

# ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ **ทีทีบี บิสสิเนสวัน**

**คู่มือการใช้งาน** Quick step: การจัดการผู้ใช้งาน (User Management)

<mark>ทีเอ็มบีธนชาต</mark> ™BThanachart ttbbank.com **⊾1428** 



## สารบัญ

วัตถุประสงค์การใช้งาน	2
วิธีการเข้าใช้งานเมนู "จัดการผู้ใช้งาน"	2
วิธีการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่	4
สิทธิ์ในการใช้งานทั้งหมด และคำอธิบาย	11
วิธีการบล็อกบัญชีผู้ใช้งาน	12
วิธีการดู แก้ไขรายละเอียด และการส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ	15
การดูรายละเอียดของผู้ใช้งาน	
การแก้ไขสิทธิ์ของผู้ใช้งาน	
การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ	20
วิธีการจัดการสิทธิ์ผู้อนุมัติรายการธุรกรรมทางการเงิน	21
การสร้างกลุ่มผู้อนุมัติ	
การแก้ไข หรือลบกลุ่มผู้อนุมัติ	24
การสร้างเงื่อนไขการอนุมัติ	25
การแก้ไข หรือลบเงื่อนไขการอนุมัติ	

# Quick Step: การจัดการผู้ใช้งาน (User Management)

#### วัตถุประสงค์การใช้งาน

เพื่อให้ผู้ใช้งานที่เป็นแอดมินของบริษัท สามารถจัดการข้อมูล เพิ่ม / ระงับ / เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ ฯลฯ ของผู้ใช้งานในบริษัทได้ด้วยตนเอง

#### วิธีการเข้าใช้งานเมนู "จัดการผู้ใช้งาน"

 กดที่ช่องสำหรับเลือกบริษัททางด้านบน (หมายเลข 1) หลังจากนั้นกดที่สัญลักษณ์ฟันเฟือง (หมายเลข 2)

the business ONC		QA-BIZ	Eng   Inn 🔮 ⊠ 🚷
<	เมนูลัด กรายการได้ในที	udov 6 om 7 USUN store Q4-BIZ 2	alaso
🕑 แก้ไข Dashboard	utrafisiuméarispada:         utrafisiumilitrationéarispada:           14032025   136         13032025   1508		∠ trift Dashbard
<ul> <li>รุธกรรมของฉัน</li> <li>มัญชี</li> <li>จัดการรายการข่าระเงิน</li> </ul>	สรุปปัญชี14.032025 1307 🗘 ปริมเสง	67 10 10 57 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	BEOREVIEW 67,854,763,730.12 THE
🗠 rhùurintð	solitahu solitahu solitahu solitahu solitahu		

 ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดบริษัทเป็นหน้าเริ่มต้น หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู จัดการผู้ใช้งาน (หมายเลข 3) จากทางด้านช้ายมือ

	การจัดการข้อมูลบริษัท				(	การตั้งค่าผู้ใช้	×
	รายละเอียดบริษัท		รายละเอียดบริษัท	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร			Î
	จัดการข้อมูลบริษัท						
3	จัดการพู้ใช้งาน						
	จัดการสิทธิ์อนุมัติ: ธุรกรรม	รายละเอียดบริษัท					
	จัดการสิทธิ์อนุมัติ: คำขอ	ชื่อบริษัท	QA-BIZ	8			
	จัดการข้อมูลคู่ค้า	บริษัท (EN)	QA-BIZ	8			
	จัดการข้อมูลผู้รับเช็ค	al,					
	บัญชีผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต	ชอยอบรษท	QA-BIZ	<u>s</u>			
	จัดการผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี					
	ประวัติการใช้งานระบบ	เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขที่บัตรประชาชน					

 เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่เมนู จัดการผู้ใช้งาน จะเห็นผู้ใช้งานทั้งหมดภายในบริษัท และสามารถ จัดการข้อมูลได้จากหน้านี้

การจัดการข้อมูลบริษัท				การตั้งค่าผู้ใช้ ×
รายละเอียดบริษัท				(พิ่มผู้ใช้งานใหม่
จัดการข้อมูลบริษัท				-
จัดการผู้ใช้งาน				
จัดการสิทธิ์อนุมัติ: ธุรกรรม	ผู้ใช้ที่เลือก: 0/ 157			
จัดการสิทธิ์อนุมัติ: คำขอ		Q Auri	1 - 20 จาก 157	$\odot$
จัดการข้อมูลคู่ค้า	รมัสมัยชัญญา ก	เฉขที่มักระประชาชน / ผนัดอีกเดิมกาด	4011-530035	
จัดการข้อมูลผู้รับเช็ค	Sincipito in			
ບັญชีພູ້ຮັບເຈັນກີ່ໄດ້ຮັບອນຸญາຕ	Aim1 Pratumporn		● ผู้ใช้งานถูกบล็อก	<u> </u>
จัดการผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต	Aim2 PS			~
ประวัติการใช้งานระบบ	Aim3 PS			<b>~</b>

## วิธีการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่

1. เมื่อท่านเข้าสู่เมนู <mark>จัดการผู้ใช้งาน</mark> เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่ม เพิ่มรหัสผู้ใช้งานใหม่

การจัดการข้อมูลบริษัท				การตั้งค่าผู้ใช้ ×
รายละเอียดบริษัท				① เพิ่มผู้ใช้งานใหม่
จัดการข้อมูลบริษัท				
จัดการผู้ใช้งาน				
จัดการสิทธิ์อนุมัติ: ธุรกรรม	ผู้ใช้ที่เลือก: 0/ 157			
จัดการสิทธิ์อนุมัติ: คำขอ		Q ค้นหา	1 - 20 จาก 157	$< \bigcirc$
จัดการข้อมูลคู่ค้า	รหัสพับชิงาน ^	เลขที่มัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง	สถานะรายการ	
จัดการข้อมูลผู้รับเช็ค				
บัญชีผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต	Aim1 Pratumporn		● ผู้ใช้งานถูกบล้อก	<u> </u>
จัดการผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต	Aim2 PS			~
ประวัติการใช้งานระบบ	Aim3 PS	0.1.181.9		<b>`</b>

- 2. ระบุข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่ม ประกอบด้วย
  - เลขที่บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง
  - สัญชาติ

~

	เพิ่มรหัสพู้ใช้งานใหม่	
1/2 ข้อมูลส่วนตัว ส่วนบุคคล	^	
ชื่อ* นามสกล*		
เลขที่บัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง*	ABC1234567	
สัญชาติ* สถานะการเข้าเมือง	Ins v	
ติดเงื่อนไข FATCA	lãon 🗸	
ประเภทเอกสาร รหัสเอกสาร	Liáon V	
ข้อมูลเพื่อติดต่อ		
อเมล* หมายเลขโทรศัพท์มือถือ*		
การเข้าสู่ระบบและการอนุมัติ		
รูปแบบการเข้าสู่ระบบ รูปแบบการอนุมัติ	รหสญาน รศัส SMS OTP	
วิธีการจัดส่งรหัสผู้ใช้ และ รหัส เริ่มต้น*	📄 รับธศัสญ์ใช้งาน: SMS / รับธศัสฟาน: อีเมล 📄 รับธศัสญ์ใช้งาน: อีเมล / รับธศัสฟาน: SMS	

3. ระบุข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน โดยจะต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วน

- A. ส่วนบุคคล:
  - ชื่อ\*: กรอกชื่อของผู้ใช้งาน
  - นามสกุล\*: กรอกนามสกุลของผู้ใช้งาน
  - เลขที่บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง\*: แสดงข้อมูลเลขที่บัตรฯ ที่ได้ระบุมาในหน้าจอที่ผ่านมา
  - สัญชาติ\*: แสดงข้อมูลสัญชาติที่ได้ระบุมาในหน้าจอที่ผ่านมา
- B. ข้อมูลเพื่อติดต่อ:
  - อีเมล\*: กรอกอีเมลของผู้ใช้งาน เพื่อใช้รับรหัสผู้ใช้งาน หรือรหัสผ่าน
  - หมายเลขโทรศัพท์มือถือ\*: กรอกเบอร์มือถือของผู้ใช้งาน เพื่อใช้รับรหัสผู้ใช้งาน หรือรหัสผ่าน
- C. การเข้าสู่ระบบและการอนุมัติ:
  - วิธีการจัดส่งรหัสผู้ใช้ และรหัสเริ่มต้น\*: สามารถกำหนดวิธีการรับรหัสผู้ใช้ และรหัสเริ่มต้นได้ ระหว่างผ่านช่องทาง SMS หรือผ่านทางอีเมล

