



Manual For Administrator

สารบัญ

ขั้นตอนการเริ่มใช้ Workflow	1
1. ลงทะเบียนกลุ่ม (Group)	2
1.1 วิธีการลงทะเบียนกลุ่ม	2
1.2 การแก้ไขกลุ่ม	4
1.3 การลบกลุ่ม	5
2. ลงทะเบียนตำแหน่ง (Post rank)	7
2.1 วิธีการลงทะเบียนตำแหน่ง	7
2.2 การแก้ไขตำแหน่ง	9
2.3 การลบตำแหน่ง	10
3. ลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User)	12
3.1 วิธีการลงทะเบียน	12
4. ลงทะเบียนไฟล์ (Route)	16
4.1 วิธีการลงทะเบียนไฟล์	16
➢ วิธีการตั้งค่าผู้อนุมัติโดย เลือกผู้ใช้งาน (Select user)	18
➢ วิธีการตั้งค่าผู้อนุมัติโดย เลือกกลุ่ม/ตำแหน่ง (Select group/position)	20
➢ วิธีการตั้งค่าผู้อนุมัติโดย เลือกกลุ่ม/ตำแหน่งด้านบน (Select top group/position)	23
➢ วิธีการตั้งค่าผู้อนุมัติโดย เลือกตอนส่งคำขอ (Select when making request)	25
➢ วิธีการตั้งค่าผู้อนุมัติโดย ผู้ส่งคำขอ (Requester)	26
4.2 การแก้ไขไฟล์	26
4.3 การลบไฟล์	27
4.4 จำลองไฟล์	28
4.5 คัดลอกไฟล์	29
4.6 เรียงลำดับไฟล์	30
5. ลงทะเบียนฟอร์ม (Form)	32
5.1 ลงทะเบียนแบบฟอร์ม	32
5.2 การแก้ไขแบบฟอร์ม	37
5.3 การลบแบบฟอร์ม	38
5.4 การคัดลอกแบบฟอร์ม	40
5.5 เรียงลำดับแบบฟอร์ม	41
6. ลงทะเบียนประเภทฟอร์ม (Form categories)	42
6.1 ลงทะเบียนประเภทแบบฟอร์ม	42
6.2 การแก้ไขประเภทแบบฟอร์ม	44
6.3 การลบประเภทแบบฟอร์ม	45
7. ลงทะเบียนโปรเจค (Project)	47
7.1 ลงทะเบียนโปรเจค	47
7.2 การแก้ไขโปรเจค	49
7.3 การลบโปรเจค	50

8. ลงทะเบียน master data ทั่วไป (Generic master settings)	52
8.1 ลงทะเบียนมาสเตอร์ที่ใช้หลากหลาย	52
8.2 การแก้ไขมาสเตอร์ที่ใช้หลากหลาย	54
8.3 การลบมาสเตอร์ที่ใช้หลากหลาย	55
8.4 การลงทะเบียน record ของมาสเตอร์ที่ใช้ได้หลากหลาย	56
8.5 การแก้ไข record ของมาสเตอร์ที่ใช้ได้หลากหลาย	59
8.6 การลบ record ของมาสเตอร์ที่ใช้ได้หลากหลาย	61

ขั้นตอนการเริ่มใช้ Workflow

สำหรับการใช้งาน Jobcan Workflow จำเป็นต้องตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานไว้ก่อน

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน			
 ผู้ใช้งาน [7รายการ] ③ ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถผูกผู้ใช้งานเข้ากับกลุ่มและตำแหน่งได้	 โฟลว์ [7รายการ] ④ ลงทะเบียนโฟลว์การอนุมัติคำขอ โฟลว์การอนุมัติจะถูกใช้โดยอัตโนมัติเมื่อส่งคำขอด้วยฟอร์มที่เชื่อมไว้กับโฟลว์	 ฟอร์ม [23รายการ] ⑤ ลงทะเบียนฟอร์มที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งคำขอจะสามารถใช้ฟอร์มนั้นในการส่งคำขอได้	 ประเภทฟอร์ม [6รายการ] ⑥ ลงทะเบียนประเภทฟอร์มเพื่อจัดการฟอร์มตามและประเภท
 กลุ่ม [9รายการ] ① เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่างๆ ในบริษัทไว้จะสามารถผูกข้อมูลกลุ่มนั้นๆ ไว้กับการตั้งค่ากลุ่มของผู้ใช้งานหรือข้อมูลคำขอได้	 ตำแหน่ง [5รายการ] ② ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งค่าตำแหน่งให้แต่ละผู้ใช้งาน และเลือกตำแหน่งในการตั้งค่าหลายๆ อย่างได้	 โปรเจค [4รายการ] ⑦ สามารถลงทะเบียนโปรเจคได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถผูกข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจคได้	 ตั้งค่า master data ทั่วไป [2รายการ] ⑧ สามารถตั้งค่า master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่เบิกใช้ได้) เมื่อตั้งค่า master data เป็นหัวข้อในฟอร์มจะทำให้สามารถเลือก master data ตอนส่งคำขอได้

การตั้งค่า หัวข้อสำหรับการเริ่มใช้งาน มีดังนี้

1. ลงทะเบียนกลุ่ม (Group) *จำเป็น
2. ลงทะเบียนตำแหน่ง (Post rank) *จำเป็น
3. ลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User) *จำเป็น
4. ลงทะเบียนโฟลว์ (Route) *จำเป็น
5. ลงทะเบียนแบบฟอร์ม (Form) *จำเป็น
6. ลงทะเบียนประเภทฟอร์ม (Form categories)
7. ลงทะเบียนโปรเจค (Project)
8. ลงทะเบียน master data ทั่วไป (Generic master settings)

1. ลงทะเบียนกลุ่ม (Group)

กลุ่ม ใน Jobcan Workflow คือ ผังองค์กรในบริษัท เช่น ฝ่าย แผนก หากลงทะเบียนกลุ่มแล้วจะสามารถดำเนินการตามด้านล่างนี้ได้

- สามารถทำให้ผู้ใช้งาน สังกัดในกลุ่มได้
- เลือกผู้อนุมัติของกลุ่มที่แต่ละผู้ใช้งานสังกัดอยู่ โดยเรียกว่า 「ผู้อนุมัติของกลุ่ม」

1.1 วิธีการลงทะเบียนกลุ่ม

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ที่อยู่ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ในเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「กลุ่ม」 จากหน้าจอรายการ

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

<p>ผู้ใช้งาน [14รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถผูกผู้ใช้งานเข้ากับกลุ่มและตำแหน่งได้</p>	<p>โฟลว์ [13รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนโฟลว์การอนุมัติคำขอ โฟลว์การอนุมัติจะถูกใช้โดยอัตโนมัติเมื่อส่งคำขอด้วยฟอร์มที่เชื่อมไว้กับโฟลว์</p>	<p>ฟอรัม [16รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนฟอรัมที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งคำขอจะสามารถใช้ฟอรัมนั้นในการส่งคำขอได้</p>	<p>ประเภทฟอรัม [3รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนประเภทฟอรัมเพื่อจัดการฟอรัมตามแต่ละประเภท</p>
<p>กลุ่ม [5รายการ]</p> <p>เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่างๆ ในบริษัทไว้ จะสามารถผูกข้อมูลกลุ่มนั้นๆ ไว้กับการส่งคำขอของผู้ใช้งานหรือข้อมูลคำขอได้</p>	<p>ตำแหน่ง [3รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งค่าตำแหน่งให้แต่ละผู้ใช้งานและเลือกตำแหน่งในการตั้งค่าหลายๆ อย่างได้</p>	<p>โปรเจกต์ [3รายการ]</p> <p>สามารถลงทะเบียนโปรเจกต์ได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถผูกข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจกต์ได้</p>	<p>ตั้งค่า master data ทั่วไป [2รายการ]</p> <p>สามารถตั้ง master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่แยกใช้ได้) เมื่อตั้ง master data เป็นหัวข้อในฟอรัมจะทำได้สามารถเลือก master data ตอนส่งคำขอได้</p>

2. คลิก 「ลงทะเบียนกลุ่มใหม่」 ที่อยู่ด้านบน

※กรณีที่ไม่ได้ลงทะเบียนรายการเดียว พอเลือก 「กลุ่ม」 ในขั้นตอนที่ 1 จะปรากฏหน้าจอ 「ลงทะเบียนกลุ่ม」 ในขั้นตอนที่ 3 ขึ้นมา

รายการกลุ่ม

รายการกลุ่มที่ลงทะเบียนไว้
สามารถลงทะเบียนกลุ่มใหม่ได้จากปุ่มด้านล่าง

ลงทะเบียนกลุ่ม CSVอัปโหลด ไฟล์ CSV ตัวอย่าง ดาวน์โหลด CSV

3. กรอกข้อมูลกลุ่ม

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อกลุ่ม (ต้องกรอก)

รหัสกลุ่ม
กรอกรหัสกลุ่ม เช่น รหัสสาขาหรือรหัสแผนก เพื่อใช้ในการแยกกลุ่ม

คำอธิบาย

กลุ่มหลัก ✕
หากต้องการจัดการกลุ่มเป็นลำดับชั้น กรุณาตั้งค่ากลุ่มที่เป็น "กลุ่มหลัก" ของกลุ่มนี้

บันทึก

ชื่อกลุ่ม	จำเป็น	ตั้งค่าชื่อของกลุ่ม เช่น ชื่อแผนก (ไม่เกิน 255 ตัวอักษร)
รหัสกลุ่ม	ไม่บังคับ	สามารถกรอกรหัสของกลุ่มตามที่ต้องการได้ (ต้องเป็นภาษาอังกฤษ ตัวเลข ไม่เกิน 255 ตัวอักษร)
คำอธิบาย	ไม่บังคับ	ใส่หากมีคำอธิบายเกี่ยวกับกลุ่ม
กลุ่มหลัก	ไม่บังคับ	กรณีที่ต้องการกำหนดระดับชั้นของกลุ่ม สำหรับกลุ่มที่ลงทะเบียนไว้แล้ว สามารถลงทะเบียนให้เป็นระดับที่อยู่สูงกว่ากลุ่มอื่น

4. หลังจากกรอกข้อมูลในหัวข้อที่จำเป็นแล้ว คลิกปุ่มบันทึก การลงทะเบียนจะเสร็จสิ้น

ลงทะเบียนกลุ่ม

ลงทะเบียนกลุ่ม เช่น แผนกหรือสาขา
เมื่อตั้งค่ากลุ่มแล้วจะสามารถเชื่อมโยงใช้งานเข้ากับกลุ่ม และเลือกกลุ่มคอนติงค่าโปรแกรมอนุมัติได้

แสดงรายการกลุ่ม

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อกลุ่ม (ต้องกรอก)

รหัสกลุ่ม
กรอกรหัสกลุ่ม เช่น รหัสสาขาหรือรหัสแผนก เพื่อใช้ในการแยกกลุ่ม

คำอธิบาย

กลุ่มหลัก ✕
หากต้องการจัดการกลุ่มเป็นลำดับชั้น กรุณาตั้งค่ากลุ่มที่เป็น "กลุ่มหลัก" ของกลุ่มนี้

บันทึก

1.2 การแก้ไขกลุ่ม

วิธีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลกลุ่มที่ลงทะเบียนเสร็จสิ้นแล้ว เป็นไปตามด้านล่างนี้ ถึงแม้ว่าจะแก้ไขข้อมูลกลุ่ม แต่จะไม่ส่งผลไปยังคำขอที่เสร็จสิ้นแล้ว และ คำขอที่กำลังดำเนินการ

※ สำหรับคำขอที่ตั้งค่ากลุ่มไว้ในผู้มีอำนาจตรวจสอบ หากลบกลุ่มแล้ว ชื่อกลุ่มที่ลบไปแล้วจะไม่แสดงในช่องผู้มีอำนาจตรวจสอบของคำขอนั้น

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ที่อยู่ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ในเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「กลุ่ม」 จากหน้าจอรายการ

2. คลิก กลุ่ม ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ในหน้าจอ 「รายการกลุ่ม」

รายการกลุ่ม

รายการกลุ่มที่ลงทะเบียนไว้
สามารถลงทะเบียนกลุ่มใหม่ได้จากปุ่มด้านล่าง

ลงทะเบียนกลุ่ม CSVอัตโนมัติ ไฟล์ CSV ตัวอย่าง ดาวน์โหลด CSV

ชื่อกลุ่ม : JOBSCAN TH รหัส : JCTH คำอธิบาย : JOBSCAN TH TEST
ชื่อกลุ่ม : Driver รหัส : DiBKK คำอธิบาย : คนขับรถในสาขากรุงเทพ
ชื่อกลุ่ม : Office รหัส : -
ชื่อกลุ่ม : Sales รหัส : -
ชื่อกลุ่ม : Engineer รหัส : -

3. หากเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก อัปเดต

ลงทะเบียนกลุ่ม

ลงทะเบียนกลุ่ม เช่น แผนกหรือสาขา
เมื่อตั้งค่ากลุ่มแล้วจะสามารถเชื่อมผู้ใช้งานเข้ากับกลุ่ม และเลือกกลุ่มตอนตั้งค่าโฟลว์การอนุมัติได้

แสดงรายการกลุ่ม

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อกลุ่ม (ต้องกรอก)

รหัสกลุ่ม

กรอกรหัสกลุ่ม เช่น รหัสสาขาหรือรหัสแผนก เพื่อใช้ในการแยกกลุ่ม

คำอธิบาย

กลุ่มหลัก

✕

หากต้องการจัดการกลุ่มเป็นลำดับชั้น กรุณาดังค่ากลุ่มที่เป็น "กลุ่มหลัก" ของกลุ่มนี้

อัปเดต

1.3 การลบกลุ่ม

สามารถลบกลุ่มที่สร้างขึ้นได้ ข้อมูลที่ลบไปแล้วไม่สามารถเรียกกลับมาเหมือนเดิมได้ ถึงแม้ว่าจะลบกลุ่มไปแล้ว User ที่สังกัดอยู่ถูกลบไป แต่จะไม่ส่งผลถึงคำขอในอดีต

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ที่อยู่ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ในเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「กลุ่ม」 จากหน้าจอรายการ

ฟังก์ชันคำขอ

ส่งคำขอ

รายการคำขอของคุณ 1

รายการไฟล์ส่งของคุณ

ฟังก์ชันอนุมัติ:

อนุมัติ 1

ฟังก์ชันตรวจสอบ/เผยแพร่

ฟังก์ชันผู้จัดการ

รายการคำขอทั้งหมด

รายการไฟล์ทั้งหมด

ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-left: 5px;"> <p>ผู้ใช้งาน</p> <p>[14รายการ]</p> </div> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถผูกผู้ใช้งานเข้ากับกลุ่มและตำแหน่งได้</p>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-left: 5px;"> <p>โฟลว์</p> <p>[13รายการ]</p> </div> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">ลงทะเบียนโฟลว์การอนุมัติคำขอ โฟลว์การอนุมัติจะถูกใช้โดยอัตโนมัติเมื่อส่งคำขอด้วยโฟลว์ที่เชื่อมไว้กับโฟลว์</p>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-left: 5px;"> <p>ฟอร์ม</p> <p>[16รายการ]</p> </div> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">ลงทะเบียนฟอร์มที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งคำขอจะสามารถใช้ฟอร์มนั้นในการส่งคำขอได้</p>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-left: 5px;"> <p>ประเภทฟอร์ม</p> <p>[3รายการ]</p> </div> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">ลงทะเบียนประเภทฟอร์มเพื่อจัดการฟอร์มตามแต่ละประเภท</p>
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-left: 5px;"> <p style="border: 2px solid red; padding: 2px;">กลุ่ม</p> <p>[5รายการ]</p> </div> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่างๆ ในบริษัทได้ จะสามารถผูกข้อมูลกลุ่มนี้มาไว้กับการตั้งค่ากลุ่มของผู้ใช้งานหรือข้อมูลคำขอได้</p>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-left: 5px;"> <p>ตำแหน่ง</p> <p>[3รายการ]</p> </div> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งค่าตำแหน่งให้แต่ละผู้ใช้งาน และเลือกตำแหน่งในการตั้งค่าหลายๆอย่างได้</p>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-left: 5px;"> <p>โปรเจกต์</p> <p>[3รายการ]</p> </div> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">สามารถลงทะเบียนโปรเจกต์ได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถผูกข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจกต์ได้</p>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-left: 5px;"> <p>ตั้งค่า master data ทั่วไป</p> <p>[2รายการ]</p> </div> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">สามารถตั้ง master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่ถือใช้ไป) เมื่อตั้ง master data เป็นหัวข้อในฟอร์มจะทำให้สามารถเลือก master data ตอนส่งคำขอได้</p>

2. นำเมาส์ชี้กลุ่มที่ต้องการลบ ในหน้าจอ 「รายการกลุ่ม」
3. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านขวา **ข้อมูลที่ลบไปแล้วจะไม่สามารถนำกลับคืนมาได้

รายการกลุ่ม

รายการกลุ่มที่ลงทะเบียนไว้
สามารถลงทะเบียนกลุ่มใหม่ได้จากปุ่มด้านล่าง

[ลงทะเบียนกลุ่ม](#) [CSVอัพโหลด](#) [ไฟล์ CSV ตัวอย่าง](#) [ดาวน์โหลด CSV](#)

ชื่อกลุ่ม : JOBCAN TH รหัส : JCTH คำอธิบาย : JOBCAN TH TEST
ชื่อกลุ่ม : Driver รหัส : DiBKK คำอธิบาย : คนขับรถในสาขากรุงเทพ
ชื่อกลุ่ม : Office รหัส : -
ชื่อกลุ่ม : Sales รหัส : -
ชื่อกลุ่ม : Engineer รหัส : -



2. ลงทะเบียนตำแหน่ง (Post rank)

ตำแหน่งของ Jobcan Workflow คือ ตำแหน่งในผังองค์กรของบริษัท หากตั้งค่าตำแหน่ง จะสามารถจำกัดแบบฟอร์มที่สามารถใช้งานได้ตามตำแหน่งนั้นๆ และสามารถเพิ่มตำแหน่งเฉพาะในโฟลว์อนุมัติได้

2.1 วิธีลงทะเบียนตำแหน่ง

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ที่เมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「ตำแหน่ง」 จากหน้าจอรายการ

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: ฟังก์ชันคำขอ, ส่งคำขอ, รายการคำขอของคุณ (10), รายการไฟล์ส่งของคุณ, ฟังก์ชันอนุมัติ: อนุมัติ (3), ฟังก์ชันตรวจดู/เผยแพร่, ฟังก์ชันผู้จัดการ, รายการคำขอทั้งหมด, รายการไฟล์ทั้งหมด, and ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน. The main content area is titled 'รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน' and contains several cards: ผู้ใช้งาน (16รายการ), โฟลว์ (13รายการ), โฟลว์ (17รายการ), ประเภทโฟลว์ (4รายการ), กลุ่ม (5รายการ), ตำแหน่ง (3รายการ) - highlighted with a red box, โปรเจค (3รายการ), and ตั้งค่า master data ทั่วไป (2รายการ).

