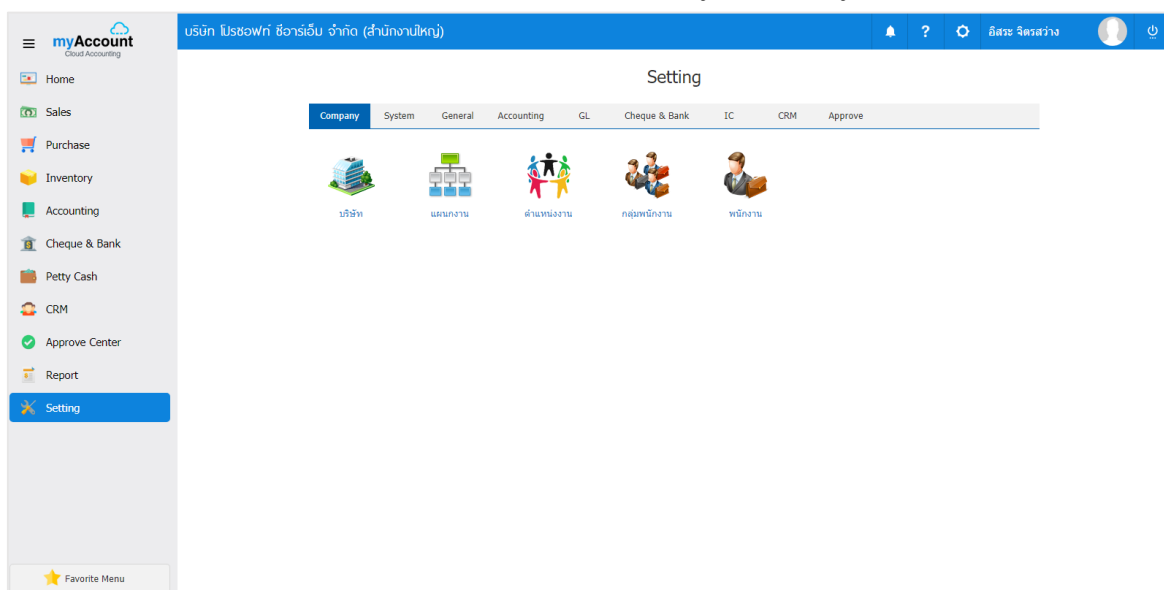


## การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของบริษัท

เป็นการกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของบริษัท ที่จำเป็นต่อการใช้งานในโปรแกรม ควรกำหนดข้อมูลตามการเรียง ลำดับของเมนูที่กำหนดไว้ให้สำหรับเมนูไหนที่บริษัท ไม่มีการใช้งาน สามารถข้ามการกำหนดที่เมนูนั้นได้ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเริ่มต้นในส่วนที่สำคัญบางส่วนไว้

ทั้งนี้เพื่อให้ระบบการทำงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถเข้าไปตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยกดปุ่ม “Setting” > “Company” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าข้อมูลบริษัท ดังรูป



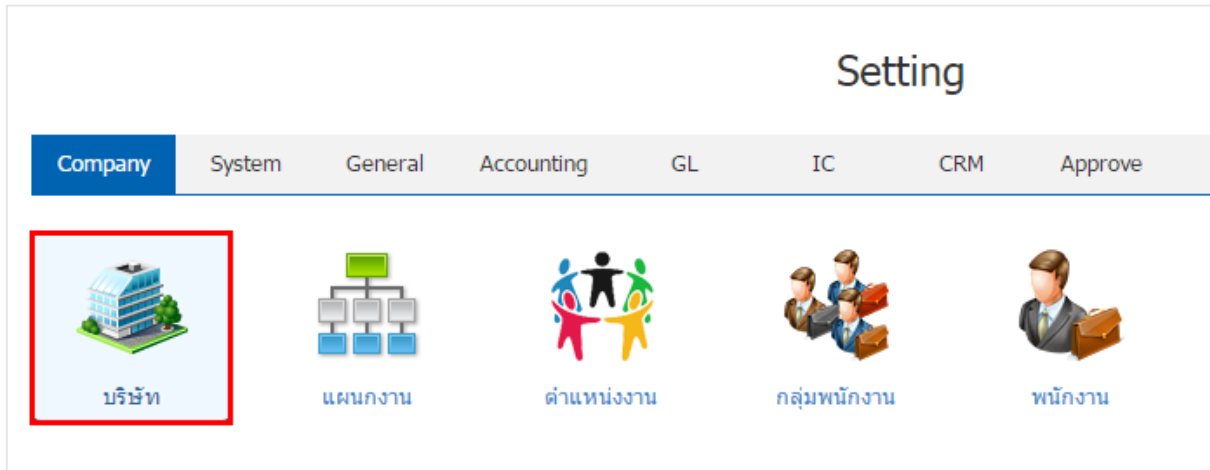
ในการตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของบริษัท มีทั้งหมด 5 เมนู ดังต่อไปนี้

- เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลบริษัท
- เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลแผนกงาน
- เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลตำแหน่งงาน
- เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลกลุ่มพนักงาน
- เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลพนักงาน

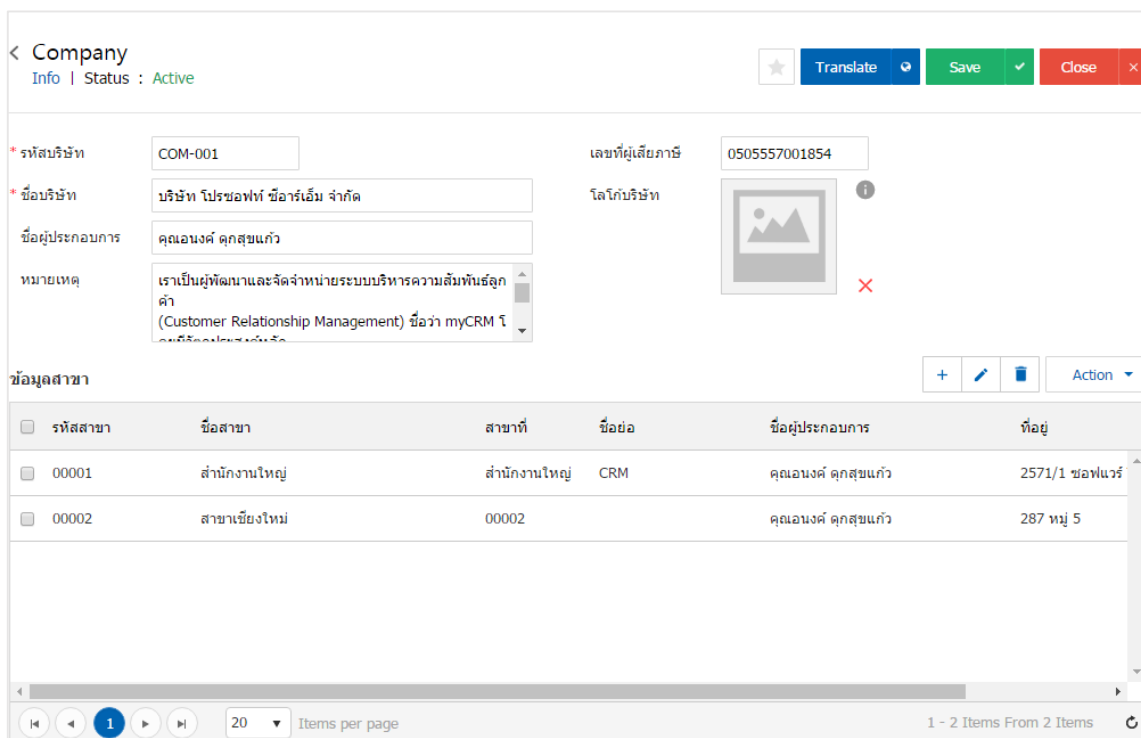
## เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลบริษัท

หมายถึง การกำหนดรายละเอียดของบริษัท ได้แก่ ชื่อบริษัท สาขา ที่อยู่ เลขที่ผู้เสียภาษี ผู้ประกอบการ ของบริษัท เพื่อนำไปใช้แสดงในเอกสารงานขาย เอกสารงานจัดซื้อ เอกสารทางด้านบัญชี และรายงานต่างๆ ของบริษัท

1. ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลบริษัทได้ โดยกดเมนู “บริษัท” เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลบริษัทที่ระบบได้บันทึกข้อมูลเริ่มต้นให้ ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลบริษัท ผู้ใช้ต้องทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “\*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



The screenshot shows the 'Company' form with the following fields:

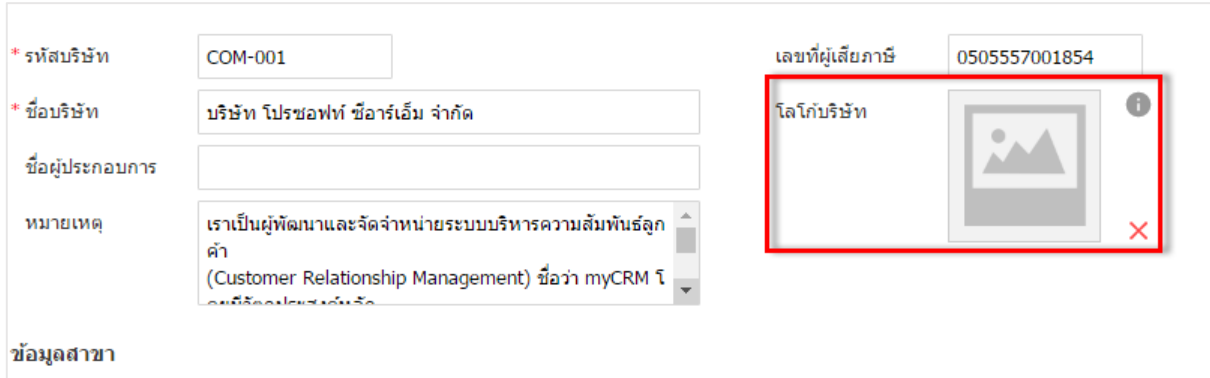
- \* รหัสบริษัท: COM-001
- \* ชื่อบริษัท: บริษัท โปรซอฟท์ ซิอาร์เอ็ม จำกัด
- เลขที่ผู้เสียภาษี: 0505557001854
- ชื่อผู้ประกอบการ: คุณณรงค์ ดุคสุขแก้ว
- โลโก้บริษัท: [Image placeholder]
- หมายเหตุ: เราเป็นผู้พัฒนาและจัดจำหน่ายระบบบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management) ชื่อว่า myCRM โปรดใช้ชื่อระบบของบริษัท

ข้อมูลสาขา

<input type="checkbox"/>	รหัสสาขา	ชื่อสาขา	สาขาที่	ชื่อย่อ	ชื่อผู้ประกอบการ	ที่อยู่
<input type="checkbox"/>	00001	สำนักงานใหญ่	สำนักงานใหญ่	CRM	คุณณรงค์ ดุคสุขแก้ว	2571/1 ซอฟต์แวร์
<input type="checkbox"/>	00002	สาขาเชียงใหม่	00002		คุณณรงค์ ดุคสุขแก้ว	287 หมู่ 5

1 - 2 Items From 2 Items

3. ผู้ใช้สามารถเพิ่มโลโก้บริษัท เพื่อนำไปใช้แสดงในเอกสารงานขาย เอกสารงานจัดซื้อ เอกสารทางด้านบัญชี และรายงานต่างๆ ของบริษัท โดยกดปุ่ม “รูปภาพสีเทา” > “เลือกที่อยู่ของโลโก้บริษัท” > “Open” ดังรูป



\* รหัสบริษัท: COM-001

\* ชื่อบริษัท: บริษัท โปรซอฟท์ ซีอาร์เอ็ม จำกัด

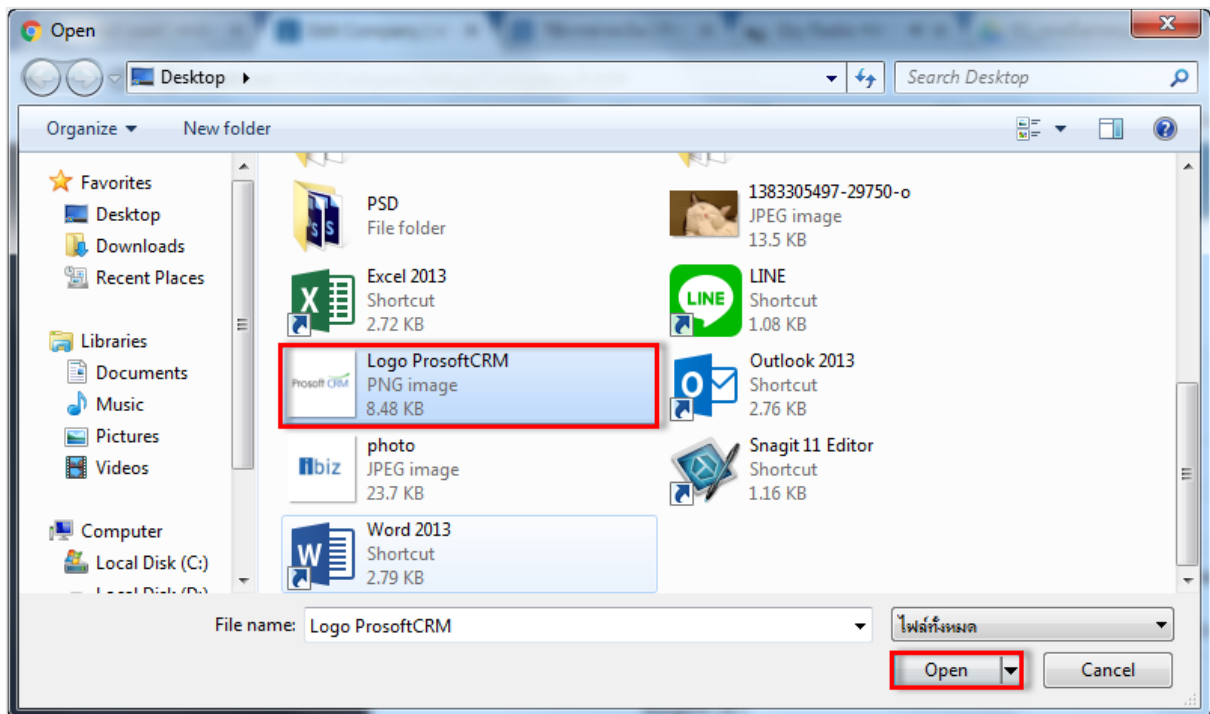
ชื่อผู้ประกอบการ:

หมายเหตุ: เราเป็นผู้พัฒนาและจัดจำหน่ายระบบบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management) ชื่อว่า myCRM โ

ข้อมูลสาขา




เลขที่ผู้เสียภาษี: 0505557001854

โลโก้บริษัท



\* หมายเหตุ : ไฟล์ภาพโลโก้ต้องเป็นนามสกุล png, gif, jpg, jpeg. ขนาดภาพต้องไม่เกิน 500 KB และต้องใช้ภาพที่เหลี่ยมจัตุรัสเท่านั้นเพื่อความสวยงามในการแสดงผล

4. ผู้ใช้สามารถเพิ่มสาขา โดยกดปุ่ม “+” และกรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย การกำหนดสาขาสามารถระบุสำนักงานใหญ่ได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และระบุเลขที่สาขาเป็นตัวเลขจำนวน 5 หลัก เช่น 00002

ข้อมูลสาขา							
รหัสสาขา	ชื่อสาขา	สาขาที่	ชื่อย่อ	ชื่อผู้ประกอบการ	ที่อยู่	Action	
<input type="checkbox"/>	00001	สำนักงานใหญ่	สำนักงานใหญ่	CRM	คุณณรงค์ ดุคสุขแก้ว	2571/1 ซอฟต์แวร์	  
<input type="checkbox"/>	00002	สาขาเชียงใหม่	00002		คุณณรงค์ ดุคสุขแก้ว	287 หมู่ 5	

