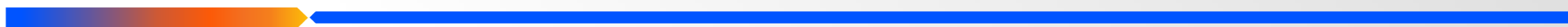
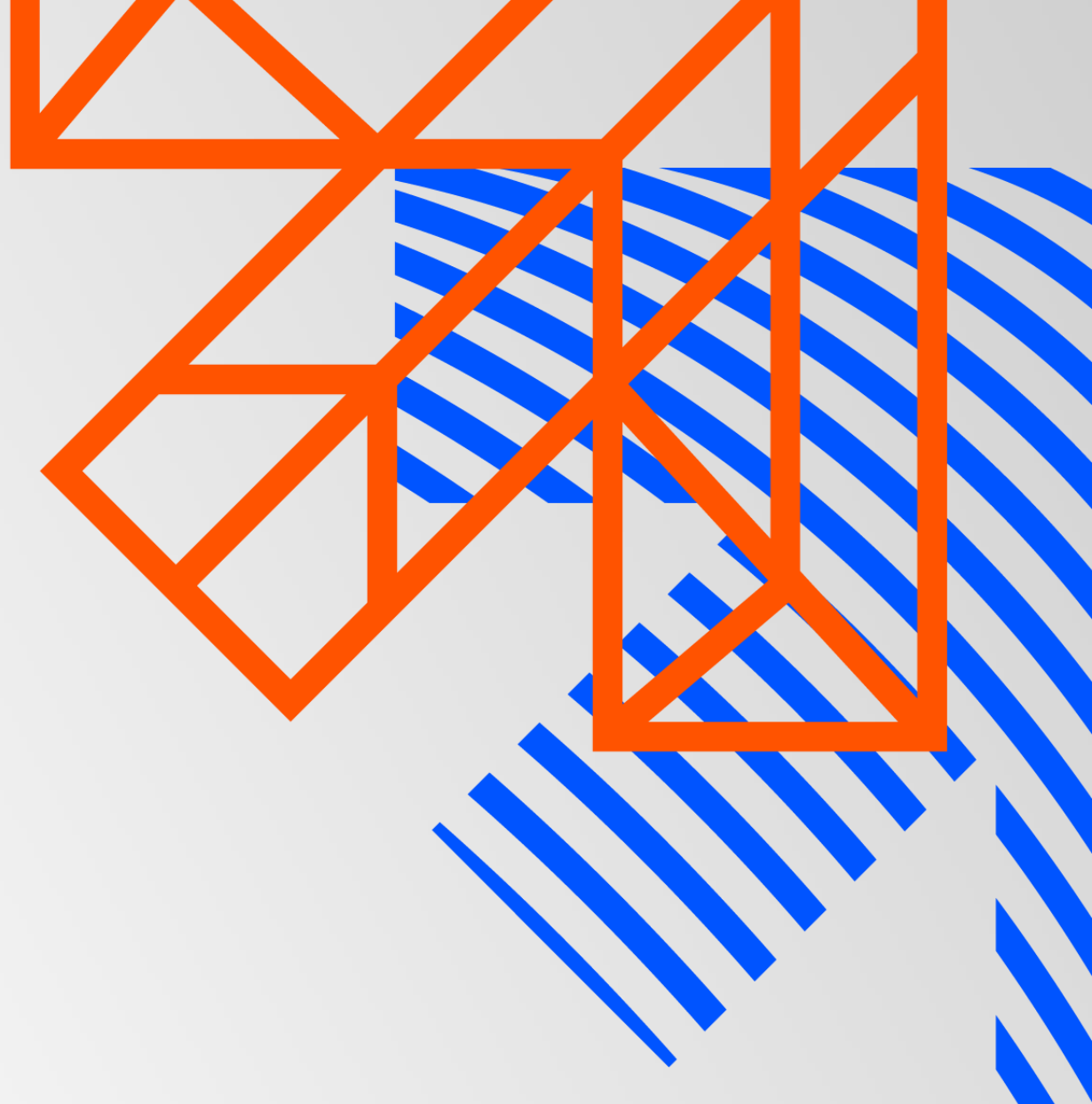




# คู่มือการใช้งานระบบ Order Online

**DATASAFE LIMITED**





# Contents

1. วิธีการ Log-in เข้าสู่ระบบ
2. วิธีการเรียกดูข้อมูลในระบบ
3. วิธีการเรียกดูข้อมูลผู้ใช้งาน
4. บริการสั่งซื้อวัสดุ
5. บริการฝากเอกสารใหม่
6. บริการส่งคืนเอกสาร
7. บริการเบิกเอกสารแบบชั่วคราวและถาวร
8. บริการห้องตรวจเอกสาร การรับเอกสารด้วยตนเอง และการนำส่งเอกสารทาง E-mail
9. บริการทำลายเอกสาร
10. บริการอื่น ๆ (รับงานสแกน, งานแทรก และงานคลีนซิ่ง)
11. การตรวจสอบสถานะรายการ

PRESENTED BY DATASAFE

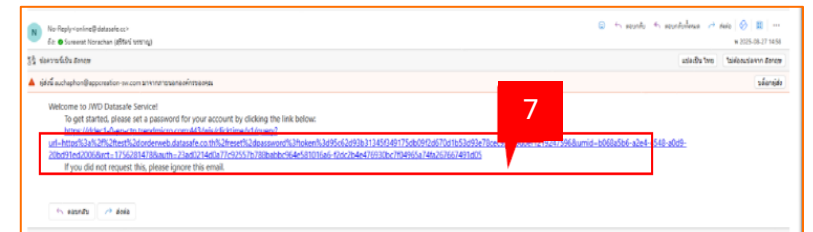
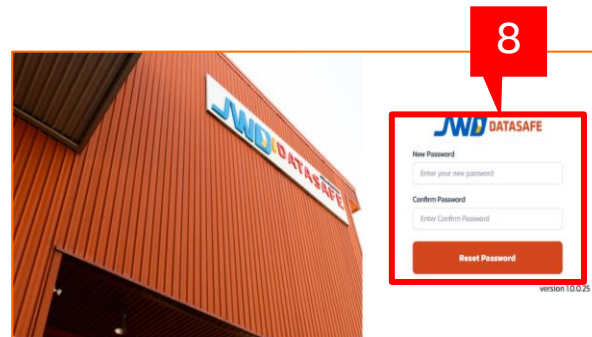
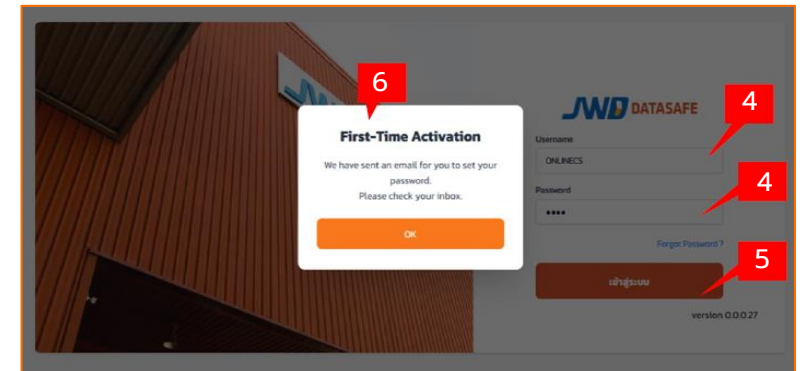
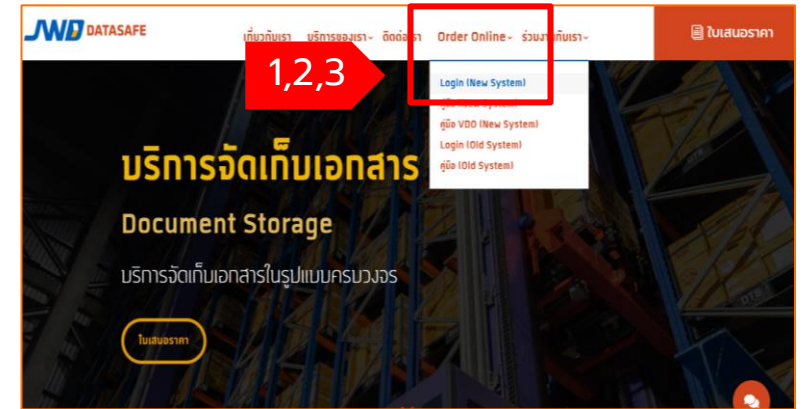
# วิธีการ Log-in เข้าสู่ระบบ

# Step 1 : การเข้าสู่ระบบครั้งแรก

1. เข้าสู่เว็บไซต์ [www.datasafe.co.th](http://www.datasafe.co.th)
2. ไปยังเมนูหลัก **"Order Online"**
3. เลือกไปยัง **"Login (New System)"**.
4. กรอก Username และ Password ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ทาง E-mail
5. กด Log-in
6. ระบบจะเปิดใช้งานรหัสครั้งแรกและแจ้งให้ทางลูกค้าเปลี่ยนรหัสผ่านทาง E-mail
7. ระบบจะทำการนำส่งลิงก์ไปยัง E-mail ที่ทำการลงทะเบียนไว้
8. เมื่อเข้าสู่ E-mail แล้ว กรุณาคลิกที่ลิงก์เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยหลังจากดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว สามารถใช้ Username และ Password ใหม่ในการเข้าสู่ระบบครั้งถัดไปได้ทันที

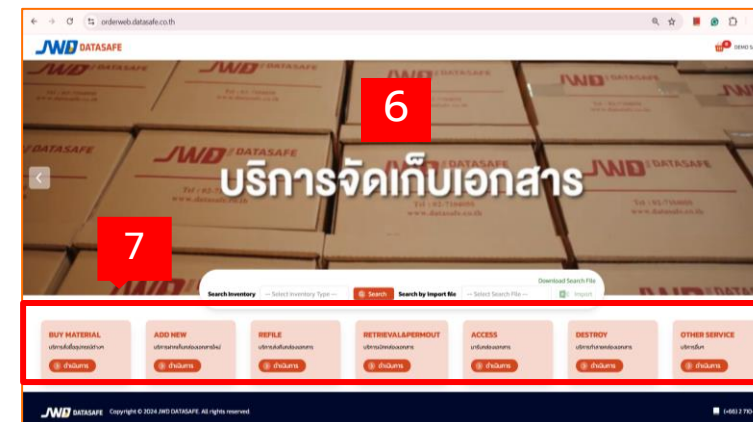
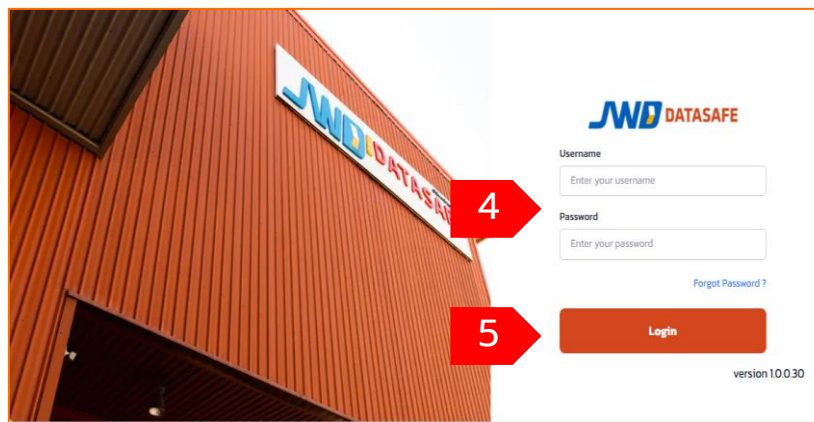
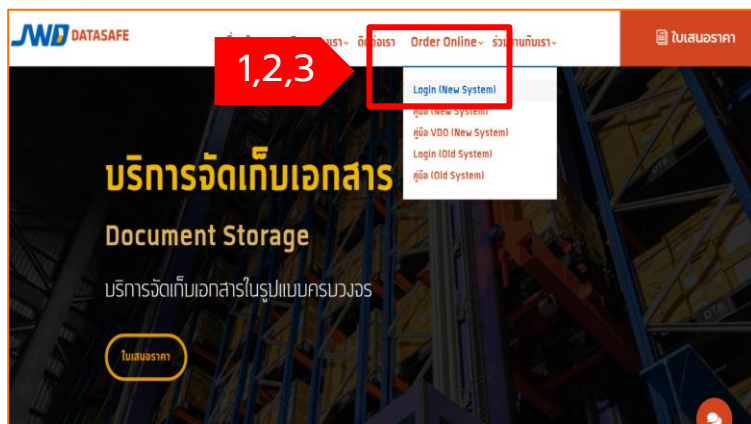
## 8.1 ข้อจำกัดในการตั้ง Password ใหม่

- รหัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- ตั้งได้เฉพาะตัวอักษรภาษาอังกฤษเท่านั้น
- ประกอบไปด้วยตัวพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัวอักษร
- ประกอบไปด้วยตัวพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัวอักษร
- ประกอบไปด้วยตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัวอักษร
- ต้องมีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว เช่น - /



