คู่มือการใช้งาน Services/Payment Online

- 1.หน้าหลัก
- 2.การใช้งานเมนู Services
- 3.การใช้เมนู Payment
- 4.การใช้เมนู Monitoring

1.หน้าหลัก

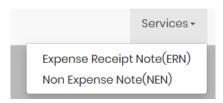
เป็นหน้าไว้ใช้เลือกเข้าหน้าเมนูอื่นๆ(ดังรูปที่ 1)



รูปที่(1) หน้าเมนูหลัก

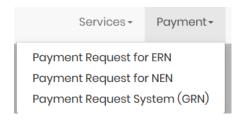
1.1 มีไว้ใช้สำหรับการไปหน้าต่างๆ โดยหน้า Services เป็น Services ของหน้า

ERN และ NEN (ดังรูปที่2)



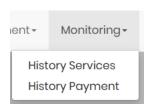
รูปที่(2) แถบ Services

1.2 ส่วนของ Payment (PRV) จะมีเป็น Payment for ERN, Payment for NEN และ Payment Request System (GRN) (ดังรูปที่ 3)



รูปที่(3) แถบ Payment

1.3 Monitoring ใช้สำหรับการเช็ค ประวัติการทำ Order โดยเช็คได้ทั้ง ของ Services และ Payment (ดังรูปที่ 4)



รูปที่(4) แถบ Monitoring

2.วิธีใช้หน้า Services



รูปที่(5) แถบหน้า Services ERN/NEN

2.1 วิธีการสร้าง Order เลือกข้อมูลทั้งหมดโดยที่ เลือกวัน Request ของ Order ใน Request Date เลือกวันที่ Require Date หรือ Due Date ใส่ Contract Number

จากนั้นเลือก Cost Center กับ Supplier ให้เลือกเอามาแม้ทั้งโค้ดข้างหน้าและชื่อข้างหลัง



ใส่ Remark, Sup Invoice, Invoice Date, Discount และ Vat จากนั้นกด Save Data เพื่อสร้าง Order ใหม่

หมายเหตุ: Sub Invoice ซ้ำกันไม่ได้



รูปที่(7) หากข้อมูลอะไรไม่ถูกต้องเว็บจะขึ้นเตือน



รูปที่(8) หากขึ้นว่าเลข Has been Created หมายความสร้าง Order สำเร็จ

2.2 การอัพเดทข้อมูลให้เลือกเลขในช่อง Services No เพื่อเป็นการดึงข้อมูลของ Order นั้นๆ





รูปที่(9) เพิ่ม Line ใน Services ERN/NEN

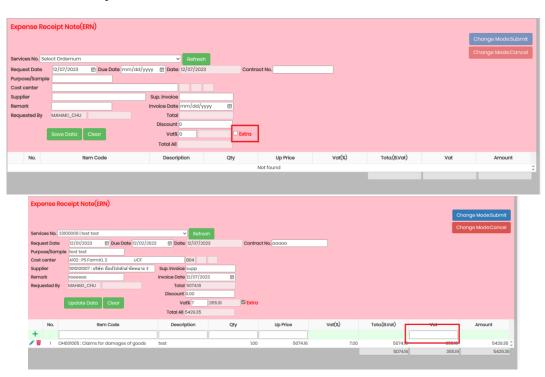
หากมีเลข Service No. เลือกไว้อยู่การกด Save Data จะเป็นการ Update ข้อมูลแทนแต่ถ้าหาก

ไม่มีเลข Order อยู่จะเป็นการสร้างเลข Service No. ใหม่แทน

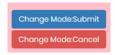
ในระหว่างที่มีเลข Order อยู่จะสามารถใส่ข้อมูล line ของ Order นั้นๆได้



รูปที่(10) Vat จะเป็นการดึง Vat จากฟอร์มมาใส่ในตารางแทน



รูปที่(11) ตัวอย่าง ปุ่ม Extra หาก Vat ไม่ตรง เพื่อใส่ Vat โดยตรงได้เลย



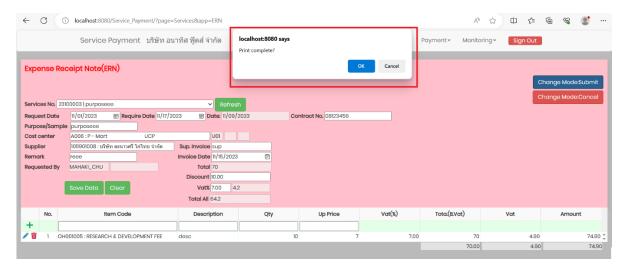
รูปที่(12) ปุ่มเปลี่ยน Status เป็น Submit กับ Cancel

การกด Change Mode: Submit เป็นการ Preview หรือดูรีพอร์ทก่อน Submit จริงๆ หากมีข้อมูล ไหนผิดพลากสามารถแก้แล้วกด Submit เพื่อ Preview ดูอีกรอบ

BR	GROUP	E	Bangkok ranch public compan	Y LIMITED			
แผนก / Costcenter			ชื่อแผนก / Department	ชื่อแผนก / Department			
A103-25			PS Farm:KC House 25	ICF	F 14/10/2023		
1010101007 บริษัท ท็อปโป ใบส่งของ / Invoice No. 11111		oice No.	เขเบรดกล ชพพลาย จากด เลขที่สัญญา / Contract No. 1111111		No.		
เลขที่ NO.			รายการ Description	จำนวน Qty	23100005 ราคาตอหนวย Unit Price	จำนวนเงิน Amount	
1	OH001007	iii		100.00	100.00	10,000.00	
				ส่วนลด (เ	iscount)	211,111.00	
			รวม(Sub total)	-201,111.00			
				-	เพิ่ม(vat) %	-14,077.7	
				จำนวนเงิง	เรวมทั้งสิ้น(Total)	-215,188.77	
จัดทำโดย Prepared by			ตรวจสอบโดย Checked by				
วันท์	ń	, ,	, วันที่ / /		วันที่	, ,	

รูปที่(13) ตัวอย่าง Report Services

หลังกดปิด Report ตัวเว็บไซน์จะถามว่า Report เรียบร้อยไหมหาก เรียบร้อยสามารถแก้แล้วลองกด เรียก Reportใหม่ได้หากเสร็จให้กด OK เพื่อเปลี่ยน Status ไว้ใช้ใน Payment(PRV) ต่อ



รูปที่(14) เว็บไซน์ถามว่าปริ้นสำเร็จหรือไม่

การกด Change Mode: Cancel เป็นการ Cancel เลข Order นั้นออกจากระบบ

หมายเหตุ : เลข Order ของ Services เลข 2 ตัวหน้าจะเป็น ค.ศ. ของปีที่ทำ เลขที่ 3 จะเป็น ประเภท 1 เป็น ERN 2 เป็น NEN Order เลข 5 หลักหลังจะเป็นลำดับของ Order

3.การใช้หน้า Payment (PRV)



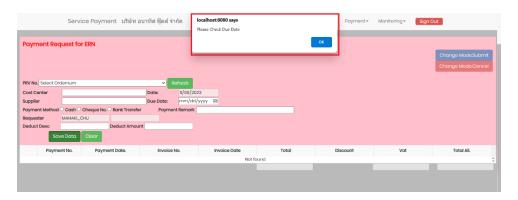
รูปที่(15) หน้าเมนู Payment

3.1 การสร้าง Order Payment

คล้ายกับหน้า Services นั้นคือหากไม่มี PRV No. เลือกอยู่การกด Save Data จะเป็นการสร้าง PRV No. ใหม่ หากเลือก PRV No. จะเป็นการ Update ข้อมูลนั้นๆ

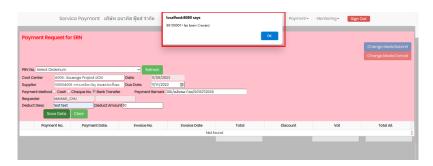
วิธีการสร้าง PRV No. ใหม่ให้ใส่ข้อมูลให้ครบ โดยที่ Cost Center กับ Supplier ให้ดึงมาทั้งโค้ด และชื่อของ โค้ด

เลือก Payment Method หากเลือกเป็น Bank Transfer แนะนำให้เลือก Supplier ก่อน เพื่อดึง ข้อมูลไปใส่ใน Payment Remark จากนั้นใส่ Deduct Description และ Amount แล้วจึงกด Save Data หากผิดพลาดตัวเว็บจะเตือนให้



รูปที่(16) เว็บเตือนหากใส่ข้อมูลไม่ครับ

ให้ใส่ข้อมูลที่แก้ไขให้เรียบร้อย



รูปที่(17) เว็บขึ้นยืนยันว่าสร้าง Order ได้สำเร็จ

หาก เลขขึ้นว่าเลข Has been Created หมายความสร้างเลขสำเร็จ

	nent Request System	'						Change Mode:Su Change Mode:Co Pre	_
PRV No. Solect Cost Center Supplier Payment Meth Requester Deduct Desc	od Cash Cheque No. MAHAKI_CHU			d/yyyy 🖹	_				
No. G	RN No. GRN Date.	Po No. Cos	t. Invoice No.	Description Not found	Discount	Charge.	Amount. Vat	Total Amo	unt
no. 981537 Center Olier ment Metho	C1010: PP:Ho 1086107018:	: K1 FARM		UCP trate: True Date: Transfer Paym	12/07/2023 mm/dd/yy nent Remark	уу 🗊			
ier 1086 eent Method Casester MAHJ		UCP Date:	12/07/202						
Update (The second secon								
No. GRN No.	GRN Date. Po N	No. Cost.	Invoice No.	Description	Discount	Charge.	Amount	Vat	Total Amount

รูปที่(18) หากอยากดึงข้อมูล GRN มาเลยทั้ง Cost Center กับ Supplier ให้กด Create from GRN จากนั้นกด Save Data จะสร้าง Order กับ Insert GRN นั้นให้เลย

3.2 การอัพเดท Order

ให้เลือก เลข Order ที่สร้างใหม่หากจะ Update หรือเพิ่มลาย



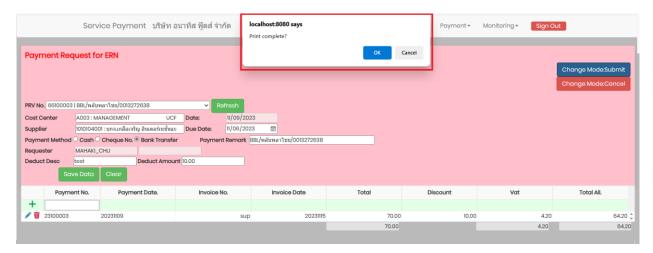
รูปที่(19) Line PRV ที่ดึงมาหลังจาก Submit Services ไปแล้ว ให้พิมเพื่อดึงข้อมูลของเลข ERN/NEN ที่ Submit ไปแล้ว มาใช้ใน Line กด Change Mode: Submit เพื่อเรียก Report

สำหรับ GRN เลข LINE ของ GRN จะดึงมาจาก Cost center ที่เลือกในขนาดสร้าง



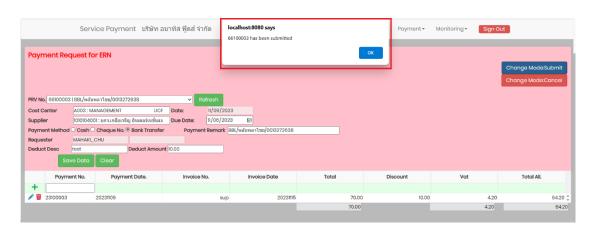
รูปที่(20)ตัวอย่าง Report PRV

เช่นเดี่ยวกับ Services หากปิดหน้า report แล้วจะขึ้นให้ Confirm ว่า ปริ้นถูกต้องไหม



รูปที่(21) เว็บไซน์ถามว่าปริ้นสำเร็จหรือไม่

หากกด OK เป็นการเปลี่ยน Status เป็น Submitted หาก Cancel ไม่มีการเปลี่ยนแปลงใน Order ให้ไปแก้ใหม่ได้



รูปที่(22) เว็บยืนยันว่าเลขเปลี่ยน Status เป็น Submitted แล้ว

หากขึ้นว่า Has been submitted หมายความเสร็จเรียบร้อยแล้วครับ

หมายเหตุ : เลข Order ของ Payment เลข 2 ตัวหน้าจะเป็น พ.ศ. ของปีที่ทำ เลขที่ 3 จะเป็น ประเภท 1 เป็น ERN 2 เป็น NEN 3 เป็น GRN Order เลข 5 หลักหลังจะเป็นลำดับของ Order

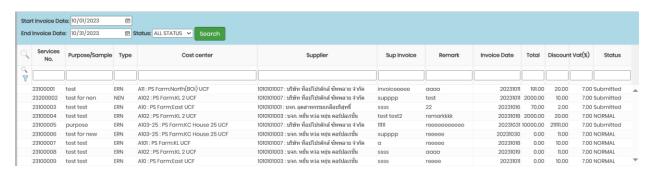
4.การใช้หน้า Monitoring

4.1 วิธีใช้การเช็คข้อมูล



รูปที่(23) วิธีใช้หน้า Monitoring

วิธีการใช้ให้เลือกช่วงวันที่สร้างเลข เลข ของ Service หากเป็น Payment จะเป็นช่วงวัน Duedate ให้เลือก Status ของ เลขนั้นๆ แล้วก็ Search



รูปที่(24) ตัวอย่างหน้าหลังดึงข้อมูล

หน้านี้จะโชว์ข้อมูลแม้จะเป็น Submitted หรือ Cancelled ไปแล้วก็ตาม