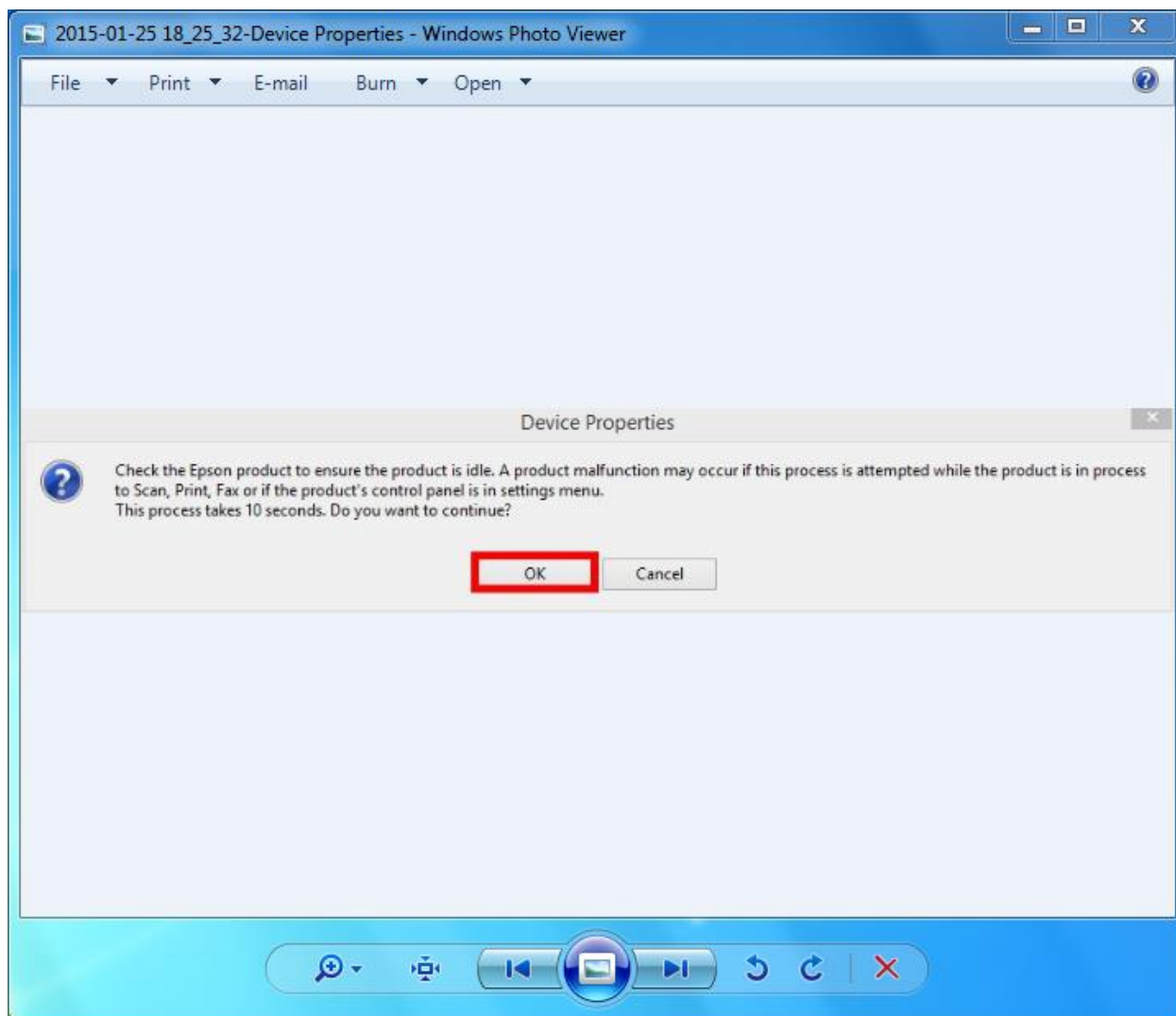


วิธีการใช้งาน Fax Utility สำหรับเครื่องพิมพ์ที่รองรับ PC Fax สำหรับ Windows ทุกรุ่นที่รองรับการใช้งาน PC Fax (ตัวอย่าง L555)

