



คู่มือการใช้งาน

Order Online

สารบัญ

Contents

การเข้าใช้งาน Order Online.....	3
1. วิธีการทำ Order สั่งบริการเบิก Material : อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กล้องเปล่าขนาดต่าง ๆ.....	6
2. วิธีการทำ Order บริการฝากเก็บกล่องเอกสารใหม่ (Add New)	10
<u>3. วิธีการทำ Order บริการนำส่งกล่องเอกสารเมื่อต้องการใช้งานไปยังสำนักงานของลูกค้า.....</u>	<u>12</u>
4. วิธีการทำ Order บริการรับกล่องเอกสารกลับคืนหลังใช้งานเรียบร้อยแล้ว.....	13
5. วิธีทำ Order บริการแจ้งทำลายเอกสาร (Destroy).....	15
6. วิธีการทำ Order บริการห้องตรวจสอบเอกสารที่คลังเอกสารดาต้าเซฟ (Access Viewing Room).....	16
7. วิธีการทำ Order บริการบริการต่าง ๆ บรรจุเอกสารและจัดทำทะเบียน (Packing and Indexing).....	17
8. วิธีการทำ Order บริการบริการต่าง ๆ การส่งแฟกซ์,ส่งอีเมล.....	19
9. วิธีการตรวจสอบสถานะ Order.....	20
10. วิธีการค้นหาเอกสาร.....	21
11. คำศัพท์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง.....	22

การเข้าใช้งาน Order Online

คุณสมบัติระบบ Order Online โปรแกรมสามารถรองรับเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer, Firefox และ Chrome ฟังก์ชันเบราว์เซอร์มาตรฐานได้ทุกเวอร์ชัน ลูกค้าสามารถเรียกใช้บริการทุกอย่างผ่านทาง Online และอินเทอร์เน็ตที่ทันสมัย พร้อมฟังก์ชันการค้นหาข้อความที่มีประสิทธิภาพและการเข้าถึงข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญได้อย่างง่ายดายแบบเรียลไทม์ เช่น การฝากกล่องเอกสาร, เบิกกล่องเปล่า, เรียกเบิกกล่องเอกสารที่ฝากที่คลัง, ส่งกล่องกลับคืน, ตรวจสอบสถานะคำสั่งซื้อและอัปเดตข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายการที่จัดเก็บ ฯลฯ

การเข้าสู่ระบบ Order Online เลือก web browser และ พิมพ์ลิ้งค์ URL <http://www.datasafe.co.th>
คลิกเลือก Order Online และ ระบุ Username & Password > Log in เข้าสู่ระบบ

1.คลิกที่เมนู Order Online

สาขาบริการและติดต่อเรา / สมัครงาน / CLIENT SERVICE Online / Order Online

หน้าแรก

รู้จัก DATASAFE

ทำไมต้อง DATASAFE

บริการของเรา

ข่าวและกิจกรรม



บริการของเรา



ทำไมต้อง DATASAFE



บริการของเรา



ข่าวและกิจกรรม



CLIENT SERVICE Online

Please login to oneilOrder below

Login Information

User Name

Password

Login

2.กรอก Username

3.กรอก Password

4.เลือก Login

Home Menu : หน้าเมนูหลักของระบบประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

1.คลิกเลือกที่มุมขวามือของ **User** ผู้ใช้งาน

oneil Order

DataSafe - DEMOVRDS

0 Requests in Cart

Search Inventory [clear search](#)

2.การค้นหาแบบเร่งด่วน

4.การค้นหาแบบ Filter

Search Filter [clear filters](#)

Inventory Type

clear

☐ Container

☐ Filefolder

☐ Tape

Specific Inventory Type Manual +

Item Status +

Account Code Range +

Add Date +

Destroy Date +

Status Date +

From/To Date +

Sequence Range +

Perm Flag +

Item Code

Alternate Code

Add Date Time

Destroy D...

Current Status

Status Date Time

Container Type

Account

3.หน้าแสดงผลที่ค้นหา

Order

[Bulk Items](#)

[Materials](#)

[Services](#)

Options

[Export Grid](#)

[Print Grid](#)

[Order Status](#)

100 items per page

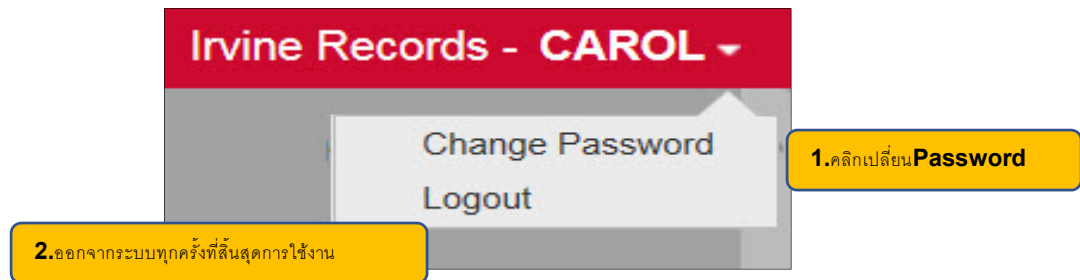
No items to display

Check Out Video Order

การเปลี่ยน **Password** และการออกจากระบบ

สามารถเปลี่ยน **Change Password** และ **Logout** ออกจากระบบได้ที่เมนูดังนี้

1. **คลิกเลือกที่มุมขวามือ ของ User ผู้ใช้งาน**



The screenshot shows a 'Change Password' dialog box. The dialog has a title bar with the text 'Change Password' and a close button. Inside the dialog, there are four input fields: 'User Code' (containing 'CAROL'), 'Old Password', 'New Password', and 'Confirm New Password'. To the right of each input field is a yellow callout box: '2.Old Password ระบุ Password เดิม' for 'Old Password', '3.New Password ระบุ Password' for 'New Password', and '4.ยืนยัน Password ใหม่' for 'Confirm New Password'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Change' and 'Cancel'. A yellow callout box with the text '5.คลิก Change' points to the 'Change' button.

1. วิธีการทำ Order สั่งบริการเบิก Material : อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กล่องเปล่าขนาดต่าง ๆ

The screenshot displays the 'DataSafe - DEMOVRDS' web application. The main header includes the 'oneil Order' logo and a 'Search Inventory' bar with a 'clear search' link. A shopping cart icon in the top right shows '0 Requests in Cart'. On the left, a 'Search Filter' sidebar allows filtering by 'Inventory Type' (Container, Filefolder, Tape) and various date/status ranges. The main content area shows a table with columns: Item Code, Alternate Code, Add Date Time, Destroy D..., Current Status, Status Date Time, Container Type, and Account. An 'Add Material To Cart' dialog box is open, containing fields for Material (set to 'Container Barcode (MBARCONT)'), Quantity, Requestor, Cost Center, and Comment. At the bottom of the dialog are 'Add to Cart' and 'Cancel' buttons. Five red callout boxes with Thai text provide instructions: 1. Click (pointing to the dialog), 2. เลือกรายการ (select item, pointing to the Material dropdown), 3. ระบุจำนวน (specify quantity, pointing to the Quantity field), 4. นำรายการที่เลือกใส่ไว้ใน Cart (add selected item to cart, pointing to the 'Add to Cart' button), and 5. คลิกดูรายการที่เลือก (click to view selected item, pointing to the 'Rectangular' item in the search results). The right sidebar contains links for 'Order' (Bulk Items, Materials, Services), 'Options' (Export Grid, Print Grid, Order Status), and a 'Check Out Web Order' button at the bottom right.

oneil Order

DataSafe - DEMOVRDS

0 Requests in Cart

Search Inventory [clear search](#)

Type text here to search inventory Search

Search Filter [clear filters](#)

Inventory Type

clear

☐ Container

☐ Filefolder

☐ Tape

Specific Inventory Type Manual +

Item Status +

Account Code Range +

Add Date +

Destroy Date +

Status Date +

From/To Date +

Sequence Range +

Perm Flag +

Item Code

Alternate Code

Add Date Time

Destroy D...

Current Status

Status Date Time

Container Type

Account

Order

[Bulk Items](#)

[Materials](#)

[Services](#)

Options

[Export Grid](#)

[Print Grid](#)

[Order Status](#)

1. Click

2. เลือกรายการ

3. ระบุจำนวน

4. นำรายการที่เลือกใส่ไว้ใน Cart

5. คลิกดูรายการที่เลือก

Add Material To Cart

Material Container Barcode (MBARCONT)

Quantity

Requestor

Cost Center

Comment

Add to Cart Cancel

100 items per page

No items to display

Check Out Web Order

< 0 Items in Search Inventory

Cart

Rectangular Snaps

		Track#	Service Type	Details	Quan...	Requestor	Cost Center	Customer Com...	Placed In Cart By	Placed In Cart Date Time	
1	X	154061	Sell	Container Bar...	99				DEMOVRDS	10/8/2019 3:16 PM	

6.ระบบจะโชว์รายการที่เลือก

7. Check Out Web Order

สั่งทำรายการ Order

Check Out Web Order

- การ Check Out Web Order

Check Out Web Order

Requests in this order: 1

Account: รหัสบริษัท B2-0040

1. กรอก Level

3. ไม่ต้องระบุ

Address: 4 ถนนสามวา แขวงมีนบุรี เขต กรุงเทพฯ

2. ชื่อผู้ติดต่อ ที่อยู่

Service Priority: |

Requested Fulfillment: [Calendar Icon] [Clock Icon]

4. ไม่ต้องระบุ บริษัทฯ จะยืนยัน วันบริการตามข้อตกลง

Phone: 02-918-7756-8

Fax: 02-918-7759

5. เพิ่มเติมรายละเอียดพิเศษ

Choose Address

Use Default Delivery Address

Notes: [Text Area]

Place Web Order Cancel

6. Click ทำรายการ Order

7. ระบบจะทำการส่งออกเดอร์

Check Out

Completed.

Requests Ordered:	1
Requests Not Ordered:	0

Close

ระบบจะทำการยืนยัน Web Order Confirmation

Web Order Confirmation

Ordered By: DEMOVRDS
Order Date: Tuesday, October 8, 2019 3:38 PM
Service Priority: None
Requested Fulfillment Date/Time: None
Batch Order Number: 20263
Items Successfully Ordered: 1
Items Rejected: 0

Items which could not be added to the order
None

8.สามารถ ดาวน์โหลด หรือ พิมพ์ **Web Order Confirmation**
ไว้เป็นหลักฐานในการเรียกใช้บริการ

Items successfully added to the order

Track#	Service Type	Details	Qty	Requestor	Cost Center	Return Date
154061	Sell	Container Barcode	99			

Workorder Account: B2-0040

4 ถนนสายท่า แขวงเมืองวิเศษไชยชาญ

กาญจนบุรี

Phone: 02-918-7756-8

Fax: 02-918-7759

Notes: TEST TEST TEST

2. วิธีการทำ Order บริการฝากเก็บกล่องเอกสารใหม่ (Add New)

The screenshot displays the Onell Order system interface. At the top, there's a red header with the Onell Order logo and 'DataSafe - DEMOVRDS'. Below the header, a 'Search Inventory' bar is visible. A search filter panel on the left lists various filters like 'Inventory Type', 'Item Status', and 'Account Code Range'. A 'Bulk Items' modal is open in the center, showing fields for 'Service Type', 'Container', 'Filefolder', and 'Tape', each with a 'Quantity' input and a 'Comment' text area. The 'Total' is shown as 0. At the bottom of the modal are 'Add to Cart' and 'Cancel' buttons. On the right side, there's a sidebar with links like 'Bulk Items', 'Materials', 'Services', 'Options', 'Export Grid', 'Print Grid', and 'Order Status'. A shopping cart icon at the top right shows '0 Requests in Cart'. Five red callout boxes with Thai text provide instructions: 1. Click (pointing to the 'Bulk Items' link), 2. เลือกรายการ (Select item) (pointing to the 'Service Type' dropdown), 3. ระบุจำนวน (Specify quantity) (pointing to the 'Quantity' input), 4. นำรายการที่เลือกใส่ไว้ใน Cart (Add the selected item to the Cart) (pointing to the 'Add to Cart' button), and 5. คลิกดูรายการที่เลือก (Click to view selected item) (pointing to the 'Bulk Items' link).

Onell Order

DataSafe - DEMOVRDS

Search Inventory [clear search](#)

0 Requests in Cart

Search [Rectangular Snip](#)

Search Filter [clear filters](#)

Inventory Type [clear](#)

- ☐ Container
- ☐ Filefolder
- ☐ Tape

Specific Inventory Type Manual +

Item Status +

Account Code Range +

Add Date +

Destroy Date +

Status Date +

From/To Date +

Sequence Range +

Perm Flag +

Bulk Items

Service Type: Pickup (Pickup the item(s) at my business.)

Container

Quantity: 0

Comment

Filefolder

Quantity: 0

Comment

Tape

Quantity: 0

Comment

Total: 0

[Add to Cart](#) [Cancel](#)

1.Click

2.เลือกรายการ

3.ระบุจำนวน

4.นำรายการที่เลือกใส่ไว้ใน Cart

5.คลิกดูรายการที่เลือก

Order

- [Bulk Items](#)
- [Materials](#)
- [Services](#)

Options

- [Export Grid](#)
- [Print Grid](#)
- [Order Status](#)

0 items per page

No items to display

[Check Out Web Order](#)

one! Order DataSafe - DEMOVRDS

< 0 Items in Search Inventory

Cart

Rectangular Sn

		Track#	Service Type	Details	Quan...	Requestor	Cost Center	Customer Com...	Placed In Cart By	Placed In Cart Date Time
1	X	154071	Pickup	Container	99				DEMOVRDS	10/8/2019 4:17 PM

Order

- [Bulk Items](#)
- [Materials](#)
- [Services](#)

Options

- [Export Grid](#)
- [Print Grid](#)
- [Order Status](#)

6.ระบบจะโชว์รายการที่เลือก

7. Check Out Web Order
สั่งทำรายการ Order

100 items per page 1 - 1 of 1 items

Check Out Web Order

Check Out Web Order

ตามขั้นตอนหน้าที่ 8-9

3. วิธีการทำOrderบริการนำส่งกล่องเอกสารเมื่อต้องการใช้งานไปยังสำนักงานของลูกค้า

1. คีย์ข้อความ รหัสกล่องที่
ต้องการ ACINV10002

2. ค้นหา

3. แสดงผลลัพธ์

4. เลือก Cart

5. เลือกนำส่ง

6. นำรายการที่เลือก Add to Cart

7. Check Out WebOrder
สั่งทำรายการ Order

Onell Order DataSafe - DEMOVRDS

Search Inventory [clear search](#)

0 Requests in Cart

Search Filter [clear filters](#)

Inventory Type	Item Code	Alternate Code	Add Date Time	Destroy D...	Current Status	Status Date Time	Container Type	Account
Container (1)	C10134370	ACINV10002	7/7/2012 10:12 AM	12/31/2012	In	7/3/2019 4:54 PM	CONT1.0	B2-0040

Add Item To Cart

Code C10134370

Service Type Deliver (Bring the item to me.)

Requestor Access (I will access/pickup the item at the records center.)

Cost Center Deliver (Bring the item to me.)

Comment Destroy (Permanently destroy this item for me.)

Return Date Permout Access (I will pickup the item. I will not return it.)

Permout Deliver (Bring the item to me. I will not return it.)

Permout Only (I will not return the item.)

Pickup (Pickup the item at my business.)

Receive (I will bring the item to the records center.)

Add to Cart Cancel

100 items per page 1 - 1 of 1 items

Check Out Web Order

ลูกค้า

Check Out Web Order

ตามขั้นตอนหน้าที่ 8-9

4. วิธีการทำ Order บริการรับกล่องเอกสารกลับคืนหลังใช้งานเรียบร้อยแล้ว

The screenshot displays the 'Search Inventory' interface in the Oneil Order system. The interface includes a search bar at the top with the text 'ACINV10004' and a 'Search' button. Below the search bar is a table of inventory items. The first item is highlighted, and a modal window titled 'Add Item To Cart' is open, showing a list of service types. The 'Pickup (Pickup the item at my business.)' option is selected. A 'Check Out Web Order' button is visible at the bottom right.

1. คีย์ข้อความ รหัสกล่องที่ต้องการ

2. ค้นหา

3. แสดงผลลัพธ์

4. เลือก Cart

5. เลือกรับคืน

6. นำรายการที่เลือก Add to Cart

7. Check Out WebOrder
สั่งทำรายการ Order

Check Out Web Order

ตามขั้นตอนหน้าที่ 8-9

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด
Deliver(Bring the item to me.)	นำส่งกล่องเอกสารสำนักงานลูกค้า
Access(I will access/Pickup the Item at the records center.)	มารับกล่องเอกสารที่ดาต้าเซฟ
Destroy(Permanently destroy this item for me)	ทำลายกล่องเอกสารที่ดาต้าเซฟ
Permout Access (I will pickup the item.I will not return it.)	มาตรวจสอบกล่องที่ดาต้าเซฟและเบิกถาวร
Permout Delivery (I will pickup the item.I will not return it.)	นำส่งกล่องเอกสารเบิกถาวรสำนักงานลูกค้า
Permout Only (I will not return the item.)	เบิกถาวรกล่องอยู่ที่สำนักงานลูกค้าแล้ว
Pickup(Pickup the item at my business.)	รับกล่องเอกสารกลับคืนหลังใช้งานเรียบร้อยแล้ว
Receive(I will bring the item to the records center.)	มาส่งกล่องเอกสารกลับคืนที่ดาต้าเซฟ

5. วิธีทำ Order บริการแจ้งทำลายเอกสาร (Destroy)

1. คีย์ข้อความ รหัสกล่องที่ต้องการ

2. ค้นหา

3. แสดงผลลัพธ์

4. เลือก

5. เลือกทำลาย

6. นำรายการที่เลือก Add to Cart

7. Check Out WebOrder
สั่งทำรายการ Order

Search Inventory [clear search](#)

ACINV10002 Search Rectangular Snip

Search Filter [clear filters](#)

Inventory Type	Item Code	Alternate Code	Add Date Time	Destroy D...	Current Status	Status Date Time	Container Type	Account
Container (1)	C10134370	ACINV10002	7/7/2012 10:12 AM	12/31/2012	In	7/3/2019 4:54 PM	CONT1.0	B2-0040

Add Item To Cart

Code: C10134370

Service Type: Destroy (Permanently destroy this item for me.)

Requestor:

Cost Center:

Comment:

Return Date:

Add to Cart Cancel

100 items per page 1 - 1 of 1 items

[Check Out Web Order](#)

Check Out Web Order

ตามขั้นตอนหน้าที่ 8-9

6. วิธีการทำ Order บริการห้องตรวจสอบเอกสารที่คลังเอกสารดาต้าเซฟ (Access Viewing Room)

The screenshot shows the 'Oneil Order' web application interface. At the top, there's a red header with the logo and 'DataSafe - DEMOVRDS'. Below the header, a search bar contains 'ACINV10002' and a 'Search' button. To the right, it says '0 Requests in Cart'. A 'Search Filter' sidebar on the left lists various filters like 'Inventory Type', 'Specific Inventory Type', etc. A table displays search results with columns: Item Code, Alternate Code, Add Date Time, Destroy D..., Current Status, Status Date Time, Container Type, and Account. The first row is highlighted. A modal window titled 'Add Item To Cart' is open, showing details for item 'C10134370' and a dropdown menu for 'Service Type' with 'Access' selected. A 'Check Out WebOrder' button is at the bottom right. Red callout boxes with numbers 1-7 point to specific elements: 1. Search bar, 2. Search button, 3. Table header, 4. Item selection icon, 5. 'Access' dropdown option, 6. 'Add to Cart' button, and 7. 'Check Out WebOrder' button.

1. คีย์ข้อความ รหัสกล่องที่ต้องการ

2. ค้นหา

3. แสดงผลลัพธ์

4. เลือก

5. เลือก Access

6. นำรายการที่เลือก Add to Cart

7. Check Out WebOrder

สั่งทำรายการ Order

Check Out Web Order

ตามขั้นตอนหน้าที่ 8-9

7. วิธีการทำ Order บริการต่างๆ บรรจุเอกสารและจัดทำทะเบียน (Packing and Indexing)

The screenshot displays the 'onel Order' web application interface. At the top, there's a red header with the 'onel Order' logo and 'DataSafe - DEMOVRDS'. Below the header is a 'Search Inventory' section with a search bar and a 'Search' button. A red callout box labeled '5. คลิกดูรายการที่เลือก' points to the search results area. On the left, there's a 'Search Filter' sidebar with various filters like 'Inventory Type', 'Item Status', etc. In the center, a table lists inventory items with columns like 'Item Code', 'Alternate Code', 'Add Date Time', etc. A modal dialog box titled 'Add Service To Cart' is open over the table. This dialog has fields for 'Service' (set to 'Container (CONT)'), 'Quantity' (with a spinner), 'Requestor', 'Cost Center', and 'Comment'. Red callout boxes provide instructions: '1. Click' points to the 'Service' dropdown, '2. เลือกรายการ' points to the 'Quantity' spinner, '3. ระบุจำนวน' points to the 'Requestor' field, and '4. นำรายการที่เลือกใส่ไว้ใน Cart' points to the 'Add to Cart' button. On the right side of the interface, there's a sidebar with links for 'Order' (Bulk Items, Materials, Services), 'Options' (Export Grid, Print Grid, Order Status), and a 'Check Out Web Order' button at the bottom right.

0 Requests in Cart

Search Inventory [clear search](#)

Type text here to search inventory Search Rectangular Snip

Search Filter [clear filters](#)

Inventory Type -

clear

☐ Container

☐ Filefolder

☐ Tape

Specific Inventory Type Manual +

Item Status +

Account Code Range +

Add Date +

Destroy Date +

Status Date +

From/To Date +

Sequence Range +

Perm Flag +

Item Code	Alternate Code	Add Date Time	Destroy D...	Current Status	Status Date Time	Container Type	Account
-----------	----------------	---------------	--------------	----------------	------------------	----------------	---------

Add Service To Cart

Service Container (CONT)

Quantity

Requestor

Cost Center

Comment

Add to Cart Cancel

1. Click

2. เลือกรายการ

3. ระบุจำนวน

4. นำรายการที่เลือกใส่ไว้ใน Cart

Order

[Bulk Items](#)

[Materials](#)

[Services](#)

Options

[Export Grid](#)

[Print Grid](#)

[Order Status](#)

Check Out Web Order

oneil Order

DataSafe - DEMOVRDS

0 Items in Search Inventory

Cart

Rectangular S

		Track#	Service Type	Details	Quan...	Requestor	Cost Center	Customer Com...	Placed In Cart By	Placed In Cart Date Time
1	X	154068	Other Services	Container Packing	999				DEMOVRDS	10/8/2019 4:05 PM

Order

[Bulk Items](#)
[Materials](#)
[Services](#)

Options

[Export Grid](#)
[Print Grid](#)
[Order Status](#)

100 items per page

1 of 1 items

Check Out Web Order

6.ระบบจะใช้รายการที่เลือก

7. Check Out Web Order
สั่งทำรายการ Order

Check Out Web Order
ตามขั้นตอนหน้าที่ 8-9

8. วิธีการทำ Order บริการต่าง ๆ การส่งแฟกซ์,ส่งอีเมล

The screenshot shows the Onell Order system interface with the following annotations:

- 1. คีย์ข้อความ รหัสกล่องที่ต้องการ** (Enter text/code of the required box): Points to the search input field containing "ACINV10002".
- 2. ค้นหา** (Search): Points to the "Search" button.
- 3. แสดงผลลัพธ์** (Display results): Points to the search results table.
- 4. เลือก Cart** (Select Cart): Points to the "Add Item To Cart" dialog box.
- 5. เลือกนำส่ง** (Select delivery): Points to the "Service Type" dropdown menu in the "Add Item To Cart" dialog.
- 6. นำรายการที่เลือก Add to Cart** (Add selected items to Cart): Points to the "Add to Cart" button in the dialog.
- 7. Check Out WebOrder** (Check Out WebOrder): Points to the "Check Out Web Order" button at the bottom right.

The interface includes a search bar, a search filter sidebar, a results table with columns like Item Code, Alternate Code, Add Date Time, Destroy D..., Current Status, Status Date Time, Container Type, and Account. A "0 Requests in Cart" indicator is also present.

Check Out Web Order

Requests in this order 1

Account
B2-0040

Address
Contact
Address 4 ถนนสามวา แขวงมีนบุรี เขต
กรุงเทพฯ
Phone 02-918-7756-8
Fax 02-918-7759
Choose Address
Use Default Delivery Address

Service Priority
Requested Fulfillment

Notes
เบิกเอกสารนำส่งทาง E-mail : รายการ INVOICE เลขที่ 1111

Place Web Order Cancel

8. การส่งแฟกซ์ หรือ อีเมลให้ทำการระบุ
รายการเอกสารที่ต้องการค้นหาในกล่อง

คลิก ทำรายการ

Check Out Web Order

ตามขั้นตอนหน้าที่ 8-9

9. วิธีการตรวจสอบสถานะ Order

1.Click

3.กรอกหมายเลข

2.ระบบจะใช้ Order Status

4.เลือกจากช่วงเวลา

10. วิธีการค้นหาเอกสาร

การค้นหาแบบ Filter

Search Filter

clear filters

Inventory Type -

☐ Container
 ☐ Filefolder
 ☐ Tape

Specific Inventory Type Manual +

Item Status +

Account Code Range +

Add Date +

Destroy Date +

Status Date +

From/To Date +

Sequence Range +

Perm Flag +

Search Filter	การค้นหาแบบเลือกกรองข้อมูล
Clear filters	ล้างข้อมูลที่เลือกกรอง
Inventory Type	ประเภทบริการ
Container	กล่องเอกสารที่ฝากจัดเก็บ
Filefolder	แฟ้มเอกสารที่ฝากจัดเก็บ
Tape	สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ฝากจัดเก็บ
Specific inventory Type Manual	ระบุประเภทเอกสาร
Item Status	สถานะเอกสาร
Account Code Range	ช่วงระหว่างรหัสประจำบริษัท
Add Date	วันที่ฝากเอกสาร
Destroy Date	วันที่ทำลายเอกสาร
Status Date	ระบุวันที่ของเอกสาร
From To Date	วันที่เริ่มฝากเอกสาร
Sequence Range	ช่วงระหว่าง
Perm Flag	ระดับการใช้งาน

11. คำศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด
Requests in cart	เลือกรายการทั้งหมด
Cart	รายการที่เลือก
Bulk Items -Pickup (Pickup the items at my business) -Receive (I will bring the items to the record center)	ใช้สำหรับบริการฝากเอกสารใหม่ ไปรับกล่องจากลูกค้า ลูกค้านำกล่องมาส่งที่คลัง
Materials	บริการเบิกกล่องเปล่า, ถุงพลาสติก ,สติ๊กเกอร์บาร์โค้ด
Services	บริการ บรรจุเอกสาร แทรกเอกสาร สแกนเอกสาร เบิกเอกสารทางโดยส่งเอกสารทางแฟกซ์,อีเมล, จัดทำทะเบียนเอกสารRe-Packing
Export Grid	การนำออกข้อมูลเป็นไฟล์ txt.
Print Grid	การนำออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel
Order Status	การเช็คสถานะออเดอร์ที่เรียกใช้บริการ
Add Item to cart	เพิ่มหมายเลขกล่องเอกสาร เพิ่มเอกสาร เทป ลงในตะกร้า
Reload Resultes	เรียกผลข้อมูลกลับมาใหม่
Select All	เลือกข้อมูลทั้งหมด
Unselect All	ยกเลิกการเลือกข้อมูล
Invert All	เรียกข้อมูลกลับมาทั้งหมด
Add Select Items to cart	เพิ่มข้อมูลทั้งหมดลงตะกร้า
Settings	การตั้งค่าการเลือกดูข้อมูล การจัดเรียงข้อมูล