

การใช้งานระบบเครือข่ายของโปรแกรม SECONDARY'56

By WeSchool Team

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537

การใช้งานระบบเครือข่ายของโปรแกรม Secondary'56

เตรียมความพร้อมของระบบเครือข่าย

- 1. ควรจะกำหนด ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ให้ซ้ำกันและให้อยู่ใน WorkGroup เดียวกัน
- 2. ถ้าเป็นไปได้ควรจะกำหนดหมายเลข IP ให้เครื่องคอมพิวเตอร์

เตรียมข้อมูลของโปรแกรม Secondary'56

- ติดตั้้งโปรแกรม Secondary56 โอนข้อมูลนักเรียนจากโปรแกรม Students2551 V2F (รายละเอียด ศึกษาจาก คู่มือการติดตั้ง Secondary56) โปรแกรม Secondary56 นี้ โฟลเดอร์ที่ใช้เก็บ ฐานข้อมูลจะอยู่ที่ DBOfAmporn
- ตรวจสอบข้อมูลว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยการเข้าใช้งาน เมื่อเรียบร้อย ถ้าต้องการนำฐานข้อมูล (DBOfAmporn) ไปวางบน Server ควรจะลบ Client IP ของเดิมที่ใช้งานในรุ่นเก่าออกให้หมดก่อน โดยเข้าที่ งานทะเบียน เมนู 5.อเนกประสงค์ > 2.ข้อมูลระบบ > 3.กำหนดสิทธิ์การใช้งานของ Clients PC





3. เลือก Clients ที่ต้องการลบ แล้วคลิกลบออกที่ปุ่ม กรรไกร โดยลบออกให้หมดทุก Clients

หมายเหตุ ในกรณีที่ใช้ Server และ Clients เดิมจากโปรแกรมรุ่นก่อน การลบ Clients ตรงนี้ไม่ ต้องลบก็ได้

4. นำโฟลเดอร์ DBOfAmporn ไปงานบน Server แล้ว Share โฟลเดอร์ DBOfAmporn

🚖 Favorites	Name		Date modified	Туре	
E Desktop	🐌 BackUp		19/10/2556 14:07	File folder	
🚺 Downloads	腸 BackUp-1		7/5/2556 16:11	File folder	
🖳 Recent places	BasicEducation		23/5/2558 11:15	File folder	
😌 Dropbox	Binaries		25/5/2558 1:17	File folder	
	🍶 ChaiNatPit		26/5/2556 1:30	File folder	
📮 This PC	🍌 Data_Chaiwit		14/6/2558 21:23	File folder	
📔 Desktop	🍌 Data_GPA		15/10/2555 0:08	File folder	
Documents	퉬 Data_Web		21/1/2557 16:07	File folder	
Downloads	🐌 Data_Yuon 🛛 🦲		14/6/2558 21:23	File folder	
🚺 Music	DBOfAmporn	N	14/6/2558 22:19	File folder	
📄 Pictures	Je Download	Date constants 14/6/1558 13:17	29/4/2558 10:50	File folder	
📓 Videos	퉬 Driver & Firmware		27/4/2558 17:06	File folder	
Windows HD (C:)	🎳 O-Net		14/3/2558 20:33	File folder	
👝 Macintosh HD (E:)	🎳 Sourse	Files Amport, Amport_36-05-31, b1016204001a0101,	9/6/2558 22:52	File folder	
COSHIBA EXT (F:)	🍶 Student2551T		21/3/2558 23:45	File folder	
	🌗 รูปนักเรียน		23/6/2557 13:49	File folder	
🙀 Network	🍌 สำรอง Library		4/6/2557 11:08	File folder	
	LemelCompPCForT	C.GHO	12/5/2558 0:12	GHO File	
	LenovoThinkCentre	E73z.GHO	3/5/2558 4:55	GHO File	

การ Share โฟลเดอร์ DBOfAmporn กรณีต่างๆ

1. กรณี Server ที่ใช้งานเป็น Windows Server 2008 หรือ Windows 7 คลิกเมาส์ขวา ที่โฟลเดอร์ DBOfAmporn เลือก Share...



