

คู่มือการแก้ปัญหาการใช้งานเบื้องต้น และการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย สำหรับผู้ใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib



คำนำ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานของบรรณารักษ์ ผู้ดูแล ระบบ และบรรณารักษ์ผู้ใช้งานระบบแต่ละโมดูล ซึ่งทีมพัฒนาได้รวบรวมปัญหาที่เกิดจากการทำงาน เทคนิค ต่างๆ ในการใช้งานระบบ พร้อมคำแนะนำการแก้ปัญหาเบื้องต้น รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ เครื่องแม่ข่ายที่ผู้ดูแลระบบควรทราบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ปัญหาและใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น

หน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ

สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1 กรกฎาคม 2556

	د ا	,
ar	1591	กเ
61	190	ьU
		e

เรื่อง	หน้า
1. Installing & Setting	3-7
2. Policy management Module	8-9
3. Acquisition Module	10-12
4. Cataloging Module	13-15
5. Serials control Module	16-21
6. Circulation Module	22-24
7. OPAC and Utility Module	25-26
8. Server Management	30-34

Installing &

Setting

การติดตั้ง เชื่อมต่อ และเข้าใช้งานระบบ

- ≽ การติดตั้งโปรแกรมบนแพลตฟอร์มที่แตกต่างกัน
- การตั้งค่า Regional and Language options
- การกำหนดค่า Location ใน configure file
- 🕨 การตั้งค่าการเชื่อมต่อและการตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบ
- ▶ การแก้ปัญหาเมื่อโดนบล็อกการเข้าสู่โปรแกรม
- ≽ เทคนิคในการ Update โปรแกรม

ผู้ใช้งาน – บรรณารักษ์ผู้ดูแลระบบหรือผู้มีสิทธิ์ในการใช้งานเมนูผู้ดูแลระบบ

เทคนิคและคำแนะนำ

- จะทำอย่างไรเมื่อต้องติดตั้งโปรแกรมให้กับเครื่อง Client ที่เป็น Windows 32 bit หรือ 64 bit ?
 <u>ตอบ</u> ก่อนการลงโปรแกรมควรตรวจสอบแพลตฟอร์มของเครื่อง client ก่อนติดตั้ง ซึ่งสามารถทำได้
 โดย คลิกขวาที่ My Computer → เลือก Property → ดูข้อมูลใน Tab General ว่าเป็น 32
 Bit หรือ 64 Bit เมื่อทราบว่าเป็นแพลตฟอร์มใด ก็ให้เลือกติดตั้ง Oracle Client ให้ตรงกันคือ
 - Client 32 bit ให้ติดตั้ง Oracle client 32 Bit และ WALAI AutoLib 32 Bit
 - Client 64 bit ให้ติดตั้ง Oracle client 64 Bit และ WALAI AutoLib 64 Bit
- 2. จะทำอย่างไรเมื่อปรากฏข้อความแจ้งเตือนให้ตั้งค่าเวลาเป็นประเทศไทย ?



<u>ตอบ</u> เนื่องจากการทำงานของระบบรองรับการการใช้งานในรูปแบบภาษาไทย ดังนั้น การตั้งค่าวันที่ และเวลาของ client ต้องอยู่ในรูปแบบของประเทศไทย ซึ่งสามารถทำได้โดยเลือกเมนู control panel → เลือกเมนู Regional and Language options แล้วตั้งค่าเวลาให้เป็นเวลาของ ประเทศไทยทั้งในส่วนของ Location และ Date & Time ในกรณีที่มีห้องสมุดมากกว่า 1 สาขาและต้องการกำหนดค่า Location ของสาขาที่ติดตั้งระบบ ต้องทำอย่างไร ?

<u>ตอบ</u> เมื่อติดตั้งโปรแกรมให้กับห้องสมุดสาขา ผู้ติดตั้งต้องกำหนดค่าของ Location เพื่อระบุค่าตั้งต้น ให้ระบบทราบว่าเครื่องที่ติดตั้งโปรแกรมอยู่ที่สาขาใด ซึ่งจะมีผลต่อการเรียกใช้งานนโยบายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการให้บริการในสาขานั้นๆ และในการ Configure สามารถทำได้โดย ดับเบิ้ลคลิกเข้า ไปที่ My computer → Drive C: →Program file → WALAI AutoLib → เปิดไฟล์ WalaiAutoLib.exe.config ด้วย Notepad และแก้ไขค่า Value จาก "<add key="locationID" value="1" />" เป็นเลขสาขาห้องสมุดของหน่วยงานนั้นๆ

*หมายเหตุ ค่าของ Value ทางทีมอบรมจะแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบ**ตั้งแต่การฝึกอบรมครั้งแรก**

4. การตั้งค่าการเชื่อมต่อเมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรกทำอย่างไร ?

<u>ตอบ</u> หลังจากติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว เมื่อเข้าใช้งานโปรแกรมครั้งแรกระบบจะแจ้งว่า ยังไม่ได้ ตั้งค่าการเชื่อมต่อ ในการ**ตั้งค่าการเชื่อมต่อให้ไปที่เมนู ไฟล์ → ตั้งค่าการเชื่อมต่อ จากนั้นระบุ** ชื่อฐานข้อมูล เช่น Wulib และระบุหมายเลข IP ของ Server ที่เชื่อมต่อ ดังภาพ



<u>ข้อควรระวัง</u> ให้ระบุหมายเลข IP ของ Server ที่ใช้งานจริง ไม่ใช่หมายเลข IP ที่ทางหน่วยวิจัยฯ ทดลองใช้ในการฝึกอบรม

5. ระบบไม่จำค่าเชื่อมต่อบน Windows 7 จะทำอย่างไร ?

<u>ตอบ</u> เนื่องจาก Windows 7 มีการควบคุมสิทธิ์การเข้าใช้งานโปรแกรมในเครื่อง ผู้ใช้จะไม่สามารถ บันทึกการตั้งค่าการเชื่อมต่อได้ ดังนั้นการใช้งานโปรแกรมบน Windows 7 ต้องกำหนดค่าการใช้ งานโปรแกรมในรูปแบบของ Run as Administrator ซึ่งสามารถทำได้โดย คลิกขวาที่ Logo ของ WALAI AutoLib หน้า Desktop → เลือก Property → คลิกแถบ Compatibility สังเกตในส่วนของ privilege Level ให้คลิกเครื่องหมายถูกในช่อง "Run this program as an administrator" ทดลองการตั้งค่าเข้าสู่ระบบใหม่ และล็อกอินเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน

6. เมื่อไม่สามารถเชื่อมต่อฐานข้อมูลได้ต้องทำอย่างไร ?



