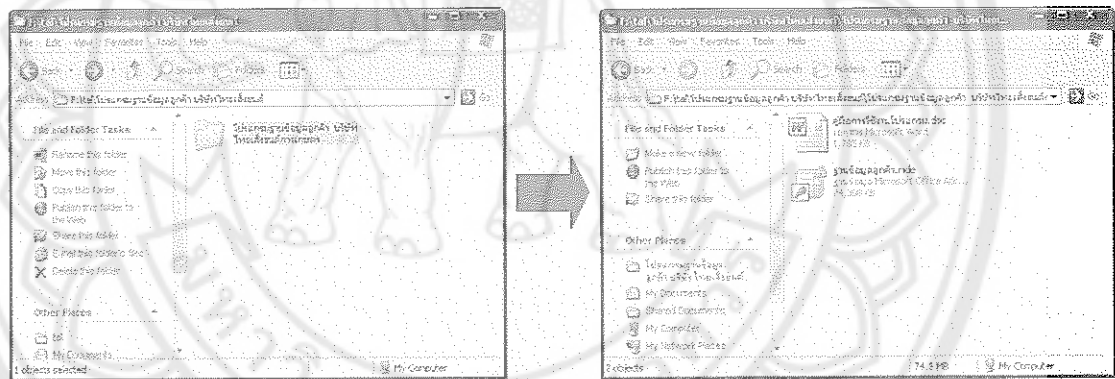




คู่มือการใช้โปรแกรม

1. ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมการจัดการด้านฐานข้อมูลของลูกค้า บริษัทไทย เส็งยนต์การเกษตร (พิษณุโลก)

1. ใส่แผ่นโปรแกรมการจัดการด้านฐานข้อมูลของลูกค้า บริษัทไทยเส็งยนต์การเกษตร (พิษณุโลก) ลงในช่อง CD - Rom
2. เปิดไฟล์เดอริโปรแกรมฐานข้อมูลลูกค้า บริษัทไทยเส็งยนต์การเกษตร จะพบไฟล์ฐานข้อมูลลูกค้า.MDE และไฟล์คู่มือการใช้งานโปรแกรม
3. คัดลอกไฟล์เดอริโปรแกรมฐานข้อมูลลูกค้า บริษัทไทยเส็งยนต์การเกษตร จากแผ่นซีดีลงที่หน้าจอคอมพิวเตอร์
4. เปิดไฟล์เดอริโปรแกรมฐานข้อมูลลูกค้า บริษัทไทยเส็งยนต์การเกษตร เพื่อตรวจสอบว่าได้คัดลอกไฟล์มาครบทั้งหมด ดังรูปที่ 1



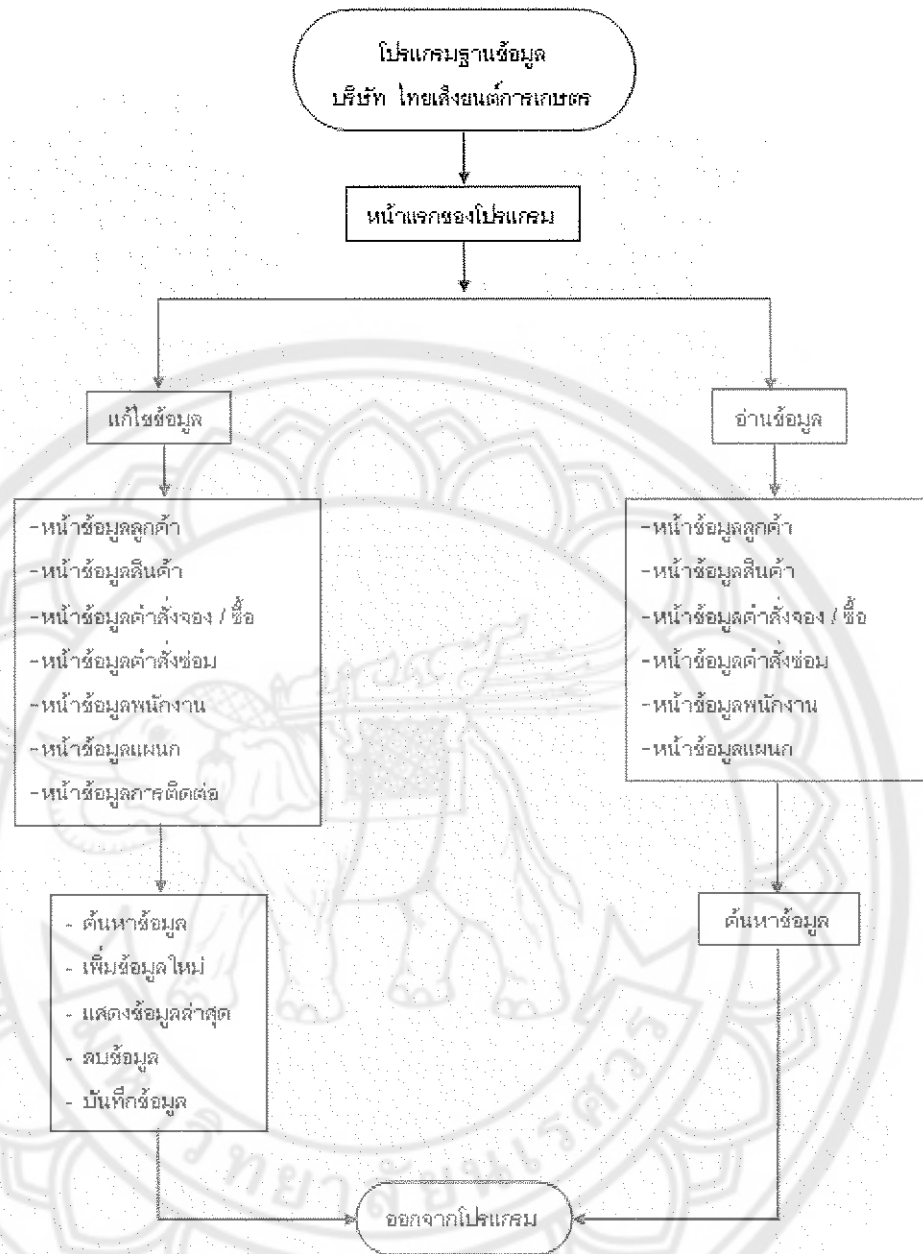
รูปที่ 1 แสดงไฟล์ในไฟล์เดอริโปรแกรมฐานข้อมูลลูกค้า

2. ภาพรวมขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูลลูกค้า บริษัทไทยเส็งยนต์การเกษตร (พิชณโลก)

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมการจัดการด้านฐานข้อมูลลูกค้าบริษัทไทยเส็งยนต์การเกษตร (พิชณโลก) จะพบหน้าหลักของโปรแกรมเพื่อเลือกรูปแบบการเข้าโปรแกรม คือ การแก้ไขข้อมูลและอ่านข้อมูล โดยที่ทั้งสองรูปแบบนั้นมีหน้าข้อมูลต่าง ๆ เหมือนกันทั้งหมด คือ

- หน้าข้อมูลลูกค้า
- หน้าข้อมูลสินค้า
- หน้าข้อมูลการสั่งซื้อ / ซื้
- หน้าข้อมูลการสั่งซื้อ
- หน้าข้อมูลพนักงาน
- หน้าข้อมูลแผนก
- หน้าข้อมูลการติดต่อ (มีเฉพาะในส่วนหน้าการแก้ไขข้อมูลเท่านั้น)

