CHAMP OF CHAMP

INNOVATION

Member System Manual

คู่มือการใช้งานระบบสมาชิก

โปรแกรมสำหรับ

บริหารงานการตลาดแบบเครือข่าย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การใช้งานระบบสมาชิก	3
การ Login เข้าสู่ระบบ	3
Menu bar	3
1. สมัครสมาชิก	3
2. Dashboard	6
3. ข้อมูลผังทีมงาน	7
3.1 แผนภูมิอัพไลน์	8
3.2 แผนภูมิผู้แนะนำ	9
3.3 รายงานอัพไลน์	11
3.4 รายงานผู้แนะนำ	11
4. ข้อมูลการซื้อขาย	12
4.1 สั่งซื้อสินค้า	12
4.2 ประวัติการสั่งซื้อสินค้าให้สมาชิกอื่น	14
4.3 ประวัติการสั่งซื้อ	14
4.4 แจงยอด	14
4.5 ประวัติการแจงยอด	16
4.6 ประวัติรับแจง	16
5. กระเป๋าเงิน	16
5.1 Ewallet	16
5.2 Eautoship	17
5.3 Evoucher	17
6. คอมมิชชั่น	19
6.1 คอมมิชชั่นรายวัน	19
6.2 คอมมิชชั่นรายรอบ	20
6.3 คอมมิชชั่นรายเดือน	20
ส่วนการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิก	21
1. ข้อมูลส่วนตัว	21
2. อัพโหลดข้อมูล	24
3. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	25
4. แก้ไขรหัสผ่าน	26
5. Logout	26

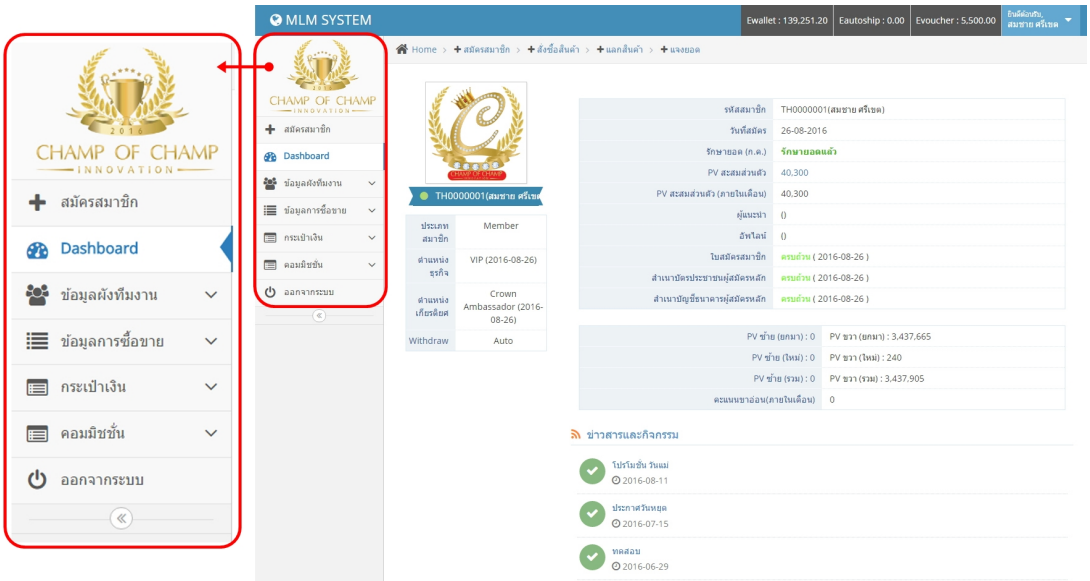
การใช้งานระบบสมาชิก

การ Login เข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานในส่วน Member เมื่อเริ่มต้นเข้าสู่ระบบ จะพบหน้าต่างให้กรอก ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และรหัสยืนยัน

รูปที่ 1 หน้าต่าง Login ของระบบ

การเข้าสู่ระบบ (Login) สามารถทำได้โดยการกรอกชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และรหัสยืนยันให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิก โดยชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านนั้น บริษัทจะเป็นผู้จัดทำให้กับสมาชิกแต่ละคน เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเข้าสู่ระบบมาแล้ว จะพบกับหน้าแรก ดังรูป



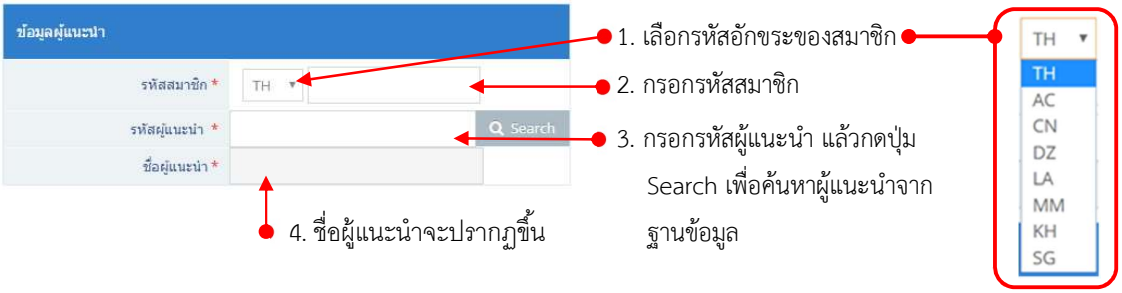
รูปที่ 2 หน้าแรก Dashboard ของระบบหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ

Menu bar

เป็นแถบเมนูแนวตั้ง ซึ่งประกอบด้วย

1. สมัครสมาชิก เป็นการเพิ่มสมาชิกเข้ามาในโครงสร้างของตัวเอง มีแบบฟอร์มแยกเป็นส่วนดังต่อไปนี้

1.1 ข้อมูลผู้แนะนำ

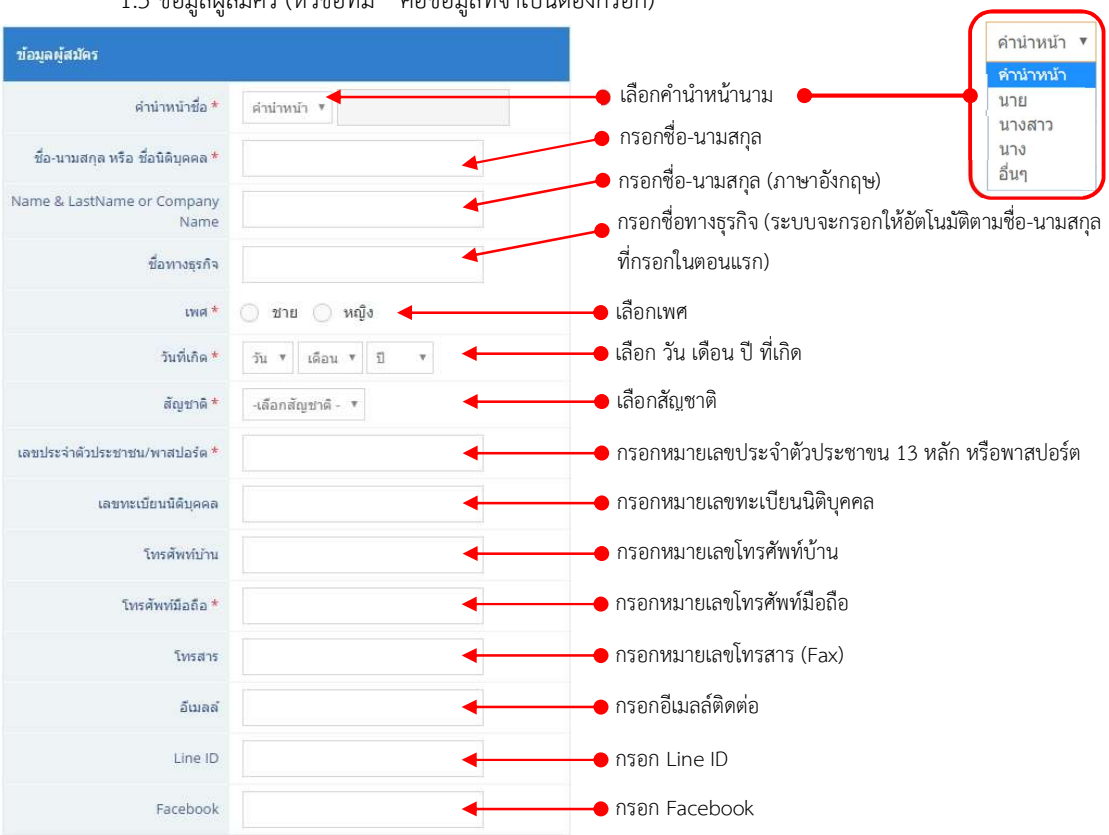


รูปที่ 3 การกรอกข้อมูลส่วนของข้อมูลผู้แนะนำ

1.2 ข้อมูลอัพไลน์

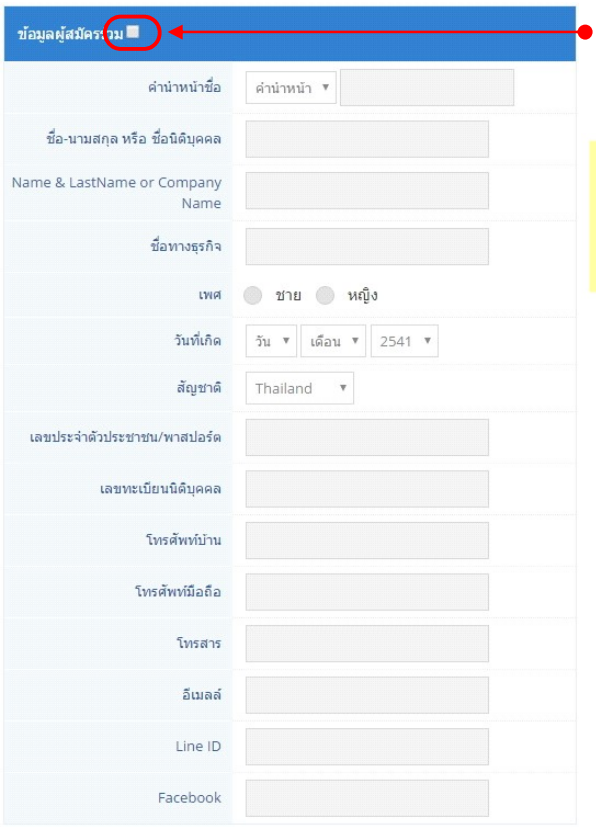
รูปที่ 4 การกรอกข้อมูลส่วนของข้อมูลอัพไลน์

1.3 ข้อมูลผู้สมัคร (หัวข้อที่มี * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก)



