JOB Management System

เข้าใช้ระบบ ผ่านโปรแกรม Internet Browser (แนะนำให้ใช้โปรแกรม Google Chrome) โดย พิมพ์ job.bp-server.com ที่ Adress bar ของโปรแกรม Internet Browser

หน้าจอ Login

	BPJOB JOB Management System	
รหัสกิจการ		
001 1		
รหัสผู้ใช้		
demo 🙎		
รหัสผ่าน		
3		
🗷 จ่ารหัสผ่าน 4		
	🗸 เข้าระบบ 🏼 🍯	
ลืมรหัสผ่าน 6		7 คู่มือการใช้

- 1. ป้อนรหัสกิจการ
- 2. ป้อนรหัสผู้ใช้
- 3. ป้อนรหัสผ่าน
- 4. ให้คลิกถูก ถ้าต้องการให้โปรแกรม จำค่าข้อ 1 3
- 5. คลิกปุ่ม เข้าระบบ
- 6. กรณีลื่มรหัสผ่าน ให้คลิก โปรแกรมจะให้ป้อนอีเมล์ที่ได้สมัครไว้ เพื่อส่งรหัสผ่านไปให้
- 7. คู่มือการใช้โปรแกรม

หน้าจอหลัก

🏛 - admin 🏼 🎒		2	🖹 ปฏิบัติงาน	🗁 แฟ้ม	<u>่ปป</u> รายงาน	🔅 ระบบ	(ปี ออก
	6	บริษัท กรุงเทพ เครื่องเป็น เชลล์ สวัสดี adm คุณเข่ามาครั้งล่าสุดเมื่อ 16 เม ใช้งานได้ถึงวันที่ 31 ธันวาค	แอนด์ เชอร์วิส จำกัด in รายน 2020 14:55:14 เม 2020 23:59:00		เลขที่เอ เปลี่ยนร	เกสาร หัสผ่าน	×
สมอราคา 4	อนุมัติไมเสนอราคา	ใบสั่งขาย	มา อนุมัติในสั่งขาย		รับงาน		จำยงาน
มันทึกการทำงาน	ערטער	\$ 5 10 21752	สรุปงานประจำเดือน	តទួ	รปงานประจำปี	តទុប	• งานประจำวัน

- 1. แสดงรหัสผู้ใช้โปรแกรม สามารถ คลิก ที่รูป ไอคอน เพื่อ กลับมาที่หน้าจอหลัก ได้ตลอดเวลา
- กลุ่มเมนู ทั้งหมด แบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ
 - 2.1. ปฏิบัติงาน
 - 2.1.1. เสนอราคา
 - 2.1.2. อนุมัติใบเสนอราคา
 - 2.1.3. ใบสั่งขาย
 - 2.1.4. อนุมัติใบสั่งขาย
 - 2.1.5. รับงาน
 - 2.1.6. จ่ายงาน
 - 2.1.7. บันทึกการทำงาน
 - 2.1.8. จบงาน
 - 2.1.9. รับชำระ
 - 2.1.10. สรุปงานประจำเดือน
 - 2.1.11. สรุปงานประจำปี
 - 2.1.12. สรุปงานประจำวัน
 - 2.2. แฟ้ม
 - 2.2.1. บริษัท
 - 2.2.2. ประเภทสินค้า
 - 2.2.3. กลุ่มสินค้า
 - 2.2.4. หน่วยนับ
 - 2.2.5. สินค้า
 - 2.2.6. กลุ่มงาน
 - 2.2.7. ลูกค้า
 - 2.2.8. รหัสค่าใช้จ่าย
 - 2.2.9. ประเภทการชำระ
 - 2.2.10. พนักงาน
 - 2.2.11. ทะเบียนรถ
 - 2.2.12. เครื่อง/อุปกรณ์
 - 2.2.13. โครงการ
 - 2.2.14. งาน
 - 2.3. รายงาน

2.4. ระบบ

- 2.4.1. เลขที่เอกสาร
- 2.4.2. เปลี่ยนรหัสผ่าน
- 3. ข้อความต้อนรับ แสดงวันที่เข้าใช้งานล่าสุด และ วันสุดท้ายที่สามารถใช้งานได้
- 4. ไอคอน ของเมนูปฏิบัติงาน จะแสดงที่หน้าแรก

เริ่มใช้แบบเร็ว

้หัวข้อนี้จะแนะนำการใช้งานบางเมนู ที่จำเป็น เพื่อให้เข้าใจการทำงานของระบบได้อย่างรวดเร็ว

