่อขยาย)
3.Paper Select	ใช้ในการเลือกกระดาษที่ต้องการ ปกติ Auto คือ การเลือกกระดาษที่ทำสำเนาอัตโนมัติ โดยดูจากต้นฉบับ กรณีต้องการใช้กระดาษด้านข้าง (Stack Bypass) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ส่วนเสริม การใช้งานกระดาษด้านข้าง
4.Finishing	Collate คือ การจัดชุดแบบปกติ สำเนาวางซ้อนกัน เรียงลำดับหน้า 1,2,3,... Group คือ การจัดชุดแบบปกติ สำเนาวางซ้อนกัน เรียงตามชุด 1,1,1 – 2,2,2 -.. Rotate 90 degrees เป็นการการจัดชุดแบบไขว้กัน (กระดาษที่ 1 วาง A4 และกระดาษที่ 2 วาง A4R)  รูปภาพแสดงการจัดชุดแบบไขว้กัน Staple คือ การเลือกตำแหน่งที่จะเย็บสำเนาหรือเข้าเล่ม
5. 2-Sided	ใช้ในการถ่ายเอกสารกลับหน้าหลัง (Double Sided) (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ส่วนเสริม การถ่ายเอกสารกลับหน้าหลัง)
6.Density	ใช้ในการปรับความเข้มของต้นฉบับ เลื่อนซ้าย ทำให้จาง เลื่อนขวา ทำให้เข้ม นอกจากนี้ยังเลือกกลับพื้นหลังโดยการปรับเป็น Auto หรือปรับเองได้

7.Original Type	ใช้ในการเลือกชนิดของต้นฉบับที่จะถ่ายเอกสาร Text/Photo/Map เหมาะกับต้นฉบับทุกประเภท Photo Printout เหมาะสำหรับต้นฉบับเป็นภาพถ่ายจัมโบ้ Printed Image สำหรับต้นฉบับที่เป็นนิตยสาร Text เหมาะสำหรับต้นฉบับตัวอักษร/ลายเส้น
8.Interrupt	ใช้ในการแทรกการถ่ายเอกสาร – 1.กด Reset ก่อน 2.กด Interrupt 3.วางต้นฉบับ และ กำหนดรูปแบบการถ่ายเอกสาร กด Start 4.กด Interrupt ออก
9.Favorites Setting	ใช้เพื่อเลือกคำสั่งที่มีการใช้งานเป็นประจำ เช่น ถ่ายบัตรประชาชน
10.Options	ใช้เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งพิเศษ

ส่วนเสริม : คำอธิบายการย่อ-ขยาย (Copy Ratio)



1. เลือก ปุ่มที่กำหนดการย่อ-ขยาย จากปุ่มด้านซ้ายมือเป็นการย่อ ส่วนด้านขวาเป็นการขยาย เช่น 141% ขยายจาก A4 ไปเป็น A3 – หรือ ระบุการย่อขยายเป็นตัวเลขก็ได้ ให้กดที่ปุ่มตัวเลข
2. เลือก Done เพื่อกลับสู่หน้าจอหลักแล้ว กด start

ส่วนเสริม : คำอธิบายการย่อ-ขยายแบบ Set by Lengths



ใช้สำหรับ การถ่ายเอกสารย่อขยายจากต้นฉบับที่ไม่ได้มาตรฐาน เช่น นามบัตร บัตรประชาชน ลงบนกระดาษขนาดที่ต้องการ วิธีใช้

1. เลือก Copy Ratio -> Zoom Program -> XY Zoom จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป
2. Original Size ให้กำหนด ขนาดของต้นฉบับ X คือ กว้าง Y คือ สูง และ Copy Size คือ ขนาดของสำเนาที่ต้องการ เช่น A4 กำหนด X=210, Y=297



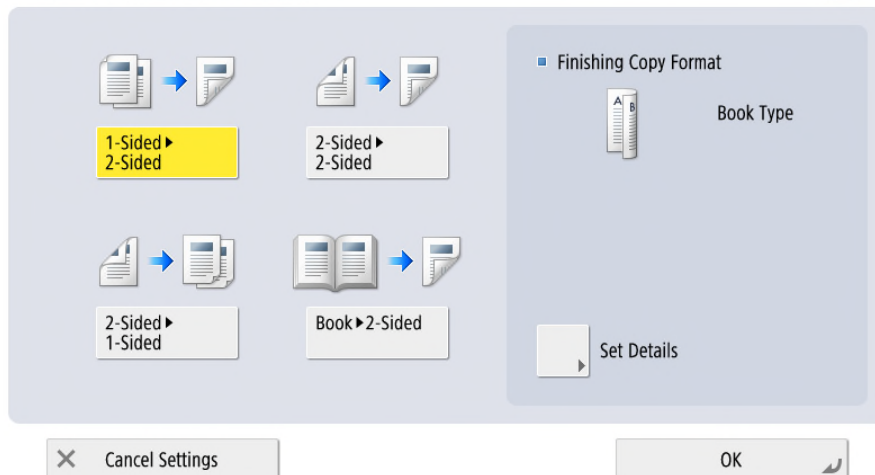
ขนาดของกระดาษที่ควรทราบ

ขนาด	กว้าง X (mm.)	สูง Y (mm.)	หมายเหตุ
A4	210	297	
A4R	297	210	
A3	420	297	
B4	364	257	ขนาดโจมตีดินเก่า
LGL	355.6	215.9	Legal กระดาษราชการ

ส่วนเสริม : คำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับการถ่ายเอกสารกลับหน้าหลัง

<2-Sided>

Select the type for 2-Sided Copying.



ID System Management mode.

Log Out

คำสั่งและความหมาย

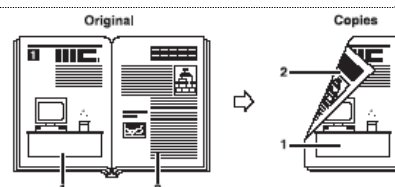
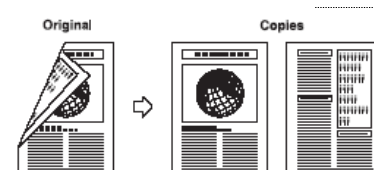
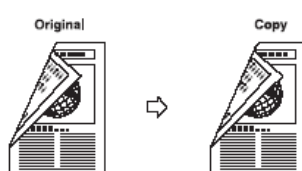
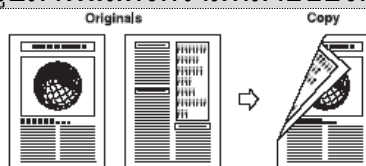
1-Sided>2-Sided = ต้นฉบับหน้าเดียว
สองแผ่น ถ่ายเอกสารได้ สำเนาแผ่น
เดียวกลับหน้าหลัง

2-Sided>2-Sided = ต้นฉบับแผ่นเดียว
กลับหน้าหลัง ถ่ายเอกสารได้ สำเนา
เหมือนเดิม

2-Sided>1-Sided = ต้นฉบับแผ่นเดียว
กลับหน้าหลัง ถ่ายเอกสารได้ สำเนาหน้า
เดียวสองแผ่น

Book>2-Sided = ต้นฉบับหนังสือ ถ่าย
เอกสารได้ สำเนาแผ่นเดียวกลับหน้าหลัง

รูปภาพแสดงความหมายของคำสั่ง



วิธีใช้

1. จากหน้าจอหลัก ให้เลือก 2-Sided
2. เลือกรูปแบบกลับหน้าหลังที่ต้องการ
3. กด OK และ Start

ส่วนเสริม : การใช้งานถาดด้านข้าง (Multi-Purpose Tray)

<Multi-Purpose Tray>
Adjust the slide guide width to match the loaded paper.

A4

Auto Recognize Size

Free Size

Favorite Paper

Custom Size

Standard Size

Paper Type
Plain 2 (76-90 g/m2)

Change

OK

Remote Operation is being used...

Log Out

Multi-Purpose Tray – ถาดด้านข้าง

ถ้าวางกระดาษขนาด A5, A4, A3 เครื่องจะแสดงผลให้อัดโน้ต กด OK

ถ้าวางกระดาษขนาดอื่นๆ เลือก Free Size กด OK หรือ

ถ้าวางกระดาษขนาด Letter หรือ LGL ให้เลือก Standard Size จากนั้นเลือก Inch-Size

1.กำหนด เลือกขนาดตามที่ต้องการ และ กด Next จะพบหน้าจอให้เลือกชนิดของกระดาษ ให้เลือกและกด Next

2.กด OK

<Paper Type>
Select the paper type.

Thin 2 (52-59 g/m2)	Thin 1 (60-63 g/m2)	Plain 1 (64-75 g/m2)	Plain 2 (76-90 g/m2)
Plain 3 (91-105 g/m2)	Heavy 1 (106-128 g/m2)	Heavy 2 (129-150 g/m2)	Heavy 3 (151-163 g/m2)
Heavy 4 (164-180 g/m2)	Heavy 5 (181-220 g/m2)	Heavy 6 (221-256 g/m2)	Color (64-90 g/m2)
Recycled	Pre-Punched	Transparency	Tracing
Labels	Tab	Bond	Letterhead

Detailed Settings

2nd Side of 2-Sided Page

Cancel

OK

System Management mode.

Log Out

Paper Type ชนิดความหนาของกระดาษความหมายของชนิดกระดาษ สังเกตได้จากจำนวนแกรม(g/m²)

Thin	กระดาษบาง	Transparency	แผ่นใส
Plain	กระดาษทั่วไป	Tracing	กระดาษไข
Heavy	กระดาษหนาเกิน105 g/m ²	Label	กระดาษสติ๊กเกอร์
Color	กระดาษสี	Tab	กระดาษดรรชนี
Recycled	กระดาษที่ใช้แล้ว	*น้ำหนักกระดาษต้องเป็นไปตามความสามารถเครื่อง	

*อนึ่งกระดาษแผ่นใสหรือกระดาษสติ๊กเกอร์ที่นำมาใช้ ต้องเป็นกระดาษสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารเท่านั้น

<Custom Size>
Enter the paper size.

You can use the numeric keys.

X mm
(148.0-431.8)

Y mm
(100.0-297.0)

1 2 3
4 5 6
7 8 9
C 0

S1
S2
S3
S4
S5

Register

Cancel OK

Remote Operation is being used...

Log Out

Custom Size – กระดาษที่ไม่ได้มาตรฐาน ให้วางกระดาษและใส่ขนาดตามแกน X และ Y และ กด OK เพื่อยืนยัน และบันทึกขนาดไว้ได้ โดยการกดปุ่ม Register เลือกปุ่ม S1-S5 แล้วกด Done<Register Favorite Paper (Multi-Purpose Tray)>
Select a button, then operations can be performed.

Details of Selected Paper
P30

P25 P26 P27
P28 P29 P30

Register/Edit Rename Delete

5/5

Close

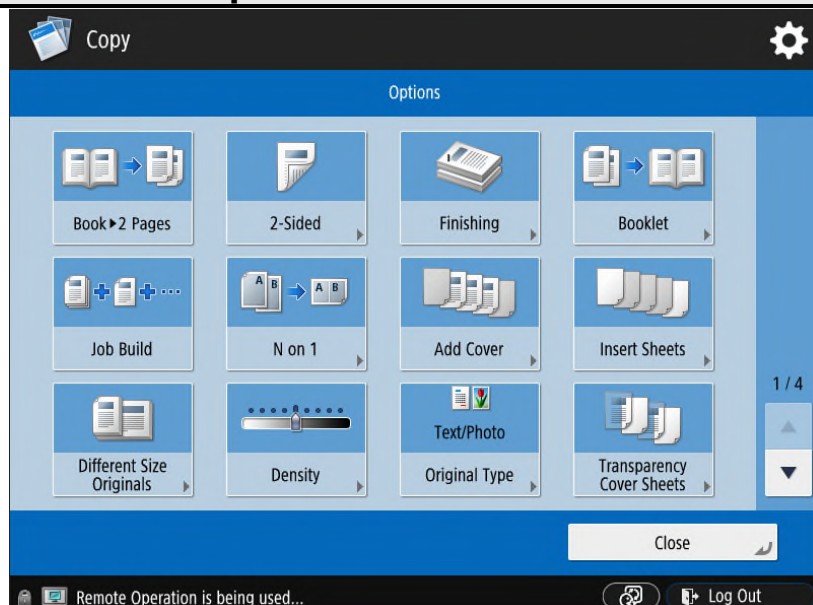
System Management mode.

Log Out

Favorite Paper – สามารถบันทึกกระดาษที่ไม่ได้มาตรฐาน เพิ่มได้อีก 30 ชนิด นอกเหนือจาก Custom size 5 ชนิด

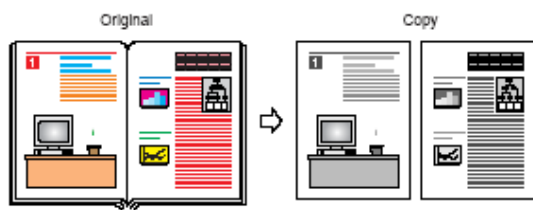


Options – คำสั่งพิเศษ หน้า 1



คำสั่ง

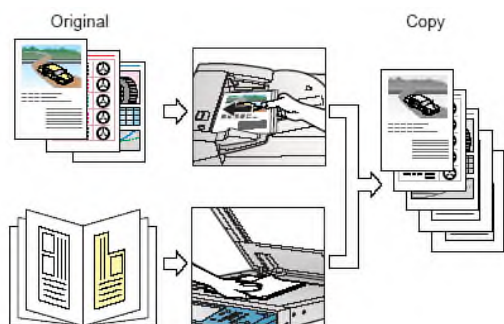
[1]Book> 2-Pages



คำอธิบาย

ใช้แบ่งเอกสารต้นฉบับออกเป็น A4 สองแผ่น เช่น หนังสือ ให้วางสันกลางที่ A4 (หน้ากระจก) จากนั้น กำหนดต้นฉบับเป็นขนาด A3 เมื่อถ่ายเอกสารออกมาแล้ว จะได้ A4 สองแผ่นของหน้า ข้ายและขวา

[2]Job Build



เป็นการรวมต้นฉบับจากการสแกนผ่านชุดป้อนต้นฉบับ เกิน 50 แผ่น หรือ ผสมกับสแกนจากหน้ากระจก และ รวมกันเป็นชุดเดียว

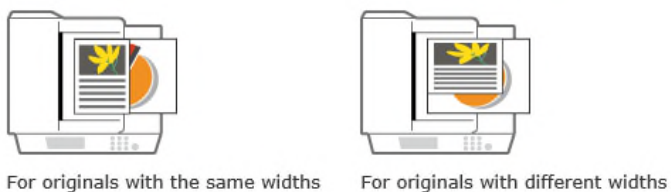
[1]เลือก **Job Build**

[2]วางต้นฉบับ และ กด **START** เพื่อสแกนเอกสาร เก็บลง หน่วยความจำ ไปเรื่อยๆ

*เมื่อวางต้นฉบับใหม่ การกด **START** คือการสแกน เอกสาร

[3]เมื่อสแกนเสร็จสิ้น กด **Done** เพื่อสั่งพิมพ์

[3]Different Size Original



คือ การถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่ต่างขนาดกัน เช่น มี A4 และ A3 วางผสมกันที่ชุดป้อนต้นฉบับ Same Width = ด้านกว้างเท่ากัน และ Different Width = ด้านกว้างต่างกัน



[4]N on 1

<N on 1>
Set the number of pages to include in a single image.

