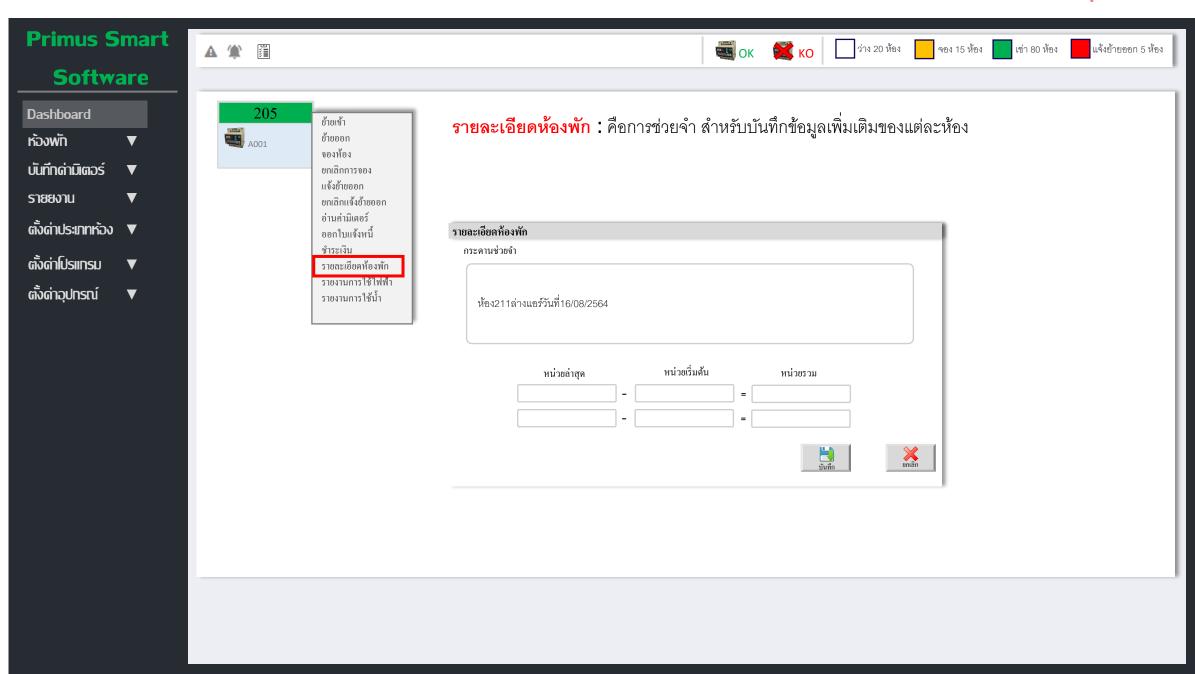


Dashboard : คือ

ภาพรวมของอารคาร และ สถานะห้องต่าง ๆ ที่มี



Primus Smart Software

Dashboard

ห้องพัก

lacktriangledown

 \blacksquare

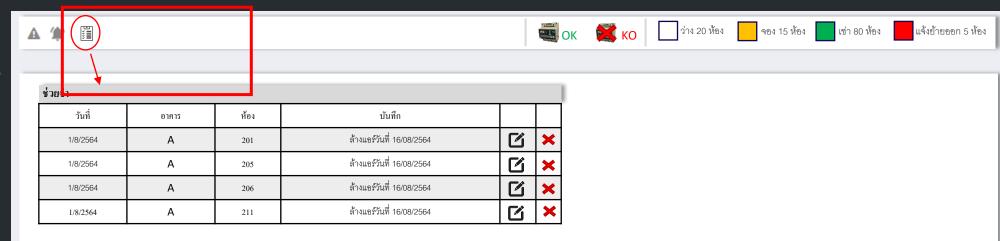
บันทึกด่ามิเตอร์ ▼

รายยงาน

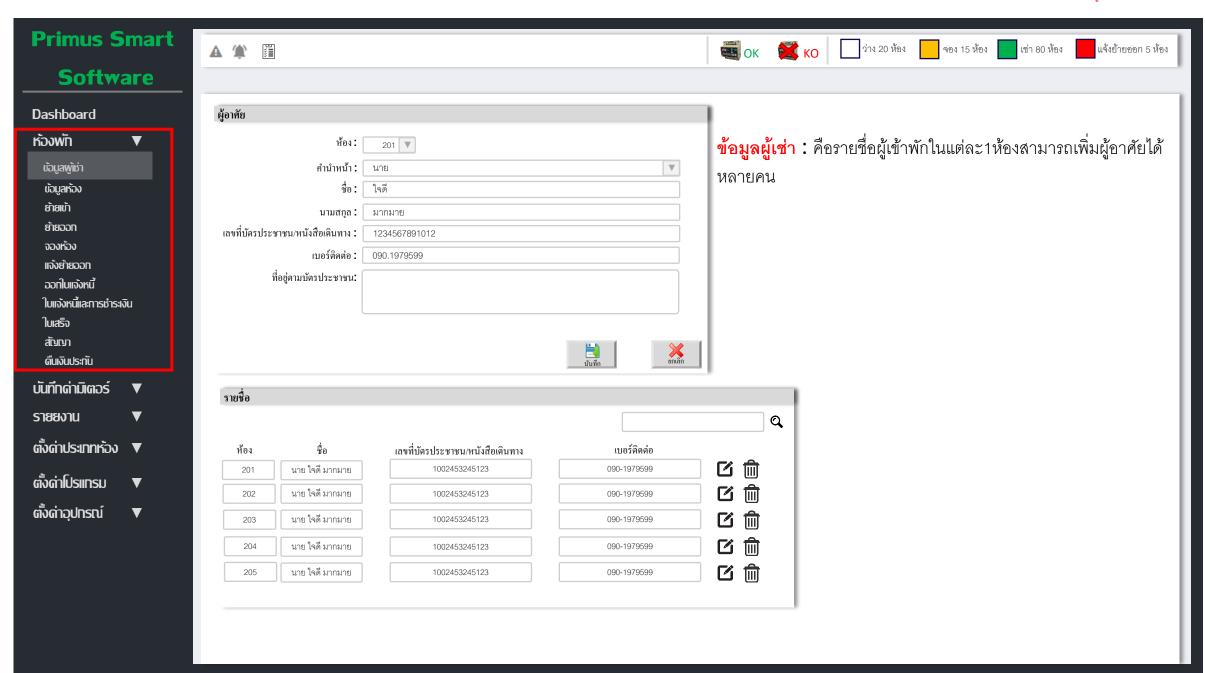
ตั้งด่าปร:เททห้อง ▼

ตั้งด่าโปรแทรม ▼

ตั้งด่าอุปกรณ์ ▼



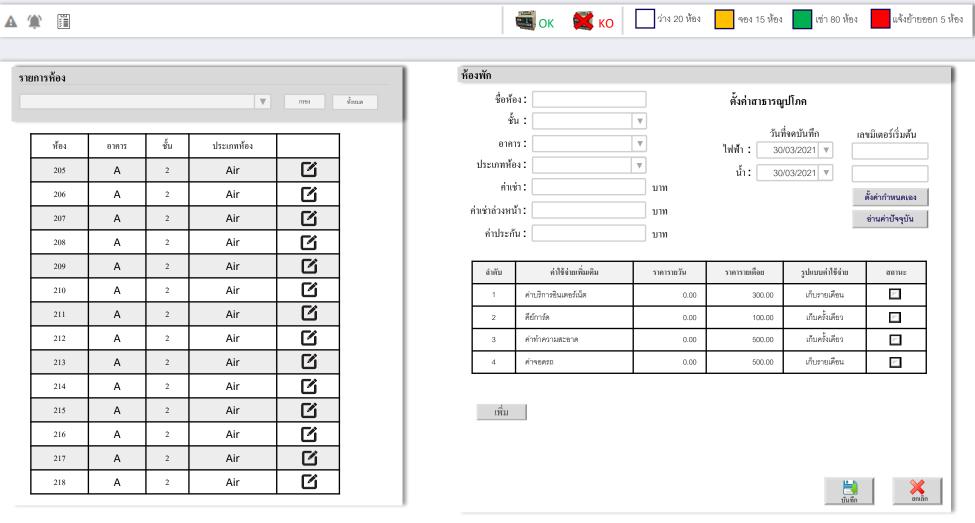
กระดานช่วยจำ:ภาพรวมของทุกห้องที่ได้บันทึกรายละห้องพัก "ในช่องกระดาน ช่วยจำ"



Primus Smart Software

Dashboard ห้องพัก ▼ ข้อมูลพู้เช่า ข้อมูลห้อง ຍ້າຍເບ້າ ย้ายวอท จองห้อง แจ้งย้ายออก ออทใบแจ้งหนึ้ ใบแจ้งหนี้แล:การชำร:เงิน ใบเสร็จ สัญญา ดื่นเงินประทัน บันทึกด่ามิเตอร์ ▼

รายงาน	▼
ตั้งด่าประเททห้อง	▼
ตั้งด่าโปรแทรม	▼
ตั้งด่าอุปทรณ์	▼



ระเภทห้อง :	▼	วันที่จดบันทึก ไฟฟ้า: 30/03/2021 ▼ น้ำ: 30/03/2021 ▼		เลขมิเตอร์เริ่มต้น
ค่าเช่า :	unn unn unn			ตั้งค่ากำหนดเอง อ่านค่าปัจจุบัน
ลำดับ ค่าใช้จ่ายเพิ่ม	เติม ราคารายวัน	ราคารายเดือย	รูปแบบค่าใช้จ่าย	สถานะ
1 ค่าบริการอินเตอร์เน็ต	0.00	300.00	เก็บรายเดือน	F
2 คีย์การ์ด	0.00	100.00	เก็บครั้งเดียว	F
3 ค่าทำความสะอาด	0.00	500.00	เก็บครั้งเดียว	
4 ค่าจอดรถ	0.00	500.00	เก็บรายเดือน	14

ข้อมูลผู้ห้อง: คือรายชื่อของห้องพักที่เพิ่มไว้โดยสามารถแก้ไขและ

เพิ่มห้องได้จาก "ห้องพัก"

Primus Smart OK KO ว่าง 20 ห้อง คอง 15 ห้อง เข่า 80 ห้อง แจ้งย้ายออก 5 ห้อง **A** (*) **Software** ย้ายเข้า รายการห้องว่างและถูกจอง Dashboard เลขที่สัญญา: **▼** 10284 วันทำสัญญา/ย้ายเข้า : ห้องพัก \blacksquare ประเภทการเช่า : รายเดือน ຮະຍະເວດາເช่า: ข้อมูลพู้เช่า ประเภทห้อง ห้อง อาการ สถานะ เงินจองห้อง: จำนวนวัน: ข้อมูลห้อง ว่าง Air การเช่า 205 2 ຍ້າຍໜ້າ ว่าง 206 Air คำนำหน้า: ย้ายวอท จองห้อง Air ว่าง ชื่อ : 2 แจ้งย้ายออก เลือกผู้เช่า Air ว่าง นามสกุล : ออกใบแจ้งหนึ้ บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง: Air ବହା 2 ใบแจ้งหนี้แล:การชำร:เงิน เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : Air ว่าง ใบเสร็จ 210 สาขา: สัญญา Air ว่าง 211 2 ที่อยู่ (ตามบัตรประชาชน) : ดื่นเงินประทัน Air ว่าง 212 บันทึกด่ามิเตอร์ ▼ Air ว่าง 213 2 เบอร์ติคต่อ: ว่าง รายงาน 214 Air ทะเบียนรถ : หมายเหตุ: ตั้งด่าปร:เภทห้อง ▼ ผู้อาศัย ผู้อาศัย คำนำหน้า: ตั้งด่าโปรแทรม ▼ ชื่อ : คำนำหน้า ชื่อ บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง เบอร์ติดต่อ นามสกุล ตั้งด่าวุปทรณ์ ▼ นามสกุล : เลขที่บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง: เพิ่ม เบอร์ติดต่อ : ย้ายเข้า: คือการเข้าพักที่ห้องที่ได้เพิ่มไว้ โดยห้องที่สามารถย้ายเข้า ได้ต้องมาจาก ห้องว่าง,ห้องที่จอง ยกเลิก บันทึก

Primus Smart Software

Dashboard

ห้องพัก ▼

ข้อมูลพู้เช่า ข้อมูลห้อง

ย้ายเข้า

ย้ายวอท

จองห้อง แจ้งย้ายออก

ออทใบแจ้งหนึ้

ใบแจ้งหนี้แล:การชำร:เงิน

ใบเสร็จ

สัญญา ดื่นเงินประทัน

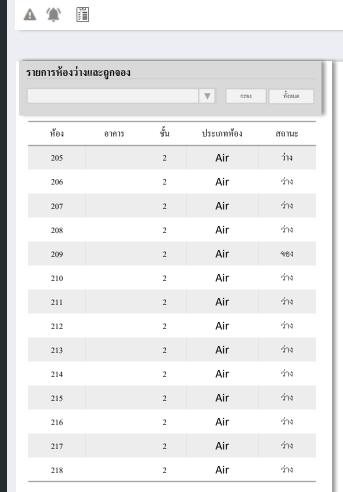
บันทึกด่ามิเตอร์ ▼

รายงาน

ตั้งด่าปร:เกทห้อง ▼

ตั้งด่าโปรแทรม ▼

ตั้งด่าอุปทรณ์ ▼



ห้องพัก							
ชื่อเ	ห้อง:		ตั้งค่าสาธาร	ญปโภค			
อาก ประเภทที่	าเช่า:		วับ ไฟฟ้า : 3	นที่จดบันทึก 0/03/2021 ▼ 0/03/2021 ▼	เลขมิเตอร์เริ่มต้น ตั้งค่ากำหนดเอง อ่านค่าปัจจุบัน		
ลำดับ	ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม	ราคารายวัน	ราคารายเดือย	รูปแบบค่าใช้จ่าย	สถานะ		
1	ค่าบริการอินเตอร์เน็ต	0.00	300.00	เก็บรายเดือน	III III		
2	คีย์การ์ด	0.00	100.00	เก็บครั้งเดียว			
3	ค่าทำความสะอาด	0.00	500.00	เก็บครั้งเดียว			
4	ค่าจอดรถ	0.00	500.00	เก็บรายเดือน	F		
ເพີ່ນ						ນັນທຶກ	eniân

OK KO ว่าง 20 ห้อง คอง 15 ห้อง เข่า 80 ห้อง แจ้งย้ายออก 5 ห้อง

ย้ายเข้า: คือการเข้าพักที่ห้องที่ได้เพิ่มไว้ โดยห้องที่สามารถย้ายเข้า ได้ต้องมาจาก ห้องว่าง,ห้องที่จอง

Primus Smart A (*) **Software** รายการห้องเช่าและแจ้งย้ายออก Dashboard | ▼ ห้องพัก \blacksquare ประเภทห้อง สถานะ ข้อมูลพู้เช่า ข้อมูลห้อง ຍ້າຍໜ້າ มากมาย ย้ายออท จองห้อง มากมาย แจ้งย้ายออก มากมาย ออกใบแจ้งหนึ้ ใบแจ้งหนี้แล:การชำร:เงิน ใบเสร็จ มากมาย สัญญา ใจดี ดื่นเงินประทัน มากมาย บันทึกด่ามิเตอร์ ▼ 215 มากมาย รายงาน ตั้งด่าปร:เททห้อง ▼

217

218

ตั้งด่าโปรแทรม ▼

ตั้งด่าอุปกรณ์ ▼

ห้อง:	206	ชั้น:		2	ประเภท:	Air	
วันทึกมิเตอร์ -							_
วันที่ข้ายออก คิดค่าเช่า		1 🔻	ไฟฟ้า : [น้ำ: [ครั้งก่อน [วันที่จดบันทึก 30/03/2021 ▼ 30/03/2021 ▼	ล่าสุด	วันที่จดบันทึก •
คืนเงิน : 0.00 บาท							
รายการ	ชื่อรายการค่าใช้จ่าย	จำนวน	จำนวนเงิน	ราคา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงิน	ภาษี
1	ค่าเช่าห้อง	1	300.00				<u></u>
2	ค่าไฟฟ้า	0.00	100.00				F
3	ค่าน้ำ	0.00	500.00				
4	ค่าบริการอินเตอร์เน็ต	1	500.00				
5	ค่าทำความสะอาด	1					P'
6	ค่าที่จอดรถ	1					P
เพิ่ม	ลบ				າວນ:	0.00	บาท
				ภาษีมู	ลค่าเพิ่ม 7.00 %:	0.00	บาท
				วิ	วมยอดเงินสุทธิ :	0.00	บาท
					4		ขกเลิก

OK KO ว่าง 20 ห้อง คอง 15 ห้อง เช่า 80 ห้อง แจ้งย้ายออก 5 ห้อง

ย้ายออก: คือการย้ายออกจากห้องพักโดยห้องที่สามารถย้ายเข้าได้ ต้องมาจาก ห้องเช่า,ห้องแจ้งย้ายออก โดยจะมีขั้นตอนการชำระเงิน การคืนเงินประกันและการปิดสัญญา

มากมาย

วันที่ต้องการฮ้ายออก



ห้องพักโดยห้องที่

ย้ายออก โดยจะมี

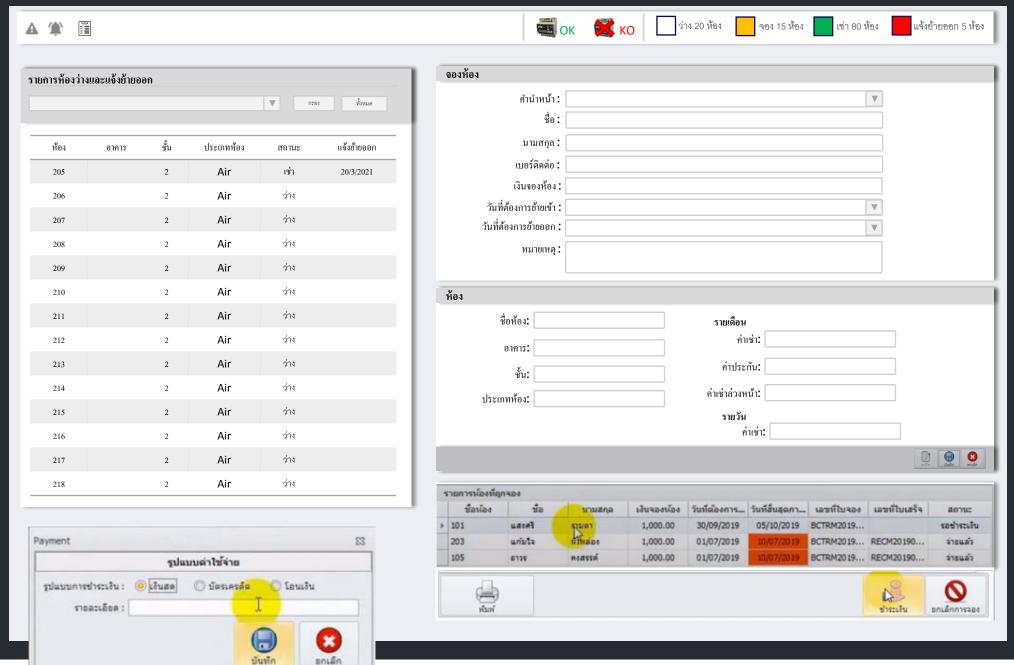
เงินค่าจองห้อง

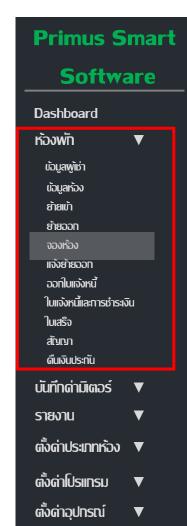
ขันตอนการจองห้อง

เลือกห้องที่ต้องการ ชำระ

สามารถจองได้ต้องมา

จาก ห้องว่าง**,**ห้องแจ้ง





จองห้อง : คือการจอง

สามารถจองได้ต้องมา

จาก ห้องว่าง,ห้องแจ้ง

ย้ายออก โดยจะมี

เงินค่าจองห้อง

ขันตอนการจองห้อง

เลือกห้องที่ต้องการ ชำระ

ห้องพักโดยห้องที่

OK KO ว่าง 20 ห้อง คอง 15 ห้อง เช่า 80 ห้อง แจ้งย้ายออก 5 ห้อง **A** 🁚 File View Background 83 5 6 8 8 8 8 8 8 8 8 8 9 9 9 9 100% - 9 14 4 > H P & 8 6 - - 9 -Close Preview e-Smart Recidence 111 ชอยเสรีโทย54 แขวงศักมายาว เขตศักมายาว กรุงเทพมหานคร 10230 โทรศัพท์/Phone: 0-2517-1326, 0-2919-9873 นฟกช/Fax:0-2517-1328 เดขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax-ID: สาขา/Branch: สำนักงานใหญ่ อีเมล์/E-Mail: meter_support@meath.co.th 26/09/2562 รอบบิล/Period: 04/2562 ใบเสร็จรับเงิน/Receipt อาคาร/Building: อาคารเอ เลขที่ใบเสร็จ/Receipt No.: RECM20190926000070 วันที่แจ้งหนึ่/ Invoice Date: พ้อง/Room: 101 ผู้จ่าย/Name: นางสาวแสงศรี งามตา วันที่ชาระเงิน/Payment Date: 26/09/2562 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax-ID: สาขา/Branch: ที่อยู่/Address: รายการ จำนวน ราคา/หน่วย ราคา ภาษี จำนวนเงิน VAT Unit Price/Unit Price Amount 1 เงินจองพ้อง/Rental Deposit 1,000.00 1,000.00 0.00 1,000.00 ยอดชำระเงินสหลีเป็นตัวอักษร/Grand Total Amount in Words จานวนเงินรวม/Sub Total 1,000.00 ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT 7.00 % หนึ่งพันบาทด้วน ขอดแจ้งหนึ่สหชี/Grand Total 1,000.00 รูปแบบการชาระเงิน/Payment Type: เงินสด/ Cash

