



คู่มือการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมตลท. ผ่าน SET Activity

(สำหรับบริษัทจดทะเบียน)

ขั้นตอนลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

1. กำหนดผู้มีสิทธิ
ลงทะเบียนของ
บริษัท

2. กรอกข้อมูล
ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
ของบริษัท

3. ลงทะเบียนเข้า
ร่วมกิจกรรม

ความสามารถของ SET Activity หลังลงทะเบียน

4. ดูประวัติเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัทและของผู้เข้าร่วม รวมทั้งสามารถพิมพ์ e-certificate ได้
5. เรียกดูวิดีโอกิจกรรมที่ผ่านมา

1. กำหนดผู้มีสิทธิลงทะเบียนกิจกรรมของบริษัท

บริษัทต้องกำหนดบุคคลที่จะทำหน้าที่เป็น “ผู้มีสิทธิลงทะเบียนกิจกรรม” โดยบุคคลนี้มีหน้าที่ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมให้กับบุคลากรภายในบริษัท

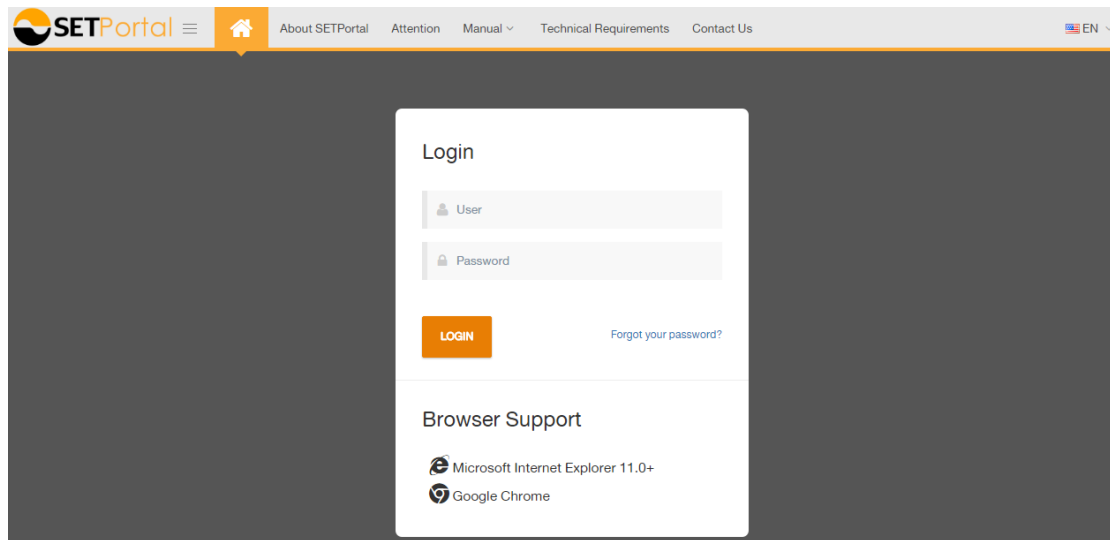
บริษัทสามารถมี “ผู้มีสิทธิลงทะเบียนกิจกรรม” ได้มากกว่า 1 ท่าน โดยอาจกำหนดตามฝ่ายงานที่รับผิดชอบ

เมื่อกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิลงทะเบียนแล้ว บุคคลเหล่านั้นต้องตรวจสอบว่าตนเองเป็นสมาชิก Setportal หรือไม่ แบ่งได้เป็น 2 กรณี