2 on 1 4 on 1 8 on 1

2-Sided Settings Set Details

Original Size: Auto

Paper Size: A4

Cancel Settings OK

Remote Operation is being used... Log Out

คือการรวมเอกสารขนาดมาตรฐานลงบนกระดาษที่เลือก สามารถรวมได้ 2,4,8 และ 16 แผ่น

[1]เลือกการรวมเอกสาร ถ้าเลือก 2-Sided Copy หมายถึงรวม 16 แผ่น เป็นแบบกลับหน้าหลัง ด้านละ 8 แผ่นเลือกขนาดของต้นฉบับ [2]เลือกขนาดของต้นฉบับ (Original Size)

[3]เลือกกระดาษที่จะทำสำเนา (Paper Size) [4]กด OK

[5]Add Cover

<Add Cover>
Set the front cover/back cover.

Front Cover Back Cover

Select Paper: A4 Leave Blank

Print on Front Side Print on Back Side Print on Both Sides

Cancel Settings OK

Remote Operation is being used... Log Out

คือการเลือกกระดาษเพื่อทำปกหน้าหรือปกหลัง โดยผู้ใช้อาจวางปกหน้าและปกหลังซึ่งเป็นกระดาษหนึ่งข้าง เมื่อจะใช้กระดาษเหล่านั้นเป็น ปกหน้าและหลัง ก็ใช้คำสั่งนี้เพื่อสั่งให้เครื่องถ่ายเอกสารดึงกระดาษปกจากถาดด้านข้าง (Bypass)

[1] Front Cover - ปกหน้า , Back Cover - ปกหลัง

[2] เลือกกระดาษ (Select Paper)

[6]Booklet

<Booklet>
Make settings for booklet copying.

Booklet Scan Do Not Booklet Scan 2-Sided Original

Add Cover Opening Type Set Details

Original Size: Auto

Layout Size: A4R

Cancel Settings OK

System Management mode. Log Out

คือการทำหนังสือจากต้นฉบับที่เป็นแผ่นกระดาษ โดยต้นฉบับเป็นกระดาษขนาดมาตรฐาน

[1]เลือกขนาดของต้นฉบับ (Original Size) ที่วางบนชุดป้อนต้นฉบับ เช่น วางA4 ก็เลือก A4

[2]เลือกขนาดของสำเนา (Layout Size) เช่น A4R (เล่มเล็ก) หรือ A3 (เล่มใหญ่) กด OK

ในกรณีที่ต้นฉบับเป็นแบบหน้าหลังให้เลือก 2-Sided Original เพิ่มเติม

[7]Insert Sheet

<Insert Sheets>
Set the paper type to insert and the position to insert.

Sheets Chapter Pages Tab

No. Drawer Insert To Sheets

1 2 3 4 5 6

Add Details/Edit Delete

Cancel Settings OK

Remote Operation is being used... Log Out

<Add>
Set details for adding/editing sheets to be inserted.

Insert in Front Of: Insert in front of the entered page.

Page No. 0 (1-30000)

Enter using the numeric keys.

Number of Sheets to Insert: 1 (1-100)

Print Settings: Leave Blank, Print on Front Side, Print on Back Side, Print on Both Sides

Cancel OK

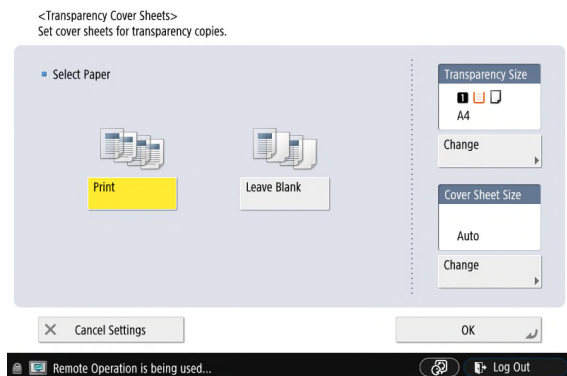
System Management mode. Log Out

คือการเลือกกระดาษเพื่อแทรกหรือสร้างบท

[1]เลือกว่าต้องการแทรก(insert) หรือเป็นบท (chapter) แล้วกด Add

[2]เลือกว่าต้องการวางไว้ที่หน้าใดและต้องการพิมพ์หน้าที่แทรกหรือไม่แล้วกดOK ทั้งนี้สามารถเลือกถาดกระดาษที่จะใช้ได้

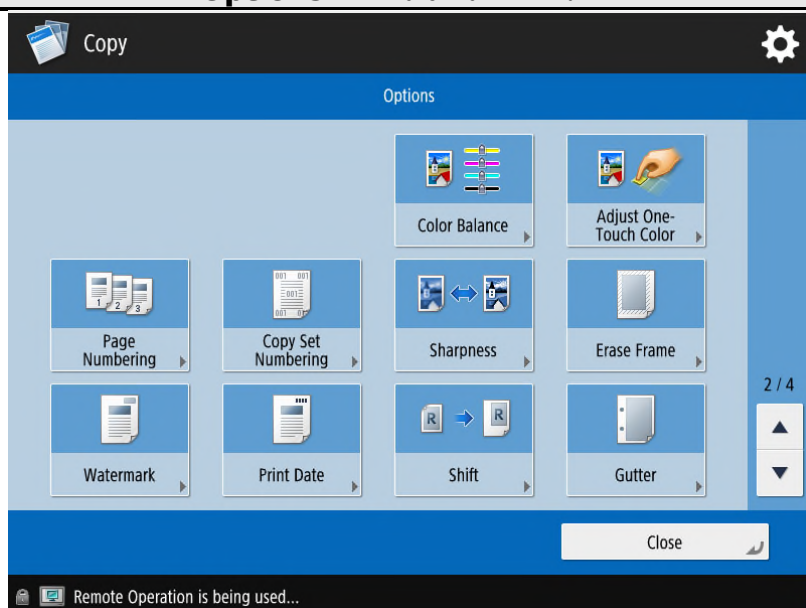
[8]Transparency Interleaving



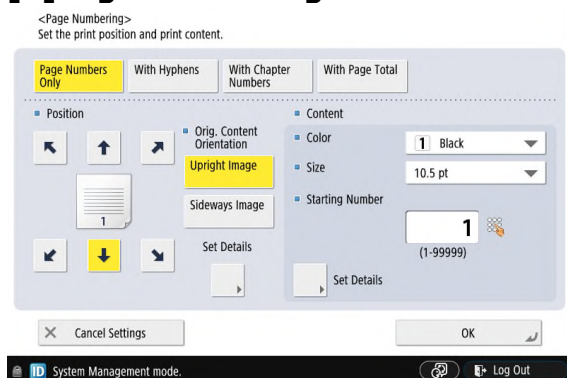
คือการถ่ายเอกสารแผ่นใสแล้วสั่งให้มีกระดาษทั่วไปมารองแผ่นใส

เลือกขนาดของแผ่นใส เป็น A4 หรือ LTR (Transp. Size) ที่วางที่ถาดด้านข้าง (Bypass) และ กำหนดให้กระดาษที่มาวางรอง (Sheet Size) ถูกพิมพ์ด้วยหรือว่างเปล่า

Options – คำสั่งพิเศษ หน้า 2



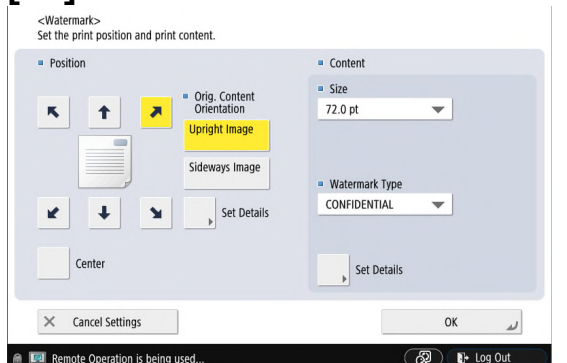
[9]Page Numbering



ใส่ตัวเลขหน้าลงบนสำเนา

- [1]กด Page Numbering
- [2]เลือกแบบของตัวเลขที่จะพิมพ์ลงบนสำเนา
- [3]เลือกตำแหน่ง
- [4]เลือกสี
- [5]เลือกขนาดของตัวเลข
- [6]เลือกเลขเริ่มต้น
- [7]กด OK

[10]Watermark



พิมพ์ลายน้ำที่กำหนดไว้ลงบนสำเนา

- [1]กด Watermark
- [2]เลือกตำแหน่งของการวางลายน้ำ
- [3]เลือกขนาดของลายน้ำ ใหญ่ หรือ เล็ก
- [4]เลือกสี
- [5]เลือกลายน้ำ
- [6]กด OK และ START

[11] Copy Set Numbering

<Copy Set Numbering>
Set the print position and print content.

Position

Orig. Content Orientation

Upright Image

Sideways Image

Full Surface

Numbers in 5 Locations

Set Details

Content

Size

36.0 pt

Density

Light Dark

Starting Number

1

(1-9999)

Enter using the numeric keys.

Cancel Settings OK

Remote Operation is being used... Log Out

ใส่ตัวเลขชุดลงบนสำเนา

- [1] กด Copy Set Numbering
- [2] เลือกตำแหน่ง
- [3] เลือกขนาดของตัวเลข
- [4] เลือกสี
- [5] เลือกความเข้มจาง
- [6] เลือกเลขเริ่มต้น
- [7] กด OK และกด Start

[12] Print Date

<Print Date>
Set the print position and print content.

Position

Orig. Content Orientation

Upright Image

Sideways Image

Set Details

Content

Size

14.0 pt

Date Format

dd/mm/yyyy

Specify date

D5/08 2016

Print Type

Enter using the numeric keys.

Cancel Settings OK

Remote Operation is being used... Log Out

ใส่วันที่พิมพ์ลงบนสำเนา

- [1] กด Print Date
- [2] เลือกตำแหน่งของการวาง
- [3] เลือกขนาดวันที่
- [4] เลือกสี
- [5] เลือกรูปแบบวันที่
- [6] เลือกวันที่ที่ต้องการ
- [7] เลือกพิมพ์เป็นลายน้ำหรือตราประทับ
- [8] กด OK และ START

[13] Shift

<Shift>
Select how to shift.

By Position

By Numeric Keys

R → R

Center

Cancel Settings OK

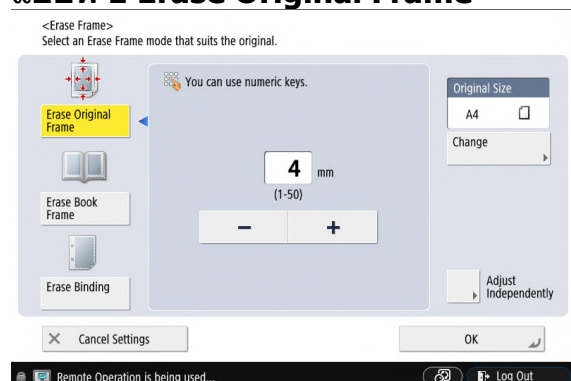
Remote Operation is being used... Log Out

- [1] เลือก เพื่อวางตำแหน่ง
- [2] กำหนดตำแหน่ง
- [3] กด OK เพื่อกลับหน้าจอหลัก



[14]Frame Erase

แบบที่ 1 Erase Original Frame

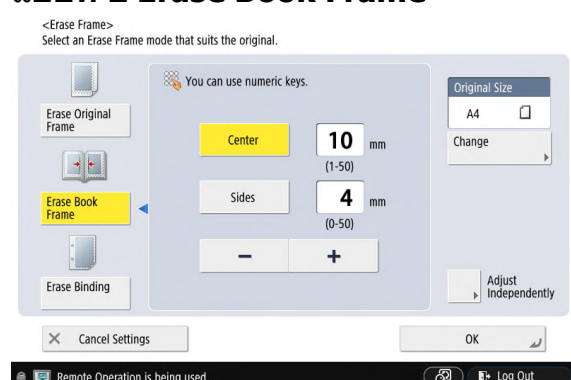


การลบขอบด้านออกจากต้นฉบับ แบ่งออกเป็น 2 แบบ

คือ การลบขอบทั้ง 4 ด้านของเอกสาร

- [1]เลือก **Erase Original Frame**
- [2]กำหนดขนาดที่ต้องการลบเป็น มิลลิเมตร
- [3]กด **OK** และ **START**

แบบที่ 2 Erase Book Frame

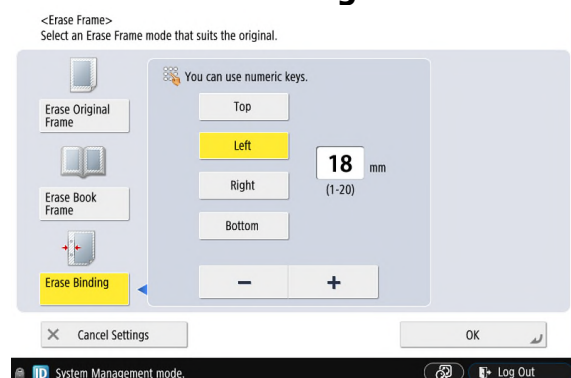


คือ การลบขอบสันกลาง หรือ ด้านอื่นๆ ของหนังสือ

- [1]เลือก **Book Frame Erase**
- [2]เลือก ตำแหน่งที่ต้องการลบ เช่น สันกลางเลือก **Center**
- [3]กำหนดขนาดที่ต้องการลบเป็น มิลลิเมตร
- [4]กำหนดขนาดของต้นฉบับ (Original Size) ให้กำหนดเป็น **A3** เสมอ
- [5]กด **OK** และ **START**

สำหรับการลบสันกลางหนังสือ แนะนำให้วางสันกลางที่ตำแหน่ง A4 บนหน้ากระดาษ และ กำหนด ต้นฉบับเป็น A3 เสมอ ผู้ใช้จะได้สำเนาที่สวยงาม

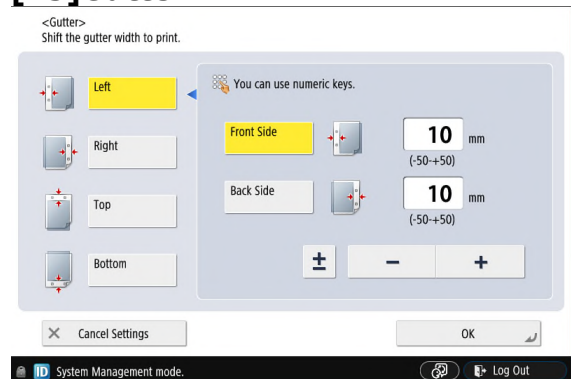
แบบที่ 3 Erase Binding



การลบรอยเจาะรู, รอยเย็บแม็ค

- [1]เลือก **Binding Erase**
- [2]เลือกด้านที่ต้องการลบ บน ข้าย ขวา ล่าง
- [3]กำหนดขนาดที่ต้องการลบเป็น มิลลิเมตร
- [4]กด **OK** และ **START**