# Step 2 : การเข้าสู่ระบบเพื่อทำรายการ

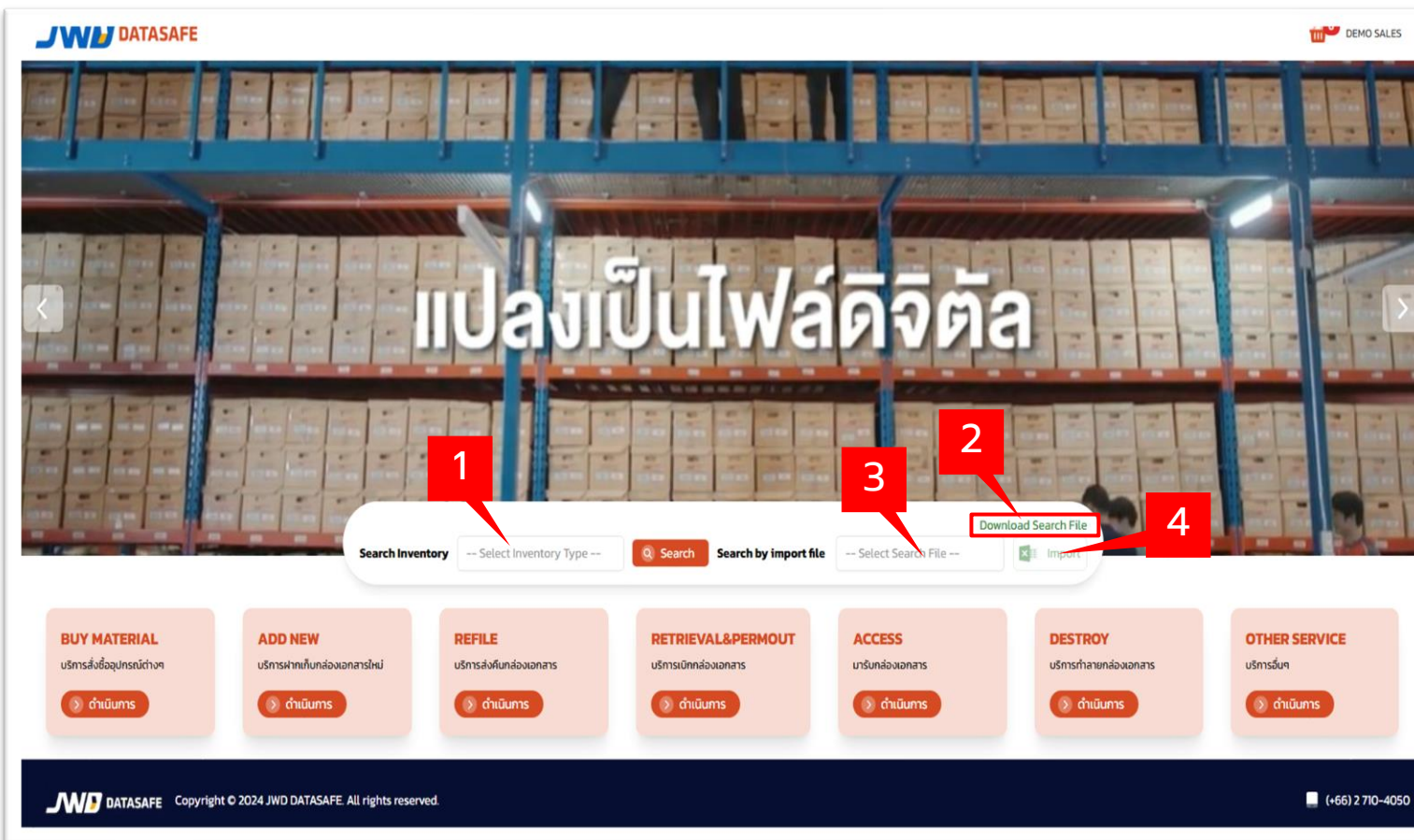
1. เข้าสู่เว็บไซต์ [www.datasafe.co.th](http://www.datasafe.co.th)
2. ไปยังเมนูหลัก **"Order Online"**
3. เลือกไปยัง **"Login (New System)"**.
4. กรอก Username และ Password ที่ได้ทำการเปลี่ยนรหัสเรียบร้อยแล้ว
5. กด Log-in
6. หน้าเมนูสำหรับทำรายการจะปรากฏขึ้นบนหน้าจอ
7. สามารถทำรายการได้ตามแต่ละบริการ



PRESENTED BY DATASAFE

# วิธีการเรียกดูข้อมูล ในระบบ

# 1. การเรียกดูข้อมูลในระบบ (Search Inventory)



## 1. ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลโดยรหัสกล่อง แพ้ม หรือ เทป

- 1.1 เลือกไปที่ "Search Inventory Type"
- 1.2 โดยเลือกจากรูปแบบที่จัดเก็บ (กล่อง แพ้ม หรือ เทป)
- 1.3 กดไปที่ปุ่ม "Search"

## 2. ใช้สำหรับดาวน์โหลดเทมเพลตของไฟล์ที่ต้องการ Import ในกรณีค้นหาข้อมูลจำนวนมาก

- 2.1 เลือกไปที่ "Download Search File"
- 2.2 กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา Item Code, Alternate Code Short Description หรือ Long Description.
- 2.3 บันทึกไฟล์

## 3. ใช้สำหรับเลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการค้นหาในกรณี Import File

- 3.1 เลือกไปที่ "Select Search File"
- 3.2 เลือกรูปแบบข้อมูลที่ต้องการค้นหา Short Description, Long Description, Item Code หรือ Alternate Code.

## 4. ใช้สำหรับการ Import File

- 4.1. เลือกไปที่ปุ่ม Import และเลือกไฟล์ที่บันทึกไว้
- 4.2. ระบบจะแสดงข้อมูลบนหน้าจอ

## 2. เครื่องมือในการค้นหาข้อมูล (Search Inventory Function)

The screenshot shows the search interface with the following callouts:

- 1: Points to the 'Object' column in the table.
- 2: Points to the 'Export Data' button.
- 3: Points to the 'Clear' button.
- 4: Points to the 'Add to Cart' button.
- 5: Points to the '280 / 280 items' indicator.
- 6: Points to the 'Account Code' search field.
- 7: Points to the 'Item Code' search field.
- 8: Points to the 'Alternate Code' search field.
- 9: Points to the 'Advanced Search' dropdown menu.

<input type="checkbox"/>	Account Code	Item Code	Alternate Code	Added Date	Destroy Date	Object	Permanent Flag	Current Status	Status Date	Short Description
<input type="checkbox"/>	B2-0040	C10134370	ACINV10002	07 Jul 2012	31 Dec 2012	Container 1.0	No	Out	12 Nov 2025	INVOICE
<input type="checkbox"/>	B2-0040	C10134371	ACINV10003	07 Jul 2012	31 Dec 2012	Container 1.0	No	Out	12 Nov 2025	INVOICE
<input type="checkbox"/>	B2-0040	C10134372	ACINV10004	07 Jul 2012	31 Dec 2012	Container 1.0	No	Out	12 Nov 2025	INVOICE
<input type="checkbox"/>	B2-0040	C10134373	ACINV10005	07 Jul 2012	31 Dec 2012	Container 1.0	No	Out	12 Nov 2025	INVOICE
<input type="checkbox"/>	B2-0040	C10134374	ACINV10006	07 Jul 2012	31 Dec 2012	Container 1.0	No	Out	23 Dec 2022	INVOICE
<input type="checkbox"/>	B2-0040	C10134375	ACPV100001	07 Jul 2012	31 Dec 2017	Container 1.0	No	Out	23 Dec 2022	PAYMENT VOUCHER
<input type="checkbox"/>	B2-0040	C10134376	ACPV100002	07 Jul 2012	31 Dec 2017	Container 1.0	No	Out	23 Dec 2022	PAYMENT VOUCHER
<input type="checkbox"/>	B2-0040	C10134377	ACPV100003	07 Jul 2012	31 Dec 2017	Container 1.0	No	Out	23 Dec 2022	PAYMENT VOUCHER

1. ตารางแสดงรหัสและข้อมูลกล่อง/แพ้มเอกสาร
2. ใช้สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลกล่อง/แพ้มในรูปแบบไฟล์ Excel
3. ใช้สำหรับเคลียร์ข้อมูลการค้นหา
4. ใช้สำหรับเพิ่มกล่อง/แพ้มที่เลือกลงในตะกร้า
5. จำนวนของกล่อง/แพ้มทั้งหมดที่มีในระบบ
6. ใช้สำหรับค้นหารหัสและข้อมูลกล่อง/แพ้ม โดย account code
7. ใช้สำหรับค้นหารหัสและข้อมูลกล่อง/แพ้ม โดย Item code.
8. ใช้สำหรับค้นหารหัสและข้อมูลกล่อง/แพ้ม โดย Alternate code.
9. เมมูรอปดาวน์โหลดสำหรับการค้นหาขั้นสูง.

### Tips

**Equal** = ค้นหาด้วยการป้อนข้อความทั้งหมดแบบตรงตัว

**Starts with** = ค้นหาด้วยคีย์เวิร์ด โดยต้องกรอกอย่างน้อย 6 ตัวอักษรแรก

**Ends with** = ค้นหาด้วยคีย์เวิร์ด โดยต้องกรอกอย่างน้อย 6 ตัวอักษรสุดท้าย

### 3. เครื่องมือในการค้นหาข้อมูลขั้นสูง (Advance Search Function)

The screenshot shows a search interface with the following fields and callouts:

- 1:** Added Date Range (calendar icon)
- 2:** Destroy Date Range (calendar icon)
- 3:** Status Date Range (calendar icon)
- 4:** Object (text input)
- 5:** Current Status (text input)
- 6:** Short Description (radio buttons: Equal, Starts with, Ends with; text input)

Other visible fields include: DD/MM/YYYY, DD/MM/YYYY, DD/MM/YYYY, DD/MM/YYYY, Search..., Search..., Search..., Search..., Search..., Search..., Search..., Search..., Search...

- Add Date Range** = ใช้สำหรับค้นหาหาค่าและข้อมูลกล่อง/แพ้ม โดยวันที่นำฝากเอกสาร
- Destroy Date Range** = ใช้สำหรับค้นหาหาค่าและข้อมูลกล่อง/แพ้ม โดยวันที่ทำลายเอกสาร (ถ้ามี)
- Status Date Range** = ใช้สำหรับค้นหาหาค่าและข้อมูลกล่อง/แพ้ม โดยวันที่ใช้งานเอกสารล่าสุด
- Object** = ใช้สำหรับค้นหาหาค่าและข้อมูลกล่อง โดยขนาดของกล่องเอกสาร (Container 1.0 หรือ 1.5)
- Current Status** = ใช้สำหรับค้นหาหาค่าและข้อมูลกล่อง/แพ้ม โดยสถานะของเอกสาร (In / Out).
- Short Description** = ใช้สำหรับค้นหาหาค่าและข้อมูลกล่อง/แพ้ม โดยรายละเอียดของเอกสาร (ถ้ามี)

### 3. เครื่องมือในการค้นหาข้อมูลขั้นสูง (Advance Search Function)

The screenshot shows an advanced search interface with the following fields and callouts:

- Added Date Range:** Two date input fields (DD/MM/YYYY) with calendar icons.
- Destroy Date Range:** Two date input fields (DD/MM/YYYY) with calendar icons.
- Status Date Range:** Two date input fields (DD/MM/YYYY) with calendar icons.
- Object:** A search input field.
- Current Status:** A search input field.
- Short Description:** A search input field with radio buttons for **Equal** (selected), **Starts with**, and **Ends with**.
- Long Description:** A search input field, highlighted with a red box and callout **7**.
- Month:** A search input field, highlighted with a red box and callout **8**.
- Year:** A search input field, highlighted with a red box and callout **9**.
- Category:** A search input field, highlighted with a red box and callout **10**.
- Department:** A search input field, highlighted with a red box and callout **11**.



7. **Long Description** = ใช้สำหรับค้นหาหรัสและข้อมูล  
กล่อง/แพ้มโดยรายละเอียดของเอกสาร แบบละเอียด  
(ถ้ามี)
8. **Month** = ใช้สำหรับค้นหาหรัสและข้อมูลกล่อง/แพ้ม  
โดยใช้เดือนของเอกสาร เช่น JAN (ถ้ามี)
9. **Year** = ใช้สำหรับค้นหาหรัสและข้อมูลกล่อง/แพ้ม  
โดยใช้ปีของเอกสาร เช่น 2025 (ถ้ามี)
10. **Category** = ใช้สำหรับค้นหาหรัสและข้อมูลกล่อง/  
แพ้ม โดยใช้หมวดหมู่ของเอกสาร  
เช่น Invoice (ถ้ามี)
11. **Department** = ใช้สำหรับค้นหาหรัสและข้อมูลกล่อง/  
แพ้ม โดยใช้ชื่อแผนก เช่น Accounting (ถ้ามี)

PRESENTED BY DATASAFE

# วิธีการเรียกดูข้อมูล ผู้ใช้งาน

# 1. User Profile

The screenshot shows the 'User Profile' page. At the top right, a user menu (1) contains 'Your Profile', 'Order Status', 'User Manual', and 'Sign out'. The main profile card (2) displays user details: First Name: DEMO, Last Name: SALES, User Code: SALES-01, Expire Date: 10 Sep 2021, SAP Code: CDD1422, and Address Email: sales@datasafe.co.th (3). Below the profile is a table of delivery addresses (4) with columns for ACTION (7), IS DEFAULT, ACCOUNT CODE, CONTACT NAME, ADDRESS LINE 1 (6), ADDRESS LINE 2, ADDRESS LINE 3, ZIPCODE, PHONE, and FAX. The table contains three rows of address data. An 'Edit Email' modal (5) is open, showing the current email 'sales@datasafe.co.th' (4) and a '+ Add another email' button (5). The modal has 'Confirm' and 'Cancel' buttons.

1. เลือกไปยัง **"Your Profile"**
2. User ของผู้ทำรายการอ้างอิงข้อมูลของลูกค้าที่ลงทะเบียนไว้
3. ที่อยู่อีเมลที่ใช้สำหรับการยืนยันคำสั่งซื้ออัตโนมัติ
4. ที่อยู่อีเมลสามารถแก้ไขได้
5. ที่อยู่อีเมลสามารถเพิ่มได้
6. หน้าจอแสดงที่อยู่ในการจัดส่งรวมถึง Account code ทั้งหมด
7.  ใช้สำหรับแก้ไขที่อยู่ในการจัดส่ง
8.  ใช้สำหรับลบที่อยู่ในการจัดส่ง
9. ใช้สำหรับการเพิ่มที่อยู่ในการจัดส่ง

# Buy Material

(บริการสั่งซื้อวัสดุ)

## STEP 1



### เลือกสินค้าที่ต้องการสั่ง

(บาร์โค้ดสติ๊กเกอร์, กล่องบรรจุเอกสาร หรือถุงพลาสติก).

