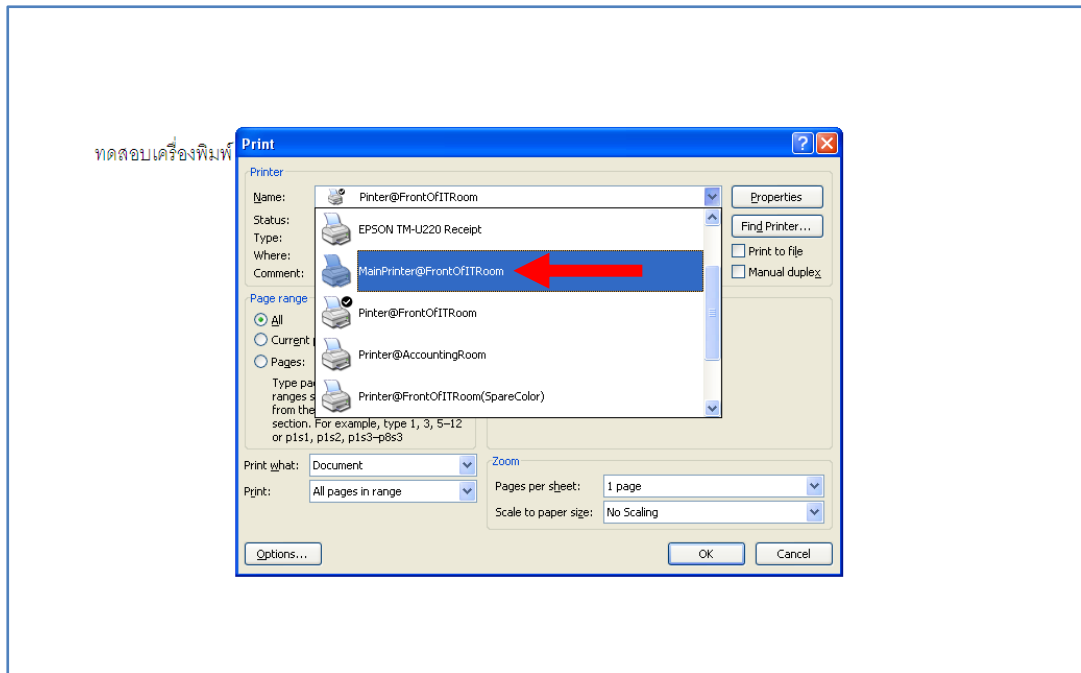


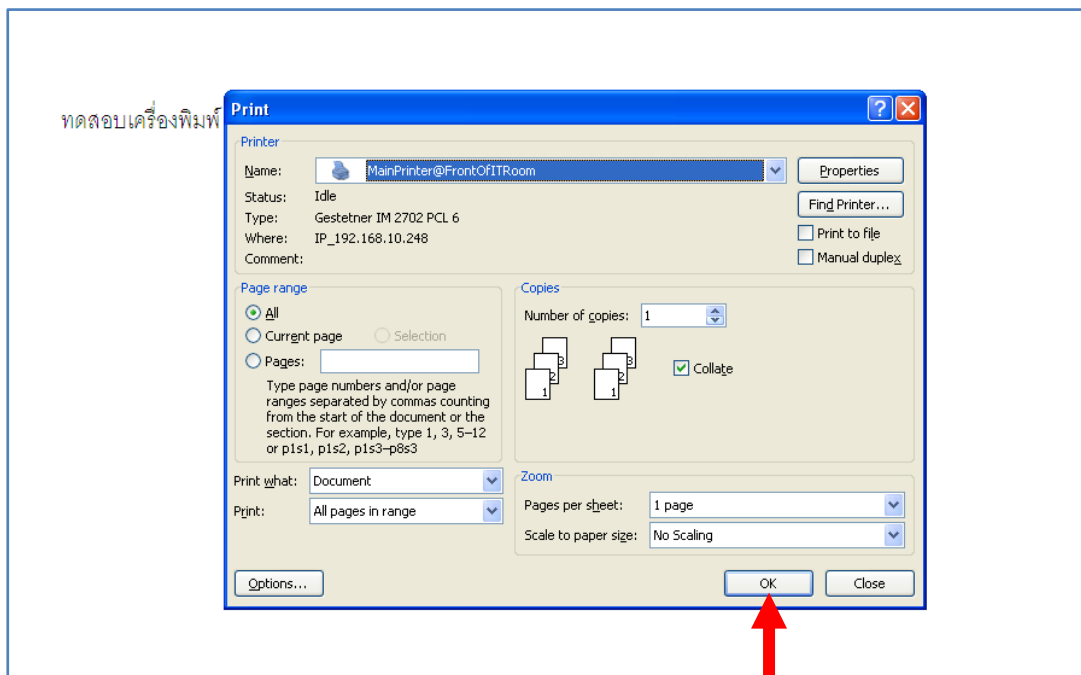
วิธีการสั่งพิมพ์เครื่องพิมพ์หน้าห้องไอที(ใหม่)

