

คู่มือการอบรมการใช้งานระบบ

TNS WORKSHEET

ระบบบริหารจัดการใบงานผลิต

THUMNAKSILP ADVERTISING Co., Ltd.

แผนก Admin • Graphic • Inkjet • Dicut

เอกสารฉบับปรับปรุง — อัปเดตฟีเจอร์ใหม่และค่าการทำงานล่าสุด

สารบัญ

สารบัญ	2
1. ภาพรวมระบบ	4
1.1 การเข้าสู่ระบบ.....	4
1.2 สัมผัสผ่าน (เฟิเจอร์ใหม่).....	4
1.3 โครงสร้างหน้าจอหลัก	4
2. เฟิเจอร์กลางที่ทุกแผนกใช้งานร่วมกัน.....	5
2.1 ระบบแจ้งเตือน (Notification).....	5
2.2 Task Manager (จัดการงานส่วนตัว).....	5
2.3 แชทในใบงาน (Worksheet Chat)	5
2.4 การจัดลำดับการดำเนินงาน.....	6
3. ขั้นตอนการทำงาน — แผนก Admin.....	6
3.1 การสร้างใบงานใหม่.....	6
3.2 ขอบเขตสิทธิ์ของผู้ใช้แผนก Admin.....	6
3.3 สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ (role = Admin).....	6
3.4 การแก้ไขใบงานหลังส่งออกจาก Admin แล้ว	7
3.5 การดึงงานกลับมาแผนก Admin (ดึงกลับ)	7
3.6 การลบใบงาน (ปรับปรุงใหม่)	7
3.7 การ Hold ใบงาน (พักงาน).....	8
4. ขั้นตอนการทำงาน — แผนก Graphic.....	8
4.1 การรับงาน.....	8
4.2 โควตางาน (3-job combined quota).....	8
4.3 การติดตามงาน Dicut	8
4.4 การส่งงานเสร็จ	8
5. ขั้นตอนการทำงาน — แผนก Inkjet.....	9
5.1 คิวงานพิมพ์.....	9
5.2 การดำเนินงาน.....	9
5.3 ปุ่มคืบงาน (คืบงาน).....	9
6. ขั้นตอนการทำงาน — แผนก Dicut.....	9
6.1 คิวงานตัด.....	9
6.2 การดำเนินงาน.....	9
6.3 ปุ่มคืบงาน (คืบงาน).....	9

7. ระบบคะแนน (Point System)	7
8. เจาะลึกฟังก์ชันที่เชื่อมโยงกัน (Deep Dive).....	10
8.1 กติกาการ์ดใบงาน เกิดอะไรขึ้น.....	10
8.2 การคลิกเลขที่ใบงานเพื่อไปหาการ์ดที่ดูอยู่.....	10
8.3 การแจ้งเตือนลิงก์ไปหาใบงานที่เกี่ยวข้อง.....	10
8.4 คอมเมนต์รูป layout.....	10
8.5 การพูดคุยแบบเรียลไทม์ในแชทใบงาน	10
9. คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	12

1. ภาพรวมระบบ

TNS Worksheet คือระบบบริหารจัดการใบงาน (ใบงาน) สำหรับควบคุมกระบวนการผลิตงานพิมพ์

ตั้งแต่รับงานเข้าระบบ มอบหมายงาน ไปจนถึงงานเสร็จสมบูรณ์ ครอบคลุม 4 แผนกหลัก ได้แก่ Admin, Graphic, Inkjet และ Dicut โดยทุกแผนกทำงานผ่านหน้าจอเดียวกัน แต่จะเห็นเมนูและใบงานที่เกี่ยวข้องกับแผนกของตนเองเท่านั้น

1.1 การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วเข้าไปที่ลิงก์ระบบ (URL ที่บริษัทแจ้ง)
2. กรอกชื่อผู้ใช้ (username) และรหัสผ่านที่ได้รับ
3. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะพาไปยังหน้าหลักของแผนกที่ท่านสังกัดโดยอัตโนมัติ

1.2 ลืมรหัสผ่าน (ฟีเจอร์ใหม่)

