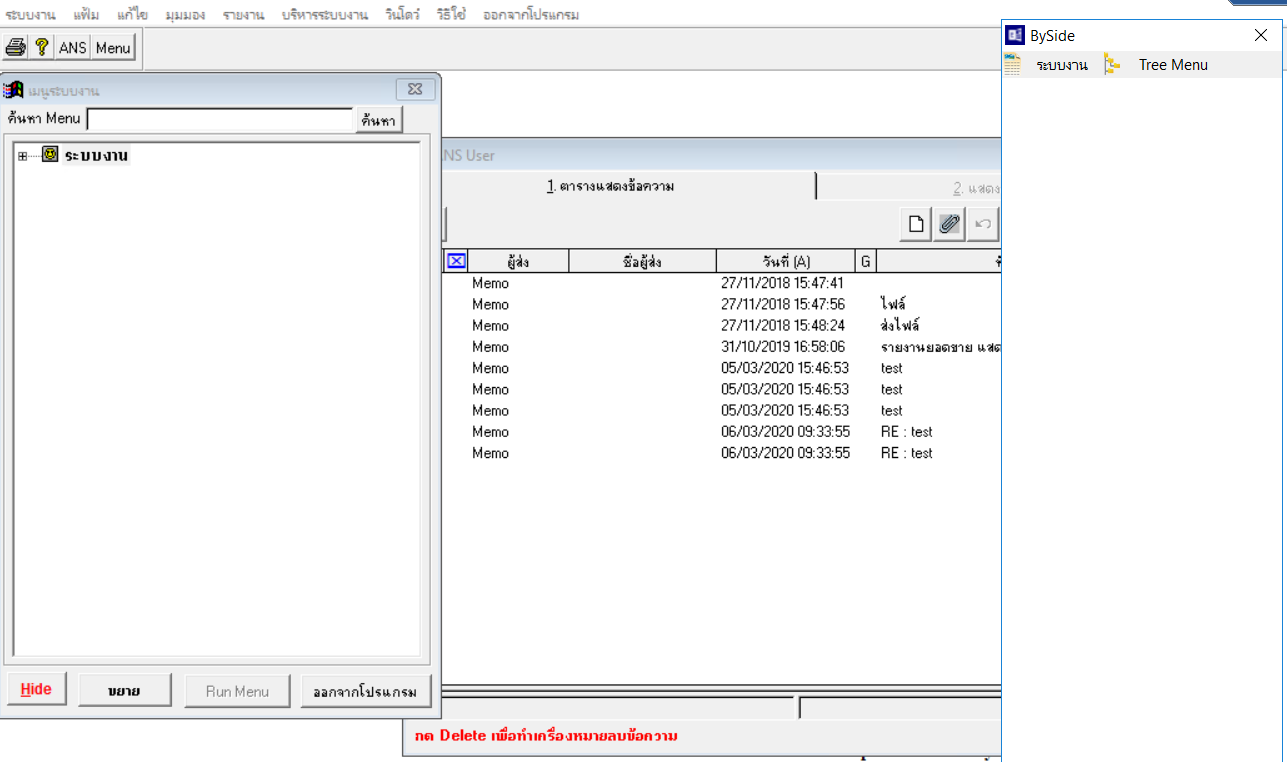
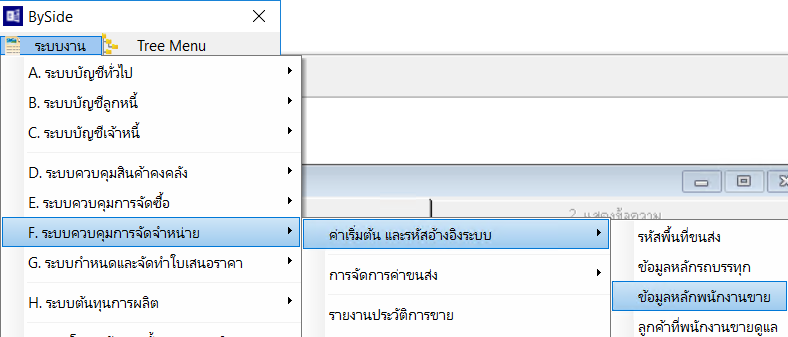
**คู่มือสร้าง Login ใช้งาน Salesforce พนักงานขาย**

