

คู่มือแดชบอร์ดผู้จัดการทั่วไป

ภาพรวม

แดชบอร์ดผู้จัดการทั่วไปเป็นศูนย์บัญชาการหลักสำหรับการจัดการการดำเนินงานสนามกอล์ฟ พนักงาน การจอง และการวิเคราะห์ธุรกิจของคุณ

เริ่มต้นอย่างรวดเร็ว

- เข้าสู่ระบบ: เข้าถึงผ่านการยืนยันตัวตน LINE ด้วยบทบาทผู้จัดการ
- แดชบอร์ด: ไปที่แท็บการจัดการพนักงาน
- การตั้งค่าครั้งแรก: ตั้งรหัสลงทะเบียนพนักงาน 4 หลัก

ระบบการจัดการพนักงาน

1. การตั้งค่ารหัสลงทะเบียนพนักงาน

วัตถุประสงค์: รหัสความปลอดภัยที่พนักงานต้องใช้ในการลงทะเบียนผ่าน LINE

ขั้นตอน: 1. ไปที่แท็บ การจัดการพนักงาน 2. ค้นหาส่วน รหัสลงทะเบียนพนักงาน ด้านบน 3. คลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัส 4. ใส่รหัส 4 หลักใหม่ (เช่น 1234, 5678) 5. คลิก บันทึกรหัส 6.

แชร์รหัสนี้กับสมาชิกในทีมพนักงานของคุณ

แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด: - เปลี่ยนรหัสทุกเดือนเพื่อความปลอดภัย - ใช้รหัสที่จำง่ายแต่เดาได้ยาก - หลีกเลี่ยงลำดับที่ชัดเจน (1234, 0000, 1111) - เก็บรหัสเป็นความลับ - แชร์เฉพาะกับพนักงานที่ตรวจสอบแล้วเท่านั้น

กำหนดการที่แนะนำ: - เปลี่ยนรายเดือน: วันที่ 1 ของทุกเดือน - หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน: เมื่อพนักงานในตำแหน่งสำคัญออกจากงาน - การละเมิดความปลอดภัย: ทันทีหากสงสัยว่ามีการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

2. การอนุมัติการลงทะเบียนพนักงานใหม่

ใครต้องการการอนุมัติ: - ผู้จัดการ (ฝ่ายบริหาร) - พนักงานโปรซื้อป - พนักงานบัญชี

ใครได้รับการเข้าถึงทันที (ไม่ต้องการอนุมัติ): - แคดดี้ - พนักงานร้านอาหาร/F&B; - พนักงานซ่อมบำรุง - พนักงานต้อนรับ - พนักงานรักษาความปลอดภัย

กระบวนการอนุมัติ:

1. ดูการอนุมัติที่รอดำเนินการ อยู่ทางด้านบนของหน้าการจัดการพนักงาน
แสดงแบนเนอร์แจ้งเตือนสีแดงเมื่อมีการรอดำเนินการ แสดงจำนวน:
"การอนุมัติที่รอดำเนินการ (3)"
5. ตรวจสอบรายละเอียดพนักงาน ชื่อและตำแหน่ง รหัสพนักงาน ฝ่าย หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล
(ถ้ามี) สถานะการยืนยัน LINE ☐
12. ตัดสินใจ คลิก อนุมัติ ☐ → พนักงานได้รับการเข้าถึงทันที คลิก ปฏิเสธ ☐ →
โปรไฟล์ถูกลบอย่างถาวร
15. รายการตรวจสอบการยืนยัน ☐ จัดจำชื่อบุคคล ☐ ยืนยันว่าพวกเขาทำงานในฝ่ายที่ระบุ ☐
ยืนยันว่ารูปแบบรหัสพนักงานถูกต้อง ☐ LINE ได้รับการยืนยันแล้ว (แสดงเครื่องหมายถูกสีเขียว)
☐ ไม่มีการลงทะเบียนซ้ำ

หลังจากอนุมัติ: - พนักงานได้รับการเข้าถึงแดชบอร์ดทันที - สถานะเปลี่ยนจาก "รอดำเนินการ" เป็น
"ใช้งาน" - บันทึกเวลาอนุมัติและชื่อผู้อนุมัติ

หลังจากปฏิเสธ: - โปรไฟล์ถูกลบออกจากระบบอย่างสมบูรณ์ - พนักงานไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ -
พวกเขาต้องลงทะเบียนใหม่ด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง

3. การจัดการพนักงานที่มีอยู่

ดูพนักงานทั้งหมด: - แสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมดในแท็บการจัดการพนักงาน -
กรองตามฝ่ายโดยใช้เมนูแบบเลื่อนลง - ค้นหาตามชื่อหรือรหัสพนักงาน

การดำเนินการพนักงาน: - แก้ไข: อัปเดตข้อมูลพนักงาน - ปิดใช้งาน: ปิดการเข้าถึงชั่วคราว - ลบ:
ลบพนักงานอย่างถาวร - ดูรายละเอียด: ดูโปรไฟล์และประวัติกิจกรรมทั้งหมด

รูปแบบรหัสพนักงาน:

■■■■■■■:	PAT-001 ■■■■ PAT-999
■■■■■■■■■:	PS-001, PS-002, ■■■■
■■■■■■■■■■/F&B:	FB-001, FB-002, ■■■■
■■■■■■■■■■■:	MAINT-001, MAINT-002, ■■■■

รายงาน

- รายงานการเข้างานของพนักงาน
- ตัววัดประสิทธิภาพของฝ่าย
- การส่งออกการเตรียมเงินเดือน
- เอกสารการปฏิบัติตามข้อกำหนด

แนวทางปฏิบัติด้านความปลอดภัย

การควบคุมการเข้าถึง

- ตรวจสอบการอนุมัติที่รอดำเนินการทุกวัน
- สอบสวนการลงทะเบียนที่น่าสงสัย
- ตรวจสอบบันทึกกิจกรรมของพนักงาน
- ปิดใช้งานพนักงานที่ออกจากงานทันที

การจัดการรหัส

- อย่าแชร์รหัสต่อสาธารณะ
- เปลี่ยนหลังจากพนักงานออกจากงาน
- ใช้รหัสที่แตกต่างกันต่อสถานที่ (ถ้ามีหลายสนาม)
- บันทึกการเปลี่ยนแปลงรหัสในบันทึกของคุณ

การตรวจสอบเป็นประจำ

- รายสัปดาห์: ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่ใช้งาน
- รายเดือน: เปลี่ยนรหัสลงทะเบียน
- รายไตรมาส: ตรวจสอบรายชื่อพนักงานทั้งหมด
- รายปี: ตรวจสอบนโยบายความปลอดภัย

งานทั่วไป

การรับพนักงานใหม่

1. ให้รหัสลงทะเบียนพนักงาน
2. แนะนำพวกเขาไปที่ [staff-verification.html](#)
3. รอการแจ้งเตือนการลงทะเบียน
4. อนุมัติถ้าเป็นผู้จัดการ/โปรซื้อ/บัญชี
5. ยืนยันว่าพวกเขาสามารถเข้าถึงแดชบอร์ดได้

การลบพนักงานที่ออกจากงาน

1. ไปที่การจัดการพนักงาน
2. ค้นหาพนักงาน
3. คลิก แก้ไข
4. เปลี่ยนสถานะเป็น "ไม่ใช้งาน" หรือคลิก ลบ
5. ยืนยันการดำเนินการ

การจัดการปัญหาการลงทะเบียน

1. ตรวจสอบว่าพวกเขาใช้รหัสที่ถูกต้อง
2. ยืนยันว่ารูปแบบรหัสพนักงานตรงกับฝ่าย
3. ยืนยันว่าไม่มีรหัสพนักงานซ้ำกัน
4. ตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน LINE
5. ใช้การป้อนข้อมูลด้วยตนเองถ้าจำเป็น

การเปลี่ยนฝ่าย/บทบาท

1. ค้นหาพนักงานในรายการ
2. คลิก แก้ไข
3. อัปเดตฝ่าย/ตำแหน่ง
4. หมายเหตุ: การเปลี่ยนเป็นบทบาทสำคัญอาจต้องการการอนุมัติใหม่

5. บันทึกการเปลี่ยนแปลง

การแก้ไขปัญหา

ปัญหา: พนักงานไม่สามารถลงทะเบียนได้

สาเหตุที่เป็นไปได้: - รหัสลงทะเบียนผิด - รูปแบบรหัสพนักงานไม่ถูกต้อง - รหัสพนักงานซ้ำ - การยืนยันตัวตน LINE ล้มเหลว

วิธีแก้ไข: 1. ยืนยันว่าพวกเขามีรหัส 4 หลักที่ถูกต้อง 2. แสดงรูปแบบรหัสพนักงานที่ถูกต้องให้พวกเขา 3. ตรวจสอบว่ารหัสพนักงานลงทะเบียนไว้แล้วหรือไม่ 4. ขอให้พวกเขาลองเข้าสู่ระบบ LINE ใหม่

ปัญหา: การอนุมัติที่รอดำเนินการไม่แสดง

วิธีแก้ไข: 1. รีเฟรชหน้า 2. ตรวจสอบแท็บการจัดการพนักงานโดยเฉพาะ 3. ยืนยันว่าพนักงานทำการลงทะเบียน LINE เสร็จสมบูรณ์ 4. ตรวจสอบคอนโซลเบร้าวเซอร์เพื่อหาข้อผิดพลาด

ปัญหา: ไม่สามารถเปลี่ยนรหัสลงทะเบียนได้

วิธีแก้ไข: 1. ตรวจสอบว่าคุณเข้าสู่ระบบในฐานะผู้จัดการ 2. ล้างแคชของเบร้าวเซอร์ 3. ลองใช้เบร้าวเซอร์อื่น 4. ตรวจสอบการบำรุงรักษาระบบ

ข้อมูลอ้างอิงด่วน

URL ลงทะเบียนพนักงาน

<https://mcipro-golf-platform.netlify.app/staff-verification.html>

ติดต่อฝ่ายสนับสนุน

- ฝ่ายสนับสนุนทางเทคนิค: [ติดต่อฝ่าย IT ของคุณ]
- คำถามด้าน HR: [ติดต่อฝ่าย HR ของคุณ]
- การเข้าถึงในกรณีฉุกเฉิน: [ขั้นตอนฉุกเฉินของคุณ]

สถานะระบบ

ตรวจสอบสุขภาพระบบ: การจัดการพนักงาน → ข้อมูลระบบ

ทรัพยากรเพิ่มเติม

- คู่มือการลงทะเบียนพนักงาน
- นโยบายความปลอดภัย
- คู่มือการแก้ไขปัญหา
- การจัดการแคตตี้

อัปเดตล่าสุด: 7 ตุลาคม 2025 เวอร์ชัน: 1.0 ติดต่อ: ฝ่ายสนับสนุน MciPro