



HANSAR
SAMUI

คู่มือการใช้งาน

ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์กลาง

เพื่อส่งพิมพ์งานผ่านเครื่องพิมพ์

RICOH
imagine. change.



นายทวิวัฒน์ วิริยะนานนท์
ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

โรงแรมहरรรษา สมุย

๑๐๑/๒๗-๒๘ หมู่ ๑ ต.บ่อผุด อ.เกาะสมุย จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๓๒๐

ปรับปรุงข้อมูลเมื่อ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

สามารถคลิกที่หัวข้อเพื่อข้ามไปดูคู่มือ และ วิธีการใช้งานตามหัวข้อต่างๆ ได้

	หน้า
ลำดับที่ 1 ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในออฟฟิศพนักงาน	3
ลำดับที่ 2 ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง	7
ลำดับที่ 3 ที่เครื่องพิมพ์	9

กลับมาแรก

คู่มือการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์กลางในการสั่งพิมพ์

เนื่องจากในขณะนี้เรามีจำนวนเครื่องพิมพ์ที่มีจำนวนลดลง ทำให้แผนกบางแผนกเช่น สป่า , ฝ่ายบุคคล , ช่าง และแม่บ้าน ซึ่งเป็นแผนกที่มีออฟฟิศตั้งอยู่ไกลกับเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง ทำให้เวลาสั่งพิมพ์แล้วนั้น ต้องเดินมาที่ส่วนกลางเพื่อสั่งพิมพ์ที่เครื่องพิมพ์อีกครั้ง แต่หากเกิดเหตุการณ์ว่าสั่งพิมพ์มาแล้วแต่ไฟล์งานกลับไม่เข้าเครื่องพิมพ์ เนื่องจากเครื่องพิมพ์เครื่องนี้มีหน่วยความจำน้อย พนักงานก็ต้องเดินกลับไปออฟฟิศ แล้วกลับไปสั่งพิมพ์ใหม่ แล้วค่อยเดินมาที่เครื่องพิมพ์ใหม่อีกครั้ง

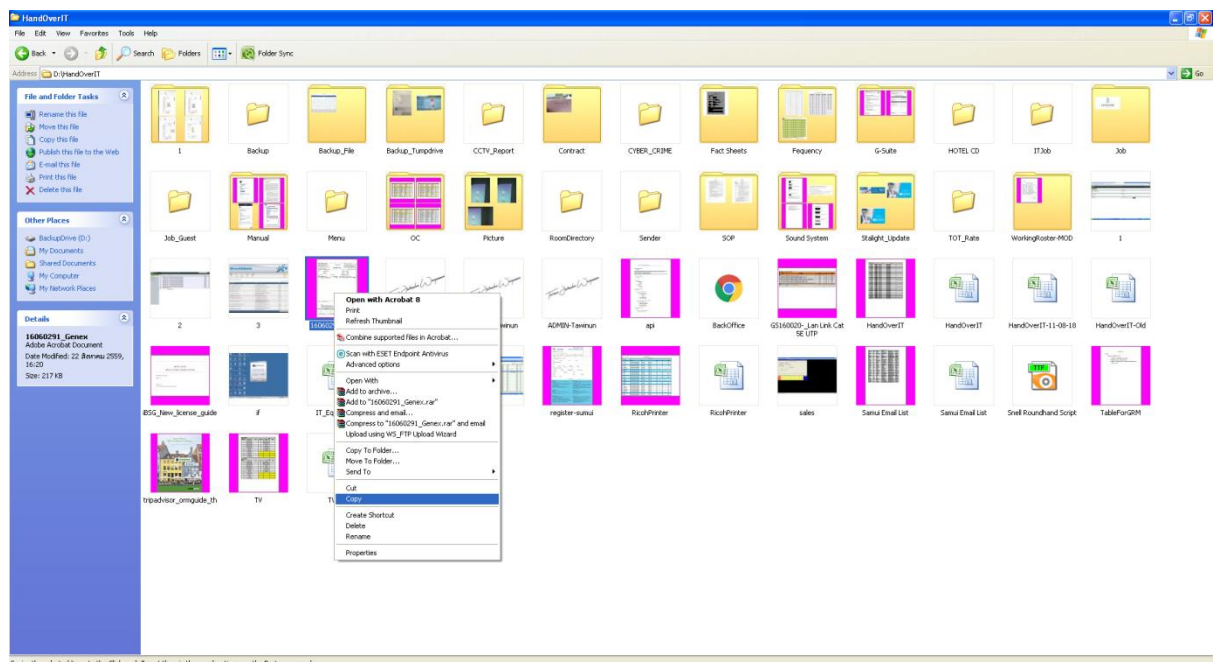
เพื่อเป็นการลดปัญหาในการใช้งานเครื่องพิมพ์ ทางไอทีจึงได้ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลางไว้ใกล้เครื่องพิมพ์ เพื่อที่จะได้ให้พนักงานที่มีออฟฟิศที่อยู่ไกล สามารถสั่งพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนี้ได้เลย จะได้ไม่ต้องเดินไป เดินมาหลายรอบ

โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

ลำดับที่ 1 ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในออฟฟิศพนักงาน

ลำดับแรกพนักงานจะต้องดำเนินการ Copy ไฟล์งานที่ต้องการสั่งพิมพ์ลงไปในไดรฟ์กลาง (ไดรฟ์แชร์) เสียก่อน เพื่อที่จะทำให้สามารถเปิดไฟล์ที่ต้องการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ส่วนกลางนี้ได้ โดยสามารถทำได้ ดังนี้

