

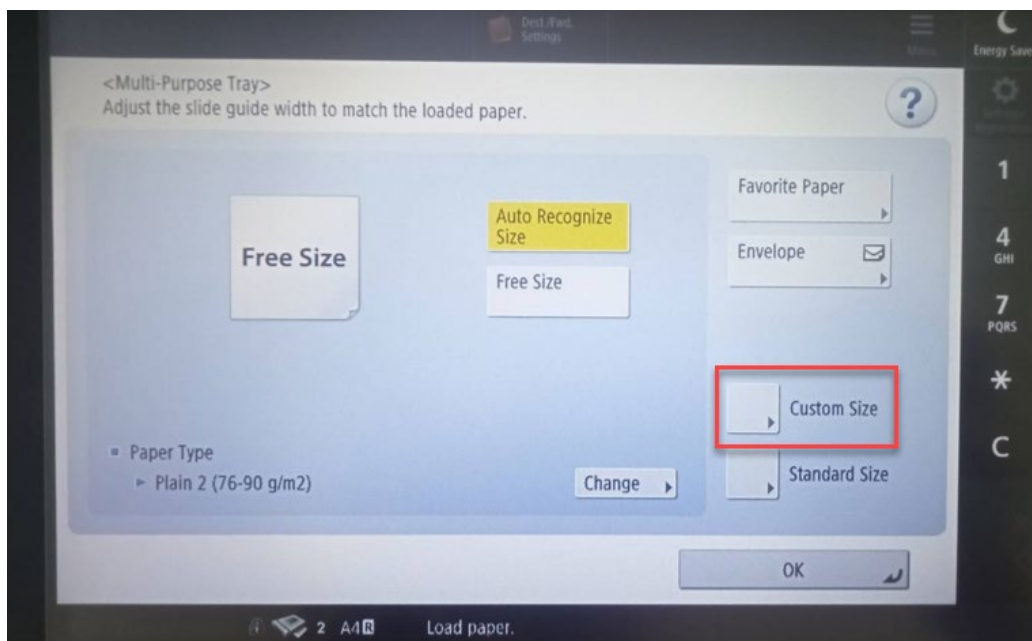
วิธีการพิมพ์ของจดหมายราชการกระดาษขาว กับเครื่องพิมพ์สำหรับส่วนกลาง (แบบสี Canon รุ่น C5840i และแบบขาวดำ รุ่น 4935i)

1. เมื่อผู้ใช้ส่งพิมพ์งานของจดหมายจากคอมพิวเตอร์แล้ว นำจดหมายมาใส่ถาดพิมพ์สำหรับพิมพ์ของจดหมายด้านข้างตามรูปที่ 1



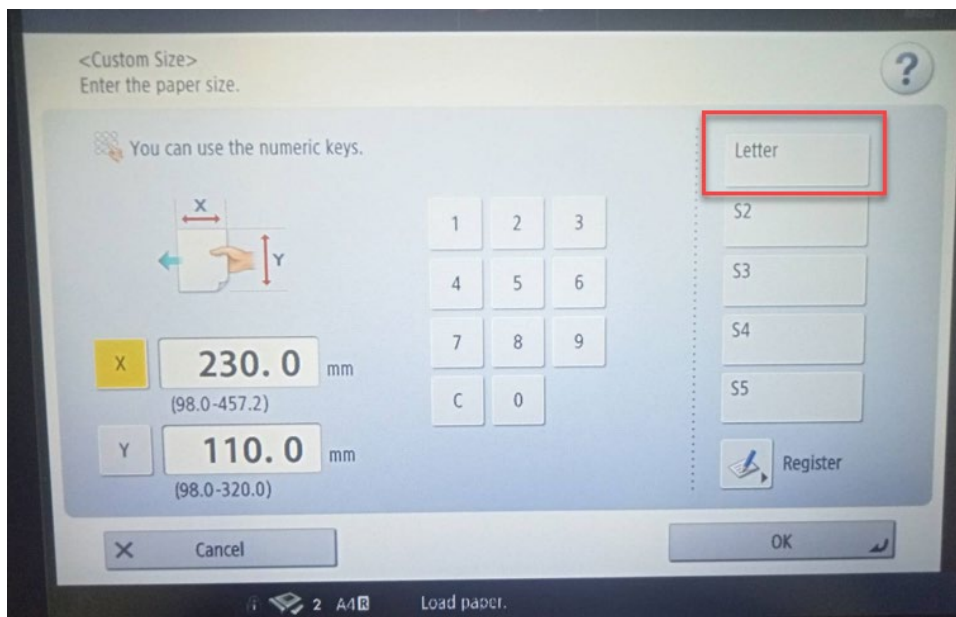
รูปที่ 1

2. ที่หน้าจอเครื่องจะขึ้นให้เซตค่าขนาดของจดหมาย โดยคลิกเลือกที่หัวข้อ Custom Size ตามรูปที่ 2