รูปที่ 5 การกรอกข้อมูลส่วนของข้อมูลผู้สมัคร

1.4 ข้อมูลผู้สมัครร่วม

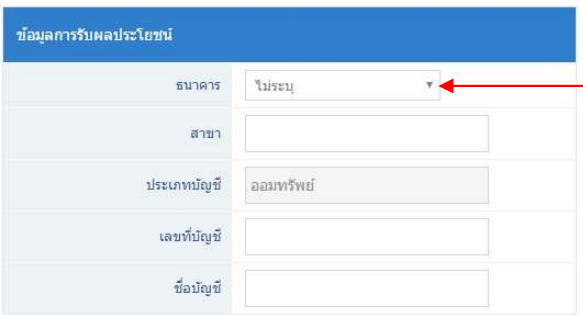


กรณีที่มีผู้สมัครร่วม จำเป็นต้องคลิกเลือก ข้อมูลผู้สมัครร่วม เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลผู้สมัครร่วมได้

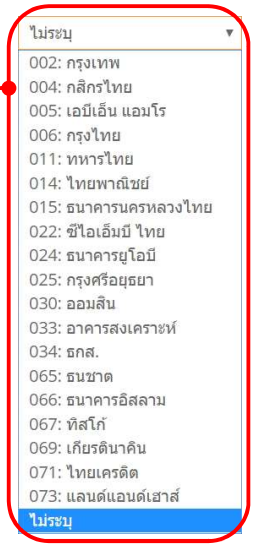
เนื่องการแบบฟอร์มของข้อมูลผู้สมัครร่วม มีลักษณะเดียวกันกับของผู้สมัคร จึงสามารถใช้วิธีการกรอกข้อมูลเช่นเดียวกัน

รูปที่ 6 การกรอกข้อมูลส่วนของผู้สมัครร่วม

1.5 ข้อมูลการรับผลประโยชน์

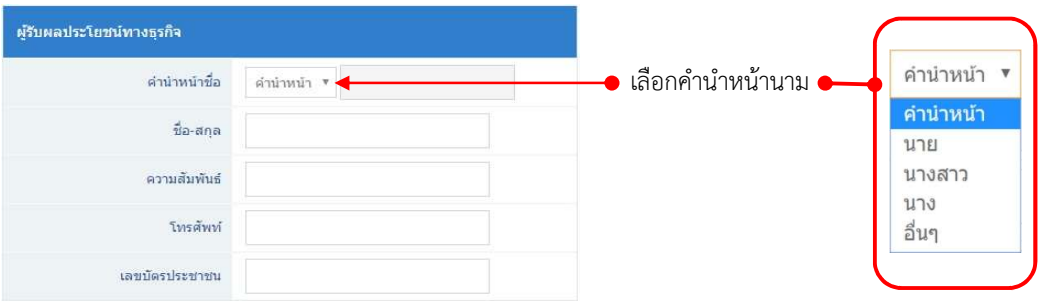


สามารถเลือกธนาคารได้



รูปที่ 7 การกรอกข้อมูลในส่วนของข้อมูลการรับผลประโยชน์

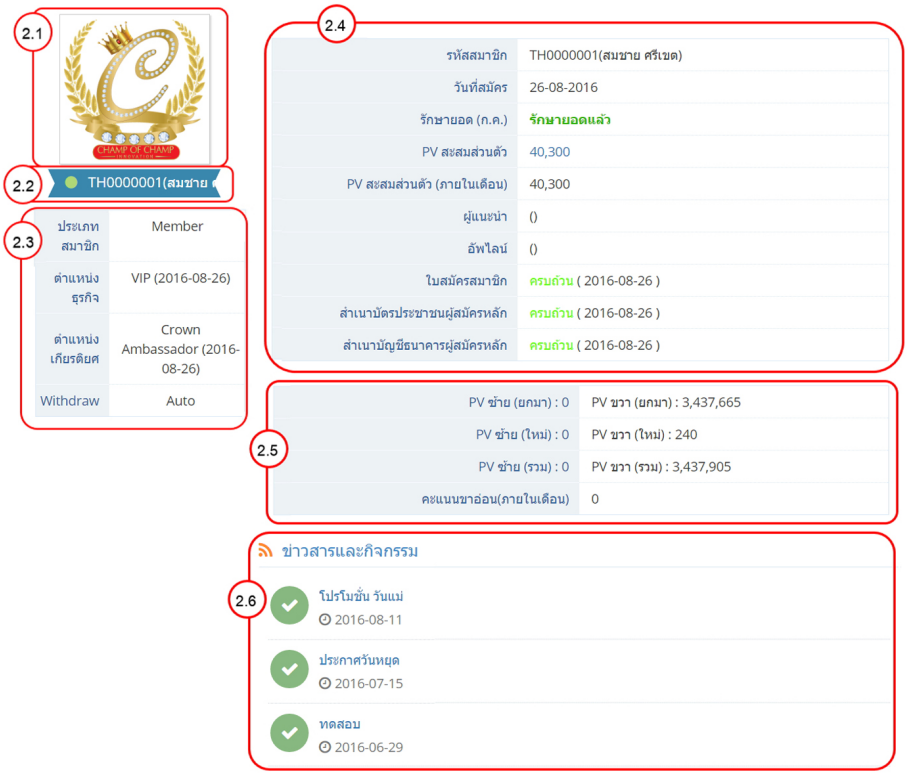
1.6 ผู้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจ



รูปที่ 8 การกรอกข้อมูลในส่วนของผู้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจ

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม ตรวจสอบ แล้วกดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ หากต้องการยกเลิกการสมัครสมาชิก สามารถกดปุ่ม ยกเลิก เพื่อทำการยกเลิกการสมัครสมาชิกได้

2. Dashboard เป็นส่วนแสดงข้อมูลรายละเอียดของสมาชิก ซึ่งจะได้เห็นเป็นหน้าแรกหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 9 หน้า Dashboard

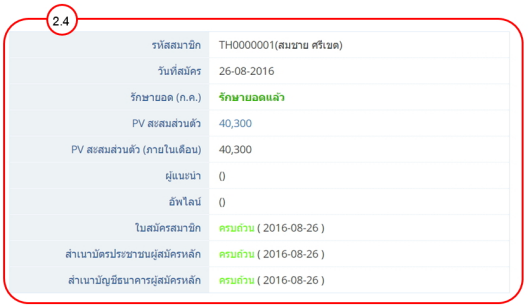
รูปที่ 9.1 หน้า Dashboard

2.1 รูปสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งของสมาชิก

2.2 รหัสสมาชิกพร้อมชื่อ-นามสกุล

2.3 รายละเอียดตำแหน่งของสมาชิก ประกอบด้วย

- ประเภทสมาชิก
- ตำแหน่งธุรกิจ
- ตำแหน่งเกียรติยศ
- Withdraw



รูปที่ 9.2 หน้า Dashboard

2.4 รายละเอียดของสมาชิก ประกอบด้วย

- รหัสสมาชิก
- วันที่สมัคร
- รักษายอด (ประจำเดือนนั้นๆ)
- PV สะสมส่วนตัว
- PV สะสมส่วนตัว (ภายในเดือน)
- ผู้แนะนำ
- อัพไลน์
- ใบสมัครสมาชิก
- สำเนาบัตรประชาชนผู้สมัครหลัก
- สำเนาบัญชีธนาคารผู้สมัครหลัก

รูปที่ 9.3 หน้า Dashboard

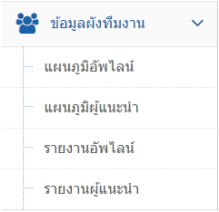
2.5 รายละเอียดของ PV จากโครงสร้างเครือข่ายของสมาชิก ประกอบด้วย

- PV ซ้าย (ยกมา)
- PV ซ้าย (ใหม่)
- PV ซ้าย (รวม)
- คะแนนขาอ่อน (ภายในเดือน)

รูปที่ 9.4 หน้า Dashboard

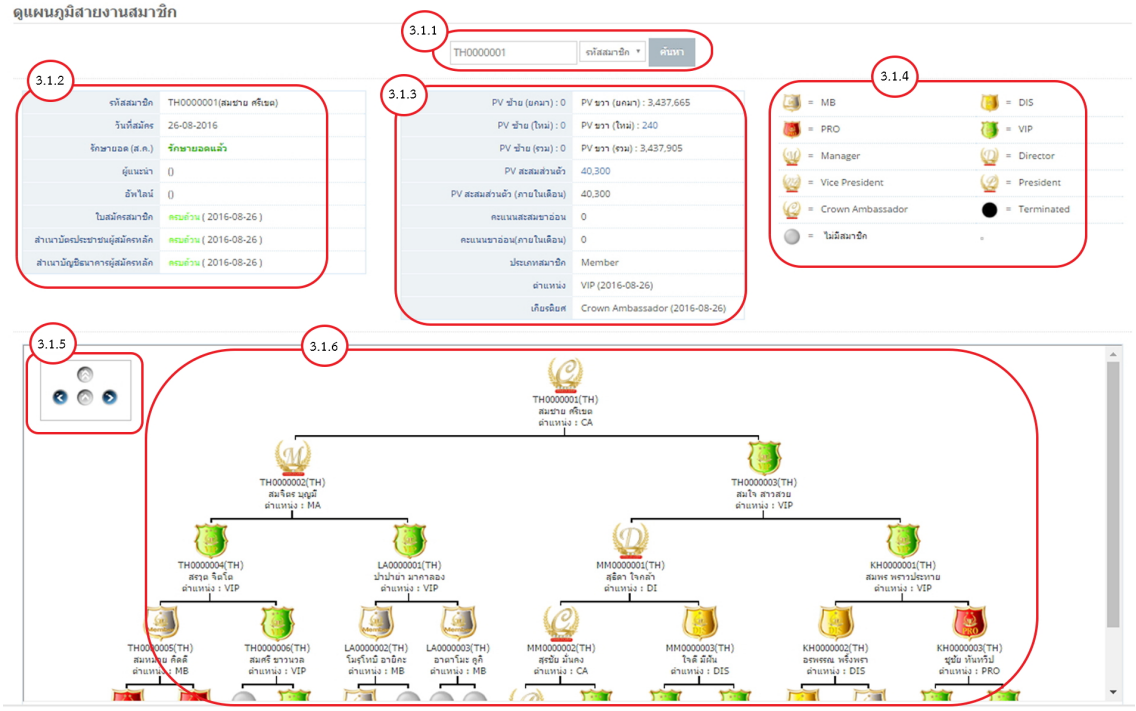
2.6 ข่าวสารและกิจกรรม เป็นส่วนที่ทางบริษัทประกาศให้ทราบเกี่ยวกับข่าวสารหรือกิจกรรมต่างๆ สามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้

3. ข้อมูลผังทีมงาน เมื่อกดที่ข้อมูลผังทีมงานจะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

