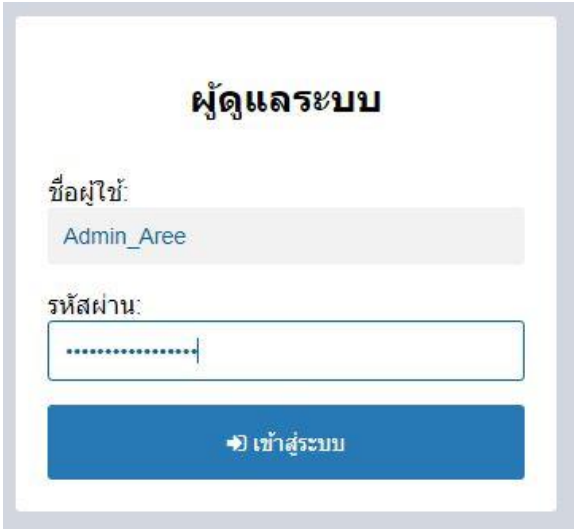
คู่มือการจัดการข่าวบนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี สำหรับหน่วยงานภายใน

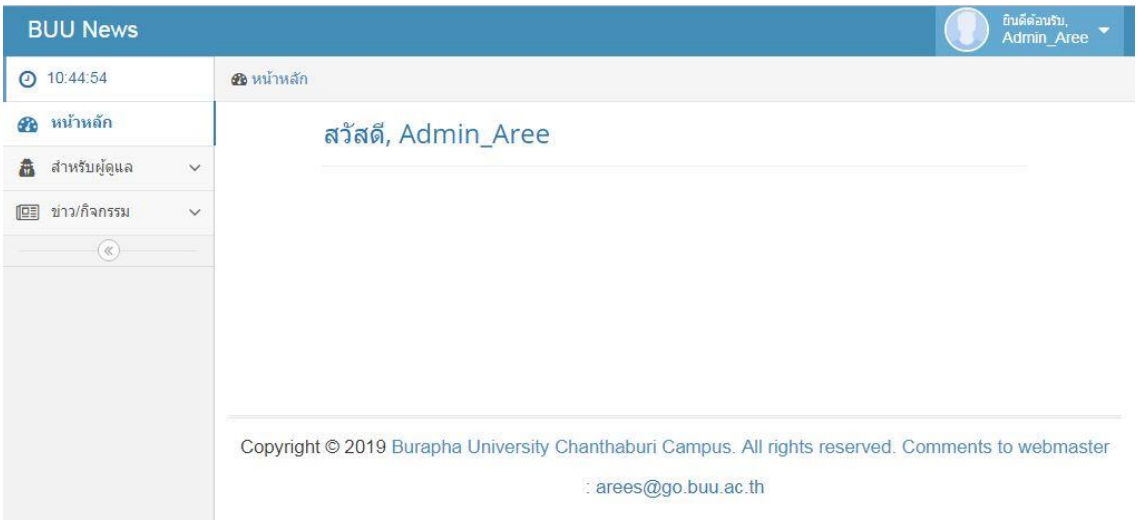
๑. เข้าสู่ระบบข่าว BUU News เพื่อประกาศข่าว/กิจกรรม ขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี สำหรับหน่วยงานภายใน
โดยการเปิด Brower : Google Chrome กำหนดที่อยู่เป็น
http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~newsbuu/backend/login.php

กรอก Username และ Password ของผู้ได้รับมอบหมายที่ได้รับจากหน่วยพัฒนาเว็บไซต์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี จากนั้นทำการคลิก เข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ แสดงหน้าเข้าสู่ระบบข่าว (Log In)

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อย ระบบข่าว แสดงข้อความต้อนรับเข้าสู่หน้าแรก ดังภาพ ที่ ๒



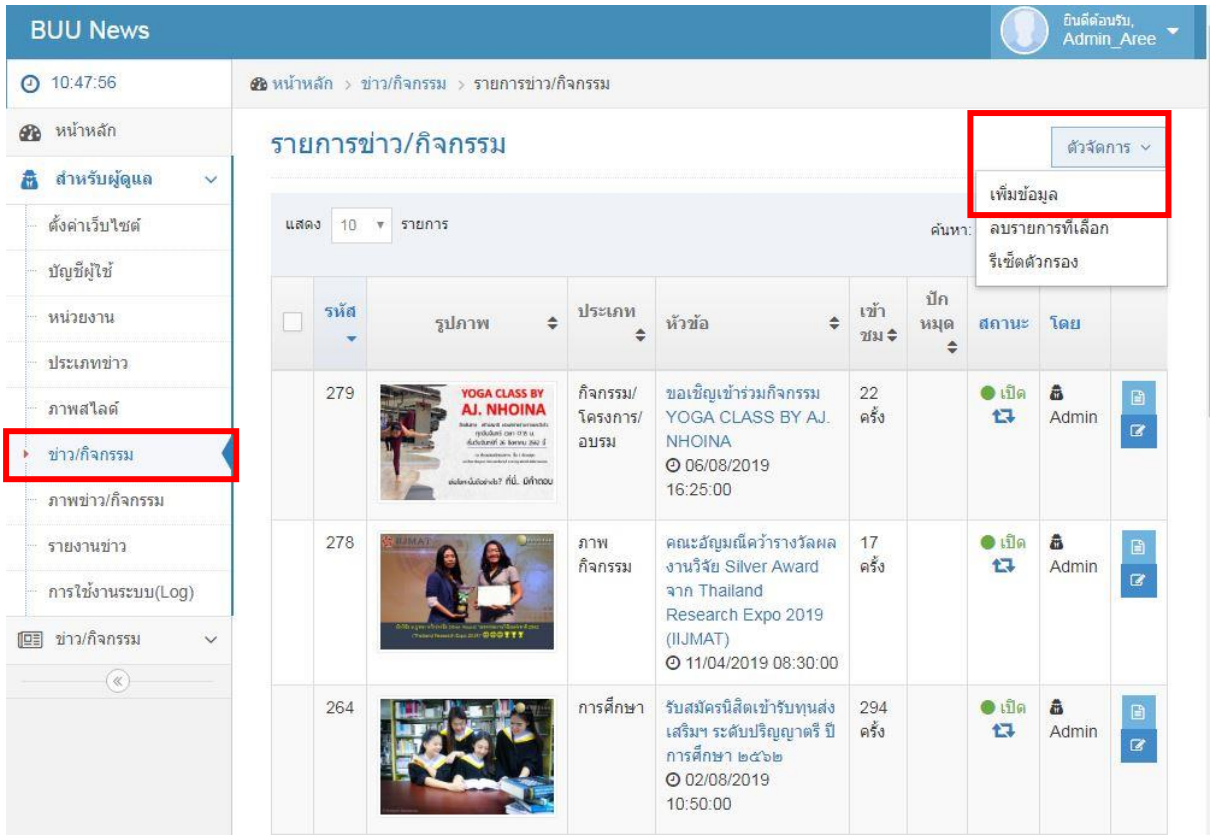
ภาพที่ ๒ แสดงหน้าแรกของระบบข่าว

กรณีจำรหัสผ่านไม่ได้ หรือต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้งานแจ้งผู้ดูแลระบบ คุณอารีย์ โคตะนันท์ อีเมล์ arees@go.buu.ac.th เบอร์โทรภายใน ๔๑๑๓ เพื่อทำการขอเปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบจะทำการรีรหัสผ่านและส่ง ลิงค์ให้เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านทางเมล์หน่วยงาน เมื่อได้รับ ลิงค์ทางเมล์หน่วยงานให้ดำเนินการ คลิกที่ลิงค์และดำเนินการกำหนดรหัสผ่านใหม่ผ่านดังภาพที่ ๓

ภาพที่ ๓ แสดงการรีเซ็ตรหัสผ่าน

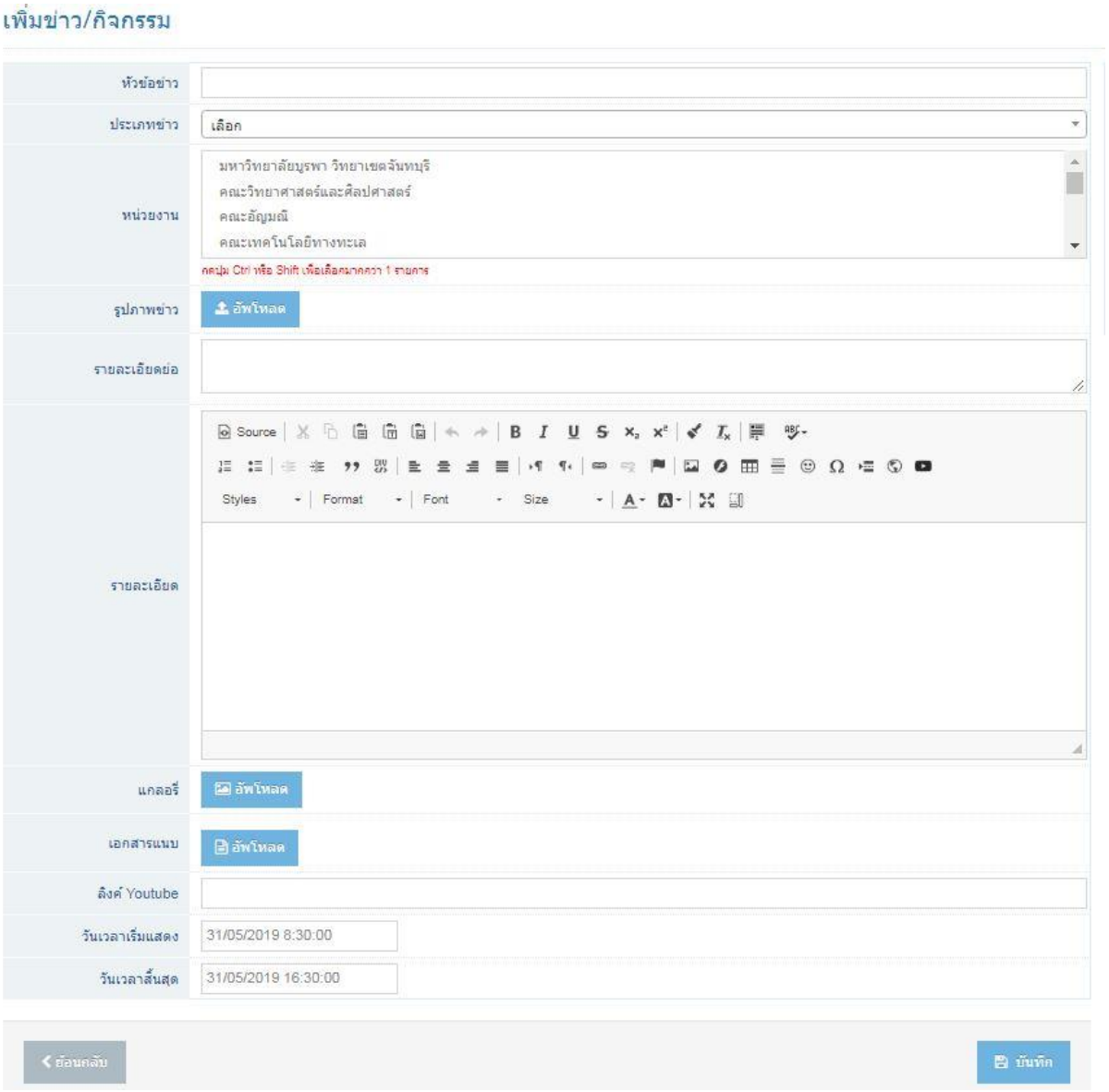
๒. การเพิ่มข่าว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. เลือกเมนูรายการ ข่าว/กิจกรรม แล้วเลือก ตัวจัดการ >เพิ่มข้อมูล ดังภาพที่ ๔



ภาพที่ ๔ แสดงวิธีการเพิ่มข่าว

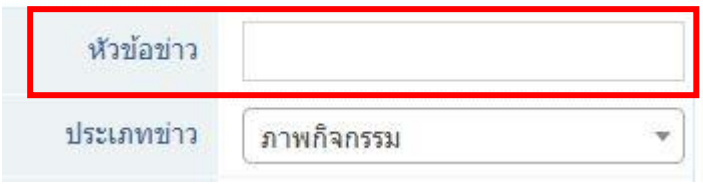
๒. เข้าสู่หน้าต่างเพิ่มข่าว/กิจกรรม กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน มีรายละเอียดดังภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ แสดงหน้าต่างรายละเอียดการเพิ่มข่าว/กิจกรรม

แบบฟอร์ม

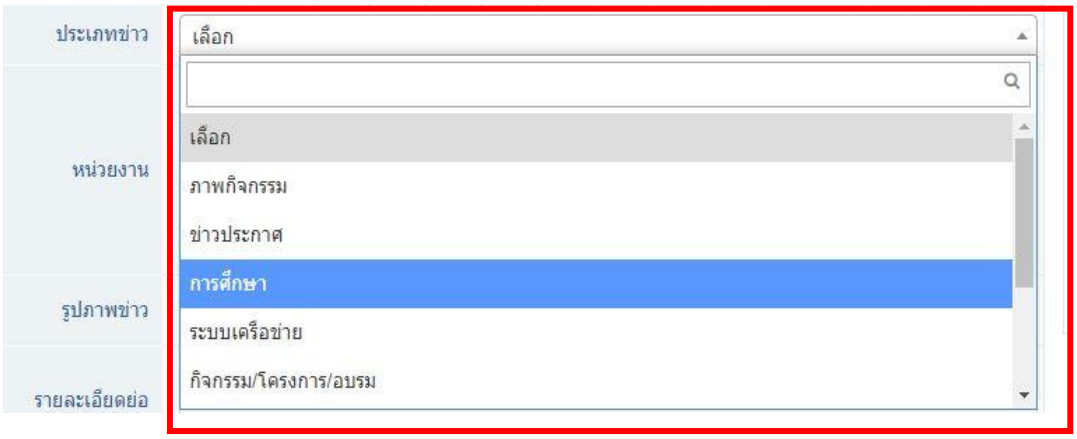
๑. **การจัดการหัวข้อข่าว** (ไม่ควรเกิน ๒๕๖ ตัวอักษร) ดังภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖ แสดงช่องสำหรับใส่ข้อมูลหัวข้อข่าว

