**PTT OGC**

**(Admin System)**

| **No.** | **Test Script** |
| --- | --- |
| **1** | **Menu : Home** |
| **1-1** | **Banner Slide** |
| 1-1-1 | Admin : Add Banner Slide |
| 1-1-2 | Admin : Edit Banner Slide |
| 1-1-3 | Admin : Delete Banner Slide |
| **1-2** | **Banner คลังความรู้ทางกฎหมาย** |
| 1-2-1 | Admin : Add Banner คลังความรู้ทางกฎหมาย |
| 1-2-2 | Admin : Edit Banner คลังความรู้ทางกฎหมาย |
| 1-2-3 | Admin : Edit Banner คลังความรู้ทางกฎหมาย |
| **1-3** | **ระบบต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย** |
| 1-3-1 | Admin : Add ระบบต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย |
| 1-3-2 | Admin : Edit ระบบต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย |
| 1-3-3 | Admin : Delete ระบบต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย |
| **1-4** | **เว็บไซต์ที่น่าสนใจ** |
| 1-4-1 | Admin : Add เว็บไซต์ที่น่าสนใจ |
| 1-4-2 | Admin : Edit เว็บไซต์ที่น่าสนใจ |
| 1-4-3 | Admin : Delete เว็บไซต์ที่น่าสนใจ |
| **2** | **Menu : เกี่ยวกับ สนญ.** |
| 2-1 | Admin : Edit Page About Us |
| **3** | **Menu : ระเบียบ/ข้อกำหนด/คำสั่ง** |
| 3-1 | Admin : Add Folder/File |
| 3-2 | Admin : Edit Folder/File |
| 3-3 | Admin : Delete Folder/File |
| **4** | **Menu : กฎหมาย** |
| 4-1 | Admin : Add Folder/File |
| 4-2 | Admin : Edit Folder/File |
| 4-3 | Admin : Delete Folder/File |
| **5** | **Menu : แบบฟอร์มสัญญา** |
| 5-1 | Admin : Add Folder/File |
| 5-2 | Admin : Edit Folder/File |
| 5-3 | Admin : Delete Folder/File |
| **6** | **Menu : หนังสือมอบอำนาจ** |
| 6-1 | Admin : Add Folder/File |
| 6-2 | Admin : Edit Folder/File |
| 6-3 | Admin : Delete Folder/File |
| **7** | **Menu : เอกสารสำคัญ** |
| 7-1 | Admin : Add Folder/File |
| 7-2 | Admin : Edit Folder/File |
| 7-3 | Admin : Delete Folder/File |
| **8** | **Menu : แจ้งเหตุการณ์ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ** |
| 8-1 | Admin : Send E-mail |
| **9** | **Menu : ระบบติดตาม** |
| 9-1 | Admin : Edit page ระบบติดตาม |
| **10** | **Menu : Admin** |
| **10-1** | **Knowledge Sharing** |
| 10-1-1 | Admin : Add Knowledge Sharing |
| 10-1-2 | Admin : Edit Knowledge Sharing |
| 10-1-3 | Admin : Delete Knowledge Sharing |
| **10-2** | **FAQ** |
| 10-2-1 | Admin : Add FAQ |
| 10-2-2 | Admin : Edit FAQ |
| 10-2-3 | Admin : Delete FAQ |
| **10-3** | **Compliance Big Banner** |
| 10-3-1 | Admin : Add Compliance Big Banner |
| 10-3-2 | Admin : Edit Compliance Big Banner |
| 10-3-3 | Admin : Delete Compliance Big Banner |
| **10-4** | **Compliance Banner** |
| 10-4-1 | Admin : Add Compliance Big Banner |
| 10-4-2 | Admin : Edit Compliance Big Banner |
| 10-4-3 | Admin : Delete Compliance Big Banner |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

| **Test ID** | **Menu / Function / Business** | **Test Step** | **Expected Result** | **Result** | | **Remark** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pass** | **Fail** |
| **1** | **Menu : Home** | 1. เข้า URL : https://ptt-intraweb-test.pttgrp.com/sites/ogc/Pages/default.aspx  2. Login Role : Administrator  3. คลิกปุ่ม Login | - ระบบแสดงหน้าจอ Home ประกอบไปด้วย 4 ส่วนหลักๆ คือ   * Banner Slide * Banner คลังความรู้ทางกฎหมาย * ระบบต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย * เว็บไซต์ที่น่าสนใจ |  |  |  |
| **1-1** | **Banner Slide** | 1. สามารถคลิกไอคอน  เพื่อเลื่อน ดู Banner ได้ | - เป็นส่วนแสดง Banner ของระบบ ซึ่ง Admin สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขภาพ Banner ได้ |  |  |  |
| 1-1-1 | Admin : Add Banner Slide | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link Banner Slide  3. คลิก  4. Add Banner Slide โดยจะต้องระบุข้อมูลดังนี้  - Title \* : ต้องระบุไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - Caption1 : ต้องระบุไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - Caption2 : ต้องระบุไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - Caption3 :ต้องระบุไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - Description :ต้องระบุไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - BannerImage : อัพโหลดไฟล์รูปภาพ  ขนาดไม่เกิน 50 MB และมีสกุล .jpg .jpeg .png เท่านั้น  - Selected Image : คลิกปุ่ม  - เลือกรูปที่มีอยู่ใน Library ของ  Shear Point  - หากต้องการเลือกรูปจากเครื่องของตัวเอง สามารถคลิก  - Choose a file : คลิกปุ่ม  - Destination Folder : เลือก Folder ที่ต้องการให้ไฟล์อยู่  - Version Comments : ระบุ Version  - คลิกปุ่ม  - คลิกปุ่ม  - เลือกรูปแล้วคลิกปุ่ม  - URL : ระบุ Type the Web address และ Type the description ไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - Index : เลือกลำดับการแสดงผล  - Active : คลิก Check Box เพื่อ  กำหนดสถานะการแสดง  5. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม BannerSlide  - ระบบแสดงแบบฟอร์มสร้าง Banner  - ระบบแสดง Pop up Edit Image Properties  - ระบบแสดง Pop up Select an Asset  - ระบบแสดง Pop up Add a document  - ระบบแสดง Pop up ให้เลือกรูปภาพจากเครื่อง  - ระบบแสดงแบบฟอร์มยืนยันการ Save อีกครั้ง  - ระบบเพิ่มไฟล์ที่เลือกมาไว้ใน Folder Library ของ Share Point  - ระบบแสดงรูปที่เลือก พร้อมกับสามารถปรับขนาดรูปได้  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดงภาพในเมนู Home |  |  |  |
| 1-1-2 | Admin : Edit Banner Slide | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link Banner Slide  3. คลิกไอคอน ที่อยู่ด้านหน้ารูป  4. เลือก Edit Item  5. แก้ไขข้อมูล Banner Slide  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม BannerSlide  - ระบบแสดง List ให้เลือกจัดการ  - ระบบแสดงแบบฟอร์มสร้าง Banner  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดงภาพในเมนู Home |  |  |  |
| 1-1-3 | Admin : Delete Banner Slide | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link Banner Slide  3. คลิกไอคอน ที่อยู่ด้านหน้ารูป  4. เลือก Delete Item | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม BannerSlide  - ระบบแสดง List ให้เลือกจัดการ  - ระบบลบข้อมูล พร้อมกับไม่แสดงภาพนั้นในเมนู Home |  |  |  |
| **1-2** | **Banner คลังความรู้ทางกฎหมาย** | 1. สามารถคลิกที่ Banner เพื่อเข้าสู่เมนูต่าง ๆ ได้ | - ระบบจะลิงค์ยังหน้าที่ Admin ระบุไว้ ทั้งนี้ Admin สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ หรือแก้ไข Page ได้ด้วย |  |  |  |
| 1-2-1 | Admin : Add Banner คลังความรู้ทางกฎหมาย | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link Banner คลังความรู้ทางกฎหมาย  3. คลิก  4. Add Banner คลังความรู้ทางกฎหมายโดยจะต้องระบุข้อมูลดังนี้  - Title \* : ต้องระบุไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - URL : ระบุ Type the Web address และ Type the description ไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - IconImage : อัพโหลดไฟล์รูปภาพ  ขนาดไม่เกิน 50 MB และมีสกุล .jpg  .jpeg .png เท่านั้น  - Selected Image : คลิกปุ่ม  - เลือกรูปที่มีอยู่ใน Library ของ  Shear Point  - หากต้องการเลือกรูปจากเครื่องของตัวเอง สามารถคลิก  - Choose a file : คลิกปุ่ม  - Destination Folder : เลือก Folder ที่ต้องการให้ไฟล์อยู่  - Version Comments : ระบุ Version  - คลิกปุ่ม  - คลิกปุ่ม  - เลือกรูปแล้วคลิกปุ่ม  - IconImage2 : อัพโหลดไฟล์รูปภาพ  ขนาดไม่เกิน 50 MB และมีสกุล .jpg  .jpeg .png เท่านั้น  - Selected Image : คลิกปุ่ม  - เลือกรูปที่มีอยู่ใน Library ของ  Shear Point  - หากต้องการเลือกรูปจากเครื่องของตัวเอง สามารถคลิก  - Choose a file : คลิกปุ่ม  - Destination Folder : เลือก Folder ที่ต้องการให้ไฟล์อยู่  - Version Comments : ระบุ Version  - คลิกปุ่ม  - คลิกปุ่ม  - เลือกรูปแล้วคลิกปุ่ม  - Active : คลิก Check Box เพื่อ  กำหนดสถานะการแสดง  - Index : เลือกลำดับการแสดงผล  5. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม ListLegalDocHome  - ระบบแสดงแบบฟอร์มสร้าง Banner คลังความรู้ทางกฎหมาย  - ระบบแสดง Pop up Edit Image Properties  - ระบบแสดง Pop up Select an Asset  - ระบบแสดง Pop up Add a document  - ระบบแสดง Pop up ให้เลือกรูปภาพจากเครื่อง  - ระบบแสดงแบบฟอร์มยืนยันการ Save อีกครั้ง  - ระบบเพิ่มไฟล์ที่เลือกมาไว้ใน Folder Library ของ Share Point  - ระบบแสดงรูปที่เลือก พร้อมกับสามารถปรับขนาดรูปได้  - ระบบแสดง Pop up Edit Image Properties  - ระบบแสดง Pop up Select an Asset  - ระบบแสดง Pop up Add a document  - ระบบแสดง Pop up ให้เลือกรูปภาพจากเครื่อง  - ระบบแสดงแบบฟอร์มยืนยันการ Save อีกครั้ง  - ระบบเพิ่มไฟล์ที่เลือกมาไว้ใน Folder Library ของ Share Point  - ระบบแสดงรูปที่เลือก พร้อมกับสามารถปรับขนาดรูปได้  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดงภาพและ Link ใน Banner คลังความรู้ทางกฎหมายและระเบียบ/ข้อกำหนด/คำสั่ง |  |  |  |
| 1-2-2 | Admin : Edit Banner คลังความรู้ทางกฎหมาย | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link Banner คลังความรู้ทางกฎหมาย  3. คลิกไอคอน ที่อยู่ด้านหน้ารูป  4. เลือก Edit Item  5. แก้ไขข้อมูล Banner คลังความรู้ทางกฎหมาย  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม ListLegalDocHome  - ระบบแสดง List ให้เลือกจัดการ  - ระบบแสดงแบบฟอร์มสร้าง Banner  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับ Update ภาพ และ Link ใน Banner คลังความรู้ทางกฎหมายและระเบียบ/ข้อกำหนด/คำสั่ง |  |  |  |
| 1-2-3 | Admin : Delete Banner คลังความรู้ทางกฎหมาย | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link Banner คลังความรู้ทางกฎหมาย  3. คลิกไอคอน ที่อยู่ด้านหน้ารูป  4. เลือก Delete Item | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม ListLegalDocHome  - ระบบแสดง List ให้เลือกจัดการ  - ระบบลบข้อมูล พร้อมกับไม่แสดงภาพนั้นใน Banner คลังความรู้ทางกฎหมายและระเบียบ/ข้อกำหนด/คำสั่ง |  |  |  |
| **1-3** | **ระบบต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย** | 1. สามารถคลิกที่รูปภาพ เพื่อเข้าสู่เมนูต่าง ๆ ได้ | - ระบบจะลิงค์ยังหน้าที่ Admin ระบุไว้ ทั้งนี้ Admin สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ หรือแก้ไข Page ได้ด้วย |  |  |  |
| 1-3-1 | Admin : Add ระบบต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link ระบบต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย  3. คลิก  4. Add ระบบต่าง ๆ ของสำนักงานกฎหมายโดยจะต้องระบุข้อมูลดังนี้  - Title \* : ต้องระบุไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - Name2 : ต้องระบุไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - URL : ระบุ Type the Web address และ Type the description ไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - IconImage : อัพโหลดไฟล์รูปภาพ  ขนาดไม่เกิน 50 MB และมีสกุล .jpg  .jpeg .png เท่านั้น  - Selected Image : คลิกปุ่ม  - เลือกรูปที่มีอยู่ใน Library ของ  Shear Point  - หากต้องการเลือกรูปจากเครื่องของตัวเอง สามารถคลิก  - Choose a file : คลิกปุ่ม  - Destination Folder : เลือก Folder ที่ต้องการให้ไฟล์อยู่  - Version Comments : ระบุ Version  - คลิกปุ่ม  - คลิกปุ่ม  - เลือกรูปแล้วคลิกปุ่ม  - Index : เลือกลำดับการแสดงผล  - Active : คลิก Check Box เพื่อ  กำหนดสถานะการแสดง  5. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม ListWorkSystem  - ระบบแสดงแบบฟอร์มสร้าง ระบบต่าง ๆ ของสำนักงานกฎหมาย  - ระบบแสดง Pop up Edit Image Properties  - ระบบแสดง Pop up Select an Asset  - ระบบแสดง Pop up Add a document  - ระบบแสดง Pop up ให้เลือกรูปภาพจากเครื่อง  - ระบบแสดงแบบฟอร์มยืนยันการ Save อีกครั้ง  - ระบบเพิ่มไฟล์ที่เลือกมาไว้ใน Folder Library ของ Share Point  - ระบบแสดงรูปที่เลือก พร้อมกับสามารถปรับขนาดรูปได้  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดงภาพและ Link ใน เมนู ระบบต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย |  |  |  |
| 1-3-2 | Admin : Edit ระบบต่าง ๆ ของสำนักงานกฎหมาย | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link ระบบต่าง ๆ ของสำนักงานกฎหมาย  3. คลิกไอคอน ที่อยู่ด้านหน้ารูป  4. เลือก Edit Item  5. แก้ไขข้อมูล ระบบต่าง ๆ ของสำนักงานกฎหมาย  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม ListWorkSystem  - ระบบแสดง List ให้เลือกจัดการ  - ระบบแสดงแบบฟอร์มสร้าง Banner  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับ Update ภาพ และ Link ใน เมนู ระบบต่าง ๆ ของสำนักงานกฎหมาย |  |  |  |
| 1-3-3 | Admin : Delete ระบบต่าง ๆ ของสำนักงานกฎหมาย | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link ระบบต่าง ๆ ของสำนักงานกฎหมาย  3. คลิกไอคอน ที่อยู่ด้านหน้ารูป  4. เลือก Delete Item | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม ListWorkSystem  - ระบบแสดง List ให้เลือกจัดการ  - ระบบลบข้อมูล พร้อมกับไม่แสดงภาพนั้นใน เมนู ระบบต่าง ๆ ของสำนักงานกฎหมาย |  |  |  |
| **1-4** | **เว็บไซต์ที่น่าสนใจ** | 1. สามารถคลิกที่รูปภาพ เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ต่าง ๆ ได้ | - ระบบจะลิงค์ยังหน้าที่ Admin ระบุไว้ ทั้งนี้ Admin สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ หรือแก้ไข Page ได้ด้วย |  |  |  |
| 1-4-1 | Admin : Add เว็บไซต์ที่น่าสนใจ | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link เว็บไซต์ที่น่าสนใจ  3. คลิก  4. Add เว็บไซต์ที่น่าสนใจ โดยจะต้องระบุข้อมูลดังนี้  - Title \* : ต้องระบุไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - URL : ระบุ Type the Web address และ Type the description ไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - IconImage : อัพโหลดไฟล์รูปภาพ  ขนาดไม่เกิน 50 MB และมีสกุล .jpg  .jpeg .png เท่านั้น  - Selected Image : คลิกปุ่ม  - เลือกรูปที่มีอยู่ใน Library ของ  Shear Point  - หากต้องการเลือกรูปจากเครื่องของตัวเอง สามารถคลิก  - Choose a file : คลิกปุ่ม  - Destination Folder : เลือก Folder ที่ต้องการให้ไฟล์อยู่  - Version Comments : ระบุ Version  - คลิกปุ่ม  - คลิกปุ่ม  - เลือกรูปแล้วคลิกปุ่ม  - Index : เลือกลำดับการแสดงผล  - Active : คลิก Check Box เพื่อ  กำหนดสถานะการแสดง  5. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม ListWebLink  - ระบบแสดงแบบฟอร์มสร้าง เว็บไซต์ที่น่าสนใจ  - ระบบแสดง Pop up Edit Image Properties  - ระบบแสดง Pop up Select an Asset  - ระบบแสดง Pop up Add a document  - ระบบแสดง Pop up ให้เลือกรูปภาพจากเครื่อง  - ระบบแสดงแบบฟอร์มยืนยันการ Save อีกครั้ง  - ระบบเพิ่มไฟล์ที่เลือกมาไว้ใน Folder Library ของ Share Point  - ระบบแสดงรูปที่เลือก พร้อมกับสามารถปรับขนาดรูปได้  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดงภาพและ Link ใน เมนู เว็บไซต์ที่น่าสนใจ |  |  |  |
| 1-4-2 | Admin : Edit เว็บไซต์ที่น่าสนใจ | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link เว็บไซต์ที่น่าสนใจ  3. คลิกไอคอน ที่อยู่ด้านหน้ารูป  4. เลือก Edit Item  5. แก้ไขข้อมูล เว็บไซต์ที่น่าสนใจ  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม ListWebLink  - ระบบแสดง List ให้เลือกจัดการ  - ระบบแสดงแบบฟอร์มสร้าง เว็บไซต์ที่น่าสนใจ  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับ Update ภาพ และ Link ใน เมนู เว็บไซต์ที่น่าสนใจ |  |  |  |
| 1-4-3 | Admin : Delete เว็บไซต์ที่น่าสนใจ | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link เว็บไซต์ที่น่าสนใจ  3. คลิกไอคอน ที่อยู่ด้านหน้ารูป  4. เลือก Delete Item | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม ListWebLink  - ระบบแสดง List ให้เลือกจัดการ  - ระบบลบข้อมูล พร้อมกับไม่แสดงภาพนั้นใน เมนู เว็บไซต์ที่น่าสนใจ |  |  |  |
| **2** | **Menu : เกี่ยวกับ สนญ.** | 1. สามารถคลิกที่ชื่อเมนู เกี่ยวกับ สนญ. | - ระบบแสดงหน้าตามรูปแบบที่ Admin สร้างไว้ |  |  |  |
| 2-1 | Admin : Edit Page About Us | 1. คลิกที่ไอคอน  ที่อยู่มุมขวาบนสุด  2. เลือก Edit page  3. แก้ไขข้อมูล โดยที่สามารถแนบไฟล์รูป ทำตารางได้ โดยเลือกใช้ Tool Bar ที่อยู่  ด้านบน  4. เลือก Publish ที่อยู่ใน Tool Bar  5. คลิกปุ่ม  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงตัวเลือกให้เลือกเพื่อ Setting  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม โครงสร้างการแสดงผลในหน้าจอ  - ระบบแสดง Pop up Comments  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแชร์ให้ทุกคนสามารถมองเห็นสิ่งที่แก้ \*\*\* สามารถ Save เพื่อให้ Admin เห็นการเปลี่ยนแปลงคนเดียวได้โดยการคลิกปุ่ม  ที่อยู่ด้านขวาบน  \*\*\* สามารถ Save เพื่อให้ Admin ท่านอื่น ๆ เห็นการเปลี่ยนแปลงด้วย โดยการคลิก  ที่อยู่ในแถบสีเหลือง  \*\*\* สามารถ Save เพื่อให้ ทุกคน เห็นการเปลี่ยนแปลง  ด้วย โดยการคลิก |  |  |  |
| **3** | **Menu : ระเบียบ/ข้อกำหนด/คำสั่ง** | 1. สามารถคลิกที่ชื่อเมนู ระเบียบ/ข้อกำหนด/คำสั่ง | - ระบบจะลิงค์ยังหน้าที่ Admin ระบุไว้ ทั้งนี้ Admin สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ ข้อมูลได้ด้วย |  |  |  |
| 3-1 | Admin : Add Folder/File | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link ระเบียบ/ข้อกำหนด/คำสั่ง | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Order |  |  |  |
|  | การ Add Folder | 1. คลิกแท็บ Files  2. คลิกรูป icon New Folder  3. ระบุ Name ต้องระบุเป็นตัวเลขเท่านั้นและไม่เกิน 123 ตัว  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบแสดงฟอร์ม Create a new folder  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดง Folder ที่เพิ่ม |  |  |  |
|  | การ Add File | 1. คลิกแท็บ Files  2. คลิกรูป icon New Document  3. ระบุข้อมูลดังนี้  - Name \* : ต้องระบุไม่เกิน 123 ตัวอักษร  - Description : ระบุข้อมูล  - DocSetStatus : คลิก Check Box เพื่อกำหนดสถานะการแสดง  - คลิกปุ่ม  4. คลิก  5. คลิกปุ่ม  6. คลิกปุ่ม  7. คลิกปุ่ม  8. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบแสดงฟอร์ม New Document Set  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดง Folder ที่เพิ่ม  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Add a document  - ระบบแสดง Pop up ให้เลือกไฟล์จากเครื่อง  - ระบบแสดง Pop up ที่มีชื่อ Folder ที่ถูกสร้างไว้ให้  User เลือก  - ระบบแสดง Pop up ให้ตั้งชื่อไฟล์และเพิ่มข้อมูล  - ระบบบันทึกไฟล์ พร้อมกับแสดงไฟล์ใน Folder |  |  |  |
| 3-2 | Admin : Edit Folder/File | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link ระเบียบ/ข้อกำหนด/คำสั่ง  3. เลือก Folder ที่ต้องการแก้ไข  4. คลิกแท็บ Library  5. คลิก icon Quick Edit  6. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ  7. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Order  - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับ Update ข้อมูลใน Folder นั้น ๆ |  |  |  |
| 3-3 | Admin : Delete Folder/File | 1. คลิกที่อยู่ด้านหลัง Folder/File  2. คลิกที่อยู่ใน Pop up  3. เลือก Delete | - ระบบแสดง Pop up  - ระบบแสดง List การจัดการ  - ระบบลบข้อมูล พร้อมกับไม่แสดงข้อมูลนั้นในระบบ |  |  |  |
| **4** | **Menu : กฎหมาย** | 1. สามารถคลิกที่ชื่อเมนู กฎหมายและมติ ครม. | - ระบบจะลิงค์ยังหน้าที่ Admin ระบุไว้ ทั้งนี้ Admin สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ ข้อมูลได้ด้วย |  |  |  |
| 4-1 | Admin : Add Folder/File | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link กฎหมายและมติ ครม. | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Order |  |  |  |
|  | การ Add Folder | 1. คลิกแท็บ Files  2. คลิกรูป icon New Folder  3. ระบุ Name ต้องระบุเป็นตัวเลขเท่านั้นและไม่เกิน 123 ตัว  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบแสดงฟอร์ม Create a new folder  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดง Folder ที่เพิ่ม |  |  |  |
|  | การ Add File | 1. คลิกแท็บ Files  2. คลิกรูป icon New Document  3. ระบุข้อมูลดังนี้  - Name \* : ต้องระบุไม่เกิน 123 ตัวอักษร  - Description : ระบุข้อมูล  - DocSetStatus : คลิก Check Box เพื่อกำหนดสถานะการแสดง  - คลิกปุ่ม  4. คลิก  5. คลิกปุ่ม  6. คลิกปุ่ม  7. คลิกปุ่ม  8. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบแสดงฟอร์ม New Document Set  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดง Folder ที่เพิ่ม  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Add a document  - ระบบแสดง Pop up ให้เลือกไฟล์จากเครื่อง  - ระบบแสดง Pop up ที่มีชื่อ Folder ที่ถูกสร้างไว้ให้  User เลือก  - ระบบแสดง Pop up ให้ตั้งชื่อไฟล์และเพิ่มข้อมูล  - ระบบบันทึกไฟล์ พร้อมกับแสดงไฟล์ใน Folder |  |  |  |
| 4-2 | Admin : Edit Folder/File | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link กฎหมายและมติ ครม.  3. เลือก Folder ที่ต้องการแก้ไข  4. คลิกแท็บ Library  5. คลิก icon Quick Edit  6. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ  7. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Order  - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับ Update ข้อมูลใน Folder นั้น ๆ |  |  |  |
| 4-3 | Admin : Delete Folder/File | 1. คลิกที่อยู่ด้านหลัง Folder/File  2. คลิกที่อยู่ใน Pop up  3. เลือก Delete | - ระบบแสดง Pop up  - ระบบแสดง List การจัดการ  - ระบบลบข้อมูล พร้อมกับไม่แสดงข้อมูลนั้นในระบบ |  |  |  |
| **5** | **Menu : แบบฟอร์มสัญญา** | 1. สามารถคลิกที่ชื่อเมนู แบบฟอร์มสัญญา | - ระบบจะลิงค์ยังหน้าที่ Admin ระบุไว้ ทั้งนี้ Admin สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ ข้อมูลได้ด้วย |  |  |  |
| 5-1 | Admin : Add Folder/File | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link แบบฟอร์มสัญญา | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Order |  |  |  |
|  | การ Add Folder | 1. คลิกแท็บ Files  2. คลิกรูป icon New Folder  3. ระบุ Name ต้องระบุเป็นตัวเลขเท่านั้นและไม่เกิน 123 ตัว  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบแสดงฟอร์ม Create a new folder  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดง Folder ที่เพิ่ม |  |  |  |
|  | การ Add File | 1. คลิกแท็บ Files  2. คลิกรูป icon New Document  3. ระบุข้อมูลดังนี้  - Name \* : ต้องระบุไม่เกิน 123 ตัวอักษร  - Description : ระบุข้อมูล  - DocSetStatus : คลิก Check Box เพื่อกำหนดสถานะการแสดง  - คลิกปุ่ม  4. คลิก  5. คลิกปุ่ม  6. คลิกปุ่ม  7. คลิกปุ่ม  8. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบแสดงฟอร์ม New Document Set  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดง Folder ที่เพิ่ม  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Add a document  - ระบบแสดง Pop up ให้เลือกไฟล์จากเครื่อง  - ระบบแสดง Pop up ที่มีชื่อ Folder ที่ถูกสร้างไว้ให้  User เลือก  - ระบบแสดง Pop up ให้ตั้งชื่อไฟล์และเพิ่มข้อมูล  - ระบบบันทึกไฟล์ พร้อมกับแสดงไฟล์ใน Folder |  |  |  |
| 5-2 | Admin : Edit Folder/File | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link แบบฟอร์มสัญญา  3. เลือก Folder ที่ต้องการแก้ไข  4. คลิกแท็บ Library  5. คลิก icon Quick Edit  6. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ  7. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Order  - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับ Update ข้อมูลใน Folder นั้น ๆ |  |  |  |
| 5-3 | Admin : Delete Folder/File | 1. คลิกที่อยู่ด้านหลัง Folder/File  2. คลิกที่อยู่ใน Pop up  3. เลือก Delete | - ระบบแสดง Pop up  - ระบบแสดง List การจัดการ  - ระบบลบข้อมูล พร้อมกับไม่แสดงข้อมูลนั้นในระบบ |  |  |  |
| **6** | **Menu : หนังสือมอบอำนาจ** | 1. สามารถคลิกที่ชื่อเมนู หนังสือมอบอำนาจ | - ระบบจะลิงค์ยังหน้าที่ Admin ระบุไว้ ทั้งนี้ Admin สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ ข้อมูลได้ด้วย |  |  |  |
| 6-1 | Admin : Add Folder/File | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link หนังสือมอบอำนาจ | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Order |  |  |  |
|  | การ Add Folder | 1. คลิกแท็บ Files  2. คลิกรูป icon New Folder  3. ระบุ Name ต้องระบุเป็นตัวเลขเท่านั้นและไม่เกิน 123 ตัว  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบแสดงฟอร์ม Create a new folder  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดง Folder ที่เพิ่ม |  |  |  |
|  | การ Add File | 1. คลิกแท็บ Files  2. คลิกรูป icon New Document  3. ระบุข้อมูลดังนี้  - Name \* : ต้องระบุไม่เกิน 123 ตัวอักษร  - Description : ระบุข้อมูล  - DocSetStatus : คลิก Check Box เพื่อกำหนดสถานะการแสดง  - คลิกปุ่ม  4. คลิก  5. คลิกปุ่ม  6. คลิกปุ่ม  7. คลิกปุ่ม  8. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบแสดงฟอร์ม New Document Set  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดง Folder ที่เพิ่ม  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Add a document  - ระบบแสดง Pop up ให้เลือกไฟล์จากเครื่อง  - ระบบแสดง Pop up ที่มีชื่อ Folder ที่ถูกสร้างไว้ให้  User เลือก  - ระบบแสดง Pop up ให้ตั้งชื่อไฟล์และเพิ่มข้อมูล  - ระบบบันทึกไฟล์ พร้อมกับแสดงไฟล์ใน Folder |  |  |  |
| 6-2 | Admin : Edit Folder/File | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link หนังสือมอบอำนาจ  3. เลือก Folder ที่ต้องการแก้ไข  4. คลิกแท็บ Library  5. คลิก icon Quick Edit  6. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ  7. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Order  - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับ Update ข้อมูลใน Folder นั้น ๆ |  |  |  |
| 6.3 | Admin : Delete Folder/File | 1. คลิกที่อยู่ด้านหลัง Folder/File  2. คลิกที่อยู่ใน Pop up  3. เลือก Delete | - ระบบแสดง Pop up  - ระบบแสดง List การจัดการ  - ระบบลบข้อมูล พร้อมกับไม่แสดงข้อมูลนั้นในระบบ |  |  |  |
| **7** | **Menu : เอกสารสำคัญ** | 1. สามารถคลิกที่ชื่อเมนู เอกสารสำคัญ | - ระบบจะลิงค์ยังหน้าที่ Admin ระบุไว้ ทั้งนี้ Admin สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ ข้อมูลได้ด้วย |  |  |  |
| 7-1 | Admin : Add Folder/File | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link เอกสารสำคัญ | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Order |  |  |  |
|  | การ Add Folder | 1. คลิกแท็บ Files  2. คลิกรูป icon New Folder  3. ระบุ Name ต้องระบุเป็นตัวเลขเท่านั้นและไม่เกิน 123 ตัว  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบแสดงฟอร์ม Create a new folder  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดง Folder ที่เพิ่ม |  |  |  |
|  | การ Add File | 1. คลิกแท็บ Files  2. คลิกรูป icon New Document  3. ระบุข้อมูลดังนี้  - Name \* : ต้องระบุไม่เกิน 123 ตัวอักษร  - Description : ระบุข้อมูล  - DocSetStatus : คลิก Check Box เพื่อกำหนดสถานะการแสดง  - คลิกปุ่ม  4. คลิก  5. คลิกปุ่ม  6. คลิกปุ่ม  7. คลิกปุ่ม  8. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบแสดงฟอร์ม New Document Set  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดง Folder ที่เพิ่ม  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Add a document  - ระบบแสดง Pop up ให้เลือกไฟล์จากเครื่อง  - ระบบแสดง Pop up ที่มีชื่อ Folder ที่ถูกสร้างไว้ให้  User เลือก  - ระบบแสดง Pop up ให้ตั้งชื่อไฟล์และเพิ่มข้อมูล  - ระบบบันทึกไฟล์ พร้อมกับแสดงไฟล์ใน Folder |  |  |  |
| 7-2 | Admin : Edit Folder/File | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link เอกสารสำคัญ  3. เลือก Folder ที่ต้องการแก้ไข  4. คลิกแท็บ Library  5. คลิก icon Quick Edit  6. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ  7. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Order  - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับ Update ข้อมูลใน Folder นั้น ๆ |  |  |  |
| 7-3 | Admin : Delete Folder/File | 1. คลิกที่อยู่ด้านหลัง Folder/File  2. คลิกที่อยู่ใน Pop up  3. เลือก Delete | - ระบบแสดง Pop up  - ระบบแสดง List การจัดการ  - ระบบลบข้อมูล พร้อมกับไม่แสดงข้อมูลนั้นในระบบ |  |  |  |
| **8** | **Menu : แจ้งเหตุการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ** | 1. สามารถคลิกที่ชื่อเมนู แจ้งเหตุการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ | - ระบบแสดงหน้าตามรูปแบบที่ Admin สร้างไว้ |  |  |  |
| 8-1 | Admin : Send E-mail | 1. คลิกเมนู แจ้งเหตุการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ | - ระบบจะแสดงฟอร์ม Outlook ขึ้นมาเพื่อให้ส่ง E-mail |  |  |  |
| **9** | **Menu : ระบบติดตาม** | 1. สามารถคลิกที่ชื่อเมนู ระบบติดตาม | - ระบบแสดงหน้าตามรูปแบบที่ Admin สร้างไว้ |  |  |  |
| 9-1 | Admin : Edit page ระบบติดตาม | 1. คลิกที่ไอคอน  ที่อยู่มุมขวาบนสุด  2. เลือก Edit page  3. แก้ไขข้อมูล โดยที่สามารถแนบไฟล์รูป ทำตารางได้ โดยเลือกใช้ Tool Bar ที่อยู่  ด้านบน  4. เลือก Publish ที่อยู่ใน Tool Bar  5. คลิกปุ่ม  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงตัวเลือกให้เลือกเพื่อ Setting  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม โครงสร้างการแสดงผลในหน้าจอ  - ระบบแสดง Pop up Comments  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแชร์ให้ทุกคนสามารถมองเห็นสิ่งที่แก้ \*\*\* สามารถ Save เพื่อให้ Admin เห็นการเปลี่ยนแปลงคนเดียวได้โดยการคลิกปุ่ม  ที่อยู่ด้านขวาบน  \*\*\* สามารถ Save เพื่อให้ Admin ท่านอื่น ๆ เห็นการเปลี่ยนแปลงด้วย โดยการคลิก  ที่อยู่ในแถบสีเหลือง  \*\*\* สามารถ Save เพื่อให้ ทุกคน เห็นการเปลี่ยนแปลง  ด้วย โดยการคลิก |  |  |  |
| **10** | **Menu : Admin** | 1. เลือกเมนู Admin | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link |  |  |  |
| **10-1** | **Knowledge Sharing** | 1. เลือก Item Link Knowledge Sharing | - ระบบจะลิงค์ยังหน้าที่ Admin ระบุไว้ ทั้งนี้ Admin สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ ข้อมูลได้ด้วย |  |  |  |
| 10-1-1 | Admin : Add Folder/File | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link Knowledge Sharing | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Order |  |  |  |
|  | การ Add Folder | 1. คลิกแท็บ Files  2. คลิกรูป icon New Folder  3. ระบุ Name ต้องระบุเป็นตัวเลขเท่านั้นและไม่เกิน 123 ตัว  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบแสดงฟอร์ม Create a new folder  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดง Folder ที่เพิ่ม |  |  |  |
|  | การ Add File | 1. คลิกแท็บ Files  2. คลิกรูป icon New Document  3. ระบุข้อมูลดังนี้  - Name \* : ต้องระบุไม่เกิน 123 ตัวอักษร  - Description : ระบุข้อมูล  - DocSetStatus : คลิก Check Box เพื่อกำหนดสถานะการแสดง  - คลิกปุ่ม  4. คลิก  5. คลิกปุ่ม  6. คลิกปุ่ม  7. คลิกปุ่ม  8. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบแสดงฟอร์ม New Document Set  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดง Folder ที่เพิ่ม  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Add a document  - ระบบแสดง Pop up ให้เลือกไฟล์จากเครื่อง  - ระบบแสดง Pop up ที่มีชื่อ Folder ที่ถูกสร้างไว้ให้  User เลือก  - ระบบแสดง Pop up ให้ตั้งชื่อไฟล์และเพิ่มข้อมูล  - ระบบบันทึกไฟล์ พร้อมกับแสดงไฟล์ใน Folder |  |  |  |
| 10-1-2 | Admin : Edit Folder/File | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link Knowledge Sharing  3. เลือก Folder ที่ต้องการแก้ไข  4. คลิกแท็บ Library  5. คลิก icon Quick Edit  6. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ  7. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Order  - ระบบแสดงรายการจัดการข้อมูล  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับ Update ข้อมูลใน Folder นั้น ๆ |  |  |  |
| 10-1-3 | Admin : Delete Folder/File | 1. คลิกที่อยู่ด้านหลัง Folder/File  2. คลิกที่อยู่ใน Pop up  3. เลือก Delete | - ระบบแสดง Pop up  - ระบบแสดง List การจัดการ  - ระบบลบข้อมูล พร้อมกับไม่แสดงข้อมูลนั้นในระบบ |  |  |  |
| **10-2** | **FAQ** | 1. เลือก Item Link FAQ | - ระบบจะลิงค์ยังหน้าที่ Admin ระบุไว้ ทั้งนี้ Admin สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขได้ด้วย |  |  |  |
| 10-2-1 | Admin : Add FAQ | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link FAQ  3. คลิก  4. Add FAQ โดยจะต้องระบุข้อมูลดังนี้  - Title \* : ต้องระบุไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - Answer : ระบุข้อมูล  - Active : คลิก Check Box เพื่อ  กำหนดสถานะการแสดง  5. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม FAQ  - ระบบแสดงแบบฟอร์มสร้าง FAQ  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดงข้อมูลใน เมนู FAQ |  |  |  |
| 10-2-2 | Admin : Edit FAQ | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link FAQ  3. คลิกไอคอน ที่อยู่ด้านหน้ารูป  4. เลือก Edit Item  5. แก้ไขข้อมูล FAQ  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม FAQ  - ระบบแสดง List ให้เลือกจัดการ  - ระบบแสดงแบบฟอร์มสร้าง FAQ  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับ Update ข้อมูลใน เมนู FAQ |  |  |  |
| 10-2-3 | Admin : Delete FAQ | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link FAQ  3. คลิกไอคอน ที่อยู่ด้านหน้ารูป  4. เลือก Delete Item | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม FAQ  - ระบบแสดง List ให้เลือกจัดการ  - ระบบลบข้อมูล พร้อมกับไม่แสดงข้อมูลนั้นใน เมนู FAQ |  |  |  |
| **10-3** | **Compliance Big Banner** | 1. เลือก Item Link Compliance Big Banner | - ระบบจะลิงค์ยังหน้าที่ Admin ระบุไว้ ทั้งนี้ Admin สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขได้ด้วย |  |  |  |
| 10-3-1 | Admin : Add Compliance Big Banner | 1. คลิก  2. Add Compliance Big Banner โดยจะต้องระบุข้อมูลดังนี้  - Title \* : ต้องระบุไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - Name2 : ต้องระบุไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - Name3 : ต้องระบุไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - BannerImage : อัพโหลดไฟล์รูปภาพ  ขนาดไม่เกิน 50 MB และมีสกุล .jpg .jpeg .png เท่านั้น  - Selected Image : คลิกปุ่ม  - เลือกรูปที่มีอยู่ใน Library ของ  Shear Point  - หากต้องการเลือกรูปจากเครื่องของตัวเอง สามารถคลิก  - Choose a file : คลิกปุ่ม  - Destination Folder : เลือก Folder ที่ต้องการให้ไฟล์อยู่  - Version Comments : ระบุ Version  - คลิกปุ่ม  - คลิกปุ่ม  - เลือกรูปแล้วคลิกปุ่ม  - URL : ระบุ Type the Web address และ Type the description ไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - BannerType : เลือกว่าเป็น Video หรือ Banner  - Active : คลิก Check Box เพื่อ  กำหนดสถานะการแสดง  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มสร้าง Compliance Big Banner  - ระบบแสดง Pop up Edit Image Properties  - ระบบแสดง Pop up Select an Asset  - ระบบแสดง Pop up Add a document  - ระบบแสดง Pop up ให้เลือกรูปภาพจากเครื่อง  - ระบบแสดงแบบฟอร์มยืนยันการ Save อีกครั้ง  - ระบบเพิ่มไฟล์ที่เลือกมาไว้ใน Folder Library ของ Share Point  - ระบบแสดงรูปที่เลือก พร้อมกับสามารถปรับขนาดรูปได้  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดงภาพและ Link ใน เมนู Compliance Big Banner |  |  |  |
| 10-3-2 | Admin : Edit Compliance Big Banner | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link Compliance Big Banner  3. คลิกไอคอน ที่อยู่ด้านหน้ารูป  4. เลือก Edit Item  5. แก้ไขข้อมูล Compliance Big Banner  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม BigBanner  - ระบบแสดง List ให้เลือกจัดการ  - ระบบแสดงแบบฟอร์มสร้าง Banner  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับ Update ภาพ และ Link ใน เมนู Compliance Big Banner |  |  |  |
| 10-3-3 | Admin : Delete Compliance Big Banner | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link Compliance Big Banner  3. คลิกไอคอน ที่อยู่ด้านหน้ารูป  4. เลือก Delete Item | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม BigBanner  - ระบบแสดง List ให้เลือกจัดการ  - ระบบลบข้อมูล พร้อมกับไม่แสดงภาพนั้นใน เมนู Compliance Big Banner |  |  |  |
| **10-4** | **Compliance Banner** | 1. เลือก Item Link Compliance Banner | - ระบบจะลิงค์ยังหน้าที่ Admin ระบุไว้ ทั้งนี้ Admin สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขได้ด้วย |  |  |  |
| 10-4-1 | Admin : Add Compliance Banner | 1. คลิก  2. Add Compliance Banner โดยจะต้องระบุข้อมูลดังนี้  - Title \* : ต้องระบุไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - Name2 : ต้องระบุไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - Name3 : ต้องระบุไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - BannerImage : อัพโหลดไฟล์รูปภาพ  ขนาดไม่เกิน 50 MB และมีสกุล .jpg .jpeg .png เท่านั้น  - Selected Image : คลิกปุ่ม  - เลือกรูปที่มีอยู่ใน Library ของ  Shear Point  - หากต้องการเลือกรูปจากเครื่องของตัวเอง สามารถคลิก  - Choose a file : คลิกปุ่ม  - Destination Folder : เลือก Folder ที่ต้องการให้ไฟล์อยู่  - Version Comments : ระบุ Version  - คลิกปุ่ม  - คลิกปุ่ม  - เลือกรูปแล้วคลิกปุ่ม  - URL : ระบุ Type the Web address และ Type the description ไม่เกิน 255 ตัวอักษร  - Active : คลิก Check Box เพื่อ  กำหนดสถานะการแสดง  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มสร้าง Compliance Banner  - ระบบแสดง Pop up Edit Image Properties  - ระบบแสดง Pop up Select an Asset  - ระบบแสดง Pop up Add a document  - ระบบแสดง Pop up ให้เลือกรูปภาพจากเครื่อง  - ระบบแสดงแบบฟอร์มยืนยันการ Save อีกครั้ง  - ระบบเพิ่มไฟล์ที่เลือกมาไว้ใน Folder Library ของ Share Point  - ระบบแสดงรูปที่เลือก พร้อมกับสามารถปรับขนาดรูปได้  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับแสดงภาพและ Link ใน เมนู Compliance Banner |  |  |  |
| 10-4-2 | Admin : Edit Compliance Banner | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link Compliance Banner  3. คลิกไอคอน ที่อยู่ด้านหน้ารูป  4. เลือก Edit Item  5. แก้ไขข้อมูล Compliance Banner  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Compliance  - ระบบแสดง List ให้เลือกจัดการ  - ระบบแสดงแบบฟอร์มสร้าง Banner  - ระบบบันทึกข้อมูล พร้อมกับ Update ภาพ และ Link ใน เมนู Compliance Banner |  |  |  |
| 10-4-3 | Admin : Delete Compliance Banner | 1. เลือกเมนู Admin  2. คลิกที่ Item Link Compliance Banner  3. คลิกไอคอน ที่อยู่ด้านหน้ารูป  4. เลือก Delete Item | - ระบบแสดงรายการเมนู และ Item Link  - ระบบแสดงแบบฟอร์ม Compliance  - ระบบแสดง List ให้เลือกจัดการ  - ระบบลบข้อมูล พร้อมกับไม่แสดงภาพนั้นใน เมนู Compliance Banner |  |  |  |