การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของระบบ System

สารบัญ

2	and the second	
การตั้งค	ค่าข้อมูลทั่วไปของระบบ (System)	3
1.	เมนูการตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้ (User)	4
	1.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูผู้ใช้	4
	1.2. ขั้นตอนการสร้างผู้ใช้	5
	1.3. ขั้นตอนการเลือกสาขาที่ต้องการ Login	7
	1.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ใช้	8
2.	เมนูการตั้งค่าข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ (Permission)	9
	2.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูสิทธิการเข้าระบบ	9
	2.2. ขั้นตอนการสร้างสิทธิการเข้าระบบ	10
	2.3. ขั้นตอนการระบุชื่อสิทธิการเข้าระบบ (ภาษาอังกฤษ)	15
	2.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ	16
3.	เมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ (User Logon)	17
	3.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ	17
	3.2. ขั้นตอนการตรวจสอบและยกเลิกการ Login	18
4.	เมนูการตั้งค่าข้อมูลอีเมล์ (Email Setting)	19
	4.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูตั้งค่าอีเมล์	19
	4.2. ขั้นตอนการตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมล์กับโปรแกรม	20
	4.3. ขั้นตอนการตั้งค่าเชื่อมต่อ E-Tax Invoice by Email กับโปรแกรม	22
	4.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกิจการ	24
5.	เมนูการตั้งค่าข้อมูล Define Field	25
	5.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู Define Field	25
	5.2. ขั้นตอนการสร้าง Define Field	26
	5.3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล Define Field	29

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของระบบ (System)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของระบบ ซึ่งประกอบไปด้วย การสร้างผู้ใช้, กำหนดสิทธิการเข้าระบบ และตั้งค่า เชื่อมต่ออีเมล์ ที่มีความจำเป็นต่อการใช้งานในโปรแกรม ซึ่งระบบได้มีการบันทึกข้อมูลเริ่มต้นในส่วนที่สำคัญบางส่วนไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของโปรแกรมสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถเข้าไปตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยกดปุ่ม Setting [หมายเลข 1] > System [หมายเลข 2] ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของระบบ ดังรูปที่ 1

ซึ่งประกอบไปด้วย 5 เมนูหลัก โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เมนูการตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลตั้งค่าอีเมล์
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลกล่องข้อมูลเพิ่มเติม (Define Field)

ibiz	บริษัท โปรชอฟท์ ชีอาร์เล่	อ็ม จำกัด (สำเ	มักงานใหญ่)				*	¢ 6	? 🗘	Admin Administr		õ
lome			2		Setti	ng						
Sales		Company	System General	Accounting	GL Cheque & Ban	ik IC CRI	1 Approve					
Purchase												
inventory		20	Sen .	<u>}</u>								
Accounting		ผ ู้ใช้	พิ สิทธิการเข้าระบบ	การเข้าใช้งานระ	บบ ดั้งค่าอีเมล์	Define Field						
Cheque & Bank												
Petty Cash												
CRM												
Approve Center												
Dashboard												
Report												
Setting	→ 0											
	ione torne iales turchase niventory kccounting cheque & Bank vetty Cash creft cheque & Bank vetty Cash creft cheque & Bank vetty Cash ketting	ibiz Ušún Úskown konski kone kales turchase nventory kcounting Cheque & Bank ketty Cash xRM keport ketting ↔ 1	usun lustowh toosiou onno (Au lonne iales uurchase nventory ccounting cheque & Bank retty Cash RM opprove Center Pashboard keport tetting	ibiz ušūn Usdown dorsiou onno (druhorulknji) tome iales turchase nventory counting cheque & Bank retty Cash extra center poshboard teoport tetting • • • •	ibiz Iorne iales turchase nventory coonting cheque & Bank retty Cash RM pprove Center bashboard teorit tetting the difference of the second sec	ibiz Iore iales hurchase nventory coounting theque & Bank retty Cash RM pprove Center bashboard tetting • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1	tibiz usin lustowni donsidu onin (drunnuluknj) torne sales kurchase ruchase nventory geter counting geter cheque & Bank geter etting geter etting etting	tibic lone lales urchase nventory coolunting Tacque & Bank etyr Cash esting treetin	Libic Usión Iustowri ionic (4) thoruthy) Lone Setting Setting Company Dytem General Accounting GL Cheque & Bank IC CRM Approv Company Dytem General Accounting GL Cheque & Bank IC CRM Approv Pigti Binding Signal Binding Sig	<pre>bic usun lusacown donasiou o'nin (drunnulun))</pre>	<pre> ibiz ibiz ibiz ibiz ibiz ibiz ibiz ibi</pre>	<pre>tibiz to solution to solution to solution to the solution</pre>

รูปที่ 1 การเข้าถึงข้อมูลทั่วไปของระบบ (System)

1. เมนูการตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้ (User)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูล Username และ Password ที่ใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูผู้ใช้

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูล Username และ Password ได้โดยกด เมนูผู้ใช้ ดังรูปที่ 1.1.1.



รูปที่ 1.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้

บริษัท โปรชอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำกัด (สำนักงานใหญ่) **6** Admin Administr... * ≡ <u>.</u> < User 0 Q ... 1 1 Action **!!** ชื่อเข้าใช้งาน รหัสพนักงาน พนักงาน หมายเหตุ Inactive ۲ EMP3505-001 pichitpon พิชิดพล อนุวงศ์ ภิรมย์พร มาเชียง EMP6108-001 Phiromphorn Î EMP6108-003 suphawade สุภาวดี ถีปรี EMP6108-007 juthamas จุฑามาศ ใชยสาร -Admin Administrator EMP-Admin admin # 8 ్≁ H I F F 20 T Items per page 1 - 5 Items From 5 Items

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูล Username และ Password ดังรูปที่ 1.1.2.

รูปที่ 1.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

1.2. ขั้นตอนการสร้างผู้ใช้

โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลผู้ใช้ Admin Administrator ให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูล Username และ Password ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม New [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 1.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ <mark>สัญลักษณ์ต่างๆ</mark> ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 📮 สัญลักษณ์ 🗹 : การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- 📮 สัญลักษณ์ 草 : การลบข้อมูลผู้ใช้เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- สัญลักษณ์ Action : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลผู้ใช้ (Copy), การเปิดใช้งานผู้ใช้ (Active) และการปิดใช้งานผู้ใช้ (Inactive) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง
 ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

< User						1 - New +
		Q				Action 🝷
		รหัสพนักงาน	ชื่อเข้าใช้งาน	พนักงาน	หมายเหตุ	Inactive
• •	Î	EMP3505-001	pichitpon	พิชิตพล อนุวงค์		
•	Ī	EMP6108-001	Phiromphorn	ภิรมย์พร มาเชียง		
•		EMP6108-003	suphawadee	สุภาวดี ถีปรี		
• •	Î	EMP6108-007	juthamas	จุทามาศ ไชยสาร		
•	Ī	EMP-Admin	admin	Admin Administrator		
						-
		▶ ► ► 20 ▼ Ite	ems per page			1 - 5 Items From 5 Items

รูปที่ 1.2.1. การสร้างผู้ใช้

ibiz โปรแกรมบัญชีออนไลน์

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ ดังรูปที่ 1.2.2. ซึ่งประกอบไปด้วย

