

## RUAMKIT IT COMPANY LIMITED

# คู่มือการใช้งานระบบ E-Maintenance Phase 2

สำหรับสิทธิ์ PLANNING

Date issued: 24/08/2024

Version: 1

# สารบัญ

เริ่มใช้งานระบบ	
- ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ	2
- ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Dashboard ดูแผนซ่อมประจำวัน	3
ขั้นตอนการแจ้งซ่อม	
- ขั้นตอนการแจ้งช่อม PM	4
รายงาน	
- รายงานซ่อมบำรุงประจำวัน	5
- รายงานประมาณการรายได้	6
- รายงานข้อมูลสรุปแผนงาน	
- รายงานแผนงาน	7
อื่น ๆ	
- การเปลี่ยนรหัสผ่าน	8
- การตรวจสอบประวัติการเปลี่ยนรหัสผ่าน	8
- การออกจากระบบ	9

## เริ่มใช้งานระบบ

### ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

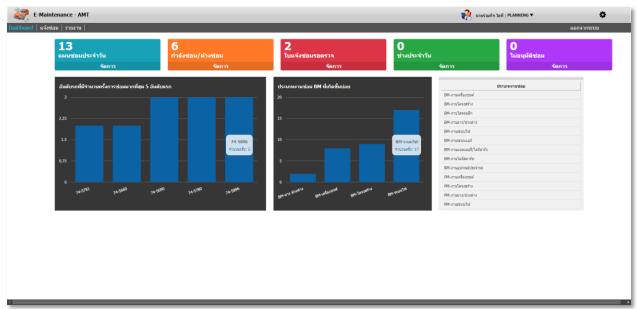
- เปิด Web Browser เข้าใช้งานระบบด้วย URL: http://61.91.5.111:83
- กรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน เลือกพื้นที่ใช้งาน แล้วกดเข้าสู่ระบบ



