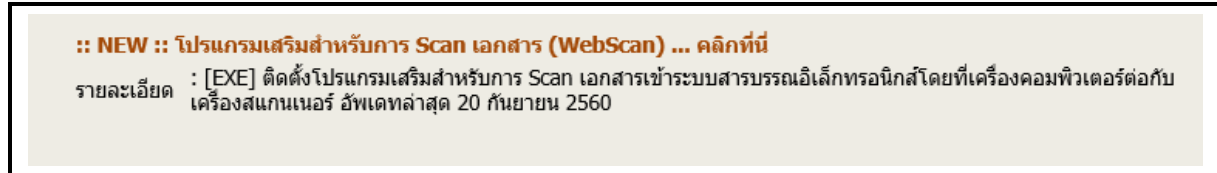




## การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### 1.1 วิธีติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสาร

#### 1. ดาวน์โหลดโปรแกรม Web Scan



ภาพที่ 1 หน้าจอ Download โปรแกรม Web Scan

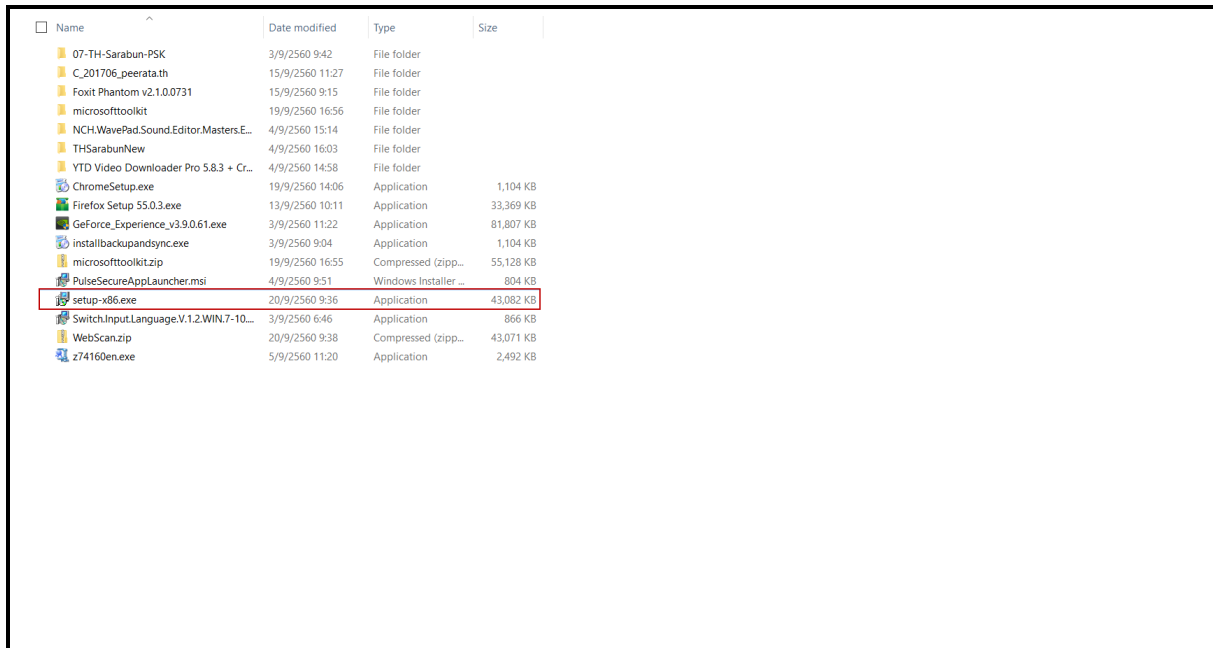
#### 2. คลิกเลือก Save as



ภาพที่ 2 หน้าจอเปิด Save as โปรแกรม

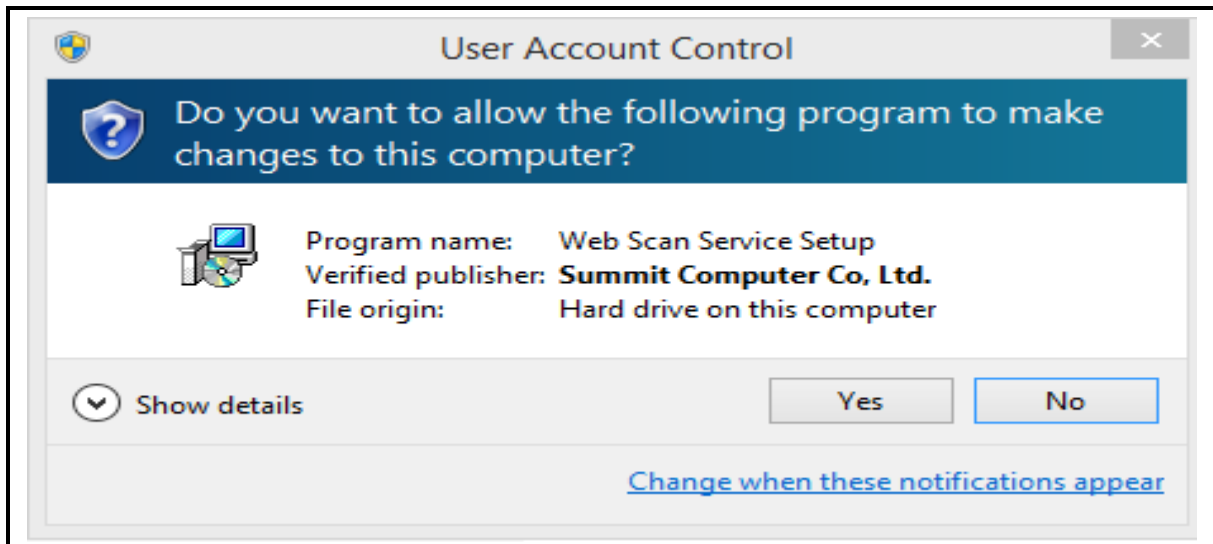


3. ดับเบิลคลิกเลือก setup\_wss.exe เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม



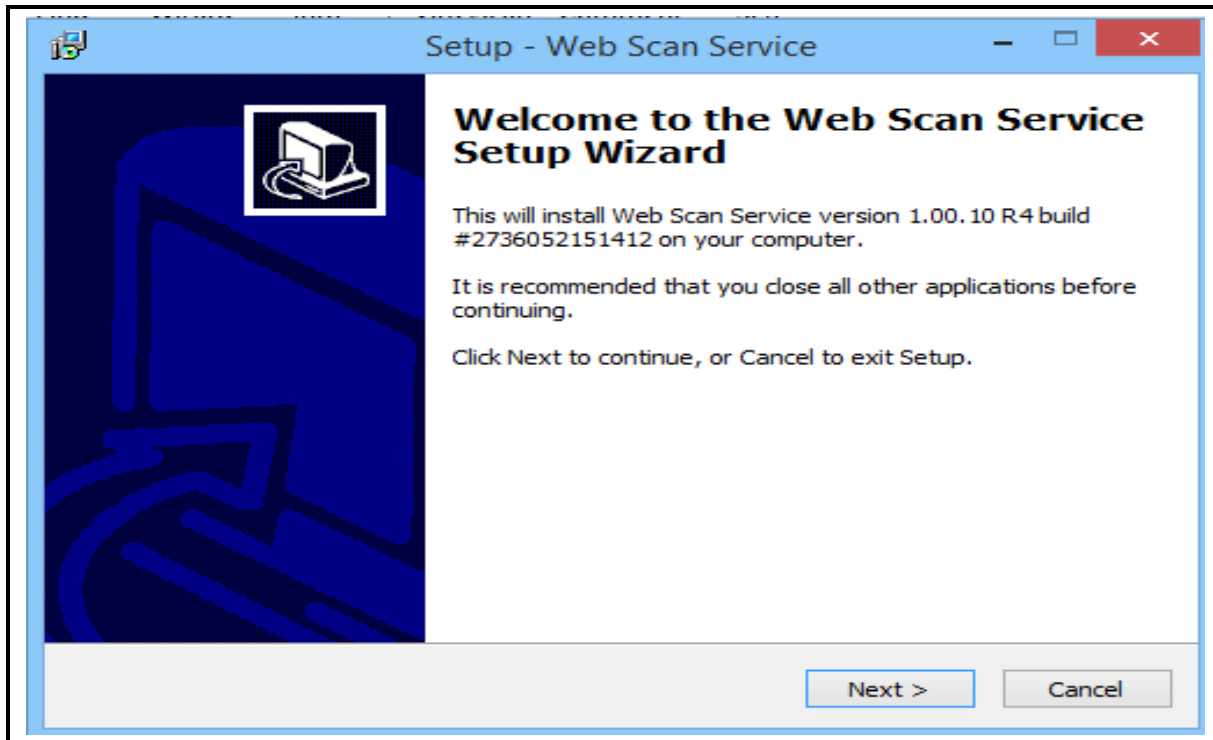
ภาพที่ 3 หน้าจอติดตั้งโปรแกรม

4. หลังจากคลิกเลือกเพื่อติดตั้งโปรแกรม จะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้งานดำเนินการติดตั้ง คลิกปุ่ม “Yes”