- ชื่อเข้าใช้งาน : กำหนดชื่อ Username ที่ใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ
- รหัสผ่าน : กำหนด Password ที่ใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ ซึ่งผู้ใช้จะต้องระบุข้อมูลในช่องรหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน ตรงกันเท่านั้น
 - * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถตรวจสอบ Password ที่กรอกได้ โดยกดสัญลักษณ์ 👁
- จำนวนวันใช้งาน : กำหนดจำนวนวันที่ใช้งานของผู้ใช้ ซึ่งระบบจะแสดงช่วงวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดให้อัตโนมัติ ตามที่ จำนวนวันที่ใช้งาน และผู้ใช้สามารกำหนดไม่มีวันหมดอายุได้ โดยกด Z ในช่องรายการไม่มีวันหมดอายุ
- พนักงาน : กำหนดรายชื่อพนักงานที่ต้องการผูกกับ Username และ Password ที่สร้าง ผู้ใช้สามารถสร้างรายชื่อพนักงาน ใหม่ได้ที่เมนูพนักงาน
- สิทธิเข้าใช้งานระบบ : กำหนดสิทธิการเข้าระบบที่ต้องการผูกกับ Username และ Password ที่สร้าง ผู้ใช้สามารถสร้าง สิทธิการเข้าใช้งานใหม่ได้ที่เมนูสิทธิการเข้าใช้งาน
- ผู้ดูแลระบบ : กำหนดให้ Username และ Password ที่สร้าง มีสิทธิเข้าถึงเมนูการเข้าใช้งานระบบ ที่สามารถมองเห็น
 Username ที่กำลัง Login เข้าสู่ระบบ ซึ่งผู้ใช้จะต้อง
 ในช่องรายการผู้ดูแลระบบ
- < New User Close ้ ชื่อเข้าใช้งาน Janejira * พนักงาน EMP6509-001 Q เจนจิรา หวานเสนาะ รหัสผ่าน \odot สิทธิเข้าใช้งานระบบ PE-009 Q พนังงานบัญชี ยืนยันรหัสผ่าน 🛃 ຜູ້ດູແລระบบ พิมพ์ตัวอักษร (a-z, A-Z, 0-9) และสัญลักษณ์พิเศษเท่านั้น หมายเหต 🔽 ไม่มีวันหมดอาย จ่านวนวันใช้งาน วัน วันที่เริ่มต้น fii: วันที่สิ้นสุด i::
- หมายเหตุ : กำหนดรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้เพิ่มเติม

รูปที่ 1.2.2. การบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้

1.3. ขั้นตอนการเลือกสาขาที่ต้องการ Login

ผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลสาขาที่ต้องการ Login โดยกดปุ่ม <mark>สัญลักษณ์</mark> + [หมายเลข 1] ได้ทางด้านมุมขวา ดังรูปที่ 1.3.1.

Branch	1				0 ⊷[+
	รหัสสาขา	ชื่อสาขา	สาขาที่	ที่อยู่		
						-
						Ŧ
					Total	Items

รูปที่ 1.3.1. ขั้นตอนการเลือกสาขาที่ต้องการ Login

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ <mark>การเลือกสาขาที่ต้องการ Login</mark> [หมายเลข 2] เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วสามารถกดปุ่ม Select แลข 31 ดังรรปที่ 1 3 2

[หมายเลข 3] ดังรูปที่ 1.3.2.

		29 2	ব	a 2					
×	หมายเหต	ผไทสาม	ารถเลอก	สาขาทตร	างการ	l ogin	มากกวา	1	สาขา
		91 0 0 0 1 104						-	00

Select Branch		×
Branch Selected (1)		
Q	•	
🗌 รหัสสาขา	ชื่อสาขา ↑	สาขาที่
Z BRH-001	สำนักงานใหญ่	สำนักงานใหญ่
BRH-002	สาขาเขียงใหม่	00001
	Items per page	1 - 2 Items From 2 Items
	3	Select Cancel

รูปที่ 1.3.2. การเลือกสาขาที่ต้องการ Login

1.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ใช้

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูล Username และ Password ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม "Save" ทางด้านมุมขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 1.4.1.

		🥑 บันทึกขั	อมูลสำเร็จ						
< Janejira Info Status : Acti	ve					Save -	Clos	se	×
* ชื่อเข้าใช้งาน	Janejira		* พนักงาน	EMP6509-001	Q	เจนจิรา หวานเสนาะ			
* รหัสผ่าน	••••	\odot	สิทธิเข้าใช้งานระบบ	PE-009	Q	พนังงานบัญชี			
* ยืนยันรหัสผ่าน	••••			🗹 ຜູ້ດູແລະະນນ					
	พิมพ์ตัวอักษร (a-z, A-Z, ✔ ไม่มีวันหมดอายุ	0-9) และสัญลักษณ์พิเศษเท่านั้น	หมายเหตุ						
จำนวนวันใช้งาน		วัน	_						
วันที่เริ่มต้น		วันที่สิ้นสุด	2						
Branch								+	Î
รหัสสาขา	ชื่อสาขา		สาขาที่	ที่อยู่					
BRH-001	สำนักงานใหญ่		สำนักงานใหญ่	เลขที่ 25	571/1	ซอฟท์แวร์รีสอร์ท			-
						Total	1	Item	- 15

รูปที่ 1.4.1. การบันทึกข้อมูลผู้ใช้

2. เมนูการตั้งค่าข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ (Permission)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ เช่น สิทธิผู้บริหาร, สิทธิผู้จัดการฝ่าย หรือสิทธิสิทธิการเข้าระบบ ฯลฯ เพื่อ นำไปใช้กำหนดการเข้าถึงสิทธิในเมนูต่างๆ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

2.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูสิทธิการเข้าระบบ

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ ได้โดยกด <mark>เมนูสิทธิการเข้าระบบ</mark> ดังรูปที่ 2.1.1.



รูปที่ 2.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ ดังรูปที่ 2.1.2.

≡	บริษัท โปรชอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำกัด (สำนัก	างานใหญ่)				★ ▲ ^S ?	O Ad	min Administr	Ģ
2	< Perm	nission				*	New +		
Ω			Q			/ 1	Action 💌		
Ħ		รหัสสิทธิ	ชื่อสิทธิ		หมายเหตุ	Inactive			
-	. /	PE-001	ผู้บริหา	5			*		
-	. /	PE-002	ผู้จัดภา	รฝ่ายขายและการตลาด					
		PE-003	พนักงา	นฝ่ายขายและการตลาด					
		PE-004	ผูงตกา	นผ่ายจัดซื้อ					
9	• •	PE-006	พนักงา	นคลังสินค้า					
4		PE-007	ผู้จัดกา	รฝ่ายคลังสินคำ					
5		PE-008	พนักงา	นบัญชีและการเงิน					
<u>_</u>		PE-009	Employ	uបលួប /ee Demo					
×									
			20 V Items per pa	ge		1 - 10 Items From 10	Ttems C		

รูปที่ 2.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

2.2. ขั้นตอนการสร้างสิทธิการเข้าระบบ

โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลสิทธิการเข้าระบบเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลสิทธิการเข้าระบบใหม่ได้ โดยกดปุ่ม New [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 2.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ <mark>สัญลักษณ์ต่างๆ</mark> ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 📮 สัญลักษณ์ 🖍 : การแก้ไขข้อมูลสิทธิการเข้าระบบเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- 📮 สัญลักษณ์ 草 : การลบข้อมูลสิทธิการเข้าระบบเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- * หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลสิทธิการเข้าระบบยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน
- สัญลักษณ์ Action : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ (Copy), การเปิดใช้งาน สิทธิการเข้าระบบ (Active), การปิดใช้งานสิทธิการเข้าระบบ (Inactive) และการกรอกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ ภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง Z ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

< Permis	ssion			1 - New +
	Q			Action 👻
	รหัสสิทธิ	ชื่อสิทธิ	หมายเหตุ	Inactive
□ ⁄∎	PE-001	ผู้บริหาร		
□ ⁄∎	PE-002	ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด		
0 🖍 🛙	PE-003	พนักงานฝ่ายขายและการตลาด		
□ ⁄∎	PE-004	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ		
□ ⁄∎	PE-005	พนักงานฝ่ายจัดชื้อ		
0 🖍 🗉	PE-006	พนักงานคลังสินค้า		
0 🖊 👅	PE-007	ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า		
0 🖍 🛙	PE-008	พนักงานบัญชีและการเงิน		
□ ⁄∎	PE-009	พนังงานบัญชี		
0 🖍 🛙	PE-010	Employee Demo		
(\mathbf{M})	1 () () 20 v Iten	ns per page		1 - 10 Items From 10 Items C

14		ะ	9	9	v	
ราท	221	การสรา	งสเ	กลัก	າງຂາຍເປັນ	11
ขับเ	2.2.1.	11 10010		101	110001000	0

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ Basic Data [หมายเลข 2] ดังรูปที่ 2.2.2.