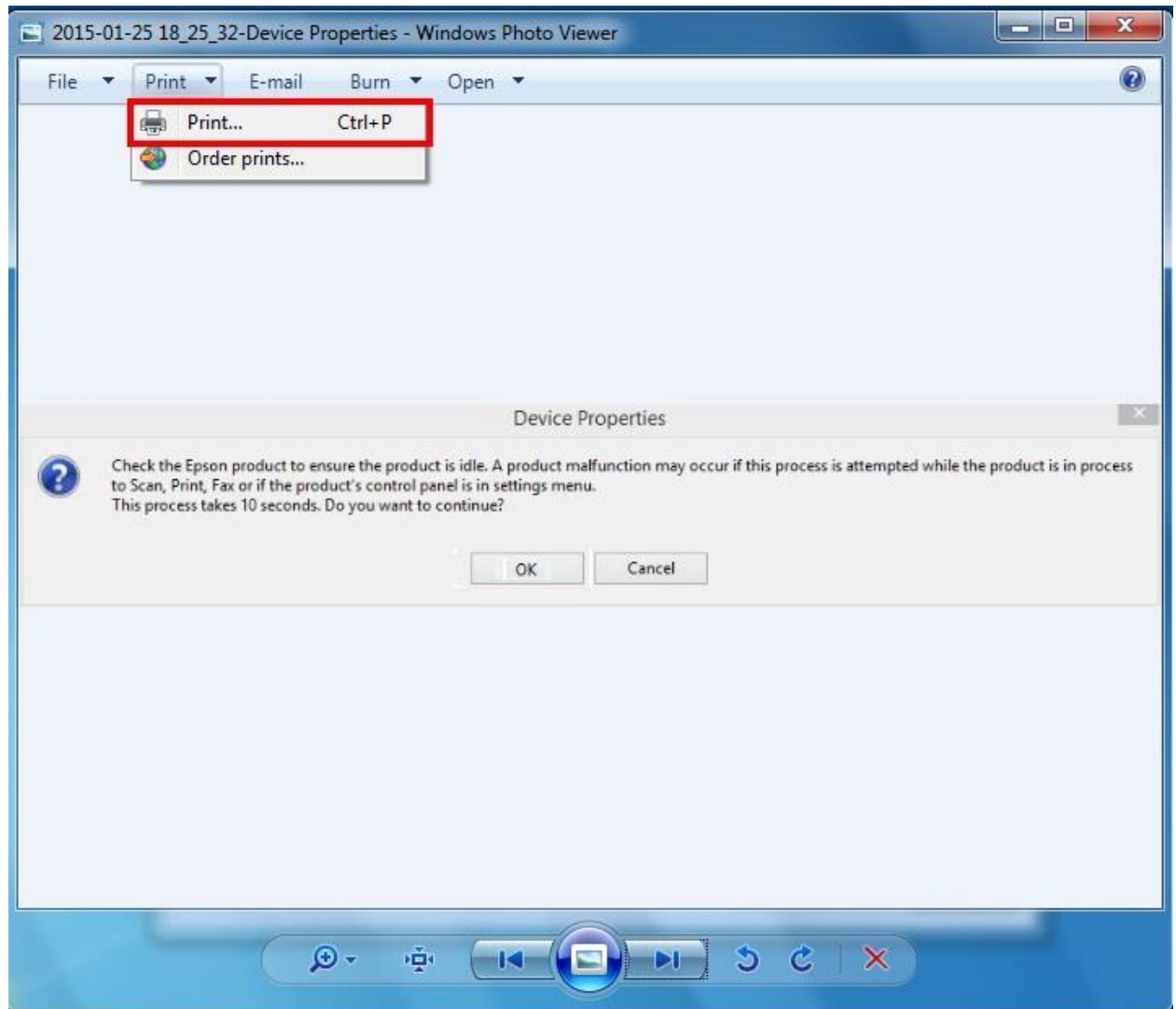
วิธีการใช้งาน PC Fax

หมายเหตุ: การใช้งาน PC Fax จะใช้ได้ก็ต่อเมื่อมีการติดตั้งไดรเวอร์ Fax Utility แล้วเท่านั้น

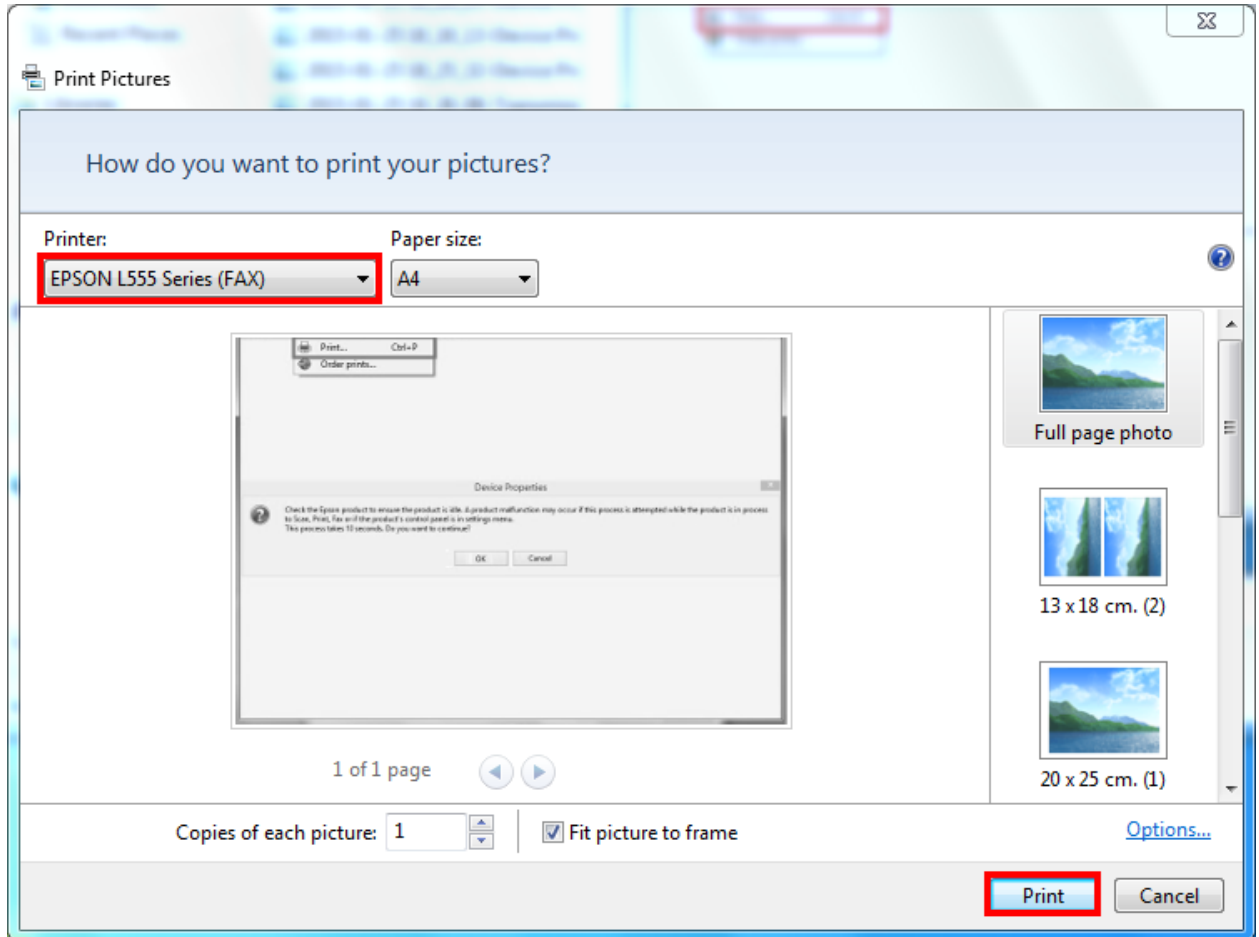
1. เปิดไฟล์งานที่ต้องการส่งผ่าน PC Fax
(ในที่นี้จะส่งเป็นไฟล์ภาพ แต่ลูกค้าสามารถส่งเป็นไฟล์อื่นๆได้ อาทิ Word, Excel, PDF เป็นต้น)



2. คลิก **Print** ไฟล์งาน (หรือ **Ctrl+P**)



