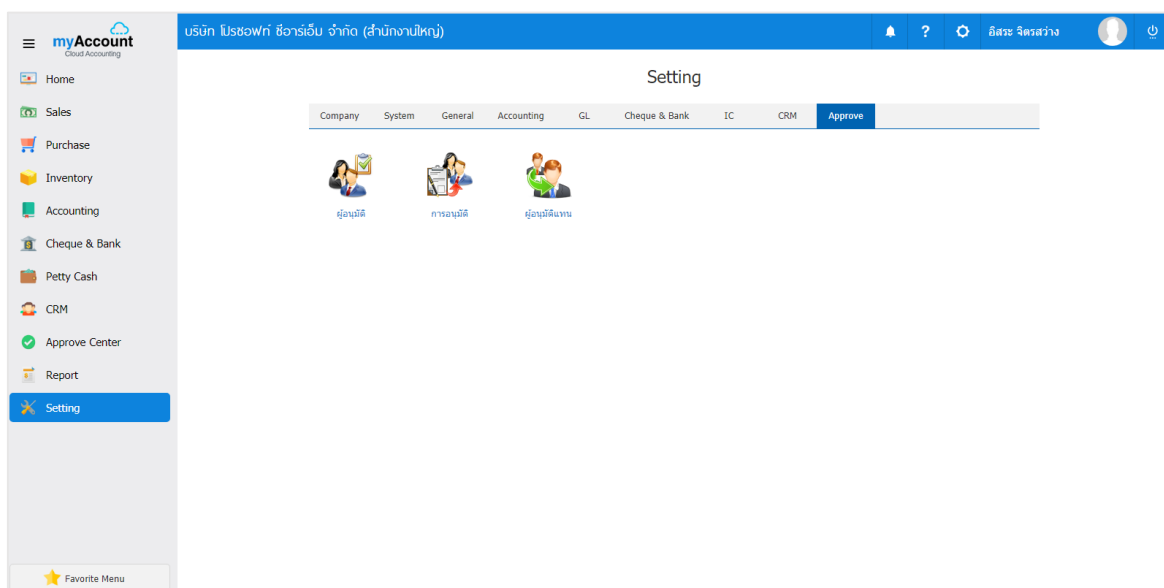


การตั้งค่าผู้อนุมัติ (Approve)

เป็นระบบที่ใช้ในการกำหนดค่าเริ่มต้นข้อมูลผู้อนุมัติทั้งหมด เพื่อเตรียมข้อมูลทำงานในโปรแกรม การกำหนดรายละเอียดต่างๆ นั้นควรกำหนดตามลำดับเมนูที่กำหนดไว้ เพื่อความต่อเนื่องในการทำงาน ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเริ่มต้นในส่วนที่สำคัญบางส่วนไว้

ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบทำงานได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถเข้าไปตั้งค่าข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยคลิกปุ่ม “Setting”

> “Approve” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าข้อมูล Approve ดังรูป



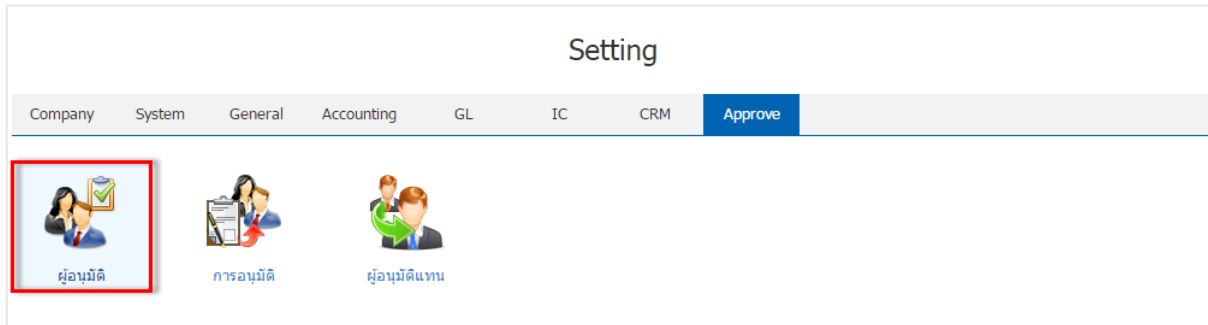
ในการตั้งค่าข้อมูลผู้อนุมัติ มีทั้งหมด 3 เมนู ดังต่อไปนี้

- เมนูกำหนดผู้อนุมัติ
- เมนูกำหนดการอนุมัติ
- เมนูกำหนดผู้อนุมัติแทน

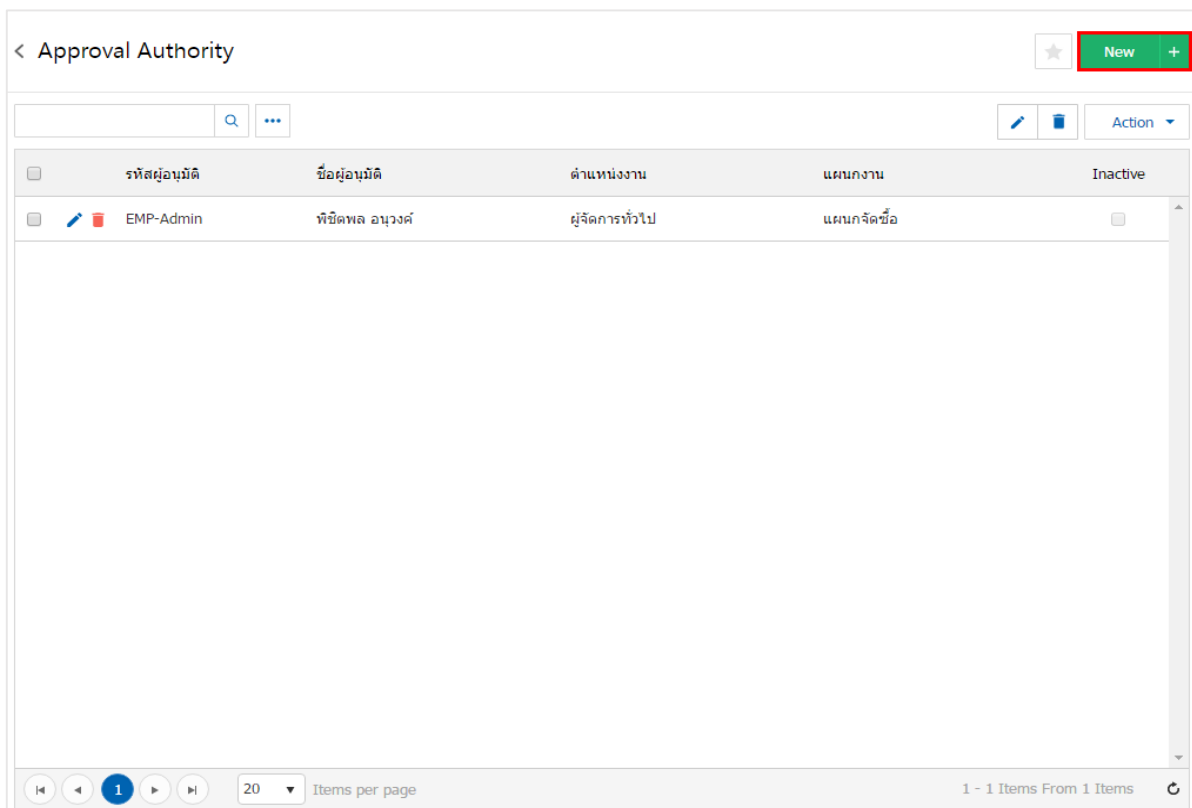
เมนูกำหนดผู้อนุมัติ



หมายถึง การสร้างผู้มีอำนาจในการอนุมัติเอกสาร โดยผู้มีอำนาจอนุมัติสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ที่พนักงานได้ส่งใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อเข้ามา

1. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติได้ โดยกดเมนู “ผู้อนุมัติ” เพื่อสร้างข้อมูลรายการผู้อนุมัติ ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้อนุมัติ ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลผู้อนุมัติได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



- *หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติ โดย กดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข
- *หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลผู้อนุมัติ โดย กดปุ่ม “” เพื่อทำการลบข้อมูล

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของผู้อนุมัติ เพียงให้ผู้ใช้เลือกผู้อนุมัติเท่านั้น ระบบก็จะแสดงรายละเอียดต่างๆ โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

4. ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัตินั้น โดยกดปุ่ม “เลือกข้อมูลผู้อนุมัติที่ต้องการเปิด/ปิด” > “Action” > “Active คือการเปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติ” หรือ “Inactive คือการปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติ” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติ ดังรูป

รหัสผู้อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งงาน	แผนกงาน	Action
EMP130317-001	จุฬาทิพย์ มหานันท์	ผู้จัดการ	แผนกการขาย	Active Inactive
EMP-Admin	พิชิตพล อุนวงศ์	ผู้จัดการทั่วไป	แผนกจัดซื้อ	

Change Active Status Confirmation

ยืนยันการเปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติ

คุณต้องการเปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติ 1 รายการใช่หรือไม่

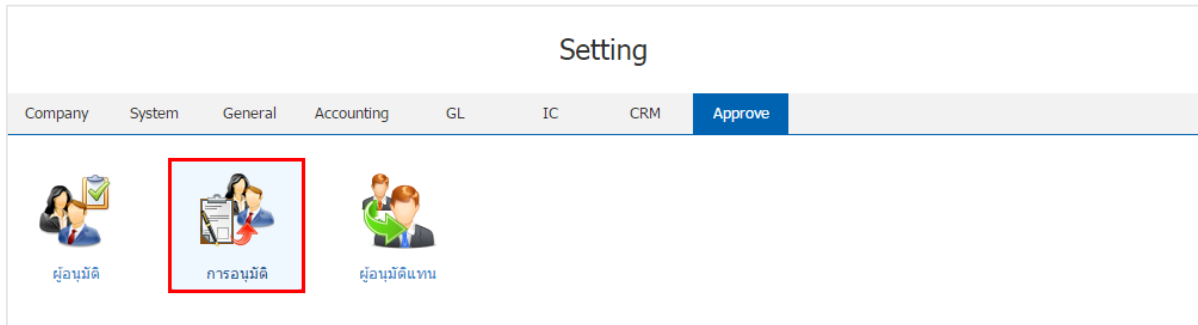
OK Cancel

* หมายเหตุ : กรณีที่แผนกงานมีการเปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติซ้ำได้

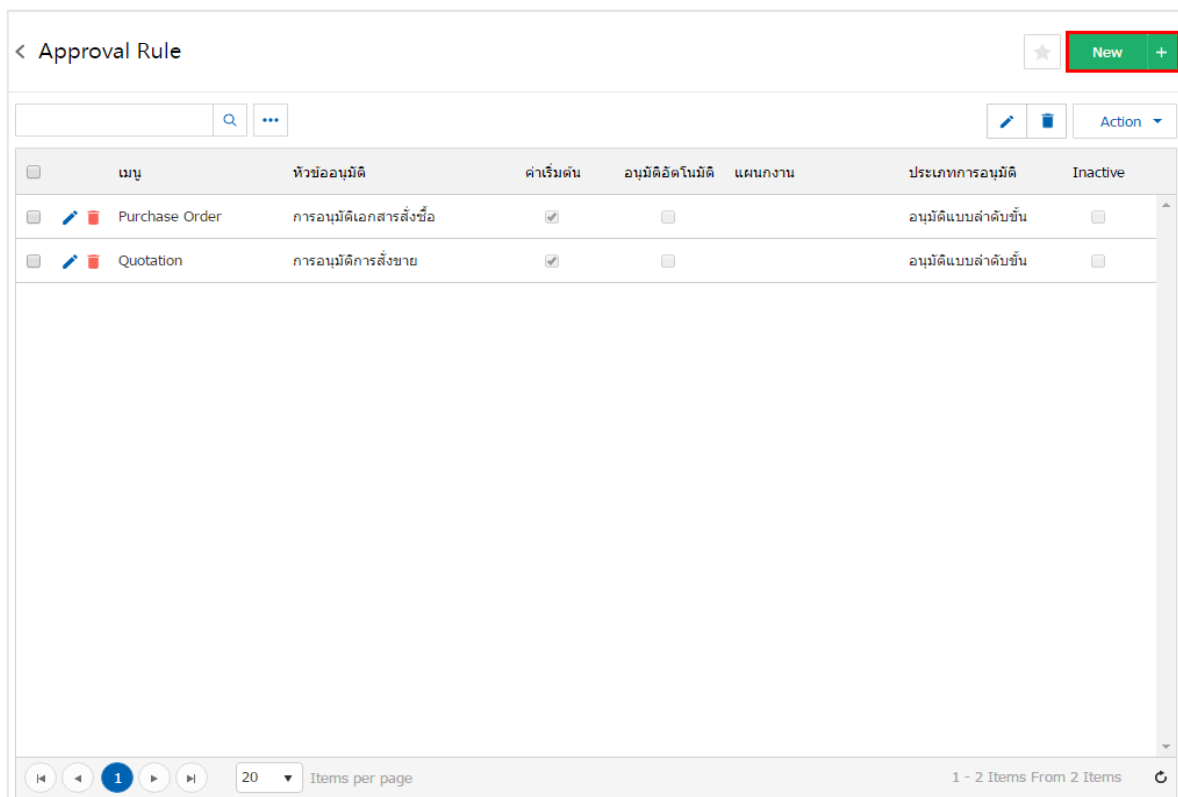
เมนูกำหนดการอนุมัติ

หมายถึง ระบบ ได้แบ่งข้อมูลการอนุมัติเป็น 2 ระบบ คือ การอนุมัติเอกสารสั่งซื้อ และการอนุมัติการส่งขาย เท่านั้น

1. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลการอนุมัติได้ โดยกดเมนู “การอนุมัติ” เพื่อสร้างข้อมูลรายการการอนุมัติ ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลอนุมัติ ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลอนุมัติได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลการอนุมัติ โดย กดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข

*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลการอนุมัติ โดย กดปุ่ม “” เพื่อทำการลบข้อมูล

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของการอนุมัติ เช่น เมนู หัวข้ออนุมัติ เป็นต้น ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลตรงเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน

เมนูอนุมัติมีอยู่ทั้งหมด 2 ระบบ ได้แก่

- Quotation คือ การอนุมัติระบบใบเสนอราคา
- Purchase Order คือ การอนุมัติระบบใบสั่งซื้อ

ประเภทการอนุมัติ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- อนุมัติแบบลำดับขั้น คือ การที่ผู้มีอำนาจในการอนุมัติมากกว่า 1 เรียงจากตำแหน่งสูงสุดไปยังตำแหน่งต่ำสุด
- อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา คือ การที่ให้ผู้อำนาจในตำแหน่งสูงสุด หรือผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

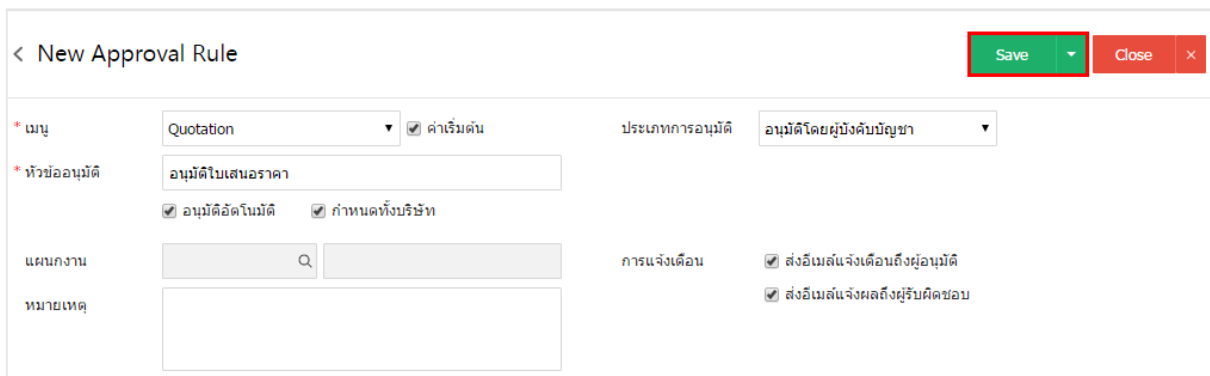
เอกสาร

- อนุมัติตามจำนวนเงิน คือ สามารถกำหนดจำนวนเงินเริ่มต้น ถึงจำนวนเงินสิ้นสุดในการอนุมัติ

ประเภทการแจ้งเตือน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

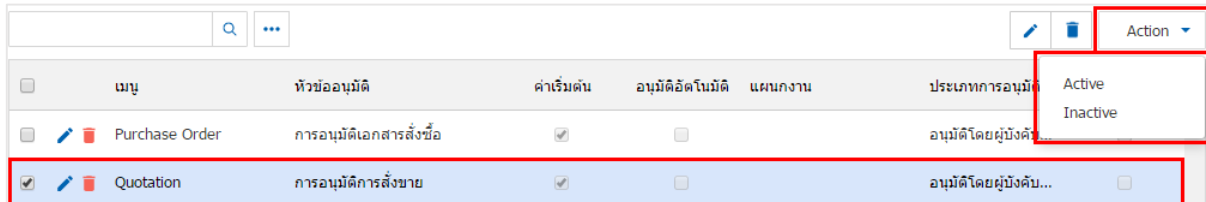
- ส่งอีเมลแจ้งเตือนถึงผู้อนุมัติ คือ ระบบจะทำการส่งอีเมลอัตโนมัติให้กับผู้อนุมัติ
- ส่งอีเมลแจ้งเตือนถึงผู้รับผิดชอบ คือ ระบบจะทำการส่งอีเมลอัตโนมัติให้กับผู้รับผิดชอบ

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

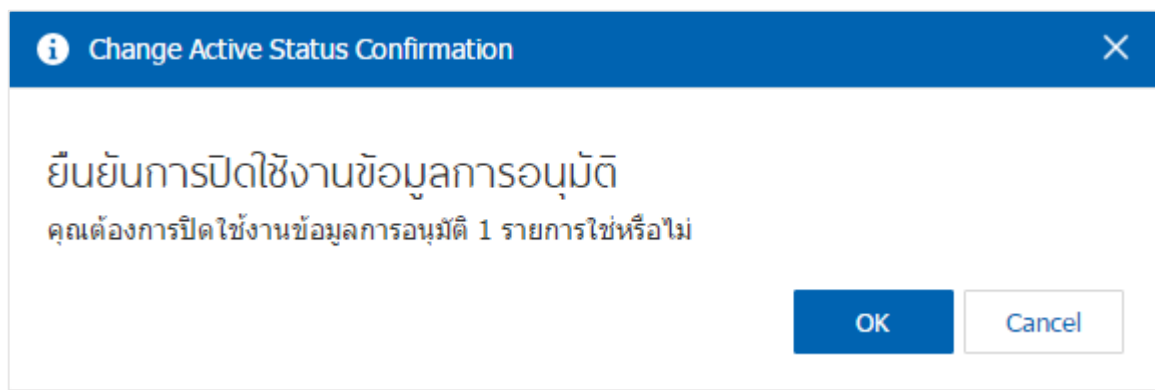


New Approval Rule		Save	Close
* เมนู	Quotation <input checked="" type="checkbox"/> ค่าเริ่มต้น	ประเภทการอนุมัติ	อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา
* หัวข้ออนุมัติ	อนุมัติใบเสนอราคา		
	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติอัตโนมัติ <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดทั้งบริษัท		
แผนกงาน	<input type="text"/>	การแจ้งเตือน	<input checked="" type="checkbox"/> ส่งอีเมลแจ้งเตือนถึงผู้อนุมัติ
หมายเหตุ	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> ส่งอีเมลแจ้งเตือนถึงผู้รับผิดชอบ

4. ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลการอนุมัติได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานข้อมูลการอนุมัตินั้น โดยกดปุ่ม “เลือกข้อมูลการอนุมัติที่ต้องการเปิด/ปิด” > “Action” > “Active คือการเปิดการใช้งานข้อมูลการอนุมัติ” หรือ “Inactive คือการปิดการใช้งานข้อมูลการอนุมัติ” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลการอนุมัติ ดังรูป



เมนู	หัวข้ออนุมัติ	ค่าเริ่มต้น	อนุมัติอัตโนมัติ	แผนกงาน	ประเภทการอนุมัติ
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Purchase Order	การอนุมัติเอกสารสั่งซื้อ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		อนุมัติโดยผู้บังคับ...
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Quotation	การอนุมัติการสั่งขาย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		อนุมัติโดยผู้บังคับ...



Change Active Status Confirmation

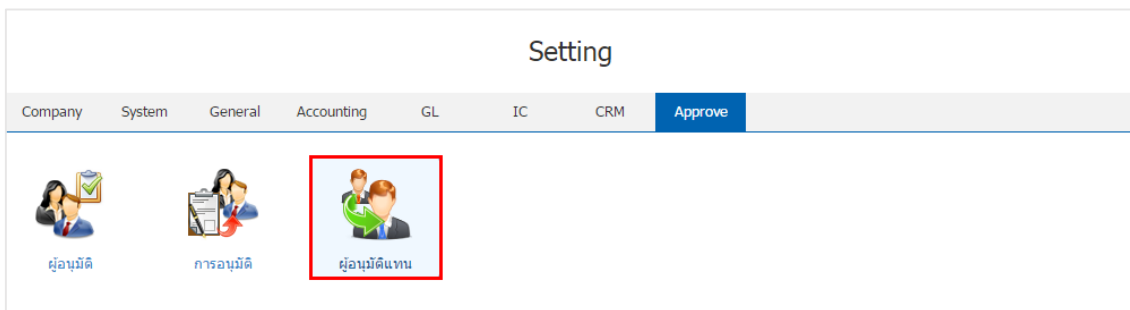
ยืนยันการปิดใช้งานข้อมูลการอนุมัติ
คุณต้องการปิดใช้งานข้อมูลการอนุมัติ 1 รายการใช่หรือไม่

* หมายเหตุ : กรณีที่แผนกงานมีการเปิดใช้งานข้อมูลการอนุมัติอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้อข้อมูลการอนุมัติซ้ำได้

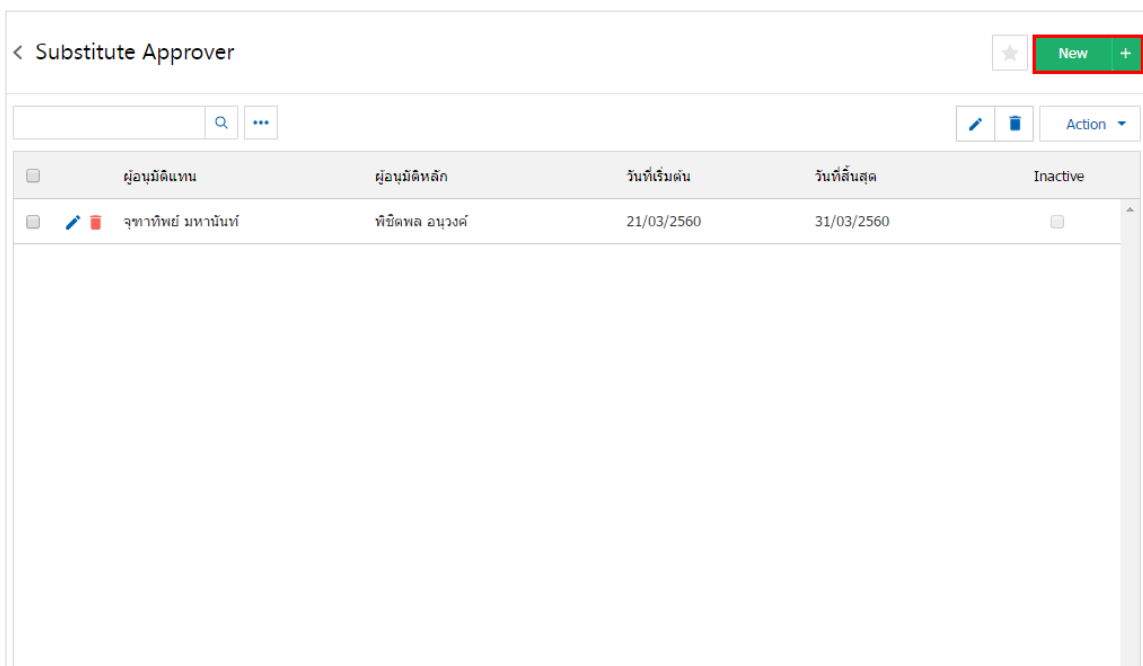
เมนูกำหนดผู้อนุมัติแทน



หมายถึง ผู้อนุมัติแทนตามช่วงเวลา ใช้สำหรับกำหนดให้มีผู้อนุมัติแทนกรณีที่ผู้อนุมัติไม่สามารถอนุมัติเอกสารได้ โดยผู้อนุมัติแทนมีสิทธิ์อนุมัติเอกสารได้ทั้งหมดเหมือนที่ผู้อนุมัติมีสิทธิ์อนุมัติ ซึ่งการบันทึกผู้อนุมัติแทนสามารถกำหนดระยะเวลาที่ต้องการให้อนุมัติแทน เริ่มตั้งแต่วันที่เท่าใด จนถึงวันที่เท่าใด เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถกลับมาอนุมัติเอกสารได้ตามเดิม

1. ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติแทนได้ โดยกดเมนู “ผู้อนุมัติแทน” เพื่อสร้างข้อมูลรายการผู้อนุมัติแทน ดังรูป

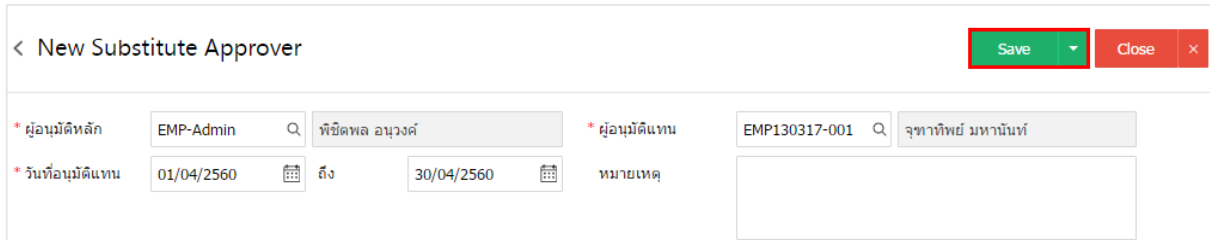


2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้อนุมัติแทน ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลผู้อนุมัติแทนได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

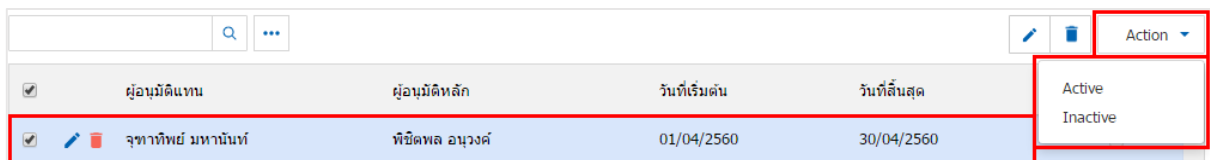


- *หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติแทน โดย กดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข
- *หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลผู้อนุมัติแทน โดย กดปุ่ม “” เพื่อทำการลบข้อมูล

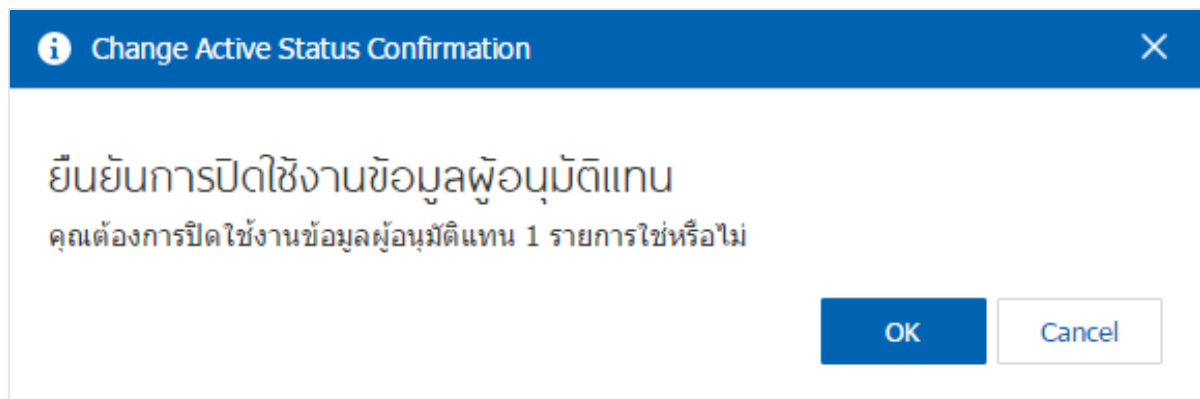
3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของผู้อนุมัติแทน เช่น ผู้อนุมัติหลัก ผู้อนุมัติแทน วันที่อนุมัติแทน เป็นต้น ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลตรงเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



4. ผู้ใช้สามารถกำหนดเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทนได้ เพื่อพักการใช้งานหรือยกเลิกการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทนนั้น โดยกดปุ่ม “เลือกข้อมูลผู้อนุมัติแทนที่ต้องการเปิด/ปิด” > “Action” > “Active คือการเปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทน” หรือ “Inactive คือการปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทน” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิด/ปิดการใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทน ดังรูป



	ผู้อนุมัติแทน	ผู้อนุมัติหลัก	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	จตุชาติภย์ มหามานนท์	พิชิตพล อนุวงศ์	01/04/2560	30/04/2560	Active Inactive



Change Active Status Confirmation

ยืนยันการปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทน
คุณต้องการปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทน 1 รายการใช่หรือไม่

OK Cancel

* หมายเหตุ : กรณีที่แผนกงานมีการเปิดใช้งานข้อมูลผู้อนุมัติแทนอยู่แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดการใช้ข้อมูลผู้อนุมัติแทนซ้ำได้