## STEP 2



### ตรวจสอบรายการก่อนสั่ง

(View Cart)

## STEP 3



### นำส่งการสั่งซื้อ

(Check Out Order)

## STEP 4

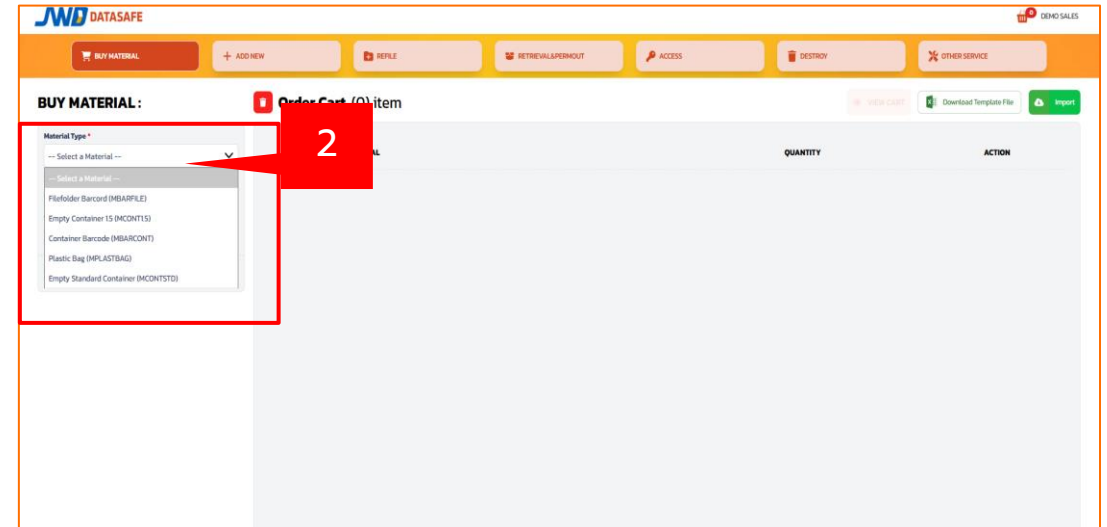
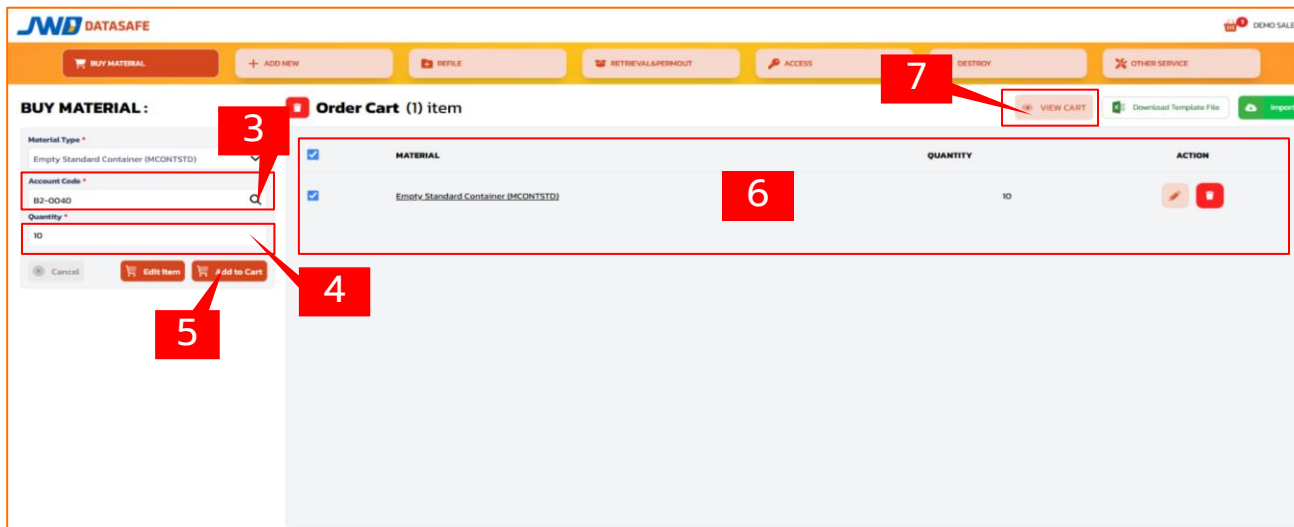
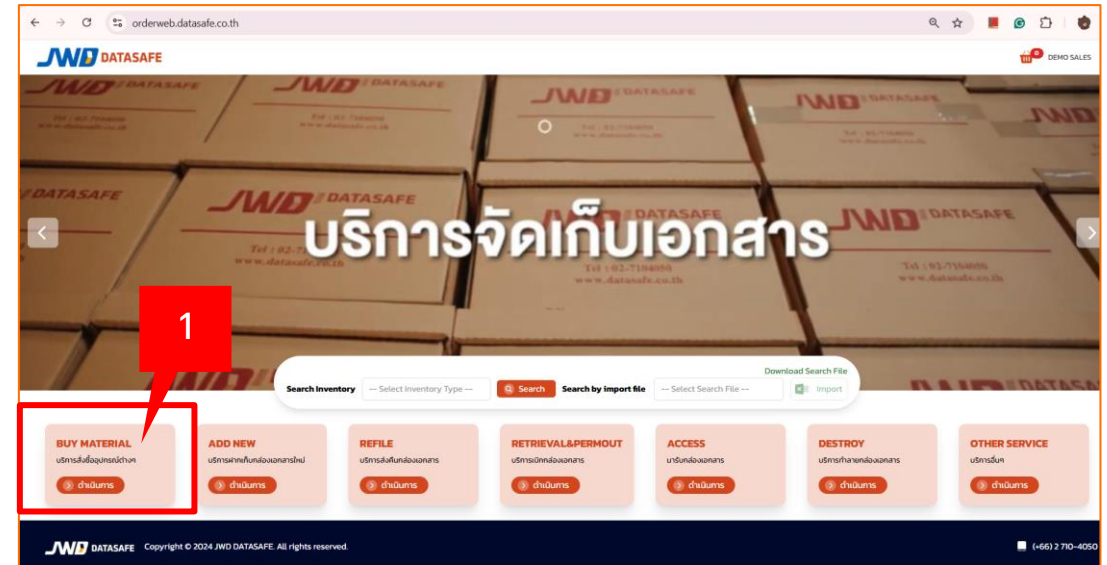


### ยืนยันการทำรายการ

(Order Confirmation)

# Step 1 : เลือกสินค้าที่ต้องการสั่ง

1. เลือกไปยัง **"Buy Material"** ที่เมนูหลัก
2. เลือกสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อ
3.  ใช้สำหรับเลือก **"Account Code"**
4. ระบุจำนวนสินค้าที่ต้องการ
5. เลือกไปยัง **"Add to cart"**
6. รายการที่สั่งจะแสดงผลบน **"Order Cart"**.
7. หลังจากทำรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกไปยัง **"View Cart"**.



## Step 2 : ตรวจสอบรายการก่อนสั่ง (View Cart)

The screenshot shows the 'View Cart' page in the JWD DATASAFE system. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'BUY MATERIAL', 'ADD NEW', 'REFILE', 'RETRIEVAL&PERMOUT', 'ACCESS', 'DES' (with a trash icon and callout 12), and 'OTHER SERVICE'. Below this is a table of items in the cart. The first item is selected, indicated by a checkmark in the 'NO' column (callout 8) and a red box around the row (callout 8). The table has columns for 'NO', 'SERVICE TYPE', 'DETAILS', 'QUANTITY', 'PLACED IN CART', 'ACCOUNT CODE', 'ACT. CODE', and 'ACTION'. The 'ACTION' column for the selected item has a pencil icon (callout 10) and a trash icon (callout 9). At the top right of the table area, there are 'Export' and 'CHECK OUT ORDER' buttons (callout 11). A red box highlights the 'CHECK OUT ORDER' button (callout 11).

NO	SERVICE TYPE	DETAILS	QUANTITY	PLACED IN CART	ACCOUNT CODE	ACT. CODE	ACTION
<input checked="" type="checkbox"/>	Buy Material (สั่งซื้ออุปกรณ์ต่างๆ)	Empty Standard Container (MCONSTD)	10	SALES-01 19 Dec 2025 10:31	B2-0040		

8. ตรวจสอบและเลือกย้ง Order ที่ต้องการ
9. ใช้สำหรับลบ Order ที่ไม่ต้องการ
10. ใช้สำหรับแก้ไข Order
11. หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ให้เลือกไปยัง **"Check out order"**.
12. ใช้สำหรับเก็บหลักฐานการสั่งสินค้าในรูปแบบไฟล์ Excel

# Step 3 : นำส่งคำสั่งซื้อ (Check Out Order)

The screenshot shows a web form for 'Check Out Order' with two main sections: 'Contact Address' and 'Delivery Address'. The 'Delivery Address' section is highlighted with a red box and labeled '13'. Below it is a 'Select Address' button labeled '14'. A file upload area with an 'Add File' button is labeled '15'. A 'Note' text area is labeled '16'. At the bottom right, there is a 'Confirm WebOrder' button labeled '17' and a 'Cancel' button.

13. ตรวจสอบที่อยู่ในการจัดส่งและสามารถพิมพ์แก้ไขที่อยู่ได้

14. ใช้สำหรับเลือกที่อยู่อื่นที่บันทึกไว้

15. ใช้สำหรับแนบไฟล์อื่นๆ ที่ต้องการ (ถ้ามี).

16. ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูล

17. ใช้สำหรับยืนยันการทำรายการ

# Step 4 : ยืนยันการทำรายการ (Order Confirmation)

**18** Success  
Your order has been confirmed.  
Order ID: 127086  
Your order has been sent to your email  
Next

**19** Order Confirmation

PRINT	ORDER BY	ORDER DATE	BATCH ORDER NUMBER
	SALES-01	19 Dec 2025	123931

Workorder Account: SALES-01  
99 ม.11 ต.คลองมอญเมืองเมธ ๑.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา  
Phone: 027104050  
Fax: 027104055  
Notes:

Confirm

**20**

Confirm Batch No. 124181 Retrieval&Permout Summarize

No-Reply<online@datasafe.cc>  
To: Datasafe Sales  
Cc: CS-center-datasafe; Datasafe Service; Sureerat Norachan (สุเรerat นรราชาน)

This sender online@datasafe.cc is from outside your organization. Block sender

web-order-ba278c90-95af-4... 12 KB

เรียน คุณ DEMO SALES,  
คำสั่งซื้อที่ได้อิมพอร์ตของคุณเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังนี้ :  
Datasafe has successfully received your order. The details are as follows :  
ประเภทบริการ (Service Type):  
จำนวน (Quantity):  
รายละเอียดรายการ:  
The order details :

Track#	Details	Qty
457164		1

18. หน้าต่างยืนยันการทำรายการสำเร็จจะปรากฏขึ้นบนหน้าจอ เลือกไปยัง **"Next"**

19. หน้าจอ Order Confirmation จะปรากฏขึ้นพร้อมแสดงรายละเอียดดังนี้

- **Print** – ใช้สำหรับดาวน์โหลดหน้า Order Confirmation
- **Order By** – แสดง User ผู้ที่ทำรายการ
- **Order Date** – วันที่ในการทำรายการสำเร็จ
- **Batch Order Number** – เลขที่ของ Order

20. หลังจากเลือกไปที่ **"Confirm"** ระบบจะนำส่งยืนยันอัตโนมัติไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้

## Tips

หลังจากดำเนินการส่งรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลการทำรายการทั้งหมดไว้ใน **Order Status Report**

# Add New Service

(บริการฝากเอกสารใหม่)

**Step 1 : เลือกบริการฝากเอกสารใหม่**

**Step 2 : กรณำ Alternate Code เข้าสู่ระบบ**

**Step 3 : กรณำ Alternate Code เข้าสู่ระบบ (Error)**

**Step 4 : แสดงการทำรายการ** (Order Cart)

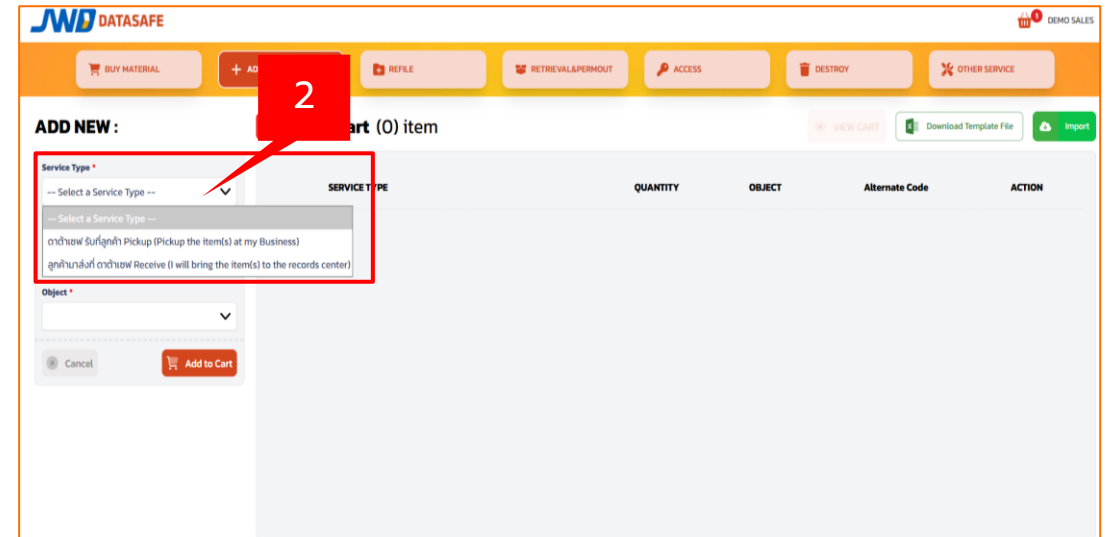
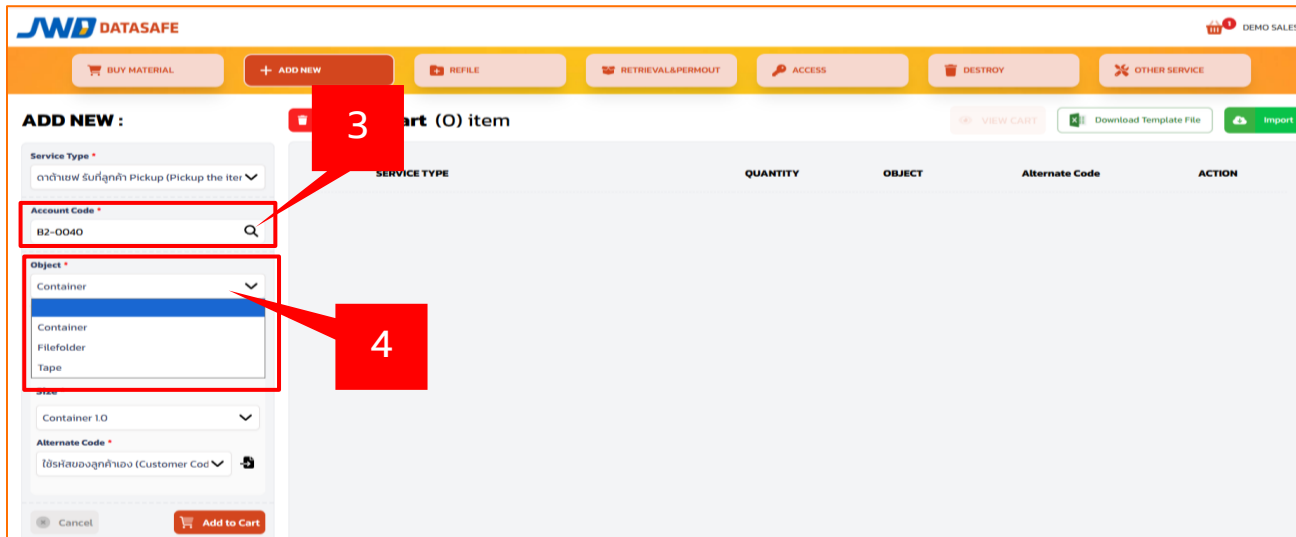
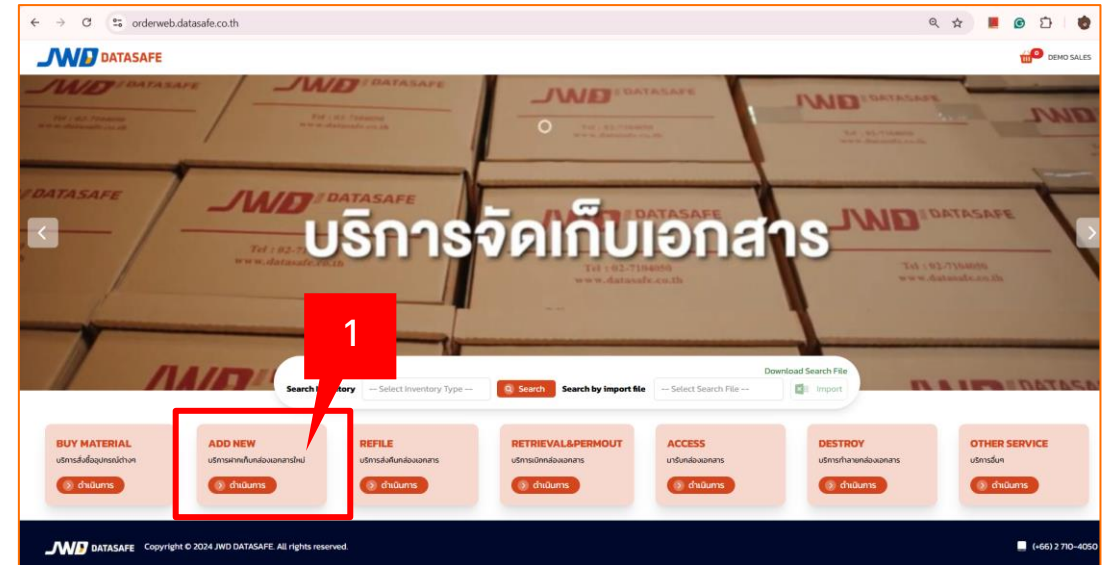
**Step 5 : ตรวจสอบรายการก่อนสั่ง** (View Cart)

