

# ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ **ทีทีบี บิสสิเนสวัน**

# คู่มือการใช้งาน

ทีเอ็มบีธนชาต <sup>TMBThanachart</sup> ttbbank.com **%1428** 



1.	:	วิธีการเข้าใช้งานระบบ / การออกจากระบบ1
	1.1	การเข้าใช้งานครั้งแรก2
		A. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน3
		B. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้ Vasco token OTP6
		C. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน และ SMS OTP7
		D. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน และ Vasco token OTP9
	1.2	การเข้าใช้งานทั่วไป
	1.3	การรีเซ็ตรหัสผ่านด้วยตนเอง (ลืม User ID/ ลืมรหัสผ่าน)14
	1.4	การออกจากระบบ18
2.		Dashboard19
	2.1	เมนูหลัก (Main Menu)20
	2.2	เมนูลัด (Quick menu)21
	2.3	สรุปข้อมูลทางการเงิน (Financial Summary)22
	2.4	บันทึกการเข้าสู่ระบบล่าสุด (Last successful login)22
	2.5	ปฏิทินธุรกรรม (Smart Calendar)
	2.6	รายการที่รอการอนุมัติ (Authorization)23
	2.7	รายการประวัติกิจกรรม (Event Widget)23
	2.8	ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน (Exchange Rates widget)23
3.		ข้อมูลบัญชี (Account)
	3.1	การดูรายละเอียดบัญชี
	3.2	การจัดการกลุ่มบัญชี
	3.3	การแก้ไขชื่อเรียกบัญชี
4.		รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)33
	4.1	การเรียกดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี
	4.2	การบันทึกรายการเคลื่อนไหวบัญชี
5.	ł	สร้างรายการโอนเงินแบบทีละรายการ (Payment)37
	5.1	โอนเงินคู่ค้าที่มีบัญชี ttb (Direct Credit)
	5.2	โอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ SMART
	5.3	โอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ BAHTNET

	5.4	โอนจ่ายเงินเดือนพนักงาน (บัญชี ttb)	42
	5.5	โอนเงินระหว่างประเทศ (Outward Remittance)	43
	5.6	จ่ายบิล และ เติมเงิน (Bill Payment   Top-up)	47
6.	กา	เรนำเข้ารายการโอนเงิน (Smart import)	49
	6.1 ก	ารนำเข้าไฟล์ประเภท "SAPFORMAT NEW" หรือ "SAPFORMAT"	51
	6.2 ก	รณีนำเข้าไฟล์ประเภท "Direct 160"	52
	6.3 ก	รณีนำเข้าไฟล์ประเภท "Direct 41"	53
	6.4 ก	ารนำส่งรายการโอนเงิน	54
7.	តុទ	กรรมของฉัน (My Task)	57
8.	กา	เรอนุมัติรายการ	60
	8.1 ີ ວ	ธีอนุมัติรายการ	60
	8.2 ີ ວ	ธีปฏิเสธการอนุมัติรายการ	63

## 1. วิธีการเข้าใช้งานระบบ / การออกจากระบบ

ท่านสามารถเข้าสู่หน้าจอระบบ ttb business one ได้ ผ่านทางโปรแกรมเว็บเบราเซอร์ (Web Browser) โดยระบุ URL https://www.ttbbusinessone.com ซึ่งสามารถใช้ได้บนทุกอุปกรณ์ (Hardware) ที่ลูกค้าใช้งาน ได้แก่ Desktop Computer, Laptop, Tablet, Smartphone, Macbook, iPad, iPhone จากทุกระบบปฏิบัติการ (Operating System) ที่ สามารถเปิดเว็บเบราเซอร์ (Web Browser) ดังต่อไปนี้ได้

- 1) Google Chrome Version 85.0 เป็นต้นไป
- 2) Microsoft Edge สำหรับ Windows 10
- 3) Safari Version 12.0 เป็นต้นไป
- 4) Mozilla Firefox Version 82.0 เป็นต้นไป

พร้อมทั้งทำการติดตั้ง Software อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการใช้งานระบบ เช่น

- Adobe Acrobat Reader หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่สามารถอ่านไฟล์ PDF ได้ (กรณี Download รายงานในรูปแบบ ไฟล์ PDF)
- Microsoft Excel หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่สามารถอ่านไฟล์ CSV และ XLSX ได้ (กรณี Download รายงานใน รูปแบบไฟล์ CSV, XLSX)
- Winzip หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่รองรับไฟล์ที่ถูกบีบอัด (Compressed File) (กรณี Download รายงานที่ไฟล์มี ขนาดใหญ่)

## 1.1 การเข้าใช้งานครั้งแรก

หลังจากที่ธนาคารดำเนินการสมัครบริการ ttb business one ให้ท่านเรียบร้อย ท่านจะได้รับ "รหัสผู้ใช้งาน" ผ่าน ช่องทางอีเมลที่ระบุไว้ในใบสมัคร ให้ท่านนำรหัสผู้ใช้งาน หรือ User ID ดังกล่าว กรอกที่ช่อง **รหัสผู้ใช้งาน** ในหน้าจอเข้าสู่ ระบบ จากนั้นกดปุ่ม "**ถัดไป**"



Figure 2: หน้าจอเข้าสู่ระบบ ttb business one ที่ www.ttbbusinessone.com

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบด้วย รหัสผู้ใช้งาน/User ID แล้ว ระบบจะให้ทำการระบุรหัสผ่าน ซึ่งท่านสามารถเลือกรูปแบบ รหัสผ่านได้ตอนที่สมัครบริการ กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ระบุวิธีเข้าใช้งานแบบพิเศษในขั้นตอนการสมัครบริการ ธนาคารฯจะทำการ กำหนดเป็นรูปแบบของการใช้ "รหัสผ่าน" ในการเข้าใช้งานระบบ ทั้งนี้ รูปแบบของการเข้าใช้งานระบบมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

### A. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน

หลังจากกรอกรหัสผู้ใช้งานแล้ว ท่านจะได้รับ "รหัสผ่านเริ่มต้น" ทาง SMS ที่เบอร์มือถือที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร ให้ท่าน นำรหัสผ่านเริ่มต้นดังกล่าว กรอกที่ช่อง รหัสผ่านเริ่มต้น โดยตรวจสอบหมายเลข Reference Number ที่อยู่ใน SMS ว่าตรง กับหมายเลขที่แสดงบนหน้าจอหรือไม่ จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม **ถัดไป** 



Figure 3 ระบุรหัสผ่านเริ่มต้นเพื่อทำการเข้าสู่ระบบในครั้งแรก

ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอการตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้ท่านดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยรหัสผ่านใหม่จะต้องเป็นไปตาม เงื่อนไขความปลอดภัย ดังนี้

- รหัสผ่านจะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8-20 ตัวอักษร
- รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรดังนี้
  - 1) ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
  - 2) ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
  - ตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
  - ตัวอักษรอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว ( ตัวอย่างเช่น !,@,#,\$,%,&,\* )



Figure 4: ตั้งรหัสผ่านใหม่



Figure 5: ยืนยันรหัสผ่านที่ตั้งใหม่อีกครั้ง

หากรหัสผ่านใหม่ที่ท่านตั้งมีความปลอดภัยเพียงพอ หน้าจอจะแสดงข้อความ รหัสของท่านปลอดภัย ให้กรอกรหัสอีกครั้งใน ช่อง **ยืนยันรหัสผ่านใหม่** และกด **ถัดไป** เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่าน โดยหลังจากการตั้งรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้น ระบบจะพาท่าน เข้าสู่หน้าจอหลักทันที

### B. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้ Vasco token OTP

หลังจากกรอกรหัสผู้ใช้งานแล้ว ให้ท่านกดรับรหัส Token ตามขั้นตอน ดังนี้



### C. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน และ SMS OTP

หลังจากกรอกรหัสผู้ใช้งานแล้ว ท่านจะได้รับ**รหัสผ่านเริ่มต้น**ทาง SMS ที่เบอร์มือถือที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร ให้ท่านนำรหัสผ่านเริ่มต้นดังกล่าว กรอกที่ช่อง รหัสผ่านเริ่มต้น โดยตรวจสอบหมายเลข Reference Number ที่อยู่ใน SMS ว่าตรงกับหมายเลขที่แสดงบนหน้าจอหรือไม่ จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม **ถัดไป** 



หากกรอกรหัสผ่านเริ่มต้นถูกต้อง ท่านจะได้รับรหัส SMS OTP ผ่านทางเบอร์มือถือที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร ให้นำรหัส SMS OTP ดังกล่าว มากรอกในช่อง **ป้อนรหัส SMS OTP** 

เข้าสู่ระบบ           ระบุธหัสผ่านสำหรับ           Somchai333	3 < ttbbank
ບອບເຊາະສະການຕົ້ນຕຳມະ ຈາກສະການດ້າວ ຈາກເທຣ ····································	T ใช้รหัส: CIAW- <u>726666</u> สำหรับเข้า ระบบ ห้ามบอก OTP นี้แก่พู้อื่นไม่ว่า กรณีใด 21.25
กรุณาระบุข้อมูลในฟอดีปี รับรหัส OTP ทาง SMS อีกครั้ง ถัดไป ลืมรหัสเข่าน	

ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอการตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้ท่านดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยรหัสผ่านใหม่ที่ตั้ง จะต้องเป็นไป ตามเงื่อนไขความปลอดภัย ดังนี้

- รหัสผ่านจะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8-20 ตัวอักษร
- รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรดังนี้
  - 1) ตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
  - 2) ตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
  - 3) ตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
  - 4) ตัวอักษรอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว ( ตัวอย่างเช่น !,@,#,\$,%,&,\* )



หากรหัสผ่านใหม่ที่ท่านตั้งมีความปลอดภัยเพียงพอ หน้าจอจะแสดงข้อความ รหัสของคุณปลอดภัย ให้กรอกรหัสอีกครั้งใน ช่อง**ยืนยันรหัสผ่านใหม่** และกด **ถัดไป** เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่าน โดยหลังจากการตั้งรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้น ระบบจะพาท่าน เข้าสู่หน้าจอหลักทันที

#### D. วิธีการเข้าใช้งานระบบ แบบใช้รหัสผ่าน และ Vasco token OTP

หลังจากกรอกรหัสผู้ใช้งานแล้ว ท่านจะได้รับ**รหัสผ่านเริ่มต้น**ทาง SMS ที่เบอร์มือถือที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร ให้ท่านนำรหัสผ่านเริ่มต้นดังกล่าว กรอกที่ช่อง รหัสผ่านเริ่มต้น โดยตรวจสอบหมายเลข Reference Number ที่อยู่ใน SMS ว่าตรงกับหมายเลขที่แสดงบนหน้าจอหรือไม่ จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม **ถัดไป** 



หลังจากกรอกรหัสผู้ใช้งานแล้ว ให้ท่านกดรับรหัส Token ตามขั้นตอน ดังนี้





หน้าจอจะแสดงรหัส Token ให้นำรหัสดังกล่าวไป กรอกในหน้าจอเข้าสู่ระบบ ในช่อง **รหัสแรก** 



5

เลือกที่ปุ่มเครื่องหมาย 🚺 เพื่อรับรหัส Token อีกครั้ง

หน้าจอจะแสดงรหัส Token อีกครั้ง ให้นำ รหัสดังกล่าวไปกรอกในหน้าจอเข้าสู่ระบบ ใน ช่อง รหัสที่สอง จากนั้นกด ถัดไป หากรหัส Token ทั้งสองถูกต้อง ระบบจะพาท่านเข้าสู่ หน้าจอหลักทันที

จากนั้นระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอการตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้ท่านดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยรหัสผ่านใหม่ที่ตั้ง จะต้อง เป็นไปตามเงื่อนไขความปลอดภัย ดังนี้

- รหัสผ่านจะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8-20 ตัวอักษร
- รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรดังนี้
  - 1) ตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
  - 2) ตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
  - 3) ตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
  - ตัวอักษรอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว ( ตัวอย่างเช่น !,@,#,\$,%,&,\* )



หากรหัสผ่านใหม่ที่ท่านตั้งมีความปลอดภัยเพียงพอ หน้าจอจะแสดงข้อความ รหัสของคุณปลอดภัย ให้กรอกรหัสอีกครั้งใน ช่อง**ยืนยันรหัสผ่านใหม่** และกด **ถัดไป** เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่าน โดยหลังจากการตั้งรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้น ระบบจะพาท่าน เข้าสู่หน้าจอหลักทันที

## 1.2 การเข้าใช้งานทั่วไป

หลังจากที่ดำเนินการลงทะเบียนเข้าใช้งานในครั้งแรกเรียบร้อยแล้ว ท่านจะสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีเข้าใช้งานระบบได้ 4 วิธี ดังนี้ *(วิธีการเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้งานแต่ละท่านในบริษัทอาจมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ระบุในใบสมัคร* บริการ)

- 1. User ID + Password: เข้าใช้งานระบบด้วย "รหัสผู้ใช้งาน" และ "รหัสผ่าน"
- User ID + Vasco token OTP: เข้าใช้งานระบบด้วย "รหัสผู้ใช้งาน" และ "Vasco token OTP" ที่ได้รับผ่าน อุปกรณ์ Vasco Token
- User ID + Password and SMS OTP: เข้าใช้งานระบบด้วย "รหัสผู้ใช้งาน", "รหัสผ่าน" และ "รหัส SMS OTP" ที่ได้รับผ่านเบอร์มือถือที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร
- User ID + Password and Vasco token OTP: เข้าใช้งานระบบด้วย "รหัสผู้ใช้งาน", "รหัสผ่าน" และ
   "Vasco token OTP" ที่ได้รับผ่านอุปกรณ์ Vasco Token

1. User ID + Password: เข้าใช้งานระบบด้วย "รหัสผู้ใช้งาน" และ "รหัสผ่าน"



 User ID + Vasco token OTP: เข้าใช้งานระบบด้วย "รหัสผู้ใช้งาน" และ "Vasco token OTP" ที่ได้รับผ่าน อุปกรณ์ Vasco Token



 User ID + Password and SMS OTP: เข้าใช้งานระบบด้วย "รหัสผู้ใช้งาน", "รหัสผ่าน" และ "รหัส SMS OTP" ที่ ได้รับผ่านเบอร์มือถือที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร



 User ID + Password and Vasco token OTP: เข้าใช้งานระบบด้วย "รหัสผู้ใช้งาน", "รหัสผ่าน" และ "Vasco token OTP" ที่ได้รับผ่านอุปกรณ์ Vasco Token

เข้าสู่ระบบ		
ระบุรหัสผ่านสำหรับ Somchai		(1) VASCC
รหัส⊌่าน	×	999Rb999
ປ້อนรหัส Token OTP	× 📖 🔸	
ถัดไป		00
ลืมรหัสผ่าน		

### 1.3 การรีเซ็ตรหัสผ่านด้วยตนเอง (ลืม User ID/ ลืมรหัสผ่าน)

1. กรณีลืม รหัสผู้ใช้งาน/User ID ท่านสามารถทำการกู้คืนได้ด้วยตนเองผ่านขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1)</u> กดเลือกที่ **ลืมรหัสผู้ใช้งาน** ในหน้าจอเข้าสู่ระบบ



Figure 6:หน้าเข้าสู่ระบบ ทำการเลือก "ลืมรหัสผู้ใช้งาน"

<u>ขั้นตอนที่ 2)</u> ระบบจะแสดงกล่องให้ยืนยันข้อมูลเพื่อกู้คืนรหัสผู้ใช้งาน โดยท่านจะต้องกรอกข้อมูลที่ใช้ลงทะเบียนไว้กับทาง ธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

- 1. เลขประจำตัวประชาชน (หรือ Passport No. ในกรณีที่ผู้ใช้งานเป็นชาวต่างชาติ)
- 2. อีเมลที่ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร
- 3. เบอร์มือถือที่ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร

_	กู้คืนรหัสผู้ใช้งาน	
	หากคุณลืมรหัสพู้ใช้งาน โปรดกรอกข้อมูลดังนี้	
	เลขที่บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง	E 1
	อีเมลที่ลงทะเบียน	2
	หมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ลงทะเบียน	3
	» โปรดเลื่อนเพื่อยืนยัน	

Figure 7: หน้ากู้คืนรหัสผู้ใช้งาน (User ID)

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อย ให้กดเลื่อนที่แถบ "**โปรดเลื่อนเพื่อยืนยัน"** เพื่อยืนยันข้อมูล หากข้อมูลที่ระบุถูกต้อง หน้าจอจะแสดงข้อความดังภาพด้านล่าง โดยท่านจะได้รับรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเริ่มต้น ผ่านทางช่องทางที่ได้ลงทะเบียน ไว้กับทางธนาคาร (อีเมล หรือ SMS)



Figure 9: ระบบแสดงการกู้คืนรหัสผู้ใช้งานสำเร็จ

<u>ขั้นตอนที่ 3)</u> กรอกรหัสผู้ใช้งาน และดำเนินการตามขั้นตอน เหมือนการเข้าใช้งานครั้งแรก



Figure 10: นำรหัสผู้ใช้งานที่กู้คืนสำเร็จ ทำการ Login เข้าสู่ระบบ

2. กรณีลืม รหัสผ่าน/Password ท่านสามารถทำการรีเซ็ตรหัสผ่านได้ด้วยตนเองผ่านขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1)</u> กดเลือกที่ **ลีมรหัสผ่าน** ในหน้าจอเข้าสู่ระบบ



Figure 11: ทำการกด "ลึมรหัสผ่าน" เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่านของท่านด้วยตนเอง

<u>ขั้นตอนที่ 2)</u> ระบบจะแสดงกล่องให้ยืนยันข้อมูลเพื่อขอรับรหัสเริ่มต้นใหม่ โดยท่านจะต้องกรอกข้อมูลที่ใช้ลงทะเบียนไว้กับ ทางธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

- รหัสผู้ใช้งาน
- 2. อีเมลที่ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร
- 3. เบอร์มือถือที่ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร

ลืมรหัสผ่าน	
หากคุณลืมรหัสผ่าน โปรดกรอกข้อมูลดังนี้ เพื่อขอรับรหัสเริ่มต้นใหเ	IJ
รหัสผู้ใช้งาน	<b>1</b>
อีเมลที่ลงทะเบียน	2
หมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ลงทะเบียน	<b>3</b>
» โปรดเลื่อนเพื่อยืนยัน	

Figure 12: ทำการยืนยันข้อมูลของท่านเพื่อทำการขอรับรหัสเริ่มต้นใหม่

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อย ให้กดเลื่อนที่แถบ "**โปรดเลื่อนเพื่อยืนยัน"** เพื่อยืนยันข้อมูล หากข้อมูลที่ระบุถูกต้อง หน้าจอจะแสดงข้อความดังภาพด้านล่าง โดยท่านจะได้รับรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเริ่มต้น ผ่านทางช่องทางที่ได้ลงทะเบียน ไว้กับทางธนาคาร (อีเมล หรือ SMS)



Figure 13: ระบบแสดงการกู้คืนรหัสผู้ใช้งานสำเร็จ

<u>ขั้นตอนที่ 3)</u> กรอกรหัสผู้ใช้งาน และดำเนินการตามขั้นตอน เหมือนการเข้าใช้งานครั้งแรก



Figure 14: ทำการ Login เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานเดิม และรหัสเริ่มต้นใหม่

### 1.4 การออกจากระบบ

เพื่อความปลอดภัย หลังจากใช้งานระบบเสร็จเรียบร้อย ให้ท่านออกจากระบบ โดยกดเลือกที่ **ชื่อบริษัท** ของท่านที่มุม ขวาบนของหน้าจอ จากนั้นเลือกปุ่ม **ออกจากระบบ** 

Quick Menu ทำรายการได้ทันที	โอนเงิน   จ่ายบิล	<b>มา</b> รายการเดินบัญชี	สร้างรายการโอนเงิน	() อัพโหลดรายการโอนเงิน	Somchai Boonmak การตั้งค่าส่วนบุคคล ออกจากร	ະບບ
					บธิษัทของฉัน	
30 วันที่ม่านมา 14 วันที่ม่านมา 7 วันที่ม่า	นมา มีอวาม รายการอันนี้ มี	เอเลมพาท		เข้าใช้งานธ 17.01.202	NEWCIB co. การตั้งค่าข้อมูลบริษัท	
ยอดเงินที่ถอนได้ 1,890,014.06 тнв		<ul> <li>วงเงินเบิกเงินเกิม</li> <li>1,250,000.00 т</li> </ul>	របិសូឌី HB	$\leftarrow$	BUSINESS ONE co.	B
2.25 min				ə o 1	แสดงทั้งหมด	
20 mln		27.12.2020 ยอดเงินที่ถอนได้		7 8	9 10 11 12 13	
1.75 min		1,890,014.06 ยอดรวมเงินฝาก	THB 346,930.57	14 15	16 17, 18 19 20	
1.5 min		ยอดรวมเงินถอน ยอดรวมฝากประจำ	-104,452.82 557,890.30	21 22	2 <mark>3</mark> 24 25 26 <sup>9</sup> 27	
1,25 mln	•	ยอดรวมเช็คเรียกเก็บ วงเงิน Q/D คงเหลือ	660,587.45	28 29	30 31	

Figure 15: หน้าจอการ "ออกจากระบบ"

ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันเพื่อออกจากระบบ

而	Ш	
ข้อมูลบัญชี มาตรฐาน	$\bigcirc$	
เมา (เมื่อวาน)	กรุณายืนยันเพื่อออกจากระบบ?	

