

ขั้นตอนการดำเนินการในการอบรม amss++ (ในส่วนงานย่อย รับส่งหนังสือราชการ) สำหรับโรงเรียน

*****การใช้งานระบบนี้ควรใช้ Browser ชื่อ Google Chrome หรือ firefox *****

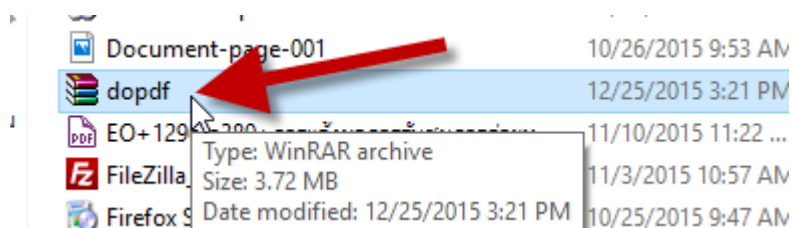
เข้าเว็บ สพป.นภ1. <http://www.nb1.go.th> คลิกที่แบน AMSS++ ด้ายซ้าย ดังรูป



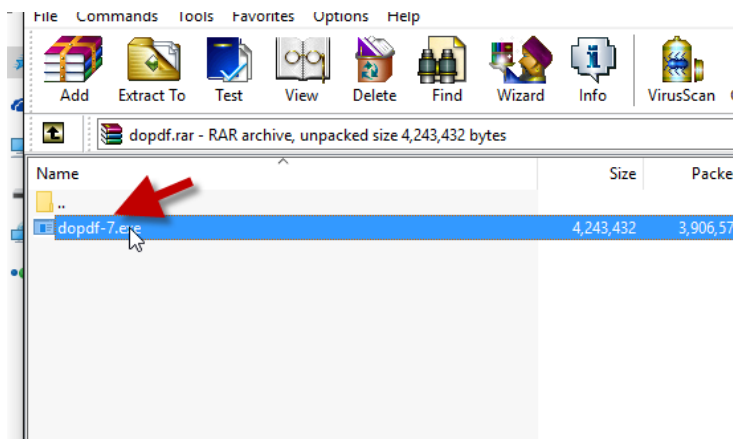
7. การแปลงไฟล์ต่าง ๆ (Word ,Excel และอื่นๆ) เป็นไฟล์ PDF

7.1 ดาวน์โหลดโปรแกรมที่ <http://202.143.164.82/downloads/dopdf.rar>

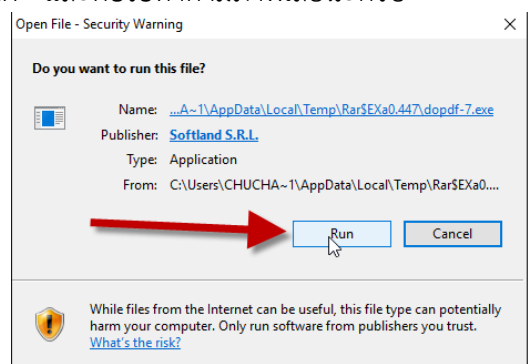
7.2 Double Click ไฟล์ dopdf.rar



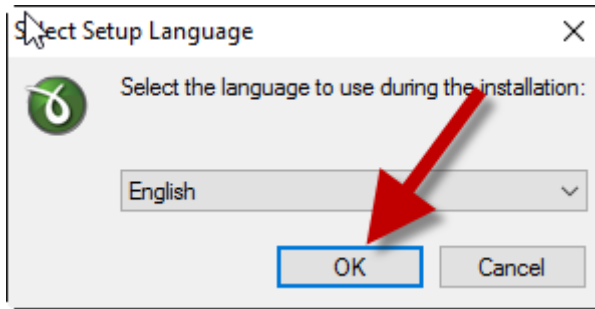
7.3 Double Click ไฟล์ตามภาพเพื่อแตกไฟล์



7.4 ให้คลิก “Run” และต่อไปทำตามภาพเลยนะครับ



