เรื่อง : คลังสื่อเผยแพร่

Shoppingweb Editor

(Easiest Content Management System : CMS)

คำนำ

ปัจจุบันนี้การค้นหา สินค้า บริการ หรือข้อมูลใดๆ ในชีวิตประจำวัน เรามักจะเริ่มด้วยการเปิด Search Engine เพื่อค้นหาข้อมูลในเว็บไซต์ เช่น Google.com, Bing.com เป็นต้น สมุดหน้าเหลืองหรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ กำลังจะหมดความสำคัญลง

ดังนั้นจึงเป็นความได้เปรียบสำหรับผู้ที่มีเว็บไซต์ของตนเองเพื่อจะสื่อสารใดๆ กับคนอื่นๆ ทั้งนี้หลายๆครั้ง เรามักจะพบว่าอินเตอร์เน็ทนั้นได้เข้ามามีบทบาทมากมายแค่ไหนในชีวิตประจำวัน

เราขอแสดงความยินดีกับผู้อ่านคำนำนี้ เนื่องจากท่านเป็นอีกผู้หนึ่งที่จะมีช่องทางการสื่อสารอันทรงพลัง และ อย่างน้อยที่สุดท่านได้เปรียบคนทียังไม่มีเยอะทีเดียว

อย่างไรก็ตามยังมีคนอีกมากที่ไม่ทราบความแตกต่างระหว่างการมีเว็บไซต์ที่ดี กับแค่มีเว็บไซต์อันนึง เว็บไซต์นั้น บางครั้งถูกเรียกว่า Homepage จึงเปรียบการพัฒนา (สร้างเว็บไซต์) ได้กับการสร้างบ้านหลังหนึ่ง หน้าตาภายนอกนั้นบางครั้งอาจจะดูเหมือนกัน แต่ คุณภาพ วัสดุ ต่างกันมากมาย เว็บไซต์ก็เช่นกัน อย่า "แค่มี" ก็พอ แต่ต้องมีอย่างดีที่สุด ดีกว่าคู่แข่ง ดีกว่าใคร อย่างน้อยผู้อ่านก็รู้จักฉลาดพอที่จะใช้เครื่องมือนี้

การอัพเดทข้อมูลอยู่เสมอ เปรียบได้บการใส่เสื้อผ้า ทุกคนที่เข้าชมเว็บไซต์ของท่าน อาจจะเบื่อเอาง่ายๆ หากพบว่าท่านใส่เสื้อตัวเดียว ตัวเดิมทุกๆวัน การเข้าชมเว็บไซต์ที่หน้าตา ข้อมูลเหมือนเดิมทุกครั้งย่อมไม่ดึงดูดเท่าไหร่

ระบบ Shoppingweb Editor นั้น เรียกอีกอย่างได้ว่า Content Management System (ระบบแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์) แต่ แตกต่าง มากๆ กับระบบที่ใช้งานได้ง่าย กว่าที่เคยมา ง่ายจนหากท่านใช้อินเตอร์เน็ตเป็น ก็สามารถแก้ไข อัพเดทสินค้า ข้อความต่างๆ ได้ด้วยตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องมีทักษะทางด้านเว็บโปรแกรมมิ่งใดๆ

Shoppingweb Editor ทำให้ท่านไม่ต้องพึ่งพาใครอีกต่อไป และด้วยระบบ Live Edit ทำให้ท่านสามารถแก้ไขเว็บไซต์ได้ในขณะที่ดูหน้าเว็บอยู่ หากต้องการแก้ไขข้อความ ก็แค่กดแก้ไข และบันทึก เท่านั้นเอง

หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติมใดๆ เกี่ยวกับระบบ หรือ เว็บไซต์ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ shoppingwebeditor.webofficedesign.com หรือ ติดต่อเราได้ตามอีเมล์นี้ support@shoppingwebthailand.com

อย่าง ไรก็ตาม หลายๆท่านอาจจะพบว่าการใช้งานง่าย เกินกว่าที่จะต้องอ่านคู่มือนี้ ท่านสามารถอ่าน "คู่มือฉบับย่อ" แทนฉบับนี้ได้ โดยเข้าไปดาวน์โหลดที่ shoppingwebeditor.webofficedesign.com/shortmanual.pdf

ประวัติ

บริษัท ออฟฟิศดีไซน์ จำกัด ผู้พัฒนาระบบอีคอมเมิร์ซชั้นนำ มากว่า 8 ปี มีลูกค้าระดับเล็กจนถึงบริษัทชั้นนำของเมืองไทย โดยท่านสามารถติดตามดูผลงานของเราได้ที่ www.webofficedesign.com และ facebook.com/officedesign

บริษัทฯ ให้ความแตกต่างของการทำเว็บไซต์ แบบมืออาชีพที่ ไม่เคยทำให้ลูกค้าตนเองไม่ได้รับสิ่งที่ดีที่สุดจากทีมวิศวะคอมพิวเตอร์ ทำให้เว็บลูกค้าเรา ทุกองค์กร ออกมาแตกต่างโดดเด่น และ ประสบความสำเร็จในเชิงพาณิชย์อยู่เสมอ และนั่นเป็นพลังขับดันให้เราสร้างสรรค์การทำงาน และ มอบแรงกายแรงใจ ความรู้ ความสามารถที่เหนือกว่าให้แก่ลูกค้าอยู่เสมอ

ปัจจุบัน บริษัทฯ ให้บริการครบวงจรสำหรับการทำการตลาดออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็น media marketing , concept design หรือแม้กระทั่งระบบแอพพลิเคชั่นต่างๆ ด้วยความชำนาญ และ รักที่จะทำเสมอมา

หากท่านต้องการให้ทีมงานเราแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมใดๆ ท่านสามารถติดต่อเราได้ที่ 02 6231515 หรือ อีเมล์ info@officedesign.co.th

สารบัญ

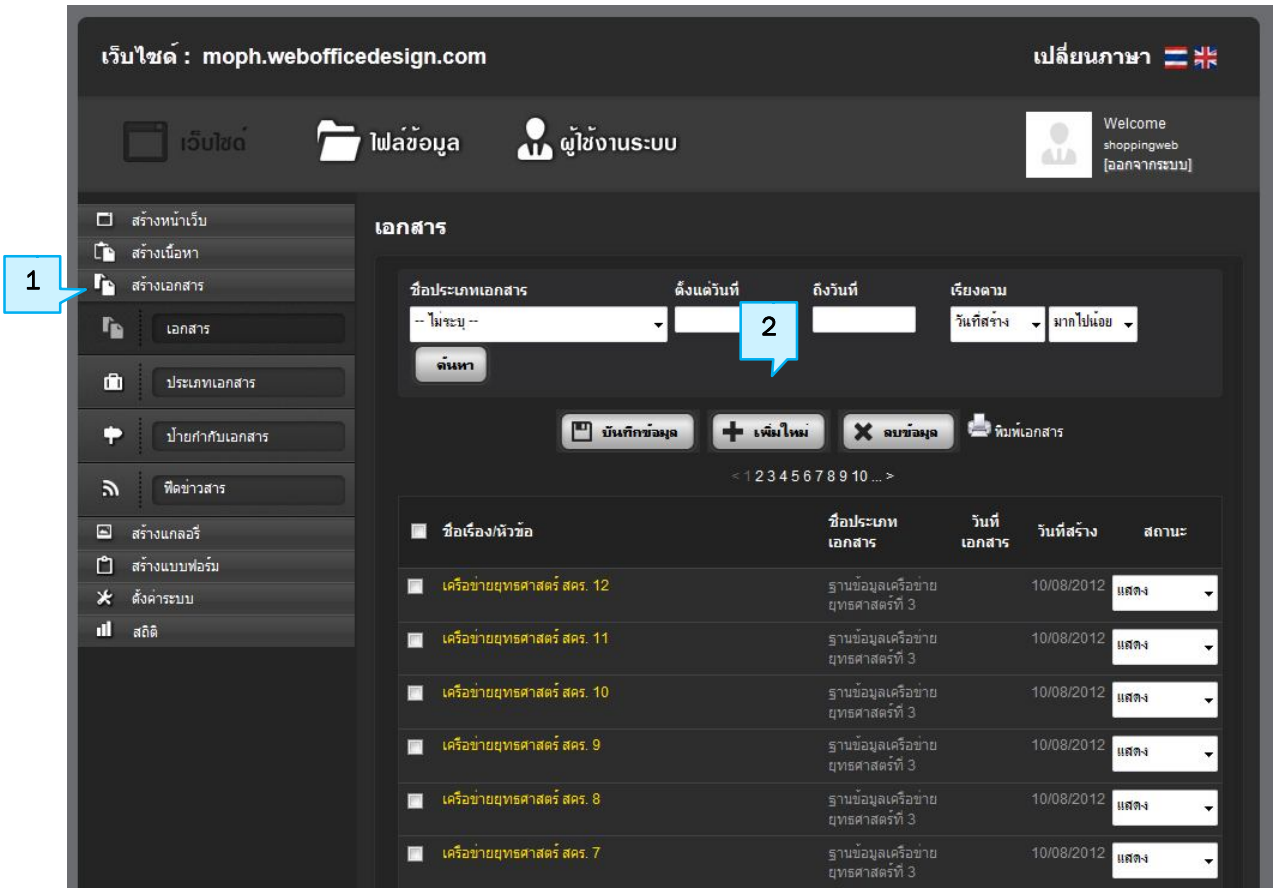
เรื่อง	หน้า
หมวดสิ่งพิมพ์	1
หมวดโทรทัศน์	8
หมวดวิทยุ	17