**Step 6 : การสั่งทำรายการ** (Check Out Order)

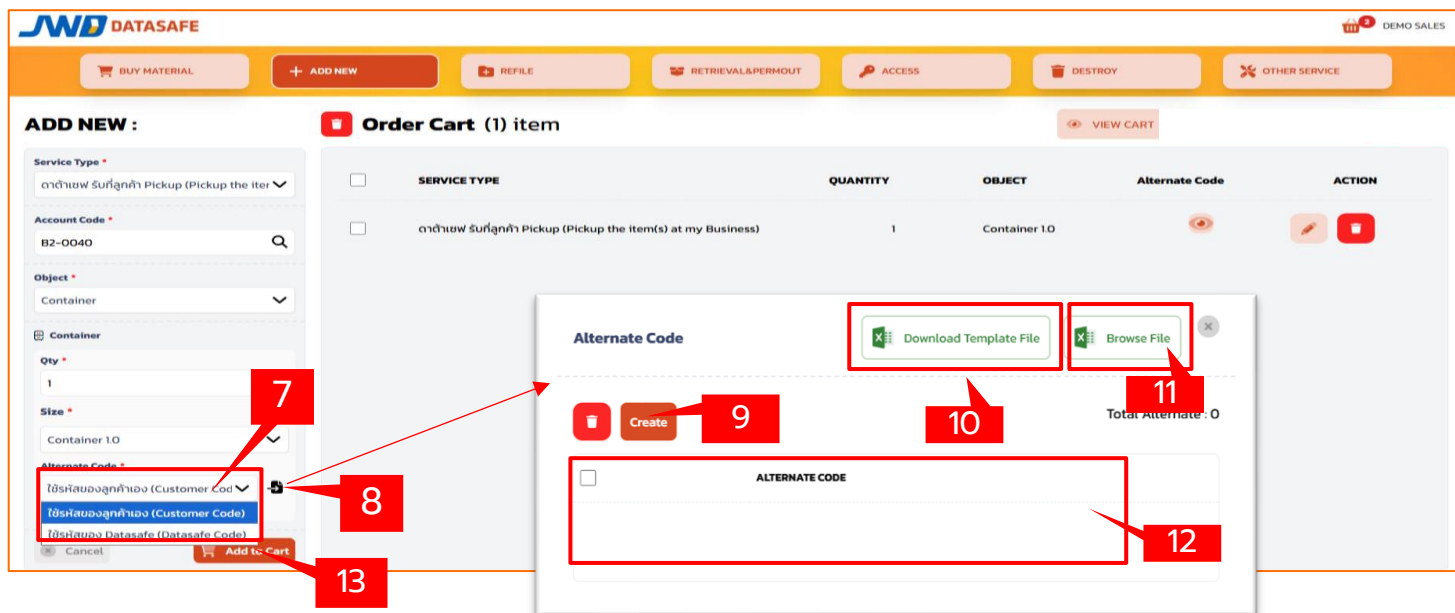
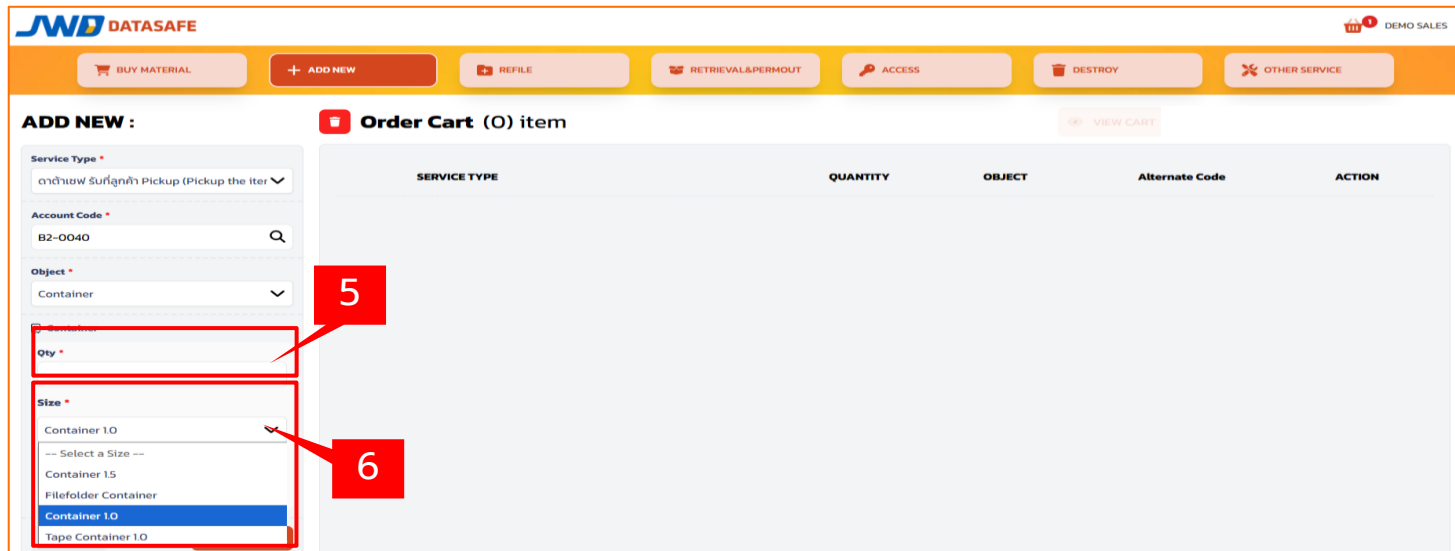
**Step 7 : ยืนยันการทำรายการ** (Order Confirmation)

# Step 1 : เลือกบริการฝากเอกสารใหม่

1. เลือกไปยัง **"Add New"** ที่เมนูหลัก
2. เลือกไปยัง **"Service type."**
3.  ใช้สำหรับเลือก **"Account Code"**
4. เลือกรูปแบบการจัดเก็บเอกสาร
  - จัดเก็บรายกล่อง (Container)
  - จัดเก็บรายแฟ้ม (Filefolder)
  - จัดเก็บรูปแบบเทป (Tape)



# Step 2 : การนำ Alternate Code เข้าระบบ



5. ระบุจำนวนที่ต้องการนำฝาก
6. ระบุขนาดของกล่องเอกสารที่นำฝาก **"Container Size"**
7. ระบุประเภทของ **"Alternate Code"**
8. ใช้สำหรับนำ Alternate Code เข้าระบบ ซึ่งใช้ในกรณี que เลือก **"Customer Code"** เท่านั้น
9. **Create** ใช้สำหรับพิมพ์ Alternate Code ที่มาจากทางลูกค้า เหมาะสำหรับการฝากจำนวนไม่เยอะ และต้องพิมพ์จำนวน Alternate Code ให้เท่ากับจำนวนที่ต้องการฝาก
10. ใช้สำหรับดาวน์โหลดไฟล์เทมเพลตที่ใช้ในการนำเข้า Alternate Code ในกรณีที่มีจำนวนเยอะ
11. หลังจากบันทึก Alternate Code ในไฟล์เรียบร้อยแล้วเลือกไปที่ **"Browse File"** และเลือกไปยังไฟล์ที่บันทึกไว้
12. เป็นหน้าจอแสดง Alternate Code ที่มาจากการนำเข้าไฟล์ และการพิมพ์ใน create
13. เลือกไปยัง **"Add to cart"**.

# Step 3 : กรณีนำ Alternate Code เข้าระบบ (Error)

ในกรณีที่ทำการนำเข้า Alternate Code ในรูปแบบไฟล์ แสดงที่หน้าจอว่า Error สามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้ :

1. หากการนำเข้า Alternate Code มีหน้าต่าง Import File Error ขึ้น ให้ทำการดาวน์โหลด ข้อมูลที่ผิดมาเพื่อตรวจสอบ
2. เลือกไปยัง **"Download error report"**
3. ใน **"Error Description"** จะแจ้งว่า Alternate Code ไม่สามารถใช้งานได้เพราะเหตุใด

Alternate Code	Error Description
ACINV10002	Duplicate code already exists in the system.
ACINV10003	Duplicate code already exists in the system.
ACInv10004	Duplicate code already exists in the system.
ACINV10005	Duplicate code already exists in the system.
ACINV10006	Duplicate code already exists in the system.
ACPV100001	Duplicate code already exists in the system.
ACPV100002*	Invalid format. Use only A-Z, 0-9, -, /
ACPV100003	Duplicate code already exists in the system.
ACPV100004	Duplicate code already exists in the system.
ACPV	

**Tips**

หลังจากตรวจสอบ Alternate ที่ผิด ให้ทำการแก้ไขตาม รายละเอียดที่แจ้งใน Error Description และทำการนำ Alternate Code เข้าระบบใหม่อีกครั้ง

# Step 4 : แสดงการทำรายการ (Order Cart)

The screenshot shows the 'ADD NEW' form on the left and the 'Order Cart (1) item' table on the right. The table contains one item: 'Container 1.0' with a quantity of 1. Red callout boxes with numbers 13 through 18 point to specific elements: 13 points to the item description, 14 to the quantity, 15 to the object name, 16 to the edit/delete icons, 17 to the 'ON' toggle, and 18 to the 'VIEW CART' button.

<input type="checkbox"/>	SERVICE TYPE	QUANTITY	OBJECT	Alternate Code	ON
<input type="checkbox"/>	ดาต้าเซฟ รับที่ลูกค้า Pickup (Pickup the item(s) at my Business	1	Container 1.0		<input type="checkbox"/>

13. ระบบจะแสดง Alternate Code ที่ทำรายการสำเร็จในช่อง **"Order Cart"**

14. ใช้สำหรับแสดงขนาดกล่อง

15. ใช้สำหรับแสดง Alternate Code

16. ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล

17. ใช้สำหรับลบข้อมูลที่ไม่ต้องการ

18. หลังจากตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกไปยัง **"View Cart"**

# Step 5 : ตรวจสอบรายการก่อนสั่ง (View Cart)

The screenshot shows the 'View Cart' page in the JWD DATASAFE system. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'BUY MATERIAL', 'ADD NEW', 'REFILE', 'RETRIEVAL&PERMOUT', 'ACCESS', 'DESTROY', and 'SERVICE'. Below this is a table of items in the cart. The first item is selected, and its 'Add New' button is highlighted with a red box and callout 19. The 'Export' button is highlighted with callout 23, and the 'CHECK OUT ORDER' button is highlighted with callout 24. The 'ACTION' column for the selected item has three icons: a radio button (callout 22), an edit icon (callout 21), and a delete icon (callout 20).

NO	SERVICETYPE	DETAILS	QUANTITY	PLACED IN CART	ACCOUNT CODE	ITEM CODE	ALT. CODE	ACTION
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Add New (การฝากใหม่)	10	SALES-01 24 Dec 2025 14:15	B2-0040			<input type="radio"/> <input type="edit"/> <input type="delete"/>

19. ตรวจสอบและเลือกรายการที่ต้องการ
20. ใช้สำหรับลบรายการที่ไม่ต้องการ
21. ใช้สำหรับแก้ไขรายการ
22. ใช้สำหรับแสดง Alternate Code ที่ทำรายการสำเร็จ
23. ใช้สำหรับเก็บหลักฐานการสั่งบริการในรูปแบบไฟล์ Excel
24. หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ให้เลือกไปยัง **"Check out order"**.

# Step 6 : การสั่งทำรายการ (Check Out Order)

The screenshot shows a web form for 'Check Out Order' with two main sections: 'Contact Address' and 'Delivery Address'. The 'Delivery Address' section is highlighted with a red box and labeled '25'. Below the address fields is a 'Select Address' button labeled '26'. A file upload section is labeled '27' and includes a table with columns: No., File Name, Service Type, and Update Date. A 'Note' text area is labeled '28'. At the bottom right, there is a 'Confirm WebOrder' button labeled '29'.

25. ตรวจสอบที่อยู่ในการจัดส่งและสามารถพิมพ์แก้ไขที่อยู่ได้

26. ใช้สำหรับเลือกที่อยู่อื่นที่บันทึกไว้

27. ใช้สำหรับแนบไฟล์อื่นๆ ที่ต้องการ (ถ้ามี).

28. ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูล

29. ใช้สำหรับยืนยันการทำรายการ

# Step 7 : ยืนยันการทำรายการ (Order Confirmation)

**30**

**Success**

Your order has been confirmed.

