

Chapter 10: ติดต่อเรา

ระบบติดต่อเรา เป็นระบบสำหรับการจัดการช่องทางการติดต่อ และการรับข้อความติดต่อจากภายนอก โดยผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานการตั้งค่าติดต่อเรา

หัวข้อย่อย

- ข้อความติดต่อ
- ประเภทข้อความติดต่อ
- φόรึมข้อความติดต่อ
- ข้อมูลการติดต่อ
- แผนที่การติดต่อ
- ตั้งค่าการติดต่อ

ข้อความติดต่อ


ข้อความติดต่อ เป็นส่วนสำหรับแสดงข้อความที่ถูกส่งเข้ามาโดยผ่านทางหน้าติดต่อเรา ภายในส่วนข้อความติดต่อ ผู้ดูแลระบบสามารถอ่านข้อความ และตอบกลับไปยังผู้ส่งข้อความทางอีเมลที่ได้กรอกไว้ ดังรูป

The screenshot shows a web interface for managing contact messages. At the top left, there is a red button labeled 'ลบ' (Delete) with a minus sign and a red circle '1' next to it. Below this is a search bar with three dropdown menus: 'ระบุคำค้น' (Search term), 'ประเภทการติดต่อทั้งหมด' (All contact categories), and 'สถานะทั้งหมด' (All statuses). To the right of these is a search button labeled 'ค้นหา' (Search) with a magnifying glass icon and a blue circle '2' next to it. Below the search bar is a table with columns: 'สถานะ' (Status), 'เรื่อง' (Subject), 'ประเภทการติดต่อ' (Contact category), 'ผู้ติดต่อ' (Contact person), 'วันที่ติดต่อ' (Contact date), and 'เครื่องมือ' (Tools). The table is currently empty and has a message 'ไม่พบรายการที่คัดค้นหา' (No items found) in the center. A green circle '3' is next to the table header. At the bottom right, there is a 'ไปหน้า : 1' (Go to page: 1) and a 'ตกลง' (OK) button.

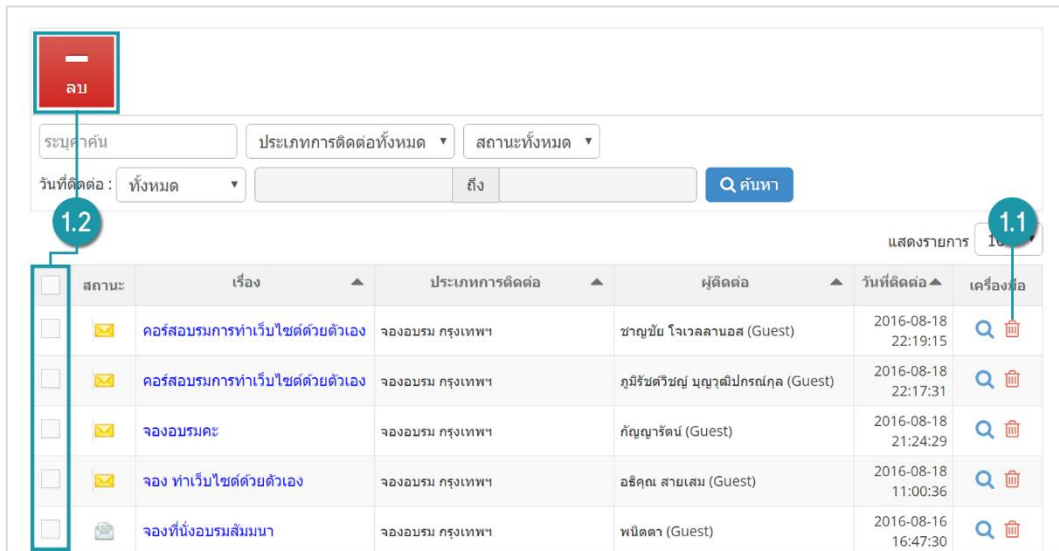
1. การลบข้อความ
2. การค้นหาข้อความ

3. ตารางแสดงรายการข้อความ

1. การลบข้อความ

1.1. ลบข้อความครั้งละรายการ: คลิก “” ที่รายการข้อความที่ต้องการลบ

1.2. ลบข้อความครั้งละหลายรายการ: เลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม “ลบ”



ลบ

ระบุคำค้น ประเภทการติดต่อทั้งหมด สถานะทั้งหมด

วันที่ติดต่อ: ทั้งหมด ถึง

แสดงรายการ 10

<input type="checkbox"/>	สถานะ	เรื่อง	ประเภทการติดต่อ	ผู้ติดต่อ	วันที่ติดต่อ	เครื่องมือ
<input type="checkbox"/>		คอร์สอบรมการทำเว็บไซต์ด้วยตัวเอง	จองอบรม กรุงเทพฯ	ชาญชัย โจเวลานอส (Guest)	2016-08-18 22:19:15	
<input type="checkbox"/>		คอร์สอบรมการทำเว็บไซต์ด้วยตัวเอง	จองอบรม กรุงเทพฯ	ภูมรินทร์ชญ นฤชาติปกรณกุล (Guest)	2016-08-18 22:17:31	
<input type="checkbox"/>		จองอบรมคะ	จองอบรม กรุงเทพฯ	กัญญารัตน (Guest)	2016-08-18 21:24:29	
<input type="checkbox"/>		จอง ทำเว็บไซต์ด้วยตัวเอง	จองอบรม กรุงเทพฯ	อสิศุณ สายเสม (Guest)	2016-08-18 11:00:36	
<input type="checkbox"/>		จองที่โรงแรมสิมมนา	จองอบรม กรุงเทพฯ	พิบัติดา (Guest)	2016-08-16 16:47:30	

2. การค้นหาข้อความติดต่อ

ระบุคำค้น ประเภทการติดต่อทั้งหมด สถานะทั้งหมด

วันที่ติดต่อ: ทั้งหมด ถึง




2.1. คำค้น: ค้นหาจากชื่อของข้อความหรือชื่อผู้ติดต่อตามคำที่ระบุ

2.2. ประเภทการติดต่อ: ค้นหาจากประเภทการติดต่อของแต่ละรายการ




2.3. สถานะ: ค้นหาจากสถานะของข้อความ

2.4. วันที่ติดต่อ: ค้นหาจากการระบุช่วงวันที่ติดต่อจากข้อความ

3. ตารางรายการข้อความ

	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6
	สถานะ	เรื่อง	ประเภทการติดต่อ	ผู้ติดต่อ	วันที่ติดต่อ	เครื่องมือ
<input type="checkbox"/>		คอร์สอบรมการทำเว็บไซต์ด้วยตัวเอง	จองอบรม กรุงเทพฯ	ชาญชัย ใจเวลลานอส (Guest)	2016-08-18 22:19:15	 

3.1. สถานะ: สถานะข้อความติดต่อประกอบด้วย

- “” หมายถึง ยังไม่ได้อ่านข้อความ
- “” หมายถึง อ่านข้อความแล้ว
- “” หมายถึง ตอบกลับข้อความแล้ว



3.2. เรื่อง: ชื่อเรื่องของข้อความติดต่อ ผู้ใช้สามารถคลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อที่จะดูรายละเอียดของข้อความดังกล่าวได้ และสามารถตอบกลับข้อความได้

3.3. ประเภทการติดต่อ: ประเภทการติดต่อของข้อความแต่ละรายการ

3.4. ผู้ติดต่อ: ชื่อของผู้ที่ทำการติดต่อ

3.5. วันที่ติดต่อ: วันและเวลาที่ทำการติดต่อ

3.6. เครื่องมือ:

- “” ประวัติรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดขึ้นในรายการของข้อความติดต่อ
- “” การลบข้อความติดต่อที่ละรายการ

ประเภทการติดต่อ

ประเภทการติดต่อ เป็นส่วนสำหรับการจัดการประเภทการติดต่อ เพื่อเป็นช่องทางการติดต่อสำหรับ
ผู้ใช้ทั่วไป โดยผู้ดูแลระบบเท่านั้นเป็นผู้ที่มีสิทธิ์การเข้าถึงได้

ลำดับ	ประเภทการติดต่อ	วันที่แก้ไข	แก้ไขโดย	สถานะ	จัดการ
1	สอบถาม	2016-08-01	-	แสดง	ค้นหา แก้ไข ลบ
2	แนะนำ	2016-08-01	-	แสดง	ค้นหา แก้ไข ลบ
3	ติชม	2016-08-01	-	แสดง	ค้นหา แก้ไข ลบ
4	อื่นๆ	2016-08-01	-	แสดง	ค้นหา แก้ไข ลบ

1. การเพิ่มประเภทการติดต่อ
2. การลบประเภทการติดต่อ
3. สถานะประเภทการติดต่อ
4. การค้นหาประเภทการติดต่อ
5. ตารางรายการประเภทการติดต่อ

