

# CBRE

**TJKS**  
A Damstra Company



**DAMSTRA**  
CONNECT + PROTECT YOUR WORLD

---

## โซลูชันการปฏิบัติตามข้อกำหนดของซัพพลายเออร์

การจัดการคนงาน

ซีบีอาร์อี  
ลูกค้า  
แมคควารี กรุ๊ป

---

เอกสารอ้างอิง:  
เวอร์ชัน:  
วันที่:

ออกแล้ว  
1.5  
25 พฤษภาคม 2566



1. ภาพรวม .....	3
2. ความช่วยเหลือ .....	3
3. การจัดการแรงงาน CBRE .....	4
4. ลงทะเบียนบริษัทของคุณ (ขั้นตอนที่ 1) .....	6
5. ลงทะเบียน/ระดมพนักงาน/คณงานของคุณ ไปยัง ไซต CBRE (ขั้นตอนที่ 2) .....	6
5.1 ระดมพนักงานใหม่ .....	6
5.2 ระดมพนักงานที่มีอยู่ .....	11
6. DAMSTRA ทบทวนคำขอพนักงานใหม่/การระดมพล .....	15
การดำเนินการลงทะเบียนออนไลน์ .....	15
เอกสาร/การลงทะเบียนที่ถูกปฏิเสธ .....	15
7. DAMSTRA LEARNING - ลิงค์ฝึกอบรมออนไลน์ .....	15
การฝึกอบรมการปฐมนิเทศพนักงาน/พนักงาน .....	15
ทะเบียนอนุมัติ .....	15
8. เก็บ ข้อมูลพนักงาน/พนักงานของคุณถึงวันที่ .....	16
8.1 การตรวจสอบประวัติพนักงาน .....	16
8.2 การตรวจสอบวันหมดอายุของพนักงาน/บริษัท .....	16
9. คำถามที่พบบ่อย .....	17
9.1 ทั่วไป .....	17
9.2 การขึ้นทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน .....	18
9.3 การเป็นบริษัทที่ได้รับอนุมัติใบสั่งซื้อ .....	22
คู่มืออ้างอิงฉบับย่อ .....	23



## 1. ภาพรวม

CBRE ในการจัดการบริการให้กับลูกค้า Macquarie Group ได้ว่าจ้าง Damstra Technology เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามข้อกำหนดของซัพพลายเออร์และพนักงานทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการจัดการซัพพลายเออร์ของ Damstra ได้รับการออกแบบมาเพื่อจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อจำเป็น:

- การตรวจสอบการประกันซัพพลายเออร์และการปฏิบัติตามข้อกำหนด
- การลงทะเบียนคนงานและการปฏิบัติตาม
- ลำดับงานของใบสั่งงานและการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

ในฐานะซัพพลายเออร์ที่ได้รับการแต่งตั้งของ CBRE ซึ่งจัดหาสินค้าหรือบริการให้กับ Macquarie Group หาก CBRE ร้องขอคุณต้องลงทะเบียนบริษัทของคุณกับ Damstra Technology เพื่อให้มั่นใจว่าคุณปฏิบัติตาม นี่เป็นข้อกำหนดบังคับของ CBRE และ Macquarie และการไม่ปฏิบัติตามจะส่งผลให้บริษัทของคุณไม่สามารถให้บริการแก่ Macquarie ได้อีกต่อไป

## 2. ความช่วยเหลือ

หากคุณมีคำถามหรือต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับขั้นตอนการลงทะเบียน โปรดติดต่อ Damstra Technology ที่:

Australia 1300 722 801

New Zealand 0800 722801

USA 888 8377688

UK 020 39952399

SNG 65 93666 108

สำหรับประเทศอื่นๆ ที่ [service@damstratechnology.com](mailto:service@damstratechnology.com)

หรือ

ผ่านการแชทออนไลน์ Damstra

นอกจากนี้ยังมีฟังก์ชันสนับสนุนการแชทในแต่ละหน้าเมื่อคุณทำงานในระบบ

### 3. การจัดการคนงาน CBRE

CBRE/Macquarie Group ได้ว่าจ้าง Damstra Technology

เพื่อบันทึกการปฏิบัติตามข้อกำหนดของพนักงานทางอิเล็กทรอนิกส์และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จำเป็น Enterprise Protection Platform (EPP) ของ Damstra Technology

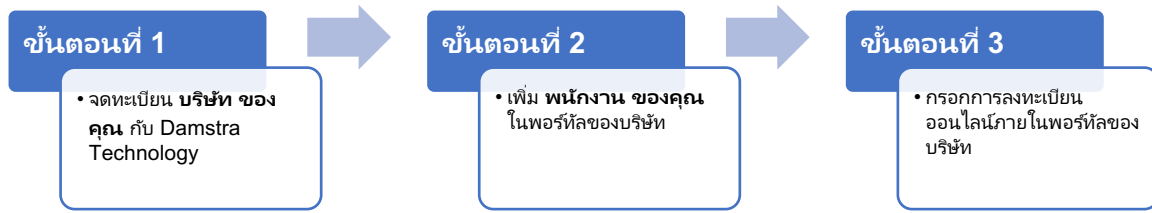
ได้รับการออกแบบมาเพื่อจัดการพนักงานของเราอย่างมีประสิทธิภาพโดย:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานที่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและมีความสามารถพร้อมบทบาทและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (รวมถึงบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย การฝึกอบรมเบื้องต้น ใบอนุญาตและคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับบทบาทเฉพาะ) ที่กำหนดโดยไซต์
- จัดเก็บเอกสารอย่างปลอดภัย รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงใบอนุญาตและคุณสมบัติ
- ให้รายละเอียดการติดต่อฉุกเฉิน / ญาติสนิทสำหรับคนงานทุกคน

ในฐานะซัพพลายเออร์ที่ได้รับการแต่งตั้งของ CBRE/Macquarie Group id ที่ได้รับคำแนะนำจาก CBRE คุณจะต้องลงทะเบียนบริษัทและพนักงานของคุณกับ Damstra Technology และรักษาการปฏิบัติตามเพื่อให้แน่ใจว่าการเข้าถึงไซต์งานของคุณจะไม่ถูกรบกวน พนักงาน/ลูกจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในไซต์ของ Macquarie

หาก CBRE แนะนำให้ลงทะเบียนกับ Damstra Worker Management คุณจะต้องลงทะเบียนในพอร์ทัล Damstra โดยใช้ไอคอน Worker Management บน [www.greensuppliercompliance.com](http://www.greensuppliercompliance.com)

มี สามขั้นตอนหลัก ในการลงทะเบียนคนงานของคุณกับ Damstra Worker Management



คำแนะนำที่ละขั้นตอนต่อไปนี้จะนำคุณไปสู่สิ่งที่จะต้องทำให้เสร็จสมบูรณ์สำหรับ CBRE และ Macquarie ลูกค้าของเรา

## 4. ลงทะเบียนบริษัทของคุณ (ขั้นตอนที่ 1)

### บันทึก:

ขั้นตอนนี้จำเป็นต่อเมื่อบริษัทของคุณยังไม่เคยลงทะเบียนกับ Damstra Technology มาก่อน

ในการทำตามขั้นตอนนี้ คุณจะต้อง:

- หมายเลข ABN/NZBN ของบริษัทของคุณ (ถ้ามี)
- ชื่อจดทะเบียนและการค้าของบริษัทของคุณ
- รายละเอียดการติดต่อบริษัทของคุณ
- ไปที่ลิงค์ลงทะเบียน: <https://cbre.damstratechnology.com/Register>

Damstra จะตรวจสอบการลงทะเบียนบริษัทของคุณและส่งข้อมูลการเข้าสู่ระบบและรหัสผ่านไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการเสนอชื่อ

## 5. ลงทะเบียน/ระดมพนักงาน/คนงานของคุณ ไปยังไซต์ CBRE (ขั้นตอนที่ 2)

บันทึก: ขั้นตอนนี้จำเป็นสำหรับพนักงานแต่ละคนที่จะต้องทำงานที่ CBRE บนไซต์ Macquarie

### 5.1 ระดมพนักงานใหม่

- ขั้นตอนนี้จำเป็นหากคุณกำลังระดมพนักงานใหม่ยังไม่เคยถูกเพิ่มในบัญชี Company Portal ของคุณมาก่อน
- ในการลงทะเบียนคนงาน ก่อนอื่นคุณต้องระบุรายละเอียดบริษัทของคุณในส่วนด้านบน “ลงทะเบียนบริษัทของคุณ”

ในการทำตามขั้นตอนนี้ คุณจะต้อง:

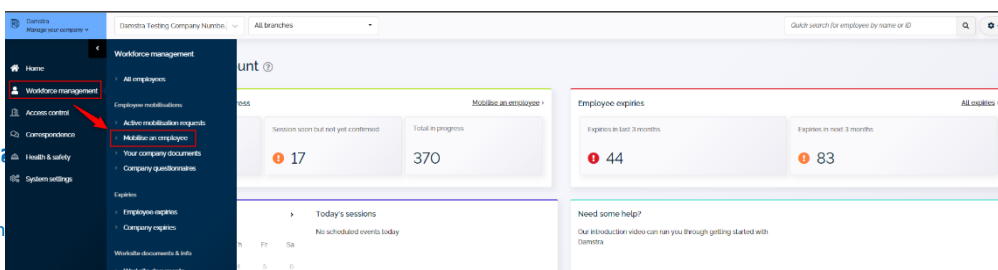
- รายละเอียดการติดต่อของพนักงานแต่ละคน
- รายละเอียดผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินของพนักงานแต่ละคน (อาจเป็นข้อมูลติดต่อของบริษัทก็ได้)
- ภาพถ่ายสไลด์หนังสือเดินทางต่อพนักงานหนึ่งคน (สามารถเป็นภาพเหมือนตนเองได้)
- รูปถ่ายประจำตัวต่อพนักงาน
- เพื่อให้ทราบว่างาน/บทบาท/งานใดที่พนักงานแต่ละคนจะทำให้เสร็จบนไซต์ และตำแหน่ง/ตำแหน่งที่ตั้งที่คุณต้องการ หากไม่แน่ใจโปรดติดต่อตัวแทน CBRE/Macquarie ของคุณเพื่อขอรายละเอียด
- บัตรเครดิตหรือใบสั่งซื้อเพื่อชำระค่าธรรมเนียมให้เสร็จสมบูรณ์

1. ไซต์ CBRE [www.greensuppliercompliance.com](http://www.greensuppliercompliance.com)

2. คลิก 'การจัดการคนงาน'

3. ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณที่ให้ไว้ในอีเมลยืนยันการลงทะเบียนบริษัทของคุณกับ Damstra Technology จากนั้นคลิกเข้าสู่ระบบ

4. คลิกที่ การจัดการแรงงาน จากเมนูของพอร์ทัลบริษัทเมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจากนั้นจึง ระดมพนักงาน





5. เลือกพนักงานใหม่และไซต์งานที่พวกเขากำลังระดมหาและคลิก Next >

### Mobilise an employee ?

Get your employee ready to access and work on site

---

#### Begin Mobilisation

Employee

Mobilise

An existing employee

A new employee

Worksite mobilisation

Worksite

Mobilisation

---

Next >

6. กรอกข้อกำหนด –  
กรอกข้อกำหนดทั้งหมดพร้อมกันได้

### New employee

Demo worksite - Site Orientation

---

- 1 Employee's details
- 1 Photo & ID
- 1 Preferred session
- 1 Job titles, roles & tasks
- 1 Employee requirements
- 1 Employee online training



- รายละเอียดพนักงาน
  - สามารถเพิ่มข้อมูลได้เมื่อได้รับจากพนักงาน ข้อมูลทั้งหมดไม่จำเป็นต้องจะย้ายไปยังส่วนอื่น

Employee's details

Ensure you enter a first and last name so that you will be able to locate this mobilisation request on the active mobilisation requests page

Personal details

First name  Middle initials (optional)  Date of birth  Gender

Last name

Contact details

Email  Residential address

Country

Mobile number  Street address

Home phone (optional)  Work phone (optional)  Suburb/city

Post Code  State/region

Next of kin

Name  Relationship  Next of kin residential address

Phone number   Same as employee  Different address

Country

Street address

Suburb/city

Post Code  State/region

Employment details

Department  Unique Student Identifier (optional)

- รูปถ่ายและบัตรประจำตัว
  - กรอกข้อมูลที่จำเป็นและไฟล์แนบ เคล็ดลับเพื่อช่วยในการอนุมัติแสดงเกณฑ์ข้อกำหนด เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับรูปถ่าย
  - คลิก
  - ข้อกำหนดจะยุบลงเมื่อจัดหาและตรงตามเกณฑ์ที่จำเป็นทั้งหมด
  - ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะแสดงเมื่อไม่ตรงตามเกณฑ์ข้อกำหนด
  - คลิกเพื่อแก้ไขข้อกำหนดก่อนส่งไปตรวจสอบ

Photo & ID

Employee photo (similar to a passport photo)  [Edit](#)

Photo ID

Type of photo ID

Drivers licence  Other authorised photo ID  Passport  Photo card ID

Type

Upload attachment

Is the back of the card in the above file?

Yes  No, upload separately

The back of the card is required, even if blank

Tips to help with approval

- Name on document is this document will not be accepted if it doesn't match with the employee name entered
- Ensure files are high quality and clearly legible





- **เซสชันที่ต้องการ**

- จำเป็น/มองเห็นได้สำหรับการระดมพลแบบเห็นหน้ากันเท่านั้น
- วันที่เซสชันที่เลือกจะเป็นตัวกำหนดข้อกำหนดที่จำเป็นในการดำเนินการตามคำขอ

**Preferred session**

This employee **will not be booked in for the selected session** until the modification has been confirmed

● The selected session date will determine the requirements you'll need to complete for this request

Select preferred session

May 2023	1 Mon	2 Tue	3 Wed	4 Thu	5 Fri	6 Sat
7 Sun	8 Mon	9 Tue	10 Wed	11 Thu	12 Fri	13 Sat
14 Sun	15 Mon	16 Tue	17 Wed	18 Thu	19 Fri	20 Sat
				09:00 am - 10:00 am Session closed	09:00 am - 10:00 am Session closed	
21 Sun	22 Mon	23 Tue	24 Wed	25 Thu	26 Fri	27 Sat
	09:00 am - 10:00 am Session closed	09:00 am - 10:00 am 10 places left	09:00 am - 10:00 am 10 places left	09:00 am - 10:00 am 10 places left	09:00 am - 10:00 am 10 places left	
28 Sun	29 Mon	30 Tue	31 Wed			
	09:00 am - 10:00 am 10 places left	09:00 am - 10:00 am 10 places left	09:00 am - 10:00 am 10 places left			

Currently selected:  
● No time currently selected

- **ชื่องาน บทบาท และงาน**

- เลือกตำแหน่งงาน บทบาท งาน และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

**Job titles, roles & tasks**

Demo Site A needs to know what type of work and roles this employee will be performing while on site, as well as any relevant qualifications they hold

● Can't find what you're looking for?  
Selecting the correct job titles/roles is important. If you can't find what you're looking for email [service@damstratechnology.com](mailto:service@damstratechnology.com) for assistance

Job titles, roles & tasks for Demo Site A Portal Training 1

Select ALL that apply

Traffic Controller - Stop / Slow

● Select ALL relevant job titles, roles, tasks and related qualifications  
E.g. Working at Heights, Confined Spaces, Hot Work (H2020) or High Risk Licence Classes such as Forklift Operator, Rigging, Drogging and Crane Operator

- **ข้อกำหนดของพนักงาน – เป็นเอกสารและข้อมูลที่สถานที่ทำงานต้องการเพื่อพิสูจน์ว่าพนักงานมีความสามารถในบทบาทของตน**

**Employee requirements**

These are the documents and information required by Demo Site A to prove employees are competent in their job/role

**Implement Traffic Control Plans**  
Required by Demo Site A for Traffic Controller - Stop / Slow job title

✓ Valid Implement Traffic Control Plans

**OHS**  
Required by Demo Site A

Option  
OHS Construction Induction - General Safety

Upload attachment  
TEMP DOCUMENT.pdf

Start date  
11/04/2023  
 Today

Is this document a card or a licence?  
 Yes  No, this is not a card or licence

Cancel Update

Tips to help with approval

- Employee name on document is J-Pee R De Guzman (no shortening or variation will be accepted)
- Uploaded file matches the qualification title
- If this document is a card or licence, ensure both front and back of the card is supplied
- Ensure files are high quality and clearly legible

Document not listed as an option?

Why is this required?

- กรอกข้อมูลที่จำเป็น เช่น วันที่และไฟล์แนบ เคล็ดลับเพื่อช่วยในการอนุมัติแสดงเกณฑ์ข้อกำหนด เช่น กฎวันที่
- คลิก **Upload**
- ข้อกำหนดจะถูกลงเมื่อจัดหาและตรงตามเกณฑ์ที่จำเป็นทั้งหมด
- คลิกเพื่อแก้ไขข้อกำหนดก่อนส่งไปตรวจสอบ



**Evidence of Training**  
Required by Demo Site A for Health & Safety Coordinator / Advisor job title

Option  
Site Exemption/Variation for Work Health & Safety Coordinator / Advisor

Upload attachment  
Drop files here or click to upload  
TEMP DOCUMENT ID.pdf

Start date: Today (checked) | Expiry date: dd/mm/yyyy (checkbox) | Never expires (checkbox)

Is this document a card or a licence?  
Yes (checkbox) | No, this is not a card or licence (checked)

Upload

**Tips to help with approval**

- Employee name on document is J-Pee R De Guzman (no shortening or variation will be accepted)
- Uploaded file matches the qualification/skill
- If this document is a card or licence, ensure both front and back of the card is supplied
- Ensure files are high quality and clearly legible

**Why is this required?**

- การฝึกอบรมออนไลน์สำหรับพนักงาน – นี่คือนโยบายที่สถานที่ทำงานกำหนดให้พนักงานต้องทำให้สำเร็จสำหรับการระดมพลนี้ ส่วนนี้จะมองเห็นได้ก็ต่อเมื่อสถานที่ทำงานที่เลือกต้องการการฝึกอบรมออนไลน์
  - หากพนักงานเรียนจบบทเรียนแล้ว จะไม่มีอะไรให้ทำอีก หากพวกเขาายังเรียนไม่จบ พวกเขาจะได้รับลิงก์ทางอีเมลหลังจากส่งคำขออนี้ไปเพื่อการยืนยันแล้ว
  - สิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องเสร็จสิ้นเพื่อส่งการระดมพลนี้

**Employee online training**

These are the lessons Demo Site A requires the employee to complete for the mobilisation.

If the employee has already completed the lesson, there will be nothing further to do. If they have not completed the lesson, they'll be emailed a link to do so after this request has been sent for verification.

- These don't need to be completed to send this mobilisation for verification

**Contractor Management Portal Training**  
Required by Demo Site A

Lesson link will be sent to the employee when this request is sent for verification if not already completed

7. เมื่อส่วนข้อกำหนดการระดมพลที่จำเป็นทั้งหมดถูกทำเครื่องหมายเป็น

- ✔ Complete, verification required
- ✔ Complete, no verification required

- คลิกเพื่อดำเนินการตามคำขอระดมพล
- กรอกรายละเอียดการชำระเงินและยืนยันว่าคุณยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
- คลิก ✔ Pay & send for verification

**Pay & send for verification** ✕

Worksite & induction, registration or training	Details of payment	Amount
Demo worksite Site Induction	Site Induction Fee - until 15 Mar 2023	AUD \$ 250.00
Demo worksite Site Induction	Registration Fee 2 Year Registration Fee - until 6 Mar 2025	AUD \$ 270.00
	Credit card surcharge	AUD \$ 10.40
	GST	AUD \$ 53.04
	<b>Total to pay</b>	<b>AUD \$ 583.44</b>

Select a payment method

Credit Card
Purchase order

Back ✔ Pay & send for verification



Confirmation

You agree that everything that you have uploaded is, to the full extent of your knowledge, true & correct in regards to what is indicated. Where applicable, you confirm that you have discussed the possible collection of biometric data with your employees. They understand that biometric data will be collected for the purposes of positively identifying them at their place of work and that this will be used for, but not limited to, collecting their entry and exit times from their place of work, verifying them for the purposes of breath alcohol analysis and other purposes related to their employment. You have read and accepted Damstra Technology's [terms & conditions](#) and [privacy policy](#).

Back

✓ Pay & send for verification

## 5.2 ระดมพนักงานที่มีอยู่

1. ในการเริ่มต้นการระดมพล ให้เลือกพนักงานที่มีอยู่และไซต์งานที่พวกเขากำลังระดมพล

Begin Mobilisation

Employee

---

Mobilise

An existing employee

A new employee

Employee

Citizen, John (352407)

---

Worksite mobilisation

Worksite

Demo Site A

Mobilisation

Contractor Induction 2

---

Next >

2. กรอกข้อกำหนด – กรอกข้อกำหนดทั้งหมดพร้อมกันได้

New employee

Demo worksite - Site Orientation

- 1 Employee's details
- 1 Photo & ID
- 1 Preferred session
- 1 Job titles, roles & tasks
- 1 Employee requirements
- 1 Employee online training



- รายละเอียดพนักงาน - ตรวจสอบรายละเอียดพนักงานเพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบัน

## Employee's details

These details are required to be checked **every three months** to ensure they are up-to-date.

Citizen, John  
352407 ✎ Edit

---

✓ Details checked a month ago

- เซสชันที่ต้องการ

- จำเป็น/มองเห็นได้สำหรับการระดมพลแบบเห็นหน้ากันเท่านั้น
- วันที่เซสชันที่เลือกจะเป็นตัวกำหนดข้อกำหนดที่จำเป็นในการดำเนินการตามคำขอ

**Preferred session**

This employee **will not be booked in for the selected session** until the modification has been confirmed

● The selected session date will determine the requirements you'll need to complete for this request

Select preferred session

May 2023	1 Mon	2 Tue	3 Wed	4 Thu	5 Fri	6 Sat
7 Sun	8 Mon	9 Tue	10 Wed	11 Thu	12 Fri	13 Sat
14 Sun	15 Mon	16 Tue	17 Wed	18 Thu Today	19 Fri	20 Sat
21 Sun	22 Mon	23 Tue	24 Wed	25 Thu	26 Fri	27 Sat
28 Sun	29 Mon	30 Tue	31 Wed			

Currently selected:  
● No time currently selected

- ชื่องาน บทบาท และงาน

- เลือกตำแหน่งงาน บทบาท งาน และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

## Job titles, roles & tasks

Demo Site A needs to know what type of work and roles this employee will be performing while on site, as well as any relevant qualifications they hold

● Can't find what you're looking for?  
Selecting the correct job titles/roles is important. If you can't find what you're looking for email [service@damstratechnology.com](mailto:service@damstratechnology.com) for assistance

Job titles, roles & tasks for Demo Site A Contractor Induction 2

Select ALL that apply

- Operator - Truck Mounted Attenuator
- Traffic Controller - Stop / Slow

● Select ALL relevant job titles, roles, tasks and related qualifications  
e.g. Working at Heights, Confined Space, Hot Work (MDG25), all High Risk Licence Classes such as Forklift Operator, Rigging, Dogging and Crane Operations

- ข้อกำหนดของพนักงาน – เป็นเอกสารและข้อมูลที่สถานที่ทำงานต้องการเพื่อพิสูจน์ว่าพนักงานมีความสามารถในบทบาทของตน เอกสารที่ให้มาก่อนหน้านี้ซึ่งตรงตามข้อกำหนด/กฎของวันที่จะไม่ต้องจัดหาอีก

**Job titles, roles & tasks**

Demo Site A needs to know what type of work and roles this employee will be performing while on site, as well as any relevant qualifications they hold

● Can't find what you're looking for?  
Selecting the correct job titles/roles is important. If you can't find what you're looking for email [service@damstratechnology.com](mailto:service@damstratechnology.com) for assistance

Job titles, roles & tasks for Demo Site A Portal Training 1

Select ALL that apply

- Traffic Controller - Stop / Slow

● Select ALL relevant job titles, roles, tasks and related qualifications  
e.g. Working at Heights, Confined Space, Hot Work



- กรอกข้อมูลที่จำเป็น เช่น วันที่และไฟล์แนบ เคล็ดลับเพื่อช่วยในการอนุมัติแสดงเกณฑ์ข้อกำหนด เช่น กฎวันที่
- คลิก Upload
- ข้อกำหนดจะขยับเมื่อจัดหาและตรงตามเกณฑ์ที่จำเป็นทั้งหมด
- ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะแสดงเมื่อไม่ตรงตามเกณฑ์ข้อกำหนด
- คลิกเพื่อแก้ไขข้อกำหนดก่อนส่งไปตรวจสอบ

Employee requirements

These are the documents and information required by Demo Site A to prove employees are competent in their job/role

**Requirements may change once you select the preferred session**  
Requirements are determined by the start date of a mobilisation i.e. the date of the session that the employee will attend.  
Select the **preferred session** to ensure you are completing the relevant requirements.

Evidence of Training

Required by Demo Site A for Health & Safety Coordinator / Advisor job title

Option

TAFE Certificate IV: Occupational Health & Safety  
IBSB414071

Upload attachment

Drop files here or click to upload

TEMP DOCUMENT.pdf

Start date

dd/mm/yyyy

Today

Expiry date

dd/mm/yyyy

Never expires

Is this document a card or a licence?