2. คลิก 「ลงทะเบียนตำแหน่งใหม่」 ด้านบน

※ กรณีที่ยังไม่เคยมีการลงทะเบียน พอเลือก 1 เสร็จแล้ว หน้าจอ 「ลงทะเบียนตำแหน่ง」 ในลำดับที่ 3 จะปรากฏขึ้น

รายการตำแหน่ง			
รายการตำแหน่งที่ลงทะเบียนไว้			
ลงทะเบียนตำแหน่งใหม่จากปุ่มด้านล่าง			
ลงทะเบียนตำแหน่งใหม่			
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	คำอธิบาย	ลำดับชั้นตำแหน่ง
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	✕
	Manager		1
	Support		2
	Sales		3

3. กรอกข้อมูลพื้นฐานของตำแหน่ง

ลงทะเบียนตำแหน่ง

ลงทะเบียนตำแหน่งที่ใช้ในบริษัท เช่น หัวหน้าฝ่าย

[แสดงรายการตำแหน่ง](#)

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง (ต้องกรอก)

รหัสตำแหน่ง

คำอธิบาย

[บันทึก](#)

ชื่อตำแหน่ง	จำเป็น	ใส่ชื่อตำแหน่งที่ลงทะเบียน
รหัสตำแหน่ง	ไม่บังคับ	ใส่รหัสที่ใช้แยกตำแหน่งที่จะลงทะเบียน
		ไม่สามารถลงทะเบียนรหัสซ้ำกันได้
		กรุณาใส่ในกรณีที่ลงทะเบียน user ด้วย CSV
คำอธิบาย	ไม่บังคับ	ใส่คำอธิบายตำแหน่งที่จะลงทะเบียน

4. หากคลิก 「บันทึก」 การลงทะเบียนตำแหน่งจะเสร็จสิ้น

ลงทะเบียนตำแหน่ง

ลงทะเบียนตำแหน่งที่ใช้ในบริษัท เช่น หัวหน้าฝ่าย

[แสดงรายการตำแหน่ง](#)

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง (ต้องกรอก)

รหัสตำแหน่ง

คำอธิบาย

[อัปเดต](#)

2.2 การแก้ไขตำแหน่ง

การเปลี่ยนข้อมูลพื้นฐานของตำแหน่งที่ลงทะเบียนไว้ มีดังนี้

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ที่เมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「ตำแหน่ง」 จากหน้าจอรายการ

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ใช้งาน [16รายการ] ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถผูกผู้ใช้งานเข้ากับกลุ่มและตำแหน่งได้	โฟลว์ [13รายการ] ลงทะเบียนโฟลว์การอนุมัติค่าขอ โฟลว์การอนุมัติจะถูกใช้โดยอัตโนมัติเมื่อส่งค่าขอด้วยฟอร์มที่เชื่อมไว้กับโฟลว์	ฟอร์ม [17รายการ] ลงทะเบียนฟอร์มที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารค่าขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งค่าขอจะสามารถใช้ฟอร์มนั้นในการส่งค่าขอได้	ประเภทฟอร์ม [4รายการ] ลงทะเบียนประเภทฟอร์มเพื่อจัดการฟอร์มตามแต่ละประเภท
กลุ่ม [5รายการ] เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่างๆ ในบริษัทไว้ จะสามารถผูกข้อมูลกลุ่มนั้นๆไว้กับการตั้งค่ากลุ่มของผู้ใช้งานหรือข้อมูลค่าขอได้	ตำแหน่ง [3รายการ] ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งค่าตำแหน่งให้แต่ละผู้ใช้งานและเลือกตำแหน่งในการตั้งค่าหลายๆอย่างได้	โปรเจค [3รายการ] สามารถลงทะเบียนโปรเจคได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถผูกข้อมูลค่าขอเข้ากับโปรเจคได้	ตั้งค่า master data ทั่วไป [2รายการ] สามารถตั้ง master data เฉพาะของ บริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่เบิกใช้ได้) เมื่อตั้ง master data เป็นหัวข้อในฟอร์มจะทำให้สามารถเลือก master data ตอนส่งค่าขอได้

2. คลิกตำแหน่งที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ในหน้าจอ 「รายการตำแหน่ง」

รายการตำแหน่ง

รายการตำแหน่งที่ลงทะเบียนไว้
ลงทะเบียนตำแหน่งใหม่จากปุ่มด้านล่าง

[ลงทะเบียนตำแหน่งใหม่](#)

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	คำอธิบาย	ลำดับชั้นตำแหน่ง
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	๕
	Manager		1
	Support		2
	Sales		3

3. แก้ไขหัวข้อที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วคลิก 「อัปเดต」

ลงทะเบียนตำแหน่ง

ลงทะเบียนตำแหน่งที่ใช้ในบริษัท เช่น หัวหน้าฝ่าย

[แสดงรายการตำแหน่ง](#)

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง(อังกฤษ)

รหัสตำแหน่ง

คำอธิบาย

[อัปเดต](#)

2.3 การลบตำแหน่ง

สามารถลบชนิดแบบฟอร์มที่ลงทะเบียนไว้ได้ ดังนี้

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ที่เมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「ตำแหน่ง」 จากหน้าจอรายการ

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ใช้งาน [16รายการ] ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถผูกผู้ใช้งานเข้ากับกลุ่มและตำแหน่งได้	โฟลว์ [13รายการ] ลงทะเบียนโฟลว์การอนุมัติคำขอ โฟลว์การอนุมัติจะถูกใช้โดยอัตโนมัติเมื่อส่งคำขอด้วยฟอร์มที่เชื่อมไว้กับโฟลว์	ฟอรม์ [17รายการ] ลงทะเบียนฟอรม์ที่จะใช้เป็นคัมแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งคำขอมจะสามารถใช้ฟอรม์นั้นในการส่งคำขอได้	ประเภทฟอรม์ [4รายการ] ลงทะเบียนประเภทฟอรม์เพื่อจัดการฟอรม์ตามแต่ละประเภท
กลุ่ม [5รายการ] เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่างๆ ในบริษัทไว้ จะสามารถผูกข้อมูลกลุ่มนั้นๆไว้กับการตั้งค่ากลุ่มของผู้ใช้งานหรือข้อมูลคำขอได้	ตำแหน่ง [3รายการ] ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งค่าตำแหน่งให้แต่ละผู้ใช้งานและเลือกตำแหน่งในการส่งคำขอมูลต่างๆได้	โปรเจค [3รายการ] สามารถลงทะเบียนโปรเจคได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถผูกข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจคได้	ตั้งค่า master data ทั่วไป [2รายการ] สามารถตั้ง master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่เบิกใช้ได้) เมื่อตั้ง master data เป็นหัวข้อในฟอรม์จะทำให้สามารถเลือก master data คอนส่งคำขอได้

2. นำเมาส์ชี้ตำแหน่งที่ต้องการลบ ในหน้าจอ 「รายการตำแหน่ง」

รายการตำแหน่งที่ลงทะเบียนไว้
ลงทะเบียนตำแหน่งใหม่จากปุ่มด้านล่าง

[ลงทะเบียนตำแหน่งใหม่](#)

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	คำอธิบาย	ลำดับชั้นตำแหน่ง
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	x
	Manager		1
	Sales		2
08	Support		3
09	senior engineer		4

3. คลิกไอคอน  ที่ปรากฏด้านขวา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	คำอธิบาย	ลำดับชั้นตำแหน่ง
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	x
	Manager		1
	Sales		2
08	Support		3
09	senior engineer		4

4. จะปรากฏแถบข้อความตามด้านล่างนี้ หากคลิก 「ใช่」 การลบจะเสร็จสมบูรณ์ ****ข้อมูลที่ลบไปแล้วจะไม่สามารถเรียกคืนมาได้**

ลบหรือไม่
✕

ลบ senior engineer หรือไม่
การตั้งค่าตำแหน่งที่ผูกอยู่กับผู้ใช้งานจะถูกลบไปด้วย กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจก่อนลบ

ใช่
ไม่

3. ลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User)

User คือ ผู้ใช้งาน jobcan work flow เช่น พนักงานของบริษัท หากลงทะเบียนผู้ใช้งานแล้ว ผู้ใช้งานทำการล็อกอิน จะสามารถส่งคำขอและอนุมัติได้

3.1 วิธีการลงทะเบียน

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ที่อยู่ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ในเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「ผู้ใช้งาน」 ที่หน้าจอรายการ

2. คลิก 「ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่」 ที่หน้าจอด้านบนของ 「รายการผู้ใช้งาน」

※กรณีที่ยังไม่มีการลงทะเบียนผู้ใช้งาน หากเลือก 「ผู้ใช้งาน」 ในขั้นตอนที่ 1 แล้ว หน้าจอ 「ลงทะเบียนผู้ใช้งาน」 จะปรากฏขึ้น

3. หน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งานจะปรากฏขึ้น

4. ลงทะเบียน 「ข้อมูลทั่วไป」 ของผู้ใช้งาน

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ(ต้องกรอก)

รหัสพนักงาน
 ตั้งรหัสพนักงานเพื่อแยกแยะพนักงาน

อีเมล(ต้องกรอก)

อีเมลเชิญ ส่งอีเมลเชิญ
 ดึงเพื่อส่งอีเมลเชิญให้กับผู้ใช้งานที่กำลังลงทะเบียน

กลุ่ม เลือกกลุ่ม ค้นหา เคลียร์
 กรุณาตั้งค่ากลุ่มที่ใช้งานท่านนี้อยู่ สามารถตั้งได้มากกว่าหนึ่ง

ตำแหน่ง ✕ +
 ตั้งค่าตำแหน่งของผู้ใช้งานท่านนี้ สามารถตั้งได้มากกว่าหนึ่ง

ชื่อนามสกุล	จำเป็น	ใส่ชื่อของผู้ใช้งานที่ต้องการลงทะเบียน ข้อจำกัดในการลงทะเบียน : 「ชื่อ」 และ 「นามสกุล」 แต่ละอย่างไม่เกิน 32 ตัวอักษร
staff code	ไม่บังคับ	ใส่รหัส (ID) ของผู้ใช้งานนั้น เช่น รหัสพนักงาน ข้อจำกัดในการลงทะเบียน : ไม่เกิน 50 ตัวอักษร ✕ Staff code ไม่สามารถใช้ซ้ำกับผู้อื่นได้
อีเมลล์	จำเป็น	ใส่อีเมลล์ของผู้ใช้งานที่ต้องการลงทะเบียน ผู้ใช้งานจะต้องใช้อีเมลล์ที่ตั้งค่าไว้ในตอนนี้ในการล็อกอิน
อีเมลล์เชิญ	ไม่บังคับ	กรณีที่ต้องการส่งอีเมลล์เชิญให้ผู้ใช้งานที่ลงทะเบียน ให้ติ๊กลงในช่อง ถ้าติ๊กลงในช่องแล้ว พอลงทะเบียนผู้ใช้งานแล้วอีเมลล์เชิญจะถูกส่งไป
กลุ่ม	ไม่บังคับ	กรุณาคลิกค้นหาและเลือกกลุ่มที่ผู้ใช้งานนั้นสังกัดอยู่ สามารถเลือกได้หลายกลุ่ม
ตำแหน่ง	ไม่บังคับ	เลือกตำแหน่งของผู้ใช้งานนั้น สามารถเลือกได้หลายตำแหน่ง สามารถเชื่อมโยงข้อมูลตำแหน่งกับกลุ่มได้

5. ตั้งค่าข้อจำกัดระบบ ของผู้ใช้งาน

สิทธิ์ : เป็นการกำหนดขอบเขตการใช้งานให้กับผู้ใช้งานนั้นๆ โดยแต่ละสิทธิ์จะแตกต่างกันในส่วนของฟังก์ชันการใช้งานระบบ รายละเอียดตามตารางด้านล่าง

สิทธิ์

ผู้ใช้งานทั่วไป ▼

มีสิทธิ์เข้าถึงได้แค่ฟังก์ชันการส่งคำขอหรืออนุมัติเท่านั้น (สำหรับพนักงานทั่วไป)

รหัสสิทธิ์การเข้าถึง (authority code)	1	2	3	4	5	6	7
ฟังก์ชัน (Functions)	Admin	ผู้จัดการ (Manager)	ผู้ใช้งาน ทั่วไป (Normal User)	ฝ่ายจัดการระบบ (System Manager)	ฝ่ายบัญชี (Accountant)	ฝ่ายบุคคล (Human resource officer)	ผู้จัดการคำขอ (Request manager)
ฟังก์ชันคำขอ							
ส่งคำขอ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รายการคำขอของคุณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รายการไฟล์ของคุณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ฟังก์ชันอนุมัติ							
อนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ฟังก์ชันตรวจดู/เผยแพร่							
รายการคำขอที่เผยแพร่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รายการคำขอที่ได้รับเผยแพร่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รายการคำขอที่ตรวจสอบได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ฟังก์ชันผู้จัดการ							
รายการคำขอทั้งหมด	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓
รายการไฟล์ทั้งหมด	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗
ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
ผู้ใช้งาน	✓	เพิ่ม/เปลี่ยน สิทธิ์ Admin ไม่ได้	✗	สร้าง user ตั้งสิทธิ์ให้ได้ แค่ ผู้ใช้งานทั่วไป และ ฝ่ายจัดการระบบ ,เปลี่ยนสิทธิ์ Admin ไม่ได้	✗	สร้าง user ตั้ง สิทธิ์ให้ได้แค่ ผู้ใช้งานทั่วไป และฝ่ายบุคคล , เปลี่ยนสิทธิ์ Admin ไม่ได้	✗
ไฟล์	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗
ฟอร์ม	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗
ประเภทฟอร์ม	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗
กลุ่ม	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗
ตำแหน่ง	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗
โปรเจค	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗
master data ทั่วไป	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗

<p>ฟอร์มที่อ้างอิงคำขอได้</p>	<p>ค้นหาฟอร์ม <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="เคลียร์"/></p> <p>สามารถดูคำขอต้งหมดที่ใช้ฟอร์มที่ตั้งค่าไว้ที่นี่ได้ สามารถตั้งได้มากกว่าหนึ่งฟอร์ม</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ตั้งเป็นผู้อนุมัติ</p> <p>คลิกเพื่อตั้งค่าผู้อนุมัติของผู้ใช้งานท่านนี้</p>
<p>ผู้แก้ไขคำขอ</p>	<p><input type="checkbox"/> ตั้งเป็นผู้แก้ไขคำขอ</p> <p>คลิกเพื่อตั้งค่าจำกัดการแก้ไขรายละเอียดคำขอของผู้ใช้งานท่านนี้</p>

แบบฟอร์มที่สามารถอ้างอิงคำขอได้	ไม่บังคับ สามารถตั้งค่าแบบฟอร์มที่สามารถอ้างอิงในผู้ใช้งานได้
ผู้อนุมัติ	เลือกว่าผู้ใช้งานนั้นเป็นผู้อนุมัติหรือไม่ ผู้ใช้งานที่เลือกในช่องนี้ จะแสดงผลเป็น 「ผู้อนุมัติของกลุ่ม」
ผู้แก้ไขคำขอ	เลือกว่าผู้ใช้งานนั้นเป็นผู้แก้ไขคำขอหรือไม่ ผู้ใช้งานที่เลือกในช่องนี้ จะสามารถแก้ไขเนื้อหาคำขอได้ **หัวข้อ ผู้แก้ไขคำขอ จะสามารถใช้งานได้เฉพาะ paid plan

6. ตั้งค่าในหัวข้อ 「ตั้งค่าผู้ใช้งานแทน」 ไม่บังคับ คือ ตั้งค่าผู้ใช้งานอื่นเป็นตัวแทนในการส่งคำขอ / อนุมัติ หากใช้ฟังก์ชันคำขอแทน ผู้ใช้งานที่ไม่สามารถส่งคำขอได้เองด้วยเหตุผลเช่น ยุง หรือ ออกไปทำงานข้างนอก จะสามารถให้ผู้ใช้งานอื่นที่ตั้งค่าไว้ เป็นตัวแทนส่งคำขอ / อนุมัติ แทนได้

<p>ตั้งค่าผู้ใช้งานแทน ^</p>	
<p>ส่งคำขอแทน</p>	<p>+ เพิ่มการตั้งค่าส่งคำขอแทน</p> <p>ตั้งค่า 'ตัวแทนส่งคำขอ' ของผู้ใช้งานท่านนี้</p>
<p>อนุมัติแทน</p>	<p>+ เพิ่มการตั้งค่าอนุมัติแทน</p> <p>ตั้งค่า 'ตัวแทนอนุมัติ' ของผู้ใช้งานท่านนี้</p>

7. หลังจากที่ตั้งค่าและใส่หัวข้อที่จำเป็นเสร็จแล้ว คลิก 「บันทึก」 ผู้ใช้งานจะได้รับการลงทะเบียน

บันทึก

4. ลงทะเบียนโฟลว์ (Route)