<u>ตอบ</u> เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วปรากฏหน้าจอ ดังกล่าว ให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นดังนี้

- ✓ ติดตั้งโปรแกรม Oracle client หรือยัง ?
- ✓ ตั้งค่า IP ของเครื่อง server และชื่อฐานข้อมูลถูกต้องหรือไม่ ?
- 7. เมื่อโดนล็อกการเข้าสู่โปรแกรมทำอย่างไร ?

<u>ตอบ</u> สาเหตุของการโดนล็อกคือ กรอกรหัสผ่านเข้าสู่ระบบผิด 3 ครั้ง เมื่อมีผู้ใช้แจ้งการโดนล็อก
 ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าไปปลดล็อกได้ที่ งานผู้ดูแลระบบ → ผู้ดูแลระบบ → สิทธิ์ตามชื่อผู้ใช้
 คลิกเลือกหน้าชื่อผู้ใช้ที่โดนล็อก คลิกปุ่ม "แก้ไข" จากนั้นให้ เลือกสถานะล็อกเป็น "ไม่ล็อก"
 และอาจจะเปลี่ยนรหัสผ่านให้ใหม่ เพื่อป้องกันการระบุผิด ดังภาพ

รหัสพนักงาน	4966000013
ชื่อ-นามสกุล	นางวันดี มาลารัตน์
UserName	mwandee
Password	•••••
Confirm <mark>Password</mark>	•••••
สถานะ	⊖ ลือก ⊙ ไม่ลีอก
กลุ่มผู้ใช้	Circ_SASC
คำอ <mark>ธิบาย</mark> กลุ่มผ้ใช้	บรรณารักษ์ทกคนที่ให้บริการยืมคืน Ability to

*หมายเหตุ หากผู้ที่โดนล็อกเป็น Admin ให้แจ้งกับทางทีมผู้พัฒนา WALAI AutoLib

Policy

management

Module

งานบริหารจัดการนโยบายห้องสมุด

- ≻ การตั้งค่าเวลาเปิด ปิด ห้องสมุด
- > การตั้งค่าวันหยุด
- 🕨 การตั้งค่าให้คิดหรือไม่คิดค่าปรับ

ผู้ใช้งาน – บรรณารักษ์ผู้ดูแลระบบหรือผู้มีสิทธิ์ในการใช้งานเมนูผู้ดูแลระบบ

เทคนิคและคำแนะนำ

- หากมีการเปลี่ยนแปลงวันเวลา เปิด-ปิด ห้องสมุดจะแก้ไขการตั้งค่าอย่างไร ?
 <u>ตอบ</u> การเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าเวลาทำการ ให้เข้าไป ที่เมนู ผู้ดูแลระบบ → งานผู้ดูแลระบบ →
 เวลาทำการ เลือกแก้ไข วันที่ต้องการแก้ไข (เลือกได้ครั้งละ 1 รายการ) จากนั้นให้เปลี่ยนเวลาทำการ ตามที่ต้องการ
- หากต้องการตั้งค่าวันหยุดกรณีที่เป็นวันหยุดวันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของ หน่วยงาน (เพื่อไม่ให้ระบบคิดค่าปรับในวันหยุด) สามารถทำได้อย่างไร ?

<u>ตอบ</u> ให้เลือกการตั้งค่าเวลาทำการที่เมนู ผู้ดูแลระบบ → งานผู้ดูแลระบบ → เวลาทำการ → วัน ปิดทำการ และเพิ่มวันหยุดที่ต้องการ

* หมายเหตุ กรณีที่เป็นวันหยุด ให้ตั้งค่าล่วงหน้า ก่อนถึงวันหยุด (ก่อนเที่ยงคืนของวันก่อนหยุด) หาก พ้นกำหนดแล้ว ระบบจะไม่ยอมให้ตั้งค่าย้อนหลัง

หากมีค่าปรับเกิดขึ้น เนื่องจากลืมตั้งค่าวันหยุด ให้ใช้วิธีการยกเว้นค่าปรับ เพื่อไม่ให้กระทบกับ ผู้ใช้งานระบบ

3. ถ้าไม่ต้องการคิดค่าปรับในวันหยุดจะต้องทำอย่างไร ?

<u>ตอบ</u>ให้เปิดไฟล์ configure ของโปรแกรม โดยดับเบิ้ลคลิกที่ My computer → C:\Program Files →WALAI AutoLib → WalaiAutoLib.exe.config แล้วตั้งค่า "add key= FineHolidayFlag value=0"

- * 0 หมายถึง ไม่ต้องการให้คิดค่าปรับในวันหยุด
- * 1 หมายถึง ต้องการให้คิดค่าปรับในวันหยุด

Acquisition

Module

งานจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากร

- ≻ เงื่อนไขการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของทรัพยากร
- 🕨 การดูรายละเอียดงบประมาณ
- ≻ เทคนิคในการจัดซื้อแบบตกลงราคา
- ≽ การแก้ไขข้อความในเอกสารต่างๆ

ผู้ใช้งาน – บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่ในการจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรหรือผู้มีสิทธิ์ใช้งานเมนูจัดซื้อ-จัดหา

เทคนิคและคำแนะนำ

- ระบบน้ำข้อมูลส่วนใดของทรัพยากรมาใช้ในการตรวจสอบซ้ำบ้าง ?
 <u>ตอบ</u> เมื่อมีการเสนอซื้อหรือแนะนำทรัพยากร ระบบจะตรวจสอบความซ้ำซ้อนกับทรัพยากรที่มีอยู่ ในฐานข้อมูลและทรัพยากรที่อยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดหา โดยใช้ข้อมูล ISBN ชื่อเรื่อง ชื่อ ผู้แต่ง และแจ้งผลการตรวจสอบซ้ำให้ทราบที่หน้าจอการทำงาน
- การตรวจสอบการใช้งบประมาณและจำนวนเงินคงเหลือของงบประมาณ สามารถทำได้อย่างไร ?
 <u>ตอบ</u> สามารถดูรายละเอียดงบประมาณคงเหลือได้ที่ เมนูผู้ดูแลระบบ → งานจัดซื้อจัดหา → งบประมาณ
- เมื่อทำการจัดซื้อโดยวิธีการตกลงราคา และไม่มีผู้เสนอราคา ต้องทำอย่างไร ?

<u>ตอบ</u> การจัดซื้อโดยวิธีการตกลงราคา คือ การจัดซื้อที่รอการเสนอราคาจากตัวแทนจำหน่าย ซึ่งจะมี การกำหนดวันสิ้นสุดการเสนอราคา ดังนั้น การจัดซื้อแบบวิธีนี้ต้องมีการเสนอราคาจากตัวแทน จำหน่าย หากถึงวันสิ้นสุดการเสนอราคาและยังไม่มีผู้มาเสนอราคา บรรณารักษ์สามารถพิจารณา

- ขยายเวลาการเสนอราคา โดยกลับไปยังขั้นตอนการจัดทำใบขอเสนอราคาจากตัวแทน จำหน่ายเพื่อเลือกตัวแทนจำหน่ายที่ต้องการขอให้เสนอราคาใหม่และกำหนดวันสิ้นสุด การเสนอราคาใหม่
- ✓ ยกเลิกการจัดซื้อ ระบบจะให้ระบุเหตุผลในการยกเลิกการจัดซื้อ และรายการที่ได้ทำการ
 ยกเลิกจะมีสถานะเป็น ยกเลิกการจัดซื้อ และมีเหตุผลประกอบ ผู้ใช้บริการสามารถ
 ตรวจสอบสถานะรายการ ที่จัดซื้อได้ที่เมนูงานจัดซื้อ-จัดหา บนหน้าจอเว็บ OPAC

 การจัดทำหนังสือขอบคุณ ในกรณีที่หน่วยงานต้องการบริจาคหนังสือให้ห้องสมุด โดยทาง ห้องสมุดไม่ได้ทำหนังสือขอรับอภินันทนาการ สามารถทำได้หรือไม่ ?

<u>ตอบ</u> สามารถทำได้โดยเลือก**เมนูงานจัดหา → อภินันทนากร → หนังสือขอบคุณ** จากนั้นบันทึก รายการทรัพยากรที่ได้รับอภินันทนาการหรือรับบริจาคที่ต้องการจัดทำหนังสือขอบคุณ

- 5. เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขเนื้อหาในเอกสารต่างๆ ของงานจัดหาได้หรือไม่ ?
 <u>ตอบ</u> การแก้ไขเนื้อหาในเอกสารต่างๆ สามารถทำได้โดยเลือกเมนูผู้ดูแลระบบ → งานจัดหา → ค่า
 ตั้งต้น → อีเมล์/เอกสาร และเลือกแก้ไขเนื้อหาเอกสารได้
- หากเจ้าหน้าที่ ต้องการทราบว่ารายการทรัพยากรอยู่ในสถานะใดของกระบวนการจัดซื้อจัดหา สามารถทำได้อย่างไร ?

<u>ตอบ</u> สามารถดูสถานะทรัพยากรได้ที่<mark>เมนูงานจัดหา → สีบค้นรายการทรัพยากร จากนั้นให้</mark>กำหนด เงื่อนไขต่างๆ เพื่อ**สืบค้นรายการทรัพยากรที่ต้องการดูสถานะ**

Cataloging

Module

งานจัดทำรายการทรัพยากร

- เทคนิคในการ Copy MARC และ Replace ค่าของระเบียน
- เทคนิคในการตั้งค่าการพิมพ์ label
- ≽ เทคนิคในการแก้ปัญหาระเบียนซ้ำ

ผู้ใช้งาน – บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่ในการลงรายการทรัพยากรหรือผู้มีสิทธิ์ใช้งานเมนูจัดทำรายการ

เทคนิคและคำแนะนำ

 เมื่อ Copy MARC จากเว็บไซต์ สามารถแทนที่ค่าของ Subfield ให้เหมือนที่ระบุใช้ในระบบต้อง ต้องทำอย่างไร ?

<u>ตอบ</u> เมื่อ Copy รายการบรรณานุกรมแล้ว ให้เปิดหน้าจอ Worksheet จากนั้นเลือกเมนูตั้งค่าการใช้ งาน Worksheet ดังภาพ

# 6#####		
# D####		(BIRTHISTERSTER CONTRIBUTION OF CONTRIBUTION OF CONTRIBUTION OF CONTRIBUTION OF CONTRIBUTION OF CONTRIBUTION OF
Leader	#####nam##22####ua#4500	
008	130702b th ## #000 0#tha##	
020		
100		
245		
250		
260		
300		
850	WU:CLM	
950		
การคัดลอก Subfield	code ที่ต้องการแทนที่	เมื่อระบบแสดงหน้าจอให้ระบุ Subfield ให้กรอก เครื่องหมาย Subfield ที่ต้องการแทนที่ลงไปและ
💿 ตัวอั	กษร <mark>^</mark> เช่น \$, ∖, ^ หรือ เป็นต้น	คลิกปุ่นตกลง อากบั้บ ก็กางรายการ MARC ที่ Conv
O รหัส	ASCII เช่น 29, 30 หรือ 31 เป็นต้น	มาจากเว็บไซต์บน Worksheet
📃 เมค์ดละ	n Tag 9xx	
	1464713 E1716	

- เมื่อ Copy จากเว็บไซต์ OPAC อื่น แล้วระบบแสดง Subfield ซ้อนกันจะแก้ไขอย่างไร ?
 <u>ตอบ</u> ปัญหานี้ขึ้นอยู่กับเว็บไซต์ที่ Copy ระเบียน MARC มาซึ่งอาจจะมี Code บางส่วนติดมา ดังนั้นผู้ใช้จะต้องแก้ไขในแต่ละ Tag ด้วยตัวเองหรือ Copy จากเว็บไซต์อื่นแทน
 *หมายเหตุ เว็บไซต์ ที่พบปัญหา Subfield ซ้อนกันได้แก่ ม.บูรพา และเว็บไซต์ ที่ Copy แล้ว ไม่พบ ปัญหา ได้แก่ ห้องสมุดที่ใช้ระบบ WALIA AutoLib ม.ขอนแก่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ม. เกษตรศาสตร์ เป็นต้น
- สามารถตั้งค่าเมื่อต้องการพิมพ์ label ได้อย่างไร ?

<u>ตอบ</u> การตั้งค่า label สำหรับพิมพ์ลงช่องกระดาษขนาดต่างๆ เช่น A8, A9, A10 ส่วนนี้ ขึ้นอยู่ กับ Spec ของเครื่องพิมพ์แต่ละรุ่น ดังนั้นผู้ใช้อาจจะทดลองตั้งค่าและทดลองพิมพ์ label ก่อน หากพิมพ์ได้ตรงช่องแล้ว ให้กำหนดเป็นค่าเริ่มต้นไว้ เพื่อจำค่าไว้ใช้ในการพิมพ์ครั้งต่อไป *หมายเหตุ ในการพิมพ์ label **อาจจะใช้กระดาษสติ๊กเกอร์ A4 เ**พราะไม่ต้องตั้งค่าตามรุ่นของ เครื่องพิมพ์และคำนึงถึงช่องของ label

4. เมื่อสืบค้นรายการบรรณานุกรมแล้วพบรายการซ้ำ ต้องตรวจสอบข้อมูลอย่างไร ?