1. กรณีไม่เป็นสมาชิก – บุคคลที่ถูกกำหนดสิทธิลงทะเบียนจะต้องแจ้งความประสงค์ให้สมาชิก Setportal เดิม เพิ่มตนเองเข้าเป็นสมาชิกใหม่ วิธีการเพิ่มดูตามหัวข้อ 1.1 การเพิ่มสมาชิกใหม่ให้มีสิทธิในการลงทะเบียนกิจกรรม
2. กรณีเป็นสมาชิกอยู่แล้ว – และถูกกำหนดให้เป็นผู้มีสิทธิลงทะเบียนกิจกรรมด้วย สมาชิกต้องดำเนินการเพิ่มสิทธิให้ตนเอง วิธีการเพิ่มสิทธิดูตามหัวข้อ 1.2 การเพิ่มสิทธิลงทะเบียนกิจกรรมสำหรับสมาชิก Setportal เดิม

1.1 การเพิ่มสมาชิกใหม่ให้มีสิทธิในการลงทะเบียนกิจกรรม

1. สมาชิกเดิมเปิด Web Browser > เรียกเว็บไซต์ <http://www.setportal.set.or.th/setdd> > ใส่ User และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



2. เลือกเมนู Users' information ในส่วน User Management

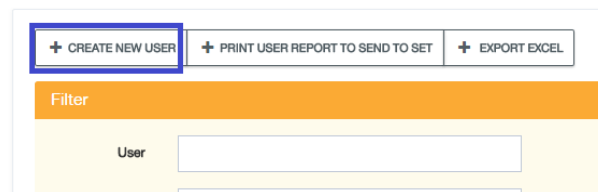


Users Management

Users' information

3. กดที่ปุ่ม "CREATE NEW USER"

User management



4. กรอกข้อมูลผู้ใช้งานใหม่

User management

<p>Title * <input type="text" value="Mr."/></p> <p>Name * <input type="text"/></p> <p>Surname * <input type="text"/></p> <p>Position * <input type="text"/></p> <p>Department * <input type="text"/></p> <p>Nationality * <input type="text" value="Thai"/></p> <p>Company Role <input type="text" value="Listed"/></p> <p>Company <input type="text" value="PTT-646-PTT PUBLIC COMPANY LIMITI"/> <small>(code-id-name)</small></p> <p>Password Period <input type="text" value="3 month"/></p>	<p>Requested User Role</p> <p>Has User ID</p> <p><input type="checkbox"/> Approver (LST_APPROVER)</p> <p><input type="checkbox"/> Creator (LST_CREATOR)</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Applicant Approver (SML_APPROVER)</p> <p><input type="checkbox"/> Applicant Creator (SML_CREATOR)</p> <p><input type="checkbox"/> Derivative Warrant Issuer (DW_ISSUER)</p>
---	---

5. ในส่วน **Requested User Role** >> เลือก “Manage SET Activity (LST_ACTIVITY)”

Created Date	<input type="checkbox"/> Manage Opp Day (LST_OPPDAY)
Requested Type	<input checked="" type="checkbox"/> Manage SET Activity (LST_ACTIVITY)
Last Login	
Accessability	
Password Changed Date	<input type="checkbox"/> Setsmart (LST_SETSMART)
Date	
Number of Login Failed	
Disabled Date	

No User ID

- Managing Director (LST_MD)
- Authorized Persons to Disclose Information (LST_AUTHORIZE)
- Chief Financial Officer (LST_CFO)
- Corporate Secretary (LST_SECRETARY)
- News Contact Center (LST_NEWSCENTER)
- Contact Person (LST_CONCT)

SAVE **RESET** **CANCEL**

6. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Save ระบบจะปรากฏหน้าจอให้กรอก Login Name

Please enter your login name

Login Name *

SAVE **CANCEL**

7. กรอก Login Name เสร็จกดปุ่ม SAVE ระบบจะทำการสร้าง User และทำการส่ง Password สำหรับเข้าระบบให้ User ตาม e-mail ที่กรอกไว้

8. ใช้ User และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ > ผู้ที่มีสิทธิลงทะเบียนกิจกรรมจะมีเมนู “**SET Activity**” แสดงใน Home หลังเข้าสู่ระบบ > กดที่ลิงค์ SET Activity เพื่อเข้าสู่ส่วนการจัดการกิจกรรม



