



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

การติดตั้งเครื่องมือสำหรับบริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการร้านค้าแฟ

การติดตั้งเครื่องมือสำหรับบริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการร้านค้าแฟจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมระบบฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล และส่วนประกอบต่าง ๆ ที่ต้องนำมาใช้ประกอบกับระบบฐานข้อมูล เพื่อให้สะดวกในการใช้งาน เช่น มายโอดีบีซีและมายเอสคิวแอล แอดมินิสเตเตอร์ เป็นต้น

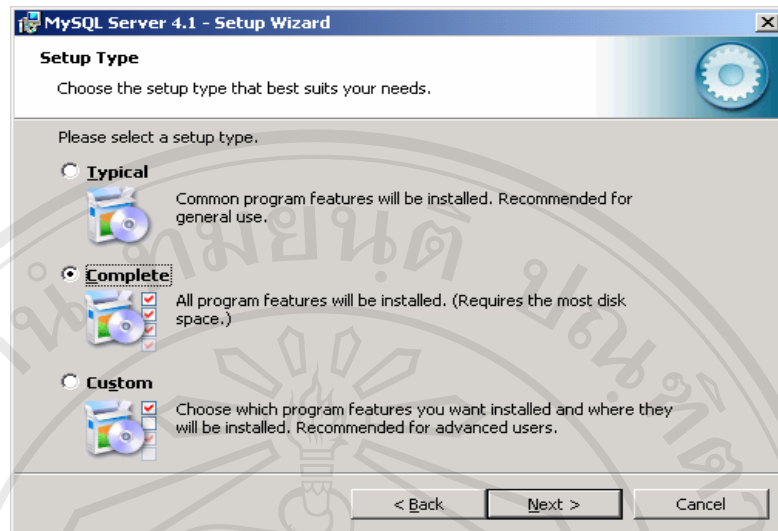
ก.1 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมมายเอสคิวแอล เซิร์ฟเวอร์ (MySQL Servers 4.1.11)

ใช้เป็นระบบฐานข้อมูล มีขั้นตอนในการติดตั้งดังนี้



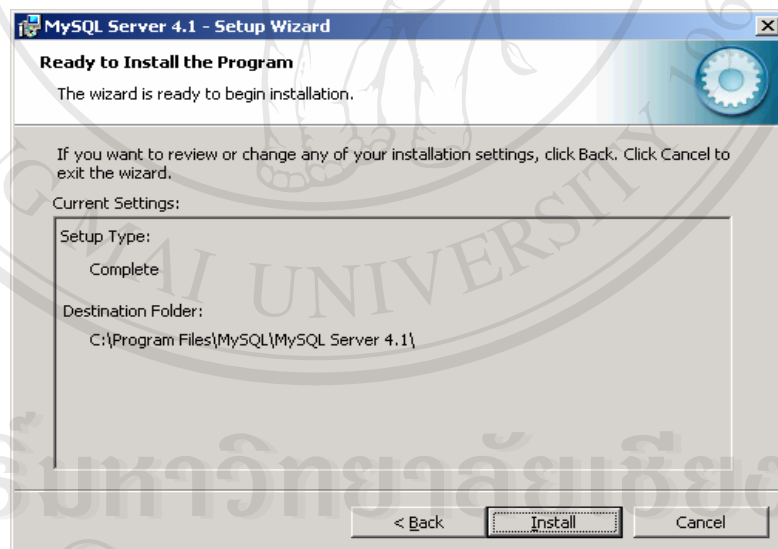
รูป ก.1 หน้าจอเริ่มการติดตั้งโปรแกรมมายเอสคิวแอล

จากรูปให้คลิกที่ปุ่ม “Next” เพื่อเข้าสู่การเลือกรูปแบบการติดตั้งโปรแกรมมายเอสคิวแอล
ดังรูปที่ ก.2 หากไม่ต้องการติดตั้งโปรแกรมแล้วคลิกปุ่ม “Cancel”



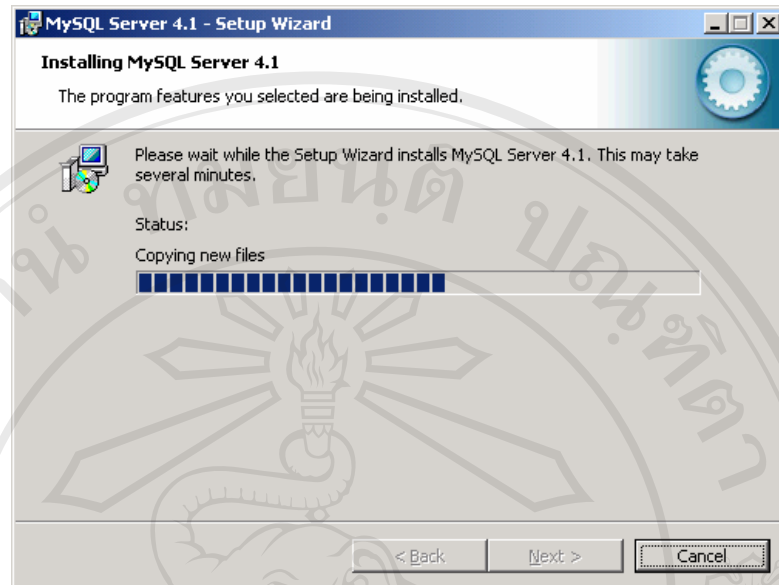
รูป ก.2 หน้าจอเลือกรูปแบบการติดตั้ง

จากรูป ก.2 เลือกรูปแบบการติดตั้ง ซึ่งจะมี 3 รูปแบบ ในที่นี้จะใช้รูปแบบ “Complete” ซึ่งเป็นรูปแบบการติดตั้งโปรแกรมที่สมบูรณ์ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Next” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



รูป ก.3 หน้าจอแสดงรายละเอียดรูปแบบที่ติดตั้งและไดเรกทอรี ที่จะทำการติดตั้งโปรแกรม
มายเอสคิวแอล

จากรูป ก.3 โดยปกติแล้วค่าเริ่มต้นของการติดตั้งแบบ “Complete” จะตั้งไว้ที่ “C:\Program Files\MySQL Sever 4.1\” ให้คลิกที่ปุ่ม “Install” เพื่อเริ่มติดตั้งโปรแกรม แต่ถ้าต้องการกลับไปเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าอีกครั้งให้คลิกที่ปุ่ม “Back” แต่ถ้าไม่ต้องการติดตั้งโปรแกรมให้คลิกปุ่ม “Cancel”



รูป ก.4 แสดงหน้าจอการติดตั้งโปรแกรม

จากรูปที่ ก.4 รอจนกระทั่งการติดตั้งโปรแกรมมายเอสคิวแอลแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้งานใน “MySQL.com” ดังรูปที่ ก.5



รูป ก.5 หน้าจอสร้างบัญชีผู้ใช้งานใน “MySQL.com”

จากรูป ก.5 ให้เลือกข้อ “Skip Sign-Up” แล้วคลิกปุ่ม “Next” เพื่อข้ามขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้งานใน “MySQL.com”



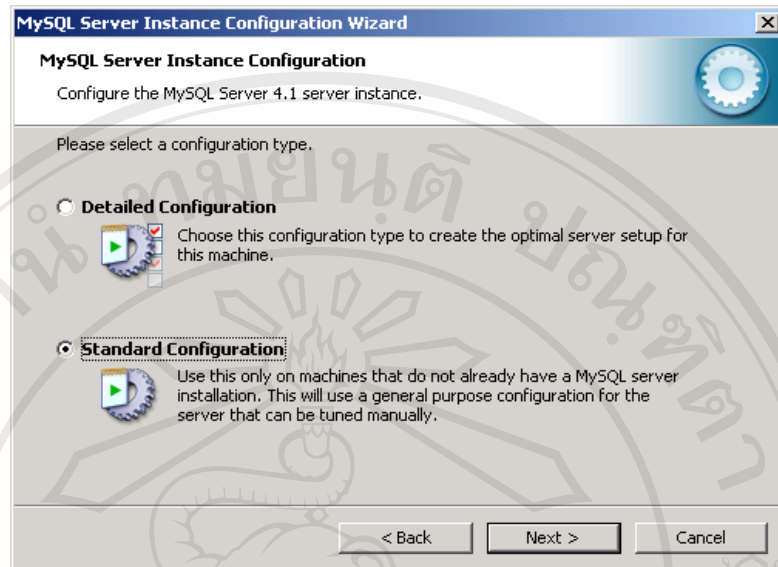
รูป ก.6 หน้าจอแสดงการติดตั้งโปรแกรมมายเอสคิวแอลสำเร็จ

จากรูป ก.6 ให้คลิกเลือก “Configure the MySQL Server now” และคลิกปุ่ม “Finish” เพื่อเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรมและเข้าสู่ขั้นตอนการตั้งค่าของโปรแกรมมายเอสคิวแอล



รูป ก.7 หน้าจอเริ่มการตั้งค่าโปรแกรมมายเอสคิวแอล

จากรูป ก.7 ให้คลิกปุ่ม “Next” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนเลือกรูปแบบการตั้งค่าโปรแกรมมายเอสคิวแอล หากไม่ต้องการตั้งค่าให้คลิกปุ่ม “Cancel”



รูป ก.8 หน้าจอรูปแบบการตั้งค่าโปรแกรมมายเอสคิวแอล

จากรูป ก.8 รูปแบบการตั้งค่ามี 2 รูปแบบ ในที่นี้ให้เลือกข้อ “Standard Configuration” ซึ่งเป็นรูปแบบมาตรฐานตามที่โปรแกรมกำหนด แล้วคลิกปุ่ม “Next” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



รูป ก.9 หน้าจอกำหนดเซอร์วิส “MySQL” บนระบบปฏิบัติการวินโดวส์เอ็กส์พี

จากรูป ก.9 เพื่อกำหนดให้โปรแกรมมายเอสคิวแอลเริ่มทำงานทุกครั้งที่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องสั่งโปรแกรมทำงาน ให้เลือกหัวข้อ “Install As Windows Service” ในช่อง “Service Name” ให้เลือก “MySQL” และทำเครื่องหมายถูกในช่อง “Launch The MySQL Server Automatically” จากนั้นคลิกปุ่ม “Next” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



รูป ก.10 หน้าจอกำหนดรหัสผ่านผู้ดูแลโปรแกรมมายเอสคิวแอล

จากรูป ก.10 ค่าเริ่มต้นรหัสผ่านของโปรแกรมมายเอสคิวแอลเมื่อติดตั้งใหม่จะไม่มีรหัสผ่าน ให้เลือกหัวข้อ “Modify Security Settings” และกำหนดรหัสผ่านใหม่ในช่อง “New root password” และในช่อง “Confirm” จากนั้นคลิกปุ่ม “Next” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



รูป ก.11 หน้าจอแสดงความพร้อมปรับปรุงค่าที่ตั้งไว้ของโปรแกรมมายเอสคิวแอล

จากรูป ก.11 ให้คลิกปุ่ม “Execute” เพื่อปรับปรุงโปรแกรมมายเอสคิวแอลตามค่าที่ได้กำหนดไว้แล้วจากขั้นตอนที่ผ่านมา ถ้าต้องการกลับไปเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าอีกครั้งให้คลิกที่ปุ่ม “Back” แต่ถ้าไม่ต้องการตั้งค่าโปรแกรมให้คลิกปุ่ม “Cancel”



รูป ก.12 หน้าจอแสดงเมื่อทำการตั้งค่าโปรแกรมมายเอสคิวแอลสำเร็จ

จากรูป ก.12 ให้คลิกปุ่ม “Finish” เพื่อสิ้นสุดการตั้งค่าโปรแกรมมายเอสคิวแอล

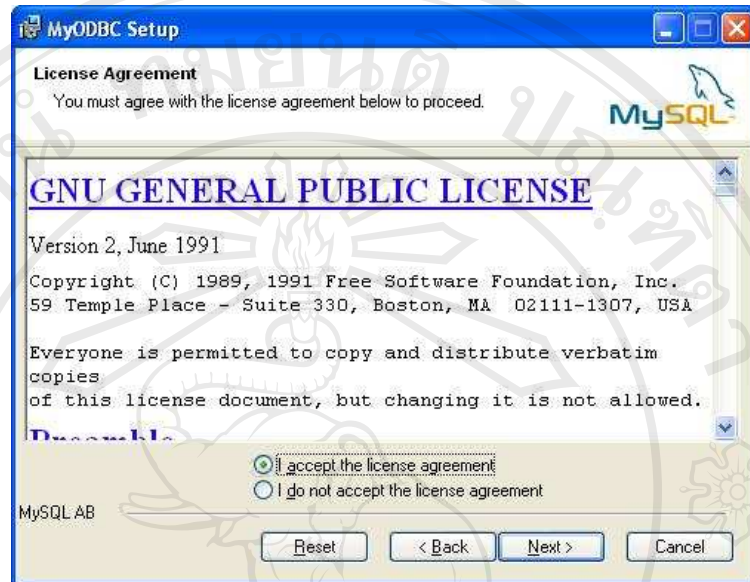
ก.2 ติดตั้งโปรแกรมมายโอดีบีซี (MyODBC 3.51.11)

ใช้เชื่อมต่อ โปรแกรมฐานข้อมูลมายเอสคิวแอลและระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการร้านค้ากาแฟ มีขั้นตอนการติดตั้งดังนี้



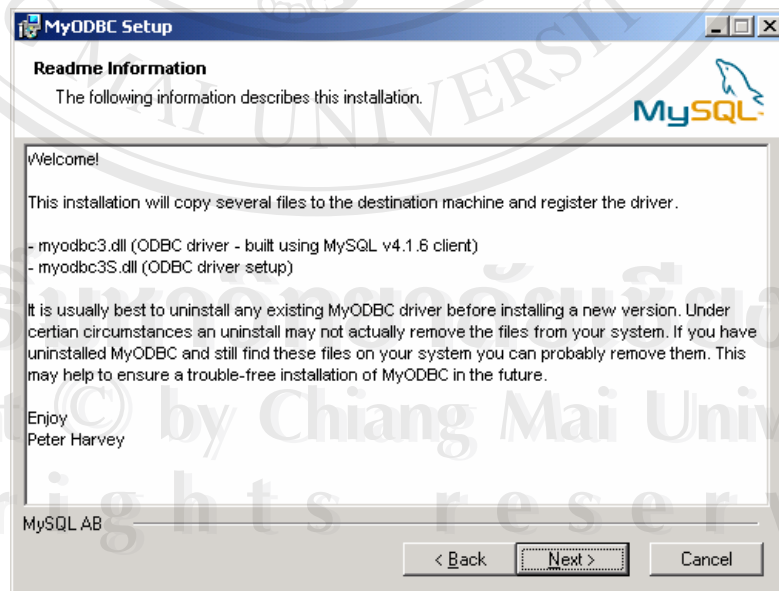
รูป ก.13 หน้าจอเริ่มการติดตั้งโปรแกรมมายโอดีบีซี

จากรูป ก.13 ให้คลิกปุ่ม “Next” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป จะปรากฏหน้าจอแสดงเงื่อนไขในการติดตั้งโปรแกรมดังรูป ก.14



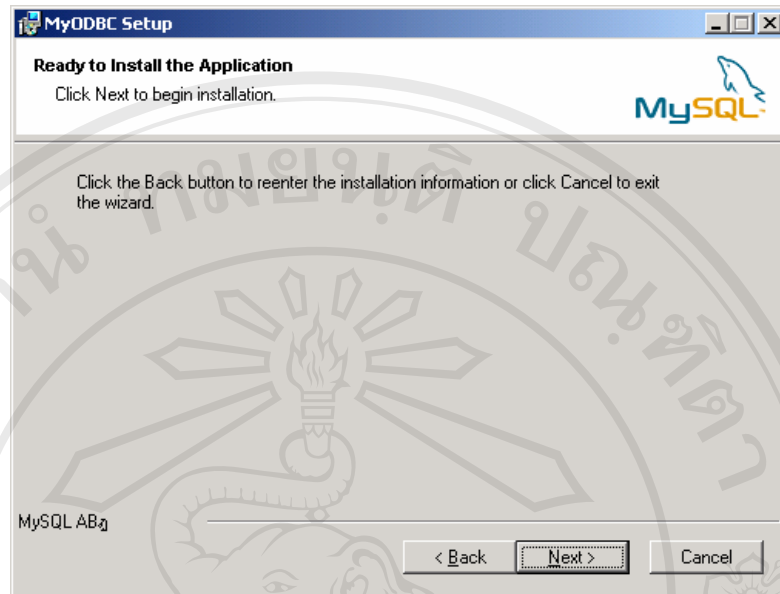
รูป ก.14 หน้าจอแสดงเงื่อนไขในการติดตั้งโปรแกรมมายโอดีบีซี

จากรูป ก.2 คลิกเลือกที่ช่องหน้าข้อความ “I accept the license agreement” จากนั้นคลิกปุ่ม “Next” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



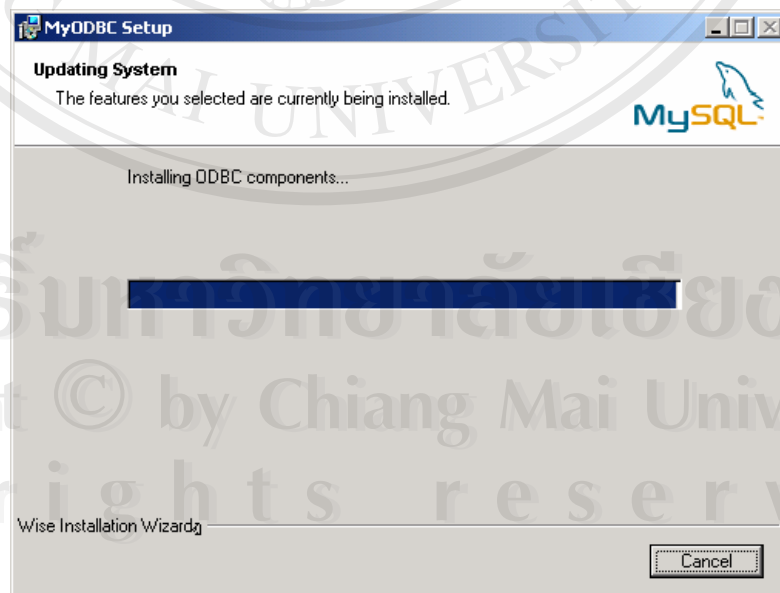
รูป ก.15 หน้าจอแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรมมายโอดีบีซี

จากรูป ก.15 เมื่อทำการอ่านรายละเอียดเสร็จ คลิกปุ่ม “Next” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



รูป ก.16 หน้าจอแสดงความพร้อมในการติดตั้งโปรแกรมมายโอดีบีซี

จากรูป ก.16 ให้คลิกปุ่ม “Next” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป ถ้าไม่ต้องการติดตั้งให้คลิกปุ่ม “Cancel”



รูป ก.17 แสดงหน้าจอการติดตั้งโปรแกรม

จากรูป ก.17 รอจนกระทั่งโปรแกรมมายโอดีบีซีแล้วเสร็จจะปรากฏหน้าจอดังรูป ก.18

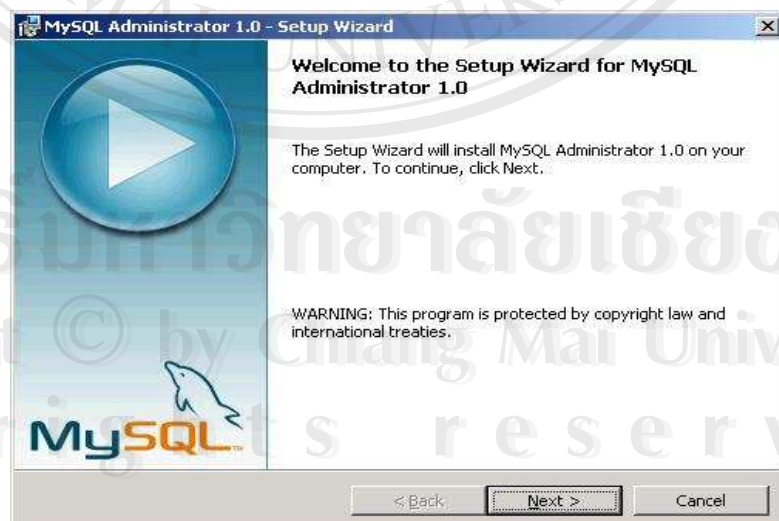


รูป ก.18 หน้าจอเมื่อทำการติดตั้งโปรแกรมมายโอดีบีซีสำเร็จ

จากรูป ก.18 ให้คลิกปุ่ม “Finish” เพื่อสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรมมายโอดีบีซี

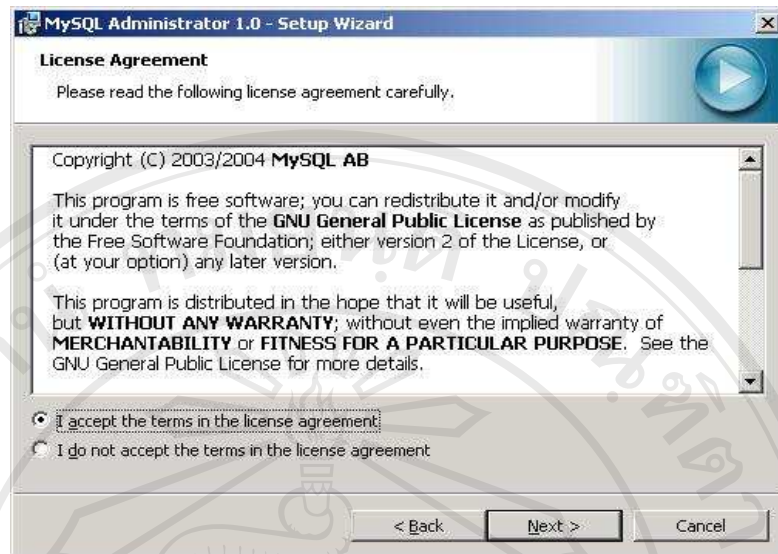
ก.3 ติดตั้งโปรแกรมมายเอสคิวแอล แอดมินนิสเตรเตอร์ (MySQL Administrator 1.0.21)

ซึ่งเป็น โปรแกรมช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการระบบฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล มีขั้นตอนการติดตั้งดังนี้



รูป ก.19 หน้าจอเริ่มการติดตั้งโปรแกรมมายเอสคิวแอลแอดมินนิสเตรเตอร์

จากรูป ก.19 ให้คลิกปุ่ม “Next” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



รูป ก.20 หน้าจอแสดงเงื่อนไขในการติดตั้งโปรแกรมมายเอสคิวแอลแอดมินนิสเตรเตอร์

จากรูป ก.20 คลิกเลือกที่ช่อง “I accept the term in the license agreement” จากนั้นคลิกปุ่ม “Next” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



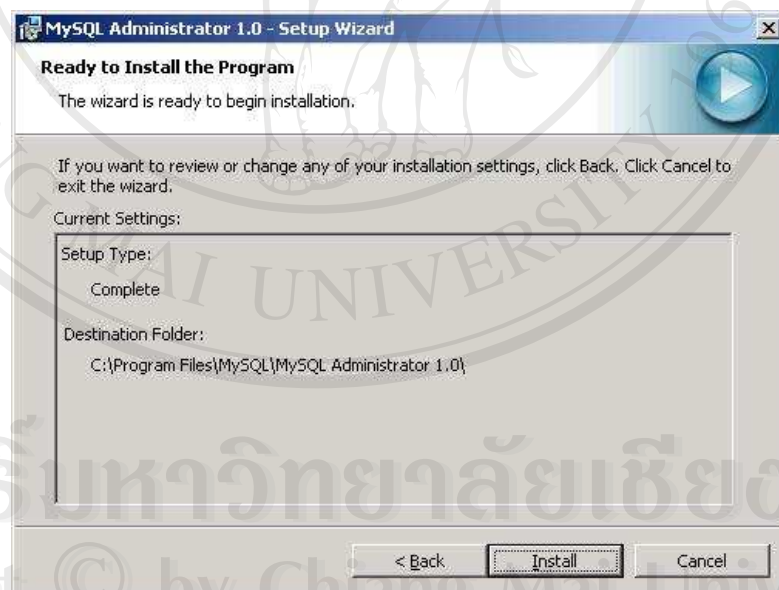
รูป ก.21 หน้าจอแสดงการกำหนดไดเรกทอรี ที่จะติดตั้งโปรแกรมมายเอสคิวแอลแอดมินนิสเตรเตอร์

จากรูป ก.21 โดยปกติแล้วค่าเริ่มต้นจะตั้งไว้ที่ C:\Program Files\MySQL\MySQL Administrator 1.0\ ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนให้คลิกที่ปุ่ม “Change” แล้วเลือกไดเรกทอรีที่ต้องการติดตั้ง



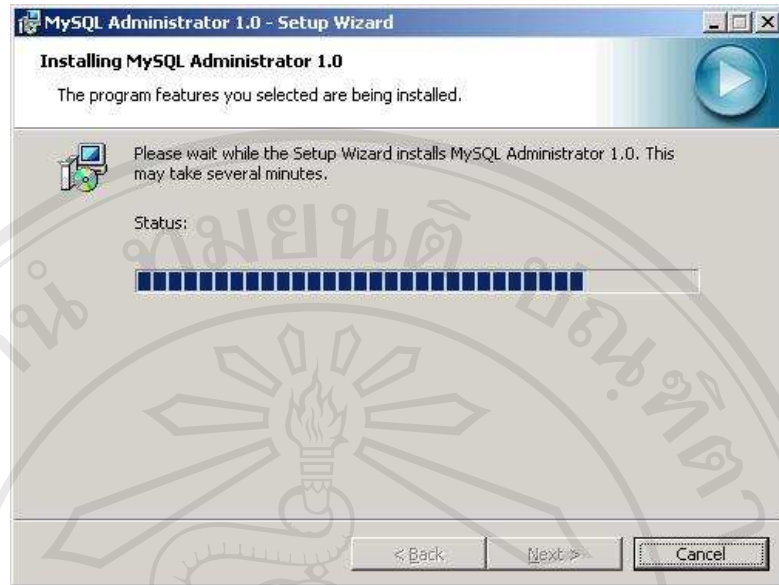
รูป ก.22 หน้าจอแสดงการเลือกรูปแบบการติดตั้ง

จากรูป ก.22 เลือกรูปแบบการติดตั้ง ซึ่งจะมี 2 แบบ ในที่นี้จะใช้รูปแบบ “Complete” ซึ่งเป็นรูปแบบการติดตั้งที่สมบูรณ์ จากนั้นคลิกปุ่ม “Next” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



รูป ก.23 หน้าจอแสดงความพร้อมในการติดตั้งโปรแกรมมายเอสคิวแอลแอดมินนิสเตรเตอร์

จากรูป ก.23 ถ้าต้องการเริ่มการติดตั้งโปรแกรมให้คลิกที่ปุ่ม “Install” แต่ถ้าต้องการกลับไปเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าอีกครั้งให้คลิกที่ปุ่ม “Back” แต่ถ้าไม่ต้องการติดตั้งโปรแกรมให้คลิกปุ่ม “Cancel”



รูป ก.24 หน้าจอแสดงการติดตั้งโปรแกรม

จากรูป ก.24 รอจนกระทั่งการติดตั้งโปรแกรมมายเอสคิวแอลแอดมินนิสเตรเตอร์แล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอดังรูป ก.25



รูป ก.25 หน้าจอเมื่อทำการติดตั้งโปรแกรมมายเอสคิวแอล แอดมินนิสเตรเตอร์สำเร็จ

จากรูป ก.25 ให้คลิกที่ปุ่ม “Finish” เพื่อสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรมมายเอสคิวแอล แอดมินนิสเตรเตอร์

