

# User Manual

---

คู่มือการใช้งานระบบ

ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT

สำหรับผู้อนุมัติ (APPROVER)

## Contents

1. Introduction .....	3
2. การเข้าใช้งานและรายละเอียดหน้าจอ.....	4
2.1 การเข้าใช้งานระบบ.....	4
2.2 รายละเอียดหลักกับหน้าจอ.....	6
3. การ Review/Approve/Reject.....	9
3.1 การ Review/Approve/Reject งานโดย Approver ผ่าน Web Browser .....	9
3.2 การ Review/Approve/Reject งานโดย Approver ผ่าน Mobile Application .....	15
4. Appendix.....	17
- Mobile Installation (IOS) .....	17
- Mobile Installation (ANDRIOD).....	19
- Account Setting .....	20

## 1. Introduction

Enterprise Content Management ถูกพัฒนาขึ้นบน Software Alfresco ซึ่งเป็นระบบจัดการเอกสารและ Workflow ที่มีการใช้งานในองค์กรต่าง ๆ ทั่วโลก ซึ่งรวมซึ่งการพัฒนาต่อยอดจาก Enterprise Solution นั้น ในแง่ของผู้ใช้งาน นอกจากจะได้ใช้งานในส่วนของ E-Form ต่างๆ แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถที่จะใช้งาน Feature อื่น ๆ ที่มีมากับ Alfresco อีกด้วย และนอกจากนี้ Alfresco ถูกออกแบบมาเพื่อให้รองรับกับปริมาณผู้ใช้งานและปริมาณข้อมูลที่มาศาลอีกด้วย ดังนั้นผู้ใช้งานสามารถมั่นใจได้ว่าระบบที่ใช้งานอยู่มีเสถียรภาพและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

การใช้งาน Enterprise Content Management สามารถใช้งานผ่านทาง Web Browser โดยสามารถใช้งานได้กับ Google Chrome โดยหลักการของระบบฯ จะเป็นการบันทึกข้อมูลผ่านระบบเพื่อ Request และ Start Workflow ไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการวิเคราะห์และอนุมัติข้อมูลในแต่ละขั้นตาม Workflow ที่ได้กำหนดไว้จนกระทั่งจบกระบวนการ

ในคู่มือจะประกอบด้วย Workflow และ E-Form ทั้งหมด 4 แบบฟอร์ม ดังนี้

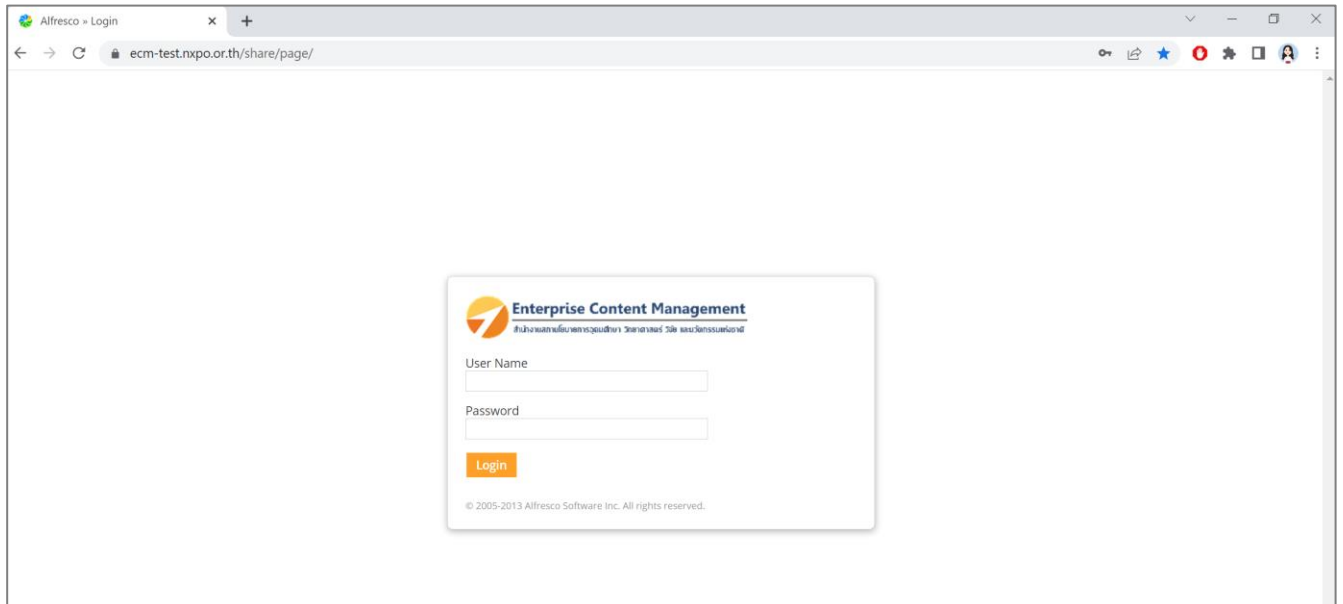
1. แบบฟอร์มร้องขอบริการ Messenger
2. แบบฟอร์มส่งเอกสารไปรษณีย์
3. แบบฟอร์มบันทึกภายใน
4. แบบฟอร์มขอใช้บริการด้านกฎหมาย

## 2. การเข้าใช้งานและรายละเอียดหน้าจอ

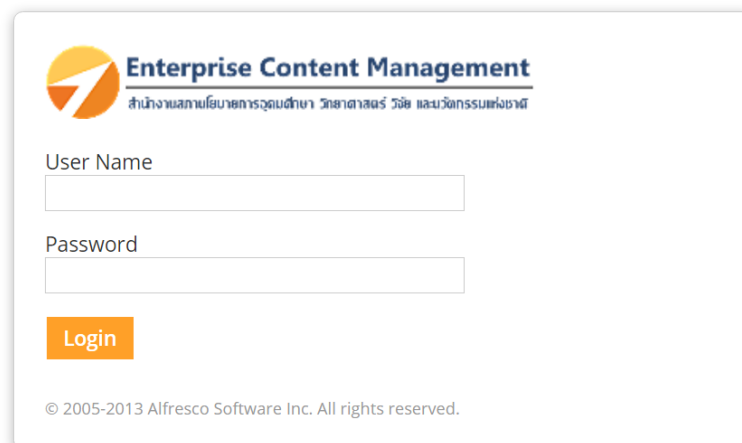
### 2.1 การเข้าใช้งานระบบ

การใช้งานสามารถใช้งานผ่านทาง Web Browser

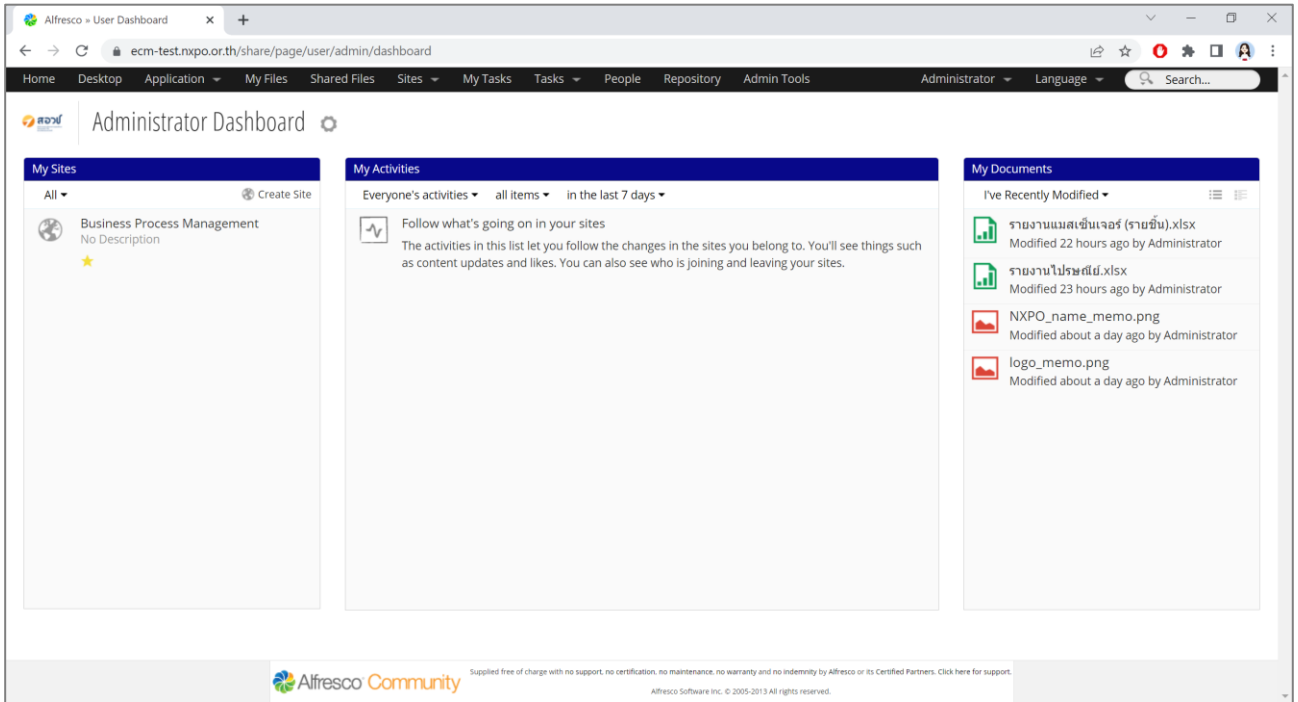
1. ทำการคลิกที่ Icon Google Chrome  เพื่อเปิด Browser
2. ที่ Address bar ทำการพิมพ์ ecm-test.nxpo.or.th เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Login



