



บริษัท นายเน็ต จำกัด

คู่มือการใช้งานระบบ

YourQR Digital Name Card

พฤษภาคม 2564

บริษัท นายเน็ต จำกัด

บทนำ

YourQR คือ application สำหรับการสร้างนามบัตรโดยใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือ ที่เปลี่ยนจากนามบัตรกระดาษเป็นนามบัตรดิจิทัล เรียกว่า “Digital Name Card” ใช้ได้ทั้งบุคคลทั่วไป และเหมาะอย่างยิ่งสำหรับหน่วยงานหรือองค์กร ที่ทั้งช่วยเรื่องการประหยัดค่าใช้จ่ายพิมพ์นามบัตร ลดกระดาษ ลดโลกร้อน

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ใช้งานถึงภาพรวมของการใช้งานโปรแกรม อย่างไรก็ตามเนื้อหาในเอกสารประกอบด้วยการใช้งานโปรแกรม ซึ่งในเนื้อหาได้อธิบายถึงขั้นตอนการวิธีการทำงาน และแสดงรูปภาพประกอบเพื่อสะดวกและเข้าใจต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

ตามที่ท่านได้กรุณาให้ความสนใจในการใช้โปรแกรมของบริษัทเรา ในนามของบริษัทขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมาก ณ โอกาสนี้ และหวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป หากผิดพลาดประการใดทางบริษัทต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

บริษัท นายเน็ต จำกัด

พฤษภาคม 2564

สารบัญ

YourQR.....4

1. การ Log in เข้าโปรแกรม.....4

2. การตั้งค่า.....4

3. พนักงาน.....5

4. ข้อมูลเชิงลึก.....7

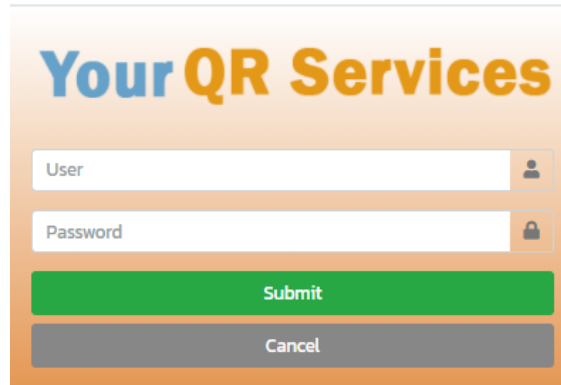
5. นามบัตร.....7

YourQR

YourQR คือ application สำหรับการสร้างนามบัตรโดยใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือ ที่เปลี่ยนจากนามบัตรกระดาษเป็นนามบัตรดิจิทัล เรียกว่า “Digital Name Card”

1. การ Log in เข้าโปรแกรม

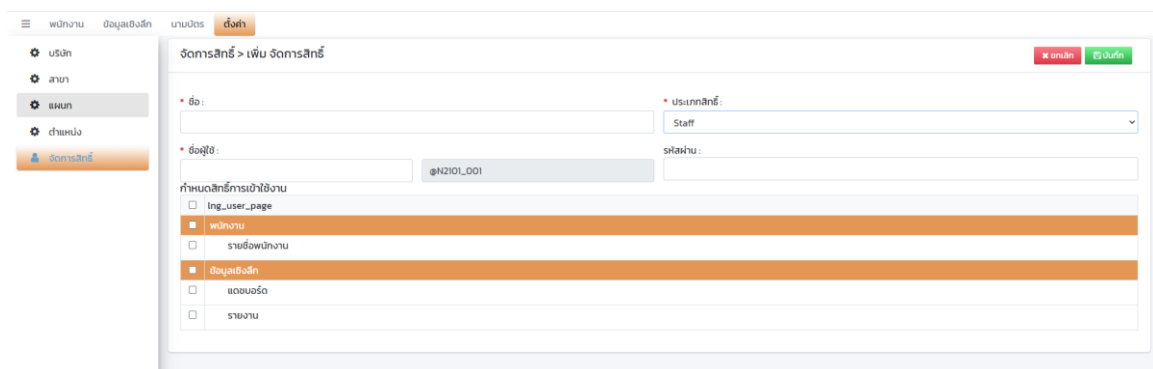
ทำการใส่ User และ Password ตามช่องว่าง > กดปุ่ม Login เพื่อเข้าไปหน้าโปรแกรม