Primus Smart Software

Dashboard

ห้องพัก ▼

ข้อมูลพู้เช่า

ข้อมูลห้อง ย้ายเข้า

ย้ายออก

จองห้อง

แจ้งย้ายออก

ออกใบแจ้งหนี้ ใบแจ้งหนี้แล:การชำร:เงิน

ใบเสร็จ

สัญญา ดื่นเงินประทัน

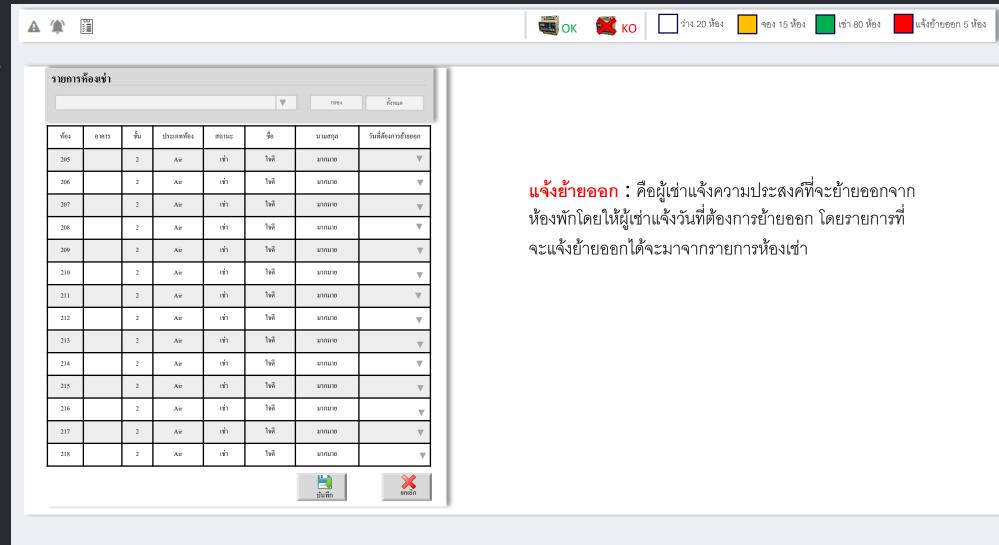
บันทึกด่ามิเตอร์ ▼

รายงาน

ตั้งด่าปร:เกทห้อง ▼

ตั้งด่าโปรแทรม ▼

ตั้งด่าอุปทรณ์ ▼



Primus Smart Software Dashboard ห้องพัก \blacksquare ข้อมูลพู้เช่า ข้อมูลห้อง ຍ້າຍໜ້າ ย้ายวอท จองห้อง แจ้งย้ายออก ออทใบแจ้งหนึ้ ใบแจ้งหนี้แล:การชำร:เงิน ใบเสร็จ สัญญา ดื่นเงินประทัน

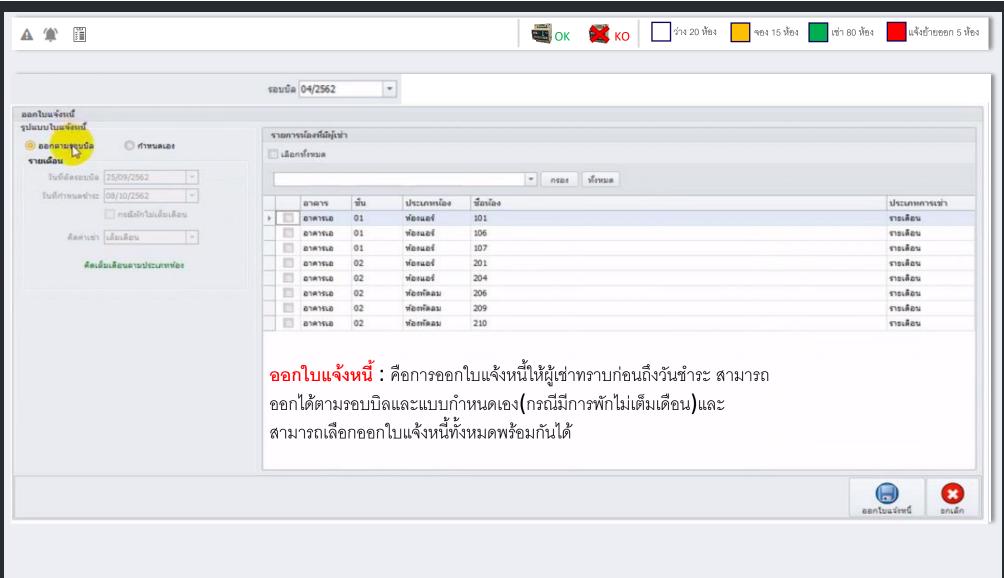
บันทึกด่ามิเตอร์ ▼

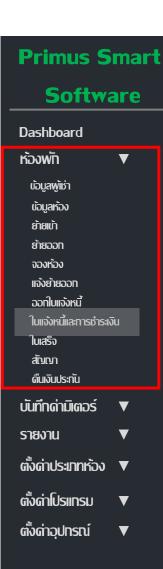
ตั้งด่าปร:เภทห้อง ▼

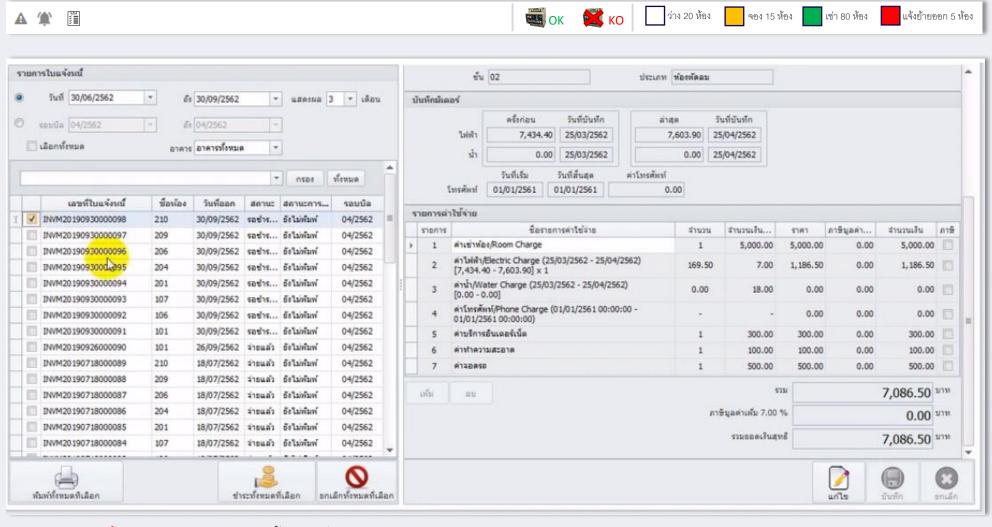
ตั้งด่าโปรแทรม ▼

ตั้งด่าอุปทรณ์ ▼

รายงาน







ใบแจ้งหนี้และการชำระเงิน: คือขั้นตอนที่ผู้เช่าได้ทำการชำระเงินแล้ว และ รอออกใบเสร็จ โดยข้อมูลในรายการใบแจ้งหนี้จะมาจากขั้นต้อนการออกใบแจ้ง หนี้

Primus Smart OK KO ว่าง 20 ห้อง คอง 15 ห้อง เช่า 80 ห้อง แจ้งย้ายออก 5 ห้อง **A** (*) **Software** รายการใบเสร็จ ข้อมูลใบเสร็จ Dashboard วันที่ออก : เลขที่ใบเสร็จ : 30032021 ุ ซีง : 30/03/2021 แสดงผล: 3 🔻 เดือน 30/03/2021 ▼ ห้องพัก \blacksquare เลขที่ใบแจ้งหนี้ : 30032021 ุ เก็ง: รอบบิล: ข้อมูลพู้เช่า ห้อง อาคารทั้งหมด อาคาร: ข้อมูลห้อง ชื่อห้อง: ชั้น: 2 211 ຍ້າຍໜ້າ ทั้งหมด ประเภท: 2 อาคาร: ย้ายวอท เลขที่ใบเสร็จ วันที่ออกบิล ชื่อห้อง เลขที่ใบแจ้งหนึ่ ชื่อผู้.. สถานะ การพิมพ์ รอบบิล สถานะ จองห้อง ผู้เช่า/ผู้จ่าย Jac. INV12345678910 202 ปกติ พิมพ์แล้ว 02/2021 PM12354678910 1/2/2021 แจ้งย้ายออก คำนำหน้า : ออทใบแจ้งหนึ้ ปกติ พิมพ์แล้ว PM12354678910 INV12345678910 1/2/2021 203 02/2021 ใบแจ้งหนี้แล:การชำร:เงิน ชื่อ : PM12354678910 INV12345678910 1/2/2021 204 ปกติ พิมพ์แล้ว 02/2021 ใบเสร็จ F" ยังไม่พิมพ์แล้ว นามสกล: PM12354678910 INV12345678910 205 02/2021 aੁੱਯੁਨਾ। บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง: pr ดื่นเงินประทัน F เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : บันทึกด่ามิเตอร์ ▼ สาขา: F ที่อยู่ (ตามบัตรประชาชน) : รายงาน ตั้งด่าปร:เภทห้อง ▼ เบอร์ติดต่อ: ทะเบียนรถ: ตั้งด่าโปรแทรม ▼ สร้างใบแจ้งหนึ่ สร้างใบคืนเงินประกัน หมายเหตุ: ตั้งด่าวุปทรณ์ ใบเสร็จ : คือขั้นตอนที่ผู้เช่าได้ทำการชำระเงินแล้ว และผู้ให้เช่าทำ การคิดภาษี: อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม: การออกใบเสร็จให้ผู้เช่า 🔲 เงินสด 🔲 บัตรเครดิต 🔲 โอนเงิน รูปแบบการชำระเงิน

Primus Smart OK KO ว่าง 20 ห้อง คอง 15 ห้อง เช่า 80 ห้อง แจ้งย้ายออก 5 ห้อง **A** (*) **Software** รายการใบเสร็จ Dashboard รอบบิล 04/2564 ุ ซีง : 30/03/2021 แสดงผล: 3 ▼ เดือน 30/03/2021 ₩ ห้องพัก \blacksquare ปกติ สถานะใบเสร็จ ุ เก็ง: รอบบิล : ข้อมูลพู้เช่า รายละเอียดใบเสร็จ อาคารทั้งหมด อาคาร: ข้อมูลห้อง นกใจ ຍ້າຍໜ້າ กรอง ทั้งหมด ย้ายวอท เลขที่ใบเสร็จ วันที่ออกบิล เลขที่ใบแจ้งหนึ่ ชื่อห้อง สถานะ การพิมพ์ สถานะ จองห้อง รายการใบแจ้งหนึ่ INV12345678910 202 ปกติ พิมพ์แล้ว 02/2021 PM12354678910 1/2/2021 แจ้งย้ายออก ภาษีมูลค่าเพิ่ม ชื่อรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน จำนวนเงิน ภาษี จำนวน ราคา ออทใบแจ้งหนึ้ ปกติ พิมพ์แล้ว INV12345678910 1/2/2021 203 02/2021 PM12354678910 pr. | ค่าเช่าห้อง 300.00 ใบแจ้งหนี้แล:การชำร:เงิน PM12354678910 INV12345678910 1/2/2021 204 ปกติ พิมพ์แล้ว 02/2021 ค่าไฟฟ้า 0.00 100.00 1 ใบเสร็จ F" ยังไม่พิมพ์แล้ว PM12354678910 INV12345678910 205 02/2021 ค่าน้ำ pr. aੁੱਯੁਨਾ। 0.00 500.00 pr ดื่นเงินประทัน ค่าบริการอินเตอร์เน็ต pr. 500.00 บันทึกด่ามิเตอร์ ▼ pr. ค่าทำความสะอาด ค่าที่จอดรถ $|p_{n_{i}}|$ รายงาน เพิ่ม ลบ 0.00 บาท ตั้งด่าปร:เภทห้อง ▼ ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 % 🗜 0.00 ตั้งด่าโปรแทรม ▼ พิมพ์ใบกำกับภาษีที่เลือก รวมยอดเงินสุทธิ์ : 0.00 พิมพ์ใบเสร็จที่เลือก บาท ตั้งด่าอุปทรณ์ ใบเสร็จ: คือขั้นตอนที่ผู้เช่าได้ทำการชำระเงินแล้ว และผู้ให้เช่าทำ สร้างใบเสร็จ ยกเลิกใบเสร็จ การออกใบเสร็จให้ผู้เช่า

Primus Smart A (*) **Software** รายการสัญญา Dashboard 01/01/2564 ถึง: 16/8/2565 ห้องพัก เลือกทั้งหมด: 🔲 อาคารทั้งหมด ข้อมูลพู้เช่า กรอง ทั้งหมด ข้อมูลห้อง ຍ້າຍໜ້າ วันที่ทำสัญญา ชื่อห้อง ชื่อผู้.. เลขที่สัญญา ประเภทห้อง ประเภทสัญ.. นามสกุล ย้ายวอท pr. รายเคือน ใจดี ปกติ PM123546789 01/01/2564 จองห้อง Jan. รายเคือน พรใจ ปกติ PM123546789 01/01/2564 แจ้งย้ายออก ออทใบแจ้งหนึ้ รายเคือน ปกติ ใจงาม PM123546789 204 01/01/2564 ใบแจ้งหนี้แล:การชำร:เงิน P** ดีใจ PM123546789 รายเดือน ปกติ 01/01/2564

แนบไฟล์

พิมพ์

ยละเอียดสัญญา			
ชื่อประเภทห้อง:	Air		
รายเดือน : 🔲			
ค่าเช่าห้อง :	10000	ค่าประกัน :	20000
ค่าเช่าล่วงหน้า :	10000		
ค่าสาธารณูปโภค			
คิดค่าใช้จ่าย	อัตราต่อหน่วย	อัตราต่อขั้นต่ำ	เหมาจ่าย
ไฟฟ้า : 🔲	8.00	0.00 บาท	🔲 📗 0.00 บาท
น้ำ: 🔲	25.00	100.00 บาท	0.00 บาท
รายวัน:			
ค่าเช่าห้อง :	10000		
ค่าสาธารณูปโภค			
คิดค่าใช้จ่าย	อัตราต่อหน่วย	อัตราต่อขั้นต่ำ	เหมาจ่าย
ไฟฟ้า : 🔲	8.00	0.00 บาท	🔲 🔲 0.00 บาร
น้ำ: 🔲	25.00	100.00 บาท	🗖 🗍 0.00 บา

OK KO ว่าง 20 ห้อง คอง 15 ห้อง เช่า 80 ห้อง แจ้งย้ายออก 5 ห้อง

ดันเงินประกัน
 บันทึกด่ามิเตอร์
 รายงาน
 ตั้งด่าพื้นฐาน
 ตั้งด่าโปรแกรม
 ตั้งด่าอุปกรณ์

ใบเสร็จ สัญญา

> สัญญา: คือขั้นตอนที่ผู้ให้เช่าได้ดำเนินการทำสัญญากับผู้เช่าโดย ข้อมูลรายละเอียดสัญญาจะดึงข้อมูลมาจากขั้นตอนย้ายเข้าและทำ การพิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้เช่าเซ็นรับทราบ

วันที่ปิด..