- เลือกสิทธิ์ใช้งาน -> PLANNING

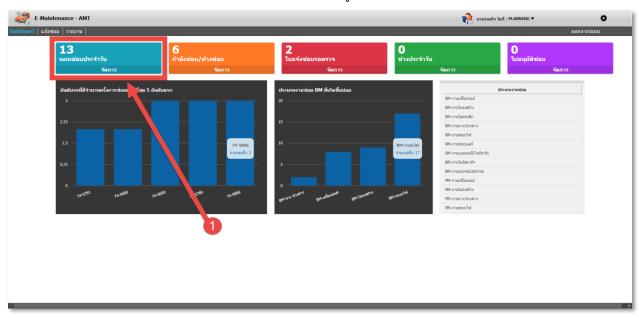


- แสดงหน้าหลัก ภาพรวมของระบบ สถานะต่าง ๆ ประจำวัน

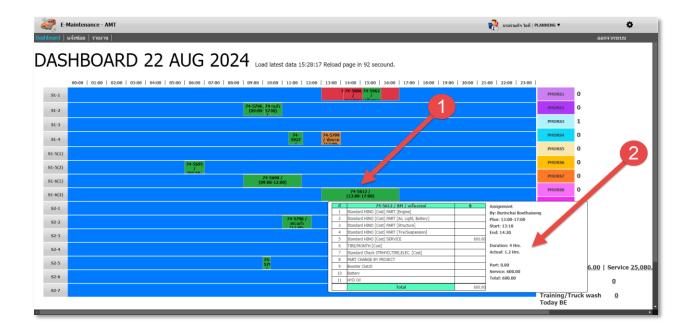


### ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Dashboard ดูแผนซ่อมประจำวัน

- เลือกกล่องโต้ตอบ (1) "แผนซ่อมประจำวัน" เพื่อเข้าดูแผนการซ่อมประจำวัน



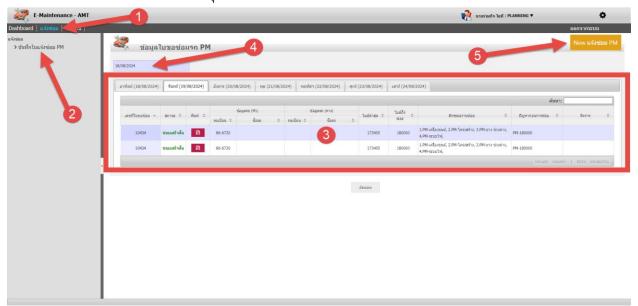
- แสดงข้อมูลแผนซ่อมประจำวัน โดยแบ่งแยกตามช่องซ่อม และตามช่วงเวลา
- สีต่าง ๆ แสดงถึงสถานะงานซ่อม หรือรูปแบบงานซ่อม เช่น สถานะ "กำลังซ่อม" จะมีสีแดง
- เมื่อนำเมาส์ไปชี้ที่แผน (1) จะมีรายละเอียดการซ่อมแสดงขึ้นมา(2)



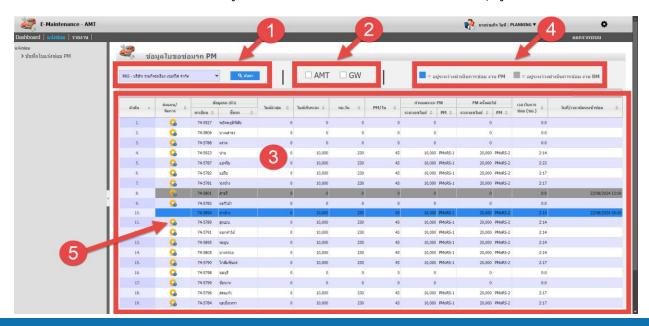
### ขั้นตอนการแจ้งซ่อม

### ขั้นตอนการแจ้งซ่อม PM

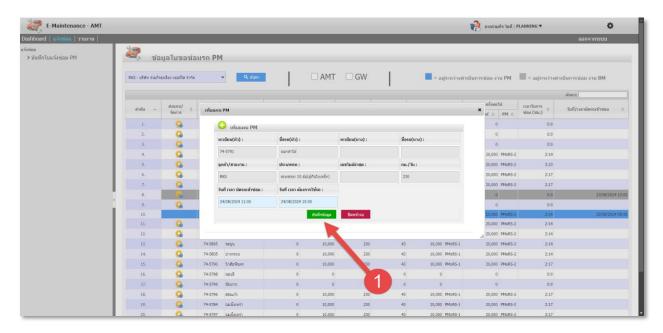
- คลิกเลือกเมนูแจ้งซ่อม (1) เลือกบันทึกใบแจ้งซ่อม PM (2)
- หน้าจอแสดงข้อมูลแผนการซ่อมรายสัปดาห์ (3) สามารถกดตามวันที่ เลือกดูแผนในแต่ละวันได้
- เลือกวันที่ (4) ย้อนกลับไปสัปดาห์ที่ผ่านมา หรือเดือนที่ผ่านมา
- หากต้องการแจ้งซ่อม ให้กดปุ๋ม "New แจ้งซ่อม PM" (5)



- หน้าจอจะแสดงขึ้นมาให้เลือกข้อมูล โดยสามารถเลือกรายชื่อลูกค้าได้ที่ตัวเลือกลูกค้า (1) หรือเลือกทั้ง พื้นที่ (2) และหน้าจอจะแสดงข้อมูลตามที่เลือก (3) ซึ่งบางรายการที่ถูกแจ้งซ่อมไปก่อนหน้านี้ แต่ยังซ่อม ไม่แล้วเสร็จ จะมีสถานะบอกอยู่สถานะอะไร (4) หากต้องการแจ้งซ่อม ให้กดปุ๋มรูปเฟือง (5)