4. เมื่อทำการระบุข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานจนครบถ้วนแล้ว ให้เลือกที่ปุ่ม ขั้นตอนต่อไป

รูปแบบการเข้าสู่ระบบ	รหัสผ่าน	
รูปแบบการอนุมัติ	SHĂ SMS OTP	
วิธีการจัดส่งรหัสผู้ใช้ และ รหัส เริ่มต้น*	🔳 รับรหัสญ์ใช้งาน: SMS / รับรหัสผ่าน: อีเมล	
	📄 รับรหัสญัใช้งาน: อีเมล / รับรหัสผ่าน: SMS	
	 υιαουαό	
2/2 สิทธิ์การทำรายการ	~	
	គីរណ៍រ	-

5. ระบุข้อมูลสิทธิ์การทำรายการ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานแต่ละท่าน

		เพิ่มร	หัสผู้	ใช้งานใหม่			
2/2 สิทธิ์การทำธายการ							^
A 🗌 โหลดการตั้งค่าที่กำหนดไว้ล่อ	งงหน้า						
ประเภท Dashboard *							
ประเภท Dashboard*	Dashbaord ŞU	ແບບກີ່ 3		Dashbaord รูปแบบที่ 1		Dashbaord รูปแบบที่ 2	
สิทธิการใช้งานบัญชี							
				Q ค้นหา		1 - 2 จาก 2 (	
เลขที่บัญชี ^	ດູປ້ອມູa/Admin ສ	สร้างรายการ/	/Admin	อนุมัติรายการ/Admin	ส่งรายการ/Admin	ยกเลิกรายการ/A	dmin
QA-BIZ							
QA-BIZ							
*SU - สามารถให้สิทธิ์ผู้ใช้รายอื่นภายใ	นบริษัท						
สิทธิ์ในการใช้งาน							
Basic_Plus			Admin				Admin
Basic_Plus_Viewer				Basic_Plus_Maker			
Basic_Plus_Authorizer							
Promptpay_Transfer			Admin				Admin
Promptpay_Transfer_Viewer				Promptpay_Transfer_Ma	aker		
Promptpay_Transfer_Authorize	ər						
Transfer_within_Company			Admin				Admin
	and the second se			Transfer within Compa	ny_Maker		
Transfer_within_Company_Vie	wei						

A. โหลดการตั้งค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้า: สำหรับกรณีที่ท่านต้องการใช้ข้อมูลการตั้งค่าสิทธิ์การทำ รายการที่กำหนดไว้ให้แล้ว หรือคัดลอกตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานรายอื่นในบริษัท ให้กดทำเครื่องหมาย ถูกที่ช่อง โหลดการตั้งค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

2/2 สิทธิ์การทำธายการ		^
🕗 โหลดการตั้งค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้า		
📋 ູຣູປແບບ Privilege	เลือก	~
🦳 คัดลอกสิทธิ์ของพู้ใช้ต่อไปนี้	เลือก	~

• รูปแบบ Privilege: เลือกใช้การตั้งค่าที่มีการกำหนดไว้ให้ล่วงหน้าแล้ว

2/2 สิทธิ์การทำรายการ		^
🕗 โหลดการตั้งค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้า		
🔳 ູຮູປແບບ Privilege	เลือก	^
🦳 คัดลอกสิทธิ์ของผู้ใช้ต่อไปนี้	All	

 คัดลอกสิทธิ์ของผู้ใช้ต่อไปนี้: เลือกใช้การตั้งค่าสิทธิ์การทำรายการ เหมือนกับผู้ใช้งานรายอื่น ภายในบริษัท

2/2 สิทธิ์การทำรายการ		^
🥑 โหลดการตั้งค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้า		
SULUU Privilege	เลือก	~
🔳 คัดลอกสิทธิ์ของผู้ใช้ต่อไปนี้	เลือก	<b>^</b>
	Name Test	A
ประเภท Dashboard *	Name Test 2	
ประเภท Dashboard* 📃 Dashba	ord Name Test 3	
	Name Test 4	-

B. ประเภท Dashboard: เลือกประเภทการแสดงผลของข้อมูล Dashboard ให้เหมาะสมกับการใช้งานของ ผู้ใช้งานแต่ละราย

	ioard *			
ประเภท Da	shboard*	🔳 Dashbaord รูปแบบที่ 3	📄 Dashbaord รูปแบบที่ 1	Dashbaord รูปแบบที่ 2

**C. สิทธิ์การใช้งานบัญชี:** กำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละราย ให้สามารถดูข้อมูล, สร้าง รายการ, อนุมัติรายการ, ส่งรายการ หรือยกเลิกรายการ ในแต่ละบัญชีของบริษัทได้

			Q ค้นหา		1 - 2 จาก 2 ( >
ลขที่บัญชี ^	ດູข้อมูล/Admin	สร้างรายการ/Admin	อนุมัติรายการ/Admin	ส่งรายการ/Admin	ยกเล็กรายการ/Admin
QA-BIZ					
QA-BIZ					

- D. สิทธิ์การใช้งาน: กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ ของแต่ละประเภทธุรกรรม เช่น การโอนเงินภายในบริษัท , การโอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ SMART หรือการโอนจ่ายเงินเดือนพนักงาน โดยสิทธิ์ที่ สามารถกำหนดได้ ประกอบด้วย
  - Viewer: สิทธิ์การดูข้อมูลรายการธุรกรรม
  - Maker: สิทธิ์การสร้างรายการธุรกรรม
  - Authorizer: สิทธิ์การอนุมัติรายการธุรกรรม

Basic_Plus	Admin		Admin
Basic_Plus_Viewer		Basic_Plus_Maker	
Basic_Plus_Authorizer			
Promptpay_Transfer	Admin		Admin
Promptpay_Transfer_Viewer		Promptpay_Transfer_Maker	
Promptpay_Transfer_Authorizer			
Transfer_within_Company	Admin		Admin
Transfer_within_Company_Viewer		Transfer_within_Company_Maker	
Transfer_within_Company_Authorizer			
Transfer_to_Other_Bank_SMART_SAME	Admin		Admin

6. หลังจากที่ท่านระบุข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม ยืนยัน

			Q ค้นหา	1	- 2 จาก 2 🔇 🔉
เลขที่บัญชี ^	ດູข้อมูล/Admin	สร้างรายการ/Admin	อนุมัติรายการ/Admin	ส่งรายการ/Admin	ยกเลิกรายการ/Admin
001 1 58397 8					
					ยืนยัน

- 7. จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย และดำเนินการต่อตามสิทธิ์ของ Admin
  - **บันทึก**: บันทึกรายการการสร้างผู้ใช้งาน เพื่อส่งให้ผู้อนุมัติดำเนินการต่อ
  - อนุมัติรายการ: อนุมัติรายการสร้างผู้ใช้งาน เพื่อรอการส่งคำสั่ง (เฉพาะ Admin ที่มีสิทธิ์ อนุมัติรายการจึงจะเห็นปุ่มนี้)
  - อนุมัติ และ ส่ง: อนุมัติ และส่งรายการเพื่อสร้างผู้ใช้งานใหม่ทันที (เฉพาะ Admin ที่มีสิทธิ์ อนุมัติ และส่งรายการจึงจะเห็นปุ่มนี้)

< กลับหน้า เพิ่มรหัสญ์ใช้งานใหม่ เพิ่มรหัสญ์ใช้งานใ	หม่	×
	ข้อมูลส่วนตัว ส่วนบุคคล ชื่อ นามสกุล เลขที่มัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง	User Accounting ABC1234567
	สัญชาติ ข้อมูลเพื่อติดต่อ อีเมล หมายเลขโทรศัพท์มือถือ การเข้าสู่ระบบและการอนุมัติ รูปแบบการเข้าสู่ระบบ	accounting@testcompany.com ดช12345678 รหัสเข่าน
	รูบแบบการอนุมต วิธีการจัดส่งรหัสญ้ใช้ และ รหัส เริ่มต้น สิทธิ์การใช้งาน	รหส รพร อาค รับรหัสผู้ใช้งาน: รพร / รับรหัสผ่าน: อีเมล 🗸
	รายละเอียดเพิ่มเติม ไม่มีข้อมูลแจ้งให้ทราบ	<b>หมายเหตุ</b> เอกสารแบบ
		ບັນກົກ ວນຸບັດີຮາຍກາຣ ວນຸບັດີ ແລະ ສ່ຈ

