

เข้าระบบหน้า ADMIN ด้วย Username และ Password ของ admin
 (สำหรับโรงเรียนที่ไม่ได้เปลี่ยนรหัส admin User: admin , Password : 1234)

smss.youweb.info/kkn3/40030184/admin/

ไปที่ เมนู “รายงาน” + “ผู้ดูแล(Admin)ระบบงานย่อย”



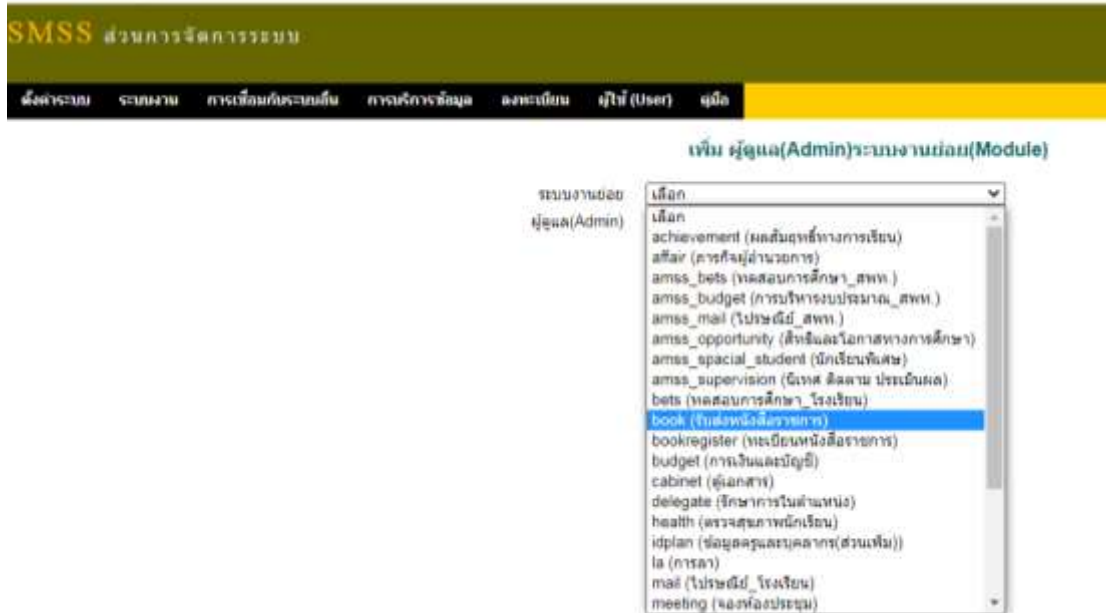
เพิ่มผู้ดูแลระบบงานย่อย

ผู้ดูแล(Aministrator)ระบบงานย่อย(Module)

ที่	ระบบงานย่อย(Module)	ระบบงานย่อย(ชื่อ)	ผู้ดูแลระบบ
1	book	ทะเบียนหนังสือราชการ	อัญญา ใสมาบุตร
2	bookregister	ทะเบียนหนังสือราชการ	อัญญา ใสมาบุตร

ระบบงานย่อย เลือกรับส่งหนังสือราชการ และ ทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ดูแล(Admin) เลือกชื่อบุคลากรที่เป็นสารบรรณ และ/หรือ ผอ.โรงเรียน



เพิ่มผู้ดูแล เรียบร้อยแล้ว ออกจากระบบแอดมิน



เข้าระบบโรงเรียนด้วย User และ Password ของผู้ดูแลระบบงานย่อย



ไปที่เมนู บริหารทั่วไป + ทะเบียนหนังสือราชการ



ตั้งค่าระบบ + กำหนดปีปฏิทิน



เพิ่มปีปฏิทิน



เพิ่มปีปฏิทิน

ปีปฏิทิน

เลขทะเบียนหนังสือรับเริ่มต้น

เลขทะเบียนหนังสือส่งเริ่มต้น

เลขทะเบียนคำสั่งเริ่มต้น

เลขทะเบียนเกียรติบัตรเริ่มต้น

ปีทะเบียนปัจจุบัน

ปีปฏิทิน เป็นปี 2566

ปีทะเบียนปัจจุบัน เลือก "ใช่"

กด "ตกลง"

กำหนดปีปฏิทิน เสร็จเรียบร้อย เครื่องหมาย ✓ จะอยู่ปีปฏิทิน 2566



กำหนดปีปฏิทิน

ที่	ปีปฏิทิน	ปีทะเบียนปัจจุบัน	เลขหนังสือรับเริ่มต้น	เลขหนังสือส่งเริ่มต้น	เลขคำสั่งเริ่มต้น	เลขเกียรติบัตรเริ่มต้น	ลบ	แก้ไข
1	2565	✗	32	13	6	1	✗	✎
2	2566	✓	1	1	1	1	✗	✎

กรณี ต้องการปิดการโพ้งานทะเบียนใด ให้กำหนดค่าเริ่มต้นทะเบียนนั้นเป็นศูนย์ (0)