มีวิธีดำเนินการ ดังนี้

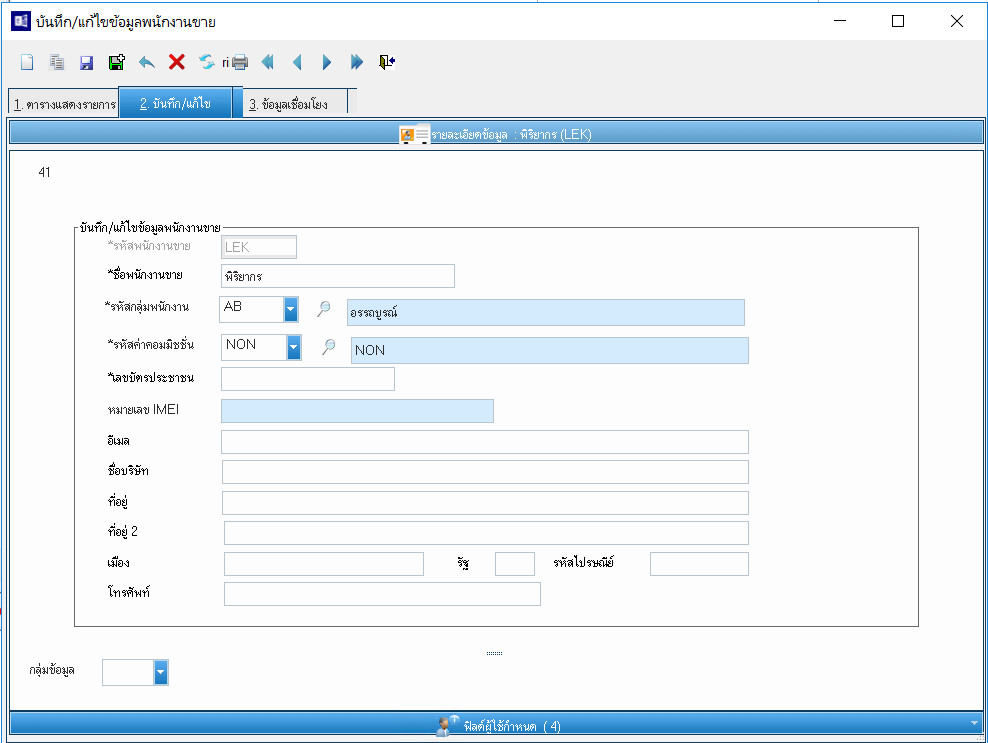
1.Login เข้าโปรแกรม ECONS



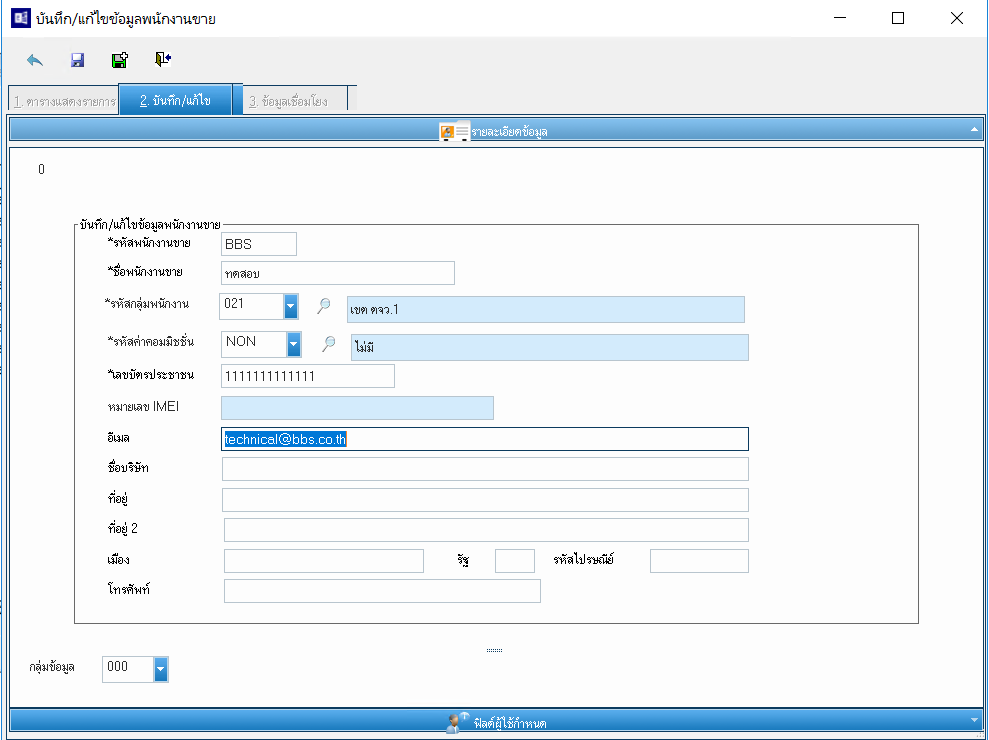
2.ไปที่โปรแกรม BySide > ระบบงาน > F.ระบบควบคุมการจัดจำหน่าย > ค่าเริ่มต้น และรหัสอ้างอิงระบบ > ข้อมูลหลักพนักงานขาย