การเพิ่ม และแก้ไขเอกสาร

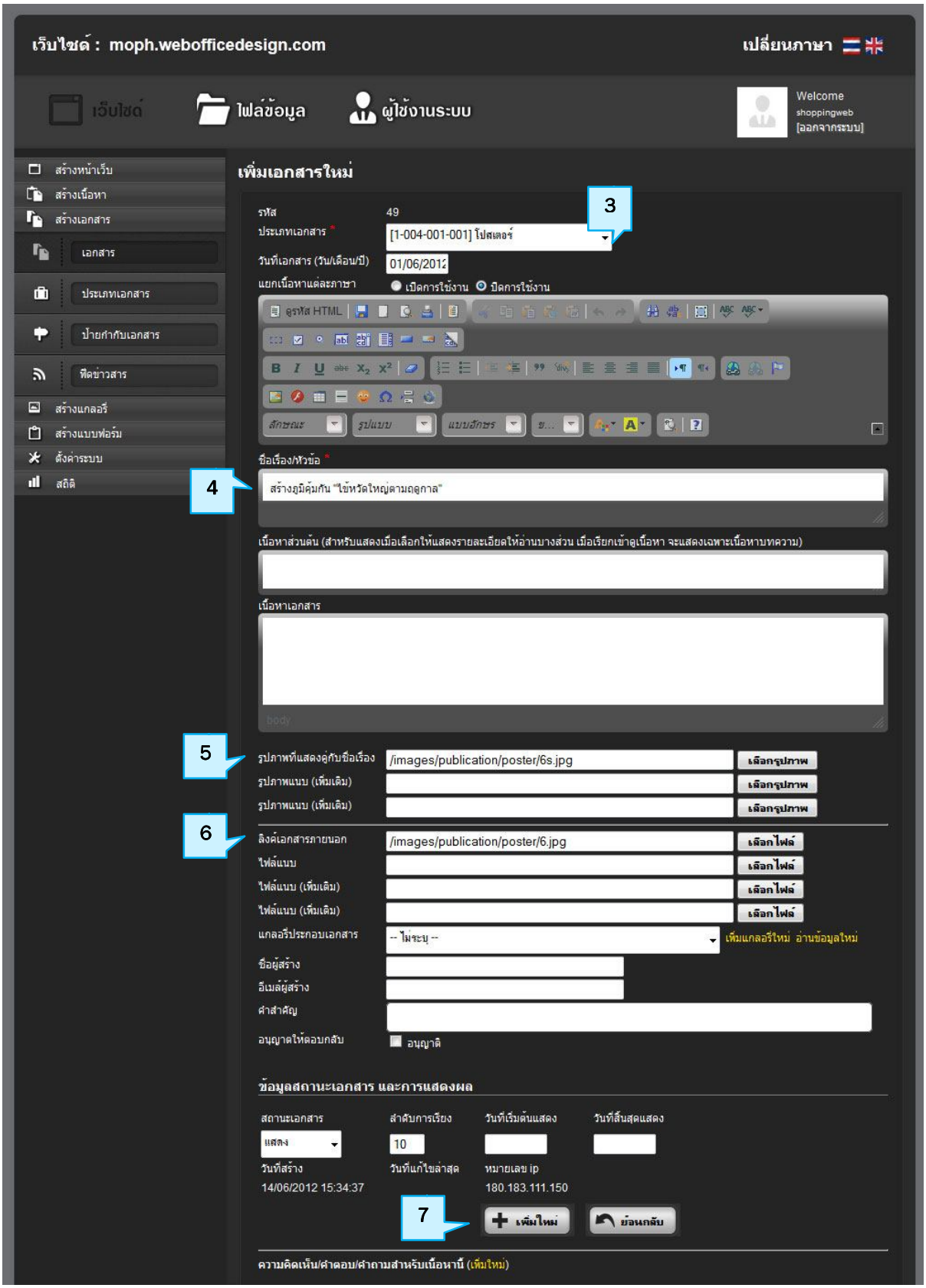
คลังสื่อเผยแพร่

1. หมวดสิ่งพิมพ์

การเพิ่มเอกสาร



1. เข้าไปที่ เว็บไซต์ >> สร้างเอกสาร >> เอกสาร
2. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มใหม่


เว็บไซต์ : moph.webofficedesign.com
เปลี่ยนภาษา
เว็บไซต์
ไฟล์ข้อมูล
ผู้ใช้งานระบบ
Welcome
shoppingweb
[ออกจากระบบ]
สร้างหน้าเว็บ
สร้างเนื้อหา
สร้างเอกสาร
เอกสาร
ประเภทเอกสาร
ป้ายกำกับเอกสาร
ฟีดข่าวสาร
สร้างแกลอรี่
สร้างแบบฟอร์ม
ตั้งค่าระบบ
สถิติ
เพิ่มเอกสารใหม่
รหัส
49
ประเภทเอกสาร *
[1-004-001-001] โปสเตอร์
3
วันที่เอกสาร (วัน/เดือน/ปี)
01/06/2012
แยกเนื้อหาแต่ละภาษา
เปิดการใช้งาน
ปิดการใช้งาน
ดูรหัส HTML
ชื่อเรื่อง/หัวข้อ *
4
สร้างภูมิคุ้มกัน "ไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล"
เนื้อหาส่วนต้น (สำหรับแสดงเมื่อเลือกให้แสดงรายละเอียดให้อ่านบางส่วน เมื่อเรียกเข้าดูเนื้อหา จะแสดงเฉพาะเนื้อหาบทความ)
เนื้อหาเอกสาร
body
5
รูปภาพที่แสดงคู่กับชื่อเรื่อง
/images/publication/poster/6s.jpg
เลือกรูปภาพ
รูปภาพแนบ (เพิ่มเติม)
รูปภาพแนบ (เพิ่มเติม)
6
ลิงค์เอกสารภายนอก
/images/publication/poster/6.jpg
เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ
ไฟล์แนบ (เพิ่มเติม)
ไฟล์แนบ (เพิ่มเติม)
แกลอรี่ประกอบเอกสาร
-- ไม่ระบุ --
เพิ่มแกลอรี่ใหม่
อ่านข้อมูลใหม่
ชื่อผู้สร้าง
อีเมล์ผู้สร้าง
คำสำคัญ
อนุญาตให้ตอบกลับ
อนุญาติ
ข้อมูลสถานะเอกสาร และการแสดงผล
สถานะเอกสาร
แสดง
ลำดับการเรียง
10
วันที่เริ่มต้นแสดง
วันที่สิ้นสุดแสดง
วันที่สร้าง
14/06/2012 15:34:37
วันที่แก้ไขล่าสุด
หมายเลข ip
180.183.111.150
7
เพิ่มใหม่
ย้อนกลับ
ความคิดเห็น/คำตอบ/คำถามสำหรับเนื้อหานี้ (เพิ่มใหม่)

3. เลือกประเภทเอกสารเป็น โปสเตอร์

(ดังภาพ สามารถเลือกสร้างเอกสารอื่นๆในหมวดนี้ได้ โดยใช้วิธีการเดียวกัน)

4. ใส่ชื่อเรือง / หัวข้อ
5. เลือกรูปภาพที่แสดงกับชื่อเรื่อง
6. เลือกไฟล์ลิงค์เอกสารภายนอก
7. คลิกที่ปุ่ม