โดยสำหรับตัวเลือกการอนุมัติรายการ ท่านจะต้องนำรหัส OTP ที่ได้รับ มากรอกที่ช่องเพื่อยืนยัน การทำรายการ

รูปแบบการเข้าสู่ระบบ	รหัสผ่าน				
		เปลี่ยน	s:ų SMS-OTP Ref:BBHN*	อนุมัติ	

- สิทธิ์ในการใช้งานทั้งหมด และคำอธิบาย
  - สำหรับการเพิ่มผู้ใช้งาน สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานระบบได้ ตามรายการดังนี้
- 1. Basic\_Plus: สิทธิ์การใช้งาน package Basic Plus สำหรับบัญชี ttb sme one bank
- 2. PromptPay\_Transfer: ໂອບເຈັບwຮ້ອມເພຍ໌
- 3. Transfer\_within\_Company: โอนเงินภายในบริษัท
- Transfer\_to\_Other\_Bank\_SMART\_SAME: โอนเงินต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (1 วันทำ การ)
- **5. Transfer\_to\_Other\_Bank\_SMART\_NEXT:** โอนเงินต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (2 วันทำ การ)
- 6. Transfer\_to\_Other\_Bank\_BAHTNET: โอนเงินต่างธนาคารผ่านระบบ BAHTNET (1 วันทำ การ)
- 7. Payroll\_TMB: จ่ายเงินเดือนพนักงาน (ในธนาคาร)
- 8. Payroll\_Management\_TMB: จ่ายเงินเดือนผู้บริหาร (ในธนาคาร)
- 9. Payroll\_Other\_SMART\_SAME: จ่ายเงินเดือนพนักงานต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (1 วัน ทำการ)
- 10. Payroll\_Other\_SMART\_NEXT: จ่ายเงินเดือนพนักงานต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (2 วัน ทำการ)
- Payroll\_Management\_Other\_SMART\_SAME: จ่ายเงินเดือนผู้บริหารต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (1 วันทำการ)
- 12. Payroll\_Management\_Other\_SMART\_NEXT: จ่ายเงินเดือนผู้บริหารต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (2 วันทำการ)
- 13. Direct\_Debit: หักบัญชีธนาคารอัตโนมัติ
- 14. Direct\_Credit: โอนเงินคู่ค้าที่มีบัญชี ttb
- 15. Recipient: บันทึกผู้รับเงิน
- 16. SMART: โอนเงินต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (1 วันทำการ) และ โอนเงินต่างธนาคารผ่าน ระบบ SMART (2 วันทำการ)
- 17. Payroll\_PromptPay: จ่ายเงินเดือนพนักงานผ่านพร้อมเพย์
- 18. Billpayment\_QR\_Report: รายงานการจ่ายบิล
- 19. Self\_Admin: สิทธิ์การจัดการผู้ใช้งาน และสิทธิ์ผู้อนุมัติรายการ
- 20. Bill\_Payment: การทำรายการจ่ายบิล
- 21. SMART\_NEXT\_DAY\_PAYROLL\_PLUS: จ่ายเงินเดือนพนักงานต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (2 วันทำการ) แบบมีประกัน

## วิธีการบล็อกบัญชีผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์แอดมินสามารถระงับผู้ใช้งานในบริษัทได้ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. กดเลือกที่กล่องหน้ารหัสผู้ใช้งานที่ต้องการระงับบัญชีผู้ใช้งาน จากหน้าจัดการผู้ใช้งาน

การจัดการข้อมูลบริษัท					การตั้งค่าผู้ใช้	×
รายละเอียดบริษัท					🕀 เพิ่มผู้ใช้งานใหม	J
จัดการข้อมูลบริษัท						
จัดการผู้ใช้งาน						- 11
จัดการสิทธิ์อนุมัติ: ธุรกรรม	ผู้ใช้ที่เลื	อก: 0/ 157				
จัดการสิทธิ์อนุมัติ: คำขอ			Q ค้นหา	1 - 20 จาก 157	$\bigcirc$	- 11
จัดการข้อมูลคู่ค้า		รหัสพัชิงาน ^	เลขที่มัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง	สถานะรายการ		
จัดการข้อมูลผู้รับเช็ค				• YL #		- 11
บัญชีผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต		Aim1 Pratumporn		<ul> <li>ผูเชงานถูกบลอก</li> </ul>	~	
จัดการผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต		Aim2 PS	0.10.250.5		~	
ประวัติการใช้งานระบบ		Aim3 PS	0.11.157.50		•	

 เมื่อทำเครื่องหมายถูกที่กล่องหน้ารหัสผู้ใช้งานที่ต้องการระงับการใช้งานแล้ว ให้กดเลือกที่ปุ่ม บล็อกบัญชีผู้ใช้

การจัดการข้อมูลบริษัท				การตั้งค่าผู้ใช้ ×	
รายละเอียดบริษัท				🖉 ບລົอกบัญชีผู้ใช้	
จัดการข้อมูลบริษัท				1	
จัดการผู้ใช้งาน					
จัดการสิทธ์อนุมัติ: ธุรกรรม	ผู้ใช้ที่เลือก: 1/ 157 รายการที่เลือก				I
จัดการสิทธิ์อนุมัติ: คำขอ		Q AURI	1 - 20 จาก 157 (	$\mathbf{O}$	
จัดการข้อมูลคู่ค้า	รมัสมัยิภาม -	เฉขที่มักระประหางขน/ มนักชือเดิมกาก	40111-516015	-	
จัดการข้อมูลผู้รับเช็ค			•		
บัญชีผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต	Aim1 Pratumporn	2011/03/22/2012	● ผูเชงานถูกบลอก	<u> </u>	ļ
จัดการผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต	Aim2 PS			^	I
ประวัติการใช้งานระบบ			แก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน   รายละเอีย	DE	
Direct debit consents	Aim3 DS	22/16/10 000/04			i
การตั้งค่าการเข้ารหัส		MULTINE25V34		•	J

	บล็อกบัญชีผู้ใช้	
บธิษัท	QA-BIZ	
เหตุผลสำหรับ บล็อก*	เลือก	~
บล็อกบัญชีผู้ใช้ของบริษัท		
รหัสผู้ใช้งาน	เลขที่บัตรประชาชน	
Name Test		

3. เลือก เหตุผลสำหรับบล็อก\* เพื่อระบุเหตุผลในการระงับการใช้งานของผู้ใช้ดังกล่าว

#### บล็อกบัญชีผู้ใช้

บริษัท	QA-BIZ
เหตุผลสำหรับ บล็อก*	เลือก ^
	พนักงานลาออก
บล็อกบัญชีผู้ใช้ของบริษัท	สงสัยว่าให้ธหัสผ่านแก่บุคคลอื่น อื่นๆ
รศัสษุใช้งาน	เครื่อง Token ถูกขโมย เครื่อง Token หาย
Name Test	0400000040700

4. เมื่อเลือกเหตุผลสำหรับบล็อกเรียบร้อยแล้ว ให้กด ยืนยัน

I

ล็อกบัญชีผู้ใช้ของบริษัท		
รหัสญ์ใช้งาน	เลขที่บัตรประชาชน	
Name Test		

ยืนยัน

- 5. ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย และดำเนินการต่อตามสิทธิ์ของ Admin
  - a. **บันทึก**: บันทึกรายการการบล็อกผู้ใช้งาน เพื่อส่งให้ผู้อนุมัติดำเนินการต่อ
  - b. **อนุมัติรายการ**: อนุมัติรายการบล็อกผู้ใช้งาน เพื่อรอการส่งคำสั่ง (เฉพาะ Admin ที่มี สิทธิ์อนุมัติรายการจึงจะเห็นปุ่มนี้)
  - อนุมัติ และ ส่ง: อนุมัติ และส่งรายการเพื่อบล็อกผู้ใช้งานทันที (เฉพาะ Admin ที่มีสิทธิ์ อนุมัติ และส่งรายการจึงจะเห็นปุ่มนี้)