โฟลว์ ของ Jobcan Workflow คือ 「โฟลว์อนุมัติ」 ของบริษัท สามารถตั้งค่าโฟลว์ได้หลากหลายเงื่อนไข หากตั้งค่าโฟลว์ที่ลงทะเบียนแล้ว ในแบบฟอร์ม ตอนส่งคำขอ จะเป็นการส่งคำขอตามโฟลว์อนุมัติที่ลงทะเบียนไว้ โดยหลังลงทะเบียนโฟลว์สามารถนำโฟลว์เดียวกันไปใช้กับหลายแบบฟอร์มได้

4.1 วิธีการลงทะเบียนโฟลว์

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ที่อยู่ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ในเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「โฟลว์」 ที่หน้าจอรายการ

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน			
 ผู้ใช้งาน [23รายการ] ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถผูกผู้ใช้งานเข้ากับกลุ่มและตำแหน่งได้	 โฟลว์ [26รายการ] ลงทะเบียนโฟลว์การอนุมัติคำขอ โฟลว์การอนุมัติจะถูกใช้โดยอัตโนมัติเมื่อส่งคำขอด้วยฟอร์มที่เชื่อมไว้กับโฟลว์	 ฟอร์ม [25รายการ] ลงทะเบียนฟอร์มที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งคำขอจะสามารถใช้ฟอร์มนั้นในการส่งคำขอได้	 ประเภทฟอร์ม [8รายการ] ลงทะเบียนประเภทฟอร์มเพื่อจัดการฟอร์มตามแต่ละประเภท
 กลุ่ม [11รายการ] เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่างๆ ในบริษัทไว้จะสามารถผูกข้อมูลกลุ่มนี้เข้าไว้กับการตั้งค่ากลุ่มของผู้ใช้งานหรือข้อมูลคำขอได้	 ตำแหน่ง [10รายการ] ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วสามารถตั้งค่าตำแหน่งในแต่ละผู้ใช้งาน และเลือกตำแหน่งในการส่งคำหลายอย่างได้	 โปรเจค [4รายการ] สามารถลงทะเบียนโปรเจคได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถผูกข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจคได้	 ตั้งค่า master data ทั่วไป [3รายการ] สามารถตั้ง master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่เบิกใช้ได้) เมื่อตั้ง master data เป็นหัวข้อในฟอร์มจะทำให้สามารถเลือก master data อนุมัติคำขอได้

2. คลิก 「ลงทะเบียนโฟลว์ใหม่」 ที่อยู่ด้านบน

※กรณีที่ไม่ได้ลงทะเบียนเลย หากเลือก 「โฟลว์」 ในข้อที่ 1 แล้ว จะปรากฏหน้าจอ 「ลงทะเบียนโฟลว์」 ในข้อ 3 ทันที

รายการโฟลว์

รายการโฟลว์ที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถเพิ่มโฟลว์ใหม่ได้จากปุ่มด้านล่าง
โฟลว์ที่ลงทะเบียนแล้วสามารถนำไปใช้ได้กับมากกว่าหนึ่งฟอร์ม
คลิกและลากโฟลว์เพื่อเปลี่ยนลำดับ

ลงทะเบียนโฟลว์ใหม่

อัปโหลด CSV

ไฟล์ CSV ตัวอย่าง

ดาวน์โหลด CSV

3. ใส่ข้อมูลพื้นฐานของโฟลว์

ลงทะเบียนโฟลว์

ระบบอนุมัติในแต่ละขั้นตอนและสร้างโฟลว์อนุมัติ
โฟลว์ที่ลงทะเบียนไว้สามารถนำไปตั้งค่าในฟอร์มได้มากกว่าหนึ่งฟอร์ม

แสดงรายการโฟลว์

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโฟลว์ (บังคับ)

รหัสโฟลว์

คำอธิบาย

ผู้มีสิทธิ์ตรวจสอบ [ตั้งค่าผู้มีสิทธิ์ตรวจสอบ](#)

ชื่อโฟลว์	จำเป็น	ตั้งค่าชื่อโฟลว์
รหัสโฟลว์	ไม่บังคับ	ใส่รหัสสำหรับโฟลว์นั้น
คำอธิบาย	ไม่บังคับ	ใส่คำอธิบายของโฟลว์
ผู้มีอำนาจตรวจสอบ	ไม่บังคับ	สามารถตั้งค่าผู้ใช้งานให้สามารถตรวจสอบโฟลว์นั้นได้

4. ตั้งค่าลำดับของโฟลว์

「ลำดับ」 คือ ลำดับการอนุมัติ

ตั้งค่าขั้นตอน

เพิ่มขั้นตอนในโฟลว์อนุมัติที่ปุ่ม '+'

1 ชื่อขั้นตอน (บังคับ) + -

เลือกผู้ใช้งาน
 เลือกกลุ่ม/ฝ่ายหนึ่ง !
 เลือกกลุ่ม/ตำแหน่งด้านบน !
 เลือกคนส่งคำขอ !
 ผู้ส่งคำขอ

ผู้มีอนุมัติ (บังคับ) เลือกผู้ใช้งานที่เป็นคนอนุมัติในขั้นตอนนี้ ค้นหาผู้ใช้งาน เคลียร์

ทุกคนส่งอนุมัติ
 ยกเว้นผู้ส่งคำขอ

ชื่อลำดับ	ใส่ชื่อของลำดับนั้น
ผู้อนุมัติ	สามารถเลือกเงื่อนไขของผู้อนุมัติที่ต้องการตั้งค่าในลำดับนั้นได้ตามที่ต้องการ

คลิก **+** สามารถเพิ่มลำดับการอนุมัติได้ คลิก **-** สามารถลบลำดับการอนุมัติได้

วิธีการตั้งค่าผู้อนุมัติในแต่ละลำดับ มี 5 วิธี

- ① เลือกผู้ใช้งาน (Select user)
- ② เลือกกลุ่ม/ตำแหน่ง (Select group/position)
- ③ เลือกกลุ่ม/ตำแหน่งด้านบน (Select top group/position)
- ④ เลือกตอนส่งคำขอ (Select when making request)
- ⑤ ผู้ส่งคำขอ (Requester)

1. เลือกผู้ใช้งาน (Select user)

สามารถกำหนดผู้ใช้งาน โดยตรงได้ในลำดับการอนุมัติ สามารถเลือกได้หลายชื่อ ****ไม่สามารถเลือกผู้ใช้งาน ที่ไม่มีขอบเขตอำนาจในการเป็น ผู้อนุมัติ**

การตั้งค่าในรูปแบบนี้ สามารถเลือกเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งด้านล่างนี้

<input type="checkbox"/> ทุกคนต้องอนุมัติ	ทำเครื่องหมาย ✓ หากต้องการให้ ผู้อนุมัติทั้งหมดที่ตั้งไว้ผู้อนุมัติ (ไม่เรียงลำดับ) จึงจะเลื่อนไปยังลำดับการอนุมัติถัดไป ไม่ต้องติ๊ก หากต้องการ ให้ใครคนหนึ่งทำการอนุมัติ ก็เลื่อนไปยังลำดับการอนุมัติถัดไป
<input checked="" type="checkbox"/> ยกเว้นผู้ส่งคำขอ	ทำเครื่องหมาย ✓ หากต้องการยกเว้น กรณีผู้ส่งคำขอเป็นหนึ่งในผู้อนุมัติ **สำหรับขั้นตอนการอนุมัติที่มีผู้อนุมัติมากกว่า 1 คนเท่านั้น

【ตัวอย่าง】

จากภาพ เลือกว่าในขั้นตอนที่ 1 ผู้ใช้งานที่สามารถอนุมัติได้มี 2 คน คือ Mr.E และ Mr.B หากคนใดคนหนึ่งอนุมัติ โพลว์ก็จะเลื่อนไปยังลำดับขั้นตอนถัดไป

เพิ่มขั้นตอนในโพลว์อนุมัติที่ปุ่ม '+'

1

ชื่อขั้นตอน (อังกฤษ)

ขั้นตอนที่ 1

+ -

เลือกผู้ใช้งาน
 เลือกกลุ่ม/ตำแหน่ง **i**
 เลือกกลุ่ม/ตำแหน่งด้านบน **i**
 เลือกคนส่งคำขอ **i**
 ผู้ส่งคำขอ

อนุมัติ (อังกฤษ)
 Mr. E Mr. B ค้นหาผู้ใช้งาน เคลียร์

ทุกคนต้องอนุมัติ
 ยกเว้นผู้ส่งคำขอ

ผลลัพธ์ ผู้อนุมัติที่จะแสดงในโพลว์การอนุมัติขั้นตอนนี้ คือ Mr.E กับ Mr.B

โพลว์การอนุมัติ ตำแหน่งผู้ส่งคำขอ President ▼

แสดงผลโพลว์ล่าสุด

1

คนใดคนหนึ่งอนุมัติ

ชื่อขั้นตอน : ขั้นตอนที่ 1

ชื่อผู้อนุมัติ : E Mr.

ชื่อผู้อนุมัติ : B Mr.

2. เลือกกลุ่ม/ตำแหน่ง (Select group/position)

สามารถกำหนดผู้อนุมัติ ที่ตรงกับ กลุ่มและตำแหน่งที่ถูกเลือก ได้ หากใช้เงื่อนไข จำเป็นต้องตั้งค่า ผู้ใช้งาน ให้เชื่อมโยงกับกลุ่มและตำแหน่งก่อน จากนั้นจะสามารถตั้งค่าโดยการแบ่งระดับของกลุ่ม จะสามารถตั้งค่าผู้อนุมัติที่ 「สังกัดกลุ่มที่มีระดับชั้นสูง」 หรือสามารถใช้ลำดับของตำแหน่ง แล้วตั้งค่าเป็น 「ตำแหน่งระดับสูง」 หรือ 「ตำแหน่งระดับล่าง」 ได้

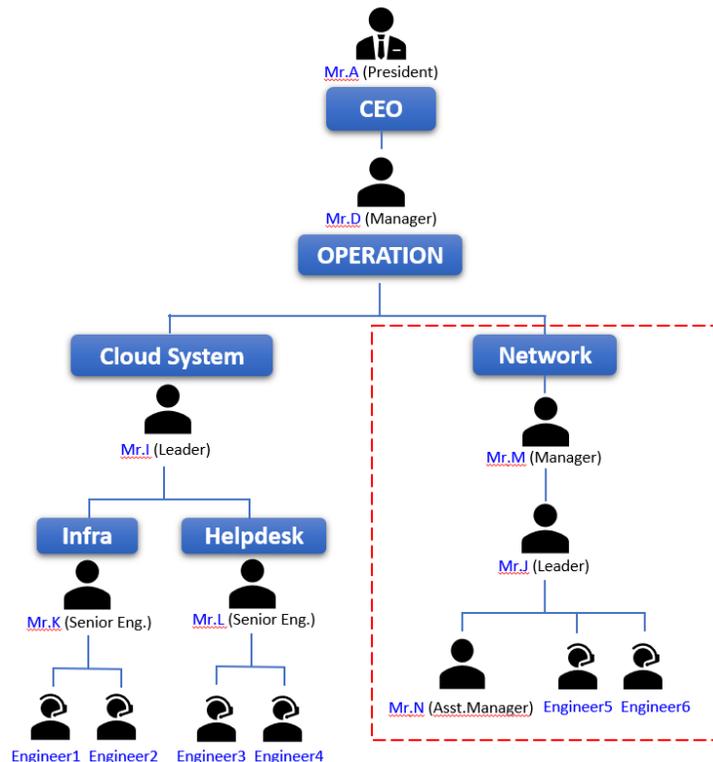
การตั้งค่าในรูปแบบนี้ สามารถเลือกเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งด้านล่างนี้

<input type="checkbox"/> ทุกคนต้องอนุมัติ	ทำเครื่องหมาย ✓ หากต้องการให้ ผู้อนุมัติทั้งหมดที่ตั้งไว้ผู้อนุมัติ (ไม่เรียงลำดับ) จึงจะเลื่อนไปยังลำดับการอนุมัติถัดไป ไม่ต้องติ๊ก หากต้องการ ให้ใครคนหนึ่งทำการอนุมัติ ก็เลื่อนไปยังลำดับการอนุมัติถัดไป
<input checked="" type="checkbox"/> ยกเว้นผู้ส่งคำขอ	ทำเครื่องหมาย ✓ หากต้องการยกเว้น กรณีผู้ส่งคำขอเป็นหนึ่งในผู้อนุมัติ **สำหรับขั้นตอนการอนุมัติที่มีผู้อนุมัติมากกว่า 1 คนเท่านั้น

Skip condition

<input type="checkbox"/> If no approvers that satisfy the criteria above	ทำเครื่องหมาย ✓ หากต้องการให้ skip ลำดับการอนุมัติ ถ้าไม่มีผู้อนุมัติที่ตรงเงื่อนไขในลำดับนั้น
<input type="checkbox"/> If the requester has a position that is higher than Leader	ทำเครื่องหมาย ✓ หากต้องการให้ skip ลำดับการอนุมัติ ถ้าตำแหน่งของผู้ส่งคำขอสูงกว่า หรือสูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งที่เลือกไว้

【ตัวอย่าง】



เงื่อนไขตัวอย่าง 1 : ตั้งค่าผู้อนุมัติในขั้นตอนที่ 1 คือ ผู้อนุมัติในกลุ่ม Network ในตำแหน่ง Leader

ผลลัพธ์ ผู้อนุมัติที่จะแสดงในไฟลว์การอนุมัติขั้นตอนนี้ คือ Mr.J

The image shows a configuration form on the left and its output on the right. The form has a section for 'ชื่อขั้นตอน (อังกฤษ)' (Step Name) with 'ขั้นตอนที่ 1' (Step 1) entered. Below it are radio buttons for 'เลือกผู้ใช้งาน' (Select User), 'เลือกกลุ่ม/ตำแหน่ง' (Select Group/Position), and 'เลือกกลุ่ม/ตำแหน่งด้านบน' (Select Group/Position Above). The 'เลือกกลุ่ม/ตำแหน่ง' option is selected. Under this, there are fields for 'กลุ่ม' (Group) set to 'Network' and a dropdown menu set to '- อยู่ในขณะนี้' (Currently in). Below that, there are fields for 'ตำแหน่ง' (Position) set to 'Leader' and a dropdown menu set to '- ผู้อนุมัติในตำแหน่งนี้' (Approver in this position), which is highlighted with a red box. An arrow points to the right, showing the 'ไฟลว์การอนุมัติ' (Approval Flow) output. It features a 'แสดงผลไฟลว์ล่าสุด' (Show Latest Flow) button, a step indicator '1' with 'คนใดคนหนึ่งอนุมัติ' (Any one person approves), and the text 'ชื่อขั้นตอน : ขั้นตอนที่ 1' (Step Name: Step 1) and 'ชื่อผู้อนุมัติ : J Mr.' (Approver Name: J Mr.).

เงื่อนไขตัวอย่าง 2 : ตั้งค่าผู้อนุมัติในขั้นตอนที่ 1 คือ ผู้อนุมัติในกลุ่ม Network ในตำแหน่ง Leader หรือสูงกว่าตำแหน่งนี้

ผลลัพธ์ ผู้อนุมัติที่จะแสดงในไฟลว์การอนุมัติขั้นตอนนี้ คือ Mr.J กับ Mr.M

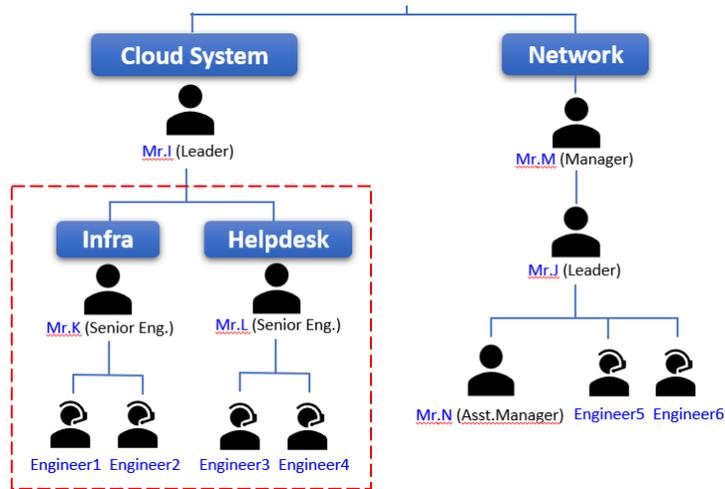
The image shows a configuration form on the left and its output on the right. The form is identical to the first example, but the dropdown menu for 'ตำแหน่ง' (Position) is set to '- ผู้อนุมัติตำแหน่งสูงกว่านี้' (Approver higher position than this), which is highlighted with a red box. An arrow points to the right, showing the 'ไฟลว์การอนุมัติ' (Approval Flow) output. It features a 'แสดงผลไฟลว์ล่าสุด' (Show Latest Flow) button, a step indicator '1' with 'คนใดคนหนึ่งอนุมัติ' (Any one person approves), and the text 'ชื่อขั้นตอน : ขั้นตอนที่ 1' (Step Name: Step 1), 'ชื่อผู้อนุมัติ : J Mr.' (Approver Name: J Mr.), and 'ชื่อผู้อนุมัติ : M Mr.' (Approver Name: M Mr.).

เงื่อนไขตัวอย่าง 3 : ตั้งค่าผู้อนุมัติในขั้นตอนที่ 1 คือ ผู้อนุมัติในกลุ่ม Network ในตำแหน่ง Leader หรือต่ำกว่าตำแหน่งนี้

ผลลัพธ์ ผู้อนุมัติที่จะแสดงในไฟลว์การอนุมัติขั้นตอนนี้ คือ Mr.J กับ Mr.N

The image shows a configuration form on the left and its output on the right. The form is identical to the first example, but the dropdown menu for 'ตำแหน่ง' (Position) is set to '- ผู้อนุมัติตำแหน่งต่ำกว่านี้' (Approver lower position than this), which is highlighted with a red box. An arrow points to the right, showing the 'ไฟลว์การอนุมัติ' (Approval Flow) output. It features a 'แสดงผลไฟลว์ล่าสุด' (Show Latest Flow) button, a step indicator '1' with 'คนใดคนหนึ่งอนุมัติ' (Any one person approves), and the text 'ชื่อขั้นตอน : ขั้นตอนที่ 1' (Step Name: Step 1), 'ชื่อผู้อนุมัติ : J Mr.' (Approver Name: J Mr.), and 'ชื่อผู้อนุมัติ : N Mr.' (Approver Name: N Mr.).

