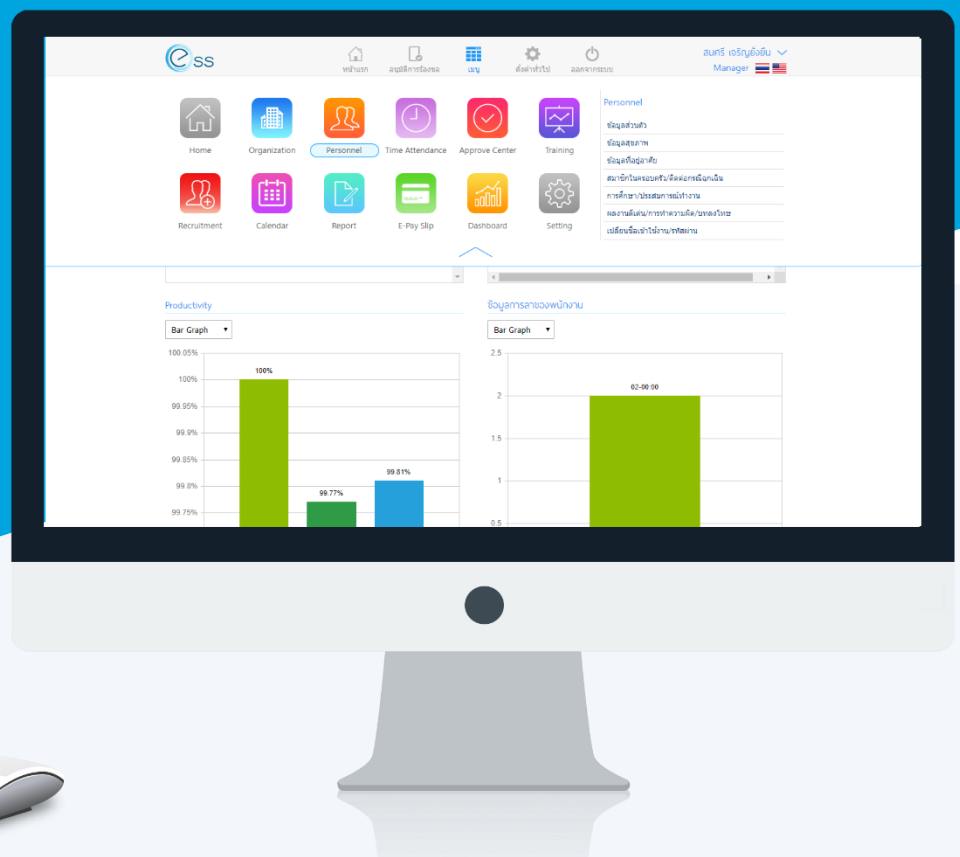


# คู่มือการใช้งานโปรแกรม ESS8

## Personnel : ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว,ติดต่อฉุกเฉิน



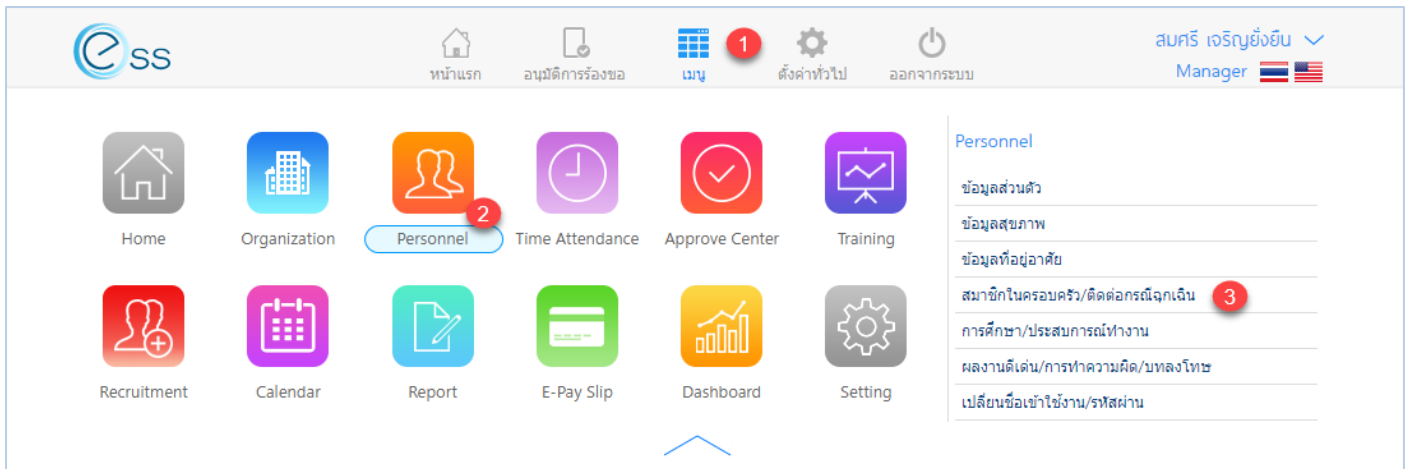
# สารบัญ

## Personnel

ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว,ติดต่อฉุกเฉิน	1
--------------------------------------	---

## ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว,ติดต่อฉุกเฉิน

พนักงานสามารถบันทึกข้อมูลสมาชิกในครอบครัว รวมไปถึงผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน สามารถเข้าถึงหน้าจอได้ที่คำว่าเมนู แล้วกดต่อไปที่ระบบ “Personnel” แล้วมองไปด้านขวา จะมีคำว่า “Personnel” และมีคำว่า “ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว,ติดต่อฉุกเฉิน”



### Option ตัวเลือกการจัดการข้อมูล

Option	รายละเอียด
	ทีมงาน : สำหรับดูข้อมูลของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา (เฉพาะ Admin, Manager)
	เพิ่ม : สำหรับเพิ่มข้อมูลพนักงาน
	บันทึก : สำหรับบันทึกเอกสาร
	ตัวเลือก : เป็นตัวเลือกสำหรับการบันทึกเอกสารเพิ่มเติม โดยมีตัวเลือกดังนี้ บันทึกและสร้างใหม่ : สำหรับบันทึกเอกสารและเปิดเอกสารใหม่ บันทึกและปิด : สำหรับบันทึกเอกสารและปิดหน้าจอ
	ปิด : สำหรับปิดเอกสาร
	ลบ : สำหรับลบเอกสาร

เมื่อเลือก “ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว,ติดต่อฉุกเฉิน” แล้วระบบจะแสดงภาพ ตามด้านล่าง

ข้อมูลสมาชิกภายในครอบครัว/ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

ทั้งหมด ▼

ค้นหา

ล้างค่า

ข้อมูลสมาชิกภายในครอบครัว/ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

