



ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ ทีทีบี บิสสิเนสวัน

คู่มือการใช้งาน

Quick step: การจัดการผู้ใช้งาน (User Management)

Quick Step: การจัดการผู้ใช้งาน (User Management)

วัตถุประสงค์การใช้งาน

เพื่อให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เป็น Admin ของบริษัทฯ สามารถจัดการ เพิ่ม หรือแก้ไขสิทธิ์การใช้งาน ต่าง ๆ รวมถึงการส่งรหัสเริ่มต้นการใช้งานของผู้ใช้งานภายในบริษัทฯ ได้ด้วยตนเอง

วิธีการเข้าใช้งานเมนู จัดการผู้ใช้งาน

1. หลังจาก Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้กดเลือกที่ชื่อบริษัทที่มุมขวาบนของหน้าจอ เพื่อแสดงรายการเมนูเพิ่มเติม

The screenshot shows the 'one' business system dashboard. At the top right, the company name 'NEWCIB CO.' is highlighted in a blue box. Below the navigation bar, there are several menu items: 'เมนูหลัก', 'สรุบบัญชี', 'รายการเดิน...', 'นำเข้ารายการ', and 'รายงาน'. A 'NAME TEST' dropdown menu is open, showing a list of companies with 'NEWCIB CO. จัดการข้อมูลบริษัท' selected. The main content area displays a balance of 704,484,788.69 THB and a chart.

2. เลือกเมนู จัดการข้อมูลบริษัท

The screenshot shows the 'one' business system dashboard with the 'จัดการข้อมูลบริษัท' menu item selected in the 'NAME TEST' dropdown. The main content area remains the same, displaying the balance and chart.

3. จากนั้นเลือกเมนู จัดการผู้ใช้งาน

การจัดการข้อมูลบริษัท: **NEWCIB CO.**

การตั้งค่าของเงิน



รายละเอียดบริษัท

จัดการข้อมูลบริษัท

จัดการผู้ใช้งาน

ประวัติการใช้งานระบบ

รายละเอียดบริษัท

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร

รายละเอียดบริษัท

บริษัท	NEWCIB CO.
บริษัท (EN)	NEWCIB CO.
ชื่อย่อบริษัท	NEWCIB CO.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	2711716502764
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขที่บัตร	2711716502764
ประชาชน	
เบอร์โทรศัพท์	

4. ท่านจะพบกับรายชื่อผู้ใช้งานภายในบริษัทฯ ทั้งหมด

การจัดการข้อมูลบริษัท: **NEWCIB CO.**

การตั้งค่าของเงิน



รายละเอียดบริษัท

จัดการข้อมูลบริษัท

จัดการผู้ใช้งาน

ประวัติการใช้งานระบบ

เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานใหม่

ผู้ใช้ที่เลือก: 0 / 7

ค้นหา

1 - 7 จาก 7



รายชื่อผู้ใช้งาน ^

เลขที่บัตรประชาชน

สถานะรายการ



Name Test

8496083848760



Name Test2

0000000000002



Name Test3

8090413060905



Name Test4

7464285417573



Name Test5

4246705144271



Name Test6

0000000000003



Name Test7

5899077665438



วิธีการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่

1. เมื่อก่อนเข้าสู่เมนู **จัดการผู้ใช้งาน** เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกที่ **เพิ่มรหัสผู้ใช้งานใหม่**

การจัดการข้อมูลบริษัท: **NEWCIB CO.**

การตั้งค่าของฉบับ



รายละเอียดบริษัท

จัดการข้อมูลบริษัท

จัดการผู้ใช้งาน

ประวัติการใช้งานระบบ

ผู้ใช้ที่เลือก: 0 / 7

ค้นหา

1 - 7 จาก 7

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้งาน <	เลขที่บัตรประชาชน	สถานะรายการ
<input type="checkbox"/>	Name Test	8496083848760	▼
<input type="checkbox"/>	Name Test2	0000000000002	▼
<input type="checkbox"/>	Name Test3	8090413060905	▼