ข้อมูลที่จำเป็นในการเปิดใบงาน ที่จะต้องเตรียมมาก่อน คือ ข้อมูลสินค้า, ข้อมูลพนักงาน, ข้อมูล กลุ่มงาน และ ข้อมูลทะเบียนรถ

การเปิดใบงาน สามารถเปิดได้ ที่เมนู รับงาน หรือ เปิดที่เมนูจ่ายงานเลย ก็ได้ วัตถุประสงค์ของ เมนู รับงาน คือการบันทึกรับงานเข้ามา แต่ยังไม่มีการเริ่มงาน เช่นการนัดลูกค้าล่วงหน้า ส่วนเมนูจ่าย งาน คือ จ่ายงานให้พนักงาน ออกไปทำงาน

เมื่อมีการจ่ายงานให้พนักงาน พนักงานที่ได้รับงาน จะเข้าบันทึกการทำงานที่เมนูบันทึกการ ทำงาน ข้อมูลที่บันทึกจะเป็นเรื่องของการสรุปงาน เวลาที่ใช้ในการทำงาน และ การบันทึกรูปภาพหน้า งาน

เมนูจบงาน จะเป้นการบันทึกสถานะของงาน ว่าสำเร็จ หรือ ไม่สำเร็จ

เมนูรับชำระ สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน ข้อมูลที่ออกใบเสร็จจะดึงมาจากใบงาน สามารถออกใบ เสร็จได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้งานจบ แต่ไม่สามารถแก้ไขยอดเงินในใบงานได้

กรณีมีการเปิดใบเสนอราคา ใบเสนอราคาที่ผ่านการอนุมัติ จะถูกดึงไปทำใบสั่งขาย และใบสั่ง ขายที่อนุมัติ สามารถดึงข้อมูล ไปทำใบงานได้เลย

ระบบการอนุมัติใบเสนอราคา และ การอนุมัติใบสั่งขาย สามารถกำหนดได้ว่าต้องผ่านการอนุมัติ หรือไม่ กำหนดได้ ที่เมนูบริษัท

เพิ่มพนักงาน

	🖹 ปฏิบัต	จิงาน	🕞 แฟ้ม	1 <u>่แเ</u> รายงาน	🗘 ระบบ
ม สั่งขาย	ต่ อนุมัติในสั่ง	บริษัท ประเภท: กลุ่มสินด หน่วยนับ สินด้ว	สินค้า ล้า J	รับงาน	
\$ judise	สรูปงานประจ	ลนทา กลุ่มงาน ลูกค้า รหัสค่าใ ประเภท พนักงาน ทะเบียน เครื่อง/อุ โครงกา งาน	ข้จ่าย การข่าระ เ 2 รถ ปกรณ์ ร	ะปงานประจำปี	ឥទួរ

- 1. คลิกเมนูแฟ้ม
- 2. คลิกพนักงาน

เพม พนกงาน							
รทัส :	รหัสผ่าน :						
รหัสพนักงานไม่เกิน 10 ดัวอักษร 🛛 🚺	รหัสผ่านไม่เกิน 10 ตัวอักษร 2						
ชื่อพนักงาน :							
ชื่อพนักงานไม่เกิน 100 ตัวอักษร	3						
กลุ่มงาน :	ดำแหน่งงาน :						
ติดตั้ง 4	v						
โทรศัพท์ :							
อีเมล์ :							
ผู้อนุมัติ :	สถานะ						
เลือกพนักงาน	🔹 เข้าระบบไม่ได้						
รูปลายเซ็น :							

- 1. ป้อนรหัสพนักงาน
- 2. ป้อนรหัสผ่าน กรณี ต้องการให้พนักงาน ใช้โปรแกรมได้
- 3. ป้อนชื่อพนักงาน
- 4. ป้อนกลุ่มงานของพนักงาน
- 5. ระบุผู้อนุมัติ สำหรับอนุมัติใบเสนอราคา และ อนุมัติใบสั่งขาย
- 6. เลือกสถานะ เข้าระบบได้ ถ้าต้องการให้พนักงาน เข้าใช้โปรแกรมได้
- 7. ใส่รูปลายเซ็น กรณีต้องการ แสดงลายเซ็น ในใบเสนอราคา หรือ ใบสั่งขาย ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

หลังจากป้อนข้อมูลเสร็จ ให้คลิกปุ่ม



เพิ่มสินค้า

🖹 ปฏิบั	ติงาน	🗁 แฟ้ม	<mark>ไม่ไ</mark> รายงาน	\$ 5
ຼີ ອນຸນັດິໃນສັ່ນ	บริษัท ประเภท กลุ่มสิน หน่วยบั: สินค้า กลุ่มงาน ลูกค้า	สินค้า ค้า บ 2	รับงาน	