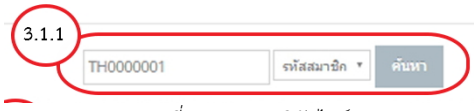


รูปที่ 10 เมนูข้อมูลผังทีมงาน

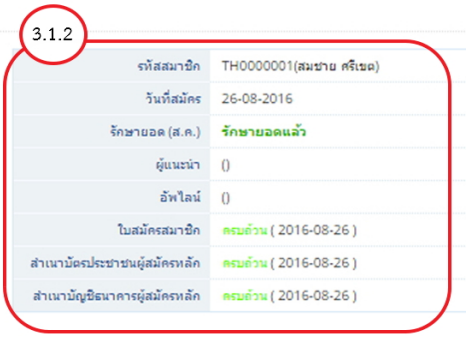
3.1 แผนภูมิอัพไลน์ เป็นส่วนแสดงผังทีมงานสมาชิกที่อยู่ภายใต้สมาชิกที่ Login เข้ามาในรูปแบบ Binary แต่จะไม่สามารถดูทีมงานที่สูงกว่าตัวเองได้ ส่วนสัญลักษณ์ตำแหน่งภายในผัง จะเปลี่ยนไปตามตำแหน่งปัจจุบันของสมาชิกแต่ละคน และสัญลักษณ์ตำแหน่งนั้นสามารถกดไปดูทีมงานที่อยู่ภายใต้ของสมาชิกนั้น ๆ ได้



รูปที่ 11 แผนภูมิอัพไลน์



รูปที่ 11.1 แผนภูมิอัพไลน์



รูปที่ 11.2 แผนภูมิอัพไลน์

3.1.1 ช่องค้นหา สามารถค้นหาแผนภูมิของสมาชิกใต้สายงานได้จากรหัสสมาชิก และชื่อสมาชิก

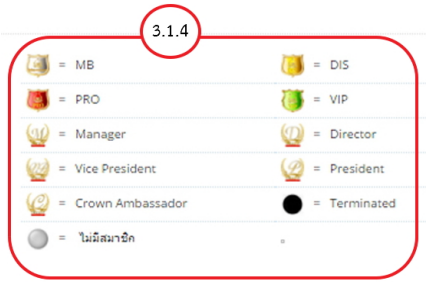
3.1.2 รายละเอียดของสมาชิก ประกอบด้วย

- รหัสสมาชิก
- วันที่สมัคร
- รักษายอด (ของเดือนปัจจุบัน)
- ผู้แนะนำ
- อัพไลน์
- ใบสมัครสมาชิก (แสดงสถานะของเอกสาร)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้สมัครหลัก (แสดงสถานะของเอกสาร)
- สำเนาบัญชีธนาคารผู้สมัครหลัก (แสดงสถานะของเอกสาร)

รูปที่ 11.3 แผนภูมิอัพไลน์

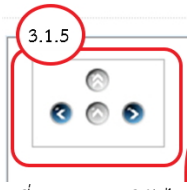
3.1.3 รายละเอียดของคะแนน PV ของสมาชิก ประกอบด้วย

- PV ซ้าย (ยกมา) : PV ขวา (ยกมา)
- PV ซ้าย (ใหม่) : PV ขวา (ใหม่)
- PV ซ้าย (รวม) : PV ขวา (รวม)
- PV สะสมส่วนตัว
- PV สะสมส่วนตัว (ภายในเดือน)
- คะแนนสะสมขาอ่อน
- คะแนนสะสมขาอ่อน (ภายในเดือน)
- ประเภทสมาชิก
- ตำแหน่ง
- เกียรติยศ



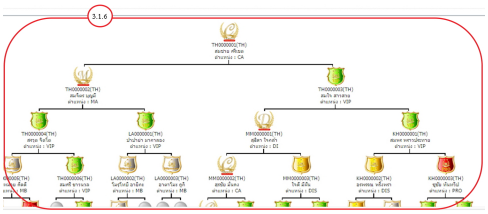
รูปที่ 11.4 แผนภูมิอัพไลน์

3.1.4 สัญลักษณ์แสดงแทนตำแหน่งต่างๆ



รูปที่ 11.5 แผนภูมิอัพไลน์

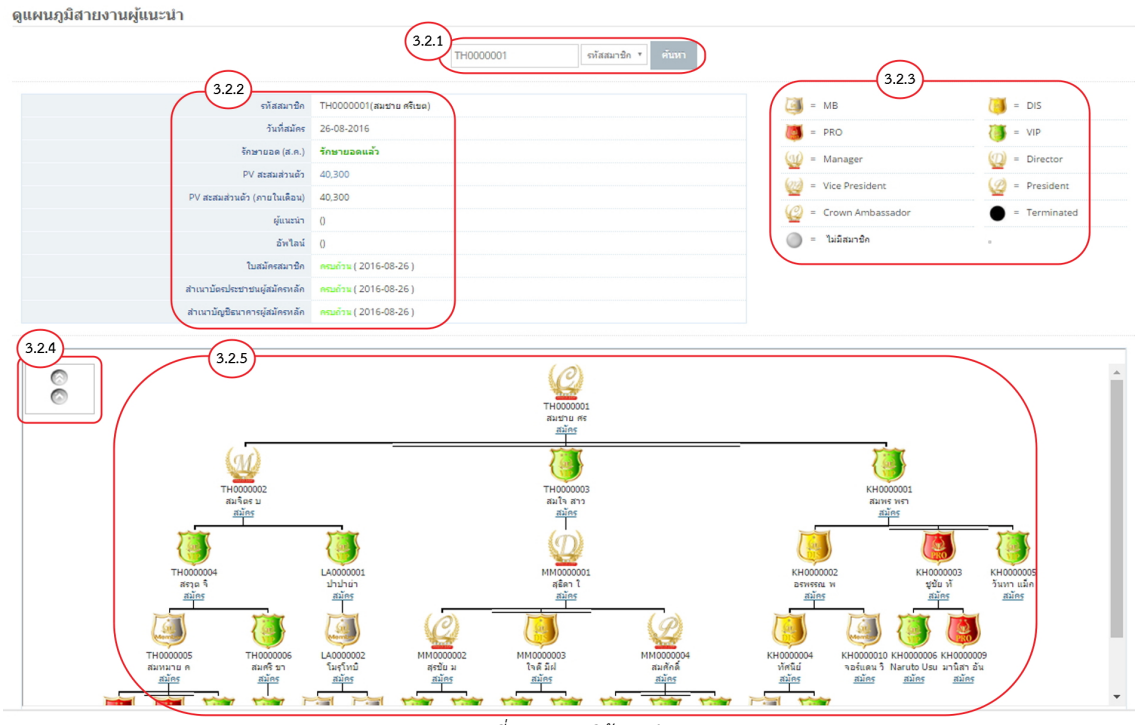
3.1.5 แผงควบคุมการเลื่อนแผนภูมิอัพไลน์



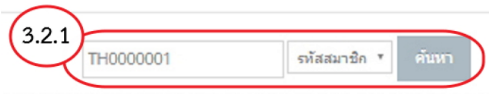
รูปที่ 11.6 แผนภูมิอัพไลน์

3.1.6 แผนภูมิแสดงสายงานอัพไลน์

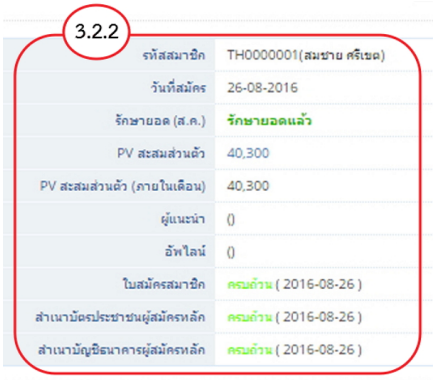
3.2 แผนภูมิผู้แนะนำ เป็นส่วนแสดงแผนภูมิแนะนำสมาชิก จะแสดงผังทีมงานสมาชิกที่อยู่ภายใต้สมาชิกที่ Login เข้าในรูปแบบ Sponsor แต่จะไม่สามารถดูทีมงานที่สูงกว่าตัวเองได้ ส่วนสัญลักษณ์ตำแหน่งภายในผัง จะเปลี่ยนไปตามตำแหน่งปัจจุบันของสมาชิกแต่ละคน และสัญลักษณ์ตำแหน่งนั้นสามารถกดไปดูทีมงานที่อยู่ภายใต้ของสมาชิกนั้น ๆ ได้



รูปที่ 12 แผนภูมิผู้แนะนำ



รูปที่ 12.1 แผนภูมิผู้แนะนำ

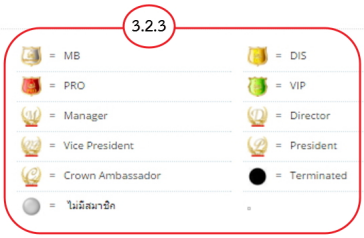


รูปที่ 12.2 แผนภูมิผู้แนะนำ

3.2.1 ช่องค้นหา สามารถค้นหาแผนภูมิของสมาชิกใต้สายงานได้จาก รหัสสมาชิก และชื่อสมาชิก

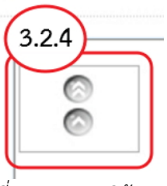
3.2.2 รายละเอียดของสมาชิก ประกอบด้วย

- รหัสสมาชิก
- วันที่สมัคร
- รักษายอด (ของเดือนปัจจุบัน)
- PV สะสมส่วนตัว
- PV สะสมส่วนตัว (ภายในเดือน)
- ผู้แนะนำ
- อัพไลน์
- ใบสมัครสมาชิก (แสดงสถานะของเอกสาร)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้สมัครหลัก (แสดงสถานะของเอกสาร)
- สำเนาบัญชีธนาคารผู้สมัครหลัก (แสดงสถานะของเอกสาร)



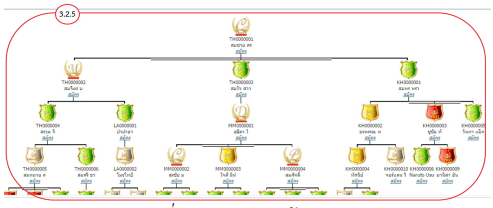
รูปที่ 12.3 แผนภูมิผู้แนะนำ

3.2.3 สัญลักษณ์แสดงแทนตำแหน่งต่างๆ



3.2.4 แผงควบคุมการเลื่อนแผนภูมิผู้แนะนำ

รูปที่ 12.4 แผนภูมิผู้แนะนำ



3.2.5 แผนภูมิแสดงสายงานผู้แนะนำ

รูปที่ 12.5 แผนภูมิผู้แนะนำ

3.3 รายงานอัพไลน์ เป็นรายงานแสดงรายชื่อสมาชิกที่สมัครต่อสายงานตามชั้นของสมาชิกแต่ละรหัส สามารถกดดูข้อมูลเฉพาะด้านซ้ายและด้านขวาได้