1. การเพิ่มประเภทการติดต่อ

- กรอกชื่อประเภทการติดต่อที่ต้องการเพิ่มใหม่ และกำหนดสถานะการแสดงผล

ชื่อประเภทการติดต่อ :

ลำดับ :

การแสดงผล : แสดง ไม่แสดง

- ผู้ใช้สามารถตั้งค่าข้อความติดต่อถึงสมาชิกอัตโนมัติสำหรับประเภทการติดต่อนี้ โดยคลิก “เปิด” ระบบจะแสดง Text Editor สำหรับการระบุข้อความติดต่อกลับไปยังสมาชิก

ตั้งค่าข้อความติดต่อถึงสมาชิกอัตโนมัติ

ข้อความติดต่อถึงสมาชิกอัตโนมัติ : เปิด ปิด

Rich Text Editor toolbar: B, I, U, S, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo, Link, Unlink, Image, Table, Source Code, Preview, Help.

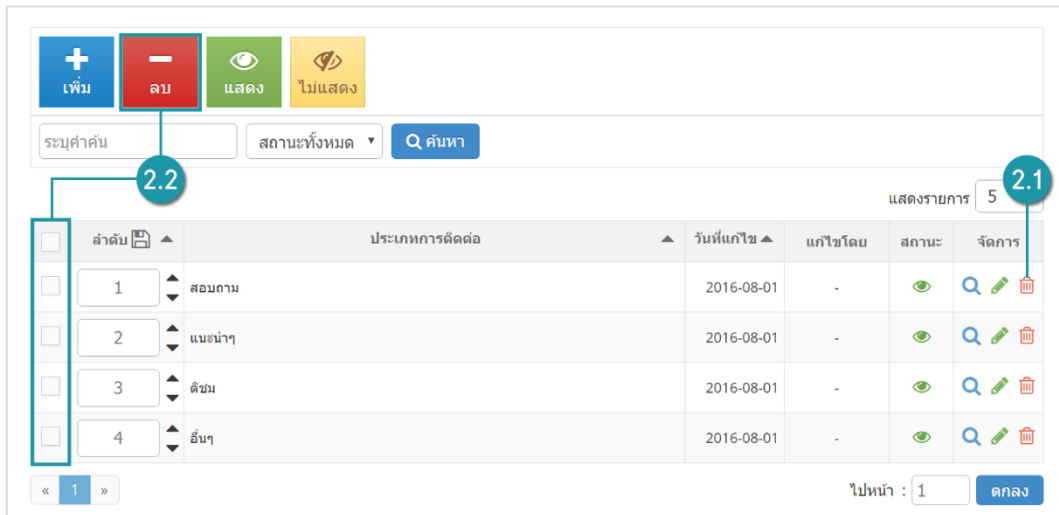
Words: 0

- เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”

2. การลบประเภทการติดต่อ

















2.1.ลบประเภทการติดต่อครั้งละรายการ: คลิกปุ่ม “

2.2.ลบประเภทการติดต่อครั้งละหลายรายการ: เลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นกดปุ่ม “ลบ”




