CHAMP OF CHAMP
INNOVATION

Branch System Manual

คู่มือการใช้งานระบบหน้าร้าน

โปรแกรมสำหรับ

บริหารงานการตลาดแบบเครือข่าย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การใช้งานระบบหน้าร้าน (Branch)	4
การเข้าสู่ระบบ	4
การแก้ไขรหัสผ่าน	4
Menu bar	5
1. สมาชิก	5
1.1 เพิ่มสมาชิก	5
1.2 รายชื่อสมาชิกทั้งหมด	8
1.3 แผนภูมิสายงานอัพไลน์	11
1.4 แผนภูมิสายงานผู้แนะนำ	12
1.5 รายงานอัพไลน์	13
1.6 รายงานผู้แนะนำ	14
2. ขาย	15
2.1 บิลขายทั้งหมด	16
2.2 บิลขายสาขา	17
2.3 รายการแจงยอดสินค้าคงเหลือ	17
2.4 บิลแจงยอด	18
2.5 ใบเบิก	18
2.6 ใบรับ	19
2.7 สรุปยอดขาย สินค้า / Package / สินค้าใน Package	20
3. รายงาน	21
3.1 รายงานการขายและสมัครสมาชิก	21
3.2 รายงานรายการเติมเงิน Ewallet	22
3.3 สรุปยอดรายการเติมเงิน Eautoship	23
4. รับของ	23
4.1 บิลขายทั้งหมด	23
4.2 บิลจัดส่งสินค้า	23
4.3 บิลจัดส่งรอยืนยันรับสินค้า	24
4.4 บิลรับของที่สาขา (รอรับของ)	24
4.5 บิลรับของที่สาขา (รับของแล้ว)	25
4.6 ใบเบิกสินค้าจาก Backoffice	25
4.7 สต๊อกสินค้า	27
5. Supervisor	27
5.1 เติมเงิน Ewallet	27
5.2 รายการเติมเงิน Ewallet ทั้งหมด	28

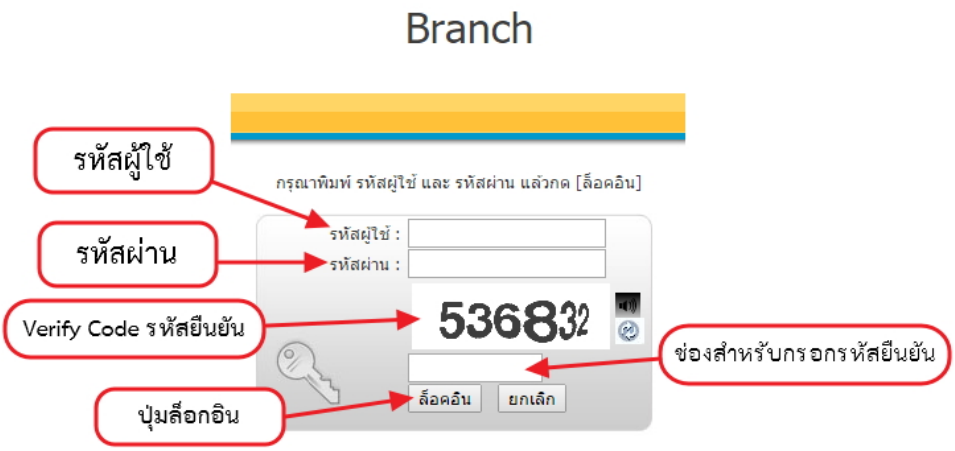
สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
5.3 รายการเติมเงิน Ewallet สาขา	29
5.4 เติมเงิน Eautoship	29
5.5 รายการเติมเงิน Eautoship ทั้งหมด	30
5.6 รายการเติมเงิน Eautoship สาขา	30
6. ออกจากระบบ	30

การใช้งานระบบหน้าร้าน (Branch)

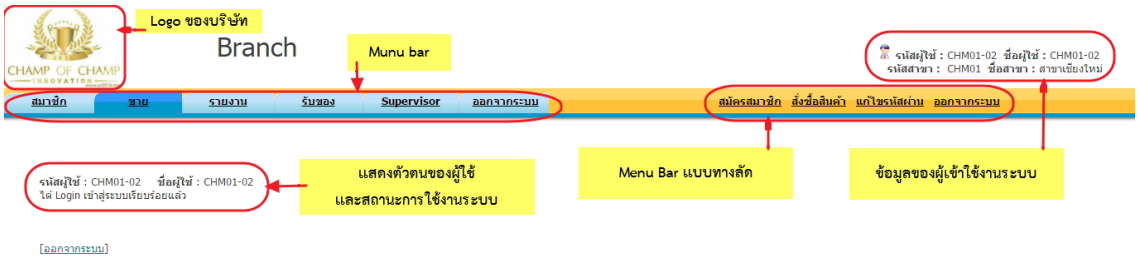
การเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานในส่วน Branch เมื่อเริ่มต้นเข้าสู่ระบบ จะพบหน้าต่างให้กรอก ชื่อรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสยืนยัน



รูปที่ 1 หน้าต่าง Login ของระบบ

การเข้าสู่ระบบ สามารถทำได้โดยการกรอกรหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสยืนยันให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่มล็อกอิน เพื่อเข้าสู่ระบบ Branch โดยรหัสผ่านนั้น บริษัทจะเป็นผู้จัดทำให้กับหน้าที่แต่ละคน เมื่อกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบมาแล้ว จะพบกับหน้าแรก ดังรูป



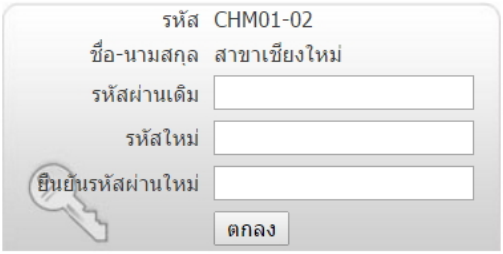
รูปที่ 2 หน้าแรกของระบบหลังจากเข้าสู่ระบบ

การแก้ไขรหัสผ่าน

การเข้าใช้งานในครั้งแรกควรจะเปลี่ยนรหัสผ่านทันที สามารถทำได้ ดังนี้

รูปที่ 3.1 การแก้ไขรหัสผ่าน

1. เลือกที่แก้ไขรหัสผ่าน



รูปที่ 3.2 การแก้ไขรหัสผ่าน

2. แก้ไขรหัสผ่านโดยกรอกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ แล้วยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง ก่อนกด “ตกลง”

Menu bar

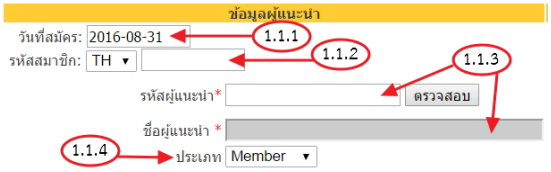
เป็นแถบเมนูแนวนอนด้านบน ซึ่งประกอบด้วย

รูปที่ 4 Menu bar

1. สมาชิก เมื่อเข้าสู่ส่วนของสมาชิก จะปรากฏรายการ ดังนี้

รูปที่ 5 ส่วนของเมนูสมาชิก

1.1 เพิ่มสมาชิก เป็นการเพิ่มสมาชิก Member เข้าสู่ระบบ มีแบบฟอร์มแยกเป็นส่วนดังต่อไปนี้



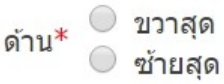
รูปที่ 6.1 การเพิ่มสมาชิก

1.1.1 วันที่สมัคร ระบบจะตั้งค่าให้เป็นวันที่ปัจจุบัน

1.1.2 เลือกรหัสอักขระของสมาชิก แล้วกรอกรหัสสมาชิกที่ต้องการลงไป

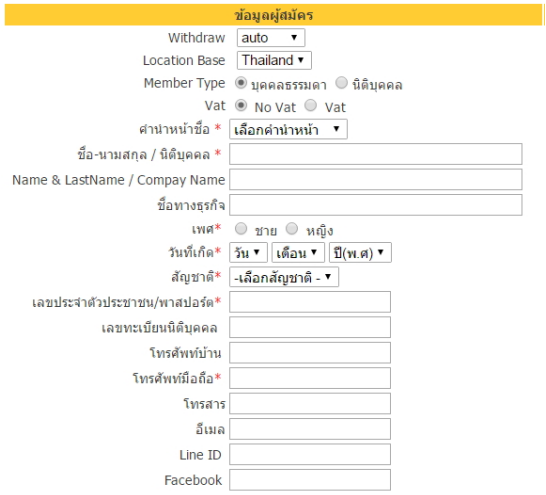
1.1.3 กรอกรหัสของผู้แนะนำ แล้วกดปุ่ม “ตรวจสอบ” จากนั้นจะมีข้อมูลของผู้แนะนำปรากฏขึ้น

1.1.4 เลือกประเภทของสมาชิก เช่น Member, Franchise, Agency



รูปที่ 6.2 การเพิ่มสมาชิก

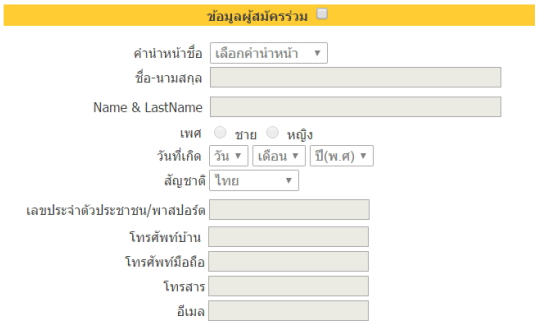
1.1.5 สามารถเลือกได้ว่าจะให้สมาชิกใหม่อยู่ด้านซ้ายหรือด้านขวาของโครงสร้าง



รูปที่ 6.3 การเพิ่มสมาชิก

1.1.6 ข้อมูลผู้สมัคร (หัวข้อที่มี * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก) ประกอบด้วย

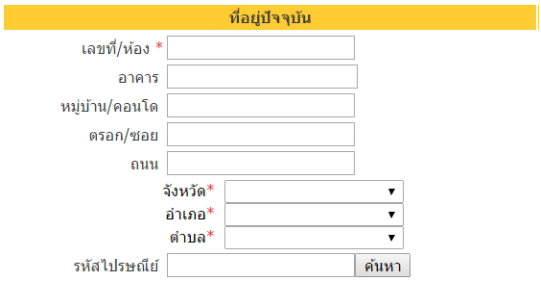
- Withdraw สามารถตั้งค่าให้เป็น auto หรือ no auto
- Location Base
- Member Type เลือกได้ว่าสมาชิกใหม่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล
- Vat สามารถเลือกได้ระหว่าง No Vat หรือ Vat
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ-นามสกุล/นิติบุคคล
- Name & Last name/Company Name
- ชื่อทางธุรกิจ
- เพศ
- วันเกิด
- สัญชาติ
- เลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) /พาสปอร์ต
- เลขทะเบียนนิติบุคคล
- โทรศัพท์บ้าน
- โทรศัพท์มือถือ
- โทรสาร
- อีเมล์
- Line ID
- Facebook



รูปที่ 6.4 การเพิ่มสมาชิก

1.1.7 ข้อมูลผู้สมัครร่วม ประกอบด้วย

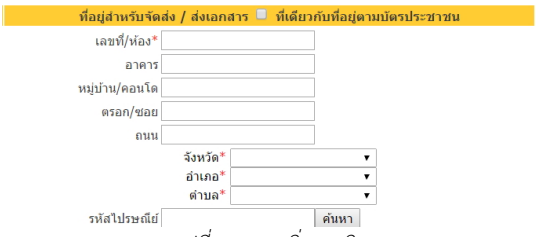
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ-นามสกุล
- Name & Last name
- เพศ
- วันเกิด
- สัญชาติ
- เลขประจำตัวประชาชน/พาสปอร์ต
- โทรศัพท์บ้าน
- โทรศัพท์มือถือ
- โทรสาร
- อีเมล์



รูปที่ 6.5 การเพิ่มสมาชิก

1.1.8 ที่อยู่ปัจจุบัน (หัวข้อที่มี * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก) ประกอบด้วย

- เลขที่/ห้อง
- อาคาร
- หมู่บ้าน/คอนโด
- ตรอก/ซอย
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- รหัสไปรษณีย์ (ในส่วนนี้ เมื่อกรอกจังหวัดแล้ว สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อให้ระบบแสดงรหัสไปรษณีย์ได้โดยอัตโนมัติ)

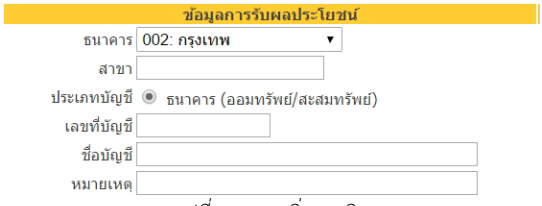


รูปที่ 6.6 การเพิ่มสมาชิก

1.1.9 ที่อยู่สำหรับจัดส่ง/ส่งเอกสาร (หัวข้อที่มี * คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก) ประกอบด้วย