< กลับหน้า บล็อกบัญชีญัใช้ บล็อกบัญชีญัใช้					×
	บริษัท	NEWCIB CO.			
	เหตุผลสำหรับ บล็อก	พนักงานลาออก			
	บล็อกบัญชีผู้ใช้ของบริษัท				
	รศัสษุใช้งาน Name Test		เลขที่บัตรประชาชน		
			8496083848760		
				บันทึก อนุมัติรายการ อนุมั	ติ และ ส่ง

โดยสำหรับตัวเลือกการอนุมัติรายการ ท่านจะต้องนำรหัส OTP ที่ได้รับ มากรอกที่ช่องเพื่อยืนยัน การทำรายการ

เปลี่ยน	ระบุ SMS-OTP Ref:BBHN*	

#### วิธีการดู แก้ไขรายละเอียด และการส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ

• การดูรายละเอียดของผู้ใช้งาน

ท่านสามารถดูรายละเอียดของผู้ใช้งานได้ โดยกดที่เครื่องหมายลูกศรที่ชื่อของผู้ใช้งานที่ ต้องการดูรายละเอียด จากนั้นกดเลือกที่ <mark>รายละเอียด</mark>

การจัดการข้อมูลบริษัท				การตั้งค่าผู้ใช้	×
รายละเอียดบริษัท				🖉 ບລົວກບັญชีผู้ใช้	
จัดการข้อมูลบริษัท					
จัดการผู้ใช้งาน					
จัดการสิทธิ์อนุมัติ: ธุรกรรม	ผู้ใช้ที่เลือก: 1/ 157 รายการที่เลือก				
จัดการสิทธิ์อนุมัติ: คำขอ		Q AUH1	1 - 20 จาก 157 (	$\mathbf{O}$	- 11
จัดการข้อมูลคู่ค้า	รสิสมปีกิจาน ^	เลขที่มัตรประชาชน/ หนังสือเดิมทาง	สถาแะรายการ		
จัดการข้อมูลผู้รับเช็ค	Aim1 Brotumporp		🖣 ณัวรังวามออเปล็วอ		- 11
ບັญชีຜູ້ຮັບເຈົ້ມที่ໄດ້ຮັບອນຸญาต		26110.02207.24	• พูเอง เฉลูกอออก		
จัดการผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต	Aim2 PS			^	
ประวัติการใช้งานระบบ			แก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน   รายละเอีย	DG	
Direct debit consents	Aim3 PS	12/10/10 538454		Ĵ	
การตั้งค่าการเข้ารหัส		MULTINGS OF M		•	

รายละเอียดของผู้ใช้งานที่แสดง จะประกอบด้วยข้อมูลการตั้งค่าบริษัท และสิทธิ์ผู้ใช้งาน

การจัดการข้อมูลบริษัท	ιδατη j	ioคำผู้ใช้ ×
รายละเอียดบริษัท	< กลับสู่หน้า จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน 🛞 การส่งรหัสเริ่มต้นใน	ใช้งานระบบ
จัดการข้อมูลบริษัท		
จัดการผู้ใช้งาน		
จัดการสิทธิ์อนุมัติ: ธุรกรรม	e-1/3/1/17 Aim2 PS	
จัดการสัทธิ์อนุมัติ: คำขอ	onnulu VIU	
จัดการข้อมูลคู่ค้า	เลขาบตร ประชาชน/ หมังสือเดิม	
จัดการข้อมูลผู้รับเช็ค	no	
บัญชีผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต		
จัดการผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต	ตั้งค่ามริษัท สิทธิผู้ใช้งาน	
ประวัติการใช้งานระบบ		
Direct debit consents		
การตั้งค่าการเข้ารหัส	รูปแบบการเข้าสุระบบ	
ตั้งค่าการแจ้งเตือนฝานอีเมล	รูปแบบการเข้าสู่ระบบ รหัสเข้าน	

#### ตั้งค่าบริษัท

< กลับสู่หน้า จัดกา	รข้อมูลผู้ใช้งาน			ษ รายงานสิทธิ์ผู้ใช้งาน ⊕ การส่งรหัส	แริ่มต้นใช้งานระบบ
		ตั้งค่ามธิษัท	สิทธิผู้ใช้งาน		
A	รูปแบบการเข้าสู่ระบบ รุปแบบการเข้าสู่ระบบ	รหัสเข่าน			
в	สถานะรายการ				
	duran	2001-00/000	Q Auri	1-1จาก1 ( 🔉	
	QA-BIZ	attriues rain is		บล็อก	
С	รูปแบบการอนุมัติ				
-			Q ศันหา	1-1จาก1 🤇 🔉	
	ชื่อบริษัท ^	ອບຸນັຕິໂດຍ	เบอร์โทรศัพท์   รหัส Token		
	QA-BIZ	sਸੱส SMS OTP		แก้ไข	
D	รายการ TOKEN ทั้งหมด				
			Q ศันหา	1-1ənn1 ()	
	เลขที่อุปกรณ์ ^		ประเภทอุปกรณ์		
			TOKEN		

- A. รูปแบบการเข้าสู่ระบบ: แสดงค่าของวิธีการที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ
- B. สถานะธายการ: แสดงค่าสถานการณ์ใช้งานของผู้ใช้งานรายดังกล่าวในแต่ละบริษัท โดยท่าน สามารถระงับการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานรายดังกล่าว ได้โดยกดที่ บล็อก
- C. รูปแบบการอนุมัติ: แสดงค่าวิธีการที่ใช้ในการอนุมัติรายการของบริษัท โดยท่านสามารถแก้ไขวิธีการ อนุมัติรายการได้ โดยกดเลือกที่ แก้ไข

 วิธีการอนุมัติรายการมีให้เลือกระหว่าง รหัส SMS OTP และ Token (กรณีที่มีการใช้งาน Token)

รหัสผู้ใช้งาน เล่าที่บัตรประชาชน จุล-Biz	รหัสญัข้งาน โลส์โม่างเมระชาชน โลส์โม่างเมระชาชน QA-BIZ ปรัชก QA-BIZ รูปแบบการอนุบัติ จารหัส รพร ดาวา หมายแลขโกรศ์พท์มือถือ:	รหัสญับ้องบน       เล่าได้เป็นเปละบาชน         เมอที่บัตรประชาชน       Image: Comparison of the co		เปลี่ยนวิธีอนุมัติรายการ
ušŭn QA-BIZ	บริษัท QA-BIZ รูปแบบการอนุมัติ รหัส รพร อาวา หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: Token C/R	บริษัท QA-BIZ	รหัสผู้ใช้งาน เลขที่บัตรประชาชน	
	ฐาแอกา เรออุปนา       ๑ รหัส รพร อาะว       หมายแลขโทรศัพท์มือถือ:       Token C/R	รายละเอียดเพิ่มเติม	บริษัท	QA-BIZ

**D. รายการ TOKEN ทั้งหมด:** แสดงรายการอุปกรณ์ Token ของบริษัท

## สิทธิ์ผู้ใช้งาน

สู่หน้า จัดการข้อมูลผ	มู้ใช้งาน					รายงานสิทธิ์ผู้ใช้งาน	① การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานร
		(	ตั้งค่าบริษัท	สิทธิผู้ใช้งาน			
							🖉 แก้ไข
กลุ่มมู ชื่อกลุ่เ	ใช้งาน ม	กลุ่มหลัก					
สิทธิก	ารใช้งานบัญชี						
				Q AUH	n	1 - 20 จาก 32 (	$\odot$
	เลขที่บัญชี	ດູູູນ້ອມູລ	สร้างรายการ	อนุมัตีรายการ	ส่งรายการ	ยกเลิกรายการ	
	ทดสอบชื่อเสน	×	V	×	×		
	04-DI7 DM0100205		×	$\checkmark$		V	

