



Cloudora Co.,Ltd.

คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารงานเอกสาร

Cloudora Document™



บันทึกข้อมูลเอกสารพร้อมไฟล์แนบ จัดการเอกสารเป็นหมวดหมู่ การค้นหาที่ยืดหยุ่นรวดเร็ว พร้อม Workflow เพื่อจัดการการส่งเอกสารเพื่ออนุมัติ

สามารถเพิ่มการเก็บข้อมูลเอกสารได้เอง เอกสารหลายชนิดเอกสารหนึ่งๆ สามารถแนบไฟล์ประกอบได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ และขนาดไฟล์สูงสุด 5 GB ต่อไฟล์

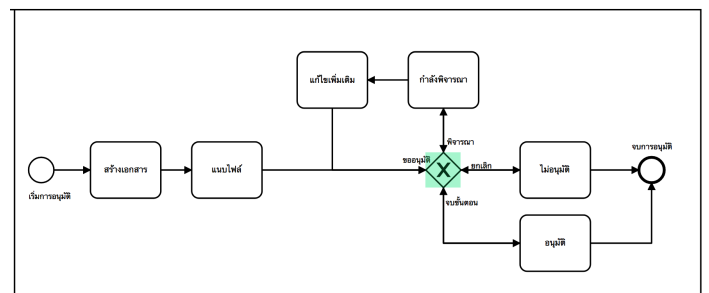
Workflow ที่มีความยืดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนสถานะและขั้นตอน การกำหนดผู้อนุมัติแต่ละขั้นตอน

การจัดหมวดหมู่เอกสารตามโฟลเดอร์ ประเภท งานและโครงการ



HIGH PERFORMANCE AND PRODUCTIVITY

เหนือกว่าความเร็วและประสิทธิภาพการทำงาน เราช่วยให้คุณเพิ่มผลผลิตได้มากขึ้นด้วยทรัพยากรที่มีอยู่



การทำงานแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) ทำงานตลอด 24 ชม. ด้วยอุปกรณ์ใด จากที่ใดๆ ได้ทั่วโลก ไม่จำกัดแค่นี้ออฟฟิศ

ผู้บริหารและพนักงานสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดการและบริหารข้อมูล บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มาตรฐานความปลอดภัยระดับสากล เพิ่มความสามารถในการแข่งขัน



HIGH COLLABORATION, SECURITY WITH CLOUD COMPUTING TECHNOLOGY

สร้างการสร้างความมั่นคงปลอดภัย การทำงานร่วมกันจากที่ไหนก็ได้ การเก็บและแชร์ผ่านกลุ่มเมฆ



สารบัญ

สารบัญ	1
แนะนำระบบบริหารงานเอกสาร (Cloudora Document TM)	2
ระบบงานเอกสาร	2
รายละเอียดการวางระบบ Server และซอฟต์แวร์ระบบงาน	2
หน้าจอสื่ออื่น	2
การใช้งาน ของระบบเอกสาร	2
หน้าแรก	3
การออกจากระบบ	5
การค้นหาและเลือกข้อมูล (Data Lookup)	5
การเรียกดูข้อมูล	6
เรียกดูข้อมูลเอกสาร 20 รายการล่าสุด	6
เรียกดูข้อมูลตามวันที่	7
การค้นหาแบบ Full Text Search (FTS)	7
ค้นหลายข้อมูล แต่เป็นเรื่องเดียวกัน	8
รองรับการค้นหาข้อมูลแบบกลุ่ม	9
การเพิ่มเอกสารRequest For Approval เอกสารขออนุมัติ	10
การแนบไฟล์เอกสารเพื่อในการขออนุมัติ	11
ต้องการดูสถานะขั้นตอนการขออนุมัติ	11
Workflow	12
รูปแบบรายงาน (Report Template)	13
การจัดการรายงานเอกสาร	13
ดาวน์โหลดรูปแบบรายงาน	14
ระบบทะเบียนผู้ใช้งาน	15
ผู้ใช้งานทั่วไป	15
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	15
การเพิ่มหรือเปลี่ยนอีเมล	16
ผู้ดูแลระบบ (Admin)	17
การเพิ่มผู้ใช้งาน	18
การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน	19
การแก้ไขผู้ใช้งาน	20
การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน	21
กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์เอกสาร	22
บันทึกการใช้งาน	22
ตัวเลือก	22



เรียกดูผลการบันทึก

23

ดาวน์โหลดผลการบันทึก

23

แนะนำระบบบริหารงานเอกสาร (Cloudora Document TM)

ระบบงานเอกสาร

บริษัทนำเสนอระบบงานบริหารงานเอกสาร (Cloudora Document TM) ซึ่งเป็นระบบงานย่อยส่วนหนึ่งของระบบงานบริหารงานคดีและติดตามหนี้ (Cloduora Justice TM) ระบบงานบริหารเอกสารนี้สามารถตอบสนองข้อกำหนดและมีฟังก์ชันหลักพร้อมใช้งานได้เลย โดยระบบมีฟังก์ชันย่อยๆ เสริมการทำงานและพร้อมในการปรับเปลี่ยนและขยายการทำงาน

สำหรับระบบงานบริหารงานคดีและติดตามหนี้ (Cloduora Justice) เป็นระบบงานที่บริษัทให้บริการแบบ SaaS บนกลุ่มเมฆผ่าน provider AWS ปัจจุบันให้บริการ สนง.ทนายทั่วประเทศ บริษัทเช่าซื้อหรือลิสซิ่ง บริษัทด้านให้กู้หรือติดตามหนี้ และ ธนาคาร

รายละเอียดการวางระบบ Server และซอฟต์แวร์ระบบงาน

บริษัทนำเสนอระบบแบบวางระบบที่ทำงานของลูกค้าและใช้ได้ทั้งภายในองค์กรและอินเทอร์เน็ต แบบ On Premise โดยมี Server ดังนี้

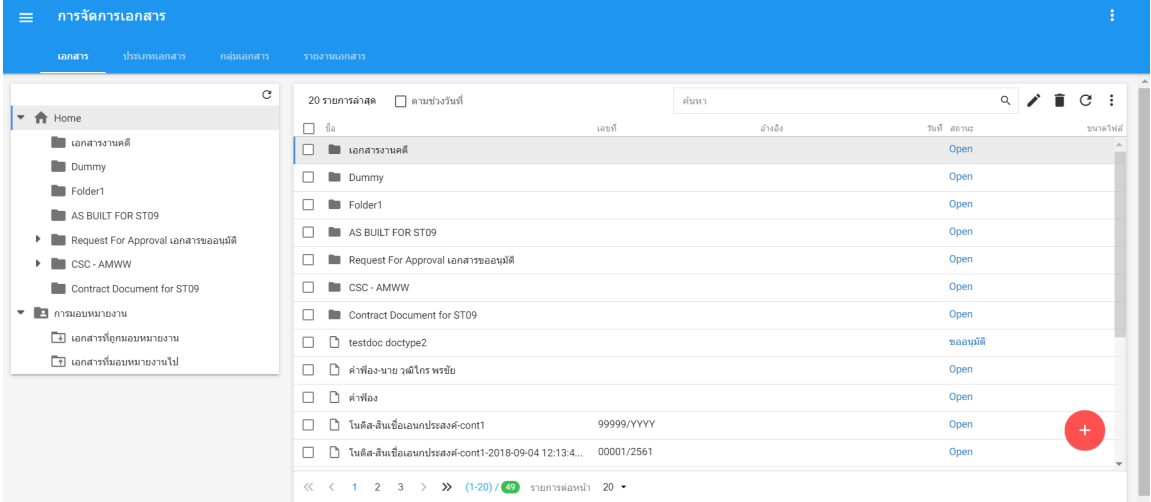
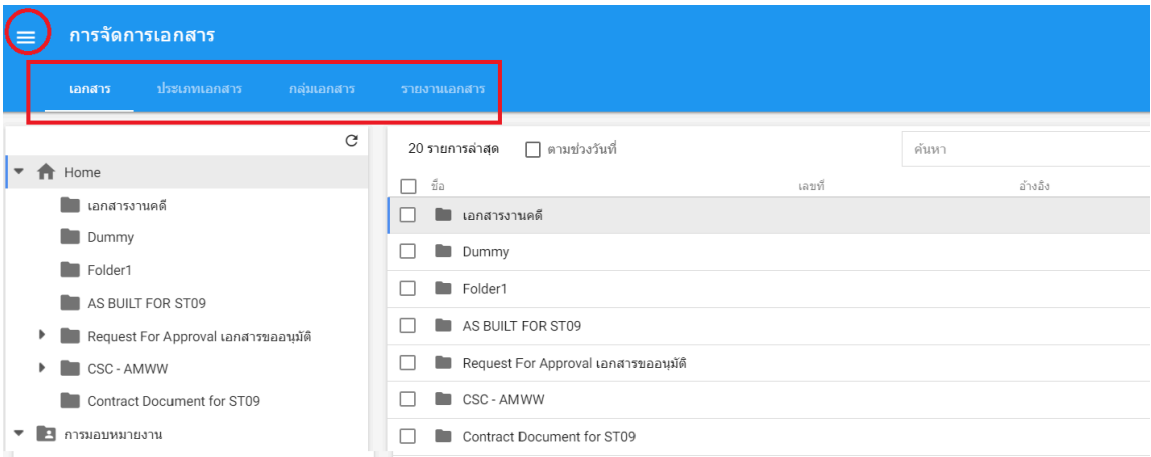
- 1.Main Server Web Server, Application Server และ Database Server ทำหน้าที่หลัก
- 2.Stand by Server ทำการวางระบบเหมือนข้อ 1 แต่ทำหน้าที่ stand by หาก Main Server ไม่สามารถทำงานได้ และทำหน้าที่แบ่งโหลดทำงานของ Main Server ในระหว่างการทำงาน
- 3.File Server สำหรับจัดเก็บเอกสารโดยตรง
- 4.Database Server ติดตั้งระบบฐานข้อมูล PostgreSQL
- 5.ลูกค้าต้องอนุญาตให้บริษัทเข้าถึงระบบ เพื่อ monitor, maintainance, upgradeหรือ update ระบบด้าต้าเบสระบบงานซอฟต์แวร์และไฟล์เซิร์ฟเวอร์ ทั้งนี้อยู่ภายใต้นโยบายความปลอดภัยของลูกค้า

หน้าจอล็อกอิน เข้าใช้งาน ของระบบเอกสาร	ลงชื่อเข้าใช้งาน ไทย  SRT EDMS ST9 CDR01 ... ลงชื่อใช้งาน -> ☒ จำไว้ในระบบ ลงทะเบียนบัญชีใหม่ ลืมรหัสผ่าน?
--	--



การใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อเพื่อใช้ในการล็อกอิน ไม่ใช่ชื่อของผู้ใช้งาน ปรกติเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขหรือทั้งสองอย่าง
	รหัสผ่าน	ใช้งานครั้งแรกให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ การป้อนรหัสผ่านให้ระวังว่าไม่ได้กำหนดเป็นพิมพ์เป็นภาษาไทย อักขรที่สำหรับรหัสผ่านและความยาว เป็นไปตามนโยบายผู้ดูแลระบบ
	ลิ้มรหัสผ่าน?	กรณีลิ้มรหัสผ่าน สามารถกดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบส่งรหัสผ่านให้ใหม่ ระบบจะมีการส่งข้อมูลเพื่อพิสูจน์ตัวตนไปยังอีเมลที่กำหนดไว้ในระบบ เพื่อให้เข้าไปใช้เปลี่ยนรหัส
	ลงชื่อเพื่อเข้าใช้งาน	เมื่อป้อนชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน เรียบร้อยให้กดปุ่มนี้ หรือ กด Enter