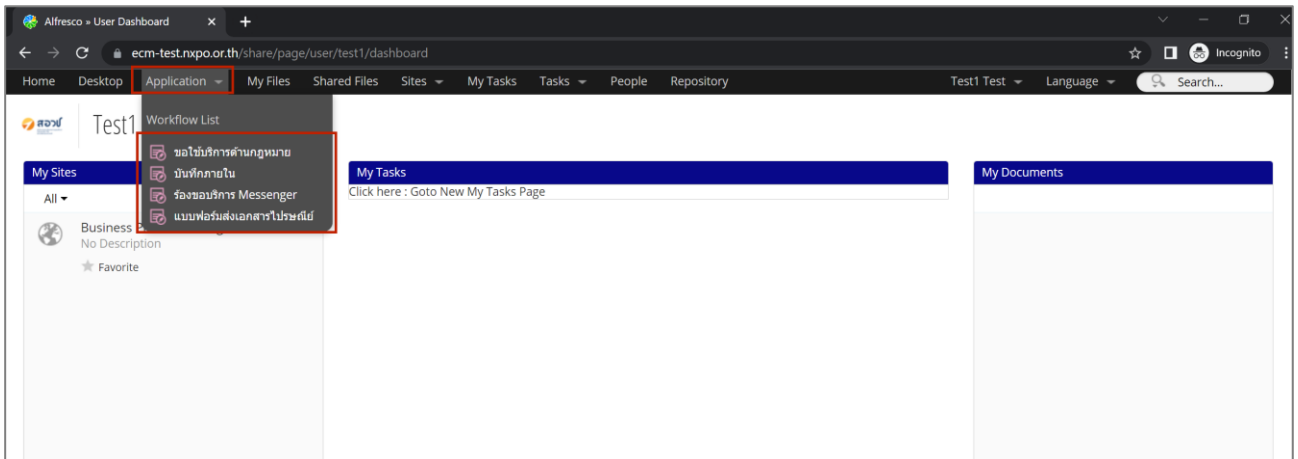
3. ทำการกรอก User และ Password และคลิกปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ (โดย User Name และ Password จะเหมือนกับการ Login เข้า Windows)



- 4. หลังจาก Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้า Dashboard เป็นส่วนเปรียบเสมือนโต๊ะทำงานของ User แต่ละคน

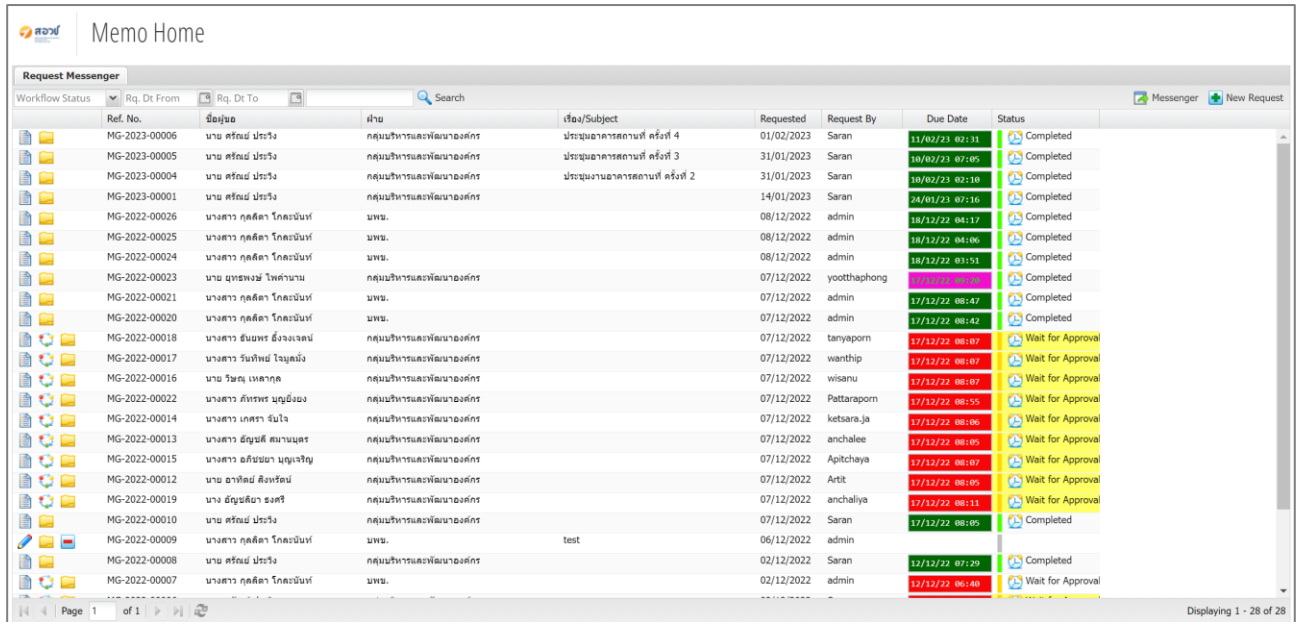



- 5. ที่หน้า Dashboard คลิกที่เมนู Application -> คลิกเลือกเมนู E-Form ต่างๆ ที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของแต่ละ E-Form




## 2.2 รายละเอียดหลักบนหน้าจอ

เมื่อทำการคลิกเลือกเมนูแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลักของแต่ละ E-Form โดยหน้าจอหลักของทุก E-Form จะมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้



- ส่วนของการค้นหาข้อมูล เราสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่เลือกและคลิกปุ่ม  เพื่อค้นหา โดยสามารถค้นหาข้อมูลได้ดังนี้

Workflow Status  Rq. Dt From  Rq. Dt To  

- Workflow Status สำหรับค้นหาข้อมูลตามสถานะของ Workflow ประกอบด้วย Status ดังนี้

<p>Workflow Status <input type="text"/></p> <p>== All ==</p> <p>ปิดงาน (C)</p> <p>Draft (D)</p> <p>รอการอนุมัติ (W)</p> <p>ยกเลิก (X)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดงาน (C) : ข้อมูลได้รับการอนุมัติจนครบ Workflow</li> <li>- Draft (D) : ข้อมูลที่ยังไม่ได้ทำการ Start Workflow</li> <li>- รอการอนุมัติ (W): ข้อมูลที่รอ Approval ทำการตรวจสอบ</li> <li>- ยกเลิก (X) : ข้อมูลที่ Requester ทำการยกเลิก</li> </ul>
---	--

- สำหรับค้นหาข้อมูลตามวันที่ Request โดยสามารถระบุข้อมูลเป็นช่วงวันที่ได้

Rq. Dt From  Rq. Dt To

- Free Text Search สำหรับค้นหาข้อมูลจากคำที่ระบุ (โดยจะสามารถ Search ได้เฉพาะคำที่แสดงบนหน้า Main เท่านั้น)