1. ให้พนักงานทำการ Copy ไฟล์ที่ต้องการจะเอาไปสั่งพิมพ์ไว้ก่อน



กลับหน้าแรก

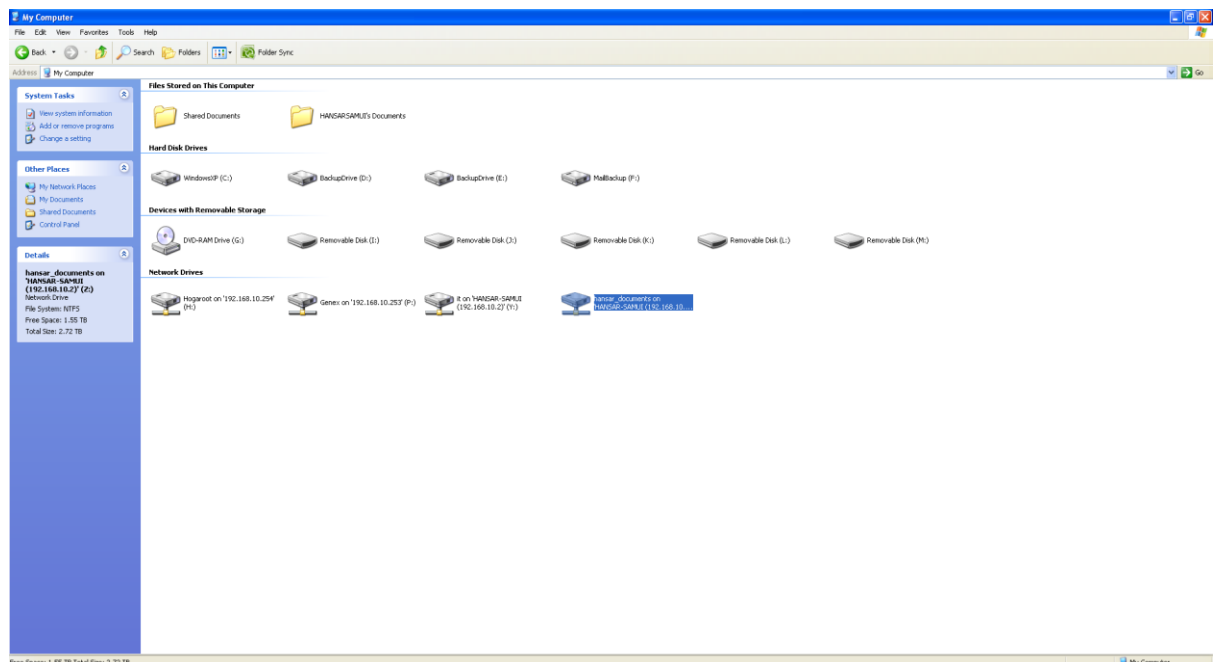
2. หลังจากนั้นให้ดับเบิลคลิกที่ My Computer



3. หลังจากนั้นให้ดับเบิลคลิกที่

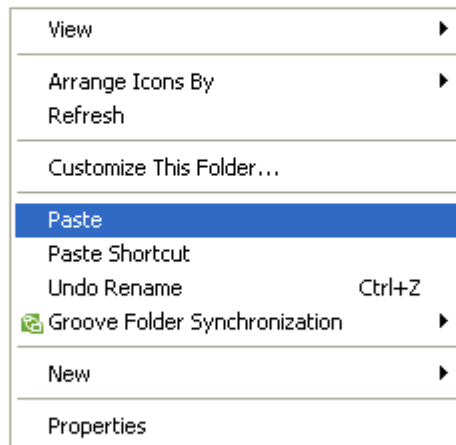


hansar_documents on
HANSAR-SAMUI (192.168.10....)

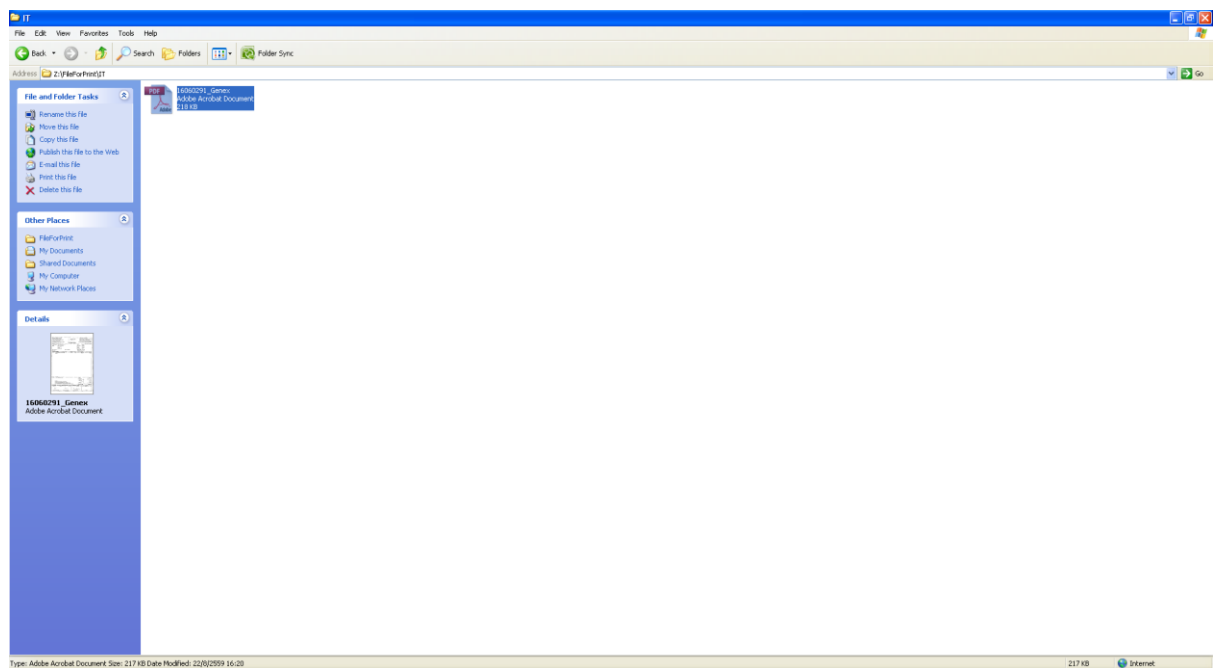


กลับหน้าแรก

6. หลังจากนั้นให้คลิกขวาแล้วคลิกที่คำว่า Past ได้เลย



7. เพียงเท่านั้นไฟล์งานของเราจะถูก Copy ลงไปที่ไดรฟ์แชร์แล้ว



กลับหน้าแรก**ลำดับที่ 2 ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง**

หลังจากดำเนินการ Copy ไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเดินมาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง ที่อยู่ข้างๆ เครื่องพิมพ์นั่นเอง แล้วดำเนินการเข้าไปสั่งพิมพ์ตามปกติ ดังนี้