- 1. คลิกเมนูแฟ้ม
- 2. คลิกสินค้า

L1	พิ่ม สินค้า
รทัส :	
รหัสไม่เกิน 25 ตัวอักษร 🛛 🚺	
ชื่อสินค้า :	
ชื่อสินค้าไม่เกิน 100 ตัวอักษร 🛛 2	
ชื่อสินค้า 2 :	
ชื่อสินค้าไม่เกิน 100 ตัวอักษร	
ประเภทสินค้า :	
อื่นๆ	•
กลุ่มสินค้า :	
อื่นๆ	v
หน่วยนับ :	ราคาขาย :
<u>ชุ</u> ด <u>3</u>	• 0 4
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	สถานะ
7% 5	▼ ใข้ 6 ▼
รปสินค้า :	

- 1. ป้อนรหัสสินค้า
- 2. ป้อนชื่อสินค้า
- 3. เลือกหน่วยนับ (กำหนดหน่วยนับ ที่เมนู หน่วยนับ)
- 4. ป้อนราคาขาย
- 5. ป้อนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 6. เลือกว่า ใช้งานได้ หรือ ยกเลิกการใช้

หลังจากป้อนข้อมูลเสร็จให้คลิกปุ่ม



รับงาน

สำหรับบันทึกรับงานจากลูกค้า และ กำหนดวันนัดหมายเข้าไปปฏิบัติงาน



- 1. เลือกเมนู ปฏิบัติงาน
- 2. เลือก รับงาน
- 3. หรือ คลิก เลือก ที่ไอคอน รับงาน โดยไม่ต้องเลือกจากเมนู

	รับงาน									
	16/04/20	020	22/04/202	0	เลือกพนักงาน	2	• เลีย	อกทะเบียนรถ 🔹 🔍	4	
วันที่	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
พฤ 16 เม.ย. 20	+	+	•	J6304039	•	+	+	J6304040 🚢 🛛	•	+
ศ 17 เม.ย. 20 🏾 🌀	+	+	J6304038		•	+	+	•	•	+
ส 18 เม.ย. 20				*						
อา 19 เม.ย. 20								*		
ຈ 20 ເມ.ຍ. 20	•	•	•	•	•	•		•	•	+
อ 21 เม.ย. 20	•	•		•	•	•	+	•	•	+
พ 22 เม.ย. 20	+	+	•	•	•	+	+	•	•	+

- 1. ช่วงวันที่ ที่ต้องการให้แสดงในตารางงาน
- 2. ระบุพนักงาน ถ้าต้องการดูเฉพาะงานของคนนั้น
- 3. ระบุทะเบียนรถ ถ้าต้องการดูการใช้งานของรถนั้น
- 4. คลิกปุ่มค้นหา หลังจากเปลี่ยนเงื่อนไข ข้อ 1 3
- 5. ตารางงาน เริ่ม 8.00 ถึง 17.00
- 6. แสดงเลขที่งาน ที่ใช้เวลาในช่วงนั้นๆ รูปด้านหลังจะเป็นสถานะงาน ตามข้อ 8
- 7. ค้นหางาน แบบละเอียด
- 8. สัญญาลักษณ์ แสดงสถานะงาน

คลิกรูป



เมื่อต้องการเพิ่มงานใหม่

คลิกที่เลขงาน เมื่อต้องการแก้ไข

10:00	11:00	12
•	J6304039	•
J6304038	•	•

พิ่มรับงาน				ไปหน้าตาราง
เลขที่งาน	วันที่	ปฏิบัติงานวันที่ 🖪	ถึงวันที่	กลุ่มงาน
เอกสารใหม่	16/04/2020	18/04/2020 10:0	18/04/2020 11:0	ติดตั้ง 🔻
ลูกค้า	ติดต่อกับ		พนักงานขาย	
ป้อนอย่างน้อย 1 อักษรเพื่อค้นหา 5			admin - admin	6
ทะเบียนรถ	เลขไมล์		(1) มียางอะไหล่,(2)ไม่	រា
ความต้องการพิเศษ	(1) โทรแจ้ง,(2) รอ		หมายเหตุอื่น	
ลำดับ รายการ หน่วยบับ จ่	านวน หน่วยละ	ส่วนลด รวมเงิน	ภาษี หักณ ที่จ่าย	ใบสั่งขาย เลือก
8				
บสั่งขาย เพิ่มรายการ 9			Barcode (1) 10