Order ID: 127086

Your order has been sent to your email

Next

**31**

**Order Confirmation**

PRINT	ORDER BY	ORDER DATE	BATCH ORDER NUMBER
	SALES-01	19 Dec 2025	123931

Workorder Account: SALES-01

99 ม.11 ต.คลองมอญเมืองเมธ ๑.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา  
Phone: 027104050  
Fax: 027104055  
Notes:

Confirm

Confirm Batch No. 124181 Retrieval&Permout Summarize

No-Reply<online@datasafe.cc>  
To: Datasafe Sales  
Cc: CS-center-datasafe; Datasafe Service; Sureerat Norachan (สุเรerat นรราชาน)

Wed 12/24/2025 11:16 AM

This sender online@datasafe.cc is from outside your organization. Block sender

web-order-ba278c90-95af-4...  
12 KB

เรียน คุณ DEMO SALES,  
คำสั่งซื้อที่ได้ออเดอร์ของคุณเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังนี้ :  
Datasafe has successfully received your order. The details are as follows :

ประเภทบริการ (Service Type):  
จำนวน (Quantity):  
รายละเอียดรายการ:  
The order details :

Track#	Details	Qty
457164		1

**32**

30. หน้าต่างยืนยันการทำรายการสำเร็จจะปรากฏขึ้นบนหน้าจอ เลือกไปยัง **"Next"**

31. หน้าจอ Order Confirmation จะปรากฏขึ้น พร้อมแสดงรายละเอียดดังนี้

- **Print** – ใช้สำหรับดาวน์โหลดหน้า Order Confirmation
- **Order By** – แสดง User ผู้ที่ทำรายการ
- **Order Date** – วันที่ในการทำรายการสำเร็จ
- **Batch Order Number** – เลขที่ของ Order

32. หลังจากเลือกไปที่ **"Confirm"** ระบบจะนำส่งยืนยันอัตโนมัติไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้

**Tips**

หลังจากดำเนินการสั่งรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลการทำรายการทั้งหมดไว้ใน **Order Status Report**

# Refile Service

(บริการส่งคืนเอกสาร)

## STEP 1



**บริการส่งคืน** (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

- [ทำรายการรูปแบบปกติ](#)
- [ทำรายการรูปแบบ Imported file](#)

## STEP 2



**ตรวจสอบรายการก่อนสั่ง**

(View Cart)

## STEP 3



**การสั่งทำรายการ**

(Check Out Order)

## STEP 4



**ยืนยันการทำรายการ**

(Order Confirmation)



# Step 1 : Refile (ทำรายการรูปแบบ Imported file)

**REFILE :** Order Cart (12) items VIEW CART Import Customer Template

SERVICE TYPE	ACCOUNT CODE	ITEM CODE	ALTERNATE CODE	ACTION
ดำเนินการที่ลูกค้า Pickup(Pickup the item)	B2-0040	C10134370	ACINV10002	
ดำเนินการที่ลูกค้า Pickup(Pickup the item at my business)	B2-0040	C10134371	ACINV10003	
ดำเนินการที่ลูกค้า Pickup(Pickup the item at my business)	B2-0040	C10134372	ACINV10004	

**Select Service Type**  
Please choose a service type before adding items to the cart.  
-- Select a Service Type --  
Cancel Confirm & Add to Cart

**Excel Spreadsheet 1 (E5):**

Item Code
1 C10134370
2 C10134371
3 C10134372
4 C10134373
5 C10134374
6 C10134375
7 C10134376
8 C10134377
9 C10134378
10 C10134379
11 C10134380
12 C10134382



**Excel Spreadsheet 2 (G10):**

Alternate Code
1 ACINV10002
2 ACINV10003
3 ACINV10004
4 ACINV10005
5 ACINV10006
6 ACPV100001
7 ACPV100002
8 ACPV100003
9 ACPV100004
10 ACPV100005
11 ACPV100006
12 ACPV100008

1. เลือกไปยัง **"Refile"** ที่เมนูหลัก
2. กรณีต้องการสั่งซื้อหลายกล่อง/เพิ่ม สามารถจัดทำไฟล์ Excel และระบุ **Item Code** หรือ **Alternate Code** (อย่างใดอย่างหนึ่ง) โดยอ้างอิงตามตัวอย่าง
3. ใช้สำหรับ Import ไฟล์ที่จัดทำไว้ตามข้อ 2
4. เลือกไปยัง **"Service type"**
5. เลือกไปยัง **"Confirm & Add to cart"**.
6. ระบบจะแสดง Item Code/Alternate Code ที่ทำรายการสำเร็จในช่อง **"Order Cart"**
7. หลังจากทำรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกไปยัง **"View Cart"**

# Step 2 : ตรวจสอบรายการก่อนสั่ง (View Cart)

The screenshot shows the 'View Cart' page with a table of items. A red box highlights the first row, which is checked. The table has columns for NO, SERVICE TYPE, DETAILS, QUANTITY, PLACED IN CART, ACCOUNT CODE, ITEM CODE, ALT. CODE, and ACTION. The first row contains: 1, Refile (การส่งคืน), 1, SALES-01, B2-0040, C10134370. The ACTION column for this row contains icons for edit, print, and delete. The interface also features a top navigation bar with buttons like 'BUY MATERIAL', 'ADD NEW', 'REFILE', 'RETRIEVAL&PERMOUT', 'ACCESS', 'DESTROY', and 'SERVICE'. There are also buttons for 'Export' and 'CHECK OUT ORDER'.

1. ตรวจสอบและเลือกรายการที่ต้องการ
2.  ใช้สำหรับลบรายการที่ไม่ต้องการ
3.  ใช้สำหรับแก้ไขรายการ
4. ใช้สำหรับแสดงรหัสกล่อง/แพ้มที่ทำรายการสำเร็จ
5. ใช้สำหรับเก็บหลักฐานการสั่งบริการในรูปแบบไฟล์ Excel
6. หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ให้เลือกไปยัง **"Check out order"**.

# Step 3 : การสั่งทำรายการ (Check Out Order)

The screenshot shows a web form for 'Check Out Order' with two main sections: 'Contact Address' and 'Delivery Address'. Both sections have identical fields for Contact, Account Code, three Address lines, Phone, and Fax. A 'Select Address' button is located between the two sections. Below the address sections is a table for adding files, with an 'Add File' button and a table header including 'No.', 'File Name', 'Service Type', and 'Update Date'. At the bottom, there is a 'Note' field and a 'Confirm WebOrder' button. Red callout boxes with numbers 7 through 11 point to specific elements: 7 points to the Delivery Address fields, 8 points to the 'Select Address' button, 9 points to the 'Add File' button, 10 points to the 'Note' field, and 11 points to the 'Confirm WebOrder' button.

7. ตรวจสอบที่อยู่ในการจัดส่งและสามารถพิมพ์แก้ไขที่อยู่ได้
8. ใช้สำหรับเลือกที่อยู่อื่นที่บันทึกไว้
9. ใช้สำหรับแนบไฟล์อื่นๆ ที่ต้องการ (ถ้ามี)
10. ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูล
11. ใช้สำหรับยืนยันการทำรายการ

# Step 4 : ยืนยันการทำรายการ (Order Confirmation)

**12** Success

Your order has been confirmed.

Order ID: 127086

Your order has been sent to your email

Next

**13** Order Confirmation

PRINT	ORDER BY	ORDER DATE	BATCH ORDER NUMBER
	SALES-01	19 Dec 2025	123931

Workorder Account: SALES-01

99 ม.11 ต.คลองมอญเมืองเก่า อ.เมืองจ.เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่  
 Phone: 027104050  
 Fax: 027104055  
 Notes:

Confirm

**14**

Confirm Batch No. 124181 Retrieval&Permout Summarize

No-Reply<online@datasafe.cc>  
 To: Ddatasafe Sales  
 Cc: CS-center-datasafe; Ddatasafe Service; Sureerat Norachan (สุเรerat นรราชาน)

Wed 12/24/2025 11:16 AM

This sender online@datasafe.cc is from outside your organization. Block sender

web-order-ba278c90-95af-4... 12 KB

เรียน คุณ DEMO SALES,  
 ค่าขายที่ได้อิมพอร์ตของคุณเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังนี้ :  
 Datasafe has successfully received your order. The details are as follows :  
 ประเภทบริการ (Service Type):  
 จำนวน (Quantity):  
 รายละเอียดรายการ:  
 The order details :

Track#	Details	Qty
457164		1

12. หน้าต่างยืนยันการทำรายการสำเร็จจะปรากฏขึ้นบนหน้าจอ เลือกไปยัง **"Next"**

13. หน้าจอ Order Confirmation จะปรากฏขึ้นพร้อมแสดงรายละเอียดดังนี้

- **Print** – ใช้สำหรับดาวน์โหลดหน้า Order Confirmation
- **Order By** – แสดง User ผู้ที่ทำรายการ
- **Order Date** – วันที่ในการทำรายการสำเร็จ
- **Batch Order Number** – เลขที่ของ Order

14. หลังจากเลือกไปที่ **"Confirm"** ระบบจะนำส่งยืนยันอัตโนมัติไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้

### Tips

หลังจากดำเนินการส่งรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลการทำรายการทั้งหมดไว้ใน **Order Status Report**

# Retrival & Permout Service

(บริการเบิกเอกสาร/เบิกเอกสารถาวร)

## STEP 1



**บริการเบิกเอกสาร** (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

- [ทำรายการรูปแบบปกติ](#)
- [ทำรายการรูปแบบ Imported file](#)

## STEP 2



**ตรวจสอบรายการก่อนสั่ง**

(View Cart)

## STEP 3



**การสั่งทำรายการ**

(Check Out Order)

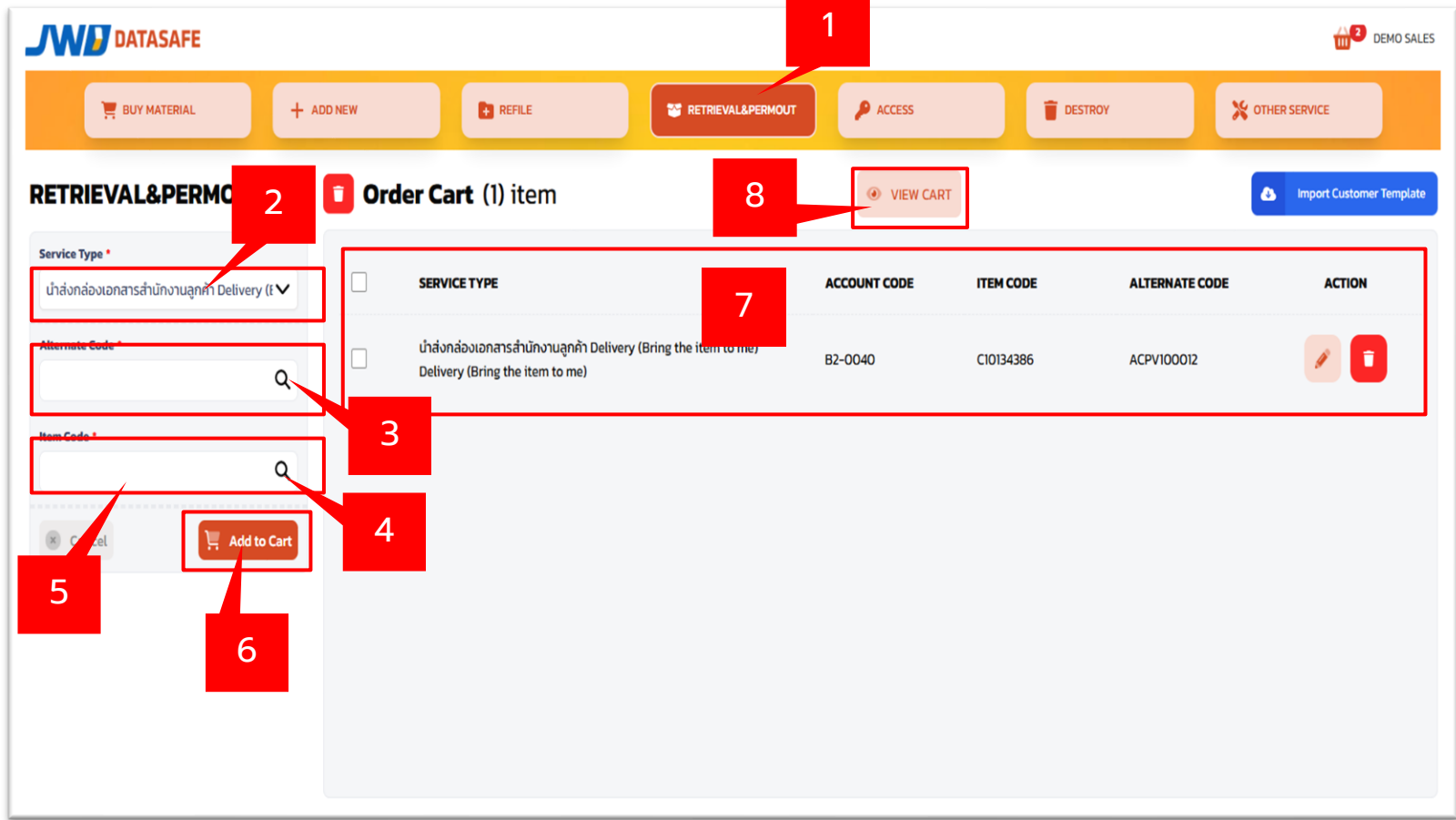
## STEP 4



**ยืนยันการทำรายการ**

(Order Confirmation)

# Step 1 : Retrieval & Permout (ทำรายการรูปแบบปกติ)



1. เลือกไปยัง **"Retrieval & Permout"** ที่เมนูหลัก
2. เลือกไปยัง **"Service type"**
3.  ใช้สำหรับค้นหาช่อง/เพิ่ม โดย **"Alternate Code"**.
4.  ใช้สำหรับค้นหาช่อง/เพิ่ม โดย **"Item code"**
5. ถ้าทราบรหัสช่อง/เพิ่มที่ต้องการเปิดสามารถพิมพ์ลงในช่องเพื่อค้นหาแทนการใช้
6. เลือกไปยัง **"Add to cart"**
7. ระบบจะแสดงรายการที่เลือกใน **"Order Cart"**
8. หลังจากทำรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกไปยัง **"View Cart"**

Tips  
 สามารถระบุ **Item Code** หรือ **Alternate Code** (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

# Step 1 : Retrieval & Permout (ทำรายการรูปแบบ Imported File)

**RETRIEVAL&PERMOUT: Order Cart (7) items**

SERVICE TYPE	ACCOUNT CODE	ITEM CODE	ALTERNATE CODE	ACTION
นำส่งกล่องเอกสารสำนักงานลูกค้า Delivery (Bring the item to me)	B2-0040	C11830969	C11830969	[Edit] [Delete]
นำส่งกล่องเอกสารสำนักงานลูกค้า Delivery (Bring the item to me)	B2-0040	C11830971	C11830971	[Edit] [Delete]
นำส่งกล่องเอกสารสำนักงานลูกค้า Delivery (Bring the item to me)	B2-0040	C11830972	C11830972	[Edit] [Delete]

**Select Service Type**  
Please choose a service type before adding items to the cart.

Cancel Confirm & Add to Cart

**Item Code**

Item Code
C10134370
C10134371
C10134372
C10134373
C10134374
C10134375
C10134376
C10134377
C10134378
C10134379
C10134380
C10134382

**Alternate Code**

Alternate Code
ACINV10002
ACINV10003
ACINV10004
ACINV10005
ACINV10006
ACPV100001
ACPV100002
ACPV100003
ACPV100004
ACPV100005
ACPV100006
ACPV100008

1. เลือกไปยัง **"Retrieval & Permout"** ที่เมนูหลัก
2. กรณีต้องการเบิกเอกสารหลายกล่อง/แพ้ม สามารถจัดทำไฟล์ Excel และระบุ **Item Code** หรือ **Alternate Code** (อย่างใดอย่างหนึ่ง) โดยอ้างอิงตามตัวอย่าง
3. ใช้สำหรับ Import ไฟล์ที่จัดทำไว้ตามข้อ 2
4. เลือกไปยัง **"Service type"**
5. เลือกไปยัง **"Confirm & Add to cart"**.
6. ระบบจะแสดง Item Code/Alternate Code ที่ทำรายการสำเร็จในช่อง **"Order Cart"**
7. หลังจากทำรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกไปยัง **"View Cart"**