【ตัวอย่าง】



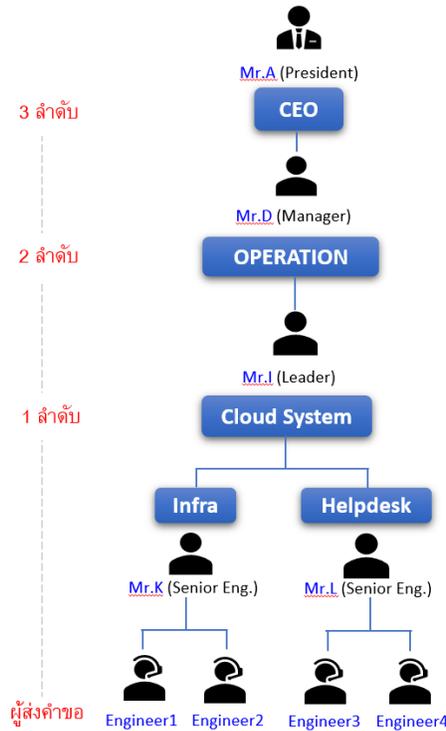
เงื่อนไขตัวอย่าง : ตั้งค่าผู้อนุมัติในขั้นตอนที่ 1 คือ ผู้อนุมัติในกลุ่ม ของผู้ส่งคำขอ ในตำแหน่ง Senior Engineer

1	ชื่อขั้นตอน (ต้องกรอก)	ขั้นตอนที่ 1	
	ผู้อนุมัติ (ต้องกรอก)	<input type="radio"/> เลือกผู้ใช้งาน <input checked="" type="radio"/> เลือกกลุ่ม/ตำแหน่ง ⓘ <input type="radio"/> เลือกกลุ่ม/ตำแหน่งด้านบน ⓘ <input type="radio"/> เลือกตอนส่งคำขอ ⓘ <input type="radio"/> ผู้ส่งคำขอ	
	กลุ่ม	กลุ่มสังกัดของผู้ส่งคำขอ	- อยู่ในขณะนี้ ▼
	ตำแหน่ง	Senior Engineer	- ผู้อนุมัติที่ตำแหน่งต่ำกว่านี้ ▼

ผลลัพธ์ หากผู้ส่งคำขอ คือ Engineer1 ผู้อนุมัติที่จะแสดงในไฟล์การอนุมัติขั้นตอนนี้ คือ Mr.K
 หากผู้ส่งคำขอ คือ Engineer2 ผู้อนุมัติที่จะแสดงในไฟล์การอนุมัติขั้นตอนนี้ คือ Mr.L

3. เลือกกลุ่ม/ตำแหน่งด้านบน (Select top group/position)

หากเชื่อมโยงตำแหน่งกับกลุ่ม จะสามารถกำหนดตำแหน่งและกลุ่มระดับสูงของกลุ่มที่ผู้ส่งคำขอสังกัดอยู่
【ตัวอย่าง】



เงื่อนไขตัวอย่าง 1 : ตั้งค่าผู้อนุมัติในขั้นตอนที่ 1 คือ ผู้อนุมัติทั้งหมด อยู่ในกลุ่มที่ลำดับสูงกว่า 2 ลำดับขึ้นไป

1
ชื่อขั้นตอน(อังกฤษ)

ขั้นตอนที่ 1

+ -

ผู้อนุมัติ(อังกฤษ)

เลือกผู้ใช้งาน
 เลือกกลุ่ม/ตำแหน่ง
 เลือกกลุ่ม/ตำแหน่งด้านบน
 เลือกคอนส่งคำขอ
 ผู้ส่งคำขอ

2 ลำดับชั้น อยู่ในกลุ่มที่ลำดับสูงกว่า

ผู้อนุมัติทั้งหมด

ทุกคนต้องอนุมัติ
 ยกเว้นผู้ส่งคำขอ

ผลลัพธ์ หากผู้ส่งคำขอ คือ Engineer 1 ผู้อนุมัติที่จะแสดงในโฟลว์การอนุมัติขั้นตอนนี้ คือ Mr.D

โฟลว์การอนุมัติ
ตำแหน่งผู้ส่งคำขอ Engineer

แสดงผลโฟลว์คำขอล่าสุด

1
คนใดคนหนึ่งอนุมัติ

ชื่อขั้นตอน : ขั้นตอนที่ 1

ชื่อผู้อนุมัติ : D Mr.

เงื่อนไขตัวอย่าง 2 : ตั้งค่าผู้อนุมัติในขั้นตอนที่ 1 คือ ผู้อนุมัติทั้งหมด อยู่ในกลุ่มที่ลำดับสูงกว่ากลุ่มนี้ 2 ลำดับชั้น

1 ชื่อขั้นตอน (ต้องกรอก) ขั้นตอนที่ 1

เลือกผู้ใช้งาน เลือกกลุ่ม/ตำแหน่ง เลือกกลุ่ม/ตำแหน่งด้านบน เลือกคอนสแตนต์ เลือกผู้ส่งคำขอ

ผู้อนุมัติ (ต้องกรอก) 2 ลำดับชั้น - อยู่ในกลุ่มที่สูงกว่ากลุ่มนี้

ผู้อนุมัติทั้งหมด

ทุกคนต้องอนุมัติ

ยกเว้นผู้ส่งคำขอ

skip condition If no approvers that satisfy the criteria above

ผลลัพธ์ หากผู้ส่งคำขอ คือ Engineer 1 ผู้อนุมัติที่จะแสดงในฟลัวร์การอนุมัติขั้นตอนนี้ คือ Mr.D กับ Mr.A

ฟลัวร์การอนุมัติ ตำแหน่งผู้ส่งคำขอ Engineer

แสดงผลฟลัวร์คำขอล่าสุด

1 คนใดคนหนึ่งอนุมัติ

ชื่อขั้นตอน : ขั้นตอนที่ 1

ชื่อผู้อนุมัติ : A Mr.

ชื่อผู้อนุมัติ : D Mr.

การตั้งค่าในรูปแบบนี้ สามารถเลือกเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งด้านล่างนี้

<input type="checkbox"/> ทุกคนต้องอนุมัติ	ทำเครื่องหมาย ✓ หากต้องการให้ ผู้อนุมัติทั้งหมดที่ตั้งไว้ผู้อนุมัติ (ไม่เรียงลำดับ) จึงจะเลื่อนไปยังลำดับการอนุมัติถัดไป ไม่ต้องติ๊ก หากต้องการ ให้ใครคนหนึ่งทำการอนุมัติ ก็เลื่อนไปยังลำดับการอนุมัติถัดไป
<input checked="" type="checkbox"/> ยกเว้นผู้ส่งคำขอ	ทำเครื่องหมาย ✓ หากต้องการยกเว้น กรณีผู้ส่งคำขอเป็นหนึ่งในผู้อนุมัติ **สำหรับขั้นตอนการอนุมัติที่มีผู้อนุมัติมากกว่า 1 คนเท่านั้น

Skip condition

<input type="checkbox"/> If no approvers that satisfy the criteria above	ทำเครื่องหมาย ✓ หากต้องการให้ skip ลำดับการอนุมัติ ถ้าไม่มีผู้อนุมัติที่ตรงเงื่อนไขในลำดับนั้น
--	--

5. ผู้ส่งคำขอ (Requester)

สามารถตั้งค่าให้ผู้ส่งคำขอเป็นผู้อนุมัติเอง

1	ชื่อขั้นตอน(ต้องกรอก)	ขั้นตอนที่ 1
	ผู้อนุมัติ(ต้องกรอก)	<input type="radio"/> เลือกผู้ใช้งาน <input type="radio"/> เลือกกลุ่ม/ตำแหน่ง i <input type="radio"/> เลือกกลุ่ม/ตำแหน่งด้านบน i <input type="radio"/> เลือกตอนส่งคำขอ i <input checked="" type="radio"/> ผู้ส่งคำขอ
		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

※สามารถตั้งค่าให้ผู้ส่งคำขอที่ไม่มีอำนาจเป็น 「ผู้อนุมัติ」 ให้เป็นผู้อนุมัติได้

การตั้งค่านี้ สามารถตั้งค่าตอนส่งคำขอได้ด้วย ไม่ใช่แค่เฉพาะตอนตั้งค่าไฟล์

※คลิก 「แก้ไขไฟล์ผู้อนุมัติ」 ที่อยู่ด้านขวากลางของช่อง 「ไฟล์ผู้อนุมัติ」 เฉพาะกรณีที่อนุญาต 「แก้ไขไฟล์」 ในการตั้งค่าแบบฟอร์ม

4.2 การแก้ไขไฟล์

สามารถเปลี่ยนลำดับของไฟล์และชื่อไฟล์ได้ หากเปลี่ยนลำดับกลางคัน ไฟล์ของคำขอที่ส่งคำขอแล้วจะไม่ถูกเปลี่ยน

- เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ที่อยู่ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ในเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「ไฟล์」 ที่หน้าจอรายการ
- คลิกไฟล์ที่ต้องการเปลี่ยน ในหน้าจอ 「รายการไฟล์」

ฟังก์ชันคำขอ	รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน			
ส่งคำขอ	 ผู้ใช้งาน [7รายการ]	 ไฟล์ [7รายการ]	 ฟอร์ม [23รายการ]	 ประเภทฟอร์ม [6รายการ]
รายการคำขอของคุณ 8	ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถผูกผู้ใช้งานเข้ากับกลุ่มและตำแหน่งได้	ลงทะเบียนไฟล์การอนุมัติคำขอ ไฟล์การอนุมัติจะถูกใช้โดยอัตโนมัติเมื่อส่งคำขอด้วยฟอร์มที่เชื่อมโยงกับไฟล์	ลงทะเบียนฟอร์มที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งคำขอจะสามารถใช้ฟอร์มนี้ในการส่งคำขอได้	ลงทะเบียนประเภทฟอร์มเพื่อจัดการฟอร์มตามแต่ละประเภท
รายการไฟล์ส่งของคุณ	 กลุ่ม [9รายการ]	 ตำแหน่ง [5รายการ]	 โปรเจค [4รายการ]	 ตั้งค่า master data ทั่วไป [2รายการ]
ฟังก์ชันอนุมัติ:	เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่างๆ ในบริษัทไว้ จะสามารถผูกข้อมูลกลุ่มนั้นๆ ไว้กับการตั้งค่ากลุ่มของผู้ใช้งานหรือข้อมูลคำขอได้	ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งค่าตำแหน่งให้แต่ละผู้ใช้งาน และเลือกตำแหน่งในการตั้งค่าหลายๆ อย่างได้	สามารถลงทะเบียนโปรเจคได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถผูกข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจคได้	สามารถตั้ง master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่เบิกใช้ได้) เมื่อตั้ง master data เป็นหัวข้อในฟอร์ม จะทำให้สามารถเลือก master data ตอนส่งคำขอได้
ฟังก์ชันตรวจดู/เผยแพร่				
ฟังก์ชันผู้จัดการ				
รายการคำขอทั้งหมด				
รายการไฟล์ทั้งหมด				
ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน				

4.3 การลบไฟล์

สามารถลบไฟล์ที่จัดทำไว้แล้วได้ แต่ไม่สามารถลบไฟล์ที่ถูกตั้งค่าไว้ในแบบฟอร์มแล้วได้

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ที่อยู่ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ในเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「ไฟล์」 ที่หน้าจอรายการ

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ใช้งาน [7รายการ] ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถถูกผู้ใช้งานเข้ากลุ่มและตำแหน่งได้	ไฟล์ [7รายการ] ลงทะเบียนไฟล์การอนุมัติคำขอ ไฟล์การอนุมัติจะถูกใช้โดยอัตโนมัติเมื่อส่งคำขอด้วยฟอร์มที่เชื่อมโยงกับไฟล์	ฟอร์ม [23รายการ] ลงทะเบียนฟอร์มที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งคำขอจะสามารถใช้ฟอร์มนี้ในการส่งคำขอได้	ประเภทฟอร์ม [6รายการ] ลงทะเบียนประเภทฟอร์มเพื่อจัดการฟอร์มตามแต่ละประเภท
กลุ่ม [9รายการ] เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่างๆ ในบริษัทไว้ จะสามารถถูกข้อมูลกลุ่มอื่นๆ ไว้กับการตั้งค่ากลุ่มของผู้ใช้งานหรือข้อมูลคำขอได้	ตำแหน่ง [5รายการ] ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งค่าตำแหน่งให้แก่ผู้ใช้งาน และเลือกตำแหน่งในการตั้งค่าต่างๆ อย่างได้	โปรเจค [4รายการ] สามารถลงทะเบียนโปรเจคได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถถูกข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจคได้	ตั้งค่า master data ทัวไป [2รายการ] สามารถตั้ง master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่เบิกใช้ได้) เมื่อตั้ง master data เป็นที่ข้อมูลในฟอร์มจะนำไปสามารถเลือก master data ตอนส่งคำขอได้

2. นำเมาส์ชี้ไฟล์ที่ต้องการลบ ในหน้าจอ 「รายการไฟล์」

รหัส	ชื่อไฟล์	🔍
ทั้งหมด	ทั้งหมด	✕
IT01	IT Request	🗑️

3. คลิกที่ไอคอน 🗑️ ที่ปรากฏอยู่ด้านขวา ข้อมูลที่ลบไปแล้วไม่สามารถเรียกกลับคืนมาได้

4. แถบข้อความด้านล่างจะปรากฏขึ้น พอคลิก 「ใช่」 แล้วการลบจะเสร็จสิ้น

ลบหรือไม่

ลบ IT Request หรือไม่(ข้อมูลไฟล์ที่ถูกตั้งค่าไว้ในใบคำขอแล้วจะไม่ถูกลบ)

ใช่ ไม่

กรณีที่ลบไฟล์ที่เชื่อมต่อกับแบบฟอร์ม (ใบคำขอ) จะมีการแจ้งเตือนตามด้านล่างนี้ และไม่สามารถทำการลบได้

ไฟล์นี้ถูกใช้ในไฟล์ของฟอร์มแล้ว กรุณาเลือกฟอร์ม

4.4 จำลองโฟลว์

กรณีที่เราส่งคำขอด้วยโฟลว์ที่จัดทำไว้แล้ว จะสามารถจำลองให้เห็นได้ว่า userใดเป็นผู้อนุมัติในโฟลว์อนุมัติ

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ที่อยู่ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ในเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「โฟลว์」 ที่หน้าจอรายการ

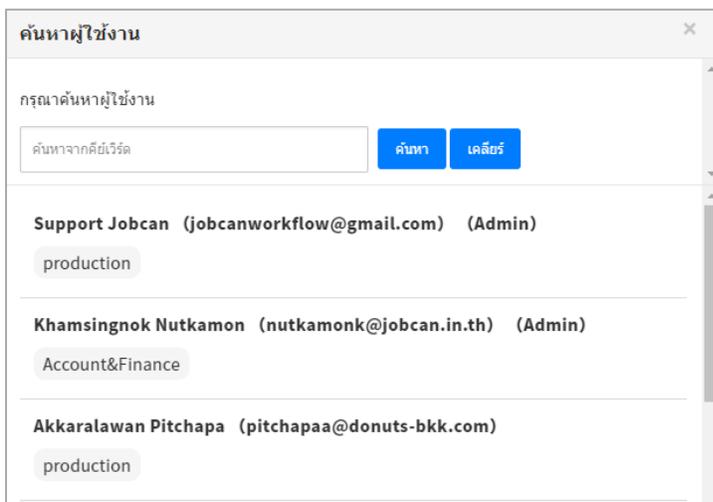


2. นำเมาส์ชี้โฟลว์ที่ต้องการจำลองที่หน้าจอก 「รายการโฟลว์」



3. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านขวามือ

4. ปรากฏแถบข้อความ 「ค้นหาผู้ใช้งาน」 เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการตรวจสอบผู้อนุมัติที่จะแสดงในโฟลว์อนุมัติตอนส่งคำขอ



5. กรณีที่ผู้ใช้งาน ที่เลือกไว้ส่งคำขอ ผู้อนุมัติที่แสดงผลในไฟล์อนุมัติ จะแสดงผลแยกกันตามลำดับอนุมัติ

IT Request ✕

ในกรณีที่คุณAkkaralawan Pitchapaใช้ไฟล์นี้ ผู้ที่มีสิทธิ์อนุมัติจะมีดังต่อไปนี้

กลุ่มตอนส่งคำขอ	ตำแหน่งตอนส่งคำขอ	Head of Department	IT Support	ผู้ส่งคำขอ
production		Mongkol Patcharaboon	Support Jobcan Akkaralawan Pitchapa	Akkaralawan Pitchapa

ยืนยัน

กลุ่มตอนส่งคำขอ	แสดงผลกลุ่มตอนส่งคำขอ กรณีที่ผู้ส่งคำขออยู่หลายกลุ่ม จะแสดงผลผู้อนุมัติของการส่งคำขอของกลุ่มนั้นๆ
ตำแหน่งตอนส่งคำขอ	แสดงผลตำแหน่งตอนส่งคำขอ กรณีที่ผู้ส่งคำขอมีหลายตำแหน่ง จะแสดงผลผู้อนุมัติของการส่งคำขอด้วยตำแหน่งนั้นๆ
ลำดับ	แสดงผลผู้อนุมัติในแต่ละลำดับที่ตั้งค่าในไฟล์ กรณีที่มีไอคอน ! ปราบกฏอยู่ แสดงว่าไม่มีผู้อนุมัติที่ตรงกับเงื่อนไข ทำให้การส่งคำขอ error

4.5 คัดลอกไฟล์

สามารถcopyไฟล์ แก้ไข และลงทะเบียนเป็นอีกไฟล์หนึ่งได้

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ที่อยู่ใน 「ฟังก์ชันผู้บริหาร」 ในเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「ไฟล์」 ที่หน้าจอรายการ