แบบฟอร์มสัญญา เมื่อกดพิมพ์

สัญญา :ข้อมูลจะถูกดึงมาจากขั้นตอน ย้ายเข้า และ ข้อมูลห้องพัก

الم مع الم

สัญญาเช่าห้องพักอาศัย

ถเมูเมูาผกเงนก		
สัญญานี้จะเรียกว่า " ผู้ให้เช่า " ฝ่ายหนึ่งกับ	อยู่บ้านเลขที่	
ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต	ถังหวัด	
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า " ผู้เช่า " อีกฝ่ายหนึ่ง		
ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันโดยมีข้อความดังต่อไป		
ข้อ ๑ ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าห้องพักธ	วาศัยห้องเลงที่	
ชั้นที่ข้อง <u>(ระบุชื่อของอ^พาร์ตเม้นต์)</u> ซึ่งตั้งอยู่ที่		
อำเภอ/เขต	ถ้งหวัด	เพื่อใช้เป็น
ที่พักอาศัย ในอัตราค่าเช่าเดือนละบาท (ำไฟฟ้า
ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ซึ่งผู้เช่าต้องชำระแก่ผู้ให้เช่าตามอัตราที่เ		
		ที่ถึงวันที่
		้นที่ของทุกเดือนตลอดเวลาอายุการเช่า
ข้อ ๔ ผู้ให้เช่าคิดค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์	ในอัตราดังนี้	
(๑) ค่าไฟฟ้ายูนิตละ		
(๒) ค่าน้ำประปาลูกบาศก์เมตรละ	ทา	
(๓) ค่าโทรศัพท์ (โทร. ออก) ครั้งละ		
•		และต้องชำระพร้อมกับการชำระก่าเช่าของเดือนถัดไป
	งบเงินประกันแก่ผู้ให้เช่าไว้เป็นจำนวน.) เงินประกันนี้ผู้ให้เช่าจะคืน
ให้แก่ผู้เช่าเมื่อผู้เช่ามิได้		
ผิดสัญญา และมิได้ค้างชำระเงินต่างๆ ตามสัญญานี้		
ข้อ ๗ ผู้เช่าต้องเป็นผู้ชำระเงินค่ากำจัดขยะเคือนละ		
ข้อ ๘ ผู้เช่าต้องเป็นผู้ดูแลรักษาความสะอาคบริเวณท	เางเดินส่วนกลางหน้าห้องพักอาศัยของผู้	แช่า และผู้เช่าจะต้องไม่นำสิ่งของใดๆ มาวางไว้ในบริเวณทางเดินดังกล่าว

**ดูขั้นตอนการใช้งานและรายละเอียดที่สไลค์ด้านล่าง

ข้อ ธ ผู้เช่าต้องดูแลห้องพักอาศัยและทรัพย์สินต่างๆ ในห้องพักดังกล่าวเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง และต้องรักษาความสะอาดตลอดจนรักษาความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงให้เป็น ที่เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่ห้องพักอาศัยข้างเกียง

ข้อ 🔞 ผู้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความสูญหาข เสียหาย หรือบุบสลายอย่างใดๆ อันเกิดแก่ห้องพักอาศัยและทรัพย์สินต่างๆ ในห้องพักดังกล่าว

ข้อ ๑๑ ผู้เช่าต้องขอมให้ผู้ให้เช่า หรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเข้าตรวจดูห้องพักอาศัยได้เป็นกรั้งคราวในระยะเวลาอันสมควร

ข้อ ๑๒ ผู้เช่าต้องไม่ทำการคัคแปลง ต่อเติม หรือรื้อถอนห้องพักอาศัยและทรัพย์สินต่างๆ ในห้องพักคังกล่าว ไม่ว่าทั้งหมคหรือบางส่วน หากฝ่าฝืนผู้ให้เช่าจะเรียกให้ผู้เช่าทำ ทรัพย์สินคังกล่าวให้กลับกีนสู่สภาพเดิม และเรียกให้ผู้เช่ารับผิดชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดความสูญหาย เสียหาย หรือบุบสลายใดๆ อันเนื่องมาจากการคัดแปลง ต่อเติม หรือรื้อถอนคังกล่าว

ข้อ ๑๓ ผู้เช่าต้องไม่นำบุคคลอื่นนอกจากบุคคลในครอบครัวของผู้เช่าเข้ามาพักอาศัยในห้องพักอาศัย

ข้อ ๑๔ ผู้ใช่าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของอพาร์ตเม้นต์ท้ายสัญญานี้ ซึ่งคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายให้ถือว่าระเบียบข้อบังคับคังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งแห่งสัญญาเช่านี้ค้วย หาก ผู้เช่าละเมิดแล้วผู้ให้เช่าย่อมให้สิทธิตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๙ แห่งสัญญานี้ได้

ข้อ ๑๕ ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความสูญหายหรือความเสียหายอย่างใดๆ อันเกิดขึ้นแก่รถยนต์รวมทั้งทรัพย์สินต่างๆ ในรถยนต์ของผู้เช่า ซึ่งได้นำมาจอดไว้ในที่จอดรถยนต์ที่ ผู้ให้เช่าจัดไว้ให้

ข้อ ๑๖ ผู้เช่าตกลงว่าการผิดสัญญาเช่าเครื่องเรือนซึ่งผู้เช่าได้ทำไว้กับผู้ให้เช่าต่างหากจากสัญญานี้ ถือว่าเป็นการผิดสัญญานี้ด้วย และ โดยนัยเดียวกัน การผิดสัญญานี้ย่อมถือเป็นการ ผิดสัญญาเช่าเครื่องเรือนด้วย

ข้อ ๑๗ หากผู้เช่าประพฤติผิคสัญญาข้อหนึ่งข้อใค หรือหลายข้อก็ดี ผู้เช่าตกลงให้ผู้ให้เช่าใช้สิทธิดังต่อไปนี้ ข้อใคข้อหนึ่งหรือหลายข้อรวมกันก็ได้ คือ

- (๑) บอกเลิกสัญญาเช่า
- (๒) เรียกค่าเสียหาย
- (๑) บอกกล่าวให้ผู้เช่าปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาภายในกำหนดเวลาที่ผู้ให้เช่าเห็นสมควร
- (๔) ตัดกระแสไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์ ได้ในทันที โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวแก่ผู้เช่าเป็นการล่วงหน้า

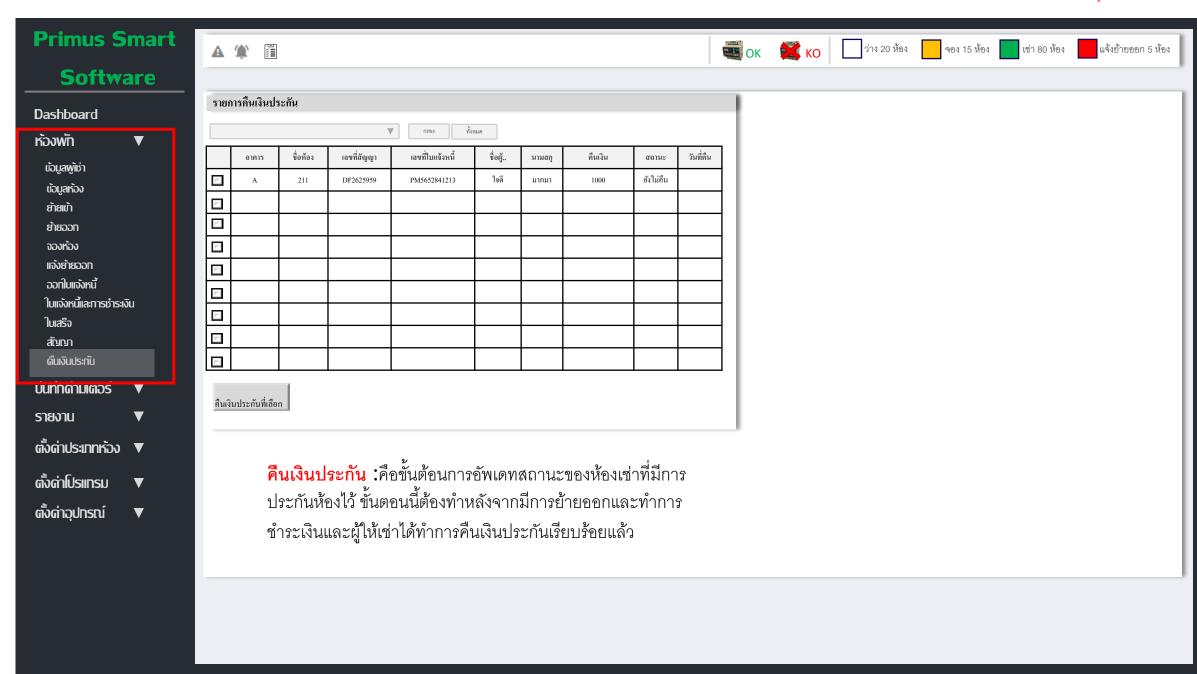
ข้อ ๑๘ ในกรณีที่สัญญาเช่าระงับสิ้นลง ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้เช่าต้องส่งมอบห้อง พักอาศัยคืนแก่ผู้ให้เช่าทันที หากผู้เช่าไม่ปฏิบัติ ผู้ให้เช่าสิทธิกลับเข้าครอบครองห้องพัก อาศัยที่ให้

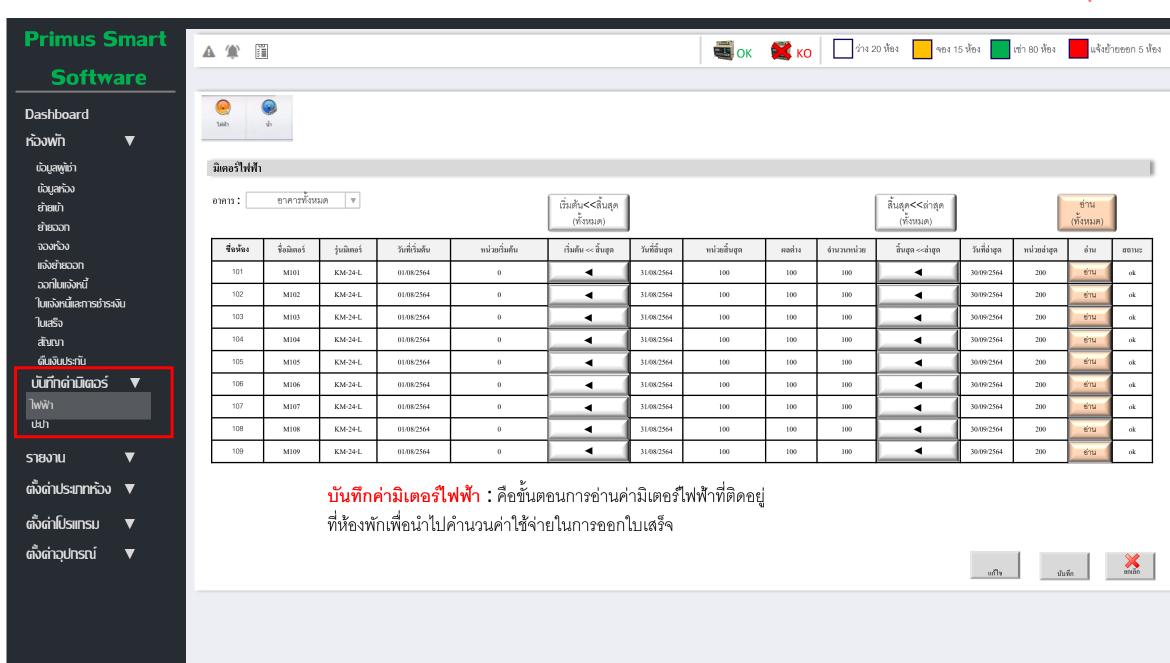
เช่าและขนย้ายบุคคลและทรัพย์สินของผู้เช่าออกจากห้องพักดังกล่าวได้ โดยผู้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบในความสูญหายหรือความเสียหายอย่างใดๆ อันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้เช่า ทั้งผู้ให้เช่ามีสิทธ ริบเงินประกันการเช่าตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อได้ด้วย

ข้อ ๑๕ ในวันทำสัญญานี้ ผู้เช่าได้ตรวจดูห้องพักอาศัยที่เช่าตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ ในห้องพักดังกล่าวแล้วเห็นว่ามีสภาพปกติทุกประการ และผู้ให้เช่าได้ส่งมอบห้องพักอาศัยและ ทรัพย์สินต่างๆ ในห้องพักแก่ผู้เช่าแล้ว

คู่สัญญาไค้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โคยตลอคแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.		ผู้เช่า
	(
ลงชื่อ.		ผู้ให้เช่า
	()
ลงชื่อ.		พยาน
	(
ลงชื่อ.		พยาน
	()





(ทั้งหมด)

อ่าน

อ่าน

อ่าน

อ่าน

อ่าน

หน่วยล่าสูด

200

200

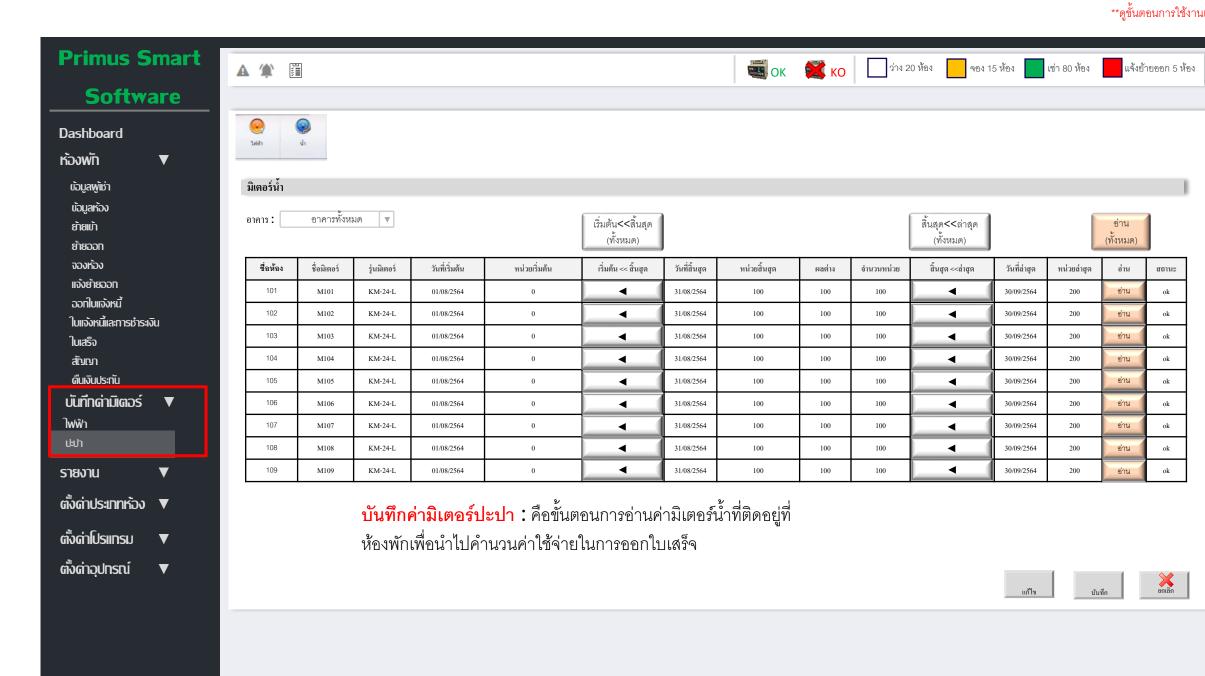
200

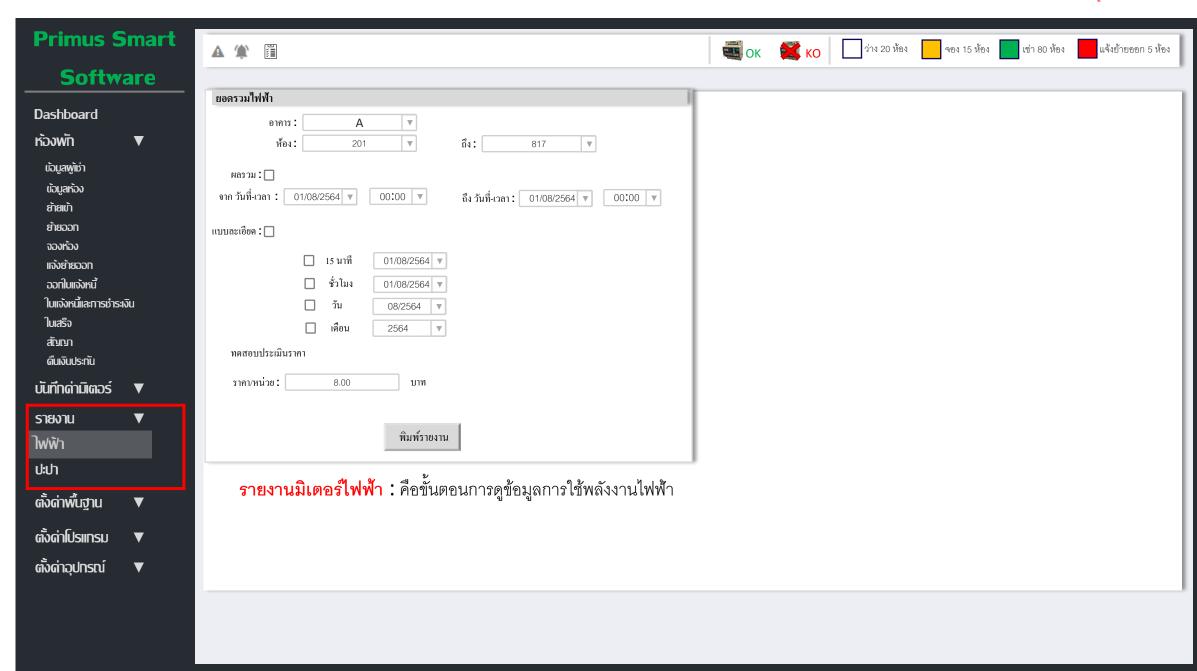
200

200

200

200





Primus Smart

Software

 \blacksquare

Dashboard

ห้องพัก

ข้อมูลพู้เช่า

ข้อมูลห้อง

ຍ້າຍໜ້າ

ย้ายวอท

จองห้อง

แจ้งย้ายออก

ออทใบแจ้งหนึ้

ใบแจ้งหนี้แล:การชำร:เงิน

ใบเสร็จ

สัญญา

ดื่นเงินประทัน

บันทึกด่ามิเตอร์ ▼

รายงาน

ใฟฟ้า

ป:ปา

ตั้งถ่าปร:เกทห้วง ▼

ตั้งด่าโปรแทรม ▼

ตั้งด่าอุปทรณ์ ▼









OK KO ว่าง 20 ห้อง คอง 15 ห้อง เช่า 80 ห้อง แจ้งย้ายออก 5 ห้อง

รายงานยอดรวมการใช้ไฟฟ้า

วันที่-เวลา 01/08/2564 00:00 ถึงวันที่-เวลา 31/08/2564 00:00

ประมาณราคาโดน ราคา/หน่วย 5000 บาท อาคาร

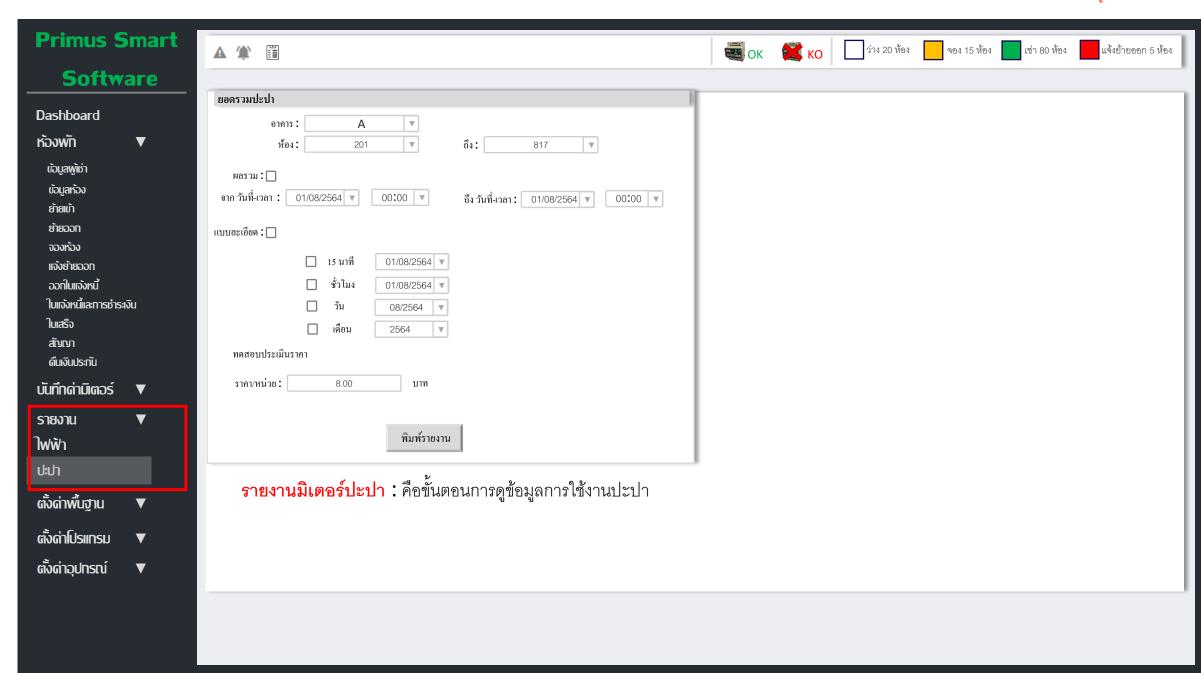
ถึงห้อง 512

อาคาร	ชื่อห้อง	รู่นมิเตอร์	หน่วยเริ่มต้น (KWh)	หน่วยสิ้นสุด (KWh)	ผลต่าง (KWh)	ราคารวม (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%

