

## คำถามพบบ่อย (FAQ)



อื่นๆ (Other)

### คำนำ

เอกสาร อื่น ๆ (Other) ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของคำถามพบบ่อย (FAQ) ที่ทางคณะผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลมาจากฝ่ายบริการลูกค้าของระบบ MYCAR ซึ่งถูกจัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนผู้ใช้งาน ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบ จะสามารถใช้เอกสารนี้ในการหาข้อมูลและอ้างอิงได้โดยง่าย โดยที่ไม่จำเป็นต้องติดต่อไปทาง NECare ทั้งนี้ เพื่อช่วยในการประหยัดเวลา

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะสามารถสนับสนุนผู้ใช้งานได้ในการใช้งานจริง หากมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

คณะผู้จัดทำ

### สารบัญ

FAQ – อื่น ๆ (Other) .....	4
1. ชื่อพนักงานอยู่ในระบบแล้วแต่เมื่อจะเลือกชื่อนั้นเป็นพนักงานขายทำไมกลับหาไม่พบ?.....	4
2. สร้าง user ใหม่ได้อย่างไร?.....	5
3. หลังจากสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่แล้วต้องทำอะไรอีกหรือไม่? .....	6
4. ทำไมระบบไม่อนุญาตให้สร้างส่วนลดค่าอะไหล่ให้แก่ลูกค้า?.....	8
5. ดูข้อมูลอะไหล่ ช่องราคาคูณเป็นเครื่องหมายดอกจัน (*) หากต้องการให้ user นั้นๆ สามารถเห็นราคาคูณต้องทำอะไร?.....	11
6. หากต้องการ Re-print เอกสารต่างๆ แต่ไม่ทราบหมวดหมู่เอกสาร จะต้องทำอะไร?.....	14

## FAQ – อื่นๆ (Other)

1. ชื่อพนักงานอยู่ในระบบแล้วแต่เมื่อจะเลือกชื่อนั้นเป็นพนักงานขายทำไมกลับหาไม่พบ?

**คำตอบ** เนื่องจากไม่ได้เลือกกลุ่มพนักงานเป็นเซลล์ จึงทำให้ไม่พบชื่อ

**วิธีทำ:**

- 1) ผู้ใช้ต้องเข้าไปเปลี่ยนกลุ่มพนักงานเป็นเซลล์ที่เมนู “ ตั้งค่ารหัสพนักงาน (SCR010-060)” ดังภาพด้านล่าง

MyCar New : Product 2013  
On Cloud Computing System & Web Application

Dealer Code : บริษัท ซูซูกิมอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (D001) Branch Code : ออขนุช (B01)  
User Name : MyCar Administrator (Admin)  
System Info: 1/4/2016 12:33

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

รหัสพนักงาน : 12226  
\*ชื่อพนักงาน : [Redacted]  
วันเกิด : [Redacted]  
\*รหัสสาขาที่สังกัด : ออขนุช  
\*วันเริ่มทำงาน : 16/12/2013  
วันที่ลาออก : [Redacted]  
วุฒิการศึกษา : --โปรดเลือก--  
สถานบันการศึกษา : [Redacted]  
หมายเหตุ : [Redacted]  
 ใช้งาน  ไม่ใช้งาน

\*รหัสแผนก : ทะเบียน  
กลุ่มพนักงาน : พนักงานทั่วไป  
\*ตำแหน่งพนักงาน : [Redacted]  
ปีที่จบการศึกษา : [Redacted]

Save Insert Search Back

1 คลิกที่นี่

- 2) ให้ทำการคลิกที่ Drop-down list เพื่อทำการเปลี่ยนกลุ่มพนักงานเป็น “เซลล์” แล้วทำการ Save ดังภาพด้านล่าง

MyCar New : Product 2013  
On Cloud Computing System & Web Application

Dealer Code : บริษัท ซูซูกิมอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (D001) Branch Code : ออขนุช (B01)  
User Name : MyCar Administrator (Admin)  
System Info: 1/4/2016 12:34

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

รหัสพนักงาน : 12226  
\*ชื่อพนักงาน : [Redacted]  
วันเกิด : [Redacted]  
\*รหัสสาขาที่สังกัด : ออขนุช  
\*วันเริ่มทำงาน : 16/12/2013  
วันที่ลาออก : [Redacted]  
วุฒิการศึกษา : --โปรดเลือก--  
สถานบันการศึกษา : [Redacted]  
หมายเหตุ : [Redacted]  
 ใช้งาน  ไม่ใช้งาน

\*รหัสแผนก : ทะเบียน  
กลุ่มพนักงาน : เซลล์  
\*ตำแหน่งพนักงาน : [Redacted]  
ปีที่จบการศึกษา : [Redacted]

Save Insert Search Back

2.1 เลือก

2.2 คลิก Save

**สรุปขั้นตอนได้ดังนี้:**

1. ผู้ใช้ต้องเข้าไปเปลี่ยนกลุ่มพนักงานเป็นเซลล์ที่เมนู “ ตั้งค่ารหัสพนักงาน (SCR010-060)”
2. ให้ทำการคลิกที่ Drop-down list เพื่อทำการเปลี่ยนกลุ่มพนักงานเป็น “เซลล์” แล้วทำการ Save

จากนั้นผู้ใช้งานจะสามารถค้นหารายชื่อพนักงานท่านนี้พบได้ตามต้องการ

**2. สร้าง user ใหม่ได้อย่างไร?**

**คำตอบ** สามารถสร้าง user ใหม่ได้ดังต่อไปนี้

**วิธีทำ:**

- 1) ไปที่เมนู “แฟ้มข้อมูลหลัก” ตัวอย่างดังภาพด้านล่าง แล้ว คลิกที่เมนู “ตั้งค่ารหัสพนักงาน (SCR010-060)”
- 2) ระบบจะสร้างรหัสพนักงานให้อัตโนมัติ จากนั้นให้ผู้ใช้คีย์ข้อมูลพนักงานใหม่แล้วทำการ Save

The screenshot shows the 'ตั้งค่ารหัสพนักงาน (ID: SCR010-060) >>' form in the MyCar system. The form includes fields for 'รหัสพนักงาน' (highlighted with a red box), 'ชื่อพนักงาน', 'วันเกิด', 'รหัสสาขาที่สังกัด', 'วันเริ่มทำงาน', 'วันที่ลาออก', 'วุฒิการศึกษา', 'สถาบันการศึกษา', 'หมายเลข', 'นามสกุล', 'รหัสแผนก', 'กลุ่มพนักงาน', 'ตำแหน่งพนักงาน', and 'ปีที่จบการศึกษา'. There are also radio buttons for 'ใช้งาน' and 'ไม่ใช้งาน', and buttons for 'Save', 'Insert', 'Search', and 'Back'. Red callouts provide instructions: '2.1 ระบบจะสร้างรหัสพนักงานใหม่ให้' points to the 'รหัสพนักงาน' field; '1 คลิกที่นี่' points to the 'ตั้งค่ารหัสพนักงาน' menu item in the left sidebar; and '2.2 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิก save เพื่อบันทึก' points to the 'Save' button.

**สรุปขั้นตอนได้ดังนี้:**

- 1) ไปที่เมนู “แฟ้มข้อมูลหลัก” ตัวอย่างดังภาพด้านล่าง แล้ว คลิกที่เมนู “ตั้งค่ารหัสพนักงาน (SCR010-060)”
- 2) ระบบจะสร้างรหัสพนักงานให้อัตโนมัติ จากนั้นให้ผู้ใช้คีย์ข้อมูลพนักงานใหม่แล้วทำการ Save

หมายเหตุ: ผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่จำเป็น (\*) ให้ครบถ้วน ระบบจึงจะทำการเซฟข้อมูลได้สำเร็จ

### 3. หลังจากสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่แล้วต้องทำอะไรอีกหรือไม่?

**คำตอบ** ต้องกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้ก่อน บัญชีผู้ใช้นั้นถึงจะสามารถใช้งานได้

**วิธีทำ:**

- 1) ไปที่เมนู “ระบบรักษาความปลอดภัย” แล้วเลือกเมนู “ตั้งค่าผู้ใช้งาน (SCR140-030)” ตัวอย่างดังภาพด้านล่าง
- 2) คลิกแว่นขยายตรงรหัสพนักงานเพื่อเลือกพนักงานที่เพิ่งสร้างไป จะปรากฏ Pop-up เมนูขึ้นมา

MyCar New : Product 2013  
On Cloud Computing System & Web Application

Versions : SC20160328 Build 1800RC DB : SUZUKI\_DB\_TRIAL  
Dealer Code : บริษัท ซูซูกิมอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (D001) Branch Code : อ่อนนุช (B01)  
User Name : MyCar Administrator (Admin) Sign Out  
System Info: 1/4/2016 15:22

ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM) +  
ระบบสต็อก +  
ระบบการขายรถ +  
ระบบทะเบียน +  
ระบบสต็อกป้ายแดง +  
ระบบศูนย์บริการ +  
ระบบส่งซ่ออะไหล่ +  
ระบบอะไหล่ +  
ระบบการเงิน +  
ระบบเจ้าหน้าที่ +  
ระบบลูกหนี้ +  
ระบบภาษี +  
แฟ้มข้อมูลหลัก +  
ระบบรักษาความปลอดภัย +  
ตั้งค่า Template +  
กำหนดสิทธิ์ +  
ตั้งค่าผู้ใช้งาน +  
รายงาน +  
คู่มือ +

กำหนดสิทธิ์การใช้งาน (ID: SCR140-030) >>  
เพิ่มข้อมูล >>

ประจำสาขา : อ่อนนุช  
รหัสพนักงาน :    
รหัสผ่าน :   
ยืนยันรหัสผ่าน :   
กลุ่มสิทธิ์การใช้งาน : Administrator  
บังคับเปลี่ยนรหัสผ่าน :  บังคับ  ไม่บังคับ  
รอบการเปลี่ยนรหัสผ่าน (เดือน) : 0  
วันหมดอายุการใช้งาน :   
ใช้งานข้ามสาขา :  ได้  ไม่ได้

สามารถให้ส่วนลดอะไหล่ได้ไม่เกิน : 0.00 %  
สามารถเห็นราคาทุน :   
สามารถโอนย้ายข้ามสาขา :

Save Insert Search Back

สอบถามรายชื่อพนักงานของดีลเลอร์ >>

รหัสพนักงาน :   
ชื่อพนักงาน :   
Inquiry Close

Record (s) : 3

Select	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	กลุ่ม
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

สอบถามรายชื่อพนักงานของดีลเลอร์

- 3) เมื่อเลือกพนักงานที่ได้ทำการสร้างไป ข้อมูลพนักงานจะปรากฏในหน้ากำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานดังรูปด้านล่าง
- 4) จากนั้นให้ผู้ใช้กำหนด รหัสผ่าน, ยืนยันรหัสผ่าน และเลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน (หากพนักงานท่านนี้จำเป็นต้องสามารถให้ส่วนลดได้ก็สามารถกำหนดได้จากหน้านี้ได้) จากนั้นทำการ Save

MyCar  
New : Product 2013  
On Cloud Computing System & Web Application

Versions : SC20160328 Build 1800RC DB : SUZUKI\_DB\_TRIAL  
Dealer Code : บริษัท ซูซูกิมอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (D001) Branch Code : อ่อนนุช (B01)  
User Name : MyCar Administrator (Admin) Sign Out

System Info: 1/4/2016 15:25

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

ประจำสาขา : อ่อนนุช  
รหัสพนักงาน : D001-16060  
รหัสผ่าน : .....  
ยืนยันรหัสผ่าน : .....  
กลุ่มสิทธิ์การใช้งาน : กลุ่มพนักงานศูนย์บริการ  
บังคับเปลี่ยนรหัสผ่าน :  บังคับ  ไม่บังคับ  
รอบการเปลี่ยนรหัสผ่าน (เดือน) : 0  
วันหมดอายุการใช้งาน :  
ใช้งานข้ามสาขา :  ได้  ไม่ได้

สามารถให้ส่วนลดอะไหล่ได้ไม่เกิน : 10.00 %  
สามารถเห็นราคาทุน :   
สามารถโอนย้ายข้ามสาขา :

Save Insert Search Back

4.1 กรอกรหัสผ่าน และเลือกสิทธิ์การใช้งาน

4.2 ส่วนลดที่ให้ได้ (ถ้ามี)

4.3 คลิกเพื่อบันทึก

**สรุปขั้นตอนได้ดังนี้:**

- 1) ไปที่เมนู “ระบบรักษาความปลอดภัย” แล้วเลือกเมนู “ตั้งค่าผู้ใช้งาน (SCR140-030)”
- 2) คลิกแวนขยายตรงรหัสพนักงานเพื่อเลือกพนักงานที่เพิ่งสร้างไป จะปรากฏ Pop-up เมนูขึ้นมา
- 3) เมื่อเลือกพนักงานที่ได้ทำการสร้างไป ข้อมูลพนักงานจะปรากฏในหน้ากำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน
- 4) จากนั้นให้ผู้ใช้กำหนด รหัสผ่าน, ยืนยันรหัสผ่านและเลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน จากนั้นทำการ Save ข้อมูล

เมื่อกำหนดข้อมูลดังกล่าวครบถ้วน บัญชีผู้ใช้งานที่สร้างขึ้นสามารถนำไปใช้ได้ทันทีตามต้องการ

#### 4. ทำไมระบบไม่อนุญาตให้สร้างส่วนลดค่าอะไหล่ให้แก่ลูกค้า?

**คำตอบ** บางครั้งผู้ใช้งานอาจพบว่าตนไม่สามารถให้ส่วนลดค่าอะไหล่กับลูกค้าได้ เหตุผลอาจเนื่องมาจากบัญชีผู้ใช้งานของท่านไม่ได้รับสิทธิ์ให้สามารถให้ส่วนลดได้มาตั้งแต่แรก สมมุติกรณีนี้ที่ผู้ใช้นั้นได้พยายามให้ส่วนลดแก่ลูกค้า จะปรากฏข้อความดังรูป

ออกใบขายสินค้าหน้าร้าน (ID:SCR070-020) >>  
เพิ่มข้อมูล >>

สาขา :  เลขที่ใบเบิก :   
 \* รหัสลูกค้า :  [Setup ประวัติลูกค้า](#) \* วันที่เบิก :   
 \* พนักงานขาย :  MyCar Administrator ภาษีมูลค่าเพิ่ม (%) :   
 ประเภทการชำระ :  ส่วนลด (%) :   
 อ้างอิงใบเสนอราคา :    
 อ้างอิงใบเตรียมขาย :    
 เลขตัวถังรถ :   
 หมายเหตุ :

บันทึกตั้งเงินมัดจำรับจากลูกค้าที่นี่

Authorize Discount Save Insert Search Back

Record (s) : 0

จัดการข้อมูล

มูลค่าสินค้า :

\* รหัสสินค้า :    
 รหัสหน่วยนับ :   ราคา Net รวมเงิน :   
 หน่วยนับ :   Back Order (B/O) \* ส่วนลด (%) :   
 \*จำนวนสั่ง :   ฟรี จำนวนลด :   
 \*จำนวนจ่าย :  ราคาสุทธิ :

Save Confirm



**วิธีทำ:**

- 1) ทำการติดต่อผู้ดูแลระบบแล้ว ผู้ดูแลระบบจะต้องเข้าไปที่เมนู “ระบบรักษาความปลอดภัย” จากนั้นเลือกเมนู “ตั้งค่าผู้ใช้งาน (SCR140-030)” จะปรากฏหน้าจอดังรูปด้านล่าง ให้คลิกปุ่ม Search

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

ประจำสาขา : 
 รหัสพนักงาน : 
 รหัสผ่าน : 
 ยืนยันรหัสผ่าน : 
 กลุ่มสิทธิ์การใช้งาน : 
 บังคับเปลี่ยนรหัสผ่าน :  บังคับ  ไม่บังคับ
 รอบการเปลี่ยนรหัสผ่าน (เดือน) : 
 วันหมดอายุการใช้งาน : 
 ใช้งานข้ามสาขา :  ได้  ไม่ได้

สามารถให้ส่วนลดอะไหล่ได้ไม่เกิน :  %
 สามารถเห็นราคาทุน : 
 สามารถโอนย้ายข้ามสาขา :

1 คลิกปุ่ม search

- 2) ใส่รหัสผู้ใช้ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์แล้วคลิกที่ปุ่ม Inquiry

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

รหัสผู้ใช้งาน : 
 รหัสพนักงาน : 
 ชื่อพนักงาน :

2.2 คลิกที่นี่เพื่อค้นหา

2.1 ใส่รหัสผู้ใช้ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์

Record (s) : 84

จัดการข้อมูล	รหัสผู้ใช้งาน	รหัสสาขา	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ผู้ยกเลิก
	12131	B01	12131		
	12157	B01	12157		
	12159	B01	12159		
	12160	B01	12160		
	12161	B01	12161		
	12197	B01	12197		
	12198	B01	12198		
	12225	B01	SV0003		Admin
	12226	B01	12226		
	12264	B01	12264		

123456789

3) เมื่อบัญชีผู้ใช้ที่ค้นหาปรากฏขึ้น ให้คลิกที่ปุ่ม edit (รูปฟันเฟือง) และกำหนดส่วนลดตามที่ต้องการ จากนั้นทำการ SAVE ณ จุดนี้ผู้ใช้ท่านนี้จะมีสิทธิ์ทำการให้ลดอะไหล่ได้ตามที่กำหนด

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

รหัสผู้ใช้งาน : admin  
รหัสพนักงาน :  
ชื่อพนักงาน :

Inquiry

Insert

Search

Back

3.1 คลิกที่นี่

Record (5) : 1

จัดการข้อมูล	รหัสผู้ใช้งาน	รหัสสาขา	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ผู้ยกเลิก
	Admin	B01	ADMIN	MyCar Administrator	

กำหนดสิทธิ์การใช้งาน (ID: SCR140-030) >>  
แก้ไขข้อมูล >>

ประจำสาขา :

รหัสพนักงาน : ADMIN MyCar Administrator

รหัสผ่าน :

ยืนยันรหัสผ่าน :

กลุ่มสิทธิ์การใช้งาน : กลุ่ม Administrator

บังคับเปลี่ยนรหัสผ่าน :  บังคับ  ไม่บังคับ

รอบการเปลี่ยนรหัสผ่าน (เดือน) :

วันหมดอายุการใช้งาน :

ใช้งานข้ามสาขา :  ได้  ไม่ได้

3.2 ทำการกำหนด

สามารถให้ส่วนลดอะไหล่ได้ไม่เกิน :  %

สามารถเห็นราคาทุน :

สามารถโอนย้ายข้ามสาขา :

3.3 คลิกเพื่อบันทึก

Save

Insert

Search

Back

### สรุปขั้นตอนได้ดังนี้:

- 1) ไปที่เมนู “ระบบรักษาความปลอดภัย” จากนั้นเลือกเมนู “ตั้งค่าผู้ใช้งาน (SCR140-030)” คลิกปุ่ม Search
- 2) ใส่รหัสผู้ใช้ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์แล้วคลิกที่ปุ่ม Inquiry
- 3) เมื่อบัญชีผู้ใช้ที่ค้นหาปรากฏขึ้น ให้คลิกที่ปุ่ม edit (รูปฟันเฟือง) และกำหนดส่วนลดตามที่ต้องการ จากนั้นทำการ SAVE ณ จุดนี้ผู้ใช้ท่านนี้จะมีสิทธิ์ทำการให้ลดอะไหล่ได้ตามที่กำหนด

5. ข้อมูลอะไหล่ ช่องราคาทุนเป็นเครื่องหมายดอกจัน (\*) หากต้องการให้ user นั้นๆ สามารถเห็นราคาทุนต้องทำอะไร?

**คำตอบ** Admin ของ Dealer นั้นๆต้องไปเปิดสิทธิ์ให้สามารถมองเห็นราคาทุนก่อน

**วิธีทำ :**

1) เข้าไปที่ “ระบบรักษาความปลอดภัย” เลือกเมนู “กำหนดสิทธิ์” และคลิก “ตั้งค่าผู้ใช้งาน”



2) คลิก Search เพื่อค้นหาชื่อพนักงานที่ต้องการเปิดสิทธิ์

MYCAR DMS Business Analytics

On Cloud Computing System & Web Application

Versions : SC20180219 Build 1800RC DB : SUZUKI\_DB\_TRIAL  
 Dealer Code : บริษัท จำหน่ายรถยนต์ซูซูกิ จำกัด (Trial) (D001) Branch Code : อ่อนนุช (B01)  
 User Name : MyCar Administrator (Admin)  
 Sign Out | TH |

System Info: 20/2/2018 10:29  
 Link to Portal Site

ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM) +  
 ระบบสต็อก +  
 ระบบการขายรถ +  
 ระบบทะเบียน +  
 ระบบสต็อกป้ายแดง +  
 ระบบศูนย์บริการ +  
 ระบบส่งซ่อมอะไหล่ +  
 ระบบอะไหล่ +  
 ระบบการเงิน +  
 ระบบเจ้าหน้าที่ +  
 ระบบลูกหนี้ +  
 ระบบภาษี +  
 เพิ่มข้อมูลหลัก +  
 ระบบรักษาความปลอดภัย -  
 + ตั้งค่า Template  
 - กำหนดสิทธิ์  
 \* ตั้งค่าผู้ใช้งาน

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

ประจำสาขา :   
 รหัสพนักงาน :   
 รหัสผ่าน :   
 ยืนยันรหัสผ่าน :   
 กลุ่มสิทธิ์การใช้งาน :   
 มั่นคงเปลี่ยนรหัสผ่าน :  มั่นคง  ไม่มั่นคง  
 รอบการเปลี่ยนรหัสผ่าน (เดือน) :   
 วันหมดอายุการใช้งาน :   
 ใช้งานข้ามสาขา :  ได้  ไม่ได้

สามารถให้ส่วนลดอะไหล่ได้ไม่เกิน :  %  
 สามารถเห็นราคาทุน :   
 สามารถโอนย้ายข้ามสาขา :

Save Insert **Search** Back

2.1 คลิก

MYCAR DMS Business Analytics

On Cloud Computing System & Web Application

Versions : SC20180219 Build 1800RC DB : SUZUKI\_DB\_TRIAL  
 Dealer Code : บริษัท จำหน่ายรถยนต์ซูซูกิ จำกัด (Trial) (D001) Branch Code : อ่อนนุช (B01)  
 User Name : MyCar Administrator (Admin)  
 Sign Out | TH |

System Info: 20/2/2018 10:29  
 Link to Portal Site

ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM) +  
 ระบบสต็อก +  
 ระบบการขายรถ +  
 ระบบทะเบียน +  
 ระบบสต็อกป้ายแดง +  
 ระบบศูนย์บริการ +  
 ระบบส่งซ่อมอะไหล่ +  
 ระบบอะไหล่ +  
 ระบบการเงิน +  
 ระบบเจ้าหน้าที่ +  
 ระบบลูกหนี้ +  
 ระบบภาษี +  
 เพิ่มข้อมูลหลัก +  
 ระบบรักษาความปลอดภัย -  
 + ตั้งค่า Template  
 - กำหนดสิทธิ์  
 \* ตั้งค่าผู้ใช้งาน

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

รหัสผู้ใช้งาน :   
 รหัสพนักงาน :   
 ชื่อพนักงาน :

Inquiry

Insert Search Back

Record (s) : 136

จัดการข้อมูล	รหัสผู้ใช้งาน	รหัสสาขา	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ผู้ยกเลิก
	12131	B01	12131		

2.2 กดเครื่องหมายฟันเฟือง หน้ารหัสพนักงานที่ต้องการเปิดสิทธิ์

2.3 คลิกให้เป็นเครื่องหมายถูก

2.4 คลิก save เพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไข

**สรุปขั้นตอนได้ดังนี้:**

- 1) ไปที่เมนู “ระบบรักษาความปลอดภัย” จากนั้นเลือกเมนู “ตั้งค่าผู้ใช้งาน (SCR140-030)”
- 2) กด Search เพื่อค้นหาชื่อพนักงานที่ต้องการเปิดสิทธิ์ เมื่อรหัสพนักงานที่ค้นหาปรากฏขึ้น ให้คลิกที่ปุ่ม edit (รูปฟันเฟือง) และกดเปิดสิทธิ์เพื่อให้เห็นราคาทุน จากนั้นทำการ save เมื่อ save เสร็จรหัสพนักงานนั้นๆจะสามารถมองเห็นราคาทุนได้

**6.หากต้องการ Re-print เอกสารต่างๆ แต่ไม่ทราบหมวดหมู่เอกสาร จะต้องทำอย่างไร?**

**คำตอบ** ผู้ใช้สามารถตรวจสอบหมวดหมู่เอกสารได้ที่แฟ้มข้อมูลหลัก จากนั้นจะสามารถนำรหัสไปสืบค้นเพื่อสั่ง print ได้ต่อไป

**วิธีทำ:**

- 1) เข้าไปที่แฟ้มข้อมูลหลัก ->ตั้งคำหมวดหมู่เอกสาร/ค่าคงที่ คลิกที่ ตั้งคำหมวดหมู่เอกสาร DMS



2) เมื่อคลิกแล้วจะพบรายละเอียดแสดง ชื่อโมดูล ชื่อเอกสาร รหัสนำหน้าเอกสาร ดังรูปด้านล่าง เมื่อทราบรายละเอียดสามารถไปค้นหาเอกสารเพื่อทำการ re-print ได้ง่ายขึ้น

ตั้งค่าหมวดหมู่เอกสาร DMS (ID: SCR010-120) >>  
แสดงข้อมูล>>

ชื่อโมดูล	ชื่อเอกสาร	รหัสนำหน้าเอกสาร
ระบบอะไหล่	ใบกำกับภาษีขายอะไหล่หน้าร้านเครดิต	IR
ระบบอะไหล่	ใบกำกับภาษีขายอะไหล่หน้าร้านเงินสด	IS
ระบบอะไหล่	ใบกำกับภาษีขายอะไหล่หน้าร้านไม่มี VAT	VN
ระบบอะไหล่	ใบกำกับภาษีขายอะไหล่หน้าร้าน	TL
Purches Order	Suggestion Order	SO
ส่งซื้ออะไหล่	ยกเลิกสินค้าค้างรับ	P3
ป้ายแดง	บันทึกเบิกป้ายแดง	RD
ป้ายแดง	รับโอนป้ายแดง	RZ
ป้ายแดง	บันทึกคืนป้ายแดงติดป้ายดำ	RG
ป้ายแดง	โอนย้ายป้ายแดง	RX
ทะเบียน	บันทึกเบิกประกัน พ.ร.บ.	RB
ทะเบียน	บันทึกรับประกัน พ.ร.บ.	RA
ทะเบียน	บันทึกต่อทะเบียนหรือเปลี่ยนผู้ครอบครอง	RC
รับคืนอะไหล่	รับคืนอะไหล่	FS

Back

**สรุปขั้นตอนได้ดังนี้:**

- 1) เข้าไปที่แฟ้มข้อมูลหลัก -> ตั้งค่าหมวดหมู่เอกสาร/ค่าคงที่ คลิกที่ ตั้งค่าหมวดหมู่เอกสาร DMS
- 2) เมื่อคลิกแล้วจะพบรายละเอียดแสดง ชื่อโมดูล ชื่อเอกสาร เมื่อทราบรายละเอียดสามารถไปค้นหาเอกสารเพื่อทำการ re-print ได้ง่ายขึ้น