[15]Gutter

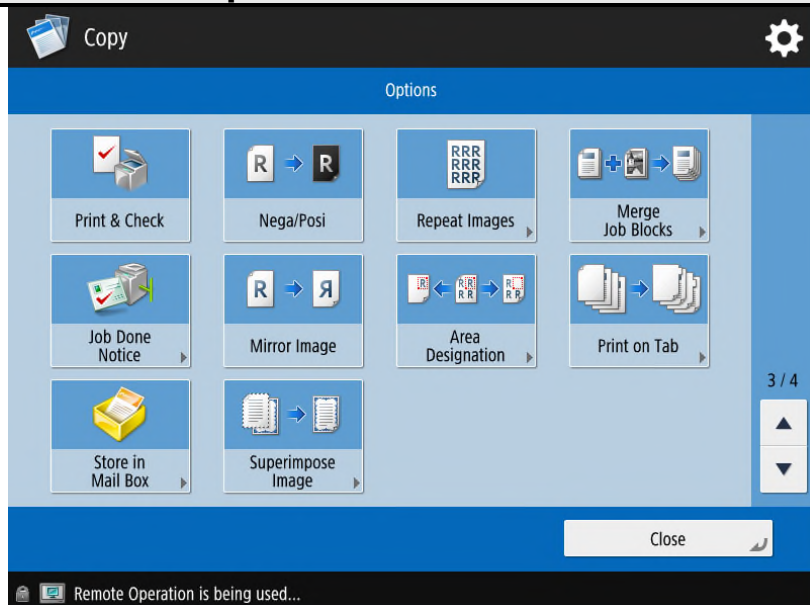


การเลื่อนตำแหน่งต้นฉบับ กรณีที่ต้นฉบับอยู่ติดริมขอบมากเกินไป เพื่อนำสำเนานั้นไปเข้าเล่ม หรือเจาะรู

- [1]เลือกด้านที่ต้องการเลื่อน บน ล่าง ข้าง ขวา
- [2]เลือก ขนาดที่ต้องการเลื่อน หน่วยเป็น มิลลิเมตร
- [3]กด **OK** และ **START**

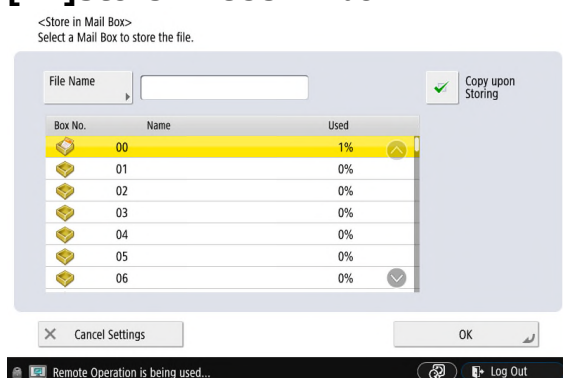


Options – คำสั่งพิเศษ หน้า 3



[16]Job Done Notice

[17]Store In User Inbox



การสั่งให้แจ้งผลการถ่ายเอกสารผ่านอีเมล

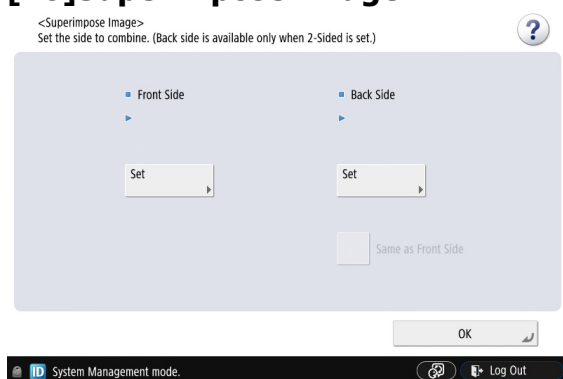
เป็นการถ่ายเอกสารพร้อมกับเก็บเอกสารไว้ใน Mailbox ด้วย

- [1]เลือก Store In User Inbox ใน Options
- [2]ตั้งชื่อของเอกสารที่จะเก็บไว้ใน Mailbox แล้วเลือกเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ
- [3]กด OK แล้ว กด Start

[18]Nega/Posi

[19]Mirror Image

[20]Superimpose Image



ทำภาพกลับขาวเป็นดำ และ ดำเป็นขาว

ทำภาพสะท้อนกระจก

การสแกนแบบฟอร์ม เช่น ฟอร์มหัวจดหมาย หรือ ตราบริษัท เก็บลงในเครื่องถ่ายเอกสาร และ เรียกแบบฟอร์มนั้นมาใช้

การสแกนฟอร์มเข้าไปเก็บในเครื่อง – วางต้นฉบับแบบฟอร์มที่หน้ากระจก

- 1.กด Addition Function -> กด Function Setting
- 2.กด Common -> Print Settings
- 3.กด Register Form



- 4.วางแบบฟอร์มบนหน้ากระจก
- 5.กด Register

- 6.ตั้งชื่อที่ Form Name แล้วกด Start เพื่อบันทึกแบบฟอร์มลงในเครื่อง

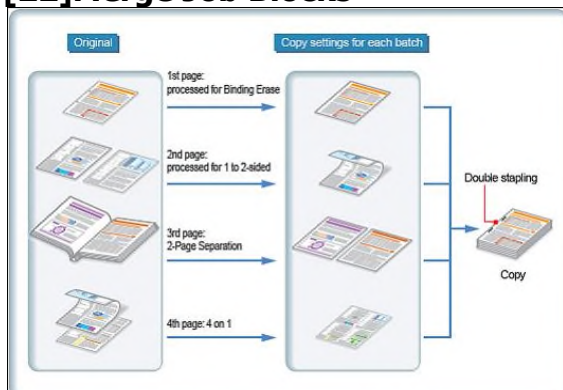
- 7.เมื่อเลือกใช้ Superimpose Image สามารถเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการแล้วกด next เพื่อทำการถ่ายเอกสารรวมกับแบบฟอร์มต่อไป

[21]Repeat Images

- คุณสมบัติทำนามบัตรด่วน (แนะนำ : ให้อ้างอิงนามบัตรที่มุมลูกศรตรงหน้ากระจก จากนั้น กำหนด แกน X = 2 และ Y = 4)

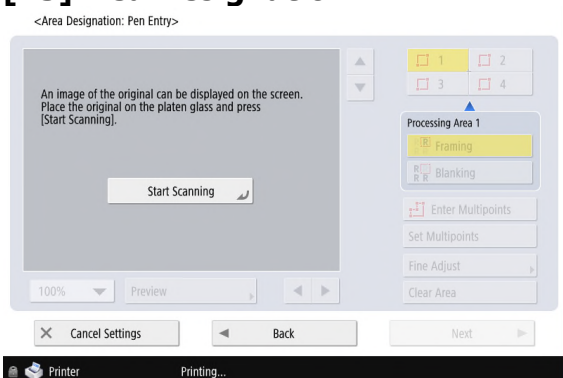


[22]Merge Job Blocks



สามารถรวมงานจากหลายรูปแบบให้เป็นสำเนาชุดเดียวกันได้ คล้ายกับ Job Build ในการรวมเอกสารจากหลายๆแหล่ง เช่น หน้ากระจกและชุดป้อนต้นฉบับ แต่ Job Block สามารถทำการรวมเอกสารที่มีรูปแบบต่างกัน เช่น หนังสือ, เอกสารหน้าเดียว, เอกสารหน้าหลัง และเอกสาร A3 รวมกันเป็นชุดเดียวโดยคงไว้ซึ่งรูปแบบของแต่ละเอกสารได้

[23]Area Designation



คือ การเลือกหรือลบ ส่วนใดส่วนหนึ่งของต้นฉบับ
1.เลือก Area Designation แล้ววางต้นฉบับบนหน้ากระจก

2.เลือก Pen Entry เพื่อทำการเลือกพื้นที่ส่วนที่ต้องการโดยใช้ Stylus ที่เครื่องให้มา

3.เลือก Start Scanning เพื่อทำการอ่านต้นฉบับ

4.ต้นฉบับจะปรากฏบนหน้าจอ จากนั้น ให้เลือก Processing Area

1. Framing = เลือกเพื่อเอาสิ่งนั้นให้คงอยู่

2. Blanking = เลือกเพื่อลบสิ่งนั้นออกไป

สามารถเลือกได้ทั้งหมด 4 จุด ในรูปแบบของ กรอบสี่เหลี่ยมและแบบกรอบสี่เหลี่ยมต่อกัน

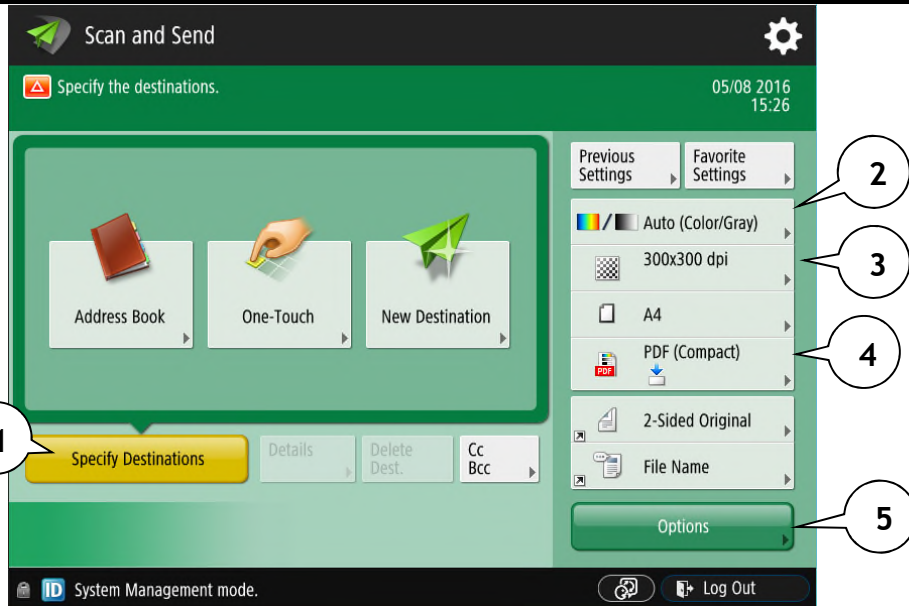
วิธีการกำหนด "จุด" ให้กำหนดแบบแท่งมุม จะปรากฏกล่อง 4 เหลี่ยมล้อมรอบตำแหน่งที่ต้องการหรือเลือกแบบหลายกล่องที่ Multi-Point

การกด Area Fine Adjustment ทำเพื่อเป็นการเลื่อนกรอบที่ดีทำการเลือกไว้แล้ว ให้ขยายใหญ่ขึ้น หรือ เล็กลง

5.กด Next และ OK จากนั้น ก็ Start เป็นการเริ่มถ่ายเอกสาร



การสแกนเอกสารเพื่อส่งอีเมล-การส่งไฟล์ไปเก็บในคอมพิวเตอร์

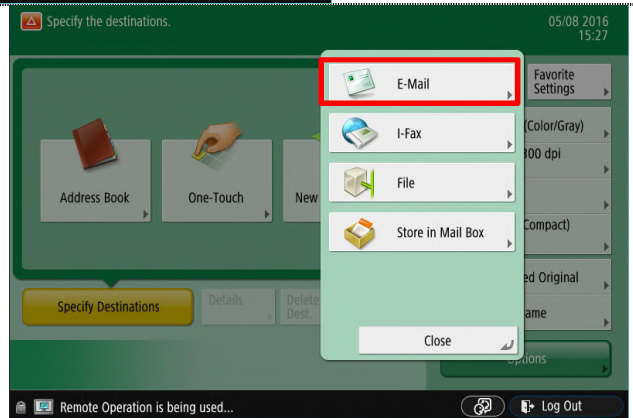


[1]กำหนดปลายทาง ได้จาก Address Book หรือ One-Touch หรือกำหนดเอง

1.กรณีกำหนดปลายทางเป็นอีเมล

1.1เลือกที่ New Destination จากนั้นเลือก E-Mail

1.2พิมพ์อีเมลเมื่อกดที่ E-Mail



<E-Mail>
Enter the e-mail address. Destinations: 0

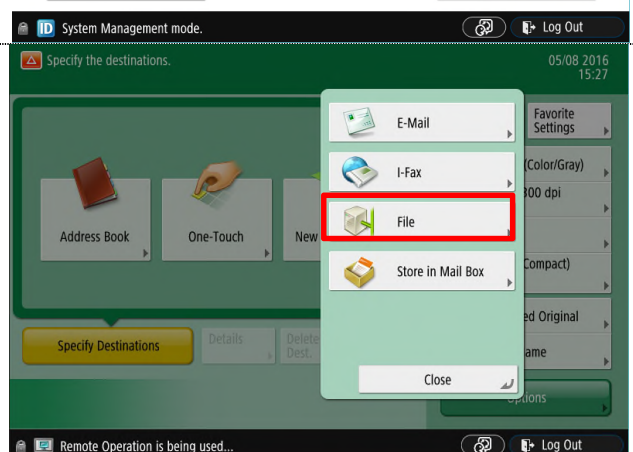
E-Mail Address

Divide Data ☐ On ☒ Off

Next Destination

2.กรณีกำหนดปลายทางเป็นไฟล์เดสก์ท็อปในคอมพิวเตอร์

2.1เลือกที่ New Destination จากนั้นเลือก File



2.2 เลือก Protocol เป็น Windows (SMB) จากนั้นกด Search Host

2.3 ในช่อง Host Name พิมพ์ Computer name หรือ ip address จากนั้นกด Start Searching

2.3 ใส่ User Name และ Password เหมือนกับที่เข้าใช้งานคอมพิวเตอร์ จากนั้นกด OK

2.3 เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการให้เอกสารไปจัดเก็บ จากนั้นกด OK

<File> Destinations: 0
Specify the TX destination file server.

Protocol: Windows (SMB)

Host Name
Folder Path
User Name
Password

Next Destination Search Host Browse

Cancel OK

System Management mode. Log Out

<Search Host>
Enter search conditions, then press [Start Searching].

Workgroup Name
Host Name 10.66.1.65

Cancel Start Searching

Remote Operation is being used... Log Out

<Network Password>
Enter the user name and password.

Server Name
10.66.1.65

User Name th-camgl2005105
Password *****

Cancel OK

Remote Operation is being used... Log Out

<Browse>
Specify the TX destination folder.