รายงานอัพไลน์

ฝั่งซ้าย | ทั้งหมด | ฝั่งขวา

กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา | รหัสสมาชิก | ค้นหา

สามารถเลือกดูข้อมูลได้ทั้งด้านซ้ายและด้านขวา

รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	วันสมัคร	ด้าน	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเกียรติยศ	คะแนนส่วนตัว	รหัสผู้แนะนำ	ชื่อผู้แนะนำ	ชั้น
TH0000001	สมชาย ศรีเขต	2016-08-26		VIP	CA	0			0
TH0000003	สมใจ สาวสวย	2016-08-26	ขวา	VIP		0	TH0000001	สมชาย ศรีเขต	1
TH0000002	สมจิตร บุญมี	2016-08-26	ซ้าย	VIP	MA	0	TH0000001	สมชาย ศรีเขต	1
TH0000004	สรวุด จิตโต	2016-08-26	ซ้าย	VIP		0	TH0000002	สมจิตร บุญมี	2
KH0000001	สมพร พราวประทาย	2016-08-26	ขวา	VIP	DI	0	TH0000001	สมชาย ศรีเขต	2
MM0000001	สุธิดา ใจกล้า	2016-08-26	ขวา	VIP	DI	0	TH0000003	สมใจ สาวสวย	2

รูปที่ 13 รายงานอัพไลน์

3.4 รายงานผู้แนะนำ เป็นรายงานแสดงรายชื่อสมาชิกที่สมัครต่อสายงานตามชั้นของสมาชิกแต่ละรหัส

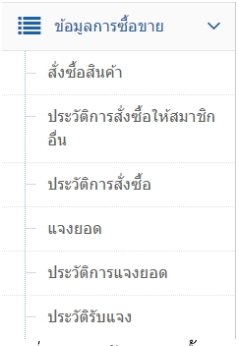
รายงานผู้แนะนำ

กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา | รหัสสมาชิก | ค้นหา

รหัสสมาชิก	ชื่อ	วันสมัคร	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเกียรติยศ	คะแนนส่วนตัว	รหัสผู้แนะนำ	ชื่อผู้แนะนำ	ชั้นsponser
TH0000004	สรวุด จิตโต	2016-08-26	VIP		24000.00	TH0000002	สมจิตร บุญมี	2
KH0000001	สมพร พราวประทาย	2016-08-26	VIP		152000.00	TH0000001	สมชาย ศรีเขต	1
MM0000003	ใจดี มีฝัน	2016-08-26	DIS		1125.00	MM0000001	สุธิดา ใจกล้า	3
TH0000005	สมหมาย คิดดี	2016-08-26	MB		0.00	TH0000004	สรวุด จิตโต	3
MM0000004	สมศักดิ์ หาญกล้า	2016-08-26	VIP	PR	240000.00	MM0000001	สุธิดา ใจกล้า	3
TH0000006	สมศรี ขาวนวล	2016-08-26	VIP		14000.00	TH0000004	สรวุด จิตโต	3

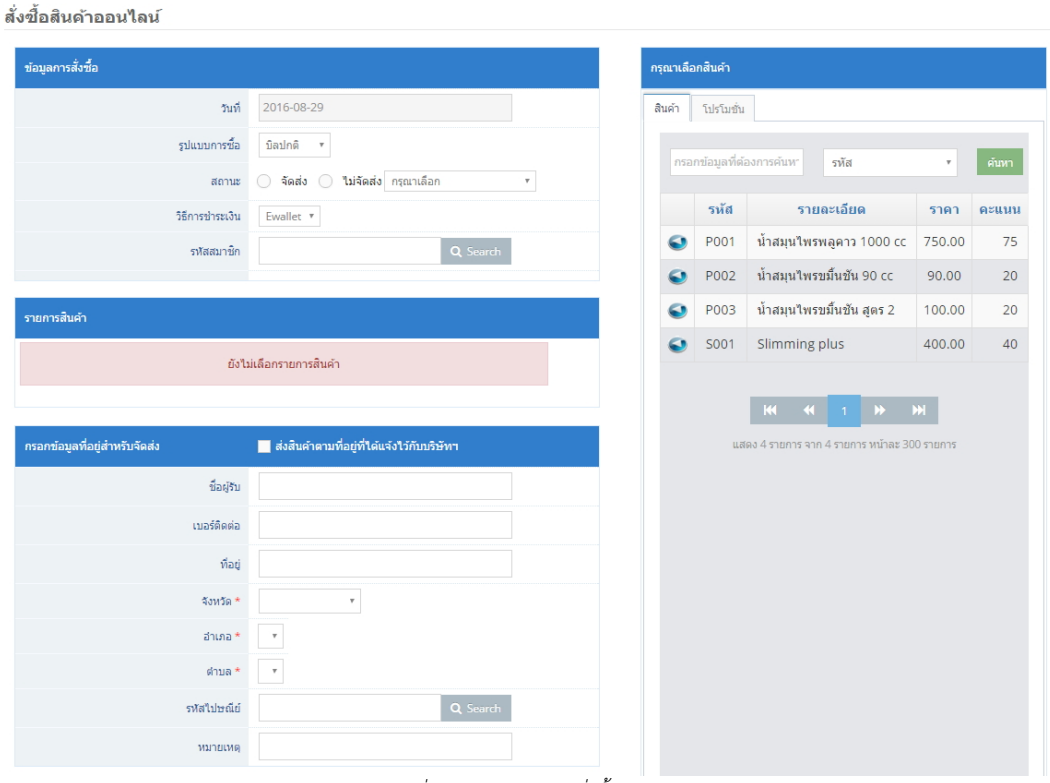
รูปที่ 14 รายงานผู้แนะนำ

4. ข้อมูลการซื้อขาย เมื่อกดที่ข้อมูลการซื้อขายจะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้



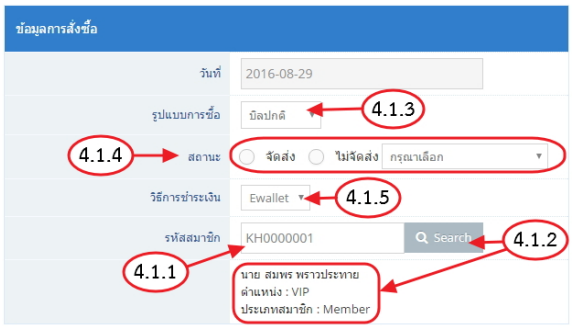
รูปที่ 15 เมนูข้อมูลการซื้อขาย

4.1 สั่งซื้อสินค้า เมื่อกดเข้าไปจะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับสั่งซื้อสินค้า ดังรูป



รูปที่ 16 แบบฟอร์มการสั่งซื้อสินค้า

ขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้า



รูปที่ 16.1 แบบฟอร์มการสั่งซื้อสินค้า

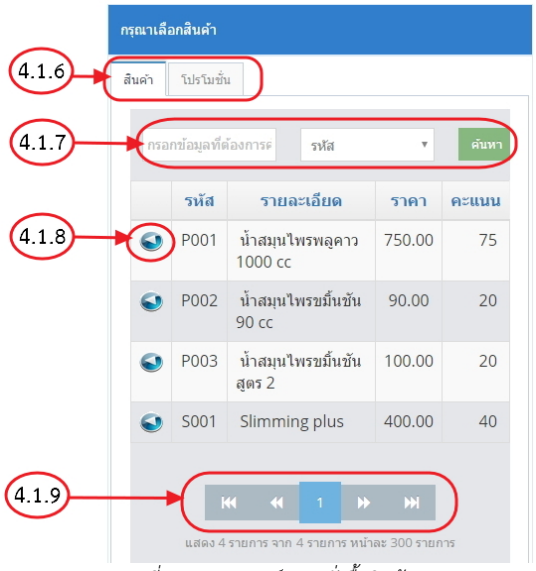
4.1.1 กรอกรหัสสมาชิกที่จะทำการสั่งซื้อสินค้า

4.1.2 กดปุ่ม Search เพื่อค้นหาข้อมูลสมาชิกจากรหัสที่กรอกเอาไว้ จากนั้นจะมีข้อมูลของสมาชิกปรากฏขึ้น

4.1.3 เลือกรูปแบบการซื้อ ซึ่งมีให้เลือกระหว่างบิลปกติและบิล Hold

4.1.4 เลือกสถานะการรับสินค้า หากเลือกไม่จัดส่ง ต้องระบุสาขาที่จะไปรับสินค้า

4.1.5 เลือกวิธีการชำระเงิน



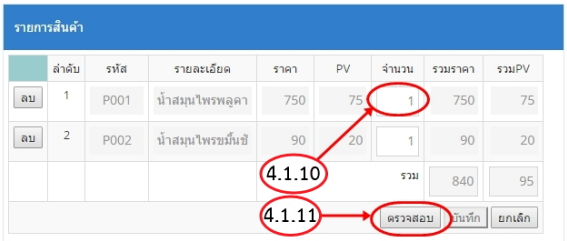
รูปที่ 16.2 แบบฟอร์มการสั่งซื้อสินค้า

4.1.6 เลือกสินค้าได้จากแถบ โดยมีให้เลือกระหว่างสินค้า และโปรโมชั่น

4.1.7 ค้นหารายการสินค้าได้โดยการกรอกข้อมูลตามประเภทที่ต้องการค้นหา เช่น รหัส รายละเอียด ราคา และคะแนน

4.1.8 กดที่ปุ่มลูกศรเพื่อเลือกสินค้าเข้าตะกร้า

4.1.9 สามารถกดที่ปุ่มลูกศรเพื่อเลื่อนดูรายการสินค้าชิ้นอื่นๆ ได้

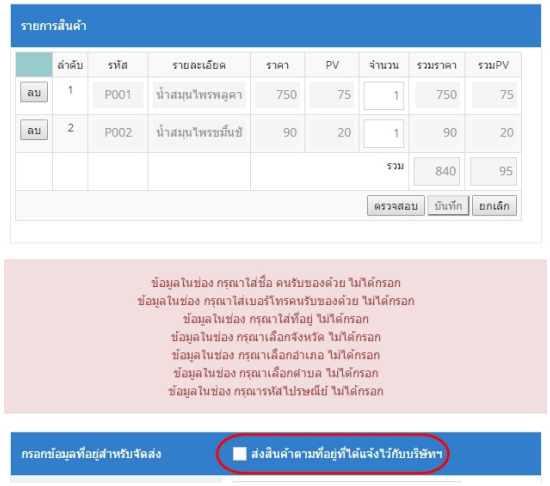


รูปที่ 16.3 แบบฟอร์มการสั่งซื้อสินค้า

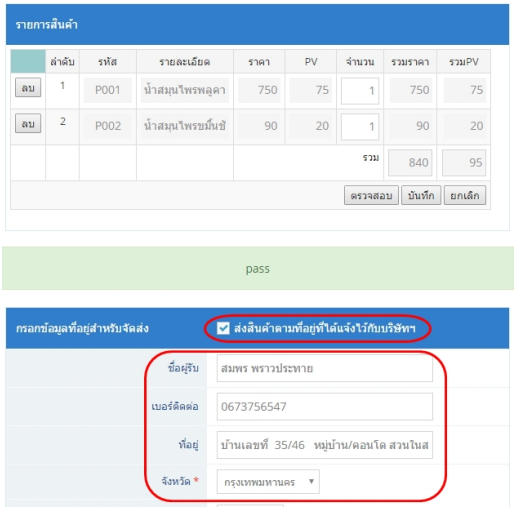
4.1.10 ปรับเลือกจำนวนสินค้าได้ด้วยการระบุจำนวนที่ต้องการ