<u>ตอบ</u> ให้ตรวจสอบรายการก่อน ว่าซ้ำจริงหรือไม่ โดยคลิกขวาที่รายการ เลือกแก้ไข เพื่อดูรายการ MARC แล้วตรวจสอบข้อมูลในส่วนของชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ ว่าตรงกันทุกส่วนหรือไม่ หาก ตรงกันแสดงว่าเป็นระเบียนซ้ำ แต่หากมีข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่งไม่ตรงกัน แสดงว่า รายการ บรรณานุกรมนั้นไม่ซ้ำ (ควรอธิบายหรือไม่ว่าการตรวจซ้ำเอาอะไรไปตรวจ เช่น ตรวจเฉพาะ ISBN ชื่อ เรื่อง ชื่อผู้แต่งหรือไม่ ไม่ได้ตรวจปีที่พิมพ์รึเปล่า ทำให้ต้องดูรายละเอียดเพิ่มเติมอีกครั้ง เท่าที่เขียน อธิบายมา ทำให้รู้สึกว่าโปรแกรมทำงานไม่น่าเชื่อถือ จึงต้องให้ตรวจสอบเองอีกครั้ง

5. เมื่อพบรายการระเบียนซ้ำควรทำอย่างไร ?

<u>ตอบ</u> หากรายการบรรณานุกรมซ้ำให้ผู้ใช้ผนวกระเบียน โดยดำเนินการดังนี้

- จดหรือ Copy หมายเลข Bib ทั้งสองรายการไว้
- ไปที่เมนู งานจัดทำรายการ 🗲 ผนวกรายการบรรณานุกรม
- ระบุหมายเลข Bib ที่ต้องการให้แสดงรายการใน Main bib 🔶 คลิกปุ่มแสดงรายการ
- ระบุหมายเลข Bib ที่ต้องการผนวกไว้ในช่อง Merge bib →คลิกปุ่มแสดงรายการ→คลิกปุ่ม ผนวก

- ทดสอบสืบค้นรายการอีกครั้ง รายการจะเหลือเพียงรายการเดียว
- รายการ Item (บาร์โค้ด) จะนำมารวมกัน

Serials control

Module

งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

- ▶ เทคนิคในการสร้างรูปแบบการลงทะเบียนวารสาร
- 🕨 เทคนิคในการแก้ไขรูปแบบการลงทะเบียน
- ≽ เทคนิคในการเพิ่มและแก้ไขข้อมูลรายการรอลงทะเบียน
- 🕨 เทคนิคในการเลือกรายการเตรียมเย็บเล่มวารสาร
- ≽ เทคนิคในการจัดทำดรรชนีบทความ

ผู้ใช้งาน – บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่ในงานจัดการวารสารหรือผู้มีสิทธิ์ใช้งานเมนูวารสาร

เทคนิคและคำแนะนำ

1. สามารถวิเคราะห์รูปแบบการออกของวารสารได้อย่างไร ?

<u>ตอบ</u> เนื่องจากงานวารสารมีการกำหนดใช้ตามรูปแบบของการลงรายการ MARC Holding ดังนั้น ผู้ใช้ควรมีความรู้ในเรื่องของหลักการลงรายการ MARC Holding และสามารถวิเคราะห์กำหนดออก ของวารสารจากตัวเล่มได้

ในการวิเคราะห์กำหนดออกผู้ใช้สามารถทำได้จากฉบับแรกที่ได้รับหรือวิเคราะห์จาก รายละเอียดเบื้องต้นของวารสารแต่ละชื่อเรื่อง โดยจะมีการระบุกำหนดออกไว้ที่หน้าปกในของ วารสาร ซึ่งในแต่รูปแบบจะมีจำนวนฉบับที่ออกใน 1 ปีดังนี้

- 🗸 รายเดือน m Monthly ใน 1 ปีออก 12 ฉบับ
- 🗸 รายปี a Annual ใน 1 ปีออก 1 ฉบับ
- 🗸 ราย 2 เดือน b Bimonthly ใน 1 ปีออก 6 ฉบับ
- 🗸 ราย 3 ครั้งต่อปี t three times a year ใน 1 ปีออก 3 ฉบับ
- 🗸 สามเดือนครั้ง q quarterly ใน 1 ปี จะออก 4 ฉบับ
- 🗸 รายครึ่งปี ใน 1 ปี ออก 2 ฉบับ
- 🗸 รายครึ่งสัปดาห์ ใน 1 สัปดาห์ออก 2 ฉบับ ดังนั้นใน 1 ปี ออก 106 ฉบับ
- ✔ รายครึ่งเดือน s Semimonthly ใน 1 เดือนออก 2 ฉบับ ดังนั้นใน 1 ปี จะมี 24 ฉบับ
- รายสามครั้งต่อเดือน j Three times a month ใน 1 เดือนออก 3 ฉบับ ดังนั้นใน 1 ปีจะ มี 36 ฉบับ

- รายสามครั้งต่อสัปดาห์ I Three times a week ใน 1 สัปดาห์ออก 3 ฉบับ ดังนั้นใน 1 ปี จะมี 156 ฉบับ
- ✔ แบบรายสัปดาห์ w Weekly ออกสัปดาห์ละ 1 ฉบับ ดังนั้นใน 1 ปีจะมี 52 ฉบับ
- ทำไมต้องลง \$y ใน tag 853 และจะลงรายการอย่างไรให้ถูกต้อง ?
 <u>ตอบ</u> \$y คือการระบุให้โปรแกรมรู้ความต่อเนื่องในการตีพิมพ์ เช่น ออกในเดือนอะไร ออกเฉพาะ วันไหนหรือออกเฉพาะวันที่เท่าไหร่ของเดือน ส่วนนี้จะมีความสอดคล้องกับการคำนวณฉบับที่รอ ลงทะเบียน ถ้าผู้ใช้สามารถระบุวันที่หรือช่วงเวลาที่ชัดเจนได้ รายการที่รอลงทะเบียนจะมีความถูก ต้องและตรงกับฉบับที่ตีพิมพ์จริงมากยิ่งขึ้น ตัวอย่างในการลง \$y