\\10.66.1.181

Type	Name
Folder	canonscan
Folder	scan
Folder	Users

Up Update

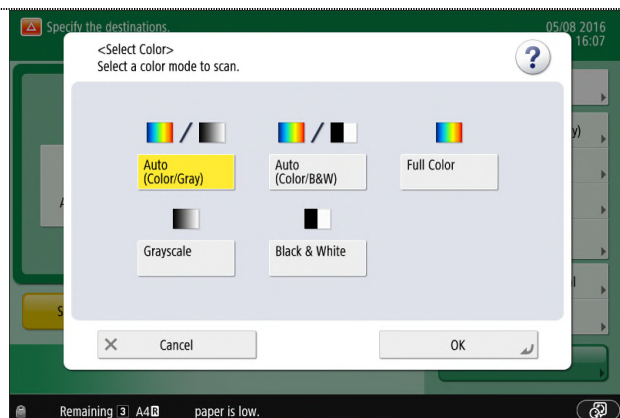
SMB Register Edit Delete

Cancel OK

Remote Operation is being used... Log Out

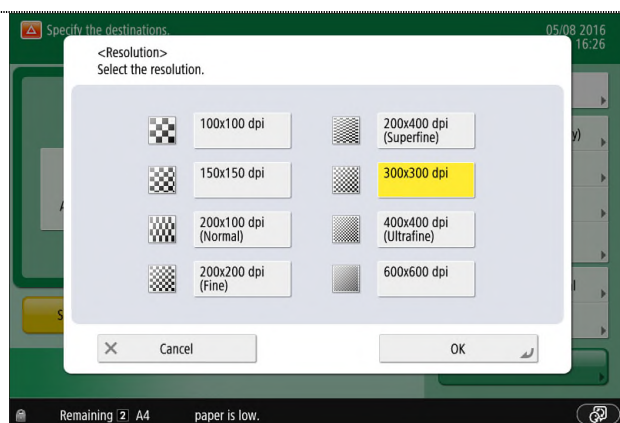
[2] การเลือกสีที่จะสแกน

สามารถเลือกได้ทั้งแบบอัตโนมัติ (สี/เทา), แบบอัตโนมัติ (สี/ดำ), แบบสีสี, เกรดสีเทา, และขาวดำ



[3] การเลือกความละเอียด

สามารถเลือกได้ตั้งแต่ 100x100 dpi ถึง 600x600 dpi

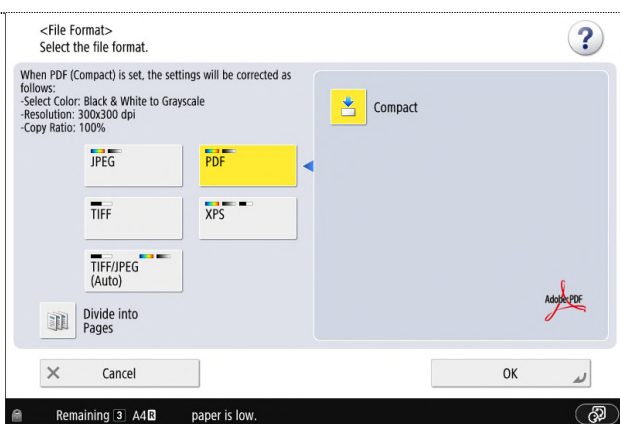


[4] การเลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการ

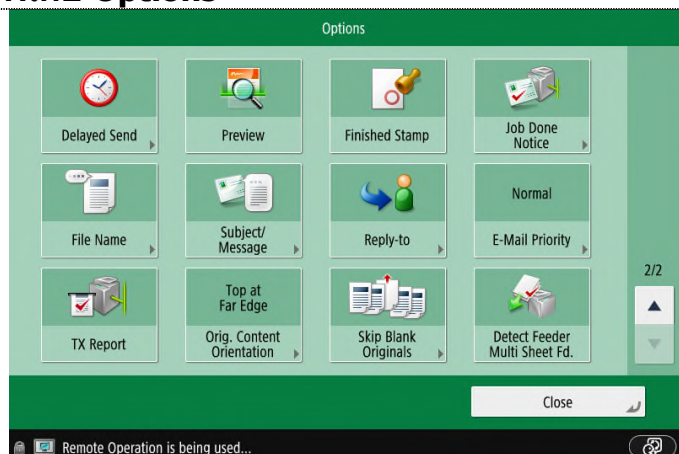
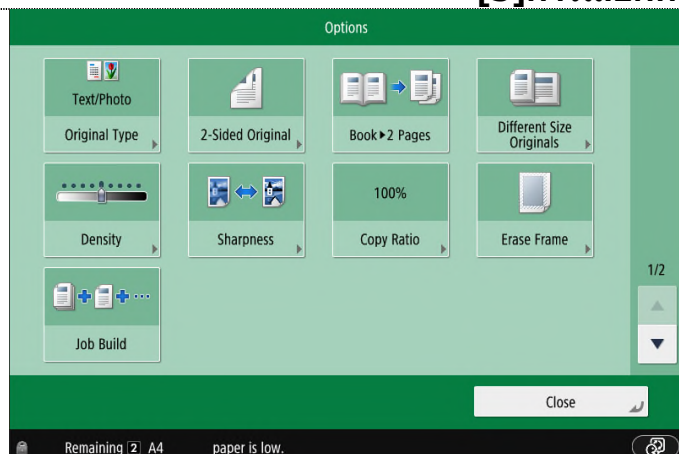
สามารถเลือกรูปแบบไฟล์ตามที่ต้องการได้

มาตรฐาน: TIFF, MTIF, JPEG, XPS, PDF, Single Page PDF, PDF/XPS Compact, PDF/A-1b

อุปกรณ์เสริม: Trace & Smooth PDF, PDF OCR, PDF Encryption, PDF Digital Signature, PDF Device Signature



[5] การเลือกคำสั่งพิเศษ Options



Original Type > เลือกรูปแบบของต้นฉบับที่จะส่งได้เป็น Text, Text/Photo, Photo

Density > เลือกเพิ่มลดความเข้มจางของเอกสารที่จะส่ง

Job Build > เลือกส่งเอกสารต้นฉบับต่อเนื่องจำนวนมากได้ (การกำหนดค่าเหมือนการถ่ายเอกสาร)

2-Sided Original > กรณีที่ต้นฉบับเป็นแบบหน้าหลัง

Sharpness > เลือกเพื่อต้องการปรับความคมชัด

Book > 2 Pages > กรณีส่งต้นฉบับหนังสือทั้ง 2 หน้า

Copy Ratio > เลือกเพื่อต้องการย่อ---ขยายงานสแกน

Different Size Originals > เลือกเมื่อสแกนเอกสารจากต้นฉบับที่ต่างขนาดกัน เช่น มี A4 และ A3 วางผสมกัน ที่จุดป้อนต้นฉบับ โดยที่ Same Width = ด้านกว้างเท่ากัน และ Different Width = ด้านกว้างต่างกัน

Erase Frame > เลือกเมื่อต้องการลบขอบเอกสารที่สแกน

Delayed Send > เลือกตั้งเวลาในการส่งโทรสารได้ (24 ชั่วโมง)

File Name > เลือกตั้งชื่อไฟล์ที่สแกน

TX Report > เมื่อต้องการให้มีการส่งพิมพ์ผลรายงานการส่ง

Preview > เลือกเมื่อต้องการจะให้อ้างอิงตัวอย่างงานพิมพ์ก่อน

Subject Message > เลือกเมื่อต้องการใส่หัวเรื่องในการส่งอีเมล

Original Content Orientation > เลือกตำแหน่งด้านหัวของเอกสารที่วางหน้ากระจก เพื่อให้งานถูกต้อง

Finished Stamp >

Reply-to > เลือกเมื่อต้องการตอบกลับไปยังอีเมลอื่นๆ ที่บันทึกไว้ใน Address book ของเครื่อง

Skip Blank Originals > เลือกเมื่อต้องการข้ามหน้าว่างสำหรับการสแกนเอกสาร

Job Done Notice > เลือกเมื่อต้องการให้อีเมลแจ้งเตือนเมื่อสแกนสำเร็จ

E-Mail Priority > เลือกเมื่อต้องการตั้งค่าให้อีเมลมีระดับความสำคัญ

Detect Feeder Multi Sheet Fd. > เลือกเมื่อต้องการเปิดโหมดป้องกันกระดาษติด

การเพิ่มข้อมูลลง Address Book & One Touch

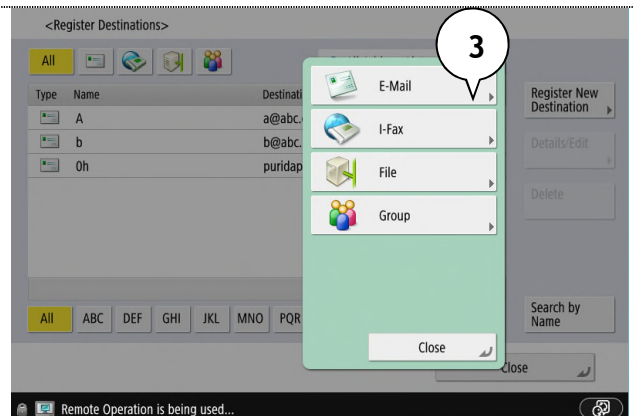
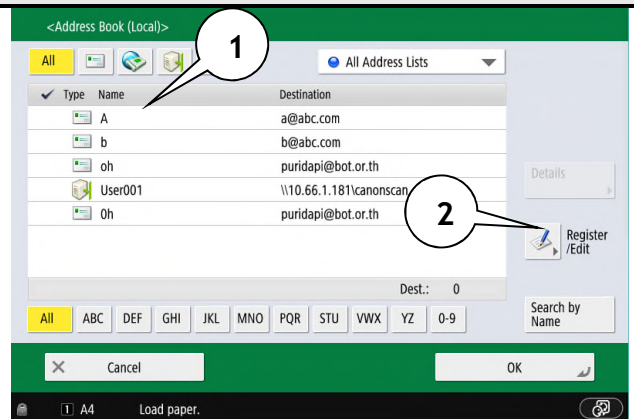
Address Book

1. ที่หน้าจอ Scan and Send หรือ Fax

เลือก Address Book

2. กดปุ่ม Register/Edit

3. กดปุ่ม Register New Dest. จากนั้นเลือกประเภทของปลายทางที่ต้องการ





4.กรณีเลือก Fax ให้กำหนด

Name : ชื่อคนหรือบริษัท

Fax Number : เบอร์แฟกซ์ปลายทาง

***ต้องติดตั้งอุปกรณ์เสริม**

5.กรณีเลือก E-mail ให้กำหนด

Name : ชื่อคนหรือบริษัท

E-mail Address : เบอร์อีเมลแอดเดรส

6.กรณีเลือก File

Name : ตั้งชื่อ

Protocol : เลือก Windows (SMB)

Search Host : กดเลือกเพื่อเลือก Folder ที่แชร์ไว้

* ขั้นตอนการตั้งค่า สามารถดูได้จากหัวข้อ “การส่งอีเมลและการส่งไฟล์ไปเก็บในคอมพิวเตอร์” ข้อ 2 เป็นต้นไป

One-Touch

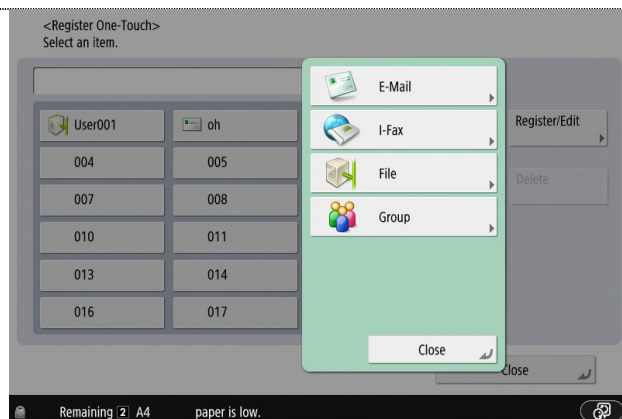
1.ที่หน้าจอ Scan and Send หรือ Fax

เลือก One-Touch

2.กดปุ่ม Register



3. เลือกปุ่มที่ยังว่างอยู่ จากนั้นกดปุ่ม Register/Edit
4. เลือกประเภทของปลายทางที่ต้องการ



11. การกำหนดปลายทางเหมือนขั้นตอนที่ 4-6 และต้องทำการตั้งชื่อให้ปุ่ม One-Touch ด้วย

<E-Mail> One-Touch Number: 003
(Char. size for One-Touch button may decrease depending on number of char. entered for One-Touch Name.)

Name: [] One-Touch Name: []

E-Mail Address: []

Divide Data: On Off

Cancel OK

<Fax> One-Touch Number: 002

Name: [] One-Touch Name: []

Enter by the numeric keys. (Max 120 digits.)

[] = []

Pause Tone [] [] Backspace

Space [] Set Details

Cancel Settings OK

<File> One-Touch Number: 003
(Char. size for One-Touch button may decrease depending on number of char. entered for One-Touch Name.)

Name: [] One-Touch Name: []

Protocol: Windows (SMB)

Host Name: []

Folder Path: []

User Name: []

Password: []

Confirm Before Sending: []

Search Host []

Browse []

Check Connection []

Cancel OK



การใช้งานตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Mail Box)

กรณีที่ต้องการสแกนเก็บลงในเมลบ็อกซ์เลือกที่ Scan and Store

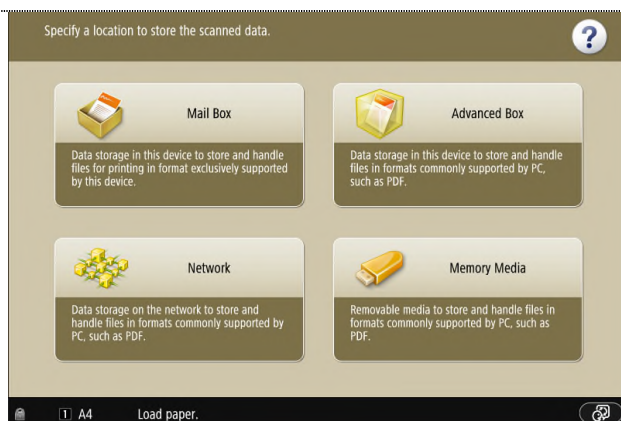
ส่วนกรณีต้องการใช้งานเอกสารในเมลบ็อกซ์เลือกที่ Access Stored Files