# Step 2 : ตรวจสอบรายการก่อนสั่ง (View Cart)

NO	SERVICE TYPE	DETAILS	QUANTITY	PLACED IN CART	ACCOUNT CODE	ITEM CODE	ALT. CODE	ACTION
1	Retrieval&Permout	นำส่งกล่องเอกสารสำนักงานลูกค้า Delivery (Bring the item to me) Delivery	1	SALES-01 25 Dec 2025 17:16	B2-0040	C11830969		
2	Retrieval&Permout	นำส่งกล่องเอกสารสำนักงานลูกค้า Delivery (Bring the item to me) Delivery	1	SALES-01 25 Dec 2025 17:16	B2-0040	C11830971		
3	Retrieval&Permout	นำส่งกล่องเอกสารสำนักงานลูกค้า Delivery (Bring the item to me) Delivery	1	SALES-01 25 Dec 2025 17:16	B2-0040	C11830972		
4	Retrieval&Permout	นำส่งกล่องเอกสารสำนักงานลูกค้า Delivery (Bring the item to me) Delivery	1	SALES-01 25 Dec 2025 17:16	B2-0040	C11830973		
5	Retrieval&Permout	นำส่งกล่องเอกสารสำนักงานลูกค้า Delivery (Bring the item to me) Delivery	1	SALES-01 25 Dec 2025 17:16	B2-0040	C11830974		
6	Retrieval&Permout	นำส่งกล่องเอกสารสำนักงานลูกค้า Delivery (Bring the item to me) Delivery	1	SALES-01 25 Dec 2025 17:16	B2-0040	C11830975		
7	Retrieval&Permout	นำส่งกล่องเอกสารสำนักงานลูกค้า Delivery (Bring the item to me) Delivery	1	SALES-01 25 Dec 2025 17:16	B2-0040	C11830976		

1. ตรวจสอบและเลือกรายการที่ต้องการ
2. ใช้สำหรับลบรายการที่ไม่ต้องการ
3. ใช้สำหรับแก้ไขรายการ
4. ใช้สำหรับแสดง Alternate Code ที่ทำรายการสำเร็จ
5. ใช้สำหรับเก็บหลักฐานการสั่งบริการในรูปแบบไฟล์ Excel
6. หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ให้เลือกไปยัง **"Check out order"**.

# Step 3 : การสั่งทำรายการ (Check Out Order)

The screenshot shows a web form for 'Check Out Order' with two main sections: 'Contact Address' and 'Delivery Address'. Both sections have identical fields for Contact, Account Code, three Address lines, Phone, and Fax. A 'Select Address' button is located between the two sections. Below the address sections is a table for adding files, with an 'Add File' button and a table header including 'No.', 'File Name', 'Service Type', and 'Update Date'. At the bottom, there is a 'Note' field and a 'Confirm WebOrder' button.

Numbered callouts on the form:

- 7: Points to the 'Delivery Address' section.
- 8: Points to the 'Select Address' button.
- 9: Points to the 'Add File' button.
- 10: Points to the 'Note' field.
- 11: Points to the 'Confirm WebOrder' button.

7. ตรวจสอบที่อยู่ในการจัดส่งและสามารถพิมพ์แก้ไขที่อยู่ได้
8. ใช้สำหรับเลือกที่อยู่อื่นที่บันทึกไว้
9. ใช้สำหรับแนบไฟล์อื่นๆ ที่ต้องการ (ถ้ามี)
10. ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูล
11. ใช้สำหรับยืนยันการทำรายการ

# Step 4 : ยืนยันการทำรายการ (Order Confirmation)

**12** Success  
Your order has been confirmed.  
Order ID: 127086  
Your order has been sent to your email  
Next

**13** Order Confirmation

PRINT	ORDER BY	ORDER DATE	BATCH ORDER NUMBER
	SALES-01	19 Dec 2025	123931

Workorder Account: SALES-01  
99 ม.11 ต.คลองมอญเมืองเมธ ๑.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา  
Phone: 027104050  
Fax: 027104055  
Notes:

Confirm

**14**

Confirm Batch No. 124181 Retrieval&Permout Summarize

No-Reply<online@datasafe.cc>  
To: Datasafe Sales  
Cc: CS-center-datasafe; Datasafe Service; Sureerat Norachan (สุเรerat นรราชาน)

This sender online@datasafe.cc is from outside your organization. Block sender

web-order-ba278c90-95af-4... 12 KB

เรียน คุณ DEMO SALES,  
คำสั่งซื้อที่ได้ออเดอร์ของคุณเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังนี้ :  
Datasafe has successfully received your order. The details are as follows :

ประเภทบริการ (Service Type):  
จำนวน (Quantity):  
รายละเอียดรายการ:  
The order details :

Track#	Details	Qty
457164		1

12. หน้าต่างยืนยันการทำรายการสำเร็จจะปรากฏขึ้นบนหน้าจอ เลือกไปยัง **"Next"**

13. หน้าจอ Order Confirmation จะปรากฏขึ้นพร้อมแสดงรายละเอียดดังนี้

- **Print** – ใช้สำหรับดาวน์โหลดหน้า Order Confirmation
- **Order By** – แสดง User ผู้ที่ทำรายการ
- **Order Date** – วันที่ในการทำรายการสำเร็จ
- **Batch Order Number** – เลขที่ของ Order

14. หลังจากเลือกไปที่ **"Confirm"** ระบบจะนำส่งยืนยันอัตโนมัติไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้

### Tips

หลังจากดำเนินการส่งรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลการทำรายการทั้งหมดไว้ใน **Order Status Report**

# Access room & By E-mail Service

(บริการตรวจสอบเอกสารที่ดาต้าเซฟ/ By E-mail)

## STEP 1



### บริการตรวจสอบเอกสารที่ดาต้าเซฟ/ By E-mail

- [ทำรายการรูปแบบปกติ](#)
- [ทำรายการรูปแบบ Imported file](#)

## STEP 2



### [ตรวจสอบรายการก่อนสั่ง](#)

(View Cart)

## STEP 3



### [การสั่งทำรายการ](#)

(Check Out Order)

## STEP 4



### [ยืนยันการทำรายการ](#)

(Order Confirmation)

# Step 1 : Access room & By E-mail Service (ทำรายการรูปแบบปกติ)

1. เลือกไปยัง **"Access"** ที่เมนูหลัก
2. เลือกไปยัง **"Service type"**
3.  ใช้สำหรับค้นหาห้อง/แฟ้ม โดย **"Alternate Code"**.
4.  ใช้สำหรับค้นหาห้อง/แฟ้ม โดย **"Item code"**
5. ถ้าทราบรหัสห้อง/แฟ้มที่ต้องการเปิดสามารถพิมพ์ลงในช่องเพื่อค้นหาแทนการใช้
6. เลือกไปยัง **"Add to cart"**
7. ระบบจะแสดงรายการที่เลือกใน **"Order Cart"**
8. หลังจากทำรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกไปยัง **"View Cart"**

**Tips**  
สามารถระบุ **Item Code** หรือ **Alternate Code** (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

The screenshot shows the JWD DATASAFE interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: BUY MATERIAL, ADD NEW, REFILE, RETRIEVAL&PERMOUT, ACCESS (highlighted with a red box and callout 1), DESTROY, and OTHER SERVICE. Below this is the 'ACCESS:' section with three search fields: 'Service Type' (callout 2), 'Alternate Code' (callout 3), and 'Item Code' (callout 4). An 'Add to Cart' button (callout 5) is located below the search fields. To the right, the 'Order Cart (1) item' section (callout 8) contains a table with one item. The table has columns for SERVICE TYPE, ACCOUNT CODE, ITEM CODE, ALTERNATE CODE, and ACTION. The item listed is 'บริการห้องเอกสารที่ดำเนินการ Access (I will access/pickup the item at the records center) => Internal' with ACCOUNT CODE B2-0040, ITEM CODE C10134386, and ALTERNATE CODE ACPV100012. A 'VIEW CART' button (callout 7) is located above the table.

SERVICE TYPE	ACCOUNT CODE	ITEM CODE	ALTERNATE CODE	ACTION
บริการห้องเอกสารที่ดำเนินการ Access (I will access/pickup the item at the records center) => Internal	B2-0040	C10134386	ACPV100012	

# Step 1 : Access room & By E-mail Service (ทำรายการรูปแบบ Imported File)

**ACCESS:** Order Cart (6) items

SERVICE TYPE	ACCOUNT CODE	ITEM CODE	ALTERNATE CODE	ACTION
บริการห้องเอกสารที่ดำเนินการ Access (I will access/pickup the item at the records center) => Internal	B2-0040	C10134386	ACPV100012	
บริการห้องเอกสารที่ดำเนินการ Access (I will access/pickup the item at the records center) => Internal	B2-0040	C10134387	ACOVAT1001	
บริการห้องเอกสารที่ดำเนินการ Access (I will access/pickup the item at the records center) => Internal	B2-0040	C10134392	ACOVAT1006	

**Select Service Type**  
Please choose a service type before adding items to the cart.  
-- Select a Service Type --  
Cancel Confirm & Add to Cart

**Excel 1: Item Code**

Item Code
C10134370
C10134371
C10134372
C10134373
C10134374
C10134375
C10134376
C10134377
C10134378
C10134379
C10134380
C10134382

**Excel 2: Alternate Code**

Alternate Code
ACINV10002
ACINV10003
ACINV10004
ACINV10005
ACINV10006
ACPV100001
ACPV100002
ACPV100003
ACPV100004
ACPV100005
ACPV100006
ACPV100008

1. เลือกไปยัง " Access " ที่เมนูหลัก
2. กรณีต้องการเบิกเอกสารหลายกล่อง/แฟ้ม สามารถจัดทำไฟล์ Excel และระบุ Item Code หรือ Alternate Code (อย่างใดอย่างหนึ่ง) โดยอ้างอิงตามตัวอย่าง
3. ใช้สำหรับ Import ไฟล์ที่จัดทำไว้ตามข้อ 2
4. เลือกไปยัง "Service type"
5. เลือกไปยัง "Confirm & Add to cart".
6. ระบบจะแสดง Item Code/Alternate Code ที่ทำรายการสำเร็จในช่อง "Order Cart"
7. หลังจากทำรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกไปยัง "View Cart"

# Step 2 : ตรวจสอบรายการก่อนสั่ง (View Cart)

NO	SERVICE TYPE	DETAILS	QUANTITY	PLACED IN CART	ACCOUNT CODE	ITEM CODE	ALT. CODE	ACTION
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Access	1	SALES-01 5 Jan 2026 09:06	B2-0040	C10134386		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Access	1	SALES-01 5 Jan 2026 09:06	B2-0040	C10134387		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Access	1	SALES-01 5 Jan 2026 09:06	B2-0040	C10134392		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Access	1	SALES-01 5 Jan 2026 09:06	B2-0040	C10134394		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Access	1	SALES-01 5 Jan 2026 09:06	B2-0040	C10134395		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Access	1	SALES-01 5 Jan 2026 09:06	B2-0040	C10134396		

1. ตรวจสอบและเลือกรายการที่ต้องการ
2. ใช้สำหรับลบรายการที่ไม่ต้องการ
3. ใช้สำหรับแก้ไขรายการ
4. ใช้สำหรับแสดง Alternate Code ที่ทำรายการสำเร็จ
5. ใช้สำหรับเก็บหลักฐานการสั่งบริการในรูปแบบไฟล์ Excel
6. หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ให้เลือกไปยัง **"Check out order"**.

# Step 3 : การสั่งทำรายการ (Check Out Order)

7. ตรวจสอบที่อยู่ในการจัดส่งและสามารถพิมพ์แก้ไขที่อยู่ได้
8. ใช้สำหรับเลือกที่อยู่อื่นที่บ้านทักไว้
9. ใช้สำหรับแนบไฟล์อื่นๆ ที่ต้องการ (ถ้ามี)
10. ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูล
11. ใช้สำหรับยืนยันการทำรายการ

# Step 4 : ยืนยันการทำรายการ (Order Confirmation)

**12** Success  
Your order has been confirmed.  
Order ID: 127086  
Your order has been sent to your email  
Next

**13** Order Confirmation

PRINT	ORDER BY	ORDER DATE	BATCH ORDER NUMBER
	SALES-01	19 Dec 2025	123931

Workorder Account: SALES-01  
99 ม.11 ต.คลองมอญเมืองเมธ ๑.เมืองฉะเชิงเทรา ฉะเชิงเทรา  
Phone: 027104050  
Fax: 027104055  
Notes:

Confirm

**14**

Confirm Batch No. 124181 Retrieval&Permout Summarize

No-Reply<online@datasafe.cc>  
To: Datasafe Sales  
Cc: CS-center-datasafe; Datasafe Service; Sureerat Norachan (สุเรerat นรราชาน)

This sender online@datasafe.cc is from outside your organization. Block sender

web-order-ba278c90-95af-4... 12 KB

เรียน คุณ DEMO SALES,  
คำสั่งซื้อที่ได้อิมพอร์ตของคุณเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังนี้ :  
Datasafe has successfully received your order. The details are as follows :

ประเภทบริการ (Service Type):  
จำนวน (Quantity):  
รายละเอียดรายการ:  
The order details :

Track#	Details	Qty
457164		1

12. หน้าต่างยืนยันการทำรายการสำเร็จจะปรากฏขึ้นบนหน้าจอ เลือกไปยัง **"Next"**

13. หน้าจอ Order Confirmation จะปรากฏขึ้นพร้อมแสดงรายละเอียดดังนี้

- **Print** – ใช้สำหรับดาวน์โหลดหน้า Order Confirmation
- **Order By** – แสดง User ผู้ที่ทำรายการ
- **Order Date** – วันที่ในการทำรายการสำเร็จ
- **Batch Order Number** – เลขที่ของ Order

14. หลังจากเลือกไปที่ **"Confirm"** ระบบจะนำส่งยืนยันอัตโนมัติไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้

### Tips

หลังจากดำเนินการส่งรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลการทำรายการทั้งหมดไว้ใน **Order Status Report**

# Destruction Service

(บริการทำลายเอกสาร)

## STEP 1



**บริการทำลายเอกสาร** (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

- [ทำลายเอกสารในระบบ \(ทำรายการรูปแบบปกติ\)](#)
- [ทำลายเอกสารในระบบ \(ทำรายการรูปแบบ Imported file\)](#)
- [ทำลายเอกสารนอกระบบ](#)

## STEP 2



**ตรวจสอบรายการก่อนสั่ง**

(View Cart)

## STEP 3



**การสั่งทำรายการ**

(Check Out Order)

## STEP 4



**ยืนยันการทำรายการ**

(Order Confirmation)

# Step 1 : ทำลายเอกสารในระบบ (ทำรายการรูปแบบปกติ)

**DESTROY :** Order Cart (1) item

Service Type \*  
ทำลายเอกสารในระบบ (In-system document)

Alternate Code \*

Item Code \*

SERVICE TYPE	ACCOUNT CODE	ITEM CODE	ALTERNATE CODE	ACTION
ทำลายเอกสารในระบบ (In-system document destruction)	B2-0040	C10134386	ACPV100012	

Buttons: Add to Cart, VIEW CART

1. เลือกไปยัง **"Destroy"** ที่เมนูหลัก
2. เลือกไปยัง **"Service type"**
3. ใช้สำหรับค้นหากล่อง/แฟ้ม โดย **"Alternate Code"**.
4. ใช้สำหรับค้นหากล่อง/แฟ้ม โดย **"Item code"**
5. ถ้าทราบรหัสกล่อง/แฟ้มที่ต้องการทำลายสามารถพิมพ์ลงในช่องเพื่อค้นหาแทนการใช้
6. เลือกไปยัง **"Add to cart"**
7. ระบบจะแสดงรายการที่เลือกใน **"Order Cart"**
8. หลังจากทำรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกไปยัง **"View Cart"**

**Tips**  
สามารถระบุ **Item Code** หรือ **Alternate Code** (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

# Step 1 : ทำลายเอกสารในระบบ (ทำรายการรูปแบบ Imported file)

**DESTROY :** Order Cart (4) items

SERVICE TYPE	ACCOUNT CODE	ITEM CODE	ALTERNATE CODE	ACTION
ทำลายเอกสารในระบบ (In-system document destruction)	B2-0040	C10134386	ACPV100012	[Edit] [Delete]
ทำลายเอกสารในระบบ (In-system document destruction)	B2-0040	C10134387	ACOVAT1001	[Edit] [Delete]
ทำลายเอกสารในระบบ (In-system document destruction)	B2-0040	C10134392	ACOVAT1006	[Edit] [Delete]
ทำลายเอกสารในระบบ (In-system document destruction)				

**Excel Spreadsheets:**

**E5: Item Code**

Item Code
C10134370
C10134371
C10134372
C10134373
C10134374
C10134375
C10134376
C10134377
C10134378
C10134379
C10134380
C10134382

**G10: Alternate Code**

Alternate Code
ACINV10002
ACINV10003
ACINV10004
ACINV10005
ACINV10006
ACPV100001
ACPV100002
ACPV100003
ACPV100004
ACPV100005
ACPV100006
ACPV100008

**Dialog Box: Select Service Type**

Please choose a service type before adding items to the cart.

-- Select a Service Type --

Buttons: Cancel, Confirm & Add to Cart

1. เลือกไปยัง **"Destroy"** ที่เมนูหลัก
2. กรณีต้องการทำลายเอกสารหลายกล่อง/แฟ้ม สามารถจัดทำไฟล์ Excel และระบุ **Item Code** หรือ **Alternate Code** (อย่างใดอย่างหนึ่ง) โดยอ้างอิงตามตัวอย่าง
3. ใช้สำหรับ Import ไฟล์ที่จัดทำไว้ตามข้อ 2
4. เลือกไปยัง **"Service type"**
5. เลือกไปยัง **"Confirm & Add to cart"**.
6. ระบบจะแสดง Item Code/Alternate Code ที่ทำรายการสำเร็จในช่วง **"Order Cart"**
7. หลังจากทำรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกไปยัง **"View Cart"**

# Step 1 : ทำลายเอกสารนอกระบบ

**DESTROY :** Order Cart (1) item VIEW CART Import Customer Template

Service Type \*  
ทำลายเอกสารนอกระบบ (Off-system docum

Account Code \*  
B2-0040

Quantity \*  
10

SERVICE TYPE	QUANTITY	ACTION
ทำลายเอกสารนอกระบบ (Off-system document destruction)	1	

1. เลือกไปยัง **"Destroy"** ที่เมนูหลัก
2. เลือก service type **"ทำลายเอกสารนอกระบบ"**.
3. ใช้สำหรับเลือก **"Account Code"**.
4. ระบุจำนวนกล่อง/ถุงที่ต้องการทำลาย
5. เลือกไปยัง **"Add to cart"**
6. ระบบจะแสดงรายการที่ทำสำเร็จในช่อง **"Order Cart"**.
7. หลังจากทำรายการเรียบร้อย ให้เลือกไปยัง **"View Cart"**.

# Step 2 : ตรวจสอบรายการก่อนสั่ง (View Cart)

The screenshot shows the 'View Cart' page with a table of items. A red box highlights the first row, which includes a checked checkbox, the number '1', and a 'Destroy' button. The table has columns for NO, SERVICE TYPE, DETAILS, QUANTITY, PLACED IN CART, ACCOUNT CODE, ITEM CODE, ALT. CODE, and ACTION. The 'ACTION' column contains icons for trash, edit, and delete. A top navigation bar includes buttons for BUY MATERIAL, ADD NEW, REFILE, RETRIEVAL&PERMOUT, ACCESS, DESTROY, SERVICE, Export, and CHECK OUT ORDER. A 'DEMO SALES' indicator is in the top right.

NO	SERVICE TYPE	DETAILS	QUANTITY	PLACED IN CART	ACCOUNT CODE	ITEM CODE	ALT. CODE	ACTION
1	Destroy	ทำลายเอกสารบนระบบ (Off-system document destruction)	1	SALES-01 5 Jan 2026 16:52	B2-0040			Trash, Edit, Delete

1. ตรวจสอบและเลือกรายการที่ต้องการ
2. ใช้สำหรับลบรายการที่ไม่ต้องการ
3. ใช้สำหรับแก้ไขรายการ
4. ใช้สำหรับเก็บหลักฐานการสั่งบริการในรูปแบบไฟล์ Excel
5. หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ให้เลือกไปยัง **"Check out order"**.

# Step 3 : การสั่งทำรายการ (Check Out Order)

The screenshot shows a web form for 'Check Out Order' with two main sections: 'Contact Address' and 'Delivery Address'. Both sections have identical fields for Contact, Account Code, three Address lines, Phone, and Fax. A 'Select Address' button is located between the two sections. Below the address sections is a table for adding files, with an 'Add File' button and a table header including 'No.', 'File Name', 'Service Type', and 'Update Date'. At the bottom, there is a 'Note' field and a 'Confirm WebOrder' button. Red callout boxes with numbers 6 through 10 point to specific elements: 6 points to the 'Delivery Address' section, 7 points to the 'Select Address' button, 8 points to the 'Add File' button, 9 points to the 'Note' field, and 10 points to the 'Confirm WebOrder' button.

6. ตรวจสอบที่อยู่ในการจัดส่งและสามารถพิมพ์แก้ไขที่อยู่ได้
7. ใช้สำหรับเลือกที่อยู่อื่นที่บันทึกไว้
8. ใช้สำหรับแนบไฟล์อื่นๆ ที่ต้องการ (ถ้ามี)
9. ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูล
10. ใช้สำหรับยืนยันการทำรายการ

# Step 4 : ยืนยันการทำรายการ (Order Confirmation)

**12**

**Success**

Your order has been confirmed.

Order ID: 127086

Your order has been sent to your email

**Next**

**13**

**Order Confirmation**

PRINT	ORDER BY	ORDER DATE	BATCH ORDER NUMBER
	SALES-01	19 Dec 2025	123931

Workorder Account: SALES-01

99 ม.11 ต.คลองมอญเมืองเมต อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา  
Phone: 027104050  
Fax: 027104055  
Notes:

**Confirm**

**14**

Confirm Batch No. 124181 Retrieval&Permout

No-Reply<online@datasafe.cc>  
To: Datasafe Sales  
Cc: CS-center-datasafe; Datasafe Service; Sureerat Norachan (สุเรerat นรราชาน)

This sender online@datasafe.cc is from outside your organization.

web-order-ba278c90-95af-4...  
12 KB

เรียน คุณ DEMO SALES,  
คำสั่งซื้อที่ได้ออเดอร์ของคุณเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังนี้ :  
Datasafe has successfully received your order. The details are as follows :

ประเภทบริการ (Service Type):  
จำนวน (Quantity):  
รายละเอียดรายการ:  
The order details :

Track#	Details	Qty
457164		1

11. หน้าต่างยืนยันการทำรายการสำเร็จจะปรากฏขึ้นบนหน้าจอ เลือกไปยัง **"Next"**

13. หน้าจอ Order Confirmation จะปรากฏขึ้นพร้อมแสดงรายละเอียดดังนี้

- **Print** – ใช้สำหรับดาวน์โหลดหน้า Order Confirmation
- **Order By** – แสดง User ผู้ที่ทำรายการ
- **Order Date** – วันที่ในการทำรายการสำเร็จ
- **Batch Order Number** – เลขที่ของ Order

14. หลังจากเลือกไปที่ **"Confirm"** ระบบจะนำส่งยืนยันอัตโนมัติไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้

### Tips

หลังจากดำเนินการส่งรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลการทำรายการทั้งหมดไว้ใน **Order Status Report**

# Other Service

(บริการเพิ่มเติม)

## STEP 1



### เลือกบริการเพิ่มเติม

( Container/File folder packing, Cleansing per file, Document Insert per con/file, Document scanning prepare )

## STEP 2



### ตรวจสอบรายการก่อนสั่ง

(View Cart)

## STEP 3



### การสั่งทำรายการ

(Check Out Order)

## STEP 4

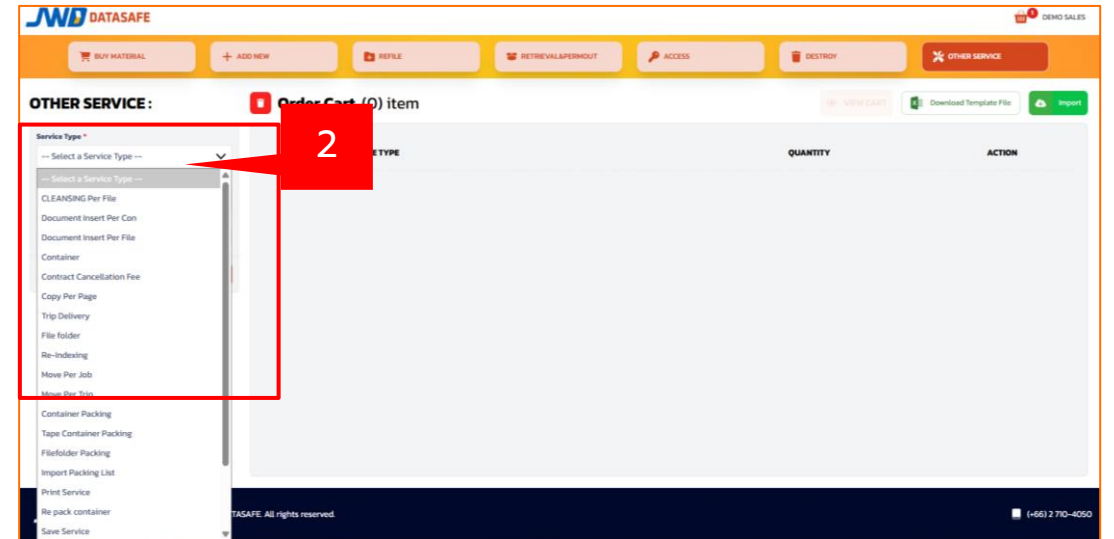
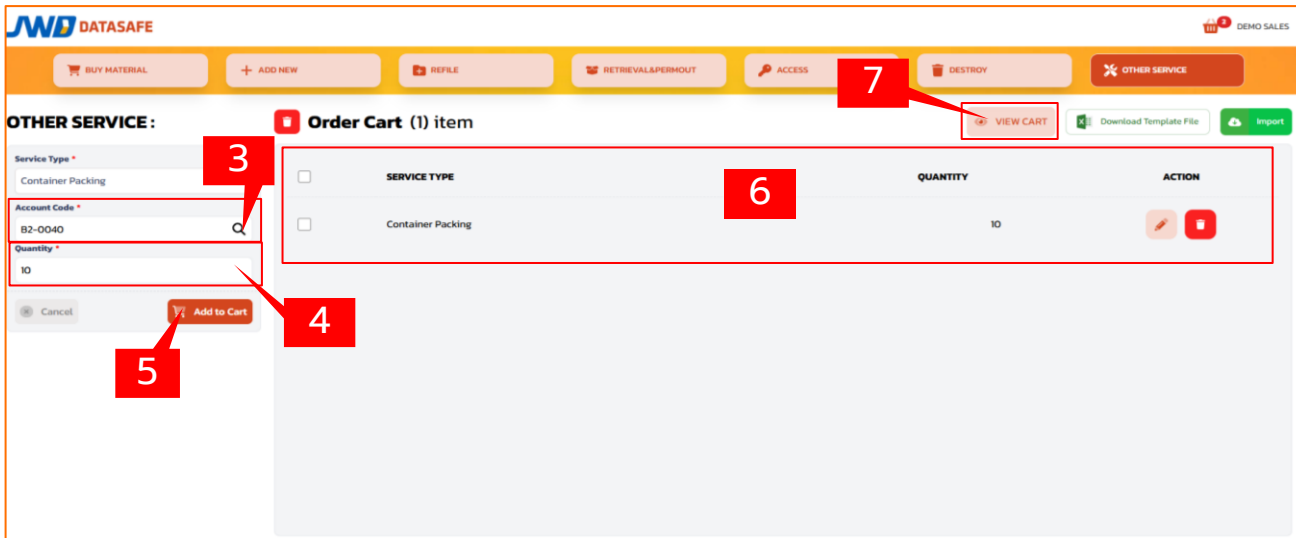
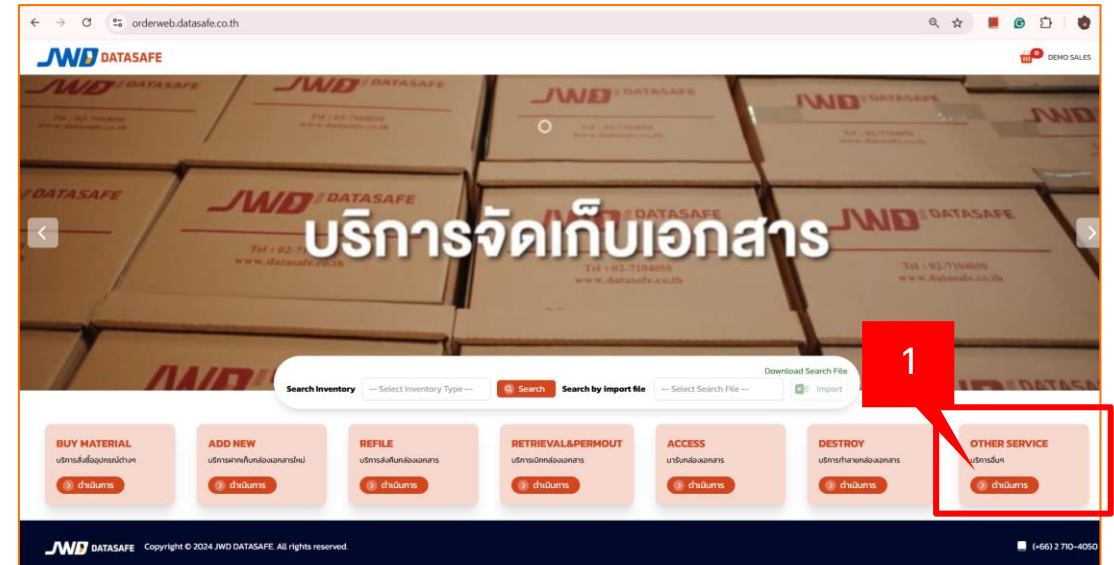


### ยืนยันการทำรายการ

(Order Confirmation)

# Step 1 : เลือกบริการเพิ่มเติม

1. เลือกไปยัง **"Other service"** ที่เมนูหลัก
2. เลือกบริการที่ต้องการทำรายการ
3.  ใช้สำหรับเลือก **"Account Code"**.
4. ระบุจำนวนที่ต้องการ
5. เลือกไปยัง **"Add to cart"**
6. ระบบจะแสดงรายการ **"Order Cart"**.
7. หลังจากทำรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกไปยัง **"View Cart"**.