วิธีการสั่งพิมพ์ (Print) ก็จะคล้ายๆ กับเครื่องเดิม เพียงแต่เครื่องใหม่สามารถพิมพ์ได้แต่ ขาว-ดำ เท่านั้น (ไม่สามารถสั่งพิมพ์สีได้)

1. ที่โปรแกรมให้เลือกเครื่องพิมพ์ที่ชื่อ  (แต่ถ้าของใครเป็นชื่อนี้อยู่แล้วก็ไม่ต้องทำอะไรเลย)



2. กดปุ่ม 

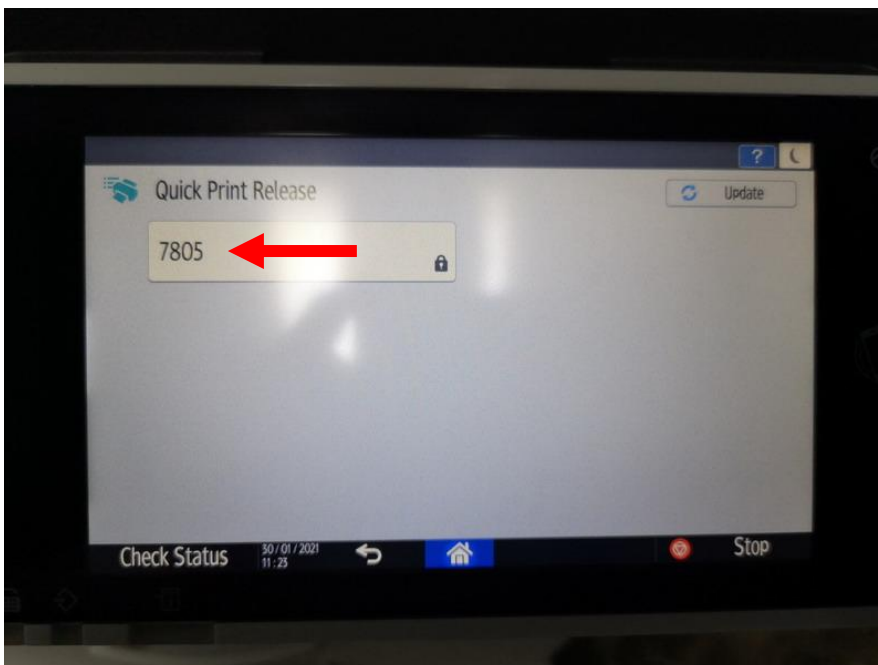


หลังจากสั่งพิมพ์เรียบร้อยแล้วให้มาที่หน้าเครื่องพิมพ์ ที่อยู่หน้าห้องไอที