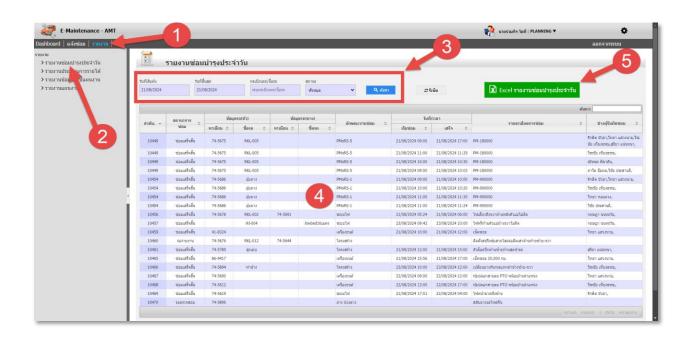
- หน้าจอจะแสดงหน้าต่างแจ้งซ่อมขึ้นมา เพื่อให้ทางผู้ใช้ได้ทำการตรวจสอบข้อมูล พร้อมลงวันที่/เวลา นัด รถเข้าซ่อม และวันที่/เวลา ต้องการใช้รถ -> เมื่อเสร็จเรียบร้อยให้ทำการกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" (1)



#### รายงาน

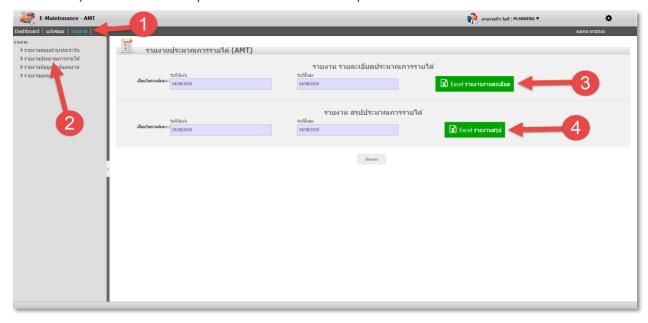
### รายงานซ่อมบำรุงประจำวัน

- คลิกเลือกเมนูรายงาน (1) เลือกเมนูรายงานซ่อมบำรุงประจำวัน (2) เลือกช่วงวันที่ ทะเบียนรถ หรือ สถานะ แล้วกดค้นหา (3) หน้าจอจะแสดงข้อมูลตามที่เลือก (4) หากต้องการดึงรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel ให้กดปุ่ม "Excel รายงานซ่อมบำรุงประจำวัน" (5)



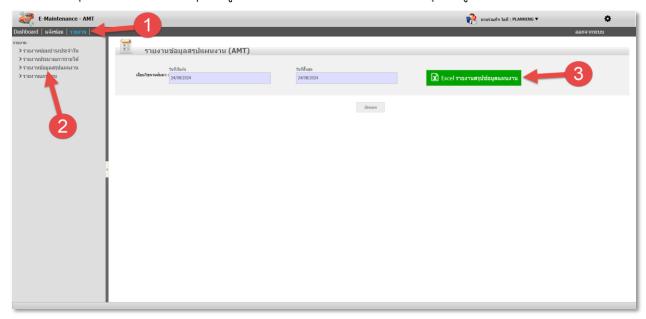
#### รายงานประมาณการรายได้

- คลิกเลือกเมนูรายงาน (1) เลือกเมนูรายงานประมาณการรายได้ (2) เลือกช่วงวันที่ ที่ต้องการ
- กดปุ่ม "Excel รายงานรายละเอียด" (3) สำหรับดึงรายงาน รายละเอียดประมาณการรายได้
- กดปุ่ม "Excel รายงานสรุป" (4) สำหรับดึงรายงาน สรุปประมาณการรายได้



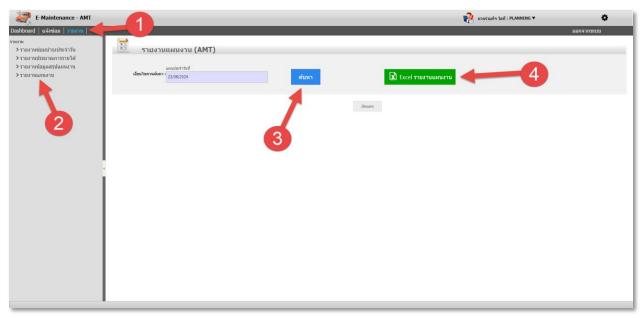
### รายงานข้อมูลสรุปแผนงาน

- คลิกเลือกเมนูรายงาน (1) เลือกเมนูรายงานข้อมูลสรุปแผนงาน (2) เลือกช่วงวันที่ ที่ต้องการ
- กดปุ่ม "Excel รายงานสรุปข้อมูลแผนงาน" (3) สำหรับดึงรายงานสรุปข้อมูลแผนงาน

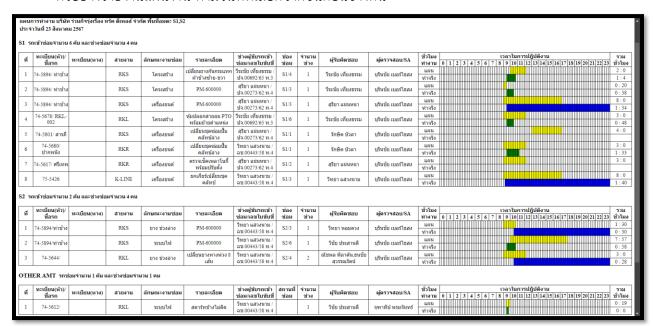


#### รายงานแผนงาน

- คลิกเลือกเมนูรายงาน (1) เลือกเมนูรายงานแผนงาน (2) เลือกวันที่ แล้วกดค้นหา (3) หน้าจอจะแสดง ข้อมูลงานซ่อมตามวันที่เลือก (รูปต่อไป) หากต้องการดึงรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel ให้กดปุ่ม "Excel รายงานแผนงาน" (4)



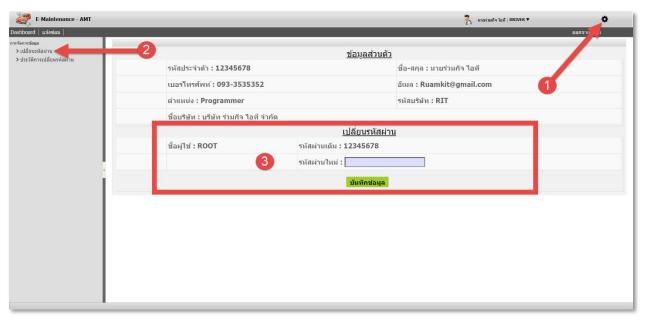
ตัวอย่างรายงานแผนงาน ตามวันที่ที่เลือกจากขั้นตอนข้างต้น



## อื่น ๆ

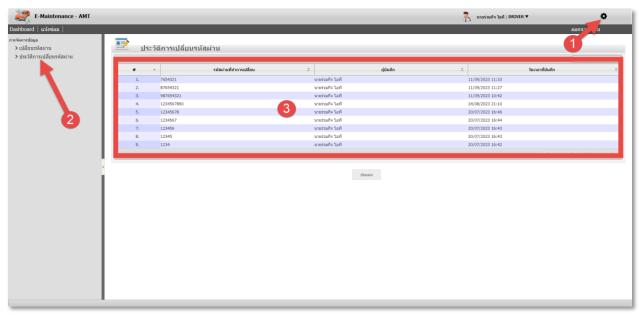
### การเปลี่ยนรหัสผ่าน

- คลิกเลือกปุ่มตั้งค่า (1) เลือกเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน (2)
- (3) ใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการและกด "บันทึกข้อมูล" แล้วระบบจะนำคุณออกจากระบบทันที เพื่อให้เข้าสู่ ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง



### การตรวจสอบประวัติการเปลี่ยนรหัสผ่าน

- คลิกเลือกปุ่มตั้งค่า (1) เลือกเมนูประวัติการเปลี่ยนรหัสผ่าน (2)
- (3) หน้าจอแสดงประวัติการเปลี่ยนรหัสผ่านที่ทางผู้ใช้เคยทำการเปลี่ยนมาทั้งหมด



### การออกจากระบบ

- คลิกเมนูออกจากระบบ (1) เพื่อเป็นการสิ้นสุดการใช้งานระบบ