ซึ่งประกอบไปด้วย

- รหัสสิทธิ : การกำหนดรหัสสิทธิการเข้าระบบ ใช้สำหรับการจำแนกและเรียกลำดับรายการ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
- ชื่อสิทธิ : การกำหนดชื่อสิทธิ ใช้สำหรับการจำแนกกำหนดชื่อเรียกสิทธิการเข้าระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
- หมายเหตุ : การกำหนดรายการเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิทธิการเข้าระบบที่ผู้ใช้ได้มีการสร้าง
- ตั้งค่าการเข้าถึงระบบ : การกำหนดสิทธิการเข้าถึงในแต่ละเมนู ซึ่งมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้
 - เมนู : การแสดงชื่อระบบ และชื่อเมนูทั้งหมดของโปรแกรม เพื่อใช้ในการกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบหรือแต่ละ
 เมนู ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม สัญลักษณ์ > เพื่อแจกแจงเป็นรายเมนูได้
 - การเข้าถึง : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงในแต่ละเมนู ซึ่งประกอบไปด้วย
 - Allow : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถกดเข้าถึงเมนูดังกล่าวได้ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ Allow All คือ ผู้ใช้สามารถกดเข้าถึงได้ทุกเมนูที่อยู่ในระบบนั้น และ Allow คือ ผู้ใช้สามารถกดเข้าถึง ในเมนูที่เลือกได้เท่านั้น
 - Not Allow : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้ไม่มีสิทธิกดเข้าถึงเมนูดังกล่าวได้ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ Not Allow All คือ ผู้ใช้ไม่สามารถกดเข้าถึงได้ทุกเมนูที่อยู่ในระบบนั้น และ Not Allow คือ ผู้ใช้ไม่สามารถกดเข้าถึงในเมนูที่เลือกได้เท่านั้น
 - การจัดการข้อมูล : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบเอกสาร ซึ่งประกอบไปด้วย
 - New : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารใหม่
 - Edit : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขเอกสารเดิม
 - Delete : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถลบเอกสารเดิม
 - Action : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถใช้คำสั่งต่างๆ เช่น คำสั่งคัดลอก, คำสั่งพิมพ์ และคำสั่งอ้างอิง เอกสาร เป็นต้น
 - สิทธิการมองเห็น : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถมองเอกสารที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบเท่านั้น โดยจะไม่สามารถ มองเห็นเอกสารของผู้ใช้ท่านอื่นได้

* หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ " * " ให้ครบถ้วน

	< New Permission							Translate	Q Save ▼	Close ×
2↔	Basic Data Report List	User Authority								
	* รหัสสิทธิ หมายเหตุ	PE-011			* ชื่อสิทธิ		พนักงานต	ฝ่ายธุรการ		
	ดั้งค่าการเข้าถึงระบบ									
	ເມນູ		การเข้าถึง		การจัดการ	ข้อมูล			สิทธิการมองเห็น	
	Home		🗸 Allow All	Not Allow All						
	▲ Sales		🗸 Allow All	🗌 Not Allow All	🗸 New	🛃 Edit	🗾 Delete	Action		
	Quotation		Allow	○ Not Allow	🗹 New	🗹 Edit	🗸 Delete	Action	Owner Only	
	Sale Order		Allow	○ Not Allow	🗹 New	🗹 Edit	🗹 Delete	Action	Owner Only	
	Deposit		Allow	○ Not Allow	New	🛃 Edit	🛃 Delete	Action	Owner Only	
	Credit Sale		Allow	○ Not Allow	🗸 New	🛃 Edit	🗾 Delete	Action	Owner Only	
	Cash Sale		Allow	○ Not Allow	🗹 New	🗹 Edit	🗹 Delete	Action	Owner Only	
	Credit Note		Allow	○ Not Allow	🗸 New	🛃 Edit	🗹 Delete	Action	Owner Only	
	Credit Note (Payment)		Allow	○ Not Allow	🗹 New	🖌 Edit	🗸 Delete	Action	Owner Only	
	Debit Note		Allow	○ Not Allow	🗹 New	🛃 Edit	🗹 Delete	Action	Owner Only	
	Purchasing		🗸 Allow All	🗌 Not Allow All	🗹 New	🗹 Edit	🗹 Delete	Action		
	► Inventory		🗸 Allow All	🗌 Not Allow All	🗸 New	🛃 Edit	🛃 Delete	Action		
	 Accounting 		🗸 Allow All	🗌 Not Allow All	🗸 New	🛃 Edit	🗾 Delete	Action		
	Cheque & Bank		🗸 Allow All	Not Allow All	🗹 New	🗹 Edit	🗹 Delete	Action		
	▲ Petty Cash		🛃 Allow All	🗌 Not Allow All	🗸 New	🛃 Edit	🛃 Delete	Action		
	Petty Cash		Allow	○ Not Allow	New	🛃 Edit	🗾 Delete	Action		
	Petty Cash Receive		Allow	○ Not Allow	New	🗹 Edit	🗹 Delete	Action		
	Petty Cash Request		Allow	○ Not Allow	🗹 New	🗹 Edit	🗹 Delete	Action	Owner Only	
	Petty Cash Payment		Allow	○ Not Allow	🗸 New	🗹 Edit	🗹 Delete	Action	Owner Only	
	► CRM		🗸 Allow All	🗌 Not Allow All	New	🗹 Edit	🗹 Delete	Action		
	► Approve Center		🗹 Allow All	Not Allow All						
	Dashboard		🖌 Allow All	Not Allow All						
	Audit & Internal Control		🗸 Allow All	🗌 Not Allow All						
	► Setting		🗸 Allow All	Not Allow All						

รูปที่ 2.2.2. การบันทึกรายละเอียดข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ

การกำหนดสิทธิการเข้าถึงรายงาน Report List [หมายเลข 3] ดังรูปที่ 2.2.3. ซึ่งประกอบไปด้วย