- 1. เลขที่งาน โปรแกรมจะสร้างให้ โดยสามารถกำหนดรูปแบบ ที่เมนู ระบบ หัวข้อ เลขที่เอกสาร
- 2. วันที่รับงาน
- 3. วันที่ และ เวลา ที่นัดลูกค้า เข้าปฏิบัติงาน
- 4. กลุ่มงาน หรือ ประเภทงาน
- 5. ระบุลูกค้า ให้ป้อนอักษรที่จำได้อย่างน้อยหนึ่งตัว โปรแกรมจะแสดงรายชื่อลูกค้าให้เลือก ถ้าจำ ไม่ได้เลย ให้กด space bar
- 6. พนักงานขาย จะแสดง ตามรหัสพนักงาน ที่ Login เข้าระบบ
- 7. คอลัมน์ในกรอบ สามารถระบุ ชื่อคอลัมน์ได้เองตามต้องการ กำหนดที่ เมนู บริษัท
- 8. สามารถดึงข้อมูลจากใบสั่งขาย ที่อนุมัติแล้ว (ถ้ามี)
- 9. คลิก เพื่อเพิ่มรายการสินค้า (รูปถัดไป)
- 10. สามารถป้อนรหัสสินค้า หรือ สแกนบาร์โค้ด

เพิ่มรายการ					×
สินค้า อื่นๆ สินค้า ป้อนอย่างน้อย 1 อักษรเพื่อค้นหา 1					
รายละเอียด					
2 ຈຳນວນ 3	หน่วยละ	รวม	เงินก่อนลด		//
ส่วนลด	ลดเป็น	รวม	เงินหลังลด		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% •	บาท 5 หัก ณ ที่จ่าย ไม่หัก	v			
			6	7	8 ปีด

- ระบุสินค้า ให้ป้อนอักษรที่จำได้อย่างน้อยหนึ่งตัว โปรแกรมจะแสดงรายชื่อสินค้าให้เลือก ถ้าจำ ไม่ได้เลย ให้กด space bar
- 2. ป้อนคำอธิบายสินค้าเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 3. ป้อนจำนวน
- 4. โปรแกรมจะแสดงราคาต่อหน่วย ถ้าบันทึกไว้ที่แฟ้มสินค้า (สามารถเปลี่ยนแปลงได้)
- 5. สามารถระบุส่วนลดเป็นบาท หรือ เปอร์เซ็น (ถ้ามี)
- 6. หลังจากป้อนรายละเอียดครบ คลิกตกลง แล้วปิดหน้าจอ
- 7. คลิกตกลง แล้วป้อนรายการสินค้าใหม่ โดยไม่ปิดหน้าจอ
- 8. ปิดหน้าจอป้อนสินค้า

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยละ	ส่วนลด	รวมเงิน	ภาษี	หัก ณ ที่จ่าย	ใบสั่งขาย	เลือก
1	0001 - ค่าบริการล้างแอร์ - Panasonic - Mitsubishi	Job.	2.00	400.00	0.00	800.00	7	N		2 แทรก แก้ไข ดบ
ใบสั่งขาย	เพิ่มรายการ								Barcode (1)	
สรุปยอด	รายละเอียดลูกค้า									
ราคา รวมภา		รวมมูลค่าคิดภาษี 800.00	3		รวมมูลค่าไม่คื 0.00	า้ดภาษี		đ	ส่วนลดท้ายบิล	
ภาษีมูลค่	แพิ่ม	มูลค่ารวมภาษี			หัก ณ ที่จ่าย			E	เอดต้องชำระ	
52.34		800.00			0.00			8	300.00	
	4									

- 1. สินค้าที่ป้อน จะแสดงที่ตารางส่วนนี้
- 2. สามารถ แทรกรายการสินค้า แก้ไข หรือ ลบรายการสินค้าได้
- 3. โปรแกรมจะคำนวณยอดเงิน และแสดงที่ส่วนนี้
- 4. คลิก ปุ่มจัดเก็บ เพื่อเก็บข้อมูลเข้าระบบ



- 1. คลิกถูก ถ้าต้องการพิมพ์ใบรับงาน หลังจัดเก็บ
- 2. จัดเก็บข้อมูล แล้วกลับไปหน้าตารางงาน
- 3. จัดเก็บข้อมู[้]ล แล้วกลับไปแก้ไข หรือ ดูเอกสารล่าสุด