โดยในหน้าการแก้ไขข้อมูลได้นั้น สามารถทำการค้นหาข้อมูล , เพิ่มข้อมูลใหม่ , แสดงข้อมูลล่าสุด , ลบข้อมูลและบันทึกข้อมูล ซึ่งในหน้าการอ่านข้อมูลนั้นทำได้เพียงเรียกดูข้อมูลและทำการค้นหาได้เท่านั้น แสดงภาพรวมขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูลลูกค้า ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 ภาพรวมของโปรแกรม

3. หน้าโปรแกรม

โปรแกรมการจัดการด้านฐานข้อมูลลูกค้าบริษัทไทยเส็งยนต์การเกษตร (พิษณุโลก) ประกอบไปด้วยหน้าข้อมูลของโปรแกรมทั้งหมด 9 หน้า ซึ่งในแต่ละหน้ามีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังจะอธิบายต่อไปนี้

3.1 หน้าแรกของโปรแกรม มีส่วนประกอบต่าง ๆ แสดงดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าแรกเพื่อเข้าสู่โปรแกรม

จากรูปที่ 3

1. ปุ่มคำสั่งเพื่อเข้าหน้าการแก้ไขข้อมูลหรือหน้าอ่านข้อมูล
2. ปุ่มคำสั่งเพื่อออกจากโปรแกรม
3. ปุ่มคำสั่งเปิดคู่มือการใช้โปรแกรม

3.2 หน้าเมนูหลักของโปรแกรม เป็นหน้าที่แสดงรายการหน้าข้อมูลที่มีทั้ง 7 หน้า ข้อมูล โดยสามารถเลือกเข้าแต่ละหน้าข้อมูลได้ตามต้องการ

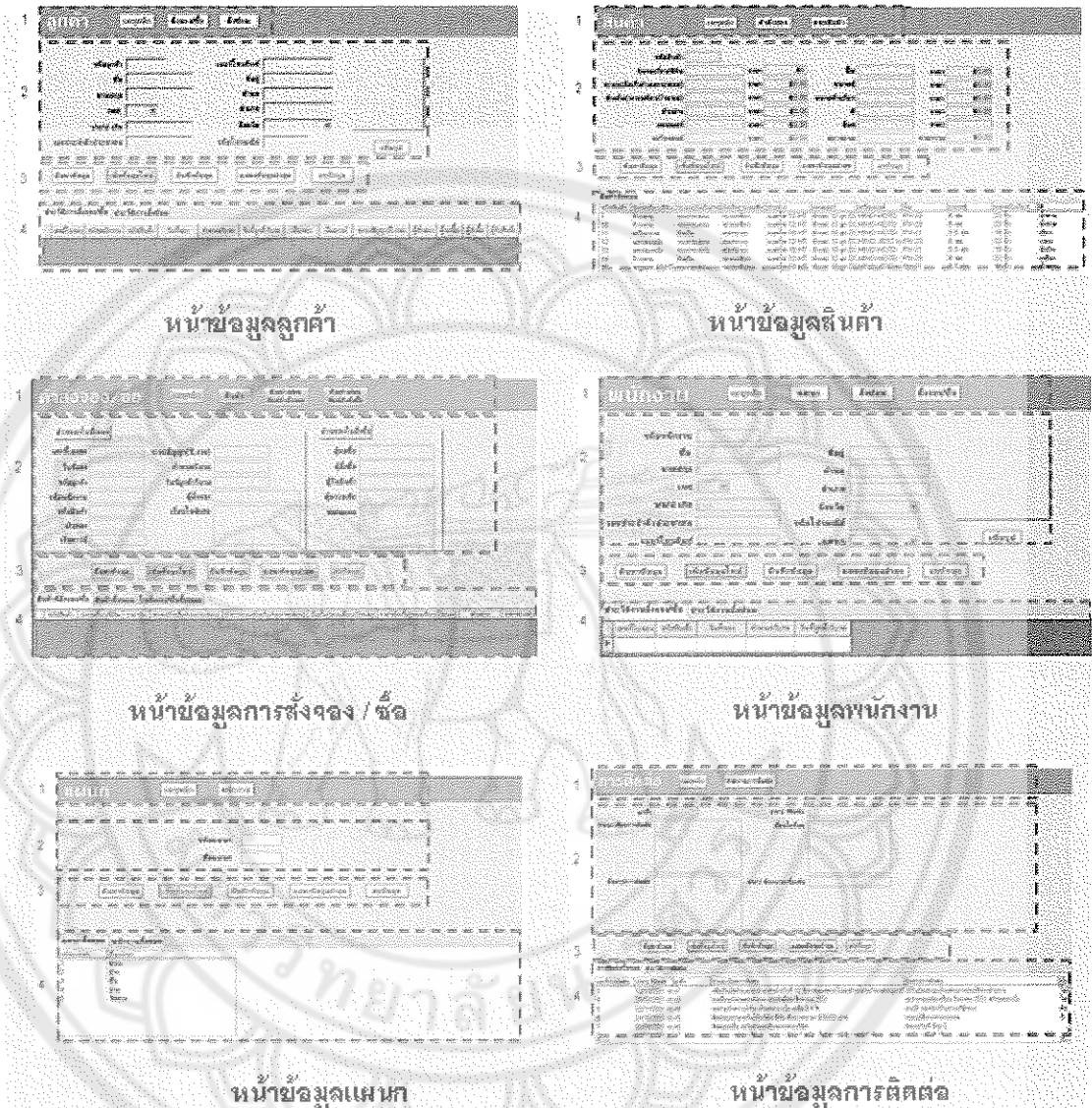


รูปที่ 4 หน้าเมนูหลักของโปรแกรม

จากรูปที่ 4 แสดงหน้าเมนูหลักของโปรแกรมประกอบด้วยรายการดังนี้

1. ข้อมูลลูกค้า
2. ข้อมูลสินค้า
3. ข้อมูลการสั่งซื้อ / ซื้อ
4. ข้อมูลการสั่งซื้อ
5. ข้อมูลพนักงาน
6. ข้อมูลแผนก
7. ข้อมูลการติดต่อ

ในแต่ละหน้าโปรแกรมประกอบไปด้วยปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็นทั้งหมด 4 ส่วน (ยกเว้นหน้าข้อมูลการสั่งซื้อ จะมีเพียง 3 ส่วน) แสดงดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 แสดงหน้าโปรแกรมที่มี 4 ส่วน

ส่วนที่ 1 ส่วนแสดงปุ่มคำสั่งเพื่อลิงค์ไปหน้าข้อมูลอื่น

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดงช่องสำหรับกรอกข้อมูล

ส่วนที่ 3 ส่วนแสดงปุ่มคำสั่งเพื่อทำการค้นหาข้อมูล , เพิ่มข้อมูลใหม่ , บันทึกข้อมูล , แสดงข้อมูลล่าสุดและลบข้อมูล

ส่วนที่ 4 ส่วนแสดงข้อมูลย่อยของแต่ละหน้าข้อมูล (หน้าข้อมูลการสั่งซื้อไม่มีส่วนนี้)

The image shows a screenshot of a Thai online form titled "การสั่งซื้อ" (Purchase). The form is divided into three main sections:

- Section 1 (Top):** Personal information fields including "ชื่อ" (Name), "นามสกุล" (Surname), "ที่อยู่" (Address), "เบอร์โทร" (Phone Number), and "อีเมล" (Email).
- Section 2 (Middle):** Product selection options with checkboxes for "เลือกซื้อ" (Select to buy), "ไม่เลือกซื้อ" (Do not select to buy), and "เลือกซื้อ" (Select to buy).
- Section 3 (Bottom):** Payment and delivery information fields including "วิธีการชำระเงิน" (Payment method), "จำนวนเงิน" (Amount), "วันที่จัดส่ง" (Delivery date), and "สถานที่จัดส่ง" (Delivery location).

รูปที่ 6 หน้าข้อมูลการสั่งซื้อมี 3 ส่วน

จากรูปที่ 6 แสดงหน้าข้อมูลการสั่งซื้อที่มีส่วนประกอบในหน้าเพียง 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ส่วนแสดงปุ่มคำสั่งเพื่อลิงค์ไปหน้าข้อมูลอื่น

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดงช่องสำหรับกรอกข้อมูล

ส่วนที่ 3 ส่วนแสดงปุ่มคำสั่งเพื่อทำการค้นหาข้อมูล , เพิ่มข้อมูลใหม่, บันทึกข้อมูลและลบข้อมูล

4. ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลพื้นฐานโปรแกรมฐานข้อมูลลูกค้า บริษัทไทยเสด็จยนต์การเกษตร (พิษณุโลก)

ก่อนการใช้งานโปรแกรมนั้นจะต้องมีการเตรียมข้อมูลภายในบริษัทให้เรียบร้อยก่อนการใช้งานจริง ซึ่งขั้นตอนการกรอกข้อมูลพื้นฐานของบริษัทก่อนการใช้งานมี 3 ข้อมูลด้วยกัน คือ ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลแผนกและข้อมูลสินค้า ซึ่งมีขั้นตอนการกรอกข้อมูล

4.1 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลพนักงาน มีดังนี้

เข้าโปรแกรมการจัดการด้านฐานข้อมูลลูกค้า > เข้าหน้าการแก้ไขข้อมูล > เลือกหน้าข้อมูลพนักงาน แสดงดังรูปที่ 7

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มคำสั่ง เพิ่มข้อมูลใหม่

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลและเพิ่มรูป (การเพิ่มรูปดูวิธีทำในหัวข้อที่ 7 การเพิ่มรูป)

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 กดปุ่มคำสั่ง แสดงข้อมูลล่าสุด เพื่อเป็นการอัปเดตข้อมูล

การแก้ไขข้อมูล / ลบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 เลือกข้อมูลพนักงานที่ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล โดยวิธีการค้นหาข้อมูลในหัวข้อที่ 6

ขั้นตอนที่ 2 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล เมื่อค้นหาเจอแล้วทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนช่องกรอกข้อมูลได้โดยตรง

ขั้นตอนที่ 3 ถ้าต้องการลบข้อมูล เมื่อค้นหาเจอแล้วกดปุ่มคำสั่ง ลบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 กดปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 5 กดปุ่มคำสั่ง แสดงข้อมูลล่าสุด เพื่อเป็นการอัปเดตข้อมูล

พนักงาน เมนูหลัก แผนก ส่งย้อน ส่งจอง/ซื้อ

รหัสพนักงาน:

ชื่อ: 2.กรอกข้อมูลและเพิ่มรูป

นามสกุล:

เพศ: อำเภอ:

ว/ค/ป เกิด: จังหวัด:

เลขประจำตัวประชาชน: รหัสไปรษณีย์:

เบอร์โทรศัพท์: แผนก:

รูปที่ 7 หน้าข้อมูลพนักงาน



4.2 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลแผนก มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

เข้าโปรแกรมการจัดการด้านฐานข้อมูลลูกค้า > เข้าหน้าการแก้ไขข้อมูล > เลือกหน้าข้อมูลแผนก แสดงดังรูปที่ 8

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มคำสั่ง เพิ่มข้อมูลใหม่

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 กดปุ่มคำสั่ง แสดงข้อมูลล่าสุด เพื่อเป็นการอัปเดตข้อมูล

การแก้ไขข้อมูล / ลบข้อมูล

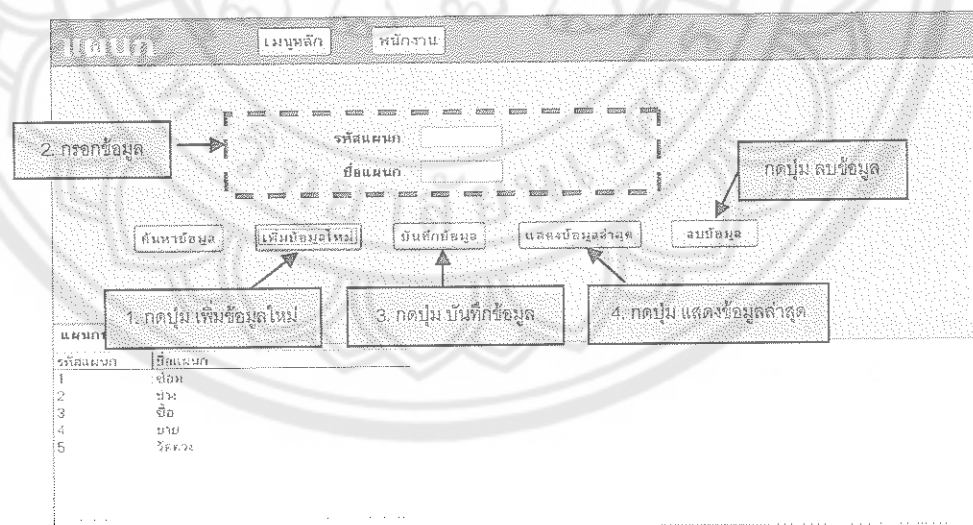
ขั้นตอนที่ 1 เลือกข้อมูลแผนกที่ต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล โดยวิธีการค้นหาข้อมูลในหัวข้อที่ 6

ขั้นตอนที่ 2 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล เมื่อค้นหาเจอแล้วทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนช่องกรอกข้อมูลได้โดยตรง

ขั้นตอนที่ 3 ถ้าต้องการลบข้อมูล เมื่อค้นหาเจอแล้วกดปุ่มคำสั่ง ลบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 กดปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 5 กดปุ่มคำสั่ง แสดงข้อมูลล่าสุด เพื่อเป็นการอัปเดตข้อมูล



รูปที่ 8 หน้าข้อมูลแผนก

4.3 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลแบบสินค้า

หน้าข้อมูลแบบสินค้าเป็นหน้าที่จัดทำขึ้นไว้เพื่อแสดงแบบสินค้าตัวอย่างอธิบาย ส่วนประกอบต่าง ๆ ภายในของสินค้าแต่ละรุ่นช่วยในการตัดสินใจซึ่งลูกค้าสามารถเลือก ส่วนประกอบต่าง ๆ ได้แตกต่างกันไปตามที่ลูกค้าต้องการ ซึ่งในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหน้าแบบ สินค้านี้ค่อนข้างซับซ้อนเนื่องจากต้องแก้ไขที่โปรแกรม ซึ่งทางผู้จัดทำไม่ได้ออกแบบให้ผู้ใช้ โปรแกรมฐานข้อมูลลูกค้าแก้ไขปรับเปลี่ยนโปรแกรมฐานข้อมูลลูกค้านี้ได้ จึงขอแสดงตัวอย่าง หน้าแบบสินค้าดังรูปที่ 9

หน้าข้อมูลแบบสินค้า (TSY Threshing Machine) แสดงรายละเอียดของเครื่องจักรการเกี่ยวข้าวรุ่นต่างๆ พร้อมรูปภาพและข้อมูลจำเพาะ