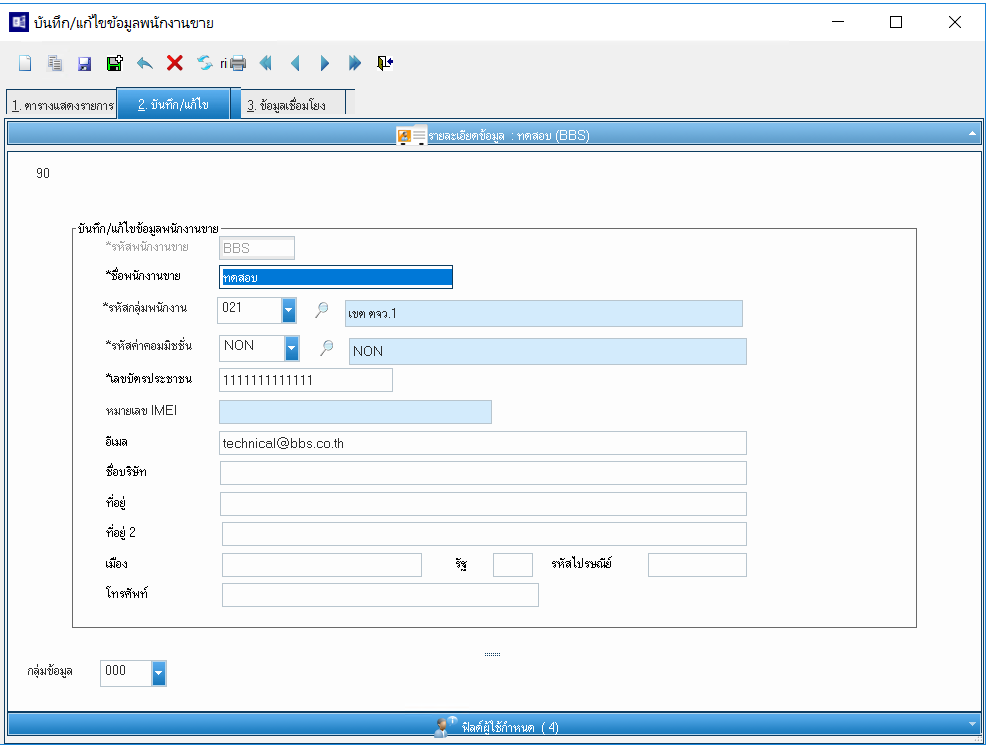


3.ไปที่ 2.บันทึก/แก้ไข คลิก  New

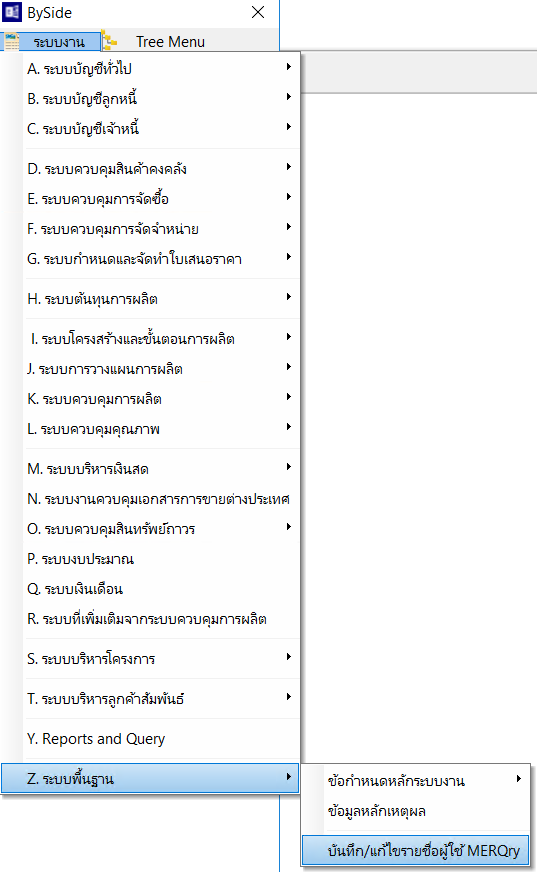


3.1 กรอกข้อมูลของท่าน (โดยเฉพาะช่อง อีเมล จำเป็นต้องบันทึก) แล้ว Save