หน้าแรก

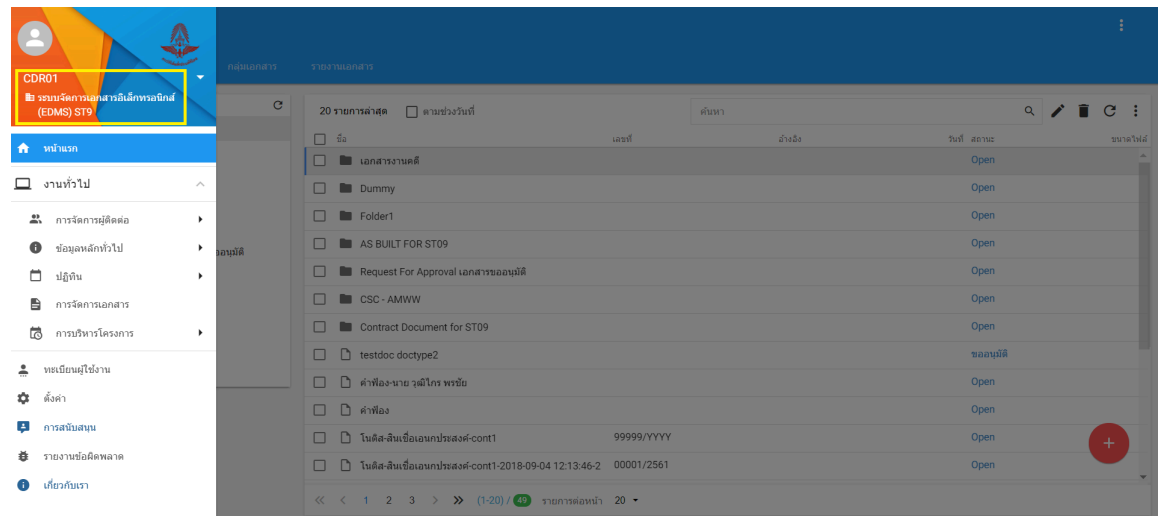
หน้าแรก หลังล็อกอินสำเร็จ แสดงแผนผังการทำงานของระบบการจัดการระบบเอกสาร	
เมนูหลัก อยู่มุมบนซ้าย และแท็บ ด้านล่างขวามือ จะเป็น ชื่อเมนูเอกสาร เช่น เอกสาร , ประเภทเอกสาร , กลุ่มเอกสาร และ รายงานเอกสาร	



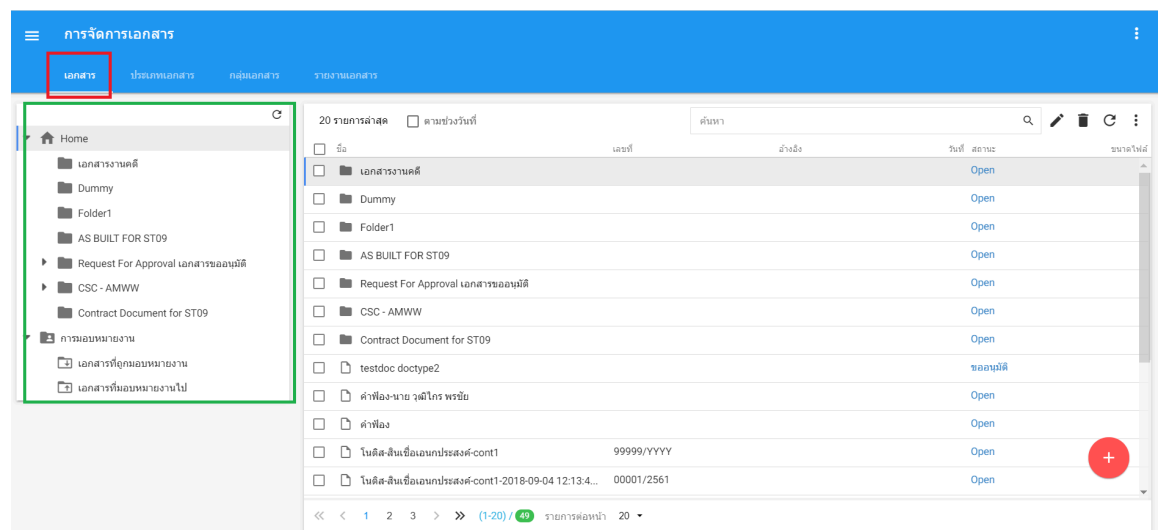
เมื่อคลิกเมนูหลัก อยู่มุมบน
ซ้ายโปรแกรมแสดง
เมนูหลักและเมนูย่อย

มุมบนซ้ายแสดงโปรแกรมชื่อ
ผู้ใช้งานและชื่อ ของยูสเซอร์
หรือองค์กร

เมนูย่อยมีได้หลาย
ระดับ ดังรูป



เมื่อเข้าแท็บเมนูเอกสาร
ด้านล่างจะแสดงเมนูย่อย
ต่างๆ หรือ ชื่อกลุ่มเอกสารที่
ยูสเซอร์ได้กำหนดเอาไว้





เมื่อไม่ใช้งานควรจะออกจากระบบทุกครั้งเพื่อความปลอดภัย และหากไม่มีการใช้เกินระยะเวลาที่กำหนด เช่น 30 นาที ระบบจะทำการล็อกเอาต์ออกจากระบบอัตโนมัติผู้ใช้งาน
ต้องทำการล็อกอินเข้ามาใหม่ สำหรับระยะเวลาที่กำหนดการล็อกเอาต์อัตโนมัติ ระยะเวลาในหัวข้อทะเบียนผู้ใช้งาน

คลิกเมนูหลัก / ชื่อผู้ใช้งาน

เลือกเมนูลงชื่อออกและคลิกตกลง ที่หน้าจอยืนยัน

CDR01

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ลงชื่อออก

งานทั่วไป

การจัดการผู้ติดต่อ

ข้อมูลหลักทั่วไป

stuser1111

ยืนยัน

ต้องการลงชื่อออกจากระบบหรือไม่?

ไม่ใช่ ใช่

ระบบงานมีมาตรฐานในการแสดงข้อมูลเพื่ออ้างอิงและเลือก หากไม่สามารถเพิ่มเข้าไปได้โดยตรงหากมีสิทธิ์ โดยมีการทำงานที่คล้ายกันในทุกจุดของโปรแกรม

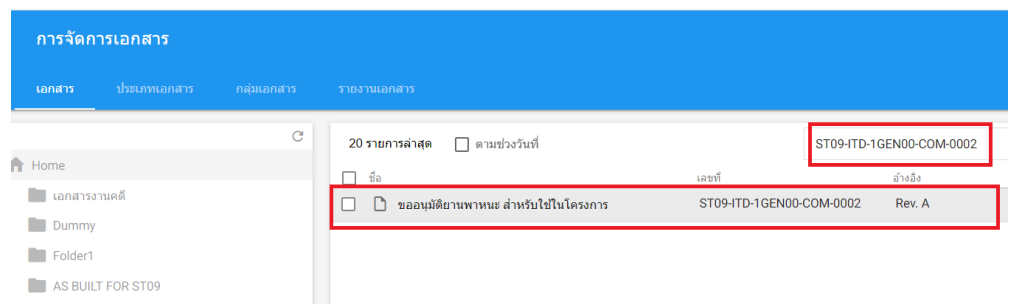
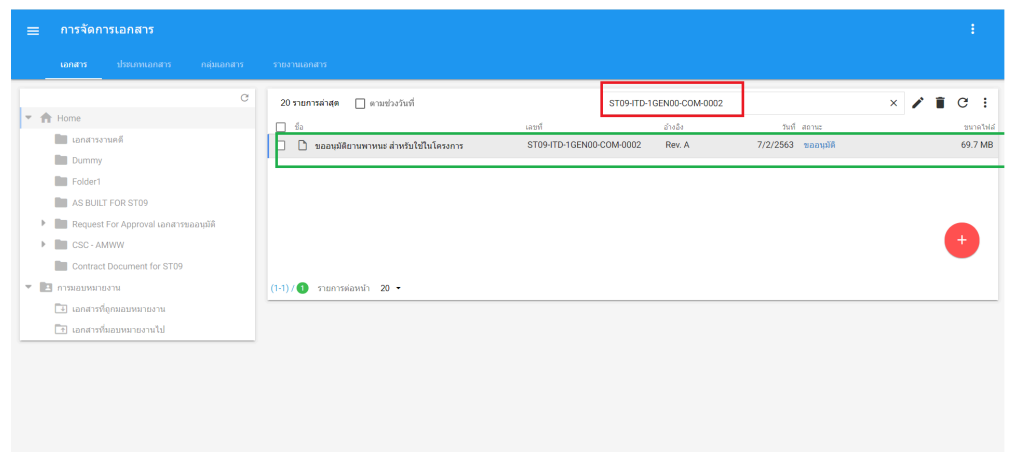
ทั้งนี้ขอยกตัวอย่างการค้นหาและเลือกข้อมูลดังนี้



การเรียกดูข้อมูล

ระบบรองรับการเรียกดูข้อมูล

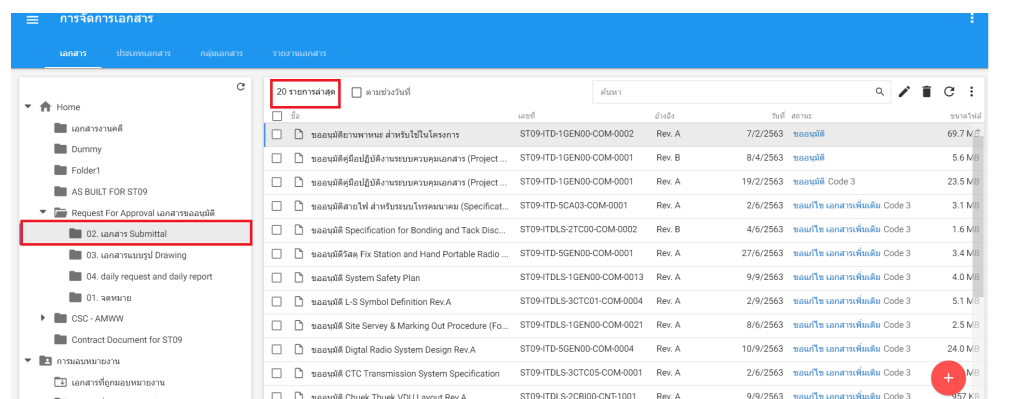
- 20 รายการล่าสุด
- ตามวันที่
- ค้นหาข้อมูลแบบ Full Text Search (FTS)
- สามารถค้นหาเลขที่เอกสาร ระบบก็จะนำเอกสารเลขที่นั้นมาแสดง



เรียกดูข้อมูลเอกสาร 20 รายการล่าสุด

ให้เลือกรายการกลุ่มเอกสารซ้ายมือ แล้วให้คลิกคลิก 20 รายการล่าสุด เพื่อเรียกข้อมูลหากกดเข้าระบบจะล้างข้อมูลอยู่หน้าจอสสามารถกดซ้ำเพื่อเรียกใหม่ได้