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการร้านค้ากาแฟของร้านกาแฟตะวา สามารถอธิบายการใช้งานโปรแกรมดังต่อไปนี้

กลุ่มผู้ใช้งานโปรแกรม

การใช้งานโปรแกรมสามารถแบ่งผู้ใช้เป็น 3 ส่วนหลักคือ

1. พนักงานขายหน้าร้าน

เป็นพนักงานที่ทำหน้าที่ขายเครื่องดื่มและอาหารหน้าร้าน สามารถใช้โปรแกรมในส่วนของบริษัทข้อมูลการขาย

2. ผู้จัดการร้าน

เป็นพนักงานที่ทำหน้าที่ดูแลร้านสาขา สามารถใช้โปรแกรมในส่วนของคุณพื้นฐาน รายการประจำวัน การประมวลผลและออกรายงานต่างๆ

3. เจ้าของร้าน

เจ้าของร้านเป็นผู้ดูแลควบคุมทุกร้าน สามารถใช้โปรแกรมทุกส่วนที่ผู้จัดการร้านใช้ได้ และสามารถเพิ่มแก้ไขข้อมูลร้านสาขา การนำเข้าข้อมูลสรุปจากร้านสาขาและสามารถออกรายงานสาขาได้

ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม

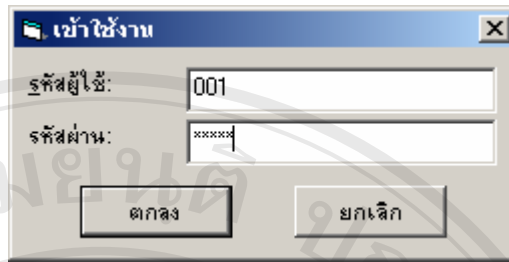
1 เริ่มเข้าสู่โปรแกรม

1.1 คลิกที่ไอคอน โปรแกรมร้านกาแฟ ดังรูป ข.1 เพื่อเข้าสู่ระบบงาน



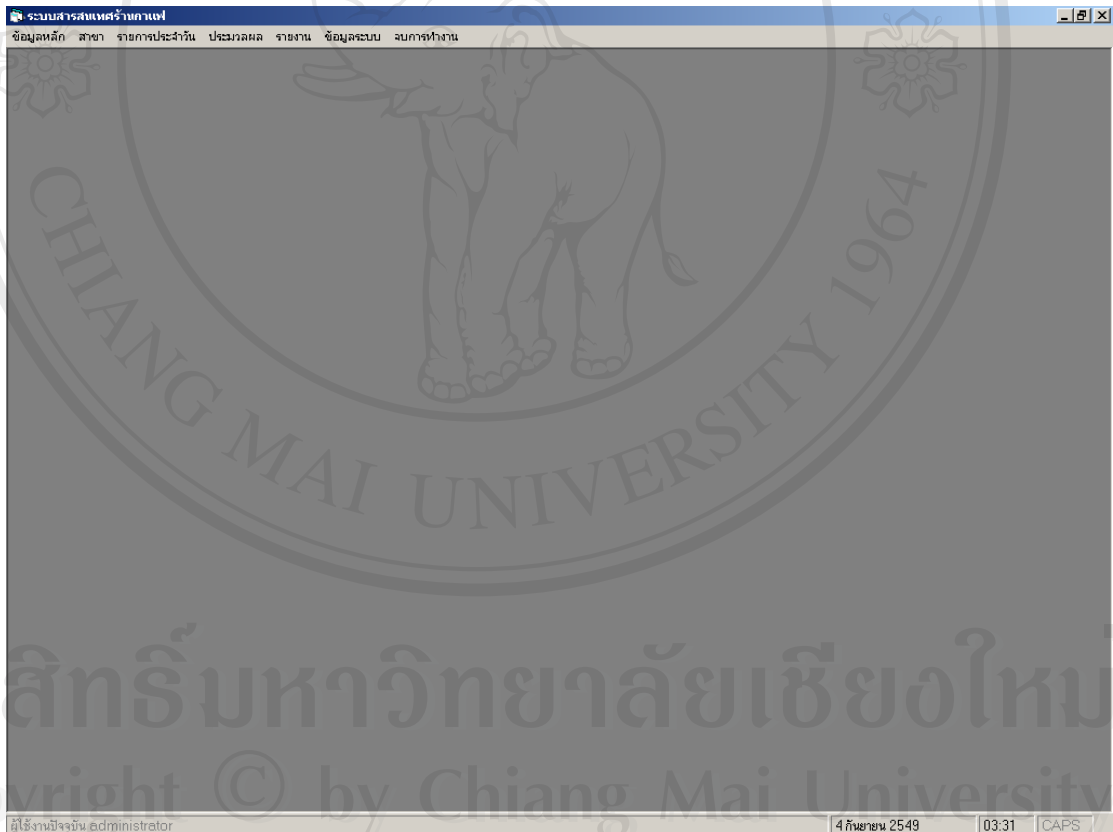
รูป ข.1 ไอคอนระบบงานชื่อ โปรแกรมร้านกาแฟ

1.2 จะแสดงจอภาพล็อกอินเข้าสู่ระบบงาน ดังรูป ข.2



รูป ข.2 แสดงจอภาพล็อกอินเข้าสู่ระบบงาน

เมื่อผู้ใช้งานระบบป้อนค่า รหัสผู้ใช้ รหัสผ่านและคลิกที่ปุ่มตกลงแล้ว ระบบจะแสดงจอภาพเมนูหลักดังรูป โดยเมนูที่ใช้งานจะแตกต่างกันตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานนั้นๆ



รูป ข.3 แสดงจอภาพเมนูหลักของระบบ

จอภาพเมนูหลักของระบบด้านบนเป็นเมนูบาร์(Menu bar) แสดงรายชื่อเมนูหลักของโปรแกรม ตรงกลางเป็นพื้นที่สำหรับแสดง โปรแกรมหรือรายงานต่างๆ ที่ผู้ใช้เลือกและด้านล่างเป็นส่วนแสดงสถานะของระบบ (Status bar)

เมื่อเข้าสู่จอภาพเมนูหลัก หน้าจอจะแสดงเมนูและโปรแกรมทั้งหมด ประกอบด้วย

ตาราง ข.1 แสดงรายละเอียดเมนูระบบงาน

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
● ข้อมูลหลัก	1. บันทึกข้อมูลหมวดเครื่องคัม อาหาร	-
	2. บันทึกข้อมูลวัตถุดิบ	-
	3. บันทึกข้อมูลเครื่องคัมอาหาร	-
	4. บันทึกข้อมูลหน่วยนับ	-
	5. บันทึกข้อมูลโต๊ะ	-
	6. บันทึกข้อมูลพนักงาน	-
	7. บันทึกข้อมูลวัตถุดิบคงคลัง	-
	8. บันทึกข้อมูลผู้ขายวัตถุดิบ	-
	9. บันทึกข้อมูลรายการส่งเสริม การขาย	-
● สาขา	1. บันทึกข้อมูลสาขา	-
● รายการ ประจำวัน	1. บันทึกข้อมูลการขาย	-
	2. บันทึกข้อมูลตั้งชื่อวัตถุดิบ	-
	3. บันทึกข้อมูลวัตถุดิบที่ได้รับ	-
	4. บันทึกข้อมูลวัตถุดิบส่งคืน	-
	5. บันทึกข้อมูลวัตถุดิบเสียหาย	-
	6. บันทึกข้อมูลเบิกวัตถุดิบ	-
	7. บันทึกเวลาทำงาน	-
● ประมวลผล	1. ประมวลผลประจำวัน	-
	2. สร้างข้อมูลสาขา	-

ตาราง ข.1 แสดงรายละเอียดเมนูระบบงาน (ต่อ)

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
● รายงาน	1. รายงานวัดถุดิบ 2. รายงานการขาย 3. รายงานวัดถุดิบคงคลัง	1.1 รายงานสั่งซื้อวัดถุดิบเรียงตามรหัสวัดถุดิบ 1.2 รายงานสั่งซื้อวัดถุดิบเรียงตามเอกสาร 1.3 รายงานสั่งซื้อวัดถุดิบเรียงตามผู้ขายสินค้า 1.4 รายงานวัดถุดิบที่ได้รับเรียงตามรหัสวัดถุดิบ 1.5 รายงานวัดถุดิบที่ได้รับเรียงตามเอกสาร 1.6 รายงานวัดถุดิบที่ได้รับเรียงตามผู้ขายสินค้า 1.7 รายงานวัดถุดิบส่งคืน 1.8 รายงานวัดถุดิบเสียหาย 1.9 รายงานเบิกวัดถุดิบ 1.10 รายงานสรุปการสั่งซื้อวัดถุดิบประจำเดือน/ปี 2.1 รายงานการขายตามรายการสินค้า 2.2 รายงานการขายตามหมวดสินค้า 2.3 รายงานการขายตามพนักงาน 2.4 รายงานยกเลิกบิล 2.5 รายงานรับคืน/ยกเลิกรายการ 3.1 รายงานรายละเอียดวัดถุดิบ 3.2 รายงานรายละเอียดสินค้า 3.3 รายงานวัดถุดิบที่ถึงจุดสั่งซื้อ 3.4 รายงานสรุปวัดถุดิบคงเหลือ

ตาราง ข.1 แสดงรายละเอียดเมนูระบบงาน (ต่อ)

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
● รายงาน	4. รายงานพนักงาน 5. รายงานสาขา	4.1 รายงานเวลาการทำงานของพนักงาน 4.2 รายงานค่าแรงพนักงาน 5.1 รายงานวัตถุดิบคงคลัง 5.2 รายงานวัตถุดิบถึงจุดสั่งซื้อ 5.3 รายงานสั่งซื้อวัตถุดิบ 5.4 รายงานวัตถุดิบเสียหาย 5.5 รายงานยอดขาย 5.6 รายงานค่าแรงพนักงาน
● ข้อมูลระบบ	1. บันทึกข้อมูลร้าน 2. บันทึกข้อมูลค่าคงที่โปรแกรม	- -

ระบบงานแบ่งผู้ใช้งานระบบออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. พนักงานขายหน้าร้าน
2. ผู้จัดการร้าน
3. เจ้าของร้าน

ผู้ใช้งานแต่ละประเภทสามารถใช้งานเมนูข้างต้น ได้ดังนี้

1. พนักงานขายหน้าร้าน

พนักงานขายหน้าร้านสามารถปรับปรุงข้อมูลการขาย และสามารถใช้งานรายงานต่างๆ ดังนี้

ตาราง ข.2 แสดงรายละเอียดเมนูระบบงานของพนักงานขาย

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
● รายการประจำวัน	1. บันทึกข้อมูลการขาย 6. บันทึกข้อมูลเบิกวัตถุดิบ 7. บันทึกเวลาทำงาน	- - -
● รายงาน	4. รายงานพนักงาน	4.1 รายงานเวลาการทำงานของพนักงาน

2. ผู้จัดการร้าน

ผู้จัดการร้านสามารถปรับปรุงข้อมูลในส่วนข้อมูลพื้นฐาน รายการประจำวัน ประมวลผลและรายงานต่างๆ ยกเว้นการปรับปรุงข้อมูลร้านสาขาและการออกรายงานร้าน สาขารายละเอียดเมนูระบบงานของผู้จัดการร้าน ดังตารางต่อไปนี้

ตาราง ข.3 แสดงรายละเอียดเมนูระบบงานของผู้จัดการร้าน

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
● ข้อมูลหลัก	1. บันทึกข้อมูลหมวดเครื่องดื่ม อาหาร 2. บันทึกข้อมูลวัตถุดิบ 3. บันทึกข้อมูลเครื่องดื่มอาหาร 4. บันทึกข้อมูลหน่วยนับ 5. บันทึกข้อมูลโต๊ะ 6. บันทึกข้อมูลพนักงาน 7. บันทึกข้อมูลวัตถุดิบคงคลัง 8. บันทึกข้อมูลผู้ขายวัตถุดิบ 9. บันทึกข้อมูลรายการส่งเสริม การขาย	-
● รายการประจำวัน	1. บันทึกข้อมูลการขาย 2. บันทึกข้อมูลสั่งซื้อวัตถุดิบ 3. บันทึกข้อมูลวัตถุดิบที่ได้รับ 4. บันทึกข้อมูลวัตถุดิบส่งคืน 5. บันทึกข้อมูลวัตถุดิบเสียหาย 6. บันทึกข้อมูลเบิกวัตถุดิบ 7. บันทึกเวลาทำงาน	-
● ประมวลผล	1. ประมวลผลประจำวัน 2. สร้างข้อมูลสาขา	-

ตาราง ข.3 แสดงรายละเอียดเมนูระบบงานของผู้จัดการร้าน (ต่อ)

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> ● รายงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานวัดถุดิบ 2. รายงานการขาย 3. รายงานวัดถุดิบคงคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 รายงานสั่งซื้อวัดถุดิบเรียงตามรหัสวัดถุดิบ 1.2 รายงานสั่งซื้อวัดถุดิบเรียงตามเอกสาร 1.3 รายงานสั่งซื้อวัดถุดิบเรียงตามผู้ขายสินค้า 1.4 รายงานวัดถุดิบที่ได้รับเรียงตามรหัสวัดถุดิบ 1.5 รายงานวัดถุดิบที่ได้รับเรียงตามเอกสาร 1.6 รายงานวัดถุดิบที่ได้รับเรียงตามผู้ขายสินค้า 1.7 รายงานวัดถุดิบส่งคืน 1.8 รายงานวัดถุดิบเสียหาย 1.9 รายงานเบิกวัดถุดิบ 1.10 รายงานสรุปการสั่งซื้อวัดถุดิบประจำเดือน/ปี 2.1 รายงานการขายตามรายการสินค้า 2.2 รายงานการขายตามหมวดสินค้า 2.3 รายงานการขายตามพนักงาน 2.4 รายงานยกเลิกบิล 2.5 รายงานรับคืน/ยกเลิกรายการ 3.1 รายงานรายละเอียดวัดถุดิบ 3.2 รายงานรายละเอียดสินค้า 3.3 รายงานวัดถุดิบที่ถึงจุดสั่งซื้อ 3.4 รายงานสรุปวัดถุดิบคงเหลือ

ตาราง ข.3 แสดงรายละเอียดเมนูระบบงานของผู้จัดการร้าน (ต่อ)

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
● รายงาน	6. รายงานพนักงาน	4.1 รายงานเวลาการทำงานของพนักงาน 4.2 รายงานค่าแรงพนักงาน
● ข้อมูลระบบ	1. บันทึกข้อมูลร้าน 2. บันทึกข้อมูลค่าคงที่โปรแกรม	- -

3. เจ้าของร้าน

เจ้าของร้านสามารถปรับปรุงข้อมูลและดูรายงานได้ทุกอย่างเช่นเดียวกับผู้จัดการร้าน และสามารถปรับปรุงข้อมูลร้านสาขาได้ รายละเอียดเมนูระบบงานของเจ้าของร้าน ดังตารางที่ ข. 1

2 บันทึกข้อมูลหลัก

สำหรับจอภาพบันทึกข้อมูลต่างๆ ในระบบจะประกอบด้วยแถบเครื่องมือ(Tool bar) ดังตารางต่อไปนี้

ตาราง ข.4 แสดงความหมายของแถบเครื่องมือด้านบนในจอภาพของโปรแกรม

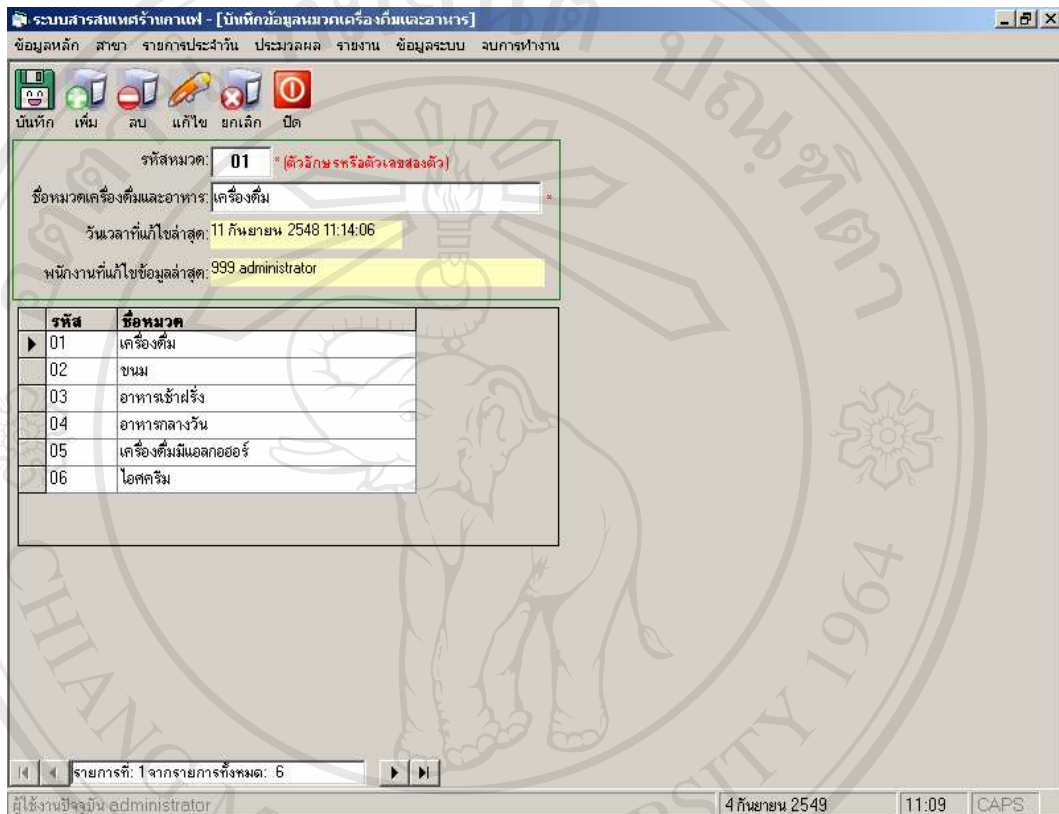
TOOLBARS	OPTION	คำอธิบาย
 บันทึก	จัดเก็บข้อมูล	การบันทึกข้อมูล
 เพิ่ม	เพิ่มข้อมูล	การบันทึกเพิ่มข้อมูล
 ลบ	ลบข้อมูล	การลบข้อมูลล้างหน้าจอ

ตาราง ข.4 แสดงความหมายของแถบเครื่องมือด้านบนในจอภาพของโปรแกรม (ต่อ)

 แก้วไข	แก้ไขข้อมูล	การแก้ไขข้อมูล
 ยกเลิก	ยกเลิก	การยกเลิกแก้ไขข้อมูล ยกเลิกเพิ่มข้อมูล
 ค้นหา	ค้นหา	การค้นหาข้อมูล
 ปิด	ปิด	จบการทำงานเพื่อออกไปสู่เมนูหลัก
	แรกสุด	ไปยังข้อมูลรายการบนสุด (รายการแรกสุด)
	ก่อนหน้า	เพื่อย้อนไปยังข้อมูล Record ที่ผ่านมา
	ถัดไป	เพื่อไปยังข้อมูล Record ต่อไป
	ท้ายสุด	ไปยังข้อมูลรายการล่างสุด (รายการสุดท้าย)

2.1 บันทึกข้อมูลหมวดเครื่องดื่มอาหาร

ให้เลือกเมนูข้อมูลหลักและเลือกเมนูบันทึกข้อมูลหมวดเครื่องดื่มและอาหาร จะปรากฏจอภาพดังรูป ข.4



รูป ข.4 แสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลหมวดเครื่องดื่มอาหาร

- การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มบน ป้อนค่ารหัสหมวด ชื่อหมวดเครื่องดื่มและอาหาร แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
 - การแก้ไขข้อมูล ให้เลือกรหัสที่ต้องการแก้ไขจากตาราง คลิกที่ปุ่มแก้ไข จากนั้นเมื่อแก้ไขค่าแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
 - การลบข้อมูล ให้เลือกรหัสหมวดเครื่องดื่มอาหารที่ต้องการลบ คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล จะปรากฏจอภาพยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง
- หมายเหตุ ช่องที่จำเป็นต้องมีการกรอกข้อมูล จะมีเครื่องหมาย * (สีแดง) ปรากฏอยู่หลัง

ช่องที่กรอกข้อความ

2.2 บันทึกข้อมูลวัตถุดิบ

ให้เลือกเมนูข้อมูลหลักและเลือกเมนูบันทึกข้อมูลวัตถุดิบ จะปรากฏ
 จอภาพดังรูป ข.5

รหัส	รายละเอียดวัตถุดิบ	จุดสั่งซื้อ	หน่วย	สถานะเป็นวัตถุ
0001	PEPSI	10.00	กระป๋อง	เก็บ stock
0002	PEPSI MAX	12.00	กระป๋อง	เก็บ stock
0003	กาแฟโบราณ	5.00	ถุง	เก็บ stock
0004	กาแฟอ่อน	1.00	ถุง	เก็บ stock
0005	ฟานแก้วกาแฟเย็น	100.00	ชิ้น	เก็บ stock
0006	แก้วกาแฟเย็น	100.00	แก้ว	เก็บ stock
0007	แก้วกาแฟร้อน	50.00	แก้ว	เก็บ stock
0008	ฟาโตมกาแฟ 16 ออนซ์	100.00	ชิ้น	เก็บ stock
0009	โกลี่	10.00	ถุง	เก็บ stock
0010	คอฟฟี่เมต	10.00	ถุง	เก็บ stock
0012	ชาเขียวนม TEA TIME	2.00	ถุง	เก็บ stock

รูป ข.5 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลวัตถุดิบ

- การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ป้อนค่ารหัสวัตถุดิบ ชื่อวัตถุดิบ จุดสั่งซื้อ เลือกหน่วยนับ เลือกสถานะเป็นวัตถุดิบคงคลัง สถานะปัจจุบัน แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การแก้ไขข้อมูล ให้เลือกรหัสวัตถุดิบที่ต้องการแก้ไขจากตาราง คลิกที่ปุ่มแก้ไข จากนั้นเมื่อแก้ไขค่าเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การลบข้อมูล ให้เลือกรหัสวัตถุดิบที่ต้องการลบ คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล จะปรากฏจอภาพยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง

หมายเหตุ ช่องที่จำเป็นต้องมีการกรอกข้อมูล จะมีเครื่องหมาย * (สีแดง) ปรากฏอยู่หลังช่องที่กรอกข้อความและหน่วยนับจะใช้หน่วยย่อยที่สุดเพื่อให้สามารถตัดสต็อกได้ถูกต้อง

2.3 บันทึกข้อมูลเครื่องดื่มอาหาร

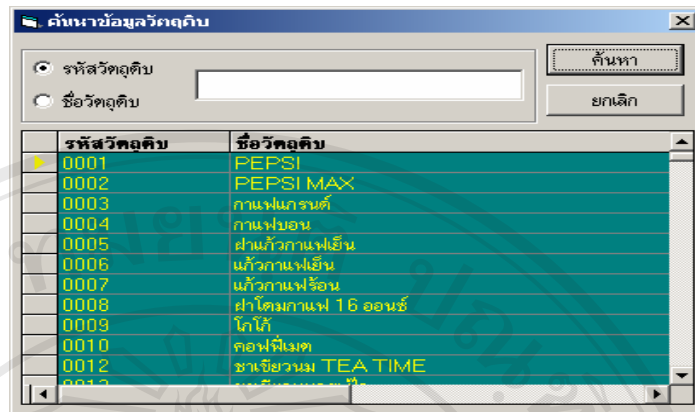
ให้เลือกเมนูข้อมูลหลักและเลือกเมนูบันทึกข้อมูลเครื่องดื่มอาหาร จะปรากฏจอภาพดังรูป ข.6

รหัสสินค้า	รายละเอียด	หมวด	หน่วย	ราคาทุน	ราคาขาย	การตัดสต็อก
▶ 0001	กาแฟร้อน	เครื่องดื่ม	แก้ว	15.00	35.50	ไม่ตัด stock
0002	กาแฟเย็น	เครื่องดื่ม	แก้ว	16.00	25.00	ไม่ตัด stock
0003	เอสเปรสโซร้อน	เครื่องดื่ม	แก้ว	15.00	35.00	ไม่ตัด stock
0004	เอสเปรสโซเย็น	เครื่องดื่ม	แก้ว	17.00	26.00	ไม่ตัด stock
0005	คาปูชิโนร้อน	เครื่องดื่ม	แก้ว	15.00	35.00	ไม่ตัด stock
0006	คาปูชิโนเย็น	เครื่องดื่ม	แก้ว	17.00	26.00	ไม่ตัด stock
0007	นมสดร้อน	เครื่องดื่ม	แก้ว	17.00	35.00	ไม่ตัด stock
0008	นมสดเย็น	เครื่องดื่ม	แก้ว	17.00	26.00	ไม่ตัด stock
0009	ไอศกรีมร้อน	เครื่องดื่ม	แก้ว	15.00	20.00	ไม่ตัด stock
0010	ไอศกรีมเย็น	เครื่องดื่ม	แก้ว	15.00	25.00	ไม่ตัด stock
0011	มอคค่าร้อน	เครื่องดื่ม	แก้ว	16.00	35.00	ไม่ตัด stock
0012	มอคค่าเย็น	เครื่องดื่ม	แก้ว	17.00	25.00	ไม่ตัด stock

รูป ข.6 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลเครื่องดื่มและอาหาร

- การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ป้อนค่ารหัส ชื่อ หมวด เลือกหน่วยนับ ราคาทุน ราคาขาย สถานะปัจจุบัน กรณีเลือกกำหนดตัดจำนวนวัตถุดิบและสินค้าเป็น 1:1 ให้ระบุรหัสวัตถุดิบที่สัมพันธ์กัน แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูล

หมายเหตุ หากไม่ทราบรหัสวัตถุดิบให้คลิกที่ปุ่ม จะปรากฏจอภาพค้นหาข้อมูลวัตถุดิบดังรูป ข.7 เลือกประเภทการค้นหา ตามรหัสหรือค้นหาตามชื่อวัตถุดิบ จากนั้นป้อนค่าที่ต้องการหาแล้วคลิกที่ปุ่มค้นหา โปรแกรมจะแสดงรายชื่อวัตถุดิบที่พบในตาราง ให้ดับเบิลคลิกชื่อที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดจอภาพแล้วนำค่าที่เลือกไปปรากฏที่จอภาพบันทึกข้อมูลเครื่องดื่มและอาหารอัตโนมัติ