- ตั้งค่าการเข้าถึงระบบ : การกำหนดสิทธิการเข้าถึงในแต่ละรายงาน ซึ่งมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้
 - เมนู : การแสดงชื่อเมนูรายงาน และชื่อรายงานทั้งหมดของโปรแกรม เพื่อใช้ในการกำหนดสิทธิการเข้าถึงเมนู
 รายงาน ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม สัญลักษณ์ > เพื่อแจกแจงรายงานได้
 - การเข้าถึง : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงในแต่ละรายงาน ซึ่งประกอบไปด้วย
 - Allow : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถกดเข้าถึงเมนูรายงานดังกล่าวได้ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ Allow All คือ ผู้ใช้สามารถกดเข้าถึงได้ทุกเมนูรายงานที่อยู่ในระบบนั้น และ Allow คือ ผู้ใช้ สามารถกดเข้าถึงในรายงานที่เลือกได้เท่านั้น
 - Not Allow : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้ไม่มีสิทธิกดเข้าถึงเมนูรายงานดังกล่าวได้ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ Not Allow All คือ ผู้ใช้ไม่สามารถกดเข้าถึงได้ทุกเมนูรายงานที่อยู่ในระบบนั้น และ Not Allow คือ ผู้ใช้ไม่สามารถกดเข้าถึงในรายงานที่เลือกได้เท่านั้น
 - การมองเห็น : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถมองเห็นข้อมูลรายงานได้ทุกสาขา

< New Permis 3 n			Translate 🔾 Save 🔻 Close ×
Basic Data Report List User Authority			
ดั้งค่าการเข้าถึงระบบ			
ເນນູ	การเข้าถึง		การมองเห็น
▲ Sale Report	🗸 Allow All	Not Allow All	
รายงานใบเสนอราคา	Allow	○ Not Allow	🗌 ทุกสาขา
รายงานวิเคราะห์ยอดขายสินค้า-ลูกค้า	Allow	○ Not Allow	🗌 ทุกสาขา
รายงานใบสั่งขายสินค้า	Allow	○ Not Allow	🗌 ทุกสาขา
รายงานวิเคราะห์ยอดขายลูกค้า-สินค้า	Allow	○ Not Allow	🗌 ทุกสาขา
รายงานสรุปยอดขายประจำวัน	Allow	○ Not Allow	🗌 ทุกสาขา
รายงานสรุปการสั่งขายสินค้า (จำนวน)	Allow	○ Not Allow	🗌 ทุกสาขา
รายงานสรุปยอดขายประจำเดือน	Allow	○ Not Allow	🗌 ทุกสาขา
รายงานสินค้าด้างส่ง	Allow	○ Not Allow	🗌 ทุกสาขา
รายงานเปรียบเทียบยอดขายรายเดือน	Allow	○ Not Allow	🗌 ทุกสาขา
รายงานขายสด	Allow	○ Not Allow	🗌 ทุกสาขา
รายงานสรุปขายสด	Allow	○ Not Allow	🗌 ทุกสาขา
รายงานเปรียบเทียบยอดขาย 12 เดือน	Allow	○ Not Allow	🗌 ทุกสาขา

รูปที่ 2.2.3. การกำหนดสิทธิการเข้าถึงรายงาน

การกำหนดผู้ใช้ที่ต้องการใช้สิทธิเข้าระบบที่สร้าง User Authority [หมายเลข 4] ดังรูปที่ 2.2.4. ซึ่งประกอบไปด้วย

- สัญลักษณ์ + : การเลือกรายชื่อผู้ใช้ที่ต้องการใช้สิทธิเข้าระบบที่สร้าง
- 📮 สัญลักษณ์ 草 : การลบรายชื่อผู้ใช้ที่อยู่ในสิทธิการเข้าระบบ ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

<	New	Permission			Translate	Save 🔻 Clos	e ×
E	lasic Da	ata Report List	User Authority 🔶 4				
ผู้ไว	ช้สิทธิศ	าารเข้าระบบ				-	- 1
		ชื่อเข้าใช้งาน	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	แผนกงาน	
		Janejira	EMP6509-001	เจนจิรา หวานเสนาะ	พนักงานฝ่ายงานธุรการ	แผนกงานธุรการ	*
L							-
9	• •		20 V Items per page			1 - 1 Items From 1 Items	Ċ

รูปที่ 2.2.4. การเลือกรายชื่อผู้ใช้ที่ต้องการใช้สิทธิเข้าระบบ

2.3.1.

2.3. ขั้นตอนการระบุชื่อสิทธิการเข้าระบบ (ภาษาอังกฤษ)

ผู้ใช้สามารถระบุชื่อสิทธิการเข้าระบบ (ภาษาอังกฤษ) ได้ โดยกดปุ่ม Translate [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่

< New Permission			1 ↔ Translate ♀ Save	▼ Close ×
Basic Data Report List	User Authority			
* รหัสสิทธิ	PE-011	* ชื่อสิทธิ	พนักงานฝ่ายธุรการ	
หมายเหตุ				
ดั้งค่าการเข้าถึงระบบ				

รูปที่ 2.3.1. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าชื่อสิทธิการเข้าระบบ (ภาษาอังกฤษ)

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม **+ เพิ่มภาษา** [หมายเลข 2] ระบุข้อมูลในช่องไม่ว่าจะเป็น **ชื่อสิทธิ** เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 🗸 [หมายเลข 3] และกดปุ่ม Save [หมายเลข 4] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 2.3.2.

Translate				×	
สิทธิเข้าใช้งา -	นระบบ			2 🔶 + เพิ่มภาษา	
	Language		ชื่อสิทธิ	หมายเหตุ	
~ ×	English	~	administrative staff	•	
			Ţ		
			3		
		•	Items per page	▼ 1 - 1 Items From 1 Items	
		•	reality her hade		
			4	Save Cancel	
					_

รูปที่ 2.3.2. การระบุรายละเอียดชื่อสิทธิการเข้าระบบ (ภาษาอังกฤษ)

2.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม "Save" ทางด้านมุมขวา บนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 2.4.1. โดยการบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบสามารถแบ่งวิธีการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ซึ่งมี รายละเอียดดังนี้

- Save : การบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save Draft : การบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบแบบร่าง ที่สามารถบันทึกเพิ่มเติมภายหลังได้
- Save & New : การบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบใหม่ทันที
- Save & Close : การบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการข้อมูลสิทธิการเข้าระบบทั้งหมด ทันที

			🥝 บันทึกข้อมู	ุลสำเร็จ						
< พนักงานธุรกาจ Info Status : Active							Translate	Save T	Close	×
Basic Data Report List	User Authority									
* รหัสสิทธิ	PE-011			* ชื่อสิทธิ		พนักงาน	ธุรการ			
หมายเหตุ										
ดั้งค่าการเข้าถึงระบบ										
ເມນູ		การเข้าถึง	0	การจัดการ	ข้อมูล			สิทธิการมองเห็น		
Home		🛃 Allow All	🗌 Not Allow All							
▶ Sales		🛃 Allow All	🗌 Not Allow All	🗹 New	🛃 Edit	🔽 Delete	Action			
Purchasing		🗸 Allow All	🗌 Not Allow All	🗹 New	🛃 Edit	🔽 Delete	Action			
► Inventory		Allow All	🗌 Not Allow All	🗹 New	🗹 Edit	🗹 Delete	Action			
Accounting		Allow All	🗌 Not Allow All	🔽 New	🛃 Edit	🗹 Delete	Action			
▶ Cheque & Bank		Allow All	🗌 Not Allow All	🗸 New	🛃 Edit	🗹 Delete	Action			
▶ Petty Cash		✓ Allow All	🗌 Not Allow All	🔽 New	🛃 Edit	🗹 Delete	Action			
► CRM		Allow All	Not Allow All	New	🛃 Edit	🗹 Delete	Action			
Approve Center		🗸 Allow All	Not Allow All							

รูปที่ 2.4.1. การบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ

3. เมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ (User Logon)

คือ เมนูที่ใช้สำหรับตรวจสอบ และยกเลิกการ Login เข้าสู่ระบบ ของ Username ที่กำลัง Login ใช้งาน ณ ช่วงเวลาปัจจุบัน ซึ่งมีวิธีการตรวจสอบดังนี้

3.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ ได้โดยกด <mark>เมนูการเข้าใช้งานระบบ</mark> ดังรูปที่ 3.1.1.