2.1

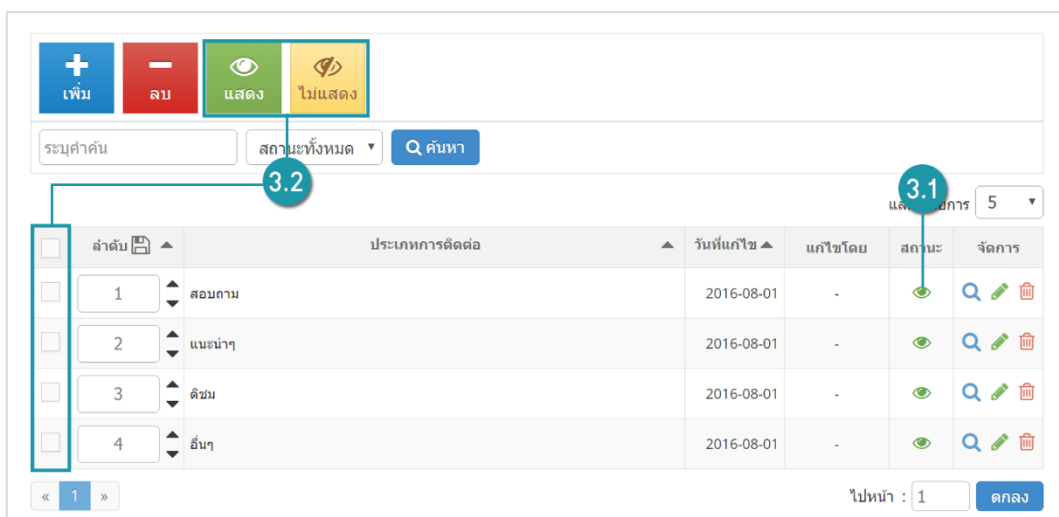
2.2

ลำดับ	ประเภทการติดต่อ	วันที่แก้ไข	แก้ไขโดย	สถานะ	จัดการ
1	สอบถาม	2016-08-01	-		  
2	แนะนำ	2016-08-01	-		  
3	ศิษย์	2016-08-01	-		  
4	อื่นๆ	2016-08-01	-		  

3. การกำหนดสถานะเมนู

















3.1.เปลี่ยนสถานะทีละรายการ: คลิก “

3.2.เปลี่ยนสถานะทีละหลายรายการ: เลือกรายการที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ จากนั้นคลิก “แสดง” หรือ “ไม่แสดง” เพื่อกำหนดสถานะการแสดงผลของรายการที่เลือก



3.1

3.2

ลำดับ	ประเภทการติดต่อ	วันที่แก้ไข	แก้ไขโดย	สถานะ	จัดการ
1	สอบถาม	2016-08-01	-		  
2	แนะนำ	2016-08-01	-		  
3	ศิษย์	2016-08-01	-		  
4	อื่นๆ	2016-08-01	-		  

4. การค้นหาประเภทการติดต่อ

สถานะทั้งหมด
▼

Q ค้นหา

- **คำค้น:** ค้นหาจากการระบุชื่อของประเภทการติดต่อ
- **สถานะ:** ค้นหาจากสถานะของประเภทการติดต่อ

5. ตารางรายการประเภทการติดต่อ

	5.1 ลำดับ	5.2 ประเภทการติดต่อ	5.3 วันที่แก้ไข	5.4 แก้ไขโดย	5.5 สถานะ	5.6 จัดการ
<input type="checkbox"/>	1	สอบถาม	2016-08-01	-		
<input type="checkbox"/>	2	แนะนำ	2016-08-01	-		

5.1.ลำดับ: ลำดับการแสดงผลของประเภทการติดต่อ

5.2.ประเภทการติดต่อ: ชื่อของประเภทการติดต่อ

5.3.วันที่แก้ไข: เวลาล่าสุดที่ทำการแก้ไขประเภทการติดต่อ

5.4.แก้ไขโดย: ชื่อผู้ที่ทำการแก้ไข

5.5.สถานะ: สถานะประเภทการติดต่อ

5.6.จัดการ: ประกอบด้วย

- “” การแก้ไขชื่อประเภทการติดต่อ ลำดับและการแสดง
- “” ลบประเภทการติดต่อที่ไม่ต้องการใช้งานที่ละรายการ
- “” ประวัติรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดขึ้นในรายการของประเภทติดต่อ

ฟอร์มข้อความติดต่อ

เป็นส่วนที่ใช้แสดงฟอร์มการติดต่อเพื่อให้ผู้ใช้งานส่งข้อความเข้ามาในระบบได้ โดย ถ้าตั้งค่าปิดจะไม่แสดงฟอร์มในหน้าติดต่อเรา และแสดงรายละเอียดเฉพาะข้อมูลการติดต่อในหน้า “ติดต่อเรา” ในกรณีที่เปิดการใช้งานจะสามารถจัดการฟอร์มติดต่อได้ดังนี้

ลำดับ	ชื่อหัวข้อ	Field Name	รูปแบบ	แสดง	ต้องกรอก	จัดการ
1	ชื่อผู้ติดต่อ	Name	TextBox	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ✏️ 🗑️
2	เบอร์โทรศัพท์	Phone	TextBox	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔍 ✏️ 🗑️
3	อีเมล	Email	TextBox	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ✏️ 🗑️
4	ประเภทการติดต่อ	ContactUsTypeID	DropDownList	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ✏️ 🗑️
5	เรื่อง	Subject	TextBox	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ✏️ 🗑️
6	รายละเอียด	Detail	TextArea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ✏️ 🗑️

