

การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของระบบ System

สารบัญ

การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของระบบ (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. ขั้นตอนการกำหนดชื่อสิทธิการเข้าระบบ (ภาษาอังกฤษ)	15
2.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ	16
3. เมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ (User Logon)	17
3.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ	17
3.2. ขั้นตอนการตรวจสอบและยกเลิกการ Login	18
4. เมนูการตั้งค่าข้อมูลอีเมล (Email Setting)	19
4.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูตั้งค่าอีเมล	19
4.2. ขั้นตอนการตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมลกับโปรแกรม	20
4.3. ขั้นตอนการตั้งค่าเชื่อมต่อ E-Tax Invoice by Email กับโปรแกรม	22
4.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลอีเมล	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

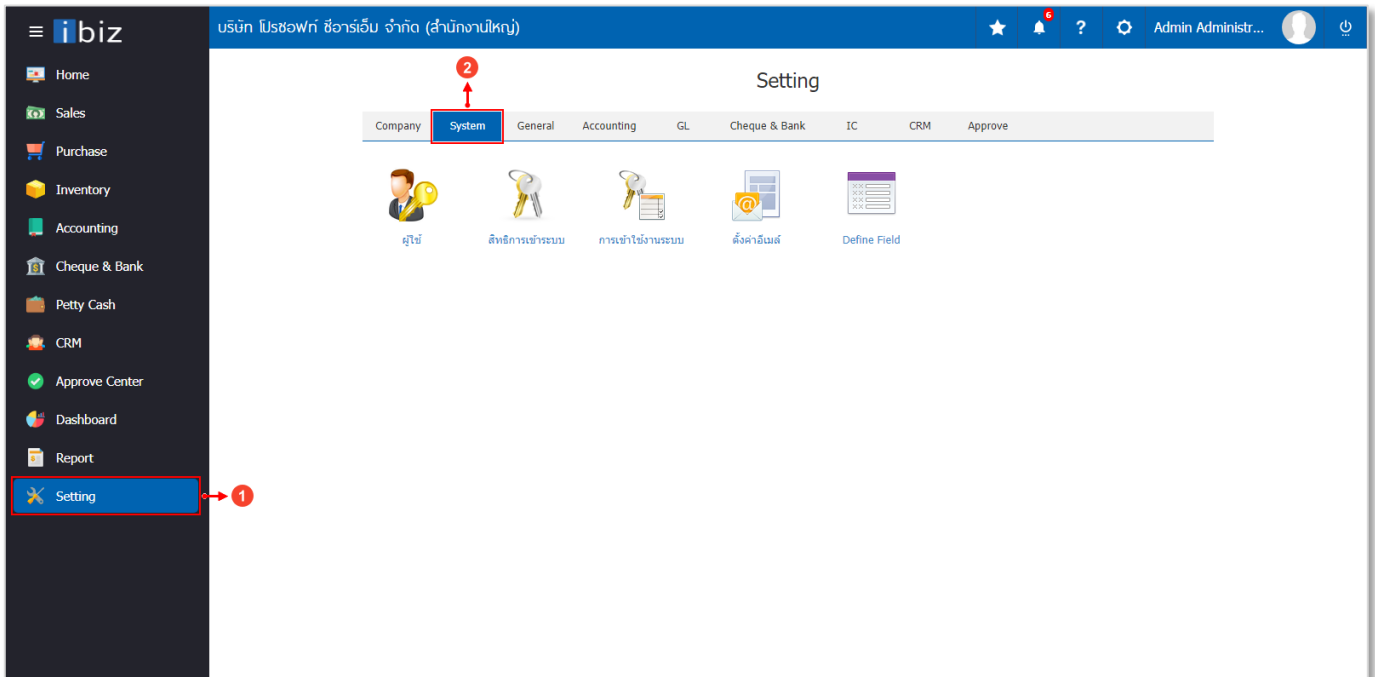
การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของระบบ (System)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของระบบ ซึ่งประกอบไปด้วย การสร้างผู้ใช้, กำหนดสิทธิการเข้าระบบ และตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมล ที่มีความจำเป็นต่อการใช้งานโปรแกรม ซึ่งระบบได้มีการบันทึกข้อมูลเริ่มต้นในส่วนที่สำคัญบางส่วนไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของโปรแกรมสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถเข้าไปตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยกดปุ่ม **Setting** [หมายเลข 1]

> **System** [หมายเลข 2] ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของระบบ ดังรูปที่ 1

ซึ่งประกอบไปด้วย 5 เมนูหลัก โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เมนูการตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลการใช้งานระบบ
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลตั้งค่าอีเมล
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลกล่องข้อมูลเพิ่มเติม (Define Field)



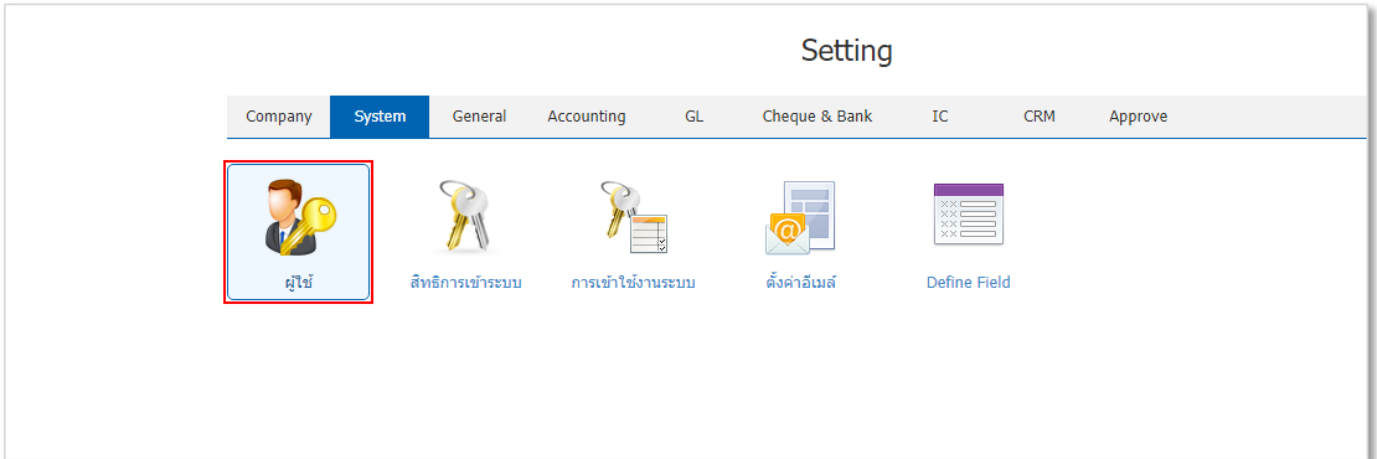
รูปที่ 1 การเข้าถึงข้อมูลทั่วไปของระบบ (System)

1. เมนูการตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้ (User)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูล Username และ Password ที่ใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

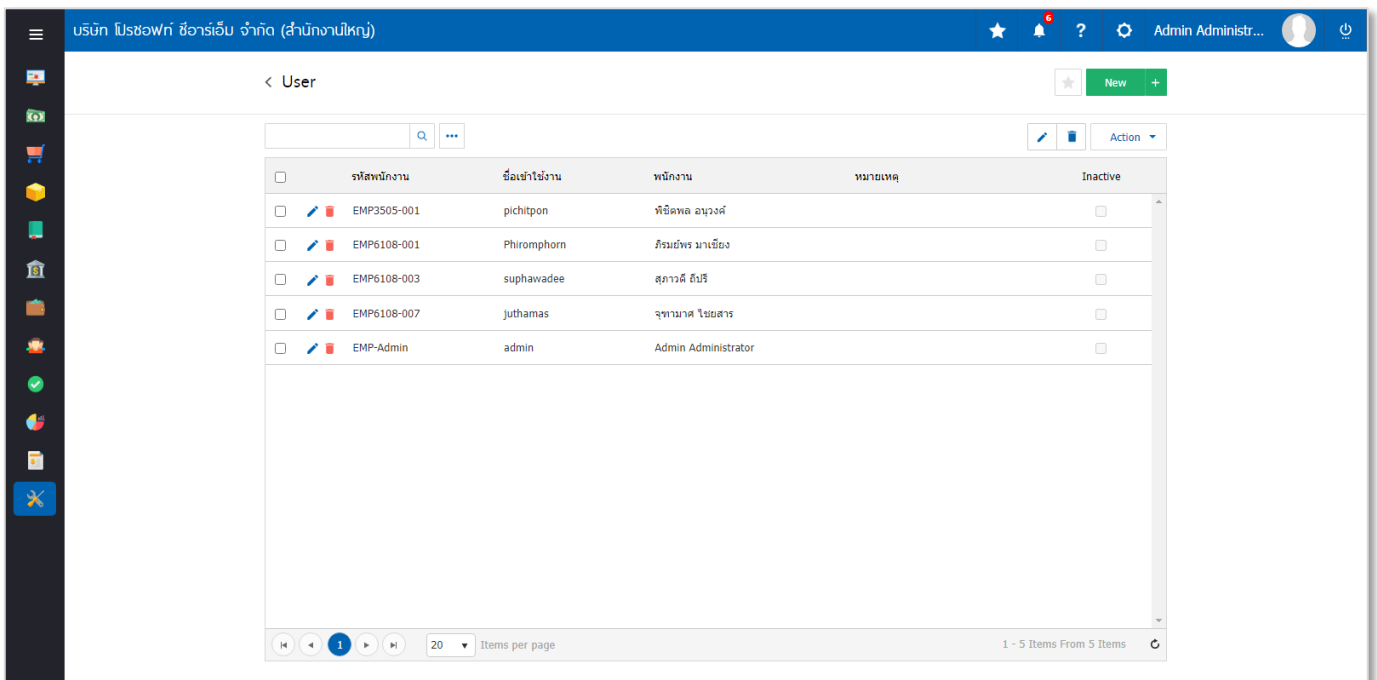
1.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูผู้ใช้

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูล Username และ Password ได้โดยกด **เมนูผู้ใช้** ดังรูปที่ 1.1.1.



รูปที่ 1.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูล Username และ Password ดังรูปที่ 1.1.2.





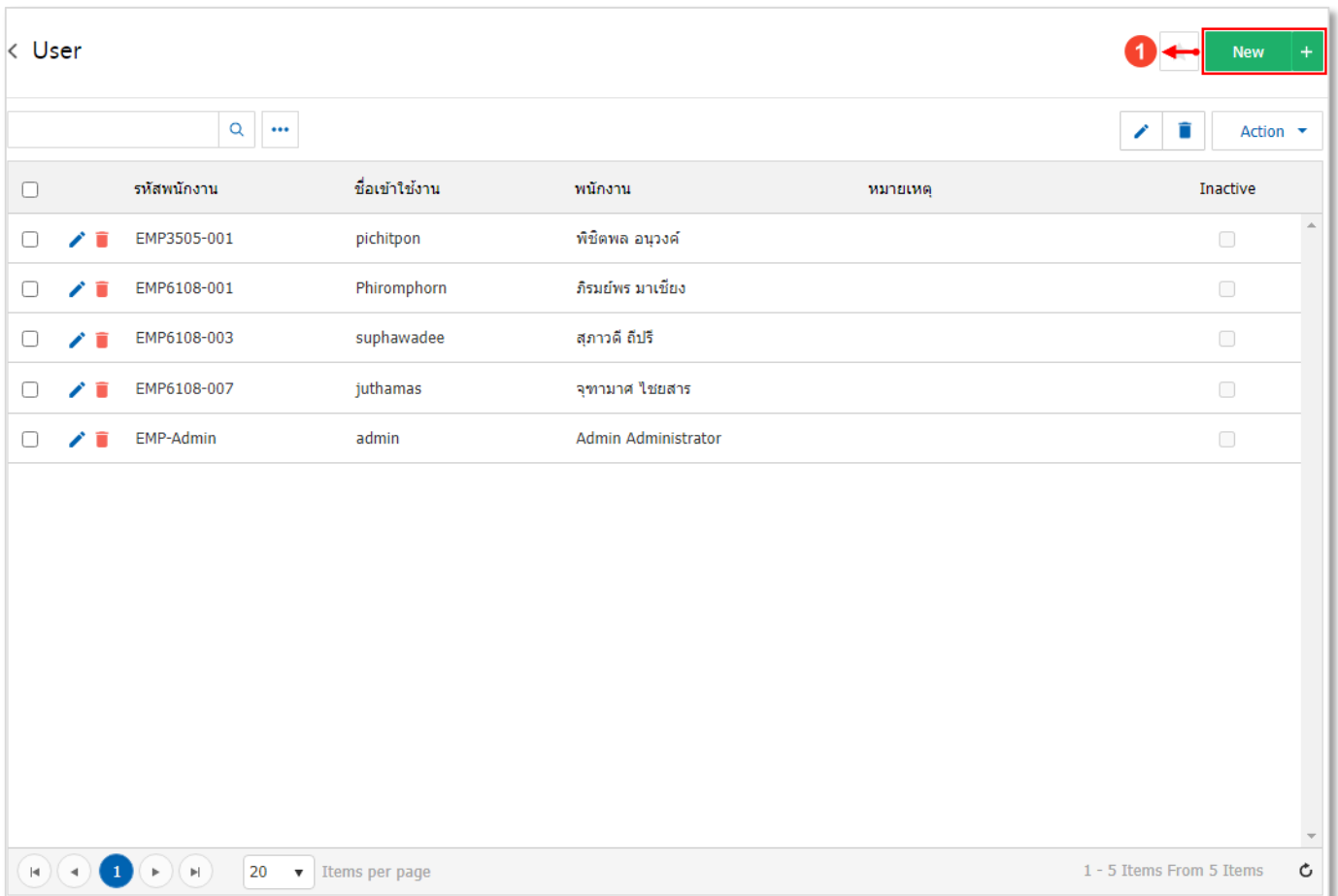
รูปที่ 1.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