กำหนดออก	ตัวอย่างข้อมูล	การลงรายละเอียด \$y
ราย 2 เดือน	ม.ค./ก.พ.	p m 01/02, 03/04, 05/06, 07/08,
		09/10, 11/12
สามเดือนครั้ง	ม.ค มี.ค	p m 01/03, 05/06, 07/09, 10/12
รายครึ่งเดือน/ราย	ออกทุกวันที่ 1 และ 16 ของ	p d 01,16
ปักษ์	เดือน	
รายสัปดาห์	ออกทุกวันจันทร์	p d mo
รายฤดู	Spring, Summer, Autumn,	p s 21,22,23,24
	Winter	

 เมื่อวารสารเปลี่ยนกำหนดออก สามารถแก้ไขรูปแบบการลงทะเบียนได้หรือไม่ อย่างไร ?
 <u>ตอบ</u> สามารถเปลี่ยนรูปแบบการลงทะเบียนได้ โดยเข้าสู่เมนูงานวารสาร → ลงทะเบียนวารสาร แบบปกติ → เลือกแท็บสืบค้นระเบียน MARC Holding → ค้นหาวารสารที่ต้องการ แล้ว ดับเบิ้ลคลิกเข้าสู่หน้าจอจัดการทะเบียนวารสาร → เลือกแท็บรายการรอลงทะเบียน → เลือก เมนูแก้ไขรูปแบบการลงทะเบียน จะได้หน้าจอแก้ไขรูปแบบการลงทะเบียนดังภาพ



จากนั้นให้ทำการกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนใหม่และคลิกปุ่มตกลงเพื่อให้โปรแกรมสร้าง tag 853

4. เมื่อมีวารสารฉบับใหม่นอกเหนือจากรายการรอลงทะเบียน ควรทำอย่างไร ?

<u>ตอบ</u> โปรแกรมแบ่งประเภทของฉบับที่สามารถเพิ่มได้ นอกเหนือจากรายการที่รอลงทะเบียน ออกเป็น 5 แบบดังนี้

- 🗸 ฉบับปกติ
- 🗸 ฉบับทดแทน
- 🗸 ฉบับเสริม
- 🗸 ฉบับดรรชนี

🗸 ລບັບ ້ຳ

ในการเพิ่มรายการรอลงทะเบียนสามารถทำได้จากหน้าจอจัดการทะเบียนวารสาร → เลือกแท็บรายการรอลงทะเบียน → เลือกเมนูเพิ่มรายการรอลงทะเบียน → เลือกประเภทของ ฉบับที่ต้องการเพิ่ม

*หมายเหตุ ฉบับเสริมและฉบับดรรชนีต้องมีการกำหนดรูปแบบการออกเช่นเดียวกับฉบับปกติ สำหรับการเพิ่มฉบับปกติ ในการกรอกข้อมูลของเดือนที่พิมพ์หากกำหนดออกระบุเป็น (month) ต้องใส่ตัวเลข 01, 02,12 แทนเดือนที่ออก หากระบุมาเป็น ม.ค. ระบบจะไม่สามารถแปลง ข้อมูลได้เพราะข้อมูลในส่วนนี้มีความสำคัญในการคำนวณฉบับถัดไป

	พิ่มฉบับปกติ	-		-		J
ſ	Enumeratio	on	Chronolog	y	สถานะ]
	ปีที่	22	(year)	2566	สถานะ ดาดว่าจะได้รับ 🗸	
	ન.	180	(month)	01	วันที่ดาดว่าจะได้รับ 3 กรกฎาคม 2556 🗸	
	Enum3		Chro3		ุ หมายเหตุ	
	Enum4		Chro4			
	Enum5					
	Enum6				-	
	V แทรกต่อท้	้าย			บันทึก ยกเฉิก	

5. สามารถแก้ไขรายละเอียดของตัวเล่มที่รอลงทะเบียนได้หรือไม่อย่างไร ?

<u>ตอบ</u> สามารถแก้ไขได้ โดยคลิกฉบับที่ต้องการแก้ไขปรากฏหน้าจอให้แก้ไขรายการ **ในการกรอก** ข้อมูลของเดือนที่พิมพ์หากกำหนดออกระบุเป็น (month) ต้องใส่ตัวเลข 01, 02,12 แทน เดือนที่ออกเท่านั้น

Enumerat	tion	Chronology
ปีที่	37	(year) 2556
ฉบับที่	443	month) 07
Level3	-	Level3 -
Level4	-	Level4 -
Level5	-	วันที่คาดว่าจะได้รับ
Level6	-	1 กรกฎาคม 2556 💷▼

 เมื่อต้องการเย็บเล่มวารสาร ควรเลือกรายการเตรียมเย็บเล่มอย่างไร?
 <u>ตอบ</u> การเย็บเล่มวารสารจะเกิดขึ้นเมื่อได้รับวารสารครบทุกฉบับตามจำนวนที่คาดว่าจะได้รับใน แต่ละกำหนดออกและหากมีการระบุให้จัดทำดรรชนีบทความ ก็ต้องลงรายการบทความในแต่ละ ฉบับให้เรียบร้อย

การเลือกรายการเตรียมเย็บเล่มผู้ใช้จะต้องพิจารณาจำนวนฉบับที่จะเย็บให้เหมาะสม เพราะ เมื่อรวมเล่ม ฉบับเย็บเล่มจะมีขนาดใหญ่กว่าปกติและควรเลือกฉบับเย็บเล่มให้มีความต่อเนื่องกัน ไม่ควรเย็บข้ามฉบับไปมา เพราะจะส่งผลต่อการแสดงผลในรายการลงทะเบียน เช่น มีวารสารที่ ลงทะเบียนและมีสถานะเป็นได้รับแล้ว 12 ฉบับ อาจแบ่งการเย็บเล่มออกเป็นทีละ 3 ฉบับดังนี้ ฉบับ ที่ 1-3, ฉบับที่ 4-6, ฉบับที่ 7-9 และฉบับที่ 10-12 ก็จะได้วารสารเย็บเล่มทั้งหมด 4 ฉบับ

 การลงรายการดรรชนีบทความที่มีความต่อเนื่องกัน (บทความที่มีแบ่งการตีพิมพ์ออกเป็นตอนๆ) สามารถทำได้อย่างไร ?