หากลืมรหัสผ่าน ไม่ต้องรอให้แอดมินสร้างให้ใหม่ทั้งหมด สามารถแจ้งขอรีเซ็ตผ่านระบบได้ทันทีที่หน้าล็อกอิน:

4. ที่หน้าเข้าสู่ระบบ กดลิงก์ “ลืมรหัสผ่าน?” ใต้ปุ่มเข้าสู่ระบบ
5. กรอกชื่อผู้ใช้ (username) ของตนเอง แล้วกด “ส่งคำขอ”
6. ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้ดูแลระบบ (Admin) ทุกคนทันทีทางกระดิ่งแจ้งเตือนในระบบ
7. Admin จะตั้งรหัสผ่านชั่วคราวให้ แล้วแจ้งกลับให้ท่านทราบด้วยช่องทางอื่น (เช่น ไลน์ หรือ Line ส่วนตัว เนื่องจากระบบไม่ได้ส่งรหัสผ่านให้อัตโนมัติ)
8. เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านชั่วคราวที่ได้รับ ระบบจะบังคับให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ของตนเองทันทีก่อนเข้าใช้งานหน้าอื่นได้

หมายเหตุ

เพื่อความปลอดภัย ระบบจะไม่แจ้งว่า username ที่กรอกมีอยู่จริงในระบบหรือไม่ ดังนั้นแม้กรอกชื่อผู้ใช้ผิด ระบบจะแสดงข้อความ “ส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว” เหมือนกันเสมอ

1.3 โครงสร้างหน้าจอหลัก

- แถบด้านข้าง (Sidebar): แสดงชื่อผู้ใช้ แผนก และตราสถานะบทบาท (Admin/User)
- แท็บใบงาน: แบ่งเป็น ใบงานใหม่ / กำลังทำ / เสร็จแล้ว ตามสถานะ
- ปุ่มลอย (บุษราคัม/บน): เปิดหน้าต่างแจ้งเตือน และหน้าต่าง Task Manager ส่วนตัว

- สีส้มของแต่ละแผนก: แต่ละแผนกจะมีโทนสีประจำตัวต่างกัน เพื่อให้แยกแยะได้ง่ายเวลาใช้งาน

2. ฟีเจอร์กลางที่ทุกแผนกใช้งานร่วมกัน

2.1 ระบบแจ้งเตือน (Notification)

ระบบจะแจ้งเตือนแบบเรียลไทม์เมื่อมีเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ เช่น:

- มีงานใหม่เข้าคิว Inkjet หรือ Dicut
- มีการเปลี่ยนสถานะงาน Dicut ที่ฝ่าย Graphic ต้องรับทราบ
- มีการมอบหมายงานให้ทีม/บุคคล
- มีการคืนงานกลับเข้าคิว
- มีคำขอสิทธิ์ผ่านจากผู้ใช้ (แจ้งเตือนเฉพาะ Admin)
- ใบบางที่กำลังดูอยู่ถูกลบออกจากระบบ

วิธีใช้งาน: กดไอคอนกระดิ่งแจ้งเตือน หน้าต่างจะเด้งขึ้นมาแบบลอย สามารถลาก (drag) ย้ายตำแหน่ง และปรับขนาด (resize) ได้ตามต้องการ กดที่รายการแจ้งเตือนเพื่อดูรายละเอียดหรือกดเข้าไปยังใบบางที่เกี่ยวข้องได้ทันที

2.2 Task Manager (จัดการงานส่วนตัว)

เป็นพื้นที่ส่วนตัวสำหรับจัดบันทึกงานที่ต้องทำ ไม่ผูกกับใบบางเพียงอย่างเดียว

9. กดปุ่ม Task Manager (ไอคอนลอยมุมจอ) เพื่อเปิดหน้าต่าง
10. กด “เพิ่มงาน” เพื่อสร้างการ์ดงานใหม่
11. ใส่หัวข้อ รายละเอียด และสามารถเพิ่มรายการย่อย (checklist) ภายในการ์ดได้
12. สามารถแท็กการ์ดงานให้เชื่อมกับใบบางได้มากกว่า 1 ใบบาง (multi-worksheet tagging)
13. ตีถูกถูกในแต่ละรายการย่อยเมื่อทำเสร็จ การ์ดจะแสดงความคืบหน้าโดยอัตโนมัติ

หน้าต่างนี้สามารถลากย้ายตำแหน่งและปรับขนาดได้เช่นเดียวกับหน้าต่างแจ้งเตือน และจะลอยอยู่เหนือหน้าจออื่นเสมอ

2.3 แชนในใบบาง (Worksheet Chat)

ในแต่ละใบบางมีช่องแชทขนาดเล็กสำหรับพูดคุย/ส่งรูปภาพระหว่างทีมที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น:

- แบนรูปได้หลายรูปพร้อมกัน
- ลากไฟล์รูปมาวางได้โดยตรง (drag and drop)

- วางรูปจากคลิปบอร์ดได้ด้วย Ctrl+V
- กดที่รูปเพื่อเปิดหน้าต่างดูรูปแบบเต็ม พร้อมเลื่อนดูรูปอื่นในชุดเดียวกัน (carousel) และดาวน์โหลดรูปทั้งหมดเป็นไฟล์ zip ได้

2.4 การจัดลำดับการ์ดใบงาน

ในแท็บ “ใบงานใหม่” และ “กำลังทำ” ผู้ใช้สามารถลากการ์ดใบงานเพื่อจัดลำดับการทำงานตามความสำคัญของตนเองได้ (drag-to-reorder) โดยระบบจะแสดงป้ายลำดับ #1 #2 #3 บนการ์ด และจดจำลำดับที่จัดไว้ (บันทึกในเครื่องของผู้ใช้ แยกตามชื่อเล่นและตัวกรองเครื่องพิมพ์ที่เลือก) ทำให้เปิดใช้งานครั้งถัดไปลำดับยังคงเดิม

3. ขั้นตอนการทำงาน — แพนก Admin

แพนกว Admin ทำหน้าที่เป็นจุดเริ่มต้นในการสร้างใบงานเข้าสู่ระบบเท่านั้น เมื่อสร้างใบงานเสร็จ

ใบงานจะถูกส่งเข้าคิวแพนกว Graphic โดยอัตโนมัติเสมอ Admin ไม่สามารถเลือกส่งใบงานข้ามไปยังแพนกว Inkjet หรือ Dicut ได้เอง เพราะหลังจากนี้ใบงานจะไหลไปตามขั้นตอนการผลิต (process) ของระบบเอง

3.1 การสร้างใบงานใหม่

14. กดปุ่ม “สร้างใบงานใหม่”
15. กรอกรายละเอียดงาน เช่น ชื่องาน ลูกค้า จำนวน ประเภทงาน และระดับความเร่งด่วน (priority)
16. แนบไฟล์ภาพ/แบบงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
17. กดบันทึก ระบบจะสร้างใบงานและส่งเข้าคิวแพนกว Graphic โดยอัตโนมัติ พร้อมแจ้งเตือนแพนกว Graphic ทันที

3.2 ขอบเขตสิทธิ์ของผู้ใช้แพนกว Admin

- สร้างใบงานใหม่เข้าสู่ระบบ
- ดูและติดตามความคืบหน้าของใบงานที่ตนเองสร้างได้
- แก้ไขรายละเอียดใบงานที่สร้างผิดพลาด (ก่อนที่แพนกวถัดไปจะเริ่มดำเนินงาน)
- ไม่สามารถย้ายใบงานข้ามแพนกวเอง หรือปรับสถานะงานของแพนกวอื่นได้ — การไหลของงานเป็นไปตามขั้นตอนอัตโนมัติของระบบเท่านั้น

3.3 สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ (role = Admin)

สิทธิ์ในข้อ 3.2 คือสิทธิ์ของผู้ใช้ “แพนกว” Admin ทั่วไป ส่วนผู้ใช้ที่มีบทบาท (role) เป็น Admin ดูแลระบบ (super admin) เท่านั้น จึงจะสามารถทำสิ่งต่อไปนี้ได้เพิ่มเติม:

- ดูใบงานของทุกแผนกได้ทั้งหมด ไม่จำกัดเฉพาะใบงานที่ตนเองสร้าง
- ปรับแก้/override สถานะหรือแผนกของใบงานข้ามแผนกได้ในกรณีจำเป็น เช่น แก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ
- ลบใบงาน และตั้งรหัสผ่านใหม่ให้ผู้ที่ใช้ที่แจ้งลืมหืมนรหัสผ่าน (ดูข้อ 1.2 และ 3.6)

กล่าวคือ การมีสิทธิ์ทำได้ “ทุกอย่าง” ข้ามแผนกนั้น ขึ้นอยู่กับบทบาท (role = admin) ของผู้ใช้ ไม่ใช่ทุกคนในแผนก Admin จะมีสิทธิ์นี้โดยอัตโนมัติ

3.4 การแก้ไขใบงานหลังส่งออกจาก Admin แล้ว

เมื่อใบงานถูกส่งเข้าคิว Graphic แล้ว Admin จะ “แก้ไขรายละเอียดใบงานเองไม่ได้ทันที” หากใบงานนั้นมีสถานะ Graphic เป็น “กำลังทำ” ขึ้นไป (กำลังทำ / รอคอนเฟิร์ม / เสร็จสิ้น) เนื่องจากกราฟิกกำลังดำเนินงานอยู่ ขั้นตอนที่ต้องทำคือ:

18. ติดต่อกราฟิกเจ้าของงานโดยตรง ผ่านแชทในใบงาน หรือโทรแจ้ง
19. แจ้งให้กราฟิกหยุดงานชั่วคราว และปรับสถานะกลับเป็น “รับใบงาน” ก่อน
20. เมื่อสถานะเป็น “รับใบงาน” แล้ว Admin จึงจะสามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียดใบงานได้

3.5 การดึงงานกลับมาแผนก Admin (ดึงกลับ)

Admin สามารถดึงใบงานกลับมาที่แผนกตนเองได้ “เฉพาะช่วงที่กราฟิกกดรับใบงานแล้ว แต่ยังไม่ได้เปลี่ยนสถานะเป็น กำลังทำ” เท่านั้น (สถานะยังเป็น “รับใบงาน”) เมื่อสถานะเปลี่ยนเป็น “กำลังทำ” แล้ว Admin จะไม่สามารถดึงงานกลับได้อีก ต้องใช้ขั้นตอนตามข้อ 3.4 ก่อน จึงจะดึงงานกลับได้

3.6 การลบใบงาน (ปรับปรุงใหม่)

Admin (หรือผู้ที่คัดลอกสร้างใบงานนั้นขึ้นมาเอง) สามารถลบใบงานได้ทุกสถานะ

แต่ระบบมีการปรับปรุงกฎเกณฑ์ใหม่เพื่อความเป็นธรรมกับกราฟิก ดังนี้:

21. ทุกครั้งที่กดลบใบงาน ระบบจะบังคับให้กรอก “เหตุผลในการลบ” ก่อนเสมอ (ไม่สามารถเว้นว่างได้)
22. หากกราฟิก “ยังไม่ได้รับงาน” (สถานะยังเป็นงานใหม่) การลบจะไม่มีคะแนนเกี่ยวข้อง
23. หากกราฟิก “รับงานและเริ่มทำแล้ว” (สถานะ กำลังทำ / รอคอนเฟิร์ม / เสร็จสิ้น) ระบบจะ “ไม่หักคะแนน” ที่กราฟิกได้รับจากงานนั้น แม้จะลบใบงานออกจากระบบแล้วก็ตาม
เพื่อให้ความเป็นธรรมกับกราฟิกที่ลงมือทำงานไปแล้ว
24. กราฟิกเจ้าของงานจะได้รับการแจ้งเตือนทันทีว่าใบงานถูกลบ พร้อมเหตุผลที่ Admin ระบุไว้

เปลี่ยนแปลงจากเดิม

เดิมระบบจะหักคะแนนกราฟิกทุกครั้งที่ลบใบงาน และแนะนำให้หลีกเลี่ยงการลบใบงานสถานะรอคอนเฟิร์ม/เสร็จสิ้น ปัจจุบันปรับให้ลบได้ตามปกติทุกสถานะ โดยคะแนนของกราฟิกจะไม่ถูกหักหากเริ่มทำงานไปแล้ว และมีการบันทึกเหตุผล + แจ้งเตือนทุกครั้งเพื่อความโปร่งใส

3.7 การ Hold ใบงาน (พักงาน)

Admin มีสิทธิ์กด “Hold” ใบงานได้ทุกสถานะและทุกแผนก (Graphic, Inkjet, Dicut)

เพื่อหยุดการทำงานต่อของใบงานนั้นเป็นการชั่วคราว เช่น กรณีลูกค้าขอระงับงาน

หรือพบปัญหาที่ต้องรอการตัดสินใจ เมื่อกด Hold แล้วแผนกที่กำลังถือใบงานอยู่จะไม่สามารถดำเนินการต่อได้จนกว่า

Admin จะปลด Hold

4. ขั้นตอนการทำงาน — แผนก Graphic

4.1 การรับงาน

25. เปิดแท็บ “ใบงานใหม่” เพื่อดูงานที่รอดำเนินการ
26. กดที่การ์ดใบงานเพื่อดูรายละเอียด ใบงาน และไฟล์แนบ
27. กด “รับงาน” เพื่อดึงงานเข้ามาอยู่ในคิวของตนเอง

4.2 โควตางาน (3-job combined quota)

ระบบจำกัดจำนวนงานที่รับพร้อมกันได้สูงสุด 3 งาน โดยนับรวมทั้งงานที่อยู่ในสถานะ “รับใบงาน” และ “กำลังทำ” เข้าด้วยกัน (ไม่นับรวมใบงานที่เป็นงานทีม) เพื่อป้องกันการรับงานค้างไว้มากเกินไป

4.3 การติดตามงาน Dicut

หากใบงานใดต้องส่งต่อไปตัด (Dicut) ระบบจะแจ้งเตือนฝ่าย Graphic ทันทีที่สถานะของงาน Dicut เปลี่ยนแปลง เช่น เริ่มตัด หรือ ตัดเสร็จ

4.4 การส่งงานเสร็จ

28. เมื่อออกแบบเสร็จ กดปุ่ม “ส่งงาน” หรือ “เสร็จสิ้น” ที่การ์ดใบงาน
29. แนบไฟล์ผลงานสุดท้าย (ถ้าจำเป็น)
30. ระบบจะบันทึกคะแนน (points) ให้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

5. ขั้นตอนการทำงาน — แผนก Inkjet

5.1 คิวงานพิมพ์

งานที่พร้อมพิมพ์จะเข้าคิว Inkjet โดยอัตโนมัติหลังผ่านขั้นตอนออกแบบ ระบบจะส่งแจ้งเตือนทันทีที่มีงานใหม่เข้าคิว

5.2 การดำเนินงาน

31. เปิดแท็บใบงานใหม่ เลือกงานตามลำดับความเร่งด่วนหรือลำดับที่จัดเรียงไว้
32. กดรับงานเข้าสู่สถานะ “กำลังพิมพ์”
33. เมื่อพิมพ์เสร็จ กดปรับสถานะเป็น “เสร็จแล้ว” หรือส่งต่อไปยังแผนกถัดไป (เช่น Dicut) ตามประเภทงาน

5.3 ปุ่มคืนงาน (คืนงาน)

หากพบปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานต่อได้ (เช่น ไฟล์ผิด/ต้องแก้ไขแบบ) สามารถกดปุ่ม “คืนงาน” เพื่อส่งใบงานกลับเข้าคิวหรือกลับไปยังแผนกต้นทางได้ โดยระบบจะแจ้งเตือนแผนกที่เกี่ยวข้องให้ทราบทันที

6. ขั้นตอนการทำงาน — แผนก Dicut

6.1 คิวงานตัด

งานที่ต้องตัด (Dicut) จะเข้าคิวหลังจากพิมพ์เสร็จ หรือส่งตรงจาก Graphic ตามประเภทงาน ระบบจะแจ้งเตือนเมื่อมีงานใหม่เข้าคิว

6.2 การดำเนินงาน

34. เปิดแท็บใบงานใหม่ เลือกงานตามลำดับ
35. กดรับงานเข้าสู่สถานะ “กำลังตัด”
36. เมื่อตัดเสร็จ กดปรับสถานะเป็น “เสร็จแล้ว” ระบบจะแจ้งเตือนฝ่าย Graphic ให้ทราบสถานะโดยอัตโนมัติ

6.3 ปุ่มคืนงาน (คืนงาน)

เช่นเดียวกับแผนก Inkjet หากพบปัญหาที่ตัดต่อไม่ได้ สามารถกด “คืนงาน” เพื่อส่งใบงานกลับเข้าคิวหรือกลับไปยังแผนกต้นทางได้ทันที

7. ระบบคะแนน (Point System)

- รอบคะแนนของแต่ละเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ 21 ถึงวันที่ 20 ของเดือนถัดไป
- อันดับ (Ranking) จะคำนวณจากคะแนนของงานที่ “ทำเสร็จสมบูรณ์” เท่านั้น ไม่นับงานที่แค่รับไว้แต่ยังไม่เสร็จ เพื่อป้องกันการเอาเปรียบระบบ
- ระดับความเร่งด่วนของงาน (priority) มีผลต่อคะแนนที่ได้รับ โดยเลข 1 คือเร่งด่วนที่สุด และเลข 4 คือทั่วไป
- สามารถดูอันดับและคะแนนสะสมของตนเองได้ในหน้า “คะแนน” ของระบบ

เกี่ยวข้องกับข้อ 3.6

หากใบงานถูกลบหลังจากกราฟิกเริ่มทำงานแล้ว คะแนนที่นับไปแล้วจะยังคงอยู่และถูกนำไปคำนวณอันดับตามปกติ ไม่ถูกหักคืน

8. เจาะลึกฟังก์ชันที่เชื่อมโยงกัน (Deep Dive)

หัวข้อนี้อธิบายว่าเบื้องหลังแต่ละการกระทำ ระบบเชื่อมโยงและอัปเดตข้อมูลกันอย่างไร เพื่อให้เข้าใจภาพรวมการทำงานของระบบลึกขึ้น

8.1 กดที่การ์ดใบงาน เกิดอะไรขึ้น

เมื่อกดที่การ์ดใบงาน (หรือแถวในมุมมองตาราง) ระบบจะเปิดหน้าต่างรายละเอียด (Detail Modal) โดยทำงานดังนี้:

37. ไฮไลต์การ์ดที่เพิ่งกด (ใส่กรอบ/แสงกระพริบสั้นๆ เพื่อยืนยันว่าเลือกถูกใบ)
38. เปิดหน้าต่างรายละเอียดและแสดงข้อความ “กำลังโหลดรายละเอียด...” ระหว่างรอข้อมูล
39. ดึงข้อมูลใบงานเต็มจากตาราง worksheets ด้วยเลขที่ใบงานที่กด
40. ดึงเวลารับงาน/เวลาเสร็จสิ้นเพิ่มเติมจากตาราง points มาประกอบ
41. แสดงผลรายละเอียดทั้งหมด: ข้อมูลงาน รูป Layout และเลขของใบงาน (ถ้าผู้ใช้เป็น “คนในใบงานนี้”)

จุดที่น่าสนใจคือระบบมี “โหมด quiet” — หากหน้าต่างรายละเอียดใบงานเดิมเปิดค้างอยู่แล้ว

และมีการอัปเดตข้อมูลแบบเรียลไทม์เข้ามา (เช่น กราฟิกเปลี่ยนสถานะ)

ระบบจะรีเฟรชข้อมูลในหน้าต่างเดิมให้ทันทีโดยไม่กระพริบหน้าจอหรือเลื่อนตำแหน่ง scroll ใหม่

ทำให้ดูข้อมูลต่อเนื่องได้โดยไม่สะดุด

8.2 การคลิกเลขที่ใบงานเพื่อไปหาการ์ดที่อยู่

ระบบมีกลไกตามหาการ์ดใบงานที่ต้องการแล้วเลื่อนจอไปหาโดยอัตโนมัติ ขั้นตอนการทำงานคือ:

42. ล้างคำค้นหาที่พิมพ์ไว้ในช่องค้นหาก่อน และรีเซ็ตกลับไปหน้าแรกของตาราง
43. ค้นหาการ์ดที่ตรงกับเลขที่ใบงานในแท็บปัจจุบันก่อน
44. ถ้าไม่เจอในแท็บปัจจุบัน จะไล่สลับไปใช้คีย์ลัดที่แท็บที่มองเห็นได้จนกว่าจะเจอ
45. หากยังไม่เจอในแท็บเฉพาะทางใดเลย จะ fallback ไปเปิดแท็บ “ทั้งหมด” เป็นทางเลือกสุดท้าย
46. เมื่อเจอการ์ดแล้ว จะเลื่อนจอไปยังตำแหน่งกึ่งกลางแบบนุ่มนวล พร้อมใส่เอฟเฟกต์กระพริบให้เห็นชัดว่าใบงานไหนที่ระบบพาไปหา
47. ถ้าค้นหาจนครบทุกแท็บแล้วยังไม่เจอ (เช่น ใบงานถูกลบหรือถูกกรองออกไปแล้ว) ระบบจะแจ้งเตือนว่าไม่พบใบงานนั้น

8.3 การแจ้งเตือนลิงก์ไปหาใบงานที่เกี่ยวข้อง

การแจ้งเตือนแต่ละรายการที่มีเลขที่ใบงานแนบมาด้วย จะสามารถกดเพื่อกระโดดไปหาใบงานนั้นได้ทันที โดยเปิดหน้าต่างรายละเอียดของใบงานนั้นขึ้นมาก่อน แล้วเลื่อนรายการไปหาการ์ดใบงานนั้นในพื้นหลังทันที

นอกจากนี้ ระบบยังมีการแจ้งเตือนแบบเรียลไทม์เฉพาะทางแยกตามแผนกและบทบาท เช่น แจ้งเตือนใบงานใหม่เข้าคิว

Graphic/Inkjet/Dicut, แจ้งเตือนใบงานถูกคืนกลับเข้าคิว, แจ้งเตือนกราฟิกเจ้าของงานเมื่อ Inkjet หรือ Dicut

รับงาน/ทำเสร็จ/เปิดกลับมาแก้ไข, แจ้งเตือน Admin เมื่อมีการเปลี่ยนสถานะใบงานที่ตนดูแล,

แจ้งเตือนคำขอสมัครผ่านของผู้ใช้ (เฉพาะ Admin)

และแจ้งเตือนทุกคนที่กำลังเปิดดูใบงานอยู่หากใบงานนั้นถูกลบออกจากระบบ (พร้อมปิดหน้าต่างรายละเอียดให้อัตโนมัติ)

8.4 คอมเมนต์รูป Layout

ในส่วนรูป Layout ของใบงาน (สูงสุด 3 รูปต่อใบงาน) แต่ละรูปสามารถเปิดดูแบบเต็มจอ (lightbox)

พร้อมช่องคอมเมนต์แยกของตัวเองได้:

- เปิดรูปแบบเต็มจอ พร้อมซูม/ลาก/เลื่อนดูรูปอื่นในชุดเดียวกันด้วยปุ่มลูกศรหรือคีย์บอร์ด
- แฉกคอมเมนต์อยู่ด้านข้างของรูป สามารถพิมพ์คอมเมนต์ตอบกลับเกี่ยวกับรูปนั้นได้โดยตรง
- ระบบเปิดการเชื่อมต่อเรียลไทม์เฉพาะตอนที่ lightbox เปิดอยู่เท่านั้น เพื่อประหยัดทรัพยากร
- จำนวนคอมเมนต์ในแต่ละรูปจะอัปเดตที่ thumbnail ย่อยด้านล่างให้ตรงกับข้อมูลจริงเสมอ

8.5 การพูดคุยแบบเรียลไทม์ในแชทในงาน

แชทของแต่ละใบงานจะแสดงเฉพาะกับ “คนในใบงานนั้น” เท่านั้น ได้แก่ Admin เจ้าของงาน, Graphic/Inkjet/Dicut ที่รับผิดชอบงานนั้นอยู่, สมาชิกในทีม (กรณีเป็นใบงานทีม) หรือผู้ดูแลระบบ (role = admin) ที่เห็นได้ทุกใบงาน:

- ทุกข้อความและรูปที่ส่ง จะอัปเดตให้ทุกคนที่เปิดดูใบงานเดียวกันอยู่เห็นแบบเรียลไทม์ทันที
- แบนรูปได้หลายรูปต่อข้อความ สูงสุด 10 รูปต่อครั้ง ขนาดไม่เกิน 10MB ต่อรูป
- กดที่รูปในแชทเพื่อเปิดดูแบบเต็มจอ เลื่อนดูรูปอื่นในข้อความเดียวกันได้ พร้อมปุ่มดาวน์โหลด
- ข้อความของตนเอง หรือทุกข้อความ (กรณีเป็นผู้ดูแลระบบ role = admin) สามารถลบได้

9. คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

ถาม: หากลืมรหัสผ่านต้องทำอะไร?

ตอบ: กดลิงก์ “ลืมรหัสผ่าน?” ที่หน้าเข้าสู่ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้ แล้วส่งคำขอ ระบบจะแจ้งเตือนไปยัง Admin ทุกคนให้ตั้งรหัสผ่านชั่วคราวให้ จากนั้น Admin จะติดต่อแจ้งรหัสผ่านชั่วคราวกลับมาให้ท่านด้วยตนเอง เมื่อเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านชั่วคราว ระบบจะบังคับให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ทันที (ดูรายละเอียดในข้อ 1.2)

ถาม: กดยังงานแล้วแต่ต้องการยกเลิก ทำอย่างไร?

ตอบ: ใช้ปุ่ม “คืนงาน” (สำหรับ Inkjet/Dicut) หรือแจ้ง Admin เพื่อปรับสถานะคืนกลับ

ถาม: ทำไมรับงานเพิ่มไม่ได้ถึงที่ยังมีงานว่างอยู่?

ตอบ: ตรวจสอบว่าตนเองรับงานถึงโควตาสูงสุด (3 งานสำหรับ Graphic) แล้วหรือไม่ ให้ส่งงานที่ค้างอยู่ให้เสร็จก่อนจึงจะรับงานใหม่ได้

ถาม: หน้าต่างแจ้งเตือนหรือ Task Manager หายไปจากจอ ทำอย่างไร?

ตอบ: กดไอคอนลอยที่มุมจอเพื่อเปิดหน้าต่างขึ้นมาใหม่ หน้าต่างอาจถูกลากไปไว้นอกขอบเขตที่มองเห็นได้ ลองปรับขนาดหน้าต่างเบราว์เซอร์หรือรีเฟรชหน้าเว็บ

ถาม: ลำดับการด์ที่จัดเรียงไว้หายไปเมื่อเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์?

ตอบ: ลำดับการด์ที่ลากจัดเรียงเองจะถูกบันทึกไว้ในเครื่องที่ใช้งานเท่านั้น หากเปลี่ยนเครื่องหรือเปลี่ยนเบราว์เซอร์ จะต้องจัดเรียงใหม่

ถาม: ใบงานที่รับไปแล้วถูก Admin ลบ คะแนนที่ได้จะหายไปไหม?

ตอบ: หากท่านรับงานและเริ่มดำเนินการแล้ว (สถานะกำลังทำขึ้นไป)

คะแนนที่ได้รับจะไม่ถูกหักแม้ใบงานจะถูกลบออกจากระบบ ท่านจะได้รับแจ้งเตือนพร้อมเหตุการณ์ลบทุกครั้ง (ดูข้อ 3.6)