**PTT Pre-Registration Excellence**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Test Scenario** |
| **ส่วนจัดการข้อมูลระบบ** | |
| **1** | **การเข้าใช้งานระบบ** |
| **1-1** | **สำหรับกลุ่มผู้ใช้งาน Messenger** |
| 1-1-1 | การเข้าใช้งานระบบสำหรับ กลุ่มผู้ใช้งาน Messenger |
| 1-1-2 | การเข้าใช้งานระบบ กรณี เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน ผิด |
| 1-1-3 | การเข้าใช้งานระบบ กรณี กรอกรหัสพนักงาน ผิด |
| 1-1-4 | การเข้าใช้งานระบบ กรณีกรอก รหัสผ่าน ผิด |
| 1-1-5 | การเข้าใช้งานระบบที่ถูกต้อง |
| **1-2** | **สำหรับกลุ่มผู้ใช้งาน Contract** |
| 1-2-1 | การเข้าใช้งานระบบสำหรับ กลุ่มผู้ใช้งาน Contract |
| 1-2-2 | การเข้าใช้งานระบบ กรณี เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน ผิด |
| 1-2-3 | การเข้าใช้งานระบบ กรณี กรอกรหัสพนักงาน ผิด |
| 1-2-4 | การเข้าใช้งานระบบ กรณีกรอก รหัสผ่าน ผิด |
| 1-1-5 | การเข้าใช้งานระบบที่ถูกต้อง |
| **1-3** | **สำหรับกลุ่มผู้ใช้งาน Employee** |
| 1-3-1 | การเข้าใช้งานระบบสำหรับ กลุ่มผู้ใช้งาน Employee |
| 1-3-2 | การเข้าใช้งานระบบ กรณี เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน ผิด |
| 1-3-3 | การเข้าใช้งานระบบ กรณี กรอกรหัสพนักงาน ผิด |
| 1-3-4 | การเข้าใช้งานระบบ กรณีกรอก รหัสผ่าน ผิด |
| 1-3-5 | การเข้าใช้งานระบบที่ถูกต้อง |
| **2** | **Menu : ผู้ดูแลระบบ** |
| **2-1** | **Tab : User Info** |
| 2-1-1 | เพิ่มข้อมูล User Info |
| 2-1-2 | แก้ไขข้อมูล User Info |
| 2-1-3 | ลบข้อมูล User Info |
| 2-1-4 | ค้นหาข้อมูล User Info |
| **2-2** | **Tab : Scanning Location Info** |
| 2-2-1 | เพิ่มข้อมูล Scanning Location |
| 2-2-2 | แก้ไขข้อมูล Scanning Location |
| 2-2-3 | ลบข้อมูล Scanning Location |
| 2-2-4 | ค้นหาข้อมูล Scanning Location |
| **2-3** | **Tab : Physical Barcode Mapping** |
| 2-3-1 | แก้ไขข้อมูล Physical Barcode Mapping |
| 2-3-2 | ลบข้อมูล Physical Barcode Mapping |
| 2-3-3 | ค้นหาข้อมูล Physical Barcode Mappingค้นหาข้อมูล Physical Barcode Mapping |
| **2-4** | **Tab : Generate QR Code** |
| **2-5** | **Tab : Company Info** |
| 2-5-1 | เพิ่มข้อมูล Company Info |
| 2-5-2 | แก้ไขข้อมูล Company Info |
| 2-5-3 | ลบข้อมูล Company Info |
| 2-5-4 | ค้นหาข้อมูล Company Info |
| **2-6** | **Tab : Holiday Info** |
| 2-6-1 | เพิ่มข้อมูล Holiday Management |
| 2-6-2 | แก้ไขข้อมูล Holiday Management |
| 2-6-3 | ลบข้อมูล Holiday Management |
| 2-6-4 | ค้นหาข้อมูล Holiday Management |
| **3** | **ลงทะเบียนเอกสารใหม่** |
| 3-1 | แก้ไขข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารใหม่ |
| 3-2 | ลบข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารใหม่ |
| 3-3 | สแกนเอกสารที่ถูกส่งกลับ |
| **4** | **Menu : ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป** |
| 4-1 | แก้ไขข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป |
| 4-2 | ลบข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป |
| 4-3 | สแกนเอกสารที่ถูกส่งกลับ |
| **5** | **Menu : รับเข้าเอกสาร** |
| 5-1 | ไม่รับเข้าเอกสาร |
| 5-2 | ดึงกลับเอกสาร |
| **6** | **Menu : ส่งออกเอกสาร** |
| **7** | **Menu : ส่งออกเอกสารบันทึกร่าง** |
| **8** | **Menu : FI Document Matching** |
| **9** | **Menu : ค้นหาเอกสาร** |
| **10** | **Menu : Print Physical Barcode** |
| **11** | **Menu : User manual** |
| **11-1** | **Tab : คู่มือใช้งาน ผู้ใช้งานทั่วไป** |
| **11-2** | **Tab : คู่มือใช้งาน Messenger** |
| **11-3** | **Tab : คู่มือใช้งาน Scanning Center** |
| **11-4** | **Tab : คู่มือใช้งาน หน่วยงาน หส.** |
| **11-5** | **Tab : คู่มือใช้งาน หน่วยงาน สส.** |
| **12** | **Menu : รายงาน** |
| **12-1** | **Tab : รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน** |
| **12-2** | **Tab : Physical, Invoice and Payment Information** |
| **12-3** | **Tab : รายงาน SLA รายบุคคล** |
| **12-4** | **Tab : เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน** |
| **12-5** | **Tab : ติดตามสถานะเอกสาร Memo** |
| 12-5-1 | Export ข้อมูล ติดตามสถานะเอกสาร Memo |

**ส่วนจัดการข้อมูลระบบ**

| **Test ID** | **Menu / Screen / Function** | **Test Step** | **Expected Result** | **Result** | | **Remark** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pass** | **Fail** |
| * **ส่วนจัดการข้อมูลระบบ** | | | | | | |
| **1** | * **การเข้าใช้งานระบบ** | | | | | |
| **1-1** | * **สำหรับกลุ่มผู้ใช้งาน Messenger** | | | | | |
| 1-1-1 | การเข้าใช้งานระบบสำหรับ กลุ่มผู้ใช้งาน Messenger | 1. เข้า URL : https://pttgwebtest3.pttgrp.com/PTT-Pre-Registration\_qas/login.aspx | - ระบบแสดงหน้า Login |  |  |  |
| 1-1-2 | การเข้าใช้งานระบบ กรณี เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน ผิด | 1. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน ผิด  2. กรอกรหัสพนักงาน  3. กรอก รหัสผ่าน  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop up ว่า “ชื่อผู้เข้าใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” |  |  |  |
| 1-1-3 | การเข้าใช้งานระบบ กรณี กรอกรหัสพนักงาน ผิด | 1. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน  2. กรอกรหัสพนักงาน ผิด  3. กรอก รหัสผ่าน  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop up ว่า “ชื่อผู้เข้าใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” |  |  |  |
| 1-1-4 | การเข้าใช้งานระบบ กรณีกรอก รหัสผ่าน ผิด | 1. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน  2. กรอกรหัสพนักงาน ที่ถูกต้องและมี รหัสพนักงาน ในระบบ  3. กรอก รหัสผ่าน ผิด  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop up ว่า “ชื่อผู้เข้าใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” |  |  |  |
| 1-1-5 | การเข้าใช้งานระบบที่ถูกต้อง | 1. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน ที่ถูกต้อง  2. กรอกรหัสพนักงาน ที่ถูกต้องและมี รหัสพนักงาน ในระบบ  3. กรอก รหัสผ่าน ประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์เล็ก, พิมพ์ใหญ่ และตัวเลข เช่น "Password1234"  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงเมนูตามสิทธิที่ถูกกำหนดไว้ |  |  |  |
| **1-2** | * **สำหรับกลุ่มผู้ใช้งาน Contract** | | | | | |
| 1-2-1 | การเข้าใช้งานระบบสำหรับ กลุ่มผู้ใช้งาน Contract | 1. เข้า URL : https://pttgwebtest3.pttgrp.com/PTT-Pre-Registration\_qas/login.aspx | - ระบบแสดงหน้า Login |  |  |  |
| 1-2-2 | การเข้าใช้งานระบบ กรณี เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน ผิด | 1. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน ผิด  2. กรอกรหัสพนักงาน  3. กรอก รหัสผ่าน  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop up ว่า “ชื่อผู้เข้าใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” |  |  |  |
| 1-2-3 | การเข้าใช้งานระบบ กรณี กรอกรหัสพนักงาน ผิด | 1. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน  2. กรอกรหัสพนักงาน ผิด  3. กรอก รหัสผ่าน  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop up ว่า “ชื่อผู้เข้าใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” |  |  |  |
| 1-2-4 | การเข้าใช้งานระบบ กรณีกรอก รหัสผ่าน ผิด | 1. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน  2. กรอกรหัสพนักงาน ที่ถูกต้องและมี รหัสพนักงาน ในระบบ  3. กรอก รหัสผ่าน ผิด  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop up ว่า “ชื่อผู้เข้าใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” |  |  |  |
| 1-1-5 | การเข้าใช้งานระบบที่ถูกต้อง | 1. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน ที่ถูกต้อง  2. กรอกรหัสพนักงาน ที่ถูกต้องและมี รหัสพนักงาน ในระบบ  3. กรอก รหัสผ่าน ประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์เล็ก, พิมพ์ใหญ่ และตัวเลข เช่น "Password1234"  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงเมนูตามสิทธิที่ถูกกำหนดไว้ |  |  |  |
| **1-3** | * **สำหรับกลุ่มผู้ใช้งาน Employee** | | | | | |
| 1-3-1 | การเข้าใช้งานระบบสำหรับ กลุ่มผู้ใช้งาน Employee | 1.เข้า URL : https://pttgwebtest3.pttgrp.com/PTT-Pre-Registration\_qas/login.aspx | - ระบบแสดงหน้า Login |  |  |  |
| 1-3-2 | การเข้าใช้งานระบบ กรณี เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน ผิด | 1. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน ผิด  2. กรอกรหัสพนักงาน  3. กรอก รหัสผ่าน  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop up ว่า “ชื่อผู้เข้าใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” |  |  |  |
| 1-3-3 | การเข้าใช้งานระบบ กรณี กรอกรหัสพนักงาน ผิด | 1. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน  2. กรอกรหัสพนักงาน ผิด  3. กรอก รหัสผ่าน  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop up ว่า “ชื่อผู้เข้าใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” |  |  |  |
| 1-3-4 | การเข้าใช้งานระบบ กรณีกรอก รหัสผ่าน ผิด | 1. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน  2. กรอกรหัสพนักงาน ที่ถูกต้องและมี รหัสพนักงาน ในระบบ  3. กรอก รหัสผ่าน ผิด  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง Pop up ว่า “ชื่อผู้เข้าใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” |  |  |  |
| 1-3-5 | การเข้าใช้งานระบบที่ถูกต้อง | 1. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน ที่ถูกต้อง  2. กรอกรหัสพนักงาน ที่ถูกต้องและมี รหัสพนักงาน ในระบบ  3. กรอก รหัสผ่าน ประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์เล็ก, พิมพ์ใหญ่ และตัวเลข เช่น "Password1234"  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงเมนูตามสิทธิที่ถูกกำหนดไว้ |  |  |  |
| **2** | **Menu : ผู้ดูแลระบบ** | 1. คลิกเมนู ผู้ดูแลระบบ | - ระบบแสดงข้อมูล Tab 6 Tab คือ   * Tab User Info * Tab Scanning Location Info * Tab Physical Barcode Mapping * Tab Generate QR Code * Tab Company Info * Tab Holiday Info |  |  |  |
| **2-1** | **Tab : User Info** | 1. เลือกแท็บ User Info | - ระบบแสดงตารางรายการ User Info ที่ถูกสร้างไว้ |  |  |  |
| 2-1-1 | เพิ่มข้อมูล User Info | 1. คลิกปุ่ม  2. กรณีเลือกEmployee Type เป็น Messenger  2.1 ระบุเลขที่บัตรประชาชน  2.2 ระบุชื่อ  2.3 ระบุสกุล  2.4 ระบุหมายเลขโทรศัพท์  2.5 ระบุอีเมล์  2.6 เลือกสังกัดบริษัท  2.7 เลือกรูปถ่าย  2.8 เลือกสถานะ  3. กรณีเลือก Employee Type เป็น Employee  3.1 ระบุบริษัท  3.2 กรณีเลือกบริษัท เป็น PTTPLC ,PTTOR  ,LNG ,ENCO ระบุหน่วยงานเจ้าของเอกสาร  3.3 ระบุรหัสพนักงาน  3.4 ระบุชื่อ  3.5 ระบุสกุล  3.6 ระบุอีเมล์  3.7 เลือกรูปถ่าย  3.8 เลือกกลุ่มผู้ดูแลระบบ  - กรณีเลือกกลุ่มผู้ดูแลระบบเป็น System  Admin จะต้องเลือกสิทธิเมนูเข้าใช้งาน  - กรณีเลือกกลุ่มผู้ดูแลระบบเป็น F&A  Service Desk จะต้องเลือกสิทธิเมนูเข้าใช้  งาน  3.9 เลือกสถานะ  4. กรณีเลือกประเภทพนักงานเป็น Contract  4.1 ระบุบริษัท และหน่วยงาน  4.2 กรณีเลือกบริษัท เป็น PTTPLC ,PTTOR  ,LNG ,ENCO ระบุหน่วยงานเจ้าของเอกสาร  4.3 ระบุรหัสพนักงาน  4.4 ระบุชื่อ  4.5 ระบุสกุล  4.6 ระบุหมายเลขโทรศัพท์  4.7 ระบุอีเมล์  4.8 เลือกรูปถ่าย  4.9 เลือกกลุ่มผู้ดูแลระบบ  - กรณีเลือกกลุ่มผู้ดูแลระบบเป็น System  Admin จะต้องเลือกสิทธิเมนูเข้าใช้งาน  - กรณีเลือกกลุ่มผู้ดูแลระบบเป็น F&A  Service Desk จะต้องเลือกสิทธิเมนูเข้าใช้  งาน  4.10 เลือกสถานะ  5. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการสร้างข้อมูล User Info  - ระบบจะบันทึกข้อมูลและแสดงข้อมูลในตาราง  \*\*\* User Info ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ใช้งาน” ผู้ใช้ที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้นจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ  \*\*\* User Info ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่ใช้งาน” ผู้ใช้ที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้นจะไม่สามารถเข้า |  |  |  |
| 2-1-2 | แก้ไขข้อมูล User Info | 1. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการ User Info ที่ต้องการแก้ไข  2. แก้ไขข้อมูล User Info  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงข้อมูล User Info ที่เลือก  - ระบบบันทึกข้อมูลที่แก้ไข |  |  |  |
| 2-1-3 | ลบข้อมูล User Info | 1. คลิก  ที่อยู่ด้านหน้ารายการ User Info ที่ต้องการลบ  2. คลิกปุ่ม | - ระบบจะลบรายการ User Info ออกจากตาราง |  |  |  |
| 2-1-4 | ค้นหาข้อมูล User Info | 1. ระบุรหัสพนักงาน, เลขที่บัตรประชาชน, ชื่อสกุล  2. ระบุกลุ่มผู้ใช้งาน  3. ระบุบริษัท ที่ต้องการค้นหา  4. คลิกปุ่ม | - ระบบจะแสดงรายการ User Info ที่ตรงกับที่เลือกค้นหาในตาราง |  |  |  |
| **2-2** | **Tab : Scanning Location Info** | 1. เลือกแท็บ Scanning Location Info | - ระบบแสดงตารางรายการ Scanning Location ที่ถูกสร้างไว้ |  |  |  |
| 2-2-1 | เพิ่มข้อมูล Scanning Location | 1. คลิกปุ่ม  2. ระบุชื่อสถานที่  3. เลือกสถานะ  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล Scanning Location  - ระบบจะบันทึกข้อมูลและแสดงข้อมูลในตาราง  \*\*\* Scanning Location ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ใช้งาน” ผู้ใช้ที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้นจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ  \*\*\* Scanning Location ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่ใช้งาน” ผู้ใช้ที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้นจะไม่สามารถเข้า |  |  |  |
| 2-2-2 | แก้ไขข้อมูล Scanning Location | 1. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการ ข้อมูล Scanning Location ที่ต้องการแก้ไข  2. แก้ไขข้อมูล Scanning Location  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง ข้อมูล Scanning Location ที่เลือก  - ระบบบันทึกข้อมูลที่แก้ไข |  |  |  |
| 2-2-3 | ลบข้อมูล Scanning Location | 1. คลิก  ที่อยู่ด้านหน้ารายการ ข้อมูล Scanning Location ที่ต้องการลบ  2. คลิกปุ่ม | - ระบบจะลบรายการ ข้อมูล Scanning Location ออกจากตาราง |  |  |  |
| 2-2-4 | ค้นหาข้อมูล Scanning Location | 1. ระบุชื่อสถานที่ ที่ต้องการค้นหา  2. คลิกปุ่ม | - ระบบจะแสดงรายการ ข้อมูล Scanning Location ที่ตรงกับที่เลือกค้นหา ในตาราง |  |  |  |
| **2-3** | **Tab : Physical Barcode Mapping** | 1. เลือกแท็บ Physical Barcode Mapping  2. P-REX  2.1 ระบุ Physical Barcode  2.2 คลิกปุ่ม  3. PDMS  3.1 ระบุ Physical Barcode  3.2 คลิกปุ่ม  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการสร้างข้อมูล Physical Barcode Mapping และแสดงตารางรายการ Physical Barcode Mapping ที่ถูกสร้างไว้  - ระบบจะบันทึกข้อมูลและแสดงข้อมูลในตาราง |  |  |  |
| 2-3-2 | แก้ไขข้อมูล Physical Barcode Mapping | 1. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการ ข้อมูล Physical Barcode Mapping ที่ต้องการแก้ไข  2. แก้ไขข้อมูล Physical Barcode Mapping  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง ข้อมูล Physical Barcode Mapping ที่เลือก  - ระบบบันทึกข้อมูลที่แก้ไข |  |  |  |
| 2-3-3 | ลบข้อมูล Physical Barcode Mapping | 1. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการ ข้อมูล Physical Barcode Mapping ที่ต้องการลบ | - ระบบจะลบรายการ ข้อมูล Physical Barcode Mapping ออกจากตาราง |  |  |  |
| 2-3-4 | ค้นหาข้อมูล Physical Barcode Mappingค้นหาข้อมูล Physical Barcode Mapping | 1. ระบุ Physical Barcode ที่ต้องการค้นหา  2. คลิกปุ่ม | - ระบบจะแสดงรายการ ข้อมูล Physical Barcode Mapping ที่ตรงกับที่เลือกค้นหา ในตาราง |  |  |  |
| **2-4** | **Tab : Generate QR Code** | 1. เลือกแท็บ Generate QR Code  2. เลือกScanning Location  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการสร้างข้อมูล QR Code และแสดงตารางรายการ ที่ถูกสร้างไว้  - ระบบจะบันทึกข้อมูลและแสดงข้อมูลในตาราง |  |  |  |
| **2-5** | **Tab : Company Info** | 1. เลือกแท็บ Company Info | - ระบบแสดงตารางรายการ Company Info ที่ถูกสร้างไว้ |  |  |  |
| 2-5-1 | เพิ่มข้อมูล Company Info | 1. คลิกปุ่ม  2. ระบุรหัสบริษัท  3. ระบุชื่อ  4. ระบุชื่อย่อ  5. เลือกสถานะ  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการสร้างข้อมูล Company Info  - ระบบจะบันทึกข้อมูลและแสดงข้อมูลในตาราง  \*\*\* Company Info ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ใช้งาน” ผู้ใช้ที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้นจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ  \*\*\* Company Info ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่ใช้งาน” ผู้ใช้ที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้นจะไม่สามารถเข้า |  |  |  |
| 2-5-2 | แก้ไขข้อมูล Company Info | 1. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการ ข้อมูล Company Info ที่ต้องการแก้ไข  2. แก้ไขข้อมูล Company Info  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง ข้อมูล Company Info ที่เลือก  - ระบบจะบันทึกข้อมูลที่แก้ไข |  |  |  |
| 2-5-3 | ลบข้อมูล Company Info | 1. คลิก  ที่อยู่ด้านหน้ารายการ ข้อมูล  2. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการ ข้อมูล Company Info ที่ต้องการลบ | - ระบบจะลบรายการ ข้อมูล Company Info ออกจากตาราง  \*\*\* ระบบจะปิดให้ไม่สามารถลบ กลุ่มผู้ดูแลระบบออกจากระบบได้ |  |  |  |
| 2-5-4 | ค้นหาข้อมูล Company Info | 1. ระบุ ชื่อบริษัท ที่ต้องการค้นหา  2. คลิกปุ่ม | - ระบบจะแสดงรายการ ข้อมูล Company Info ที่ตรงกับที่เลือกค้นหา ในตาราง |  |  |  |
| **2-6** | **Tab : Holiday Info** | 1. เลือกแท็บ Holiday Info | - ระบบแสดงตารางรายการ Holiday Management ที่ถูกสร้างไว้ |  |  |  |
| 2-6-1 | เพิ่มข้อมูล Holiday Management | 1. คลิกปุ่ม  2. ระบุชื่อวันหยุด  3. ระบุวันที่  4. เลือกสถานะ  5. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการสร้างข้อมูล Holiday Management  - ระบบจะบันทึกข้อมูลและแสดงข้อมูลในตาราง  \*\*\* Holiday Management ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ใช้งาน” ผู้ใช้ที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้นจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ  \*\*\* Holiday Management ที่ถูกกำหนดสถานะเป็น “ไม่ใช้งาน” ผู้ใช้ที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้นจะไม่สามารถเข้า |  |  |  |
| 2-6-2 | แก้ไขข้อมูล Holiday Management | 1. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการ ข้อมูล Holiday Management ที่ต้องการแก้ไข  2. แก้ไขข้อมูล Holiday Management  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง ข้อมูล Holiday Management ที่เลือก  - ระบบจะบันทึกข้อมูลที่แก้ไข |  |  |  |
| 2-6-3 | ลบข้อมูล Holiday Management | 1. คลิก  ที่อยู่ด้านหน้ารายการ ข้อมูล  2. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการ ข้อมูล Holiday Management ที่ต้องการลบ | - ระบบจะลบรายการ ข้อมูล Holiday Management ออกจากตาราง |  |  |  |
| 2-6-4 | ค้นหาข้อมูล Holiday Management | 1. เลือกปี /ชื่อวันหยุด ที่ต้องการค้นหา  2. คลิกปุ่ม | - ระบบจะแสดงรายการ ข้อมูล Holiday Management ที่ตรงกับที่เลือกค้นหา ในตาราง |  |  |  |
| **3** | **ลงทะเบียนเอกสารใหม่** | 1. คลิกเมนู ลงทะเบียนเอกสารใหม่  2. ระบุ Memo No.  3. ระบุ Received Date  4. ระบุ Department  5. ระบุ Document Owner  6. ระบุ Description  7. ระบุ Copies  7.1 คลิกปุ่ม  8. ระบุPhysical Barcode  9. ระบุ Previous Physical Barcode (เฉพาะกรณีส่งกลับเท่านั้น)  10. ระบุ Due Date  11. ระบุ Vendor  - กรณีไม่มีชื่อในระบบ คลิก  แล้วระบุ  Name  12. ระบุลูกค้า  - กรณีไม่มีชื่อในระบบ คลิก  แล้วระบุ  Customer  13. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการสร้างข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารใหม่  - ระบบจะบันทึกข้อมูลและแสดงข้อมูลในตาราง |  |  |  |
| 3-1 | แก้ไขข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 1. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการ ข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารใหม่ที่ต้องการแก้ไข  2. แก้ไขข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารใหม่  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง ข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารทั่วไปที่เลือก  - ระบบบันทึกข้อมูลที่แก้ไข |  |  |  |
| 3-2 | ลบข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารใหม่ | 1. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการ ข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารใหม่ ที่ต้องการลบ | - ระบบจะลบรายการ ข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารใหม่ ออกจากตาราง |  |  |  |
| 3-3 | สแกนเอกสารที่ถูกส่งกลับ | 1. คลิกปุ่ม  2. ระบุ Physical Barcode หรือ คลิก  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มเอกสารที่ถูกส่งกลับ  - กรณีคลิก  ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Physical Barcode - ระบบจะบันทึกเอกสารที่ถูกส่งกลับ |  |  |  |
| **4** | **Menu : ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป** | 1. คลิกเมนู ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป  2. ระบุ Barcode/QR Code ดังนี้  2.1 กรณีต้องการสแกน Barcode/QR Code  คลิกปุ่ม  2.2 กรณีต้องการระบุเลข Barcode/QR Code  คลิกไอคอน คำอธิบาย: C:\Users\Suraida\AppData\Local\Temp\SNAGHTMLbaaef26.PNG  3. Description  4. Vendor  5. Amount  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการสร้างข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode/QR Code  - ระบบจะบันทึกข้อมูลและแสดงข้อมูลในตาราง |  |  |  |
| 4-1 | แก้ไขข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป | 1. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการ ข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป ที่ต้องการแก้ไข  2. แก้ไขข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดง ข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารทั่วไปที่เลือก  - ระบบบันทึกข้อมูลที่แก้ไข |  |  |  |
| 4-2 | ลบข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป | 1. คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังรายการ ข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป ที่ต้องการลบ | - ระบบจะลบรายการ ข้อมูล ลงทะเบียนเอกสารทั่วไป ออกจากตาราง |  |  |  |
| 4-3 | สแกนเอกสารที่ถูกส่งกลับ | 1. คลิกปุ่ม  2. กรณีระบุ Barcode/QR Code คลิกไอคอน คำอธิบาย: C:\Users\Suraida\AppData\Local\Temp\SNAGHTMLbaaef26.PNG  3. กรณีต้องการสแกน Barcode/QR Code คลิกปุ่ม  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มเอกสารที่ถูกส่งกลับ  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode/QR Code  - ระบบบันทึกเอกสารที่ถูกส่งกลับ |  |  |  |
| **5** | **Menu : รับเข้าเอกสาร** | 1. คลิกเมนู รับเข้าเอกสาร  2. ระบุ Barcode/QR Code ดังนี้  2.1 กรณีต้องการสแกน Barcode/QR Code  คลิกปุ่ม  2.2 กรณีต้องการระบุเลข Barcode/QR Code  คลิกไอคอน คำอธิบาย: C:\Users\Suraida\AppData\Local\Temp\SNAGHTMLbaaef26.PNG  2.3 กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสาร  ลงทะเบียน/รับเข้า คลิกปุ่ม    2. คลิก  ที่อยู่ด้านหน้ารายการข้อมูล รับเข้าเอกสาร ที่ต้องการรับเข้าเอกสาร  3. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงหน้ารับเข้าเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode/QR Code  - ระบบจะบันทึกข้อมูล |  |  |  |
| 5-1 | ไม่รับเข้าเอกสาร | 1. คลิกปุ่ม  ที่อยู่ด้านหลังรายการข้อมูล รับเข้าเอกสาร  2. ระบุเหตุผล  3. คลิกปุ่ม | - ระบบจะบันทึกข้อมูลไว้ |  |  |  |
| 5-2 | ดึงกลับเอกสาร | 1. คลิกปุ่ม  2. ระบุบาร์โค้ดหรือสแกนบาร์โค้ดของเอกสารที่ต้องการดึงกลับ  3. คลิกปุ่ม | - ระบบบันทึกเอกสารที่ดึงกลับ |  |  |  |
| **6** | **Menu : ส่งออกเอกสาร** | 1. คลิกเมนู ส่งออกเอกสาร  2. ระบุ Barcode/QR Code ดังนี้  2.1 กรณีต้องการสแกน Barcode/QR Code  คลิกปุ่ม  2.2 กรณีต้องการระบุเลข Barcode/QR Code  คลิกไอคอน คำอธิบาย: C:\Users\Suraida\AppData\Local\Temp\SNAGHTMLbaaef26.PNG  2.3 กรณีต้องการดาวน์โหลดเอกสาร  ลงทะเบียน/รับเข้า คลิกปุ่ม    3. คลิก  ที่อยู่ด้านหน้ารายการ ข้อมูล ส่งออกเอกสาร ที่ต้องการส่งออก  4. กรณีต้องการส่งเอกสาร Scanning Center  4.1 เลือกรูปแบบการส่ง  - กรณีเลือก แบบซอง จะต้องระบุ Physical  Barcode หน้าซองหรือคลิกปุ่ม  4.2 เลือกส่งโดย  - กรณีเลือก ตนเอง  - คลิกปุ่ม  /  /    - กรณีเลือก Messenger  - คลิกปุ่ม  5. กรณีต้องการส่งเอกสารหน่วยงานภายใน PTT Group  5.1 เลือกรูปแบบการส่ง  - กรณีเลือก แบบซอง จะต้องระบุ Physical  Barcode หน้าซอง หรือ คลิกปุ่ม  5.2 เลือกบริษัท  5.3 เลือกส่งโดย  - กรณีเลือก ตนเอง จะต้องระบุ ผู้รับ  เอกสาร  - คลิกปุ่ม  /  - กรณีเลือก Messenger  - คลิกปุ่ม  6. กรณีต้องการส่งกลับเอกสาร/Reject  6.1 เลือกส่งโดย  6.2 ระบุเหตุผลการส่งกลับเอกสาร  6.3 ระบุเบอร์ผู้ส่งกลับ  6.4 เลือกบริษัท  6.5 ระบุผู้รับเอกสาร  6.6 ระบุอีเมล์ผู้รับเอกสาร  6.7 กรณีเลือกส่งโดย ตัวเอง คลิกปุ่ม  /  6.8 กรณีเลือก Messenger คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงหน้าส่งออกเอกสาร  - ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode/QR Code  - ระบบจะแสดงข้อมูลไว้ในตาราง  - กรณี คลิกปุ่ม  ระบบแสดงกล้องเพื่อสแกนบาร์โค้ด  - ระบบจะบันทึกข้อมูลตามที่ระบุ  - ระบบจะบันทึกข้อมูลตามที่ระบุ  - ระบบจะบันทึกข้อมูลตามที่ระบุ  - ระบบจะบันทึกข้อมูลตามที่ระบุ  - ระบบจะบันทึกข้อมูลตามที่ระบุ  - ระบบจะบันทึกข้อมูลตามที่ระบุ |  |  |  |
| **7** | **Menu : ส่งออกเอกสารบันทึกร่าง** | 1. คลิกเมนู ส่งออกเอกสารบันทึกร่าง  2. ระบุ Barcode/QR Code ดังนี้  2.1 กรณีต้องการสแกน Barcode/QR Code  คลิกปุ่ม  2.2 กรณีต้องการระบุเลข Barcode/QR Code  คลิกไอคอน คำอธิบาย: C:\Users\Suraida\AppData\Local\Temp\SNAGHTMLbaaef26.PNG  3. คลิก  ที่อยู่ด้านหน้ารายการ ที่ต้องการส่งออก  4. กรณีต้องการยืนยันการส่งเอกสารแบบสแกนคิวอาร์โค้ด คลิกปุ่ม  5. กรณีต้องการยืนยันการส่งเอกสารบนพีซี คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงหน้าส่งออกเอกสารบันทึกร่าง  - ระบบจะแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode/QR Code  - ระบบจะแสดงกล้องเพื่อสแกน Barcode/QR Code |  |  |  |
| **8** | **Menu : FI Document Matching** | 1. คลิกเมนู FI Document Matching  2. ระบุเลข Physical Barcode  3. คลิกปุ่ม  4. ระบุเลข FI Document  5. คลิกปุ่ม  2. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล Matching FI Doc.  - ระบบบันทึกข้อมูล |  |  |  |
| **9** | **Menu : ค้นหาเอกสาร** | 1. คลิกเมนู ค้นหาเอกสาร  2. ระบุ Barcode  3. เลือก Date  4. ระบุ FI Document  5. เลือก Fiscal Year  6. เลือก Company  7. ระบุ Invoice No.  8. ระบุเลข Memo  9. ระบุ Description  10. ระบุ Vendor  10.1 กรณีไม่มีชื่อในระบบ คลิก  แล้วกรอก  ระบุผู้ขาย  11. ระบุ Amount  12. ระบุ Messenger  13. เลือก Location  14. เลือก Status  15. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการค้นหาเอกสาร  - ระบบจะแสดงเอกสารตรงกับที่เลือกค้นหา ในตาราง |  |  |  |
| **10** | **Menu : Print Physical Barcode** | 1. คลิกเมนู Print Physical Barcode  2. กรณีเลือกแบบ Sticker  2.1 ระบุจำนวนแผ่น  3. กรณีเลือกแบบ A4  3.1 ระบุPhysical Barcode  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการสร้างข้อมูล Print Physical Barcode และแสดงตารางรายการ Print Physical Barcode ที่ถูกสร้างไว้  - ระบบจะบันทึกข้อมูล แสดงข้อมูลในตาราง และดาวน์โหลดไฟล์ Physical Barcode อัตโนมัติ |  |  |  |
| **11** | **Menu : User manual** | 1. คลิกเมนู User manual | - ระบบแสดงข้อมูล Tab 5 Tab คือ   * Tab คู่มือใช้งาน ผู้ใช้งานทั่วไป * Tab คู่มือใช้งาน Messenger * Tab คู่มือใช้งาน Scanning Center * Tab คู่มือใช้งาน หน่วยงาน หส. * Tab คู่มือใช้งาน หน่วยงาน สส. |  |  |  |
| **11-1** | **Tab : คู่มือใช้งาน ผู้ใช้งานทั่วไป** | 1. คลิกคู่มือใช้งาน ผู้ใช้งานทั่วไป | - ระบบทำการดาวน์โหลดคู่มือใช้งาน ผู้ใช้งานทั่วไป ออกมาเป็นไฟล์ PDF |  |  |  |
| **11-2** | **Tab : คู่มือใช้งาน Messenger** | 1. คลิกคู่มือใช้งาน Messenger | - ระบบทำการดาวน์โหลดคู่มือใช้งาน Messenger ออกมาเป็นไฟล์ PDF |  |  |  |
| **11-3** | **Tab : คู่มือใช้งาน Scanning Center** | 1. คลิกคู่มือใช้งาน Scanning Center | - ระบบทำการดาวน์โหลดคู่มือใช้งาน Scanning Center ออกมาเป็นไฟล์ PDF |  |  |  |
| **11-4** | **Tab : คู่มือใช้งาน หน่วยงาน หส.** | 1. คลิกคู่มือใช้งาน หน่วยงาน หส. | - ระบบทำการดาวน์โหลดคู่มือใช้งาน หน่วยงาน หส. ออกมาเป็นไฟล์ PDF |  |  |  |
| **11-5** | **Tab : คู่มือใช้งาน หน่วยงาน สส.** | 1. คลิกคู่มือใช้งาน หน่วยงาน สส. | - ระบบทำการดาวน์โหลดคู่มือใช้งาน หน่วยงาน สส. ออกมาเป็นไฟล์ PDF |  |  |  |
| **12** | **Menu : รายงาน** | 1. คลิกเมนู รายงาน | - ระบบแสดงข้อมูล Tab 5 Tab คือ   * Tab รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน * Tab Physical, Invoice and Payment Information * Tab รายงาน SLA รายบุคคล * Tab เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน * Tab ติดตามสถานะเอกสาร Memo |  |  |  |
| **12-1** | **Tab : รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน** | 1. เลือกแท็บ Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน  2. เลือกปีเอกสารลงทะเบียน  3. เลือกบริษัท  4. กรณีเลือกบริษัท เป็น PTTPLC ,PTTOR ,LNG ,ENCO ระบุหน่วยงานเจ้าของเอกสาร  4. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการค้นหา รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงาน  - ระบบจะแสดงรายการ ข้อมูล รายงาน Tracking เอกสารแยกตามส่วนงานที่ตรงกับที่เลือกค้นหา ในตาราง |  |  |  |
| **12-2** | **Tab : Physical, Invoice and Payment Information** | 1. เลือกแท็บ Physical, Invoice and Payment Information  2. เลือก Registered Year  3. ระบุ Physical ID  4. เลือก Physical Status  5. เลือก Storage Location  6. ระบุ Registered Date From  7. ระบุ Registered Date To  8. ระบุ FI Doc No. From  9. ระบุ FI Doc No. To  10. เลือก Company  11. เลือก Year  12. ระบุ Invoice No  13. เลือก Workflow Status  14. ระบุ PO No  15. ระบุ Vendor  16. ระบุ Customer  17. ระบุ Amount  18. ระบุ Posting Date From  19. ระบุ Posting Date To  20. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการค้นหา Summary and Detail of Document's Status  - ระบบจะแสดงรายการ ข้อมูล Physical, Invoice and Payment Information ที่ตรงกับที่เลือกค้นหา ในตาราง |  |  |  |
| **12-3** | **Tab : รายงาน SLA รายบุคคล** | 1. เลือกแท็บ รายงาน SLA รายบุคคล  2. เลือกช่วงเวลา ลงทะเบียนเอกสาร  3. เลือกปีเอกสารลงทะเบียน  4. เลือกบริษัท  5. กรณีเลือกบริษัท เป็น PTTPLC ,PTTOR ,LNG ,ENCO ระบุหน่วยงานเจ้าของเอกสาร  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการค้นหา รายงาน SLA รายบุคคล |  |  |  |
| **12-4** | **Tab : เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน** | 1. เลือกแท็บ เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน  2. เลือกช่วงเวลา ลงทะเบียนเอกสาร  3. เลือกปีเอกสารลงทะเบียน  4. เลือกบริษัท  5. กรณีเลือกบริษัท เป็น PTTPLC ,PTTOR ,LNG ,ENCO ระบุหน่วยงานเจ้าของเอกสาร  6. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการค้นหา เอกสารส่งออกรายหน่วยงาน  - ระบบจะแสดงเอกสารส่งออกรายหน่วยงานที่ตรงกับที่เลือกค้นหา ในตาราง |  |  |  |
| **12-5** | **Tab : ติดตามสถานะเอกสาร Memo** | 1. เลือกแท็บ ติดตามสถานะเอกสาร Memo  2. เลือก Received Date  3. ระบุ Department  4. ระบุเลข Memo  5. ระบุ Vendor  6. ระบุ Customer  7. เลือก Due Date  8. ระบุ Description  9. ระบุ Document Owner  10. ระบุ FI Document  11. ระบุ PO Number  12. เลือก Status  13. คลิกปุ่ม | - ระบบแสดงแบบฟอร์มการค้นหา ติดตามสถานะเอกสาร Memo  - ระบบจะแสดงการติดตามสถานะเอกสาร Memo ที่ตรงกับที่เลือกค้นหา ในตาราง |  |  |  |
| 12-5-1 | Export ข้อมูล ติดตามสถานะเอกสาร Memo | 1. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา  2. คลิกปุ่ม | - ระบบทำการดาวน์โหลดรายละเอียดข้อมูลติดตามสถานะเอกสาร Memo ออกมาเป็นไฟล์ Excel โดยอัตโนมัติ |  |  |  |