Yes  No, this is not a card or licence

Upload

Tips to help with approval

- Employee name on document is John Citizen (no shortening or variation will be accepted)
- Uploaded file matches the qualification/skill
- If this document is a card or licence, ensure both front and back of the card is supplied
- Ensure files are high quality and clearly legible

Why is this required?

- การฝึกอบรมออนไลน์ของพนักงาน – นี้คือบทเรียนที่สถานที่ทำงานกำหนดให้พนักงานต้องทำให้สำเร็จสำหรับการระดมพลนี้ ส่วนนี้จะมองเห็นได้ก็ต่อเมื่อสถานที่ทำงานที่เลือกต้องการการฝึกอบรมออนไลน์
- หากพนักงานเรียนจบบทเรียนแล้ว จะไม่มีอะไรให้ทำอีก หากพวกเขาายังเรียนไม่จบ พวกเขาจะได้รับลิงก์ทางอีเมลหลังจากส่งคำขออนี้ไปเพื่อการยืนยันแล้ว
- สิ่งเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องเสร็จสิ้นเพื่อส่งการระดมพลนี้

Employee online training

These are the lessons Demo Site A requires the employee to complete for this mobilisation.

If the employee has already completed the lesson, there will be nothing further to do. If they have not completed the lesson, they'll be emailed a link to do so after this request has been sent for verification.

These don't need to be completed to send this mobilisation for verification

Contractor Management Portal Training

Required by Demo Site A

Lesson link will be sent to the employee when this request is sent for verification if not already completed



3. จ่ายและส่งเมื่อ ส่วนข้อกำหนดการระดมที่จำเป็นทั้งหมดถูกทำเครื่องหมายเป็น

- ✓ Complete, verification required
- ✓ Complete, no verification required

- คลิกเพื่อดำเนินการตามค่าขอระดมพล
- กรอกรายละเอียดการชำระเงินและยืนยันว่าคุณยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
- คลิก ✓ Pay & send for verification

**Pay & send for verification** ✕

Worksite & induction, registration or training	Details of payment	Amount
Demo worksite Site Induction	Site Induction Fee - until 15 Mar 2023	AUD \$ 250.00
Demo worksite Site Induction	Registration Fee 2 Year Registration Fee - until 6 Mar 2025	AUD \$ 270.00
Credit card surcharge		AUD \$ 10.40
GST		AUD \$ 53.04
<b>Total to pay</b>		<b>AUD \$ 583.44</b>

Select a payment method

Credit Card
Purchase order

Back
✓ Pay & send for verification

**Confirmation**

You agree that everything that you have uploaded is, to the full extent of your knowledge, true & correct in regards to what is indicated. Where applicable, you confirm that you have discussed the possible collection of biometric data with your employees. They understand that biometric data will be collected for the purposes of positively identifying them at their place of work and that this will be used for, but not limited to, collecting their entry and exit times from their place of work, verifying them for the purposes of breath alcohol analysis and other purposes related to their employment. You have read and accepted Damstra Technology's [terms & conditions](#) and [privacy policy](#).

Back ✓ Pay & send for verification

4. ราคาของค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนคนงานจะแสดงบนหน้าจอ มี 2 โครงสร้างค่าธรรมเนียมที่แตกต่างกัน:

- ค่าธรรมเนียมต่อพนักงานหนึ่งคนคือ **\$15.00 AUD (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)** สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีการยืนยันบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายและเสร็จสิ้นการปฐมนิเทศทางออนไลน์ และมีอายุหนึ่งปี
- ค่าธรรมเนียมต่อพนักงานหนึ่งคนคือ **\$50.00 AUD (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)** สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีการยืนยันบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย การผ่านพิธีการเข้ารับตำแหน่งทางออนไลน์และการยืนยันใบอนุญาต และมีอายุหนึ่งปี

**บันทึก:**

คุณมีตัวเลือกในการชำระเงินด้วยใบสั่งซื้อ หากบริษัทของคุณตั้งค่าบัญชีซื้อขายกับ Damstra Technology มิฉะนั้น ทางเลือกเดียวคือชำระด้วยบัตรเครดิต - ดูคำถามที่พบบ่อยสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม

## 6. Damstra ทบทวนคำขอพนักงานใหม่/การระดมพล

### กำลังดำเนินการลงทะเบียนออนไลน์

Damstra Technology จะตรวจสอบการลงทะเบียนหรือการระดมพนักงานของคุณภายในกรอบเวลา 24 ชั่วโมง และจะยอมรับหรือปฏิเสธการลงทะเบียน/การจ้างออนไลน์ตามข้อกำหนดของ CBRE/Macquarie Groups หากต้องการความเร่งด่วน คุณสามารถติดต่อ Damstra เพื่อขอลำดับความสำคัญสูงได้

**บันทึก:**

นี่ไม่ใช่ข้อผูกมัดว่าจะดำเนินการทันที แต่จะแจ้งเตือนทีม Damstra ว่าการจ้างเหล่านี้ต้องการการดูแลอย่างเร่งด่วน

### เอกสาร/การลงทะเบียนที่ถูกปฏิเสธ

หากเอกสารที่ส่งมาถูกปฏิเสธ

คุณจะได้รับอีเมลอัตโนมัติพร้อมเหตุผล

หากต้องการส่งรายการที่แก้ไข

ให้กลับเข้าสู่ระบบพอร์ทัลบริษัทของคุณและอัปโหลดเอกสารที่แก้ไขแล้วอีกครั้งผ่าน

หน้าคำขอการเคลื่อนย้ายที่ใช้งานอยู่ในความคืบหน้า แท็บ **Attention Required Tab**

## 7. Damstra Learning - ลิงค์การฝึกอบรมออนไลน์

### การฝึกอบรมการปฐมนิเทศพนักงาน/พนักงาน

พนักงานต้องผ่าน โมดูลการฝึกอบรมเบื้องต้นและการฝึกอบรมทั่วไปของ CBRE

นอกจากนี้ยังมี โมดูลการฝึกอบรมการปฐมนิเทศที่มีความเสี่ยงสูงที่กำหนดให้กับบทบาทที่มีความเสี่ยงสูง

ลิงค์การฝึกอบรมออนไลน์จะถูกส่งตรงไปยังที่อยู่อีเมลของพนักงานของคุณเพื่อดำเนินการให้เสร็จสิ้น การยืนยันการจ้างจะไม่ถูกส่งไปจนกว่า โมดูลการฝึกอบรมจะเสร็จสมบูรณ์

ลิงค์การฝึกอบรมมีให้บริการเป็นเวลา **14 วัน**

พนักงานของคุณจะได้รับ *อีเมลต้อนรับสู่ Damstra Learning* แจ้งให้รีเซ็ตรหัสผ่านก่อนที่จะจบหลักสูตรเหล่านี้

เมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นหลักฐานจะถูกส่งโดยตรงไปยัง Damstra ในขณะที่พนักงานจะได้รับใบรับรอง *ความสำเร็จ* จาก Damstra Learning

### ได้รับการอนุมัติการลงทะเบียน

เมื่อโมดูลการฝึกอบรมออนไลน์ของคุณเสร็จสิ้นโดยพนักงานแล้ว

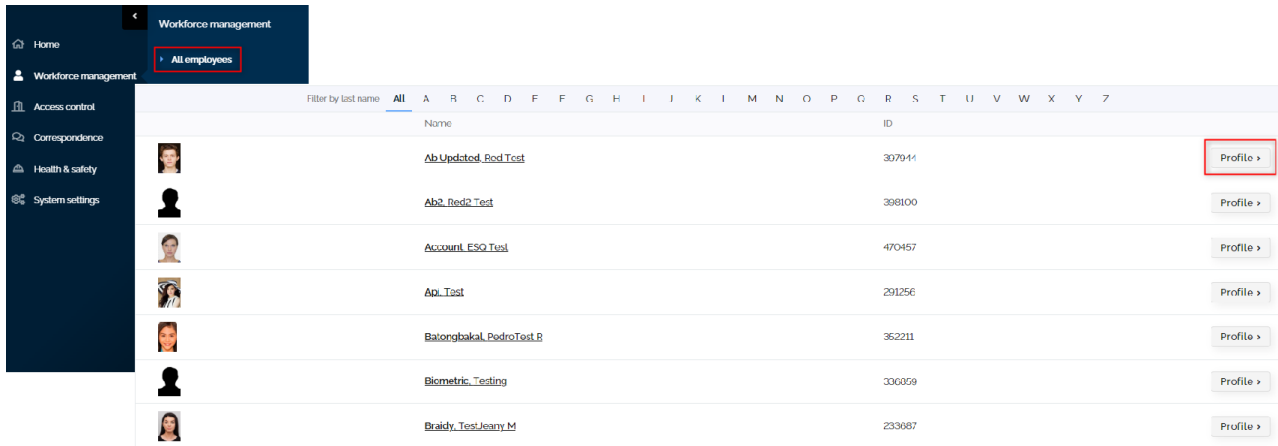
อีเมลอัตโนมัติจะถูกส่งไปยังบริษัทของคุณเพื่อยืนยันหรือปฏิเสธการจ้างหรือการลงทะเบียนการปฐมนิเทศพนักงานของคุณ