2. ที่หน้าต่าง File Sharing เลือก Everyone แล้วคลิก Add

Computer + Local Disk (D:) + Edit View Tools Help Organize + 111 Views + ■ Open 28 Share vorite Links Documents Pictures DBStudent DBStudent Organize + 111 Views + ■ Open 28 Share Vorite Links Decuments Pictures DBStudent DBTmeBook Starter View Views Pictures DBTimeBook Starter Views Views Public Choose people on your network to share with Type the name of the person you want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Viewsyone Viewsyone Administrator			LEVIEHI					ad a diversity of the data of the back of the
Edit View Tools Help Organize Organize Initial Decomposition of the person you want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Veryone Veryone Name Public							ter 🝷 Local Disk (D:) 👻	🕥 🗢 🖵 🗸 Compute
Organize ▼ Wews ▼ ● Open 28 Share vorte Links Name ▲ ▼ Date modified ▼ Type ▼ Size ▼ Tags ▼ Documents DBOCAmporn 14/6/2559 22:46 File Folder Pictures DBStudent 22/1/2559 22:46 File Folder DBStudent 22/1/2559 12:28 File Folder DBStudent 22/1/2557 12:28 File Folder DBStudent 22/1/257 12:28 File Folder DBTmeBook 5/6/2557 8:56 File Folder DBUD Image: Startes DBTMEBook Public Image: Startes DBTMEBook Diversition Image: Startes DBTMEBook Public Image: Startes DBTMEBook Diversition DBTMEBook DBTMEBook							Help	Edit View Tools I
vorite Links Name Documents Documents DeStudent DeStuden							s 🔻 💽 Open 🙀 Share	Organize 👻 📗 Views
Unde Links DeoChapporn 14/6/258 22:46 File Folder Documents DebtmeBook 27/1/2557 12:28 File Folder Music Inetpub In		 +	▼ Tags ▼	- Size	Туре	- Date modified →	Name 🔺	uovito Linka
Documents DBStudent 27/1/2557 12:28 File Folder Pictures DBTimeBook 5/6/2557 8:56 File Folder Music DBTimeBook Pictures Associated and the folder Searches Public Choose people on your network to share with Type the name of the person you want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Veryone Add Name Permission Level Add Administrator Owner Veryone Veryone		Me.			File Folder	14/6/2558 22:46	DBOFAmporn	VONCE LINKS
Pictures DBTimeBook 55/2557 8:56 File Folder Music: Interpub Recently Changed Searches Public Choose people on your network to share with Type the name of the person you want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Image: Searches Public					File Folder	27/1/2557 12:28	DBStudent	Documents
Music: Interpub Inter					File Folder	5/6/2557 8:56	DBTimeBook	Pictures
Recently Changed Updel					rile Folden	File Sharing	🦺 inetpub	Music
Searches Public Choose people on your network to share with Type the name of the person you want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Everyone Image: Choose people on your network to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Everyone Image: Choose people on your network to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Everyone Image: Choose people on your network to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Everyone Image: Choose people on your network to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Everyone Image: Choose people on your network to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Everyone Image: Choose people on your network to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone.								Recently Changed
Public Choose people on your network to share with Type the name of the person you want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Everyone Image: Comparison of the person you want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Everyone Image: Comparison of the person you want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Everyone Image: Comparison of the person you want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Everyone Image: Comparison of the person you want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Everyone Image: Comparison of the person you want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Everyone Image: Comparison of the person you want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Everyone Image: Comparison of the person you want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone.						3 File Sharing		Searches
Choose people on your network to share with Type the name of the person you want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Everyone Image: Choose people on your want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Everyone Image: Choose people on your want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Image: Choose people on your want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Image: Choose people on your want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Image: Choose people on your want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Image: Choose people on your want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Image: Choose people on your want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Image: Choose people on your want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Image: Choose people on your want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Image: Choose people on your want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Image: Choose people on your want to share with everyone. Image: Choose people on your want to share with everyone. Image: Choose people on your want to share with everyone. Image: Choose people on your want to share with everyone. <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Public</td>								Public
Type the name of the person you want to share with and then click Add, or click the arrow or share with everyone. Everyone Image: Comparison of the permission Level Mame Permission Level Administrator Owner Image: Comparison of the permission Level				to share with	our network	Choose people on y		
Name Permission Level ▲ Administrator Owner ▼	dd	Add				Everyone		
🖁 Administrator Owner 🔻		Permission Level				Name		
		Owner 🔻				🕹 Administrator		
Tell me about different ways to share in Windows.		/		ire in Windows.	ent ways to sha	Tell me about diffen		