<u>ตอบ</u> เทคนิคในลงรายการดรรชนีบทความที่มีความต่อเนื่องกัน แต่มีการตีพิมพ์ในฉบับที่แตกต่างกัน สามารถทำได้ โดยการค้นหาและคัดลอกบทความที่อยู่ในฉบับก่อนหน้า หรือในฉบับอื่นๆ มาไว้บน Worksheet โดยไม่ต้องทำการพิมพ์รายการใหม่

ผลการสืบจ่	กัน รายละเอียดบ	เรรณานุกรมดรรชนิบทความ			
8) 🔲 🗋 🛐	🕨 📲 🖶 🐚 🛍 🥝 🖨 🔍		🐒 🖄 🏗	
หมายเลข	ดรรชนิบทความ	j######## Leader	#####nam##22#####ua#4500		คลิกที่ปุ่มคัดลอกดรรชนีบทความ
	ชื่อวารสาร	Industrial Technology Review			
Tag	Data				
001	j########				
008	560704b	## #000 0#tha##			
100					
245					
650					
773	\$tIndustrial T	echnology Review \$g ປີ 2542, ຈ. 57			



Circulation

Module

งานบริการยืม-คืน

- > การจัดการข้อมูลสมาชิก
- การแก้ปัญหาเมื่อสมาชิกมีรายการ Hard Block
- เทคนิคการพิมพ์สลิปแบบ 2 copy
- การทำรายการยืมแบบ offline

ผู้ใช้งาน – บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่ในงานยืมคืนหรือผู้มีสิทธิ์ใช้งานเมนูงานยืมคืน

เทคนิคและคำแนะนำ

การลบสมาชิกที่ไม่ได้มาติดต่อห้องสมุดแล้ว สามารถทำได้หรือไม่ ?
 <u>ตอบ</u> การลบสมาชิกของระบบ สามารถลบได้ โดยเข้าไปที่งานยืมคืน → งานบริการสมาชิก → แก้ไขข้อมูลสมาชิก → สืบค้นสมาชิกที่ต้องการลบ → คลิกปุ่มลบสมาชิก

*หมายเหตุ การลบสมาชิกในส่วนนี้ เป็นเพียงการ Set สถานะไม่ใช้งานให้กับสมาชิกในระบบ ไม่ได้ เป็นการลบข้อมูลสมาชิกออกจากฐานข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล จะต้องทำเป็น หนังสือราชการจากหน่วยงานมายังทีมพัฒนา เพื่อให้ทางทีมพัฒนาลบออกจากระบบ เนื่องจากข้อมูล สมาชิก มีข้อมูลประวัติการใช้งานต่างๆ ในระบบ และมีผลต่อการออกรายงานย้อนหลังเกี่ยวข้องกับ การทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการยืม-คืน รายการทรัพยากร และหลายๆ ส่วน จึงไม่อนุญาตให้ลบ ออกจากฐานข้อมูลโดยตรง

- หากลบข้อมูลสมาชิกแล้ว ต้องการกู้คืน สามารถทำได้อย่างไร ?
 <u>ตอบ</u> การกู้คืนข้อมูลสมาชิกที่ถูกลบไปแล้วทำได้โดย เข้าไปที่งานยืมคืน → งานรายการสมาชิก →
 สมาชิกที่ถูกลบ ให้คลิกเลือกรายการสมาชิกที่ถูกลบ แล้วคลิกปุ่มกู้คืน
- หากต้องการพิมพ์สลิป 2 Copy จะต้องทำอย่างไร ?
 <u>ตอบ</u> การพิมพ์สลิปแบบ 2 copy เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่และให้สมาชิก สามารถทำได้ด้วยการเข้าไปแก้ไขค่าใน configure file โดยดับเบิ้ลคลิกที่ My computer →
 C:\Program Files →WALAI AutoLib → WalaiAutoLib.exe.config แล้วตั้งค่า "<add key="NumOfCopySlip" value="2" /> "

โดยค่า Value เดิมจะ Default เป็น 1 ไว้ ให้แก้ไขเป็น 2 ตามที่ต้องการ

- * 1 หมายถึง จำนวนสลิปที่ต้องการคือ 1 แผ่น
- * 2 หมายถึง จำนวนสลิปที่ต้องการคือ 2 แผ่น
- เมื่อมีรายการ Hard Block เกิดขึ้นหรือสมาชิกผู้ใช้บริการโดน Block ไม่ให้ยืมควรทำอย่างไร ?
 <u>ตอบ</u> รายการ Hard Block สามารถเกิดขึ้นได้ใน 6 กรณี บรรณารักษ์สามารถแก้ไขรายการ Hard Block ตามสาเหตุที่เกิดได้ดังนี้
 - 🗸 ค่าปรับค้างจ่ายเกินกำหนด 🗲 แนะนำให้สมาชิกทำการจ่ายค่าปรับค้างจ่าย
 - ค่าปรับสะสมเกินกำหนดสูงสุด

 แนะนำให้สมาชิกทำการนำทรัพยากรมาคืน แล้วจ่าย
 ค่าปรับ
 - ค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด

 แนะนำให้สมาชิกนำทรัพยากร
 ที่เกินกำหนดส่งมาคืน แล้วจ่ายค่าปรับที่เกิดขึ้น
 - มีทรัพยากรเกินกำหนดส่งนานกว่าเวลาที่กำหนด →แนะนำให้สมาชิกนำทรัพยากรที่เกิน กำหนดส่งมาคืน แล้วจ่ายค่าปรับที่เกิดขึ้น
 - สมาชิกหมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด

 แนะนำให้สมาชิกต่ออายุการเป็นสมาชิก
 ห้องสมุด
 - หนังสือหาย
 บรรณารักษ์สามารถดำเนินการได้ 3 กรณี คือ ให้ห้องสมุดจัดซื้อใหม่ ให้ สมาชิกซื้อมาคืนห้องสมุด หรือเมื่อพบแล้วให้สมาชิกนำมาคืน

5. จะทำการยืมแบบ Offline มีขั้นตอนอย่างไร ?

ตอบ การยืมแบบ Offline สามารถทำได้ดังนี้

- ให้ปรับปรุงข้อมูลบรรณารักษ์ในตอนที่สามารถติดต่อฐานข้อมูลได้ปกติเพื่อนำข้อมูล บรรณารักษ์และข้อมูล Login มาเก็บไว้ในเครื่อง client โดยเข้าไปที่เมนู เครื่องมือ จากนั้นเลือกเมนูย่อยปรับปรุงข้อมูลบรรณารักษ์สำหรับ offline
- ✓ เมื่อไม่สามารถติดต่อฐานข้อมูลได้ให้ทำรายการยืมแบบ Offline โดยเลือกเมนูไฟล์ →
 เลือกเมนูย่อยใช้ระบบ offline → Login เข้าสู่ระบบ จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอการ
 ยืมแบบ offline

✓ เมื่อระบบสามารถติดต่อฐานข้อมูลได้แล้ว ให้นำข้อมูลการยืมแบบ offline เข้าสู่ระบบ
 โดยการ เลือกเมนูงานยืมคืน → เลือกเมนูย่อยยืม →เลือกเมนูนำเข้าข้อมูลการยืมแบบ
 offline โดยบรรณารักษ์สามารถกำหนดวันกำหนดส่งใหม่หรือใช้วันกำหนดส่งเดิมได้