## 8. ปรับปรุง รายละเอียดพนักงาน / คนงานของคุณ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

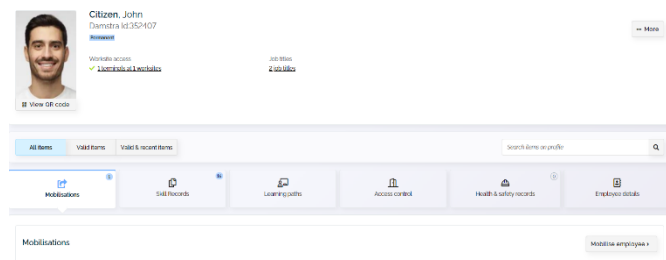
สิ่งสำคัญคือต้องปรับปรุงรายละเอียดพนักงานของคุณให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้แน่ใจว่าการเข้าถึงไซต์งานจะไม่ได้รับผลกระทบโดยไม่คาดคิด คุณสามารถทำได้โดยการตรวจสอบโปรไฟล์ของพนักงานและวันหมดอายุของพนักงาน

### 8.1 การตรวจสอบโปรไฟล์ของพนักงาน

1. เลือก การจัดการแรงงาน จากนั้นคลิก พนักงานทั้งหมด > โปรไฟล์



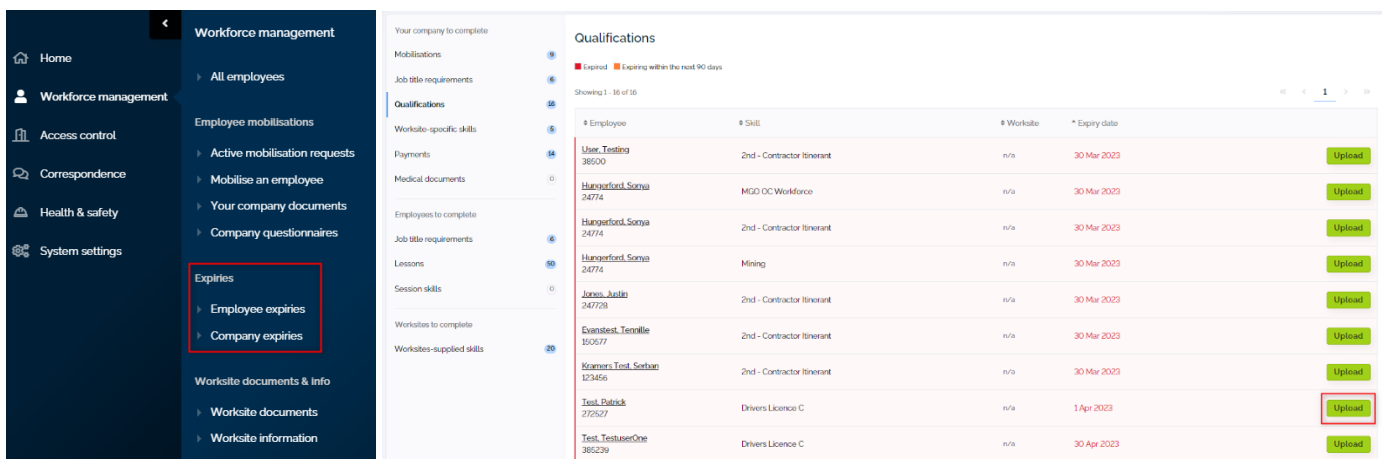
2. คุณจะเข้าสู่หน้าโปรไฟล์ของพนักงาน ซึ่งคุณสามารถ:
  - แก้ไขและอัปเดตรายละเอียดพนักงานของคุณและอัปโหลดคุณสมบัตินใหม่
  - เลิกจ้างพนักงานที่บริษัทของคุณไม่ได้จ้างอีกต่อไป และ
  - ดูเอกสารที่เก็บไว้กับโปรไฟล์พนักงาน



### 8.2 การตรวจสอบวันหมดอายุของพนักงาน/บริษัท

1. เลือก วันหมดอายุของพนักงาน เพื่อดูวันหมดอายุของพนักงานและ วันหมดอายุของบริษัท สำหรับบริษัทของคุณ

- วันหมดอายุสีแดง = หมดอายุแล้ว
- วันหมดอายุสีส้ม = หมดอายุภายใน 90 วันถัดไป







2. คลิกที่ ปุ่ม **อัปโหลด** ที่ระบุไว้ในแต่ละวันหมดอายุ หากไม่มีปุ่ม 'อัปโหลด' ปรากฏขึ้น แสดงว่าบริษัทของคุณอาจมีปัญหากับบัญชี หากต้องการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับบัญชี โปรดติดต่อ [accounts@damstratechnology.com](mailto:accounts@damstratechnology.com)

**บันทึก:**

หากข้อมูลไม่อัปเดตก่อนวันหมดอายุ อาจส่งผลให้พนักงานของคุณไม่สามารถเข้าถึงไซต์ได้

## 9. คำถามที่พบบ่อย

### 9.1 หัวใจ

#### ข้อกำหนดขั้นต่ำของระบบคืออะไร?

Damstra ได้รับการพัฒนาโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และด้วยเหตุนี้จึงต้องการเว็บเบราว์เซอร์ที่ทันสมัย Damstra รองรับเฉพาะเว็บเบราว์เซอร์ยอดนิยมรุ่นล่าสุดเท่านั้น ซึ่งรวมถึง:

- Google Chrome
- มอซิลลา ไฟร์ฟอกซ์
- ไมโครซอฟท์ เอ็ดจ์
- ซาฟารี
- โอเปรา

#### บทบาทของ Damstra คืออะไร?

งานของ Damstra คือรวบรวมกระบวนการและจัดการข้อมูลซัพพลายเออร์และผู้รับเหมาในนามของ CBRE และลูกค้า Macquarie Group Damstra ไม่ได้สร้างกฎ แต่รับรองว่าเป็นไปตามกฎ CBRE และปฏิบัติตามโปรแกรมการจัดการผู้รับเหมา

ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของแพลตฟอร์มการจัดการผู้รับเหมาของ CBRE/Macquarie Group จำเป็นต้องมีการประกัน เอกสาร และคุณสมบัติบางอย่าง ก่อนที่ CBRE/Macquarie Group จะอนุญาตให้ซัพพลายเออร์ดำเนินการตามบทบาทหรืองานเฉพาะบนไซต์ของตน

#### ฉันจะได้รับการยกเว้นจากข้อกำหนดได้อย่างไร?

ขึ้นอยู่กับโปรโตคอลไคลเอนต์ คุณสามารถติดต่อไปยังจุดติดต่อ CBRE ของคุณได้

#### ค่าลงทะเบียนของฉันจะหมดอายุหรือไม่?

ใช่ การลงทะเบียนของคุณจะหมดอายุทุกปี

#### ข้อมูลที่ฉันให้ปลอดภัยและเป็นส่วนตัวหรือไม่?

ข้อมูลที่รวบรวมเพื่อการจัดการการปฏิบัติตามนั้นอยู่ภายใต้หลักการและการควบคุมดังต่อไปนี้:

- การรวบรวมจะจำกัดอยู่ที่ข้อมูลขั้นต่ำ ที่จำเป็นเพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบและบริการจัดการคุณสมบัติให้เสร็จสมบูรณ์ได้
  - o รูปภาพของเอกสารใดๆ ที่ให้มาจะถูกลบออกหลังจากการดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้น
  - o ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกลบเมื่อมีการแจ้งว่าบริการไม่จำเป็นสำหรับผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้ว
- ผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าถึงและขอเปลี่ยนแปลงหรือลบ บันทึก ที่ไม่ถูกต้อง เกี่ยวข้อง ทันเวลา หรือสมบูรณ์
- ข้อมูลจะไม่ถูกถ่ายโอนหรือแบ่งปันให้กับบุคคลหรือกลุ่มอื่นใด
- ระบบเป็นไปตามมาตรฐาน ISO 27001 ข้อมูลทั้งหมดได้รับการรักษาความปลอดภัยและป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึง:
  - o จำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะบุคลากรที่เหมาะสมเท่านั้น โดยจำเป็นต้องทราบ
  - o ข้อมูลทั้งหมดจะถูกเข้ารหัสเมื่อไม่ได้ใช้งานและอยู่ระหว่างการขนส่ง