๒. **การจัดการประเภทข่าว** ดังภาพที่ ๗

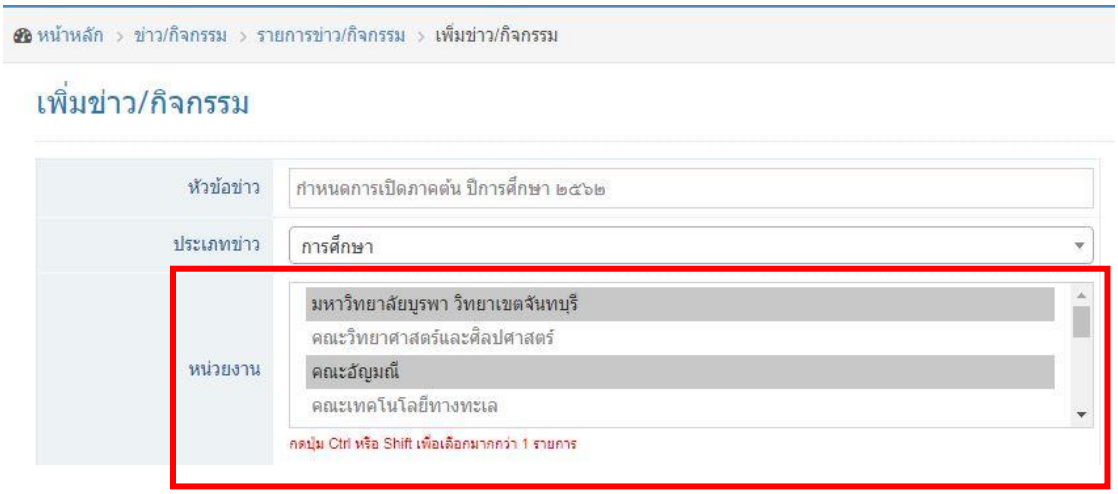
๑. ภาพกิจกรรม (ภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นแล้ว)
๒. ข่าวประกาศ (ข่าวประกาศที่ไม่เข้ากับประเภทอื่น)
๓. ข่าวการศึกษา (ข่าวเกี่ยวกับการศึกษา นิสิต)
๔. ข่าวระบบเครือข่าย (ข่าวเกี่ยวกับระบบเครือข่าย)
๕. ข่าวกิจกรรม/โครงการ/อบรม (ข่าวเกี่ยวกับการขอเชิญเข้าร่วม,ยังไม่เกิดขึ้น)
๖. ข่าวร่วมงานกับมหาวิทยาลัย (ข่าวเกี่ยวกับการรับสมัครงาน)
๗. ข่าวจัดซื้อ/จัดจ้าง (ข่าวเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง)
๘. ข่าวรับเข้าศึกษาต่อ (ข่าวเกี่ยวกับการรับสมัครนิสิตใหม่)
๙. ข่าวศิษย์เก่า (ข่าวเกี่ยวกับศิษย์เก่า)



ภาพที่ ๗ แสดง ตัวเลือกสำหรับประเภทข่าว

๓. **การจัดการหน่วยงาน** (การแสดงที่หน้าเว็บหน่วยงาน สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ หน่วยงาน โดยการกดปุ่ม Ctrl หรือ Shift เพื่อเลือกมากกว่า ๑ รายการ) ดังภาพที่ ๘

๑. มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
๒. คณะวิทยาศาสตร์และศิลปะศาสตร์
๓. คณะอัญมณี
๔. คณะเทคโนโลยีทางทะเล
๕. สำนักพัฒนานวัตกรรม
๖. กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
๗. งานบริการวิชาการ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
๘. งานการเจ้าหน้าที่ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
๙. งานแผนและทรัพย์สิน กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
๑๐. งานกิจการนิสิต กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
๑๑. โครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒. ฝ่ายห้องสมุด
๑๓. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๔. ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา



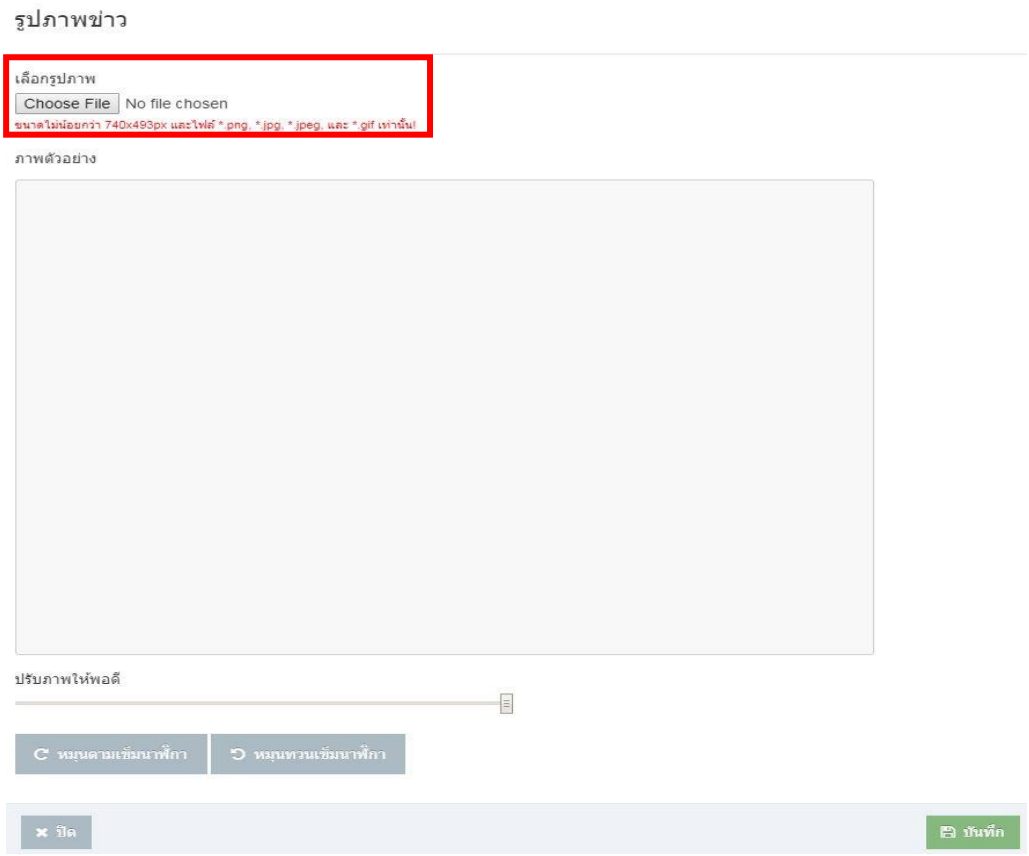
ภาพที่ ๘ แสดงตัวเลือกสำหรับเว็บหน่วยงาน

๔. การจัดการรูปภาพข่าว

๑. กดปุ่มอัพโหลดดังภาพที่ ๙

ภาพที่ ๙ แสดงปุ่มอัพโหลดรูปภาพข่าว

๒. จะเข้าสู่หน้า รูปภาพข่าว ทำการเลือกรูปภาพข่าว โดยกดปุ่ม Choose File ดังภาพที่ ๑๐

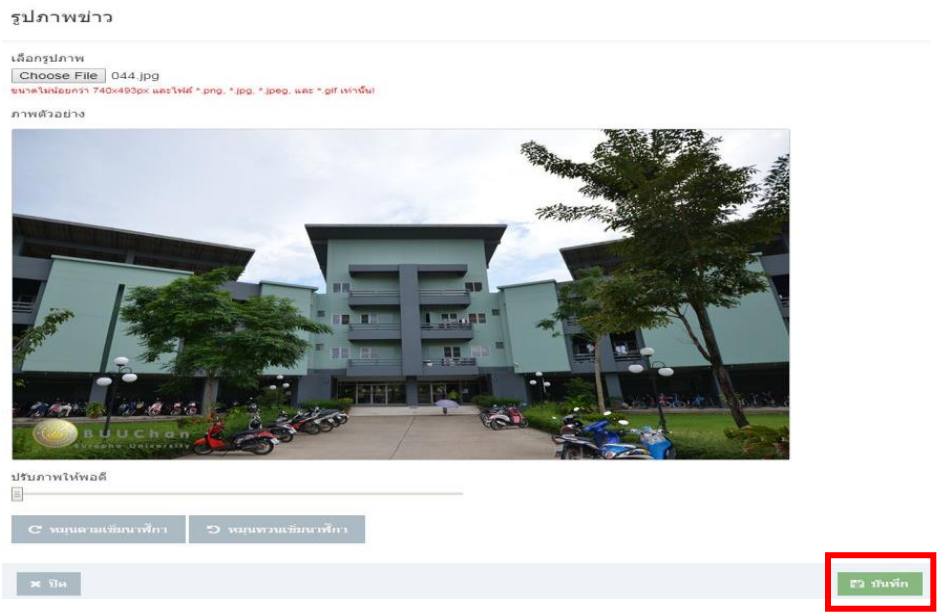


ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าสำหรับจัดการรูปภาพข่าว

๓. เลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์
เมื่อได้รูปที่ต้องการให้ กดปุ่ม Open ดังภาพที่ ๑๑

ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าการเลือกรูปภาพข่าวจากเครื่องคอมพิวเตอร์

๔. จะได้รูปภาพข่าว ให้กดปุ่ม บันทึก ดังภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้ารูปภาพข่าวที่ต้องการ

๕. จะได้รูปภาพข่าว ดังภาพที่ ๑๓

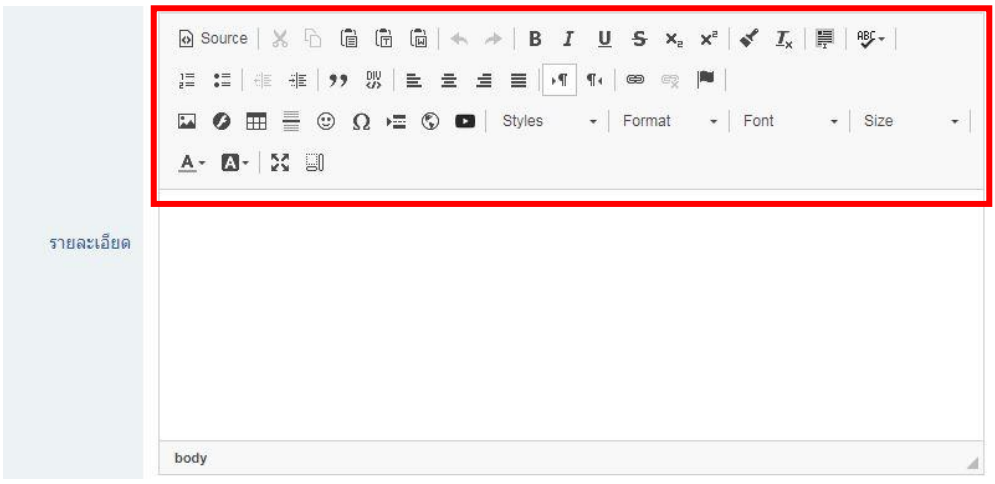
ภาพที่ ๑๓ แสดงรูปภาพข่าวที่เลือกและบันทึกเรียบร้อยแล้ว

๕. การจัดการรายละเอียดย่อ (เพื่อขยายความหัวข้อข่าว) ดังภาพที่ ๑๔

ภาพที่ ๑๔ แสดงช่องสำหรับรายละเอียดย่อ

๖. การจัดการรายละเอียด

๖.๑ การปรับแต่งข้อความ สามารถเลือกปรับแต่งข้อความได้ดังภาพที่ ๑๕

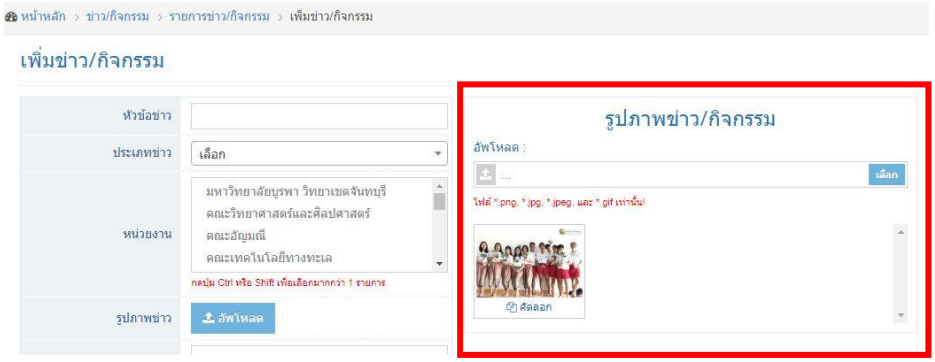


ภาพที่ ๑๕ แสดงเมนูการปรับแต่งข้อความ

๖.๒ การแทรกรูป

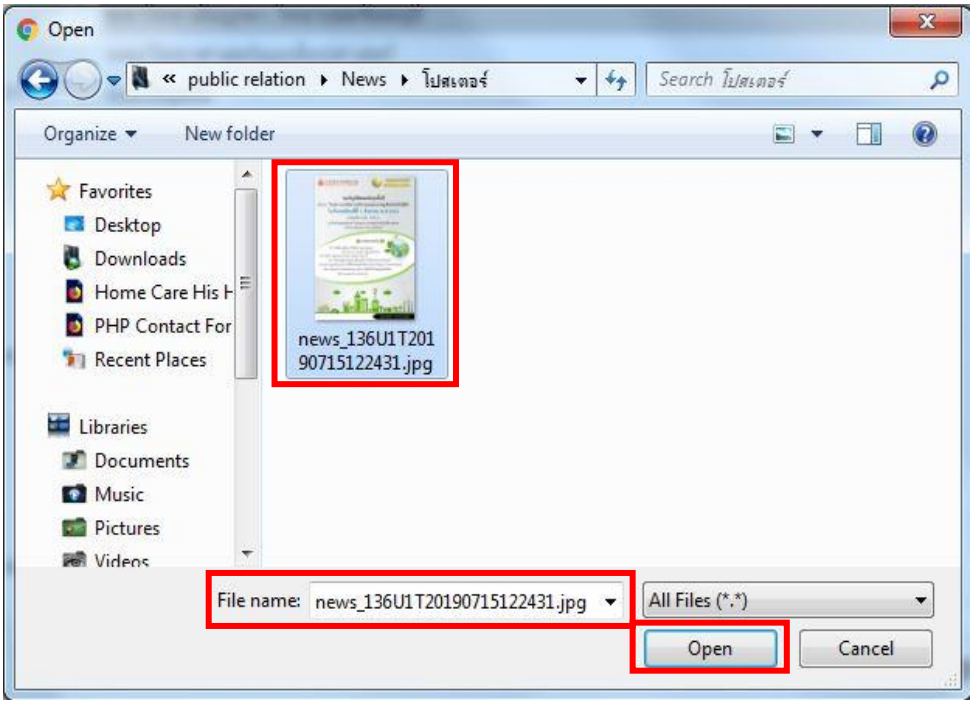
๖.๒.๑ เพิ่มรูปภาพลงระบบ

ให้ดำเนินการอัพโหลดรูปภาพเข้าสู่ระบบข่าว โดยดำเนินการที่หน้าต่าง รูปภาพ/กิจกรรม กดปุ่มเลือก ดังภาพที่ ๑๖



ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าต่างการจัดการรูปภาพข่าว/กิจกรรม

ทำการเลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วกดปุ่ม Open ดังภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗ แสดงหน้าต่างการเลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อได้รูปภาพ (โปสเตอร์) ให้ดำเนินการคัดลอกที่อยู่รูปภาพ ที่ปุ่มคัดลอก ดังภาพที่ ๑๘

ภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าต่างการคัดลอกที่อยู่รูปภาพข่าว/กิจกรรม

เมื่อระบบแจ้งว่า คัดลอกลิงค์สำเร็จ ให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๑๙

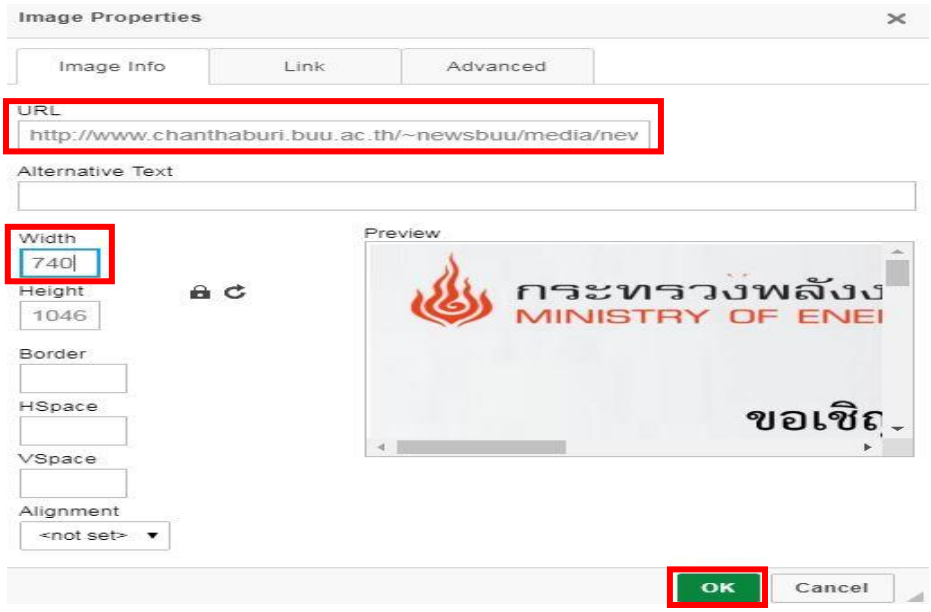
ภาพที่ ๑๙ แสดงการแจ้งการคัดลอกที่อยู่รูปภาพข่าว/กิจกรรม

หมายเหตุ ให้สังเกตที่ใต้รูปภาพ จากคำว่าคัดลอก เปลี่ยนเป็น คัดลอกสำเร็จ ดังภาพที่ ๒๐

ดังภาพที่ ๒๐ แสดงการแจ้งผลการคัดลอกที่อยู่

๖.๒.๒ เลือกแทรก เพื่อแทรกรูปภาพในรายละเอียดข่าว

ดำเนินการวางที่อยู่รูปภาพ ที่ทำการคัดลอก ลงในช่อง URL และกำหนดคุณสมบัติของรูป ขนาดความกว้าง ๗๔๐ ความสูงไม่ต้องกำหนด (ปรับอัตโนมัติ) เมื่อเสร็จแล้วให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๒๑

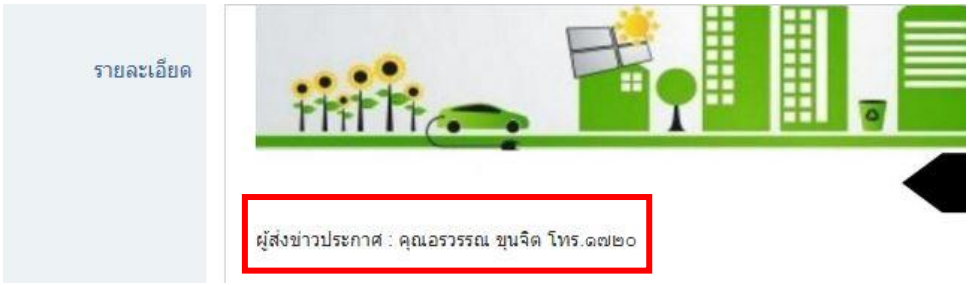


ภาพที่ ๒๑ แสดงหน้าต่างการกำหนดคุณสมบัติรูปภาพข่าว/กิจกรรม

จะได้รูปภาพที่แทรกในรายละเอียดข่าวเรียบร้อย ดังภาพที่ ๒๒

ภาพที่ ๒๒ แสดงรูปภาพที่แทรกในรายละเอียดของข่าว

๖.๓ การใส่ผู้ส่งข่าวประกาศ/ใบบอกข่าว ด้านล่างของรายละเอียดข่าว โดยการใส่ข้อความ ชื่อและเบอร์โทร.ภายใน ตัวอย่างการใส่ผู้ส่งข่าวประกาศ ดังภาพที่ ๒๓



ภาพที่ ๒๓ แสดงรายละเอียดของผู้ส่งข่าวประกาศ

๗. แกลอรี่

๗.๑ การเพิ่มแกลอรี่

๗.๑.๑ กดปุ่ม อัพโหลด ดังภาพที่ ๒๔

ภาพที่ ๒๔ แสดงปุ่มอัพโหลดแกลอรี่

๗.๑.๒ ทำการเลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยกดปุ่ม เลือก ดังภาพที่ ๒๕

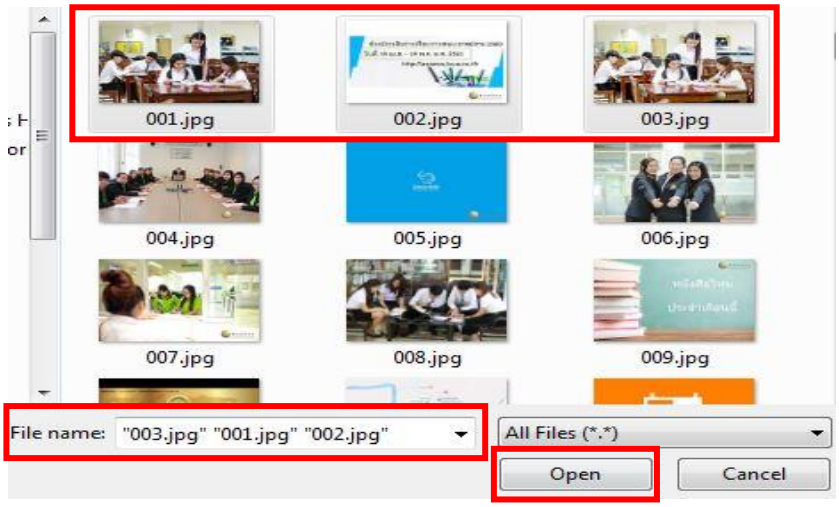
สดงหน้าต่างการจัดการแกลอรี่

๗.๑.๓ ดำเนินการเลือกรูปแกลอรี่ที่ต้องการ

สามารถกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ขณะเลือกรูป เพื่อเลือกรูปแบบไม่เรียงลำดับ

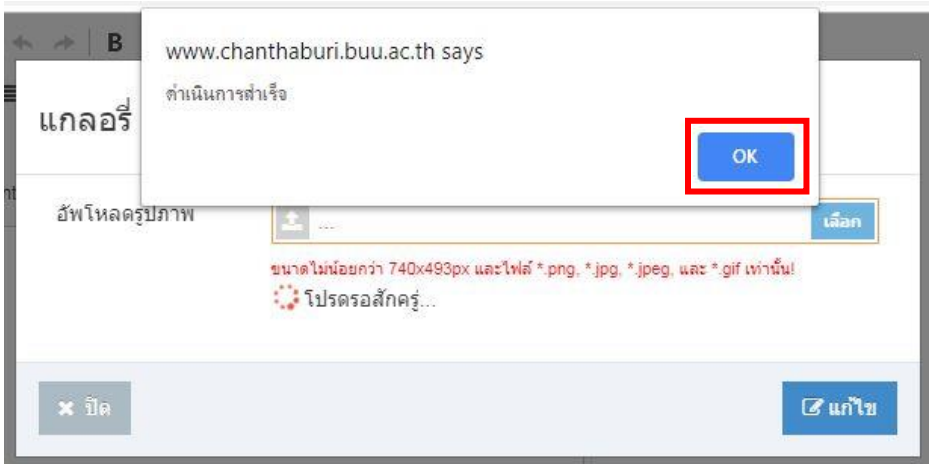
หรือกดปุ่ม Shift ค้างไว้ขณะเลือกรูปเพื่อเลือกรูปแบบเรียงลำดับตั้งแต่รูปแรกถึงรูปสุดท้าย

เมื่อเลือกแกลอรี่เรียบร้อย ให้กดปุ่ม Open ดังภาพที่ ๒๖



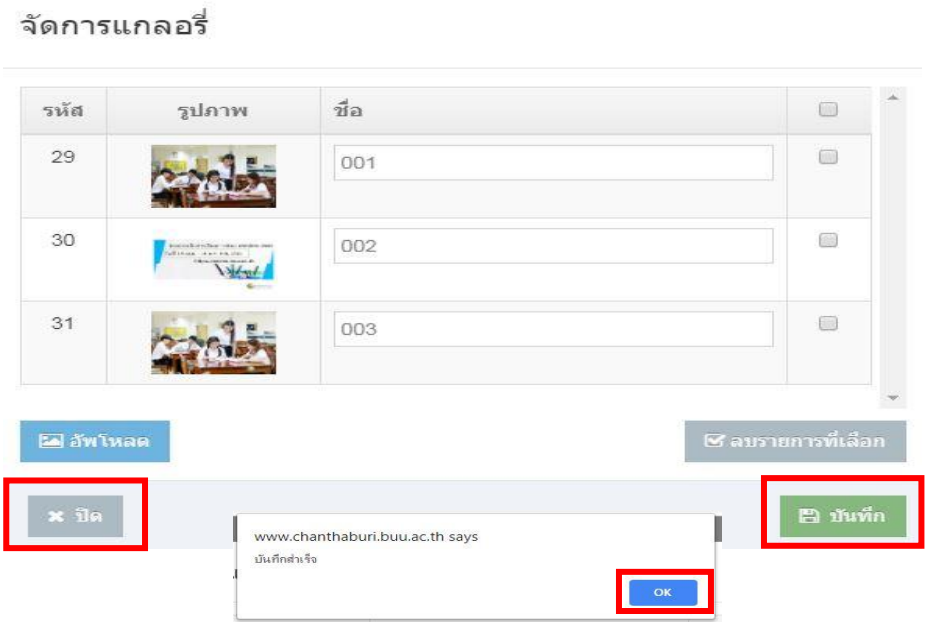
ภาพที่ ๒๖ ภาพแสดงหน้าต่างการเลือกรูปภาพสำหรับแกลอรี่จากเครื่องคอมพิวเตอร์

๗.๑.๔ ระบบจะทำการอัพโหลดรูปภาพแกลอรี่ เมื่อสำเร็จระบบแจ้งว่าดำเนินการสำเร็จ ให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๒๗



ภาพที่ ๒๗ แสดงหน้าต่างการอัพโหลดรูปภาพแกลอรี่

๗.๑.๕ เมื่อได้รูปภาพแกลอรี่ที่เราต้องการ ให้ทำการบันทึกโดยการกดปุ่มบันทึก เมื่อระบบแจ้ง บันทึกสำเร็จ ให้กด OK และกดปุ่ม ปิด เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ ๒๘



ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าต่างจัดการแกลอรี่

๗.๑.๖ เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อย จะได้แกลอรี่ ดังภาพที่ ๒๙

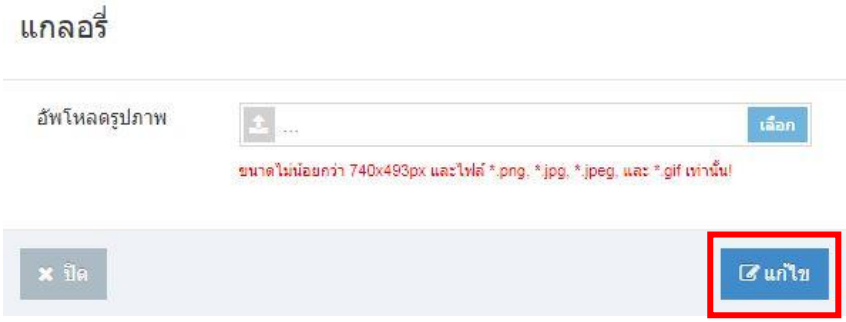
ภาพที่ ๒๙ แสดงภาพแกลอรี่ที่บันทึกเรียบร้อย

๗.๒ การแก้ไขชื่อรูปภาพในแกลอรี่

๗.๒.๑ เลือกกดปุ่มอัพโหลดรูป ดังภาพที่ ๓๐

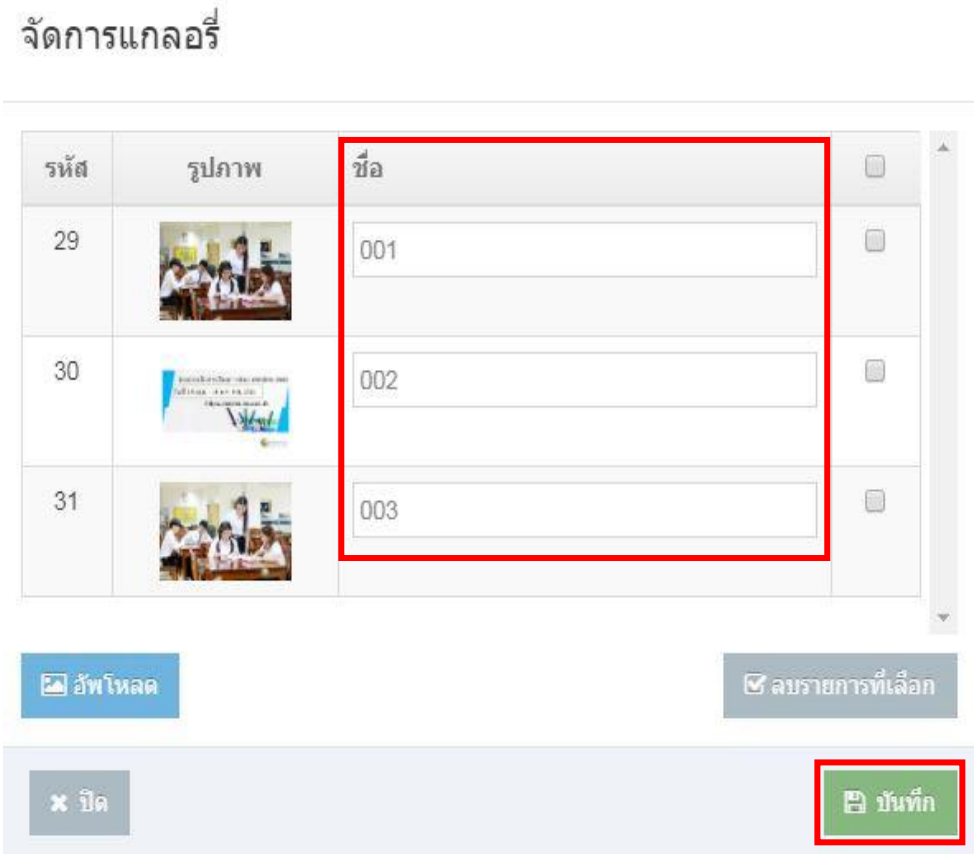
ภาพที่ ๓๐ แสดงปุ่มอัพโหลดเพื่อแก้ไขชื่อรูปภาพแกลอรี่