Figure 16: หน้าจอยืนยันการออกจากระบบ

เมื่อกดเลือกยืนยัน ระบบจะแสดงข้อความ "คุณออกจากระบบสำเร็จ"

คุณออกจากระบบสำเร็จ
หม้าหลัก เข้าสู่ระบบจักกลัง

Figure 17: หน้าจอแสดงผลการออกจากระบบ

## 2. Dashboard

Clock Mann Clock	<mark>ำหลัก</mark> ธุรกรรมของฉัน บัญชี ข้อมูลคู่ค้ <sup>.</sup>	1	▫ ☜ ☆ 날 ♡ 🤗
	Quick Menu 🗗	🕞 🔁 รายการบัญชี โอนเงัน	
	50 Soforum (16 Soforum) (7 Soforum) (สอรม) (ระการรับไ	เสียนที่เสว (กำนเตอะ	د الألك Dashboard المعادية الم 17.012021 11:30
<complex-block>         1       2       3       4       5       6         1       2       3       4       5       6         1       0<!--</td--><td>ยอดเงินที่ถอนได้ 1,890,014.06 тнв</td><td><ul> <li>วงเงินเบิกเงินเกินบัญชี</li> <li>1,250,000.00 тнв</li> </ul></td><td>&lt;- มกราคม 2021 → ∘ ∘ พ พฤ.ศ.ศ. ∘</td></complex-block>	ยอดเงินที่ถอนได้ 1,890,014.06 тнв	<ul> <li>วงเงินเบิกเงินเกินบัญชี</li> <li>1,250,000.00 тнв</li> </ul>	<- มกราคม 2021 → ∘ ∘ พ พฤ.ศ.ศ. ∘
Local diamant Local diamant                             Local diamant              Local diamant                 Local diamant	225 min 20 min 13 min 13 min	27.12.2020 เยอตเงินที่กอมได้ 1,890,014.06 THB เยอตรอมเงินเขาก 346,930.57 เยอตรอมเงินกอน -104,452.82 เยอตรอมเงินกอน -104,452.82 เยอตรอมเชินกอน 557,890.30 เยอตรอมเชินกี่ยน 660,587.45	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
	10 min 07.12.2020 14.12.2020 21.12.2020 2	812 2020 03.01 2021 10.01.2021 17.01.202	รายการของคุณ ณ วันที่ 17.01.2021
Automation     (a)     (b)     (c)     <	รายการรออนุมัติ 31/2 2020 - 17.01 2021		5         ยอดรวมเงินถอน 94,082.72 тнв         >           12         ยอดรวมเงินฝาก
<complex-block>  KORSU   1    1   1   1   1   1   1   1   1   1   1   1   1   1   1   1   1   1   1    1   1  <tr< td=""><td>31.12.2020 - 17.01.2021</td><td>🖹 5 แบบคำขอ : การตั้งค่า</td><td>3         รายการอื่นๆ         &gt;</td></tr<></complex-block>	31.12.2020 - 17.01.2021	🖹 5 แบบคำขอ : การตั้งค่า	3         รายการอื่นๆ         >
USD       GBP       EUR       JPY       CNY       HKD       AUD       SGD         23139       -4104       237.46       2035       2.450       2.409       2.2300       2.2314         1.86%       -9.41%       +1.22%       -3.26%       -2.00%       +1.22%       -0.04%         øørsmænutlåsurfænn       VDO dhSannsíðonu       visas       outsigned förster stanskonskons       dagester stanskonskonskonskonskonskonskonskonskonsko	<ul> <li>กิจกรรม</li> <li>17.01</li> <li>10.46</li> <li>ดาวน์ไหลดรายงาน</li> <li>ด8.40</li> <li>ดาวน์ไหลดรายงาน</li> <li>ดองเป็นสอรายงาน</li> <li>ดาวน์ไหลดรายงาน</li> <li>สอกกิจะขอ</li> <li>เลือกกิจะขอ</li> <li>อัตราแลกเปลี่ยน (ขาย)</li> </ul>	<ul> <li></li></ul>	ວັດໂໄວສາຣັດກາຣໃບ້ບານ ຜູ້ກາຣໃช້ບານ Corporate Banking ເປັນເຮື່ອບວ່າຍ ບຣັກາຣແນະນຳ <b>Payroll Plus</b> ບຣັກາຣຕູແລສວິສດັກາຣwັນກວານ ມາກກວ່າແກ້ວ່າແຈ້ນແດ້ວນ ດູເພິ່ມເຕີມ
<b>ยวกับเรา VDO สาธิตการใช้งาน ช่วยเหลือ ติดต่อเรา</b> ยวกับทีเอ็มบี หน้าแรกหลังการ Login คำตามที่พบบ่อย ดิดต่อเรา เน้างานใหญ่ บัญชีและรายการเคลื่อนไหว เสนอแนะ แบบฟอร์มติดต่อ วภ์ชั้นและวิธีการใช้งาน การทำรายการโอนเงิน ความปลอดภัย f ♥ 0	USD GBP EUR JPY >31.39 ¥1104 >37.46 ¥0.315 +1.86% -9.41% +1.22% -3.26% gönsาหลาเปลี่ยนทั้งหมด	CNY HKD AUD SGD > 4.50 → 4.09 → 23.00 → 23.14 -2.00% +122% -126% -0.04%	
้ง สงวนลิขสิกรี่ 2564 ธนาการกหารไทยรบชาต จำกัด (มหายบ)	<b>รื่ยวกับเรา VDO ส</b> <b>โยวกับทีเอ็มบี หน้าแรก</b> านักงานใหญ่ บัญชีแล Iงก์ขั้นและวิธีการใช้งาน การทำร	<b>าริตการใช้งาน ช่วยเหลือ</b> เหลังการ Login คำถามที่พบน่ ะรายการเคลื่อนไหว เสนดแนะ ายการโอนเงิน ความปลอดภัย	ຕົດຕ່ອເຮາ ແບບຟອຣ໌ມດິດຕ່ອ ຜ <b>fັນ</b> 🦉 🏹 🎯
			© สงวนลิขสิทธิ์ 2564 ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน)

หลังจากที่เข้าสู่ระบบเรียบร้อย ภายในหน้าหลัก ท่านจะพบกับ "Dashboard" แสดงข้อมูลภาพรวมในบริษัทของท่าน

Figure 18: Dashboard แสดงข้อมูลภาพรวมของบริษัท

## 2.1 เมนูหลัก (Main Menu)



- 1. <u>รายการเมนูการใช้งาน</u> : โดยจะแสดงเฉพาะบริการ และผลิตภัณฑ์ที่ท่านสมัครใช้บริการ
- <u>เมนูเปลี่ยนภาษา</u> : ท่านสามารถเปลี่ยนภาษาที่แสดงผลได้ โดยเลือก EN สำหรับภาษาอังกฤษ และ TH สำหรับ ภาษาไทย
- <u>เมนูลัด</u> : เข้าถึง หรือปรับแต่งเมนูลัดเพื่อจัดวางเมนูที่ใช้งานบ่อยได้ที่นี่
- <u>เมนูรายงาน และ สถานะไฟล์</u> : สำหรับสร้างรายการโดยการอัพโหลดไฟล์, ตรวจสอบผลการ อัพโหลดไฟล์ และดาวน์โหลดรายงานการทำธุรกรรมรูปแบบต่าง ๆ

รายงาน และ สถานะไฟล์				×
นำเข้าไฟล์รายการ ผลการนำเข้า				🗇 ดาวน์โหลดรายงาน
รายงาน		Q AUH	ı	1 - 14 จาก 14 ( 🔉
รายงานที่ดาวน์โหลด	ประเภทรายการกังหมด 💙	อร้างราชการไดย ผู้สร้างทั้งหมด		
	ประเภทราชการ ชื่อรายงาน 🔨	ประเภทข้อมูล	บริษัท	สร้างรายการโดย
	Account Statement - MT940 Report	Account statement	ทั้งหมด	กำหนดไว้ส่วงหน้า 🗸
	Account Statement - MT942 Report	Account statement	ทั้งหมด	กำหนดไว้ส่วงหน้า 🗸
	Account Statement Report	Account statement	ทั้งหมด	กำหนดไว้ส่วงหน้า 🗸

Figure 20: หน้าจอรายงาน และ สถานะไฟล์

5. <u>เมนู Event log</u> : แสดงผลประวัติการใช้งานระบบ โดยสามารถเลือกกรองได้จากประเภทรายการ และ ช่วงเวลาที่ทำรายการได้

			Events		×	
น่ะแก่ ทั้งหมด		✓ <sup>3ui</sup> 7 3uiniunun ✓		Q คันหา	1 - 14 จาก 14 ( 🔈	
Date 🔨	Time	Event type	Description			
04.11 2020	09:25	[THAI]Export failed	[THAI]The export of the file PAYMEN	T_SUMMARY201104092523.pdf has failed. ไม่มีข้อเ	ja. See more	
31.10 2020	09:03 [THAI]Export file generated		[THAI]The export file PAY_DEBIT_NOTE_20201031090320.pdf has been successfully generated. SEE MORE			
	09:03	[THAI]Export file generated	[THAI]The export file PAY_DEBIT_NC	DTE_20201031090318.pdf has been successfully (	generated. SEE MORE	

Figure 21: หน้าจอ Event Log แสดงประวัติการใช้งานระบบของผู้ใช้งาน

a	Somchai Boonmak การตั้งค่าส่วนบุคคล   ออกจากระบบ	Ь
	บริษัทของฉัน	
	NEWCIB co. การตั้งค่าข้อมูลบริษัท	•
	BUSINESS ONE co.	во
	แสดงทั้งหมด	J

6. <u>ข้อมูลบริษัท</u> : ท่านสามารถ

a. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ และการตั้งค่าต่าง ๆ ได้ที่
 "การตั้งค่าส่วนบุคคล"

- b. ออกจากระบบ
- c. เลือกสลับการใช้งานระหว่างบริษัทในเครือ

## 2.2 เมนูลัด (Quick menu)

แถบแสดงรายการเมนูลัด เพื่อให้ท่านสามารถเข้าถึงการใช้งานในเมนูที่ใช้งานบ่อยได้ง่ายขึ้น โดยท่านสามารถจัดการ ปรับแต่งเมนูที่จะแสดงในแถบเมนูลัดนี้ได้ด้วยตัวท่านเอง

Y

### วิธีการจัดการเมนู ในแถบเมนูลัด

<u>ขั้นตอนที่ 1)</u> กดเลือกที่เครื่องหมาย

เพื่อเข้าสู่หน้าต่างการ **จัดการ** Quick Menu

<u>ขั้นตอนที่ 2)</u> ในหน้าจอ จัดการ Quick Menu ให้ทำการลากเมนูที่ใช้งานบ่อย หรือต้องการนำมาไว้ที่หน้าแรก มาวางไว้ในช่อง Quick Menu ด้านบน

Quick Menu ทำรายการได้ทันที	ร์) โอนเงิน I จ่ายบิล	นำเข้าไฟล์รายการ	รายการเช็ค	ดาวน์โหลด ธายการเดินบัญชี	(C) → ดาวน์โหลดรายงาน
		จัดการ Qเ	iick Menu	• ×	(
	Quick Menu	× 0	0	•	
	(3)→ โอนเงิน เ	iำเข้าไฟล์รายการ			
		STE	<b>้</b> เการบัญชี		
	เลือกรายการ Quick	Menu			
	กลุ่มพลิตภัณฑ์ มัณชี	<b></b> )			
		 กลุ่มมัญชียองฉัน			
	Fic	าure 22 หน้าจดการ	จัดการ Quick Mei	211	

### 2.3 สรุปข้อมูลทางการเงิน (Financial Summary)

ท่านสามารถเรียกดูยอดเงินคงเหลือในบัญชี และยอดรวมบัญชีเงินฝาก โดยผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนช่วงวันที่ ต้องการดูข้อมูล ได้ด้วยตนเอง



## 2.4 บันทึกการเข้าสู่ระบบล่าสุด (Last successful login)

ระบบจะแสดงข้อมูลการเข้าใช้งานระบบครั้งล่าสุดของท่าน

เข้าใช้งานระบบครั้งล่าสุด 11.11.2020 | 11:30

## 2.5 ปฏิทินธุรกรรม (Smart Calendar)

แสดงข้อมูลกิจกรรมที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เช่น

- ข้อมูลรายการถอนเงิน และ ฝากเงิน
- รายการอื่น ๆ



## 2.6 รายการที่รอการอนุมัติ (Authorization)

สำหรับผู้ใช้งานระบบที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติรายการ ข้อมูลในส่วนนี้จะแสดงจำนวนรายการที่รอการอนุมัติตามสิทธิ์ของ ท่าน โดยแบ่งเป็น 2 ส่วนหลัก คือ **รายการเกี่ยวกับธุรกรรมการเงิน** และ **รายการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การใช้งาน** ระบบ

D 10	
↓) 10 รายการชำระเงิน	🖹 5 แบบคำขอการจัดการระบบ

## 2.7 รายการประวัติกิจกรรม (Event Widget)

ประกอบไปด้วยข้อมูลกิจกรรมที่เกิดขึ้นบนระบบ เช่น ธุรกรรมที่มีการสร้างรายการไว้, ข่าวสารจากธนาคาร หรือ ประวัติ การดาวน์โหลดรายงาน เป็นต้น

2.11	10.46	ดาวน์โหลดรายงาน	~
	08.40	ดาวน์โหลดรายงาน ดาวน์โหลดรายงาน ชื่อ PAYROLL_DEBIT_NOTE_REPORT_20201112084039.pdf สำเร็จ เพิ่มเติม.	^
9.10	17.55	ดาวน์โหลดรายงาน	~
	เลือกทั้งเ	uo	

Figure 24: หน้าจอ ประวัติกิจกรรม

## 2.8 ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน (Exchange Rates widget)

แสดงข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยนของเงินสกุลหลัก 8 สกุล โดยอ้างอิงตามอัตราแลกเปลี่ยนของเคาน์เตอร์แลกเงินของ

ธนาคาร

USD	GBP	EUR	JPY	CNY	HKD	AUD	SGD
⊅ 31.39	∖⊴ 41.04	7 37.46	<b>≥ 0.315</b>	∖⊿ 4.50	⊅ 4.09	⊅ 23.00	⊅ 23.14
+1.86%	-9.41%	+1.22%	-3.26%	-2.00%	+1.22%	-1.26%	-0.04%

Figure 25: หน้าจออัตราแลกเปลี่ยน

## 3. ข้อมูลบัญชี (Account)

Δ <sup>1</sup> /τ <sub>2</sub> <sup>1</sup> /τ	D
Β       náslužují       Q       Ĥuh1       1-5 τη 5       )       ΞΕ εδοσπάρωλυβ       24,999,788.89 THB         οιιδιμιζηκά       Q       Ĥuh1       1-5 τη 5       )       ΞΕ εδοσπάρωλυβ       τοιδιμιζη (Ο/D)         naju       κεκτίλυμβ       1 δούλμβ       κείδη       αρχικόυ       τοιδιμιζη (Ο/D)       5,000,000.00 THB         Ιδιμιληκοομητική       005 6 22656 5       υση. Φιαθιμαύμ       THB       -       6,279,859,63       )	
паји         кам/дид         кјаби ди         кам/дид         кам/дид <th< th=""><th></th></th<>	
<u>() ໃນເປັກກວວມກຣັສນ໌</u> 005 6 22656 5 ບຈກ. ປັສສິເມສວັນ THB - 6,279,859.63 V	
С возмеза с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	
005 6 22656 7 uon. 0.05/0 THB 2,150,614.62	
005 6 22656 4 Uon. 0250 005 6 22656 4 Uon. 0250 005 0 5,987,193.74 Hew CIB 0,000,000.00 987,193.74 987,193.74 987,193.74	
005 6 22656 1 DUSINESS ONE USIN DISINESS ONE USINE SS ONE SS 2120.90 DUSINESS ONE SS 2120.90 SS 212	
บัญชีอำเหงินเกือน         001 8 22659 8 BUSINESS ONE         มอก. มิสสิเนสอัน         THB         10,000,000.00	
E 🔘 ธายการเคลื่อนไหวทางบัญชี 🕑 สร้า	งรายการโอนเงิน

ท่านสามารถดูข้อมูลของรายการบัญชีทั้งหมดภายใต้บริษัทของท่านได้ที่เมนู "<mark>บัญช</mark>ี" บนแถบเมนูหลัก