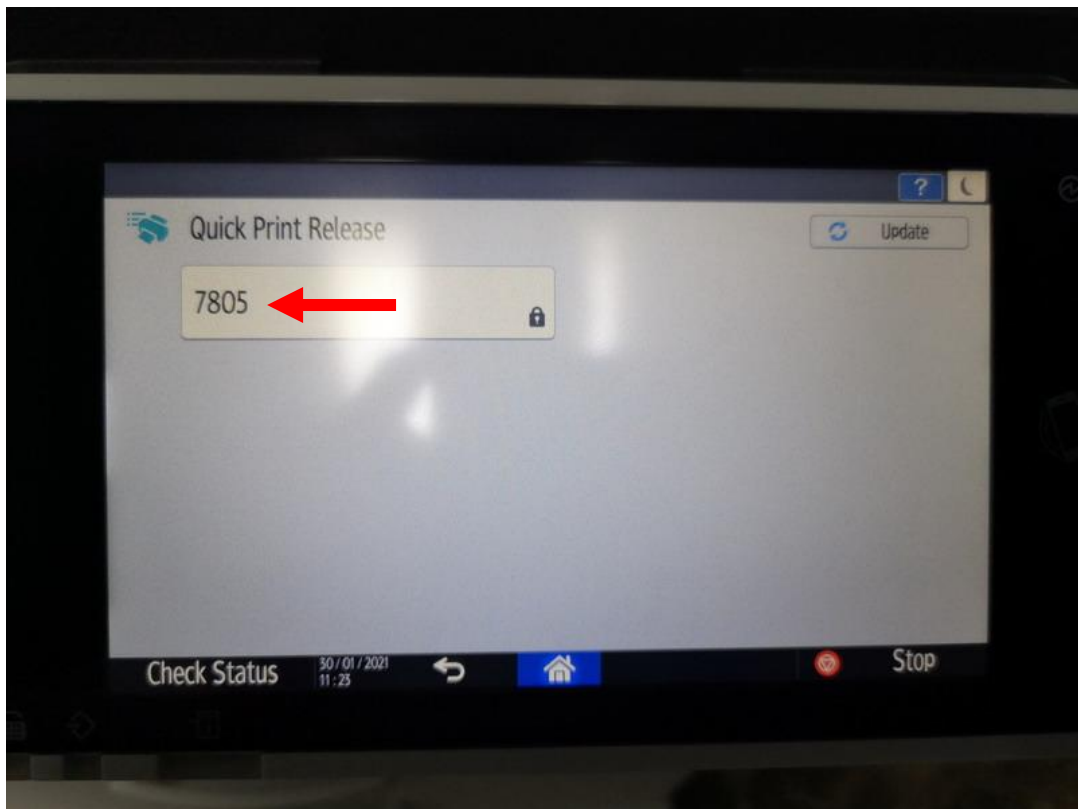
3. ที่หน้าจอกดไปที่ปุ่ม **“Quick Print Release”** (กดไปที่หน้าจอได้เลย เพราะหน้าจอเป็นระบบสัมผัส)



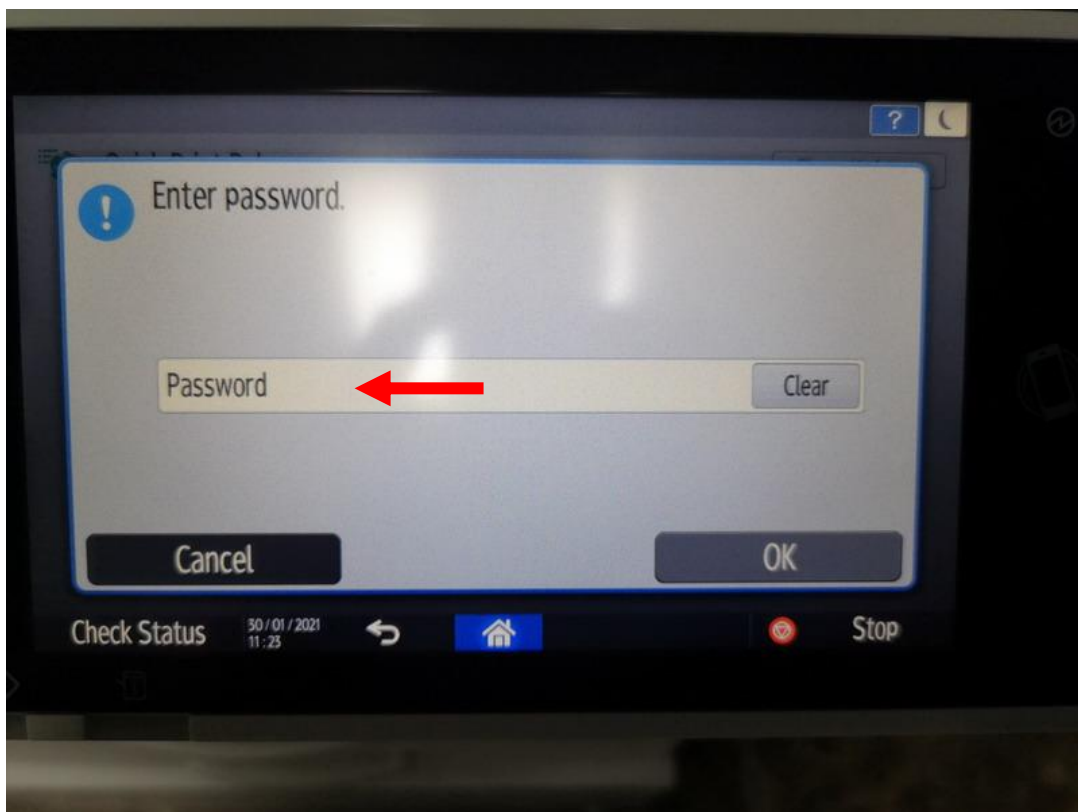
4. หลังจากนั้นก็จะเห็นงานที่เราสั่งพิมพ์เข้ามา โดยที่งานที่เราสั่งพิมพ์จะแสดงเป็น ID ซึ่งก็เป็นหมายเลขโทรศัพท์ภายในของโต๊ะที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สั่งพิมพ์มานั่นเอง



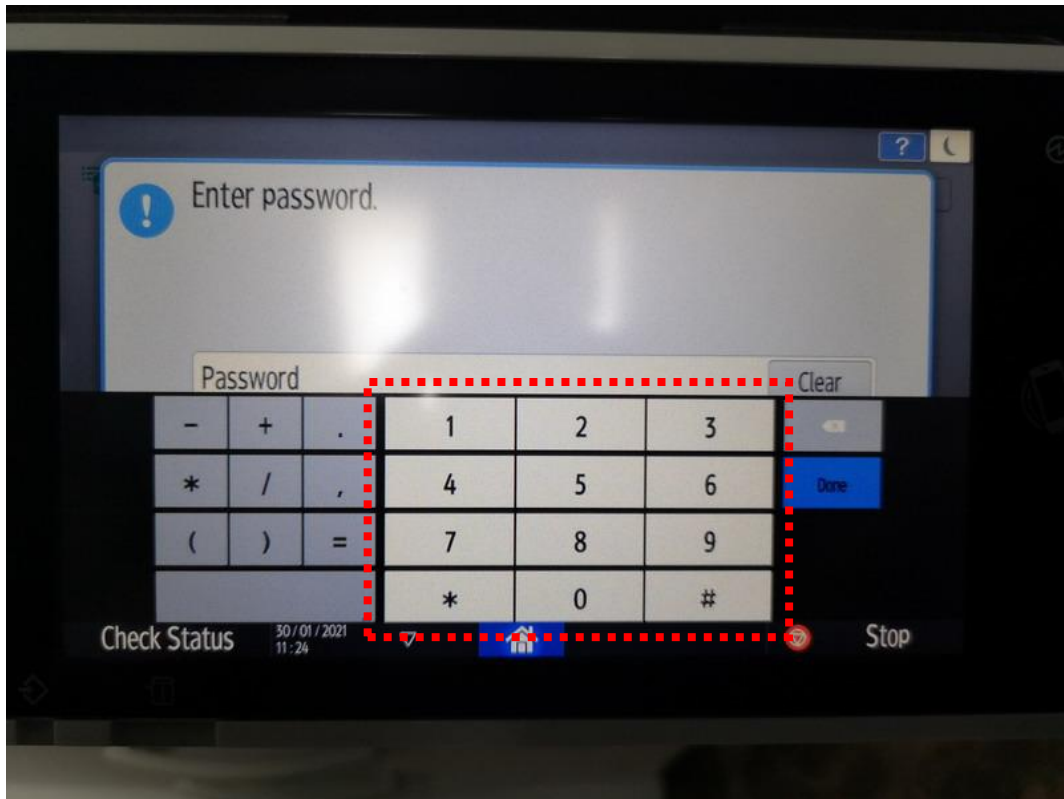
5. ให้เรากดเข้าไปที่ ID ที่เราสั่งพิมพ์เข้ามา



