

ระบบจัดการพนักงาน

การเพิ่มพนักงาน

เจ้าของร้านสามารถสร้างบัญชีพนักงาน และกำหนดหน้าที่ของพนักงานได้ แต่ละหน้าที่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงและใช้งานที่แตกต่างกัน ประกอบด้วย

- **ผู้จัดการ** : ใช้งานได้เทียบเท่ากับเจ้าของร้าน แต่ไม่สามารถแก้ไขสิทธิ์พนักงานได้
- **พนักงาน** : สามารถรับออเดอร์ คำนวณเงิน ดูประวัติการขาย สินค้าคงคลัง และจัดการเงินสดได้
- **พนักงานรับออเดอร์** : จะสามารถทำการรับออเดอร์ได้อย่างเดียว

เริ่มต้นการจัดการพนักงาน โดยไปที่เมนูเพิ่มเติม เลือกเมนู “พนักงาน”



เลือก “เพิ่มพนักงาน”

การจัดการพนักงาน

staff01

ชื่อผู้ใช้: staff
พนักงาน

ชื่อ-นามสกุล: staff01 >

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: 0995263325 >

หน้าที่: พนักงาน >

เพื่อความปลอดภัย พนักงานจะสามารถเข้าถึงฟังก์ชันได้เพียงบางส่วน
ผู้จัดการสามารถเข้าถึงฟังก์ชันต่างๆได้โดยไม่ต้องผ่านรหัสผ่านแต่ไม่สามารถปรับค่าของพนักงานได้

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ลบพนักงาน

เพิ่มพนักงาน

ใส่รายละเอียดของพนักงาน

1. ชื่อ-นามสกุล
2. หมายเลขโทรศัพท์
3. ชื่อผู้ใช้ (สำหรับการเข้าใช้)
4. รหัสผ่าน
5. หน้าที่

จากนั้นเลือก “บันทึก”

เพิ่มพนักงาน

บันทึก

ชื่อ-นามสกุล: ชื่อ-นามสกุล

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

ชื่อผู้ใช้: ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน: รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน: ยืนยันรหัสผ่าน

หน้าที่: พนักงาน >

รายชื่อพนักงานที่ถูกเพิ่มจะแสดงขึ้นมาในแถบด้านซ้ายมือโดยสามารถแก้ไขหรือลบพนักงานได้เช่นกัน

สามารถนำ user พนักงานไปทำการ Login ได้ในแถบของพนักงาน / ผู้จัดการร้าน