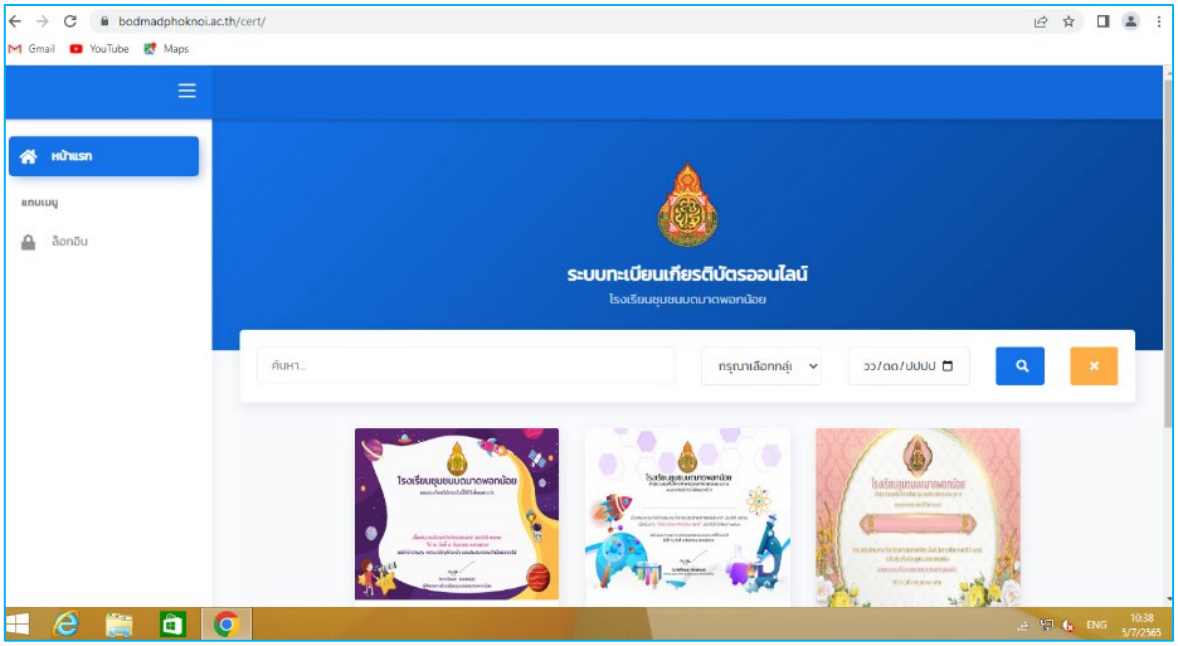
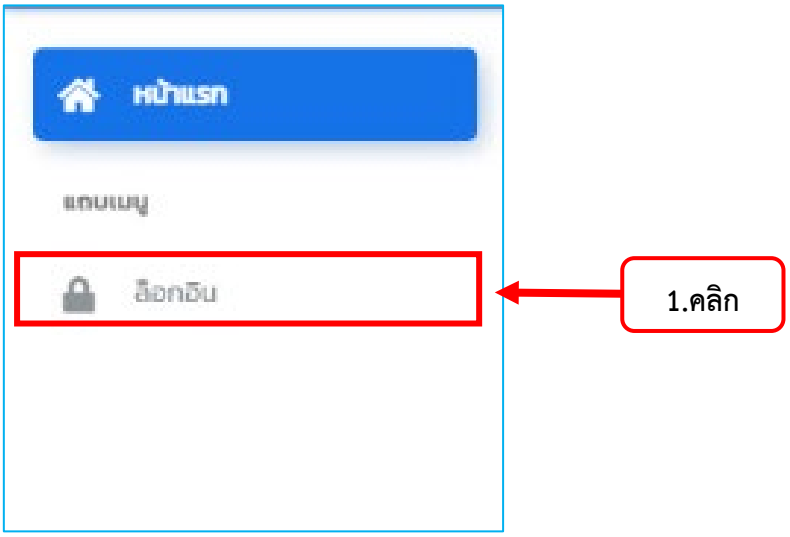
คู่มือการใช้งาน ระบบทะเบียนเกียรติบัตรออนไลน์

1. เปิดเว็บบราวเซอร์แล้วเข้าไปที่ URL https://www.bodmadphoknoi.ac.th/cert ดังภาพที่ 1



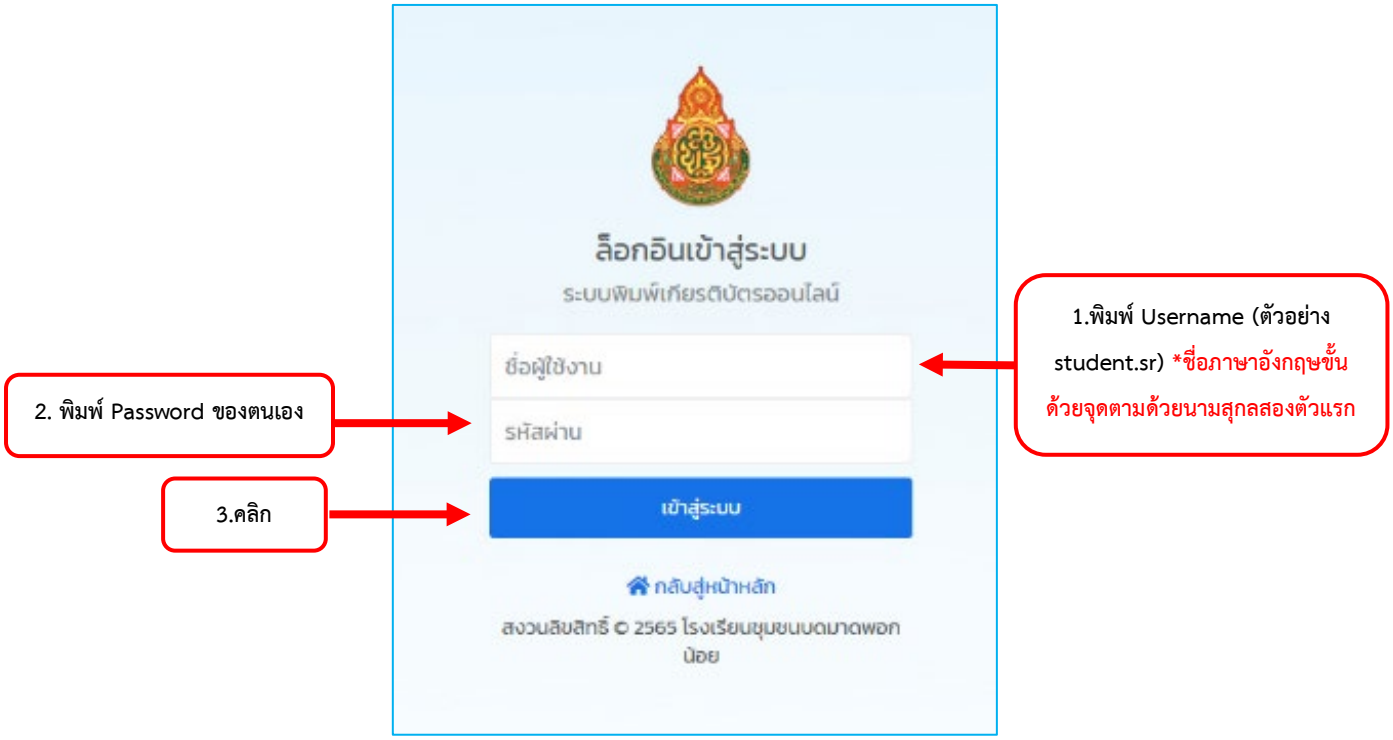
ภาพที่ 1

2. คลิกที่ ล็อกอิน



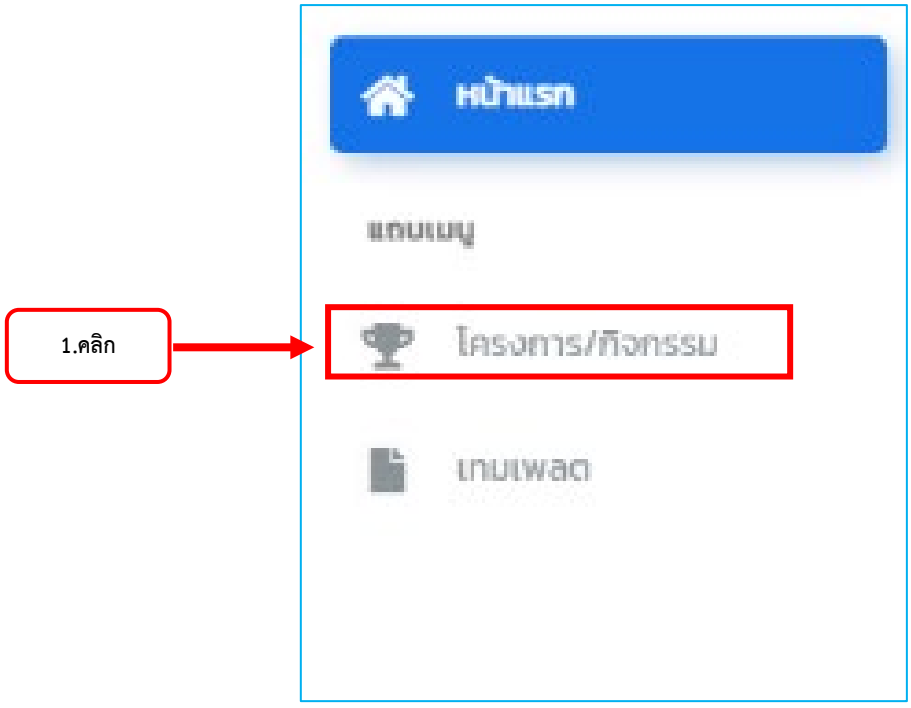
ภาพที่ 2

3. จะได้หน้าต่างดังภาพที่ 3 ป้อนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ (ใช้รหัสผ่านเดียวกันกับบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต)



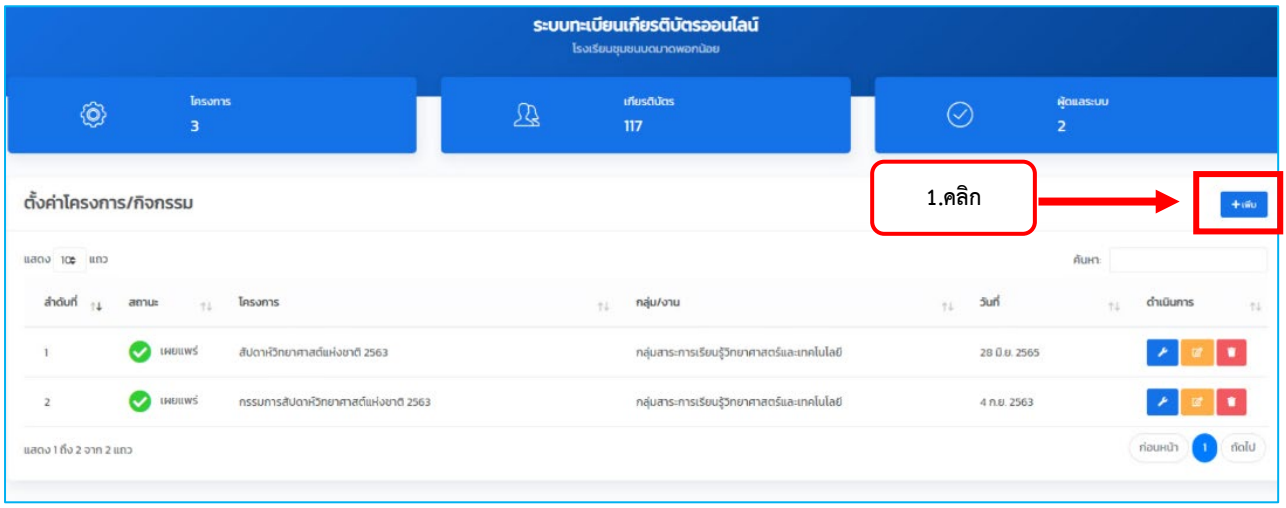
ภาพที่ 3

4. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4 คลิกที่เมนู โครงการ/กิจกรรม เพื่อเพิ่มเกียรติบัตร