4.1.11 เมื่อได้จำนวนสินค้าที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม ตรวจสอบ ก่อน จึงจะสามารถกดปุ่ม บันทึก เพื่อเปิดบิลการสั่งซื้อสินค้า และสามารถกดปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการสั่งซื้อสินค้า

ในกรณีที่เลือกสถานะการรับสินค้าเป็นจัดส่ง จะต้องกรอกข้อมูลที่อยู่สำหรับจัดส่ง หรือกดเลือก ☑ ส่งสินค้าตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้กับบริษัทฯ เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลที่อยู่ที่ได้ลงทะเบียนเอาไว้ขึ้นมาแสดง แล้วจึงกดปุ่ม ตรวจสอบ อีกครั้ง ก่อนกดปุ่ม บันทึก



กรณีที่เลือก “จัดส่ง” แต่ไม่ได้กดเลือกส่งสินค้าตามที่อยู่ที่ลงทะเบียน และจะปรากฏข้อความแจ้งเตือนในช่องข้อมูลที่ยังไม่สมบูรณ์



กรณีที่เลือก “จัดส่ง” และกดเลือกส่งสินค้าตามที่อยู่ที่ลงทะเบียน จะปรากฏที่อยู่ของสมาชิกในช่องข้อมูลการจัดส่งสินค้า

รูปที่ 17 ตัวอย่างเปรียบเทียบในกรณีที่เลือกจัดส่งสินค้า

4.2 ประวัติการสั่งซื้อสินค้าให้สมาชิกอื่น เป็นส่วนแสดงประวัติการสั่งซื้อสินค้าให้กับสมาชิก ภายใต้สมาชิกที่ Login เข้ามา ข้อมูลส่วนนี้ประกอบด้วยวันที่สั่งซื้อ เลขที่บิล รหัสผู้ซื้อ ชื่อผู้ซื้อ ลักษณะการซื้อ จำนวน PV จำนวนเงิน และสถานะการจัดส่ง สามารถกดที่รูปเครื่องปรินเตอร์ เพื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้

ประวัติการสั่งซื้อสินค้าให้สมาชิกอื่น

พิมพ์	วันที่ซื้อ	เลขบิล	รหัสผู้ซื้อ	ชื่อผู้ซื้อ	ซื้อแบบ	PV	จำนวนเงิน	ให้จัดส่ง	ส่งของ	รับของ	อ้างอิง
	2016-08-26	STHONLIN1608000003	LA0000004	นางสาว นากาโมริ ชิโซ	บิลปกติ	0.00	0.00	✖	✖	✖	
	2016-08-26	STHONLIN1608000002	LA0000003	นาย อาดาโมะ คูกิ	บิลปกติ	0.00	0.00	✖	✖	✖	
	2016-08-26	STHONLIN1608000001	LA0000002	นางสาว โมรุโทบิ อายิกะ	บิลปกติ	0.00	0.00	✖	✖	✖	
รวม						0.00	0.00				

รูปที่ 18 ประวัติการสั่งซื้อสินค้าให้สมาชิกอื่น

4.3 ประวัติการสั่งซื้อ เป็นส่วนแสดงประวัติการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกที่ Login เข้ามา ข้อมูลส่วนนี้ประกอบด้วยวันที่สั่งซื้อ เลขที่บิล ลักษณะการซื้อ จำนวน PV จำนวนเงิน ผู้คีย์ และสถานะการจัดส่ง สามารถกดที่รูปเครื่องปรินเตอร์ เพื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้

ประวัติการซื้อ

พิมพ์	วันที่ซื้อ	เลขบิล	ซื้อแบบ	PV	จำนวนเงิน	ผู้คีย์	ให้จัดส่ง	ส่งของ	รับของ	อ้างอิง	สาขา
	2016-09-02	ZTHHQ0011608000050	บิล Autoship	130.00	1,300.00	support	✖	✖	✖		
	2016-08-28	ZTHHQ0011608000042	บิล Autoship	370.00	3,700.00	support	✖	✖	✖		
	2016-08-27	STHCHM011608000068	บิลปกติ	40,000.00	400,000.00	CHM01-02	✖	✖	✖		CHM01
	2016-08-27	ZTHHQ0011608000020	บิล Autoship	50.00	500.00	support	✖	✖	✖		
	2016-08-26	STHBKK011608000003	บิลปกติ	225.00	2,250.00	omc	✖	✖	✖		BKK01
	2016-08-26	STHBKK011608000002	บิลปกติ	75.00	750.00	omc	✖	✖	✖		BKK01
รวม				40,850.00	408,500.00						

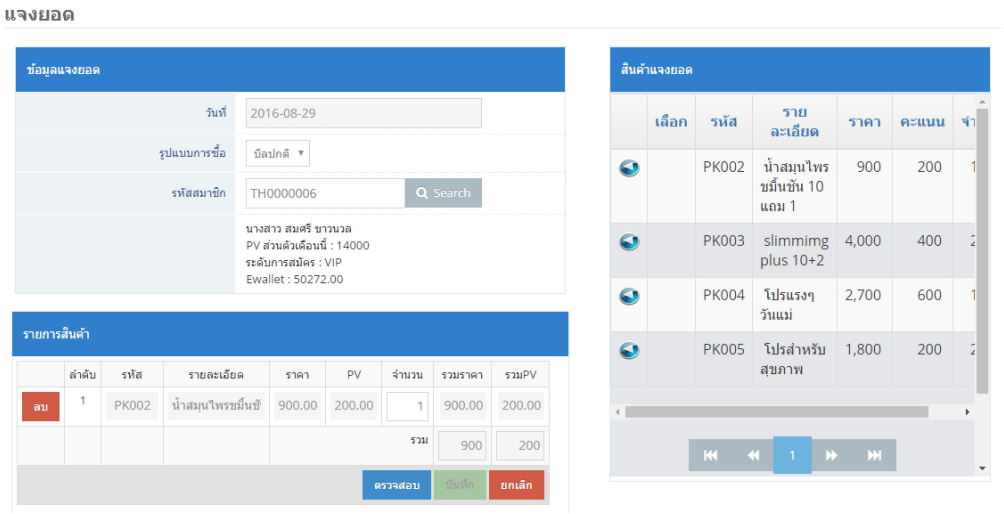
รูปที่ 19 ประวัติการสั่งซื้อ

4.4 แจงยอด เป็นส่วนที่ใช้สำหรับแจงสินค้าในกรณีที่มีการสั่งซื้อสินค้าแบบ Hold สามารถกดเข้าไปที่ เพื่อทำการแจงสินค้าได้

แจงยอด

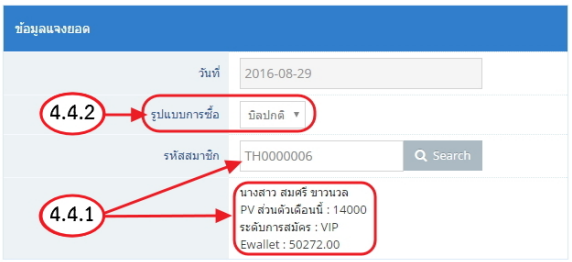
แจง	เลขที่	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	วันที่ซื้อ	วันสุดท้ายของการแจง	ราคาคงเหลือ	PVคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ
	STHCHB011608000015	TH0000004	สรวุต จิตโต	2016-08-26	0000-00-00	1,520,000.00	200,000.00	600.00
	STHCHB011608000016	TH0000004	สรวุต จิตโต	2016-08-26	0000-00-00	324,000.00	36,000.00	180.00
รวม						1,844,000.00	236,000.00	780.00

รูปที่ 20 แบบฟอร์มการแจงยอด



รูปที่ 21 แบบฟอร์มการแจงยอด

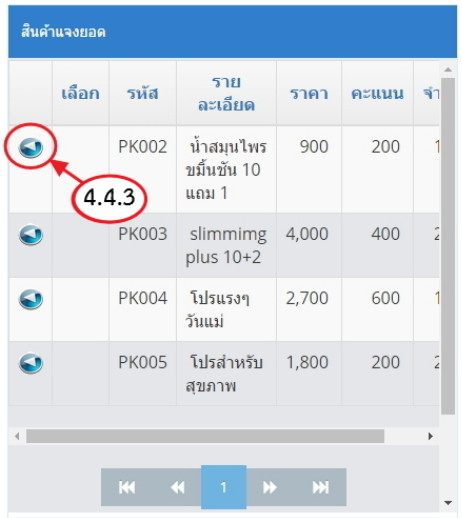
ขั้นตอนการแจงยอด



รูปที่ 21.1 แบบฟอร์มการแจงยอด

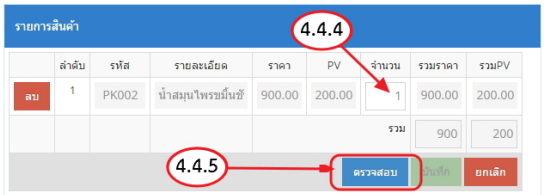
4.4.1 กรอกรหัสสมาชิก แล้วจึงกดปุ่ม Search จากนั้นจะมีข้อมูลของสมาชิกปรากฏขึ้น

4.4.2 เลือกรูปแบบการซื้อ



รูปที่ 21.2 แบบฟอร์มการแจงยอด

4.4.3 กดปุ่มลูกศรเพื่อเลือกสินค้าที่จะทำการแจง



รูปที่ 21.3 แบบฟอร์มการแจงยอด

4.4.4 กรอกจำนวนสินค้าที่ต้องการแจง

4.4.5 กดปุ่ม **ตรวจสอบ** ก่อนกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อเปิดบิลแจง และสามารถกดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการสั่งซื้อสินค้า

4.5 ประวัติการแจงยอด เป็นส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติการแจงยอดให้สมาชิกภายใต้สมาชิกที่ Login เข้ามา สามารถกดที่รูปเครื่องปรินเตอร์ เพื่อสั่งพิมพ์บิลแจงได้

ประวัติการแจงยอด

พิมพ์	เลขบิล	ชนิด	รหัสผู้ซื้อ	ชื่อผู้ซื้อ	วันที่ซื้อ	จำนวนรวมPV	จำนวนเงินรวม	เลขที่บิลHold
	15	บิลปกติ	TH0000006	สมศรี ขาวนวล	26-08-2016	4,000.00	36,000.00	STHCHB011608000016
รวม						4,000.00	36,000.00	

รูปที่ 22 ประวัติการแจงยอด

4.6 ประวัติรับแจง เป็นส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติการรับแจงจากสมาชิกคนอื่น สามารถกดที่รูปเครื่องปรินเตอร์ เพื่อสั่งพิมพ์บิลแจงได้

ประวัติรับแจง

พิมพ์	เลขบิล	ประเภท	วันที่ซื้อ	จำนวนรวมPV	จำนวนเงินรวม	เลขที่บิลHold	รหัสผู้ซื้อHold	ชื่อผู้ซื้อHold	ผู้บันทึก
	20	บิลปกติ	2016-08-27	10,000.00	45,000.00	STHCHB011607000002	TH0000006	สมศรี ขาวนวล	system
	15	บิลปกติ	2016-08-26	4,000.00	36,000.00	STHCHB011608000016	TH0000004	สรวุด จิตโต	TH0000004
รวม				14,000.00	81,000.00				

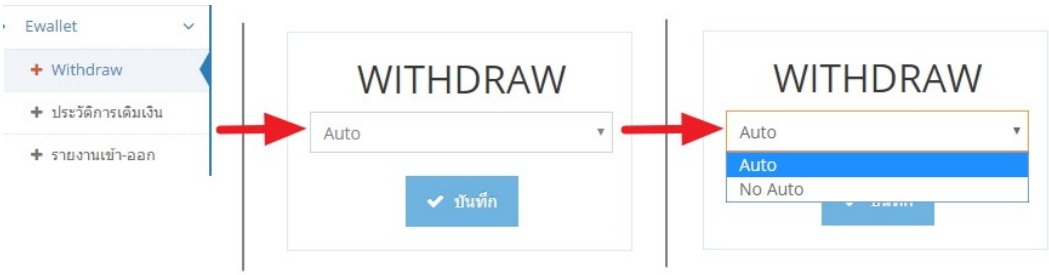
รูปที่ 23 ประวัติรับแจง

5. กระเป๋าเงิน เมื่อกดที่เมนูกระเป๋าเงินจะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

รูปที่ 24 เมนูกระเป๋าเงิน

5.1 Ewallet ประกอบด้วย

5.1.1 Withdraw คือ ระบบการถอนเงินออกจาก Ewallet สามารถตั้งค่าให้เป็น Auto หรือ No Auto ได้



รูปที่ 25 การตั้งค่า Withdraw ของ Ewallet

5.1.2 ประวัติการเติมเงิน คือ ส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติการเติมเงินใน Ewallet ของสมาชิก โดยจะแสดงเฉพาะประวัติการเติมเงินที่ไม่ถูกยกเลิก (ประวัติการยกเลิกเติมเงินจะไม่ปรากฏ)

ประวัติการเติม Ewallet

	วันที่ซื้อ	เลขบิล	จำนวนเงินรวม	เงินสด	เงินโอน	บัตรเครดิต	ผู้คีย์	ช่องทาง
	2016-08-26	VTHHQ0011608000209	460.00	0.00	0.00	0.00	support	
รวม			460.00	0.00	0.00	0.00		

รูปที่ 26 ประวัติการเติมเงิน Ewallet

5.1.3 รายงานเข้า-ออก คือ ส่วนแสดงรายละเอียดรายการเข้า-ออก และยอดคงเหลือของเงินใน Ewallet ของสมาชิก

รายงานเข้า-ออก Ewallet

	วัน/เดือน/ปี	รายการเข้า	รายการออก	ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
	2016-08-26	0.00	460.00	50,272.00	cal - transfer to pay(ถอน Ewallet)
	2016-08-26	460.00	0.00	50,732.00	Recal - transfer to pay(ถอน Ewallet)
	2016-08-26	0.00	460.00	50,272.00	cal - transfer to pay(ถอน Ewallet)
	2016-08-26	460.00	0.00	50,732.00	Recal - transfer to pay(ถอน Ewallet)
	2016-08-26	0.00	460.00	50,272.00	cal - transfer to pay(ถอน Ewallet)

รูปที่ 27 รายงานเข้า-ออก Ewallet

5.2 Eautoship ประกอบด้วย

5.2.1 ประวัติการเติมเงิน คือ ส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติการเติมเงินใน Eautoship ของสมาชิก

ประวัติการเติมเงิน Eautoship

	วันที่ซื้อ	เลขบิล	จำนวนเงินรวม	เงินสด	เงินโอน	บัตรเครดิต	ผู้ดีย์	ช่องทาง
	2016-08-27	ATHCHB011608000001	2000.00	2,000.00	0.00	0.00	CHB01	Branch
รวม			2000	2,000.00	0.00	0.00		

รูปที่ 28 ประวัติการเติมเงิน Eautoship

5.2.2 รายงานเข้า-ออก คือ ส่วนแสดงรายละเอียดรายการเข้า-ออก และยอดคงเหลือของเงินใน Eautoship ของสมาชิก

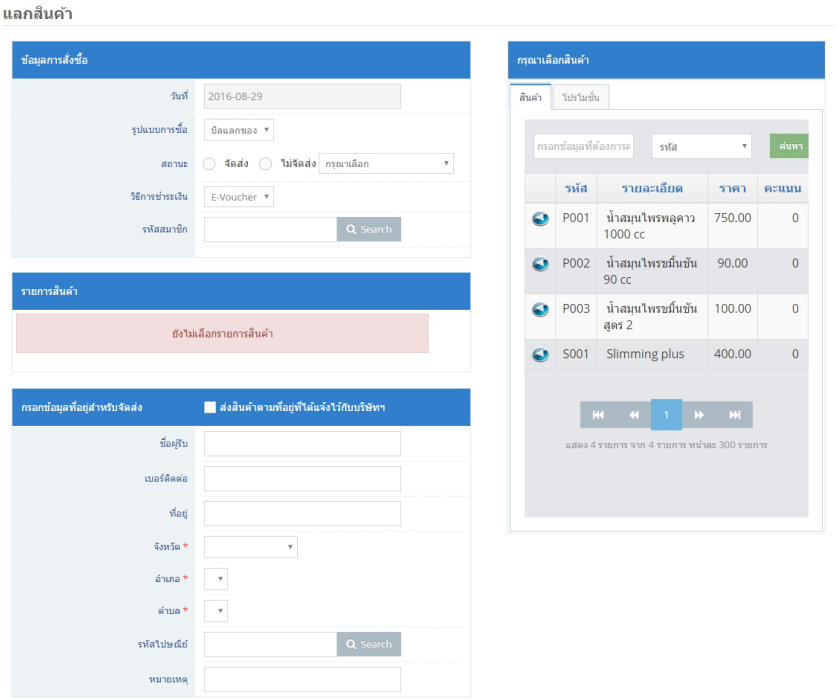
รายงานเข้า-ออก Eautoship

	วัน/เดือน/ปี	รายการเข้า	รายการออก	ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
	2016-08-27	0.00	2,000.00	0.00	Cal-A (VTHHQ0011608000014 Date : 2016-08-27)
	2016-08-27	2,000.00	0.00	2,000.00	Re Cal-A (VTHHQ0011608000013) Date : 2016-08-27
	2016-08-27	0.00	2,000.00	0.00	Re Cal-A (VTHHQ0011608000013) Date : 2016-08-27

รูปที่ 29 รายงานเข้าออก Eautoship

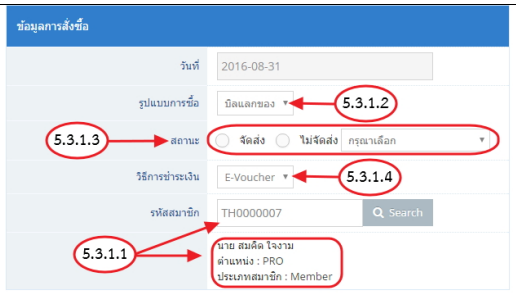
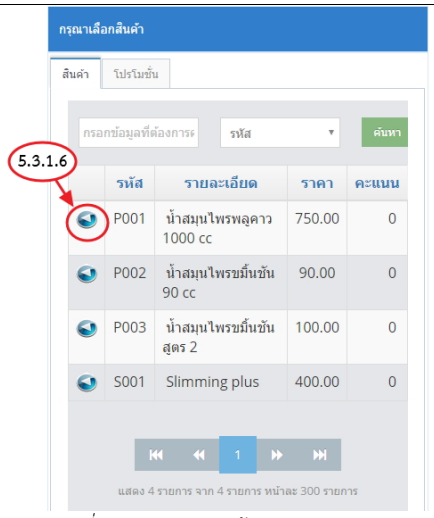
5.3 Evoucher ประกอบด้วย

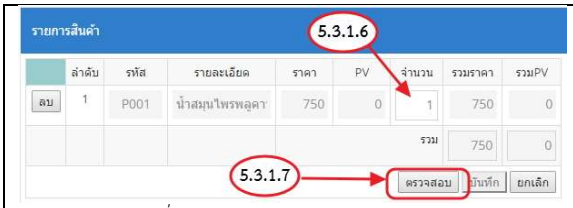
5.3.1 แลกสินค้า เมื่อกดเข้าไปจะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับสั่งซื้อสินค้า ขั้นตอนการแลกสินค้าจะเหมือนกับการสั่งซื้อสินค้าปกติ แต่การแลกสินค้า ระบบจะหักคะแนนการแลกสินค้าจาก Evoucher หากมี Evoucher ไม่เพียงพอระบบจะไม่สามารถทำการแลกสินค้าได้



รูปที่ 30 แบบฟอร์มการแลกสินค้าของ Evoucher

ขั้นตอนการแลกสินค้าด้วย Evoucher

 *รูปที่ 30.1 การแลกสินค้าของ Evoucher*	5.3.1.1 กรอกรหัสสมาชิก แล้วจึงกดปุ่ม Search จากนั้นจะมีข้อมูลของสมาชิกปรากฏขึ้น 5.3.1.2 เลือกรูปแบบการซื้อ 5.3.1.3 เลือกสถานะการรับสินค้า หากเลือกไม่จัดส่ง ต้องระบุสาขาที่จะไปรับสินค้า 5.3.1.4 เลือกวิธีการชำระเงิน
 *รูปที่ 30.2 การแลกสินค้าของ Evoucher*	5.3.1.5 กดปุ่มลูกศรเพื่อเลือกสินค้าที่ต้องการแลก



รูปที่ 30.3 การแลกสินค้าของ Evoucher

5.3.1.6 กรอกจำนวนสินค้าที่ต้องการแจง

5.3.1.7 กดปุ่ม ตรวจสอบ ก่อนกดปุ่ม บันทึก เพื่อเปิดบิลแจง และสามารถกดปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการสั่งซื้อสินค้า

ในกรณีที่เลือกสถานะการรับสินค้าเป็นจัดส่ง จะต้องกรอกข้อมูลที่อยู่สำหรับจัดส่ง หรือกดเลือก ส่งสินค้าตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้กับบริษัทฯ เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลที่อยู่ที่ได้ลงทะเบียนเอาไว้ขึ้นมาแสดง แล้วจึงกดปุ่ม ตรวจสอบ อีกครั้ง ก่อนกดปุ่ม บันทึก

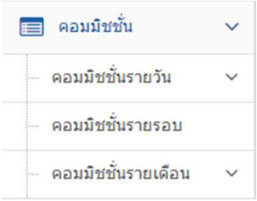
5.3.2 รายงานเข้า-ออก คือ ส่วนแสดงรายละเอียดรายการเข้า-ออก และยอดคงเหลือใน Evoucher ของสมาชิก

รายงานเข้า-ออก Evoucher

	วัน/เดือน/ปี	รายการเข้า	รายการออก	ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
	2016-08-27	2,000.00	0.00	2,000.00	Cal-A (VTHHQ0011608000014 Date : 2016-08-27)
	2016-08-27	0.00	2,000.00	0.00	Re Cal-A (VTHHQ0011608000013) Date : 2016-08-27
	2016-08-27	2,000.00	0.00	2,000.00	Re Cal-A (VTHHQ0011608000013) Date : 2016-08-27
	2016-08-27	0.00	2,000.00	0.00	Re Cal-A (VTHHQ0011608000013) Date : 2016-08-27
	2016-08-27	2,000.00	0.00	2,000.00	Re Cal-A (VTHHQ0011608000013) Date : 2016-08-27
รวม		6,000.00	4,000.00		

รูปที่ 31 ตารางรายงานเข้า-ออก Evoucher

6. คอมมิชชั่น เมื่อกดที่เมนูคอมมิชชั่นจะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้



รูปที่ 32 เมนูคอมมิชชั่น

6.1 คอมมิชชั่นรายวัน ประกอบด้วย

6.1.1 ค่าแนะนำ (Fast) จะแสดงรายละเอียดข้อมูลสรุปรายได้ค่าแนะนำทั้งหมดในแต่ละรอบ และสามารถค้นหาได้จากวันที่ สามารถกดตัวเลขที่ช่องโบนัส เพื่อดูรายละเอียดว่าได้ค่าแนะนำมาจากรหัสใดบ้าง

รายได้ ค่าแนะนำ(Fast)

วันที่ ถึง ค้นหา

	วันที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ	โบนัส
	2016-08-27	TH0000006	สมศรี ขาวนวล	50,272.00
	2016-08-26	TH0000006	สมศรี ขาวนวล	460.00
รวม				50,732.00

รูปที่ 33 ตารางค่าแนะนำ (Fast)

6.1.2 Weak/Strong จะแสดงรายละเอียดข้อมูลสรุปรายได้ Weak/Strong ทั้งหมดในแต่ละรอบ และสามารถค้นหาได้จากวันที่ สามารถกดตัวเลขที่ช่องเข้าซ้าย หรือเข้าขวา เพื่อดูรายละเอียดการได้รายได้ W/S มาจากรหัสใดบ้าง

รายได้ W/S

วันที่ | ถึง | ค้นหา

	วันที่	ซ้ายเก่า	ขวาเก่า	เข้าซ้าย	เข้าขวา	รวมซ้าย	รวมขวา	balance	เหลือซ้าย	เหลือขวา	โบนัส
	2016-08-27	0.00	1900.00	0.00	52,702.00	0.00	54,602.00	0.00	0.00	54,602.00	0.00
	2016-08-26	0.00	0.00	0.00	1,900.00	0.00	1,900.00	0.00	0.00	1,900.00	0.00
รวม				0.00	54,602.00	0.00	56,502.00	0.00	0.00	56,502.00	0.00

รูปที่ 34 ตารางรายได้ Weak/Strong

6.1.3 รายได้รวมรายวัน จะแสดงรายละเอียดข้อมูลสรุปรายได้คอมมิชชั่นรายวันทั้งหมดในแต่ละรอบที่ได้รับ และสามารถค้นหารอบคำนวณได้จากวันที่

สรุปรายได้คอมมิชชั่นรายวัน

วันที่ | ถึง | ค้นหา

	วันที่	FastStart	W/S	Matching	KeyBonus	Total	Autoship	Ecom
	2016-08-27	50,272.00	0.00	0.00	0.00	52,272.00	2,000.00	0.00
	2016-08-26	460.00	0.00	0.00	0.00	460.00	0.00	0.00
รวม		50,732.00	0.00	0.00	0.00	52,732.00	2,000.00	0.00

รูปที่ 35 ตารางรายได้รวมรายวัน

6.2 คอมมิชชั่นรายรอบ จะแสดงรายละเอียดข้อมูลสรุปรายได้ในแต่ละรอบที่สมาชิกรับในแต่ละรอบ

สรุปรายได้คอมมิชชั่นรายรอบ

	รอบที่	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ยอดยกมา	ถอนEwallet	Bonusรวม+ยอดยกมา	Bonusยกไป(ไม่โอนรอบนี้)	Bonusสะสมทั้งปี	หักภาษี	หักค่าโอน	สรุปยอดโอน	วันที่โอน
	2	2016-08-27	2016-09-02	460.00	0.00	460.00	460.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	1	2016-08-20	2016-08-26	0.00	460.00	460.00	460.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
รวม					460.00						0.00	

รูปที่ 36 ตารางสรุปรายได้คอมมิชชั่นรายรอบ

6.3 คอมมิชชั่นรายเดือน จะแสดงรายละเอียดข้อมูลสรุปรายได้ในแต่ละเดือนที่สมาชิกได้รับในแต่ละรอบ และสามารถค้นหารอบคำนวณได้จากวันที่ เพื่อตรวจสอบรายได้ย้อนหลัง ประกอบด้วย

6.3.1 All sale จะแสดงรายละเอียดข้อมูลสรุปรายได้ของแต่ละเดือน เฉพาะสมาชิกที่ได้ขึ้นตำแหน่งเกียรติยศเท่านั้น

รายได้ All Sale

วันที่ | ถึง | ค้นหา

	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รหัสมาชิก	ชื่อ	ตำแหน่ง	AllSale
	2016-08-01	2016-08-31	MM0000001	สุธิดา ใจกล้า	DI	51,489.23
	2016-09-01	2016-09-30	MM0000001	สุธิดา ใจกล้า	MA	52,200.67
รวม						103,689.90

รูปที่ 37 ตารางรายได้ All Sale

6.3.2 Matching

รายได้ Matching

วันที่ | ถึง | ค้นหา

	วันที่	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	คอมมิชชั่น
	2016-09-01	MM0000001	สุธิดา ใจกล้า	20,500.00
	2016-08-01	MM0000001	สุธิดา ใจกล้า	6,501.88
รวม				27,001.88

รูปที่ 38 ตารางรายได้ Matching

6.3.3 สรุปรายได้รายเดือน

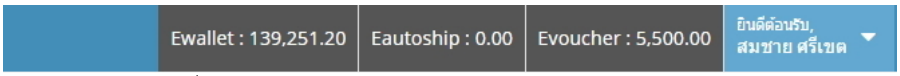
สรุปรายได้รายเดือน

วันที่ | ถึง | ค้นหา

	รอบ	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	Matching	AllSale	Total
	2	2016-09-01	2016-09-30	20,500.00	52,200.67	72,700.67
	1	2016-08-01	2016-08-31	6,501.88	51,489.23	57,991.11
รวม				27,001.88	103,689.90	130,691.78

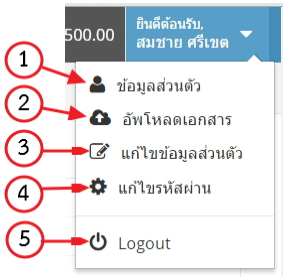
รูปที่ 39 ตารางสรุปรายได้รายเดือน

ส่วนการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิก



รูปที่ 40 แถบแสดงสถานะกระเป๋าเงินและส่วนการจัดการข้อมูลของสมาชิก

เป็นแถบที่แสดงยอดคงเหลือปัจจุบันในกระเป๋าเงินออนไลน์ Ewallet, Eautoship และ Evoucher ของสมาชิก และระบบการจัดการข้อมูลต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย



รูปที่ 41
เมนูการจัดการข้อมูล

1. ข้อมูลส่วนตัว เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิก ประกอบไปด้วยข้อมูลผู้แนะนำ ข้อมูลอัพไลน์ ข้อมูลผู้สมัคร ข้อมูลผู้สมัครร่วม ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่สำหรับจัดส่ง/ส่งเอกสาร ข้อมูลผลการรับประโยชน์ และข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจ
2. อัพโหลดเอกสาร เป็นส่วนสำหรับให้สมาชิกอัพโหลดไฟล์เอกสารที่ต้องการส่งให้กับทางบริษัท เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัญชีธนาคาร เป็นต้น
3. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว เป็นส่วนสำหรับให้สมาชิกสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตัวเองได้
4. แก้ไขรหัสผ่าน เป็นส่วนสำหรับให้สมาชิกสามารถแก้ไขรหัสผ่านที่ใช้สำหรับการเข้าสู่ระบบสมาชิก
5. Logout เป็นส่วนสำหรับการออกจากระบบสมาชิก

1. ข้อมูลส่วนตัว

เป็นส่วนแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ Login เข้ามาในระบบ ซึ่งประกอบด้วย

ข้อมูลผู้แนะนำ

รหัสผู้แนะนำ	TH0000002
ชื่อผู้แนะนำ	สมจิตร บุญมี
Member Type	Agency

รูปที่ 42 ข้อมูลผู้แนะนำ

ข้อมูลอัพไลน์

รหัสอัพไลน์	TH0000002
ชื่ออัพไลน์	สมจิตร บุญมี
ด้าน	ซ้าย

รูปที่ 43 ข้อมูลอัพไลน์

ข้อมูลผู้สมัคร	
คำนำหน้าชื่อ	นาย
ชื่อ-นามสกุล หรือ ชื่อนิติบุคคล	สรวุต จิตโต
Name & LastName or Company Name	
ชื่อทางธุรกิจ	สรวุต จิตโต
เพศ	ชาย
วันที่เกิด	1983-03-16
สัญชาติ	USA
เลขประจำตัวประชาชน/พาสปอร์ต	4444
เลขทะเบียนนิติบุคคล	
โทรศัพท์บ้าน	
โทรศัพท์มือถือ	0987654321
โทรสาร	
อีเมลล์	
Line ID	
Facebook	

รูปที่ 44 ข้อมูลผู้สมัคร

ข้อมูลผู้สมัครร่วม	
คำนำหน้าชื่อ	
ชื่อ-นามสกุล หรือ ชื่อนิติบุคคล	
Name & LastName or Company Name	
ชื่อทางธุรกิจ	
เพศ	
วันที่เกิด	
สัญชาติ	Thailand
เลขประจำตัวประชาชน/พาสปอร์ต	
เลขทะเบียนนิติบุคคล	
โทรศัพท์บ้าน	
โทรศัพท์มือถือ	
โทรสาร	
อีเมลล์	
Line ID	
Facebook	

รูปที่ 45 ข้อมูลผู้สมัครร่วม

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
เลขที่/ห้อง	12
อาคาร	
หมู่บ้าน/คอนโด	
ตรอก/ซอย	
ถนน	
ตำบล	เกาะกูด
อำเภอ	กิ่งอำเภอเกาะกูด
จังหวัด	ตราด
รหัสไปรษณีย์	23000

รูปที่ 46 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่สำหรับจัดส่ง / ส่งเอกสาร	
เลขที่/ห้อง	12
อาคาร	
หมู่บ้าน/คอนโด	
ตรอก/ซอย	
ถนน	
ตำบล	เกาะกูด
อำเภอ	กิ่งอำเภอเกาะกูด
จังหวัด	ตราด
รหัสไปรษณีย์	23000

รูปที่ 47 ที่อยู่สำหรับจัดส่ง/ส่งเอกสาร

ข้อมูลการรับผลประโยชน์	
ธนาคาร	066: ธนาคารอิสลาม
สาขา	เซนทรัล รัตนา
ประเภทบัญชี	ออมทรัพย์
เลขที่บัญชี	297643
ชื่อบัญชี	นาย สรวุต จิตโต

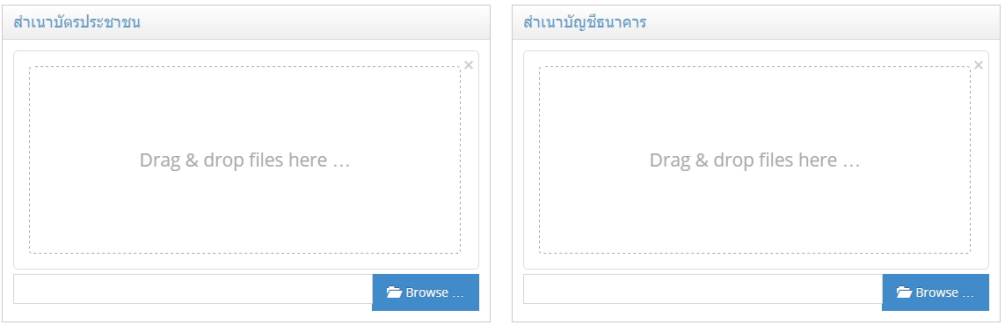
รูปที่ 48 ข้อมูลการรับผลประโยชน์

ผู้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจ	
คำนำหน้าชื่อ	
ชื่อ-สกุล	
ความสัมพันธ์	
โทรศัพท์	
เลขบัตรประชาชน	

รูปที่ 49 ผู้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจ

2. อัพโหลดข้อมูล

เป็นส่วนของการอัพโหลดเอกสาร สำหรับการแนบส่งสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาบัญชีธนาคารของผู้สมัคร โดยมีเงื่อนไขในการอัพโหลดเอกสารคือ จะต้องเป็นไฟล์รูปภาพ สกุล JPG, JPEG, GIF, PNG และจะต้องมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 100KB และเมื่ออัพสมาชิกได้ทำการอัพโหลดไฟล์แล้ว จะไม่สามารถทำการแก้ไขได้ ซึ่งในส่วนของการอัพโหลดข้อมูลประกอบด้วย



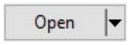
รูปที่ 50 ส่วนของการอัพโหลดสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาบัญชีธนาคาร

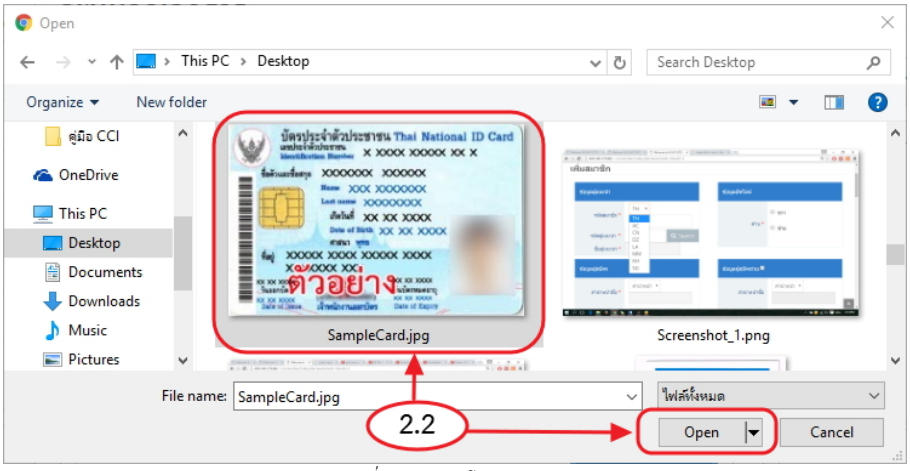
ขั้นตอนการอัพโหลดเอกสาร

ในส่วนของขั้นตอนการอัพโหลดเอกสารนี้ ทั้งการอัพโหลดสำเนาบัตรประชาชน และการอัพโหลดสำเนาบัญชีธนาคาร จะใช้วิธีการอัพโหลดแบบเดียวกัน ดังนี้

2.1 กดปุ่ม

เพื่อเลือกค้นหาเอกสารที่ต้องการอัพโหลด

2.2 เลือกเอกสารที่ต้องการอัพโหลด จากนั้นกดปุ่ม 



รูปที่ 51 การอัพโหลดเอกสาร

2.3 จะปรากฏเอกสารขึ้นมาในพื้นที่อัพโหลดเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยแผงควบคุม ดังนี้

รูปที่ 52 การอัพโหลดเอกสาร

รูปที่ 53 แผงควบคุมการอัพโหลดเอกสาร

Upload File

สำหรับอัพโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม Upload

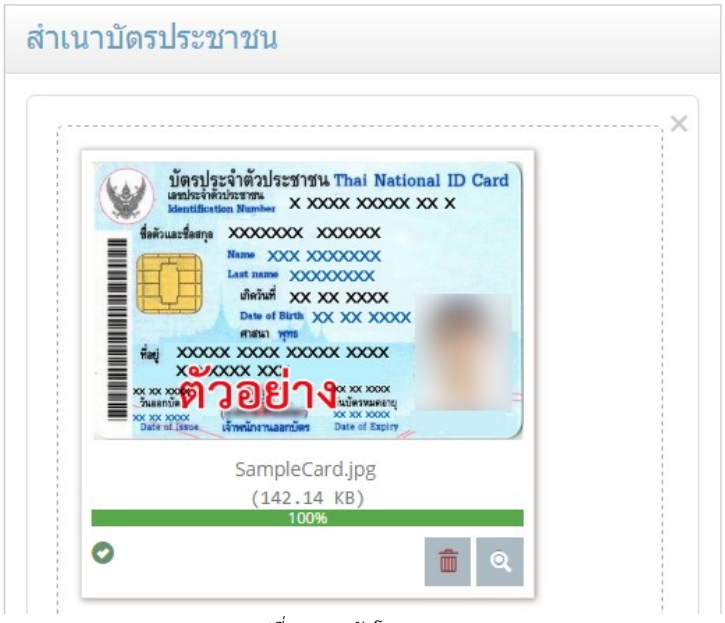
Remove File

สำหรับลบเอกสารที่เลือกขึ้นมา หรือกดปุ่ม Remove

View Details

สำหรับขยายเอกสารที่เลือกขึ้นมาดูรายละเอียด

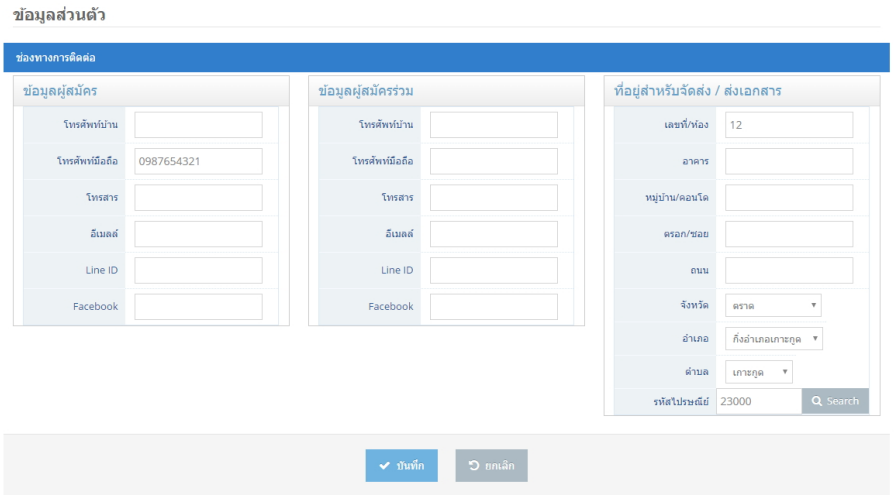
2.4 เมื่อกดปุ่ม Upload จะแสดงแถบสีเขียวเพื่อแสดงสถานะว่าเอกสารได้อัพโหลดเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 53 การอัพโหลดเอกสาร

3. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ในส่วนนี้ จะเป็นการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวในเรื่องของการติดต่อ และที่อยู่สำหรับจัดส่ง/ส่งเอกสารของสมาชิก

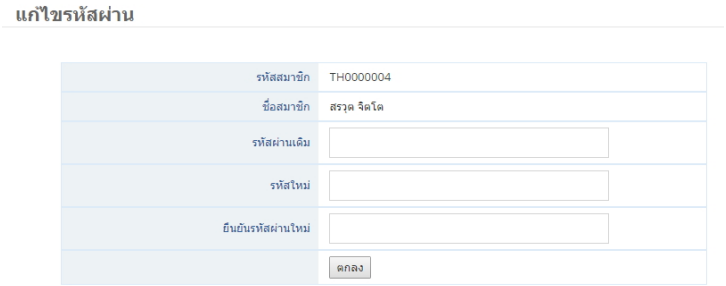


รูปที่ 56 แบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลหรือกรอกข้อมูลเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม บันทึก และหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิก

4. แก้ไขรหัสผ่าน

เมื่อกดเข้าไปที่เมนูแก้ไขรหัสผ่านจะปรากฏแบบฟอร์มในการแก้ไขรหัสผ่าน



รูปที่ 57 แบบฟอร์มแก้ไขรหัสผ่าน

ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

4.1 รหัสสมาชิก ระบบจะทำการแสดงรหัสสมาชิกที่ต้องการแก้ไขรหัสผ่าน

4.2 ชื่อสมาชิก ระบบจะทำการแสดงชื่อของสมาชิกที่ต้องการแก้ไขรหัสผ่าน

4.3 รหัสผ่านเดิม สำหรับกรอกรหัสผ่านปัจจุบันของสมาชิก เพื่อยืนยันตัวตนของสมาชิกในฐานะเจ้าของบัญชี

4.4 รหัสใหม่ สำหรับกรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน

4.5 ยืนยันรหัสผ่านใหม่ สำหรับกรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนอีกครั้ง เพื่อยืนยันความถูกต้องของรหัสใหม่

5. Logout

เมื่อกดปุ่ม Logout จะเป็นออกจากระบบ

เพื่อความปลอดภัยควร Logout ทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน