



คู่มือการใช้งานโปรแกรม Prosoft CRM อย่างง่าย

การกำหนดค่าเริ่มต้นเพื่อใช้งานโปรแกรม

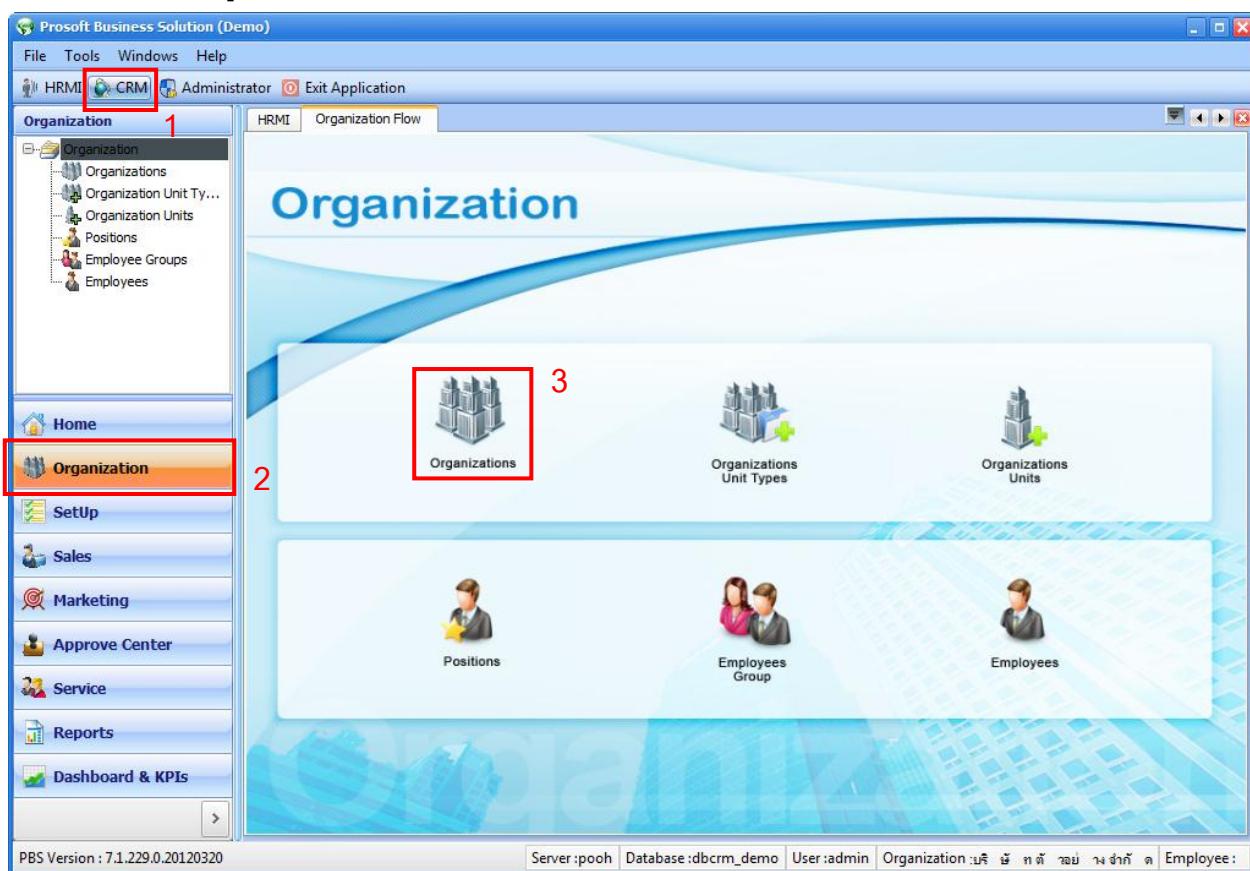
เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรม และกำหนด Profile เรียบร้อยแล้ว ในกรณีเข้าใช้งานครั้งแรกให้ใช้

User: admin

Password: (ให้เดิมที่ไม่ต้องใส่)

กำหนดข้อมูลองค์กร

เป็นการกำหนดข้อมูลและรายละเอียดขององค์กร หรือบริษัท เช่นชื่อที่อยู่บริษัท วันทำงาน หน่วยงาน ตำแหน่งงาน และข้อมูลพนักงาน โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้



Organizations ข้อมูลชื่อ และที่อยู่บริษัท

1. เลือก Application CRM
2. เลือกระบบ Organization
3. เลือกเมนู Organization โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ให้ดังรูป

ในการเข้าใช้งานครั้งแรกต้องทำการแก้ไข ชื่อบริษัท ซึ่งโปรแกรมจะใช้ในการลงทะเบียน License ของโปรแกรม



Organization Flow **Organizations**

Organizations 5

New **Edit** **Delete** **Choose Column** **Export** **Options**

Look for ที่ชื่องค์กร | **Find** **View** **แสดงที่ชื่องค์กร**

รหัสองค์กร	ชื่องค์กร	ชื่องค์กร (Eng)	ประเภทองค์กร	องค์กรผู้สนับสนุน
> S001	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	Demo Company Co., Ltd.	สำนักงานใหญ่	

4

Record 1 of 1

Task Result

4. เลือกการயกรว

5. คลิกที่ปุ่ม Edit เพื่อทำการแก้ไข โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Organizations ดังรูป