<input type="checkbox"/>	ชื่อ-สกุล	ความสัมพันธ์	อาชีพ	สถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ติดต่อฉุกเฉิน
<input type="checkbox"/>	นาย สมศักดิ์ เจริญ	คู่สมรส	พนักงานเอกชน	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	081-1111111	<input checked="" type="checkbox"/>

K < 1 > >|
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ
รายการต่อหน้า 10 ▼

แสดงหน้า List รายการข้อมูลสมาชิกในครอบครัว/ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

หากต้องการเพิ่มข้อมูลสมาชิกในครอบครัว,ติดต่อฉุกเฉิน ให้ Click เพื่อเพิ่มเอกสาร จะแสดงรายละเอียด ดังภาพ

เพิ่มข้อมูลสมาชิกภายในครอบครัว/ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

เพิ่มข้อมูลสมาชิกภายในครอบครัว/ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

สาขาหน้า :	นาย	ชื่อ * :	สมศักดิ์	นามสกุล * :	เจริญยั่งยืน
เพศ :	ชาย	ความสัมพันธ์ * :	คู่สมรส	วัน เดือน ปีเกิด :	01/05/2521
อายุ :	40	บุตรคนที่ :		หมายเลขบัตรประชาชน :	4-6725-15415-03-0
อาชีพ :	พนักงานเอกชน	ตำแหน่งงาน :	ผู้บริหาร	ชื่อสถานที่ทำงาน :	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
เบอร์โทรศัพท์ :	081-1111111	อีเมล :	TestEmail@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	

แสดงหน้ารายการข้อมูลสมาชิกในครอบครัว/ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

กรณีที่สมาชิกในครอบครัวที่ต้องการกำหนดให้เป็นผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉินให้กับพนักงาน ให้เลือก  ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

หากต้องการลบข้อมูลสมาชิกในครอบครัว,ติดต่อฉุกเฉิน ที่บันทึกเรียบร้อยแล้วให้เลือก  ข้อมูลที่ต้องการลบ และ

Click  เมื่อเลือกแล้วระบบจะแจ้งเตือน ดังภาพ

