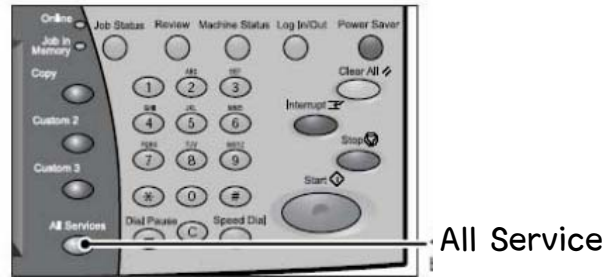


ขั้นตอนการสแกนเอกสาร (Scan to PC)

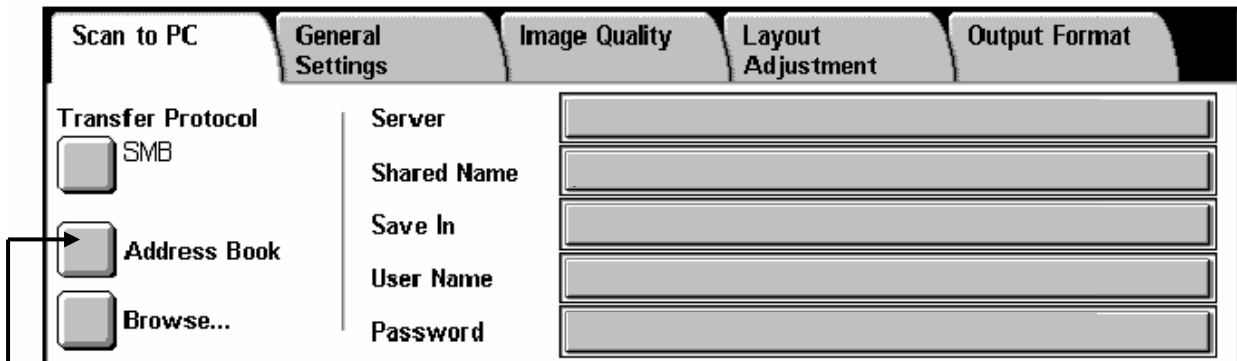
1. กดปุ่ม All Service เพื่อเปลี่ยนหน้าจอ LCD



2. เลือกที่ Scan to PC ในหน้า All Services



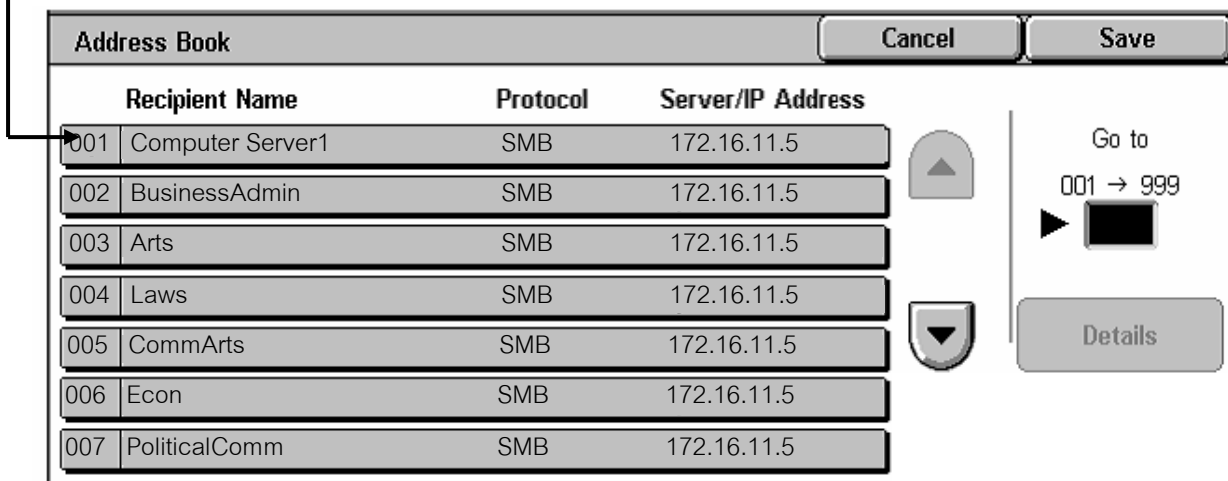
3. จะปรากฏหน้าจอให้กำหนดค่าต่างๆ ดังรายการด้านล่างนี้