Organizations : S001 บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

New **Save** **Save and New** **Save and Close** **Print** **Close**

Organizations

Details

ข้อมูลทั่วไป	ท้องถิ่น	ข้อมูลการจัดทะเบียนจัดตั้ง	ข้อมูลเวลาทำงาน	Administrator	Note	Attachment
รหัสองค์กร	5001	6				
ชื่องค์กร	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด					
ชื่องค์กร (Eng)	Demo Company Co., Ltd.					
ประเภทองค์กร	สำนักงานใหญ่					
สาขาสำนักงาน						
องค์กรผู้สนับสนุน						
ชื่องค์กรผู้สนับสนุน						
เลขที่สำนักงานใหญ่						
หมายเลขอรจนาตัวอย่าง						
วันที่ก่อตั้งบริษัท						
บัญชีการ	บทบาทการ	7				

8

No image data

6. แก้ไขชื่องค์กร และนำให้ดูจากไฟล์ License

7. กำหนดปีศักราช ซึ่งจะส่งผลในเรื่องของการแสดงวันที่กับเอกสารต่างๆในโปรแกรม



8. เพิ่ม Logo ขององค์กร โดยโปรแกรมจะนำไปแสดงในเอกสารระบบงานขาย เช่น Quotation ด้วย (Standard)
9. กำหนดข้อมูลที่อยู่

ข้อมูลทั่วไป	ที่อยู่	ข้อมูลการจดทะเบียนจัดตั้ง	ข้อมูลเวลาทำงาน	Administrator	Note	Attachment
ชื่อที่อยู่	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด					
เลขที่	2571/1	หมู่ที่		อาคาร		
เลขที่ห้อง		ชั้นที่		หมู่บ้าน		
ตรอก/ซอย	รามคำแหง 75		ถนน	รามคำแหง		
ตำบล/แขวง	พัฒนา		อำเภอ/เขต	บางกะปิ		
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร		รหัสไปรษณีย์	10240		
ประเทศ	ไทย		โทรศัพท์มือถือ			
ชื่อผู้ติดต่อ						
โทรศัพท์ 1	0-2739-5900					
โทรศัพท์ 2						
โทรศัพท์ 3						
โทรศัฟาร์	0-2739-5910					
เว็บไซต์	www.prosoft.co.th					
<u>หมายเหตุ</u>						
<p style="text-align: center;">เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลเพื่อบันทึกในส่วนของที่อยู่ปัจจุบัน กรุณาเลือกข้อมูลประเทศ จังหวัด และอำเภอ ก่อน ตามลำดับ</p>						
จำนวนเงิน	0.0000	ลดลง	0.0000			

หมายเหตุ

ข้อมูลอื่นๆ สามารถกำหนดเพิ่มเติมภายหลังได้ ทั้งนี้จะมีข้อมูลที่มีความสมพนธ์กับระบบอัตโนมัติในโปรแกรม ยกตัวอย่างเช่น ข้อมูลวันเวลาทำงาน กรณีที่ให้โปรแกรมสร้าง Activity Service ให้ ถ้าไม่มีกำหนดวันทำงานหรือวันหยุด โปรแกรมจะมองว่าเป็นวันทำงาน ทั้งนี้สามารถมากำหนดหรือแก้ไขภายหลังได้

10. เมื่อทำการกำหนดข้อมูลในขั้นต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึก โดยเลือกฟังก์ชันในการบันทึกตามความต้องการ

Organizations : 5001 บริษัท ตัวอย่าง จำกัด													
New	Save	Save and New	Save and Close	Print	Close								
Organizations													
10													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Details</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">ข้อมูลทั่วไป</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">ที่อยู่</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">ข้อมูลการจดทะเบียนจัดตั้ง</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>							Details	ข้อมูลทั่วไป	ที่อยู่	ข้อมูลการจดทะเบียนจัดตั้ง			
Details	ข้อมูลทั่วไป	ที่อยู่	ข้อมูลการจดทะเบียนจัดตั้ง										

Save: บันทึก

Save and New: บันทึก

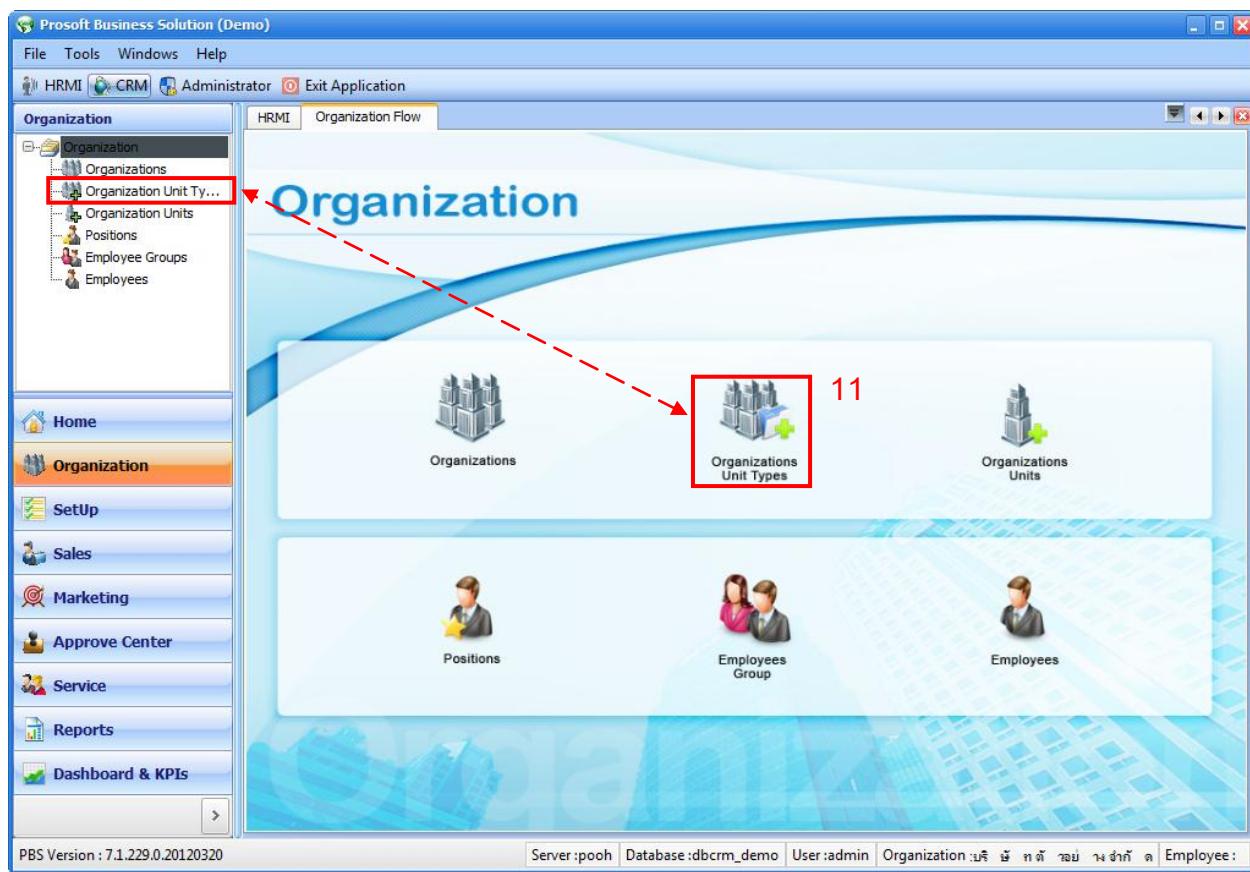
และเป็นเอกสารใหม่

Save and Close:

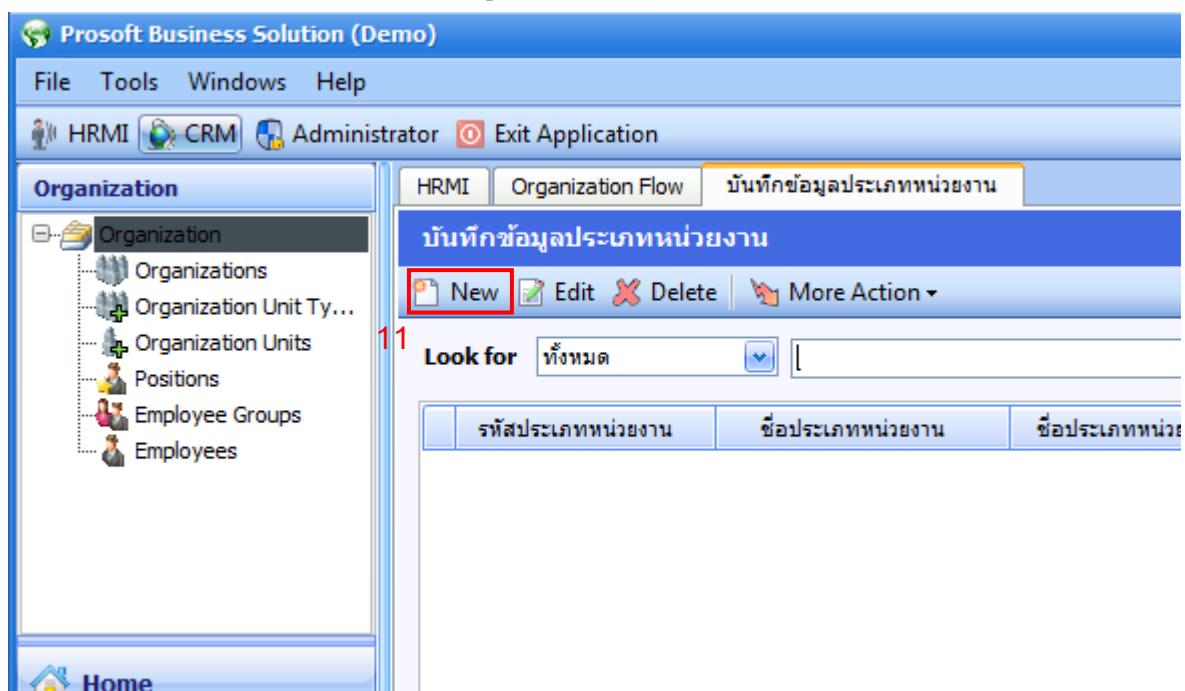
บันทึกและปิดเอกสาร



Organizations Unit Types ประเภทหน่วยงานในบริษัท



11. กดปุ่มมาที่หน้าต่างระบบ Organization เลือกเมนู Organization Unit Types หรือเข้าทาง Submenu ด้านซ้ายมือกดได้ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ให้ดังรูป



12. คลิกที่ปุ่ม New เพื่อสร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ดังรูป



บันทึกข้อมูลประเภทหน่วยงาน : 001 ฝ่าย

New Save Save and New Save and Close Print Close

บันทึกข้อมูลประเภทหน่วยงาน

Details	General	Administrator	Note	Attachment
Information	รหัสประเภทหน่วยงาน 001	ชื่อประเภทหน่วยงาน ฝ่าย	ชื่อประเภทหน่วยงาน (Eng)	ระดับประเภทหน่วยงาน 1
	คำอธิบาย			

13. กำหนดข้อมูล รหัสและชื่อของประเภทหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น ฝ่าย แผนก กลุ่ม กอง งาน เป็นต้น
ในการกำหนดข้อมูลต้องกำหนดจากลำดับที่อยู่บนสุด เพื่อใช้ในการอ้างอิงข้อมูล เช่น ในบริษัท มี
แผนกขายภายในประเทศ ที่สังกัดอยู่ในฝ่ายขายและการตลาด การกำหนดต้องกำหนด ฝ่าย ก่อน เพื่อให้
ระดับประเภทหน่วยงานเป็นระดับ 1 และจากนั้นจึงกำหนด แผนก ตามลำดับ

ตัวอย่าง

บันทึกข้อมูลประเภทหน่วยงาน

New Edit Delete More Action ▾ Choose Column Export Options ▾

Look for ห้องน้ำ | Find View แสดงห้องน้ำ

รหัสประเภทหน่วยงาน	ชื่อประเภทหน่วยงาน	ชื่อประเภทหน่วยงาน (Eng)	ระดับประเภทหน่วยงาน	คำอธิบาย
001	ฝ่าย		1	
002	แผนก		2	

14. เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยให้ทำการบันทึก และปิดหน้าต่าง

Organizations Unit Types กำหนดชื่อของหน่วยงานในองค์กร

15. เลือกเมนู Organization Unit จาก Submenu โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ให้ดังรูป

Prosoft Business Solution (Demo)

File Tools Windows Help

HRMI CRM Administrator Exit Application

Organization

- Organization
 - Organizations
 - Organization Unit Ty... **15**
 - Organization Units **16**
 - Positions
 - Employee Groups
 - Employees

Organization Units

New Edit Delete

Look for ห้องน้ำ

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
--------------	--------------



16. คลิกที่ปุ่ม New เพื่อสร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ดังรูป

Organization Units : New

New | Save | Save and New | Save and Close | Print | Close

Organization Units

Details	Information																												
<table border="1"> <tr> <td>General</td> <td>Administrator</td> <td>Note</td> <td>Attachment</td> </tr> <tr> <td>รหัสหน่วยงาน</td> <td>001</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>ชื่อหน่วยงาน</td> <td>ฝ่ายขายและการตลาด</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>ชื่อหน่วยงาน (Eng)</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>ประเภทหน่วยงาน</td> <td>001</td> <td>...</td> <td>ลบ</td> </tr> <tr> <td>หน่วยงานหลัก</td> <td></td> <td>...</td> <td>ลบ</td> </tr> <tr> <td>รายละเอียด</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>		General	Administrator	Note	Attachment	รหัสหน่วยงาน	001			ชื่อหน่วยงาน	ฝ่ายขายและการตลาด			ชื่อหน่วยงาน (Eng)				ประเภทหน่วยงาน	001	...	ลบ	หน่วยงานหลัก		...	ลบ	รายละเอียด			
General	Administrator	Note	Attachment																										
รหัสหน่วยงาน	001																												
ชื่อหน่วยงาน	ฝ่ายขายและการตลาด																												
ชื่อหน่วยงาน (Eng)																													
ประเภทหน่วยงาน	001	...	ลบ																										
หน่วยงานหลัก		...	ลบ																										
รายละเอียด																													

17

17. กำหนดข้อมูลของหน่วยงาน

ข้อมูลหน่วยงานจะถูกนำไปใช้ในการกำหนดการอนุมัติเอกสารด้วย

ตัวอย่าง

Organization Units

New | Edit | Delete | Choose Column | Export | Options ▾

Look for ทั้งหมด | Find | View | แสดงทั้งหมด

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน (Eng)	หน่วยงานหลัก	คำอธิบาย	ชื่อประเภทหน่วยงาน
> 001	ฝ่ายขายและการตลาด				ฝ่าย
002	ฝ่ายบริการ				ฝ่าย
003	แผนกขายภายในประเทศ		ฝ่ายขายและการตลาด		แผนก
004	แผนกขายต่างประเทศ		ฝ่ายขายและการตลาด		แผนก
005	แผนกการตลาด		ฝ่ายขายและการตลาด		แผนก
006	แผนกบริการ		ฝ่ายบริการ		แผนก

18. เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยให้ทำการบันทึก และปิดหน้าต่าง

Positions กำหนดตำแหน่งงาน

File Tools Windows Help

HRMI CRM Administrator Exit Application

Organization

- Organization
 - Organizations
 - + Organization Unit Ty...
 - + Organization Units
 - Positions** 19
 - Employee Groups
 - Employees

Positions

New | Edit | Delete | 20

Look for ทั้งหมด |

รหัสตำแหน่งงาน	ชื่อ
----------------	------



19. เลือกเมนู Position จาก Submenu โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ให้ดูรูป
20. คลิกที่ปุ่ม New เพื่อสร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ดังรูป

Positions : New

New | Save | Save and New | Save and Close | Print | Close

Positions

Details

Information
Other menu

General	Administrator	Note	Attachment
รหัสตำแหน่งงาน 006	ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด		
ชื่อตำแหน่งงาน หัวหน้าแผนกขายต่างประเทศ			
ชื่อตำแหน่งงาน (Eng)			
ตำแหน่งหัวหน้างาน 001	ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด		
หน่วยงาน 004	แผนกขายต่างประเทศ		
หมายเหตุ			

21

21. กำหนดข้อมูลซึ่งต้องแน่นหนักของพนักงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ตำแหน่งงานโปรแกรมจะนำไปแสดงในเอกสารระบบงานขายด้วย (Standard)

ตัวอย่าง

Positions

New | Edit | Delete | Choose Column | Export | Options ▾

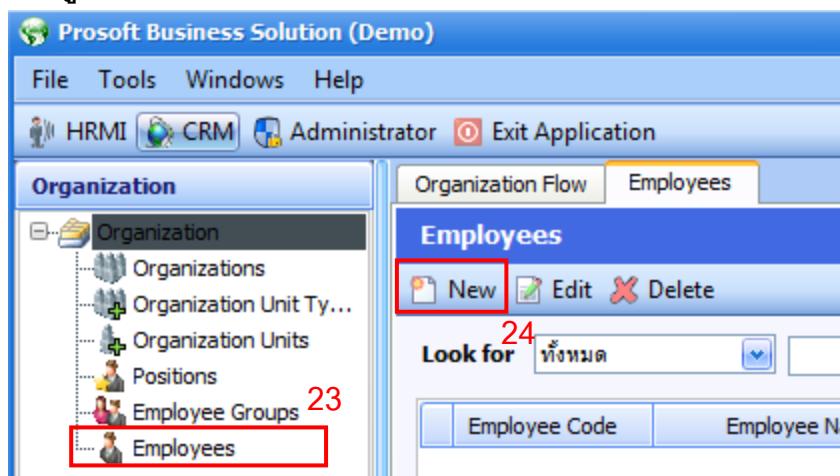
Look for หัวหน้า | Find | View All

รหัสตำแหน่งงาน	ชื่อตำแหน่งงาน	ชื่อตำแหน่งงาน(Eng)	ตำแหน่งหัวหน้างาน	หน่วยงาน	หมายเหตุ
> 001	ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด			ฝ่ายขายและการตลาด	
002	ผู้จัดการฝ่ายบริการ			ฝ่ายบริการ	
003	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด		ผู้จัดการฝ่ายขายและการ...	ฝ่ายขายและการตลาด	
004	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการ		ผู้จัดการฝ่ายบริการ	ฝ่ายบริการ	
005	หัวหน้าแผนกขายภายในประเทศ		ผู้จัดการฝ่ายขายและการ...	แผนกขายภายในประเทศ	
006	หัวหน้าแผนกขายต่างประเทศ		ผู้จัดการฝ่ายขายและการ...	แผนกขายต่างประเทศ	
007	หัวหน้าแผนกบริการ		ผู้จัดการฝ่ายบริการ	ฝ่ายบริการ	
008	พนักงานขายแผนกขายภายในประเทศ		ผู้จัดการฝ่ายขายและการ...	แผนกขายภายในประเทศ	
009	พนักงานขายแผนกขายต่างประเทศ		ผู้จัดการฝ่ายขายและการ...	แผนกขายต่างประเทศ	
010	เจ้าหน้าที่บริการหลังการขาย		หัวหน้าแผนกบริการ	ฝ่ายบริการ	

22. เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยให้ทำการบันทึก และปิดหน้าต่าง

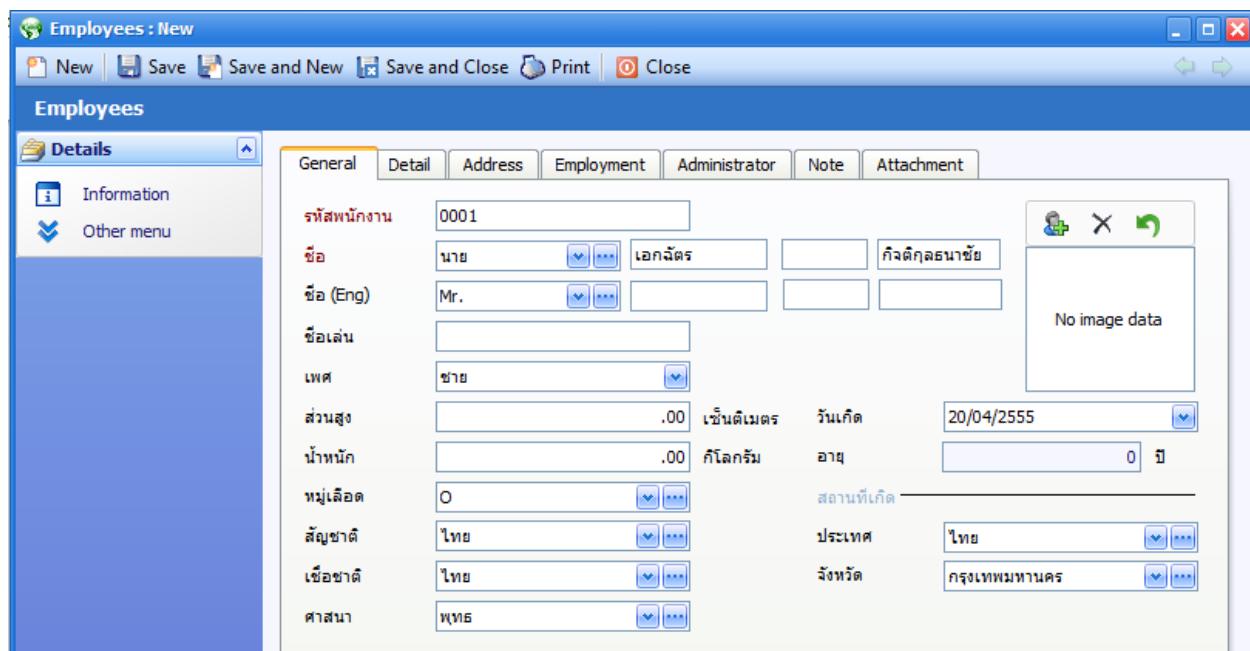


Employees กำหนดข้อมูลพนักงาน

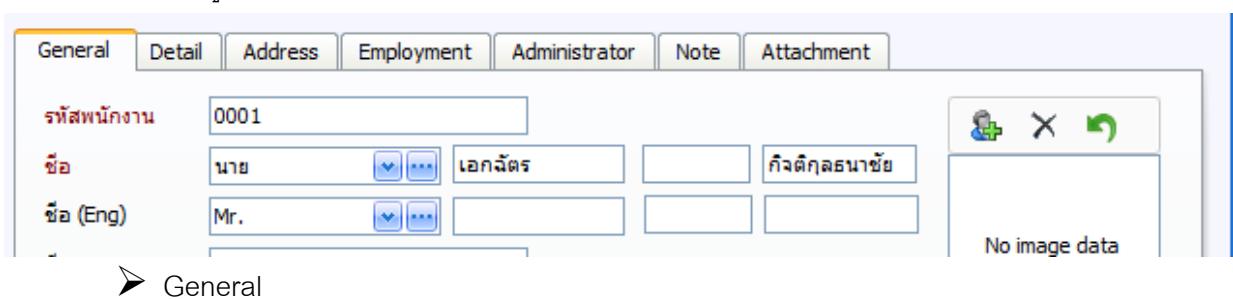


23. เลือกเมนู Employees จาก Submenu โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ให้ดังรูป

24. คลิกที่ปุ่ม New เพื่อสร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ดังรูป



25. ให้บันทึกข้อมูลพนักงาน



➤ General

- รหัสพนักงาน
- คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล



General	Detail	Address	Employment	Administrator	Note	Attachment
ชื่อที่อยู่						
เลขที่	หมู่ที่		อาคาร			
เลขที่ห้อง	ชั้นที่		หมู่บ้าน			
ตรอก/ซอย						
ตำบล/แขวง						
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร					
ประเทศ	ไทย					
ชื่อผู้ติดต่อ						
โทรศัพท์ 1						
	โทรศัพท์มือถือ	081350058				
	อีเมล 1	monsan@prosoft.co.th				

➤ Address

- อีเมล 1 โปรแกรมนำ้ไปใช้ในการแจ้งเตือนและส่งข้อมูลของระบบ

General	Detail	Address	Employment	Administrator	Note	Attachment	
วันที่เริ่มงาน	20/04/2555	อาชญากรรมปัจจุบัน					
สถานะการท่างาน	ทำงาน						
ประเภทพนักงาน	Sale						
ตำแหน่ง	008	พนักงานขายแผนกขายภายในประเทศ					
หน่วยงาน	003	แผนกขายภายในประเทศ					
องค์กร	S001	บริษัท ดิจิทัล จำกัด					
กลุ่มพนักงาน							
หัวหน้างาน	002	นางสาวสุชาดา แอมจันทร์					
เขต							
พื้นที่							

➤ Employment

- สถานะการทำงาน
- ประเภทพนักงาน ให้กำหนดเป็น Sale เพื่อให้สามารถกำหนดข้อมูลและเข้าถึงในโปรแกรมได้
- ตำแหน่งงาน โปรแกรมจะอ้างอิงหน่วยงาน และองค์กรให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการอนุมัติเอกสารในระบบด้วย
- หัวหน้างาน

26. เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยให้ทำการบันทึก และปิดหน้าต่าง

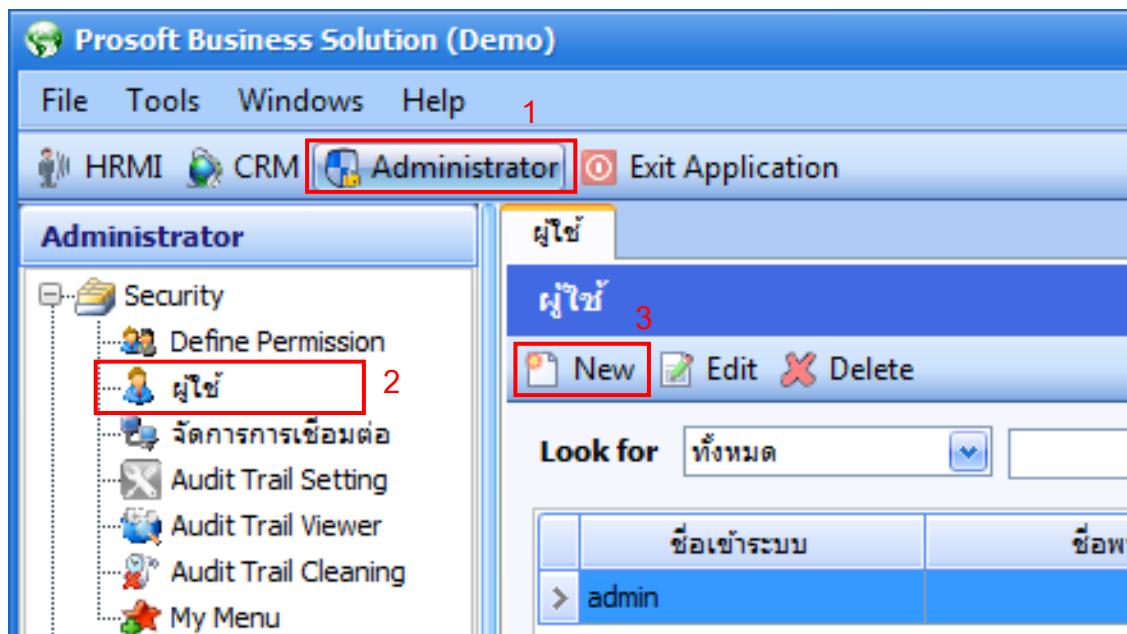


หมายเหตุ

การกำหนดข้อมูล Position และ Employees แนะนำให้กำหนดจากตัวແໜ່ງທີ່ສູງທີ່ສຸດກ່ອນເພື່ອໃຊ້ໃນການ
ຂ້າງອີງເປັນຂໍ້ມູນ ເຊັ່ນ ຕຳແໜ່ງຫວ່າງໜ້າງານ ຫວ່າງໜ້າງານ ເປັນຕົ້ນ

ກຳທັນດີ User Login

ເນື່ອທຳການບັນທຶກຂໍ້ມູນພັນການເຮືອບ້ອຍໃນຂັ້ນຕອບໄປຄືອກຮ່ວງ User Login ເຂົ້າໂປຣແກຣມໃຫ້ກັບ
ພັນການ ໂດຍມີຮາຍລະເອີຍດແລະຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້



1. ເລືອກ Application Administrator
2. ເລືອກເມນຸ ຜູ້ໃຊ້
3. ຄັ້ງທີ່ປຸ່ມ New ເພື່ອສ້າງເອກສາວໃໝ່ ໂປຣແກຣມຈະແສດງໜ້າຕ່າງ ດັ່ງລູບ

General		ການອອນດົກ	Administrator	Note	Attachment
ຊື່ເຂົ້າຮຽນ	0001				
ຮັບສ່າງ	****				
ອິນເຍັນຮັບສ່າງ	****				
ຮັບສ່າງນັກງານ	0001	...	นาย ເອກະລິດ ກິຈຕິກຸລອນາຮັບ		
ສົ່ວໂລຮົມລັບອັນ	Default Role	...			
	<input checked="" type="checkbox"/> ລູ່ມີລະບຽບ	<input checked="" type="checkbox"/> ເຂົ້າຮຽນນໍາໄດ້	<input type="checkbox"/> ນໍອນອັກໂຮໂປຣໄຟລ໌		
ຈາຍລະເອີຍດ					



4. ให้กำหนดข้อมูลของ User Login

- ชื่อเข้าระบบ : User Login
- รหัสผ่าน : Password
- รหัสพนักงาน : กำหนดพนักงานที่ต้องการสร้าง User Login
- เพอร์มิชั่น : เป็นการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของกลุ่มหรือผู้ใช้ในโปรแกรม สามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ จากเมนู Define Permission
- ผู้ดูแลระบบ : กำหนดเมื่อต้องการให้ User นั้นมีสิทธิเป็น Admin ของโปรแกรม
- เข้าระบบซ้ำได้ : กำหนดเมื่อต้องการให้ User นั้นสามารถ Login เข้าใช้งานมากกว่า 1 เครื่องพร้อมกัน
- กำหนดองค์กร : กรณีที่มีการกำหนดสาขาอยู่ใน Organization สามารถกำหนดให้ User Login เข้าใช้งานกับองค์กรได้มากกว่า 1 องค์กร

General	กำหนดองค์กร	Administrator	Note	Attachment
	รหัสสองค์กร	ชื่อองค์กร	ชื่อองค์กร (Eng)	ประเภทองค์กร
S001	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	Demo Company Co., Ltd.	HeadOffice	
S002	บริษัท ตัวอย่างย่อย จำกัด		Branch	

5. เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยให้ทำการบันทึก และปิดหน้าต่าง

6. ให้ทดลอง Login ด้วย User ที่สร้างขึ้น

The Best Products On Excellent Service

Prosoft
Business Solution

User Login: 0001
Password: **** Remember Password
 Login Cancel

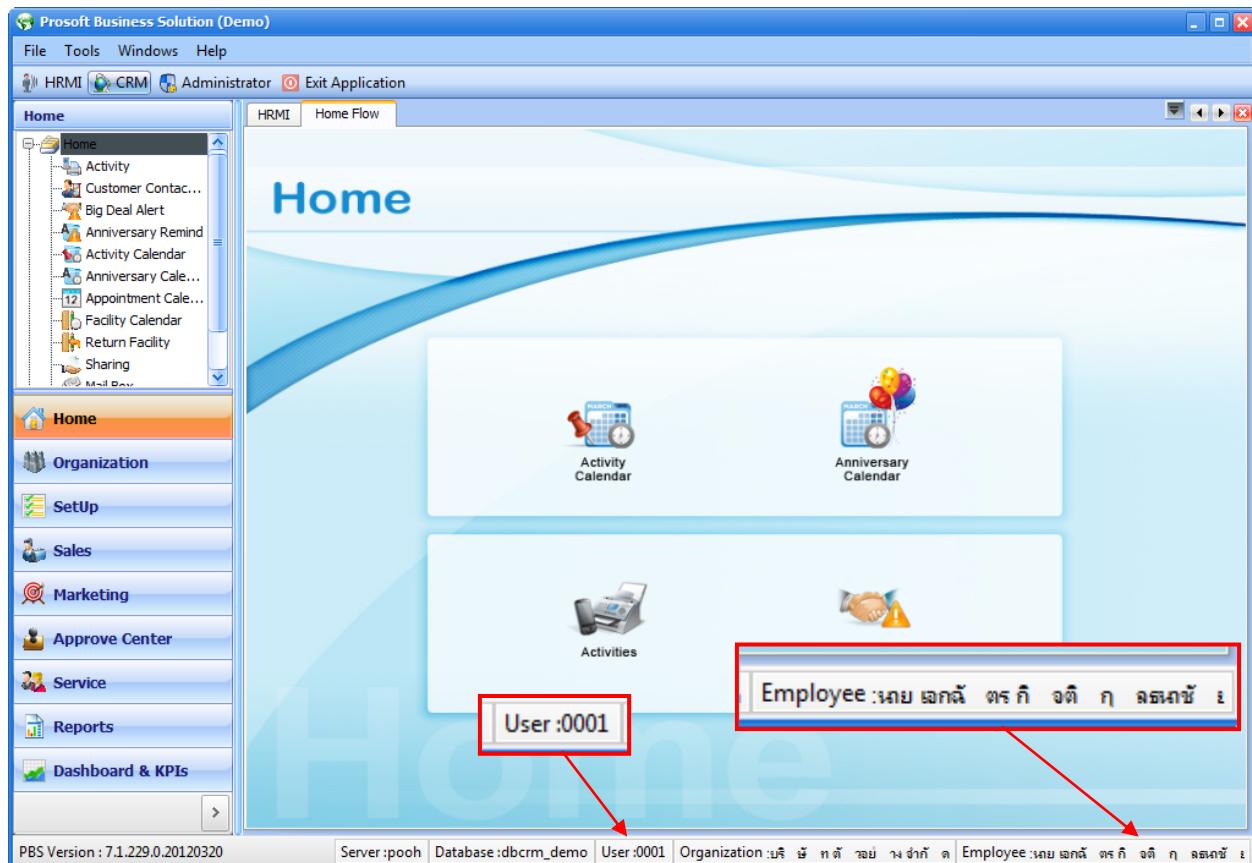
Profile: บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

Edit Profile [Delete Profile](#)

www.prosoft.co.th



7. ສັງເກດຖ້າແບບສຕານະ ຈະແສດງຂໍ້ມູນຂອງ User ທີ່ Login ເຂົ້າໃຈໆງານ



The screenshot shows the PBS (Prossoft Business Solution) application window. The title bar reads "Prossoft Business Solution (Demo)". The menu bar includes "File", "Tools", "Windows", "Help", "HRMI", "CRM", "Administrator", and "Exit Application". The left sidebar has a tree view under "Home" with nodes like "Activity", "Customer Contact...", "Big Deal Alert", "Anniversary Remind", "Activity Calendar", "Anniversary Calen...", "Appointment Calen...", "Facility Calendar", "Return Facility", "Sharing", and "Mail Box". Below this is another sidebar with links to "Home", "Organization", "SetUp", "Sales", "Marketing", "Approve Center", "Service", "Reports", and "Dashboard & KPIs". The main content area is titled "Home" and contains several buttons: "Activity Calendar" (with a red box around "User :0001"), "Anniversary Calendar" (with a red box around "Employee: ນາຍ ແກ້ວ ຕະກິ ອົງ ຖ ຄ ຄວາມຮັງ"), "Activities" (with a red box around "Employee: ນາຍ ແກ້ວ ຕະກິ ອົງ ຖ ຄ ຄວາມຮັງ"), and a button with a handshake icon. At the bottom, there are status bars for "Server:pooh", "Database:dbcrm_demo", "User:0001", "Organization:ນາຍ ແກ້ວ ຕະກິ ອົງ ຖ ຄ ຄວາມຮັງ", and "Employee: ນາຍ ແກ້ວ ຕະກິ ອົງ ຖ ຄ ຄວາມຮັງ".