Edit Branch
✕

**\* รหัสสาขา**

สำนักงานใหญ่  สาขาที่

**\* ชื่อสาขา**


ชื่อย่อ

ชื่อผู้ประกอบการ

ที่อยู่

แขวง/ตำบล 
 เขต/อำเภอ

จังหวัด 
 ประเทศ

รหัสไปรษณีย์ 
 แผนที่ 

เบอร์โทรศัพท์ 
 แฟกซ์

อีเมล


เว็บไซต์

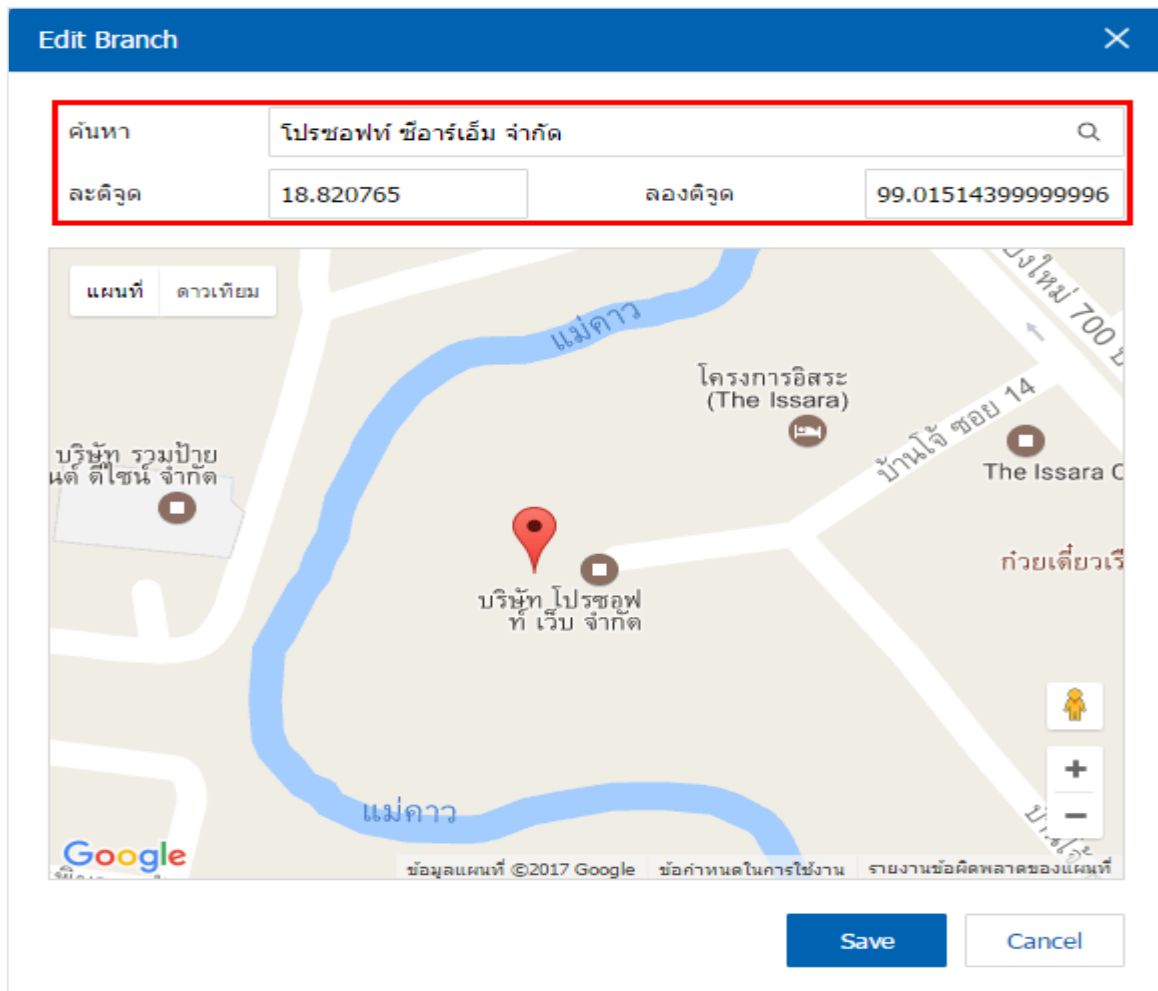
ที่อยู่ในรูปแบบ

\*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลสาขาเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข

\*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลสาขาเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการลบข้อมูล

5. ในการกำหนดสาขา ผู้ใช้สามารถระบุตำแหน่งที่ตั้งของบริษัทได้ โดยกดปุ่ม “แผนที่” > “พิมพ์ชื่อบริษัทในช่องค้นหา” ในกรณีที่ไม่มีชื่อบริษัทปรากฏในแผนที่ ผู้ใช้สามารถระบุพิกัดตำแหน่งใกล้เคียงของบริษัทได้ โดยระบบจะแสดงผล “ละติจูด ลองจิจูด” ในตำแหน่งนั้นโดยอัตโนมัติ ดังรูป

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



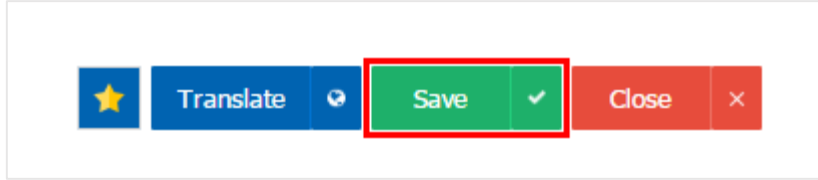
The screenshot shows the 'Edit Branch' window with the following details:

- ค้นหา** (Search): โปรซอฟท์ ซีอาร์เอ็ม จำกัด
- ละติจูด** (Latitude): 18.820765
- ลองจิจูด** (Longitude): 99.01514399999996

The map below shows the location of 'บริษัท โปรซอฟท์ ที่เว็บ จำกัด' (PROSOFT TH WEBSITE CO., LTD.) marked with a red pin. The map includes labels for 'แม่คาว' (Maekaw), 'โครงการอิสระ (The Issara)', and 'บ้านไร่ ซอย 14'. The Google logo and copyright information are visible at the bottom of the map.

Buttons: Save, Cancel

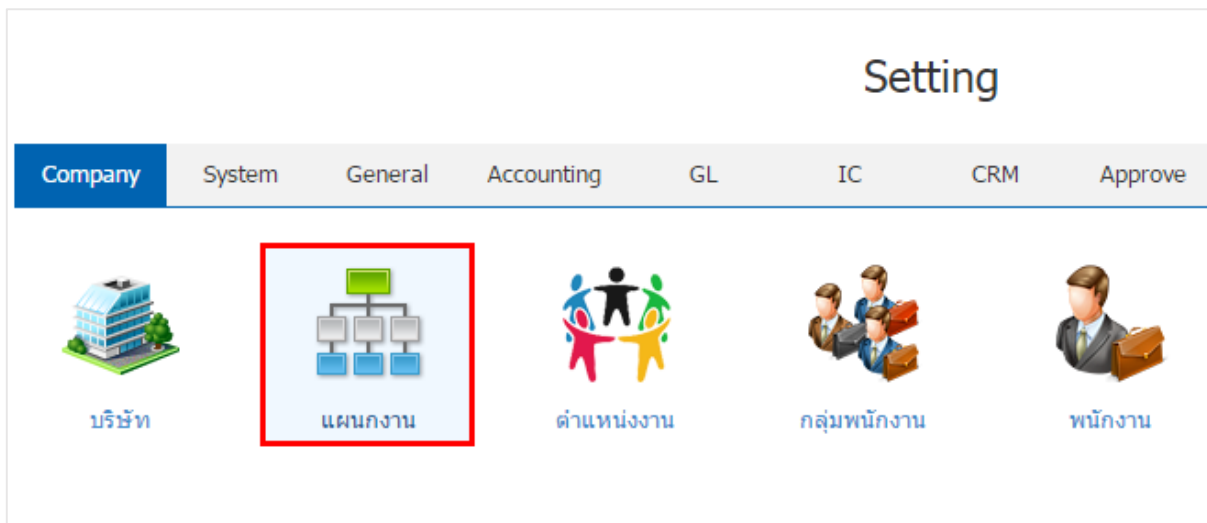
6. เมื่อผู้ใช้ทำการปรับปรุงข้อมูลบริษัทเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ทำการบันทึกข้อมูล โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลบริษัท ดังรูป