## แสดงข้อมูลสิทธิ์การใช้งานระบบของผู้ใช้งานรายดังกล่าว

< กลับสู่หน้า จัดกา	รข้อมูลผู้ใช้งาน			🕁 รายงานสิทธิ์ผู้ใช้งาน	🕀 การส่งรหั	ัสเริ่มต้นใช้งานระบบ	- 1
							_
	สิทธิ์ในการใช้งาน						
	Basic_Plus						
	Basic_Plus_Viewer	$\checkmark$	Basic_Plus_Maker		×		
	Basic_Plus_Authorizer		Basic_Plus_Authorizer(No Send)				
	ดูรายการลิสออฟริมิตแต๊น						Ч
	เกส รายการ ธีมิดแดนซ์	$\checkmark$	เทส รายการ รีมิตแตนซ์ดูรายการโอนออก		×		
	เทส รายการ ริมิตแตนซ์ดูรายการไอเข้า	$\checkmark$	ทดสอบสิทธิ์อัตราแลกเปลี่ยน		•		
	Account						
	Account_CASA	$\checkmark$	Account_FCD				
	Account_TD	$\checkmark$	nametest_rights				
	CA						
	CA_FULL		CA Viewer				
	JS_PROF_1						

#### ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งานในรูปแบบของไฟล์ PDF ได้ โดยกดเลือกที่ รายงานสิทธิ์ผู้ใช้งาน



## การแก้ไขสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานที่เป็นแอดมินสามารถแก้ไขสิทธิ์การใช้งานระบบของผู้ใช้งานภายในบริษัทฯได้ โดยกด เลือกที่ปุ่ม <mark>แก้ไข</mark> ภายในแถบ <mark>สิทธิ์ผู้ใช้งาน</mark>

รายละเอียดบริษัท จัดการข้อมูลบริษัท จัดการผู้ใช้งาน	< กลับหน้า จัดการผู้ใช้งาน ④ การส่งรหัลเริ่มต้นใช้งานระบบ รายละเอียดผู้ใช้
ประวัติการใช้งานระบบ	รศัสนุใช้งาน เลขที่บัตร ประชาชน
	ตั้งค่าบริษัท สุทริญู้ใช้งาน ৶แก้ไข

## จากนั้นหน้าต่างข้อมูลสิทธิ์ปัจจุบันจะแสดงขึ้นมาให้ท่านสามารถทำการแก้ไขได้

		แก้ไขสิท	ธิผู้ใช้งาน			
สิทธิการใช้งานบัญชี						
			Q AUH1	1-3	20 จาก 32 🕜 🕟	
ເລຍກີ່ບັญອີ	Qâoña	สร้างรายการ	อนุมัติรายการ	สงรายการ	ยกเล็กรายการ	
กดสอบชื่อเล่ม	2		2	2		
QA-BIZ RM6100295				2		

	แก้ไขสิทธิ	ริผู้ใช้งาน	;
ทธิ์ในการใช้งาน			
Basic_Plus			
Basic_Plus_Viewer		Basic_Plus_Maker	
Basic_Plus_Authorizer	2	Basic_Plus_Authorizer(No Send)	
ดูรายการลิสออฟรีมิตแต๊น			
เกส รายการ รีมิตแตนซ์		เกส รายการ ริมิตแตนซ์ดูรายการโอนออก	
เทส รายการ ริมิตแตนข์ดูรายการโอเข้า	2	กดสอบสิทธิ์อัตราแลกเปลี่ยน	
Account			
Account_CASA		Account_FCD	
Account_TD	2	nametest_rights	
CA			
CA_FULL		CA Viewer	

## • การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานที่เป็นแอดมินสามารถทำการส่งรหัสเริ่มต้นการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานภายในบริษัท หรือเปลี่ยนแปลงวิธีการรับรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ ได้โดยกดเลือกที่ปุ่ม <mark>การส่ง</mark> รหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ ภายในหน้า รายละเอียดผู้ใช้

รายละเอียดบริษัท จัดการข้อมูลบริษัท	< กลับหน้า จัดการผู้ใช้งาน รายละเอียดผู้ใช้	🖶 รายงานสิทธิ์ผู้ใช้งาน	① การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ
จัดการผู้ใช้งาน			
ประวัติการใช้งานระบบ	รหัสยุใช้งาน เลขที่บัตร ประชาชน		

โดยท่านสามารถเลือกวิธีการจัดส่งรหัสผู้ใช้ และรหัสเริ่มต้นได้ ระหว่าง

- รับรหัสผู้ใช้งาน: SMS / รับรหัสผ่าน: อีเมล
- รับรหัสผู้ใช้งาน: อีเมล / รับรหัสผ่าน: SMS

		×	
	รหัสผู้ใช้งาน เลขที่บัตรประชาชน		
[	วิธีการจัดส่งรหัสพัใช้ และ รหัส รับรหัสพัใช้งาน: SMS / รับรหัสผ่า () รับรหัสพัใช้งาน: อีเมล / รับรหัสผ่า	เริ่มต้น ะ ชีพล นะ SMS	
	<b>รายละเอียดเพิมเติม</b> เพิ่ม	หมายเหตุ เอกสารแบบ	
		ยืนยัน	

#### วิธีการจัดการสิทธิ์ผู้อนุมัติรายการธุรกรรมทางการเงิน

หากผู้ใช้งานต้องการสร้าง หรือแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ์ผู้อนุมัติรายการธุรกรรมทางการ เงิน ภายในบริษัท ให้ทำการเลือกที่เมนู <mark>จัดการสิทธิ์อนุมัติ: ธุรกรรม</mark> หน้าจอจะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ สิทธิ์ผู้อนุมัติรายการธุรกรรมทางการเงิน

การจัดการข้อมูลบริษัท							การตั้งค่าผู้ใช้ 🔶	k
รายละเอียดมรมัก ประวัติการใช้งานระบบ							🖉 ແກ້ໄປ	1
ð	กลุ่มผู้อนุมัติ							I
จัดการสิทธิ์อนุมัติ: ธุรกรรม	Outward-remittance 78	GroupB	3 (	GroupC 4				l
จัดการสิทธิ์อนุมัติ: คำขอ								
จัดการข้อมูลคู่ค้า	แสดงชัวมุลเพิ่มเติม							
จัดการข้อมูลผู้รับเช็ค								
ບັญອີຜູ້ຮັບເຈັນກໍ່ໄດ້ຮັບອນຸญาต	木 เงื่อนไขการอนุมัติ: ธุรกรรม 1					วงเงินที่ใช้ได้		
จัดการผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต	ບັญชีที่อนุมัติได้		เงื่อนไขการอนุมัติ	: ธุรกรรม				
ประวัติการใช้งานระบบ	กดสอบชื่อเส่น	THB						
Direct debit consents	52/10/18	THR	สิทธิการอนุมัติ: 1 (A) ช่อ	Outward-remittance		AA		
การตั้งค่าการเข้ารหัส	QA-BIZ RM6100295		มีลำดับ	રિયં				
ตั้งค่าการแจ้งเตือนฝานอีเมล	SGD	SGD	ประเภทรายการ	Bill payment (initiated Cashier Cheque	D			
	AUD	AUD		Creque Express Corporate Cheque Demand Draft				

การสร้างกลุ่มผู้อนุมัติ

#### 1. ภายในเมนู จัดการสิทธิ์อนุมัติ: ธุรกรรม ให้กดเลือกที่ปุ่ม แก้ไข

การจัดการข้อมูลบริษัท				C
รายละเอียดบริษัท				
ัดการข้อมูลบริษัท				_
วัดการผู้ใช้งาน	ກລຸ່ມຜູ້ອບຸນັຕົ			
จัดการสิทธิ์อนุมัติ: ธุรกรรม	Outward-remittance 78 GroupB	3 Grou	IDC 4	
จัดการสิทธิ์อนุมัติ: คำขอ				
ionารข้อมูลคู่ค้า	นสดงข้อมูลเพิ่มเติม			
ัดการข้อมูลผู้รับเช็ค				
ญชีผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต	🔺 เงื่อนไขการอนุมัติ: ธุรกรรม 1			วงเงินที่ใช้ได้
ัดการผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต	ບັญชีที่อนุมัติได้	เงื่อนไขการอนุมัติ: ธุร	กรรม	
lsะวัติการใช้งานระบบ	nnder Mestu	в		
irect debit consents		สิทธิ์การอนุมัติ: 1 (A)	Outward remittance	A
ารตั้งค่าการเข้ารหัส	QA-BIZ RM6100295	มีสำดับ	ਹਿੰ ਹਿ	
ึ่งคำการแจ้งเตือนฝานอีเมล	SCD SC	ประเภทรายการ	Bill payment (initiated) Cashier Cheque	
	UA CUA	D	Cheque Express Corporate Cheque Demand Draft	