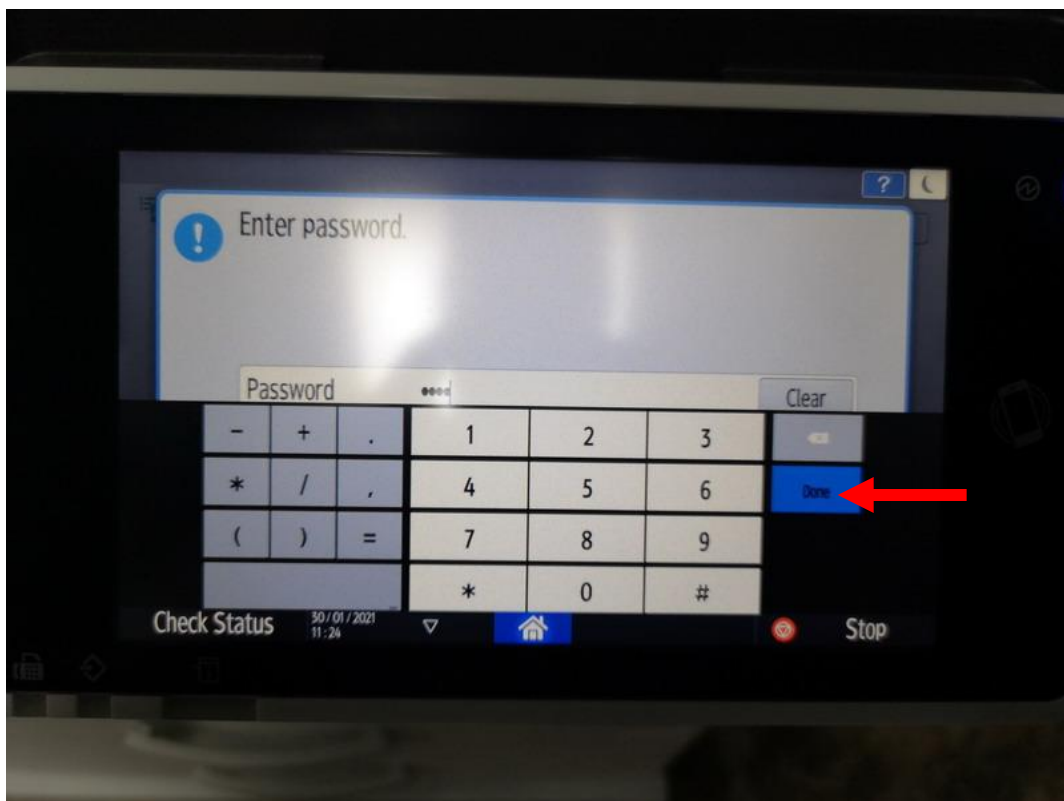
6. หลังจากนั้นให้กดไปที่หลังคำว่า **"Password"** (ช่องสี่ขาวๆ)



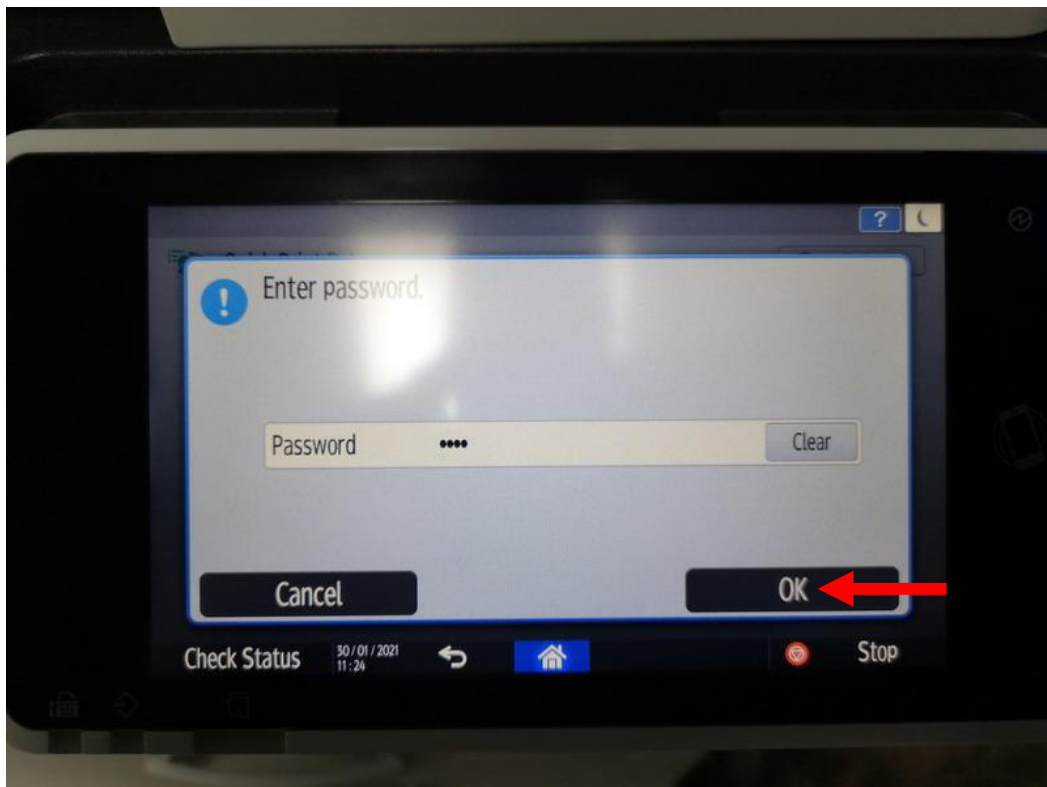
7. หลังจากนั้นให้ใส่รหัสผ่านลงไป (แต่ละเครื่องรหัสผ่านจะไม่เหมือนกัน โดยที่รหัสผ่านก็จะใช้รหัสเดียวกับเครื่องเก่าที่เคยใช้)



