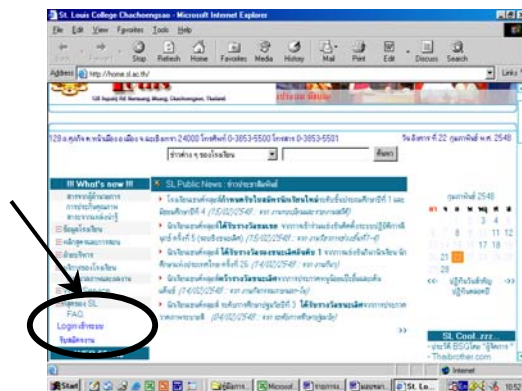
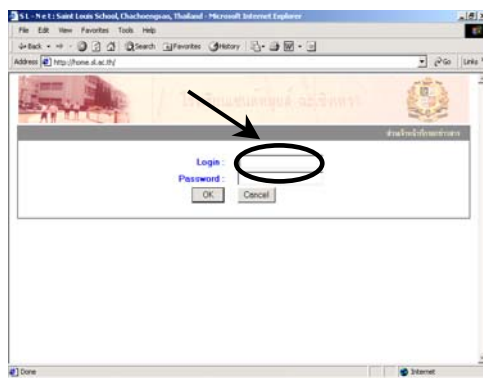


คู่มือระบบแสดงผลงานครูและเนื้อหาจัดทำโฮมเพจ

คลิก "Login เข้าสู่ระบบ"

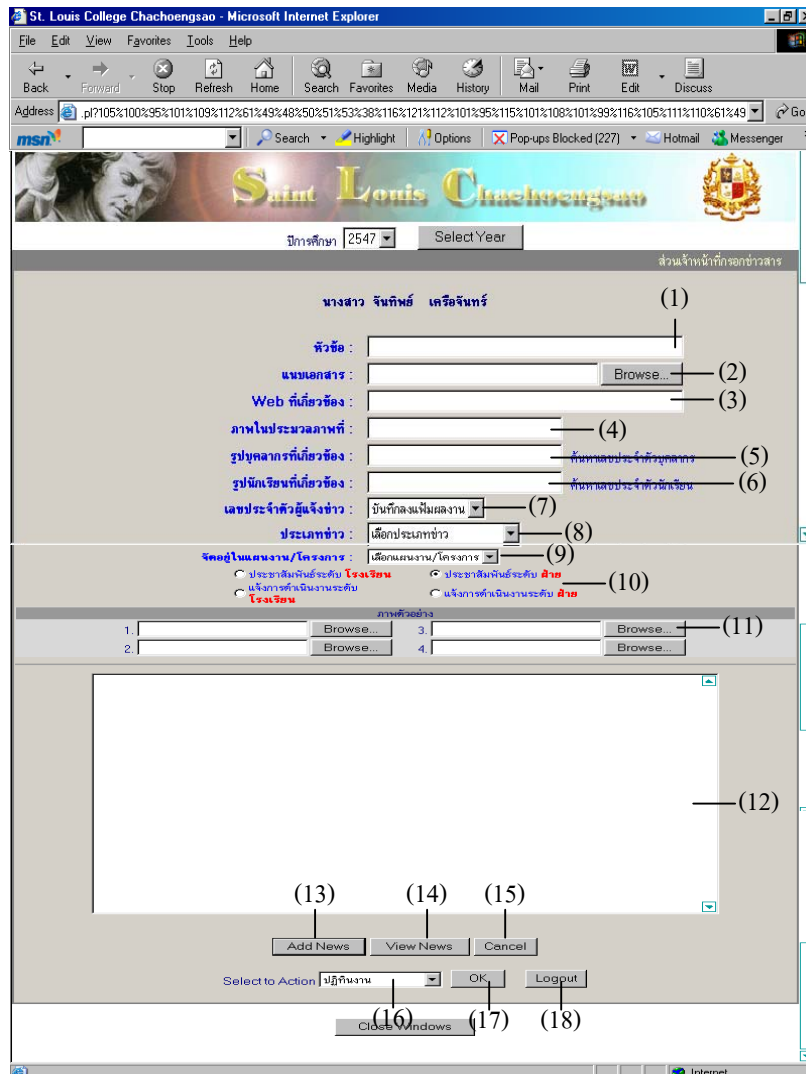
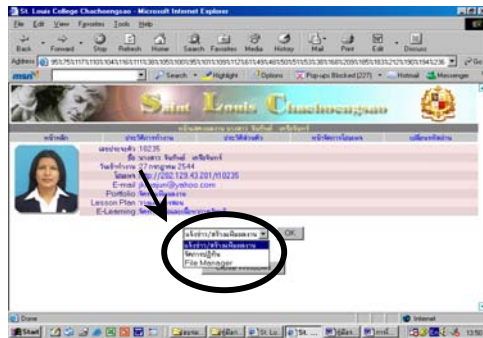


1. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานช่อง "Login" และรหัสในช่อง "Password" ส่วนตัวของบุคลากร
2. คลิก "OK"



การโพสต์ข่าว

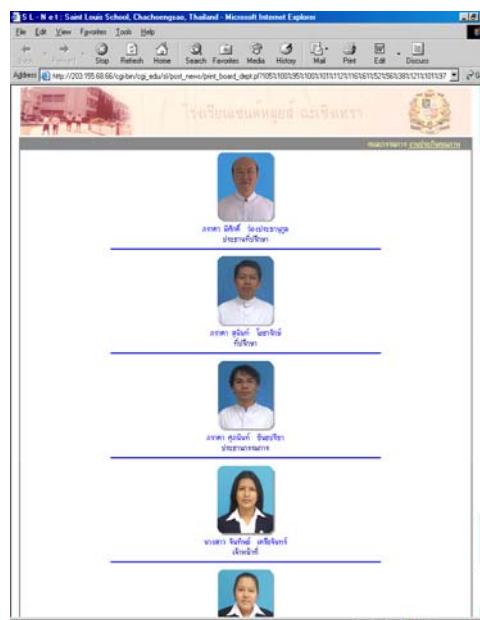
คลิก “แจ้งข่าว / สร้างผลงาน”

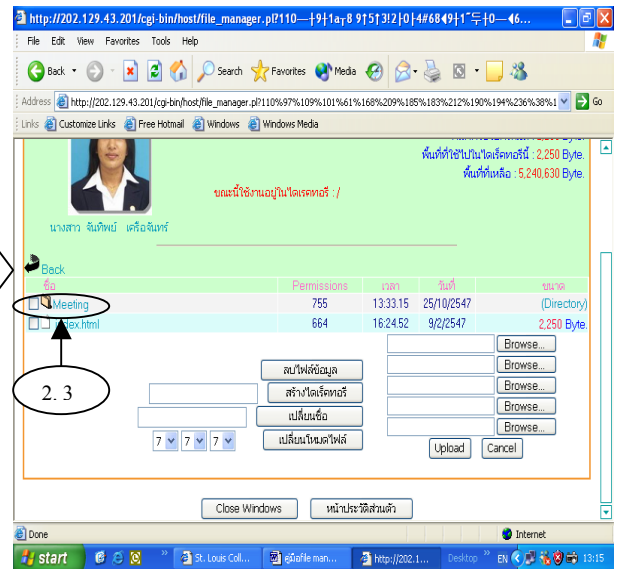
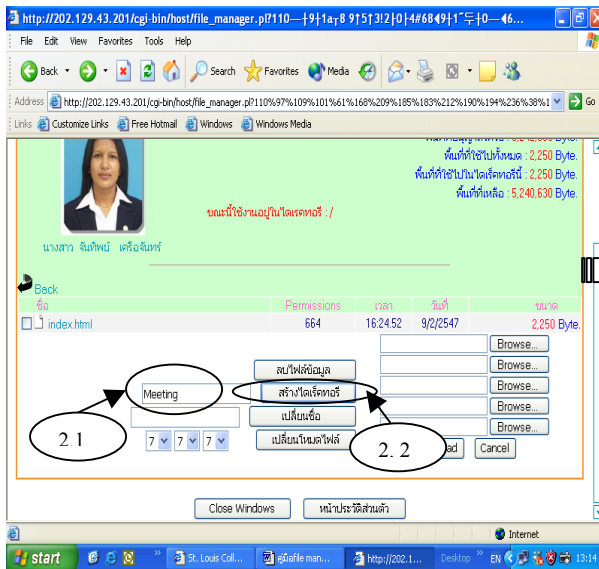