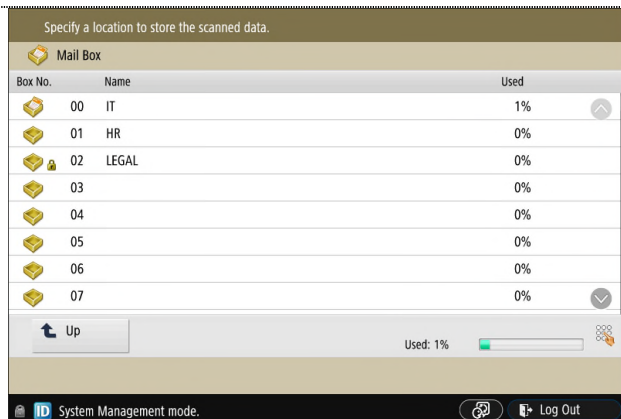
การสแกนเอกสารเก็บลงในเมลบ็อกซ์

1. ที่ Scan and Store เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

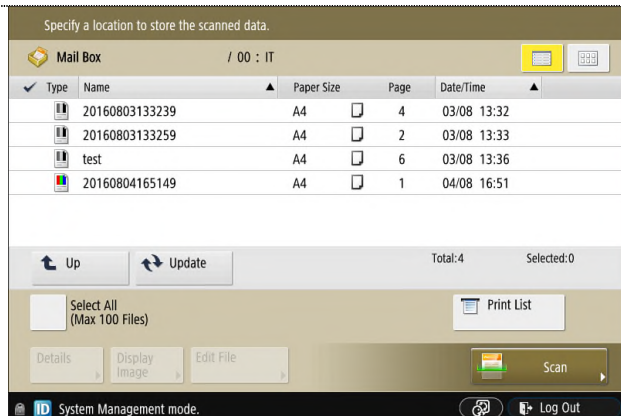
2. เลือกที่ Mail Box



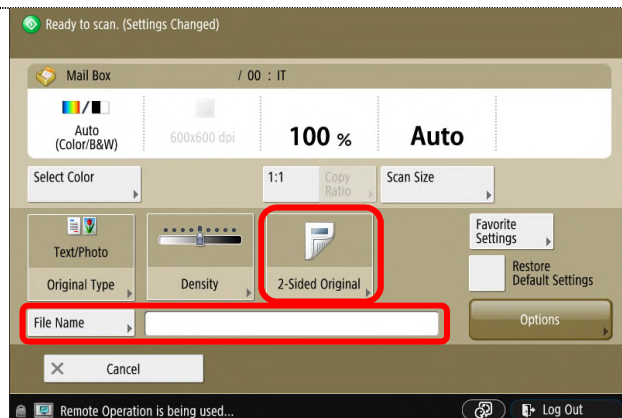
3. เลือกกล่องเอกสารที่ต้องการ



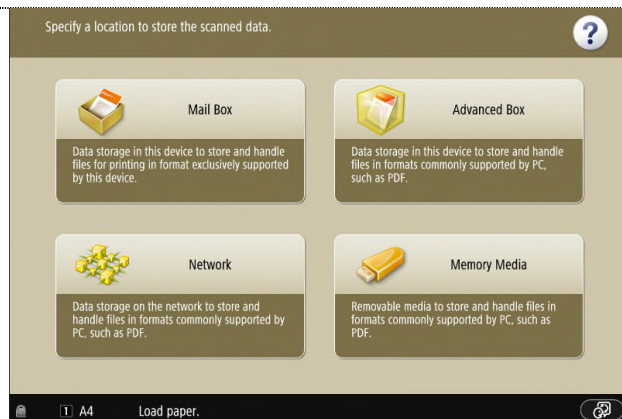
4. กดปุ่ม Scan



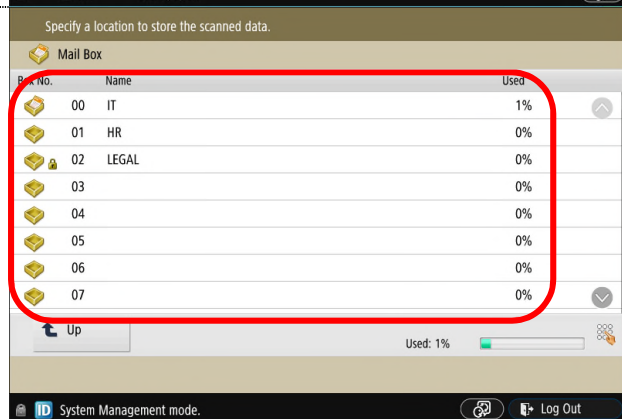
5.สามารถใส่ชื่อจาก File Name หรือ 2-Sided Original กรณีต้นฉบับหน้าหลัง ได้ตามต้องการ จากนั้นกด Start เพื่อทำการเริ่มการสแกน



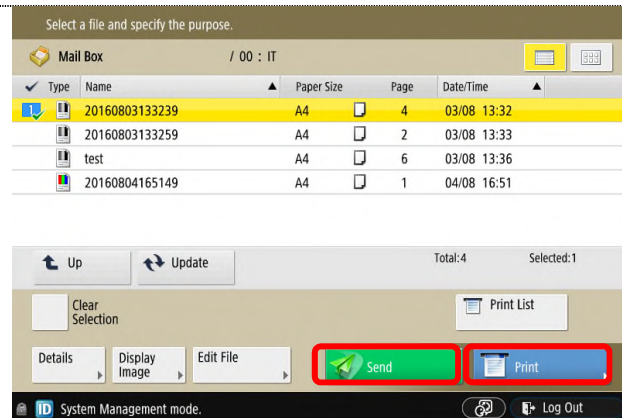
การพิมพ์/ส่งเอกสารจากเมลบ็อกซ์
1.ที่ Access Stored Files เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูป
2.เลือก Mail Box



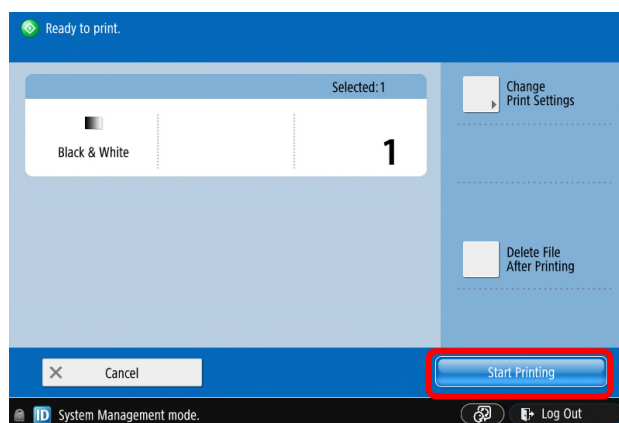
3.เลือกกล่องเอกสารที่ต้องการ



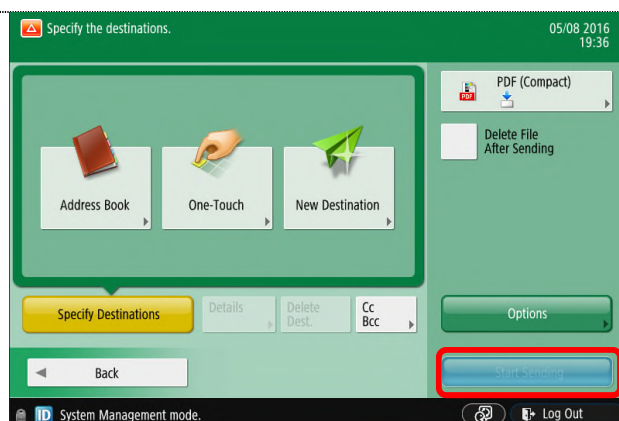
4.เลือกไฟล์ที่ต้องการพิมพ์/ส่งเอกสารที่ต้องการ



5.กรณีพิมพ์เอกสาร: ใส่จำนวนแล้วกด Start Printing เพื่อทำการพิมพ์เอกสาร



6.กรณีส่งเอกสาร: เลือกปลายทางจาก Address Book หรือ One-Touch จากนั้นกด Start

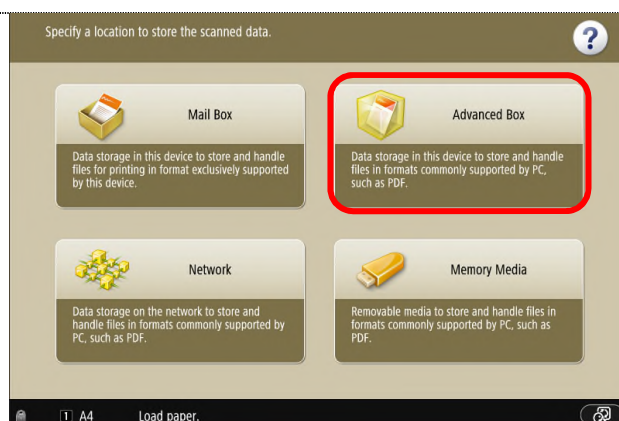


การใช้งานตู้แอดวานซ์บ็อกซ์ (Advanced Box)

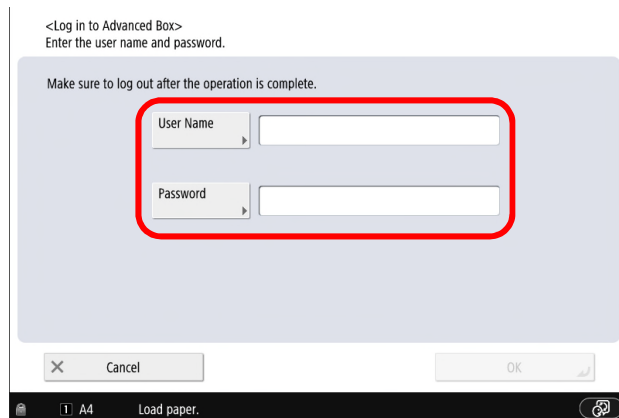
กรณีที่ต้องการสแกนเก็บลงในแอดวานซ์บ็อกซ์เลือกที่ Scan and Store ส่วนกรณีต้องการใช้งานเอกสารในแอดวานซ์บ็อกซ์เลือกที่ Access Stored Files



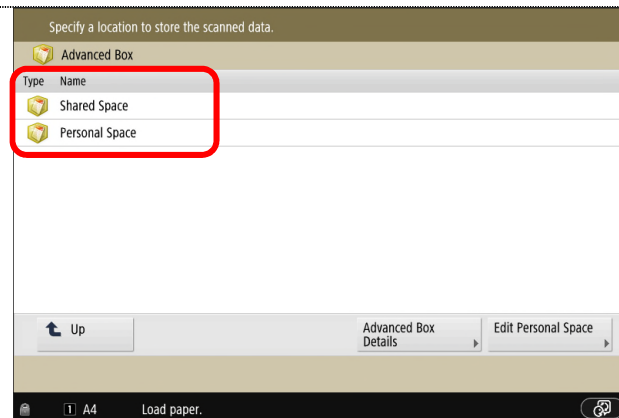
การสแกนเอกสารเก็บลงในแอดวานซ์บ็อกซ์
1.ที่ Scan and Store เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูป
2.เลือกที่ Advanced Box



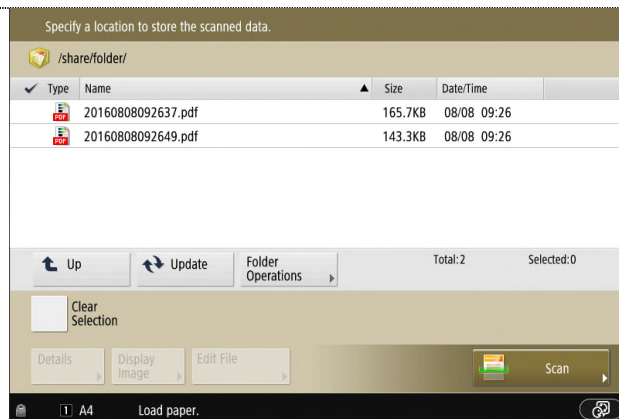
3. ใส่ User name และ Password ให้ถูกต้อง



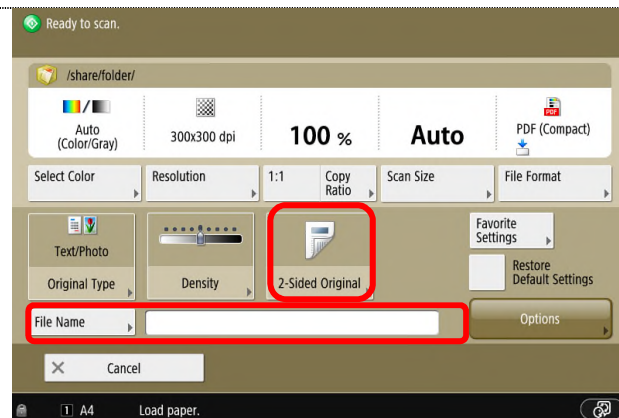
4. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ



5. วางต้นฉบับที่ขุดป้อนหรือหน้ากระจก จากนั้นกด Scan



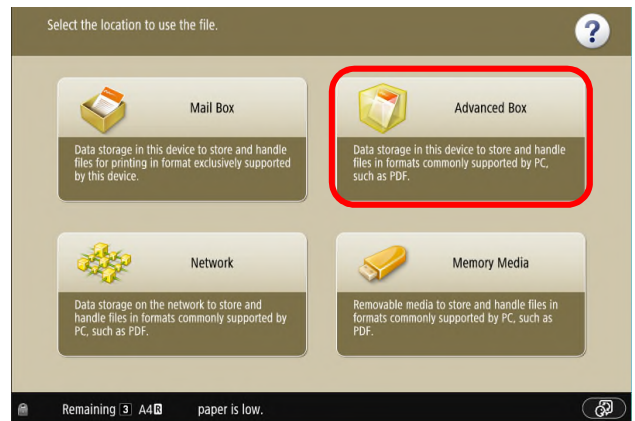
6. สามารถใส่ชื่อจาก File Name หรือ 2-Sided Original กรณีต้นฉบับหน้าหลัง ได้ตามต้องการ จากนั้นกด Start เพื่อทำการเริ่มการสแกน



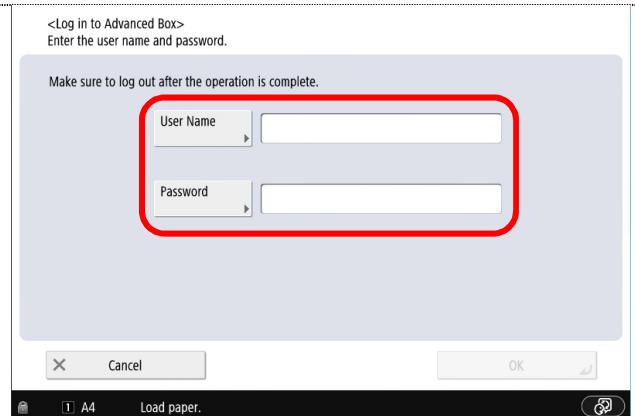


การพิมพ์เอกสารจากแอดวานซ์บ็อกซ์

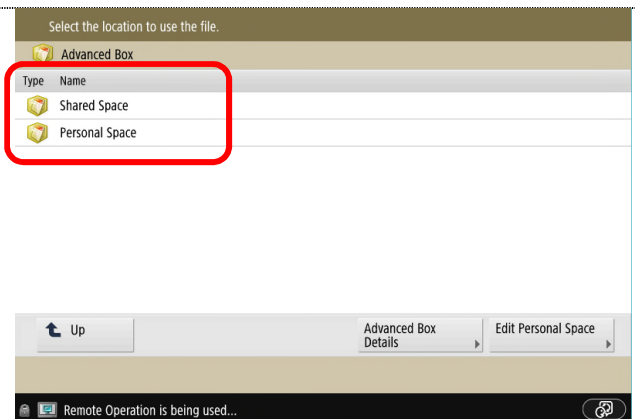
1. ที่ Access Stored Files เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูป
2. เลือก Advanced Box



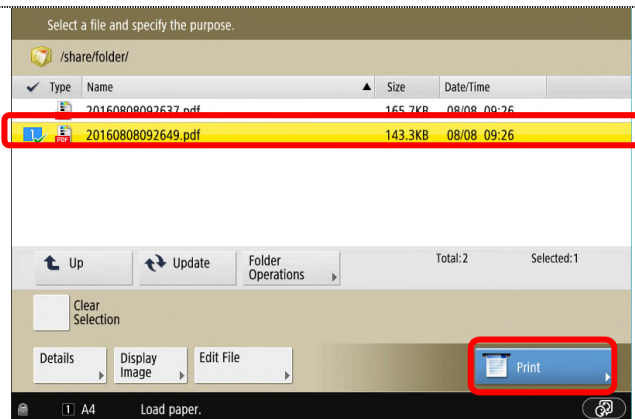
3. ใส่ User name และ Password ให้ถูกต้อง