รูปที่ 3.1.1. การเข้าถึงเมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ ดังรูปที่ 3.1.2.

≡	บริษัท โปรชอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำกัด	(สำนัก	างานใหญ่)						*	\$?	٥	Admin Administr	Ģ
2	<	User	Logon											
())				Q										
Ħ)	ชื่อเข้าใช้งาน	รหัสพนักงาน	ขื่อพนักงาน	วันที่เข้าใช้	IP Address	Browser	วันที่เริ่มดัน		วันที่หมด	อายุ		
-			pichitpon	EMP-Admin	Admin Administrator	22/09/2022 1	180.183.152	Chrome 105.0	22/09/202	22 1	23/09/2	022 1	*	
-	C]	pichitpon	EMP-Admin	Admin Administrator	22/09/2022 1	180.183.152	Chrome 105.0	22/09/202	22 1	23/09/2	022 1		
<u>i</u>	C		EMP6509-014	EMP6509-014	เก่ บริษัท ชูไก บุชชัง (ประเทศไทย	22/09/2022 1	58.82.157.170	Chrome 105.0	22/09/202	22 1	23/09/2	022 1		
			sirinapa	EMP6108-005	พัฒน์ธิดา บุญแต่ง	22/09/2022 0	180.183.152	Chrome 105.0	22/09/202	22 0	23/09/2	022 0		
-			anong	EMP6509-016	อนงค์ ดุกสุขแก้ว	22/09/2022 1	116.58.255.252	Chrome 105.0	22/09/202	22 1	23/09/2	022 1		
V			EMP6509-013	EMP6509-013	คุณสุพครา ทองเถอน กฤดิกา บริษัท เอชเอ็นจิเนียริ่งแอนด์	22/09/2022 1	202.28.38.247	Chrome 104.0	21/09/20	22 1	22/09/2	022 1		
-			narumon	EMP6509-002	นถุมล เนตรสว่าง	22/09/2022 1	180.183.152	Chrome 105.0	22/09/202	22 1	23/09/2	022 1		
			pattida	EMP6509-001	พัฒน์ชีดา บุญแต่ง	22/09/2022 1	180.183.152	Chrome 105.0	22/09/202	22 1	23/09/2	022 1		
	C]	panisara	EMP6509-003	ป่าณิสรา จินาแดง	22/09/2022 1	116.58.255.252	Chrome 105.0	22/09/202	22 1	23/09/2	022 1		
	G	4		20 V Item	s per page				1 - 10	Items F	rom 10 It	ems	Ċ	

รูปที่ 3.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับตรวจสอบ

3.2. ขั้นตอนการตรวจสอบและยกเลิกการ Login

หลังจากที่ผู้ใช้ได้มีการเข้าสู่เมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ จะพบ Username ที่ได้ Login เข้าใช้งาน โดยระบบจะรายงาน ผลในเรื่องของ ชื่อเข้าใช้งาน, รหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน หรือวันที่เข้าใช้ เป็นต้น

ผู้ใช้สามารถยกเลิก Username ที่ได้ Login เข้าใช้งานได้ โดยกดปุ่ม **⊻** [หมายเลข 1] ในช่องรายการที่ต้องการยกเลิกทุกครั้ง จากนั้นกดปุ่ม **เครื่องหมาย** 草 [หมายเลข 2] เพื่อทำการยกเลิกเข้าใช้งาน ดังรูปที่ 2.2.1.

< U:	ser	Logon							
			Q						2⊷ ∎
		ชื่อเข้าใช้งาน	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่เข้าใช้	IP Address	Browser	วันที่เริ่มต้น	วันที่หมดอายุ
	Î	pichitpon	EMP-Admin	Admin Administrator	22/09/2022 1	180.183.152	Chrome 105.0	22/09/2022 1	23/09/2022 1
	Î	pichitpon	EMP-Admin	Admin Administrator	23,09/2022 1	180.183.152	Chrome 105.0	22/09/2022 1	23/09/2022 1
0	Î	EMP6509-014	EMP6509-014	เก๋ บริษัท ชูไก บุชชัง (ประเทศไทย	22/09/2022 1	58.82.157.170	Chrome 105.0	22/09/2022 1	23/09/2022 1
	Î	sirinapa	EMP6108-005	พัฒน์ธิดา บุญแต่ง	22/09/2022 0	180.183.152	Chrome 105.0	22/09/2022 0	23/09/2022 0
	Î	anong	EMP6509-016	อนงค์ ดุกสุขแก้ว	22/09/2022 1	116.58.255.252	Chrome 105.0	22/09/2022 1	23/09/2022 1
	Ī	EMP6509-013	EMP6509-013	คุณสุพัตรา ทองเถื่อน	21/09/2022 1	202.28.38.247	Chrome 104.0	21/09/2022 1	22/09/2022 1
	Ī	EMP6509-017	EMP6509-017	กฤติกา บริษัท เอซเอ็นจิเนียริ่งแอนด์	22/09/2022 1	125.27.107.155	Chrome 105.0	22/09/2022 1	23/09/2022 1
	Î	narumon	EMP6509-002	นฤมล เนตรสว่าง	22/09/2022 1	180.183.152	Chrome 105.0	22/09/2022 1	23/09/2022 1
		pattida	EMP6509-001	พัฒน์ธิดา บุญแต่ง	22/09/2022 1	180.183.152	Chrome 105.0	22/09/2022 1	23/09/2022 1
0	Î	panisara	EMP6509-003	ปาณิสรา จินาแดง	22/09/2022 1	116.58.255.252	Chrome 105.0	22/09/2022 1	23/09/2022 1
								1 10 %	v
	•		20 ▼ Item	s per page				1 - 10 Items I	-rom 10 Items 🕻

รูปที่ 2.2.1. ขั้นตอนยกเลิกการเข้าใช้งานระบบ

ระบบจะแสดง Pop – UP ยืนยันการลบข้อมูล ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม <mark>OK</mark> [หมายเลข 3] ดังรูปที่ 2.2.2.

i Delete Confirmation		×
ยืนยันการลบข้อมูล คุณต้องการลบข้อมูล 1 รายการใช่หรือไม่		
	3 ↔ ок	Cancel

รูปที่ 2.2.2. ขั้นตอนยืนยันการลบข้อมูล

4. เมนูการตั้งค่าข้อมูลอีเมล์ (Email Setting)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลการเชื่อมต่ออีเมล์กับโปรแกรม เพื่อใช้ในการจัดส่งเอกสาร และจัดส่งอีเมล์แจ้งเตือนกิจกรรม หรือการแจ้งอนุมัติเอกสาร ฯลฯ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

4.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูตั้งค่าอีเมล์

ผู้ใช้สามารถตั้งค่าอีเมล์ ได้โดยกด เมนูตั้งค่าอีเมล์ ดังรูปที่ 4.1.1.



รูปที่ 4.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าอีเมล์

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลตั้งค่าอีเมล์ ดังรูปที่ 4.1.2.

≡	บริษัท โปรชอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำกัด (สำนักงานใหญ่)			* * ?	O Admin Administr	Ģ
-	< Email Setting			* 🖍 🛛	lose ×	
۵	General E-Tax Invoice by E	mail				
# •	E-mail Information		รายละเอียด Email			
	Display Name Email Address					
Î	E-mail Server Information					
	SMTP Server					
0	Port	SMTP Authentication SSL Protocol				
4	Username password	oichitpon				
•	1 33577010					
×						

รูปที่ 4.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าอีเมล์

4.2. ขั้นตอนการตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมล์กับโปรแกรม

ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมล์กับโปรแกรม ให้ผู้ใช้กดปุ่ม สัญลักษณ์ 🖍 [หมายเลข 1] ดังรูปที่ 4.2.1.

