

Mango Approve

การอนุมัติเอกสาร





MANGO ANYWHERE

ERP Mobile Application

Manual Guide

Mango Approve

การอนุมัติเอกสาร

(Version : 2.9.2)

คำนำ

MANGO ANYWHERE ERP CONSTRUCTION เป็นโปรแกรมก่อสร้างแบบเต็มประสิทธิภาพด้วยระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ตอบโจทย์ธุรกิจรับเหมาก่อสร้างได้อย่างเหนือชั้น ตั้งแต่เริ่มประมูลโครงการจนประเมินผลเพื่อปิดโครงการ ช่วยในการวางแผน การบริหารงานก่อสร้าง จนถึงการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร เพิ่มกำไร ลดรายจ่าย เวลา และขั้นตอนการทำงาน สามารถอัปเดตข้อมูลได้แบบ Real Time ผ่านอุปกรณ์ทันสมัยหลากหลายเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถติดตามงานได้ทุกที่ทุกเวลา

Mango Approve เป็นแอปพลิเคชันที่เชื่อมโยงกับโปรแกรม MANGO ANYWHERE เหมาะกับผู้บริหาร ผู้จัดการ หรือผู้ที่มีสิทธิ์อนุมัติ สำหรับจัดการเอกสารต่าง ๆ ที่รอการอนุมัติ มีความสะดวกรวดเร็ว เนื่องจากสามารถอนุมัติเอกสารได้อย่างง่ายดาย มีการแจ้งเตือนเอกสารที่หน้าจอ สามารถตรวจสอบต้นทุนก่อนการอนุมัติเอกสารและเรียกดูต้นทุนพร้อมรายละเอียดอื่น ๆ ย้อนหลังได้ รวมทั้งสามารถดาวน์โหลดเอกสารและไฟล์แนบต่าง ๆ เพื่อพิมพ์หรือตรวจสอบได้

ในการนี้คณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือ **Manual Guide Mango Approve การอนุมัติเอกสาร** ขึ้นมา เพื่อแนะนำการใช้งานแอปพลิเคชันในส่วนของการอนุมัติเอกสาร หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้

บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด

สารบัญ

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้ MANGO ANYWHERE PROGRAM.....	1
Mango Approve	2
1. การเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน Mango Approve.....	3
2. การค้นหาข้อมูล	4
3. ประเภทของเอกสาร	5
4. การตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร	6
5. เอกสารที่แนบมาด้วย	7
6. การพิมพ์เอกสาร.....	8
7. ข้อมูลต้นทุน	10
8. ผู้อนุมัติเอกสาร.....	11
9. การคอมเมนต์.....	12
10. การระบุสถานะของเอกสารที่ส่งอนุมัติ	15
10.1 การอนุมัติเอกสาร.....	15
10.2 การส่งคืนเอกสาร	16
10.3 การยกเลิกสถานะเอกสาร	18
11. การใช้งานเมนูเพิ่มเติม	19
11.1 ข้อมูลเอกสารที่จะอนุมัติทั้งหมด	20
11.2 เอกสารรอให้อนุมัติ	21
11.3 เอกสารรอให้อนุมัติสำหรับผู้ใช้งานระดับ Upper.....	23
11.4 การยกเลิกเอกสารที่อนุมัติแล้ว	25
12. การใช้งานเมนูตั้งค่า	27

ประโยชน์ที่จะได้รับการใช้ MANGO ANYWHERE PROGRAM

- 1 ควบคุมต้นทุนของโครงการได้อย่างสมบูรณ์แบบ พร้อมเปรียบเทียบงบประมาณกับการสั่งซื้อสิ่งจ้างและต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงแบบละเอียด รวมถึงการคาดการณ์ต้นทุนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 2 ตรวจสอบต้นทุนตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางเพียงแค่คลิก
- 3 แสดงรายงานการสรุปสถานะโครงการ รวมถึงประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องการวิเคราะห์
- 4 แสดงกราฟเปรียบเทียบแผนงาน กับ ผลงานที่ทำได้จริง และต้นทุนที่เกิดขึ้น
- 5 วางแผนบริหารการเงินของบริษัท (Cash Management) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเปรียบเทียบการรับเงินและจ่ายเงิน (Cash Flow) ของโครงการแบบเกนซ์สถิติและเกนซ์สดได้ทุกเมื่อ ช่วยให้คุณทราบถึงสภาพคล่องของโครงการทำให้สามารถวางแผนการเงินได้ล่วงหน้า
- 6 วางแผนงบประมาณประจำปีในส่วนของการใช้จ่ายในการขายและบริหาร (Cost Center) และคลิกดูรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามรายละเอียดที่เกิดขึ้น
- 7 ปิดงบการเงินได้อย่างรวดเร็วทันเวลา ตรวจสอบข้อมูลได้ทุกวัน แม้ในขณะที่ยังไม่ปิดงบการเงินรายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี
- 8 มีระบบ Inventory ที่ชัดเจนสำหรับงานก่อสร้างสามารถกำหนดพื้นที่การใช้วัสดุได้อย่างชัดเจน เปรียบเทียบ BOQ ที่กำหนดจำนวนปริมาณวัสดุที่จะเบิกจาก Stock กับ การเบิกใช้วัสดุจริง สามารถตรวจสอบยอด Stock คงค้างขณะเบิกได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย มีระบบเพื่อติดตามวัสดุที่ยังค้างส่งเมื่อคุณได้เปิดใบสั่งซื้อให้ผู้ขายแล้ว
- 9 มีระบบบริหารทรัพย์สิน (Fix Asset) ช่วยให้คุณค้นหาข้อมูลทรัพย์สินและอายุการประกันทรัพย์สินในแต่ละหมวดได้สะดวกรวดเร็ว อีกทั้งยังช่วยกำหนดลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแผนกบริการได้ล่วงหน้า
- 10 มีระบบบริหารจัดการหน้างาน เงินสดย่อยหน้างาน Petty Cash การเบิกจ่ายผู้รับเหมา และการทำ PR ONLINE การอนุมัติ ONLINE รวมถึงทราบสถานะการเปิด PO สามารถ TRACKING การทำงานได้ทุกขั้นตอนว่าอยู่ในสถานะใด
- 11 ช่วยวางระบบในองค์กร ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน สามารถติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Mango Approve

การอนุมัติเอกสาร



Mango Approve เป็นแอปพลิเคชันสำหรับการแจ้งเตือนเอกสารที่รอการอนุมัติว่ามีทั้งหมดกี่ฉบับ รวมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสารที่ขออนุมัติได้ เช่น ต้นทุนที่ใช้ไป ประวัติการใช้ต้นทุน เอกสารแนบ ราคาย้อนหลังที่เคยซื้อ เป็นต้น ทั้งนี้ยังสามารถอนุมัติเอกสารหลายใบได้ในครั้งเดียว

หมายเหตุ : ต้องมีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานในโปรแกรม Mango Anywhere ก่อน จึงจะสามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชันนี้ได้

การดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน Mango Approve

ก่อนการใช้งานแอปพลิเคชัน Mango Approve ผู้ใช้งานจะต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชันและติดตั้งลงในอุปกรณ์ที่ใช้งานก่อน โดยแอปพลิเคชันจะสามารถใช้งานได้บนอุปกรณ์ที่เป็นระบบปฏิบัติการของ IOS และ Android สำหรับการดาวน์โหลดให้พิมพ์ “Mango Approve” ในช่องค้นหาของ App store หรือ Play store หรือดาวน์โหลดผ่านลิงก์และการสแกนคิวอาร์โค้ดดังนี้



IOS

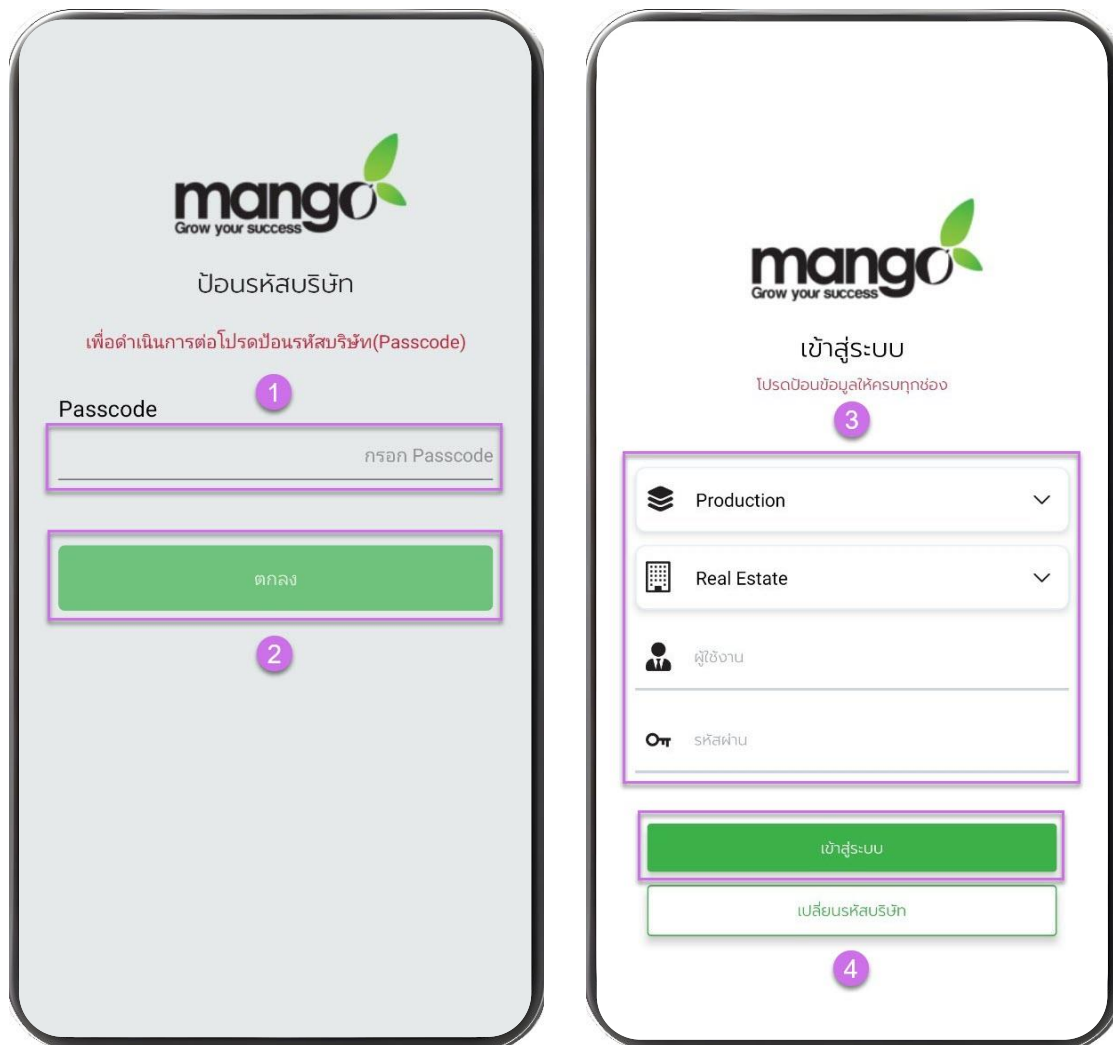


Android

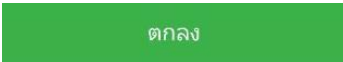
IOS : <https://apps.apple.com/th/app/mango-approve-app/id1533650665>

Android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.mangoconsultant.approve3>

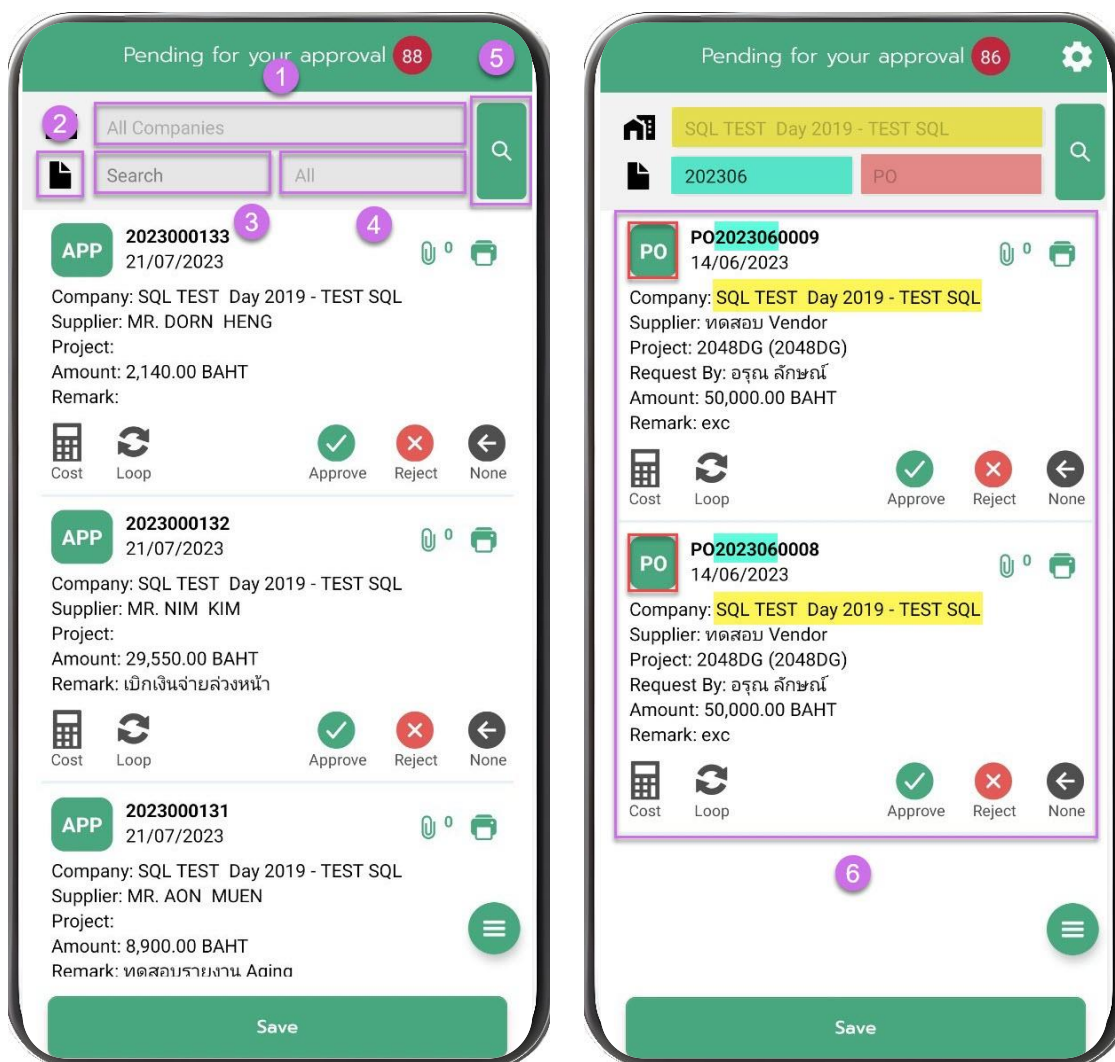
1. การเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน Mango Approve



การเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน Mango Approve สามารถทำได้ดังนี้

- 1 **Passcode** : รหัสบริษัทของบริษัท
- 2 กด 
- 3 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Log in ของผู้ใช้งาน โดยให้ระบุข้อมูลดังนี้
Working Site : เลือกฐานข้อมูล
Company : เลือกบริษัท
Username : รหัสชื่อผู้ใช้งาน
Password : รหัสผ่านของผู้ใช้งาน
- 4 กด  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการใช้งาน

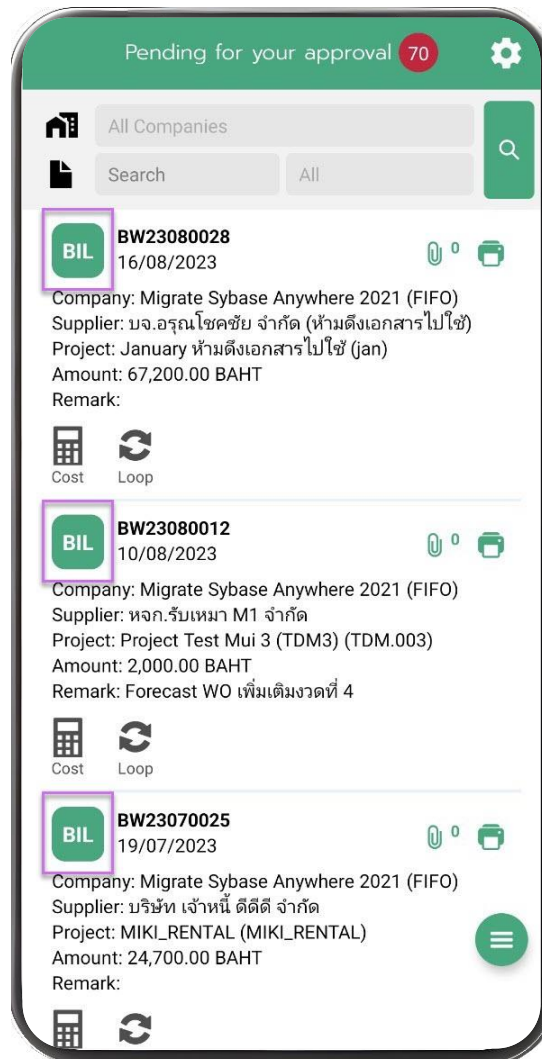
2. การค้นหาข้อมูล



การค้นหาข้อมูล สามารถทำได้ดังนี้

- 1 กด **All Companies** กรณีที่ต้องการเลือกบริษัท
- 2 กด กรณีที่ต้องการเลือกเงื่อนไขของการค้นหาข้อมูล แบ่งเป็น All, Document No., Project No., Project Name, Ref. Code, Vendor และ By
- 3 กด **Search** กรณีที่ต้องการระบุข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือกในข้อ 2
- 4 กด **All** กรณีที่ต้องการเลือกประเภทของเอกสาร
- 5 กด หลังจากกำหนดเงื่อนไขครบถ้วนแล้ว
- 6 จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารตามเงื่อนไขที่เลือก

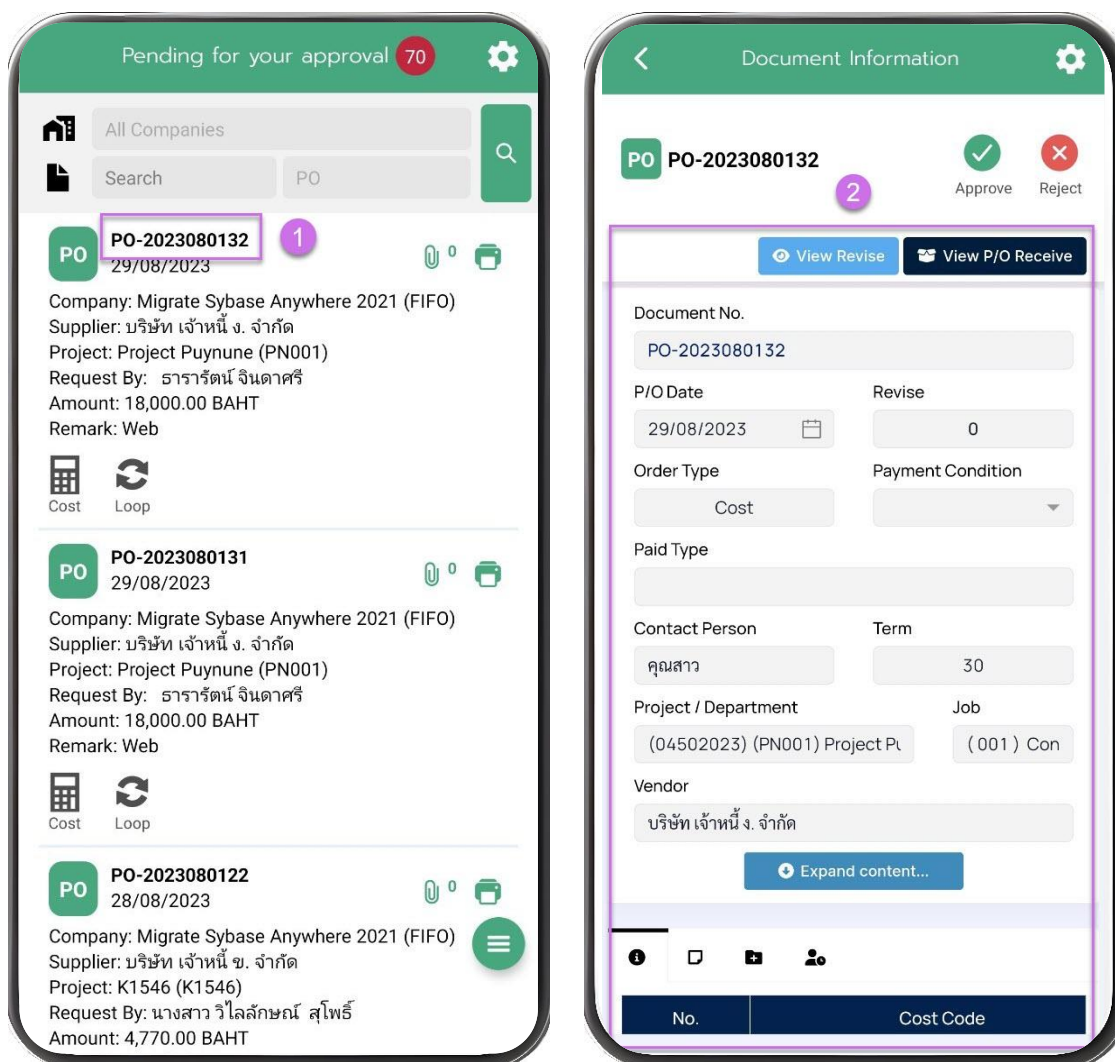
3. ประเภทของเอกสาร



ประเภทของเอกสาร (Document Type) จะแสดงเป็นตัวย่อในช่องสี่เหลี่ยม เช่น

- OF** หมายถึง เอกสารเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)
- PR** หมายถึง เอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง (Purchase Request)
- PO** หมายถึง เอกสารสั่งซื้อ (Purchase Order)
- WO** หมายถึง เอกสารสั่งจ้าง (Work Order)
- BIL** หมายถึง เอกสารรับวางบิลผู้รับเหมา (Billing)

4. การตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร



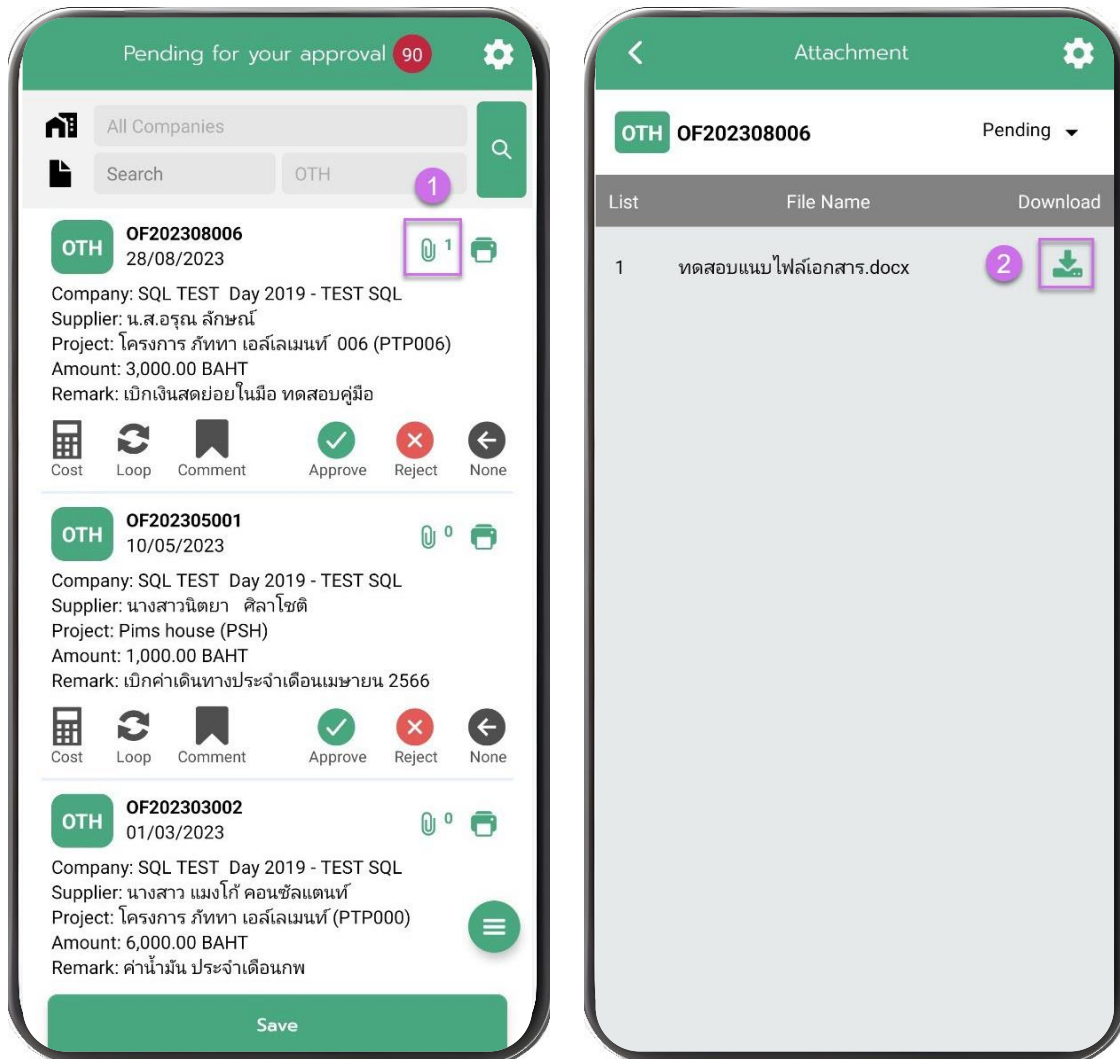
การตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร สามารถทำได้ดังนี้

1 กด **เลขที่เอกสาร** ที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียด

2 จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารเช่นเดียวกันกับที่แสดงในหน้า

โปรแกรม Mango Anywhere สำหรับดูข้อมูลต่าง ๆ ของใบสั่งซื้อ เช่น รายการสินค้าที่สั่งซื้อ รายละเอียดของสินค้า เป็นต้น

