e-Request

User Manual

Inventech Connect

for shareholders

Inventech Connect System for shareholders

Inventech Connect is support system for requesting system usage. Users can login via QR code in notice of meeting or other communication channels s of company. Then the system will display an e-Request, which shareholders can register according to the following processes:

Type 1 : Attend in Person Request

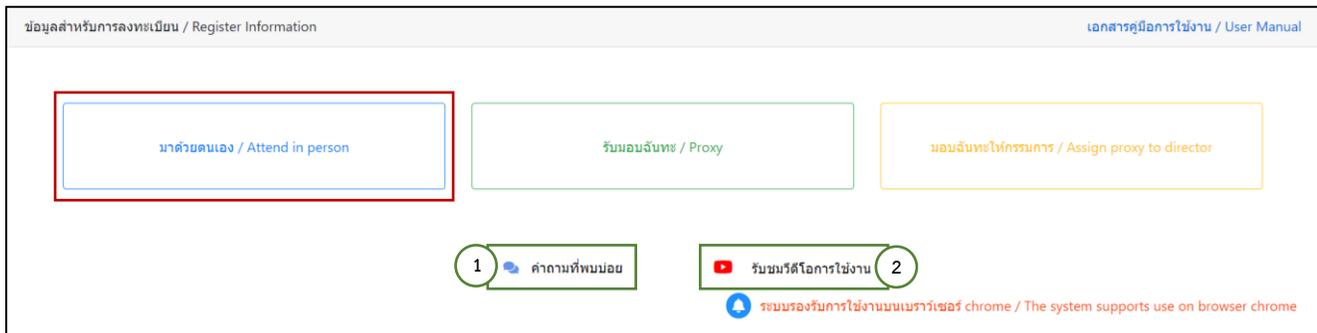**Step 1 :** Choose type of request, then **click the "Attend in person" button.**

Image 1 : Choose "Attend in person"

Additionally, if shareholders have any inquiry or want to learn more about the system, please follow the numbers in green color, as displays:

- **Number 1:** "Frequently asked questions" button will display detailed information for e-Request queries or difficulties that are regularly encountered and require a primary solution while using the system.

- **Number 2:** "Watch video tutorial" button will show demonstration video on how to use the e-Request system for the self- request process for shareholders before using the system.

Step 2 : Fill out information in register information page.

- **Number 1 :** fill out information in register information. (*required information)

Image 2 : image of register information (Attend in person)

>> Register information are the following:

- E-mail* : fill out E-mail address for receiving username and password.

- Identification number/ Company's Registration number: fill out identification number or company's registration number

- Shareholder's registration number*: fill out shareholder's registration number

- Numbers of shares: fill out numbers of shares

- Name*: fill out name of shareholder

- Surname*: fill out surname of shareholder

- Telephone number*: fill out telephone number

- Attached files*: upload related documents **(system supports JPG, PNG, HEIC, and PDF files)**

- Terms for joining a meeting via Inventech Connect system: read and accept User Condition and term of Service.

- Terms and Privacy Policy : read and accept personal information accessibility policy.

- Number 2 : When finished , **click the "send request form" button** to submit the attend in person request.

- Number 3 : When a shareholder needs to return to the home page that displays different types of requests, **click the "homepage" button.**

- Number 4 : When a shareholder needs to see the user manual, **click the "user manual" button.**

<u>Step 3</u> : Check your E-mail **"Notice of request form to use Inventech Connect.**

When shareholder has submitted attend in person registration, the system will send an email to the shareholder to notify about the process on the request, which will display the following information:

แจ้งการดำเนินการตรวจสอบเอกสารแบบคำร้องสำหรับการใช้งาน Inventech Connect ของบริษัท อินเวนท์เทค ซิส เท็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด (Acknowledgement of registration to use Inventech Connect for shareholder meeting of INVENTECH SYSTEMS (THAILAND))   กล่องจดหมาย ✕

e-Request
ถึง natthakorn ▾   15:47 (11 นาทีที่ผ่านมา) ☆ ↰ ⋮

เรียน ผู้ถือหุ้น (Dear Shareholder)

ทางบริษัท ฯ ได้รับเอกสารแบบคำร้องของท่านเรียบร้อยแล้ว และกำลังดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ตามที่ท่านผู้ถือหุ้นได้ทำการยื่นแบบคำร้องขอผ่านระบบ Inventech Connect หากได้รับการอนุมัติท่านจะได้รับ Username และ Password สำหรับการใช้งานระบบ

This is to confirm that we have received your request form for INVENTECH SYSTEMS (THAILAND) shareholder meeting via Inventech Connect system. Once your request is approved, we will send you another confirmation email with username and password to attend the shareholder meeting.

Image 3 : The details of the email to inform checking the registration form for attending in person

After (Step 3: Submitting Attend in person request), the staff will then review your request. If the document is invalid, the staff will disapprove of the request, and the shareholder will receive an email notifying the disapproval.

<u>Step 4</u> : Check your E-mail for "Disapproval of using Inventech Connect"