1.2. ขั้นตอนการสร้างผู้ใช้

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


ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

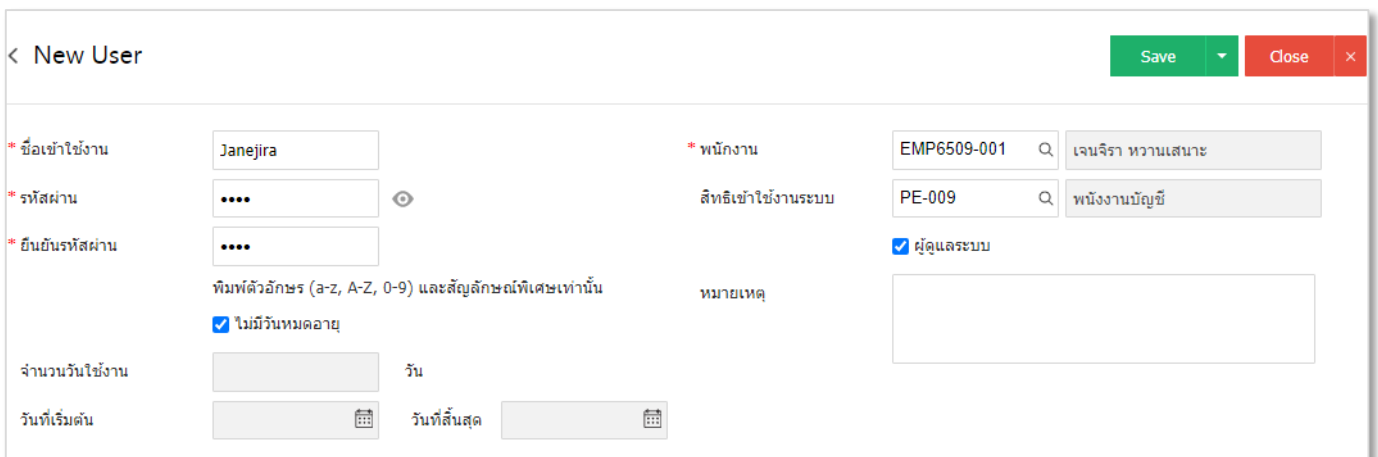
- **สัญลักษณ์**  : การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การลบข้อมูลผู้ใช้เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลผู้ใช้ (Copy), การเปิดใช้งานผู้ใช้ (Active) และการปิดใช้งานผู้ใช้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



รูปที่ 1.2.1. การสร้างผู้ใช้

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ ดังรูปที่ 1.2.2. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **ชื่อเข้าใช้งาน** : กำหนดชื่อ Username ที่ใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ
- **รหัสผ่าน** : กำหนด Password ที่ใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ ซึ่งผู้ใช้จะต้องกำหนดข้อมูลในช่องรหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน ตรงกันเท่านั้น
 - * **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถตรวจสอบ Password ที่กรอกได้ โดยกดสัญลักษณ์ 
- **จำนวนวันใช้งาน** : กำหนดจำนวนวันที่ใช้งานของผู้ใช้ ซึ่งระบบจะแสดงช่วงวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดให้อัตโนมัติ ตามที่จำนวนวันที่ใช้งาน และผู้ใช้สามารถกำหนดไม่มีวันหมดอายุได้ โดยกด ในช่องรายการไม่มีวันหมดอายุ
- **พนักงาน** : กำหนดรายชื่อพนักงานที่ต้องการผูกกับ Username และ Password ที่สร้าง ผู้ใช้สามารถสร้างรายชื่อพนักงานใหม่ได้ที่เมนูพนักงาน
- **สิทธิเข้าใช้งานระบบ** : กำหนดสิทธิการเข้าระบบที่ต้องการผูกกับ Username และ Password ที่สร้าง ผู้ใช้สามารถสร้างสิทธิการเข้าใช้งานใหม่ได้ที่เมนูสิทธิการเข้าใช้งาน
- **ผู้ดูแลระบบ** : กำหนดให้ Username และ Password ที่สร้าง มีสิทธิเข้าถึงเมนูการเข้าใช้งานระบบ ที่สามารถมองเห็น Username ที่กำลัง Login เข้าสู่ระบบ ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการผู้ดูแลระบบ
- **หมายเหตุ** : กำหนดรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้เพิ่มเติม
 - * **หมายเหตุ** : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ * ” ให้ครบถ้วน



The screenshot shows a 'New User' form with the following fields and values:

- * ชื่อเข้าใช้งาน**: Janejira
- * รหัสผ่าน**: [Masked with dots]
- * ยืนยันรหัสผ่าน**: [Masked with dots]
- * พนักงาน**: EMP6509-001 (Janejira หวานแสนะ)
- สิทธิเข้าใช้งานระบบ**: PE-009 (พนักงานบัญชี)
- ผู้ดูแลระบบ
- หมายเหตุ**: [Empty text area]
- จำนวนวันใช้งาน**: [Empty field] วัน
- วันที่เริ่มต้น**: [Calendar icon] วันที่สิ้นสุด: [Calendar icon]

รูปที่ 1.2.2. การบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้

1.3. ขั้นตอนการเลือกสาขาที่ต้องการ Login

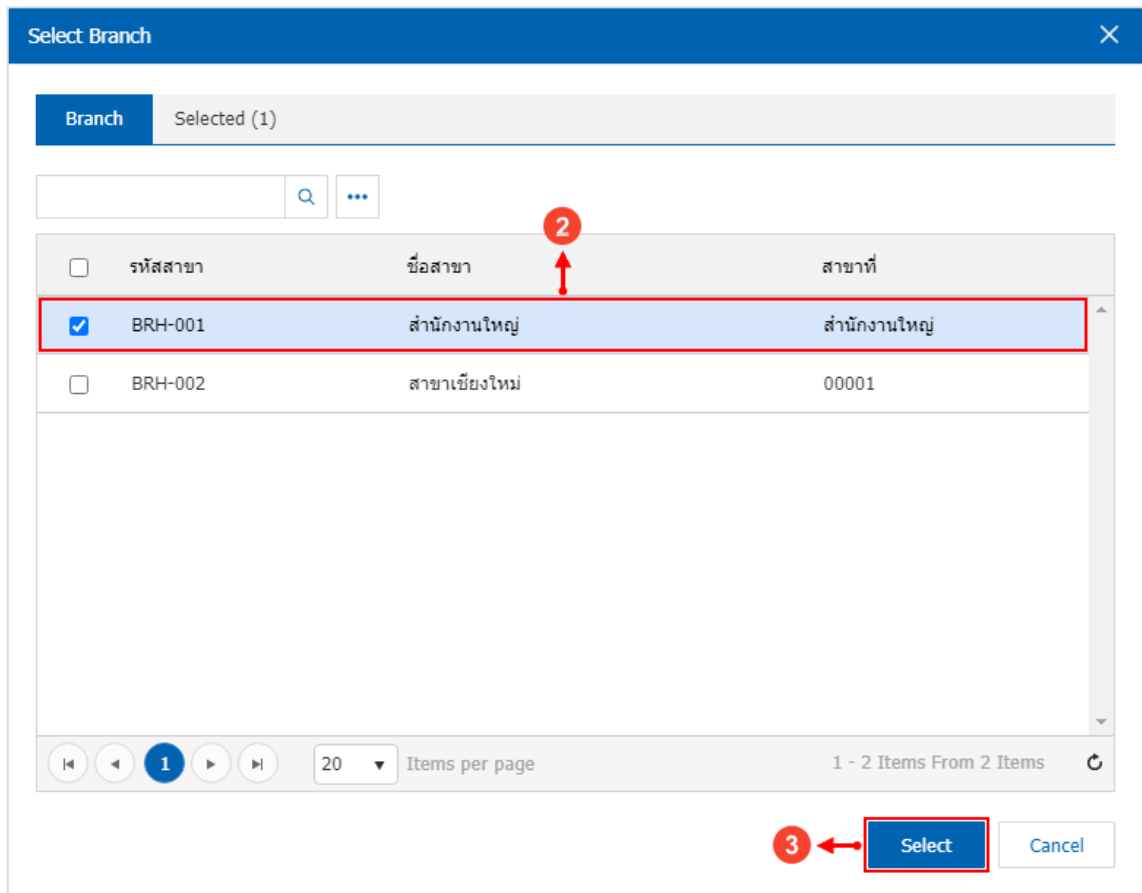
ผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลสาขาที่ต้องการ Login โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์ +** [หมายเลข 1] ได้ทางด้านมุมขวา ดังรูปที่ 1.3.1.



รูปที่ 1.3.1. ขั้นตอนการเลือกสาขาที่ต้องการ Login

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ **การเลือกสาขาที่ต้องการ Login** [หมายเลข 2] เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วสามารถกดปุ่ม **Select** [หมายเลข 3] ดังรูปที่ 1.3.2.

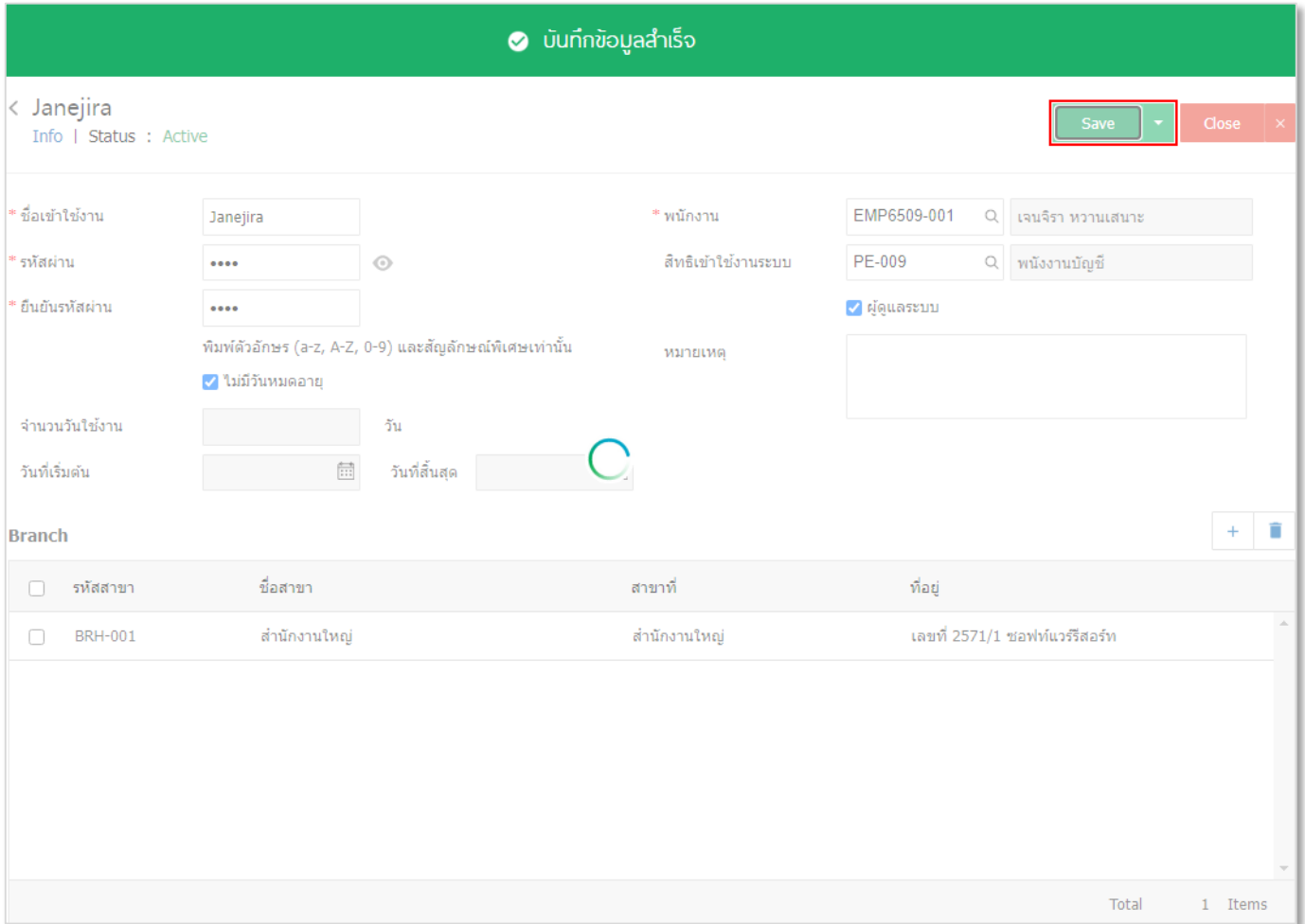
* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกสาขาที่ต้องการ Login มากกว่า 1 สาขา



รูปที่ 1.3.2. การเลือกสาขาที่ต้องการ Login

1.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ใช้

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



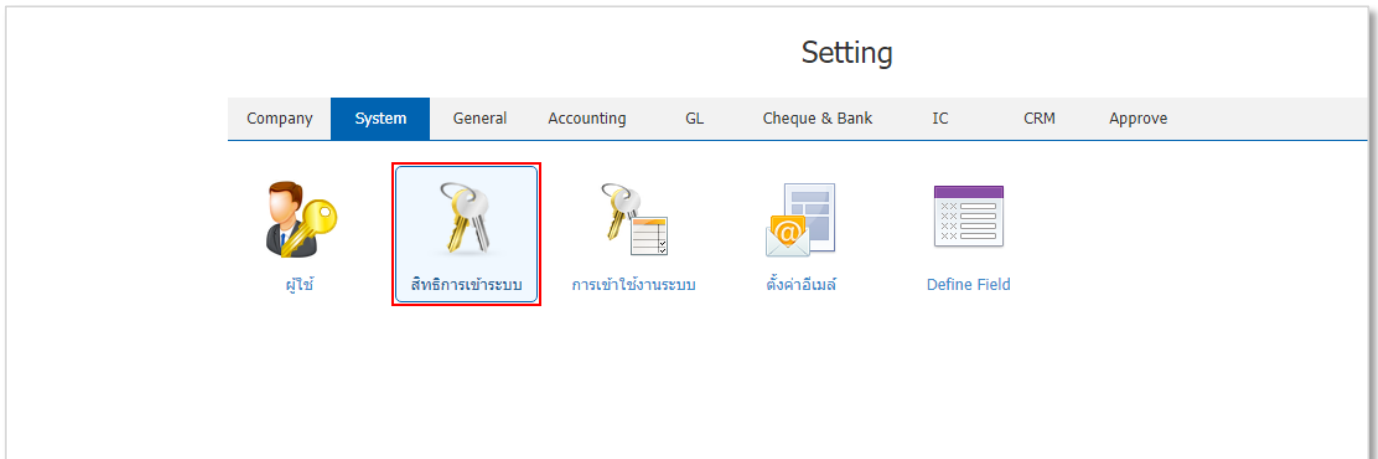
รูปที่ 1.4.1. การบันทึกข้อมูลผู้ใช้

2. เมนูการตั้งค่าข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ (Permission)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ เช่น สิทธิผู้บริหาร, สิทธิผู้จัดการฝ่าย หรือสิทธิสิทธิการเข้าระบบ ฯลฯ เพื่อนำไปใช้กำหนดการเข้าถึงสิทธิในเมนูต่างๆ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

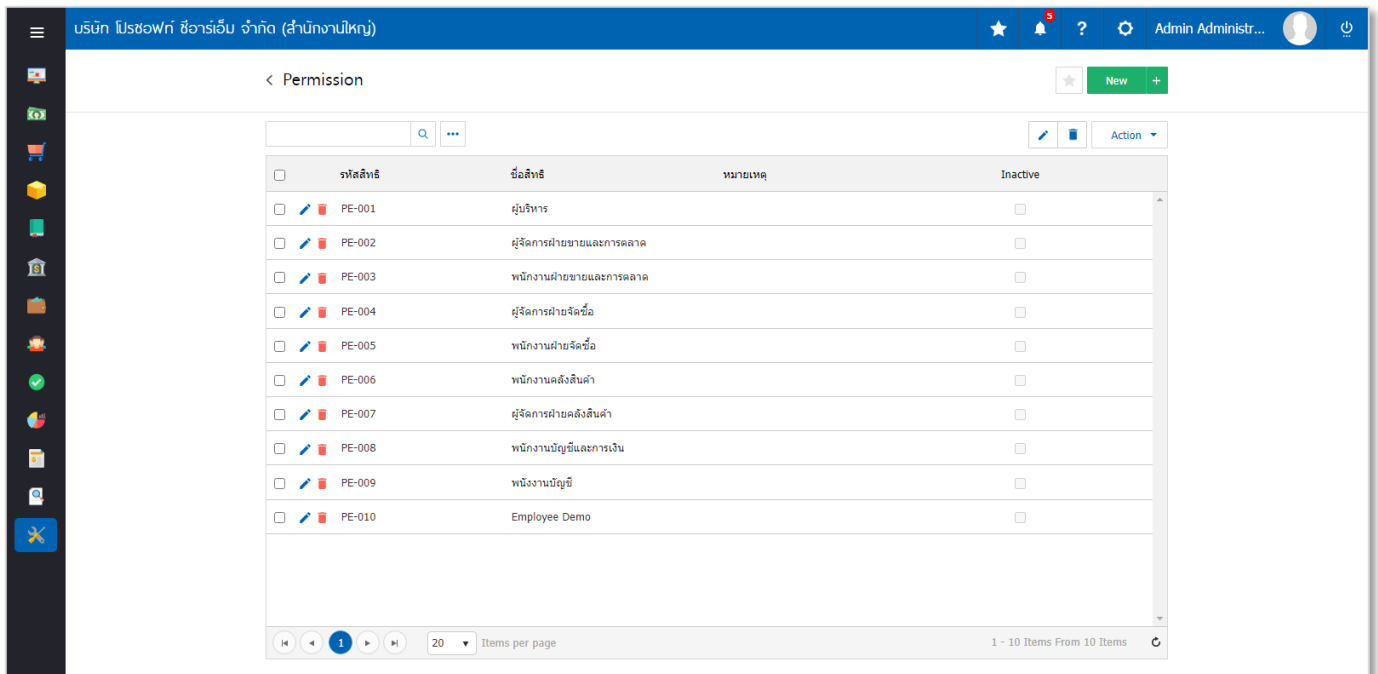
2.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูสิทธิการเข้าระบบ

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ ได้โดยกด **เมนูสิทธิการเข้าระบบ** ดังรูปที่ 2.1.1.



รูปที่ 2.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ ดังรูปที่ 2.1.2.





รูปที่ 2.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

2.2. ขั้นตอนการสร้างสิทธิการเข้าระบบ

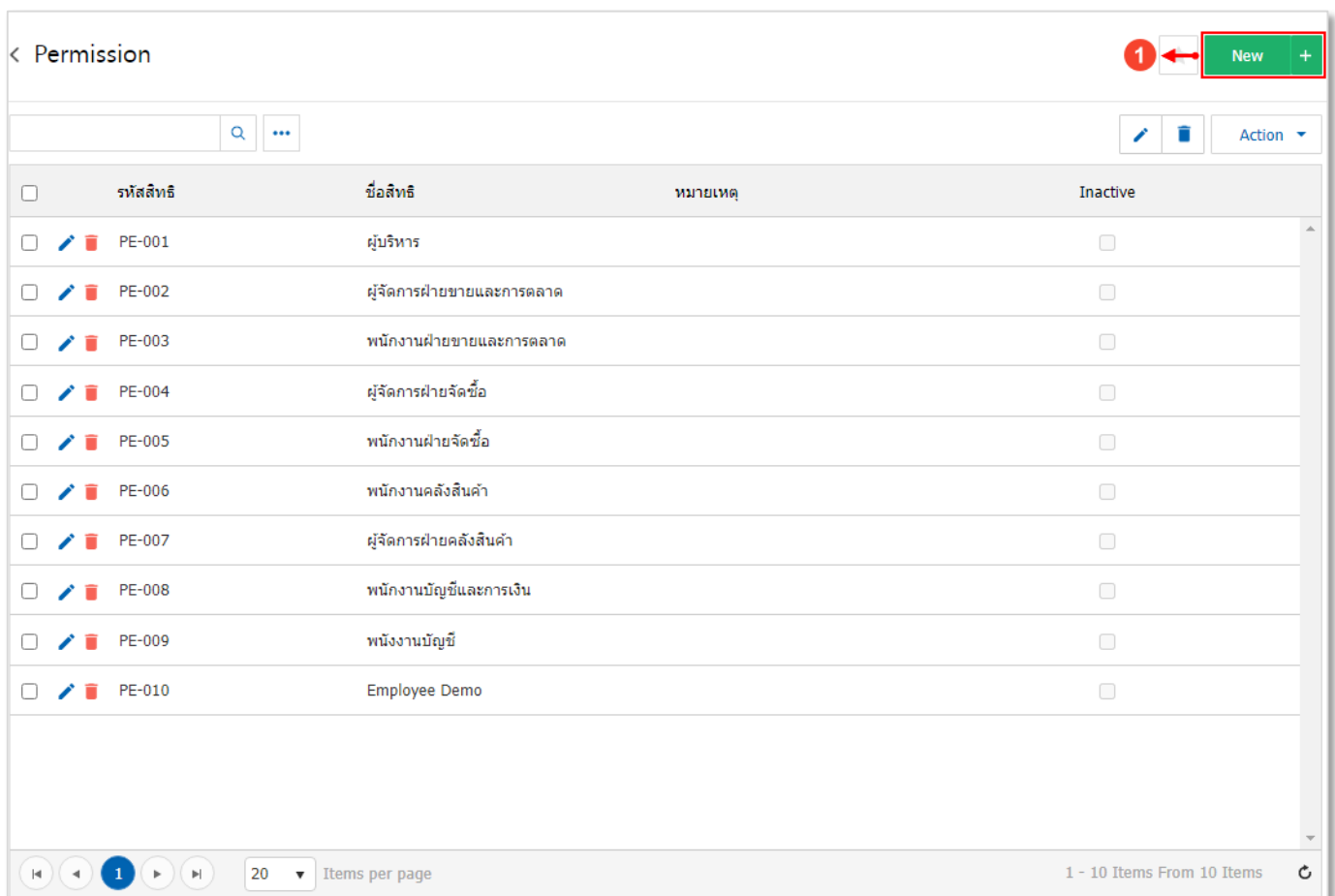
โดยปกติแล้วระบบจะทำการสร้างข้อมูลสิทธิการเข้าระบบเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลสิทธิการเข้าระบบใหม่ได้ โดยกดปุ่ม **New** [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่ 2.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **สัญลักษณ์**  : การแก้ไขข้อมูลสิทธิการเข้าระบบเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์**  : การลบข้อมูลสิทธิการเข้าระบบเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

* **หมายเหตุ** : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลสิทธิการเข้าระบบยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน

- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ (Copy), การเปิดใช้งานสิทธิการเข้าระบบ (Active), การปิดใช้งานสิทธิการเข้าระบบ (Inactive) และการกรอกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบภาษาอังกฤษ (Translate) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง



รหัสสิทธิ์	ชื่อสิทธิ์	หมายเหตุ	Inactive
PE-001	ผู้บริหาร		<input type="checkbox"/>
PE-002	ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด		<input type="checkbox"/>
PE-003	พนักงานฝ่ายขายและการตลาด		<input type="checkbox"/>
PE-004	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ		<input type="checkbox"/>
PE-005	พนักงานฝ่ายจัดซื้อ		<input type="checkbox"/>
PE-006	พนักงานคลังสินค้า		<input type="checkbox"/>
PE-007	ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า		<input type="checkbox"/>
PE-008	พนักงานบัญชีและการเงิน		<input type="checkbox"/>
PE-009	พนักงานบัญชี		<input type="checkbox"/>
PE-010	Employee Demo		<input type="checkbox"/>

รูปที่ 2.2.1. การสร้างสิทธิการเข้าระบบ

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 เพื่อใช้ในการกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบหรือแต่ละเมนู ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **สัญลักษณ์** ► เพื่อแจกแจงเป็นรายเมนูได้
 - **การเข้าถึง** : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงในแต่ละเมนู ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **Allow** : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถกดเข้าถึงเมนูดังกล่าวได้ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ **Allow All** คือ ผู้ใช้สามารถกดเข้าถึงได้ทุกเมนูที่อยู่ในระบบนั้น และ **Allow** คือ ผู้ใช้สามารถกดเข้าถึงในเมนูที่เลือกได้เท่านั้น
 - **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 และคำสั่งอ้างอิงเอกสาร เป็นต้น
 - **สิทธิการมองเห็น** : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถมองเห็นเอกสารที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบเท่านั้น โดยจะไม่สามารถมองเห็นเอกสารของผู้ใช้ท่านอื่นได้

* หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ “ * ” ให้ครบถ้วน

< New Permission Translate Save Close

2 ← Basic Data Report List User Authority

* รหัสสิทธิ์ PE-011 * ชื่อสิทธิ์ พนักงานฝ่ายธุรการ

หมายเหตุ

ตั้งค่าการเข้าถึงระบบ

เมนู	การเข้าถึง	การจัดการข้อมูล	สิทธิ์การมองเห็น
Home	<input checked="" type="checkbox"/> Allow All <input type="checkbox"/> Not Allow All		
▲ Sales	<input checked="" type="checkbox"/> Allow All <input type="checkbox"/> Not Allow All	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	
Quotation	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	<input type="checkbox"/> Owner Only
Sale Order	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	<input type="checkbox"/> Owner Only
Deposit	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	<input type="checkbox"/> Owner Only
Credit Sale	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	<input type="checkbox"/> Owner Only
Cash Sale	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	<input type="checkbox"/> Owner Only
Credit Note	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	<input type="checkbox"/> Owner Only
Credit Note (Payment)	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	<input type="checkbox"/> Owner Only
Debit Note	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	<input type="checkbox"/> Owner Only
▶ Purchasing	<input checked="" type="checkbox"/> Allow All <input type="checkbox"/> Not Allow All	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	
▶ Inventory	<input checked="" type="checkbox"/> Allow All <input type="checkbox"/> Not Allow All	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	
▶ Accounting	<input checked="" type="checkbox"/> Allow All <input type="checkbox"/> Not Allow All	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	
▶ Cheque & Bank	<input checked="" type="checkbox"/> Allow All <input type="checkbox"/> Not Allow All	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	
▲ Petty Cash	<input checked="" type="checkbox"/> Allow All <input type="checkbox"/> Not Allow All	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	
Petty Cash	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	
Petty Cash Receive	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	
Petty Cash Request	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	<input type="checkbox"/> Owner Only
Petty Cash Payment	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	<input type="checkbox"/> Owner Only
▶ CRM	<input checked="" type="checkbox"/> Allow All <input type="checkbox"/> Not Allow All	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Action	
▶ Approve Center	<input checked="" type="checkbox"/> Allow All <input type="checkbox"/> Not Allow All		
Dashboard	<input checked="" type="checkbox"/> Allow All <input type="checkbox"/> Not Allow All		
▶ Audit & Internal Control	<input checked="" type="checkbox"/> Allow All <input type="checkbox"/> Not Allow All		
▶ Setting	<input checked="" type="checkbox"/> Allow All <input type="checkbox"/> Not Allow All		

รูปที่ 2.2.2. การบันทึกรายละเอียดข้อมูลสิทธิ์การเข้าระบบ

การกำหนดสิทธิการเข้าถึงรายงาน **Report List** [หมายเลข 3] ดังรูปที่ 2.2.3. ซึ่งประกอบไปด้วย