- เลขที่/ห้อง
- อาคาร
- หมู่บ้าน/คอนโด
- ตรอก/ซอย
- ถนน
- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- รหัสไปรษณีย์ (ในส่วนนี้ เมื่อกรอกจังหวัดแล้ว สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อให้ระบบแสดงรหัสไปรษณีย์ได้โดยอัตโนมัติ)

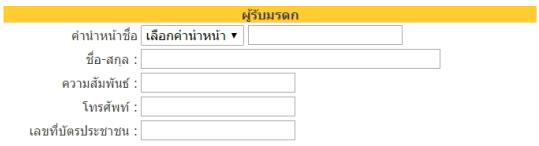
ในส่วนนี้ สามารถเลือก ☑ **ที่เดียวกับที่อยู่ตามบัตรประชาชน** เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลจากที่อยู่ปัจจุบันมาได้โดยอัตโนมัติ



รูปที่ 6.7 การเพิ่มสมาชิก

1.1.10 ข้อมูลการรับผลประโยชน์ ประกอบด้วย

- ธนาคาร สามารถเลือกธนาคารที่ต้องการได้
- สาขา
- ประเภทบัญชี (ระบบเลือกให้เป็นออมทรัพย์)
- เลขที่บัญชี
- ชื่อบัญชี
- หมายเหตุ



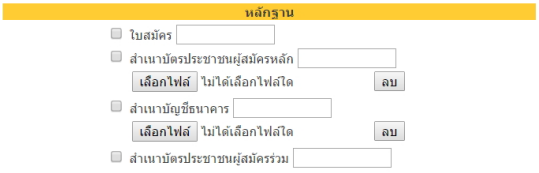
รูปที่ 6.8 การเพิ่มสมาชิก

1.1.11 ผู้รับมรดก ประกอบด้วย

- คำนำหน้านาม
- ชื่อ-สกุล
- ความสัมพันธ์
- โทรศัพท์
- เลขที่บัตรประชาชน

รูปที่ 6.9 การเพิ่มสมาชิก

1.1.12 ข้อมูลอื่นๆ ในส่วนของ PAYMENT คือการระบุการชำระค่าสมัครสมาชิก ว่าชำระรูปแบบใด เช่น เงินสด เงินโอน บัตรเครดิต เป็นต้น



รูปที่ 6.10 การเพิ่มสมาชิก

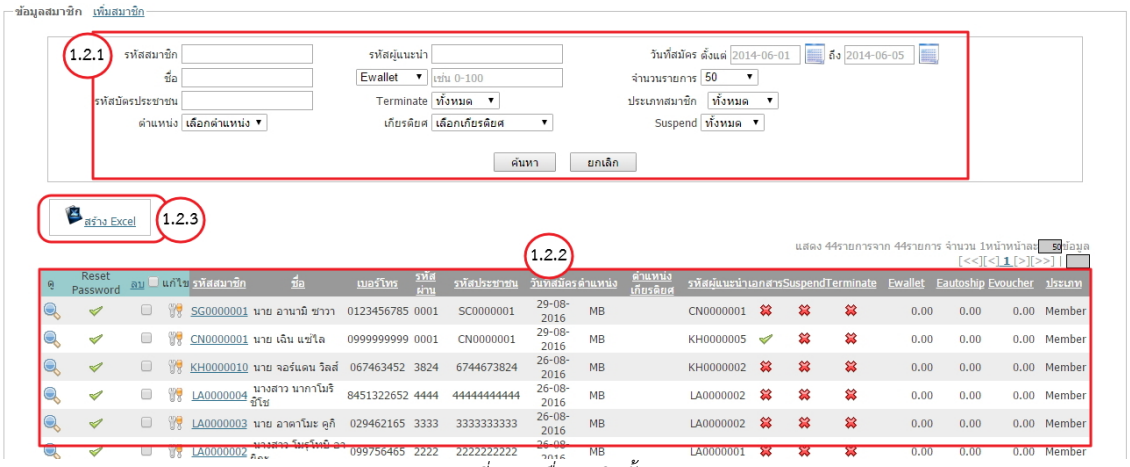
1.1.13 หลักฐาน ในส่วนนี้ จะเป็นการแนบเอกสารในการสมัคร ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ ประกอบด้วย

- ใบสมัคร
- สำเนาบัตรประชาชนผู้สมัครหลัก (สามารถอัพโหลดเอกสารได้)
- สำเนาบัญชีธนาคาร (สามารถอัพโหลดเอกสารได้)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้สมัครร่วม

รูปที่ 6.11 การเพิ่มสมาชิก

1.1.14 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่กรอกไว้ว่าครบถ้วนหรือไม่ แล้วจึงกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ หรือสามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการสมัครสมาชิกได้

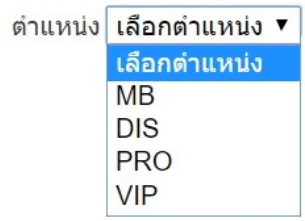
1.2 รายชื่อสมาชิกทั้งหมด เป็นส่วนแสดงรายชื่อสมาชิกทั้งหมด โดยมีรายละเอียด ดังนี้



รูปที่ 7 รายชื่อสมาชิกทั้งหมด

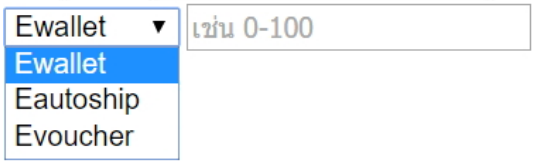
1.2.1 เป็นส่วนสำหรับการระบุขอบเขตการค้นหา ซึ่งสามารถค้นหาได้จาก

- รหัสสมาชิก
- ชื่อ
- รหัสบัตรประชาชน



- ตำแหน่ง สามารถเลือกค้นหาได้จากตำแหน่งทางธุรกิจ

- รหัสผู้แนะนำ

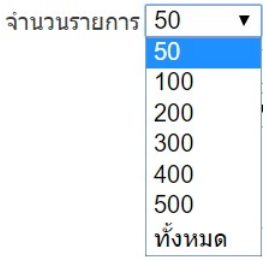


- Ewallet (พร้อมระบุจำนวน)
- Eautoship (พร้อมระบุจำนวน)
- Evoucher (พร้อมระบุจำนวน)

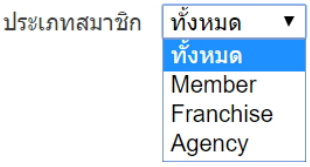
- Terminate สามารถเลือกค้นหาเฉพาะสมาชิกที่มีสถานะเป็น TN ได้

- เกียรติยศ สามารถเลือกค้นหาสมาชิกได้จากตำแหน่งเกียรติยศ

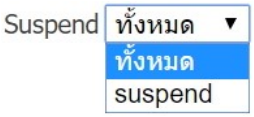
- วันที่สมัคร สามารถเลือกค้นหาจากช่วงระยะเวลาการของการสมัครสมาชิกได้



- จำนวนรายการ สามารถเลือกได้ว่าจะให้ปรากฏรายชื่อสมาชิกกี่รายการหลังจากระบุขอบเขตการค้นหา



- ประเภทสมาชิก สามารถเลือกค้นหาได้จากประเภทของสมาชิก

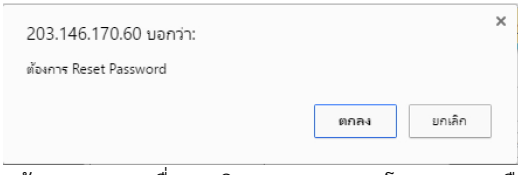


- Suspend สามารถค้นหาเฉพาะสมาชิกที่ถูก Suspend

1.2.2 เป็นส่วนแสดงรายชื่อสมาชิกทั้งหมด โดยแสดงรายละเอียดข้อมูลสมาชิก สถานะเอกสาร สถานะกระเป๋าเงินออนไลน์ ประเภทสมาชิก โดยในส่วนของแผงควบคุมนั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ดู ใช้สำหรับการดูข้อมูลของสมาชิก เมื่อกดเข้าไป จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดต่างๆ ของสมาชิกคนนั้นๆ

- Reset Password ใช้สำหรับเวลาต้องการแก้ไข Password เมื่อกดเข้าไป จะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือนให้ยืนยันการ Reset เพื่อป้องกันกรณีไม่ได้ตั้งใจกดปุ่มนี้



- ลบ ใช้สำหรับเวลาต้องการลบรายชื่อสมาชิกออกจากระบบ โดยสามารถเลือกเฉพาะสมาชิกคนนั้นๆ หรือเลือก

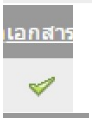
เพื่อลบสมาชิกทั้งหมดที่ปรากฏในหน้ารายการ

กรณีต้องการเลือกลบสมาชิก “บางคน”

กรณีต้องการเลือกลบสมาชิก “ทั้งหมด”

-แก้ไข ใช้สำหรับเข้าไปแก้ไขข้อมูลของสมาชิกในระบบ

-รหัสสมาชิก ใช้สำหรับเข้าไปดูข้อมูลแผนภูมิสายงานอัพไลน์ของสมาชิก โดยการกดเข้าไปที่รหัสสมาชิกคนที่ต้องการดูข้อมูล



- เอกสาร หากขึ้นสัญลักษณ์ ✔ แสดงว่าสมาชิกคนนั้นๆ ได้ส่งเอกสารครบถ้วนทั้งหมดแล้ว หากขึ้นสัญลักษณ์ ✖ แสดงว่ายังส่งเอกสารไม่ครบ

- Suspend หากขึ้นสัญลักษณ์ ✔ แสดงว่าสมาชิกคนนั้นๆ มีสถานะเป็น Suspend หากขึ้นสัญลักษณ์ ✖ แสดงว่ามีสถานะปกติ

- Terminate หากขึ้นสัญลักษณ์ ✔ แสดงว่าสมาชิกคนนั้นๆ มีสถานะเป็น Terminate หากขึ้นสัญลักษณ์ ✖ แสดงว่ามีสถานะปกติ

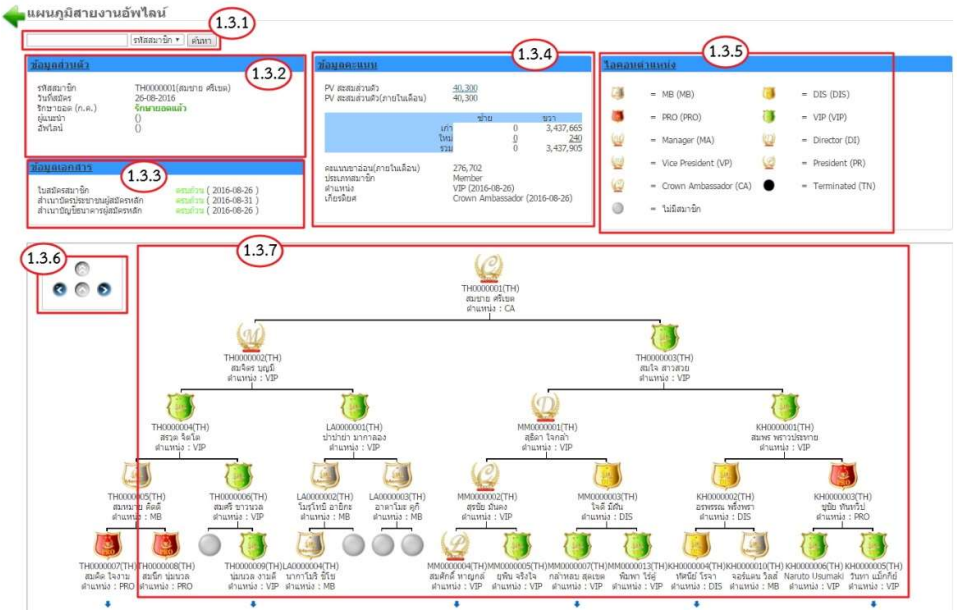
1.2.3 ปุ่ม

เป็นส่วนที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการพิมพ์รายชื่อสมาชิกทั้งหมด หรือเท่าที่เลือกเอาไว้ โดยระบบจะ Export รายการออกมาเป็นเอกสาร Excel ให้ดาวน์โหลดเอกสารเพื่อนำไปสั่งพิมพ์ในลำดับต่อไป

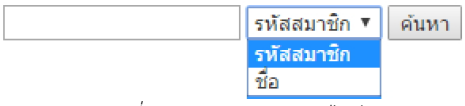
รูปที่ 8 เมื่อกดปุ่ม “สร้าง Excel” จะปรากฏปุ่ม “โหลด Excel” ขึ้น