The email will include the details and cause for the disapproval of the request form, as well as a link to update the Attend in person form and the due date for the resubmission.
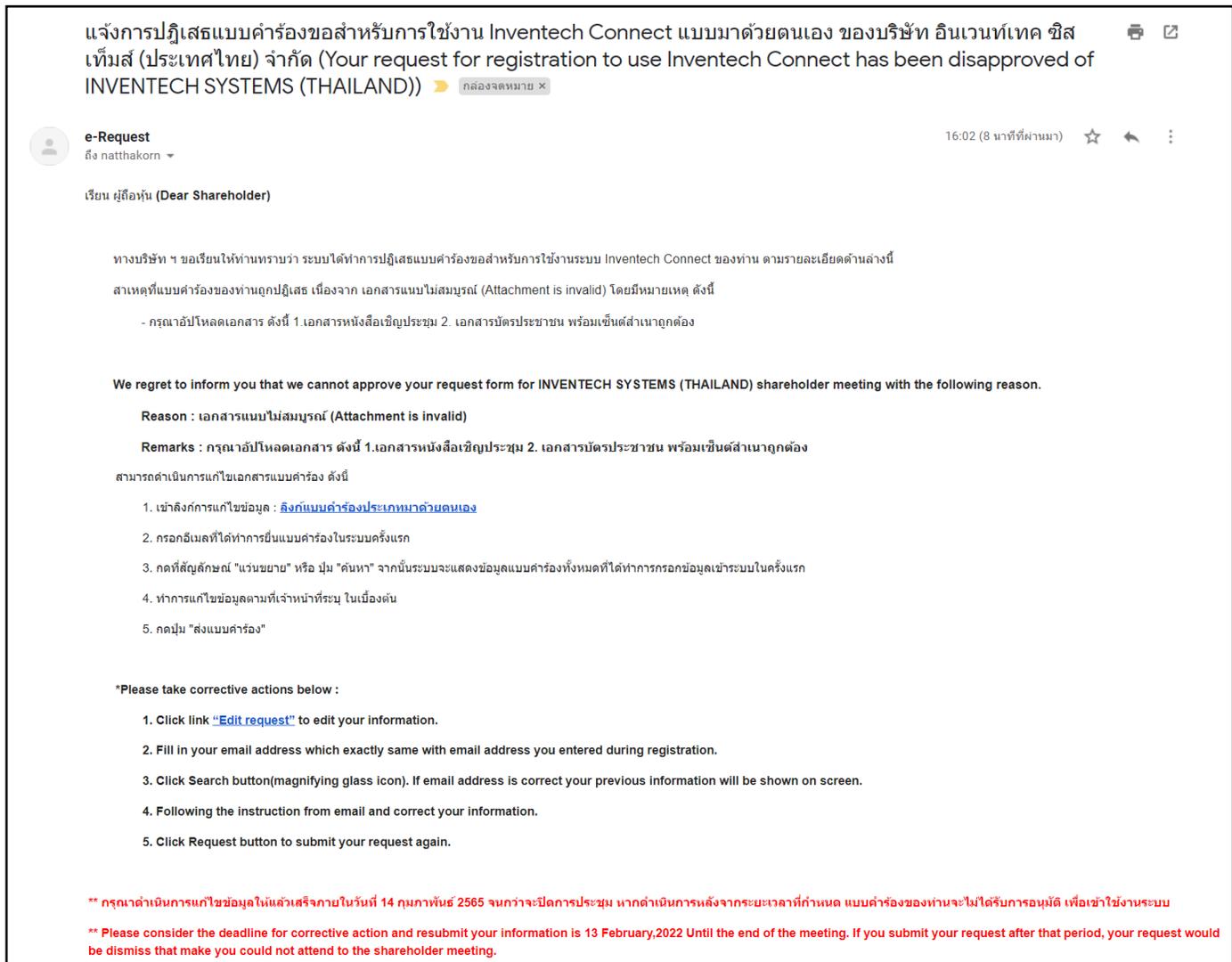

Image 4 : The details of the email informing the disapproval of the request form (Attend in person).

After completing Step 3 and submitting your request form of Attend in Person, a staff will review your request form. If the document is complete, the officer will accept the form, and the shareholder will receive an email notifying them that the request has been approved for use with Inventech Connect.

<u>Step 5</u> : Check for the confirmation email of **approval to use Inventech Connect.**

The email will include information about how to join the meeting, meeting registration link, password for login to the system, an installation/user manual for using Inventech Connect with Application Webex Meetings, and the terms of use of the system as follows:

แจ้งการอนุมัติแบบคำร้องขอสำหรับการใช้งาน Inventech Connect แบบมาด้วยตนเอง ของบริษัท อินเวนท์เทค ซิสเท็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด (Approved Confirmation to use Inventech Connect for shareholder meeting of INVENTECH SYSTEMS (THAILAND))

กล่องจดหมาย ×

e-Request   16:16 (2 นาทีที่ผ่านมา)
ถึง natthakorn

เรียน ผู้ถือหุ้น (Dear Shareholder)

ทางบริษัท ฯ ขอเรียนให้ท่านทราบว่า ระบบได้ทำการอนุมัติแบบคำร้องขอ สำหรับการใช้งานในระบบ Inventech Connect ของท่านเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดด้านล่างนี้โดยท่านสามารถเข้าร่วมการ ประชุมของบริษัท อินเวนท์เทค ซิสเท็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด ได้ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565 ตั้งแต่เวลา 14:00 น. เป็นต้นไป (ท่านผู้ถือหุ้นสามารถเข้าใช้งาน Application Webex Meetings ได้ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565 ตั้งแต่เวลา 12:00 น. เป็นต้นไป)

We are pleased to inform you that your request form for INVENTECH SYSTEMS (THAILAND) shareholder meeting has been approved. On the meeting date , the registration for attending the e-Meetings can be done through Inventech Connect, starting from 13 February,2022 at 02:00 p.m. onwards. (Live broadcast through Webex Meetings application starting from 13 February,2022 at 12:00 p.m. onwards)

ข้อมูลสำหรับการเข้าร่วมประชุม ดังนี้ (Here's your important information :)

- ลิงก์สำหรับเข้าห้องประชุม (Registration link for e-Meeting) : https://rep.inventech.co.th/PMTESTJ_e-vote_N/#/webex

- ลิงก์สำหรับการเข้าใช้งานระบบ (สำหรับผู้ถือหุ้นที่ไม่ประสงค์จะรับชมถ่ายทอดสด) Registration link for e-Meeting (For those who don't want to watch live broadcast) : https://rep.inventech.co.th/PMTESTJ_e-vote_N/#/home

- รหัสสำหรับการเข้าใช้งานระบบ (Personal account :)

    - ชื่อผู้ใช้งาน (Username) : natthakorn@inventech.co.th

    - รหัสผ่าน (Password) : RlOYi8@u

*กรุณาทำการติดตั้ง Application Webex Meetings ก่อนวันประชุมเพื่อความสะดวกในการเข้าใช้งาน (แนะนำให้ทำการติดตั้งผ่าน PC/Laptop)

In the meantime, please install Webex Meetings application in advance to make sure you 're ready for live watching. (PC/Laptop is recommended)

ขั้นตอนการติดตั้ง Application Webex Meetings (Installation Guide for Webex Meetings application)

- ท่านสามารถดาวน์โหลดคู่มือการติดตั้ง Application Webex Meetings ตามลิงก์นี้ (Download URL) : https://rb.gy/7v1jha

ลิงก์สำหรับการดาวน์โหลด Webex Meetings (Webex Meetings application)