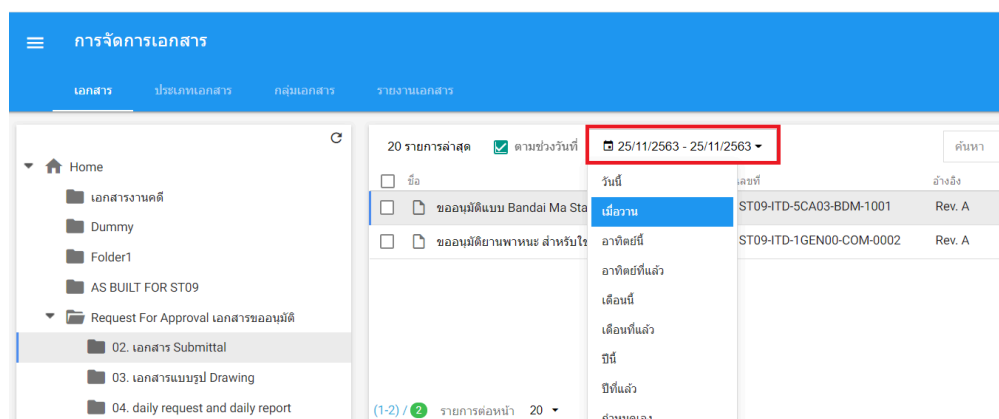
ระบบจำนำข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด 20 รายการล่าสุดมาแสดง โดยถ้าการแก้ไขล่าสุดอยู่แถวบนสุด





เรียกดูข้อมูลตามวันที่

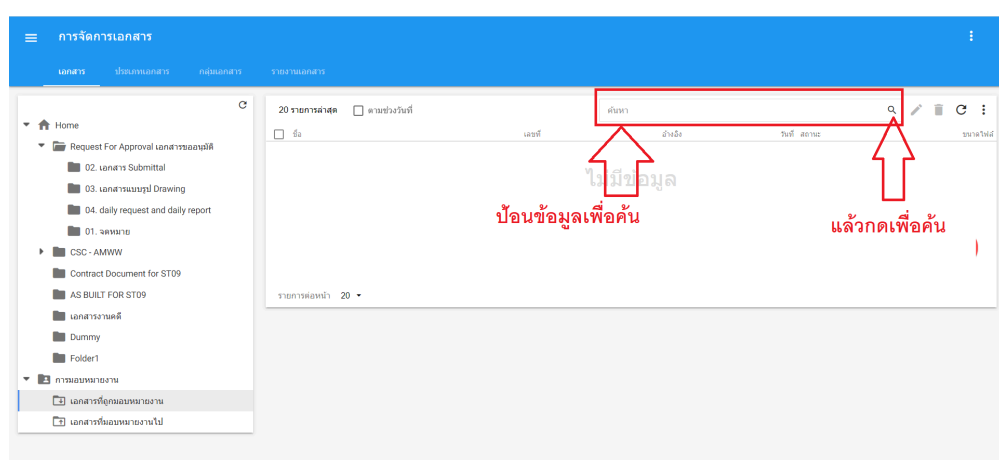
ระบบรองรับการเรียกดูข้อมูลตามช่วงวันที่ที่ต้องการ โดยมีกำหนดไว้ให้ล่วงหน้าได้แก่ วัน
นี้ สัปดาห์นี้ สัปดาห์ที่แล้ว เป็นต้น และสามารถกำหนดช่วงวันที่เองโดยตรง



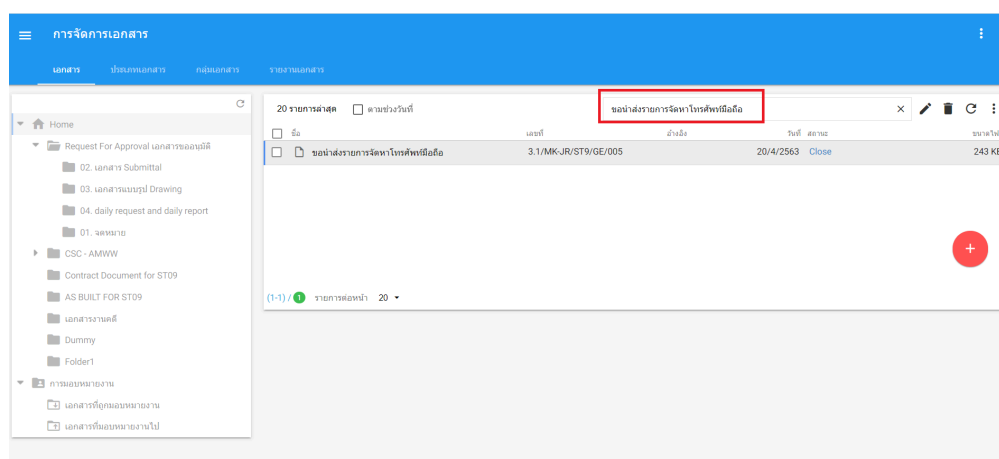
การค้นแบบ Full Text Search (FTS)

ระบบรองรับการค้นข้อมูลแบบยืดหยุ่น โดยไม่ต้องกำหนดชนิดข้อมูลหรือมีฟิลด์ข้อมูลที่ต้องการค้น เช่น ฟิลด์ข้อมูลเพื่อค้นชื่อ วันที่ เลขที่เอกสาร หรือ กลุ่มเอกสาร เป็นการเฉพาะ เป็นต้น

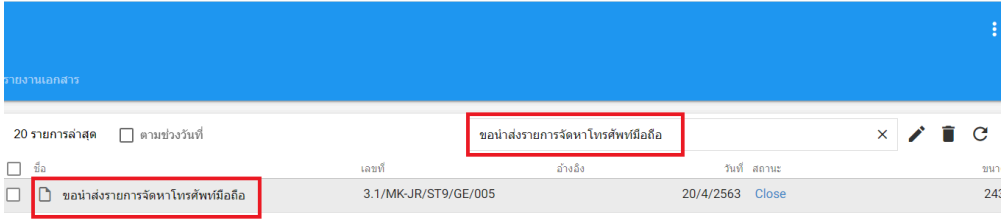
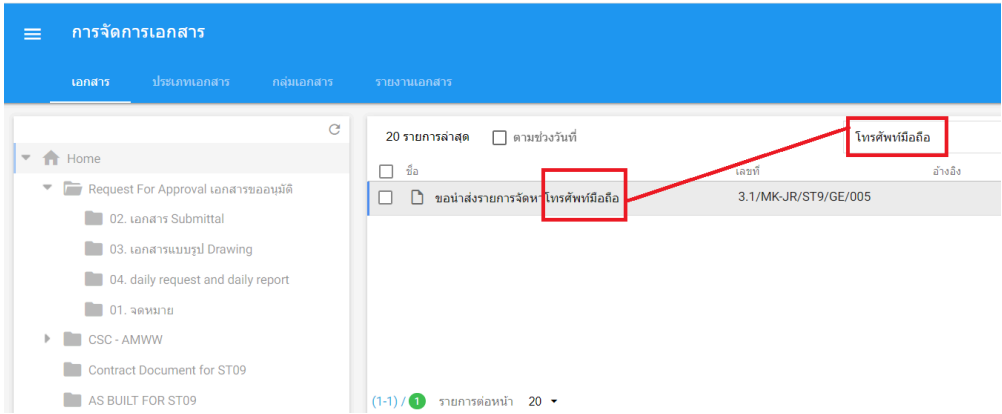
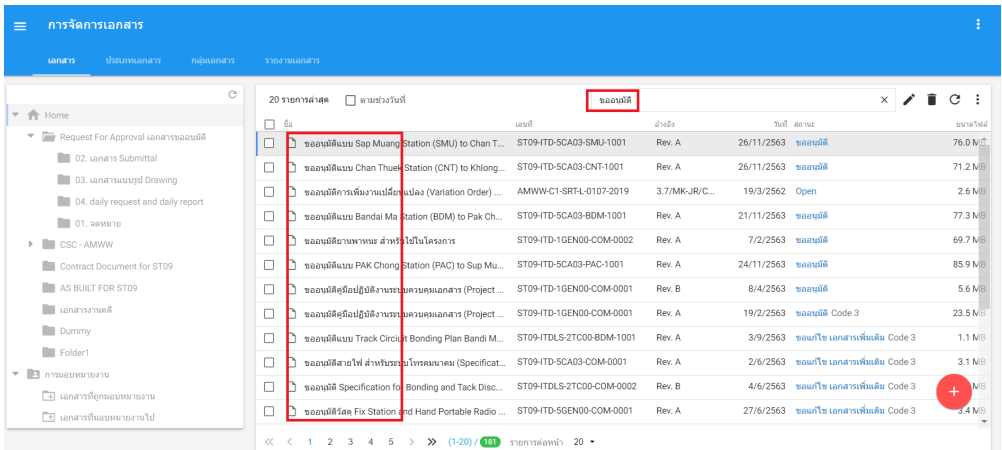
ระบบใช้ฟิลด์เดียวในการค้น โดยผู้ส
เซอร์สามารถใส่เลขที่ อ้างอิง หรือ วันที่ ใน
ฟิลด์เพื่อค้นข้อมูลได้เลย เป็นต้น



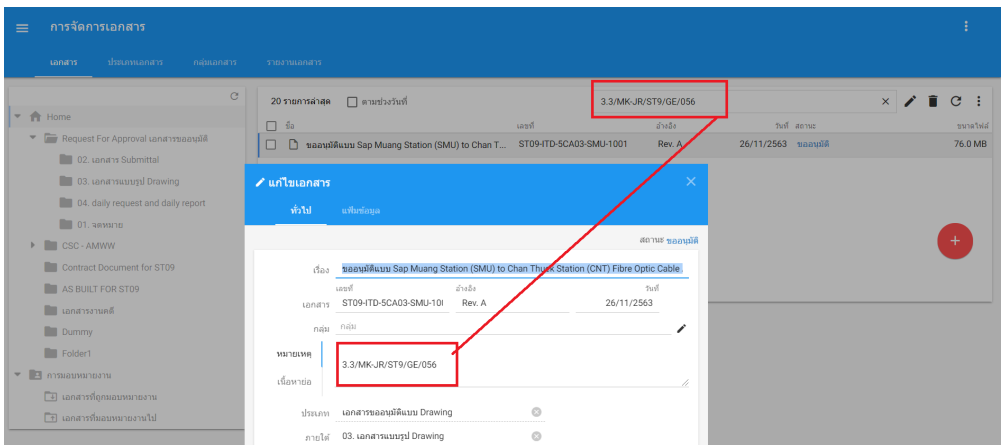
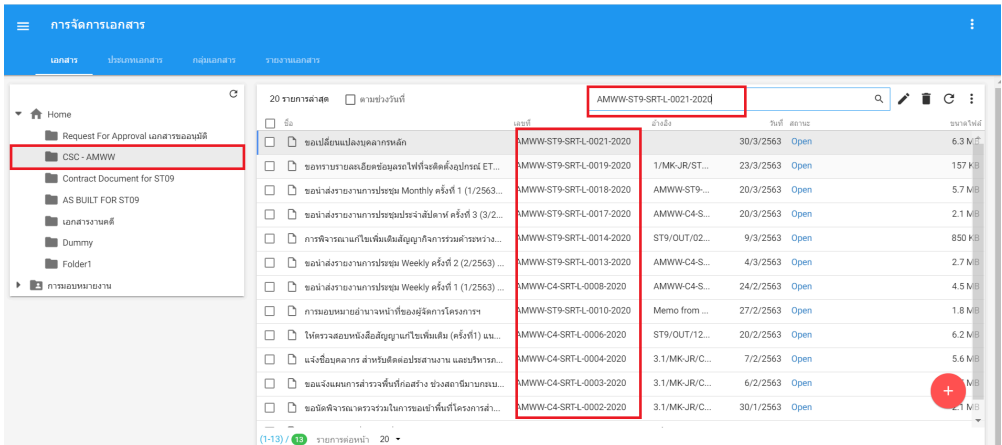
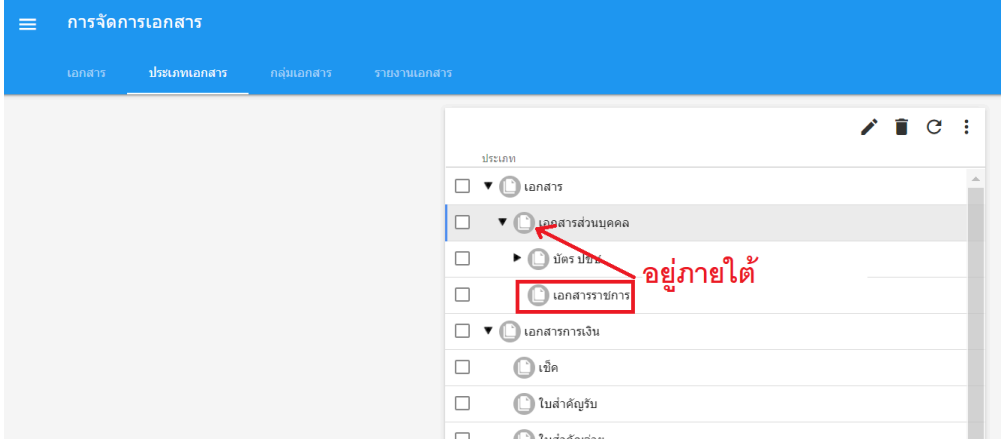
ค้นด้วยชื่อ