รูปที่ 1

2. การตั้งค่า

2.1. จัดการสิทธิ์ หน้านี้มีไว้สำหรับเพิ่ม User Password เพื่อเข้าระบบ สามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม “+เพิ่ม” เมื่อกดข้อมูลครบแล้ว > กดปุ่ม “บันทึก” โดยสามารถเลือกประเภทสิทธิ์ได้ว่าจะเป็น Admin หรือ Staff โดยแต่ละประเภทจะมีสิทธิ์ในการเข้าแต่ละส่วนไม่เหมือนกัน



รูปที่ 2

2.2. บริษัท เป็นที่หน้าแสดงรายละเอียดของบริษัทนั้น โดยที่ข้อมูลบางส่วนที่เป็นสีเทาทางบริษัทจะไม่สามารถแก้ไขได้ จะสามารถแก้ไขได้แค่ส่วนที่เป็นรายละเอียดของบริษัทเท่านั้น

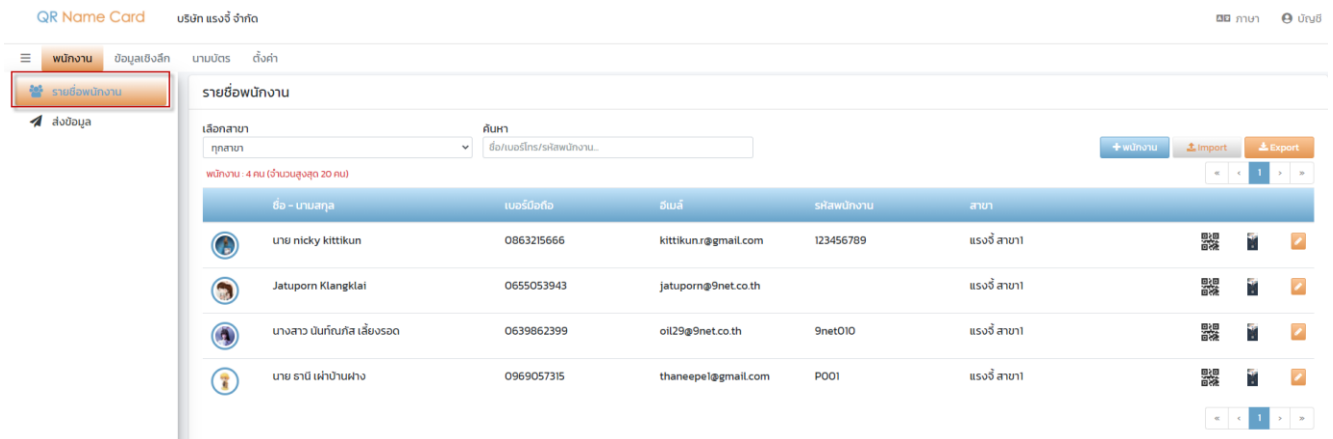
2.3. สาขา หน้านี้จะแสดงสาขาทั้งหมดของบริษัทลูกค้า โดยหน้านี้เมื่อกดเข้าไปสามารถเพิ่ม/แก้ไข สาขาของบริษัท และถ้าหากบริษัทใช้การนำเข้าข้อมูลของพนักงานโดยการสแกน QR Code เจ้าหน้าที่ HR เข้ามาที่หน้านี้เพื่อที่จะพิมพ์ไฟล์รูป QR Code ชื่อไฟล์ “Info” เพื่อส่งให้พนักงานทำการสแกน

2.4. แผนก หน้านี้อาจจะเป็น เพิ่ม/แก้ไข แผนกของบริษัท โดยการเลือกที่ปุ่ม “+เพิ่ม” เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว > กดปุ่ม “บันทึก”

2.5. ตำแหน่ง หน้านี้อาจจะเป็น เพิ่ม/แก้ไขตำแหน่งของบริษัท โดยการเลือกที่ปุ่ม “+เพิ่ม” เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว > กดปุ่ม “บันทึก”

3. พนักงาน

3.1. รายชื่อพนักงาน เป็นหน้าที่สำหรับเพิ่มพนักงานและแสดงรายชื่อพนักงานที่มีอยู่ในระบบ โดยสามารถ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ รายชื่อพนักงานได้ที่หน้าจอนี้ โดยการเพิ่มพนักงานทางบริษัทสามารถเพิ่มได้ 3 วิธีดังนี้



รูปที่ 3

3.1.1. วิธีที่ 1 การเพิ่มพนักงาน โดยการ กดที่ “+พนักงาน” > กรอกข้อมูลที่มี * ให้ครบ เมื่อกรอกเสร็จ ให้กดปุ่ม บันทึก