ฟังก์ชันคำขอ

ส่งคำขอ

รายการคำขอของคุณ 8

รายการไฟล์ของคุณ

ฟังก์ชันอนุมัติ:

อนุมัติ 3

ฟังก์ชันตรวจ/เผยแพร่

ฟังก์ชันผู้จัดการ

รายการคำขอทั้งหมด

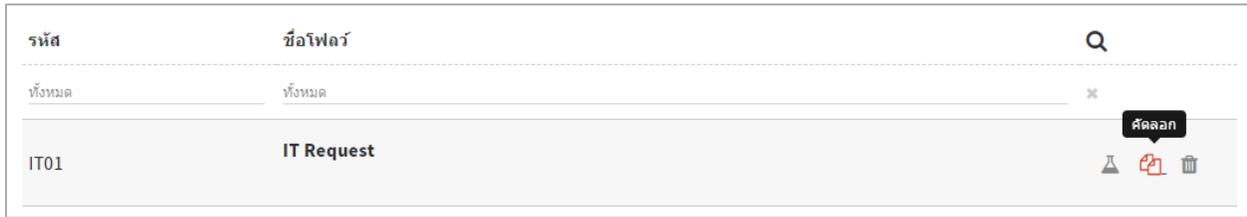
รายการไฟล์ทั้งหมด

ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

<p> ผู้ใช้งาน [7รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถผูกผู้ใช้งานเข้ากับกลุ่มและตำแหน่งได้</p>	<p> ไฟล์ [7รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนไฟล์การอนุมัติคำขอ ไฟล์การอนุมัติจะถูกใช้โดยอัตโนมัติเมื่อส่งคำขอด้วยฟอร์มที่เชื่อมโยงกับไฟล์</p>	<p> ฟอร์ม [23รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนฟอร์มที่จะใช้เป็นแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งคำขอจะสามารถใช้ฟอร์มในการส่งคำขอได้</p>	<p> ประเภทฟอร์ม [6รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนประเภทฟอร์มเพื่อจัดการฟอร์มตามแต่ละประเภท</p>
<p> กลุ่ม [9รายการ]</p> <p>เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แปลตามแผนต่างๆ ในบริษัทไว้ จะสามารถผูกข้อมูลกลุ่มอื่นๆ ไว้กับการตั้งค่ากลุ่มของผู้ใช้งานหรือข้อมูลคำขอได้</p>	<p> ตำแหน่ง [5รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งค่าแบ่งให้แต่ละผู้ใช้งาน และเลือกตำแหน่งในการตั้งค่าหลาย อย่างได้</p>	<p> โปรเจค [4รายการ]</p> <p>สามารถลงทะเบียนโปรเจคได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถผูกข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจคได้</p>	<p> ตั้งค่า master data ทั่วไป [2รายการ]</p> <p>สามารถตั้ง master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่เบิกใช้ได้) เมื่อตั้ง master data เป็นหัวข้อในฟอร์ม จะทำให้สามารถเลือก master data ตอนส่งคำขอได้</p>

2. นำเมาส์ชี้ไฟล์ที่ต้องการคัดลอกที่หน้าจอ 「รายการไฟล์」



3. คลิก ที่อยู่ในไอคอนด้านขวา

4. จะย้ายไปที่หน้าจอสร้างไฟล์ที่มีเนื้อหาเหมือนกัน โดยมีคำว่า 「copy : 」 อยู่ชื่อไฟล์ จากนั้นแก้ไขแล้วบันทึก

ลงทะเบียนไฟล์

ระบบอนุมัติในแต่ละขั้นตอนและสร้างไฟล์อนุมัติ
ไฟล์ที่ลงทะเบียนไว้สามารถนำไปตั้งค่าในฟอร์มได้มากกว่าหนึ่งฟอร์ม

[แสดงรายการไฟล์](#)

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อไฟล์(ต้องกรอก)	คัดลอก:IT Request
รหัสไฟล์	IT01
คำอธิบาย	กรอกคำอธิบายไฟล์ (ถ้ามี)
ผู้มีสิทธิ์ตรวจสอบ	Mahapisarnkun Phailiintr

4.6 เรียงลำดับ ไฟล์

สามารถเรียงลำดับไฟล์ที่จัดทำไว้ตามลำดับการแสดงผลได้

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ที่อยู่ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ในเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「ไฟล์」 ที่หน้าจอรายการ

ฟังก์ชันคำขอ

ส่งคำขอ

รายการคำขอของคุณ 8

รายการไฟล์ของคุณ

ฟังก์ชันอนุมัติ:

อนุมัติ 3

ฟังก์ชันตรวจดู/เผยแพร่

ฟังก์ชันผู้จัดการ

รายการคำขอทั้งหมด

รายการไฟล์ทั้งหมด

ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

<p> ผู้ใช้งาน [7รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถถูกใช้งานเข้ากับกลุ่มและตำแหน่งได้</p>	<p> ไฟล์ [7รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนไฟล์รายการอนุมัติคำขอ ไฟล์รายการอนุมัติจะถูกใช้โดยอัตโนมัติเมื่อส่งคำขอด้วยฟอร์มที่เชื่อมโยงกับไฟล์</p>	<p> ฟอรัม [23รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนฟอรัมที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งคำขอจะสามารถใช้ฟอรัมขึ้นในการส่งคำขอได้</p>	<p> ประเภทฟอรัม [6รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนประเภทฟอรัมเพื่อจัดการฟอรัมตามแต่ละประเภท</p>
<p> กลุ่ม [9รายการ]</p> <p>เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่างๆ ในบริษัทไว้ จะสามารถถูกข้อมูลกลุ่มนั้นๆ ใช้กับการตั้งค่ากลุ่มของผู้งานหรือข้อมูลคำขอได้</p>	<p> ตำแหน่ง [5รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งตำแหน่งให้แต่ละผู้ใช้งาน และเลือกตำแหน่งในการตั้งค่าข้อมูลต่างๆ อย่างได้</p>	<p> โปรเจค [4รายการ]</p> <p>สามารถลงทะเบียนโปรเจคได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถถูกข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจคได้</p>	<p> ตั้งค่า master data ทั่วไป [2รายการ]</p> <p>สามารถตั้ง master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่เบิกใช้ได้) เมื่อตั้ง master data เป็นหัวข้อในฟอร์มจะทำให้สามารถเลือก master data ตอนส่งคำขอได้</p>

2. คลิกไฟล์ที่ต้องการเรียงลำดับใหม่ที่หน้าจอ 「รายการไฟล์」 ค้างไว้ แล้วเลื่อนจากขึ้นลงตามที่ต้องการ

รายการไฟล์

รายการไฟล์ที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถเพิ่มไฟล์ใหม่ได้จากปุ่มด้านล่าง
ไฟล์ที่ลงทะเบียนแล้วสามารถนำไปใช้ได้กับมากกว่าหนึ่งฟอร์ม
คลิกและลากไฟล์เพื่อเปลี่ยนลำดับ

ลงทะเบียนไฟล์ใหม่ อัปเดตCSV โหลด CSV ตัวอย่าง ดาวน์โหลด CSV

รหัส	ชื่อไฟล์	
ทั้งหมด	ทั้งหมด	✕
SR01	Sales Request	
IT01	IT Request	📄 📄 🗑️
PR01	Purchase Request	

3. หลังจากเลื่อนไฟล์แล้ว คลิก 「บันทึกลำดับรายการ」 ที่อยู่ด้านล่าง แล้วลำดับที่เปลี่ยนแปลงจะถูกบันทึก

รายการไฟล์

รายการไฟล์ที่ลงทะเบียนแล้ว สามารถเพิ่มไฟล์ใหม่ได้จากปุ่มด้านล่าง
ไฟล์ที่ลงทะเบียนแล้วสามารถนำไปใช้ได้กับมากกว่าหนึ่งฟอร์ม
คลิกและลากไฟล์เพื่อเปลี่ยนลำดับ

ลงทะเบียนไฟล์ใหม่ อัปเดตCSV โหลด CSV ตัวอย่าง ดาวน์โหลด CSV

รหัส	ชื่อไฟล์	
ทั้งหมด	ทั้งหมด	✕
SR01	Sales Request	
HR01	HR Request	
PR01	Purchase Request	
GA01	General Affair Request	
	แจ้งข่าวสาร1	
	แจ้งข่าวสาร2	
IT01	IT Request	บันทึกลำดับรายการ

5. ลงทะเบียนฟอร์ม (Form)

แบบฟอร์ม คือ แบบฟอร์มคำขอ ในระบบ jobcan workflow สามารถจัดทำแบบฟอร์มรูปแบบเฉพาะของบริษัทได้ หากลงทะเบียนแบบฟอร์ม จะสามารถใช้แบบฟอร์มคำขอรูปแบบเฉพาะและส่งคำขอได้

5.1 ลงทะเบียนแบบฟอร์ม

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ที่อยู่ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ในเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「แบบฟอร์ม」 ที่หน้าจอรายการ



2. คลิก 「ลงทะเบียนแบบฟอร์มใหม่」 ที่อยู่ด้านบน หน้าจอรายการแบบฟอร์ม

※กรณีที่ไม่ได้ลงทะเบียนหากเลือก 「แบบฟอร์ม」 ในลำดับที่ 1 แล้ว จะปรากฏหน้าจอลงทะเบียนแบบฟอร์ม ในลำดับที่ 3 ดังนี้



3. ตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของแบบฟอร์ม ดังนี้

ชื่อแบบฟอร์ม	จำเป็น	ตั้งค่าชื่อแบบฟอร์ม
คำอธิบายของแบบฟอร์ม	ไม่บังคับ	สามารถใส่คำอธิบายของแบบฟอร์มได้ เนื้อหาที่กรอกไปเป็นคำอธิบายของแบบฟอร์ม ผู้ส่งคำขอสามารถตรวจสอบตอนส่งคำขอได้
ไฟล์	จำเป็น	เลือกไฟล์ที่ต้องการลงทะเบียนเป็นไฟล์การอนุมัติของแบบฟอร์มนี้ จากไฟล์ที่สร้างไว้ทั้งหมด

ตั้งค่าการเข้าถึง	ไม่บังคับ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ เผยแพร่ : ผู้ใช้งานทุกคนสามารถเข้าถึงฟอร์มได้ ➤ ไม่เผยแพร่ : ไม่มีผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงฟอร์มได้ (สำหรับฟอร์มที่ยังสร้างไม่เสร็จยังไม่ต้องการเปิดให้ใช้งาน) ➤ สามารถตั้งค่าขอบเขตของผู้ใช้งาน ที่จะเข้าถึงแบบฟอร์มนั้นตามกลุ่ม/ตำแหน่ง หรือ ช่วงเวลาการเป็นเผยแพร่ของแบบฟอร์มได้
-------------------	-----------	--

4. เพิ่ม หรือ เปลี่ยนแปลงหัวข้อสำคัญในฟอร์มคำขอที่ 「การตั้งค่าหัวข้อ」 หากคลิกไอคอน  เพื่อเพิ่มหัวข้อใหม่

ตั้งค่าหัวข้อ

หัวข้อใหม่

↓



5. หลังจากกดเพิ่ม หัวข้อใหม่ จะแสดงหน้าจอ ตั้งค่าหัวข้อแบบฟอร์ม ด้วย default ประเภทหัวข้อ เป็นข้อความหนึ่งบรรทัด ชื่อหัวข้อ : หัวข้อใหม่ ตามภาพด้านล่าง

สำหรับชื่อหัวข้อและลักษณะหัวข้อ สามารถตั้งค่าตามที่ต้องการได้เลย และสามารถตั้งค่าว่า ต้องกรอก / ไม่จำเป็นต้องกรอกได้ หลังจากตั้งค่าหัวข้อ เสร็จสิ้นแล้ว คลิก 「ตั้งค่า」 แล้วหัวข้อที่กรอกจะมีผลไปยังแบบฟอร์ม

ตั้งค่าหัวข้อฟอร์ม ✕

ประเภทหัวข้อ ▼
ข้อความหนึ่งบรรทัด

ชื่อหัวข้อ(ต้องกรอก)

ถ้ามี/ต้องกรอก ต้องกรอก

จำกัดตัวอักษร ไม่มี คงที่ ? ตั้งค่าขอบเขต ?

ฟอร์มผลการกรอก ไม่จำกัด ตัวอักษรภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น ?

หน่วย
ตั้งค่าข้อมูล เช่น หน่วย เพื่อแสดงผลทางขวามือของหัวข้อ

หมายเหตุ

ตั้งค่าตัวเลือก ?

ประเภทหัวข้อที่สามารถเพิ่มได้ในแบบฟอร์ม

ประเภทหัวข้อ	ตัวอย่างการแสดงผลในหน้าแบบฟอร์มคำขอ						
ข้อความหนึ่งบรรทัด	ชื่อ-นามสกุล <input type="text" value="กรุณากรอก"/>						
ข้อความหลายบรรทัด	กรอกข้อความหลายบรรทัด <input type="text" value="กรุณากรอก"/>						
กรอกตัวเลข	รหัสบัตรประชาชน <input type="text" value="กรอกเลข"/>						
เลือกวันที่	วันที่ <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>						
เลือกเดือน	เดือน <input type="text" value="2023"/> ปี <input type="text" value="5"/> เดือน						
Radio button	Radio button <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D						
เมนู pulldown	Pulldown <input type="text" value="--- กรุณาเลือก ---"/>						
Checkbox	Check box <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D						
เลือกคำขอ	เลือกคำขอ <input type="text" value="กรุณาค้นหาคำขอ"/>						
เลือกผู้ใช้งาน	เลือกผู้ใช้งาน <input type="text" value="กรุณาค้นหาผู้ใช้งาน"/>						
เลือกกลุ่ม	เลือกกลุ่ม <input type="text" value="กรุณาค้นหากลุ่ม"/>						
เลือกโปรเจค	เลือกโปรเจค <input type="text" value="กรุณาค้นหาโปรเจค"/>						
เลือก master data ทั่วไป	เลือก master data ทั่วไป <input type="text" value="กรุณาค้นหา master data"/> <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="เคลียร์"/>						
เลือกไฟล์แนบ	ไฟล์แนบ <input type="button" value="เลือกจากไฟล์ที่ลงทะเบียนไว้แล้ว"/> <input type="button" value="ลงทะเบียนและแนบไฟล์ใหม่"/>						
หัวข้อ	หัวข้อหลักๆ -- ไขเบาะคำเดินทาง						
คำอธิบาย	Jobcan Thailand ทางเรา ให้บริการ 3 Service ดังนี้ค่ะ 1. Attendance Management คือ จัดการเวลาเข้าออกงานของพนักงาน 2. Workflow คือ ระบบจัดการเอกสารต่างของบริษัทออนไลน์ 3. Payroll คือ ระบบคำนวณเงินเดือนพนักงานออนไลน์ ช่วยให้การคำนวณเงินเดือนและภาษีพนักงานในทุกๆ เดือน หากทางลูกค้าสนใจ สำหรับการทดลองใช้งานระบบ สอบถามค่าบริการ หรือข้อมูลอื่นๆเพิ่มเติม รบกวนติดต่อที่ Line official ID : @jobcan_th หรือ โทร 02-107-1867						
สลิป (ตาราง)	รายการที่พิมพ์ <table border="1"><thead><tr><th>สำเนา</th><th>รายการที่พิมพ์</th><th>จำนวน</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table> <input type="button" value="🖨️"/> <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="⊖"/>	สำเนา	รายการที่พิมพ์	จำนวน	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
สำเนา	รายการที่พิมพ์	จำนวน					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
เวลา	เวลา <input type="text" value="HH"/> : <input type="text" value="MM"/> <input type="button" value="เคลียร์"/>						
คำนวณ	รายการที่ชื่อ <input type="text" value="จำนวน"/> <input type="text" value="กรอก จำนวน"/> × <input type="text" value="ราคาต่อหน่วย"/> <input type="text" value="กรอก ราคาต่อหน่วย"/>						

6. สามารถ 「ตั้งค่าหัวข้อคำขอ」 สำหรับคำขอที่จะใช้แบบฟอร์มนี้ สามารถตั้งค่าหัวข้อที่จะใส่เป็นการตั้งค่าเริ่มต้นได้ หากตั้งค่าหัวข้อคำขอ ตอนส่งคำขอจะมีผลไปยังช่องหัวข้อ โดยอัตโนมัติ

ตั้งค่าหัวข้อคำขอ

กรอกได้ อนุญาต ไม่อนุญาต
สามารถตั้งค่าให้ผู้อนุมัติหรือแก้ไขสามารถ/ไม่สามารถแก้ไขหัวข้อได้ตอนส่งคำขอหรือตอนแก้ไขคำขอ

ค่าเริ่มต้น
ตั้งค่าแรกเริ่มของหัวข้อตอนส่งคำขอ

7. สามารถตั้งค่าอื่นๆของแบบฟอร์มได้ในส่วนของ 「ตั้งค่ารายละเอียด」

ตั้งค่ารายละเอียด

ตั้งค่ารายละเอียดฟอร์มเพิ่มได้



ประเภทฟอร์ม เลือกประเภทฟอร์ม (ถ้ามี) ค้นหา เคลียร์

ไฟล์ช่วยอธิบาย เลือกจากไฟล์ที่ลงทะเบียนไว้แล้ว ลงทะเบียนและแนบไฟล์ใหม่
ไฟล์ที่เลือกสามารถดาวน์โหลดเป็นเอกสารอ้างอิงของคำขอนี้ได้

แก้ไขโฟลว์ (ผู้ส่งคำขอ) เพิ่ม/ลบได้ เพิ่มได้เท่านั้น ไม่อนุญาต
ตั้งค่าได้ว่าจะให้ผู้ส่งคำขอสามารถแก้ไขโฟลว์ตอนส่งคำขอได้หรือไม่

แก้ไขโฟลว์ (ผู้อนุมัติ) เพิ่มได้เท่านั้น ไม่อนุญาต
ตั้งค่าได้ว่าจะให้ผู้อนุมัติสามารถแก้ไขโฟลว์คำขอที่อยู่ระหว่างการดำเนินการได้หรือไม่

แก้ไขผู้มีสิทธิ์ตรวจสอบ อนุญาต ไม่อนุญาต
ตั้งค่าได้ว่าจะให้ผู้ส่งคำขอสามารถกำหนดสิทธิ์การตรวจสอบคำขอของผู้อื่นได้หรือไม่

วิธีเรียงเลข เลขที่คำขอรวม เลขที่คำขอตามแต่ละฟอร์ม
สามารถตั้งค่าว่าจะเรียงเลข ID คำขอตามแต่ละฟอร์มหรือไม่

การตั้งค่ารายละเอียด สามารถตั้งค่าได้ตามด้านล่างนี้ หัวข้อที่ปรากฏขึ้นจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับ รูปแบบของแบบฟอร์ม

ชื่อหัวข้อ	รายละเอียด
ประเภทของแบบฟอร์ม	ถ้ามีชนิด สามารถตั้งค่าประเภทของแบบฟอร์มนั้นได้
	หากตั้งค่า ใบคำขอจะแสดงผลตามชนิดตอนส่งคำขอ ผู้ส่งคำขอจะหาแบบฟอร์มได้ง่าย
	สามารถตั้งค่าให้แบบฟอร์ม 1 ฟอร์ม มีชนิดของแบบฟอร์มที่หลากหลายได้
ไฟล์แนบคำอธิบาย	สามารถแนบเอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับวิธีการส่งคำขอได้ ผู้ส่งคำขอจะสามารถตรวจสอบไฟล์แนบได้ตอนส่งคำขอ
แก้ไขไฟล์ (ผู้ส่งคำขอ)	สามารถตั้งค่าในการส่งคำขอ ให้อนุญาตให้ผู้ส่งคำ เพิ่มหรือลบการแก้ไขไฟล์/อนุญาตให้เพิ่มเท่านั้น/ไม่อนุญาต
แก้ไขไฟล์ (ผู้อนุมัติ)	สามารถตั้งค่าในการอนุมัติ ให้อนุญาตให้ผู้อนุมัติ เพิ่มการแก้ไขได้ หรือไม่อนุญาต
แก้ไขผู้มีอำนาจตรวจสอบ	สามารถตั้งค่าได้ว่า ให้สามารถแก้ไขผู้มีอำนาจตรวจสอบ ตอนส่งคำขอได้หรือไม่
วิธีเรียงเลข	สามารถเลือกได้ว่า ID ตอนส่งคำขอ จะจัดเรียงหมายเลข ID อย่างไร จะเรียงจาก 1 ของแบบฟอร์มที่มีร่วมกันทั้งหมด หรือ จะเรียงจาก 1 ของแต่ละแบบฟอร์ม
	หากเลือก 「เลขที่คำขอตามแต่ละฟอร์ม」 จะปรากฏช่องให้ใส่ ID ที่จะใช้ในใบคำขอนั้น กรุณาตั้งค่า ID ด้วยอักขรภาษาอังกฤษและตัวเลข เช่น IT001
หัวข้อจำกัดระยะเวลาอนุมัติ	สามารถตั้งค่าได้ว่า ผู้ส่งคำขอสามารถตั้งวันครบกำหนดอนุมัติแล้วส่งคำขอ ได้หรือไม่
	หากเลือกให้สามารถทำได้ หัวข้อที่ให้ใส่วันครบกำหนดอนุมัติจะปรากฏขึ้นตอนส่งคำขอ
แนบไฟล์	สามารถตั้งค่าได้ว่า ในตอนส่งคำขอ จำเป็นต้องแนบไฟล์หรือไม่ หากตั้งคำว่า จำเป็น ถ้าตอนส่งคำขอไม่ได้แนบไฟล์ จะไม่สามารถส่งคำขอได้ หากเลือก ไม่จำเป็น ต้องแนบไฟล์ หัวข้อแนบไฟล์จะไม่ปรากฏขึ้นมา
กลุ่มที่เกี่ยวข้อง	สามารถตั้งค่าให้หัวข้อกลุ่มที่เกี่ยวข้องที่สามารถเลือกได้ปรากฏขึ้นมาตอนยื่นคำขอหรือไม่ หากตั้งค่าให้ปรากฏ ก็สามารถตั้งค่าได้อีกว่า จำเป็นต้องเลือกหรือไม่จำเป็น
โปรเจกต์ที่เกี่ยวข้อง	สามารถตั้งค่าให้หัวข้อโปรเจกต์ที่เกี่ยวข้องที่สามารถเลือกได้ปรากฏขึ้นมาตอนยื่นคำขอหรือไม่ หากตั้งค่าให้ปรากฏ ก็สามารถตั้งค่าได้อีกว่า จำเป็นต้องเลือกหรือไม่จำเป็น
Cloud Sign	✘ จะปรากฏขึ้นเฉพาะตอนเลือกแบบฟอร์มที่ใช้ได้หลากหลาย สามารถตั้งค่าได้ว่า จะแสดงผลไฟล์สัญญาที่เกี่ยวข้องกับ cloud sign หรือไม่ และถ้าแสดงผลสามารถตั้งค่าได้ว่า จำเป็นหรือไม่จำเป็น
ข้อมูลของผู้อนุมัติ	ไฟล์อนุมัติตอนส่งคำขอ หรือ สถานะอนุมัติหลังจากส่งคำขอ ในช่องชื่อผู้อนุมัติ สามารถเลือกได้ว่า ให้แสดงตำแหน่งหรือกลุ่มที่ผู้อนุมัติสังกัดอยู่หรือไม่
	✘ การแสดงผลกลุ่มหรือตำแหน่ง จะแสดงผลเฉพาะผู้อนุมัติที่มีตำแหน่งเท่านั้น
หน่วยเงินตราของยอดรวม	สามารถระบุหน่วยเงินที่จะนำไปใช้งานในเมนู "นับเข้ายอดรวม" ได้

8. หลังจากตั้งค่าเสร็จแล้ว คลิก 「บันทึก」 ในหน้าจอ 「ลงทะเบียนแบบฟอร์ม」 แล้วแบบฟอร์มจะได้รับการลงทะเบียน



5.2 การแก้ไขแบบฟอร์ม

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงหัวข้อที่ตั้งค่าไว้ หรือ เปลี่ยนชื่อแบบฟอร์มที่ลงทะเบียนเสร็จสิ้นแล้ว สามารถทำการแก้ไขได้

**คำขอที่ใช้แบบฟอร์มนั้นไปแล้วจะไม่ถูกแก้ไข และการแก้ไขจะไม่มีผลกับ คำขอที่กำลังดำเนินการ หรือ คำขอที่มีการบันทึกไว้ แต่ตอนที่นำcsv data ของคำขอออกมา หัวข้อที่ออกมาคือ 「หัวข้อที่ตั้งค่าในแบบฟอร์มตอนนำออกมา」 เท่านั้น กรุณา
ระมัดระวัง

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ที่อยู่ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ในเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「แบบฟอร์ม」 ที่หน้าจอรายการ

2. คลิกแบบฟอร์มที่ต้องการแก้ไข ในหน้าจอ 「รายการแบบฟอร์ม」

3. จะปรากฏหน้าจอ 「ลงทะเบียนแบบฟอร์ม」 ให้ทำการแก้ไข ไม่สามารถเปลี่ยนแปลง 「รูปแบบแบบฟอร์ม」 ของแบบฟอร์มที่ลงทะเบียนเสร็จสิ้นแล้ว

ลงทะเบียนฟอร์ม

'ฟอร์ม' ในที่นี้หมายถึงรูปแบบเอกสารที่กำหนดไว้ให้เลือกเมื่อทำการสร้างคำขอ
ตั้งคำหัวข้อและโฟลว์ของแต่ละฟอร์มตามการใช้งาน

แสดงรายการฟอร์ม

ตั้งค่าทั่วไป

ฟอร์แมตฟอร์ม ฟอร์มทั่วไป ส่วนลดค่าใช้จ่าย คำขอให้ชำระเงิน

ชื่อฟอร์ม(ต้องกรอก)

คำอธิบายฟอร์ม

โฟลว์(ต้องกรอก) ▼

เคยแพร่ ไม่เคยแพร่ ตั้งค่าและเผยแพร่สู่ใช้งานและระยะเวลา

4. หลังจากแก้ไขแล้ว คลิก 「อัปเดต」 ในหน้าจอ 「ลงทะเบียนแบบฟอร์ม」 การตั้งค่าจะมีผล



5.3 การลบแบบฟอร์ม

การลบจะไม่มีผลกับ คำขอที่กำลังดำเนินการ หรือ คำขอที่มีการบันทึกไว้ แม้ว่าลบแบบฟอร์มแล้ว แต่คำขอที่ใช้แบบฟอร์มนั้นไปแล้วจะไม่ถูกลบ

- เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ที่อยู่ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ในเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「แบบฟอร์ม」 ที่หน้าจอรายการ

- ใช้เมาส์ชี้แบบฟอร์มที่ต้องการลบ ในหน้าจอรายการแบบฟอร์ม

- คลิกไอคอน  ที่ปรากฏด้านขวา

- จะปรากฏแถบข้อความยืนยัน ให้คลิก 「ใช่」 แล้วแบบฟอร์มจะถูกลบ ข้อมูลของแบบฟอร์มที่ถูกลบ จะไม่สามารถกลับมาเป็นแบบเดิมได้

แม้ว่าลบแบบฟอร์มแล้ว แต่คำขอที่ใช้แบบฟอร์มนั้นไปแล้วจะไม่ถูกลบ การลบจะไม่มีผลกับ คำขอที่กำลังดำเนินการ หรือ คำขอที่มีการบันทึกไว้ หรือคำขอที่ถูกส่งคืน

****กรณีที่ คัดลอกคำขอในอดีตแล้วนำมายื่นใหม่ หากแบบฟอร์มนั้นถูกลบไปแล้ว จะไม่สามารถคัดลอกได้**

5.4 การคัดลอกแบบฟอร์ม

สามารถคัดลอกแบบฟอร์มที่จัดทำไว้ แล้วนำมาแก้ไข และลงทะเบียนเป็นแบบฟอร์มอื่นได้

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ที่อยู่ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ในเมนูด้านซ้าย เลือก 「แบบฟอร์ม」 ที่หน้าจอรายการ

2. ให้เมาส์ชี้แบบฟอร์มที่ต้องการคัดลอก ในหน้าจอ 「รายการแบบฟอร์ม」

3. คลิกไอคอน  ที่ปรากฏด้านขวา

4. หน้าจอจะเปลี่ยนเป็นหน้าจอจัดทำแบบฟอร์มที่มีเนื้อหาเดียวกัน โดยมีคำว่า 「copy : 」 อยู่ที่ชื่อแบบฟอร์ม ทำการแก้ไขเนื้อหาแล้วบันทึก

5.5 เรียงลำดับแบบฟอร์ม

สามารถเรียงลำดับแบบฟอร์มที่จัดทำไว้ให้แสดงผลตามลำดับได้ หากทำการเรียงลำดับ ในหน้าจอ 「ส่งคำขอ」 จะแสดงผลตามลำดับที่บันทึกไว้

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ที่อยู่ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ในเมนูด้านซ้าย เลือก 「แบบฟอร์ม」 ที่หน้าจอรายการ

2. คลิกแบบฟอร์มที่ต้องการเรียงลำดับ ที่หน้าจอ 「รายการแบบฟอร์ม」 แล้วเลื่อนจากบนลงล่างตามที่ต้องการ

3. หลังจากเลื่อนโฟลว์แล้ว คลิก 「บันทึกลำดับรายการ」 ที่อยู่ด้านล่าง แล้วลำดับที่เปลี่ยนแปลงจะถูกบันทึก

6. ลงทะเบียนประเภทฟอร์ม (Form categories)

ประเภทแบบฟอร์ม คือ การจัดแบบฟอร์มคำขอออกเป็นตามประเภท หากตั้งค่าประเภทแบบฟอร์ม จะสามารถแสดงผลแบบฟอร์มคำขอได้ตามประเภทแบบฟอร์ม

6.1 ลงทะเบียนประเภทแบบฟอร์ม

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ที่หน้าจอเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「ประเภทแบบฟอร์ม」 จากหน้าจอรายการ

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ใช้งาน [14รายการ] ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถผูกใช้งานเข้ากับกลุ่มและตำแหน่งได้	โฟลเดอร์ [13รายการ] ลงทะเบียนโฟลเดอร์อนุมัติคำขอ โฟลเดอร์อนุมัติจะถูกใช้โดยอัตโนมัติเมื่อส่งคำขอด้วยฟอร์มที่เชื่อมไว้กับโฟลเดอร์	ฟอร์ม [17รายการ] ลงทะเบียนฟอร์มที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วส่งคำขอจะสามารถใช้ฟอร์มชิ้นในการส่งคำขอได้	ประเภทฟอร์ม [3รายการ] ลงทะเบียนประเภทฟอร์มเพื่อจัดการฟอร์มตามแต่ละประเภท
กลุ่ม [5รายการ] เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่าง ในบริษัทไว้ จะสามารถผูกข้อมูลกลุ่มอื่นๆ ไว้กับการตั้งกลุ่มของผู้ใช้งานหรือข้อมูลคำขอได้	ตำแหน่ง [3รายการ] ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งตำแหน่งให้แต่ละผู้ใช้งาน และเลือกตำแหน่งในการตั้งค่าหลายอย่างได้	โปรเจกต์ [3รายการ] สามารถลงทะเบียนโปรเจกต์ได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถผูกข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจกต์ได้	ตั้งค่า master data ทั่วไป [2รายการ] สามารถตั้ง master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่เบิกใช้ได้) เมื่อตั้ง master data เป็นทั่วไปในฟอร์มจะทำให้สามารถเลือก master data ตอนส่งคำขอได้

2. คลิก 「ลงทะเบียนประเภทใหม่」 ด้านบน กรณีที่ยังไม่เคยไม่มีการลงทะเบียน พอเลือก 1 เสร็จแล้ว หน้าจอ 「ลงทะเบียนประเภทแบบฟอร์ม」 ในลำดับที่ 3 จะปรากฏขึ้น

รายการประเภทฟอร์ม

รายการประเภทฟอร์มที่ลงทะเบียนแล้ว
ลงทะเบียนประเภทฟอร์มใหม่จากปุ่มด้านล่าง

[ลงทะเบียนประเภทใหม่](#)
[อัปโหลดCSV](#)
[ไฟล์ CSV ตัวอย่าง](#)
[ดาวน์โหลด CSV](#)

ชื่อประเภทฟอร์ม : Travel expenses รหัส : TE
ชื่อประเภทฟอร์ม : เบิกค่าเดินทาง รหัส : Test-002
ชื่อประเภทฟอร์ม : Gasoline รหัส : Gas

3. กรอกข้อมูลพื้นฐานของประเภทแบบฟอร์ม

ลงทะเบียนประเภทฟอร์ม

สามารถลงทะเบียนประเภทฟอร์ม เพื่อแยกจัดการตามประเภทฟอร์มได้

[แสดงรายการประเภทฟอร์ม](#)

ชื่อประเภทฟอร์ม
(ต้องกรอก)

รหัสประเภทฟอร์ม

ประเภทฟอร์มหลัก

เลือกประเภทฟอร์ม ✕

กรุณาดังค่าฟอร์มประเภท'หลัก'ของฟอร์มนี้หากต้องการจัดการประเภทฟอร์มเป็นลำดับขั้น

บันทึก

ชื่อประเภทฟอร์ม	ใส่ชื่อประเภทแบบฟอร์ม
รหัสประเภทฟอร์ม	ใส่รหัสที่ต้องการตั้งค่าในประเภทของแบบฟอร์ม
	✕ไม่สามารถลงทะเบียนรหัสซ้ำกันได้
ประเภทฟอร์มหลัก	ตั้งค่าในกรณีที่ต้องการแบ่งระดับของประเภทฟอร์ม

4. หากคลิก 「บันทึก」 การลงทะเบียนประเภทแบบฟอร์มจะเสร็จสิ้น

ลงทะเบียนประเภทฟอร์ม

สามารถลงทะเบียนประเภทฟอร์ม เพื่อแยกจัดการตามประเภทฟอร์มได้

[แสดงรายการประเภทฟอร์ม](#)

ชื่อประเภทฟอร์ม
(ต้องกรอก)

รหัสประเภทฟอร์ม

ประเภทฟอร์มหลัก

เลือกประเภทฟอร์ม ✕

กรุณาดังค่าฟอร์มประเภท'หลัก'ของฟอร์มนี้หากต้องการจัดการประเภทฟอร์มเป็นลำดับขั้น

บันทึก

6.2 การแก้ไขประเภทแบบฟอร์ม

สามารถเปลี่ยนชื่อ หรือ โค้ดของประเภทแบบฟอร์มที่ ลงทะเบียนไว้แล้วได้

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ที่หน้าจอเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「ประเภทแบบฟอร์ม」 จากหน้าจอรายการ

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ใช้งาน [14รายการ] ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถผูกใช้งานเข้ากับกลุ่มและตำแหน่งได้	โฟลว์ [13รายการ] ลงทะเบียนโฟลว์การอนุมัติคำขอ โฟลว์การอนุมัติจะถูกใช้โดยอัตโนมัติเมื่อส่งคำขอด้วยฟอร์มที่เชื่อมไว้กับโฟลว์	ฟอร์ม [17รายการ] ลงทะเบียนฟอร์มที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งคำขอจะสามารถใช้ฟอร์มขึ้นในการส่งคำขอได้	ประเภทฟอร์ม [3รายการ] ลงทะเบียนประเภทฟอร์มเพื่อจัดการฟอร์มตามแต่ละประเภท
กลุ่ม [5รายการ] เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่าง ในบริษัทไว้ จะสามารถผูกข้อมูลกลุ่มอื่นๆ ไว้กับการตั้งค่ากลุ่มของผู้ใช้งานหรือข้อมูลคำขอได้	ตำแหน่ง [3รายการ] ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งค่าตำแหน่งให้แต่ละผู้ใช้งาน และเลือกตำแหน่งในการตั้งค่าหลาย อย่างได้	โปรเจกต์ [3รายการ] สามารถลงทะเบียนโปรเจกต์ได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถผูกข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจกต์ได้	ตั้งค่า master data ทั่วไป [2รายการ] สามารถตั้ง master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่เบิกใช้ได้) เมื่อตั้ง master data เป็นหัวข้อในฟอร์ม จะทำให้สามารถเลือก master data ตอนส่งคำขอได้

2. คลิกประเภทแบบฟอร์มที่ต้องการแก้ไข ในหน้าจอ 「รายการประเภทแบบฟอร์ม」

รายการประเภทฟอร์ม

รายการประเภทฟอร์มที่ลงทะเบียนแล้ว
ลงทะเบียนประเภทฟอร์มใหม่จากปุ่มด้านล่าง

ลงทะเบียนประเภทใหม่ อัปโหลดCSV โฟล์ CSV ตัวอย่าง ดาวน์โหลด CSV

ชื่อประเภทฟอร์ม : Travel expenses รหัส : TE
ชื่อประเภทฟอร์ม : เมื่อกำหนดเงิน รหัส : Test-002
ชื่อประเภทฟอร์ม : Gasoline รหัส : Gas
ชื่อประเภทฟอร์ม : ใบเบิกทางบัญชี รหัส : 0099

3. แก้ไขหัวข้อที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วคลิก 「อัปเดต」

ลงทะเบียนประเภทฟอรัม

สามารถลงทะเบียนประเภทฟอรัม เพื่อแยกจัดการตามประเภทฟอรัมได้

แสดงรายการประเภทฟอรัม

ชื่อประเภทฟอรัม (ส่งกรอก)

รหัสประเภทฟอรัม

ประเภทฟอรัมหลัก ✕

กรุณาดำเนินการประเภท'หลัก'ของฟอรัมนี้หากต้องการจัดการประเภทฟอรัมเป็นลำดับขั้น

อัปเดต

6.3 การลบประเภทแบบฟอรัม

สามารถลบประเภทแบบฟอรัมที่ลงทะเบียนไว้แล้วได้

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ที่หน้าจอเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「ประเภทแบบฟอรัม」 จากหน้าจอรายการ

ฟังก์ชันรายชื่อ

ส่งรายชื่อ

รายการรายชื่อของคุณ 10

รายการไฟล์ของคุณ

ฟังก์ชันอนุมัติ:

อนุมัติ 3

ฟังก์ชันตรวจดู/เผยแพร่

ฟังก์ชันผู้จัดการ

รายการรายชื่อทั้งหมด

รายการไฟล์ทั้งหมด

ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

<p> ผู้ใช้งาน [14รายการ]</p> <p style="font-size: x-small;">ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถยกผู้ใช้งานเข้ากับกลุ่มและตำแหน่งได้</p>	<p> โพสต์ [13รายการ]</p> <p style="font-size: x-small;">ลงทะเบียนโพสต์การอนุมัติรายชื่อ โพสต์การอนุมัติจะถูกใช้โดยอัตโนมัติเมื่อส่งรายชื่อด้วยโพสต์ที่เชื่อมไว้กับโพสต์</p>	<p> ฟอรัม [17รายการ]</p> <p style="font-size: x-small;">ลงทะเบียนฟอรัมที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารรายชื่อ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งรายชื่อจะสามารถใช้ฟอรัมขึ้นในการส่งรายชื่อได้</p>	<p> ประเภทฟอรัม [3รายการ]</p> <p style="font-size: x-small;">ลงทะเบียนประเภทฟอรัมเพื่อจัดการฟอรัมตามแต่ละประเภท</p>
<p> กลุ่ม [5รายการ]</p> <p style="font-size: x-small;">เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่าง ใบบริษัทไว้ จะสามารถผูกข้อมูลกลุ่มอื่นๆ ไว้กับการตั้งค่ากลุ่มของผูู้ใช้งานหรือข้อมูลรายชื่อได้</p>	<p> ตำแหน่ง [3รายการ]</p> <p style="font-size: x-small;">ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งตำแหน่งให้แต่ละผู้ใช้งาน และเลือกตำแหน่งในการตั้งค่าหลายๆ อย่างได้</p>	<p> โปรเจค [3รายการ]</p> <p style="font-size: x-small;">สามารถลงทะเบียนโปรเจคได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถผูกข้อมูลรายชื่อเข้ากับโปรเจคได้</p>	<p> ตั้งค่า master data ทั่วไป [2รายการ]</p> <p style="font-size: x-small;">สามารถตั้ง master data เฉพาะของบริษัทได้ (เป็น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่เก็บไว้ได้) เมื่อตั้ง master data เป็นรายชื่อในฟอรัมจะทำให้สามารถเลือก master data ของรายชื่อได้</p>

2. นำเมาส์ไปชี้ประเภทที่ต้องการลบในหน้าจอ 「รายการประเภทแบบฟอร์ม」

รายการประเภทฟอร์ม

รายการประเภทฟอร์มที่ลงทะเบียนแล้ว
ลงทะเบียนประเภทฟอร์มใหม่จากปุ่มด้านล่าง

ลงทะเบียนประเภทใหม่
อัปเดตCSV
ไฟล์ CSV ตัวอย่าง
ดาวน์โหลด CSV

ชื่อประเภทฟอร์ม : Travel expenses รหัส : TE	
ชื่อประเภทฟอร์ม : เบิกค่าเดินทาง รหัส : Test-002	
ชื่อประเภทฟอร์ม : Gasoline รหัส : Gas	
ชื่อประเภทฟอร์ม : ใบเบิกทางบัญชี รหัส : 0088	

3. คลิกที่ไอคอน ที่ปรากฏอยู่ด้านขวา **ข้อมูลที่ลบแล้วไม่สามารถเรียกกลับคืนมาได้

รายการประเภทฟอร์ม

รายการประเภทฟอร์มที่ลงทะเบียนแล้ว
ลงทะเบียนประเภทฟอร์มใหม่จากปุ่มด้านล่าง

ลงทะเบียนประเภทใหม่
อัปเดตCSV
ไฟล์ CSV ตัวอย่าง
ดาวน์โหลด CSV

ชื่อประเภทฟอร์ม : Travel expenses รหัส : TE	
ชื่อประเภทฟอร์ม : เบิกค่าเดินทาง รหัส : Test-002	
ชื่อประเภทฟอร์ม : Gasoline รหัส : Gas	
ชื่อประเภทฟอร์ม : ใบเบิกทางบัญชี รหัส : 0088	<div style="display: flex; align-items: center;"> ลบ </div>

4. แถบข้อความด้านล่างจะปรากฏขึ้น หากคลิก 「ใช่」 การลบจะเสร็จสมบูรณ์

ลบหรือไม่
✕

ลบ ใบเบิกทางบัญชี หรือไม่

ใช่

ไม่

7. ลงทะเบียนโปรเจค (Project)

โปรเจค คือ 「แผนงาน」 ของบริษัท หากลงทะเบียนโปรเจค ตอนส่งคำขอจะสามารถเลือกโปรเจคที่เชื่อมโยงกับคำขอนั้นได้ และสามารถควบคุมคำขอด้วยโปรเจคได้

7.1 ลงทะเบียนโปรเจค

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ที่หน้าจอเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「โปรเจค」 จากหน้าจอรายการ

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ใช้งาน [18รายการ] ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถผูกใช้งานเข้ากับกลุ่มและตำแหน่งได้	โฟลเดอร์ [13รายการ] ลงทะเบียนโฟลเดอร์อนุมัติคำขอ โฟลเดอร์อนุมัติจะถูกใช้โดยอัตโนมัติเพื่อส่งคำขอด้วยฟอร์มที่เชื่อมโยงกับโฟลเดอร์	ฟอร์ม [18รายการ] ลงทะเบียนฟอร์มที่จะใช้เป็นตัวแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งคำขอจะสามารถใช้ฟอร์มนี้ในการส่งคำขอได้	ประเภทฟอร์ม [4รายการ] ลงทะเบียนประเภทฟอร์มเพื่อจัดการฟอร์มตามแต่ละประเภท
กลุ่ม [5รายการ] เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแตกต่างกันในบริษัทไว้ จะสามารถผูกข้อมูลกลุ่มอื่นๆ ไว้กับการตั้งค่ากลุ่มของโปรแกรมหรือข้อมูลคำขอได้	ตำแหน่ง [4รายการ] ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งค่าตำแหน่งให้แต่ละผู้ใช้งาน และเลือกตำแหน่งในการตั้งค่าหลายๆ อย่างได้	โปรเจค [3รายการ] สามารถลงทะเบียนโปรเจคได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถผูกข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจคได้	ตั้งค่า master data ทั่วไป [2รายการ] สามารถตั้ง master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่เบิกใช้ได้) เมื่อตั้ง master data เป็นหัวข้อในฟอร์มจะทำให้สามารถเลือก master data ตอนส่งคำขอได้

2. คลิก 「ลงทะเบียนโปรเจคใหม่」 ด้านบน กรณีที่ไม่มีกรลงทะเบียนรายการเดียว พอเลือก 1 เสร็จแล้ว หน้าจอ 「ลงทะเบียนโปรเจค」 ในลำดับที่ 3 จะปรากฏขึ้น

รายการโปรเจค

รายการโปรเจคที่ลงทะเบียนแล้ว
ลงทะเบียนโปรเจคได้จากปุ่มด้านล่าง

[ตั้งค่าโปรเจค](#)
[อัปโหลดCSV](#)
[ไฟล์ CSV ตัวอย่าง](#)
[ดาวน์โหลด CSV](#)

3. กรอกข้อมูลพื้นฐานของโปรเจค

ลงทะเบียนโปรเจค

สามารถลงทะเบียนโปรเจคเพื่อจัดการสาขาขอที่ผูกอยู่กับแต่ละโปรเจค
คลิกปุ่มด้านล่างไปที่หน้ารายการ สามารถลงทะเบียนทั้งหมดได้ด้วยไฟล์ CSV

[แสดงรายการโปรเจค](#)

ชื่อโปรเจค(อังกฤษ)

รหัสโปรเจค

[บันทึก](#)

ชื่อโปรเจค	ใส่ชื่อโปรเจค
	ข้อจำกัดในการลงทะเบียน : ไม่เกิน 255 ตัวอักษร
รหัสโปรเจค	ใส่รหัส (ID) ที่ต้องการลงทะเบียนในโปรเจคนั้น
	ข้อจำกัดในการลงทะเบียน : ไม่เกิน 255 ตัวอักษร
	ไม่สามารถลงทะเบียนรหัสโปรเจคที่ซ้ำกันได้

4. หากคลิก 「บันทึก」 การลงทะเบียนโปรเจคเสร็จสิ้น

ลงทะเบียนโปรเจค

สามารถลงทะเบียนโปรเจคเพื่อจัดการสาขาขอที่ผูกอยู่กับแต่ละโปรเจค
คลิกปุ่มด้านล่างไปที่หน้ารายการ สามารถลงทะเบียนทั้งหมดได้ด้วยไฟล์ CSV

[แสดงรายการโปรเจค](#)

ชื่อโปรเจค(อังกฤษ)

รหัสโปรเจค

[บันทึก](#)

7.2 การแก้ไขโปรเจค

สามารถเปลี่ยนชื่อโปรเจค หรือ รหัสโปรเจค ของโปรเจคที่ลงทะเบียนไว้แล้วได้

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ที่หน้าจอเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「โปรเจค」 จากหน้าจอรายการ

2. คลิกโปรเจคที่ต้องการแก้ไข ในหน้าจอ 「รายการโปรเจค」

3. แก้ไขหัวข้อที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วคลิก 「อัปเดต」

7.3 การลบโปรเจค

สามารถลบโปรเจคที่ลงทะเบียนไว้แล้วได้

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ที่หน้าจอเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「โปรเจค」 จากหน้าจอรายการ

2. นำเมาส์ไปชี้โปรเจคที่ต้องการลบในหน้าจอ 「รายการโปรเจค」

3. คลิกที่ไอคอน  ที่ปรากฏอยู่ด้านขวา **ข้อมูลที่ลบแล้วไม่สามารถเรียกกลับคืนมาได้

4. แถบข้อความด้านล่างจะปรากฏขึ้น หากคลิก 「ใช่」 การลบจะเสร็จสมบูรณ์
※ถึงแม้ว่าจะลบแล้ว แต่ชื่อโปรเจคที่ปรากฏในคำขอในอดีตจะไม่ถูกลบ

ลบหรือไม่ ×

ลบ Test หรือไม่

8. ลงทะเบียน master data ทั่วไป (Generic master settings)

มาสเตอร์ที่ใช้ได้หลากหลาย คือ มาสเตอร์เฉพาะของบริษัท หากลงทะเบียนมาสเตอร์ที่ใช้ได้หลากหลาย จะสามารถตั้งค่าเป็นหัวข้อในแบบฟอร์มได้

8.1 การลงทะเบียนมาสเตอร์ที่ใช้ได้หลากหลาย

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ที่หน้าจอเมนูด้านซ้าย เลือก 「ตั้งค่า Master data ทั่วไป」 จากหน้าจอรายการ

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

<p> ผู้ใช้งาน [23รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานได้ สามารถออกใบงานเข้าทีมกลุ่มและตำแหน่งได้</p>	<p> โฟลว์ [26รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนโฟลว์การอนุมัติค่าขอ โฟลว์การอนุมัติขอกู้ใช้รถยนต์บริษัทเมื่อส่งคำขอต่อผู้ที่เชื่อมโยงกับโฟลว์</p>	<p> ฟอร์ม [25รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนฟอร์มที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารค่าขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งค่าขอจะสามารถใช้ฟอร์มได้ในเอกสารค่าขอได้</p>	<p> ประเภทฟอร์ม [10รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนประเภทฟอร์มเพื่อจัดการฟอร์มตามแต่ละประเภท</p>
<p> กลุ่ม [11รายการ]</p> <p>เลือกลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามหน่วยงาน ในบริษัทว่าจะสามารถดูข้อมูลกลุ่มอื่นๆ ไว้กับคำสั่งค่ากลุ่มของผู้ใช้งานหรือข้อมูลค่าขอได้</p>	<p> ตำแหน่ง [10รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งค่าตำแหน่งไว้และผู้ใช้งาน และเลือกตำแหน่งในคำสั่งค่าขอฯลฯลฯ</p>	<p> โปรเจค [4รายการ]</p> <p>สามารถลงทะเบียนโปรเจคได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถดูข้อมูลค่าขอเข้ากับโปรเจคได้</p>	<p> ตั้งค่า master data ทั่วไป [3รายการ]</p> <p>สามารถตั้ง master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการอนุมัติใบแจ้งหนี้) เมื่อตั้ง master data เป็นหัวข้อในฟอร์มจะทำให้สามารถเลือก master data ของส่งค่าขอได้</p>

2. คลิก 「ลงทะเบียนมาสเตอร์ที่ใช้ได้หลากหลาย」 ด้านบน

รายการ master data ทั่วไป

รายการ master data ทั่วไปที่ลงทะเบียนไว้
ลงทะเบียน master data ใหม่จากปุ่มด้านล่าง

[ลงทะเบียน master data ใหม่](#)

รหัส ^	ชื่อ master data ทั่วไป	คำอธิบาย
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด

3. ใส่ข้อมูลพื้นฐานของมาสเตอร์ที่ใช้ได้หลากหลาย

แก้ไข master data ทั่วไป ✕

รหัส master data ทั่วไป (ต้องกรอก)

กรอกรหัส master data ทั่วไป เพื่อแยก master data

ชื่อ master data ทั่วไป (ต้องกรอก)

ตั้งชื่อ master data ทั่วไป

คำอธิบาย

กรอกคำอธิบาย master data ทั่วไป

บันทึก
ยกเลิก

รหัส master data ทั่วไป	จำเป็น	ใส่รหัสเพื่อแบ่งมาสเตอร์ที่ใช้หลากหลายที่ต้องการลงทะเบียน
ชื่อ master data ทั่วไป	จำเป็น	ใส่ชื่อของมาสเตอร์ที่ใช้หลากหลายที่จะลงทะเบียน
คำอธิบาย	ไม่บังคับ	ใส่คำอธิบายของมาสเตอร์ที่ใช้ได้หลากหลาย ที่จะลงทะเบียน

4. หากคลิก 「บันทึก」 การลงทะเบียนจะเสร็จสิ้น หลังจากลงทะเบียนมาสเตอร์ที่ใช้หลากหลายแล้ว สามารถลงทะเบียน record ของมาสเตอร์ที่ใช้หลากหลาย ในหัวข้อ 8.4 ต่อได้เลย

8.2 การแก้ไขมาสเตอร์ที่ใช้หลากหลาย

เปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐานของมาสเตอร์ที่ใช้หลากหลายที่ลงทะเบียนไว้

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ที่หน้าจอเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「ตั้งค่ามาสเตอร์ที่ใช้หลากหลาย」 จากหน้าจอรายการ

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

<p>ผู้ใช้งาน [23รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถอยู่ผู้ใช้งานเข้าทีมกลุ่มและตำแหน่งได้</p>	<p>โฟลว์ [26รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนโฟลว์การอนุมัติคำขอ โฟลว์การอนุมัติเอกสารใช้ประโยชน์เมื่อส่งคำขอหรือโฟลว์ที่เชื่อมโยงกับโฟลว์</p>	<p>ฟอร์ม [25รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนฟอร์มที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งคำขอจะสามารถใช้ฟอร์มนี้ในการส่งคำขอได้</p>	<p>ประเภทฟอร์ม [10รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนประเภทฟอร์มเพื่อจัดการฟอร์มตามแต่ละประเภท</p>
<p>กลุ่ม [11รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนเนื้องานกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่าง ในบริษัทไว้จะสามารถดูข้อมูลกลุ่มอื่นๆ ไว้กับการส่งคำขอของผู้ใช้งานหรือข้อมูลคำขอได้</p>	<p>ตำแหน่ง [10รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งค่าตำแหน่งไว้และผู้ใช้งาน และเลือกตำแหน่งในการส่งคำขอ ออกรายได้</p>	<p>โปรเจค [4รายการ]</p> <p>สามารถลงทะเบียนโปรเจคได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถดูข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจคได้</p>	<p>ตั้งค่า master data ทั่วไป [3รายการ]</p> <p>สามารถตั้งค่า master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอรืที่บริษัทใช้) เมื่อตั้งค่า master data เป็นทั่วไปในฟอร์มจะทำให้สามารถเลือก master data ของส่งคำขอได้</p>

2. คลิกมาสเตอร์ที่ใช้หลากหลายที่ต้องการแก้ไข
3. แก้ไขหัวข้อที่ต้องการเปลี่ยนแปลง และ คลิก 「บันทึก」

แก้ไข master data ทั่วไป ✕

รหัส master data ทั่วไป (ต้องกรอก)

กรอกรหัส master data ทั่วไป เพื่อแยก master data

ชื่อ master data ทั่วไป (ต้องกรอก)

ตั้งชื่อ master data ทั่วไป

คำอธิบาย

กรอกคำอธิบาย master data ทั่วไป

บันทึก ยกเลิก

8.3 การลบมาสเตอร์ที่ใช้หลากหลาย

สามารถลบมาสเตอร์ที่ใช้หลากหลายที่ลงทะเบียนไว้แล้วได้

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ที่หน้าจอเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「มาสเตอร์ที่ใช้หลากหลาย」 จากหน้าจอรายการ

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

<p>ผู้ใช้งาน [23รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้การโต้ตอบข้อมูลกับกลุ่มและตำแหน่งได้</p>	<p>โฟลว์ [26รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนโฟลว์การอนุมัติคำขอ โฟลว์การอนุมัติเชิงรุกใช้ประโยชน์เมื่อส่งคำขอหรือโฟลว์ที่เชื่อมไว้กับโฟลว์</p>	<p>ฟอร์ม [25รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนฟอร์มที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งคำขอจะสามารถใช้ฟอร์มนี้ในการส่งคำขอได้</p>	<p>ประเภทฟอร์ม [10รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนประเภทฟอร์มเพื่อจัดการข้อมูลตามแต่ละประเภท</p>
<p>กลุ่ม [11รายการ]</p> <p>เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่าง ในบริษัทไว้จะสามารถดูข้อมูลกลุ่มนั้นๆ ไว้ในคำสั่งซื้อกลุ่มของผู้ใช้งานหรือข้อมูลคำขอได้</p>	<p>ตำแหน่ง [10รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งค่าตำแหน่งไว้และผู้ใช้งาน และเลือกตำแหน่งในการส่งคำขอ ออกรายงาน</p>	<p>โปรเจค [4รายการ]</p> <p>สามารถลงทะเบียนโปรเจคได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถดูข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจคได้</p>	<p>ตั้งค่า master data ทั่วไป [3รายการ]</p> <p>สามารถตั้งค่า master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่บริษัทใช้) เมื่อตั้งค่า master data เป็นหัวข้อในฟอร์มจะทำให้สามารถเลือก master data ของส่งคำขอได้</p>

2. นำเมาส์ชี้มาสเตอร์ที่ต้องการลบ ที่หน้าจอ 「รายการมาสเตอร์ที่ใช้หลากหลาย」

3. คลิกไอคอน ที่ปรากฏด้านขวา ****ข้อมูลที่ลบแล้วไม่สามารถเรียกกลับคืนมาได้**

ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	
002	ยืมห้องประชุม		<div style="float: right; text-align: right;"> บันทึก ลบ </div>

4. จะปรากฏแถบข้อความด้านล่างนี้ หากคลิก 「ใช่」 การลบจะเสร็จสมบูรณ์

ลบหรือไม่ ✕

ลบ ยืมห้องประชุม หรือไม่
ข้อมูลทั้งหมดที่บันทึกไว้ในข้อมูลมาสเตอร์นี้จะถูกลบออกทั้งหมด ตกกลงหรือไม่

ใช่
ไม่

8.4 การลงทะเบียน record ของมาตรฐานที่ใช้ได้หลากหลาย

มาตรฐานที่ใช้ได้หลากหลาย คือ มาตรฐานเฉพาะของบริษัท หากลงทะเบียน record ของมาตรฐานที่ใช้ได้หลากหลาย จะสามารถแสดงผลตัวเลือกของมาตรฐานที่ตั้งค่าเป็นหัวข้อในแบบฟอร์ม

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ที่หน้าจอเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「ตั้งค่ามาตรฐานที่ใช้ได้หลากหลาย」 จากหน้าจอรายการ

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ใช้งาน [16รายการ] ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถผูกผู้ใช้งานเข้ากับกลุ่มและตำแหน่งได้	โพลาร์ [13รายการ] ลงทะเบียนโพลาร์การอนุมัติคำขอ โพลาร์การอนุมัติจะถูกใช้โดยอัตโนมัติเมื่อส่งคำขอด้วยโพลาร์ที่เชื่อมโยงกับโพลาร์	ฟอรัม [17รายการ] ลงทะเบียนฟอรัมที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งคำขอจะสามารถใช้ฟอรัมนั้นในการส่งคำขอได้	ประเภทฟอรัม [4รายการ] ลงทะเบียนประเภทฟอรัมเพื่อจัดการฟอรัมตามแต่ละประเภท
กลุ่ม [5รายการ] เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่างๆ ในบริษัทไว้ จะสามารถผูกข้อมูลกลุ่มนี้เข้ากับการตั้งค่ากลุ่มของผู้ใช้งานหรือข้อมูลคำขอได้	ตำแหน่ง [4รายการ] ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งค่าตำแหน่งในแต่ละผู้ใช้งานและเลือกตำแหน่งในการตั้งค่าหลายๆอย่างได้	โปรเจค [3รายการ] สามารถลงทะเบียนโปรเจคได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถผูกข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจคได้	ตั้งค่า master data ทั่วไป [2รายการ] สามารถตั้ง master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่เบิกใช้ได้) เมื่อตั้ง master data เป็นหัวข้อในฟอรัมจะทำให้สามารถเลือก master data คอนส่งคำขอได้

2. เลือกมาตรฐานที่จะลงทะเบียน record ในหน้าจอ 「รายการมาตรฐานที่ใช้ได้หลากหลาย」 คลิก 「บันทึก」 ที่ปรากฏด้านขวาของมาตรฐานที่จะลงทะเบียน record

รหัส ^	ชื่อ master data ทั่วไป	คำอธิบาย	
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	✕
002	ยืมห้องประชุม		บันทึก
vendor	vendor		บันทึก

3. กรณีที่จะแก้ไขหัวข้อ record ให้คลิก 「แก้ไขหัวข้อบันทึก」 ที่อยู่ด้านบน

ลงทะเบียนบันทึกใหม่จากปุ่มด้านล่าง

ลงทะเบียนบันทึกใหม่ **แก้ไขหัวข้อบันทึก** กลับไปยังรายการ master data ทั่วไป อัปโหลดCSV ไฟล์ CSV ตัวอย่าง ดาวน์โหลด CSV

รหัส	Room	ความจุ	คำอธิบาย	โน้ต
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด
00	Americano	4	White Board , Monitor	
01	Black Coffee	6	White Board	
03	Capuccino	10	White Board , Monitor	

4. ตั้งค่าชื่อหัวข้อหรือเพิ่มหัวข้อ record ในหน้าจอ 「แก้ไขหัวข้อrecord」 หากคลิก 「เพิ่มหัวข้อ」 จะสามารถเพิ่มหัวข้อ record ได้ สามารถเพิ่มหัวข้อได้สูงสุด 5 หัวข้อ

แก้ไขหัวข้อบันทึก

เพิ่ม/เปลี่ยน/ลบหัวข้อบันทึก

Room +

ความจุ + -

บันทึก ยกเลิก

กรณีที่เพิ่มหัวข้อแล้ว ให้ใส่ชื่อหัวข้อ สามารถแก้ไขชื่อ record ได้

แก้ไขหัวข้อบันทึก

เพิ่ม/เปลี่ยน/ลบหัวข้อบันทึก

Room +

ความจุ + -

บันทึก ยกเลิก

หลังจากตั้งค่าเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม 「บันทึก」

แก้ไขหัวข้อบันทึก ✕

เพิ่ม/เปลี่ยน/ลบหัวข้อบันทึก

Room
+

ความจุ
+
−

บันทึก

ยกเลิก

5. คลิก 「ลงทะเบียนบันทึกใหม่」 ที่อยู่ด้านบน

ลงทะเบียนบันทึกใหม่จากปุ่มด้านล่าง

ลงทะเบียนบันทึกใหม่
แก้ไขหัวข้อบันทึก
กลับไปส่งรายการ master data ทัวไป
อัปเดต CSV
ไฟล์ CSV ตัวอย่าง
ดาวน์โหลด CSV

รหัส	Room	ความจุ	คำอธิบาย	โน้ต
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด
00	Americano	4	White Board , Monitor	
01	Black Coffee	6	White Board	
03	Capuccino	10	White Board , Monitor	
04	Latte	4	whiteboard	

6. ใส่ข้อมูลพื้นฐานของ record

รหัส	จำเป็น	ใส่รหัสสำหรับแบ่ง record ที่จะลงทะเบียน
ชื่อ record	จำเป็น	ใส่ชื่อของ record ที่จะลงทะเบียน
ชื่อหัวข้อ	ไม่บังคับ	ใส่หัวข้อของ record ที่จะลงทะเบียน
เนื้อหา	ไม่บังคับ	ใส่เนื้อหาของ record ที่จะลงทะเบียน
หมายเหตุ	ไม่บังคับ	ใส่หมายเหตุของ record ที่จะลงทะเบียน

※ สำหรับ 「ชื่อ record」 「ชื่อหัวข้อ」 จะปรากฏชื่อตามที่ตั้งค่าไว้

7. หลังจากใส่หัวข้อที่จำเป็นแล้ว คลิก 「บันทึก」 การลงทะเบียนจะเสร็จสิ้น

แก้ไขหัวข้อบันทึก ✕

เพิ่ม/เปลี่ยน/ลบหัวข้อบันทึก

+

+ -

บันทึก
ยกเลิก

8.5 การแก้ไข record ของมาสเตอร์ที่ใช้ได้หลากหลาย

สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐานของ record ของมาสเตอร์ที่ลงทะเบียนไว้

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ที่หน้าจอเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「ตั้งค่ามาสเตอร์ที่ใช้ได้หลากหลาย」 จากหน้าจอรายการ

ฟังก์ชันคำขอ

ส่งคำขอ

รายการคำขอของคุณ 10

รายการไฟล์ของคุณ

ฟังก์ชันอนุมัติ:

อนุมัติ 3

ฟังก์ชันตรวจดู/เผยแพร่

ฟังก์ชันผู้จัดการ

รายการคำขอทั้งหมด

รายการไฟล์ทั้งหมด

ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

<p>ผู้ใช้งาน [16รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถผูกผู้ใช้งานเข้ากับกลุ่มและตำแหน่งได้</p>	<p>โฟลว์ [13รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนโฟลว์การอนุมัติคำขอ โฟลว์การอนุมัติจะถูกใช้โดยอัตโนมัติเมื่อส่งคำขอด้วยฟอร์มที่เชื่อมไว้กับโฟลว์</p>	<p>ฟอร์ม [17รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนฟอร์มที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งคำขอจะสามารถใช้ฟอร์มนั้นในการส่งคำขอได้</p>	<p>ประเภทฟอร์ม [4รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนประเภทฟอร์มเพื่อจัดการฟอร์มตามแต่ละประเภท</p>
<p>กลุ่ม [5รายการ]</p> <p>เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่างๆ ในบริษัทไว้ จะสามารถผูกข้อมูลสมาชิกไว้กับการตั้งค่ากลุ่มของผู้ใช้งานหรือข้อมูลคำขอได้</p>	<p>ตำแหน่ง [4รายการ]</p> <p>ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งค่าแบ่งไว้และผู้ใช้งานและเลือกตำแหน่งในการตั้งค่าต่างๆ ใช้งานได้</p>	<p>โปรเจค [3รายการ]</p> <p>สามารถลงทะเบียนโปรเจคได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถผูกข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจคได้</p>	<p>ตั้งค่า master data ทั่วไป [2รายการ]</p> <p>สามารถตั้ง master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่เบิกใช้ได้) เมื่อตั้ง master data เป็นหัวข้อในฟอร์มจะทำให้สามารถเลือก master data ตอนส่งคำขอได้</p>

2. เลือกมาสเตอร์ที่ต้องการแก้ไข record ที่หน้าจอ 「รายการมาสเตอร์ที่ใช้ได้หลากหลาย」 คลิก 「บันทึก」 ที่ปรากฏด้านขวาของมาสเตอร์ที่จะแก้ไข record

รหัส ^	ชื่อ master data ทั่วไป	คำอธิบาย	
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	✕
002	ยืมห้องประชุม		บันทึก
vendor	vendor		บันทึก

3. คลิก record ที่จะแก้ไข ที่หน้าจอรายการของ record ที่ลงทะเบียน

รหัส	Room	ความจุ	คำอธิบาย	โน้ต
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด
00	Americano	4	White Board , Monitor	
01	Black Coffee	6	White Board	
03	Capuccino	10	White Board , Monitor	
04	Latte	4	whiteboard	

4. แก้ไขหัวข้อที่ต้องการเปลี่ยนแปลง และ คลิก 「บันทึก」

การแก้ไขบันทึก ✕

รหัส(เลือก)
คลิกรหัสเพื่อแยกประเภทบันทึก

Room(เลือก)
Roomを入力してください。

ความจุ
ความจุを入力してください。

รายละเอียด
คลิกรายละเอียดบันทึก

โน้ต
คลิกปุ่มเพิ่มโน้ต

บันทึก ยกเลิก

8.6 การลบ record ของมาสเตอร์ที่ใช้ได้หลากหลาย สามารถลบrecordของมาสเตอร์ที่ลงทะเบียนไว้แล้วได้

1. เลือก 「ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน」 ใน 「ฟังก์ชันผู้จัดการ」 ที่หน้าจอเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก 「ตั้งค่ามาสเตอร์ที่ใช้
หลากหลาย」 จากหน้าจอรายการ

รายการการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

ผู้ใช้งาน [16รายการ] ลงทะเบียนผู้ใช้งานที่สามารถใช้งานบริการได้ สามารถผูกผู้ใช้งานเข้ากับกลุ่มและตำแหน่งได้	โฟลเดอร์ [13รายการ] ลงทะเบียนโฟลเดอร์อนุมัติคำขอ โฟลเดอร์อนุมัติจะถูกใช้โดยมีคีย์เมื่อส่งคำขอด้วยโฟลเดอร์ที่เชื่อมไว้กับโฟลเดอร์	ฟอรัม [17รายการ] ลงทะเบียนฟอรัมที่จะใช้เป็นต้นแบบของเอกสารคำขอ เมื่อลงทะเบียนแล้วผู้ส่งคำขอจะสามารถใช้ฟอรัมนั้นในการส่งคำขอได้	ประเภทฟอรัม [4รายการ] ลงทะเบียนประเภทฟอรัมเพื่อจัดการฟอรัมตามแต่ละประเภท
กลุ่ม [5รายการ] เมื่อลงทะเบียนกลุ่มที่แบ่งตามแผนกต่างๆ ในบริษัทไว้ จะสามารถผูกข้อมูลกลุ่มนั้นๆ ไว้กับการตั้งค่ากลุ่มของผู้ใช้งานหรือข้อมูลคำขอได้	ตำแหน่ง [4รายการ] ลงทะเบียนตำแหน่ง เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถตั้งตำแหน่งในแต่ละผู้ใช้งาน และเลือกตำแหน่งในการตั้งค่าหลายๆ อย่างได้	โปรเจค [3รายการ] สามารถลงทะเบียนโปรเจคได้ เมื่อลงทะเบียนแล้วจะสามารถผูกข้อมูลคำขอเข้ากับโปรเจคได้	ตั้งค่า master data ทัวไป [2รายการ] สามารถตั้ง master data เฉพาะของบริษัทได้ (เช่น master data รายการคอมพิวเตอร์ที่เบิกใช้ได้) เมื่อตั้ง master data เป็นหัวข้อในฟอรัมจะทำให้สามารถเลือก master data คอนลงคำขอได้

2. เลือกมาสเตอร์ที่ต้องการลบ record ในหน้าจอ 「รายการมาสเตอร์ที่ใช้ได้หลากหลาย」
คลิก 「record」 ที่ปรากฏด้านขวาของมาสเตอร์ที่จะลบ record

รหัส ▲	ชื่อ master data ทัวไป	คำอธิบาย
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด
002	ยืมห้องประชุม	บันทึก
vendor	vendor	บันทึก

3. นำเมาส์ชี้ record ที่ต้องการลบ ในหน้าจอรายการ record ที่ลงทะเบียนไว้

ลงทะเบียนบันทึกใหม่จากปุ่มด้านล่าง

ลงทะเบียนบันทึกใหม่ | แก้ไขข้อมูลบันทึก | กลับไปยังรายการ master data ทั่วไป | สวิทช์ CSV | ไฟล์ CSV ตัวอย่าง | ดาวน์โหลด CSV

รหัส	Room	ความจุ	คำอธิบาย	โน้ต
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด
00	Americano	4	White Board , Monitor	
01	Black Coffee	6	White Board	
03	Capuccino	10	White Board , Monitor	
04	Latte	4	whiteboard	 

4. คลิกไอคอน  ที่ปรากฏด้านขวา ข้อมูลที่ลบไปแล้ว

รหัส	Room	ความจุ	คำอธิบาย	โน้ต
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด
00	Americano	4	White Board , Monitor	
01	Black Coffee	6	White Board	
03	Capuccino	10	White Board , Monitor	
04	Latte	4	whiteboard	

5. จะปรากฏแถบข้อความด้านล่างนี้ หากคลิก 「ใช่」 การลบจะเสร็จสิ้น

ลบหรือไม่ ✕

ลบ Latte หรือไม่