Scan Translation Service

คู่มือผู้ใช้

Microsoft, Windows และ PowerPoint เป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนหรือเครื่องหมายการค้าของ Microsoft Corporation ในสหรัฐอเมริกาและ/หรือประเทศอื่นๆ
Google โลโก้ Google และ Google Translate เป็นเครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมายการค้าจดทะบียนของ Google Inc.
NEC เป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนของ NEC Corporation
ชื่อตราสินค้าหรือชื่อผลิตภัณฑ์เป็นเครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมาการค้าจดทะเบียนของบริษัทผู้เป็นเจ้าของชื่อและสินค้าเหล่านั้น
ภาพหน้าจอสินค้า Microsoft ได้รับการตีพิมพ์ซ้ำโดยการอนุญาตจาก Microsoft Corporation

โปรดทราบว่า Fuji Xerox Co., Ltd.
ไม่รับผิดชอบเกี่ยวกับความบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากไวรัคอมพิวเตอร์หรือการเข้าใช้งานอย่างไม่ถูกกฎหมาย

สิ่งสำคัญ

1. ขอสงวนสิทธิ์ทั้งหมดในคู่มือนี้ สงวนสิทธิ์คู่มือนี้ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ ห้ามทำสำเนาหรือดัดแปลงคู่มือหรือส่วนใดส่วนหนึ่งในคู่มือ โดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดพิมพ์
2. อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเนื้อหาบางส่วนในคู่มือนี้โดยได้มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
3. เรายินดีรับคำแนะนำและติชมเกี่ยวกับข้อความกำกวม ข้อผิดพลาด ข้อละเลย รือหน้าบางหน้าที่ขาดหายไป

เครื่องหมายการค้า Xerox, Xerox และลายกราฟฟิก รวมทั้ง Fuji Xerox และลายกราฟฟิก และ CentreWare เป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนหรือเครื่องหมายการค้าของ ซีร็อกซ์ คอ์ปอเรชั่น ในประเทศญี่ปุ่น และ/หรือ ในประเทศอื่นๆ
DocuWorks, Working Folder และ Scan Translation Service เป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนหรือเครื่องหมายการค้าของ Fuji Xerox Co., Ltd.

powered by Google translate

Scan Translation Service ใช้โปรแกรมแปล ภาษาอังกฤษ-ญี่ปุ่น / ภาษาญี่ปุ่น-ภาษาอังกฤษของ NEC สำหรับการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่นและแปลภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาอังกฤษ
Scan Translation Service ใช้ Google Translate™ API
สำหรับการแปลเป็นภาษาอื่นที่ไม่ใช่การแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่นแะแปลภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาอังกฤษ

บทนำ

ขอขอบคุณอย่างสูงที่เลือกใช้ Scan Translation Service

คู่มือนี้ออกแบบมาสำหรับผู้ใช้ภายในของ Scan Translation Service และจะอธิบายฟังก์ชันและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้ Scan Translation Service

นอกจากนี้ คู่มือนี้จะถือว่าคุณมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน และทราบวิธีการใช้งานอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่แล้ว ดู "คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ" และ "คู่มือผู้ใช้" ที่ให้มาพร้อมกับอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน เพื่อศึกษาข้อมูลรายละเอียดวิธีการใช้งานอุปกรณ์ของคุณ

Fuji Xerox Co., Ltd.

สารบัญ

บทนำ **3**
สารบัญ **4**
ระบบของคู่มือ **5**
วิธีการใช้คู่มือนี้ **6**
โครงสร้างของคู่มือนี้ 6
สัญลักษณ์ที่ใช้ในคู่มือนี้ 6
1. ภาพรวม **9**
ภาพรวม 9
สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน 10
กระบวนการแปล 10
ประเภทผู้ใช้ 11
พจนานุกรมเฉพาะทางและพจนานุกรมผู้ใช้ 11
ข้อกำหนดเฉพาะอื่นๆ ที่สำคัญ 12
2. การเตรียมการล่วงหน้า **15**
ผู้ใช้ท้องถิ่นกระบวนงาน 15
การดูแลพจนานุกรมผู้ใช้ 16
3. การใช้งานอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน **25**
สแกนและแปล 25
พิมพ์ผลลัพธ์การแปล 30
4. การใช้งานบนพีซี **31**
การแปลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 31
การหยุดการแปล 33
การลบเอกสารที่อยู่ระหว่างรอการประมวลผล 34
การยืนยันผลลัพธ์ที่แปลแล้ว 35
การลบผลลัพธ์ที่แปลแล้ว 36
ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้เปลี่ยน 36
การยืนยันข่าว 37
โฟลเดอร์การทำงานแปลเอกสาร 37
5. การขอความช่วยเหลือ **39**
ดัชนี **41**

ระบบของคู่มือ

คู่มือที่อธิบายวิธีการตั้งค่าและการใช้ Scan Translation Service มีดังนี้

- คู่มือผู้ใช้ Scan Translation Service (คู่มือนี้)

  คู่มือนี้อธิบายฟังก์ชันการทำงานและขั้นตอนปฏิบัติในการใช้งาน Scan Translation Service

- คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ Scan Translation Service

  คู่มือนี้อธิบายฟังก์ชันการดูแลระบบและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการใช้งาน Scan Translation Service เมื่อเข้าสู่ระบบโดยใช้สิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ

- คู่มือการตั้งค่าการเชื่อมโยงอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน Scan Translation Service

  คู่มือนี้อธิบายวิธีการติดตั้งและการตั้งค่าเครื่องมือสำหรับเชื่อมโยงอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันเข้ากับ Scan Translation Service

วิธีการใช้คู่มือนี้

โครงสร้างของคู่มือนี้

1. ภาพรวม

เนื้อหาในส่วนนี้จะแสดงภาพรวมของ Scan Translation Service

2. การเตรียมการล่วงหน้า

เนื้อหาในส่วนนี้จะอธิบายถึงการเตรียมการล่วงหน้าที่จำเป็นต้องดำเนินการเมื่อใช้ Scan Translation Service

3. การใช้งานอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน

เนื้อหาในส่วนนี้จะอธิบายวิธีการใช้งานอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันเมื่อใช้ Scan Translation Service

4. การใช้งานบนพีซี

เนื้อหาในส่วนนี้จะอธิบายการใช้งานบนพีซีเมื่อใช้ Scan Translation Service

5. การขอความช่วยเหลือ

เนื้อหาในส่วนนี้อธิบายวิธีการจัดการกับอาการและปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะที่ใช้งาน Scan Translation Service

สัญลักษณ์ที่ใช้ในคู่มือนี้

รายการต่อไปนี้แสดงสัญลักษณ์ที่ใช้ในคู่มือนี้

< >
หมายถึงแป้นของแป้นพิมพ์

ตัวอย่าง: กดแป้น <Enter>

[ ]
หมายถึง เมนู ปุ่ม แท็บ และรายการต่างๆ ที่แสดงบนหน้าจอ

ตัวอย่าง: คลิกแท็บ [ใช้]

{ }
หมายถึงค่าที่เปลี่ยนแปลงในระหว่างการทำงาน เช่น ชื่อผู้ใช้ และชื่อเซิร์ฟเวอร์

ตัวอย่าง: คลิก [{User Name}]

>
หมายถึงลำดับขั้น Breadcrumb ของเมนูหรือหน้าเว็บ

ตัวอย่าง: เลือก [การกำหนดการเชื่อมต่อ] > [ปลายทางการเชื่อมต่อ 1] จากเมนู [ไฟล์]

" "
หมายถึงจุดอ้างอิงในคู่มือและการอ้างอิงถึงคู่มืออื่นๆ
และยังสามารถแสดงข้อความหรือคำที่มีการเน้น

ตัวอย่าง: ทำการระบุ เช่น "1 ภาพรวม" หรือ
"ไม่ได้ระบุชื่อ"

อธิบายประเด็นสำคัญ

อธิบายข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม

อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ระบบปฏิบัติการ Microsoft® Windows® จะเรียกว่า "Windows"
- คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลจะเรียกว่า "พีซี"
- การคลิกปุ่มขวาบนเมาส์จะเรียกว่า "คลิกขวา"

1. ภาพรวม

เนื้อหาในส่วนนี้แสดงภาพรวมของ Scan Translation Service และอธิบายฟังก์ชันหลัก

ภาพรวม

Scan Translation Service
เป็นบริการแปลผ่านระบบคลาวด์ที่สามารถใช้งานผ่านการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้จากทั้งอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันหรือพีซี

เมื่อใช้บริการนี้ คุณจะสามารถสแกนเอกสารที่เป็นกระดาษได้เหมือนการคัดลอกผ่านอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันของคุณ และสร้างเอกสารที่แปลแล้วซึ่งรักษารูปแบบการจัดวางหน้าเอาไว้เหมือนกับเอกสารต้นฉบับทุกประการ

ด้วยวิธีเดียวกันนี้ คุณสามารถแปลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จากเครื่องพีซีของคุณ

เนื่องจากรูปแบบหน้าการจัดวางหน้าของเอกสารที่แปลแล้วจะเหมือนกับเอกสารต้นฉบับทุกประการ ผลลัพธ์ที่แปลแล้วจึงสามารถดูและอ้างอิงได้อย่างง่ายดาย ซึ่งจะช่วยให้คุณเข้าใจรายละเอียดที่สำคัญของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว

สิ่งสำคัญ

- บริการนี้เป็นบริการการแปลด้วยเครื่อง ดังนั้นความถูกต้องของผลลัพธ์ที่แปลแล้วอาจจะไม่เป็นที่น่าพอใจมากนัก สามารถปรับปรุงความถูกต้องของการแปลได้โดยใช้พจนานุกรมผู้ใช้ที่กำหนดเอง (พจนานุกรมผู้ใช้สามารถใช้ได้เฉพาะเมื่อแปลจากภาษาญี่ปุ่นเป็นอังกฤษหรือภาษาอังกฤษเป็นญี่ปุ่น)

ฟังก์ชันหลักของบริการมีดังนี้

(1) การแปลเอกสารที่เป็นกระดาษ

คุณสามารถแปลเอกสารที่เป็นกระดาษด้วยเครื่องได้โดยการสแกนด้วยอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน (ไม่สามารถแปลเอกสารที่เป็นภาษาไทยได้)

(2) พิมพ์การส่งออกผลลัพธ์การแปล

คุณสามารถพิมพ์ผลของการแปลด้วยเครื่องจากอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันของคุณได้

(3) การแปลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปนี้จะอัพโหลดโดยใช้เว็บเบราว์เซอร์และแปลโดยใช้เครื่อง เอกสาร DocuWorks ของภาษาไทย, ภาษาเวียดนาม, ภาษาอินโดนีเซียและภาษามาเลย์ จะไม่สามารถแปลได้

- เอกสาร DocuWorks
- เอกสาร PDF
- เอกสาร Microsoft Word
- เอกสาร Microsoft PowerPoint®

(4) การดาวน์โหลดผลลัพธ์ที่แปลแล้ว

ไม่สามารถดาวน์โหลดผลลัพธ์การแปลเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ (สามารถดาวน์โหลดไปยังอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้ด้วย)

(5) การแก้ไขพจนานุกรมผู้ใช้

การลงทะเบียนพจนานุกรมผู้ใช้สามารถปรับปรุงความถูกต้องของการแปลได้
(พจนานุกรมผู้ใช้สามารถใช้ได้เฉพาะเมื่อแปลจากภาษาญี่ปุ่นเป็นอังกฤษหรือภาษาอังกฤษเป็นญี่ปุ่น)

(6) การดูแลการใช้งานบริการ

ลูกค้าที่มีสิทธิ์ของผู้ดูแลสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์

- ลงทะเบียนและลบผู้ใช้

- ให้สิทธิ์และลบสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ
- ลงทะเบียนและลบกลุ่ม
- รวมสถานะการใช้งานของบริการ
- เปลี่ยนรอบเวลาการลบอัตโนมัติสำหรับผลลัพธ์ที่แปลแล้ว
- ทำการตั้งค่าการแจ้งเตือนทางอีเมลของผู้ดูแลระบบ

สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน

บริการนี้สามารถใช้ได้โดยเชื่อมต่อกับอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันของฟูจิ ซีร็อกซ์หรือเว็บเบราว์เซอร์ของพีซี
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานล่าสุด ดูเว็บไซต์อย่างเป็นทางการของเราที่ลิงก์ด้านล่าง

- สำหรับผู้ใช้ที่ทำสัญญา Scan Translation Service ในประเทศญี่ปุ่น

  http://www.fujixerox.co.jp/solution/scantrans/

- สำหรับผู้ใช้ที่ทำสัญญา Scan Translation Service ในประเทศอื่นๆ ที่ไม่ใช่ญี่ปุ่น

  http://www.fxap.com.sg/product/software/scanservice/index.jsp

กระบวนการแปล

บริการนี้ประกอบไปด้วยฟังก์ชันกระบวนการแปลต่างๆ ต่อไปนี้

รายการ	คำอธิบาย
การเริ่มกระบวนการแปล	• สามารถเริ่มต้นการแปลได้โดยการระบุการตั้งค่าต่างๆ เช่น ภาษา และวิธีส่งออก • สามารถประมวลผลได้สูงสุด 100 หน้า หากเกินขีดจำกัดนี้ การประมวลผลจะถูกยกเลิก • เมื่อจำนวนเอกสารในระหว่างกระบวนการแปลเกินจำนวนที่สามารถประมวลผลได้พร้อมกัน กระบวนการส่วนเกินจะไม่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการต่อจนกว่างานแปลก่อนหน้านี้จะเสร็จสมบูรณ์ (กระบวนการเหล่านั้นจะเข้าคิวเพื่อรอการประมวลผล) • ผลลัพธ์การแปลถูกบันทึกไว้ในเซิร์ฟเวอร์ ผลลัพธ์การแปลถูกลบออกโดยอัตโนมัติหลังช่วงเวลาที่กำหนดค่าไว้ (1 ถึง 14 วัน) • เมื่อแปลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผลลัพธ์การแปลจะถูกบันทึกไว้โดยมีนามสกุลไฟล์เดียวกันกับเอกสารต้นฉบับ เมื่อสแกนและแปลเอกสารที่เป็นกระดาษ ผลลัพธ์การแปลจะถูกบันทึกไว้เป็นไฟล์ PDF • เมื่อแปลเอกสาร Word หรือ PowerPoint จำนวนหน้าและรูปแบบการจัดวางหน้าของผลลัพธ์การแปลอาจแตกต่างจากในเอกสารการแปล • หากหยุดการแปลแล้ว จะหยุดการแปลถึงหน้าที่ถูกระบุให้หยุด และการแปลจากหน้าถัดไปก็จะถูกให้หยุด
การแจ้งเตือนการเสร็จสิ้นกระบวนการ	เมื่อกระบวนการแปลเสร็จสิ้น ผู้ใช้ที่เริ่มต้นการแปลจะได้รับอีเมลแจ้ง
การแจ้งเตือนความล้มเหลวในการประมวลผล	ถ้าการแปลล้มเหลวแม้แต่เพียงหน้าเดียว จะมีการส่งอีเมลแจ้งให้ทราบความล้มเหลวในการแปลไปให้ผู้ที่ดำเนินการแปล
รายงานข้อผิดพลาด	• หน้าที่มีข้อผิดพลาดระหว่างกระบวนการแปลจะไม่เป็นผลลัพธ์ • ข้อผิดพลาดต่างๆ จะรวมอยู่ในรายงานข้อผิดพลาดที่ด้านบนของเอกสาร • ในการแปลของเอกสาร Word การรายงานข้อผิดพลาดจะไม่สามารถเอาท์พุทได้

ประเภทผู้ใช้

บริการนี้อนุญาตให้สามารถจัดสรรสิทธิ์การดูแลให้แก่ผู้ใช้แต่ละรายได้

ประเภทผู้ใช้	สิทธิ์การดูแล	คำอธิบาย
ผู้ใช้ภายใน	ไม่	ผู้ใช้ประเภทนี้สามารถใช้บริการมาตรฐานได้
ผู้ดูแลระบบ	ใช่	นอกจากบริการมาตรฐานสำหรับผู้ใช้ภายในแล้ว ผู้ดูแลระบบยังสามารถใช้ฟังก์ชันการดูแลได้

พจนานุกรมเฉพาะทางและพจนานุกรมผู้ใช้

บริการนี้ช่วยให้สามารถใช้พจนานุกรมกับคำที่ได้รับการลงทะเบียนไว้ล่วงหน้าในขณะที่แปลได้

พจนานุกรมประกอบด้วยพจนานุกรมเฉพาะทางที่ลงทะเบียนในระบบและพจนานุกรมผู้ใช้ที่ผู้ใช้สามารถลงทะเบียนได้
พจนานุกรมเหล่านี้สามารถใช้ได้เฉพาะเมื่อแปลจากภาษาอังกฤษเป็นญี่ปุ่นหรือภาษาญี่ปุ่นเป็นอังกฤษ

หมายเหตุ

- การแปลสามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องมีพจนานุกรมที่ลงทะเบียนไว้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อความที่จะแปล

รายการ	คำอธิบาย
พจนานุกรมเฉพาะทาง	เป็นพจนานุกรมที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ ซึ่งจะใช้เฉพาะเมื่อแปลจากภาษาอังกฤษเป็นญี่ปุ่นหรือภาษาญี่ปุ่นเป็นอังกฤษ พจนานุกรมเฉพาะทางประกอบด้วยพจนานุกรมต่อไปนี้ • กีฬา • การดูแลทางการแพทย์ • ศิลปะ • วิศวกรรม • มนุษยศาสตร์และวัฒนธรรม • เศรษฐศาสตร์การเมือง • ชีวิตและงานอดิเรก • เกษตรกรรม ป่าไม้ และประมง • วิทยาศาสตร์
พจนานุกรมผู้ใช้	เป็นพจนานุกรมที่สร้างขึ้นอย่างอิสระโดยผู้ใช้ ซึ่งจะใช้เฉพาะเมื่อแปลจากภาษาอังกฤษเป็นญี่ปุ่นหรือภาษาญี่ปุ่นเป็นอังกฤษ พจนานุกรมผู้ใช้สามารถใช้งานร่วมกันได้ดังนี้: • ผู้สร้างเท่านั้น: สามารถใช้พจนานุกรมได้โดยผู้ใช้ที่ลงทะเบียนไว้เท่านั้น • กลุ่มในสังกัด: สามารถใช้พจนานุกรมได้โดยผู้ใช้ที่ลงทะเบียนไว้และผู้ใช้ที่อยู่ในสังกัดกลุ่มเดียวกัน ส่วนเสริม) เกี่ยวกับข้อมูลอื่น เช่น จำนวนพจนานุกรมและจำนวนพจนานุกรมที่สามารถลงทะเบียน โปรดดู "ข้อกำหนดเฉพาะอื่นๆ ที่สำคัญ" (P.12)

พจนานุกรมเฉพาะทางประกอบด้วยศัพท์บัญญัติเฉพาะทางในสาขาต่อไปนี้

พจนานุกรม	สาขา
กีฬา	ยิมนาสติก กรีฑา กีฬาฤดูหนาว กีฬาทางน้ำ กีฬาต่อสู้และศิลปะการต่อสู้ เกมบอล อเมริกันฟุตบอล รักบี้ ฟุตบอล บาสเก็ตบอล เทนนิส เบสบอล กอล์ฟ โบว์ลิ่ง และบิลเลียด
การดูแลทางการแพทย์	แพทยศาสตร์

พจนานุกรม	สาขา
ศิลปะ	ประติมากรรม ภาพวาด การ์ตูน และภาพสำหรับเด็ก สิ่งพิมพ์ การถ่ายภาพ งานฝีมือ เซรามิก เครื่องประดับและงานสลักเฟอร์นิเจอร์ ตุ๊กตา การพิมพ์ วรรณคดี ดนตรี ละคร การเต้น ภาพยนตร์ และโทรทัศน์
วิศวกรรม	วิศวกรรมโยธาและการก่อสร้าง วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติและวิศวกรรมพลังงาน การผลิตไฟฟ้า พลังงานนิวเคลียร์ ทรัพยากรใต้ดิน น้ำมันและถ่านหิน วิศวกรรมโลหะ วิศวกรรมเครื่องกล ยานยนต์ วิศวกรรมรถไฟ วิศวกรรมทางทะเล การบินและอวกาศ วิศวกรรมไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลและการสื่อสาร วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรมการสื่อสาร วิศวกรรมข้อมูล วิศวกรรมอคูสติก ออปติก อุตสาหกรรมการผลิต สิ่งทอ กระดาษ การขนส่ง และการจราจร
มนุษยศาสตร์และวัฒนธรรม	ปรัชญา จริยธรรมและศีลธรรม ศาสนา ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ภูมิประเทศ การท่องเที่ยว มานุษยวิทยา ชาติพันธุ์วิทยา ภาษา และจิตวิทยา
เศรษฐศาสตร์การเมือง	การเมือง กฎหมาย การศึกษา การทหาร เศรษฐศาสตร์ การเงิน ธุรกิจ การเงินสาธารณะ ข่าว และสื่อ
ชีวิตและงานอดิเรก	ศิลปะและความบันเทิงหลายแขนง การตกปลา เกม การทำนาย เรื่องลึกลับ แข่งม้า คหกรรม วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต อาหารและการปรุงอาหาร เสื้อผ้า ทำผม และความงาม
เกษตรกรรม ป่าไม้ และประมง	เกษตรกรรม การเพาะปลูกพืช สวน การเพาะพันธุ์สัตว์ การป่าไม้ การประมง และการล่าสัตว์
วิทยาศาสตร์	คณิตศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ธรณีศาสตร์ ดาราศาสตร์ อากาศ ชีวภาพและเทคโนโลยีชีวภาพ พืช สัตว์ การแพทย์

ข้อกำหนดเฉพาะอื่น ๆ ที่สำคัญ

บริการนี้มีข้อกำหนดเฉพาะที่สำคัญอื่นๆ ดังนี้

รายการ		ข้อจำกัด
ผู้ใช้	จำนวนของผู้ใช้	ผู้ใช้/ผู้เช่าสูงสุด 500 ราย (ความแตกต่างจะขึ้นอยู่กับประเภทของข้อตกลงกับลูกค้า)
กลุ่ม	จำนวนของกลุ่ม	จำนวนที่ทำสัญญาของผู้ใช้
พจนานุกรมผู้ใช้	จำนวนพจนานุกรม	100 ต่อผู้เช่า
	จำนวนคำในพจนานุกรม	20,000 คำต่อพจนานุกรม
เอกสารต้นฉบับ (เป็นกระดาษ)	หน้า	100 หน้า

รายการ		ข้อจำกัด
เอกสารต้นฉบับ (รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์)	รูปแบบ	• PDF รุ่น 1.3/1.4/1.5/1.6/1.7 (นามสกุล ".pdf") • DocuWorks รุ่น รูปแบบ 7.0 หรือใหม่กว่า (นามสกุลไฟล์ ".xdw" ข้อความ Unicode) • Word เอกสาร Word ของ Microsoft Office Word 2007 หรือที่ใหม่กว่า (นามสกุล ".docx") หรือเอกสาร Word ที่เปิดใช้งานมาโคร (นามสกุล ".docm") • PowerPoint การนำเสนอด้วย PowerPoint ของ Microsoft Office PowerPoint 2007 หรือที่ใหม่กว่า (นามสกุล ".pptx") หรือการนำเสนอด้วย PowerPoint ที่เปิดใช้งานมาโคร (นามสกุล ".pptm") หมายเหตุ • เอกสาร DocuWorks ของภาษาไทย, ภาษาเวียดนาม, ภาษาอินโดนีเซียและภาษามาเลย์ จะไม่สามารถแปลได้
	ขนาด	100 MB
	หน้า	100 หน้า
	ขนาดกระดาษ	ขนาดนามบัตร - A3
	อื่นๆ	เอกสารที่ไม่สามารถแปลได้มีดังต่อไปนี้: • เอกสารที่ผสานรวมฟังก์ชันการรักษาความปลอดภัยไว้ • เอกสารที่มีข้อมูลอักขระพิเศษ เช่น Type3 • กรณีชื่อไฟล์เกิน 50 ตัวอักษร

รายการ		ข้อจำกัด
หน้าแปล	แสดง	จะแสดงเป็น "หน้าที่แปลแล้ว: XXX/YYY "ในแท็บ [ไฟล์สำหรับแปล] และหน้าจอ [การแปลเอกสาร] โดยที่ "XXX" คือจำนวนของหน้าเว็บที่แปลแล้ว และ" YYY" เป็นจำนวนสูงสุดของหน้าที่ทำสัญญาไว้
	จำนวนรวม	• ในแต่ละเดือนจะมีการนับจำนวนหน้าที่แปลแล้ว • เมื่อแปลเป็นหลายภาษา ภาษาที่แปลแล้วแต่ละภาษาจะรวมอยู่ในจำนวนหน้ารวมนี้ ตัวอย่างเช่น เมื่อแปลภาษาญี่ปุ่น 3 หน้าเป็นทั้งภาษาอังกฤษและภาษาจีน จำนวนหน้ารวมจะเท่ากับ 6 หน้า • หน้าข้อความคำเตือนและรายงานข้อผิดพลาดจะไม่รวมอยู่ในจำนวนหน้ารวมนี้ • หากแปลเอกสาร Word จำนวนหน้าของเอกสารการแปลในฐานะหน้าการแปลจะถูกนับ แต่จำนวนหน้าของผลการแปลจะไม่ถูกนับ • หากหยุดการแปลแล้ว จะถูกนับหน้าที่แปลแล้วในฐานะหน้าที่แปลเสร็จสิ้น
	เกิน	• ข้อความแจ้งเตือนจะปรากฏขึ้นถ้าจำนวนหน้าผลลัพธ์ที่แปลแล้วเกิน 80% ของขีดจำกัดตามสัญญา และข้อความแจ้งเตือนจะถูกผนวกเข้ากับอีเมลหลังจากการแปลเสร็จสมบูรณ์ ผู้ดูแลระบบจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมล • ถ้าจำนวนของหน้าแปลเกินของขีดจำกัดตามสัญญา ข้อความแจ้งเตือนจะปรากฏขึ้นในขณะที่กำลังแปล และข้อความแจ้งเตือนจะถูกผนวกเข้ากับอีเมลหลังจากการแปลเสร็จสมบูรณ์ ผู้ดูแลระบบจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมล • เมื่อเกินขีดจำกัดสัญญาสำหรับหน้าที่แปลแล้ว ส่วนของหน้าที่เกินก็จะไม่สามารถนำไปใช้กับส่วนที่อนุญาตของเดือนถัดไปได้

2. การเตรียมการล่วงหน้า

เนื้อหาในส่วนนี้จะอธิบายถึงการเตรียมการที่ต้องทำก่อนใช้บริการ

ผู้ใช้ท้องถิ่นกระบวนงาน

การลงทะเบียนผู้ใช้โดยผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบลงทะเบียนผู้ใช้

หลังจากเสร็จสิ้นการลงทะเบียนของผู้ใช้

อีเมลแจ้งเตือนจะถูกส่งไปโดยอัตโนมัติให้กับผู้ใช้แต่ละคนโดยที่มีการร้องขอให้ตั้งรหัสผ่านเริ่มต้นของพวกเขา

การตั้งค่ารหัสผ่านเริ่มต้น

ผู้ใช้แต่ละคนควรตั้งรหัสผ่านเริ่มต้นตามที่กำหนด สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูที่อีเมลแจ้งเตือน

การสร้างพจนานุกรมผู้ใช้ (ตามความจำเป็น)

ขอแนะนำให้สร้างพจนานุกรมผู้ใช้เพื่อปรับปรุงความถูกต้องของการแปล

(พจนานุกรมผู้ใช้สามารถใช้ได้เฉพาะเมื่อแปลจากภาษาญี่ปุ่นเป็นอังกฤษหรือภาษาอังกฤษเป็นญี่ปุ่น)

การติดตั้ง DocuWorks Extended Folder (ตามความจำเป็น)

ขอแนะนำให้ผู้ใช้ DocuWorks ติดตั้ง DocuWorks Extended Folder for Scan Translation Service

ด้วย DocuWorks Extended Folder for Scan Translation Service ผู้ใช้สามารถส่งคำขอในการแปลเอกสารได้มาก

การเริ่มต้นบริการ

สามารถแปลเอกสารได้โดยใช้ Scan Translation Service

การดูแลพจนานุกรมผู้ใช้

เนื้อหาในส่วนนี้จะอธิบายวิธีการสร้างและการแก้ไขพจนานุกรมผู้ใช้ที่จะใช้เมื่อแปลเอกสาร

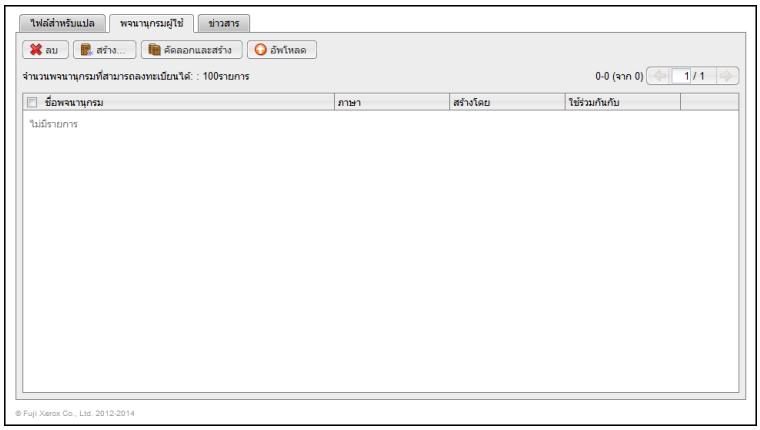
การสร้างพจนานุกรมผู้ใช้

หลังจากสร้างพจนานุกรมผู้ใช้แล้ว คุณจะสามารถลงทะเบียนคำได้โดยทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอน

1 **หลังจากที่เข้าสู่ระบบของบริการ ให้คลิกแท็บ [พจนานุกรมผู้ใช้]**

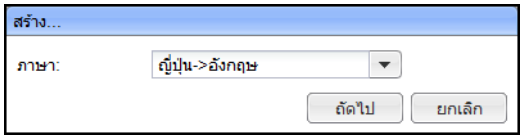
2 **คลิกที่ปุ่ม [สร้าง]**



3 **ดำเนินการดังต่อไปนี้ในหน้าจอ [สร้าง]**

(1) เลือก [ญี่ปุ่น->อังกฤษ] หรือ [อังกฤษ->ญี่ปุ่น] ใน [ภาษา]

(2) คลิกที่ปุ่ม [ถัดไป]



4 **ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้**

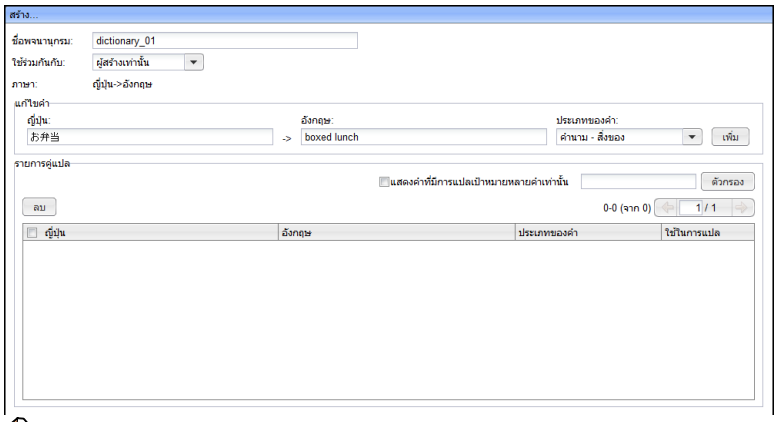
(1) ป้อนชื่อพจนานุกรมที่คุณเลือกใน [ชื่อพจนานุกรม]

(2) เลือก [ผู้สร้างเท่านั้น:] หรือ [กลุ่มในสังกัด] ใน [ใช้ร่วมกันกับ]

หมายเหตุ

- เมื่อผู้ใช้ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่ม [กลุ่มในสังกัด] จะไม่ได้เป็นตัวเลือกที่เลือกได้

(3) ป้อนคำต้นฉบับและคำเป้าหมายใน [แก้ไขคำ] แล้วเลือก [ประเภทของคำ]



หมายเหตุ

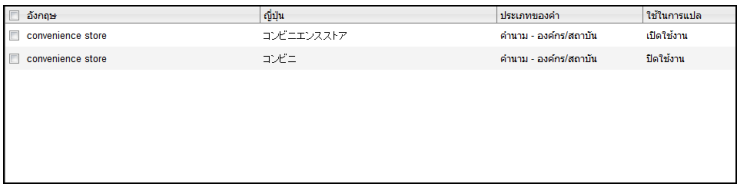
- ผลการแปลจะแตกต่างกันไปตามการเลือก [Word Class]
  (ตัวอย่างเช่น การเปลี่ยนระหว่างคำนามเฉพาะและคำนามทั่วไป)

(4) คลิกที่ปุ่ม [เพิ่ม] เพื่อบันทึกคำ

(5) ทำซ้ำขั้นตอน (3) – (4) ตามความจำเป็นเพื่อลงทะเบียนคำเพิ่มเติม

หมายเหตุ

- หากป้อนคำต้นฉบับลงในพจนานุกรมแบบเต็มความกว้างหรือครึ่งความกว้าคำเหล่านี้จะได้รับการจดจำเป็นคำต้นฉบับโดยไม่มีการแยกแยะความแตกต่างไม่ว่าอักขระของเอกสารจะเป็นแบบเต็มความกว้างหรือครึ่งความกว้างเมื่อใช้พจนานุกรมคำเป้าหมายจะถูกแปลเป็นอักขระเต็มความกว้างหากบันทึกไว้เป็นแบบเต็มความกว้างและจะถูกแปลเป็นอักขระครึ่งความกว้างหากบันทึกไว้เป็นแบบครึ่งความกว้าง เมื่อใช้พจนานุกรม
- เมื่อลงทะเบียนคำหลายคำที่มีภาษาต้นฉบับและประเภทของคำเหมือนกัน จะมีเพียงหนึ่งคำที่สามารถนำมาใช้ในการแปลได้ เมื่อเพิ่มคำที่มีภาษาต้นฉบับและประเภทของคำเหมือนกันแต่มีความหมายแปลแตกต่างกัน คำที่ลงทะเบียนล่าสุดเท่านั้นที่จะถูกนำไปใช้ในการแปล เมื่อมีคำหลายคำที่มีภาษาต้นฉบับและประเภทของคำเหมือนกัน ให้เปลี่ยนคำที่จะใช้เป็น [ใช่] ใน [ใช้ในการแปล]



อังกฤษ	ญี่ปุ่น	ประเภทของคำ	ใช้ในการแปล
convenience store	コンビニエンスストア	คำนาม - องค์กร/สถาบัน	เปิดใช้งาน
convenience store	コンビニ	คำนาม - องค์กร/สถาบัน	ปิดใช้งาน

(6) เลือกปุ่ม [สร้าง] เพื่อบันทึกพจนานุกรม

(7) คลิกที่ปุ่ม [ตกลง]

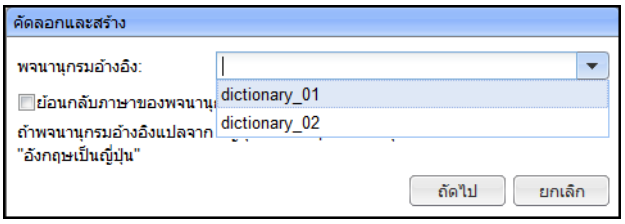
การคัดลอกพจนานุกรมผู้ใช้

เมื่อต้องการคัดลอกพจนานุกรมที่มีอยู่แล้วและสร้างพจนานุกรมใหม่ ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอน

1 คลิกที่ปุ่ม [คัดลอกและสร้าง] ที่แท็บ [พจนานุกรมผู้ใช้]

2 **หน้าจอ [คัดลอกและสร้าง] จะปรากฏขึ้น เลือก [พจนานุกรมอ้างอิง]**



หมายเหตุ

- พจนานุกรมที่สามารถเรียกดูได้เป็นพจนานุกรมที่สร้างขึ้นโดยผู้ใช้หรือใช้งานร่วมกันผ่าน [กลุ่มในสังกัด]

3 **หากจำเป็น ให้ทำเครื่องหมายที่กล่อง [ย้อนกลับภาษาของพจนานุกรม]**

หมายเหตุ

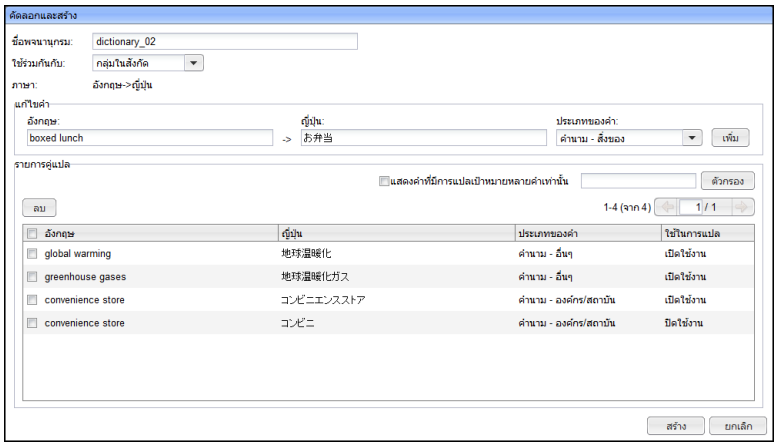
- หากทำเครื่องหมายที่ [ย้อนกลับภาษาของพจนานุกรม] ภาษาของพจนานุกรมต้นฉบับที่คัดลอกไว้ก็จะถูกแปลงกลับ ตัวอย่างเช่น ถ้าภาษาของพจนานุกรมต้นฉบับที่คัดลอกไว้คือ [อังกฤษ->ญี่ปุ่น] พจนานุกรมที่สร้างขึ้นก็จะเป็น [ญี่ปุ่น->อังกฤษ] ซึ่งให้ความสะดวกต่อการสร้างพจนานุกรมแบบสองทาง

4 **คลิกที่ปุ่ม [ถัดไป]**

5 **ป้อนชื่อพจนานุกรมที่กำหนดเองใน [ชื่อพจนานุกรม]**

6 **เลือก [ผู้สร้างเท่านั้น:] หรือ [กลุ่มในสังกัด] ใน [ใช้ร่วมกันกับ]**

7 **บันทึกและแก้ไขคำ**



8 **คลิกที่ปุ่ม [สร้าง]**

9 **คลิกที่ปุ่ม [ตกลง]**

การลงทะเบียนพจนานุกรมผ่านการอัพโหลดไฟล์

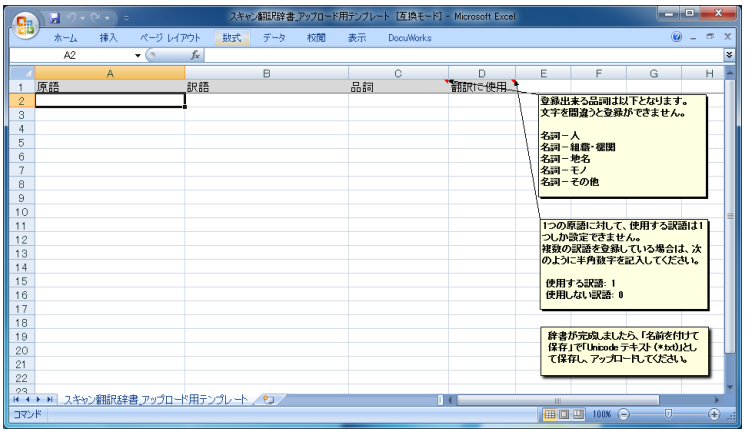
เมื่อดำเนินการลงทะเบียนชุดของคำในพจนานุกรมจากไฟล์ข้อความ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอน

1 สร้างไฟล์ข้อความที่แสดงรายการคำของพจนานุกรม

(1) คลิกที่ปุ่ม [แม่แบบการอัพโหลดพจนานุกรม] บนแท็บ [พจนานุกรมผู้ใช้] เพื่อดาวน์โหลดไฟล์แบบบีบอัด

(2) ขยายไฟล์แบบบีบอัดที่ดาวน์โหลดมา และเปิดไฟล์ (เฉพาะเมื่อแสดงภาษาญี่ปุ่น)



(3) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าที่จะตั้งค่าในแม่แบบ ให้ดูข้อมูลต่อไปนี้

รายการ	ค่า
ภาษาต้นฉบับ	อังกฤษ ญี่ปุ่น
ภาษาเป้าหมาย	ญี่ปุ่น อังกฤษ
ประเภทของคำ	นาม - บุคคล นาม - องค์กร/สถาบัน นาม - สถานที่ นาม - สิ่งของ นาม - อื่นๆ
ใช้ในการแปล	1: ใช้ 0: ไม่ใช้

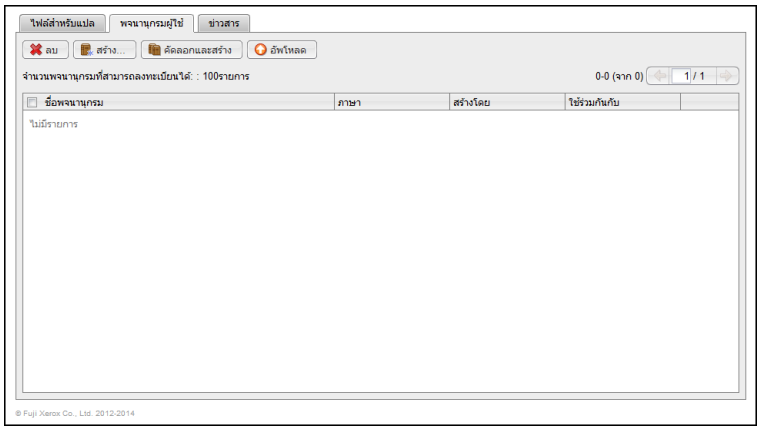
(4) ป้อน [ภาษาต้นฉบับ] [ภาษาเป้าหมาย] [ประเภทของคำ] และ [ใช้ในการแปล]

สิ่งสำคัญ

- อย่าลืมเลือก [ประเภทของคำ] และ [ใช้ในการแปล] จากรายการ
- อักขระ เช่น แท็บและช่องว่าง จะถูกละเว้นเมื่อแทรกที่ด้านล่างแถวของคำที่ลงทะเบียนล่าสุด

(5) เมื่อพจนานุกรมเสร็จสมบูรณ์แล้ว คลิก [บันทึกเป็น] จากเมนู เลือก [Unicode Text (*.txt)] ภายใต้ [บันทึกแฟ้มเป็นชนิด] แล้วบันทึกไฟล์

2 คลิกที่ปุ่ม [อัพโหลด] ที่แท็บ [พจนานุกรมผู้ใช้]



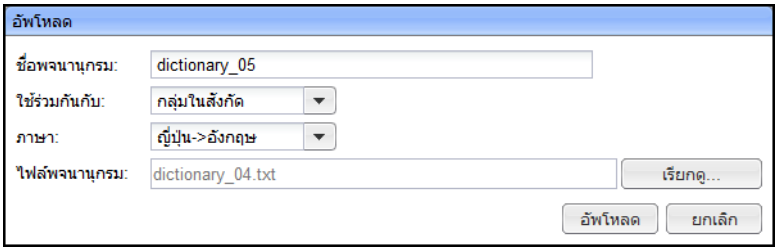
3 ดำเนินการตั้งค่าต่อไปนี้หลังจากที่ [อัพโหลด] ปรากฏขึ้น

(1) ป้อนชื่อพจนานุกรมที่กำหนดเองใน [ชื่อพจนานุกรม]

(2) เลือก [ผู้สร้างเท่านั้น:] หรือ [กลุ่มในสังกัด] ใน [ใช้ร่วมกันกับ]

(3) เลือกภาษาของพจนานุกรมผู้ใช้ที่สร้างขึ้นจาก [ภาษา]

(4) จาก [ไฟล์พจนานุกรม] เลือกชื่อของไฟล์ข้อความ (*.txt) ที่คุณสร้างขึ้น



4 คลิกที่ปุ่ม [อัพโหลด]

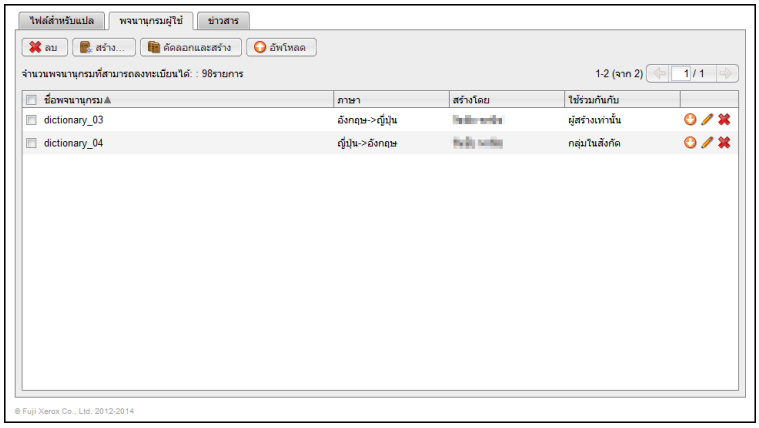
5 คลิกที่ปุ่ม [ตกลง]

แก้ไขพจนานุกรมผู้ใช้

หากต้องการแก้ไขพจนานุกรมผู้ใช้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอน

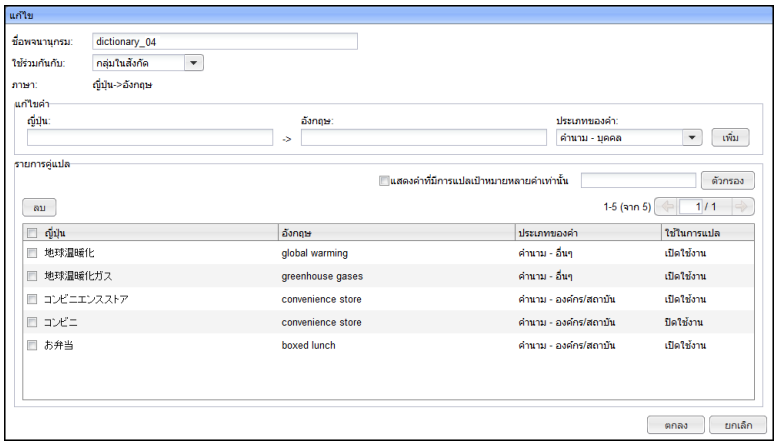
1 คลิกที่ปุ่ม [ ] (แก้ไข) ที่แท็บ [พจนานุกรมผู้ใช้]



หมายเหตุ

- พจนานุกรมที่สามารถแก้ไขได้จะถูกจำกัดให้เฉพาะพจนานุกรมที่สร้างโดยผู้ใช

2 ดำเนินการดังต่อไปนี้หลังจากที่หน้าจอ [แก้ไข] ปรากฏขึ้น



(1) เมื่อต้องการเปลี่ยนชื่อของพจนานุกรม ให้แก้ไข [ชื่อพจนานุกรม]

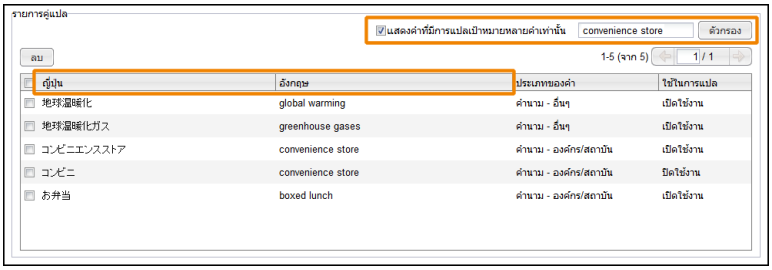
(2) เมื่อต้องการเปลี่ยน [ใช้ร่วมกันกับ] ให้เลือก [ผู้สร้างเท่านั้น] หรือ [กลุ่มในสังกัด]

(3) เลือกคำต้นฉบับ คำเป้าหมาย และชนิดของคำที่จะเปลี่ยนใน [รายการคำแปล] จากนั้นปรับเปลี่ยนเนื้อหา

(4) คลิกที่ปุ่ม [ตกลง]

หมายเหตุ

- เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาคำที่ลงทะเบียนไว้แล้ว ให้ใช้ฟังก์ชันการค้นหาและจัดเรียงคำ
- ค้นหาคำ: คุณสามารถกรองตามสตริงข้อความที่ระบุ หรือสำหรับคำที่มีคำแปลจำนวนมาก เมื่อต้องการค้นหาสตริงข้อความที่ระบุ ให้ป้อนคำที่จะค้นหาในพื้นที่ป้อนสตริงข้อความของ [รายการคำแปล] และจากนั้นเลือกปุ่ม [ตัวกรอง]เมื่อต้องการกรองคำที่มีคำแปลจำนวนมาก ให้เลือก [แสดงคำที่มีการแปลเป้าหมายหลายคำ]
- คุณสามารถแยกประเภทคำต้นฉบับและคำเป้าหมายได้โดยการเลือกที่ส่วนหัวของรายการ



3 **หากต้องการลบคำ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้**

(1) ทำเครื่องหมายที่กล่องของคำที่คุณต้องการลบ

(2) เลือกปุ่ม [ลบ]

4 **คลิกที่ปุ่ม [ตกลง]**

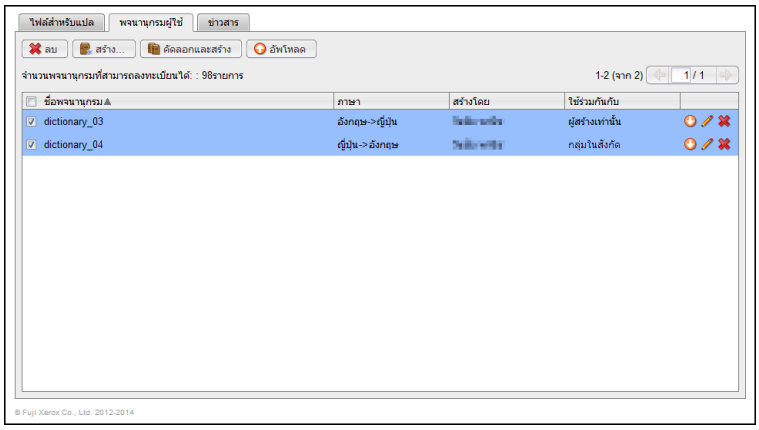
5 **คลิกที่ปุ่ม [ตกลง]**

ลบพจนานุกรมผู้ใช้

เมื่อต้องการลบพจนานุกรมผู้ใช้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอน

1 **ในแท็บ [พจนานุกรมผู้ใช้] ให้ทำเครื่องหมายที่ช่องของพจนานุกรมผู้ใช้ที่คุณต้องการลบ แล้วคลิกปุ่ม [ลบ]**



หมายเหตุ

- สำหรับผู้ใช้ภายใน พจนานุกรมที่สามารถลบได้จะถูกจำกัดให้เฉพาะพจนานุกรมที่สร้างโดยผู้ใช้
- นอกจากนี้คุณยังสามารถลบพจนานุกรมผู้ใช้โดยคลิกที่ปุ่ม [ ] (ลบ) สำหรับพจนานุกรมที่คุณต้องการลบ

2 **คลิกปุ่ม [ใช่] ที่กล่องโต้ตอบการยืนยัน**

3 **คลิกปุ่ม [ตกลง] ที่กล่องโต้ตอบการยืนยัน**

การดาวน์โหลดพจนานุกรมผู้ใช้

หากต้องการดาวน์โหลดพจนานุกรมผู้ใช้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอน

1 คลิกที่ปุ่ม [ ] (ดาวน์โหลด) ที่แท็บ [พจนานุกรมผู้ใช้]

หมายเหตุ

- พจนานุกรมที่สามารถดาวน์โหลดได้เป็นพจนานุกรมที่สร้างขึ้นโดยผู้ใช้หรือใช้งานร่วมกันผ่าน [กลุ่มในสังกัด]

2 ดาวน์โหลดไฟล์

นอกจากนี้คุณสามารถแก้ไขพจนานุกรมผู้ใช้ที่ดาวน์โหลดมาโดยการดำเนินการนี้ และลงทะเบียนได้ที่ "การลงทะเบียนพจนานุกรมผ่านการอัพโหลดไฟล์" (P.19)

3. การใช้งานอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน

เนื้อหาในส่วนนี้จะอธิบายขั้นตอนการแปลโดยใช้อุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน

การดำเนินการต่อไปนี้สามารถทำได้ด้วยอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน

- การสแกนและการแปลเอกสารที่เป็นกระดาษ
- การพิมพ์ผลลัพธ์ที่แปลแล้ว

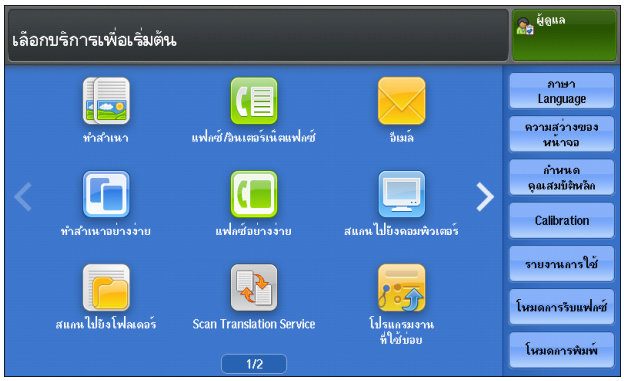
สแกนและแปล

เมื่อสแกนและแปลเอกสารที่เป็นกระดาษด้วยอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอน

1 **กดปุ่ม <Services Home> บนแผงควบคุมของอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน**

2 **เลือก [Scan Translation Service] บนหน้าจอของอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน**



หมายเหตุ

- การแสดงผลอาจจะแตกต่างกันไปตามรุ่นของอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันของคุณหรือการตั้งค่าภาษาที่ใช้ในการแสดงผล

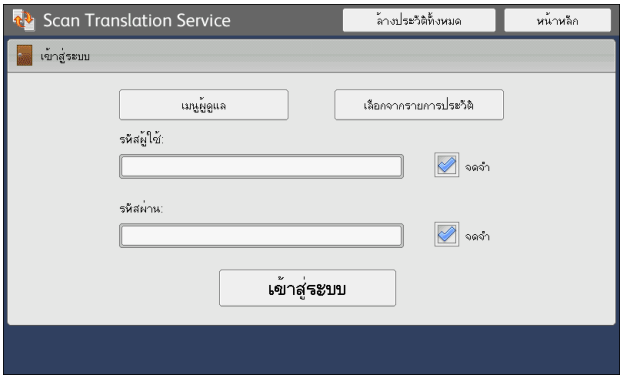
เมื่อมีการกำหนดค่าการเข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4
เมื่อไม่ได้กำหนดค่าการเข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติ หน้าจอการเข้าสู่ระบบต่อไปนี้จะปรากฏขึ้น

หมายเหตุ

- เข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติจะเปิดใช้งานได้เฉพาะเมื่อผู้ใช้ที่เข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้ภายในที่ไม่มีสิทธิ์ในการดูแลระบบ
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเข้าสู่ระบบอัตโนมัติ (ฟังก์ชันการเข้าสู่ระบบครั้งเดียว)
  โปรดดูที่"คู่มือการตั้งค่าการเชื่อมโยงอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน Scan Translation Service"

เมื่อสนับสนุนฟังก์ชันการเข้าสู่ระบบครั้งเดียว:

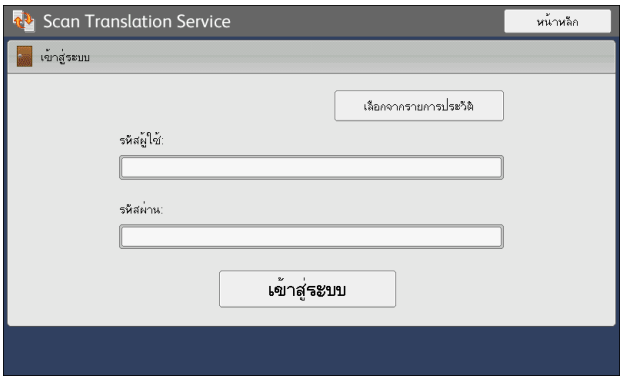
ใน [เมนูผู้ดูแลระบบ] กล่องกาเครื่องหมาย [จดจำ] จะปรากฏเฉพาะเมื่อตั้งค่า [จดจำข้อมูลการระบุตัวตน] ไว้ที่ [ใช่]



หมายเหตุ

- [เมนูผู้ดูแลระบบ]
  จะปรากฏขึ้นหากคุณเป็นผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ในการดูแลระบบบนอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่สนับสนุนฟังก์ชันการเข้าสู่ระบบครั้งเดียว
  สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ [เมนูผู้ดูแลระบบ] โปรดดูที่ "คู่มือการตั้งค่าการเชื่อมโยงอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน Scan Translation Service"

เมื่อไม่สนับสนุนฟังก์ชันการเข้าสู่ระบบครั้งเดียว:



3 ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) กด [รหัสผู้ใช้] เพื่อแสดงแป้นพิมพ์ซอฟต์แวร์ จากนั้นป้อนรหัสผู้ใช้ (อีเมลแอดเดรส) ของคุณที่ลงทะเบียนล่วงหน้าไว้

หมายเหตุ

- คุณอาจจะสามารถเลือก [เลือกจากรายการประวัติ] เพื่อเลือกรหัสผู้ใช้ของคุณจากรายการประวัติที่ปรากฏได้
  ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรุ่นของอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันของคุณ รายการประวัติสามารถแสดงรหัสผู้ใช้ได้สูงสุด 16 รายการ
  รายการที่เกินจำนวนนี้จะทำให้รายการเก่าถูกลบ

(2) กด [รหัสผ่าน] และป้อนรหัสผ่านของคุณด้วยแป้นพิมพ์ซอฟต์แวร์

หมายเหตุ

- หากป้อนรหัสผ่านไม่ถูกต้องเกินจำนวนครั้งที่อนุญาต ข้อความจะปรากฏขึ้นโดยระบุว่า "เกิดข้อผิดพลาดการบริการ" ในกรณีเช่นนี้
  คุณสามารถรอ 30 นาทีและลองเข้าสู่ระบบอีกครั้ง หรือคุณสามารถรีเซ็ตรหัสผ่านของคุณโดยทำตามขั้นตอนที่ระบุไว้ใน
  "การตั้งค่ารหัสผ่านเริ่มต้น"

(3) เมื่อ [จดจำ] แสดงขึ้น ให้กำหนดว่าจะจดจำข้อมูลผู้ใช้ของคุณหรือไม่

เมื่อคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย [จดจำ] สำหรับ [รหัสผู้ใช้] คุณจะสามารถเข้าสู่ระบบโดยไม่ต้องป้อนรหัสผู้ใช้ของคุณในครั้งถัดไปที่คุณเข้าสู่ Scan Translation Service

เมื่อคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย [จดจำ] สำหรับทั้ง [รหัสผู้ใช้] และ [รหัสผ่าน] หน้าจอการเข้าสู่ระบบก็จะไม่ปรากฏขึ้นและคุณจะได้รับการเข้าสู่ระบบในครั้งต่อไปโดยอัตโนมัติ

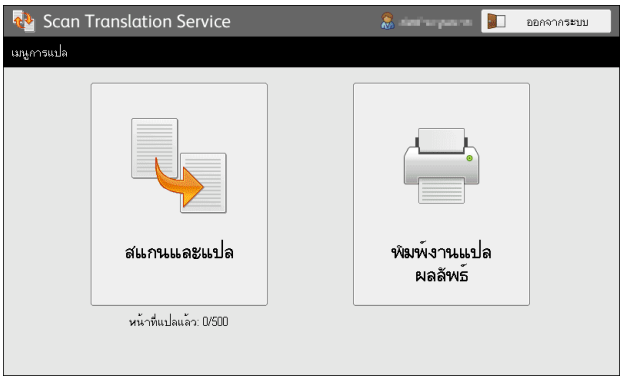
ระบบจะไม่สามารถจดจำเฉพาะ [รหัสผ่าน]

หมายเหตุ

- เมื่อคุณเลือก [จดจำ] เฉพาะ รหัสผู้ใช้ หากการรับรองสิทธิ์ล้มเหลวเนื่องจากรหัสผ่านไม่ถูกต้องระหว่างการพยายามเข้าสู่ระบบครั้งต่อๆ ไป ข้อมูล รหัสผู้ใช้ที่จดจำไว้จะถูกลบ
- หากคุณเป็นผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ดูแลระบบ หน้าจอการเข้าสู่ระบบจะปรากฏขึ้นทุกครั้งที่คุณเข้าถึงโฟลเดอร์ทำงาน รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณจะปรากฏขึ้นจากการเข้าสู่ระบบก่อนหน้า เท่าที่ระบบจดจำได้
- หากคุณต้องการแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ให้กด [ออกจากระบบ] ที่หน้าจอ [เมนูการแปล] แล้วล้างกล่องกาเครื่องหมาย [จดจำ] บนหน้าจอการเข้าสู่ระบบที่ปรากฏ

(4) เลือก [เข้าสู่ระบบ]

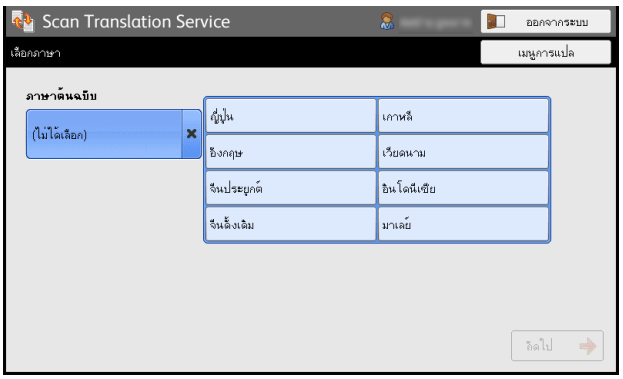
4 เลือก [สแกนและแปล] หลังจากหน้าจอ [เมนูการแปล] ปรากฏขึ้น



หมายเหตุ

- ข้อความจะปรากฏขึ้นถ้าจำนวนหน้าแปลเกิน 80% ของจำนวนหน้าที่ทำสัญญา นอกจากนี้ข้อความแจ้งเตือนจะปรากฏขึ้นถ้าจำนวนหน้าแปลเกินจำนวนหน้าที่ทำสัญญา

5 เลือกภาษาต้นฉบับ



หมายเหตุ

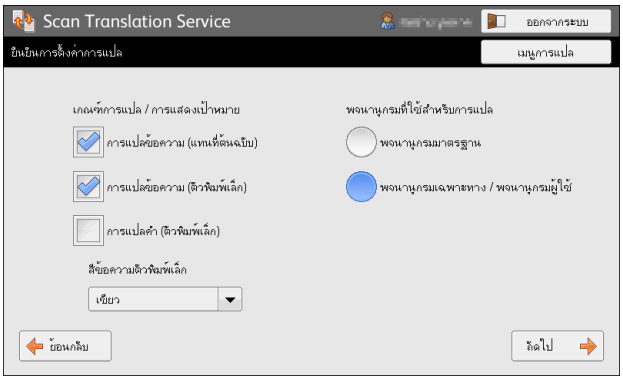
- ไม่สามารถแปลเอกสารที่เป็นภาษาไทยได้

6 เลือกภาษาเป้าหมาย จากนั้นเลือก [ถัดไป]

หมายเหตุ

- คุณสามารถเลือกภาษาเป้าหมายจำนวนมากได้ ในกรณีนี้ กระบวนการแปลจะเริ่มต้นสำหรับตัวเลือกทั้งหมดที่เลือกไว้

7 ทำการตั้งค่าดังต่อไปนี้จากหน้าจอตัวเลือกการตั้งค่าในขณะที่แปล



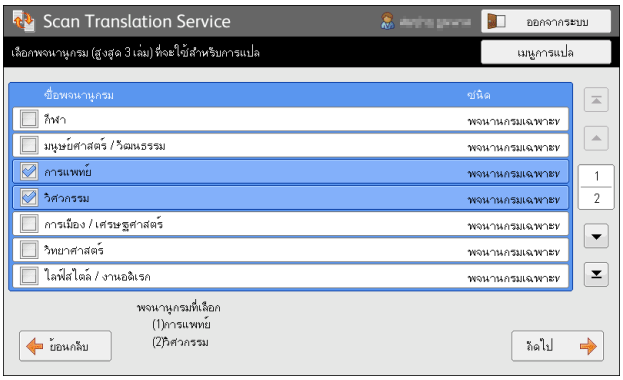
(1) เลือก [เกณฑ์การแปล / การแสดงเป้าหมาย]

หมายเหตุ

- คุณสามารถเลือกตัวเลือกสำหรับใช้กับ [เกณฑ์การแปล / การแสดงเป้าหมาย] ได้มากกว่าหนึ่งรายการ เมื่อเลือก [เกณฑ์การแปล / การแสดงเป้าหมาย] มากกว่าหนึ่งรายการ กระบวนการแปลจะเริ่มต้นสำหรับทุกเกณฑ์การแปล/การแสดงเป้าหมายที่เลือกไว้
- การเลือก [การแปลข้อความ (ตัวพิมพ์เล็ก)]/[การแปลคำ (ตัวพิมพ์เล็ก)] จะแสดงผลลัพธ์การแปลที่ด้านบนของข้อความหรือคำของต้นฉบับการแปล ในกรณีนี้ เลือก [สีข้อความตัวพิมพ์เล็ก]
- เมื่อเลือก [การแปลคำ (ตัวพิมพ์เล็ก)] จะมีเฉพาะคำยากที่แปลในรูปแบบตัวพิมพ์เล็ก

(2) เลือก [พจนานุกรมมาตรฐาน] หรือ [พจนานุกรมเฉพาะทาง / พจนานุกรมผู้ใช้] ใน [พจนานุกรมที่ใช้สำหรับการแปล] แล้วเลือก [ถัดไป] (ซึ่งสามารถใช้ได้เฉพาะเมื่อแปลจากภาษาญี่ปุ่นเป็นอังกฤษหรือภาษาอังกฤษเป็นญี่ปุ่น)

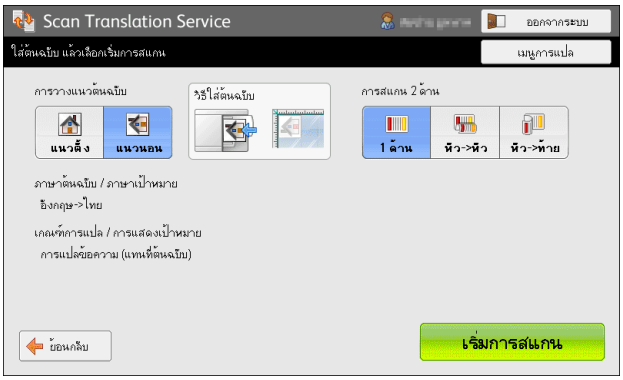
(3) เมื่อเลือก [พจนานุกรมเฉพาะทาง / พจนานุกรมผู้ใช้] หน้าจอสำหรับการเลือกพจนานุกรมจะปรากฏขึ้น เลือกได้สูงสุด 3 รายการ จากนั้นเลือก [ถัดไป]



หมายเหตุ

- สามารถใช้พจนานุกรมเฉพาะและพจนานุกรมผู้ใช้ได้เฉพาะเมื่อแปลจากภาษาอังกฤษเป็นญี่ปุ่นหรือภาษาญี่ปุ่นเป็นอังกฤษ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพจนานุกรมเฉพาะทาง โปรดดูที่ "พจนานุกรมเฉพาะทางและพจนานุกรมผู้ใช้" (P.11)
- เมื่อเลือกทั้งพจนานุกรมผู้ใช้และพจนานุกรมเฉพาะทาง จะมีพจนานุกรมผู้ใช้เท่านั้นที่จะได้รับการกำหนดลักษณะ
- เมื่อเลือกพจนานุกรมผู้ใช้มากกว่าหนึ่งรายการ การกำหนดลักษณะจะถูกกำหนดตามลำดับของการแสดงผล (จากบนลงล่าง)
- อาจมีบางกรณีที่ไม่สามารถใช้พจนานุกรมได้แม้จะระบุพจนานุกรมเฉพาะหรือพจนานุกรมผู้ใช้ไว้แล้วก็ตาม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อความที่จะแปล

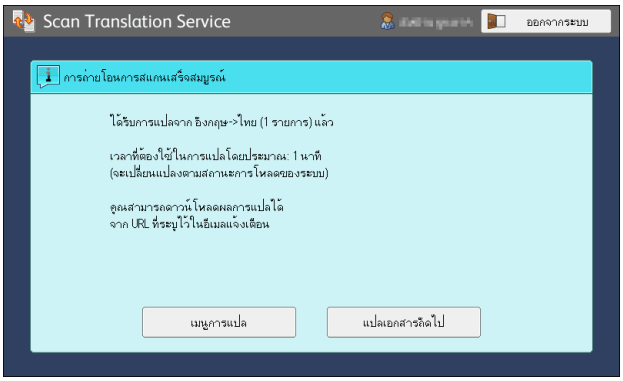
8 ตั้งค่าเอกสารต้นฉบับ และทำการตั้งค่าดังต่อไปนี้



(1) เลือกทิศทางของเอกสารต้นฉบับที่จะสแกนผ่านทาง [Original Orientation] แล้วเลือก [2 Sided Scanning]

(2) ตรวจสอบข้อมูลที่แสดงและตั้งค่าเอกสารการแปล จากนั้นเลือก [เริ่มการสแกน]

9 เมื่อต้องการย้อนกลับไปที่เมนูแปล ให้กด [เมนูการแปล] และเมื่อต้องการดำเนินการแปล ให้กด [แปลเอกสารถัดไป]



หมายเหตุ

- ข้อความแจ้งเตือนจะปรากฏขึ้นถ้าจำนวนหน้าแปลเกินกว่าจำนวนหน้าที่ทำสัญญา

พิมพ์ผลลัพธ์การแปล

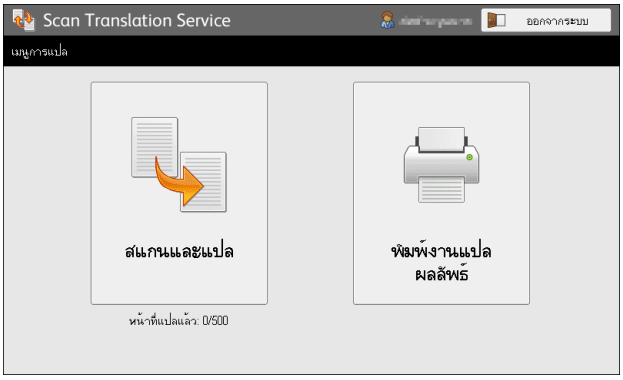
เมื่อพิมพ์ผลลัพธ์ที่แปลแล้วด้วยอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

หมายเหตุ

- สามารถพิมพ์ได้ต่อเมื่อผลลัพธ์การแปลเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น

ขั้นตอน

1 **เลือก [พิมพ์งานแปล] ในหน้าจอ [เมนูการแปล]**



2 **เลือกผลลัพธ์ที่แปลแล้วที่คุณต้องการพิมพ์ จากนั้นเลือก [ผลลัพธ์]**

3 **เลือกเงื่อนไขการพิมพ์จากหน้าจอ [สิ่งพิมพ์จากไฟล์] แล้วเลือก [ผลลัพธ์]**

4. การใช้งานบนพีซี

เนื้อหาในส่วนนี้จะอธิบายขั้นตอนการแปลและการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้จากพีซี

การดำเนินการต่อไปนี้สามารถทำได้บนพีซี

- การแปลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- การยืนยันผลลัพธ์ที่แปลแล้ว
- การลบผลลัพธ์ที่แปลแล้ว
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียนของผู้ใช้
- การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้
- การเปลี่ยนอีเมลแอดเดรสของผู้ใช้
- การดูแลพจนานุกรมที่ผู้ใช้ลงทะเบียนไว้ (สำหรับรายละเอียด โปรดอ้างอิงกับ"การดูแลพจนานุกรมผู้ใช้" (P.16))
- แปลเอกสารในโฟลเดอร์การทำงาน

สิ่งสำคัญ

- หากเปิดเว็บเบราว์เซอร์จำนวนมากไว้ (รวมทั้งแท็บเบราว์เซอร์) อาจจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นหากมีการเข้าใช้งานบริการดังกล่าว ใช้บริการนี้กับ (แท็บ) เว็บเบราว์เซอร์ที่เปิดอยู่เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น

หมายเหตุ

- ด้วย DocuWorks Extended Folder for Scan Translation Service ผู้ใช้สามารถส่งคำขอในการแปลเอกสารได้มากโดยการลากและวาง รายละเอียดวิธีการดำเนินงาน โปรดดูเพิ่มเติมได้ที่วิธีใช้ของ DocuWorks Extended Folder for Scan Translation Service

การแปลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ในการพิมพ์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์บนเครื่องพีซีของคุณ ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

หมายเหตุ

- เอกสาร DocuWorks ของภาษาไทย เวียดนาม อินโดนีเซีย มาเลย์ จะไม่สามรถแปลได้

ขั้นตอน

1 เข้าไปที่เว็บไซต์ต่อไปนี้

https://scantranslation.fujixerox.com/

2 หน้าจอเข้าสู่ระบบจะปรากฏขึ้น ป้อน ID ผู้ใช้ (ที่อยู่อีเมล) และรหัสผ่าน แล้วเลือก [เข้าสู่ระบบ]

หมายเหตุ

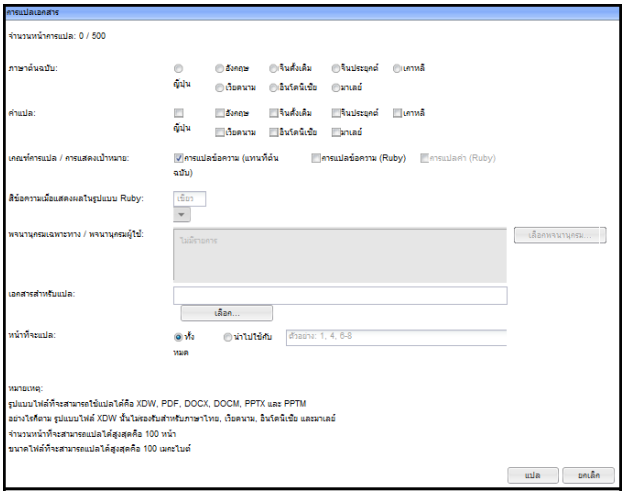
- หากป้อนรหัสผ่านที่ไม่ถูกต้องเกินจำนวนครั้งที่อนุญาต ข้อความจะปรากฏขึ้นโดยระบุว่า "ป้อนรหัสผ่านที่ไม่ถูกต้องเกินจำนวนครั้งที่ได้รับอนุญาต บัญชีของคุณถูกล็อกชั่วคราว" ในกรณีเช่นนี้ คุณสามารถรอ 30 นาทีและลองเข้าสู่ระบบอีกครั้ง หรือคุณสามารถรีเซ็ตรหัสผ่านของคุณโดยทำตามขั้นตอนที่ระบุไว้ใน "การตั้งค่ารหัสผ่านเริ่มต้น"
- ภาษาของหน้าจอที่แสดงผลจะขึ้นอยู่กับการตั้งค่าภาษาของเว็บเบราว์เซอร์ของคุณ

สิ่งสำคัญ

- เมื่อพยายามเข้าสู่ระบบหลังจากช่วงเวลาที่ทำสัญญาไว้ของบริการได้ยุติไปแล้ว เว็บไซต์ข้อมูลผลิตภัณฑ์ของเราจะปรากฏขึ้น
- จำนวนหน้าผลลัพธ์ที่แปลแล้วและจำนวนหน้าที่ทำสัญญาไว้จะปรากฏขึ้น ข้อความแจ้งเตือนจะปรากฏขึ้นถ้าจำนวนหน้าผลลัพธ์ที่แปลแล้วเกิน 80% ของจำนวนหน้าที่ทำสัญญาไว้

3 คลิกที่ปุ่ม [การแปลเอกสาร] ที่แท็บ [ไฟล์สำหรับแปล]

4 ดำเนินการดังต่อไปนี้ที่หน้าจอ [การแปลเอกสาร]



(1) เลือก [ภาษาต้นฉบับ]

(2) เลือก [คำแปล]

หมายเหตุ

- คุณสามารถเลือกได้หลายภาษา

(3) เลือก [เกณฑ์การแปล / การแสดงเป้าหมาย]

หมายเหตุ

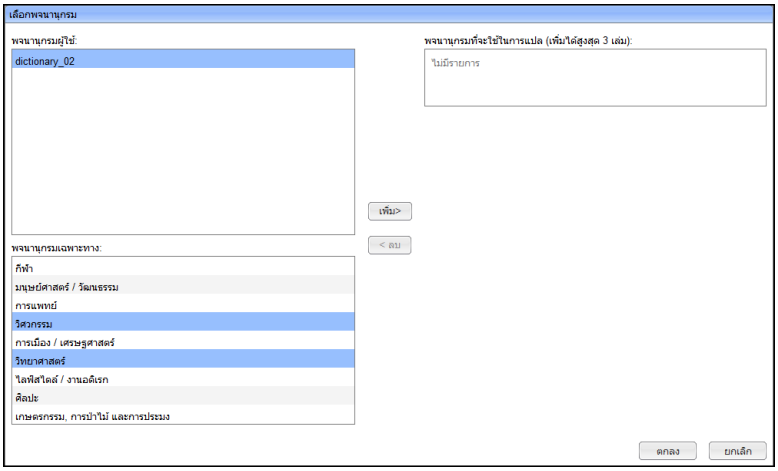
- เมื่อเลือกตัวเลือก [เกณฑ์การแปล / การแสดงเป้าหมาย] มากกว่าหนึ่งรายการ กระบวนการแปลจะเริ่มต้นสำหรับทุกตัวเลือกที่เลือกไว้

(4) เมื่อเลือก [การแปลข้อความ (ตัวพิมพ์เล็ก)] หรือ [การแปลคำ (ตัวพิมพ์เล็ก)] เลือก [สีข้อความเมื่อแสดงผลในรูปแบบตัวพิมพ์เล็ก]

หมายเหตุ

- เมื่อเลือก [การแปลข้อความ (ตัวพิมพ์เล็ก)] หรือ [การแปลคำ (ตัวพิมพ์เล็ก)] จะแสดงผลการแปลที่ด้านบนของข้อความหรือคำของต้นฉบับการแปล

(5) เลือกปุ่ม [เลือกพจนานุกรม] แล้วเลือกพจนานุกรมผู้ใช้/พจนานุกรมเฉพาะทาง



หมายเหตุ

- สามารถเลือกพจนานุกรมเฉพาะทางและพจนานุกรมผู้ใช้ได้สูงสุด 3 รายการ
- สามารถใช้พจนานุกรมเฉพาะทางหรือพจนานุกรมผู้ใช้เมื่อแปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่นหรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาอังกฤษ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพจนานุกรมเฉพาะทาง ให้ดูที่ "พจนานุกรมเฉพาะทางและพจนานุกรมผู้ใช้" (P.11)
- เมื่อเลือกทั้งพจนานุกรมผู้ใช้และพจนานุกรมเฉพาะทาง จะมีพจนานุกรมผู้ใช้เท่านั้นที่จะได้รับการกำหนดลักษณะ
- เมื่อเลือกพจนานุกรมผู้ใช้มากกว่าหนึ่งรายการ การกำหนดลักษณะจะถูกกำหนดตามลำดับของการแสดงผล (จากบนลงล่าง)
- คลิกที่ปุ่ม [ตกลง] เพื่อใช้รายการที่เลือก และกลับไปที่หน้าจอ [การแปลเอกสาร]
- อาจมีบางกรณีที่ไม่สามารถใช้พจนานุกรมได้แม้จะระบุพจนานุกรมเฉพาะหรือพจนานุกรมผู้ใช้ไว้แล้วก็ตาม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อความที่จะแปล

(6) เลือกเอกสารที่ต้องการแปล

ข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้นเมื่อเอกสารแปลเกิน 100 MB หรือถ้าคุณไม่มีสิทธิ์เข้าใช้งานการแปลเอกสารดังกล่าว

(7) หากต้องการระบุหน้าที่จะแปล ให้เลือก [ระบุหน้า] แล้วป้อนหมายเลขหน้า

หมายเหตุ

- การระบุหน้า มีวิธีการดังต่อไปนี้
  - ระบุหน้าด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เช่น "1,10,20"
  - ระบุขอบเขตของหน้าด้วยเครื่องหมายขีด (-) เช่น "1-5"
  - ระบุหน้าด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และระบุขอบเขตของหน้าด้วยเครื่องหมายขีด (-) เช่น "1-5,10,20"

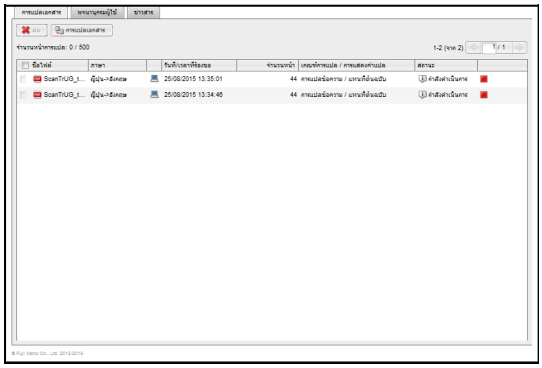
(8) คลิกที่ปุ่ม [แปล]

หน้าจอต้อนรับจะปรากฏขึ้น และ [เวลาที่ต้องใช้ในการแปลโดยประมาณ] จะปรากฏบนหน้าจอนี้ด้วย

การหยุดการแปล

ขั้นตอน

1 คลิก [ ] ของเอกสารที่ต้องการหยุด



2 คลิก [ใช่] ที่กล่องโต้ตอบการยืนยันการหยุด

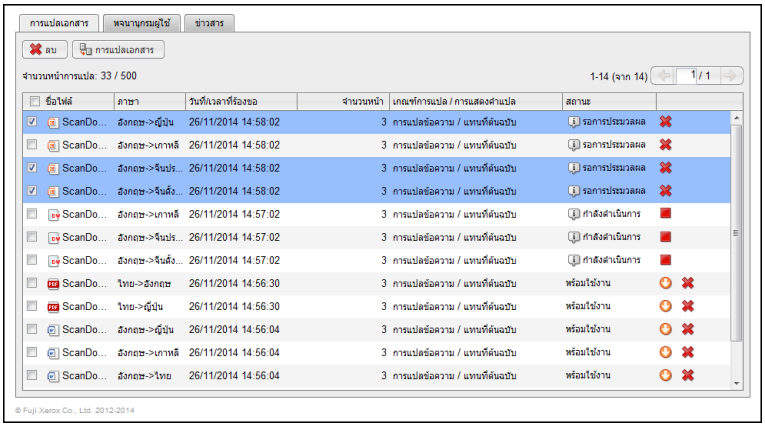
3 คลิก [ตกลง] ที่กล่องโต้ตอบการหยุด

การลบเอกสารที่อยู่ระหว่างรอการประมวลผล

หลังจากที่ยอมรับการแปลแล้ว จะสามารถลบเอกสารที่อยู่ระหว่างรอการประมวลผลได้ ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอน

1 **จากเอกสารแปลที่ปรากฏบนแท็บ [ไฟล์สำหรับแปล] ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมายของเอกสารที่คุณต้องการลบ แล้วคลิกปุ่ม [ลบ]**



หมายเหตุ

- นอกจากนี้คุณยังสามารถลบเอกสารโดยคลิกที่ปุ่ม [ ] (ลบ) สำหรับเอกสารที่คุณต้องการลบ

2 **คลิกปุ่ม [ใช่] ที่กล่องโต้ตอบการยืนยัน**

3 **คลิกปุ่ม [ตกลง] ที่กล่องโต้ตอบการยืนยัน**

การยืนยันผลลัพธ์ที่แปลแล้ว

สามารถยืนยันผลลัพธ์ที่แปลแล้วได้โดยอีเมลที่แจ้งเตือนว่าเสร็จสิ้นการแปลแล้ว หรือจากแท็บ [ไฟล์สำหรับแปล ของเว็บเบราว์เซอร์ของคุณ ขั้นตอนการยืนยันมีดังนี้

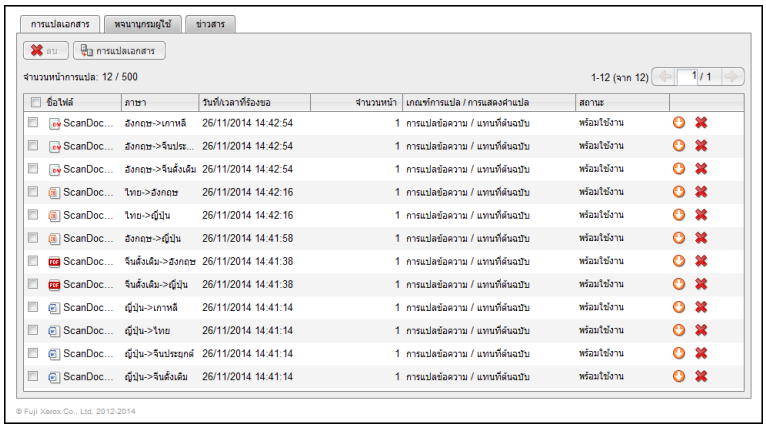
หมายเหตุ

- ผลลัพธ์การแปลจะถูกบันทึกไว้โดยมีนามสกุลไฟล์เดียวกันกับเอกสารต้นฉบับ
- เมื่อแปลเอกสาร Word หรือ PowerPoint
  จำนวนหน้าและรูปแบบการจัดวางหน้าของผลลัพธ์การแปลอาจแตกต่างจากในเอกสารการแปล

การยืนยันจากรายการไฟล์ที่แปลแล้ว

ขั้นตอน

1 **ใน [ไฟล์สำหรับแปล] คลิกที่ปุ่ม [ ] (ดาวน์โหลด) แล้วดาวน์โหลดไฟล์**



2 **เปิดไฟล์**

การยืนยันผ่านทางอีเมล

ขั้นตอน

1 **คลิก URL ผลลัพธ์ที่แปลแล้วที่ให้ไว้ในเนื้อหาของอีเมลแจ้งการแปลเสร็จสิ้น**

หมายเหตุ

- เมื่อมีผลลัพธ์ที่แปลแล้วมากกว่าหนึ่งรายการ URL ของผลลัพธ์ที่แปลแล้วหลายรายการก็จะปรากฏในอีเมล

2 **เข้าสู่ระบบไปยังหน้าจอของเว็บเบราว์เซอร์ของคุณที่เปิดไว้**

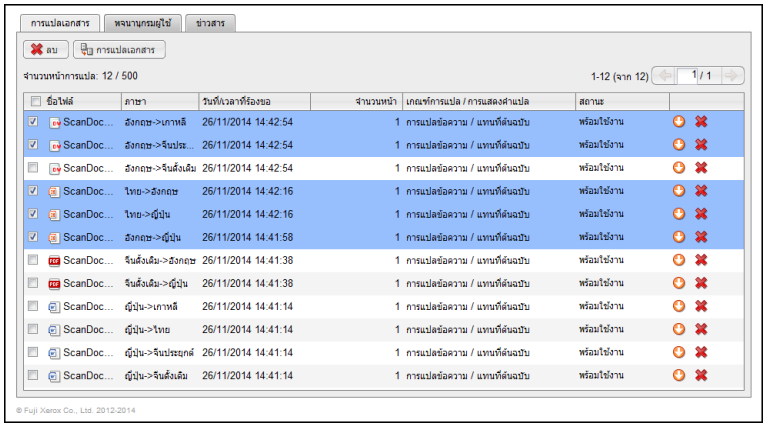
3 **เปิดไฟล์**

การลบผลลัพธ์ที่แปลแล้ว

เมื่อต้องการลบผลลัพธ์ที่แปลแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอน

1 **จากเอกสารแปลที่ปรากฏบนแท็บ [ไฟล์สำหรับแปล] ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมายของเอกสารที่คุณต้องการลบ แล้วคลิกปุ่ม [ลบ]**



หมายเหตุ

- นอกจากนี้คุณยังสามารถลบเอกสารโดยคลิกที่ปุ่ม [ ] (ลบ) สำหรับเอกสารที่คุณต้องการลบ

2 **คลิกปุ่ม [ใช่] ที่กล่องโต้ตอบการยืนยัน**

3 **คลิกปุ่ม [ตกลง] ที่กล่องโต้ตอบการยืนยัน**

ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้เปลี่ยน

เมื่อต้องการเปลี่ยนข้อมูลการลงทะเบียนของผู้ใช้ที่เข้าสู่ระบบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

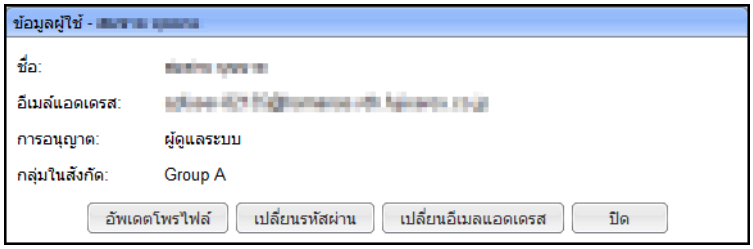
สิ่งสำคัญ

- การทำงานนี้จะเปลี่ยนข้อมูลการลงทะเบียนของผู้ใช้สำหรับ "Fuji Xerox Direct"

ขั้นตอน

1 **คลิกที่ชื่อผู้ใช้ในเมนูส่วนหัว**

2 **หน้าจอ [ข้อมูลผู้ใช้] จะปรากฏขึ้น คลิกที่ปุ่ม [เปลี่ยนรหัสผ่าน] เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่ปุ่ม [เปลี่ยนอีเมลแอดเดรส] เพื่อเปลี่ยนที่อยู่อีเมล เมื่อต้องการเปลี่ยนข้อมูลการลงทะเบียนของผู้ใช้อื่น ให้คลิกที่ปุ่ม [อัพเดตโพรไฟล์]**



3 **ปรับเปลี่ยนข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้โดยทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ**

4 **คลิกที่ปุ่ม [ปิด] ในหน้าจอ [ข้อมูลผู้ใช้]**

การยืนยันข่าว

คุณสามารถยืนยันข่าวจากฟูจิ ซีร็อกซ์ได้บนแท็บ [ข่าว]

ข้อมูลใหม่จะถูกแสดงด้วย [New] คุณสามารถยืนยันข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข่าวได้โดยคลิกที่ปุ่ม [รายละเอียด]

โฟลเดอร์การทำงานแปลเอกสาร

การแปลเอกสารในโฟลเดอร์การทำงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

สิ่งสำคัญ

- หากเปิดเว็บเบราว์เซอร์จำนวนมากไว้ (รวมทั้งแท็บเบราว์เซอร์) อาจจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นหากมีการเข้าใช้งานบริการดังกล่าว ใช้บริการนี้กับ (แท็บ) เว็บเบราว์เซอร์ที่เปิดอยู่เพียงหนึ่งรายการเท่านั้น
- ข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้นเมื่อขนาดของเอกสารการแปลเกิน 100 MB, เมื่อชื่อไฟล์ (ไม่รวมนามสกุล) เกิน 50 ตัวอักษร หรือเมื่อคุณไม่มีสิทธิ์เข้าใช้งานการแปลเอกสารดังกล่าว

ขั้นตอน

1 **เข้าถึง URL ที่โฟลเดอร์การทำงานจากเว็บเบราว์เซอร์ของคุณ**

2 **ป้อนรหัสผู้ใช้ของคุณ (ที่อยู่อีเมล) และรหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม [ตกลง]**

3 **จากหน้าจอโฟลเดอร์การทำงาน ให้เลือกลิ้นชักหุ้น ลิ้นชักส่วนบุคคล หรือโฟลเดอร์ของเอกสารการแปล**

4 **เลือกเอกสารการแปลและคลิกที่ปุ่มด้านขวาของหน้าจอ และหลังจากการที่เมนูแบบเลื่อนลงแสดงขึ้นมา ให้เลือก [การแปลเอกสารสแกน]**

5 **ดำเนินการแปลต่อไปตาม [การแปลเอกสารสแกน] ที่ปรากฏบนหน้าจอ**

หมายเหตุ

- สามารถยืนยันผลลัพธ์ที่แปลแล้วได้ทั้งจากรายการไฟล์ที่แปลแล้วของ Scan Translation Service และในตำแหน่งเดียวกับเอกสารแปลในโฟลเดอร์การทำงาน

5. การขอความช่วยเหลือ

เนื้อหาในส่วนนี้จะอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานในการจัดการปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

เนื้อหาในส่วนนี้อธิบายวิธีการจัดการกับอาการและปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะที่ใช้บริการ

การเกิดขึ้นของอาการและปัญหา

↓

การตรวจสอบคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ

ยืนยันขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้องและข้อควรระวังในการใช้บริการ โปรดดูที่ "คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ Scan Translation Service"

↓

การตรวจสอบเว็บไซต์ข้อมูล

ถ้าคุณไม่สามารถแก้ปัญหาได้แม้หลังจากที่ตรวจสอบกับคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบแล้ว ให้เรียกดูเว็บไซต์ข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้จากหน้าจอ [วิธีใช้] ของ Scan Translation Service คุณจะสามารถอ้างอิงจากFrequently Asked Questions (FAQ) และการสนับสนุนข้อมูล

↓

ข้อสงสัยในหน้าต่างการสนับสนุน

หากคุณยังไม่สามารถแก้ปัญหาได้หลังจากที่ดูคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบและไซต์ข้อมูล ให้เลือก [ติดต่อ] จากหน้าจอ [การดูแล] แล้วติดต่อที่อยู่ในการสนับสนุนที่ระบุไว้ในหน้าต่างที่ปรากฏ

ดัชนี

ก

กระบวนการแปล....10
กระบวนงาน....15
การคัดลอกพจนานุกรมผู้ใช้....17
การดาวน์โหลดพจนานุกรมผู้ใช้....23
การดูแลพจนานุกรมผู้ใช้....16
การยกเลิกกระบวนการแปล....34
การยืนยันผลลัพธ์ที่แปลแล้ว....35
การลงทะเบียนพจนานุกรมผู้ใช้....19
การลบผลลัพธ์ที่แปลแล้ว....36
การสร้างพจนานุกรมผู้ใช้....16
การหยุดการแปล....33
การเตรียมการล่วงหน้า....15
การแปลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์....31
การใช้งานบนพีซี....31
การใช้งานอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน....25

ข

ข้อกำหนดเฉพาะ....12
ข่าว....37

ป

ประเภทผู้ใช้....11

ผ

ผู้ดูแลระบบ....11
ผู้ใช้ภายใน....11

พ

พจนานุกรมผู้ใช้....11
พจนานุกรมเฉพาะทาง....11
พิมพ์ผลลัพธ์การแปล....30

ฟ

ฟังก์ชันการเข้าสู่ระบบครั้งเดียว....25

ภ

ภาพรวม....9

ล

ลบพจนานุกรมผู้ใช้....22

ส

สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน....10
สแกนและแปล....25

ห

หน้าต่างการสนับสนุน....39

ฮ‘

เปลี่ยนข้อมูลการลงทะเบียน....36
เปลี่ยนรหัสผ่าน....36
แก้ไขพจนานุกรมผู้ใช้....21
โฟลเดอร์การทำงานแปลเอกสาร....37

คู่มือผู้ใช้ Scan Translation Service

ME7334TH0-3 (ฉบับ 1)

มกราคม 2016

Fuji Xerox Co., Ltd.

Copyright © 2016 by Fuji Xerox Co., Ltd.