- ท่านสามารถดาวน์โหลด Webex Meetings on PC/Laptop ตามลิงก์นี้ (Download URL for PC/Laptop) : https://www.webex.com/downloads.html

- ท่านสามารถดาวน์โหลด Webex Meetings on Mobile ตามลิงก์นี้ (Download URL for Mobile) :

    - สำหรับระบบปฏิบัติการ iOS (iOS) : https://apps.apple.com/us/app/cisco-webex-meetings/id298844386

    - สำหรับระบบปฏิบัติการ Android (Android) : https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cisco.webex.meetings&hl=en&gl=US

คู่มือการใช้งานระบบ Inventech Connect ผ่าน Webex Meetings (Inventech Connect User Manual (via Webex Meetings))

- คู่มือการใช้งาน Inventech Connect ผ่าน Webex ตามลิงก์นี้ (Download URL) : https://rb.gy/jwukur

** เงื่อนไขการใช้งานระบบ : สิ่งที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องจัดเตรียมสำหรับการประชุม

การทำงานของระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Webex Meetings) และระบบ Inventech Connect ขึ้นอยู่กับระบบอินเทอร์เน็ตที่รองรับของผู้เข้าร่วมประชุมรวมถึงอุปกรณ์ และ/หรือโปรแกรมของอุปกรณ์ กรุณาใช้อุปกรณ์ และ/หรือโปรแกรมดังต่อไปนี้ในการใช้งานระบบ

    1. ความเร็วของอินเทอร์เน็ตที่แนะนำ

    - High Definition Video: ควรมีความเร็วอินเทอร์เน็ตที่ 2.5 Mbps (ความเร็วอินเทอร์เน็ตที่แนะนำ)

    - High Quality Video: ควรมีความเร็วอินเทอร์เน็ตที่ 1.0 Mbps

    - Standard Quality Video: ควรมีความเร็วอินเทอร์เน็ตที่ 0.5 Mbps

    2. อุปกรณ์ที่สามารถใช้งานได้

    - โทรศัพท์เคลื่อนที่/อุปกรณ์แท็ปเล็ต ระบบปฏิบัติการ iOS หรือ Android

    - เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค ระบบปฏิบัติการ Windows หรือ Mac

    *** ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบเวอร์ชัน ที่รองรับได้ ตามลิงก์นี้ : https://help.webex.com/en-US/article/nk90t65/Webex-App-%7C-System-Requirements-and-Support-Policy

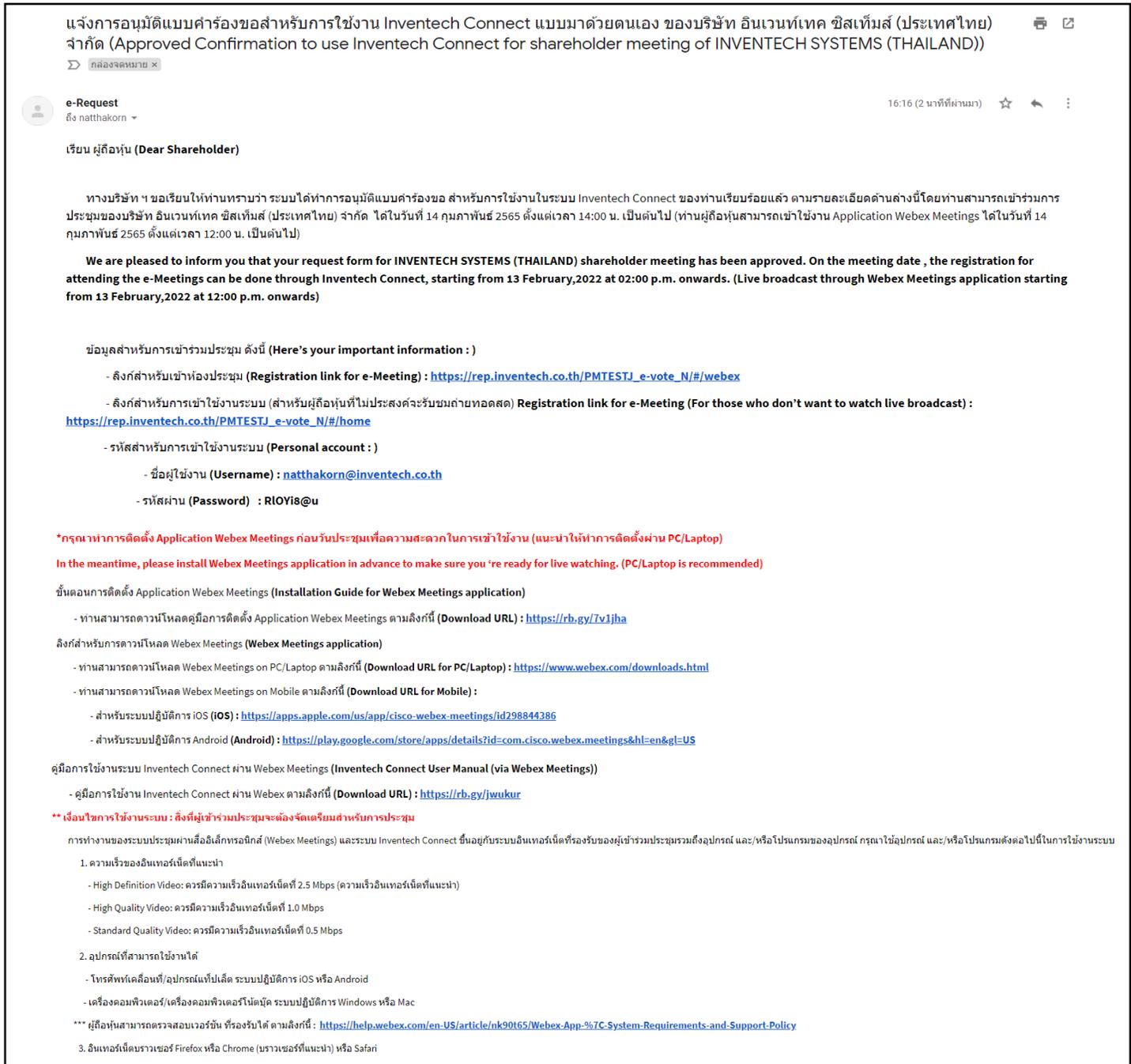   3. อินเทอร์เน็ตบราวเซอร์ Firefox หรือ Chrome (บราวเซอร์ที่แนะนำ) หรือ Safari

Image 5 : The details of the confirmation email of approval to use Inventech Connect. (Attend in Person)

Step 6 : Check status of the request form of attend in person request.