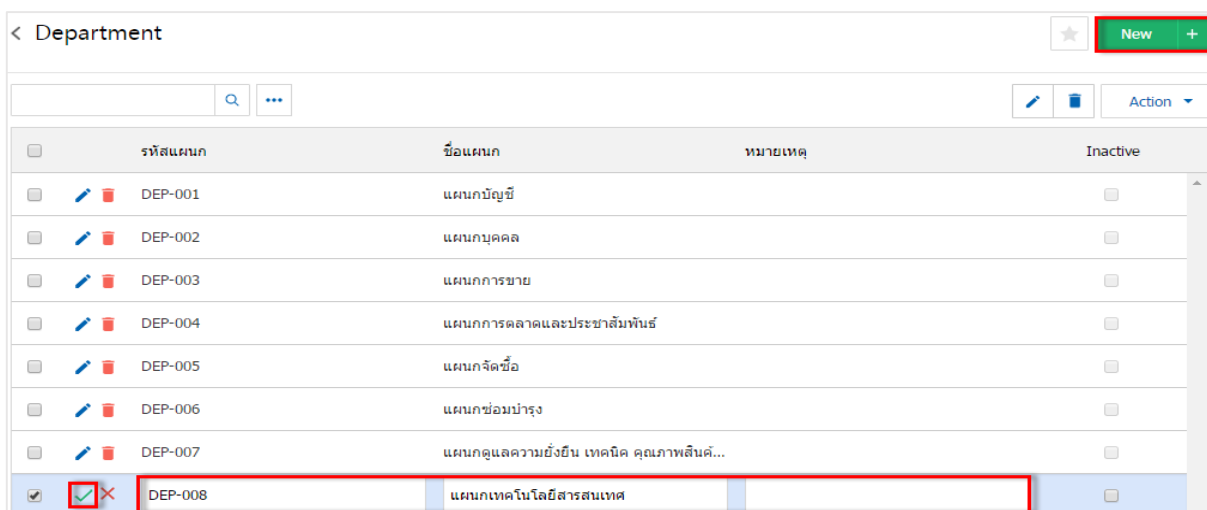
## เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลแผนกงาน

หมายถึง การกำหนดรหัสแผนกของบริษัท สำหรับบริษัทที่แบ่งการทำงานออกเป็นแผนก เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ

1. ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลแผนกงานได้ โดยกดเมนู “แผนกงาน” เพื่อดูรายการแผนกงานที่ระบบได้บันทึกข้อมูลเริ่มต้นให้ ดังรูป



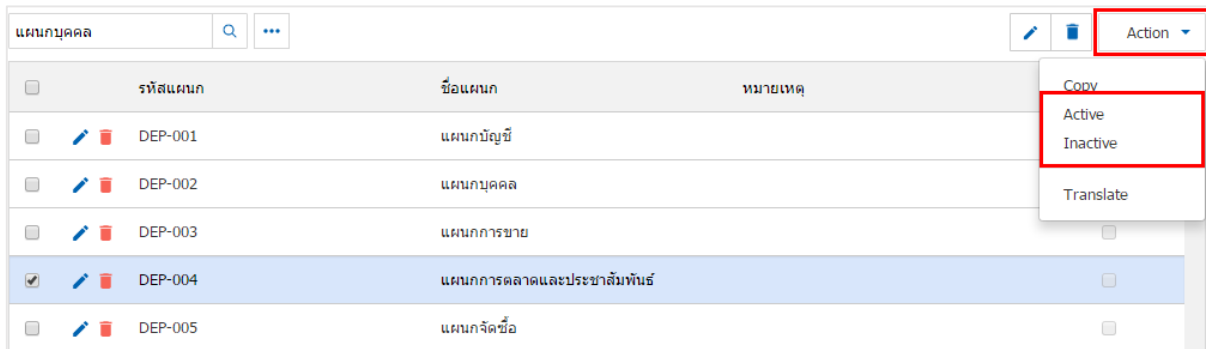
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลแผนกงาน ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลแผนกงานได้ โดยกดปุ่ม “New” > “กรอกข้อมูลรหัสแผนก ชื่อแผนก หมายเหตุ” > เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลแผนกงาน ดังรูป



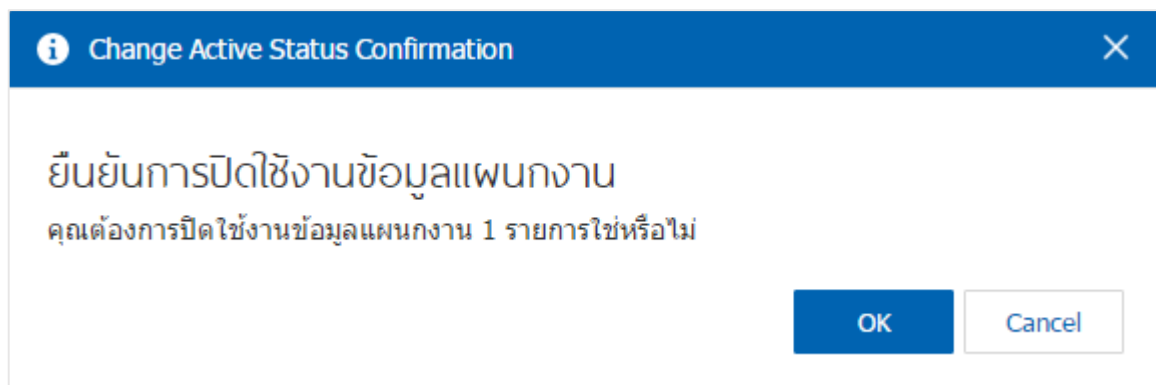
\* หมายเหตุ : หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลแผนกเดิม โดยกดปุ่ม “✏️” เพื่อทำการแก้ไข

\* หมายเหตุ : หากผู้ใช้งานต้องการลบข้อมูลแผนกเดิม โดยกดปุ่ม “🗑️” เพื่อทำการลบข้อมูล

3. ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานแผนกงานได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานแผนกงานนั้น โดยกดปุ่ม “เลือกแผนกงานที่ต้องการเปิด/ปิด” > “Action” > “Active คือการเปิดการใช้งานแผนกงาน” หรือ “Inactive คือการปิดการใช้งานแผนกงาน” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิด/ปิดการใช้งานแผนกงาน ดังรูป



แผนกบุคคล	รหัสแผนก	ชื่อแผนก	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	DEP-001	แผนกบัญชี	
<input type="checkbox"/>	DEP-002	แผนกบุคคล	
<input type="checkbox"/>	DEP-003	แผนกการขาย	
<input checked="" type="checkbox"/>	DEP-004	แผนกการตลาดและประชาสัมพันธ์	
<input type="checkbox"/>	DEP-005	แผนกจัดซื้อ	



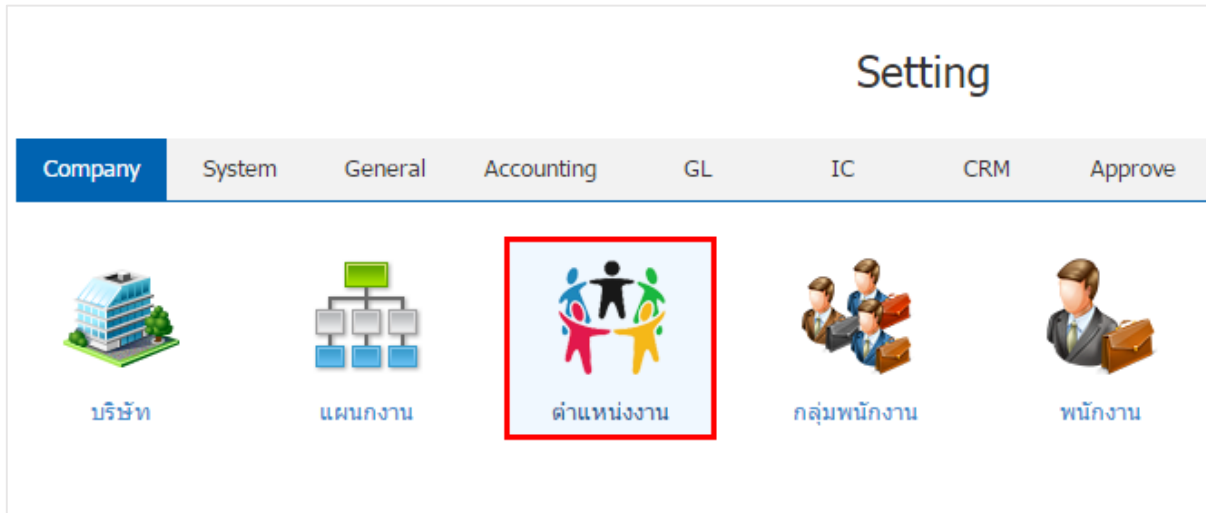
\* หมายเหตุ : กรณีที่แผนกงานมีการเปิดใช้งานแผนกงานอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้งานแผนกงานซ้ำได้



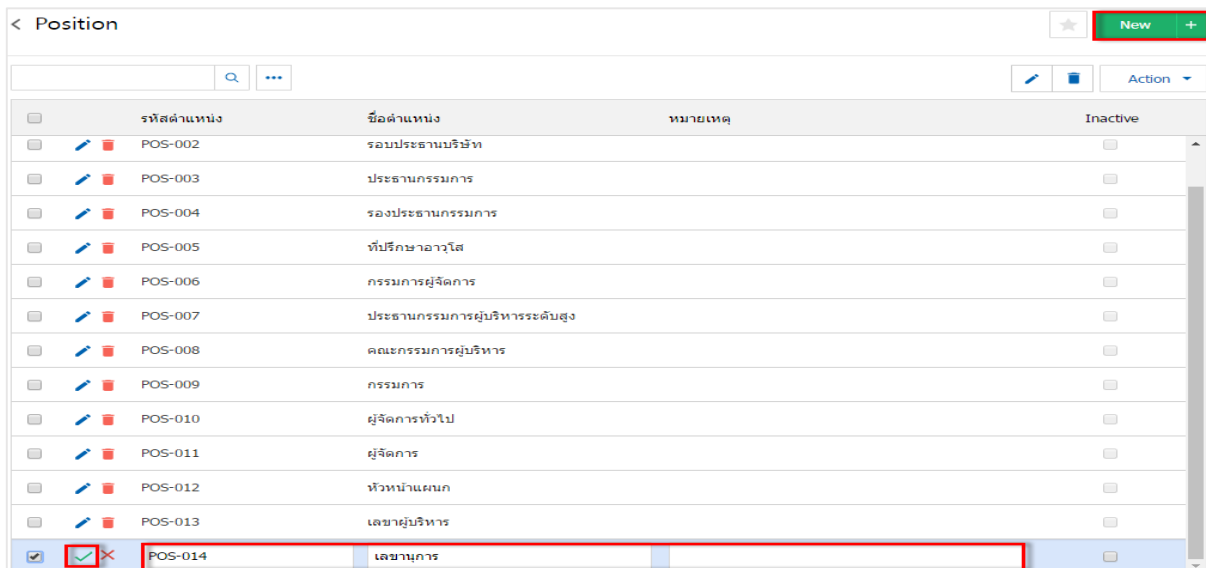
## เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลตำแหน่งงาน

หมายถึง การกำหนดตำแหน่งของพนักงาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้อ้างอิงในการกำหนดรหัสพนักงาน

1. ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งงานได้ โดยกดเมนู “ตำแหน่งงาน” เพื่อดูรายการตำแหน่งงานที่ระบบได้บันทึกข้อมูลเริ่มต้นให้ ดังรูป

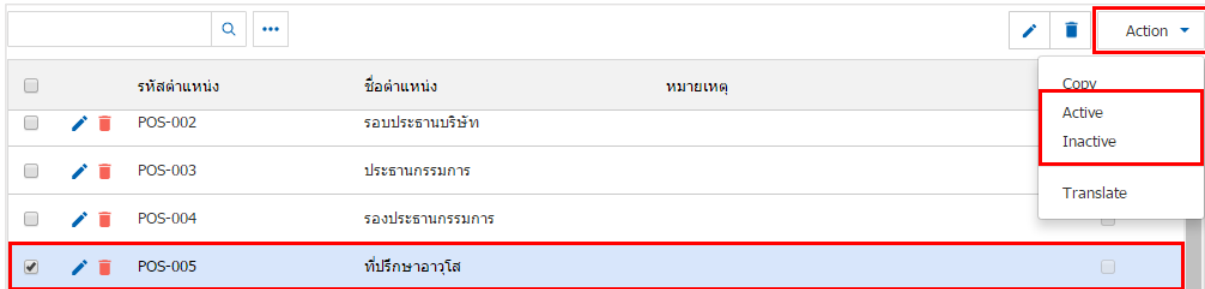


2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลตำแหน่งงาน ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลตำแหน่งได้ โดยกดปุ่ม “New” > “กรอกข้อมูลรหัสตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง หมายเหตุ” > เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง ดังรูป

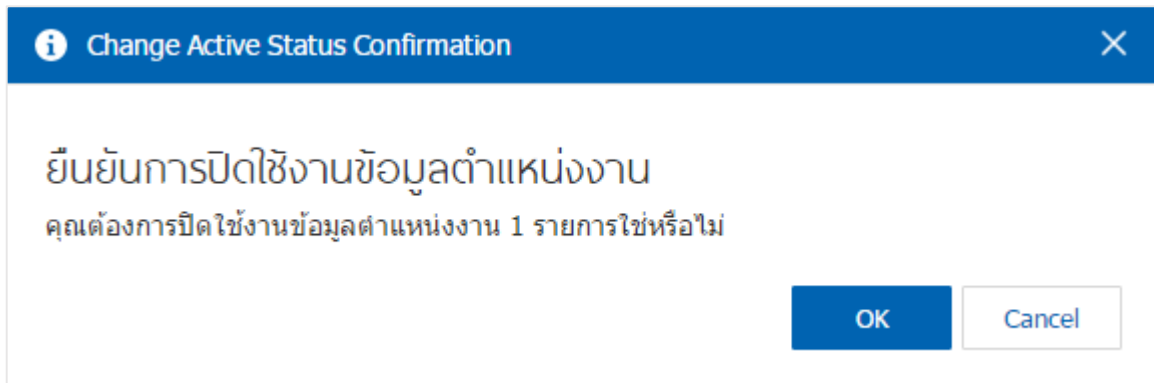


- \* หมายเหตุ : หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงานเดิม โดยกดปุ่ม “✎” เพื่อทำการแก้ไข
- \* หมายเหตุ : หากผู้ใช้งานต้องการลบข้อมูลตำแหน่งงานเดิม โดยกดปุ่ม “✖” เพื่อทำการลบข้อมูล

3. ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานตำแหน่งงานได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานตำแหน่งงานนั้น โดยกดปุ่ม “เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการเปิด/ปิด” > “Action” > “Active คือการเปิดการใช้งานตำแหน่งงาน” หรือ “Inactive คือการปิดการใช้งานตำแหน่งงาน” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิด/ปิดการใช้งานตำแหน่งงาน ดังรูป



รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	หมายเหตุ
POS-002	รองประธานบริษัท	
POS-003	ประธานกรรมการ	
POS-004	รองประธานกรรมการ	
POS-005	ที่ปรึกษาอาวุโส	

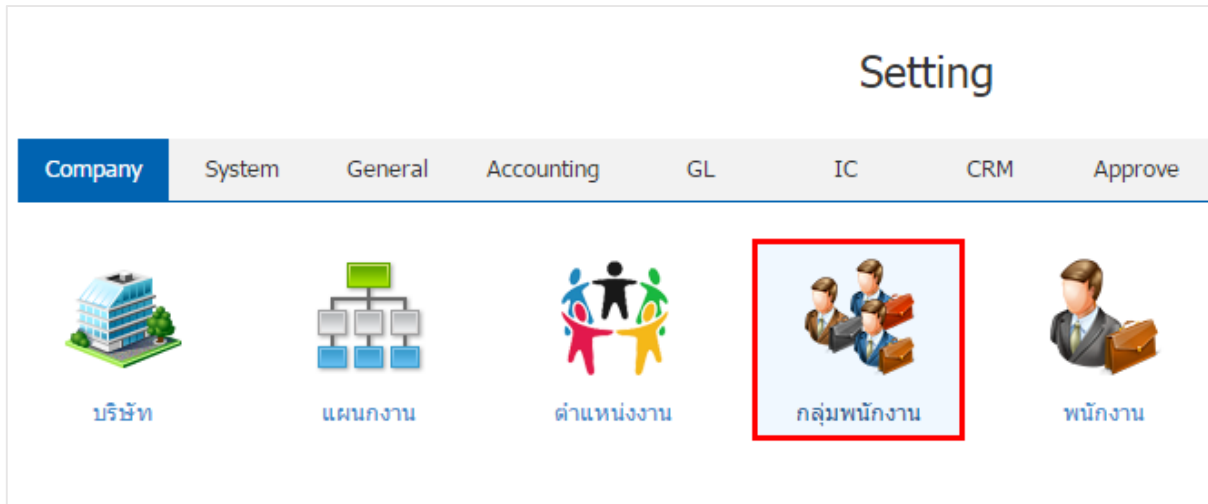


\* หมายเหตุ : กรณีที่ตำแหน่งงานมีการเปิดใช้งานตำแหน่งงานอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้งานตำแหน่งงานซ้ำได้

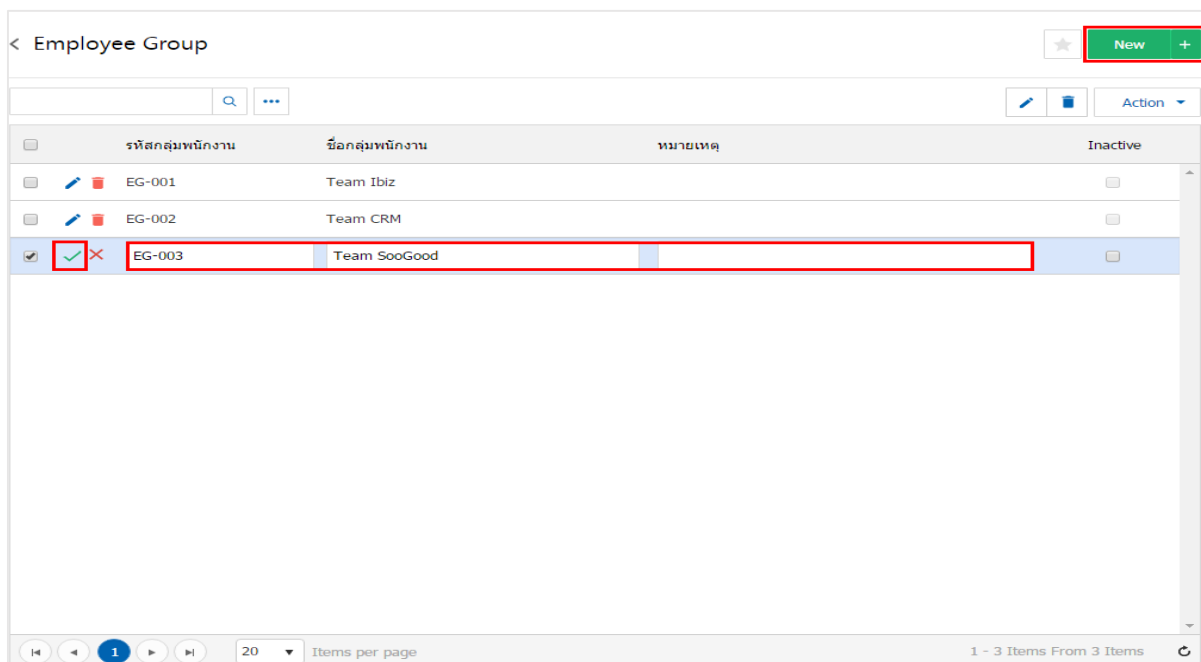
## เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลกลุ่มพนักงาน

หมายถึง การกำหนดกลุ่มของพนักงาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้อ้างอิงในการกำหนดรหัสพนักงาน

1. ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลกลุ่มพนักงานได้ โดยกดเมนู “กลุ่มพนักงาน” ดังรูป

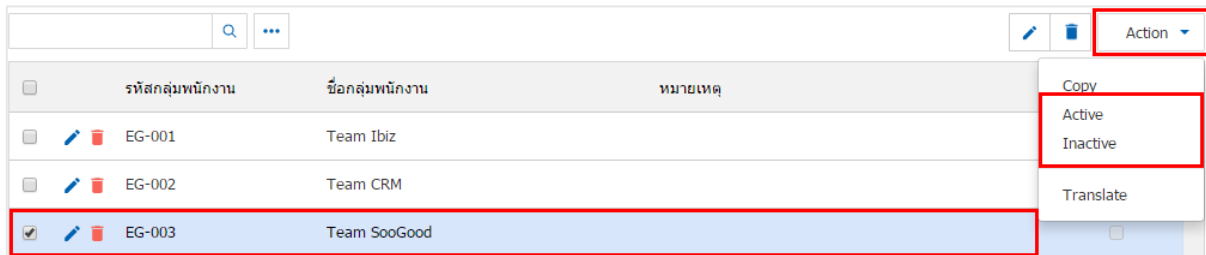


2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลกลุ่มพนักงาน ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลกลุ่มพนักงานได้ โดยกดปุ่ม “New” > “กรอกข้อมูลรหัสกลุ่มพนักงาน ชื่อกลุ่มพนักงาน หมายเหตุ” > เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลกลุ่มพนักงาน ดังรูป

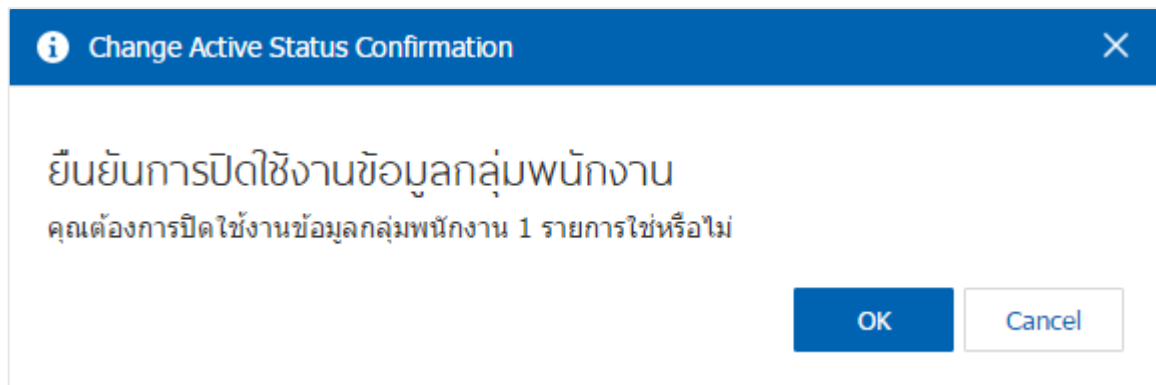


- \* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลกลุ่มพนักงานเดิม โดย กดปุ่ม “✎” เพื่อทำการแก้ไข
- \* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลกลุ่มพนักงานเดิม โดย กดปุ่ม “✖” เพื่อทำการลบข้อมูล

3. ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานกลุ่มพนักงานได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานกลุ่มพนักงานนั้น โดยกดปุ่ม “เลือกกลุ่มพนักงานที่ต้องการเปิด/ปิด” > “Action” > “Active คือการเปิดการใช้งานกลุ่มพนักงาน” หรือ “Inactive คือการปิดการใช้งานกลุ่มพนักงาน” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิด/ปิดการใช้งานกลุ่มพนักงาน ดังรูป



รหัสกลุ่มพนักงาน	ชื่อกลุ่มพนักงาน	หมายเหตุ
EG-001	Team Ibiz	
EG-002	Team CRM	
EG-003	Team SooGood	

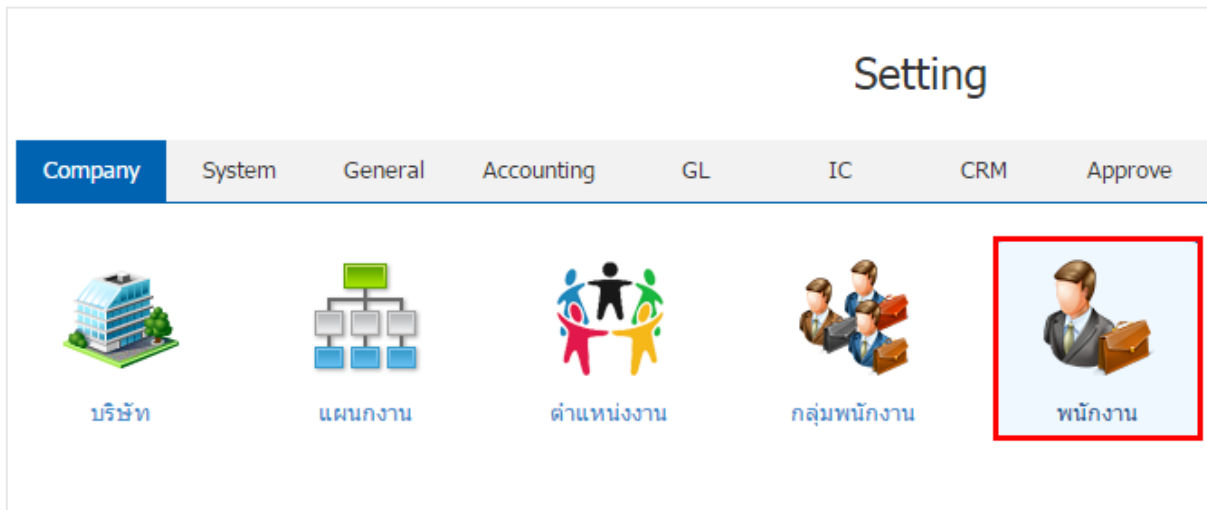


\* หมายเหตุ : กรณีที่กลุ่มพนักงานมีการเปิดใช้งานกลุ่มพนักงานอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้งานกลุ่มพนักงานซ้ำได้

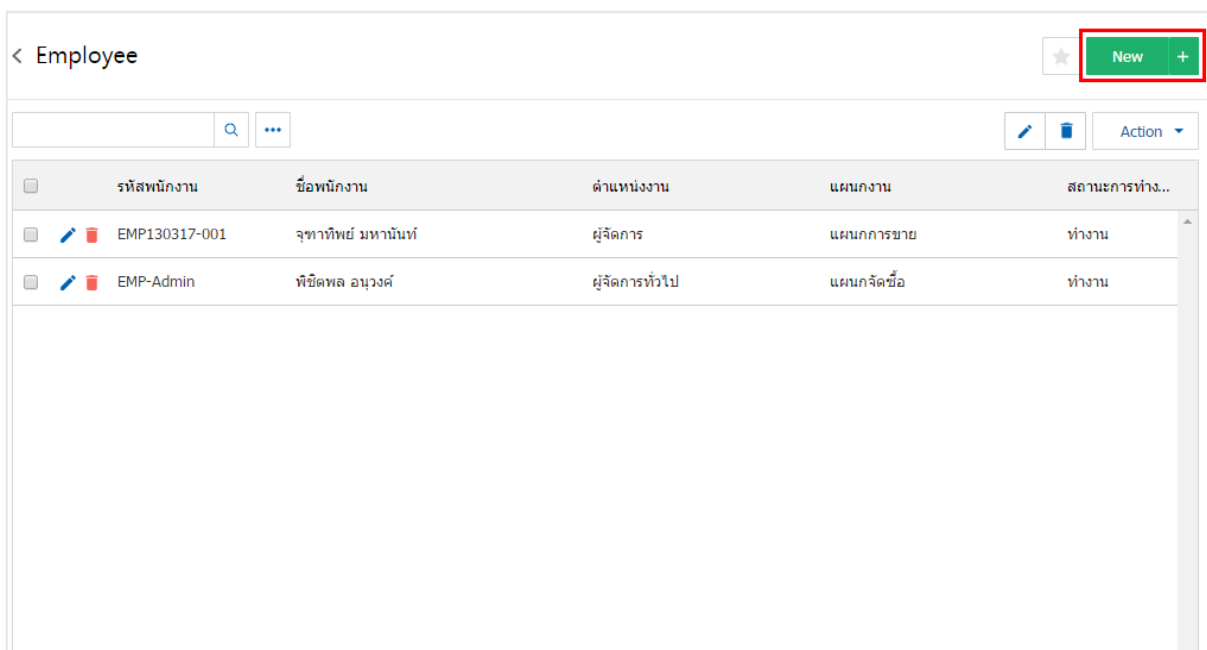
## เมนูกำหนดการตั้งค่าข้อมูลพนักงาน

หมายถึง การกำหนดชื่อพนักงานของบริษัท จะแบ่งเป็นพนักงานขาย และพนักงานปกติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ คือ รหัสพนักงาน คำนำหน้า ชื่อพนักงาน ประเภทพนักงาน สถานะปัจจุบัน ตำแหน่งงาน และกลุ่มพนักงาน

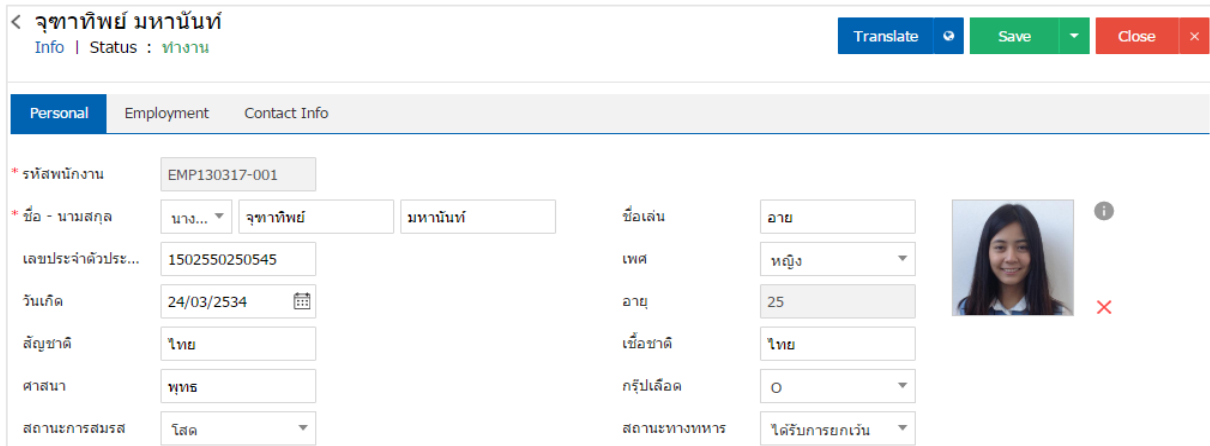
1. ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลพนักงานได้ โดยกดเมนู “พนักงาน” ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลพนักงาน ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลพนักงานได้ โดยกดปุ่ม “New” ดังรูป

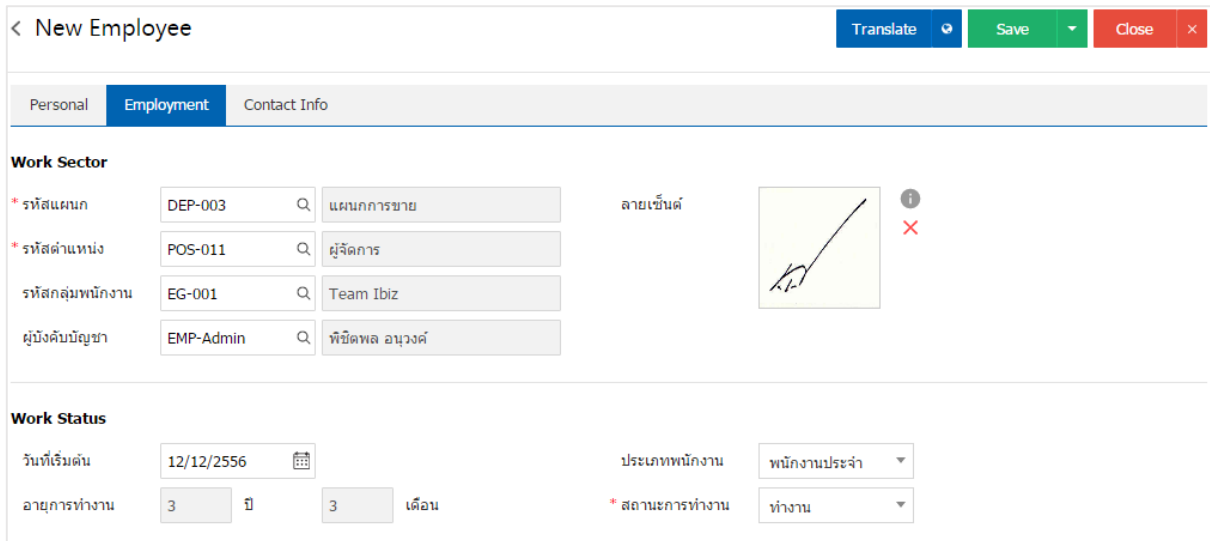


3. ในแถบ “Personal” เป็นการกรอกข้อมูลประวัติทั่วไปของพนักงาน ผู้ใช้ต้องทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “\*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



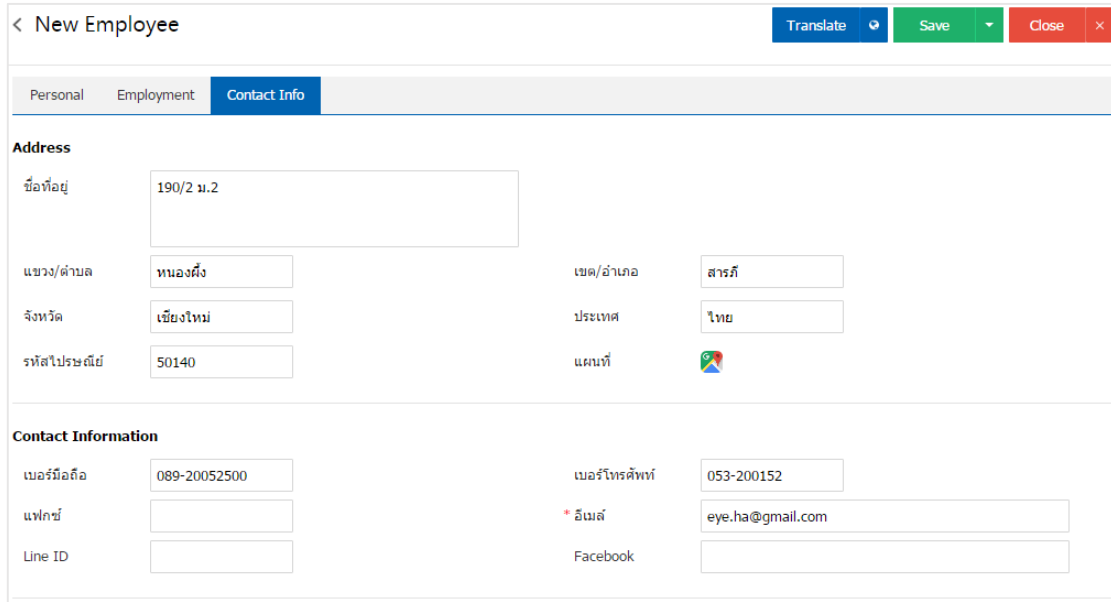
\* หมายเหตุ : ไฟล์ภาพพนักงานต้องเป็นนามสกุล png. gif. jpg. jpeg. ขนาดภาพต้องไม่เกิน 500 KB และต้องใช้ภาพที่เหลี่ยมจัตุรัสเท่านั้น เพื่อความสวยงามในการแสดงผล


4. ในแถบ “Employment” เป็นการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน อายุการทำงาน สถานะการทำงานของพนักงาน ลายเซ็นนำไปใช้แสดงการอนุมัติเอกสารงานขาย เอกสารงานจัดซื้อ เอกสารทางด้านบัญชี และรายงานต่างๆ ของบริษัท ดังรูป

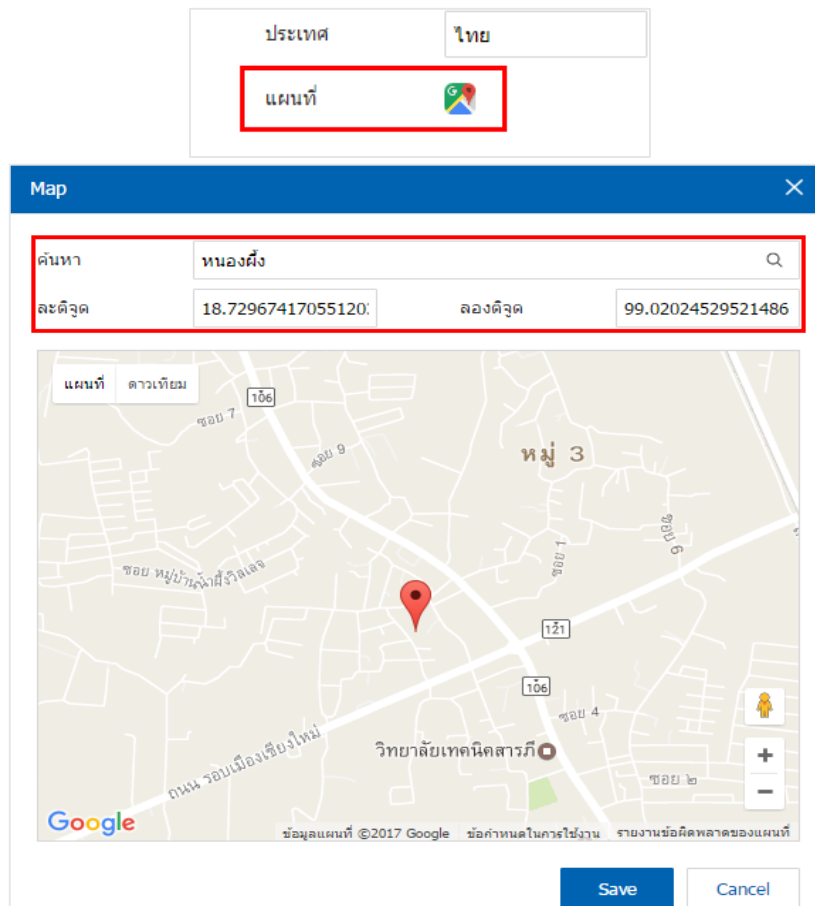


\* หมายเหตุ : ไฟล์ภาพลายเซ็นต้องเป็นนามสกุล png. gif. jpg. jpeg. ขนาดภาพต้องไม่เกิน 500 KB และต้องใช้ภาพที่เหลี่ยมจัตุรัสเท่านั้น เพื่อความสวยงามในการแสดงผล

5. ในแถบ “Contact Info” เป็นการกรอกข้อมูลที่อยู่ และข้อมูลการติดต่อของพนักงาน ดังรูป



6. ในการกำหนดที่อยู่พนักงาน ผู้ใช้สามารถระบุตำแหน่งที่อยู่ของพนักงานได้ โดยกดปุ่ม “แผนที่ ” > “พิมพ์ชื่อที่อยู่พนักงานในช่องค้นหา” ในกรณีที่ที่อยู่ของพนักงานไม่มีชื่อปรากฏในแผนที่ ผู้ใช้สามารถระบุพิกัดใกล้เคียงของที่อยู่พนักงานได้ โดยระบบจะแสดงผล “ละติจูด ลองจิจูด” ในตำแหน่งนั้นโดยอัตโนมัติ ดังรูป



7. เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลพนักงานทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลพนักงาน โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือการบันทึกแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับ ไปหน้ารายการพนักงาน เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการพนักงานทั้งหมดทันที