Activity Management

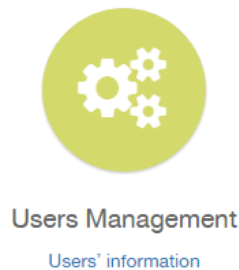
SET Activity

* ทั้งนี้ระบบจะมีการตั้งค่า Session Timeout ไว้ที่ 20 นาที กรณีที่สมาชิกทำการ login ค้างไว้เกิน 20 นาที จะต้องทำการ login ใหม่

** หลังจากใช้งานเสร็จแล้ว ให้ทำการ Logout ทุกครั้ง โดยคลิกที่ปุ่ม Logout มุมขวาบนของหน้าจอ

1.2 การเพิ่มสิทธิลงทะเบียนกิจกรรมสำหรับสมาชิก Setportal เดิม

1. เลือกเมนู Users' information ในส่วน User Management



2. เลือก User ของตัวเอง

3. ในส่วน Requested User Role >> เลือก "Manage SET Activity (LST_ACTIVITY)"

Status	Approve
Created Date	11-Oct-2016 15:20
Requested Type	New
Last Login	11-Oct-2016 15:32
Accessability	Enable
Password Changed Date	11-Oct-2016 15:32
Number of Login Failed	2
Disabled Date	

Manage Opp Day (LST_OPPDAY)

Manage SET Activity (LST_ACTIVITY)

Setsmart (LST_SETSMART)

No User ID

Managing Director (LST_MD)

Authorized Persons to Disclose Information (LST_AUTHORIZE)

Chief Financial Officer (LST_CFO)

Corporate Secretary (LST_SECRETARY)

News Contact Center (LST_NEWSCENTER)

Contact Person (LST_CONCT)

4. เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม UPDATE เพื่อปรับข้อมูลในระบบ SET Portal

2. การกรอกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม (Attendee) ของบริษัท

หลังจากบริษัทกำหนดสิทธิลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมตามขั้นตอนในข้อ 1 แล้ว ผู้มีสิทธิลงทะเบียนมีหน้าที่กรอกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม (Attendee) ของบริษัท โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 วิธีการกรอกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม (Attendee)

1. เข้าสู่ระบบและกดที่ลิงค์ “SET Activity” ในส่วน Activity Management เพื่อเข้าสู่ส่วนการจัดการกิจกรรม*



Activity Management

SET Activity

*หมายเหตุ: Web Browser อาจมีการ Block Pop-ups ทำให้ระบบไม่แสดงหน้าจอใหม่หลังกดที่ SET Activity ให้ทำการกด Always Allow Pop-ups ด้วย

2. เลือกเมนู “My Attendee List” ด้านซ้าย > ระบบจะแสดงรายชื่อ Attendee ทั้งหมดของบริษัท

ชื่อ	นามสกุล	First Name	Last Name	Official Title	Active
แก๊งกล้า	แสงพิบูลย์	Kengkla	Saengphibul	Project Manager	✓
สมชาย	กล้าหาญ	Somchai	Klaharn	IR Manager	✓
สมบูรณ์	อิมบุญ	Somboon	Immboon	Chief Executive Officer	✓
สมหญิง	อ่อนโยน	Somying	Onyonn	Corporate Secretary	✓

3. กดปุ่ม “Add New Attendee” เพื่อสร้าง Attendee ใหม่

4. กรอกข้อมูลของ Attendee จากนั้นกดปุ่ม Save ดังรูปด้านล่าง

ชื่อ *
นามสกุล *
ID No. * Citizen
Official Title *
Department
Roles and Responsibilities
First Name *
Last Name *
Nickname
Email *
Office Phone *
Mobile
Active

หมายเหตุ : Roles and Responsibilities หมายถึง เรื่องที่ Attendee ทำหน้าที่รับผิดชอบหรือสนใจ

