คู่มือการใช้งานระบบ

(Lawyer House Back Office System)



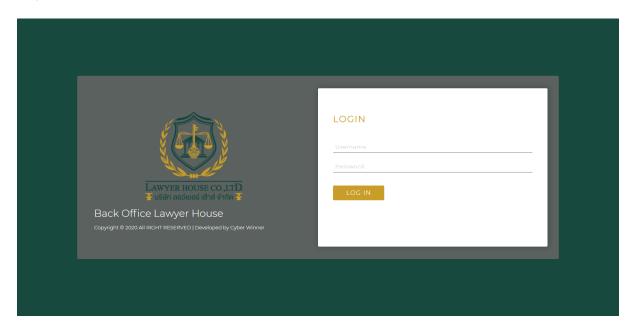
Lawyer house co.,LTD.





<u>การเข้าสู่ระบบ</u>

การเข้าสู่ระบบ Back Office เว็บไซต์ Lawyer House สามารถเข้าสู่หน้า Log In ผ่านทางลิงก์ https://lawyerhouse.co.th/backoffice จะมีหน้าต่าง ดังภาพ



ทำการกรอก Username และ Password ที่แนบให้ไปและ LOG IN เพื่อเข้าสู่ระบบ



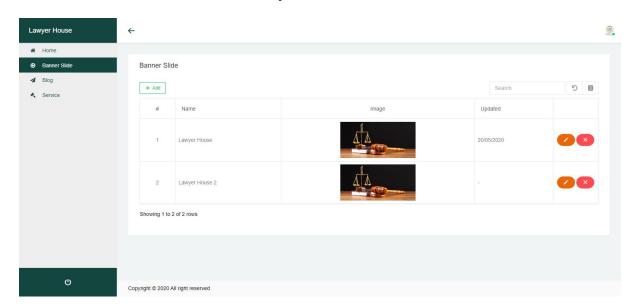
หน้าต่างระบบ Back Office

หน้าต่าง Back Office จะประกอบไปด้วย 5 เมนู ดังนี้

- 1. Home คือ หน้าแรกของระบบ Back Office Website
- 2. Banner Slide คือ หน้าการจัดการข้อมูลในส่วนของรูปภาพสไลด์ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลได้
- 3. Blog คือ หน้าการจัดการข้อมูลในส่วนของบทความ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลได้
- 4. Service คือ หน้าการจัดการข้อมูลในส่วนของการบริการ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลได้

เมนู Banner Slide

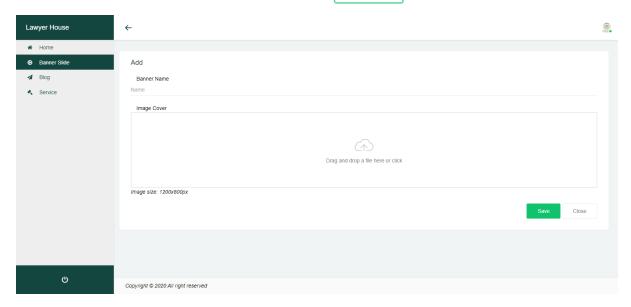
หน้าต่างเมนู จะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ





การเพิ่ม Banner Slide

การเพิ่ม รูปภาพสไลด์ สามารถทำได้โดย กดปุ่ม 🔀 + Add 🛮 และจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ



โดยข้อมูลรายละเอียดที่จะต้องกรอก มีดังนี้

Banner Name : ชื่อรูปภาพสไลด์

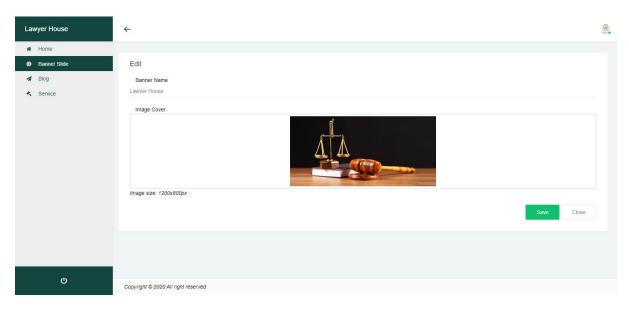
Images Cover : รูปภาพสไลด์ (ขนาดแนะนำ 1200x800px | ขนาดรูปภาพไม่ควรเกิน 2 MB)

หากทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดเสร็จ กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลและกลับมาที่หน้ารายการ