The screenshot shows the 'รายชื่อพนักงาน > เพิ่ม พนักงาน' (Employee List > Add Employee) form. The form has a header with 'รายชื่อพนักงาน > เพิ่ม พนักงาน' and buttons for 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm). The form fields are:

- รหัสพนักงาน * (Employee ID): []
- สาขา * (Branch): [สาขา นายเกิด 1]
- ตำแหน่ง * (Position): []
- ชื่อ * (Name): []
- นามสกุล * (Surname): []
- ตำแหน่ง (optional): []
- ชื่อ (optional): []
- นามสกุล (optional): []
- ตำแหน่ง * (Position): []
- ตำแหน่ง (optional): []
- แผนก * (Department): []
- แผนก (optional): []
- เบอร์มือถือ (Mobile): []
- เบอร์ออฟฟิศ (Office): []
- ชื่อ (Name): []
- Facebook (optional): [https://www.facebook.com/username]
- Line (optional): [Line id]
- LinkedIn (optional): [https://www.linkedin.com/in/username]

รูปที่ 4

3.1.2. วิธีที่ 2 การเพิ่มพนักงานด้วยการ Import file Excel กดปุ่ม “Export” ระบบดาวน์โหลดไฟล์ Excel นามสกุล xlsx ชื่อไฟล์ “รายชื่อพนักงาน” กรอกข้อมูลลงในไฟล์ ช่องที่ต้องกรอกให้ครบมีตัวหนังสือสีแดงและมี * ในตาราง หมายเหตุ Email ต้องกรอกให้ถูกต้อง และ เบอร์มือถือ ให้กรอก เป็นเลข 10 หลัก ห้ามมีเครื่องหมาย - ให้เป็นเลข 10 หลัก และห้ามเลข ที่ขึ้นต้นด้วย 02 หรือ เลขประเทศ เช่น +66 > import File xlsx รายชื่อพนักงาน กดปุ่ม “import” > กดปุ่ม “Browse” > เลือกไฟล์ที่ใส่ข้อมูลที่ได้จาก Export เมื่อเลือกไฟล์ขึ้นมาระบบดึงข้อมูลใส่ตามตาราง > กดปุ่ม “import” เพื่อนำข้อมูลพนักงานเข้าสู่ระบบ

Import File

เลือกไฟล์ Browse

พนักงาน : 15 คน (Import ข้อมูลจำนวน 442 คน)

ลบ	สาขา *	รหัสพนักงาน *	ตำแหน่ง *	ชื่อ *	นามสกุล *	คำนำหน้า (optional)	ชื่อ (optional)	นามสกุล (optional)	ตำแหน่ง *
✖	สาขา นายเน็ต 1	10101	นาย	สมพงษ์	สิงห์สุ				พนักงานทั่วไป
✖	สาขา นายเน็ต 1	10102	นางสาว	อริวรรณ	ธรรมาภรณ์				พนักงานทั่วไป
✖	สาขา นายเน็ต 1	10103	นาย	เฉลิม	จง				พนักงานทั่วไป
✖	สาขา นายเน็ต 1	10104	นาย	ชูชาติ	วงศ์ชัย				พนักงานทั่วไป
✖	สาขา นายเน็ต 1	10105	นาย	ธีรภัทร	พลอยบุญนะ				พนักงานทั่วไป
✖	สาขา นายเน็ต 1	10106	นาย	สายฟ้า	วิเศษลา				พนักงานทั่วไป
✖	สาขา นายเน็ต 1	10107	นาย	ทองพูน	สีลาภรณ์				พนักงานทั่วไป
✖	สาขา นายเน็ต 1	10108	นาย	วีระศักดิ์	นาคดล				พนักงานทั่วไป

รูปที่ 5

3.1.3. วิธีที่ 3 การเพิ่มพนักงานด้วยการสแกนจาก APP YourQR เมื่อสแกนยืนยันแล้วพนักงานคนนั้นรายชื่อจะเข้ามาอยู่ในรายชื่อพนักงาน การยืนยันพนักงานสามารถทำได้ด้วยการที่ HR เข้าไปที่หน้า ตั้งค่า>สาขา>กดแก้ไขสาขานั้นๆ (รูปที่ 5) > Download จะขึ้นหน้าต่างรูป (รูปที่ 6)

QR Name Card บริษัท แรงจิ่ง จำกัด

พนักงาน ชื่อคุณเชิงศักดิ์ นามบัตร ตั้งค่า

สาขา > แก้ไข สาขา

รหัสสาขา * : N2102_001 ชื่อสาขา * : แรงจิ่ง สาขา

ที่อยู่ * : 47,49 ซอยลาดพร้าว 140 ถนนลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

QR Image

Download .JPG

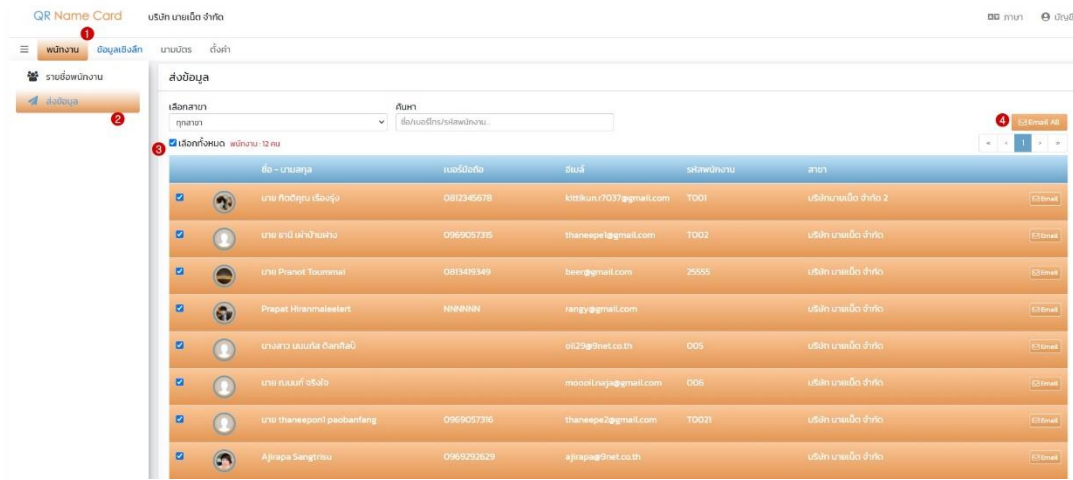
Download .PNG

รูปที่ 6



รูปที่ 7

3.2. หน้าส่งข้อมูล หน้านี้จะทำการส่ง Pincode ไปให้พนักงานใน e-mile (กรณีที่ HR เอาข้อมูลเข้าระบบด้วยการเพิ่มพนักงาน และการ import ไฟล์ excel ตาม ข้อ 3.1.1. และ 3.1.2.) เลือกพนักงาน > ส่งข้อมูล สามารถเลือกส่งทีละคนหรือหลายๆคนก็ได้ หมายเลข 4 คือ สามารถส่งเป็นรายบุคคลหรือส่งทั้งหมด



รูปที่ 8

4. ข้อมูลเชิงลึก

4.1. แดชบอร์ด เป็นหน้าสำหรับแสดงผลของพนักงานทั้งหมดที่มีการใช้นามบัตรดิจิทัลอยู่ในตอนนี้ จะแสดงให้เห็นว่าในขณะนี้มีการใช้นามบัตรดิจิทัลอยู่ที่คน มีใครที่สแกนนามบัตรบ้างและมีใครที่ยังไม่สแกนนามบัตรบ้างจะเป็นการแสดงผลโดยรวมของพนักงานทั้งหมด

4.2. รายงาน เป็นแสดงรายละเอียดของการสแกนนามบัตร โดยสามารถเรียกดูเป็น pdf และ export เป็นไฟล์ excel ได้ โดยมีรายงานดังนี้

- รายงานนามบัตรที่ได้รับ
- รายงานพนักงานที่แลกนามบัตรสูงสุด
- รายงานพนักงานที่ไม่ได้แลกนามบัตร
- รายงานรายชื่อพนักงานในระบบ
- รายงานความเคลื่อนไหวของพนักงานรายเดือน
- ประวัติการใช้ Credit

5. นามบัตร

5.1. Template หน้าแสดง Template ให้บริษัทสามารถมาเปลี่ยน Template ของบริษัทของตัวเองได้ โดยสามารถทำได้โดยการเลือกที่ Template ที่ต้อง>กด บันทึก


QR Name Card บริษัท นายเน็ต จำกัด

หน้างาน อีเมลเชิงลึก **นายเน็ต** ตั้งค่า

Template

Template

ดูตัวอย่าง



รายการ Template บันทึก

- Standard_001
- Standard_002
- Standard_003

รูปที่ 9