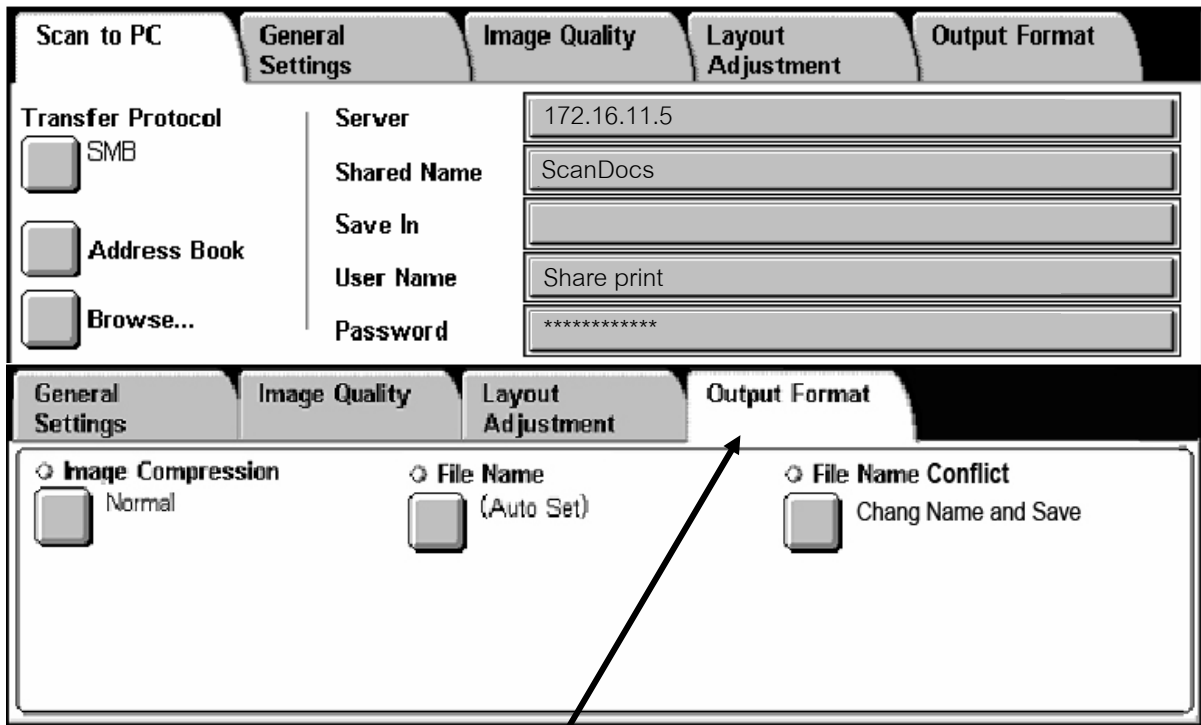
- กดเลือก Address Book

- กดเลือกรายชื่อที่ Recipient Name ที่ต้องการส่ง

- กด Save

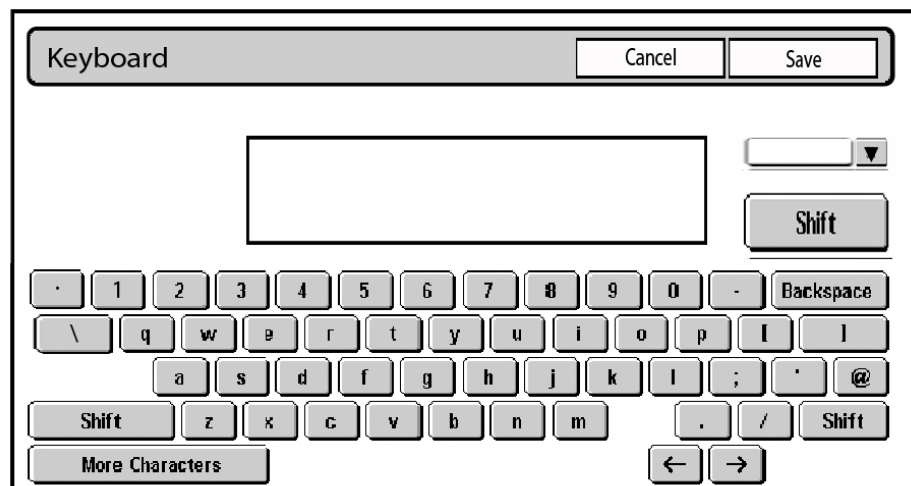


หมายเหตุ : คณะวิชาเลือก Address Book ตามชื่อคณะได้เลย สำหรับหน่วยงานสนับสนุนให้
เลือก Computer Server 1 เมื่อเลือกแล้วจะมีข้อมูลปรากฏขึ้นเองดังภาพ

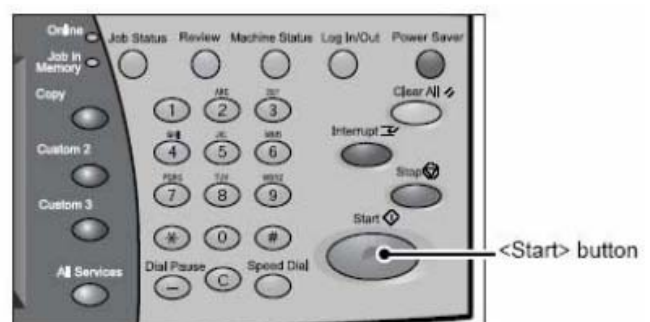


4. การ Save ชื่อไฟล์

ให้คลิกไปที่แท็บ Output Format คลิกเลือก File Name เพื่อตั้งชื่อไฟล์สแกนก่อน
การสแกนงานจากเครื่อง เมื่อเลือกปุ่มนี้ หน้าจอจะเปลี่ยนเป็นแป้นพิมพ์ให้คีย์ข้อมูลได้ เมื่อตั้งชื่อ
ไฟล์แล้วให้กด Save



5. หากไม่ต้องการกำหนดค่าใดๆ แล้วให้กด ปุ่ม Start เพื่อเริ่มการสแกนเอกสาร



ภาคผนวก

การกำหนดค่าต่างๆ ในการสแกน

Scan to PC	General Settings	Image Quality	Layout Adjustment	Output Format
Transfer Protocol <input type="checkbox"/> SMB <input type="checkbox"/> Address Book <input type="checkbox"/> Browse...	Server Shared Name Save In User Name Password	<input type="text" value="172.16.11.5"/> <input type="text" value="ScanDocs"/> <input type="text"/> <input type="text" value="Share print"/> <input type="text" value="*****"/>		
General Settings	Image Quality	Layout Adjustment	Output Format	
Scanning Color <input type="radio"/> Auto Detect <input type="radio"/> Color <input type="radio"/> Grayscale <input checked="" type="radio"/> Black	2 Sided Originals <input checked="" type="radio"/> 1 Sided <input type="radio"/> 2 Sided (H to H) <input type="radio"/> 2 Sided (H to T) <input type="radio"/> More...	Original Type <input type="radio"/> Photo & Text <input checked="" type="radio"/> Text <input type="radio"/> Photo	File Format <input type="radio"/> TIFF / JPEG Aut <input type="radio"/> PDF <input type="radio"/> DocuWorks <input type="radio"/> Multi-page TIFF <input checked="" type="radio"/> More...	