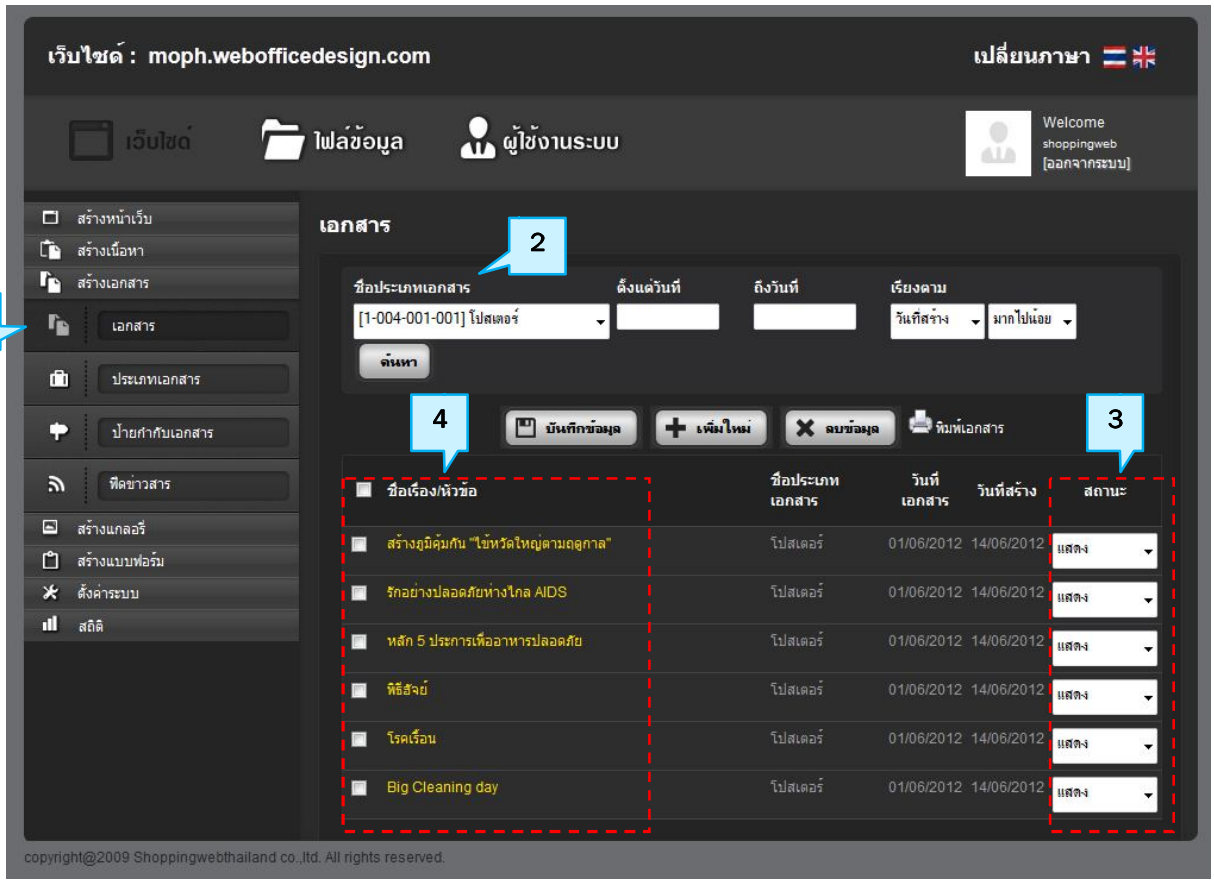
เอกสารที่ได้จากการสร้าง

1. รูปภาพที่แสดงกับชื่อเรื่อง
   (ในส่วนลิงค์เอกสารภายนอก หมายถึงเมื่อคลิกที่รูปภาพที่แสดงกับชื่อเรื่อง จะเปิดภาพใหญ่เพื่ออ่านรายละเอียดได้)
2. ชื่อเรื่อง/หัวข้อ

Tip: ควรเตรียมไฟล์รูปภาพดังนี้

1. ภาพขนาดเล็ก เพื่อใช้กับ รูปภาพที่แสดงกับชื่อเรื่อง
2. ภาพขนาดใหญ่ เพื่อใช้กับ ลิงค์เอกสารภายนอก

การแก้ไขเอกสาร



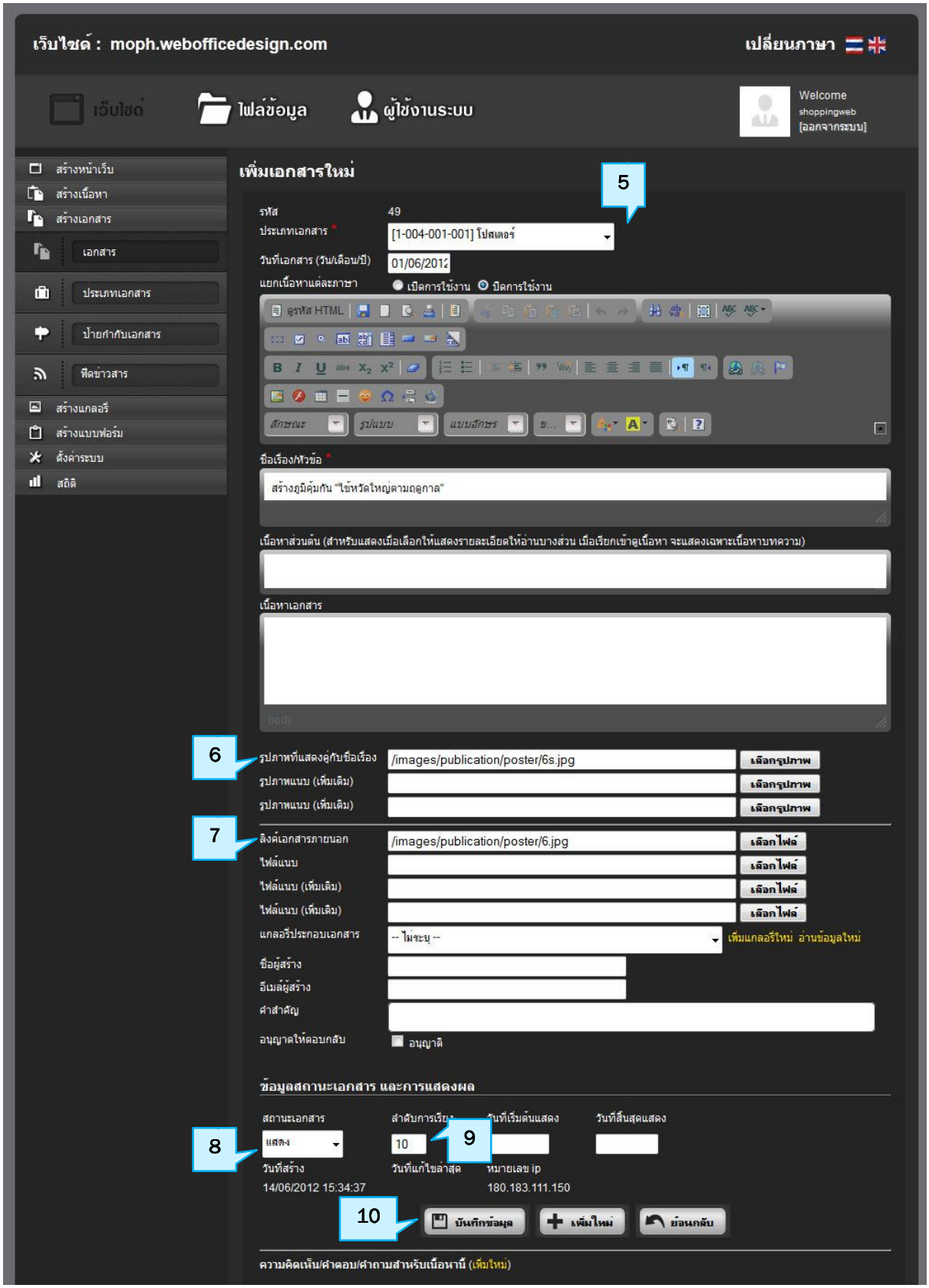
1. เข้าไปที่ เว็บไซต์ >> สร้างเอกสาร >> เอกสาร
2. เลือกชื่อประเภทเอกสาร แล้วคลิกที่ปุ่ม

3. สถานะเอกสาร ใช้สำหรับเลือกสถานะ แสดง หรือไม่แสดงเอกสาร บนหน้าเว็บไซต์
4. เลือกชื่อเรื่อง/หัวข้อ ที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกเข้าไปแก้ไขเอกสาร

Tip: 1. การแก้ไขสถานะ ให้คลิกที่ปุ่ม

ทุกครั้ง

2. ลบเอกสารต่างๆได้โดยการเลือกที่ ☑ ช่องด้านหน้าชื่อเอกสาร แล้วคลิกที่ปุ่ม


เว็บไซต์ : moph.webofficedesign.com
เปลี่ยนภาษา
เว็บไซต์
ไฟล์ข้อมูล
ผู้ใช้งานระบบ
Welcome
shoppingweb
[ออกจากระบบ]
สร้างหน้าเว็บ
สร้างเนื้อหา
สร้างเอกสาร
เอกสาร
ประเภทเอกสาร
ป้ายกำกับเอกสาร
ฟีดข่าวสาร
สร้างแกลอรี
สร้างแบบฟอร์ม
ตั้งค่าระบบ
สถิติ
เพิ่มเอกสารใหม่
5
รหัส 49
ประเภทเอกสาร * [1-004-001-001] โปสเตอร์
วันที่เอกสาร (วัน/เดือน/ปี) 01/06/2012
แยกเนื้อหาแต่ละภาษา เปิดการใช้งาน ปิดการใช้งาน
ดูรหัส HTML
ชื่อเรื่อง/หัวข้อ *
สร้างภูมิคุ้มกัน "ไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล"
เนื้อหาส่วนต้น (สำหรับแสดงเมื่อเลือกให้แสดงรายละเอียดให้อ่านบางส่วน เมื่อเรียกเข้าดูเนื้อหา จะแสดงเฉพาะเนื้อหาบทความ)
เนื้อหาเอกสาร
body
6
รูปภาพที่แสดงคู่กับชื่อเรื่อง /images/publication/poster/6s.jpg เลือกรูปภาพ
รูปภาพแนบ (เพิ่มเติม) เลือกรูปภาพ
รูปภาพแนบ (เพิ่มเติม) เลือกรูปภาพ
7
ลิงค์เอกสารภายนอก /images/publication/poster/6.jpg เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ (เพิ่มเติม) เลือกไฟล์
ไฟล์แนบ (เพิ่มเติม) เลือกไฟล์
แกลอรีประกอบเอกสาร -- ไม่ระบุ -- เพิ่มแกลอรีใหม่ อ่านข้อมูลใหม่
ชื่อผู้สร้าง
อีเมล์ผู้สร้าง
คำสำคัญ
อนุญาตให้ตอบกลับ อนุญาติ
ข้อมูลสถานะเอกสาร และการแสดงผล
สถานะเอกสาร
8
แสดง
ลำดับการเรียง
10
9
วันที่เริ่มต้นแสดง
วันที่สิ้นสุดแสดง
วันที่สร้าง
14/06/2012 15:34:37
วันที่แก้ไขล่าสุด
หมายเลข ip
180.183.111.150
10
บันทึกข้อมูล
เพิ่มใหม่
ย้อนกลับ
ความคิดเห็น/คำตอบ/คำถามสำหรับเนื้อหานี้ (เพิ่มใหม่)