5. เอกสารที่แนบมาด้วย

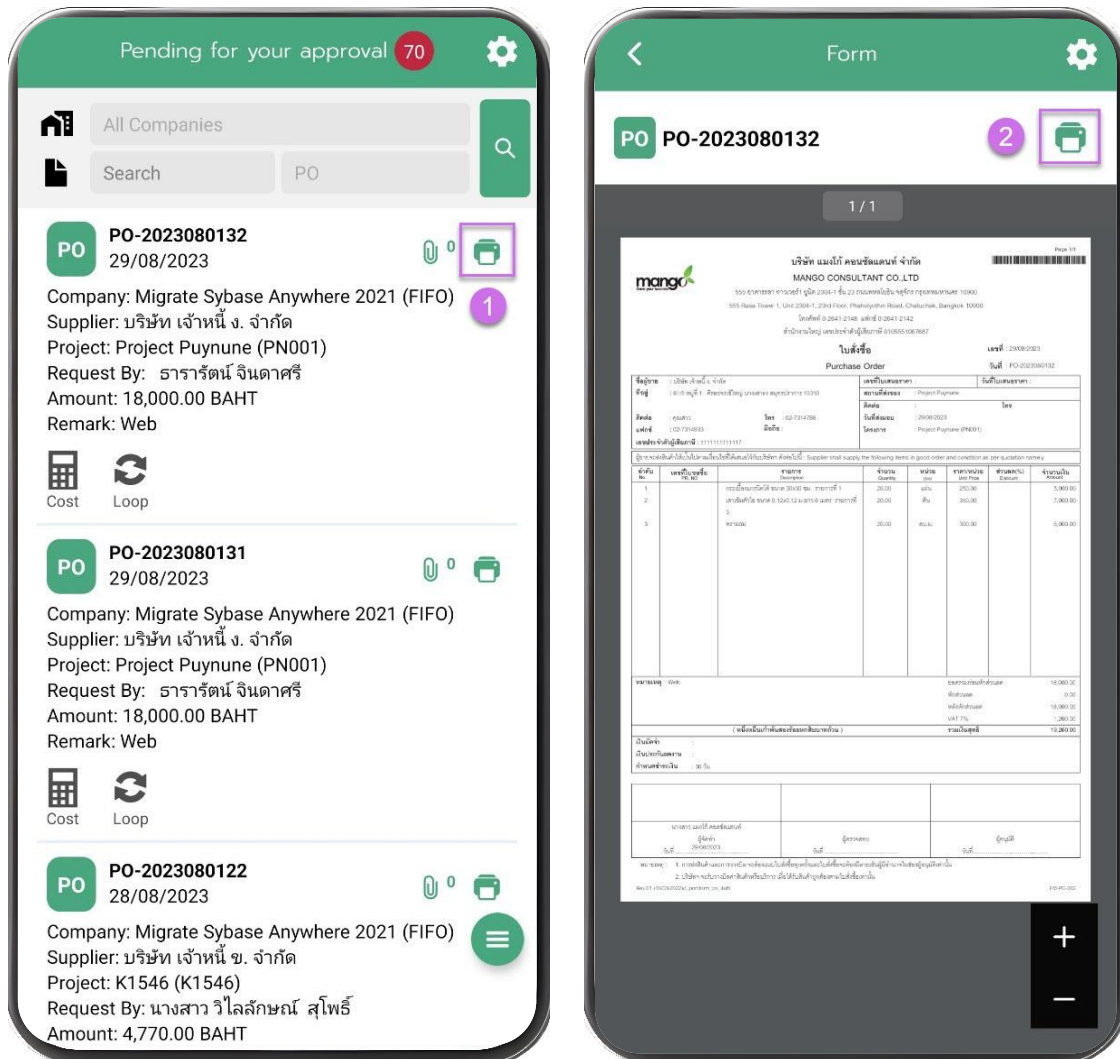


การตรวจสอบเอกสารที่แนบมาด้วย สามารถทำได้ดังนี้

- 1 กด  ของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบไฟล์ที่แนบมาด้วย โดยด้านข้างของสัญลักษณ์นี้จะแสดงจำนวนของเอกสาร
- 2 จากนั้นระบบจะแสดงรายการไฟล์แนบทั้งหมด หากต้องการเปิดดูข้อมูลในแต่ละไฟล์ จะต้องกด  เพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารมาเก็บไว้ในเครื่องก่อน จึงจะสามารถเปิดดูข้อมูลในไฟล์ได้

หมายเหตุ : ความสามารถในการเปิดไฟล์ ขึ้นอยู่กับแอปพลิเคชันที่มีในอุปกรณ์

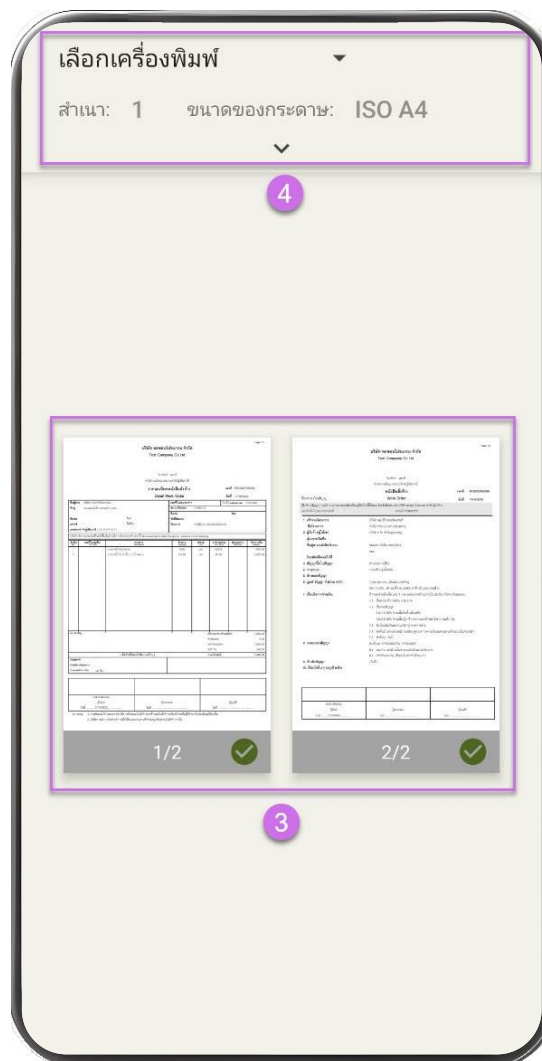
6. การพิมพ์เอกสาร



การพิมพ์เอกสาร สามารถทำได้ดังนี้

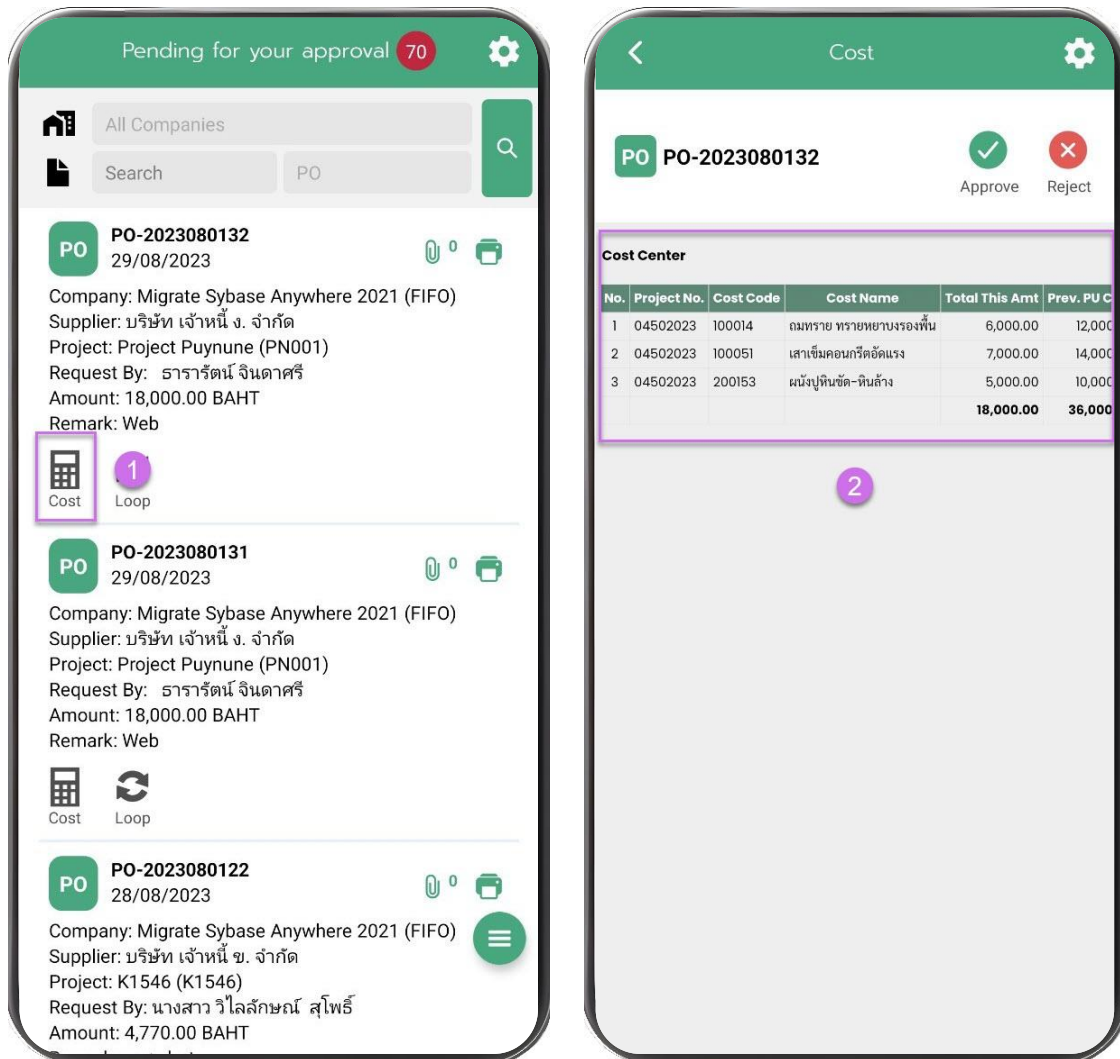
1 กด  ของเอกสารที่ต้องการจะพิมพ์ จากนั้นระบบจะแสดงแบบฟอร์มของเอกสารดังกล่าว

2 กด  เพื่อเข้าสู่หน้าจอพิมพ์เอกสาร



- 3 ตัดเครื่องหมายถูกไปที่ต้องการจะพิมพ์เอกสาร
- 4 ทำการตั้งค่าหน้ากระดาษและเลือกเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสาร

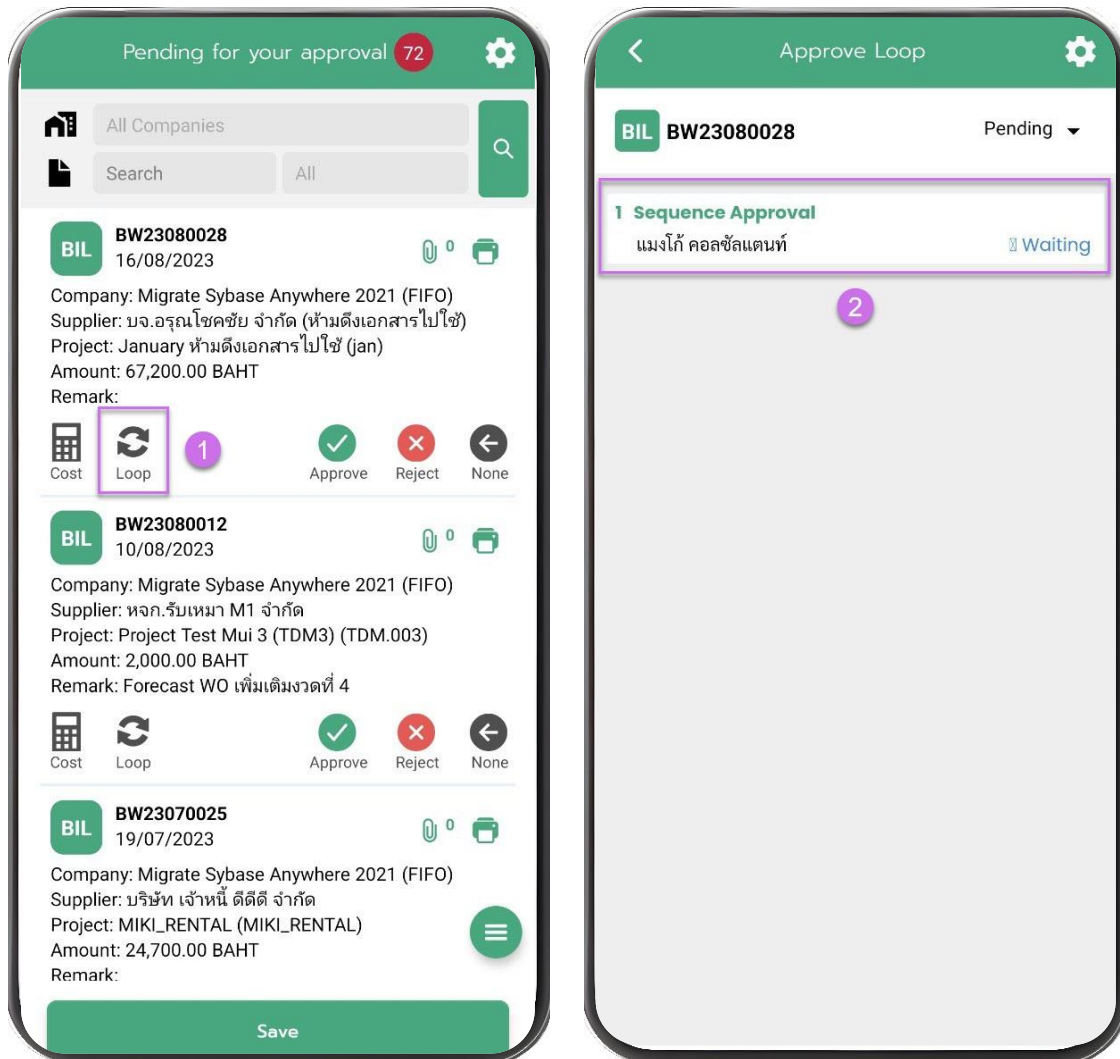
7. ข้อมูลต้นทุน



การดูข้อมูลต้นทุน (Cost Code) สามารถทำได้ดังนี้

- 1 กด  ของเอกสารที่ต้องการดูข้อมูลต้นทุน
- 2 จากนั้นระบบจะแสดงตาราง Cost Center สำหรับตรวจสอบข้อมูลงบประมาณว่าต้นทุนในแต่ละรายการนั้นถูกใช้ไปและคงเหลือเท่าไร

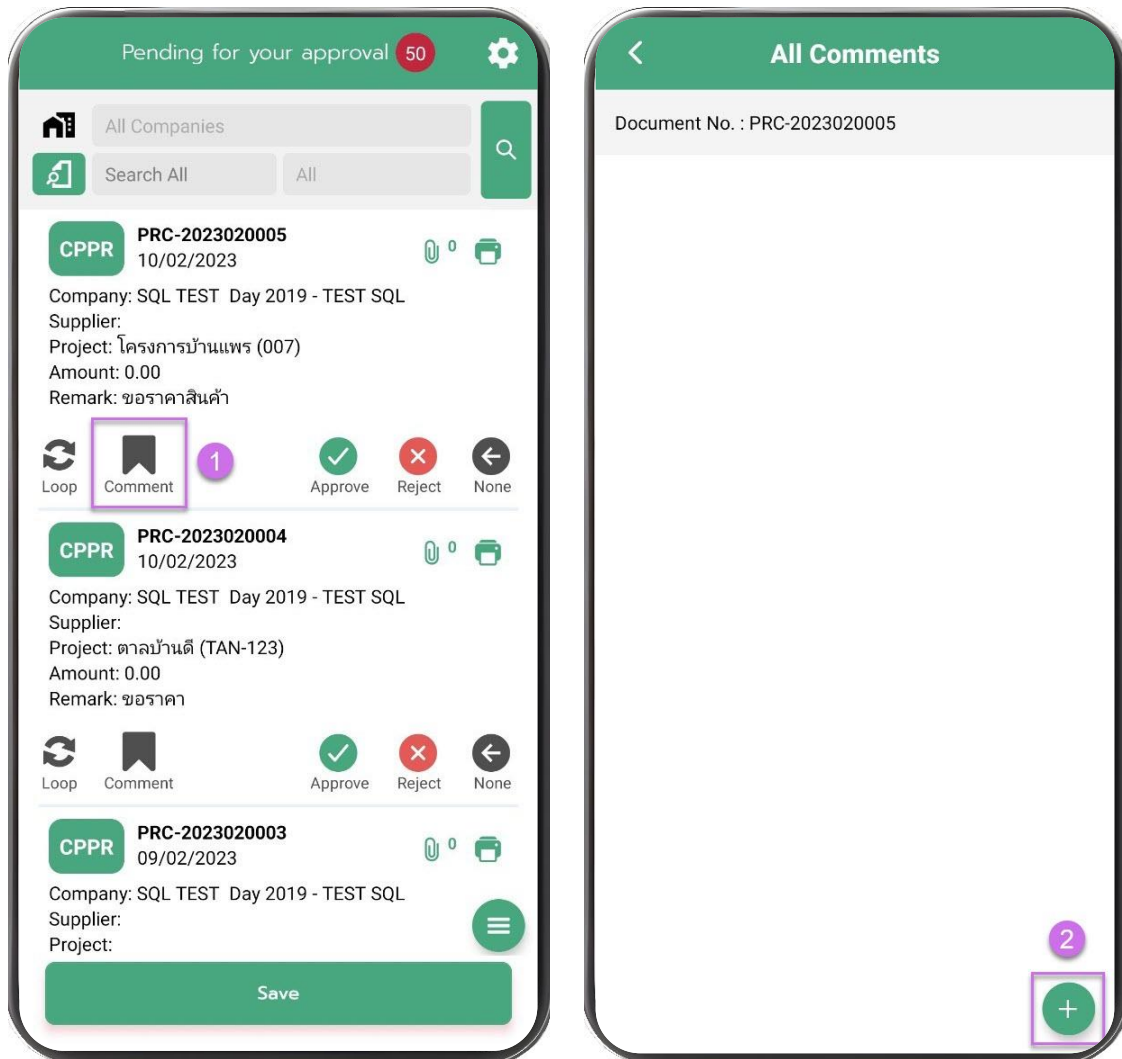
8. ผู้อนุมัติเอกสาร



การดูข้อมูลผู้อนุมัติเอกสาร สามารถทำได้ดังนี้

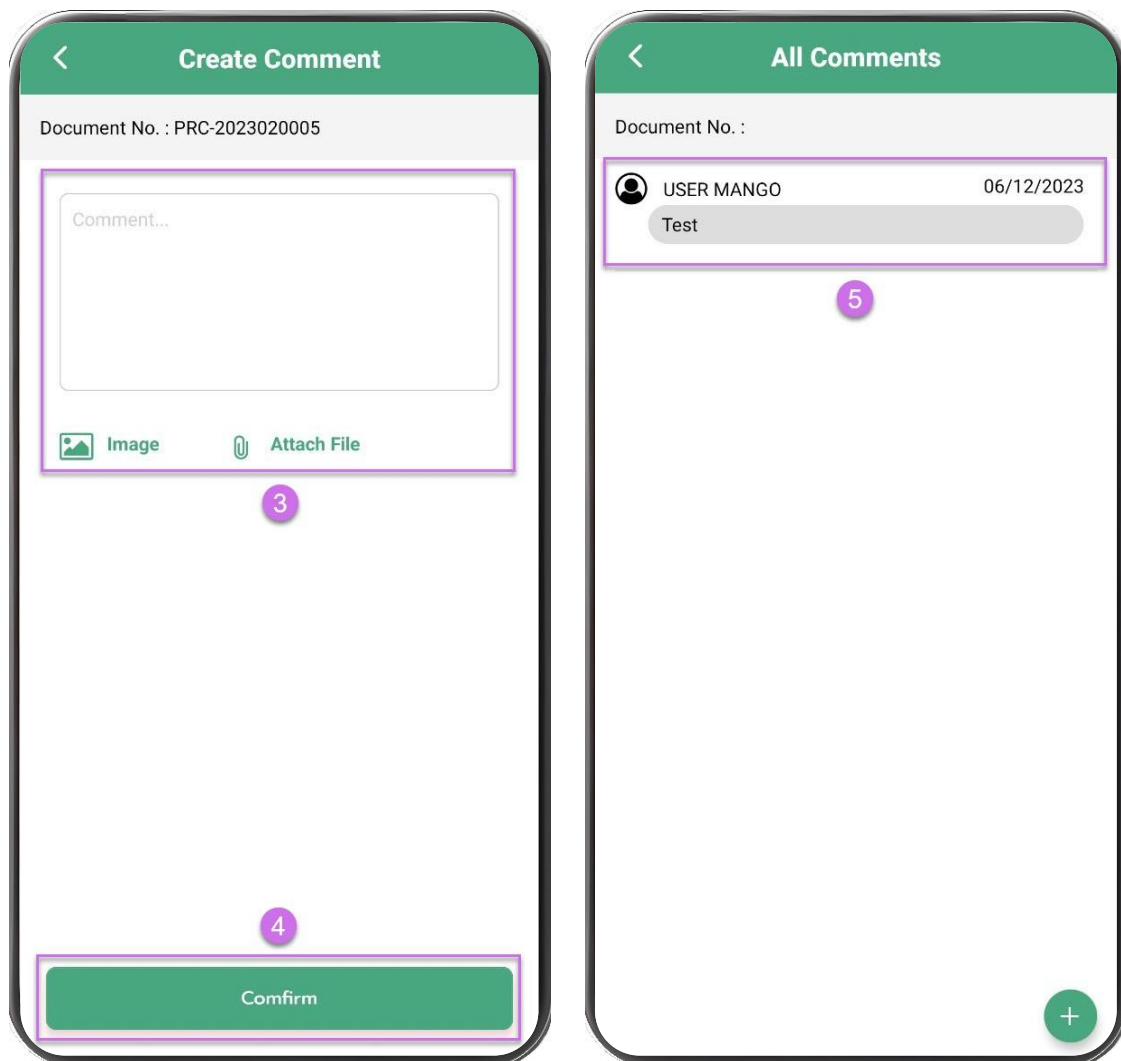
- 1 กด  ของเอกสารที่ต้องการดูข้อมูลผู้อนุมัติ
- 2 จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดของ Loop อนุมัติว่ามีใครบ้างที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการอนุมัติเอกสารนี้ พร้อมทั้งสถานะของการอนุมัติ

9. การคอมเมนต์



การคอมเมนต์ (Comment) สามารถทำได้ดังนี้

- 1 กด  ของเอกสารที่ต้องการคอมเมนต์
- 2 กด  เพื่อเพิ่มคอมเมนต์



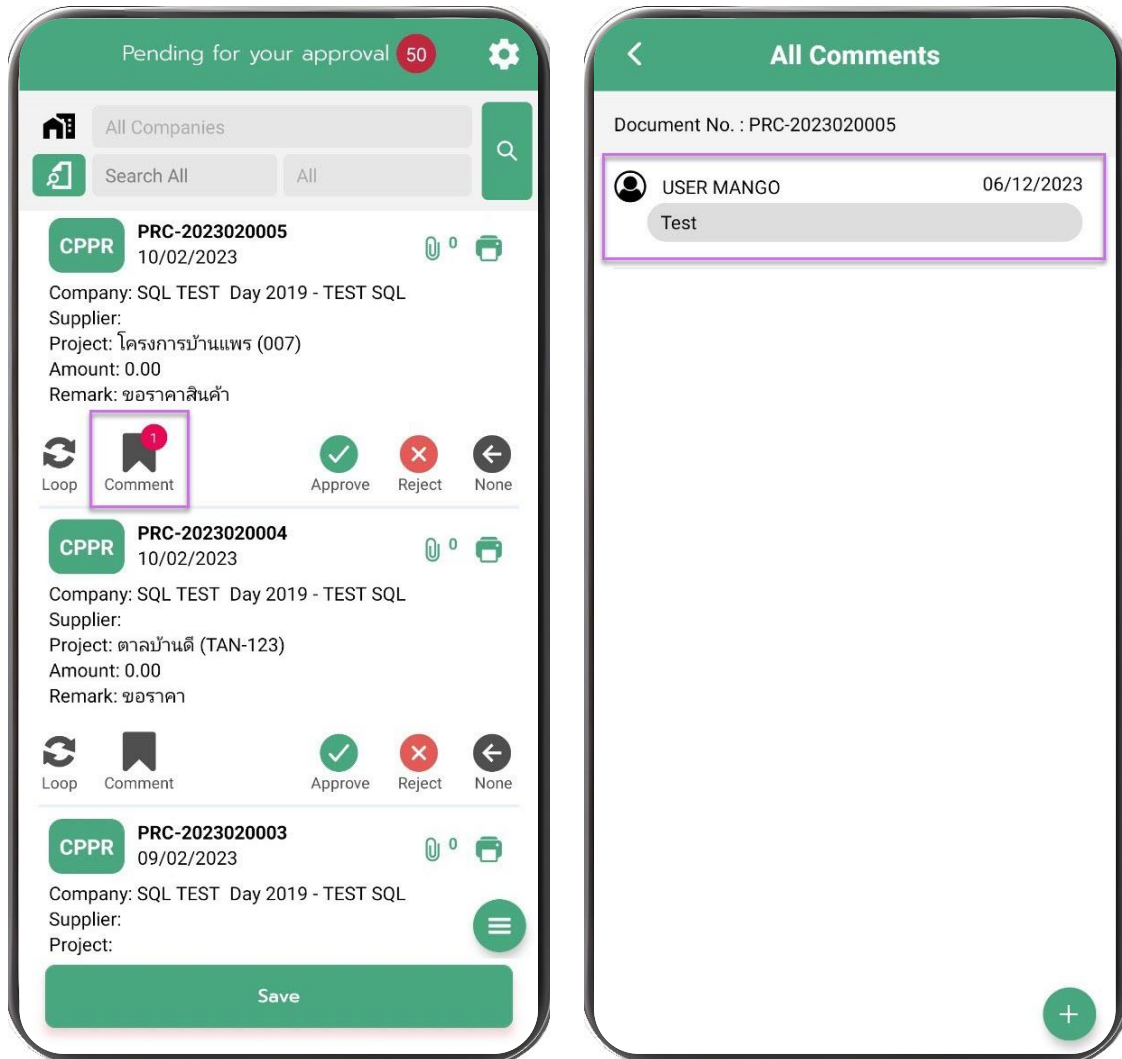
3 **Comment** : ระบุความคิดเห็นที่ต้องการ

กด **Image** กรณีที่ต้องการแนบรูปภาพ

กด **Attach File** กรณีที่ต้องการแนบไฟล์

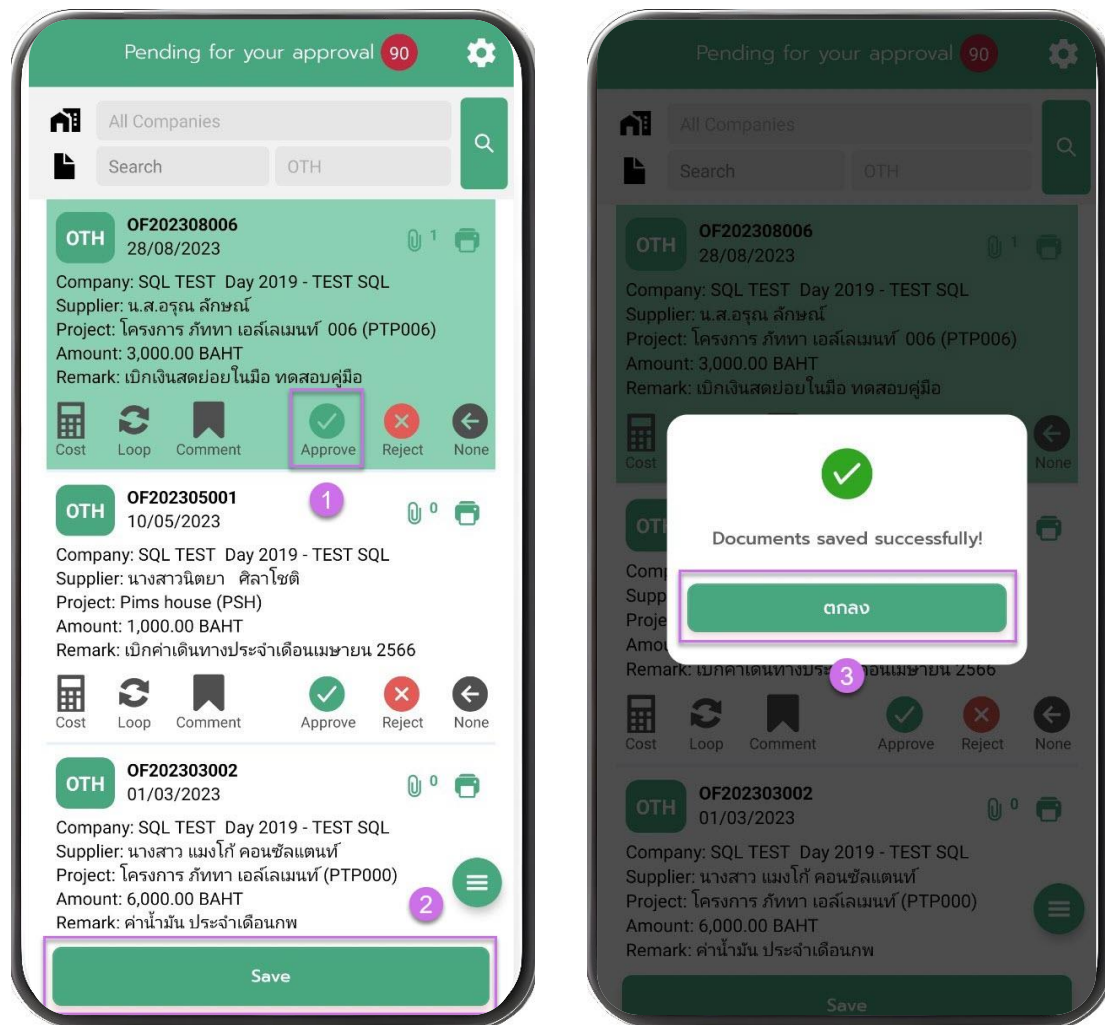
4 กด **Comfirm**

5 จากนั้นระบบจะแสดงคอมเมนต์ ชื่อผู้ใช้งานที่ทำการเขียนคอมเมนต์ และวันที่คอมเมนต์



หมายเหตุ : หากเอกสารใดที่มีการคอมเมนต์ ด้านบนของสัญลักษณ์  จะแสดงจำนวนของคอมเมนต์ทั้งหมดและสามารถกดเข้าไปตรวจสอบหรือเพิ่มคอมเมนต์ได้

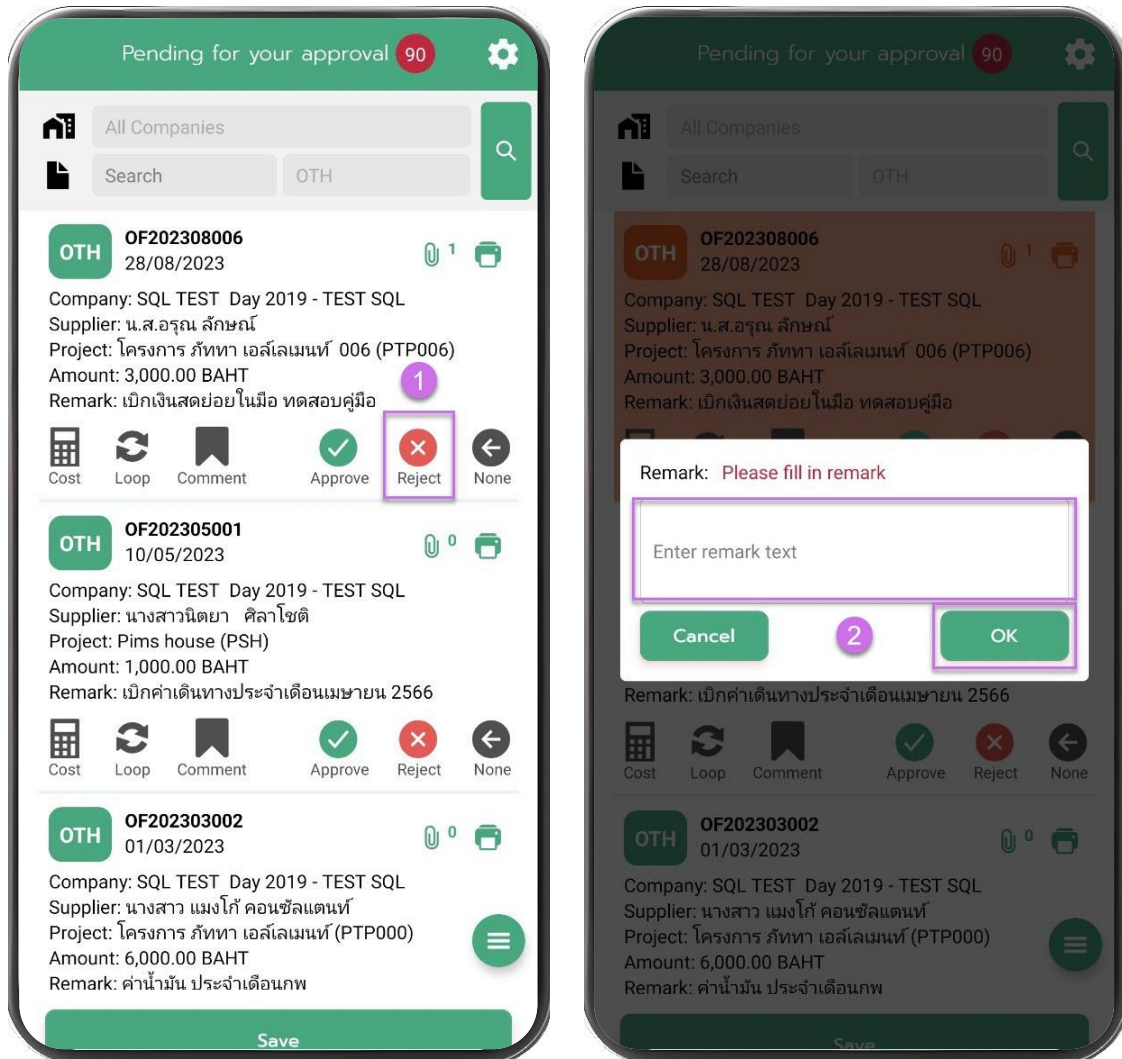
10. การระบุสถานะของเอกสารที่ส่งอนุมัติ



การระบุสถานะของเอกสารที่ส่งอนุมัติ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ การอนุมัติเอกสาร การส่งคืนเอกสาร และการยกเลิกสถานะเอกสาร โดยสามารถระบุสถานะของเอกสารหลาย ๆ ใบ พร้อมกันได้

10.1 การอนุมัติเอกสาร

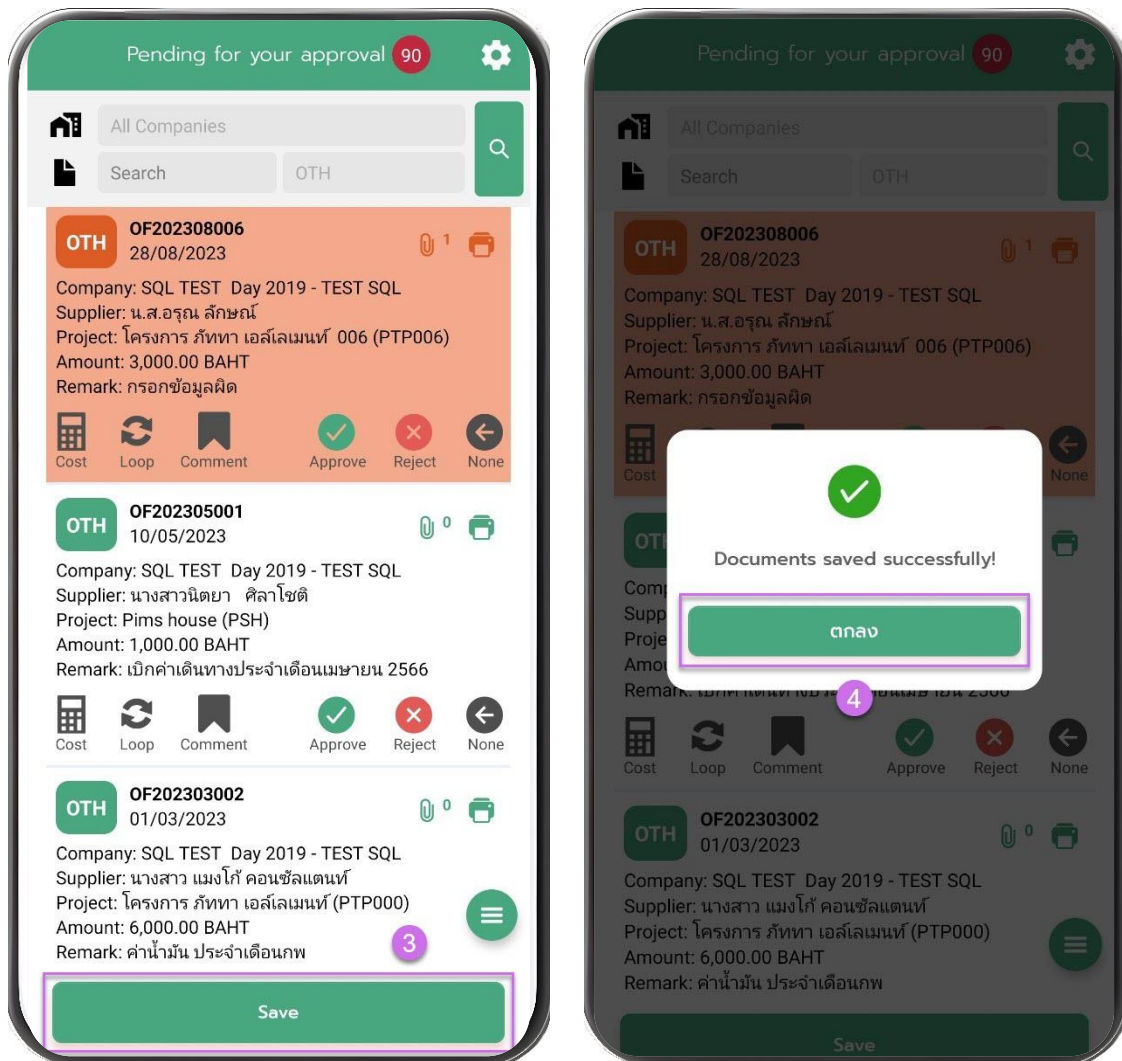
- 1 กด  ของเอกสารที่ต้องการอนุมัติ โดยเอกสารที่เลือกสถานะ Approve จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว
- 2 ตรวจสอบความถูกต้องและกด  เพื่อบันทึกสถานะของเอกสาร
- 3 กด  จากนั้นเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะจะหายไปจากหน้าเอกสารส่งอนุมัติ



10.2 การส่งคืนเอกสาร

1 กด  ของเอกสารที่ต้องการปฏิเสธและส่งคืน โดยเอกสารที่เลือกสถานะ Reject จะเปลี่ยนเป็นสีแดง

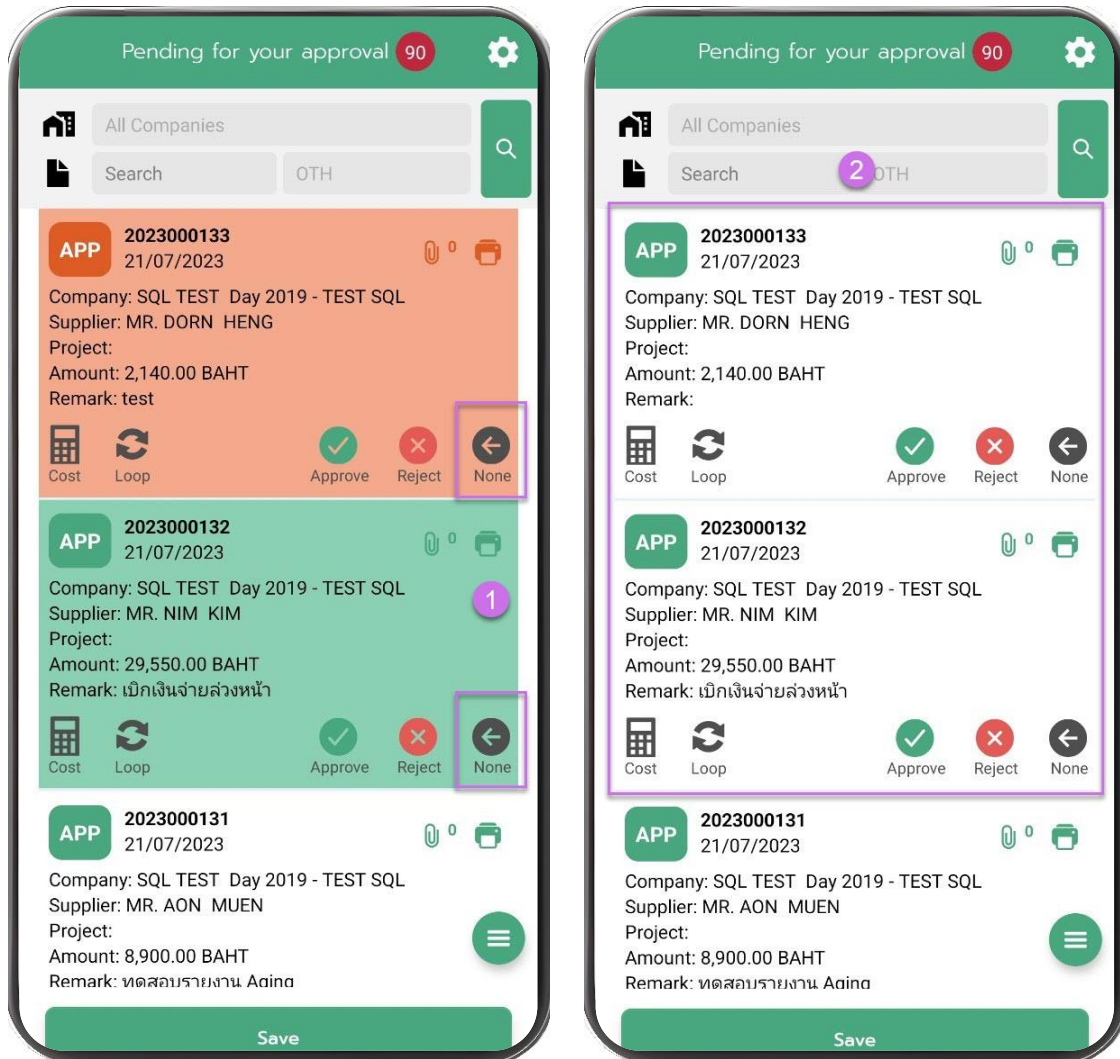
2 Remark : ระบุสาเหตุที่ยกเลิกเอกสารและกด 



3 ตรวจสอบความถูกต้องและกด **Save** เพื่อบันทึกสถานะของเอกสาร

4 กด **ตกลง** จากนั้นเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะจะหายไปจาก

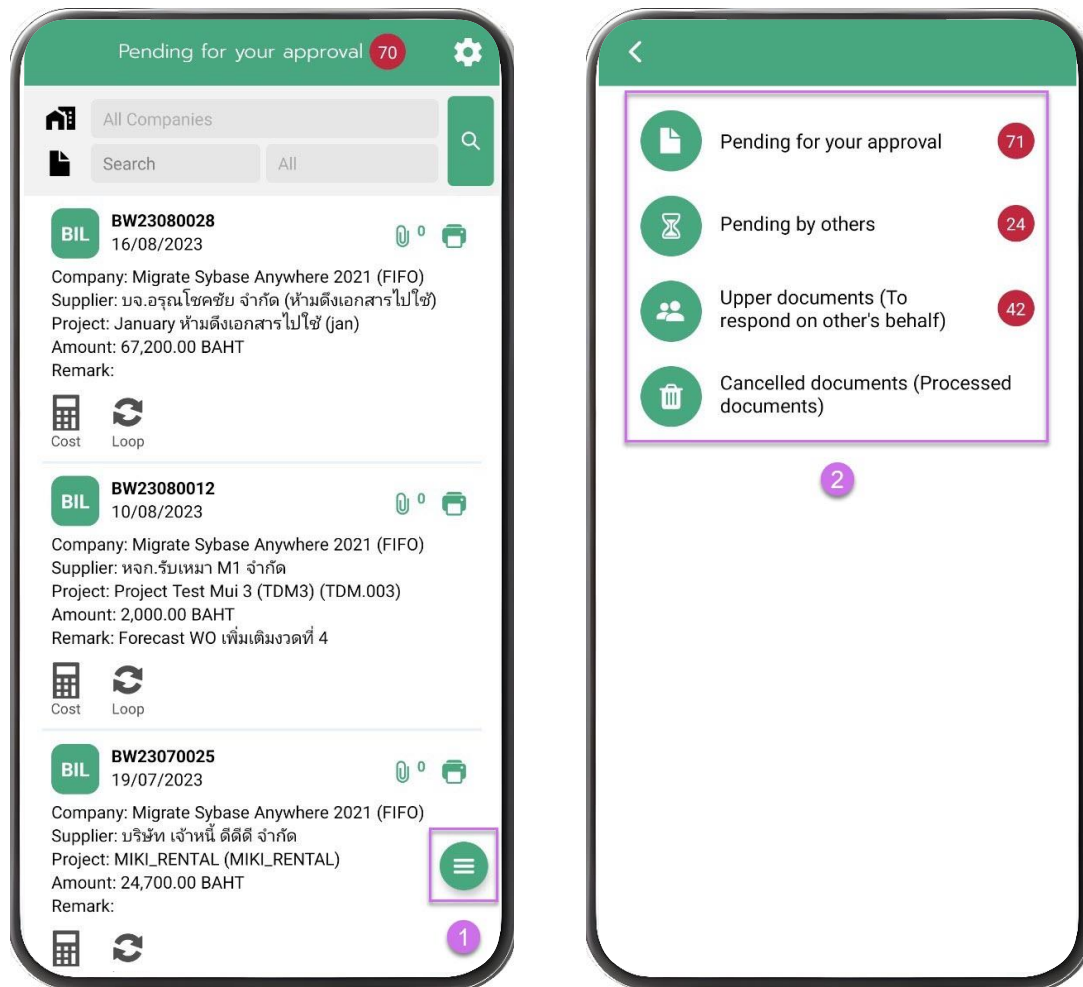
หน้าเอกสารส่งอนุมัติ



10.3 การยกเลิกสถานะเอกสาร

- 1 กด  เอกสารที่ต้องการยกเลิกสถานะ Approve หรือ Reject ที่ได้เลือกไว้ก่อนหน้า
- 2 จากนั้นเอกสารที่ยกเลิกสถานะจะเปลี่ยนกลับมาเป็นสีขาวตามเดิม

11. การใช้งานเมนูเพิ่มเติม



การใช้งานเมนูเพิ่มเติม สามารถทำได้ดังนี้



2 จากนั้นระบบจะแสดงเมนูเพิ่มเติม ดังนี้

- **Pending for you approval** สำหรับแสดงข้อมูลเอกสารที่จะอนุมัติ

ทั้งหมด

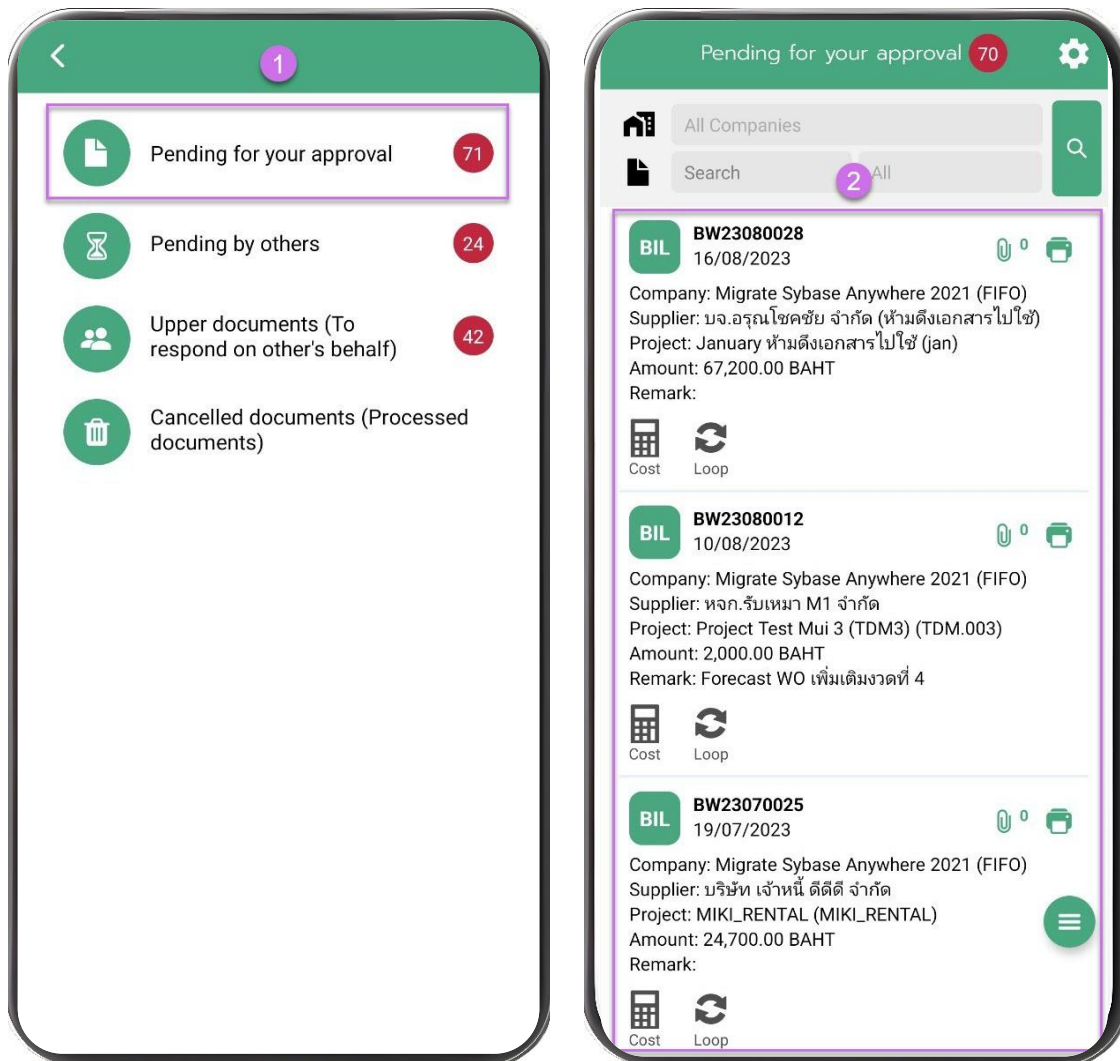
- **Pending by others** สำหรับแสดงเอกสารรอให้อนุมัติ

- **Upper documents (To respond on other's behalf)** สำหรับแสดง

ข้อมูลเอกสารรอให้อนุมัติสำหรับผู้ใช้งานระดับ Upper

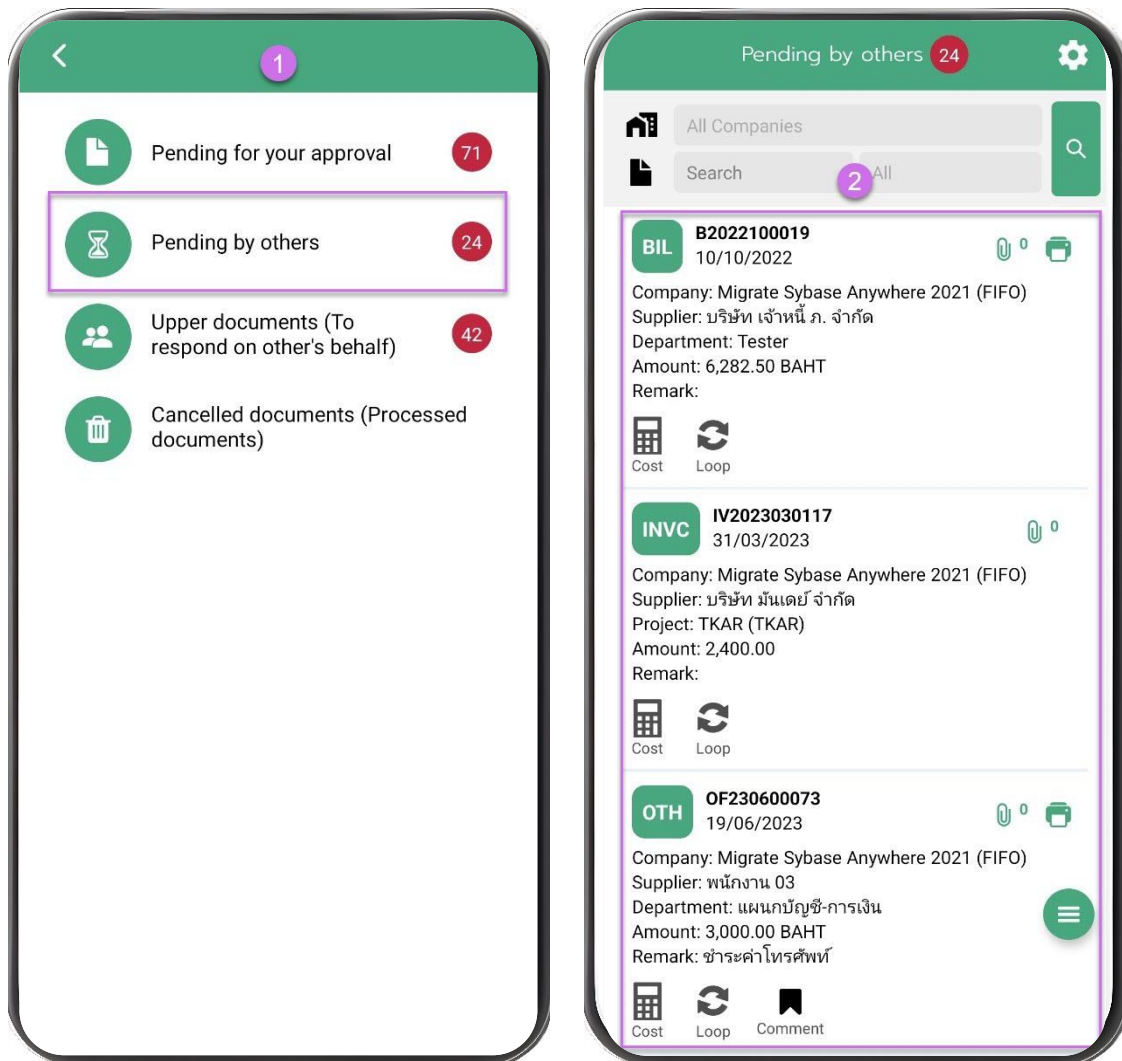
- **Cancelled documents (Processed documents)** สำหรับแสดงข้อมูล

เอกสารที่อนุมัติแล้วและการยกเลิกการอนุมัติ



11.1 ข้อมูลเอกสารที่จะอนุมัติทั้งหมด

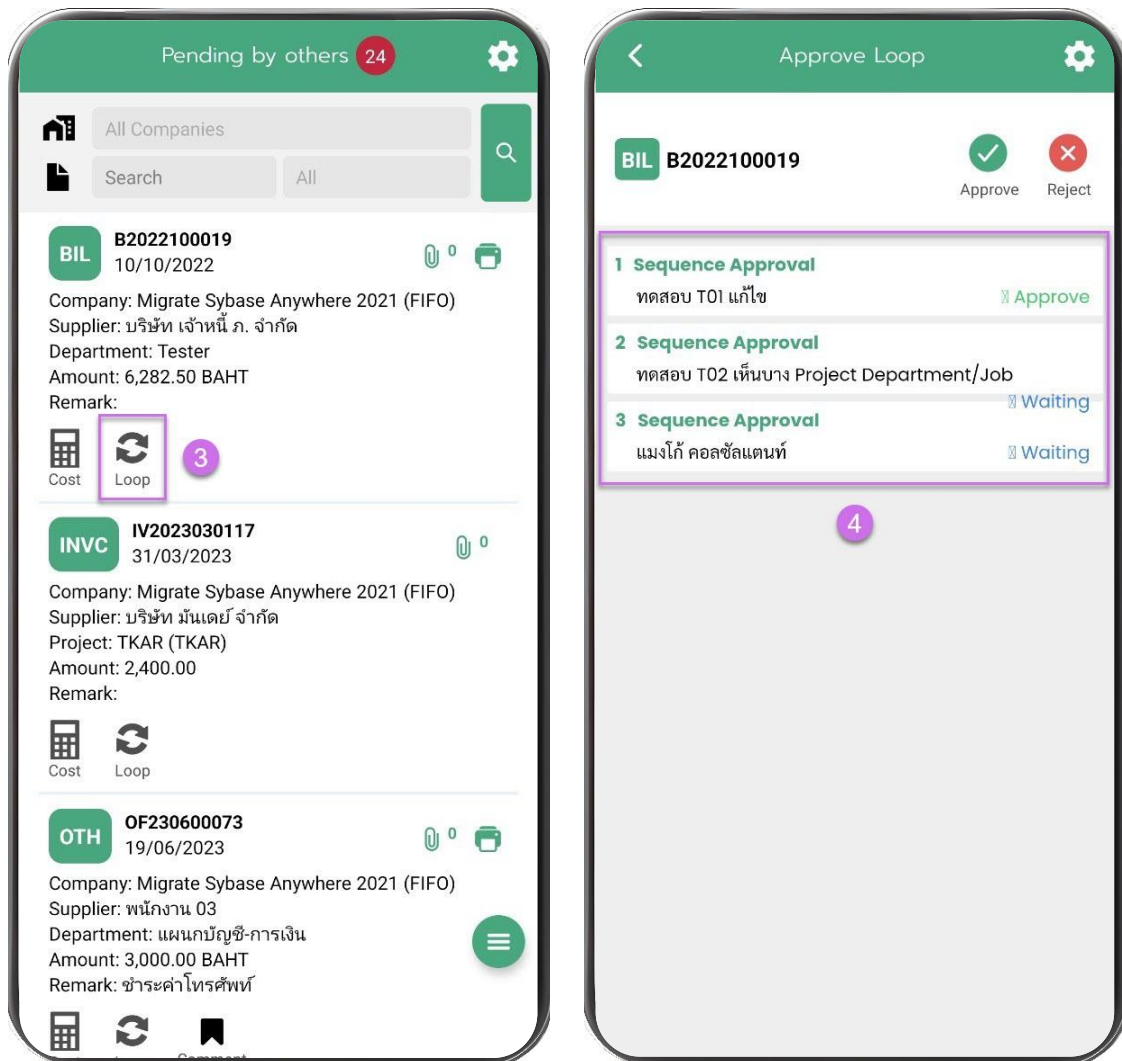
- 1 กด Pending for you approval
- 2 จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารที่จะอนุมัติทั้งหมด



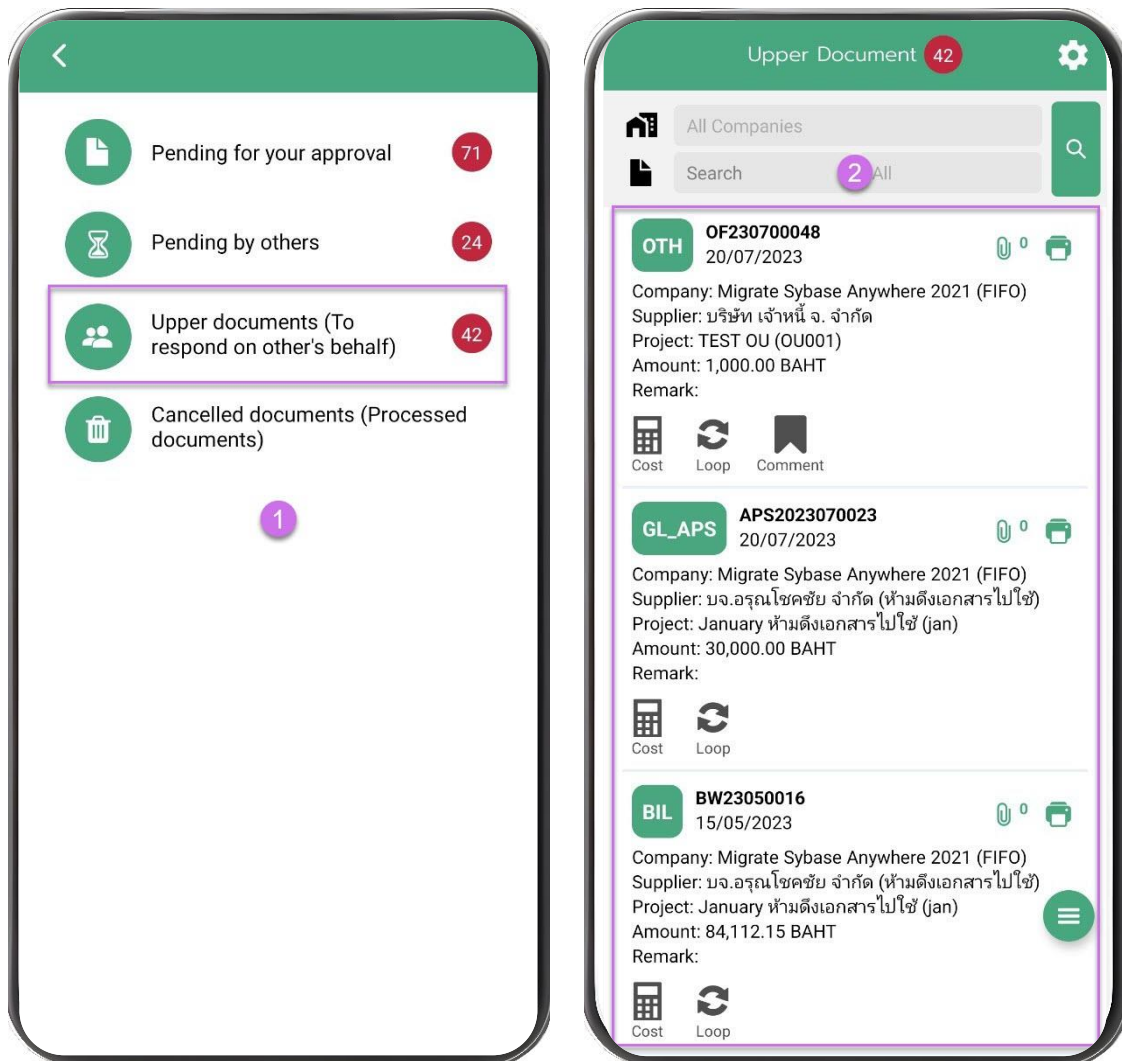
11.2 เอกสารรอให้อนุมัติ

1 กด **Pending by others**

2 จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารรอให้อนุมัติ กรณีที่มีผู้อนุมัติอยู่ลำดับก่อนหน้า



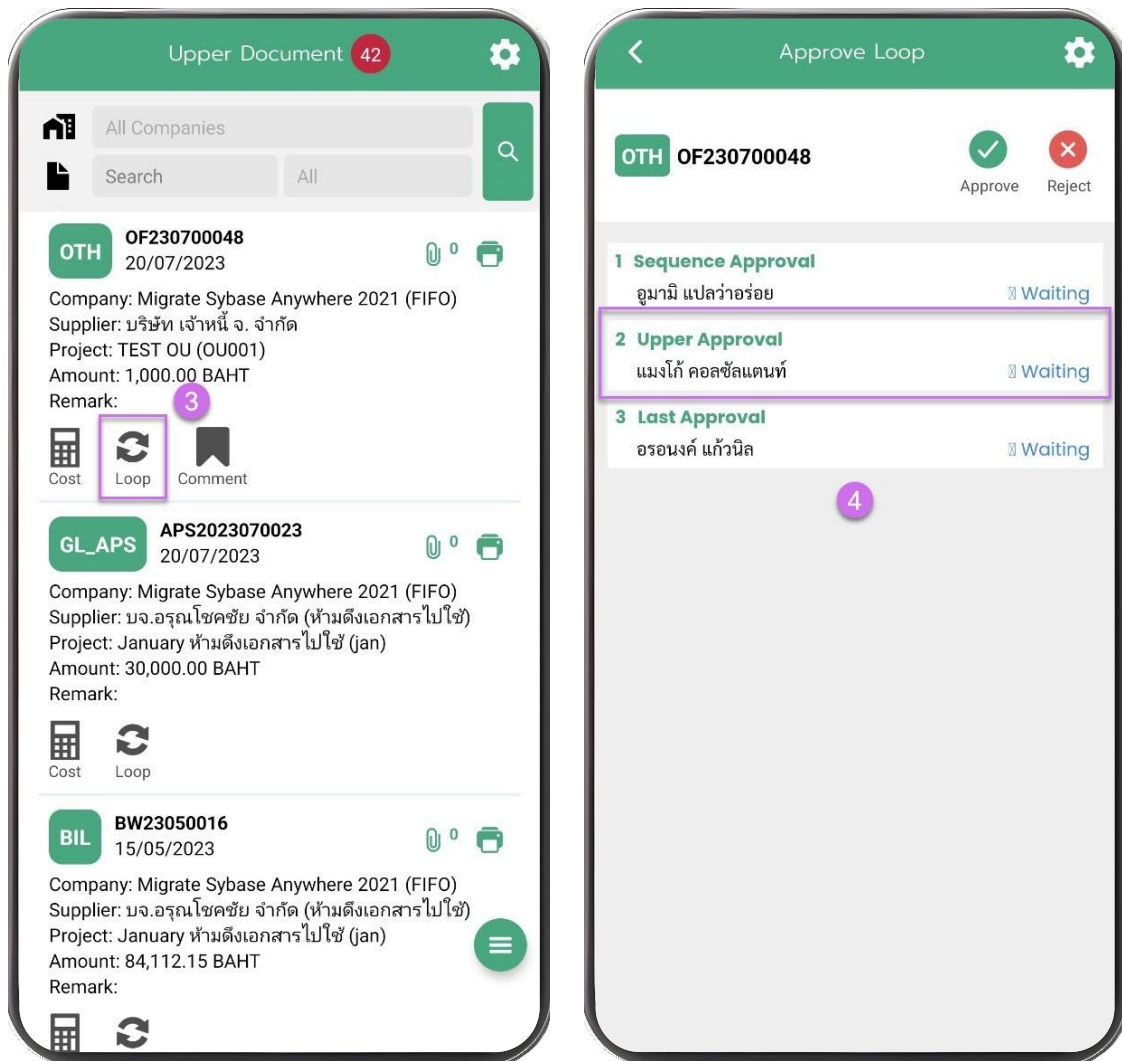
- 3 กด  ของเอกสารที่ต้องการดูข้อมูลผู้อนุมัติ
- 4 จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดของ Loop อนุมัติว่ามีใครบ้างที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการอนุมัติเอกสารนี้ พร้อมทั้งสถานะของการอนุมัติ



11.3 เอกสารรอให้อนุมัติสำหรับผู้ใช้งานระดับ Upper

- 1 กด **Upper documents (To respond on other's behalf)**
- 2 จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารรอให้อนุมัติสำหรับผู้ใช้งานระดับ Upper

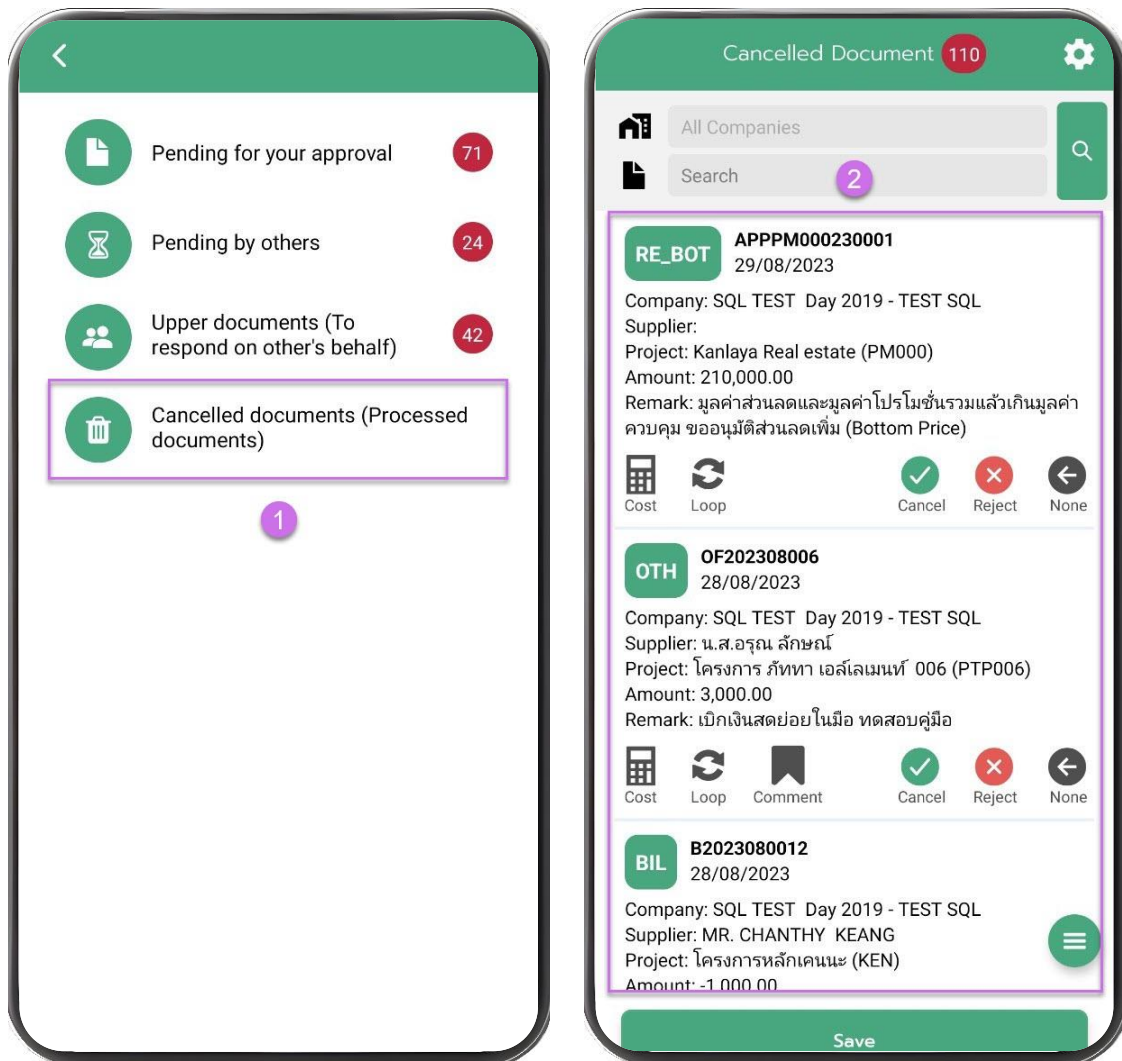
Approve และ Upper Authorized



3 กด  ของเอกสารที่ต้องการดูข้อมูลผู้อนุมัติ

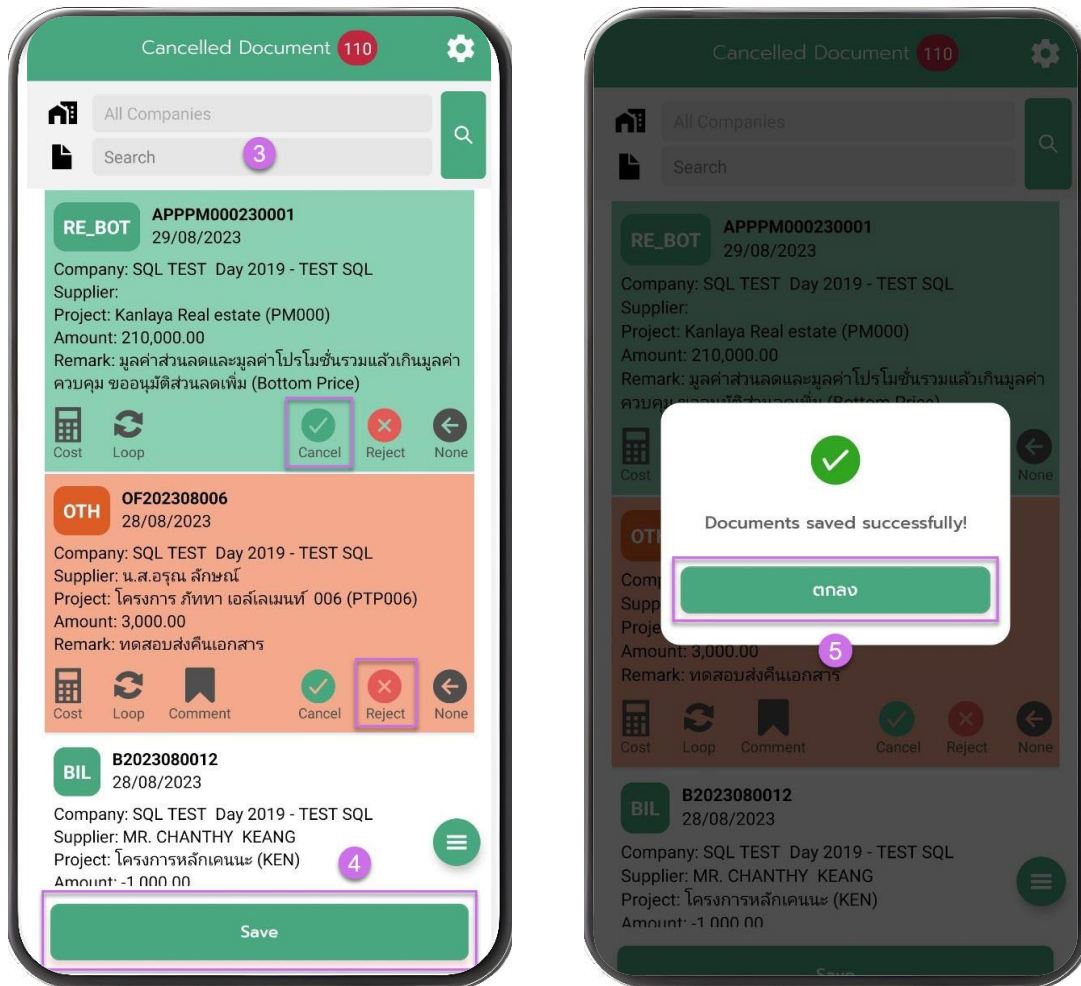
4 จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดของ Loop อนุมัติว่ามีใครบ้างที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการอนุมัติเอกสารนี้ พร้อมทั้งสถานะของการอนุมัติ

โดยหน้าตานี้จะแสดงข้อมูลให้เฉพาะผู้ใช้งานที่อยู่ใน Loop อนุมัติและเป็นระดับ Upper Approve เท่านั้น ซึ่งผู้อนุมัติระดับ Upper จะสามารถอนุมัติเอกสารแทนผู้อนุมัติลำดับแรกได้ หากผู้อนุมัติคนดังกล่าวติดภารกิจหรือไม่สามารถทำการอนุมัติเอกสารได้



11.4 การยกเลิกเอกสารที่อนุมัติแล้ว

- 1 กด **Cancelled documents (Processed documents)**
- 2 จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารทั้งหมดที่ทำการอนุมัติแล้ว



3 กรณีที่ต้องการยกเลิกการอนุมัติหรือส่งคืนเอกสาร สามารถทำได้ดังนี้



กด **Cancel** เอกสารที่ต้องการยกเลิกการอนุมัติ โดยเอกสารที่เลือกสถานะ Cancel จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว



กด **Reject** เอกสารที่ต้องการปฏิเสธและส่งคืน โดยเอกสารที่เลือกสถานะ Reject จะเปลี่ยนเป็นสีแดง (ต้องระบุสาเหตุที่ยกเลิกเอกสารทุกครั้ง)

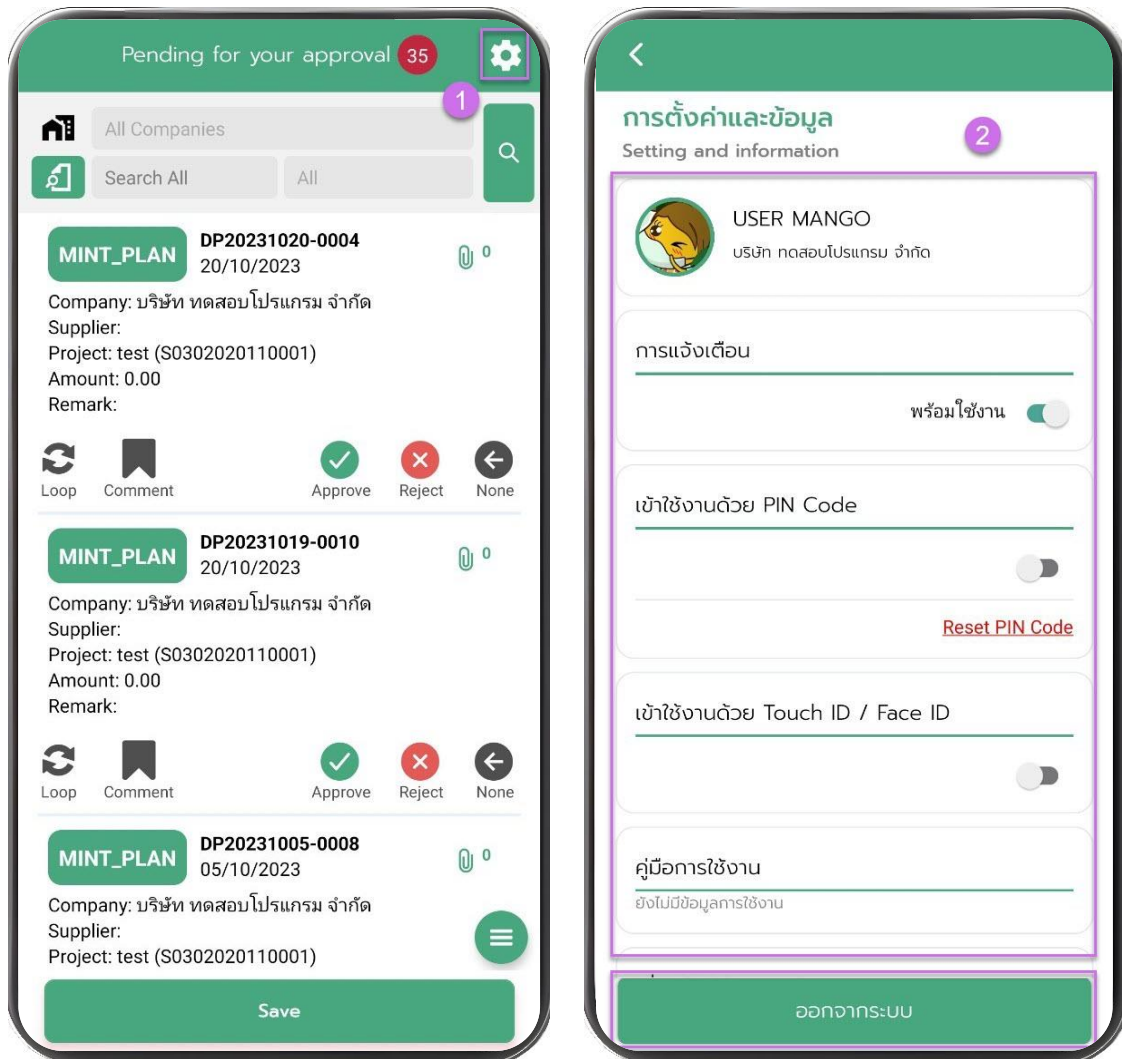


กด **None** กรณีที่ต้องการยกเลิกสถานะ Cancel หรือ Reject ที่เลือกไว้ก่อนหน้านี้ โดยเอกสารที่ยกเลิกสถานะจะเปลี่ยนกลับมาเป็นสีขาวตามเดิม

4 ตรวจสอบความถูกต้องและกด **Save** เพื่อบันทึกสถานะของเอกสาร

5 กด **ตกลง** จากนั้นเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะจะหายไปจากหน้ายกเลิกเอกสารที่อนุมัติแล้ว

12. การใช้งานเมนูตั้งค่า



การใช้งานเมนูตั้งค่า สามารถทำได้ดังนี้

1 กด 

2 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการใช้งานของเมนูตั้งค่า โดยแบ่งเป็น

1) แสดงชื่อผู้ใช้งานและชื่อบริษัท

2) **การแจ้งเตือน** : กด  กรณีที่ต้องการเปิดการแจ้งเตือน

3) **เข้าใช้งานด้วย PIN Code** : กด  กรณีที่ต้องการตั้งค่าเข้าใช้งานด้วย

PIN Code

4) **เข้าใช้งานด้วย Touch ID / Face ID** : กด  กรณีที่ต้องการตั้งค่าเข้า

ใช้งานด้วยการสแกนลายนิ้วมือหรือการสแกนใบหน้า

5) **คู่มือการใช้งาน** : สำหรับการเรียกดูคู่มือการใช้งาน Mango Approve

6) **เกี่ยวกับ Mango Approve** : แสดงข้อมูลเวอร์ชันและเลขที่ API Build ของแอปพลิเคชัน

7) **Mango Consultant Co., Ltd.** : แสดงข้อมูลของบริษัท Mango Consultant และช่องทางติดต่อ

8) กด  กรณีที่ต้องการล็อกเอาต์ออกจากระบบ

CONTACT US



ติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์



LINE

@mangocare



Call Center : 02 - 123-3900



info@mangoconsultant.com



เวลาทำการ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 8:30 - 18:00 น.

สอบถามปัญหาด้านการใช้งาน



FACEBOOK



YOUTUBE