-**Number 1 : click "Follow" button** to check the request form status.

Image 6: The "Follow" button" of the request form for attend in person request.

- **Number 2 :** fill out the email and search for information by **clicking at "search" or "magnifying glass" icon**.

- **Number 3 :** In case of the request is "being reviewed", the result of your search will be displayed as "Your request form is now being reviewed".
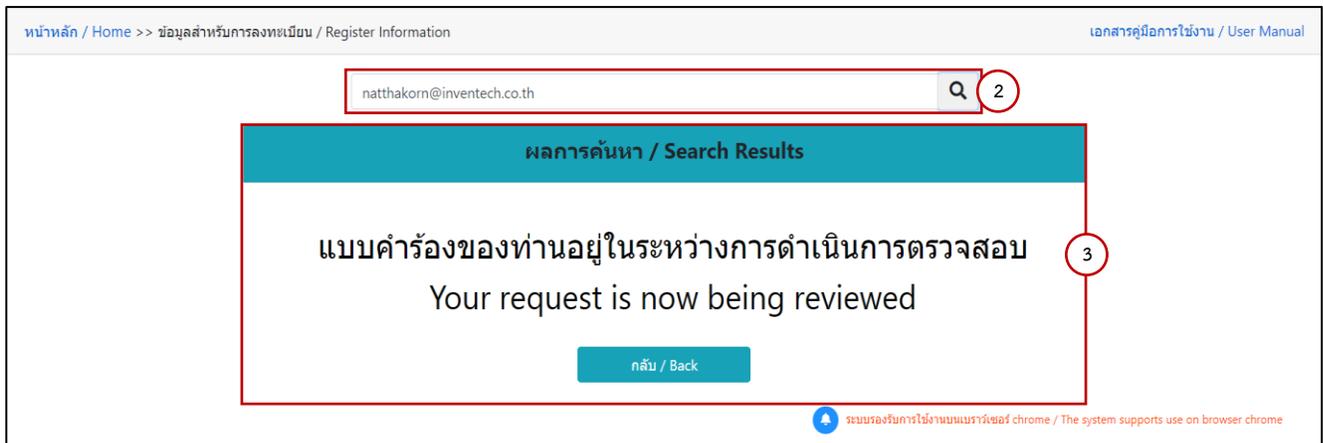
Image 7: the result of following status in case that the request is being reviewed (Attend in person).

- **Number 4 :** If the request form is displayed "disapprove", the result of the search "disapprove" will be displayed, along with the cause and details of the disapproval of the request. Users could edit their information and attachment by **clicking the "edit" button,** which will allow users to edit the information as well as attached files, as shown below.
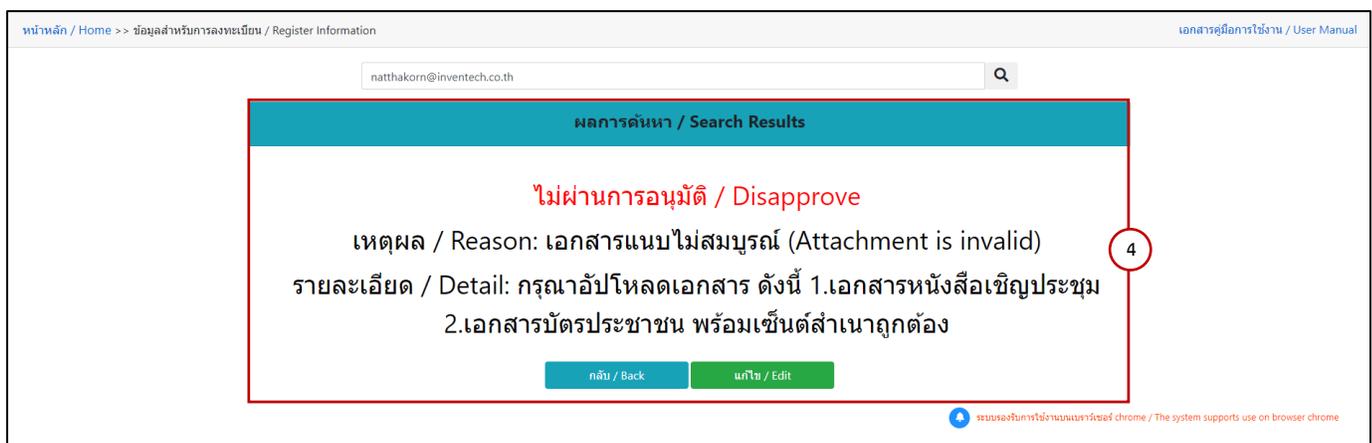
Image 8 : The result of following status of disapproval (attend in person)

- Number 5 : In case the result of the search is "approve" the search result will then displayed "approve". If you want the approval email to be resent, **click "Resend" button** as shown below.
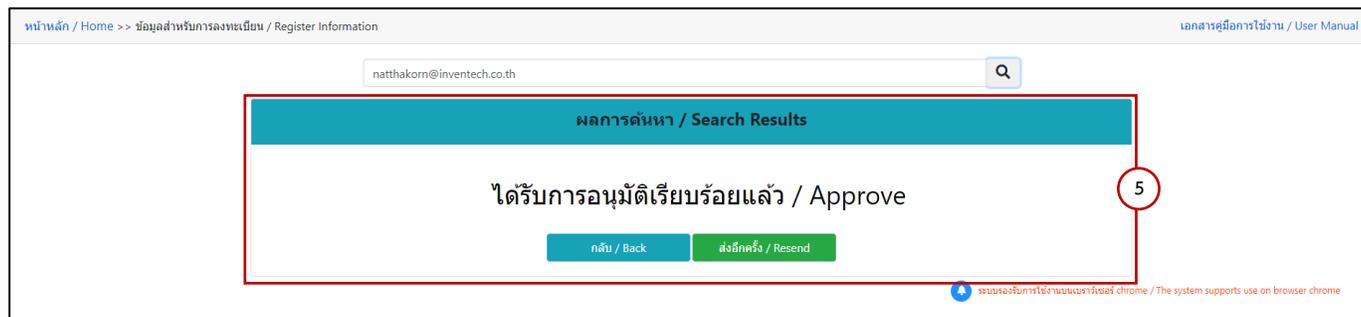
Image 9: the result of following status of approving form in person

Type 2 : Proxy holder request (personal or juristic persons)

<u>Step 1</u> **:** Choose type of request form and then **click the "Proxy" button**
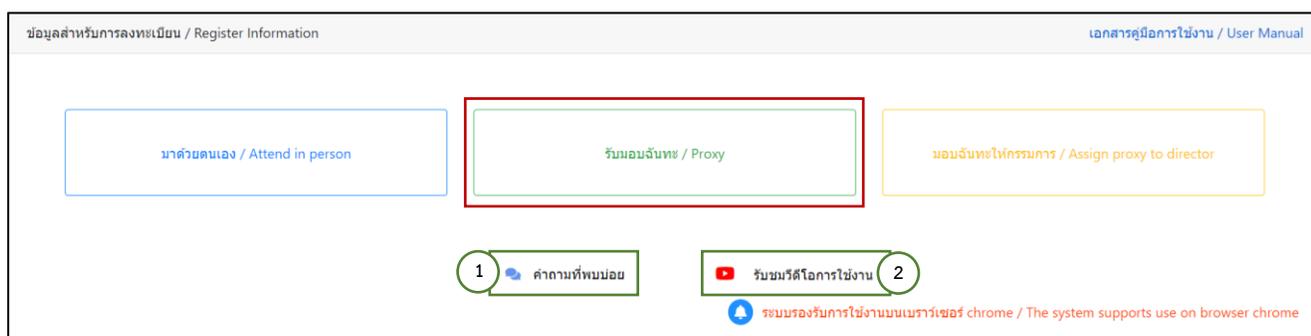
Image 10 : choose type of proxy holder request

Additionally, if shareholders have any inquiry or want to learn more about the system, please follow the numbers in green color, as displays:

- Number 1: "Frequently asked questions" button will display detailed information for e-Request queries or difficulties that are regularly encountered and require a primary solution while using the system.

- Number 2: "Watch video tutorial" button will show demonstration video on how to use the e-Request system for the self- request process for shareholders before using the system.

Step 2 : Fill out register information for proxy.

- Number 1 : fill out the information register information for proxy. (* required information)

image 11 : request form as proxy holder

>> Register information are the following:

- E-mail (proxy holder)* : fill out Email for receiving username and password.

- Name and Surname (proxy holder)* : fill out name of proxy holder.

- Shareholder registration number* : fill out shareholder registration number.

- Identification number/ Company's Registration number: fill out identification number or company's registration number.

- Telephone number of proxy holder* : fill out telephone number of proxy holder.

- Attached files* : Upload the relevant documents **(system supports JPG, PNG, HEIC, and PDF files)**

- Terms for joining a meeting via Inventech Connect system: read and accept User Condition and term of Service.

- Terms and Privacy Policy : read and accept personal information accessibility policy.

- **Number 2 :** When finished , **click" the "send request" form" button** to submit the proxy request

- **Number 3 :** When a shareholder needs to return to a home page that displays different types of requests, **click" the "homepage" button.**

- **Number 4 :** When shareholder needs to see the user manual, **click the "user manual" button**

Step 3 : Check for the email "**Acknowledgement of registration to use Inventech Connect for shareholder meeting of Inventech Systems (Thailand)**".

When shareholder has already made a request as proxy holder, the system will send an email to the shareholder to confirm about the registration, which will display the following information:

Image 12 : The details of the confirmation email of request form (proxy holder).

The staff will then review request form. If the document is invalid, the officer will decline it, and the shareholder will receive an email notifying them that their form has been rejected.

 Step 4 : Checking **the rejection email for using Inventech Connect**

The email will include the facts and reasons for rejecting the request form, as well as a link to update the request form as proxy holder and the deadline for doing so.
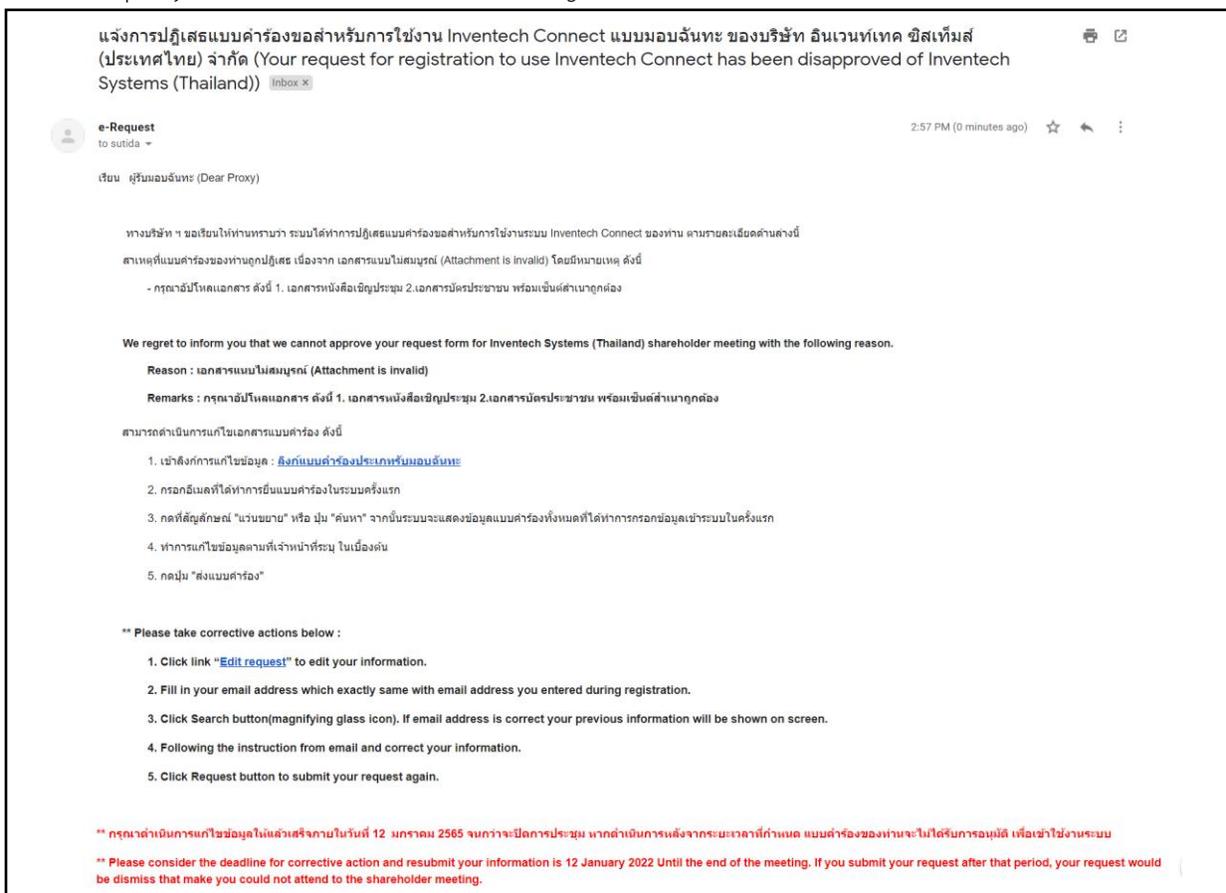

