



ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ ทีทีบี บิสซิเนสวัน

คู่มือการใช้งาน

Quick step: การจัดการผู้ใช้งาน (User Management)

ทีเอ็มบีธนชาต
TMBThanachart
ttbbank.com ☎ 1428

ttb
Make REAL Change

สารบัญ

วัตถุประสงค์การใช้งาน.....	2
วิธีการเข้าใช้งานเมนู “จัดการผู้ใช้งาน”	2
วิธีการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่.....	4
สิทธิ์ในการใช้งานทั้งหมด และคำอธิบาย	11
วิธีการบล็อกบัญชีผู้ใช้งาน.....	12
วิธีการดู แก้ไขรายละเอียด และการส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ	15
การดูรายละเอียดของผู้ใช้งาน	15
การแก้ไขสิทธิ์ของผู้ใช้งาน.....	19
การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ	20
วิธีการจัดการสิทธิ์ผู้อนุมัติรายการธุรกรรมทางการเงิน	21
การสร้างกลุ่มผู้อนุมัติ	21
การแก้ไข หรือลบกลุ่มผู้อนุมัติ	24
การสร้างเงื่อนไขการอนุมัติ	25
การแก้ไข หรือลบเงื่อนไขการอนุมัติ.....	29

Quick Step: การจัดการผู้ใช้งาน (User Management)

วัตถุประสงค์การใช้งาน

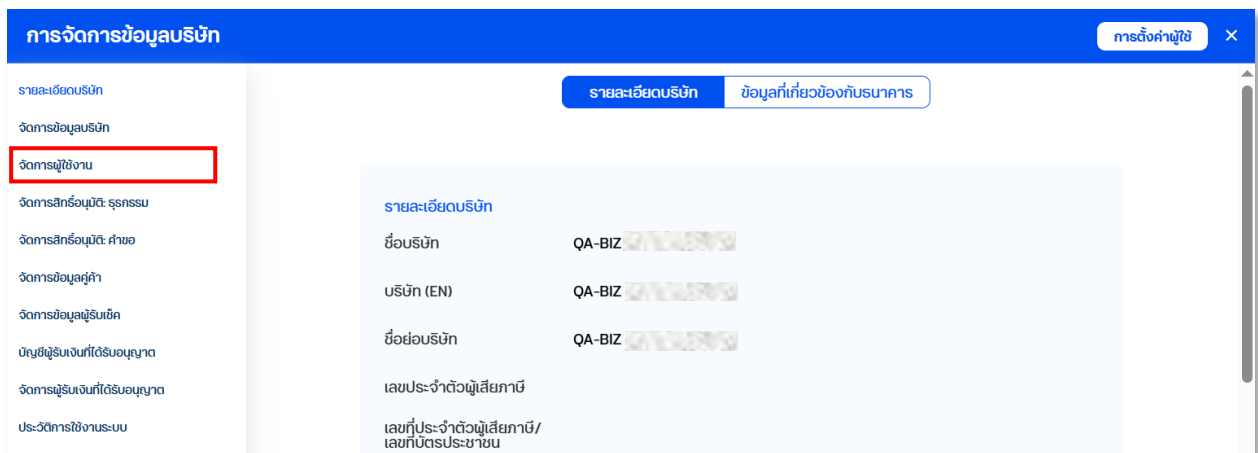
เพื่อให้ผู้ใช้งานที่เป็นแอดมินของบริษัท สามารถจัดการข้อมูล เพิ่ม / ระบุ / เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ ฯลฯ ของผู้ใช้งานในบริษัทได้ด้วยตนเอง

วิธีการเข้าใช้งานเมนู "จัดการผู้ใช้งาน"

1. กดที่ช่องสำหรับเลือกบริษัททางด้านบน (หมายเลข 1) หลังจากนั้นกดที่สัญลักษณ์ฟันเฟือง (หมายเลข 2)



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดบริษัทเป็นหน้าเริ่มต้น หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู **จัดการผู้ใช้งาน** (หมายเลข 3) จากทางด้านซ้ายมือ



3. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่เมนู **จัดการผู้ใช้งาน** จะเห็นผู้ใช้งานทั้งหมดภายในบริษัท และสามารถจัดการข้อมูลได้จากหน้านี้

การจัดการข้อมูลบริษัท

รายละเอียดบริษัท

จัดการข้อมูลบริษัท

จัดการผู้ใช้งาน

จัดการสิทธิ์อนุมัติ: รุขกรรม

จัดการสิทธิ์อนุมัติ: ศำขอ

จัดการข้อมูลคู่ค้า

จัดการข้อมูลผู้รับเช็ค

บัญชีผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต

จัดการผู้รับเงินที่ได้รับอนุญาต

ประวัติการใช้งานระบบ

การตั้งค่าผู้ใช้

เพิ่มผู้ใช้งานใหม่

ผู้ใช้งานที่เลือก: 0 / 157

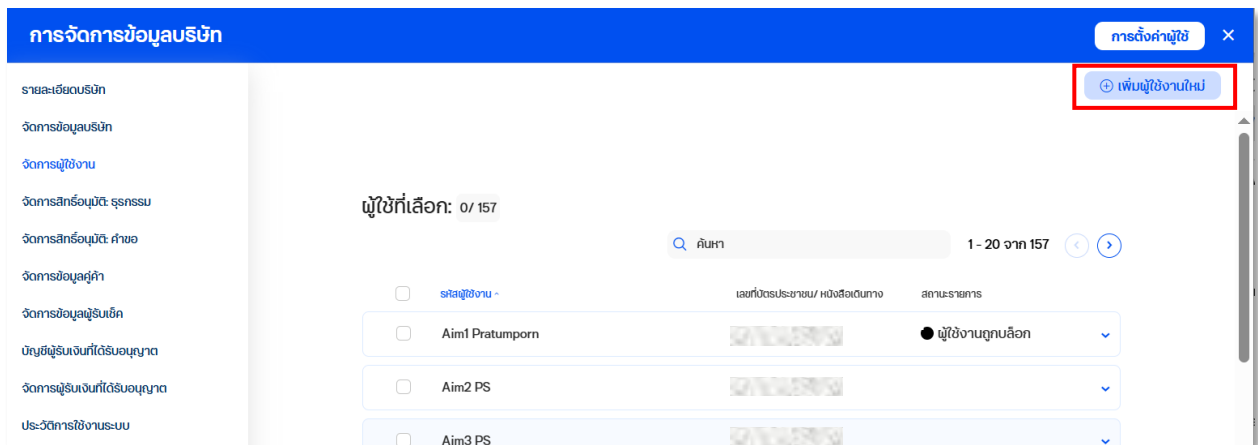
ค้นหา

1 - 20 จาก 157

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้งาน -	เลขที่บัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง	สถานะรายการ
<input type="checkbox"/>	Aim1 Pratumpon	[REDACTED]	● ผู้ใช้งานถูกบล็อก
<input type="checkbox"/>	Aim2 PS	[REDACTED]	▼
<input type="checkbox"/>	Aim3 PS	[REDACTED]	▼

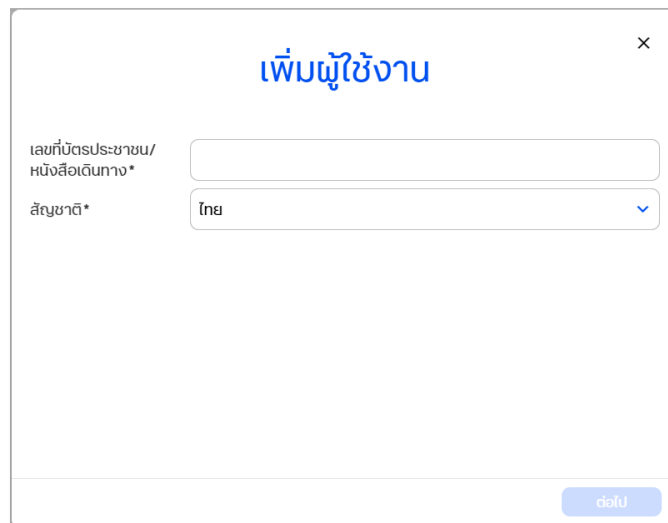
วิธีการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่

1. เมื่อก่อนเข้าสู่เมนู **จัดการผู้ใช้งาน** เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดที่ปุ่ม **เพิ่มรหัสผู้ใช้งานใหม่**



2. ระบุข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่ม ประกอบด้วย

- เลขที่บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง
- สัญชาติ

The image shows a modal form titled 'เพิ่มผู้ใช้งาน' (Add User). It contains two input fields: one for 'เลขที่บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง*' (ID Number/Passport Number*) and another for 'สัญชาติ*' (Nationality*). The nationality dropdown menu is currently set to 'ไทย' (Thailand). There is a 'ต่อไป' (Next) button at the bottom right of the form.

3. ระบุข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน โดยจะต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

เพิ่มรหัสผู้ใช้งานใหม่ ×

1/2 ข้อมูลส่วนตัว ^

A ส่วนบุคคล

ชื่อ*	<input type="text"/>
นามสกุล*	<input type="text"/>
เลขที่บัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง*	ABC1234567
สัญชาติ*	ไทย v
สถานะการเข้าเมือง	เลือก v
ติดเงื่อนไข FATCA	เลือก v
ประเภทเอกสาร	เลือก v
รหัสเอกสาร	<input type="text"/>

B ข้อมูลเพื่อติดต่อ

อีเมล*	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ*	<input type="text"/>

C การเข้าสู่ระบบและการอนุมัติ

รูปแบบการเข้าสู่ระบบ	รหัสผ่าน
รูปแบบการอนุมัติ	รหัส SMS OTP
วิธีการจัดส่งรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสเริ่มต้น*	<input type="checkbox"/> รับรหัสผู้ใช้งาน: SMS / รับรหัสผ่าน: อีเมล
	<input type="checkbox"/> รับรหัสผู้ใช้งาน: อีเมล / รับรหัสผ่าน: SMS

A. ส่วนบุคคล:

- **ชื่อ*:** กรอกชื่อของผู้ใช้งาน
- **นามสกุล*:** กรอกนามสกุลของผู้ใช้งาน
- **เลขที่บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง*:** แสดงข้อมูลเลขที่บัตรฯ ที่ได้ระบุมาในหน้าจอที่ผ่านมา
- **สัญชาติ*:** แสดงข้อมูลสัญชาติที่ได้ระบุมาในหน้าจอที่ผ่านมา

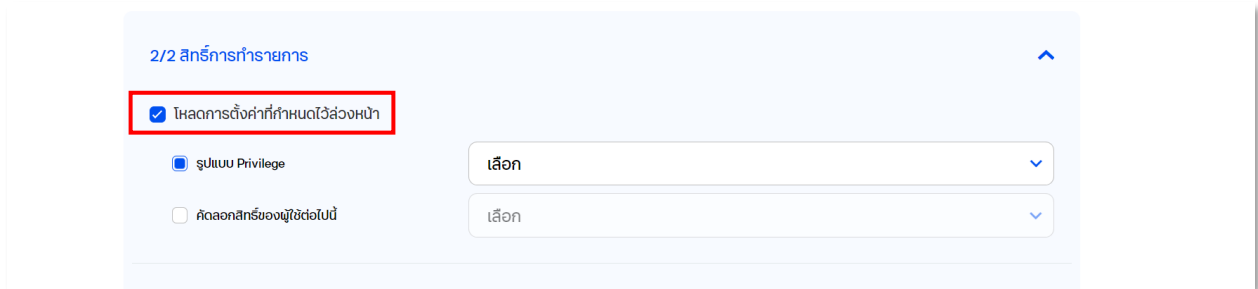
B. ข้อมูลเพื่อติดต่อ:

- **อีเมล*:** กรอกอีเมลของผู้ใช้งาน เพื่อใช้รับรหัสผู้ใช้งาน หรือรหัสผ่าน
- **หมายเลขโทรศัพท์มือถือ*:** กรอกเบอร์มือถือของผู้ใช้งาน เพื่อใช้รับรหัสผู้ใช้งาน หรือรหัสผ่าน

C. การเข้าสู่ระบบและการอนุมัติ:

- **วิธีการจัดส่งรหัสผู้ใช้งาน และรหัสเริ่มต้น*:** สามารถกำหนดวิธีการรับรหัสผู้ใช้งาน และรหัสเริ่มต้นได้ ระหว่างผ่านช่องทาง SMS หรือผ่านทางอีเมล

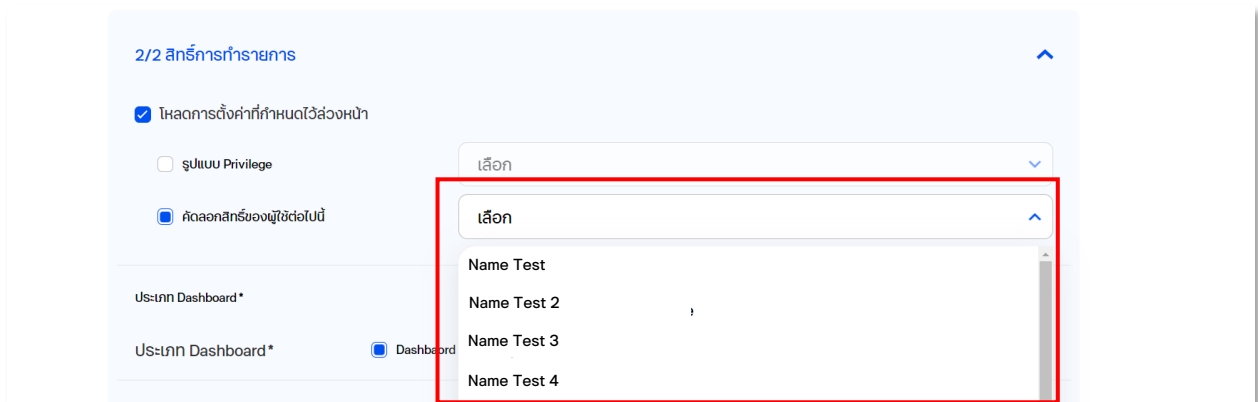
- A. **โหมดการตั้งค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้า:** สำหรับกรณีที่ท่านต้องการใช้ข้อมูลการตั้งค่าสิทธิ์การทำรายการที่กำหนดไว้ให้แล้ว หรือคัดลอกตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานรายอื่นในบริษัท ให้กดทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง **โหมดการตั้งค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้า**



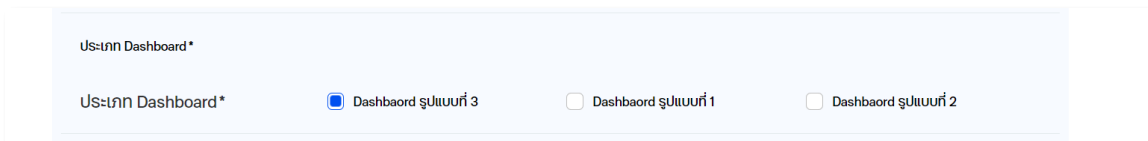
- **รูปแบบ Privilege:** เลือกใช้การตั้งค่าที่มีการกำหนดไว้ให้ล่วงหน้าแล้ว



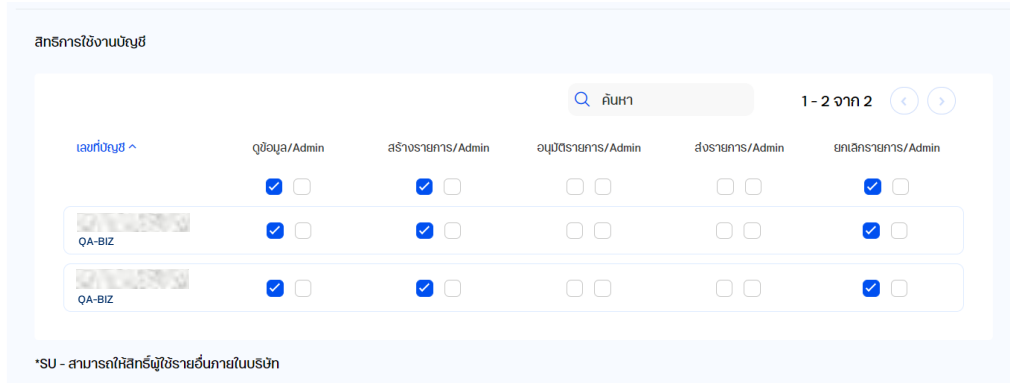
- **คัดลอกสิทธิ์ของผู้ใช้ต่อไปนี้:** เลือกใช้การตั้งค่าสิทธิ์การทำรายการ เหมือนกับผู้ใช้งานรายอื่นภายในบริษัท



- B. **ประเภท Dashboard:** เลือกประเภทการแสดงผลของข้อมูล Dashboard ให้เหมาะสมกับการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละราย

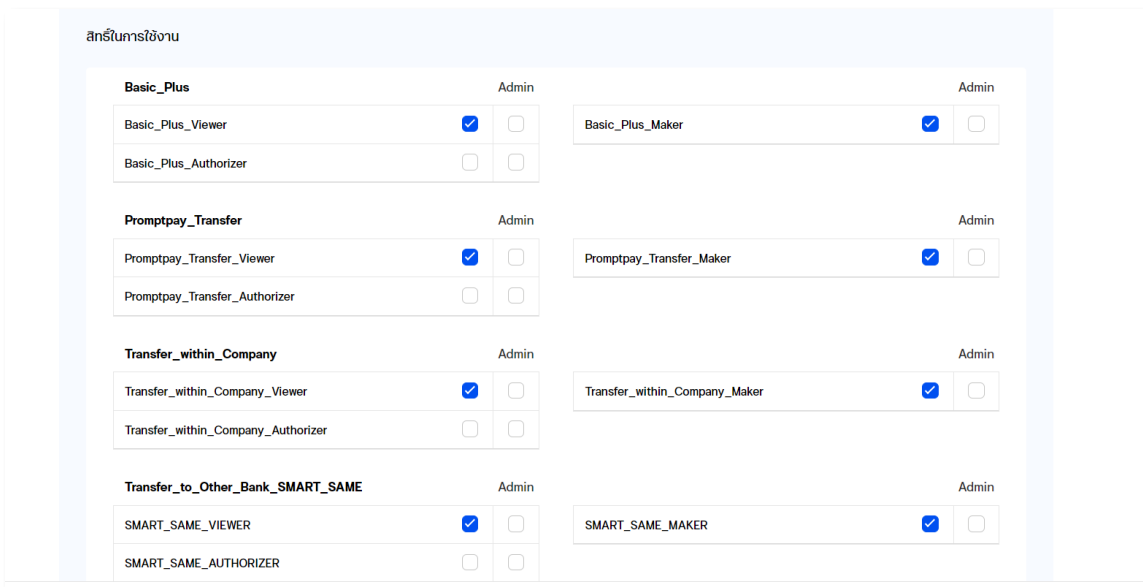


C. **สิทธิ์การใช้งานบัญชี:** กำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละราย ให้สามารถดูข้อมูล, สร้างรายการ, อนุมัติรายการ, ส่งรายการ หรือยกเลิกรายการ ในแต่ละบัญชีของบริษัทได้



D. **สิทธิ์การใช้งาน:** กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ ของแต่ละประเภทธุรกรรม เช่น การโอนเงินภายในบริษัท, การโอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ SMART หรือการโอนเงินเดือนพนักงาน โดยสิทธิ์ที่สามารถกำหนดได้ ประกอบด้วย

- **Viewer:** สิทธิ์การดูข้อมูลรายการธุรกรรม
- **Maker:** สิทธิ์การสร้างรายการธุรกรรม
- **Authorizer:** สิทธิ์การอนุมัติรายการธุรกรรม



6. หลังจากที่คุณระบุข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม **ยืนยัน**

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a search bar with the text 'ค้นหา' and a pagination indicator '1 - 2 จาก 2'. Below this is a table with columns for user roles: 'ดูข้อมูล/Admin', 'สร้างรายการ/Admin', 'อนุมัติรายการ/Admin', 'ส่งรายการ/Admin', and 'ยกเลิกรายการ/Admin'. The first row of the table has checkboxes for each role, with the first and last columns checked. Below the table, there is a text input field containing '0011583978'. At the bottom right of the interface, there is a blue button labeled 'ยืนยัน' (Confirm), which is highlighted with a red rectangular box.

7. จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย และดำเนินการต่อตามสิทธิ์ของ Admin

- **บันทึก:** บันทึกรายการการสร้างผู้ใช้งาน เพื่อส่งให้ผู้อนุมัติดำเนินการต่อ
- **อนุมัติรายการ:** อนุมัติรายการสร้างผู้ใช้งาน เพื่อรอการส่งคำสั่ง (เฉพาะ Admin ที่มีสิทธิ์อนุมัติรายการจึงจะเห็นปุ่มนี้)
- **อนุมัติ และ ส่ง:** อนุมัติ และส่งรายการเพื่อสร้างผู้ใช้งานใหม่ทันที (เฉพาะ Admin ที่มีสิทธิ์อนุมัติ และส่งรายการจึงจะเห็นปุ่มนี้)

< กลับหน้า เพิ่มรหัสผู้ใช้งานใหม่

เพิ่มรหัสผู้ใช้งานใหม่

ข้อมูลส่วนตัว

ส่วนบุคคล

ชื่อ User

นามสกุล Accounting

เลขที่บัตรประชาชน/
หนังสือเดินทาง ABC1234567

สัญชาติ TH

ข้อมูลเพื่อติดต่อ

อีเมล accounting@testcompany.com

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 0912345678

การเข้าสู่ระบบและการอนุมัติ

รูปแบบการเข้าสู่ระบบ รหัสผ่าน

รูปแบบการอนุมัติ รหัส SMS OTP

วิธีการจัดส่งรหัสผู้ใช้ และ รหัสเริ่มต้น รับรหัสผู้ใช้งาน: SMS / รับรหัสผ่าน: อีเมล

สิทธิ์การใช้งาน

รายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ เอกสารแนบ

ไม่มีข้อมูลแจ้งให้ทราบ

บันทึก อนุมัติรายการ อนุมัติ และ ส่ง

โดยสำหรับตัวเลือกการอนุมัติรายการ ท่านจะต้องนำรหัส OTP ที่ได้รับ มากรอกที่ช่องเพื่อยืนยันการทำรายการ

รูปแบบการเข้าสู่ระบบ รหัสผ่าน

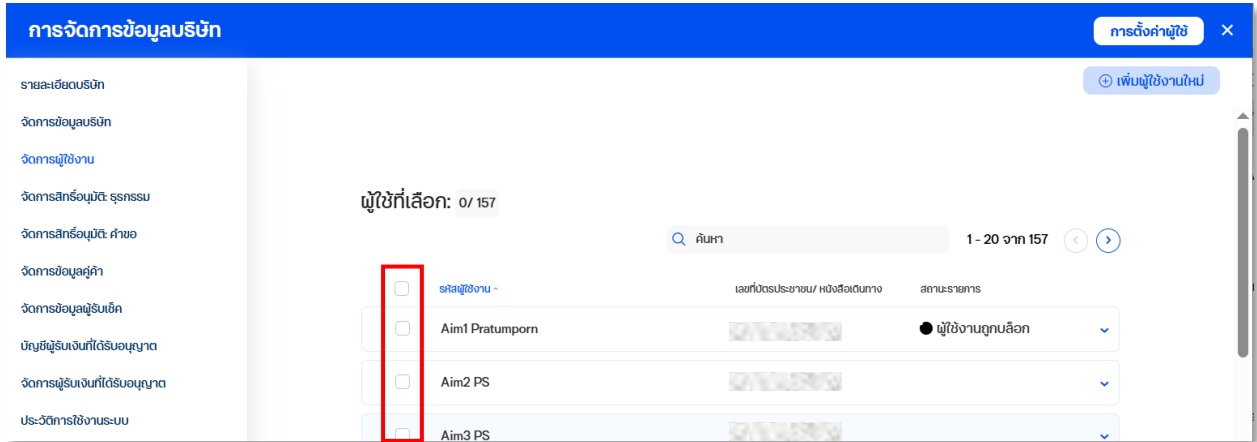
เปลี่ยน s:บุ SMS-OTP Ref:BBHN* อนุมัติ

- สิทธิ์ในการใช้งานทั้งหมด และคำอธิบาย
สำหรับการเพิ่มผู้ใช้งาน สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานระบบได้ ตามรายการดังนี้
- 1. **Basic_Plus:** สิทธิ์การใช้งาน package Basic Plus สำหรับบัญชี ttb sme one bank
- 2. **PromptPay_Transfer:** โอนเงินพร้อมเพย์
- 3. **Transfer_within_Company:** โอนเงินภายในบริษัท
- 4. **Transfer_to_Other_Bank_SMART_SAME:** โอนเงินต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (1 วันทำการ)
- 5. **Transfer_to_Other_Bank_SMART_NEXT:** โอนเงินต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (2 วันทำการ)
- 6. **Transfer_to_Other_Bank_BAHTNET:** โอนเงินต่างธนาคารผ่านระบบ BAHTNET (1 วันทำการ)
- 7. **Payroll_TMB:** จ่ายเงินเดือนพนักงาน (ในธนาคาร)
- 8. **Payroll_Management_TMB:** จ่ายเงินเดือนผู้บริหาร (ในธนาคาร)
- 9. **Payroll_Other_SMART_SAME:** จ่ายเงินเดือนพนักงานต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (1 วันทำการ)
- 10. **Payroll_Other_SMART_NEXT:** จ่ายเงินเดือนพนักงานต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (2 วันทำการ)
- 11. **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 โอนเงินต่างธนาคารผ่านระบบ 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

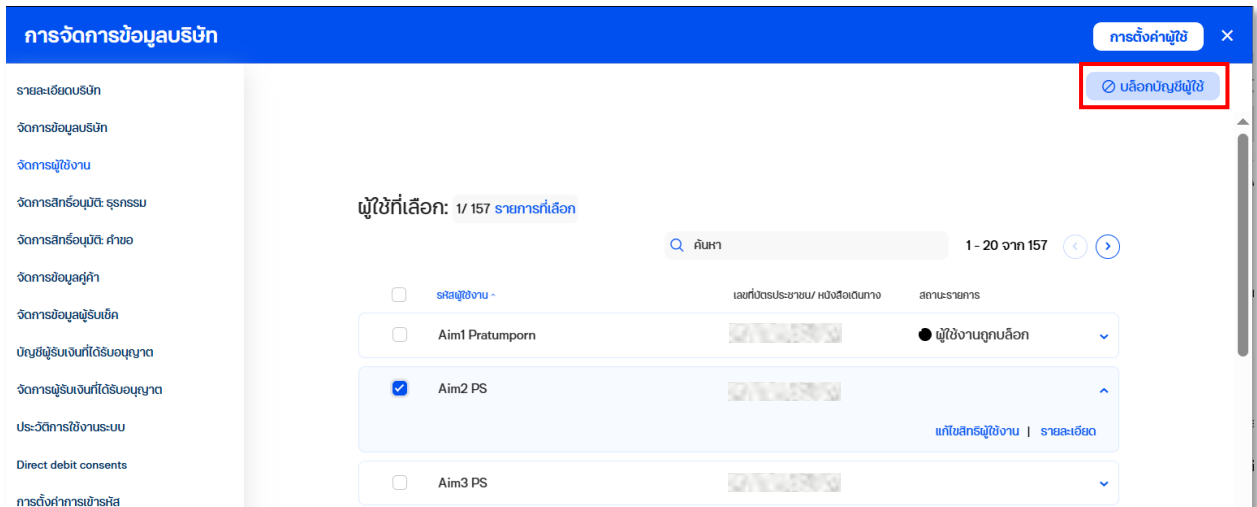
ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์แอดมินสามารถระงับผู้ใช้งานในบริษัทได้ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. กดเลือกที่กล่องหน้ารหัสผู้ใช้งานที่ต้องการระงับบัญชีผู้ใช้งาน จากหน้าจัดการผู้ใช้งาน



The screenshot shows the 'การจัดการข้อมูลบริษัท' (Company Data Management) interface. On the left is a navigation menu with options like 'รายละเอียดบริษัท', 'จัดการข้อมูลบริษัท', 'จัดการผู้ใช้งาน', etc. The main area displays 'ผู้ใช้ที่เลือก: 0 / 157'. Below this is a search bar and a table of users. The first user, 'สราผู้ใช้งาน -', has a checkbox highlighted with a red box. Other users listed include 'Aim1 Pratumpon', 'Aim2 PS', and 'Aim3 PS'. The 'Aim1 Pratumpon' user is currently selected, indicated by a black dot and the text 'ผู้ใช้งานถูกบล็อก'.

2. เมื่อทำเครื่องหมายถูกที่กล่องหน้ารหัสผู้ใช้งานที่ต้องการระงับการใช้งานแล้ว ให้กดเลือกที่ปุ่ม **บล็อกบัญชีผู้ใช้**



This screenshot shows the same interface as above, but now 'Aim2 PS' is selected with a blue checkmark. The 'ผู้ใช้ที่เลือก: 1 / 157 รายการที่เลือก' (1 / 157 selected items) is shown. In the top right corner, the 'การตั้งค่าผู้ใช้' (User Settings) dropdown menu is open, and the 'บล็อกบัญชีผู้ใช้' (Block User Account) option is highlighted with a red box.

3. เลือก **เหตุผลสำหรับบล็อก*** เพื่อระบุเหตุผลในการระงับการใช้งานของผู้ใช้ดังกล่าว

บล็อกบัญชีผู้ใช้ ×

บริษัท QA-BIZ

เหตุผลสำหรับ บล็อก* เลือก ▼

บล็อกบัญชีผู้ใช้ของบริษัท

รหัสผู้ใช้งาน เลขบัตรประชาชน

Name Test XXXXXXXXXX

ยืนยัน

บล็อกบัญชีผู้ใช้

บริษัท QA-BIZ

เหตุผลสำหรับ บล็อก* เลือก ▲

บล็อกบัญชีผู้ใช้ของบริษัท

รหัสผู้ใช้งาน เลขบัตรประชาชน

Name Test XXXXXXXXXX

พนักงานลาออก

สงสัยว่าให้รหัสผ่านแก่บุคคลอื่น

อื่นๆ

เครื่อง Token ถูกขโมย

เครื่อง Token หาย

8496993949769

4. เมื่อเลือกเหตุผลสำหรับบล็อกเรียบร้อยแล้ว ให้กด **ยืนยัน**

บล็อกบัญชีผู้ใช้ของบริษัท

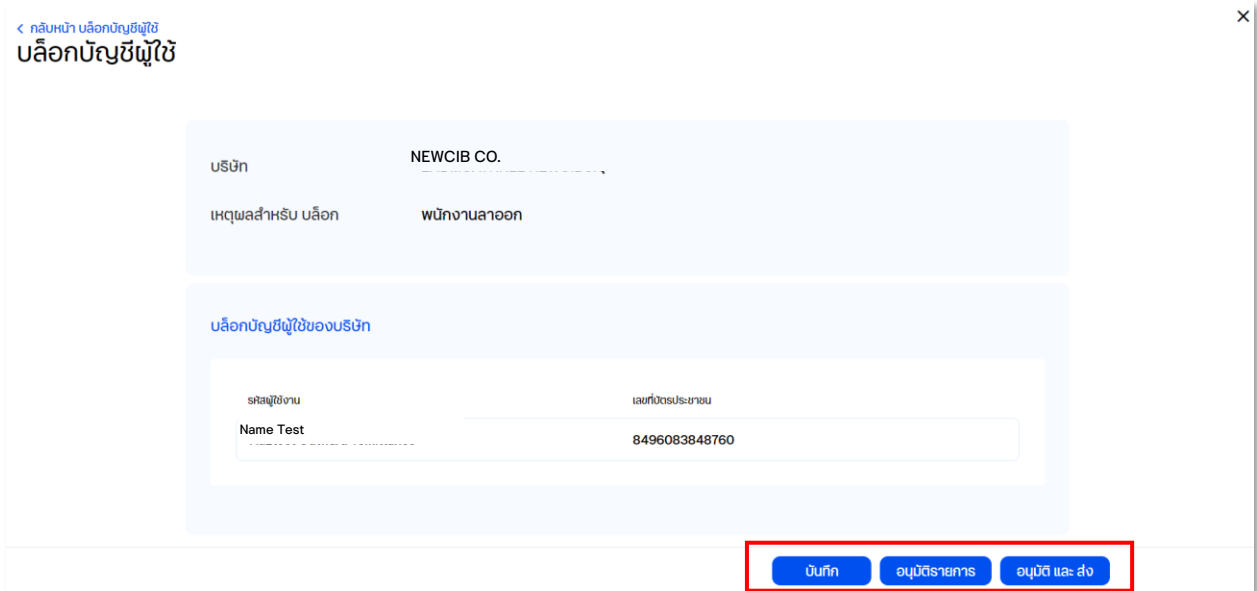
รหัสผู้ใช้งาน เลขบัตรประชาชน

Name Test XXXXXXXXXX

ยืนยัน

5. ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย และดำเนินการต่อตามสิทธิ์ของ Admin

- a. **บันทึก:** บันทึกรายการการบล็อกผู้ใช้งาน เพื่อส่งให้ผู้อนุมัติดำเนินการต่อ
- b. **อนุมัติรายการ:** อนุมัติรายการการบล็อกผู้ใช้งาน เพื่อรอการส่งคำสั่ง (เฉพาะ Admin ที่มีสิทธิ์อนุมัติรายการจึงจะเห็นปุ่มนี้)
- c. **อนุมัติ และ ส่ง:** อนุมัติ และส่งรายการเพื่อบล็อกผู้ใช้งานทันที (เฉพาะ Admin ที่มีสิทธิ์อนุมัติ และส่งรายการจึงจะเห็นปุ่มนี้)



< กลับหน้า บล็อกบัญชีผู้ใช้

บล็อกบัญชีผู้ใช้

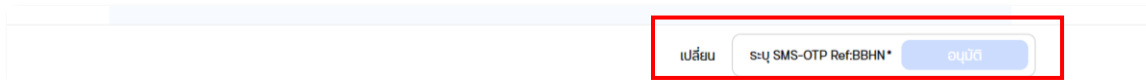
บริษัท	NEWCIB CO.
เหตุผลสำหรับ บล็อก	พนักงานลาออก

บล็อกบัญชีผู้ใช้ของบริษัท

รหัสผู้ใช้งาน	เลขที่บัตรประชาชน
Name Test	8496083848760

บันทึก อนุมัติรายการ อนุมัติ และ ส่ง

โดยสำหรับตัวเลือกการอนุมัติรายการ ท่านจะต้องนำรหัส OTP ที่ได้รับ มากรอกที่ช่องเพื่อยืนยันการทำรายการ

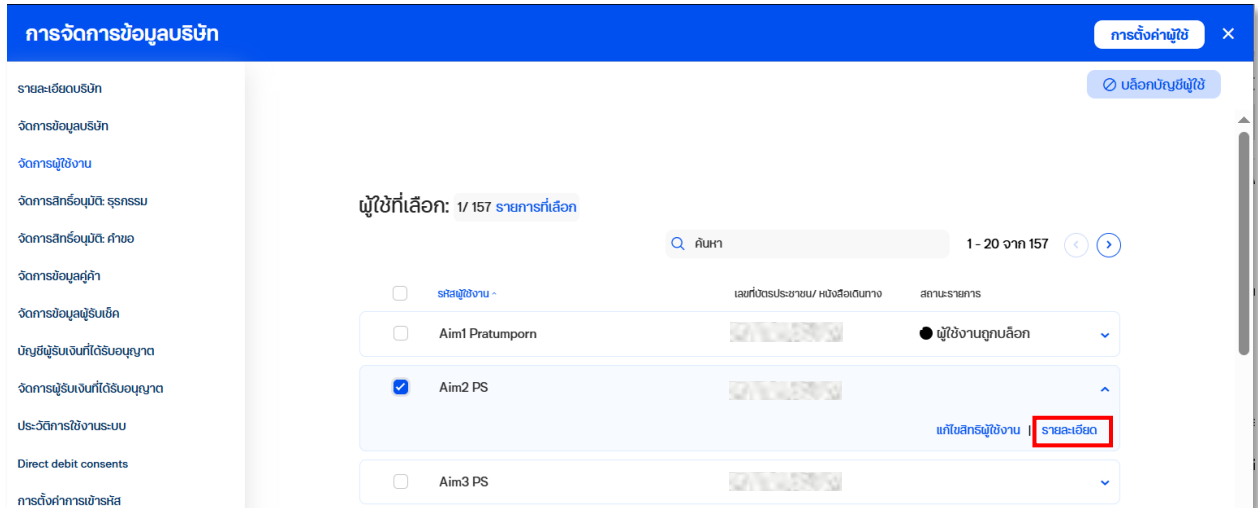


เปลี่ยน ระบุ SMS-OTP Ref:BBHN * อนุมัติ

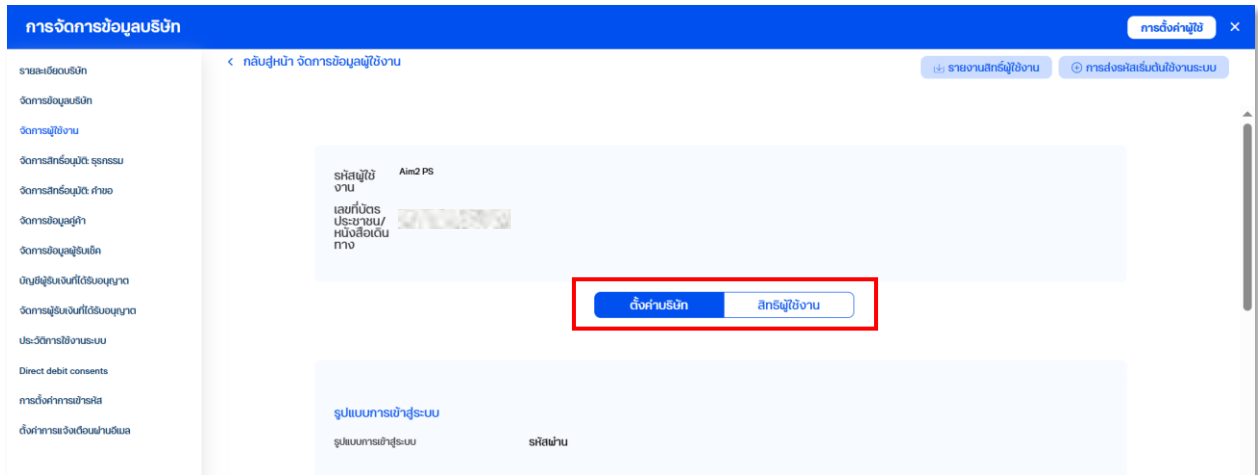
วิธีการดู แก้ไขรายละเอียด และการส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ

- การดูรายละเอียดของพนักงาน

ท่านสามารถดูรายละเอียดของพนักงานได้ โดยกดที่เครื่องหมายลูกศรที่ชื่อของพนักงานที่ต้องการดูรายละเอียด จากนั้นกดเลือกที่ **รายละเอียด**



รายละเอียดของพนักงานที่แสดง จะประกอบด้วยข้อมูลการตั้งค่าบริษัท และสิทธิ์พนักงาน



- ตั้งค่าบริษัท

< กลับสู่หน้า จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน รายงานสิทธิ์ผู้ใช้งาน การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ

ตั้งค่าบริษัท | สิทธิ์ผู้ใช้งาน

A รูปแบบการเข้าสู่ระบบ

รูปแบบการเข้าสู่ระบบ รหัสผ่าน

B สถานะรายการ

ค้นหา 1 - 1 จาก 1

ชื่อรายการ สถานะรายการ

QA-BIZ บล็อก

C รูปแบบการอนุมัติ

ค้นหา 1 - 1 จาก 1

ชื่อรายการ อนุมัติโดย เบอร์โทรศัพท์ | รหัส Token

QA-BIZ รหัส SMS OTP [masked]

D รายการ TOKEN ทั้งหมด

ค้นหา 1 - 1 จาก 1

เลขที่อุปกรณ์ ประเภทอุปกรณ์

[masked] TOKEN

- A. รูปแบบการเข้าสู่ระบบ: แสดงค่าของวิธีการที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ
- B. สถานะรายการ: แสดงค่าสถานะการใช้งานของผู้ใช้งานรายดังกล่าวในแต่ละบริษัท โดยท่านสามารถระงับการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานรายดังกล่าว ได้โดยกดที่ **บล็อก**
- C. รูปแบบการอนุมัติ: แสดงค่าวิธีการที่ใช้ในการอนุมัติรายการของบริษัท โดยท่านสามารถแก้ไขวิธีการอนุมัติรายการได้ โดยกดเลือกที่ **แก้ไข**

- วิธีการอนุมัติรายการมีให้เลือกระหว่าง รหัส SMS OTP และ Token (กรณีที่มีการใช้งาน Token)

เปลี่ยนวิธีอนุมัติรายการ

รหัสผู้ใช้งาน [REDACTED]

เลขที่บัตรประชาชน [REDACTED]

บริษัท QA-BIZ

รูปแบบการอนุมัติ

รหัส SMS OTP หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: [REDACTED]

Token C/R

รายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ เอกสารแนบ

เพิ่ม

ยืนยัน

D. รายการ TOKEN ทั้งหมด: แสดงรายการอุปกรณ์ Token ของบริษัท

- สิทธิผู้ใช้งาน

แสดงข้อมูลสิทธิการใช้งานระบบของผู้ใช้งานรายดังกล่าว

กลับสู่หน้า จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

รายงานสิทธิผู้ใช้งาน การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ

ตั้งค่าบริษัท สิทธิผู้ใช้งาน แก้ไข

กลุ่มผู้ใช้งาน

ชื่อกลุ่ม	กลุ่มหลัก
กมลธนสิน	
QA-BIZ RM6100295	

สิทธิการใช้งานบัญชี

ค้นหา 1 - 20 จาก 32

เลขที่บัญชี	ดูข้อมูล	สร้างรายการ	อนุมัติรายการ	ส่งรายการ	ยกเลิกรายการ
กมลธนสิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
QA-BIZ RM6100295	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

กลับสู่หน้า จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

รายงานสิทธิผู้ใช้งาน การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ

สิทธิในการใช้งาน

Basic_Plus	
Basic_Plus_Viewer	<input checked="" type="checkbox"/>
Basic_Plus_Authorizer	<input checked="" type="checkbox"/>
Basic_Plus_Maker	<input checked="" type="checkbox"/>
Basic_Plus_Authorizer(No Send)	<input checked="" type="checkbox"/>
ดูรายการสื่อออฟไลน์	
เทจ รายการ 500件ด้วย	<input checked="" type="checkbox"/>
เทจ รายการ 500件ด้วยดูรายการโดยเข้า	<input checked="" type="checkbox"/>
เทจ รายการ 500件ด้วยดูรายการส่งออก	<input checked="" type="checkbox"/>
ทดลองสิทธิ์ส่งรายงานเปลี่ยน	<input type="checkbox"/>
Account	
Account_CASA	<input checked="" type="checkbox"/>
Account_TD	<input checked="" type="checkbox"/>
Account_FCD	<input checked="" type="checkbox"/>
nametest_rights	<input type="checkbox"/>
CA	
CA_FULL	<input type="checkbox"/>
JS_PROF_1	<input type="checkbox"/>
CA Viewer	<input type="checkbox"/>

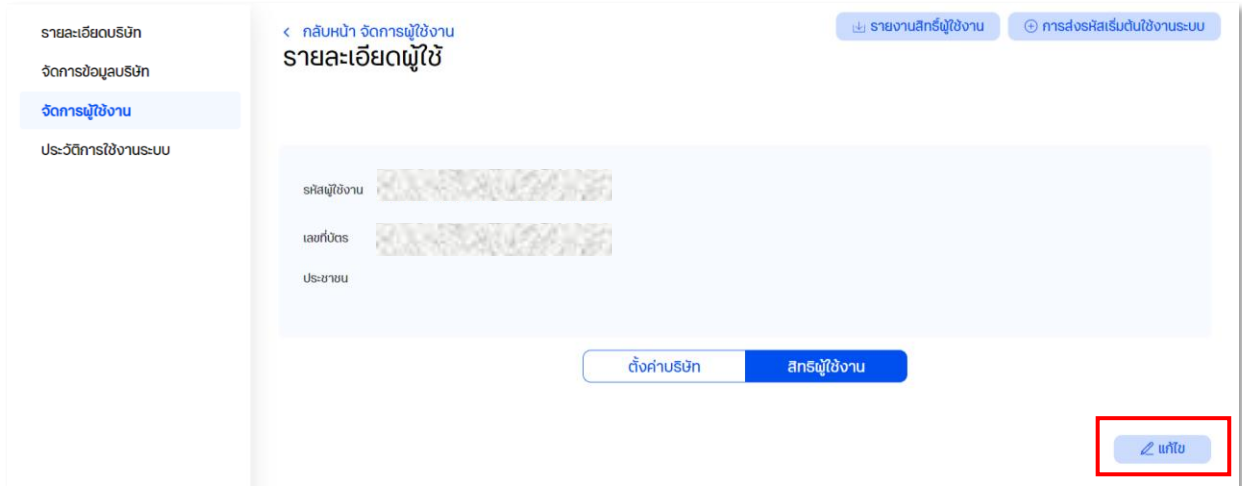
ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดข้อมูลสิทธิผู้ใช้งานในรูปแบบของไฟล์ PDF ได้ โดยกดเลือกที่ **รายงานสิทธิผู้ใช้งาน**

กลับสู่หน้า จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

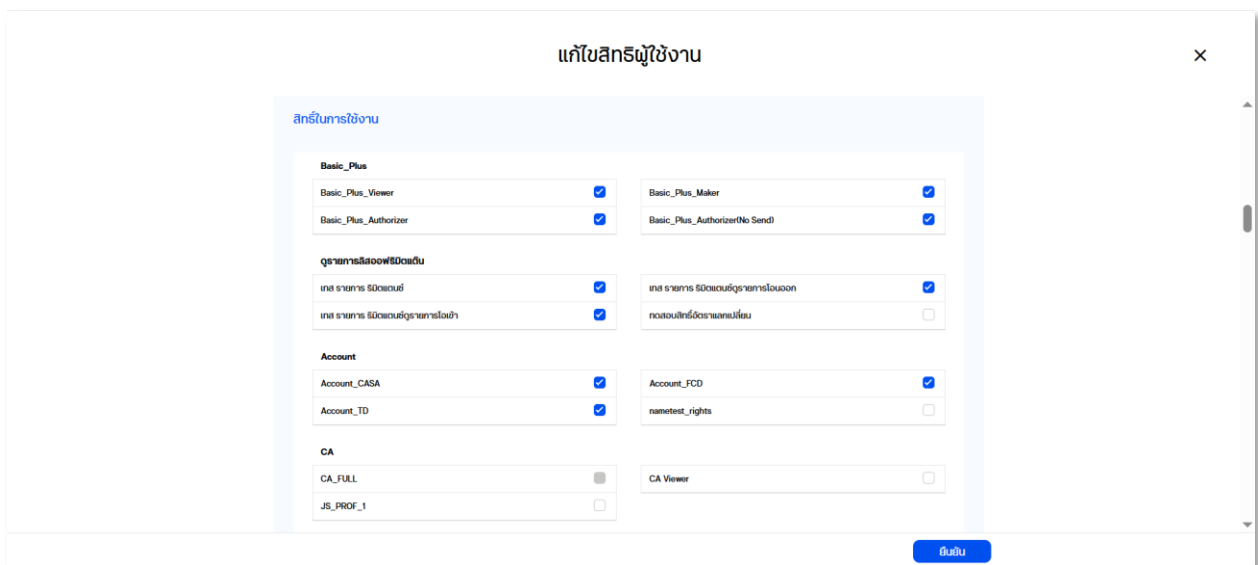
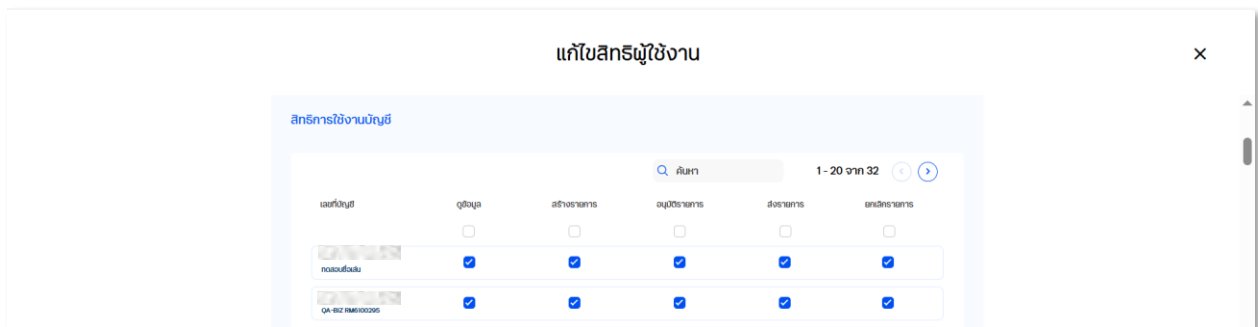
รายงานสิทธิผู้ใช้งาน การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ

- การแก้ไขสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานที่เป็นแอดมินสามารถแก้ไขสิทธิ์การใช้งานระบบของผู้ใช้งานภายในบริษัทฯได้ โดยกดเลือกที่ปุ่ม **แก้ไข** ภายในแถบ **สิทธิ์ผู้ใช้งาน**



จากนั้นหน้าต่างข้อมูลสิทธิ์ปัจจุบันจะแสดงขึ้นมาให้ท่านสามารถทำการแก้ไขได้



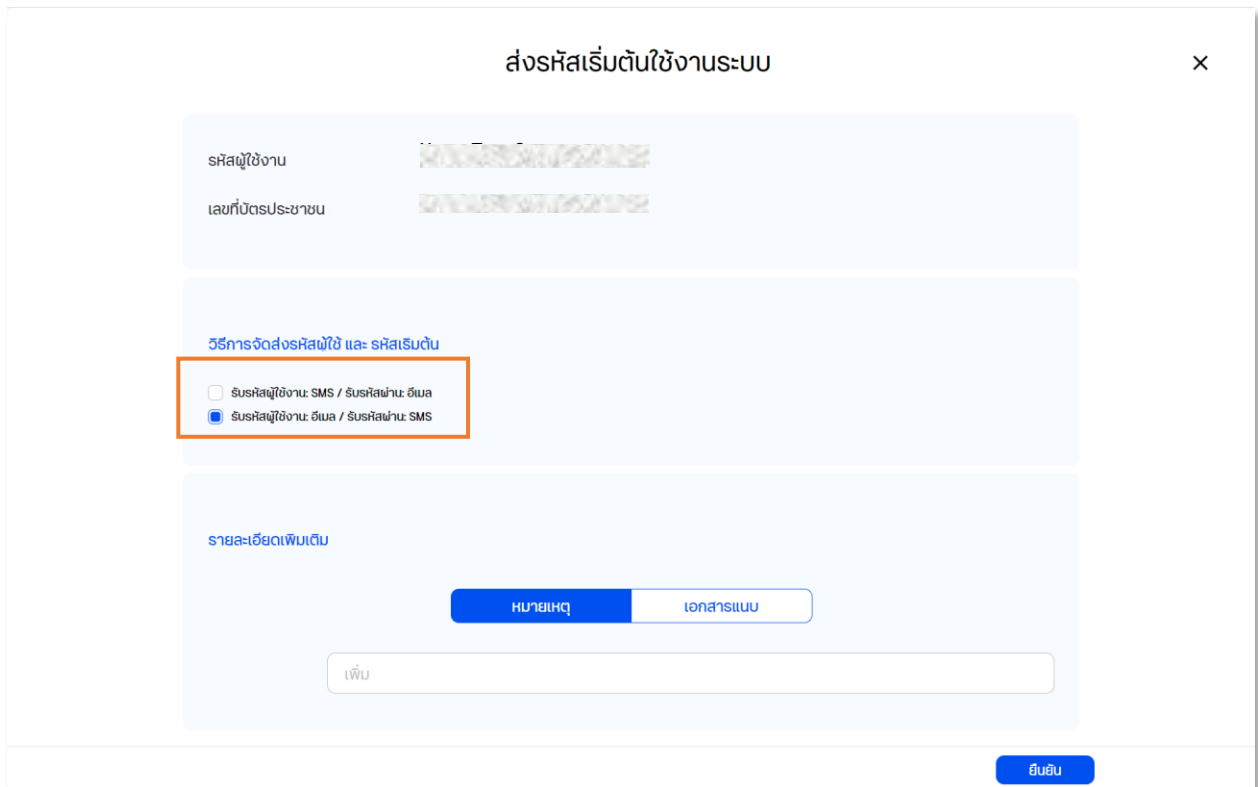
- การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานที่เป็นแอดมินสามารถทำการส่งรหัสเริ่มต้นการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานภายในบริษัท หรือเปลี่ยนแปลงวิธีการรับรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ ได้โดยกดเลือกที่ปุ่ม **การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ** ภายในหน้า **รายละเอียดผู้ใช้**



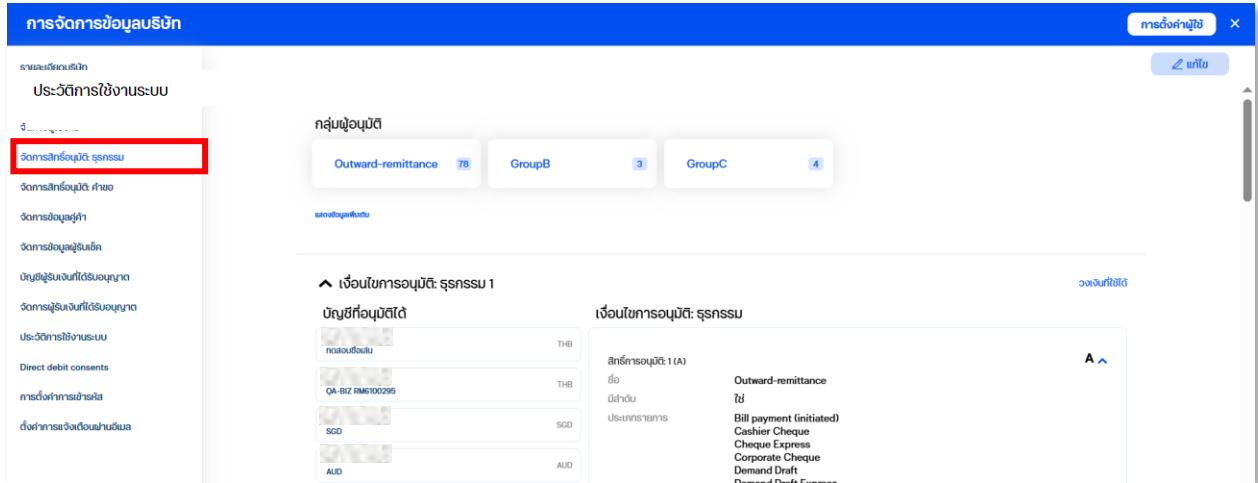
โดยท่านสามารถเลือกวิธีการจัดส่งรหัสผู้ใช้งาน และรหัสเริ่มต้นได้ ระหว่าง

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



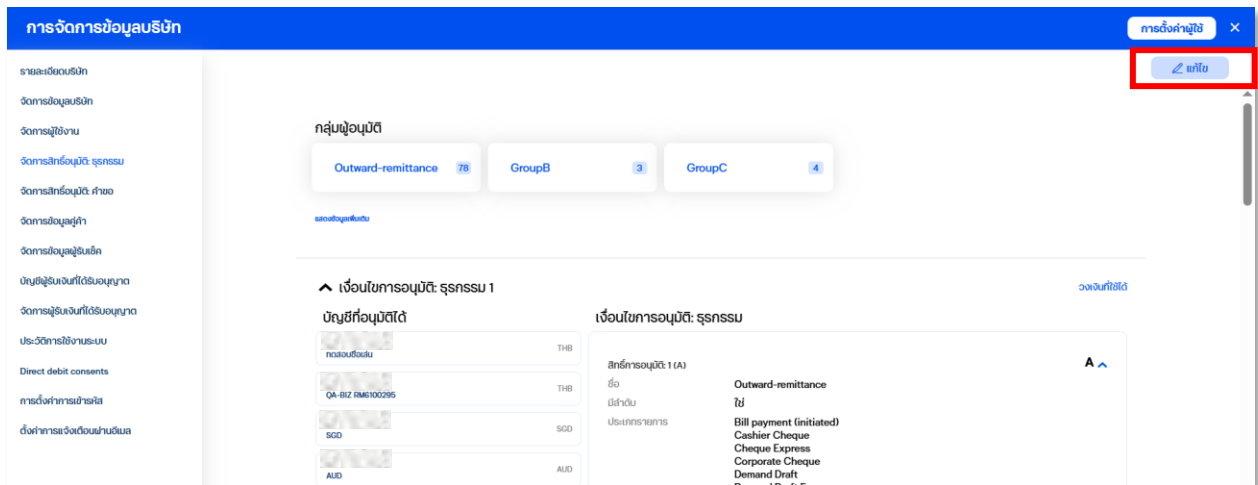
วิธีการจัดการสิทธิ์ผู้อนุมัติรายการธุรกรรมทางการเงิน

หากผู้ใช้งานต้องการสร้าง หรือแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ์ผู้อนุมัติรายการธุรกรรมทางการเงิน ภายในบริษัท ให้ทำการเลือกที่เมนู **จัดการสิทธิ์ผู้อนุมัติ: ธุรกรรม** หน้าจอจะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ์ผู้อนุมัติรายการธุรกรรมทางการเงิน



- การสร้างกลุ่มผู้อนุมัติ

1. ภายในเมนู **จัดการสิทธิ์ผู้อนุมัติ: ธุรกรรม** ให้กดเลือกที่ปุ่ม **แก้ไข**



2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง **แก้ไขการอนุมัติ: การทำธุรกรรม** ให้กดเลือกที่ปุ่ม **สร้างกลุ่มผู้อนุมัติ** เพื่อเริ่มทำงานสร้างกลุ่มผู้อนุมัติใหม่

แก้ไขการอนุมัติ: การทำธุรกรรม ×

สร้างกลุ่มผู้อนุมัติ ?

Outward-remittance 6

รายชื่อ

ลวพพิย

๘๖

สร้างกลุ่มผู้อนุมัติ

↕ **เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ 1** ? แก้ไข ลว

บัญชี

NAME TEST USD

NAME TEST EUR

NAME TEST GBP

NAME TEST JPY

NAME TEST AUD

NAME TEST THB

เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ

สิทธิ์การอนุมัติ: 1 (A) A ^

ชื่อ	Outward-remittance
มีลำดับ	ใช่
ประเภทรายการ	โอนเงินระหว่างประเทศ
สกุลเงิน	THB
ช่วงเวลาที่มีผล	โดยไม่จำกัดเวลา

	ต่ำสุด	สูงสุด
ครั้งเดียว	0.00	ไม่มีขีดจำกัด
ประจำวัน		ไม่มีขีดจำกัด

3. ให้ท่านทำการระบุข้อมูลที่จำเป็นในการสร้างกลุ่มผู้อนุมัติให้ครบถ้วน

< กลับหน้าแก้ไขการอนุมัติ: การทำธุรกรรม
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติ

ชื่อกลุ่ม*

รหัสกลุ่ม* B

ผู้อนุมัติเลือก: 0 / 9

ค้นหา 1 - 9 จาก 9

ชื่อ	กลุ่ม	เลขที่บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง
<input checked="" type="checkbox"/> Business Process Outsourcing (BPO)		01145559
<input type="checkbox"/> Business Process Outsourcing		01145559
<input type="checkbox"/> BPO Test		0275577
<input type="checkbox"/> Business Process Outsourcing	A	01145559

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

< กลับหน้าแก้ไขการอนุมัติ: การทำธุรกรรม
สร้างกลุ่มผู้อนุมัติ

ชื่อกลุ่ม* Group 2

รหัสกลุ่ม* B

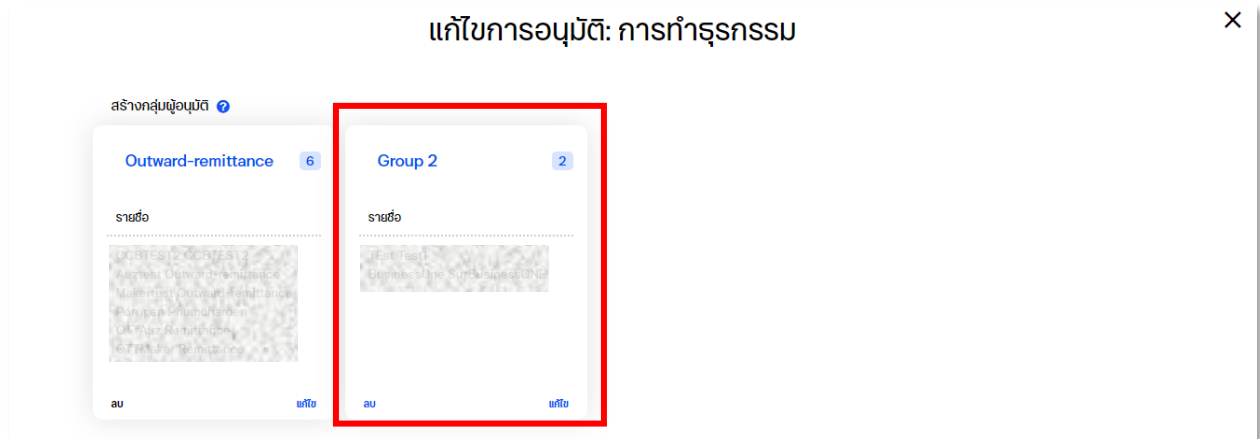
ผู้อนุมัติเลือก: 2 / 9 รายการที่เลือก

ค้นหา 1 - 9 จาก 9

ชื่อ	กลุ่ม	เลขที่บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง
<input checked="" type="checkbox"/> Business Process Outsourcing (BPO)		01145559
<input type="checkbox"/> Business Process Outsourcing		01145559

บันทึก

5. กลุ่มผู้อนุมัติที่ทำการสร้างใหม่ จะแสดงในหน้าจอเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น

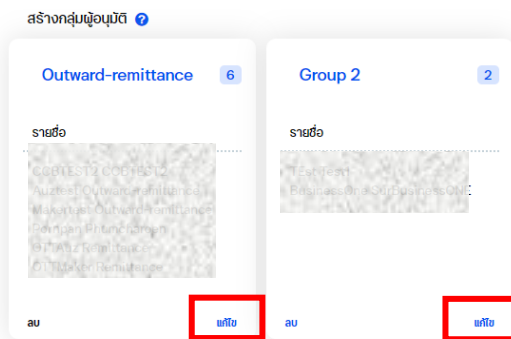


- การแก้ไข หรือลบกลุ่มผู้อนุมัติ

ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไข หรือลบกลุ่มผู้อนุมัติภายในบริษัทได้ ตามวิธีการ ดังนี้

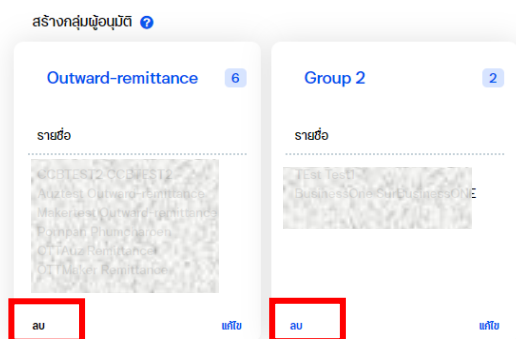
การแก้ไขกลุ่มผู้อนุมัติ

กดเลือกที่ปุ่ม **แก้ไข** ที่กลุ่มผู้อนุมัติที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล



การลบกลุ่มผู้อนุมัติ

กดเลือกที่ปุ่ม **ลบ** ที่กลุ่มผู้อนุมัติที่ต้องการนำออกจากบริษัท



- การสร้างเงื่อนไขการอนุมัติ

หากต้องการกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติ สำหรับกลุ่มผู้อนุมัติกลุ่มใหม่ ให้ดำเนินการสร้างเงื่อนไขการอนุมัติ ตามวิธีการ ดังนี้

1. ภายในเมนู **แก้ไขการอนุมัติ: การทำธุรกรรม** ให้กดเลือกที่ปุ่ม **สร้าง Schema block**

แก้ไขการอนุมัติ: การทำธุรกรรม

สร้างกลุ่มผู้อนุมัติ

Outward-remittance 6

Group 2 2

รายชื่อ

รายชื่อ

สร้างกลุ่มผู้อนุมัติ

เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ 1 2 แก้ไข ลบ

บัญชี

เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ

สัทธิการอนุมัติ: 1 (A)

ชื่อ	มีลำดับ	ประเภทรายการ	สกุลเงิน	ช่วงเวลาที่มีผล	ต่ำสุด	สูงสุด
Outward-remittance	ใช้	โอนเงินระหว่างประเทศ	THB	โดยไม่จำกัดเวลา	0.00	ไม่มีขีดจำกัด
						ไม่มีขีดจำกัด

สร้าง Schema block

ยืนยัน

2. กดเลือกที่หน้ากล่องของบัญชีที่ต้องการใช้งานในกลุ่มเงื่อนไขการอนุมัติดังกล่าว โดย 1 บัญชี จะสามารถอยู่ในกลุ่มเงื่อนไขการอนุมัติเพียงกลุ่มเดียวเท่านั้น จากนั้นกดที่ปุ่ม **ถัดไป**

< กลับหน้า เงื่อนไขการอนุมัติ: การทำธุรกรรม

สร้าง Schema block

ขั้นตอนที่ 1/2: เลือกบัญชี

บัญชีที่เลือก: 0 / 10

กลุ่มบัญชี: **กลุ่มที่อนุมัติ** ค้นหา 1 - 10 จาก 10

<input type="checkbox"/>	ธนบัตรบัญชี ^ ธงบัญชี	US\$	เพิ่มใน Schema block	สกุลเงิน	ยอดเงินที่อนุมัติ ยอดเงินคงเหลือ
<input type="checkbox"/>	EADMCATTHREE NEWCIBSIQ			CHF	12,345,678.00 12,345,678.00
<input type="checkbox"/>	EADMCATTHREE NEWCIBSIQ			DKK	12,345,678.00 12,345,678.00
	NAME TEST		เงื่อนไขการอนุมัติ 1	USD	123,456.00 123,456.00
	NAME TEST		เงื่อนไขการอนุมัติ 1	EUR	123,456.00 123,456.00

NAME TEST	...	เงื่อนไขการอนุมัติ 1	THB	15,000,000.00 0.00
Dummy 6265489	...	เงื่อนไขการอนุมัติ 1	THB	123,463,977.70 123,463,977.70

ถัดไป

ขั้นตอนที่ 2/2: รูปแบบการอนุมัติ

บันทึก

3. ระบุข้อมูลสำหรับการกำหนดรูปแบบการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 1/2: เลือกบัญชี

ขั้นตอนที่ 2/2: รูปแบบการอนุมัติ

เงื่อนไขการอนุมัติ 1

or

A ชื่อ*

B มีลำดับ

C รูปแบบการอนุมัติ* แสดงข้อมูลอนุมัติ

ระบุรายละเอียด

D ประเภทรายการ* ไม่มี

E สกุลเงิน* เลือก

F ช่วงเวลาที่มืผล ตั้งแต่ ถึง

G วงเงิน

ครั้งเดียว ต่ำสุด 0.00 สูงสุด ไม่มีขีดจำกัด

ประจำวัน ไม่มีขีดจำกัด

H เพิ่ม SCHEMA ถัดไป

- A. **ชื่อ***: ตั้งชื่อกลุ่มเงื่อนไขการอนุมัติ
- B. **มีลำดับ**: เลือกใช้วิธีการอนุมัติรายการแบบมีลำดับการอนุมัติ สำหรับกรณีที่มีผู้อนุมัติหลายท่าน และอยู่คนละกลุ่มกัน
- C. **รูปแบบการอนุมัติ***: กำหนดรูปแบบของการอนุมัติรายการ เช่น
 - 1) หากต้องการมีผู้อนุมัติรายการ 1 ท่านจากกลุ่ม A ให้ระบุค่าดังกล่าวเป็น A
 - 2) หากต้องการมีผู้อนุมัติรายการ 2 ท่านจากกลุ่ม A ให้ระบุค่าดังกล่าวเป็น 2A
 - 3) หากต้องการมีผู้อนุมัติรายการ 1 ท่านจากกลุ่ม A และผู้อนุมัติอีก 1 ท่านจากกลุ่ม B ให้ระบุค่าดังกล่าวเป็น AB
- D. **ประเภทรายการ***: เลือกประเภทรายการธุรกรรมที่ต้องการให้อยู่ในเงื่อนไขการอนุมัตินี้ เช่น ธุรกรรมจ่ายเงินเดือน-พนักงาน, โอนเงินภายใน 1 วันทำการ เป็นต้น โดยสามารถเลือกประเภทรายการธุรกรรมได้มากกว่า 1 ประเภทต่อ 1 รูปแบบการอนุมัติรายการ
- E. **สกุลเงิน***: กำหนดสกุลเงินสำหรับธุรกรรมในกลุ่มเงื่อนไขการอนุมัติ
- F. **ช่วงเวลาที่มืผล**: ช่วงเวลาที่รูปแบบการอนุมัติดังกล่าวมีผล หากไม่ระบุค่าจะหมายถึงไม่กำหนดช่วงเวลา สามารถใช้งานรูปแบบการอนุมัติดังกล่าวได้ไม่มีวันสิ้นสุด
- G. **วงเงิน**: กำหนดวงเงินสำหรับการอนุมัติรายการ โดยสามารถกำหนดได้ 2 ค่า
 - 1) ครั้งเดียว: กำหนดวงเงินการอนุมัติต่อครั้ง
 - 2) ประจำวัน: กำหนดวงเงินการอนุมัติต่อวัน

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

< กลับหน้า แก้ไขการอนุมัติ: การทำธุรกรรม

สร้าง Schema block

ขั้นตอนที่ 2/2: รูปแบบการอนุมัติ

เงื่อนไขการอนุมัติ 1

au

ชื่อ* Payroll

มีลำดับ

รูปแบบการอนุมัติ* AB

แสดงกลุ่มผู้อนุมัติ

ระบุรายละเอียด

ประเภทรายการ* รายการที่เลือก: 4 / 24

สกุลเงิน* THB

ช่วงเวลาที่ มีผล ตั้งแต่ ถึง

บันทึก

5. กลุ่มเงื่อนไขการอนุมัติรายการที่สร้างใหม่ จะแสดงข้อมูลโดยสรุปบนหน้าแรกของเมนู แก้ไขการอนุมัติ: การทำธุรกรรม

แก้ไขการอนุมัติ: การทำธุรกรรม

เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ 2 แก้ไข au

บัญชี

- EADMCATHREE NEWCIBSIQ CHF
- EADMCATHREE NEWCIBSIQ DKK

เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ

สิทธิ์การอนุมัติ: 1 (AB)

ชื่อ	Payroll
มีลำดับ	ใช่
ประเภทรายการ	จ่ายเงินเดือน ต่างธนาคาร 5 - Next Day จ่ายเงินเดือน-ผู้บริหาร จ่ายเงินเดือน-พนักงาน จ่ายเงินเดือนต่างธนาคาร (Same Day)
สกุลเงิน	THB
ช่วงเวลาที่ มีผล	โดยไม่มีจำกัดเวลา

	ต่ำสุด	สูงสุด
ครั้งเดียว	0.00	ไม่มีขีดจำกัด
ประจำวัน		ไม่มีขีดจำกัด

สร้าง Schema block

ยืนยัน

- การแก้ไข หรือลบเงื่อนไขการอนุมัติ

ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไข หรือลบกลุ่มของเงื่อนไขการอนุมัติภายในบริษัทได้ ตามวิธีการ ดังนี้
การแก้ไขเงื่อนไขการอนุมัติ

กดเลือกที่ปุ่ม **แก้ไข** ที่กลุ่มเงื่อนไขการอนุมัติที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

แก้ไขการอนุมัติ: การทำธุรกรรม

สร้างกลุ่มผู้อนุมัติ

เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ 1 แก้ไข au

บัญชี

- NAME TEST USD
- NAME TEST EUR
- NAME TEST GBP
- NAME TEST JPY
- NAME TEST AUD
- NAME TEST THB

เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ

สิทธิ์การอนุมัติ: 1 (A)

ชื่อ	Outward-remittance
มีลำดับ	ใช่
ประเภทรายการ	โอนเงินระหว่างประเทศ
สกุลเงิน	THB
ช่วงเวลาที่นิยาม	โดยไม่จำกัดเวลา

ครั้งเดียว	0.00	สูงสุด
ประจำวัน		ไม่มีขีดจำกัด

การลบเงื่อนไขการอนุมัติ

กดเลือกที่ปุ่ม **ลบ** ที่กลุ่มเงื่อนไขการอนุมัติที่ต้องการนำออกจากบริษัท

แก้ไขการอนุมัติ: การทำธุรกรรม

สร้างกลุ่มผู้อนุมัติ

เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ 1 ลบ au

บัญชี

- NAME TEST USD
- NAME TEST EUR
- NAME TEST GBP
- NAME TEST JPY
- NAME TEST AUD
- NAME TEST THB

เงื่อนไขการอนุมัติ: รายการ

สิทธิ์การอนุมัติ: 1 (A)

ชื่อ	Outward-remittance
มีลำดับ	ใช่
ประเภทรายการ	โอนเงินระหว่างประเทศ
สกุลเงิน	THB
ช่วงเวลาที่นิยาม	โดยไม่จำกัดเวลา

ครั้งเดียว	0.00	สูงสุด
ประจำวัน		ไม่มีขีดจำกัด

ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ ควบคุมธุรกิจได้ในที่เดียว

ไม่ว่าความต้องการทางธุรกิจของคุณจะเป็นอย่างไร
คุณก็สามารถจัดการทุกอย่างได้ในที่เดียว
ให้ธุรกิจของคุณเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

สอบถามเพิ่มเติม

ศูนย์ลูกค้าธุรกิจ ที่ทีบี

โทร 0 2643 7000 วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 8.00-20.00 น.

ยกเว้นวันหยุดธนาคาร

ทีเอ็มบีธนชาต

TMBThanachart

ttbbank.com 1428

