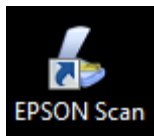


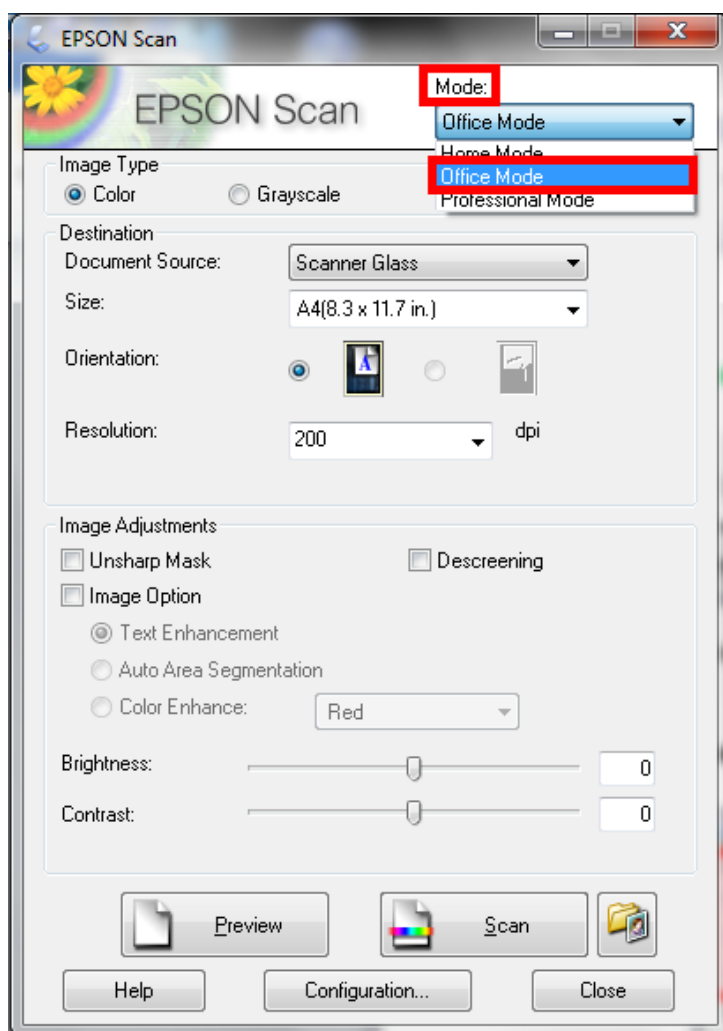
วิธีการ Scan เอกสารหลายแผ่น ให้อยู่ในไฟล์เดียวกัน (PDF File)

รองรับ : สำหรับรุ่นที่รองรับการใช้งาน Epson Scan

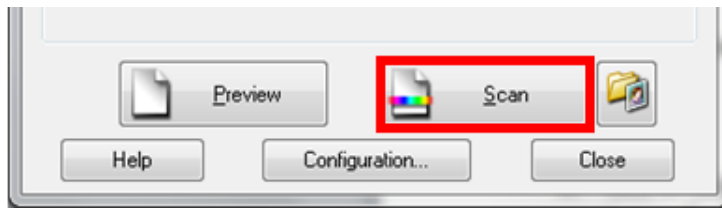
1. วางเอกสารแผ่นที่หนึ่งไว้ที่หน้าเครื่องพิมพ์ คลิกเปิดโปรแกรม **EPSON Scan**



2. จะปรากฏหน้าต่าง **EPSON Scan** ขึ้นมา และเลือก Mode เป็น **Office Mode**

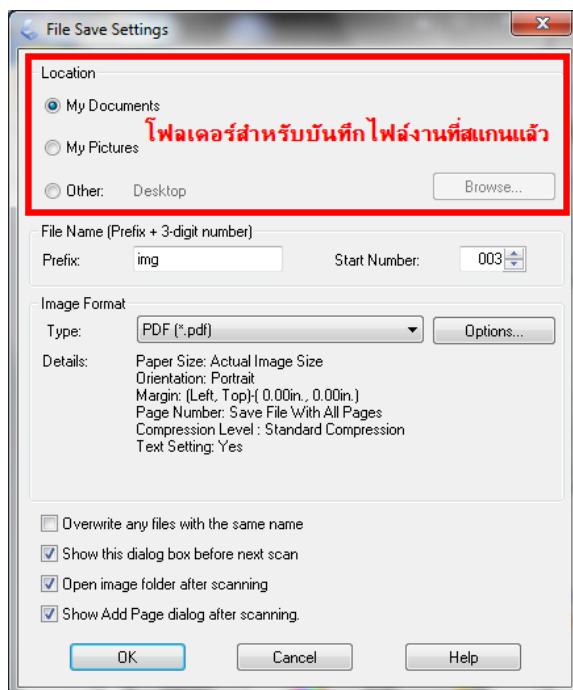


3. คลิก **Scan**

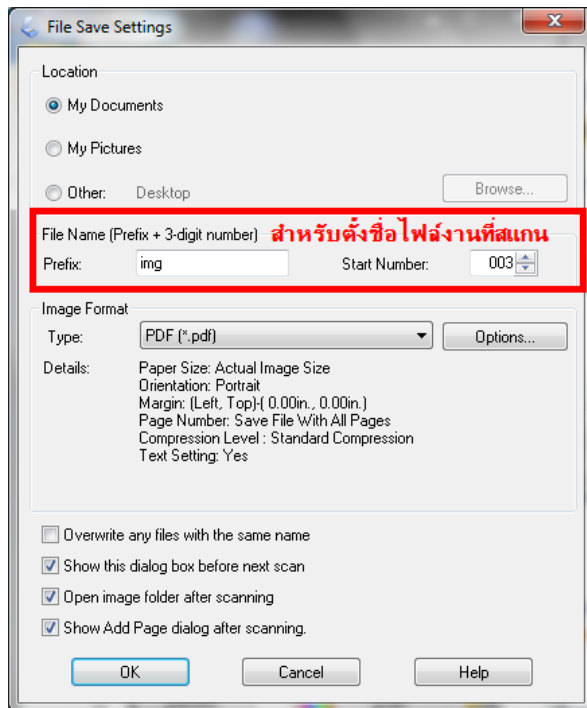


4. จะปรากฏหน้าต่าง **File Save Settings** เพื่อทำการตั้งค่าไฟล์งานที่จะบันทึก โดยจะมีหัวข้อดังนี้

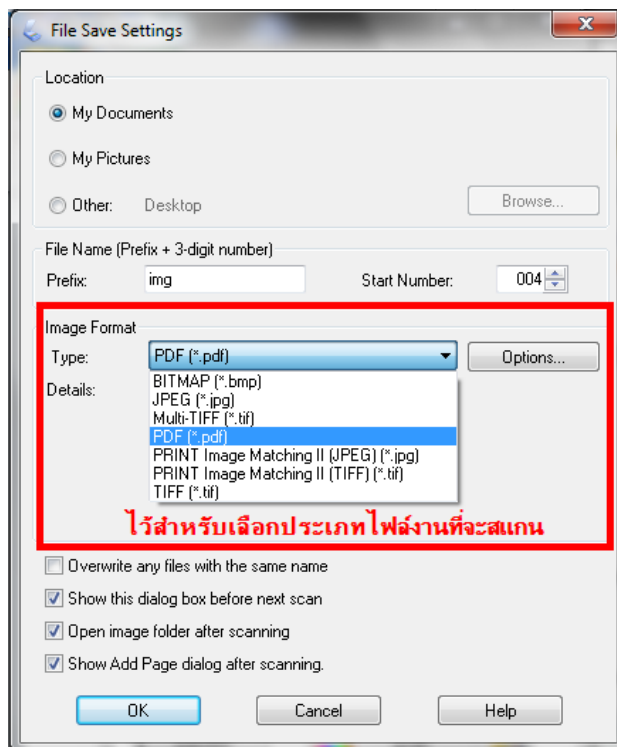
4.1 **Location** : ไว้สำหรับเลือกโฟลเดอร์เพื่อบันทึกไฟล์งานที่สแกน



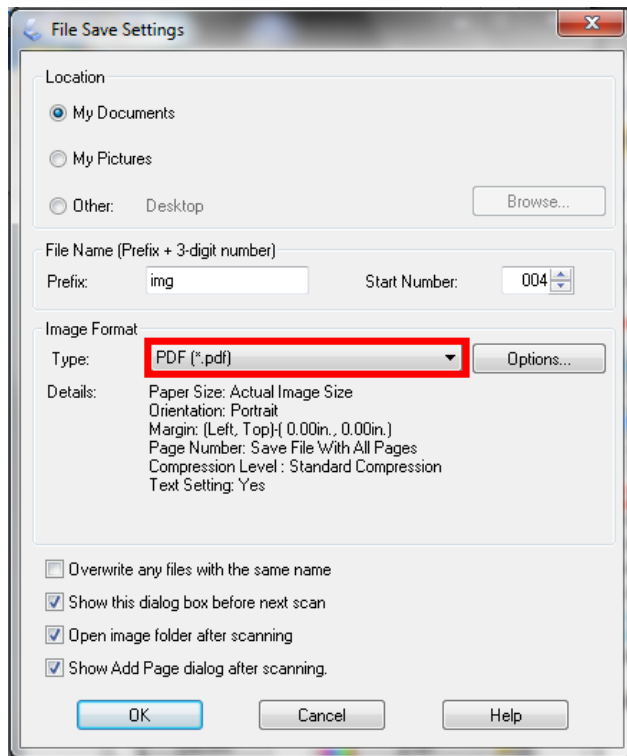
4.2 **File Name** : ไว้สำหรับตั้งชื่อไฟล์งานที่สแกน



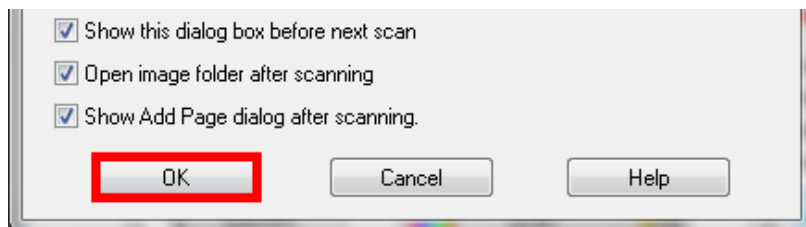
4.3 Image Format : ไว้สำหรับเลือกประเภทไฟล์งานที่สแกน



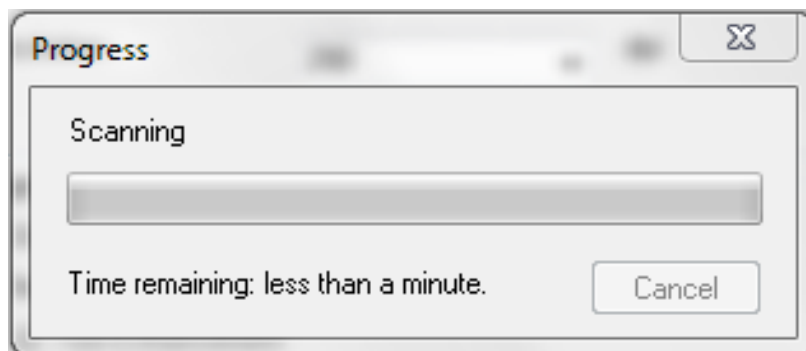
ในกรณีที่ต้องการสแกนไฟล์เอกสารหลายหน้าในโฟลเดอร์เดียวกัน ให้เลือกประเภทไฟล์เป็น **PDF**



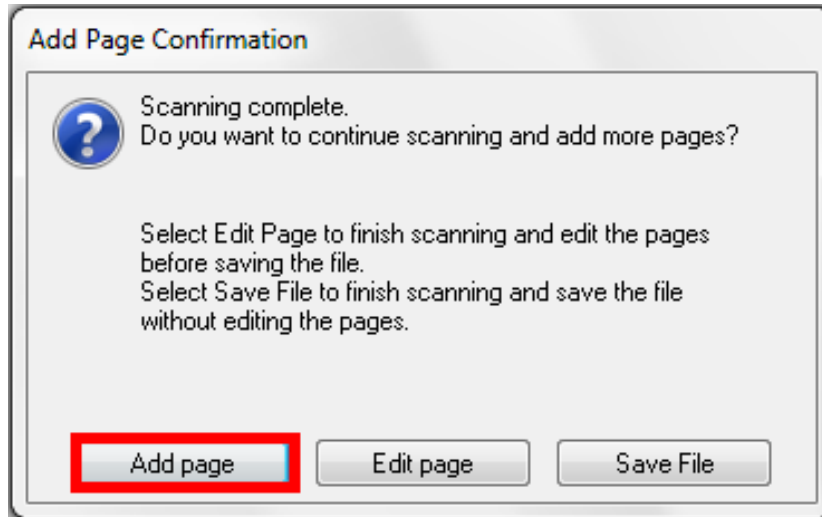
5. เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้ว คลิก **OK**



6. เครื่องจะเริ่มทำการสแกนเอกสาร โดยจะปรากฏแถบแสดงสถานะการสแกน

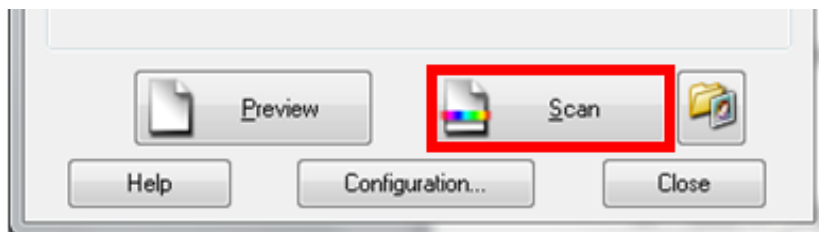


7. หากมีการเลือกประเภทไฟล์เป็น **PDF** เมื่อเครื่องสแกนเสร็จหนึ่งหน้า จะปรากฏหน้าต่าง **Add Page Confirmation** คลิก **Add Page**



หมายเหตุ: หากมีการเลือกประเภทไฟล์เป็น **JPEG, BITMAP** หรือประเภทไฟล์ที่เป็นไฟล์รูปภาพ เมื่อสแกนเอกสารเสร็จ โปรแกรมจะทำการบันทึกไฟล์ทันที จะไม่สามารถเพิ่มหน้าได้

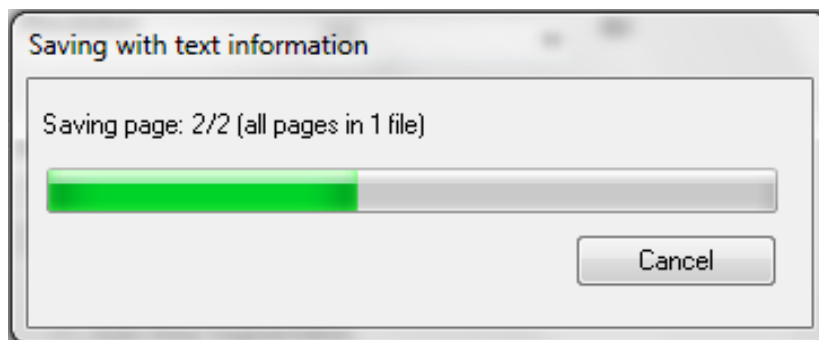
8. เมื่อกด **Add Page** แล้วให้ทำการวางเอกสารแผ่นที่สองไปที่หน้ากระจก คลิก **Scan**



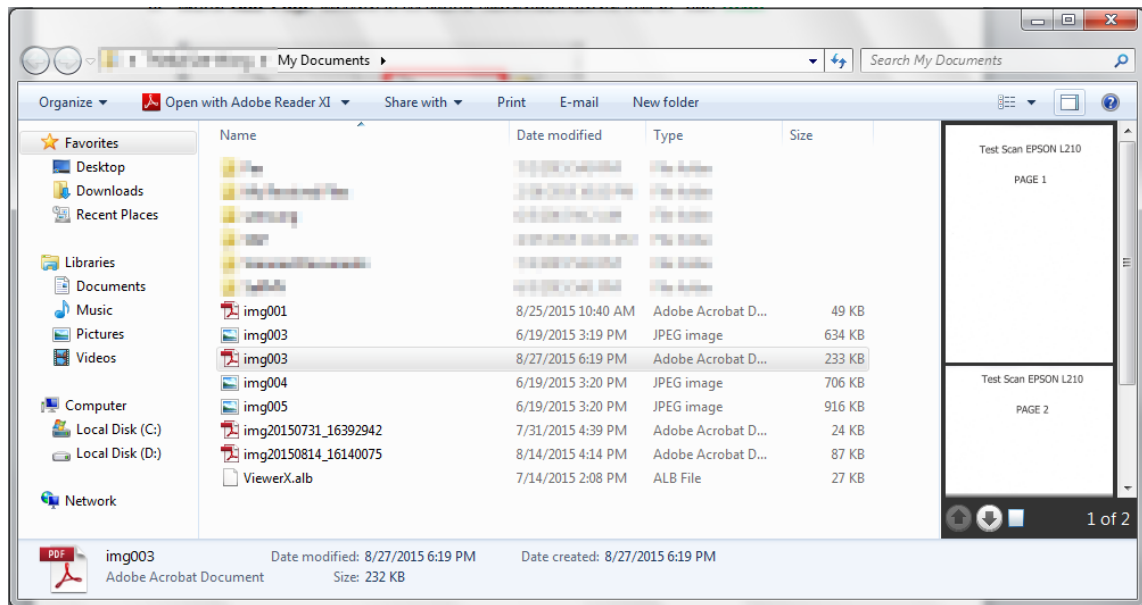
9. ถ้าหากมีเอกสารที่ต้องการสแกนเพิ่ม ให้ทำซ้ำตามข้อที่ 7 - 8

10. เมื่อสแกนเอกสารครบตามจำนวนที่ต้องการแล้ว คลิกที่ **Save File**

11. จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมกำลังบันทึกไฟล์ที่สแกน



12. โปรแกรมจะเปิดโฟลเดอร์ที่บันทึกไฟล์ขึ้นมา



13. เมื่อเปิดไฟล์งานที่สแกนจะเห็นว่าจะมีเอกสารหลายหน้าอยู่ในไฟล์เดียวกัน