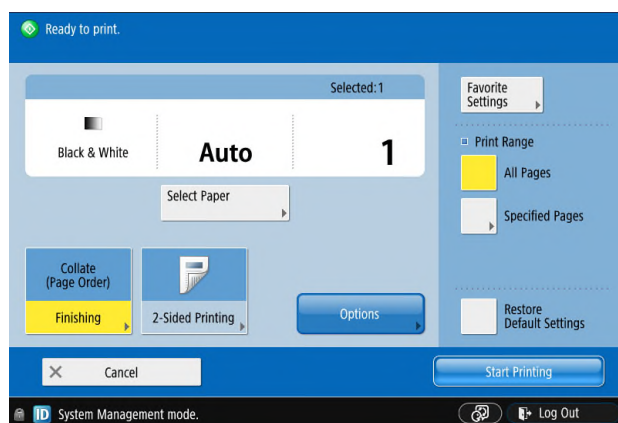
4. เลือกกล่องที่ต้องการ



5. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการพิมพ์จากนั้นกด Print



6. ใส่จำนวนแล้วกด Start Printing เพื่อทำการพิมพ์เอกสาร



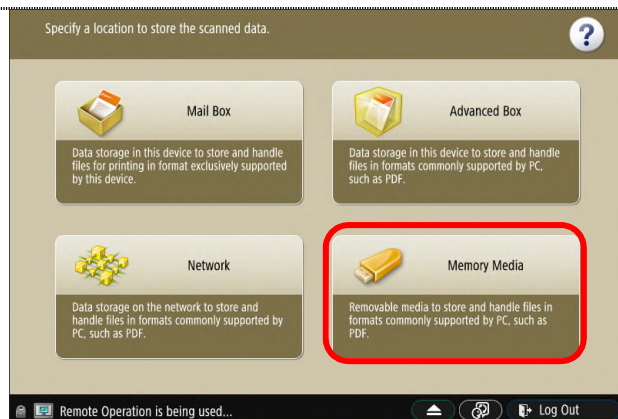
การใช้งาน Memory Media

กรณีที่ต้องการสแกนเก็บลงใน Thumb Drive เลือกที่ Scan and Store ส่วนกรณีต้องการพิมพ์เอกสารใน Thumb Drive เลือกที่ Access Stored Files

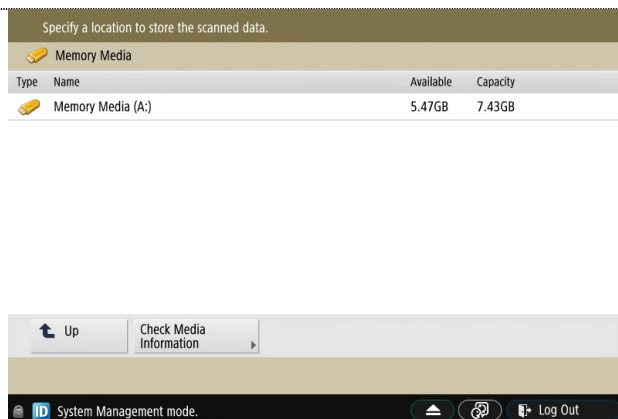


การสแกนเอกสารเก็บลงใน Thumb Drive

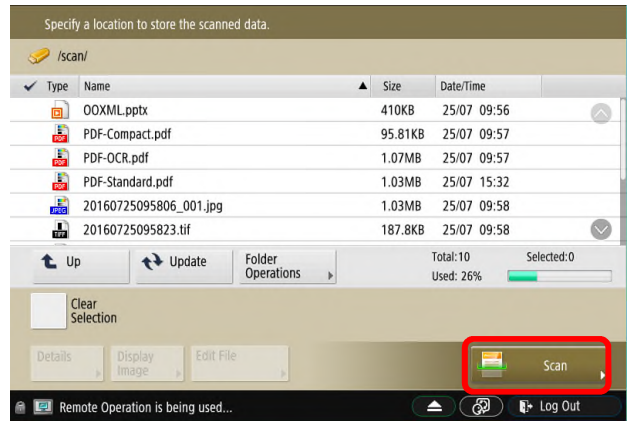
1. เสียบ Thumb Drive ที่ช่อง USB จากนั้นเลือกที่ Scan and Store ปรากฏหน้าจอดังรูป
2. เลือกที่ Memory Media



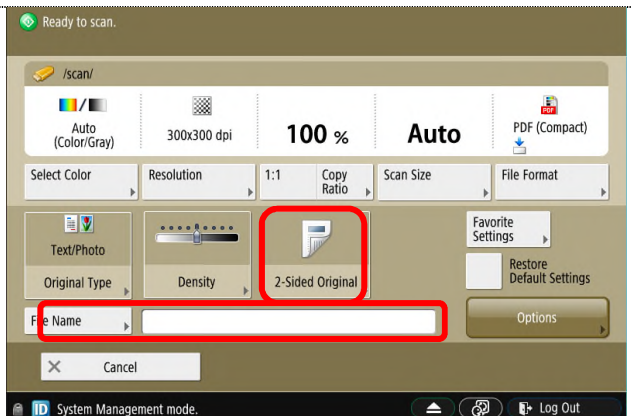
3. เลือก Thumb Drive ที่ต้องการ จากนั้นเลือก โฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์สแกน



4. วางต้นฉบับที่ขุดป้อนหรือหน้ากระจก จากนั้นกด Scan



5. สามารถใส่ชื่อจาก File Name หรือ 2-Sided Original กรณีต้นฉบับหน้าหลัง ได้ตามต้องการ จากนั้นกด Start เพื่อทำการเริ่มการสแกน

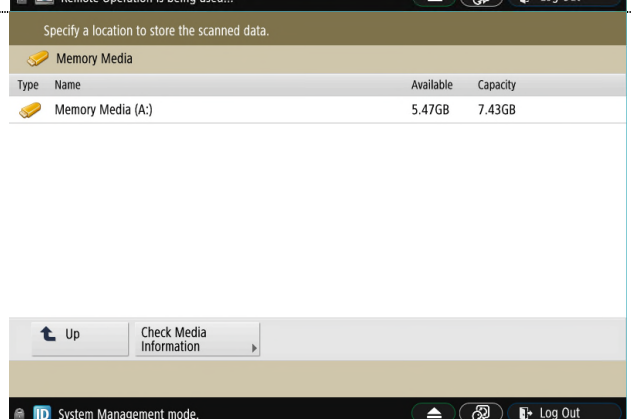


การพิมพ์เอกสารจาก Thumb Drive

1. ต่อ Thumb Drive จากนั้นเลือกที่ Access Stored Files เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏ หน้าจอดังรูป
2. เลือก Memory Media

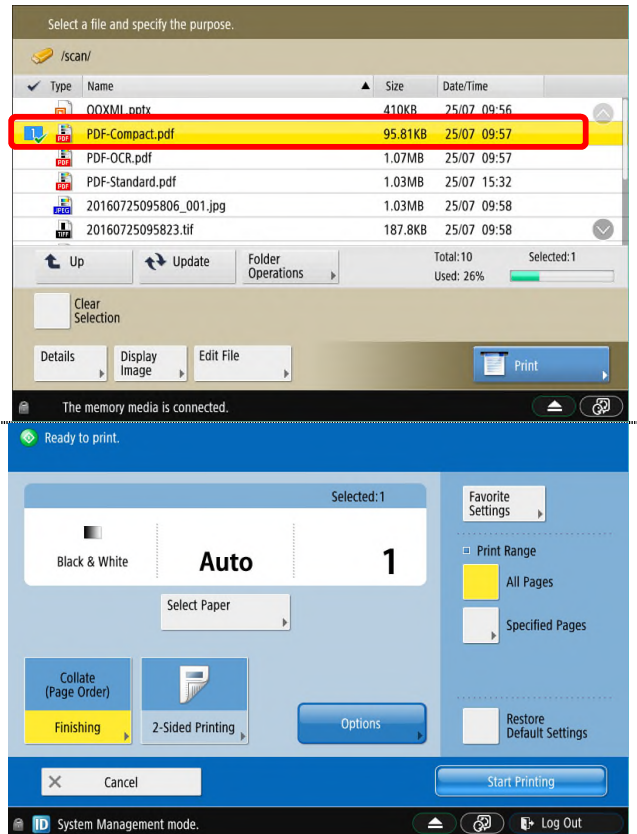


3. เลือก Thumb Drive ที่ต้องการ



4. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ จากนั้นกด Print

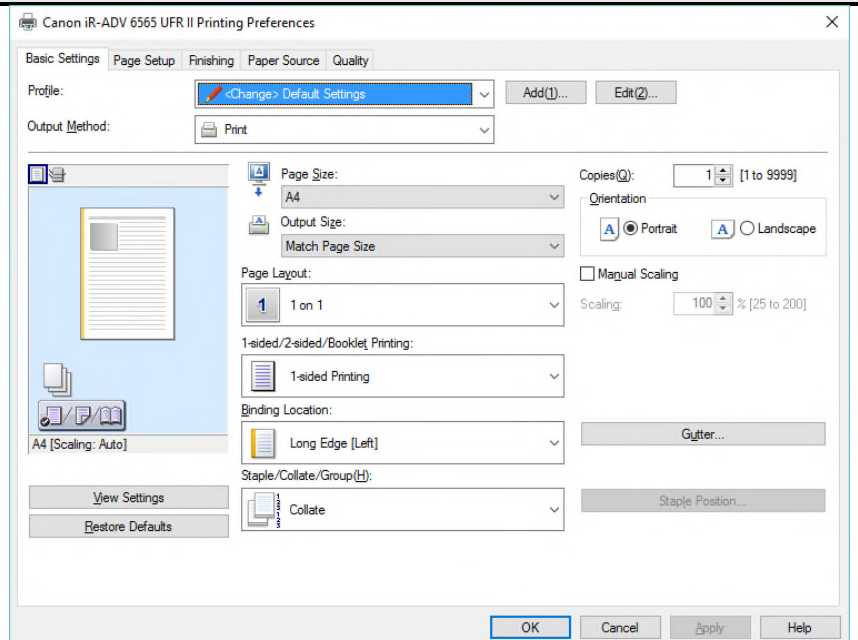
5. ใส่จำนวนแล้วกด Start Printing เพื่อทำการพิมพ์ เอกสาร



การพิมพ์เอกสารจาก Printer Driver

Basic Settings

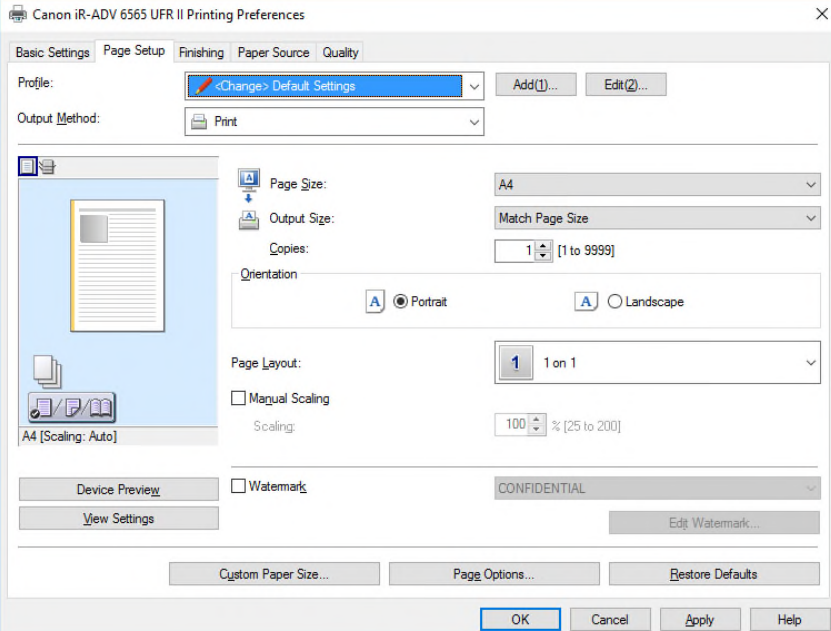
ใช้กำหนดค่าเบื้องต้นของงานพิมพ์ เช่น
กำหนดค่ากระดาษ รูปแบบการพิมพ์ เป็นต้น



1. การย่อหรือขยายขนาดการพิมพ์

Page Size ขนาดของต้นฉบับที่ปรากฏในโปรแกรมที่จะใช้พิมพ์
Output Size ขนาดของสำเนา โดยปกติจะตั้งเป็น Match Page Size คือ เหมือนกับขนาดของต้นฉบับ
 การย่อหรือขยาย ทำได้โดย เปลี่ยน **Output Size** เช่น **Page Size** เป็น A4 แต่ต้องการขยายเป็น A3 ให้เปลี่ยน **Output Size** เป็น A3 และ ทำกลับกันเมื่อต้องการย่อขนาด
 * ก่อนพิมพ์ทุกครั้งควรดูที่ **Page Size** ก่อนว่าเป็นกระดาษ size ไหนเพื่อให้เพราะถ้าเลือก **Output Size** เป็น Match Page Size แล้วไม่มีกระดาษ size นั้นในถาด เครื่องจะขึ้น Error ทันที