1. หัวข้อของงานที่ต้องการ post
2. ช่องนี้ใช้สำหรับแนบไฟล์เอกสาร โดยใช้ปุ่ม browse ในการค้นหาไฟล์ ที่เราต้องการ
3. ใส่ชื่อเว็บที่เกี่ยวข้อง โดยใส่ชื่อเว็บ และตามด้วย "|" แล้วตามด้วย url ของเว็บนั้น เช่น
โรงเรียนเซนต์หลุยส์|<http://www.sl.ac.ac.th>
4. ให้ใส่หมายเลขของภาพในอัลบั้ม
5. ให้ใส่รหัสของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ถ้ามีหลายคนให้ใส่เครื่องหมาย " , " คั่นระหว่างรหัสของแต่ละคน ถ้าไม่ทราบรหัสประจำตัว สามารถค้นหาได้ โดยคลิกที่ ค้นหาเลขประจำตัวบุคลากร
6. ใส่รูปนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยการใช้งานจะเหมือนกับข้อ 5
7. เลือกข่าวที่โพสต์จะบันทึกลงในแฟ้มผลงานของผู้แจ้งข่าว หรือแจ้งข่าวของหน่วยงาน
8. เลือกประเภทของข่าวที่ต้องการว่าจะให้ เป็นข่าวหมวดหมู่ใด
9. เลือกแผนงาน / โครงการที่เกี่ยวข้อง
10. เลือกว่าจะให้ขึ้นในเพจ ไหน
11. Browse รูปตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับข่าว
12. กรอกรายละเอียดของข่าวที่ต้องการแจ้ง
13. ปุ่มเพิ่มข่าว คลิกปุ่มนี้เพื่อเพิ่มข่าว
14. ปุ่มสำหรับแสดงหน้าตัวอย่างของข่าวที่ต้องการจะโพสต์ก่อนที่จะเพิ่มข่าวจริง เพื่อป้องกันการผิดพลาด
15. ปุ่มยกเลิก
16. เลือกชนิดของงานที่ต้องการทำ
17. ตกลง
18. ออกจากระบบ

ประวัติการทำงาน

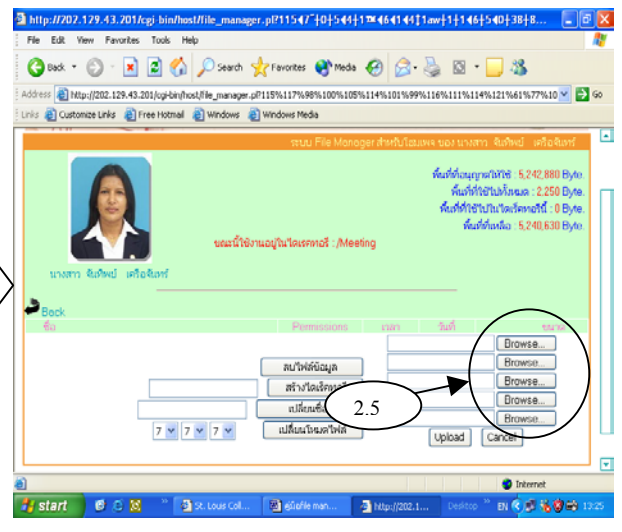
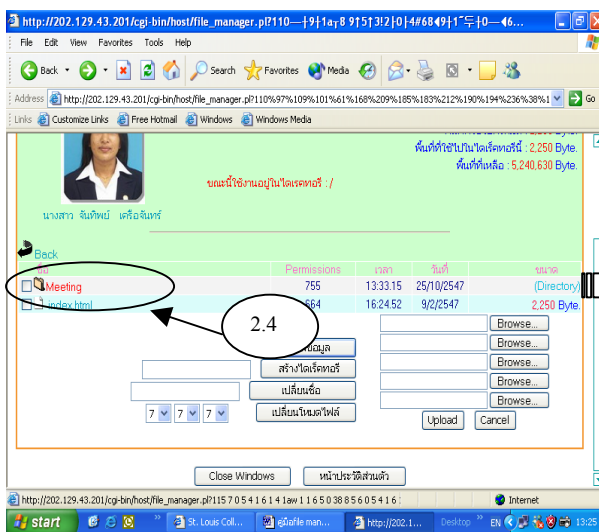
1. เลือก ปีการศึกษา คลิก “Select Year”
2. รายละเอียดประกอบด้วย
 - เลขประจำตัว
 - ชื่อ - นามสกุล
 - อายุงาน
 - โฮมเพจ
 - อีเมลล์
 - หน้าที่สอน
 - หน้าที่รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการระดับหน่วยงาน
 - หน้าที่รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการระดับโครงการ
 - หน้าที่รับผิดชอบเฉพาะในโครงการ
 - ข่าวที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถคลิกหัวข้อเพื่อดูรายละเอียดอื่น ๆ ได้ เช่น คลิก “งานประกันคุณภาพ”





2.4 คลิกที่ไดเรกทอรี “Meeting”

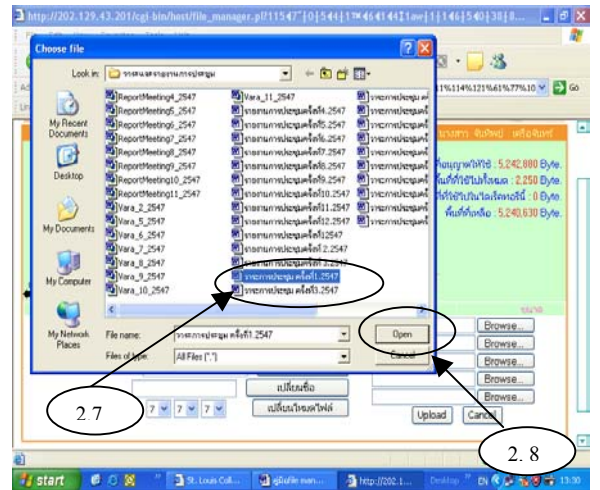
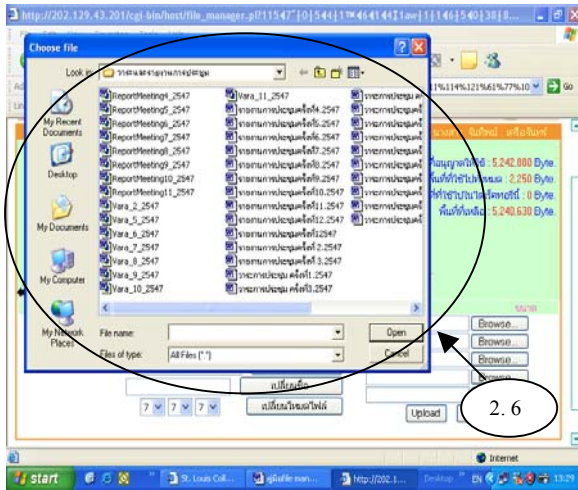
2.5 นำไฟล์ที่ต้องการใส่ไว้ในไดเรกทอรี “Meeting” โดยคลิกที่ Browse (ซึ่งสามารถ Browse ได้ครั้งละ 5 ไฟล์)



2.6 จะปรากฏหน้าต่าง Choose file ขึ้น

2.7 เลือกไฟล์ที่ต้องการ Browse

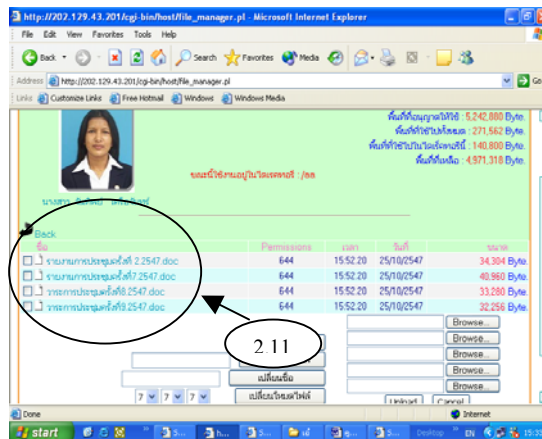
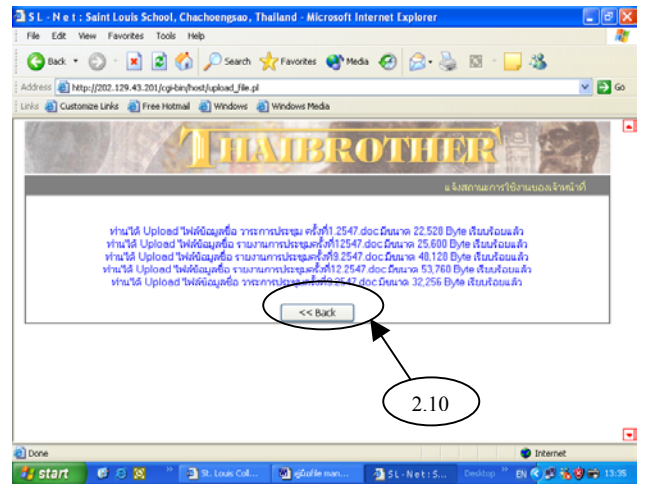
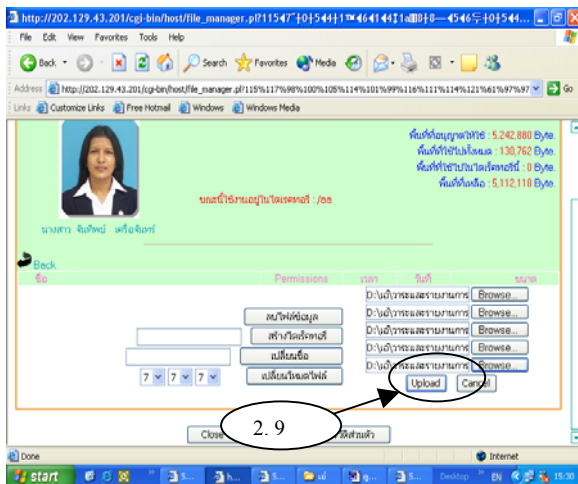
2.8 คลิก “Open”



2.9 คลิก “Upload”

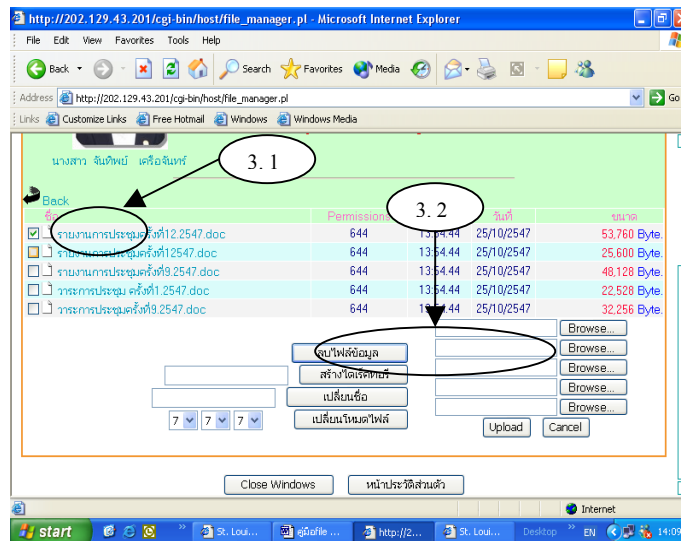
2.10 คลิก “Back”

2.11 จะปรากฏข้อมูลที่เราได้ Upload ขึ้น



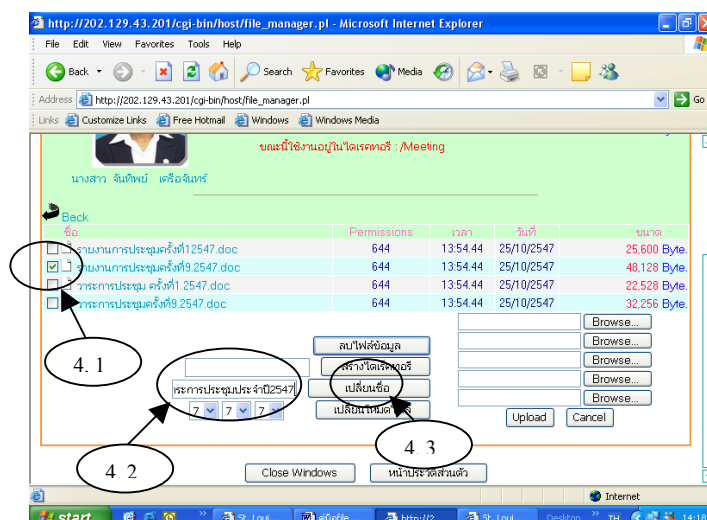
3. การลบไฟล์ / ไดรฟ์คอร์ทรี

- 3.1 คลิกเลือกหน้าไฟล์ / ไดรฟ์คอร์ทรีที่ต้องการลบ (จะปรากฏเครื่องหมายถูกหน้าไฟล์ที่เลือก)
- 3.2 คลิก “ลบไฟล์ข้อมูล”



4. การเปลี่ยนชื่อ

- 4.1 คลิกเลือกหน้าไฟล์ / ไดรฟ์คอร์ทรีที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ (จะปรากฏเครื่องหมายถูกหน้าไฟล์ที่เลือก)
- 4.2 ใส่ชื่อที่ต้องการจะเปลี่ยนใหม่ลงในช่องเปลี่ยนชื่อ
- 4.3 คลิก “เปลี่ยนชื่อ”



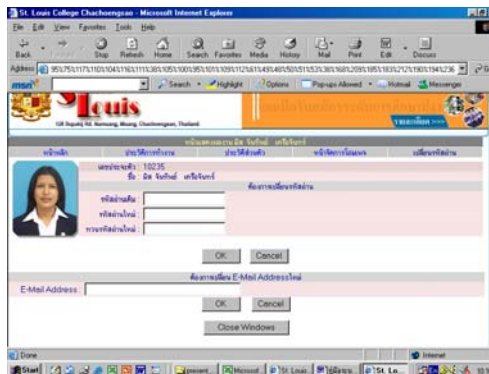
การเปลี่ยนรหัสผ่าน, การเพิ่มหรือเปลี่ยน E-mail Address

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

- สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ ดังนี้
 - ใส่รหัสผ่านเดิม
 - ใส่รหัสผ่านใหม่
 - ทบทวนรหัสผ่านใหม่
- คลิก **“OK”**

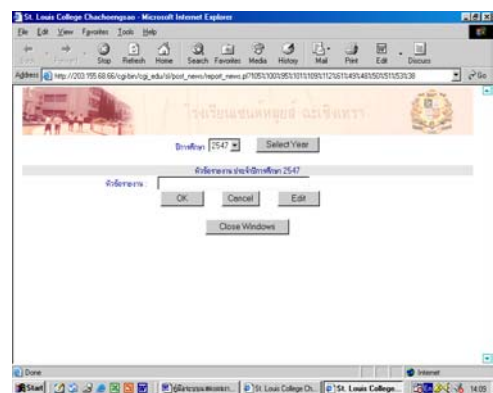
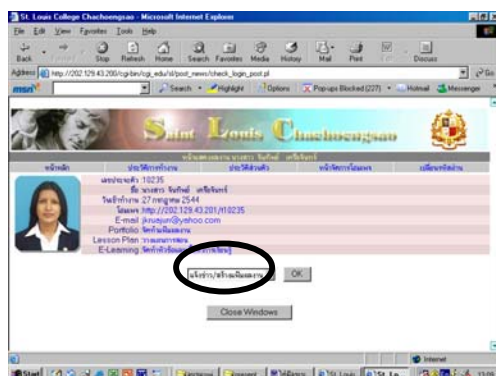
การเพิ่มหรือเปลี่ยน E-mail Address

- สามารถใส่ E-mail Address ที่ต้องการเพิ่มหรือเปลี่ยน ในช่อง E-mail Address
- คลิก **“OK”**



การจัดทำรายงาน Portfolio Online

1. คลิก **“จัดทำเพิ่มผลงาน”**



2. ใส่หัวข้อรายงาน ในช่อง หัวข้อรายงาน
3. คลิก **“OK”** (ตกลง)
“Cancel” (ยกเลิก)

“Edit” (แก้ไข ในกรณีที่ต้องการแก้ไข / ลบข้อมูลที่ Add ไปแล้ว)

- กรณีที่แก้ไขข้อมูล

- ให้แก้ไขได้เลย

- คลิก

“OK” (ตกลง)

“Cancel” (ยกเลิก)

- กรณีที่ต้องการลบข้อมูล

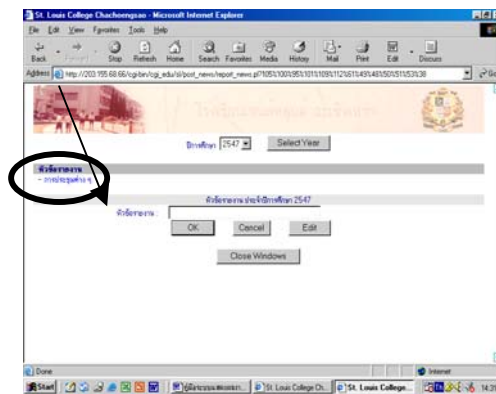
- คลิกหน้า ชื่อหัวข้อ ที่ต้องการลบ

- คลิก

“OK” (ตกลง)

“Cancel” (ยกเลิก)

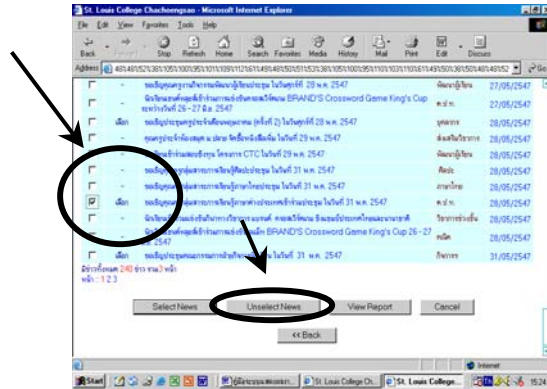
4. คลิก หัวข้อรายงาน ที่ใส่ไป



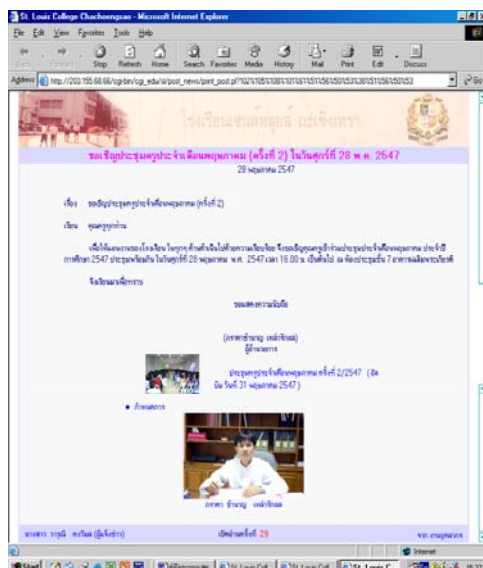
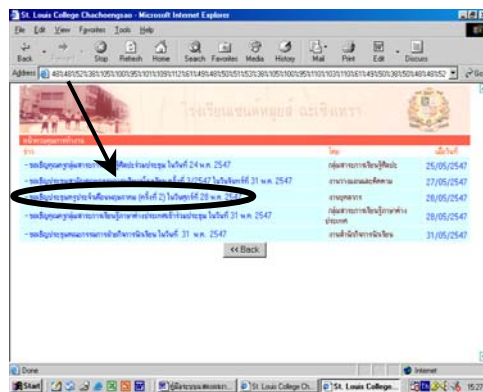
5. เลือกข่าวที่ตนเองเกี่ยวข้อง



6. คลิก “Select News” เพื่อยืนยันข่าวที่เลือก
7. คลิก “Cancel” เพื่อยกเลิกข่าวที่เลือกทั้งหมด
8. ถ้าต้องการยกเลิกข่าวที่เลือก โดยสามารถดูข่าวที่เลือกไปแล้วได้จาก ช่องสถานะ หน้าข่าว ถ้าได้มีการเลือกข่าวไว้ ในช่องสถานะจะมีคำว่าเลือกให้คลิกหน้าข่าวที่ต้องการยกเลิก แล้วคลิก “Unselect News”

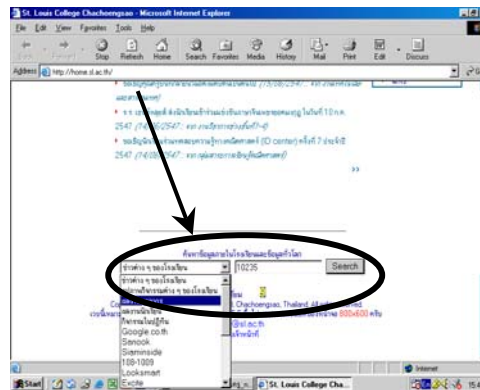


9. ถ้าต้องการดูรายการข่าวที่เลือกทั้งหมด คลิก View Report
10. คลิก ข่าว เพื่อดูรายละเอียดของข่าวนั้น ๆ ได้



การดูข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้เลือกไว้ใน Portfolio Online สามารถดูได้โดย

1. เลือกเมนู ผลงานบุคลากร ใ้รหัสประจำตัวครูที่ต้องการดูผลงาน
2. คลิก “Search”



3. คลิก My Portfolio / เพิ่มผลงานของฉัน จะแสดงหัวข้อรายงานที่ใส่ไป สามารถคลิกหัวข้อข่าวเพื่อดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้