	
ค้นด้วยสกุล ใส่แค่บางส่วน ระบบก็ข้อมูลมาแสดง การค้นนอกจากได้สิ่งที่ต้องการแล้ว ระบบยังทำการค้นได้รวดเร็ว	
ค้นหลายข้อมูล แต่เป็นเรื่องเดียวกัน ข้อควรระวังคือการใส่ข้อมูลหลายข้อมูล แต่เรา รู้อยู่แล้วว่าเป็นเรื่องเดียวกัน ระบบจะนำ แต่ละข้อมูลไปส่วน จะทำให้เสียเวลามากใน การคัดแยก ระบบจะค้น ค้นคำว่า อนุมัติ แล้วนำมาตัดกันว่าผลลัพธ์การค้นก็จะออกมา ทั้งหมดที่มี อนุมัติ ผลลัพธ์ดังรูป	



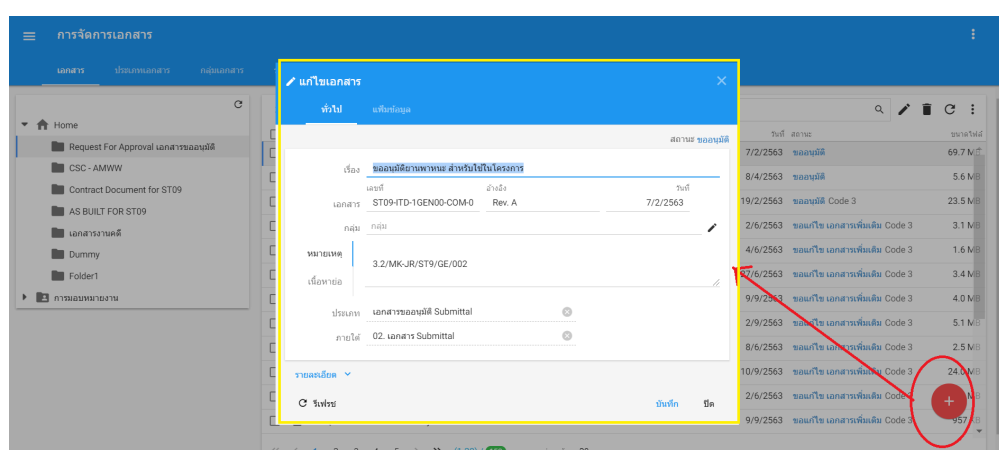
การค้นนอกจากได้สิ่งที่ต้องการแล้ว ระบบยังทำการค้นได้รวดเร็ว	
รองรับการค้นข้อมูลแบบกลุ่ม	กรณีมีข้อมูลแบบกลุ่มหรือโครงสร้างต้นไม้ (Tree/ Hierarcy Strcuture) ระบบสามารถตรวจสอบได้ว่าไม่พบข้อมูลที่ต้องการแต่อยู่ภายใต้กลุ่มที่ต้องการ เช่น เอกสารขออนุมัติ , เลขที่เอกสาร และชื่อของเอกสาร เป็นต้น 
ยกตัวอย่าง เอกสารของรายการ บัตรประชาชน มีอยู่ 2 เอกสาร และเอกสารราชการ อยู่ภายใต้ อยู่ภายใต้เอกสารส่วนบุคคล	

การเพิ่มเอกสาร

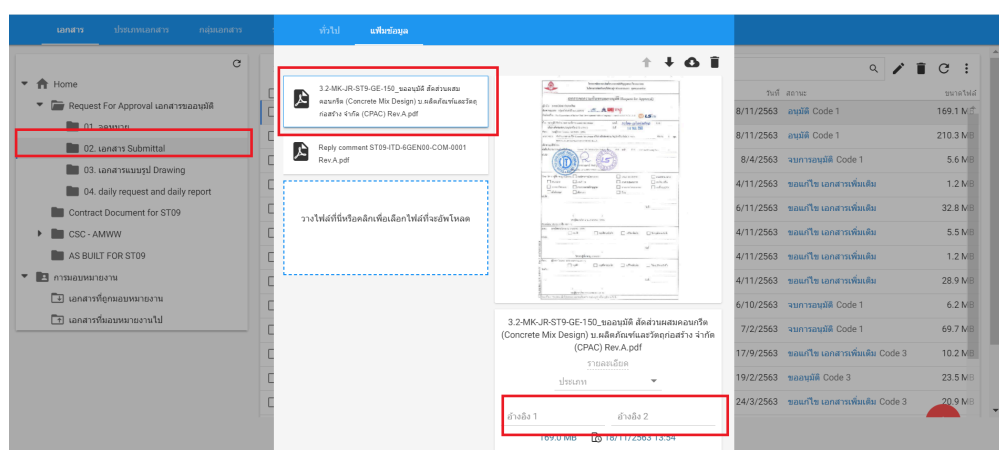
Request For Approval เอกสารขออนุมัติ
กวดเครื่องหมาย



จะขอความให้กดเพิ่มเอกสารระบบก็จะแสดงหน้า
จอแก้ไขเอกสาร ใส่ข้อมูล ชื่อเอกสาร เลขที่ อ้างอิง
กดบันทึก

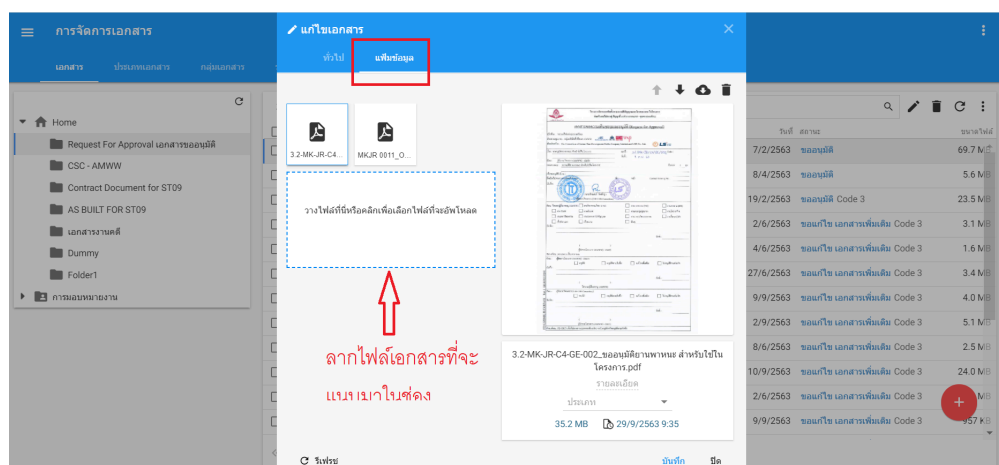


เลขที่ Submit แต่ละไฟล์แนบ/
Revision (Refer1, Refer2)
เปลี่ยนวิธีการส่งเอกสารที่ขอ
อนุมัติจากเดิมแยกส่งเอกสาร
แต่ละ Revision เป็น 1 เอกสาร
ที่ขออนุมัติต้องมีเอกสารเดียว
แต่สามารถมีได้หลายไฟล์แนบ
หลาย Revision ระบบจะนำ
เอกสารล่าสุดมาแสดงในการค้น
เอกสาร



การแนบไฟล์เอกสารเพื่อในการขอ
อนุมัติ

เลื่อนแท็บมาที่ เพิ่มข้อมูล คลิกที่กล่องแล้วลาก
ไฟล์ที่ต้องการ อัปโหลดมาไว้ในกล่องแล้วกดบันทึก
ระบบจะแสดงเอกสารที่อัปโหลดให้โดยอัตโนมัติ
ตามรูปภาพ





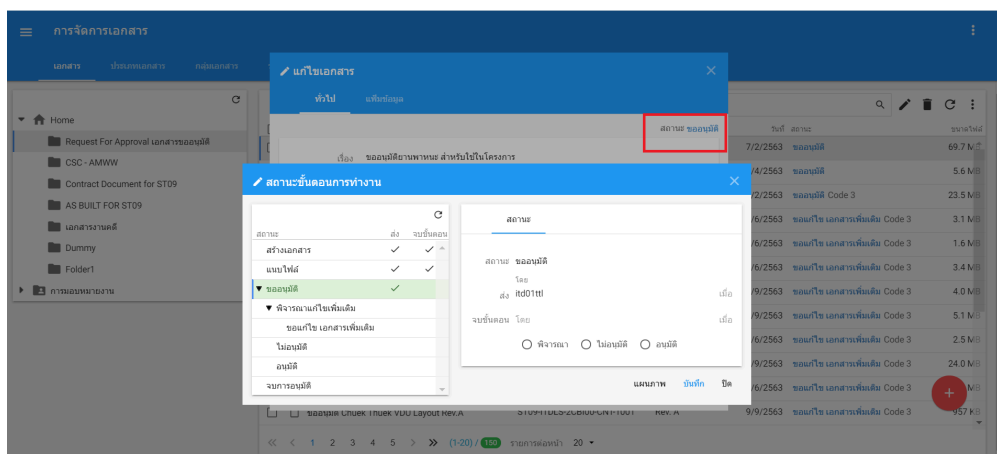
การขออนุมัติ

กรณียูสเซอร์ต้องการดูสถานะการขออนุมัติ ให้กดไปที่ สถานะขออนุมัติ ด้านซ้ายมือ กรอบสีแดง ระบบจะแสดงหน้าต่าง สถานะขั้นตอนการทำงานเช่น สร้างเอกสาร,แนบไฟล์,ขออนุมัติ,พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติม,ขอแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม, ไม่อนุมัติ,อนุมัติ และจบขั้นตอนอนุมัติ

ส่วนด้านขวามือ ของถึงสถานะเอกสารว่าอยู่ขั้นตอนไหน และ ชื่อผู้ส่ง (ยูสเซอร์) ผู้อนุมัติ (จะมีชื่อผู้อนุมัติมาแสดงต่อเมื่อมีการอนุมัติแล้ว)