Image 13 : The details of Email to inform rejection of request form as proxy holder.

After completing Step 3 and submitting your request as proxy holder, an officer will review your request form. If the document is complete, the officer will accept the registration, and the shareholder will receive an email notifying them that the registration has been approved to use with Inventech Connect.

 Step 5 : Review the email **that informs you that your request form has been approved for use with Inventech Connect.**

The email will include information about how to join the meeting, a link to register for the meeting, a password to use the system, an installation guide/ System of Inventech Connect that comes with the Application Webex Meetings, and the terms of the system as the following details.
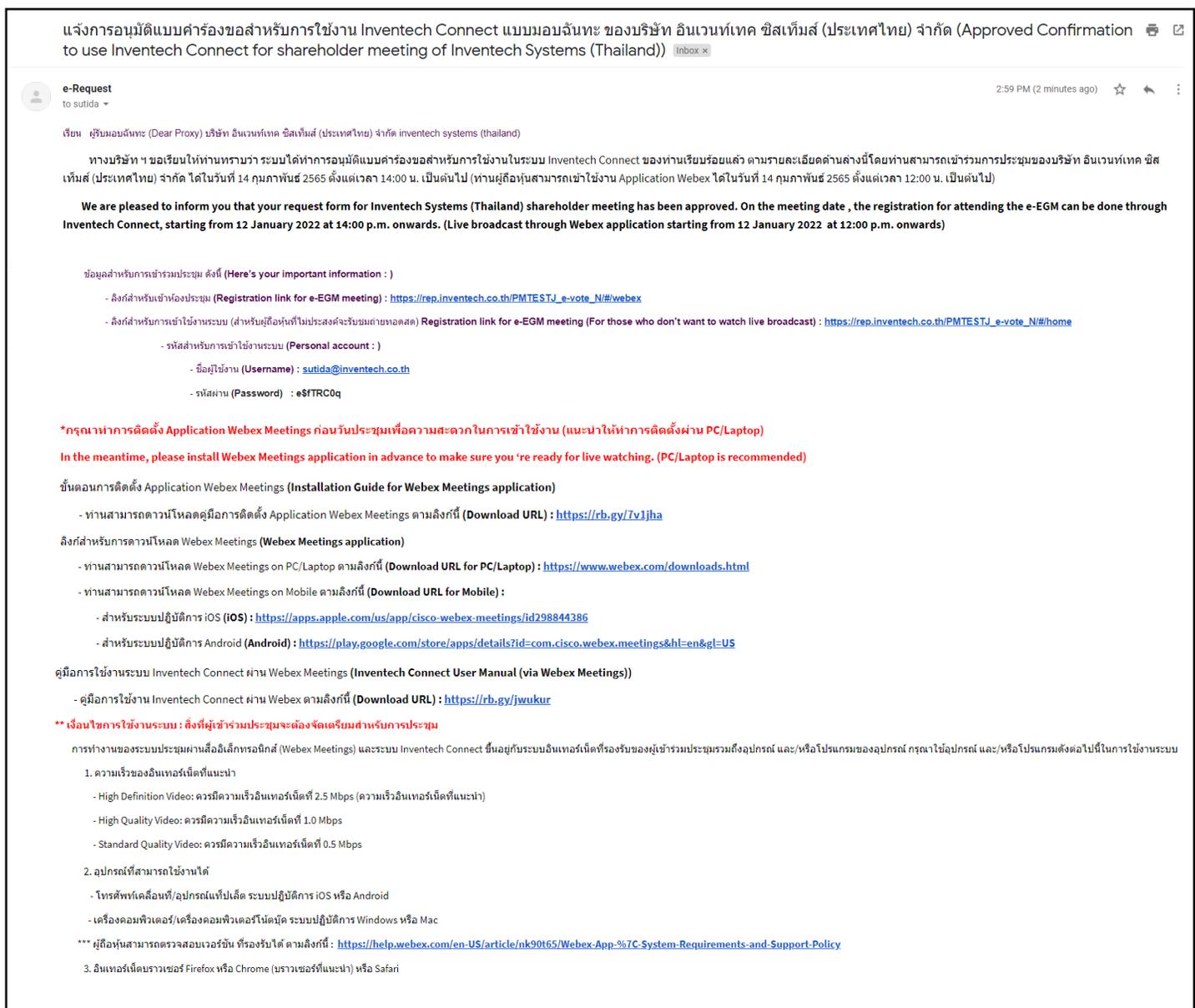

Image 14 : The details of Email to inform approving the request form for using the system as proxy holder**.**

Step 6 : Checking status of request form that attend in person.

-**Number 1 : Click the "Follow" button** to check the status of the request form.