๗.๒.๒ เลือกกดปุ่ม แก้ไข ดังภาพที่ ๓๑



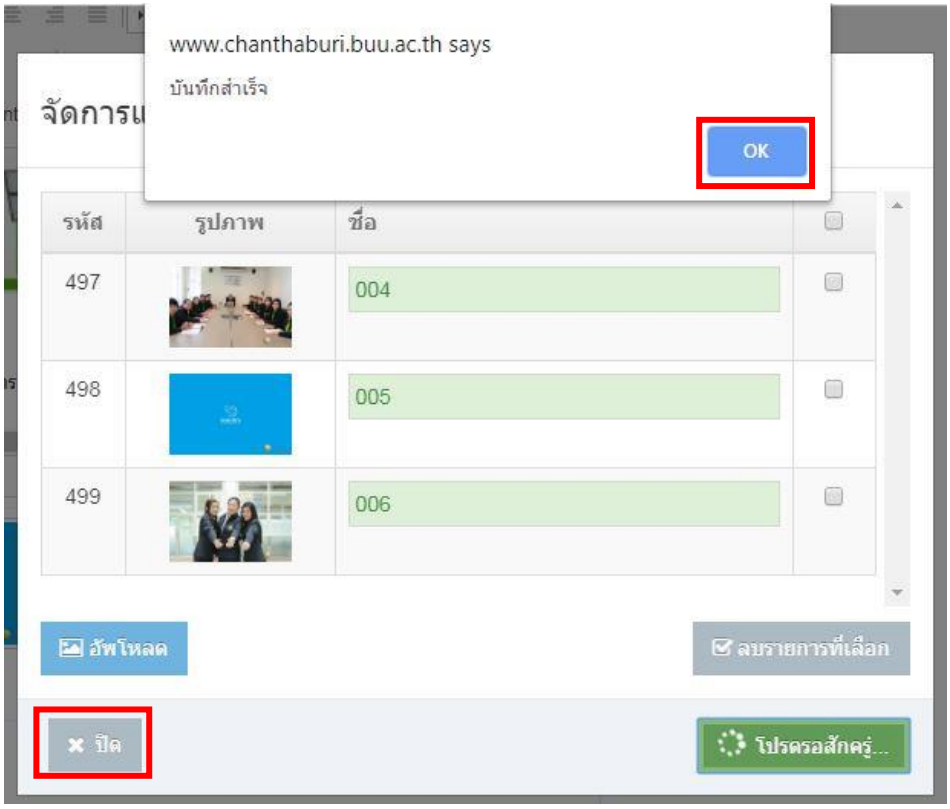
ภาพที่ ๓๑ แสดงหน้าต่างจัดการแกลอรี่

๗.๒.๓ ดำเนินการแก้ไข ชื่อรูปภาพ โดยการพิมพ์ แก้ไขในช่อง ชื่อ เสร็จแล้วให้ทำการบันทึกโดยการกดปุ่ม บันทึก ดังภาพที่ ๓๒



ภาพที่ ๓๒ แสดงหน้าต่างจัดการแกลอรี่ เพื่อแก้ไขชื่อรูปภาพ

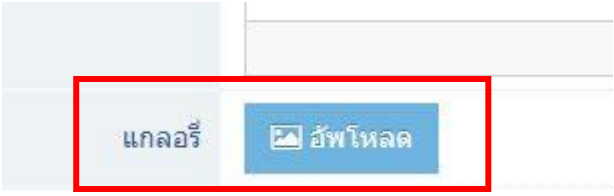
๗.๒.๔ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข เมื่อดำเนินการเรียบร้อยจะแจ้ง บันทึกสำเร็จ ให้กดปุ่ม OK แล้วปิดหน้าต่างจัดการแกลอรี่โดยการกดปุ่ม ปิด ดังภาพที่ ๓๓



ภาพที่ ๓๓ แสดงหน้าต่างการบันทึก ข้อมูลที่แก้ไข

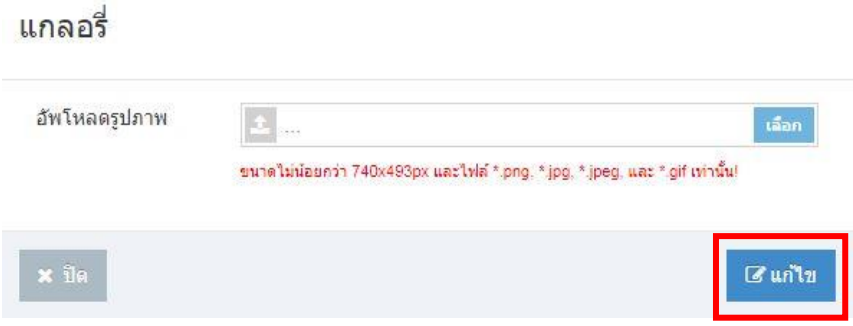
๗.๓ การลบแกลอรี่

๗.๓.๑ เลือกอัพโหลดรูป ดังภาพที่ ๓๔



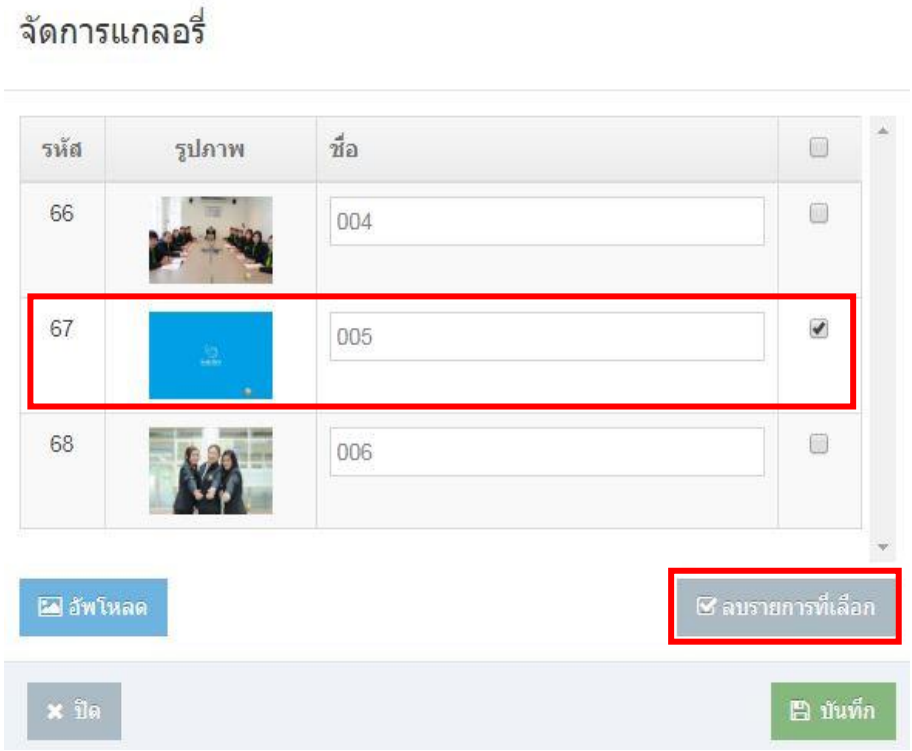
ภาพที่ ๓๔ แสดงปุ่มอัพโหลดเพื่อทำการลบแกลอรี่

๗.๓.๒ เลือกปุ่มแก้ไข ดังภาพที่ ๓๕



ภาพที่ ๓๕ แสดงหน้าต่างจัดการแกลอรี่เพื่อทำการลบ

๗.๓.๓ เลือกรูปภาพที่ต้องการลบ โดยการติ๊กเลือกที่ปุ่ม ด้านท้ายรูปภาพ และกดปุ่ม ลบรายการที่เลือก ดังภาพที่ ๓๖



ภาพที่ ๓๖ แสดงหน้าต่างจัดการแกลอรี่

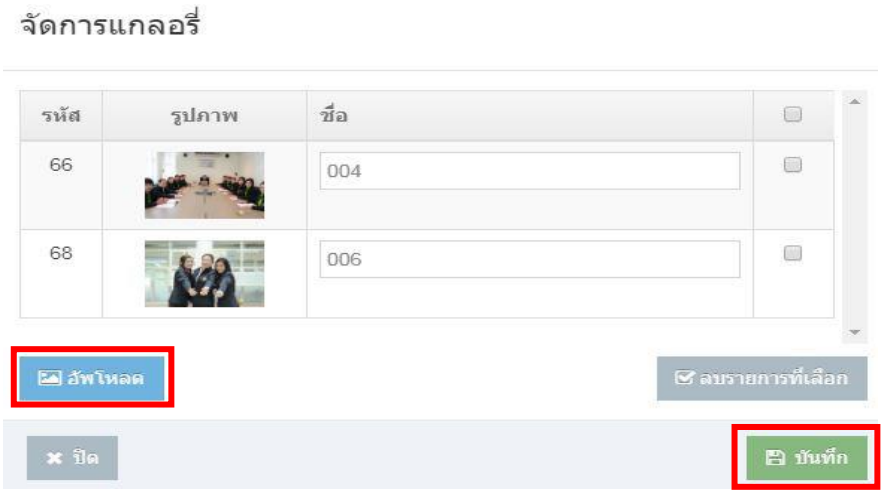
๗.๓.๔ ระบบจะทำลบรายการที่เลือก และเมื่อดำเนินการสำเร็จ จะแจ้งเตือน ให้ตรวจสอบรายการลบให้เรียบร้อย หากไม่ตรงกับความต้องการให้กดปุ่ม ยกเลิก หากตรงตามความต้องการให้ ยืนยันการลบ โดยการกดปุ่ม ยืนยัน ดังภาพที่ ๓๗

ภาพที่ ๓๗ แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนรายการที่ต้องการลบ

๗.๓.๕ ระบบจะทำการลบรายการที่เลือก และเมื่อดำเนินการสำเร็จ ระบบแจ้ง ลบข้อมูลสำเร็จ ให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๓๘

๓๘ แสดงหน้าต่าง แจ้ง ลบข้อมูลสำเร็จ

๗.๓.๖ เมื่อลบรูปภาพสำเร็จ ให้ดำเนินการ กดปุ่ม บันทึก แล้วจากนั้นให้ กดปุ่มปิด ดังภาพที่ ๓๙



ภาพที่ ๓๙ แสดงหน้าต่างจัดการแกลอรี่ เพื่อบันทึกและปิดหน้าต่าง

๗.๓.๗ เมื่อลบรูปภาพสำเร็จ รูปภาพจะถูกลบออกจากระบบ เหลือเฉพาะรูปที่ต้องการ ดังภาพที่ ๔๐

ก

๐ แสดงการลบรูปแกลอรี่สำเร็จ

๘. เอกสารแนบ

๘.๑ การเพิ่มเอกสารแนบ

๘.๑.๑ กดปุ่มอัพโหลด ดังภาพที่ ๔๑

ภาพที่ ๔๑ แสดงปุ่มอัพโหลด เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ

๘.๑.๒ ทำการเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยการกดปุ่ม เลือก ดังภาพที่ ๔๒

ภาพที่ ๔๒ แสดงหน้าต่างจัดการเอกสารแนบ

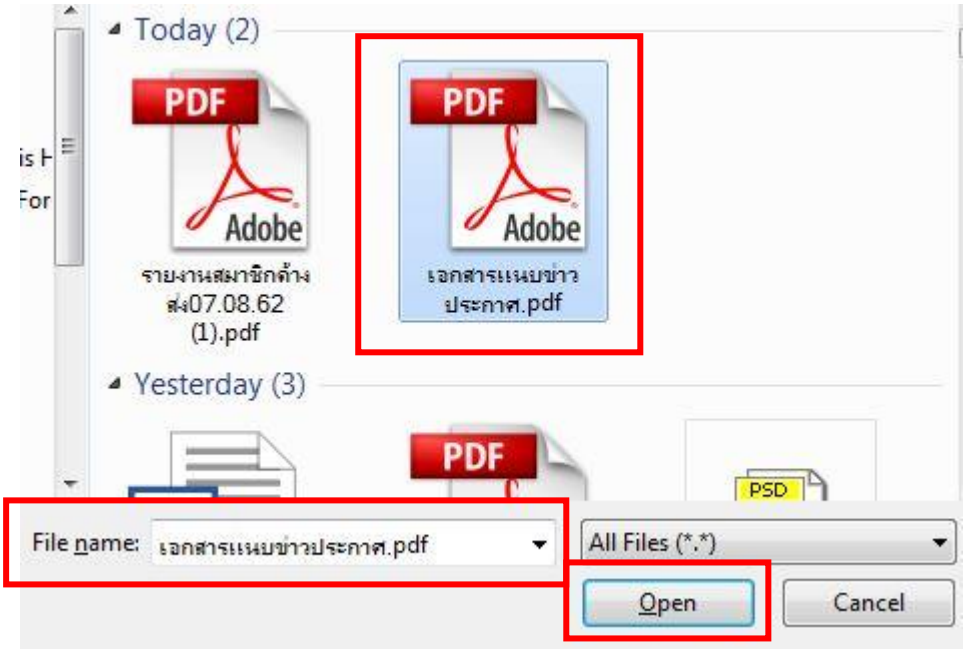
๘.๑.๓ เลือกเอกสารแนบ จากเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วกดปุ่ม Open

