คู่มือการใช้งานระบบ

easyweb

2021

คำนำ

การจัดทำเว็บไซต์หน่วยงานในปัจจุบันมีความสำคัญมาก เนื่องจากในปัจจุบัน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสามารถทำได้ผ่านเว็บไซต์ เพื่อเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงของประชาชนของหน่วยงานราชการ ระบบจัดการเว็บไซต์ ออกแบบมาเพื่อหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบบออกแบบมาให้ใช้งานง่าย เหมาะกับหน่วยงานราชการโดยเฉพาะ ระบบสามารถอับเดตอัตโนมัติผ่าน server ของผู้ให้บริการ เพื่อปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพ และเพิ่มความสามารถของระบบ

คู่มือฉบับนี้เป็นการแนะนำการใช้งานระบบในเบื้องต้น ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์กับท่านไม่มากก็น้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับข้อเสนอ พร้อมทั้งคำแนะนำเพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ทีเอสคอมพิวเตอร์

๑. การเข้าใช้งานระบบ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- เลื่อนลงมาด้านล่างสุดของเว็บไซต์
- คลิกที่คำว่า ผู้ดูแลระบบ

- เลือก user admin คือ ผู้ดูแลระบบ รายชื่อผู้ใช้กลางหน้าจอ คือ ผู้ใช้งานทั่วไป (ท่านจะได้รับ password จากทางเรา)

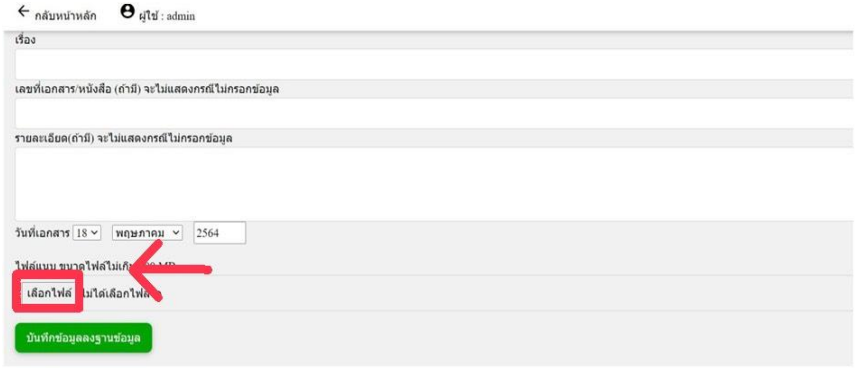
- ใส่รหัสผ่าน

- เมื่อกรอกรหัสผ่านเสร็จ และรหัสผ่านถูกต้อง คลิกที่คำว่า “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะเข้าหน้าจอแก้ไขข้อมูลในเว็บไซต์

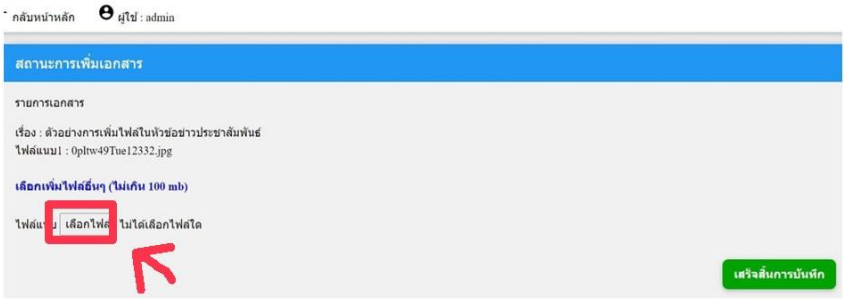
๒.การเพิ่มไฟล์ในเมนูต่างๆ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- เลือกเมนูที่ต้องการเพิ่ม เช่น จะเพิ่มไฟล์ในเมนูข่าวประชาสัมพันธ์
- เลื่อนเมาส์ไปที่เนื้อหาเว็บไซต์
- คลิกที่คำว่า <u>เพิ่ม</u>