- ที่ Tab (General Settings)

- 1) Scanning Color เป็นการกำหนดรูปแบบงานสแกนที่เป็นสี

- Auto Detect เครื่องจะเลือกชนิดของต้นฉบับให้เองเช่น ต้นฉบับที่เป็นสี ไฟล์ที่ได้ก็จะเป็นภาพสี และหากต้นฉบับเป็นขาวดำ ไฟล์ที่ได้ก็จะเป็นภาพขาวดำตามต้นฉบับ
- Color ใช้สแกนต้นฉบับสี
- Gray Scale ใช้สแกนต้นฉบับที่เป็นภาพถ่ายขาวดำ หรือภาพสีที่ต้องการ Output File เป็นขาวดำ
- Black ใช้สแกนต้นฉบับที่เป็นตัวอักษร

- 2) 2 Sided Originals เป็นการกำหนดให้สแกนอ่านเอกสารที่ต้นฉบับมี 2 หน้า

- 1 Sided สแกนหน้าเดียว
- 2 Sided (H to H) สแกนหน้าหลัง โดยที่หัวกระดาษจะตรงกันทั้งหน้าหลัง
- 2 Sided (H to T) สแกนหน้าหลัง โดยที่หัวกระดาษหน้าหลังจะอยู่ตรงกันข้ามกัน

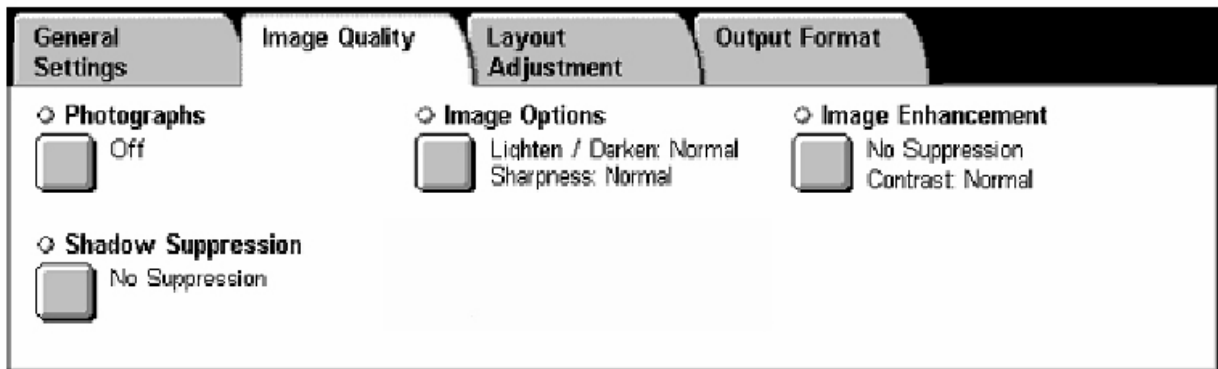
- 3) Original Type เป็นการกำหนดประเภทของเนื้อความในต้นฉบับ

4) File Format เป็นการกำหนดสกุลไฟล์ที่เราต้องการสแกนแล้วเซพออกมาเป็นไฟล์อะไร ในที่นี้กำหนดค่าเริ่มต้นคือนามสกุล .pdf ถ้าต้องการเป็นไฟล์ชนิดอื่นให้คลิกเลือกตามต้องการ และถ้าเลือก More... จะปรากฏรายการดังนี้

- TIFF /JPEG Auto Select TIFF ใช้กับงานสแกน ขาว-ดำ, JPEG ใช้กับงานสแกนสี
- Multi page TIFF สามารถสแกนเอกสารหลายแผ่นรวมเป็น 1 File สแกนงานขาว - ดำ
- Single page TIFF สแกนเอกสาร 1 แผ่นเป็น 1 File สแกนงานเป็นขาว - ดำ
- JPEG สแกนเอกสาร 1 แผ่นเป็น 1 File สแกนงานเป็นสี, Grayscale
- PDF สามารถสแกนเอกสารหลายแผ่นรวมเป็น 1 File สแกนงานขาว - ดำ
- DocuWorks สามารถสแกนเอกสารหลายแผ่นรวมเป็น 1 File สแกนงานขาว - ดำ, สี

- **ที่ Tab (Image Quality)**

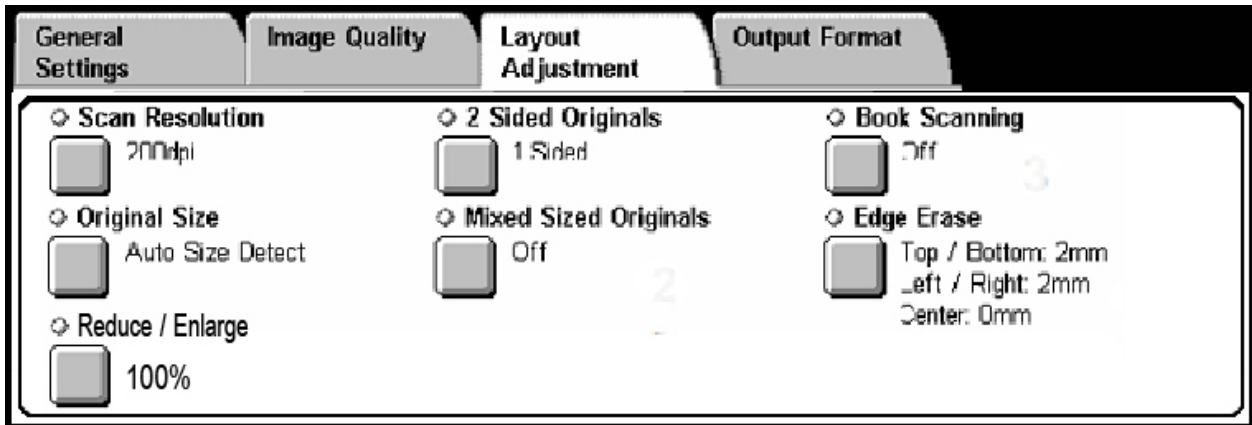
เป็นการกำหนดค่าเพื่อปรับเพิ่มหรือลดคุณภาพในสีของงานสแกน



- Image Options เป็นการปรับความสว่าง และปรับความคมชัดของภาพ
- Image Enhancement เป็นการปรับปรุงภาพให้เหมาะสมกับงานเฉพาะทาง
- ด้านต่างๆ เช่นการทำให้ภาพชัดเจนขึ้น
- Shadow Suppression เป็นการปรับเงาของภาพ

- ที่ Tab (Layout Adjustment)

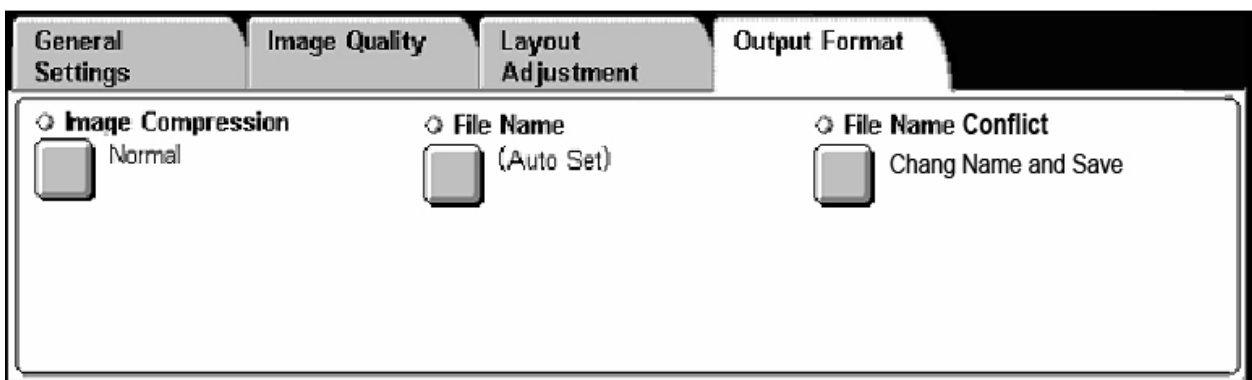
เป็นการกำหนดค่าความละเอียดในการสแกน



- Scan Resolution สามารถเลือกได้ตั้งแต่ 200 จุด ถึง 600 จุดต่อตารางนิ้ว
- 2 Sided Originals เป็นการกำหนดให้สแกนอ่านเอกสารที่ต้นฉบับมี 2 หน้า (ถ้าใน Tab General Setting ได้ตั้งค่าไว้แล้ว ที่แท็บนี้ไม่ต้องตั้งค่าอีก เพราะข้อมูลจะเชื่อมกัน)
- Book Scanning เป็นการสแกนเอกสารจากต้นฉบับที่เป็นหนังสือ โดยสแกนพร้อมกันทั้ง 2 หน้า
- Original Size เป็นการกำหนดขนาดกระดาษของไฟล์ที่จะสแกนออกมา มีทั้งขนาด A3 A4 A3 ฯลฯ
- Mix Size Original ใช้ในการสแกนต้นฉบับหลายๆ ขนาดปนกันอยู่ในชุดเดียว
- Edge Erase เป็นการลบขอบงานสแกนจากต้นฉบับ ทั้งด้านซ้าย ขวา และตรงกลางกระดาษ
- reduce / enlarge เป็นการลด / ขยาย ต้นฉบับที่สแกน

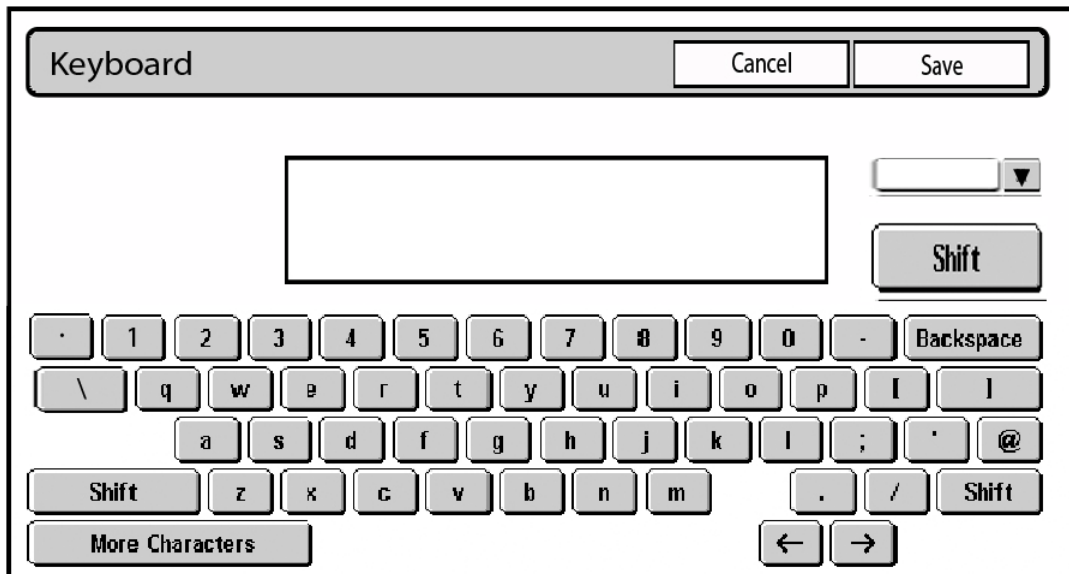
- ที่ Tab (Output Format)

เป็นการกำหนดค่าความละเอียดในการสแกน



- Image Compression ใช้เมื่อต้องการบีบอัดไฟล์สแกนให้มีขนาดเล็กลง

- File Name ใช้เพื่อตั้งชื่อไฟล์สแกนก่อนการสแกนงานจากเครื่อง เมื่อเลือกปุ่มนี้ หน้าจอจะเปลี่ยนเป็นแป้นพิมพ์ให้คีย์ข้อมูลได้ เมื่อตั้งชื่อไฟล์แล้วให้กด Save