5. ระบบจะส่ง e-mail notification ไปยัง e-mail ของ Attendee เพื่อแจ้งว่ามีการเพิ่มชื่อท่านเข้าไปในระบบ SET Portal ในฐานะ Activity Attendee

2.2 การแก้ไขข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม (Attendee)

1. เลือกชื่อ Attendee ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลจากหน้า "My Attendee List"

ชื่อ	นามสกุล	First Name	Last Name	Official Title	Active	
	ก่งกล้า	แสงพิบูลย์	Kengkla	Saengphibul	Project Manager	✓
	สมชาย	กล้าหาญ	Somchai	Klaharn	IR Manager	✓
	สมบูรณ์	อัมบุญ	Somboon	Immboon	Chief Executive Officer	✓

2. กดปุ่ม Edit และแก้ไขข้อมูลต่างๆของ Attendee และ กดปุ่ม Save

ชื่อ	Som	First Name	Som
นามสกุล	ศรีวิชัย	Last Name	Srivichai
Official Title	Corporate Secretary	Nickname	อ้อ
Department	Office of the Board	Email	chaya@set.or.th
Area Of Interest	Company Secretary	Office Phone	020099769
		Mobile	0893849382
		Active	✓
Last Modified by: creator creator, 29/7/2016 10:52			

Date	Activity Name	Status	eCertificate	
			TH	EN
10 Aug 2016	อบรม บจ. รุ่น 1	Registered		
10 Aug 2016	ทดสอบ private seminar section with certificate 2	Registered		

หมายเหตุ : เมนู Active หมายถึง Attendee ท่านนี้มีสถานะเป็นพนักงานของบริษัทอยู่ หาก Attendee ท่านใดไม่ได้มีสถานะเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว ให้บริษัทแก้ไขสถานะโดยการเอาเครื่องหมายถูกออกจากช่อง Active ด้วย

3. ระบบจะส่ง e-mail notification ไปยัง e-mail ของ Attendee เพื่อแจ้งว่ามีการแก้ไขข้อมูลท่านในระบบ SET Portal

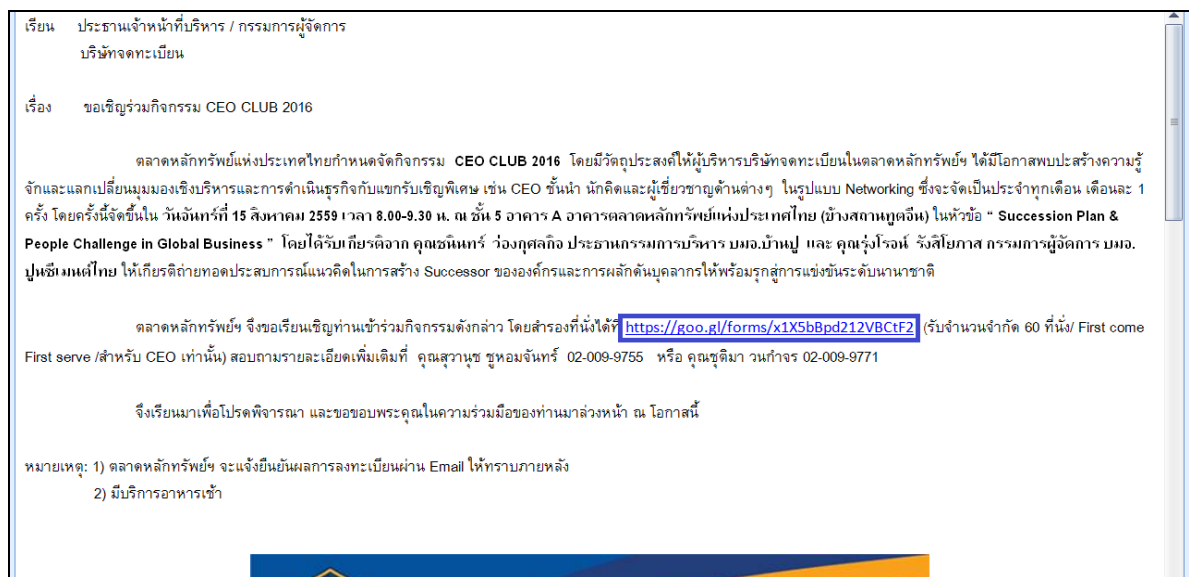
3. การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมผ่าน SET Activity ทำได้ 2 วิธี

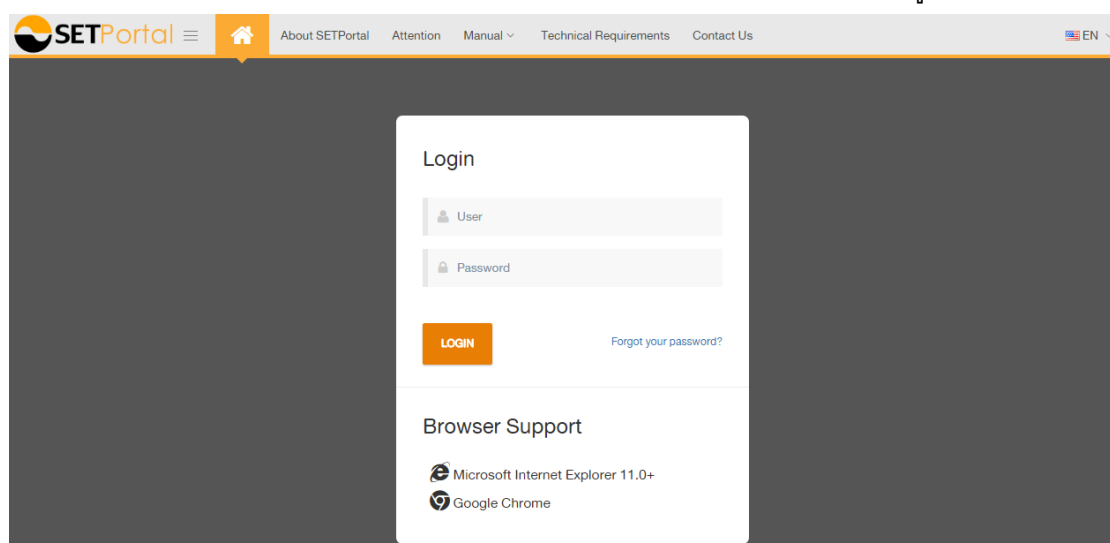
1. ลงทะเบียนผ่าน Link จากอีเมลเชิญเข้าร่วมของตลท. – ดูวิธีการลงทะเบียนตามหัวข้อ 3.1 การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมผ่าน Link จากอีเมลเชิญของตลท.
2. ลงทะเบียนผ่านหน้าจอ Activity Calendar – ขั้นตอนตามหัวข้อ 3.2 การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมผ่านหน้าจอ Activity Calendar

3.1 การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมผ่าน Link จากอีเมลเชิญของตลท.

1. กด link ลงทะเบียนในอีเมลเชิญเข้าร่วมกิจกรรมจากตลท.



2. Web Browser จะแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ SET Portal > ใส่ User และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



3. ระบบจะนำผู้ใช้ไปสู่หน้า Pop Up รายละเอียดของกิจกรรมนั้น

Activity Information

Activity Name	CEO Club 2016 - CEO Branding
Date & Time	2 Dec 2016 08:00 - 2 Dec 2016 09:30
Location	ชั้น 5 อาคาร A อาคารตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ข้างลานทูตจีน)
Total Capacity	200
Remaining Capacity	199
Registration Period	10 Nov 2016 00:00 - 2 Dec 2016 23:59
fee	0 Baht
Description	

Registered Attendees (0)

4. เลื่อนลงด้านล่าง > เลือกชื่อ Attendee ทั้งหมดที่ต้องการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม > กด "Submit"

Registered Attendees (0)

Select Available Attendees to Register (1)

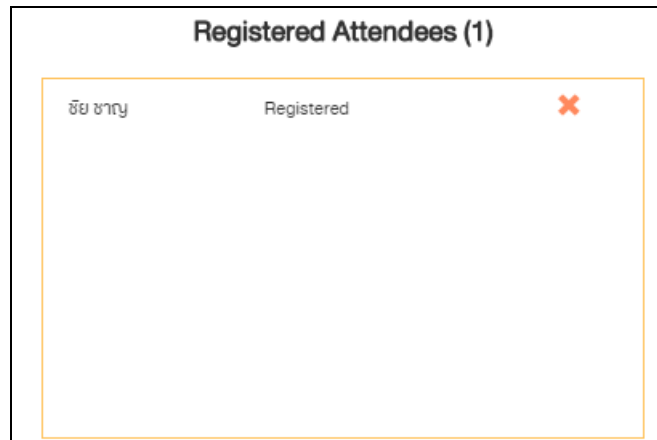
- Suphut Likitmunchai
- ชัย ช่าง

[Manage My Attendee List](#)

5. ระบบจะแจ้งผลการลงทะเบียน > กด "ตกลง"

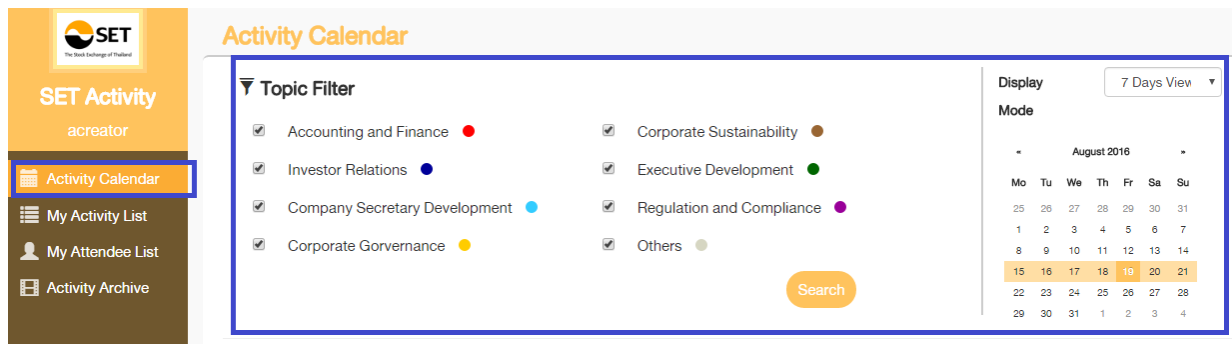
www.scptrain.set.or.th บอกว่า:
Register successful.
 ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการโต้ตอบเพิ่มเติม

6. ชื่อ Attendee จะขึ้นไปอยู่ในกล่อง “Registered Attendees” > กดปุ่ม Close ด้านล่างเพื่อปิด Pop Up > ระบบจะส่ง confirmation e-mail เพื่อยืนยันการลงทะเบียนไปยัง e-mail address ของ Attendee แต่ละท่าน



3.2 การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมผ่านหน้าจอ Activity Calendar

1. เลือกเมนู “Activity Calendar” ด้านซ้าย



2. ใช้เครื่องมือต่อไปนี้เพื่อค้นหากิจกรรมที่สนใจ

- Topic Filter : เลือกประเภทหัวข้อกิจกรรมที่สนใจลงทะเบียนและกด Search



- Display Mode :

- 7 Days View – แสดงตารางกิจกรรมรายสัปดาห์ จากนั้นเลือกกิจกรรมที่ต้องการ

Filter Topic

- Accounting and Finance ●
- Investor Relations ●
- Company Secretary Development ●
- Corporate Governance ●
- Corporate Sustainability ●
- Executive Development ●
- Regulation and Compliance ●
- Others ●

Search

Display Mode: 7 Days View

August 2016

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

ed Activity=Your company has registered the activity.

22 — 28 August 2016

	Mon 22	Tue 23	Wed 24	Thu 25	Fri 26	Sat 27	Sun 28
7:00							
8:00							
9:00							
10:00			1. 2. 3. 4.				
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

- Upcoming – แสดงตารางกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในช่วงเวลาดังต่อไปนี้ (1 Week, 1 Month, 3 Months, 6 Months, 1 Year) จากนั้นเลือกกิจกรรมที่ต้องการ

Topic Filter

- Accounting and Finance ●
- Investor Relations ●
- Company Secretary Development ●
- Corporate Governance ●
- Corporate Sustainability ●
- Executive Development ●
- Regulation and Compliance ●
- Others ●

Search

Display Mode: Upcoming

Period

- 1 Week
- 1 Month
- 3 Months
- 6 Months
- 1 Year

*Red Activity=Your company has registered the activity.

Upcoming Activity

Start Date	End Date	Activity
Fri Nov 25 11:00	Fri Nov 25 17:00	ใช้ทดสอบ (This is venue)
Mon Nov 28 13:30	Mon Nov 28 17:00	CS Sharing 2/2016 เลขานุการบริษัทมืออาชีพ: เทคนิคการจัดประชุม Board อย่างมีประสิทธิภาพ (ห้องประชุม B704 อาคาร B ชั้น 7 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย)
Wed Nov 30 8:30	Wed Nov 30 16:30	Basic Valuation for IR (Ballroom 1, S31 Hotel, Bangkok)
Thu Dec 1 8:30	Thu Dec 1 12:15	IR Preparation for Roadshows (Sukri Kaocharem Hall, 3rd Floor, Tower B, The Stock Exchange of Thailand)

3. ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3 ถึง 6 ในหัวข้อ 3.1 การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมผ่าน Link จากอีเมลเชิญของ ตลท. เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

3.3 วิธีการยกเลิกการลงทะเบียน

1. เลือกเมนู “Activity Calendar” ด้านซ้าย > เลือกกิจกรรมที่ต้องการ

The screenshot shows the 'Activity Calendar' interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items: 'acreator', 'Activity Calendar' (highlighted), 'My Activity List', 'My Attendee List', and 'Activity Archive'. The main content area features a search bar and a grid of activity categories, each with a checked box and a colored dot: Accounting and Finance (red), Corporate Sustainability (brown), Investor Relations (blue), Executive Development (green), Company Secretary Development (cyan), Regulation and Compliance (purple), Corporate Governance (yellow), and Others (grey). A calendar for August 2016 is visible on the right, with the 19th highlighted. Below the calendar, a date range '29 August — 4 September 2016' is shown with navigation arrows. A table below displays the calendar grid with a highlighted activity on Wednesday, August 31st, titled 'กคสอ private seminar section with certificate 5'. Another activity is visible on Friday, September 2nd, titled 'กคสอ Private Seminar with'.

2. ระบบจะแสดง Pop Up รายละเอียดของกิจกรรม > กด X หลังชื่อ Attendee ที่ต้องการยกเลิกการลงทะเบียน

Registered Attendees (1)

The screenshot shows a pop-up window titled 'Registered Attendees (1)'. It contains a table with the following data:

Name	Status
ชัย ชาญ	Registered

A red 'X' icon is located to the right of the name 'ชัย ชาญ'.

3. ระบบจะขอให้ยืนยันการยกเลิก > กด “ตกลง” > ระบบจะแจ้งดำเนินการยกเลิกสำเร็จ > กด “ตกลง” > ระบบจะส่ง cancel e-mail เพื่อยืนยันการยกเลิกการลงทะเบียนไปยัง e-mail address ของ Attendee ท่านนั้น

The first screenshot shows a confirmation dialog box with the following text: 'www.scptrain.set.or.th บอกว่า: Are you sure to cancel this attendee? "ชัย ชาญ"'. There is a checkbox for 'ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการติดต่อเพิ่มเติม' which is unchecked. The buttons are 'ตกลง' and 'ยกเลิก'.

The second screenshot shows a success message dialog box with the following text: 'www.scptrain.set.or.th บอกว่า: Cancel successful.'. There is a checkbox for 'ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการติดต่อเพิ่มเติม' which is unchecked. The button is 'ตกลง'.

4. ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 3 จนกว่าจะยกเลิกการลงทะเบียนให้ Attendee ครบทุกท่าน

4. การดูประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัทและของผู้เข้าร่วม

4.1 วิธีการดูประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท

1. เลือกเมนู “My Activity List” ด้านซ้าย > ระบบจะแสดงรายชื่อทุกกิจกรรมที่บริษัทมีการลงทะเบียนเข้าร่วม
 - ส่วน Upcoming Activity คือ กิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้น บริษัทสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดกิจกรรมและทำการแก้ไขสถานะลงทะเบียนของ Attendee ได้
 - ส่วน Past Activity คือ กิจกรรมในอดีต บริษัทสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดกิจกรรมและรายชื่อ Attendee ที่เข้าร่วมได้

Start Date	End Date	Activity
8 Dec 2016	8 Dec 2016	Business Strategy for IR
30 Nov 2016	30 Nov 2016	Basic Valuation for IR

Start Date	End Date	Activity
12 Oct 2016	12 Oct 2016	กิจกรรมจำลอง 3

4.2 วิธีการดูประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วม

1. เลือกเมนู “My Attendee List” ด้านซ้าย > ระบบจะแสดงรายชื่อ Attendee ของบริษัททุกท่าน > เลือก Attendee ที่ต้องการดูข้อมูล

ชื่อ	นามสกุล	First Name	Last Name	Official Title	Active
ก่งกล้า	แสงพิบูลย์	Kengkla	Saengphibul	Project Manager	✓
สมชาย	กล้าหาญ	Somchai	Klaharn	IR Manager	✓
สมบุญ	อิมบุญ	Somboon	Immboon	Chief Executive Officer	✓
สมหญิง	อ่อนโยน	Somying	Onyonn	Corporate Secretary	✓

2. ระบบจะแสดงข้อมูล Attendee และประวัติการร่วมกิจกรรมด้านล่างใน Activity List และหากหลักสูตรมีการออกประกาศนียบัตร ท่านสามารถคลิกที่ e-certificate ดังรูปเพื่อพิมพ์ออกมาได้

Attendee Information

← Back Edit

ชื่อ	สมชาย	First Name	Somchai
นามสกุล	กล้าหาญ	Last Name	Klaharn
Official Title	IR Manager	Nickname	
Department	Finance	Email	chaya_hans@hotmail.com
Roles and Responsibilities	Investor Relations	Office Phone	029384958
		Mobile	0819384758
		Active	✓

Last Modified by: Chaya Chaya, 21/11/2016 16:50

Attendee Activity

	Start Date	End Date	Activity Name	Status	eCertificate	
					TH	EN
	8 Dec 2016	8 Dec 2016	Business Strategy for IR	Confirm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	30 Nov 2016	30 Nov 2016	Basic Valuation for IR	Confirm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. การเรียกดูวิดีโอกิจกรรมที่ผ่านมา

1. เลือกเมนู “Activity Archive” ด้านซ้าย > ระบบจะแสดงวิดีโอจาก YouTube Channel ของตลท.

2. ในส่วน Past Activity Information and Video Links ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทหัวข้อกิจกรรมที่สนใจ > ระบบจะนำไปสู่เว็บไซต์รวมวิดีโอกิจกรรมในหัวข้อนั้นๆ