การทดสอบช่องโหว่และการเจาะระบบจากภายนอกประจำปี ดำเนินการร่วมกับการตรวจสอบ ISO27001 และ SOC 2 เพื่อตรวจสอบความปลอดภัยและการควบคุมข้อมูล



## ฉันจะดูนโยบายความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนดและเงื่อนไขของ Damstra ได้ที่ไหน

คุณสามารถดูนโยบายความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนดได้ที่: <https://damstratechnology.com/terms-conditions#terms-conditions>

## ฉันจะดูข้อมูลเกี่ยวกับวิธีใช้ระบบของ Damstra ได้ที่ไหน

เอกสารวิธีใช้และการนำทางระบบมีอยู่ในเว็บไซต์ Damstra Support: [Damstra Workforce Management สำหรับผู้ใช้ในที่ทำงาน – Damstra Technology](#)

## 9.2 ทะเบียนคนงาน

### ฉันจะลงทะเบียนคนงานที่ไม่มีที่อยู่อีเมลได้อย่างไร

1. ชัพพลายเออร์เพิ่มพนักงานในพอร์ทัลผู้รับเหมา
  - ป้อนที่อยู่อีเมลผู้ดูแลระบบชัพพลายเออร์ทั่วไป (เช่น info@abcelectrical.com ) เป็นที่อยู่อีเมลของผู้ปฏิบัติงาน
  - ทำตามขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานที่เหลืออยู่
2. การยืนยันการลงทะเบียนจะถูกส่งไปยังผู้ดูแลระบบชัพพลายเออร์/ที่อยู่อีเมลทั่วไป (เช่น info@abcelectrical.com ) ที่ป้อนให้กับพนักงาน
3. ผู้ดูแลระบบชัพพลายเออร์/ที่อยู่อีเมลทั่วไป (เช่น info@abcelectrical.com ) จะได้รับการแจ้งเตือนเกี่ยวกับการจัดสรรสถานที่ฝึกอบรมของผู้ปฏิบัติงาน <ชื่อ - ยินดีต้อนรับสู่แพลตฟอร์มการฝึกอบรมออนไลน์ใหม่ของคุณ> ซึ่งมีลิงก์ส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานไปยังไซต์การฝึกอบรม (ดูด้านล่าง)



### Damstra learning management - Welcome to your new online training platform

Dear Test,

Welcome to Damstra learning management, the video eLearning platform in the Cloud.

An account at Client Demo has been created for you.

[Click here to access Damstra learning management](#)

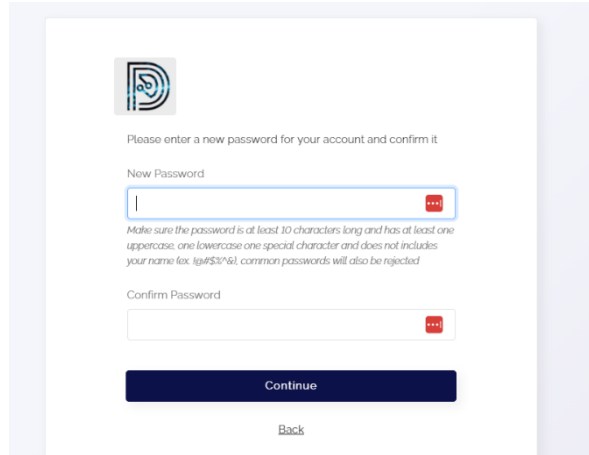
Your account details are below

Username: test.user  
 Organisation: Client Demo  
 Web Address: configteam

All the best,  
The Damstra Team

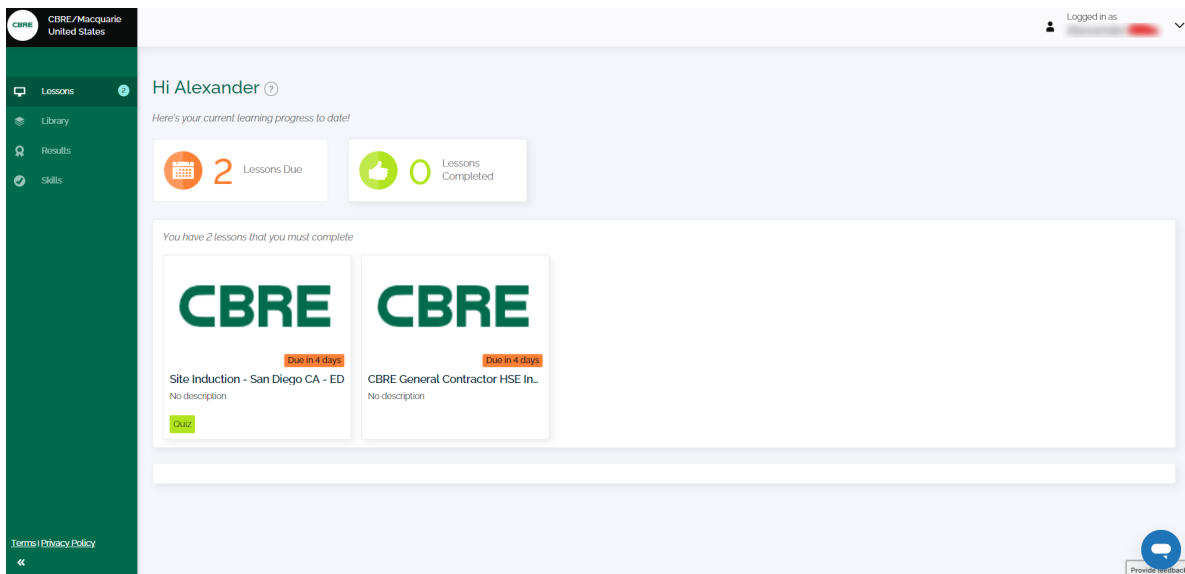
4. ผู้ดูแลระบบชัพพลายเออร์เพื่อส่งต่ออีเมลแจ้งการฝึกอบรมพนักงาน < หัวข้อ: ยินดีต้อนรับสู่แพลตฟอร์มการฝึกอบรมออนไลน์ใหม่ของคุณ> ไปที่
  - คนงาน
  - และ
  - ติดต่อ CBRE / เว็บไซต์ FM

5. มีการเข้าถึงคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
  - ที่สำนักงานซัพพลายเออร์ – โดยผู้ดูแลซัพพลายเออร์ หรือ
  - ที่เว็บไซต์ CBRE โดย CBRE ติดต่อ / เว็บไซต์ FM
6. พนักงานเข้าถึงคอมพิวเตอร์และเปิดลิงก์ในอีเมล
7. ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับแจ้งให้:
  - ตั้งรหัสผ่านของพวกเขา



และ

- เสร็จสิ้นโมดูลการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมาย (ปฐมนิเทศ)



8. ผู้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น โมดูลการฝึกอบรม (การปฐมนิเทศ)
9. ออกกรยืนยันการเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและอัปเดตสถานะผู้ปฏิบัติงานใน Damstra Worker Management

### ฉันส่งเอกสารคนงานไปเมื่อวาน ทำไมฉันไม่ได้ยินอะไรเลย?

Damstra มีเวลา 24 ชั่วโมงในการดำเนินการเอกสารหลังจากที่เราได้รับเอกสาร เมื่อ Damstra ได้รับและดำเนินการกับเอกสารที่ถูกต้องและกรอกแบบฟอร์มแล้ว บริษัทของคุณจะได้รับอีเมลลงทะเบียนเพื่อแจ้งให้คุณทราบว่าจะทำอะไรต่อไป

### ฉันจำเป็นต้องส่งกรมธรรม์ประกันภัยหรือ ใบรับรองการประกันภัยหรือไม่?

คุณจะต้องแสดงใบรับรองการประกันภัยหากคุณเป็นผู้จัดการความเสี่ยงต่ำ

### ฉันสามารถพูดคุยเกี่ยวกับข้อกำหนดของผู้ปฏิบัติงานกับใครได้บ้าง?

คุณสามารถหารือเกี่ยวกับข้อกำหนดของผู้ปฏิบัติงานกับตัวแทนฝ่ายบริการลูกค้าของ Damstra อย่างไรก็ตาม ความต้องการของพนักงานไม่สามารถต่อรองได้

## ใครบ้างที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็น Next of Kin / ผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน?

บุคคลใดก็ตามที่ได้รับการเสนอชื่อโดยผู้ปฏิบัติงานที่ลงทะเบียนสามารถเป็นผู้ติดต่อรายต่อไปที่ได้รับการเสนอชื่อ ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัว ผู้จัดการที่ทำงาน หรือเพื่อนร่วมงาน

## ฉันสามารถเรียกร้องค่าขึ้นทะเบียนแรงงานคืนจากซีปอาร์อีได้หรือไม่

ไม่ ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนผู้ปฏิบัติงานเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับแต่ละบริษัทในการจัดการ

## ฉันจะขอใบกำกับภาษีสำหรับการชำระเงินได้อย่างไร

ผู้ปฏิบัติงานส่งคำขอไปที่ GST อีเมล [service@damstratechnology.com](mailto:service@damstratechnology.com) เพื่อขอสำเนาใบกำกับภาษีของพวกเขา โดยระบุรายละเอียดต่อไปนี้:

- รหัสพนักงาน,
- วันที่ทำการการและ
- จำนวน

จะมีการออกหมายเลขตัวสนับสนุนเพื่อให้สามารถติดตามคำขอได้

ทีม Damstra GST จะดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้และส่งทางอีเมลตอบกลับ

ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณที่จะได้รับใบกำกับภาษีประมาณ 1 วัน

ไม่มีค่าใช้จ่ายสำหรับการขอใบเสร็จใบกำกับภาษี

## Damstra ยอมรับใบรับรองดิจิทัลหรือไม่

ใช่ Damstra ยอมรับการรับรองดิจิทัล ในระหว่างการอัปโหลดข้อกำหนด คุณจะต้องเลือกข้อกำหนดที่มีคำว่า 'ดิจิทัล' นำหน้า

ดูตัวอย่างสำหรับใบขับขี่ดิจิทัล C ด้านล่าง:

Upload document ✕

Select qualification

Drivers Licence: Digital Drivers Licence C

Upload attachment

Drop file here or click to upload

Start date

Today

Expiry date

No expiry date

Is this document a card or a licence?

Yes  No, this is not a card or licence

[Back](#) Send for verification

Tips to help with approval

- Employee name on document is (First|Last) (no shortening or variation will be accepted)
- Uploaded file matches the qualification/skill
- If this document is a card or licence, ensure both front and back of the card is supplied
- Ensure files are high quality and clearly legible

## ฉันสามารถอัปเดต/แก้ไขรายละเอียดการเข้าสู่ระบบของฉันได้หรือไม่

ระบบพอร์ทัลซัพพลายเออร์ ถูกสร้างขึ้นด้วยที่อยู่อีเมลและรหัสผ่านที่ได้รับการเสนอชื่อ

คุณจะได้รับแจ้งให้อัปเดตรหัสผ่านของคุณในครั้งแรกที่คุณลงชื่อเข้าใช้ระบบ อย่างไรก็ตาม หากคุณต้องการแก้ไขที่อยู่อีเมลเริ่มต้น คุณสามารถทำได้ภายในพอร์ทัลซัพพลายเออร์ของคุณ

เลือก การตั้งค่าระบบ > บัญชีเข้าสู่ระบบของผู้ใช้ > รายละเอียด > บัญชี – ภายในแท็บนี้ คุณสามารถอัปเดตที่อยู่อีเมลได้



**บัญชีพนักงาน** - ถูกสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเพิ่มพนักงานในบริษัทของคุณ เมื่อใช้หมายเลข Damstra ID เฉพาะของพนักงานเป็นชื่อผู้ใช้ จะไม่สามารถแก้ไขได้ โดยค่าเริ่มต้นแล้ว ที่อยู่อีเมลของพวกเขาจะเป็นสิ่งที่แสดงอยู่ในบันทึกพนักงานของพวกเขาด้วย

**การสร้างผู้ดูแลระบบเพิ่มเติม**

ด้วย Company Portal ใหม่ คุณสามารถสร้างผู้ดูแลระบบได้มากเท่าที่คุณต้องการ คุณสามารถมีบางคนเป็น ผู้ใช้ **มาตรฐาน** หรือ ผู้ดูแลระบบ คลิกเพื่อเสนอชื่อภายใต้ **การตั้งค่า** [Create new company user](#) **า**ระบบ



### 9.3 การเป็นบริษัทที่ได้รับอนุมัติใบสั่งซื้อ

#### บัญชีซื้อขาย/ตัวเลือกการชำระเงิน PO

1. ต้องส่งคำขอยังฝ่ายบัญชี/การเงินของ Damstra ล่วงหน้าก่อนที่จะมีความตั้งใจที่จะใช้ PO
2. โปรดส่งคำขอของคุณไปที่ [accounts@damstratechnology.com](mailto:accounts@damstratechnology.com)  
หากได้รับการอนุมัติ บริษัทซัพพลายเออร์จะต้องออกใบสั่งซื้อตามข้อตกลงกับการเงิน
3. ตัวเลือก PO ได้รับการเปิดใช้งานสำหรับซัพพลายเออร์ที่ร้องขอ
4. การลงทะเบียนก่อนที่จะออก PO จะต้องชำระผ่าน CC
5. เมื่อลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน ครรรมมีตัวเลือก PO สำหรับการชำระเงิน (ต้องอัปโหลด PO และระบุหมายเลข PO)

#### ข้อพิจารณา

- 12 เดือนกับ Damstra Technology
- บริษัทต้องมีผู้ใช้งานขั้นต่ำ 20 คน



## คู่มืออ้างอิงฉบับย่อ

# CBRE MACQUARIE SUPPLIER COMPLIANCE SOLUTION WORKER MANAGEMENT

## Quick Reference Guide

### Step 1 Register your Company

- Go to the CBRE Supplier Landing Page [CBRE Supplier Compliance](#)
- Select Worker Management Icon
- Select New Suppliers
- Follow the onscreen instructions to register your company

24 Hours Damstra verification of details

To complete registration you will need to have the following information available:

- Your company's ABN/NZBN number (if applicable)
- Your company's registered and trading names
- Your company's contact details

### Step 2 Mobilise a New/Existing Employee

- Go to the CBRE Supplier Landing Page [CBRE Supplier Compliance](#)
- Select Worker Management Icon
- Select Existing Supplier
- Login
- Select Mobilise a New Employee
- Follow the onscreen instructions to register your company

24 Hours Damstra verification of details

To complete this step, you will need:

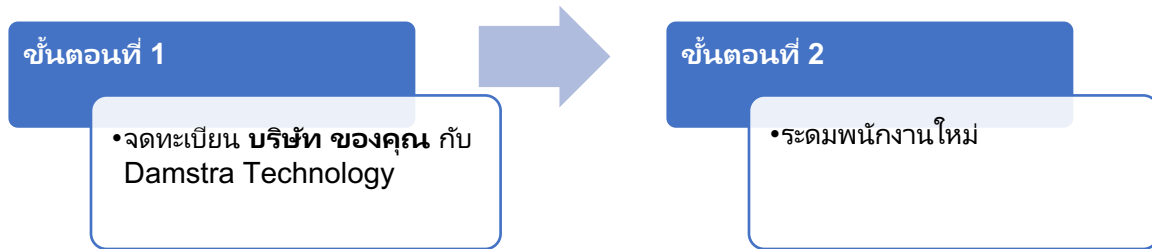
- User ID and password email from Step 1
- Employee's Contact details
- Employee's NOK details.
- A passport style photo ( can be self-portrait).
- Photo identification
- Requirements for the Job/Role you will select.

#### Confirmation email issued

- Approval
  - Employee/Workers will receive an email advising them of registration and a link to required training and inductions they need to complete.
- Decline
  - Company Admin will receive an email detailing reasons for the decline and will need to re-upload for what is required.

For Assistance : AU: 1300 722 801 US: 888 837 7688 SG: 65 93666 108  
 NZ: 0800 722 801 UK: 020 3995 2399  
 Email: [service@damstratechnology.com](mailto:service@damstratechnology.com)

มี สองขั้นตอนหลัก ในการลงทะเบียนคนงานของคุณกับ Damstra Worker Management



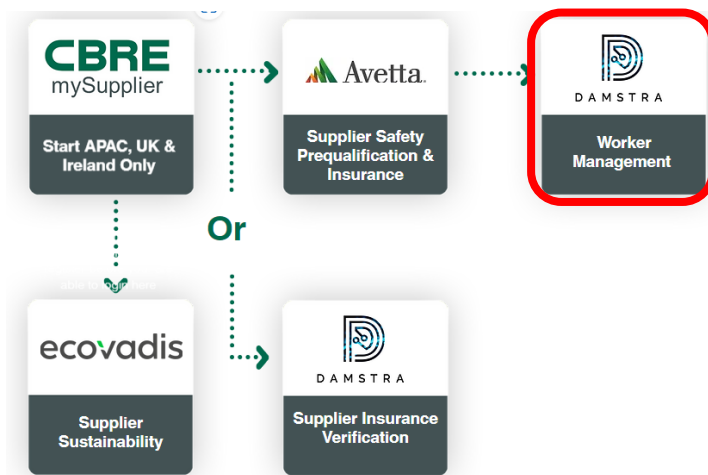
**ก่อนคุณเริ่ม**

ในการลงทะเบียนให้เสร็จสมบูรณ์ คุณจะต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้:

- หมายเลข ABN/NZBN ของบริษัทของคุณ (ถ้ามี)
- ชื่อจดทะเบียนและการค้าของบริษัทของคุณ
- รายละเอียดการติดต่อบริษัทของคุณ

**เริ่ม**

- ไปที่หน้า Landing Page ของ CBRE Supplier [การปฏิบัติตามข้อกำหนดของซัพพลายเออร์ CBRE](#)
  - เลือกไอคอนการจัดการคนงาน



- หน้าจอต่อไปนี้จะปรากฏขึ้น

Select one of the following options: ✕

New Suppliers

Existing Supplier

CBRE user

- เลือกซัพพลายเออร์ใหม่



Select one of the following options: ✕

- หน้าการลงทะเบียน CBRE Damstra จะปรากฏขึ้น



Register Company with Damstra Technology  
*Register your company with Damstra Technology for prequalification for CBRE/Macquarie.*

Step 1/6

Step 1: Country/Region selection

Select the Prequalification Businesses/Countries/Regions that you are registering with Damstra Technology.

Currently selected  
None currently selected

Search ...

CBRE/Macquarie

ANZ

Australia

New Zealand

ASIA

China

- ทำตามคำแนะนำบนหน้าจอเพื่อลงทะเบียนบริษัทของคุณ

เมื่อคุณป้อนรายละเอียดบริษัทของคุณแล้ว

- ข้อมูลที่คุณระบุจะได้รับการตรวจสอบโดย Damstra และ
- เข้าสู่ระบบผู้ใช้และรหัสผ่านจะถูกส่งไปยังที่อยู่อีเมลที่ป้อน

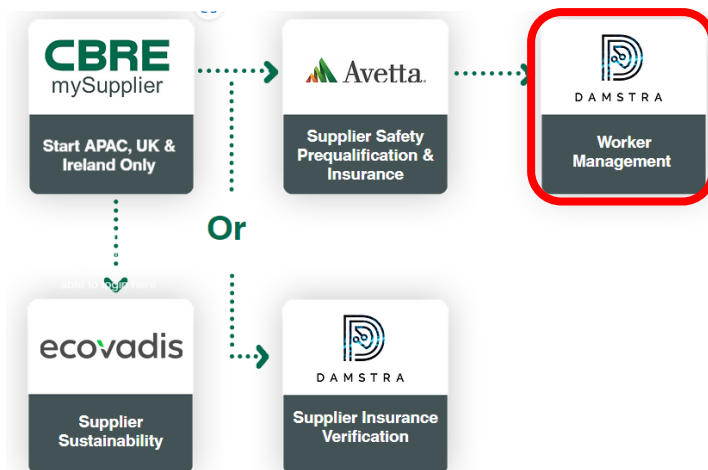
**หมายเหตุ:** การตรวจสอบ Damstra และการออกที่อยู่อีเมลอาจใช้เวลา ถึง 24 ชั่วโมง  
คุณไม่สามารถดำเนินการ Mobilize New Employee/Workers (ขั้นตอนที่ 2)  
ได้จนกว่าคุณจะได้รับชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

## ขั้นตอนที่ 2 ระดมพนักงาน/คนงานของคุณไปที่ Damstra

### ก่อนคุณเริ่ม

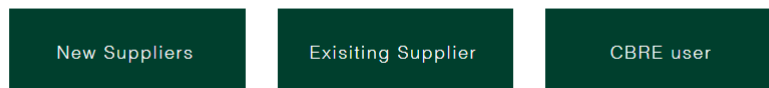
ในการทำตามขั้นตอนนี้ คุณจะต้อง:

- รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านอีเมลจากขั้นตอนที่ 1
- รายละเอียดการติดต่อของพนักงานแต่ละคน
- รายละเอียดผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินของพนักงานแต่ละคน (สามารถเป็นผู้ติดต่อบริษัทได้)
- ภาพถ่ายสไลด์หนังสือเดินทางต่อพนักงานหนึ่งคน (สามารถเป็นภาพตัวเองได้)
- รูปถ่ายประจำตัวต่อพนักงาน
- เพื่อให้ทราบว่างาน/บทบาท/งานใดที่พนักงานแต่ละคนจะช่วยให้เสร็จบนไซต์ และตำแหน่ง/ตำแหน่งที่ตั้งที่คุณต้องการ หากคุณไม่แน่ใจ โปรดติดต่อตัวแทน CBRE/Macquarie ของคุณเพื่อขอรายละเอียด
- บัตรเครดิตหรือใบสั่งซื้อเพื่อชำระค่าธรรมเนียมให้เสร็จสมบูรณ์
- ไปที่หน้า Landing Page ของ CBRE Supplier [การปฏิบัติตามข้อกำหนดของซัพพลายเออร์ CBRE](#)
  - เลือกไอคอนการจัดการคนงาน



- หน้าจอต่อไปนี้จะปรากฏขึ้น

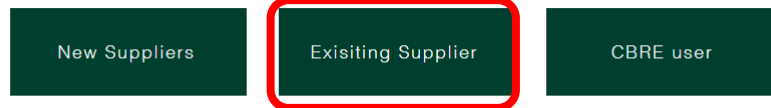
Select one of the following options: ✕





- เลือก ซัพพลายเออร์ ที่มีอยู่

Select one of the following options: ✕



- หน้าเข้าสู่ระบบ Damstra จะปรากฏขึ้น

Sign in with your email and password

Email

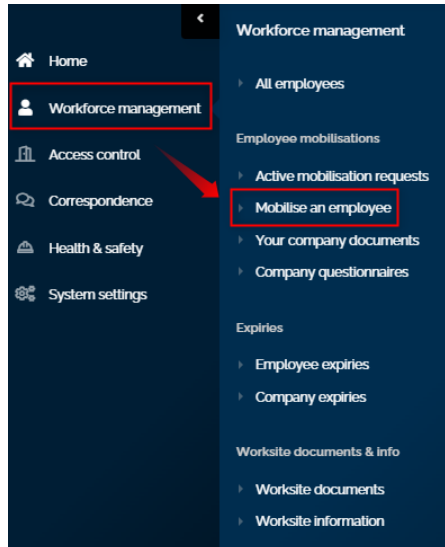
Password

[Forgot your password?](#)

- ป้อนที่อยู่อีเมลและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ
- คลิกที่ Mobilize an Employee จากหน้าแรกหรือเมนู UI ใต้ Workforce Management

Employee mobilisations in progress			Mobilise an employee >
Mobilisation requiring attention	Session soon but not yet confirmed	Total in progress	
39	5	199	

หรือ



- ทำตามคำแนะนำบนหน้าจอเพื่อระดมพนักงานใหม่/ที่มีอยู่
  - เลือกประเทศจากรายการหรือปดาวน์ชื่อของ Worksite ภายใต **CBRE/Macquarie**
  - เลือกประเภทการเคลื่อนย้ายสำหรับพนักงาน

**หมายเหตุ:** Damstra จะตรวจสอบการลงทะเบียนพนักงานและยืนยันการอนุมัติหรือปฏิเสธการลงทะเบียน กระบวนการนี้ อาจใช้เวลาถึง **24 ชั่วโมง**

#### หากได้รับการอนุมัติ

- พนักงาน/พนักงานจะได้รับอีเมลแนะนำการลงทะเบียนและลิงก์ไปยังการฝึกอบรมและ/หรือการชักนำที่จำเป็นซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น

#### ถ้าปฏิเสธ

- คุณจะได้รับอีเมลรายละเอียดเหตุผลในการปฏิเสธ และจะต้องทำซ้ำขั้นตอนที่ 3 สำหรับพนักงาน

**พนักงาน/ผู้ปฏิบัติงานที่ลงทะเบียนจำเป็นต้องผ่านการฝึกอบรมและการปฐมนิเทศภายใน 14 วันหลังจากได้รับอีเมล**