ข้อแนะนำ ขนาดของเอกสารแนบไม่เกิน ๕ MP

เอกสารแนบที่เป็นรายละเอียด ให้แนบเป็นไฟล์.pdf

เอกสารแนบที่สามารถนำไป แก้ไข เพิ่มเติม ให้แนบเป็นไฟล์.docx หรือ .doc

เช่น ใบสมัคร , แบบฟอร์ม เป็นต้น ดังภาพที่ ๔๓

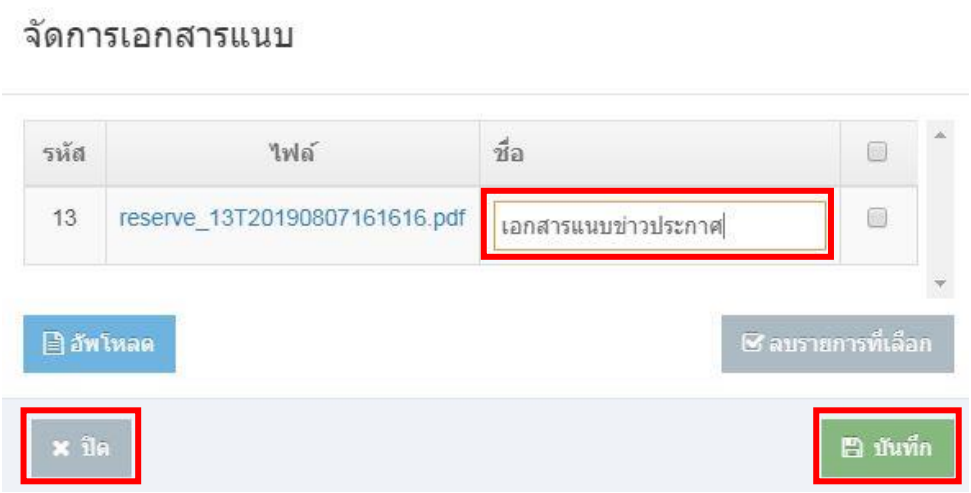


ภาพที่ ๔๓ แสดงหน้าต่างวิธีการเลือกเอกสารแนบ

๘.๑.๔ ระบบจะทำการอัพโหลดเอกสารแนบ เมื่อดำเนินการเสร็จ ระบบจะแจ้ง ดำเนินการสำเร็จ ให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๔๔

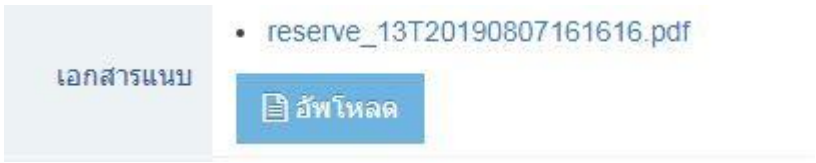
ภาพที่ ๔๔ แสดงหน้าอัพโหลดเอกสารเรียบร้อย

๘.๑.๕ จะได้เอกสารแนบ พร้อมชื่อไฟล์ แนะนำใช้ชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับข่าวประกาศและรายละเอียดในเอกสาร เมื่อเรียบร้อย ให้กดปุ่ม บันทึก แล้วกด ปิด เพื่อปิดหน้าต่างการจัดการเอกสารแนบ ดังภาพที่ ๔๕



ภาพที่ ๔๕ แสดงหน้าต่าง จัดการเอกสารแนบ

เมื่อดำเนินการแนบเอกสารแนบเรียบร้อยจะปรากฏดังภาพ



๘.๒ การแก้ไขชื่อเอกสารแนบ

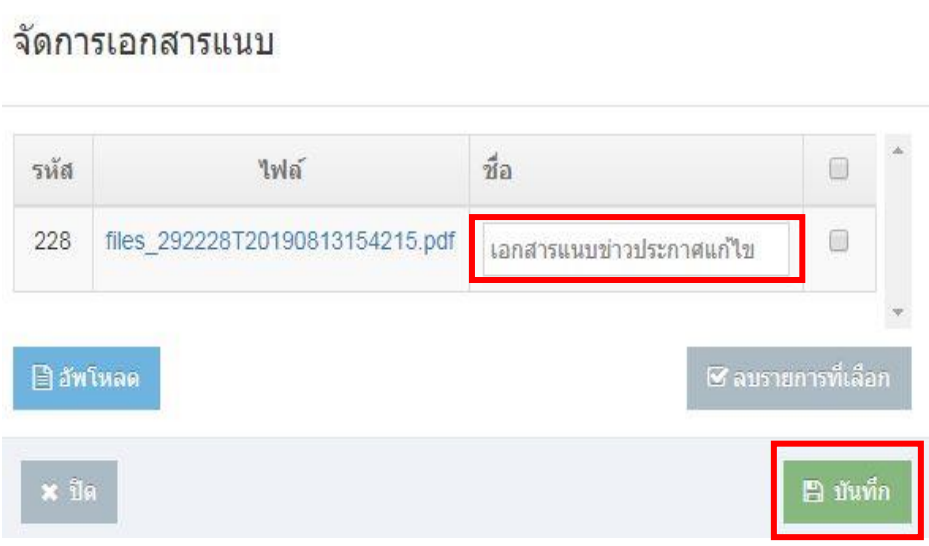
๘.๒.๑ กดปุ่มอัพโหลด ดังภาพที่ ๔๖

ภาพที่ ๔๖ แสดงปุ่มอัพโหลดเอกสาร

๘.๒.๒ กดปุ่ม แก้ไข ดังภาพที่ ๔๗

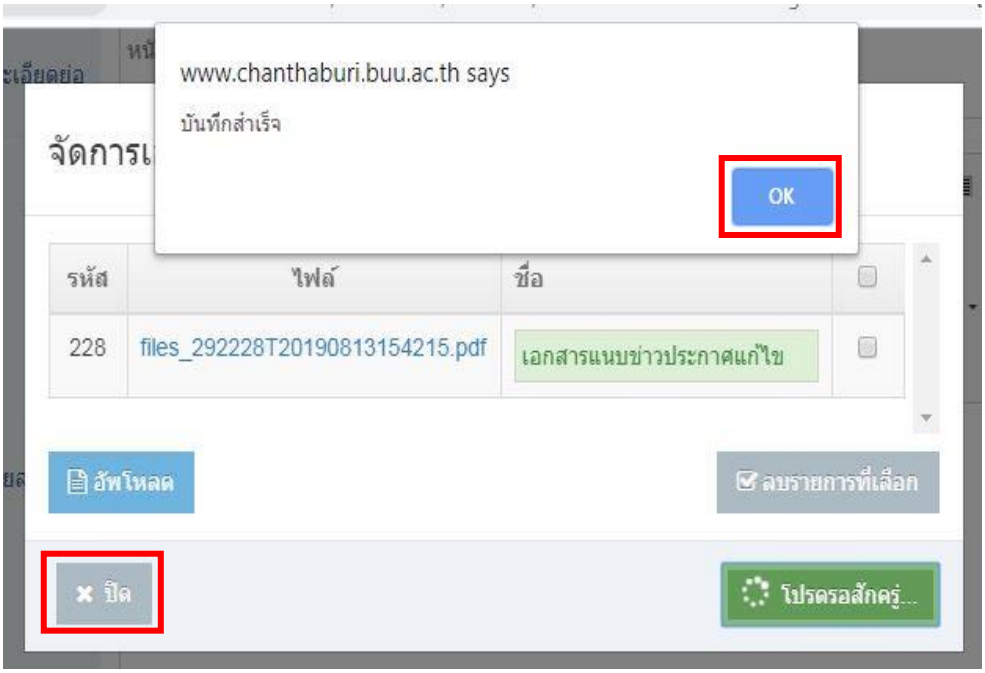
ภาพที่ ๔๗ แสดงหน้าต่างแก้ไขเอกสารแนบ

๘.๒.๓ ดำเนินการแก้ไขชื่อเอกสารที่ถูกต้อง และกดบันทึกดังภาพที่ ๔๘



ภาพที่ ๔๘ แสดงหน้าแก้ไขชื่อเอกสารแนบ

๘.๒.๔ ระบบจะทำการบันทึก เมื่อบันทึกเรียบร้อยจะแจ้ง บันทึกสำเร็จ ให้กดปุ่ม OK แล้วกดปุ่มปิด เพื่อทำการปิดหน้าต่างการจัดการเอกสาร ดังภาพที่ ๔๙



ภาพที่ ๔๙ แสดงหน้าบันทึกการแก้ไข

๘.๓ การลบเอกสารแนบ ตัวอย่างต้องการลบไฟล์ .docx ทั้งสอง ไฟล์ออก

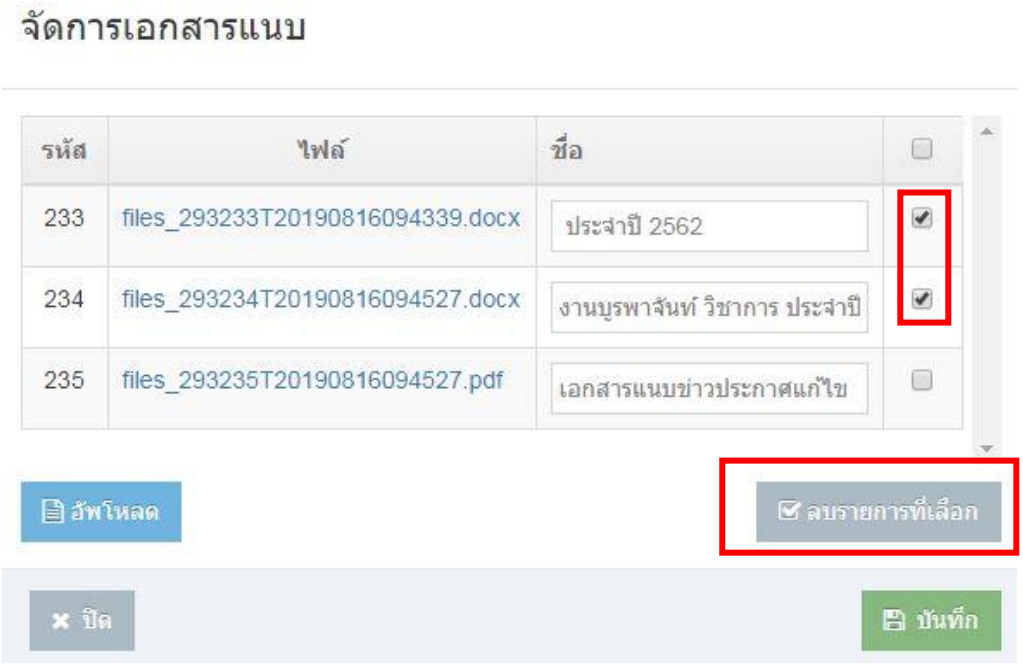
๘.๓.๑ กดปุ่มอัพโหลด ดังภาพที่ ๕๐

ภาพที่ ๕๐ แสดงปุ่มอัพโหลด เพื่อลบเอกสารแนบ

๘.๓.๒ กดปุ่ม แก้ไข ดังภาพที่ ๕๑

ภาพที่ ๕๑ แสดงหน้าต่างแก้ไขเอกสารแนบ

๘.๓.๓ เลือกไฟล์/รายการที่ต้องการลบ โดยการติ๊กเลือกที่ปุ่มด้านท้ายรายการ และกดปุ่ม ลบรายการที่เลือก ดังภาพที่ ๕๒



ภาพที่ ๕๒ แสดงหน้าต่างการลบเอกสารแนบ

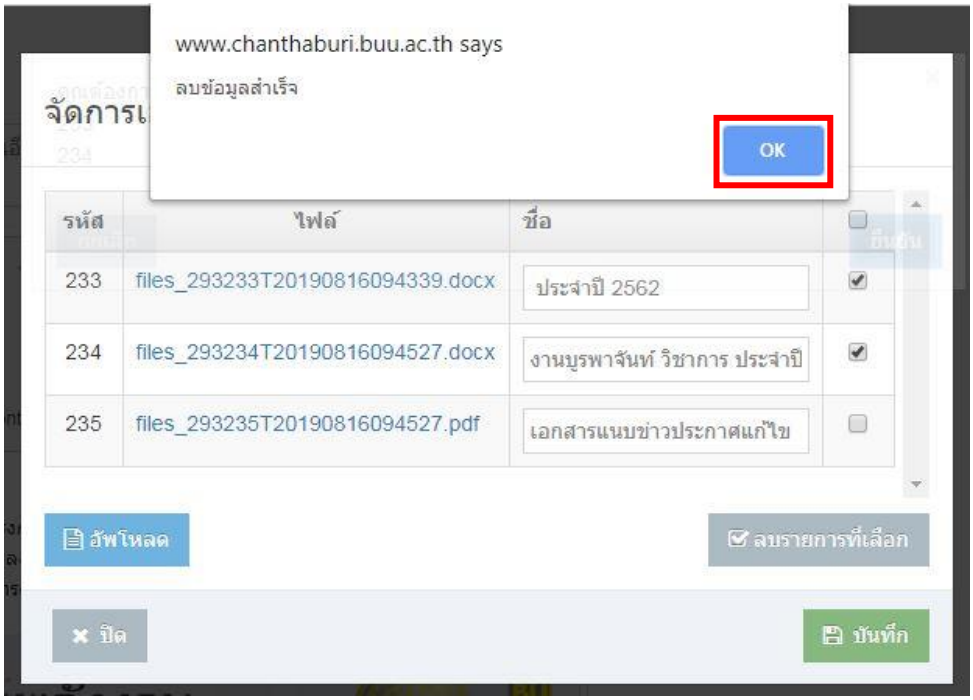
๘.๓.๔ ก่อนระบบจะทำการลบ ระบบจะแจ้งเตือน คุณต้องการลบรายงานที่เลือก ให้ตรวจสอบรายการลบให้เรียบร้อย

หากไม่ตรงกับความต้องการให้กดปุ่ม ยกเลิก

หากตรงตามความต้องการให้ ยืนยันการลบ และกดปุ่ม ยืนยัน ดังภาพที่ ๕๓

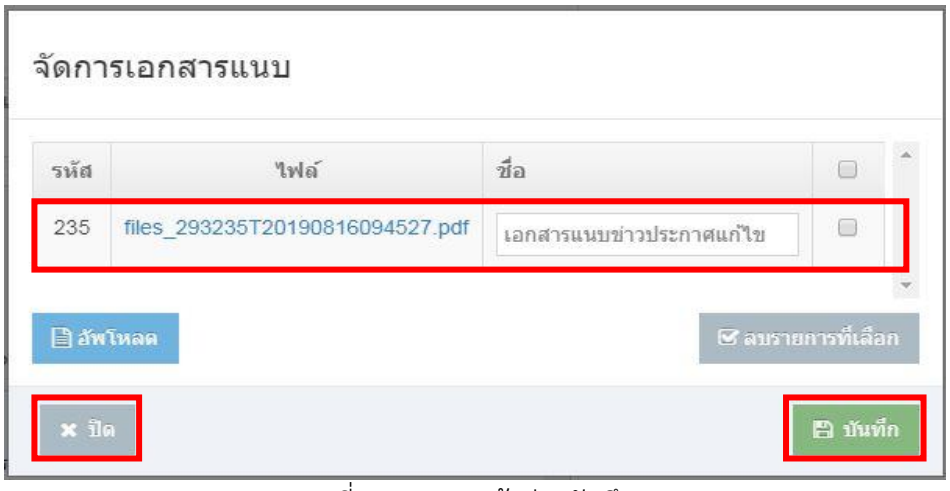
ภาพที่ ๕๓ แสดงหน้าต่างยืนยันการลบเอกสารแนบ

๘.๓.๕ ระบบจะทำการลบรายการที่เลือก และเมื่อดำเนินการสำเร็จ ระบบแจ้ง ลบข้อมูลสำเร็จ ให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๕๔