3. จะปรากฏหน้าต่างให้เลือก **Printer** โดยให้เลือกชื่อเครื่องพิมพ์ที่มี **(FAX)** ต่อท้าย ในที่นี้เลือกเป็น Epson L555 Series (FAX) คลิก **Print**



4. จะปรากฏหน้าต่าง **Enter Sender Information** เพื่อให้ใส่รายละเอียดของผู้ส่ง

1. **Nickname:** ชื่อเล่นของผู้ส่ง (ต้องใส่รายละเอียดที่ช่องนี้เสมอ)
2. **Name:** ชื่อของผู้ส่ง
3. **Phone Number:** เบอร์โทรศัพท์ของผู้ส่ง
4. **Fax Number:** เบอร์แฟกซ์ของผู้ส่ง
5. **Address:** ที่อยู่ของผู้ส่ง
6. **Company/Corp.:** ชื่อบริษัทของผู้ส่ง
7. **Division/Title:** แผนกที่ผู้ส่งสังกัด

ในช่องที่ให้ใส่รายละเอียดของผู้ส่ง ลูกค้าไม่จำเป็นต้องใส่ข้อมูลให้ครบทุกช่อง เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จแล้วคลิก **OK**

Enter Sender Information

Nickname:
EPSON 1. ชื่อเล่นผู้ส่ง

Name:
EPSON THAILAND 2. ชื่อผู้ส่ง

Phone Number: 026859889 3. เบอร์โทรศัพท์ผู้ส่ง Fax Number: 026859889 EXT. 302 4. เบอร์แฟกซ์ผู้ส่ง

Address:
5. ที่อยู่ของผู้ส่ง

Company/Corp.:
6. ชื่อบริษัทของผู้ส่ง

Division/Title:
7. แผนกที่ผู้ส่งสังกัด

OK Cancel

5. จะปรากฏหน้าต่าง **Recipient Settings (1/3)** เพื่อให้ใส่รายละเอียดของผู้รับ

1. **Name:** ชื่อของผู้รับ
2. **Fax Number:** เบอร์แฟกซ์ของผู้รับ หรือเบอร์ปลายทาง (หากบริษัทลูกค้ามีการต่อสาขา แนะนำให้ใส่เบอร์ตัดและตามด้วยหมายเลขปลายทาง ดังตัวอย่าง)
3. **Title:** ตำแหน่งชื่อของผู้รับ
4. **Company/Corp.:** ชื่อบริษัทของผู้รับ
5. **Division/Title:** แผนกที่ผู้รับสังกัด

ในช่องที่ให้ใส่รายละเอียดของผู้รับ ลูกค้าไม่จำเป็นต้องใส่ข้อมูลให้ครบทุกช่อง เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จแล้วคลิก **Add**

Recipient Settings (1 / 3)

Recipient List: Recipient Total: 0

Name/Group Name	Fax Number	Company/Corp.	Division/Title
-----------------	------------	---------------	----------------

Add Delete

Phone Book | Manual Dial

Name: FAX EPSON **1. ชื่อผู้รับ** Fax Number: 9026700669 **2. เบอร์แฟกซ์ผู้รับ**

Title: **3. ตำแหน่งชื่อผู้รับ**

Company/Corp.: **4. ชื่อบริษัทของผู้รับ** Division/Title: **5. แผนกที่ผู้รับสังกัด**

Save to Phone Book... Clear

< Back Next > Cancel Help

6. รายชื่อผู้รับจะถูกเพิ่มเข้าไปที่หัวข้อ **Recipient List** คลิก **Next**

Recipient Settings (1 / 3)

Recipient List: Recipient Total: 1

Name/Group Name	Fax Number	Company/Corp.	Division/Title
FAX EPSON	9026700669		

Phone Book | Manual Dial

Name: Fax Number:

Title: Because "-" acts as a pause, do not use it to punctuate phone numbers.