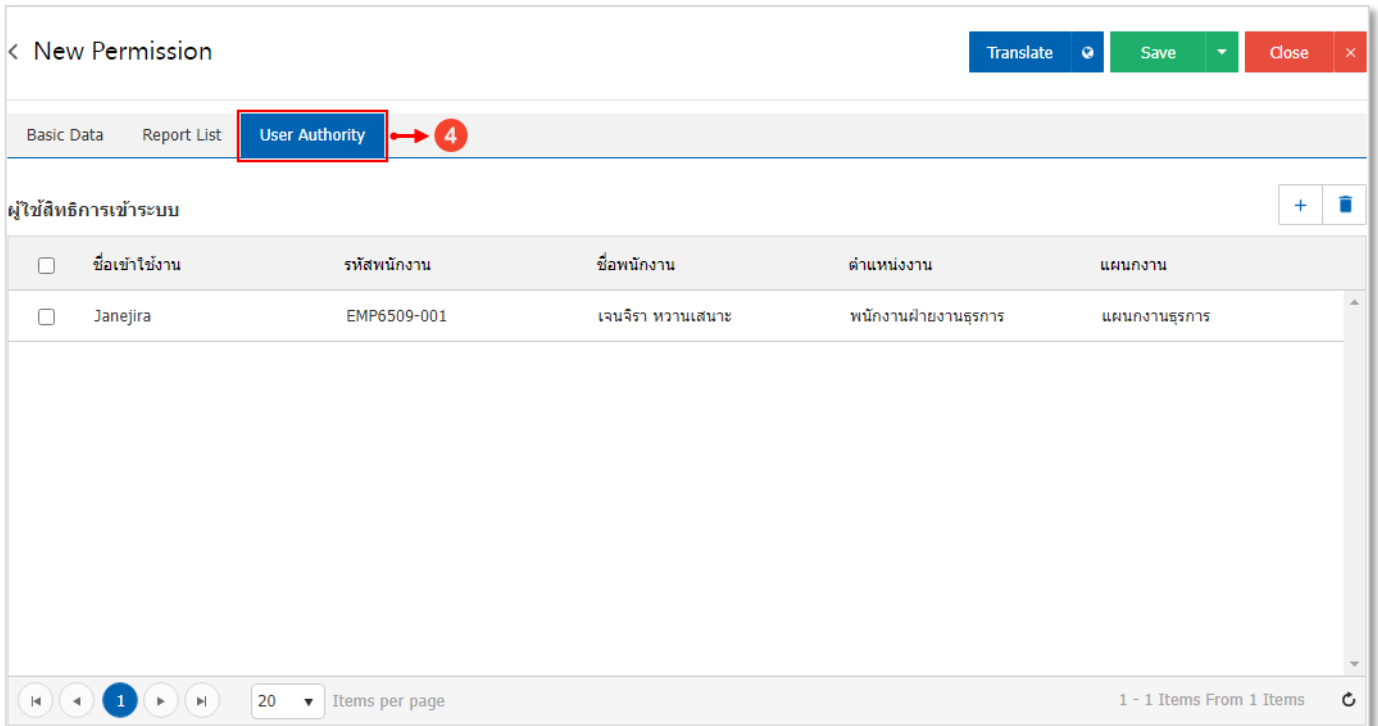
- **ตั้งค่าการเข้าถึงระบบ** : การกำหนดสิทธิการเข้าถึงในแต่ละรายงาน ซึ่งมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้
 - **เมนู** : การแสดงชื่อเมนูรายงาน และชื่อรายงานทั้งหมดของโปรแกรม เพื่อใช้ในการกำหนดสิทธิการเข้าถึงเมนูรายงาน ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **สัญลักษณ์ ▶** เพื่อแจกแจงรายงานได้
 - **การเข้าถึง** : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงในแต่ละรายงาน ซึ่งประกอบไปด้วย
 - **Allow** : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถกดเข้าถึงเมนูรายงานดังกล่าวได้ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ **Allow All** คือ ผู้ใช้สามารถกดเข้าถึงได้ทุกเมนูรายงานที่อยู่ในระบบนั้น และ **Allow** คือ ผู้ใช้สามารถกดเข้าถึงในรายงานที่เลือกได้เท่านั้น
 - **Not Allow** : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้ไม่มีสิทธิกดเข้าถึงเมนูรายงานดังกล่าวได้ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ **Not Allow All** คือ ผู้ใช้ไม่สามารถกดเข้าถึงได้ทุกเมนูรายงานที่อยู่ในระบบนั้น และ **Not Allow** คือ ผู้ใช้ไม่สามารถกดเข้าถึงในรายงานที่เลือกได้เท่านั้น
 - **การมองเห็น** : การกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้สามารถมองเห็นข้อมูลรายงานได้ทุกสาขา

เมนู	การเข้าถึง	การมองเห็น
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sale Report 	<input checked="" type="checkbox"/> Allow All <input type="checkbox"/> Not Allow All	
รายงานใบเสนอราคา	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input type="checkbox"/> ทุกสาขา
รายงานวิเคราะห์ยอดขายสินค้า-ลูกค้า	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input type="checkbox"/> ทุกสาขา
รายงานใบส่งขายสินค้า	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input type="checkbox"/> ทุกสาขา
รายงานวิเคราะห์ยอดขายลูกค้า-สินค้า	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input type="checkbox"/> ทุกสาขา
รายงานสรุปยอดขายประจำวัน	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input type="checkbox"/> ทุกสาขา
รายงานสรุปการส่งขายสินค้า (จำนวน)	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input type="checkbox"/> ทุกสาขา
รายงานสรุปยอดขายประจำเดือน	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input type="checkbox"/> ทุกสาขา
รายงานสินค้าค้างส่ง	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input type="checkbox"/> ทุกสาขา
รายงานเปรียบเทียบยอดขายรายเดือน	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input type="checkbox"/> ทุกสาขา
รายงานขายสด	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input type="checkbox"/> ทุกสาขา
รายงานสรุปขายสด	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input type="checkbox"/> ทุกสาขา
รายงานเปรียบเทียบยอดขาย 12 เดือน	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Not Allow	<input type="checkbox"/> ทุกสาขา

รูปที่ 2.2.3. การกำหนดสิทธิการเข้าถึงรายงาน

การกำหนดผู้ใช้ที่ต้องการใช้สิทธิเข้าระบบที่สร้าง **User Authority** [หมายเลข 4] ดังรูปที่ 2.2.4. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **สัญลักษณ์ +** : การเลือกรายชื่อผู้ใช้ที่ต้องการใช้สิทธิเข้าระบบที่สร้าง
- **สัญลักษณ์** : การลบรายชื่อผู้ใช้ที่อยู่ในสิทธิการเข้าระบบ ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง

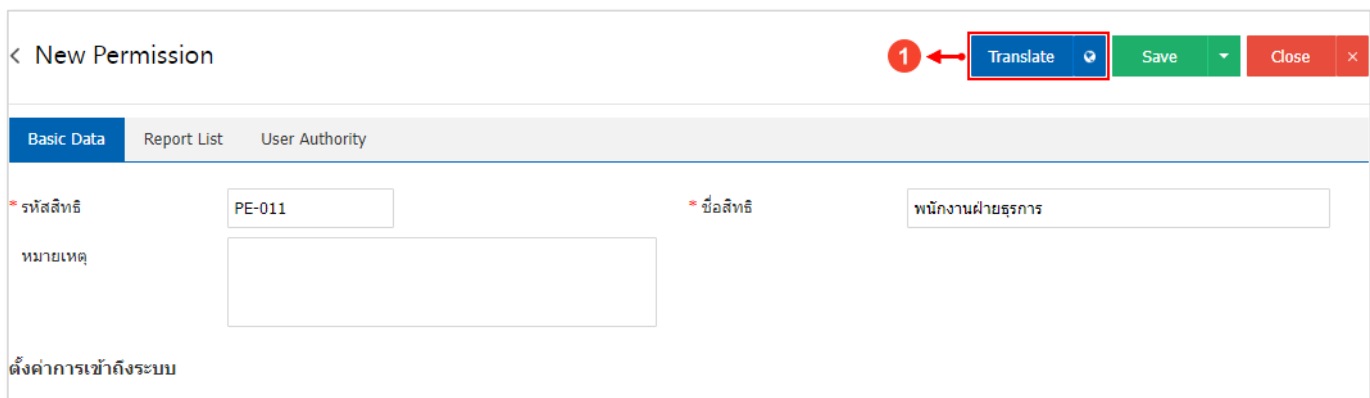


รูปที่ 2.2.4. การเลือกรายชื่อผู้ใช้ที่ต้องการใช้สิทธิเข้าระบบ

2.3. ขั้นตอนการกำหนดชื่อสิทธิการเข้าระบบ (ภาษาอังกฤษ)

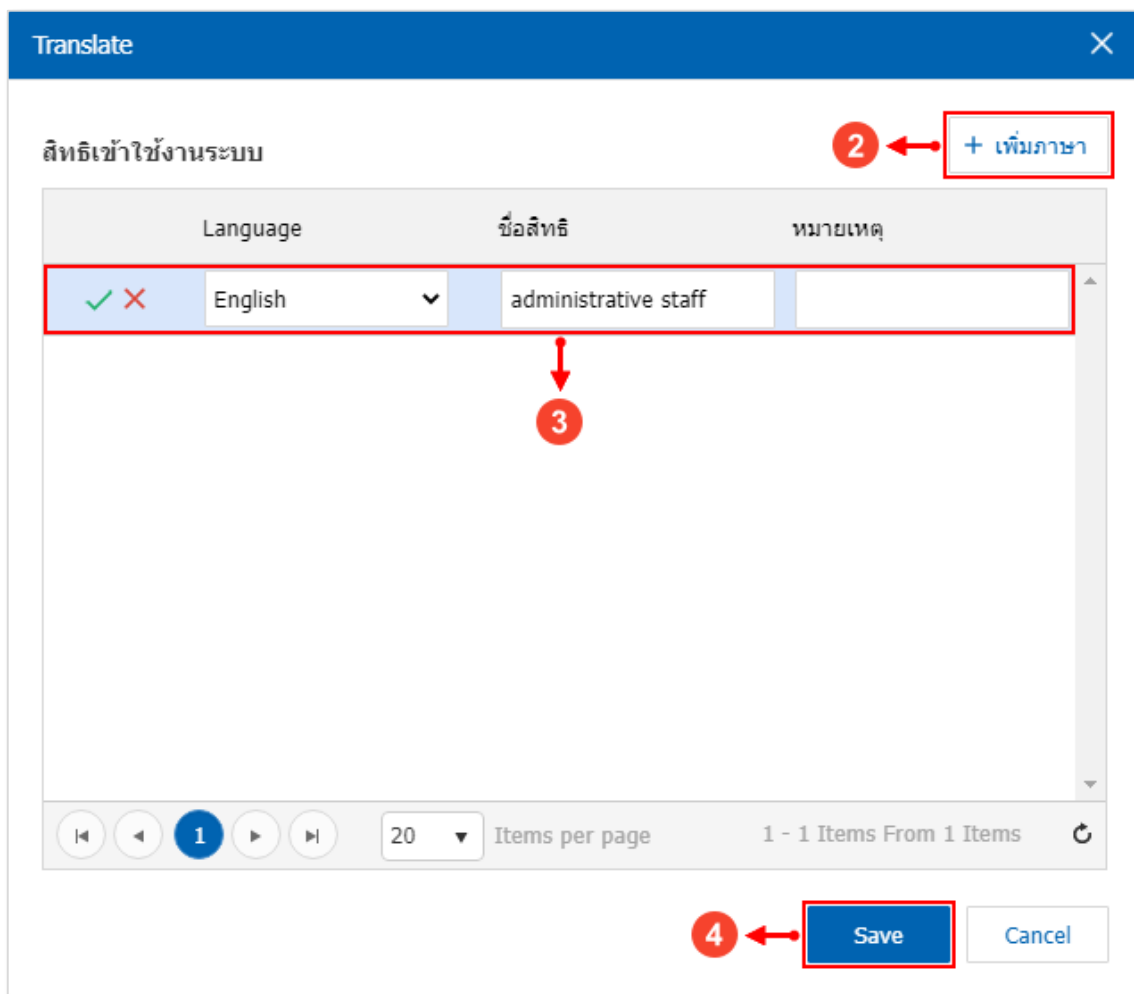
ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อสิทธิการเข้าระบบ (ภาษาอังกฤษ) ได้ โดยกดปุ่ม **Translate** [หมายเลข 1] ทางด้านมุมขวาบน ดังรูปที่

2.3.1.



รูปที่ 2.3.1. การเข้าถึงหน้าสำหรับตั้งค่าชื่อสิทธิการเข้าระบบ (ภาษาอังกฤษ)

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม **+ เพิ่มภาษา** [หมายเลข 2] กำหนดข้อมูลในช่องไม่ว่าจะเป็น **ชื่อสิทธิ** เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ ✓** [หมายเลข 3] และกดปุ่ม **Save** [หมายเลข 4] เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 2.3.2.

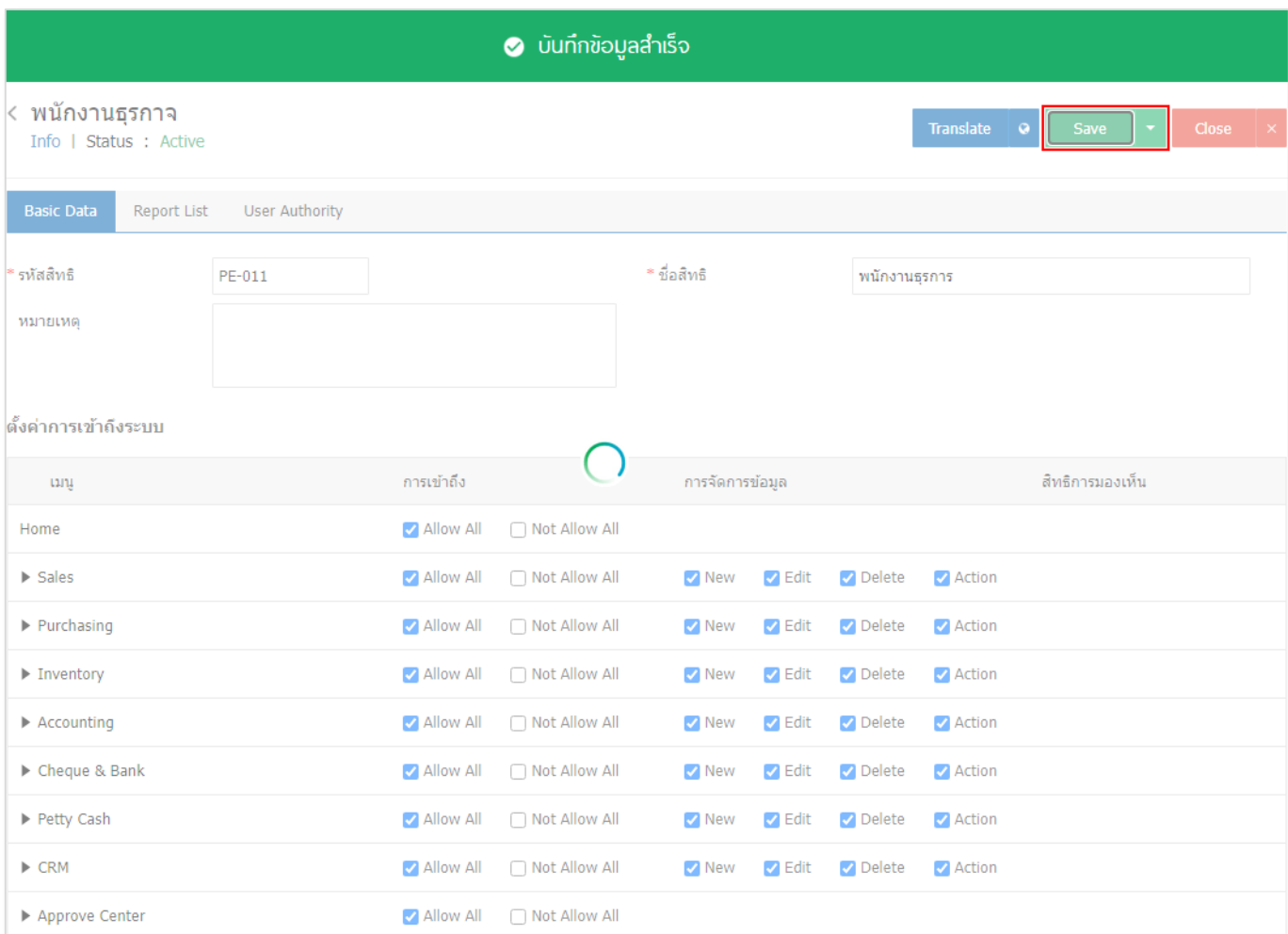


รูปที่ 2.3.2. การกำหนดรายละเอียดชื่อสิทธิการเข้าระบบ (ภาษาอังกฤษ)

2.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านมุมขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 2.4.1. โดยการบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบสามารถแบ่งวิธีการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Save** : การบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- **Save Draft** : การบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบแบบร่าง ที่สามารถบันทึกเพิ่มเติมภายหลังได้
- **Save & New** : การบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบใหม่ทันที
- **Save & Close** : การบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการข้อมูลสิทธิการเข้าระบบทั้งหมดทันที



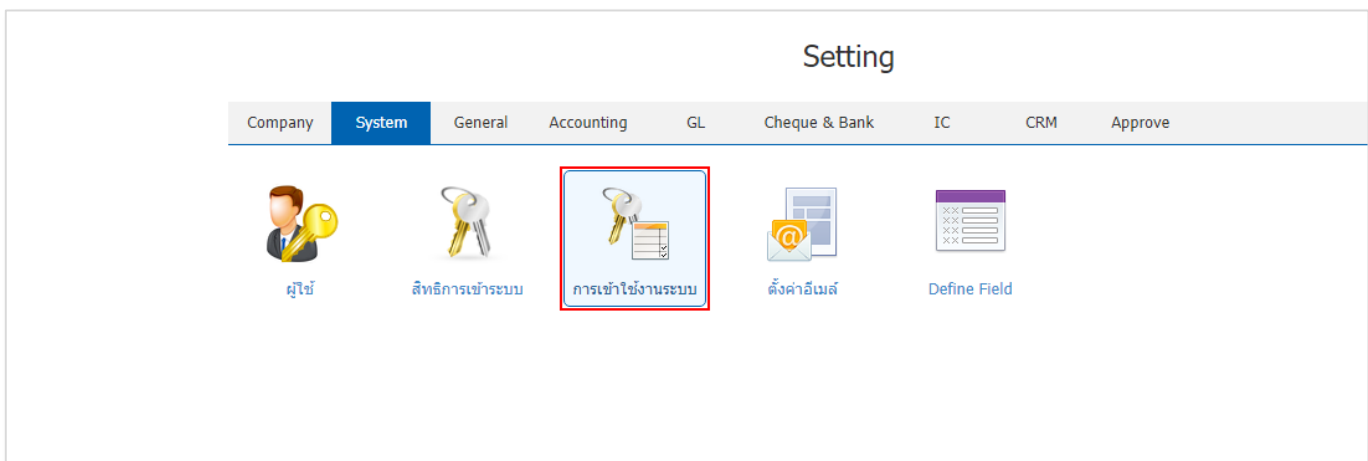
รูปที่ 2.4.1. การบันทึกข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ

3. เมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ (User Logon)

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

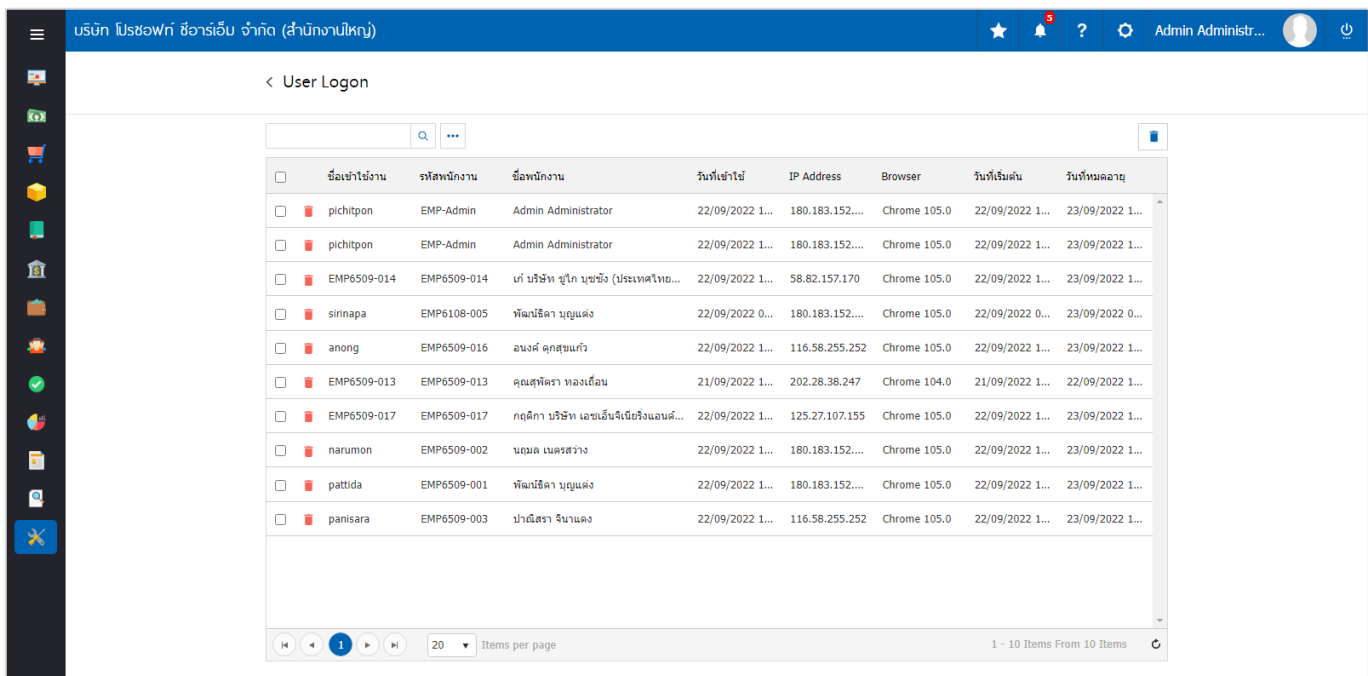
3.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ ได้โดยกด **เมนูการเข้าใช้งานระบบ** ดังรูปที่ 3.1.1.



รูปที่ 3.1.1. การเข้าถึงเมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ


ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ ดังรูปที่ 3.1.2.

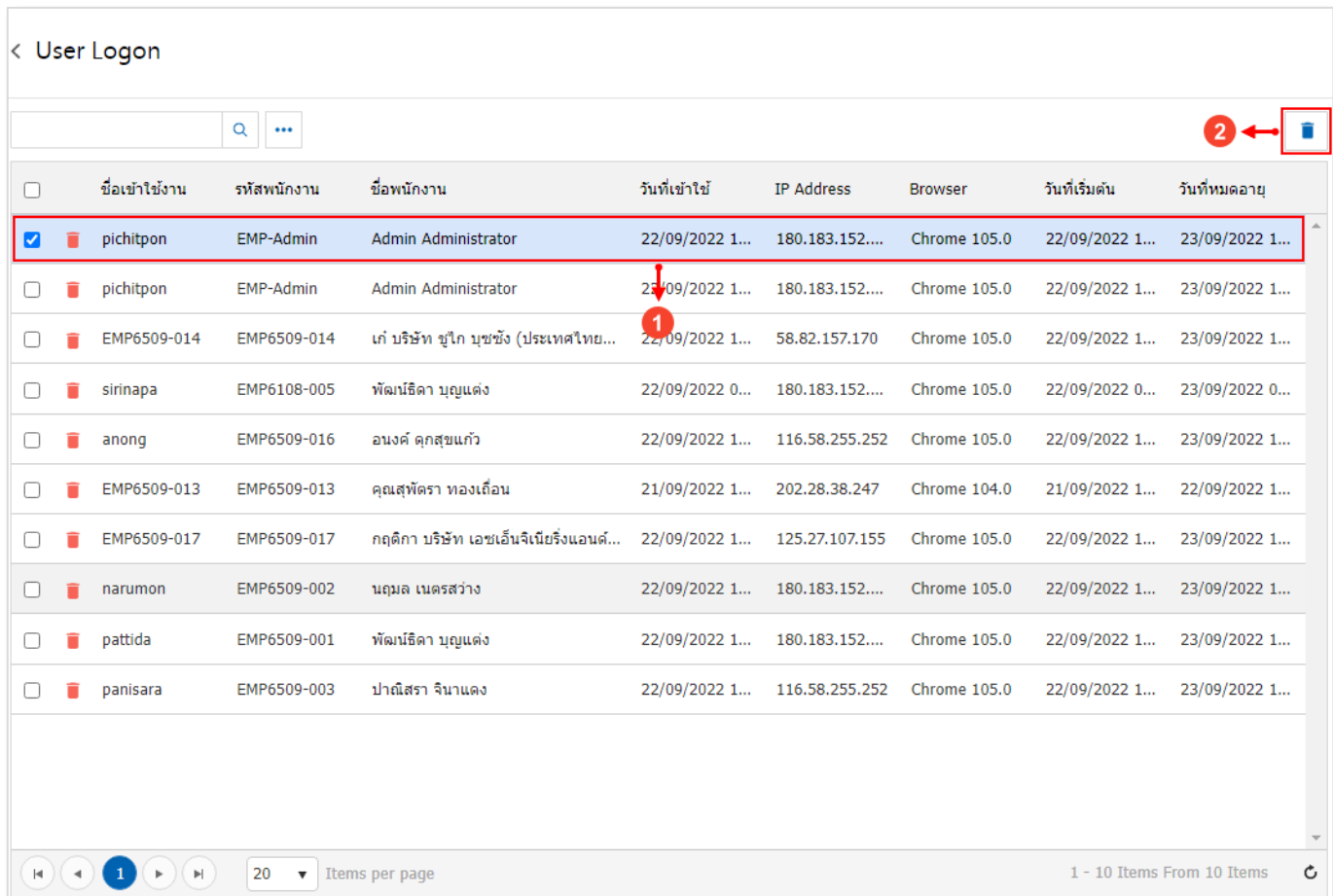


รูปที่ 3.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับตรวจสอบ

3.2. ขั้นตอนการตรวจสอบและยกเลิกการ Login

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

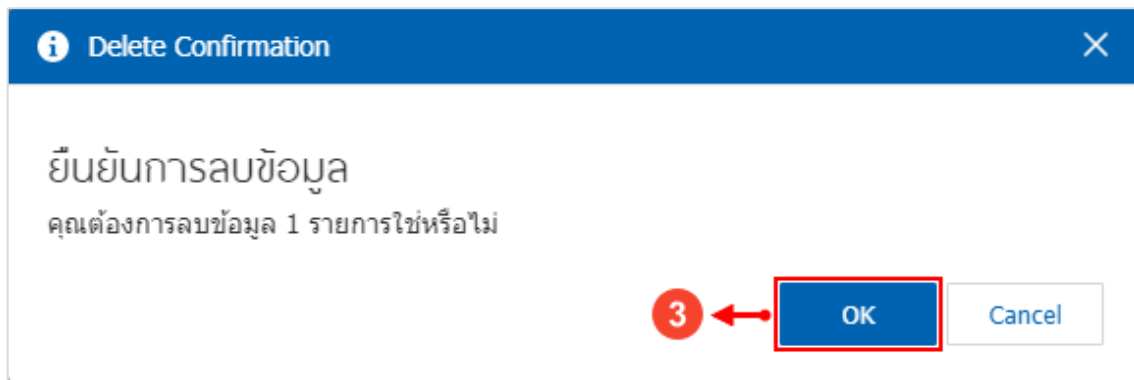
ผู้ใช้สามารถยกเลิก Username ที่ได้ Login เข้าใช้งานได้ โดยกดปุ่ม [หมายเลข 1] ในช่องรายการที่ต้องการยกเลิกทุกครั้ง จากนั้นกดปุ่ม **สัญลักษณ์**  [หมายเลข 2] เพื่อทำการยกเลิกเข้าใช้งาน ดังรูปที่ 2.2.1.



<input type="checkbox"/>	ชื่อเข้าใช้งาน	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่เข้าใช้	IP Address	Browser	วันที่เริ่มต้น	วันที่หมดอายุ
<input checked="" type="checkbox"/>	pichitpon	EMP-Admin	Admin Administrator	22/09/2022 1...	180.183.152....	Chrome 105.0	22/09/2022 1...	23/09/2022 1...
<input type="checkbox"/>	pichitpon	EMP-Admin	Admin Administrator	23/09/2022 1...	180.183.152....	Chrome 105.0	22/09/2022 1...	23/09/2022 1...
<input type="checkbox"/>	EMP6509-014	EMP6509-014	แก่ บริษัท ชูโก บชขิง (ประเทศไทย...	22/09/2022 1...	58.82.157.170	Chrome 105.0	22/09/2022 1...	23/09/2022 1...
<input type="checkbox"/>	sininapa	EMP6108-005	พัณณริลา บุญแดง	22/09/2022 0...	180.183.152....	Chrome 105.0	22/09/2022 0...	23/09/2022 0...
<input type="checkbox"/>	anong	EMP6509-016	อนงค์ ดุคสุขแก้ว	22/09/2022 1...	116.58.255.252	Chrome 105.0	22/09/2022 1...	23/09/2022 1...
<input type="checkbox"/>	EMP6509-013	EMP6509-013	คุณสุพิตรา ทองเทียน	21/09/2022 1...	202.28.38.247	Chrome 104.0	21/09/2022 1...	22/09/2022 1...
<input type="checkbox"/>	EMP6509-017	EMP6509-017	กฤติกา บริษัท เอชเอ็นจีเนียร์จแอนด...	22/09/2022 1...	125.27.107.155	Chrome 105.0	22/09/2022 1...	23/09/2022 1...
<input type="checkbox"/>	narumon	EMP6509-002	นฤมล เนตรสว่าง	22/09/2022 1...	180.183.152....	Chrome 105.0	22/09/2022 1...	23/09/2022 1...
<input type="checkbox"/>	pattida	EMP6509-001	พัณณริลา บุญแดง	22/09/2022 1...	180.183.152....	Chrome 105.0	22/09/2022 1...	23/09/2022 1...
<input type="checkbox"/>	panisara	EMP6509-003	ปาณิสรา จินาแดง	22/09/2022 1...	116.58.255.252	Chrome 105.0	22/09/2022 1...	23/09/2022 1...

รูปที่ 2.2.1. ขั้นตอนยกเลิกการเข้าใช้งานระบบ

ระบบจะแสดง Pop – UP ยืนยันการลบข้อมูล ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม **OK** [หมายเลข 3] ดังรูปที่ 2.2.2.



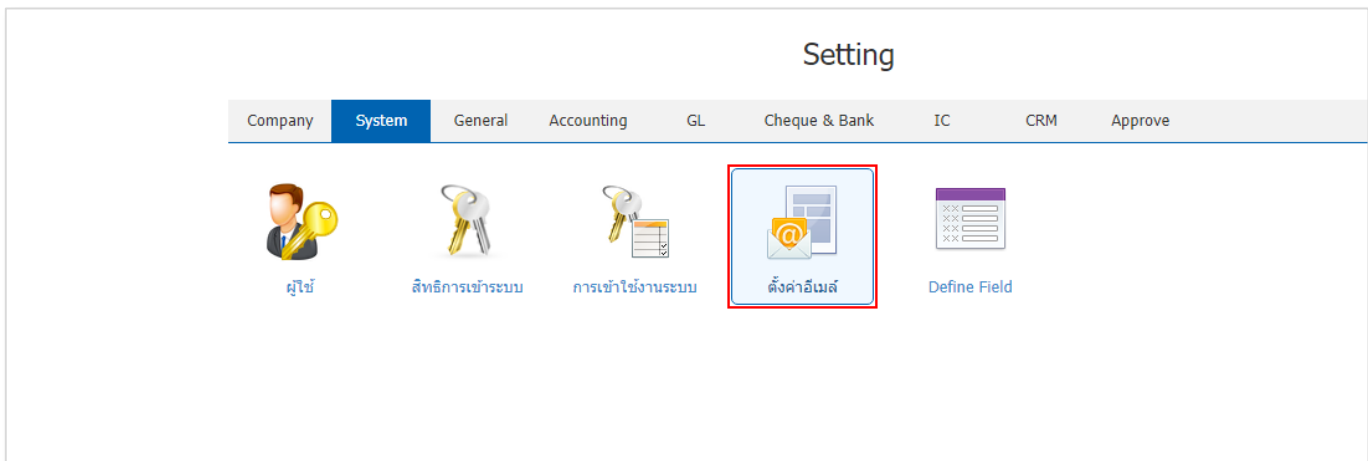
รูปที่ 2.2.2. ขั้นตอนยืนยันการลบข้อมูล

4. เมนูการตั้งค่าข้อมูลอีเมล (Email Setting)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลการเชื่อมต่ออีเมลกับโปรแกรม เพื่อใช้ในการจัดส่งเอกสาร และจัดส่งอีเมลแจ้งเตือนกิจกรรม หรือการแจ้งอนุมัติเอกสาร ฯลฯ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

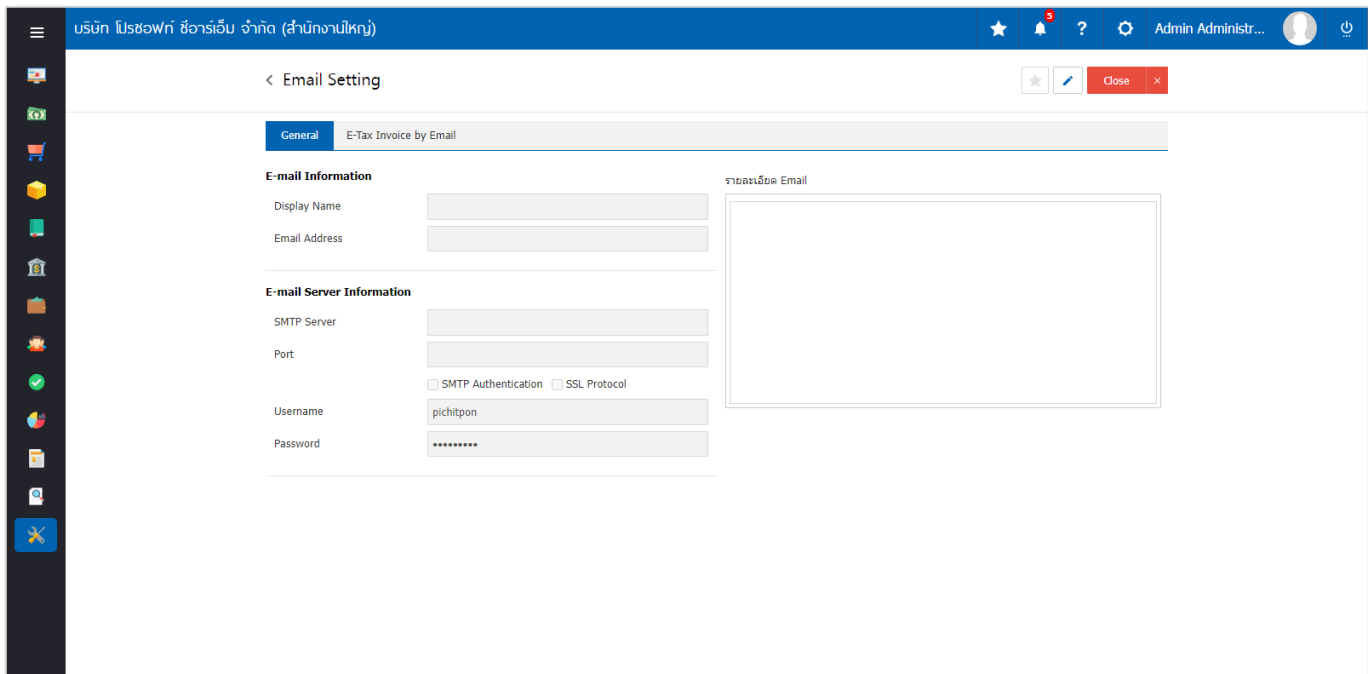
4.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูตั้งค่าอีเมล

ผู้ใช้สามารถตั้งค่าอีเมล ได้โดยกด **เมนูตั้งค่าอีเมล** ดังรูปที่ 4.1.1.



รูปที่ 4.1.1. การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าอีเมล

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลตั้งค่าอีเมล ดังรูปที่ 4.1.2.



รูปที่ 4.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าอีเมล






4.2. ขั้นตอนการตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมลกับโปรแกรม

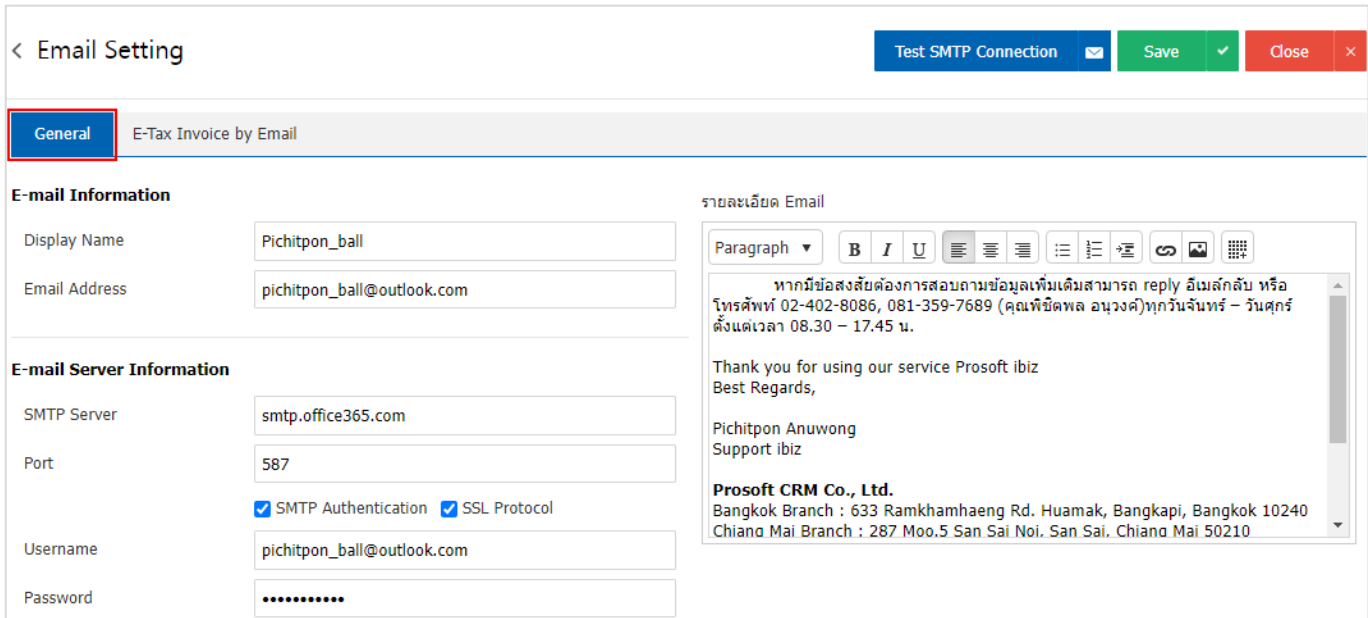
ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมลกับโปรแกรม ให้ผู้ใช้กดปุ่ม **สัญลักษณ์** [หมายเลข 1] ดังรูปที่ 4.2.1.

รูปที่ 2.2.1. ขั้นตอนการตั้งค่าอีเมล

ระบบจะแสดงในส่วนของ **General** โดยเป็นการตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมลกับโปรแกรม ดังรูปที่ 4.2.2. ซึ่งประกอบไปด้วย

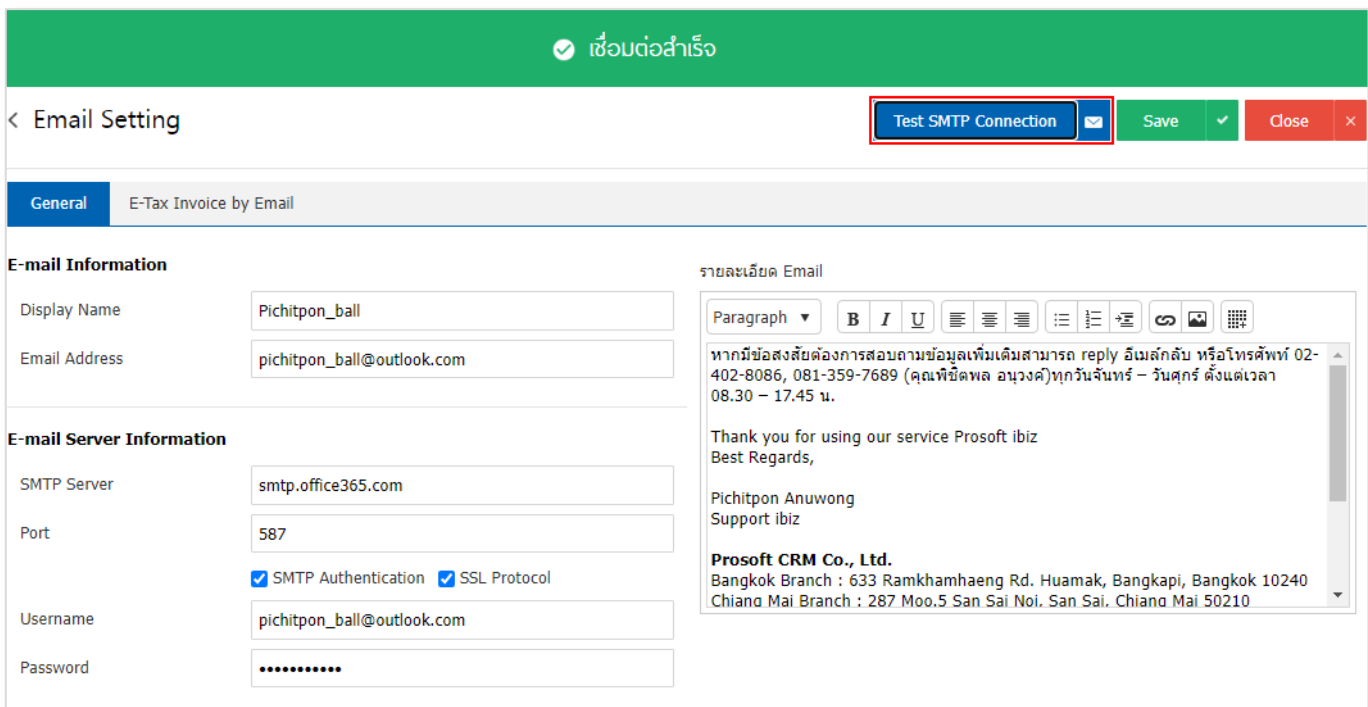
- **Display Name** : การกำหนดชื่อเรียกในการตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมล
- **Email Address** : การกำหนดชื่อ Email Address ที่ใช้ Login เข้าสู่ระบบอีเมล
- **SMTP Server** : การกำหนดหมายเลขโปรโตคอลสำหรับการส่งอีเมลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ยกตัวอย่างเช่น
 - **SMTP Outlook** : ชื่อเซิร์ฟเวอร์ คือ outlook.office365.com สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ [คลิก!](#)
 - **SMTP Gmail** : ชื่อเซิร์ฟเวอร์ คือ smtp-relay.gmail.com สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ [คลิก!](#)
- **Port** : การกำหนดหมายเลขที่ใช้สำหรับกำกับการส่งออกข้อมูลผ่านอีเมล 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 ที่ใช้ Login เข้าสู่ระบบอีเมล
- **Password** : การกำหนดรหัสผ่าน Email Address ที่ใช้ Login เข้าสู่ระบบอีเมล
- **รายละเอียด Email** : การกำหนดรูปแบบลายเซ็นท้ายอีเมล (Signature) ซึ่งจะพบสัญลักษณ์เครื่องมือต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้
 - **สัญลักษณ์** : การเลือกฟอนต์ (Font) ข้อความ
 - **สัญลักษณ์** : การกำหนดรูปแบบข้อความเป็นตัวหนา, ตัวเอียง และขีดเส้นใต้ข้อความ
 - **สัญลักษณ์** : การจัดแนวข้อความชิดซ้าย, ตรงกลาง และชิดขวา
 - **สัญลักษณ์** : การสร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

- **สัญลักษณ์**  : การสร้างรายการลำดับเลข
- **สัญลักษณ์**  : การขยับย่อหน้าของคุณให้ห่างจากระยะขอบมากขึ้น
- **สัญลักษณ์**  : การสร้างลิงก์ในเอกสารเพื่อให้สามารถเข้าถึงเว็บเพจและไฟล์ได้อย่างรวดเร็ว
- **สัญลักษณ์**  : การแทรกรูปภาพ และกำหนดขนาดของรูปภาพ
- **สัญลักษณ์**  : การเพิ่มตารางเพื่อใช้สำหรับการจัดระเบียบข้อมูลในอีเมล



รูปที่ 4.2.2. การบันทึกข้อมูลตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมล

หลังจากที่ผู้ใช้ได้กรอกข้อมูลตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมลกับโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **Test SMTP Connection** ด้านมุมขวาบนของหน้าจอ เพื่อทดสอบการเชื่อมต่อ ดังรูปที่ 4.2.3.




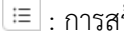
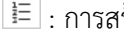
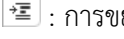
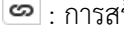
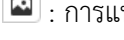
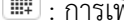


รูปที่ 4.2.3. ทดสอบการเชื่อมต่ออีเมลกับโปรแกรม

4.3. ขั้นตอนการตั้งค่าเชื่อมต่อ E-Tax Invoice by Email กับโปรแกรม

ในส่วนของ **E-Tax Invoice by Email** เป็นการตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมลที่ได้ลงทะเบียนกับโครงการ E-Tax Invoice by Email กับกรมสรรพากร เพื่อเป็นการนำส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ให้กับคู่ค้าทางอีเมล โดยผ่านการประทับรับรองเวลา อ่านรายละเอียดเงื่อนไขเพิ่มเติม [คลิก!](#)

ดังนั้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานระบบดังกล่าว ดังรูปที่ 4.3.1. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **เปิดใช้งาน E-Tax Invoice by Email** : การเปิดใช้งานการเชื่อมต่อ E-Tax Invoice by Email กับโปรแกรม
- **SMTP Server** : การกำหนดหมายเลขโปรโตคอลสำหรับการส่งอีเมลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ยกตัวอย่างเช่น
 - **SMTP Outlook** : ชื่อเซิร์ฟเวอร์ คือ outlook.office365.com สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ [คลิก!](#)
 - **SMTP Gmail** : ชื่อเซิร์ฟเวอร์ คือ smtp-relay.gmail.com สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ [คลิก!](#)
- **Port** : การกำหนดหมายเลขที่ใช้สำหรับกำกับกับการส่งออกข้อมูลผ่านอีเมล 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 ที่ใช้ Login เข้าสู่ระบบอีเมล
- **Password** : การกำหนดรหัสผ่าน Email Address ที่ใช้ Login เข้าสู่ระบบอีเมล
- **สำเนาถึง** : การกำหนดอีเมลสำเนาถึงสรรพากร เพื่อประทับรับรองเวลา ซึ่งระบบจะกำหนดเมลให้อัตโนมัติ
- **รายละเอียด Email** : การกำหนดรูปแบบลายเซ็นท้ายอีเมล (Signature) ซึ่งจะพบสัญลักษณ์เครื่องมือต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้
 - **สัญลักษณ์**  : การเลือกฟอนต์ (Font) ข้อความ
 - **สัญลักษณ์**  : การกำหนดรูปแบบข้อความเป็นตัวหนา, ตัวเอียง และขีดเส้นใต้ข้อความ
 - **สัญลักษณ์**  : การจัดแนวข้อความชิดซ้าย, ตรงกลาง และชิดขวา
 - **สัญลักษณ์**  : การสร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
 - **สัญลักษณ์**  : การสร้างรายการลำดับเลข
 - **สัญลักษณ์**  : การขยับย่อหน้าของคุณให้ห่างจากระยะขอบมากขึ้น
 - **สัญลักษณ์**  : การสร้างลิงก์ในเอกสารเพื่อให้สามารถเข้าถึงเว็บเพจและไฟล์ได้อย่างรวดเร็ว
 - **สัญลักษณ์**  : การแทรกรูปภาพ และกำหนดขนาดของรูปภาพ
 - **สัญลักษณ์**  : การเพิ่มตารางเพื่อใช้สำหรับการจัดระเบียบข้อมูลในอีเมล

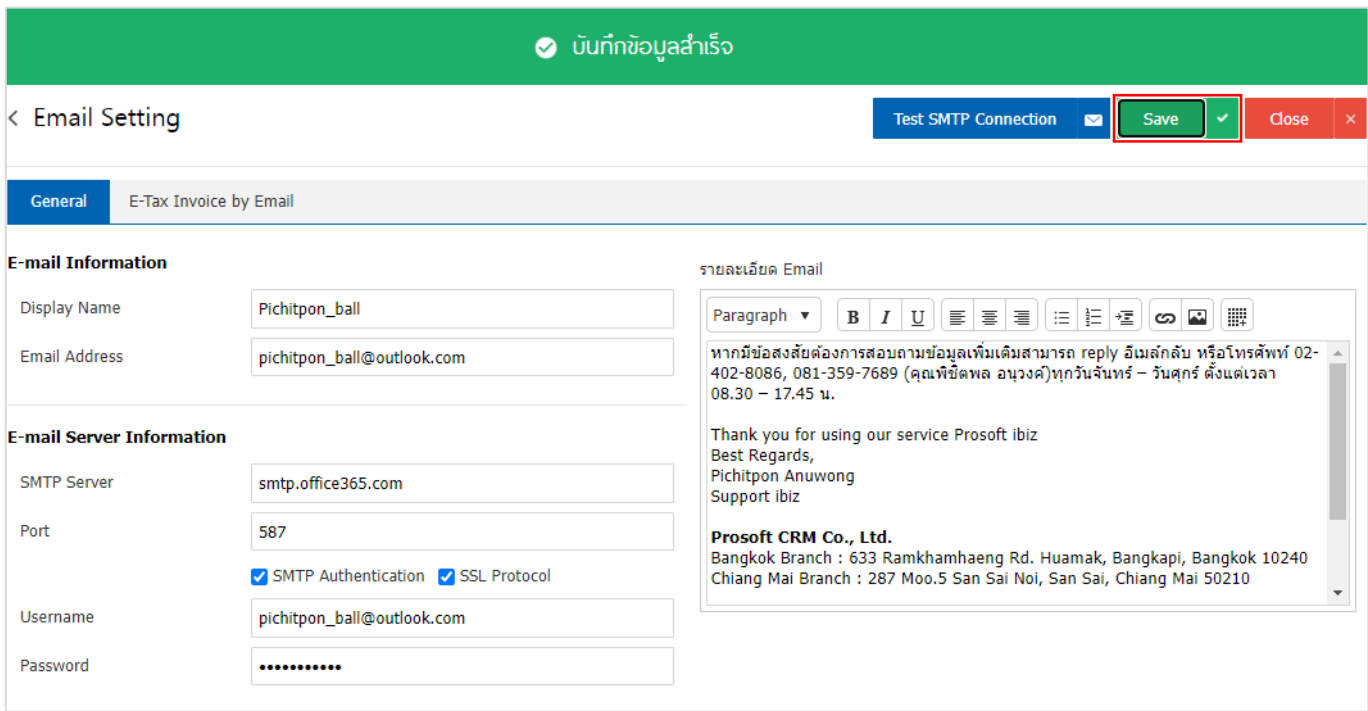
รูปที่ 4.3.1. การบันทึกข้อมูลตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมล E-Tax Invoice by Email

หลังจากที่ผู้ใช้ได้กรอกข้อมูลตั้งค่าเชื่อมต่ออีเมลกับโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **Test SMTP Connection** ด้านมุมขวาบนของหน้าจอ เพื่อทดสอบการเชื่อมต่อ ดังรูปที่ 4.3.2.

รูปที่ 4.3.2. ทดสอบการเชื่อมต่ออีเมล E-Tax Invoice by Email กับโปรแกรม

4.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลอีเมล

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลตั้งค่าอีเมลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านมุมขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 4.4.1.



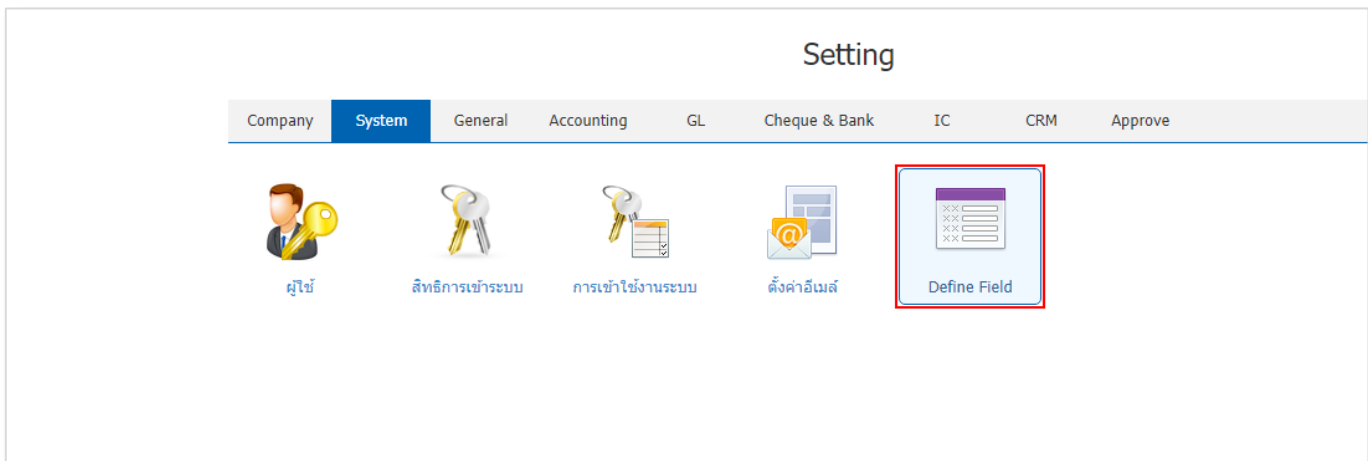
รูปที่ 4.4.1. การบันทึกข้อมูลตั้งค่าอีเมล

5. เมนูการตั้งค่าข้อมูล Define Field

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

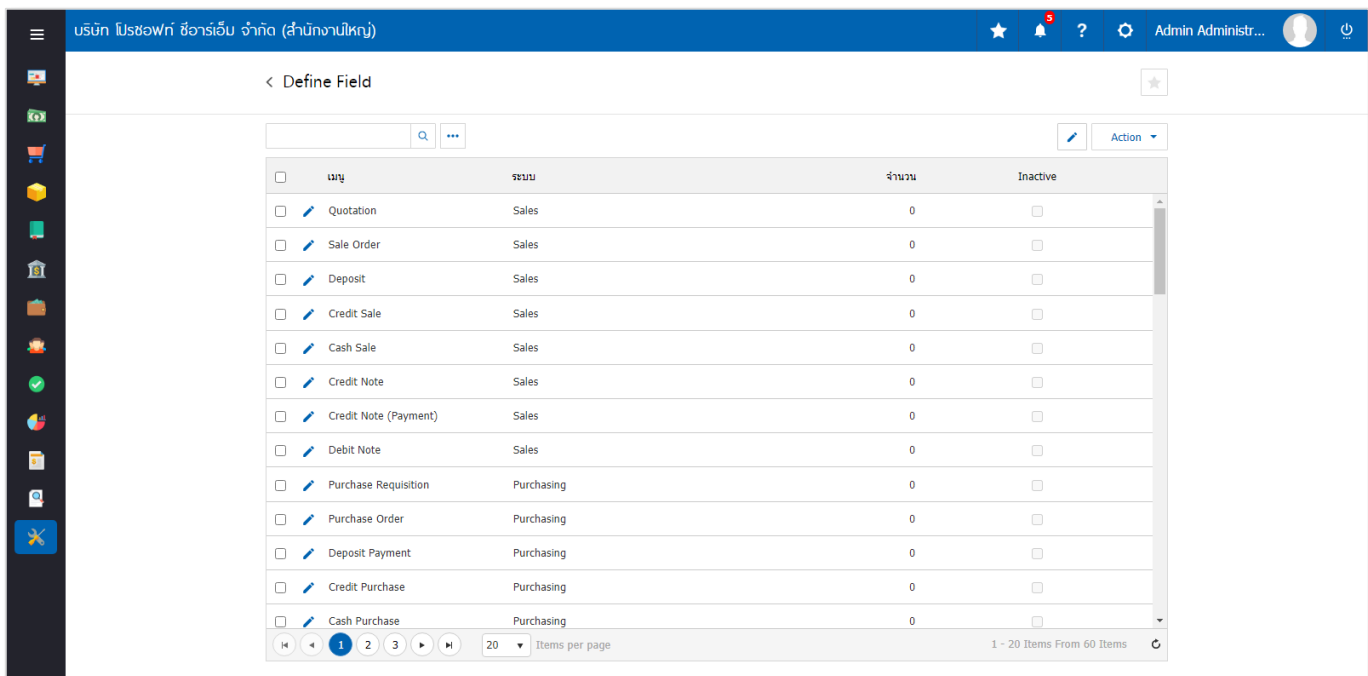
5.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนู Define Field

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูล Define Field ได้โดยกด **เมนู Define Field** ดังรูปที่ 5.1.1.



รูปที่ 5.1.1. การเข้าถึงเมนู Define Field

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูล Define Field ดังรูปที่ 5.1.2.




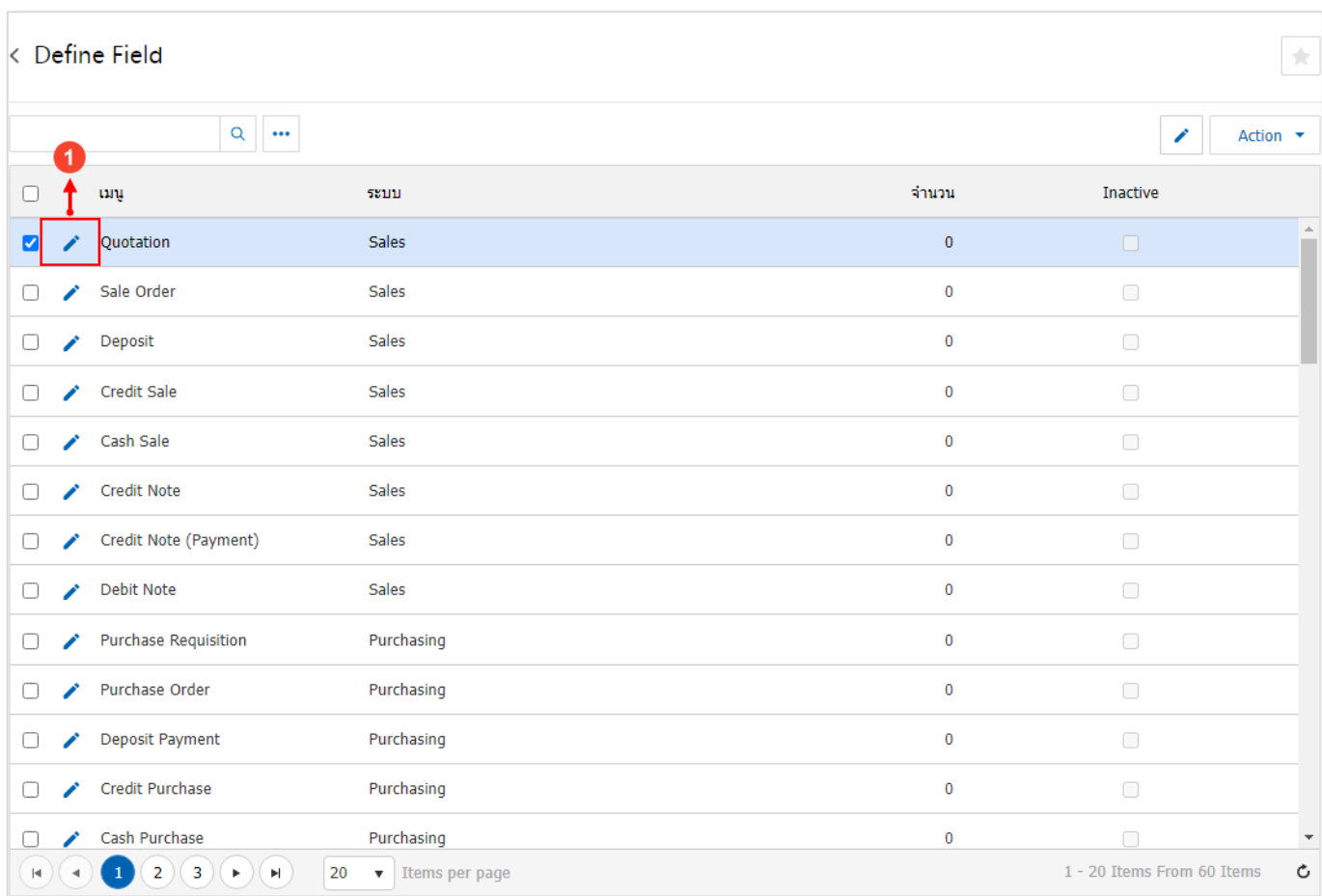
รูปที่ 5.1.2. การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก Define Field

5.2. ขั้นตอนการสร้าง Define Field

ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูล Define Field โดยกดปุ่ม **สัญลักษณ์**  [หมายเลข 1] ในเมนูที่ต้องการเพิ่ม ดังรูปที่ 5.2.1.

ในส่วนนี้จะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้


- **สัญลักษณ์**  : การเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล Define Field เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **Action** : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การเปิดใช้งาน Define Field (Active) และการปิดใช้งาน Define Field (Inactive) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง



รูปที่ 5.2.1. การสร้าง Define Field

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูล Define Field จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม **สัญลักษณ์ +** [หมายเลข 2] เพื่อสร้าง Define Field ใหม่

ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน [หมายเลข 3] ดังรูปที่ 5.2.2. ซึ่งประกอบไปด้วย

- **สัญลักษณ์**  : การบันทึกข้อมูล Define Field
- **รหัส Field** : การกำหนดรหัส Field ที่ใช้สำหรับการจำแนกและเรียงลำดับรายการ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
- **ชื่อ Field** : การกำหนดชื่อเรียกหรือชื่อหัวข้อ Field ที่ต้องการสร้าง
- **ประเภท Field** : การเลือกประเภท Field ซึ่งมีทั้งหมด 5 ประเภท ดังนี้
 - **Text box** : การสร้างกล่องบันทึกข้อความ ที่ผู้ใช้สามารถกรอกข้อความได้ไม่จำกัดจำนวนตัวอักษร และสามารถกรอกข้อความได้เพียง 1 บรรทัดเท่านั้น

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

ซึ่งจะพบ **สัญลักษณ์ต่างๆ** เพิ่มเติมมีรายละเอียดดังนี้

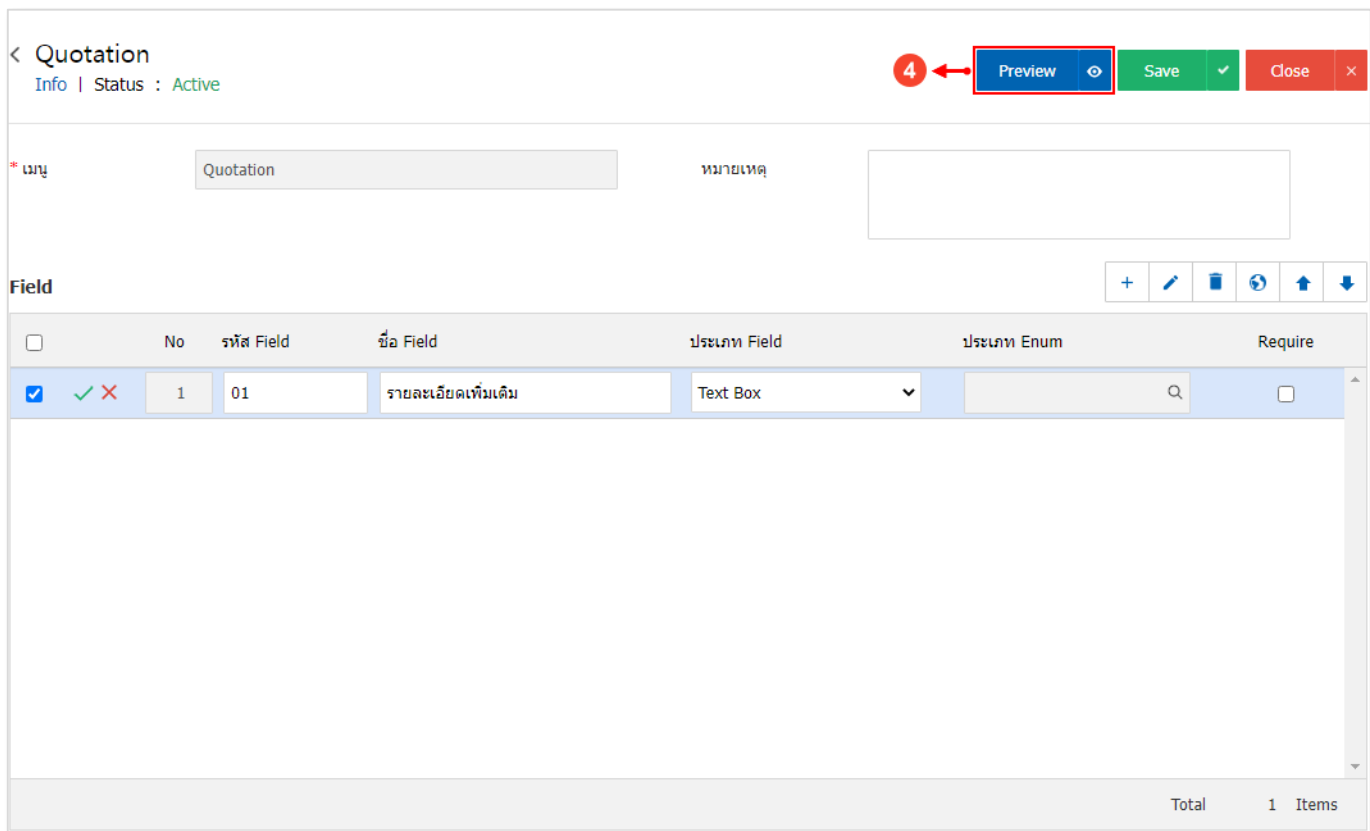
- **สัญลักษณ์ ✎** : การแก้ไขข้อมูล Define Field เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการแก้ไขทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ 🗑️** : การลบข้อมูล Define Field เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ 🌐** : การกำหนดชื่อ Define Field (ภาษาอังกฤษ) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการกำหนดชื่อภาษาอังกฤษทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ ⬆️** : การเลื่อนรายชื่อ Define Field ขึ้น 1 ระดับ ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนขึ้นทุกครั้ง
- **สัญลักษณ์ ⬇️** : การเลื่อนรายชื่อ Define Field ลง 1 ระดับ ซึ่งผู้ใช้จะต้อง ในช่องรายการที่ต้องการเลื่อนลงทุกครั้ง

The screenshot shows the 'Quotation' form interface. At the top, there are buttons for 'Preview', 'Save', and 'Close'. Below the form title, there are input fields for 'เมนู' (Menu) and 'หมายเหตุ' (Remarks). The main section is a 'Field' table with columns: No, รหัส Field, ชื่อ Field, ประเภท Field, ประเภท Enum, and Require. A toolbar above the table contains icons for adding (+), editing (✎), deleting (🗑️), and sorting (🌐, ⬆️, ⬇️). A red box highlights the '+', edit, and delete icons. Another red box highlights the first row of the table, which contains the field 'รายละเอียดเพิ่มเติม' (Additional Details) with type 'Text Box'. A red arrow points from the toolbar to the table row, and another red arrow points from the table row to the 'Text Box' type field.

No	รหัส Field	ชื่อ Field	ประเภท Field	ประเภท Enum	Require
1	01	รายละเอียดเพิ่มเติม	Text Box		<input type="checkbox"/>

รูปที่ 5.2.2. การบันทึกรายละเอียดข้อมูล Define Field

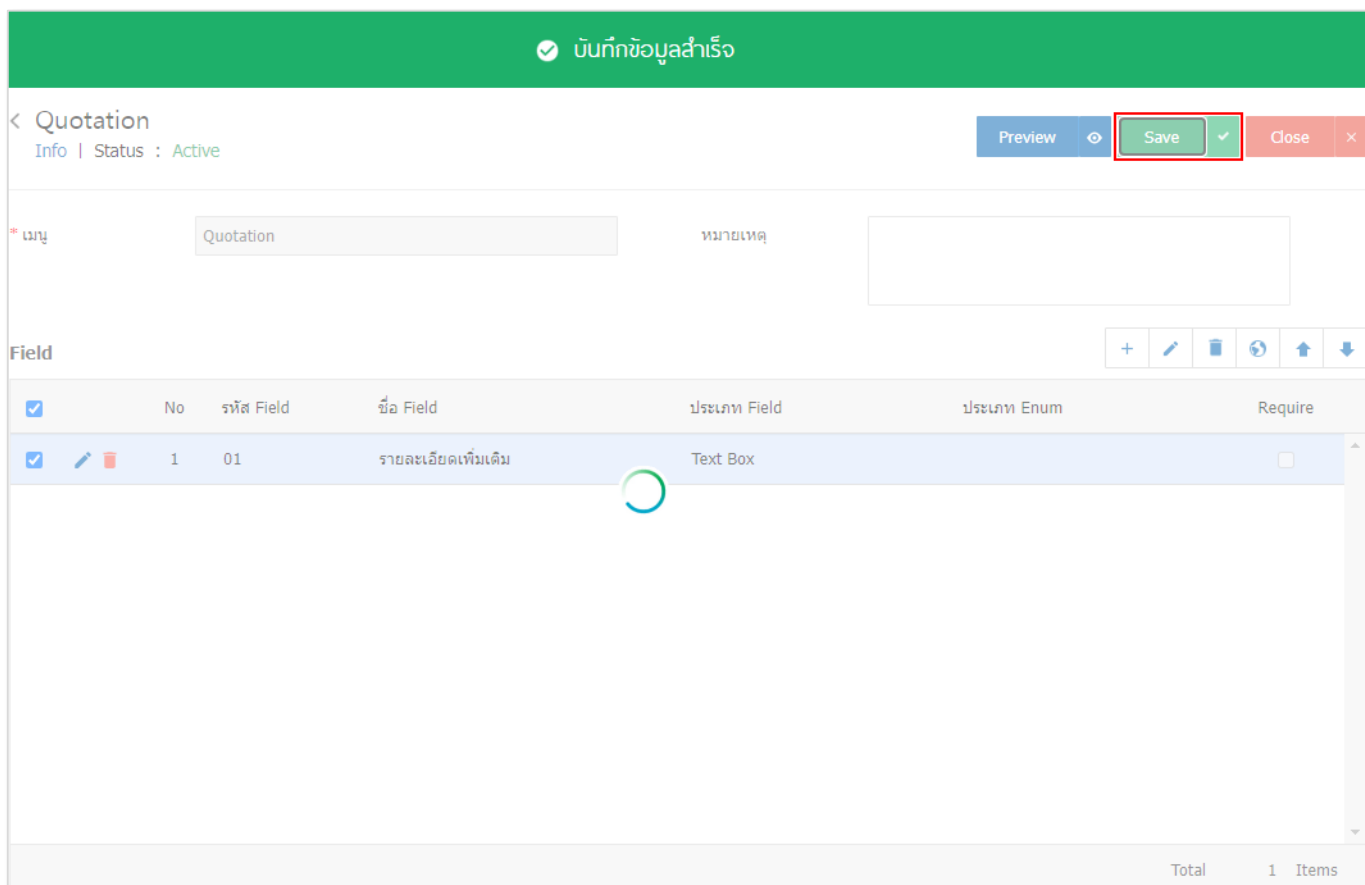
หลังจากที่สร้างข้อมูล Define Field เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเรียกดูตัวอย่าง Define Field ได้ โดยกดปุ่ม **Preview** [หมายเลข 4] ดังรูปที่ 5.2.3.



รูปที่ 5.2.3. การดูตัวอย่าง Define Field

5.3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล Define Field

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูล Define Field ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านบนขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูปที่ 5.3.1.



รูปที่ 5.3.1. การบันทึกข้อมูล Define Field