•

3. ที่ Permission Level ให้เปลี่ยนสิทธิ์ของ Everyone ให้สามารถ Write ได้



4. เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิก Share

Organize 🔻 📋 Views	 Name 	s I.↓ Date modified I.↓ Type I.↓ Size	Tans I
rite Links	DBOFAmporn	14/6/2558 22:46 File Folder	
ocuments	DBStudent	27/1/2557 12:28 File Folder	
Ausia	ipetpub	5/6/255/ 6:56 File Folder	
iusic Iosoptiu Changod	0 upcel	😹 File Sharing	
iearches	kanad (*	🕞 🧝 File Sharing	
		Type the name of the person you want to share w or share with everyone.	vith and then click Add, or click the arrow to find people
		Type the name of the person you want to share with overyone.	vith and then click Add, or click the arrow to find people
		Type the name of the person you want to share with or share with everyone.	vith and then click Add, or click the arrow to find people Add Permission Level Owner
		Type the name of the person you want to share with or share with everyone. Name Administrator Everyone	vith and then click Add, or click the arrow to find people Add Permission Level Owner Contributor Contributor Contributor Reader Remove

1. กรณี Server ที่ใช้งานเป็น Windows Server 2012 หรือ Windows 8

คลิกเมาส์ขวา ที่โฟลเดอร์ DBOfAmporn เลือก Share with เลือก Specific peple...

🖌 Favorites	Name			Date modified	Туре	
E Desktop	BackUp			19/10/2556 14:07	File folder	
Downloads	BackUp-1	Open		7/5/2556 16:11	File folder	
💯 Recent places	BasicEducatio	Open in new window		23/5/2558 11:15	File folder	
😌 Dropbox	🕌 Binaries	Manage with ACDSee 17		25/5/2558 1:17	File folder	
	🍌 ChaiNatPit	Share with	A	Stop sharing	ile folder	
🖳 This PC	闄 Data_Chaiwit 🔄	Snagit		stop showing	ile folder	
📜 Desktop	📕 Data_GPA 🛛 👼	Add to archivo	33	Specific people	ile folder	
Documents	🍌 Data_Web 🛛 🚟	Add to archive		21/1/2557 16:07	File folder	
Downloads	📕 Data_Yuon 🖉	Add to DBOIAmpointial		14/6/2558 21:23	File folder	
🚺 Music	📕 DBOfAmporn 🗮	Compress and email		14/6/2558 22:19	File folder	
Pictures	📕 Download 🏾 🖉	Compress to "DBOTAmporn.rar" and email		29/4/2558 10:50	File folder	
🚆 Videos	🍌 Driver & Firm 🂙	Poweriso		27/4/2558 17:06	File folder	
Logo Windows HD (C:)	🍶 O-Net 🛛 🔁	Combine files in Acrobat		14/3/2558 20:33	File folder	
Macintosh HD (E:)	📕 Sourse 🔘	สแกนด้วย ESET Endpoint Antivirus		9/6/2558 22:52	File folder	
C TOSHIBA EXT (F:)	📕 Student2551T	ต้าเลือกขั้นสูง	•	21/3/2558 23:45	File folder	
	🍌 รูปนักเรียน	Include in library		23/6/2557 13:49	File folder	
Vetwork	ル สำรอง Library	Pin to Start		4/6/2557 11:08	File folder	
	🗋 LemelCompP 🧫	Uninstall with Revo Uninstaller Pro		12/5/2558 0:12	GHO File	
	📄 LenovoThink(🚆	Adaba Driva CS4		3/5/2558 4:55	GHO File	
		Adobe Drive C34				
		Send to P	•			
		Cut				
		Copy				
		Create shortcut				
		Delete				
		Rename				
items 1 item selected		Properties				

2. เลือก Everyone แล้วคลิก Add

	Copy to	New item •	Properties	Select all	'n
Clipboard	Organize	New	Open	Select	
I 💮 ▼ ↑ 📾 ► This PC ► TOSHI	BA EXT (F:)				_
Favorites	Name				
Desktop	🔒 Ba 💮 💈	File Sharing			
Downloads	Ba				
Recent places	Ba Ba	1	10		
Stopbox	Bir C	noose people to shar	e with		
	🔒 СН т	/pe a name and then click A	dd. or click the arrow to fi	ind some, e.	
🖳 This PC	Da Da				
He Desktop	Da 🔒			2	
	Da	veryone			✓ Add
Documents				Dame	nission Level
Documents Downloads	Da	Name		Marrie Marrie	instruction and the second
 Documents Downloads Music 	🔒 Da	Name		Der Own	ar.
 Documents Downloads Music Pictures 	Da DE DC	Name 🌡 Yuon Changyai		G Own	er
Documents Downloads Music Fictures Videos	Da DE DC DC	Name 🖁 Yuon Changyai		Do Own	ler
Documents Downloads Music Pictures Videos Windows HD (C:)	Da DE DC DC Dr Dr D-	Name 🖁 Yuon Changyai		G Own	ier
Documents Downloads Music Pictures Videos Windows HD (C:) Musichosh HD (E:)	Da DE DC DC DC DC DC DC DC DC DC DC DC DC DC	Name 🖁 Yuon Changyai		G Own	ier
Documents Downloads Music Fotures Videos Windows HD (C:) Maintosh HD (E:) TOSHIBA EXT (F:)	Da DE DC DC DC DC DC DC DC DC DC DC DC DC DC	Name		Co Own	ier
Documents Downloads Music Control Con	للله Da DE DC DC DC DC DC DC DC DC DC DC DC DC DC	Name 🔮 Yuon Changyai		G Own	er
Documents Documonts Downloads Music Fiveres Videos Windows HD (C:) Macintosh HD (E:) TOSHIBA EXT (F:) Network	Da	Name Yuon Changyai n having trouble sharing		Contraction of the second seco	ier in the second s
Documents Downloads Downloads Pictures Vicleos Windows HD (C:) Macintosh HD (E:) TOSHIBA EXT (F:) Network	Da Da	Name Stangyai		Company Compan	er
Documents Downloads Downloads Downloads Divideos Utioos Windows HD (C:) Macintosh HD (E:) TOSHIBA EXT (F:) Network	لَنَّا اللَّهِ اللَّهُ اللَّ	Name Yuon Changyai m having trouble sharing		C3 Own	er

3. ที่ Permission Level ให้เปลี่ยนสิทธิ์ของ Everyone ให้สามารถ Write ได้



4. เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิก Share



1. กรณี Server ที่ใช้งานเป็น Windows Server 2003

คลิกเมาส์ขวา ที่โฟลเดอร์ DBOfAmporn เลือก Sharing and Security...



2. ที่ Tab Sharing เลือก Share this folder แล้วเลือก Permissions

Cocal Disk (D:)	++	202.14	3.149.101	1 <u>11</u>	- ¹
Eile Edit ⊻iew	Favorites Iools Help				
3 Back 🝷 🕥 🔹	🏂 🔎 Search 🜔 Folders 🛛 🛄 🗸				
Address 🥃 DBOFA	mporn Properties 🔗 🔀				
Address → D3OIA File and	Import Properties Import Properties aral Sharing Security Customize You can share this folder with other users on your network. To enable sharing for this folder, click Share this folder. Import Properties Do charter Import Properties Import Properties Share units folder Import Properties Start units for users who access this of ever the network, click Permissions. Permissions Start or units for users for offline access units Caching	Size	Type File Folder File Folder File Folder File Folder	Date Modified 3/6/2558 9:39 3/6/2558 8:05 14/6/2558 23:29 3/6/2558 9:37	Att
	OK Cancel Apply				



3. ตรวจสอบ Everyone ให้เลือกเป็น Full Control แล้วคลิก Apply

4. ที่ Tab Security ตรวจสอบมี Everyone หรือไม่ ถ้าไม่มีให้เลือก Add...



5. เลือก Advanced...



6. เลือก Find Now ที่รายการให้เลือก Everyone แล้วคลิก OK

Local Disk (D:)		-H	202	.143.149.101	_ 3
Eile Edit Yjew	Favorites <u>T</u> ools <u>H</u> elp				
🔇 Back 🝷 🕤 🔹	🇊 🔎 Search 🜔 Folders 🛛 🖽 🗸				
A <u>d</u> dress 🥪 DBOFA	mporn Properties	? ×			
Selec	t Users or Groups	? ×	Size	е Туре	Date Modified
File and Selec	t Users or Groups		? ×	File Folder	3/6/2558 9:39
🗐 Ren 🛛 🕞	act this object tupe:			File Folder	3/6/2558 8:14
	ers, Groups, or Built-in security principals	Object Tupe		File Folder	14/6/2558 23:29
Cop	sis, croups, or buildin security principals			File Folder	3/6/2558 9:37
Pub Eror	n this location:	(1	- P		
Wet W	ww2	Locations			
	ommon Queries				
Y Dele			dumps		
	Name: Starts with 📉				
1	Description: Starts with 💌	Fi	nd <u>N</u> ow		
Other P	Disabled assesses		Ston		
🚽 My i 💡	Mon cupiting processed	_			
📇 My I 👘	Non expling password		~7		
S My I 🛛	Days since last logon:	8			
			-		
Details					
		ОК	Cancel		
Sea	irch results:				
Nam	ie (RUN) In Folder Distributed C WAW/2				
	Veryone				
- 🖸 🛙	tpo WWW2 👝	6			
20 C	iuest WWW2				
132	iuests WWW2	เมื่อเลือบ	a Every	one แล้วด	ān OK
23	NTERACTIVE			erre ación	
12	OCAL SERV				
£ 1	nysqld WWW2				
38 N	IETWORK				
132 M	Vetwork Confi WWW2		-		
-					

7. เลือก OK

d <u>S</u> elec Users V <u>From</u> 1 WWV	t this object type: , Groups, or Built-in se his location: W2	curity principals			Size	File Folder	3/6/2558 9:39	
Even	the object names to se <u>rone</u>	elect (<u>examples</u>):		Object Types		File Folder File Folder File Folder File Folder	3/6/2558 8:14 3/6/2558 8:05 14/6/2558 23:29 3/6/2558 9:37	
	vanced odify ead & Execute st Folder Contents ead frite		OK	Cancel				

8. ตรวจสอบ Permissions ของ Everyone ให้เลือกเป็น Full Control เมื่อเรียบร้อยแล้วเลือก Apply



การติดตั้งโปรแกรม Secondary56 ที่ Clients

 ตรวจสอบ Network จาก Client ว่าสามารถติดต่อ Server ได้หรือไม่ เช่น ที่ run พิมพ์ \\IP หรือ ชื่อเครื่อง\DBOfAmporn



ถ้าติดต่อ Server ได้จะเห็นข้อมูลที่ Server

Copy Paste Paste shortcut	cut Vorter to organize Vorter Vo		Properties	Select all Select none	
	Organize			Select	
🕤 🍠 👻 T 👱 \\macbook	pro\DBOfAmporn I				
☆ Favorites	Name		Date modified	Туре	Size
E Desktop	Amporn		14/6/2558 22:17	File folder	
Downloads	Bookmark		14/6/2558 22:17	File folder	
I Recent places	BookMark25	57 2	14/6/2558 22:17	File folder	
💱 Dropbox	BookMark25	BookMark2558_1		File folder	
	DataBase255	DataBase2551		File folder	
🜉 This PC	Gallery		14/6/2558 22:19	File folder	
Desktop	Resource		14/6/2558 22:19	File folder	
Documents	ts Je Semester		14/6/2558 22:19	File folder	
😹 Downloads	Amporn	Amporn		Text Document	1 KB
🚺 Music	Amporn_58-0	05-31	31/5/2558 22:27	WinRAR archive	303,422 KB
崖 Pictures	b1016204001	a0101	11/1/2557 12:32	ACDSee 17 JPEG I	329 KB
📓 Videos	b1016204001	a0102	11/1/2557 12:32	ACDSee 17 JPEG I	283 KB
Low Windows HD (C:)	b1016204001	a0103	11/1/2557 12:32	ACDSee 17 JPEG I	373 KB
👝 Macintosh HD (E:)	b1016204001	a0104	11/1/2557 12:32	ACDSee 17 JPEG I	315 KB
TOSHIBA EXT (F:)	b1016204001	иа b1016204001а0105		ACDSee 17 JPEG I	543 KB
	b1016204001	Ь0101	11/1/2557 12:32	ACDSee 17 JPEG I	333 KB
🗣 Network	b1016204001	ы b1016204001b0102		ACDSee 17 JPEG I	292 KB
	ша b1016204001	ь0103	11/1/2557 12:32	ACDSee 17 JPEG I	288 KB
	ша b1016204001	ь0104	11/1/2557 12:32	ACDSee 17 JPEG I	317 KB
	ша b1016204001	b0105	11/1/2557 12:32	ACDSee 17 JPEG I	306 KB
	b1016204001	c0101	11/1/2557 12:32	ACDSee 17 JPEG I	333 KB
	b1016204001	c0102	11/1/2557 12:32	ACDSee 17 JPEG I	261 KB
	b1016204001	c0103	11/1/2557 12:32	ACDSee 17 JPEG I	288 KB
	b1016204001	c0104	11/1/2557 12:32	ACDSee 17 JPEG I	317 KB
	b1016204001	c0105	11/1/2557 12:32	ACDSee 17 JPEG I	306 KB
	in ch101620400	1	21/9/2555 16:44	ACDSee 17 JPEG I	362 KB
	ind dr1016204001		22/11/2557 9:02	ACDSee 17 JPEG I	8 KB

30 items

ติดตั้งโปรแกรม Secondary56 ที่ Client (รายละเอียดศึกษาจาก คู่มือการติดตั้ง Secondary56)
 เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้เข้าโปรแกรม Secondary56 ครั้งแรก จะปรากฎหน้าต่าง

8	Secondary'56	5 Program Version Cover Students'51 V3 – 🗆 💌
		the second s
	ข้อมู	ุลโปรแกรม Students'2551
	ชื่อโรงเรียน	ข้ยบาดาลวิทยไม
		Access 2013 V
		C:\DBofAmporn
		C:\BasicEducation

ให้ใส่รหัสโรงเรียน 10 หลัก ในขั้นตอนนี้ห้ามเปลี่ยนเส้นทางฐานข้อมูล เมื่อเรียบร้อยให้บันทึก

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Secondary	of Program version C	over students of vo		
	ข้อ	มูลโปรแกรม Stud	ents'2551		
	ชื่อโรงเรียน รทัสโรงเรียน ประเภทฐานข้อมูล	ชัยบาดาลวิทยา 1016204001 Access 2013 🏹			R
		C:\DBofAmporn C:\BasicEducation		×	



5. เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จให้ปิดโปรแกรมออกไปก่อน โดยคลิกที่ <mark>กากบาทสีแดง</mark>

8	Secondary'56	Program Version Cover Students'51 V3	_ = ×
	ข้อมุ	ุลโปรแกรม Students'2551	
	ชื่อโรงเรียน	ชัยบาดาลวิทยา	
	รทัสโรงเรียน	1016204001	
		Access 2013	
		C:\DBofAmporn	
		C:\BasicEducation	
		*****	×
			X
			· · · · · ·

 6. เมื่อเข้าโปรแกรม Secondary56 ใหม่อีกครั้ง ให้เลือกระดับชั้นที่มีข้อมูล และให้เปลี่ยนเส้นทาง ฐานข้อมูล เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่เครื่องหมายถูกสีเขียว จะเข้าโปรแกรมได้
 Secondary56 Program Version Cover Students'51 V3



7. กรณีเข้าใช้งานครั้งแรก โปรแกรมจะตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งาน เลือก OK โปรแกรมจะปิดออกไป



8. เมื่อเข้าโปรแกรมเพื่อใช้งานอีกครั้งถ้าสิทธ์การเข้าใช้งานยังไม่ถูกอนุญาต จะเข้าใช้งานโปรแกรมไม่ได้



 ต้องไปเข้าใช้งานที่เครื่อง Server หรือเครื่องที่เป็น Admin เมื่อเข้าโปรแกรมได้แล้ว ที่ งานทะเบียน เมนู 5.อเนกประสงค์ > 2.ข้อมูลระบบ > 3.กำหนดสิทธิ์การใช้งานของ Clients PC



 เลือก Clients ที่ต้องการเปลี่ยนสิทธิ์ เปลี่ยนสิทธิ์การใช้งานเป็น สมบูรณ์ ตรวจสอบวันหมดอายุ เมื่อ เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูล



11. ที่ Client เมื่อเข้าใช้งานโปรแกรมใหม่อีกครั้งจะสามารถเข้าใช้งานได้ปกติ เมื่อเข้าใช้งานได้ให้มา ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษา เส้นทางเก็บข้อมูลภาพ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้บันทึกข้อมูล

					9
สัสสถานศึกษา	1016204001		วันเดือนปีที่ก่อตั้ง	11/10/2511 🕲	8.4
ขอลถานคกษา 	ชัยบาดาลวิทยา		กระทรวงตนลงกด	กระทรวงศึกษาธิการ	
สงกตสานกงาน 	สำนักงานคณะกรรมการการศึก	ษาขั้นพื้นฐาน	สงกคลานกงานเขต	มัธยมศึกษา เขต 5	
ษาตงอยู เลขาา 	608		วทยาเขตของ		
	11		บระเภทสถานคกษา	สหศึกษา	
	สุระนารายณ์		เขตการบกครอง		
	ลพบุรั		🎽 ผู้บริทารสถานศึกษา		
	ชัยบาดาล		🎽 โทรศัพท์	0844377337	
	ล้านารายณ์	~	* ทำแหน่ง	Provide the second second	
	15130	รทลเบด ลพม. <u>05</u>	*		
	162	2 2 Communities 2	รองพูบรทารสถานกกษา	นายเกรียงศักดิ์ รักสงบ	
	036-461543		เกรคพท	0819949440	
	036-461801	เส้นทางเก็	รองเออริสารสถานหลายา2 พร้อมออาพ	มายวิเจียร แล้วอ้อม	
	8 6 V		and an in		
	เสนาเงนาขอมูล	\\MACBOOKPRO\D	BOFAMPORN		
	งกาพถายนกเรยน	\\MACBOOKPRO\D	BOFAMPORN\Gallery\Stud	dPhoto	
TumBol	งการยางการย	\\MACBOOKPRO\D	BOFAMPORN\Gallery\Tea	icPhoto	
	ากษณะเมือง	\\MACBOOKPRO\D	BOFAMPORN\Gallery\Pap	paPhoto	
	ม เพล เอม 15911	I/MACBOOKPRO/D	BUFAMPORN\Gallery\Mar	naPhoto	
ctor Name	า เมษะ เอยิกแผงอง	\\MACBOOKPRO\D	BUFAMPORN\Gallery\Adr	niPhoto	
isterName	at the Break at	\\MACBOOKPRO\D	BUFAMPORN\Gallery\Map	osPhoto	
อานดึกนาเต็ม	00100401		/		
IN THE OWNER AND INCOME.	06160401				

12. จะเข้าใช้งานโปรแกรม Secondary56 ได้ปกติ



หมายเหตุ

 กรณีที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดเข้าใช้งานได้เลย แล้วไม่สามารถเข้าไปเปลี่ยนสิทธิ์ได้ การแก้ไข ให้สำเนาโฟลเดอร์ DBOfAmporn มาวางที่ C:\ จะสามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้ แล้วเข้าไปเปลี่ยน สิทธ์ที่ งานทะเบียน เมนู 5.อเนกประสงค์ > 2.ข้อมูลระบบ > 3.กำหนดสิทธิ์การใช้งานของ Clients PC เมื่อเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าใช้งานเรียนร้อยแล้วให้ สำเนา DBOfAmporn กลับไปวางที่ Server เหมือนเดิม

ถ้ามีปัญหาหรือข้อสงสัยการใช้งานโปรแกรม Secondary'56Plus ติดต่อได้ที่

นายวิศิษฐศักดิ์ แสงพรหมศรี Tel : 081-935-6100 e-mail : Gpa2544@gmail.com Line ID : Skr14d

นายพิธพงศ์ ยิ้มเปรม Tel : 089-6461498 e-mail : pitapongsoft@gmail.com Line ID : pitapong.yim

นายยวน ช้างใหญ่ Tel : 092-9352954 , 081-6651657 e-mail : changyaisoft@gmail.com Line ID : changyaisoft

หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ phothasoft@gmail.com line id : phothasoft