- ใส่ชื่อเรื่อง และรายละเอียดของเอกสาร (ถ้ามี) จากนั้น ใส่วันที่ของเอกสาร (วันที่สามารถลงย้อนหลังได้) แล้วเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์ โดยคลิกที่คำว่า <u>เลือกไฟล์</u>



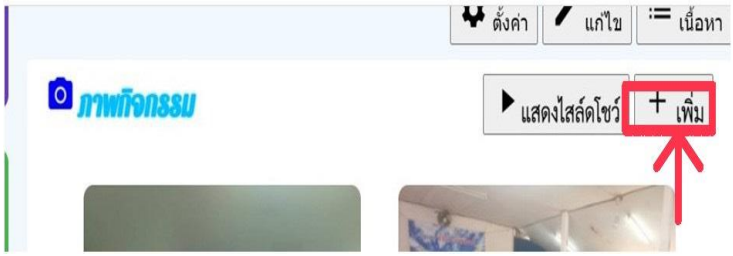
- กดบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล
- เลือกไฟล์เพิ่มเติม กรณีไฟล์ที่ลงมีมากว่า ๑ ไฟล์ ในขั้นตอนนี้ คือการเพิ่มไฟล์แนบ สามารถเพิ่มไฟล์ได้ครั้งละ ๔ ไฟล์ โดยคลิกที่คำว่า <u>เลือกไฟล์</u>



- เมื่อเพิ่มไฟล์แนบครบทุกไฟล์แล้ว จากนั้น คลิกที่ คำว่า <u>เสร็จสิ้นการบันทึก</u>
- เสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูล ข้อมูลจะไปโชว์ในหัวข้อนั้นๆที่เราได้ทำการเพิ่ม

๓.การเพิ่มรูปภาพในเมนูภาพกิจกรรม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

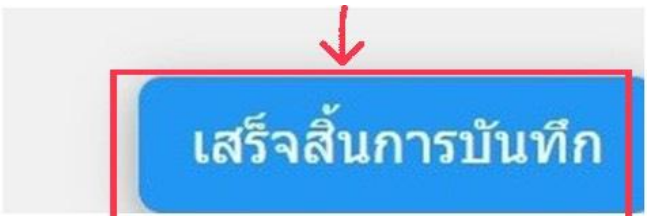
- เลื่อนเมาส์ไปที่ เมนูภาพกิจกรรม
- คลิกที่คำว่า เพิ่ม



- ใส่ชื่อกิจกรรม และรายละเอียดของกิจกรรม (ถ้ามี) จากนั้นคลิกที่คำว่าเลือกไฟล์ เพื่อเลือกรูปภาพ ครั้งแรกจะเลือกไฟล์รูปภาพได้ ๑ ภาพ เมื่อเลือกรูปภาพเสร็จ ใส่วันที่ของกิจกรรม (วันที่สามารถลงย้อนหลังได้)

- กดบันทึก แล้วเลือกภาพอื่นๆ กรณีกิจกรรมนั้นมีมากกว่า ๑ ภาพ ให้คลิกที่คำว่าเลือกไฟล์ แล้วเลือกรูปภาพที่จะเพิ่มได้เลย ในขั้นตอนนี้ระบบจะสามารถอัปโหลดรูปภาพได้ ครั้งละ ๔ ภาพ (อัปโหลดรูปภาพไปเรื่อยๆจนกว่าครบตามจำนวน)

- เมื่อเลือกรูปภาพจนครบ จากนั้น คลิกที่คำว่า เสร็จสิ้นการบันทึก



- เสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูล ข้อมูลจะโชว์ตามวันที่ที่เราได้บันทึก ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจะโชว์อยู่ข้างบนสุดตามลำดับ