ภาพที่ 4

5. จะปรากฏโครงการหรือกิจกรรมต่างๆที่มีอยู่ในระบบ จากนั้นคลิกที่เมนูเพิ่ม



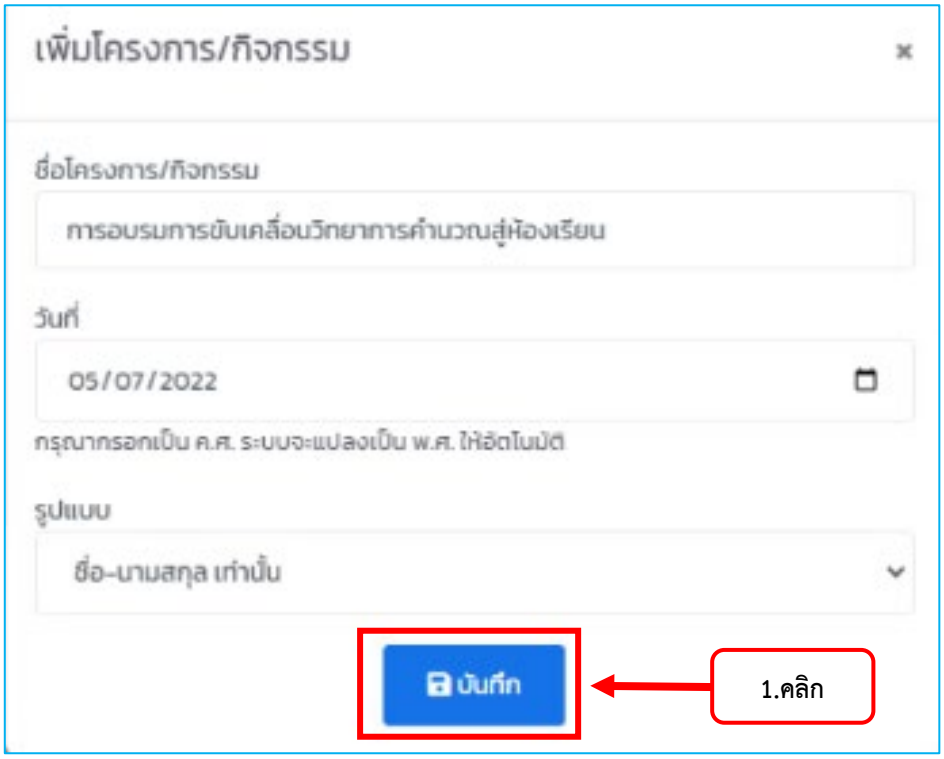
ภาพที่ 5

6. จะปรากฏหน้าจอเพิ่มโครงการ/กิจกรรม ใส่รายละเอียดให้ครบทุกช่อง แล้วคิกที่ปุ่มบันทึก

ชื่อโครงการ/กิจกรรม = ชื่อโครงการหรือกิจกรรม

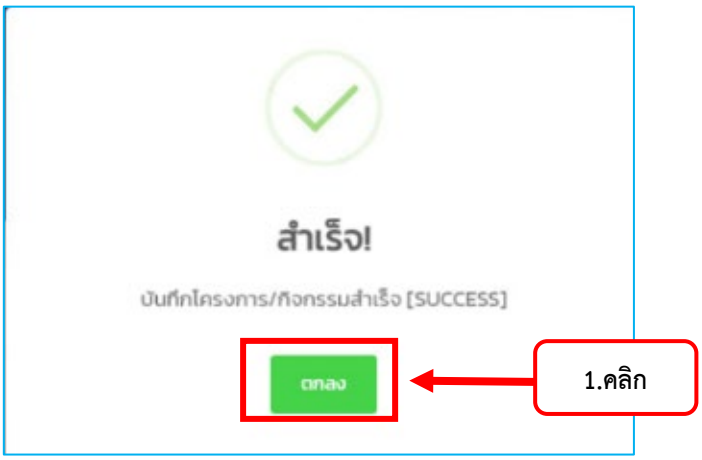
วันที่ = วันที่ของกิจกรรม (จะใช้ปี พ.ศ. เพื่อนำไปใช้ออกเลขที่)

รูปแบบ = จำนวนบรรทัดที่ต้องการดึงข้อมูลจากไฟล์ Excel อ้างอิงตาม Column



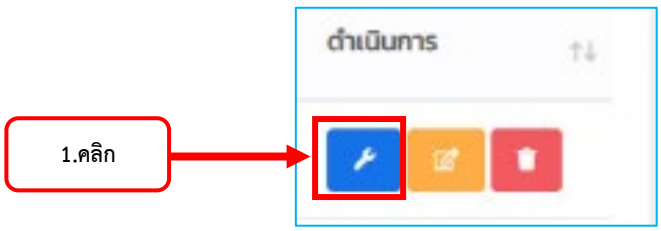
ภาพที่ 6

7. เมื่อคลิกปุ่มบันทึก และระบบบันทึกข้อมูลสำเร็จให้คลิกที่ปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 7

8. คลิกที่ตัวดำเนินการ เพื่อเพิ่มเทมเพลตและรายชื่อบุคคลในเกียรติบัตร



ภาพที่ 8

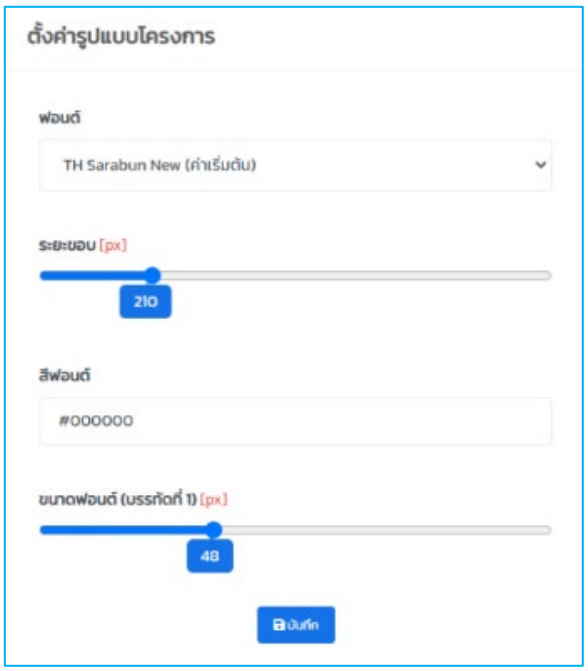
9. จะปรากฏหน้าจอตั้งค่ารูปแบบโครงการ และตั้งค่าโครงการ

ฟอนต์ = เลือกรูปแบบตัวอักษร

ระยะขอบ = ระยะขอบตัวอักษรจากบรรทัดแรก (จากด้านบนขอบกระดาษ)

สีฟอนต์ = สีของตัวอักษร

ขนาดฟอนต์ = ขนาดของตัวอักษร

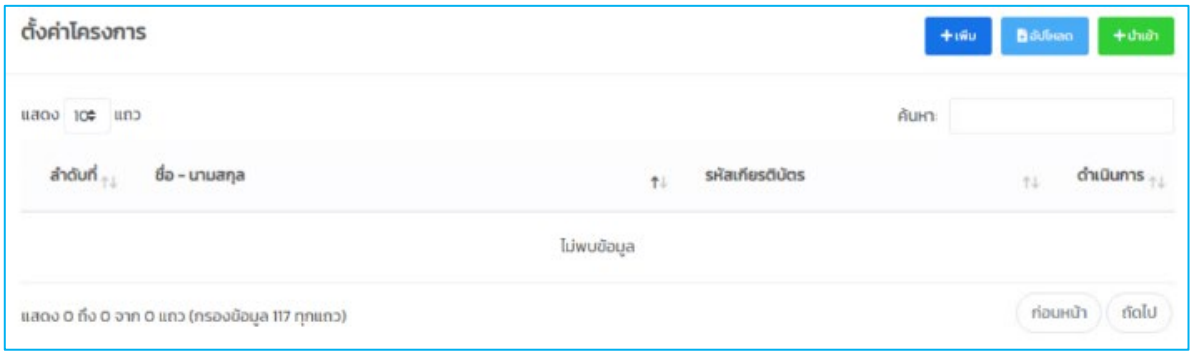


ภาพที่ 9.1 ตั้งค่ารูปแบบโครงการ

ปุ่มเพิ่ม = เพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

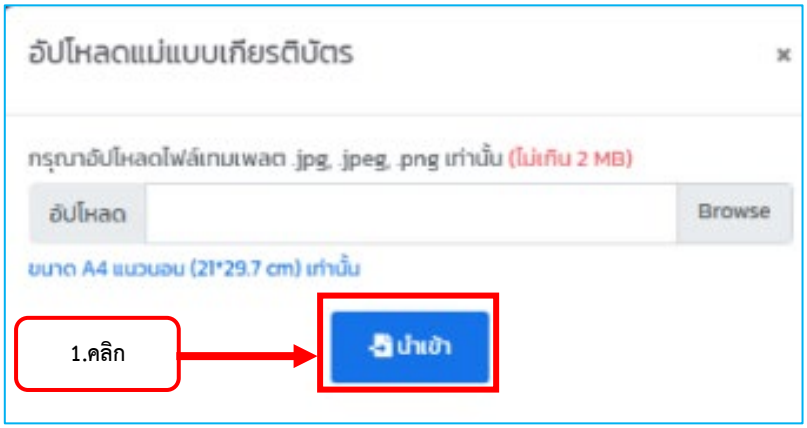
ปุ่มอัปโหลด = อัปโหลดพื้นหลังของเกียรติบัตร

ปุ่มนำเข้า = นำเข้ารายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมด้วยไฟล์ Excel



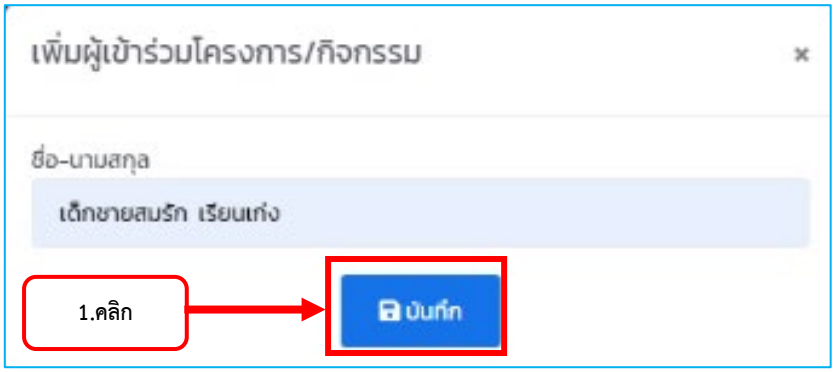
ภาพที่ 9.2

10. คลิกที่ปุ่มอัปโหลด เพื่อเพิ่มพื้นหลังของเกียรติบัตร และเลือกไฟล์จากเครื่อง คลิกที่ปุ่มนำเข้า



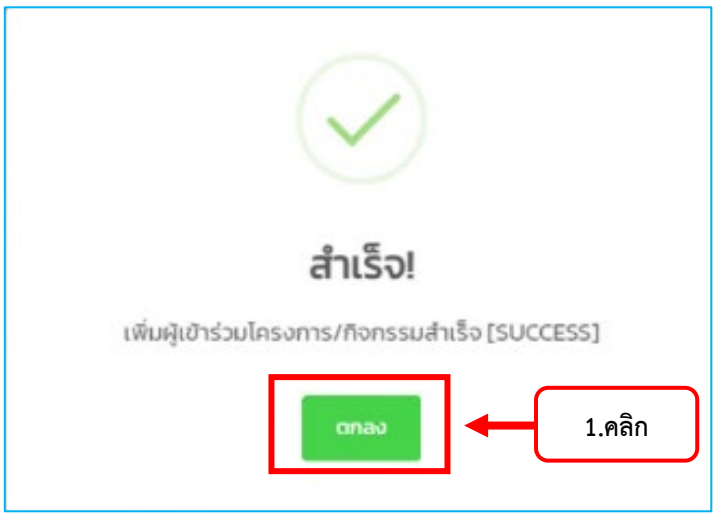
ภาพที่ 10

11. คลิกที่ปุ่มเพิ่ม เพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เสร็จแล้วคลิกบันทึก



ภาพที่ 11

12. คลิกที่ ตกลง



ภาพที่ 12

13. ทดสอบการพิมพ์เกียรติบัตรโดยการคลิกที่ปุ่ม เพื่อแสดงเกียรติบัตร

ภาพที่ 13