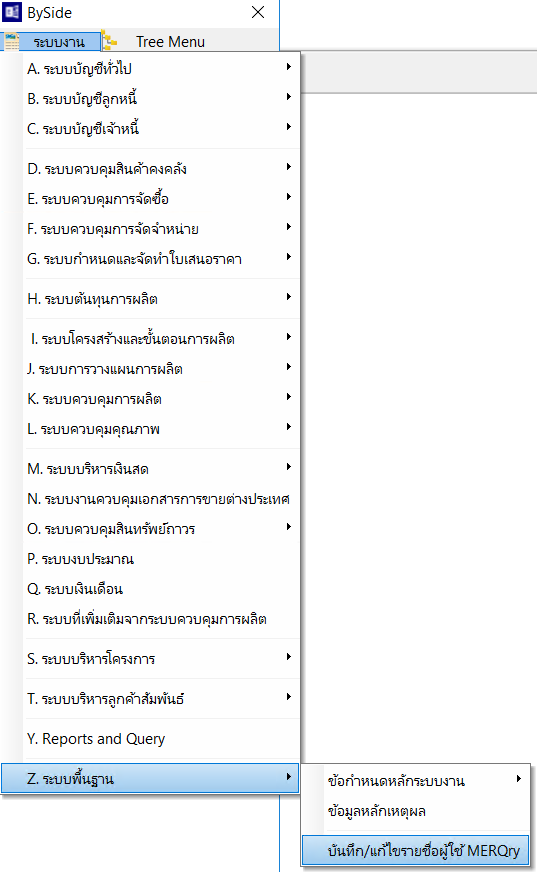




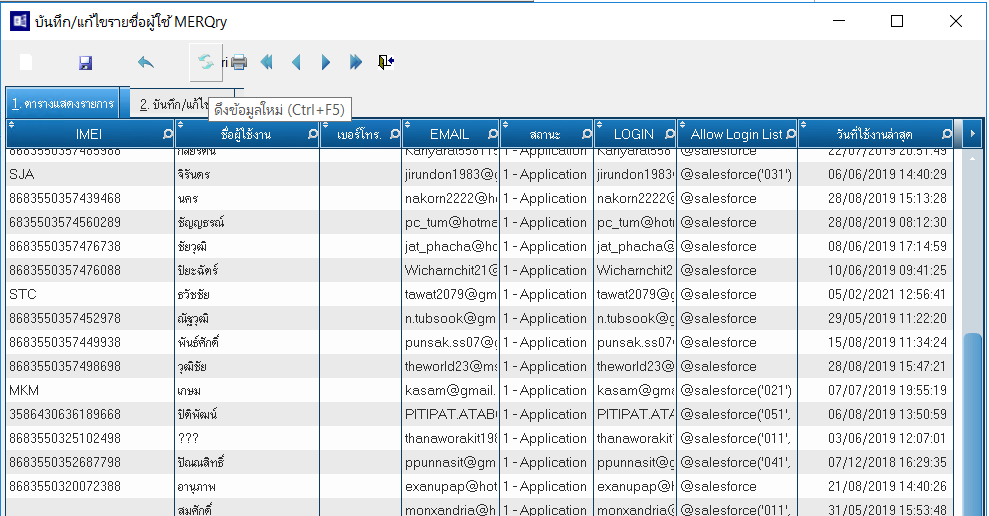
4.ไปที่โปรแกรม BySide > ระบบงาน > Z.ระบบพื้นฐาน > บันทึก/แก้ไขรายชื่อผู้ใช้ MERQry



…..



