

ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมสมุดโทรศัพท์อัตโนมัติ (Auto Address)

ก่อนเริ่มใช้โปรแกรมควรศึกษารายละเอียดการใช้งานจากคู่มือก่อน เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ทำให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุดจากโปรแกรม Auto Address

สิ่งที่ต้องการ

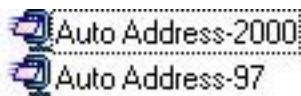
- Window 98,2000
- Microsoft Access เวอร์ชัน 2000 หรือ 97
- Program WinZip ที่ใช้งานบน Windows

โปรแกรมแบ่งออกเป็น 2 เวอร์ชัน คือ

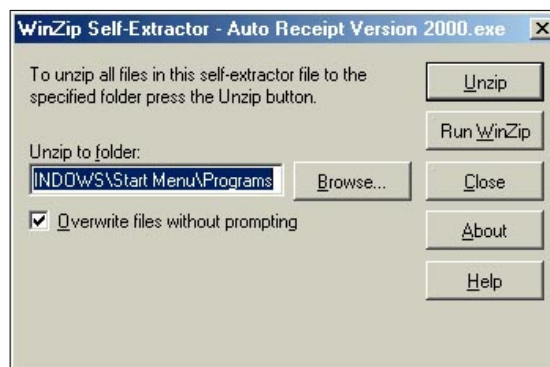
1. Auto Address 2000 สำหรับ ผู้ใช้ที่ลง Microsoft Access 2000
2. Auto Address 97 สำหรับ ผู้ใช้ที่ลง Microsoft Access 97

การลงโปรแกรม

ให้ผู้ใช้ไปที่ Window Explorer เลือก ไดรฟ์ที่ใส่ซีดีไว้ แล้วเลือก ตัวใดตัวหนึ่งตามรุ่น ของ Microsoft Access ที่ผู้ใช้ลงไว้ เช่น เครื่องคุณเป็น Windows 2000 / Windows Me ก็สามารถใช้งาน Auto Address-2000

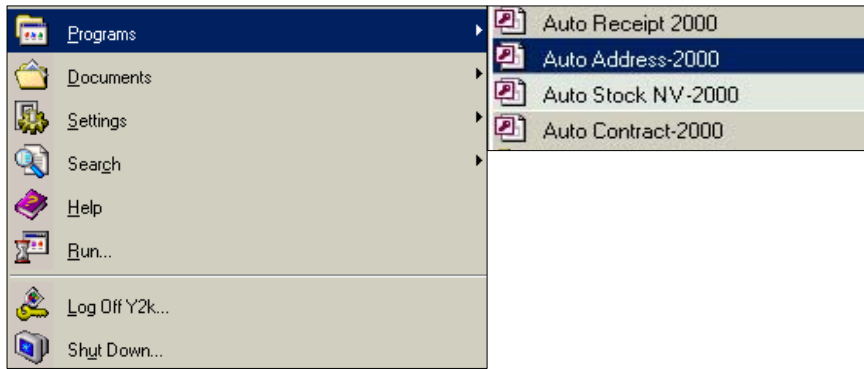


ดับเบิลคลิก (คลิก 2 ครั้ง) ที่ตัวโปรแกรมตัวใดตัวหนึ่งจะขึ้นดังภาพต่อไปนี้



จะขึ้นหน้าต่าง WinZip Self-Extractor แล้วให้กดปุ่ม Unzip เพื่อลงโปรแกรม เมื่อเสร็จสิ้นแล้วจะขึ้น 1 file(s) unzipped successfully ให้กดปุ่ม OK จากนั้นให้กดปุ่ม Close โปรแกรมจะทำการโหลดให้ไปอยู่ที่หน้าจอปุ่ม Start ดังภาพ จะอยู่ที่หน้าจอดังนี้

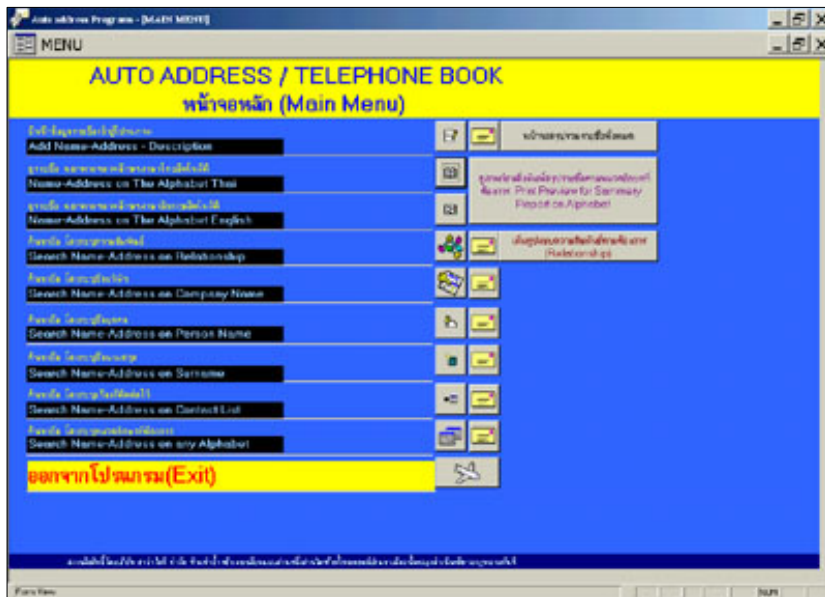




ให้ผู้ใช้งานปุ่มเข้าสู่โปรแกรมจะเข้าสู่หน้าจอหลักของโปรแกรมทันที ดังภาพ


ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม

1. เมื่อเปิดโปรแกรม Auto Address ขึ้นมาจะปรากฏหน้าจอ Main ดังภาพ



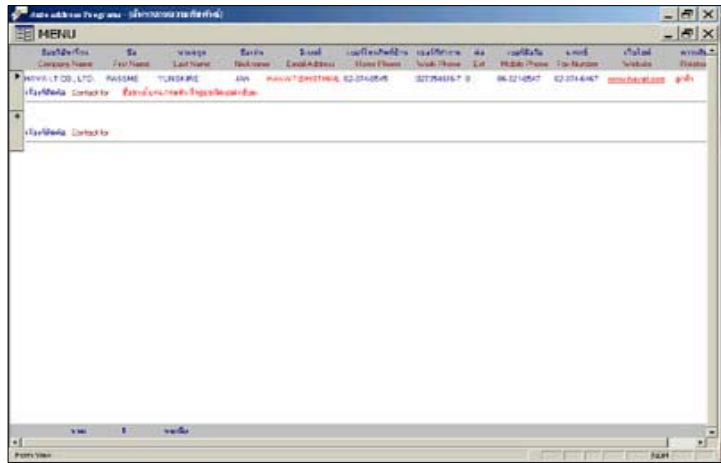
2. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรม ให้กดที่ปุ่ม  เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วเลือก Group ให้ตรงตามอักษร จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ





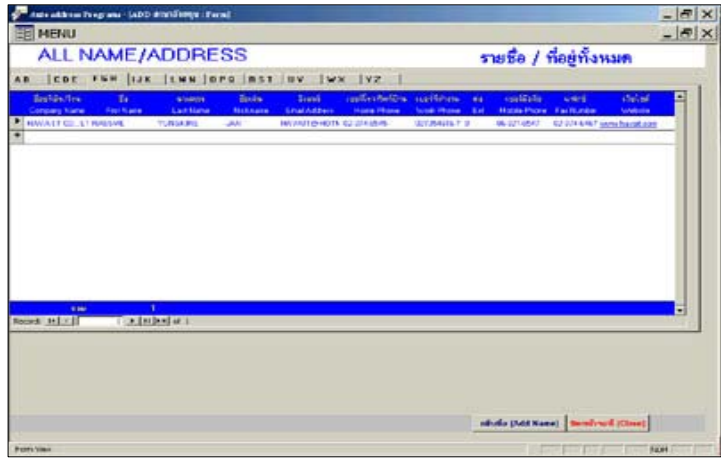
เมื่อกดปุ่ม  คุณสามารถตั้งพิมพ์ลงบนกระดาษสติ๊กเกอร์ขนาด A4 ติดตามขอบแปะลงบนซองจดหมายได้อย่างสะดวก จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



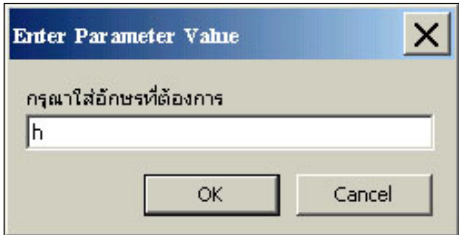
เมื่อกดปุ่ม **หน้าจอสรุปยอดรวมรายชื่อทั้งหมด** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



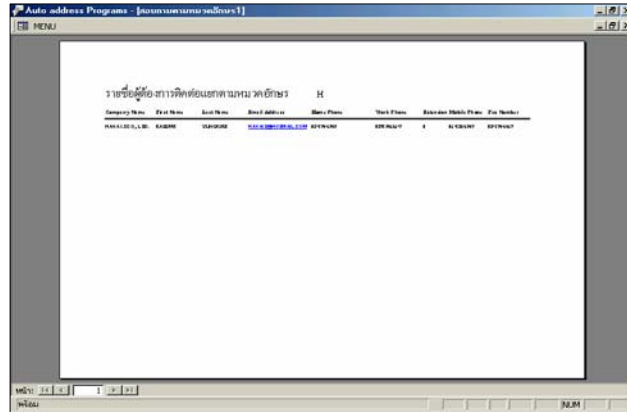
- 3. ดูรายชื่อ แยกตามหมวดอักษรภาษาไทยอัตโนมัติ เมื่อต้องการดู กดปุ่ม  จากนั้นเลือกหมวดอักษรที่ต้องการดู
- 4. ดูรายชื่อ แยกตามหมวดอักษรภาษาอังกฤษอัตโนมัติ เมื่อต้องการดู กดปุ่ม  จากนั้นเลือกหมวดอักษรที่ต้องการดู จะปรากฏดังภาพ



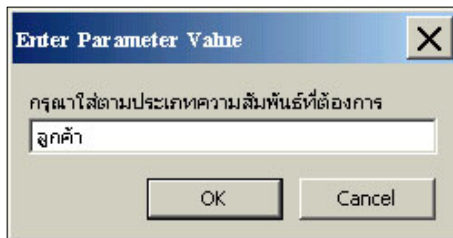
เมื่อกดปุ่ม **ดูภาพก่อนสั่งพิมพ์สรุปรายชื่อตามหมวดอักษรที่ต้องการ** สามารถสั่งพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เช่น พิมพ์ตัวอักษร h จะปรากฏดังภาพ




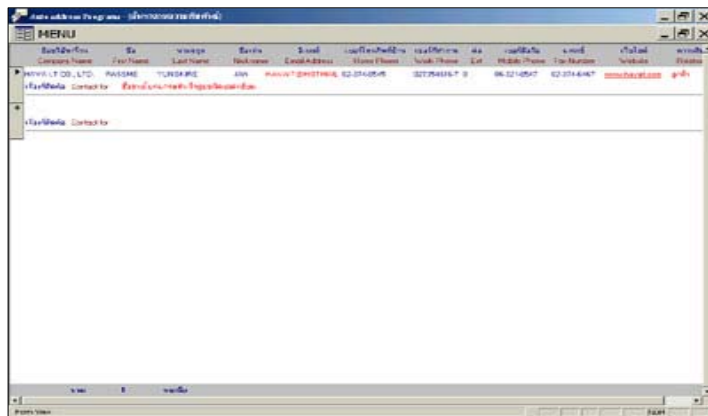
ผลจากการพิมพ์ H ก็จะปรากฏรายชื่อออกมา สามารถสั่งพิมพ์ได้อัตโนมัติ




5. ค้นหา โดยระบุชื่อความสัมพันธ์ เมื่อกดปุ่ม  และปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างให้กรอก “กรุณาใส่ตามประเภทความสัมพันธ์ที่ต้องการ” เช่น กรอก “ลูกค้า” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



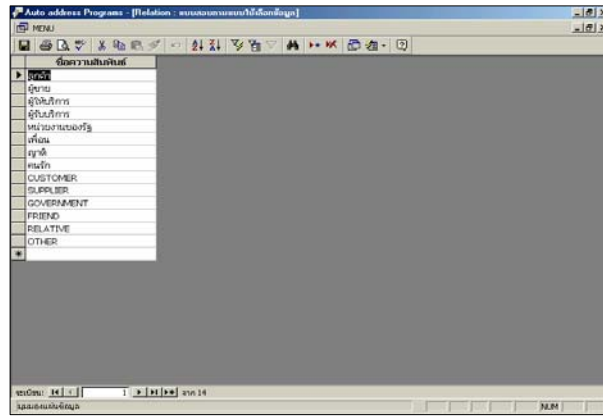
ผลของการกดปุ่ม 



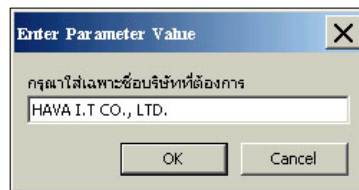
ผลของการกดปุ่ม 

HAVA I.T. CO., LTD.
 RASSME YUNGKIRE
 40/226 ซ.รามคำแหง 58/4 ถ.รามคำแหง
 บางกะปิ กทม
 10240

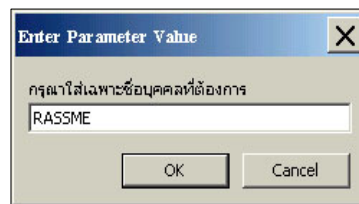
เมื่อกดที่ปุ่ม  เพิ่มรูปแบบความสัมพันธ์ที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ คุณสามารถก็ย้เพิ่มเติมได้ตามต้องการ



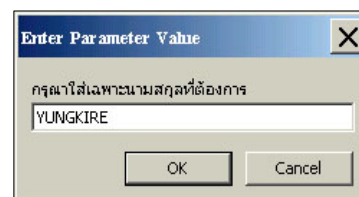
6. ค้นหา โดยระบุชื่อบริษัท เมื่อกดปุ่ม  และปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ “กรุณาใส่เฉพาะชื่อบริษัทที่ต้องการ” ดังภาพ



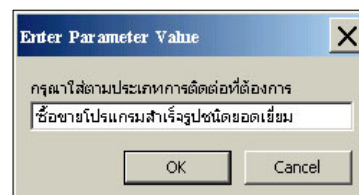
7. ค้นหา โดยระบุชื่อบุคคล เมื่อกดปุ่ม  และปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ “กรุณาใส่เฉพาะชื่อบุคคลที่ต้องการ” ดังภาพ





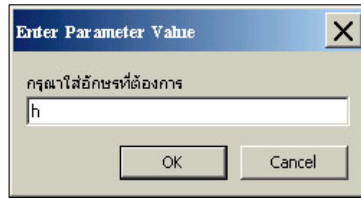
8. ค้นหา โดยระบุชื่อนามสกุล เมื่อกดปุ่ม  และปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ “กรุณาใส่เฉพาะนามสกุลที่ต้องการ” ดังภาพ







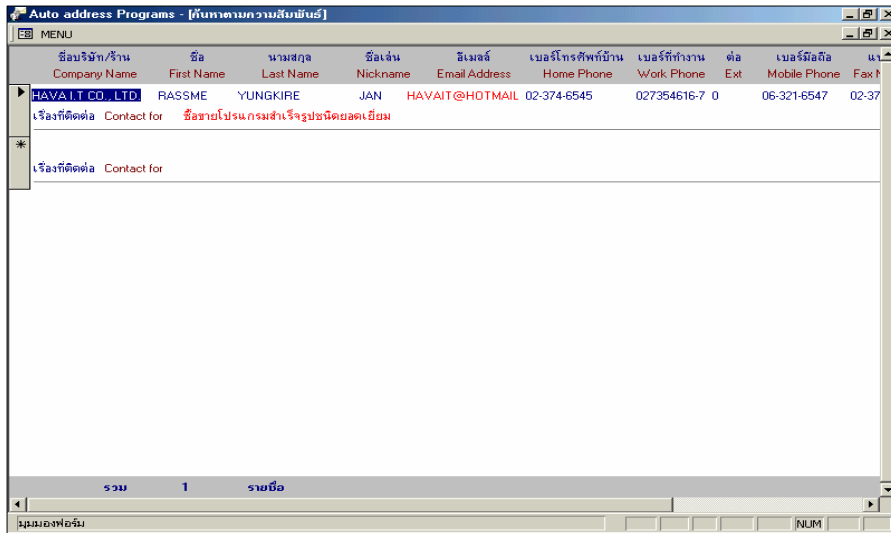
9. ค้นหา โดยระบุเรื่องที่ติดต่อไว้ เมื่อกดปุ่ม  และปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ “กรุณาใส่ตามประเภทการติดต่อที่ต้องการ” ดังภาพ




10. ค้นหา โดยระบุหมวดอักษรที่ต้องการ เมื่อกดปุ่ม  และปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ “กรุณาใส่อักษรที่ต้องการ” ดังภาพ



ผลของการออกกดปุ่ม     (ข้อมูลการทดสอบโปรแกรมมีเพียงข้อมูลเดียวผลจึงมีแบบที่เห็น)



11. ถ้าต้องการออกจากโปรแกรม กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่าง ถามว่า “ต้องการออกจากโปรแกรมหรือไม่” ถ้าต้องการออก กดปุ่ม ตกลง Yes