๔.การเพิ่มเมนูใหม่ในเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

การเพิ่มเมนูใหม่จะต้องมีรายการในเว็บไซต์ หรือในกรณีที่ไม่มีเราสามารถสร้างรายการขึ้นมาใหม่ได้

<u>กรณีมีรายการในเว็บไซต์</u>

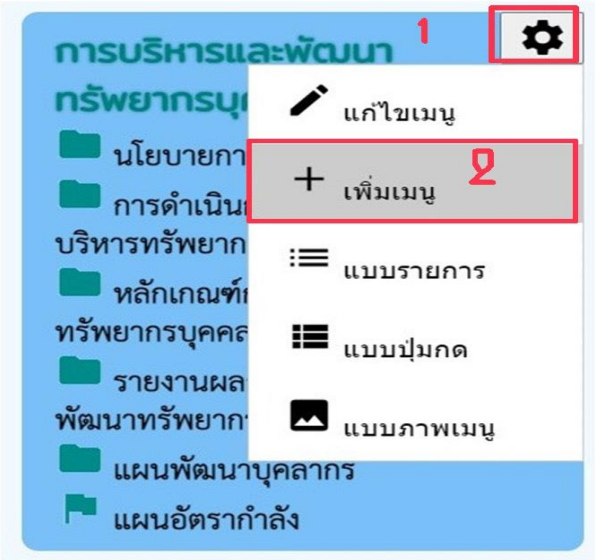
- เลือกหัวข้อที่จะเพิ่มเมนู จากนั้น คลิกที่ฟันเฟืองด้านบนขวามือ ของหัวข้อนั้นๆ แล้วคลิกที่ <u>+เพิ่มเมนู</u>

- เลือกประเภทของหัวข้อ

- คลิกเลือก + <u>เพิ่มในรายการเมนู</u> ระบบจะทำการเพิ่มเมนูในเว็บไซต์ให้อัตโนมัติ

<u>กรณีไม่มีรายการในเว็บไซต์</u>

- เลือกหัวข้อที่จะเพิ่มเมนู จากนั้น คลิกที่ฟันเฟืองด้านบนขวามือ ของหัวข้อนั้นๆ แล้วคลิกที่ <u>เพิ่มเมนู</u>



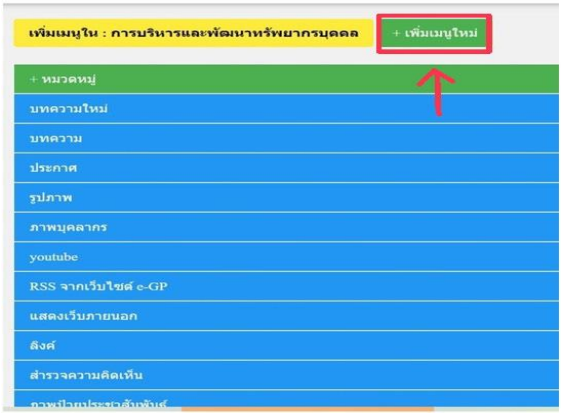
- คลิกที่คำว่า +เพิ่มเมนูใหม่

เช่น บทความ การเพิ่มข้อมูลจะเป็น ประเภทข้อความ การจัดรูปแบบบทความเหมือนการพิมพ์เอกสารทั่วไป เพิ่มภาพ เพิ่มลิงค์

ประกาศ การเพิ่มข้อมูลจะเป็นประเภท ไฟล์ PDF

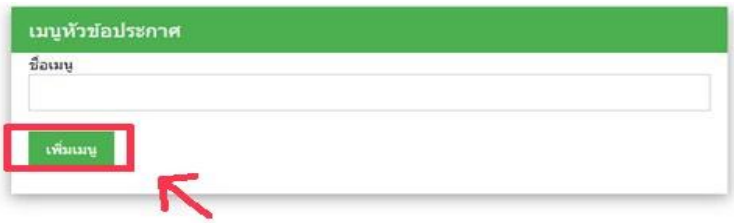
รูปภาพ การเพิ่มข้อมูลจะเป็นประเภทรูปภาพ เช่น ภาพกิจกรรม

ภาพบุคลากร การเพิ่มข้อมูลจะเป็นประเภท ภาพบุคลากรในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ เป็นต้น



- เลือกประเภทรายการที่ต้องการ

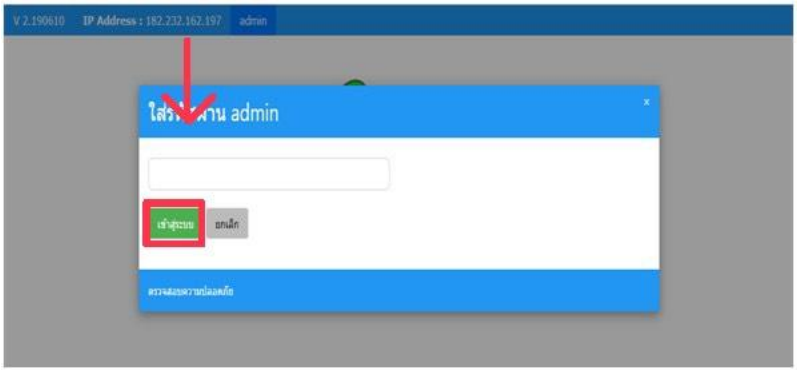
- ตั้งชื่อเมนูที่จะเพิ่ม แล้วคลิกที่คำว่า <u>เพิ่มเมนู</u>



- จากนั้น เมนูที่สร้างจะเข้าไปอยู่ในรายการ แล้ว ให้ทำตามขั้นตอนใน (กรณีมีรายการในเว็บไซต์แล้ว)

๕.การจัดการผู้ใช้งานในระบบ/เพิ่มผู้ใช้งาน (user) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

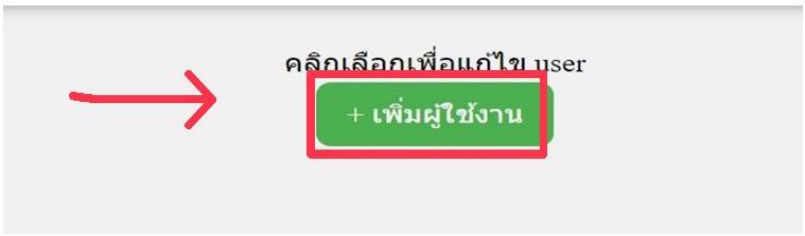
- เข้าสู่หน้าจอผู้ดูแลระบบโดยเลือก admin (ขอรหัสผ่านกับทางทีมงานเรา) ใส่รหัสผ่าน ของแอดมินผู้ดูแลระบบให้ถูกต้องแล้วคลิกที่คำว่า เข้าสู่ระบบ



- เมื่อเข้าระบบเว็บไซต์เรียบร้อย ให้คลิกที่คำว่า เมนูหลัก จะอยู่ด้านบนสุดซ้ายมือ

- จากนั้น ระบบจะโชว์หน้า ดังภาพ แล้วเลือกที่เมนู จัดการผู้ใช้งาน

- คลิกที่คำว่า +เพิ่มผู้ใช้งาน



- จากนั้นแอดมิน ตั้งชื่อ ผู้ใช้งาน เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง เป็นต้น แล้วทำการกำหนดรหัสผ่าน (กรณีกำหนดรหัส แอดมินต้องตั้งรหัสผ่านที่ไม่สามารถคาดเดาได้ง่ายและตัวเลขต้องไม่เรียงกันเช่น ๑๒๓๔๕ หรือ ๐๐๐๐๐ เพราะถ้าตัวเลขคาดเดาได้ง่ายระบบจำทำการบล็อกผู้ใช้งาน user นั้นอัตโนมัติ

- เลือก +เพิ่มผู้ใช้งานระบบ การเพิ่มผู้ใช้งานเสร็จสมบูรณ์
ในกรณีที่ต้องการเพิ่ม user รีเซตรหัสผ่าน หรือ ลบผู้ใช้งาน ต้องเป็นรหัสผ่านแอดมินขององหน่วยงานเท่านั้น

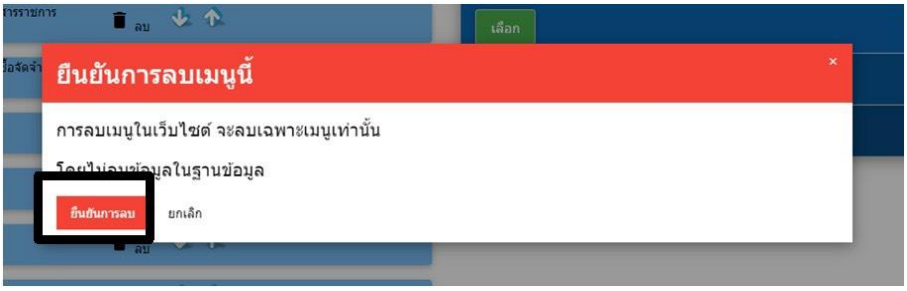
***** หมายเหตุ user ที่เพิ่มใหม่ในระบบจะเพิ่มข้อมูลในเว็บไซต์ได้เท่านั้นจะไม่สามารถปรับแต่งหรือแก้ไขเว็บไซต์ได้**

๖.การลบเมนูออกจากเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- เลือก หัวข้อที่จะทำการลบ คลิกฟันเฟืองด้านบนขวามือของหัวข้อนั้นๆแล้วคลิกคำว่า <u>แก้ไขเมนู</u>

- เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกที่คำว่า <u>ลบ</u>

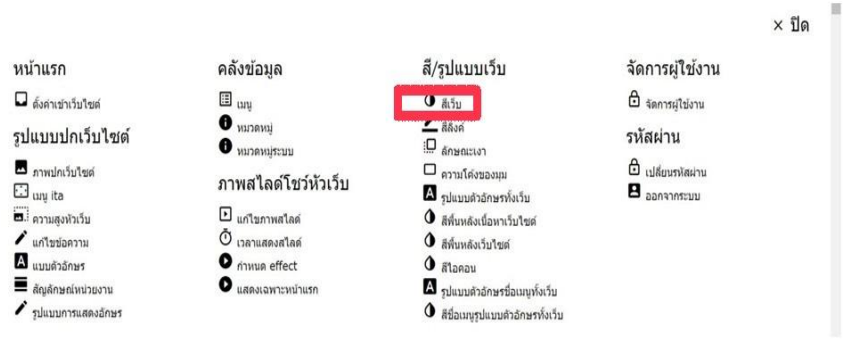
- คลิกที่คำว่า <u>ยืนยันการลบ</u>



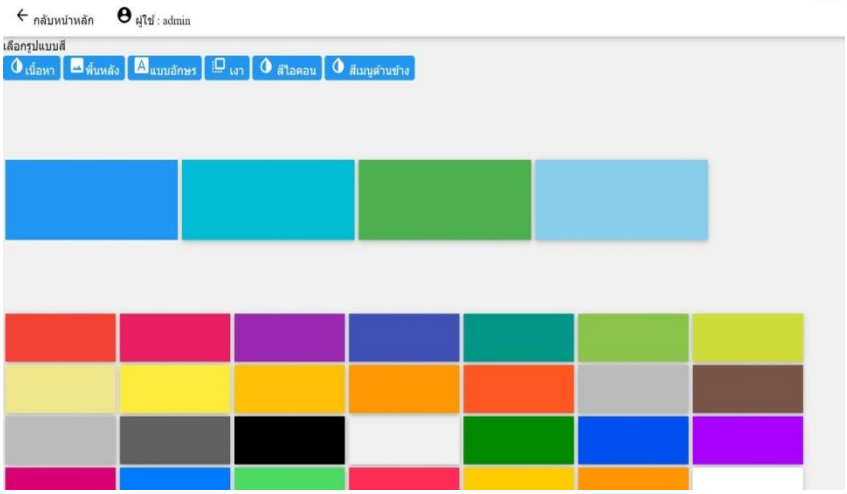
- เสร็จสิ้นการลบเมนูในเว็บไซต์

๗.การเปลี่ยนสีเว็บไซต์

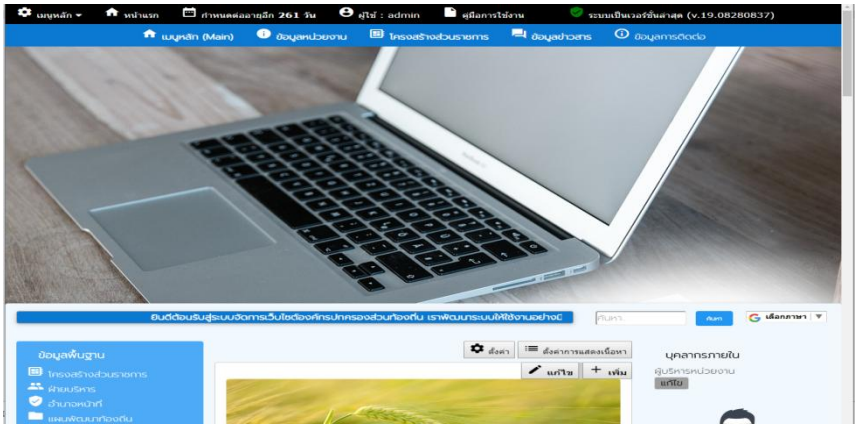
- คลิกคำว่า <u>เมนูหลัก</u> (เมนูหลักจะอยู่ด้านบนซ้ายมือ) จากนั้นคลิกที่คำว่า <u>สีเว็บ</u>



- เลือกสีที่ต้องการ



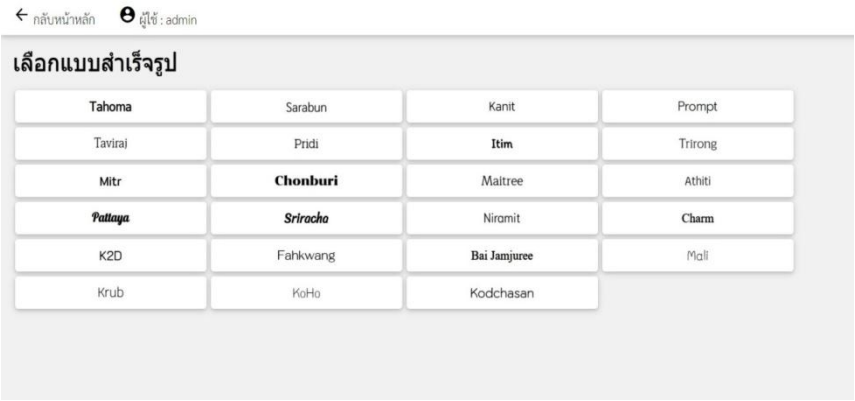
- ระบบจะทำการเปลี่ยนสีเว็บไซต์อัตโนมัติ



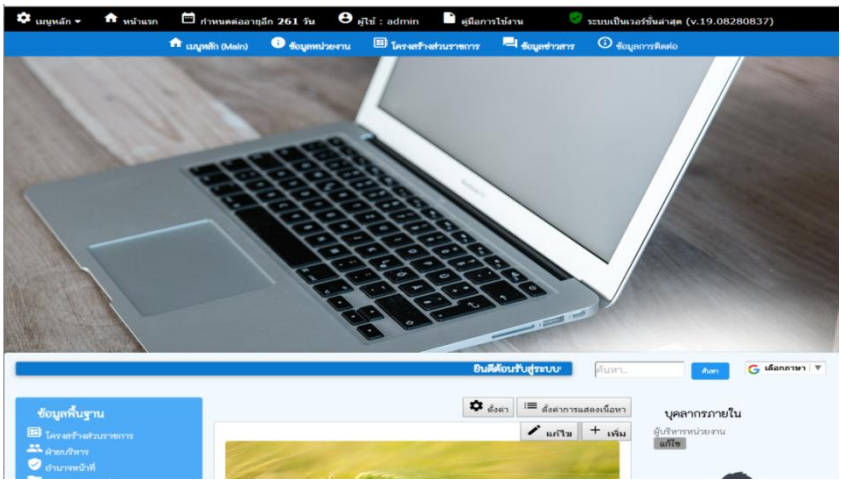
๘.การเปลี่ยนแบบอักษร มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- คลิกที่คำว่า <u>เมนูหลัก</u> จากนั้นคลิกที่คำว่า <u>รูปแบบตัวอักษรทั้งเว็บ</u>

- เลือกแบบอักษรที่ต้องการ

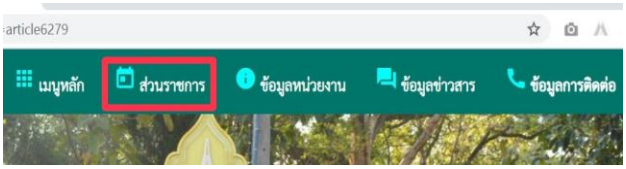


- ระบบจะทำการเปลี่ยนแบบอักษรที่เราเลือกอัตโนมัติ



๙.การเพิ่มรูปภาพบุคลากร

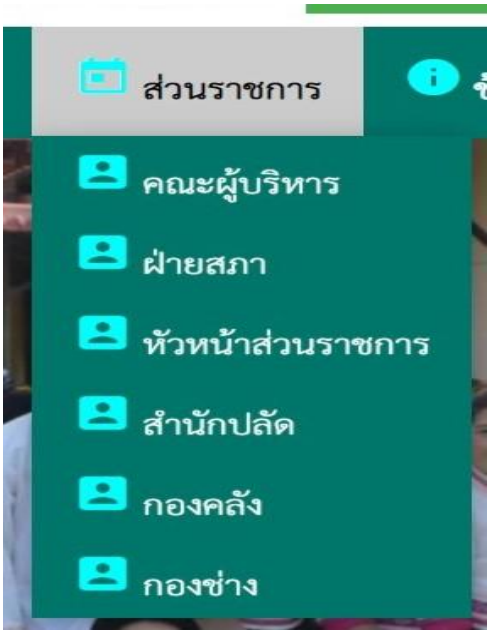
- เลื่อนเมาส์ไปที่คำว่า ส่วนราชการ จะอยู่แท็บด้านบนของภาพปกเว็บ



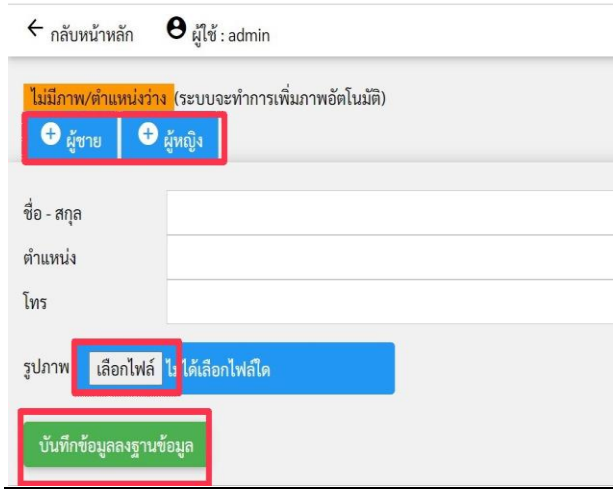
- ระบบจะโชว์ หัวข้อที่อยู่ในเมนูส่วนราชการทั้งหมด เช่น

คณะผู้บริหาร ฝ่ายสภา หัวหน้าส่วนราชการ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง เป็นต้น

- เลือกหัวข้อที่ต้องการเพิ่ม (คลิกที่หัวข้อนั้นๆ)



- ถ้าต้องการเพิ่มรูปภาพบุคลากรในหัวข้อนั้นๆ คลิกที่คำว่า เพิ่ม



- ใส่ชื่อ สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์

- จากนั้น คลิกที่คำว่า เลือกไฟล์ เพื่อเลือกรูปภาพ

- เมื่อเลือกรูปภาพเรียบร้อยแล้ว คลิกที่คำว่า บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล

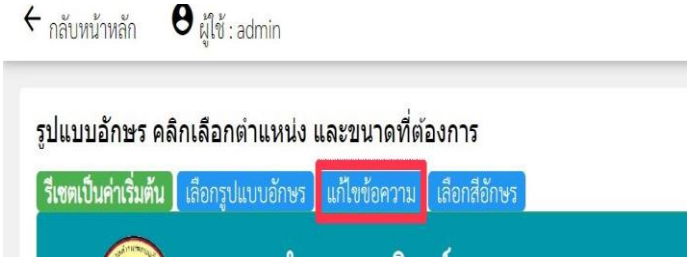
***กรณีที่ยังไม่มีรูปภาพ ให้ คลิกที่คำว่า ผู้ชาย หรือ ผู้หญิง ระบบจะโชว์ภาพตัวการ์ตูนที่เราเลือก แล้วค่อยใส่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และเบอร์โทร จากนั้นคลิกที่คำว่า บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล

๑๐.การแก้ไขข้อมูลท้ายเว็บไซต์

- เลื่อนเมาส์ลงไปท้ายสุดของเว็บไซต์

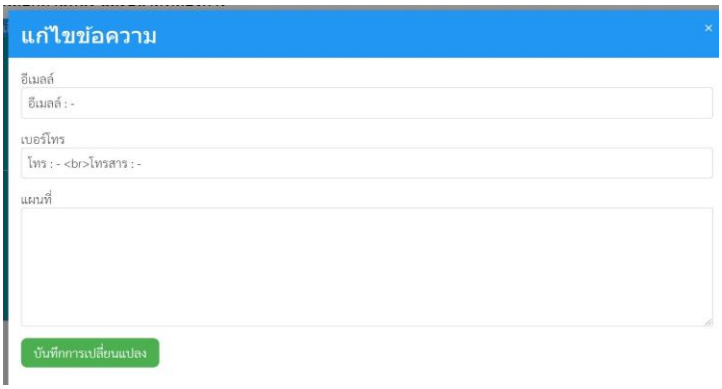
-จากนั้น คลิกที่คำว่า <u>จัดการท้ายเว็บไซต์</u>

- แล้วเลือกคำว่า <u>แก้ไขข้อความ</u>



- ระบบจะโชว์หน้าแก้ไขข้อความ จากนั้น ใส่ข้อมูลของหน่วยงาน

Email , เบอร์โทรศัพท์ , โทรสาร และแผนที่



***กรณีใส่แผนที่หน่วยงาน

๑.ค้นหาแผนที่หน่วยงานของท่านจาก GOOGLE

๒.เมื่อได้แผนที่ ที่ต้องการแล้ว กดที่คำว่า แชร์ >>> ฝังแผนที่ >>>คัดลอก HTML

๓.นำรหัสที่เราคัดลอกมา มาวางในช่องแผนที่

๔. เปลี่ยน ความกว้าง กับ ความสูง ของแผนที่ จาก 600 กับ 450 เป็น 100% กับ 200 ดังภาพ

- เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกที่คำว่า <u>บันทึกการเปลี่ยนแปลง</u>