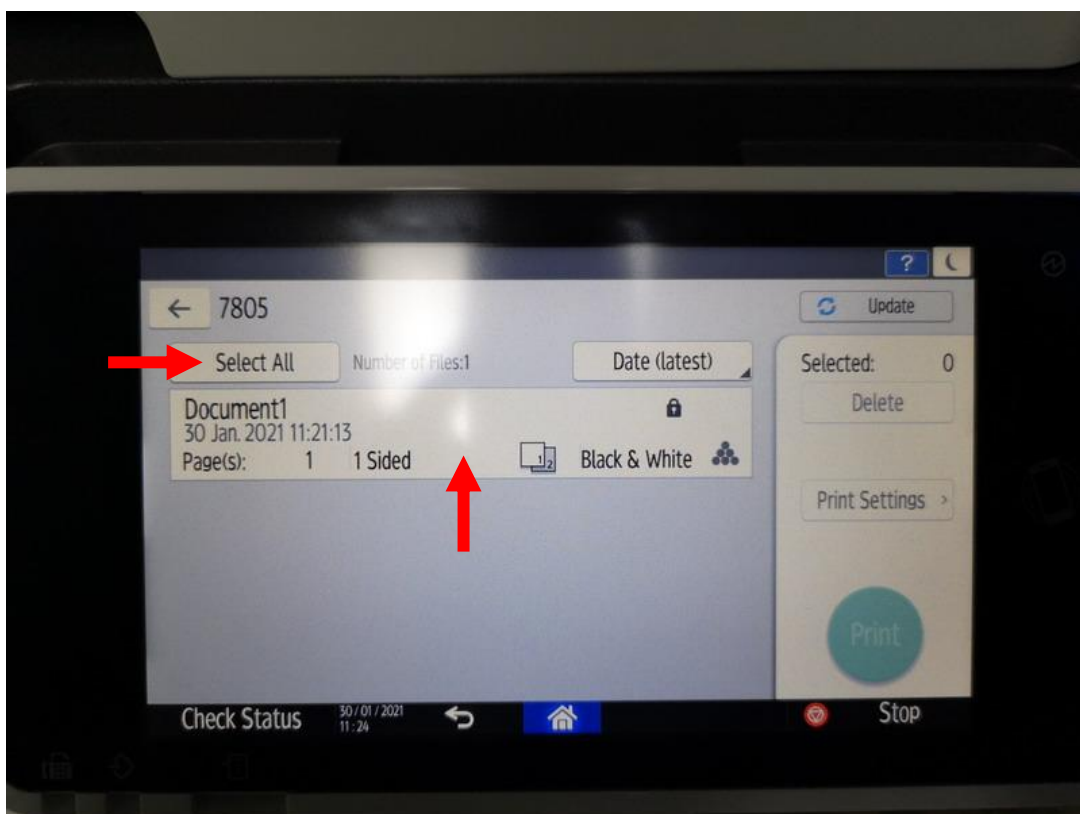
8. หลังจากใส่รหัสผ่านลงไปแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **“Done”** (ปุ่มสีฟ้า)