# Step 2 : ตรวจสอบรายการก่อนสั่ง (View Cart)

The screenshot shows the 'View Cart' page in the JWD DATASAFE system. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'BUY MATERIAL', 'ADD NEW', 'REFILE', 'RETRIEVAL&PERMOUT', 'ACCESS', '12' (trash icon), and 'OTHER SERVICE'. Below this is a table with columns: NO, SERVICE TYPE, DETAILS, QUANTITY, PLACED IN CART, ACCOUNT CODE, T. CODE, and ACTION. A red box highlights the first row (NO: 1, SERVICE TYPE: Other Service, DETAILS: Container Packing, QUANTITY: 10, PLACED IN CART: SALES-01, ACCOUNT CODE: B2-0040). Callout 8 points to the checkbox in the first row. Callout 9 points to the trash icon in the ACTION column. Callout 10 points to the pencil icon in the ACTION column. Callout 11 points to the 'CHECK OUT ORDER' button. Callout 12 points to the trash icon in the top navigation bar.

NO	SERVICE TYPE	DETAILS	QUANTITY	PLACED IN CART	ACCOUNT CODE	T. CODE	ACTION
1	Other Service	Container Packing	10	SALES-01 6 Jan 2026 09:48	B2-0040		

8. ตรวจสอบและเลือกรายการที่ต้องการ
9. ใช้สำหรับลบรายการที่ไม่ต้องการ
10. ใช้สำหรับแก้ไขรายการ
11. ใช้สำหรับเก็บหลักฐานการสั่งบริการในรูปแบบไฟล์ Excel
12. หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ให้เลือกไปยัง **"Check out order"**

# Step 3 : การสั่งทำรายการ (Check Out Order)

The screenshot shows a web form for 'Check Out Order' with two main sections: 'Contact Address' and 'Delivery Address'. The 'Delivery Address' section is highlighted with a red box and labeled with a red '6'. Below the address fields is a 'Select Address' button labeled with a red '7'. To the left of this button is an 'Add File' button labeled with a red '8'. Below the file upload area is a table with columns: No., File Name, Service Type, and Update Date. Below the table is a 'Note' field labeled with a red '9'. At the bottom right of the form is a 'Confirm WebOrder' button labeled with a red '10'. A 'Cancel' button is located at the bottom left.

13. ตรวจสอบที่อยู่ในการจัดส่งและสามารถพิมพ์แก้ไขที่อยู่ได้
14. ใช้สำหรับเลือกที่อยู่อื่นที่บันทึกไว้
15. ใช้สำหรับแนบไฟล์อื่นๆ ที่ต้องการ (ถ้ามี)
16. ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูล
17. ใช้สำหรับยืนยันการทำรายการ

# Step 4 : ยืนยันการทำรายการ (Order Confirmation)

**12**

**Success**

Your order has been confirmed.

Order ID: 127086

Your order has been sent to your email

**Next**

**13**

**Order Confirmation**

PRINT	ORDER BY	ORDER DATE	BATCH ORDER NUMBER
	SALES-01	19 Dec 2025	123931

Workorder Account: SALES-01

99 ม.11 ต.คลองมอญเมืองเมธ ๑.เมืองฉะเชิงเทรา ฉะเชิงเทรา  
 Phone: 027104050  
 Fax: 027104055  
 Notes:

**Confirm**

**14**

Confirm Batch No. 124181 Retrieval&Permout

No-Reply<online@datasafe.cc>  
 To: Datasafe Sales  
 Cc: CS-center-datasafe; Datasafe Service; Sureerat Norachan (สุเรerat นรราชาน)

This sender online@datasafe.cc is from outside your organization.

web-order-ba278c90-95af-4...  
 12 KB

เรียน คุณ DEMO SALES,  
 ค่าขายที่ได้อิมพอร์ตของคุณเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังนี้ :  
 Datasafe has successfully received your order. The details are as follows :

ประเภทบริการ (Service Type):  
 จำนวน (Quantity):  
 รายละเอียดรายการ:  
 The order details :

Track#	Details	Qty
457164		1

18. หน้าต่างยืนยันการทำรายการสำเร็จจะปรากฏขึ้นบนหน้าจอ เลือกไปยัง **"Next"**

19. หน้าจอ Order Confirmation จะปรากฏขึ้นพร้อมแสดงรายละเอียดดังนี้

- **Print** – ใช้สำหรับดาวน์โหลดหน้า Order Confirmation
- **Order By** – แสดง User ผู้ที่ทำรายการ
- **Order Date** – วันที่ในการทำรายการสำเร็จ
- **Batch Order Number** – เลขที่ของ Order

20. หลังจากเลือกไปที่ **"Confirm"** ระบบจะนำส่งยืนยันอัตโนมัติไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้

### Tips

หลังจากดำเนินการส่งรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลการทำรายการทั้งหมดไว้ใน **Order Status Report**

PRESENTED BY DATASAFE

# Order Status

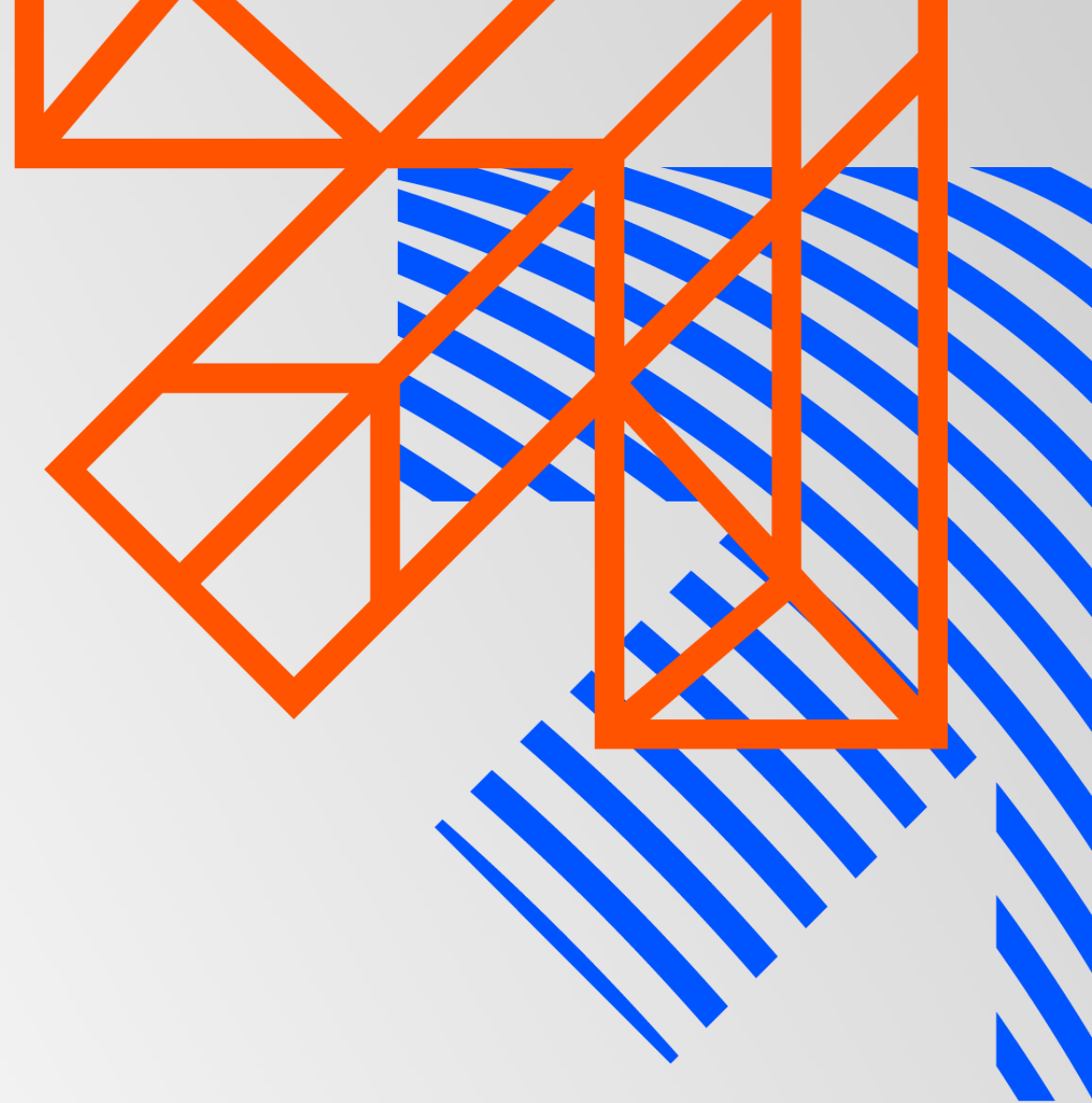
# 1. Order Status

The screenshot shows the 'Order Status' page with 15 orders found. The interface includes a search bar, filters, and a table of order details. The callouts are as follows:

- 1: Profile dropdown menu (Your Profile, Order Status, User Manual, Sign out)
- 2: Search button
- 3: Clear search button
- 4: Export button
- 5: ConfirmOrder(PDF) button in the table header
- 6: Alternate Code filter button
- 7: Batch filter button
- 8: Tracking filter button
- 9: Service Type filter button
- 10: Status filter button
- 11: Status Date filter button
- 12: User filter button
- 13: Place in cart filter button
- 14: Place in cart date filter button

ConfirmOrder(PDF)	Alternate Code	No	Batch	Tracking	Service Type	Detail	Account Code	Account Name	Quantity	Status	StatusDate	Orderby	Place in cart by	Place in Cart Date
ConfirmOrder(PDF)		1	124457	460572	Receive		B2-0040	Datasafe	1	Cancelled	Jan 2026 11:51	SALES-01	SALES-01	5 Jan 2026 04:31
ConfirmOrder(PDF)		2	124456	460571	Receive		B2-0040	Datasafe Demo	1	Cancelled	5 Jan 2026 11:30	SALES-01	SALES-01	5 Jan 2026 04:28
ConfirmOrder(PDF)	Alternate Code	3	124455	460570	Pickup		B2-0040	Datasafe Demo	1	Cancelled	5 Jan 2026 11:34	SALES-01	SALES-01	5 Jan 2026 04:31
ConfirmOrder(PDF)	Alternate Code	4	124454	460569	Pickup		B2-0040	Datasafe Demo	1	Cancelled	5 Jan 2026 11:32	SALES-01	SALES-01	5 Jan 2026 04:31
ConfirmOrder(PDF)		5	124453	460568	Receive		B2-0040	Datasafe Demo	1	Cancelled	5 Jan 2026 11:30	SALES-01	SALES-01	5 Jan 2026 04:28
ConfirmOrder(PDF)	Alternate Code	6	124452	460567	Pickup		B2-0040	Datasafe Demo	1	Cancelled	5 Jan 2026 11:30	SALES-01	SALES-01	5 Jan 2026 04:27
ConfirmOrder(PDF)		7	124181	457164	Delivery		B2-0040	Datasafe Demo	1	Cancelled	24 Dec 2025 11:41	SALES-01	SALES-01	24 Dec 2025 04:14
ConfirmOrder(PDF)		8	124127	457048	Buy	Filefolder Barcode	B2-0040	Datasafe Demo	1	Cancelled	23 Dec 2025 15:01	SALES-01	SALES-01	23 Dec 2025 08:00
ConfirmOrder(PDF)		9	124125	457046	Buy	Filefolder Barcode	B2-0040	Datasafe Demo	1	Cancelled	23 Dec 2025 15:00	SALES-01	SALES-01	23 Dec 2025 07:58
ConfirmOrder(PDF)		10	123931	455469	Buy	Empty Standard Container	B2-0040	Datasafe Demo	10	Cancelled	19 Dec 2025 11:02	SALES-01	SALES-01	19 Dec 2025 03:31
ConfirmOrder(PDF)	Alternate Code	11	123473	453093	Pickup		B2-0040	Datasafe Demo	9	Cancelled	11 Dec 2025 16:03	SALES-01	SALES-01	11 Dec 2025 08:33
ConfirmOrder(PDF)		12	123470	453089	Buy	Empty Standard Container	B2-0040	Datasafe Demo	10	Cancelled	11 Dec 2025 16:03	SALES-01	SALES-01	11 Dec 2025 08:25
ConfirmOrder(PDF)	Alternate Code	13	117479	431960	Pickup		B2-0040	Datasafe Demo	1	Cancelled	16 Sep 2025 10:31	SALES-01	SALES-01	16 Sep 2025 03:28
ConfirmOrder(PDF)	Alternate Code	14	117478	431959	Pickup		B2-004012	งานรับแจ้ง	1	Cancelled	16 Sep 2025 10:31	SALES-01	SALES-01	16 Sep 2025 03:24
ConfirmOrder(PDF)		15	117477	431958	Buy	Empty Standard Container	B2-0040	Datasafe Demo	20	Cancelled	16 Sep 2025 10:31	SALES-01	SALES-01	16 Sep 2025 03:22

1. เลือกไปยัง **Order Status** ที่ Profile ด้านขวาบน
2. ใช้ปุ่ม **search** สำหรับการค้นหา
3. ใช้ปุ่ม **clear search** สำหรับล้างการค้นหา
4. ใช้สำหรับดาวน์โหลดการบันทึก Order Status ทั้งหมด
5. ใช้สำหรับดาวน์โหลด **Order Confirmation**
6. ใช้สำหรับดาวน์โหลด **Alternate Code** (ถ้ามี)
7. ใช้สำหรับค้นหารายการโดย **batch number**
8. ใช้สำหรับค้นหารายการโดย **tracking number**
9. ใช้สำหรับค้นหารายการโดย **service type**
10. ใช้สำหรับค้นหารายการโดย **status**
11. ใช้สำหรับค้นหารายการโดย **status date**
12. ใช้สำหรับค้นหารายการโดย **user**
13. ใช้สำหรับค้นหารายการโดย **place in cart**
14. ใช้สำหรับค้นหารายการโดย **place in cart date**



**Thank You**