1.3 แผนภูมิสายงานอัพไลน์

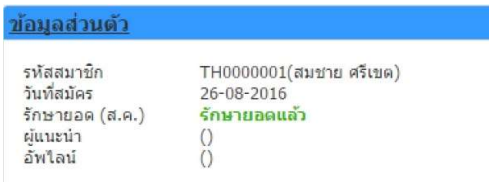
เป็นส่วนแสดงรายละเอียดสายงานอัพไลน์ของสมาชิกแต่ละคน ประกอบด้วย



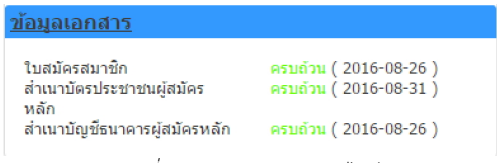
รูปที่ 9 แผนภูมิสายงานอัพไลน์



รูปที่ 9.1 แผนภูมิสายงานอัพไลน์



รูปที่ 9.2 แผนภูมิสายงานอัพไลน์



รูปที่ 9.3 แผนภูมิสายงานอัพไลน์

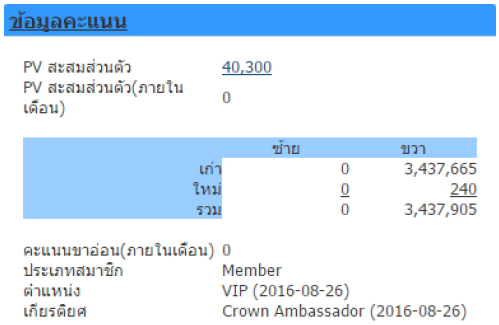
1.3.1 แถบค้นหาข้อมูล ใช้สำหรับค้นหาแผนภูมิสายงานอัพไลน์อื่นๆ สามารถเลือกค้นหาได้จากรหัสสมาชิกและชื่อสมาชิก

1.3.2 ข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย

- รหัสสมาชิก
- วันที่สมัคร
- รักษายอด (ของเดือนปัจจุบัน)
- ผู้แนะนำ
- อัพไลน์

1.3.3 ข้อมูลเอกสาร ใช้แสดงสถานะของเอกสารที่จำเป็นต้องส่งให้กับทางบริษัท ประกอบด้วย

- ใบสมัครสมาชิก
- สำเนาบัตรประชาชนผู้สมัครหลัก
- สำเนาบัญชีธนาคารผู้สมัครหลัก



รูปที่ 9.4 แผนภูมิสายงานอัพไลน์

1.3.4 ข้อมูลคะแนน PV ประกอบด้วย

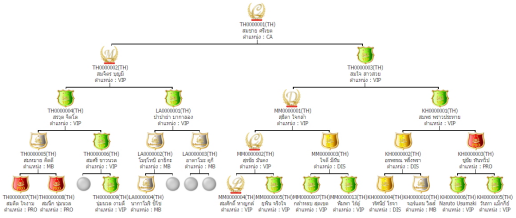
- PV สะสมส่วนตัว
- PV สะสมส่วนตัว (ภายในเดือน)
- PV ซ้าย-ขวา
- คะแนนขาอ่อน (ภายในเดือน)
- ประเภทสมาชิก
- ตำแหน่ง
- เกียรติยศ

รูปที่ 9.5 แผนภูมิสายงานอัพไลน์

1.3.5 ไอคอนตำแหน่งต่างๆ

รูปที่ 9.6 แผนภูมิสายงานอัพไลน์

1.3.6 แผงควบคุมการเลื่อนแผนภูมิอัพไลน์

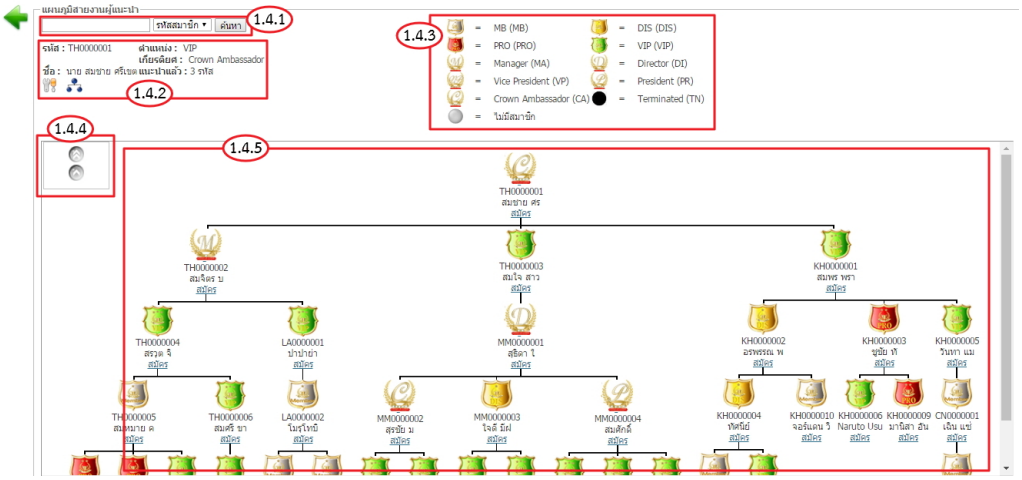


รูปที่ 9.7 แผนภูมิสายงานอัพไลน์

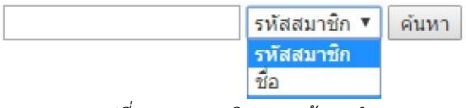
1.3.7 แผนภูมิแสดงสายงานอัพไลน์

1.4 แผนภูมิสายงานผู้แนะนำ

เป็นส่วนแสดงรายละเอียดสายงานผู้แนะนำของสมาชิกแต่ละคน ประกอบด้วย

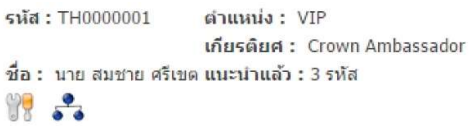


รูปที่ 10 แผนภูมิสายงานผู้แนะนำ



รูปที่ 10.1 แผนภูมิสายงานผู้แนะนำ

1.4.1 แถบค้นหาข้อมูล ใช้สำหรับค้นหาแผนภูมิสายงานอัพไลน์อื่นๆ สามารถเลือกค้นหาได้จากรหัสสมาชิกและชื่อสมาชิก



รูปที่ 10.2 แผนภูมิสายงานผู้แนะนำ

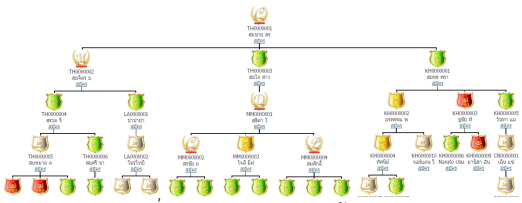
1.4.2 รายละเอียดของสมาชิกที่กำลังแสดงแผนภูมิสายงานผู้แนะนำอยู่ สามารถกดปุ่ม เพื่อแก้ไขข้อมูลสมาชิก และกดปุ่ม เพื่อดูแผนภูมิสายงานอัพไลน์

รูปที่ 10.3 แผนภูมิสายงานผู้แนะนำ

1.4.3 ไอคอนตำแหน่งต่างๆ

รูปที่ 10.4 แผนภูมิสายงานผู้แนะนำ

1.4.4 แผงควบคุมการเลื่อนแผนภูมิผู้แนะนำ

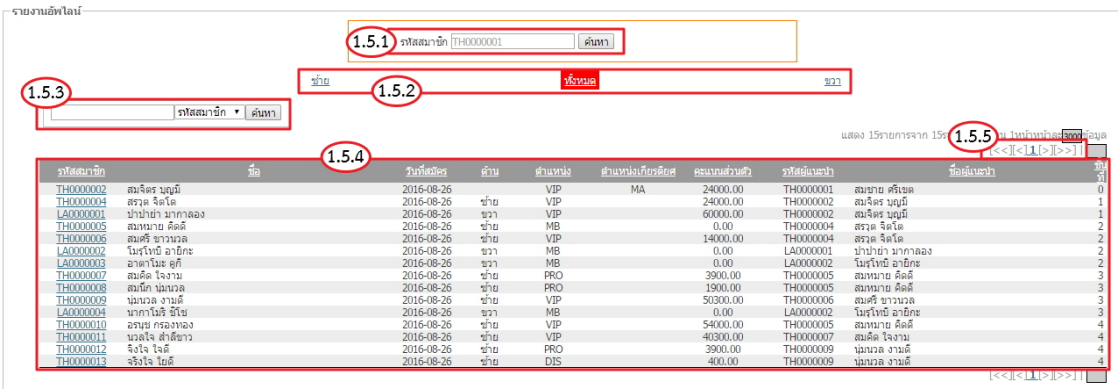


รูปที่ 10.5 แผนภูมิสายงานผู้แนะนำ

1.4.5 แผนภูมิแสดงสายงานผู้แนะนำ

1.5 รายงานอัพไลน์

รายงานอัพไลน์ เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูรายละเอียดใต้สายงานเพื่ออำนวยความสะดวก และง่ายต่อการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก ประกอบด้วย



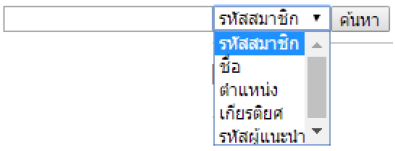
รูปที่ 11 รายงานอัพไลน์

รูปที่ 11.1 รายงานอัพไลน์

1.5.1 แถบค้นหาข้อมูลจากรหัสสมาชิก

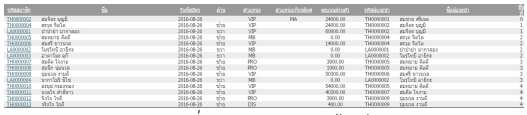
รูปที่ 11.2 รายงานอัพไลน์

1.5.2 ตัวเลือกการดูข้อมูล ว่าจะดูข้อมูลอัพไลน์ทั้งหมด หรือเฉพาะข้างซ้ายหรือขวา



รูปที่ 11.3 รายงานอัพไลน์

1.5.3 แถบค้นหาข้อมูล แตกต่างจากแถบค้นหาในข้อ 1.5.1 ตรงที่สามารถระบุสิ่งที่ต้องการค้นหาได้ เช่น รหัสสมาชิก ชื่อ ตำแหน่ง เกียรติยศ และรหัสผู้แนะนำ



รูปที่ 11.4 รายงานอัพไลน์

1.5.4 รายงานข้อมูลสมาชิก ประกอบด้วย

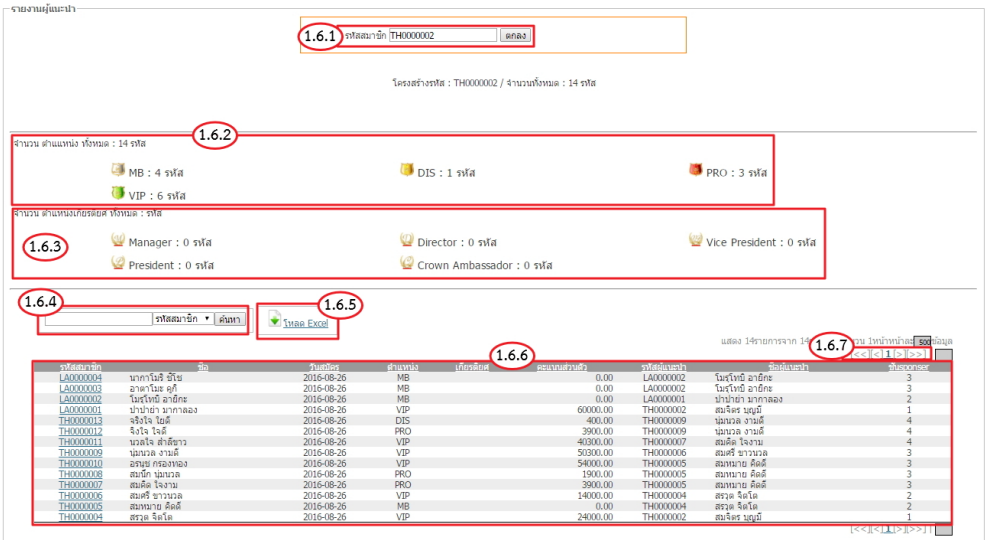
- รหัสสมาชิก
- ชื่อ
- วันที่สมัคร
- ด้าน
- ตำแหน่ง
- ตำแหน่งเกียรติยศ
- คะแนนส่วนตัว
- รหัสผู้แนะนำ
- ชื่อผู้แนะนำ
- ชั้นที่

รูปที่ 11.5 รายงานอัพไลน์

1.5.5 แผงควบคุมการเลื่อนดูรายงานอัพไลน์

1.6 รายงานผู้แนะนำ

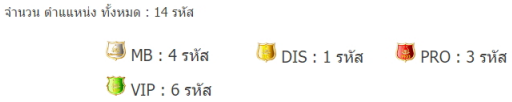
รายงานผู้แนะนำ เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูรายละเอียดใต้สายงานเพื่ออำนวยความสะดวก และง่ายต่อการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก ประกอบด้วย