ในแต่ละขั้นตอนจะมีตัวเลือกอยู่ เมื่อเลือกตัวเลือกและกดบันทึก สถานะการทำงานของ Workflow

จะมีการเปลี่ยนแปลงโดยอ้างอิงจากแผนภาพ



สถานะ

สถานะ ขออนุมัติ

โดย

ส่ง itd01ttl

เมื่อ

จบขั้นตอน โดย

เมื่อ

☐ พิจารณา ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อนุมัติ

แผนภาพ **บันทึก** ปิด



การอนุมัติ คลิกขั้นตอนขออนุมัติ จอด้านขวาแสดงตัวเลือกการอนุมัติ	สถานะขั้นตอนการทำงาน สถานะ ส่ง จบขั้นตอน สร้างเอกสาร ✓ ✓ แนบไฟล์ ✓ ✓ ▼ ขออนุมัติ ✓ ▼ กำลังพิจารณา ขอแก้ไขหรือ เอกสารเพิ่มเติม ไม่อนุมัติ ✓ อนุมัติ จบการอนุมัติ ให้ความเห็น สถานะ เหตุการณ์ สถานะปัจจุบัน ขออนุมัติ สถานะ ขออนุมัติ โดย user_1_15579_deleted_1_d... เมื่อ 2/1/2566 15:08 จบขั้นตอน โดย เมื่อ ☐ พิจารณา ☐ ไม่อนุมัติ ☒ อนุมัติ หมวดหมู่ เมื่อวันที/เวลา หมายเหตุ
การเลือกการอนุมัติ การอนุมัติและหมวดหมู่ ที่ยอมให้เลือกได้	การอนุมัติ หมวดหมู่ รายละเอียด อนุมัติ Code 1 อนุมัติ อนุมัติ Code 2 อนุมัติ โดยมี comments พิจารณา Code 3 แก้ไข ไม่อนุมัติ Code 4 ปฏิเสธ
หมวดหมู่อัตโนมัติ ระบบให้ค่าหมวดหมู่ตามการอนุมัติ เช่น กรณีอนุมัติ แต่ไม่มีหมายเหตุ หรือ comment จะได้หมวดหมู่ Code 1	สถานะขั้นตอนการทำงาน สถานะ ส่ง จบขั้นตอน สร้างเอกสาร ✓ ✓ แนบไฟล์ ✓ ✓ ▼ ขออนุมัติ ✓ ✓ ▼ กำลังพิจารณา ขอแก้ไขหรือ เอกสารเพิ่มเติม ไม่อนุมัติ ✓ อนุมัติ ✓ จบการอนุมัติ ให้ความเห็น สถานะ เหตุการณ์ สถานะปัจจุบัน อนุมัติ สถานะ ขออนุมัติ โดย user_1_15579_deleted_1_d... เมื่อ 2/1/2566 15:08 จบขั้นตอน cdramww01 เมื่อ 3/1/2566 7:08 ☐ พิจารณา ☐ ไม่อนุมัติ ☒ อนุมัติ หมวดหมู่ เมื่อวันที/เวลา Code 1 3/1/2566 0:08 หมายเหตุ แผนภาพ บันทึก ปิด



หากมีหมายเหตุจะได้ Code 2

สถานะขั้นตอนการทำงาน

สถานะ	ส่ง	จบขั้นตอน
สร้างเอกสาร	✓	✓
แนบไฟล์	✓	✓
▼ ขออนุมัติ	✓	✓
▼ กำลังพิจารณา		
ขอแก้ไขหรือ เอกสารเพิ่มเติม		
ไม่อนุมัติ	✓	
อนุมัติ	✓	
จบการอนุมัติ		
ให้ความเห็น		

สถานะเหตุการณ์

สถานะปัจจุบัน

อนุมัติ

สถานะ

ขออนุมัติ

โดย

user_1_15579_deleted_1_d...

เมื่อ

3/1/2566 7:08

จบขั้นตอน

cdramww01

3/1/2566 7:11

☐ พิจารณา

☐ ไม่อนุมัติ

☒ อนุมัติ

หมวดหมู่

Code 2

เมื่อวันที่/เวลา

3/1/2566 0:11

อนุมัติแบบมีหมายเหตุ

แผนภาพ

บันทึก

ปิด

หาก ไม่อนุมัติได้ Code 4

สถานะขั้นตอนการทำงาน

สถานะ	ส่ง	จบขั้นตอน
สร้างเอกสาร	✓	✓
แนบไฟล์	✓	✓
▼ ขออนุมัติ	✓	
▼ กำลังพิจารณา		
ขอแก้ไขหรือ เอกสารเพิ่มเติม		
ไม่อนุมัติ	✓	
อนุมัติ		
จบการอนุมัติ		
ให้ความเห็น		

สถานะเหตุการณ์

สถานะปัจจุบัน

ไม่อนุมัติ

สถานะ

ขออนุมัติ

โดย

user_1_15579_deleted_1_del...

เมื่อ

3/1/2566 7:24

จบขั้นตอน

cdramww01

3/1/2566 7:29

☐ พิจารณา

☒ ไม่อนุมัติ

☐ อนุมัติ

หมวดหมู่

Code 4

เมื่อวันที่/เวลา

3/1/2566 0:29

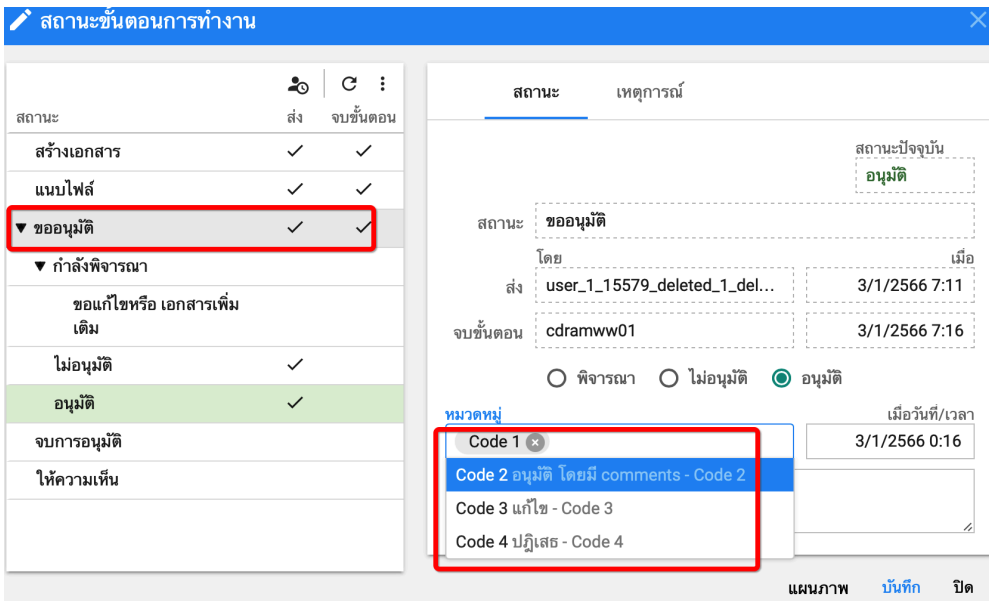
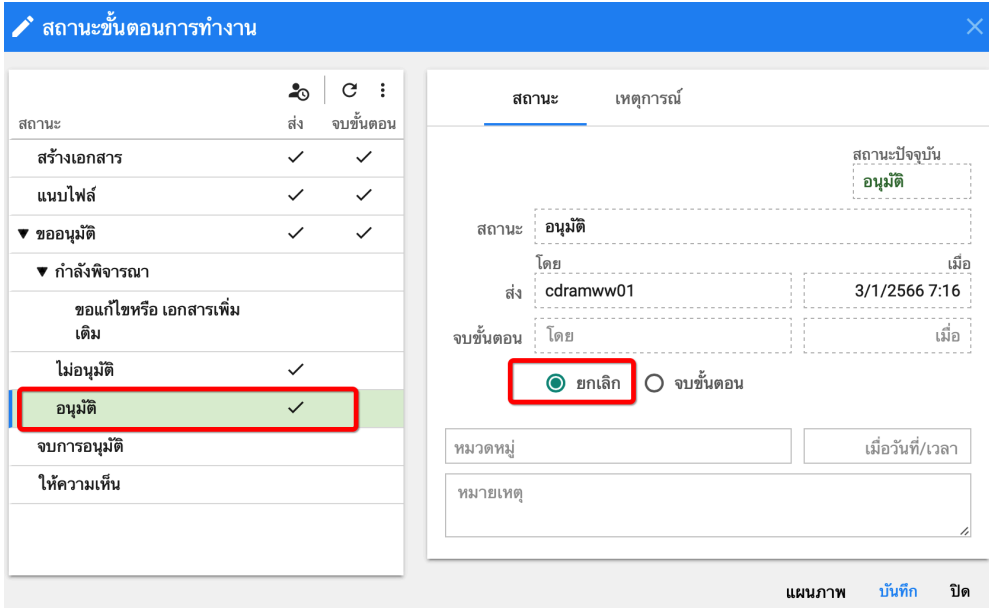
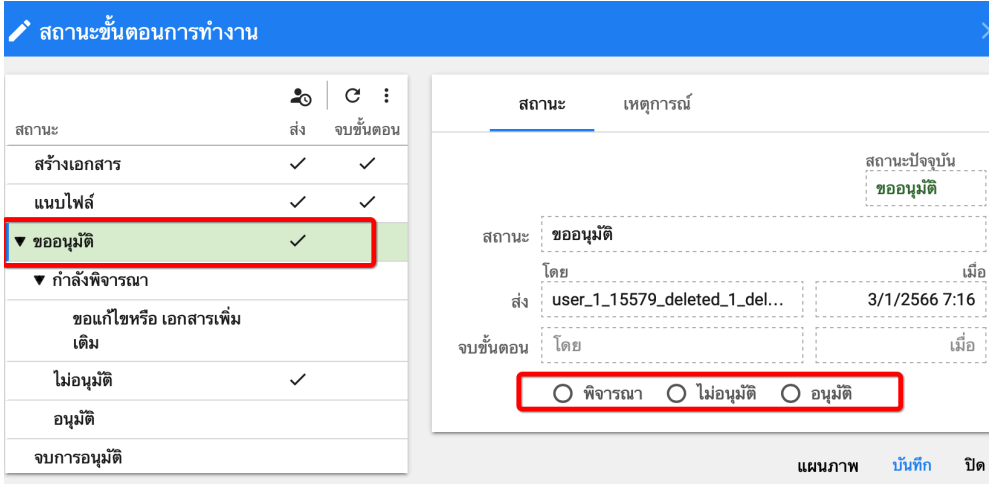
หมายเหตุ

แผนภาพ

บันทึก

ปิด



การเลือกหมวดหมู่ ที่ขั้นตอน การขออนุมัติ กด drop down ที่ฟิลด์ หมวดหมู่ โปรแกรมแสดงตัวเลือกหมวดหมู่ ตามต้องการ แต่ทั้งนี้ระบบยังคงตรจสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด การเลือกการอนุมัติ	
การยกเลิกการอนุมัติ คลิกที่ขั้นตอนที่อนุมัติแล้ว และคลิกที่ยกเลิก แล้วบันทึก	
ระบบจะถอยไปยังขั้นตอนขออนุมัติ เพื่อรอการอนุมัติใหม่	

การแก้ไขหมวดหมู่

หากต้องการแก้ไขหมวดหมู่
ต้องทำการยกเลิกการอนุมัตินั้น และทำการ
อนุมัติพร้อมเลือกหมวดหมู่ใหม่