รูป ข.7 แสดงจอภาพค้นหาข้อมูลวัตถุดิบ

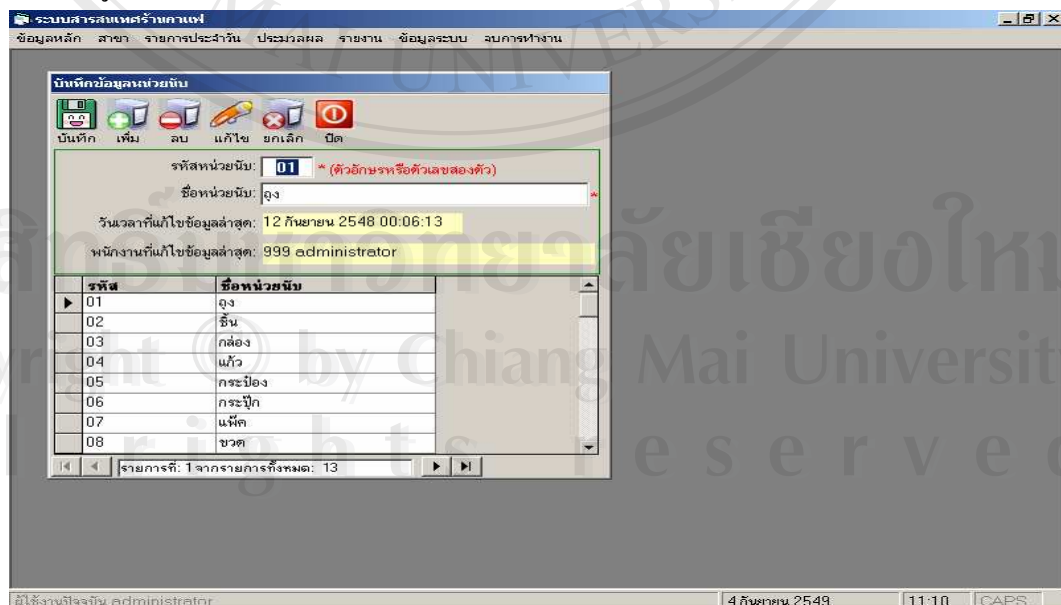
- การแก้ไขข้อมูล ให้เลือกรหัสเครื่องดื่มและอาหารที่ต้องการแก้ไขจากตาราง คลิกที่ปุ่มแก้ไข จากนั้นเมื่อแก้ไขค่าเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การลบข้อมูล ให้เลือกรหัสเครื่องดื่มและอาหารที่ต้องการลบ คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล จะปรากฏจอภาพยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง

หมายเหตุ ช่องที่จำเป็นต้องมีการกรอกข้อมูล จะมีเครื่องหมาย * (สีแดง) ปรากฏอยู่หลังช่องที่กรอกข้อความ

2.4 บันทึกข้อมูลหน่วยนับ

ให้เลือกเมนูข้อมูลหลักและเลือกเมนูบันทึกข้อมูลหน่วยนับ จะปรากฏ

จอภาพดังรูป ข.8



รูป ข.8 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลหน่วยนับ

- การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ป้อนค่ารหัส ชื่อหน่วยนับ แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก

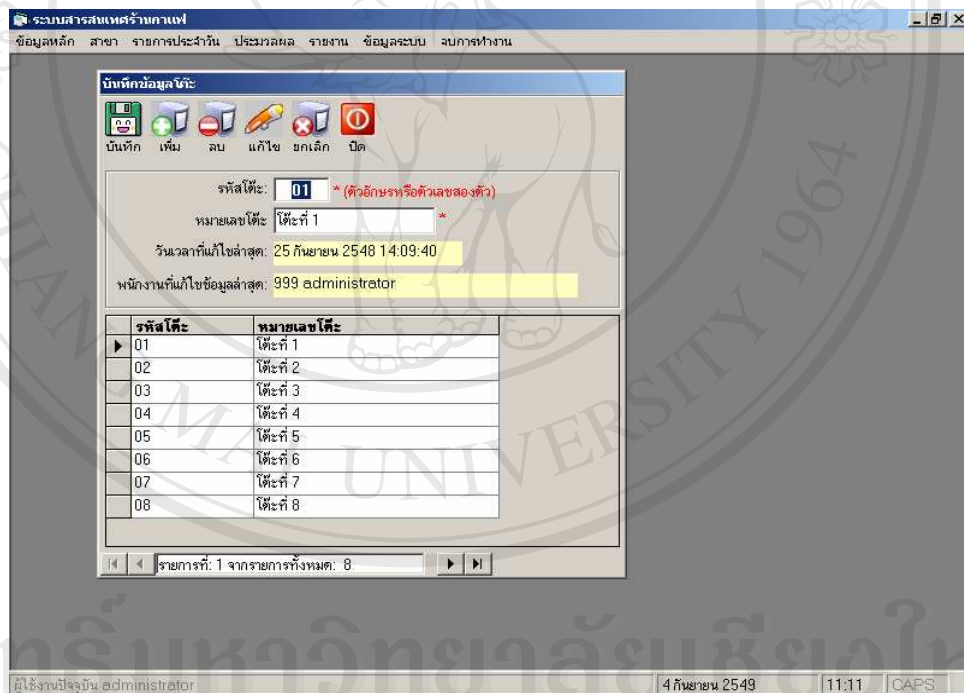
- การแก้ไขข้อมูล ให้เลือกรหัสหน่วยนับที่ต้องการแก้ไขจากตาราง จากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไข เมื่อแก้ไขค่าเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การลบข้อมูล ให้เลือกรหัสหน่วยนับที่ต้องการลบ คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล จะปรากฏจอภาพยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง

หมายเหตุ ช่องที่จำเป็นต้องมีการกรอกข้อมูล จะมีเครื่องหมาย * (สีแดง) ปรากฏอยู่หลังช่องที่กรอกข้อความ

2.5 บันทึกข้อมูลโต๊ะ

ให้เลือกเมนูข้อมูลหลักและเลือกเมนูบันทึกข้อมูลโต๊ะ จะปรากฏจอภาพ

ดังรูป ข.9



รูป ข.9 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลโต๊ะ

- การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ป้อนค่ารหัส ชื่อโต๊ะ แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การแก้ไขข้อมูล ให้เลือกรหัสโต๊ะที่ต้องการแก้ไขจากตาราง จากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไข เมื่อแก้ไขค่าเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การลบข้อมูล ให้เลือกรหัสโต๊ะที่ต้องการลบ คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล จะปรากฏจอภาพยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง

2.6 บันทึกข้อมูลพนักงาน

ให้เลือกเมนูข้อมูลหลักและเลือกเมนูบันทึกข้อมูลพนักงาน จะปรากฏ

จอภาพดังรูป ข.10

รูป ข.10 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลพนักงาน

- การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ป้อนค่ารหัส ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น ที่อยู่ โทรศัพท์ เลือกประเภทพนักงาน เลือกตำแหน่ง เงินเดือน/ค่าจ้าง วันเริ่มทำงาน เลือกสถานะปัจจุบัน เลือกสถานะผู้อนุมัติและเลือกระดับการใช้งาน เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การค้นหาข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มค้นหา จะปรากฏจอภาพดังรูป ข.11 เลือกประเภทการค้นหา ตามรหัสหรือค้นหาตามชื่อพนักงาน จากนั้นป้อนค่าที่ต้องการหาแล้วคลิกที่ปุ่มค้นหา โปรแกรมจะแสดงรายชื่อวัตถุคิบบที่พบในตาราง ให้ดับเบิลคลิกชื่อที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดจอภาพแล้วนำค่าที่เลือกไปปรากฏที่จอภาพบันทึกข้อมูลพนักงานอัตโนมัติ

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน
001	น.ส. ปัทมาพร สุขใจ
002	นายอนุสร สมใจ
003	นางสาวรัตนัททิพย์ สมใจ
005	พิชัย ขาวสา
006	น.ส. ศศิณา อยู่เรือน
007	น.ส. จริญญา สุขเสน
008	เอก
009	ฮือฟ
010	คัน
011	ไพรินทร์ แสนดี
999	administrator


รูป ข.11 แสดงจอภาพค้นหาข้อมูลพนักงาน

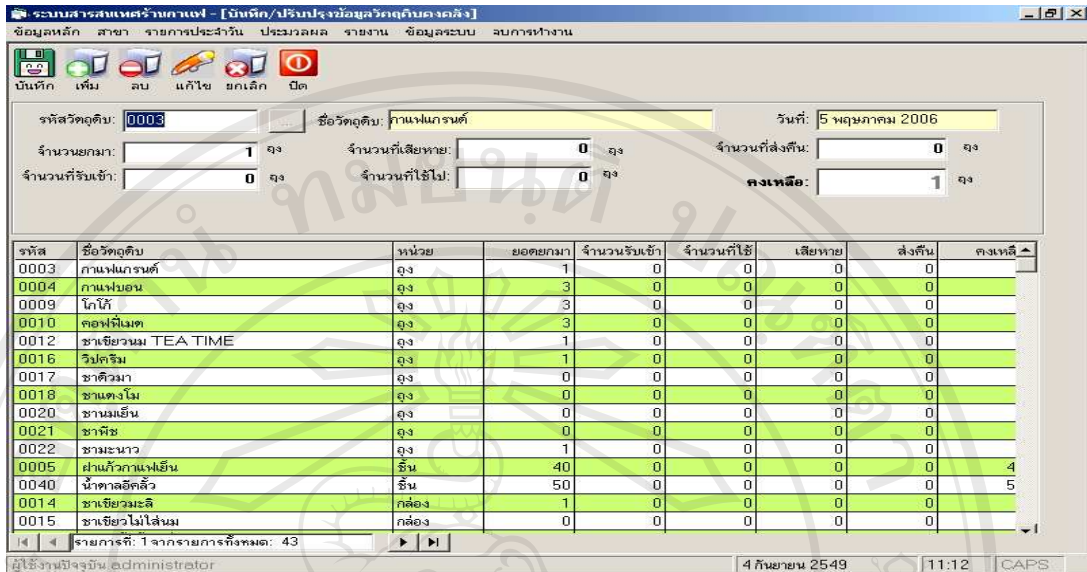
- การแก้ไขข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลพนักงานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไข เมื่อแก้ไขค่าเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การลบข้อมูล ให้ค้นหาข้อมูลพนักงานที่ต้องการลบ คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล จะปรากฏจอภาพยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง
- การกำหนด/เปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ค้นหาข้อมูลพนักงานที่ต้องการกำหนดหรือเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่ปุ่มแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกที่ปุ่มกำหนด/เปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏแท็บสำหรับกำหนดรหัสผ่านดังรูป ข.12 ให้ป้อนค่ารหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ จากนั้นคลิกที่ปุ่มตกลง

รูป ข.12 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลพนักงาน ส่วนกำหนดรหัสผ่าน

2.7 บันทึกข้อมูลวัตถุดิบคงคลัง

เลือกเมนูข้อมูลหลักและเลือกเมนูบันทึกข้อมูลวัตถุดิบคงคลัง จะปรากฏจอภาพดังรูป ข.13

- การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ป้อนค่ารหัสวัตถุดิบ หากไม่ทราบให้คลิกที่ปุ่ม  (จะปรากฏจอภาพค้นหาข้อมูลวัตถุดิบดังรูป ข.7 เลือกประเภทการค้นหา ตามรหัสหรือค้นหาตามชื่อวัตถุดิบ จากนั้นป้อนค่าที่ต้องการหาแล้วคลิกที่ปุ่มค้นหา โปรแกรมจะแสดงรายชื่อวัตถุดิบที่พบในตาราง ให้ดับเบิลคลิกชื่อที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดจอภาพแล้วนำค่าที่เลือกไปปรากฏที่จอภาพบันทึกข้อมูลวัตถุดิบคงคลังอัตโนมัติ) ป้อนค่าจำนวนยกมา จำนวนที่เสียหาย จำนวนส่งคืน จำนวนที่รับเข้า และจำนวนที่ใช้ไป เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก



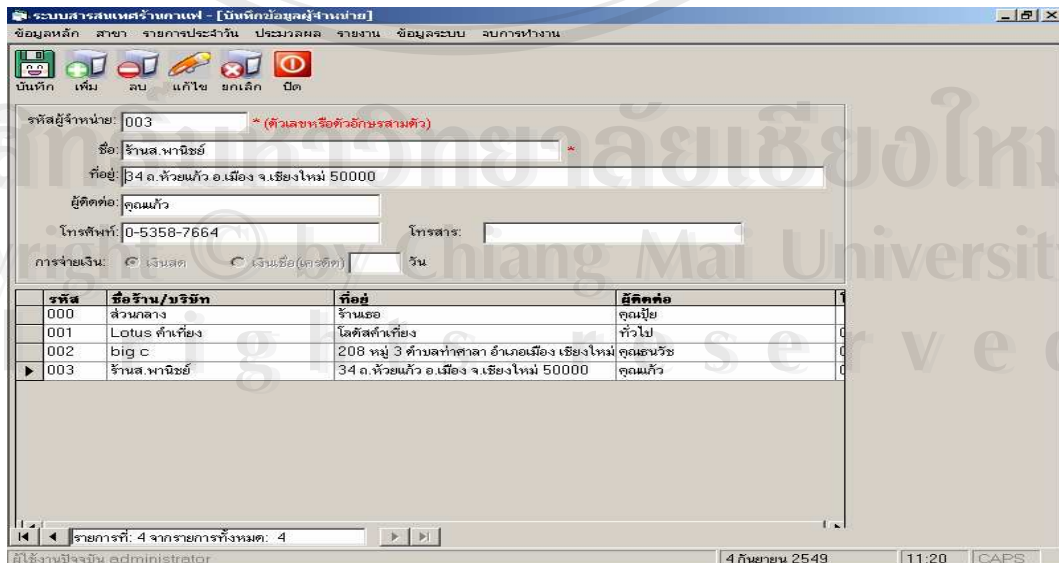
รูป ข.13 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลวัตถุดิบคงคลัง

- การแก้ไขข้อมูล ให้เลือกรหัสวัตถุดิบคงคลังที่ต้องการแก้ไขจากราย จากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไข เมื่อแก้ไขค่าเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การลบข้อมูล ให้เลือกรหัสวัตถุดิบคงคลังที่ต้องการลบ คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล จะปรากฏจอภาพยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง

2.8 บันทึกข้อมูลผู้ขายวัตถุดิบ

เลือกเมนูข้อมูลหลักและเลือกเมนูบันทึกข้อมูลผู้ขายวัตถุดิบ จะปรากฏจอภาพ

ดังรูป



รูป ข.14 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลผู้ขายวัตถุดิบ

- การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ป้อนค่ารหัสผู้ขายวัตถุดิบ ชื่อร้าน ที่อยู่ ชื่อผู้ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร เลือกประเภทการจ่ายเงิน เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การแก้ไขข้อมูล ให้เลือกรหัสผู้ขายวัตถุดิบที่ต้องการแก้ไขจากตาราง จากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไข เมื่อแก้ไขค่าเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การลบข้อมูล ให้เลือกรหัสผู้ขายวัตถุดิบที่ต้องการลบ คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล จะปรากฏจอภาพยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง

2.9 บันทึกข้อมูลรายการส่งเสริมการขาย

เลือกเมนูข้อมูลหลักและเลือกเมนูบันทึกข้อมูลรายการส่งเสริมการขาย จะปรากฏจอภาพดังรูป

ลำดับที่	วันที่เริ่ม	วันสิ้นสุด	เงื่อนไข	รายละเอียด
1	1 มกราคม 2549	31 พฤษภาคม 2549	ชื่อกาแฟพร้อมนมห้าแก้ว แก้วติดไปลด	เปอร์เซ็นต์ 5 %

รูป ข.15 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลรายการส่งเสริมการขาย

- การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ป้อนเงื่อนไข เลือกรายละเอียดรายการส่งเสริมการขาย เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การแก้ไขข้อมูล ให้เลือกลำดับที่ของรายการส่งเสริมการขายที่ต้องการแก้ไขจากตาราง จากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไข เมื่อแก้ไขค่าเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การลบข้อมูล ให้เลือกลำดับที่ของรายการส่งเสริมการขายที่ต้องการลบ คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล จะปรากฏจอภาพยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง

3 บันทึกข้อมูลสาขา

เลือกเมนูสาขาเสร็จแล้วเลือกเมนูบันทึกข้อมูลสาขาจะปรากฏภาพดังรูป

ระบบสารสนเทศร้านค้าแม่ - [บันทึกข้อมูลสาขา]

ข้อมูลหลัก สาขา รายการประจำวัน ประมวลผล รายงาน ข้อมูลระบบ งานประจำวัน

บันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข ยกเลิก ปิด

ข้อมูลร้านค้า:

รหัสร้าน: 01 * (ตัวอักษรหรือตัวเลขสองตัว)

ชื่อร้าน: เซอ * (ไม่เกิน 150 ตัวอักษร)

ที่อยู่: 11 หมู่ 5 ถนนห้วยแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 *

โทรศัพท์: 0-5327-7775 โทรสาร: 0-5327-7775

เลขที่ผู้เสียภาษี: ผู้จัดการร้าน: ไพรินทร์ แสนดี

รหัสสาขา	ชื่อร้าน	ที่อยู่	โทรศัพท์	โทรสาร	ผู้จ
01	เซอ	11 หมู่ 5 ถนนห้วยแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200	0-5327-7775	0-5327-7775	
02	ชะวา	47 หมู่ 5 ถนนห้วยแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200	0-5327-4355	0-5327-4355	
03	วันวาน	71 หมู่ 5 ถนนห้วยแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200	0-5328-9881	0-5328-9881	

รายการที่: 1 จากรายการทั้งหมด: 3

ผู้ใช้งานปัจจุบัน administrator 4 กันยายน 2549 11:26 CAPS

รูป ข.16 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลสาขา

- การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ป้อนค่ารหัสร้านสาขา ชื่อร้าน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร เลขที่ผู้เสียภาษีและชื่อผู้จัดการร้าน เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การแก้ไขข้อมูล ให้เลือกรหัสร้านสาขาที่ต้องการแก้ไขจาดตาราง จากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไข เมื่อแก้ไขค่าเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การลบข้อมูล ให้เลือกรหัสร้านสาขาที่ต้องการลบจาดตาราง คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล จะปรากฏจอภาพยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง

4 รายการประจำวัน

4.1 บันทึกข้อมูลการขาย

เลือกเมนูรายการประจำวัน เสร็จแล้วเลือกเมนูบันทึกข้อมูลการขายจะปรากฏจอภาพดังรูป

รูป ข.17 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลการขาย

คำอธิบาย หมายเลข 1 ตารางรายชื่อโต๊ะที่มีทั้งหมด และสถานะของโต๊ะ (ว่างหรือให้บริการ)

หมายเลข 2 ส่วนแสดงรายละเอียด จะแสดงข้อมูลหมายเลขโต๊ะ เลขที่เอกสาร ยอดเงินรวมของรายการตั้งเครื่องดื่มอาหารทั้งหมดของโต๊ะนั้น และรายละเอียดรายการตั้งเครื่องดื่มอาหารของโต๊ะนั้นในตารางรายการตั้งเครื่องดื่มและอาหาร

หมายเลข 3 ส่วนสำหรับป้อนรายการเครื่องดื่มและอาหารที่ลูกค้าสั่ง

- การเพิ่มรายการตั้งเครื่องดื่มอาหาร ให้เลือกหมายเลขโต๊ะจากตารางข้อมูลโต๊ะ (หมายเลข 1) โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดรายการตั้งเครื่องดื่มอาหารของโต๊ะนั้นในหัวข้อรายละเอียด (หมายเลข 2) โดยในส่วนหมายเลข 3 ให้ป้อนรหัสพนักงานผู้รับรายการจากลูกค้าในช่องรหัสพนักงาน(กรณีไม่ใช่พนักงานคนเดียวกัน ระบบจะแสดงจอภาพให้ป้อนรหัสผ่านของพนักงาน ให้ระบุรหัสผ่านแล้วคลิกปุ่มยืนยัน) ป้อนค่ารหัสเครื่องดื่มอาหารในช่องรหัสสินค้า ระบุจำนวนที่ลูกค้าสั่งในช่องจำนวน จากนั้นคลิกที่ปุ่มเพิ่ม โปรแกรมจะเพิ่มรายการไปยังตารางรายการตั้งเครื่องดื่มและอาหาร

- การรับคืนหรือยกเลิกรายการสั่งเครื่องดื่มอาหาร ให้คลิกเลือกโต๊ะจากตารางรายชื่อโต๊ะและเลือกรายการสั่งเครื่องดื่มและอาหารที่ต้องการรับคืนหรือยกเลิกจากตารางรายการสั่งเครื่องดื่มและอาหาร เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม รับคืน/ยกเลิกรายการ จะปรากฏจอภาพยืนยัน ให้ระบุเหตุผลที่ถูกค่าคืนหรือยกเลิกรายการแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง
- การย้ายโต๊ะ เลือกโต๊ะที่ต้องการจะย้ายและคลิกที่ปุ่มรวม/ย้ายโต๊ะ จะปรากฏจอภาพให้เลือกชื่อโต๊ะใหม่ที่ต้องการย้ายไปรวมด้วย เลือกโต๊ะใหม่แล้วคลิกปุ่มตกลง
- ดูรายการส่งเสริมการขาย คลิกที่ปุ่ม โปร โมชั่นจะปรากฏจอภาพแสดงรายละเอียดรายการส่งเสริมการขายทั้งหมด คลิกปุ่มตกลงเพื่อปิดจอภาพรายการส่งเสริมการขาย
- การยกเลิกบิล ให้คลิกเลือกโต๊ะที่ต้องการยกเลิกรายการสั่งเครื่องดื่มอาหารทั้งหมดจากตารางข้อมูลโต๊ะ แล้วคลิกปุ่มยกเลิกบิล จะปรากฏจอภาพยืนยันการยกเลิกบิล ให้ระบุเหตุผลที่ถูกค่ายกเลิกแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง
- การพิมพ์ใบแจ้งหนี้ เลือกชื่อโต๊ะที่ต้องการพิมพ์ใบแจ้งหนี้จากตารางข้อมูลโต๊ะแล้วคลิกปุ่มพิมพ์ใบแจ้งหนี้ โปรแกรมจะแสดงจอภาพใบแจ้งหนี้ ให้คลิกปุ่มพิมพ์(รูปเครื่องพิมพ์)
- การทำส่วนลดราคา เลือกโต๊ะและรายการเครื่องดื่มอาหารที่ต้องการลดราคา แล้วคลิกที่ปุ่มทำส่วนลด จะปรากฏแท็บทำส่วนลดราคา ให้ระบุจำนวนเงินที่ลดแล้วคลิกปุ่มยืนยันดังรูป

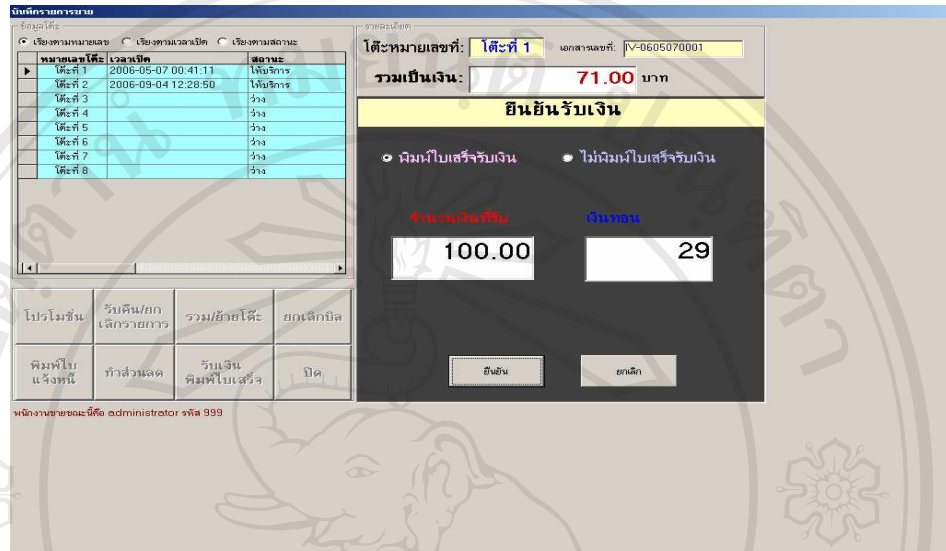
The screenshot shows a POS system interface. On the left, there is a table with columns for 'หมายเลขโต๊ะ' (Table No.), 'เวลาเปิด' (Open Time), and 'สถานะ' (Status). The table contains 8 rows of data. Below the table are buttons for 'โปรโมชัน', 'รับคืน/ยกเลิกรายการ', 'รวมย้ายโต๊ะ', 'ยกเลิกบิล', 'พิมพ์ใบแจ้งหนี้', 'ทำส่วนลด', 'รับเงินพิมพ์ใบเสร็จ', and 'ปิด'.

On the right, there is a 'รายละเอียด' (Details) section with 'โต๊ะหมายเลขที่: โต๊ะที่ 1' and 'เลขตามเลขที่: JV-0605070001'. Below this, it shows 'รวมเป็นเงิน: 71.00 บาท'. A 'ทำส่วนลดราคา' (Discount Price) window is open, showing 'ค่าชื้อในเย็น' (Evening Purchase) with a 'มูลค่าเดิม(บาท)' (Original Value) of 26, a 'จำนวนเงินที่ลด(บาท)' (Discount Amount) of 5.00, and a 'มูลค่าสุทธิ(บาท)' (Net Value) of 21. There are 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons at the bottom.

At the bottom left, it says 'พนักงานขายขณะนี้ administrator รหัส 999'.

รูป ข.18 แสดงจอภาพบันทึกการขาย ทำส่วนลดราคา

- การรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จ เลือกโต๊ะที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่มรับเงินพิมพ์ใบเสร็จ จะปรากฏแท็บรับเงิน ให้เลือกพิมพ์หรือไม่พิมพ์ใบเสร็จและระบุจำนวนเงินที่รับมาจากนั้นคลิกปุ่มยืนยันดังรูป

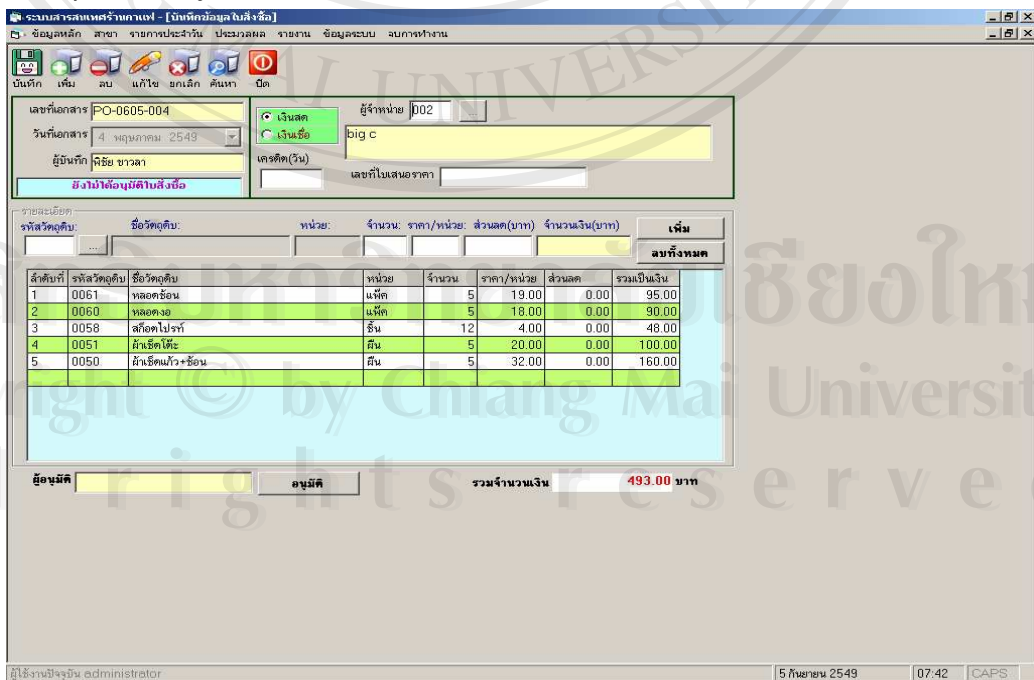


รูป ข.19 แสดงจอภาพบันทึกการขาย รับเงินพิมพ์ใบเสร็จ

4.2 บันทึกข้อมูลตั้งชื่อวัตถุดิบ

เลือกเมนูรายการประจำวัน เสร็จแล้วเลือกเมนูบันทึกข้อมูลตั้งชื่อวัตถุดิบ

จะปรากฏจอภาพดังรูป



รูป ข.20 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลตั้งชื่อวัตถุดิบ

- การสร้างใบสั่งซื้อใหม่ ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มบนทูลบาร์ ป้อนค่ารหัสร้านผู้จำหน่าย(หากไม่ทราบให้คลิกปุ่ม [...] หลังช่องผู้จำหน่าย เพื่อค้นหารหัสผู้จำหน่าย) เลือกประเภทการจ่ายเงิน (กรณีเลือกประเภทการชำระเงินเป็นเงินเชื่อ ให้ระบุจำนวนวันในช่องเครดิต) เลขที่ใบเสนอราคา ป้อนค่ารหัสวัตถุดิบ(หากไม่ทราบให้คลิกปุ่ม [...] หลังช่องรหัสวัตถุดิบ เพื่อค้นหารหัสวัตถุดิบ) จำนวนที่ต้องการซื้อ ราคา ส่วนลด แล้วคลิกปุ่มเพิ่ม (หลังช่องจำนวนเงิน) โปรแกรมจะเพิ่มข้อมูลลงในตารางรายละเอียด (ถ้าต้องการลบรายการให้ดับเบิลคลิกที่ลำดับรายการในตารางรายละเอียด หากต้องการลบรายการทั้งหมดคลิกที่ปุ่มลบทั้งหมด) เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การค้นหาข้อมูล คลิกที่ปุ่มค้นหา จะปรากฏจอภาพค้นหาข้อมูลใบสั่งซื้อดังรูป ข.21 ระบุเงื่อนไขในการค้นหา แล้วคลิกปุ่มค้นหา โปรแกรมจะแสดงข้อมูลในตารางให้ดับเบิลคลิกเลขที่ใบสั่งซื้อที่ต้องการ จอภาพค้นหาข้อมูลจะปิดและข้อมูลที่เลือกจะปรากฏในจอภาพบันทึกข้อมูลสั่งซื้อวัตถุดิบอัตโนมัติ

เลขที่ใบสั่งซื้อ	วันที่เอกสาร	ผู้จำหน่าย	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน	สถานะ
PO-0602-001	9 กุมภาพันธ์ 2006	big c	1	10	ยกเลิก
PO-0602-003	9 กุมภาพันธ์ 2006	big c	2	32	ยกเลิก
PO-0602-005	9 กุมภาพันธ์ 2006		1	12.25	ยกเลิก
PO-0605-001	4 พฤษภาคม 2006	big c	24	3591	อนุมัติ
PO-0605-002	4 พฤษภาคม 2006	big c	15	2775	อนุมัติ
PO-0605-003	4 พฤษภาคม 2006	big c	8	902	อนุมัติ
PO-0605-004	4 พฤษภาคม 2006	big c	5	493	อนุมัติ
PO-0605-005	5 พฤษภาคม 2006	big c	2	130	อนุมัติ

รูป ข.21 แสดงจอภาพค้นหาข้อมูลสั่งซื้อวัตถุดิบ

- การอนุมัติใบสั่งซื้อ ให้ค้นหาใบสั่งซื้อที่ต้องการอนุมัติคลิกที่ปุ่มแก้ไข เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มอนุมัติ หากผู้ใช้ระบบไม่มีสิทธิอนุมัติจะปรากฏจอภาพให้ระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้มีสิทธิอนุมัติแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง (ใบสั่งซื้อที่อนุมัติแล้ว จะแสดงชื่อผู้อนุมัติในช่องผู้อนุมัติและปุ่มอนุมัติในจอภาพจะไม่สามารถคลิกได้)
- การแก้ไขข้อมูล จะสามารถแก้ไขได้เฉพาะใบสั่งซื้อที่ยังไม่ได้อนุมัติ ให้ค้นหาใบสั่งซื้อที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไข เมื่อแก้ไขค่าเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การลบข้อมูล ให้ค้นหาใบสั่งซื้อที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล จะปรากฏจอภาพยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง

4.3 บันทึกข้อมูลวัตถุดิบที่ได้รับ

เลือกเมนูรายการประจำวัน เสร็จแล้วเลือกเมนูบันทึกข้อมูลวัตถุดิบที่ได้รับจะปรากฏจอภาพดังรูป

ระบบสารสนเทศร้านค้าเช่า - [บันทึกข้อมูลรับของ]

ข้อมูลหลัก สาขา รายการประจำวัน ประเภทผล รายการงาน ข้อมูลระบบ งานกาทำงาน

เลขที่ใบรับของ RC-0605-001 ผู้จำหน่าย 002

วันที่เอกสาร 4 พฤษภาคม 2549 เงินเชื่อ big c

ผู้บันทึก น.ส.ปัทมาพร สุขใจ เครดิต(วัน) เลขที่ใบสั่งซื้อ PO-0605-001

เลขที่ถึง

วันครบกำหนดชำระเงิน

อนุมัติใบรับของแล้ว แก้ไขรายการไม่ได้

รายละเอียด

รหัสวัตถุดิบ: ชื่อวัตถุดิบ: หน่วย: จำนวน: ราคา/หน่วย: ส่วนลด(บาท) จำนวนเงิน(บาท) เพิ่ม

รหัสวัตถุดิบ	ชื่อวัตถุดิบ	หน่วย	จำนวน	ราคา/หน่วย	ส่วนลด(บาท)	จำนวนเงิน(บาท)	เพิ่ม
0003	กาแฟกรวด	ถุง	2	89.00	0.00	178.00	
0004	กาแฟอ่อน	ถุง	4	100.00	0.00	400.00	
0009	โกโก้	ถุง	4	120.00	5.00	475.00	
0010	ซองที่เมต	ถุง	5	50.00	0.00	250.00	
0012	ชาเขียวนม TEA TIME	ถุง	2	50.00	0.00	100.00	
0013	ชาเขียวมะนาว	กระป๋อง	5	40.00	0.00	200.00	
0014	ชาเขียวมะลิ	กล่อง	2	240.00	0.00	480.00	
0015	ชาเขียวไมโลนม	กล่อง	1	100.00	0.00	100.00	
0016	วิปครีม	ถุง	2	140.00	0.00	280.00	
0017	ชาดีวา	ถุง	1	80.00	0.00	80.00	
รวม						3,591.00	บาท

ผู้อนุมัติ ไพรินทร์ แสนต์

อนุมัติ รวมจำนวนเงิน 3,591.00 บาท

ผู้ใช้งานปัจจุบัน administrator 5 กันยายน 2549 08:50 CAPS

รูป ข.22 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลวัตถุดิบที่ได้รับ

- การสร้างใบรับวัตถุดิบใหม่ ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มบนทูลบาร์ ป้อนค่ารหัสร้านผู้จำหน่าย (หากไม่ทราบให้คลิกปุ่ม [...] หลังช่องผู้จำหน่าย เพื่อค้นหารหัสผู้จำหน่าย) เลือกประเภทการจ่ายเงิน (กรณีเลือกประเภทการชำระเงินเป็นเงินเชื่อ ให้ระบุจำนวนวันในช่องเครดิต โปรแกรมจะคำนวณวันครบกำหนดชำระเงินให้อัตโนมัติ) ป้อนเลขที่ใบสั่งซื้อ(หากไม่ทราบให้คลิกปุ่ม [...] หลังช่องเลขที่ใบสั่งซื้อ เพื่อค้นหา) เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เสร็จแล้วป้อนค่ารหัสวัตถุดิบ(หากไม่ทราบให้คลิกปุ่ม [...] หลังช่องรหัสวัตถุดิบ เพื่อค้นหารหัสวัตถุดิบ) จำนวนที่ได้รับ ราคา ส่วนลด แล้วคลิกที่ปุ่มเพิ่ม (หลังช่องจำนวนเงิน) โปรแกรมจะเพิ่มข้อมูลลงในตารางรายละเอียด (ถ้าต้องการลบรายการให้ดับเบิลคลิกที่ลำดับรายการในตารางรายละเอียด หากต้องการลบรายการทั้งหมดคลิกที่ปุ่มลบทั้งหมด) เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การค้นหาข้อมูล คลิกที่ปุ่มค้นหา จะปรากฏจอภาพค้นหาข้อมูลใบรับวัตถุดิบดังรูป ข.23 ระบุเงื่อนไขในการค้นหา แล้วคลิกปุ่มค้นหา โปรแกรมจะแสดงข้อมูลในตาราง ให้ดับเบิลคลิกเลขที่ใบรับวัตถุดิบที่ต้องการ จอภาพค้นหาข้อมูลจะปิดและข้อมูลที่เลือกจะปรากฏในจอภาพบันทึกข้อมูลรับวัตถุดิบอัตโนมัติ

ค้นหาโดย:

- หมายเลขเอกสาร:
- วันที่เอกสาร: 4 กันยายน 2549 - 5 กันยายน 2549
- สถานะเอกสาร: รออนุมัติ อนุมัติแล้ว ยกเลิก
- แสดงทั้งหมด

เลขที่ใบรับของ	วันที่เอกสาร	ผู้จำหน่าย	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน	สถานะ
RC-0602-001	20 กุมภาพันธ์ 2006	big c	1	24	ยกเลิก
RC-0605-001	4 พฤษภาคม 2006	big c	24	3591	อนุมัติ
RC-0605-002	4 พฤษภาคม 2006	big c	15	2775	อนุมัติ
RC-0605-003	4 พฤษภาคม 2006	big c	6	740	อนุมัติ
RC-0605-004	4 พฤษภาคม 2006	big c	2	162	รออนุมัติ
RC-0605-005	5 พฤษภาคม 2006	big c	1	12	รออนุมัติ

ผู้ใช้งานปัจจุบัน: administrator | 5 กันยายน 2549 | 09:12 | CAPS

รูป ข.23 แสดงจอภาพค้นหาข้อมูลใบรับวัตถุดิบ

- การอนุมัติใบรับวัตถุดิบ ให้ค้นหาใบรับวัตถุดิบที่ต้องการอนุมัติ คลิกที่ปุ่มแก้ไข เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มอนุมัติ หากผู้ใช้ระบบไม่มีสิทธิอนุมัติจะปรากฏจอภาพให้ระบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของผู้มีสิทธิอนุมัติแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง (ใบรับวัตถุดิบที่อนุมัติแล้ว จะแสดงชื่อผู้อนุมัติในช่องผู้อนุมัติและปุ่มอนุมัติในจอภาพจะไม่สามารถคลิกได้)
 - การแก้ไขข้อมูล จะสามารถแก้ไขได้เฉพาะใบรับวัตถุดิบที่ยังไม่ได้อนุมัติ ให้ค้นหาใบรับวัตถุดิบที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไข เมื่อแก้ไขค่าเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
 - การลบข้อมูล ให้ค้นหาใบรับวัตถุดิบที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล จะปรากฏจอภาพยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง
- หมายเหตุ การรับวัตถุดิบจะเป็นการรับวัตถุดิบทุกรายการในใบสั่งซื้อที่อ้างถึง

4.4 บันทึกข้อมูลวัตถุดิบส่งคืน

เลือกเมนูรายการประจำวัน เสร็จแล้วเลือกเมนูบันทึกข้อมูลวัตถุดิบส่งคืน จะปรากฏจอภาพดังรูป

ระบบสารสนเทศร้านค้าแม่ - [บันทึกข้อมูลวัตถุดิบส่งคืน]

ข้อมูลหลัก สาขา รายการประจำวัน ประมวลผล รายงาน ข้อมูลระบบ จบการทำงาน

บันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไข ออกเลิก ตัดทอน ปิด

เลขที่เอกสาร RT-0602-001 ผู้จำหน่าย 001
วันที่เอกสาร 22 กุมภาพันธ์ 2549 Lotus คำเที่ยง
ผู้บันทึก น.ส.ปัทมาพร สุขใจ
อนุมัติใบส่งคืนแล้ว เลขที่ปิด

รายละเอียด:
รหัสวัตถุดิบ: ชื่อวัตถุดิบ: หน่วย: จำนวน: ราคา/หน่วย: ส่วนลด(บาท) จำนวนเงิน(บาท) เพิ่ม
ลบทั้งหมด

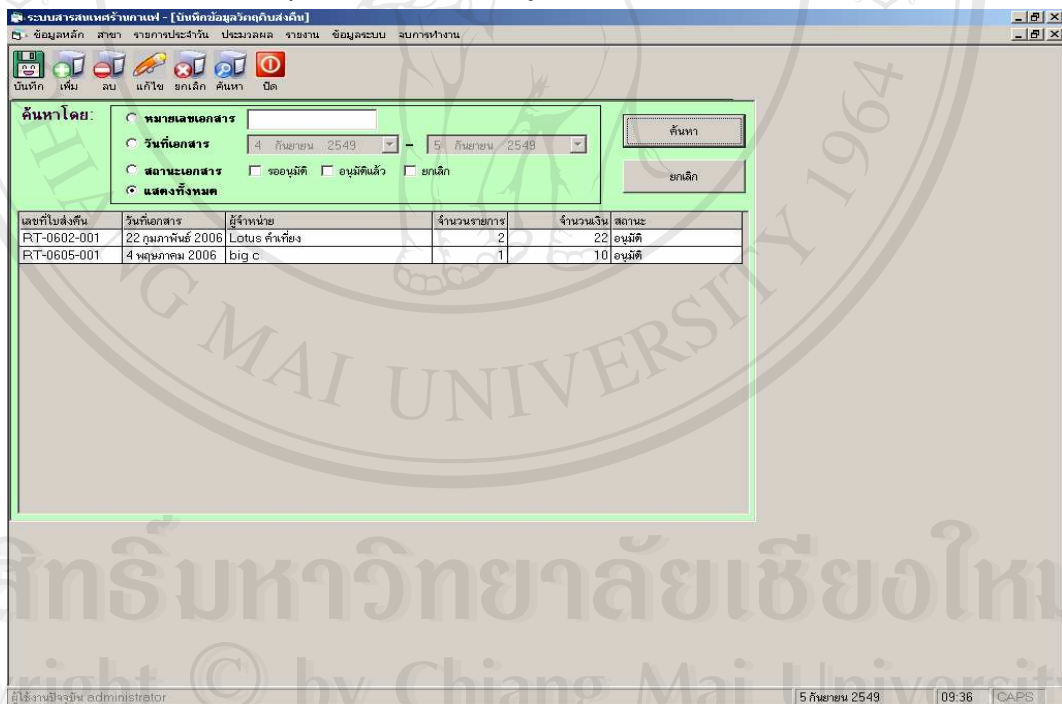
ลำดับที่	รหัสวัตถุดิบ	ชื่อวัตถุดิบ	หน่วย	จำนวน	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	รวมเป็นเงิน
1	0001	PEPSI	กระป๋อง	1	10.00	0.00	10.00
2	0002	PEPSI MAX	กระป๋อง	1	12.00	0.00	12.00

ผู้อนุมัติ: [] อนุมัติ: [] รวมจำนวนเงิน: 22.00 บาท

ผู้ใช้งานปัจจุบัน administrator 5 กันยายน 2549 09:37 CAPS

รูป ข.24 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลวัตถุดิบส่งคืน

- การสร้างใบส่งคืนวัตถุคิใหม่ ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มบนทูลบาร์ ป้อนค่ารหัสร้านผู้จำหน่าย (หากไม่ทราบให้คลิกปุ่ม [...] หลังช่องผู้จำหน่าย เพื่อค้นหารหัสผู้จำหน่าย) เลขที่ใบบิล(หากไม่ทราบให้คลิกปุ่ม [...] หลังช่องเลขที่บิล เพื่อค้นหา) เสร็จแล้วป้อนค่ารหัสวัตถุคิ(หากไม่ทราบให้คลิกปุ่ม [...] หลังช่องรหัสวัตถุคิ เพื่อค้นหารหัสวัตถุคิ) จำนวนที่ส่งคืน ราคา ส่วนลด แล้วคลิกปุ่มเพิ่ม(หลังช่องจำนวนเงิน) โปรแกรมจะเพิ่มข้อมูลลงในตารางรายละเอียด (ถ้าต้องการลบรายการให้ดับเบิลคลิกที่ลำดับรายการในตารางรายละเอียด หากต้องการลบรายการทั้งหมดคลิกที่ปุ่มลบทั้งหมด) เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การค้นหาข้อมูล คลิกที่ปุ่มค้นหา จะปรากฏจอภาพค้นหาข้อมูลใบส่งคืนวัตถุคิดังรูป ข.25 ระบุเงื่อนไขในการค้นหา แล้วคลิกปุ่มค้นหา โปรแกรมจะแสดงข้อมูลในตาราง ให้ดับเบิลคลิกเลขที่ใบส่งคืนวัตถุคิที่ต้องการ จอภาพค้นหาข้อมูลจะปิดและข้อมูลที่เลือกจะปรากฏในจอภาพบันทึกข้อมูลส่งคืนวัตถุคิอัตโนมัติ



รูป ข.25 แสดงจอภาพค้นหาข้อมูลใบส่งคืนวัตถุคิ

- การอนุมัติใบส่งคืนวัตถุคิ ให้ค้นหาเลขที่ใบส่งคืนวัตถุคิที่ต้องการอนุมัติ คลิกที่ปุ่มแก้ไข เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มอนุมัติ หากผู้ใช้ระบบไม่มีสิทธิอนุมัติจะปรากฏจอภาพให้ระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้มีสิทธิอนุมัติแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง (ใบส่งคืนวัตถุคิที่อนุมัติแล้ว จะแสดงชื่อผู้อนุมัติในช่องผู้อนุมัติและปุ่มอนุมัติในจอภาพจะไม่สามารถคลิกได้)

- การแก้ไขข้อมูล จะสามารถแก้ไขได้เฉพาะใบส่งคืนวัตถุดิบที่ยังไม่ได้อนุมัติ ให้ค้นหาใบส่งคืนวัตถุดิบที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไข เมื่อแก้ไขค่าเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การลบข้อมูล ให้ค้นหาใบส่งคืนวัตถุดิบที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล จะปรากฏจอภาพยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง

4.5 บันทึกข้อมูลวัตถุดิบเสียหาย

เลือกเมนูรายการประจำวัน เสร็จแล้วเลือกเมนูบันทึกข้อมูลวัตถุดิบเสียหายจะปรากฏจอภาพดังรูป ข.26

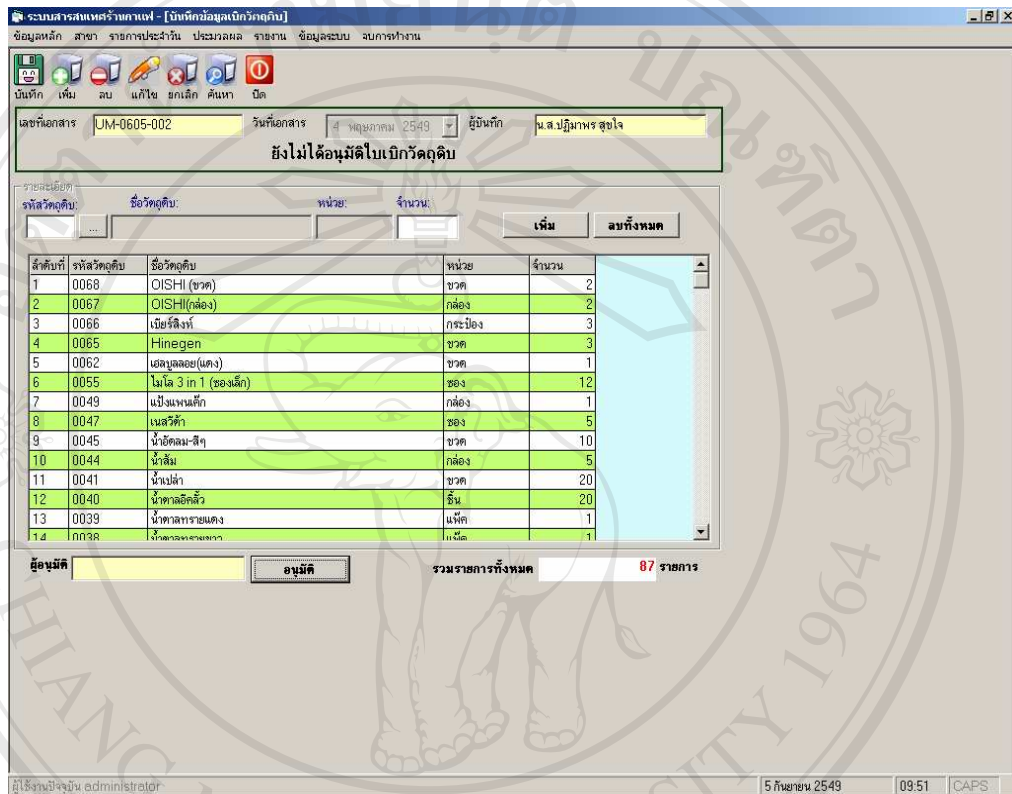
ลำดับที่	วันเดือนปี	รหัสวัตถุดิบ	ชื่อวัตถุดิบ	จำนวนที่เสียหาย	หน่วย	สาเหตุ
1	26 กันยายน 2548	0001	PEPSI	1	กระป๋อง	Employee mistaked
3	19 กันยายน 2548	0002	PEPSI MAX	2	กระป๋อง	Employee mistaked
5	26 กันยายน 2548	0001	PEPSI	0	กระป๋อง	Employee mistaked
7	4 พฤษภาคม 2549	0013	ชาเขียวมัทฉะญี่ปุ่น	1	กระป๋อง	Supplier mistake

รูป ข.26 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลวัตถุดิบเสียหาย

- การเพิ่มข้อมูล คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ป้อนรหัสวัตถุดิบ เลือกสาเหตุที่วัตถุดิบเสียหาย จำนวนที่เสียหายและเลือกพนักงานผู้บันทึกหรือผู้ที่ทำวัตถุดิบเสียหาย เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การแก้ไข เลือกลำดับรายการที่ต้องการแก้ไขจากรายแล้วคลิกที่ปุ่มแก้ไข เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การยกเลิกข้อมูล ให้เลือกลำดับรายการที่ต้องการลบ คลิกที่ปุ่มลบ จะปรากฏจอภาพยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง

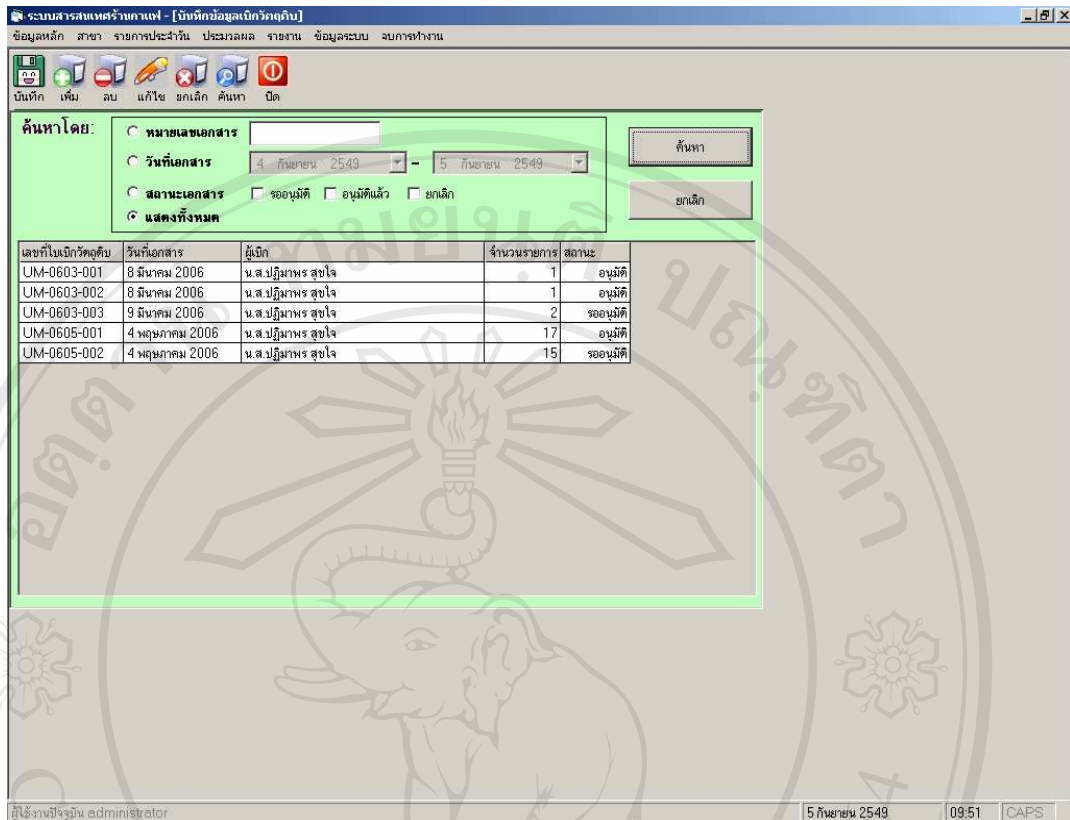
4.6 บันทึกข้อมูลเบิกวัตถุคิบ

เลือกเมนูรายการประจำวัน เสร็จแล้วเลือกเมนูบันทึกข้อมูลเบิกวัตถุคิบจะปรากฏจอภาพดังรูป



รูป ข.27 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลเบิกวัตถุคิบ

- การสร้างใบเบิกวัตถุคิบใหม่ ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มบนทูลบาร์ ป้อนรหัสวัตถุคิบ(หากไม่ทราบให้คลิกปุ่ม [...] หลังช่องรหัสวัตถุคิบ เพื่อค้นหารหัสวัตถุคิบ) จำนวนที่ต้องการ เบิกแล้วคลิกปุ่มเพิ่ม(หลังช่องจำนวน) โปรแกรมจะเพิ่มข้อมูลลงในตารางรายละเอียด (ถ้าต้องการลบรายการให้ดับเบิลคลิกที่ลำดับรายการในตารางรายละเอียด หากต้องการลบรายการทั้งหมดคลิกที่ปุ่มลบทั้งหมด) เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การค้นหาข้อมูล คลิกที่ปุ่มค้นหา จะปรากฏจอภาพค้นหาข้อมูลใบเบิกวัตถุคิบดังรูป ข.28 ระบุเงื่อนไขในการค้นหา แล้วคลิกปุ่มค้นหา โปรแกรมจะแสดงข้อมูลในตาราง ให้ดับเบิลคลิกเลขที่ใบเบิกวัตถุคิบที่ต้องการ จอภาพค้นหาข้อมูลจะปิดและข้อมูลที่เลือกจะปรากฏในจอภาพบันทึกข้อมูลเบิกวัตถุคิบอัตโนมัติ



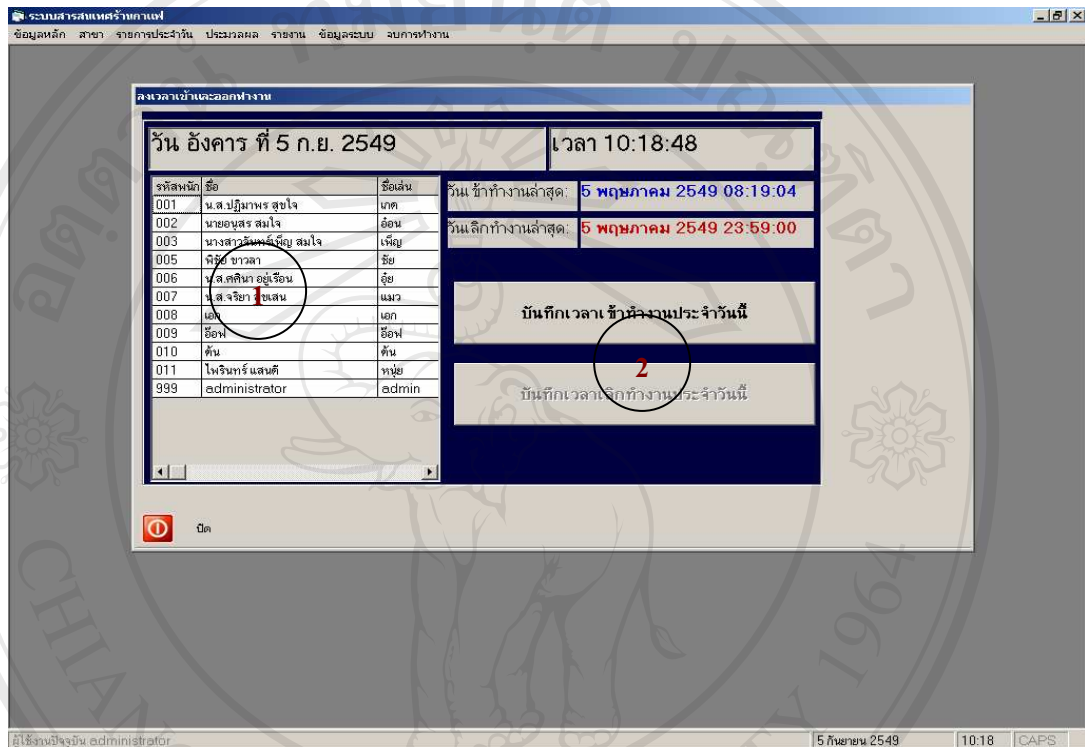
รูป ข.28 แสดงจอภาพค้นหาข้อมูลใบเบิกวัสดุ

- การอนุมัติใบเบิกวัสดุ ให้ค้นหาเลขที่ใบเบิกวัสดุที่ต้องการอนุมัติ คลิกที่ปุ่มแก้ไข แล้วคลิกที่ปุ่มอนุมัติ หากผู้ใช้ระบบไม่มีสิทธิอนุมัติจะปรากฏจอภาพให้ระบุรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้มีสิทธิอนุมัติแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง (ใบเบิกวัสดุที่อนุมัติแล้ว จะแสดงชื่อผู้อนุมัติในช่องผู้อนุมัติและปุ่มอนุมัติในจอภาพจะไม่สามารถคลิกได้)
- การแก้ไขข้อมูล จะสามารถแก้ไขได้เฉพาะใบเบิกวัสดุที่ยังไม่ได้อนุมัติ ให้ค้นหาใบเบิกวัสดุที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกที่ปุ่มแก้ไข เมื่อแก้ไขค่าเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การลบข้อมูล ให้ค้นหาใบเบิกวัสดุที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกที่ปุ่มลบข้อมูล จะปรากฏจอภาพยืนยันการลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง

4.7 บันทึกเวลาทำงาน

เลือกเมนูรายการประจำวัน และเลือกเมนูบันทึกเวลาทำงานจะปรากฏจอภาพ

ดังรูป



รูป ข.29 แสดงจอภาพบันทึกเวลาทำงาน

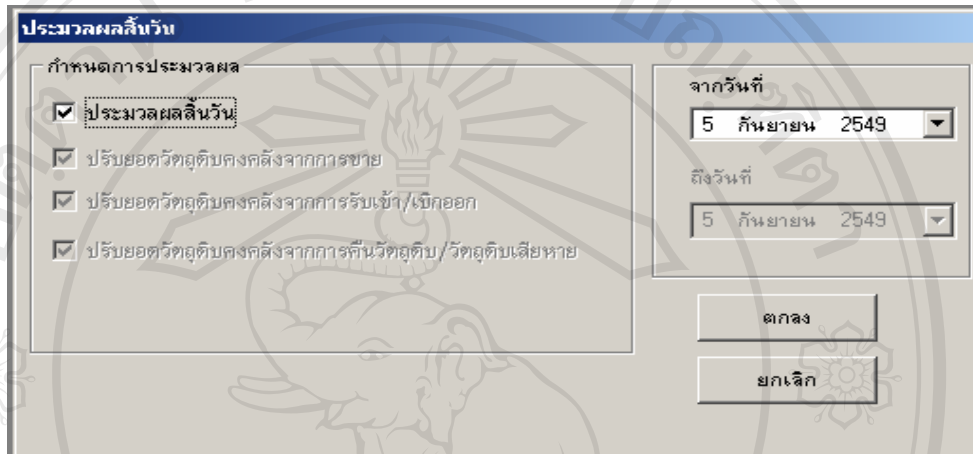
ให้เสีกดดับเบิลคลิกชื่อพนักงานในตารางชื่อพนักงาน(หมายเลข 1) โปรแกรมจะแสดงวันเวลาที่เข้าทำงานและเลิกทำงานล่าสุดของพนักงาน (หมายเลข 2)

- ลงเวลาทำงานให้คลิกที่ปุ่มบันทึกเวลาเข้างานประจำวันนี้ โปรแกรมจะแสดงจอภาพให้ป้อนรหัสผ่านแล้วคลิกปุ่มตกลง
- ลงเวลาเลิกงานให้คลิกที่ปุ่มบันทึกเวลาเลิกทำงานประจำวันนี้ โปรแกรมจะแสดงจอภาพให้ป้อนรหัสผ่านแล้วคลิกปุ่มตกลง

5 ประมวลผลสิ้นวันและสร้างข้อมูลร้านสาขา

5.1 ประมวลผลประจำวัน

เมื่อเปิดร้านทุกวันทำงาน จะต้องประมวลผลสิ้นวันเพื่อปรับปรุงค่าวัตถุดิบคงคลังของร้านให้เป็นปัจจุบัน วิธีการให้เลือกเมนูประมวลผลแล้วเลือกเมนูประมวลผลประจำวัน จะปรากฏจอภาพดังรูป

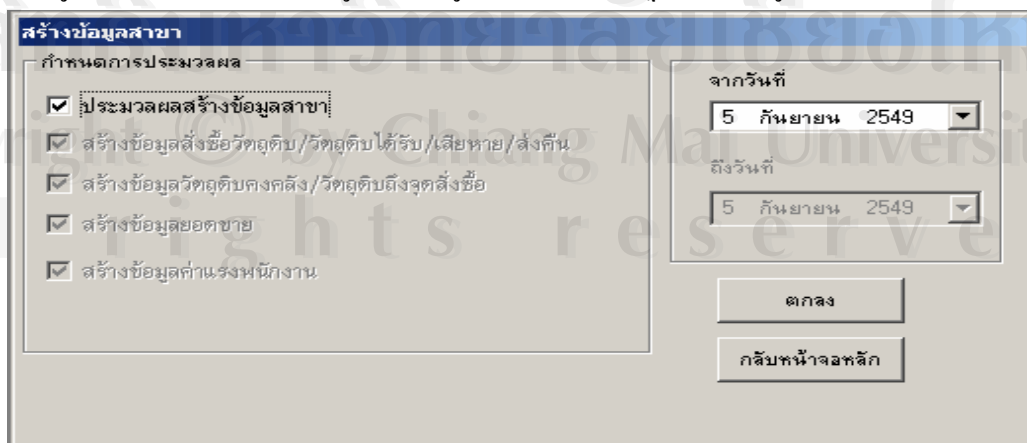


รูป ข.30 แสดงจอภาพประมวลผลประจำวัน

- ประมวลผลประจำวัน เลือกหัวข้อประมวลผลสิ้นวัน เลือกวันที่ต้องการประมวลผล แล้วคลิกปุ่มตกลง
- ปรับปรุงข้อมูลบางหัวข้อบางช่วงเวลา ให้เลือกหัวข้อที่ต้องการปรับปรุง ระบุวันเริ่มและวันสิ้นสุด แล้วคลิกปุ่มตกลง

5.2 สร้างข้อมูลสาขา

เพื่อสร้างข้อมูลสรุปการดำเนินงานของร้านสาขาส่งให้ส่วนกลาง วิธีการให้เลือกเมนูประมวลผลแล้วเลือกเมนูสร้างข้อมูลสาขา จะปรากฏจอภาพดังรูป



รูป ข.31 แสดงจอภาพสร้างข้อมูลสาขา

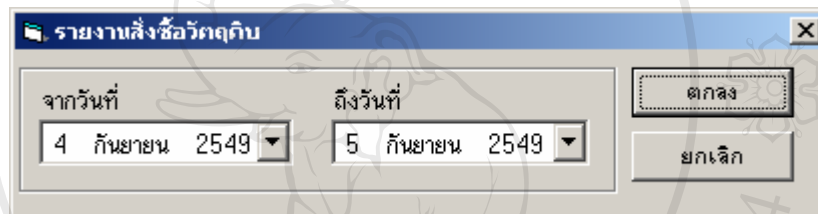
- สร้างข้อมูลประจำวัน เลือกหัวข้อประมวลผลสร้างข้อมูลสาขา เลือกวันที่ต้องการประมวลผลแล้วคลิกปุ่มตกลง
- สร้างข้อมูลบางหัวข้อบางช่วงเวลา ให้เลือกหัวข้อที่ต้องการสร้างข้อมูล ระบุวันเริ่มและวันสิ้นสุด แล้วคลิกปุ่มตกลง

6 รายงาน

6.1 รายงานวัตถุดิบ

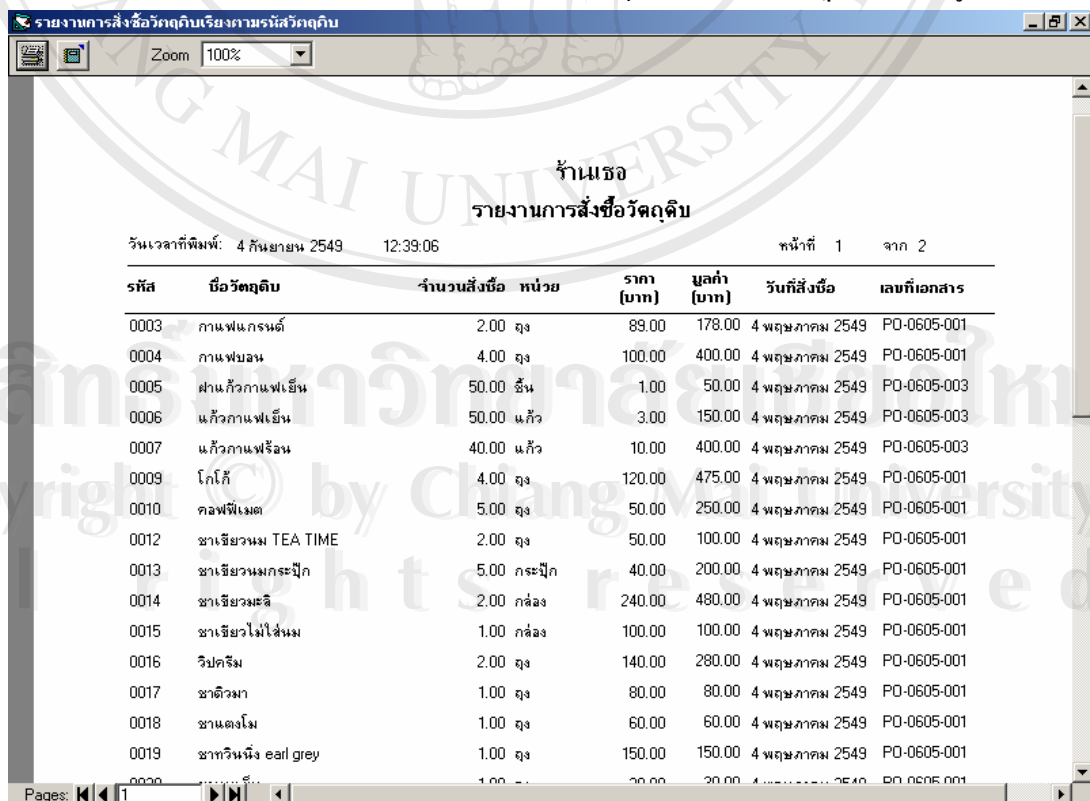
6.1.1 รายงานสั่งซื้อวัตถุดิบเรียงตามรหัสวัตถุดิบ

เลือกเมนูรายงานจากนั้นเลือกเมนูย่อยรายงานสั่งซื้อวัตถุดิบเรียงตามวัตถุดิบจะปรากฏจอภาพเงื่อนไขสำหรับออกรายงานดังรูป



รูป ข.32 แสดงจอภาพเงื่อนไขสำหรับออกรายงาน

เลือกช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงานแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง จะปรากฏรายงานดังรูป



รหัส	ชื่อวัตถุดิบ	จำนวนสั่งซื้อ	หน่วย	ราคา (บาท)	มูลค่า (บาท)	วันที่สั่งซื้อ	เลขที่เอกสาร
0003	กาแฟกรนด์	2.00	ถุง	89.00	178.00	4 พฤษภาคม 2549	PO-0605-001
0004	กาแฟขบ	4.00	ถุง	100.00	400.00	4 พฤษภาคม 2549	PO-0605-001
0005	ฝานแก้วกาแฟเย็น	50.00	ชิ้น	1.00	50.00	4 พฤษภาคม 2549	PO-0605-003
0006	แก้วกาแฟเย็น	50.00	แก้ว	3.00	150.00	4 พฤษภาคม 2549	PO-0605-003
0007	แก้วกาแฟร้อน	40.00	แก้ว	10.00	400.00	4 พฤษภาคม 2549	PO-0605-003
0009	โกโก้	4.00	ถุง	120.00	475.00	4 พฤษภาคม 2549	PO-0605-001
0010	คอฟฟี่เมต	5.00	ถุง	50.00	250.00	4 พฤษภาคม 2549	PO-0605-001
0012	ชาเขียวหอม TEA TIME	2.00	ถุง	50.00	100.00	4 พฤษภาคม 2549	PO-0605-001
0013	ชาเขียวหอมกระป๋อง	5.00	กระป๋อง	40.00	200.00	4 พฤษภาคม 2549	PO-0605-001
0014	ชาเขียวมะลิ	2.00	กล่อง	240.00	480.00	4 พฤษภาคม 2549	PO-0605-001
0015	ชาเขียวไม่ใส่นม	1.00	กล่อง	100.00	100.00	4 พฤษภาคม 2549	PO-0605-001
0016	วิปครีม	2.00	ถุง	140.00	280.00	4 พฤษภาคม 2549	PO-0605-001
0017	ชาดีวมา	1.00	ถุง	80.00	80.00	4 พฤษภาคม 2549	PO-0605-001
0018	ชาแดงโม	1.00	ถุง	60.00	60.00	4 พฤษภาคม 2549	PO-0605-001
0019	ชาทวินิ่ง earl grey	1.00	ถุง	150.00	150.00	4 พฤษภาคม 2549	PO-0605-001
0020		1.00		20.00	20.00	4 พฤษภาคม 2549	PO-0605-001

รูป ข.33 แสดงตัวอย่างรายงานสั่งซื้อวัตถุดิบเรียงตามรหัสวัตถุดิบ

6.1.2 รายงานสั่งซื้อวัตถุดิบเรียงตามเอกสาร

เลือกเมนูรายงานจากนั้นเลือกเมนูย่อยรายงานสั่งซื้อวัตถุดิบเรียงตามเอกสารจะปรากฏจอภาพเงื่อนไขสำหรับออกรายงานดังรูป ข.32 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงานแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง จะปรากฏรายงานดังรูป

เลขที่เอกสาร	วันที่สั่งซื้อ	ชื่อวัตถุดิบ	จำนวนสั่งซื้อ	หน่วย	ราคา (บาท)	มูลค่า (บาท)
PO-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	โกโก้	4.00	ถุง	120.00	475.00
PO-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	ริบคิม	2.00	ถุง	140.00	280.00
PO-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	กาแฟแกรนด์	2.00	ถุง	89.00	178.00
PO-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	กาแฟซอง	4.00	ถุง	100.00	400.00
PO-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	คอฟฟี่เมต	5.00	ถุง	50.00	250.00
PO-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	ชาแอปเปิ้ล	5.00	กระป๋อง	12.00	60.00
PO-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	ชาลิปตัน	5.00	ขวด	13.00	65.00
PO-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	ชาเขียวไม่ใส่นม	1.00	กล่อง	100.00	100.00
PO-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	ชาเขียวรวมสติ	2.00	กล่อง	240.00	480.00
PO-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	ชาเขียวรวม TEA TIME	2.00	ถุง	50.00	100.00
PO-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	ชาเขียวรวมกระป๋อง	5.00	กระป๋อง	40.00	200.00
PO-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	ชามะนาว	1.00	ถุง	77.00	77.00

รูป ข.34 แสดงตัวอย่างรายงานสั่งซื้อวัตถุดิบเรียงตามเอกสาร

6.1.3 รายงานสั่งซื้อวัตถุดิบเรียงตามผู้ขายสินค้า

เลือกเมนูรายงานจากนั้นเลือกเมนูย่อยรายงานสั่งซื้อวัตถุดิบเรียงตามผู้ขายสินค้าจะปรากฏจอภาพเงื่อนไขสำหรับออกรายงานดังรูป ข.32 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงานแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง จะปรากฏรายงานดังรูป

ผู้จำหน่าย	ชื่อวัตถุดิบ	จำนวนสั่งซื้อ	หน่วย	ราคา (บาท)	มูลค่า (บาท)	เลขที่เอกสาร
big c	โมโล 3 in 1 (ซองเล็ก)	30.00	ซอง	3.00	90.00	PO-0605-002
big c	โมโล 3 in 1 ซองใหญ่	30.00	ซอง	3.00	90.00	PO-0605-002
big c	เสกบลูบลอย(แดง)	3.00	ขวด	39.00	117.00	PO-0605-002
big c	โกโก้	4.00	ถุง	120.00	475.00	PO-0605-001
big c	แก้วกาแฟเย็น	50.00	แก้ว	3.00	150.00	PO-0605-003
big c	แก้วกาแฟร้อน	40.00	แก้ว	10.00	400.00	PO-0605-003
big c	เนสสวีต้า	30.00	ซอง	4.00	120.00	PO-0605-002
big c	เม็ยรี่ซิงค์	6.00	กระป๋อง	45.00	270.00	PO-0605-002
big c	ริบคิม	2.00	ถุง	140.00	280.00	PO-0605-001
big c	Hinegen	12.00	ขวด	55.00	660.00	PO-0605-002
big c	OISHI (ขวด)	10.00	ขวด	15.00	150.00	PO-0605-002
big c	OISHI(กล่อง)	10.00	กล่อง	10.00	100.00	PO-0605-002
big c	กาแฟแกรนด์	2.00	ถุง	89.00	178.00	PO-0605-001

รูป ข.35 แสดงตัวอย่างรายงานสั่งซื้อวัตถุดิบเรียงตามผู้ขายวัตถุดิบ

6.1.4 รายงานวัตถุดิบที่ได้รับเรียงตามรหัสวัตถุดิบ

เลือกเมนูรายงานจากนั้นเลือกเมนูย่อยรายงานวัตถุดิบที่ได้รับเรียงตามรหัสวัตถุดิบจะปรากฏจอภาพเงื่อนไขสำหรับออกรายงานดังรูป ข.32 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงานแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง จะปรากฏรายงานดังรูป

รหัส	ชื่อวัตถุดิบ	จำนวนที่ได้รับ หน่วย	ราคา (บาท)	มูลค่า (บาท)	วันที่ได้รับ	เลขที่เอกสาร
0003	กาแฟแกรนด์	2.00 ถุง	89.00	178.00	4 พฤษภาคม 2549	RC-0605-001
0004	กาแฟพมอล	4.00 ถุง	100.00	400.00	4 พฤษภาคม 2549	RC-0605-001
0005	ผ่าแก้วกาแฟเย็น	50.00 ชิ้น	1.00	50.00	4 พฤษภาคม 2549	RC-0605-003
0006	แก้วกาแฟเย็น	50.00 แก้ว	3.00	150.00	4 พฤษภาคม 2549	RC-0605-003
0007	แก้วกาแฟร้อน	40.00 แก้ว	10.00	400.00	4 พฤษภาคม 2549	RC-0605-003
0009	โกโก้	4.00 ถุง	120.00	475.00	4 พฤษภาคม 2549	RC-0605-001
0010	คอฟฟี่เมต	5.00 ถุง	50.00	250.00	4 พฤษภาคม 2549	RC-0605-001
0012	ชาเขียวอม TEA TIME	2.00 ถุง	50.00	100.00	4 พฤษภาคม 2549	RC-0605-001
0013	ชาเขียวอมกระป๋อง	5.00 กระป๋อง	40.00	200.00	4 พฤษภาคม 2549	RC-0605-001
0014	ชาเขียวสด	2.00 กล่อง	240.00	480.00	4 พฤษภาคม 2549	RC-0605-001
0015	ชาเขียวไม่ใส่นม	1.00 กล่อง	100.00	100.00	4 พฤษภาคม 2549	RC-0605-001
0016	립คิม	2.00 ถุง	140.00	280.00	4 พฤษภาคม 2549	RC-0605-001
0017	ชาดีวา	1.00 ถุง	80.00	80.00	4 พฤษภาคม 2549	RC-0605-001

รูป ข.36 แสดงตัวอย่างรายงานวัตถุดิบที่ได้รับเรียงตามรหัสวัตถุดิบ

6.1.5 รายงานวัตถุดิบที่ได้รับเรียงตามเอกสาร

เลือกเมนูรายงานจากนั้นเลือกเมนูย่อยรายงานวัตถุดิบที่ได้รับเรียงตามเอกสารจะปรากฏจอภาพเงื่อนไขสำหรับออกรายงานดังรูป ข.32 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงานแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง จะปรากฏรายงานดังรูป

เลขที่เอกสาร	วันที่ได้รับ	ชื่อวัตถุดิบ	จำนวนที่ได้รับ หน่วย	ราคา (บาท)	มูลค่า (บาท)
RC-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	โกโก้	4.00 ถุง	120.00	475.00
RC-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	립คิม	2.00 ถุง	140.00	280.00
RC-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	กาแฟแกรนด์	2.00 ถุง	89.00	178.00
RC-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	กาแฟพมอล	4.00 ถุง	100.00	400.00
RC-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	คอฟฟี่เมต	5.00 ถุง	50.00	250.00
RC-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	ชาเขียวสด	5.00 กระป๋อง	12.00	60.00
RC-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	ชาลิปตัน	5.00 ซวด	13.00	65.00
RC-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	ชาเขียวไม่ใส่นม	1.00 กล่อง	100.00	100.00
RC-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	ชาเขียวสด	2.00 กล่อง	240.00	480.00
RC-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	ชาเขียวอม TEA TIME	2.00 ถุง	50.00	100.00
RC-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	ชาเขียวอมกระป๋อง	5.00 กระป๋อง	40.00	200.00
RC-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	ชามะนาว	1.00 ถุง	77.00	77.00
RC-0605-001	4 พฤษภาคม 2549	ชาแดงโม	1.00 ถุง	60.00	60.00

รูป ข.37 แสดงตัวอย่างรายงานวัตถุดิบที่ได้รับเรียงตามเอกสาร

6.1.6 รายงานวัตถุดิบที่ได้รับเรียงตามผู้ขายสินค้า

เลือกเมนูรายงานจากนั้นเลือกเมนูย่อยรายงานวัตถุดิบที่ได้รับเรียงตามผู้ขายสินค้าจะปรากฏจอภาพเงื่อนไขสำหรับออกรายงานดังรูป ข.32 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงานแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง จะปรากฏรายงานดังรูป

ผู้จำหน่าย	ชื่อวัตถุดิบ	จำนวนที่ได้รับ	หน่วย	ราคา (บาท)	มูลค่า (บาท)	เลขที่เอกสาร
big c	ไมโล 3 in 1 (ซองเล็ก)	30.00	ซอง	3.00	90.00	RC-0605-002
big c	ไมโล 3 in 1 ซองใหญ่	30.00	ซอง	3.00	90.00	RC-0605-002
big c	เนสบูจลอส(แดง)	3.00	ขวด	39.00	117.00	RC-0605-002
big c	โกโก้	4.00	ถุง	120.00	475.00	RC-0605-001
big c	แก้วกาแฟเย็น	50.00	แก้ว	3.00	150.00	RC-0605-003
big c	แก้วกาแฟร้อน	40.00	แก้ว	10.00	400.00	RC-0605-003
big c	เนสสวีต	30.00	ซอง	4.00	120.00	RC-0605-002
big c	เม็ยรี่สิงห์	6.00	กระป๋อง	45.00	270.00	RC-0605-002
big c	วิปครีม	2.00	ถุง	140.00	280.00	RC-0605-001
big c	Hinegen	12.00	ขวด	55.00	660.00	RC-0605-002
big c	OISHI (ขวด)	10.00	ขวด	15.00	150.00	RC-0605-002
big c	OISHI (กล่อง)	10.00	กล่อง	10.00	100.00	RC-0605-002
big c	กาแฟผงรวม	2.00	ซอง	89.00	178.00	RC-0605-001

รูป ข.38 แสดงตัวอย่างรายงานวัตถุดิบที่ได้รับเรียงตามผู้ขายสินค้า

6.1.7 รายงานวัตถุดิบส่งคืน

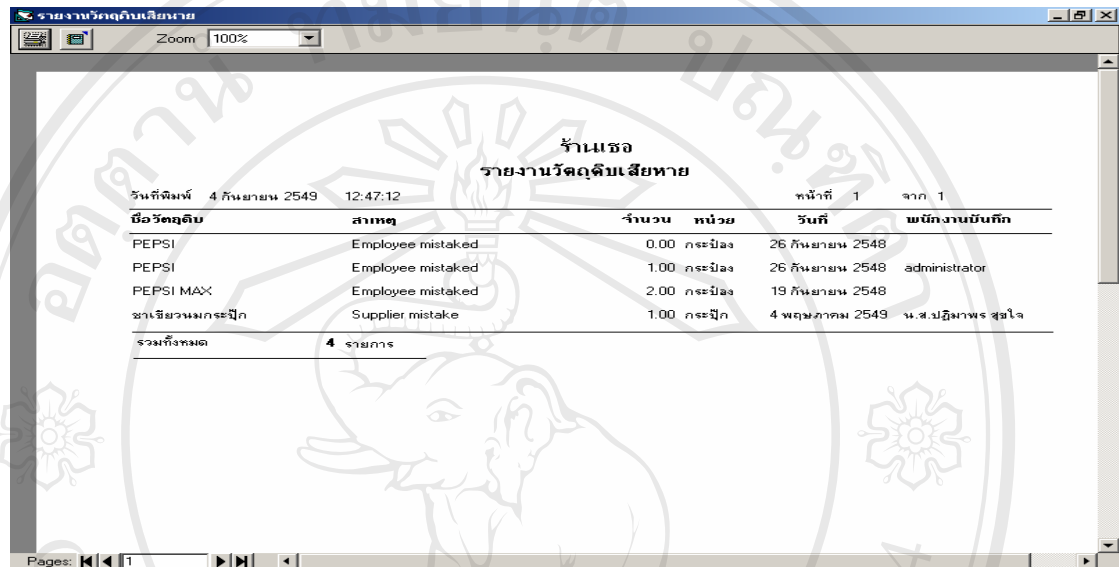
เลือกเมนูรายงานจากนั้นเลือกเมนูย่อยรายงานวัตถุดิบส่งคืนจะปรากฏจอภาพเงื่อนไขสำหรับออกรายงานดังรูป ข.32 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงานแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง จะปรากฏรายงานดังรูป

ผู้จำหน่าย	ชื่อวัตถุดิบ	จำนวนที่คืน	หน่วย	ราคา (บาท)	มูลค่า (บาท)	เลขที่เอกสาร
big c	ชาเขียวรวมกระป๋อง	1.00	กระป๋อง	10.00	10.00	RT-0605-001
Lotus ค้าปลีก	PEPSI	1.00	กระป๋อง	10.00	10.00	RT-0602-001
Lotus ค้าปลีก	PEPSI MAX	1.00	กระป๋อง	12.00	12.00	RT-0602-001
รวมทั้งหมด		3	รายการ	มูลค่า	32.00 บาท	

รูป ข.39 แสดงตัวอย่างรายงานวัตถุดิบส่งคืน

6.1.8 รายงานวัตถุดิบเสียหาย

เลือกเมนูรายงานจากนั้นเลือกเมนูย่อยรายงานวัตถุดิบเสียหายจะปรากฏจอภาพเงื่อนไขสำหรับออกรายงานดังรูป ข.32 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงานแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง จะปรากฏรายงานดังรูป

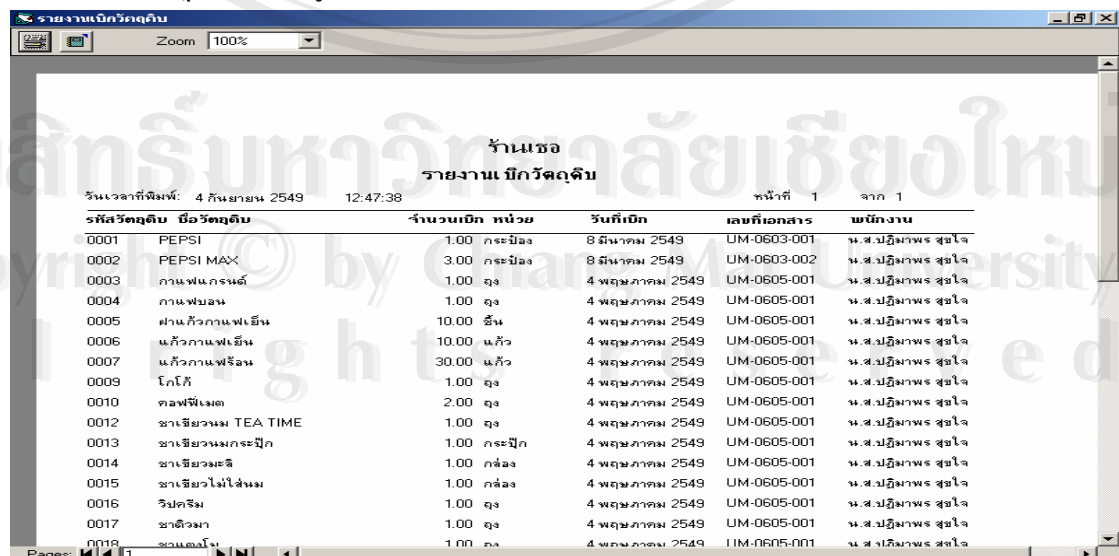


ชื่อวัตถุดิบ	สาเหตุ	จำนวน	หน่วย	วันที่	พนักงานบันทึก
PEPSI	Employee mistaked	0.00	กระป๋อง	26 กันยายน 2548	
PEPSI	Employee mistaked	1.00	กระป๋อง	26 กันยายน 2548	administrator
PEPSI MAX	Employee mistaked	2.00	กระป๋อง	19 กันยายน 2548	
ชาเขียวมัทฉะพิก	Supplier mistake	1.00	กระป๋อง	4 พฤษภาคม 2549	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ
รวมทั้งรวม		4 รายการ			

รูป ข.40 แสดงตัวอย่างรายงานวัตถุดิบเสียหาย

6.1.9 รายงานเบิกวัตถุดิบ

เลือกเมนูรายงานจากนั้นเลือกเมนูย่อยรายงานเบิกวัตถุดิบจะปรากฏจอภาพเงื่อนไขสำหรับออกรายงานดังรูป ข.32 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงานแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง จะปรากฏรายงานดังรูป



รหัสวัตถุดิบ	ชื่อวัตถุดิบ	จำนวนเบิก	หน่วย	วันที่เบิก	เลขที่เอกสาร	พนักงาน
0001	PEPSI	1.00	กระป๋อง	8 มีนาคม 2549	UM-0603-001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ
0002	PEPSI MAX	3.00	กระป๋อง	8 มีนาคม 2549	UM-0603-002	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ
0003	กาแฟแฟกรนด์	1.00	ถุง	4 พฤษภาคม 2549	UM-0605-001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ
0004	กาแฟซอง	1.00	ถุง	4 พฤษภาคม 2549	UM-0605-001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ
0005	ผ้าก๊วยกาแฟเย็น	10.00	ชิ้น	4 พฤษภาคม 2549	UM-0605-001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ
0006	แก้วกาแฟเย็น	10.00	แก้ว	4 พฤษภาคม 2549	UM-0605-001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ
0007	แก้วกาแฟร้อน	30.00	แก้ว	4 พฤษภาคม 2549	UM-0605-001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ
0009	โกโก้	1.00	ถุง	4 พฤษภาคม 2549	UM-0605-001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ
0010	คอฟฟี่เมต	2.00	ถุง	4 พฤษภาคม 2549	UM-0605-001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ
0012	ชาเขียวมัทฉะ TEA TIME	1.00	ถุง	4 พฤษภาคม 2549	UM-0605-001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ
0013	ชาเขียวมัทฉะพิก	1.00	กระป๋อง	4 พฤษภาคม 2549	UM-0605-001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ
0014	ชาเขียวมัทฉะ	1.00	กล่อง	4 พฤษภาคม 2549	UM-0605-001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ
0015	ชาเขียวไม่ใส่นม	1.00	กล่อง	4 พฤษภาคม 2549	UM-0605-001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ
0016	ริบดริม	1.00	ถุง	4 พฤษภาคม 2549	UM-0605-001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ
0017	ชาดีวงา	1.00	ถุง	4 พฤษภาคม 2549	UM-0605-001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ
0018	ชาแดง	1.00	ถุง	4 พฤษภาคม 2549	UM-0605-001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ

รูป ข.41 แสดงตัวอย่างรายงานเบิกวัตถุดิบ

6.1.10 รายงานสรุปการสั่งซื้อวัตถุดิบประจำเดือน/ปี

เลือกเมนูรายงานจากนั้นเลือกเมนูย่อยรายงานสรุปการสั่งซื้อวัตถุดิบประจำเดือน/ปี จะปรากฏจอภาพเงื่อนไขสำหรับออกรายงานดังรูป ข.32 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงานแล้วคลิกที่ปุ่มตกลง จะปรากฏรายงานดังรูป

ร้านเรอ
รายงานสรุปการสั่งซื้อวัตถุดิบ

วันเวลาที่พิมพ์: 4 กันยายน 2549 12:48:09 หน้าที่ 1 จาก 2

รหัส	ชื่อวัตถุดิบ	จำนวนสั่งซื้อ	จำนวนได้รับ	จำนวนส่งคืน	จำนวนไปได้รับ	หน่วยชื่อ
0001	PEPSI	0.00	0.00	1.00	0.00	กระป๋อง
0002	PEPSI MAX	0.00	0.00	1.00	0.00	กระป๋อง
0003	กาแฟแกรนด์	2.00	2.00	0.00	0.00	ถุง
0004	กาแฟอ่อน	4.00	4.00	0.00	0.00	ถุง
0005	सानแก้วกาแฟเย็น	50.00	50.00	0.00	0.00	ชิ้น
0006	แก้วกาแฟเย็น	50.00	50.00	0.00	0.00	แก้ว
0007	แก้วกาแฟร้อน	40.00	40.00	0.00	0.00	แก้ว
0009	โกโก้	4.00	4.00	0.00	0.00	ถุง
0010	คอฟฟี่เมต	5.00	5.00	0.00	0.00	ถุง
0012	ชาเขียวนม TEA TIME	2.00	2.00	0.00	0.00	ถุง
0013	ชาเขียวนมกระป๋อง	5.00	5.00	1.00	0.00	กระป๋อง
0014	ชาเขียวมะลิ	2.00	2.00	0.00	0.00	กล่อง
0015	ชาเขียวไม่ใส่นม	1.00	1.00	0.00	0.00	กล่อง

รูป ข.42 แสดงตัวอย่างรายงานสรุปการสั่งซื้อวัตถุดิบประจำเดือน/ปี

6.2 รายงานการขาย

เลือกเมนูรายงานจากนั้นเลือกเมนูรายงานการขายจะปรากฏจอภาพแสดงเงื่อนไขการออกรายงานดังรูป

รายงานการขาย

ระยะเวลา

เวลา

ระหว่างวันที่

ระหว่างเดือน

ระหว่างปี

ถึง

ถึง

ตกลง

ยกเลิก

รายการเครื่องตั้งโต๊ะอาหาร

เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด

รหัส	รายละเอียดเครื่องตั้งโต๊ะอาหาร
<input checked="" type="checkbox"/>	0001 กาแฟร้อน
<input checked="" type="checkbox"/>	0002 กาแฟเย็น
<input checked="" type="checkbox"/>	0003 เอสเปรสโซร้อน
<input checked="" type="checkbox"/>	0004 เอสเปรสโซเย็น
<input checked="" type="checkbox"/>	0005 คาปูชิโนร้อน
<input checked="" type="checkbox"/>	0006 คาปูชิโนเย็น
<input checked="" type="checkbox"/>	0007 แล็ตเต้ร้อน
<input checked="" type="checkbox"/>	0008 แล็ตเต้เย็น
<input checked="" type="checkbox"/>	0009 โอเล่ร้อน
<input checked="" type="checkbox"/>	0010 โอเล่เย็น
<input checked="" type="checkbox"/>	0011 มอคค่าร้อน
<input checked="" type="checkbox"/>	0012 มอคค่าเย็น

รูป ข.43 แสดงจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานขาย

6.2.1 รายงานการขายตามรายการสินค้า

เลือกเมนูรายงานจากนั้นเลือกเมนูรายงานการขายจะปรากฏจอภาพแสดงเงื่อนไขการออกรายงานดังรูปที่ ข.43 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงาน แล้วคลิกที่ปุ่มตกลงจะปรากฏรายงานดังรูป

รหัส	รายละเอียดเครื่องดื่มอาหาร	จำนวนที่ขาย	หน่วย	ราคา (บาท)	มูลค่า (บาท)	ส่วนลด (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
0001	กาแฟร้อน	2.00	แก้ว	35.50	71.00	5.00	66.00
0002	กาแฟเย็น	2.00	แก้ว	25.00	50.00	0.00	50.00
0003	เอสเปรสโซร้อน	5.00	แก้ว	35.00	175.00	5.00	170.00
0005	คาปูชิโนร้อน	2.00	แก้ว	35.00	70.00	0.00	70.00
0006	คาปูชิโนเย็น	1.00	แก้ว	26.00	26.00	0.00	26.00
0007	นมสดเย็น	1.00	แก้ว	35.00	35.00	0.00	35.00
0009	ไอ้เย็น	1.00	แก้ว	20.00	20.00	0.00	20.00
0012	นมสดเย็น	1.00	แก้ว	25.00	25.00	0.00	25.00
0029	นมร้อน	1.00	แก้ว	20.00	20.00	0.00	20.00
0043	ครัวซองน้ำผึ้ง	1.00	ชิ้น	8.00	8.00	0.00	8.00
0045	ขนมปังปิ้ง	1.00	ชุด	15.00	15.00	0.00	15.00

รูป ข.44 แสดงตัวอย่างรายงานการขายตามรายการสินค้า

6.2.2 รายงานการขายตามหมวดสินค้า

เลือกเมนูรายงานจากนั้นเลือกเมนูรายงานการขายตามหมวดสินค้าจะปรากฏจอภาพแสดงเงื่อนไขการออกรายงานดังรูปที่ ข.45 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงาน แล้วคลิกที่ปุ่มตกลงจะปรากฏรายงานดังรูป ข.46

ระยะเวลา

เวลา

ระหว่างวันที่ 4 กันยายน 2549 ถึง 5 กันยายน 2549

ระหว่างเดือน

ระหว่างปี

ตกลง

ยกเลิก

รายละเอียด

แสดงรายการ

ไม่แสดงรายการ

หมวดเครื่องดื่มอาหาร

เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด

รหัส	หมวดเครื่องดื่มอาหาร
<input checked="" type="checkbox"/> 01	เครื่องดื่ม
<input checked="" type="checkbox"/> 02	ขนม
<input checked="" type="checkbox"/> 03	อาหารเช้า
<input checked="" type="checkbox"/> 04	อาหารกลางวัน
<input checked="" type="checkbox"/> 05	เครื่องดื่มแอลกอฮอล์
<input checked="" type="checkbox"/> 06	ไอศกรีม

รูป ข.45 แสดงจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานขายตามหมวดสินค้า

รายงานการขายเครื่องเคมีการเรียงตามหมวด

Zoom 100%

ร้านเรือ
รายงานการขายแยกตามหมวด
ระหว่างวันที่ 3 เมษายน 2549 ถึง 4 กันยายน 2549

วันเวลาที่พิมพ์: 4 กันยายน 2549 12:49:51 หน้าที่ 1 จาก 1

รหัสหมวด	รายละเอียดหมวด	จำนวนที่ยขาย	มูลค่า (บาท)	ส่วนลด (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	
01	เครื่องพิมพ์	16.00	492.00	10.00	482.00	
02	ขนม	2.00	23.00	0.00	23.00	
รวมทั้งสิ้น		2 รายการ	18.00	515.00	10.00	505.00

Pages: 1

รูป ข.46 แสดงตัวอย่างรายงานขายตามหมวดสินค้า

6.2.3 รายงานการขายตามพนักงาน

เลือกเมนูรายงานจากนั้นเลือกเมนูรายงานการขายตามพนักงานจะปรากฏจอภาพแสดงเงื่อนไขการออกรายงานดังรูปที่ ข.47 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงาน แล้วคลิกที่ปุ่มตกลงจะปรากฏรายงานดังรูป ข.48

รายงานการขาย

ระยะเวลา

เวลา ถึง

ระหว่างวันที่ 4 กันยายน 2549 ถึง 5 กันยายน 2549

ระหว่างเดือน ถึง

ระหว่างปี ถึง

ตกลง

ยกเลิก

รายละเอียด

แสดงรายการ

ไม่แสดงรายการ

พนักงาน

เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด

รหัส	ชื่อพนักงาน
<input checked="" type="checkbox"/> 001	น.ส. ปฎิมาพร สุขใจ
<input checked="" type="checkbox"/> 002	นายอนุสร สมใจ
<input checked="" type="checkbox"/> 003	นางสาวจันทร์เพ็ญ สมใจ
<input checked="" type="checkbox"/> 005	พิชัย ขาวลา
<input checked="" type="checkbox"/> 006	น.ส.ศศิณา อยู่เรือน
<input checked="" type="checkbox"/> 007	น.ส.จริยา สุขเสน
<input checked="" type="checkbox"/> 008	เอก
<input checked="" type="checkbox"/> 009	ฮ้อฟ
<input checked="" type="checkbox"/> 010	ตัน
<input checked="" type="checkbox"/> 011	ไพรินทร์ แสนดี
<input checked="" type="checkbox"/> 999	administrator

รูป ข.47 แสดงจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานขายตามพนักงาน

บ้านรอ
รายงานการขายแยกตามพนักงาน
ระหว่างวันที่ 3 เมษายน 2549 ถึง 4 กันยายน 2549

วันเวลาที่พิมพ์: 4 กันยายน 2549 12:50:28 หน้าที่ 1 จาก 1

รหัส	ชื่อนักงาน	จำนวนการขาย	มูลค่า (บาท)	ส่วนลด (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ	6.00	176.00	5.00	171.00
002	นายอนุสร สมใจ	2.00	51.00	0.00	51.00
005	พิชัย ชวาลา	7.00	220.00	5.00	215.00
007	น.ส.จริญญา สุขเสน	3.00	68.00	0.00	68.00
รวมทั้งสิ้น	4 รายการ	18.00	515.00	10.00	505.00

รูป ข.48 แสดงตัวอย่างรายงานขายตามพนักงาน

6.2.4 รายงานยกเลิกบิล

เลือกเมนูรายงานจากนั้นเลือกเมนูรายงานยกเลิกบิลจะปรากฏจอภาพแสดงเงื่อนไขการออกรายงานดังรูปที่ ข.49 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงาน แล้วคลิกที่ปุ่มตกลงจะปรากฏรายงานดังรูป ข.50

รายงานยกเลิกบิล

ระยะเวลา

เวลา : : ถึง : :

ระหว่างวันที่ 4 กันยายน 2549 ถึง 5 กันยายน 2549

ระหว่างเดือน / ถึง /

ระหว่างปี ถึง

รูป ข.49 แสดงจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานยกเลิกบิล

บ้านธอ
รายงานยกเลิกบิล

ระหว่างวันที่ 4 กันยายน 2548 ถึง 5 กันยายน 2549

วันเวลาที่พิมพ์: 5 กันยายน 2549 12:34:28 หน้าที 1 จาก 1

เลขที่เอกสาร	วันที่ยกเลิก	จำนวน (รายการ)	มูลค่า (บาท)	เหตุผล	พนักงานที่บันทึก
IV-0602070001	4 พฤษภาคม 2549	4.00	4,581.25	ลูกค้ายกเลิกบิล	น.ส.ปฐิมาพร สุขใจ
IV-0601260001	4 พฤษภาคม 2549	1.00	35.50	ลูกค้ายกเลิกบิล	น.ส.ปฐิมาพร สุขใจ
IV-0601300001	4 พฤษภาคม 2549	1.00	35.50	ลูกค้ายกเลิกบิล	ต้น
IV-0605050005	5 พฤษภาคม 2549	1.00	20.00	ลูกค้ายกเลิกบิล	ริลฟ
รวมทั้งสิ้น		7 รายการ	4,672.25 บาท		

รูป ข.50 แสดงตัวอย่างรายงานยกเลิกบิล

6.2.5 รายงานรับคืน/ยกเลิกรายการ

เลือกเมนูรายงานจากนั้นเลือกเมนูรายงานรับคืน/ยกเลิกรายการจะปรากฏจอภาพแสดงเงื่อนไขการออกรายงานดังรูปที่ ข.49 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงาน แล้วคลิกที่ปุ่มตกลงจะปรากฏรายงานดังรูป ข.51

บ้านธอ
รายงานรับคืน/ยกเลิกรายการ

ระหว่างวันที่ 3 เมษายน 2549 ถึง 4 กันยายน 2549

วันเวลาที่พิมพ์: 4 กันยายน 2549 12:51:28 หน้าที 1 จาก 1

เลขที่เอกสาร	วันที่ยกเลิก	รายการที่ยกเลิก	จำนวน (รายการ)	มูลค่า (บาท)	เหตุผล	พนักงานที่
IV-0605050000	5 พฤษภาคม 2549	ชาร้อนหกรินหนึ่ง	1.00	20.00		น.ส.จริยา สุข
IV-0605050000	5 พฤษภาคม 2549	ชาร้อนหกรินหนึ่ง	1.00	20.00	ลูกค้าคืนรายการนี้	น.ส.จริยา สุข
IV-0605070000	7 พฤษภาคม 2549	กาแฟร้อน	1.00	35.50		น.ส.ปฐิมาพร
รวมทั้งสิ้น		3 รายการ	75.50 บาท			

รูป ข. 51 แสดงตัวอย่างรายงานรับคืน/ยกเลิกรายการ

6.3 รายงานวัตถุดิบคงคลัง

6.3.1 รายงานรายละเอียดวัตถุดิบ

เลือกเมนูรายงาน รายงานวัตถุดิบคงคลังและเลือกรายงานรายละเอียดวัตถุดิบจะปรากฏจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานดังรูป

รหัส	รายละเอียดวัตถุดิบ
<input checked="" type="checkbox"/>	0001 PEPSI
<input checked="" type="checkbox"/>	0002 PEPSI MAX
<input checked="" type="checkbox"/>	0003 กาแฟแกรนด์
<input checked="" type="checkbox"/>	0004 กาแฟบอน
<input checked="" type="checkbox"/>	0005 ฟานแก้วกาแฟเย็น
<input checked="" type="checkbox"/>	0006 แก้วกาแฟเย็น
<input checked="" type="checkbox"/>	0007 แก้วกาแฟร้อน
<input checked="" type="checkbox"/>	0008 ฟาโตมกาแฟ 16 ออนซ์
<input checked="" type="checkbox"/>	0009 โกโก้
<input checked="" type="checkbox"/>	0010 คอฟฟี่เมต
<input checked="" type="checkbox"/>	0012 ชาเขียวอม TEA TIME

รูป ข.52 แสดงจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานรายละเอียดวัตถุดิบ
เลือกเงื่อนไขที่ต้องการแล้วคลิกปุ่มตกลงจะปรากฏรายงานดังรูป

รหัส	รายละเอียดวัตถุดิบ	หน่วย	จุดสั่งซื้อ	สถานะวัตถุดิบคงคลัง	สถานะปัจจุบัน
0001	PEPSI	กระป๋อง	10.00	เป็นวัตถุดิบคงคลัง	ใช้งานอยู่
0002	PEPSI MAX	กระป๋อง	12.00	เป็นวัตถุดิบคงคลัง	ใช้งานอยู่
0003	กาแฟแกรนด์	ถุง	5.00	เป็นวัตถุดิบคงคลัง	ใช้งานอยู่
0004	กาแฟบอน	ถุง	1.00	เป็นวัตถุดิบคงคลัง	ใช้งานอยู่
0005	ฟานแก้วกาแฟเย็น	ชิ้น	100.00	เป็นวัตถุดิบคงคลัง	ใช้งานอยู่
0006	แก้วกาแฟเย็น	แก้ว	100.00	เป็นวัตถุดิบคงคลัง	ใช้งานอยู่
0007	แก้วกาแฟร้อน	แก้ว	50.00	เป็นวัตถุดิบคงคลัง	ใช้งานอยู่
0008	ฟาโตมกาแฟ 16 ออนซ์	ชิ้น	100.00	เป็นวัตถุดิบคงคลัง	ใช้งานอยู่
0009	โกโก้	ถุง	10.00	เป็นวัตถุดิบคงคลัง	ใช้งานอยู่
0010	คอฟฟี่เมต	ถุง	10.00	เป็นวัตถุดิบคงคลัง	ใช้งานอยู่
0012	ชาเขียวอม TEA TIME	ถุง	2.00	เป็นวัตถุดิบคงคลัง	ใช้งานอยู่
0013	ชาเขียวอมกระป๋อง	กระป๋อง	2.00	เป็นวัตถุดิบคงคลัง	ใช้งานอยู่
0014	ชาเขียวมะลิ	กล่อง	4.00	เป็นวัตถุดิบคงคลัง	ใช้งานอยู่
0015	ชาเขียวไม่ใส่หอม	กล่อง	10.00	เป็นวัตถุดิบคงคลัง	ใช้งานอยู่

รูป ข.53 แสดงตัวอย่างรายงานรายละเอียดวัตถุดิบ

6.3.2 รายงานรายละเอียดสินค้า

เลือกเมนูรายงาน รายงานวัตถุดิบคงคลังและเลือกรายงานรายละเอียดสินค้า
จะปรากฏจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานดังรูป

รหัส	รายละเอียดเครื่องต้มอาหาร
<input checked="" type="checkbox"/>	0001 กาแฟร้อน
<input checked="" type="checkbox"/>	0002 กาแฟเย็น
<input checked="" type="checkbox"/>	0003 เอสเปรสโซร้อน
<input checked="" type="checkbox"/>	0004 เอสเปรสโซเย็น
<input checked="" type="checkbox"/>	0005 คาปูชิโนร้อน
<input checked="" type="checkbox"/>	0006 คาปูชิโนเย็น
<input checked="" type="checkbox"/>	0007 นีลิตเต้ร้อน
<input checked="" type="checkbox"/>	0008 นีลิตเต้เย็น
<input checked="" type="checkbox"/>	0009 โอเล่ร้อน
<input checked="" type="checkbox"/>	0010 โอเล่เย็น
<input checked="" type="checkbox"/>	0011 มอคค่าร้อน

รูป ข.54 แสดงจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานรายละเอียดสินค้า
เลือกเงื่อนไขที่ต้องการแล้วคลิกปุ่มตกลงจะปรากฏรายงานดังรูป

รหัส	รายละเอียดเครื่องต้มอาหาร	หน่วย	ราคาขาย (บาท)	ต้นทุน (บาท)	หมวด	การตัดสต็อก	สถานะปัจจุบัน
0001	กาแฟร้อน	แก้ว	35.50	15.00	เครื่องดื่ม	ไม่ตัด	ใช้งานอยู่
0002	กาแฟเย็น	แก้ว	25.00	16.00	เครื่องดื่ม	ไม่ตัด	ใช้งานอยู่
0003	เอสเปรสโซร้อน	แก้ว	35.00	15.00	เครื่องดื่ม	ไม่ตัด	ใช้งานอยู่
0004	เอสเปรสโซเย็น	แก้ว	26.00	17.00	เครื่องดื่ม	ไม่ตัด	ใช้งานอยู่
0005	คาปูชิโนร้อน	แก้ว	35.00	15.00	เครื่องดื่ม	ไม่ตัด	ใช้งานอยู่
0006	คาปูชิโนเย็น	แก้ว	26.00	17.00	เครื่องดื่ม	ไม่ตัด	ใช้งานอยู่
0007	นีลิตเต้ร้อน	แก้ว	35.00	17.00	เครื่องดื่ม	ไม่ตัด	ใช้งานอยู่
0008	นีลิตเต้เย็น	แก้ว	26.00	17.00	เครื่องดื่ม	ไม่ตัด	ใช้งานอยู่
0009	โอเล่ร้อน	แก้ว	20.00	15.00	เครื่องดื่ม	ไม่ตัด	ใช้งานอยู่
0010	โอเล่เย็น	แก้ว	25.00	15.00	เครื่องดื่ม	ไม่ตัด	ใช้งานอยู่
0011	มอคค่าร้อน	แก้ว	35.00	16.00	เครื่องดื่ม	ไม่ตัด	ใช้งานอยู่
0012	มอคค่าเย็น	แก้ว	25.00	17.00	เครื่องดื่ม	ไม่ตัด	ใช้งานอยู่
0013	เรียนนาร้อน	แก้ว	35.00	16.00	เครื่องดื่ม	ไม่ตัด	ใช้งานอยู่
0014	เรียนนาเย็น	แก้ว	25.00	17.00	เครื่องดื่ม	ไม่ตัด	ใช้งานอยู่

รูป ข.55 แสดงตัวอย่างรายงานรายละเอียดสินค้า

6.3.3 รายงานวัตถุประสงค์ที่ถึงจุดสั่งซื้อ

เลือกเมนูรายงาน รายงานวัตถุประสงค์คงคลังและเลือกรายงานวัตถุประสงค์ที่ถึงจุดสั่งซื้อจะปรากฏรายงานดังรูป

รหัสวัตถุประสงค์	ชื่อวัตถุประสงค์	จุดสั่งซื้อ	จำนวนคงเหลือ	หน่วย
0003	กาแฟกรรณด์	5.00	1.00	ถุง
0005	ฝานแก้วกาแฟเย็น	100.00	40.00	ชิ้น
0006	แก้วกาแฟเย็น	100.00	40.00	แก้ว
0007	แก้วกาแฟร้อน	50.00	10.00	แก้ว
0009	โกโก้	10.00	3.00	ถุง
0010	คอฟฟี่เมต	10.00	3.00	ถุง
0012	ชาเขียวรวม TEA TIME	2.00	1.00	ถุง
0013	ชาเขียวรวมกระป๋อง	2.00	2.00	กระป๋อง
0014	ชาเขียวมะลิ	4.00	1.00	กล่อง
0015	ชาเขียวไม่ใส่นม	10.00	0.00	กล่อง
0016	ริปครีม	5.00	1.00	ถุง
0017	ชาดีวมา	10.00	0.00	ถุง

รูป ข.56 แสดงตัวอย่างรายงานวัตถุประสงค์ถึงจุดสั่งซื้อ

6.3.4 รายงานสรุปวัตถุประสงค์คงเหลือ

เลือกเมนูรายงาน รายงานวัตถุประสงค์คงคลังและเลือกรายงานวัตถุประสงค์คงเหลือจะปรากฏรายงานดังรูป

รหัส	รายละเอียดวัตถุประสงค์	หน่วย	ยกมา	รับเข้ามา	ใช้ไป	เสียหาย	ส่งคืน	คงเหลือ
0003	กาแฟกรรณด์	ถุง	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
0004	กาแฟขม	ถุง	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
0009	โกโก้	ถุง	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
0010	คอฟฟี่เมต	ถุง	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
0012	ชาเขียวรวม TEA TIME	ถุง	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
0016	ริปครีม	ถุง	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
0017	ชาดีวมา	ถุง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0018	ชาแดงไม่	ถุง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0020	ชาหอมเย็น	ถุง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0021	ชาพีช	ถุง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0022	ชาผสมขาว	ถุง	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
0005	ฝานแก้วกาแฟเย็น	ชิ้น	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00
0040	น้ำตาลอัสสัม	ชิ้น	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00
0014	ชาเขียวมะลิ	กล่อง	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00

รูป ข.57 แสดงตัวอย่างรายงานวัตถุประสงค์คงเหลือ

6.4 รายงานพนักงาน

6.4.1 รายงานเวลาการทำงานของพนักงาน

เลือกเมนูรายงาน รายงานพนักงานและเลือกรายงานเวลาการทำงานของพนักงานจะปรากฏจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานดังรูป

รายงานวันเวลาทำงานพนักงาน

วันที่
จากวันที่ 4 กันยายน 2549 ถึงวันที่ 5 กันยายน 2549

ตกลง

ยกเลิก

พนักงาน

เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด

รหัส	ชื่อพนักงาน
<input checked="" type="checkbox"/> 001	เกศ
<input checked="" type="checkbox"/> 002	นายอนุสร สมใจ
<input checked="" type="checkbox"/> 003	นางสาวจันทร์เพ็ญ สมใจ
<input checked="" type="checkbox"/> 005	พิชัย
<input checked="" type="checkbox"/> 006	อู๋ย
<input checked="" type="checkbox"/> 007	แมว
<input checked="" type="checkbox"/> 008	เอก
<input checked="" type="checkbox"/> 009	อ้อฟ
<input checked="" type="checkbox"/> 010	ตัน
<input checked="" type="checkbox"/> 011	test

รูป ข.58 แสดงจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานเวลาการทำงานของพนักงาน
เลือกเงื่อนไขที่ต้องการแล้วคลิกปุ่มตกลงจะปรากฏรายงานดังรูป

รายงานเวลาทำงานของพนักงาน

Zoom 100%

ร้านเชอ

รายงาน เวลาทำงานของพนักงาน

ระหว่างวันที่ 3 เมษายน 2549 ถึง 5 พฤษภาคม 2549

วันเวลาที่พิมพ์: 4 กันยายน 2549 12:55:06 หน้าที่ 1 จาก 1

รหัส	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	วันที่	เวลาทำงาน	เวลาเลิกงาน
001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ	daily	ทั่วไป	4 พฤษภาคม 2549	12:56:10	23:59:00
001	น.ส.ปฎิมาพร สุขใจ	daily	ทั่วไป	5 พฤษภาคม 2549	08:19:04	23:59:00
005	พิชัย ขาวลา	monthly	ทั่วไป	4 พฤษภาคม 2549	15:56:54	23:59:00
006	น.ส.ศศิมา อู่เรือน	daily	ทั่วไป	4 พฤษภาคม 2549	16:53:08	23:59:00
007	น.ส.จริญญา สุขเสน	daily	ทั่วไป	4 พฤษภาคม 2549	16:53:17	23:59:00
008	เอก	daily	ทั่วไป	4 พฤษภาคม 2549	15:57:23	23:59:00
009	อ้อฟ	daily	ทั่วไป	4 พฤษภาคม 2549	16:53:26	23:59:00
010	ตัน	daily	ทั่วไป	4 พฤษภาคม 2549	16:53:32	23:59:00
011	ไพรินทร์ แสนดี	monthly	ผู้จัดการร้าน	4 พฤษภาคม 2549	11:10:35	23:59:00
999	administrator	monthly	Administrator	4 พฤษภาคม 2549	11:10:48	23:59:00

Pages: 1

รูป ข.59 แสดงตัวอย่างรายงานเวลาการทำงานของพนักงาน

6.4.2 รายงานค่าแรงพนักงาน

เลือกเมนูรายงาน รายงานพนักงานและเลือกรายงานค่าแรงพนักงานจะปรากฏจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานดังรูป ข.58 เลือกเงื่อนไขที่ต้องการแล้วคลิกปุ่มตกลงจะปรากฏรายงานดังรูป

บ้านขอ
รายงานค่าแรงพนักงาน
ระหว่างวันที่ 4 เมษายน 2549 ถึง 5 พฤษภาคม 2549
วันเวลาที่พิมพ์: 4 กันยายน 2549 12:56:19 หน้าที่ 1 จาก 1

รหัส	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	จำนวนวันทำงาน (วัน)	อัตราค่าแรง /วันเดือน (บาท)	ค่าแรง/เงินเดือน (บาท)
001	น.ส.ปฐมาพร สุขใจ	daily	ทั่วไป	2	135.00	270.00
005	พิชัย ขาวลา	monthly	ทั่วไป	1	4,000.00	4,000.00
006	น.ส.ศศิณา อยู่เรือน	daily	ทั่วไป	1	150.00	150.00
007	น.ส.จริญญา สุขเสน	daily	ทั่วไป	1	135.00	135.00
008	เอก	daily	ทั่วไป	1	135.00	135.00
009	ธอฝ	daily	ทั่วไป	1	120.00	120.00
010	ตัน	daily	ทั่วไป	1	135.00	135.00
011	ไพรินทร์ แสนดี	monthly	ผู้จัดการร้าน	1	0.00	0.00
999	administrator	monthly	Administrator	1	5.00	5.00
รวม						4,950.00

รูป ข.60 แสดงตัวอย่างรายงานค่าแรงพนักงาน

6.5 รายงานสาขา

6.5.1 รายงานวัตถุประสงค์คลัง

เลือกเมนูรายงาน รายงานสาขาและเลือกรายงานวัตถุประสงค์คลังจะปรากฏจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานดังรูป

รหัสสาขา	ชื่อสาขา
01	เธอ
02	ตะวา
03	วันวาน
99	test

ตกลง

ยกเลิก

จากวันที่
4 พฤษภาคม 2006

ถึงวันที่
16 มีนาคม 2006

รูป ข.61 แสดงจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานวัตถุประสงค์คลังสาขา

จากรูป ข.61 เลือกสาขาและช่วงเวลาที่ต้องการดูรายงานแล้วคลิกปุ่มตกลงจะปรากฏรายงานดังรูป

รหัส	รายละเอียดวัดจุดคกคลัง	หน่วย	ยกมา	รับเข้ามา	ไว้ไป	เสียขาย	ส่งคืน	คงเหลือ
0003	กานแฟนกรนต์	ถุง	0.00	2.00	1.00	0.00	0.00	1.00
0004	กานฟมลอน	ถุง	0.00	4.00	1.00	0.00	0.00	3.00
0009	โกโก้	ถุง	0.00	4.00	1.00	0.00	0.00	3.00
0010	คอฟฟี่เมต	ถุง	0.00	5.00	2.00	0.00	0.00	3.00
0012	ชาเขียวรวม TEA TIME	ถุง	0.00	2.00	1.00	0.00	0.00	1.00
0016	ริปครีม	ถุง	0.00	2.00	1.00	0.00	0.00	1.00
0017	ชาดีวมา	ถุง	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
0018	ชาแดงโม	ถุง	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
0020	ชานมเย็น	ถุง	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
0021	ชาพีช	ถุง	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
0022	ชามะนาว	ถุง	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00
0005	ผ้านแก้วกาแฟเย็น	ชิ้น	0.00	50.00	10.00	0.00	0.00	40.00
0040	น้ำตาลอัสคั่ว	ชิ้น	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	50.00
0014	ชาเขียวมะลิ	กิโลกรัม	0.00	2.00	1.00	0.00	0.00	1.00

รูป ข.62 แสดงตัวอย่างรายงานวัดจุดคกคลังสาขา

6.5.2 รายงานวัดจุดคกคลังตั้งชื่อ

เลือกเมนูรายงาน รายงานสาขาและเลือกรายงานวัดจุดคกคลังตั้งชื่อจะปรากฏจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานดังรูป ข.61 เลือกสาขาและช่วงเวลาที่ต้องการดูรายงานแล้วคลิกปุ่มตกลงจะปรากฏรายงานดังรูป

รหัสวัดจุดคกคลัง	ชื่อวัดจุดคกคลัง	จุดตั้งชื่อ	จำนวนคงเหลือ	หน่วยตั้งชื่อ
0003	กานแฟนกรนต์	5.00	1.00	ถุง
0009	โกโก้	10.00	3.00	ถุง
0010	คอฟฟี่เมต	10.00	3.00	ถุง
0012	ชาเขียวรวม TEA TIME	2.00	1.00	ถุง
0016	ริปครีม	5.00	1.00	ถุง
0017	ชาดีวมา	10.00	0.00	ถุง
0018	ชาแดงโม	2.00	0.00	ถุง
0020	ชานมเย็น	10.00	0.00	ถุง
0021	ชาพีช	2.00	0.00	ถุง
0022	ชามะนาว	2.00	1.00	ถุง
0005	ผ้านแก้วกาแฟเย็น	100.00	40.00	ชิ้น
0040	น้ำตาลอัสคั่ว	50.00	50.00	ชิ้น

รูป ข.63 แสดงตัวอย่างรายงานวัดจุดคกคลังตั้งชื่อสาขา

6.5.3 รายงานสั่งซื้อวัตถุดิบ

เลือกเมนูรายงาน รายงานสาขาและเลือกรายงานวัตถุดิบถึงจุดสั่งซื้อจะปรากฏจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานดังรูป

รหัสสาขา	ชื่อสาขา
01	เรือ
02	ตะวา
03	วันวาน
99	test

ตกลง
ยกเลิก

จากรวันที่
พฤษภาคม 2006

ถึงวันที่
5 กันยายน 2006

รูป ข.64 แสดงจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานสาขา สั่งซื้อวัตถุดิบ

เลือกสาขาและช่วงเวลาที่ต้องการดูรายงานแล้วคลิกปุ่มตกลงจะปรากฏรายงานดังรูป

ร้านเรือ
รายงานสรุปการสั่งซื้อวัตถุดิบ

วันเวลาที่พิมพ์: 5 กันยายน 2006 22:01:55 หน้าที่ 1 จาก 2

รหัส	ชื่อวัตถุดิบ	จำนวนสั่งซื้อ	จำนวนได้รับ	จำนวนส่งคืน	จำนวนไม่ได้รับ	หน่วยซื้อ
0003	กาแฟแกรนด์	2.00	2.00	0.00	0.00	ถุง
0004	กาแฟมอล	4.00	4.00	0.00	0.00	ถุง
0005	ผ้าแก๊วกาแฟเย็น	50.00	50.00	0.00	0.00	ชิ้น
0006	แก้วกาแฟเย็น	50.00	50.00	0.00	0.00	แก้ว
0007	แก้วกาแฟร้อน	40.00	40.00	0.00	0.00	แก้ว
0009	โกโก้	4.00	4.00	0.00	0.00	ถุง
0010	คอลฟีเมต	5.00	5.00	0.00	0.00	ถุง
0012	ชาเขียวหอม TEA TIME	2.00	2.00	0.00	0.00	ถุง
0013	ชาเขียวหอมกระป๋อง	5.00	5.00	1.00	0.00	กระป๋อง
0014	ชาเขียวมะลิ	2.00	2.00	0.00	0.00	กล่อง
0015	ชาเขียวไม่ใส่นม	1.00	1.00	0.00	0.00	กล่อง
0016	วิปครีม	2.00	2.00	0.00	0.00	ถุง
0017	ชาดีวามา	1.00	1.00	0.00	0.00	ถุง

Pages: 1

รูป ข.65 แสดงตัวอย่างรายงานสาขา สั่งซื้อวัตถุดิบ

6.5.4 รายงานวัตถุดิบเสียหาย

เลือกเมนูรายงาน รายงานสาขาและเลือกรายงานวัตถุดิบเสียหายจะปรากฏ
จอภาพเงื่อนไขการออกรายงานดังรูป

รหัสสาขา	ชื่อสาขา
01	เรือ
02	ตะวา
03	วันวาน
99	test

ตกลง

ยกเลิก

จากวันที่
1 พฤษภาคม 2006

ถึงวันที่
5 กันยายน 2006

รูป ข.66 แสดงจอภาพเงื่อนไขออกรายงานสาขา วัตถุดิบเสียหาย
เลือกสาขาและช่วงเวลาที่ต้องการดูรายงานแล้วคลิกปุ่มตกลงจะปรากฏรายงานดังรูป

บ้านเรือ
รายงานวัตถุดิบเสียหาย

วันที่พิมพ์ 5 กันยายน 2006 22:03:22 หน้าที่ 1 จาก 1

ชื่อวัตถุดิบ	สาเหตุ	จำนวน	หน่วย	วันที่	พนักงานบันทึก
ซาเขียวหมกมะปึก	Supplier mistake	1.00	กระป๋อง	4 พฤษภาคม 2006	เกด

รวมทั้งหมด 1 รายการ

รูป ข.67 แสดงตัวอย่างรายงานสาขา วัตถุดิบเสียหาย

6.5.5 รายงานยอดขาย

เลือกเมนูรายงาน รายงานสาขาและเลือกรายงานยอดขายจะปรากฏจอภาพเงื่อนไขการออกรายงานดังรูป ข.66 เลือกสาขาและช่วงเวลาที่ต้องการดูรายงานแล้วคลิกปุ่มตกลงจะปรากฏรายงานดังรูป

ร้านเรอ
รายงานการขาย
ประจำวันที่ 05 กันยายน 2006

วันเวลาที่พิมพ์: 5 กันยายน 2006 22:04:13 หน้าที่ 1 จาก 1

รหัส	รายละเอียดเครื่องดื่มอาหาร	จำนวนที่ขาย	หน่วย	ราคา (บาท)	มูลค่า (บาท)	ส่วนลด (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
0001	กาแฟร้อน	2.00	แก้ว	35.50	71.00	5.00	66.00
0002	กาแฟเย็น	2.00	แก้ว	25.00	50.00	0.00	50.00
0003	เอสเปรสโซร้อน	5.00	แก้ว	35.00	175.00	5.00	170.00
0005	คาปูชิโนร้อน	2.00	แก้ว	35.00	70.00	0.00	70.00
0007	นมสดเต็มไขมัน	1.00	แก้ว	35.00	35.00	0.00	35.00
0012	นมคั่วเย็น	1.00	แก้ว	25.00	25.00	0.00	25.00
0029	นมร้อน	1.00	แก้ว	20.00	20.00	0.00	20.00
0043	ครัวซองน้ำผึ้ง	1.00	ชิ้น	8.00	8.00	0.00	8.00
0045	ขนมปังบริ้ง	1.00	ชุด	15.00	15.00	0.00	15.00
รวมทั้งสิ้น	9 รายการ				469.00	10.00	459.00

Pages: 1

รูป ข.68 แสดงตัวอย่างรายงานยอดขายสาขา

7 บันทึกข้อมูลระบบ

7.1 บันทึกข้อมูลร้าน

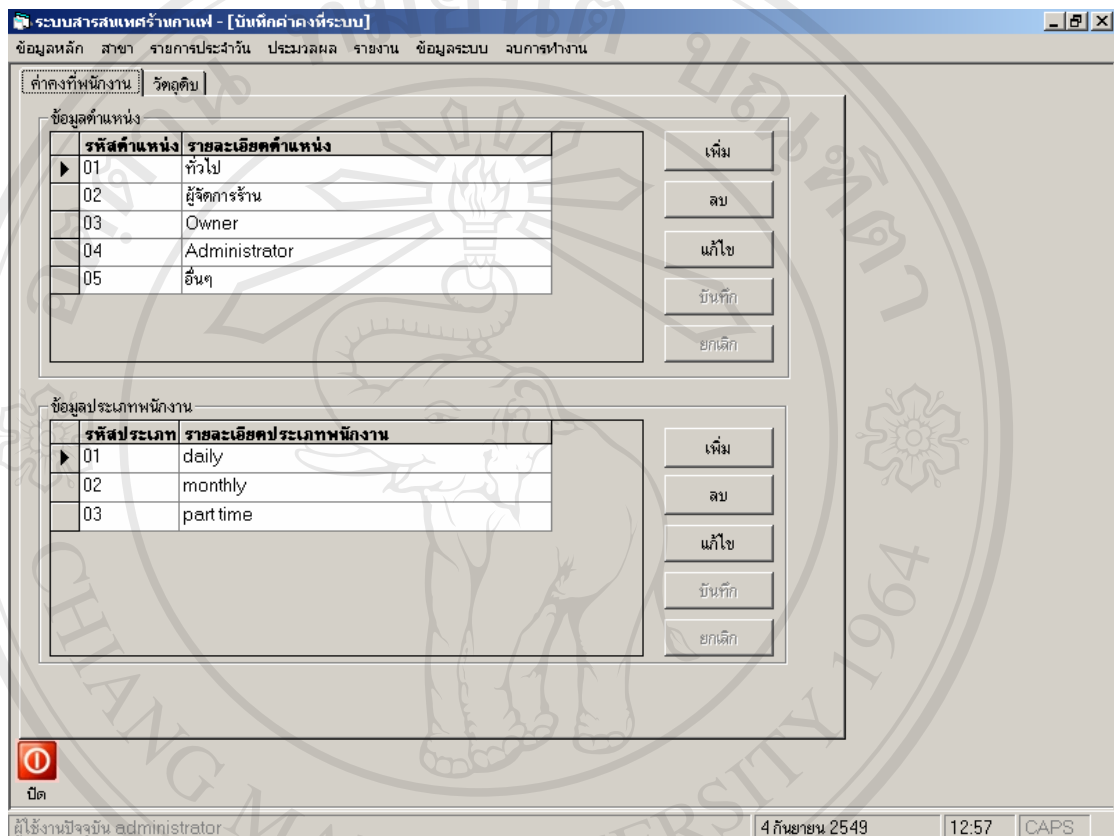
เลือกเมนูข้อมูลระบบและเลือกเมนูย่อยบันทึกข้อมูลร้านจะปรากฏจอภาพบันทึกข้อมูลร้านดังรูป

รูป ข.69 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลร้าน

- การเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ป้อนค่ารหัส ชื่อร้าน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ข้อความหัวใบแจ้งหนี้ ข้อความท้ายใบแจ้งหนี้ ข้อความหัวใบเสร็จรับเงินและข้อความท้ายใบเสร็จรับเงิน เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่มแก้ไข เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก
- การลบข้อมูล คลิกที่ปุ่มลบ จะปรากฏจอภาพยืนยันลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง

7.2 บันทึกข้อมูลค่าคงที่โปรแกรม

เรียกโปรแกรมโดยเลือกเมนูข้อมูลระบบและเลือกเมนูย่อยบันทึกค่าคงที่ โปรแกรมจะปรากฏจอภาพบันทึกข้อมูลค่าคงที่ดังรูป



รูป ข.70 แสดงจอภาพบันทึกข้อมูลค่าคงที่ระบบ

- การเพิ่มข้อมูล ให้เลือกประเภทค่าคงที่ที่ต้องการเพิ่ม(ข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลประเภทพนักงาน ประเภทวัตถุดิบเสียหาย) คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ป้อนค่ารหัส รายละเอียด เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก
- การแก้ไขข้อมูล เลือกรหัสของรายการที่ต้องการแก้ไขแล้วคลิกปุ่มแก้ไข เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก
- การลบข้อมูล เลือกรหัสของรายการที่ต้องการลบ คลิกที่ปุ่มลบ จะปรากฏจอภาพยืนยันลบข้อมูลให้คลิกปุ่มตกลง

หมายเหตุ ข้อมูลตำแหน่งและข้อมูลประเภทพนักงานอยู่ในแท็บค่าคงที่พนักงาน ข้อมูลประเภทวัตถุดิบเสียหายอยู่ในแท็บวัตถุดิบ

8 การสำรองและกู้คืนข้อมูล

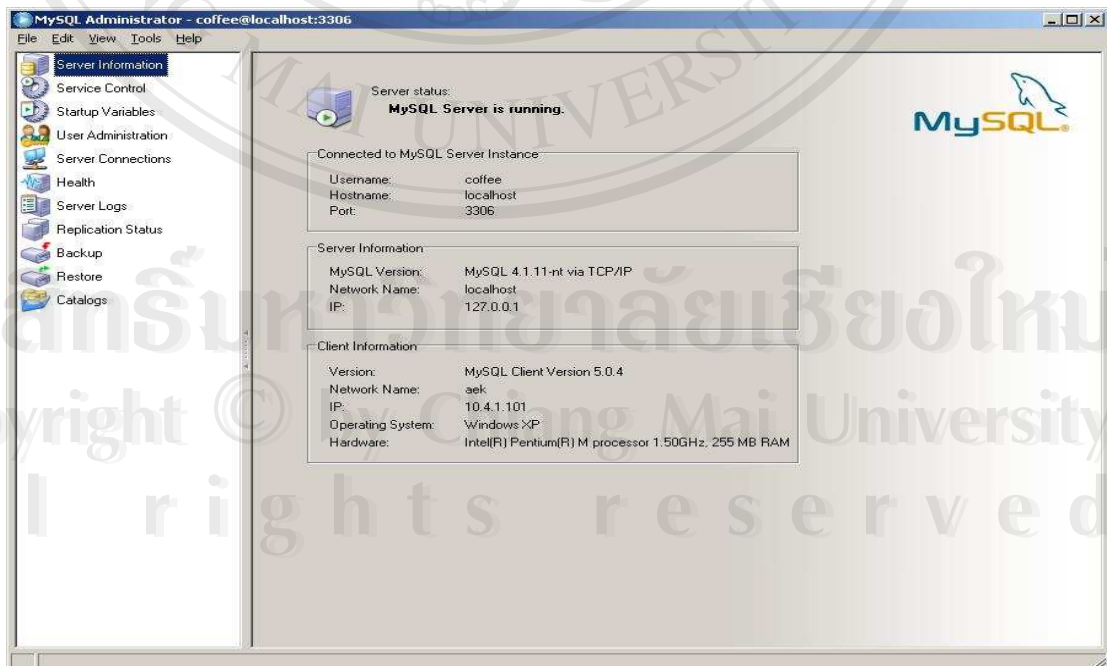
8.1 การสำรองข้อมูล

การสำรองข้อมูลทั้งหมดในฐานข้อมูลเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์มีขั้นตอนดังนี้



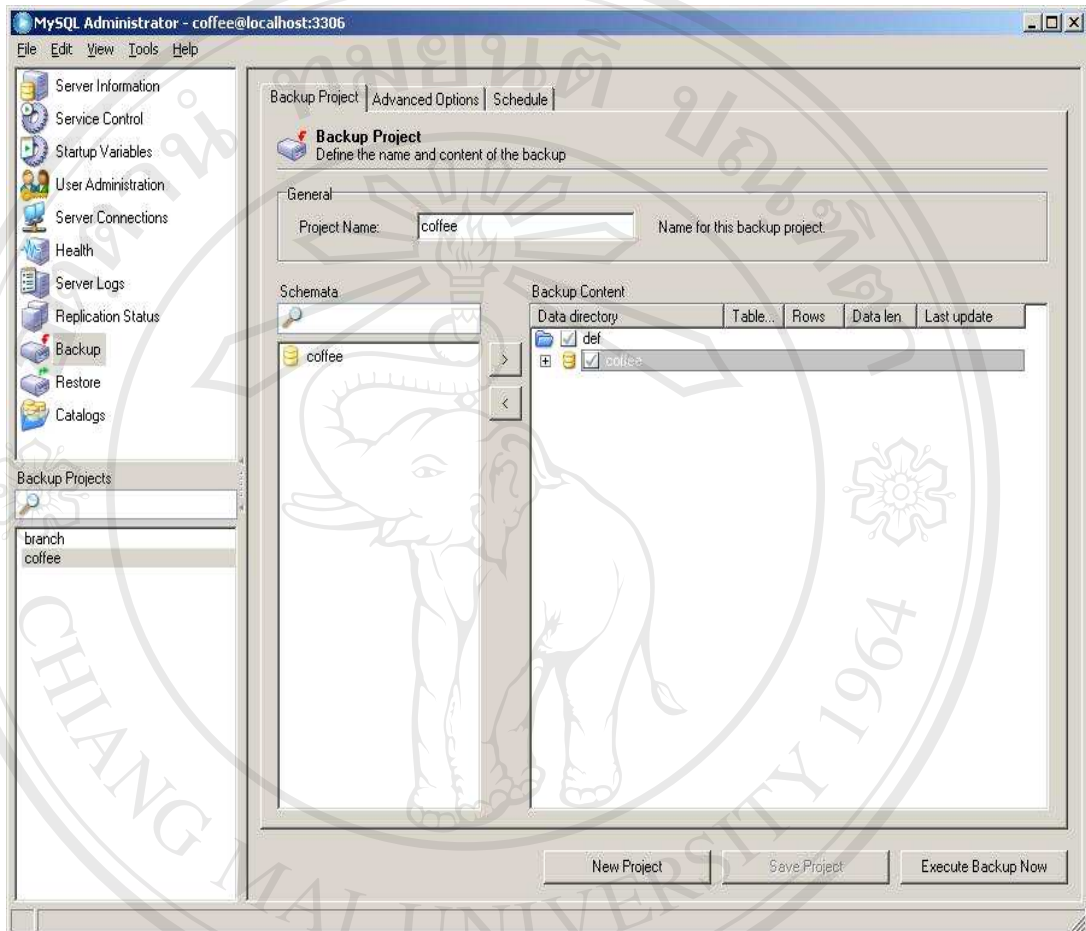
รูป ข. 71 จอภาพระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าโปรแกรม MySQL Administrator

เมื่อเรียกโปรแกรม “MySQL Administrator “ จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบดังรูป ข.71 ให้ระบุรหัสผู้ใช้ในช่อง “Username” และระบุรหัสผ่านในช่อง “Password” แล้วคลิกปุ่ม “OK” เพื่อเข้าหน้าจอหลักของโปรแกรม



รูป ข.72 หน้าจอหลักของโปรแกรม MySQL Administrator

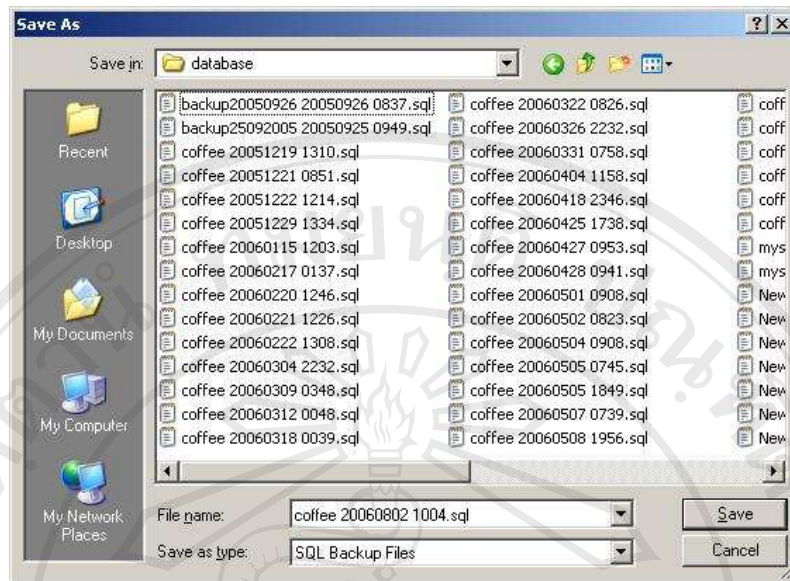
จากรูป ข.72 ให้คลิกที่หัวข้อ “Backup” ในเมนูด้านซ้าย โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสำหรับสำรองข้อมูลดังรูปที่ ข. 73



รูป ข.73 หน้าจอแสดงรายละเอียดสำรองข้อมูล

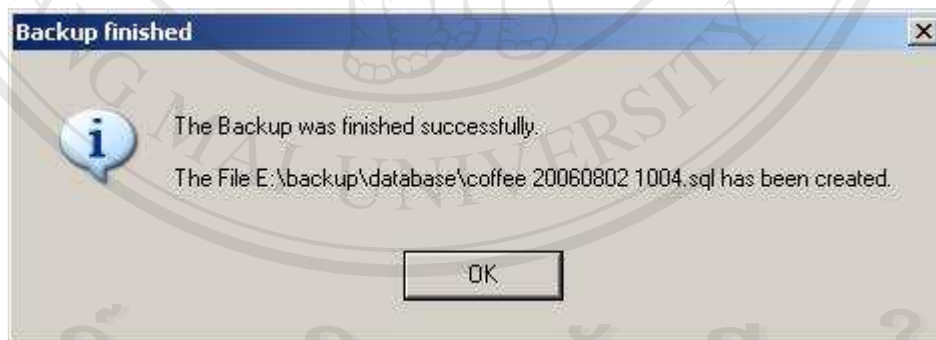
จากรูป ข.73 ให้เลือกรูปแบบข้อมูลในฐานข้อมูลที่ต้องการสำรองข้อมูล ซึ่งในที่นี้ได้กำหนดไว้แล้วโดยคลิกเลือกหัวข้อที่ชื่อ “coffee” ในช่อง “Backup Projects” โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดในช่อง “Backup Content” จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “Execute Backup Now” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

All rights reserved



รูป ข.74 หน้าจอกำหนดชื่อแฟ้มข้อมูลและไคลเร็กทอรี

จากรูป ข.74 ให้เลือกไคลเร็กทอรีที่ต้องการเก็บฐานข้อมูลที่สำรองไว้ และระบุชื่อของแฟ้มข้อมูล โดยปกติแล้วจะมีรูปแบบคือ “Coffee ปีเดือนวัน เวลา” จากนั้นคลิกปุ่ม “Save” เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูล

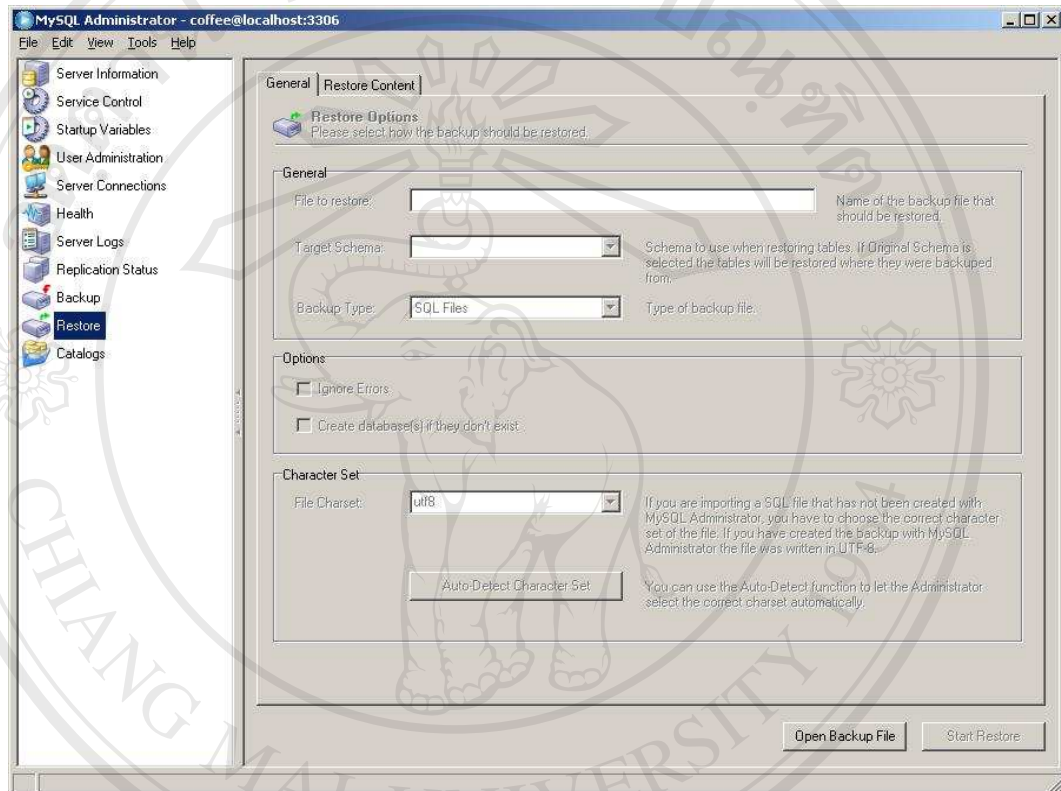


รูป ข.75 หน้าจอแสดงการสำรองฐานข้อมูลสำเร็จ

เมื่อบันทึกสำรองฐานข้อมูลเสร็จแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูป ข.75 ให้คลิกปุ่ม “OK” เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสำรองฐานข้อมูล

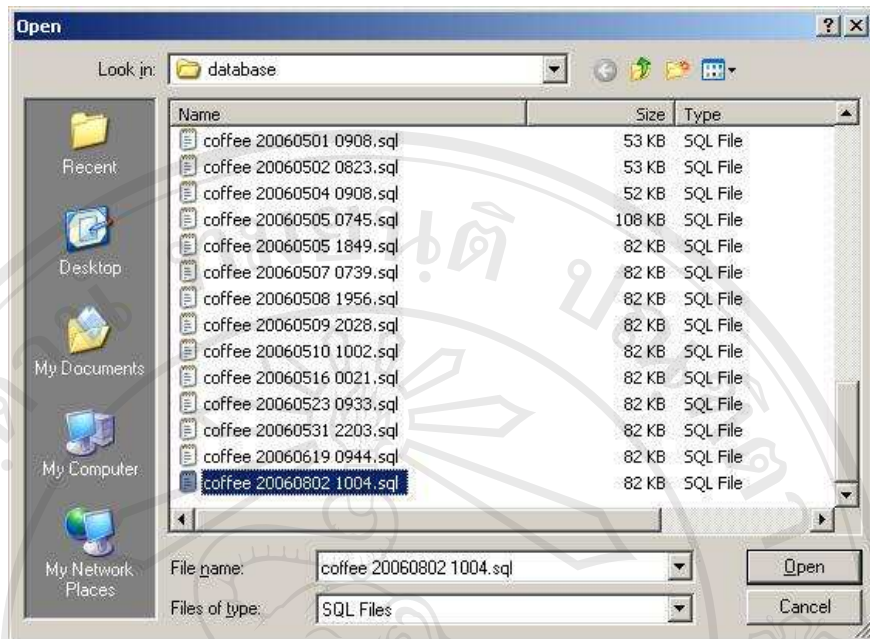
8.2 การกู้คืนข้อมูล

เมื่อต้องการกู้คืนฐานข้อมูลจากฐานข้อมูลที่สำรองไว้ ให้ทำดังต่อไปนี้ ให้เรียกโปรแกรม “MySQL Administrator” ดังรูปที่ ข.71 ให้ระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วคลิกปุ่ม “OK” เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของโปรแกรมดังรูป

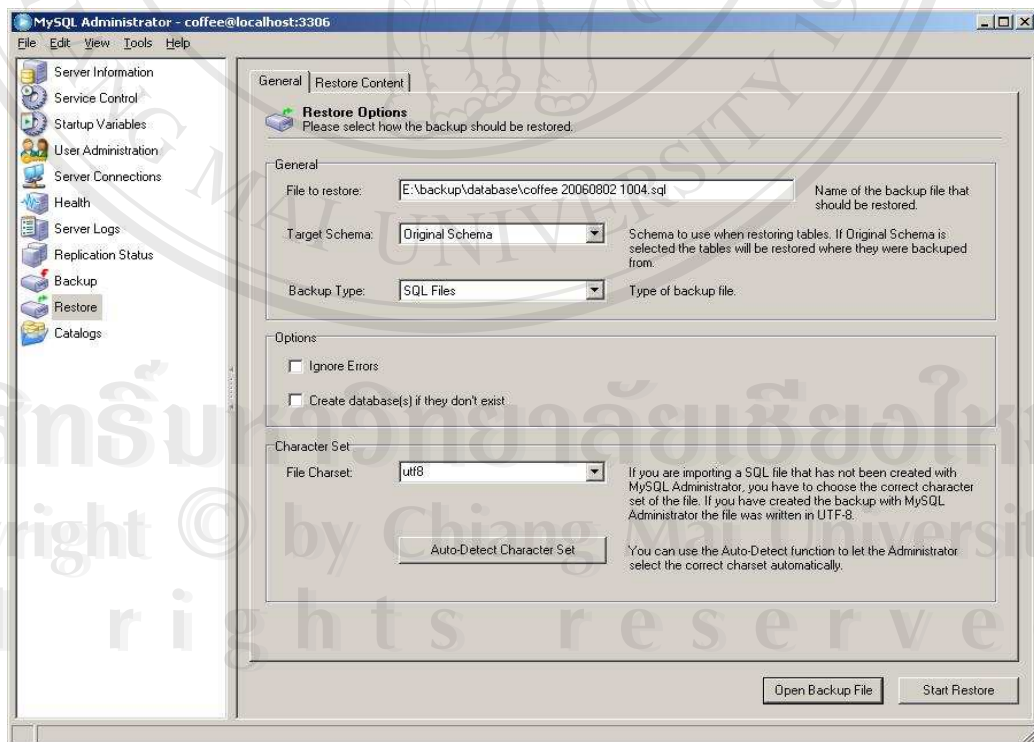


รูปที่ ข.76 แสดงหน้าจอหลักหัวข้อกู้คืนข้อมูลของโปรแกรม MySQL Administrator

ที่หน้าจอหลักของโปรแกรมให้เลือกหัวข้อ “Restore” ในเมนูหลักด้านซ้าย โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสำหรับกู้คืนฐานข้อมูลดังรูปที่ ข.76 จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “Open Backup File” เพื่อเลือกแฟ้มข้อมูลที่ต้องการกู้คืนดังรูป ข.77

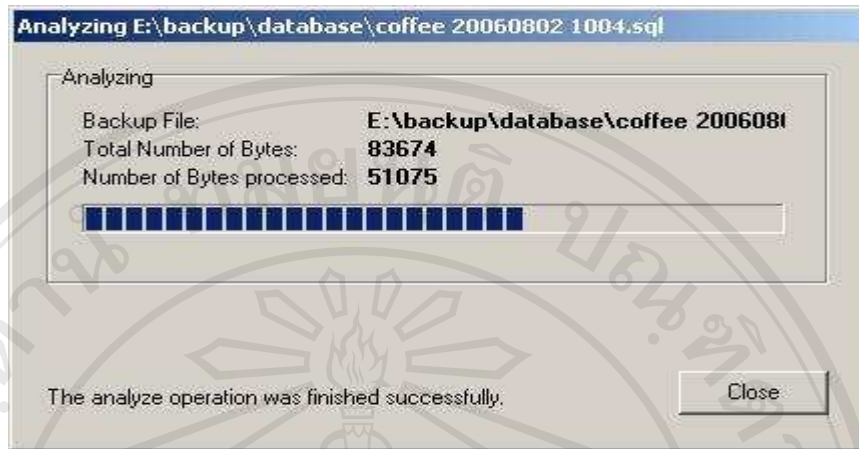


รูป ข.77 หน้าจอเลือกเพิ่มข้อมูลที่ต้องการกู้คืน
 จากรูป ข.77 ให้เลือกเพิ่มข้อมูลที่ต้องการกู้คืน และคลิกที่ปุ่ม “Open” เพื่อเลือกชื่อเพิ่ม
 โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดดังรูปที่ ข. 78



รูป ข.78 หน้าจอแสดงรายละเอียดเตรียมพร้อมกู้คืนฐานข้อมูล

ให้คลิกที่ปุ่ม “Start Restore” เพื่อเริ่มกู้คืนฐานข้อมูล



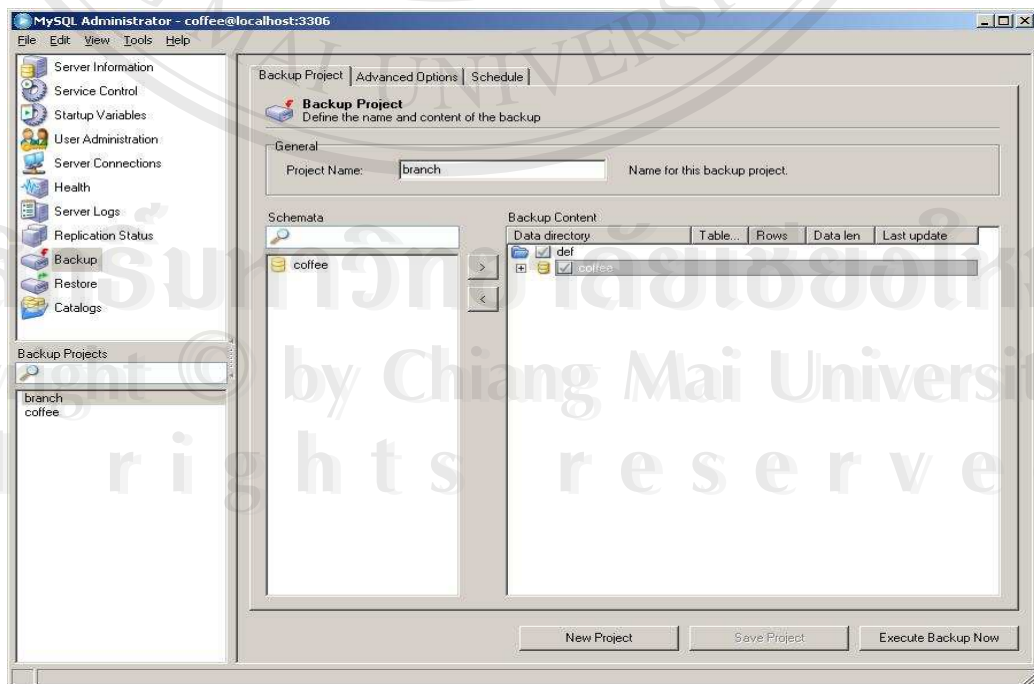
รูป ข.79 หน้าจอกู้คืนฐานข้อมูลสำเร็จ

จากรูปให้คลิกปุ่ม “Close” เพื่อเสร็จสิ้นการกู้คืนฐานข้อมูล

9 นำเข้า/ส่งออกข้อมูลสาขา

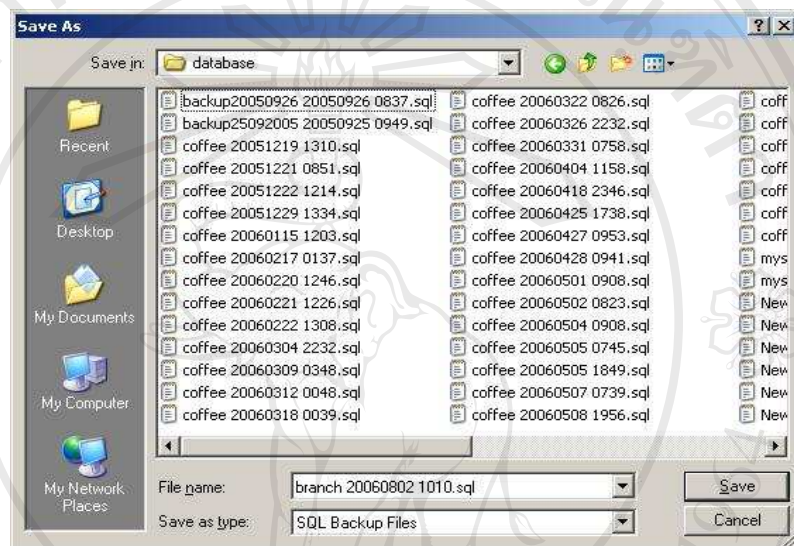
ใช้วิธีการสำรองข้อมูลบางส่วนในฐานข้อมูลร้านสาขาและส่วนกลางใช้วิธีกู้คืนฐานข้อมูลที่ได้รับจากสาขามีขั้นตอนดังนี้

ให้เรียกโปรแกรม “MySQL Administrator” ดังรูปที่ ข.71 จากนั้นระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วคลิกปุ่ม “OK” เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของโปรแกรม ดังรูปที่ ข.80



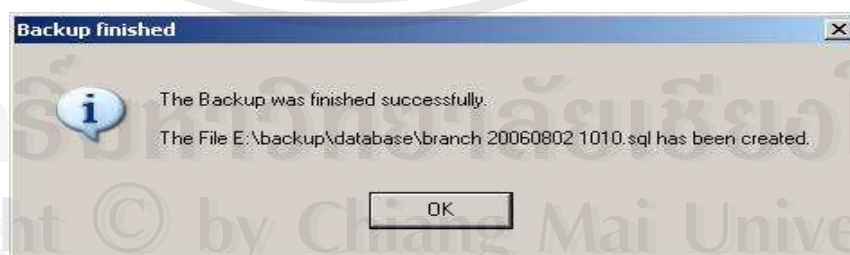
รูป ข.80 หน้าจอแสดงรายละเอียดฐานข้อมูลที่จะสำรอง

ให้เลือกหัวข้อ “Backup” ในเมนูด้านซ้ายมือและเลือกรูปแบบข้อมูลในฐานข้อมูลที่ต้องการสำรองข้อมูล ซึ่งในที่นี้ได้กำหนดไว้แล้วโดยคลิกเลือกหัวข้อที่ชื่อ “branch” ในช่อง “Backup Projects” โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดในช่อง “Backup Content” จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “Execute Backup Now” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป



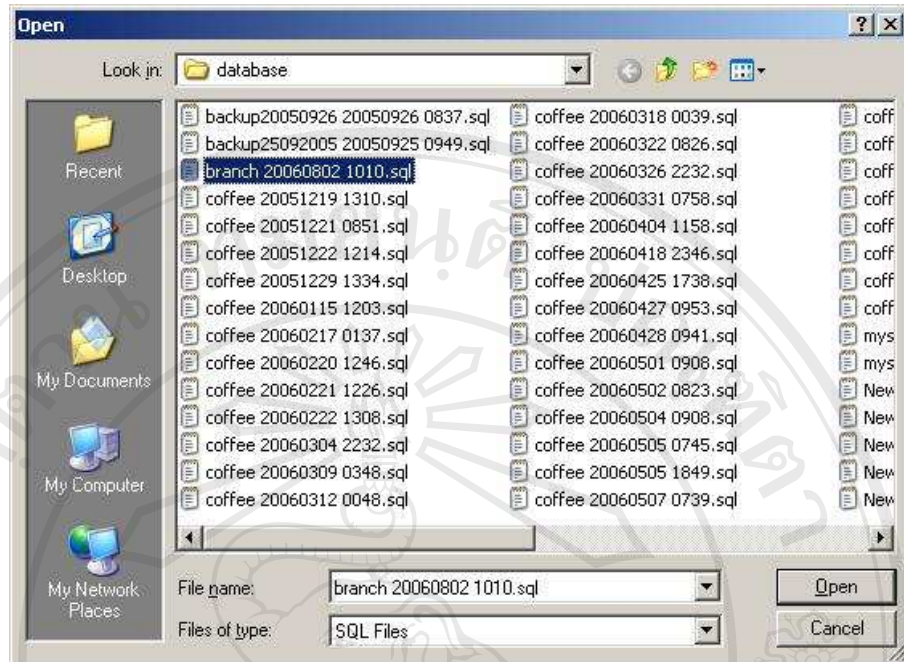
รูป ข.81 หน้าจอกำหนดชื่อแฟ้มข้อมูลและไคลเร็กทอรี

จากรูป ข.80 โปรแกรมจะให้ระบุชื่อแฟ้มข้อมูลและไคลเร็กทอรีที่จะสำรองข้อมูล ซึ่งจะมีรูปแบบคือ “branch ปีเดือนวัน เวลา” ให้คลิกปุ่ม “Save” เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูล



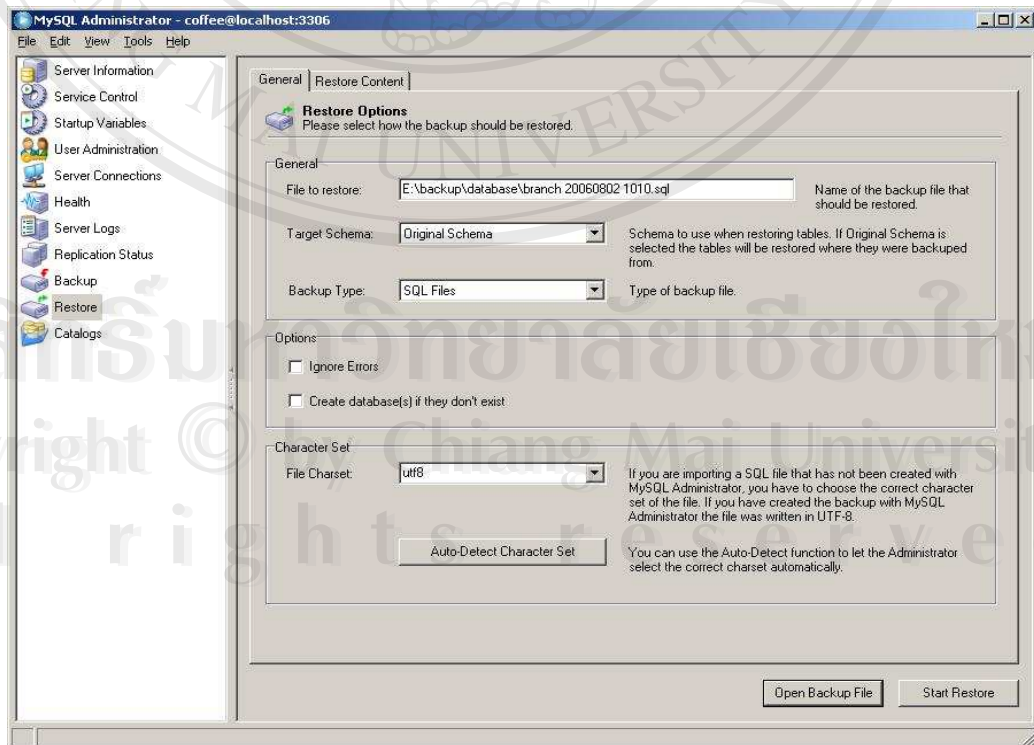
รูป ข.82 หน้าจอแสดงการสำรองข้อมูลสำเร็จ

จากนั้นให้นำแฟ้มข้อมูลที่ไปกู้คืนที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง โดยที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลางให้เรียกโปรแกรม “MySQL Administrator” จากนั้นระบุรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของโปรแกรม ให้เลือกหัวข้อ “Restore” ดังรูป ข.76 จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “Open Backup File” เพื่อเลือกแฟ้มข้อมูลที่ต้องการกู้คืนดังรูป ข.83



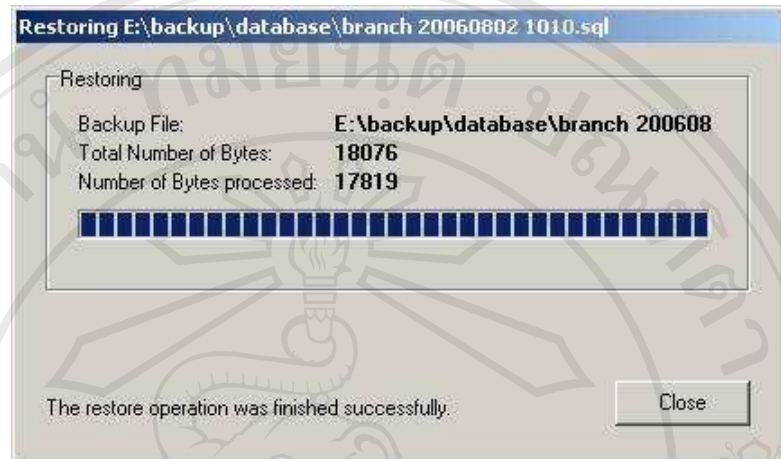
รูป ข.83 หน้าจอเลือกเพิ่มข้อมูลที่จะกู้คืน

จากรูป ข.82 ให้เลือกเพิ่มข้อมูลที่จะกู้คืน(เพิ่มที่ได้มาจากร้านสาขา) จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “Open” จะปรากฏหน้าจอเตรียมพร้อมกู้ข้อมูลดังรูปที่ ข.83



รูป ข.84 หน้าจอเตรียมพร้อมเริ่มกู้ข้อมูล

จากรูปที่ ข.84 ให้คลิกที่ปุ่ม “Start Restore” เพื่อเริ่มกระบวนการกู้ข้อมูล



รูป ข.85 หน้าจอแสดงการกู้ข้อมูลในฐานข้อมูลสำเร็จ

จากรูป ข.85 ให้คลิกที่ปุ่ม “Close” เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการกู้ข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลสาขา

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการร้านค้าแฟ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์ เพื่อสำรวจความพึงพอใจของพนักงานร้านเธอ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุง และพัฒนาระบบ ให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. แบบสอบถามที่ท่านตอบนี้ จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการค้นคว้าอิสระ (Independent Study) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับท่านตามความเป็นจริง

พนักงานขายหน้าร้าน

ผู้จัดการร้าน

เจ้าของร้าน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

ตอนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

คำถาม	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ความสะดวกในการใช้งาน					
2. จอภาพของโปรแกรมเข้าใจง่าย					
3. การประมวลผลโปรแกรม ถูกต้อง					
4. การแก้ไขปรับปรุงข้อมูล สามารถทำได้ง่ายและสะดวก					
5. ค้นหาข้อมูลได้ตรงกับความต้องการ					
6. โปรแกรมสามารถใช้งานได้ จริง					
7. ลดขั้นตอนที่ปฏิบัติการอยู่เป็น ประจำ					
8. ความสมบูรณ์ของรายงาน					
9. รายงานครบตามความต้องการ					
10. คู่มือการใช้โปรแกรม เข้าใจง่าย ชัดเจน และสะดวกต่อการใช้ งาน					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นาย เอกลักษณ์ กองแก้ว
วัน เดือน ปี เกิด	18 ธันวาคม 2520
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนจักรคำคณาทร ลำพูน ปีการศึกษา 2538 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการ คอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2541
ประวัติการทำงาน	2542 – 2547 เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน บริษัทเคอีซี(ประเทศไทย) จำกัด 2547 – 2548 เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ บริษัทบลูชิฟไมโครเฮาส์ จำกัด 2548 – ปัจจุบัน พนักงานปฏิบัติการระดับ 4 ธนาคารออมสิน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved