

การลงทะเบียนเพื่อใช้งาน CNTIWEB

1. เปิด Internet Explorer Browser (IE)
2. พิมพ์ URL address เป็น <http://cntiweb.cn-thai.co.th> หลังจากนั้น จะปรากฏหน้าจอดังนี้

The screenshot shows the homepage of CNTIWEB. At the top, there is a logo for CHRISTIANI & NIELSEN and several project images. A navigation menu on the left lists various departments. The main content area includes news items and a 'Register' button circled in red. The top right corner has a user profile icon and a 'Click to Register' button.

การ Register เพื่อเข้าขอใช้งาน (ทำครั้งแรกครั้งเดียว)

- ให้กดปุ่ม Register บนมุมขวามือ จะปรากฏ แบบฟอร์ม Register ดังรูป

Register

Employee Information

ตำแหน่ง: * รหัสพนักงาน: *
 ชื่อ: * นามสกุล: *
 ตำแหน่ง: * แผนก: *
 สถานะพนักงาน: * วันที่เริ่มทำงาน: *

Sign Up for Your New Account

Username: ระบบกำหนดให้เหมือน รหัสพนักงาน
 Password: * รหัสผ่านต้องมีความยาว 10 อักขระ เท่านั้น
 ยืนยัน Password: * หมายเหตุ : กรอก Emailบริษัท/Emailอื่น หากไม่มี ไม่ต้องกรอก
 Email: *
 ยืนยัน Email: *
 Security Question: *
 Security Answer: *

กรณีไม่มี Email

1. ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ยกเว้น ช่อง Email และ ยืนยัน Email
2. Username เครื่องจะกำหนดให้เหมือนกับ รหัสพนักงาน โดยอัตโนมัติ
3. เมื่อกรอกครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม Create User จะปรากฏกรอบที่แจ้งว่าการ Register เรียบร้อยแล้ว (**Register Complete!!**)
4. จากนั้นให้ แจ้ง ทาง IT ให้ดำเนินการ Activate User ในการเข้าใช้งาน CNTIWEB

Register

Employee Information

ตำแหน่ง: รหัสพนักงาน:

ชื่อ: นามสกุล:

ตำแหน่ง: แผนก:

สถานะพนักงาน: วันที่เริ่มทำงาน:

Sign Up for Your New Account

Username: ระบบกำหนดให้เหมือน รหัสพนักงาน

Password: รหัสผ่านต้องมีความยาว 10 อักขระ เท่านั้น

ยืนยัน Password:

Email: หมายเหตุ : กรอก Emailบริษัท/Emailอื่น หากไม่มี ไม่ต้องกรอก

ยืนยัน Email:

Security Question:

Security Answer:

กรณีมี Email

1. ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
2. Username เครื่องจะกำหนดให้เหมือนกับ รหัสพนักงาน โดยอัตโนมัติ
3. เมื่อกรอกครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม Create User จะปรากฏกรอบที่แจ้งว่าการ Register เรียบร้อยแล้ว (**Register Complete!!**)

Register

Employee Information

ตำแหน่ง: รหัสพนักงาน:

ชื่อ: นามสกุล:

ตำแหน่ง: แผนก:

สถานะพนักงาน: วันที่เริ่มทำงาน:

Sign Up for Your New Account

Username: ระบบกำหนดให้เหมือน รหัสพนักงาน

Password: รหัสผ่านต้องมีความยาว 10 อักขระ เท่านั้น

ยืนยัน Password:

Email: หมายเหตุ : กรอก Emailบริษัท/Emailอื่น หากไม่มี ไม่ต้องกรอก

ยืนยัน Email:

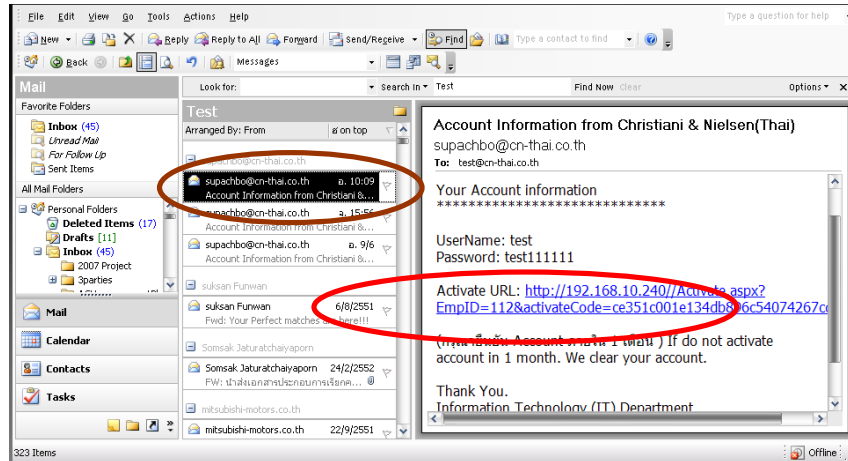
Security Question:

Security Answer:

4. จากนั้นระบบจะจัดส่ง Mail แจ้งการสมัครไปยัง email addresses ที่ผู้สมัครได้แจ้งไว้ในช่อง Email:

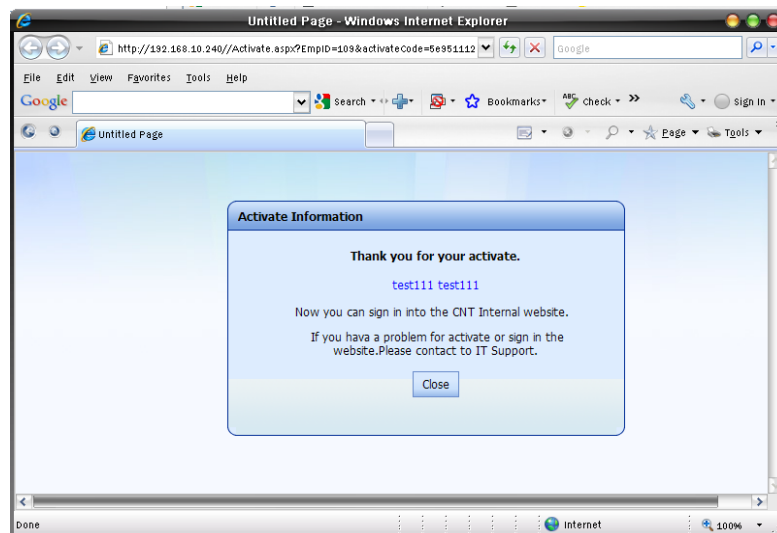
5. ผู้สมัครต้องเข้าไปเปิด Mail ดังกล่าวเพื่อทำการ Activate การสมัคร หากไม่ทำการ Activate จะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบดังกล่าวได้

กรณีเข้าดู mail ด้วย Outlook



วิธีการ Activate ให้คลิกไปยังข้อความหลังคำว่า Activate URL ใน เนื้อหาของ mail ดังกล่าว

1. ระบบจะทำการ Activate และแจ้งผลการ Activate ให้ทราบ



2. จากนั้นก็จะสามารถกลับไป Login เพื่อเข้าใช้เมนูต่างๆ ของ CNTIWEB