ใบงานที่บันทึกจ่าย^{ู้}งานแล้ว จะไม่สามารถแก้ไ^ขได้

FAS	I COFFEE	Tel. 0814088313 เติมป	ระจาตาผูเสย <i>ร</i> ใบรับงา	ทษ 0115558000448 ให		
ลูกค้า : ทักดิ์แสน แสงเพียร 5/391 หมู่ 23 ด.บางพลิโหญ่ ย ทะเบียนรถ:		อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10	540	เลขที่: วันที่: ทนักงาน: เริ่มงานเวลา: ถึงเวลา: เลขไมล์:	J6304041 16/04/2020 admin 18/04/2020 10:00 18/04/2020 11:00	
(1) มียา (1) โทร	เงอะไหล่,(2)ไม่มี: แจ้ง,(2) รอ:			ความต้องการพิเศษ: หมายเหตุอื่น:		
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิ
1	ค่าบริการล้างแอร์	2.00	Job.	400.00		800.0
	- Panasonic - Mitsubishi					
					มูลค่ารวม :	800.0
				ภาษี	สวนลด : มูลค่าเพิ่ม :	0.0 52.3
		(แปดร้อยบาทถ้วน)		ای در .	รวมทั้งสิ้น : าน	800.0
		ลูกค้า		ម័ររាវ		
		ลูกค้า		ម័ររាវ		

ตัวอย่างใบรับงาน

จ่ายงาน

สำหรับมอบหมายงาน ให้พนักงานไปปฏิบัติ ตามใบงาน



- 4. เลือกเมนู ปฏิบัติงาน
- 5. เลือก จ่ายงาน
- 6. หรือ คลิก เลือก ที่ไอคอน จ่ายงาน โดยไม่ต้องเลือกจากเมนู

	ล่ายงาน									
	16/04/20	020	20/04/202	20	เลือกพนักงาน		• เลือ	งกทะเบียนรถ 🔻 🔍		
วันที่	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
พฤ 16 เม.ย. 20	•	+	•	J6304039	•	+		J6304040 📤		•
ศ 17 เม.ย. 20	+	+	J6304038	•	+	+	+		+	•
ส 18 เม.ย. 20			J6304041					*		
อา 19 เม.ย. 20								*		
ຈ 20 ເມ.ຍ. 20	+	+	•	•	+	+	+	•		•
				_						
นี่=จ่ายงาน, ≁=ปฏิบัติงาน, ✔=	ะสำเร็จ, ≍=ไม่ส	ง่าเร็จ		P	иил					

หน้าจอแรก จะเหมือนกับหน้าจอ รับงาน ให้คลิกที่เลขที่งาน ที่ต้องการจ่ายงานให้พนักงานไปทำ

กัเขจายงาน				
เลขที่งาน	วันที่	ปฏิบัติงานวันที่	ถึงวันที่	กลุ่มงาน
J6304041	16/04/2020	18/04/2020 10:00	18/04/2020 11:00	ติดตั้ง 🔻
จูกค้า	ติดต่อกับ		พนักงานขาย	
0 - หน้าร้าน			admin - admin	
ทะเบียนรถ	เลขไมล์		(1) มียางอะไหล่,(2)ไม่มี	
งวามต้องการพิเศษ	(1) โทรแจ้ง,(2) รอ		หมายเหตุอื่น	
<mark>อบหมายงาน 1</mark> ^{ช่าง 1} 2	ช่าง 2		ช่าง 3	
ป้อบอย่างบ้อย 1 อักษรเพื่อดับหา	ป้อนอย่างน้อย 1 อัก	ษรเพื่อค้นหา	ป้อนอย่างน้อย 1 อักษรเพื่อค้นหา	
าะเบียนรถ	เริ่มปฏิบัติงานวันที	ถึงวันที		

- 1. หน้าจอจะเหมือนกับหน้าจอรับงาน แต่จะมีส่วนที่เพิ่มมาคือในส่วนของการมอบหมายงาน
- 2. ระบุพนักงาน ที่จะไปปฏิบัติงาน (ระบุได้ 3 คน)
- 3. ระบุทะเบียนรถยนต์ที่น้ำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- 4. วันที่ปฏิบัติงานในส่วนนี้ จะถูกบันทึกจากพนักงาน ที่ไปปฏิบัติงาน

หลังจากบันทึกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม จัดเก็บ

ຊ້າຍ ລຳຍາວຍ ຍະຍ່າ	າຍລະ	ส่วนอด	รายเงิย	กาซี
	พิม	พ์ 🚺		×
🗌 🗆 ใบรับงาน 🗹 ใบปฏิบั	ัติงาน (ต้น	ລນັນ) 🗹 ໃນປ	ฏิบัติงาน (สำเ	นา)
	Ok			
	เปิดเอร	ans 3		_
T	-	าาาที่ผผ เ เทผผม	178.	