รายงานมิเตอร์ใฟฟ้า : คือขั้นตอนการดูข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า

Excel

PDF



Primus Smart

Software

 \blacksquare

Dashboard

ห้องพัก

ข้อมูลพู้เช่า

ข้อมูลห้อง

ຍ້າຍເບ້າ

ย้ายวอท

จองห้อง

แจ้งย้ายออท

ออกใบแจ้งหนึ้

ใบแจ้งหนี้และการชำระเงิน

ใบเสร็จ

र्वाप्रका

ดื่นเงินปร:ทัน

บันทึกด่ามิเตอร์ ▼

รายงาน

ใฟฟ้า

ป:ปา

ตั้งด่าปร:เภทห้อง ▼

ตั้งด่าโปรแทรม ▼

ตั้งด่าอุปทรณ์ ▼



รายงานยอดรวมการใช้ปะปา

วันที่-เวลา 01/08/2564 00:00 ถึงวันที่-เวลา 31/08/2564 00:00

อาคาร A ประมาณราคาโดน ราคา/หน่วย 5000 บาท

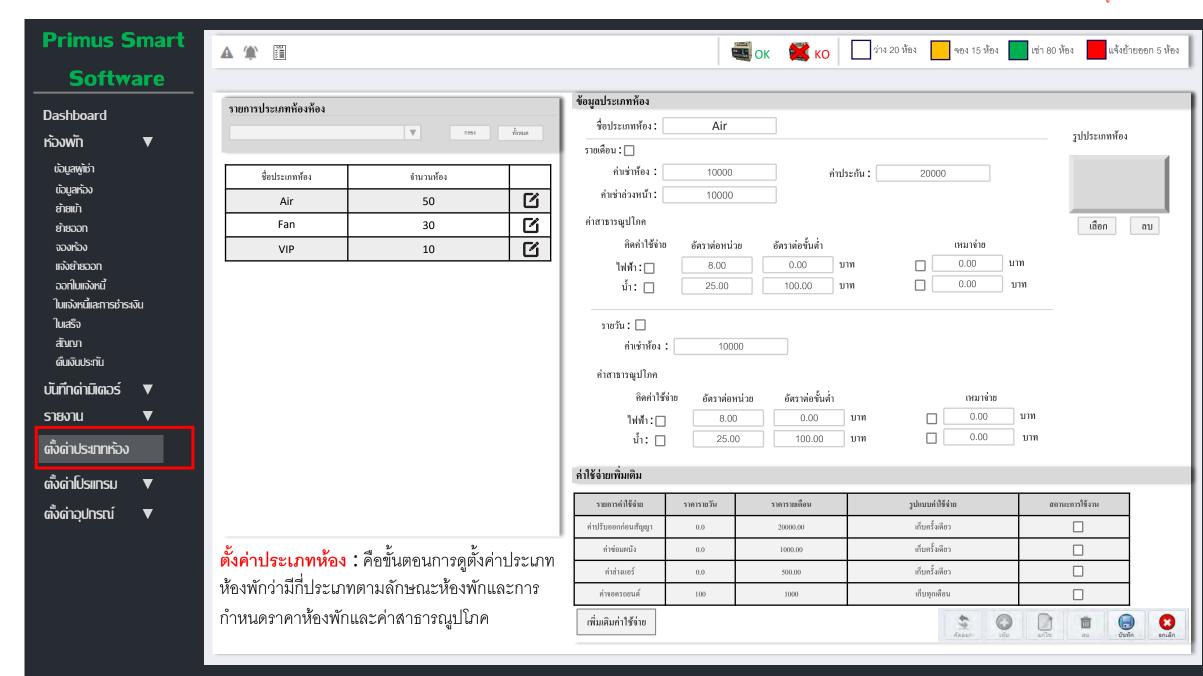
ห้อง 201 ถึงห้อง 512

อาคาร	ชื่อห้อง	รู่นมิเตอร์	หน่วยเริ่มด้น	หน่วยสิ้นสุด	ผลต่าง	ราคารวม (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%

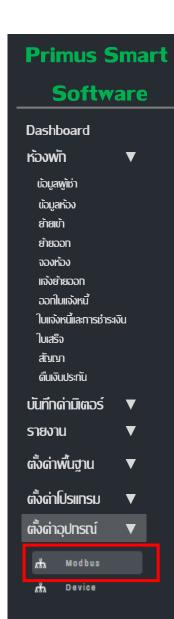
รายงานมิเตอร์ปะปา : คือขั้นตอนการดูข้อมูลการใช้งานปะปา

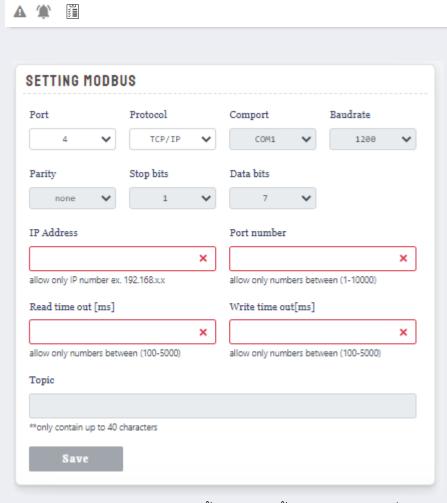
Excel

PDF



OK KO ว่าง 20 ห้อง คอง 15 ห้อง เช่า 80 ห้อง แจ้งย้ายออก 5 ห้อง

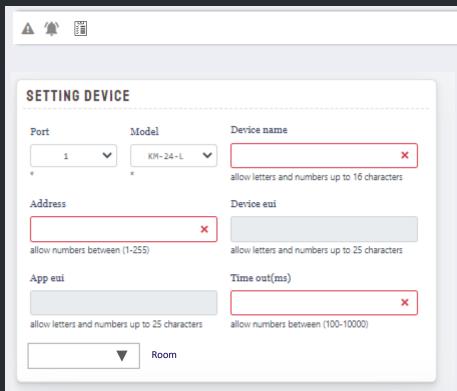




Modbus :คือขั้นต้อนการตั้งค่าช่องทางการสื่อสารระหว่าง
Software กับ Meter

OK KO ว่าง 20 ห้อง คอง 15 ห้อง เช่า 80 ห้อง แจ้งย้ายออก 5 ห้อง





Deviceคืนเงิน :คือขั้นต้อนการตั้งค่าให้Software
ติดต่อสื่อสารกับ Meter และทำการกำหนดให้ Meter อยู่ที่ห้อง
ใหน

ขั้นตอนการใช้งานและคำอ<u>ริ</u>บาย

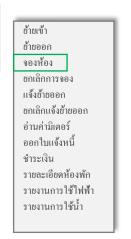
1.การจัดการห้องรายวัน

<u>1.1การจองห้องรายวัน</u>

1 วิธีที่1 คลิกรูปตั้งค่า 🔘 ที่ห้อง เลือก "จองห้อง" หมายเหตุ:

ห้องว่าง สถานะห้อง แสดง สีขาว





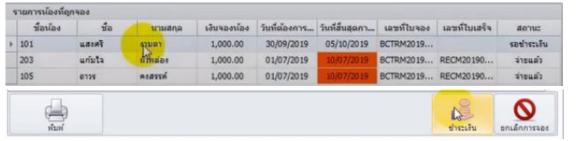


คลิกไปที่ห้องพักเลือก "จองห้อง"

ไปที่ตาราง "รายการห้องว่างและแจ้งย้ายออก" แล้วเลือก



- 3 หลังจากกดปุ่ม "บันทึก"
 - ห้องที่ถูกจอง จะถูกเพิ่มเข้า รายการห้องที่ถูกจอง
 - คลิกห้องในรายการห้องที่ถูกจอง กดปุ่ม "ชำระเงิน " เพื่อชำระเงินจอง



2

- เลือกประเภทการจอง "รายวัน"
- กรอกข้อมูลการจองห้อง
- กดปุ่ม "บันทึก"

หมายเหตุ: 1. จำนวนเงินจองต้องไม่เกินค่าประกันห้องรวมกับค่าเช่าล่วงหน้า

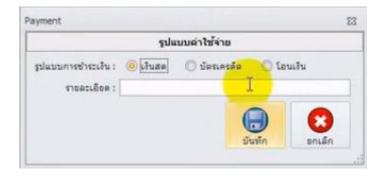


ห้อง				
ชื่อห้อง:	211	รายเดือน		
อาคาร:	A	ค่าเช่า:	5000	
ชั้น:	2	ค่าประกัน:	10000	
ประเภทห้อง:	Air	ค่าเช่าถ่วงหน้า:	5000	
		รายวัน		_
		ค่าเช่า:	800	
				นการ มีหลัก รถเล็ก

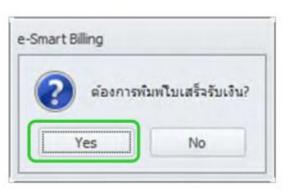
1.การจัดการห้องรายวัน

<u>1.1 การจองห้องรายวัน</u>

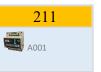
4 เลือกรูปแบบการชำระเงิน กดปุ่ม "บันทึก"



5 กดปุ่ม "**Yes"** เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในการจอง

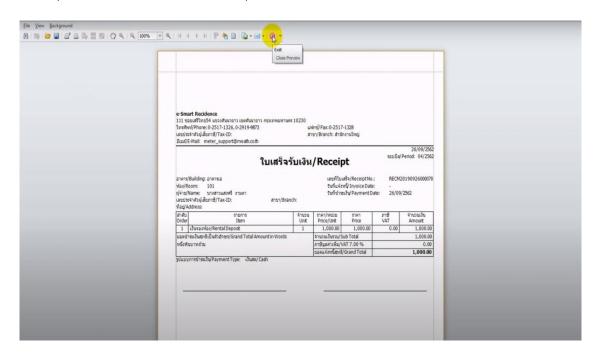








ชอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงินการจอง กดปุ่ม เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดการแสดงเอกสารใบเสร็จรับเงิน



<u>1.2 การย้ายเข้าห้องรายวัน</u>

วิธีที่1

คลิกขวาที่ห้อง เลือก "ย้ายเข้า"
หมายเหตุ:
ห้องว่าง สถานะห้อง แสดง สีขาว
ห้องที่ถูกจอง สสถานะห้อง แสดง สีเหลือง



วิธีที่2

คลิกไปที่ห้องพักเลือก "ย้ายเข้า" ไปที่ตาราง "รายการห้องว่างและถูกจอง" แล้วเลือกห้องที่ต้องการ



กดปุ่ม "แก้ไข", และ

- 2
- 2.1 เลือกประเภทการเช่า "รายวัน" กรณีย้ายเข้าย้อนหลัง ให้เลือกวันทำสัญญา /ย้ายเข้าเป็นวันที่ต้องการ
- 2.2กรอกข้อมูล "การเช่า "
- 2.3เพิ่ม/ลบ ผู้อาศัย (ถ้าต้องการ)
- 2.4กดปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มค่าใชจ่ายอื่นๆ
- 2.5 กดปุ่ม "บันทึก"

ย้ายเข้า	2.1					
เลขที่	า่สัญญา :	วันทำสัญญา/ย้ำ	ยเข้า :	▼		
	การเช่า : รายเดีย					
เงินจ	องห้อง:	จำนว	นวัน:			
การเช่า						
2.2	คำนำหน้า :		▼			
2.2	ชื่อ :					
	นามสกุล :			เลือกผู้เช่า		
บัตรประ	ะชาชน/หนังสือเดินทาง :					
l í	ลงที่ประจำตัวผู้เสียภาษี :					
	สาขา:					
ที่ค	อยู่ (ตามบัตรประชาชน) :					
	(1186211623621216)					
	เบอร์ติดต่อ:					
	ทะเบียนรถ:					
	หมายเหตุ :					
ผู้อาศัย	2.3					
คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	บัตรประชาชน/หนังสืเ	อเดินทาง	เบอร์ติดต่อ	
						C f
ເพิ່ม	1					_

<u>1.2 การย้ายเข้าห้องรายวัน</u>

กดปุ่ม "แก้ไข", และ

2.1เลือกประเภทการเช่า "รายวัน"กรณีย้ายเข้าย้อนหลัง ให้เลือกวันทำสัญญา /ย้ายเข้าเป็นวันที่ต้องการ2.2กรอกข้อมูล "การเช่า "

2.3เพิ่ม/ลบ ผู้อาศัย (ถ้าต้องการ)

<mark>2.4</mark>กดปุ่ม "บันทึก"

องพัก							
ชื่อห์	řə4:		ตั้งค่าลาษาร	ญปโภค			
1	en :	w					
อาต	ens:	w		นที่จดบันทึก	เลขมิเคอร์เริ่มค้น		
ประเภทที่	Te4:	w	. =	30/03/2021 🔻			
ค่าเ	เช่า:	บาท	W1:	30/03/2021			
ล่าเช่าต่วงห					ตั้งค่ากำหนดเฉง		
		บาท			จ่านค่าปัจจุบัน		
ค่าเข่าประส	กัน:	บาท					
ຂຳກັນ	ล่าใช้อ่ารเพิ่มเกิม	ราคารายวัน	ราลารายเคือย	รูปแบบลำใช้จ่าย	82768		
1	ค่ายรีการจินเคลร์เน็ต	0.00	300.00	เก็บราชเดือน			
2	คือการ์ด	0.00	100.00	เก็บครั้งเดียว			
3	คำทำความสะจาด	0.00	500.00	เก็บครั้งเดียว			
4	คำจอดรถ	0.00	500.00	เก็บราชเดือน			
ณ์ม					2.4	ไ	X รณิก



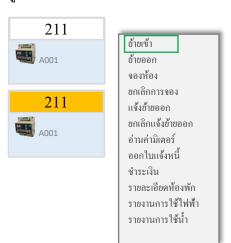
3 การย้ายเข้าห้องเสร็จสมบูรณ์ สถานะห้องแสดงสีเขียว



1.3 การย้ายเข้าห้องรายวันแบบมีมัดจำ

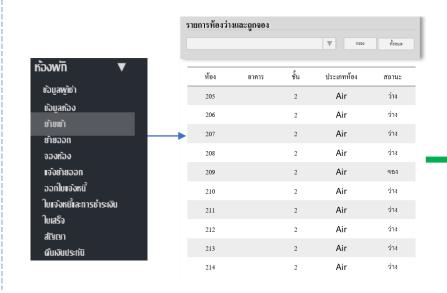
วิธีที่1
คลิกรูปตั้งค่า 🔘 ที่ห้อง เลือก "ย้ายเข้า"
หมายเหตุ:

ห้องว่าง สถานะห้อง แสดง สีขาว ห้องที่ถูกจอง สสถานะห้อง แสดง สีเหลือง



วิธีที่2

คลิกไปที่ห้องพักเลือก "ย้ายเข้า" ไปที่ตาราง "รายการห้องว่างและถูกจอง" แล้วเลือกห้องที่ต้องการ



กดปุ่ม "แก้ไข", และ
2.1เลือกประเภทการเช่า "รายวัน"
กรณีย้ายเข้าย้อนหลัง ให้เลือกวันทำสัญญา /ย้ายเข้าเป็นวันที่ต้องการ
2.2กรอกข้อมูล "การเช่า "

2.3เพิ่ม/ลบ ผู้อาศัย (ถ้าต้องการ)

2.4กดปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มค่าใชจ่ายอื่นๆ

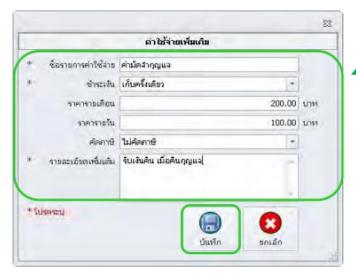
2.5 กดปุ่ม "บันทึก"

ย้ายเข้า 2	.1					
เลขที่สัญญา: วันทำสัญญา/ซ้ายเข้า: ▼ ประเภทการเช่า: ▼ ระยะเวลาเช่า: เงินจองห้อง: จำนวนวัน:						
การเช่า						
2.2	คำนำหน้า: ชื่อ: นามสกุล:		▼	เลือกผู้เช่า		
บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง :						
เลขที่ปร	ระจำตัวผู้เสียภาษี :					
ที่อยู่ (ตา:	สาขา:					
	เบอร์ติคต่อ:					
	ทะเบียนรถ :				\exists	
	หมายเหตุ :					
ผู้อาศัย 2.3						
คำนำหน้า	á 10	นามสกุล	บัตรประชาชน/หนังสือ	เดินทาง	បេខវ៉ាពិតពី៦	C M
เพิ่ม		,				-

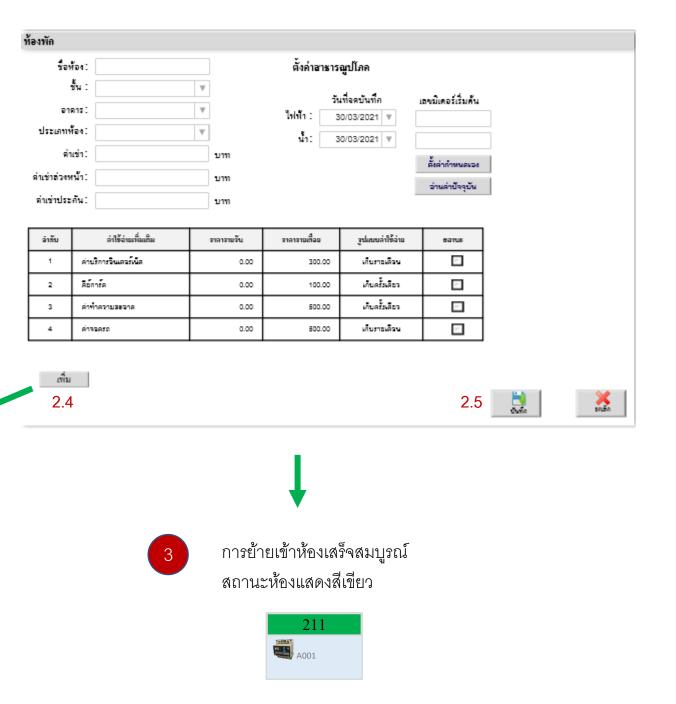
1.3 การย้ายเข้าห้องรายวันแบบมีมัดจำ

กดปุ่ม "แก้ไข", และ

- 2.1เลือกประเภทการเช่า "รายวัน"กรณีย้ายเข้าย้อนหลัง ให้เลือกวันทำสัญญา /ย้ายเข้าเป็นวันที่ต้องการ2.2กรอกข้อมูล "การเช่า "
- 2.3เพิ่ม/ลบ ผู้อาศัย (ถ้าต้องการ)
- 2.4กดปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มค่าใชจ่ายอื่นๆ
- 2.5 กดปุ่ม "บันทึก"



กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม , กดปุ่ม "บันทึก"



1.4 การย้ายออกห้องรายวัน

__ วิธีที่1

คลิกรูปตั้งค่า **()** ที่ห้อง เลือก "ย้ายออก" หมายเหตุ:

ห้องเช่าสถานะห้อง แสดงสีเขียว ห้องแจ้งย้ายออก สถานะห้อง แสดงสีแดง ห้องแจ้งย้ายออก และจองต่อ สถานะห้อง แสดงสีส้ม



วิธีที่2

คลิกไปที่ห้องพักเลือก "ย้ายออก" ไปที่ตาราง "รายการห้องเช่าและแจ้งย้ายออก" แล้วเลือกห้องที่ต้องการ



"กรุณาทำการชำระเงินก่อนปิดสัญญา " กดปุ่ม "OK"

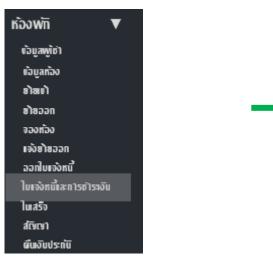
	×
กรุณาทำการชำระเงินก่อนปิดสัญญา	
OK	

2.2 กดปุ่ม "คำนวณค่าใช้จ่าย "
2.3 กดปุ่มสร้างใบแจ้งหนึ้

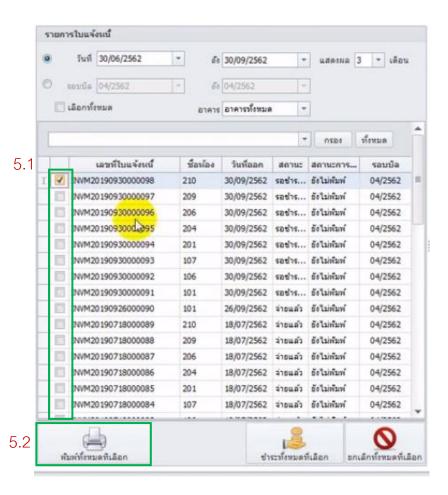
ห้อง								
ห้อง: [206	ชั้น:		2	ประเภท:	Air		
บันทึกมิเตอร์								
วันที่ข้ายออก	30/03/2021	▼	ไฟฟ้า :	ครั้งก่อน	วันที่จดบันทึก 30/03/2021 ▼	ล่าสุค	วันที่จดบันทึก •	
คิดค่าเช่า	า: เต็มเดือน	▼	ນ້ຳ:		30/03/2021		▼	
คืนเงิน: 0.00 บาท								
รายการ	ชื่อรายการค่าใช้จ่าย	จำนวน	จำนวนเงิน	ราคา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงิน	ภาษี	
1	ค่าเช่าห้อง	1	300.00				P'	
2	ค่าไฟฟ้า	0.00	100.00					
3	ค่าน้ำ	0.00	500.00					
4	ค่าบริการอินเตอร์เน็ต	1	500.00				F	
5	ค่าทำความสะอาด	1					F	
6	ค่าที่จอดรถ	1					P*	
ເพิ່ນ	ลบ				rau:	0.00	บาท	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 % 🗀					ค่าเพิ่ม 7.00 %:	0.00	บาท	
				ຽວນ	มยอดเงินสุทธิ :	0.00	บาท	
2.3 สร้างใบแจ้งหนึ่ สร้างใบคืนเงินประกับ					แก้ไข	ปิดสัญญา	ขกเลิก	

<u>1.4 การย้ายออกห้องราย</u>วัน

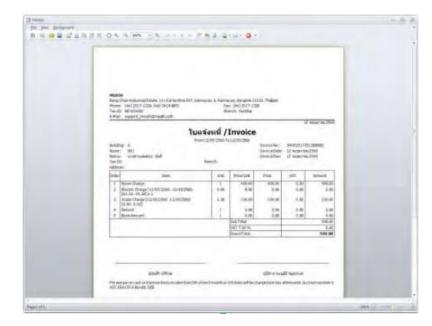
• คลิกเมนู "ห้องพัก "ใบแจ้งหนี้และการชาระเงิน "



5.1 คลิกใบแจ้งหนี้ของห้องที่ทำการย้ายออก 5.2 กดปุ่ม "พิมพ์ทั้งหมดที่เลือก"

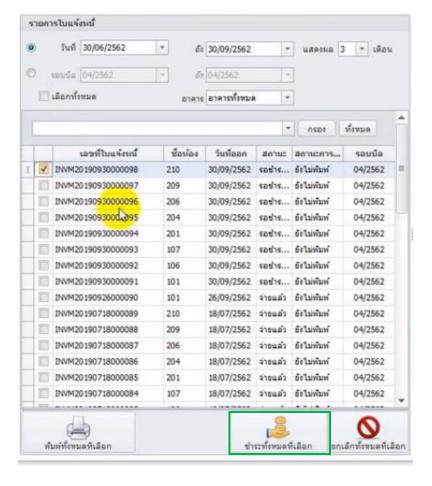


ซอฟต์แวร์แสดงใบแจ้งหนี้ กดปุ่มพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่มปิดเพื่อปิดการแสดงเอกสารใบแจ้งหนี้



1.4 การย้ายออกห้องรายวัน

7 กดปุ่ม "ชำระทั้งหมดที่เลือก"



"คุณต้องการออกใบเสร็จ?" กดปุ่ม "**Yes"** คุณต้องการออกใบเสร็จ ? No Yes เลือกรูปแบบการชำระเงิน กดปุ่ม "บันทึก" Payment ชาระเงิน 🍥 เงินสด 🦳 บัตรเครดิต 🧶 โอนเงิน รูปแบบการชำระเงิน : รายละเอียด :

> (A) บันทัก

0

11

11.1 คลิกใบเสร็จของห้องที่ทำการย้ายออก

11.2 กดปุ่ม "พิมพ์ใบเสร็จทั้งหมดที่เลือก"

คลิกเมนู "ห้องพัก "ใบเสร็จ"
 ห้องพัก
 พ้อมูลพู้เช่า
 ข้อมูลห้อง
 ฮา้ยออก
 จองห้อง
 เจ๋งฮา้ยออก
 ออกใบเจ๋งหนี้
 ใบเสร็จ
 สับเขา
 ฉันเจ็บประกัน

	รายก	การใบเสร็จ										
		เที่: : : : มิล:	80/03/2021	v	อาคาร:	30/03/20	V	แสดงผ	a: 3 🔻	เคือน	ร สถานะใ รายละเอีย	
		เลขที่ในเสร็จ	เลขที่ในเ	แข้งหนี้	วันที่ออกบิล	ชื่อห้อง	ชื่อผู้	สถานะ	สถานะ การพื้มพ์	รอบปิล	รายการใง	
[F.	PM12354678910	INV1234	5678910	1/2/2021	202		ปกติ	พิมพ์แล้ว	02/2021	รายการ	มแองหน ชื่อรายการค่าใช้
[pr.	PM12354678910	INV1234	5678910	1/2/2021	203		ปกศึ	ฟิมพ์แล้ว	02/2021	1	คำเช่าเรื่อง
[۳	PM12354678910	INV1234	5678910	1/2/2021	204		ปกติ	พิมพ์แล้ว	02/2021	<u> </u>	คำไฟฟ้า
[P.	PM12354678910	INV1234	5678910		205		ปกติ	ยังไม่พิมพ์แล้ว	02/2021	2	ค่าน้ำ ค่าน้ำ
[F										3	
1	r										4	ค่าบริการขึ้นเตอร์
Ī	F										5	ค่าทำความสะอาก
- 1	F										6	ค่าที่ขอดรถ
H	_										เพิ่ม	ม ลบ
	พิม	พ์ใบเลร็จที่เลือก	ทีมท์	ใบกำกับภา	าษีที่เลือก						=	

Γ								
l	36	บบบิล 04/	2564]				
l	สถานะใเ	มเสร็จ ป	ปกติ					
l	รายละเอียด	ใบเสร็จ						
				unls				
l								
l	รายการใบ	แจ้งหนึ่						
	รายการ	ชื่อรายการค่าใช้จ่าย	จำนวน	ข้านวนเจ็น	ราคา	ภาษีมูลล่าเพิ่ม	ข้านวนเงิน	ภาษี
I	1	คำเช่าห้อง	1	300.00				F
I	2	คำไฟฟ้า	0.00	100.00				P
I	3	คำน้ำ	0.00	500.00				F
	4	ค่าบริการขึ้นเดยร์เน็ต	1	500.00				P
I	5	คำทำความสะอาค	1					P
ı	6	ค่าที่ขอดรถ	1					F

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 % 🗀

รวมยอดเงินสุทธิ :

สร้างใบเสร็จ

ยกเลิกใบเลว็จ

กัไข

0.00

0.00

0.00

บาท

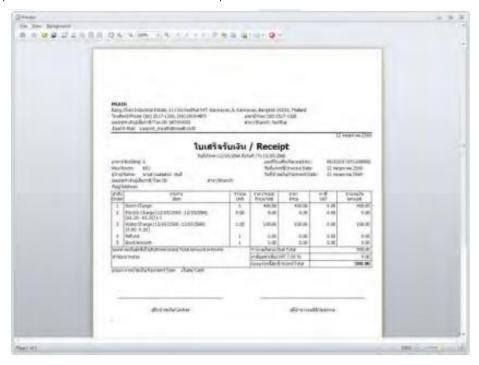
บาท

บาท

1.4 การย้ายออกห้องรายวัน

12

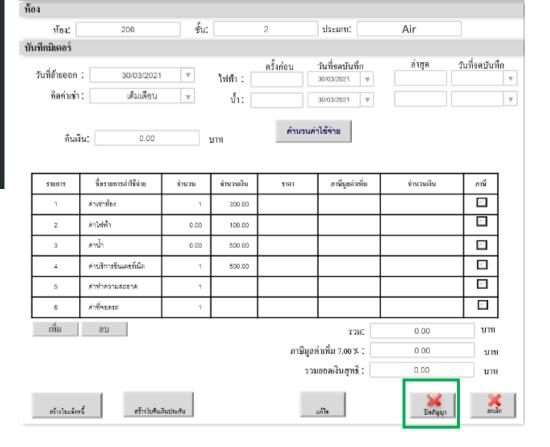
ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงิน กดปุ่มพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่มปิดเพื่อปิดการแสดงเอกสารใบเสร็จรับเงิน



- คลิกเมนู "ห้องพัก เลือก ย้ายออก"
- กดปุ่ม "แก้ไข" กด "ปิดสัญญา " การย้ายออกห้องเสร็จสมบูรณ์

สถานะห้องแสดงสีขาว





2.การจัดการห้องรายเดือน

<u>2.1การจองห้องรายเดือน</u>

วิธีที่1
คลิกรูปตั้งค่า 🏈 ที่ห้อง เลือก "จองห้อง"
หมายเหตุ:

ห้องว่าง สถานะห้อง แสดง สีขาว

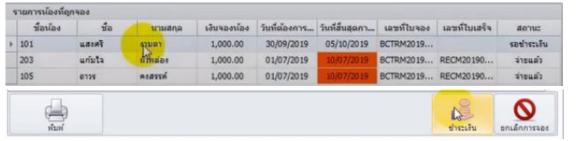
211 • A001







- 3 หลังจากกดปุ่ม "บันทึก"
 - ห้องที่ถูกจอง จะถูกเพิ่มเข้า รายการห้องที่ถูกจอง
 - คลิกห้องในรายการห้องที่ถูกจอง กดปุ่ม "ชำระเงิน " เพื่อชำระเงินจอง



2

- เลือกประเภทการจอง "รายเดือน"
- กรอกข้อมูลการจองห้อง
- กดปุ่ม "บันทึก"

หมายเหตุ: 1. จำนวนเงินจองต้องไม่เกินค่าประกันห้องรวมกับค่าเช่าล่วงหน้า

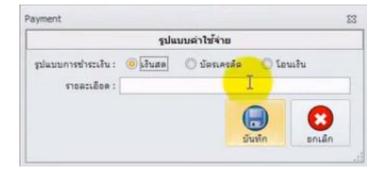


ห้อง				
ชื่อห้อง:	211	รายเดือน		
อาคาร:	A	ค่าเช่า:	5000	
ชั้น:	2	ค่าประกัน:	10000	
ประเภทห้อง:	Air	ค่าเช่าล่วงหน้า:	5000	
		รายวัน		
		ค่าเช่า:	800	
				นการ มีหลัก รถเล็ก

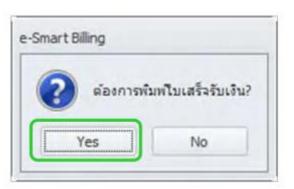
2.การจัดการห้องรายเดือน

<u>2.1 การจองห้องรายเดือน</u>

4 เลือกรูปแบบการชำระเงิน กดปุ่ม "บันทึก"



5 กดปุ่ม "**Yes"** เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในการจอง

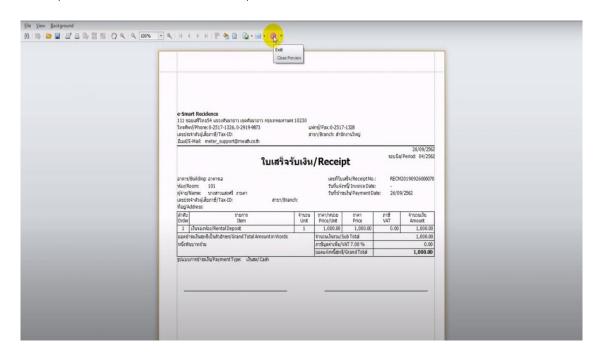


7 การจองห้องเสร็จสมบูรณ์ (สถานะห้อง แสดง สีเหลือง)





ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงินการจอง กดปุ่ม เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดการแสดงเอกสารใบเสร็จรับเงิน



2.2 การย้ายเข้าห้องรายเดือน

วิธีที่า

คลิกขวาที่ห้อง เลือก "ย้ายเข้า" หมายเหตุ: ห้องว่าง สถานะห้อง แสดง สีขาว

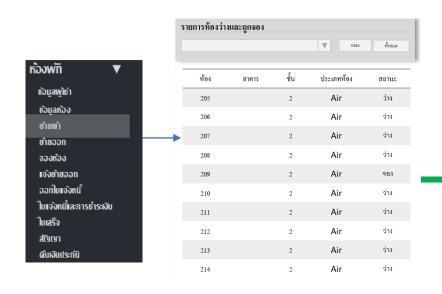
ห้องที่ถูกจอง สสถานะห้อง แสดง สีเหลือง

211 211 211

ช้ายเข้า
ช้ายออก
จองห้อง
ยกเลิกการจอง
แจ้งช้ายออก
ยกเลิกแจ้งช้ายออก
อ่านค่ามิเตอร์
ออกใบแจ้งหนี้
ชำระเงิน
รายละเอียดห้องพัก
รายงานการใช้ไฟฟ้า

วิธีที่2

คลิกไปที่ห้องพักเลือก "ย้ายเข้า" ไปที่ตาราง "รายการห้องว่างและถูกจอง" แล้วเลือกห้องที่ต้องการ



กดปุ่ม "แก้ไข", และ

2.1 เลือกประเภทการเช่า "รายเดือน"

กรณีย้ายเข้าย้อนหลัง ให้เลือกวันทำสัญญา /ย้ายเข้าเป็นวันที่ต้องการ

2.2กรอกข้อมูล "การเช่า "

2.3เพิ่ม/ลบ ผู้อาศัย (ถ้าต้องการ)

2.4เลือกวันที่เริ่มต้น คิดค่า(ไฟฟ้า, น้ำ)

2.5 ตั้งค่าสาธารณูปโภค, กดปุ่ม "อ่านค่าปัจจุบัน"

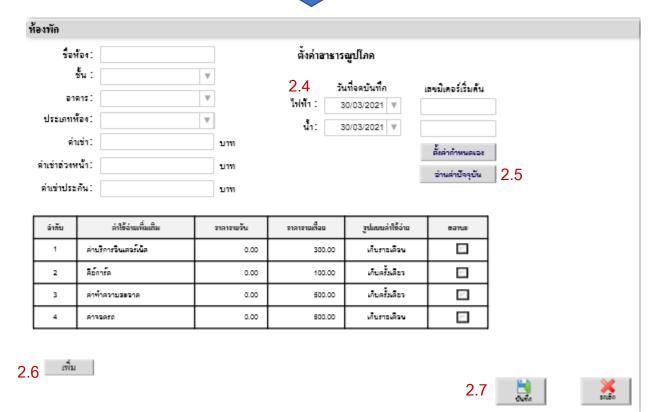
2.6กดปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มค่าใชจ่ายเพิ่มเติม เช่น ค่ามัดจำกุญแจ

2.7 กดปุ่	ม "บันทึก"				
เลขที่สัญญา:	วันทำสัญญา/ย้า	ยเข้า:			
ประเภทการเช่า : รายเดือน	ระยะเวลิ	าเช่า:			
เงินจองห้อง :	จำนว	นวัน:			
การเช่า					
2.2 คำนำหน้า : ชื่อ : นามสกุล :		V	เลือกผู้เช่า		
้ บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง:					
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี :					
สาขา:					
เบอร์ติดต่อ:					
ทะเบียนรถ :					
หมายเหตุ :					
ผู้อาศัย 2.3					
คำนำหน้า ชื่อ	นามสกุล	บัตรประชาชน/หนังสือเ	ดินทาง	เบอร์ติดต่อ	
					C (
ເพิ່ม			•		_

2.2 การย้ายเข้าห้องรายเดือน

2 กดปุ่ม "แก้ไข", และ

- 2.1 เลือกประเภทการเช่า "รายเดือน" กรณีย้ายเข้าย้อนหลัง ให้เลือกวันทำสัญญา /ย้ายเข้าเป็นวันที่ต้องการ
- 2.2กรอกข้อมูล "การเช่า "
- 2.3เพิ่ม/ลบ ผู้อาศัย (ถ้าต้องการ)
- 2.4เลือกวันที่เริ่มต้น คิดค่า(ไฟฟ้า, น้ำ)
- 2.5 ตั้งค่าสาธารณูปโภค, กดปุ่ม "อ่านค่าปัจจุบัน"
- 2.6กดปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มค่าใชจ่ายเพิ่มเติม เช่น ค่ามัดจำกุญแจ
- 2.7 กดปุ่ม "บันทึก"



3 เลือกรูปแบบการชำระเงิน แล้วกดปุ่ม "บันทึก" ซอฟต์แวร์จะแสดงกล่องช้อความสอบถามการพิมพ์สัญญาเช่า หากต้องการพิมพ์ ให้กดปุ่ม "Yes"

	3	ชาระเงิน		
รูปแบบการซ้ำระเงิน : รายละเอียด :	(อ) เงินสด	问 บัตรเครดิต	្យាល	แจ้น
		(•
		0	นทัก	ยกเล็ก

2.2 การย้ายเข้าห้องรายเดือน

ใบเสร็จรับเงินถูกสร้างขึ้นอัตโนมัติ

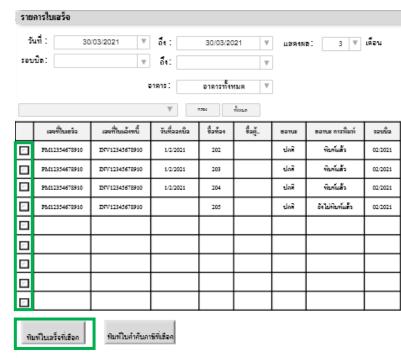
ใบเสร็จรับเงินถูกเพิ่มในรายการใบเสร็จรับเงินเรียบร้อย

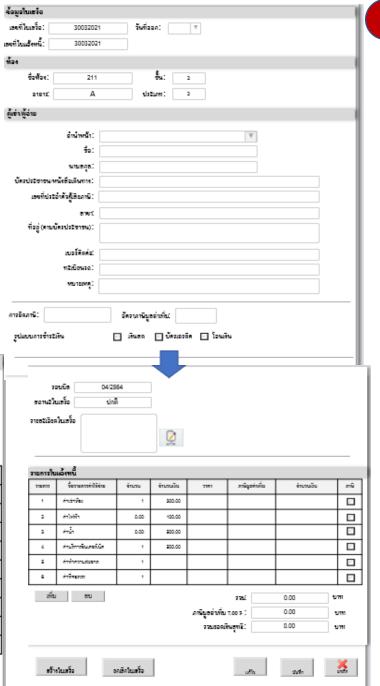
Ok

5

- คลิกเมนู "ใบเสร็จ"
- คลิกใบเสร็จของห้องที่ทำการย้ายเข้า
- กดปุ่ม "พิมพ์ใบเสร็จทั้งหมดที่เลือก"

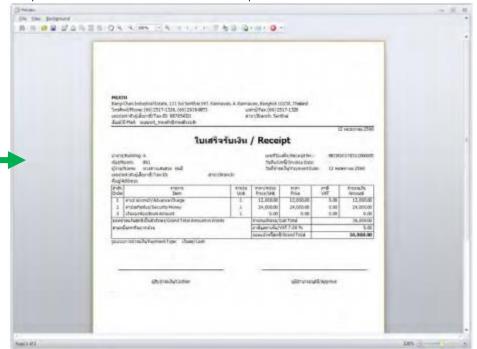
ห้องพัก ▼	
บ้อมูลพูโซ่า	
ข้อมูลห้อง	
ອ ້າອຫ ້ າ	
ย้ายออก	
จองห้อง	
แจ้งย้ายออก	
ออกใบแจ้งหนึ้	
ใบเจ้งหนี้เละการซ่าระเงิน	
ใบเสร็จ	
a់ប្រលា	
ดืบเงินประกัน	





ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงิน

กดปุ่มพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่มปิดเพื่อปิดการแสดงเอกสารใบเสร็จรับเงิน



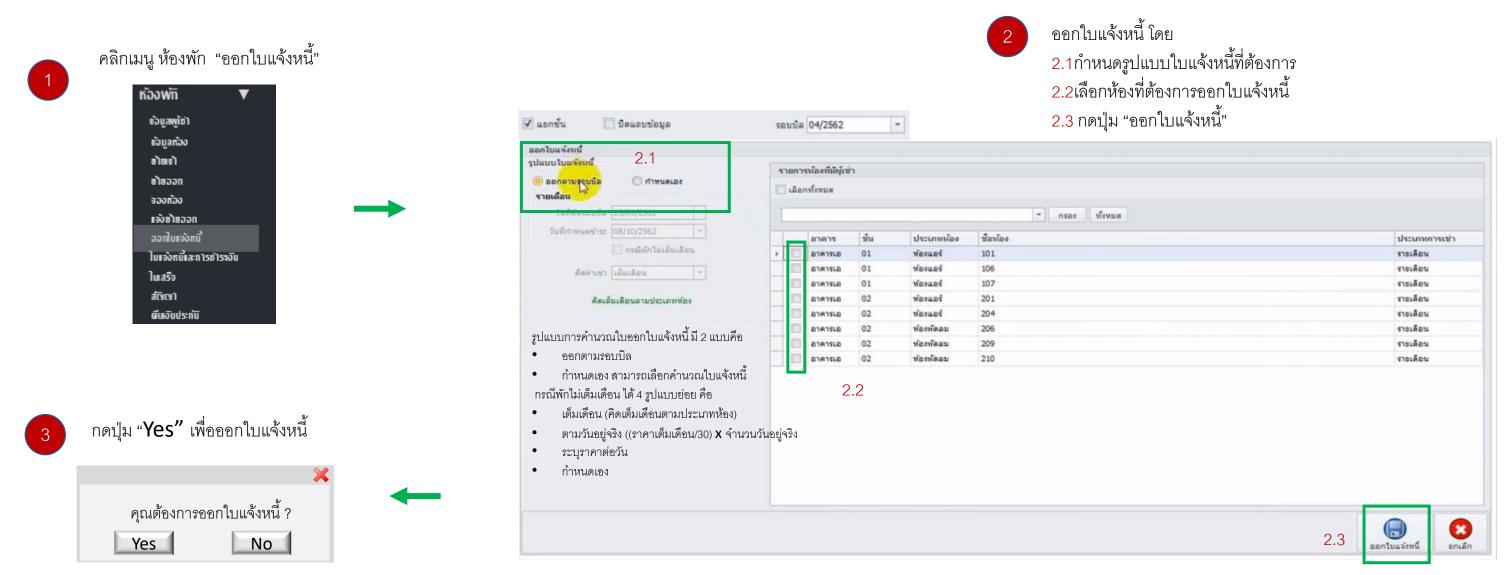
7

การย้ายเข้าห้องเสร็จสมบูรณ์ สถานะห้องแสดงสีเขียว



2.3 การออกใบแจ้งหนี้ห้องเช่ารายเดือน

โปรดทำการบันทึกมิเตอร์ (ไฟฟ้า, น้ำ) ให้สมบูรณ์ ก่อนทการออกใบแจ้งหนี้, ดูรายละเอียดการบันทึกมิเตอร์ที่ "บันทึกค่ามิเตอร์"



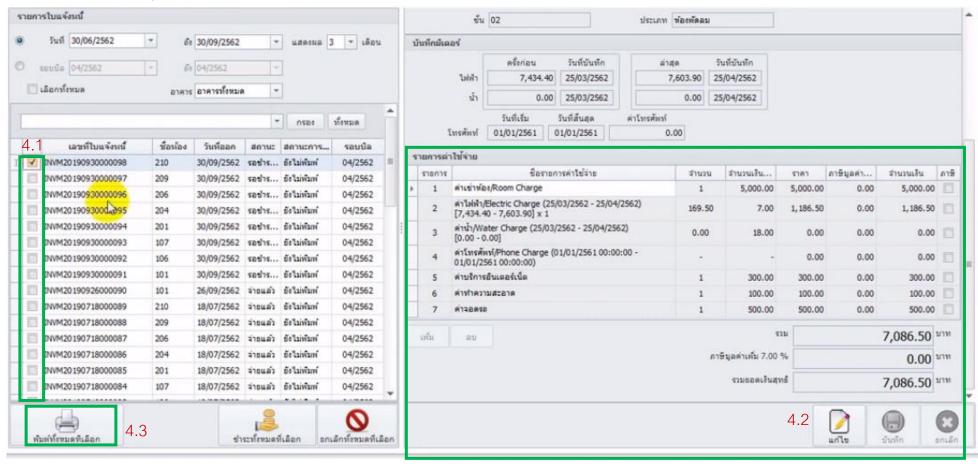
<u>2.3 การออกใบแจ้งหนี้ห้องเช่ารายเดือ</u>น

ใบแจ้งหนี้ถูกเพิ่มเข้าในรายการใบแจ้งหนี้ หน้าจอของใบแจ้งหนี้และการชาระเงินแสดงอัตโนมัติ

4.1 คลิกใบแจ้งหนี้ที่ต้องการ

4.2 หากต้องการแก้ไขใบแจ้งหนี้ กดปุ่ม "แก้ไข" เพื่อ เพิ่ม/ลบ หรือแก้ไขรายการในใบแจ้งหนี้ หลังจากนั้น กดปุ่ม "บันทึก"

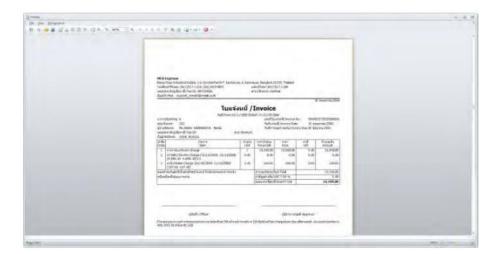
4.3 กดปุ่ม "พิมพ์ทั้งหมดที่เลือก"



5

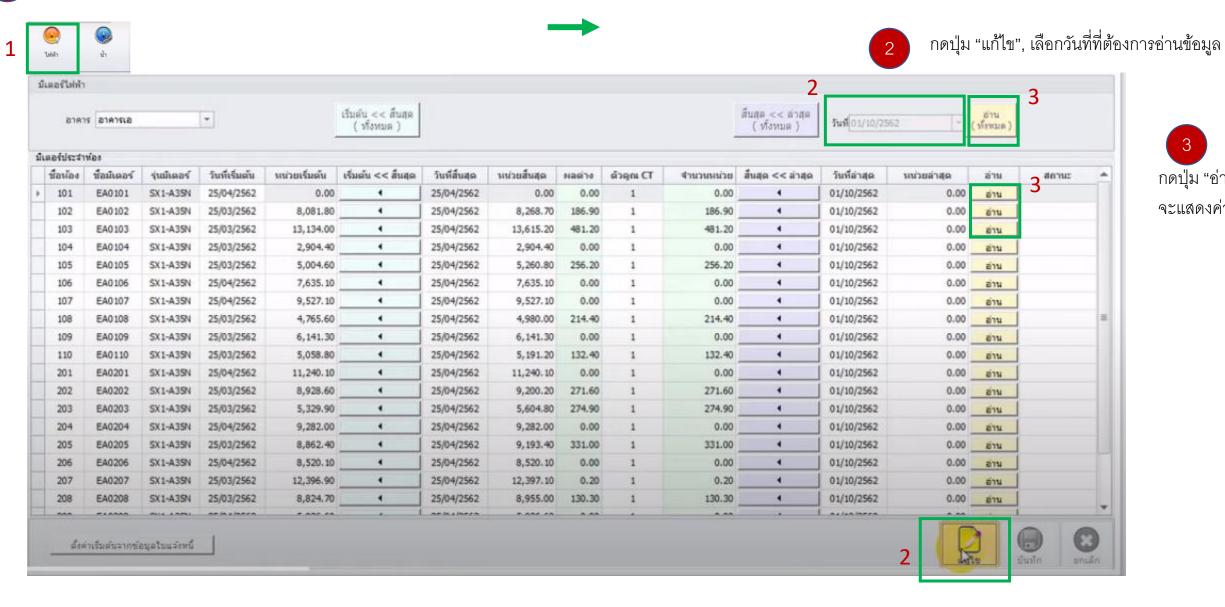
ซอฟต์แวร์แสดงใบแจ้งหนึ้

กดปุ่มพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่มปิดเพื่อปิดการแสดงเอกสารใบแจ้งหนึ้



2.4 การบันทึกมิเตอร์

คลิกเมนู บันทึกค่ามิเตอร์ "ไฟฟ้า"

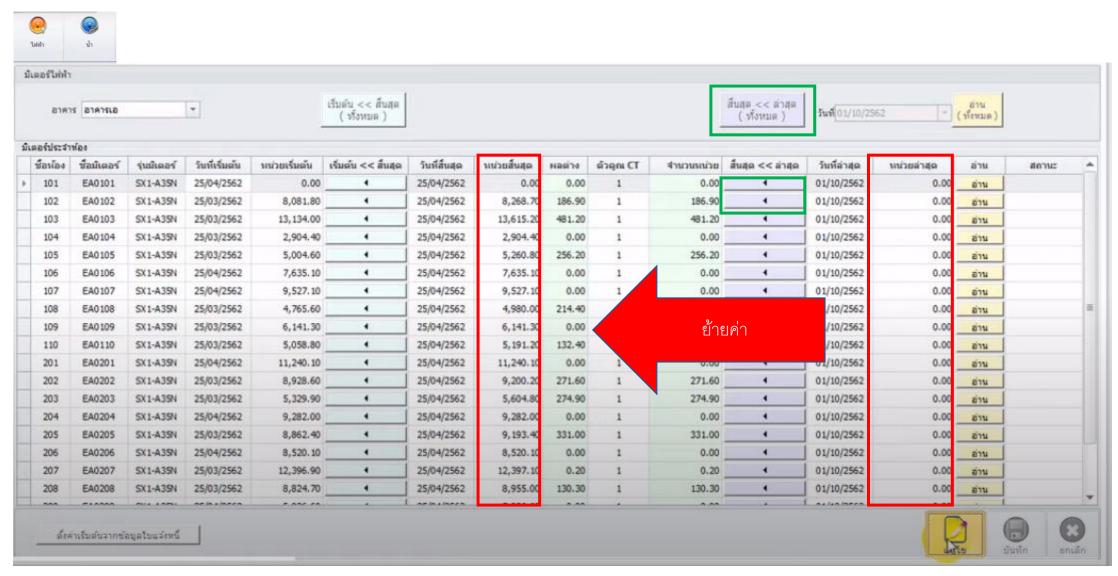


กดปุ่ม "อ่านทั้งหมด" หรือ "อ่าน" ซอฟต์แวร์ จะแสดงค่าล่าสุดที่ชอง หน่วยล่าสุด

2.4 การบันทึกมิเตอร์

4

กดปุ่ม "สิ้นสุด << ล่าสุด (ทั้งหมด)" หากต้องการย้ายค่าจากค่าล่าสุด (วันที่ล่าสุด และ หน่วยล่าสุด) ไปไว้ที่ค่าสิ้นสุด (วันที่สิ้นสุด และ หน่วยมิเตอร์สิ้นสุด)



หมายเหตุ

- กรณีหน่วยรวมมีค่าติดลบ (แสดงสีแดง) จะไม่ สามารถทำการบันทึกได้ต้องแก้ไขค่าให้ถูกต้อง (สี เขียว) ทั้งหมดทุกห้องก่อน จึงจะสามารถบันทึกค่าได้
- กรณีผู้ใชงานไม่สามารถอ่านข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าใน วันที่ต้องการได้ จดค่าเลขมิเตอร์ที่หน้าจอมิเตอร์นำมา กรอกในช่อง (หน่วยเริ่มต้น) หรือ (หน่วยสิ้นสุด) แทน

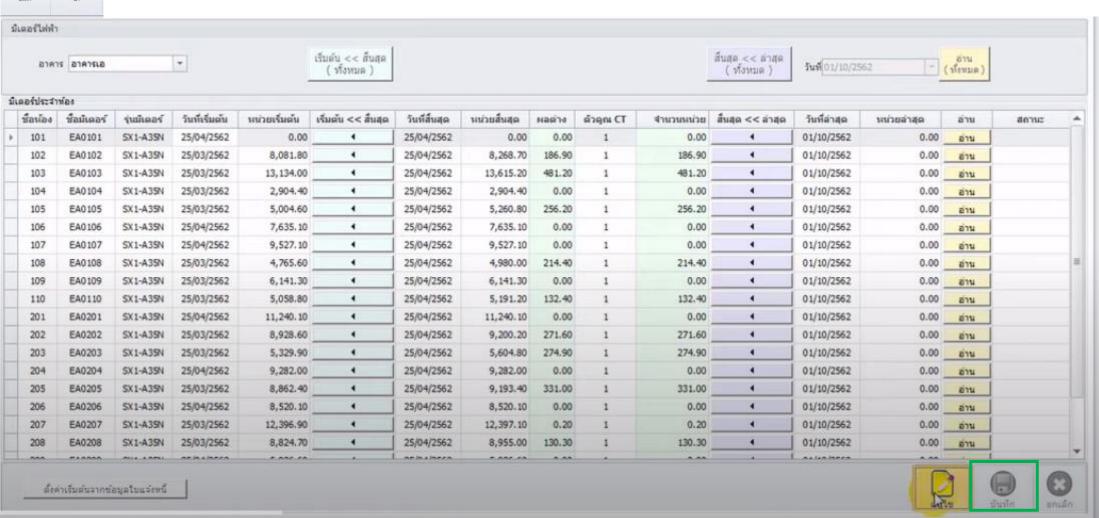
2.4 การบันทึกมิเตอร์

5 กดปุ่ม "บันทึก"



หมายเหตุ

- 🕨 ค่าเริ่มต้น (วันที่เริ่มต้น, หน่วยเริ่มต้น) และค่าสิ้นสุด(วันที่สิ้นสุด , หน่วยสิ้นสุด) จะแสดงในใบแจ้งหนี้ (ดูการออกใบแจ้งหนึ่)
- ค่าสิ้นสุด(วันที่สิ้นสุด , หน่วยสิ้นสุด) จะถูกย้ายไปที่ (วันที่เริ่มตั้น, หน่วยเริ่มตั้น) โดยอัตโนมัติเมื่อมีการซ้ำระใบแจ้งหนี้ของห้องนั้นๆ
- ถ้าเลือกวันที่เป็นวันปัจจุบัน เมื่อคลิกปุ่ม "อ่านทั้งหมด(ทั้งหมด)" หรือ "อ่าน" จะเป็นการอ่านค่ามิเตอร์ล่าสุดจากมิเตอร์และแสดงผลในคอลัมน์ "หน่วยล่าสุด"



โ**ปรดทำการบันทึกมิเตอร์**(ไฟฟ้า, น้ำ) ให้สมบูรณ์ ก่อนทำการย้ายออก (ปิดสัญญา) ดูรายละเอียดการบันทึกมิเตอร์ที่ "การบันทึกมิเตอร์" และ โปรดท าการบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เช่น ค่าปรับ (ถ้าต้องการ) ให้สมบูรณ์ ก่อนทำการย้ายออก (ปิดสัญญา) ดูรายละเอียดการบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่ "การบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

วิธีที่1

คลิกรูปตั้งค่า 🔘 ที่ห้อง เลือก "ย้ายออก" หมายเหตุ:

ห้องเช่าสถานะห้อง แสดงสีเขียว ห้องแจ้งย้ายออก สถานะห้อง แสดงสีแดง ห้องแจ้งย้ายออก และจองต่อ สถานะห้อง แสดงสีส้ม



วิธีที่2

คลิกไปที่ห้องพักเลือก "ย้ายออก" ไปที่ตาราง "รายการห้องเช่าและแจ้งย้ายออก" แล้วเลือกห้องที่ต้องการ



"กรุณาทำการชำระเงินก่อนปิดสัญญา " กดปุ่ม "**OK"** 3



กดปุ่ ม "แก้ไข"

- 2.1 เลือกวันที่ย้ายออก
- 2.2 เลือกรูปแบบการคิดค่าเช่า
- 2.3 กดปุ่ม "คำนวณค่าใช้จ่าย
- 2.4 กดปุ่มสร้างใบแจ้งหนี้ (ซอฟต์แวร์จะสร้างใบแจ้งหนี้) (กรณีต้องการชาระเงินอัตโนมัติ เลือกช่อง "ชำระเงินอัตโนมัติ ")



อธิบายเพิ่มจากหน้าที่แล้ว

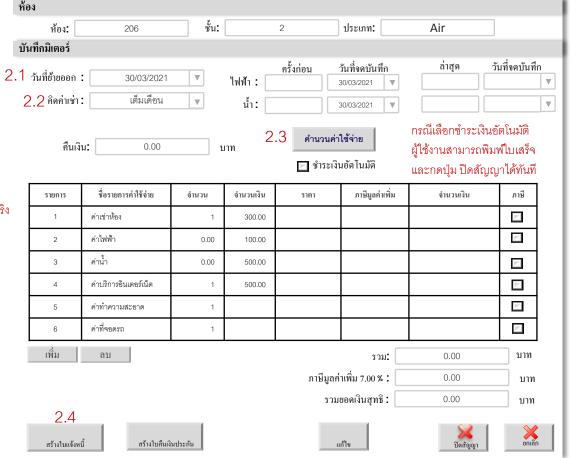
2

กดปุ่ม "แก้ไข"

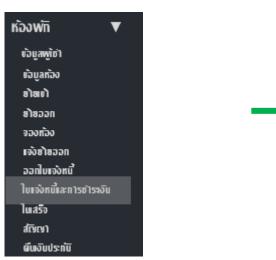
- 2.1 เลือกวันที่ย้ายออก
- 2.2 เลือกรูปแบบการคิดค่าเช่า
- 2.3 กดปุ่ม "คำนวณค่าใช้จ่าย
- 2.4 กดปุ่มสร้างใบแจ้งหนี้ (ซอฟต์แวร์จะสร้างใบแจ้งหนี้)
 (กรณีต้องการชาระเงินอัตโนมัติ เลือกช่อง "ชำระเงินอัตโนมัติ ")

รูปแบบการคำนวณใบออกใบแจ้งหนี้ มี 2 แบบคือ

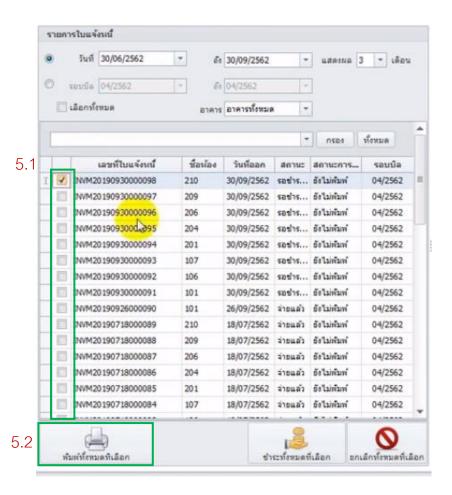
- ออกตามรอบบิล
- กำหนดเอง สามารถเลือกคำนวณใบแจ้งหนึ่ กรณีพักไม่เต็มเดือน ได้ 4 รูปแบบย่อย คือ
- เต็มเดือน (คิดเต็มเดือนตามประเภทห้อง)
- ตามวันอยู่จริง ((ราคาเต็มเดือน/30) X จำนวนวันอยู่จริง
- ระบุราคาต่อวัน
- กำหนดเอง



• คลิกเมนู "ห้องพัก "ใบแจ้งหนี้และการชำระเงิน "

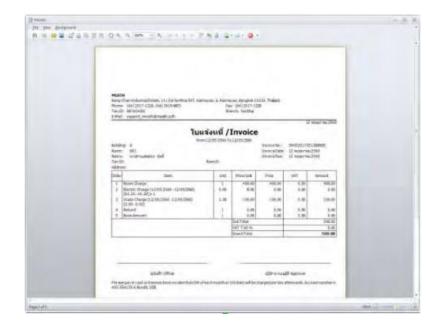


5.1 คลิกใบแจ้งหนี้ของห้องที่ทำการย้ายออก 5.2 กดปุ่ม "พิมพ์ทั้งหมดที่เลือก"

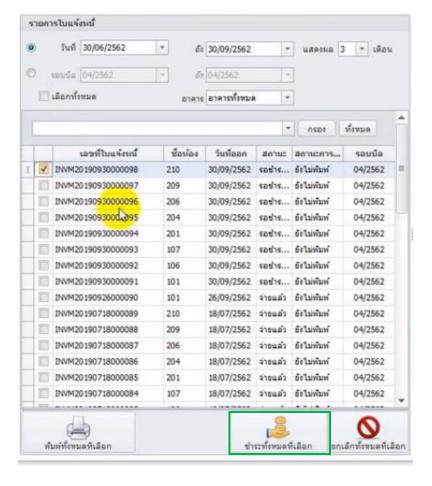


ชอฟต์แวร์แสดงใบแจ้งหนี้ ชอฟต์

กดปุ่มพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่มปิดเพื่อปิดการแสดงเอกสารใบแจ้งหนึ้



7 กดปุ่ม "ชำระทั้งหมดที่เลือก"



"คุณต้องการออกใบเสร็จ?" กดปุ่ม "**Yes"** คุณต้องการออกใบเสร็จ ? No Yes เลือกรูปแบบการชำระเงิน กดปุ่ม "บันทึก" Payment ชาระเงิน เงินสด 🗍 บัตรเครด็ต 📗 โอนเงิน รูปแบบการชำระเงิน: รายละเอียด : (A) บันทัก 0 ยกเล็ก

11

- 11.1 คลิกใบเสร็จของห้องที่ทำการย้ายออก
- 11.2 กดปุ่ม "พิมพ์ใบเสร็จทั้งหมดที่เลือก"

	รายกา	รใบเสร็จ															
คลิกเมนู "ห้องพัก "ใบเสร็จ"	วันที่	30/	/03/2021 ▼	ถึง:	30/03/20	21 🔻	แสดงผ	a: 3 🔻	เคือน	3	อบบิล 04/25						
911190 S NIT ALLI PT 2019 A	รอบบิล	a:	V	ถึง:		¥				สถานะใ	บเสร็จ ปกเ	ñ					
ห้องพัก ▼			ŧ	อาคาร:	อาคารทั้งห	ามค 🔻]			รายละเอีย	ลไบเสร็จ						
ข ้ อมูลพู้เช่า		The States of th					unls										
ขอมูลห ้ อง	11	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ออกบิล	ชื่อห้อง	ชื่อผู้	สถานะ	สถานะ การพื้มพ์	รอบปิล								
ອ ້າອໜ້າ	1.1	PM12354678910	INV12345678910	1/2/2021	202		ปกติ	พิมพ์แล้ว	02/2021	รายการใจ							—
ย้ายออก		PM12354678910	INV12345678910	1/2/2021	203		ปกติ	พื้มพ์แล้ว	02/2021	รายการ	ชื่อรายการค่าใช้จ่าย	ข้านวน	ข้านวนเจ็น	ราคา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ข้านวนเจ็น	+
จองห้อง		PM12354678910	DNV12345678910	1/2/2021	204		ปกติ	พีมพ์แล้ว	02/2021	1	คำเช่าห้อง	1	300.00				-
แจ้งย้ายออก	P 1	PM12354678910	DNV12345678910		205		ปกติ	ยังไม่พื้นพ์แล้ว	02/2021	2	คำไฟฟ้า	0.00	100.00				_
ออกใบแจ้งหนึ้	₽									3	คำน้ำ	0.00	500.00				\perp
ใบเจ้งหนี้เละการชำระเงิน										4	ค่าบริการชินเตอร์เน็ต	1	500.00				\perp
ใบเสร็จ	0									5	คำทำความสะขาด	1					
aប៊ែលា									+	6	ค่าที่ขอดรถ	1					
ด ึ นเงินประทัน										เพิ่ม	า ลบ				รวม:	0.00	บาท
														ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7.00 % :	0.00	บาท
	11.2 จิมท์วิ	ไบเลร็จที่เลือก	พิมพ์ใบกำกับภา	ามีที่เลือก										รวมยอดเงิ	່ນສຸກສີ:	0.00	บาท
																	_

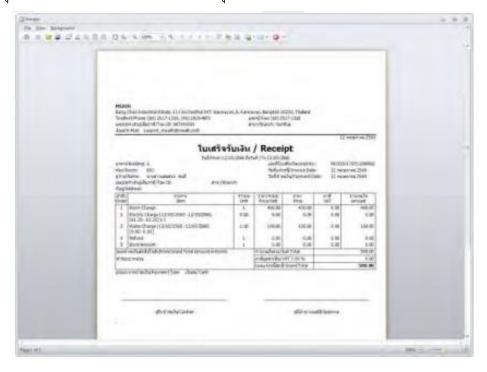
สร้างใบเสร็จ

ยกเลิกใบเลร็จ

12

ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงิน

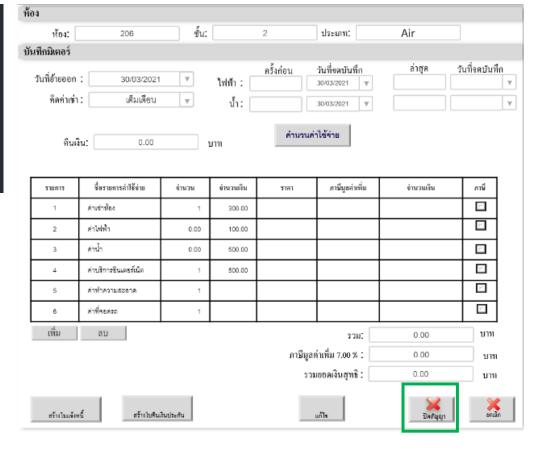
กดปุ่มพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่มปิดเพื่อปิดการแสดงเอกสารใบเสร็จรับเงิน



- คลิกเมนู "ห้องพัก เลือก ย้ายออก"
- 🕨 กดปุ่ม "แก้ไข" กด "ปิดสัญญา " การย้ายออกห้องเสร็จสมบูรณ์

สถานะห้องแสดงสีขาว





<u>โปรดทำการบันทึกมิเตอร์</u>(ไฟฟ้า, น้ำ) ให้สมบูรณ์ ก่อนทำการย้ายออก (ปิดสัญญา) ดูรายละเอียดการบันทึกมิเตอร์ที่ "การบันทึกมิเตอร์" และ <u>โปรดท าการบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม</u> เช่น ค่าปรับ (ถ้าต้องการ) ให้สมบูรณ์ ก่อนทำการย้ายออก (ปิดสัญญา) ดูรายละเอียดการบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่ "การบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

วิธีที่1

วธทา คลิกรูปตั้งค่า **()** ที่ห้อง เลือก "ย้ายออก"

หมายเหตุ:

ห้องเช่าสถานะห้อง แสดงสีเขียว ห้องแจ้งย้ายออก สถานะห้อง แสดงสีแดง ห้องแจ้งย้ายออก และจองต่อ สถานะห้อง แสดงสีส้ม

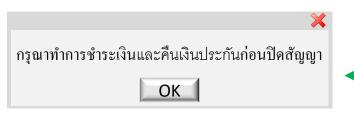


วิธีที่2

คลิกไปที่ห้องพักเลือก "ย้ายออก" ไปที่ตาราง "รายการห้องเช่าและแจ้งย้ายออก" แล้วเลือกห้องที่ต้องการ



"กรุณาทำการชำระเงินและคืนเงินประกันก่อนปิดสัญญา " กดปุ่ม "OK"



กดปุ่ม "แก้ไข"

- 2.1 เลือกวันที่ย้ายออก
- 2.2 เลือกรูปแบบการคิดค่าเช่า
- 2.3 กดปุ่ม "คำนวณค่าใช้จ่าย
- 2.4 กดปุ่มสร้างใบคืนเงินประกัน (ซอฟต์แวร์จะสร้างใบคืนเงินประกัน) (กรณีต้องการชาระเงินอัตโนมัติ เลือกช่อง"ชำระเงินอัตโนมัติ ")



อธิบายเพิ่มจากหน้าที่แล้ว

2

กดปุ่ม "แก้ไข"

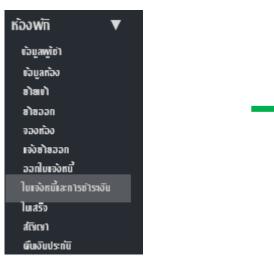
- 2.1 เลือกวันที่ย้ายออก
- 2.2 เลือกรูปแบบการคิดค่าเช่า
- 2.3 กดปุ่ม "คำนวณค่าใช้จ่าย
- 2.4 กดปุ่มสร้างใบแจ้งหนี้ (ซอฟต์แวร์จะสร้างใบแจ้งหนี้)
 (กรณีต้องการชาระเงินอัตโนมัติ เลือกช่อง "ชำระเงินอัตโนมัติ ")

รูปแบบการคำนวณใบออกใบแจ้งหนี้ มี 2 แบบคือ

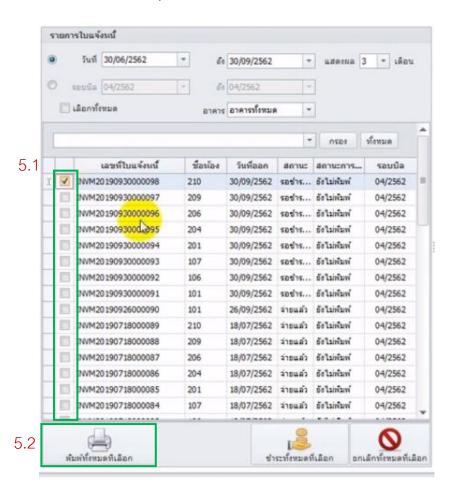
- ออกตามรอบบิล
- กำหนดเอง สามารถเลือกคำนวณใบแจ้งหนึ้ กรณีพักไม่เต็มเดือน ได้ 4 รูปแบบย่อย คือ
- เต็มเดือน (คิดเต็มเดือนตามประเภทห้อง)
- ตามวันอยู่จริง ((ราคาเต็มเดือน/30) X จำนวนวันอยู่จริง
- ระบุราคาต่อวัน
- กำหนดเอง



• คลิกเมนู "ห้องพัก "ใบแจ้งหนี้และการชำระเงิน "

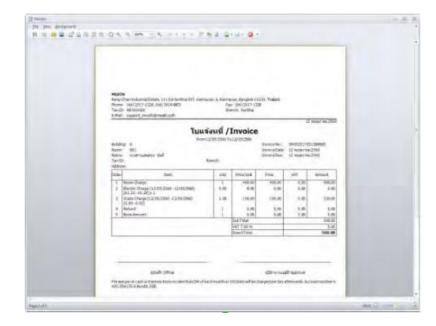


5.1 คลิกใบแจ้งหนี้ของห้องที่ทำการย้ายออก 5.2 กดปุ่ม "พิมพ์ทั้งหมดที่เลือก"

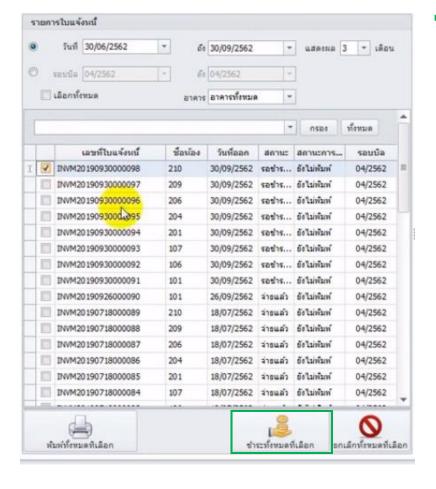


ซอฟต์แวร์แสดงใบแจ้งหนี้

กดปุ่มพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่มปิดเพื่อปิดการแสดงเอกสารใบแจ้งหนึ้



7 กดปุ่ม "ชำระทั้งหมดที่เลือก"



"คุณต้องการออกใบเสร็จ?" กดปุ่ม "**Yes"** คุณต้องการออกใบเสร็จ ? No Yes เลือกรูปแบบการชำระเงิน กดปุ่ม "บันทึก" Payment ชาระเงิน เงินสด 🗍 บัตรเครด็ต 📗 โอนเงิน รูปแบบการชำระเงิน: รายละเอียด : (A) บันทัก 0 ยกเล็ก

11

11.1 คลิกใบเสร็จของห้องที่ทำการย้ายออก

11.2 กดปุ่ม "พิมพ์ใบเสร็จทั้งหมดที่เลือก"

รายการใบเสร็จ 04/2564 รอบบิล คลิกเมนู "ห้องพัก "ใบเสร็จ" ุ ซึ่ง: 30/03/2021 แสดงผล: 3 ▼ เดือน สถานะใบเสร็จ ปกติ ุ ซึ่ง: รอบบิล: รายละเฮียคใบเสร็จ ห้องพัก อาคารทั้งหมด อาการ : ข้อมูลพู้เช่า ทั่งหมด ข้อมูลห้อง ชื่อผู้.. เลขที่ในเสร็จ เลขที่ใบแจ้งหนึ่ วันที่ออกบิล ชื่อห้อง สถานะ การพื้มทั่ รอบบิล สตานะ รายการใบแจ้งหนึ่ ອ້າຍໜ້າ พื้มพ์แล้ว ปกติ PM12354678910 INV12345678910 1/2/2021 202 02/2021 ชื่อรายการค่าใช้จ่าย ภาพิมูลค่าเพิ่ม ภาพี จำนวนเจ็น ข่านวนเจ็น จำนวน รากา รายการ ย้ายออก ฟ็มพ์แล้ว ปกติ PM12354678910 DV12345678910 1/2/2021 02/2021 ค่าเช่าห้อง $p_{n_{i}}$ 300.00 จองห้อง พิมพ์แล้ว ปกติ PM12354678910 INV12345678910 1/2/2021 204 02/2021 ค่าไฟฟ้า 100 0.00 100.00 แจ้งย้ายออก ยังไม่พิมพ์แล้ว PM12354678910 DNV12345678910 205 02/2021 |r'|ค่าน้ำ 0.00 500.00 ออกใบแจ้งหนึ่ p= ค่าบริการขึ้นเดอร์เน็ต 500.00 ใบเจ้งหนึ่นละการตำระเงิน ۳ $p_{n_{i}}$ ใบเสร็จ ค่าทำความสะขาด ۳ ค่าที่ขอดรถ \mathcal{F}' ส์เงิเงา ۳ ดึนเงินประทัน เพิ่ม ลบ บาท 0.00 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 % 🗀 0.00 บาท 11.2 พิมพ์ใบเลร็จที่เลือก พิมพ์ใบกำกับภาษีที่เลือก รวมยอดเงินสุทธิ: 0.00 บาท

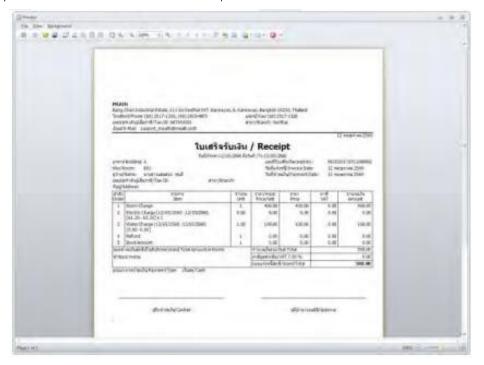
สร้างใบเสร็จ

ยกเลิกใบเลว็จ

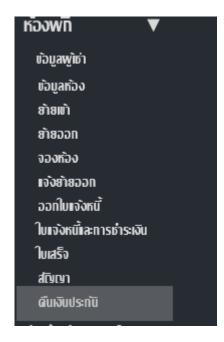
12

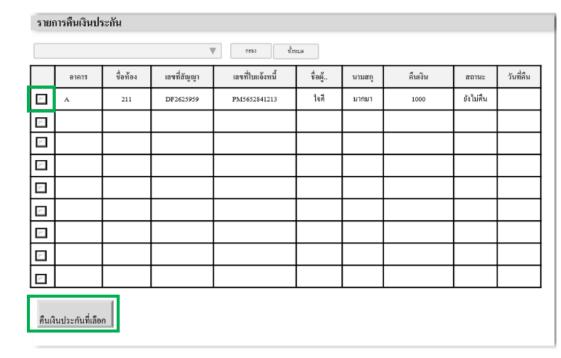
ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงิน

กดปุ่มพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่มปิดเพื่อปิดการแสดงเอกสารใบเสร็จรับเงิน



13 คลิกเมนู "ห้องพัก เลือก คืนเงินประกัน" เลือกห้องที่จะคืนเงินประกัน สถานะเปลี่ยนเป็น "คืนเงินแล้ว"





- คลิกเมนู "ห้องพัก เลือก ย้ายออก"
 กดปุ่ม "แก้ไข" กด "ปิดสัญญา " การย้ายออกห้องเสร็จสมบูรณ์

สถานะห้องแสดงสีขาว

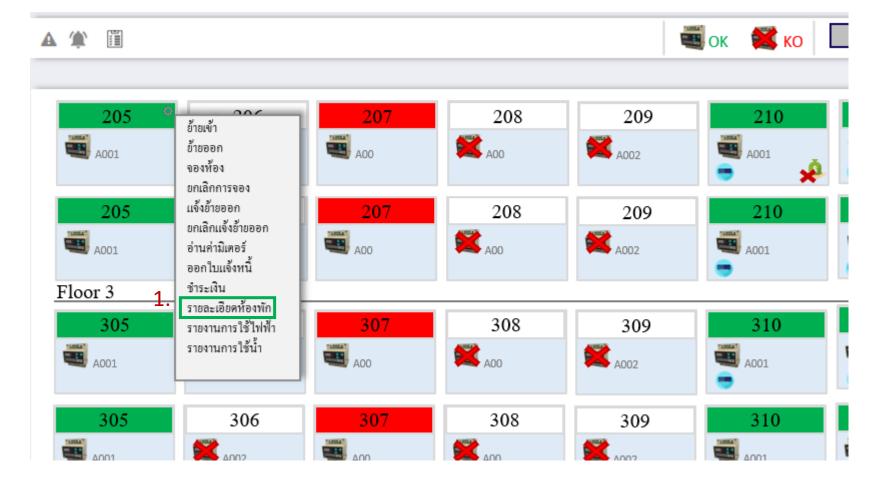


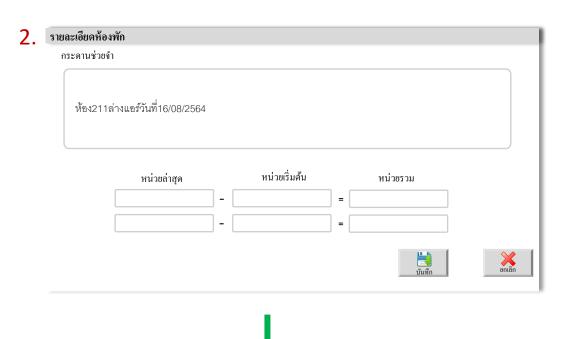
ห้อง: [206	ชั้น:		2	ประเภท:	Air]
บันทึกมิเตอร์							
วันที่ฮ้ายออก คิดค่าเช่า		¥	ไฟฟ้า : [น้ำ: [ครั้งก่อน 	วันที่ขดบันทึก 30/03/2021 ▼ 30/03/2021 ▼	ล่าสุด	วันที่จดบันทึก
คืนเ	งาน: 0.00		บาท	คำนวนค่	าใช้จำย		
รายการ	ชื่อรายการลำใช้จ่าย	ข้านวน	อำนวนเจ็น	ราลา	ภาพี่มูลค่าเพิ่ม	จำนวนเจ็น	ภาพี่
1	ค่าเข่าห้อง	1	300.00				P
2	ค่าไฟฟ้า	0.00	100.00				
3	ค่าน้ำ	0.00	500.00				
4	ค่าบริการขึ้นเดยร์เน็ต	1	500.00				
5	คำทำความสะยาด	1					
6	ค่าที่จอดรถ	1					
เพิ่ม	ลบ				รวม:	0.00	บาท
				ภาษีมูลเ	ค่าเพิ่ม 7.00 % :	0.00	וווע
				331	เขอดเงินสุทธิ :	0.00	וורעו
สร้างในแจ้ง	หนี้ สร้างใบคืน:	จินประกัน			แก้ไข	มีล <i>ด</i> ัญญา	>

กระดานช่วยจำ

การเขียนข้อความ

- 1. คลิกรูปตั้งค่า 🗘 ห้องที่ต้องการบันทึก และคลิก "รายละเอียด"
- 2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการบันทึกลงในกระดานช่วยจำแล้ว คลิกบันทึก เมื่อเสร็จสิ้น ข้อความที่บันทึกจะแสดงบน ภาพรวมทั้งหมด





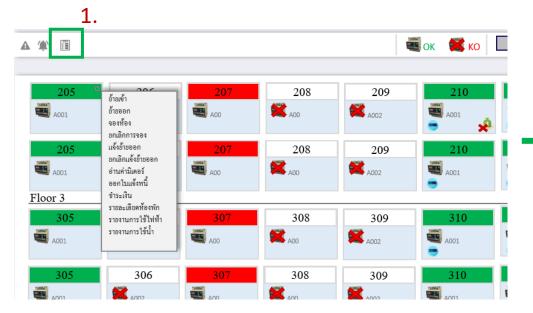
ภาพรวมทั้งหมดของกระดานช่วยจำ

ช่วยจำ	ช่วยจำ										
วันที่	อาคาร	ห้อง	บันทึก								
1/8/2564	А	201	ล้างแอร์วันที่ 16/08/2564	Č	×						
1/8/2564	А	205	ล้างแอร์วันที่ 16/08/2564	ď	×						
1/8/2564	А	206	ล้างแอร์วันที่ 16/08/2564	ď	×						
1/8/2564	А	211	ล้างแอร์วันที่ 16/08/2564	C	×						

<u>กระดานช่วยจำ</u>

แก้ไขและลบ

1. คลิกรูปกระดานช่วยจำ 🕌

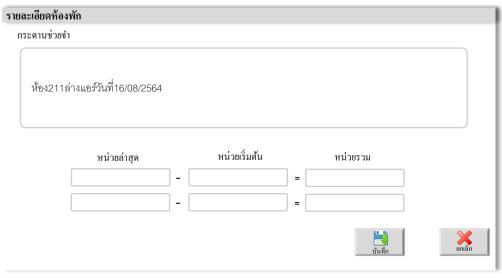


ภาพรวมทั้งหมดของกระดานช่วยจำ

2.

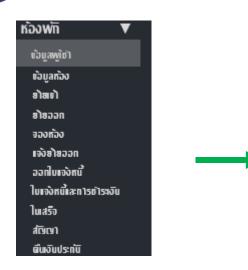
ช่วยจำ	วยจำ										
วันที่	อาคาร	ห้อง	บันทึก								
1/8/2564	А	201	ล้างแอร์วันที่ 16/08/2564	C	×						
1/8/2564	А	205	ล้างแอร์วันที่ 16/08/2564	C	×						
1/8/2564	А	206	ล้างแอร์วันที่ 16/08/2564	C	×						
1/8/2564	А	211	ล้างแอร์วันที่ 16/08/2564	C	×						
			L.	เก้ไข	ล						

แก้ไขเสร็จแล้วให้กดบันทึก



<u>ข้อมูลผู้เช่า</u>

คลิกเมนู "ห้องพัก "ข้อมูลผู้เช่า"



ผู้อาศัย

ท้อง: 201 ▼

คำนำหน้า: นาย

ชื่อ: ใจดี

นามสกุล: มากมาย

เลขที่บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง: 1234567891012

เบอร์ติดต่อ: 090.1979599

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน:

การเพิ่มรายชื่อผู้เช้าที่เข้าพัก สามารถเพิ่ม ผู้อาศัย ได้ โดย กรอกรายละเอียดให้ครบ แล้วกดบันทึก

รายชื่อ				
				Q
ห้อง	ชื่อ	เลขที่บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง	เบอร์ติดต่อ	
201	นาย ใจดี มากมาย	1002453245123	090-1979599	区 🛍
202	นาย ใจดี มากมาย	1002453245123	090-1979599	区 🖮
203	นาย ใจดี มากมาย	1002453245123	090-1979599	区 删
204	นาย ใจดี มากมาย	1002453245123	090-1979599	区 删
205	นาย ใจดี มากมาย	1002453245123	090-1979599	区 ⑪

สามารถแก้ไขรายชื่อผู้เช้าที่เข้าพัก ได้โดยกดปุ่ม แก้ไข

<u>ข้อมูลห้อง</u>

1

คลิกเมนู "ห้องพัก "ข้อมูลผู้ห้อง"



2



รายการห้องที่ถูกเพิ่มไว้แล้ว สามารถแก้ไขได้ที่ปุ่ม "แก้ไข"

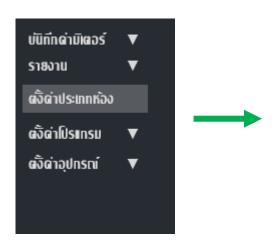
การท้อง					
			V	7790	ricosa.
ทั้วเ	פופופ	žu	ประเทศไทย		
205	А	2	Air	ď	
206	А	2	Air	C	
207	А	2	Air	G	
208	А	2	Air	G	
209	А	2	Air	ď	
210	А	2	Air	ď	
211	А	2	Air	ď	
212	А	2	Air	ď	
213	А	2	Air	ď	
214	А	2	Air	ď	
215	А	2	Air	ď	
216	А	2	Air	C	
217	А	2	Air	ď	
218	А	2	Air	ď	

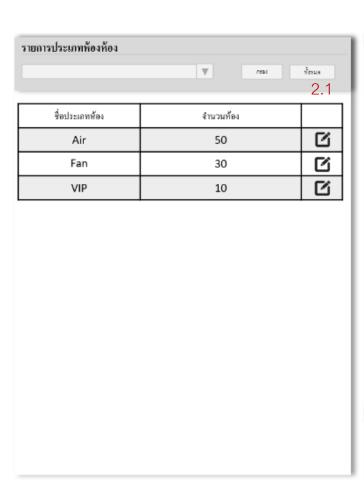
การเพิ่มห้องพัก กรอกข้อมูลให้เรียบแล้วแล้วกดบันทึก ข้อมูลห้องพักจะถูก ย้ายไปอยู่ในรายการห้องพัก

ชื่อท้อ	a.		ตั้งค่าอาะารถู	-ll'aa	
	u:	v v v vm vm	วันท์ ไท่ทัก: 30		เองมีเคอร์เริ่มต้น ตั้งค่าคำขนคเจง จำนค่าปัจจุบัน
ลำกับ	ค่าใช้จ่ายเพิ่มเดิน	ราลารายจัน	ສາລາ ສານ ເຄື່ອນ	วูปแบบลำใช้จ่าย	8011.8
1	ค่าบริการจินเศษก็นั้ด	0.00	300.00	เกียราชเดือน	
2	ลีย์ดาร์ด	0.00	100.00	เลียดรมดีขว	
3	คำทำความสะราค	0.00	500.00	เลียดรับเดียว	
4	คำจอดรอ	0.00	500.00	เกียราชเดิจน	₽
នាវិស				ů.	

<u>การตั้งค่าข้อมูลประเภทห้อง</u>

คลิกเมนู "ตั้งค่าประเภทห้อง"





- 2.1คลิกประเภทห้องที่ต้องการ
- 2.2 กดปุ่ม "แก้ไข" เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลประเภทห้อง
- 2.3กดปุ่ม "เพิ่ม" เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลประเภทห้อง
- 2.4กดปุ่ม "คัดลอก" เมื่อต้องการคัดลอกประเภทห้อง

ข้อมูลประเภทห้อง								
ชื่อประเภทห้อง:	Air						วูปประเภทห้อง	
รายเดือน : 🗌							\$DD358111104	
คำเช่าห้อง:	10000	ค่า	ประกัน:	20000				
ค่าเช่าล่วงหน้า :	10000							
ค่าสาธารณูปโภค							เลือก	ลบ
คิดค่าใช้จ่าย	อัตราต่อหน่า	ย ฮัดราด่อขั้นด่ำ			เหมาจ่าย			
ไฟฟ้า : 🗌	8.00	0.00	บาท		0.00	บาท		
น้ำ: 🗆	25.00	100.00	บาท		0.00	บาท		
รายวัน:								
ค่าเช่าห้อง :	1000	00						
ค่าสาชารญปโภค								
ลิตค่าใช้จั	ถ่าย ฮัตราค่อง	หน่วย อัตราต่อขั้นต่ำ			เหมาจ่าย			
ไฟฟ้า : 🔲	8.00	0.00	บาท		0.00	บาท		
น้ำ: □	25.0	0 100.00	บาท		0.00	บาท		
ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม								
รายการค่าใช้จ่าย	ราคาราชวัน	ราคารายเดือน		ູ ງປະເ ບ ນຄ່າໃຮ້	ข่าย	8	ชอานะการใช้จาน	1
คำปรับออกก่อนสัญญา	0.0	20000.00	\top	มกับครั้งเคีย เก็บครั้งเคีย	13			
คำข่อมหนัง	0.0	1000.00		มก็บครั้งเคีย	13			
คำล่างแอร์	0.0	500.00		เก็บครั้งเคีย	n			
คำจอกรถยนต์	100	1000		เก็บทุกเคือ	'n			
					Saast (D D	iii (E	in south
					2.4 2	2.3 2.2	2	

<u>การตั้งค่าข้อมูลประเภทห้อง</u>

กรอกให้สมบูรณ์ตามประเภทห้องที่ต้องการสร้าง 3.1เพิ่มรายการค่าใชจ่าย

ชื่อประเภทห้อง:	Air							
	AIF						รูปประเภทห้อง	
ายเดือน : 🗌								
ค่าเช่าห้อง:	10000		ค่าประกัน :	20000				
ค่าเข่าล่วงหน้า :	10000							
ก่าสาธารณูปโภค							តើ២ក	ลบ
คิดค่าใช้จ่าย	อัตราต่อหน่วย	ฮัดราค่อขั้นต่ำ			เหมาจ่าย			
ไฟฟ้า : 🔲	8.00	0.00	บาท		0.00	บาท		
น้ำ: 🗆	25.00	100.00	บาท		0.00	ນາທ		
รายวัน : ทำเข่าห้อง :	10000							
			บาท		เหมาจ่าย 0.00 0.00	וורע וורע		
ต่าเช่าห้อง: ค่าสาชารญูปโภค คิดค่าใช้จ่าย ไฟฟ้า: []	ย อัตราค่อหน่ 8.00	วย อัตราต่อขึ้น	บาท		0.00	=		
ดำเช่าห้อง: ค่าสาชารญูปโภค คิดค่าใช้จ่าย ไฟฟ้า: น้ำ:	ย อัตราค่อหน่ 8.00	วย อัตราต่อขึ้น	บาท	รูปแบบค่าใช้จ้าย	0.00	עווע	าถานะลารใช้งาน	
ค่าเช่าห้อง: ค่าสาชารญูปโภค คิดค่าใช้จ่าย ไฟฟ้า: □ น้ำ: □	ย อัตราค่อหน่ 8.00 25.00	วย อัตราต่อขึ้น 0.00 100.00	บาท		0.00	עווע	ากานะการใ¥้งาน	
ดำเช่าห้อง : กำสาชารญูปโภค กิตค่าใช้จ่าย น้ำ : ชีจ่ายเพิ่มเดิม	ย อัตราค่อหน่ 8.00 25.00	วย อัทราค่อขึ้น 0.00 100.00	บาท	รูปแบบคำใช้จ่าย	0.00	עווע	าอาหะการใช้งาน 	
ดำเช่าห้อง : กำสาธารญปโภค กิตค่าใช้จ่าย น้ำ : รายดารค่าใช้จ่าย ค่าปรับออกก่อนสัญญา	ย อัตราค่อหน่ 8.00 25.00 ราคารายรัน	วช อัทราค่อชั้น 0.00 100.00 ราคารายเดือน 20000.00	บาท	รูปแบบคำใช้ล่าย เก็บครั้งเคียว	0.00	עווע	TOTHERTON STATE	

กรอกข้อมูลค่าใชจ่ายเพิ่มเติมให้สมบูรณ์

4.1กดปุ่ม "บันทึก"

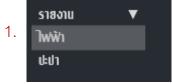
ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม : รูปแบบคาใช้จ่าย :	โปรดระบุรูปลบบการคิดเงิน	
ราคาราธเดือน :	0.00	SUM
ราสาราชวิน :	0.00	ארע
: Erneuskę	โปรดระบุรูปแบบภาษี -	
จายส่วเดียสเพิ่มเสิม :		

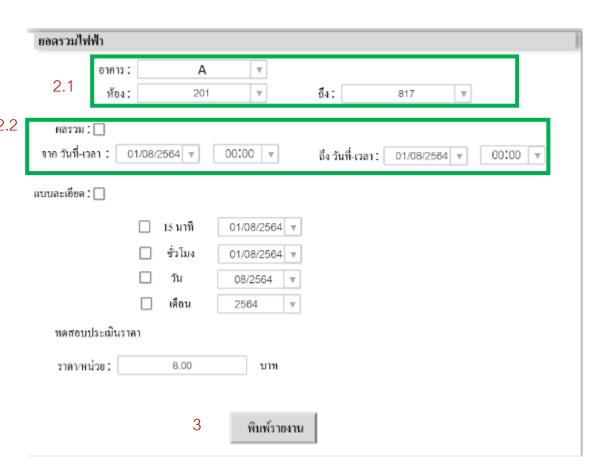
กดปุ่ม "บันทึก"



<u>รายงาน</u>

- 1. เลือก "รายงาน" "ไฟฟ้า "
- 2. เลือกรูปแบบและช่วงข้อมูลที่ต้องการดูรายงาน
- 2.1 เลือก "อาคาร" และ "ชื่อ " ที่ต้องการดูรายงาน
- 2.2 เลือก "ทั้งหมด/ผลรวม" จากนั้นเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการดูรายงาน
- 3. คลิก "พิมพ์รายงาน".





- 4. โปรแกรมจะแสดงรายงานการใช้ไฟฟ้าตามเงื่อนไขที่เลือก
- 4.1 กดExcel เพื่อส่งข้อมูลไปยัง Excel
- 4.2 กดPDF เพื่อส่งข้อมูลไปยัง PDF

รายงานยอดรวมการใช้ไฟฟ้า

วันที่-เวลา 01/08/2564 00:00

ถึงวันที่-เวลา

31/08/2564 00:00

ประมาณราคาโดน ราคา/หน่วย

5000 บาท

201

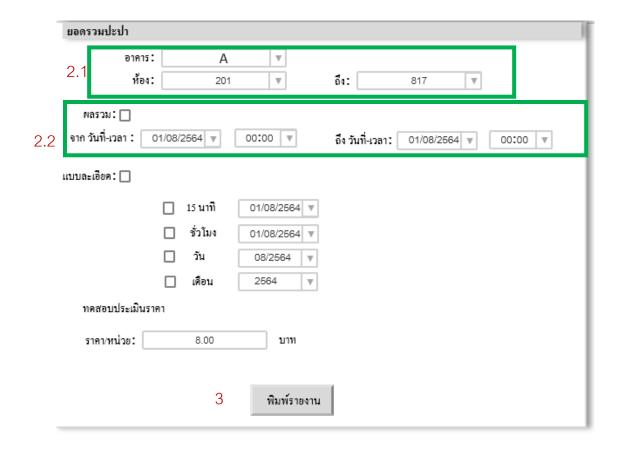
ถึงห้อง 512

อาการ	ชื่อท้อง	รุ่นมีเดอร์	หม่วยเริ่มต้น (KWh)	หน่วยสิ้นสุด (KWh)	ผลต่าง (KWh)	ราคารวม (บาท)	ลืดเป็นร้อยละ
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	o	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	o	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
					4.1	xcel	4.2 PDF

รายงาน

- 1. เลือก "รายงาน" "ปะปา "
- 2. เลือกรูปแบบและช่วงข้อมูลที่ต้องการดูรายงาน
- 2.1 เลือก "อาคาร" และ "ชื่อ " ที่ต้องการดูรายงาน
- 2.2 เลือก "ทั้งหมด/ผลรวม" จากนั้นเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการดูรายงาน
- 3. คลิก "พิมพ์รายงาน".





- 4. โปรแกรมจะแสดงรายงานการใช้ปะปาตามเงื่อนไขที่เลือก
- 4.1 กดExcel เพื่อส่งข้อมูลไปยัง Excel
- 4.2 กดPDF เพื่อส่งข้อมูลไปยัง PDF

รายงานยอดรวมการใช้ปะปา

วันที่-เวลา 01/08/2564 00:00 ถึงวันที่-เวลา 31/08/2564 00:00 อาคาร A ประมาณราคาโดน ราคา/หน่วย 5000 บาท

ห้อง 201 ถึงห้อง 512

ฮาการ	ชื่อห้อง	รุ่นมีเดอร์	หน่วยเริ่มคัน	หน่วยสิ้นสูต	ผลต่าง	ราคารวม (บาท)	ลิดเป็นร้อยละ
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%
A	211	KM-24-L	0	100	100	800	5%

4.1

4.2

Excel

PDF