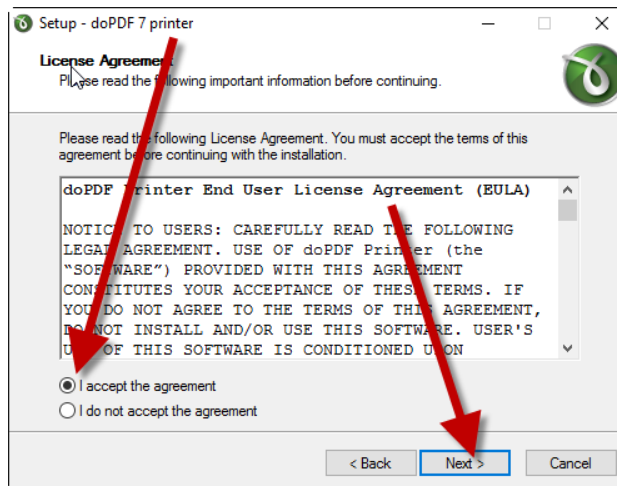
7.5



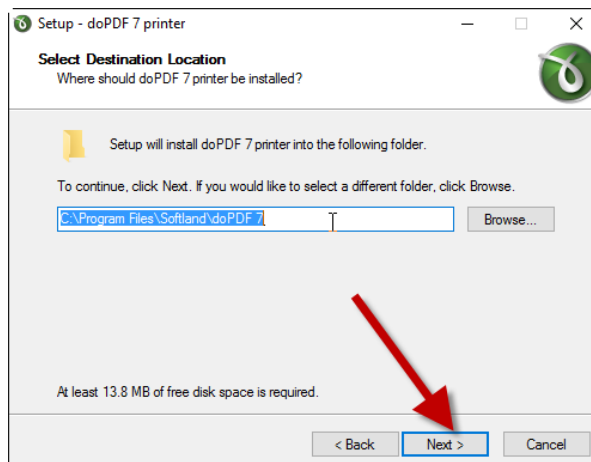
7.6



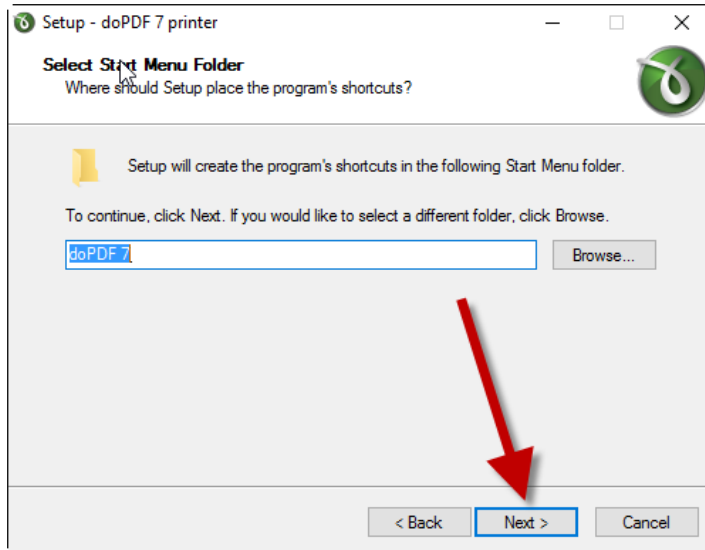
7.7



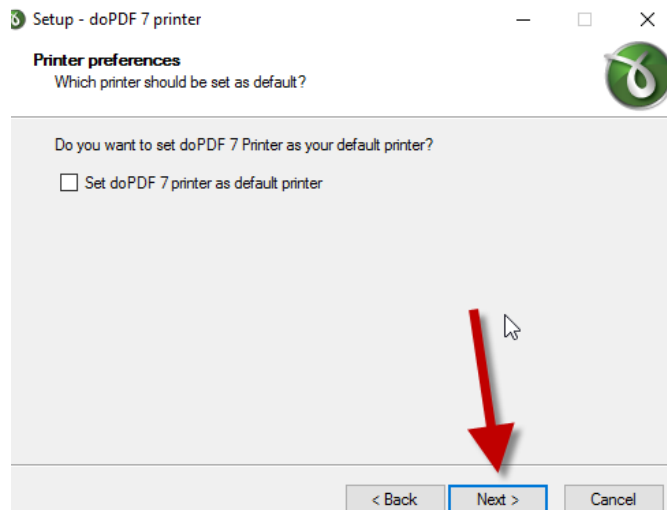
7.8



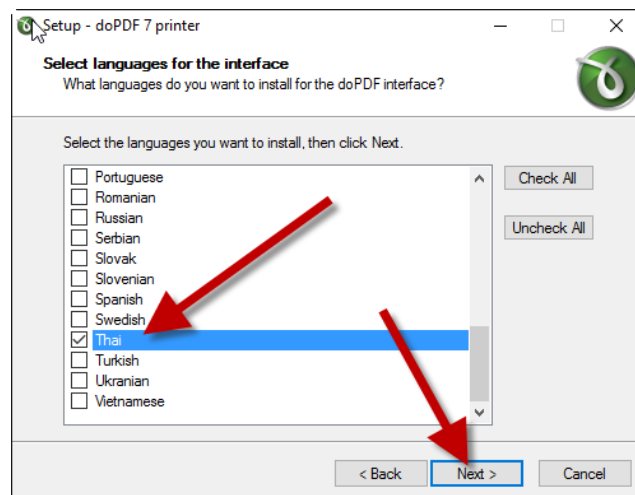
7.9



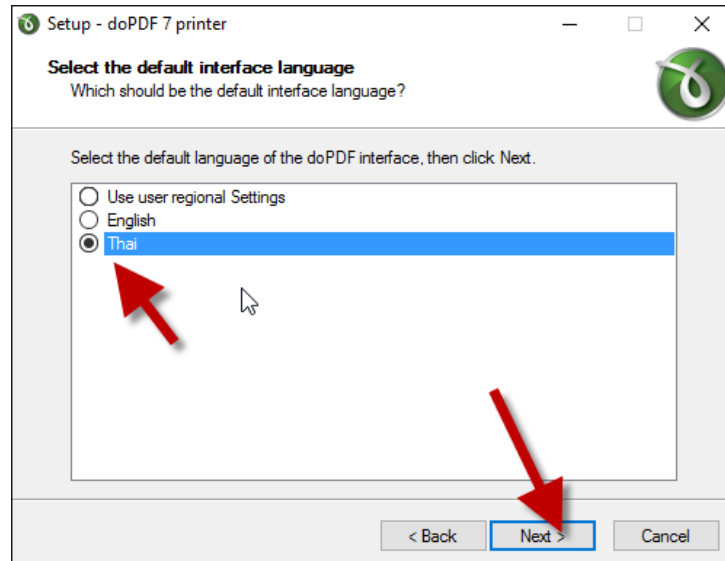
7.10



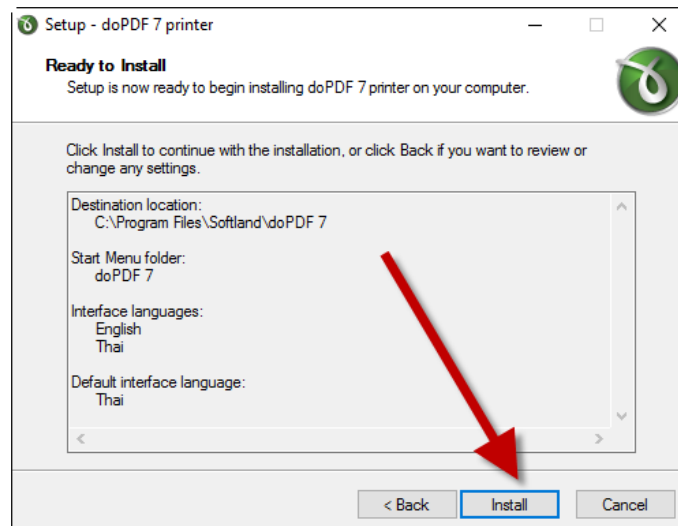
7.11



7.12



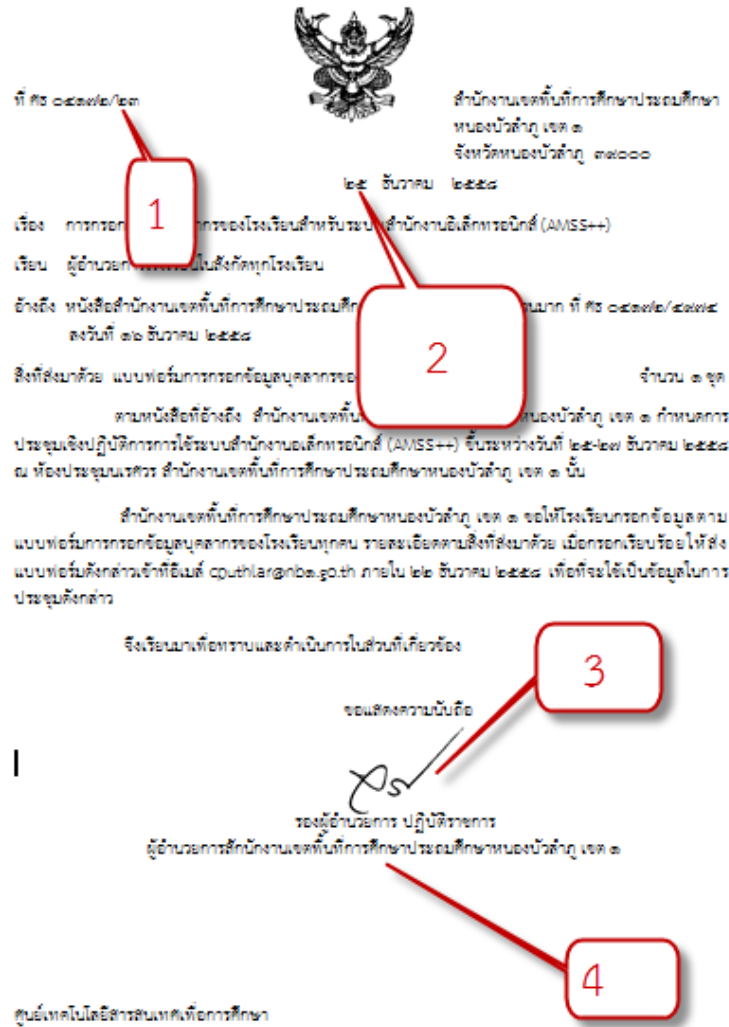
7.13



7.14 คลิกเครื่องหมายถูก ออก ทั้งสองช่องแล้ว คลิก Finish



7.15



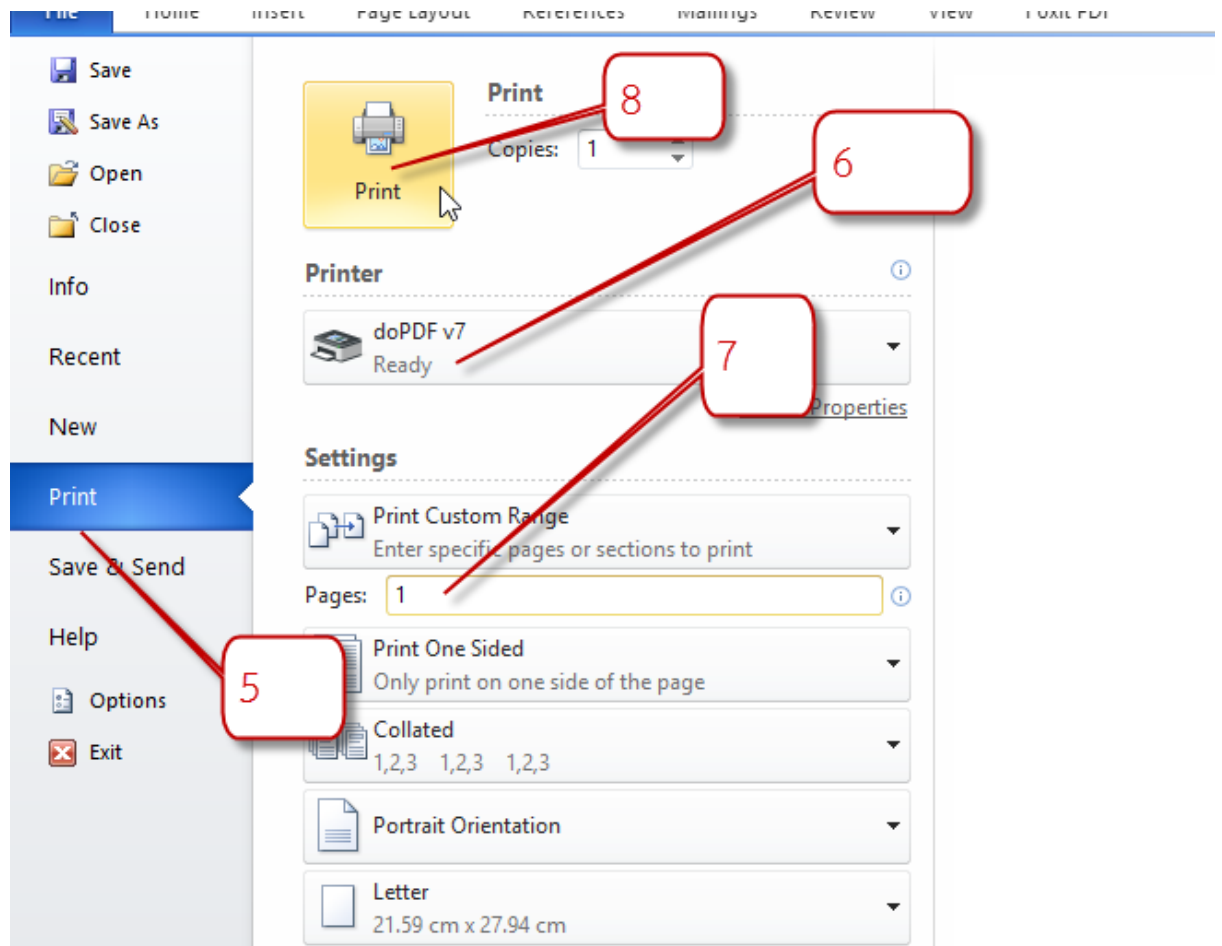
หมายเลข 1 ให้เอาเลขที่ออกจากระบบทะเบียนส่งมาใส่

หมายเลข 2 ให้เอาวันที่ที่ลงในทะเบียนส่งมาใส่

หมายเลข 3 ให้สแกนลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม มาใส่

หมายเลข 4 ให้พิมพ์ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม

7.16



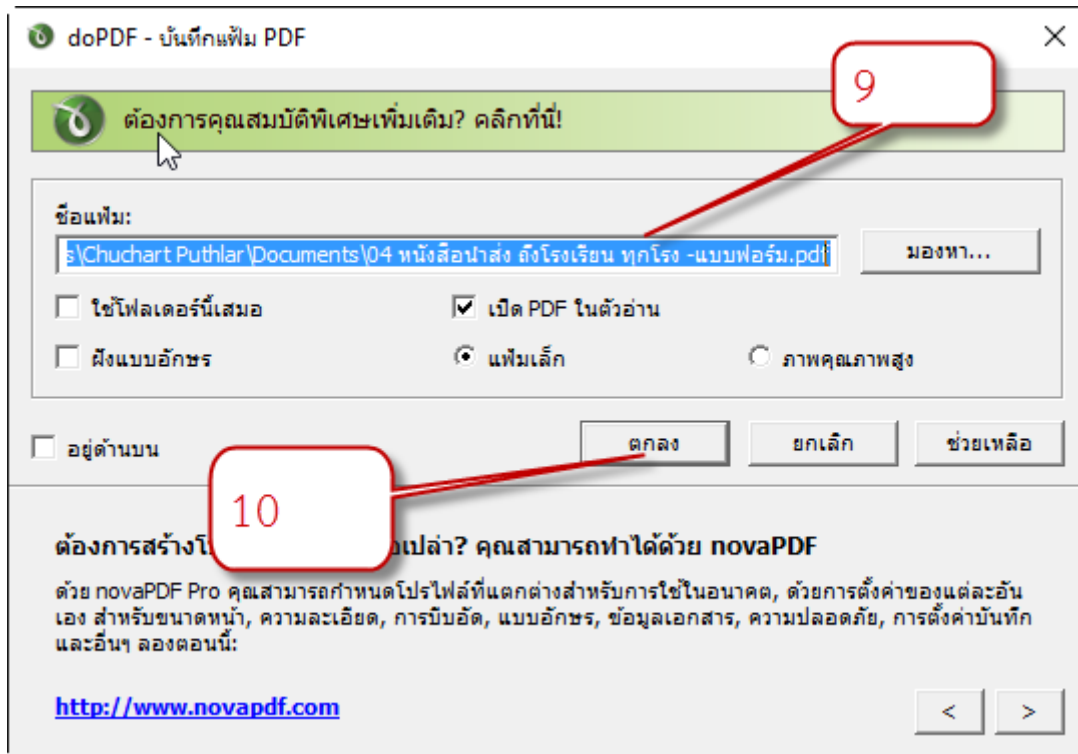
7.16.1 คลิกที่หมายเลข 5 เพื่อสั่งพิมพ์

7.16.2 คลิกที่หมายเลข 6 เลือก doPDF v7

7.16. 3 เลือกหน้าที่ต้องการพิมพ์

7.16. สั่งพิมพ์ หมายเลข 8

7.17 เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บไฟล์ pdf นี้(หมายเลข 9) แล้วคลิกตกลงจะได้ ไฟล์ pdf พร้อมส่งในระบบ amss++ ซึ่งการสร้าง pdf ด้วยโปรแกรมนี้ สามารถทำได้ทุกไฟล์ เพียงแต่เลือกว่าจะพิมพ์หน้าไหน หน้านั้นก็ จะถูกแปลงออกมาเป็น pdf



6.6 สิ้นสุดการ “การสร้างไฟล์ PDF”

*****แต่สำหรับ Microsoft office รุ่น 2010 , 2013 และ 2016 สามารถสร้างไฟล์ pdf ได้ด้วยตัวเอง เพียงแค่ save as หรือ บันทึกเป็น แล้วเลือกชนิดสำหรับบันทึกเท่านั้น ดังภาพ