ติดตามสถานะ / Follow ①	ส่งแบบคำร้อง / Request

Image 15: The "following status" button" of the request form as proxy holder

- Number 2 : Fill out the email and search for information by **clicking "search" or "magnifying glass" icon.**

- Number 3 : In case that the registration is currently waiting to be reviewed, the result of the search will be displayed as "Your request form is currently being reviewed", as shown below:

หน้าหลัก / Home >> ข้อมูลการลงทะเบียนแบบมอบฉันทะ / Register Information for Proxy   เอกสารคู่มือการใช้งาน / User Manual

sutida@inventech.co.th 🔍 ②

ผลการค้นหา / Search Results

แบบคำร้องของท่านอยู่ในระหว่างการดำเนินการตรวจสอบ
Your request is now being reviewed

กลับ / Back ③

ระบบรองรับการใช้งานบนเบราว์เซอร์ chrome / The system supports use on browser chrome
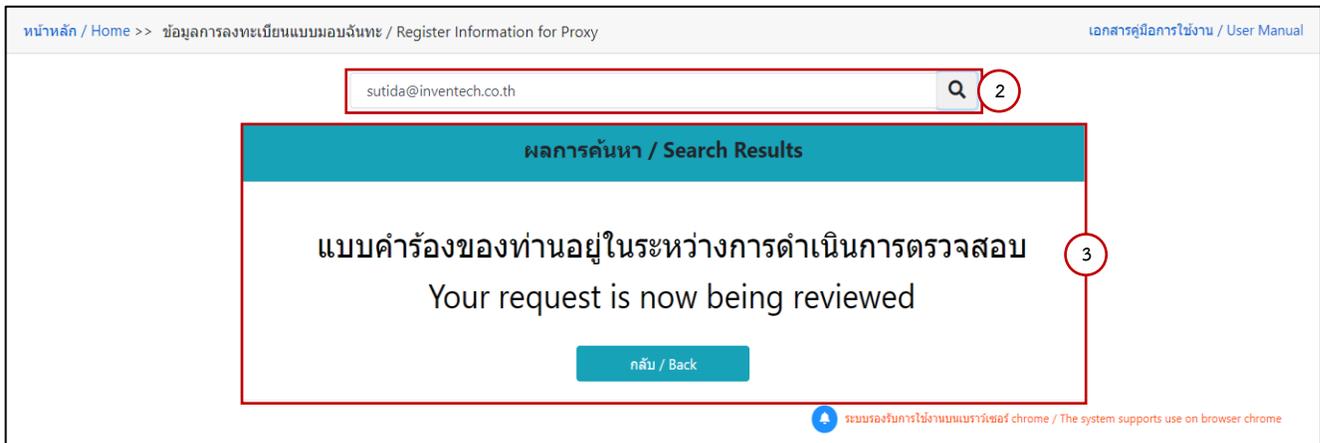
Image 16 : the result of following status in registration is currently waiting to be reviewed (proxy holder).

- Number 4 : If the request form marked "disapprove", the result of the search "disapprove" will be displayed, along with the cause and details of the disapproval of the request. Users could edit their information and attachment by clicking the "edit" button, which will allow users to edit the information as well as attached files, as shown below.
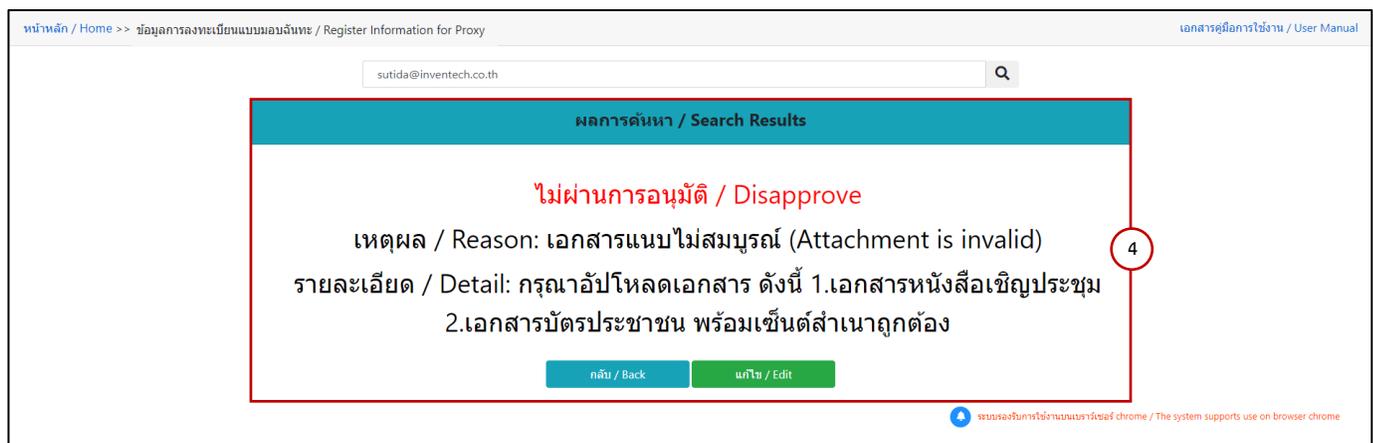

หน้าหลัก / Home >> ข้อมูลการลงทะเบียนแบบมอบฉันทะ / Register Information for Proxy   เอกสารคู่มือการใช้งาน / User Manual

sutida@inventech.co.th 🔍

ผลการค้นหา / Search Results

ไม่ผ่านการอนุมัติ / Disapprove
เหตุผล / Reason: เอกสารแนบไม่สมบูรณ์ (Attachment is invalid)
รายละเอียด / Detail: กรุณาอัปโหลดเอกสาร ดังนี้ 1.เอกสารหนังสือเชิญประชุม
2.เอกสารบัตรประชาชน พร้อมเซ็นต์สำเนาถูกต้อง ④

กลับ / Back   แก้ไข / Edit

ระบบรองรับการใช้งานบนเบราว์เซอร์ chrome / The system supports use on browser chrome

Image 17 : The result of following status of rejection (proxy holder)

- Number 5 : In case the result of the "approve", the search result will then displayed ""approve." If you want the approval email to be resend, click "Resend" button as shown below.
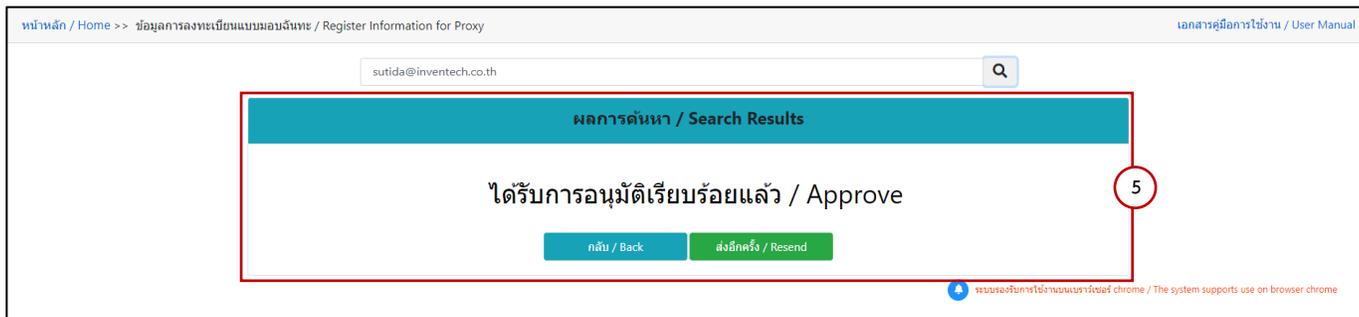

Image 18 : the result of following status of approving form (proxy holder)

➤ If the system is not yet open for shareholder to register, the system will display notification (see image) and state the date and time of the starting of the request.
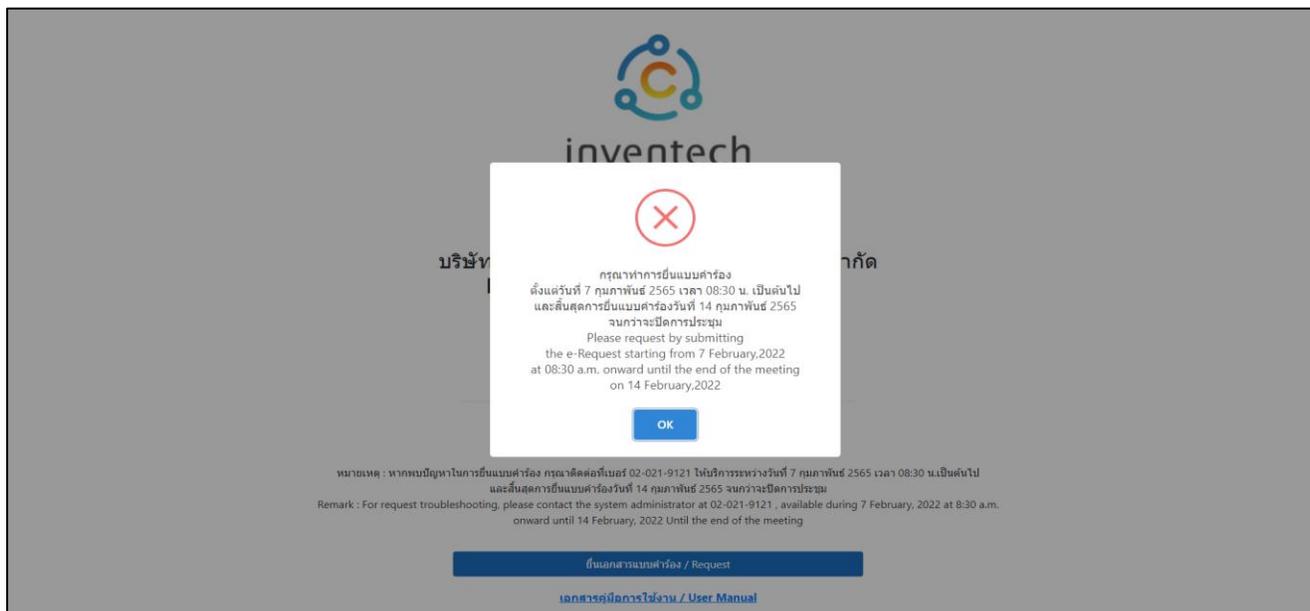

image 19 : Notification that the system does not open for a shareholder to register.

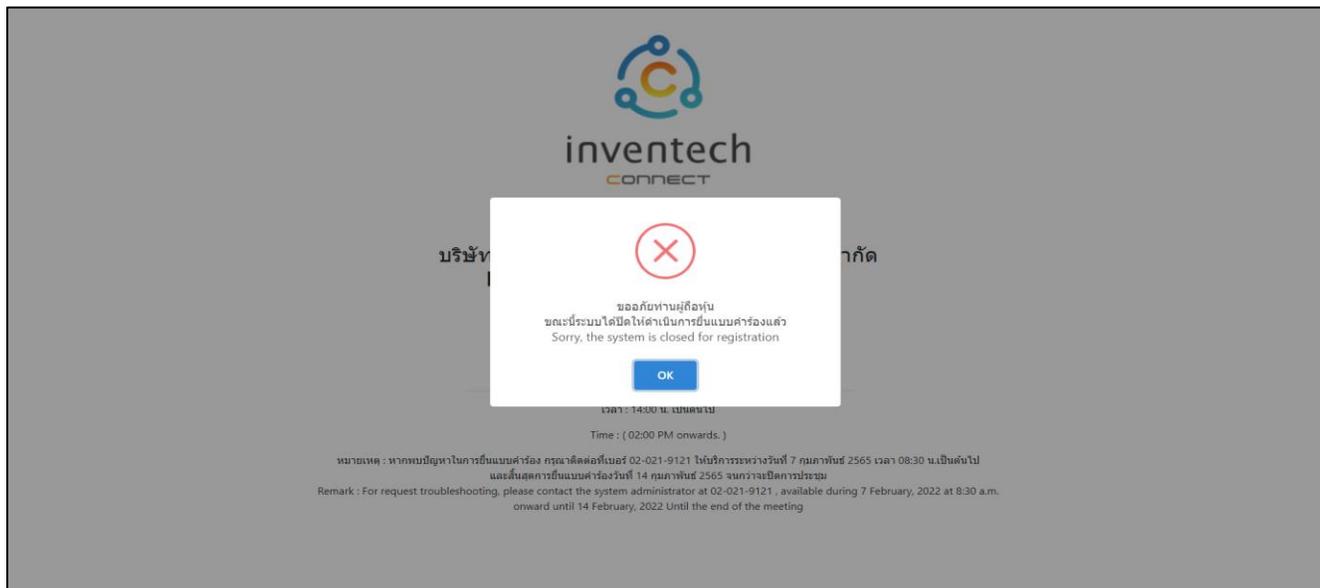➢ If the system closed for registration, the system will display the notification (see image)

Image 20 : Notification when the system is closed for registration.