รายละเอียด Email

รูปที่ 2.2.1. ขั้นตอนการตั้งค่าอีเมล์

ระบบจะแสดงในส่วนของ General โดยเป็นการตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมล์กับโปรแกรม ดังรูปที่ 4.2.2. ซึ่งประกอบไปด้วย

- Display Name : การกำหนดชื่อเรียกในการตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมล์
- Email Address : การกำหนดชื่อ Email Address ที่ใช่ Login เข้าสู่ระบบอีเมล์
- SMTP Server : การกำหนดหมายเลขโปรโตคอลสำหรับการส่งอีเมล์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ยกตัวอย่างเช่น
 - SMTP Outlook : ชื่อเซิร์ฟเวอร์ คือ outlook.office365.com สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ คลิก!
 - SMTP Gmail : ชื่อเชิร์ฟเวอร์ คือ smtp-relay.gmail.com สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ คลิก!
- Port : การกำหนดหมายเลขที่ใช้สำหรับกำกับการส่งออกข้อมูลผ่านอีเมล์ ยกตัวอย่างเช่น
 - Port Outlook : หมายเลข คือ 587 สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ คลิก!
 - Port Gmail : หมายเลข คือ 587 สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ คลิก!
- SMTP Authentication : การเปิดใช้งานการตรวจสอบสิทธิ์เชื่อมต่อผ่านโปรโตคอล SMTP
- SSL Protocol : การเปิดใช้งานเข้าถึงมาตรฐานการสื่อสารข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายบนอินเทอร์เน็ต
- Username : การกำหนดชื่อ Email Address ที่ใช่ Login เข้าสู่ระบบอีเมล์
- Password : การกำหนดรหัสผ่าน Email Address ที่ใช่ Login เข้าสู่ระบบอีเมล์
- รายละเอียด Email : การกำหนดรูปแบบลายเซ็นท้ายอีเมล์ (Signature) ซึ่งจะพบสัญลักษณ์เครื่องมือต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้
 - สัญลักษณ์ ^{Paragraph} ▼ : การเลือกฟอนต์ (Font) ข้อความ
 - สัญลักษณ์ B I U : การกำหนดรูปแบบข้อความเป็นตัวหนา, ตัวเอียง และขีดเส้นใต้ข้อความ
 - 🔹 สัญลักษณ์ 🔳 🗏 🔳 : การจัดแนวข้อความชิดซ้าย, ตรงกลาง และชิดขวา
 - สัญลักษณ์ 😑 : การสร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

- 🔹 สัญลักษณ์ 📃 : การสร้างรายการลำดับเลข
- 🔹 สัญลักษณ์ 📧 : การขยับย่อหน้าของคุณให้ห่างจากระยะขอบมากขึ้น
- 🔹 🛛 สัญลักษณ์ 📼 : การสร้างลิงก์ในเอกสารเพื่อให้สามารถเข้าถึงเว็บเพจและไฟล์ได้อย่างรวดเร็ว
- 🔹 🛛 สัญลักษณ์ 💌 : การแทรกรูปภาพ และกำหนดขนาดของรูปภาพ
- สัญลักษณ์ 🎹 : การเพิ่มตารางเพื่อใช้สำหรับการจัดระเบียบข้อมูลในอีเมล์

< Email Setting		Test SMTP Connection ☑ Save ✓ Close ×						
General E-Tax Invoice by	General E-Tax Invoice by Email							
E-mail Information		รายละเอียด Email						
Display Name	Pichitpon_ball	Paragraph ▼ B I U E E E E E C IIII						
Email Address pichitpon_ball@outlook.com		หากมีข้อสงสัยต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเดิมสามารถ reply อีเมล์กลับ หรือ โทรศัพท์ 02-402-8086, 081-359-7689 (คุณพีชิดพล อนุวงศ์)ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 17.45 น.						
E-mail Server Information		Thank you for using our service Prosoft ibiz Best Regards.						
SMTP Server	smtp.office365.com	Pichitpon Anuwong						
Port	587	Support ibiz						
SMTP Authentication 🗹 SSL Protocol		Prosoft CRM Co., Ltd. Bangkok Branch : 633 Ramkhamhaeng Rd. Huamak, Bangkapi, Bangkok 10240 Chiana Mai Branch : 202 Mar 5 Con Cri Mai Con Cri Chiana Mai 50210						
Username pichitpon_ball@outlook.com		Chiang Mai Branch : 287 Moo.5 San Sai Noi, San Sal. Chiang Mai 50210						
Password								

รูปที่ 4.2.2. การบันทึกข้อมูลตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมล์

หลังจากที่ผู้ใช้ได้กรอกข้อมูลตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมล์กับโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Test SMTP Connection ด้านมุมขวา บนของหน้าจอ เพื่อทดสอบการเชื่อมต่อ ดังรูปที่ 4.2.3.

🧭 เชื่อมต่อสำเร็จ							
< Email Setting		Test SMTP Connection Save V Close X					
General E-Tax Invoice by Email							
E-mail Information		รายละเอียด Email					
Display Name	Pichitpon_ball	Paragraph 🔻 B I U E E E E C C C III					
Email Address	ress pichitpon_ball@outlook.com หากมีข้อสงสัยต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเดิมสามารถ reply อีเมล์กล้ 402-8086, 081-359-7689 (คุณพิชิตพล อนุวงค์)ทุกวันจันทร์ – วันศ 08.30 – 17.45 น.						
E-mail Server Information		Thank you for using our service Prosoft ibiz Best Regards,					
SMTP Server	smtp.office365.com	Pichitpon Anuwong					
Port	587	Support ibiz					
	SMTP Authentication 🗹 SSL Protocol	Prosoft CRM Co., Ltd. Bangkok Branch : 633 Ramkhamhaeng Rd. Huamak, Bangkapi, Bangkok 10240					
Username	pichitpon_ball@outlook.com	Chiang Mai Branch : 287 Moolo San Sai Noi, San Sai, Chiang Mai 50210					
Password	•••••						

รูปที่ 4.2.3. ทดสอบการเชื่อมต่ออีเมล์กับโปรแกรม

4.3. ขั้นตอนการตั้งค่าเชื่อมต่อ E-Tax Invoice by Email กับโปรแกรม

ในส่วนของ E-Tax Invoice by Email เป็นการตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมล์ที่ได้ลงทะเบียนกับโครงการ E-Tax Invoice by Email กับ กรมสรรพากร เพื่อเป็นการนำส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ให้กับคู้ค้าทางอีเมล์ โดยผ่านการประทับรับรองเวลา อ่านรายละเอียด เงื่อนไขเพิ่มเติม คลิก!