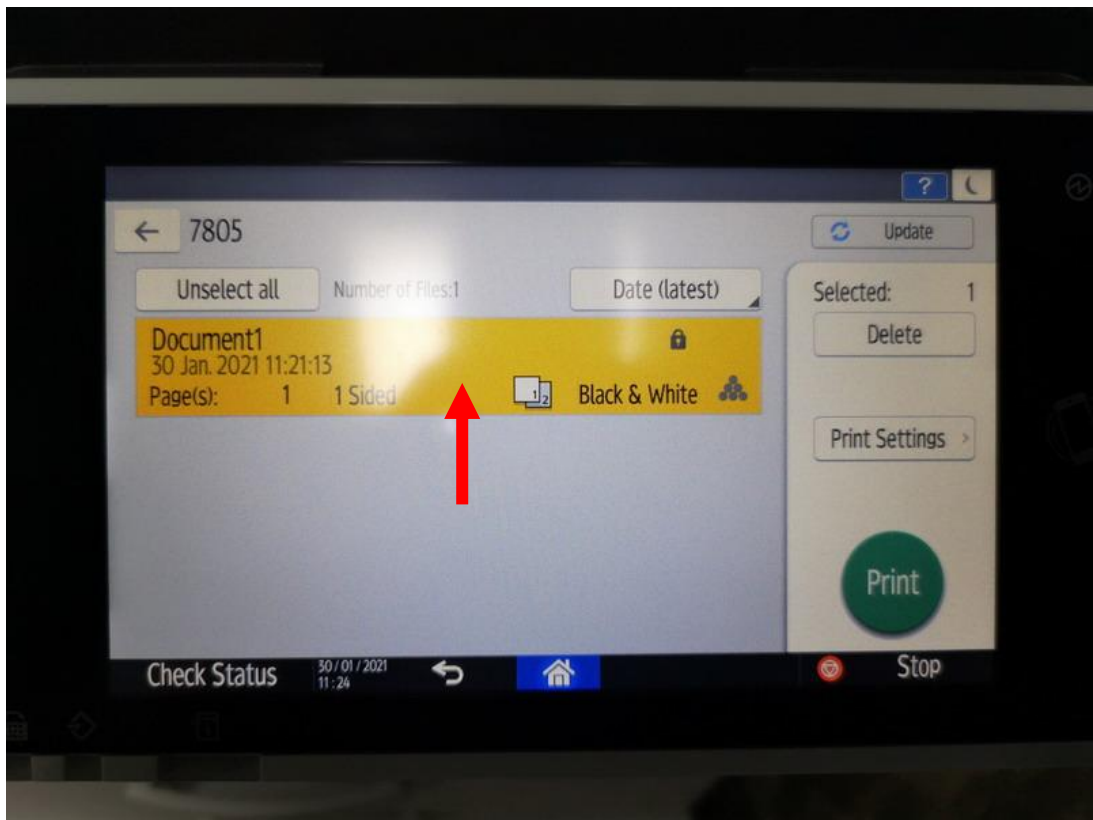
9. หลังจากนั้นก็กดที่ปุ่ม **“OK”**



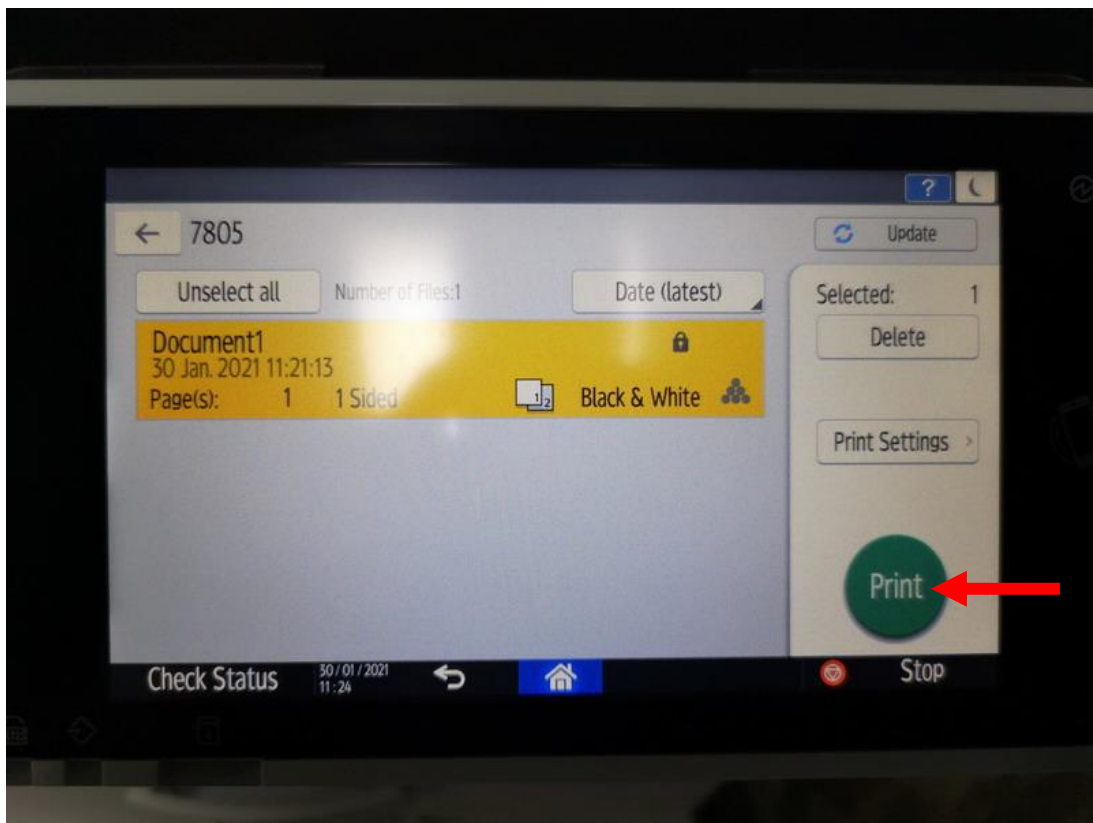
10. ก็จะเห็นไฟล์งานของเราแล้ว ให้เรากดไปที่ไฟล์งานที่เราต้องการจะพิมพ์แต่หากมีหลายไฟล์ ก็ให้กดไปที่ **“Select All”** ได้เลย



