

ข้อมูลสาขา (Branch Information)

เมนูนี้ใช้สำหรับจัดการข้อมูลสาขาของบริษัท โดยคุณสามารถเพิ่มสาขาใหม่ เพื่อยกการทำรายการ ตรวจสอบสถานะ หรือแก้ไขข้อมูลที่อยู่และสาขาให้เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการเพิ่มสาขา

ระบบจะสร้าง “สำนักงานใหญ่ 00000” ให้โดยอัตโนมัติจากการสมัครใช้งานครั้งแรก

1. เพิ่มสาขาใหม่กดปุ่ม “สร้างสาขาใหม่” หากมีสาขาเพิ่มเติม
2. กรอกข้อมูลสาขาให้ครบถ้วน โดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมาย *
3. เลือกกรอกที่อยู่ภาษาไทย หรือที่อยู่ภาษาอังกฤษ ตามต้องการ
4. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลสาขา
5. หลังจากสร้างสาขาเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลสาขาได้เพิ่มเติม เช่น แก้ไขข้อมูล ลบสาขา หรือเปิด/ปิดการใช้งานสาขา

ข้อแนะนำ:

- เครื่องหมายดอกจัน (*): หากคุณข้ามช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง ระบบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
- ปิดใช้งานสาขา: หากสาขาเคยถูกใช้งานแล้ว แนะนำให้ใช้วิธี ปิดการใช้งานสาขา แทนการลบ เพื่อรักษาข้อมูลย้อนหลังและลดความเสี่ยงจากการสูญหายของข้อมูลอ้างอิง

ข้อควรระวัง:

- การลบสาขา: เหมาะกับสาขาที่สร้างผิด หรือไม่เคยถูกใช้งาน
- การปิดใช้งานสาขา: สาขาอาจไม่แสดงในตัวเลือกสำหรับเอกสารหรือรายการใหม่