# การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของบริษัท Company

### สารบัญ

การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของบริษัท	3
เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลบริษัท (Company)	4
เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลแผนกงาน (Department)	8
เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลตำแหน่งงาน (Position)	10
เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลกลุ่มพนักงาน (Employee Group)	12
เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลพนักงาน (Employee)	14
เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลคิว (Queue)	18

\* ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

## การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของบริษัท (Company)

คือ การกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของบริษัท แผนกงาน ตำแหน่งงาน กลุ่มพนักงาน พนักงาน และคิว ที่ จำเป็นต่อการใช้งานในโปรแกรม โดยระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเริ่มต้นในส่วนที่สำคัญบางส่วนไว้ให้เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของโปรแกรมสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถเข้าไปตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยกดปุ่ม "Setting" > "Company" ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของบริษัท ดังรูป



ในการตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของบริษัท มีทั้งหมด 6 เมนู ดังนี้

- เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลบริษัท
- เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลแผนกงาน
- เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลตำแหน่งงาน
- เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลกลุ่มพนักงาน
- เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลพนักงาน
- เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลคิว

#### เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลบริษัท (Company)

คือ การกำหนดรายละเอียดของบริษัท ได้แก่ ชื่อบริษัท ชื่อผู้ประกอบการ สาขา ที่อยู่ เลขที่ผู้เสียภาษี ของ บริษัท เพื่อนำไปใช้แสดงในเอกสารงานขาย เอกสารงานจัดซื้อ เอกสารทางด้านบัญชี และรายงานต่างๆ ของบริษัท และมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลบริษัทได้ โดยกดเมนู "บริษัท" ดังรูป



 ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลบริษัท ได้แก่ รหัสบริษัท ชื่อบริษัท ชื่อผู้ประกอบการ ข้อมูลสาขา และโลโก้บริษัท เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย "\*" ให้ครบถ้วน ดังรูป

< Company Info   Status	: Active			📩 Translate 🛛	Save 🗸 Close X
* รหัสบริษัท * ขื่อบริษัท ขื่อผู้ประกอบการ หมายเหตุ ข้อมูลสาขา	COM-001 บริษัท โปรซอฟท์ ชื่อาร์เอ็ม จำกัด คุณอนงค์ ดุกสุขแก้ว เราเป็นผู้พัฒนาและจัดจำหน่ายระบบบริเ คำ (Customer Relationship Managemer	ทารความสัมพันธ์ลูก nt) ชื่อว่า myCRM โ	ເລນທີ່ມູ່ເສີຍກາອີ ໂລໂກ້ນรີອັທ	0505557001854	+ 👔 Action 🗸
รหัสสาขา	ชื่อสาขา	สาขาที่	ชื่อย่อ	ชื่อผู้ประกอบการ	ที่อยู่
00001	สำนักงานใหญ่	ส่านักงานใหญ่	CRM	คุณอนงค์ ดุกสุขแก้ว	2571/1 ซอฟแวร์
00002	สาขาเชียงใหม่	00002		คุณอนงค์ ดุกสุขแก้ว	287 หมู่ 5
4  H (4) (1)	► ► 20 ▼ Items per pag	e			↓ 1 - 2 Items From 2 Items Č

 ผู้ใช้สามารถเพิ่มโลโก้บริษัท เพื่อนำไปใช้แสดงในเอกสารงานขาย เอกสารงานจัดซื้อ เอกสารทางด้านบัญชี และรายงานต่างๆ ของบริษัท โดยกดปุ่ม "รูปภาพสีเทา" > "เลือกที่อยู่ของโลโก้บริษัท" > "Open" ดังรูป