 ระบบจะแสดงหน้าต่าง แก้ไขการอนุมัติ: การทำธุรกรรม ให้กดเลือกที่ปุ่ม สร้างกลุ่มผู้อนุมัติ เพื่อ เริ่มทำงานสร้างกลุ่มผู้อนุมัติใหม่

	แก้ไขการอนุมั	์ติ: การทำธุรกรรม			
สร้างกลุ่มพู้อนุมัติ 🕜					
Outward-remittance 6					
รายชื่อ					
do					
🕫 🔨 เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ 1 🥑 แก้ใช	i au			สร้างกลุ่มพู้อนุมัต	
🕫 🔨 เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ 1 🥥 แก้ไข ปัญชี	<sup>ม อบ</sup> เงื่อนไขการอนุมัติ	: รายการ		สร้างกลุ่มพู้อนุมัต	
<ul> <li>เงื่อนใชการอนุมัติ: รายการ 1      แก้ใช     บัญชี     NAME TEST</li> </ul>	ขลบ เงื่อนไขการอนุมัติ <sub>USD</sub> สิกธ์การอนุมัติ 1 (A)	: รายการ		สร้างกลุ่มผู้อนุมัติ <b>A ^</b>	
แจ้อนใขการอนุมัติ: รายการ 1 🕢 แก้ใช บัญชี NAME TEST NAME TEST	<ul> <li>ม ลบ</li> <li>เงื่อนไขการอนุมัติ</li> <li>บรอ</li> <li>สิกธิ์การอนุมัติ: 1 (A)</li> <li>ชื่อ</li> <li>มีสำฉับ</li> </ul>	: รายการ Outward-remittance ใช่		สร้างกลุ่มผู้อนุมัติ <b>A ^</b>	
ย่อ ∧ เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ 1 ⊘ แก้ไข บัญชี NAME TEST NAME TEST	<ul> <li>ม ลม</li> <li>เงื่อนไขการอนุมัติ</li> <li>บรอ</li> <li>สิกธ์การอนุมัติ: 1 (A)</li> <li>ชื่อ</li> <li>มีสำดับ</li> <li>ประเภทรายการ</li> <li>สุภาริบุมัติ: 1 (A)</li> </ul>	: รายการ Outward-remittance ใช่ โอนเงินระหว่างประเทศ ราย		สร้างกลุ่มผู้อนุมัติ <b>A ^</b>	
io ∧ เงื่อนใขการอนุมัติ: รายการ 1 ⊘ แก้ใช บัญชี NAME TEST NAME TEST	<ul> <li>มาระบาทรายการอนุมัติ</li> <li>มระบาทรายการอนุมัติ</li> <li>สิกธิ์การอนุมัติ 1 (A)</li> <li>ชื่อ</li> <li>มีสำดับ</li> <li>ประเภทรายการ</li> <li>สกุลเงิน</li> <li>ประเภทรายการ</li> <li>สกุลเงิน</li> <li>ประเภารายการ</li> </ul>	: รายการ Outward-remittance ใช่ โอนเงินระหว่างประเทศ THB โดยไม่จำกัดเวลา	than	สร้างกลุ่มพู้อนุมัติ <b>A ^</b>	
io <ul> <li>เงื่อนใขการอนุมัติ: รายการ 1 <ul> <li>แก้ใช</li> <li>ปัญชี</li> <li>NAME TEST</li> <li>NAME TEST</li></ul></li></ul>	<ul> <li>มายาร์ สมาร์การอนุมัติ</li> <li>มระบารระบารัง</li> <li>มระบารระบารระบารระบารระบารระบารระบารระบา</li></ul>	: รายการ Outward-remittance ใช่ โอนเงินระหว่างประเทศ THB โดยไม่จำกัดเวลา	ต่ำสุด <b>0.00</b>	สร้างกลุ่มผู้อนุมัติ <b>A ^</b> สูงสุด ไม่มียัดจำกัด	

#### 3. ให้ท่านทำการระบุข้อมูลที่จำเป็นในการสร้างกลุ่มผู้อนุมัติให้ครบถ้วน

<sup>ม้า แก้ไขการอนุมัติ</sup> การทำธุรกรรม งกลุ่มผู้อนุมัติ			
A ชื่อกลุ่ม*			
B รหัสกลุ่ม*	В		~
ฟุตบุปัติที่เสียง: o / 9			
<b>6</b> 0 da	กลุ่ม	Q คนหา	1 - 9 จาก 9
C a	กลุ่ม	C AUH1	ยายม/หมังสือเดินทาง
C ab C Businessons SurBusine storik Parmaa Phumchatoan	nąu	Lauridosus Princedo Princedo	1-9 การ 0
C da Princestones sur Business of the Princest Pharmetraps on TEBL Test	nậu	Lauridosus Intraceste Primpari 12/65/7	20065-1-01

- A. ชื่อกลุ่ม\*: ตั้งชื่อกลุ่มผู้อนุมัติที่กำลังทำการสร้าง
- B. รหัสกลุ่ม\*: กำหนดรหัสของกลุ่ม โดยรหัสของกลุ่มจะแทนด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ A-Z
- C. ผู้อนุมัติ\*: เลือกรายชื่อผู้อนุมัติที่ต้องการเพิ่มในกลุ่มนี้ โดยผู้อนุมัติ 1 ท่าน จะสามารถอยู่ได้เพียง 1 กลุ่มผู้อนุมัติเท่านั้น
- D.
- 4. หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม บันทึก

กลับหน้า แก้ไขการอนุมัต: การทำธุรกรรม 1ร้างกลุ่มผู้อนุมัติ			
ชื่อกลุ่ม*	Group 2		×
รหัสกลุ่ม*	В		~
ปุจบุปัตที่เลือกะ 2 / 9 รายกา	refilian	Q กับหา	1-9 ຈາກ 9 ( 🕥
	าสุบ		annousosso ion rangelicini no
	507.0550		
			บันทึก

5. กลุ่มผู้อนุมัติที่ทำการสร้างใหม่ จะแสดงในหน้าจอเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น



#### การแก้ไข หรือลบกลุ่มผู้อนุมัติ

ู่ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไข หรือลบกลุ่มผู้อนุมัติภายในบริษัทได้ ตามวิธีการ ดังนี้

#### <u>การแก้ไขกลุ่มผู้อนุมัต</u>ิ

กดเลือกที่ปุ่ม แก้ไข ที่กลุ่มผู้อนุมัติที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

Outward-remittance 6	Group 2	2
รายชื่อ	รายชื่อ	
COBTEST2 COBTECT2 Auztest Outward Hamiltance Makentast Outward Hamiltance Pongan Phomonaroan 917042 Romitance 0170400 Romitance	TEşt Test BrsinassOne SurBus	iness ONE

#### <u>การลบกลุ่มผู้อนุมัต</u>ิ

กดเลือกที่ปุ่ม ลบ ที่กลุ่มผู้อนุมัติที่ต้องการนำออกจากบริษัท

Outward-remittance	6	Group 2	2
รายชื่อ		รายชื่อ	
GOBTEST2 COBIEST2 Address Outward reamtrance Makerwest Outward reamtrance Pompan Phumonarcen OTAdd Ramintance OTTAdd Ramintance	3	TESt Test) BusinessOne Surb	usinessON <mark>:</mark>

## • การสร้างเงื่อนไขการอนุมัติ

หากต้องการกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ สำหรับกลุ่มผู้อนุมัติกลุ่มใหม่ ให้ดำเนินการสร้างเงื่อนไขการ อนุมัติ ตามวิธีการ ดังนี้

1. ภายในเมนู แก้ไขการอนุมัติ: การทำธุรกรรม ให้กดเลือกที่ปุ่ม สร้าง Schema block

สร่างกลุ่มผู้อนุมัติ 🕜						
Outward-remittance 6	Group 2	2				
รายชื่อ	รายชื่อ					
GCETEST2 OCETEST2 Auzteat: Outward-Fernitianee Makertaat Qubward-Fernitianee Porngun Phumolasteen OFFAu2 Penitianee OFFAu2 Penitianee OFFAu3 Penitianee	TEst Testi BusinessOn	o SuiDe messOiR				
ลบ แก้ไข	au	แก้ไข				
b						
•						
					สรางกลุมผูอนุมต	
🔺 เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ 1 😮 🛛 แก้	้เไข ลบ					
<ul> <li>เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ 1 🥑 แก้</li> <li>ปัญชี</li> </ul>	กัไข ลบ	เงื่อนไขการอนุมัติ: เ	รายการ			
<ul> <li>เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ 1 2 แก้</li> <li>ปัญชี</li> <li>NAME TEST</li> </ul>	<mark>ນີໃช ລບ</mark> USD	เงื่อนไขการอนุมัติ: ร สิทธิ์การอนมัติ: 1 (A)	รายการ		A ^	
<ul> <li>เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ 1 2 แก้</li> <li>บัญชี</li> <li>NAME TEST</li> </ul>	มีขัญ อบ USD EUR	<b>เงื่อนไขการอนุมัติ: เ</b> สิทธิ์การอนุมัติ: 1 (A) ชื่อ มีสำดับ	รายการ Outward-remittance ใช่		A ^	
<ul> <li> เจื่อนไขการอนุมัติ: รายการ 1   ๗ แก้</li> <li></li></ul>	ເ <mark>ໄປ AU</mark> USD EUR GBP	<b>เงื่อนไขการอนุมัติ: :</b> สิทธิ์การอนุมัติ: 1 (A) ชื่อ มีล่าดับ ประเภทรายการ ลกุลเงิน	รายการ Outward-remittance ใช่ โอนเงินระหว่างประเทศ THB		Α ^	
<ul> <li>「いうしていいの」の目的には、「いうしていいい」の目的には、「いうしていいい」の目的には、「いうしていいい」の目的には、「いうしていいい」の目的には、「いうしていいい」の目的には、「いっしい」ので、「いっしい」ので、「いっしい」ので、「いっしい」のの「いっし」のの「いっしい」のの「いっし」のの「いっしい」のの「いっし」のの「いっし」のの「いっし」のの「いっし」のの「いっし」のの「いっし」のの「いっし」のの「いっし」のの「いっし」のの「いっし」のの「いっし」の。」のの「いっし」の。」のの「いっし」の。」のの「いっし」の。」の。」のの「いっし」の。」のの「」の。」のの「」の。」のの「」のの「」のの「」の」。」のの「」の。」。 のい、「」のい、「」のい、「」のい、「」のい、「」のい、「」のい、「」のい、「」</li></ul>	มีขอบ USD EUR GBP	<b>เงื่อนไขการอนุมัติ: ร</b> <b>สิทธิ์การอนุมัติ: 1 (A)</b> ชื่อ มีสำดับ ประเภทรายการ สกุลเงิน ช่วงเวลาที่มีผล	STENTS Outward-remittance ใช่ โอนเงินระหว่างประเทศ THB โดยไม่จำกัดเวลา		Α ^	
<ul> <li>「เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ 1 ② แก้</li> <li> <sup>1</sup> ひらいび     </li> <li>         NAME TEST     </li> <li>         NAME TEST     </li> <li>         NAME TEST     </li> </ul>	มีขอบ USD EUR GBP	<b>เงื่อนไขการอนุมัติ: :</b> สิทธิ์การอนุมัติ: 1 (A) ชื่อ มีล่าดับ ประเภทรายการ สกุลเงิน ช่วงเวลาที่มีผล ครั้งเดียว	รายการ Outward-remittance ใช่ โอนเงินระหว่างประเทศ THB โดยไม่จำกัดเวลา	ี่ว่าสุด 0.00	A ^ สูงสุด ไปมีชิดจำกัด	
todulunnsouudi: shanns 1 2 แก้ Uigui NAME TEST NAME TEST NAME TEST NAME TEST NAME TEST NAME TEST	มีขอบ USD EUR GBP JPY AUD	เงื่อนไขการอนุมัติ: ร ลิกธ์การอนุมัติ: 1(A) ชื่อ มีสำดับ ประเภารายการ ลกุลเงิน ช่วงเวลาที่มีผล <u>ครั้งเดียว</u> ประจำวัน	Sายการ Outward-remittance ใช่ โอนเงินระหว่างประเทศ THB โดยไม่จำกัดเวลา	ี่วำสุด <b>0.00</b>	A ^ สูงสุด ไม่มียิดจำกัด ไม่มียิดจำกัด	
<ul> <li>► เจื่อนใขการอนุมัติ: รายการ 1 ② แก้</li></ul>	It au USD EUR GBP JPY AUD THB	เงื่อนไขการอนุมัติ: ร ลิกธ์การอนุมัติ: t (A) ชื่อ มีสำดับ ประเภารายการ ลกุลเงิน ช่วงเวลาที่มีผล <u>ครั้งเดียว</u> ประจำวัน	Sายการ Outward-remittance ใช่ โอนเงินระหว่างประเทศ THB โดยไม่จำกัดเวลา	ี่วำสุด <b>0.00</b>	A ^ สูงสุด ไม่มีขิดจำกัด ไม่มีขิดจำกัด	
<ul> <li>► เจื่อนใขการอนุมัติ: รายการ 1 ② แก้ ปัญชี</li> <li>NAME TEST</li> </ul>	ILU AU USD EUR GBP JPY AUD THB	เงื่อนไขการอนุมัติ: ร สิทธิ์การอนุมัติ: 1(A) ชื่อ มีสำดับ ประเภทรายการ สกุลเงิน ช่วงเวลาที่มีผล <u>ครั้งเดียว</u> ประจำวัน	Sายการ Outward-remittance ใช่ โอนเงินระหว่างประเทศ THB โดยไม่จำกัดเวลา	්ඩමුර 0.00	A ^ สูงสุด ไม่มีขิดจำกัด ไม่มีขิดจำกัด	
<ul> <li>∧ เงื่อนใขการอนุมัติ: รายการ 1 ♥ แก้ Üญชี</li> <li>NAME TEST</li> <li>Dummy 8265489</li> </ul>	ILU AU USD EUR GBP AUD THB THB THB	เงื่อนไขการอนุมัติ: ร สิทธิ์การอนุมัติ: 1 (A) ชื่อ มีสำดับ ประเภทรายการ สกุลเงิน ช่วงเวลาที่มีผล ครั้งเดียว ประจำวัน	รายการ Outward-remittance ใช่ โอนเงินระหว่างประเทศ THB โดยไม่จำกัดเวลา	່ຳສຸດ 0.00	🗛 🔨 สูงสุด ไม่มียัดจำกัด ไม่มียัดจำกัด	

 กดเลือกที่หน้ากล่องของบัญชีที่ต้องการใช้งานในกลุ่มเงื่อนไขการอนุมัติดังกล่าว โดย 1 บัญชี จะ สามารถอยู่ในกลุ่มเงื่อนไขการอนุมัติเพียงกลุ่มเดียวเท่านั้น จากนั้นกดที่ปุ่ม ถัดไป

ขั้นตอนที่ 1/2: เลือกบัญชี					^
บัญชีที่เลือก: 0/ 10					
กลุ่มทั้งหมด	Q AUH1			1 - 10 จาก 10 ( 🔉	
องที่บัญชี ^   ชื่อบัญชี	บริษัท	เพิ่มใน Schema block	สกุลเงิน	ยอดเงินที่ถอนได้   ยอดเงินคงเหลือ	
	0.1.283	251	CHF	12,345,678.00 12,345,678.00	
	611.873	661	DKK	12,345,678.00 12,345,678.00	
NAME TEST	0.0018873	เงื่อนไขการอนุมัติ 1	USD	123,456.00 123,456.00	
NAME TEST	0.10.2873	เงื่อนไขการอนุมัติ 1	EUR	123,456.00 123,456.00	
NAME TEST	SA 10.8395	เงื่อนไขการอนุมัติ 1	THB	15,000,0	0.00
Dummy 8265489	50 N. S.	เงื่อนไขการอนุมัติ 1	THB	<b>123,463,</b> 123,46	<b>977.70</b> 93,977.70
					ถัดไป
ขั้นตอนที่ 2/2: รูปแบบการอนุมัติ					~

3. ระบุข้อมูลสำหรับการกำหนดรูปแบบการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 1/2: เลือกบัญชี			
ขั้นตอนที่ 2/2: รูปแบบการอนุ	ຸເນັຕົ		
เงื่อนไขการอนุมัติ 1			
<sup>au</sup> ชื่อ*			
มีลำดับ	×		
รูปแบบการอนุมัติ* 💿			
	แสดงกลุ่มผู้อนุมัต		
ระบุรายละเอียด			
ประเภทรายการ*	ដែរ		×
สกุลเงิน*	เลือก		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ช่วงเวลาที่มีผล	ตั้งแต่	ถึง	
วงเงิน		ต่ำสุด	สูงสุด
	ครั้งเดียว	0.00	ไม่มีขีดจำกัด
	ประจำวัน		ไม่มีขีดจำกัด

- A. ชื่อ\*: ตั้งชื่อกลุ่มเงื่อนไขการอนุมัติ
- B. มีลำดับ: เลือกใช้วิธีการอนุมัติรายการแบบมีลำดับการอนุมัติ สำหรับกรณีที่มีผู้อนุมัติหลายท่าน และ อยู่คนละกลุ่มกัน
- C. รูปแบบการอนุมัติ\*: กำหนดรูปแบบของการอนุมัติรายการ เช่น
  - 1) หากต้องการมีผู้อนุมัติรายการ 1 ท่านจากกลุ่ม A ให้ระบุค่าดังกล่าวเป็น A
  - หากต้องการมีผู้อนุมัติรายการ 2 ท่านจากกลุ่ม A ให้ระบุค่าดังกล่าวเป็น 2A
  - หากต้องการมีผู้อนุมัติรายการ 1 ท่านจากกลุ่ม A และผู้อนุมัตอีก 1 ท่านจากกลุ่ม B ให้ระบุค่า ดังกล่าวเป็น AB
- D. ประเภทรายการ\*: เลือกประเภทรายการธุรกรรมที่ต้องการให้อยู่ในเงื่อนไขการอนุมัตินี้ เช่น ธุรกรรม จ่ายเงินเดือน-พนักงาน, โอนเงินภายใน 1 วันทำการ เป็นต้น โดยสามารถเลือกประเภทรายการ ธุรกรรมได้มากกว่า 1 ประเภทต่อ 1 รูปแบบการอนุมัติรายการ
- E. สกุลเงิน\*: กำหนดสกุลเงินสำหรับธุรกรรมในกลุ่มเงื่อนไขการอนุมัติ
- F. ช่วงเวลาที่มีผล: ช่วงเวลาที่รูปแบบการอนุมัติดังกล่าวมีผล หากไม่ระบุค่าจะหมายถึงไม่กำหนด ช่วงเวลา สามารถใช้งานรูปแบบการอนุมัติดังกล่าวได้ไม่มีวันสิ้นสุด
- G. วงเงิน: กำหนดวงเงินสำหรับการอนุมัติรายการ โดยสามารถกำหนดได้ 2 ค่า
  - ครั้งเดียว: กำหนดวงเงินการอนุมัติต่อครั้ง
  - ประจำวัน: กำหนดวงเงินการอนุมัติต่อวัน

H. เพิ่ม SCHEMA ถัดไป: สำหรับการเพิ่มรูปแบบการอนุมัติถัดไป ที่มีการใช้งานบัญชีในกลุ่มเดียวกัน
 4. หลังจากกรอกข้อมูลที่จำเป็นจนครบถ้วนแล้ว ให้กดเลือกที่ปุ่ม บันทึก

< กลับหน้า แก้ไขการอนุเ ส์ร้าง Schen	<sup>זด:</sup> การทำธุรกรรม na block		
	ขั้นตอนที่ 2/2: รูปแบบการอนุมัติ เงื่อนไขการอนุมัติ 1 av		^
	ชื่อ*	Payroll	×
	มีลำดับ		
	รูปแบบการอนุมัติ* 💿	AB	×
		ແລດກຊົມຜູ້ວນຸມີຕ	
	ระบุรายละเอียด		
	ประเภทรายการ*	รายการที่เลือก: 4 / 24	~
	สกุลเงิน*	ТНВ	~
	ช่องเวลาที่มีผล	(ตั้งแต่	
			บันทึก

 กลุ่มเงื่อนไขการอนุมัติรายการที่สร้างใหม่ จะแสดงข้อมูลโดยสรุปบนหน้าแรกของเมนู แก้ไขการ อนุมัติ: การทำธุรกรรม

FADMCATHREE NEWCIBSIO	CHF		
	สิทธิ์การอนุมัติ: 1 (	AB)	AB 🔨
FADMCATHREE NEWCIBSIO	DKK ชื่อ	Payroll	
Enomosi i nee nei robbily	มีลำดับ	ໃช່	
	ประเภทรายการ	จ่ายเงินเดือน ต่างธนาคาร 5 - Next Day จ่ายเงินเดือน-ผู้บริหาร จ่ายเงินเดือน-พนักงาน จ่ายเงินเดือนต่างธนาคาร (Same Day)	
	สกุลเงิน	ТНВ	
	ช่องเวลาที่มีผล	โดยไม่จำกัดเวลา	
		ต่ำสุด	สูงสุด
	ครั้งเดียว	0.00	ไม่มีขีดจำกัด
	ประจำวัน		ไม่มีขีดจำกัด

## การแก้ไข หรือลบเงื่อนไขการอนุมัติ

ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไข หรือลบกลุ่มของเงื่อนไขการอนุมัติภายในบริษัทได้ ตามวิธีการ ดังนี้ <u>การแก้ไขเงื่อนไขการอนุมัต</u>ิ

กดเลือกที่ปุ่ม แก้ไข ที่กลุ่มเงื่อนไขการอนุมัติที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

แก้ไขการอนุมัติ: การทำธุรกรรม						
🔨 เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ 1 🕜	แก้ไข ลบ				สร้างกลุ่มพู้อนุมัติ	
บญช		เงอนไขการอนุมต:	รายการ			
NAME TEST	USD	สิทธิ์การอนุมัติ: 1 (A)			Α ^	
NAME TEST	EUR	ชื่อ มีลำดับ	Outward-remittance ใช่			
NAME LEST	GBP	ประเภทรายการ สกุลเงิน	โอนเงินระหว่างประเทศ THB			
NAME TEST	JPY	ช่องเวลาที่มีผล	โดยไม่จำกัดเวลา	ต่ำสุด	สูงสุด	
NAME TEST	AUD	ครั้งเดียว		0.00	ไม่มีขีดจำกัด	
		ประจำวัน			ไม่มีขีดจำกัด	
NAME TEST	ТНВ					

<u>การลบเงื่อนไขการอนุมัต</u>ิ

กดเลือกที่ปุ่ม ลบ ที่กลุ่มเงื่อนไขการอนุมัติที่ต้องการนำออกจากบริษัท

แก้ไขการอนุมัติ: การทำธุรกรรม					
เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ 1 0 แก่ เวื้อ เชื่	ใน ลบ	11 <sup>1</sup> 1 <sup>1</sup> 1 <sup>1</sup> 2 <sup>1</sup> 000	สร้างกลุ่มผู้อนุมัติ		
NAME TEST	USD สิทธิ์การอนุมัต	(A)	A ^		
NAME TEST	<sub>EUR</sub> ชื่อ มีลำดับ	Outward-remittance ਹਿ			
NAME LEST	GBP ประเภทรายกา สกุลเงิน	โอนเงินระหว่างประเทศ THB			
NAME TEST	ปองเวลาที่มีผล JPY	<b>โดยไม่จำกัดเวลา</b> ต่ำสุด	สูงสุด		
NAME TEST	<sup>AUD</sup> ครั้งเดียว ประจำวัน	0.00	ไม่มีขีดจำกัด ไม่มีขีดจำกัด		
NAME TEST	ТНВ				

# ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ ควบคุมธุรกิจได้ในที่เดียว

ไม่ว่าความต้องการทางธุรกิจของคุณจะเป็นอย่างไร คุณก็สามารถจัดการทุกอย่างได้ในที่เดียว ให้ธุรกิจของคุณเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

สอบถามเพิ่มเติม ศูนย์ลูกค้าธุรกิจ ทีทีบี โทร 0 2643 7000 วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 8.00-20.00 น. ยกเว้นวันหยุดธนาคาร

ทีเอ็มบีธนชาต TMBThanachart ttbbank.com **เ**1428