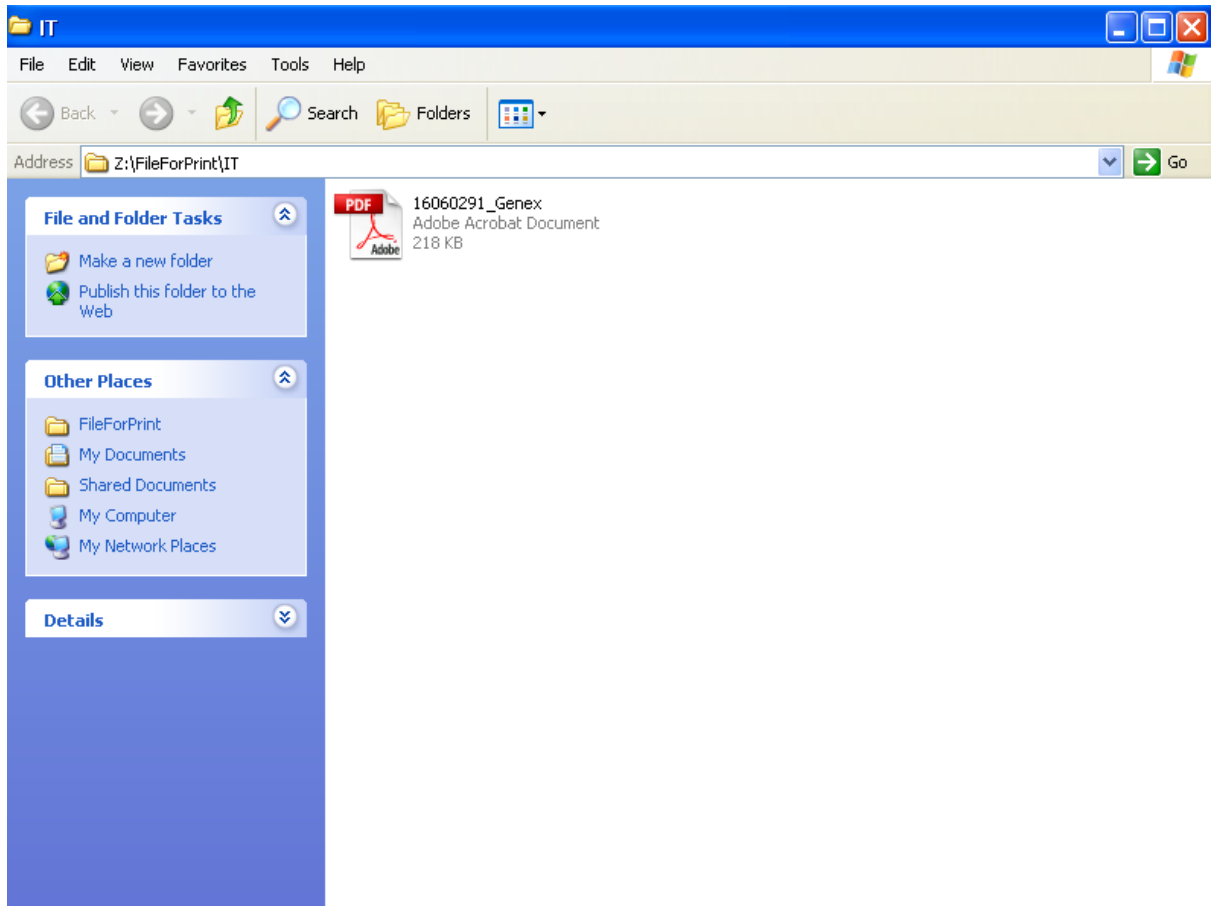
ลำดับแรกเราต้องเข้าไปที่ไฟล์งานของเราก่อน ซึ่งวิธีการเข้าไปที่ไฟล์งานของเรานั้น สามารถทำได้ ดังนี้

8. ที่หน้าจอจะมีโฟลเดอร์ที่เป็นชื่อแผนของเรา ให้เราดับเบิลคลิกเข้าไปที่ชื่อแผนของเราได้เลย