ระบบไม่สามารถแก้ไขหมวดหมู่สำหรับการ
อนุมัติไปแล้ว

หากมีพยายามแก้ไขข้อมูลหมวดหมู่ สำหรับชั้น
ตอนที่อนุมัติแล้วโปรแกรมจะแจ้งข้อความผิดพลาดดังรูป

การจัดการเอกสาร

เอกสาร ประเภทเอกสาร

แก้ไขเอกสาร

ทั่วไป เพิ่มข้อมูล

สถานะขั้นตอนการทำงาน

- สถานะ
- สร้างเอกสาร
- แนบไฟล์
- ▼ ขออนุมัติ
 - ▼ กำลังพิจารณา
 - ขอแก้ไขหรือ เอกสารเพิ่มเติม
 - ไม่อนุมัติ
 - อนุมัติ
 - จบการอนุมัติ
 - ให้ความเห็น

เว็บไซต์

ERROR: 0452:ไม่สามารถแก้ไขขั้นตอนที่ไม่สอดคล้องได้
- 170 {wkfstat.title ขออนุมัติ}

Where: PL/pgSQL function
"dbSysWKF".tbwkfrecvw_updatedata(integer,integer,text,integer,integer,integer,integer,
line 202 at RAISE
SQL statement "SELECT
"dbSysWKF".tbwkfrecvw_updatedata(
new.userid
,new.acc
, "dbSysWKF".tbdocvw699_wkfrec' --AAA
"dbSysWKF".tbdocvw4_wkfrec
,null::int -- tblid
,new.id
,new.pid
,new.uid
,old.uid

,new.SubmitByID
,new.SubmitWhen
,new.submitremcat
,new.submitRemark
,new.submitRemSince

,new.ApproveKind ::text
,old.ApproveKind ::text
,new.ApproveByID
,new.ApproveWhen

,new.ApproveRemCat
,new.ApproveRemark
,new.ApproveRemSince

,new.RejectRemCat
,new.RejectRemark
,new.RejectRemSince

สถานะปัจจุบัน

อนุมัติ

เมื่อ

_1_del...	3/1/2566 7:16
	3/1/2566 7:24

อนุมัติ ☒ อนุมัติ

เมื่อวันที่/เวลา

3/1/2566 0:24

แผนภาพ บันทึก ปิด

ดูแผนภาพแสดงสถานะเอกสาร พร้อม Workflow

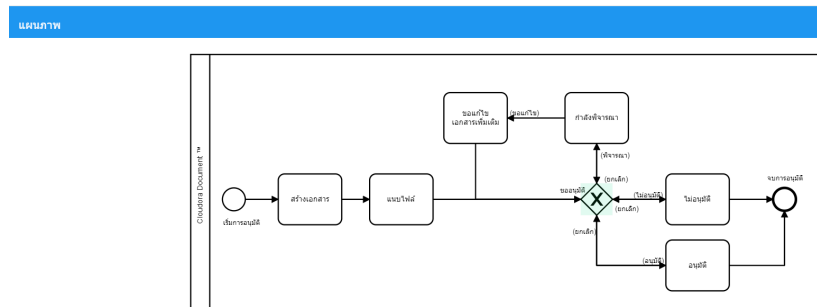
คลิกไปที่

แผนภาพระบบจะแสดงผลสถานะของเอกสาร

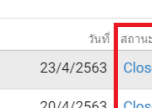
ว่าอยู่ที่สถานะไหนในรูปแบบ

การจบการอนันต์

แก้ไข เอกสารเมื่อจบการอนุมัติ
สุดท้าย (Approve 2) ห้าม
แก้ไขข้อมูลเอกสารหรือลบ
เอกสาร



โพลเดอร์หลังจากโพลเดอร์แรกที่ขออนุมัติ กำหนดสถานะเพื่อเสนอและจบ (Open and Close) ก็ถือว่าเป็นเพียงพอ



The screenshot shows a table with a header row and several data rows. The header row has two columns: 'วันที่' (Date) and 'สถานะ' (Status). The data rows contain dates and status values. A red rectangular box highlights the 'สถานะ' column, which contains the values 'Close', 'Open', and 'Open'.

วันที่	สถานะ
23/4/2563	Close
20/4/2563	Close
24/8/2563	Close
31/10/2563	Open
31/10/2563	Open
31/10/2563	Open
31/10/2563	Open
31/10/2563	Open

≡
การจัดการเอกสาร
⋮

เอกสาร
ประวัติเอกสาร
กลุ่มเอกสาร
รายงานเอกสาร

🏠
Home

📁
Request For Approval เอกสารขออนุมัติ

📁
01. เสนอขอ

📁
02. เอกสาร Submittal

📁
03. เอกสารแบบรูป Drawing

📁
04. daily request and daily report

📁
Contract Document for ST09

▶
CSC - AMWW

📁
AS BUILT FOR ST09

📁
การขอขยายงาน

📁
เอกสารที่ขอขยายงาน

📁
เอกสารที่ขอขยายงานไป

20 รายการล่าสุด
☐ ตามช่วงเวลา

ค้นหา

🔍
✎
🗑
🔄
⋮

☐	ชื่อ	เวอร์ซี	แจ้งถึง	วันที่	สถานะ	ขนาดไฟล์
☐	ขอแจ้งส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพิ่ม...	3.1/MK-JR/ST9/GE/008		23/4/2563	Close	6.9 M
☐	ขอแจ้งรายการจัดหาโทรศัพท์มือถือ	3.1/MK-JR/ST9/GE/005		20/4/2563	Close	243 KB
☐	ขอเก็บค่าธรรมเนียมเอกสาร (Price Breakdown) แล...	3.1/MK-JR/ST9/GE/023		24/8/2563	Close	42.2 M
☐	ขอเบิกเงินค่าจ้างงาน งวดที่ 9	3.1/MK-JR/ST9/GE/034		31/10/2563	Open	346.5 M
☐	ขอเบิกเงินค่าจ้างงาน งวดที่ 8	3.1/MK-JR/ST9/GE/033		31/10/2563	Open	356.4 M
☐	ขอเบิกเงินค่าจ้างงาน งวดที่ 7	3.1/MK-JR/ST9/GE/032		31/10/2563	Open	343.9 M
☐	ขอเบิกเงินค่าจ้างงาน งวดที่ 6	3.1/MK-JR/ST9/GE/031		31/10/2563	Open	352.9 M
☐	ขอเบิกเงินค่าจ้างงาน งวดที่ 5	3.1/MK-JR/ST9/GE/030		31/10/2563	Open	353.0 M
☐	ขอเบิกเงินค่าจ้างงาน งวดที่ 4	3.1/MK-JR/ST9/GE/029		31/10/2563	Open	346.1 M
☐	ขอเบิกเงินค่าจ้างงาน งวดที่ 3	3.1/MK-JR/ST9/GE/028		31/10/2563	Open	348.9 M
☐	ขอเบิกเงินค่าจ้างงาน งวดที่ 2	3.1/MK-JR/ST9/GE/027		31/10/2563	Open	348.7 M
☐	ขอเบิกเงินค่าจ้างงาน งวดที่ 1	3.1/MK-JR/ST9/GE/026		31/10/2563	Open	348.7 M

<<
<
1
2
>>
(1-20) / 65
รายการต่อไปนี้ 20

รูปแบบรายงาน (Report Template)

การจัดการรายงานเอกสาร

นอกเหนือจากการให้บริการจัดทำรายงาน
ฟรีตลอดอายุการให้บริการ

ลูกค้าสามารถนำรูปแบบรายงานที่มีอยู่มา
แก้ไขให้เป็นรูปแบบรายงานตามที่เรา
ต้องการได้เอง

เลื่อนแท็บมาที่รายงานเอกสาร เลือก
รายงาน คลิกรายงานสถานะ
เอกสารเพื่อขออนุมัติ ด้าน
ขวามือระบบจะแสดงหน้า
รายงานสถานะเอกสาร
เพื่อขออนุมัติ ให้ผู้ส
เชอร์ใส่ข้อมูล เช่นวันที่
ขออนุมัติ-สิ้นสุด , จากวัน
ที่-ถึงวันที่, ชื่อเอกสารและ
หมวดหมู่เช่น Code 1
ตามรูปที่แสดง แล้วกด
ตกลง ระบบจะแสดงผล
รายงานทั้งหมด กดใช้

การจัดการเอกสาร

เอกสาร | ประวัติเอกสาร | ค้นหาเอกสาร | **รายงานเอกสาร**

เลือกทำงาน

รายงานสถานะเอกสารเพื่ออนุมัติ

รายงานสถานะเอกสารเพื่ออนุมัติ

สร้าง | เริ่มใหม่ | **ตกลง**

รูปแบบรายงาน

รูปแบบรายงาน

วันที่อนุมัติ

เดือน

สิ้นสุด

ตุลาคม 2563 (2020)

จากวันที่

1/10/2563

ถึงวันที่

31/10/2563

Workflow

เอกสารทั่วไป

สถานะ

หมวดหมู่

Code 1

แสดงเพิ่มเติม

รายงานสถานะเอกสารเพื่ออนุมัติ

สร้าง | เริ่มใหม่ | **ตกลง**

รูปแบบรายงาน

รูปแบบรายงาน

วันที่อนุมัติ

เดือน

สิ้นสุด

ตุลาคม 2563 (2020)

จากวันที่

1/10/2563

ถึงวันที่

31/10/2563

Workflow

เอกสารทั่วไป

สถานะ

หมวดหมู่

Code 1

แสดงเพิ่มเติม



ดาวน์โหลดรูปแบบรายงาน

ให้ดาวน์โหลดรูปแบบรายงานที่มีอยู่แล้ว
เราจะได้ไฟล์ Excel ข้อมูลเอกสาร ดังรูป

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Periodically Submittance Status Report									
SUBMITTANCE DATE 01/10/2020			TO 31/10/2020		WORK FLOW thdoc_workflow1		GROUPS		
DOC DATE			TO		DOC TYPE		CATEGORY Code 1		
			TO		STATUS				
DOCUMENT NAME	DOC DATE	DOC NO.	ASSIGNER	ASSIGNEE	DESCRIPTION	START DATE	END DATE	DURATION	DIS
ขออนุมัติ Specification Really & Regs Rev.C	03/07/2020	ST09-ITDLS-2CBI00-COM-0002			3.2/MK-JR/ST9/GE/070	19/11/2020			
ขออนุมัติ Specification of Disconnection Box (Specification for Internal Wire Rev.B	04/07/2020	ST09-ITD-2CA01-COM-0001			3.2/MK-JR/ST9/GE/071	01/10/2020			
ขออนุมัติ Specification for Internal Wire Rev.B	11/07/2020	ST09-ITDLS-2CA01-COM-0001			3.2/MK-JR/ST9/GE/072	01/10/2020			
รายงานความก้าวหน้าประจำเดือน มิถุนายน 2563 (Monthly Report) งาน Bill No.1 General	13/07/2020	-			3.2/MK-JR/ST9/GE/073	01/10/2020			
Requirement งานที่ 5 (26-5-63 - ขออนุมัติ ขออนุมัติ ขออนุมัติ)	15/07/2020	-			3.2/MK-JR/ST9/GE/074	01/10/2020			
Interlocking System Specification	16/07/2020	ST09-ITDLS-2CBI02-COM-0001			3.2/MK-JR/ST9/GE/075	01/10/2020			
Disconnection Box K.P.S	17/07/2020	ST09-ITD-1GEN00-COM-0029			3.2/MK-JR/ST9/GE/076	01/10/2020			
Location Cupboard และ Track Disconnection Box Honesty to	17/07/2020	ST09-ITD-1GEN00-COM-0028			3.2/MK-JR/ST9/GE/077	01/10/2020			
ขออนุมัติ Structure of Video	17/07/2020	ST09-ITD-1GEN00-COM-0027			3.2/MK-JR/ST9/GE/078	01/10/2020			



ระบบทะเบียนผู้ใช้งาน

ไปที่เมนูหลัก / ทะเบียนผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานทั่วไป

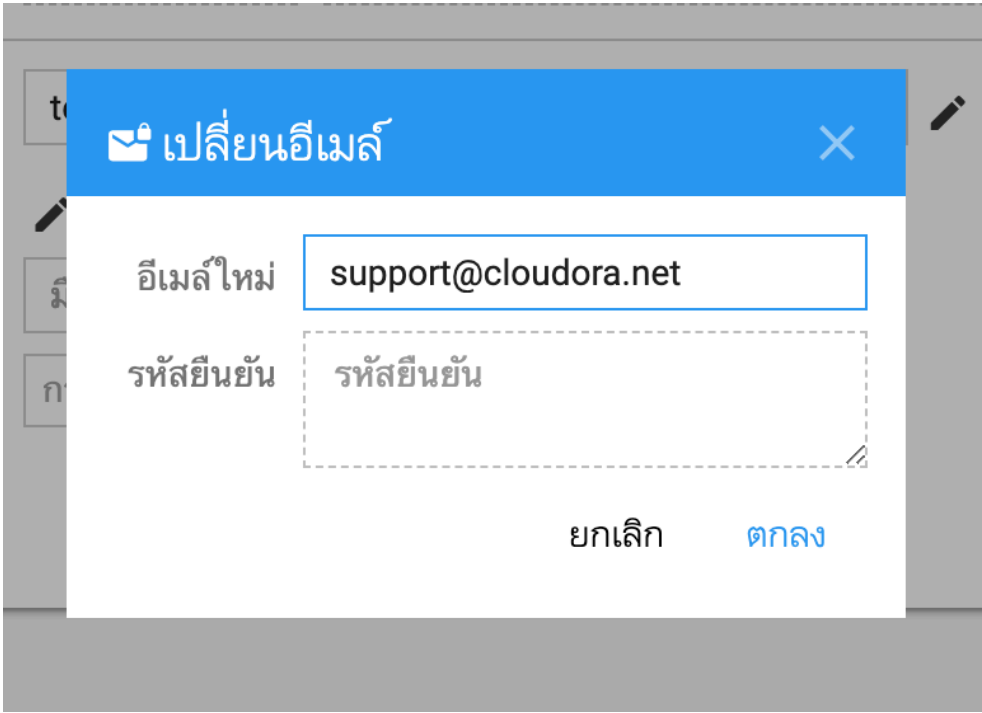
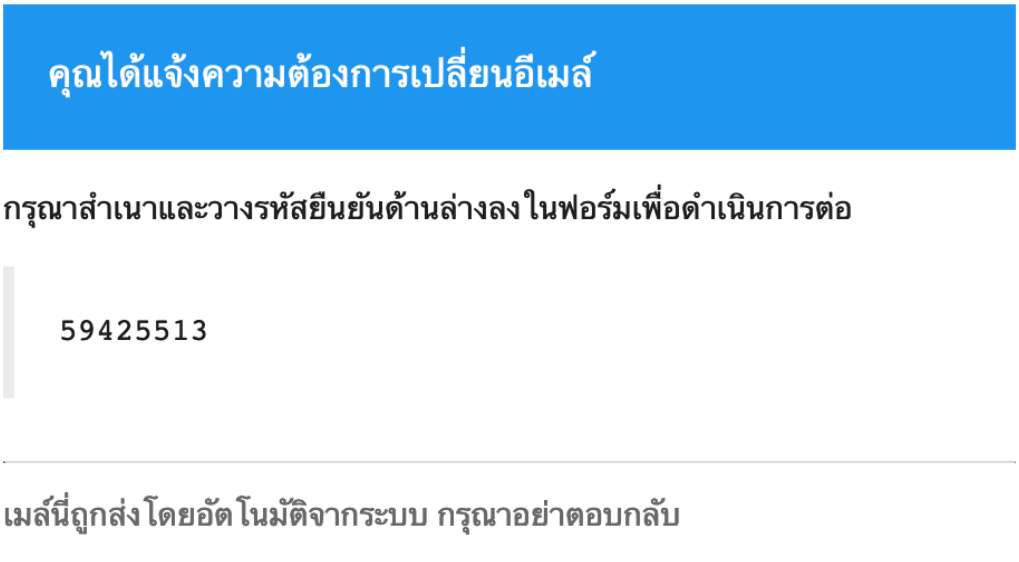
หน้าจสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป	ชื่อผู้ใช้งานtestuser1111 รหัสผ่านเปลี่ยนรหัสผ่าน บทบาทระบบกลุ่มUserทดสอบ111 ชื่อtestuser1111 อีเมล มือถือมือถือ การยืนยันตัวตนปัจจัยที่ 2การยืนยันตัวตนปัจจัยที่ 2 บันทึก
----------------------------	--

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

คลิกปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน จะแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน ใส่รหัสผ่านเก่า รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านให้ตรงกับรหัสผ่านใหม่ (ระบบจะแสดงมาตรฐานความแข็งแรงของรหัสผ่าน) คลิกตกลงเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน	เปลี่ยนรหัสผ่าน รหัสผ่านเก่า..... รหัสผ่านใหม่..... ยืนยันรหัสผ่าน..... พอใช้ - Add another word or two. Uncommon words are better. - Capitalization doesn't help very much ยกเลิกตกลง
---	--



การเพิ่มหรือเปลี่ยนอีเมล

คลิกปุ่ม  ที่ฟิลด์อีเมล จะแสดงหน้าจอเปลี่ยนอีเมล ใส่อีเมลใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน	
คลิกตกลง ระบบจะส่งรหัสยืนยันไปที่อีเมลใหม่	



ใส่รหัสยืนยันในช่องรหัสยืนยันและคลิก
ตกลงเพื่อยืนยันการเปลี่ยนอีเมล

ผู้ดูแลระบบ (Admin)

เมื่อเข้าสู่หน้าจอทะเบียนผู้ใช้งานจะแสดง
รายการผู้ใช้งานและกลุ่มผู้ใช้งานแบบเป็น
ลำดับชั้น (Hierarchy)

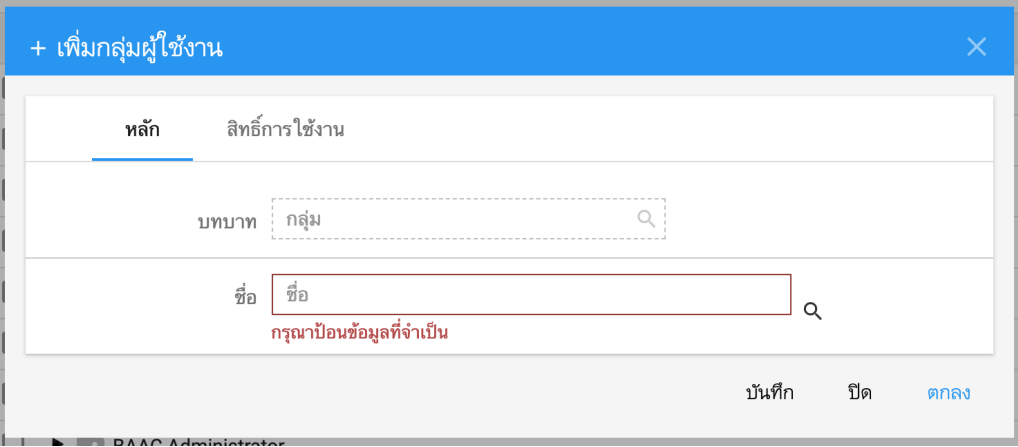
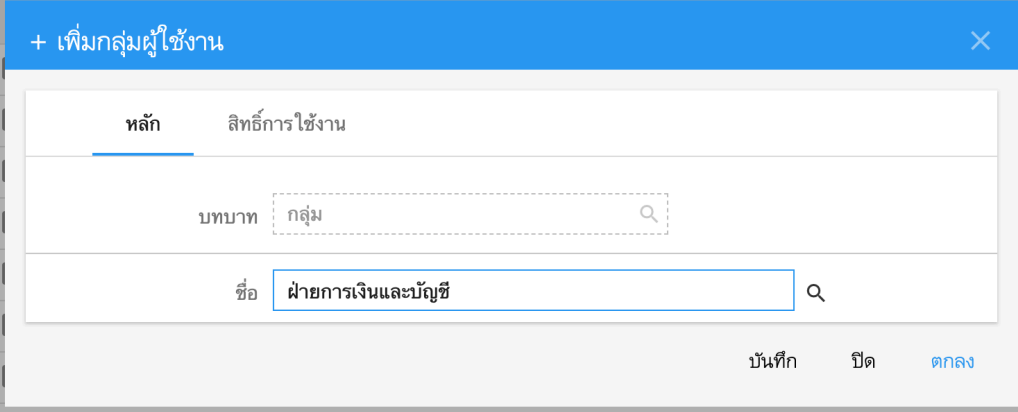


การเพิ่มผู้ใช้งาน

คลิกปุ่ม  และคลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มผู้ใช้งาน จะแสดง หน้าจอเพิ่มผู้ใช้งาน (กรณีต้องการเพิ่มผู้ใช้งานภายใต้กลุ่ม ให้เลือก รายการที่อยู่ภายใต้กลุ่มก่อนคลิกปุ่ม เพิ่ม) ชื่อผู้ใช้งานต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 4 ตัวอักษร	+ เพิ่มผู้ใช้งาน หลัก สิทธิ์การใช้งาน ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อผู้ใช้งาน กรุณาป้อนข้อมูลที่จำเป็น รหัสผ่าน รหัสผ่าน กรุณาป้อนข้อมูลที่จำเป็น ยืนยันรหัสผ่าน ยืนยันรหัสผ่าน กรุณาป้อนข้อมูลที่จำเป็น ระบบ กลุ่ม บทบาท User 8009 - ฝ่ายกิจการสาขากาติดต่อกลาง ชื่อ ชื่อ กรุณาป้อนข้อมูลที่จำเป็น อีเมล มือถือ มือถือ การยืนยันตัวตนปัจจัยที่ 2 การยืนยันตัวตนปัจจัยที่ 2 บันทึก ปิด ตกลง
ใส่ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านให้ตรงกัน กำหนดบทบาทโดยทั่วไปได้แก่ • User คือผู้ใช้งานทั่วไป • Admin คือผู้ดูแลระบบ และสามารถใส่ชื่อนามสกุลของผู้ใช้งานได้ในฟิลด์ "ชื่อ" คลิกปุ่มตกลงเพื่อเพิ่มผู้ใช้งาน	+ เพิ่มผู้ใช้งาน หลัก สิทธิ์การใช้งาน ชื่อผู้ใช้งาน anan_buanngarm รหัสผ่าน กรุณาป้อนข้อมูลที่จำเป็น ยืนยันรหัสผ่าน กรุณาป้อนข้อมูลที่จำเป็น ระบบ กลุ่ม บทบาท User 8009 - ฝ่ายกิจการสาขากาติดต่อกลาง ชื่อ anan_buanngarm กรุณาป้อนข้อมูลที่จำเป็น อีเมล มือถือ มือถือ การยืนยันตัวตนปัจจัยที่ 2 การยืนยันตัวตนปัจจัยที่ 2 บันทึก ปิด ตกลง



การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน

คลิกปุ่ม  และคลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน จะแสดงหน้าจอเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน	
ใส่ชื่อกลุ่มผู้ใช้งานและคลิกปุ่มตกลงเพื่อเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน	



การแก้ไขผู้ใช้งาน

เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขและคลิกปุ่ม



จะแสดงหน้าจอแก้ไขผู้ใช้งาน

แก้ไขผู้ใช้งาน

หลัก

สิทธิ์การใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน

testuser1111

รหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

บทบาท

User

กลุ่ม

ทดสอบ111

ชื่อ

testuser1111

อีเมล

มือถือ

มือถือ

การยืนยันตัวตนปัจจัยที่ 2

การยืนยันตัวตนปัจจัยที่ 2

รีเฟรช

บันทึก

ปิด

ตกลง

การเปลี่ยนรหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม
เปลี่ยนรหัสผ่าน ใส่รหัสผ่านใหม่และยืนยัน
รหัสผ่านให้ตรงกัน และคลิกตกลง

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านใหม่

.....

พื่อใช้

• Add another word or two. Uncommon words are better.

ยืนยันรหัสผ่าน

.....

ยกเลิก

ตกลง



การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

ในหน้าจอแก้ไขผู้ใช้งาน เลือกแท็บสิทธิ์การใช้งาน

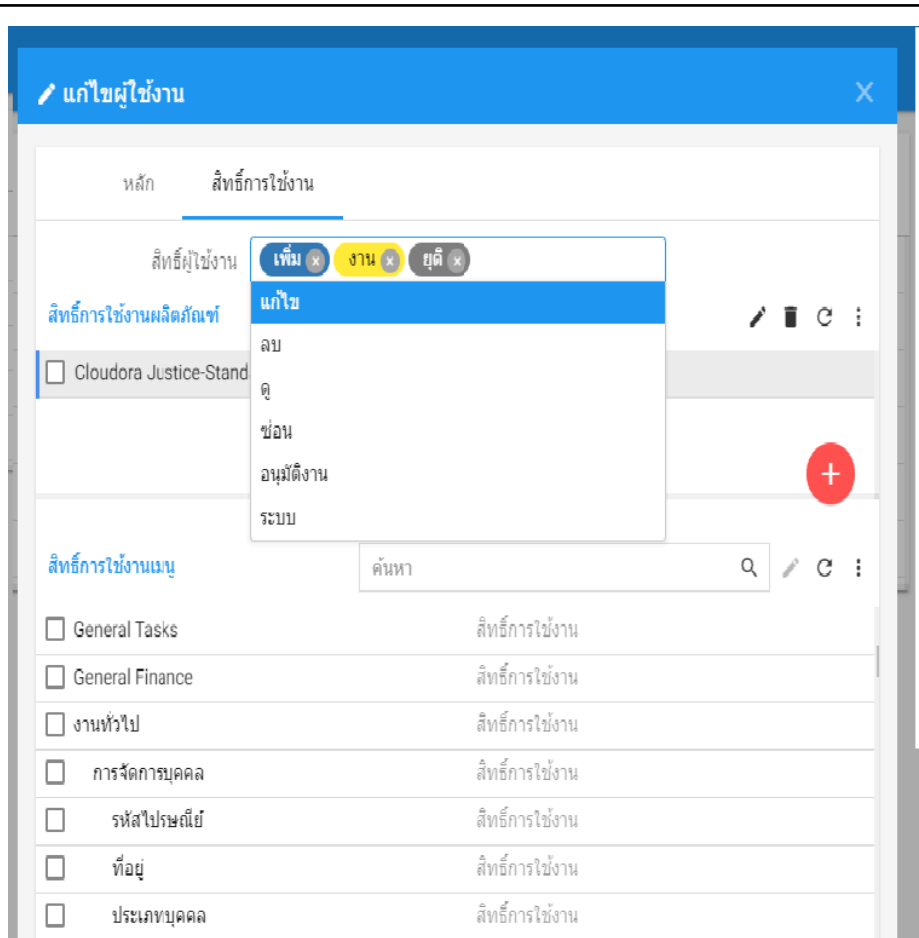
เลือกผลิตภัณฑ์

เลือกเมนูผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ คลิกปุ่มแก้ไข จะแสดงหน้าจอแก้ไขสิทธิ์การใช้งานของเมนูนั้น

ที่ฟิลด์สิทธิ์การใช้งานเลือกสิทธิ์ที่ต้องการกำหนด (ถ้าไม่กำหนดหมายถึงสามารถใช้งานได้ทุกฟังก์ชัน)

สิทธิ์การใช้งานต่างๆได้แก่

ชื่อ	สิทธิ์
เพิ่ม	เพิ่มข้อมูลได้
ลบ	ลบข้อมูลได้
แก้ไข	แก้ไขข้อมูลได้
ซ่อน	ไม่สามารถเข้าเมนูนั้นได้
งาน	เห็นเฉพาะงานของตัวเอง
ดู	ดูได้อย่างเดียว
ยุติ	ไม่สามารถใช้งานเมนูนั้นได้
อนุมัติงาน	การอนุมัติขั้นตอนการทำงานตามความต้องการได้ (Customizable) (เฉพาะลูกค้า Corporate และ Enterprise)
ระบบ	โปรแกรมระบบงานเข้าได้เฉพาะงานที่เป็น Admin, และ System เท่านั้น





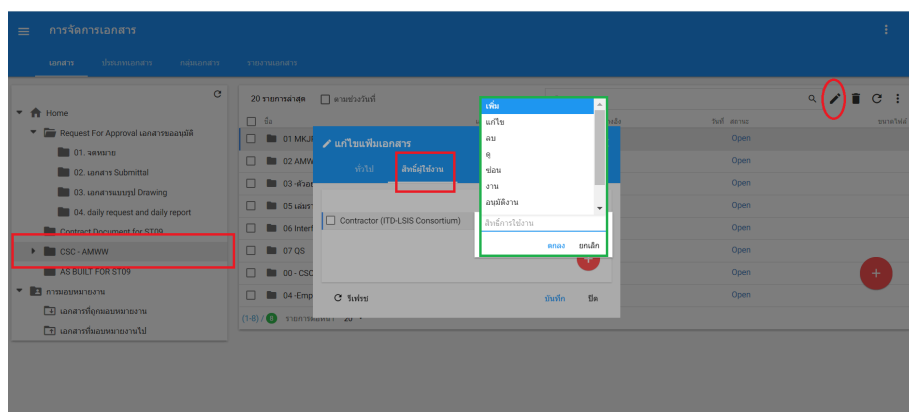
กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์เอกสาร

(เฉพาะยูสเซอร์ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น)

เช่น Admin ไปที่เมนูจัดการเอกสาร เลือก แฟ้มเอกสารที่จะ



กำหนดสิทธิ์ แล้วคลิกที่ เครื่องหมาย จะขึ้นแก้ไขแฟ้มเอกสาร เลื่อนแท็บไปที่ กำหนดสิทธิ์ คลิกที่สิทธิ์การใช้งาน ระบบก็จะขึ้นคุณลักษณะ ให้เลือกเช่น เพิ่ม ,แก้ไข, ซ่อน ตามรูปภาพ เอกสารที่ได้เลือกยูสเซอร์ที่ถูกกำหนดสิทธิ์จะสามารถเห็นแฟ้มเอกสารนั้น



บันทึกการใช้งาน

บันทึกประวัติการใช้งานของแต่ละยูสเซอร์

ตรวจสอบการเพิ่ม แก้ไข หรือลบขข้อมูลของยูสเซอร์ได้ ตามช่วงเวลาที่กำหนด

เลือกดูเฉพาะ เพิ่ม แก้ไข หรือ ลบ หรือ ดูทั้งหมด

ตรวจสอบว่าแก้ไขฟิลด์ข้อมูลใด เปลี่ยนค่าเป็นอะไร และประวัติข้อมูลระดับฟิลด์

เลือกดูเฉพาะยูสเซอร์หรือกลุ่มของยูสเซอร์ได้

หลัก บันทึกการใช้งาน									
วันที่	จาก	ถึง	ผู้ใช้งาน	โปรแกรม	ประเภท	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
27/12/2562	27/12/2562								
☐	ลบ	27/12/2562 12:33	baac_ad...	dbLegal.trcasetr...	41103	caseassetid=1473			
☐	ลบ	27/12/2562 12:33	baac_ad...	dbLegal.trcasetr...	41101	caseassetid=1473			
☐	ลบ	27/12/2562 12:33	baac_ad...	dbLegal.trcasetr...	41102	caseassetid=1473			
☐	เพิ่ม	27/12/2562 12:15	baac_ad...	dbLegal.trcasetr...	41103	caseassetid=147306	typetitle=รถยนต์	assetno=1912-0001	
☐	เพิ่ม	27/12/2562 12:15	baac_ad...	dbLegal.trcasetr...	41102	caseassetid=147305	typetitle=ห้องชุด	assetno=1912-0015	
☐	แ...	27/12/2562 12:15	baac_ad...	dbLegal.trcasetr...	147305	trandate=2019-12-27 00:00:00+07	insdt=2019-12-27 12:15...		
☐	เพิ่ม	27/12/2562 12:15	baac_ad...	dbLegal.trcasetr...	147305	assettypeid=32852	assettype=ห้องชุด	assetno=1912-0015	
☐	เพิ่ม	27/12/2562 12:15	baac_ad...	dbLegal.trcasetr...	41101	caseassetid=147304	typetitle=ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง	asset...	
☐	แ...	27/12/2562 12:15	baac_ad...	dbLegal.trcasetr...	147304	trandate=2019-12-27 00:00:00+07	insdt=2019-12-27 12:15...		
☐	เพิ่ม	27/12/2562 12:14	baac_ad...	dbLegal.trcasetr...	147304	assettypeid=32827	assettype=ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง	asset...	
☐	แ...	27/12/2562 12:01	นาง นฤ...	dbLegal.trcasetr...	41100	total=87382.6200	updateamount=false		

ตัวเลือก

วันที่ จาก - ถึง	กำหนดวันที่ และ เวลาที่ต้องการตรวจสอบว่ายูสเซอร์เข้ามาเปลี่ยนแปลงข้อมูลในช่วงดังกล่าว
ผู้ใช้งาน	เลือกชื่อยูสเซอร์ หรือ กลุ่มยูสเซอร์ ระบบจะดึงข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงโดยยูสเซอร์ หรือ กลุ่มยูสเซอร์นั้น



	โปรแกรม	หมายถึงชื่อของไฟล์ข้อมูล ปกติวางไว้ หมายถึงข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงในทุกไฟล์ให้ดังมา
	ประเภท	ประเภทของการกระทำของยูสเซอร์ต่อข้อมูลหรือโปรแกรม ได้แก่ - เพิ่ม ข้อมูล เวลาใด - ลบ ข้อมูล เวลาใด - แก้ไข ข้อมูล เวลาใด - เข้า โปรแกรม เวลาเท่าใด - ปิด โปรแกรม เวลาเท่าใด - ยกเลิก โปรแกรม เวลาเท่าใด ปกติวางไว้ เพื่อ ดูการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด
เรียกดูผลการบันทึก เมื่อป้อนตัวเลือกแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อเริ่มทำงาน โปรแกรมจะเลือกข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงตามตัวเลือกที่เรากำหนด ดาวน์โหลดผลการบันทึก กดปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดข้อมูล ตามรูป	