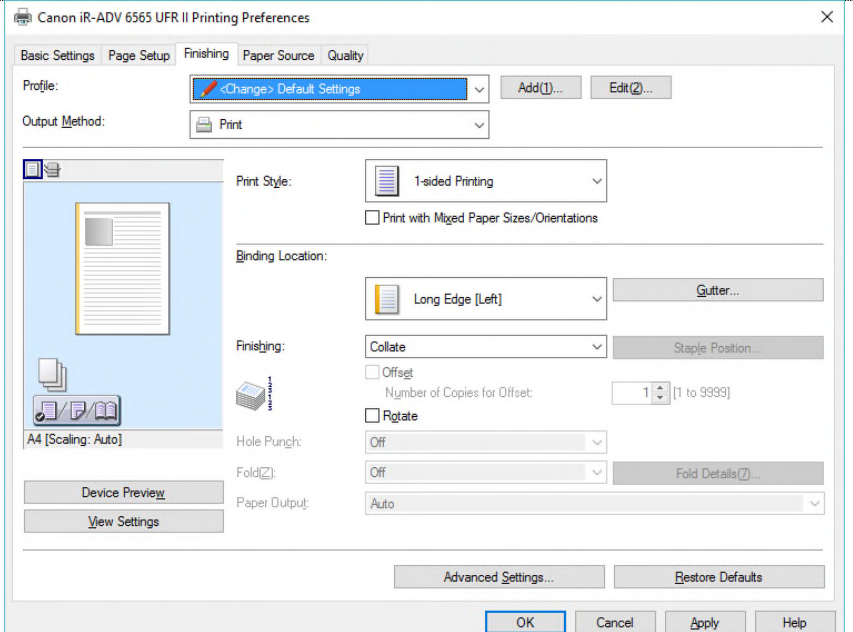


2.การกำหนดรูปแบบการพิมพ์	Page Layout แบ่งออกเป็น 2 ส่วน X Page per Sheet เป็นการรวมหน้าของเอกสาร และ พิมพ์ ย่อส่วนลงบนกระดาษแผ่นเดียว X คือ จำนวนหน้า หมายถึง 1, 2, 4, 6 ,8 ,9 และ สูงสุด 16 Poster เป็นการพิมพ์ขยายขนาดเอกสาร คล้ายการทำจิกซอร์ โดย กำหนดขนาดเป็น 2x2 (หมายถึง 2 แผ่นต่อกัน), 3x3 และ 4x4
3.รูปแบบการพิมพ์	1-sided/2-sided/Booklet Printing แบ่งเป็นสามแบบ 1- Sided Printing = ปกติ เหมือนเดิม 1 หน้า 1 แผ่น 2- Sided Printing = พิมพ์กลับหน้าหลังอัตโนมัติ 3- Booklet Printing = พิมพ์ออกเป็นหนังสือ ถ้าทำเป็น หนังสือเล่มเล็กขนาด A4 พับครึ่ง ให้กำหนด Output Size เป็น A4 ถ้าต้องการเล่มใหญ่ ให้กำหนด Output Size เป็น A3
4.แนวการเย็บขอบ	Binding location สามารถเลือกได้ว่าจะจะเป็นแบบหนังสือคือ เย็บขอบด้านซ้าย หรือแบบปฏิทินเย็บขอบด้านบน
5.รูปแบบการเรียงชุดสำเนา	Collate - เรียงลำดับตามเอกสาร หน้า 1,2,3 Group - เรียงลำดับตามกลุ่ม หน้า 1 หน้า 2 และ หน้า 3 Staple - กรณีที่เครื่องติดอุปกรณ์เสริม Finisher สามารถสั่งเย็บ กระดาษได้
Page Setup การตั้งค่ารูปแบบหน้ากระดาษ	
1.จำนวนชุดสำเนา	Copier สามารถสั่งพิมพ์เป็นสำเนาได้ตั้งแต่ 1-9999 ชุด
2.การกำหนดให้งานพิมพ์ออกตามแนว กระดาษ	Orientation การกำหนดให้งานพิมพ์ออกตามแนวกระดาษ สามารถเลือกได้ 2 รูปแบบ - Portrait แนวตั้ง - Landscape แนวนอน
3.การใส่ลายน้ำก่อนพิมพ์	Watermark เลือกลายน้ำที่จะใช้พิมพ์ลงบนต้นฉบับ หาก ต้องการแก้ไข หรือ เพิ่มคำ สร้างได้จาก Edit Watermark
4.การตั้งค่ากระดาษขนาดพิเศษ	สามารถกำหนดกระดาษขนาดพิเศษที่ไม่มีใน Page Size ได้ โดย ต้องไม่เกินกว่าขนาดที่เครื่องสามารถพิมพ์ได้



Finishing

ใช้ตั้งค่าให้งานที่พิมพ์ออกมาเป็นรูปแบบตามต้องการ

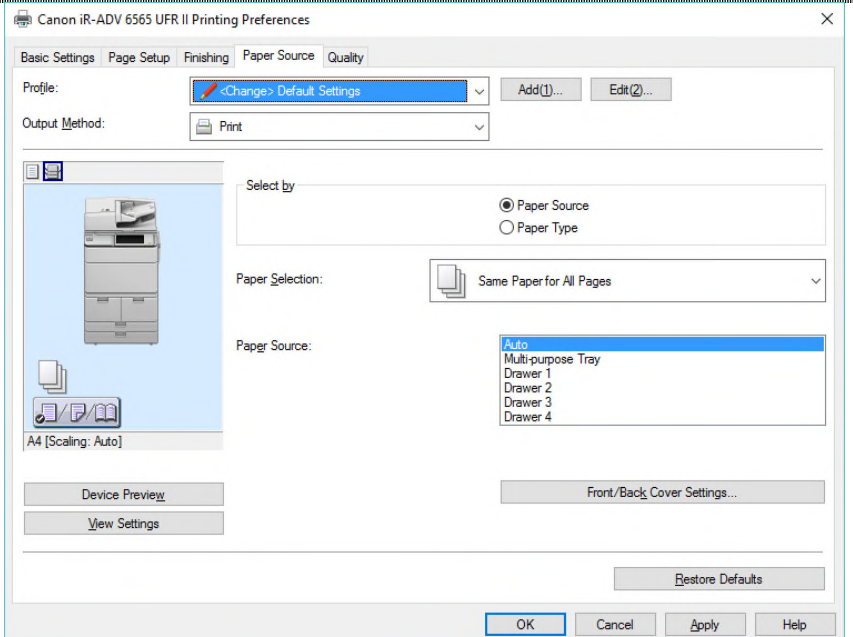


1.การตั้งค่ากระดาษให้ไขว้กัน

Rotate สามารถตั้งค่าให้เครื่องพิมพ์งานออกมาไขว้กันระหว่างชุดได้ โดยต้องวางกระดาษถาดด้านข้างหรือบายพาสให้เป็น A4 แนวนอน

Paper Source

ใช้กำหนดกระดาษที่ต้องการ เช่น การเลือกพิมพ์จากถาดด้านข้าง, การพิมพ์ปกด้านหลัง เป็นต้น

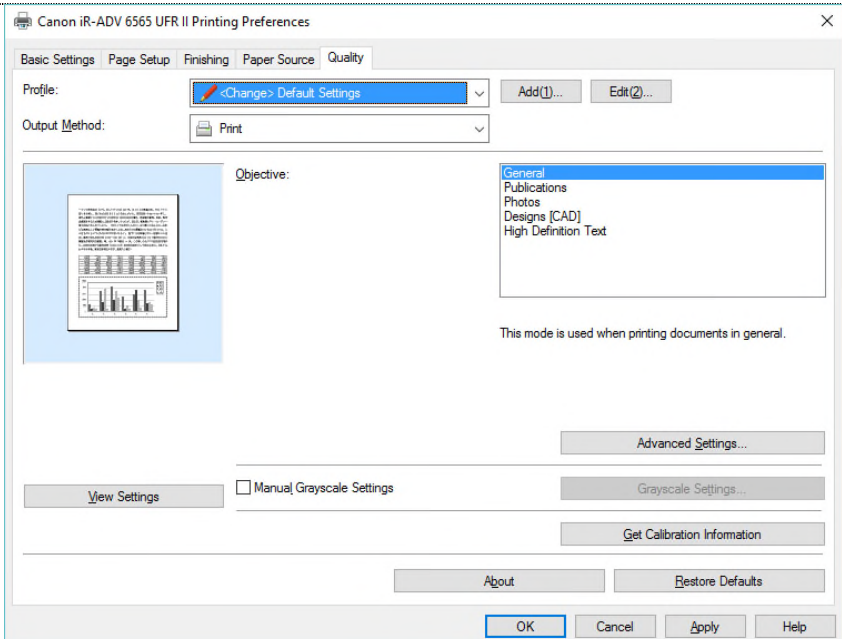


1.เลือกจากถาดกระดาษ (**Paper Source**) – การเลือกกระดาษจากถาดด้านข้างเพื่อพิมพ์(ดูตามรูป)

Auto เป็นแบบอัตโนมัติ **Multi-purpose Tray** ดึงจากถาดกระดาษด้านข้าง โดยผู้ใช้งานต้องนำกระดาษวางไว้ที่ถาดด้านข้างและกำหนดขนาดให้ถูกต้องแล้ว หากไม่วางหรือไม่กำหนดขนาดให้ถูกต้อง เครื่องจะแสดงไฟเตือนสีแดง (Alarm)

Quality

การกำหนดความละเอียดของงานพิมพ์

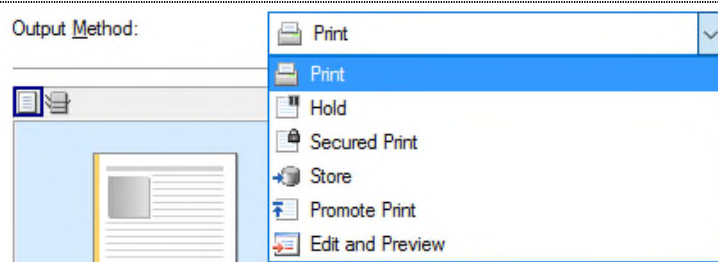


1.รูปแบบที่กำหนดให้

Objective สามารถเลือกรูปแบบของงานจากที่ในไดรเวอร์ กำหนดให้ได้ตามความต้องการ

Print Method

เลือกรูปแบบการพิมพ์



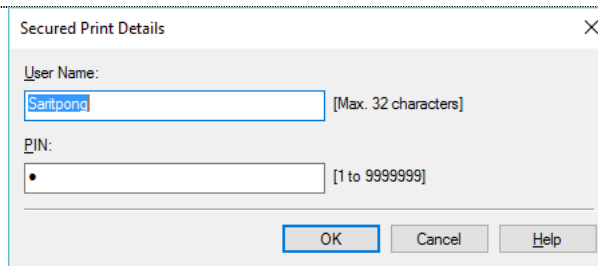
1.Print

2.Hold Print

เป็นการพิมพ์ตามปกติ ได้สำเนาเป็นกระดาษทันที
เป็นการพิมพ์งานไปค้างที่เครื่องมัลติฟังก์ชัน และส่งงานพิมพ์ผ่านฟังก์ชัน Hold Print ที่หน้าเครื่อง เหมาะสำหรับงานที่สั่งพิมพ์จำนวนชุดสำเนาในปริมาณมาก โดยฟังก์ชัน Hold Print นี้จะมีให้เลือกพิมพ์งานตัวอย่างก่อนส่งงานพิมพ์ทั้งหมด เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

3.Secured Print

เป็นการพิมพ์ที่กำหนด Password (ตัวเลข) ไปพร้อมกับงานพิมพ์นั้น โดยสำเนาจะยังไม่ถูกพิมพ์ออกจนกระทั่งผู้ใช้ไปที่เครื่องถ่ายเอกสารและกดรหัสผ่านที่ถูกต้อง



เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารจาก Secured Print

- 1.ไปที่เครื่องถ่ายเอกสาร
- 2.กด Print
- 3.เลือกรายการที่สั่งพิมพ์มา
- 4.กด Secured Print
- 5.กด Password ให้ถูกต้อง
- 6.กด OK

3.Store

เป็นการพิมพ์งานเก็บลงใน Mailbox หรือตู้เอกสาร โดยผู้ใช้เลือกจาก 100 ตู้เอกสาร

ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อเอกสารตรง Enter Name – Name :
หรือจะเลือกใช้ตามชื่อของเอกสารดั้งเดิมก็เลือก Use File Name

เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารจาก Mailbox ดูรายละเอียดจากหัวข้อ “การใช้งานตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Mail Box)”

4.Promote Print

งานที่ส่งพิมพ์ไปจะ ไปแทรกเป็นงานลำดับแรกหรือลำดับถัดไปที่จะพิมพ์ที่เครื่อง

5.Edit and Preview

เป็นการพิมพ์เพื่อทำการรวมเอกสารจากหลากหลายโปรแกรมให้เป็นเอกสารชุดเดียวกันก่อนสั่งพิมพ์ เอกสารจะถูกเก็บและรวมไว้ที่ **Canon Page Composer** จากนั้นผู้ใช้สั่ง Combined (รวม) เอกสาร ผู้ใช้สามารถจัดเรียง ดู Preview ก่อนพิมพ์จริง หรือ ปรับรูปแบบการพิมพ์ใหม่ได้

การใช้งานด้านการส่งแฟกซ์จาก PC Fax Driver

PC Fax

คือ การส่งแฟกซ์จากโปรแกรมใน PC

1. หน้าจอหลัก Fax Sending Setting

- Destination Name – ชื่อผู้รับ
- Fax Number – เบอร์แฟกซ์ผู้รับ
- Set the Time To Send – กำหนดเวลาในการส่ง โดยเอกสารจะถูกพักที่เครื่องถ่ายเอกสาร รอเวลาส่ง
- Address Book - เลือกชื่อและเบอร์ผู้รับจากสมุดโทรศัพท์

วิธีใช้

1. เมื่อทำการใส่ชื่อผู้รับและเบอร์แฟกซ์ปลายทางแล้ว
2. กด Add to Destination List รายชื่อและเบอร์ปลายทางจะปรากฏใน Destination List
3. ให้เลือกกด OK เพื่อยืนยันการส่ง

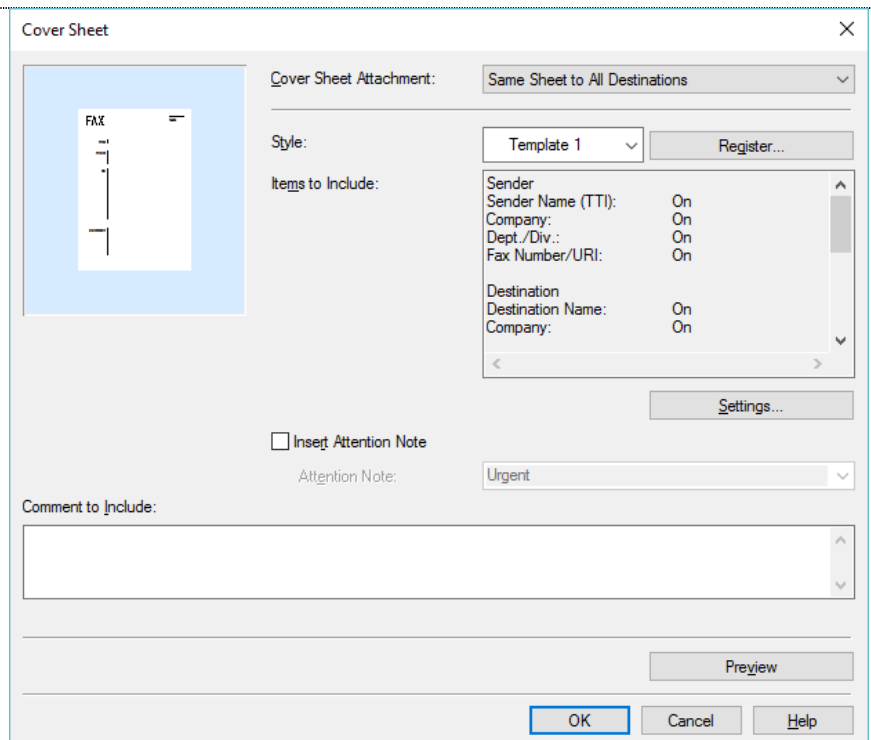
2. หน้าจอ Edit Address Book เป็นการเพิ่มเติม,ลบ หรือ แก้ไข ที่อยู่ปลายทางในสมุดโทรศัพท์

อนึ่งผู้ใช้สามารถ Import(นำเข้า) สมุดโทรศัพท์ จากไฟล์ CSV – จากระบบ Windows หรือ ไฟล์ ABK - จากเครื่องถ่ายเอกสาร ได้

อนึ่งเมื่อผู้ใช้ได้ทำการสร้างสมุดโทรศัพท์แล้ว อาจต้องการแบ่งปันให้ผู้อื่นด้วย ผู้ใช้สามารถเก็บสมุดโทรศัพท์ในรูปของไฟล์เพื่อให้ผู้อื่นนำไป Import ได้ด้วย กล่าวคือให้ใช้คำสั่ง Export และกำหนดชื่อไฟล์ที่ต้องการ

วิธีการใช้ ให้ผู้ใช้เปิดไฟล์ที่ต้องการส่งแฟกซ์ เช่น ไฟล์ Word จากนั้น ให้ผู้ใช้เลือก ส่งพิมพ์ตามปกติ แต่ เลือก Driver เป็น Fax (ซึ่งจะต่างกับ Printer Driver กล่าวคือ หน้าจอจะปรากฏดังภาพด้านล่างหลังการสั่งพิมพ์)

3. หน้าจอ Cover Sheet เป็นการเลือก ใบปะหน้าแฟกซ์จากรูปแบบที่มีไว้ให้ 3 แบบ



The screenshot shows the 'Cover Sheet' configuration window. It includes a preview of a fax cover sheet on the left. The main area contains several settings: 'Cover Sheet Attachment' is set to 'Same Sheet to All Destinations'. 'Style' is set to 'Template 1'. 'Items to Include' lists 'Sender' (Sender Name (TTI), Company, Dept./Div., Fax Number/URI) and 'Destination' (Destination Name, Company), all with 'On' status. There is an 'Insert Attention Note' checkbox and an 'Attention Note' dropdown set to 'Urgent'. A 'Comment to Include' text area is at the bottom. Buttons for 'Settings...', 'Preview', 'OK', 'Cancel', and 'Help' are also visible.

