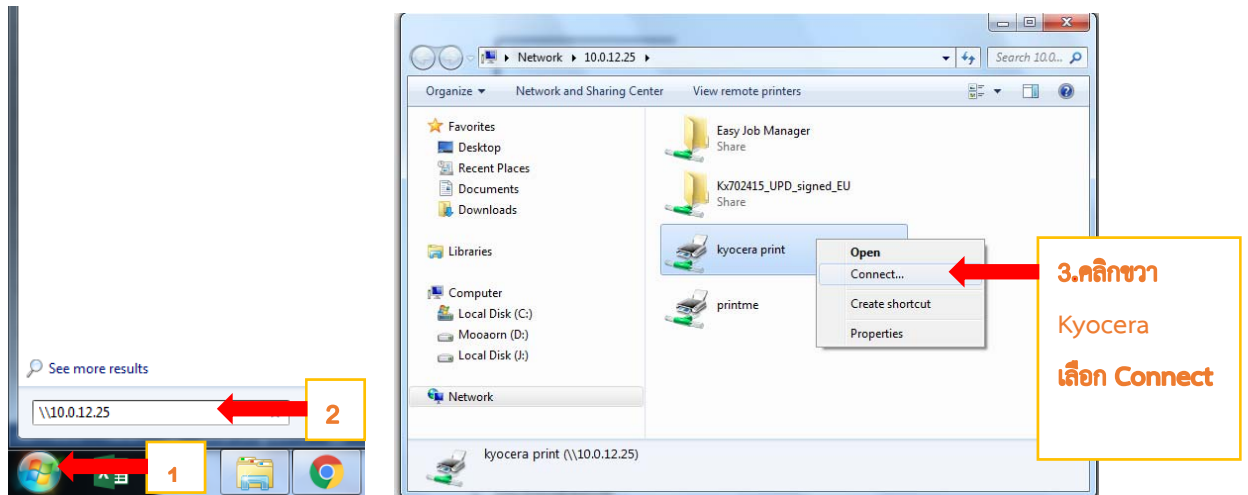


วิธีการสั่งพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

1. Add เครื่องพิมพ์ Kyocera โดยไปที่ Start >> พิมพ์ \\10.0.1.25



2. กรอกข้อมูล

Username: rmut\E-mail ของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องใส่ @ เช่น rmut\narin_au59

Password: ตัวเดียวกับ E-mail หรือ Wifi ของมหาวิทยาลัย

วิธีการสั่งพิมพ์

1. กดพิมพ์ผ่านเอกสาร แล้วเลือกเครื่องพิมพ์เป็น Kyocera



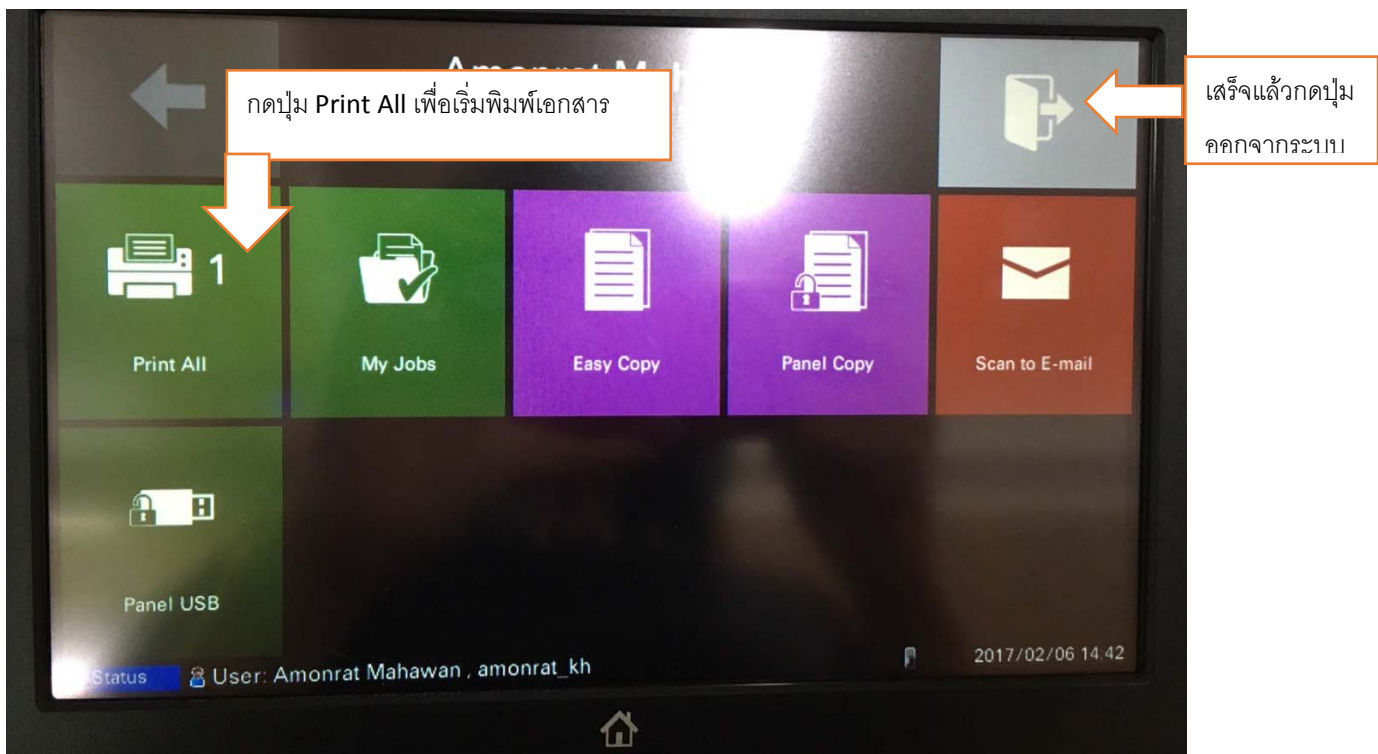
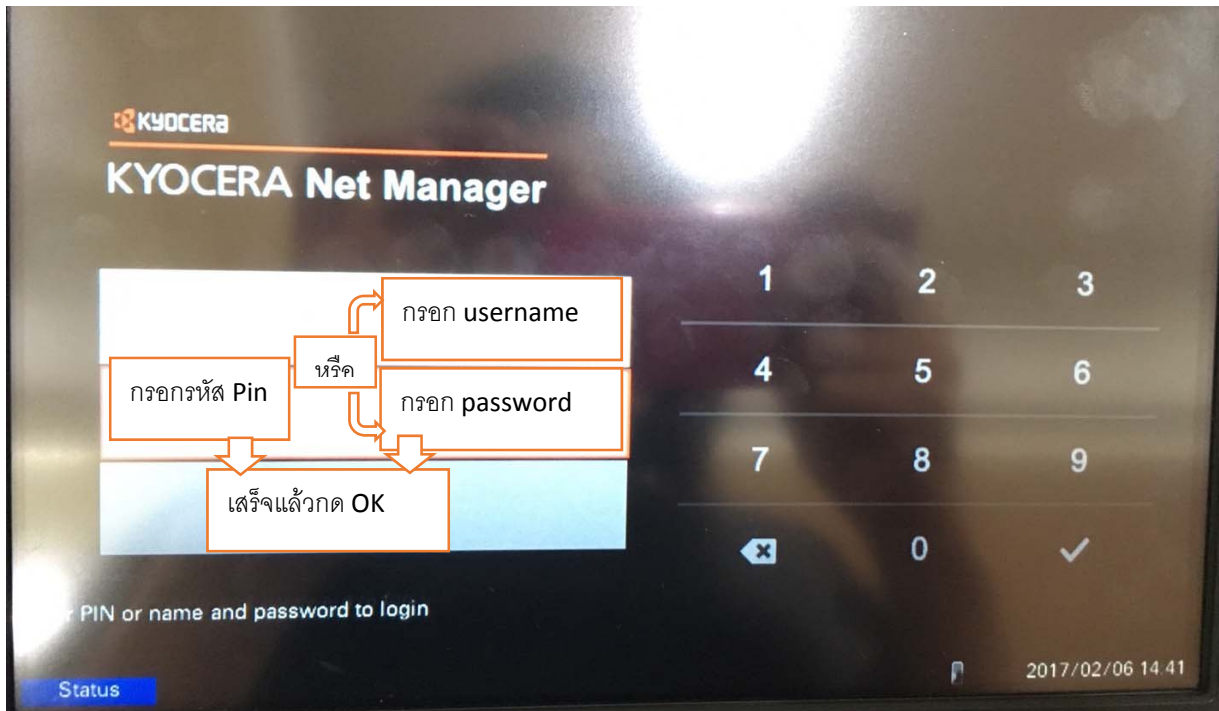
2. เสร็จแล้วใส่ Pin หรือ Username และ Password ที่เครื่องพิมพ์ ประวัติการสั่งพิมพ์จะแสดงตามจำนวนที่สั่งพิมพ์

>> เช็ค Pin ได้จาก E-mail ของมหาวิทยาลัย เมื่อทราบรหัส Pin กรอกรหัสผ่านหน้าเครื่องอย่างเดียว

>> หากไม่ได้รับ Pin สามารถใช้ Username: rmut\E-mail ของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องใส่ @

เช่น rmut\narin_au59 Password: ตัวเดียวกับ E-mail หรือ Wifi ของมหาวิทยาลัย

login หน้าเครื่องพิมพ์ เพื่อกดรายการที่จะพิมพ์อีกครั้งและรับเอกสารได้เลย



*****มีปัญหากการใช้งานสอบถามได้ที่เคาน์เตอร์ห้องสมุดชั้น 1*****