รุ่น/รุ่นย่อย	ราคา	รุ่น/รุ่นย่อย	ราคา
รุ่น 1	110	รุ่น 2	210
รุ่น 3	210	รุ่น 4	210
รุ่น 5	210	รุ่น 6	210
รุ่น 7	210	รุ่น 8	210
รุ่น 9	210	รุ่น 10	210
รุ่น 11	210	รุ่น 12	210
รุ่น 13	210	รุ่น 14	210
รุ่น 15	210	รุ่น 16	210
รุ่น 17	210	รุ่น 18	210
รุ่น 19	210	รุ่น 20	210
รุ่น 21	210	รุ่น 22	210
รุ่น 23	210	รุ่น 24	210
รุ่น 25	210	รุ่น 26	210
รุ่น 27	210	รุ่น 28	210
รุ่น 29	210	รุ่น 30	210
รุ่น 31	210	รุ่น 32	210
รุ่น 33	210	รุ่น 34	210
รุ่น 35	210	รุ่น 36	210
รุ่น 37	210	รุ่น 38	210
รุ่น 39	210	รุ่น 40	210
รุ่น 41	210	รุ่น 42	210
รุ่น 43	210	รุ่น 44	210
รุ่น 45	210	รุ่น 46	210
รุ่น 47	210	รุ่น 48	210
รุ่น 49	210	รุ่น 50	210
รุ่น 51	210	รุ่น 52	210
รุ่น 53	210	รุ่น 54	210
รุ่น 55	210	รุ่น 56	210
รุ่น 57	210	รุ่น 58	210
รุ่น 59	210	รุ่น 60	210
รุ่น 61	210	รุ่น 62	210
รุ่น 63	210	รุ่น 64	210
รุ่น 65	210	รุ่น 66	210
รุ่น 67	210	รุ่น 68	210
รุ่น 69	210	รุ่น 70	210
รุ่น 71	210	รุ่น 72	210
รุ่น 73	210	รุ่น 74	210
รุ่น 75	210	รุ่น 76	210
รุ่น 77	210	รุ่น 78	210
รุ่น 79	210	รุ่น 80	210
รุ่น 81	210	รุ่น 82	210
รุ่น 83	210	รุ่น 84	210
รุ่น 85	210	รุ่น 86	210
รุ่น 87	210	รุ่น 88	210
รุ่น 89	210	รุ่น 90	210
รุ่น 91	210	รุ่น 92	210
รุ่น 93	210	รุ่น 94	210
รุ่น 95	210	รุ่น 96	210
รุ่น 97	210	รุ่น 98	210
รุ่น 99	210	รุ่น 100	210
รวมทั้งหมด	27,000 THB		

รูปที่ 9 หน้าแบบสินค้า

5. ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมเมื่อลูกค้าเข้าใช้บริการ

ลูกค้าเข้ามารับบริการกับทางบริษัทแบ่งออกเป็น 3 ส่วนด้วยกัน คือ การสั่งจอง การสั่งซื้อ และการสั่งซื้อ โดยจะแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ ลูกค้าเก่าและลูกค้าใหม่ ซึ่งมีขั้นตอนการใช้โปรแกรมในแต่ละกรณีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนกรณีลูกค้าใหม่เข้ามาสั่งจอง / ซื้อกับทางบริษัท พนักงานที่รับเรื่องต้องเข้าโปรแกรมฐานข้อมูลลูกค้า > เข้าหน้าการแก้ไขข้อมูล > เข้าหน้าข้อมูลลูกค้า และทำตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มคำสั่ง เพิ่มข้อมูลใหม่

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูลและกดปุ่มคำสั่ง แสดงข้อมูลล่าสุด เพื่ออัปเดตข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 ออกบัตรสมาชิกให้กับลูกค้า

ขั้นตอนที่ 5 เข้าหน้าข้อมูลสินค้า

ขั้นตอนที่ 6 กดปุ่มคำสั่ง เพิ่มข้อมูลใหม่

ขั้นตอนที่ 7 กรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 8 กดปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 9 กดปุ่มคำสั่ง แสดงข้อมูลล่าสุด เพื่อเป็นการอัปเดตข้อมูล แสดงดังรูปที่ 10

The screenshot shows a software interface for customer data management. At the top, there are tabs for 'สินค้า', 'เพิ่มข้อมูล', 'คำสั่งจอง', and 'แบบสินค้า'. The main area contains a form with the following fields and values:

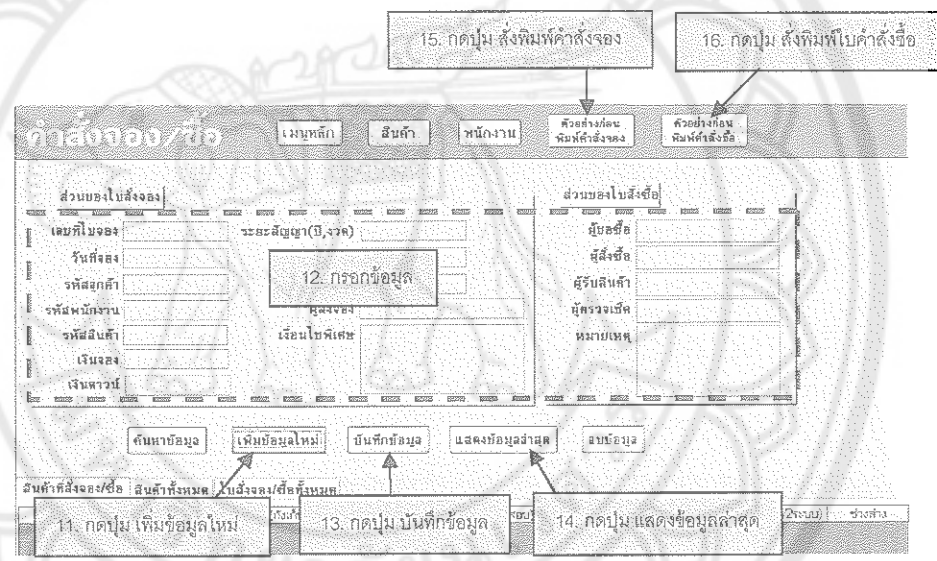
- รหัสสินค้า: [Blank]
- ในรายการวัสดุ: ราคา 7.00
- รวม (ถึงกับราคาขนส่ง): ราคา 80.00
- ถึงกับ (รวมค่าขนส่ง 2 ระบบ): ราคา 80.00 ขนาดหัวเบอร์: ราคา 80.00
- ช่วงล่าง: ราคา 80.00 ปี: ราคา 80.00
- อะไหล่: ราคา 80.00 สี: ราคา 80.00
- เคย์ชอยนซ์: ราคา 80.00 สถานะจุด: ราคา รวม 80.00

Below the form are buttons: 'ค้นหาข้อมูล', 'เพิ่มข้อมูลใหม่', 'บันทึกข้อมูล', 'แสดงข้อมูลล่าสุด', and 'ลบข้อมูล'. Below these buttons is a table with the following data:

รหัสสินค้า	ชื่อ	ที่อยู่	เบอร์โทร	วันที่	สถานะ	จำนวน	ราคา
11	ศิริสมพร	สีลม	02-253-1011	10/11	สถานะ 10	10	5.5 พค
12	นงนุช	รองระบบ	เบอร์โทร 12 HT	12/11	สถานะ 12	12	6 พค
13	นงนุช	รองระบบ	เบอร์โทร 10 HT	10/11	สถานะ 10	10	5.5 พค
14	ศิริสมพร	รองระบบ	เบอร์โทร 12 HT	12/11	สถานะ 12	12	6 พค
15	นงนุช	รองระบบ	เบอร์โทร 10 HT	10/11	สถานะ 10	10	5.5 พค

รูปที่ 10 หน้าข้อมูลสินค้า

- ขั้นตอนที่ 10 เข้าหน้าข้อมูลคำสั่งจอง / ชื่อ
- ขั้นตอนที่ 11 กดปุ่มคำสั่ง เพิ่มข้อมูลใหม่
- ขั้นตอนที่ 12 กรอกข้อมูลรหัสสินค้า , รหัสลูกค้าของลูกค้าคนที่กำลังติดต่ออยู่ และรายละเอียดอื่น ๆ ลงในหน้าข้อมูลคำสั่งจอง / ชื่อ
- ขั้นตอนที่ 13 กดปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 14 กดปุ่มคำสั่ง แสดงข้อมูลล่าสุด
- ขั้นตอนที่ 15 กดปุ่มคำสั่ง พิมพ์ใบสั่งจอง
- ขั้นตอนที่ 16 กดปุ่มคำสั่ง พิมพ์ใบคำสั่งซื้อ ให้กับลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน แสดงขั้นตอนหน้าคำสั่งจอง / ชื่อ ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 หน้าข้อมูลคำสั่งจอง / ชื่อ

5.2 ขั้นตอนกรณีลูกค้าเก่าเข้ามาสั่งจอง / ซื้อมือถือทางบริษัท

เนื่องจากเป็นลูกค้าเก่าจึงมีประวัติข้อมูลส่วนตัวของลูกค้าอยู่แล้วเพราะฉะนั้นข้ามขั้นตอนที่ 1 - 4 ดังที่กล่าวในหัวข้อ 5.1 ได้เลย ซึ่งจะสามารถทราบได้ว่าลูกค้าคนใดเป็นลูกค้าเก่าหรือลูกค้าใหม่ ดูได้จากบัตรสมาชิกที่ทางบริษัทให้ไว้กับลูกค้าในครั้งแรกที่ลูกค้าเข้ามาติดต่อกับทางบริษัท พนักงานที่รับเรื่องทำตามขั้นตอนเหมือนดังหัวข้อที่ 5.1 ขั้นตอนที่ 5 - 16 ทุกประการ

5.3 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลกรณีลูกค้าติดต่อขอซ่อม

- หากเป็นลูกค้าใหม่ทำตามหัวข้อที่ 5.1 ในขั้นตอนที่ 1 - 4 เพื่อเก็บประวัติลูกค้า
- หากเป็นลูกค้าเก่า เข้าไปกรณฐานข้อมูลลูกค้า > เข้าหน้าการแก้ไขข้อมูล > เข้าหน้าข้อมูลการสั่งซื้อ และทำตามขั้นตอนดังรูปที่ 12

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มคำสั่ง เพิ่มข้อมูลใหม่

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 กดปุ่มคำสั่ง พิมพ์ใบสั่งซื้อ เพื่อให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

รูปที่ 12 หน้าข้อมูลคำสั่งซื้อ

6. การค้นหาข้อมูล

การค้นหาข้อมูลเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้หาข้อมูลที่ต้องการทราบได้ดีที่สุดไม่ว่าจะทำการค้นหาไปเพื่อที่จะเรียกดูข้อมูล , แก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูล ซึ่งการค้นหามีวิธีการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มคำสั่งค้นหาในหน้าข้อมูลที่ต้องการทำการค้นหา ดังรูปที่ 13 และจะปรากฏกล่องค้นหา ดังรูปที่ 14

The screenshot shows a web interface with a search button highlighted by a red box. The page contains a header with navigation links, a main content area with user details, and a footer with a navigation menu.

รูปที่ 13 แสดงปุ่มคำสั่งค้นหาข้อมูล

The screenshot shows a web interface with a search box highlighted by a red box. The page contains a header with navigation links, a main content area with user details, and a footer with a navigation menu.

รูปที่ 14 แสดงกล่องค้นหา

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาในช่อง สิ่งที่ค้นหา ดังรูปที่ 15

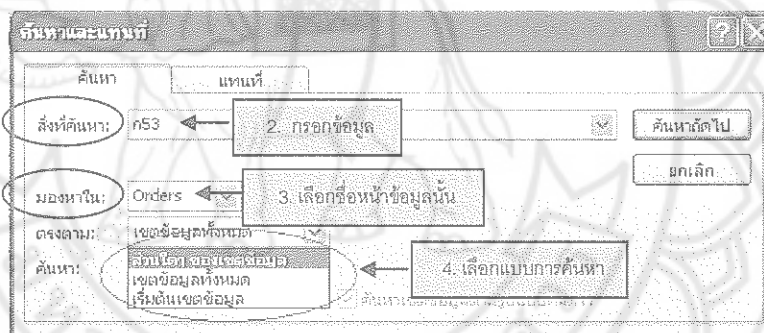
ขั้นตอนที่ 3 ในช่อง "มองหาใน" ให้เลือกชื่อหน้าข้อมูลนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 4 ในช่อง "ตรงตาม" แบ่งย่อยการค้นหาได้ 3 แบบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.1 เมื่อเลือก "ส่วนใด ๆ ของข้อมูล" สามารถพิมพ์ข้อมูลเพียงอักขรตัวเดียวหรือคำเดียวก็สามารถหาข้อมูลนั้น ๆ เจอได้ เช่น พิมพ์เลข 3 ลงไป แล้วกดปุ่มค้นหา ก็จะมีข้อมูลลูกค้าที่รายละเอียดต่าง ๆ มีเลข 3 อยู่ด้วย เช่น ที่รหัสลูกค้า, ที่วัน / เดือน / ปี เกิด, ที่เลขบัตรประชาชน เป็นต้น

4.2 เมื่อเลือก "เขตข้อมูลทั้งหมด" ในส่วนนี้เหมาะกับการค้นหาที่เจาะจงที่สุด เช่น การค้นหาโดยการพิมพ์ชื่อเต็มของลูกค้าคนนั้น

4.3 เมื่อเลือก "เริ่มต้นเขตข้อมูล" สามารถพิมพ์แค่คำขึ้นต้นของคำใด ๆ ข้อมูลที่มีคำนั้นขึ้นต้นก็จะถูกแสดงออกมา เช่น พิมพ์คำว่า "น้ำ" ลูกค้าคนใดที่มีข้อมูลที่ขึ้นต้นว่าน้ำ นำหน้านั้นก็จะถูกค้นพบแสดงออกมา



รูปที่ 15 กล่องค้นหาข้อมูล

7. การเพิ่มรูป

การเพิ่มรูปจะมีอยู่ในหน้าข้อมูลลูกค้าและหน้าข้อมูลพนักงาน มีไว้เพื่อช่วยในการจดจำใบหน้าลูกค้าและพนักงาน ทั้งนี้หากมีรูปลูกค้าอยู่ในประวัติข้อมูลยังสะดวกต่อการออกบัตรสมาชิกให้กับลูกค้าคนนั้นอีกด้วย ซึ่งมีวิธีการเพิ่มรูป ดังนี้

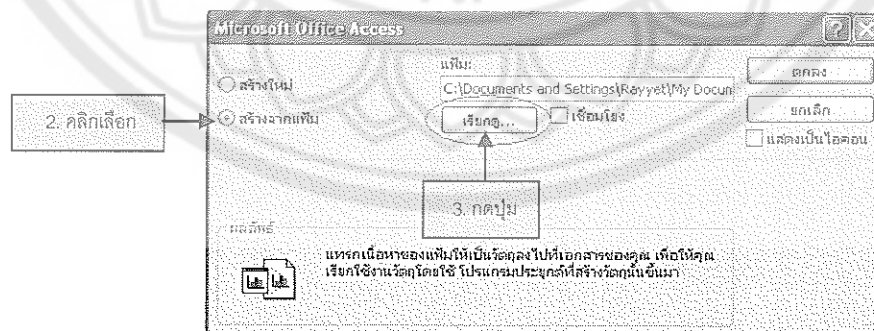
ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง เพิ่มรูป (ในหน้าข้อมูลลูกค้าหรือในหน้าข้อมูลพนักงาน)

ดังรูปที่ 16

รูปที่ 16 แสดงตัวอย่างปุ่มเพิ่มรูปในหน้าลูกค้า

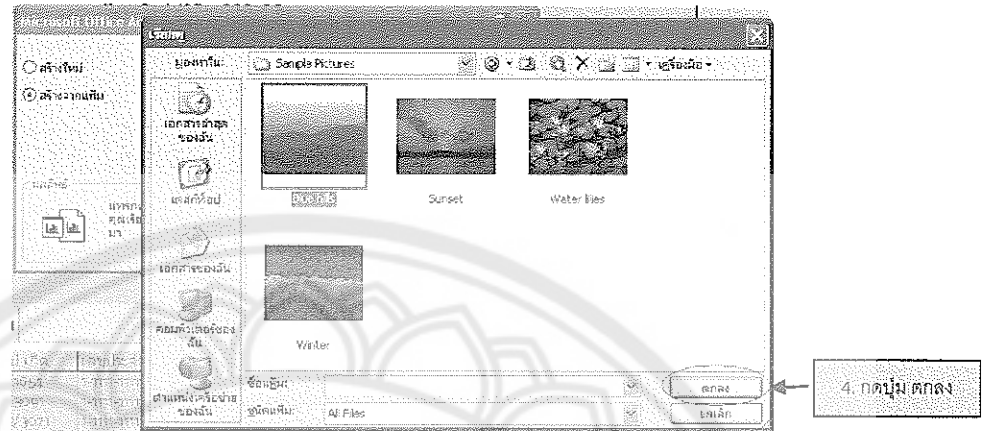
ขั้นตอนที่ 2 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 17 ให้เลือก สร้างจากแฟ้ม

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่มคำสั่ง เรียกดู



รูปที่ 17 กล่องแสดงสร้างรูปจากแฟ้ม

ขั้นตอนที่ 4 เลือกรูปจากแฟ้มที่เราต้องการ จากนั้นคลิก ตกลง ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 แสดงการเลือกรูปจากแฟ้ม

ขั้นตอนที่ 5 กดปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูล แสดงดังรูปที่ 16

8. การนำเข้า (Import) ข้อมูล

ก่อนการนำข้อมูลจากภายนอกเข้าสู่ Table นั้น ผู้นำเข้าจำเป็นต้องมีไฟล์ข้อมูล Excel ที่มีชื่อคอลัมน์ตรงกับชื่อฟิลด์ของ Table นั้น ๆ ดังรูปที่ 19

The image shows two windows from Microsoft Office. The top window is Microsoft Excel, displaying a table with the following data:

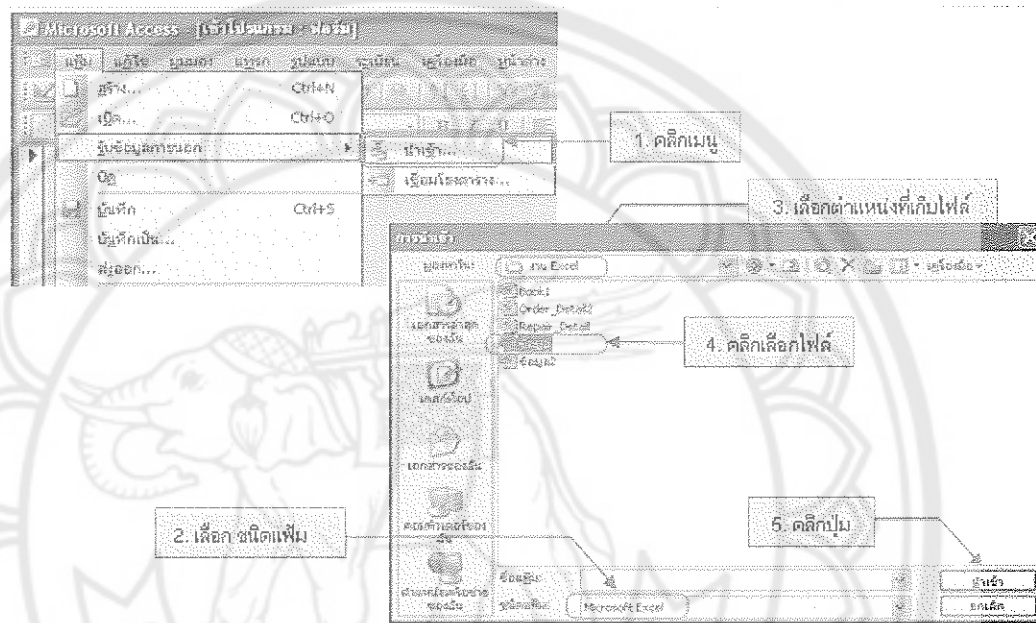
รหัสลูกค้า	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ว/ด/ปเกิด	เลขประจำตัวประชาชน	เบอร์โทรศัพท์	ที่อยู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	รูป
ก1	สมชัย	พงษ์	ชาย	#####	1-11111-111084-333-00134/89	#####	ถนนพหลโยธิน	บางเขน	อ.ปทุมธานี	จังหวัดปทุมธานี	11111	
ก12	สิงห์	วราสาร	ชาย	#####	1-111043-333-3314	#####	ถนนพหลโยธิน	บางเขน	อ.ปทุมธานี	จังหวัดปทุมธานี	11111	
ก2	ก้อยกา	พะวง	หญิง	#####	1-111084-017-22344/32	#####	ถนนพหลโยธิน	บางเขน	อ.ปทุมธานี	จังหวัดปทุมธานี	11111	
ก23	เทคนิ	ศักดิ์	ชาย	#####	1-111059-583-2012	#####	ถนนพหลโยธิน	บางเขน	อ.ปทุมธานี	จังหวัดปทุมธานี	11111	
ก24	สมศักดิ์	สรสิทธิ์	หญิง	#####	1-111049-875-00112/35	#####	ถนนพหลโยธิน	บางเขน	อ.ปทุมธานี	จังหวัดปทุมธานี	11111	
ก25	สมสง	สรสิทธิ์	หญิง	#####	1-111048-585-80112/36	#####	ถนนพหลโยธิน	บางเขน	อ.ปทุมธานี	จังหวัดปทุมธานี	11111	
ก26	สมเกียรติ	สรสิทธิ์	ชาย	#####	1-111094-853-70112/37	#####	ถนนพหลโยธิน	บางเขน	อ.ปทุมธานี	จังหวัดปทุมธานี	11111	
ก27	สมชาย	สรสิทธิ์	หญิง	#####	1-111059-595-80112/38	#####	ถนนพหลโยธิน	บางเขน	อ.ปทุมธานี	จังหวัดปทุมธานี	11111	
ก28	สมชาติ	สรสิทธิ์	ชาย	#####	1-111084-017-22112/39	#####	ถนนพหลโยธิน	บางเขน	อ.ปทุมธานี	จังหวัดปทุมธานี	11111	
ก29	สมเกียรติ	สรสิทธิ์	หญิง	#####	1-111059-583-20112/40	#####	ถนนพหลโยธิน	บางเขน	อ.ปทุมธานี	จังหวัดปทุมธานี	11111	

The bottom window is Microsoft Access, showing a table schema for 'customers: Table' with the following fields and data types:

Field Name	Data Type
รหัสลูกค้า	Text
ชื่อ	Text
นามสกุล	Text
เพศ	Text
ว/ด/ปเกิด	Date/Time
เลขประจำตัวประชาชน	Text
เบอร์โทรศัพท์	Text
ที่อยู่	Text
ตำบล	Text
อำเภอ	Text
จังหวัด	Text
รหัสไปรษณีย์	Text
รูป	OLE Object

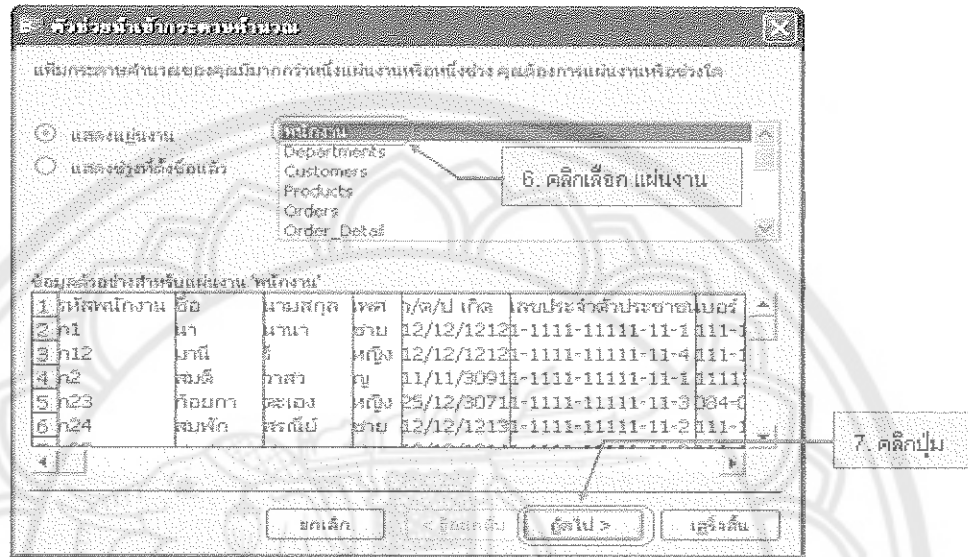
รูปที่ 19 ไฟล์ที่ต้องเตรียมก่อนนำเข้า

1. คลิกเมนู เพิ่ม > รับข้อมูลภายนอก > นำเข้า
2. ที่หน้าต่าง การนำเข้า เลือก ชนิดเพิ่ม เป็น Microsoft Excel
3. เลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์
4. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม นำเข้า จะเข้าสู่ Wizard ในการนำเข้าข้อมูล แสดงดังรูปที่ 20



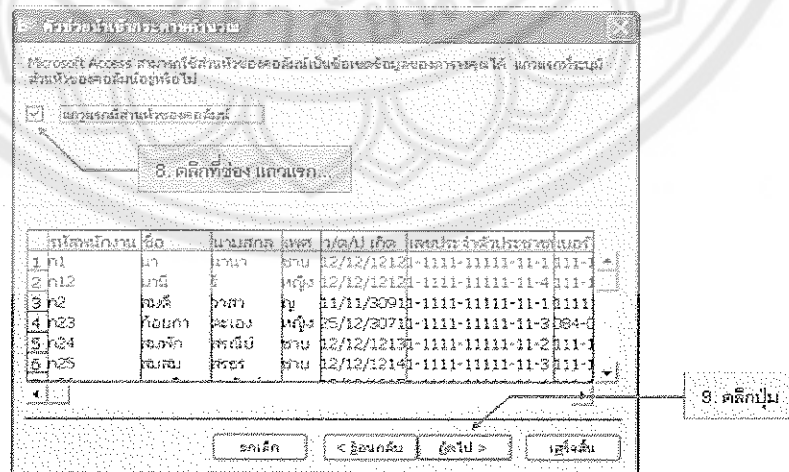
รูปที่ 20 การนำเข้าข้อมูลขั้นตอนที่ 1-5

6. ที่หน้าต่าง ตัวช่วยนำเข้ากระดาด้านคำนวณ (Import Spreadsheet Wizard) คลิกเลือกแผ่นงาน (Worksheet) ที่ต้องการ โดยจะแสดงข้อมูลตัวอย่างด้านล่าง
7. คลิกปุ่ม ถัดไป > เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป แสดงดังรูปที่ 21



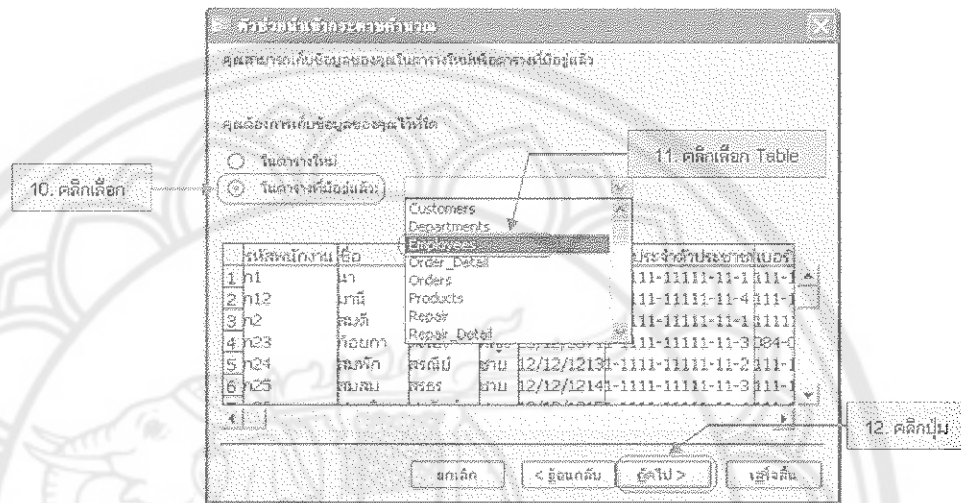
รูปที่ 21 การนำเข้าข้อมูลขั้นตอนที่ 6-7

8. คลิกที่ช่อง แถวแรกมีส่วนหัวของคอลัมน์ ให้มีเครื่องหมายถูก
9. คลิกปุ่ม ถัดไป > เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป ดังรูปที่ 22



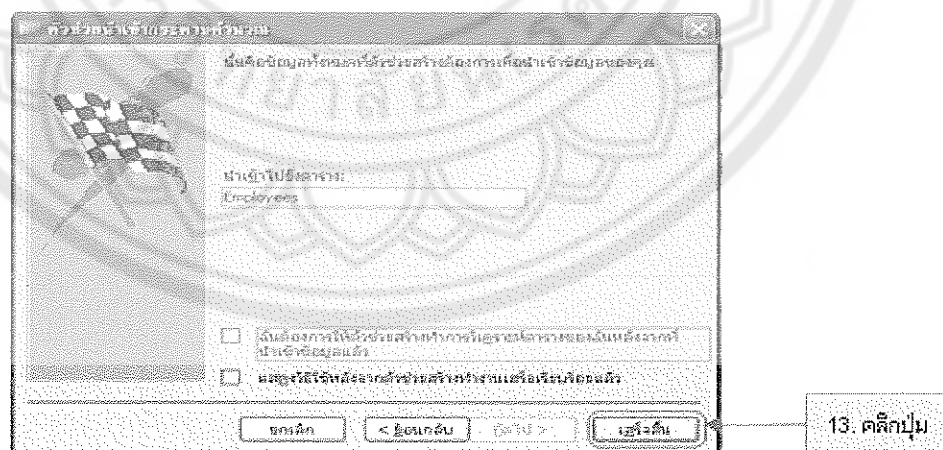
รูปที่ 22 การนำเข้าข้อมูลขั้นตอนที่ 8-9

10. จะเข้าสู่ตัวเลือกการนำเข้าข้อมูล โดยจะเก็บข้อมูลที่นำเข้ามาลงในตารางที่มีอยู่แล้ว **คลิก** ในตารางที่มีอยู่แล้ว
11. **คลิกเลือก** Table ที่ต้องการ
12. **คลิกปุ่ม** ถัดไป > เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป ดังรูปที่ 23