* รหัสบริษัท	COM-00	1				เลขที่ผู้เสียภา	ษี 05	50555700185	54	
* ชื่อบริษัท	ນริษัท ໂ	ปรชอฟท์ ข้	ใอาร์เอ็ม จำกัด			โลโก้บริษัท			0	
ชื่อผู้ประกอบการ							- 1			
หมายเหตุ	เราเป็นผู้ คำ (Custon	พัฒนาและ: ner Relatio	จัดจำหน่ายระบบบ nship Managem	บริหารความสัมพันธ์สุ nent) ชื่อว่า myCRM	n 1 •				×	
ข้อมูลสาขา										
C Open	-			A Bernstein	n. 1	a la fair a	***	\$ 3.00	<b></b> X	٢
O O T E Des	sktop 🕨					<b>- - 4</b> <i>j</i>	Search D	Desktop		م
Organize 🔻	New folder							₩ <b>-</b> ▼		)
★ Favorites ■ Desktop ■ Downloads		<b>S</b> S	PSD File folder			1383305497-2975 JPEG image 13.5 KB	0-о			*
🖳 Recent Plac	es 🗉	XI	Excel 2013 Shortcut 2.72 KB			LINE Shortcut 1.08 KB				
Documents	;	Prosoft OBM	Logo ProsoftCR PNG image 8.48 KB	М	<b>o</b>	Outlook 2013 Shortcut 2.76 KB				
E Pictures		lbiz	<b>photo</b> JPEG image 23.7 KB			<b>Snagit 11 Editor</b> Shortcut 1.16 KB				ш
Computer	(C:)	w	Word 2013 Shortcut 2.79 KB							+
	File nar	ne: Logo F	ProsoftCRM			•	ไฟล์ทั้งหมร Open		▼ Cancel	) ) 

\* หมายเหตุ : ไฟล์ภาพโลโก้ต้องเป็นนามสกุล png. gif. jpg. jped. ขนาดภาพต้องไม่เกิน 500 KB และต้องใช้ภาพสี่เหลี่ยมจัตุรัส เท่านั้นเพื่อความสวยงามในการแสดงผล  ผู้ใช้สามารถเพิ่มสาขา โดยกดปุ่ม " + " และกรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย การกำหนดสาขาสามารถระบุ สำนักงานใหญ่ได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และระบุเลขที่สาขาเป็นตัวเลขจำนวน 5 หลัก เช่น 00002 เป็นต้น

รหัสสาขา	ชื่อสาขา	สาขาห	1 ชื่อย่อ	ชื่อผู้ประกอบการ	ที่อย่
00001	สำนักงานใหญ่	สำนัก	าานใหญ่ CRM	ดขอบงค์ ดอสขแค้ว	2571/1 *(a
00001	สานกรานรับ	00000	CIUM	พุณยนงพ พุกสุมแกร	2071/115
00002	a mustran	00002		ห์แรกรพ ตุ่มด้อนบา	207 หมู่ 5
	20 TItems per page				1 - 2 Items From 2 Items
dit Branch					
* รหัสสาขา	00002				
	🔘 ส่านักงานใหญ่	🕽 สาขาที่	00002		
* ชื่อสาขา	สาขาเชียงใหม่				
ชื่อย่อ					
ชื่อผู้ประกอบการ	รี คุณอนงค์ ดุกสุขแก้ว				
ที่อยู่	287 หมู่ 5				
แขวง/ต่าบล	ด.สันทรายน้อย	เขต/อำเภอ	อ.สันทราย		
จังหวัด	จ.เชียงใหม่	ประเทศ	ไทย		
รหัสไปรษณีย์	50210	แผนที่	2		
เบอร์โทรศัพท์	02-402-8068, 093-13	แฟกช้			
อีเมล์	support@prosoftibiz.c	om			
เว็บไซต์	http://www.prosoftibi	z.com/			
หมายเหตุ					
					OK Cancel

\* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลสาขาเดิม โดยกดปุ่ม " 
 พากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลสาขาเดิม โดยกดปุ่ม " 

 พากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลสาขาเดิม โดยกดปุ่ม "

 ระบุต่ำแหน่งที่ตั้งของบริษัทได้ โดยกดปุ่ม "แผนที่ X" > "พิมพ์ชื่อบริษัท ในช่องค้นหา" ในกรณีที่ไม่มีชื่อบริษัทปรากฏในแผนที่ ผู้ใช้สามารถระบุพิกัดตำแหน่งใกล้เคียงของบริษัทได้ โดยระบบ จะแสดงผล "ละติจูด ลองติจูด" ในตำแหน่งนั้นโดยอัตโนมัติ ดังรูป

จังหวัด	จ.เชียงใหม่	ประเทศ	ไทย
รหัสไปรษณีย์	50210	แผนที่	2
เบอร์โทรศัพท์	02-402-8068, 093-13	แฟกซ์	



 เมื่อผู้ใช้ทำการเพิ่มข้อมูลบริษัทเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากให้ผู้ใช้ทำการบันทึกข้อมูลบริษัท โดยกดปุ่ม "Save" ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลบริษัท ดังรูป

#### เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลแผนกงาน (Department)

คือ การกำหนดรหัสแผนก, ซื่อแผนกของบริษัทที่แบ่งการทำงานออกเป็นแผนก เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ บันทึกข้อมูลในเมนูพนักงาน เช่น แผนกงานจัดซื้อ, แผนกงานบัญชี, แผนกงานการตลาด เป็นต้น และมีวิธีการตั้งค่า ดังนี้

 ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลแผนกงานได้ โดยกดเมนู "แผนกงาน" เพื่อดูรายการแผนกงานที่ระบบ ได้บันทึกข้อมูลเริ่มต้นให้ ดังรูป



 ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลแผนกงาน ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลแผนกงานได้ โดยกดปุ่ม "New" > "กรอกข้อมูลรหัสแผนก, ชื่อแผนก, หมายเหตุ" > เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม " ✓ " เพื่อเป็นการบันทึก ข้อมูลแผนกงาน ดังรูป

< D	epartm	ent		🗙 New +
		Q		Action 🝷
		รหัสแผนก	ชื่อแผนก หมายเหตุ	Inactive
	/ =	DEP-001	แผนกบัญชี	<u> </u>
	1	DEP-002	แผนกบุคคล	
	/ 1	DEP-003	แผนกการขาย	
	/ =	DEP-004	แผนกการดลาดและประชาสัมพันธ์	
	/ 1	DEP-005	แผนกจัดซื้อ	
	/ =	DEP-006	แผนกข่อมบำรุง	
	/ =	DEP-007	แผนกดูแลความยั่งยืน เทคนิค คุณภาพสินค์	
	×	DEP-008	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	

  ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานแผนกงานได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานแผนกงานนั้น โดยกดปุ่ม "เลือกแผนกงานที่ต้องการเปิด/ปิด" > "Action" > "Active คือการเปิดการใช้งานแผนกงาน" หรือ "Inactive คือการปิดการใช้งานแผนกงาน" ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิด/ปิดการใช้งานแผนก งาน ดังรูป

	Q			🖍 🧵 Action 🥆
	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	หมายเหตุ	Copy
. / :	DEP-001	แผนกบัญชี		Active Inactive
	DEP-002	แผนกบุคคล		Translate
. / :	DEP-003	แผนกการขาย		
e 🧪 📋	DEP-004	แผนกการตลาดและประชาสัมพันธ์		
- / -	DEP-005	แผนกจัดซื้อ		
<b>6</b> ct	ange Active Status Con	firmation		×
<b>i</b> C	nange Active Status Con	firmation		×

\* หมายเหตุ : กรณีที่แผนกงานมีการเปิดใช้งานแผนกงานอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้งานแผนกงานซ้ำได้

#### เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลตำแหน่งงาน (Position)

คือ การกำหนดรหัสตำแหน่งงาน, ชื่อตำแหน่งงานของพนักงาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการบันทึกข้อมูลในเมนู พนักงาน เช่น ตำแหน่งผู้บริหาร, ตำแหน่งผู้จัดการ, ตำแหน่งหัวหน้าแผนก เป็นต้น และมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

 ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งงานได้ โดยกดเมนู "ตำแหน่งงาน" เพื่อดูรายการตำแหน่งงานที่ ระบบได้บันทึกข้อมูลเริ่มต้นให้ ดังรูป



 ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลตำแหน่งงาน ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลตำแหน่งได้ โดยกดปุ่ม "New" > "กรอกข้อมูลรหัสตำแหน่ง, ชื่อตำแหน่ง, หมายเหตุ" > เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม " ✓ " เพื่อเป็นการ บันทึกข้อมูลตำแหน่ง ดังรูป

< Po	sition			New +
		Q		Action 👻
		รหัสตำแหน่ง	ชื่อดำแหน่ง หมายเหตุ	Inactive
	/ 🛙	POS-002	รอบประธานบริษัท	A
	/ =	POS-003	ประธานกรรมการ	
	/ =	POS-004	รองประธานกรรมการ	
	/ =	POS-005	ที่ปรึกษาอาวุโส	
	/ =	POS-006	กรรมการผู้จัดการ	
	/ 🗉	POS-007	ประธานกรรมการผู้บริหารระดับสูง	
	/ =	POS-008	คณะกรรมการผู้บริหาร	
	/ 1	POS-009	กรรมการ	
	/ 1	POS-010	ผู้จัดการทั่วไป	
	/ =	POS-011	ผู้จัดการ	
	/ 1	POS-012	หัวหน้าแผนก	
	/ 1	POS-013	เลขาผู้บริหาร	
	××	POS-014	เลขานุการ	
×	• 1	► ► 20 ▼ Items	per page	1 - 14 Items From 14 Items

\* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงานเดิม โดยกดปุ่ม " 🖍 " เพื่อทำการแก้ไข

หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลตำแหน่งงานเดิม โดยกดปุ่ม " 🧵 " เพื่อทำการลบข้อมูล

 ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานตำแหน่งงานได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานตำแหน่งงาน นั้น โดยกดปุ่ม "เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการเปิด/ปิด" > "Action" > "Active คือการเปิดการใช้งานตำแหน่งงาน" หรือ "Inactive คือการปิดการใช้งานตำแหน่งงาน" ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิด/ปิดการใช้ งานตำแหน่งงาน ดังรูป

		۹			-	Action 👻	
		รหัสดำแหน่ง	ชื่อดำแหน่ง	หมายเหตุ		Copy	
	1	POS-002	รอบประธานบริษัท			Active Inactive	
	1	POS-003	ประธานกรรมการ			Translate	
	/ 1	POS-004	รองประธานกรรมการ				
	/ 1	POS-005	ที่ปรึกษาอาวุโส				
E	Ch	angé Active Statu	s Confirmation			×	
ę	ยืนยันการปิดใช้งานข้อมูลตำแหน่งงาน คุณต้องการปิดใช้งานข้อมูลตำแหน่งงาน 1 รายการใช่หรือไม่						
					ОК	Cancel	

\* หมายเหตุ : กรณีที่ตำแหน่งงานมีการเปิดใช้งานตำแหน่งงานอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้งานตำแหน่งงานซ้ำได้

#### เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลกลุ่มพนักงาน (Employee Group)

คือ การกำหนดรหัสกลุ่มพนักงาน, ชื่อกลุ่มพนักงานของบริษัท เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการบันทึกข้อมูลในเมนู พนักงาน เช่น กลุ่มพนักงานขาย, กลุ่มพนักงานบริการหลักการขาย เป็นต้น และมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลกลุ่มพนักงานได้ โดยกดเมนู "กลุ่มพนักงาน" ดังรูป



ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลกลุ่มพนักงาน ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลกลุ่มพนักงานได้ โดยกดปุ่ม "New"
 "กรอกข้อมูลรหัสกลุ่มพนักงาน, ชื่อกลุ่มพนักงาน, หมายเหตุ" > เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม " 
 เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลกลุ่มพนักงาน ดังรูป

	۹			Act
	รหัสกลุ่มพนักงาน	ชื่อกลุ่มพนักงาน	หมายเหตุ	Inactive
- 🖍 🛙	EG-001	Team Ibiz		
- / -	EG-002	Team CRM		
✓ ✓ ×	EG-003	Team SooGood		

หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลกลุ่มพนักงานเดิม โดย กดปุ่ม " 트 " เพื่อทำการลบข้อมูล

 ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานกลุ่มพนักงานได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานกลุ่มพนักงาน นั้น โดยกดปุ่ม "เลือกกลุ่มพนักงานที่ต้องการเปิด/ปิด" > "Action" > "Active คือการเปิดการใช้งานกลุ่มพนักงาน" หรือ "Inactive คือการปิดการใช้งานกลุ่มพนักงาน" ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิด/ปิดการใช้ งานกลุ่มพนักงาน ดังรูป

	Q			1	1	Action 🔻	
	รหัสกลุ่มพนักงาน	ชื่อกลุ่มพนักงาน	หมายเหตุ		Сору	/	
/ =	EG-001	Team Ibiz			Activ Inaci	ie tive	
/ 1	EG-002	Team CRM			Tran	Islate	
/ 1	EG-003	Team SooGood					
Change Active Status Confirmation							
Pį 616	NEOULITE FTO IN	าอท์ตแต่ทนหแกแห T 1 เกม	ОК	(	Cance	el	

\* หมายเหตุ : กรณีที่กลุ่มพนักงานมีการเปิดใช้งานกลุ่มพนักงานอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้งานกลุ่มพนักงานซ้ำได้

#### แมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลพนักงาน (Employee)

คือ การกำหนดข้อมูลทั่วไปของพนักงานในบริษัท ได้แก่ รหัสพนักงาน, ชื่อ – นามสกุล, ที่อยู่, ช่องทางการ ติดต่อ, แผนกงาน, ตำแหน่งงาน เป็นต้น และมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลพนักงานได้ โดยกดเมนู "พนักงาน" ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลพนักงาน ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลพนักงานได้ โดยกดปุ่ม "New" ดังรูป

< Employ	ee				New +
	Q			1	Action 👻
	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ดำแหน่งงาน	แผนกงาน	สถานะการทำง
• 🖍 🗉	Admin	พิชิตพล อนุวงค์	ประธานบริษัท	แผนกบริหาร	ทำงาน
• 🖍 🗉	EMP070617-001	จุฑาทิพย์ มหานันท์	ผู้จัดการทั่วไป	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	ท่างาน
- / -	EMP190617-001	สุภาวดี ถีปรี	ผู้จัดการ	แผนกบัญชี	ท่างาน
- / -	EMP190617-002	สุภาพร อิ่นคำเชื้อ	กรรมการ	แผนกบัญชี	ท่างาน
					*
	1 • • 20	Items per page		1 - 4 Items F	rom 4 Items 🖒

ในแถบ "Personal" เป็นการกรอกข้อมูลประวัติทั่วไปของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน, ชื่อ – นามสกุล,
 ชื่อเล่น, เลขประจำตัวประชาชน, วันเกิด, สัญชาติ เป็นต้น ผู้ใช้ต้องทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย " \* "
 ให้ครบถ้วน ดังรูป

< จุฑาทิพย์มห Info   Status :	<b>กานันท์</b> ทำงาน			Trar	nslate	Save	•	Close	×
Personal Emp	loyment Contact Info								
* รหัสพนักงาน	EMP130317-001								
* ชื่อ - นามสกุล	นาง 🔻 จุฑาทิพย์	มหานันท์	ชื่อเล่น	อาย				0	
เลขประจำตัวประ	1502550250545		เพศ	หญิง	Ŧ	35			
วันเกิด	24/03/2534		อายุ	25				×	
สัญชาติ	ไทย		เชื้อชาติ	ไทย					
ศาสนา	พุทธ		กรุ้ปเลือด	0	*				
สถานะการสมรส	โสด 🔻		สถานะทางทหาร	ได้รับการยกเว้น	Ŧ				

\* หมายเหตุ : ไฟล์ภาพพนักงานต้องเป็นนามสกุล png. gif. jpg. jped. ขนาดภาพต้องไม่เกิน 500 KB และต้องใช้ภาพสี่เหลี่ยมจัตุรัส เท่านั้น เพื่อความสวยงามในการแสดงผล

 4. ในแถบ "Employment" เป็นการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน, อายุการทำงาน สถานะการทำงานของ พนักงาน, ลายเซ็นเพื่อนำไปใช้แสดงการอนุมัติเอกสารงานขาย – จัดซื้อ, เอกสารทางด้านบัญชี, และรายงานต่างๆ ของบริษัท ดังรูป

< New Emplo	oyee				Translate 🛛	Save <b>T</b> Close X
Personal Emp	ployment Con	tact In	fo			
Work Sector						
* รทัสแผนก	DEP-003	Q	แผนกการขาย	ลายเซ็นต์		
* รหัสดำแหน่ง	POS-011	Q	ผู้จัดการ			
รหัสกลุ่มพนักงาน	EG-001	Q	Team Ibiz		L1-1	
ผู่บังคับบัญชา	EMP-Admin	Q	พิชิตพล อนุวงค์			
work Status						
วันที่เริ่มต้น	12/12/2556	Ē		ประเภทพนักงาน	พนักงานประจำ 🔻	
อายุการทำงาน	3 ปี		3 เดือน	* สถานะการทำงาน	ท่างาน 🔻	

\* หมายเหตุ : ไฟล์ภาพลายเซ็นต์ต้องเป็นนามสกุล png. gif. jpg. jped. ขนาดภาพต้องไม่เกิน 500 KB และต้องใช้ภาพสี่เหลี่ยมจัตุรัส เท่านั้น เพื่อความสวยงามในการแสดงผล 5. ในแถบ "Contact Into" เป็นการกรอกข้อมูลที่อยู่ และข้อมูลการติดต่อของพนักงาน ดังรูป

< New Emp	loyee		Translate	Save	- 0	Close >
Personal Er	mployment Contact Info					
Address						
ชื่อที่อยู่	190/2 µ.2					
แขวง/ด่าบล	หนองผึ้ง	เขต/อำเภอ	สารภี			
จังหวัด	เชียงใหม่	ประเทศ	ไทย			
รหัสไปรษณีย์	50140	แผนที่	2			
Contact Informa	tion					
เบอร์มือถือ	089-20052500	เบอร์โทรศัพท์	053-200152			
แฟกซ์		* อีเมล์	eye.ha@gmail.com			
Line ID		Facebook				

 ในการกำหนดที่อยู่พนักงาน ผู้ใช้สามารถระบุตำแหน่งที่อยู่ของพนักงานได้ โดยกดปุ่ม "แผนที่ X" >
 "พิมพ์ชื่อที่อยู่ของพนักงานในช่องค้นหา" ในกรณีที่ที่อยู่ของพนักงานไม่มีชื่อปรากฏในแผนที่ ผู้ใช้สามารถระบุพิกัด ตำแหน่งใกล้เคียงของที่อยู่พนักงานได้ โดยระบบจะแสดงผล "ละติจูด ลองติจูด" ในตำแหน่งนั้นโดยอัตโนมัติ ดังรูป

ประเทศ	ไทย
แผนที่	2



7. เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลพนักงานทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม "Save" ทางด้านขวาบนของหน้าจอ โปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลพนักงาน โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือ การบันทึกข้อมูลพนักงานแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save Draft คือ การบันทึกข้อมูลพนักงานแบบร่าง ที่สามารถบันทึกเพิ่มเติมภายหลังได้
- Save & New คือ การบันทึกข้อมูลพนักงาน พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ทันที
- Save & Close คือ การบันทึกข้อมูลพนักงาน พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการข้อมูลพนักงาน

ทั้งหมดทันที

Translate	0	Save	•	Close	×
		Save & New Save & Close	•		

#### แมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลคิว (Queue)

คือ การกำหนดรหัสคิว, ชื่อคิว, รายชื่อผู้รับผิดชอบ ในแต่ละคิวเพื่อเรียงลำดับการส่งมอบเอกสารต่างๆ ให้กับ พนักงานในคิว และมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลคิวได้ โดยกดเมนู "คิว" ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลคิว ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลคิวได้ โดยกดปุ่ม "New" ดังรูป



หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลคิวเดิม โดยกดปุ่ม " 🧵 " เพื่อทำการลบข้อมูล

 ให้ผู้ใช้ทำการระบุรหัสคิว, ชื่อคิว และเลือกรายการพนักงานที่ต้องการอยู่ในคิวดังกล่าว โดยกดปุ่ม " + " ระบบจะทำการแสดงชื่อพนักงานโดยอัตโนมัติ ดังรูป

< New Queue	2			Translate <table-cell> Save 🔻 Close</table-cell>	×
" รหัสคิว	05		หมายเหตุ		
" ชื่อคิว	คิว 5				
รายการพนักงาน				+ 1 1	•
🗌 ลำดับ รา	งัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน		
					*
					v
	▶ ► 20 ▼ Ite	ms per page		1 - 1 Items From 1 Items	C
Select Emplo	yee				×
	0				
🕑 รหัสพ	นักงาน	ชื่อพนักงาน		ดำแหน่งงาน	
💌 Admi	n	พิชิตพล อนุวงค์		ประธานบริษัท	•
EMP0	70617-001	จุฑาทิพย์ มหานันท์		ผู้จัดการทั่วไป	
✓ EMP1	90617-001	สุภาวดี ถีปรี		ผู้จัดการ	
✓ EMP1	90617-002	สุภาพร อิ่นคำเชื้อ		กรรมการ	
		20 V Items per page		1 - 4 Items From 4 Items	C≯ ₹
00					

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลคิวทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม "Save" ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม
 เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลคิว โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือ การบันทึกข้อมูลคิวแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือ การบันทึกข้อมูลคิว พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลคิวใหม่ทันที
- Save & Close คือ การบันทึกข้อมูลคิว พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการข้อมูลคิวทั้งหมดทันที