Cover Sheet

Cover Sheet Attachment: Same Sheet to All Destinations

Style: Template 1 Register...

Items to Include:

Sender	
Sender Name (TTI):	On
Company:	On
Dept./Div.:	On
Fax Number/URI:	On
Destination	
Destination Name:	On
Company:	On

Settings...

☐ Insert Attention Note

Attention Note: Urgent

Comment to Include:

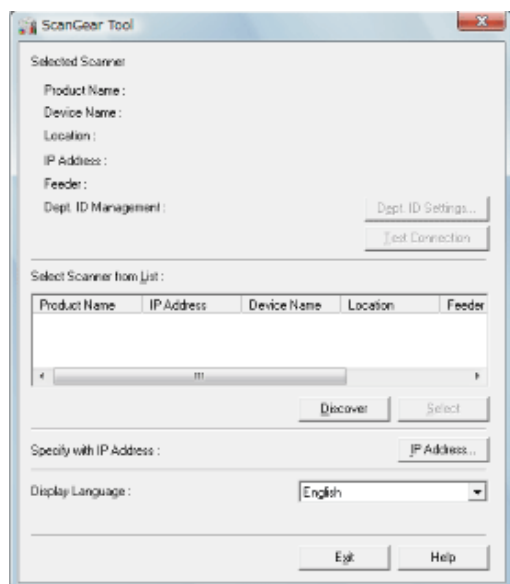
Preview

OK Cancel Help



การใช้งานด้านการสแกนเอกสารผ่าน Color Network ScanGear

Color Network ScanGear

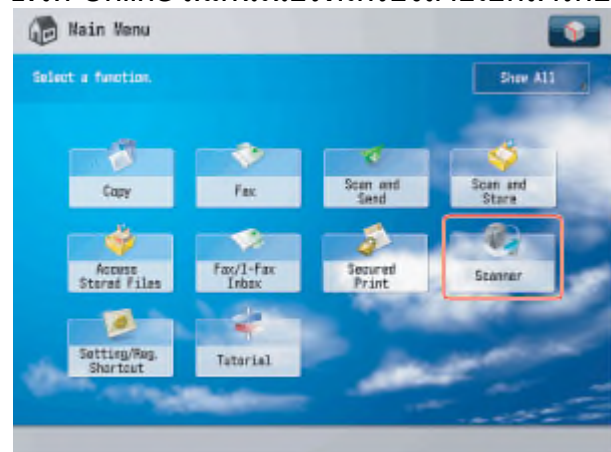


ก่อนใช้งาน ผู้ใช้จำเป็นต้องติดตั้ง Color Network ScanGear ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนเท่านั้น และ มีการเซ็ทอัพเรื่อง IP ให้ถูกต้อง ขั้นตอนมีดังนี้
Start Menu -> Color Network ScanGear -> ScanGear Tool -> Discover-> Select

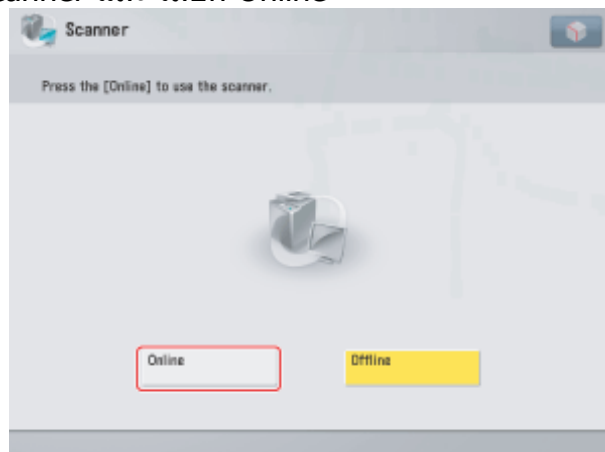
เมื่อมีการเซ็ทอัพถูกต้อง จะปรากฏรายชื่อ สแกนเนอร์ในช่อง Device Name และ IP Address ก็ต้องตรงกันกับที่กำหนดไว้กับเครื่องถ่ายเอกสารด้วย

วิธีการใช้งาน

1.ให้ Online สแกนเนอร์ที่เครื่องถ่ายเอกสารก่อน



กดปุ่ม Scanner และ เลือก Online



2.เปิดโปรแกรมที่สนับสนุนการสแกนผ่าน Twain Driver เช่น Imaging, ACDSee, Photoshop, Acrobat Professional บางโปรแกรมกด สแกน บางโปรแกรมกด Import จากนั้นเลือก Twain Driver เป็น Color Network ScanGear ปรากฏหน้าจอด้านล่าง

Color Mode = สแกนในรูปแบบใด –Auto Detect เพื่อสแกนสี และ Black and White เพื่อสแกนขาวดำ

Resolution = ความละเอียดในการสแกน

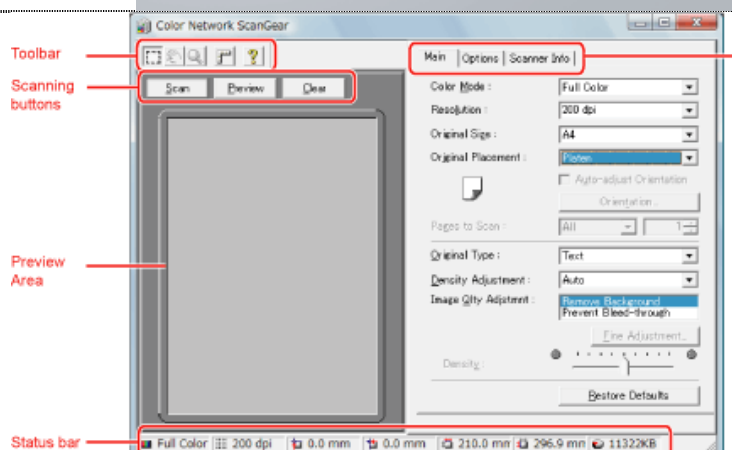
Original Size = ขนาดของต้นฉบับ

Original Placement = ตำแหน่งของต้นฉบับ

-Feeder (ชุดป้อนต้นฉบับ) **1-Sided** ต้นฉบับหน้าเดียว และ **2-Sided** ต้นฉบับกลับหน้าหลัง

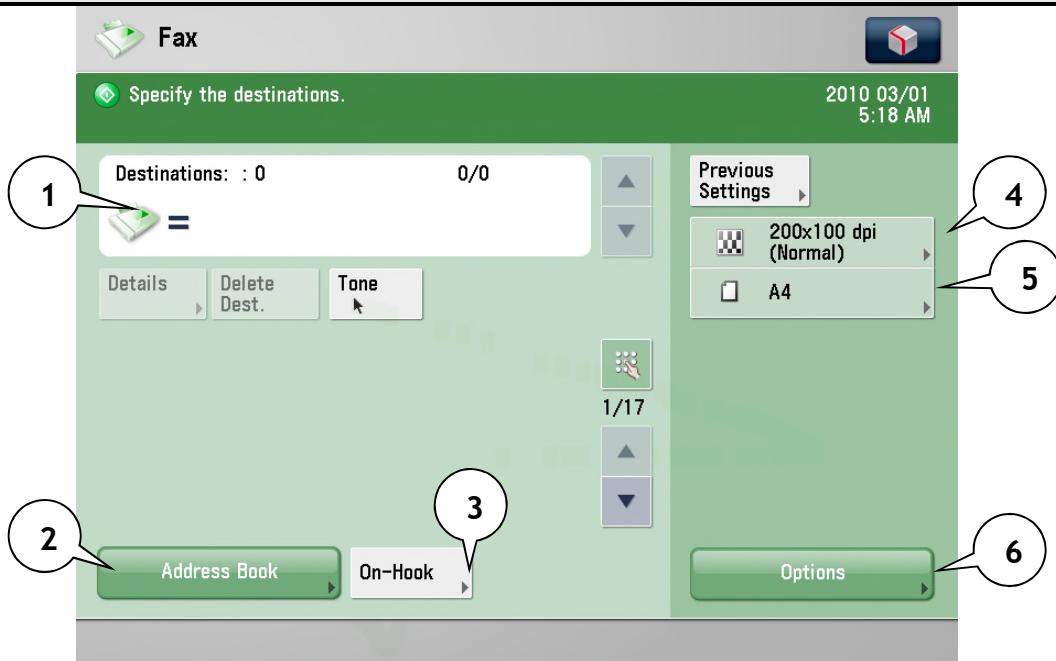
-Platen (หน้ากระจก)

Page to Scan - เป็นการกำหนดจำนวนหน้าในการสแกนเอกสาร





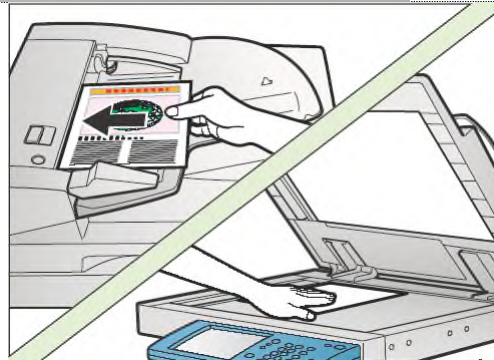
การส่งโทรสาร*



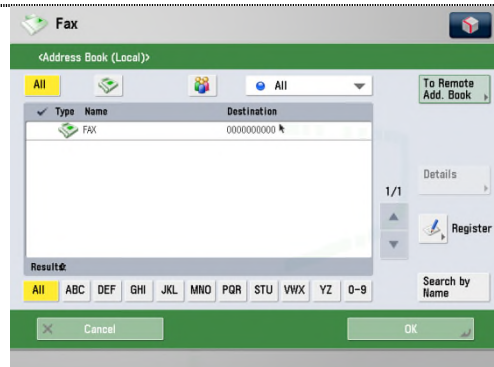
วางต้นฉบับที่ ชุดป้อนต้นฉบับ (DADF) หรือ หน้ากระจก (Platen Glass) แล้วเลือกที่ Fax

[1]กำหนดปลายทาง โดยการกดเบอร์โทรสารปลายทาง
Destinations: : 1

 = 0234499|



[2]กำหนดปลายทางจาก Address Book
ผู้ใช้สามารถเลือก ปลายทาง เข้าไปสู่ Destination List
ได้มากที่สุดถึง 256 ปลายทาง



กด Start เพื่อเริ่มดำเนินการส่งโทรสาร



[3]กรณีที่ปลายทางเป็นแบบยกหูให้กด On-Hook แล้วใส่เบอร์โทรสารปลายทางเมื่อได้ยินเสียง ให้ขอสัญญาณ แล้วกดปุ่ม Start เพื่อทำการส่งเอกสาร

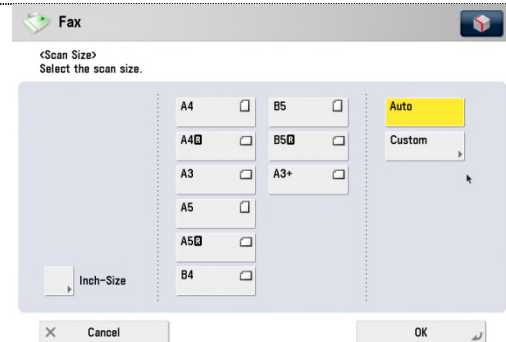
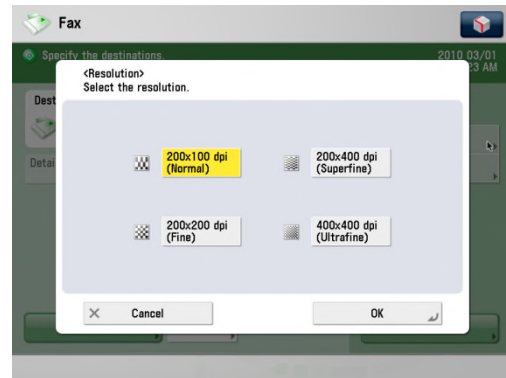


[4]ความละเอียดในการส่งโทรสาร ในกรณีที่ต้องการกำหนดค่าความละเอียดในการส่งเพิ่มเติม เลือกได้ดังนี้

สามารถเลือกได้ตั้งแต่ 200x100 dpi (Normal)
200x200 dpi (Fine)
200x400 dpi (Super Fine)
400x400 dpi (Ultrafine)

***การเลือกความละเอียดเพิ่มขึ้นมีผลทำให้ใช้เวลาในการส่งโทรสารนานมากขึ้น

[5]ในกรณีที่ต้องการกำหนดค่าต้นฉบับที่จะส่ง (ปกติเลือกให้อัตโนมัติ) ทำได้ดังนี้
เลือกขนาดของต้นฉบับที่จะส่งได้ตามต้องการ หรือเลือก Custom ในกรณีที่ขนาดต้นฉบับไม่มาตรฐาน



[6]Options เป็นตัวเลือกเพิ่มเติม ซึ่งสามารถเลือกใช้ได้ ในกรณีต่างๆกัน

Original Type เลือกรูปแบบของต้นฉบับที่จะส่งได้เป็น Text, Text/Photo, Photo

Density เลือกเพิ่มลดความเข้มจางของเอกสารที่จะส่ง

Job Build เลือกส่งเอกสารต้นฉบับต่อเนื่องจำนวนมากได้ (การกำหนดค่าเหมือนการถ่ายเอกสาร)

2-Sided Original กรณีที่ต้นฉบับเป็นแบบหน้าหลัง

Book > 2 Pages กรณีส่งต้นฉบับหนังสือทั้ง 2 หน้า

Delayed Send ตั้งเวลาในการส่งโทรสารได้ (24 ชั่วโมง)