1. การเพิ่มหัวข้อฟอร์มข้อความติดต่อ
2. การลบฟอร์มข้อความติดต่อ
3. ตารางรายการฟอร์มข้อความติดต่อ

1. การเพิ่มหัวข้อฟอร์มข้อความติดต่อ

- คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ที่อยู่ด้านบนตารางจัดการฟอร์มการติดต่อ จะแสดง Popup หัวข้อแบบฟอร์มเพิ่มเติม ดังรูป เมื่อกรอกข้อความเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มหัวข้อ ✕

หัวข้อ :

หมายเหตุเพิ่มเติม :

Field Name : Custom

รูปแบบการแสดงผล :

ลำดับ :

จำนวนอักษรอย่างน้อย : ตัว

จำนวนอักษรสูงสุด : ตัว

แสดง ต้องกรอก

2. การลบฟอร์มข้อความติดต่อ

2.1.ลบครั้งละรายการ: คลิกปุ่ม “ลบ” ที่รายการที่ต้องการลบ

2.2.ลบครั้งละหลายรายการ: เลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นกดปุ่ม “ลบ”

ลำดับ	ชื่อหัวข้อ	Field Name	รูปแบบ	แสดง	ต้องกรอก	จัดการ
1	ชื่อผู้ติดต่อ	Name	TextBox	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ✎ 🗑️
2	เบอร์โทรศัพท์	Phone	TextBox	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔍 ✎ 🗑️
3	อีเมล	Email	TextBox	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ✎ 🗑️
4	ประเภทการติดต่อ	ContactUsTypeID	DropDownList	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ✎ 🗑️
5	เรื่อง	Subject	TextBox	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ✎ 🗑️
6	รายละเอียด	Detail	TextArea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ✎ 🗑️

3. ตารางแสดงรายการแบบฟอร์มข้อความการติดต่อ

ลำดับ	ชื่อหัวข้อ	Field Name	รูปแบบ	แสดง	ต้องกรอก	จัดการ
1	ชื่อผู้ติดต่อ	Name	TextBox	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ✎ 🗑️
2	เบอร์โทรศัพท์	Phone	TextBox	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	🔍 ✎ 🗑️
3	อีเมล	Email	TextBox	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ✎ 🗑️
4	ประเภทการติดต่อ	ContactUsTypeID	DropDownList	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ✎ 🗑️
5	เรื่อง	Subject	TextBox	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ✎ 🗑️
6	รายละเอียด	Detail	TextArea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍 ✎ 🗑️

3.1.ลำดับ: ลำดับการแสดงผลหัวข้อฟอร์มข้อความติดต่อ

3.2.ชื่อหัวข้อ: ชื่อหัวข้อแบบฟอร์มข้อความ

3.3.ชื่อหัวข้อภาษาอังกฤษ: ชื่อฟอร์มข้อความภาษาอังกฤษ

3.4.รูปแบบ: รูปแบบแสดงผล ประกอบด้วย

- สำหรับ TextBox, TextArea จะต้องระบุจำนวนตัวอักษรต่ำสุด และสูงสุด ที่อนุญาตให้
ผู้ใช้งานกรอก
- สำหรับ Checkbox, Radio Box และ Dropdown list จะต้องเพิ่มตัวเลือก สำหรับ
เลือก สามารถเพิ่มได้สูงสุด 5 รายการ

3.5.กำหนดการแสดงผล/ไม่แสดงผล: สถานะการแสดงผลหัวข้อ

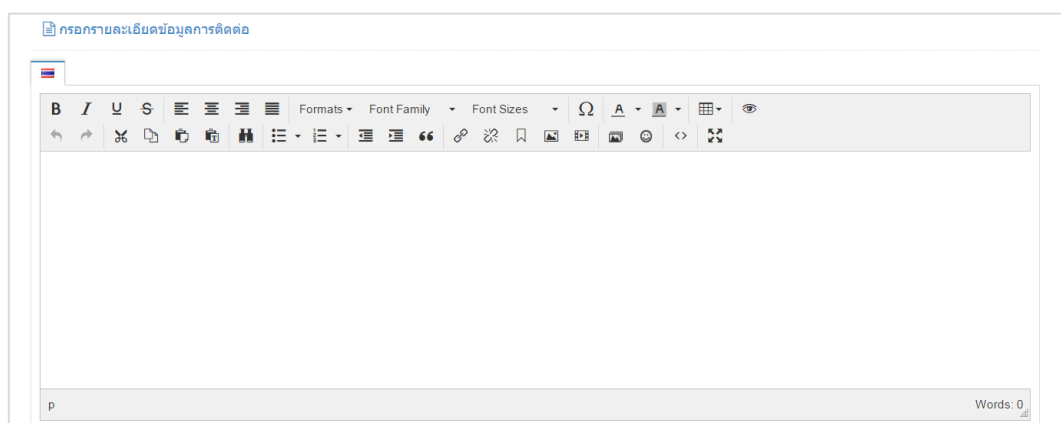
3.6.กำหนดการบังคับกรอก/ไม่บังคับกรอก: การบังคับกรอกข้อมูลในหัวข้อ