OPAC and Utility

Module

งานสืบค้นและบริการสมาชิก

- การปรับเปลี่ยน Theme and Template ของ OPAC
- 🕨 การแก้ไขเนื้อหารายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวกับห้องสมุด
- ▶ การแก้ปัญหาเมื่อผู้ใช้บริการไม่สามารถเข้าสู่บริการสมาชิกในหน้าจอ OPAC ได้

ผู้ใช้งาน – บรรณารักษ์ผู้ดูแลระบบ

เทคนิคและคำแนะนำ

- การปรับแก้ไข Theme and Template สามารถทำได้หรือไม่ ?
 <u>ตอบ</u> ผู้ดูแลระบบ สามารถ Login ผ่านหน้า OPAC และเข้าไปที่เมนู ผู้ดูแลระบบ ก็สามารถ แก้ไข Theme and Template ได้
- การแก้ไขเนื้อหาเกี่ยวกับห้องสมุด ระเบียบห้องสมุด และข้อมูลติดต่อห้องสมุด สามารถแก้ไข ได้เองหรือไม่ ?

<u>ตอบ</u> ในเวอร์ชัน 1.3 เป็นต้นไป ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ได้เอง โดยเมื่อ Login เข้าสู่ระบบผ่านหน้า OPAC ก็สามารถเข้าไปแก้ไขในส่วนของเนื้อหาเกี่ยวกับห้องสมุด ระเบียบห้องสมุด และข้อมูลติดต่อห้องสมุดได้

 จะทำอย่างไรเมื่อไม่สามารถ Login เข้าสู่ส่วนบริการสมาชิกในหน้าจอ OPAC ได้ โดยระบบ จะแสดงคำเตือนว่ารหัสผ่านไม่ถูกต้อง ?

<u>ตอบ</u> กรณีที่ผู้ใช้ไม่สามารถ Login ได้เพราะรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบ
 Username และ Password ที่ผู้ใช้สมัครสมาชิก จากเมนูงานยืม-คืน → เลือกเมนูย่อยรายการ
 สมาชิก → เลือกแก้ไขข้อมูลสมาชิก จากนั้นให้ตรวจสอบ Username และเปลี่ยน
 Password ใหม่ จากนั้นให้ผู้ใช้ลอง Login เข้าสู่ส่วนบริการสมาชิกในหน้าจอ OPAC ใหม่อีก
 ครั้ง

Server

Management

การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย

- คำแนะนำเกี่ยวกับ Database Server
- คำแนะนำเกี่ยวกับ IIS Web Server
- Service & Schedule ต่างๆ ที่มีในระบบ
- 🕨 การตรวจสอบระบบเบื้องต้น

ผู้ใช้งาน – บรรณารักษ์ผู้ดูแลระบบ

เทคนิคและคำแนะนำ (เป็นการทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows Server 2008 และ Drive, Directory ที่จัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ตรงกันตั้งแต่ขั้นตอนการติดตั้ง)

- ในเครื่องแม่ข่ายที่ติดตั้งระบบ WALAI AutoLib ประกอบด้วยอะไรบ้าง ?
 <u>ตอบ</u> เครื่องแม่ข่ายที่ติดตั้งระบบ WALAI AutoLib ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ
 - ✓ Database Server
 - ✓ IIS Web Server
 - ✓ Service & Schedule
- Database Server รองรับการทำงานของ Oracle Database Version ใดบ้าง ?
 ตอบ Database Server รองรับ Oracle Database Version 10g และ 11g

3. Path สำคัญของ Database มีอะไรบ้าง ?

- <u>ตอบ</u> Path ที่สำคัญมีดังนี้
 - ✓ Install Path ส่วนใหญ่แล้วจะเก็บไว้ที่ Drive ที่มีขนาดใหญ่ที่สุด แต่จะไม่ใช่ Drive ที่ติดตั้ง ระบบปฏิบัติการ เช่น D:\oracle สำหรับ version 10g และ D:\app สำหรับ version 11
 - Script Backup Path จะเก็บ Script สำหรับทำการสำรองข้อมูลของ Database จะอยู่
 Drive เดี่ยวกับ Database เช่น d:\FileForAutoBackup......
 - Backup Path จะเก็บข้อมูลที่ทำการสำรองเสร็จแล้วจะเก็บอยู่ใน Path นี้ เช่น
 D:\BackUpLibDB.....

4. Path สำคัญ Web Server มีอะไรบ้าง ?

<u>ตอบ</u> Path ที่สำคัญมีดังนี้

- Root Directory จะอยู่ที่ C:\Inetpub\www.root
- ✓ รูปสมาชิก จะเก็บอยู่ที่ D:\wulib\images
- ✓ รูปปกหนังสือ จะเก็บอยู่ที่ D:\wulib\item\images
- ไฟล์ media ต่างๆ จะเก็บอยู่ที่ D:\wulib\medias

5. การทำงานของ IIS Web Server ประกอบด้วยอะไรบ้าง ?

<u>ตอบ</u> ใน IIS Web Server มีการทำงาน 2 ส่วนคือ

- 1. Web ให้บริการในส่วนของ
- OPAC เป็น เว็บสืบค้นทรัพยากรห้องสมุดและให้บริการสมาชิก
- bookcover เป็น Virtual Directory สำหรับแสดงรูปปกหนังสือ
- Images เป็น Virtual Directory สำหรับแสดงรูปสมาชิก
- Medias เป็น Virtual Directory สำหรับแสดงไฟล์ที่ upload มาจาก tag 856

2. ftp ให้บริการในส่วนของ

- 🗸 ftp item เป็น ftp Virtual Directory สำหรับ upload รูปปกหนังสือ
- 🗸 ftp images เป็น ftp Virtual Directory สำหรับ upload รูปสมาชิก
- 🗸 ftp medias เป็น ftp Virtual Directory สำหรับ upload media ต่างๆ

6. การทำงานของ Services ในเครื่องแม่ข่ายประกอบด้วยอะไรบ้าง ?

ตอบ ในเครื่องแม่ข่ายมี 2 Services ที่ติดตั้ง คือ

- WALAI Circulation Service จะทำงานเพื่อส่ง mail ทวงหนังสือก่อนกำหนดส่ง, เกินกำหนด ส่ง, ยกเลิกคิวจอง, ตัดคิวจอง และแจ้งเรื่องคิวจอง ทุกๆ วันใน เวลา 7.00 น.
- 2. SIP2 Service[Optional] จะทำหน้าที่รับส่งข้อมูลระหว่างเครื่องแม่ข่ายกับเครื่อง Self-Check
- มีการตั้งระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติ โดยอาศัย Windows Schedule ในช่วงเวลาใด ?
 <u>ตอบ</u> การตั้งระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติ มีรายละเอียดดังนี้
 - ✔ ExpdMonday จะทำการสำรองข้อมูล ทุกๆ วันจันทร์ เวลา 23.00น.
 - ✓ ExpdTuesday จะทำการสำรองข้อมูล ทุกๆ วันอังคาร เวลา 23.00น.
 - ExpdbWednesday จะทำการสำรองข้อมูล ทุกๆ วันพุธ เวลา 23.00น.

- ExpdbThursday จะทำการสำรองข้อมูล ทุกๆ วันพฤหัสบดี เวลา 23.00น.
- ExpdbFriday จะทำการสำรองข้อมูล ทุกๆ วันศุกร์ เวลา 23.00น.
- ✔ ExpdbSaturday จะทำการสำรองข้อมูล ทุกๆ วันเสาร์ เวลา 23.00น.
- ExpdbSunday จะทำการสำรองข้อมูล ทุกๆ วันวันอาทิตย์ เวลา 23.00น.
- การตรวจสอบการทำงานของ Database Service สามารถทำได้อย่างไร ?
 <u>ตอบ</u> คลิกขวาที่ My Computer → เลือก Manage คลิก + ที่ Configuration → คลิกที่
 Services ดูที่หน้าจอด้านขวา → Service ที่ชื่อ OracleOraDb11g_home1TNSListener และ
 OracleServiceXXX(XXX คือชื่อของ database) ว่ามี Status เป็น Started อยู่หรือไม่

🛨 💕 Roles	Name 🔺	Description	Status	Startup Type	Log On As	<u> </u>
	OracleDBConsole			Automatic	Local System	
	🔍 OracleJobScheduler			Disabled	Local System	
Task Scheduler	OracleMTSRecoveryService		Started	Automatic	Local System	
🐨 🍻 Windows Firewall with Adva	OracleOraDb11g_home1ClrAgent	1		Manual	Local System	
Services	OracleOraDb11g home1TNSListener		Started	Automatic	Local System	
WMI Control	CracleService	X	Started	Automatic	Local System	
🛨 🌉 Local Users and Groups	Rerformance Counter DLL Host	Enables re		Manual	Local Service	
🕀 🚝 Storage	Rerformance Logs & Alerts	Performan		Manual	Local Service	
	🔍 Plug and Play	Enables a c	Started	Automatic	Local System	
	Representation Provide A second secon	The PnP-X		Disabled	Local System	
	Portable Device Enumerator Service	Enforces g		Manual	Local System	
	Rower	Manages p	Started	Automatic	Local System	E
	Rrint Spooler	Loads files	Started	Automatic	Local System	
	Reports and Solutions Co	This servic		Manual	Local System	
	Rrotected Storage	Provides pr		Manual	Local System	
	Remote Access Auto Connection	Creates a		Manual	Local System	

 การตรวจสอบการทำงานของ IIS web Server สามารถทำได้อย่างไร ?
 <u>ตอบ</u> คลิกขวาที่ My Computer → เลือก Manage คลิก + ที่ Roles คลิก + ที่ Web
 Server(IIS) → คลิกที่ Internet Information Services (IIS) Manage คลิก + ที่ชื่อเครื่อง แล้ว ดูที่ column ด้านขวาสุด หัวข้อ Manage Web Site ให้เป็นดังภาพ



การตรวจสอบการทำงานของ Windows Scheduler สามารถทำได้อย่างไร ? <u>ตอบ</u> คลิกขวาที่ My Computer → เลือก Manage คลิก + ที่ Configuration คลิก + ที่ Task Scheduler → คลิกที่ Task Scheduler Library แล้วดูที่ column ด้านขวา ทั้ง Next Run Time และ Last Run Time ว่าตรงหรือไม่

Server Manager (AUTOLIB)	Task Scheduler Library 9 Tasks						
Features	Name	Status	Triggers	Next Run Time	Last Run Time	Last Rur	
E Diagnostics	ExpdpFriday	Ready	At 23:00 every Friday of every week, starting 7/3/2556	12/7/2556 23:00:00	5/7/2556 23:00:00	(0x0)	
Configuration	🕒 ExpdpMonday	Ready	At 23:00 every Monday of every week, starting 7/3/2556	15/7/2556 23:00:00	8/7/2556 23:00:00	(0x0)	
🖃 🕑 Task Scheduler	🕒 ExpdpSaturday	Ready	At 23:00 every Saturday of every week, starting 7/3/2556	13/7/2556 23:00:00	6/7/2556 23:00:00	(0x0)	
Task Scheduler Library	🕒 ExpdpSunday	Ready	At 23:00 every Sunday of every week, starting 7/3/2556	14/7/2556 23:00:00	7/7/2556 23:00:00	(0x0)	
🗉 💮 Windows Firewall with Adva	🕒 ExpdpThursday	Ready	At 23:00 every Thursday of every week, starting 7/3/2556	11/7/2556 23:00:00	4/7/2556 23:00:00	(0x0)	
Services	🕒 ExpdpTuesday	Ready	At 23:00 every Tuesday of every week, starting 7/3/2556	9/7/2556 23:00:00	2/7/2556 23:00:00	(0x0)	
🚎 WMI Control	🕒 ExpdpWedne	Ready	At 23:00 every Wednesday of every week, starting 7/3/2	10/7/2556 23:00:00	3/7/2556 23:00:00	(0x0)	
🕀 🧶 Local Users and Groups	🕒 GoogleUpdat	Ready	Multiple triggers defined	9/7/2556 17:23:00	8/7/2556 17:23:00	(0x0)	
Storage	🕒 GoogleUpdat	Ready	At 17:23 every day - After triggered, repeat every 1 hour	9/7/2556 14:23:00	9/7/2556 13:23:00	(0x0)	
			Vo				
						<u> </u>	

11. การสำรองข้อมูล ไปยัง Server เครื่องอื่นหรือ External HDD สามารถทำได้อย่างไร ?

<u>ตอบ</u> ให้ copy Folder ที่สำคัญดังนี้

- ✓ BackUpLibDB
- ✔ Wulib ซึ่งจะเป็นที่เก็บ folder ย่อย images,medias และ item
- ✓ www.Root
- ✓ FileForAutoBackup

<u>*หมายเหตุ</u> path ของ folder ได้อธิบายไว้แล้วข้างต้น