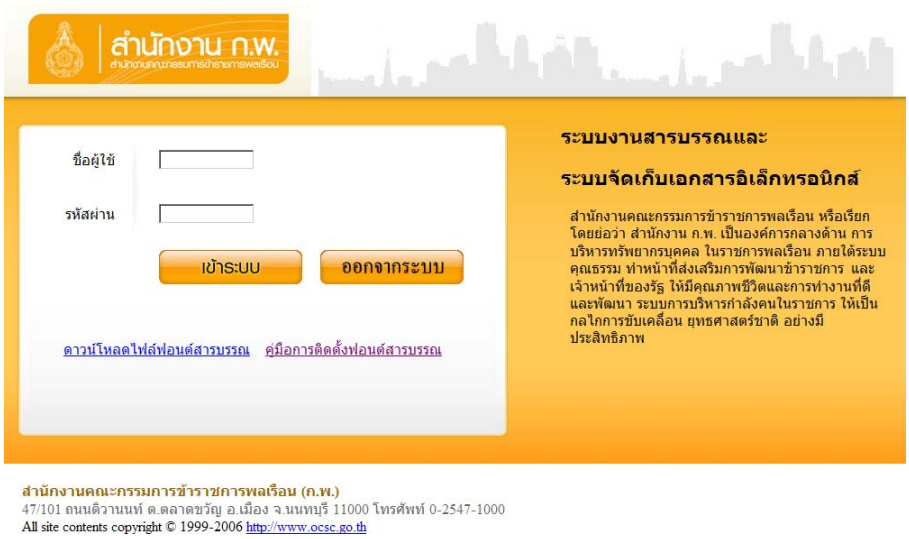
เพื่อให้การใช้งานระบบงานสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ใช้งานระบบจำเป็นจะต้องเตรียมความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้งานระบบระบบงานสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในการเตรียมความพร้อมนั้นจะดำเนินการเตรียมเฉพาะครั้งแรกที่เริ่มใช้งานระบบ เมื่อมีการใช้งานระบบงานสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งถัดไป ไม่จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมอีก ซึ่งคู่มือดังกล่าวนี้ได้จัดเตรียมไว้ 2 ข้อประกอบด้วย

- การดาวน์โหลดฟอนต์สารบรรณ
- การติดตั้งฟอนต์สารบรรณ

การดาวน์โหลดฟอนต์สารบรรณ

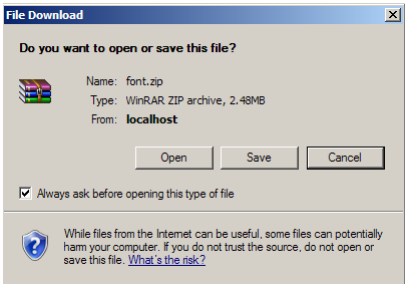
ในการดาวน์โหลดฟอนต์สารบรรณ ผู้ใช้ระบบสามารถดาวน์โหลดตามขั้นตอนดังนี้

1.เข้าสู่ระบบงานสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

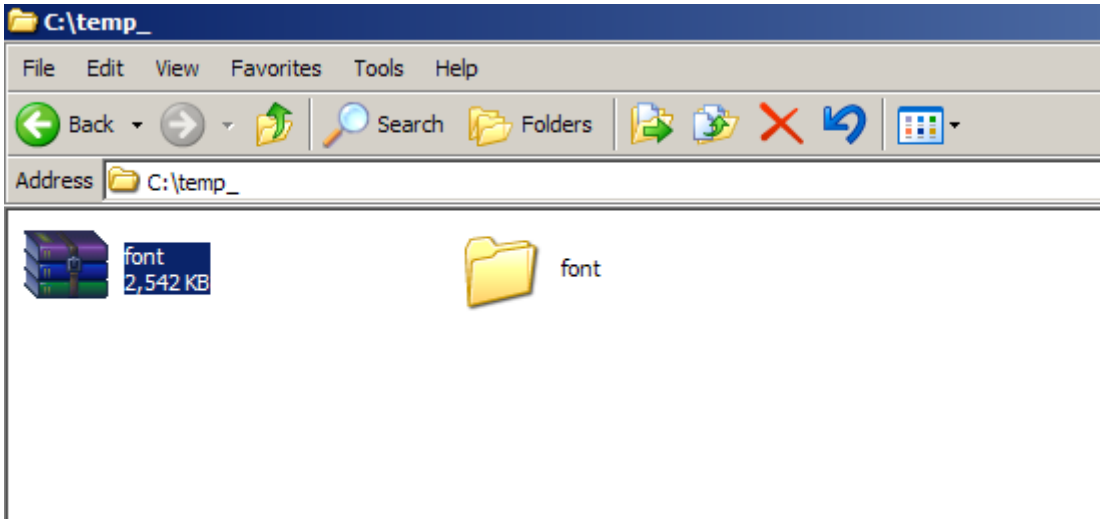
จากหน้าจอดังรูปที่ 1 ให้คลิกเลือกที่ ดาวน์โหลดไฟล์ฟอนต์สารบรรณ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 2



รูปที่ 2

2. ทำการ Save ไฟล์ที่ Download มาลงบน Desktop หรือ Drive C หรือ D ตามต้องการ

3. เมื่อทำการ Save ไฟล์ที่ได้ Download เรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ไปที่ที่เก็บไฟล์ที่ Download แล้วให้ทำการแตกไฟล์ (Extract File) โดยสามารถคลิก Mouse ขวาที่ชื่อไฟล์ที่ Download จะปรากฏ Pop Menu ให้เลือกที่ Extract to font\ จะแสดงดังรูปที่ 3

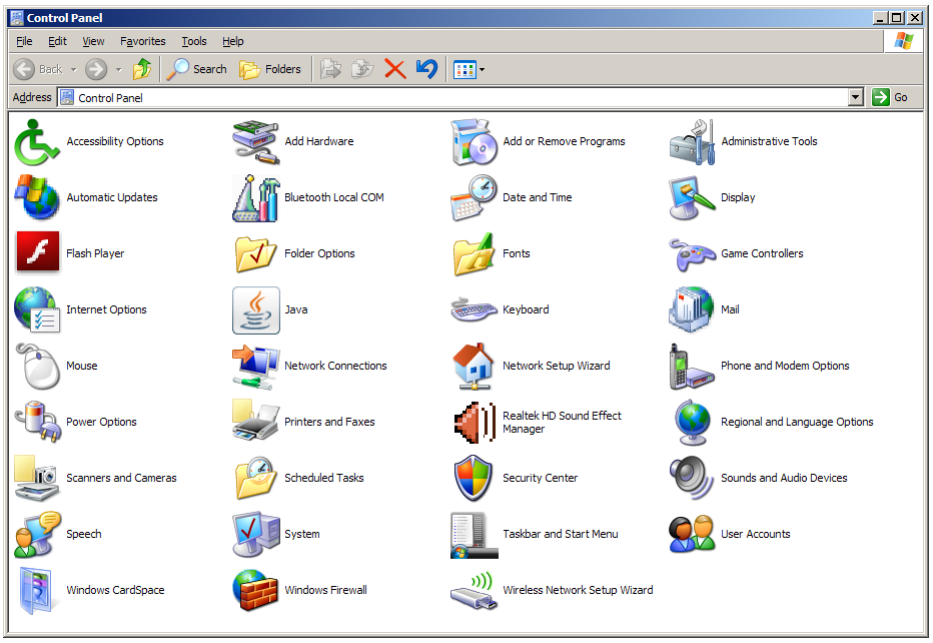


รูปที่ 3

การติดตั้งฟอนต์สารบรรณ

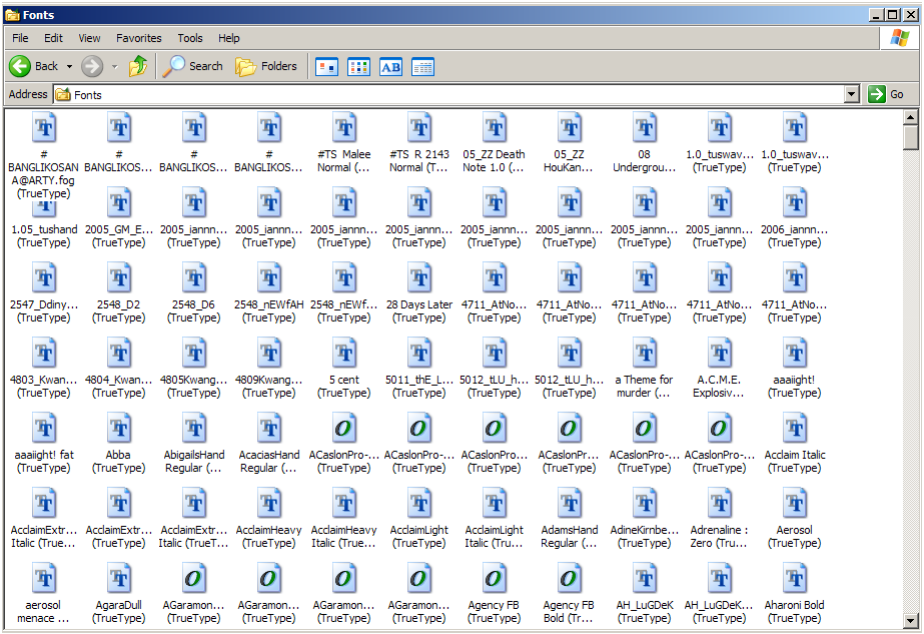
ในการติดตั้งฟอนต์สารบรรณสำหรับผู้ใช้สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ให้ไปที่ start → Setting → Control Panel จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4



รูปที่ 4

2. ให้ Double Click ที่ Icon Fonts จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 5

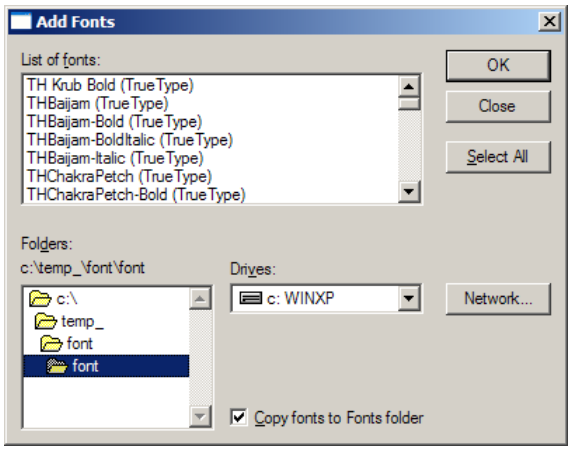


รูปที่ 5

<u>หมายเหตุ</u>

กรณีที่เป็น Microsoft Window Vista หรือ Microsoft Window 7 สามารถทำการคัดลอกไฟล์ฟอนต์ที่ได้แตกไว้ มาวางไว้ที่ Folder นี้ได้เลย เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการ Add Fonts

3. จากรูปที่ 5 ให้เลือกที่เมนู File จะปรากฏเมนูย่อย ให้เลือกที่ Install New Font จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 6



รูปที่ 6

4. จากรูปที่ 6 ให้เเลือก ตำแหน่ง Drive ที่ทำการเก็บฟอนท์ ที่ได้ Download มา ในที่นี้ได้เก็บไฟล์ไว้ที่ไดร์ C จากนั้นที่ Folders ให้เลือกที่ Folder ที่ได้เก็บไฟล์ที่ Download ไว้ ในทีที่จะอยู่ที่ Folder temp_ ให้ Double Click ที่ชื่อ Folder จะปรากฏ Folder ย่อยชื่อ Font จากนั้น ให้ Double Click Folder ย่อยอีกครั้งจะปรากฏรายชื่อฟอนต์ที่จะทำการติดตั้งในช่อง Lists of fonts
5. ให้ทำการเลือกที่ปุ่มคำสั่ง Select All ทางด้านขวามือ แล้วกดปุ่ม OK เพื่อทำการติดตั้งฟอนต์