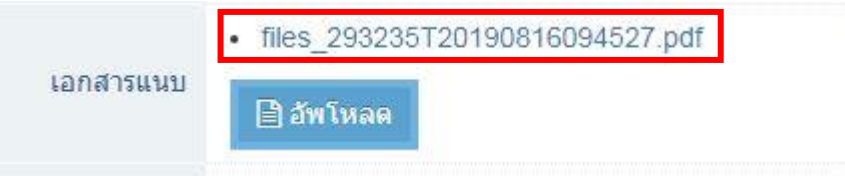
ภาพที่ ๕๔ แสดงหน้าต่างการลบเอกสารแนบ

๘.๓.๖ เมื่อลบเอกสารแนบ ให้ดำเนินการ กดปุ่ม บันทึก แล้วจากนั้นให้ กดปุ่มปิด เพื่อปิดหน้าต่างจัดการเอกสารแนบ ดังภาพที่ ๕๕



ภาพที่ ๕๕ แสดงหน้าต่างบันทึกการลบเอกสาร

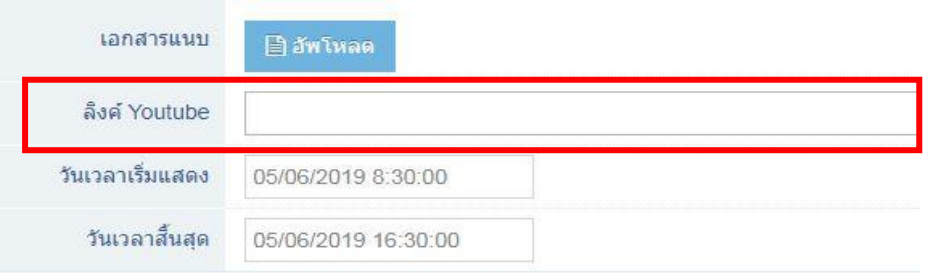
๘.๓.๗ เมื่อลบเอกสารแนบสำเร็จ เอกสารแนบจะถูกลบออกจากระบบ เหลือเฉพาะเอกสารแนบที่ต้องการ ดังภาพที่ ๕๖



ภาพที่ ๕๖ แสดงหน้าต่างการลบเอกสารแนบเรียบร้อย

๙. ลิงค์ Youtube

๙.๑ การเพิ่ม ลิงค์ Youtube ดังภาพที่ ๕๗



ภาพที ๕๗ แสดงหน้าต่างการเพิ่ม Youtube

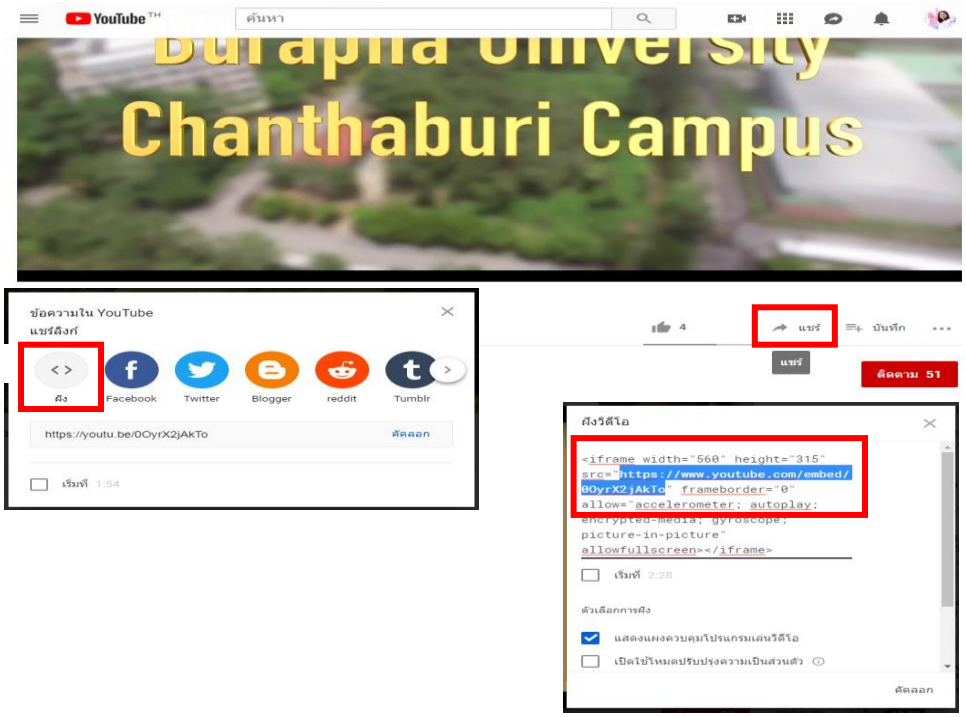
๙.๑.๑ เปิด Youtube ที่ต้องการ เพื่อเพิ่มลงในข่าวประกาศ

๑. กดแชร์

๒. เลือกเมนูฝั่ง

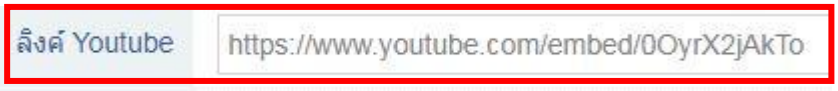
๓. Copy link เฉพาะที่ไฮไลต์ ตามตัวอย่าง

ดังภาพที่ ๕๘



ภาพที่ ๕๘ ภาพแสดงวิธีการเพิ่ม Youtube

๙.๑.๒ นำไปวางในช่อง ลิงค์ Youtube ดังภาพที่ ๕๙



ภาพที่ ๕๙ ภาพแสดงการวาง link Youtube

๑๐. กำหนดวันเวลาที่แสดง-วันเวลาสิ้นสุด การแสดงข่าว

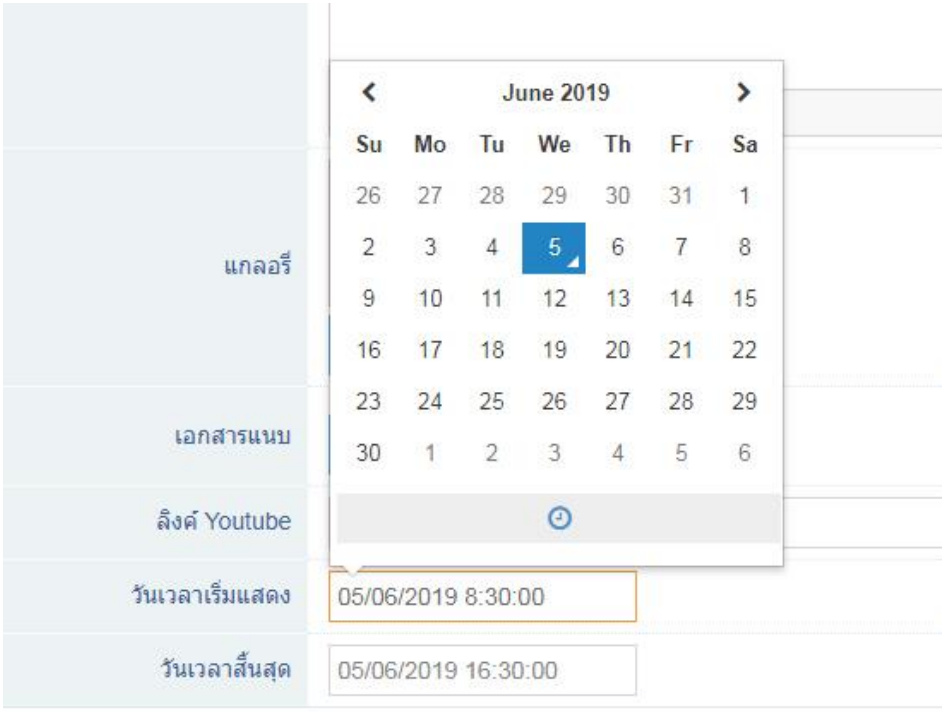
๑๐.๑ วันเวลาเริ่มแสดง ข่าวประกาศ

ดำเนินการคลิกตรงช่องวันที่ จะปรากฏปฏิทินให้เลือก ให้เลือกวันเวลาที่ต้นเรื่องแจ้ง โดยพิจารณาดังนี้

หากเป็นวันที่ยังไม่ถึงกำหนดแสดงให้กำหนดวันที่ต้นเรื่องแจ้ง

หากเลยวันที่ต้นเรื่องแจ้ง ให้กำหนดวันเวลาเป็น ปัจจุบัน

ดังภาพที่ ๖๐



ภาพที่ ๖๐ ภาพแสดงหน้าต่างปฏิทินเพื่อกำหนดวันที่เริ่มแสดงข่าว

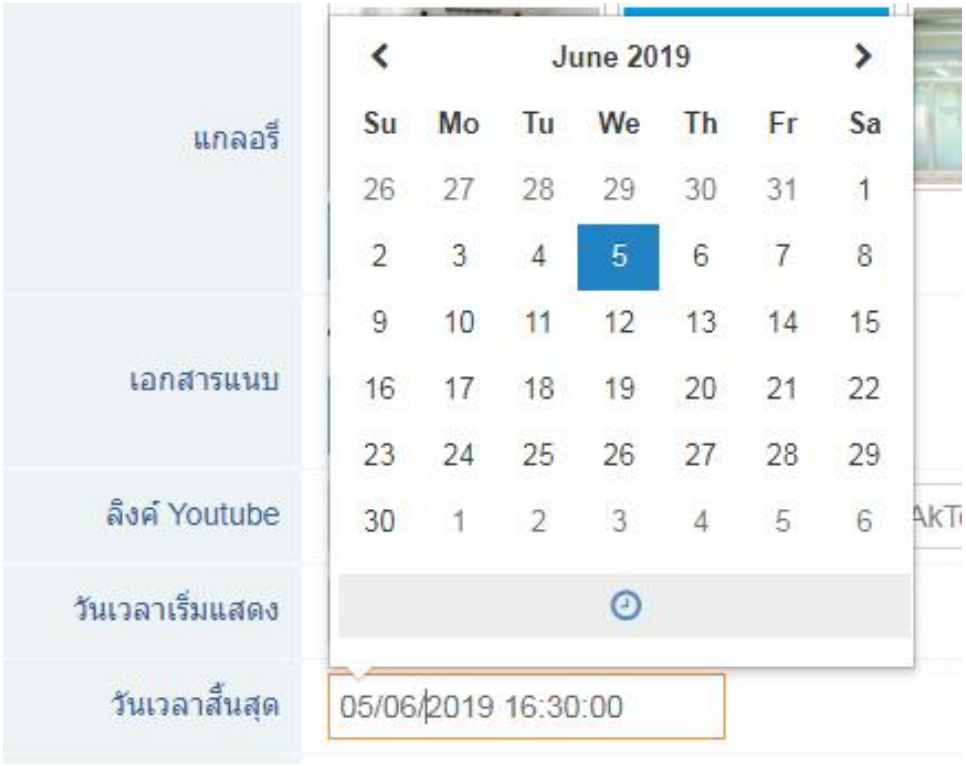
๑๐.๒ วันเวลาสิ้นสุด การแสดงข่าวประกาศ

ดำเนินการคลิกตรงช่องวันที่ จะปรากฏปฏิทินให้เลือก ให้เลือกวันเวลาเหมือนข้อ ๑๐.๑ หากผ่านการตรวจสอบจากต้นเรื่องและผู้ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อย ให้ดำเนินการกำหนดวันเวลาตามที่ต้นเรื่องแจ้ง โดยพิจารณาดังนี้

หากเป็นวันที่ยังไม่ถึงกำหนดแสดงให้กำหนดวันที่ต้นเรื่องแจ้ง

หากเลยวันที่ต้นเรื่องแจ้ง ให้กำหนดวันเวลาเป็น ปัจจุบัน

ดังภาพที่ ๖๑



ภาพที่ ๖๑ ภาพแสดงหน้าต่างปฏิทินเพื่อกำหนดวันเวลาสิ้นสุดการแสดงข่าว

๑๑. การบันทึกร่างประกาศ

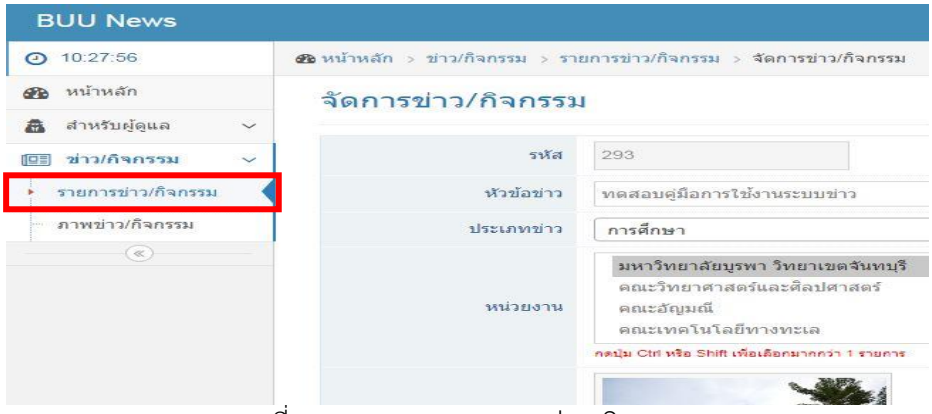
๑๑.๑ เมื่อดำเนินการกำหนดรายละเอียดข่าวเรียบร้อย ให้ดำเนินการ กดปุ่มบันทึก ดังภาพที่ ๖๒

ภาพที่ ๖๒ แสดงปุ่มบันทึกร่างข่าวประกาศ

๑๑.๒ ระบบจะทำการบันทึก ร่างข่าวประกาศ เมื่อระบบดำเนินการเสร็จ จะแจ้งบันทึกสำเร็จ ให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ ๖๓

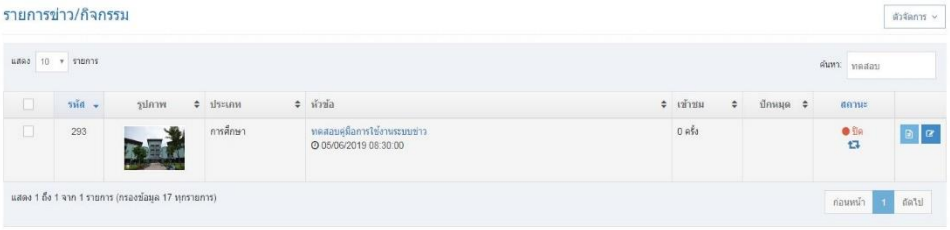
ภาพที่ ๖๓ แสดงหน้าต่างบันทึกสำเร็จ

๑๑.๓ เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อย ให้กลับสู่หน้าหลัก โดยการเลือกเมนู ข่าว/กิจกรรม ดังภาพที่ ๖๔



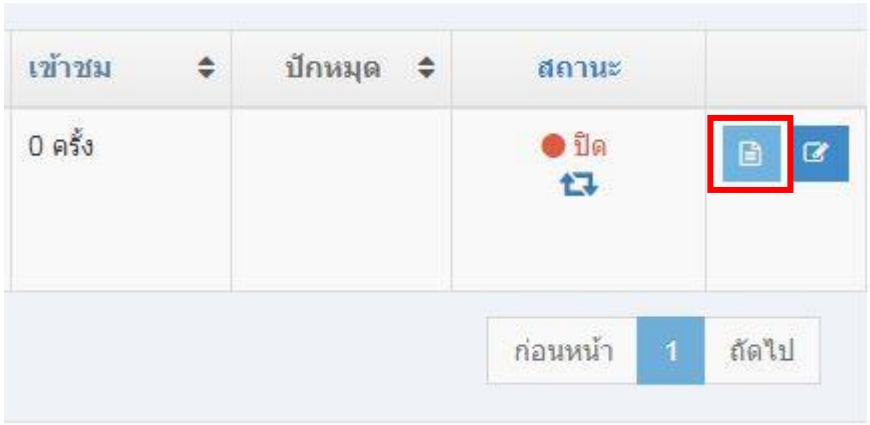
ภาพที่ ๖๔ แสดงเมนู รายการข่าว/กิจกรรม

๑๑.๔ เมื่อกลับสู่หน้า รายงานข่าว/กิจกรรม ปรากฏร่างข่าวประกาศ/กิจกรรม ดังภาพที่ ๖๕



ภาพที่ ๖๕ แสดงหน้าต่าง รายงานข่าว/กิจกรรม

๑๒. การตรวจสอบร่างข่าวประกาศ โดยการกดปุ่ม ที่ท้ายรายการข่าวประกาศ ดังภาพที่ ๖๖



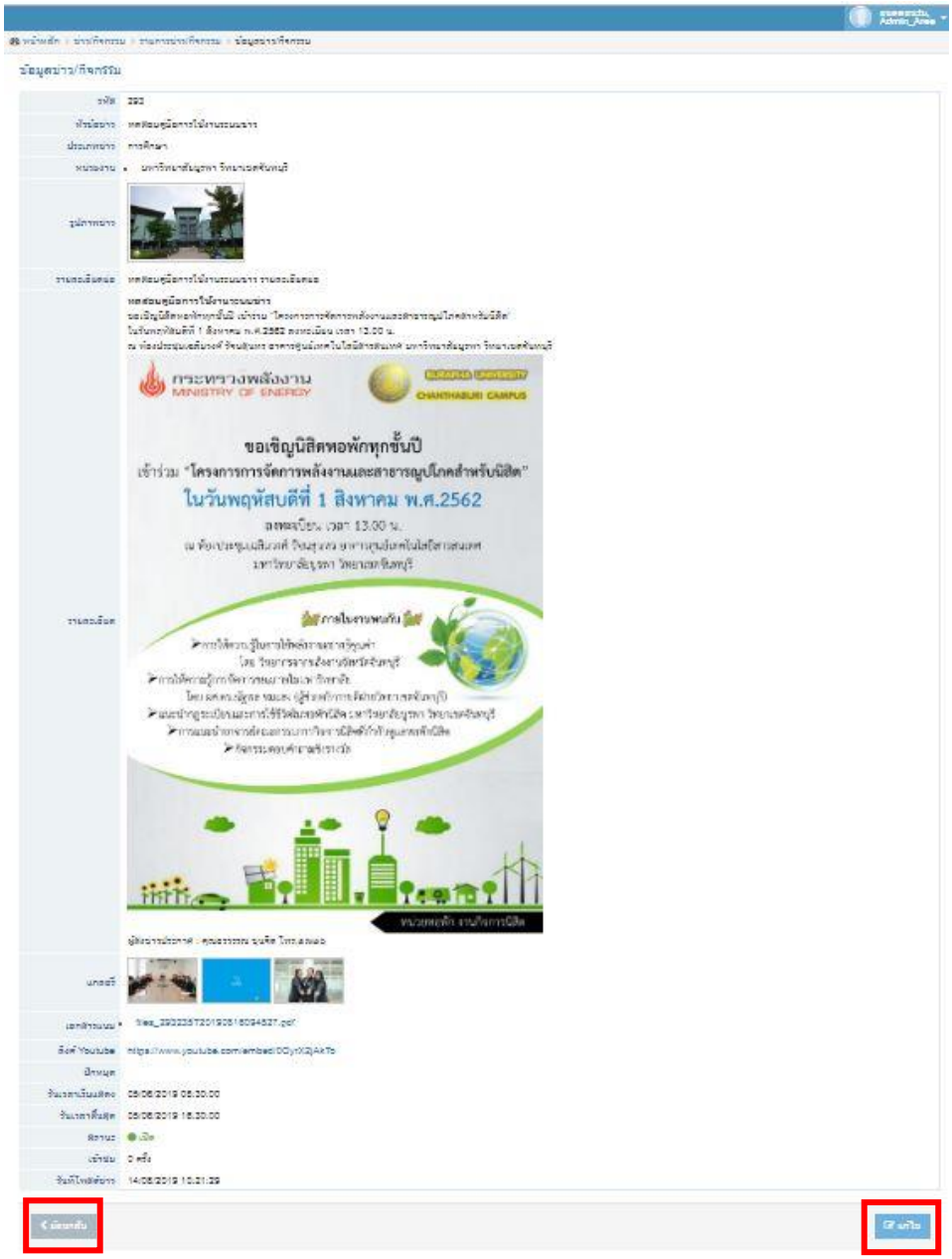
ภาพที่ ๖๖ แสดงปุ่มดูรายละเอียดรายการข่าว/กิจกรรม

๑๒.๑ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

ถ้ามีแก้ไขให้กดปุ่ม แก้ไขและดำเนินการ

ถ้าไม่มีแก้ไขให้กดปุ่ม ย้อนกลับ

ดังภาพที่ ๖๗

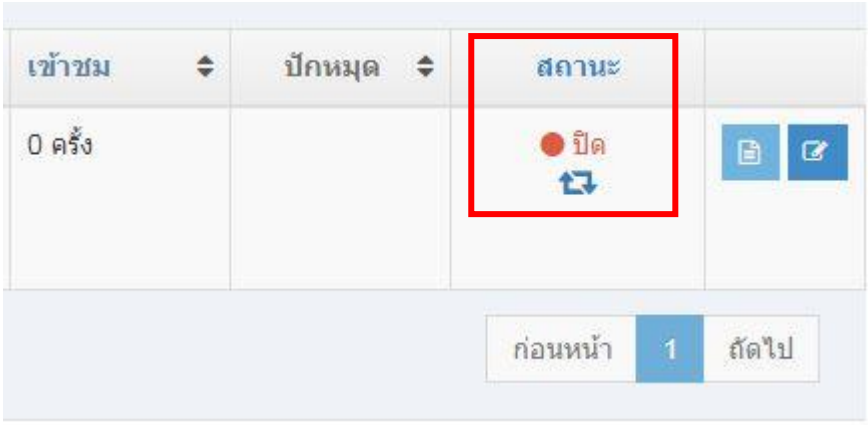


ภาพที่ ๖๗ แสดงหน้าต่าง ข้อมูลข่าว/กิจกรรม

๑๓. การตั้งค่าสถานะ ข่าว/กิจกรรม

๑๓.๑ สถานะเริ่มต้นของข่าว/กิจกรรมคือ สถานะ ปิด

เมื่อต้องการประกาศ ข่าว/กิจกรรม ให้ทำการ คลิก ๑ ครั้งเพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น เปิด ดังภาพที่ ๖๘



ภาพที่ ๖๘ แสดงหน้าต่าง สถานะ ข่าว/กิจกรรม

๑๓.๒ ระบบจะทำการแจ้งเตือนเพื่อยืนยัน การเปลี่ยนแปลงสถานะของรายการ

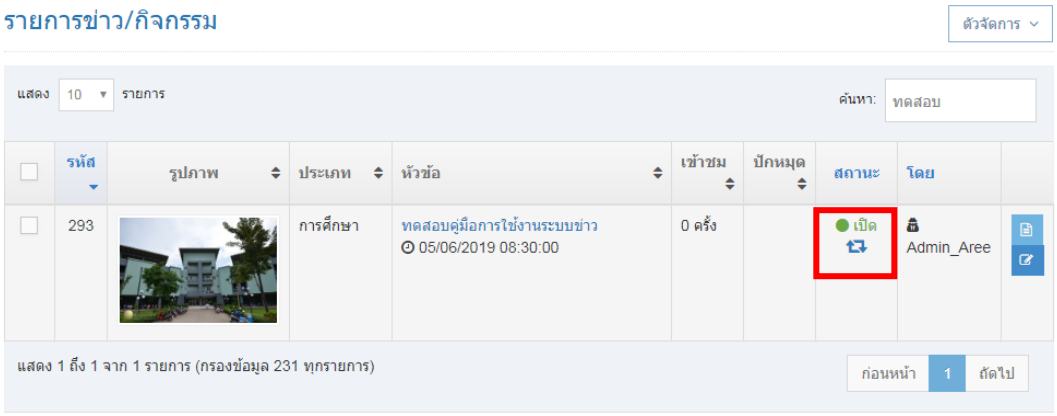
หากไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม ยกเลิก

หากถูกต้องให้กดปุ่ม ยืนยัน

ดังภาพที่ ๖๙

ภาพที่ ๖๙ แสดงหน้าต่าง แจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานะ ข่าว/กิจกรรม

๑๓.๓ เมื่อทำการยืนยันการเปลี่ยนแปลงสถานะเป็น เปิด ดังภาพที่ ๗๐



ภาพที่ ๗๐ แสดงหน้าต่าง รายงานข่าว/กิจกรรม ที่สถานะเป็น เปิด

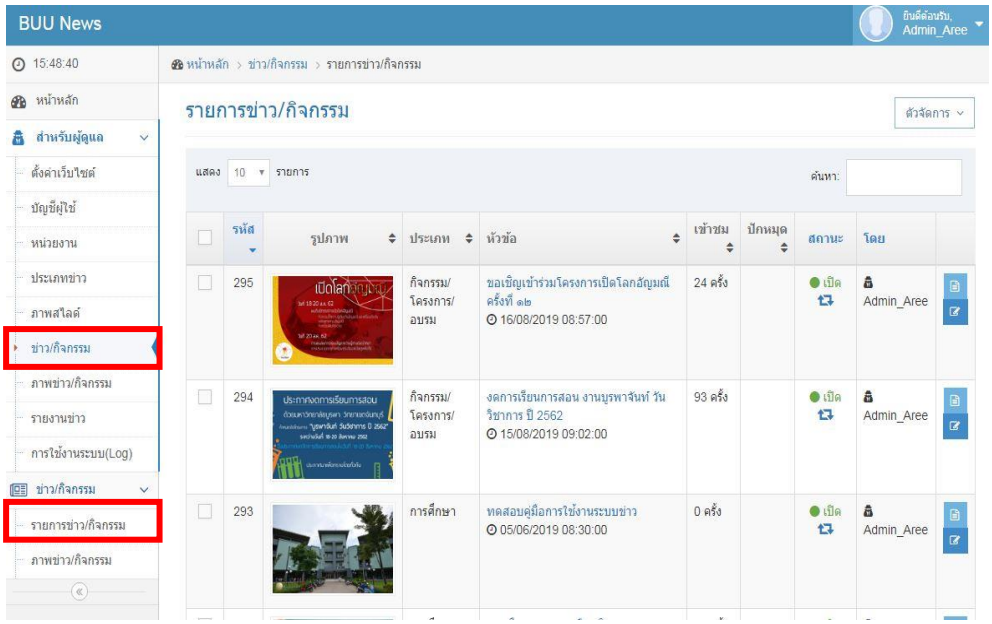
๓. การแก้ไขข่าว/กิจกรรม

๓.๑ ให้เข้าสู่หน้าหลัก เลือกเมนูข่าวหรือกิจกรรม ดังนี้

๑. แก้ไขข่าว/กิจกรรม แทนผู้ดูแลระบบท่านอื่น

๒. แก้ไขข่าว/กิจกรรม ของตัวเอง

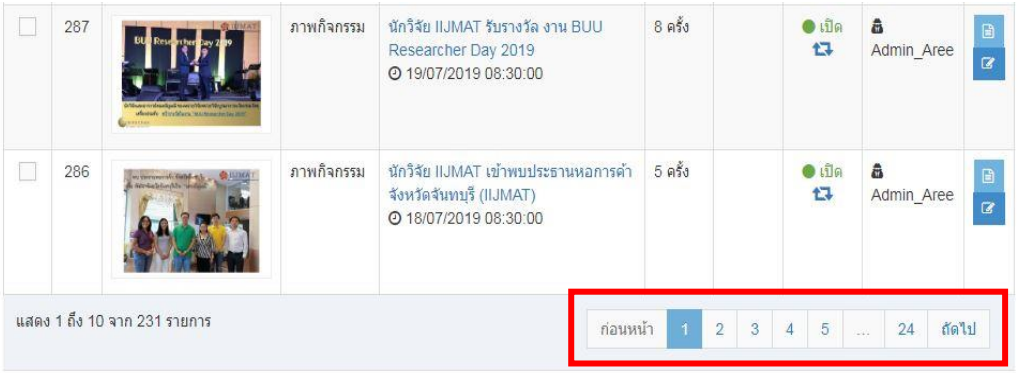
ดังภาพที่ ๗๑



ภาพที่ ๗๑ แสดงหน้าหลัก เพื่อเปลือกเมนูจัดการข่าว/กิจกรรม

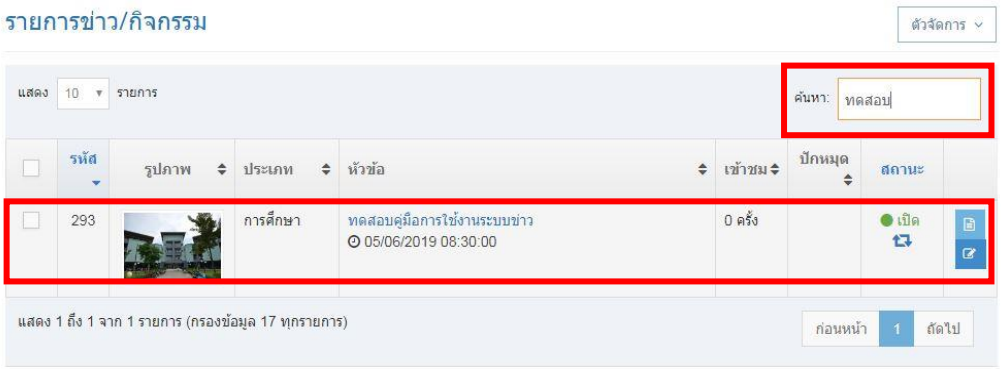
๓.๒ เลือกรายการ ข่าวประกาศที่ต้องการแก้ไข ดังนี้

๓.๒.๑ เลื่อนหาที่ละรายการ โดยเลื่อนหน้าแสดงรายการทีละหน้า เมนูด้านล่างของหน้าต่าง ดังภาพที่ ๗๒



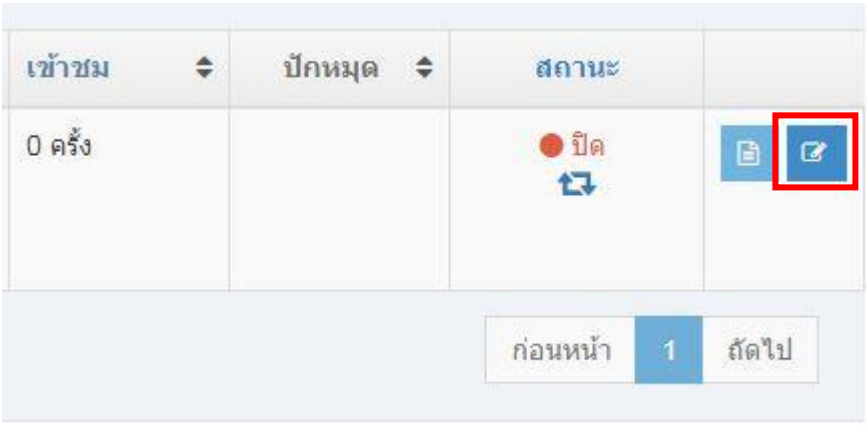
ภาพที่ ๗๒ แสดงหน้า ข่าว/กิจกรรม

๓.๒.๒ ใช้เมนูค้นหา โดยการค้นหาชื่อหัวข้อข่าว ตัวอย่างเช่น ทดสอบ ดังภาพที่ ๗๓



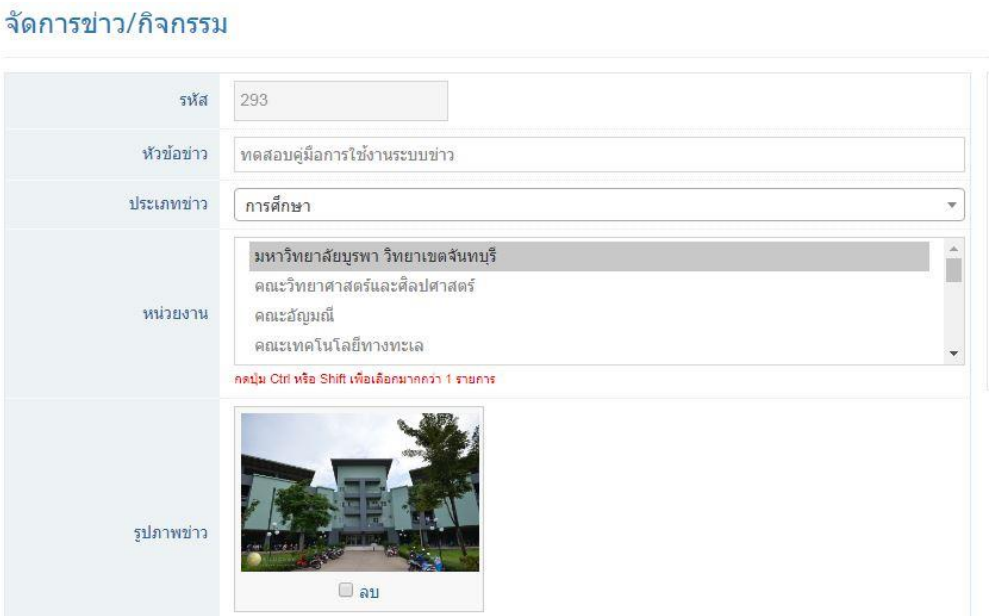
ภาพที่ ๗๓ แสดงรายการ ข่าว/กิจกรรที่ค้นหา เพื่อแก้ไข

๓.๓ เมื่อได้รายการที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม ที่ ายการ ดังภาพที่ ๗๔



ภาพที่ ๗๔ แสดงปุ่มแก้ไข

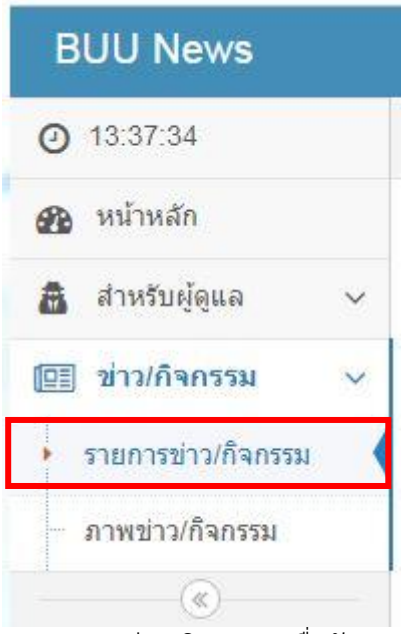
๓.๔ จะเข้าสู่หน้าจอ จัดการข่าว/กิจกรรม ดังภาพที่ ๗๕



ภาพที่ ๗๕ แสดงหน้าต่าง จัดการข่าว/กิจกรรม เพื่อดำเนินการแก้ไข

๔. การลบข่าว/กิจกรรม (ลบได้เฉพาะข่าวของตนเองเท่านั้น)

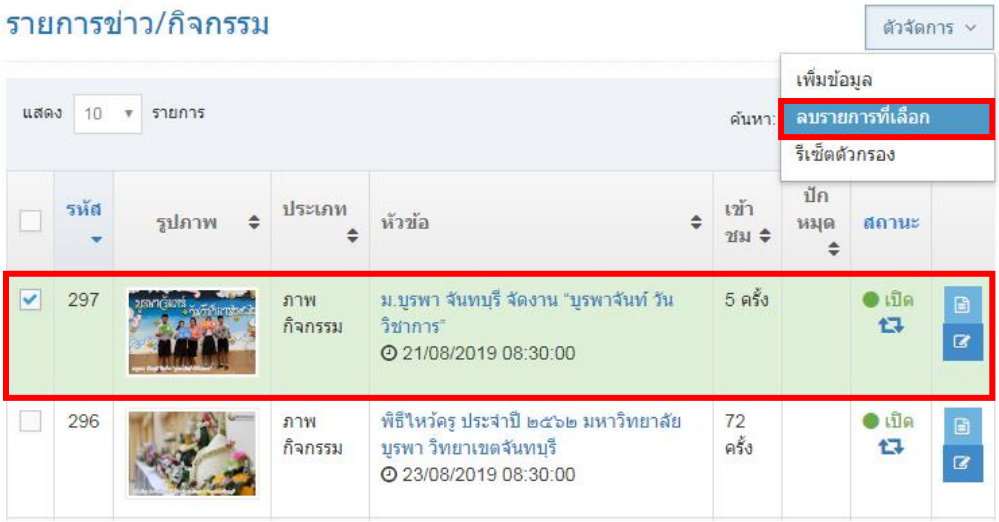
๔.๑ ให้เข้าสู่หน้าหลัก เลือกเมนู รายการข่าวหรือกิจกรรม ดังภาพที่ ๗๖



ภาพที่ ๗๖ แสดงเมนูรายการข่าว/กิจกรรม เพื่อจัดการข่าวหรือกิจกรรม

๔.๒ เลือกรายการที่ต้องการลบ

๔.๒.๑ โดยสามารถเลือกทีละรายการดังภาพที่ ๗๗

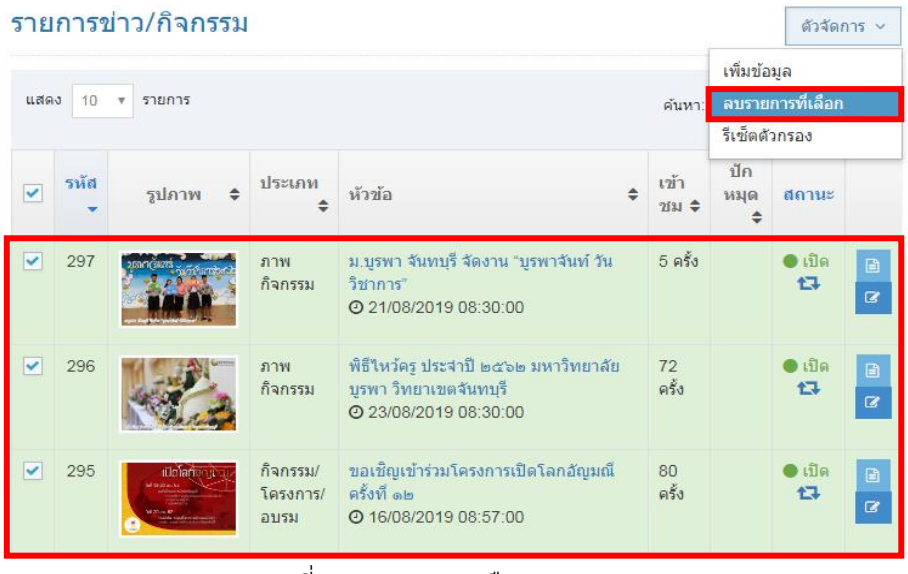


ภาพที่ ๗๗ แสดงการเลือกทีละรายการ

๔.๒.๒ โดยเลือกทีละหลายรายการ ดังภาพที่ ๗๘

ภาพที่ ๗๘ แสดงการเลือกทีละหลายรายการ

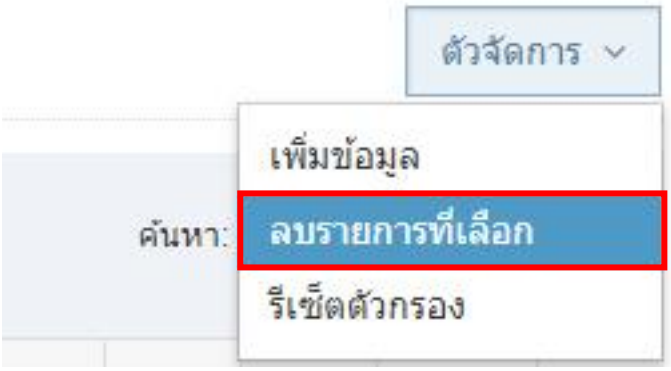
๔.๒.๓ โดยการเลือกทั้งหมด ดังภาพที่ ๗๙



ภาพที่ ๗๙ แสดงการเลือกทุกรายการ

๔.๓ เลือกตัวจัดการ ลบรายการที่เลือก ดังภาพที่ ๘๐

ตัวอย่างเลือกลบรายการที่ ๒๙๓ แบบรายการเดียว



ภาพที่ ๘๐ แสดงหน้าต่าง ตัวจัดการ ข่าวหรือกิจกรรม

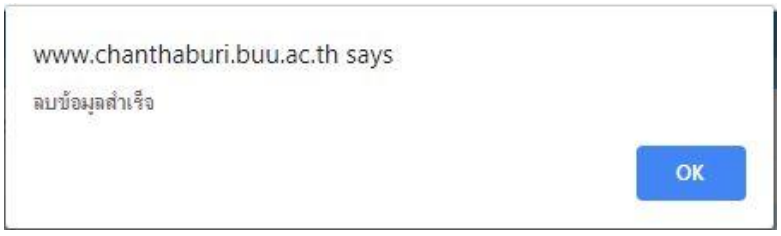
๔.๔ ระบบแจ้งเตือนรายการที่ต้องการทำการลบ ดังภาพที่ ๘๑

หากไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม ยกเลิก

หากถูกต้องให้กดปุ่ม ยืนยัน

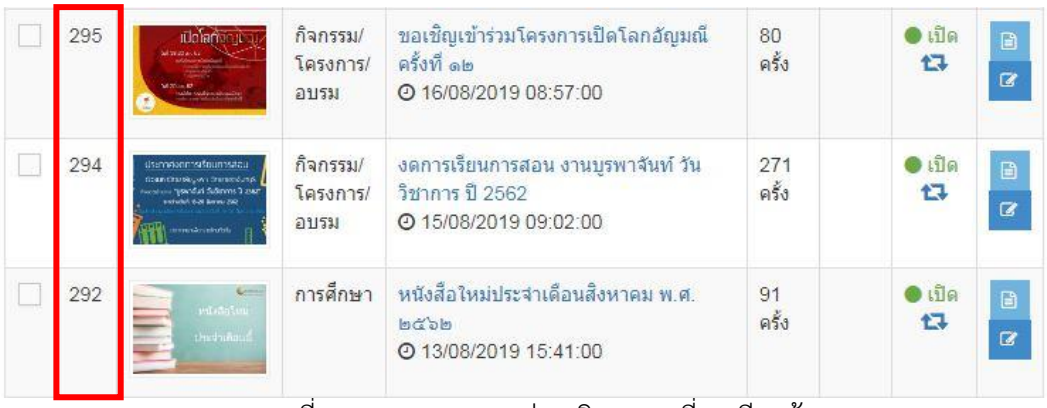
ภาพที่ ๘๑ แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนรายการที่ต้องการลบ

๔.๕ เมื่อกดปุ่ม ยืนยัน ระบบจะทำการลบรายการ และแจ้งผล ลบข้อมูลสำเร็จ ให้กดปุ่ม OK เพื่อดำเนินการต่อ ดังภาพที่ ๘๒



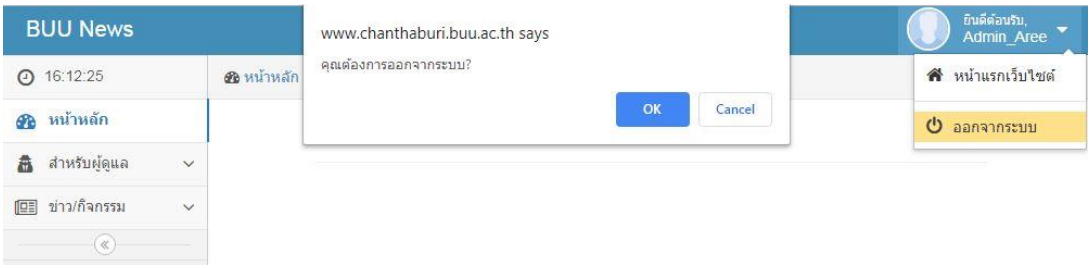
ภาพที่ ๘๒ แสดงหน้าต่างแจ้งผล ลบข้อมูลสำเร็จ

๔.๖ รายการ ๒๙๓ จะถูกลบออกจากระบบเรียบร้อย ดังภาพที่ ๘๓



ภาพที่ ๘๓ แสดงรายการข่าว/กิจกรรม ที่ลบเรียบร้อย

๕. การออกจากระบบ เลือกเมนูที่ ชื่อบัญชีผู้ใช้ มุมขวามือของระบบข่าวฯ เลือก เมนู ออกจากระบบ ระบบจะทำการแจ้ง คุณต้องการออกจากระบบ? ให้กด OK ดังภาพที่ ๘๔



ภาพที่ ๘๔ แสดงหน้าต่างการออกจากระบบข่าวฯ