

คู่มือการปฏิบัติงาน

(ฉบับย่อ)



แฟ้มข้อมูลหลัก

(เพิ่มเติม)

คำนำ

เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการลบข้อมูลพนักงานที่ลาออกแล้ว ออกจากระบบ Mycar

ขอแสดงความนับถือ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

Setup Master (ขั้นตอนการลบพนักงานในระบบ)

1. ขั้นตอนการลบพนักงานออกจากระบบ.....	4
2. กรณี ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ มีข้อมูลหัวหน้าทีม	6
3. กรณี ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ มีข้อมูลพนักงานในสังกัด	9
4. กรณี มีลูกค้าในสังกัดกรุณาโอนเป็นลูกค้าส่วนกลาง.....	12
5. กรณี ไม่สามารถลบข้อมูลได้ ต้องยกเลิกสิทธิ์การเข้าใช้งานก่อน.....	13

1. ขั้นตอนการลบบันทึกงานออกจากระบบ

1.1. ไปที่ เพิ่มข้อมูลหลัก → ตั้งค่าองค์กร → ตั้งค่ารหัสพนักงาน (ID: SCR010-060)

จัดการข้อมูล	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล พนักงาน	กลุ่มพนักงาน	ผู้ยกเลิก
	AdminD059	MyCar59 Administrator	เซลล์	

1.2. กดปุ่ม Search

1.3. ใสข้อมูล เงื่อนไขการกรองข้อมูล

1.3.1. รหัสพนักงาน

1.3.2. ชื่อพนักงาน

1.3.3. กลุ่มพนักงาน


1.4. กดปุ่ม Inquiry

1.5. กดฟันเฟือง จัดการข้อมูล



ผู้จัดการสหพนักงาน (ID: SCR010-060) >>
แก้ไขข้อมูล >>


รหัสพนักงาน : AdminD059 พนักงานใหม่ ย้ายจากสาขา :


*ชื่อพนักงาน : MyCar59 *นามสกุล : Administrator

วันเกิด :  เลขที่บัตรประชาชน :


*รหัสสาขาที่สังกัด : สำนักงานใหญ่ *รหัสแผนก : ฝ่ายขาย

*วันเริ่มทำงาน : 08/07/2014  *ตำแหน่งพนักงาน : ประธานกรรมการ 

วันที่ลาออก : 31/07/2024  1.6 ปีที่จะจบการศึกษา :

วุฒิการศึกษา : --โปรดเลือก-- *เหตุผลที่ลาออก : รายได้ไม่เพียงพอ  1.7

สถาบันการศึกษา : เบอร์มือถือ : 0

อีเมล : 0 

ประสบการณ์ทำงาน : มี ไม่มี

หมายเหตุ :

ใช้งาน ไม่ใช้งาน 1.8

Save 1.9 Insert Search Back


1.6. ระบุ วันที่ลาออก ***สำคัญ***

1.7. ระบุ เหตุผลที่ลาออก ***สำคัญ***

1.8. เลือก ไม่ใช้งาน

1.9. กด Save Save

หมายเหตุ: กรณีไม่ระบุข้อมูลข้อ 1.6 และ 1.7 ระบบจะ Pop Up แจ้งเตือน **"กรุณา ระบุเหตุผลที่ลาออก และวันที่ลาออก"** หลังจากกด Save ไม่ใช้งาน

วันเกิด :  เลขที่บัตรประชาชน :

*รหัสสาขาที่สังกัด : *ตำแหน่งพนักงาน :

*วันเริ่มทำงาน : *ตำแหน่งพนักงาน :

วันที่ลาออก : ปีที่จะจบการศึกษา :

วุฒิการศึกษา : *เหตุผลที่ลาออก :


สถาบันการศึกษา : เบอร์มือถือ : 0

อีเมล : 0 Ok

ประสบการณ์ทำงาน : มี ไม่มี

หมายเหตุ :

ผู้จัดการสหพนักงาน (ID: SCR010-060)

 **กรุณา ระบุเหตุผลที่ลาออก และวันที่ลาออก**

Ok

2. กรณี ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ มีข้อมูลหัวหน้าทีม

ตั้งค่ารหัสพนักงาน (ID: SCR010-060) >>
แก้ไขข้อมูล >>

รหัสพนักงาน : AdminD059 พนักงานใหม่ ย้ายจากสาขา : ▼

*ชื่อพนักงาน : MyCar59 *นามสกุล : Administrator

วันเกิด : เลขที่บัตรประชาชน :

*รหัสสาขาที่สังกัด

*วันเริ่มทำงาน

วันที่ลาออก :

วุฒิการศึกษา

สถาบันการศึกษา


อีเมล : เบอร์มือถือ :

ประสบการณ์ทำงาน : มี ไม่มี

หมายเหตุ :

ใช้งาน ไม่ใช้งาน

ตั้งค่ารหัสพนักงาน (ID: SCR010-060)

 ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ มีข้อมูลหัวหน้าทีม

2.1. ไปที่ ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM) → ตั้งค่า Sale Authorize → Assign พนักงานขายตาม Level (ID : SCR020-190)

ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)

- งานประจำพนักงานขาย
- บริหารจัดการพนักงานขาย
- งานติดตามลูกค้า
- รายงาน
- ตั้งค่าค่าคงที่ CRM
- ตั้งค่า Sales Authorize
- Assign พนักงานขายตาม Level

Assign พนักงานขายตาม Level (ID : SCR020-190) >>
แก้ไขข้อมูล >>

สังกัด Level : ผู้จัดการทั่วไป 2.2

รหัสพนักงาน : 2.3

พนักงานทั้งหมดภายใต้ Level นี้ Record (s) : 0

Level	รหัส	ชื่อ นามสกุล

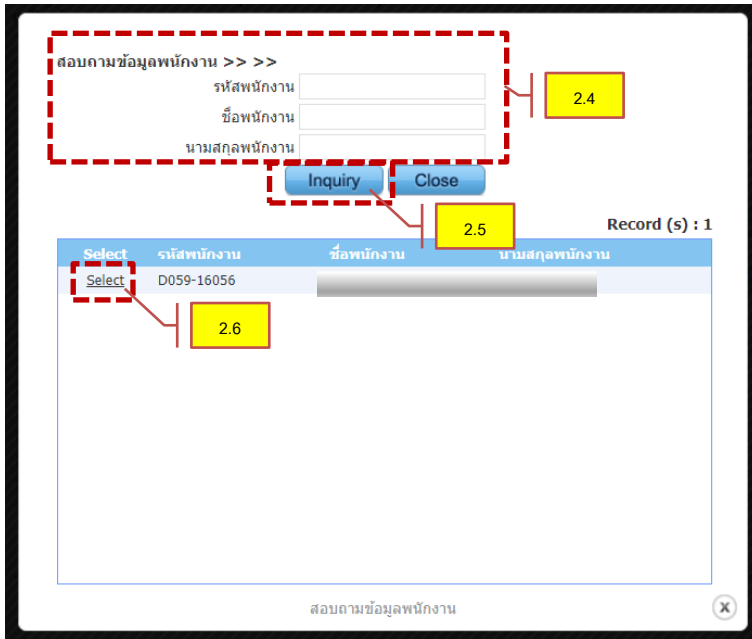
> <

พนักงานที่ถูก Assign Record (s) : 0

Level	รหัส	ชื่อ นามสกุล	Level3	Level2	Level1

2.2. เลือก สังกัด Level

2.3. เลือก รหัสพนักงาน




2.4. ระบุข้อมูลพนักงานเพื่อกรองข้อมูลตามเงื่อนไข

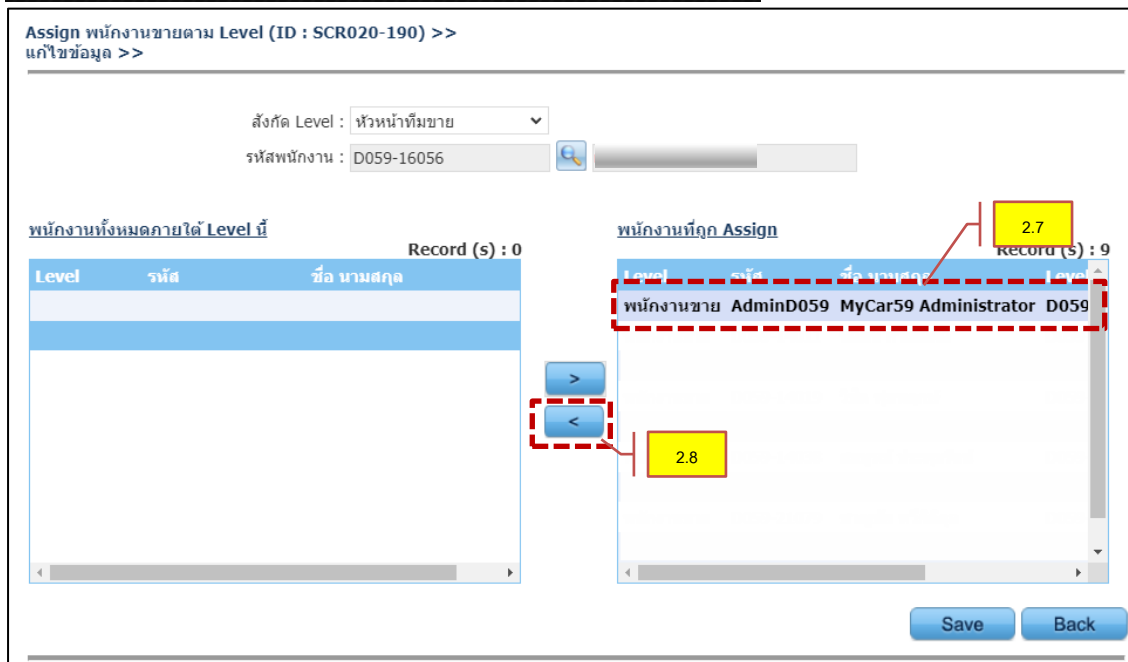
2.4.1. รหัสพนักงาน

2.4.2. ชื่อพนักงาน


2.4.3. นามสกุลพนักงาน

2.5. กดปุ่ม Inquiry 

2.6. กด Select เลือกข้อมูลพนักงาน



2.7. กดเลือกพนักงานที่ต้องการนำออกจากภายใต้ หัวหน้า

2.8. กดปุ่ม ย้ายไปทางซ้าย 

Assign พนักงานขายตาม Level (ID : SCR020-190) >>
แก้ไขข้อมูล >>

สังกัด Level :

รหัสพนักงาน :

พนักงานทั้งหมดภายใต้ Level นี้ Record (s) : 1

Level	รหัส	ชื่อ นามสกุล
พนักงานขาย	AdminD059	MyCar59 Administrator

พนักงานที่ถูก Assign Record (s) : 8

Level	รหัส	ชื่อ นามสกุล	Level3	Lev

2.9
>
<

2.10
Save
Back

2.9. หลังจากกดย้าย ชื่อพนักงาน จะเปลี่ยนไปอยู่ช่อง พนักงานทั้งหมด

2.10. กดปุ่ม Save 

3. กรณี ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ มีข้อมูลพนักงานในสังกัด

ตั้งค่างาน (ID: SCR010-060) >>
แก้ไขข้อมูล >>

รหัสพนักงาน : AdminD059 พนักงานใหม่ ย้ายจากสาขา :
 *ชื่อพนักงาน : MyCar59 *นามสกุล : Administrator
 วันเกิด : เลขที่บัตรประชาชน :
 *รหัสสาขาที่สังกัด *ตำแหน่ง :
 *วันเริ่มทำงาน *เงินเดือน :
 วันที่ลาออก *เงินเดือนต่อวัน :
 วุฒิการศึกษา *เงินเดือนต่อวัน :
 สถาบันการศึกษา *เงินเดือนต่อวัน :
 อีเมล : เบอร์มือถือ :
 ประสบการณ์ทำงาน : มี ไม่มี

ตั้งค่างาน (ID: SCR010-060)

ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ มีข้อมูลพนักงานในสังกัด

หมายเหตุ :
 ใช้งาน ไม่ใช้งาน

3.1. ไปที่ ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM) → ตั้งค่า Sale Authorize → Assign พนักงานขายตาม Level (ID : SCR020-190)

ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)
 Assign พนักงานขายตาม Level (ID : SCR020-190) >>
 แก้ไขข้อมูล >>

*สังกัด Level : ผู้จัดการทั่วไป 3.2
 รหัสพนักงาน : 3.3

พนักงานทั้งหมดภายใต้ Level นี้

Record (s) : 0

Level	รหัส	ชื่อ นามสกุล

พนักงานที่ถูก Assign

Record (s) : 0

Level	รหัส	ชื่อ นามสกุล	Level3	Level2	Level1

3.2. เลือก สังกัด Level

3.3. เลือก รหัสพนักงาน โดยค้นหาจากชื่อพนักงานที่ต้องการลบข้อมูล

สอบถามข้อมูลพนักงาน >>>

รหัสพนักงาน: admin

ชื่อพนักงาน:

นามสกุลพนักงาน:

Inquiry Close

Record (s) : 1

Select	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	นามสกุลพนักงาน
Select	AdminD059	MyCar59	Administrator

สอบถามข้อมูลพนักงาน

3.4. ระบุข้อมูลพนักงานเพื่อกรองข้อมูลตามเงื่อนไข

3.4.1. รหัสพนักงาน

3.4.2. ชื่อพนักงาน

3.4.3. นามสกุลพนักงาน

3.5. กดปุ่ม Inquiry

3.6. กด Select เลือกข้อมูลพนักงาน

Assign พนักงานขายตาม Level (ID : SCR020-190) >>>
แก้ไขข้อมูล >>

สังกัด Level : หัวหน้าทีมขาย

รหัสพนักงาน : AdminD059

พนักงานทั้งหมดภายใต้ Level นี้

Record (s) : 0

Level	รหัส	ชื่อ นามสกุล
-------	------	--------------

พนักงานที่ถูก Assign

Record (s) : 1

Level	รหัส	ชื่อ นามสกุล	Level3
พนักงานชาย	D059-14017		

> <

Save Back

3.7. กดเลือกพนักงานที่ต้องการนำออกจากภายใต้ หัวหน้า

3.8. กดปุ่ม ย้ายไปทางซ้าย

Assign พนักงานชายตาม Level (ID : SCR020-190) >>
แก้ไขข้อมูล >>

สังกัด Level : หัวหน้าทีมชาย
รหัสพนักงาน : AdminD059

พนักงานทั้งหมดภายใต้ Level นี้ Record (s) : 1

Level	รหัส	ชื่อ นามสกุล
พนักงานชาย	D059-14017	

3.9

>
<

พนักงานที่ถูก Assign Record (s) : 0

Level	รหัส	ชื่อ นามสกุล	Level3	Level2	Level1
-------	------	--------------	--------	--------	--------

3.10



Save Back

3.9. หลังจากกดย้าย ชื่อพนักงาน จะเปลี่ยนไปอยู่ช่อง พนักงานทั้งหมด

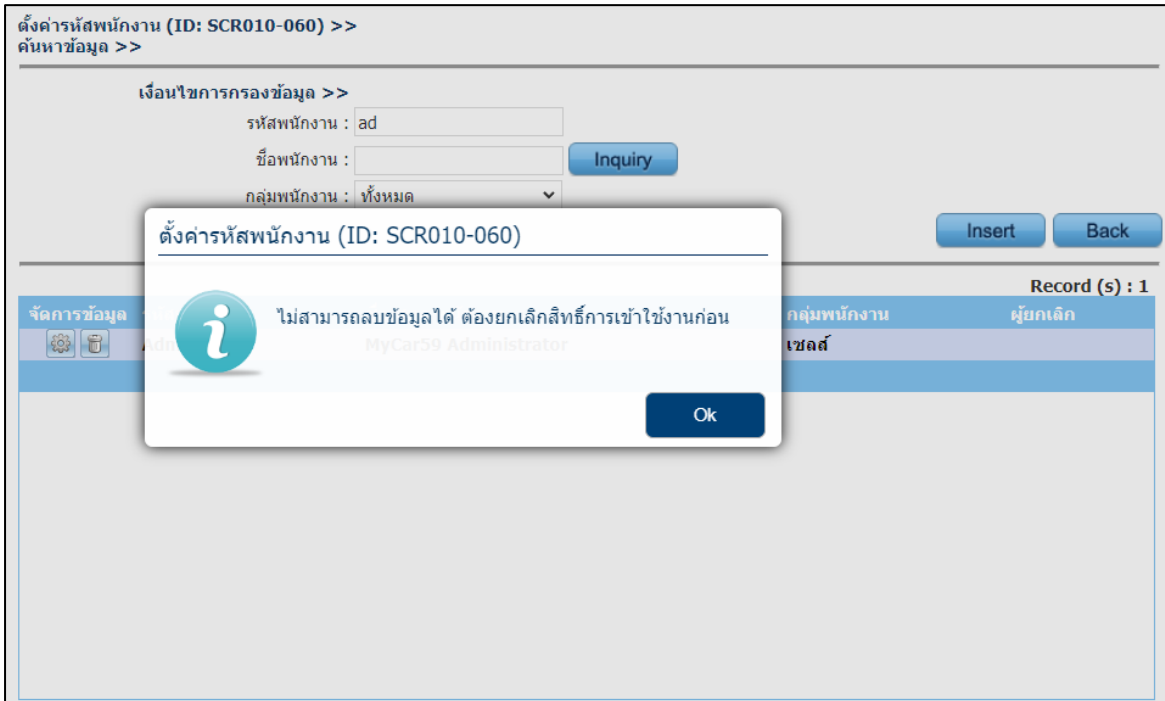
3.10. กดปุ่ม Save 

4. กรณี มีลูกค้าในสังกัดกรุณาโอนเป็นลูกค้าส่วนกลาง

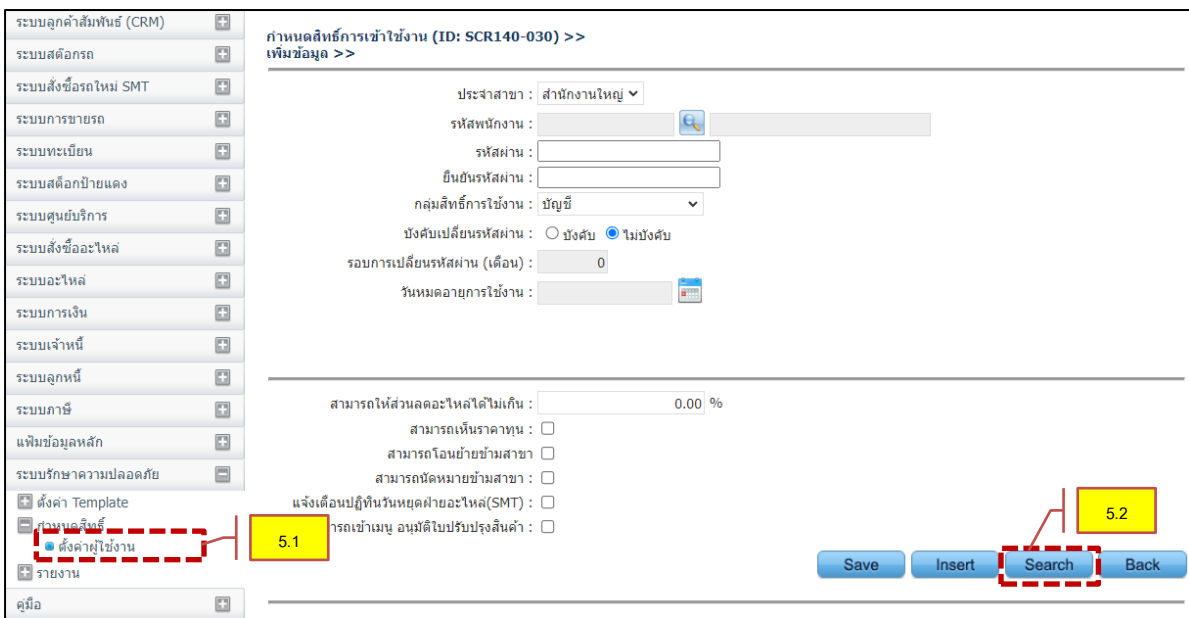
4.1. ไปที่ ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM) → บริหารจัดการพนักงานขาย → Assign ลูกค้าให้พนักงาน (ID:SCR020-050)

- 4.2. Assign From เลือกชื่อเซลล์ที่ต้องการลบข้อมูล
- 4.3. เลือก ทั้งหมด จากรายชื่อลูกค้า
- 4.4. กดปุ่ม  เพื่อย้ายลูกค้าทั้งหมดไปเป็น ลูกค้าส่วนกลาง
- 4.5. กดปุ่ม Save 

5. กรณี ไม่สามารถลบข้อมูลได้ ต้องยกเลิกสิทธิ์การเข้าใช้งานก่อน



5.1. ไปที่ ระบบรักษาความปลอดภัย → กำหนดสิทธิ์ → ตั้งค่าผู้ใช้งาน



5.2. กด Search 

กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน (ID: SCR140-030) >>
ค้นหาข้อมูล >>

รหัสผู้ใช้งาน : ad



รหัสพนักงาน :

ชื่อพนักงาน :


Inquiry


Insert Search Back

Record (s) : 1

จัดการข้อมูล	รหัสผู้ใช้งาน	รหัสสาขา	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ผู้ยกเลิก
 	AdminD059	B01	AdminD059	MyCar59 Administrator	

5.3. ระบุข้อมูลพนักงานเพื่อกรองข้อมูลตามเงื่อนไข

5.4. กดปุ่ม Inquiry 

5.5. กดปุ่ม ถึงขยะ  ลบข้อมูล