้ดังนั้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานระบบดังกล่าว ดังรูปที่ 4.3.1. ซึ่งประกอบไปด้วย

- เปิดใช้งาน E-Tax Invoice by Email : การเปิดใช้งานการเชื่อมต่อ E-Tax Invoice by Email กับโปรแกรม
- SMTP Server : การกำหนดหมายเลขโปรโตคอลสำหรับการส่งอีเมล์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ยกตัวอย่างเช่น
 - SMTP Outlook : ชื่อเซิร์ฟเวอร์ คือ outlook.office365.com สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ คลิก!
 - SMTP Gmail : ชื่อเซิร์ฟเวอร์ คือ smtp-relay.gmail.com สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ คลิก!
- Port : การกำหนดหมายเลขที่ใช้สำหรับกำกับการส่งออกข้อมูลผ่านอีเมล์ ยกตัวอย่างเช่น
 - Port Outlook : หมายเลข คือ 587 สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ คลิก!
 - Port Gmail : หมายเลข คือ 587 สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ คลิก!
- SMTP Authentication : การเปิดใช้งานการตรวจสอบสิทธิ์เชื่อมต่อผ่านโปรโตคอล SMTP
- SSL Protocol : การเปิดใช้งานเข้าถึงมาตรฐานการสื่อสารข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายบนอินเทอร์เน็ต
- Email ที่ลงทะเบียนกับสรรพากร : การกำหนดชื่อ Email Address ที่ลงทะเบียนกับสรรพากร ที่ใช่ Login เข้าสู่ระบบอีเมล์
- Password : การกำหนดรหัสผ่าน Email Address ที่ใช่ Login เข้าสู่ระบบอีเมล์
- สำเนาถึง : การกำหนดอีเมล์สำเนาถึงสรรพากร เพื่อประทับรับรองเวลา ซึ่งระบบจะกำหนดเมล์ให้อัตโนมัติ
- รายละเอียด Email : การกำหนดรูปแบบลายเซ็นท้ายอีเมล์ (Signature) ซึ่งจะพบสัญลักษณ์เครื่องมือต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้
 - สัญลักษณ์ ^{Paragraph} ▼ : การเลือกฟอนต์ (Font) ข้อความ
 - สัญลักษณ์ B I U : การกำหนดรูปแบบข้อความเป็นตัวหนา, ตัวเอียง และขีดเส้นใต้ข้อความ
 - 🔹 สัญลักษณ์ 🔳 🗏 🔳 : การจัดแนวข้อความชิดซ้าย, ตรงกลาง และชิดขวา
 - 🔹 สัญลักษณ์ 💷 : การสร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
 - 🔹 สัญลักษณ์ 📃 : การสร้างรายการลำดับเลข
 - 🔹 สัญลักษณ์ 堻 : การขยับย่อหน้าของคุณให้ห่างจากระยะขอบมากขึ้น
 - สัญลักษณ์ 🗢 : การสร้างลิงก์ในเอกสารเพื่อให้สามารถเข้าถึงเว็บเพจและไฟล์ได้อย่างรวดเร็ว
 - 🔹 สัญลักษณ์ 🔤 : การแทรกรูปภาพ และกำหนดขนาดของรูปภาพ
 - สัญลักษณ์ 🎟 : การเพิ่มตารางเพื่อใช้สำหรับการจัดระเบียบข้อมูลในอีเมล์

< Email Setting		Test SMTP Connection Image: Save of the save of					
General E-Tax Invoice by	y Email						
e-Tax Invoice by Email Optic	-Tax Invoice by Email Option						
	🗹 เปิดใช้งาน e-Tax Invoice by Email	รายละเอียด Email					
SMTP Server	smtp.office365.com	Format \bullet B I \underline{U} \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare					
Port	587	หากมีข้อสงสัยต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเดิมสามารถ reply อีเมล์กลับ หรือโทรศัพท์ 02- 402-8086, 081-359-7689 (คุณพิชิตพล อนุวงค์)ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา					
	SMTP Authentication 🛛 SSL Protocol	08.30 – 17.45 u.					
* Email ที่ลงทะเบียนกับสรรพากร	pichitpon_ball@outlook.com	Thank you for using our service Prosoft ibiz Best Regards, Dichtera Anwenge					
Password	••••••	Support ibiz					
Email Infomation		Prosoft CRM Co., Ltd. Bangkok Branch : 633 Ramkhamhaeng Rd. Huamak, Bangkapi, Bangkok 10240					
สำเนาถึง	csemail@etax.teda.th	Chiang Mai Branch : 287 Moo.5 San Sai Noi, San Sai, Chiang Mai 50210					

รูปที่ 4.3.1. การบันทึกข้อมูลตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมล์ E-Tax Invoice by Email

หลังจากที่ผู้ใช้ได้กรอกข้อมูลตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมล์กับโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Test SMTP Connection ด้านมุมขวา บนของหน้าจอ เพื่อทดสอบการเชื่อมต่อ ดังรูปที่ 4.3.2.

🥪 เชื่อมต่อสำเร็จ									
< Email Setting		Test SMTP Connection Image: Save Im							
General E-Tax Invoice by	/ Email								
e-Tax Invoice by Email Optic	n								
	🖌 เปิดใช้งาน e-Tax Invoice by Email	รายละเอียด Email							
SMTP Server	smtp.office365.com	Format \bullet B I U E E E E E E E E							
Port	587	หากมีข้อสงสัยต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเดิมสามารถ reply อีเมล์กลับ หรือโทรศัพท์ 02- 402-8086, 081-359-7689 (คุณพิชิตพล อนุวงศ์)ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา							
	SMTP Authentication 🛛 SSL Protocol	08.30 – 17.45 u.							
* Email ที่ลงทะเบียนกับสรรพากร	pichitpon_ball@outlook.com	Thank you for using our service Prosoft ibiz Best Regards, Bichiteon Anumona							
Password	••••••	Support ibiz							
Email Infomation		Prosoft CRM Co., Ltd. Bangkok Branch : 633 Ramkhamhaeng Rd. Huamak, Bangkapi, Bangkok 10240							
สำเนาถึง	csemail@etax.teda.th	Chiang Mai Branch : 287 Moo.5 San Sai Noi, San Sai, Chiang Mai 50210							

รูปที่ 4.3.2. ทดสอบการเชื่อมต่ออีเมล์ E-Tax Invoice by Email กับโปรแกรม

4.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกิจการ

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลตั้งค่าอีเมล์ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม "Save" ทางด้านมุมขวาบนของ หน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 4.4.1.

🧭 บันทึกข้อมูลสำเร็จ									
< Email Setting		Test SMTP Connection 🛛 Save 🗸 Close 🗙							
General E-Tax Invoice by	y Email								
E-mail Information		รายละเอียด Email							
Display Name	Pichitpon_ball	Paragraph ▼ B I U E E E E ⊂ ∽ ■ III							
Email Address pichitpon_ball@outlook.com		หากมีข้อสงสัยต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเดิมสามารถ reply อึเมล์กลับ หรือโทรศัพท์ 02- 402-8086, 081-359-7689 (คุณพีชิตพล อบุวงศ์)ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 17.45 น.							
E-mail Server Information		Thank you for using our service Prosoft ibiz Best Renards							
SMTP Server	smtp.office365.com	Pichtipon Anuwong Support ibiz							
Port	587	Prosoft CRM Co., Ltd.							
SMTP Authentication 🕑 SSL Protocol		Bangkok Branch : 633 Ramkhamhaeng Rd. Huamak, Bangkapi, Bangkok 10240 Chiang Mai Branch : 287 Moo.5 San Sai Noi, San Sai, Chiang Mai 50210							
Username	pichitpon_ball@outlook.com								
Password	•••••								

รูปที่ 4.4.1. การบันทึกข้อมูลตั้งค่าอีเมล์

5. เมนูการตั้งค่าข้อมูล Define Field

คือ การกำหนดข้อมูลฟิลด์ที่ใช้สำหรับการเก็บข้อมูลเพิ่มเติม ที่นอกจากฟิลด์ที่ระบบได้มีการสร้างไว้ โดยได้แบ่งฟิลด์ออก ทั้งหมด 5 ประเภท ได้แก่ Text Box, Text Area, Dropdown, Date และ Time ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

5.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู Define Field

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูล Define Field ได้โดยกด เมน Define Field ดังรูปที่ 5.1.1.



รูปที่ 5.1.1. การเข้าถึงเมนู Define Field

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูล Define Field ดังรูปที่ 5.1.2.

≡	บริษัท โปรชอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำก	กัด (ส่	้ำนักเ	วานใหญ่)			*	• 5	?	٥	Admin Administr	
<u>.</u>		< D	efin	e Field							*	
Ð									•			
Ħ.				Q					/	Action	•	
-				ເມນູ	ระบบ	จำนวน		Inactive				
			1	Quotation	Sales	0					^	
			1	Sale Order	Sales	0						
Ì			1	Deposit	Sales	0						
			1	Credit Sale	Sales	0						
2			1	Cash Sale	Sales	0						
)			1	Credit Note	Sales	0						
1			1	Credit Note (Payment)	Sales	0						
			1	Debit Note	Sales	0						
5			1	Purchase Requisition	Purchasing	0						
			1	Purchase Order	Purchasing	0						
			1	Deposit Payment	Purchasing	0						
			1	Credit Purchase	Purchasing	0						
			1	Cash Purchase	Purchasing	0					-	
		H)(•)	1 2 3 H 20	Items per page		1 - 2	D Items F	rom 60 I	tems	¢	

รูปที่ 5.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก Define Field

5.2. ขั้นตอนการสร้าง Define Field

ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูล Define Field โดยกดปุ่ม **เครื่องหมาย** [หมายเลข 1] ในเมนูที่ต้องการเพิ่ม ดังรูปที่ 5.2.1. ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 📮 เครื่องหมาย 🖍 : การเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล Define Field เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- เครื่องหมาย Action : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การเปิดใช้งาน Define Field (Active) และการปิดใช้งาน Define Field (Inactive) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง
 ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

< D	C Define Field							
	1	۹			Action 👻			
	Ť	ເນນູ	ระบบ	จำนวน	Inactive			
	1	Quotation	Sales	0				
	/	Sale Order	Sales	0				
	1	Deposit	Sales	0				
	/	Credit Sale	Sales	0				
	/	Cash Sale	Sales	0				
	/	Credit Note	Sales	0				
	/	Credit Note (Payment)	Sales	0				
	/	Debit Note	Sales	0				
	/	Purchase Requisition	Purchasing	0				
	/	Purchase Order	Purchasing	0				
	/	Deposit Payment	Purchasing	0				
	/	Credit Purchase	Purchasing	0				
	1	Cash Purchase	Purchasing	0	· · · · ·			
			▼ Items per page		1 - 20 Items From 60 Items 🕻			

รูปที่ 5.2.1. การสร้าง Define Field

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูล Define Field จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม <mark>เครื่องหมาย +</mark> [หมายเลข 2] เพื่อสร้าง Define Field ใหม่

ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน [หมายเลข 3] ดังรูปที่ 5.2.2. ซึ่งประกอบไปด้วย

- รหัส Field : การกำหนดรหัส Field ที่ใช้สำหรับการจำแนกและเรียงลำดับรายการ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
- ชื่อ Field : การกำหนดชื่อเรียกหรือชื่อหัวข้อ Field ที่ต้องการสร้าง
- ประเภท Field : การเลือกประเภท Field ซึ่งมีทั้งหมด 5 ประเภท ดังนี้
 - Text box : การสร้างกล่องบันทึกข้อความ ที่ผู้ใช้สามารถกรอกข้อความได้ไม่จำกัดจำนวนตัวอักษร และสามารถ กรอกข้อความได้เพียง 1 บรรทัดเท่านั้น

ibiz โปรแกรมบัญชีออนไลน์

- Text Area : การสร้างกล่องบันทึกข้อความ ที่ผู้ใช้สามารถกรอกข้อความได้ไม่จำกัดจำนวนตัวอักษร และ สามารถกรอกข้อความได้มากกว่า 1 บรรทัด
- Dropdown : การสร้างกล่องบันทึกในรูปแบบตัวเลือก ซึ่งจะต้องมีการผูกข้อมูลกับ ประเภท ENUM ทุกครั้ง
- Date : การสร้างกล่องบันทึกในรูปแบบวัน/เดือน/ปี
- Time : การสร้างกล่องบันทึกในรูปแบบช่วงเวลา
- ประเภท ENUM : การเลือก ENUM ที่ต้องการผูกข้อมูลกับ Field ประเภท Dropdown ซึ่งผู้ใช้สามารถสร้าง ENUM ได้ ที่ตั้งค่าเมนู ENUM
- Require : การกำหนดความสำคัญ และบังคับให้ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลลงใน Define Field ที่สร้าง โดยระบบจะแสดงเป็น เครื่องหมาย ดอกจัน (*)

ซึ่งจะพบสัญลักษณ์ต่างๆ เพิ่มเติมมีรายละเอียดดังนี้

- 📮 เครื่องหมาย 🖍 : การแก้ไขข้อมูล Define Field เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- 📮 เครื่องหมาย 草 : การลบข้อมูล Define Field เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- เครื่องหมาย 🕥 : การระบุชื่อ Define Field (ภาษาอังกฤษ) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการระบุชื่อ ภาษาอังกฤษทุกครั้ง
- 📮 เครื่องหมาย 숨 : การเลื่อนรายชื่อ Define Field ขึ้น 1 ระดับ ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนขึ้นทุกครั้ง
- 📮 เครื่องหมาย 🖶 : การเลื่อนรายชื่อ Define Field ลง 1 ระดับ ซึ่งผู้ใช้จะต้อง 🗹 ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนลงทุกครั้ง

< Q Inf	uotation o Status	n ; : Acti	ive			Preview O	Save 🗸	Close	×
* ເນນູ			Quotation		หมายเหตุ				
Field						2 ↔	+ 🖊 🗊		ŀ
		No	รหัส Field	ชื่อ Field	ประเภท Field	ประเภท Enum		Require	
	××	1	01	รายละเอียดเพิ่มเติม	Text Box	~	Q		*
					Ţ				
					3				
									Ψ.
							Total	1 Items	

รูปที่ 5.2.2. การบันทึกรายละเอียดข้อมูล Define Field

หลังจากที่สร้างข้อมูล Define Field เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเรียกดูตัวอย่าง Define Field ได้ โดยกดปุ่ม Preview [หมายเลข 4] ดังรูปที่ 5.2.3.

< Quotatic Info State	on us : Acti	ve			4 - Preview	⊙ Save ✓	Close ×
* ເມນູ		Quotation		หมายเหตุ			
Field						+ 🖊 🕯	€ ↑ ↓
	No	รหัส Field	ชื่อ Field	ประเภท Field	ประเภท Enum		Require
🗹 🗸 🗙	1	01	รายละเอียดเพิ่มเดิม	Text Box	~	Q	
						Total	v 1 Items

ตัวอย่าง Define Field	×
รายละเอียดเพิ่มเติม	
	Close



5.3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล Define Field

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูล Define Fieldทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม "Save" ทางด้านมุมขวาบน ของหน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 5.3.1.

🧭 บันทึกข้อมูลสำเร็จ									
< Quotation Info Status : Ac	tive			Preview O	Save 🗸	Close	×		
* ເມນູ	Quotation		หมายเหตุ						
Field					+ 🖊 Î	•	÷		
No	รหัส Field	ชื่อ Field	ประเภท Field	ประเภท Enum		Require			
🗹 🧪 🥫 1	01	รายละเอียดเพิ่มเติม	Text Box				*		
							*		
					Total	1 Iter	ms		

รูปที่ 5.3.1. การบันทึกข้อมูล Define Field