5. แก้ไขประเภทเอกสาร สามารถเลือกเอกสารเป็นหมวดอื่นได้

6. แก้ไขรูปภาพที่แสดงกับชื่อเรื่อง
7. แก้ไขไฟล์ลิงค์เอกสารภายนอก
8. สามารถเปลี่ยนสถานะเอกสาร เป็น แสดง หรือ ไม่แสดงได้
9. ลำดับการเรียง
   - ในกรณีที่ไม่ได้ใส่ลำดับการเรียง ระบบจะขึ้นเลข 10 หมายถึง เอกสารที่สร้างจะเรียงตาม วัน เวลาที่สร้าง
   - ในกรณีที่ต้องการให้เอกสารใดขึ้นก่อน ให้ใส่เป็นตัวเลขน้อยกว่า 10 เช่น 1,2,3,4...,9
10. เมื่อแก้ไขเรียบร้อย ให้คลิก

ทั้งนี้เราสามารถใช้วิธีการเดียวกันนี้ในหมวดอื่นๆได้

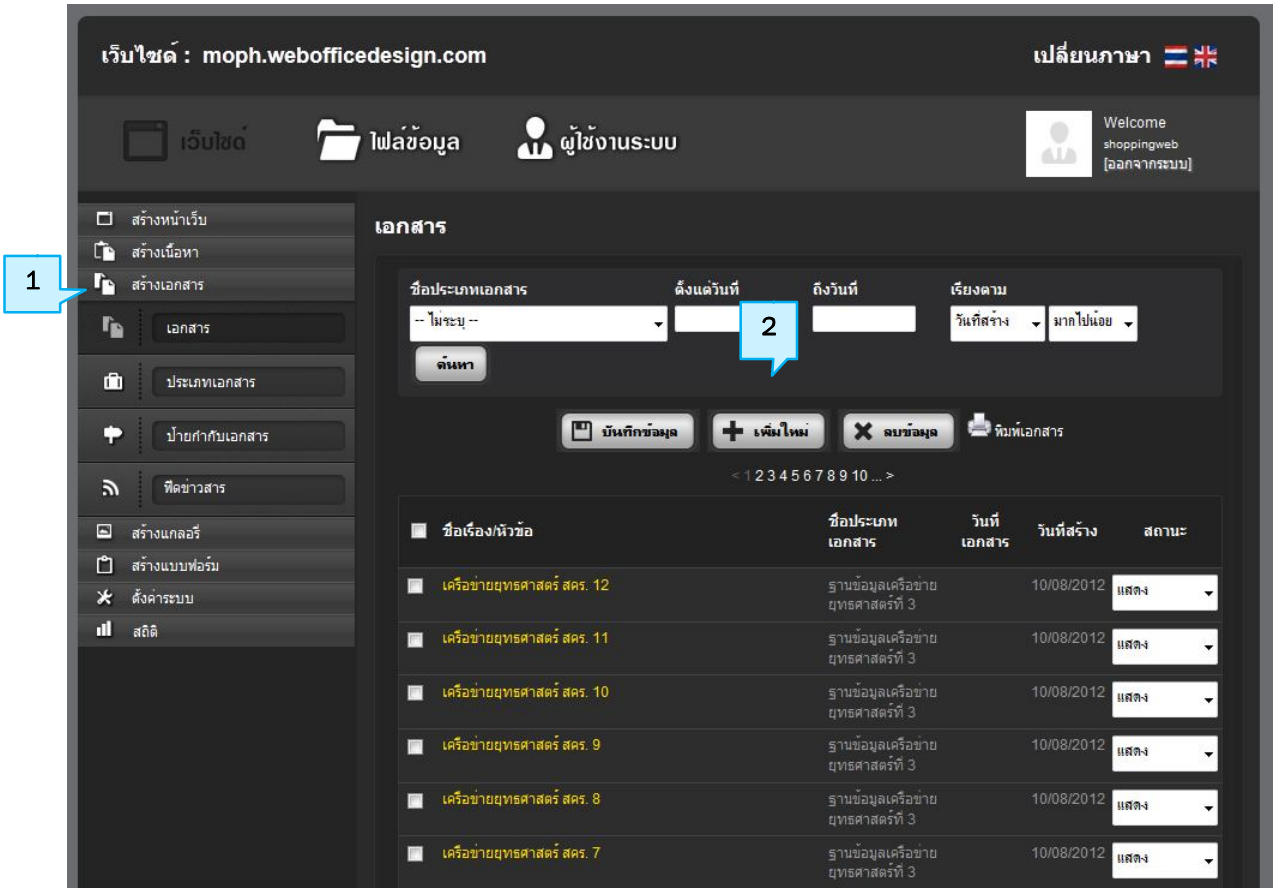
Tip: 1.ในเรื่องลำดับการเรียงเอกสาร เราสามารถตั้งค่าลำดับการเรียงเป็นทศนิยมได้

เช่น 1.1,1.2....1.9 ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้จัดการเรียงง่ายขึ้น

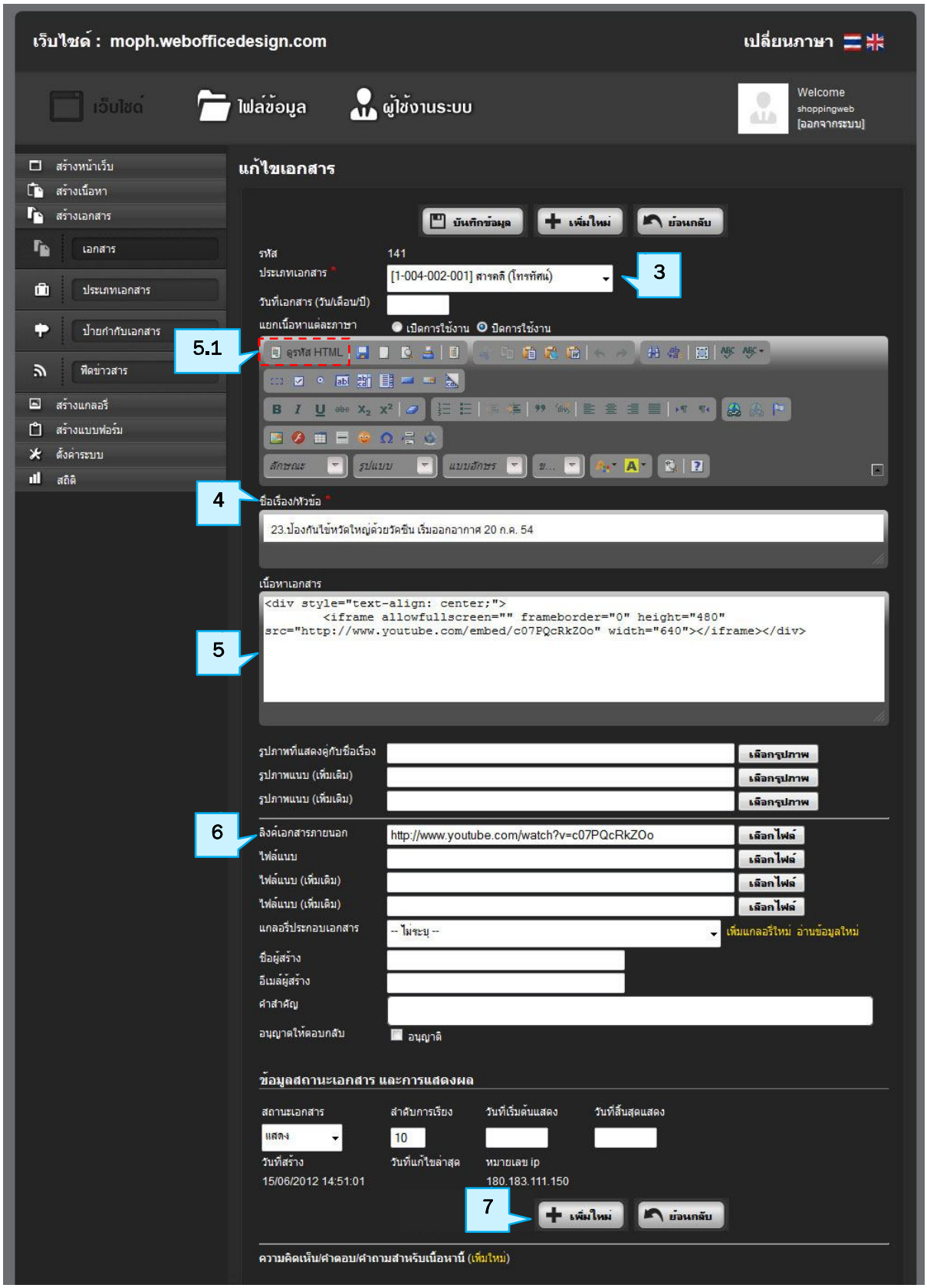
2.ลำดับการเรียง เหมาะกับการใช้งานการปักหมุดข่าวสำคัญๆ ที่ต้องการให้คงไว้ในอันดับต้นๆ

2. หมวดโทรทัศน์

การเพิ่มเอกสาร

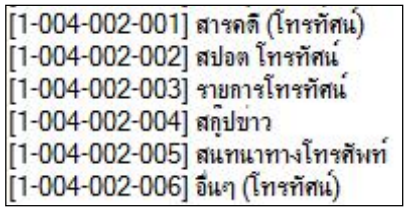


1. เข้าไปที่ เว็บไซต์ >> สร้างเอกสาร >> เอกสาร
2. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มใหม่