5.บันทึก/แก้ไขรายชื่อผู้ใช้ MERQry คลิก  New



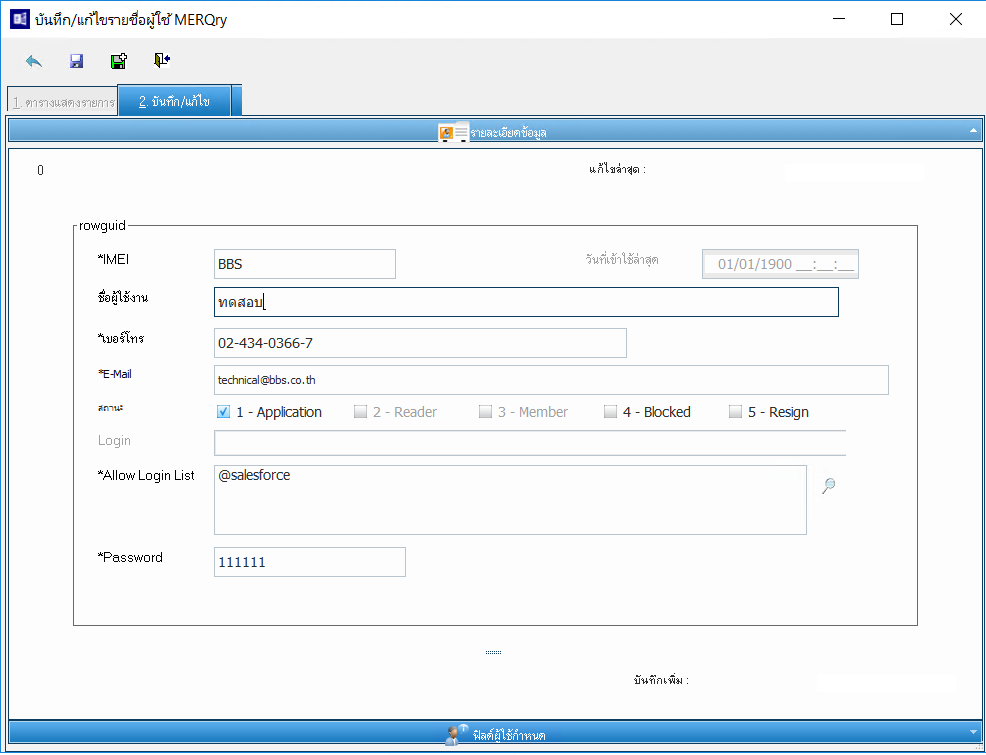
6.ระบุข้อมูลที่จำเป็น (ช่อง\*)

หมายเหตุ :   
\* ช่อง Allow Login List

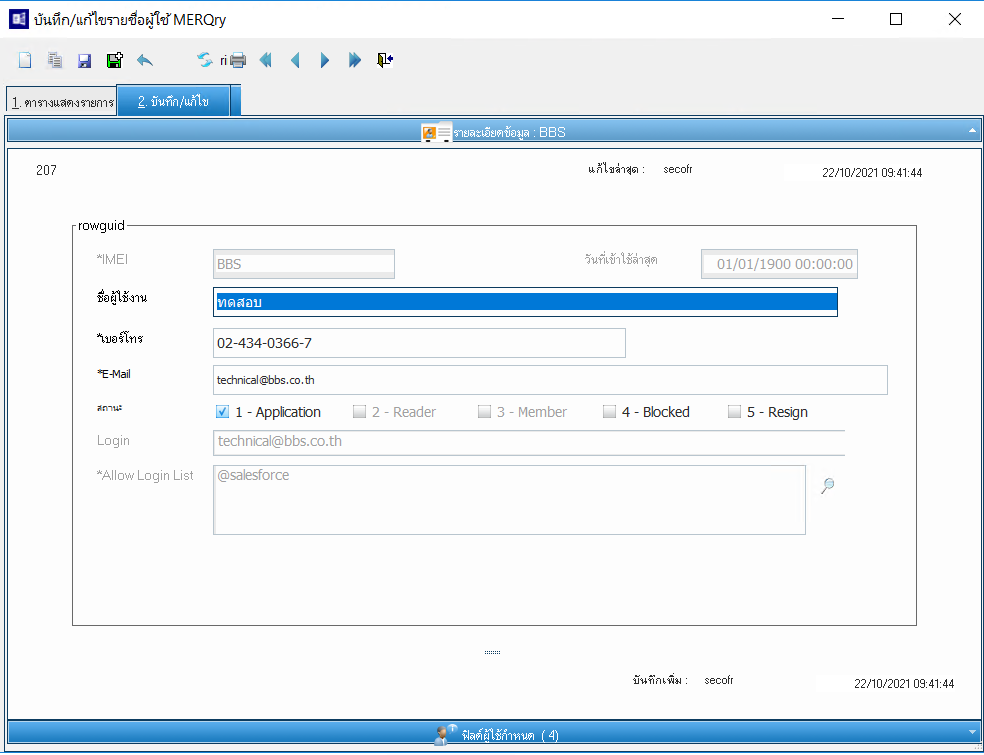
กรณีเป็นระดับพนักงานงาน ให้ระบุ @salesforce

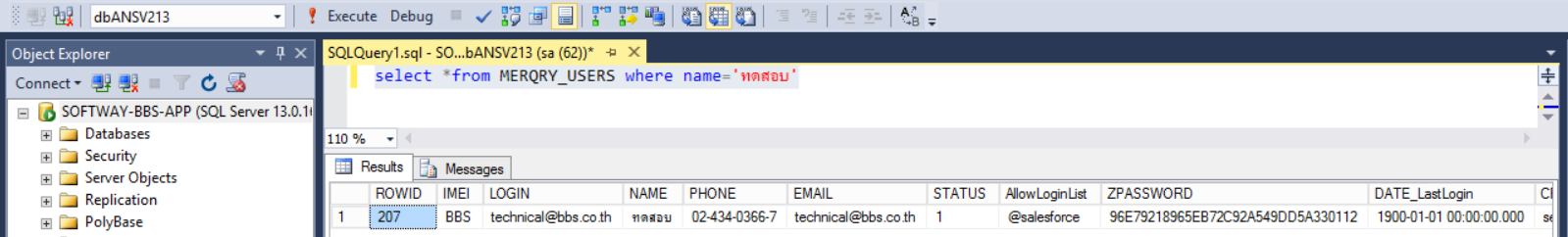
กรณีเป็นระดับหัวหน้า ให้ระบุ @salesforce(‘รหัสกลุ่มพนักงานขายที่ตนดูแล’) เช่น @salesforce(‘021’)  
หากดูแลมากกว่า 1 กลุ่มพนักงานขายให้เติมด้วย , เช่น @salesforce(‘021’, ‘022’, ‘030’)

\*\* ช่อง Password จะเปิดให้กรอกแค่ครั้งแรก โปรดตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล หากลืมรหัสผ่าน หรือ ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ใช้ Feature บนโปรแกรม SalesForce

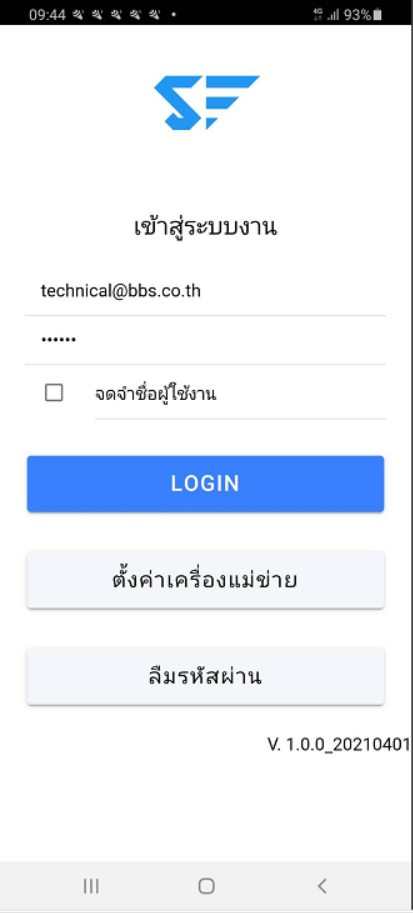


7.บันทึกข้อมูล





8.ทดสอบ Login เข้าใช้งานบน salesforce



9.ออกจากระบบงาน

