

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการพิมพ์ของตนเอง

ลำดับ	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา	หมายเหตุ
1	เปิด browser ขึ้นมา	1-5	นาที	
2	พิมพ์ url: 192.168.1.222 แล้ว กดปุ่ม enter	1-5	นาที	
3	ใส่ username และ password ที่ Login เครื่องคอมพิวเตอร์คณะฯ	1-5	นาที	
4	กดปุ่ม Login	1-5	นาที	
5	โควตาพิมพ์คงเหลือ ดูที่ Account balance	1-5	นาที	
6	ตรวจสอบประวัติการพิมพ์ทั้งหมดคลิกที่ เมนู View my transaction history	1-5	นาที	สามารถ Save file เป็น PDF หรือสั่งพิมพ์ได้จากส่วนนี้
7	งานที่สั่งพิมพ์ล่าสุดดูที่ My last jobs	1-5	นาที	
8	ดูรายงานการพิมพ์ที่ผ่านมา ไปที่เมนู Reports	1-5	นาที	
9	คลิกเครื่องหมาย กากบาท ที่ Device group	1-5	นาที	
10	กรณาระบุช่วงเวลาที่ต้องการดูรายงาน <ul style="list-style-type: none"> ● Date from ; วัน และเวลาเริ่มต้น ● Date to ; วันและเวลาที่สิ้นสุด 	1-5	นาที	สามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้ไม่เกิน 1 เดือน
11	กดปุ่ม search เพื่อให้ระบบสืบค้นข้อมูล	1-5	นาที	
12	ระบบแสดงข้อมูลตามช่วงเวลาที่ค้นหา	1-5	นาที	
13	เมื่อต้องการออกจากระบบ คลิก Log out	1-5	นาที	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 หน่วยเวลา นาที