3.7.จัดการ: ประกอบด้วย

- “✏️” การแก้ไขรายละเอียดหัวข้อ
- “🗑️” ลบหัวข้อที่ไม่ต้องการใช้งานที่ละรายการ
- “🔍” ประวัติรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดขึ้นในรายการ

ข้อมูลการติดต่อ

ส่วนข้อมูลการติดต่อจะแสดงแบบฟอร์มในหน้า “ติดต่อเรา” ผู้ดูแลระบบสามารถกรอกข้อมูลที่ต้องการแสดงได้ตามต้องการ ในช่อง Text Editor ดังรูป





แผนที่ติดต่อ

เป็นส่วนแสดงแผนที่ในหน้า “ติดต่อเรา” ซึ่ง ผู้ดูแลระบบสามารถอัปโหลดรูปภาพแผนที่ หรือใช้การกำหนดที่ตั้งใน Google Map

1

รูปภาพแผนที่


+ เพิ่มรูปแผนที่

ลำดับ	รูปแผนที่	คำอธิบาย	วันที่แก้ไข	แก้ไขโดย	สถานะ	จัดการ
0		2571/1 ซอฟต์แวร์ริสอร์ท อ.รามคำแหง แขวงวังนวม เขต บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240	2014-06-24	Administrator	👁	✎ 🗑
0		284 บริษัท โปรซอฟท์ เบริ จำกัด หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210	2014-07-28	Administrator	👁	✎ 🗑

2

Google Map

ตั้งอาคารโรงงาน : เปิด ปิด



1. รูปภาพแผนที่

2. การกำหนดที่ตั้งใน Google Map

1. รูปภาพแผนที่

- รูปภาพแผนที่ สามารถอัปโหลดรูปภาพที่ได้สูงสุด 5 รูป โดยคลิกที่ “เพิ่มรูปภาพ” ระบบจะแสดง Popup สำหรับการกรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” ดังรูป
- การจัดการรูปภาพแผนที่ ผู้ใช้สามารถดำเนินการแก้ไข หรือลบ หรือกำหนดสถานะของการแสดงรูปภาพแผนที่ได้

จัดการแผนที่

เลือกรูปแผนที่: 1.1

No Image

คำอธิบาย: 1.2

คำอธิบาย

ลำดับ: 1.3

การแสดงผล: แสดง ไม่แสดง

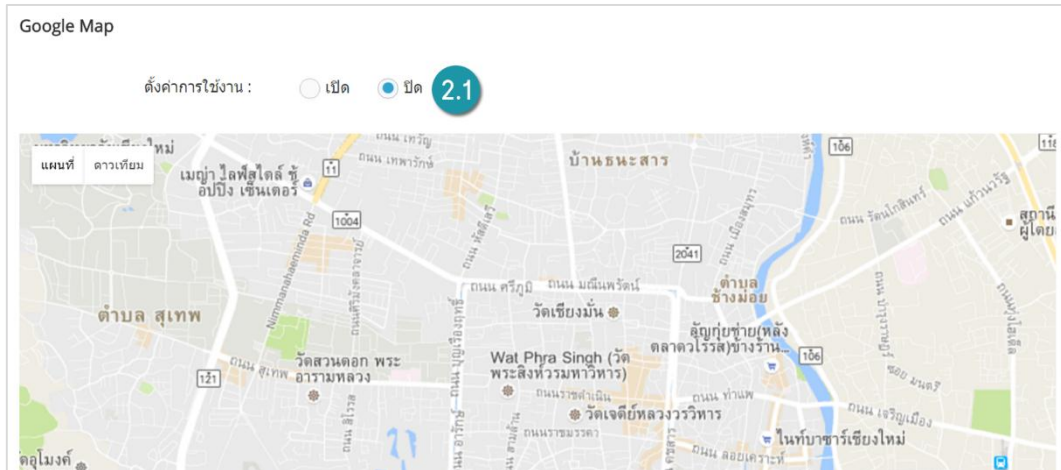
1.1. **เลือกรูปแผนที่:** เลือกอัปโหลดรูปภาพเพื่อใช้แสดง

