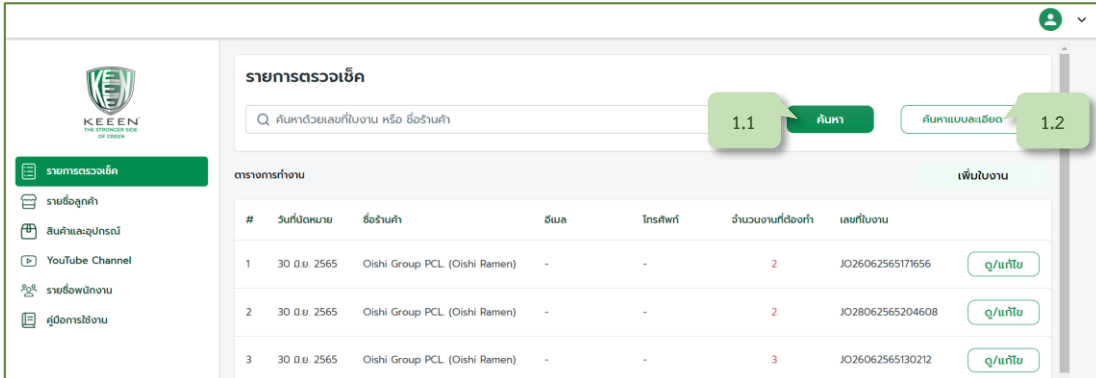


รายการตรวจเช็ค

1. การค้นหางาน

1.1 ค้นหาด้วย “เลขที่ใบงาน หรือ ชื่อร้านค้า” จากนั้นกด “ค้นหา”

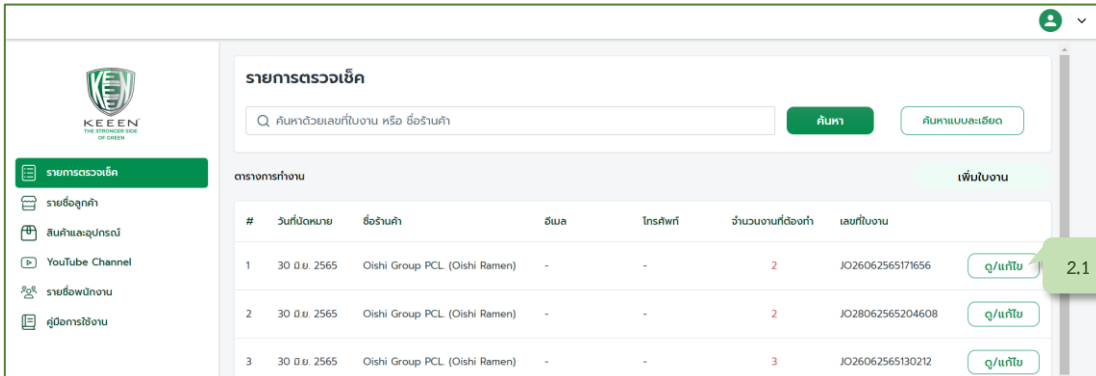
1.2 หากต้องการค้นหาแบบละเอียด กด “ค้นหาแบบละเอียด”



#	วันที่ผอมาย	ชื่อร้านค้า	อีเมล	โทรศัพท์	จำนวนงานที่ต้องทำ	เลขที่ใบงาน
1	30 มิ.ย. 2565	Oishi Group PCL (Oishi Ramen)	-	-	2	JO26062565171656
2	30 มิ.ย. 2565	Oishi Group PCL (Oishi Ramen)	-	-	2	JO28062565204608
3	30 มิ.ย. 2565	Oishi Group PCL (Oishi Ramen)	-	-	3	JO26062565130212

2. การดูใบงาน

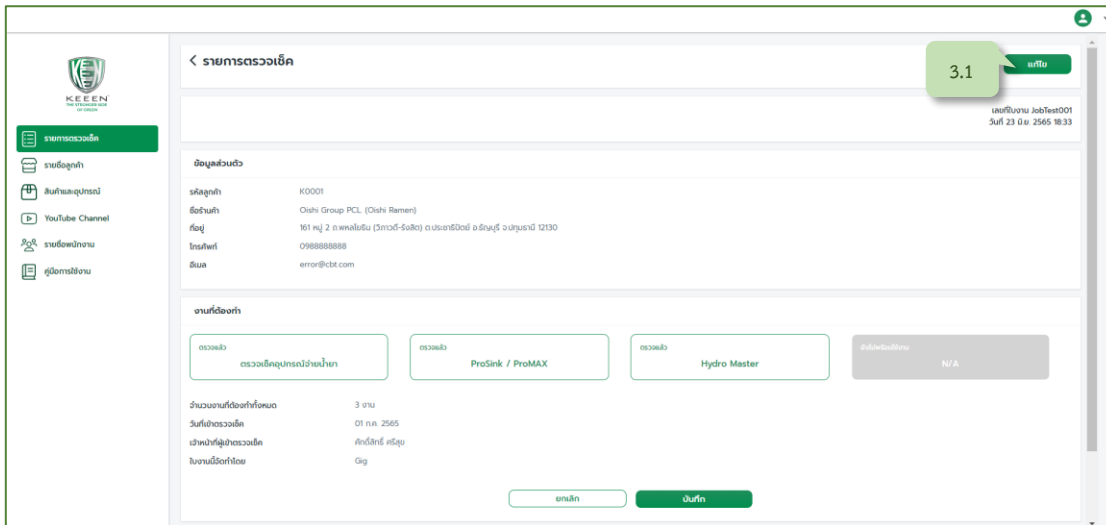
2.1 กด “ดู/แก้ไข” ใบงานที่ต้องการเรียกดู



#	วันที่ผอมาย	ชื่อร้านค้า	อีเมล	โทรศัพท์	จำนวนงานที่ต้องทำ	เลขที่ใบงาน
1	30 มิ.ย. 2565	Oishi Group PCL (Oishi Ramen)	-	-	2	JO26062565171656
2	30 มิ.ย. 2565	Oishi Group PCL (Oishi Ramen)	-	-	2	JO28062565204608
3	30 มิ.ย. 2565	Oishi Group PCL (Oishi Ramen)	-	-	3	JO26062565130212

3. การแก้ไขใบงาน

3.1 ต้องการแก้ไขใบงาน กด “แก้ไข”



รายการตรวจเช็ค

แก้ไข

เลขที่ใบงาน JobTest001
วันที่ 23 มิ.ย. 2565 18:33

ข้อมูลส่วนตัว

รหัสลูกค้า K0001
ชื่อร้านค้า Oishi Group PCL (Oishi Ramen)
ที่อยู่ 161 หมู่ 2 ต.หลักสี่ (บริเวณวัด) แขวงหลักสี่ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 12130
โทรศัพท์ 0988888888
อีเมล error@cbt.com

งานที่ต้องทำ

ตรวจเช็ค ตรวจเช็คอุปกรณ์จำหน่าย

ตรวจเช็ค ProSink / ProMAX

ตรวจเช็ค Hydro Master

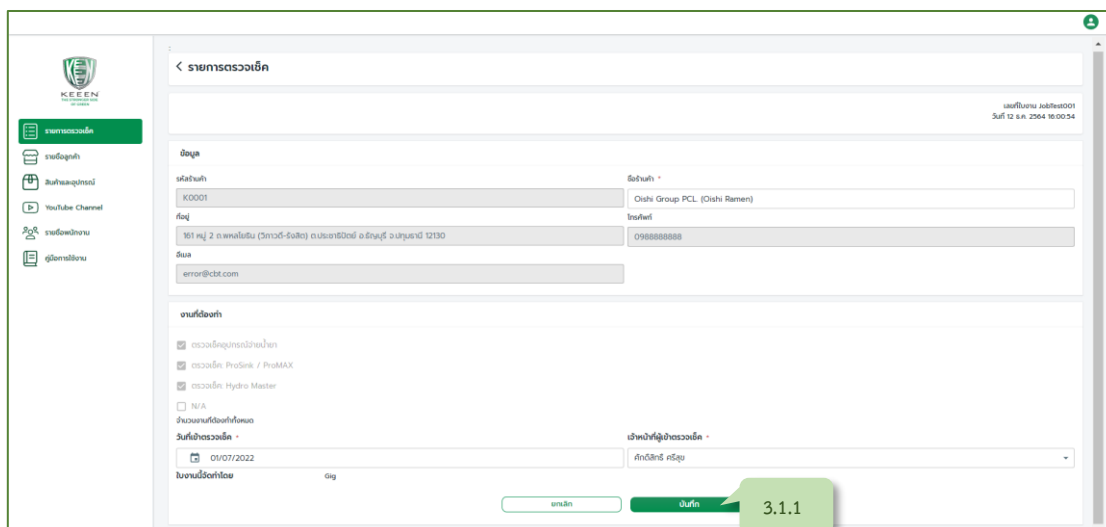
สินค้าที่ส่งมอบ N/A

จำนวนงานที่ต้องทำทั้งหมด 3 งาน
วันที่เข้าตรวจเช็ค 01 มิ.ย. 2565
เจ้าหน้าที่ผู้เข้าตรวจเช็ค ศักดิ์สิทธิ์ ศรีสุข
ใบงานมีรหัสถ่าย Gig

ยกเลิก บันทึก

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบ แก้ไขใบงาน

3.1.1 แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นกด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล



รายการตรวจเช็ค

บันทึก

เลขที่ใบงาน JobTest001
วันที่ 12 มิ.ย. 2564 16:00:34

ข้อมูล

รหัสลูกค้า K0001
ชื่อร้านค้า Oishi Group PCL (Oishi Ramen)
ที่อยู่ 161 หมู่ 2 ต.หลักสี่ (บริเวณวัด) แขวงหลักสี่ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 12130
โทรศัพท์ 0988888888
อีเมล error@cbt.com

งานที่ต้องทำ

☒ ตรวจเช็คอุปกรณ์จำหน่าย

☒ ตรวจเช็ค ProSink / ProMAX

☒ ตรวจเช็ค Hydro Master

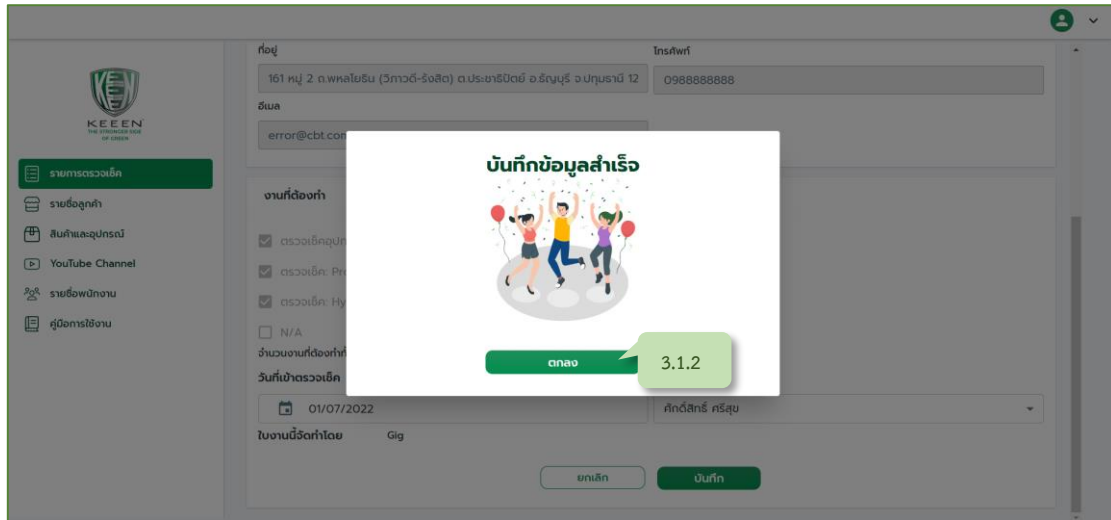
☐ N/A

จำนวนงานที่ต้องทำทั้งหมด

วันที่เข้าตรวจเช็ค 01/07/2022
เจ้าหน้าที่ผู้เข้าตรวจเช็ค ศักดิ์สิทธิ์ ศรีสุข
ใบงานมีรหัสถ่าย Gig

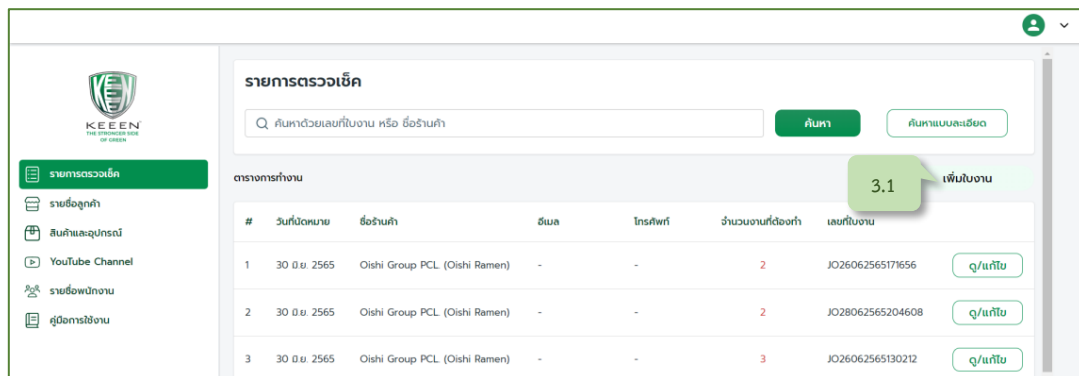
ยกเลิก บันทึก

3.1.2 กด “ตกลง”



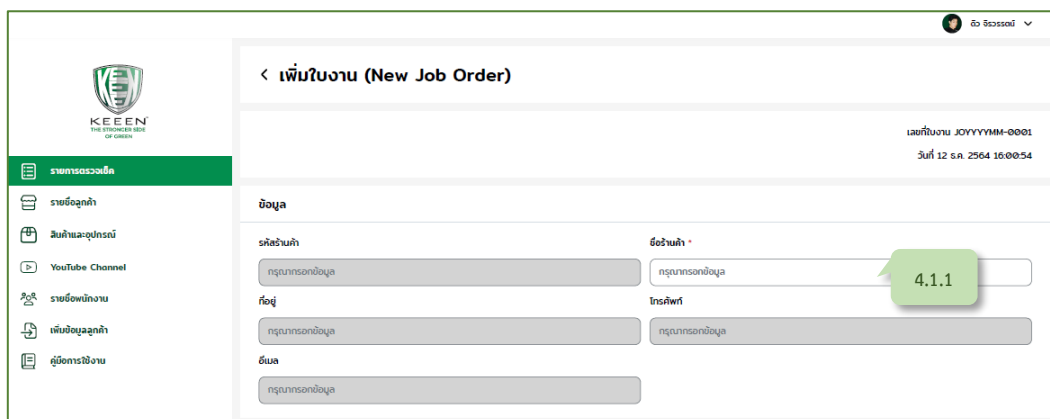
4. การเพิ่มใบงาน

4.1 กด “เพิ่มใบงาน”



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบ เพิ่มใบงาน (New Job Order)

4.1.1 ในส่วน ข้อมูล กรอก “ชื่อร้านค้า” จากนั้นระบบจะ Default ข้อมูลในส่วนแถบสีเทามาให้อัตโนมัติ



- 4.1.2 ในส่วน งานที่ต้องทำ ให้ทำการ Tick Box เลือกรงานที่ต้องการ
- 4.1.3 เลือก “วันที่เข้าตรวจเช็ค” ในปฏิทิน
- 4.1.4 เลือก “เจ้าหน้าที่ผู้เข้าตรวจเช็ค”
- 4.1.5 กด “บันทึก” เพื่อบันทึกใบงาน



- 4.1.6 กด “ตกลง”