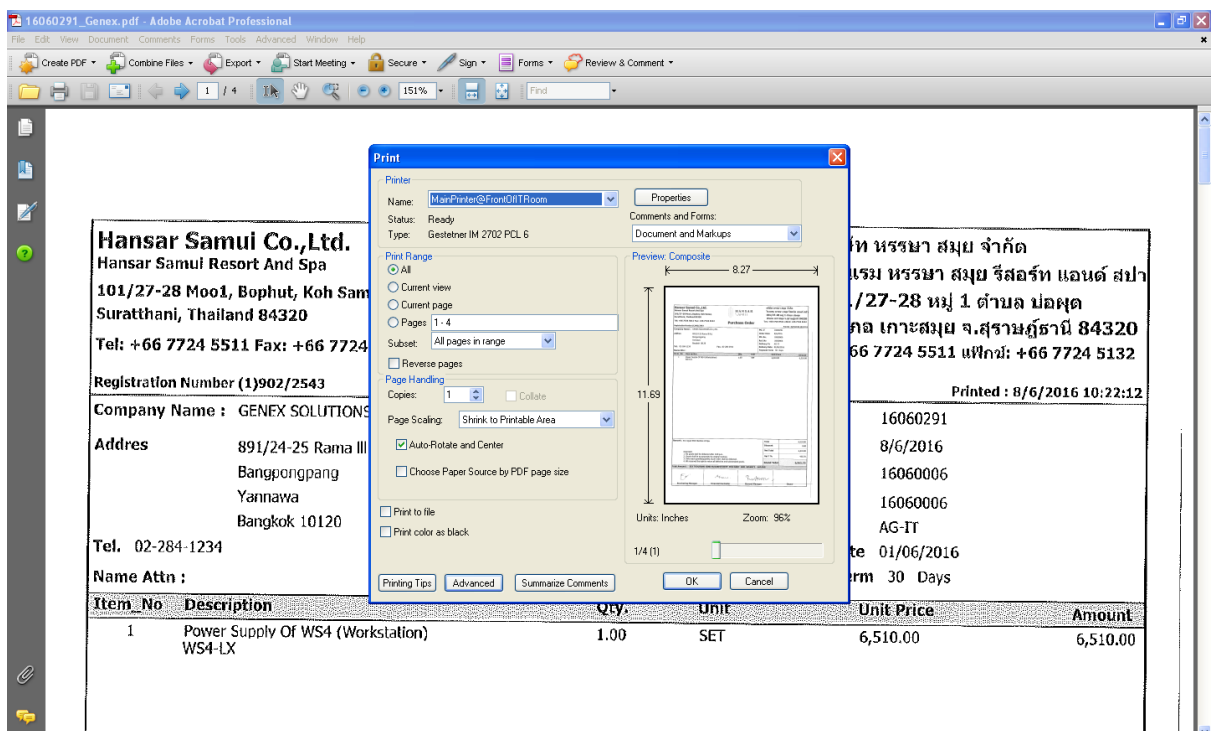


กลับมาแรก

9. หลังจากนั้นเราก็จะพบกับไฟล์ที่เราได้ Copy มาไว้แล้ว



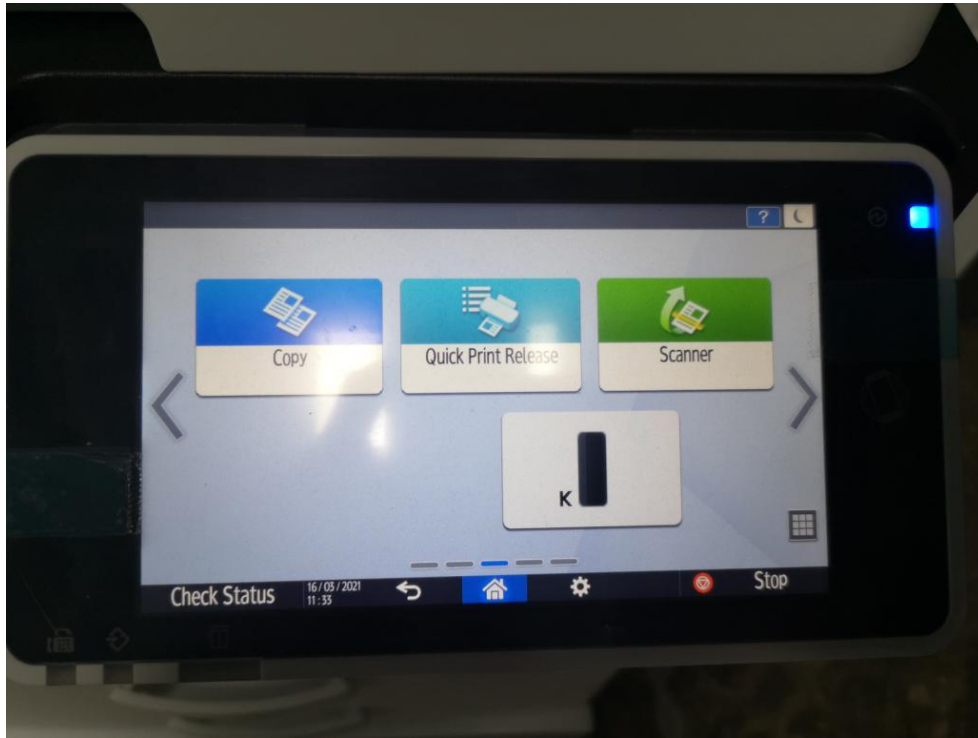
10. ให้ดับเบิ้ลคลิกเพื่อเปิดไฟล์นั้นๆ แล้วก็ให้สั่งพิมพ์ตามปกติ



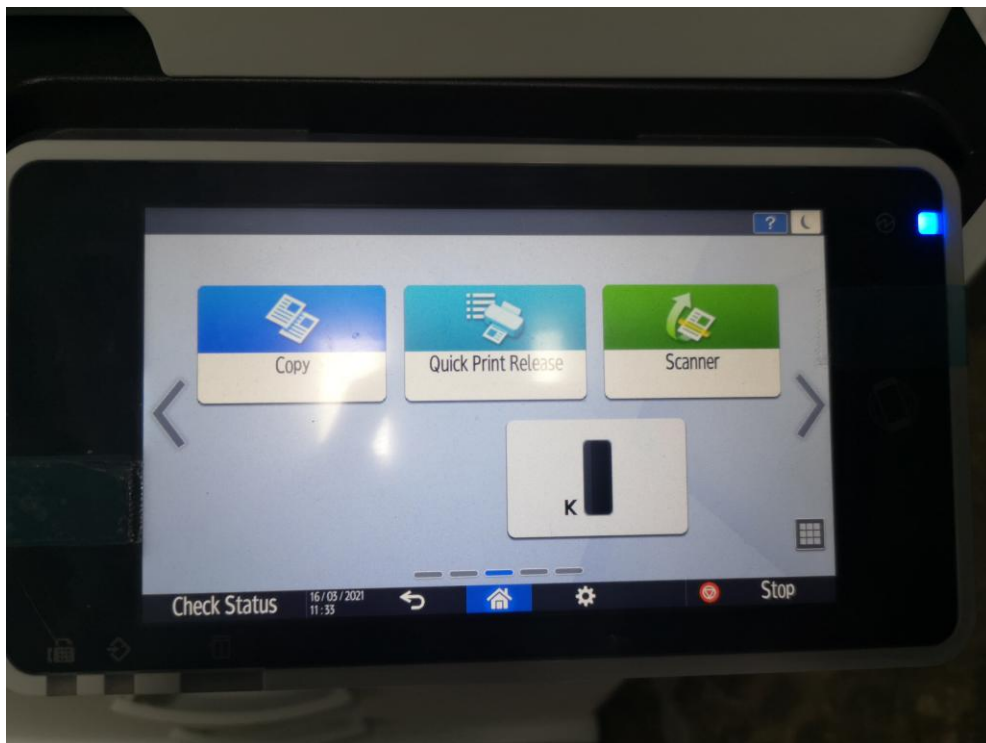
[กลับหน้าแรก](#)**ลำดับที่ 3 ที่เครื่องพิมพ์**

หลังจากสั่งพิมพ์เรียบร้อยแล้วให้ไปที่เครื่องพิมพ์ แล้วดำเนินการสั่งพิมพ์ลงกระดาษได้ ดังนี้

11. คลิกที่หน้าจอเครื่องพิมพ์เพื่อเปิดหน้าจอขึ้นมา

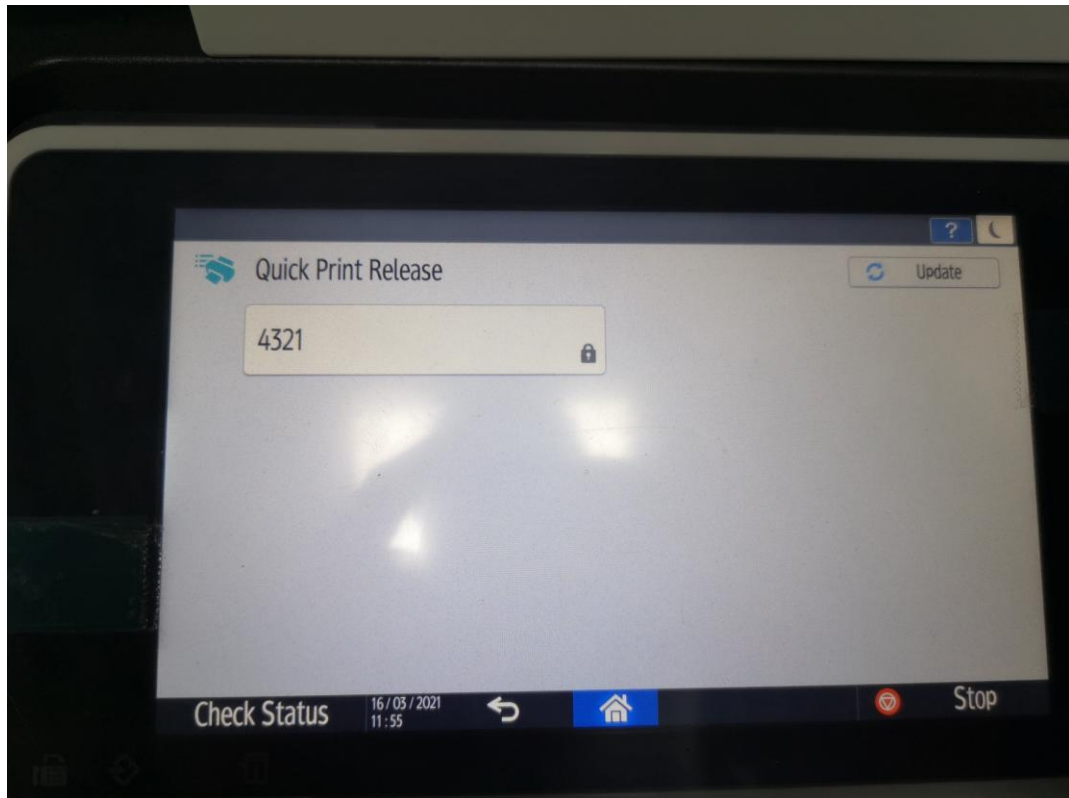


12. กดไปที่ Quick Print Release

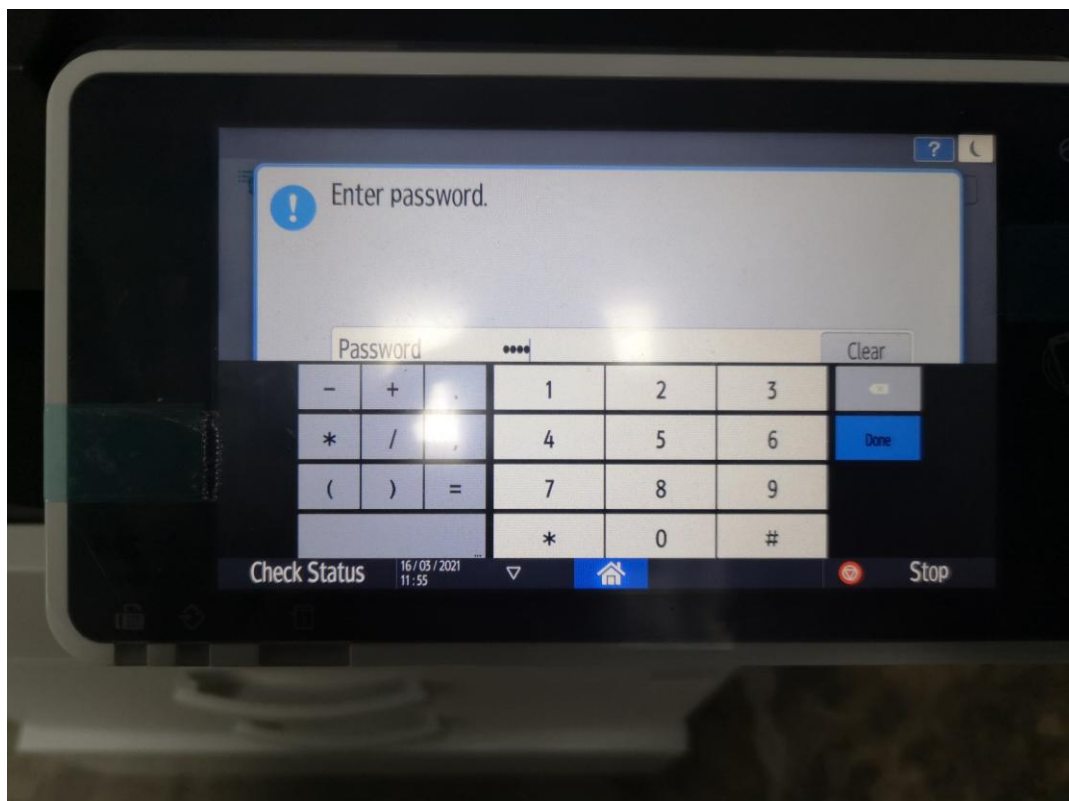


[กลับหน้าแรก](#)

13. หลังจากนั้นให้กดเลือกที่ ID **4321**

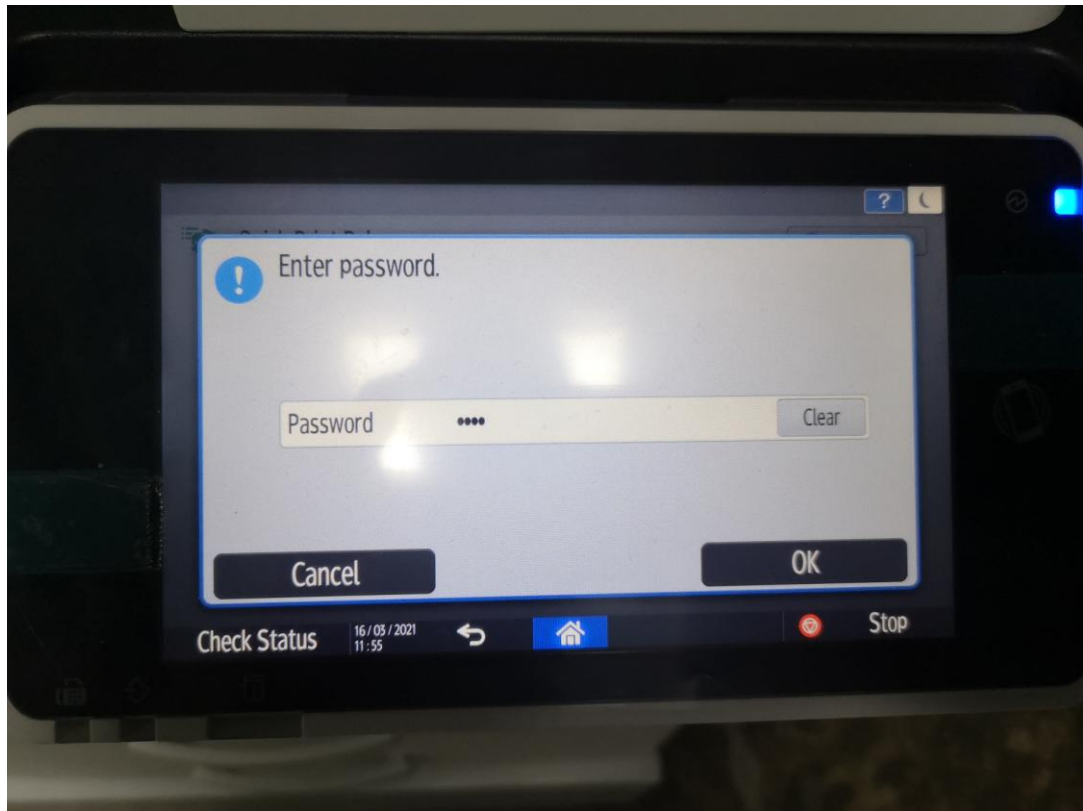


14. หลังจากนั้นให้ใส่รหัสผ่าน **4321** ลงไป แล้วกดที่ปุ่ม Done

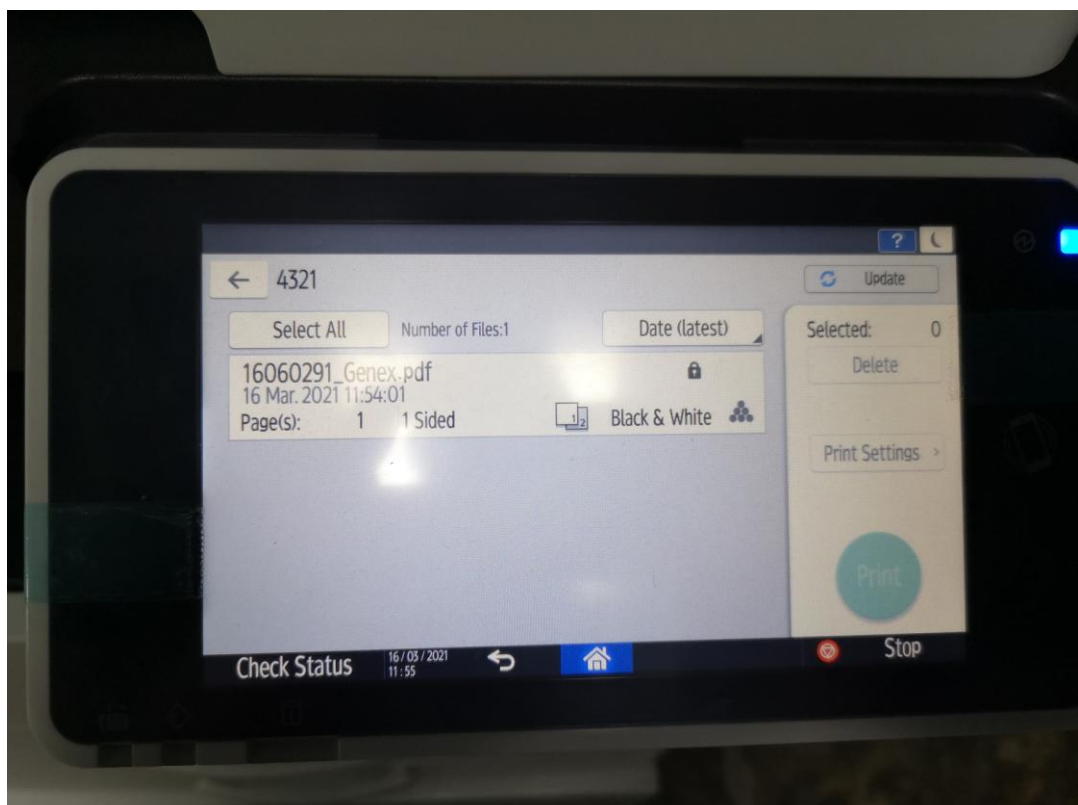


[กลับหน้าแรก](#)

15. หลังจากนั้นก็กดที่ปุ่ม OK

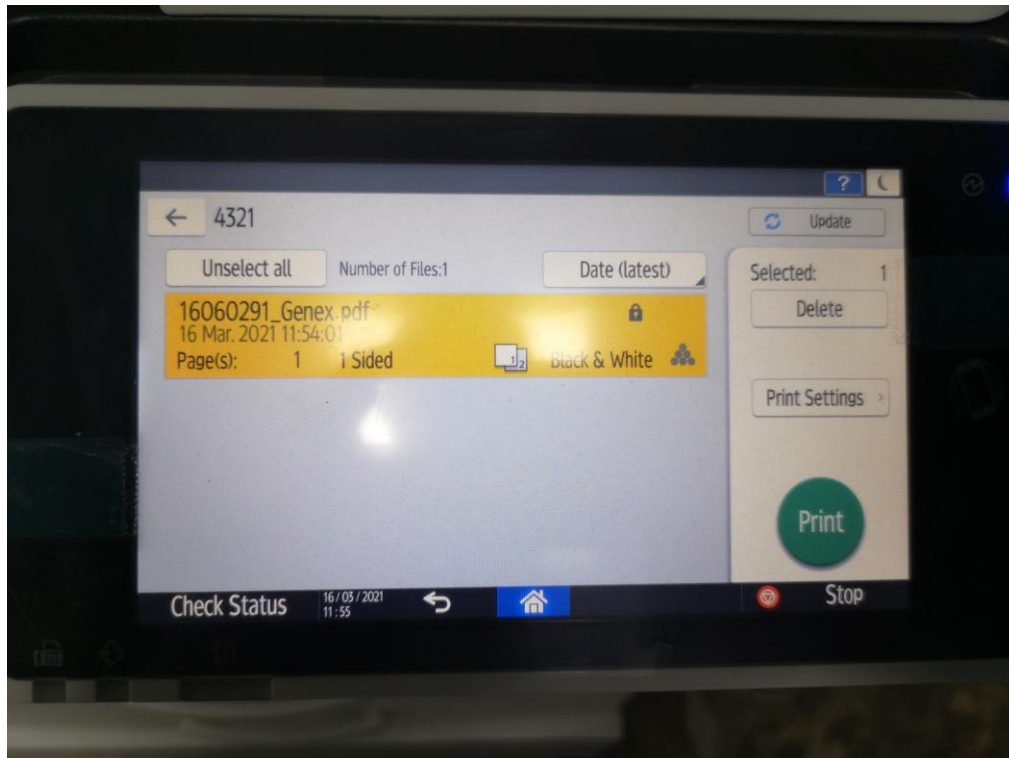


16. หลังจากนั้นเราก็จะเห็นไฟล์งานของเราแล้ว

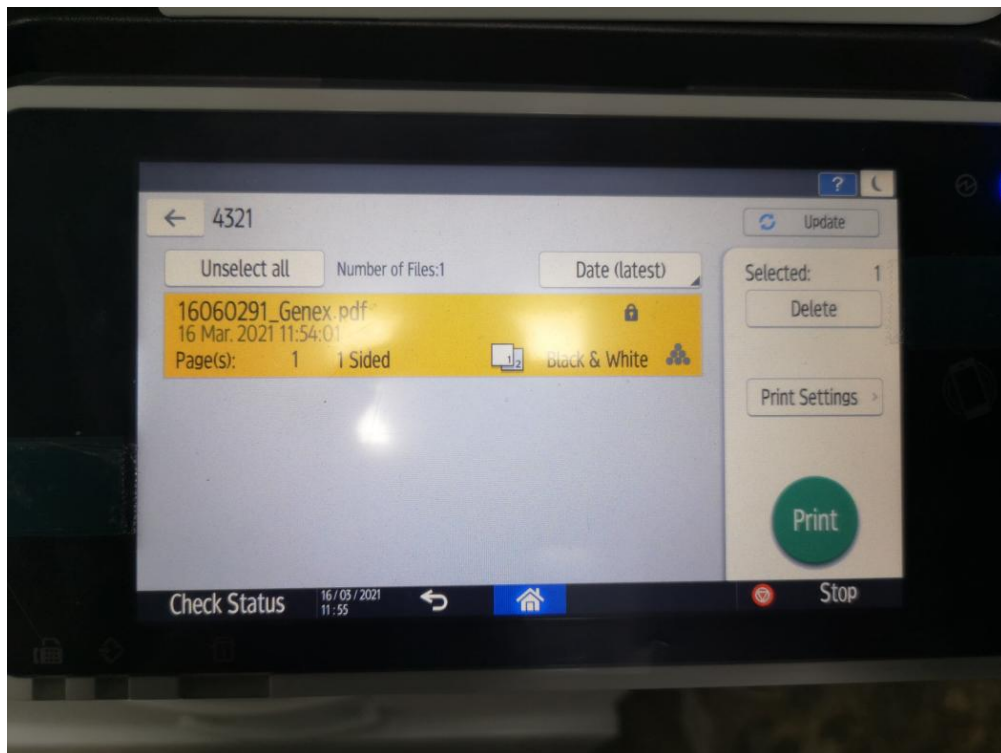


[กลับหน้าแรก](#)

17. หลังจากนั้นให้กดไปที่ไฟล์งานที่เราต้องการจะสั่งพิมพ์ ไฟล์งานที่เราเลือกก็จะเป็นแถบสีส้ม

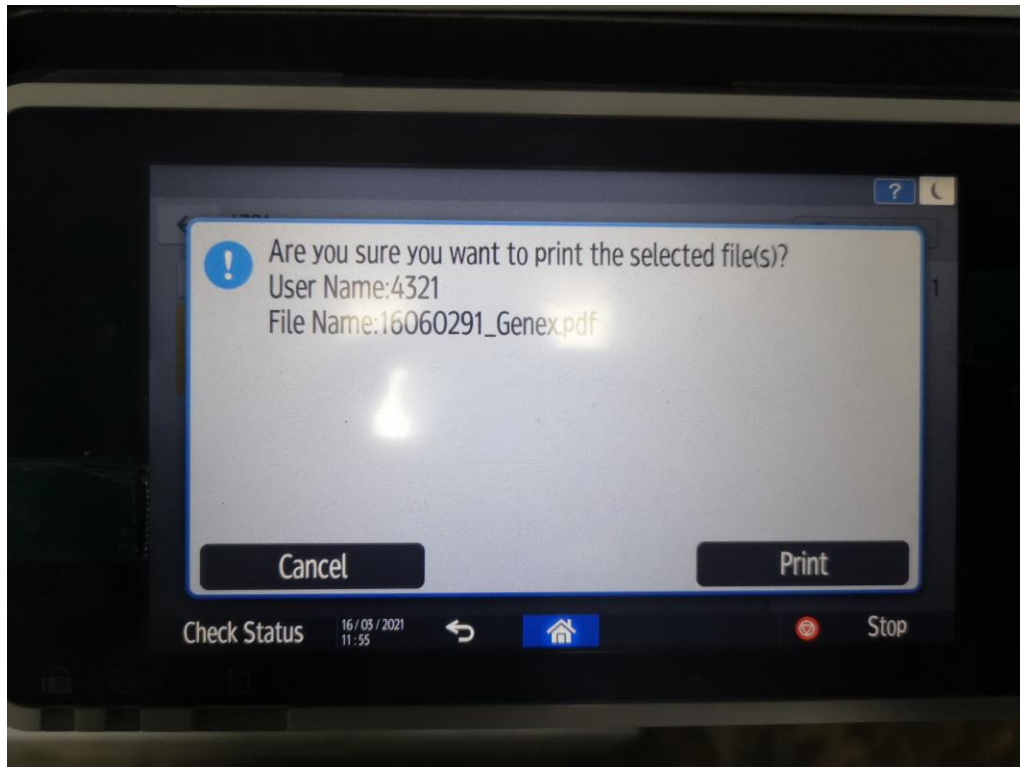


18. หลังจากนั้นให้กดไปที่ปุ่ม Print

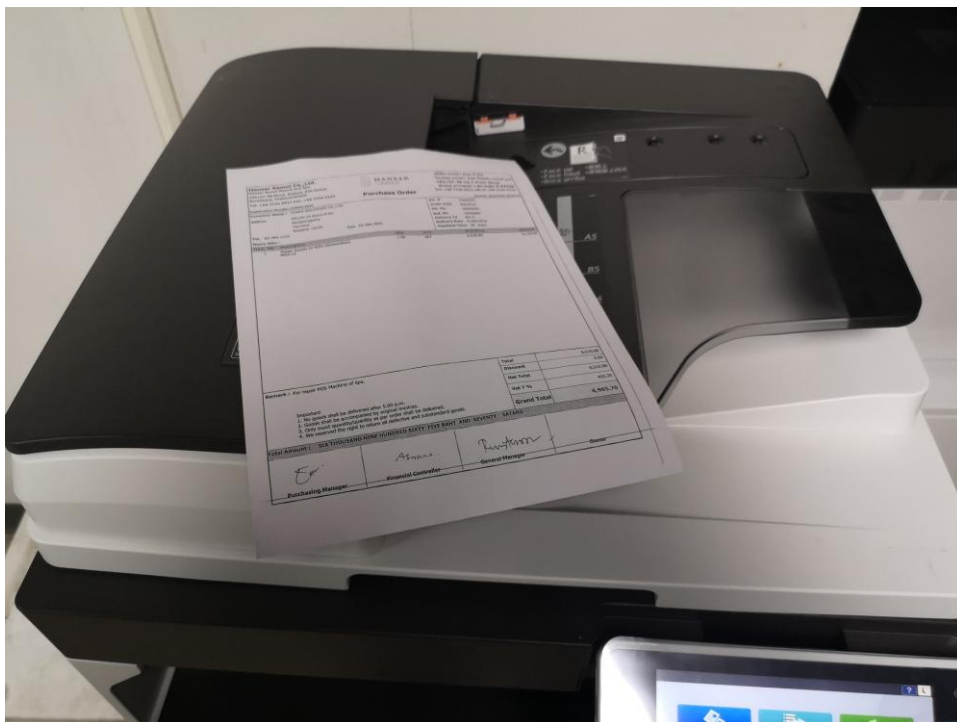


กลับหน้าแรก

19. หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม Print อีกครั้ง



เพียงเท่านี้ไฟล์งานของเราก็ถูกสั่งพิมพ์ลงกระดาษแล้ว



สิ้นสุดคู่มือ