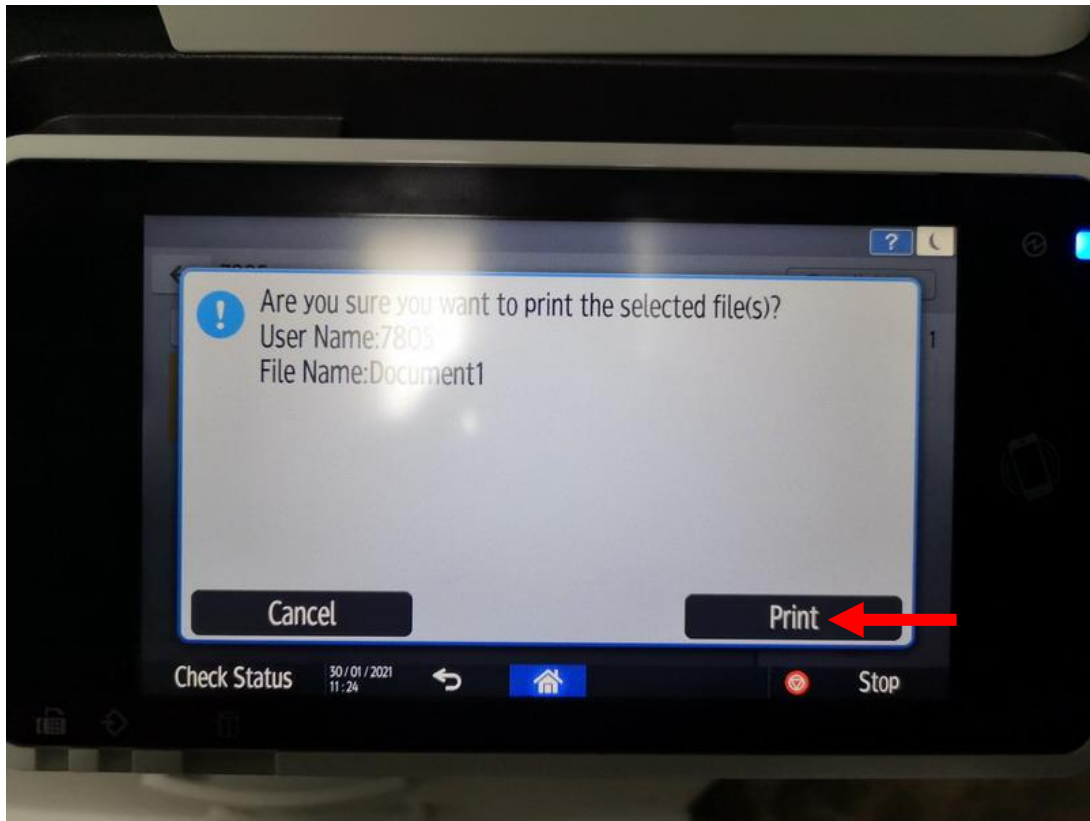
11. หลังจากนั้นไฟล์งานที่เราจะพิมพ์ก็จะขึ้นเป็นสีเหลือง



12. หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม "Print"



13. หลังจากนั้น กดที่ปุ่ม **"Print"** อีกครั้ง



14. เพียงเท่านั้นไฟล์งานของเราจะถูกพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์แล้ว



***** สิ้นสุดคู่มือ *****