- 1. ให้คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์ หลังจากจัดเก็บ
- 2. หลังจากคลิกจัดเก็บ โปรแกรมจะกลับไปที่หน้า ตารางจ่ายงาน
- คลิกเปิดเอกสาร ถ้าต้องการข้อมูลหลังจากคลิก จัดเก็บ

ใบงานที่บันทึกการทำงานแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

EAC		บริษัท บีพี ซอฟท์ จำกัด 5/391 หมู่ 23 ถ.บางพลี-ดำหรุ ต.บา Tal. 0914009212 เอาประกัตวัตวั	งพลีใหญ่อ.บางพลี นอาพี 01155520	จ.สมุทรปราการ 10 00449	ตนฉา 540
FAS		ายเ. 0814088313 เสขบระจาตามุเต ใขเส่งสินด้	ับ/เษิงกระงง ับ/เริการ	00448	
ลูกค้า : • 5/391 ห ทะเบียน (1) มียา	ศักดิ์แสน แสงเพีชร เม่ 23 ต.บางพลีใหญ่ i เรถ: งอะไหล่,(2)ไม่มี:	อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540	เลขไมล์: ความต้องเ	เลขที่: วันที่: พนักงานขาย: เริ่มงานเวลา: ถึงเวลา: กุารพิเศษ:	J6304041 16/04/2020 admin 18/04/2020 10:00 18/04/2020 11:00
(1) ไทรเ	แจ้ง,(2) รอ:		หมายเหตุ	อื่น:	
ลำดับ	รายการ			จำนวน	หน่วย
1	ค่าบริการล้างแอร้ - Panasonic - Mitsubishi			2.00	Job.
สรุปงาน					
สรุปงาน					
สรุปงาน	,				
สรุปงาน	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	ลูกค้า		ผู้ปฏิบัติง ⁻	14
สรุปงาน	> 	ลูกค้า		ស្ដ័ปฏิบัติง [.]	14

ตัวอย่างแบบฟอร์มปฏิบัติงาน

บันทึกการทำงาน



- 1. เลือกเมนู ปฏิบัติงาน
- 2. เลือก บันทึกการทำงาน

3. หรือ คลิก เลือก ที่ไอคอน บันทึกการทำงาน โดยไม่ต้องเลือกจากเมนู

	บันทึกการทำงาน	. 3
admin	▼ 16/04/2020	17/04/2020 Q
เวลา	พฤ 16 เม.ย. 20	ศ 17 เม.ย. 20
08:00		
09:00		
10:00	J6304042 🛎 🕢	
11:00	J6304042 🛓	
12:00		
13:00		
14:00		
15:00	J6304040 🎤	
16:00		
17:00		

- 1. รหัสพนักงาน เป็นรหัสที่เข้าใช้โปรแกรม ไม่สามารถแก้ไขได้
- 2. ระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการดู
- 3. คลิกเพื่อค้นหาข้อมูล ในช่วงวันที่ ที่ระบุ
- 4. คลิก เพื่อเข้าไป บันทึกการทำงาน

ปฏิบัติงาน 1 : admin - admin ทะเบียนรถ : ผลปฏิบัดิงาน 1	ปฏิบัติง	าน 2 :						ปฏิบัดิงาน 3 :
ปฏิบัติงานจริงวันที่	ถึงวันที่		3					
16/04/2020 12:00								
	<		Ар	ril 20	20		>	
ไปหบ้าดาราง พิมพ์ จัดเก็บ 4	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
รูปภาพ	29	30	31	1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	
<mark>5</mark> ฐป 1	12	13	14	15	16	17	18	รูป 2
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	1	2	
รูป 3	2	Л	5	6	7	Ω	Ω	รูป 4

- 1. ป้อนรายละเอียดการทำงาน
- 2. ระบุวันที่ และ เวลา ที่เริ่มปฏิบัติงานจริง
- 3. ระบุวันที่ และ เวลา ที่ปฏิบัติงานเสร็จ
- 4. คลิกจัดเก็บ หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อย
- 5. สามารถเพิ่มรูปหน้างาน ได้ 4 รูป (รูปที่เพิ่มจะจัดเก็บอัตโนมัติ โดยไม่ต้องกดบันทึก) การใช้งาน บนสมาร์ทโฟน สามารถคลิกที่ปุ่มรูป เพื่อทำการถ่ายรูป และ เพิ่มเข้าในโปรแกรมได้ทันที โดยผู้ ใช้งาน ต้องใช้งานผ่านโปรแกรม Google Chrome และทำการสร้างไอคอน บนหน้าจอสมาร์ท โฟนก่อน ดังนี้