Company/Corp.: Division/Title:

หมายเหตุ: หากลูกค้าต้องการเพิ่มรายชื่อผู้ส่งในหัวข้อ Recipient List ลูกค้าสามารถใส่รายละเอียด ของ ผู้รับ และ Add เพิ่ม หรือจะไปเพิ่มรายชื่อจาก Phone Book ก็สามารทำได้

วิธีการเพิ่มรายชื่อผู้รับเข้าใน Phone Book

1. ใส่รายละเอียดลงในหน้าต่าง **Recipient Settings (1/3)** คลิก **Save to Phone Book...**

Recipient List: Recipient Total: 1

Name/Group Name	Fax Number	Company/Corp.	Division/Title
FAX EPSON	9026700669		

Phone Book | Manual Dial

Name: 1. ชื่อผู้รับ

Fax Number: 2. เบอร์แฟกซ์ผู้รับ

Title: 3. ตำแหน่งชื่อผู้รับ

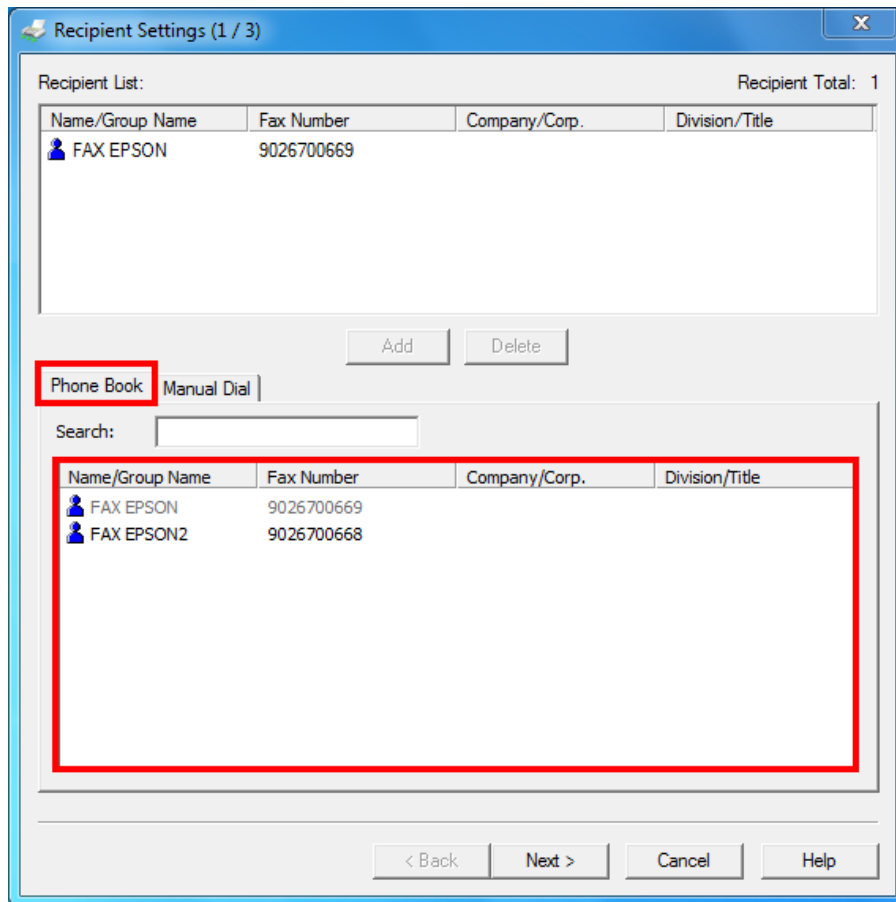
Company/Corp.: 4. ชื่อบริษัทผู้รับ

Division/Title: 5. แผนกที่ผู้รับสังกัด

2. จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ชื่อ เพื่อบันทึกข้อมูลผู้รับ คลิก **OK**

Enter [Nickname].

3. เลือกไปที่หัวข้อ **Phone Book** จะพบรายชื่อผู้รับที่ Add เพิ่มเข้าไปใน Phone Book ดังรูป



หมายเหตุ: หากใน Recipient List มีรายชื่อที่อยู่ใน Phone Book รายชื่อนั้นจะเป็นสีเทาจนแสดงให้เห็นว่า ไม่สามารถ Add รายชื่อนั้นเข้าไปใน Recipient List ได้

7. จะปรากฏหน้าต่าง **Cover Sheet Setting (2/3)** กรณีที่ต้องการส่งใบปะหน้าให้เลือกฟอร์มที่ต้องการ หากไม่ต้องการส่งให้เลือก **No Cover Sheet** คลิก **Next**

หมายเหตุ: ในตัวอย่างทำการส่ง โดยมีใบปะหน้า ดังรูป

Cover Sheet Settings (2 / 3)

Cover Sheet:

- No cover sheet
- Sample 1
- Sample 2
- Sample 3
- Sample 4
- Sample 5

Cover Sheet Formatting...

Font... Arial, Medium

Subject: Test FAX 1. หัวเรื่อง

Message: Test FAX from EPSON 2. รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม

Sender Information

Nickname: EPSON

Name: EPSON THAILAND

Fax Number: 026859889 EXT. 302

4. รายละเอียดผู้ส่ง Sender Settings...

Simple Preview 3. ตัวอย่างใบปะหน้า

FAX

Recipient: Sender:

Address:

FAX: TEL: FAX:

Number of Sheets: page(s) including cover

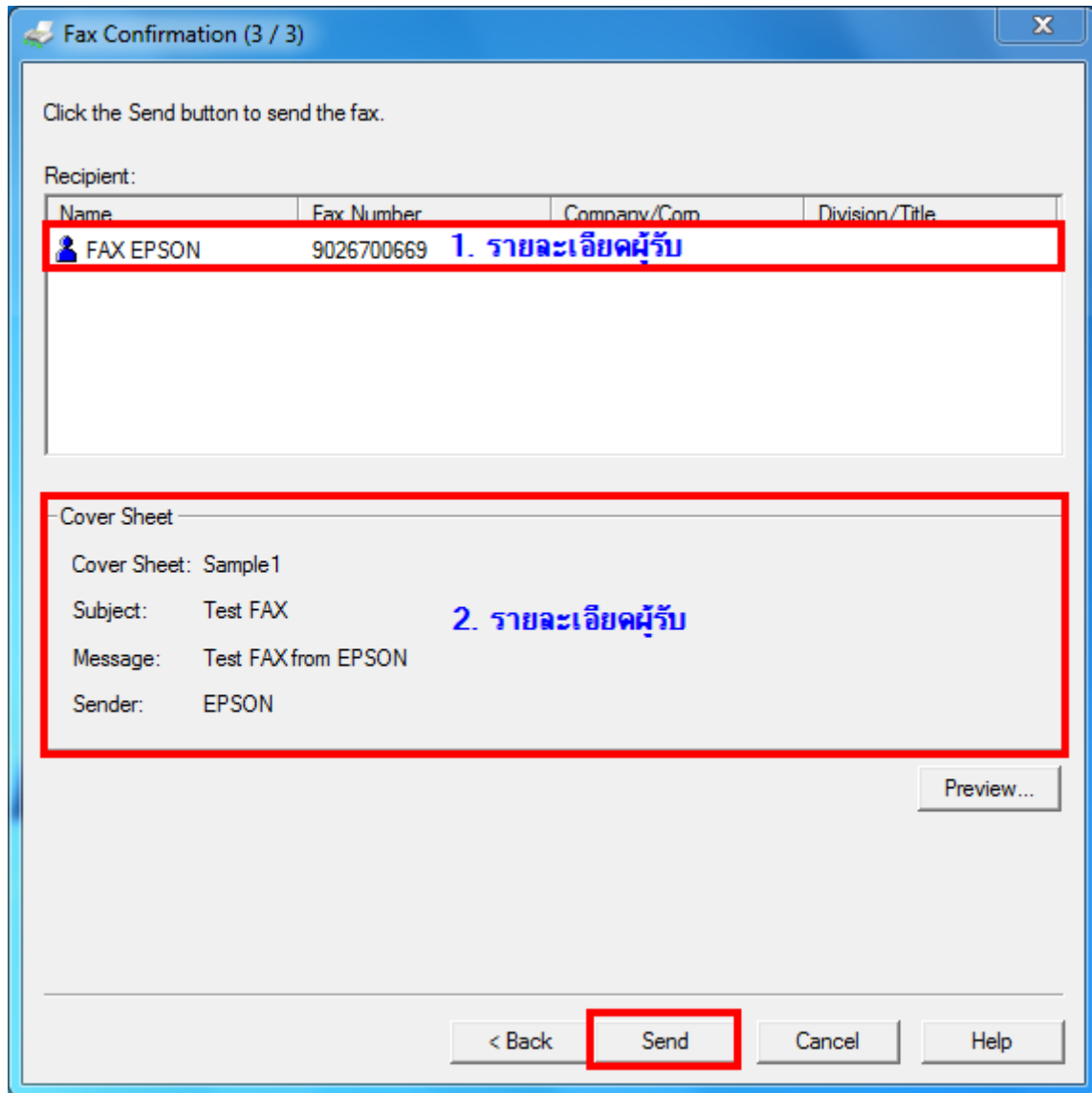
Date:

Subject:

Detailed Preview...

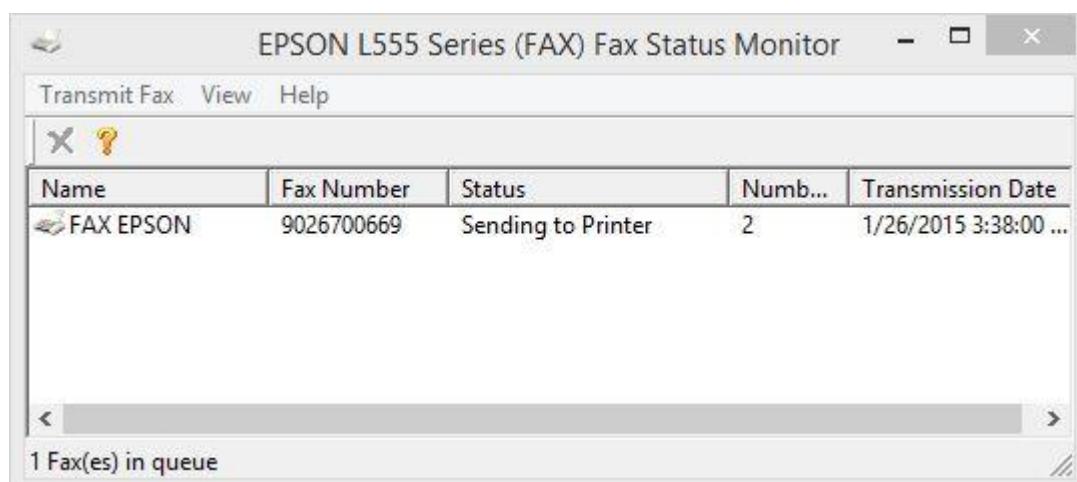
< Back Next > Cancel Help

8. จะปรากฏหน้าต่าง Fax Confirmation เพื่อยืนยันข้อมูลการส่งแฟกซ์ หากรายละเอียดถูกต้องแล้ว คลิก **Send**



9. จะปรากฏหน้าต่าง **Fax Status Monitor** โดยจะมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อของผู้รับ
2. เบอร์แฟกซ์ของผู้รับ หรือเบอร์ปลายทาง
3. สถานะการส่งแฟกซ์
4. จำนวนแผ่นที่ส่ง
5. วันที่ และเวลาที่ส่ง



ตัวอย่าง: เอกสารที่รับจากการส่ง Fax

26.01.2015 18:47 PAGE. 1

FAX

Recipient: FAX EPSON Sender: EPSON THAILAND

FAX: 9026700669 Address: TEL: 026859889
FAX: 026859889 EXT. 302

Number of Sheets: 2 page(s) including cover

Date: Monday, January 26, 2015

Subject: Test FAX

Test FAX from EPSON

TO:	9026700669
FROM:	026859889
FAX:	026859889 EXT. 302
Pages:	2 page(s) including cover
Date:	Monday, January 26, 2015
Subject:	Test FAX
Doc. Name:	026859889.FAX

1. ใบปะหน้า

26.01.2015 18:47 PAGE. 2

Check the Epson product to ensure the product is still a product and function may occur if the program is interrupted while the product is processing the print job. Please refer to the manual for more information. The print job is cancelled.

Device Properties

OK Cancel

2. รายละเอียดที่ส่งให้ผู้รับ