Figure 26: หน้าจอ "บัญชี" ที่แถบเมนูหลัก

ในหน้าจอเมนูบัญชี ประกอบด้วย 5 ส่วนหลัก ดังนี้

- A. กลุ่มบัญชี : ระบบทำการจัดกลุ่มบัญชีตามประเภทบัญชี เช่น กลุ่มบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน, เงินฝากออมทรัพย์
   เป็นต้น นอกจากนี้ท่านยังสามารถสร้างกลุ่มบัญชีได้ด้วยตนเองที่เมนู "สร้างกลุ่มบัญชี"
- B. ตัวกรองบัญชี : ท่านสามารถเลือกจัดการแสดงผลของบัญชีได้ 3 วิธี
  - 1) แสดงผลตามกลุ่มบัญชี โดยกดเลือกที่กล่อง Drop-down "กลุ่มบัญชี" จากนั้นหน้าจอจะแสดงรายชื่อ ของกลุ่มบัญชีทั้งหมดให้เลือก

<sup>กลุ่มปัญ</sup> ชั กลุ่มทั้งหมด	^)
เงินฝากกระแสธายวัน	
เงินฝากออมทรัพย์	
เลือกทั้งหมด	

2) แสดงผลจากการค้นหา โดยพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาในกล่อง "ค้นหา"



#### 3) แสดงผลตามมุมมอง

ท่านสามารถปรับการแสดงผลบัญชีได้ 2 รูปแบบ

l. จั	ายชื่อบัญชี 🔳	แสดงรายชื่อบัญชี	)		
เงินเฝากกระแส บจก. วันโกลด์ ยอดเงินที่ถอนได้ 9,773,381.59 ยอดเงินคงเหลือ 4,773,381.59 TH รายการเคลื่อนใหวทางปัญ	ส์ธายอัน (3) THB +B # >	<u>เ</u> เงิ ยอ 5, ยอ 5, ราย	นเปากออมทรัพส ก. วันโกลด์ ดเงินที่ถอนได้ 405,351.49 THE ดเงินคงเหลือ 405,351.49 THB กระคลื่อนไหวทางบัญย์ ♪	ย์ (2) 3	<u>11</u>
ll. ก	ลุ่มบัญชี 🛛 🗰 แ	สดงกลุ่มบัญชี			
II. n junosua v	ลุ่มบัญชี 🏾 🗰 แ	สดงกลุ่มบัญชี	100/2**	วงเงิน O/D กงเหลือ J	ຍວດເຈັບໃຫ້ໃຫ້ໃດ
II. Л фићониа – Group (Оцијаллевидетис)	ลุ่มบัญชี <b>ฺฺฺฺฺฺฺฺฺฺฺฺฺ</b> แ ๛๗๗๗๛ เอทปัญช ∧ เรือบญช 001 1 50385 1 NAME TEST	<mark>เสดงกลุ่มบัญชั</mark> <sup>บรอก</sup> บจก. วันโกลด์	สกุลเงิน <b>THB</b>	ວงເວັບ O/D ຄຸงເหລືອ   ວາດບັບ ບັດບັບ –	ຍວດເຈັບເກົາໃຫ້ໄດ້ ] ຍວດເຈັບເກດນາເສລີຍ 3,681,271.69 3,681,271.69
. ก เกาะ รุ่มกังหมด Group เงินปากกระแสรายวับ เงินปากกระแสรายวับ	ลุ่มบัญชี	เ <mark>สดงกลุ่มบัญชี</mark> <sup>บรชก</sup> บจก. วันโกลด์ บจก. วันโกลด์	ลกุลเงิน THB THB	ວຈເຈັນ O/D ຄອເກລີວ   ວຈເຈັນ O/D – – – – 4,500,000.00 5,000,000	ยอดเงินที่ใช้ได้ ] ยอดเงินคงเหลือ 3,681,271.69 3,681,271.69 3,681,271.69 4,500,000,00 -500,000,00
	ลุ่มบัญชี	เสดงกลุ่มบัญชี <sup>บรชก</sup> บจก. วันโกลด์ บจก. วันโกลด์	aղaiðu THB THB THB	ວບເປັນ O/D ຄນເເສືອ ] ວບເປັນ O/D – – 4,500,000.00 5,000,000	Bວດເປັນເກີເຮັດ[ Bວດເປັນການເສືອ 3,681,271.69 3,681,27169 3,681,27169 4,500,000.00 -500,000.00 2,150,614.62 2,150,614.62
	ลุ่มบัญชี <b>ระร</b> แ องุยศระรมส์ เอยศวิญชี ได้องญชี 0011503851 NAME TEST 0017 69599 0 NAME TEST 0019 09292 3 NAME TEST	เสดงกลุ่มบัญชี บรอก บจก. วันโกลด์ บจก. วันโกลด์ บจก. วันโกลด์	aŋatðu THB THB THB THB	ວທເຈັບ O/D ຄາຍເສລືອ   ວາເຈັບ O/D – – – 4,500,000.00 ຣ,000,000 – –	ສວດເຈັບເກີເຮັໄດ້   ສວດເຈັບການເສືອ           3,681,271.69 3,681,27169           4,500,000,00 -500,000,00           2,150,614.62 2,150,614.62           3,254,736.87 0,254,736.87

- C. รายการบัญชี : ระบบจะแสดงรายการของบัญชีทั้งหมดภายใต้บริษัทของท่าน หรือรายการของบัญชีที่แสดงตามผล การค้นหา รวมทั้งรายละเอียดเบื้องต้นของแต่ละบัญชี
  - 1) ประเภทบัญชี
  - เลขที่บัญชี และชื่อบัญชี
  - ชื่อบริษัท
  - 4) สกุลเงิน
  - 5) วงเงิน O/D คงเหลือ / วงเงิน O/D
  - 6) ยอดเงินที่ใช้ได้ / ยอดเงินคงเหลือ

🦳 กลุ่ม	<mark>เลขที่บัญชี</mark> ^ ชื่อบัญชี	บริษัท	สกุลเงิน	วงเงิน O/D คงเหลือ   วงเงิน O/D	ยอดเงินที่ใช้ได้   ยอดเงินคงเหลือ
🔵 เงินฝากออมทรัพย์	005 6 22656 5 BUSINESS ONE	บจก. บิสสิเนสวัน	THB	-	6,279,859.63 🗸
📄 ເຈັນຝາກອອນກຣັพຍ໌	005 6 22656 7 New CIB	บจก. นิวซีไอบี	THB	-	2,150,614.62
เงินฝากกระแสรายวัน	005 6 22656 4 New CIB	บจก. นิวซีไอบี	THB	<b>5,000,000.00</b> 5,000,000.00	<b>5,987,193.74</b> 987,193.74

- **D.** สรุปบัญชี : แสดงข้อมูลสรุปรวมของทุกบัญชีในบริษัท หรือท่านสามารถเลือกแสดงข้อมูลเฉพาะบัญชีที่ต้องการได้
   โดยคลิกเลือกที่กล่อง checkbox หน้าบัญชี ซึ่งข้อมูลที่แสดงประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้
  - ยอดเงินที่ใช้ได้ (Available Balance) แสดงยอดเงินในบัญชีทั้งหมดที่สามารถโอน/ถอนได้ โดยรวม ยอดเงินคงเหลือในบัญชีและวงเงินเบิกเกินบัญชีที่ได้รับจากธนาคาร (O/D)
  - 2) วงเงินเบิกเกินบัญชี (O/D Limit) แสดงวงเงินเบิกเกินบัญชีที่ได้รับจากธนาคาร
  - 3) ยอดเงินคงเหลือ (Ledger Balance) แสดงยอดเงินคงเหลือทางบัญชี ซึ่งอาจจะไม่สามารถถอนเงินได้ ตามยอดเงินที่แสดงไว้ทั้งหมด เนื่องจากเหตุผลตามแต่ละกรณี เช่น อาจเป็นยอดเงินที่เกิดจากการนำฝาก ด้วยเช็คต่างธนาคารที่อยู่ในระหว่างการรอเรียกเก็บ, ยอดเงินที่เกิดจากการนำฝากเซ็คที่สั่งจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น
  - 4) รายการรออนุมัติ (Pending Authorization) แสดงจำนวนยอดเงินทั้งหมดที่รอการอนุมัติ

สรุปบัญชี 🕒 17.01.2021 13:55 (5/5)	
ียอดเงินที่ใช้ได้ <b>24,999,788.89</b> тнв	
วงเงินเบิกเกินบัญชี (O/D) 5,000,000.00 THB	
ยอดเงินคงเหลือ <b>19,999,788.89</b> тнв	
รายการรออนุมัติ <b>500,800.00</b> тнв	

E. เมนูลัดสำหรับดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี หรือสร้างรายการโอนเงิน: โดยหากท่านกดเลือกที่บัญชี ปุ่มสร้าง

รายการโอนเงินจะเปลี่ยนเป็นปุ่ม ดาวน์โหลด เพื่อใช้บันทึกรายละเอียดของบัญชีที่เลือกในรูปแบบของไฟล์

[	🗸 เงินฝากกระแสรายวัน	005 6 22656 1 BUSINESS ONE	บจก. บิสสิเนสวัน	ТНВ	Ē	582,120.90 ¥	$\sim$
	<u>ปัญชีจ่ายเงินเดือน</u>	001 8 22659 8 BUSINESS ONE	บจก. บิสสีเนสวัน	THB	Ē	10,000,000.00	
4	รายการที่เลือก (1) เลือก	ทั้งหมด (5)					🝥 รายการเคลื่อนไหวทางบัญช

## 3.1 การดูรายละเอียดบัญชี

้หากท่านกดเลือกที่รายการบัญชี หน้าจอจะแสดงข้อมูลเพิ่มเติมของบัญชี ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- A. ข้อมูลที่อยู่ของบริษัทที่เคยลงทะเบียนไว้กับธนาคาร
- B. ปุ่มเมนู **"สร้างรายการโอนเงิน"** สำหรับสร้างรายการโอนจ่าย โดยตัดจ่ายเงินจากบัญชีที่เลือก
- C. เมนู **"รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี"** เพื่อดูรายการธุรกรรมของบัญชีที่เลือก
- D. เมนู "รายละเอียด" เพื่อดูรายละเอียดทั้งหมดของบัญชีที่เลือก

<sup>เช business</sup> หน้าหลัก อุกุค	า ธุรกรรมของฉัน บัญ	ชี ข้อมูลผู้รับ การจัดก	ารเช็ค		en 🎹 🏠 🕁 🖾 😫 Newcib 00.
บัญชีทั้งหมด ยอตจัมที่กอนได้ 24,999,788.89 тнв	<ul> <li>เงินปากกระแสรายอัน ( บงก. บิวยิไอบี ยองงินที่คอมดี 6,569,314.64 тнв</li> </ul>	<ol> <li>เงินน่ากออมกรัพย์ บจก. บ้อยีอบี ธอดเงินที่คอมได้ 8,430,474.25 тнв</li> </ol>	ขัญชีจ่ายเงินเดือน บจท. นั่วฮิโอขี ออตเงินที่ถอนได้ 10,000,000 тнв	า สร้าง กลุ่มบัญชี	สรุปบัญชี © 17.01.2021 13:55 (1/5) ยอดเงินที่ใช้ได้ 6.279.859.63 ามค
กลุ่มบัญชี กลุ่มทั้งหมด	~ Q	ค้นหา	1-5 จาก 5	< > () เมาะ แสดงกลุ่มบัญชี	ວงเจีนเบิกเกินบัญชี (O/D) <b>0.00</b> THB
🗌 náu	<mark>เลขที่บัญชี</mark> ^   ชื่อบัญชี	บริษัท	สกุลเงิน วงเงิน O/D ค วงเงิ	มเหลือ   ยอดเงินที่ใช้ได้   ชน O/D ยอดเงินคงเหลือ	ยอดเงินคงเหลือ <b>6,279,859.63</b> тнв
🗸 ເຈັບຟາກອອນຫຣັ່ພຍ໌	005 6 22656 5 BUSINESS ONE	<b>1จก. บิสสีเนสอัน</b> 3000 ก.พหลโยริน แขวงจอเพล เขตงดุจักร กกม. 10900	тнв	- 6,279,859.63	รายการรออนุบัตี 0.00 тнв
B สร้างรายการโอนเ	เงิน		CHEMISIA	ลื่อนไหวทางบัญชี > ธายละเอียด >	
🗍 เงินฝากออมทรัพย์	005 6 22656 7 New CIB	บจก. นิวซีไอบี	ТНВ	2,150,614.62	
(เงินฝากกระแสรายวัน	005 6 22656 4 New CIB	บจก. นิวซีไอบี	THB 5,000,00 5,000,0	00.00 5,987,193.74 v	
รายการที่เลือก (1) เลือก	ทั้งหมด (5)				🛞 รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี 👤 ดาวน์โหลด

หากท่านต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติมของบัญชี ให้ทำการกดเลือกที่ "<mark>รายละเอียด</mark>" จากนั้นหน้าจอจะแสดงข้อมูล 4 ส่วน ดังนี้

- 1. ข้อมูลบัญชี: ประกอบด้วย
  - O รหัส SWIFT เพื่อใช้ในการโอนเงินไปต่างประเทศ
  - O ประเภทบัญชี
  - O ชื่อบัญชี
  - รหัสสาขาเจ้าของบัญชี
- 2. ข้อมูลบริษัท: ประกอบด้วย
  - ชื่อบริษัทเจ้าของบัญชี
  - ที่อยู่ของบริษัทที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร
- 3. **รายละเอียดบัญชี:** ประกอบด้วย
  - สรุปยอดสะสมดอกเบี้ยค้างรับ (Accrued Deposit interest)
  - ยอดเงินเซ็คเรียกเก็บ (Today float amount for Cheque deposit)
  - 0 ยอดเงินเซ็คเรียกเก็บที่ถอนได้ (Yesterday float amount for Cheque deposit)
  - O ยอดเงินค้ำประกัน (Pledge amount)
- 4. สรุปข้อมูลบัญชี: ประกอบด้วย
  - เลขที่บัญชี
  - 0 ยอดเงินที่ใช้ได้ (Available Balance)

- 0 ยอดเงินคงเหลือ (Ledger Balance)
- O สถานะของบัญชี
- ชื่อกลุ่มบัญชี

шь business DNC нйтнай şs	รกรรมของฉัน <mark>บัญช</mark> ี ข้อมูลผู้รับ การจัดก	ารเช็ค	EN 🎹 🏠 🕁 🖾 😕 NEWCIB co.
< กลับหน้า รายละเอียดกลุ่มบัญชี รายละเอียดบัญชี			สรุปข้อมูลบัญชี <b>4</b>
NEWCIB ข้อมูลบัญชี รหัส รพทะт тмвктнвкххх	ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี เงินฝากกระแสรายอัน NEW CIB	สาขาเจ้าของปัญชี 0004	ยอดเงินที่ใช้ได้ 6,279,859.63 тнв ยอดเงินคงเหลือ 6,279,614.62 тнв
2 <mark>ข้อมูลบริษัท</mark> <sub>ปริษัก</sub> บจก. นิวช์ไอป์	ที่อยู่บริษัท 3000 ณ.พหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร ทุกม. 10900 ไทย		สถานะบัญชี: <mark>Active   ປກຕີ</mark> ກຄຸ່ມບັญชี: <b>ເຈັນຝາກກຣະແสราย</b>
3 ข้อมูลทางการเงิน วงเงิน 0/D 5,000,000.00 THB	บโช้ที่ ตาง มชัมดะ <b>0.00 THB</b>		
		🔘 รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี 🚽 ดาวน์โหลด	🖉 เปลี่ยนชื่อเรียกบัญชี 🕒 สร้างรายการโอนเงิน

Figure 27: หน้ารายละเอียดบัญชี

นอกจากนี้ในหน้ารายละเอียดบัญซี ท่านยังสามารถเลือกทำรายการต่าง ๆ ได้จากแถบเมนูด้านล่าง ได้แก่ เลือกดู "รายการเคลื่อนไหวทางบัญซี", "ดาวน์โหลด" ข้อมูลบัญซีในรูปแบบของเอกสาร, "เปลี่ยนชื่อรียกบัญชี" หรือ เลือก "สร้างรายการโอนเงิน"

## 3.2 การจัดการกลุ่มบัญชี

้ท่านสามารถจัดการกลุ่มบัญชีภายในบริษัทของท่าน เช่น สร้าง แก้ไข หรือลบกลุ่มบัญชี ได้ด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การสร้างกลุ่มบัญชี

ท่านสามารถสร้างกลุ่มบัญชีได้ที่เมนู "สร้างกลุ่มบัญชี"

Desiness DOC HUTHAR	า ธุรกรรมของฉัน <mark>บัญเ</mark>	ข้อมูลผู้รับ การจัดก	ารเช็ค		en 1789 🏠 🛃 🙁 😕 (Newcib co.
บัญยีทั้งหมด ยอเงินท์กอมได้ 24,999,788.89 าหย	เงินฝากกระแสรายอัน บรท. ยิวฮีไอบี ขอดเงินที่ตอนใต้ 6,569,314.64 тнв	<ul> <li>เงินเม่ากออมกรัพย์ บงศ. 03สีเองี เออสงินที่คอนได้ 8,430,474.25 тнв</li> </ul>	<ul> <li>บัญมีจ่ายเงินเดือน</li> <li>บาล องสีเอีย</li> <li>รอดเชินก็อนได้</li> <li>10,000,000 าหย</li> </ul>	+ สร้าง กลุ่มบัญชี	<b>สรุปบัญชี</b> ⊙ 17.01.2021 13:55 (1/5) ยอดเงินที่ใช้ได้
กลุ่มบัญชี กลุ่มทั้งหมด		วันหา	1-5 จาก 5 🔇 🔊	แสดงกลุ่มบัญชี ยอดเงินที่ใช้ได้	6,279,859.63 тнв วงเงินเบิกเกินบัญชี (O/D) 0.00 тнв มอวเงินองนศ์อ
🛛 เป็นฝากออบกรัพย์	005 6 22656 5 BUSINESS ONE	บจก. ปิสสิเนสอัน 3000 ก.พหลไขธัน พวงจอมพล พอออุจักร กกม. 10900	THB -	6,279,859.63	асцоининае 6,279,859.63 тнв sransseeциё 0.00 тнв
สร้างรายการโอน	งิน		รายการเคลื่อนไหวทางบัญ	ซี > รายละเอียด >	

จากนั้นให้ทำการระบุข้อมูลในการสร้างกลุ่มบัญชี ดังนี้

- 1) ระบุ "ชื่อกลุ่มบัญชี"
- 2) เลือกบัญชีที่ต้องการเพิ่มในกลุ่ม จากรายการบัญชีที่แสดง
- 3) ยืนยันการสร้างกลุ่มโดยกดปุ่ม "บันทึก"

	Cr	eate new g	roup		
Group name Enter the group name		SAVE	3		2
2 Selected accounts: 0/5 Selected 2/2	Company name	Q Assigned to group	Search Currency	Available OD   OD Limit	1-5 of 5 () Available balance   Available balance
00 1153 8030	ບຈາ. ຕະມ		тнв	<b>2,196.90</b> 5,000,000.00	2,196.90 -4,997,803.10
NAME TEST 00 1769 5990	บจก. ตะมิ	Non-OD	тнв		5,382,880.62 5,382,880.62
NAME TEST 00 1909 2923	ບຈາ. ຕະມີ	Non-OD	THB		4,970,261.63 4,970,261.63
NAME TEST 00 4100 9184	บจก. ตะมี	Non-OD	THB		1,024,678.62 1,024,678.62
NAME TEST 00 1150 3851	บจก. ตะมี	Petty cash	THB		525,156.32 525,156.32
Selected: 2 / 2					



### 2. การแก้ไขกลุ่มบัญชี

ท่านสามารถทำการแก้ไขกลุ่มบัญชี เช่น เปลี่ยนชื่อกลุ่มบัญชี, แก้ไขบัญชีที่อยู่ในกลุ่มได้ ดังนี้

- ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น แก้ไขชื่อกลุ่มบัญชี
- หรือ แก้ไขรายชื่อบัญชีที่อยู่ในกลุ่ม เช่น เพิ่มบัญชีใหม่, นำบัญชีออกจากกลุ่ม
- ทำการบันทึกการแก้ไขโดยกดปุ่ม "บันทึก"

Modify group									
Group name Petty cash	×	SAVE	3		2				
2 Selected accounts: 1/5 Add acco	ount Company name	Assigned to group	Currency	Available 00   00 Limit	1-1of1 () Available balance   Ledger balance   525 156 32				
Itatkigeop     All groups	ບຈຄ. ຕະມີ	Petty cash	тнв		525,156.32				

Figure 29: หน้าจอแก้ไขกลุ่มบัญชี

### 3. การลบกลุ่มบัญชี

ท่านสามารถลบกลุ่มบัญชีที่ไม่ต้องการได้ด้วยตนเองภายในหน้าจอแก้ไขกลุ่มบัญชี ตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) เลือก "ลบกลุ่มบัญชี"
- 2) หน้าจอจะแสดงกล่องเพื่อยืนยันการลบกลุ่ม ให้กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการลบกลุ่มบัญชี

	Mod	ify group			DELETE GROUP
Group name Petty cash	×	SAME			2
Selected accounts: 1/5 Ad	d account				1-1of1 🔇 🕢
Account name   Number 🔺	Company name	Assigned to group	Currency	Available OD   OD Limit	Available balance   Ledger balance
✓ NAME TEST 00 1150 3851	ບຈຄ. ຕະມີ	Petty cash	THB		525,156.32 525,156.32
Bank's group All groups					



Figure 30: หน้าจอการลบกลุ่มบัญชี

## 3.3 การแก้ไขชื่อเรียกบัญชี

หากท่านต้องการแก้ไขชื่อเรียกบัญชี ให้ทำการเลือกเมนู **"เปลี่ยนชื่อเรียกบัญชี**" ภายในหน้าจอรายละเอียดบัญชี



Figure 31: หน้าจอการเปลี่ยนชื่อเรียกบัญชี แสดงชื่อปัจจุบันของบัญชี

<u>ขั้นตอนที่ 1)</u> ระบบจะทำการแสดง หน้าจอที่แสดงข้อมูลชื่อเดิมของบัญชี ท่านสามารถทำการแก้ไขชื่อบัญชีได้ตาม ต้องการเพื่อเพิ่มความสะดวกในการเลือก บัญชีต้นทางเพื่อทำรายการในครั้งต่อไป

the business ONC								en 📆			B co.
< ກລັບທະນາ Sາຍລະ ຍ ນັ	ອາຫລາຍຄົນດາຮຸ່ມມັນບູລີ ເວລີຍາດບ້າວບູລີ ສປປຣINESS ONE ກັບມູລບ້າງເຮີ ສີເວລາກາ ສີເວລາກາ ສະຫາກາ ສະຫາກາ ເປັນເຊັ່ນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັ	ประมากอัญชี เจ้นเช่ากอดเ สือปุ่มชีมัก สอดอ ก.พหะ เของ ตอมพ กาม. Iosoo. โกษ	<sup>ຢ້ວບັດູ</sup> ຢ SA651	35	แก้ไข	J	> Jufn	4ŞU 005 81 80010 6,275 80010 6,275 80010 6,275 80010 80010 80010	บ้อมูลบัญลั 2858 5 4,859.63 тне 9,859.63 тне 9,614.62 тне 9,614.62 тне 10ц8: ▲ctive	g 1 1 Una cunêwe	
S 01 2,	รายละเอียด เอกเนียค้างชับ 1,940.52 THB	BOOLOLEÉRIES 0.00 THB	กเกิน	ยอดเงินเชิกเรียกเกิมก 0.00 THB	ອບໄດ້ ຍອດເຈັ <b>0.00</b> 1	นค่ำประกัน THB					
					🛞 รายการเคลื่	อนใหวทางบัญชี	👤 ดาวน์ไหลด	🖉 ເປລີ່ຍນອື	อเรียกบัญชี	🕒 สร้างรายการไข	อนเงิน

Figure 32: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขชื่อเรียกบัญชีได้ด้วยตนเอง

<u>ขั้นตอนที่ 2)</u> ทำการแก้ไขชื่อเรียกบัญชี และกด "บันทึก"

าลอะเอียดบัญชี	5	$\sim$		สรุปข้อมูลบัญชี
BUSINESS ONE ข้อมูลบัญชี ธศิส รพศา TMBKTHBKXXX	ປະເທດບັດງຍີ ເຈັນຟາກດອນ ຮ້ອບັດ	้า กรุณายืนยันเพื่อแก้ไขชื่อบัญชี SA6565	×	oos e 22656 s ຍວດເຈັບເກີດີໄດ້ 6,279,859.63 ກະສ ກອດເຈັບສອບເຮັດ
ີ <mark>ນ້ອມູລບຣິບັກ</mark> <sup>ບຣິບັກ</sup> ບຈາ. ມີສສີເນສວັນ	riogiusiin 3000 n.wni 10000 n.wni 10000 n.wni 10000 n.wni		× ữuñn	6,279,61426 198 สถามะบัญช์: Active ไม่กดี กลุ่มปญช์: เอียมไกออนกรัพย์
<b>รายละเอียด</b> ดอกเชียค้างชืม 2,940.52 THB	ຣວດເວັນເອົາເຮັຣກະກິນ 0.00 THB	ของเงินอีหรือหมั่นกอบได้ ของเงินค้าประกัน 0.00 THB 0.00 THB		

Figure 33: ยืนยันการเปลี่ยนชื่อเรียกบัญชี

<u>ขั้นตอนที่ 3)</u> ทำการยืนยันการแก้ไขชื่อ บัญชีอีกครั้ง โดยการเลือก "ใช่" หรือ เลือก "ไม่" เพื่อย้อนกลับไปแก้ไขชื่อบัญชี อีกครั้ง



<u>ขั้นตอนที่ 4)</u> ระบบจะทำการแจ้งการ แก้ไขชื่อเรียกบัญชีสำเร็จ พร้อมทั้งทำการ เปลี่ยนชื่อเรียกบัญชีตามที่ได้แก้ไขไปก่อน หน้านี้ หลังจากนั้นเลือก "ตกลง" เพื่อจบ ขั้นตอนการแก้ไขชื่อเรียกบัญชี

Figure 34:ทำการกด "ตกลง" เมื่อชื่อบัญชีเปลี่ยนสำเร็จ

## 4. รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)

ท่านสามารถตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) ย้อนหลังได้แบบ real time รวมทั้งสามารถ ดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง

## 4.1 การเรียกดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี

เพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวบัญชี ท่านสามารถเลือกเมนู "บัญชี" จากแถบเมนูหลัก

	ພະ business ອີກເຮັດ ເຊິ່ງ ເປັນເຊິ່ງ ເປັນເຊິ່ງເປັນ ເຊິ່ງ ເປັນເຊິ່ງເປັນ ເຊິ່ງ ເປັນເຊິ່ງເປັນ ເຊິ່ງ ເປັນເຊິ່ງເປັນ ເຊິ່ງ ເປັນເຊິ່ງ ເປັນ ເຊິ່ງ ເປັນ ເປັນ ເຊິ່ງ ເປັນ ເຊິ່ງ ເປັນ ເຊິ່ງ ເປັນ ເປັນ
--	---

้จากนั้นกดปุ่ม "**รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี**" ที่แถบเมนูด้านล่าง เพื่อเรียกดูรายการธุรกรรมที่เกิดขึ้น

ບັງດອດ <sup>ແມ່ງ</sup> ເມັນ	ก ธุรกรรมของฉัน <mark>บัญโ</mark>	ข้อมูลผู้รับ การจัดก	ารเช็ค		EN TH 🏠 🛃 🖸 🙎 NEWCIB co.
บัญชีทั้งหมด 5 ยอดเงินที่กอบได้ 24,999,788.89 тнв	เงินฝากกระแสรายอัน 2 มจก ชิวชีชิชี ยอดงันที่คอมได้ 6,569,314.64 тหย	เงินเฝากออมทรัพย์ บงก.ตวยไอซ์ ยงตเงินที่คงแด้ 8,430,474.25 าหย	<ol> <li>บัญชีว่ายเงินเดือน ป</li> <li>บจก เวฮโอบ</li> <li>ขอดเข้มท์อนได้</li> <li>10,000,000 тнв</li> </ol>	+ สร้าง กลุ่มบัญชี	สรุปบัญชี © 17.01.2021 13:55 (5/5) ยอดเงินที่ใช้ได้ 24 999 788 89 тнв
กลุ่มปัญชี กลุ่มทั้งหมด	v Q ñ	มหา	1-5 onn 5 🔇 🔿	แสดงกลุ่มบัญชี	⊃งเงินเปิกเกินบัญชี (Ο/D) 5,000,000.00 тнв
<ul> <li>กลุ่ม</li> <li>เงินฝากออมทรัพย์</li> </ul>	ເລຍກີບັກູອີ > [ ອິວບັກູອີ 005 6 22656 5 BUSINESS ONE	บริษัท บจก. บิสสีเนสวัน	สกุลเงิน 50000 (/D กิงเหลือ ) วงเงิน 0/D THB -	арацоцинана арацоциноннар 6,279,859.63	ยอดเงินคงเหลือ <b>19,999,788.89</b> тнв รายการรออนุมัติ
🗌 เงินฝากออมกรัพย์	005 6 22656 7 New CIB	บจก. นิวซีไอบี	тнв .	2,150,614.62	500,800.00 тнв
เงินฝากกระแสรายวัน	005 6 22656 4 New CIB 005 6 22656 1	บจก. นิวชีไอบี	THB 5,000,000.00 5,000,000.00	5,987,193.74 987,193.74 ~ 582,120.90	
บัญชีจ่ายเงินเดือน	BUSINESS ONE 001 8 22659 8 BUSINESS ONE	บจก. บิสสิเนสวัน	THB	10,000,000.00	
				(@ รายกา	ารเคลื่อนไหวทางบัญชี 🕒 สร้างรายการโอนเงิน

นอกจากนี้ท่านยังสามารถเข้าดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีได้ผ่านทางเมนูลัด (Quick Menu) ในหน้า Dashboard หากท่านได้ทำการจัดตำแหน่ง "<mark>รายการเดินบัญช</mark>ี" ไว้เป็นเมนูที่ใช้บ่อย

business One	หน้าหลัก ธุรกรรมของฉัน	บัญชี ข้อมูลคู่ค้า			en TH 🏠 🖑 🖸 🤗 (NewCiB co				
	Quick Menu กำรายการได้ทันที	ຼີຍ ບັດູຍ໌ກົ້ <b>ຳ</b> អມດ	<b>โร</b> ร เรายการบัญชี	ີ ເອບເຈັນ	อับโหลดไฟล์	<u>=</u> รายงาน	← → 1		
	30 วันที่น่านมา (14 อินที่น่านมา) (7 วันที่	น่านา) เมื่อวาม (รายการวันนี้) เสีย	unhata) (chuhu		เข้าใช้งานระ 17.01.2021	🖉 มนครั้งล่าสุด I 11:30	แท้ไข Dashboard		
	ยอดเงินที่ถอนได้ 1,890,014.06 <sub>THB</sub>		<ul> <li>วงเงินเปิกเงินเก็นบัญชี</li> <li>1,250,000.00 тнв</li> </ul>		← I	มกราคม 2021	$\rightarrow$		
	2.25 min		27.12.2020 ยอดเงินที่ถอนได้ 1,890,014.06	ТНВ	° ° 1 7 8	9 10 11	5 6 12 13		

ระบบจะทำการแสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีทั้งหมดของบัญชีที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าถึง ทั้งรายละเอียดรายการ และข้อมูลสรุปในรูปแบบของกราฟ ซึ่งประกอบไปด้วย

- A. รายการเคลื่อนไหวที่เรียงลำดับรายการจาก วันที่ และเวลาล่าสุดที่มีการทำธุรกรรม โดยแสดงรายละเอียดของ
  - วันที่ทำรายการ (ในรูปแบบ DD.MM.YYYY)
  - เวลาที่ทำรายการ (ในรูปแบบ HH:MM)
  - ช่องทางที่ทำรายการ เช่น Internet, Mobile, ATM,
  - ประเภทของรายการ เช่น Transfer in, Transfer out, Fee/Service Charge
  - ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีที่มีการทำธุรกรรม
  - จำนวนเงิน
  - ยอดเงินคงเหลือหลังจากทำธุรกรรม
- B. กราฟแสดงสรุปยอดเงินที่ถอนได้ของบัญชีบริษัทในช่วงเวลาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน
- C. กราฟแท่งแสดงสรุปยอดรวมเงินฝาก (กราฟแท่งสีน้ำเงิน) และยอดรวมเงินถอนของทุกบัญชี (กราฟแท่งสีส้ม)

ราย	าารเค	ลื่อนไหวทา	งบัญชี				4 min	tour nite	accirior			
บัญชี มออ มี	วยีไอเมี	v ວັນກໍ່	สมแก 🗸 เพิ่มเติม 🗸	Q <sub>ค้นหา</sub> กด "ເพิ່มເຕົม" เพื າ	ข่อกำหนดเงื่	1-10 จาก 10 🔇 🕥 อนไข	3 min 2 min					
ouni √	เวลา	ช่องทาง	รายการ	ในการแสดงราย เลขที่บัญชี เ บริษัท	็ปการตามคว จำนวนเงิน	ามต้องการ <sub>ยอดเงินคงเหลือ</sub>	1 min					
21.11 2020	13:34	BusinessONE	Transfer out via BusinessONE	005 6 22656 5 บจก. นิวซ์ไอบี	-13,000.00	3,294,072.65 THB 🗸	-1 min 15.11	16.11	7.11 1	B.11	19.11	20.11
20.11	13:34	BusinessONE	Fee/Service Charge via BusinessONE	005 6 22656 5 บจท. นิวซ์ไอบี	005 6 22656 5 -20.00 3,3 Uon. Godfad		2020	2020 2	020 2	020	2020	2020
	12.30	Mobile	Transfer in via Touch	005 6 22656 5 บจก. นิวซีไอบี	+50,000.00	3,307,092.65 THB	รายการข้	ม้อมูลของ เ	បរៃ្សបី			2
	09:34	BusinessONE	Transfer out via BusinessONE	005 6 22656 5 บจก. นิวซีไอบี	-3,000.00	3,257,092.65 THB 🗸	3 min	L				ł
	09:30	Branch	Cheque deposit at branch CHQ34877999	005 6 22656 5 บจก. นิวซีไอบี	+1,000.00	3,260,092.65 THB 🗸	2 min 1 min				11	
	08.55	Internet	Transfer in via Internet Banking	005 6 22656 5 ບຈກ.	+39,000.00	3,259,092.65 THB 🗸	0 min 15.11 2020	16.11 1 2020 2	7.11 1 020 2	8.11 020	19.11 2020	20.11 2020
	08.51	Mobile	Transfer in via Touch	005 6 22656 5 บจก. นิวซีไอบี	+5,000.00	3,220,092.65 THB 🗸						
	08.49	Mobile	Transfer in via Touch	005 6 22656 5 บจก. นิวซีไอบี	+10,000.00	3,215,092.65 THB 🗸						

#### Figure 35: หน้ารายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

หากต้องการกำหนดเงื่อนไขการค้นหาในการแสดงรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีด้วยตนเอง สามารถกดเลือกที่ปุ่ม เพื่อแสดงเงื่อนไขการแสดงผลอื่น ๆ ที่ระบบอนุญาตให้กำหนดเพิ่มเติม ได้แก่ ชื่อบัญชี, ระยะเวลาที่เกิด ธุรกรรม, จำนวนเงิน และ ประเภทของรายการ เช่น Transfer in, Transfer out หรือ Fee/Service charge เป็นต้น

กรณีต้องการบันทึกเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหารายการ ผู้ใช้งานสามารถเลือก "บันทึก" หรือลบเงื่อนไขที่เลือกไว้ ทั้งหมดด้วยการเลือก "ยกเลิกตัวกรองทั้งหมด" ทางด้านขวาของปุ่ม "แสดง"

	tto business ONC	หน้าหลัก	ธุรกรรมของฉัน	บัญชี	ข้อมูลผู้รับ	การจัดการเช็ค		EN TH	☆ 주 🖂 😽	NEWCIB co.
	< กลับไปที่หน้า รายการ	<sub>สรุปบัญชี</sub> เคลื่อนไ	หวทางบัญข	3				สรุปยอดเงื 4 min	จันที่ถอนได้ทั้งหมด	
6						Q fee	1-10 จาก 10 < 🔿	3 min		
	<sup>บัญชี</sup> บจก. นิวซีไอบี	~	<sup>อันที่</sup> 7 วันที่ผ่านมา	~	ย่อเมนู 🔨			2 min		
	จำนวนเงินจาก		จำนวนเงินถึง		ประเภทรายการ <b>ประเภทรายกา</b> ร	รทั้งหมด 🗸		1 min 0 min		
					la	<u>αν</u>	ยกเลิกตัวกรองทั้งหมด   บันทึก	-1 min		

Figure 36: หน้าจอการกำหนดเงื่อนไขเพื่อเรียกดูรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี

## 4.2 การบันทึกรายการเคลื่อนไหวบัญชี

เมื่อท่านต้องการบันทึกรายการเดินบัญชี (Statement) ผู้ใช้งานสามารถเลือกช่วงเวลาของรายการที่ต้องการบันทึก ได้สูงสุด 12 เดือนย้อนหลัง จากนั้นทำการเลือกเมนู **"ดาวน์โหลด Statement"** ที่มุมล่างขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกรายการ เดินบัญชีย้อนหลังในรูปแบบของไฟล์เอกสารลงบนอุปกรณ์ที่ใช้งาน

	<b>e</b> . H	น้าหลัก ธุรกรรม	ของฉัน <mark>บัญช</mark> ี ข้อมูลผู้รับ	การจัดการเช็ค			EN 🖽 🏠 🕁 🖸 <mark>오</mark> NEWCIB co.
< กลับไป Sายก	เที่หน้า สรุป าารเค	<sup>นัญช</sup> ี ลื่อนไหวทาง	งบัญชี	Q ค้นหา		1-10 222 10	สรุปยอดเงินที่ถอนได้ทั้งหมด
ບັญອີ ບຈກ. ນີ	วซีไอบี	<ul> <li>วันที่</li> <li>7 วันที่ผ่</li> </ul>	านมา 🗸 เพิ่มเติม 🗸				2 min 2 min 7 alin
วันที่ 🗸	เวลา	ช่องทาง	รายการ	เลขที่บัญชี l บริษัท	จำนวนเงิน	ยอดเงินคงเหลือ	Qmin
21.11 2020	13:34	BusinessONE	Transfer out via BusinessONE	005 6 22656 5 บจก. นิวซีไอบี	-13,000.00	3,294,072.65 THB 🗸	-1 min 15.11 16.11 17.11 18.11 19.11 20.11 21
	13:34	BusinessONE	Fee/Service Charge via BusinessONE	005 6 22656 5 บจก. นิวซีไอบี	-20.00	3,307,072.65 THB 🗸	2020 2020 2020 2020 2020 2020 20
	12.30	Mobile	Transfer in via Touch	005 6 22656 5 บจก. นิวชีไอบี	+50,000.00	3,307,092.65 THB 🗸	รายการข้อมูลของบัญชี ช่อน
20.11 2020	09:34	BusinessONE	Transfer out via BusinessONE	005 6 22656 5 บจก. นิวซิไอบี	-3,000.00	3,257,092.65 THB 🗸	3 min
	09:30	Branch	Cheque deposit at branch CHQ34877999	005 6 22656 5 บจก. นิวซีไอบี	+1,000.00	3,260,092.65 THB 🗸	2 mln
	08.55	Internet	Transfer in via Internet Banking	005 6 22656 5 บจก. นิวซีไอบี	+39,000.00	3,259,092.65 THB 🗸	0 min 15.11 16.11 17.11 18.11 19.11 20.11 21
	08.51	Mobile	Transfer in via Touch	005 6 22656 5 บจก. นิวซีโอบี	+5,000.00	3,220,092.65 THB 🗸	2020 2020 2020 2020 2020 2020 20
	08.49	Mobile	Transfer in via Touch	005 6 22656 5 บจก. นิวซีไอบี	+10,000.00	3,215,092.65 THB 🗸	
							👤 ดาวน์โหลด Statement

เมื่อกดปุ่ม "ดาวน์โหลด Statement" แล้ว หน้าจอจะแสดงกล่องตัวเลือกรูปแบบไฟล์ ดังนี้

- 1. ทำการเลือกรูปแบบไฟล์ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกบันทึกไฟล์ในรูปแบบ PDF หรือ Excel File (CSV, XLS) ได้ ตามความต้องการ
- หากต้องการส่งไฟล์ที่ดาวน์โหลดไปยังอีเมล์ สามารถเพิ่มที่อยู่อีเมล์ก่อนกด "ดาวน์โหลด" เพื่อจบขั้นตอนการ ดาวน์โหลด statement



## 5. สร้างรายการโอนเงินแบบทีละรายการ (Payment)

we business ONE หน้าหลัก ธุรกรรมของฉัน บัญชี ข้อมูลกู่ก้า EN 冊 会 ピ 四 은 NEWCIB co.

ท่านสามารถสร้างรายการโอนเงินแบบทีละรายการได้ที่เมนู "ธุรกรรมของฉัน", "บัญชี" และ "ข้อมูลคู่ค้า"

จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม "**สร้างรายการโอนเงิน**" ที่มุมล่างขวาของหน้าจอ

ເມ business ອົກອີ	ธุรกรรมของฉัน บัก	<mark>มชี</mark> ข้อมูลผู้รับ การจัด	าการเช็ค		EN 🖽 🏠 🕁 🖾 🤰 NEWCIB 00.
บัญชีทั้งหมด 5 ยอดงับที่กอบได้ 24,999,788.89 THB	เงินฝากกระแสรายวัน บจก. นิวอีไอบี ยอดเงินที่กอนได้ 6,569,314.64 าหย	<ol> <li>เงินฝากออมกรัพย์ บจก. นิวฮีโอปี ยอดเงินที่คอมได้ 8,430,474.25 าหย</li> </ol>	2 บัญชีจ่ายเงินเดือน บอก มือยือปี ขอดเงินท์คอนได้ 10,000,000 тнв	1 + สร้าง กลุ่มบัญชี	สรุปบัญชี (> 17.01.2021 13:55 (5/5) ยอดเงินที่ใช้ได้
กลุ่มบัญชี กลุ่มทั้งหมด	· Q	ค้นหา	1-5 จาก 5	( )	24,999,788.89 тнв วงเงินเปิกเกินบัญชี (O/D) 5,000,000.00 тнв
<ul> <li>กลุ่ม</li> <li>เงินฝากออมทรัพย์</li> </ul>	เลขที่บัญชี ∧   ชื่อบัญชี 005 6 22656 5 BUSINESS ONE	บริชัท บ <b>จก. บิสสีเนสวัน</b>	สกุลเงิน วงเงิน O/D ค วงเ	งเหลือ   ยอดเงินที่ใช้ได้   อัน O/D ยอดเงินคงเหลือ - 6,279,859.63 -	ยอดเงินคงเหลือ 19,999,788.89 тнв รายการรออนมัติ
เงินฝากออมทรัพย์	005 6 22656 7 New CIB	บจก. นิวชีไอบี	THB	- 2,150,614.62	500,800.00 THB
(เงินฝากกระแสรายวัน)	005 6 22656 4 New CIB	บจก. นิวซีไอบี	THB 5,000,0 5,000,	00.00 5,987,193.74 v	
🗌 (เงินฝากกระแสรายวัน)	005 6 22656 1 BUSINESS ONE	บจก. บิสสิเนสวัน	ТНВ	- 582,120.90 - 582,120.90 ~	
( บัญชี่จ่ายเงินเดือน	001 8 22659 8 BUSINESS ONE	บจก. บิสสีเนสวัน	THB	- 10,000,000.00	
				@ sn	ยการเคลื่อนไหวทางบัญชี 🕕 สร้างรายการโอนเงิน

หรือท่านสามารถสร้างรายการโอนเงินผ่านทางเมนูลัด (Quick Menu) ในหน้า Dashboard หากท่านได้ทำการจัด ตำแหน่ง "<mark>สร้างรายการโอนเงิน</mark>" ไว้เป็นเมนูที่ใช้บ่อย

Quick Menu	)	<b>มา</b>	<b>()</b>	(การโอนเงิน)	()	<ul> <li>→</li> <li>ĭ</li> </ul>
ทำรายการได้ทันที	สรุปบัญชี	รายการเดินบัญชี	สร้างรายการโอนเงิน	อัพโหลดรายการโอนเงิน	รายงาน	

ระบบจะแสดงรูปแบบการทำธุรกรรมประเภทต่าง ๆ แบ่งตามกลุ่มของประเภทการชำระเงิน (สิทธิ์ในการใช้บริการเป็นไป

ตามเงื่อนไขที่สมัครไว้กับทางธนาคาร)

เลือกประเภทการชำระเงิน         กสุนทังหมด         Payments         Cheques         Payrolls         Others						
ໂວບເຈັບພຮ້ວມເພຍ໌	โอนเงินภายในบริษัท	โอนเงินภายใน ธนาคาร	โอนเงินต่างธนาคาร ผ่านระบบ SMART (1 วันทำการ)			
โอนเงินต่างธนาคาร ผ่านระบบ SMART (2 วันทำการ)	โอนเงินต่างธนาคาร ผ่าน BAHTNET (1 วันทำการ)	จ่ายเงินเดือน พนักงาน (ในธนาคาร)				

ประเภทการชำระเงินที่ธนาคารให้บริการ ได้แก่

- โอนเงินพร้อมเพย์
- โอนเงินระหว่างบัญชีภายในบริษัท
- โอนเงินภายในธนาคาร หรือโอนเงินคู่ค้าที่มีบัญชี ttb (Direct Credit)
- โอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (1 หรือ 2 วันทำการ)
- โอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ BAHTNET (1 วันทำการ)
- โอนจ่ายเงินเดือนพนักงาน (บัญชี ttb)

## 5.1 โอนเงินคู่ค้าที่มีบัญชี ttb (Direct Credit)

	โอนเงินภายในธนาคาร	
	เลือกแบบร่าง >	ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงิน ประกอบด้วย
รายละเอียดผู้โอน		A. รายละเอียดผู้โอน
โอนจากบัญชี*	0011 8-uon.	<ul> <li>โลงเอากับเชี. อะแสดงรายการบักเชีของบริษัท ประกอบด้วยชื่</li> </ul>
ในนามของ*	ບຈາ.	เลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการตัดเงิ ใลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการตัดเงิ
รายละเอียดมัรับ		<ul> <li>เนนามของ: งะแสตงขอบวชท เตอทานสามารถทาการแก่เชเต</li> <li>รถของเรียงเรียง ประกอบอ้อยสื่อ เอตซึ่งโดสีของข้ระบบองชื่อย่าง</li> </ul>
ชื่อผู้รับ*		_ <b>D. งายถอะเอยทผูงD.</b> บงอาเอบทงอขอ, แลงทบเบ็บของผูงD และทอยู ท่างเสางารถกดที่กล่อง "บังเท็กผ้รังเ" เพื่องบังทึกข้องเลไว้ใช้ใน
เลขที่บัณชี*		ภายหลัง
no.	, fod 1	C. จำนวนเงินที่ต้องการโอน
Ποĝ	lingi	D. รายละเอียดการซำระ
	ท้อยู่ 2	<ul> <li>วัตถุประสงค์ของการโอน</li> </ul>
	ที่อยู่ 3	• รายละเอียดการชำระเงิน
📄 ບັนทึกພູ້ຮັບ		<ul> <li>เลขที่อ้างอิงของลูกค้า</li> </ul>
		<ul> <li>เลขที่อ้างอิง 1</li> </ul>
จำนวนเงินที่โอน		<ul> <li>เลขที่อ้างอิง 2</li> </ul>
จำนวนเงิน*	0.00	<ul> <li>วันที่รายการมีผล</li> </ul>
		• เวลาส่งรายการ
		• ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม
รายละเอียดการชำระ		E. รายละเอียดเพิ่มเติม
วตถุประสงค*	ouŋ	<ul> <li>ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> </ul>
รายละเอียดการชำระ		• ใบแจ้งหนี้
เลขที่อ้างอิงของลูกค้า		• หมายเหตุ
เลขที่อ้างอิง 1		<ul> <li>แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่าจะแจ้งผลการทำ</li> </ul>
เลขที่อ้างอิง 2		รายการไปยังบริษัทผ่านทาง SMS หรืออีเมล
วันที่รายการมีผล*	18.12.2020	F. บันทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่อให้
เวลาส่งรายการ *	immediate	ภายหลังได้
ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม*	<ul> <li>ผู้รับเงิน</li> <li>ผู้สั่งจ่าย</li> </ul>	หมายเหตุ : หากมีเครื่องหมาย * หมายความว่าจำเป็นต้องกรอกข้อมู
รายละเอียดเพิ่มเติม		
ภาษีหัก ณ ที่จ่	าย ใบแจ้งหนี้ หมายเหตุ	แจ้งผลการทำรายการ
	+ เพิ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
U บันทึกเป็น Template		

## 5.2 โอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ SMART

	Lãonu∪usho >	ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงิน ประกอบด้วย
รายละเอียดผู้โอน	une une il and a su dada	
เอนจากปญช*		A. รายละเอยดผูเอน: <sub>สะคราค</sub>
ในนามของ*	บาท. เอส.พิ.อาน์ไอ.คอนสีสตับ	<ul> <li>โอนจากบัญชี: จะแสดงรายการบัญชีของบริษัท ประกอบด้ว</li> </ul>
		เลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการตั
รายละเอียดผู้รับ ชื่อพัธม*		<ul> <li>ในนามของ: จะแสดงชื่อบริษัท โดยท่านสามารถทำการแก้ไข</li> </ul>
ธนาคารผู้รับ*		<ol> <li>รายละเอียดผู้รับ: ประกอบด้วยชื่อ, ธนาคารของบัญชีผู้รับ. เลง</li> </ol>
เลขที่บัญชี*		บัญชีของผู้รับ และที่อย่ โดยท่านสามารถกดที่กล่อง "บับทึกผู้รั
ที่อยู่	ที่อยู่ 1	เพื่อขับเพื่อข้อมูลไว้ใช้ในกาะเหลัง
	ที่อยู่ 2	
	ที่อยู่ 3	<ol> <li>งานวนเงนพทองการเอน</li> </ol>
🔵 บันทึกผู้รับ		D. รายละเอียดการชำระ
		<ul> <li>วัตถุประสงค์ของการโอน</li> </ul>
จำนวนเงินที่โอน		<ul> <li>รายละเอียดการชำระเงิน</li> </ul>
จำนวนเงิน*	0.00	<ul> <li>เลขที่อ้างอิงของลูกค้า<sup>н</sup></li> </ul>
		<ul> <li>เลขที่อ้างอิง 1</li> </ul>
รายละเอียดการชำระ		<ul> <li>เลขที่อ้างอิง 2</li> </ul>
วัตถุประสงค์*	อื่นๆ	• วันที่รายการมีผล
รายละเอียดชำระเงิน		• เวลาส่งรายการ
เลขที่อ้างอิงของลูกค้า		• ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม
เลขที่อ้างอิง 1		E. รายละเอียดเพิ่มเติม
เลขที่อ้างอิง 2		<ul> <li>ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> </ul>
วันที่รายการมีผล*	22.12.2020	<ul> <li>ใบแจ้งหนี้</li> </ul>
เวลาส่งรายการ *	immediate	• หมายเหตุ
ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม*	📄 ผู้รับเงิน 🛑 ผู้สั่งจ่าย	<ul> <li>แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่าจะแจ้งผลไปยังบริ</li> </ul>
		ผ่านทาง SMS หรืออีเมล
รายละเอียดเพิ่มเติม		F. บันทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่
ภาษีหัก ณ ที่จ่	าย ใบแจ้งหนี้ ห	<sup>แรงผลานรูประการ</sup> ในภายหลังได้
	+ เพิ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
		ุ่มหาดเหต่ : ม.แทยเมอดงมหาด มหาด⊌วาหวาดาเกินตุงบรอบญ
Uันทึกเป็น Template		

## 5.3 โอนเงินคู่ค้าต่างธนาคารผ่านระบบ BAHTNET

	เลือกแบบสำห	>
รายละเอียดผู้โอน		ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงินประกอบด้วย
โอนจากบัญชี*	บาท. เอส.สี.อาร์ไอ.คอมสิงกับ	A. รายละเอียดผู้โอน:
ในนามของ*	บอก เอสส์เอาเป็องคนส่งกับ การสารา การสร้างการสาร	
		<ul> <li>เอนจากบญช: จะแสดงรายการบญชของบรษท บระกอบดว</li> </ul>
รายละเอียดผู้รับ		ชื่อ เลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องก
ชื่อຜູ້ຣັບ*		ตัดเงิน
ธนาคารผู้รับ*		<ul> <li>ในนามของ: จะแสดงชื่อบริษัท โดยท่านสามารถทำการแก้ไ</li> </ul>
เลขที่บัญชี*		<ol> <li>รายละเอียดผู้รับ: ประกอบด้วยชื่อ, ธนาคารของบัญชีผู้รับ, เลขที่</li> </ol>
ที่อยู่*	ที่อยู่ 1*	<ul> <li>บัญชีของยู้รับ และที่อย่ โดยท่านสามารถกดที่กล่อง "บันทึกยู้รับ</li> </ul>
	ที่อยู่ 2	เลื้อขับเรือข้อมาได้ใช้ใน ออกกรับ รู้สื่อข้อม แองเสื้อได้อาการเหตุ้อย
🗌 ເປັນຕົກເທ້ຮັນ	ที่อยู่ 3	เพอการแบลข้ายเรเฉเรรา เอมยุงออชิ่วก แยะแออ็ตองวะกั้งอรื่
0		เป็นภาษาอิงกฤษเทานั้น
ว่านวนเงินที่โอน		C. จำนวนเงินที่โอนเงิน
จำนวนเงิน*	0.00	D. รายละเอียดการชำระ
		<ul> <li>วัตถุประสงค์ของการโอน</li> </ul>
รายละเอียดการชำระ		<ul> <li>รายละเอียดการชำระเงิน</li> </ul>
วัตถุประสงค์*	อื่นๆ	<ul> <li>เลขที่อ้างอิงของลูกค้า</li> </ul>
รายละเอียดชำระเงิน		<ul> <li>เลขที่อ้างอิง 1</li> </ul>
เลขที่อ้างอิงของลูกค้า		<ul> <li>เลขที่อ้างอิง 2</li> </ul>
เลขที่อ้างอิง 1		<ul> <li>วันที่รายการมีผล</li> </ul>
เลขที่อ้างอิง 2		• เวลาส่งรายการ
วันที่รายการมีผล*	22.12.2020	<ul> <li>ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม<sup>30</sup></li> </ul>
เวลาส่งรายการ *	immediate	E. รายละเอียดเพิ่มเติม
ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม*	📄 ผู้รับเงิน 🛑 ผู้สั่งจ่าย	<ul> <li>ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> </ul>
		• ใบแจ้งหนี้
รายละเอียดเพิ่มเติม		• หมายเหตุ
ภาษีหัก ณ ที่จ	้าย ใบแจ้งหนี้	<ul> <li>แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่าจะแจ้งผลไปยัง</li> </ul>
	+ เพิ่มภาษีหัก ข	<sup>ป ก็จ่าย</sup> บริษัทผ่านทาง SMS หรืออีเมล
		F. บันทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่อใ
🔵 บันทึกเป็น Template		ในภายหลังได้

## 5.4 โอนจ่ายเงินเดือนพนักงาน (บัญชี ttb)

### จ่ายเงินเดือนพนักงาน (ในธนาคาธ)

โอนจากบัญชี*	Uจก. ทดสอบ 001113723 9 - บจก. กดสอบ	ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงินประกอบด้วย
ในนามของ*	บจก. ทดสอบ	A. รายละเอียดผ้โอบ∙
รายละเอียดผู้รับ		<ul> <li>เอนง เกษเซช: งะแสตงรายการบยู่ขของบรษทาบระกอบตาง</li> <li>สื่อ เอนซัอเสีย แอนของเวิ่มเอนตรีอ ให้ออิอเลืออเร้อ สีสี่ห้องออ</li> </ul>
ชื่อພູ້ຣັບ*		ช่อ เสขบญช และออตเงนคงเหลย เหคลกเลยกบญชทตองก
เลขที่บัญชี*		99 dev 5 i o 24
ที่อยู่	ាំខម្ម 1	<ul> <li>เนนามของ: จะแสดงชอบรษท เดยทานสามารถทาการแกเข</li> </ul>
	ที่อยู่ 2	B. รายละเอยดผูรบ: ประกอบดวยชอ, เลขทบญชของผูรบ และทอยู
	ที่อยู่ 3	เดยทานสามารถกดทกลอง "บนทกผูรบ" เพอบนทกขอมูลเวเซเ ~
🔵 ບັนทึกຜູ້ຮັບ		มายพลง รักษยหลง
		C. จานวนเงนทเอนเงน
จำนวนเงินที่โอน		D. รายละเอยดการชาระ
จำนวนเงิน*	0.00	<ul> <li>รพส PA : เลยกแผนประกนชวตทเตทาเมกบทางอนาคาร</li> <li>สุดอาสาร์สุดาร์สุ</li></ul>
		• วายสะเอยทา เวซ เวะเงน
		<ul> <li>เสขาเอาเงองของสูกเคา</li> <li>เองเชื่องเรื่อง 1</li> </ul>
รายละเอยดการชาระ รหัส PA*	PAO	• เสขาย 1993 1
รายละเอียดการชำระ		<ul> <li>เถาขทยางของ</li> <li>วัจเพื่อรายเออรจโยเอ</li> </ul>
เลขที่อ้างอิงของลกค้า		• เวลาส่งรายการ
เลขที่อ้างอิง 1		• ยังการะด่าธรรมเบียบ
เลขที่อ้างอิง 2	PAO	<ul> <li>พูงบรางอากองของ</li> <li>F รายละเอียดเพิ่มเติม</li> </ul>
วับที่รายการมีผล*	06.01.2021	<ul> <li>ภาษีหัก ณ.ที่ถ่ายองและ 200</li> </ul>
เวลาส่งรายการ *	immediate	• หมายเหต
เมื่อแลวอะก่ารรรมเบียน*		<ul> <li>แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่าจะแจ้งผลไปยัง</li> </ul>
พื่อดา เอาห์ เอออกเตตก	🦳 ฟูรบเงน 🛑 ฟูลงจาย	บริษัทผ่านทาง SMS หรืออีเมล
		F. บันทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่อให
รายละเอียดเพิ่มเติม		ในภายหลังได้
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หมายเหต	า แจ้งผลการทำรายการ
	+ เพิ่มภาษีหัก ย	หมายเหตุ : หากมเครองหมาย * หมายความวาจาเปนตองกรอกขอมุ น ก่อ่าย
🗌 เป็นถึงเป็น Templete		

## 5.5 โอนเงินระหว่างประเทศ (Outward Remittance)

ข้อมูลที่ต้องระบุในการสร้างรายการโอนเงินมีทั้งหมด 8 ส่วน (A-H) ซึ่งต้อง<u>ระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น</u> ประกอบไปด้วย

	ເລືອກແບບຮ່ານ 🕽	
รายละเอียดผู้โอน		
โอนจากบัญชี*	Dummy 8265489 909 2 00865 6 - EADMCATHREE NEWCIBSIO	123,463,977.70 THB 123,463,977.70 THB
ในนามของ*	Dummy 8265489	>
ชื่อผู้โอน *	NAME TEST	>
ที่อยู่ *	undefined 12160 undefined	>
ประเทศ *	ไทย	>
เบอร์โทรศัพท์		
รายละเอยดพูรบ 🔵 บันทึกพู้รับ   คู่ค้า		
ชื่อພູ້ຣັບ*		
ที่อยู่*		
ประเทศ*		
เลขที่บัณชี*		
เลขที่บัญชี* ระวัสธนากกรระหว่างประเทศ *		
เลขที่บัญชี* รหัสธนาคารระหว่างประเทศ *	SWIFT/BIC code	CODE
เลขที่บัญชี* รหัสธนาคารระหว่างประเทศ *	SWIFT/BIC code  SWIFT/BIC code	CODE
เลขที่บัญชี* รหัสธนาคารระหว่างประเทศ *	SWIFT/BIC code  SWIFT/BIC code	CODE
เลขที่บัญชี* รหัสธนาคารระหว่างประเทศ * รายละเอียดการชำระ	SWIFT/BIC code  SWIFT/BIC code	CODE
เลขที่บัญชี* รหัสธนาคารระหว่างประเทศ * รายละเอียดการชำระ วันที่รายการมีผล*	SWIFT/BIC code  15.06.2021	CODE () กรุณาอนุมัติรายการก่อนเวลา: 16:00
เลขที่บัญชี* รหัสธนาคารระหว่างประเทศ * รายละเอียดการชำระ วันที่รายการมีผล* เวลาส่งรายการ *	SWIFT/BIC code  IUnsnu SWIFT C SWIFT/BIC code  15.06.2021 immediate	CODE () กรุณาอนุบัติรายการก่อนเวลา: 16:00
เลขที่บัญชี* รหัสธนาคารระหว่างประเทศ * รายละเอียดการชำระ อันที่รายการมีผล* เวลาส่งรายการ * อันชำระบัญชี*	SWIFT/BIC code  Ulnsnu SWIFT C SWIFT/BIC code   15.06.2021  immediate  Jufisnennsūwa	CODE () กรุณาอนุมัติรายการก่อนเวลา: 16:00
เลขที่บัญชี* ธหัสธนาคารระหว่างประเทศ * ธายละเอียดการขำระ อันที่รายการมีผล* เวลาส่งรายการ * อันชำระบัญชี* อัตถุประสงค์การโอนเงิน*	SWIFT/BIC code  Ulnsnu SWIFT C SWIFT/BIC code   15.06.2021  immediate  Juńsnunstiwa	CODE () กรุณาอนุมัติรายการก่อนเวลา: 16:00
เลขที่บัญชี* รหัสธนาคารระหว่างประเทศ * รายละเอียดการขำระ อันที่รายการมีผล* เวลาส่งรายการ * อันชำระบัญชี* อัตถุประสงค์การโอนเงิน* รายละเอียดการชำระเงิน	SWIFT/BIC code      Iúnsnu SWIFT C      SWIFT/BIC code       15.06.2021      immediate      ourisnennsūwa	CODE () กรุณาอนุมัติรายการก่อนเวลา: 16:00
เลขที่บัญชี* รหัสธนาคารระหว่างประเทศ * รายละเอียดการชำระ วันที่รายการมีผล* เวลาส่งรายการ * วันชำระบัญชี* วัตถุประสงค์การโอนเงิน* รายละเอียดการชำระเงิน เลขที่อ้างอิงของลูกค้า	SWIFT/BIC code  Uinsnu SWIFT C SWIFT/BIC code   15.06.2021  immediate   Jurisnannstitua	CODE () กรุณาอนุมัติรายการก่อนเวลา: 18:00

จำนวนเงิน*  0.00  THB  ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน  + เพิ่มอัตราแลกเปลี่ยน  ค่าธรรมเนียม  ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม  งงรมาคารภายในค่างประเทศ*  รายละเอียดเพิ่มเติม	THB
มัยมูลอัตราแลกเปลี่ยน         + เพิ่มอัตราแลกเปลี่ยน         คำธรรมเนียม         ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม         งงระนาคารถายในต่างประเทศ *         รายละเอียดเพิ่มเติม	~
ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน + เพิ่มอัตราแลกเปลี่ยน ค่าธรรมเนียม ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม งองธนาคารถายในต่างประเทศ *	
ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยม + เพิ่มอัตราแลกเปลี่ยม คำธรรมเนียม ผู้รับภาระค่ารรรมเนียม งองธนาคารภายในต่างประเทศ *	
<ul> <li>+ เพิ่มอัตราแลกเปลี่ยน</li> <li>ค่าธรรมเนียม ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม งองธนาคารภายในต่างประเทศ *</li> <li>ด้าระโดยผู้รับ (BEN) () () ผู้สั่งจ่าย ()</li> </ul>	
ค่าธรรมเนียม ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม งองธนาคารภายในต่างประเทศ *           อายละเอียดเพิ่มเติม	
ทำธรรมเนียม ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม บ่างประเทศ * ขาระโดยผู้รับ (BEN) () โด ผู้สั่งจ่าย () งองธนาคารภายในต่างประเทศ *	
ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม 📄 ชำระโดยผู้รับ (BEN) 🛈 💼 ผู้สั่งจ่าย 🛈 ของธนาคารภายในต่างประเทศ * รายละเอียดเพิ่มเติม	
รายละเอียดเพิ่มเติม	
รายละเอียดเพิ่มเติม	
เอกสารแบบ หมายเหตุ	
<mark>เลือก</mark> ไฟล์ที่จะอัปโหลด (ขนาดไฟล์สูงสุด = 5 MB   สูงสุด 10 ไฟล์)	

- A. รายละเอียดผู้โอน:
  - โอนจากบัญชี: ระบบแสดงบัญชีของบริษัท ประกอบด้วยชื่อบัญชี เลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ เพื่อให้ท่านเลือก บัญชีที่ต้องการตัดเงิน
  - ในนามของ: แสดงชื่อบริษัทของท่านเป็นค่าเริ่มต้น โดยท่านสามารถทำการแก้ไขได้
  - ชื่อผู้โอน: แสดงชื่อผู้โอน โดยใช้ชื่อของผู้ใช้งานเป็นค่าเริ่มต้น ซึ่งท่านสามารถทำการแก้ไขได้
  - ที่อยู่: แสดงที่อยู่ของบริษัท โดยใช้ที่อยู่บริษัทเป็นค่าเริ่มต้น ซึ่งท่านสามารถทำการแก้ไขได้
  - ประเทศ: แสดงประเทศผู้โอน โดยค่าเริ่มต้นคือ "ประเทศไทย" ซึ่งท่านสามารถทำการแก้ไขได้
  - เบอร์โทรศัพท์: แสดงเบอร์โทรศัพท์ผู้โอน โดยท่านสามารถทำการแก้ไขได้
- B. รายละเอียดผู้รับ:
  - ชื่อผู้รับ
  - ที่อยู่ผู้รับ
  - ประเทศผู้รับเงิน
  - เลขที่บัญชีของผู้รับ

- รหัสธนาคารระหว่างประเทศ
  - กรณีที่ทราบ SWIFT/BIC Code: ให้เลือกทราบ SWIFT/BIC Code และระบุ code
  - กรณีที่เลือกไม่ทราบ SWIFT Code ให้ทำการระบุข้อมูลธนาคารผู้รับเพิ่มเติม ได้แก่ ประเทศ, ธนาคาร ปลายทางและรายละเอียดสาขาของธนาคารผู้รับ

รหัสธนาคารระหว่างประเทศ *	SWIFT/BIC code	Jijnshu SWIFT CODE
ข้อมูลธนาคารผู้รับ		
ประเทศ*		
ธนาคารปลายทาง*		
สาขา *		

Figure 37: กรณีไม่ทราบ SWIFT/BIC Code ลูกค้าต้องทำการระบุข้อมูลธนาคารปลายทางเพิ่มเติม

#### C. รายละเอียดการชำระ

- วันที่รายการมีผล
- เวลาส่งรายการ
- วันชำระบัญชี
- วัตถุประสงค์การโอนเงิน
- รายละเอียดการชำระเงิน
- เลขที่อ้างอิงของลูกค้า
- ระบุคำสั่งพิเศษถึงธนาคาร
- D. จำนวนเงินที่โอน: ประกอบด้วยจำนวนเงินและสกุลเงิน
- E. ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน: ประกอบด้วย
  - อัตราประกาศ ระบบจะทำการแสดงอัตราแลกเปลี่ยนปัจจุบัน

โดยท่านสามารถใส่จำนวนเงินที่โอน ลูกค้าสามารถเลือกอัตราประกาศ ณ วันที่ปัจจุบัน ก่อน Cutoff time

## ข้อมูลอัตราแลกเปลี่ยน

×

บันทึก

ประเภทอัตราแลกเปลี่ยน	อัตราประกาศ		
อัตราแลกเปลี่ยน	33.149904		
จำนวนเงินที่โอน *	3.00	USD	
	99.45	ТНВ	

ลบอัตราแลกเปลี่ยน

้อัตราพิเศษ ประกอบด้วยเลขที่สัญญา, อัตราแลกเปลี่ยนและจำนวนเงินที่โอน ลูกค้าสามารถเลือกพิเศษ ณ วันที่ • ปัจจุบัน ก่อน Cutoff time

ນ້ອມູ	ลอัตราแลกเปลี่ยน	,
ประเภทอัตราแลกเปลี่ยน	อัตราพิเศษ	
เลขที่สัญญา*	123	×
อัตราแลกเปลี่ยน*	2.000000	×
จำนวนเงินที่โอน *	30.00	USD
	60.00	THB
	ອບອັຕຣາ	แลกเปลี่ยน บันทึก

Forward Contract ประกอบด้วยเลขที่สัญญา, อัตราแลกเปลี่ยน, จำนวนเงินคงเหลือและจำนวนเงินที่โอน •

ນ້ອມູ	ุลอัตราแลกเปลี่ยน	×
ประเภทอัตราแลกเปลี่ยน	Forward contract	
เลขที่สัญญา*	13135404	×
อัตราแลกเปลี่ยน	32.693600	
จำนวนเงินคงเหลือ	1,044.00	USD
จำนวนเงินที่โอน *	5.00	USD
	163.47	THB
	ลบอัตราแ	ลกเปลียน บันทึก

- F. ค่าธรรมเนียม:
  - ผู้รับภาระค่าธรรมเนียมของธนาคารภายในต่างประเทศ: ท่านสามารถเลือกชำระโดยผู้รับหรือผู้สั่งจ่าย
- G. รายละเอียดการชำระ
- H. บันทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่อใช้ในภายหลังได้

×

## 5.6 จ่ายบิล และ เติมเงิน (Bill Payment | Top-up)

Bill Payment | Top up รองรับการชำระบิล เพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ รวมไปถึงการเติมเงินและจ่ายภาษี

เลือ	อกประเ	ภทกา	รชำระเ	งิน	×
กสุมทั้งหมด	ธุรกรรมโอนจ่าย	ธุรกรรมเช็ค	ธุรกรรมเงินเตือน	ธุรกรรมอื่นๆ	
จ่ายบิล / เติมเงิน					

Figure 37: เมนู: จ่ายบิล / เติมเงิน (เพื่อชำระค่าสินค้าบริการ และเติมเงิน)

### จ่ายบิล / เติมเงิน

เลือกแบบร่าง >

	รายละเอียดผู้จ่ายชำระ		ข้อมูลที่ต้องระบุในการจ่ายบิล / เติมเงิน (เพื่อชำระค่าสินค้าบริการ)
	โอนจากบัญชี*	NAME TEST 126 2 38040 3 - NAME TEST	19,041,506.40 THB → A. รายละเอียดผู้จ่ายชำระ:
	ในนามของ*	NAME TEST	<ul> <li>โอนจากบัญชี: จะแสดงรายการบัญชีของบริษัท ประกอบด้วย</li> </ul>
			ชื่อ เลขบัญชี และยอดเงินคงเหลือ ให้คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการ
			ตัดเงิน
	รายละเอียดผู้รับชำระ		<ul> <li>ในนานตรง อะบสดงชื่อนริษัท โดยท่านสานารถทำการแก้ไขได้</li> </ul>
B	ประเภทผู้รับชำระ	ทั้งหมด	B. รายละเอียดผู้รับชำระ:
	ผู้รับชำระ*		<ul> <li>ประกอบด้วย ประเภทผู้รับชำระ</li> </ul>
			<ul> <li>Biller: ผู้รับชำระ สามารถค้นหาผู้รับชำระ ที่ต้องการโดยการ</li> </ul>
	*******		ระบุข้อมูล Biller ID, Tax ID หรือ ชื่อผู้รับชำระ
	จานวนเงนทชาระ		— C. จำนวนเงินที่ชำระ: ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระ
С	จำนวนเงิน*	0.00	ТНВ

รายละเอียดการชำระ		D. รายละเอียดการชำระ:
รายละเอียดชำระเงิน		<ul> <li>รายละเอียการชำระเงิน: แตกต่างกันไปในแต่ละผู้รับชำระ</li> <li>อกด้าอะต้องระบุต้อนอ อ้างอิง (Poforoncol - 2 - 3) ตามที่ยัรับ</li> </ul>
เลขที่อ้างอิงของลูกค้า		ถูกศาจจะต่องระบุขอมูล อางอง (ก่อเอาตาcer, 2, 3) ตามที่สูงบ ชำระค่าบริการกำหนด *รองรับตัวเลข และ ตัวอักษรภาษาอังกฤษ
วันที่รายการมีผล*	23.07.2021	พิมพ์ใหญ่เท่านั้น 🕕 กรุณาอนุบัติรายการก่อนเวลา: 22:00
เวลาส่งรายการ *	immediate	<ul> <li>วันที่รายการมีผล: กำหนดวันที่มีผลของรายการ</li> <li>เวลาส่งรายการ: ผู้ใช้งานสามารถเลือกเวลาที่ต้องการให้</li> </ul>
รายละเอียดเพิ่มเติม	หมายเหตุ	รายการทั้งหมดในไฟล์มัผล ทั้งนิระบบจะแสดง immediate (มี ผลทันที) เป็นค่าเริ่มต้น E. รายละเอียดเพิ่มเติม
		• หมายเหตุ
เพิ่ม		<ul> <li>แจ้งผลการทำรายการ โดยสามารถเลือกได้ว่าจะแจ้งผลไปยัง</li> </ul>
		บริษัทผ่านทาง SMS หรืออีเมล
🗌 บันทึกเป็น Template		F. บันทึกเป็น Template: ท่านสามารถบันทึกรายการโอนเงินเพื่อใช้ ในภายหลังได้
		ยืนยัน
ะบข้อมลครบถ้วนเรียบร้อ	ยกดป่ม ยืนยัน	เพื่อบันทึกรายการส่งเพื่อส่งให้ผ้มีอำนาจลงนามอนมัติ

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยกดปุ่ม

เพื่อบันทึกรายการส่งเพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

หมายเหตุ ช่วงเวลาการให้บริการ Bill payment | Top-up ปน ttb business one: ลูกค้าจะต้องอนุมัติ รายการก่อนเวลา: 22:00

## 6. การนำเข้ารายการโอนเงิน (Smart import)

ท่านสามารถสร้างรายการโอนเงิน/จ่ายเงินแบบครั้งละหลาย ๆ รายการ โดยการนำเข้ารายการโอนเงินผ่านการอัพโหลด ไฟล์ ได้ที่เมนู "ธุรกรรมของฉัน" และ "ข้อมูลคู่ค้า"

เน้าหลัก	ธุรกรรมของฉัน	บัญชี	ข้อมูลคู่ค้า	EN [TH] ☆ ピ 🙁 (NEWCIB co.)

จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม **"อัพโหลดรายการโอนเงิน**" ที่แถบเมนูด้านล่างของหน้าจอ

ette business ONC	หน้าหลัก	า ธุรกรรมของฉัน	ប័ល្លវី	ข้อมูลคู่ค้า					EN	≞ ☆ ⊕ 0	NEWCIB co.
						Q ค้นหา					
<sup>อณช</sup> บัญชีทั้งหม	a	<ul> <li>สถานะราชการ สถานะทั้งหมด</li> </ul>		✓ <sup>3uf</sup> 04.01.2021 ·	- 10.01.2021	<					
ouri ^ (	ประเภท รายการ	ប័ស្ទឌី   ชื่อบริษัท	เลขที่อ้างอี รายการ	งลูกค้า   เวลาส่ง	ບັญชี   ชื่อຜູ້ຮັບ		จำนวนเงิน	สถานะรายการ   ผู้อนุมัติรายการ			
								ธิ์อนุมัติรายการ	🗘 อัพโหลด	ารายการโอนเงิน	

หรือท่านสามารถนำเข้ารายการโอนเงินผ่านทางเมนูลัด (Quick Menu) ในหน้า Dashboard หากท่านได้ทำการจัด .

ตำแหน่ง **"อัพโหลดรายการโอนเงิน**" ไว้เป็นเมนูที่ใช้บ่อย

Quick Menu ทำรายการได้ทันที	្រ្តា) ឥនុបប៉ល្សชី	รายการเดินบัญชี	<b>()</b> สร้างรายการโอนเงิน	() อัพโหลดรายการโอนเงิน	รายงาน	< > >
--------------------------------	-----------------------	-----------------	---------------------------------	----------------------------	--------	-------

นอกจากนี้ท่านสามารถนำเข้ารายการโอนเงินผ่านทางเมนู "รายงาน และสถานะไฟล์" ที่แถบเมนูหลัก จากนั้นเลือกที่ เมนู "อัพโหลดรายการ" และเลือกที่ปุ่ม "อัพโหลด"



ผู้ใช้งานต้องเลือกรูปแบบไฟล์ให้ตรงกับรูปแบบไฟล์ที่นำเข้า โดยรูปแบบไฟล์ที่ ttb business one รองรับ ได้แก่

- 1) SAPFORMAT NEW
- 2) SAPFORMAT
- 3) Direct 160
- 4) Direct 41

## 6.1 การนำเข้าไฟล์ประเภท "SAPFORMAT NEW" หรือ "SAPFORMAT"

	อัพโหลดไฟล์ส่ง	ธนาคาร
		A. ระบุรายละเอียด
ระบุรายละเอียด		<ul> <li>ประเภทข้อมูล: ผู้ใช้งานต้องเลือกประเภทข้อมูลการนำเข้าเป็น</li> </ul>
ประเภทข้อมูล*	ส่งไฟล์รายการโอนเงิน ชำระเงิน	"ส่งไฟล์รายการโอนเงิน ข้าระเงิน"
รูปแบบไฟล์*	SAPFORMAT NEW	<ul> <li>รูปแบบเพล: เลอกรูปแบบเพลเหตรงกบรูปแบบเพลทนาเขา</li> <li>การเข้ารหัส: ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นการเข้ารหัสเป็น TIS-62</li> </ul>
การเข้ารหัส*	TIS-620	หรือเปลี่ยนการเข้ารหัสเป็น UTF-8 ได้ตาม file ที่ต้องการ
ชื่อไฟล์*	เลือกไฟล์ที่ต้องการ	นำเข้า
	กรุณาระบุข้อมูล	<ul> <li>ชื่อไฟล์: เลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลด เมื่อเลือกไฟล์สำเร็จระบ จะแสดงชื่อไฟล์ให้ตรวจสอบ *ถ้าต้องการเลือกไฟล์ใหม่ให้ทำ</li> </ul>
ເพົ່ນເຕົມ		การลบไฟล์ที่นำเข้าล่าสุดออกก่อน โดยกดที่สัญลักษณ์ 🛅 B. เพิ่มเติม
ຮູປແບບการประมวลผล*	ชุดข้อมูลชำระเงิน-โอนเงิน (Lumpsum)	<ul> <li>รูปแบบการประมวลผล ผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบการ</li> </ul>
ชื่อ Package*		ประมวลผลได้ 2 แบบ คือ
		<ul> <li>Open package: ประมวลผลแบบทีละรายการ</li> </ul>
ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม		<ul> <li>Lumpsum package: นำเข้าไฟล์แบบรวมยอดเป็น</li> </ul>
เวลาส่งรายการ *	immediate	รายการเดียว
กำหนดค่า Payroll product		<ul> <li>ชื่อ Package ผู้ใช้งานสามารถกำหนดชื่อรายการที่น้ำเข้าได้</li> </ul>
PA code สำหรับ จ่ายเงินเดือน พนักงาน (ในธนาคาร)	กรุณาเลือก	ด้วยตนเอง (ทั้งนี้ชื่อ package ต้องไม่ซ้ำกับชื่อ package ที่เศ น้องตั้งระทะแก่กะหะนักนี้ง
		น แข เวะบบกอนหน เน)

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

เวลาส่งรายการ : ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกเวลาเพื่อกำหนดเวลาในการส่งรายการ

- กำหนดค่า Payroll product กรณีผู้ใช้งาน ทำรายการโอนเงินเดือน จะต้องทำการเลือก PA code สำหรับจ่ายเงินเดือน พนักงาน เพื่อทำการเลือกแผนประกันชีวิตที่ได้ทำไว้กับทางธนาคาร
- เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม "อัพโหลด" เพื่อทำการอัพโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ

### 6.2 กรณีนำเข้าไฟล์ประเภท "Direct 160"

้สำหรับไฟล์ประเภท Direct 160 จะมีรายละเอียดเพิ่มเติมแตกต่างออกไป ดังนี้

ประเภทบริการ*	โอนเงินภายในธนาคาร	~
เวลาส่งรายการ *	Immediate	~
ผ้รับการะค่าธรรมเนียม*	🗌 ພ້ຮັບເຈັບ 🔎 ພ້ສັ່ວຈ່າຍ	

- C. ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม
  - ประเภทบริการ: ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงผลิตภัณฑ์ตามการสมัครใช้ บริการเข้ามา ดังนี้
    - โอนเงินระหว่างบัญชีในบริษัท (Own account transfer)
    - โอนเงินภายในธนาคาร (Direct credit)
    - จ่ายเงินเดือนพนักงาน (Payroll Staff)
    - จ่ายเงินเดือนผู้บริหาร (Payroll management)
    - บริการหักเงินอัตโนมัติ (Direct debit)
  - เวลาส่งรายการ: ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกเวลา เพื่อกำหนดการส่งรายการ
  - ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม: ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกการหักค่าธรรมเนียมได้ โดยมี 2 แบบ คือ
    - ผู้รับเงิน สำหรับกรณีต้องการให้หักค่าธรรมเนียมจากฝั่งผู้รับเงิน
    - ผู้สั่งจ่าย สำหรับกรณีต้องการให้หักค่าธรรมเนียมจากฝั่งผู้สั่งจ่าย

### 6.3 กรณีน้ำเข้าไฟล์ประเภท "Direct 41"

ประเภทบริการ*	จ่ายเงินเดือนพนักงาน (ในธนาคาธ)	
เลขที่บัญชี*	<b>u.a.</b>	391.38 THB 391.38 THB
ชื่อผู้รับ*		
	กรุณาระบุข้อมูล	
วันที่รายการมีผล*	19.12.2020	(i) กรุณาอนุมัติรายการก่อนเวลา: 22:00
เวลาส่งรายการ*	Immediate	
- <sup>2</sup>	PAO	

้สำหรับไฟล์ประเภท Direct 41 จะมีรายละเอียดเพิ่มเติมแตกต่างออกไป ดังนี้

#### C. ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

- ประเภทบริการ: ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงผลิตภัณฑ์ตามการสมัครใช้ บริการเข้ามา ดังนี้
  - โอนเงินระหว่างบัญชีในบริษัท (Own account transfer)
  - โอนเงินภายในธนาคาร (Direct credit)
  - จ่ายเงินเดือนพนักงาน (Payroll Staff)
  - จ่ายเงินเดือนผู้บริหาร (Payroll management)
  - บริการหักเงินอัตโนมัติ (Direct debit)
- เลขที่บัญชี: เลขที่บัญชีที่ต้องทำการตัดเงิน
- ชื่อผู้รับ: กำหนดชื่อผู้รับเงิน
- วันที่รายการมีผล: กำหนดวันที่มีผลของรายการ
- เวลาส่งรายการ: ผู้ใช้งานสามารถเลือกเวลาที่ต้องการให้รายการทั้งหมดในไฟล์มีผล ทั้งนี้ระบบจะแสดง immediate (มี ผลทันที) เป็นค่าเริ่มต้น
- รหัส PA กรณีผู้ใช้งานเลือกประเภทผลิตภัณฑ์เป็น "จ่ายเงินเดือน-พนักงาน" "หรือ จ่ายเงินเดือน-ผู้บริหาร" ระบบจะ แสดงข้อมูล "รหัส PA" เพื่อทำการเลือกแผนประกันชีวิตให้เลือกเพิ่มเติม ทั้งนี้ รหัส PA จะแสดงตามที่บริษัทผู้ใช้งาน สมัครใช้บริการเข้ามา
- ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกการหักค่าธรรมเนียมได้ โดยมี 2 แบบ คือ
  - ผู้รับเงิน : สำหรับกรณีต้องการให้หักค่าธรรมเนียมจากฝั่งผู้รับเงิน
  - ผู้สั่งจ่าย : สำหรับกรณีต้องการให้หักค่าธรรมเนียมจากฝั่งผู้สั่งจ่าย

### 6.4 การนำส่งรายการโอนเงิน

หลังจากยืนยันการอัพโหลดข้อมูลเรียบร้อยแล้วบนแถบเมนู <mark>"รายงาน และสถานะไฟล์</mark>" จะแสดงจำนวนของไฟล์ที่ ประมวลผลเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้เข้าไปทำการตรวจสอบ และดำเนินการต่อ

หน้าหลัก ธุรกรรมของฉัน น่	มัญชี ข้อมูลคู่ค้า					2 NE
Quick Menu ทำรายการได้ทันที	ີ່ <b>-</b> _) สรุปปັญชี	<b>()</b> รายการเดินบัญชี	<b>ราว</b> สร้างรายการโอนเงิน	อัพโหลดไฟล์	รายงาน และ สถานะไฟล์ DC_GOODS.txt	เพื่อคำเนินกา
30 Sufebuun 14 Sufebuur 7 Sufe	านมา) เมื่อวาม) รายการอินนี้) เพื่อนที่	ão (กำหนดเอง			รายงาน & อัพไหลด 2	)
ยอดเงินที่ถอนได้ 1,890,014.06 тнв		ວ ຈະເຈັບເບົກເຈັບເກົ 1,250,000.00 1	រប័ស្ទชី 'HB			
2.25 min 2.0 min 175 min		.7.12.2020 เอดเงินที่ถอนได้ ,890,014.06 เอดรวมเงินฝาก	тнв 346,930.57			
15 min		เอดรวมเงินถ้อน เอดรวมฝากประจำ เอดรวมเห็ดเดียงก็ม	-104,452.82 557,890.30			

ให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1)</u> กดเลือกที่สัญลักษณ์ **บ**ี เพื่อแสดงข้อมูลรายการไฟล์ที่ถูกอัพโหลด โดยสถานะการประมวลผลรายการจะ แสดงที่ด้านขวาของชื่อไฟล์

<u>ขั้นตอนที่ 2)</u> เลือก **"รายงาน และสถานะไฟล์**" เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลสถานะการอัพโหลดรายการ

รายงาน และ สถาเ	นะไฟล์						×
อัพโหลดรายการ	41				Q ค้นหา		1 - 55 จาก 55 ( 🔉
ดาวนโหลดรายงาน	-	วันที่อัพโหลด 🗸	ชื่อไฟล์	ູຮຸປແບບໄຟລ໌	USŬN		สถานะรายงาน
ผลการดาวน์โหลด		04.12.2020 23:35	6154760_04_224932_Allbank.T	SAPFORMAT NEW	NAM	E6154760	รอการยืนยัน 🔨
				SHA-256: d01269008e700643a	1254fec379c12feb7a3b066b611df8	<b>4</b> 8u	43 รายการถูกต้อง, 0 รายการไปถูกต้อง ยั <mark>น   ยกเลิก   ระบุรายละเอียด</mark>

<u>ขั้นตอนที่ 3)</u> เลือกเมนู "**สถานะการอัพโหลด**" เพื่อตรวจสอบรายการที่ผู้ใช้งานได้อัพโหลดก่อนหน้านี้ พร้อมแสดง รายละเอียดของแต่ละไฟล์ ได้แก่ วันที่อัพโหลด, ชื่อไฟล์, รูปแบบไฟล์, ชื่อบริษัทของผู้ใช้งาน และสถานะของไฟล์ โดยท่าน สามารถดูรายละเอียดจำนวนรายการที่ถูกต้อง และไม่ถูกต้องของแต่ละไฟล์ได้ในบรรทัดสุดท้าย

<u>ขั้นตอนที่ 4)</u> ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม "<mark>ยืนยัน</mark>" เพื่อยืนยันการอัพโหลดไฟล์ ได้ทันที หรือเลือก "<mark>ยกเลิก</mark>" หากไม่ต้องการ อัพโหลดไฟล์รายการนี้แล้ว หรือเลือก "**ระบุรายละเอียด**" หากต้องการดูรายละเอียดรายการในไฟล์

 กรณีกดยืนยัน : เมื่อเลือกยืนยัน ระบบจะทำการอัพโหลดข้อมูลเข้าระบบ และแสดงข้อความ "อยู่ระหว่าง ดำเนินการ กรุณาตรวจสอบที่เมนู ธุรกรรมของฉัน" ให้ทำการเลือกตกลง



กรณีกดยกเลิก : เมื่อต้องการยกเลิกรายการนำเข้าให้ทำการเลือกที่ ยกเลิก และทำการยืนยันการยกเลิกรายการ



กรณีกดระบุรายละเอียด : เมื่อเลือกระบุรายละเอียด ระบบจะแสดงหน้าสรุปข้อมูลการทำธุรกรรมทั้งหมดที่อยู่ใน
 ไฟล์ ให้ท่านตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนทำการกดยืนยันเพื่อส่งรายการ

		สรุบ		
ระบุรายละเอีย	a			
ชื่อไฟล์	816138_04_100948.TXT	Checksum		
<u></u> ຮູປແບບໄຟສ໌	SAPFORMAT NEW	จำนวนธายการทั้งหม	ia <b>7</b>	
		จำนวน Package	1	
	Li	กิดข้อพิดพลาด 1 ข้อมู	ລຖຸກຕ້ອນ 6	1-6 ຈາກ 6 🕜 🕥
ouri 2021-01-04	ขอมูลสูชิน / ปัญชี จำนวนรายการ: 6	กิดข้อพิดพลาด 1 ข้อมู Payment description ปริสา / ปริสา (ชี 202101041010(1)_81 ปริก. วั	ลถูกต้อง 6 <sup>10,05</sup> สกุลเจีย นโกลด์ THB	1-6 ຈາກ 6 ( ເ
durl 2021-01-04	ขังบูลปูชิม / ปัณฑ์ จำนวนรายการ: 6 TEST	กิดข้อพิดพลาด 1 ข้อมู Payment description ปรีก / (	ลถูกต้อง 6 <sub>ภัมซ์</sub> สกูลเงิน มโกลด์ THB	1-6 onn 6 ( ) drucesta annue 7,825.26 ( )
auri 2021-01-04	น ขณะสุมุริม / ปญช จำนวนรายการ: 6 TEST ออกระสะออ TEST ออกระสะออ	Roubolic Wang         Ubbr         Ubr         Ubbr         Ubbr	agadoo 6 hufi agaidu ufinad THB THB THB	1-6 on 6 () () ducativ atrue 7,825.26 () 1,301.01 1,303.03
ouri 2021-01-04	taqaqtu / thut dhuoushems: 6 TEST onnonno TEST onnonno TEST onnonno	Rodoollowano 1     doug       Perment description     Utith / /       © 202101041010(1)_8L     Unit. 3       © Payment Details        © Payment Details	agndoo 6 buf agabu ufnad THB THB THB THB	1-6 ຈາກ 6 () () () () () () () () () () () () ()

โดยหากมีรายการธุรกรรมที่ไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนรายการธุรกรรมที่มีปัญหา พร้อมแจ้งสาเหตุ ให้ทราบ ท่านสามารถยกเลิกเพื่อแก้ไขรายการธุรกรรมดังกล่าวก่อนทำการนำเข้ารายการอีกครั้ง หรือสามารถ ดำเนินการต่อไปเฉพาะรายการที่ข้อมูลถูกต้องก็ได้

SEUERDBAELGEO           ซึ่งไฟฟ์         B16138_04_100948IXXT         Checksum         เพื่อง           ฐปแบบไฟฟ์         SAPFORMAT NEW         จำนวนรายการกิจหมด         7           จำนวน Package         1         1           มกับ Datalis         อังบุลถูกต้อง 6           201-01-04         TEST         Payment Details         บจก. วินโกลด์         THB         1,30102         0		สรุป		
IfAcibaGinwana 1         ข้อบูลถูกต้อง 6           3.uf         อออุลฟู้ม / 00,0         Peyment description         USBN / 00,01         สฎลชิม         4*02400 สิงชิมชิม           2021-01-04         TEST 000700782         Peyment Details         USBN / 00,01         THB         1,301.02         0	ระบูรายละเอียด ชื่อไฟล์ ยเธเ38_04_100948, รูปแบบไฟล์ SAPFORMAT NEW	น <b>าXT</b> Checksum จำนวนรายการกั้งหมด จำนวน Package	<b>7</b>	
2021-01-04 TEST Payment Details Un Juliad THB 1,301.02 O	วนที่ อิวมูลผู้ชิม / จัญชี	เกิดข้อพิดพลาด 1 ข้อมูลดู Payment description บริชา / ปัญ	<b>ກດ້อง 6</b> 1-1 ຈາກ ຢ ລາງຂອບ ຈຳເ	ก1 ( ) มวบเงิน สถานะ ชายงาน
	2021-01-04 TEST 00070907902	Payment Details Uon. Juli composition	nad THB 1,3	101.02 <b>()</b>

## 7. ธุรกรรมของฉัน (My Task)

หน้าจอจะแสดงรายการโอนเงินและหักบัญชี พร้อมสถานะของแต่ละรายการ โดยระบบจะแสดงข้อมูลแบ่งตามสิทธิ์ การใช้งานระบบของท่าน ประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังนี้

	ů. O	ne:	หน้าหลัก <mark>ธุรกรรม</mark>	<mark>เของฉัน</mark> บัญชี ข้อมูลผู้รับ				en TH 🏠 🖵 🖸 🤗 (NeWCIB 00.)
			_	1 รายการรอ	อนุมัติ รายการระหว่า	างดำเนินการ	รายการทั้งหมด	
				•	Q ค้นหา		1-4 จาก 4 💽 🔊	รายละเอียดการชำระ (1) 3
<sub>ປັດສ</sub> ະ ບັກ	มชีทั้งหมด		<ul> <li>รายการที่เลือก: 7 / 10</li> </ul>	♥ aui 16.12.2020 - 22.12.2020 ♥	เพิ่มเติม 🗸			-5.00 THE  Charge on account
đuri	• □	ประเภท รายการ	บัญชี   ชื่อบริษัท	เลขที่อ้างอิงลูกค้า   เวลาส่งรายการ	ប៉ស្សឥ   ស៊ី១ផ្ទើទ័ប	จำนวนเงิน	สถานะรายการ   ผู้อนุมัติรายการ	<b>บจก. THB</b> เชอตชันกจนหลือ
16.12 2020		٢	0011 B	immediate	0011 3 000	1.00 THB	สำเร็จ <sup>TA. NON.</sup>	91.61 THB
2		٢	0011 8 uon.	immodiato	211 2 7 mimimi	1.00 THB	สำเร็จ <sup>TA. NON.</sup>	
		٢	0011 8	immediate	001 9 6 บจก. เอส.พี.อาร์.โอ.คอนซัลดัง	1.00 THB	สำเร็จ <sub>TA. NON</sub>	
17.12 2020		۲	0019 6 uon.	immediate	738 2 7 cũan	5.00 THB	ส่งรายการ <sup>TA. NON.</sup>	
		-						
รา	ยการที่เส	ลือก (1)	ยกเลิกการเลือกทั้งหมด	n (1)		4	่ ดาวน์โหลด่ไ	🖞 ลบ 🕅 ย้ายเข้า Package 🗸 อนุมัติ

Figure 38: หน้า "ธุรกรรมของฉัน" แสดงรายการที่รออนุมติจากคุณ

#### 1. แถบเมนูแยกประเภทรายการธุรกรรม

ท่านสามารถเลือกจัดการการแสดงผลรายการธุรกรรม โดยแบ่งตามประเภทของรายการได้ โดยกดเลือกที่แถบเมนูนี้ ประเภทของรายการแบ่งได้ดังนี้



### รายการรออนุมัติ (For Authorization) – เฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ในการอนุมัติรายการเท่านั้น ระบบจึงจะ แสดงรายการประเภทนี้

ระบบจะแสดงเฉพาะรายการที่อยู่ในสถานะรอการอนุมัติทั้งหมด โดยหากท่านได้รับสิทธิ์ในการอนุมัติ ระบบจะแสดง รายการในแถบเมนู และทำการอนุมัติรายการผ่านหน้าจอนี้ได้ทันที

 รายการระหว่างดำเนินการ (To Do) – เฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ในการทำรายการเท่านั้น ระบบจึงจะแสดง รายการประเภทนี้

ระบบจะแสดงรายการที่อยู่ในสถานะรอการดำเนินการต่อ เช่น รายการโอนเงินที่ถูกสร้างเป็น Draft ไว้และยังไม่ได้ ยืนยันการส่งรายการ หรือในกรณีที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์อนุมัติรายการด้วย หน้าจอจะแสดงรายการที่อยู่ในสถานะรอ การอนุมัติเช่นเดียวกัน

### รายการทั้งหมด (List of orders)

ระบบจะแสดงรายการธุรกรรมทั้งหมดที่เกิดขึ้น ทั้งที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติรายการ, รายการที่ถูกส่งคำสั่งไปยัง ธนาคารแล้ว และรายการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

### 2. รายการธุรกรรม

แสดงรายการธุรกรรมตามประเภทรายการที่เลือก โดยท่านสามารถกำหนดการแสดงผลรายการได้ที่เงื่อนไขด้านบน เช่น แสดงตามประเภทธุรกรรม, สถานะรายการ, วันที่มีผล เป็นต้น หรือค้นหาจากคำที่ต้องการได้

- Unof		Ad		Q ค้นหา	
บัญชีทั้งหมด ประเทราะกร รายการทั้งหมด	<ul> <li>สถานะทั้งหมด</li> <li>ประเทราะกร ทั้งหมด</li> </ul>	<ul> <li>ได้.12.2020 - 22.12.2020</li> <li>สกุลเงิน สกุลเงินทั้งหมด</li> </ul>	<ul> <li>บและการเรา</li> <li>การเกลาร์เลา</li> <li>การเกลาร์เลา</li> </ul>	~	
จำนวนเป็นจาก	จำนวนเงินถึง				
				X ยกเล็กตัว	วกรองทั้งหมด 💾 บันทึก
นที่ ^ ประเภท รายการ	ບັญชี   ชื่อมริษัท	เลขที่อ้างอิงลูกค้า   เวลาส่งรายการ	ບັญชี   ชົ່ວຜູ້ຮັບ	จำนวนเงิน สถ	านะรายการ   ผู้อนุมัติรายการ

โดยข้อมูลที่แสดงในแต่ละรายการ ประกอบด้วย

- วันที่ทำรายการ
- 2) ประเภทรายการ
- เลขที่บัญชี และชื่อบริษัท
- 4) เลขที่อ้างอิงลูกค้า และเวลาส่งรายการ
- เลขที่บัญชีผู้รับเงิน และชื่อบัญชีผู้รับเงิน
- จำนวนเงิน
- สถานะรายการ และผู้อนุมัติรายการ
- 3. รายละเอียดการชำระ

เมื่อท่านกดเลือกที่รายการธุรกรรมที่ต้องการ ตรงส่วนนี้จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของรายการที่เลือก ประกอบด้วย ยอดเงินที่ทำรายการ, บัญชีที่หักเงิน และยอดเงินคงเหลือหลังทำรายการ โดยหากรายการธุรกรรมที่เลือกมีมากกว่า 1 รายการ และใช้บัญชีที่หักเงินเดียวกัน ยอดเงินที่ทำรายการจะเป็นยอดเงินรวมของทุกรายการ

### 4. แถบเมนูการจัดการรายการธุรกรรม

เมื่อท่านกดเลือกที่รายการธุรกรรมที่ต้องการ แถบเมนูด้านล่างนี้จะแสดงปุ่มเมนูเพื่อดำเนินการกับธุรกรรมในแต่ละ รายการที่เลือก ดังนี้

- ดาวน์โหลด: สำหรับดาวน์โหลดรายการธุรกรรมที่เลือกทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ PDF หรือ Excel File (CSV, XLS) หรือส่งไฟล์ที่ดาวน์โหลดไปยังอีเมล์ที่ต้องการ
- 2) ยกเลิก: ท่านสามารถยกเลิกรายการธุรกรรมที่เลือกได้ หากรายการดังกล่าวยังไม่ได้ถูกดำเนินการโดยธนาคาร
- 3) ลบ: ท่านสามารถลบรายการธุรกรรมที่เลือกได้ หากรายการดังกล่าวยังไม่ได้ถูกดำเนินการโดยธนาคาร

- ย้ายเข้า Package: สำหรับจัดกลุ่มธุรกรรมเป็น package เดียวกัน โดยสามารถกำหนดรูปแบบการประมวลผล package ได้ว่าอยากให้ประมวลผลแบบทีละรายการ (Open package) หรือประมวลผลทุกรายการในครั้ง เดียว (Lumpsum)
- อนุมัติ: สำหรับอนุมัติรายการเพื่อส่งคำสั่งไปยังธนาคาร โดยผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติรายการเท่านั้นจึงจะ สามารถกดอนุมัติได้

## 8. การอนุมัติรายการ

หลังจากที่ผู้ทำรายการสร้างรายการเข้ามาในระบบแล้ว ผู้มีสิทธิ์อนุมัติรายการจะต้องทำการอนุมัติรายการผ่านเมนู "ธุรกรรมของฉัน (My Task)" และเลือกที่ประเภทรายการ "รายการรออนุมัติ (For Authorization)" โดยรายการที่ แสดงในหน้าจอดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับ<u>สิทธิ์ของผู้อมุมัติรายการแต่ละท่าน</u> เช่น ประเภทรายการที่มีสิทธิ์อนุมัติ, วงเงินที่มีสิทธิ์ อนุมัติ และลำดับในการอนุมัติ

ette business ONC	หน้าหลัก	ธุรกรรมของฉัน	ບັญชี ข้อมูลผู้รับ	การจัดการเช็ค				en ᅖ 🕁 🛃 🖸	NEWCIB co.
			รายการรออนุมัติ (1	) รายการระหว่า	างดำเนินการ (1)	รายการทั้งหมด	n		
			QŘ	ในหา		1-1จาก1 🔇		รายละเอียดการชำร	= (7)
<sup>นัญย</sup> ี บัญชีทั้งหมด		<ul> <li>สถานะรายการ สถานะทั้งหมด</li> </ul>	✓ Ouri 04.01.2021 - 10.01	1.2021 👻 ເສັ້ນເຕັນ 🗸				-9,126.28 THB Charge on account	
ðuri 🥆 🛛 🗹	ประเภท รายการ	ប័ស្ទឌី   ឳอបនិម័ព	เลขที่อ้างอิงลูกค้า   เวลาส่งรายการ	ប័ស្សឌី   ដី់៦ឈ្លិទ័ប	จำนวนเงิน	สถานะรายการ   ผู้อนุมัติรายการ		001153803 0 THB ยอณชันคงเหลือ 4 490 87272 ระเท	
04.01	\$	0011538030 บจก. วันไกลด์	จำนวนรายการ: 7 immediate	test2	9,126.28 THB	อนุมัติเรียบร้อย	~	4,490,013.12 106	
	1								
ธายการที่เลือก (	(1) ยกเ	ลิกการเลือกทั้งหมด (1)						🔟 ສເ	ບ 🗸 ອບຸມັຕິ

## 8.1 วิธีอนุมัติรายการ

กดเลือกที่กล่องหน้ารายการที่ต้องการอนุมัติ จากนั้นกดที่ปุ่ม "อนุมัติ"

ette business ONC	หน้าหลัก <mark>ธุรกรรมของฉัน</mark>	บัญชี ข้อมูลพู้รับ การะ	จัดการเช็ค			EN 🖽 🏠 🖑 🗠 🤗 (NEWCIB co.)
		รายการรออเ	<b>มุบัติ (1)</b> ธายการระหว	่างดำเนินการ (2) รายกา	ารทั้งหมด	
			Q ค้นหา		1-1จาก1 < 🄈	รายละเอียดการชำระ (1)
<sup>ปญชี</sup> ปัญชีทั้งหมด	<ul> <li>สถานะราชกรุง สถานะทั่งหมด</li> </ul>	* aut 10.12.2020 - 16.12.2020 *	เพิ่มสัม 🗸			-1,000,000.00 THB Charge on account Bas 0 THB
ouni∧ 🔽 U s"	ประเภท บัญชี   ชื่อบริษัท กยการ	เลขที่อ้างอิงลูกค้า   เวลาส่งรายการ	ບັญສີ   ສົ່ວຜູ້ຮັບ	จำนวนเงิน สถานะราย	ายการ   ผู้อนุมัติรายการ	воскочно и на 4,984,929.24 тнв
2020	303 0 uon. Sulnaú	immediate	817 4 ಕಂಪಂ	1,000,000.00 THB SONTSO	รอนุมัติ 🗸	
ธายการที่เลือก (1)	ยกเลิกการเลือกทั้งหมด (1)					🗊 αυ 🚺 🖌 ອນຸມັດັ

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลให้ผู้อนุมัติตรวจสอบรายการก่อนทำการอนุมัติ ประกอบด้วย ยอดเงินรวม ของรายการดังกล่าว, จำนวนรายการทั้งหมดที่กำลังจะทำการอนุมัติ และรายละเอียดของรายการแต่ละรายการที่กำลังจะทำ การอนุมัติ

เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ผู้อนุมัติกดเลือกที่ "อนุมัติ และ ส่ง" หากต้องการอนุมัติ และส่งรายการให้กับ ธนาคารเพื่อดำเนินการทันที

					สรุป		
รายการ	รอนุมัติ						
รายการ			1,000,000.00	ТНВ			
รายการ	ะทั้งหมด		1				
รายการ	รทั้งหมด						
รายการ เลือกทั้ง วนท่ ^ 10.12	รทั้งหมด จหมด (1) ประเภท รายการ	<mark>รายการชำระเงิน-โ</mark> ปญชี   ชื่อบริชิก 803 0	<mark>อนเงิน (1)</mark> เลขที่อำ	C งอังลูกค้า   เวลาสังรายการ	) คันหา บัญชี (ชื่อผู้รับ 817 4	1 - 1 ອຳນວນເຈັນ 1,000,000.00	1 จาก 1 < > ลถานะรายการ   ผู้อนุยัตรายการ รวอกรวณนัติ
รายการ เสือกทั้ง วนที่ ^ 10.12 2020	รทั้งหมด งหมด (1) ประเภท รายการ 3	รายการชำระเงิน-โ บญชี   อื่อบริชิก 803 0 บจร. วันโกลด์	<mark>ອບເຈັນ (1)</mark> ເລຍກໍ່ວ່າ	C งอิงลูกค้า   เวลาส่งรายการ ะ	) คันหา บัญชิ เชื่อผู้ริบ 817 4 ช่งขวด	1 - 1 วำนวนเงิน 1,000,000.00 าหย	1 ຈາກ 1 ( ) ສຄາພະສາຍກາຣ (ພູ້ອບູນີຕິຮາຍກາຣ ຮອກາຣອບູນີຕິ
รายการ เสือกทั้ง วนที่ ^ 1012 2020	รทั้งหมด งหมด (1) ประเภท รายการ 3	รายการชำระเงิน-ไ บญชี   อ่อบริชิก 803 0 บจร. วันโกลด์	<mark>ອບເຈັນ (1)</mark> ເຜຍກໍອຳ	C งอิงลูกค้า   เวลาส่งรายการ ะ	โ คันหา บัญชิ เชื่อผู้รับ 817 4 ช่งขวด	1 - 1 ว่านวนเงิน 1,000,000.00 าหย	1 ຈາກ 1 ( ) ສຄາພະສາຍກາຣ (ພູ້ອບູນີດີຮາຍກາຣ ຮອກາຣອບູນີຕີ

Figure 39: หน้าสรุปรายการเพื่อตรวจสอบก่อนทำการอนุมัติ

หลังจากที่กดเลือก "อนุมัติ และ ส่ง" แล้ว กล่องสำหรับระบุรหัส OTP จะแสดงขึ้นมาที่แถบด้านล่างของหน้าจอ ให้ผู้อนุมัตินำรหัส OTP ที่ได้รับ กรอกในช่องดังกล่าวและกดปุ่ม "อนุมัติ และ ส่ง"



กรณีที่สมัครใช้งานโดยเลือกวิธีอนุมัติโดยใช้ SMS OTP

ท่านจะได้รับ SMS OTP ทางหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้ลงทะเบียนไว้ นำ SMS OTP ดังกล่าวกรอกในช่องและกดอนุมัติ ยืนยันการอนุมัติรายการโดยระบุรหัส OTP ในช่องที่กำหนด และเลือก **"อนุมัติ"** หรือ **"อนุมัติ และส่ง"** 



### การอนุมัติรายการด้วย VASCO Token

- 1. หลังจากกดปุ่ม ระบบจะแสดง หน้าจอพร้อม Challenge Code
- 2. กด ◀ เพื่อเปิดเครื่อง Vasco แสดง "\_\_\_\_PIN"
- 3. ระบุรหัสผ่าน 6 ตัว เครื่อง Vasco แสดง "Appli"
- 4. กด 1 เพื่อเข้าสู่โหมดการอนุมัติรายการ
- 5. เครื่อง Vasco แสดง " ♥\_\_\_\_\_"
- 6. ระบุรหัสลับ หรือ Challenge Code 8 ตัวที่ได้จากระบบ
- 7. เครื่อง Vasco แสดงผลลัพท์ "AAAAAAAA 🔺 "
- 8. นำ Response ที่ได้ใส่ที่ช่อง "Enter security code"
- 9. กด เพื่อยืนยันการอนุมัติรายการ

### นำรหัส VASCO OTP มากรอกในช่อง จากนั้นกด "ยืนยัน"



	ยกเลิก	SRA mobile token: 70795179	Sະ∪୍Sନັส Token*	ยืนยัน
--	--------	-------------------------------	-----------------	--------

หลังอนุมัติรายการเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความแสดง ดังนี้



#### 8.2 วิธีปฏิเสธการอนุมัติรายการ

ผู้มีสิทธิ์อนุมัติรายการ สามารถทำการปฏิเสธการอนุมัติรายการได้ ดังนี้

ทำเครื่องหมายถูกที่กล่องหน้ารายการที่ต้องการปฏิเสธการอนุมัติ จากนั้นเลือก **"ไม่อนุมัติรายการ**" จะมีกล่องข้อความ ให้ระบุเหตุผลในการไม่อนุมัติรายการ จะต้องทำการระบุเหตุผล แล้วเลือก **"ไม่อนุมัติรายการ**" อีกครั้งหลังปฏิเสธการอนุมัติ รายการเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความแสดงที่ด้านบน ดังนี้

\* การยกเลิกรายการผ่านระบบสามารถดำเนินการได้ในขณะที่รายการยังไม่ได้ส่งให้กับธนาคารและอยู่ในสถานะ Entered หรือ Partially Signed หรือ Fully Signed

สำหรับรายการถูกส่งให้ธนาคารแล้วแต่ยังไม่ได้ถูกดำเนินการเนื่องจากยังไม่ถึงวันที่กำหนด หรือ "Effective Date" ซึ่ง จะมีสถานะ "Pending" เท่านั้น จึงจะสามารถยกเลิกรายการได้

- 1. จากเมนูหลัก เลือก ค้นหารายการที่ต้องการยกเลิกโดยการค้นหาจากสถานะ เช่น Partially Signed
- 2. ตรวจสอบสถานะของรายการ
- 3. เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกโดย กดเลือกที่กล่องด้านหน้าของรายการ
- กดปุ่ม O ยกเลิก
   เพื่อยกเลิกรายการตามที่ต้องการ





# ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ ควบคุมธุรกิจได้ในที่เดียว

## ไม่ว่าความต้องการทางธุรกิจของคุณจะเป็นอย่างไร คุณก็สามารถจัดการทุกอย่างได้ในที่เดียว ให้ธุรกิจของคุณเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

สอบถามเพิ่มเติม ศูนย์ลูกค้าธุรกิจ ทีทีบี โทร 0 2643 7000 วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 8.00-20.00 น. ยกเว้นวันหยุดธนาคาร

<mark>ทีเอ็มบีธนชาต</mark> ™BThanachart ttbbank.com **ง**1428