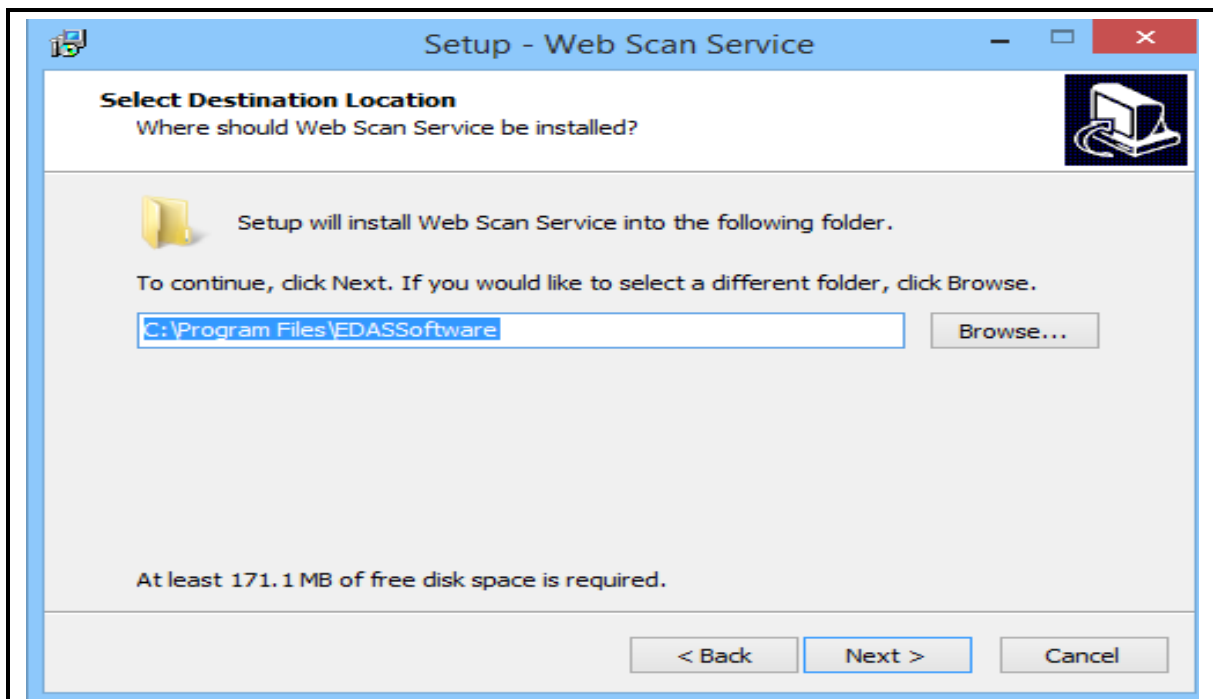
ภาพที่ 4 หน้าจอยืนยันการติดตั้งโปรแกรม

5. คลิกปุ่ม “Next”



ภาพที่ 5 หน้าจอติดตั้งโปรแกรม Web Scan

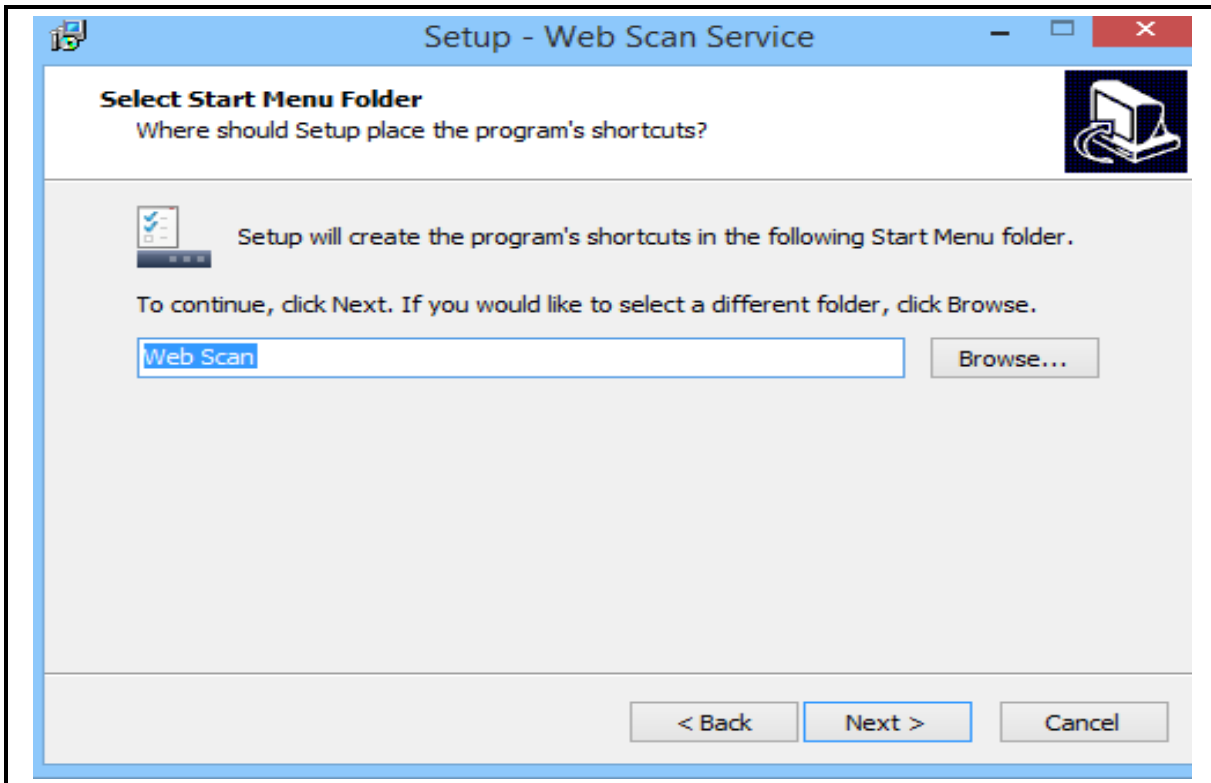
6. คลิกปุ่ม “Next”



ภาพที่ 6 หน้าจอกำหนด path เพื่อติดตั้งโปรแกรม

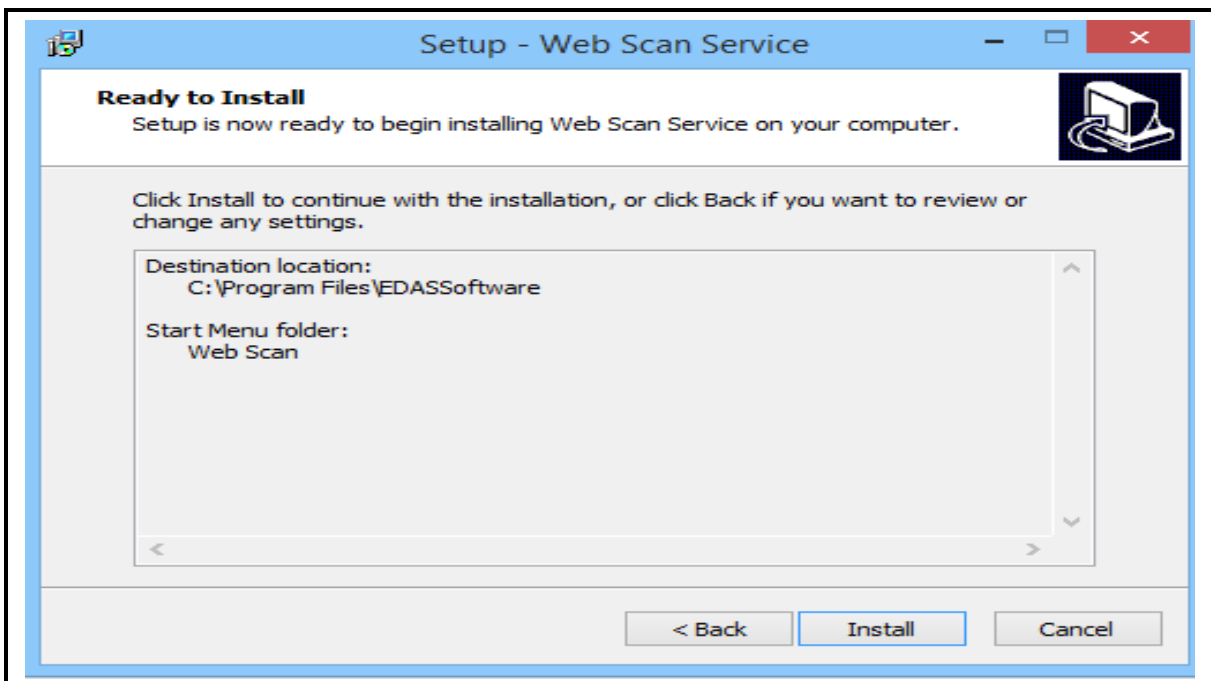


- ระบุกำหนดชื่อเมนูโปรแกรม เช่น Web Scan หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “Next”



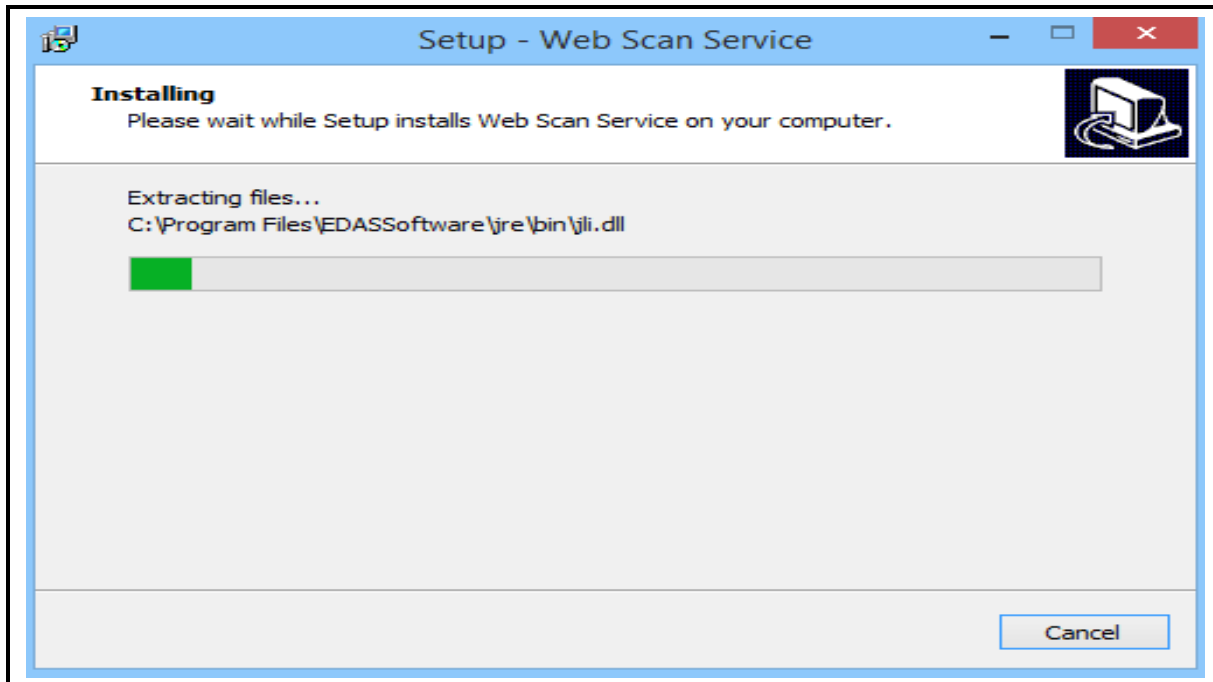
ภาพที่ 7 หน้าจอกำหนดชื่อเมนูโปรแกรมสแกนเอกสาร

- คลิกปุ่ม “Install”



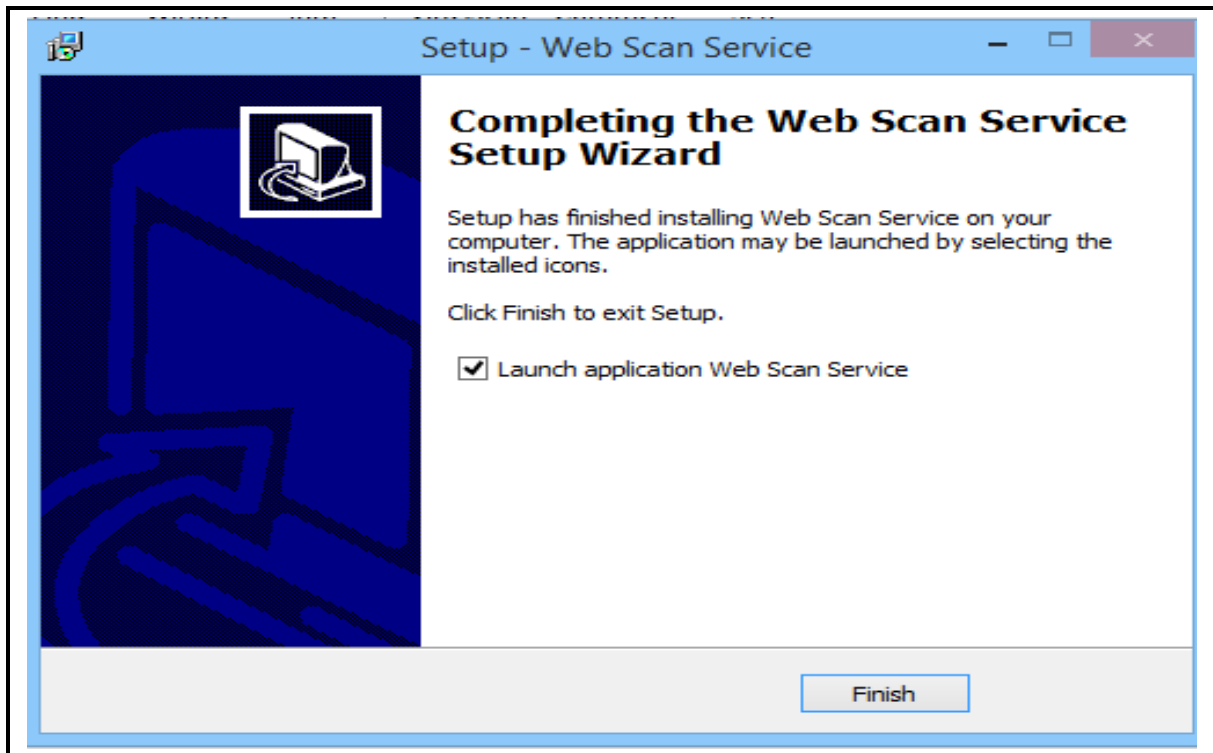
ภาพที่ 8 หน้าจอ Install โปรแกรม

9. แสดงหน้าจอ ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม




ภาพที่ 9 หน้าจอดำเนินการติดตั้งโปรแกรม

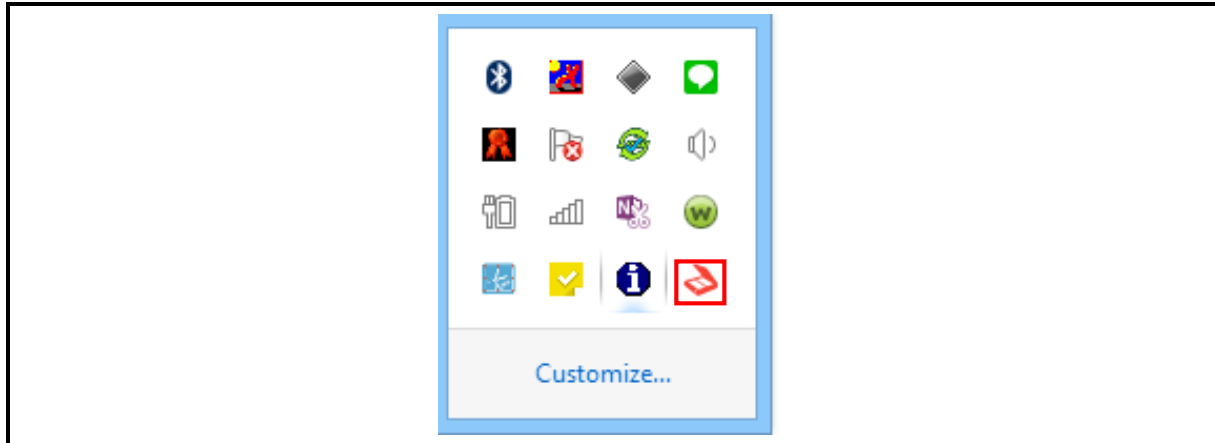
10. คลิกปุ่ม “Finish”



ภาพที่ 10 หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม

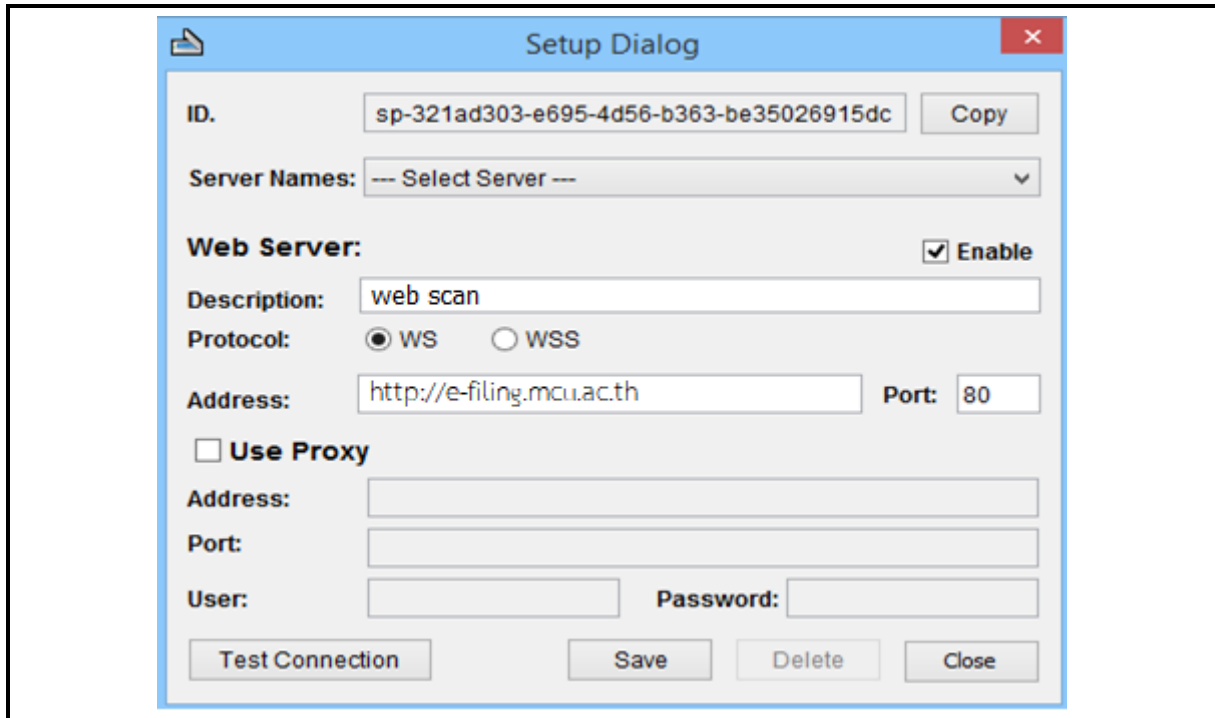


11. หลังจาก Install สำเร็จจะแสดง icon ตามตาราง icon ที่ Windows tray และขึ้นหน้าจอ ให้ Configuration คลิกขวาไอคอน  แสดงหน้าจอ Configuration



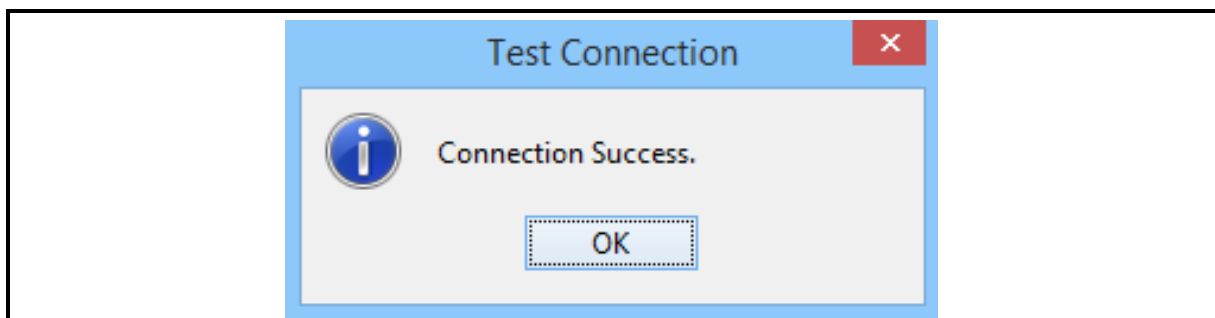
ภาพที่ 11 หน้าจอติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ

12. แสดงหน้าจอ Setup การสแกนเอกสาร
  - ระบุชื่อ “web scan” ในช่อง Description
  - เลือก “WS”
  - ระบุชื่อ Address “http://e-filing.mcu.ac.th”
  - ระบุ Port “80”
  - คลิกปุ่ม “Save”
  - คลิกปุ่ม Test Connection ระบบแสดง Connection Success



ภาพที่ 12 หน้าจอ Setup การติดตั้งโปรแกรมสแกนเอกสาร

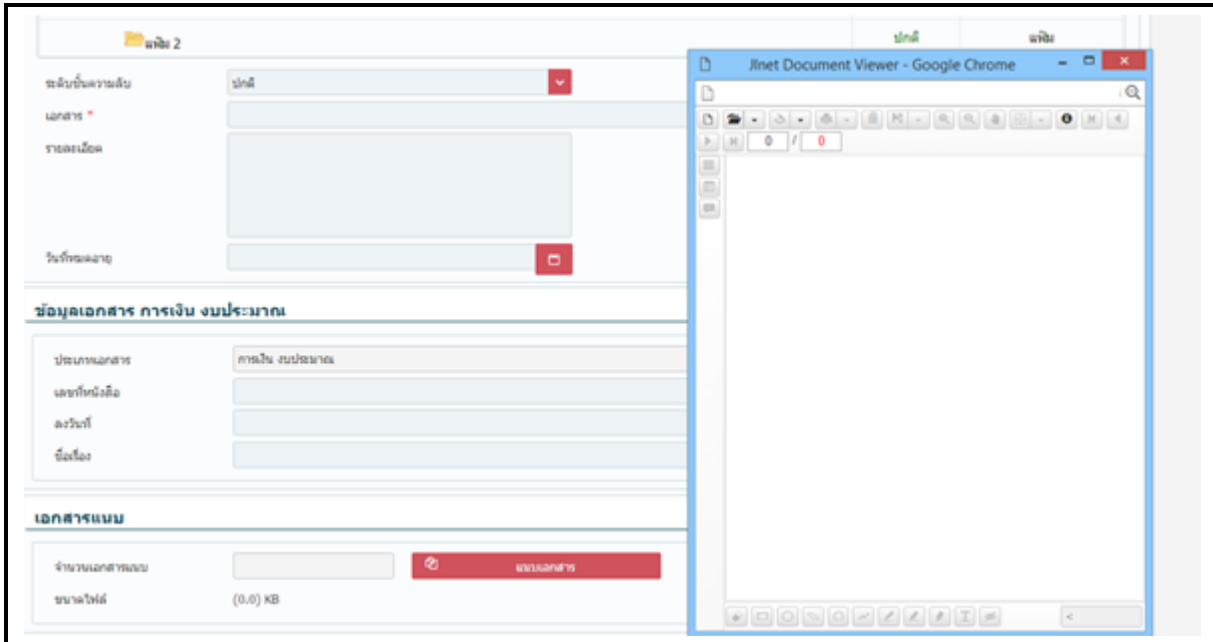
13. แสดงหน้าจอการเชื่อมต่อการสแกนเอกสาร สำเร็จ




ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการเชื่อมต่อการสแกนเอกสาร

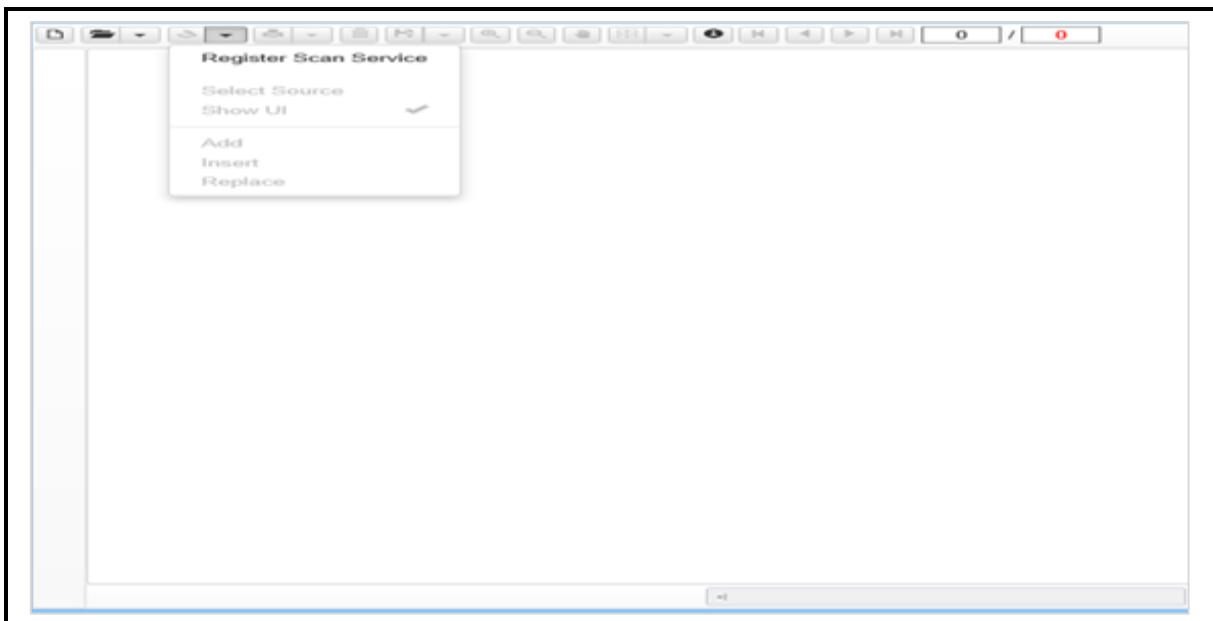


14. กำหนดค่าเริ่มต้นการสแกนเอกสาร โดย login เข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติ คลิกเลือกปุ่ม “แนบเอกสาร”



ภาพที่ 14 หน้าจอกำหนดค่าเริ่มต้นการสแกนเอกสาร

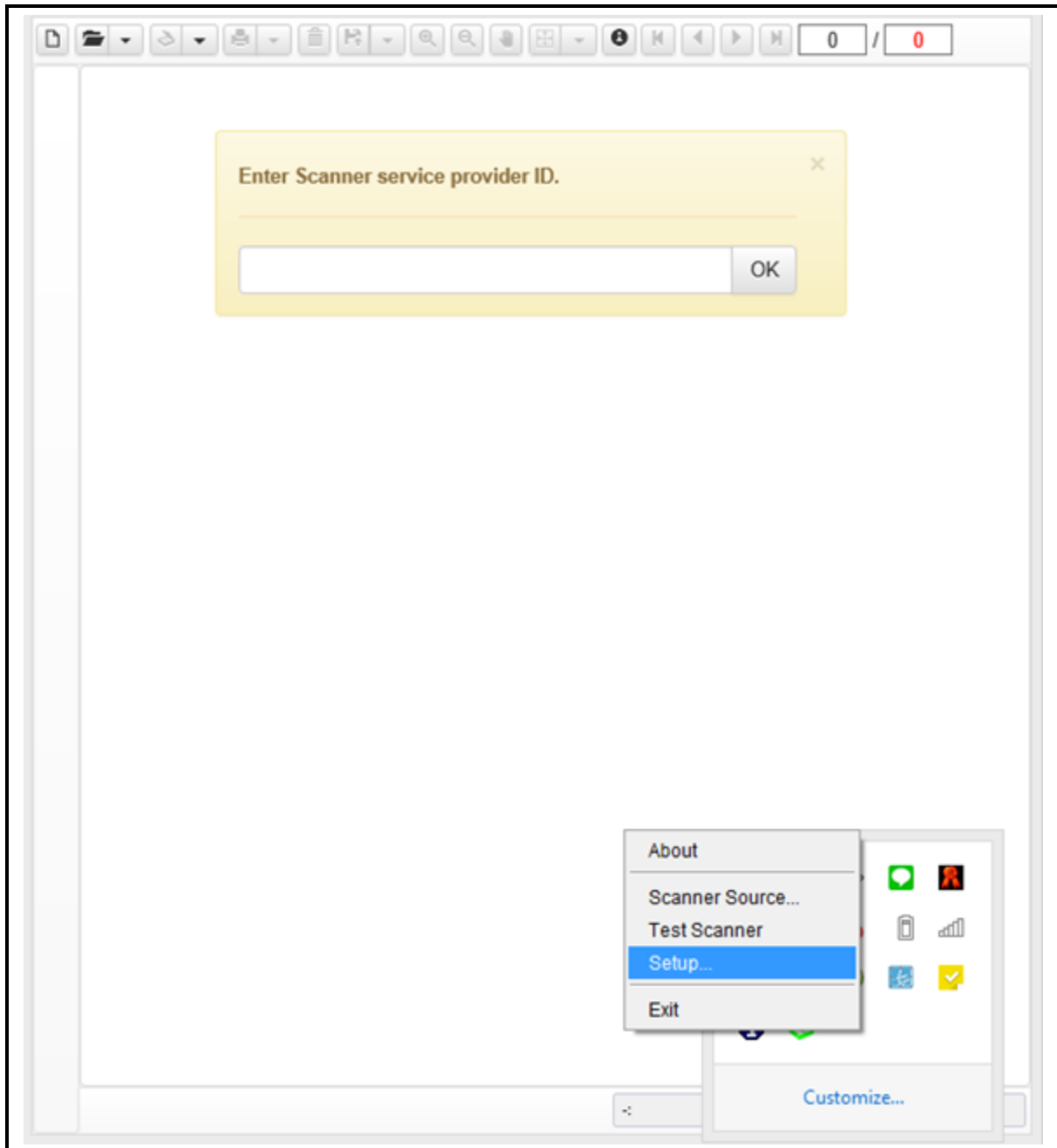
15. คลิกเลือกไอคอน  หลังจากนั้นก็คลิกเลือก “Register Scan Service”



ภาพที่ 15 หน้าจอ Register Scan Service



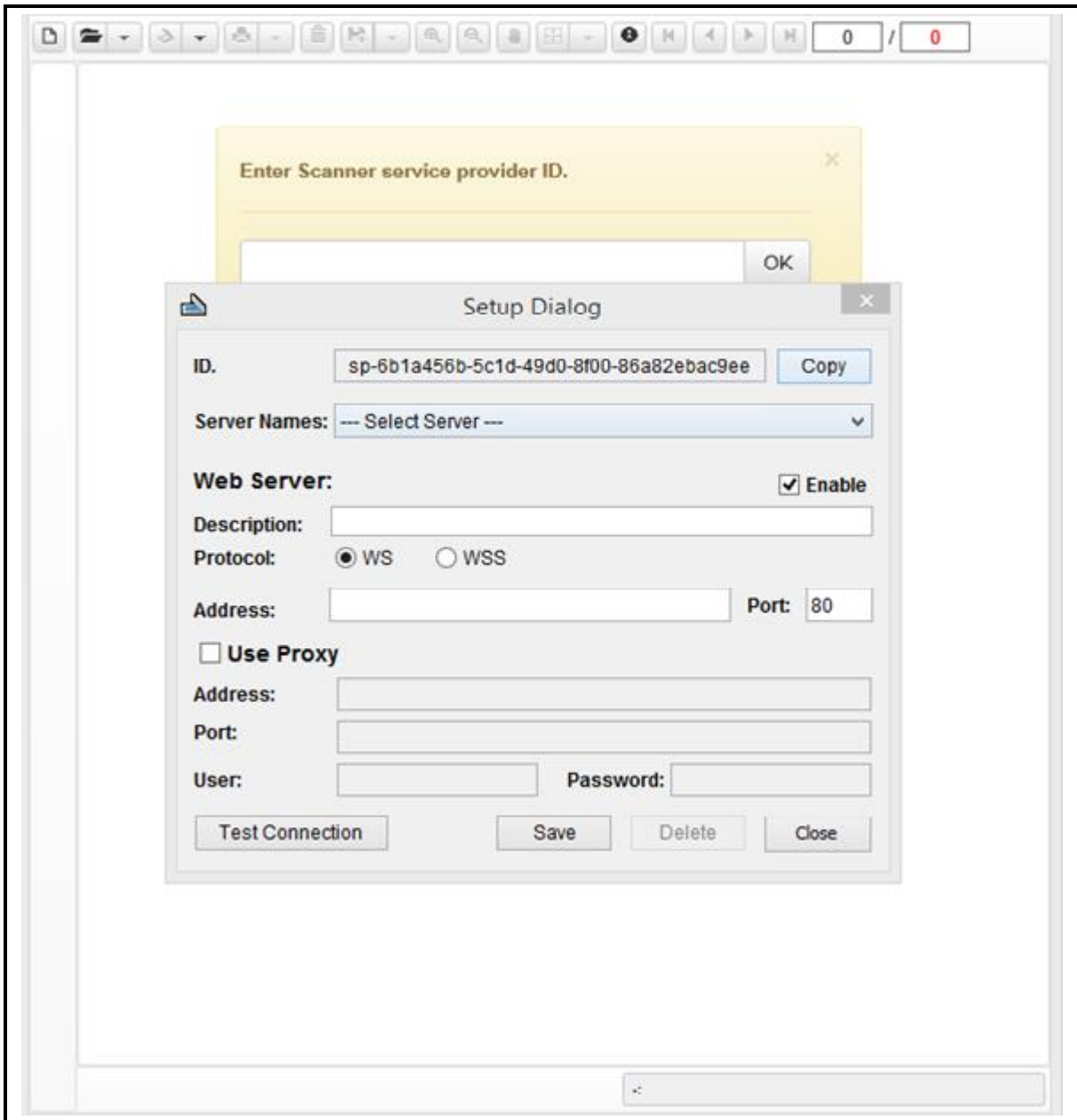
16. แสดงหน้าจอให้ใส่ ID คลิก Taskbar ด้านล่าง เลือกคลิกขวาที่รูปไอคอน ➡ หลังจากนั้นคลิก Setup



ภาพที่ 16 หน้าจอ Register Scan Service ID

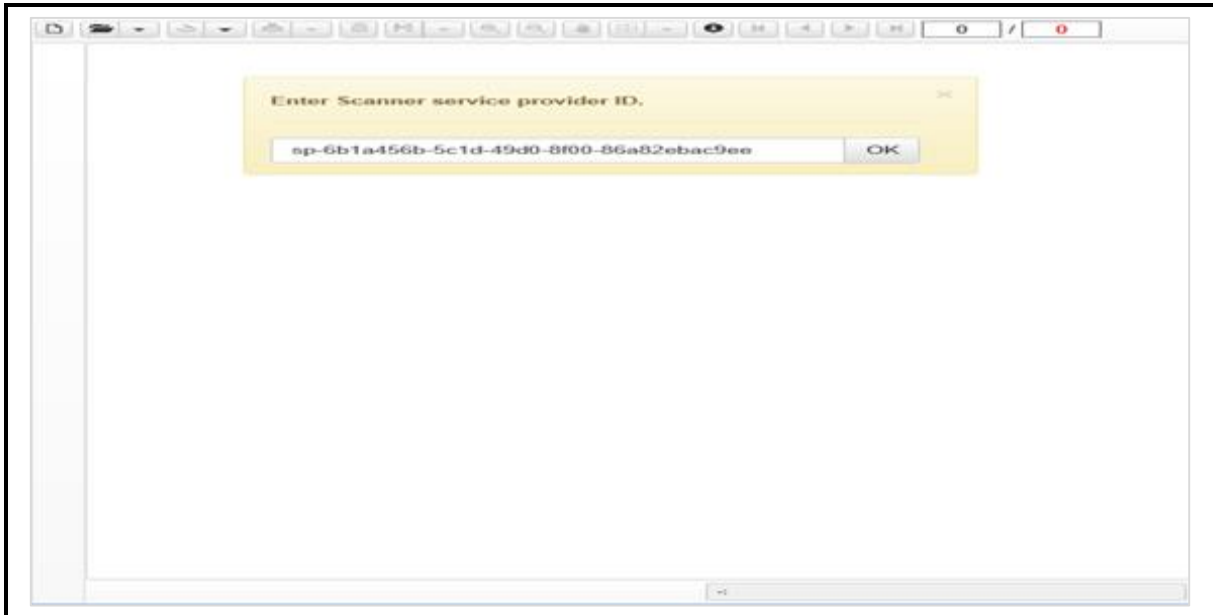


17. แสดงหน้าจอ Setup ในช่อง ID คลิกปุ่ม Copy



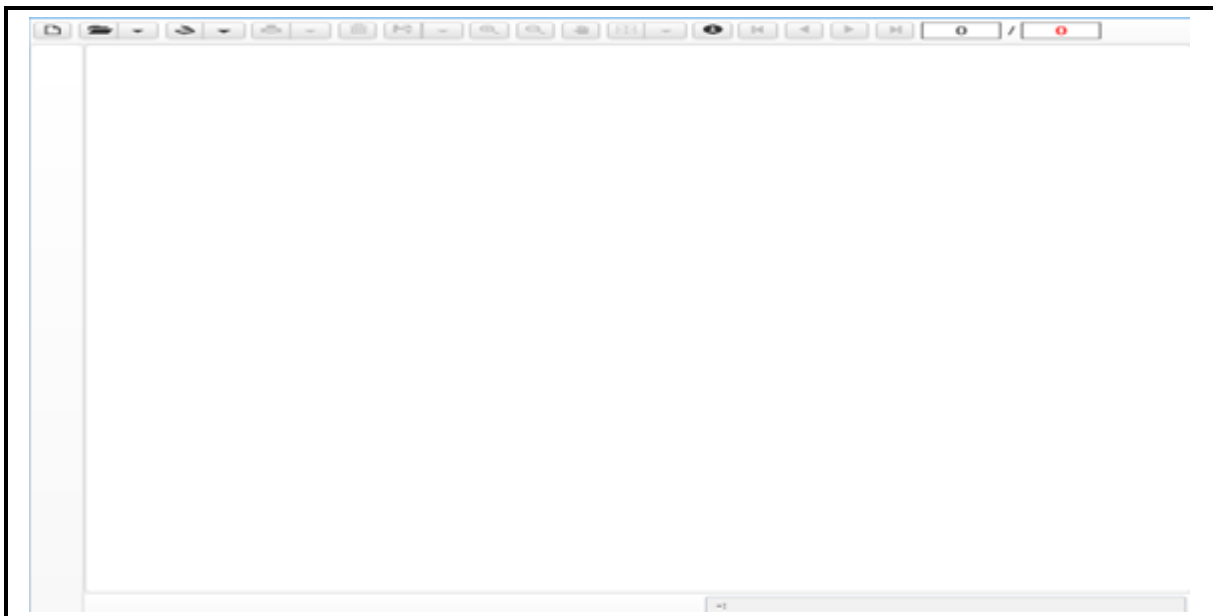
ภาพที่ 17 หน้าจอ Copy Setup ID

18. คลิกวาง ในช่อง “Enter Scanner service provider ID” หลังจากนั้นคลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 18 หน้าจอระบุรายละเอียด ID Scanner

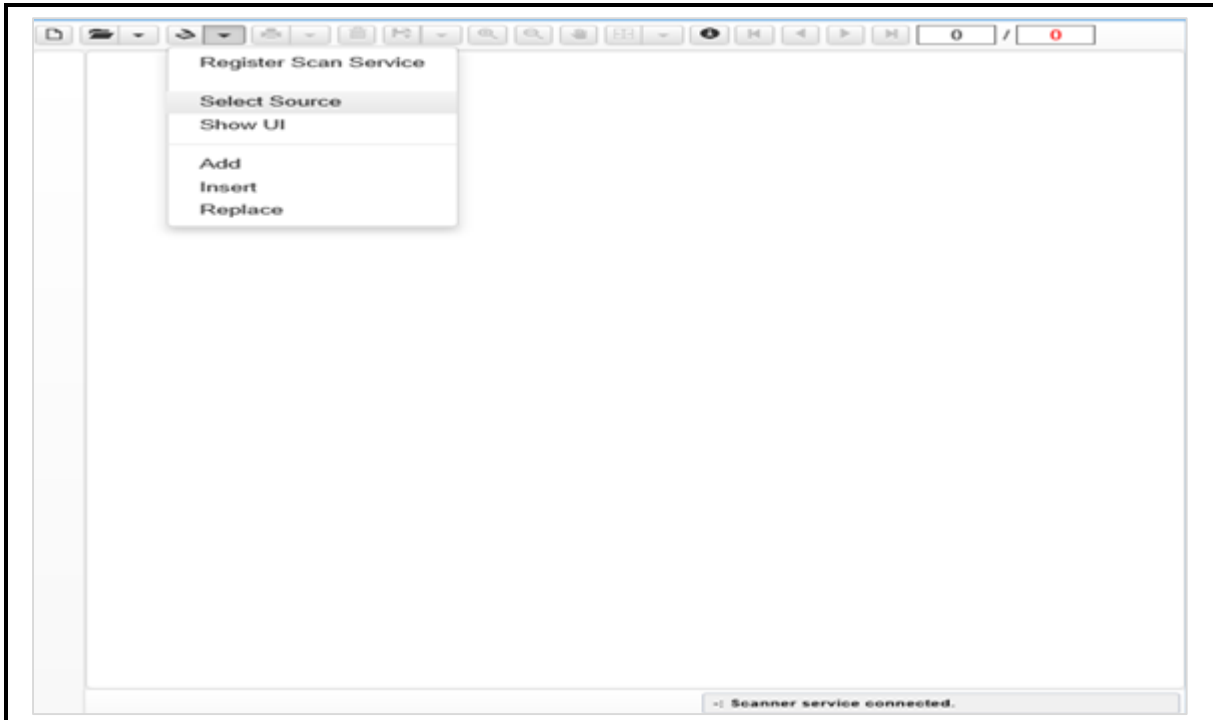
19. หลังจาก Register Scan Service ID เรียบร้อยแล้ว รูปไอคอนScanner จะสามารถคลิกทำงานได้ตามปกติ



ภาพที่ 19 หน้าจอติดตั้ง Register Scan Service ID สำเร็จ

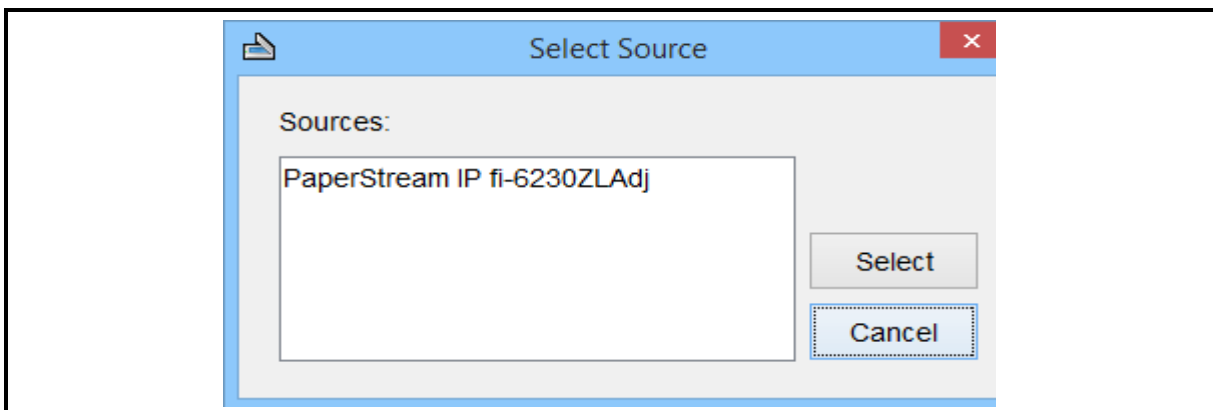


20. หลังจากดำเนินการ Register Scan Service ID แล้ว ให้คลิกเลือกไอคอน Scanner และคลิกเลือก “Select Source” เพื่อเลือก driver เครื่องScannerที่ต่อเชื่อมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน



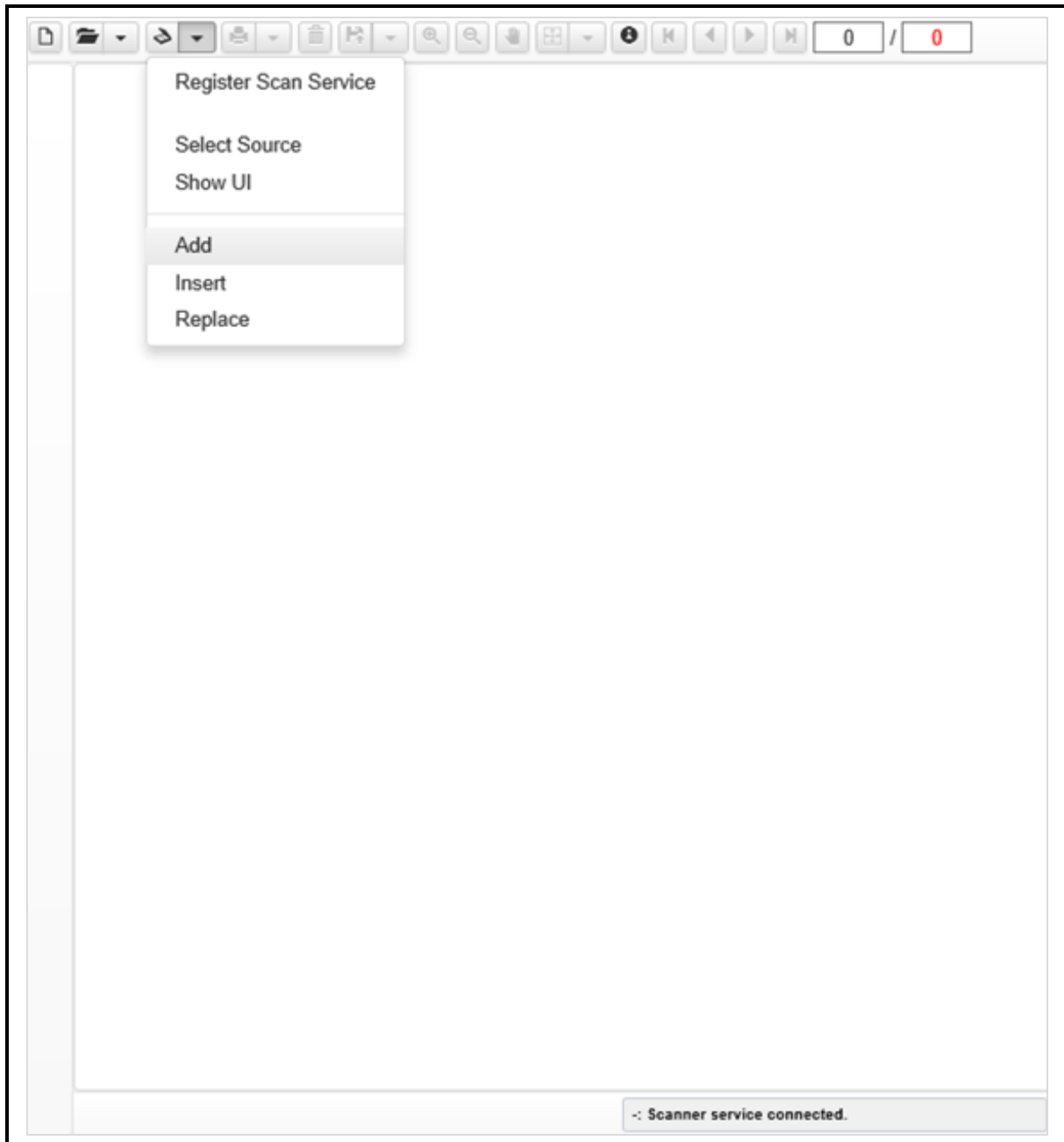
ภาพที่ 20 หน้าจอ Select Source ของเครื่องScanner

21. คลิกเลือกชื่อ driver ของเครื่องScanner หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “Select”



ภาพที่ 21 หน้าจอเลือก driver scanner

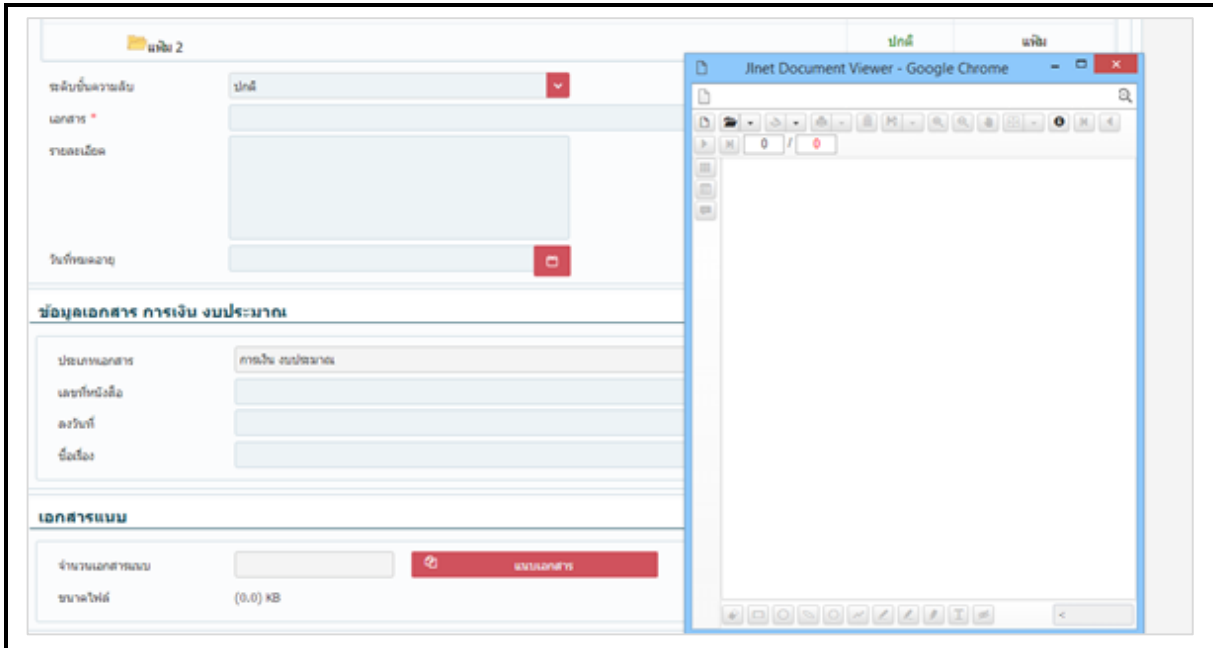
22. ดำเนินการทดสอบการ Scan โดยคลิกเลือก “Add”




ภาพที่ 22 หน้าจอการ Scan ภาพผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

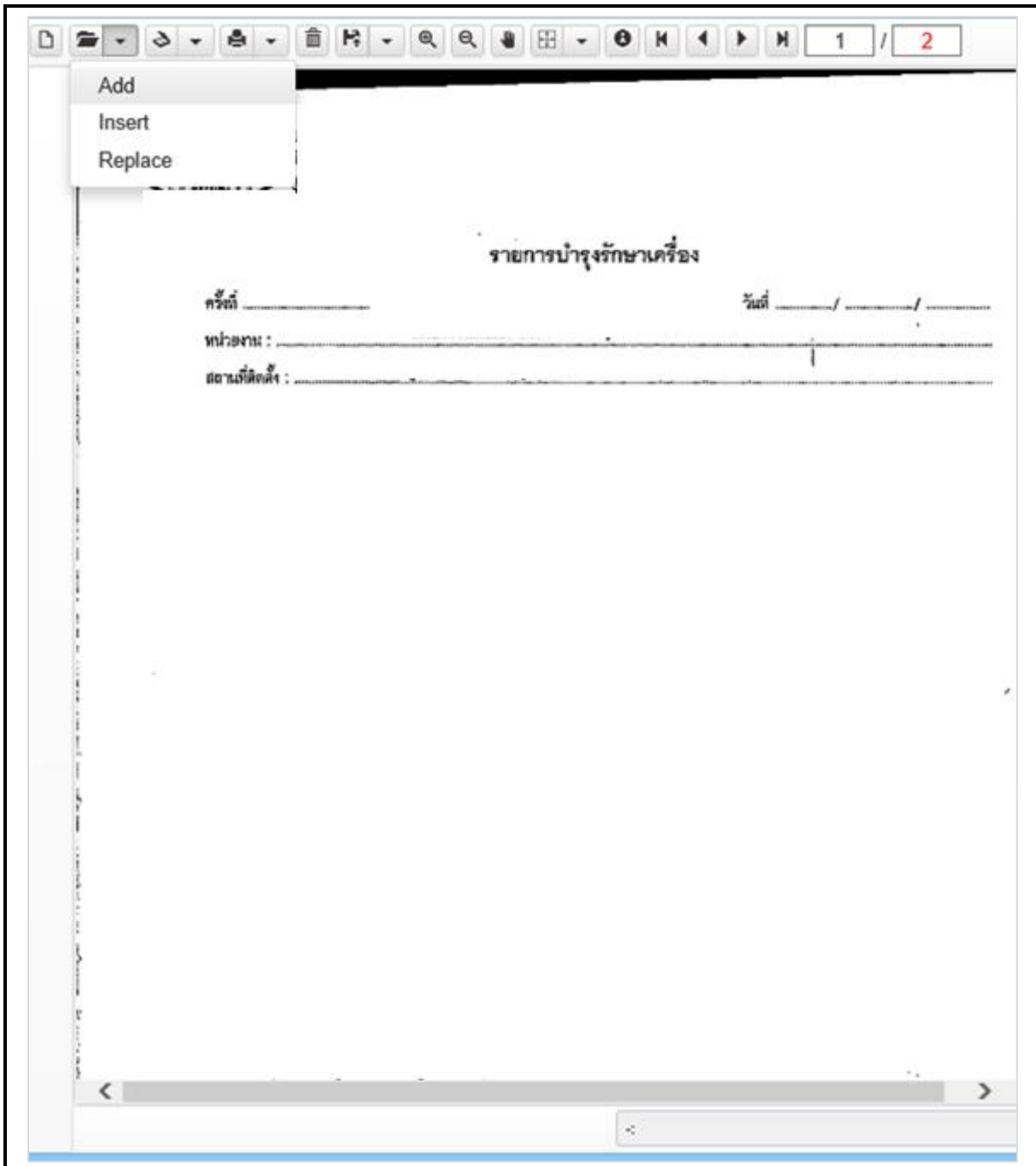


23. แสดงภาพที่ผ่านการ Scan เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม Save To Server



ภาพที่ 23 หน้าจอจัดเก็บภาพเอกสารที่ผ่านการ Scan เข้าระบบ

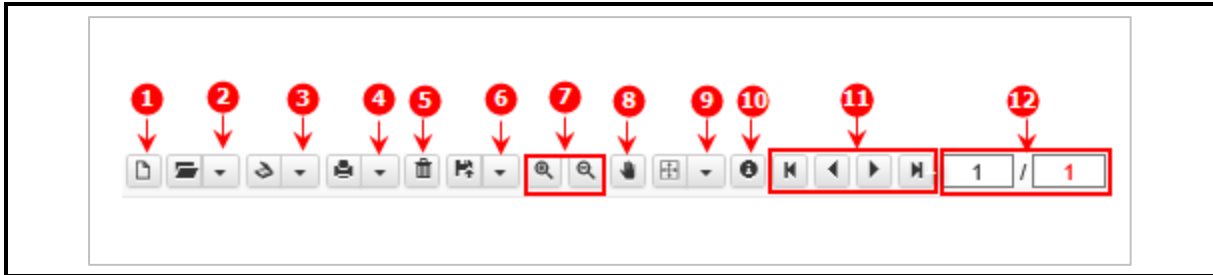
24. การแนบไฟล์ภาพเอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์  
คลิกเลือกไอคอน  หลังจากนั้น คลิก “Add” หลังจากนั้นคลิก “Save to Server”



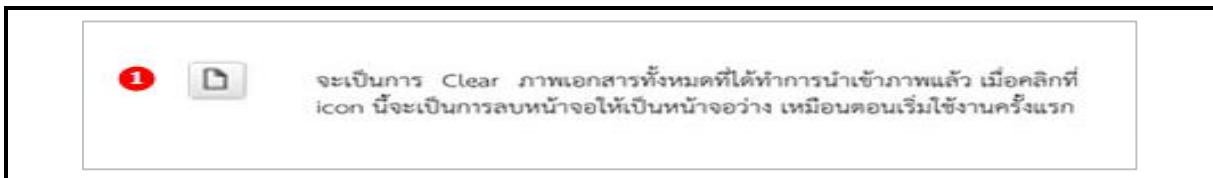
ภาพที่ 24 หน้าจอแนบไฟล์ภาพเอกสารเข้าระบบ

## 1.2 วิธีใช้โปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ

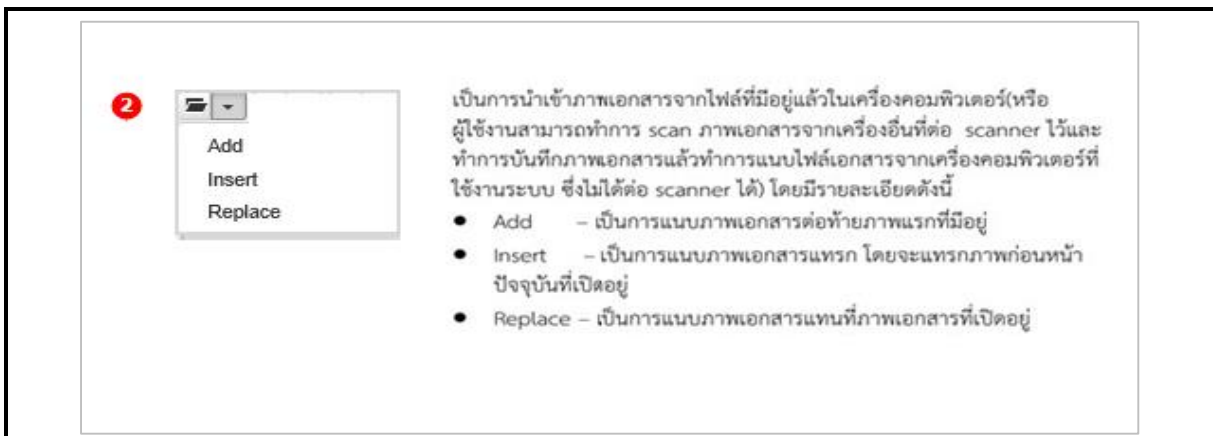
คำอธิบายสัญลักษณ์ในการใช้งานโปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ



ภาพที่ 25 หน้าจอสัญลักษณ์โปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ

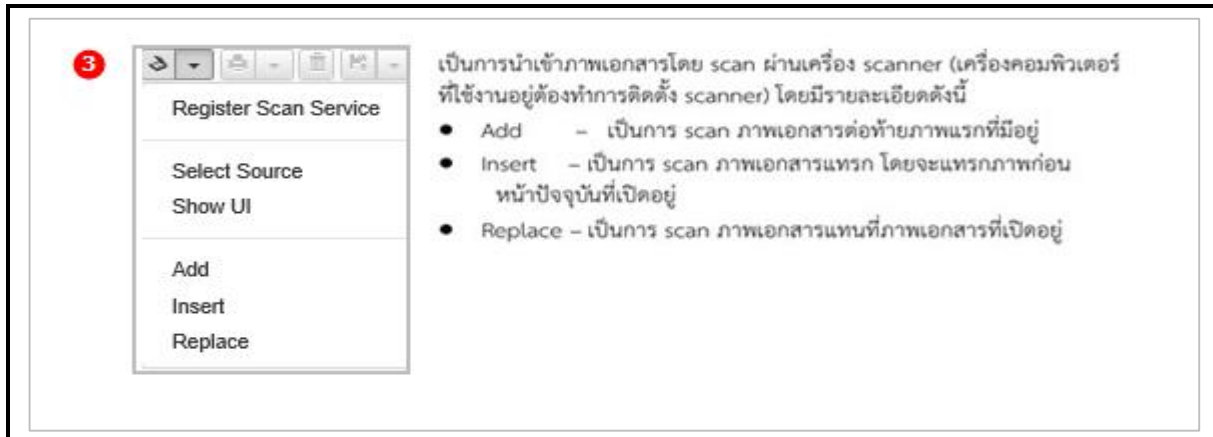


ภาพที่ 26 หน้าจอปุ่ม Clear ภาพเอกสารทั้งหมด

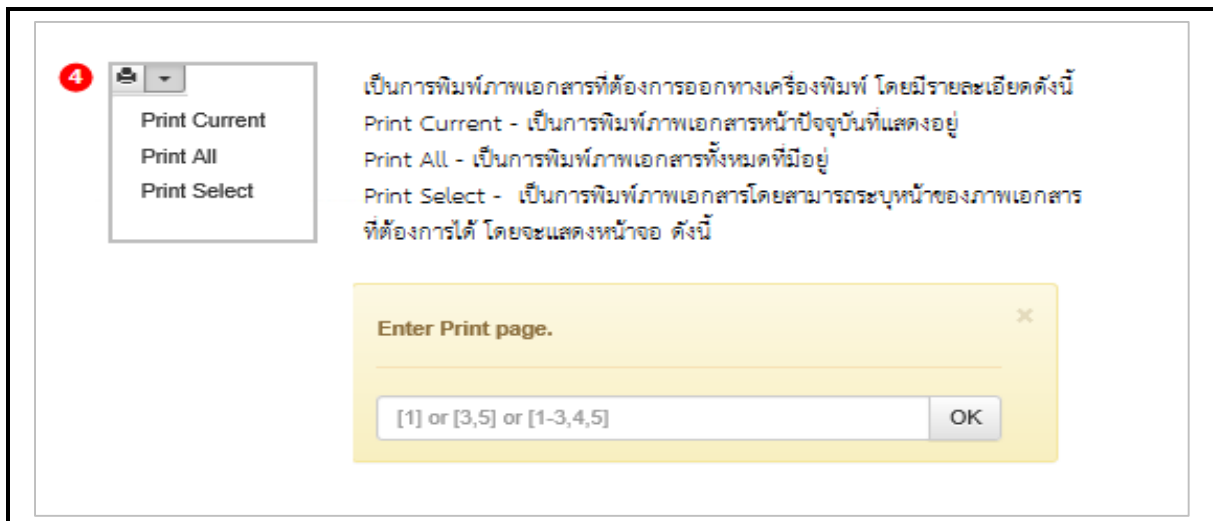


ภาพที่ 27 หน้าจอปุ่มนำเข้าเอกสารจากไฟล์ที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์

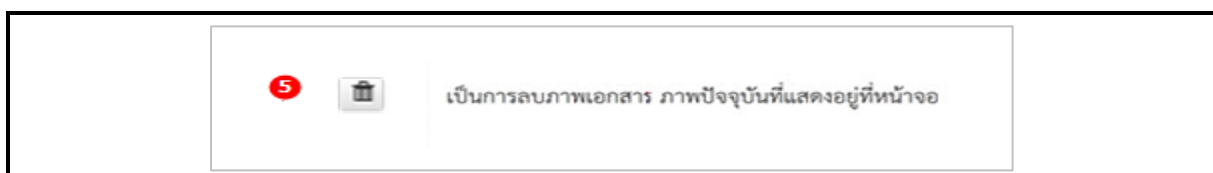




ภาพที่ 28 หน้าจอป้อนนำเข้าเอกสารโดย Scan ผ่านเครื่อง Scanner




ภาพที่ 29 หน้าจอพิมพ์ภาพเอกสาร




ภาพที่ 30 หน้าจอลบภาพเอกสาร




**6**  Save to Server  
Save As  
Save As All  
Save Change

เป็นการบันทึกภาพเอกสารซึ่งจะเป็นการบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ และบันทึกลงในระบบงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้  
Save to Server - เป็นการบันทึกภาพเอกสารลงในระบบงาน ซึ่งจะทำให้การบันทึกลงใน Server ที่ติดตั้งระบบงาน  
Save As - เป็นการบันทึกข้อมูลภาพเอกสารหน้าปัจจุบันที่แสดงอยู่ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์  
Save As All - เป็นการบันทึกภาพเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์  
Save Change - เป็นการบันทึกภาพเอกสารหน้าปัจจุบัน ที่มีการปรับค่า Rotate


ภาพที่ 31 หน้าจอบันทึกภาพเอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์

**7**  เป็นการปรับมุมมองของภาพ โดยเป็นการขยาย และ ย่อ ตามลำดับ


ภาพที่ 32 หน้าจอปุ่มปรับมุมมองของภาพ ย่อ-ขยายภาพ

**8**  เป็นการเลื่อนภาพเอกสาร ตามที่ต้องการ โดยใช้เมาส์ในการเคลื่อนย้าย

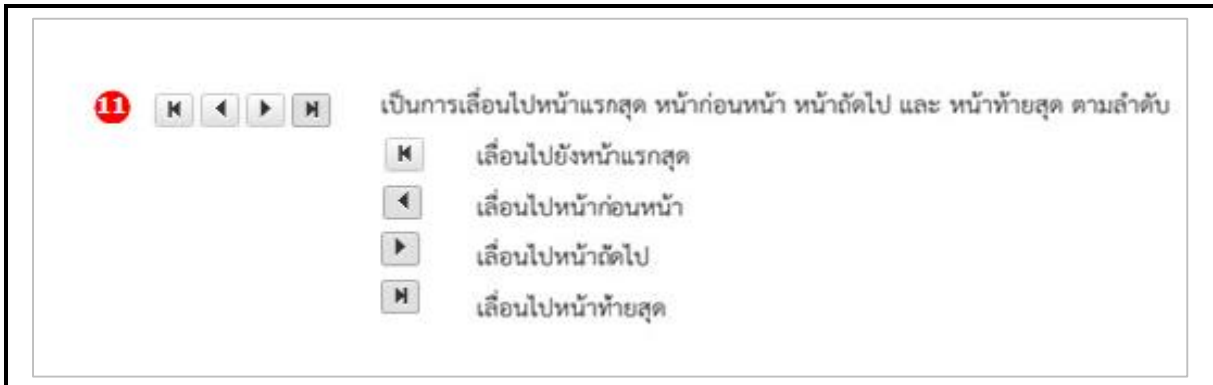
ภาพที่ 33 หน้าจอปุ่มเลื่อนตำแหน่งในภาพเอกสาร

**9**  เป็นการหมุนภาพเอกสารทางด้านซ้ายและขวา ตามลำดับ

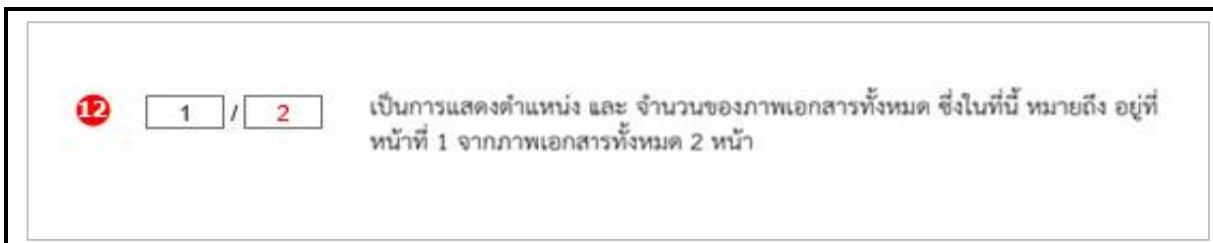
ภาพที่ 34 หน้าจอปุ่มหมุนภาพเอกสาร

**10**  เป็นการแสดงคุณสมบัติ เวอร์ชันของโปรแกรมจัดการภาพเอกสาร

ภาพที่ 35 หน้าจอคุณสมบัติของโปรแกรม



ภาพที่ 36 หน้าจอปุ่มการเลื่อนหน้าเอกสาร



ภาพที่ 37 หน้าจอปุ่มการเลื่อนไปภาพที่ต้องการโดยคีย์ตัวเลขในช่องภาพปัจจุบัน