1.2. **คำอธิบาย:** ระบุคำอธิบายที่ใช้แสดงข้างรูปแผนที่

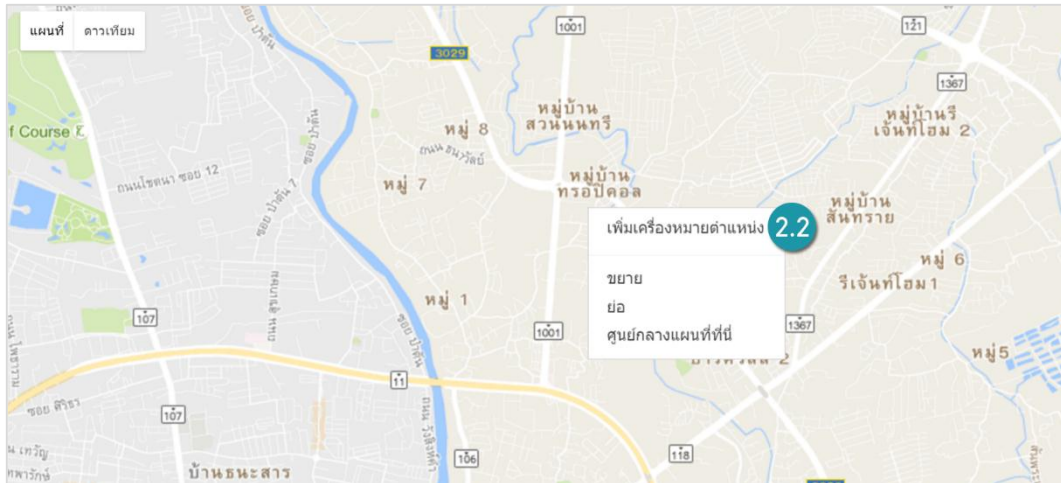
1.3. **ลำดับและการแสดง:** ระบุลำดับการแสดงรูปแผนที่และกำหนดการเปิด/ปิดการแสดงรูปแผนที่

2. การกำหนดที่ตั้งใน Google Map

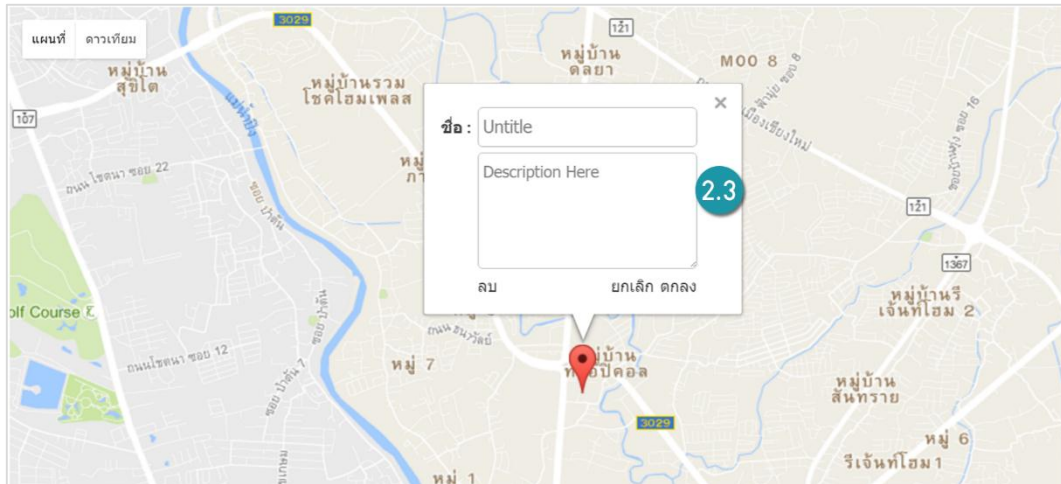
2.1. เลือก “เปิด” ที่ตั้งค่าการใช้งานใน Google Map



2.2. คลิกขวา ตรงตำแหน่งที่ต้องการปักหมุดแผนที่ จากนั้นเลือก “เพิ่มเครื่องหมายตำแหน่ง”



2.3. จากนั้นระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้กรอก ชื่อ และรายละเอียด ของตำแหน่งที่ตั้ง จากนั้นคลิก “ตกลง”



หมายเหตุ


- การเพิ่มตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบต้องทำการค้นหาพิกัดเอง
- หากต้องการลบตำแหน่งเดิม ให้คลิกขวาที่จุดหมาย แล้วคลิก “ลบ”

ตั้งค่าการติดต่อ

ในส่วนการตั้งค่าระบบติดต่อเรา ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกรูปแบบการจัดวางข้อมูลในหน้า “ติดต่อเรา” กำหนดผู้ใช้งาน และอีเมลที่ใช้ในระบบติดต่อเรา รายละเอียดการจัดการ มีดังนี้

1. กำหนดสิทธิ์ผู้ติดต่อ


การกำหนดสิทธิ์ผู้ติดต่อ เป็นการอนุญาตช่องทางการติดต่อสำหรับบุคคลแต่ละประเภท โดยผู้ใช้สามารถเลือกผู้ที่มีสิทธิ์ที่จะติดต่อได้

 กำหนดสิทธิ์ผู้ติดต่อ

กำหนดสิทธิ์ผู้ติดต่อ : ทุกคน สมาชิก ปิด

2. การตั้งค่าการส่งอีเมล

กำหนดอีเมลที่ต้องการรับข้อความติดต่อเรา สามารถกำหนดได้สูงสุด 5 อีเมล โดยคลิกปุ่ม “**ตั้งค่าอีเมล**” เพื่อเพิ่มอีเมลที่ใช้ติดต่อ

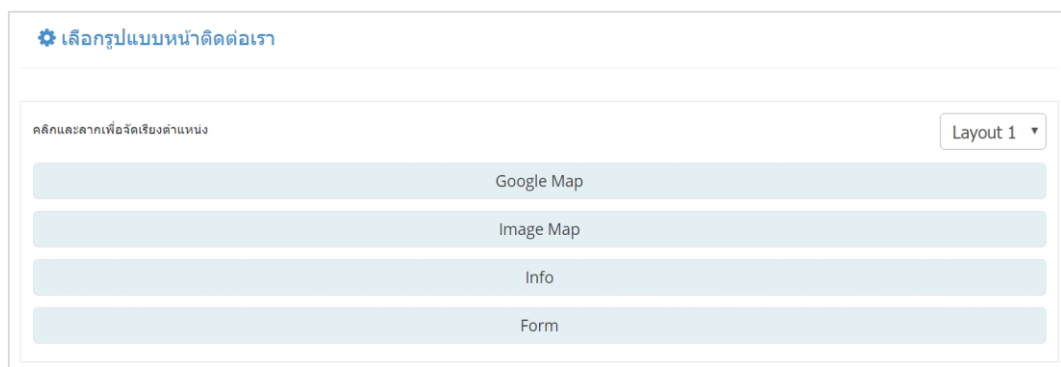
 ตั้งค่าการส่งอีเมล

ให้ส่งอีเมลถึงผู้ดูแลระบบ เมื่อมีผู้ติดต่อส่งข้อความ

[ตั้งค่าอีเมล](#)

3. รูปแบบหน้าติดต่อเรา

รูปแบบหน้าติดต่อเรา เป็นรูปแบบของการแสดงผลออกทางหน้าติดต่อ ผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบการจัดวางเนื้อหาในหน้าติดต่อเรา สามารถเลือกใช้งานได้ 1 แบบจากทั้งหมด 5 เลย์เอาท์ ซึ่งแต่ละเลย์เอาท์สามารถจัดตำแหน่ง, ข้อมูลการติดต่อ, ฟอรม์การติดต่อ และแผนที่ ที่แตกต่างกันออกไป



4. การตั้งค่าข้อความติดต่อถึงสมาชิกอัตโนมัติ

การตั้งค่าข้อความติดต่อถึงสมาชิกอัตโนมัติ เป็นส่วนสำหรับการใช้งานข้อความที่สามารถส่งกลับถึงสมาชิกได้อัตโนมัติ เมื่อสมาชิกทำการติดต่อเข้ามาแล้วข้อความที่ได้ตั้งค่าจะถูกตอบกลับไปยังผู้ใช้อัตโนมัติ โดยผู้ใช้สามารถเปิดใช้งาน โดยเลือก “เปิด” จากนั้นระบบจะแสดง Text Editor สำหรับการระบุข้อความติดต่อถึงสมาชิกดังกล่าว