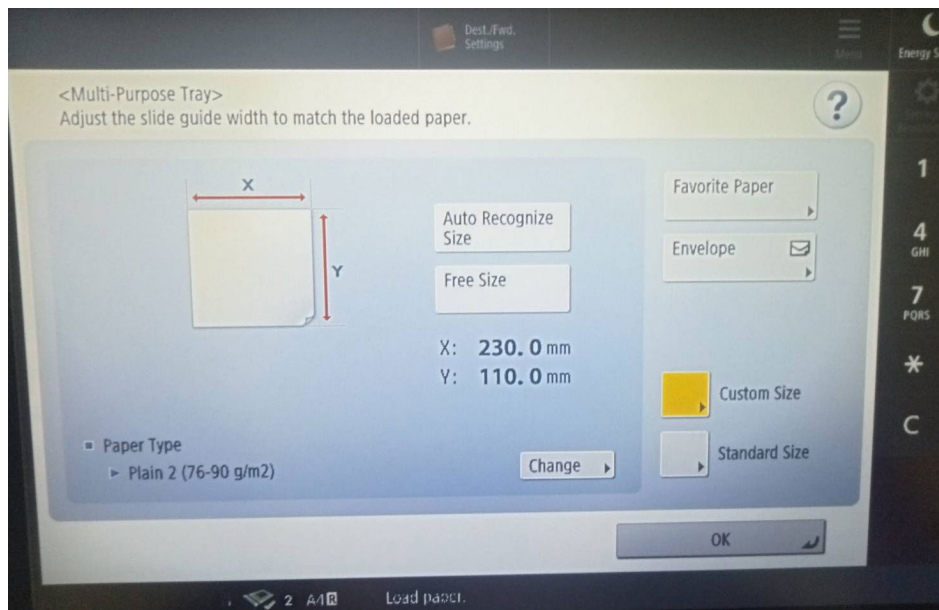
รูปที่ 2

3. จะมาอยู่ที่หน้าจอรูปที่ 3 การตั้งค่าขนาดของจดหมาย คลิกเลือกปุ่ม Letter คือรูปแบบของค่าของจดหมายที่ตั้งไว้ให้ตามมาตรฐานของครุฑราชการ X 230 mm Y 110 mm หรือจะเซ็ตขนาดของจดหมายตามที่ต้องการที่ปุ่ม S2-S5 แล้วใส่ค่าที่ช่อง X , Y แล้วเลือก OK



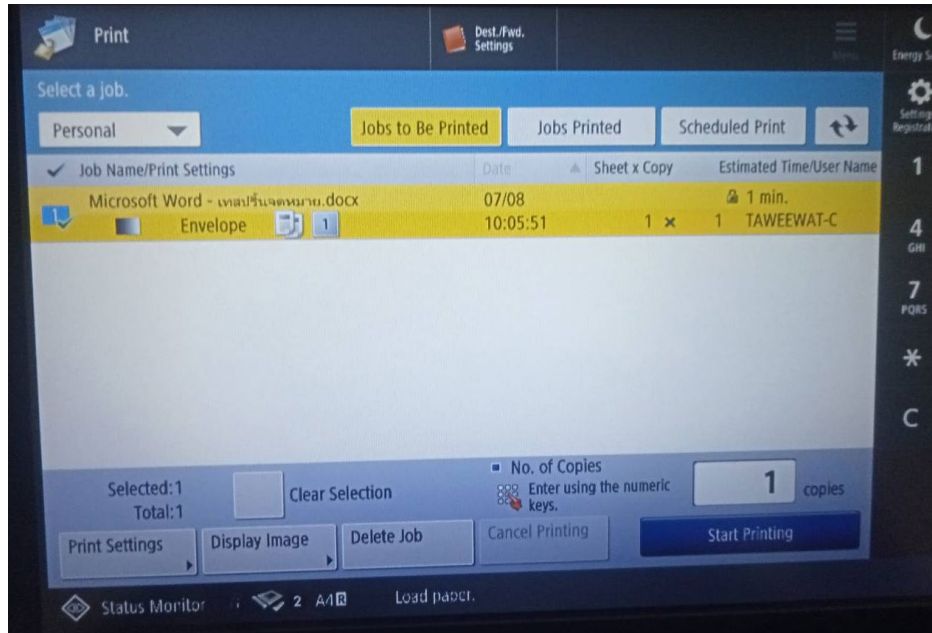
รูปที่ 3

4. มาที่หน้าจอรูปที่ 4 ให้คลิก OK



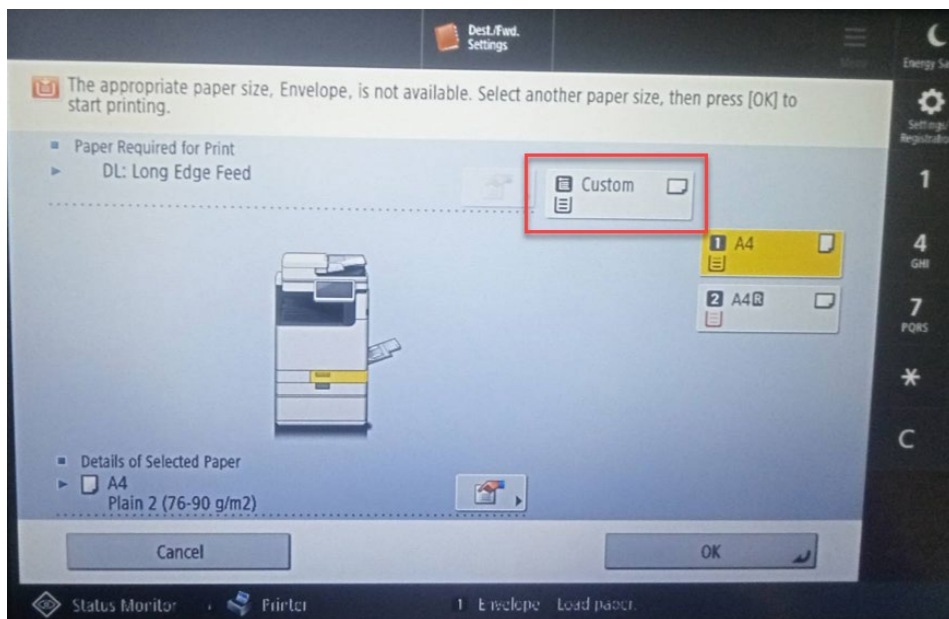
รูปที่ 4

5.มาที่หน้าจอรูปที่ 5 ก็คลิกพิมพ์งานตามปกติ



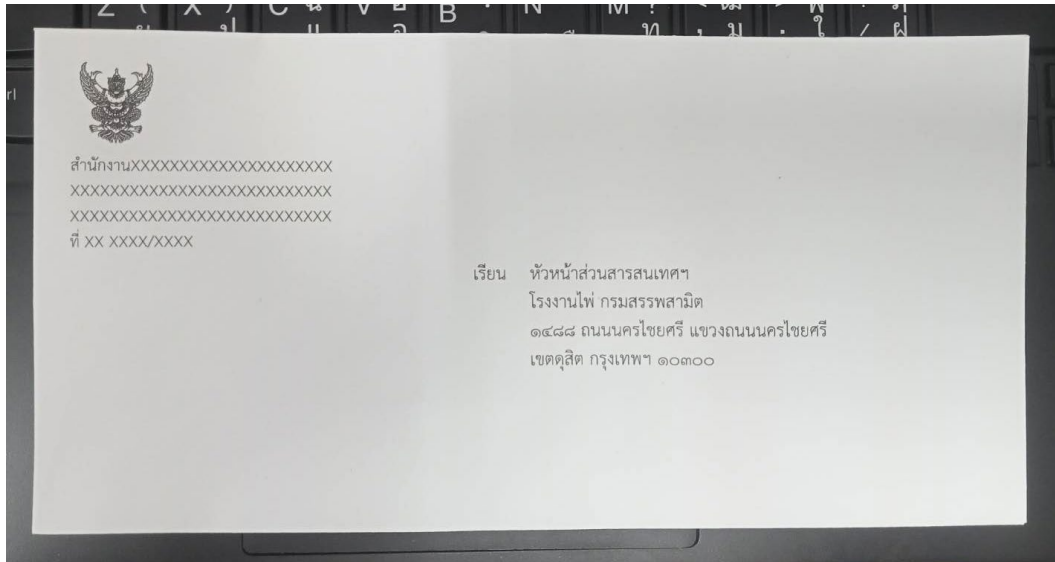
รูปที่ 5

6.มาที่หน้าจอรูปที่ 6 อาจมีการแจ้งเตือนทั้งข้อความและเสียงให้คลิกเลือกปุ่ม Custom และ กด OK ซองจดหมายก็จะถูกพิมพ์ออกมา



รูปที่ 6

7. ตัวอย่างของจดหมายที่พิมพ์ออกมาตามรูปที่ 7



รูปที่ 7

*ถ้ามีปัญหาในการพิมพ์งานของจดหมายสามารถติดต่อได้ที่ ห้องส่วนสารสนเทศและพัฒนาระบบ หรือโทร. 16