รูปที่ 12 รายงานผู้แนะนำ

1.6.1 แถบค้นหาข้อมูลจากรหัสสมาชิก

รูปที่ 12.1 รายงานอัพไลน์

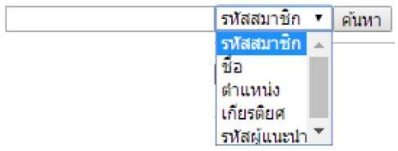


1.6.2 เป็นส่วนแสดงจำนวนสมาชิกทั้งหมดในตำแหน่งต่างๆ

รูปที่ 12.2 รายงานอัพไลน์

1.6.3 เป็นส่วนแสดงจำนวนสมาชิกทั้งหมดในตำแหน่งเกียรติยศต่างๆ

รูปที่ 12.3 รายงานอัพไลน์

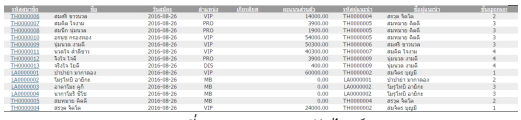


1.6.4 แถบค้นหาข้อมูล แตกต่างจากแถบค้นหาในข้อ 1.5.1 ตรงที่สามารถระบุสิ่งที่ต้องการค้นหาได้ เช่น รหัสสมาชิก ชื่อ ตำแหน่ง เกียรติยศ และรหัสผู้แนะนำ

รูปที่ 12.4 รายงานอัพไลน์

1.6.5 เป็นส่วนดาวน์โหลดรายงานให้อยู่ในรูปเล่มเอกสาร Excel

รูปที่ 12.5 รายงานอัพไลน์



1.6.6 รายงานข้อมูลสมาชิก ประกอบด้วย

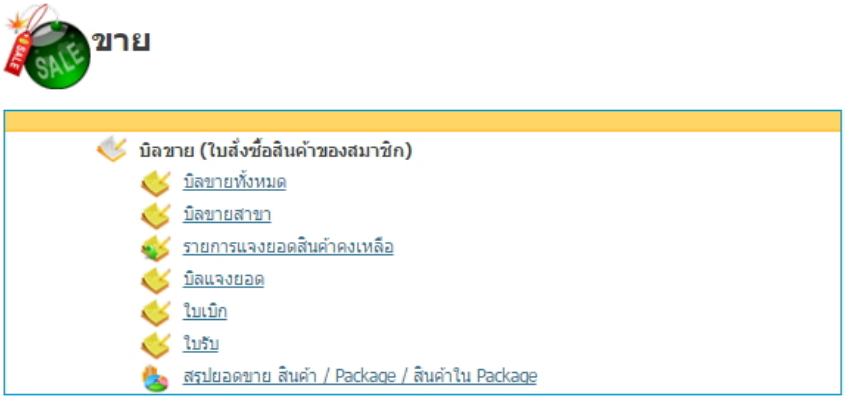
- รหัสสมาชิก
- ชื่อ
- วันที่สมัคร
- ตำแหน่ง
- ตำแหน่งเกียรติยศ
- คะแนนส่วนตัว
- รหัสผู้แนะนำ
- ชื่อผู้แนะนำ
- ชั้น Sponsor

รูปที่ 12.6 รายงานอัพไลน์

1.6.7 แผงควบคุมการเลื่อนดูรายงานผู้แนะนำ

รูปที่ 12.7 รายงานอัพไลน์

2. ขาย เมื่อเข้าสู่ส่วนของเมนูขาย จะปรากฏรายการ ดังนี้

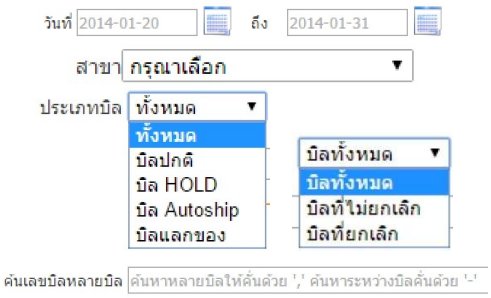


รูปที่ 13 ส่วนของเมนูขาย

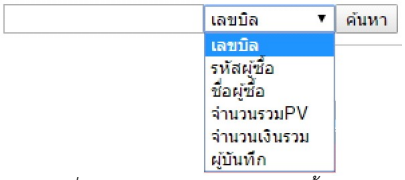
2.1 บิลขายทั้งหมด

สามารถดูข้อมูลบิลขายทั้งหมดโดยคลิกที่ บิลขายทั้งหมด โดยปรากฏหน้าจอ ดังนี้

รูปที่ 14 หน้าจอรายการบิลขายทั้งหมด



รูปที่ 14.1 หน้าจอรายการบิลขายทั้งหมด



รูปที่ 14.2 หน้าจอรายการบิลขายทั้งหมด

รูปที่ 14.3 หน้าจอรายการบิลขายทั้งหมด

รูปที่ 14.4 หน้าจอรายการบิลขายทั้งหมด

2.1.1 ส่วนตัวเลือกการค้นหาบิล ประกอบด้วยการระบุขอบเขตการค้นหา ดังนี้

- วันที่
- สาขา
- ประเภทบิล
- บิลที่ยกเลิก หรือไม่ยกเลิก

หรือสามารถค้นหาเฉพาะเจาะจงเพียงบางบิล หรือบางช่วงบิลได้เช่นกัน หากค้นหาหลายบิล ให้คั่นระหว่างบิลด้วย “,” หากค้นหาระหว่างบิล ให้คั่นด้วย “-”

2.1.2 แถบค้นหา โดยมีตัวเลือกการค้นหาข้อมูลดังนี้

- เลขบิล
- รหัสผู้ซื้อ
- ชื่อผู้ซื้อ
- จำนวนรวม PV
- จำนวนเงินรวม
- ผู้บันทึก

2.1.3 สร้าง Excel สำหรับการสร้างเอกสาร Excel

พิมพ์ทั้งหมด สำหรับการสั่งพิมพ์บิลทั้งหมด

2.1.4 รายละเอียดต่างๆ ของรายการบิล

ในรายการบิลขายทั้งหมดมีปุ่มควบคุมการทำงานอยู่ 5 ชนิด คือ

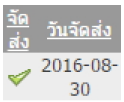
พิมพ์ สามารถสั่งพิมพ์บิลแต่ละรายการ และบันทึกเป็นเอกสาร PDF ได้

ดู สามารถเรียกดูบิลแต่ละรายการ และบันทึกเป็นเอกสาร PDF ได้

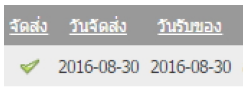
ยกเลิก สามารถสั่งยกเลิกบิลแต่ละรายการได้ โดยระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการยกเลิก และสามารถระบุหมายเหตุสำหรับการตรวจสอบสาเหตุการยกเลิกในภายหลังได้

ส่งของ ใช้ในการยืนยันสถานะในการจัดส่งสินค้าให้กับสมาชิก เมื่อกดปุ่มเพื่อยืนยันสถานะส่งของ ระบบจะให้ยืนยันสถานะด้วยการระบุหมายเลขพัสดุอีกครั้ง

จากนั้นระบบจะทำการแก้ไขสถานะ โดยปรากฏวันที่ส่งของขึ้นมาใน “วันจัดส่ง” ในรายการบิล

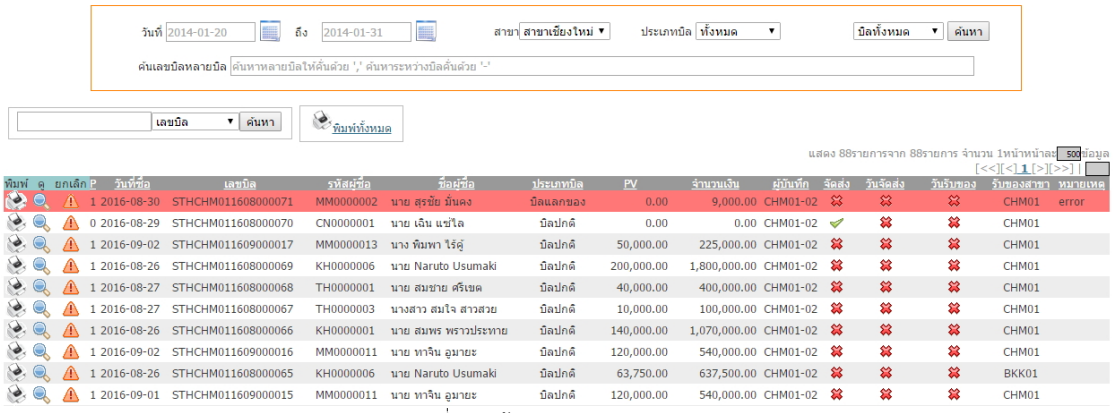


รับของ ใช้ในการยืนยันสถานะสินค้า เมื่อสมาชิกได้รับสินค้าแล้วเท่านั้น ระบบจะทำการแก้ไขสถานะ โดยปรากฏวันที่รับของขึ้นมาใน “วันรับของ” ในรายการบิล



2.2 บิลขายสาขา

บิลขายสาขา เป็นการคัดเลือกแสดงเฉพาะรายการบิลขายของสาขาของผู้ใช้ระบบเท่านั้น

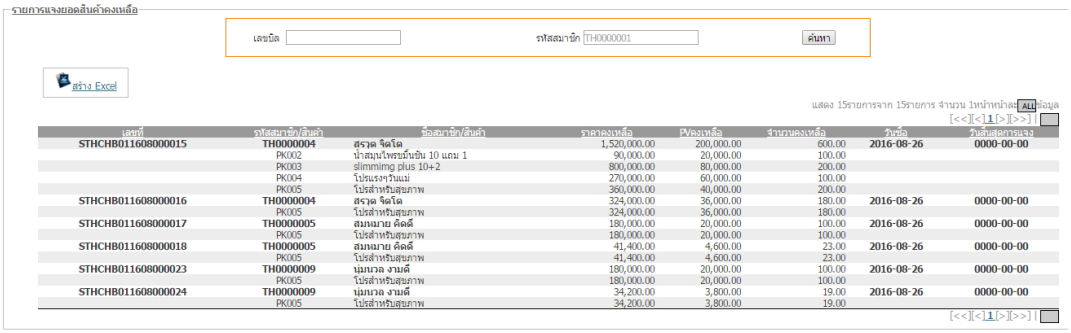


รูปที่ 15 หน้าจอรายการบิลขายสาขา

จะเห็นได้ว่า ในส่วนของบิลขายสาขานี้ คล้ายกับบิลขายทั้งหมด แต่จะแตกต่างกันที่ บิลขายสาขาจะสามารถค้นหารายการบิลขายได้เฉพาะสาขาของผู้ใช้ระบบเท่านั้น

2.3 รายการแจงยอดสินค้าคงเหลือ

เป็นส่วนสำหรับการตรวจสอบรายการแจงคงเหลือของสมาชิกที่มีการซื้อ Hold ว่ายังคงเหลือสินค้าที่ยังไม่ได้ทำการแจงอยู่จำนวนเท่าใด หากสมาชิกมีการแจงยอดสินค้าหมดแล้ว ระบบจะไม่นำมาแสดงในส่วนนี้

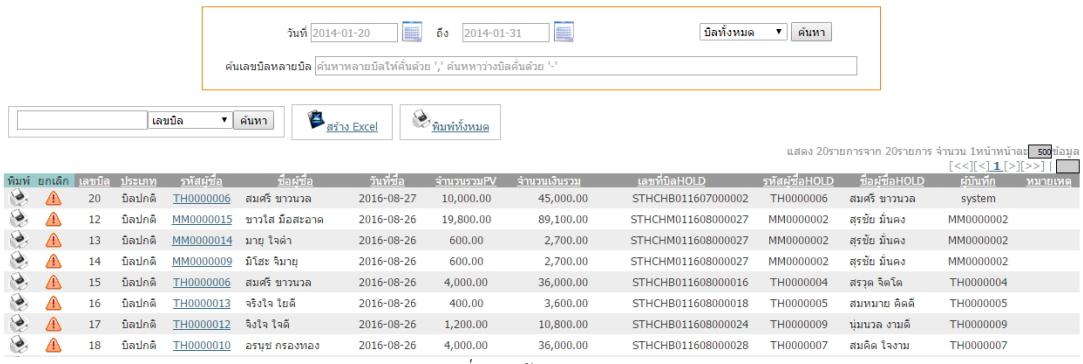


รูปที่ 16 รายการแจงยอดสินค้าคงเหลือ

จะเห็นได้ว่า ส่วนของการค้นหาในรายการนี้ สามารถค้นหาได้เพียงแค่เลขบิล และรหัสสมาชิกเท่านั้น