- File Name Conflict ใช้สำหรับเปลี่ยนชื่อไฟล์ที่ได้ตั้งไปแล้วแล้วเซฟ หรือสแกนแล้ว save file ทับลงบนไฟล์เดิม

หมายเหตุ :

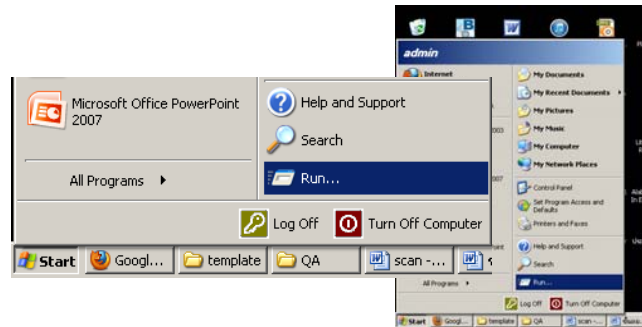
1. การสแกน ผู้ใช้จะ login เข้า password ของตนเองก็ไม่ หรือจะไม่ login ก็สามารถสแกนได้
2. การวางเอกสารที่ต้องการสแกน ให้หน้า เอกสารที่ต้องสแกนไว้ที่ ช่องจ่าย
3. การวางเอกสารที่ต้องการสแกนบนช่องจ่าย
 - ถ้าเป็นแนวตั้งให้วางตาม แนวตั้งของช่องจ่าย
 - ถ้าเป็นแนวนอนก็ให้วาง ตามแนวนอนของช่องจ่าย
4. ข้อสังเกตการสแกนว่าสแกนผ่านหรือไม่ สังเกตได้จากเสียงเมื่อสแกนเสร็จ โดยถ้าสแกนผ่านเครื่องจะส่งเสียงร้องยาว แต่ถ้าไม่ผ่านจะส่งเสียงร้องบีบสั้นๆ หลายๆ ครั้ง



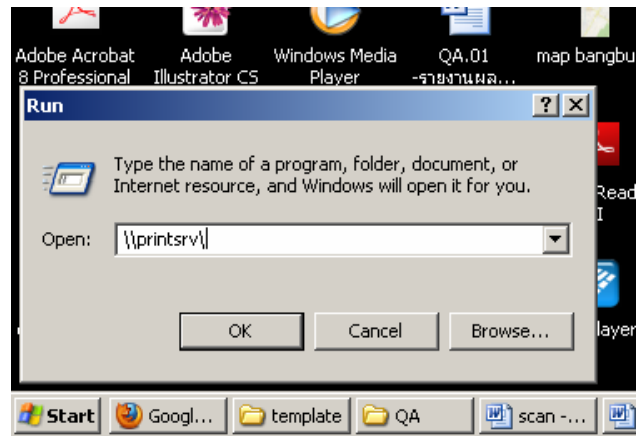
วิธีการดึงไฟล์เอกสารจากคอมพิวเตอร์

เมื่อสแกนเอกสารจากเครื่องปริ้นเตอร์แล้ว เราสามารถดึงไฟล์เอกสารที่เราสแกนได้แล้วจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราได้เลย โดยวิธีการดังนี้

1. คลิกไปที่ Start เลือก Run จำ
ปรากฏกล่องข้อความสี่เหลี่ยมเล็กๆ
ขึ้นมา



2. พิมพ์ `\\printsv\` จากนั้นกด
OK จะปรากฏหน้าต่างของ
printsv ขึ้นมา



3. ให้เปิดไฟล์เดอร์ตามชื่อที่ได้เลือกไว้
ตอนตั้งค่า Address Book (ไฟล์
เดอร์จะตั้งชื่อตามคณะวิชา) แล้วก็
สามารถ save as หรือ copy ไฟล์
งานได้ตามต้องการ
- สำหรับหน่วยงานสนับสนุน
สามารถดึงงานได้ที่ไฟล์เดอร์
ScanDocs ตามค่า Address Book
ที่ได้ตั้งไว้ตอนสแกน