เพิ่มรหัสผู้ใช้งานใหม่

2. ระบุข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่ม ประกอบด้วย

- เลขที่บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง
- สัญชาติ

เพิ่มผู้ใช้งาน

เลขที่บัตรประชาชน/
หนังสือเดินทาง*

สัญชาติ*

ไทย

ต่อไป

3. ระบุข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน โดยจะต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

เพิ่มรหัสผู้ใช้งานใหม่

×

The screenshot shows a registration form with the following fields and sections:

- Section A (Personal Information):** Includes fields for Name (ชื่อ*), Surname (นามสกุล*), ID Number/Passport Number (เลขที่บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง*), Nationality (สัญชาติ*), City of Residence (สถานะการเข้าเมือง), FATCA checkbox (ติดเงื่อนไข FATCA), Organization Type (ประเภทเอกสาร), and License Number (รหัสเอกสาร).
- Section B (Contact Information):** Includes Email (อีเมล*) and Handwritten ID Number (หมายเลขโทรศัพท์มือถือ*).
- Section C (System Access and Security):** Includes System Access Type (รูปแบบการเข้าสู่ระบบ) set to Password (รหัสผ่าน), Security Method (รูปแบบการอนุมัติ) set to SMS OTP, and a checkbox for delivery method (วิธีการจัดส่งรหัสผู้ใช้ และรหัสเริ่มต้น*) with options for SMS/Password or Password/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:

- **วิธีการจัดส่งรหัสผู้ใช้ และรหัสเริ่มต้น*:** สามารถกำหนดวิธีการรับรหัสผู้ใช้ และรหัสเริ่มต้นได้ ระหว่างผ่านช่องทาง SMS หรือผ่านทางอีเมล

4. เมื่อทำการระบุข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานจนครบถ้วนแล้ว ให้เลือกที่ปุ่ม **ขั้นตอนต่อไป**

รูปแบบการเข้าสู่ระบบ รหัสผ่าน

รูปแบบการอนุมัติ รหัส SMS OTP

วิธีการจัดส่งรหัสผู้ใช้ และ รหัสเริ่มต้น* รับรหัสผู้ใช้งาน: SMS / รับรหัสผ่าน: อีเมล รับรหัสผู้ใช้งาน: อีเมล / รับรหัสผ่าน: SMS

ขั้นตอนต่อไป

2/2 สัทธิการทำรายการ

ยืนยัน

5. ระบุข้อมูลสิทธิการทำรายการ เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานแต่ละท่าน

เพิ่มรหัสผู้ใช้งานใหม่

×

2/2 สัทธิการทำรายการ

A โหลดการตั้งค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

ประเภท Dashboard*

B ประเภท Dashboard* Dashboard รุ่นเบต้า 3 Dashboard รุ่นเบต้า 1 Dashboard รุ่นเบต้า 2

สิทธิการใช้งานบัญชี

C ค้นหา 1 - 2 จาก 2

ไอทีบัญชี	ดูข้อมูล/Admin	สร้างรายการ/Admin	อนุมัติรายการ/Admin	ส่งรายการ/Admin	ยกเลิกรายการ/Admin
001 9 12345 6 NEWCB CO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
001 6 12345 6 NEWCB CO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*SU - สามารถให้สิทธิ์ผู้ใช้รายอื่นภายในบริษัท

สิทธิ์ในการใช้งาน

D

Basic_Plus	Admin	Admin
Basic_Plus_Viewer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basic_Plus_Authorizer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basic_Plus_Maker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Promptpay_Transfer	Admin	Admin
Promptpay_Transfer_Viewer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promptpay_Transfer_Authorizer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promptpay_Transfer_Maker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Transfer_within_Company	Admin	Admin
Transfer_within_Company_Viewer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transfer_within_Company_Authorizer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transfer_within_Company_Maker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ยืนยัน

A. โหมดการตั้งค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้า: สำหรับกรณีที่ท่านต้องการใช้ข้อมูลการตั้งค่าสิทธิ์การทำรายการที่กำหนดไว้ให้แล้ว หรือคัดลอกตามสิทธิ์ของผู้อื่นในบริษัท ให้กดทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง **โหมดการตั้งค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้า**

2/2 สิทธิ์การทำรายการ

โหมดการตั้งค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

รูปแบบ Privilege

คัดลอกสิทธิ์ของผู้อื่นต่อไปนี้

เลือก

เลือก

• **รูปแบบ Privilege:** เลือกใช้การตั้งค่าที่มีการกำหนดไว้ให้ล่วงหน้าแล้ว

2/2 สิทธิ์การทำรายการ

โหมดการตั้งค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

รูปแบบ Privilege

คัดลอกสิทธิ์ของผู้อื่นต่อไปนี้

เลือก

All

• **คัดลอกสิทธิ์ของผู้อื่น:** เลือกใช้การตั้งค่าสิทธิ์การทำรายการ เหมือนกับผู้อื่นรายอื่นภายในบริษัท

2/2 สิทธิ์การทำรายการ

โหมดการตั้งค่าที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

รูปแบบ Privilege

คัดลอกสิทธิ์ของผู้อื่นต่อไปนี้

ประเภท Dashboard *

ประเภท Dashboard * Dashboard

เลือก

เลือก

Name Test

Name Test 2

Name Test 3

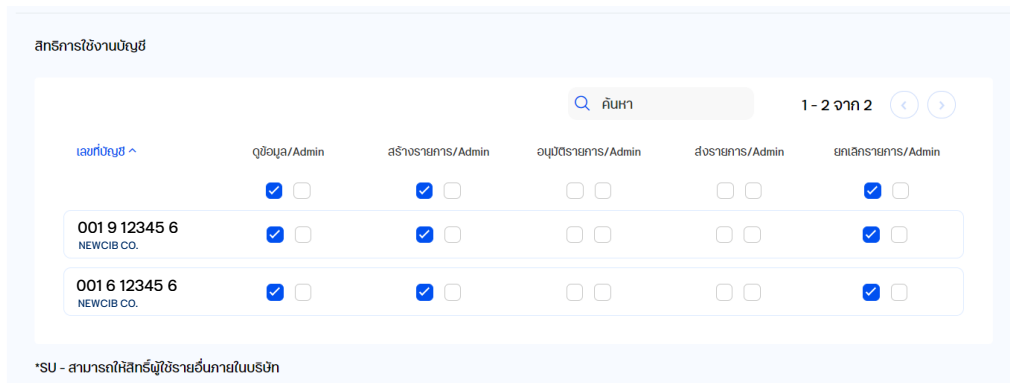
Name Test 4

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

ประเภท Dashboard *

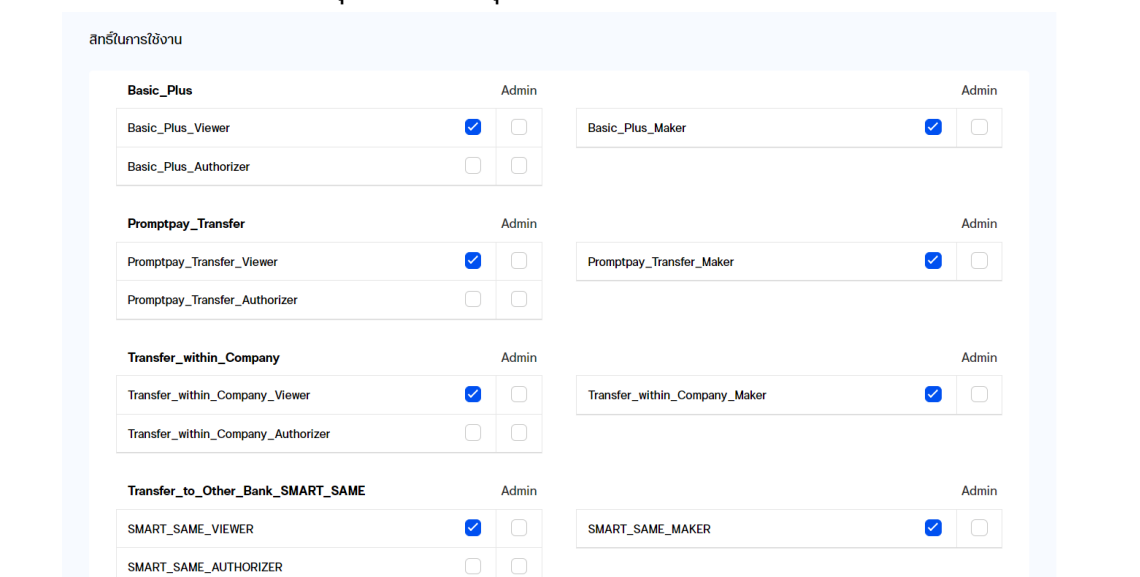
ประเภท Dashboard * Dashboard รูปแบบที่ 3 Dashboard รูปแบบที่ 1 Dashboard รูปแบบที่ 2

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

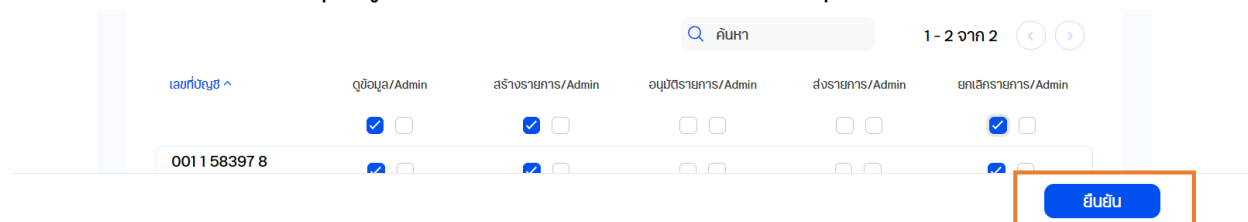


D. สิทธิ์การใช้งาน: กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ ของแต่ละประเภทธุรกรรม เช่น การโอนเงินภายในบริษัท, การโอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ SMART หรือการโอนเงินเดือนพนักงาน โดยสิทธิ์ที่สามารถกำหนดได้ ประกอบด้วย

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



6. หลังจากที่ทำนระบุข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม **ยืนยัน**



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

< กลับหน้า เพื่อบริษัทผู้ใช้งานใหม่
เพิ่มรหัสผู้ใช้งานใหม่

X

ข้อมูลส่วนตัว	
ส่วนบุคคล	
ชื่อ	User
นามสกุล	Accounting
เลขที่บัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง	ABC1234567
สัญชาติ	TH
ข้อมูลเพื่อติดต่อ	
อีเมล	accounting@testcompany.com
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	0812345678
การเข้าสู่ระบบและการอนุมัติ	
รูปแบบการเข้าสู่ระบบ	รหัสผ่าน
รูปแบบการอนุมัติ	รหัส SMS OTP
วิธีการจัดส่งรหัสผู้ใช้ และ รหัสเริ่มต้น	รับรหัสผู้ใช้งาน: SMS / รับรหัสผ่าน: อีเมล

สิทธิ์การใช้งาน	
รายละเอียดเพิ่มเติม	
<input type="button" value="หมายเหตุ"/> <input type="button" value="เอกสารแนบ"/>	
ไม่มีข้อมูลแจ้งให้ทราบ	

-
-
-

โดยสำหรับตัวเลือกการอนุมัติรายการ ท่านจะต้องนำรหัส OTP ที่ได้รับ มากรอกที่ช่องเพื่อยืนยันการทำรายการ

รูปแบบการเข้าสู่ระบบ	รหัสผ่าน
เปลี่ยน	ระบุ SMS-OTP Ref:BBHN* <input type="button" value="อนุมัติ"/>

วิธีการบล็อกบัญชีผู้ใช้งาน

ท่านสามารถระงับบัญชีผู้ใช้งานได้ด้วยตนเอง ตามขั้นตอน ดังนี้

1. ภายในเมนู **จัดการผู้ใช้งาน** ให้กดเลือกที่กล่องค้นหาผู้ใช้งานที่ต้องการระงับบัญชีผู้ใช้งาน

การจัดการข้อมูลบริษัท: **NEWCIB CO.**

การตั้งค่าของเงิน ✕

รายละเอียดบริษัท

จัดการข้อมูลบริษัท

จัดการผู้ใช้งาน

ประวัติการใช้งานระบบ

เพิ่มรหัสผู้ใช้งานใหม่

ผู้ใช้ที่เลือก: 0 / 7

ค้นหา

1 - 7 จาก 7

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้งาน ^	เลขที่บัตรประชาชน	สถานะรายการ
<input type="checkbox"/>	Name Test	8496083848760	▼
<input type="checkbox"/>	Name Test 2	00000000000002	▼
<input type="checkbox"/>	Name Test 3	8090413060905	▼

2. เมื่อทำเครื่องหมายถูกที่กล่องค้นหาผู้ใช้งานที่ต้องการระงับการใช้งานแล้ว ให้กดเลือกที่ปุ่ม **บล็อกบัญชีผู้ใช้**

การจัดการข้อมูลบริษัท: **NEWCIB CO.**

การตั้งค่าของเงิน ✕

รายละเอียดบริษัท

จัดการข้อมูลบริษัท

จัดการผู้ใช้งาน

ประวัติการใช้งานระบบ

บล็อกบัญชีผู้ใช้

ผู้ใช้ที่เลือก: 1 / 7 รายการที่เลือก

ค้นหา

1 - 7 จาก 7

<input type="checkbox"/>	รหัสผู้ใช้งาน ^	เลขที่บัตรประชาชน	สถานะรายการ
<input checked="" type="checkbox"/>	Name Test	8496083848760	▼
<input type="checkbox"/>	Name Test 2	00000000000002	▼
<input type="checkbox"/>	Name Test 3	8090413060905	▼

3. เลือก เหตุผลสำหรับบล็อก* เพื่อระบุเหตุผลในการระงับการใช้งานของผู้ใช้ดังกล่าว
บล็อกบัญชีผู้ใช้

×

บริษัท NEWCIB CO.

เหตุผลสำหรับ บล็อก* เลือก

บล็อกบัญชีผู้ใช้ของบริษัท

รหัสผู้ใช้งาน	เลขที่บัตรประชาชน
Name Test	8496083848760

ยืนยัน

บล็อกบัญชีผู้ใช้

บริษัท NEWCIB CO.

เหตุผลสำหรับ บล็อก* เลือก

บล็อกบัญชีผู้ใช้ของบริษัท

รหัสผู้ใช้งาน	เลขที่บัตรประชาชน
Name Test	8496083848760

- พนักงานลาออก
- สงสัยว่าให้รหัสผ่านแก่บุคคลอื่น
- อื่นๆ
- เครื่อง Token ถูกขโมย
- เครื่อง Token หาย

4. เมื่อเลือกเหตุผลสำหรับบล็อกเรียบร้อยแล้ว ให้กด **ยืนยัน**

บล็อกบัญชีผู้ใช้ของบริษัท

รหัสผู้ใช้งาน	เลขที่บัตรประชาชน
Name Test	8496083848760

ยืนยัน

5. ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย และดำเนินการต่อตามสิทธิ์ของ Admin

- a. **บันทึก:** บันทึกรายการการบล็อกผู้ใช้งาน เพื่อส่งให้ผู้อนุมัติดำเนินการต่อ
- b. **อนุมัติรายการ:** อนุมัติรายการการบล็อกผู้ใช้งาน เพื่อรอกการส่งคำสั่ง (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](#) [อนุมัติ](#)

วิธีการดู แก้ไขรายละเอียดของพนักงาน และการส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ

- การดูรายละเอียดของพนักงาน

ท่านสามารถดูรายละเอียดของพนักงานได้ โดยกดที่เครื่องหมายลูกศรที่ชื่อของพนักงานที่ต้องการดูรายละเอียด จากนั้นกดเลือกที่ **ระบุรายละเอียด**

การจัดการข้อมูลบริษัท: **NEWCIB CO.** การตั้งค่าของวัน ✕

รายละเอียดยบริษัท
จัดการข้อมูลบริษัท
จัดการพนักงาน
ประวัติการใช้งานระบบ

เพิ่มรหัสพนักงานใหม่

ผู้ใช้ที่เลือก: 0/7

ค้นหา 1 - 7 จาก 7 < >

<input type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน ^	เลขบัตรประชาชน	สถานะรายการ
<input type="checkbox"/>	Name Test	8496083848760	▼
<input type="checkbox"/>	Name Test 2	0000000000002	▲ ระบุรายละเอียด
<input type="checkbox"/>	Name Test 3	8090413060905	▼

รายละเอียดของพนักงานที่แสดง จะประกอบด้วยข้อมูลการตั้งค่าบริษัท และสิทธิ์พนักงาน

การจัดการข้อมูลบริษัท: **NEWCIB CO.** การตั้งค่าของวัน ✕

รายละเอียดยบริษัท
จัดการข้อมูลบริษัท
จัดการพนักงาน
ประวัติการใช้งานระบบ

< กลับหน้า จัดการพนักงาน

รายงานสิทธิ์พนักงาน การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ

รายละเอียดผู้ใช้

รหัสพนักงาน **Name Test 2**

เลขบัตร 0000000000002

ประชาชน

ตั้งค่าบริษัท สิทธิ์ใช้งาน

- ตั้งค่าบริษัท

การจัดการข้อมูลบริษัท: **NEWCIB CO.** การตั้งค่าของเงิน X

รายละเอียดบริษัท
จัดการข้อมูลบริษัท
จัดการผู้ใช้งาน
ประวัติการใช้งานระบบ

< กลับหน้า จัดการผู้ใช้งาน
รายละเอียดผู้ใช้ รายงานสิทธิ์ผู้ใช้งาน การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ

A รหัสผู้ใช้งาน **Name Test 2**
เลขที่บัตร **0000000000002**
ประชาชน

ตั้งค่าบริษัท **สิทธิ์ใช้งาน**

B รูปแบบการเข้าสู่ระบบ
รูปแบบการเข้าสู่ระบบ **รหัสผ่าน**

C สถานะรายการ
ค้นหา 1 - 1 จาก 1
บริษัท สถานะรายการ
NEWCIB CO. **บล็อก**

D รูปแบบการอนุมัติ
ค้นหา 1 - 1 จาก 1
บริษัท รายการอนุมัติ เบอร์โทรศัพท์ | รหัส Token
NEWCIB CO. **รหัส SMS OTP** **081 234 5678** **แก้ไข**

E รายการ TOKEN ทั้งหมด
ค้นหา 1 - 1 จาก 1
เลขที่อุปกรณ์ ประเภทอุปกรณ์
2433678917 **TOKEN**

A. ข้อมูลผู้ใช้งาน: ประกอบด้วย รหัสผู้ใช้งาน และเลขที่บัตรประชาชน

B. รูปแบบการเข้าสู่ระบบ: แสดงค่าของวิธีการที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ

- C. สถานะรายการ: แสดงค่าสถานะการใช้งานของผู้ใช้งานรายดังกล่าวในแต่ละบริษัท โดยท่านสามารถระงับการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานรายดังกล่าว ได้โดยกดที่ **บล็อก**

บริษัท	สถานะรายการ
NEWCIB CO.	บล็อก

- D. รูปแบบการอนุมัติ: แสดงค่าวิธีการที่ใช้ในการอนุมัติรายการของบริษัท โดยท่านสามารถแก้ไขวิธีการอนุมัติรายการได้ โดยกดเลือกที่ **แก้ไข**

บริษัท	รายการอนุมัติ	เบอร์โทรศัพท์ รหัส Token
NEWCIB CO.	รหัส SMS OTP	081 234 5678

วิธีการอนุมัติรายการมีให้เลือกระหว่าง รหัส SMS OTP และ Token (กรณีที่มีการใช้งาน Token)

เปลี่ยนวิธีอนุมัติรายการ

×

รหัสผู้ใช้งาน: Name Test 2
เลขที่บัตรประชาชน: 00000000000002
บริษัท: NEWCIB CO.

รูปแบบการอนุมัติ

รหัส SMS OTP หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: 081 234 5678
 Token C/R

รายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ เอกสารแนบ

เพิ่ม

ยืนยัน

- E. รายการ TOKEN ทั้งหมด: แสดงรายการอุปกรณ์ Token ของบริษัท

- สิทธิ์ผู้ใช้งาน

แสดงข้อมูลสิทธิ์การใช้งานระบบของผู้ใช้งานรายดังกล่าว

การจัดการข้อมูลบริษัท: **NEWCIB CO.** การตั้งค่าของเงิน ✕

รายละเอียดบริษัท
จัดการข้อมูลบริษัท
จัดการผู้ใช้งาน
ประวัติการใช้งานระบบ

< กลับหน้า จัดการผู้ใช้งาน
รายละเอียดผู้ใช้ รายงานสิทธิ์ผู้ใช้งาน การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ

รหัสผู้ใช้งาน **Name Test 2**
เลขที่บัตร **0000000000002**
ประชาชน

ตั้งค่าบริษัท **สิทธิ์ผู้ใช้งาน** แก้ไข

ประเภท Dashboard
ประเภท Dashboard Dashboard รูปแบบที่ 3 Dashboard รูปแบบที่ 1 Dashboard รูปแบบที่ 2

สิทธิ์การใช้งานบัญชี
ค้นหา 1 - 2 จาก 2

เลขที่บัญชี ^	ผู้จัดซื้อ/Admin	สร้างรายการ/Admin	อนุมัติรายการ/Admin	ส่งรายการ/Admin	ยกเลิกรายการ/Admin
001 9 12345 6 NEWCIB CO.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
001 6 12345 6 NEWCIB CO.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

*SU - สามารถให้สิทธิ์ผู้ใช้รายอื่นภายในบริษัท

สิทธิ์ในการใช้งาน

Basic_Plus	Admin	Admin
Basic_Plus_Viewer	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Basic_Plus_Maker <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Basic_Plus_Authorizer	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Promptpay_Transfer	Admin	Admin
Promptpay_Transfer_Viewer	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Promptpay_Transfer_Maker <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Promptpay_Transfer_Authorizer	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

ท่านสามารถดาวน์โหลดข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งานในรูปแบบของไฟล์ PDF ได้ โดยกดเลือกที่ **รายงานสิทธิ์ผู้ใช้งาน**

การจัดการข้อมูลบริษัท: **NEWCIB CO.** การตั้งค่าของเงิน ✕

รายละเอียดบริษัท
จัดการข้อมูลบริษัท
จัดการผู้ใช้งาน
ประวัติการใช้งานระบบ

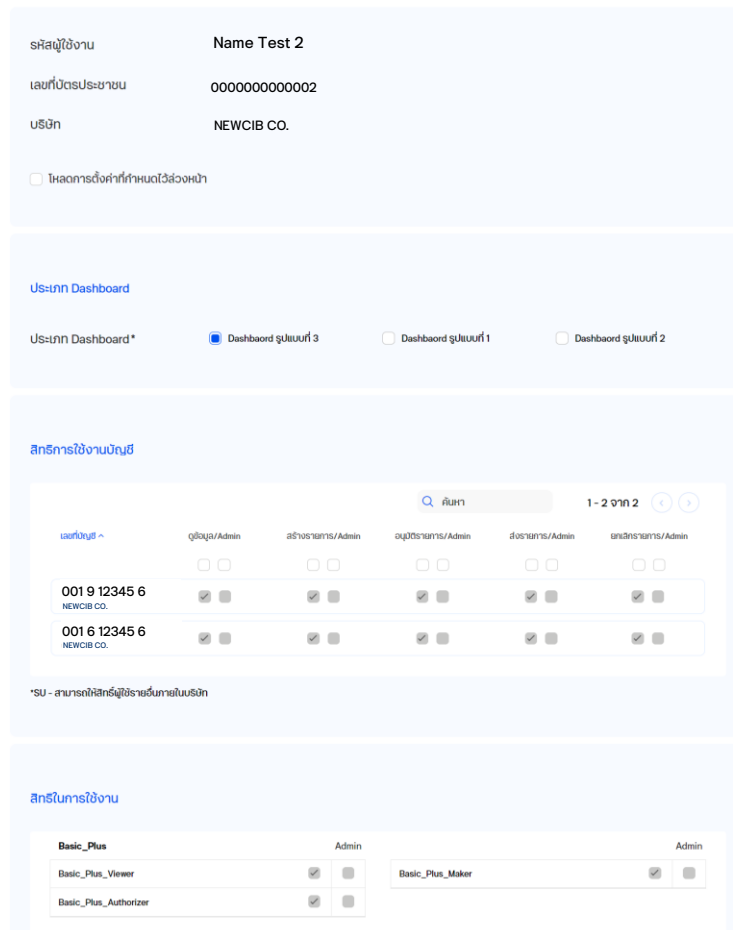
< กลับหน้า จัดการผู้ใช้งาน
รายละเอียดผู้ใช้ **รายงานสิทธิ์ผู้ใช้งาน** การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ

- การแก้ไขสิทธิ์ของพนักงาน

ท่านสามารถแก้ไขสิทธิ์การใช้งานระบบของพนักงานภายในบริษัทฯได้ โดยกดเลือกที่ปุ่ม **แก้ไข** ภายในแถบ **สิทธิ์พนักงาน**

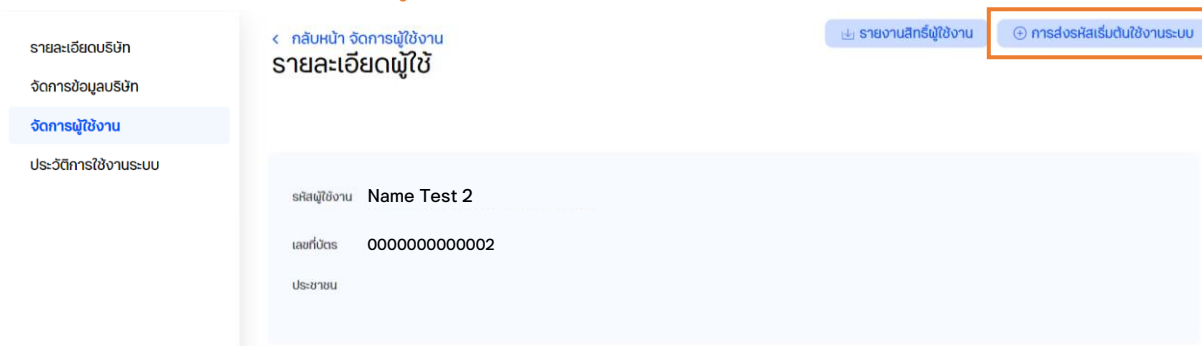


จากนั้นหน้าต่างข้อมูลสิทธิ์ปัจจุบันจะแสดงขึ้นมาให้ท่านสามารถทำการแก้ไขได้
แก้ไขสิทธิ์ของผู้ใช้



- การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ

ท่านสามารถทำการส่งรหัสเริ่มต้นการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานภายในบริษัทฯ หรือเปลี่ยนแปลงวิธีการรับรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ ได้โดยกดเลือกที่ปุ่ม **การส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ** ภายในหน้า **รายละเอียดผู้ใช้**



โดยท่านสามารถเลือกวิธีการจัดส่งรหัสผู้ใช้งาน และรหัสเริ่มต้นได้ ระหว่าง

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

ส่งรหัสเริ่มต้นใช้งานระบบ ×

รหัสผู้ใช้งาน	Name Test 2
เลขที่บัตรประชาชน	0000000000002

วิธีการจัดส่งรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสเริ่มต้น

รับรหัสผู้ใช้งาน: SMS / รับรหัสผ่าน: อีเมล

รับรหัสผู้ใช้งาน: อีเมล / รับรหัสผ่าน: SMS

รายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ เอกสารแนบ

เพิ่ม

ยืนยัน

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 1428