เปิดโปรแกรม Google Chrome แล้วเข้าโปรแกรมโดยพิมพ์ job.bp-server.com

	19:55 📊 🤶 🔁 🗗 😐 …			
	★		Ş	•
	BP 、 JOB Manage	JOB ment System		
	รหัสกิจการ			
	004			
	รหัสผู้ใช้			-
	0814088313			
	รหัสผ่าน			
	••••			
	🕢 จำรหัสผ่าน			
	🗸 เข้า	າຈະນນ		
	ลืมรหัสผ่าน	P	ขู <mark>่มือการ</mark> ใ	์ชั
ATTACASA RECORDING				E

ที่หน้าจอ Login ให้เลือกเมนู แล้ว เลือก เพิ่มลงในหน้าจอหลัก





ให้คลิกเพิ่ม โปรแกรมจะสร้างไอคอนบนหน้าจอ สมาร์ทโฟน ซึ่งสามารถเรียกใช้งานเหมือน แอป บนมือ ถือทั่วไป

หลังคลิกปุ่มจัดเก็บ สามารถพิมพ์ใบสรุปงาน จากหน้าจอบันทึกการทำงานได้





จบงาน

สำหรับบันทึกสถานะของงานที่ทำเสร็จแล้ว ว่าสำเร็จ หรือ ไม่สำเร็จ

	1	🖹 ปฏิบัติงาน	🗁 แฟ้ม
 อนุมัติใบเสนอราคา อนุมัติใบเสนอราคา อนุมัติใบเสนอราคา อนุมัติใบเสนอราคา 	เ มสั่ง2 รับชำ ส	สนอราคา อนุมัดิใบเสนอราคา ใบสั่งขาย อนุมัดิใบสั่งขาย รับงาน อันทึกการทำงาน อับงาน 2 รับชำระ สรุปงานประจำเดือน สรุปงานประจำปี	สั่งขาย สั่งขาย ะจ่าเดือน

- 1. คลิกเมนู ปฏิบัติงาน
- 2. เลือก จบงาน
- 3. หรือ คลิก เลือก ที่ไอคอน จบงาน โดยไม่ต้องเลือกจากเมนู

	จบงาน					
	а	dmin 1	5/04/2020	04/2020		
			a 3			
เวลา	พ 15 เม.ย. 20	พฤ 16 เม.ย. 20	ศ 17 เม.ย. 20	ส 18 เม.ย. 20	อา 19 เม.ย. 20	
08:00	J6304036 🗸					
09:00	J6304036 🗸 🛛 🕘					
10:00	J6304036 🗸	J6304042 🚢	J6304038 🚢 J6304045 🚢	J6304041 📥		
11:00	J6304033 ¥ J6304036 ✔	J6304042 🚢	J6304045 📥			
12:00	J6304036 🗸					
13:00	J6304036 🗸					
14:00	J6304036 ✔ J6304037 着					
15:00	J6304035 📥	J6304040 📌				
16:00						
17:00						

- 1. ระบุพนักงานที่ไปปฏิบัติงาน หรือ เลือกแสดงทั้งหมด
- 2. ระบุช่วงวันที่ ที่ไปปฏิบัติงาน
- คลิก คันหา เมื่อเปลี่ยนเงื่อนไขข้อ 1 2
- 4. คลิก เลขที่งาน เพื่อเข้าไป บันทึกสถานะของงาน ว่า สำเร็จ หรือ ไม่สำเร็จ

ปฏิบัติงาน 1 : admin - admin ทะเบียนรถ : ผลปฏิบัติงาน	ปฏิบัดิงาน 2 ∶	ปฏิบัติงาบ 3 :
3 ปฏิบัติงานจริงวับที่ 4 ไปหน้าตาราง พิมพ์ จัดเก็บ	ถึงวันที่	สถานะงาน ดำเนินการ 1 • ดำเนินการ ลำเร็จ ในสำเร็จ
รูปภาพ อป 1	6	รูป 2

- 1. เลือกสถานะงาน
- 2. คลิกจัดเก็บ
- สามารถบันทึกผล ปฏิบัติงาน แทนผู้ปฏิบัติงานได้ ที่หน้าจอนี้
- 4. สามารถบันทึกเวลาปฏิบัติงานจริง แทนผู้ปฏิบัติงานได้ ที่หน้าจอนี้
- 5. สามารถเพิ่มรูป แทนผู้ปฏิบัดิงานได้ ที่หน้าจอนี้

ตั้งค่ากิจการ

ข้อมูลต่างๆ ในหน้าจอกิจการ ช่วยปรับโปรแกรมให้เหมาะสมกับ กิจการของผู้ใช้มากขึ้น

รหัส	ชื่อกิจการ
001	บริษัท บีพี ชอฟท์ จำกัด
้เลขที่ผู้เสียภาษี	เลขที่อยู่
0115558000448	5/391 หมู่ 23 ถ.บางพลี-ดำหรุ
ด่าบล	อำเภอ
ด.บางพลีใหญ่	อ.บางพลี
จังหวัด	รทัสไปรษณีย์
จ.สมุทรปราการ	10540
โทรศัพท์	แฟกข์
0814088313	
อีเมล์	
saksans@hotmail.com	