เว็บไซต์ : moph.webofficedesign.com
เปลี่ยนภาษา
เว็บไซต์
ไฟล์ข้อมูล
ผู้ใช้งานระบบ
Welcome
shoppingweb
[ออกจากระบบ]
สร้างหน้าเว็บ
สร้างเนื้อหา
สร้างเอกสาร
เอกสาร
ประเภทเอกสาร
ป้ายกำกับเอกสาร
ทีดข่าวสาร
สร้างแกลอรี่
สร้างแบบฟอร์ม
ตั้งค่าระบบ
สถิติ
แก้ไขเอกสาร
บันทึกข้อมูล
เพิ่มใหม่
ย้อนกลับ
รหัส
141
ประเภทเอกสาร *
[1-004-002-001] สารคดี (ไทรทัศน์)
3
วันที่เอกสาร (วัน/เดือน/ปี)
แยกเนื้อหาแต่ละภาษา
เปิดการใช้งาน
ปิดการใช้งาน
5.1
ดูรหัส HTML
4
ชื่อเรื่อง/หัวข้อ *
23.ป้องกันไข้หวัดใหญ่ด้วยวัคซีน เริ่มออกอากาศ 20 ก.ค. 54
เนื้อหาเอกสาร

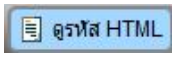
<iframe allowfullscreen="" frameborder="0" height="480"
src="http://www.youtube.com/embed/c07PQcRkZOo" width="640"></iframe>
5
รูปภาพที่แสดงคู่กับชื่อเรื่อง
รูปภาพแนบ (เพิ่มเติม)
รูปภาพแนบ (เพิ่มเติม)
เลือกรูปภาพ
6
ลิงค์เอกสารภายนอก
http://www.youtube.com/watch?v=c07PQcRkZOo
ไฟล์แนบ
ไฟล์แนบ (เพิ่มเติม)
ไฟล์แนบ (เพิ่มเติม)
เลือกไฟล์
แกลอรีประกอบเอกสาร
-- ไม่ระบุ --
เพิ่มแกลอรี่ใหม่ อ่านข้อมูลใหม่
ชื่อผู้สร้าง
อีเมล์ผู้สร้าง
คำสำคัญ
อนุญาตให้ตอบกลับ
อนุญาต
ข้อมูลสถานะเอกสาร และการแสดงผล
สถานะเอกสาร
แสดง
ลำดับการเรียง
10
วันที่เริ่มต้นแสดง
วันที่สิ้นสุดแสดง
วันที่สร้าง
15/06/2012 14:51:01
วันที่แก้ไขล่าสุด
หมายเลข ip
180.183.111.150
7
เพิ่มใหม่
ย้อนกลับ
ความคิดเห็น/คำตอบ/คำถามสำหรับเนื้อหานี้ (เพิ่มใหม่)

3. เลือกประเภทเอกสารเป็น สารคดี(โทรทัศน์)



(ดังภาพ สามารถเลือกสร้างเอกสารอื่นๆในหมวดนี้ได้ โดยใช้วิธีการเดียวกัน)

4. ใส่ชื่อเรือง / หัวข้อ
5. เนื้อหาเอกสาร

   5.1 เลือก 

เพื่อนำโค๊ดจาก youtube มาวาง

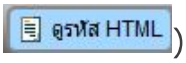
6. ลิงค์เอกสารภายนอก ให้ใส่ลิงค์ของไฟล์ youtube
7. คลิกที่ปุ่ม

การนำลิงค์ และโค๊ดจาก Youtube มาใส่เอกสาร

การนำลิงค์และโค๊ดมาใส่เอกสารนั้น ต้องนำวีดีโออัพโหลดขึ้น youtube ก่อน จากนั้นให้คลิกไฟล์ที่อัพโหลดแล้ว จะได้ดังภาพ

1. คลิกที่ปุ่ม

2. คลิกที่ปุ่ม

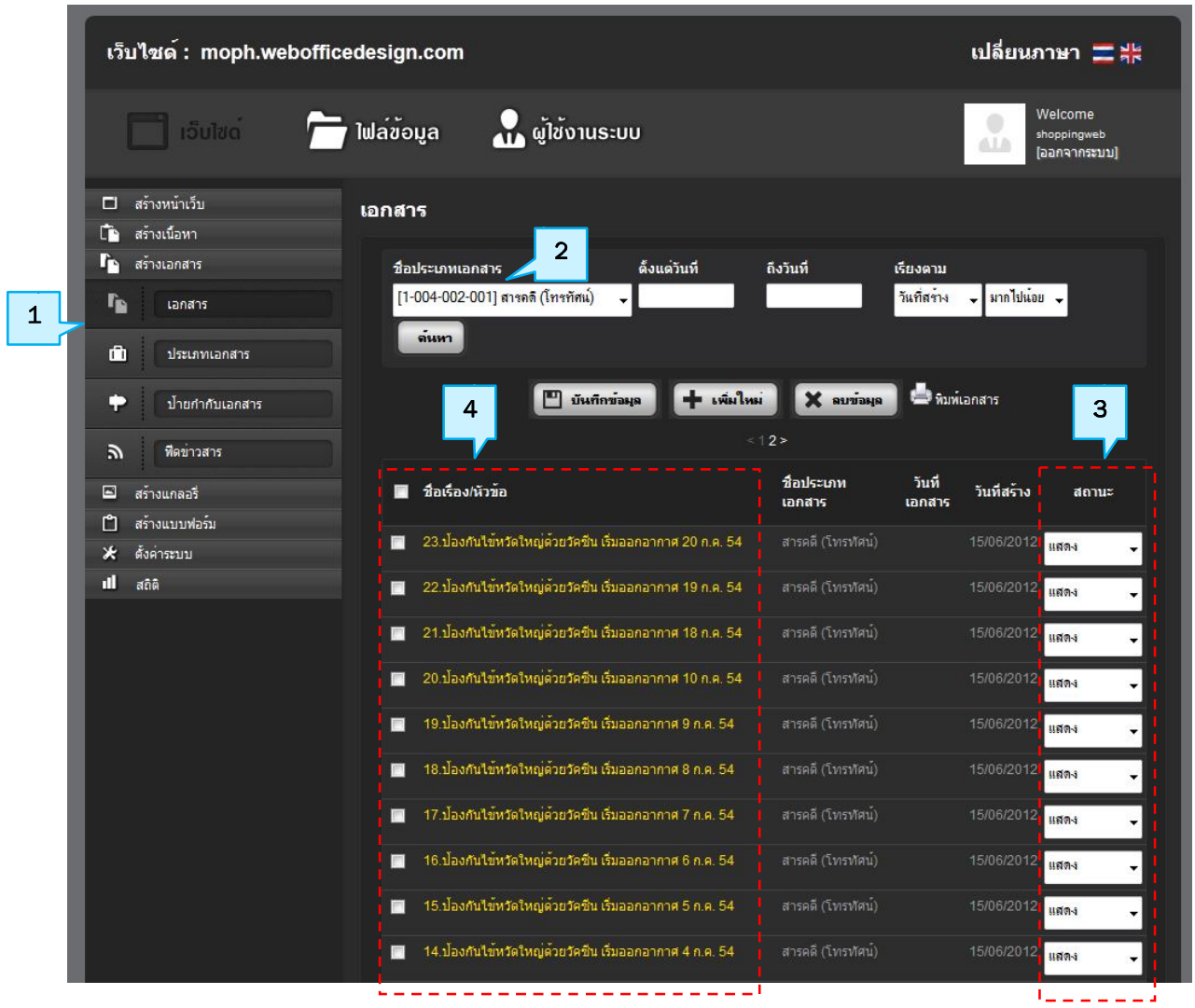
3. นำลิงค์ที่ได้ไปวางใน ลิงค์เอกสารภายนอก
4. นำโค๊ดที่ได้ไปวางใน เนื้อหาเอกสาร (หลังจากกด 

)

เอกสารที่ได้จากการสร้าง

1. ชื่อเรื่อง/หัวข้อ
2. เนื้อหาเอกสารที่ได้

การแก้ไขเอกสาร



1. เข้าไปที่ เว็บไซต์ >> สร้างเอกสาร >> เอกสาร
2. เลือกชื่อประเภทเอกสาร แล้วคลิกที่ปุ่ม

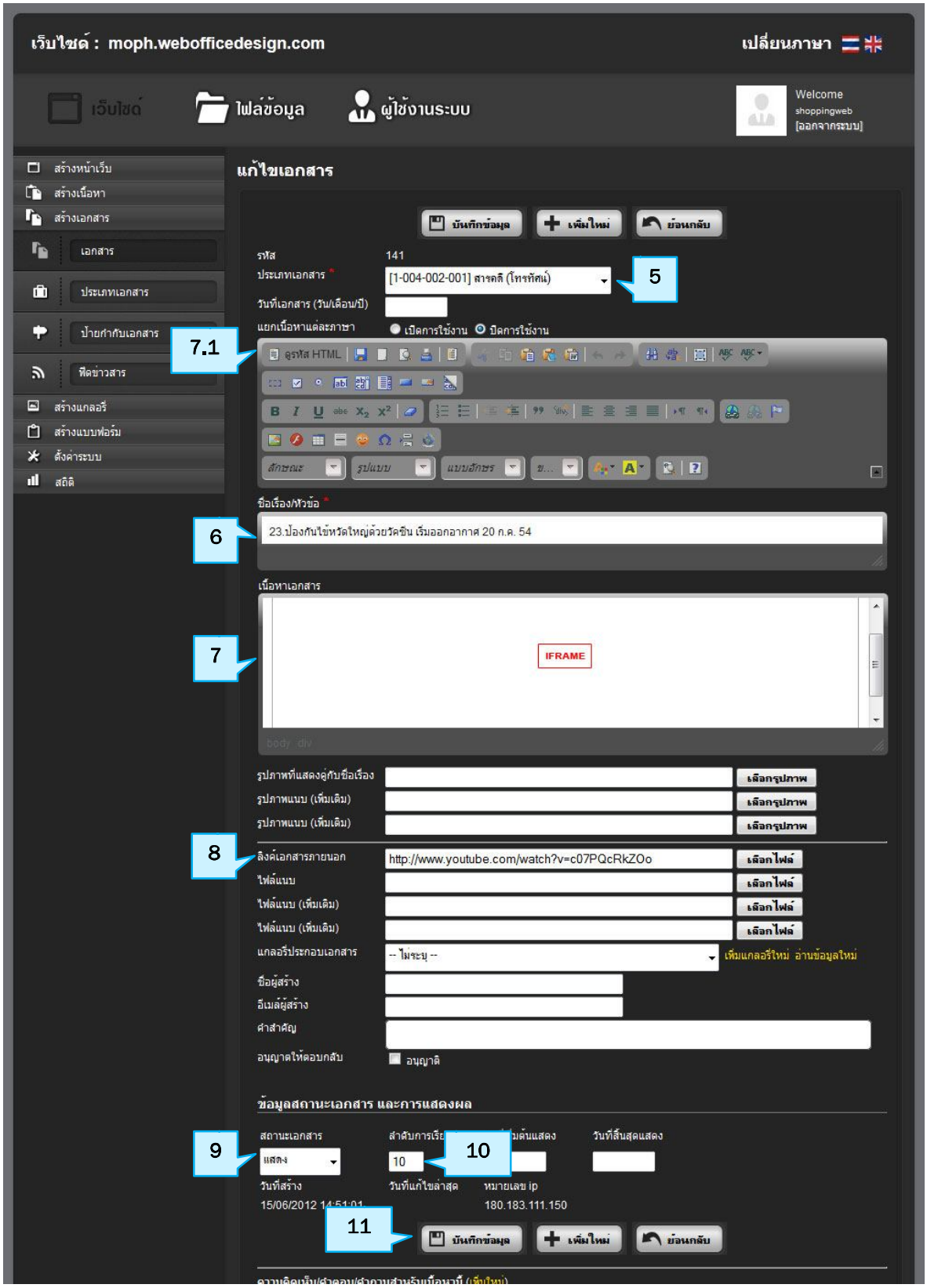
3. สถานะเอกสาร ใช้สำหรับเลือกสถานะ แสดง หรือไม่แสดงเอกสาร บนหน้าเว็บไซต์
4. เลือกชื่อเรื่อง/หัวข้อ ที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกเข้าไปแก้ไขเอกสาร

Tip: 1. การแก้ไขสถานะ ให้คลิกที่ปุ่ม

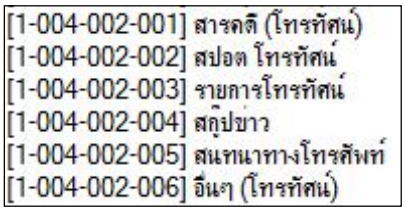
ทุกครั้ง

2. ลบเอกสารต่างๆได้โดยการเลือกที่ ☑ ช่องด้านหน้าชื่อเอกสาร แล้วคลิกที่ปุ่ม

เมื่อเลือกชื่อเลือกแล้ว ระบบจะแสดงดังภาพ



5. แก้ไขประเภทเอกสาร สามารถเลือกเอกสารเป็นหมวดอื่นได้



6. แก้ไขชื่อเรื่อง/หัวข้อ
7. แก้ไขเนื้อหาเอกสาร (โค๊ดจาก youtube)
8. แก้ไขลิงค์เอกสารภายนอก
9. สามารถเปลี่ยนสถานะเอกสาร เป็น แสดง หรือ ไม่แสดงได้
10. ลำดับการเรียง
    - ในกรณีที่ไม่ได้ใส่ลำดับการเรียง ระบบจะขึ้นเลข 10 หมายถึง เอกสารที่สร้างจะเรียงตาม วัน เวลาที่สร้าง
    - ในกรณีที่ต้องการให้เอกสารใดขึ้นก่อน ให้ใส่เป็นตัวเลขน้อยกว่า 10 เช่น 1,2,3,4...,9
11. เมื่อแก้ไขเรียบร้อย ให้คลิก

ทั้งนี้เราสามารถใช้วิธีการเดียวกันนี้ในหมวดอื่นๆได้

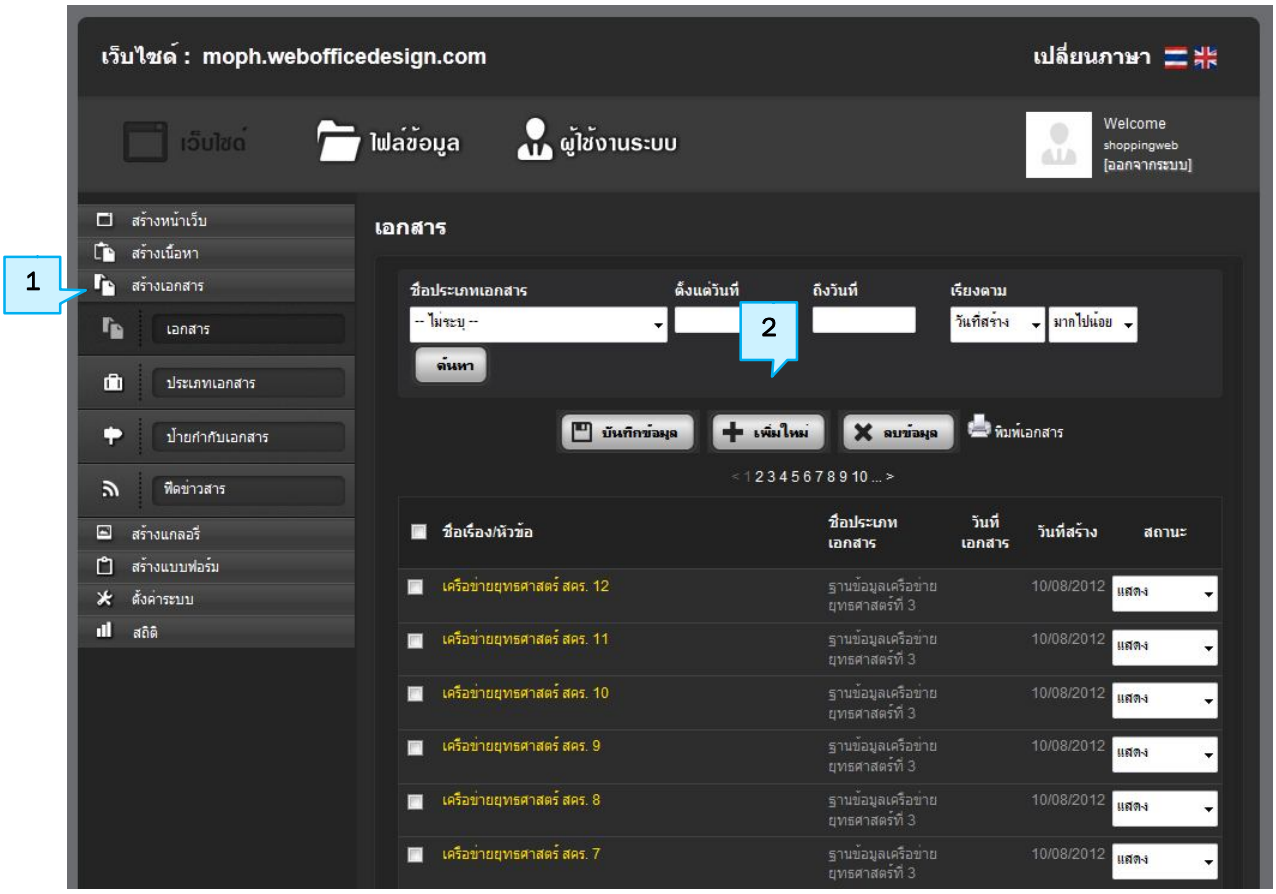
Tip: 1.ในเรื่องลำดับการเรียงเอกสาร เราสามารถตั้งค่าลำดับการเรียงเป็นทศนิยมได้

เช่น 1.1,1.2....1.9 ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้จัดการเรียงง่ายขึ้น

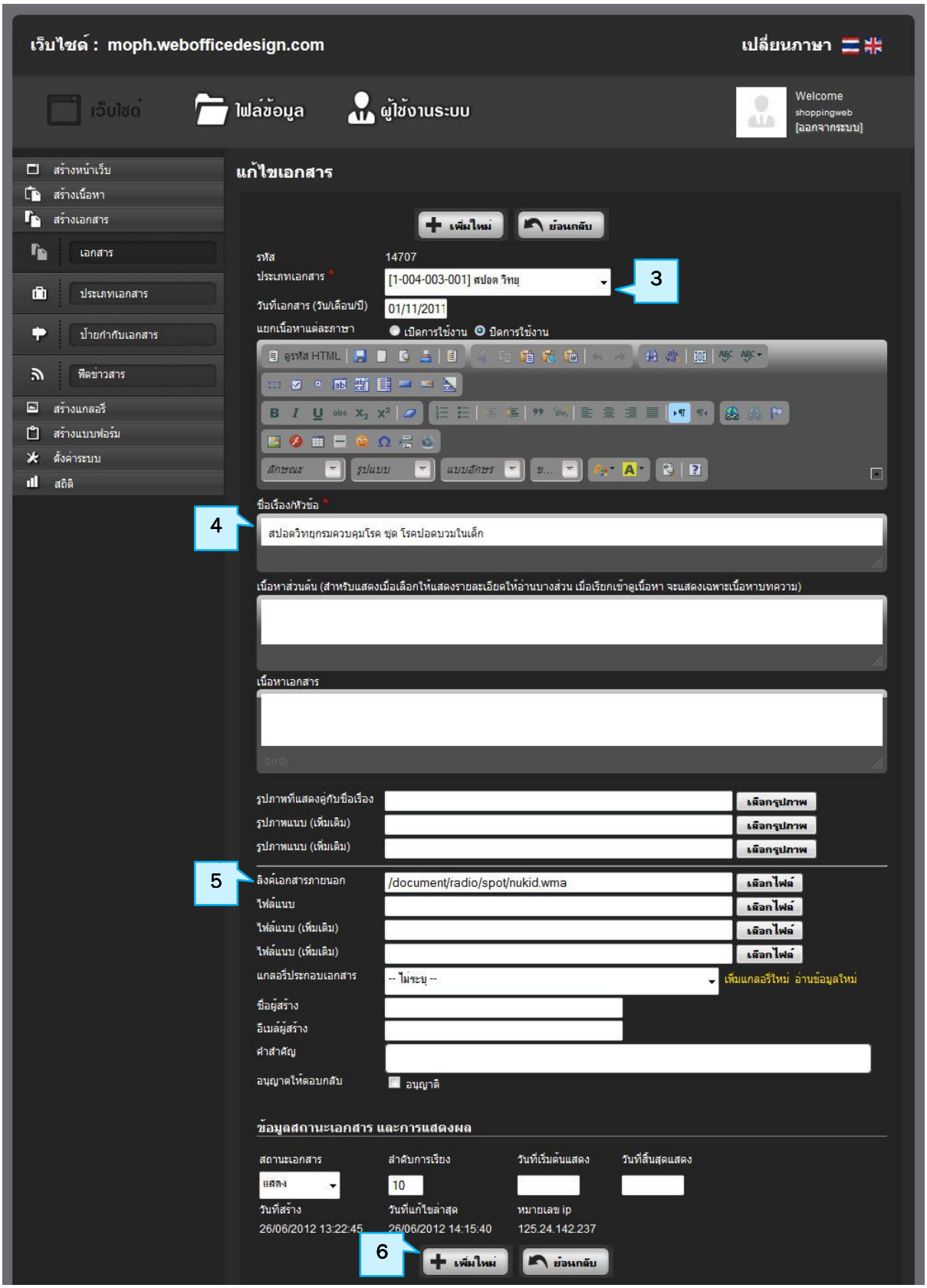
2.ลำดับการเรียง เหมาะกับการใช้งานการปักหมุดข่าวสำคัญๆ ที่ต้องการให้คงไว้ในอันดับต้นๆ

3. หมวดวิทยุ

การเพิ่มเอกสาร



1. เข้าไปที่ เว็บไซต์ >> สร้างเอกสาร >> เอกสาร
2. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มใหม่

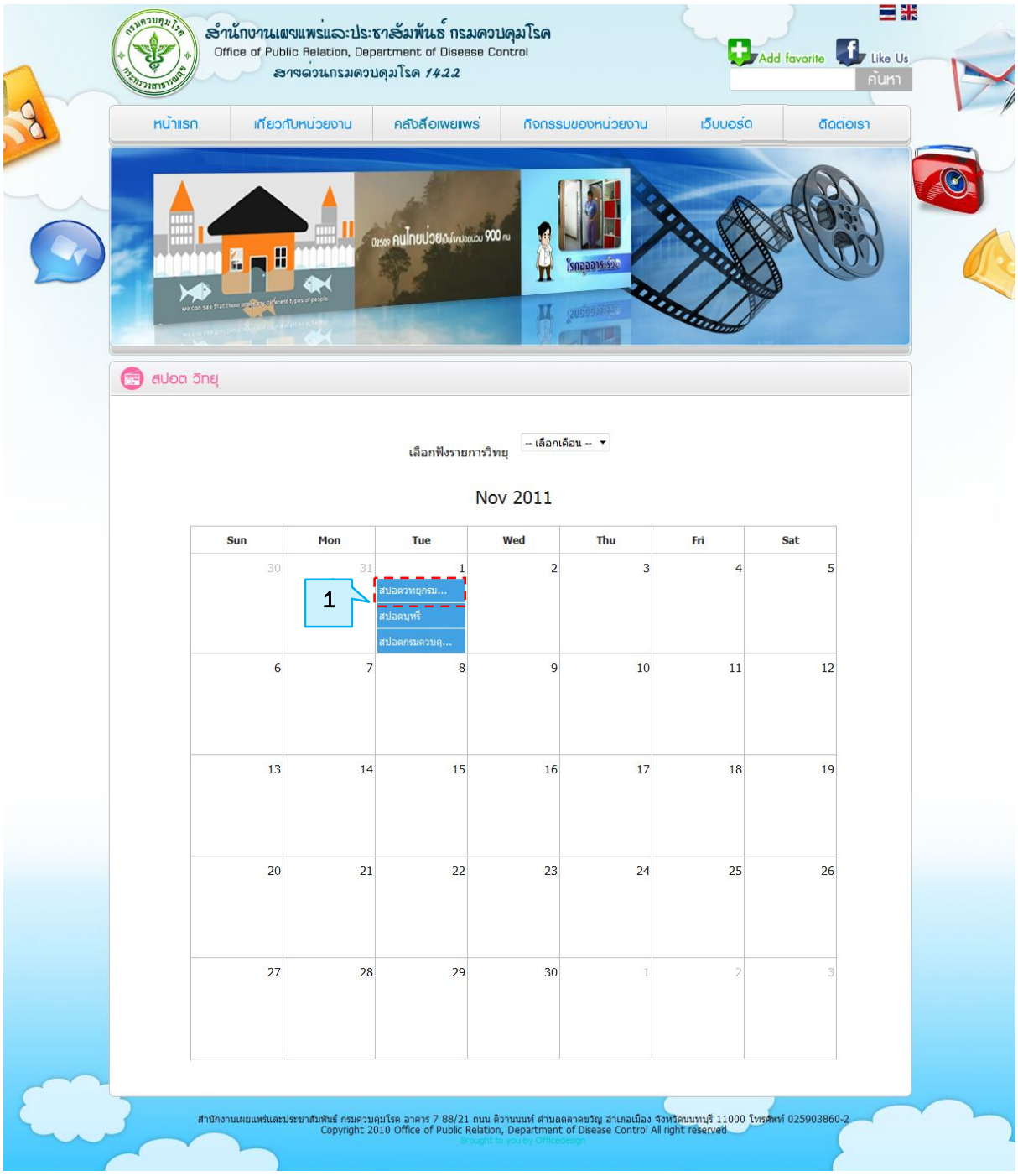

เว็บไซต์ : moph.webofficedesign.com
เปลี่ยนภาษา
เว็บไซต์
ไฟล์ข้อมูล
ผู้ใช้งานระบบ
Welcome
shoppingweb
[ออกจากระบบ]
สร้างหน้าเว็บ
สร้างเนื้อหา
สร้างเอกสาร
เอกสาร
ประเภทเอกสาร
ป้ายกำกับเอกสาร
ฟีดข่าวสาร
สร้างแกลอรี่
สร้างแบบฟอร์ม
ตั้งค่าระบบ
สถิติ
แก้ไขเอกสาร
เพิ่มใหม่
ย้อนกลับ
รหัส
14707
ประเภทเอกสาร *
[1-004-003-001] สปอต วิทยุ
3
วันที่เอกสาร (วัน/เดือน/ปี)
01/11/2011
แยกเนื้อหาแต่ละภาษา
เปิดการใช้งาน
ปิดการใช้งาน
ชื่อเรื่อง/หัวข้อ *
4
สปอตวิทยุกรมควบคุมโรค ชุด โรคปอดบวมในเด็ก
เนื้อหาส่วนต้น (สำหรับแสดงเมื่อเลือกให้แสดงรายละเอียดให้อ่านบางส่วน เมื่อเรียกเข้าดูเนื้อหา จะแสดงเฉพาะเนื้อหาบทความ)
เนื้อหาเอกสาร
รูปภาพที่แสดงคู่กับชื่อเรื่อง
รูปภาพแนบ (เพิ่มเติม)
รูปภาพแนบ (เพิ่มเติม)
เลือกรูปภาพ
5
ลิงค์เอกสารภายนอก
/document/radio/spot/nukid.wma
ไฟล์แนบ
ไฟล์แนบ (เพิ่มเติม)
ไฟล์แนบ (เพิ่มเติม)
เลือกไฟล์
แกลอรี่ประกอบเอกสาร
-- ไม่ระบุ --
เพิ่มแกลอรี่ใหม่
อ่านข้อมูลใหม่
ชื่อผู้สร้าง
อีเมล์ผู้สร้าง
คำสำคัญ
อนุญาตให้ตอบกลับ
อนุญาต
ข้อมูลสถานะเอกสาร และการแสดงผล
สถานะเอกสาร
แสดง
ลำดับการเรียง
10
วันที่เริ่มต้นแสดง
วันที่สิ้นสุดแสดง
วันที่สร้าง
26/06/2012 13:22:45
วันที่แก้ไขล่าสุด
26/06/2012 14:15:40
หมายเลข ip
125.24.142.237
6
เพิ่มใหม่
ย้อนกลับ

3. เลือกประเภทเอกสารเป็น สปอตวิทยุ

(ดังภาพ สามารถเลือกสร้างเอกสารอื่นๆในหมวดนี้ได้ โดยใช้วิธีการเดียวกัน)

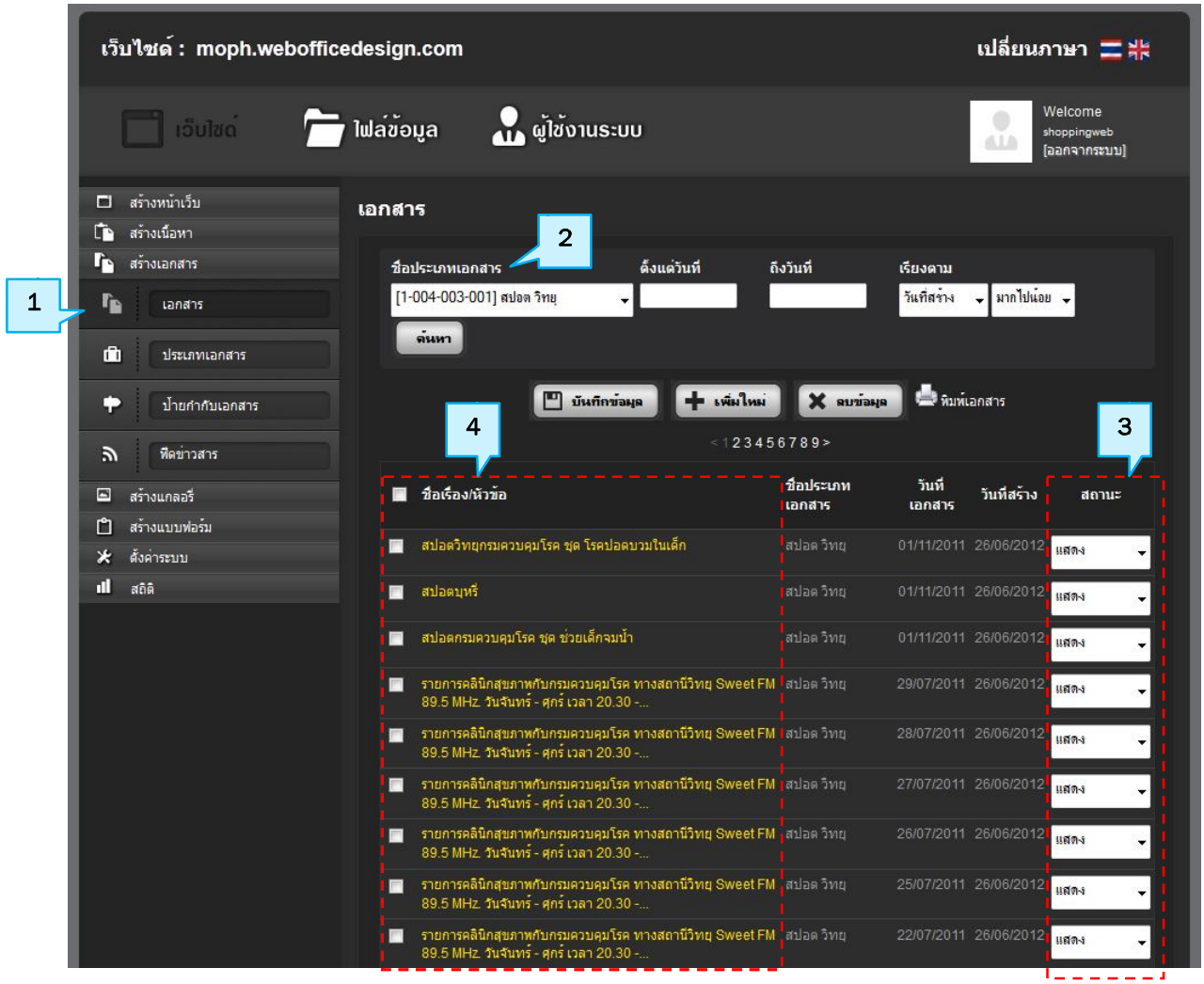
4. ใส่ชื่อเรือง / หัวข้อ
5. เลือกไฟล์ลิงค์เอกสารภายนอก
6. คลิกที่ปุ่ม

เอกสารที่ได้จากการสร้าง



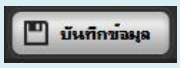
1. ชื่อเรื่อง/หัวข้อ
2. เมื่อคลิกที่ชื่อไฟล์ จะขึ้นหน้าต่างเล่นไฟล์วิทยุ

การแก้ไขเอกสาร



1. เข้าไปที่ เว็บไซต์ >> สร้างเอกสาร >> เอกสาร
2. เลือกชื่อประเภทเอกสาร แล้วคลิกที่ปุ่ม

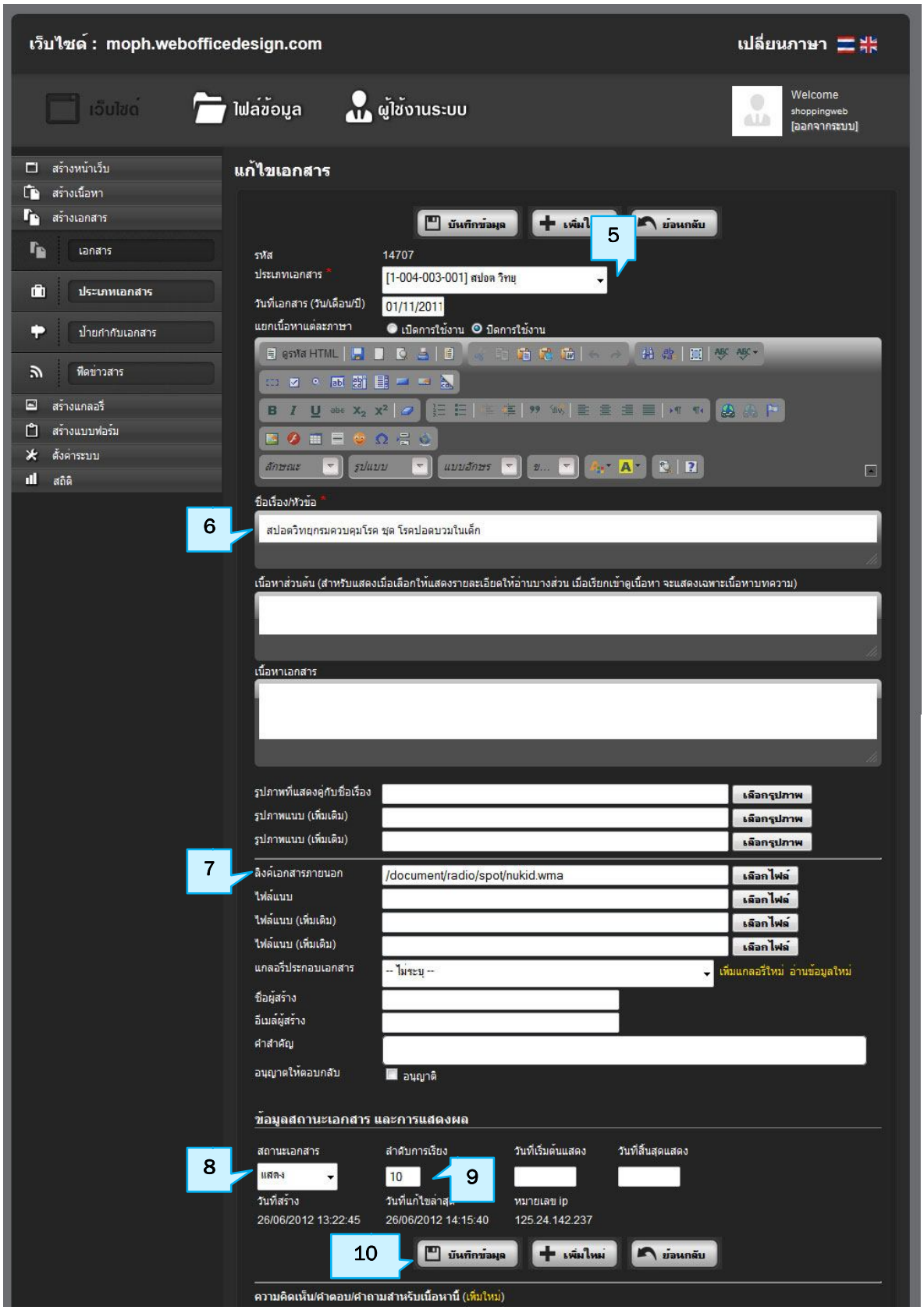
3. สถานะเอกสาร ใช้สำหรับเลือกสถานะ แสดง หรือไม่แสดงเอกสาร บนหน้าเว็บไซต์
4. เลือกชื่อเรื่อง/หัวข้อ ที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกเข้าไปแก้ไขเอกสาร

Tip: 1. การแก้ไขสถานะ ให้คลิกที่ปุ่ม 

ทุกครั้ง

2. ลบเอกสารต่างๆได้โดยการเลือกที่ ☑ ช่องด้านหน้าชื่อเอกสาร แล้วคลิกที่ปุ่ม

เมื่อเลือกชื่อเลือกแล้ว ระบบจะแสดงดังภาพ



5. แก้ไขประเภทเอกสาร สามารถเลือกเอกสารเป็นหมวดอื่นได้

6. แก้ไขชื่อเรื่อง/หัวข้อ
7. แก้ไขไฟล์ลิงค์เอกสารภายนอก
8. สามารถเปลี่ยนสถานะเอกสาร เป็น แสดง หรือ ไม่แสดงได้
9. ลำดับการเรียง
   - ในกรณีที่ไม่ได้ใส่ลำดับการเรียง ระบบจะขึ้นเลข 10 หมายถึง เอกสารที่สร้างจะเรียงตาม วัน เวลาที่สร้าง
   - ในกรณีที่ต้องการให้เอกสารใดขึ้นก่อน ให้ใส่เป็นตัวเลขน้อยกว่า 10 เช่น 1,2,3,4...,9
10. เมื่อแก้ไขเรียบร้อย ให้คลิก