การแก้ไข Banner Slide

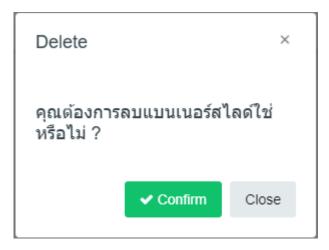
สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม ที่หลังรายการที่ต้องการแก้ไข โดยจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จ กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลและกลับมาที่หน้ารายการ

การลบ Banner Slide

หากต้องการลบสามารถกด ที่รายการที่ต้องการลบ จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้น ดังภาพ

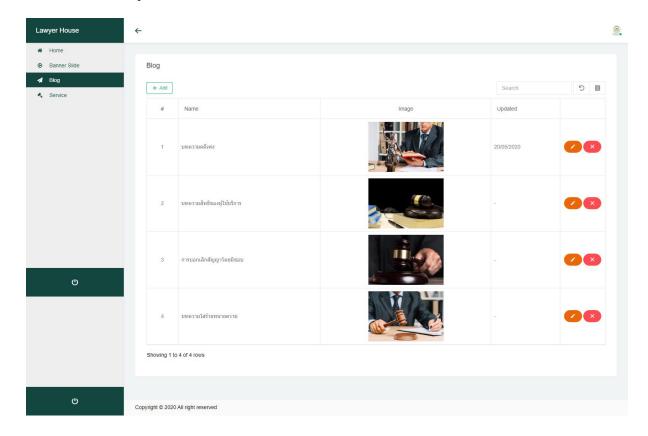


หากต้องการลบโดยการกดปุ่ม Confirm เพื่อลบข้อมูลและกลับมาที่หน้ารายการ



เมนู Blog

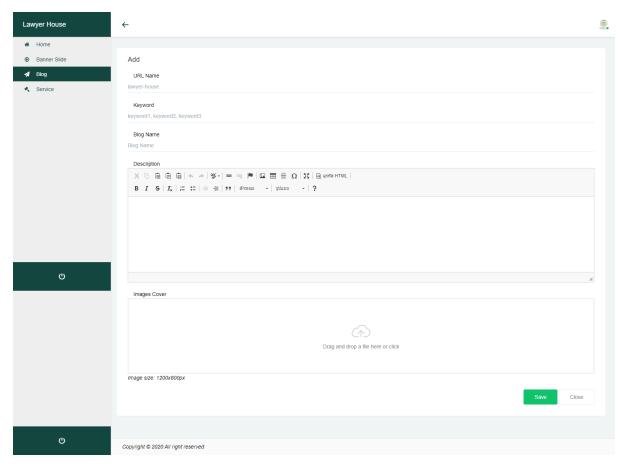
หน้าต่างเมนู จะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ





การเพิ่ม Blog

การเพิ่มข้อมูลบทความ สามารถทำได้โดย กดปุ่ม + Add และจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ



โดยข้อมูลรายละเอียดที่จะต้องกรอก มีดังนี้

URL Name : ชื่อ URL ของหน้าบทความนั้นๆ

Keyword : Keyword ของในหน้าแสดงรายละเอียดบทความ

Blog Name : ชื่อของบทความ

Description : รายละเอียดของบทความ

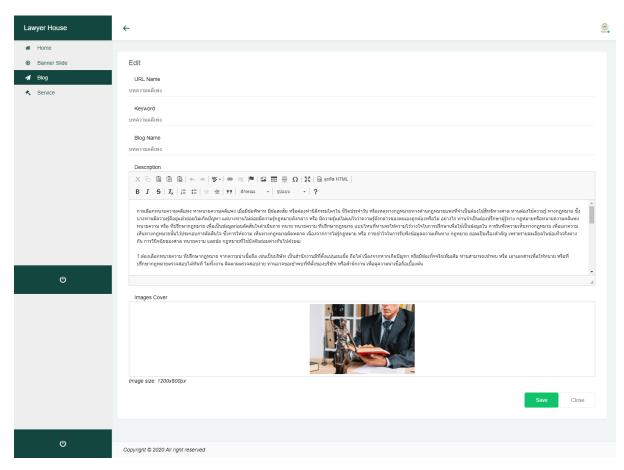
Images Cover : รูปภาพหน้าปก (ขนาดแนะนำ 1200x800px | ขนาดรูปภาพไม่ควรเกิน 2 MB)

หากทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดเสร็จ กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลและกลับมาที่หน้ารายการ



การแก้ไข Blog

สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม ที่หลังรายการที่ต้องการแก้ไข โดยจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

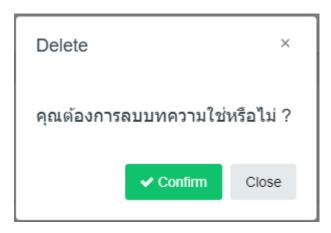


หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จ กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลและกลับมาที่หน้ารายการ



การลบ Article

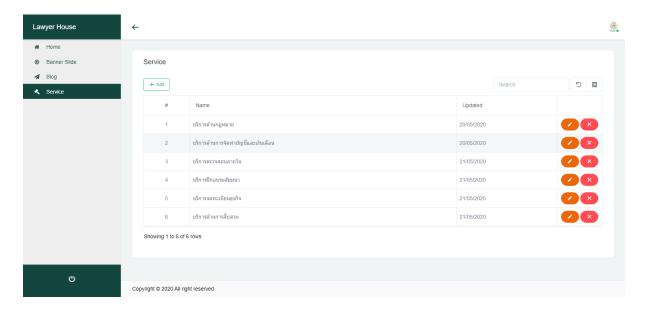
หากต้องการลบสามารถกด ที่รายการที่ต้องการลบ จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้น ดังภาพ



หากต้องการลบโดยการกดปุ่ม Confirm เพื่อลบข้อมูลและกลับมาที่หน้ารายการ

<u>เมนู Service</u>

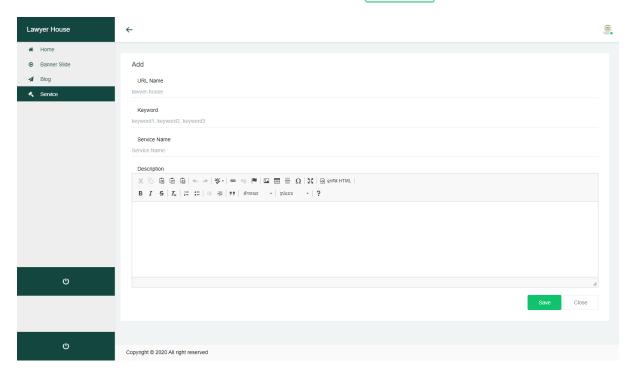
หน้าต่างเมนู จะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ





การเพิ่ม Service

การเพิ่มข้อมูลลูกค้าของเรา สามารถทำได้โดย กดปุ่ม 🔀 + Add 📗 และจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ



โดยข้อมูลรายละเอียดที่จะต้องกรอก มีดังนี้

URL Name : ชื่อ URL ของหน้าบริการนั้นๆ

Keyword : Keyword ของในหน้าแสดงรายละเอียดบริการ

Service Name : ชื่อของบริการ

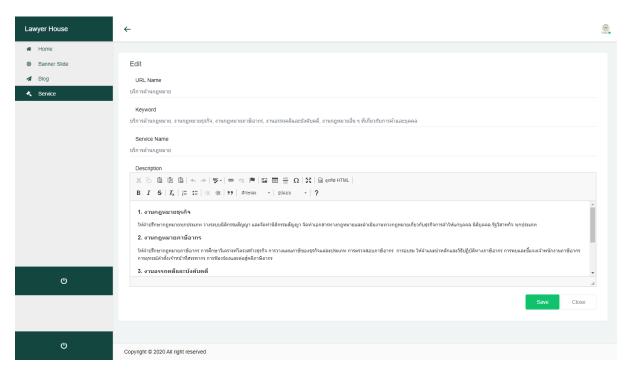
Description : รายละเอียดของบริการ

หากทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดเสร็จ กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลและกลับมาที่หน้ารายการ



การแก้ไข Service

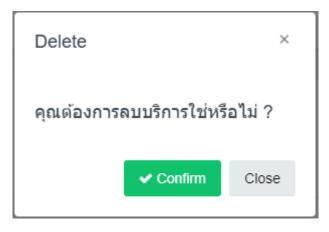
สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม ที่หลังรายการที่ต้องการแก้ไข โดยจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



หากทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จ กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลและกลับมาที่หน้ารายการ

การลบ Service

หากต้องการลบสามารถกด ที่รายการที่ต้องการลบ จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้น ดังภาพ



หากต้องการลบโดยการกดปุ่ม Confirm เพื่อลบข้อมูลและกลับมาที่หน้ารายการ