2.4 บิลแจงยอด

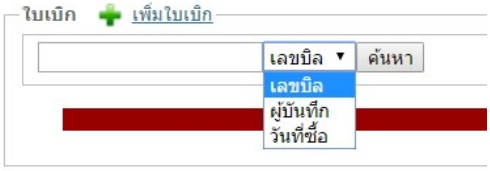
ในส่วนนี้ ผู้ใช้ระบบสามารถดูข้อมูลรายละเอียดบิลแจง ที่มีการแจงยอดในแต่ละบิล Hold ของสมาชิก ซึ่งผู้ใช้ระบบสามารถดาวน์โหลดเป็นเอกสาร Excel ด้วยปุ่ม สร้าง Excel และสามารถสั่งพิมพ์บิลทั้งหมดได้ด้วยปุ่ม พิมพ์ทั้งหมด



รูปที่ 17 หน้าจอบิลแจงยอด

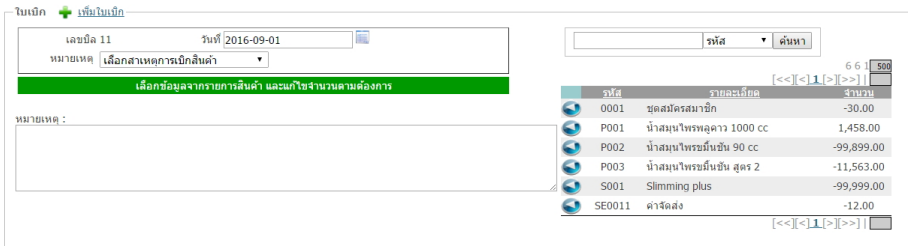
2.5 ใบเบิก

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับเบิกสินค้าออกจากคลังสินค้า เพื่อนำไปใช้ตามความต้องการของสาขา โดยยอดการเบิกสินค้าจะไม่นำไปคิดรวมกับยอดที่ขายสินค้าของสาขา โดยเมื่อเข้ารายการนี้ครั้งแรก จะเป็นการแสดงรายการใบเบิก และการค้นหาใบเบิกเท่านั้น โดยสามารถเลือกค้นหาได้จากเลขบิล ผู้บันทึก และวันที่ซื้อ



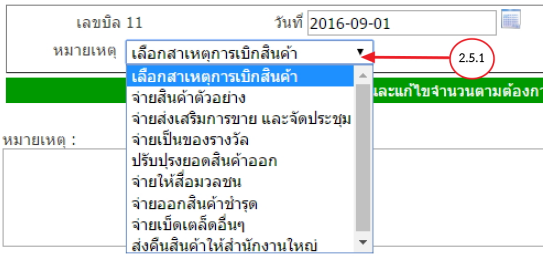
รูปที่ 18 แถบการค้นหารายการใบเบิก

ผู้ใช้ระบบสามารถเพิ่มใบเบิกได้ด้วยการกดปุ่ม เพิ่มใบเบิก จากนั้นระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างใบเบิก



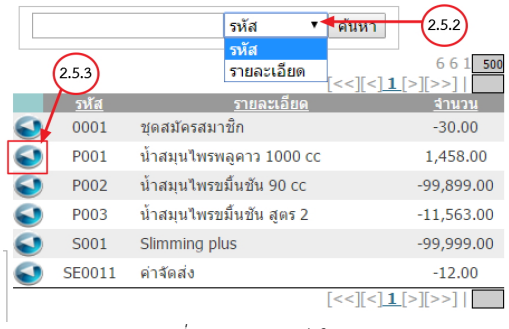
รูปที่ 19 แบบฟอร์มใบเบิก

ขั้นตอนการสร้างใบเบิก



รูปที่ 19.1 แบบฟอร์มใบเบิก

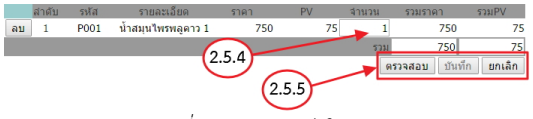
2.5.1 เลือกสาเหตุการเบิกสินค้า



รูปที่ 19.2 แบบฟอร์มใบเบิก

2.5.2 สามารถค้นหาสินค้าที่ต้องการได้โดยระบุรหัส หรือรายละเอียด

2.5.3 เลือกสินค้าด้วยการกดปุ่ม หน้าสินค้าที่ต้องการ

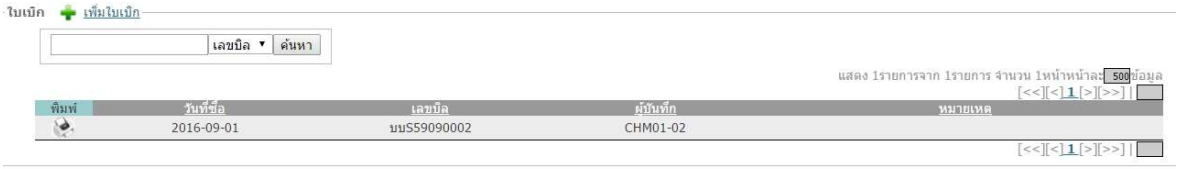


รูปที่ 19.3 แบบฟอร์มใบเบิก

2.5.4 ระบุจำนวนสินค้าที่ต้องการ หากต้องการนำสินค้าออกจากรายการที่เลือก ให้กดปุ่ม ลบ

2.5.5 กดปุ่ม ตรวจสอบ หากระบบขึ้นข้อความ “pass” ให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกใบเบิกเข้าสู่ระบบ หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม ยกเลิก

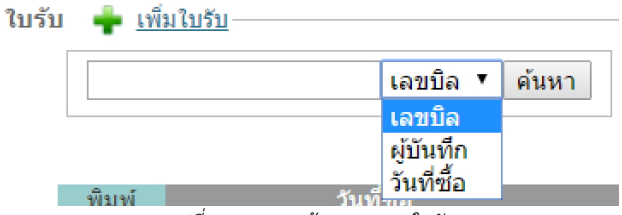
เมื่อบันทึกใบเบิกเสร็จเรียบร้อย ระบบจะกลับมาที่หน้าแรกของรายการใบเบิก และจะปรากฏรายการใบเบิกขึ้นมา



รูปที่ 20 แสดงรายการใบเบิก

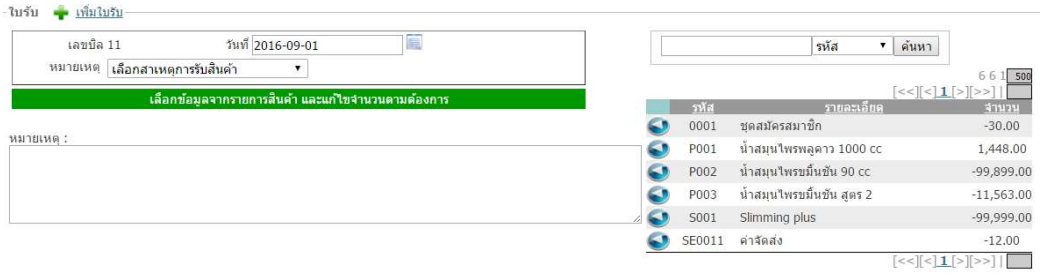
2.6 ใบรับ

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับรับสินค้าเข้าคลังสินค้า ใช้ในกรณีมีสินค้าจากข้างนอกเข้ามาภายในสำนักงาน เช่น สินค้าที่เหลือจากการนำไปออกร้าน โดยเมื่อเข้ารายการนี้ครั้งแรก เพิ่มใบรับ จะเป็นการแสดงรายการใบรับ และการค้นหาใบรับเท่านั้น โดยสามารถเลือกค้นหาได้จากเลขบิล ผู้บันทึก และวันที่ซื้อ เช่นเดียวกับรายการใบเบิก



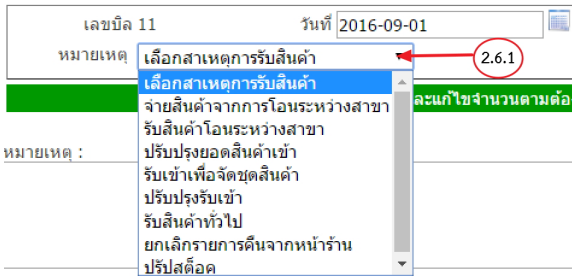
รูปที่ 21 แถบการค้นหารายการใบรับ

ผู้ใช้ระบบสามารถเพิ่มใบรับได้ด้วยการกดปุ่ม เพิ่มใบรับ จากนั้นระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างใบรับ



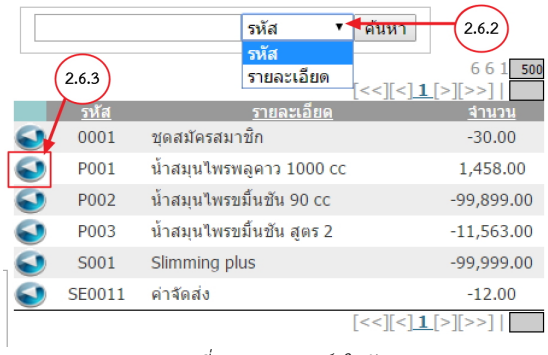
รูปที่ 22 แบบฟอร์มใบรับ

ขั้นตอนการสร้างใบรับ



รูปที่ 22.1 แบบฟอร์มใบรับ

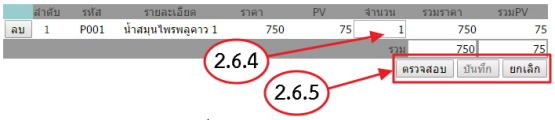
2.6.1 เลือกสาเหตุการรับสินค้า



รูปที่ 22.2 แบบฟอร์มใบรับ

2.6.2 สามารถค้นหาสินค้าที่ต้องการได้โดยระบุรหัสหรือรายละเอียด

2.6.3 เลือกสินค้าด้วยการกดปุ่ม หน้าสินค้าที่ต้องการ



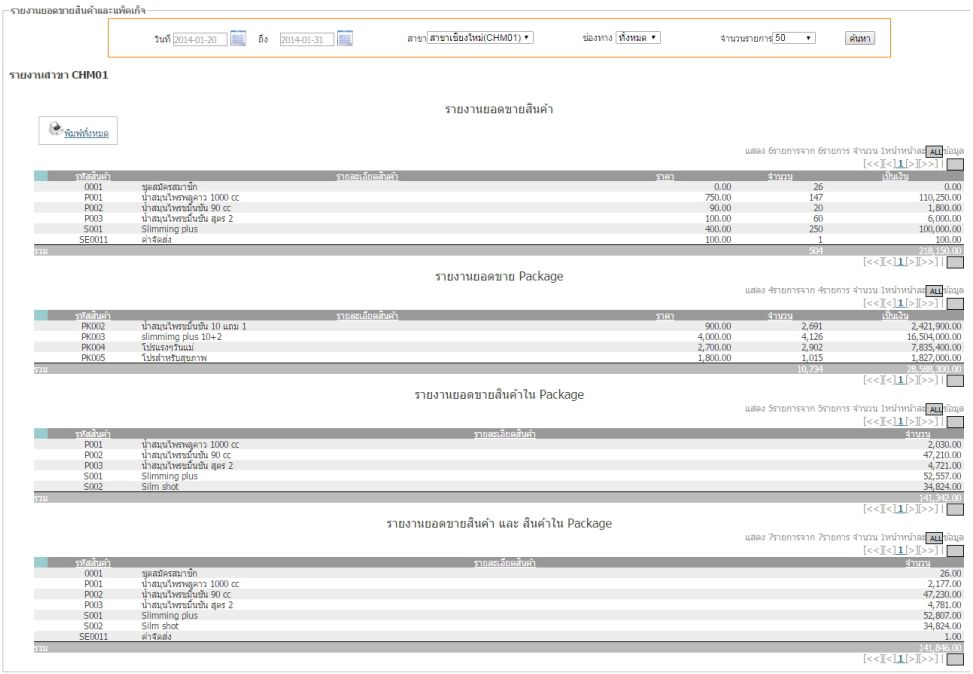
รูปที่ 22.3 แบบฟอร์มใบรับ

2.6.4 ระบุจำนวนสินค้าที่ต้องการ หากต้องการนำสินค้าออกจากรายการที่เลือก ให้กดปุ่ม ลบ

2.6.5 กดปุ่ม ตรวจสอบ หากระบบขึ้นข้อความ “pass” ให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกใบรับเข้าสู่ระบบ หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม ยกเลิก

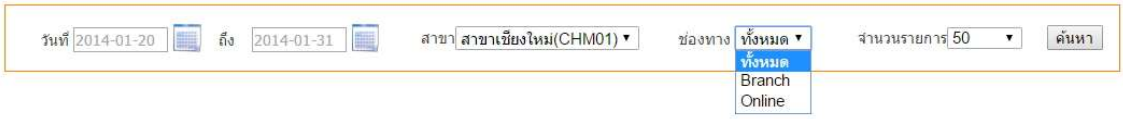
2.7 สรุปยอดขาย สินค้า / Package / สินค้าใน Package