 Search

2. ส่วนของหน้าจอแสดงข้อมูล มีรายละเอียด ดังนี้

Ref. No.	ชื่อผู้ขอ	ผ่าน	ชื่อ/Subject	Requested	Request By	Due Date	Status
MG-2023-00006	นาย ศรัณย์ ประวีง	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร	ประชุมอาคารสถานที่ ครั้งที่ 4	01/02/2023	Saran	11/02/23 01:31	Completed
MG-2023-00005	นาย ศรัณย์ ประวีง	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร	ประชุมอาคารสถานที่ ครั้งที่ 3	31/01/2023	Saran	10/02/23 07:05	Completed
MG-2023-00004	นาย ศรัณย์ ประวีง	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร	ประชุมงานอาคารสถานที่ ครั้งที่ 2	31/01/2023	Saran	10/02/23 02:10	Completed
MG-2023-00001	นาย ศรัณย์ ประวีง	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		14/01/2023	Saran	24/01/23 07:10	Completed
MG-2022-00026	นางสาว กุศลินา โกละนินทร์	นพช.		08/12/2022	admin	18/12/22 04:17	Completed
MG-2022-00025	นางสาว กุศลินา โกละนินทร์	นพช.		08/12/2022	admin	18/12/22 04:06	Completed
MG-2022-00024	นางสาว กุศลินา โกละนินทร์	นพช.		08/12/2022	admin	18/12/22 03:53	Completed
MG-2022-00023	นาย ยุทธพงษ์ ไชยพัฒน์	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	yoothaphong	17/12/22 08:07	Completed
MG-2022-00021	นางสาว กุศลินา โกละนินทร์	นพช.		07/12/2022	admin	17/12/22 08:47	Completed
MG-2022-00020	นางสาว กุศลินา โกละนินทร์	นพช.		07/12/2022	admin	17/12/22 08:42	Completed
MG-2022-00018	นางสาว ชัยพร สิงะเจณี	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	tanyaporn	17/12/22 08:07	Wait for Approval
MG-2022-00017	นางสาว รินทิพย์ ไชยพัฒน์	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	wanthip	17/12/22 08:07	Wait for Approval
MG-2022-00016	นาย วิมล เหลาสุก	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	wisanu	17/12/22 08:07	Wait for Approval
MG-2022-00022	นางสาว ดิเรกชาน มณีอัมภ	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	Pattaraporn	17/12/22 08:55	Wait for Approval
MG-2022-00014	นางสาว เกศรา ภิรมโย	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	ketsara.ja	17/12/22 08:06	Wait for Approval
MG-2022-00013	นางสาว อัญญา สยามบุตร	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	anchalee	17/12/22 08:05	Wait for Approval
MG-2022-00015	นางสาว อธิษฐาน มณีเจริญ	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	Apitchaya	17/12/22 08:05	Wait for Approval
MG-2022-00012	นาย อาทิตย์ สิงห์หิ	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	Arit	17/12/22 08:05	Wait for Approval
MG-2022-00019	นาง อัญญา รวงศรี	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	anchalya	17/12/22 08:11	Wait for Approval
MG-2022-00010	นาย ศรัณย์ ประวีง	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		07/12/2022	Saran	17/12/22 08:05	Completed
MG-2022-00009	นางสาว กุศลินา โกละนินทร์	นพช.	test	06/12/2022	admin		Completed
MG-2022-00008	นาย ศรัณย์ ประวีง	กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร		02/12/2022	Saran	12/12/22 07:29	Completed
MG-2022-00007	นางสาว กุศลินา โกละนินทร์	นพช.		02/12/2022	admin	12/12/22 06:00	Wait for Approval

● ส่วนของ Icon ที่ใช้ในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้

No.	Icon	Description
1.		<u>แก้ไขข้อมูล</u> โปรแกรมแสดง Icon นี้เฉพาะข้อมูลที่เป็น Draft เท่านั้น ใช้สำหรับเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล Draft
2.		<u>ลบข้อมูล</u> โปรแกรมแสดง Icon นี้เฉพาะข้อมูลที่เป็น Draft เท่านั้น สำหรับลบข้อมูลที่อยู่เป็น Draft โดยระบบจะทำการ <u>ลบข้อมูลทั้งหมดรวมถึงเอกสารแนบ</u> <u>ในกรณีที่ทำกรลบข้อมูลแล้วจะไม่สามารถนำข้อมูลกลับมาได้</u>
3.		<u>โฟลเดอร์เก็บเอกสาร</u> สำหรับเข้าไปยังโฟลเดอร์ที่จัดเก็บเอกสาร โดยระบบจะทำการ Auto สร้างโฟลเดอร์ในการจัดเก็บเอกสารให้อัตโนมัติ
4.		<u>ดูเอกสาร</u> โปรแกรมแสดง Icon นี้เฉพาะข้อมูลที่มีการ Start Workflow แล้ว ใช้สำหรับเรียกดูข้อมูล Report E-Form ที่ระบบทำการ Generate ในรูปแบบ PDF
5.		<u>Diagram</u> โปรแกรมแสดง Icon นี้เฉพาะข้อมูลที่มีการ Start Workflow แล้ว และยังไม่จบ Workflow ใช้สำหรับเรียกดูข้อมูล Workflow ในรูปแบบของ Diagram
6.		<u>Copy</u> เป็น Icon ใช้สำหรับ Copy ข้อมูลของ Form เพื่อสร้าง Form ใหม่ (ระบบจะแสดง Icon นี้เฉพาะบาง E-Form)

- ส่วนของ Column แสดงข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลแตกต่างกันในแต่ละ E-Form
- Requested : วันที่สร้างเอกสาร
- Request By : User ที่ทำการสร้างเอกสาร
- Due Date : แสดงวันที่กำหนดสิ้นสุดของ Workflow นั้นๆ พร้อมทั้งแสดงสีสถานะให้ทราบ (โดยเริ่มนับจากวันที่ Start Workflow) โดยกำหนดค่าสี ดังนี้
  - **ชุดที่ 1 สี Banner Background งานไม่เกิน Due**
  - **ชุดที่ 2 สี Banner Background งานไม่มี Due**
  - **ชุดที่ 3 สี Banner Background งานเกิน Due**

- ชุดที่ 4 สี Banner Background งานที่จบแล้ว งานไม่เกิน Due
- ชุดที่ 5 สี Banner Background งานที่จบแล้ว งานเกิน Due
- Status : สถานะการดำเนินงานของเอกสาร, ประวัติการอนุมัติเอกสาร โดยแต่ละ Status มีรายละเอียดดังนี้

Icon	Description
Completed	แถบสีเขียว Completed แสดงข้อมูลเอกสารที่ได้รับ Review หรือ Approve จนจบ Workflow แล้ว
	แถบสีเทา Draft แสดงข้อมูลเอกสารของตนเอง ที่ทำการ Save Draft ไว้
Rejected	แถบสีแดง Rejected แสดงข้อมูลเอกสารที่ Approval ทำการ Reject
Wait for Approval	แถบสีเหลือง Wait for Approval แสดงข้อมูลเอกสารที่รอการอนุมัติ
Cancelled	แถบสีดำ Cancelled แสดงข้อมูลเอกสารที่ถูกยกเลิกโดย Requester

History แสดงประวัติการอนุมัติเอกสาร ประกอบด้วย

- Information แสดงข้อมูล Target Date และ Completed Date
- Current Tasks แสดงข้อมูลที่รอผู้อนุมัติ Task งานปัจจุบัน ในกรณีที่มีสัญลักษณ์ ด้านหลังชื่อ User หมายถึง ผู้อนุมัติ User นั้นได้ทำการอ่านเอกสารแล้ว
- History แสดงข้อมูลประวัติที่อนุมัติเอกสารมาแล้วทั้งหมด
- Detail แสดงรายละเอียดของ Task ปัจจุบันเพิ่มเติม

3. แถบแสดงหน้าและจำนวนข้อมูลทั้งหมด



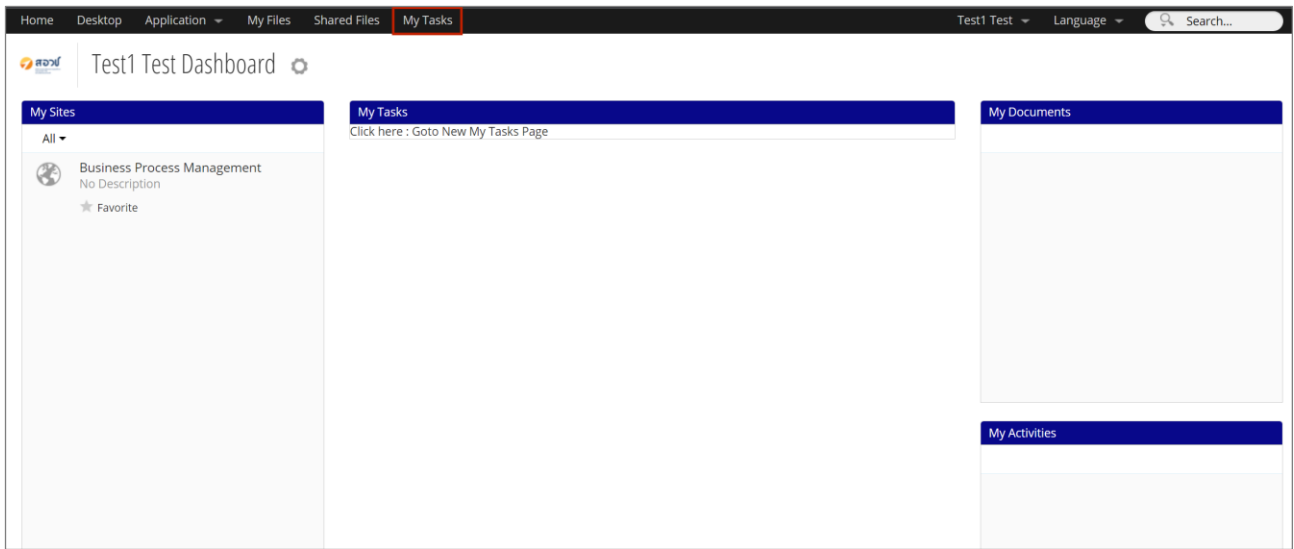
### 3. การ Review/Approve/Reject

#### 3.1 การ Review/Approve/Reject งานโดย Approver ผ่าน Web Browser

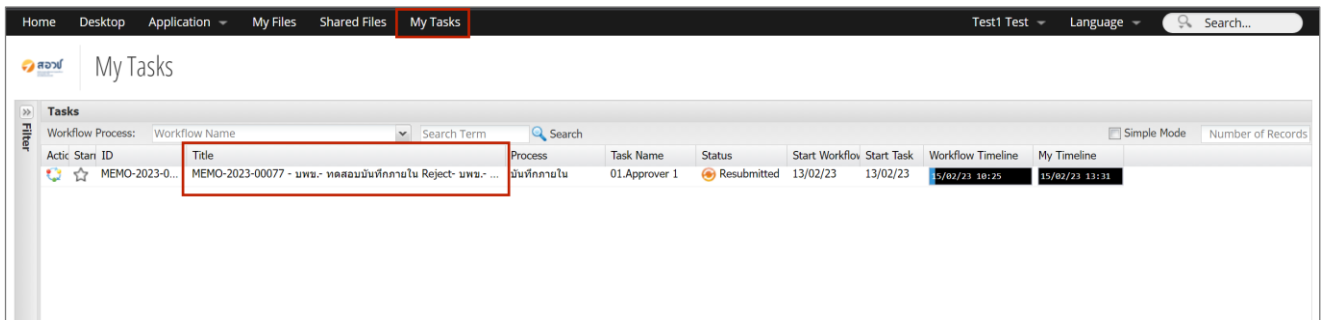
เมื่อ Requester บันทึกและ Submit ข้อมูล ระบบจะทำการส่งข้อมูลมายัง Approver แต่ละท่าน ตามเงื่อนไขของของแต่ละ Workflow และ E-Form รวมทั้งระบบจะมีการส่ง Mail Notification แจ้งให้ทราบ เพื่อให้ Approver เข้ามาทำการตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติหรือ Reject

ในส่วนของขั้นตอนการ Review/Approve/Reject งานมีดังนี้

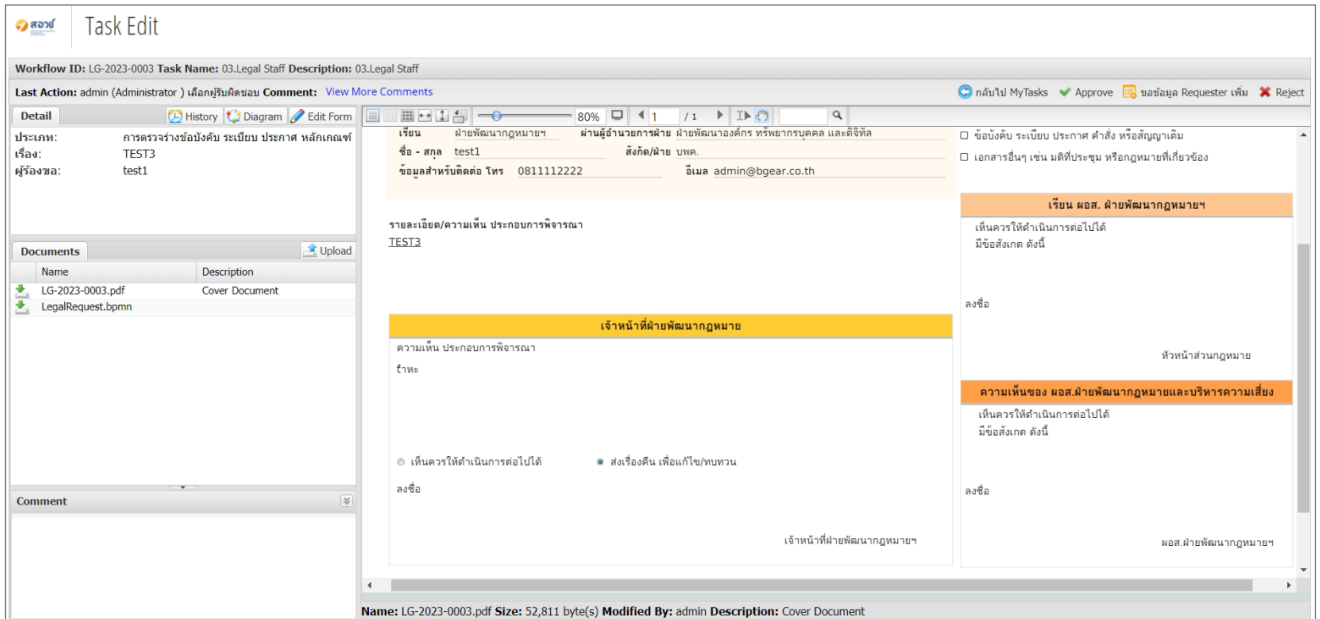
1. เมื่อระบบส่ง Mail Notification แจ้งไปยัง Approver Users ในกลุ่ม Approver สามารถคลิก Link จาก Mail เพื่อเข้าสู่หน้า Task Edit หรือคลิกที่เมนู My Tasks เพื่อเข้าสู่หน้า My Tasks



2. ในกรณีที่เข้าจากเมนู My Tasks ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่รอการอนุมัติ คลิกเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ หรือค้นหาข้อมูล Workflow Process ที่ต้องการ



- เมื่อคลิกที่ Title จะเข้ามาที่หน้า Task Edit ของงานเล็ก โดยระบบจะแสดง Report PDF ให้ทางด้านขวา (หน้า Report PDF จะแตกต่างกันไปตามแต่ละประเภท E-Form)



**Task Edit**

Workflow ID: LG-2023-0003 Task Name: 03.Legal Staff Description: 03.Legal Staff

Last Action: admin (Administrator) เฝ้าดูประวัติระบบ Comment: View More Comments

**Detail**

ประเภท: การตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์  
เรื่อง: TEST3  
ผู้ร้องขอ: test1

**Documents**

Name	Description
LG-2023-0003.pdf	Cover Document
LegalRequest.bpmn	

**Comment**

เขียน ฝ่ายพัฒนากฎหมาย ผ่านผู้อำนวยการฝ่าย พัฒนาองค์กร หรือวิทยากรบุคคล และดิจิทัล  
ชื่อ - สกุล test1 สังกัด/ฝ่าย บกค.  
ข้อมูลสำหรับติดต่อ โทร 0811112222 อีเมล admin@bgear.co.th

รายละเอียด/ความเห็น ประกอบการพิจารณา  
TEST3

**ความเห็น ผอ.ส. ฝ่ายพัฒนากฎหมาย**

เห็นควรให้ดำเนินการต่อไปได้  
มีข้อสังเกต ดังนี้

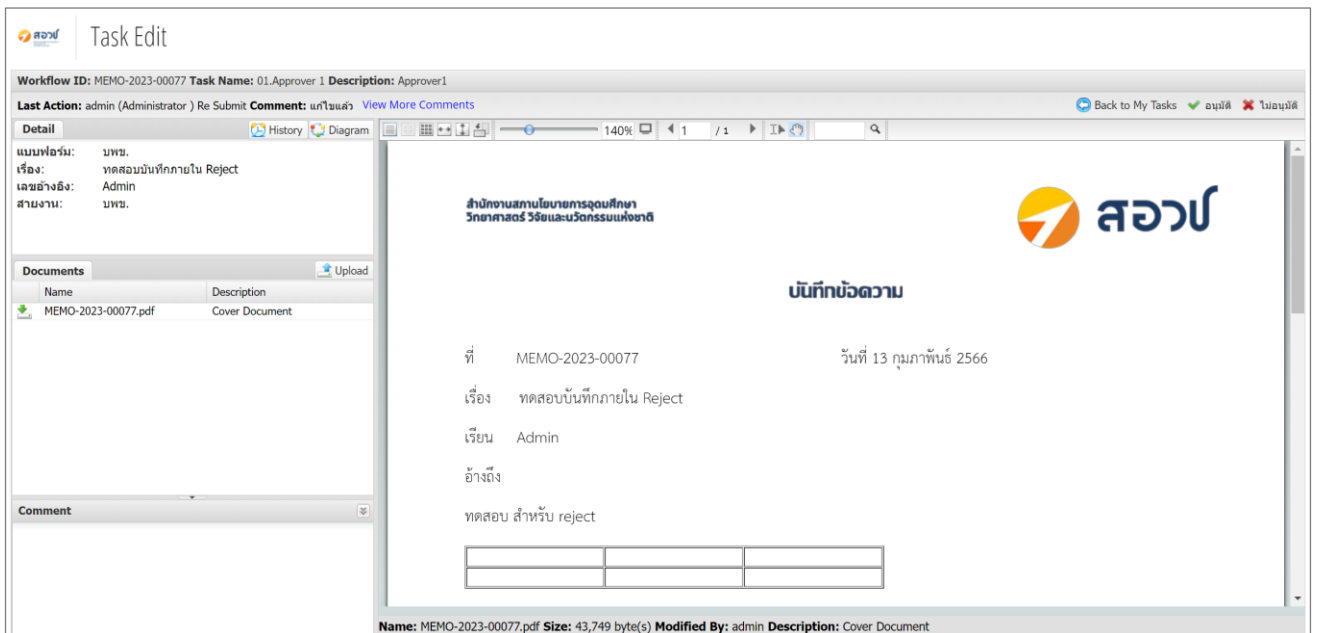
ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
หัวหน้าส่วนกฎหมาย

**ความเห็นของ ผอ.ส.ฝ่ายพัฒนากฎหมายและบริหารความเสี่ยง**

เห็นควรให้ดำเนินการต่อไปได้  
มีข้อสังเกต ดังนี้

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
ผอ.ส.ฝ่ายพัฒนากฎหมาย

Name: LG-2023-0003.pdf Size: 52,811 byte(s) Modified By: admin Description: Cover Document



**Task Edit**

Workflow ID: MEMO-2023-00077 Task Name: 01.Approver 1 Description: Approver1

Last Action: admin (Administrator) Re Submit Comment: แก้ไขแล้ว View More Comments

**Detail**

แบบฟอร์ม: บพข.  
เรื่อง: ทดสอบบันทึกภายใน Reject  
เลขอ้างอิง: Admin  
สายงาน: บพข.

**Documents**

Name	Description
MEMO-2023-00077.pdf	Cover Document

**Comment**

สำนักจนสภานโยบายการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

**บันทึกข้อความ**

ที่ MEMO-2023-00077 วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ทดสอบบันทึกภายใน Reject

เรียน Admin

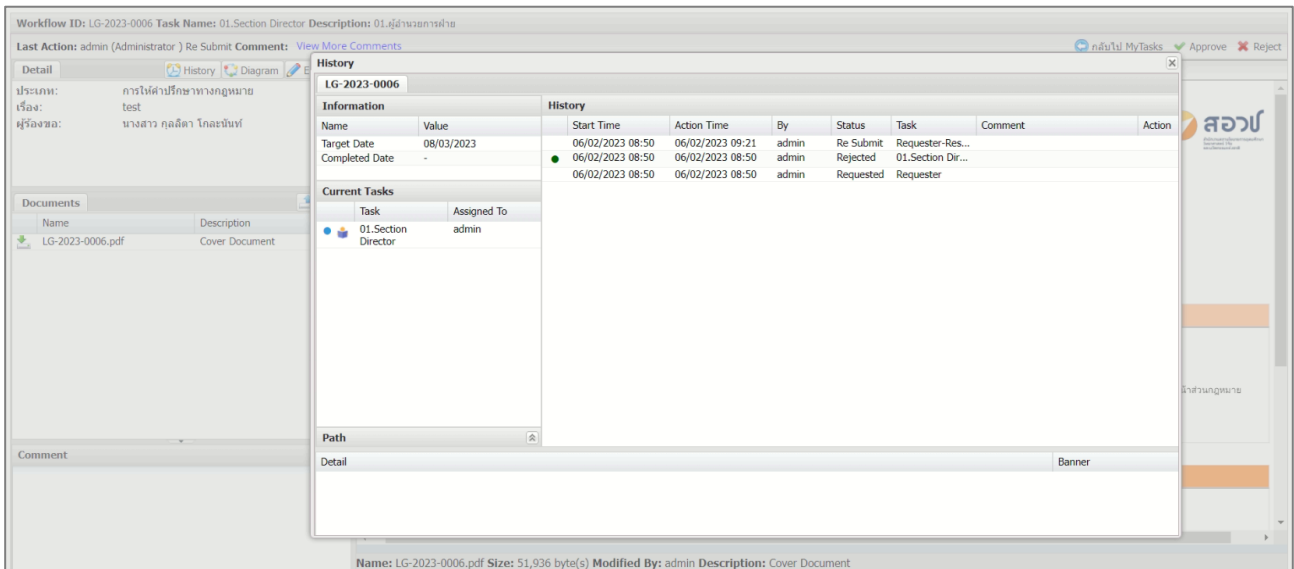
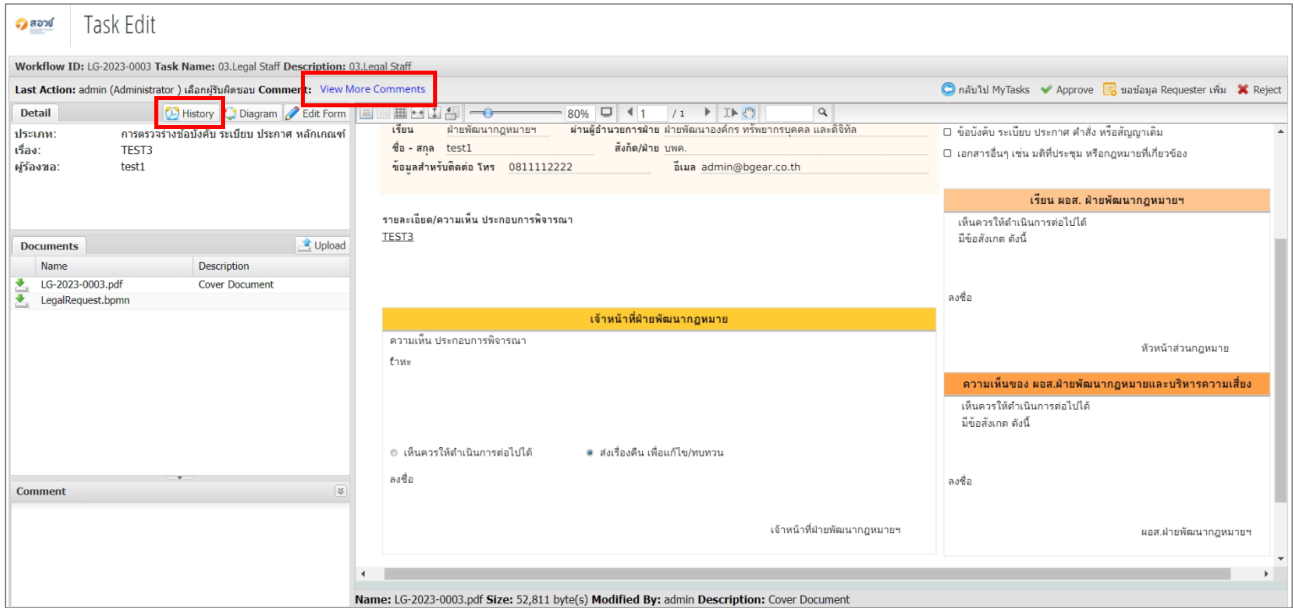
อ้างถึง

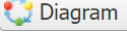
ทดสอบ สำหรับ reject

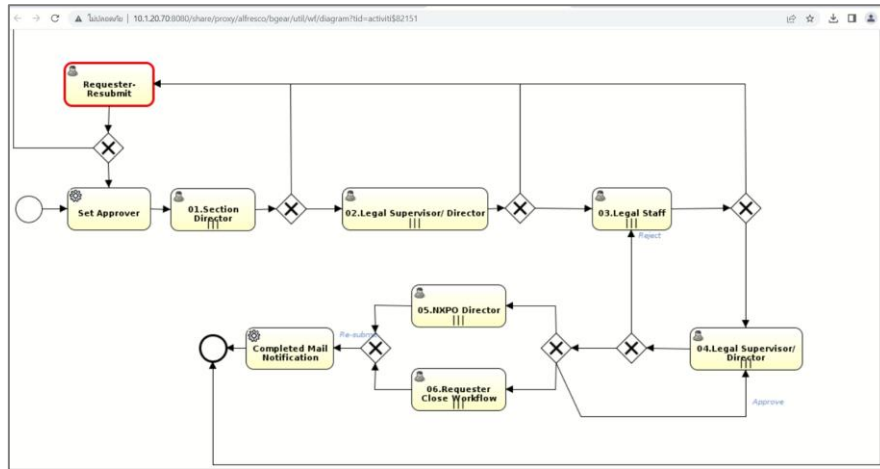
--	--	--

Name: MEMO-2023-00077.pdf Size: 43,749 byte(s) Modified By: admin Description: Cover Document

- 4. Approver สามารถดูประวัติการอนุมัติ หรือ Comment เพิ่มเติมได้โดยการคลิกที่ปุ่ม หรือคลิกที่ View More Comments ระบบจะแสดงหน้าต่างประวัติการอนุมัติเอกสารให้



- 5. Approver สามารถดู Diagram หรือ Workflow ได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดง Diagram ของ E-Form นั้น



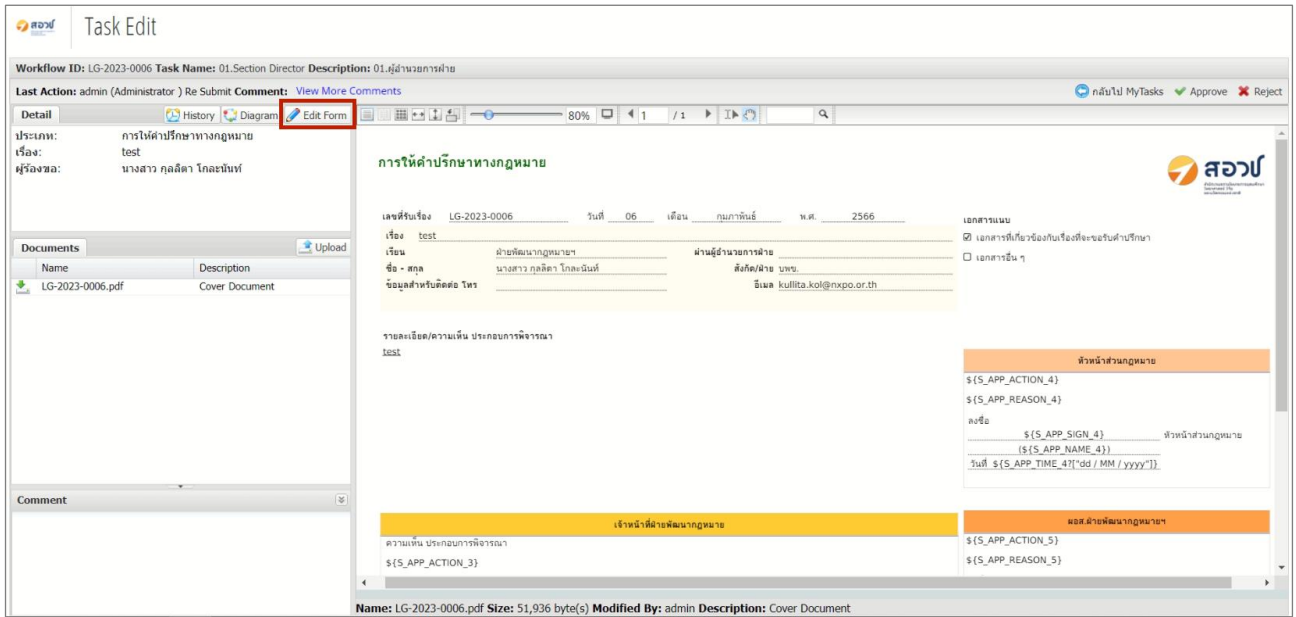
- 6. ในส่วนของ Tab Detail ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้น

- 7. ในส่วนของ Documents ระบบจะแสดงข้อมูล Report PDF และไฟล์อื่นๆ ที่มีการแนบเพิ่มเติม

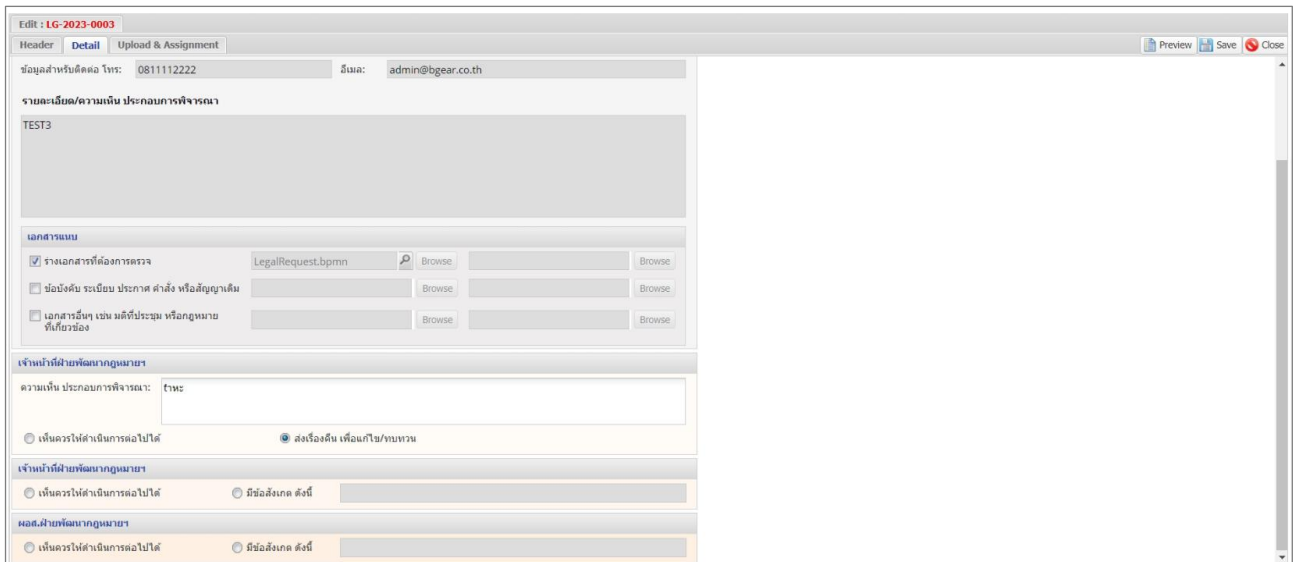
- 8. หากต้องการ Upload File แนบเพิ่มเติม สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับ Upload Files


- 9. Approver สามารถระบุ Comment ได้ที่ Column Comment

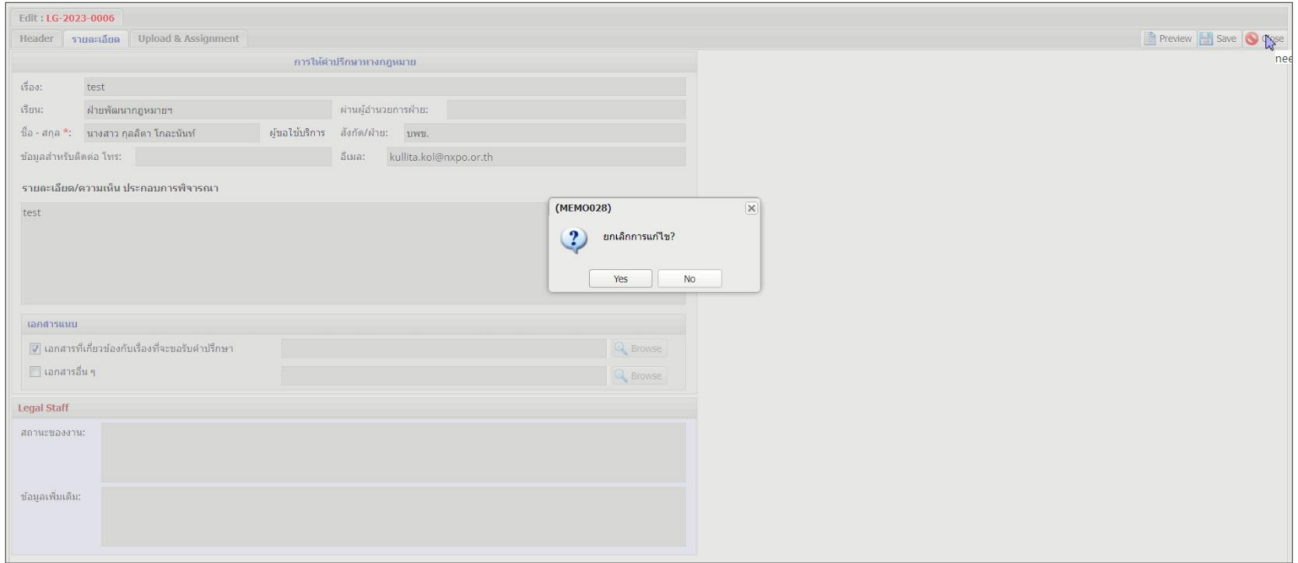
- 10. ในกรณีที่ Approver ได้รับสิทธิ์ให้เข้าไปตรวจสอบข้อมูลบนหน้า E-Form หรือได้รับสิทธิ์ในการกรอกข้อมูลเพิ่มบนหน้า E-Form เพิ่มเติม จะเห็นปุ่ม ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม Edit Form เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในหน้า E-Form



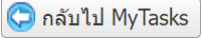
- 11. ในกรณีที่ Approver ได้รับสิทธิ์ในการกรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล และกลับเข้าสู่หน้า Task Edit



12. ในกรณีที่ Approver ได้รับสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อมูลบนหน้า E-Form แต่ไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้า E-Form และกลับเข้าสู่หน้า Task Edit



13. หาก Approver ต้องการ Approve คลิกที่ปุ่ม  เพื่ออนุมัติและส่งงานต่อไปยัง Users กลุ่ม Approver ลำดับถัดไปได้มีการกำหนดไว้ หาก Approver ต้องการ Reject ให้คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะส่งงานกลับไปยัง User ที่ได้มีการกำหนดไว้ในแต่ละ Flow

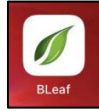
14. หาก Approver ยังไม่ต้องการ Approve หรือ Reject งาน สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้า My Task

### 3.2 การ Review/Approve/Reject งานโดย Approver ผ่าน Mobile Application

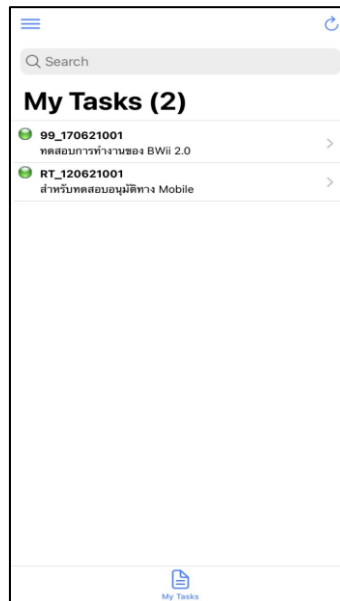
นอกเหนือจากการอนุมัติข้อมูลผ่าน Web Browser แล้ว Approver ยังสามารถ Approve งานผ่าน Mobile Application ได้อีกด้วย (แนะนำให้ใช้ในกรณีที่ Approver ไม่ต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติม)

ในส่วนของขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้

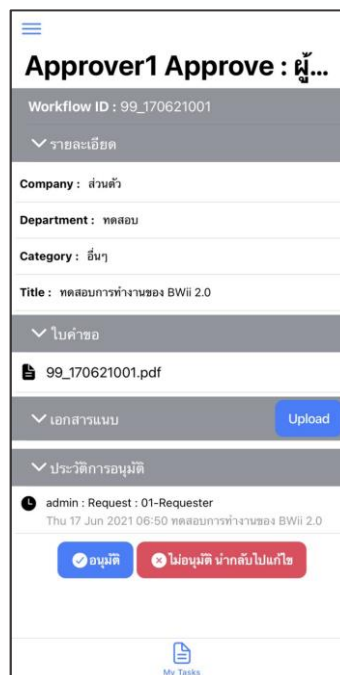
1. สำหรับผู้อนุมัติที่ติดตั้ง BWii 2.0 เรียบร้อยแล้ว จะเห็น icon ดังรูป



2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ



3. ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ รวมทั้งดูประวัติการอนุมัติที่ผ่านมาได้ สามารถคลิกเพื่อดูเอกสารแนบได้ และสามารถ Upload File เพิ่มเติมได้ เมื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้วสามารถคลิกอนุมัติ หรือไม่อนุมัติทางด้านล่างได้



4. ระบบจะให้ทำการใส่ Comment แล้วกดปุ่ม Submit

5. หลังจากกดปุ่ม Submit แล้ว ระบบจะกลับมาที่หน้า My Task ตามเดิม



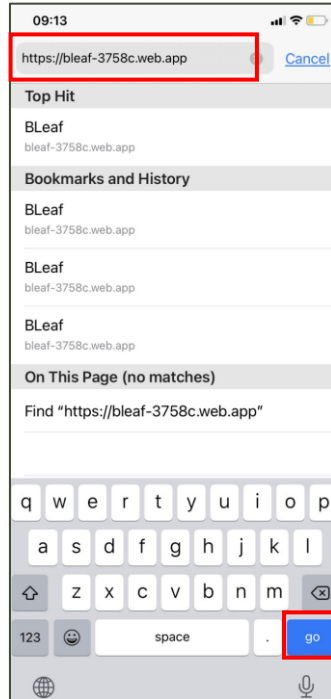
#### 4. Appendix

- Mobile Installation (IOS)

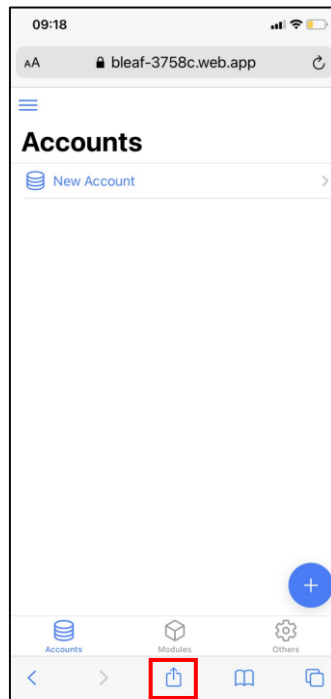
1. เปิดโปรแกรม Safari เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม



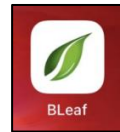
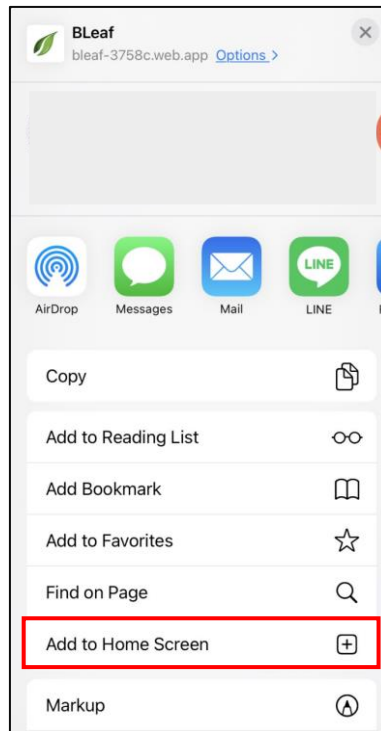
2. พิมพ์ URL: <https://bwimobile.web.app> คลิกที่ปุ่ม go



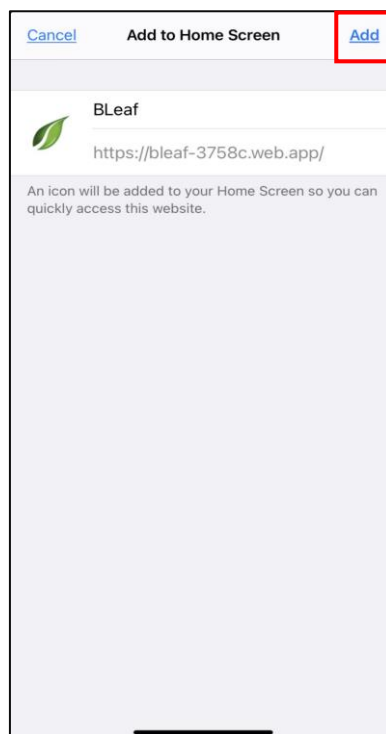
3. ให้ทำการคลิกที่ สีเหลี่ยมลูกศรขึ้น ทางด้านล่าง



4. จากนั้นเลือก Add to Home Screen

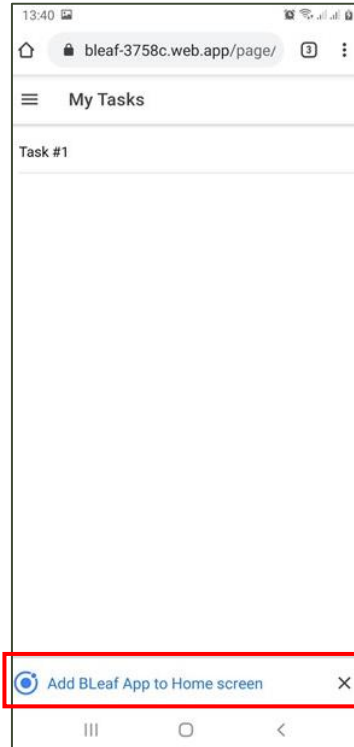


5. กดปุ่ม Add ระบบจะแสดง Icon ขึ้นมาดังรูป

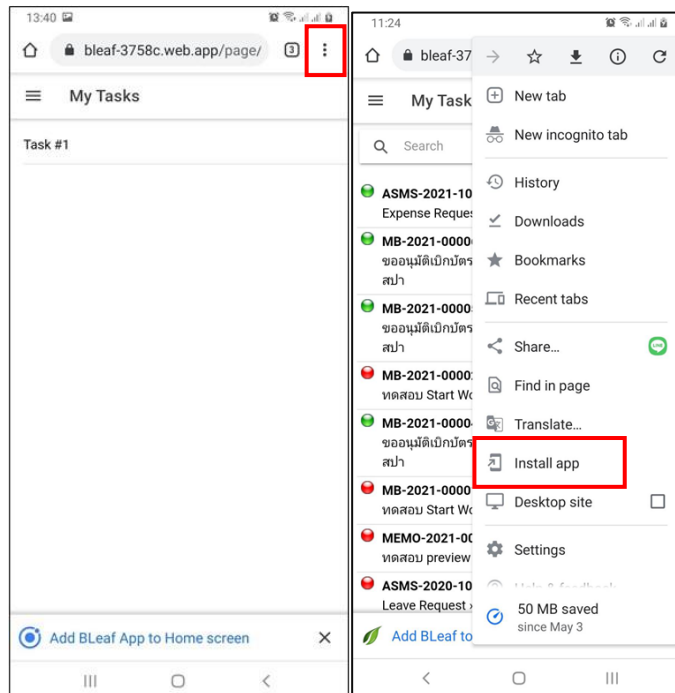


- Mobile Installation (ANDRIOD)

1. เปิดโปรแกรม Chrome เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม
2. พิมพ์ URL: <https://bwiiimobile.web.app>
3. รอจนมีขึ้นเมนูขึ้นมาว่า “Add Bleaf App to Home screen”



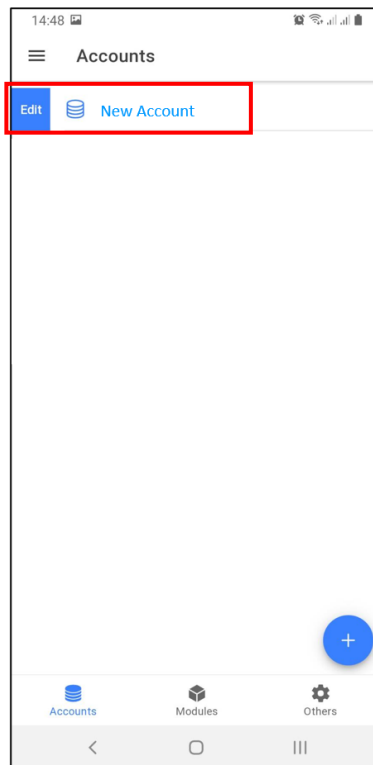
4. ถ้าไม่ขึ้นให้คลิกที่ไอคอน 3 จุด และเลือก Install app



5. ทำการ “Add to Home” เพื่อ Add Icon ในหน้าจอหลัก เพื่อง่ายในการเรียกใช้งาน

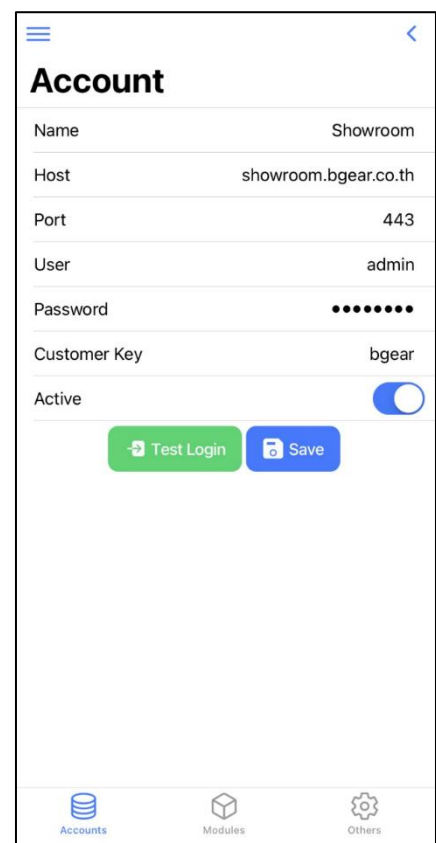
- Account Setting

1. คลิกที่ icon Bleaf ขึ้นมา ที่หน้า Accounts ที่ “New Account” ทำการสไลด์จากขวาไปซ้าย และเลือก Edit



2. ทำการ Configuration ค่า ดังนี้

- Name = NXPO
- Host = ecm.nxpo.or.th
- Port = 443
- User/Password = Username เหมือนกับที่ Login บน Web Browser
- Customer Key = nxpo (ตัวพิมพ์เล็ก)
- Active



3. คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึก หรือคลิก Test Login เพื่อทดสอบ
4. คลิกที่ชื่ออีกครั้งจะเข้าสู่หน้าจอ My Tasks