รูปที่ 23 การนำเข้าข้อมูลขั้นตอนที่ 10 – 12

13. **คลิกปุ่ม** เสร็จสิ้น เพื่อเริ่มต้นการนำเข้าข้อมูล ดังรูปที่ 24



รูปที่ 24 การนำเข้าข้อมูลขั้นตอนที่ 13

14. ข้อมูลที่นำเข้าจะถูกบันทึกต่อท้ายข้อมูลใน Table ที่มีอยู่เดิม แสดงดังรูปที่ 25

ID	ชื่อ	ที่อยู่	เพศ	วันที่เกิด	เลขประจำตัวประชาชน	เบอร์โทรศัพท์	วัน
47	พลพัฒน์	กิ่งฉิม	ชาย	12/12/1778	9-1111-11111-11-29	111-111-1135	11258
45	พล	กิ่งชบา	ชาย	12/12/1778	9-1111-11111-11-24	111-111-1134	11257
44	พลพัฒน์	กิ่งสน	ชาย	12/12/1777	9-1111-11111-11-23	111-111-1133	11256
44	พลพัฒน์	กิ่งสน	ชาย	12/12/1778	9-1111-11111-11-22	111-111-1132	11255
43	พล	กิ่งสน	ชาย	12/12/1775	9-1111-11111-11-21	111-111-1131	11254
42	พล	กิ่งสน	ชาย	12/12/1774	9-1111-11111-11-20	111-111-1130	11253
41	พล	กิ่งสน	ชาย	12/12/1773	9-1111-11111-11-19	111-111-1129	11252
40	พล	กิ่งสน	ชาย	21/6/2527	A-3534-84353-83-4	595-793-8888	11229
38	พล	กิ่งสน	ชาย	12/12/1772	9-1111-11111-11-18	111-111-1128	11251
39	พล	กิ่งสน	ชาย	12/12/1771	9-1111-11111-11-17	111-111-1127	11250
38	พล	กิ่งสน	ชาย	12/12/1770	9-1111-11111-11-16	111-111-1126	11249
37	พล	กิ่งสน	ชาย	12/12/1769	9-1111-11111-11-15	111-111-1125	11248
36	พล	กิ่งสน	ชาย	12/12/1768	9-1111-11111-11-14	111-111-1124	11247
35	พล	กิ่งสน	ชาย	12/12/1767	9-1111-11111-11-13	111-111-1123	11246
34	พล	กิ่งสน	ชาย	12/12/1766	9-1111-11111-11-12	111-111-1122	11245

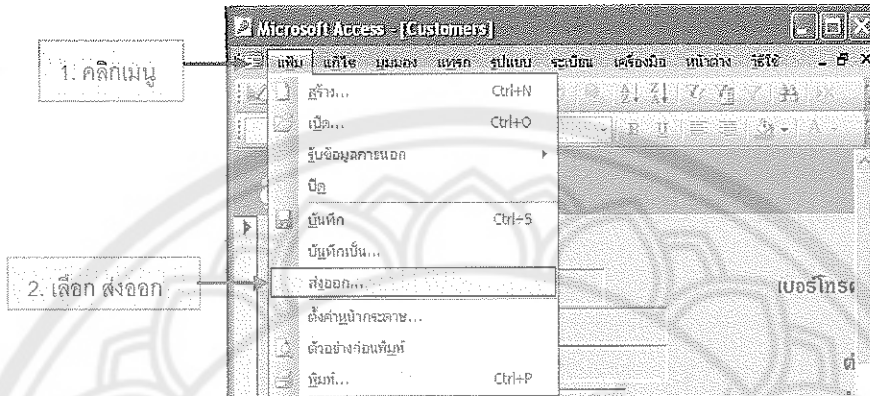
14. ข้อมูลที่นำเข้ามา
จะต่อท้าย ข้อมูลใน
Table เดิม

รูปที่ 25 แสดงหน้าข้อมูลเมื่อกำหนดนำเข้าเสร็จสิ้น



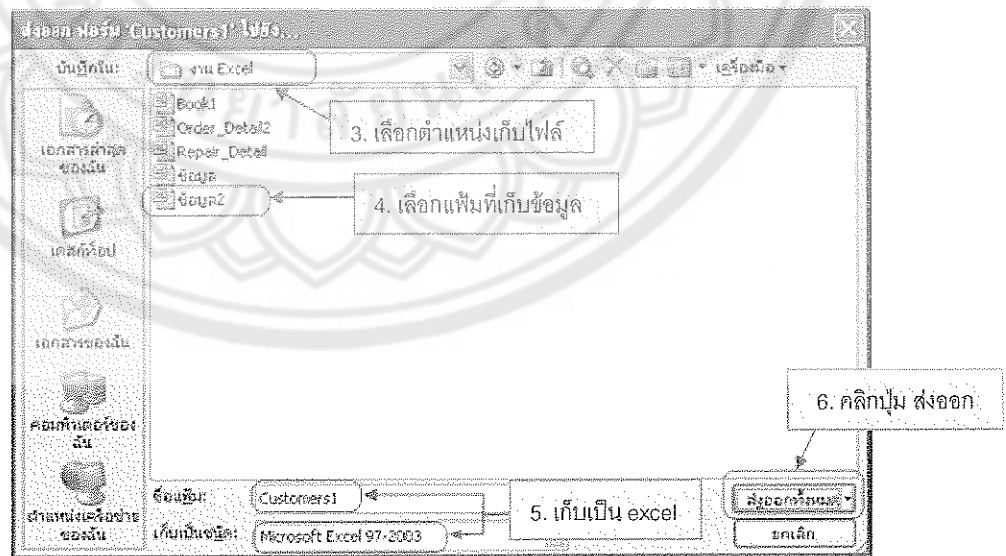
9. การนำข้อมูลออก (Export) ไปเก็บภายนอก

1. เปิดหน้าข้อมูลที่เราจะทำการส่งออกข้อมูลก่อน
2. คลิกเมนู แฟ้ม > ส่งออก ดังรูปที่ 26



รูปที่ 26 การนำข้อมูลออกขั้นตอน 1 - 2

3. ที่หน้าต่าง ส่งออก ฟอรัม " (ชื่อฟอรัม) " ไปยัง ... เลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์
4. คลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการเป็นที่เก็บข้อมูล
5. คลิกเลือก เก็บเป็นชนิด เป็น Microsoft Excel จะปรากฏชื่อแฟ้มที่เราจะทำการส่งออก
6. คลิกปุ่ม ส่งออกทั้งหมด ดังรูปที่ 27



รูปที่ 27 การนำข้อมูลออกขั้นตอน 3 - 6