เป็นส่วนแสดงยอดสินค้าที่มีการขายในแต่ละวัน โดยการแสดงข้อมูลรายละเอียด จะแสดงยอดขายสินค้าแบบแยกชิ้น แยกแพ็กเก็จ และแบบรวมทั้งหมด



รูปที่ 23 หน้าจอสรุปยอดขาย สินค้า / Package / สินค้าใน Package

จากหน้าจอนี้ จะเห็นได้ว่าในส่วนการค้นหานั้น จะสามารถค้นหาข้อมูลยอดขายได้เฉพาะสาขาของผู้ใช้ระบบเท่านั้น แต่ในส่วนของช่องทาง สามารถเลือกค้นหาได้ว่า มีการรับสินค้ามาจาก Branch หรือ Online และสามารถเลือกจำนวนรายการที่จะแสดงได้อีกด้วย



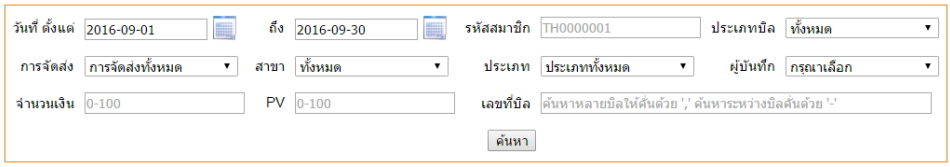
รูปที่ 24 ส่วนการค้นหาของสรุปยอดขาย สินค้า / Package / สินค้าใน Package

3. รายงาน เมื่อเข้าสู่ส่วนของเมนูรายงาน จะปรากฏรายการ ดังนี้

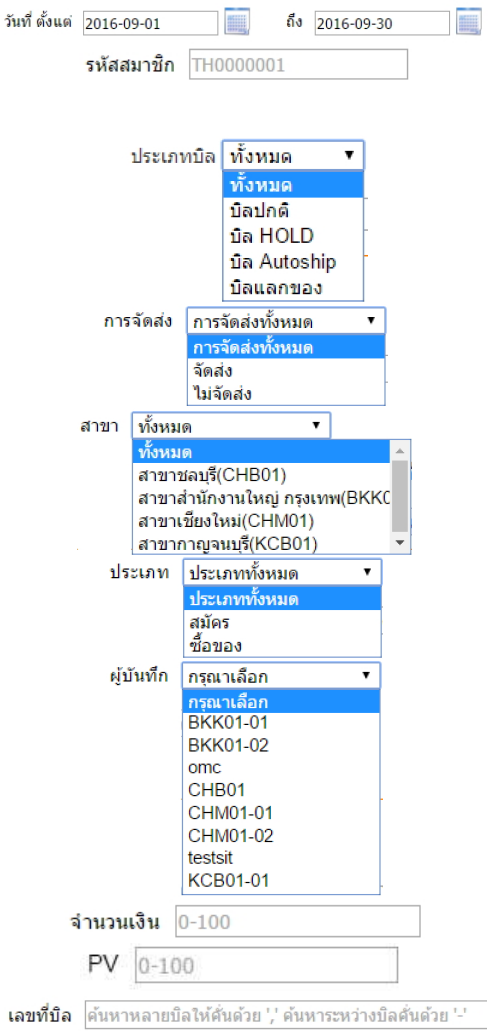
รูปที่ 25 ส่วนของเมนูรายงาน

3.1 รายงานการขายและสมัครสมาชิก

ในส่วนนี้ ผู้ใช้ระบบสามารถดูรายงานการขาย และการสมัครสมาชิก โดยส่วนของการค้นหา สามารถระบุขอบเขตได้ดังนี้



รูปที่ 26 ส่วนของการค้นหา



วันที่ ระบุช่วงเวลาที่ต้องการค้นหาข้อมูล

รหัสสมาชิก ระบุรหัสสมาชิกเพื่อค้นหาการขายเฉพาะสมาชิกคนนั้นๆ

ประเภทบิล ค้นหาการขายจากบิลประเภทใด

การจัดส่ง ค้นหาการขายจากการจัดส่งแบบใด

สาขา ค้นหาเฉพาะสาขาที่ต้องการ

ประเภท ค้นหาการขายจากประเภทการขาย

ผู้บันทึก ค้นหาการขายได้จากการบันทึก ว่าใครเป็นผู้บันทึกข้อมูลการขายใด

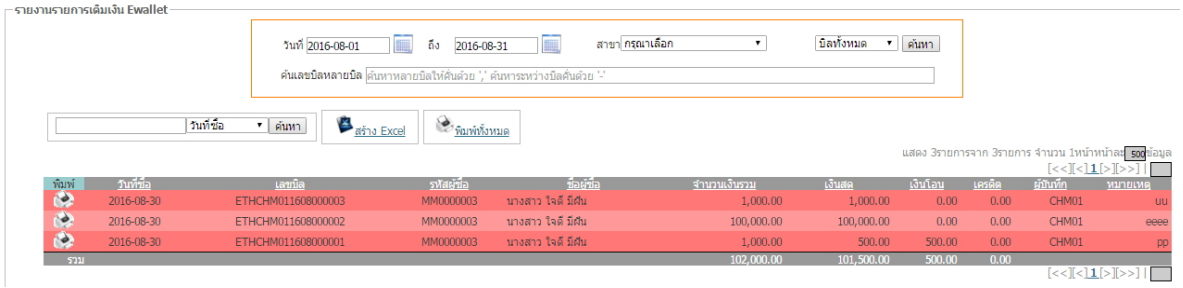
จำนวนเงิน ค้นหาการขายด้วยจำนวนเงินในบิล

PV ค้นหาการขายด้วยจำนวน PV

เลขที่บิล ค้นหาการขายได้จากเลขที่บิล สามารถค้นหาเฉพาะเจาะจงเพียงบางบิล หรือบางช่วงบิล หากค้นหาหลายบิล ให้คั่นระหว่างบิลด้วย “,” หากค้นหาระหว่างบิลให้คั่นด้วย “-”

3.2 รายงานรายการเติมเงิน Ewallet

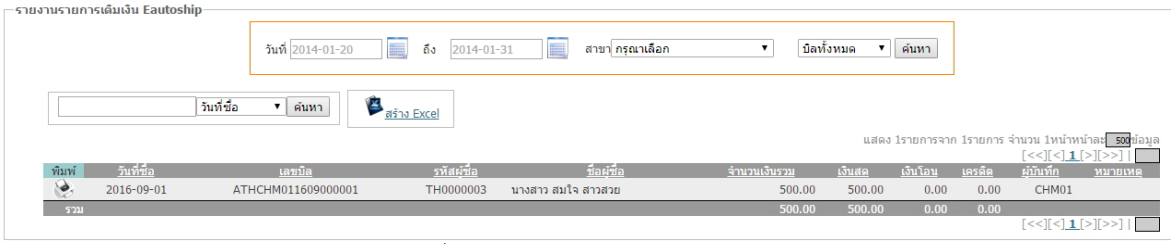
ผู้ใช้ระบบสามารถดูรายงานสรุปรายการเติมเงิน Ewallet เมื่อเข้ารายการนี้ครั้งแรก จะปรากฏรายการเติมเงิน Ewallet ทั้งหมด ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกการค้นหาได้จากการระบุช่วงวันที่ สาขา และสถานะของบิล (ยกเลิก/ไม่ยกเลิก) และยังสามารถดาวน์โหลดเป็นเอกสาร Excel ด้วยปุ่ม สร้าง Excel และสามารถสั่งพิมพ์บิลทั้งหมดได้ด้วยปุ่ม พิมพ์ทั้งหมด



รูปที่ 27 รายงานรายการเติมเงิน Ewallet

3.3 สรุปยอดรายการและเติมเงิน Eautoship

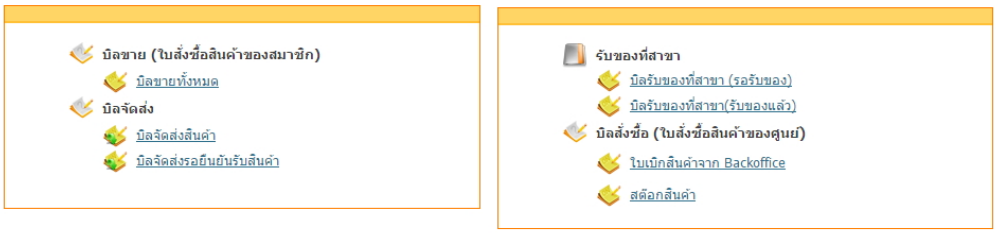
ผู้ใช้ระบบสามารถดูรายงานสรุปรายการเติมเงิน Eautoship เมื่อเข้ารายการนี้ครั้งแรก จะปรากฏรายการเติมเงิน Eautoship ทั้งหมด ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกการค้นหาได้จากการระบุช่วงวันที่ สาขา และสถานะของบิล (ยกเลิก/ไม่ยกเลิก) และยังสามารถดาวน์โหลดเป็นเอกสาร Excel ด้วยปุ่ม สร้าง Excel



รูปที่ 28 รายงานการเติมเงิน Eautoship

4. รับของ เมื่อเข้าสู่ส่วนของเมนูรับของ จะปรากฏรายการ ดังนี้

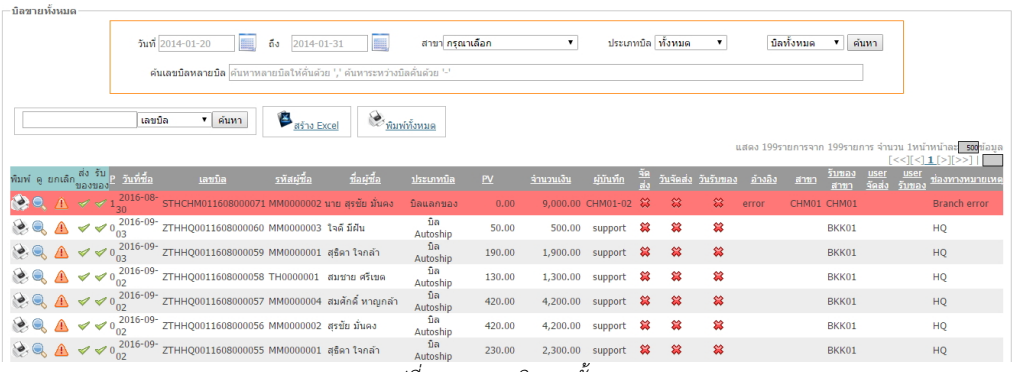
รับของ



รูปที่ 29 รายการเมนูรับของ

4.1 บิลขายทั้งหมด

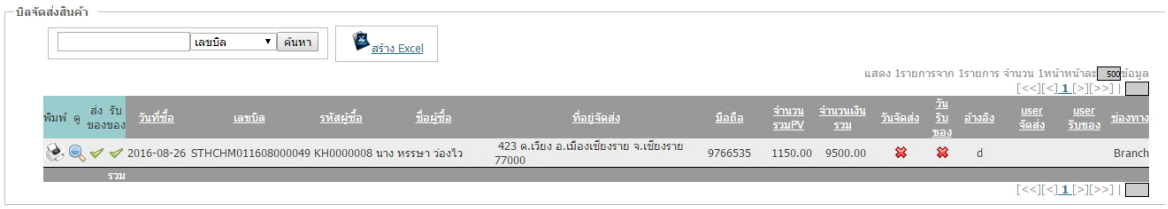
ผู้ใช้ระบบสามารถดูข้อมูลบิลขายทั้งหมด และสามารถเลือกค้นหาได้จากการระบุช่วงวันที่ สาขา และสถานะของบิล (ยกเลิก/ไม่ยกเลิก) และยังสามารถดาวน์โหลดเป็นเอกสาร Excel ด้วยปุ่ม สร้าง Excel และสามารถสั่งพิมพ์บิลทั้งหมดได้ด้วยปุ่ม พิมพ์ทั้งหมด



รูปที่ 30 รายการบิลขายทั้งหมด

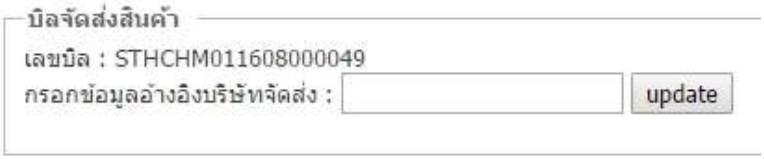
4.2 บิลจัดส่งสินค้า

เมื่อสมาชิกมีการสั่งซื้อสินค้า และได้เลือกการส่งเป็น “จัดส่ง” จะทำให้รายการบิลจัดส่งมาปรากฏในส่วนนี้ ซึ่งผู้ใช้ระบบสามารถตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้าจากสมาชิกได้ว่า ยังมีรายการใดที่ยังไม่ได้จัดส่งสินค้าบ้าง โดยผู้ใช้ระบบสามารถค้นหารายการบิลจัดส่งสินค้าได้ โดยค้นหาจากเลขบิล รหัสผู้ซื้อ ชื่อผู้ซื้อ วันที่ซื้อ จำนวน PV และจำนวนเงินรวม และยังสามารถดาวน์โหลดเป็นเอกสาร Excel ด้วยปุ่ม สร้าง Excel



รูปที่ 31 รายการบิลจัดส่งสินค้า

หากมีการส่งสินค้าไปแล้ว สามารถอัพเดทสถานะได้ด้วยการกดปุ่ม ที่ช่อง “ส่งของ” จากนั้นระบบจะให้ยืนยันสถานะด้วยการระบุหมายเลขพัสดุอีกครั้ง

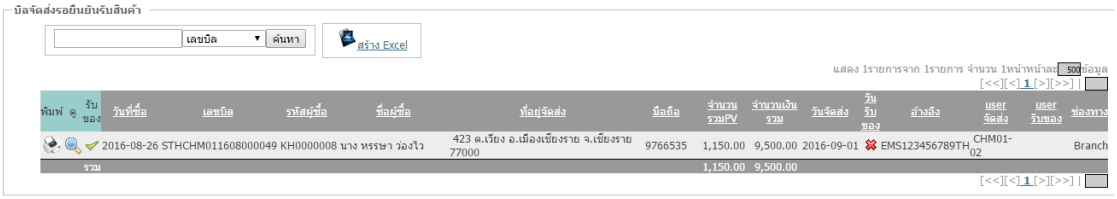


รูปที่ 32 ยืนยันการจัดส่งโดยการระบุหมายเลขพัสดุ

จากนั้นระบบจะทำการแก้ไขสถานะ โดยปรากฏวันที่ส่งของขึ้นมาใน “วันจัดส่ง” ในรายการบิล แล้วรายการบิลจัดส่งที่ได้ทำการจัดส่งเรียบร้อยแล้ว ก็จะหายไปจากรายการบิลจัดส่ง โดยไปรออยู่ในรายการบิลจัดส่งรอยืนยันรับสินค้าแทน

4.3 บิลจัดส่งรอยืนยันรับสินค้า

เมื่อได้ทำการจัดส่งสินค้าให้กับสมาชิกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว บิลจัดส่งจากรายการบิลจัดส่งสินค้าจะมาปรากฏอยู่ในรายการส่วนนี้แทน โดยผู้ใช้ระบบสามารถค้นหารายการบิลจัดส่งรอยืนยันรับสินค้าได้ โดยค้นหาจากเลขบิล รหัสผู้ซื้อ ชื่อผู้ซื้อ วันที่ซื้อ จำนวน PV และจำนวนเงินรวม และยังสามารถดาวน์โหลดเป็นเอกสาร Excel ด้วยปุ่ม สร้าง Excel



รูปที่ 33 รายการบิลจัดส่งรอยืนยันรับสินค้า

หากสินค้าถึงมือสมาชิกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถอัพเดทสถานะได้ด้วยการกดปุ่ม ที่ช่อง “รับของ” และบิลจัดส่งรอยืนยันรับสินค้านั้น ก็จะหายไปจากรายการส่วนนี้

4.4 บิลรับของที่สาขา (รอรับของ)

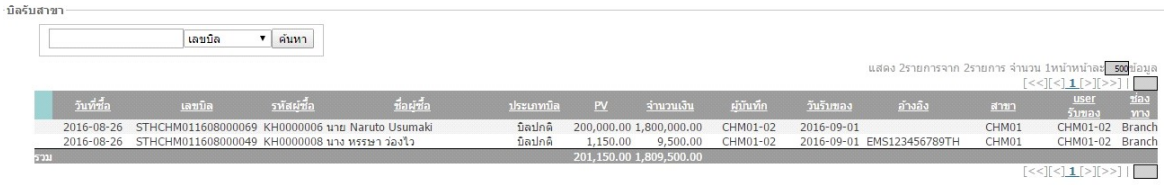
เมื่อสมาชิกมีการสั่งซื้อสินค้า และได้เลือกการส่งเป็น “ไม่จัดส่ง” จะทำให้รายการบิลมาปรากฏในส่วนนี้ ซึ่งผู้ใช้ระบบสามารถตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้าจากสมาชิกได้ว่า ยังมีรายการใดที่สมาชิกยังไม่ได้มารับสินค้าบ้าง โดยผู้ใช้ระบบสามารถค้นหารายการบิลจัดส่งสินค้าได้ โดยค้นหาจากเลขบิล รหัสผู้ซื้อ ชื่อผู้ซื้อ วันที่ซื้อ PV จำนวนเงิน และผู้บันทึก

รูปที่ 34 บิลรับของที่สาขา (รอรับของ)

หากสมาชิกได้มารับสินค้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถอัพเดทสถานะได้ด้วยการกดปุ่ม ที่ช่อง “รับของ” และบิลรับของนั้น ก็จะหายไปจากรายการส่วนนี้ และไปปรากฏอยู่ในรายการบิลรับของที่สาขาแทน

4.5 บิลรับของที่สาขา (รับของแล้ว)

เป็นส่วนแสดงบิลรับของที่ได้รับการยืนยันแล้วว่าสินค้าได้ส่งถึงสมาชิกเป็นที่เรียบร้อย โดยผู้ใช้ระบบสามารถค้นหารายการบิลจัดส่งสินค้าได้ โดยค้นหาจากเลขบิล รหัสผู้ซื้อ ชื่อผู้ซื้อ วันที่ซื้อ PV สาขา และจำนวนเงินรวม



รูปที่ 35 บิลรับของที่สาขา (รับของแล้ว)

4.6 ใบเบิกสินค้าจาก Backoffice

ผู้ใช้ระบบสามารถดูข้อมูลใบเบิกสินค้าจาก Backoffice และสามารถค้นหารายการบิลจัดส่งสินค้าได้ โดยค้นหาจากเลขบิล วันที่ คะแนนรวม และจำนวนเงินรวม

รูปที่ 36 รายการใบเบิกสินค้าจาก Backoffice

ผู้ใช้ระบบสามารถเพิ่มใบเบิกสินค้าจาก Backoffice ได้โดยการกดปุ่ม เพิ่มใบเบิกสินค้าจาก Backoffice จากนั้นระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างใบเบิกสินค้าจาก Backoffice

รูปที่ 37 แบบฟอร์มใบเบิกสินค้าจาก Backoffice

ขั้นตอนการสร้างใบเบิกสินค้าจาก Backoffice

4.6.1 เลือกสถานะการจัดส่งสินค้า

รูปที่ 37.1 แบบฟอร์มใบเบิกสินค้าจาก Backoffice

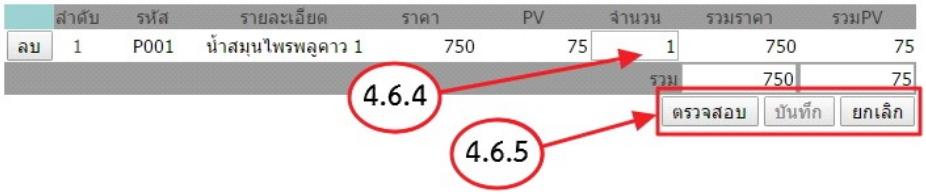
4.6.2 สามารถค้นหาสินค้าที่ต้องการได้โดยระบุรหัส หรือรายละเอียด

4.6.3 เลือกสินค้าด้วยการกดปุ่ม หน้าสินค้าที่ต้องการ

รูปที่ 37.2 แบบฟอร์มใบเบิกสินค้าจาก Backoffice

4.6.4 ระบุจำนวนสินค้าที่ต้องการ หากต้องการนำสินค้าออกจากรายการที่เลือก ให้กดปุ่ม ลบ

4.6.5 กดปุ่ม ตรวจสอบ หากระบบขึ้นข้อความ “pass” ให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกใบรับเข้าสู่ระบบ หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม ยกเลิก

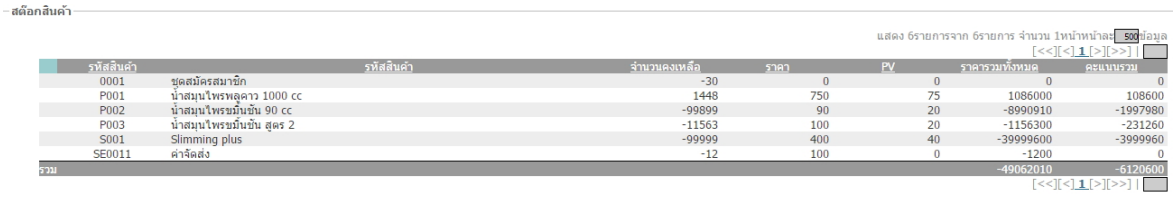


รูปที่ 37.3 แบบฟอร์มใบเบิกสินค้าจาก Backoffice

กรณีที่มีการเลือกรูปแบบการจัดส่งเป็น “จัดส่ง” พอกดบันทึกแล้วรายการที่เลือกจะแสดงตัวอักษรสีแดงว่า รับของ รอส่งของ ต้องรอให้ทาง Backoffice ทำการจัดส่งก่อน จากนั้น ตัวอักษรสีแดงจะเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงิน รับของ รอรับของ ซึ่งเมื่อกดที่ รับของ รอรับของ รายการก็จะเปลี่ยนเป็น รับของ รับของแล้ว และจำนวนสินค้าที่มีการจัดส่ง ก็จะไปเพิ่มจำนวนสินค้าในส่วนของรายการสต๊อกสินค้า

4.7 สต๊อกสินค้า

เป็นส่วนสำหรับการตรวจสอบจำนวนคงเหลือในสต๊อกสินค้า โดยจะแสดงสินค้าทั้งหมดที่มี รวมไปถึงแสดงรายการสมัครสมาชิก และค่าจัดส่งด้วย



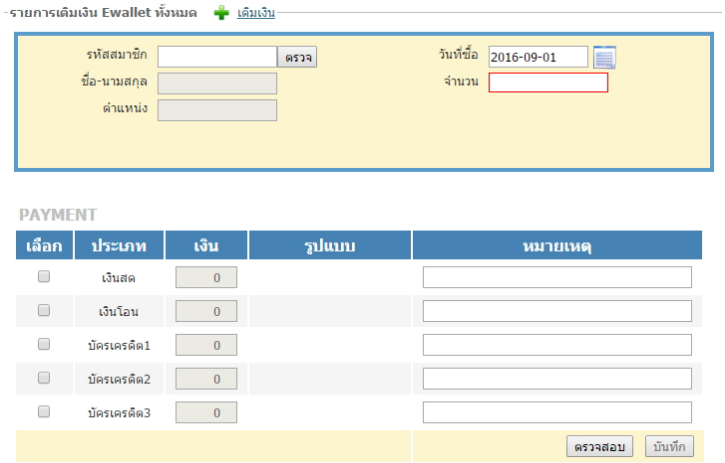
รหัสสินค้า	รหัสสินค้า	จำนวนคงเหลือ	ราคา	PV	ราคารวมทั้งหมด	คะแนนรวม
0001	ชุดสมัครสมาชิก	-30	0	0	0	0
P001	น้ำสมุนไพรพลูคาว 1000 cc	1448	750	75	1086000	108600
P002	น้ำสมุนไพรขมิ้นชัน 90 cc	-99899	90	20	-8990910	-1997980
P003	น้ำสมุนไพรขมิ้นชัน สูตร 2	-11563	100	20	-1156300	-231260
S001	Slimming plus	-99999	400	40	-39999600	-3999960
SE0011	ค่าจัดส่ง	-12	100	0	-1200	0
รวม					-49062010	-6120600

รูปที่ 38 รายการสต๊อกสินค้า

5. Supervisor เมื่อเข้าสู่ส่วนของเมนู Supervisor จะปรากฏรายการ ดังนี้

รูปที่ 39 รายการ Supervisor

5.1 เติมเงิน Ewallet

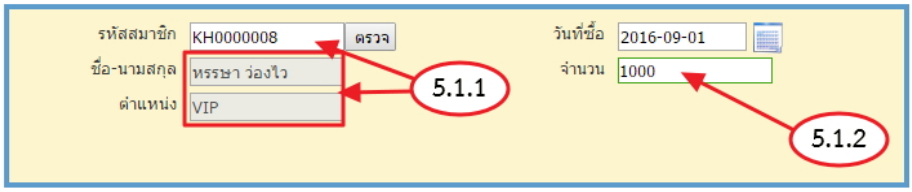


รูปที่ 40 การเติมเงิน Ewallet

ผู้ใช้ระบบสามารถเติมเงิน Ewallet ให้สมาชิก โดยมีขั้นตอนดังนี้

5.1.1 ระบุรหัสสมาชิกที่ต้องการเติมเงิน แล้วกด “ตรวจ” เพื่อดึงข้อมูลสมาชิกออกมาจากระบบ โดยจะปรากฏขึ้นมาในช่องสีเทา

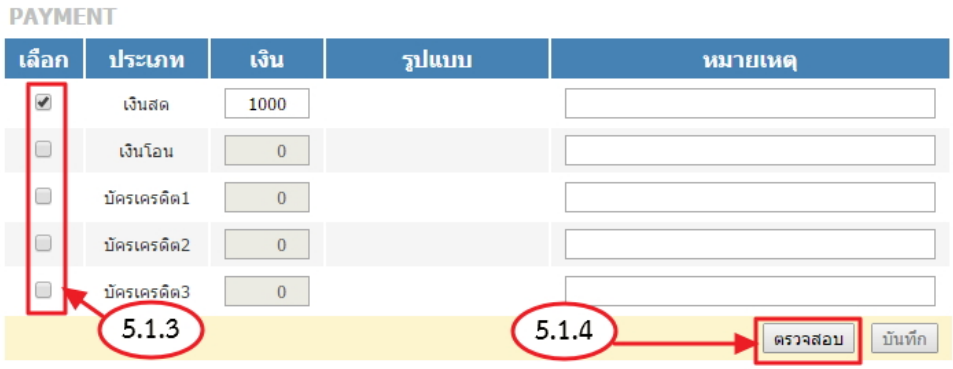
5.1.2 ระบุจำนวนเงินที่ต้องการเติม



รูปที่ 40.1 การเติมเงิน Ewallet

5.1.3 เลือกประเภทการชำระเงิน ในส่วนนี้ระบบจะแสดงจำนวนเงินให้เองโดยอัตโนมัติ

5.1.4 กดปุ่ม ตรวจสอบ ก่อนกดปุ่ม บันทึก เพื่อให้ระบบทำการเติมเงินให้กับสมาชิก



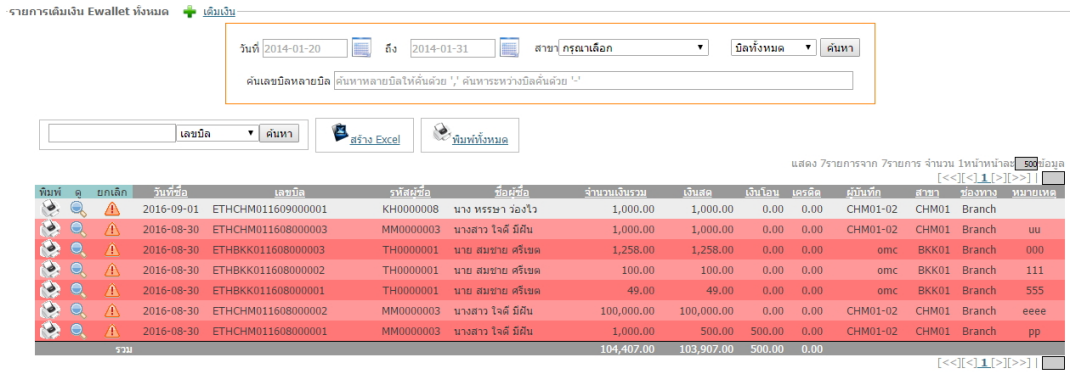
รูปที่ 40.2 การเติมเงิน Ewallet

ในกรณีที่สมาชิกเลือกที่จะชำระเงินมากกว่า 1 วิธี สามารถทำได้โดยการเลือกประเภทการชำระเงินตามที่ต้องการ แล้วระบุจำนวนเงินที่ต้องการเติมในแต่ละประเภท เช่น ต้องการชำระด้วยเงินสด 700 บาท ที่เหลือชำระด้วยเงินโอน เมื่อระบุจำนวนเงินจำนวนแรกแล้ว ในจำนวนที่ 2 เมื่อเลือกประเภทการชำระเงิน ระบบก็จะแสดงยอดชำระที่เหลือเองโดยอัตโนมัติ

รูปที่ 40.3 การเติมเงิน Ewallet

5.2 รายการเติมเงิน Ewallet ทั้งหมด

เป็นส่วนแสดงรายงานเติมเงิน Ewallet ทั้งหมด นอกจากนี้ยังสามารถเลือกค้นหาได้จากการระบุช่วงวันที่ และสถานะของบิล (ยกเลิก/ไม่ยกเลิก) และยังสามารถดาวน์โหลดเป็นเอกสาร Excel ด้วยปุ่ม สร้าง Excel และสามารถสั่งพิมพ์บิลทั้งหมดได้ด้วยปุ่ม พิมพ์ทั้งหมด



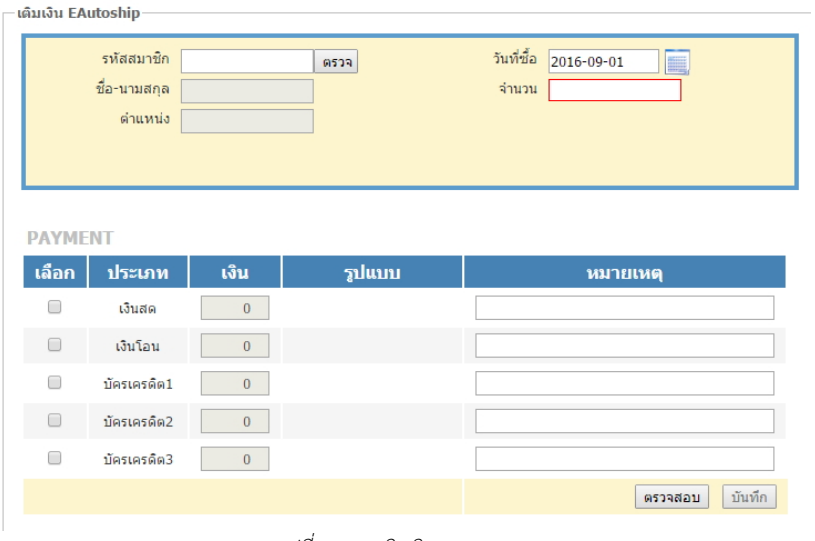
รูปที่ 41 รายการเติมเงิน Ewallet ทั้งหมด

5.3 รายการเติมเงิน Ewallet สาขา

เป็นส่วนแสดงรายงานเติมเงิน Ewallet ทั้งหมดภายในสาขาของผู้ใช้ระบบ นอกจากนี้ยังสามารถเลือกค้นหาได้จากการระบุช่วงวันที่ และสถานะของบิล (ยกเลิก/ไม่ยกเลิก) และยังสามารถดาวน์โหลดเป็นเอกสาร Excel ด้วยปุ่ม สร้าง Excel และสามารถสั่งพิมพ์บิลทั้งหมดได้ด้วยปุ่ม พิมพ์ทั้งหมด

รูปที่ 42 รายการเติมเงิน Ewallet สาขา

5.4 เติมเงิน Eautoship

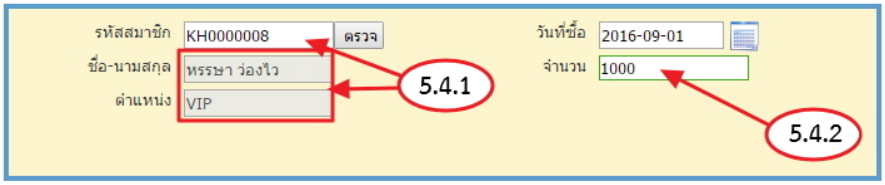


รูปที่ 43 การเติมเงิน Eautoship

ผู้ใช้ระบบสามารถเติมเงิน Eautoship ให้สมาชิก โดยมีขั้นตอนดังนี้

5.4.1 ระบุรหัสสมาชิกที่ต้องการเติมเงิน แล้วกด “ตรวจ” เพื่อดึงข้อมูลสมาชิกออกมาจากระบบ โดยจะปรากฏขึ้นมาในช่องสีเทา

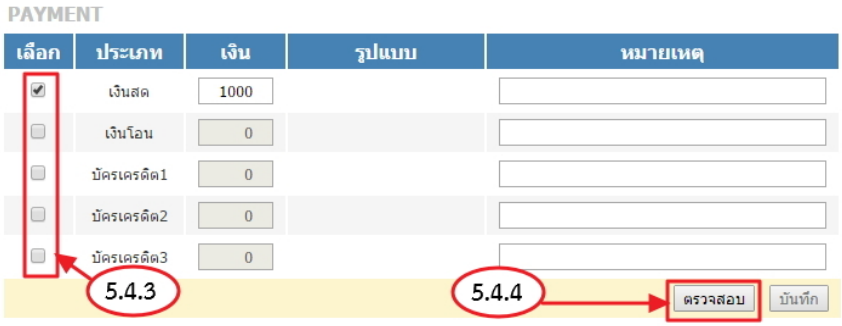
5.4.2 ระบุจำนวนเงินที่ต้องการเติม



รูปที่ 43.1 การเติมเงิน Eautoship

5.4.3 เลือกประเภทการชำระเงิน ในส่วนนี้ระบบจะแสดงจำนวนเงินให้เองโดยอัตโนมัติ

5.4.4 กดปุ่ม ตรวจสอบ ก่อนกดปุ่ม บันทึก เพื่อให้ระบบทำการเติมเงินให้กับสมาชิก

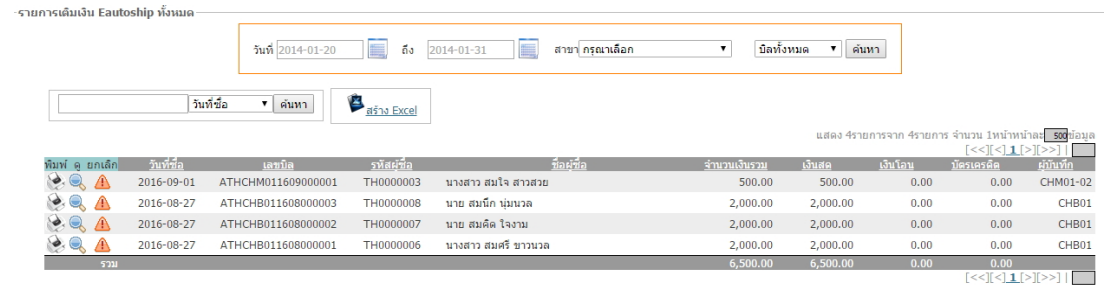


รูปที่ 43.2 การเติมเงิน Eautoship

ในกรณีที่สมาชิกเลือกที่จะชำระเงินมากกว่า 1 วิธี สามารถทำได้โดยการเลือกประเภทการชำระเงินตามที่ต้องการ แล้วระบุจำนวนเงินที่ต้องการเติมในแต่ละประเภท *เช่นเดียวกับการเติมเงิน Ewallet*

5.5 รายการเติมเงิน Eautoship ทั้งหมด

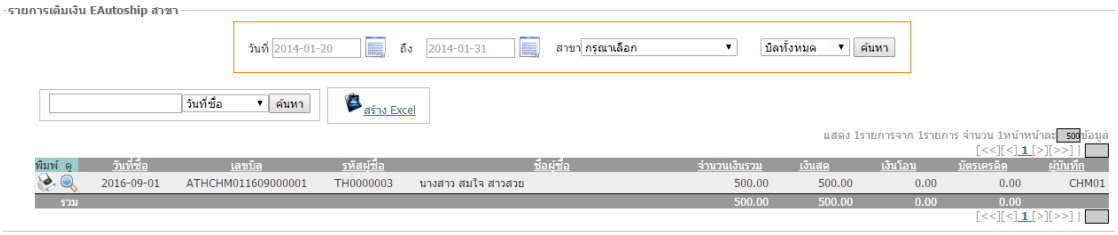
เป็นส่วนแสดงรายงานเติมเงิน Eautoship ทั้งหมด นอกจากนี้ยังสามารถเลือกค้นหาได้จากการระบุช่วงวันที่ และสถานะของบิล (ยกเลิก/ไม่ยกเลิก) และยังสามารถดาวน์โหลดเป็นเอกสาร Excel ด้วยปุ่ม สร้าง Excel และสามารถสั่งพิมพ์บิลทั้งหมดได้ด้วยปุ่ม พิมพ์ทั้งหมด



รูปที่ 44 รายการเติมเงิน Eautoship ทั้งหมด

5.6 รายการเติมเงิน Eautoship สาขา

เป็นส่วนแสดงรายงานเติมเงิน Eautoship ทั้งหมดภายในสาขาของผู้ใช้ระบบ นอกจากนี้ยังสามารถเลือกค้นหาได้จากการระบุช่วงวันที่ และสถานะของบิล (ยกเลิก/ไม่ยกเลิก) และยังสามารถดาวน์โหลดเป็นเอกสาร Excel ด้วยปุ่ม สร้าง Excel และสามารถสั่งพิมพ์บิลทั้งหมดได้ด้วยปุ่ม พิมพ์ทั้งหมด



รูปที่ 45 รายการเติมเงิน Eautoship สาขา

6. ออกจากระบบ

เมื่อกดปุ่มนี้ จะเป็นการออกจากระบบ

เพื่อความปลอดภัยควรออกจากระบบทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน