



คู่มือการใช้งานโปรแกรม Prosoft CRM อย่างง่าย

การกำหนดค่าเริ่มต้นเพื่อใช้งานโปรแกรม

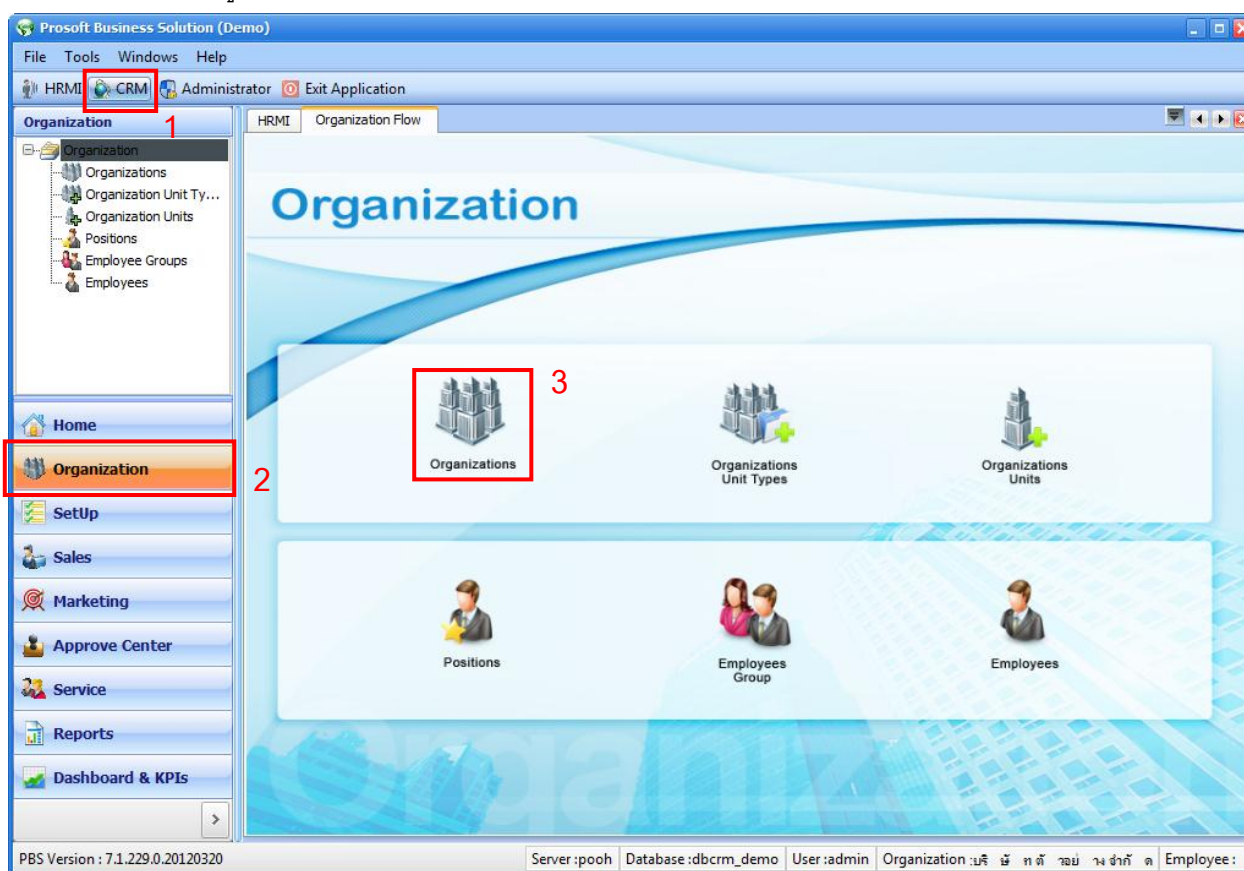
เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรม และกำหนด Profile เรียบร้อยแล้ว ในการเข้าใช้งานครั้งแรกให้ใช้

User: admin

Password: (ให้เว้นว่างไว้ไม่ต้องใส่)

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 ทั้งหมด Find View แสดงทั้งหมด

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

Record 1 of 1

Task Result

4. เลือกรายการ

5. คลิกที่ปุ่ม Edit เพื่อทำการแก้ไข โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Organizations ดังรูป

Organizations : S001 บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

New Save Save and New Save and Close Print Close

Organizations

Details

Information Other menu

ข้อมูลทั่วไป ที่อยู่ ข้อมูลการจดทะเบียนจัดตั้ง ข้อมูลเวลาทำงาน Administrator Note Attachment

รหัสองค์กร: S001

ชื่อองค์กร: บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

ชื่อองค์กร (Eng): Demo Company Co., Ltd.

ประเภทองค์กร: สำนักงานใหญ่

สาขาลำดับที่:

องค์กรต้นสังกัด:

ชื่อองค์กรต้นสังกัด:

เลขที่สาขาผู้เสียภาษี:

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

วันที่ก่อตั้งบริษัท:

ปีศักราช: พุทธศักราช

No image data

6. แก้ไขชื่อองค์กร แนะนำให้ดูจากไฟล์ License

7. กำหนดปีศักราช ซึ่งจะส่งผลในเรื่องของการแสดงวันที่กับเอกสารต่างๆโปรแกรม



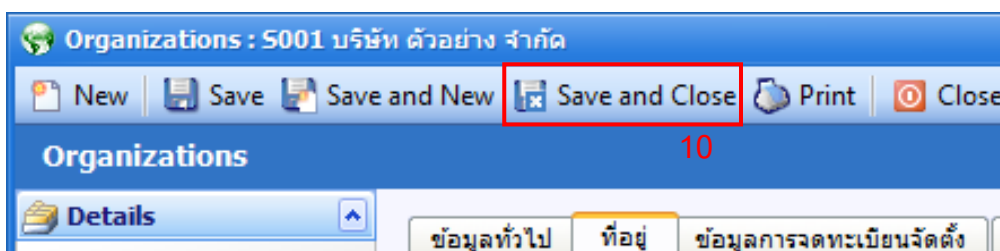
8. เพิ่ม Logo ขององค์กร โดยโปรแกรมจะนำไปแสดงในเอกสารระบบงานขาย เช่น Quotation ด้วย (Standard)
9. กำหนดข้อมูลที่อยู่

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	หัวหมาก	อำเภอ/เขต		บางกะปิ		
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์		10240		
ประเทศ	ไทย					
ชื่อผู้ติดต่อ		โทรศัพท์มือถือ				
โทรศัพท์ 1	0-2739-5900					
โทรศัพท์ 2						
โทรศัพท์ 3						
โทรสาร	0-2739-5910					
เว็บไซต์	www.prosoft.co.th					
ดูแผนที่จาก Google						
ละติจูด	0.0000	ลองจิจูด	0.0000			
เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลเพื่อบันทึกในส่วนข้อมูลปัจจุบัน กรุณาเลือกข้อมูลประเทศ จังหวัด และอำเภอก่อน ตามลำดับ						

หมายเหตุ

ข้อมูลอื่นๆ สามารถกำหนดเพิ่มเติมภายหลังได้ ทั้งนี้จะมีข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กับระบบอัตโนมัติในโปรแกรม ยกตัวอย่างเช่น ข้อมูลวันเวลาทำงาน กรณีที่ให้โปรแกรมสร้าง Activity Service ให้ ถ้าไม่มีการกำหนดวันทำงานหรือวันหยุด โปรแกรมจะมองว่าเป็นวันทำงาน ทั้งนี้สามารถมากำหนดหรือแก้ไขภายหลังได้

10. เมื่อทำการกำหนดข้อมูลในขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึก โดยเลือกฟังก์ชันในการบันทึกตามความต้องการ



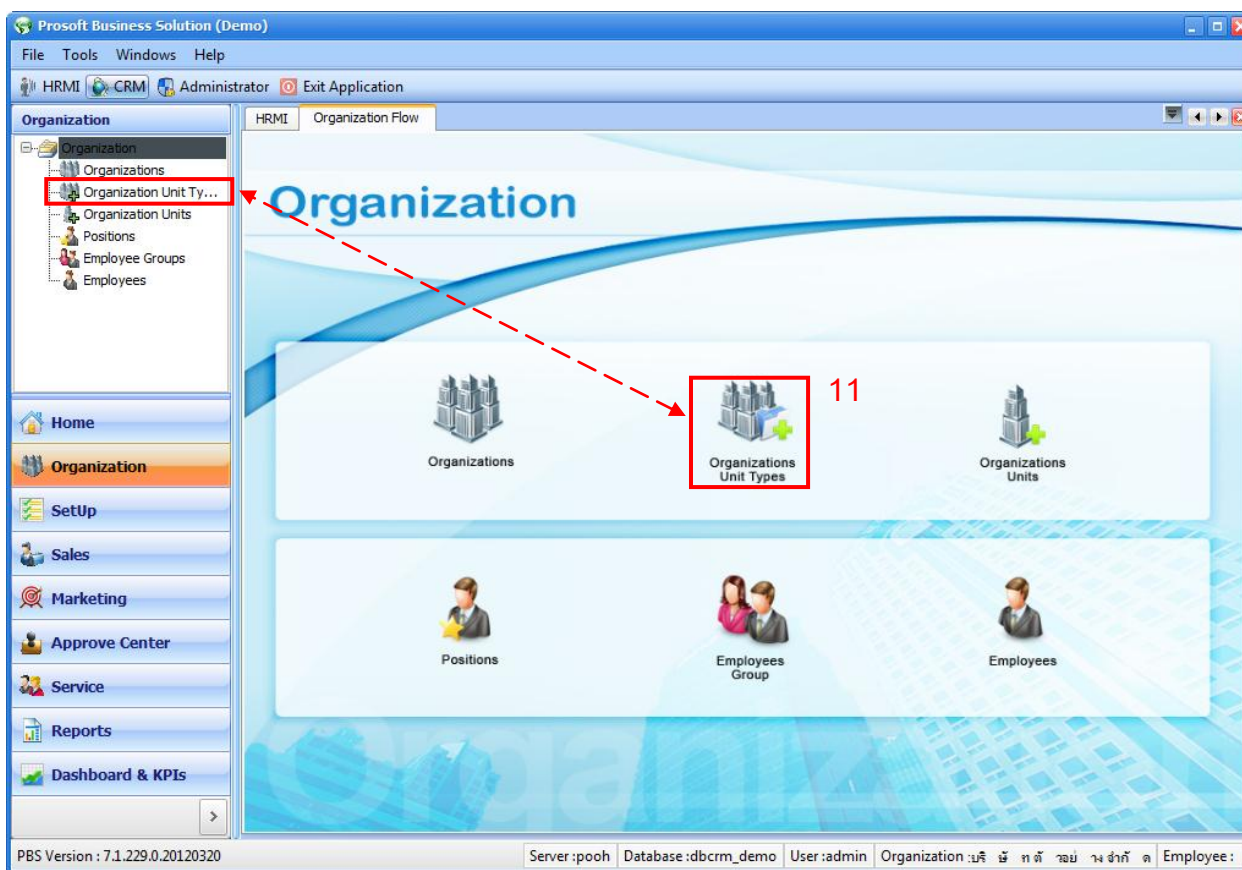
Save: บันทึก

Save and New: บันทึก และเป็นเอกสารใหม่

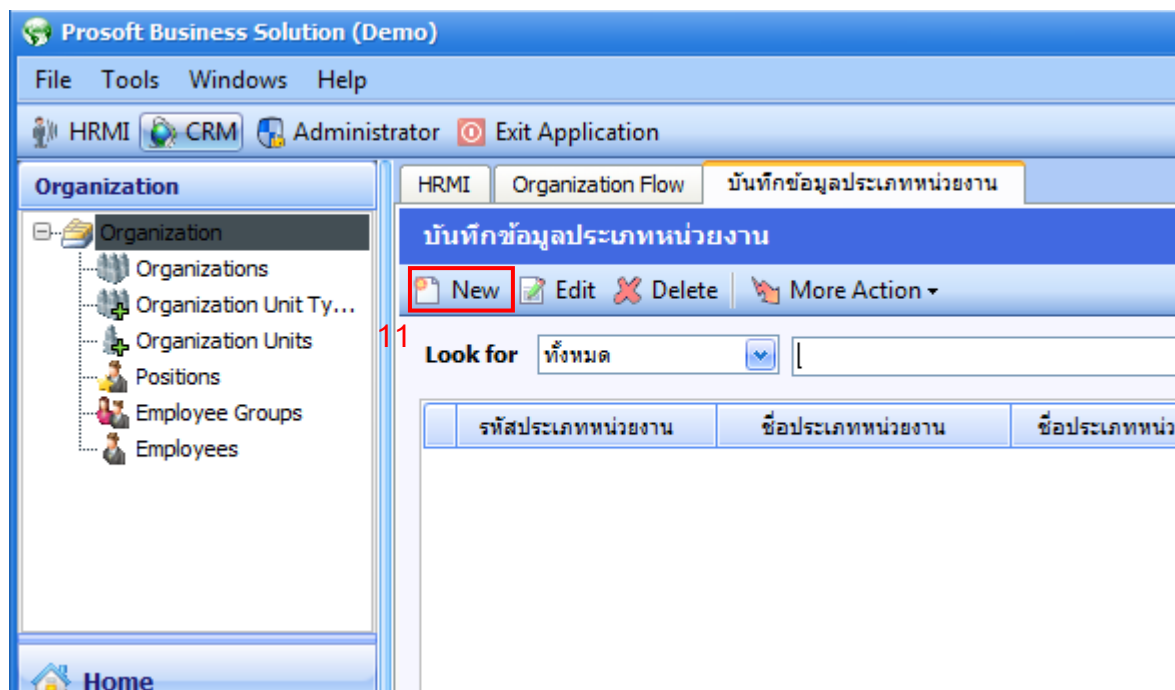
Save and Close: บันทึกและปิดเอกสาร



Organizations Unit Types ประเภทหน่วยงานในบริษัท



11. กลับมาที่หน้าต่างระบบ Organization เลือกเมนู Organization Unit Types หรือเข้าทาง Submenu ด้านซ้ายมือก็ได้ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ให้ดังรูป



12. คลิกที่ปุ่ม New เพื่อสร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ดังรูป



บันทึกข้อมูลประเภทหน่วยงาน : 001 ฝ่าย

New Save Save and New Save and Close Print Close

บันทึกข้อมูลประเภทหน่วยงาน

Details

Information

General Administrator Note Attachment

รหัสประเภทหน่วยงาน 001

ชื่อประเภทหน่วยงาน ฝ่าย

ชื่อประเภทหน่วยงาน (Eng)

ระดับประเภทหน่วยงาน 1

คำอธิบาย

13. กำหนดข้อมูล รหัสและชื่อของประเภทหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น ฝ่าย แผนก กลุ่ม กอง งาน เป็นต้น

ในการกำหนดข้อมูลต้องกำหนดจากลำดับที่อยู่บนสุด เพื่อใช้ในการอ้างอิงข้อมูล เช่น ในบริษัท มีแผนกขายภายในประเทศ ที่สังกัดอยู่ในฝ่ายขายและการตลาด การกำหนดต้องกำหนด ฝ่าย ก่อน เพื่อให้ระดับประเภทหน่วยงานเป็นระดับ 1 และจากนั้นจึงกำหนด แผนก ตามลำดับ

ตัวอย่าง

บันทึกข้อมูลประเภทหน่วยงาน

New Edit Delete More Action Choose Column Export Options

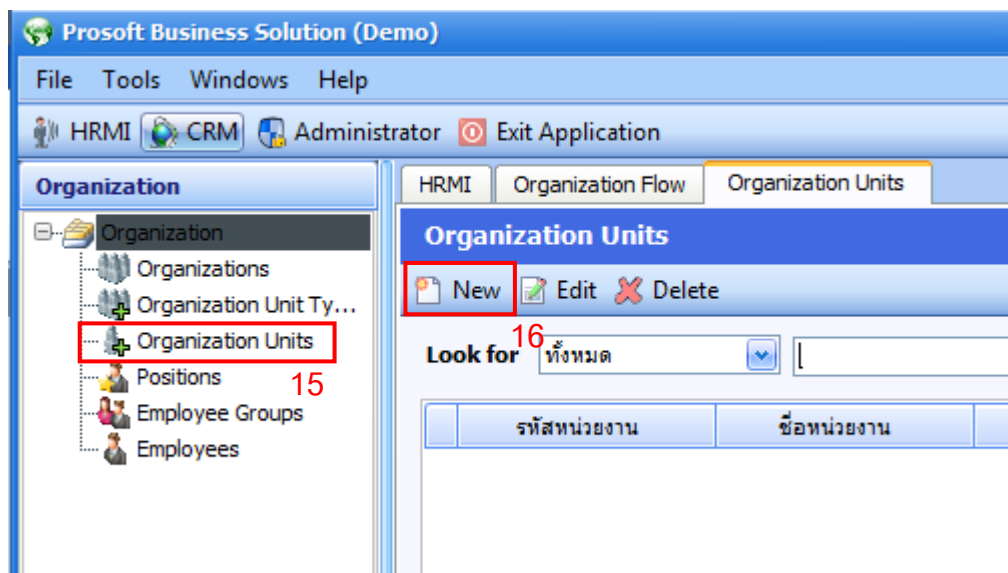
Look for ทั้งหมด Find View แสดงทั้งหมด

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

14. เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึก และปิดหน้าต่าง

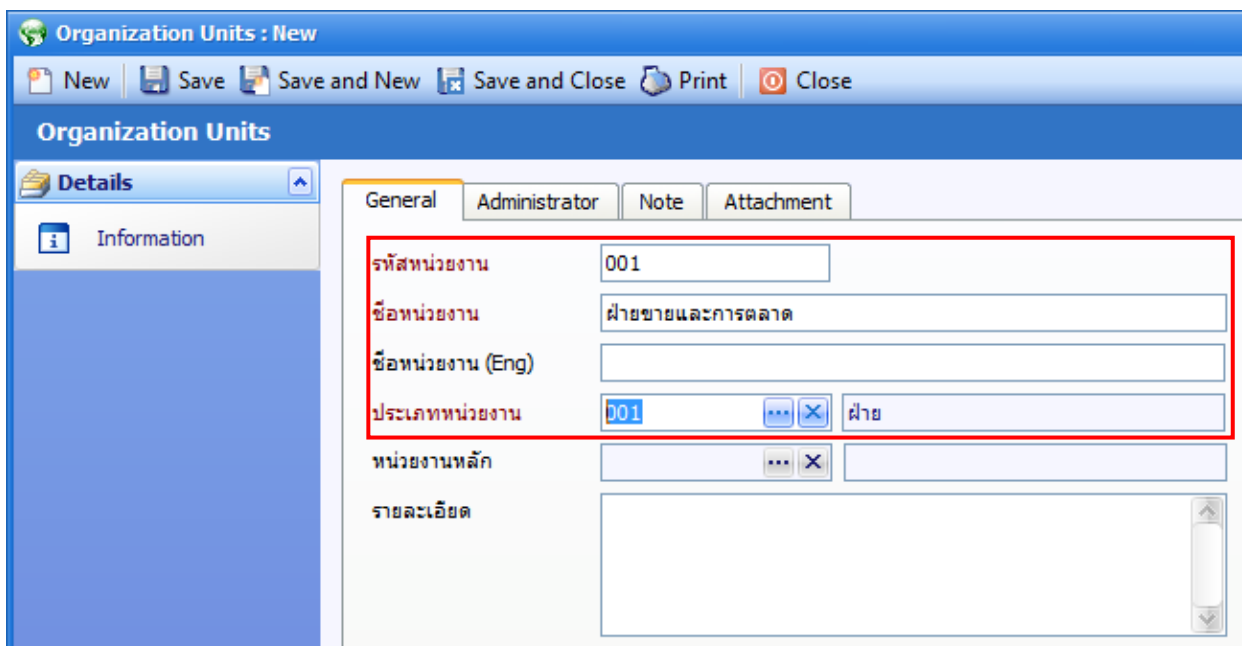
Organizations Unit Types กำหนดชื่อของหน่วยงานในองค์กร

15. เลือกเมนู Organization Unit จาก Submenu โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ให้ดังรูป





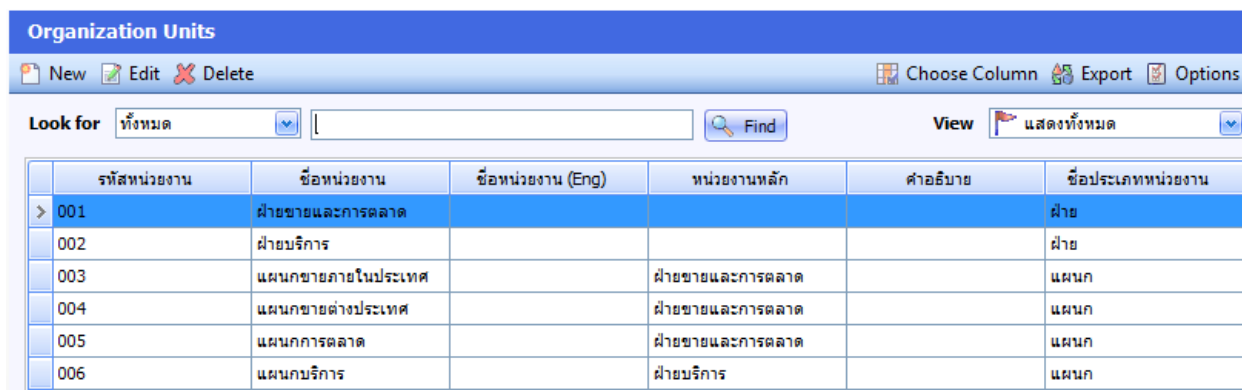
16. คลิกที่ปุ่ม New เพื่อสร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ดังรูป



17. กำหนดข้อมูลของหน่วยงาน

ข้อมูลหน่วยงานจะถูกนำไปใช้ในการกำหนดการอนุมัติเอกสารด้วย

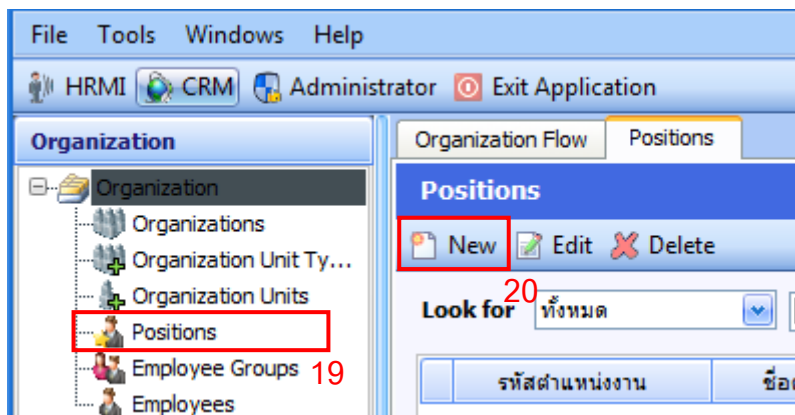
ตัวอย่าง



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. เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึก และปิดหน้าต่าง

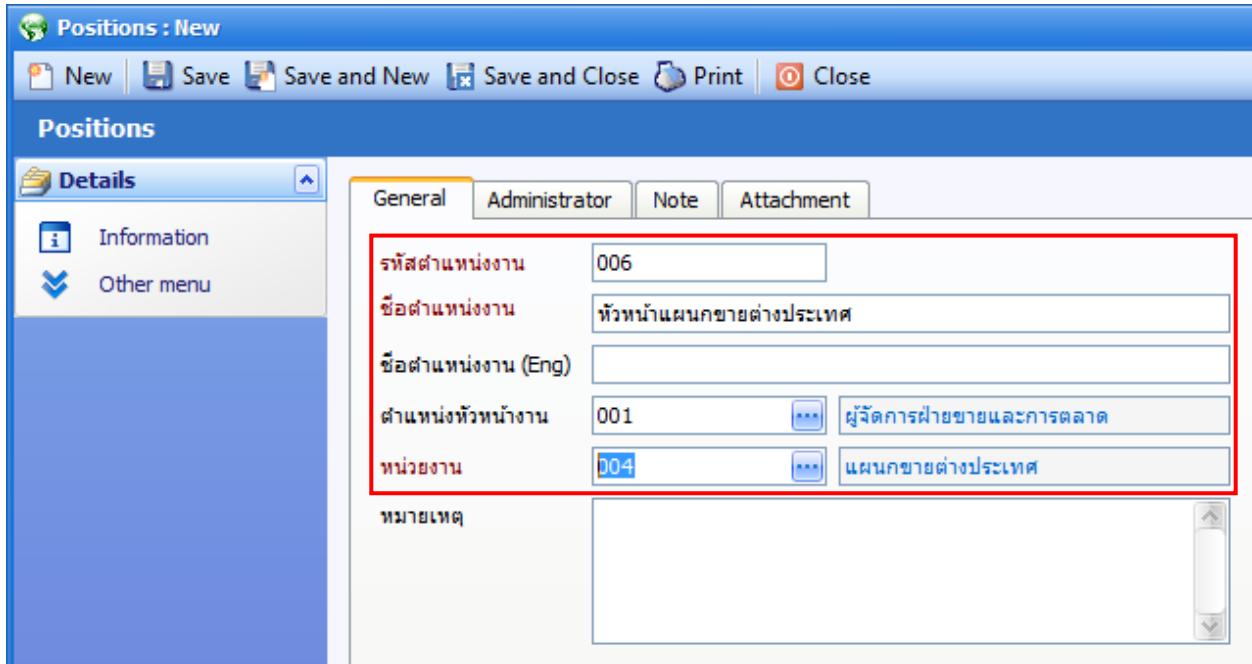
Positions กำหนดตำแหน่งงาน





19. เลือกเมนู Position จาก Submenu โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้ดังรูป

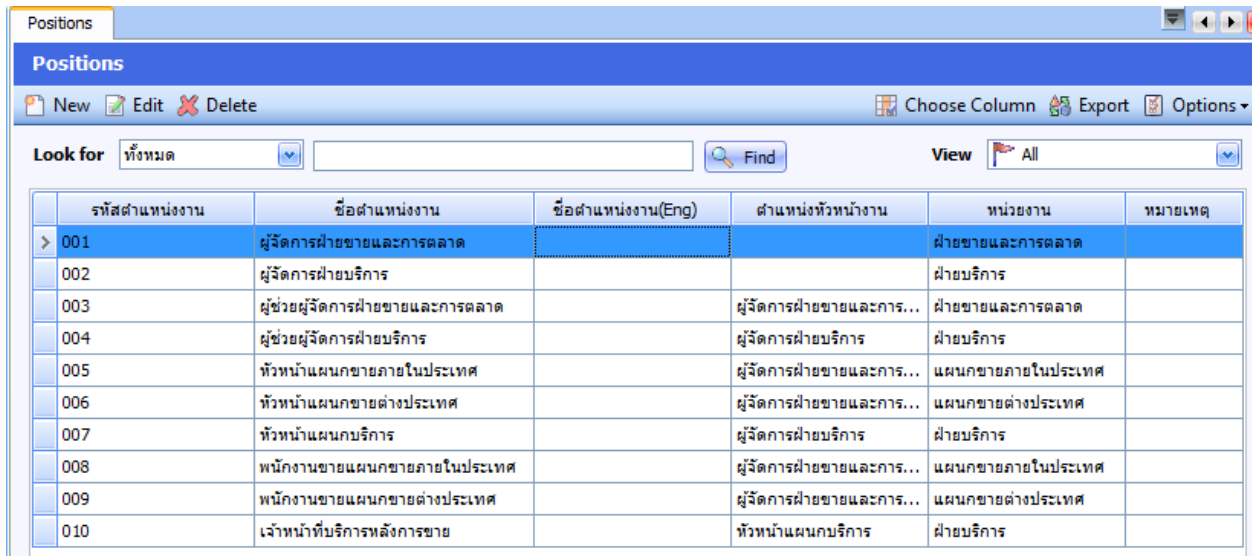
20. คลิกที่ปุ่ม New เพื่อสร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ดังรูป



21. กำหนดข้อมูลชื่อตำแหน่งของพนักงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งงานโปรแกรมจะนำไปแสดงในเอกสารระบบงานขายด้วย (Standard)

ตัวอย่าง

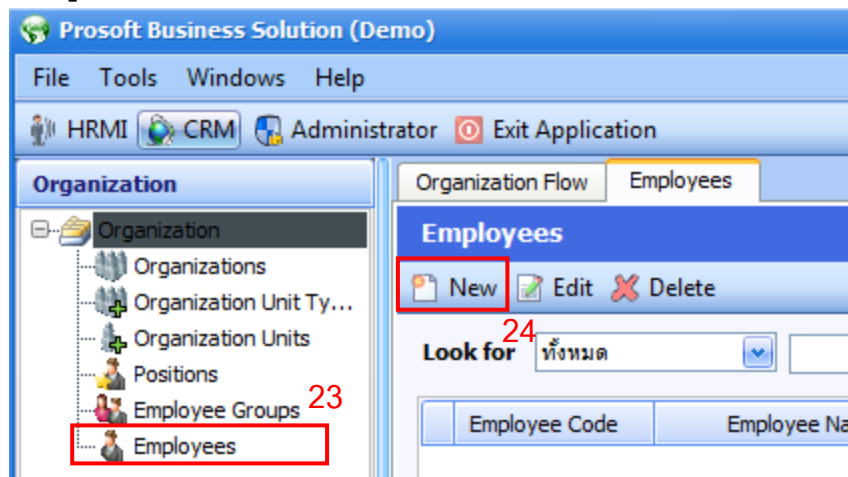


รหัสตำแหน่งงาน	ชื่อตำแหน่งงาน	ชื่อตำแหน่งงาน(Eng)	ตำแหน่งหัวหน้างาน	หน่วยงาน	หมายเหตุ
> 001	ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด			ฝ่ายขายและการตลาด	
002	ผู้จัดการฝ่ายบริการ			ฝ่ายบริการ	
003	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด		ผู้จัดการฝ่ายขายและการ...	ฝ่ายขายและการตลาด	
004	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการ		ผู้จัดการฝ่ายบริการ	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. เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึก และปิดหน้าต่าง

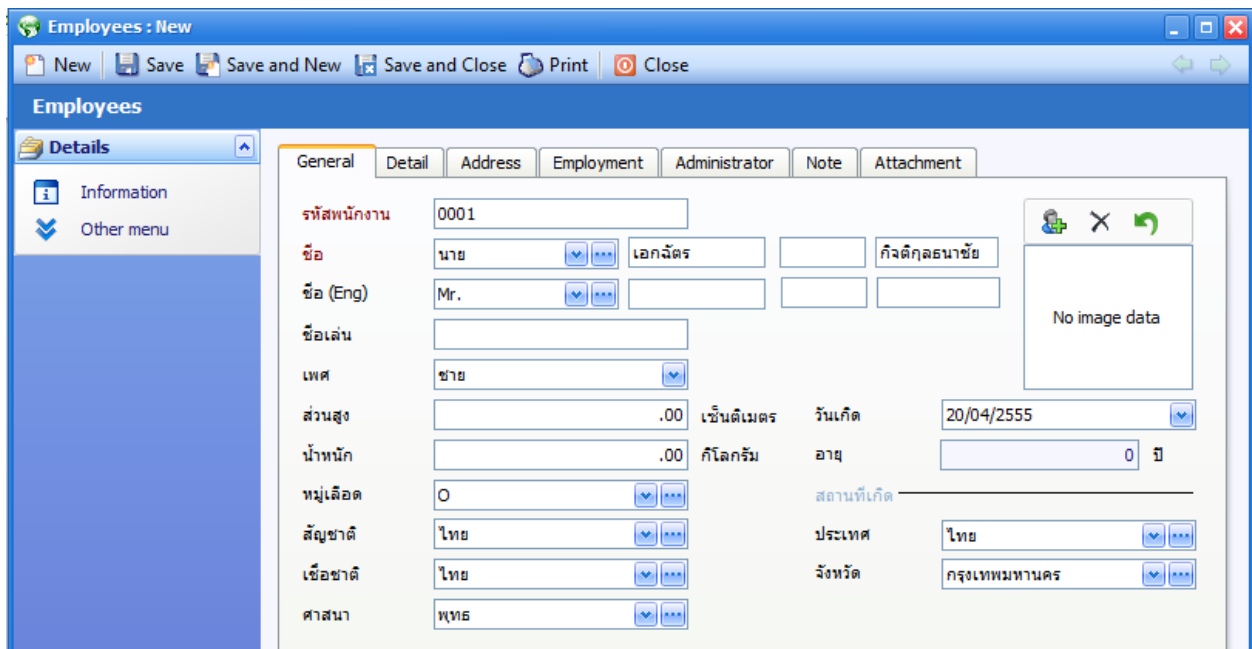


Employees กำหนดข้อมูลพนักงาน

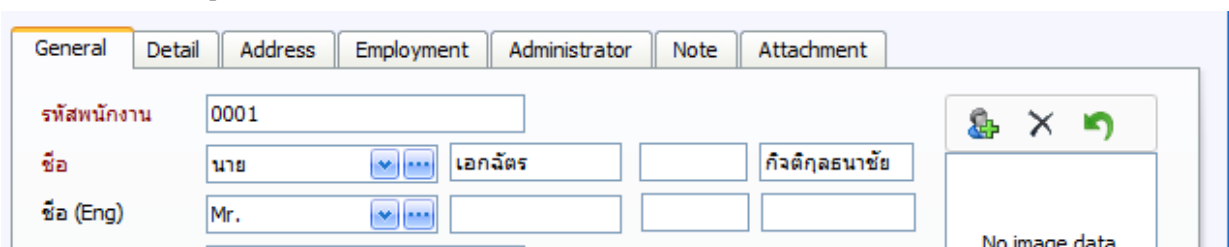


23. เลือกเมนู Employees จาก Submenu โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ให้ดังรูป

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				ถนน		
ตำบล/แขวง				อำเภอ/เขต		
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร			รหัสไปรษณีย์		
ประเทศ	ไทย					
ชื่อผู้ติดต่อ				โทรศัพท์มือถือ	081350058	
โทรศัพท์ 1				อีเมล 1	monsan@prosoft.co.th	

➤ Address

- อีเมล 1 โปรแกรมนำไปใช้ในการแจ้งเตือนและส่งข้อมูลของระบบ

General	Detail	Address	Employment	Administrator	Note	Attachment
วันที่เริ่มงาน	20/04/2555		อายุงานปัจจุบัน			
สถานะการทำงาน	ทำงาน					
ประเภทพนักงาน	Sale					
ตำแหน่ง	008		พนักงานขายแผนกขายภายในประเทศ			
หน่วยงาน	003		แผนกขายภายในประเทศ			
องค์กร	S001		บริษัท ตัวอย่าง จำกัด			
กลุ่มพนักงาน						
หัวหน้างาน	๒02		นางสาวสุชาดา แยมจันทร์			
เขต						
ทีมขาย						

➤ Employment

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

26. เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึก และปิดหน้าต่าง

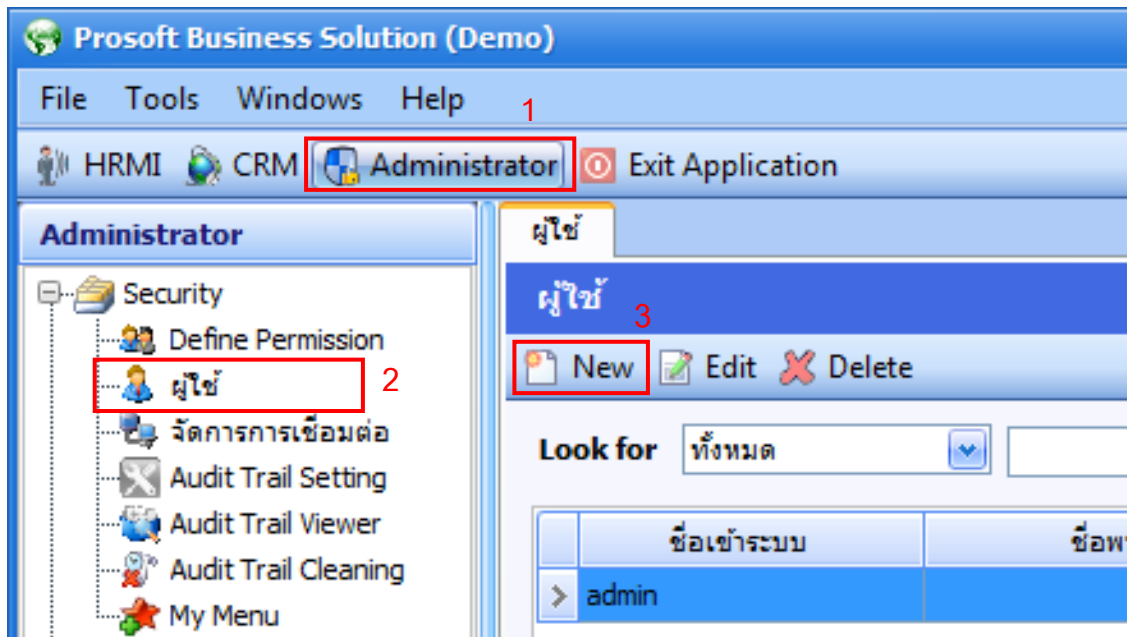


หมายเหตุ

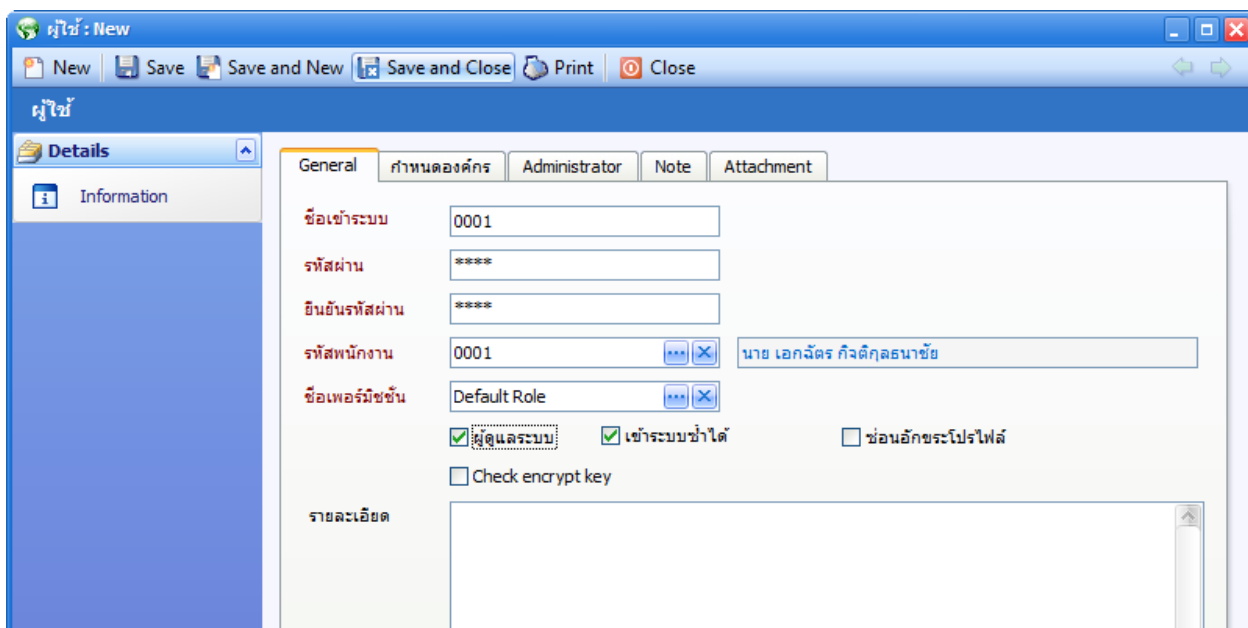
การกำหนดข้อมูล Position และ Employees แนะนำให้กำหนดจากตำแหน่งที่สูงที่สุดก่อนเพื่อใช้ในการอ้างอิงเป็นข้อมูล เช่น ตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้างาน เป็นต้น

กำหนด User Login

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้วในขั้นตอนต่อไปคือการสร้าง User Login เข้าโปรแกรมให้กับพนักงาน โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้



1. เลือก Application Administrator
2. เลือกเมนู ผู้ใช้
3. คลิกที่ปุ่ม New เพื่อสร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ดังรูป





4. ให้กำหนดข้อมูลของ User Login

- ชื่อเข้าระบบ : User Login
- รหัสผ่าน : Password
- รหัสพนักงาน : กำหนดพนักงานที่ต้องการสร้าง User Login
- เพอร์มิชชัน : เป็นการกำหนดสิทธิการเข้าถึงของกลุ่มหรือผู้ใช้ในโปรแกรม สามารถกำหนดเพิ่มเติมได้จากเมนู Define Permission
- ผู้ดูแลระบบ : กำหนดเมื่อต้องการให้ User นั้นมีสิทธิเป็น Admin ของโปรแกรม
- เข้าระบบซ้ำได้ : กำหนดเมื่อต้องการให้ User นั้นสามารถ Login เข้าใช้งานมากกว่า 1 เครื่องพร้อมกัน
- กำหนดองค์กร : กรณีที่มีการกำหนดสาขาย่อยใน Organization สามารถกำหนดให้ User Login เข้าใช้งานกับองค์กรได้มากกว่า 1 องค์กร

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

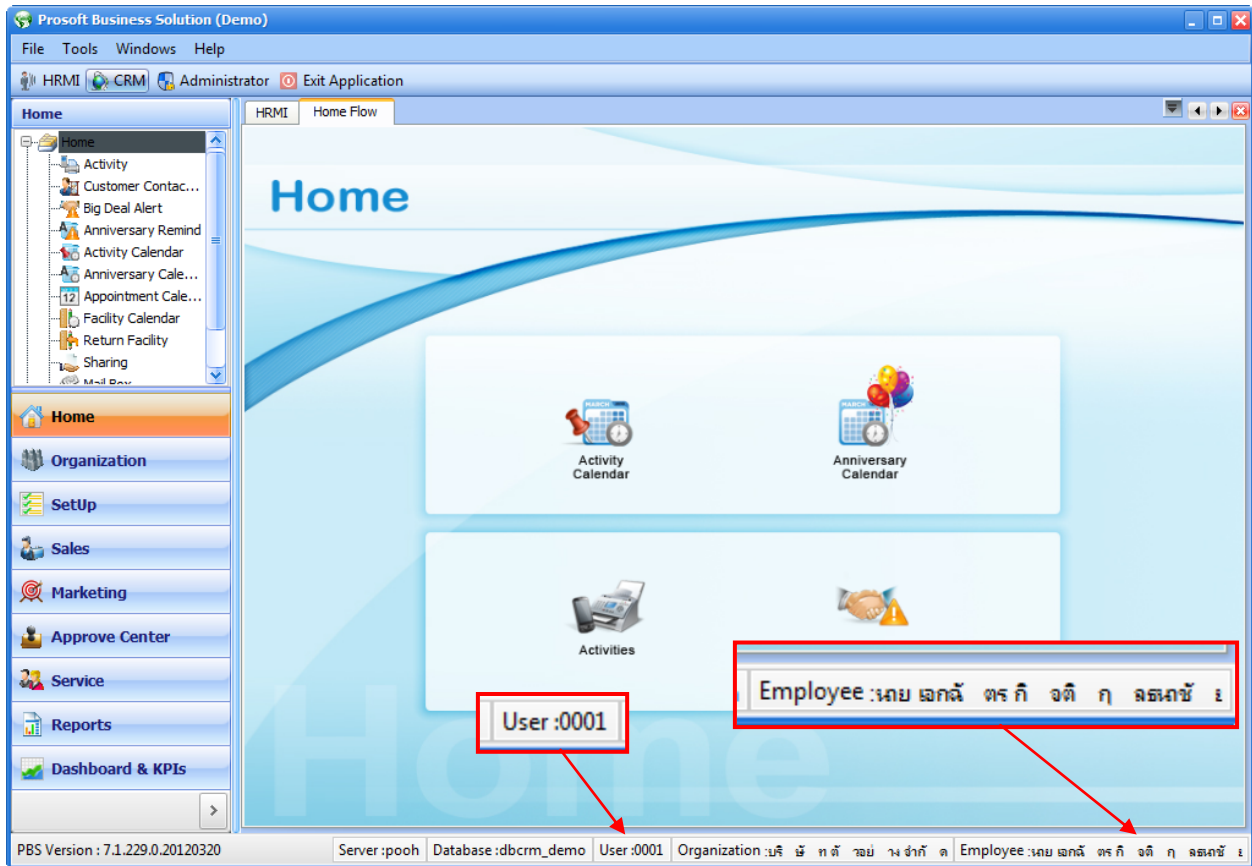
5. เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึก และปิดหน้าต่าง

6. ให้ทดลอง Login ด้วย User ที่สร้างขึ้น





7. สิ่งที่ได้ที่แถบสถานะ จะแสดงข้อมูลของ User ที่ Login เข้าใช้งาน



The screenshot shows the Prosoft Business Solution (Demo) application window. The interface includes a menu bar (File, Tools, Windows, Help), a toolbar with icons for HRMI, CRM, Administrator, and Exit Application, and a sidebar with navigation options like Home, Organization, Setup, Sales, Marketing, Approve Center, Service, Reports, and Dashboard & KPIs. The main content area displays a 'Home' dashboard with widgets for Activity Calendar, Anniversary Calendar, and Activities. A red box highlights the 'User :0001' label in the status bar. Another red box highlights the 'Employee :นาย เอกฉัตร ตรี กิจ จิตติ ฤกษ์ ฤกษ์' label in the status bar. Red arrows point from these labels to the status bar area.

Prosoft Business Solution (Demo)

File Tools Windows Help

HRMI CRM Administrator Exit Application

Home

Home Flow

Home

Activity

Customer Contac...

Big Deal Alert

Anniversary Remind

Activity Calendar

Anniversary Cale...

Appointment Cale...

Facility Calendar

Return Facility

Sharing

Mail Box

Home

Organization

Setup

Sales

Marketing

Approve Center

Service

Reports

Dashboard & KPIs

Home

Activity Calendar

Anniversary Calendar

Activities

User :0001

Employee :นาย เอกฉัตร ตรี กิจ จิตติ ฤกษ์ ฤกษ์

PBS Version : 7.1.229.0.20120320

Server : pooh Database : dbcrm_demo User : 0001 Organization : บริษัท หจก. ไทยพาณิชย์ จำกัด Employee : นาย เอกฉัตร ตรี กิจ จิตติ ฤกษ์ ฤกษ์