- 1. รหัสกิจการ คือรหัสที่ได้รับ ตอนลงทะเบียนใช้งาน เป็นรหัสในการเข้าใช้โปรแกรม
- 2. ชื่อและที่อยู่ของกิจการ จะถูกนำไปแสดงบนหัวเอกสารต่างๆ ทั้งหมด ในระบบ
- 3. อีเมล์ที่ระบุ ตอนสมัครใช้งาน เป็นอีเมล์ที่ใช้ติดต่อกับผู้ดูแลระบบ เช่นกรณีลืมรหัสผ่าน

โลโก้ <u>เลือกไฟส</u> ไม่ได้เลือกไฟล์ได 1	ราคา 2 รวมภาษี * ไม่รวมภาษี	ผู้มีอ่านาจลงนาม 3 ธราเทพ แสงเพ็ชร 🔹
FAST COFFEE		
กำหนดชื่อคอลัมน์		
กำหนดเอง 1	กำหนดเอง 2	กำหนดเอง 3
ทะเบียนรถ	เลขไมล์	(1) มียางอะไหล่,(2)ไม่มี
กำหนดเอง 4	กำหนดเอง 5	กำหนดเอง 6
ความต้องการพิเศษ	(1) โทรแจ้ง,(2) รอ	หมายเหตุอื่น

- 1. ภาพโลโก้จะถูกนำไปแสดงบนหัวของแบบฟอร์มต่างๆ ในโปรแกรม
- 2. ระบุวิธีการคิดภาษี ของกิจการ (แก้ไขได้ในหน้าจอเปิดงาน)
- 3. ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม จะแสดงในแบบฟอร์ม ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- สามารถกำหนดชื่อคอลัมน์ได้เอง 6 คอลัมน์ ให้เหมาะสมกับกิจการ ชื่อคอลัมน์นี้จะใช้ในหน้าจอ รับงาน และแสดงในแบบฟอร์มรับงาน

การอนุมัติ 🕕		
 อนุมัติใบเสนอราคา อนุมัติใบสั่งขาย 		
หมายเหตุใบเสนอราคา ₍₂₎		
หมายเหตุ 1	หมายเหตุ 2	หมายเหตุ 3
1	2	3
หมายเหตุ 4	หมายเหตุ 5	
4	5	
หัวเอกสาร 3		
รับงาน (ฟอร์มรับงาน)	จ่ายงาน (ฟอร์มปฏิบัติงาน)	บันทึกการท่างาน (ฟอร์มสรุปงาน + รูป)

- 1. ใบเสนอราคา หรือ ใบสั่งขาย สามารถอนุมัติผ่านระบบได้ เอกสารที่อนุมัติ โปรแกรมจะแสดงลาย เซ็น ของผู้อนุมัติ และ ผู้ขออนุมัติ (ถ้ามีการอัพโหลดรูปลายเซ็น ในเมนูพนักงาน)
 - 1.1. ถ้าต้องการให้ใบเสนอราคา หรือ ใบสั่งขาย มีสถานะอนุมัติทันที หลังจากจัดเก็บข้อมูล โดยไม่ต้องผ่านระบบการอนุมัติ ให้คลิกเอาเครื่องหมายถูกออก
 - 1.2. หลังจากบันทึกข้อมูลใบเสนอราคา และใบสั่งขาย แล้วเลือกสถานะเป็น ส่งอนุมัติ ระบบ จะส่งเมล์แจ้งผู้อนุมัติทันที (ต้องกำหนดอีเมล์ของผู้อนุมัติ ที่เมนูพนักงาน)
- 2. ใบเสนอราคา จะมีช่องหมายเหตุให้ 5 ช่อง ถ้า 5 ช่องนั้น บันทึกข้อความเดิมๆ ซ้ำๆ สามารถ กำหนดข้อความได้ที่ส่วนนี้ (สามารถแก้ไขข้อความที่หน้าใบเสนอราคาได้)
- ใบรับงาน ใบปฏิบัติงาน และ ใบสรุปงาน สามารถกำหนดชื่อของเอกสาร ที่จะนำไปแสดงบนหัว เอกสารได้เอง ที่ส่วนนี้

หลังจากป้อนหรือแก้ไขข้อมูลต่างๆ อย่าลืมคลิก จัดเก็บ เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