

# มิเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ และระบบเอเอ็มอาร์ GEN3

## หลักสูตร

การใช้งานโปรแกรมจัดการอพาร์ทเมนท์

**e-Smart Billing Software**

(รหัสหลักสูตร AMR 301)

ทีมประยุกต์ใช้งานสินค้า แผนกออกแบบระบบเครื่องวัดและควบคุม  
บริษัท มิทซูบิชิ อิเล็กทริก ออโตเมชัน (ประเทศไทย) จำกัด

ชมผลิตภัณฑ์มิเตอร์รุ่นอื่นๆ ได้ที่ [www.meath-co.com/meter](http://www.meath-co.com/meter)

## 1. ภาพรวมโปรแกรมและการใช้งานหน้าจอหลัก

1.1 หลักการ และคุณสมบัติของ โปรแกรม e-Smart Billing Software

## 2. การจัดการห้องพักรายเดือน

2.1 การจองห้อง

2.2 การย้ายเข้า

2.3 การอ่านและบันทึกหน่วยไฟฟ้า น้ำ และ โทรศัพท์

2.4 การออกบิล

2.5 การชำระเงินและออกใบเสร็จ

2.6 การย้ายออก

## 3. การจัดการห้องพักรายวัน

3.1 การย้ายเข้า

3.2 การชำระเงินและออกใบเสร็จ

3.3 การย้ายออก

## 4. การเรียกดูรายงานการใช้ไฟ, น้ำ และโทรศัพท์

## 5. รายงานและการประยุกต์ใช้ (ห้องพักรายเดือน)

- 5.1 การหาจำนวนเงินรายได้ ที่ได้จากค่าเช่าห้อง
- 5.2 การหาค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำส่วนกลาง
- 5.3 การ Export รายงานเป็น Excel เพื่อปรับปรุงต่อยอด

## 6. รายงานและการประยุกต์ใช้ (ห้องพักรายวัน)

## 7. การเพิ่ม/ลบ/เปลี่ยนแปลง และการตั้งค่าต่างๆ

- 7.1 ตั้งค่าการแจ้งเตือน
- 7.2 ตั้งค่าพื้นฐาน
- 7.3 ตั้งค่าโปรแกรม

## 8. ฟังก์ชันเสริม และอื่นๆ

- 8.1 การสำรองฐานข้อมูล
- 8.2 ฟังก์ชันเสริม

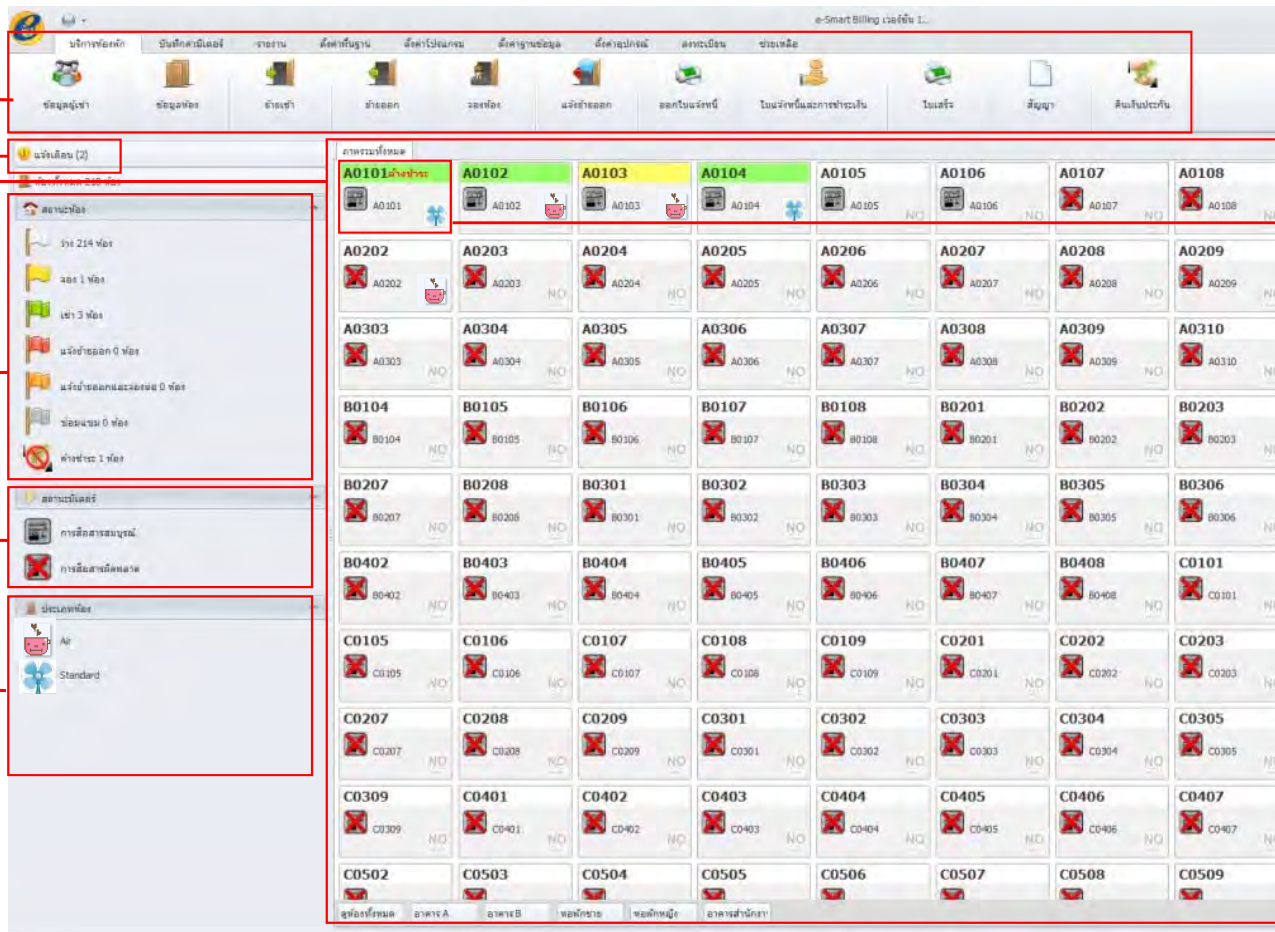
# 1. ภาพรวมโปรแกรมและการทำงานของงานหน้าจอหลัก

## 1.1 หลักการ และคุณสมบัติของโปรแกรม e-Smart Billing Software

**แดชบอร์ด (Dash Board)** แสดงภาพรวมห้องทั้งหมด

**ส่วนแจ้งเตือน** เมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ เช่น เกินกำหนดชำระเงิน, เกินกำหนดวันย้ายเข้า, ห้องว่างแต่มีกระแสไฟฟ้าไหล เป็นต้น

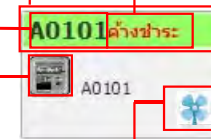
**ส่วนแสดงเมนู** แสดงรายการคำสั่งหลัก และคำสั่งย่อยต่างๆ ในการจัดการ โปรแกรม และห้องพัก เช่น ตั้งค่าโปรแกรม, ออกใบแจ้งหนี้, ดูรายงาน



**ส่วนแดชบอร์ดห้อง**

แสดงสถานะห้อง (ตามแถบสี)

แสดงการแจ้งเตือนเมื่อค้างชำระ



แสดงประเภทห้อง (ตามรูปไอคอน)

แสดงสถานะการสื่อสาร

แสดงชื่อห้อง

**ส่วนประเภทห้อง** แสดงรายชื่อประเภทห้องต่างๆ พร้อมรูปไอคอนที่สร้างขึ้น เช่น ห้องแอร์, ห้องพัดลม เป็นต้น

**ส่วนสถานะมิเตอร์** แสดงคำอธิบายสถานะการสื่อสารระหว่างโปรแกรมกับ ADC หาก ADC สื่อสารกับมิเตอร์ตัวใดไม่ได้จะแสดงผลบนโปรแกรม e-Smart Billing โดยแสดงเครื่องหมายกากบาททับไอคอนรูปมิเตอร์บนแดชบอร์ด (Dash Board)

**ส่วนสถานะห้อง** อธิบายความหมายของแถบสีสถานะห้อง และแสดงจำนวนห้องแยกตามสถานะ ห้องว่าง, จอง, เข้า, แจ้งย้ายออก, แจ้งย้ายออกและจองต่อ, ซ่อมแซม และ ค้างชำระ

## โปรแกรม e-Smart Billing



หอพัก



แมนชั่น



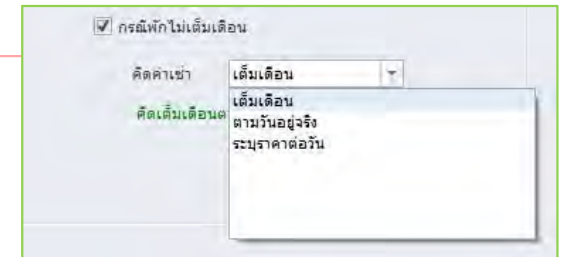
ห้องพักรายวัน



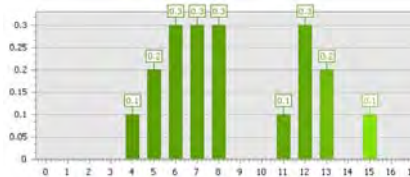
Service Apartment

### ออกบิลห้องพัก, อพาร์ทเมนท์ และแมนชั่น

- บริหารห้องเช่า เช่น การจอง/เช่าห้อง, พิมพ์หนังสือสัญญาจอง/เช่าห้อง, คืนเงินประกัน
- สามารถออกบิลเบ็ดเสร็จ ทั้งค่าไฟ ค่าน้ำ โทรศัพท์ และสามารถเพิ่มค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้
- คิดคำนวณค่าเช่าได้ (แบบเต็มเดือน, ตามวันอยู่จริง และระบุราคาต่อวัน)
- เลือกบันทึกช่องทางการรับชำระเงินได้ทั้ง เงินสด, บัตรเครดิต และการโอนผ่านธนาคาร
- ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน แสดง 2 ภาษา (ไทย/English) ในใบเดียว



### แสดงกราฟรายงานการใช้ไฟอย่างละเอียด

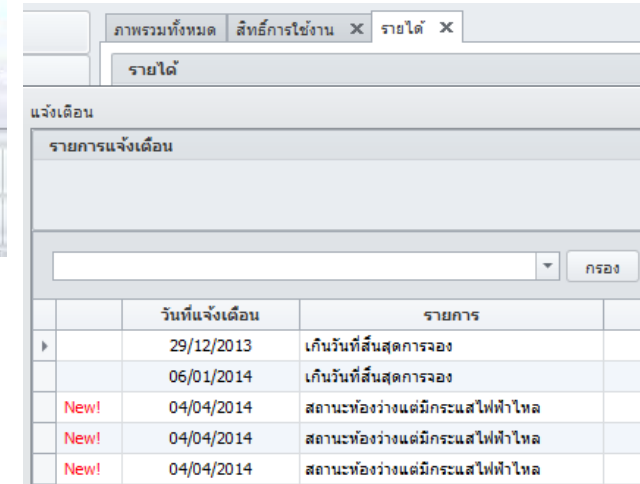


- แสดงกราฟการใช้ไฟอย่างละเอียดสรุปเป็นกราฟรายชั่วโมง, รายวัน และรายเดือนได้ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบห้องพัก แสดงการใช้ไฟอย่างละเอียดทุกๆ ชั่วโมง
- แสดงรายงานรายได้

## โปรแกรม e-Smart Billing

### แจ้งเตือนอัตโนมัติ!

- แสดงการแจ้งเตือน กรณีเกินกำหนดการชำระเงิน, เกินกำหนดวันย้ายเข้า
- แสดงการแจ้งเตือน กรณีห้องว่างแต่มีกระแสไหล
- แจ้งเตือนการสื่อสารจัดซื้อ

วันที่แจ้งเดือน	รายการ
29/12/2013	เกินวันที่สิ้นสุดการรอง
06/01/2014	เกินวันที่สิ้นสุดการรอง
New! 04/04/2014	สถานะห้องว่างแต่มีกระแสไฟฟ้าไหล
New! 04/04/2014	สถานะห้องว่างแต่มีกระแสไฟฟ้าไหล
New! 04/04/2014	สถานะห้องว่างแต่มีกระแสไฟฟ้าไหล

### รองรับธุรกิจห้องพักได้หลากหลาย

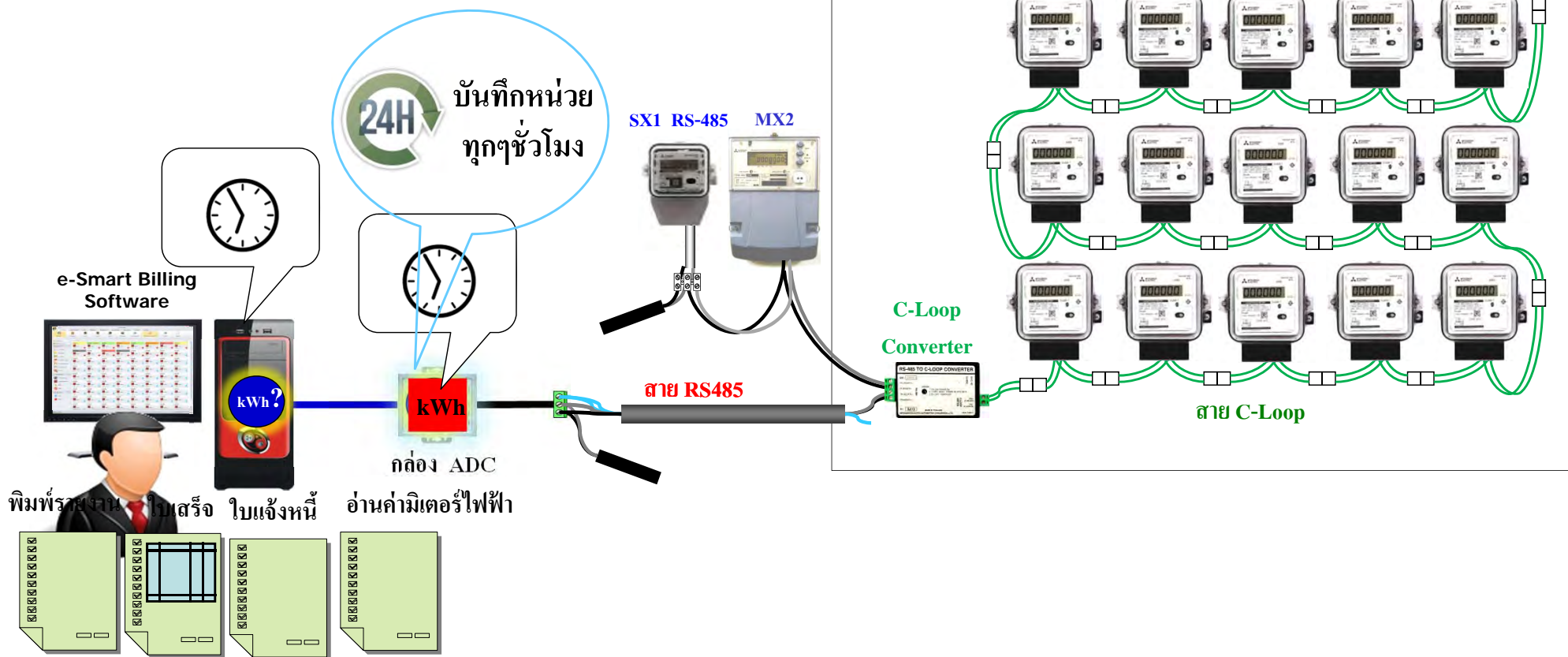
- ออกบิลห้องพัก, อพาร์ทเมนท์, แมนชั่น, Service Apartment ได้ทั้งแบบรายวัน-รายเดือน
- หน้าจอทันสมัยด้วยเมนูแบบ Ribbon Style ใช้งานง่าย ได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
- รองรับได้หลายอาคาร หลายชื่อกิจการ

### อ่านค่ามิเตอร์อัตโนมัติ

- กล่องเอดีซีจะบันทึกหน่วยใช้ไฟอย่างละเอียดทุกชั่วโมง ตลอดทั้งวัน



## การทำงานของระบบเอเอ็มอาร์ GEN3





## 2. การจัดการห้องพักรายเดือน

2.1 การจองห้อง

2.2 การย้ายเข้า

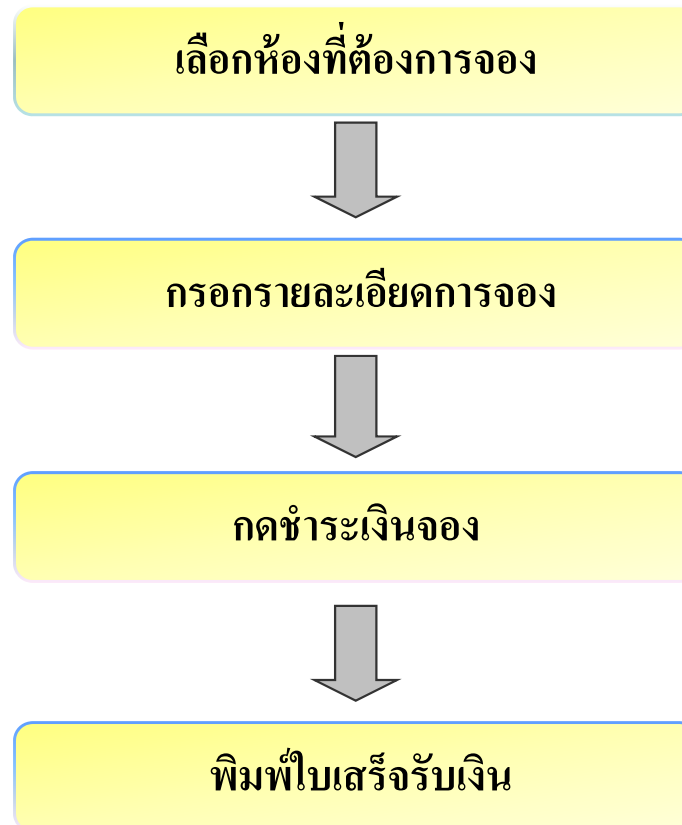
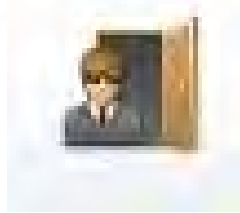
2.3 การอ่านและบันทึกหน่วยไฟฟ้า น้ำ และ โทรศัพท์

2.4 การออกบิล

2.5 การชำระเงินและออกใบเสร็จ

2.6 การย้ายออก

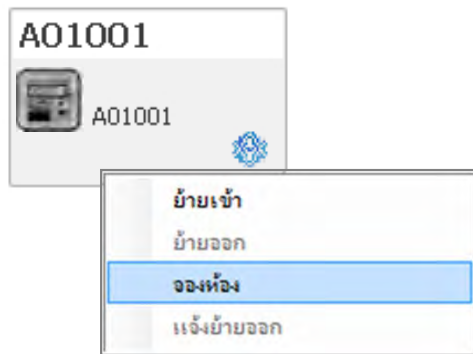
### 2.1 การจองห้อง



### การจองห้อง

1 คลิกขวาที่ห้อง เลือก “จองห้อง” →

หมายเหตุ: ห้องว่าง สีสถานะห้อง แสดง สีขาว

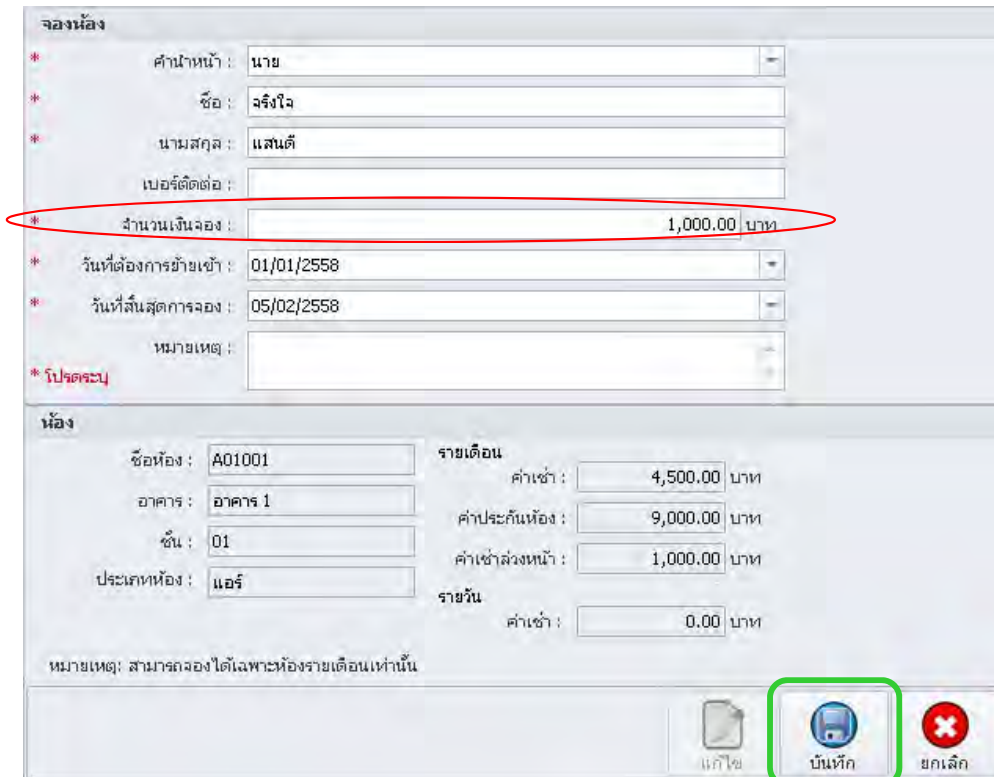


2 กดปุ่ม “แก้ไข”

○กรอกข้อมูลการจองห้อง

○กดปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ: 1. จำนวนเงินจองต้องไม่เกินค่าประกันห้องรวมกับค่าเช่าล่วงหน้า  
2. สามารถจองได้เฉพาะห้องรายเดือนเท่านั้น



จองห้อง

\* คำนำหน้า: นาย

\* ชื่อ: จรุงใจ

\* นามสกุล: แสนดี

เบอร์ติดต่อ:

\* จำนวนเงินจอง: 1,000.00 บาท

\* วันที่ต้องการย้ายเข้า: 01/01/2558

\* วันที่สิ้นสุดการจอง: 05/02/2558

หมายเหตุ:

\* โปรดระบุ

ห้อง

ชื่อห้อง: A01001

อาคาร: อาคาร 1

ชั้น: 01

ประเภทห้อง: แอร์

รายเดือน

ค่าเช่า: 4,500.00 บาท

ค่าประกันห้อง: 9,000.00 บาท

ค่าเช่าล่วงหน้า: 1,000.00 บาท

รายวัน




ค่าเช่า: 0.00 บาท

หมายเหตุ: สามารถจองได้เฉพาะห้องรายเดือนเท่านั้น

แก้ไข บันทึก ยกเลิก

- 3 หลังจากกดปุ่ม “บันทึก”  
 ○ห้องที่ถูกจอง จะถูกเพิ่มเข้า รายการห้องที่ถูกจอง  
 ○คลิกห้องในรายการห้องที่ถูกจอง กดปุ่ม “ชำระเงิน” เพื่อชำระเงินจอง

รายการห้องที่ถูกจอง						
ชื่อห้อง	ชื่อ	นามสกุล	จำนวนเงินจอง	วันที่ต้องการย้าย...	วันที่สิ้นสุดการ...	สถานะ
A01001	จรงใจ	แสนดี	1,000.00	01/01/2558	05/02/2558	รอชำระเงิน

 พิมพ์ใบจอง  
 **ชำระเงิน**  
 ยกเลิกการจอง


- 4 เลือกรูปแบบการชำระเงิน  
 กดปุ่ม “บันทึก”

Payment

**ชำระเงิน**

รูปแบบการชำระเงิน :  เงินสด  บัตรเครดิต  โอนเงิน

รายละเอียด :

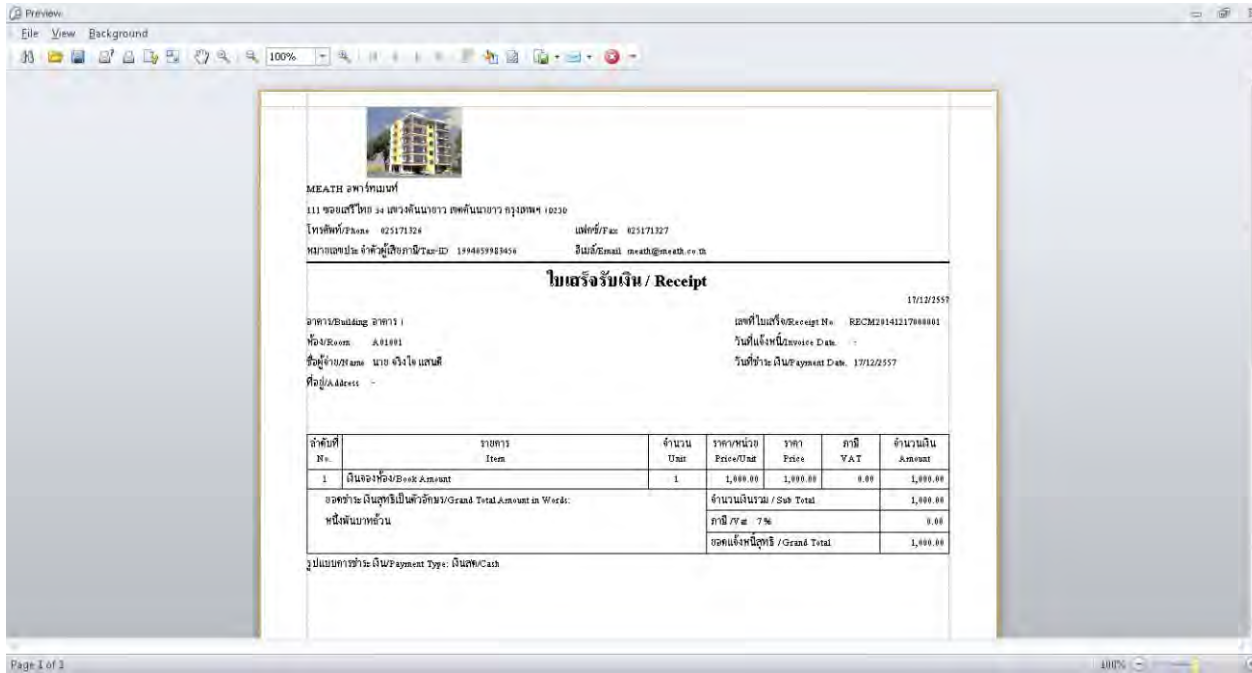
 บันทึก  ยกเลิก

- 5 กดปุ่ม “Yes” เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในการจอง

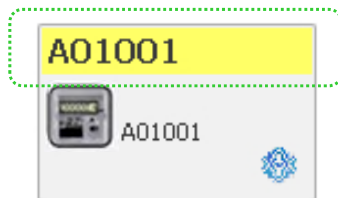
e-Smart Billing

ต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน?

- 6 ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงินการจอง  
กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม  เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบเสร็จรับเงิน



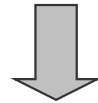
- 7 การจองห้องเสร็จสมบูรณ์  
(สถานะห้อง แสดง สีเหลือง)



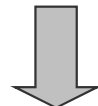
### การย้ายเข้า



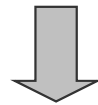
เลือกห้องที่ต้องการย้ายเข้า



กรอกรายละเอียดการเช่า



พิมพ์สัญญาเช่า (หากต้องการ)



พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน  
(ค่าเช่าล่วงหน้า, ค่าประกันห้อง)

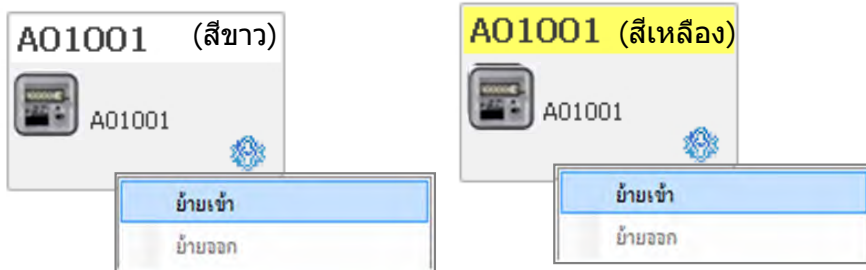
## ขั้นตอนการย้ายเข้ารายเดือน

**1** คลิกขวาที่ห้อง เลือก “ย้ายเข้า”

หมายเหตุ:

ห้องว่าง สีสถานะห้อง แสดง สีขาว

ห้องที่ถูกจอง สีสถานะห้อง แสดง สีเหลือง



**2** กดปุ่ม “แก้ไข”, และ **2.1** เลือกประเภทการเช่า “รายเดือน”

กรณีย้ายเข้าย้อนหลัง ให้เลือกวันทำสัญญา/ย้ายเข้าเป็นวันที่ต้องการ

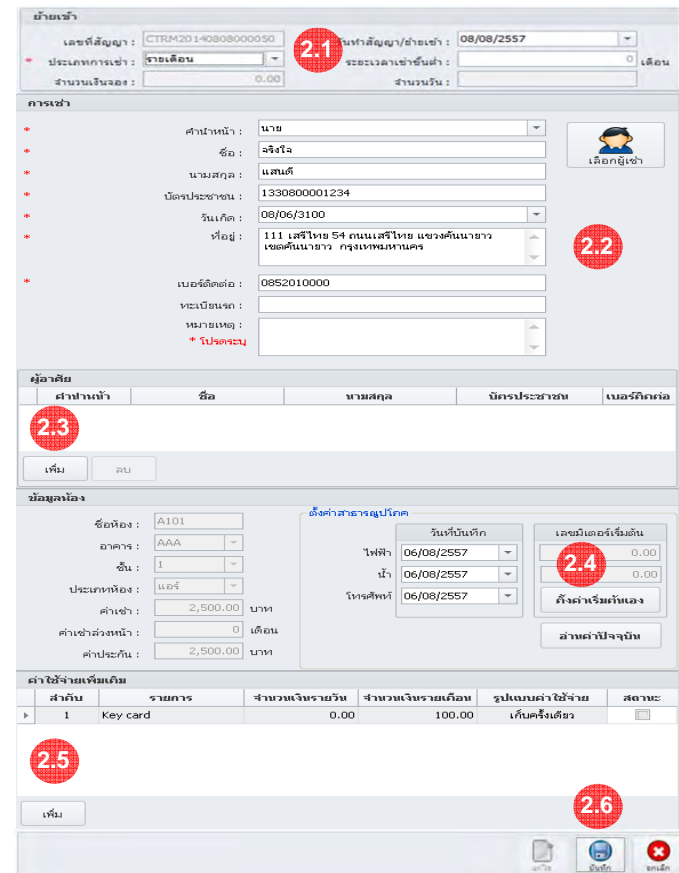
**2.2** กรอกข้อมูลการเช่า

**2.3** เพิ่ม/ลบ ผู้อาศัย (ถ้าต้องการ)

**2.4** ตั้งค่าสาธารณูปโภค, กดปุ่ม “อ่านค่าปัจจุบัน”

**2.5** กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เช่น ค่ามัดจำกุญแจ

**2.6** กดปุ่ม “บันทึก”



Form fields include: เลขที่สัญญา (CTR20140808000050), ประเภทการเช่า (รายเดือน), จำนวนเงินจอง (0.00), การเช่า (Name, Address, ID, etc.), ผู้อาศัย (Table with columns: ตำแหน่ง, ชื่อ, นามสกุล, นิสัยประชาชน, เบอร์โทรศัพท์), ข้อมูลห้อง (Room details), ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (Additional fees), and ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (Table with columns: ลำดับ, รายการ, จำนวนเงินรวมรวม, จำนวนเงินรวมรวม, รูปแบบค่าใช้จ่าย, สถานะ).

**3** เลือกรูปแบบการชำระเงิน แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

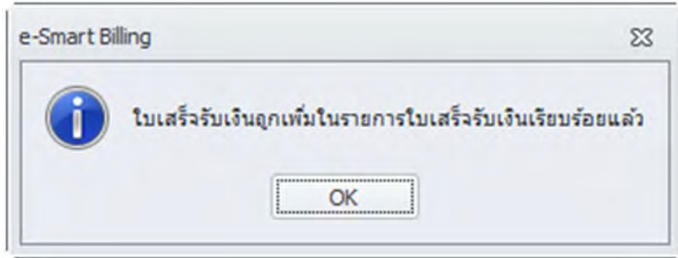
ซอฟต์แวร์จะแสดงกล่องข้อความสอบถามการพิมพ์สัญญาเช่า หากต้องการพิมพ์ ให้กดปุ่ม “Yes”





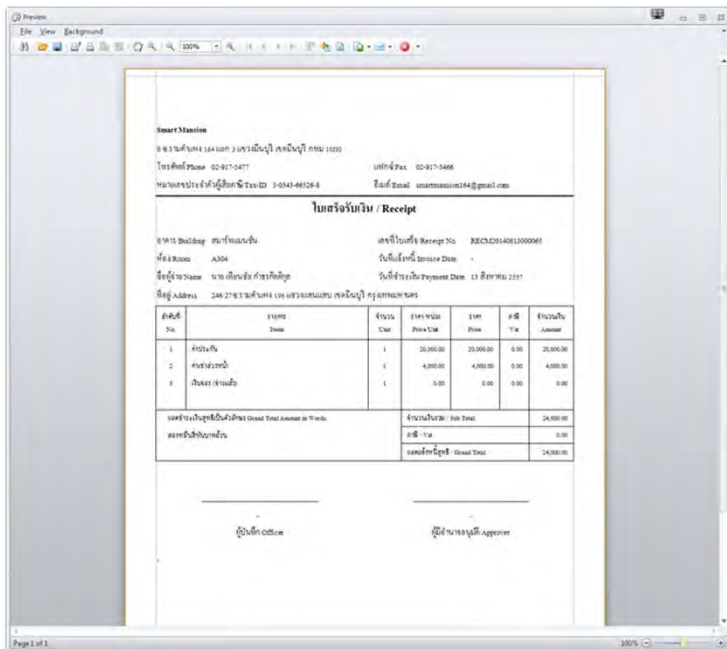
Payment dialog box with options: รูปแบบการชำระเงิน (เงินสด, บัตรเครดิต, โอนเงิน), รายละเอียด (text field), and buttons: บันทึก, ยกเลิก.

## 2.2 การย้ายเข้าห้องพักรายเดือน

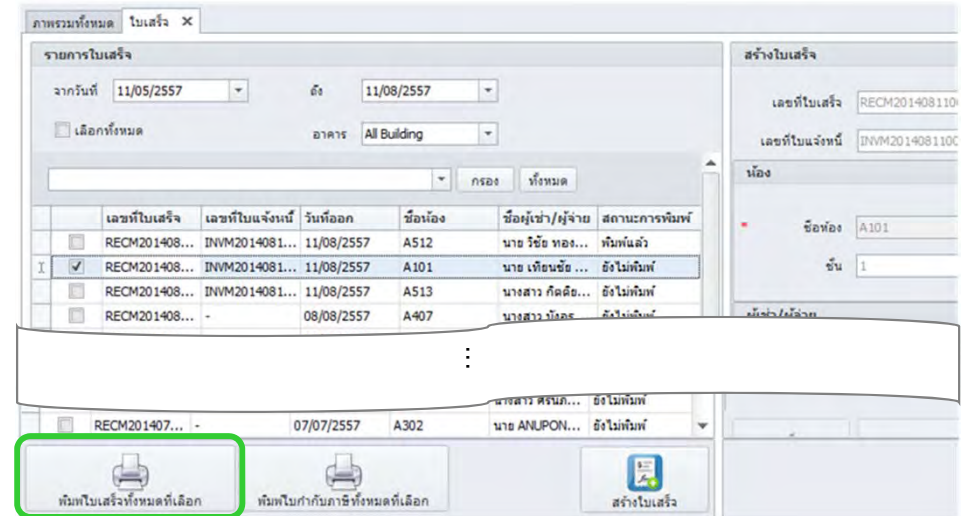
4 ใบเสร็จรับเงินถูกสร้างขึ้นอัตโนมัติ



6 ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงิน  
กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ  
กดปุ่ม  เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบเสร็จรับเงิน



5 ○คลิกเมนู “ใบเสร็จ”  
○คลิกใบเสร็จของห้องที่ทำการย้ายเข้า  
○กดปุ่ม “พิมพ์ใบเสร็จทั้งหมดที่เลือก”



7 การย้ายเข้าห้องเสร็จสมบูรณ์  
สถานะห้อง แสดง สีเขียว



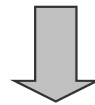


### การอ่านและบันทึกหน่วยไฟฟ้า น้ำ และโทรศัพท์



โปรแกรม e-Smart Billing รองรับการบันทึกค่ามิเตอร์ไฟฟ้า มิเตอร์น้ำ และ โทรศัพท์ ทั้งแบบอัตโนมัติ (ข้อมูลจาก Apartment Data Concentrator (ADC)) และแบบใส่ข้อมูลเองโดยผู้ใช้งาน

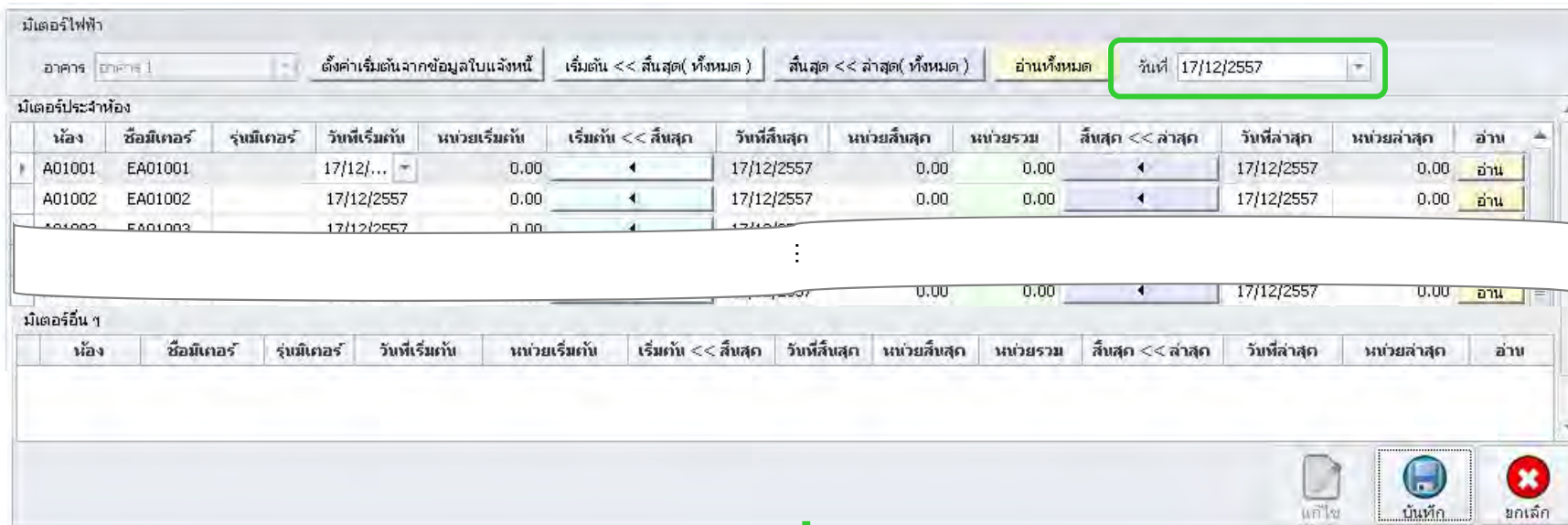
เลือกบันทึกมิเตอร์  
(ไฟฟ้า, น้ำ, โทรศัพท์)



กดอ่านค่ามิเตอร์

### ขั้นตอนการบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า

- 1 คลิกเมนู “บันทึกค่ามิเตอร์ → ไฟฟ้า” → 2 กดปุ่ม “แก้ไข”, เลือกวันที่ที่ต้องการอ่านข้อมูล



มิเตอร์ไฟฟ้า

อาคาร: อาคาร 1

ตั้งค่าเริ่มต้นจากข้อมูลใบแจ้งหนี้

เริ่มต้น << สิ้นสุด( ทั้งหมด )

สิ้นสุด << ล่าสุด( ทั้งหมด )

อ่านทั้งหมด

วันที่: 17/12/2557

ห้อง	ชื่อมิเตอร์	รุ่นมิเตอร์	วันที่เริ่มต้น	หน่วยเริ่มต้น	เริ่มต้น << สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุด	หน่วยสิ้นสุด	หน่วยรวม	สิ้นสุด << ล่าสุด	วันที่ล่าสุด	หน่วยล่าสุด	อ่าน
A01001	EA01001		17/12/...	0.00		17/12/2557	0.00	0.00		17/12/2557	0.00	อ่าน
A01002	EA01002		17/12/2557	0.00		17/12/2557	0.00	0.00		17/12/2557	0.00	อ่าน
A01003	EA01003		17/12/2557	0.00		17/12/2557	0.00	0.00		17/12/2557	0.00	อ่าน

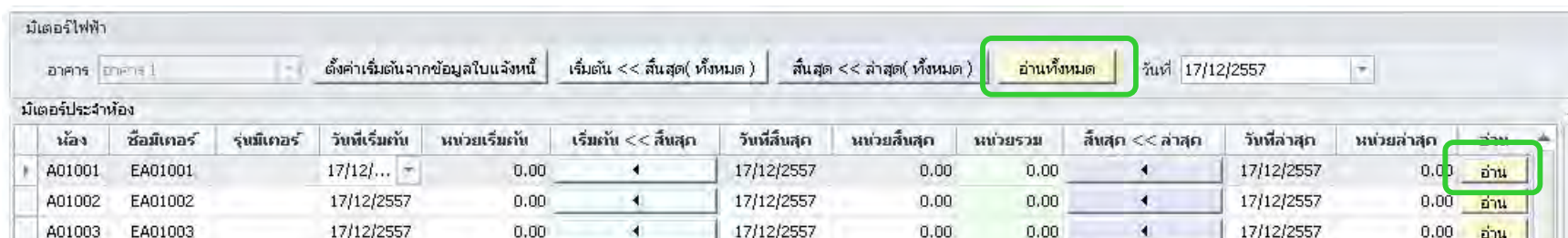
มิเตอร์อื่น ๆ

แก้ไข

บันทึก

ยกเลิก

- 3 กดปุ่ม “อ่านทั้งหมด” หรือ “อ่าน” ซอฟต์แวร์จะแสดงค่าล่าสุดที่ช่อง หน่วยล่าสุด



มิเตอร์ไฟฟ้า

อาคาร: อาคาร 1

ตั้งค่าเริ่มต้นจากข้อมูลใบแจ้งหนี้

เริ่มต้น << สิ้นสุด( ทั้งหมด )


สิ้นสุด << ล่าสุด( ทั้งหมด )

อ่านทั้งหมด

วันที่: 17/12/2557

ห้อง	ชื่อมิเตอร์	รุ่นมิเตอร์	วันที่เริ่มต้น	หน่วยเริ่มต้น	เริ่มต้น << สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุด	หน่วยสิ้นสุด	หน่วยรวม	สิ้นสุด << ล่าสุด	วันที่ล่าสุด	หน่วยล่าสุด	อ่าน
A01001	EA01001		17/12/...	0.00		17/12/2557	0.00	0.00		17/12/2557	0.00	อ่าน
A01002	EA01002		17/12/2557	0.00		17/12/2557	0.00	0.00		17/12/2557	0.00	อ่าน
A01003	EA01003		17/12/2557	0.00		17/12/2557	0.00	0.00		17/12/2557	0.00	อ่าน

- 4 กดปุ่ม “สิ้นสุด << ค่าสุด (ทั้งหมด)” หากต้องการย้ายค่าจากค่าต่ำสุด (วันที่ต่ำสุด และ หน่วยต่ำสุด) ไปไว้ที่ค่าสิ้นสุด (วันที่สิ้นสุด และ หน่วยมิเตอร์สิ้นสุด)

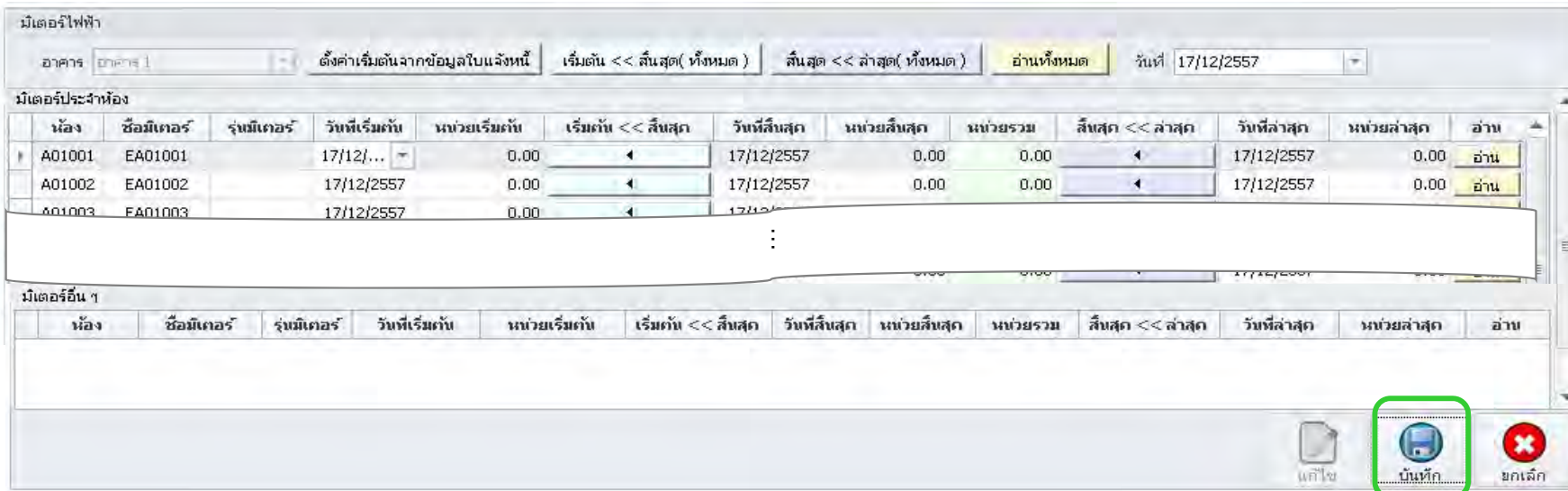


ห้อง	ชื่อมิเตอร์	รุ่นมิเตอร์	วันที่เริ่มต้น	หน่วยเริ่มต้น	เริ่มต้น << สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุด	หน่วยสิ้นสุด	หน่วยรวม	สิ้นสุด << ค่าสุด	วันที่ค่าสุด	หน่วยค่าสุด	อ่าน
A01001	EA01001		17/12/...	0.00	←	17/12/2557	0.00		←	17/12/2557	0.00	อ่าน
A01002	EA01002		17/12/2557	0.00	←	17/12/2557	0.00		←	17/12/2557	0.00	อ่าน
A01003	EA01003		17/12/2557	0.00	←	17/12/2557	0.00		←	17/12/2557	0.00	อ่าน

หมายเหตุ

- กรณีหน่วยรวมมีค่าติดลบ (แสดงสีแดง) จะไม่สามารถทำการบันทึกได้ ต้องแก้ไขค่าให้ถูกต้อง (สีเขียว) ทั้งหมดทุกห้องก่อน จึงจะสามารถบันทึกค่าได้
- กรณีผู้ใช้งานไม่สามารถอ่านข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าในวันที่ต้องการได้ จดค่าเลขมิเตอร์ที่หน้าจอมิเตอร์นำมากรอกในช่องหน่วย

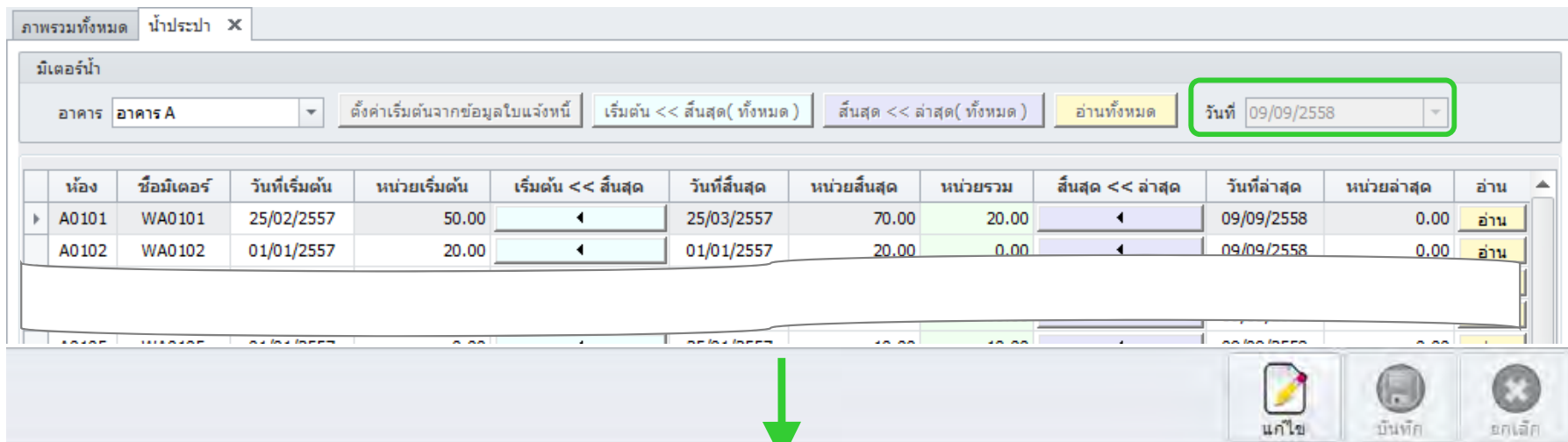
- 5 กดปุ่ม “บันทึก”



ห้อง	ชื่อมิเตอร์	รุ่นมิเตอร์	วันที่เริ่มต้น	หน่วยเริ่มต้น	เริ่มต้น << สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุด	หน่วยสิ้นสุด	หน่วยรวม	สิ้นสุด << ค่าสุด	วันที่ค่าสุด	หน่วยค่าสุด	อ่าน
A01001	EA01001		17/12/...	0.00	←	17/12/2557	0.00	0.00	←	17/12/2557	0.00	อ่าน
A01002	EA01002		17/12/2557	0.00	←	17/12/2557	0.00	0.00	←	17/12/2557	0.00	อ่าน
A01003	EA01003		17/12/2557	0.00	←	17/12/2557	0.00		←	17/12/2557	0.00	อ่าน

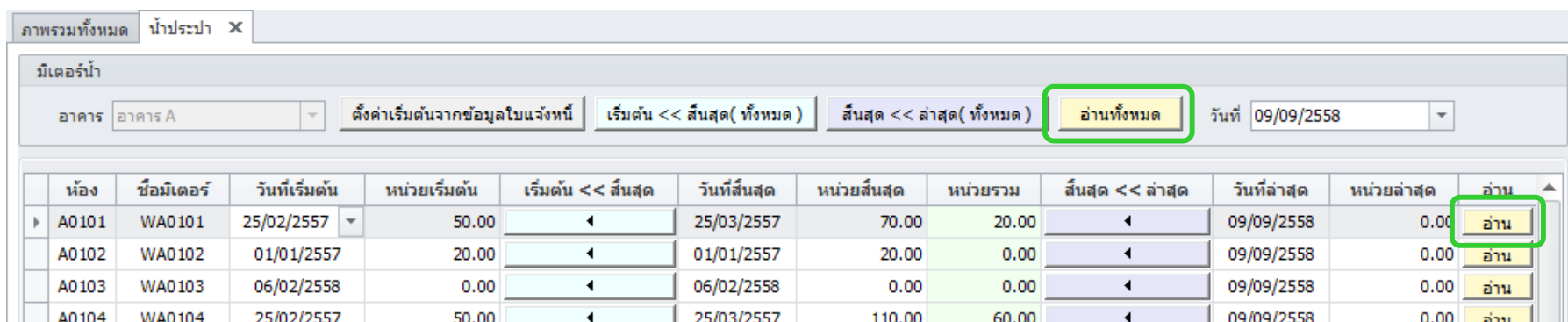
### ขั้นตอนการบันทึกมิเตอร์น้ำ

- 1 คลิกเมนู “บันทึกค่ามิเตอร์ → น้ำประปา” →
- 2 กดปุ่ม “แก้ไข”, เลือกวันที่ที่ต้องการอ่านข้อมูล



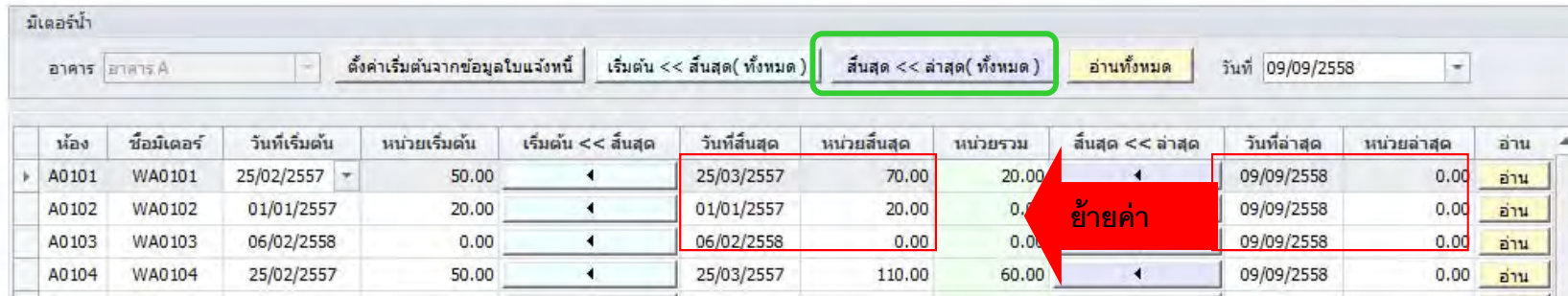
ห้อง	ชื่อมิเตอร์	วันที่เริ่มต้น	หน่วยเริ่มต้น	เริ่มต้น << สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุด	หน่วยสิ้นสุด	หน่วยรวม	สิ้นสุด << ค่าสุด	วันที่ค่าสุด	หน่วยค่าสุด	อ่าน
A0101	WA0101	25/02/2557	50.00	◀	25/03/2557	70.00	20.00	◀	09/09/2558	0.00	อ่าน
A0102	WA0102	01/01/2557	20.00	◀	01/01/2557	20.00	0.00	◀	09/09/2558	0.00	อ่าน

- 3 กดปุ่ม “อ่านทั้งหมด” หรือ “อ่าน” ซอฟต์แวร์จะแสดงค่าล่าสุดที่ช่อง หน่วยค่าสุด



ห้อง	ชื่อมิเตอร์	วันที่เริ่มต้น	หน่วยเริ่มต้น	เริ่มต้น << สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุด	หน่วยสิ้นสุด	หน่วยรวม	สิ้นสุด << ค่าสุด	วันที่ค่าสุด	หน่วยค่าสุด	อ่าน
A0101	WA0101	25/02/2557	50.00	◀	25/03/2557	70.00	20.00	◀	09/09/2558	0.00	อ่าน
A0102	WA0102	01/01/2557	20.00	◀	01/01/2557	20.00	0.00	◀	09/09/2558	0.00	อ่าน
A0103	WA0103	06/02/2558	0.00	◀	06/02/2558	0.00	0.00	◀	09/09/2558	0.00	อ่าน
A0104	WA0104	25/02/2557	50.00	◀	25/03/2557	110.00	60.00	◀	09/09/2558	0.00	อ่าน

- 4 กดปุ่ม “สิ้นสุด << ค่าสุด (ทั้งหมด)” หากต้องการย้ายค่าจากค่าต่ำสุด (วันที่ต่ำสุด และ หน่วยต่ำสุด) ไปไว้ที่ค่าสิ้นสุด (วันที่สิ้นสุด และ หน่วยมิเตอร์สิ้นสุด)



ห้อง	ชื่อมิเตอร์	วันที่เริ่มต้น	หน่วยเริ่มต้น	เริ่มต้น << สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุด	หน่วยสิ้นสุด	หน่วยรวม	สิ้นสุด << ค่าสุด	วันที่ค่าสุด	หน่วยค่าสุด	อ่าน
A0101	WA0101	25/02/2557	50.00	←	25/03/2557	70.00	20.00	←	09/09/2558	0.00	อ่าน
A0102	WA0102	01/01/2557	20.00	←	01/01/2557	20.00	0.00	←	09/09/2558	0.00	อ่าน
A0103	WA0103	06/02/2558	0.00	←	06/02/2558	0.00	0.00	←	09/09/2558	0.00	อ่าน
A0104	WA0104	25/02/2557	50.00	←	25/03/2557	110.00	60.00	←	09/09/2558	0.00	อ่าน

หมายเหตุ

- กรณีหน่วยรวมมีค่าติดลบ (แสดงสีแดง) จะไม่สามารถทำการบันทึกได้ ต้องแก้ไขค่าให้ถูกต้อง (สีเขียว) ทั้งหมดทุกห้องก่อน จึงจะสามารถบันทึกค่าได้
- กรณีผู้ใช้งานไม่สามารถอ่านข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าในวันที่ต้องการได้ จดค่าเลขมิเตอร์ที่หน้าจอมิเตอร์นำมากรอกในช่องหน่วย

- 5 กดปุ่ม “บันทึก”

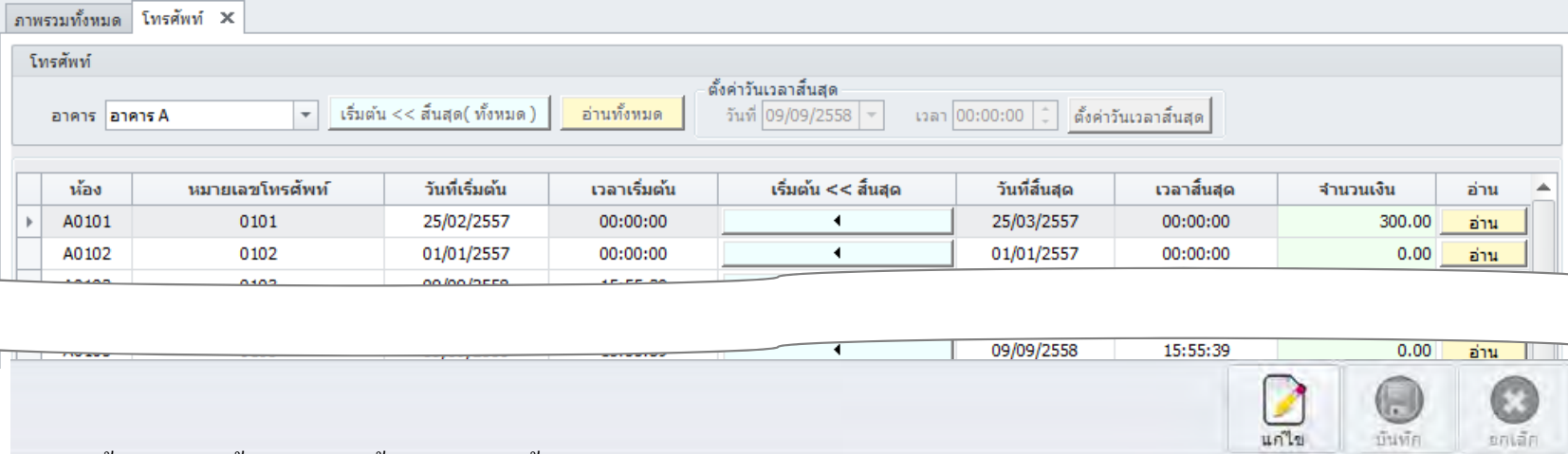


ห้อง	ชื่อมิเตอร์	วันที่เริ่มต้น	หน่วยเริ่มต้น	เริ่มต้น << สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุด	หน่วยสิ้นสุด	หน่วยรวม	สิ้นสุด << ค่าสุด	วันที่ค่าสุด	หน่วยค่าสุด	อ่าน
A0101	WA0101	25/02/2557	50.00	←	25/03/2557	70.00	20.00	←	09/09/2558	0.00	อ่าน
A0102	WA0102	01/01/2557	20.00	←	01/01/2557	20.00	0.00	←	09/09/2558	0.00	อ่าน
A0103	WA0103	06/02/2558	0.00	←	06/02/2558	0.00	0.00	←	09/09/2558	0.00	อ่าน
A0104	WA0104	25/02/2557	50.00	←	25/03/2557	110.00	60.00	←	09/09/2558	0.00	อ่าน

หมายเหตุ: หากไม่ได้เชื่อมต่อระบบมิเตอร์น้ำ ให้จดค่าหน่วยหน้ามิเตอร์ จากนั้นกรอกค่าหน่วยลงในการบันทึกมิเตอร์น้ำ

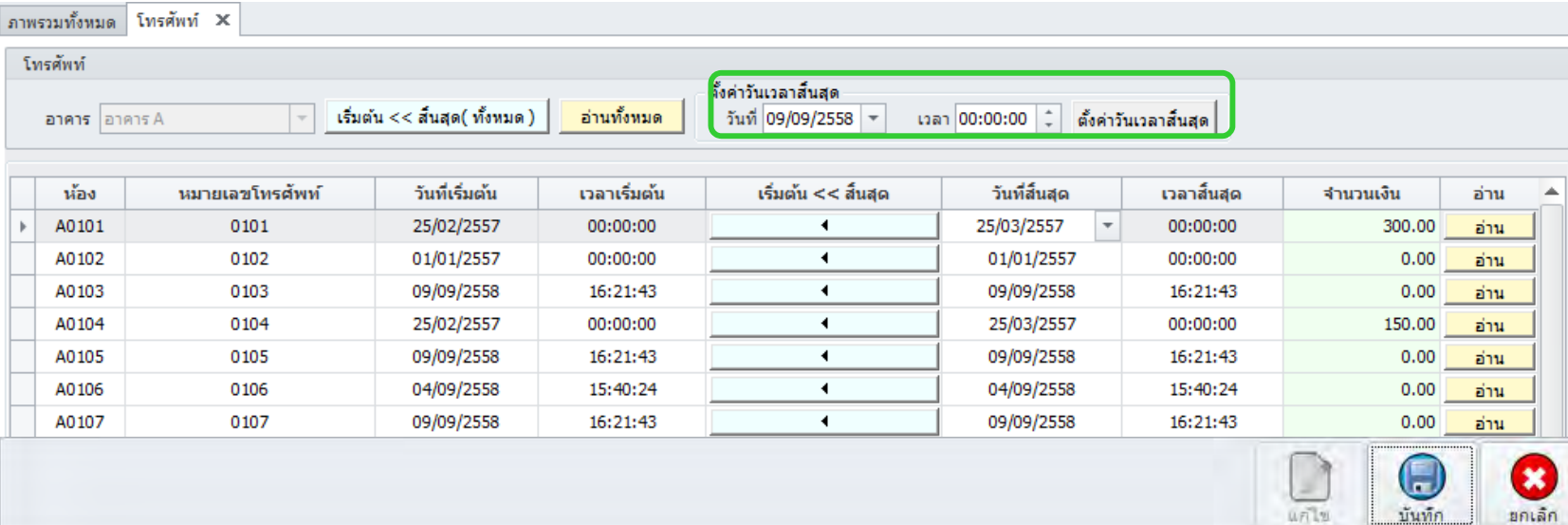
### ขั้นตอนการบันทึกโทรศัพท์

- 1 คลิกเมนู “บันทึกค่ามิเตอร์” → โทรศัพท์
- 2 กดปุ่ม “แก้ไข”, เลือกวันที่ที่ต้องการอ่านข้อมูล



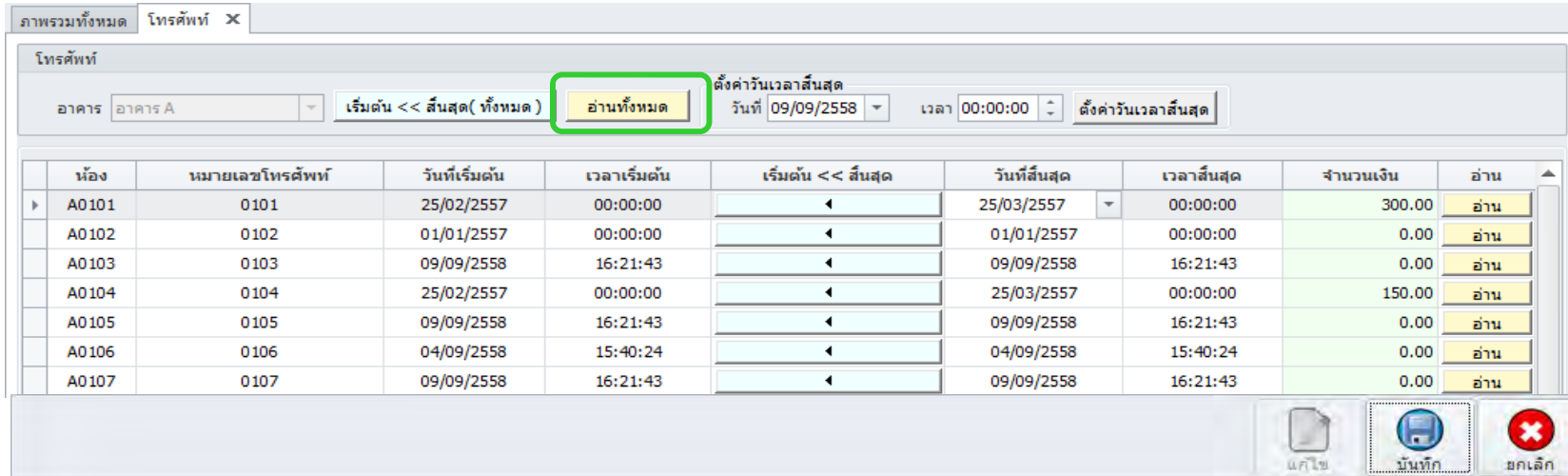
ห้อง	หมายเลขโทรศัพท์	วันที่เริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	เริ่มต้น << สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	จำนวนเงิน	อ่าน
A0101	0101	25/02/2557	00:00:00	◀	25/03/2557	00:00:00	300.00	อ่าน
A0102	0102	01/01/2557	00:00:00	◀	01/01/2557	00:00:00	0.00	อ่าน
A0103	0103	09/09/2558	16:21:43	◀	09/09/2558	16:21:43	0.00	อ่าน
A0104	0104	25/02/2557	00:00:00	◀	25/03/2557	00:00:00	150.00	อ่าน
A0105	0105	09/09/2558	16:21:43	◀	09/09/2558	16:21:43	0.00	อ่าน
A0106	0106	04/09/2558	15:40:24	◀	04/09/2558	15:40:24	0.00	อ่าน
A0107	0107	09/09/2558	16:21:43	◀	09/09/2558	16:21:43	0.00	อ่าน

- 3 ตั้งค่าวันเวลาสิ้นสุด จากนั้น กดปุ่ม “ตั้งค่าวันเวลาสิ้นสุด”



ห้อง	หมายเลขโทรศัพท์	วันที่เริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	เริ่มต้น << สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	จำนวนเงิน	อ่าน
A0101	0101	25/02/2557	00:00:00	◀	25/03/2557	00:00:00	300.00	อ่าน
A0102	0102	01/01/2557	00:00:00	◀	01/01/2557	00:00:00	0.00	อ่าน
A0103	0103	09/09/2558	16:21:43	◀	09/09/2558	16:21:43	0.00	อ่าน
A0104	0104	25/02/2557	00:00:00	◀	25/03/2557	00:00:00	150.00	อ่าน
A0105	0105	09/09/2558	16:21:43	◀	09/09/2558	16:21:43	0.00	อ่าน
A0106	0106	04/09/2558	15:40:24	◀	04/09/2558	15:40:24	0.00	อ่าน
A0107	0107	09/09/2558	16:21:43	◀	09/09/2558	16:21:43	0.00	อ่าน

## 4 กดปุ่ม “อ่านทั้งหมด”



ภาพรวมทั้งหมด โทรศัพท์ X

โทรศัพท์

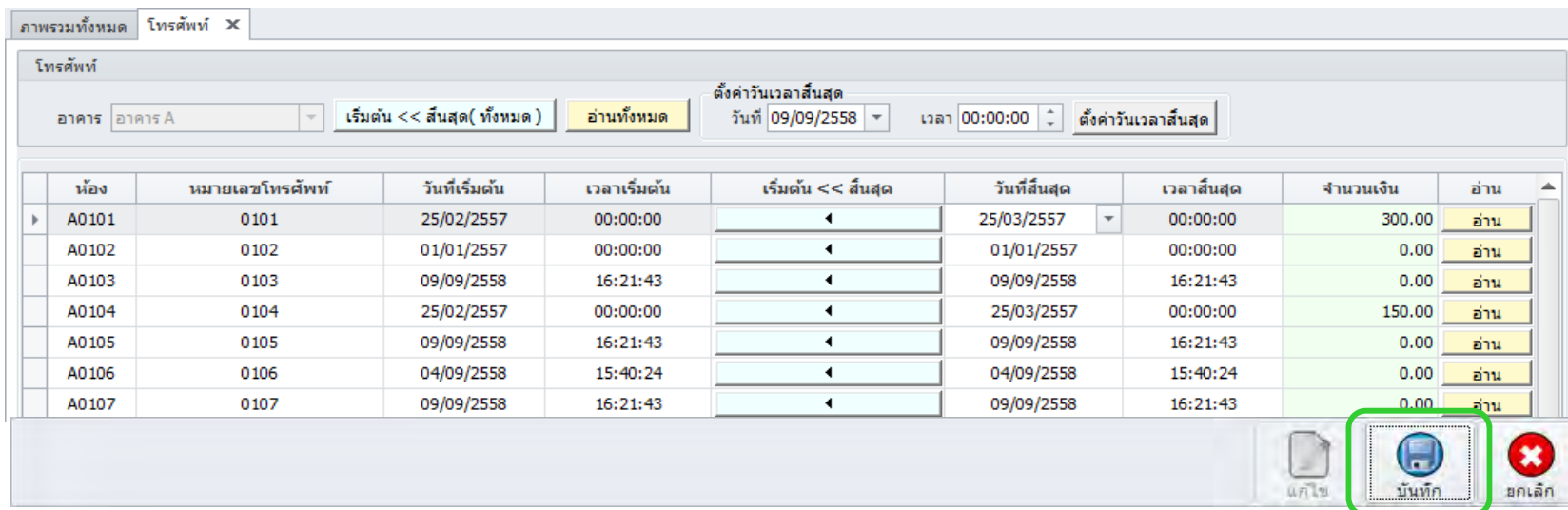
อาคาร อาคาร A

เริ่มต้น << สิ้นสุด (ทั้งหมด) **อ่านทั้งหมด** ตั้งค่าวันเวลาสิ้นสุด วันที่ 09/09/2558 เวลา 00:00:00 ตั้งค่าวันเวลาสิ้นสุด

ห้อง	หมายเลขโทรศัพท์	วันที่เริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	เริ่มต้น << สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	จำนวนเงิน	อ่าน
A0101	0101	25/02/2557	00:00:00	◀	25/03/2557	00:00:00	300.00	อ่าน
A0102	0102	01/01/2557	00:00:00	◀	01/01/2557	00:00:00	0.00	อ่าน
A0103	0103	09/09/2558	16:21:43	◀	09/09/2558	16:21:43	0.00	อ่าน
A0104	0104	25/02/2557	00:00:00	◀	25/03/2557	00:00:00	150.00	อ่าน
A0105	0105	09/09/2558	16:21:43	◀	09/09/2558	16:21:43	0.00	อ่าน
A0106	0106	04/09/2558	15:40:24	◀	04/09/2558	15:40:24	0.00	อ่าน
A0107	0107	09/09/2558	16:21:43	◀	09/09/2558	16:21:43	0.00	อ่าน

แก้ไข บันทึก ยกเลิก

## 5 กดปุ่ม “บันทึก”



ภาพรวมทั้งหมด โทรศัพท์ X

โทรศัพท์

อาคาร อาคาร A

เริ่มต้น << สิ้นสุด (ทั้งหมด) **อ่านทั้งหมด** ตั้งค่าวันเวลาสิ้นสุด วันที่ 09/09/2558 เวลา 00:00:00 ตั้งค่าวันเวลาสิ้นสุด

ห้อง	หมายเลขโทรศัพท์	วันที่เริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	เริ่มต้น << สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	จำนวนเงิน	อ่าน
A0101	0101	25/02/2557	00:00:00	◀	25/03/2557	00:00:00	300.00	อ่าน
A0102	0102	01/01/2557	00:00:00	◀	01/01/2557	00:00:00	0.00	อ่าน
A0103	0103	09/09/2558	16:21:43	◀	09/09/2558	16:21:43	0.00	อ่าน
A0104	0104	25/02/2557	00:00:00	◀	25/03/2557	00:00:00	150.00	อ่าน
A0105	0105	09/09/2558	16:21:43	◀	09/09/2558	16:21:43	0.00	อ่าน
A0106	0106	04/09/2558	15:40:24	◀	04/09/2558	15:40:24	0.00	อ่าน
A0107	0107	09/09/2558	16:21:43	◀	09/09/2558	16:21:43	0.00	อ่าน

แก้ไข **บันทึก** ยกเลิก

### การออกบิล



โปรแกรม e-Smart Billing เลือกรูปแบบการออกใบแจ้งหนี้ได้ 2 แบบ

- “ออกตามรอบบิล” โปรแกรมจะคำนวณค่าใช้จ่ายตามรอบบิลที่ได้ตั้งค่าไว้
- “กำหนดเอง” ผู้ใช้งานสามารถเลือกวันที่ตัดรอบบิล วันที่กำหนดชำระ และวิธีการคิดค่าเช่ากรณีพักไม่เต็มเดือนได้
  - วิธีการคิดค่าเช่ากรณีพักไม่เต็มเดือน มี 3 แบบ คือ
    - คิดเต็มเดือน
    - ตามวันอยู่จริง (ราคาเต็มเดือน/30) x จำนวนวันอยู่จริง
    - ระบุราคาต่อวัน

บันทึกค่ามิเตอร์ไฟฟ้า, น้ำ, โทรศัพท์

เลือกรูปแบบการออกใบแจ้งหนี้

เลือกห้องที่ต้องการออกใบแจ้งหนี้

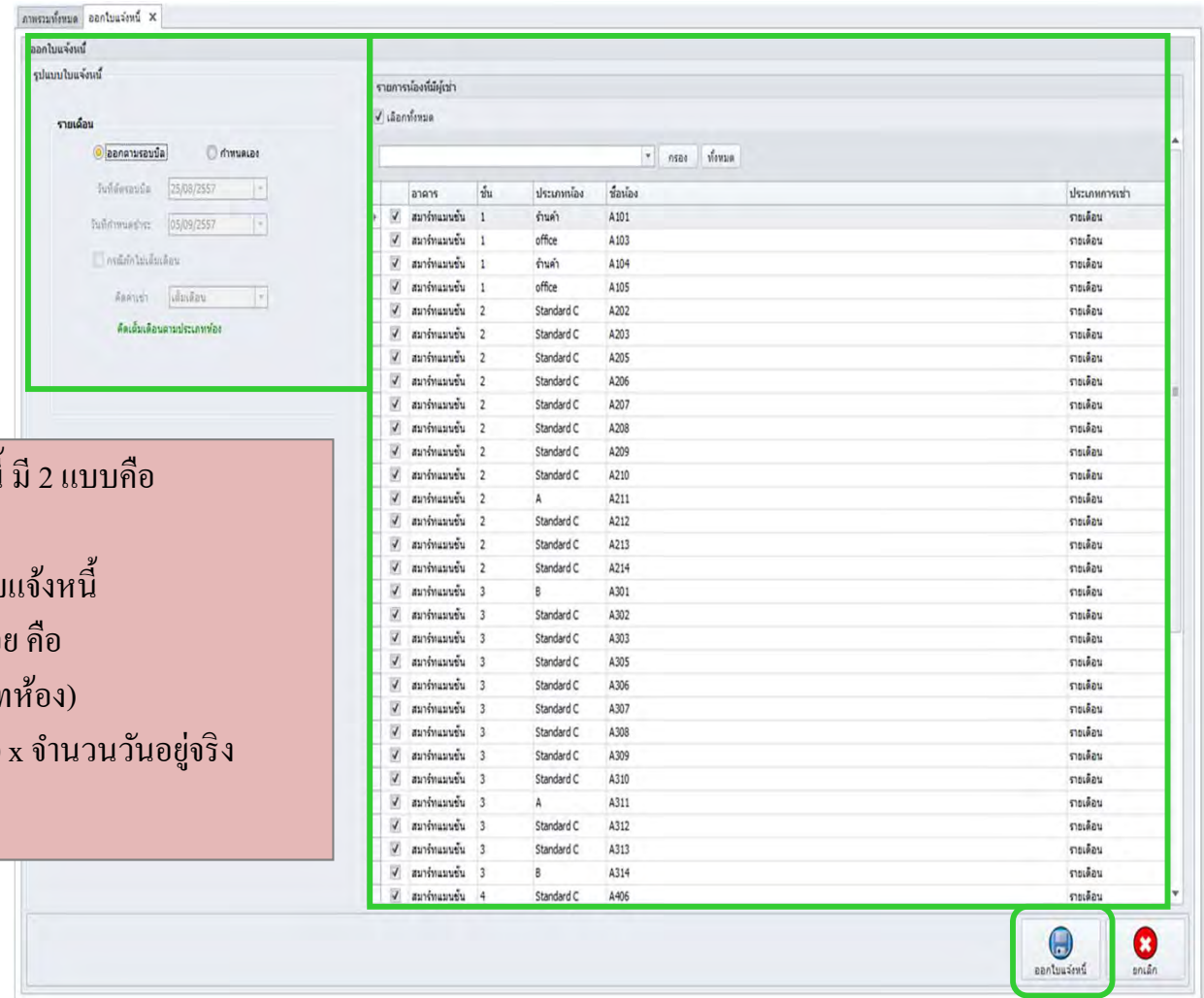
พิมพ์บิล



## ขั้นตอนการออกบิล

หมายเหตุ: ทำการบันทึกมิเตอร์ (ไฟฟ้า, น้ำ, และ โทรศัพท์) ให้สมบูรณ์ ก่อนทำการออกใบแจ้งหนี้, ดูรายละเอียดการบันทึกมิเตอร์ที่ “การบันทึกมิเตอร์”

- 1 คลิกเมนู “บริการห้องพัก → ออกใบแจ้งหนี้”
- 2 ออกใบแจ้งหนี้ โดย
  - 2.1 กำหนดรูปแบบใบแจ้งหนี้ที่ต้องการ
  - 2.2 เลือกห้องที่ต้องการออกใบแจ้งหนี้
  - 2.3 กดปุ่ม “ออกใบแจ้งหนี้”



อาคาร	ชั้น	ประเภทห้อง	ชื่อห้อง	ประเภทค่าเช่า	
✓	Smart Apartment	1	บ้านคำ	A101	รายเดือน
✓	Smart Apartment	1	office	A103	รายเดือน
✓	Smart Apartment	1	บ้านคำ	A104	รายเดือน
✓	Smart Apartment	1	office	A105	รายเดือน
✓	Smart Apartment	2	Standard C	A202	รายเดือน
✓	Smart Apartment	2	Standard C	A203	รายเดือน
✓	Smart Apartment	2	Standard C	A205	รายเดือน
✓	Smart Apartment	2	Standard C	A206	รายเดือน
✓	Smart Apartment	2	Standard C	A207	รายเดือน
✓	Smart Apartment	2	Standard C	A208	รายเดือน
✓	Smart Apartment	2	Standard C	A209	รายเดือน
✓	Smart Apartment	2	Standard C	A210	รายเดือน
✓	Smart Apartment	2	A	A211	รายเดือน
✓	Smart Apartment	2	Standard C	A212	รายเดือน
✓	Smart Apartment	2	Standard C	A213	รายเดือน
✓	Smart Apartment	2	Standard C	A214	รายเดือน
✓	Smart Apartment	3	B	A301	รายเดือน
✓	Smart Apartment	3	Standard C	A302	รายเดือน
✓	Smart Apartment	3	Standard C	A303	รายเดือน
✓	Smart Apartment	3	Standard C	A305	รายเดือน
✓	Smart Apartment	3	Standard C	A306	รายเดือน
✓	Smart Apartment	3	Standard C	A307	รายเดือน
✓	Smart Apartment	3	Standard C	A308	รายเดือน
✓	Smart Apartment	3	Standard C	A309	รายเดือน
✓	Smart Apartment	3	Standard C	A310	รายเดือน
✓	Smart Apartment	3	A	A311	รายเดือน
✓	Smart Apartment	3	Standard C	A312	รายเดือน
✓	Smart Apartment	3	Standard C	A313	รายเดือน
✓	Smart Apartment	3	B	A314	รายเดือน
✓	Smart Apartment	4	Standard C	A406	รายเดือน

รูปแบบการคำนวณใบออกใบแจ้งหนี้ มี 2 แบบคือ

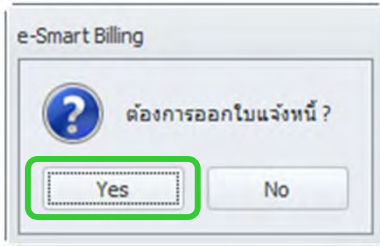
- ออกตามรอบบิล
- กำหนดเอง สามารถเลือกคำนวณใบแจ้งหนี้



กรณีพักไม่เต็มเดือน ได้ 3 รูปแบบย่อย คือ

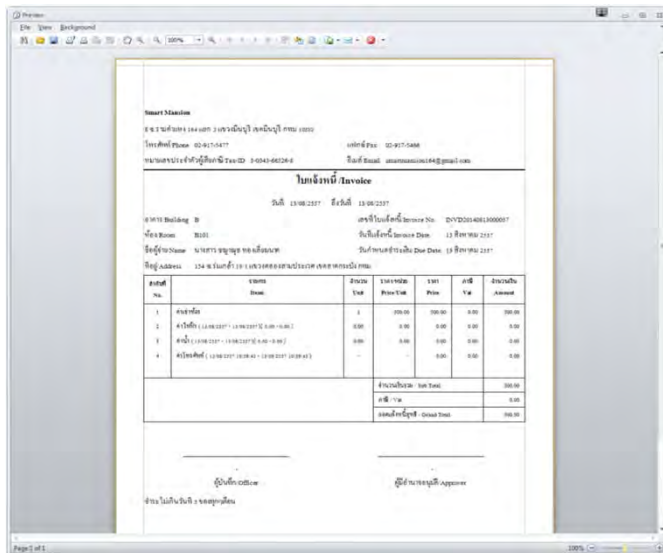
- เต็มเดือน (คิดเต็มเดือนตามประเภทห้อง)
- ตามวันอยู่จริง ((ราคาเต็มเดือน/30) x จำนวนวันอยู่จริง)
- ระบุราคาต่อวัน

## 2.4 การออกบิลห้องพักรายเดือน

3 กดปุ่ม “Yes” เพื่อออกใบแจ้งหนี้



5 ซอฟต์แวร์แสดงใบแจ้งหนี้  
กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ  
กดปุ่ม  เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบแจ้งหนี้



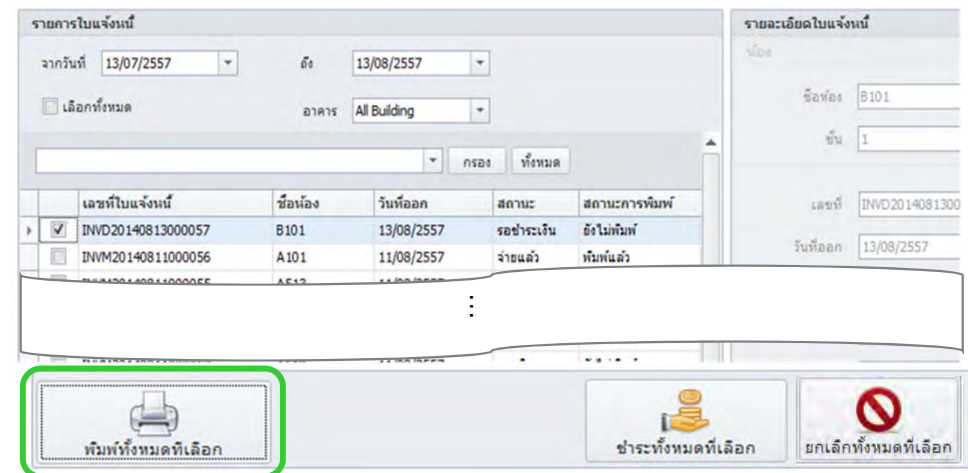
4 ใบแจ้งหนี้ถูกเพิ่มเข้าไปในรายการใบแจ้งหนี้  
หน้าจอของใบแจ้งหนี้และการชำระเงินแสดงอัตโนมัติ

- คลิกใบแจ้งหนี้ที่ต้องการ
- หากต้องการแก้ไขใบแจ้งหนี้ กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อ เพิ่ม/ลบ ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หลังจากนั้น กดปุ่ม “บันทึก”



○กดปุ่ม “พิมพ์ทั้งหมดที่เลือก”

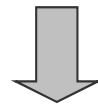
○หากออกบิลไม่ถูกต้อง คลิกใบแจ้งหนี้ที่ต้องการ กดปุ่ม “ยกเลิกทั้งหมดที่เลือก”



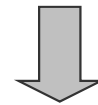
### การชำระเงินและออกใบเสร็จ



เลือกใบแจ้งหนี้ที่ต้องการชำระเงิน



กำหนดรูปแบบการชำระเงิน



ชำระเงิน



ออกใบเสร็จ

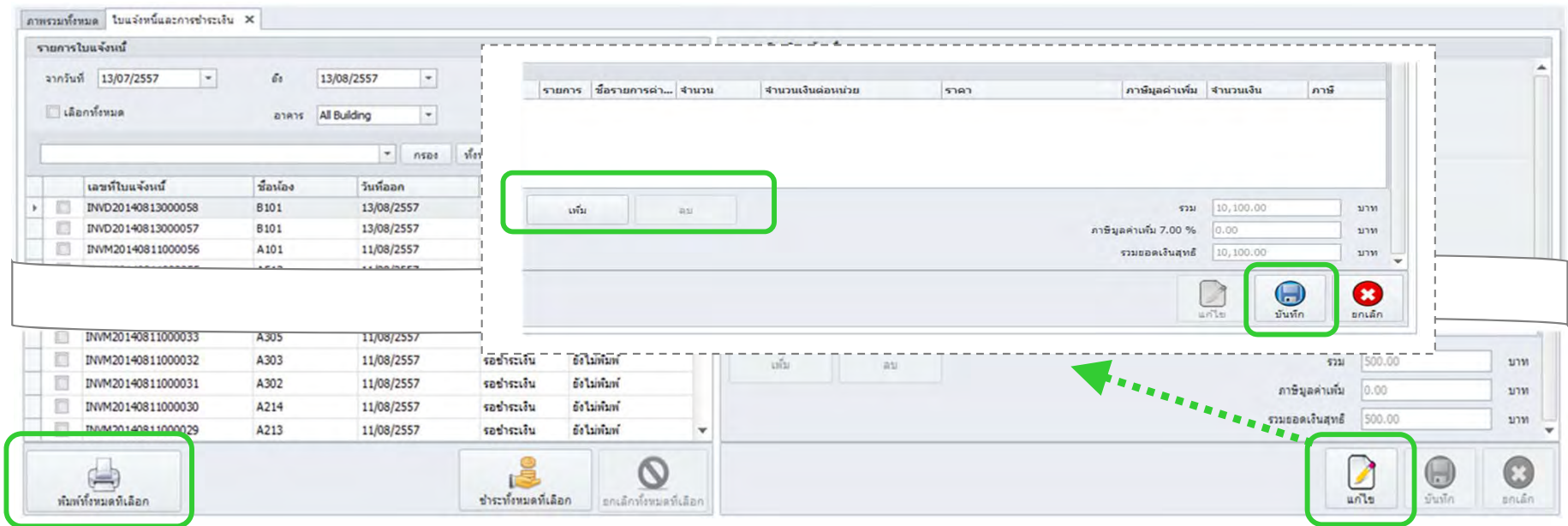
หมายเหตุ: ต้องทำการออกบิลก่อน จึงจะสามารถชำระเงินได้

## ขั้นตอนการชำระเงิน

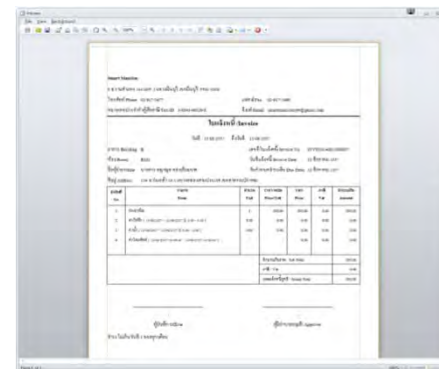
1 คลิกเมนู “บริการห้องพัก → ใบแจ้งหนี้และการชำระเงิน” →

2

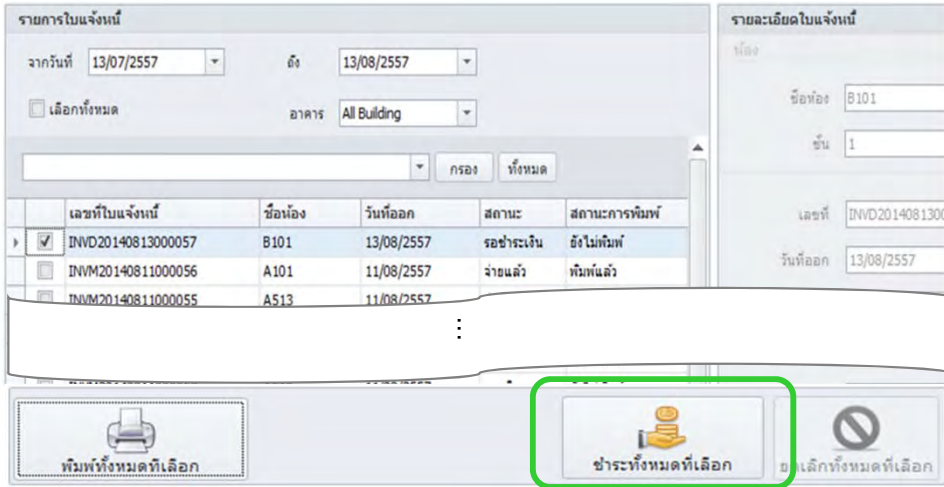
- คลิกใบแจ้งหนี้ที่ต้องการ
- หากต้องการแก้ไขใบแจ้งหนี้ กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อ เพิ่ม/ลบ ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หลังจากนั้น กดปุ่ม “บันทึก”
- กดปุ่ม “พิมพ์ทั้งหมดที่เลือก”



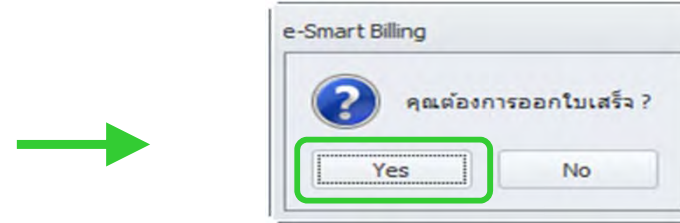
3 ซอฟต์แวร์แสดงใบแจ้งหนี้  
กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม  เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบแจ้งหนี้



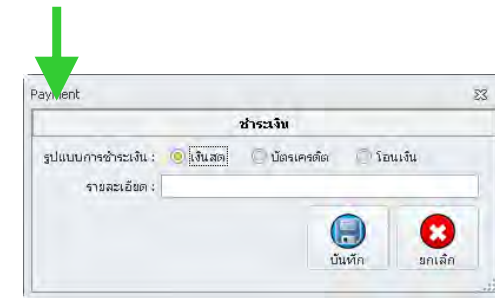
**4** กดปุ่ม “ชำระทั้งหมดที่เลือก”



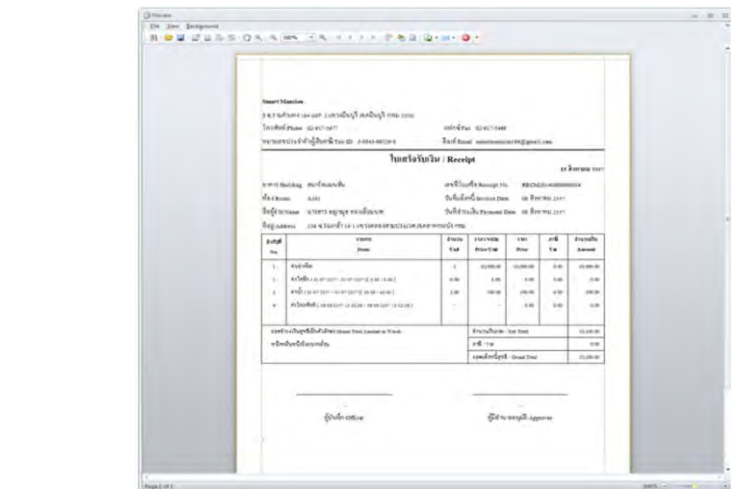
**5** “คุณต้องการออกใบเสร็จ?” กดปุ่ม “Yes”, ใบเสร็จจะถูกเพิ่มในรายการใบเสร็จ



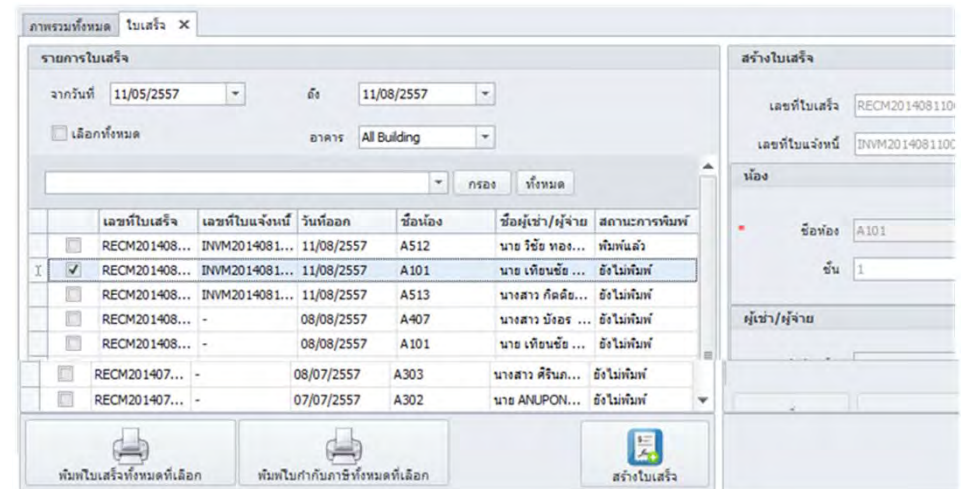
**6** เลือกรูปแบบการชำระเงิน กดปุ่ม “บันทึก”



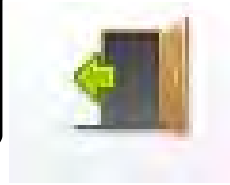
**8** ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงิน  
กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม  เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบเสร็จรับเงิน



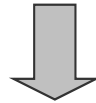
**7** ○คลิกเมนู “ใบเสร็จ”  
○คลิกใบเสร็จของห้องที่ต้องการพิมพ์  
○กดปุ่ม “พิมพ์ใบเสร็จทั้งหมดที่เลือก”



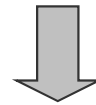
การย้ายออก (กรณีไม่มีการคืนเงินประกัน)



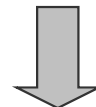
เลือกห้องที่ต้องการย้ายออก



คำนวณค่าใช้จ่าย (สร้างใบแจ้งหนี้)



ชำระเงิน



ออกใบเสร็จ

## 2.6 การย้ายออกห้องพักรายเดือน

### การย้ายออก (กรณีไม่มีการคืนเงินประกัน)

1 คลิกขวาที่ห้อง เลือก “ย้ายออก”

**หมายเหตุ:**

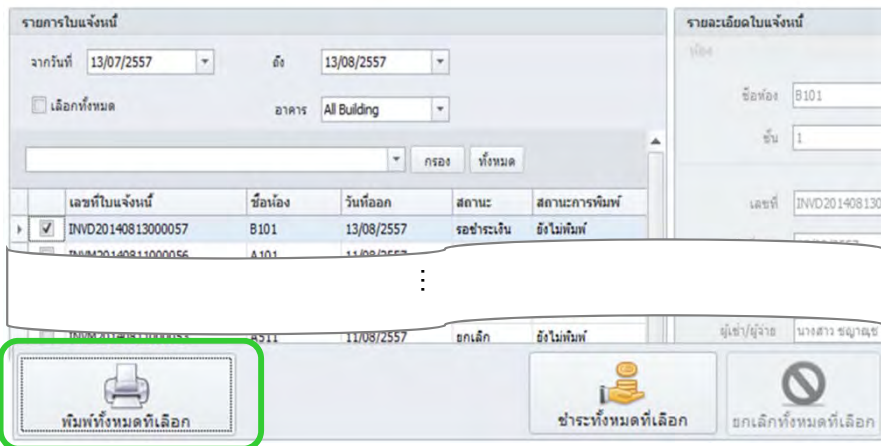
ห้องเช่า สีสถานะห้อง แสดง สีเขียว

ห้องแจ้งย้ายออก สีสถานะห้อง แสดง สีแดง

ห้องแจ้งย้ายออก และจองต่อ สีสถานะห้อง แสดง สีส้ม



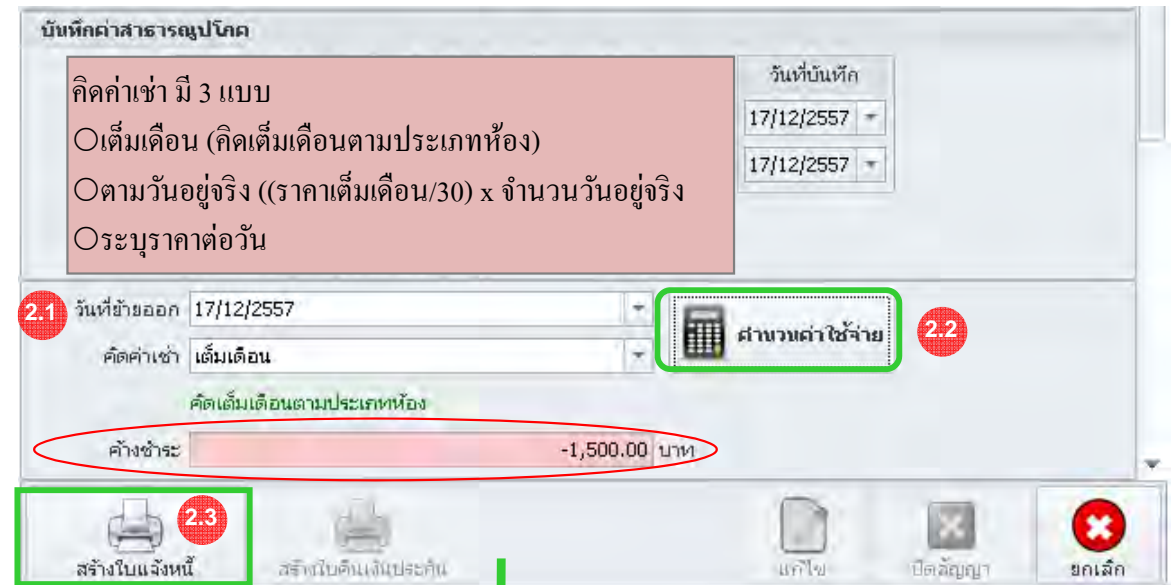
4 ○คลิกเมนู “บริการห้องพัก → ใบแจ้งหนี้และการชำระเงิน”  
○คลิกใบแจ้งหนี้ของห้องที่ทำการย้ายออก  
○กดปุ่ม “พิมพ์ทั้งหมดที่เลือก”



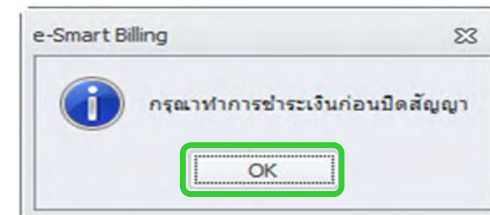
2 กดปุ่ม “แก้ไข”, และ 2.1 เลือกวันที่ย้ายออก

2.2 กดปุ่ม “คำนวณค่าใช้จ่าย”

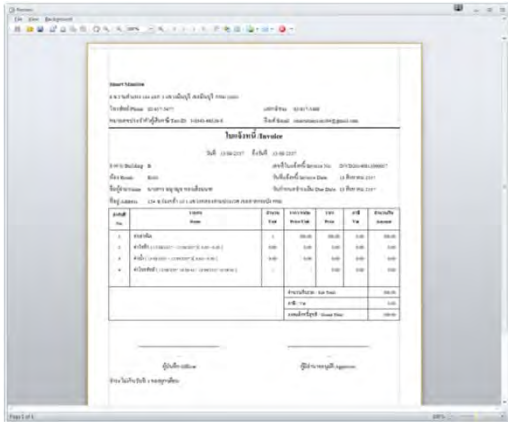
2.3 กดปุ่มสร้างใบแจ้งหนี้ (ซอฟต์แวร์จะสร้างใบแจ้งหนี้)



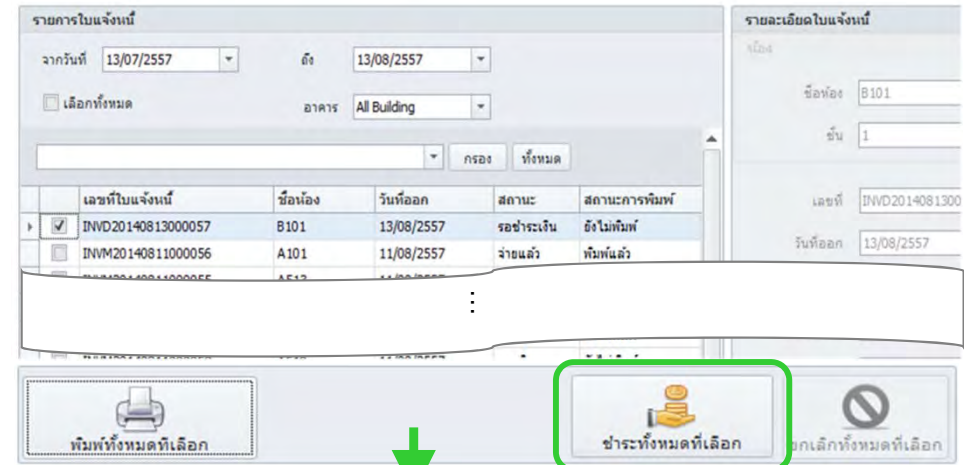
3 “กรุณาทำการชำระเงินก่อนปิดสัญญา” กดปุ่ม “OK”



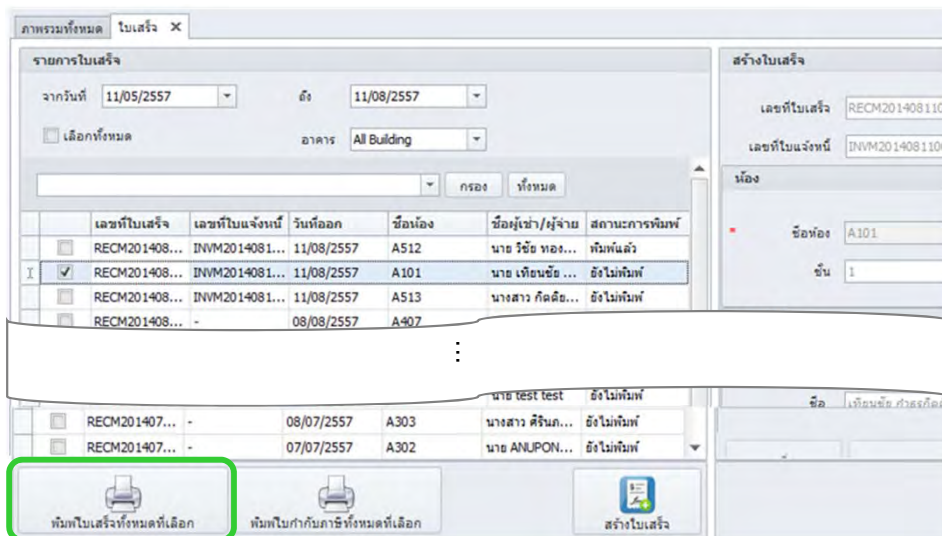
**5** ซอฟต์แวร์แสดงใบแจ้งหนี้  
กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม  เพื่อปิดการแสดงเอกสารใบแจ้งหนี้



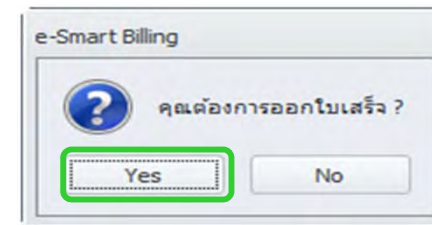
**6** กดปุ่ม “ชำระทั้งหมดที่เลือก”



**9** ○คลิกเมนู “บริการห้องพัก → ใบเสร็จ”  
○คลิกใบเสร็จของห้องที่ทำการย้ายออก  
○กดปุ่ม “พิมพ์ใบเสร็จทั้งหมดที่เลือก”



**7** “คุณต้องการออกใบเสร็จ?” กดปุ่ม “Yes”

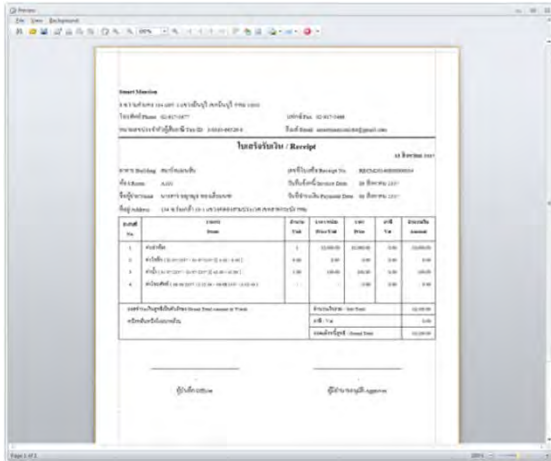


**8** เลือกรูปแบบการชำระเงิน  
กดปุ่ม “บันทึก”

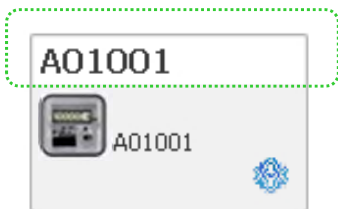




- 10** ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงิน  
 กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม  เพื่อปิดการแสดงเอกสารใบเสร็จรับเงิน

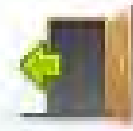


- 11** ๐คลิกเมนู “บริการห้องพัก → ย้ายออก”  
 ๐กดปุ่ม “แก้ไข” → “ปิดสัญญา” → การย้ายออกห้องเสร็จสมบูรณ์  
 ๐สถานะห้อง แสดง สีขาว

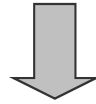


หมายเหตุ: ใบเสร็จหากชำระเงินแล้วจะไม่สามารถยกเลิกได้

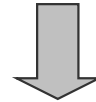
### การย้ายออก (กรณีมีการคืนเงินประกัน)



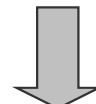
เลือกห้องที่ต้องการย้ายออก



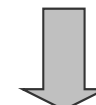
คำนวณค่าใช้จ่าย (สร้างใบคืนเงินประกัน)



ชำระเงิน



ออกไปเสร็จ



คืนเงินประกัน

### การย้ายออก (กรณีคืนเงินประกัน)

1 คลิกขวาที่ห้อง เลือก “ย้ายออก”

**หมายเหตุ:**

ห้องเช่า สีสถานะห้อง แสดง สีเขียว

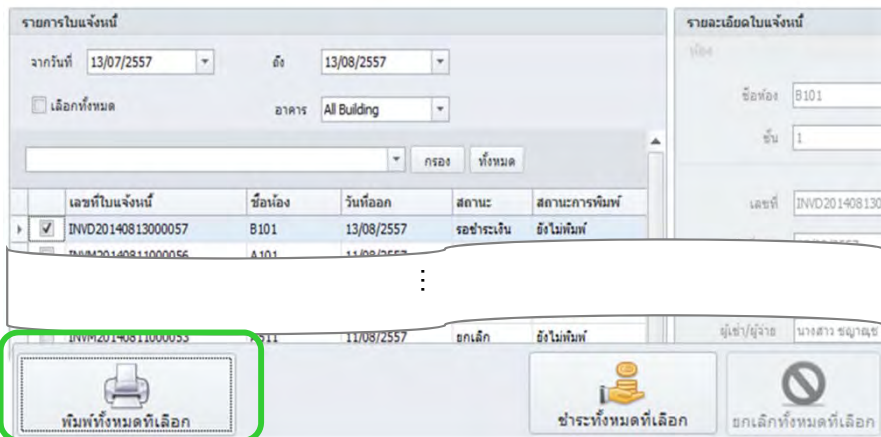
ห้องแจ้งย้ายออก สีสถานะห้อง แสดง สีแดง

ห้องแจ้งย้ายออก และจองต่อ สีสถานะห้อง แสดง สีส้ม



4

- คลิกเมนู “บริการห้องพัก → ใบแจ้งหนี้และการชำระเงิน”
- คลิกใบแจ้งหนี้ของห้องที่ทำการย้ายออก
- กดปุ่ม “พิมพ์ทั้งหมดที่เลือก”

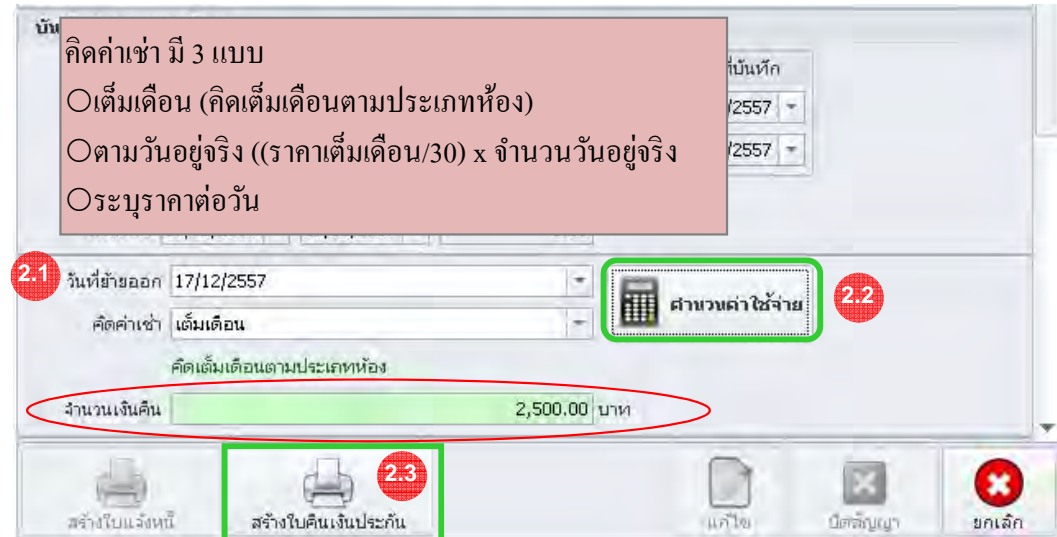


2 กดปุ่ม “แก้ไข”, และ 2.1 เลือกวันที่ย้ายออก

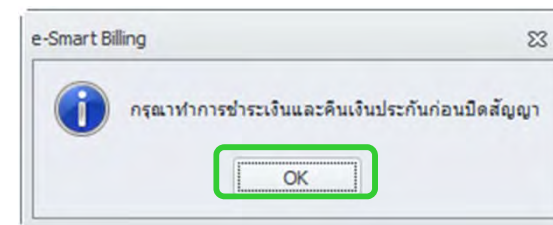
2.2 กดปุ่ม “คำนวณค่าใช้จ่าย”

2.3 กดปุ่มสร้างใบคืนเงินประกัน

(ซอฟต์แวร์จะสร้างใบคืนเงินประกัน)



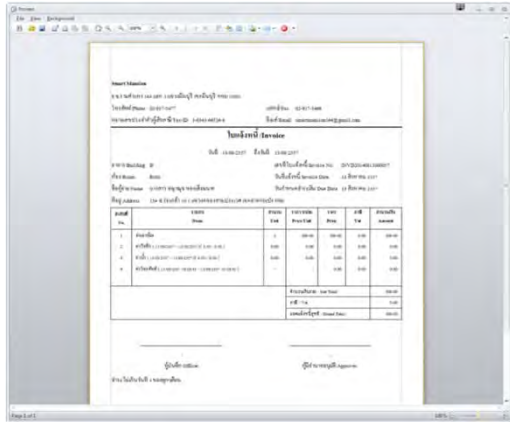
3 “กรุณาทำการชำระเงินและคืนเงินประกันก่อนปิดสัญญา” กดปุ่ม “OK”



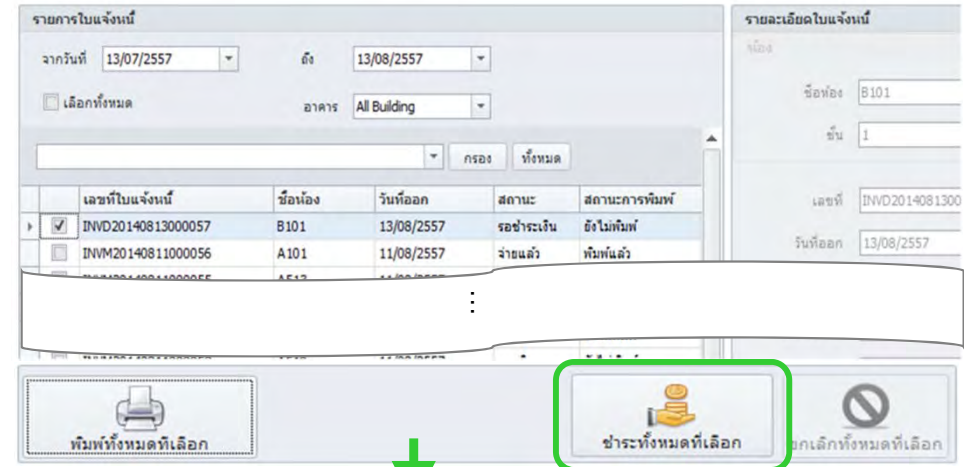
## 2.6 การย้ายออกห้องพักรายเดือน

5 ซอฟต์แวร์แสดงใบแจ้งหนี้

กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม  เพื่อปิดการแสดงเอกสารใบแจ้งหนี้



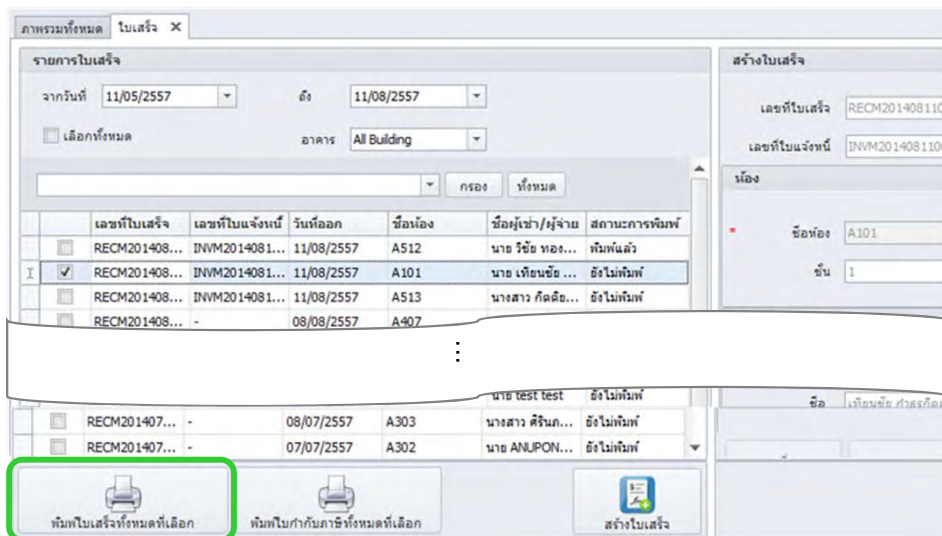
6 กดปุ่ม “ชำระทั้งหมดที่เลือก”



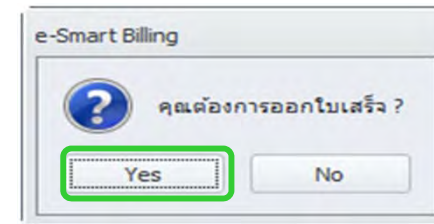
9 ○คลิกเมนู “บริการห้องพัก → ใบเสร็จ”

○คลิกใบเสร็จของห้องที่ทำการย้ายออก

○กดปุ่ม “พิมพ์ใบเสร็จทั้งหมดที่เลือก”



7 “คุณต้องการออกใบเสร็จ?” กดปุ่ม “Yes”





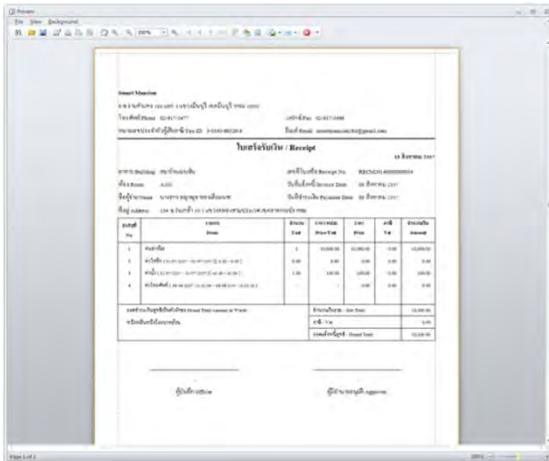
8 เลือกรูปแบบการชำระเงิน

กดปุ่ม “บันทึก”

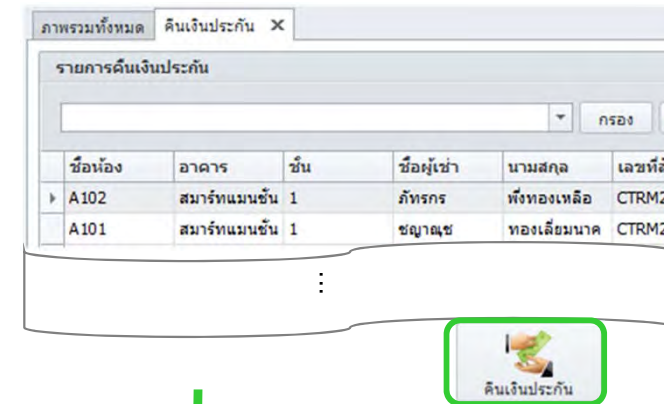


## 2.6 การย้ายออกห้องพักรายเดือน

- 10** ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงิน  
กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ  
กดปุ่ม  เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบเสร็จรับเงิน



- 11** ○คลิกเมนู “บริการห้องพัก → คืบเงินประกัน”  
○เลือกห้องที่จะคืบเงินประกัน  
○กดปุ่ม “คืบเงินประกัน”  
สถานะเปลี่ยนเป็น “คืบเงินแล้ว”



- 12** ○คลิกเมนู “บริการห้องพัก → ย้ายออก”  
○กดปุ่ม “แก้ไข” → “ปิดสัญญา” → การย้ายออกห้องเสร็จสมบูรณ์  
สถานะห้อง แสดง สีขาว



## 3. การจัดการห้องพักรายวัน

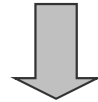
3.1 การย้ายเข้า

3.2 การชำระเงินและออกใบเสร็จ

3.3 การย้ายออก

การย้ายเข้า แบบไม่มีเงินมัดจำ

เลือกห้องที่ต้องการย้ายเข้า

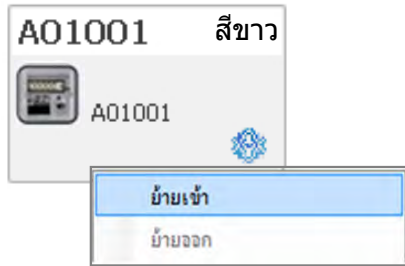


กรอกรายละเอียดการเข้า

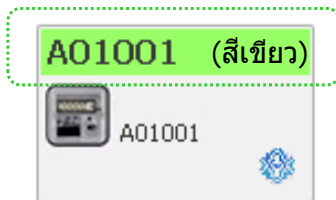
# 3.1 การย้ายเข้าห้องพักรายวัน

## การย้ายเข้าห้องรายวันแบบไม่มีเงินมัดจำ

- 1 คลิกขวาที่ห้อง เลือก “ย้ายเข้า”  
หมายเหตุ:  
ห้องว่าง สีสถานะห้อง แสดง สีขาว



- 3 การย้ายเข้าห้องเสร็จสมบูรณ์ สีสถานะห้อง แสดง สีเขียว



- 2 กดปุ่ม “แก้ไข”, และ 2.1 เลือกประเภทการเช่า “รายวัน”

กรณีย้ายเข้าย้อนหลัง ให้เลือกวันทำสัญญา/ย้ายเข้าเป็นวันที่ต้องการ

- 2.2 กรอกข้อมูลการเช่า
- 2.3 เพิ่ม/ลบ ผู้อาศัย (ถ้าต้องการ)
- 2.4 กดปุ่ม “บันทึก”

**ย้ายเข้า**

เลขที่สัญญา: CTRD20141217000001    2.1 สัญญา/ย้ายเข้า: 17/12/2557

\* ประเภทการเช่า: รายวัน    ระยะเวลาเช่าขั้นต่ำ: 0 เดือน

จำนวนเงินจอง: 0.00    จำนวนวัน: 3

\* คำนำหน้า: นาย    เลือกผู้เช่า

\* ชื่อ: สจิมใจ

\* นามสกุล: แสนดี

\* บัตรประชาชน: 1330800001234

\* วันเกิด: 08/06/3100

\* ที่อยู่: 111 เซซิไทย 54 ถนนเสริไทย แขวงดินนาขาว เขตดินนาขาว กรุงเทพมหานคร    2.2

\* เบอร์ติดต่อ: 0852010000

ทะเบียนรถ:   

หมายเหตุ: \* โปรดระบุ

**ผู้อาศัย**

คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	บัตรประชาชน	เบอร์โทรศัพท์

2.3

เพิ่ม    ลบ

**ข้อมูลห้อง**

ชื่อห้อง: A101    ตั้งค่าสาธารณูปโภค

อาคาร: AAA

ชั้น: 1

ประเภทห้อง: แอร์

ค่าเช่า: 2,500.00 บาท    วันที่บันทึก: 06/08/2557    เลขมิเตอร์เริ่มต้น: 0.00

ค่าเช่าส่วนหน้า: 0 เดือน    โทรศัพท์: 06/08/2557    น้ำ: 06/08/2557    ไฟฟ้า: 06/08/2557    โทรสาร: 06/08/2557    ค่ามิเตอร์เพิ่มเอง: 0.00

ค่าประกัน: 2,500.00 บาท    โทรสาร: 06/08/2557    ค่ามิเตอร์เพิ่มเอง: 0.00

ส่วนต่อปัจจุบัน

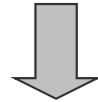
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินรายวัน	จำนวนเงินรวมเดือน	รูปแบบค่าใช้จ่าย	สถานะ
1	Key card	0.00	100.00	เก็บครั้งเดียว	<input type="checkbox"/>

เพิ่ม    2.4    บันทึก    ยกเลิก

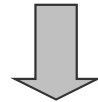


### การย้ายเข้า แบบมีเงินมัดจำ

เลือกห้องที่ต้องการย้ายเข้า



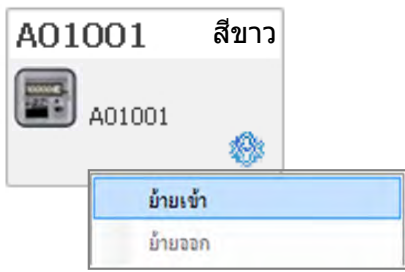
กรอกรายละเอียดการเช่า



กรอกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

## การย้ายเข้าห้องรายวันแบบมีเงินมัดจำ

- 1 คลิกขวาที่ห้อง เลือก “ย้ายเข้า”  
หมายเหตุ:  
ห้องว่าง สีสถานะห้อง แสดง สีขาว



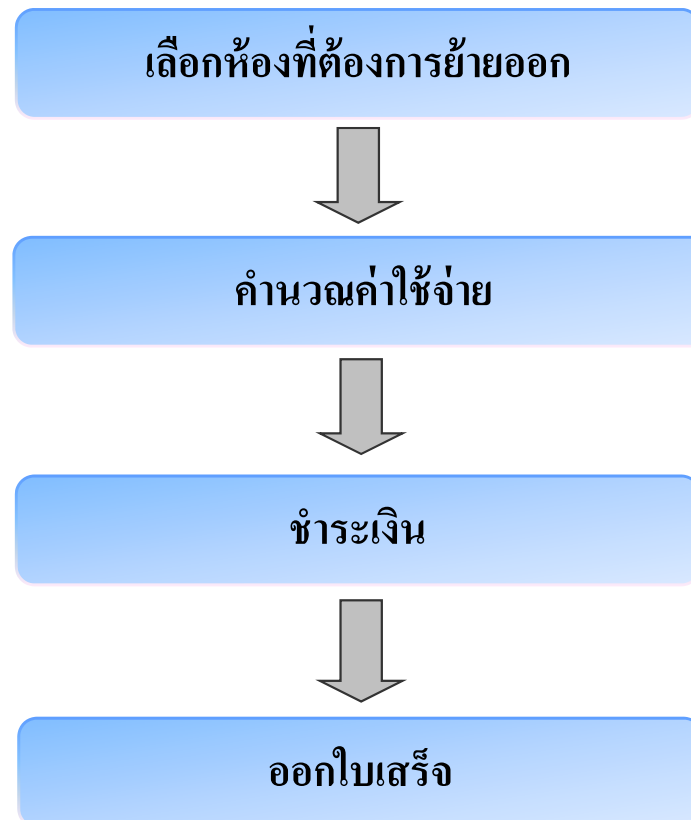
กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม, กดปุ่ม “บันทึก”

- 2 กดปุ่ม “แก้ไข”, และ 2.1 เลือกประเภทการเช่า “รายวัน”

กรณีย้ายเข้าย้อนหลัง ให้เลือกวันทำสัญญา/ย้ายเข้าเป็นวันที่ต้องการ

- 2.2 กรอกข้อมูลการเช่า
- 2.3 เพิ่ม/ลบ ผู้อาศัย (ถ้าต้องการ)
- 2.4 กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- 2.5 กดปุ่ม “บันทึก”

### การชำระเงินและออกใบเสร็จ



## ห้องรายวัน (กรณีไม่มีเงินมัดจำ)

1 คลิกขวาที่ห้อง เลือก “ย้ายออก”

หมายเหตุ:

ห้องเช่า สถานะห้อง แสดง สีเขียว

ห้องแจ้งย้ายออก สถานะห้อง แสดง สีแดง

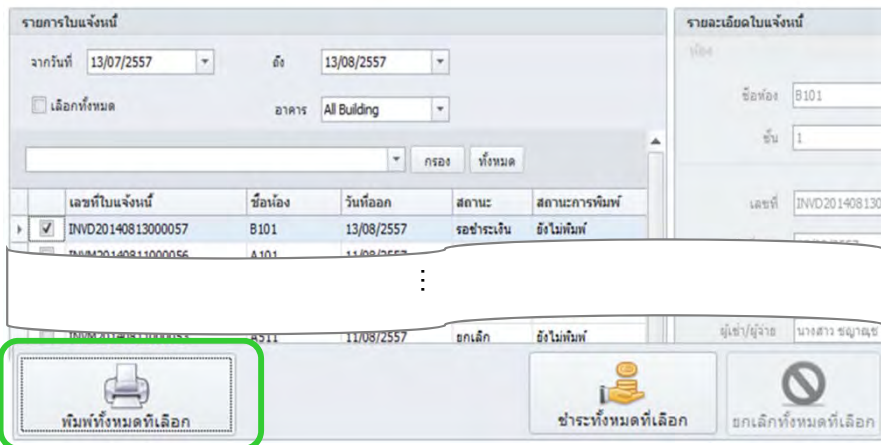
ห้องแจ้งย้ายออก และจองต่อ สถานะห้อง แสดง สีส้ม



4 ○คลิกเมนู “บริการห้องพัก → ใบแจ้งหนี้และการชำระเงิน”

○คลิกใบแจ้งหนี้ของห้องที่ทำการย้ายออก

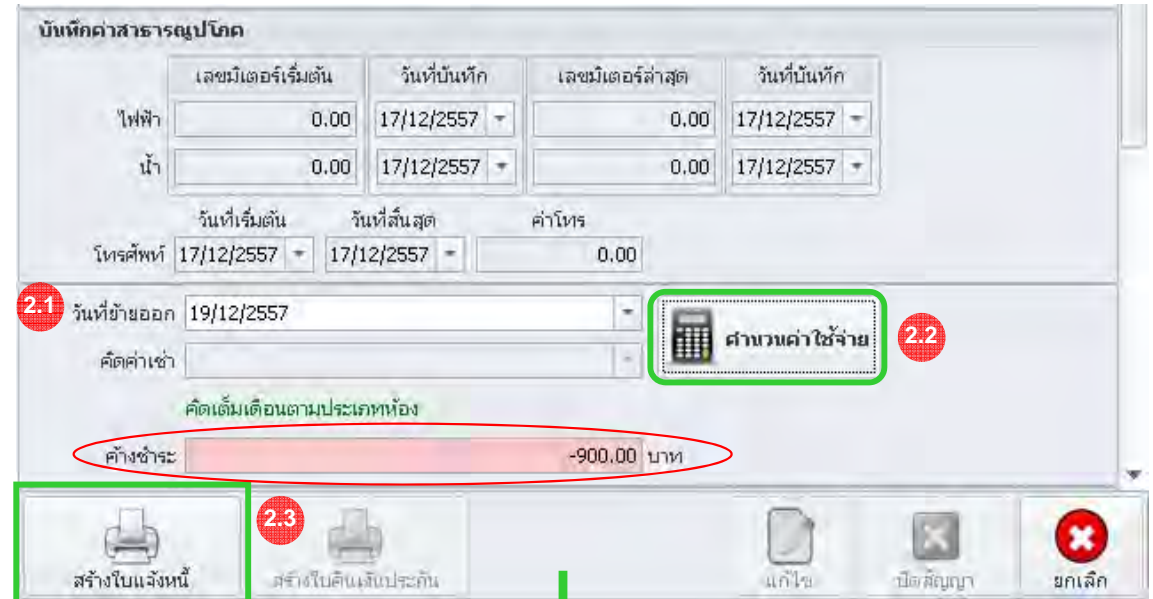
○กดปุ่ม “พิมพ์ทั้งหมดที่เลือก”



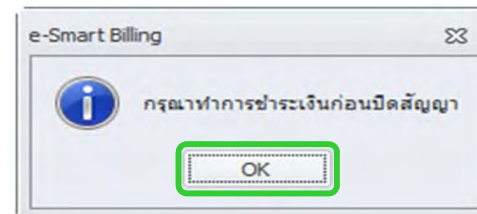
2 กดปุ่ม “แก้ไข”, และ 2.1 เลือกวันที่ย้ายออก

2.2 กดปุ่ม “คำนวณค่าใช้จ่าย”

2.3 กดปุ่มสร้างใบแจ้งหนี้

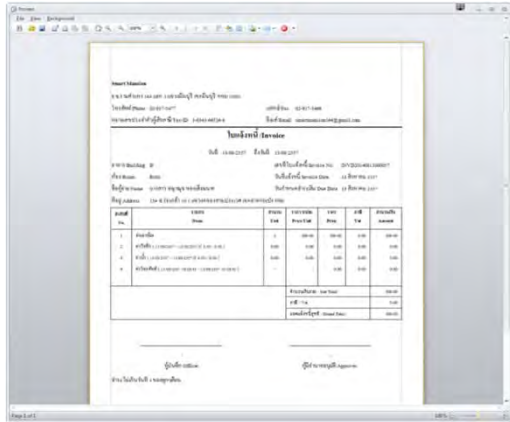


3 “กรุณาทำการชำระเงินก่อนปิดสัญญา” กดปุ่ม “OK”

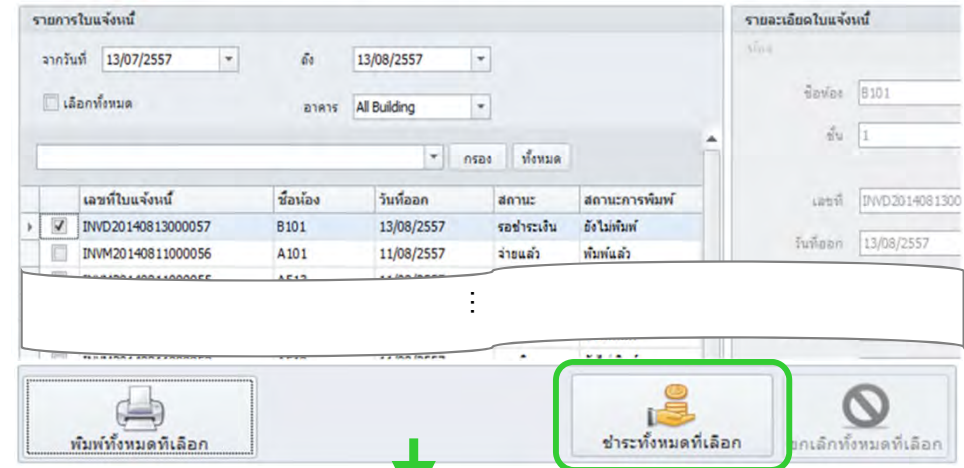


5 ซอฟต์แวร์แสดงใบแจ้งหนี้

กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม  เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบแจ้งหนี้



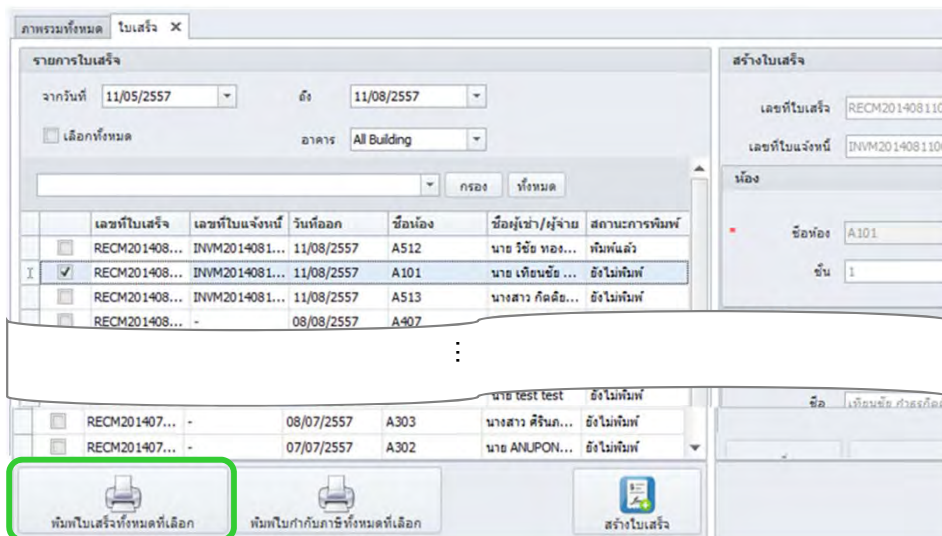
6 กดปุ่ม “ชำระทั้งหมดที่เลือก”



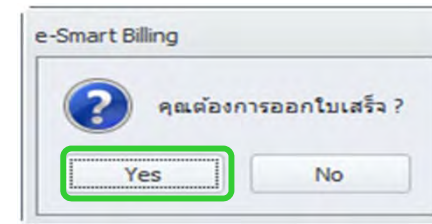
9 ○คลิกเมนู “บริการห้องพัก → ใบเสร็จ”

○คลิกใบเสร็จของห้องที่ทำการย้ายออก

○กดปุ่ม “พิมพ์ใบเสร็จทั้งหมดที่เลือก”



7 “คุณต้องการออกใบเสร็จ?” กดปุ่ม “Yes”

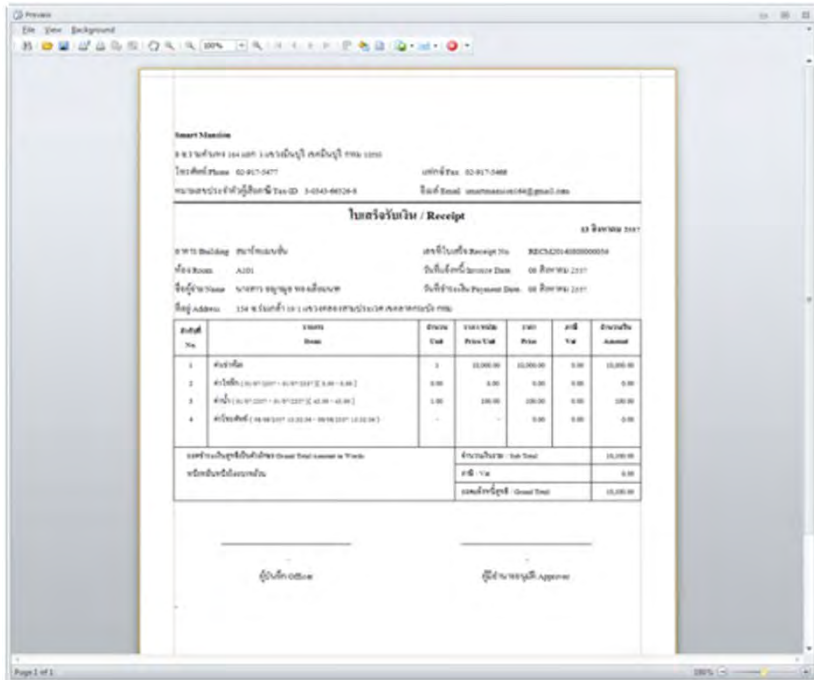


8 เลือกรูปแบบการชำระเงิน

กดปุ่ม “บันทึก”



- 10 ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงิน
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม  เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบเสร็จรับเงิน



## ห้องรายวันกรณีมีเงินมัดจำ

1 คลิกขวาที่ห้อง เลือก “ย้ายออก”

หมายเหตุ:

ห้องเช่า สถานะห้อง แสดง สีเขียว

ห้องแจ้งย้ายออก สถานะห้อง แสดง สีแดง

ห้องแจ้งย้ายออก และจองต่อ สถานะห้อง แสดง สีส้ม

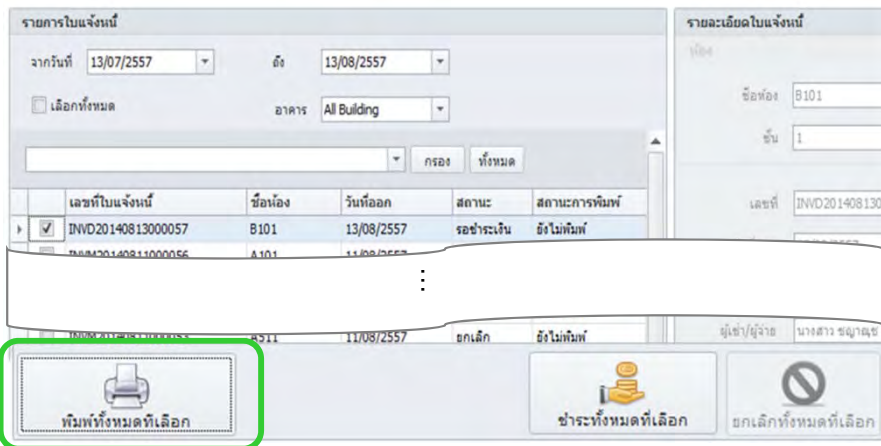


4 ○คลิกเมนู “บริการห้องพัก → ใบแจ้งหนี้และการชำระเงิน”

○คลิกใบแจ้งหนี้ของห้องที่ทำการย้ายออก

○กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อลบ “ค่ามัดจำ” หลังจากนั้น “บันทึก”

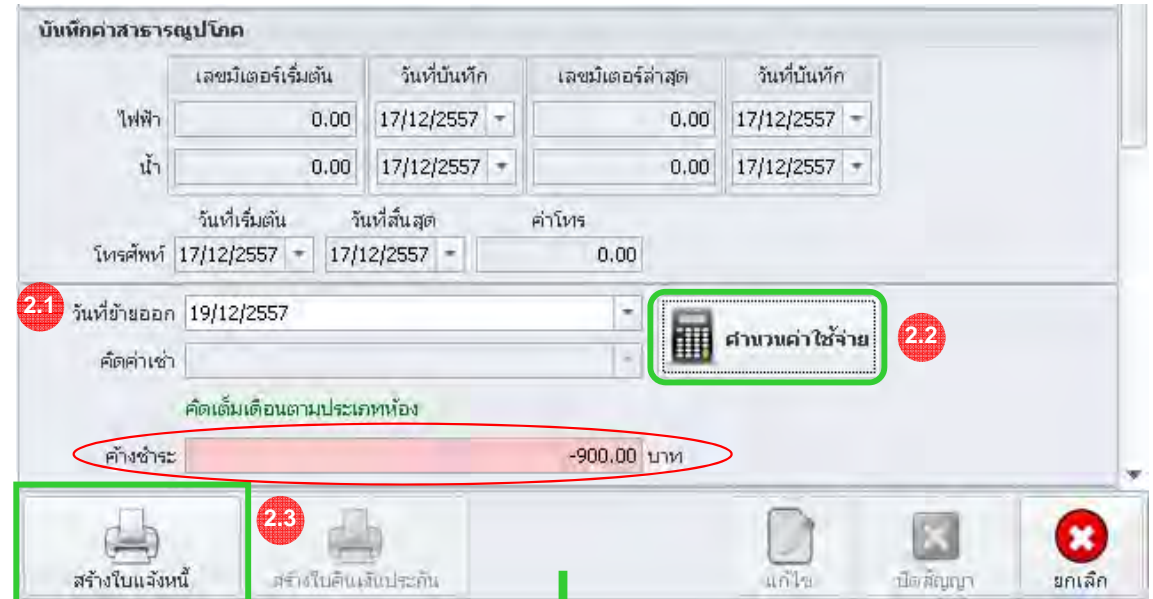
○กดปุ่ม “พิมพ์ทั้งหมดที่เลือก”



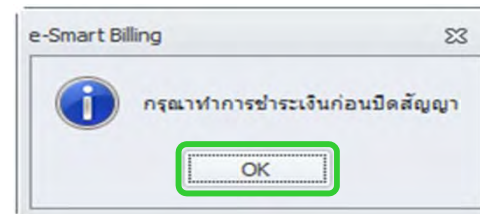
2 กดปุ่ม “แก้ไข”, และ 2.1 เลือกวันที่ย้ายออก

2.2 กดปุ่ม “คำนวณค่าใช้จ่าย”

2.3 กดปุ่มสร้างใบแจ้งหนี้

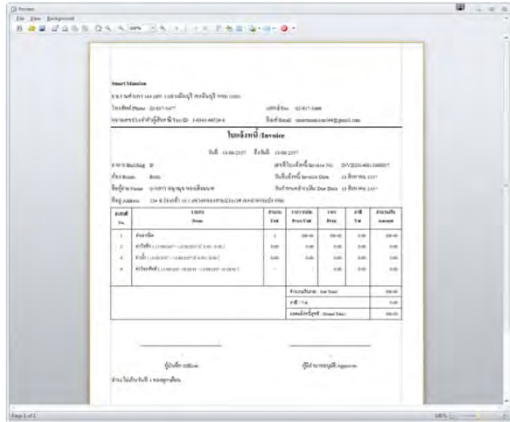


3 “กรุณาทำการชำระเงินก่อนปิดสัญญา” กดปุ่ม “OK”

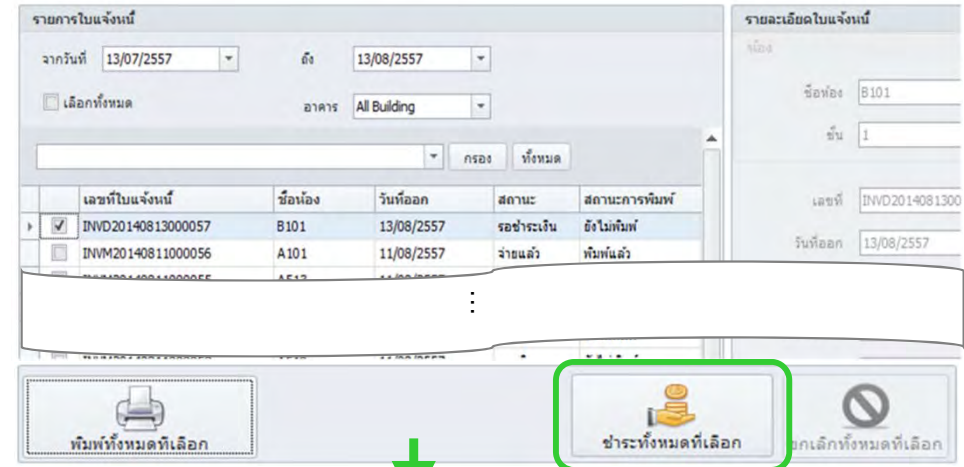


5 ซอฟต์แวร์แสดงใบแจ้งหนี้

กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม  เพื่อปิดการแสดงเอกสารใบแจ้งหนี้



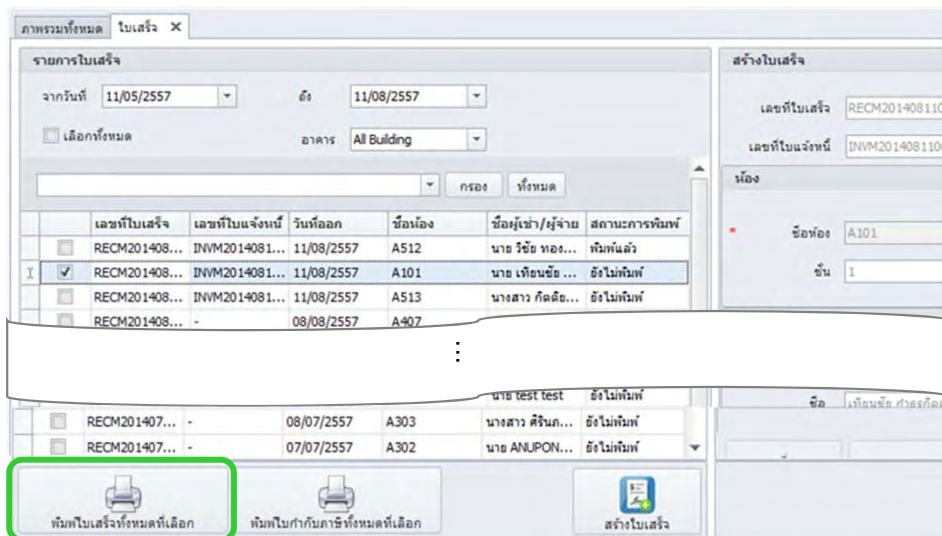
6 กดปุ่ม “ชำระทั้งหมดที่เลือก”



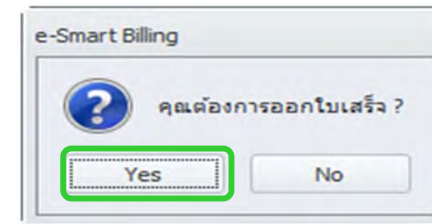
9 ○คลิกเมนู “บริการห้องพัก → ใบเสร็จ”

○คลิกใบเสร็จของห้องที่ทำการย้ายออก

○กดปุ่ม “พิมพ์ใบเสร็จทั้งหมดที่เลือก”

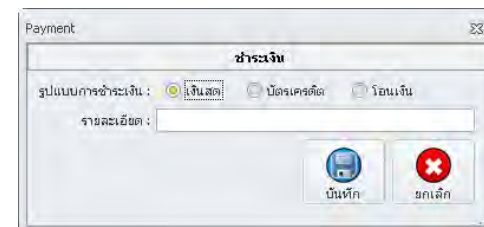


7 “คุณต้องการออกใบเสร็จ?” กดปุ่ม “Yes”



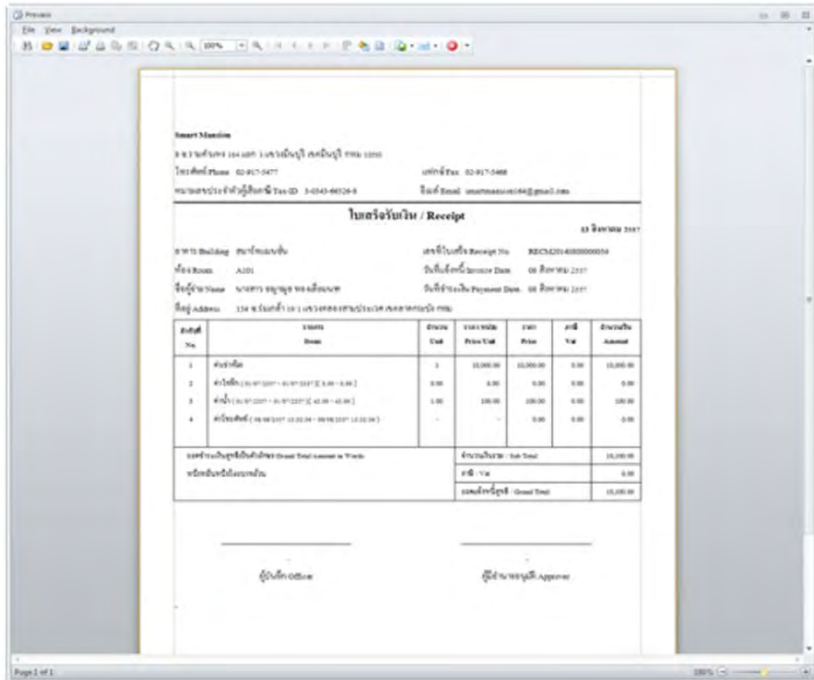
8 เลือกรูปแบบการชำระเงิน

กดปุ่ม “บันทึก”



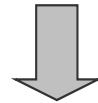


- 10 ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงิน
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม  เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบเสร็จรับเงิน



### การย้ายออก

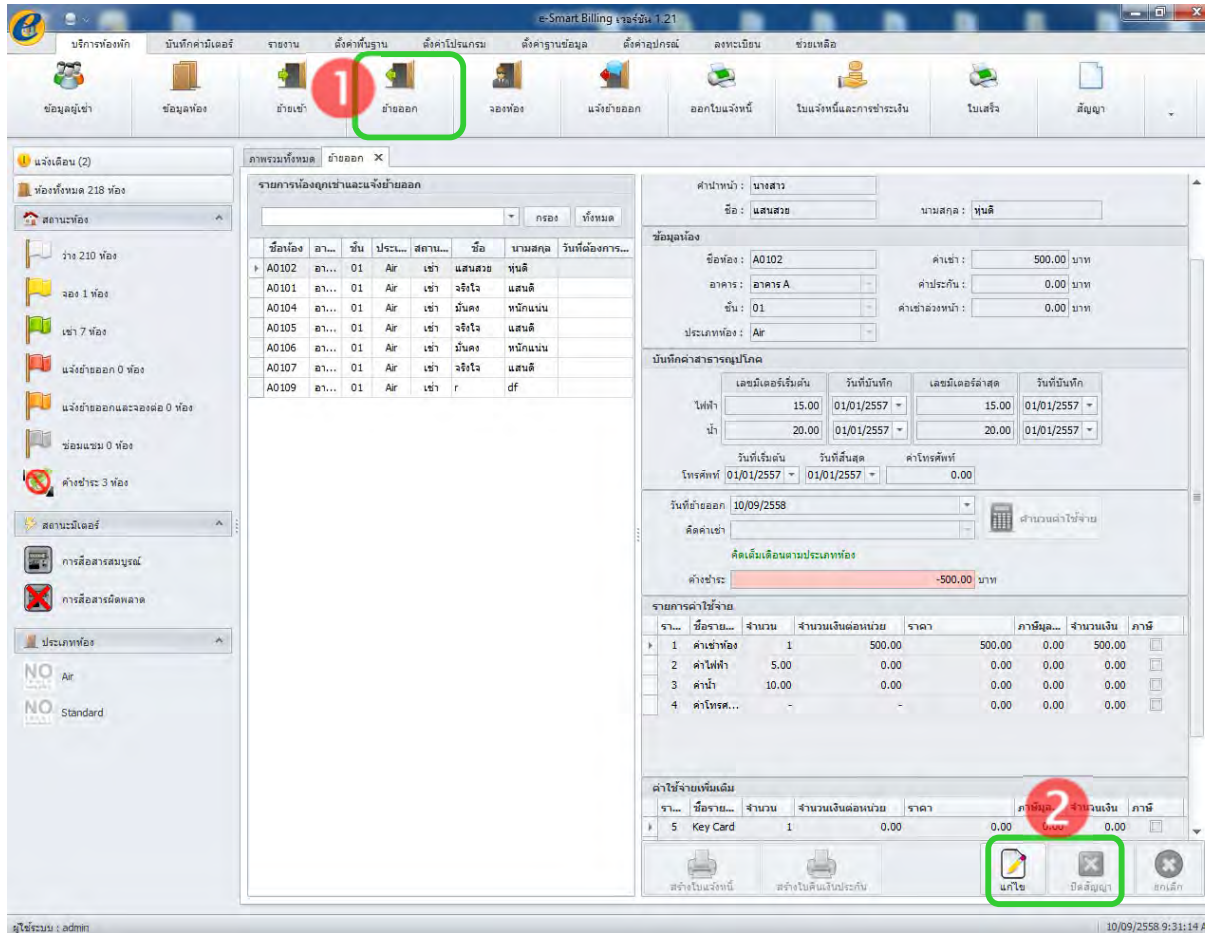
เลือกห้องที่ต้องการย้ายออก



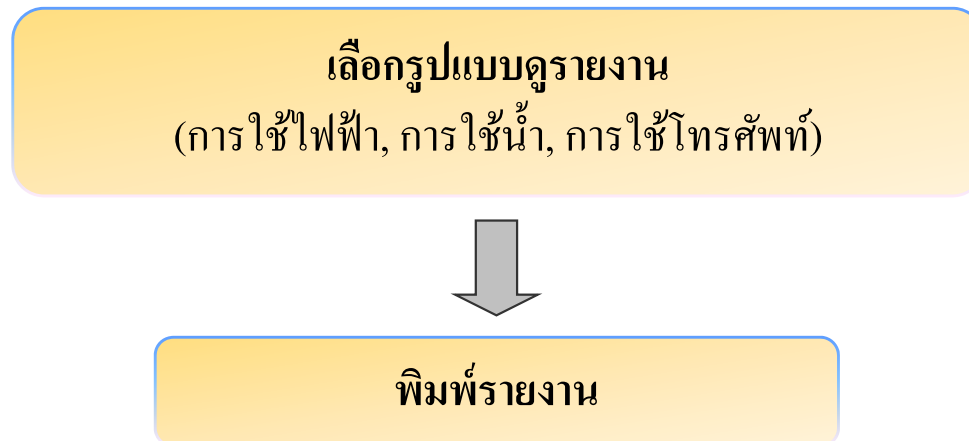
ปิดสัญญา

หมายเหตุ: จะต้องชำระเงินให้เรียบร้อยก่อนทำการย้ายออก

- 1 ○คลิกเมนู “บริการห้องพัก → ย้ายออก”
- 2 ○คลิกปุ่ม “แก้ไข” → “ปิดสัญญา” → การย้ายออกห้องเสร็จสมบูรณ์  
สถานะห้อง แสดง สีขาว

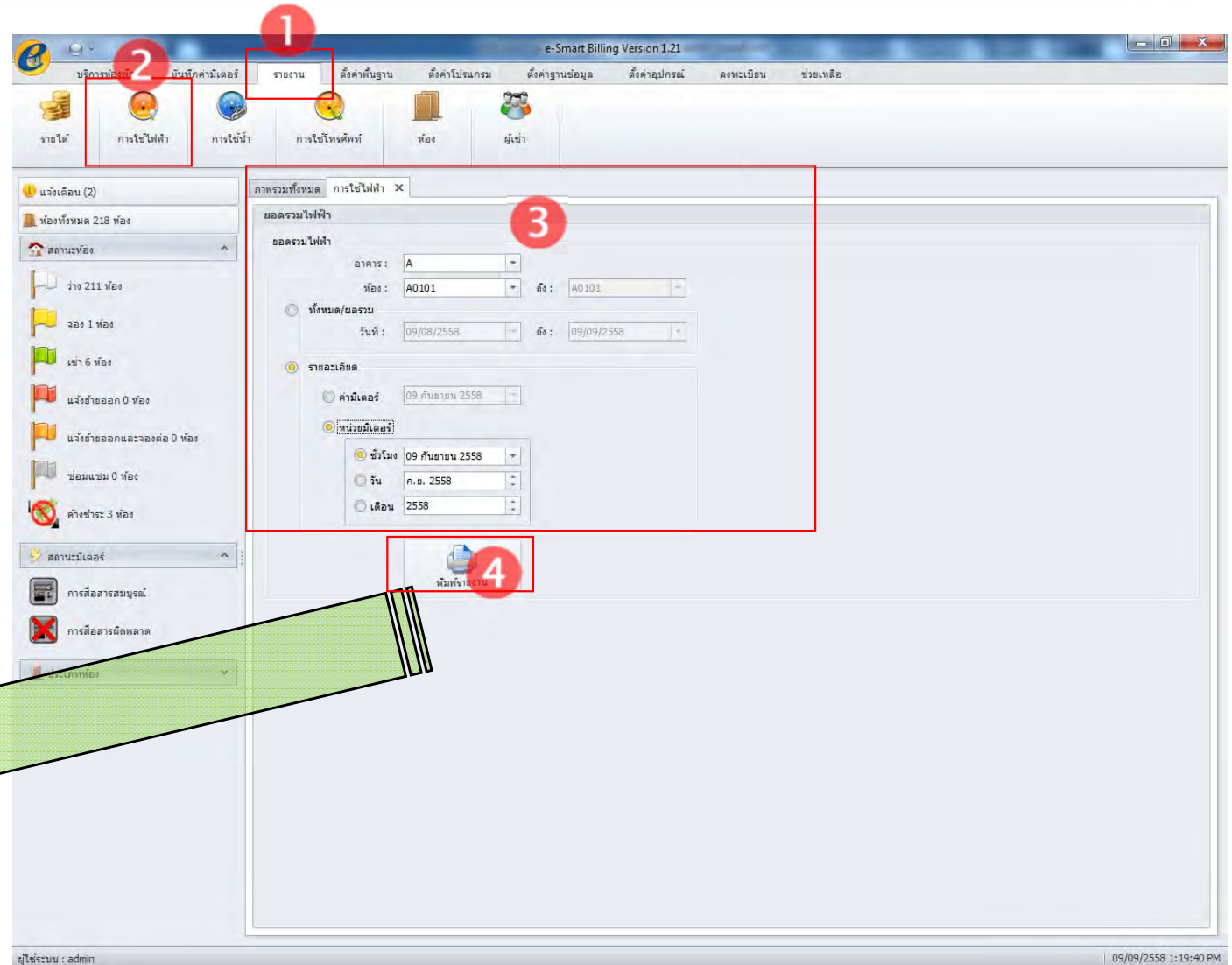


## 4. การเรียกดูรายงานการใช้ไฟ, น้ำ และโทรศัพท์



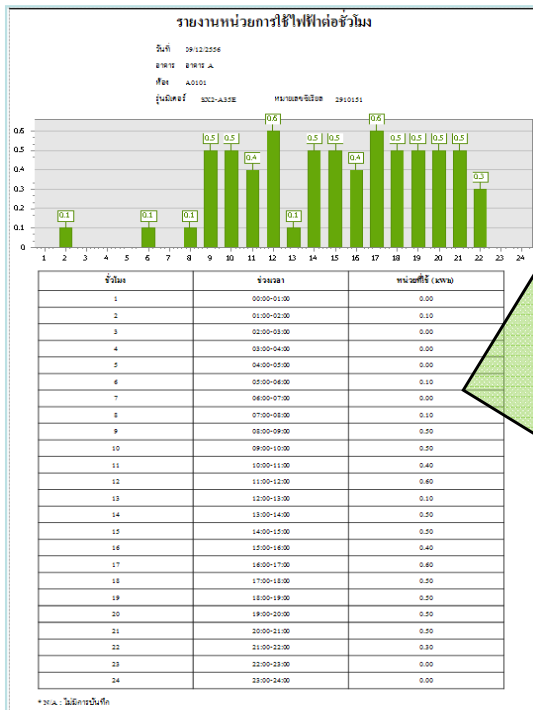
## ขั้นตอนดูรายงานการใช้ไฟฟ้า

- 1 เลือก “รายงาน”
- 2 เลือก “การใช้ไฟฟ้า”
- 3 เลือกรูปแบบและช่วงข้อมูลที่ต้องการดูรายงาน
- 4 กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน”



The screenshot shows the 'e-Smart Billing Version 1.21' application window. The interface is in Thai. The steps are indicated by red boxes and numbers:

- 1**: Click on the 'รายงาน' (Reports) menu item in the top navigation bar.
- 2**: Click on the 'การใช้ไฟฟ้า' (Electricity Usage) icon in the left sidebar.
- 3**: In the 'การเรียกดูรายงานการใช้ไฟฟ้า' (View Electricity Usage Report) dialog box, select the report type (e.g., 'รายเดือน' - Monthly) and the time period (e.g., '09/08/2558' to '09/09/2558').
- 4**: Click on the 'พิมพ์รายงาน' (Print Report) button at the bottom right of the dialog box.



## ผู้เช่าร้องเรียน ค่าไฟฟ้าแพง

ผมไม่อยู่พาร์ทเมนต์ 2 อาทิตย์ ทำไมค่าไฟถึงแพงยั้ง !!  
ไม่ต่างจากอยู่เต็มเดือนเลย



ระบบทั่วไป

ไม่มีข้อมูล  
การอ่านค่ามิเตอร์ในทุกวัน  
ไม่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

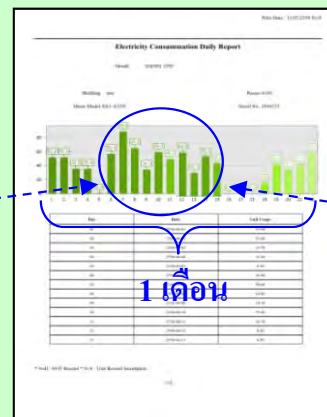
ไม่มีข้อมูลตรวจสอบกับลูกค้า  
ต้องขอให้ตัวแทนจำหน่าย  
หรือโรงงานผู้ผลิต  
มาตรวจสอบมิเตอร์



ตรวจสอบแล้ว  
มิเตอร์ไม่มีปัญหาครับ

## ตรวจสอบย้อนกลับได้ ด้วยโปรแกรม e-Smart Billing

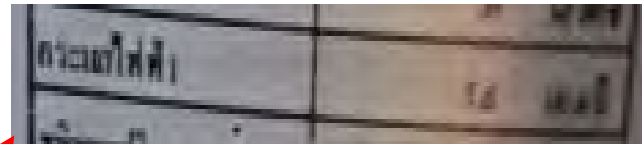
โอเคครับ! ผมเช็คแล้ว น้องผมมาอยู่  
ตอนผมไปต่างจังหวัดพอดี



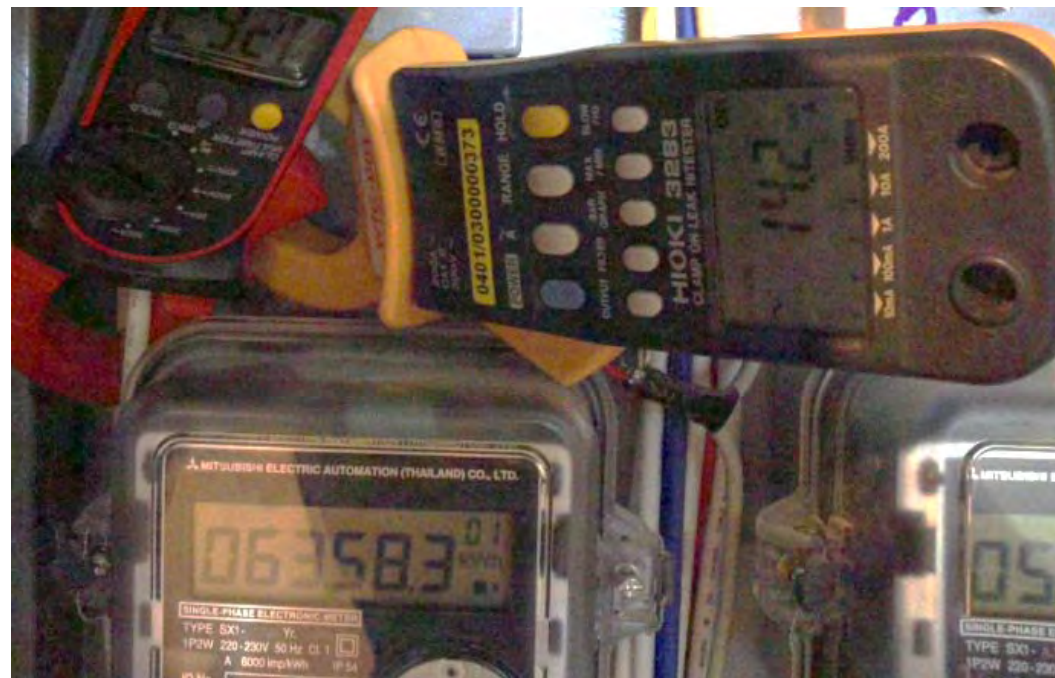
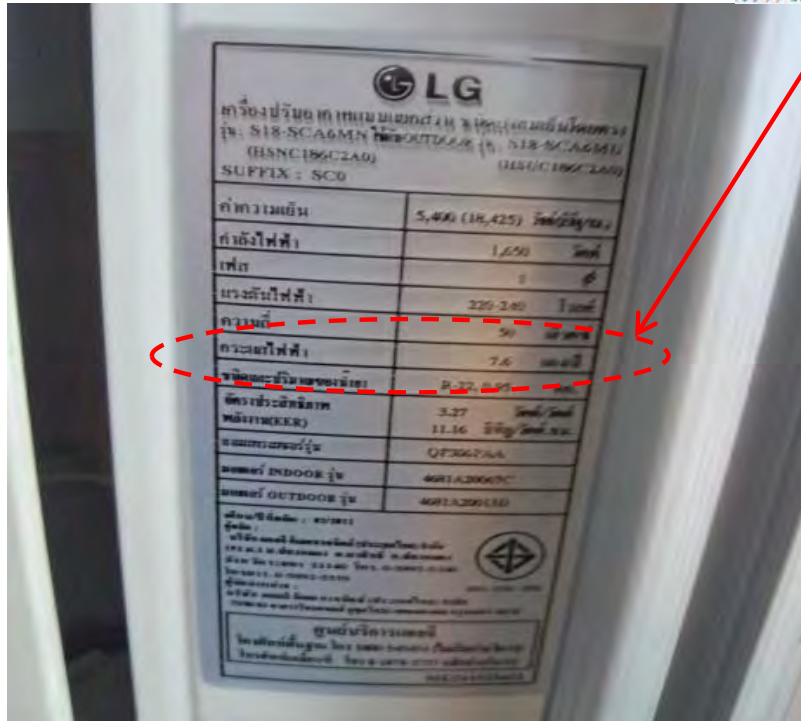
มีข้อมูล (กราฟ) การใช้ไฟ  
บันทึกทุกวัน



ผู้เช่าห้องเรียนค่าไฟแพง แต่พอเช็คค่า **แอมป์ (A)**  
พบว่าปัญหาจาก **ไม้** ได้ล้างแอร์มานาน



สเปคแอมป์ 7.6 แอมป์ (A) แต่วัดได้จริง 14.2 แอมป์ (A)





## 5. รายงานและการประยุกต์ใช้ (ห้องพักรายเดือน)

5.1 การหาจำนวนเงินรายได้ ที่ได้จากค่าเช่าห้อง

5.2 การหาค่าไฟฟ้า ค่าน้ำส่วนกลาง

5.3 การ Export รายงานเป็น Excel เพื่อปรับปรุงต่อยอด



แต่ละเดือนเราเก็บ **ค่าเช่าห้อง**  
ครอบคลุมเงินเดือนพนักงาน  
และดอกเบี้ยแค่ไหนนะ ?



## รายงานรายได้ ค่าเช่าห้อง

- 1 คลิกเมนู “รายงาน” → “รายได้” 
- 2 เลือก อาคาร, รูปแบบการชำระเงิน, ประเภทการเช่า, ห้อง และช่วงวันชำระบิล ที่ต้องการออกรายงาน


อาคาร:


รูปแบบการชำระเงิน:

ประเภทการเช่า:  2

ห้อง:  ถึง:

วันที่ตัดรอบบิล:  ถึง:

3   
พิมพ์รายงาน

- 3 กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” 

รายงานรายได้														
วันที่พิมพ์: 19/09/2558 16:08:32														
วันที่: 01/11/2557 ถึง 30/11/2557														
อาคาร: A														
รูปแบบการชำระเงิน: ทั้งหมด														
ห้อง: A101 ถึง ห้อง: A515														
ห้อง	เลขที่ใบเสร็จ	ค่าเช่าห้อง (บาท)	ค่าเช่าล่วงหน้า (บาท)	ค่าบริการ (บาท)	จำนวนหน่วย	จำนวนใบค้ำใจ (บาท)	จำนวนหน่วยไฟฟ้า (หน่วย)	จำนวนเงินค้ำใจ (บาท)	จำนวนเงินค้ำใจ (บาท)	ค่าใช้จ้จ่สมมติ (บาท)	รวม (บาท)	ค่าเงินคง (บาท)	รูปแบบการชำระเงิน	ยอดคงเหลือ
A101	REC012014110900040	10,000.00	0.00	0.00	1.00	190.00	170.00	170.00	0.00	0.00	10,340.00	0.00	เงินสด	
A102	REC012014111000002	-10,000.00	0.00	0.00	0.00	7.00	128.00	832.00	2,803.20	0.00	1,660.00	13,929.20	0.00	เงินสด
A103	REC012014111000001	0.00	0.00	0.00	3.00	54.00	472.00	3,782.00	0.00	0.00	3,366.00	0.00	เงินสด	
A104	REC012014111000009	-10,000.00	0.00	0.00	14.00	280.00	92.00	763.20	0.00	0.00	11,027.20	0.00	เงินสด	
A105	REC012014111000008	-10,000.00	0.00	0.00	1.00	100.00	178.00	1,428.00	0.00	0.00	11,526.00	0.00	เงินสด	
A201	REC012014111000002	3,000.00	0.00	3.00	1.00	100.00	178.00	1,428.00	0.00	0.00	4,406.00	0.00	เงินสด	
...														
A211	REC012014111000001	3,000.00	0.00	-5.00	1.00	300.00	81.00	659.20	0.00	3,500.00	7,518.20	0.00	เงินสด	
A214	REC012014111000003	4,000.00	0.00	0.00	1.00	199.00	1,091.20	8,732.00	0.00	8,700.00	19,430.00	0.00	เงินสด	
A214	REC012014111000004	4,000.00	0.00	10.00	1.00	300.00	-4.70	37.80	0.00	4,000.00	10,317.80	0.00	เงินสด	
A314	REC012014111000003	9,124.00	0.00	0.00	1.00	400.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00	10,234.00	0.00	เงินสด	
รวม		301,883.20	13,000.00	84,000.00	230.00	8,100.00	10,612.40	83,206.00	0.00	182,272.00	241,754.20	0.00		
												รวมทั้งหมด	241,754.20	

# 5.1 การหาจำนวนเงินรายได้ ที่ได้จากค่าเช่าห้อง

วันที่พิมพ์ : 19/09/2558 16:06:32

## รายงานรายได้

วันที่ 01/11/2557 ถึง 30/11/2557

อาคาร A

รูปแบบการชำระเงิน ทั้งหมด

ห้อง A101

ถึง ห้อง A5111

ห้อง	เลขที่ใบเสร็จ	ค่าเช่าห้อง (บาท)	ค่าเช่าล่วงหน้า (บาท)	ค่าประกัน (บาท)	จำนวนหน่วย น้ำ	จำนวนเงินค่าน้ำ (บาท)	จำนวนหน่วย ไฟ (kWh)	จำนวนเงินค่าไฟ (บาท)	จำนวนเงินค่า โทรศัพท์ (บาท)	ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (บาท)	รวม (บาท)	ค่าเงินจอง (บาท)	รูปแบบการ ชำระเงิน	รายละเอียด
A101	RECM20141106000418	10,000.00	0.00	0.00	1.00	100.00	109.80	878.40	0.00	0.00	10,978.40	0.00	เงินสด	
A102	RECM20141115000422	10,000.00	0.00	0.00	7.00	126.00	350.40	2,803.20	0.00	0.00	13,929.20	0.00	เงินสด	
A103	RECM20141105000411	0.00	0.00	0.00	3.00	54.00	472.80	3,782.40	0.00	0.00	3,836.40	0.00	เงินสด	
A104	RECM20141105000409	10,000.00	0.00	0.00	16.00	288.00	95.40	763.20	0.00	0.00	11,051.20	0.00	เงินสด	
A105	RECM20141104000406	10,000.00	0.00	0.00	1.00	100.00	178.30	1,426.40	0.00	0.00	11,526.40	0.00	เงินสด	
⋮														
A512	RECM20141104000403	3,500.00	0.00	0.00	1.00	100.00	155.40	1,243.20	0.00	0.00	6,371.20	0.00	เงินสด	
A513	RECM20141105000415	3,500.00	0.00	0.00	1.00	100.00	81.90	655.20	0.00	0.00	7,755.20	0.00	เงินสด	
A514	RECM20141121000430	4,000.00	0.00	0.00	1.00	100.00	1,091.50	8,732.00	0.00	0.00	19,430.00	0.00	เงินสด	
A514	RECM20141125000434	4,000.00	0.00	0.00	1.00	100.00	4.70	37.60	0.00	0.00	10,137.60	0.00	เงินสด	
A514	RECM20141125000435	4,133.33	0.00	0.00	1.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,233.33	0.00	เงินสด	
รวม		<b>382,233.33</b>	15,000.00	68,000.00	250.00	6,550.00	10,412.40	83,299.20	0.00	1,672.00	541,754.53	0.00		
รวมทั้งหมด											541,754.53			

รายได้จาก ค่าเช่าห้อง

382,233.33

## รายงานยอดรวมการใช้ไฟฟ้า

1 คลิกเมนู “รายงาน” → “การใช้ไฟฟ้า” →

2 2.1 เลือก “ทั้งหมด/ผลรวม”

2.2 เลือกอาคาร (ถ้ามีหลายอาคาร ต้องทำที่ละอาคาร),  
เลือกห้องที่ต้องการนำหน่วยไฟไปรวมในรายงาน

2.3 เลือกวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของรอบที่จะแสดงรายงาน (เลือกให้ตรงกับวันจดหน่วยในบิลการไฟฟ้า)

3 กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน”

วันที่พิมพ์ : 21/09/2558 08:43:31

**รายงานยอดรวมการใช้ไฟฟ้า**

วันที่ 02/10/2557 ถึง 02/11/2557  
อาคาร A  
ห้อง A101 ถึง ห้อง A5111

ห้อง	รุ่นมิเตอร์	หมายเลขมิเตอร์	วันที่เริ่มการบันทึก	หน่วยที่บันทึก (kWh)	วันที่สิ้นสุดการบันทึก	หน่วยที่บันทึก (kWh)	หน่วยที่ใช้ (kWh)	คิดเป็นร้อยละ	
A101	SX1-A35N	4000080	02/10/2557	496.30	02/11/2557	613.70	115.40	0.94	
A102	SX1-A35N	4000007	02/10/2557	1,553.80	02/11/2557	1,924.80	371.00	3.01	
A103	SX1-A35N	4000009	02/10/2557	1,873.50	02/11/2557	2,349.10	475.60	3.85	
A104	SX1-A35N	4000005	02/10/2557	379.20	02/11/2557	460.20	81.00	0.66	
A105	SX1-A35N	4000006	02/10/2557	290.60	02/11/2557	455.10	164.50	1.33	
A106	SX1-A35N	4000008	02/10/2557	6.70	02/11/2557	6.90	0.20	0.00	
A201	SX1-A35N	4000001	02/10/2557	664.50	02/11/2557	837.00	172.50	1.40	
:									
A513	SX1-A35N	4000064	02/10/2557	515.30	02/11/2557	613.30	98.00	0.79	
A514	SX1-A35N	4000065	02/10/2557	175.30	02/11/2557	593.00	417.70	3.39	
							<b>รวม</b>	<b>12,338.50</b>	<b>100</b>

ยอดรวมไฟฟ้า

2 อาคาร : A  
ห้อง : A101 ถึง : A515  
ทั้งหมด/ผลรวม  
วันที่ : 02/10/2557 ถึง : 02/11/2557

รายละเอียด

ค่ามิเตอร์ : 21 กันยายน 2558  
หน่วยมิเตอร์ :  
ชั่วโมง : 21 กันยายน 2558  
วัน : ก.ย. 2558  
เดือน : 2558

3 พิมพ์รายงาน

วันที่พิมพ์ : 21/09/2558 08:43:31

## รายงานยอดรวมการใช้ไฟฟ้า

วันที่ 02/10/2557 ถึง 02/11/2557

อาคาร A

ห้อง A101 ถึง ห้อง A5111

ห้อง	รุ่นมิเตอร์	หมายเลขมิเตอร์	วันที่เริ่มการบันทึก	หน่วยที่บันทึก (kWh)	วันที่สิ้นสุดการบันทึก	หน่วยที่บันทึก (kWh)	หน่วยที่ใช้ (kWh)	คิดเป็นร้อยละ	
A101	SX1-A35N	4000080	02/10/2557	498.30	02/11/2557	613.70	115.40	0.94	
A102	SX1-A35N	4000007	02/10/2557	1,553.80	02/11/2557	1,924.80	371.00	3.01	
A103	SX1-A35N	4000009	02/10/2557	1,873.50	02/11/2557	2,349.10	475.60	3.85	
A104	SX1-A35N	4000005	02/10/2557	379.20	02/11/2557	460.20	81.00	0.66	
A105	SX1-A35N	4000006	02/10/2557	290.60	02/11/2557	455.10	164.50	1.33	
A106	SX1-A35N	4000008	02/10/2557	6.70	02/11/2557	6.90	0.20	0.00	
A201	SX1-A35N	4000001	02/10/2557	664.50	02/11/2557	837.00	172.50	1.40	
⋮									
A513	SX1-A35N	4000064	02/10/2557	515.30	02/11/2557	613.30	98.00		
A514	SX1-A35N	4000065	02/10/2557	175.30	02/11/2557	593.00	417.70		
<b>รวม</b>							<b>12,338.50</b>	<b>100</b>	

ยอดรวมการใช้ไฟ  
ของห้องพัก

# 5.2 การหาค่าไฟฟ้า ค่าน้ำส่วนกลาง

ใบแจ้งค่าไฟฟ้า		การไฟฟ้านครหลวงเขตสามเสน	
ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงิน		บัญชีแสดงสัญญาเลขที่ รหัสเครื่องวัด	
ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้า นาย การไฟฟ้า ประเภทหนึ่ง		123456789 12345678	
สถานที่ใช้ไฟฟ้า 809 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300		เงินส่วนหนักเฉลี่ย 0.00	
เลขที่	วันที่จดเลขอ่าน	คูณ	อัตราค่าไฟฟ้าขั้นบันได Ft (บาท/หน่วย)
12345678900	02/04/56	2264 2171 93 1.1	0.5204
<b>รวมค่าไฟฟ้าเดือนปัจจุบัน</b>			
ค่าพลังงานไฟฟ้า	262.54 บาท	จำนวน	<b>13,224 หน่วย</b>
ค่าบริการรายเดือน (รวมค่าไฟฟ้าและค่าบริการ)	8.19 บาท		
ค่าไฟฟ้าค้ำประกัน (Ft)	270.73 บาท		
ค่าไฟฟ้ารวม	48.40 บาท		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	319.13 บาท	15 หน่วย แรก (1-15)	27.95 บาท
รวมเงิน	22.34 บาท	10 หน่วย ต่อไป (16-25)	25.03 บาท
คืนดอกผลหักประกันฯ (เงินสด)	341.47 บาท	10 หน่วย ต่อไป (26-35)	27.55 บาท
รวมค่าไฟฟ้าเดือนปัจจุบัน	200.00 บาท	58 หน่วย	182.01 บาท
		**รวม**	262.54 บาท

วันที่พิมพ์ : 21/09/2558 08:43:31

### รายงานยอดรวมการใช้ไฟฟ้า

วันที่ 02/10/2557 ถึง 02/11/2557  
อาคาร A  
ห้อง A101 ถึง ห้อง A5111

ห้อง	รุ่นมิเตอร์	หมายเลขมิเตอร์	วันที่เริ่มการบันทึก	หน่วยที่บันทึก (ก.พ.ช)	วันที่สิ้นสุดการบันทึก	หน่วยที่บันทึก (ก.พ.ช)	หน่วยที่ใช้ (ก.พ.ช)	คิดเป็นร้อยละ
A101	SX1-A35N	4000080	02/10/2557	498.30	02/11/2557	613.70	115.40	0.94
A102	SX1-A35N	4000007	02/10/2557	1,553.80	02/11/2557	1,924.80	371.00	3.01
A103	SX1-A35N	4000009	02/10/2557	1,873.50	02/11/2557	2,349.10	475.60	3.85
A104	SX1-A35N	4000005	02/10/2557	379.20	02/11/2557	460.20	81.00	0.66
A105	SX1-A35N	4000006	02/10/2557	290.60	02/11/2557	455.10	164.50	1.33
A106	SX1-A35N	4000008	02/10/2557	6.70	02/11/2557	6.90	0.20	0.00
A201	SX1-A35N	4000001	02/10/2557	664.50	02/11/2557	837.00	172.50	1.40
A512	SX1-A35N	4000063	02/10/2557	272.70	02/11/2557	437.50	164.80	1.34
A513	SX1-A35N	4000064	02/10/2557	515.30	02/11/2557	613.30	98.00	0.79
A514	SX1-A35N	4000065	02/10/2557	175.30	02/11/2557	593.00	417.70	3.39
<b>รวม</b>							<b>12,338.50</b>	<b>100</b>

**หน่วยไฟส่วนกลาง = จำนวนหน่วยไฟจากบิลการไฟฟ้า - ยอดรวมการใช้ไฟของห้องพัก**

## ตัวอย่าง

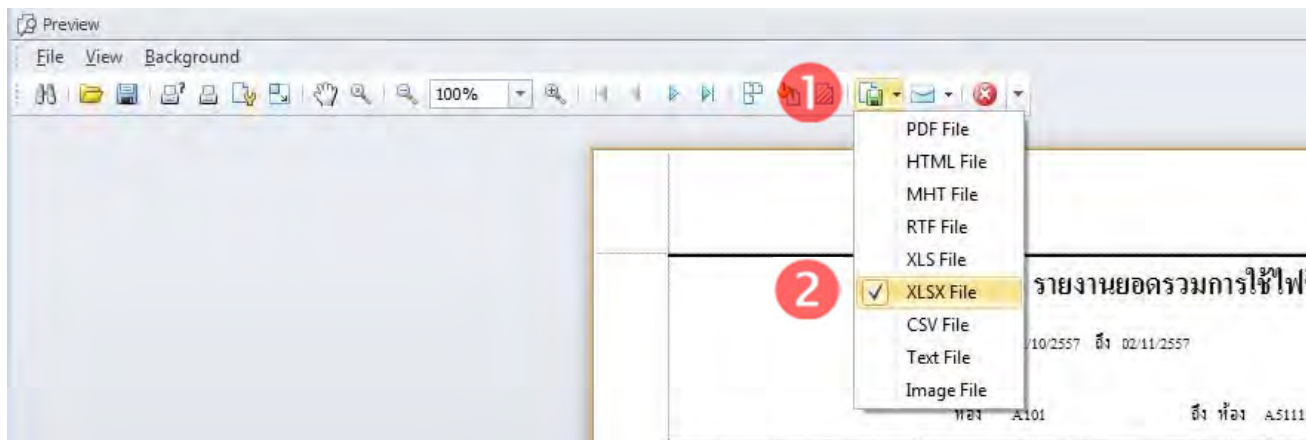
จากใบแจ้งค่าไฟฟ้า และรายงานยอดรวมการใช้ไฟฟ้า ด้านบน

หน่วยไฟส่วนกลาง = 13324 – 12338.50

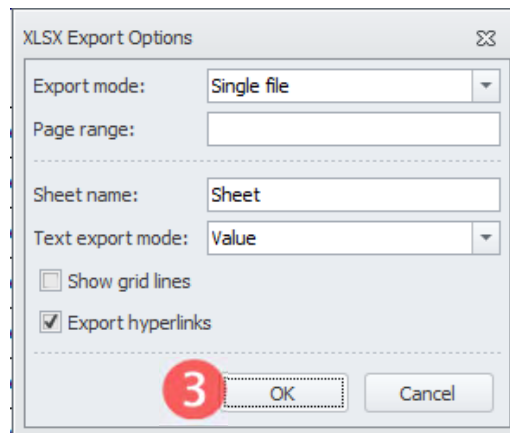
= **985.50 หน่วย**

## การ Export รายงานต่างๆ

- 1 บนหน้าต่าง Preview ของรายงานต่างๆ คลิกลูกศรข้างไอคอน
- 2 เลือกรูปแบบไฟล์ผลลัพธ์ (PDF, HTML, ... , XLS, XLSX, ...)

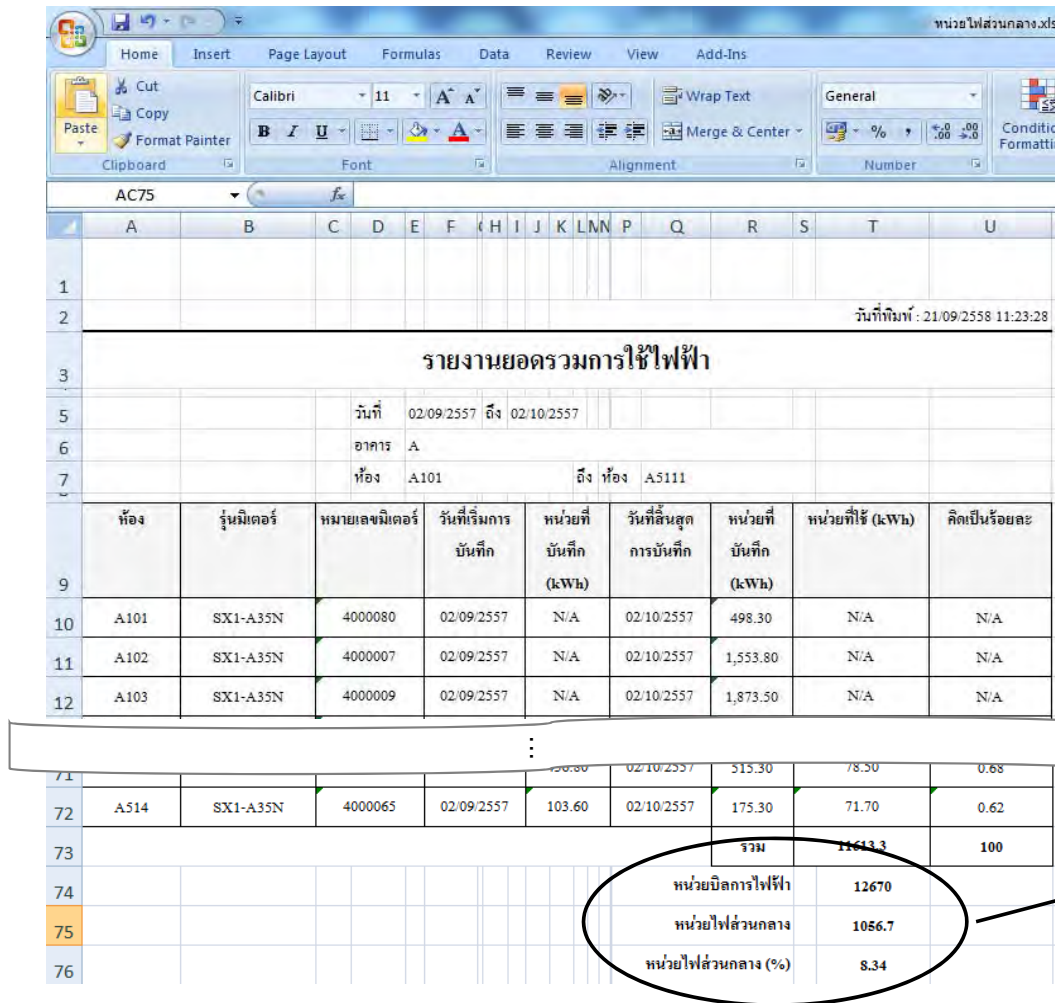


- 3 กดปุ่ม "OK"





## ตัวอย่าง การ Export รายงานยอดรวมการใช้ไฟฟ้า ไปต่อยอด



ห้อง	รุ่นมิเตอร์	หมายเลขมิเตอร์	วันที่เริ่มการบันทึก	หน่วยที่บันทึก (kWh)	วันที่สิ้นสุดการบันทึก	หน่วยที่บันทึก (kWh)	หน่วยที่ใช้ (kWh)	คิดเป็นร้อยละ	
A101	SX1-A35N	4000080	02/09/2557	N/A	02/10/2557	498.30	N/A	N/A	
A102	SX1-A35N	4000007	02/09/2557	N/A	02/10/2557	1,553.80	N/A	N/A	
A103	SX1-A35N	4000009	02/09/2557	N/A	02/10/2557	1,873.50	N/A	N/A	
รวม							11613.3	100	
							หน่วยบิลการไฟฟ้า	12670	
							หน่วยไฟส่วนกลาง	1056.7	
							หน่วยไฟส่วนกลาง (%)	8.34	

ใส่สูตรใน Excel เพื่อหาหน่วยไฟส่วนกลางเป็น %

หน่วยบิลการไฟฟ้า	12670
หน่วยไฟส่วนกลาง	1056.7
หน่วยไฟส่วนกลาง (%)	8.34

$$\text{หน่วยไฟส่วนกลาง (\%)} = (\text{หน่วยไฟส่วนกลาง} / \text{หน่วยบิลการไฟฟ้า}) \times 100$$

## 6. รายงานและการประยุกต์ใช้ (ห้องพักกลางวัน)

## ต้นทุนค่าไฟ

- 1 เลือก “รายงาน”
- 2 เลือก “การใช้ไฟฟ้า”
- 3 เลือกอาคาร และห้อง
- 4 เลือกทั้งหมด/ผลรวม (กำหนดช่วงวันที่)
- 5 กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน”



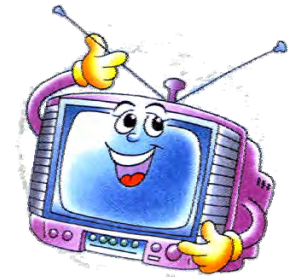
### รายงานยอดรวมการใช้ไฟฟ้า

วันที่ 18/08/2558 ถึง 19/08/2558

อาคาร TKF CONDO

ห้อง 201 ถึง ห้อง 207

ห้อง	รุ่นมิเตอร์	หมายเลขมิเตอร์	วันที่เริ่มการบันทึก	หน่วยที่บันทึก (kWh)	วันที่สิ้นสุดการบันทึก	หน่วยที่บันทึก (kWh)	หน่วยที่ใช้ (kWh)	คิดเป็นร้อยละ
201	SX1-A35N	4000077	18/08/2558	1,118.50	19/08/2558	1,120.30	1.80	3.95
202	SX1-A35N	4000078	18/08/2558	2,255.60	19/08/2558	2,261.50	5.90	12.94
203	SX1-A35N	4000079	18/08/2558	992.00	19/08/2558	998.70	6.70	14.69
204	SX1-A35N	4000101	18/08/2558	618.50	19/08/2558	622.80	4.30	9.43
205	SX1-A35N	4000102	18/08/2558	1,497.10	19/08/2558	1,504.30	7.20	15.79
206	MX2-A01E	1760055	18/08/2558	583.50	19/08/2558	595.80	12.30	26.97
207	SX1-A35N	4000103	18/08/2558	1,966.00	19/08/2558	1,973.40	7.40	16.23
<b>รวม</b>							<b>45.60</b>	<b>100</b>



หน่วยที่ใช้รวม (kWh) / จำนวนห้อง X อัตราค่าไฟต่อหน่วย = ต้นทุนค่าไฟต่อห้องต่อวัน  
 เช่น 45.60 / 7 X 4.5 = 29.31บาท

## 6. รายงานและการประยุกต์ใช้ (ห้องพักรายวัน)

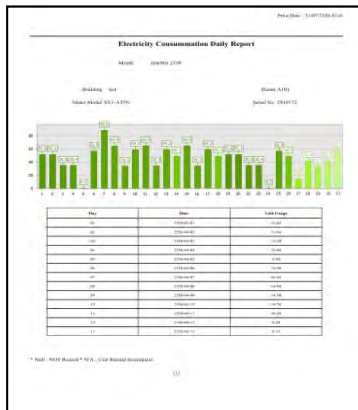
กราฟการใช้ไฟทุกๆ ชั่วโมงช่วย **ตรวจสอบ การทุจริต** เจ้าหน้าที่ฟรอนท์ ได้

เจ้าหน้าที่ฟรอนท์ โกงค่าห้องพักรายวัน  
โดยเปิดให้พัก แต่ไม่ออกใบเสร็จตามระบบ



ระบบเอเอ็มอาร์ GEN 3 ช่วยตรวจสอบได้

เปรียบเทียบ **รายงานการใช้ไฟ** กับ **รายงานรายรับ**



รายงานการใช้ไฟ

มีการใช้ไฟฟ้า = มีคนเข้าพัก  
ต้องมีใบเสร็จรับเงิน!!!

วันที่	ชื่อลูกค้า	ประเภทห้องพัก	จำนวนห้องพัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม
01/01/2558	นายสมชาย ใจดี	ห้องเดี่ยว	1	1000	1000
02/01/2558	นางสาวสุวิภา ใจดี	ห้องคู่	2	2000	2000
03/01/2558	นายวิวัฒน์ ใจดี	ห้องเดี่ยว	1	1000	1000
04/01/2558	นางสาววิภา ใจดี	ห้องคู่	2	2000	2000
05/01/2558	นายวิวัฒน์ ใจดี	ห้องเดี่ยว	1	1000	1000
06/01/2558	นางสาววิภา ใจดี	ห้องคู่	2	2000	2000
07/01/2558	นายวิวัฒน์ ใจดี	ห้องเดี่ยว	1	1000	1000
08/01/2558	นางสาววิภา ใจดี	ห้องคู่	2	2000	2000
09/01/2558	นายวิวัฒน์ ใจดี	ห้องเดี่ยว	1	1000	1000
10/01/2558	นางสาววิภา ใจดี	ห้องคู่	2	2000	2000
11/01/2558	นายวิวัฒน์ ใจดี	ห้องเดี่ยว	1	1000	1000
12/01/2558	นางสาววิภา ใจดี	ห้องคู่	2	2000	2000

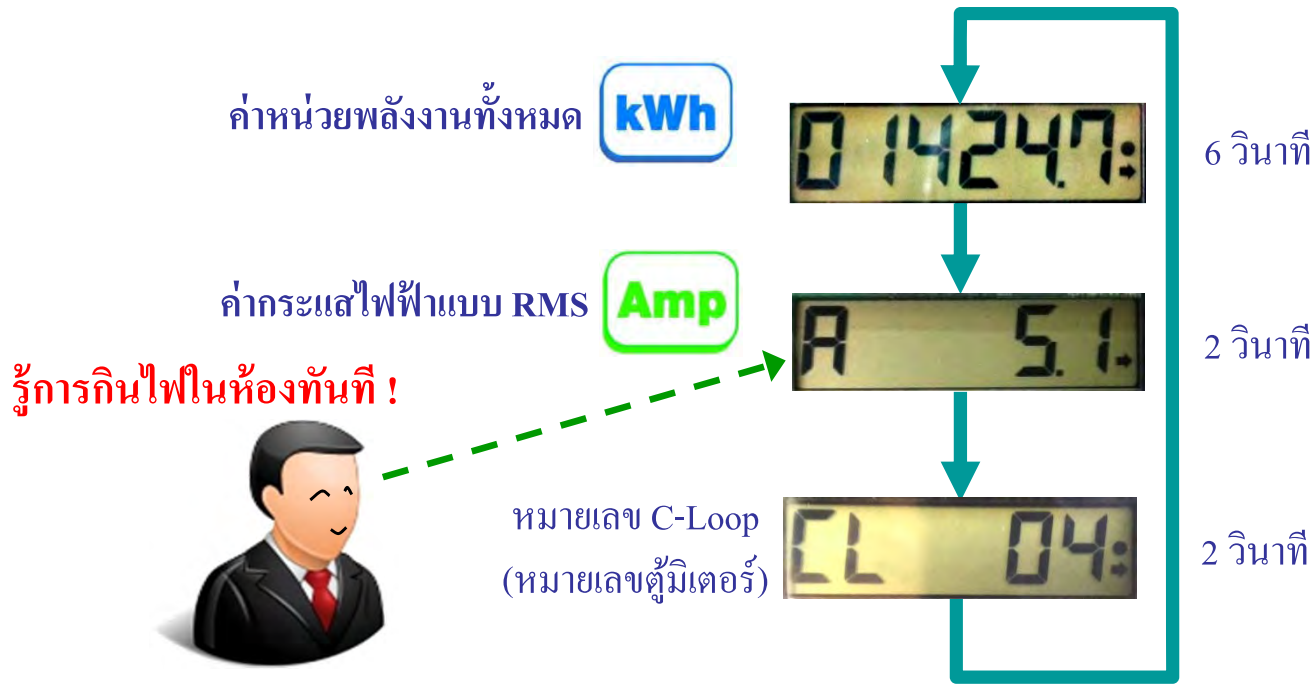
รายงานรายได้



เจ้าของ/ผู้ตรวจสอบ

## จุดเด่น! ของมิเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ SX1

แสดงค่า ณ ขณะนั้นเป็นแอมแปร์ (A) ใช้วัดการกินไฟของเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องได้



สามารถดูค่ากระแสโหดเป็นแอมป์ (Amps.) ได้เลยขณะเปิดใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อนำค่าไปเทียบกับฉลากที่ติดด้านข้างเครื่องใช้ไฟฟ้า ก็จะตรวจสอบได้ง่ายขึ้น เช่น แอร์ขนาด 12,000 BTU จะมีค่ากระแสขึ้นประมาณ 5 แอมป์



## 7. การเพิ่ม/ลบ/เปลี่ยนแปลง และการตั้งค่าต่างๆ

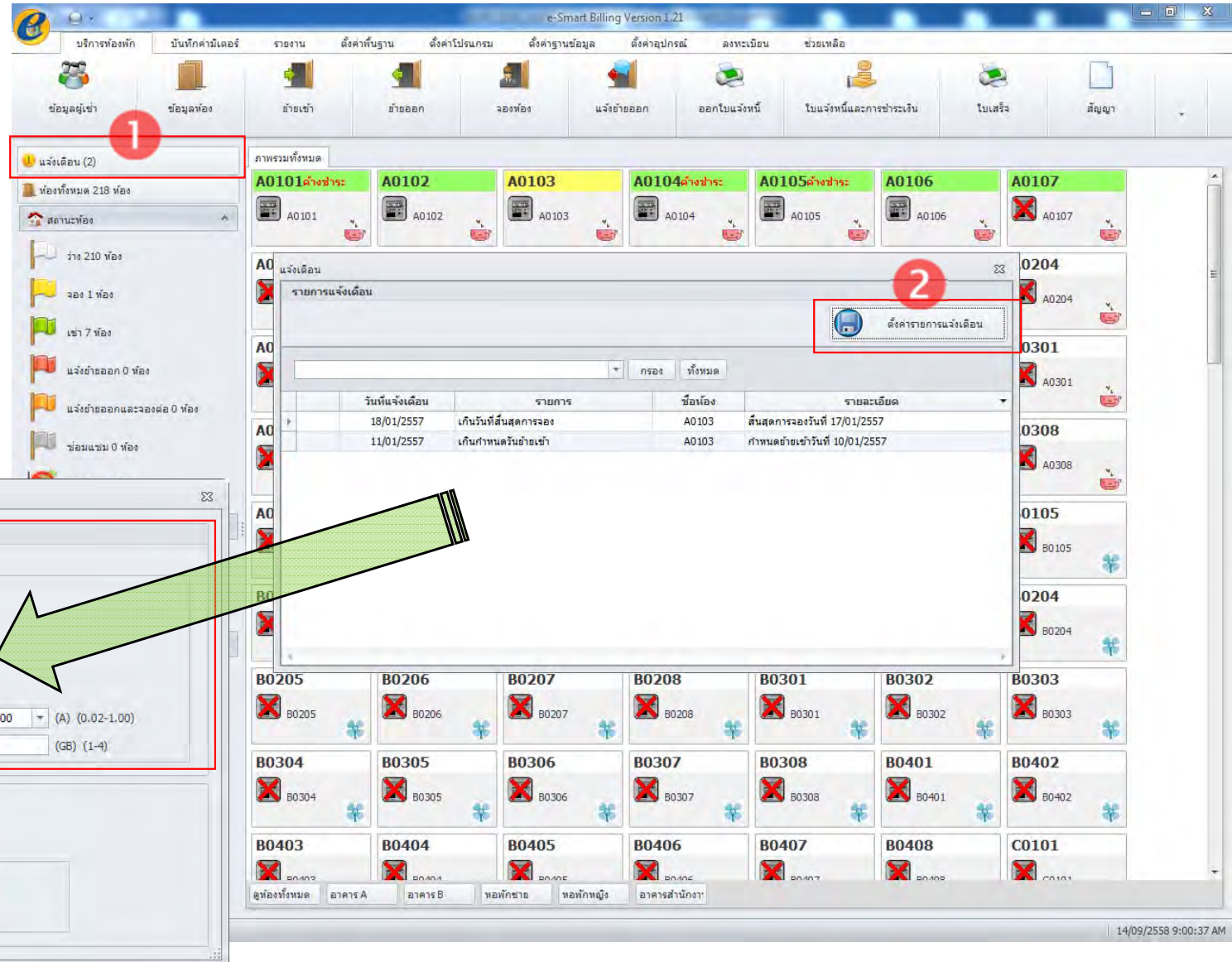
7.1 ตั้งค่าการแจ้งเตือน

7.2 ตั้งค่าพื้นฐาน

7.3 ตั้งค่าโปรแกรม

## การตั้งค่าการแจ้งเตือน

- 1 เลือก “แจ้งเตือน”
- 2 เลือก “ตั้งค่ารายการแจ้งเตือน”  
โปรแกรมแสดงหน้าจอสำหรับการ  
การตั้งค่ารายการแจ้งเตือน
- 3 กำหนดเหตุการณ์ที่ต้องการแจ้งเตือน



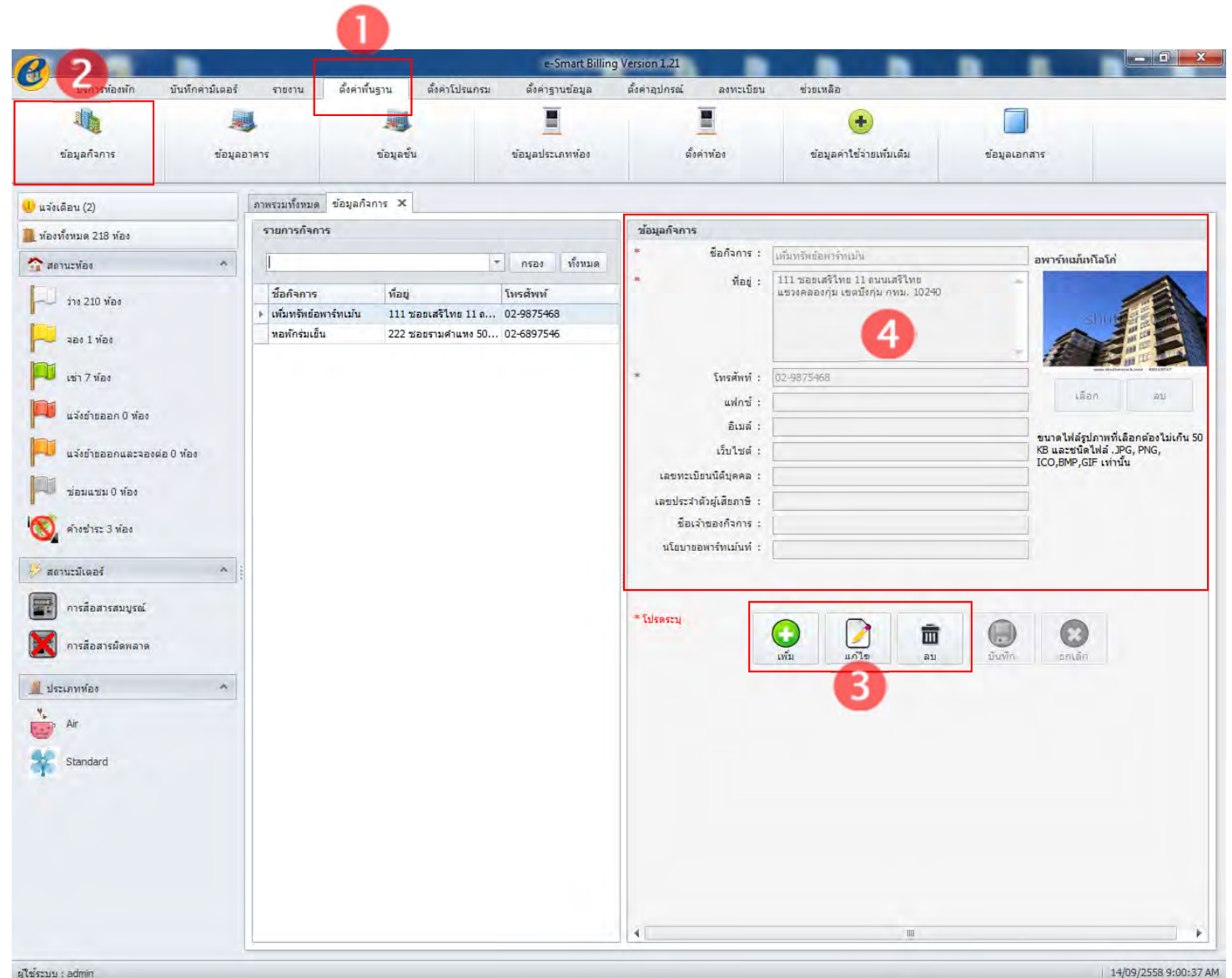
The screenshot shows the 'e-Smart Billing Version 1.21' interface. The main window displays a grid of meter units (A0101 to A0107, B0205 to B0408, C0101) with a 'แจ้งเตือน' (Notification) button highlighted in red and labeled '1'. A dialog box titled 'ตั้งค่ารายการแจ้งเตือน' (Set Notification) is open, showing a list of notification events with checkboxes. The 'ตั้งค่ารายการแจ้งเตือน' button in the dialog is highlighted in red and labeled '2'. A green arrow points from the 'แจ้งเตือน' button in the main window to the dialog box. The dialog box contains the following settings:

- รายการแจ้งเตือน:  เลือกทั้งหมด
- เมื่อเกินกำหนดวันย้ายเข้า
- เมื่อเกินกำหนดวันย้ายออก
- เมื่อเกินวันที่สิ้นสุดการจอง
- เมื่อถึงกำหนดวันตัดรอบมิล
- เมื่อเกินกำหนดชำระเงิน
- กรณีห้องว่างแต่มีกระแสไฟฟ้าไหลตั้งแต่ 1.00 (A) (0.02-1.00)
- ขนาดไฟล์เครื่องฐานข้อมูลสำรองเกิน 1 (GB) (1-4)

At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

## การตั้งค่าข้อมูลกิจการ

- 1 เลือก “ตั้งค่าพื้นฐาน”
- 2 เลือก “ข้อมูลกิจการ”
- 3 กดปุ่ม “เพิ่ม” หากต้องการเพิ่ม  
กดปุ่ม “แก้ไข” หากต้องการแก้ไข  
กดปุ่ม “ลบ” หากต้องการลบ
- 4 กรอกข้อมูลกิจการที่ต้องการให้สมบูรณ์



The screenshot shows the 'e-Smart Billing Version 1.21' application window. The interface is in Thai. At the top, there is a menu bar with options like 'ตั้งค่าพื้นฐาน' (Basic Settings), 'ตั้งค่าโปรแกรม' (Program Settings), etc. Below the menu is a toolbar with icons for 'ข้อมูลกิจการ' (Business Information), 'ข้อมูลอาคาร' (Building Information), etc. The main area is divided into several panels. On the left, there is a sidebar with room and unit information. The central panel shows a table of business information with columns for 'ชื่อกิจการ' (Business Name), 'ที่อยู่' (Address), and 'โทรศัพท์' (Phone Number). The right panel is a form for entering business information, with fields for 'ชื่อกิจการ', 'ที่อยู่', 'โทรศัพท์', etc. A red box labeled '4' highlights the form fields. At the bottom of the form, there are buttons for 'เพิ่ม' (Add), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete), with a red box labeled '3' highlighting them. The status bar at the bottom shows 'ผู้ใช้งาน : admin' and the date/time '14/09/2558 9:00:37 AM'.

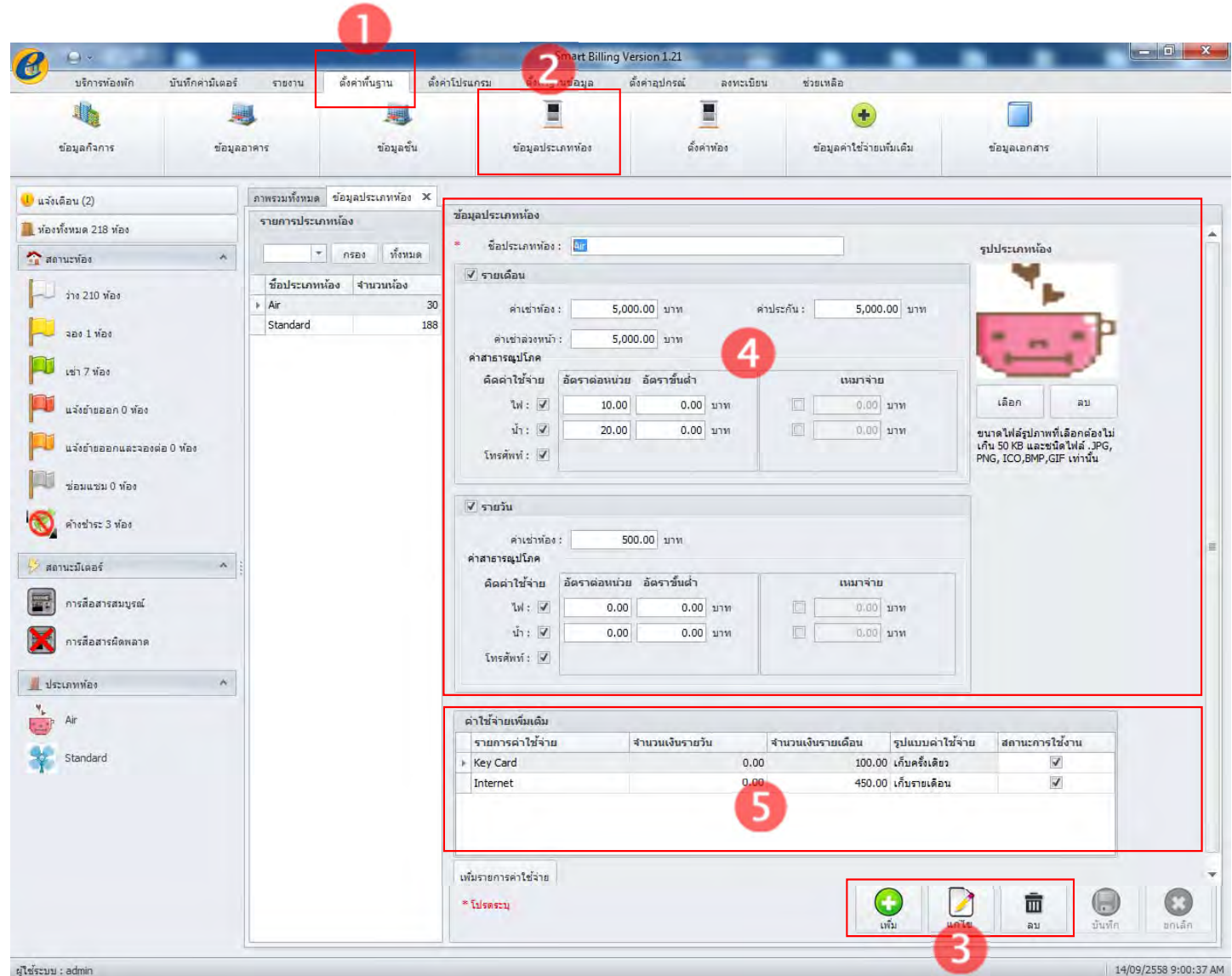


## การตั้งค่าข้อมูลประเภทห้อง

โปรแกรม e-Smart Billing สามารถตั้งค่าการใช้งานได้ 2 ประเภท คือ

- คิตรายเดือน
- คิตรายวัน

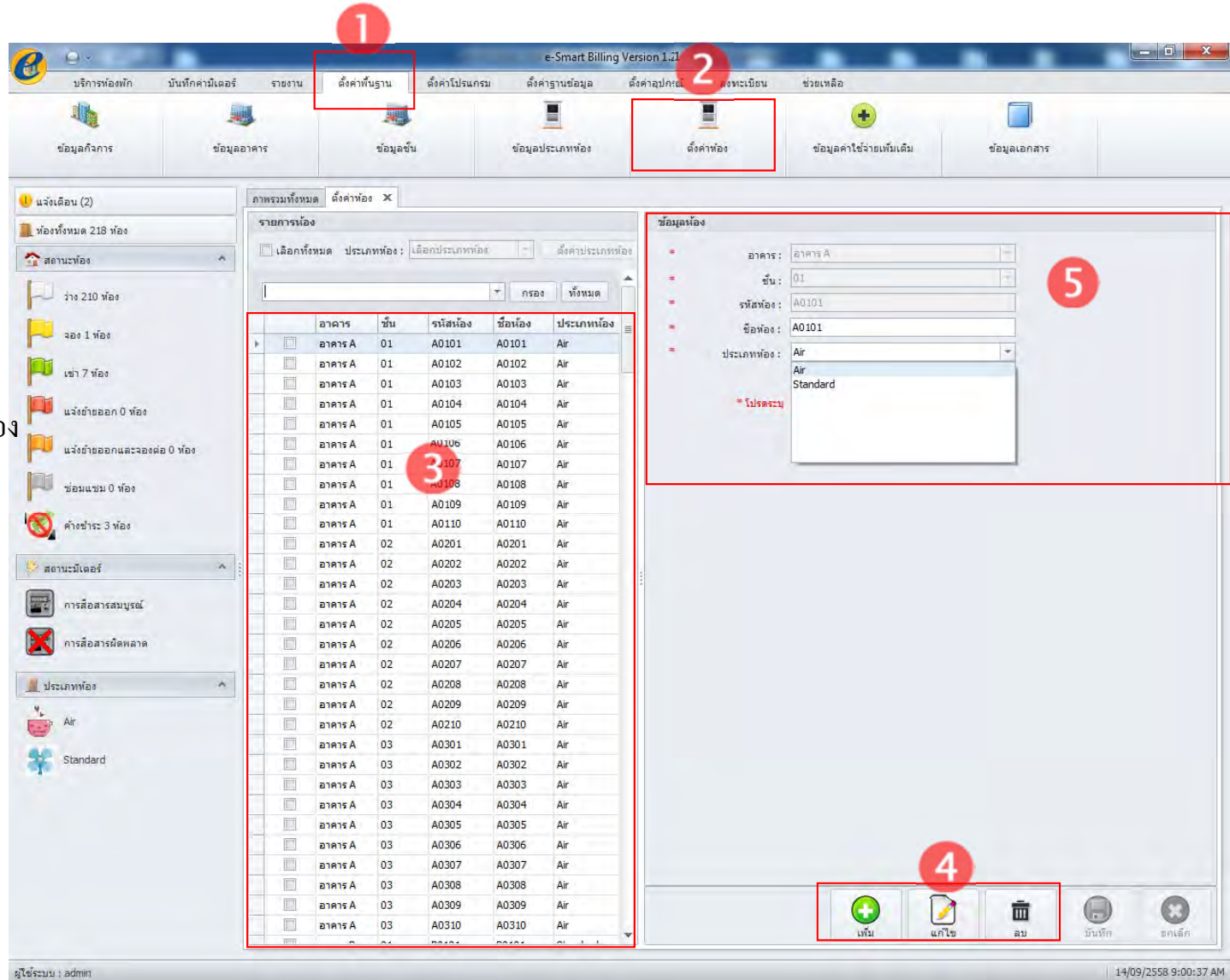
- 1 เลือก “ตั้งค่าพื้นฐาน”
- 2 เลือก “ข้อมูลประเภทห้อง”
- 3 กดปุ่ม “เพิ่ม” หากต้องการเพิ่ม  
กดปุ่ม “แก้ไข” หากต้องการแก้ไข  
กดปุ่ม “ลบ” หากต้องการลบ
- 4 กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์
- 5 กดปุ่ม “เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย”  
หากต้องการเพิ่มรายการ



The screenshot shows the 'Smart Billing Version 1.21' application window. The 'ตั้งค่าพื้นฐาน' (Basic Settings) menu item is highlighted with a red box and number 1. The 'ข้อมูลประเภทห้อง' (Room Type Information) menu item is highlighted with a red box and number 2. The 'ข้อมูลประเภทห้อง' (Room Type Information) window is open, showing the 'รายละเอียด' (Details) tab. The 'รายละเอียด' (Details) window has several sections: 'รายเดือน' (Monthly) and 'รายวัน' (Daily) with input fields for 'ค่าเช่าห้อง' (Room Rent), 'ค่าเช่าล่วงหน้า' (Advance Rent), 'ค่าสาธารณูปโภค' (Utilities), and 'เงินจ่าย' (Payment). The 'รายเดือน' (Monthly) section has a 'ค่าเช่าห้อง' (Room Rent) of 5,000.00 and a 'ค่าเช่าล่วงหน้า' (Advance Rent) of 5,000.00. The 'รายวัน' (Daily) section has a 'ค่าเช่าห้อง' (Room Rent) of 500.00. The 'เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย' (Add Expense Item) section is highlighted with a red box and number 5, showing a table with columns for 'รายการค่าใช้จ่าย' (Expense Item), 'จำนวนเงินรายวัน' (Daily Amount), 'จำนวนเงินรายเดือน' (Monthly Amount), 'รูปแบบค่าใช้จ่าย' (Expense Type), and 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status). The 'เพิ่ม' (Add) button is highlighted with a red box and number 3. The 'ลบ' (Delete) button is highlighted with a red box and number 4.

## การตั้งค่าข้อมูลห้อง

- 1 เลือก “ตั้งค่าพื้นฐาน”
- 2 เลือก “ตั้งค่าห้อง”
- 3 เลือกห้องที่ต้องการในรายการห้อง
- 4 กดปุ่ม “เพิ่ม” หากต้องการเพิ่ม  
กดปุ่ม “แก้ไข” หากต้องการแก้ไข  
กดปุ่ม “ลบ” หากต้องการลบ
- 5 กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์กำหนดประเภทห้อง



The screenshot shows the 'e-Smart Billing Version 1.21' application. The main menu at the top includes 'ตั้งค่าพื้นฐาน' (Basic Settings) and 'ตั้งค่าห้อง' (Room Settings). The 'Room Settings' window is open, displaying a table of rooms and a form for editing a selected room.

อาคาร	ชั้น	รหัสห้อง	ชื่อห้อง	ประเภทห้อง
อาคาร A	01	A0101	A0101	Air
อาคาร A	01	A0102	A0102	Air
อาคาร A	01	A0103	A0103	Air
อาคาร A	01	A0104	A0104	Air
อาคาร A	01	A0105	A0105	Air
อาคาร A	01	A0106	A0106	Air
อาคาร A	01	A0107	A0107	Air
อาคาร A	01	A0108	A0108	Air
อาคาร A	01	A0109	A0109	Air
อาคาร A	01	A0110	A0110	Air
อาคาร A	02	A0201	A0201	Air
อาคาร A	02	A0202	A0202	Air
อาคาร A	02	A0203	A0203	Air
อาคาร A	02	A0204	A0204	Air
อาคาร A	02	A0205	A0205	Air
อาคาร A	02	A0206	A0206	Air
อาคาร A	02	A0207	A0207	Air
อาคาร A	02	A0208	A0208	Air
อาคาร A	02	A0209	A0209	Air
อาคาร A	02	A0210	A0210	Air
อาคาร A	03	A0301	A0301	Air
อาคาร A	03	A0302	A0302	Air
อาคาร A	03	A0303	A0303	Air
อาคาร A	03	A0304	A0304	Air
อาคาร A	03	A0305	A0305	Air
อาคาร A	03	A0306	A0306	Air
อาคาร A	03	A0307	A0307	Air
อาคาร A	03	A0308	A0308	Air
อาคาร A	03	A0309	A0309	Air
อาคาร A	03	A0310	A0310	Air

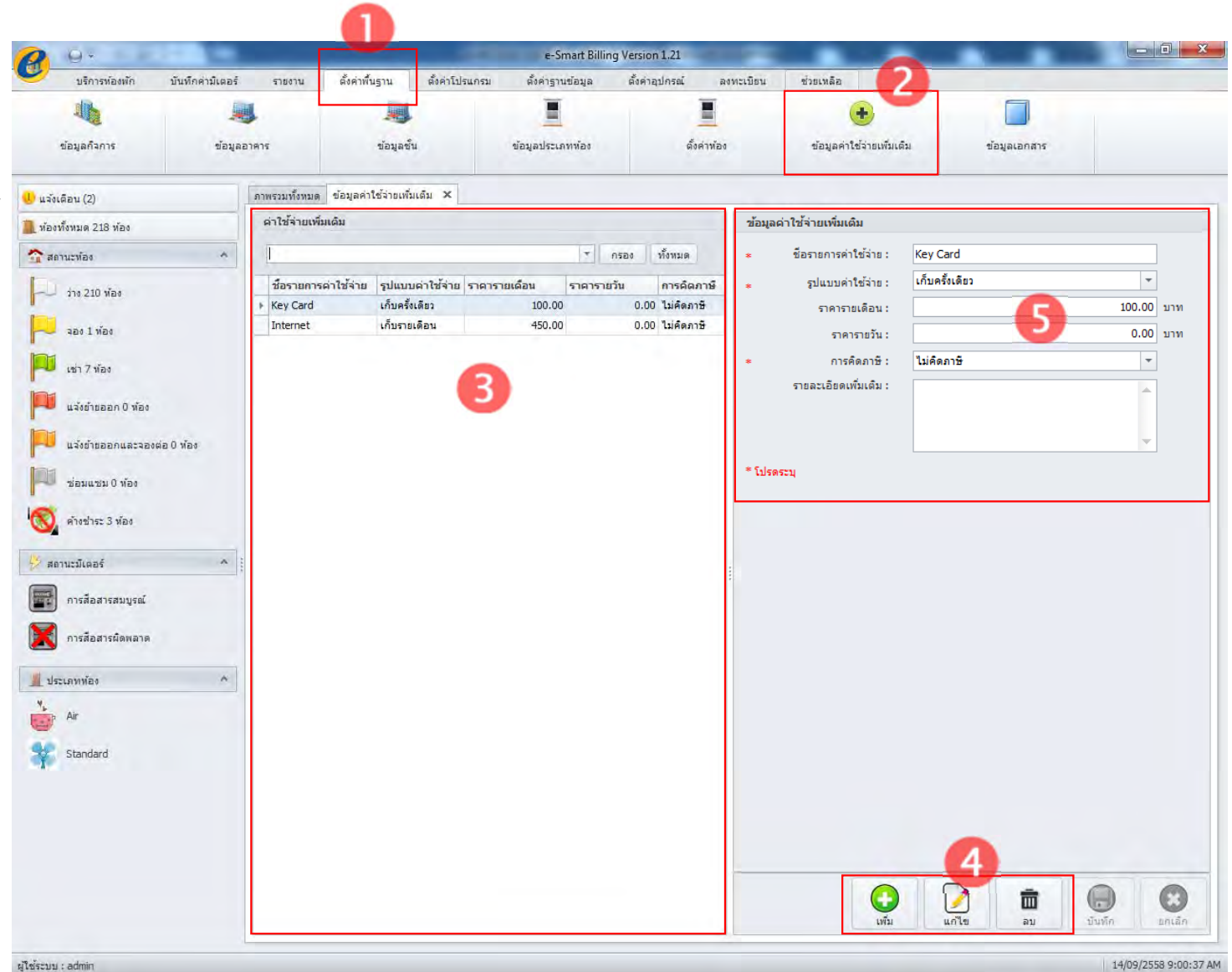
The 'Room Settings' form on the right includes fields for:
 

- อาคาร (Building): อาคาร A
- ชั้น (Floor): 01
- รหัสห้อง (Room Code): A0101
- ชื่อห้อง (Room Name): A0101
- ประเภทห้อง (Room Type): Air

 A dropdown menu for 'ประเภทห้อง' shows 'Air' and 'Standard' options. At the bottom of the form, there are buttons for 'เพิ่ม' (Add), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete).

## การตั้งค่าข้อมูลค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

- 1 เลือก “ตั้งค่าพื้นฐาน”
- 2 เลือก “ข้อมูลค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม”
- 3 เลือกรายการค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่ต้องการ
- 4 กดปุ่ม “เพิ่ม” หากต้องการเพิ่ม  
กดปุ่ม “แก้ไข” หากต้องการแก้ไข  
กดปุ่ม “ลบ” หากต้องการลบ
- 5 กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์



The screenshot shows the 'e-Smart Billing Version 1.21' interface. The 'Basic Settings' (ตั้งค่าพื้นฐาน) menu is selected at the top (1). The 'Additional Charges' (ข้อมูลค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม) menu is selected in the main navigation bar (2). The 'Additional Charges' configuration window is open, showing a table of charges (3) and a form for editing a selected charge (5). The 'Add' (เพิ่ม) button is highlighted at the bottom (4).

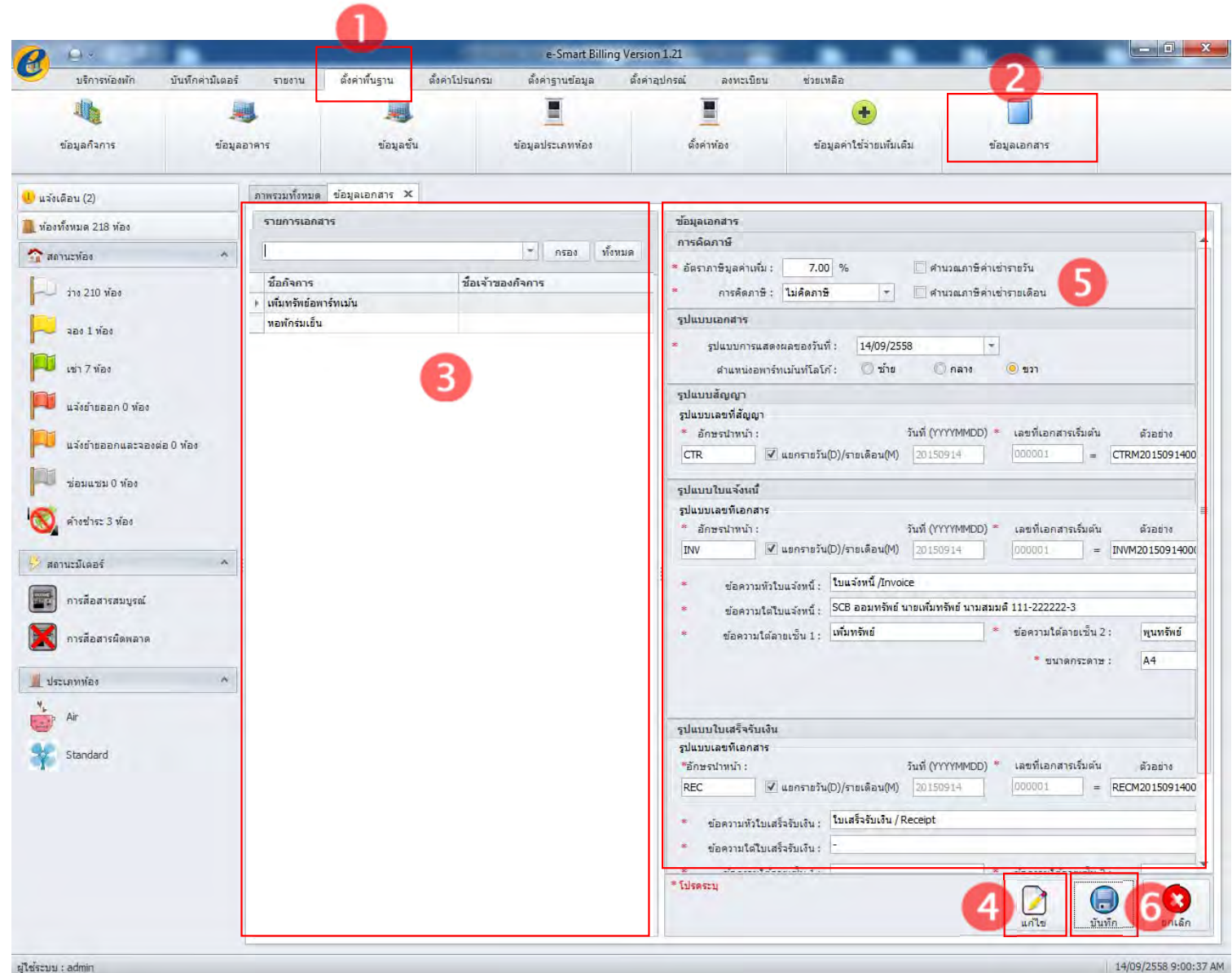
ชื่อรายการค่าใช้จ่าย	รูปแบบค่าใช้จ่าย	ราคารายเดือน	ราคารายวัน	การคิดภาษี
Key Card	เก็บครั้งเดียว	100.00	0.00	ไม่คิดภาษี
Internet	เก็บรายเดือน	450.00	0.00	ไม่คิดภาษี

Additional Charges Configuration Form (5):

- ชื่อรายการค่าใช้จ่าย: Key Card
- รูปแบบค่าใช้จ่าย: เก็บครั้งเดียว
- ราคารายเดือน: 100.00 บาท
- ราคารายวัน: 0.00 บาท
- การคิดภาษี: ไม่คิดภาษี
- รายละเอียดเพิ่มเติม: (Empty text area)

## การตั้งค่ารูปแบบเอกสารต่างๆ

- 1 เลือก “ตั้งค่าพื้นฐาน”
- 2 เลือก “ข้อมูลเอกสาร”
- 3 เลือกชื่อกิจการ
- 4 กดปุ่ม “แก้ไข”
- 5 กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์
- 6 กดปุ่ม “บันทึก”



The screenshot shows the 'e-Smart Billing Version 1.21' application. The 'ตั้งค่าพื้นฐาน' (Basic Settings) menu item is highlighted with a red box and a '1' in a circle. The 'ข้อมูลเอกสาร' (Document Information) menu item is highlighted with a red box and a '2' in a circle. The 'รายการเอกสาร' (Document List) table is highlighted with a red box and a '3' in a circle. The 'ข้อมูลเอกสาร' (Document Information) form is highlighted with a red box and a '5' in a circle. The 'แก้ไข' (Edit) button is highlighted with a red box and a '4' in a circle. The 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red box and a '6' in a circle.

**รายการเอกสาร**

ชื่อกิจการ	ชื่อเจ้าของกิจการ
เห็นทรัพย์อาร์ทแวร์	
หอพักรมเย็น	

**ข้อมูลเอกสาร**

การคิดภาษี

- \* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม : 7.00 %  ค่าแถมภาษีค่าเช่ารายวัน
- \* การคิดภาษี : ไม่คิดภาษี  ค่าแถมภาษีค่าเช่ารายเดือน

รูปแบบเอกสาร

- \* รูปแบบการแสดงผลของวันที่ : 14/09/2558
- ตำแหน่งออฟฟาร์ทแวร์ที่โลโก้ :  ซ้าย  กลาง  ซวา

รูปแบบสัญญา

รูปแบบเลขที่สัญญา

- \* อักษรนำหน้า : CTR  แยกรายวัน(D)/รายเดือน(M) วันที่ (YYYYMMDD) : 20150914 เลขที่เอกสารเริ่มต้น : 000001 ตัวอย่าง : CTRM2015091400

รูปแบบใบแจ้งหนี้

รูปแบบเลขที่เอกสาร

- \* อักษรนำหน้า : INV  แยกรายวัน(D)/รายเดือน(M) วันที่ (YYYYMMDD) : 20150914 เลขที่เอกสารเริ่มต้น : 000001 ตัวอย่าง : INVM2015091400

ข้อความทั่วไปแจ้งหนี้ : ใบแจ้งหนี้ / Invoice

ข้อความใตใบแจ้งหนี้ : SCB ออมทรัพย์ นายเห็นทรัพย์ นามสมมติ 111-222222-3

ข้อความใตลายเซ็น 1 : เห็นทรัพย์ \* ข้อความใตลายเซ็น 2 : เห็นทรัพย์ \* ขนาดกระดาษ : A4

รูปแบบใบเสร็จรับเงิน

รูปแบบเลขที่เอกสาร

- \* อักษรนำหน้า : REC  แยกรายวัน(D)/รายเดือน(M) วันที่ (YYYYMMDD) : 20150914 เลขที่เอกสารเริ่มต้น : 000001 ตัวอย่าง : RECM2015091400

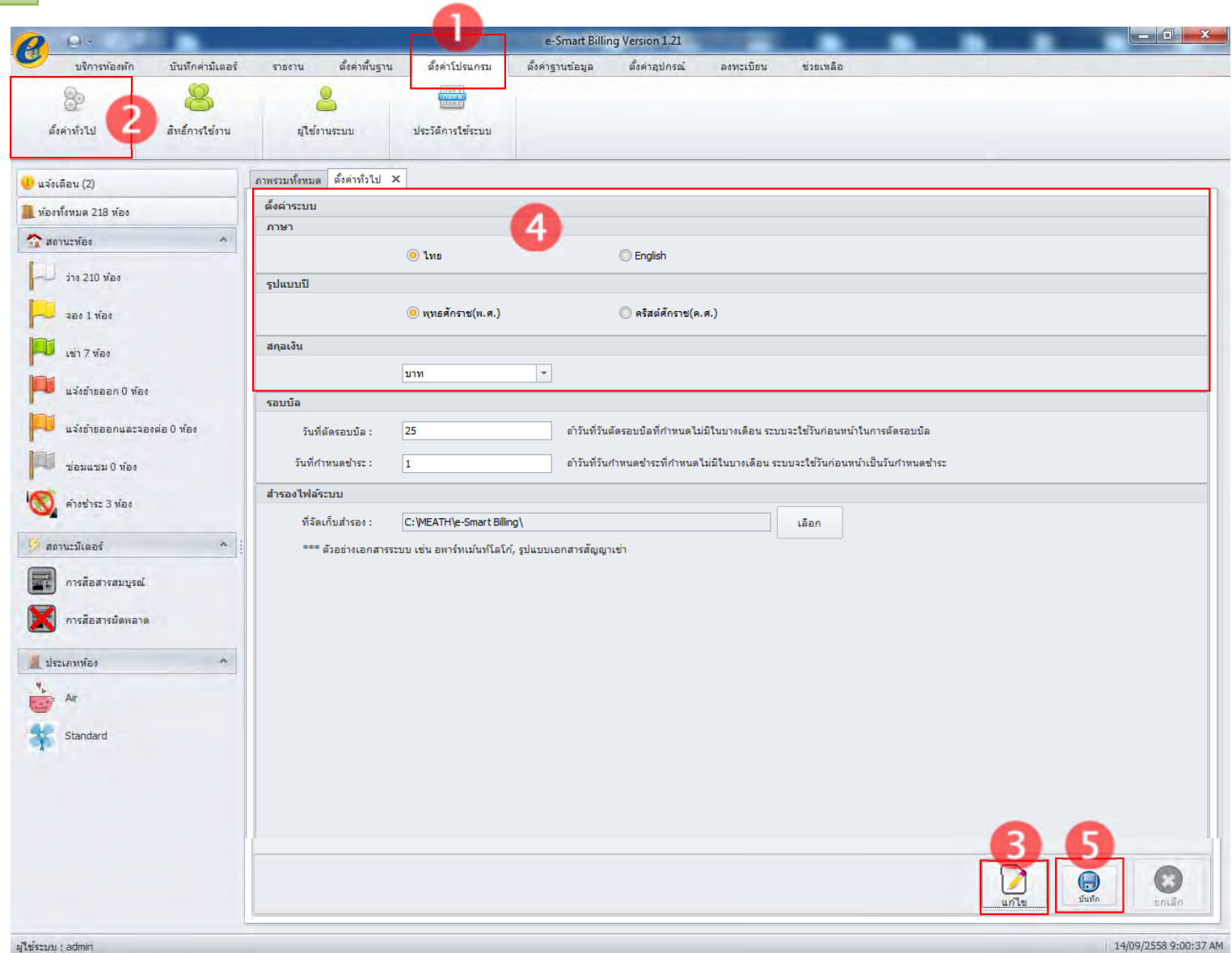
ข้อความทั่วไปใบเสร็จรับเงิน : ใบเสร็จรับเงิน / Receipt

ข้อความใตใบเสร็จรับเงิน : -

\* ไปตม

## การตั้งค่าภาษา/รูปแบบปี/สกุลเงิน

- 1 เลือก “ตั้งค่าโปรแกรม”
- 2 เลือก “ตั้งค่าทั่วไป”
- 3 กดปุ่ม “แก้ไข”
- 4 เลือกภาษาที่ต้องการใช้
- 5 กดปุ่ม “บันทึก”



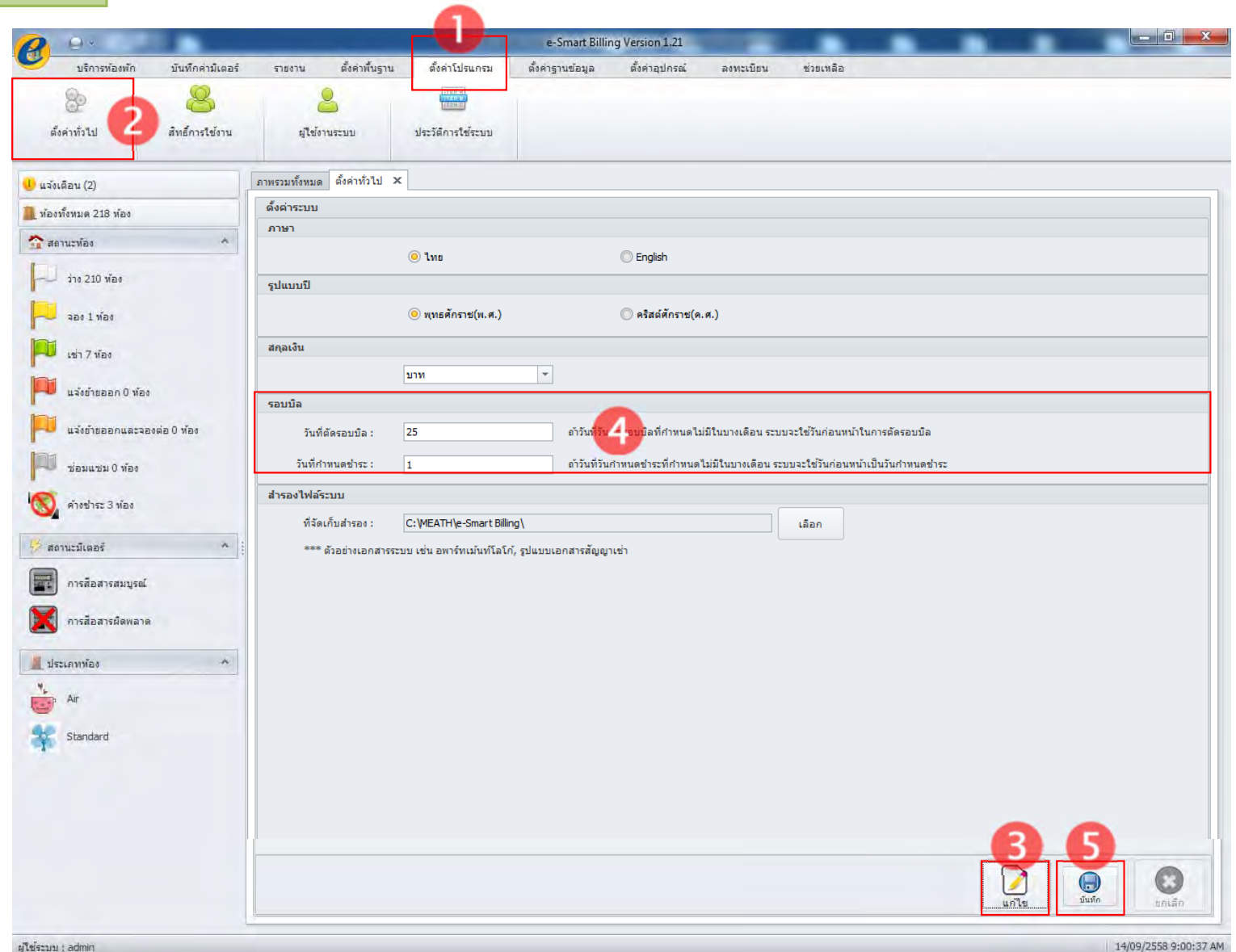
The screenshot shows the 'e-Smart Billing Version 1.21' application window. The menu bar includes 'ตั้งค่าโปรแกรม' (1). The left sidebar has 'ตั้งค่าทั่วไป' (2). The main window title is 'ตั้งค่าทั่วไป'. The configuration area (4) includes:
 

- Language: Thai (selected) / English
- Year Format: Thai Buddhist Era (selected) / Christian Era
- Currency: Baht (selected)
- Invoice Date: 25
- Invoice Due Date: 1
- Save Path: C:\WEATH\e-Smart Billing\

 At the bottom, the 'แก้ไข' (3) and 'บันทึก' (5) buttons are highlighted. The status bar shows 'ผู้ใช้ระบบ : admin' and the time '14/09/2558 9:00:37 AM'.

## การตั้งวันตัดรอบบิลและวันที่กำหนดชำระ

- 1 เลือก “ตั้งค่าโปรแกรม”
- 2 เลือก “ตั้งค่าทั่วไป”
- 3 กดปุ่ม “แก้ไข”
- 4 เลือกภาษาที่ต้องการใช้
- 5 กดปุ่ม “บันทึก”



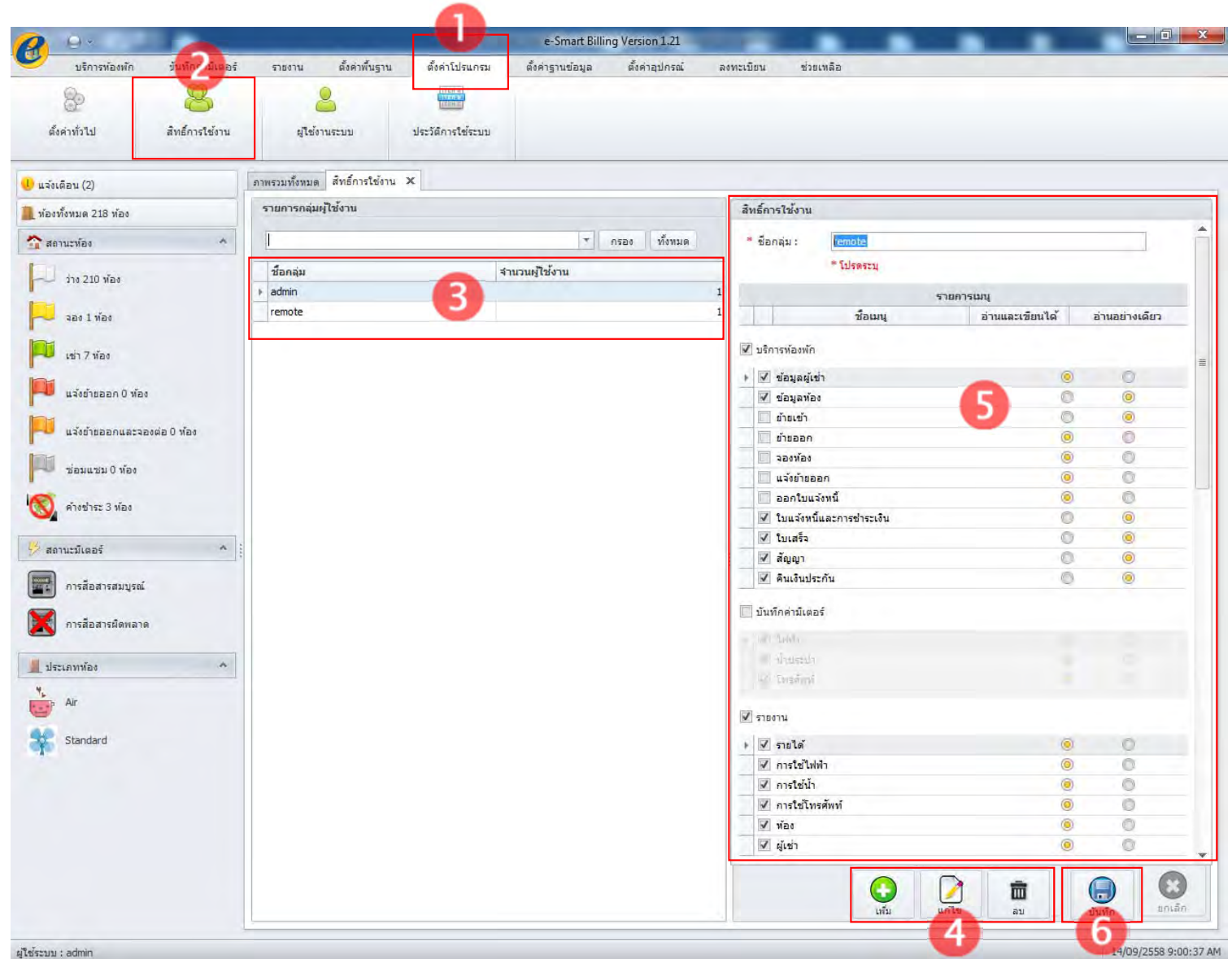
The screenshot shows the 'e-Smart Billing Version 1.21' application window. The menu bar includes 'บริการห้องพัก', 'บันทึกค่ามิเตอร์', 'รายงาน', 'ตั้งค่าพื้นฐาน', 'ตั้งค่าโปรแกรม' (1), 'ตั้งค่าฐานข้อมูล', 'ตั้งค่าอุปกรณ์', 'ลงทะเบียน', and 'ช่วยเหลือ'. The toolbar contains 'ตั้งค่าทั่วไป' (2), 'สิทธิ์การใช้งาน', 'ผู้ใช้งานระบบ', and 'ประวัติการใช้ระบบ'. The main window title is 'ภาพรวมทั้งหมด | ตั้งค่าทั่วไป'. The 'ตั้งค่าโปรแกรม' section is divided into 'ตั้งค่าระบบ' (System Settings) and 'สำรองไฟล์ระบบ' (System File Backup). Under 'ตั้งค่าระบบ', the 'รอบบิล' (Billing Cycle) section is highlighted with a red box (3) and contains the following fields:
 

- วันที่ตัดรอบบิล : 25 (4) ถ้าวันที่รับรอบบิลที่กำหนดไม่มีในบางเดือน ระบบจะใช้นับก่อนหน้าในการตัดรอบบิล
- วันที่กำหนดชำระ : 1 ถ้าวันที่วันกำหนดชำระที่กำหนดไม่มีในบางเดือน ระบบจะใช้นับก่อนหน้าเป็นวันกำหนดชำระ

 At the bottom of the window, there are three buttons: 'แก้ไข' (3), 'บันทึก' (5), and 'ยกเลิก'. The status bar at the bottom shows 'ผู้ใช้ระบบ : admin' and the date/time '14/09/2558 9:00:37 AM'.

## การตั้งค่าสิทธิการใช้งาน

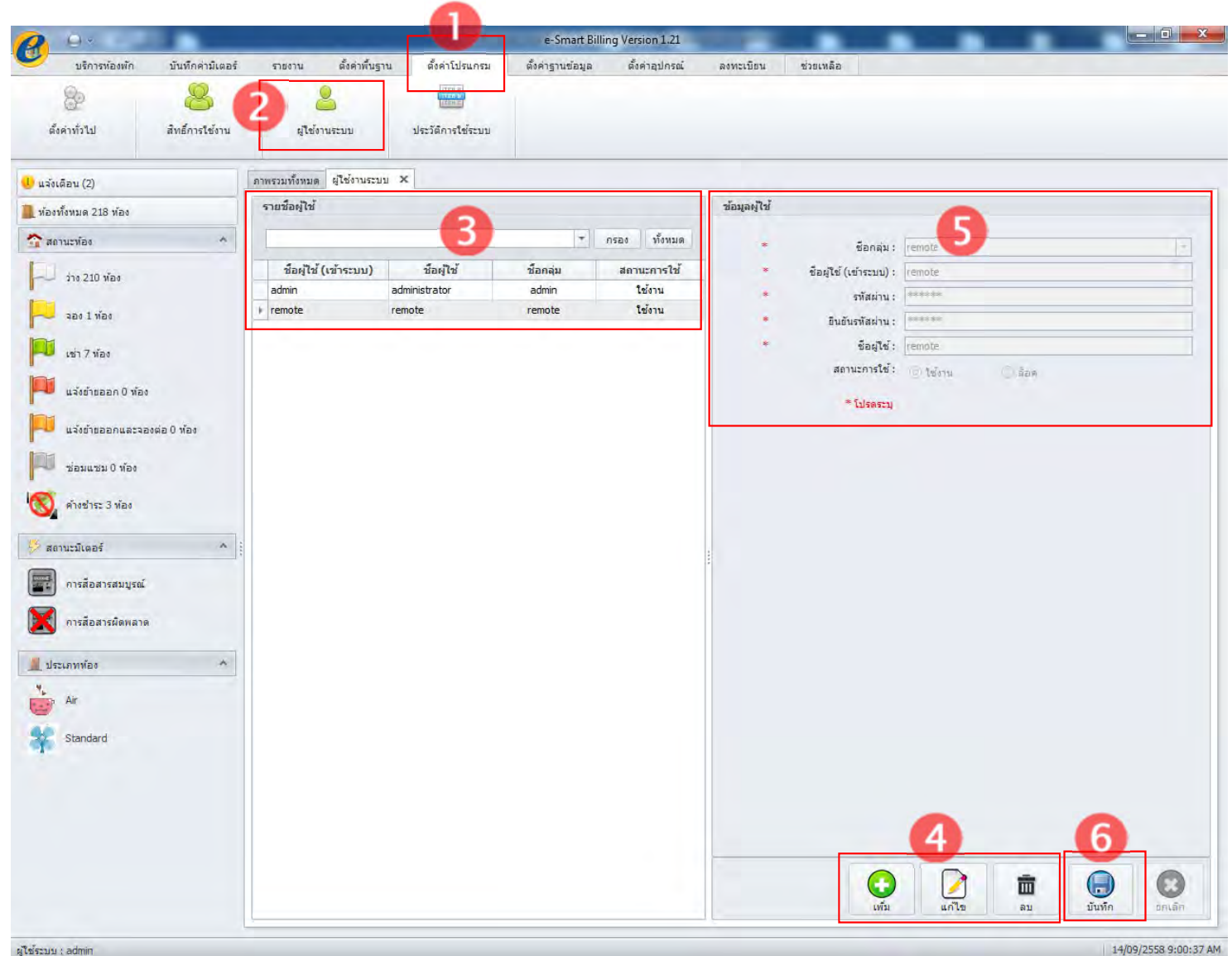
- 1 เลือก “ตั้งค่าโปรแกรม”
- 2 เลือก “สิทธิการใช้งาน”
- 3 เลือกชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน
- 4 กดปุ่ม “เพิ่ม” หากต้องการเพิ่ม  
กดปุ่ม “แก้ไข” หากต้องการแก้ไข  
กดปุ่ม “ลบ” หากต้องการลบ
- 5 ตั้งค่าสิทธิการใช้งาน
- 6 กดปุ่ม “บันทึก”



The screenshot shows the 'e-Smart Billing Version 1.21' application. The menu bar includes 'ตั้งค่าโปรแกรม' (Set Program) highlighted with a red box and '1'. The sidebar has 'สิทธิการใช้งาน' (User Rights) highlighted with a red box and '2'. The main area shows a table of user groups with 'remote' highlighted by a red box and '3'. The right panel shows the configuration for the 'remote' group, with the 'ข้อมูลผู้เช่า' (Tenant Information) section highlighted by a red box and '5'. At the bottom, the 'เพิ่ม' (Add) button is highlighted with a red box and '4', and the 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red box and '6'. The status bar at the bottom shows 'ผู้ใช้งาน : admin' and the date '14/09/2558 9:00:37 AM'.

## ตั้งค่าผู้ใช้งานระบบ

- 1 เลือก “ตั้งค่าโปรแกรม”
- 2 เลือก “ผู้ใช้งานระบบ”
- 3 เลือกรายชื่อผู้ใช้
- 4 กดปุ่ม “เพิ่ม” หากต้องการเพิ่ม  
กดปุ่ม “แก้ไข” หากต้องการแก้ไข  
กดปุ่ม “ลบ” หากต้องการลบ
- 5 กำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
- 6 กดปุ่ม “บันทึก”



The screenshot shows the 'e-Smart Billing Version 1.21' application window. The interface is in Thai. The top menu bar includes 'ตั้งค่าโปรแกรม' (Set Program) which is highlighted with a red box and the number 1. Below the menu, the 'ผู้ใช้งานระบบ' (System Users) option is highlighted with a red box and the number 2. The main window displays a table of users with a red box and the number 3 around the table header. The table contains the following data:

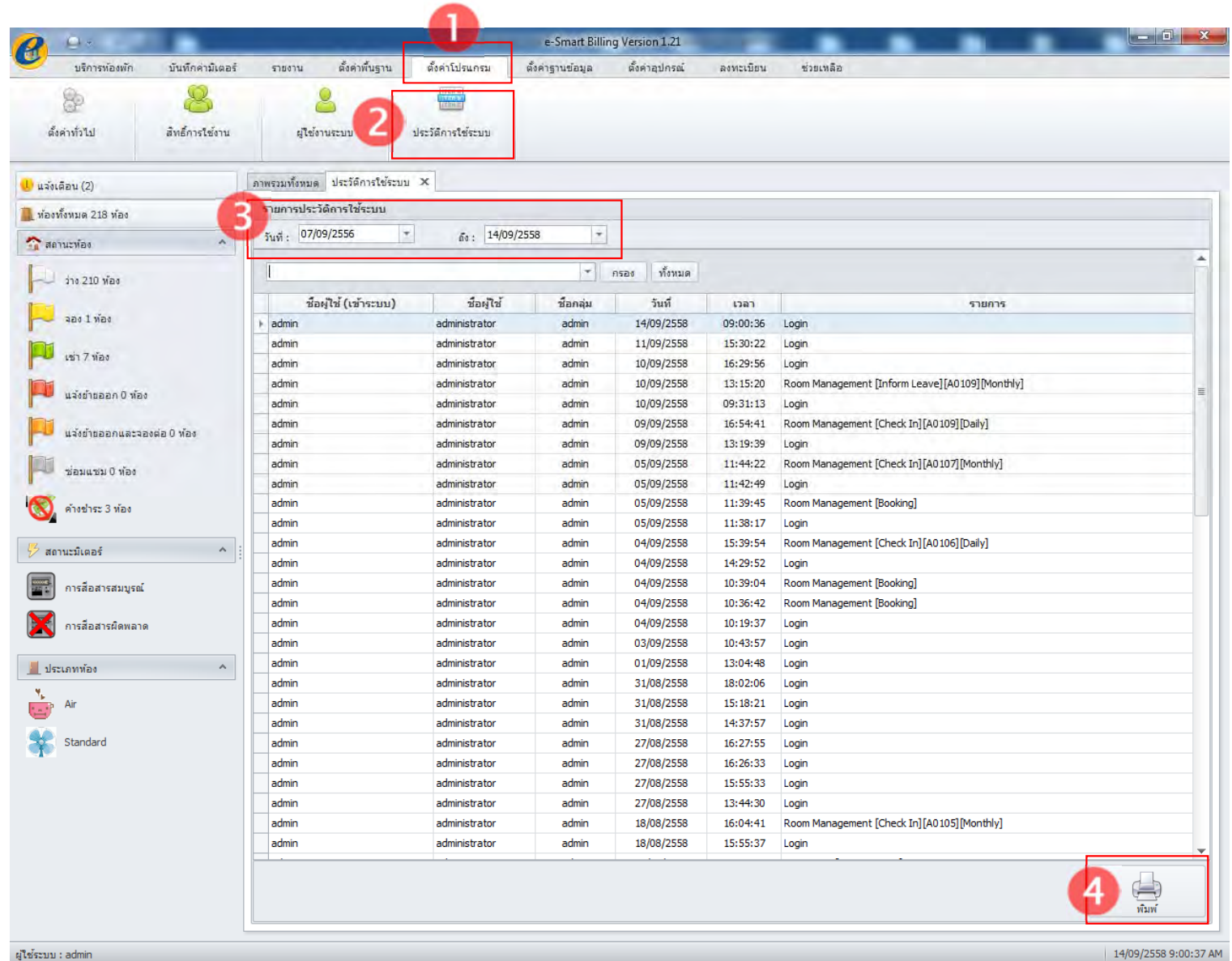
ชื่อผู้ใช้ (เข้าระบบ)	ชื่อผู้ใช้	ชื่อกลุ่ม	สถานะการใช้
admin	administrator	admin	ใช้งาน
remote	remote	remote	ใช้งาน

To the right of the table is a form for adding or editing a user, with a red box and the number 5 around the form fields. At the bottom of the window, there are buttons for '+ เพิ่ม' (Add), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), and 'บันทึก' (Save), with red boxes and numbers 4 and 6 around them respectively. The status bar at the bottom shows 'ผู้ใช้งานระบบ : admin' and the date/time '14/09/2558 9:00:37 AM'.



## รายการประวัติการใช้ระบบ

- 1 เลือก “ตั้งค่าโปรแกรม”
- 2 เลือก “ผู้ใช้งานระบบ”
- 3 เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการดูประวัติ
- 4 กดปุ่ม “พิมพ์”  
หากต้องการพิมพ์ประวัติการใช้ระบบ



The screenshot shows the 'ประวัติการใช้ระบบ' (System Usage History) window. The main area contains a table with the following columns: ชื่อผู้ใช้ (เข้าระบบ) (User Name (Login)), ชื่อผู้ใช้ (User Name), ชื่อกลุ่ม (Group Name), วันที่ (Date), เวลา (Time), and รายการ (Details). The table lists multiple entries for the 'admin' user, including login events and room management tasks like 'Room Management [Inform Leave]', 'Room Management [Check In]', and 'Room Management [Booking]'.

ชื่อผู้ใช้ (เข้าระบบ)	ชื่อผู้ใช้	ชื่อกลุ่ม	วันที่	เวลา	รายการ
admin	administrator	admin	14/09/2558	09:00:36	Login
admin	administrator	admin	11/09/2558	15:30:22	Login
admin	administrator	admin	10/09/2558	16:29:56	Login
admin	administrator	admin	10/09/2558	13:15:20	Room Management [Inform Leave][A0109][Monthly]
admin	administrator	admin	10/09/2558	09:31:13	Login
admin	administrator	admin	09/09/2558	16:54:41	Room Management [Check In][A0109][Daily]
admin	administrator	admin	09/09/2558	13:19:39	Login
admin	administrator	admin	05/09/2558	11:44:22	Room Management [Check In][A0107][Monthly]
admin	administrator	admin	05/09/2558	11:42:49	Login
admin	administrator	admin	05/09/2558	11:39:45	Room Management [Booking]
admin	administrator	admin	05/09/2558	11:38:17	Login
admin	administrator	admin	04/09/2558	15:39:54	Room Management [Check In][A0106][Daily]
admin	administrator	admin	04/09/2558	14:29:52	Login
admin	administrator	admin	04/09/2558	10:39:04	Room Management [Booking]
admin	administrator	admin	04/09/2558	10:36:42	Room Management [Booking]
admin	administrator	admin	04/09/2558	10:19:37	Login
admin	administrator	admin	03/09/2558	10:43:57	Login
admin	administrator	admin	01/09/2558	13:04:48	Login
admin	administrator	admin	31/08/2558	18:02:06	Login
admin	administrator	admin	31/08/2558	15:18:21	Login
admin	administrator	admin	31/08/2558	14:37:57	Login
admin	administrator	admin	27/08/2558	16:27:55	Login
admin	administrator	admin	27/08/2558	16:26:33	Login
admin	administrator	admin	27/08/2558	15:55:33	Login
admin	administrator	admin	27/08/2558	13:44:30	Login
admin	administrator	admin	18/08/2558	16:04:41	Room Management [Check In][A0105][Monthly]
admin	administrator	admin	18/08/2558	15:55:37	Login

## 8. ฟังก์ชันเสริม และอื่นๆ

8.1 การสำรองฐานข้อมูล

8.2 ฟังก์ชันเสริม

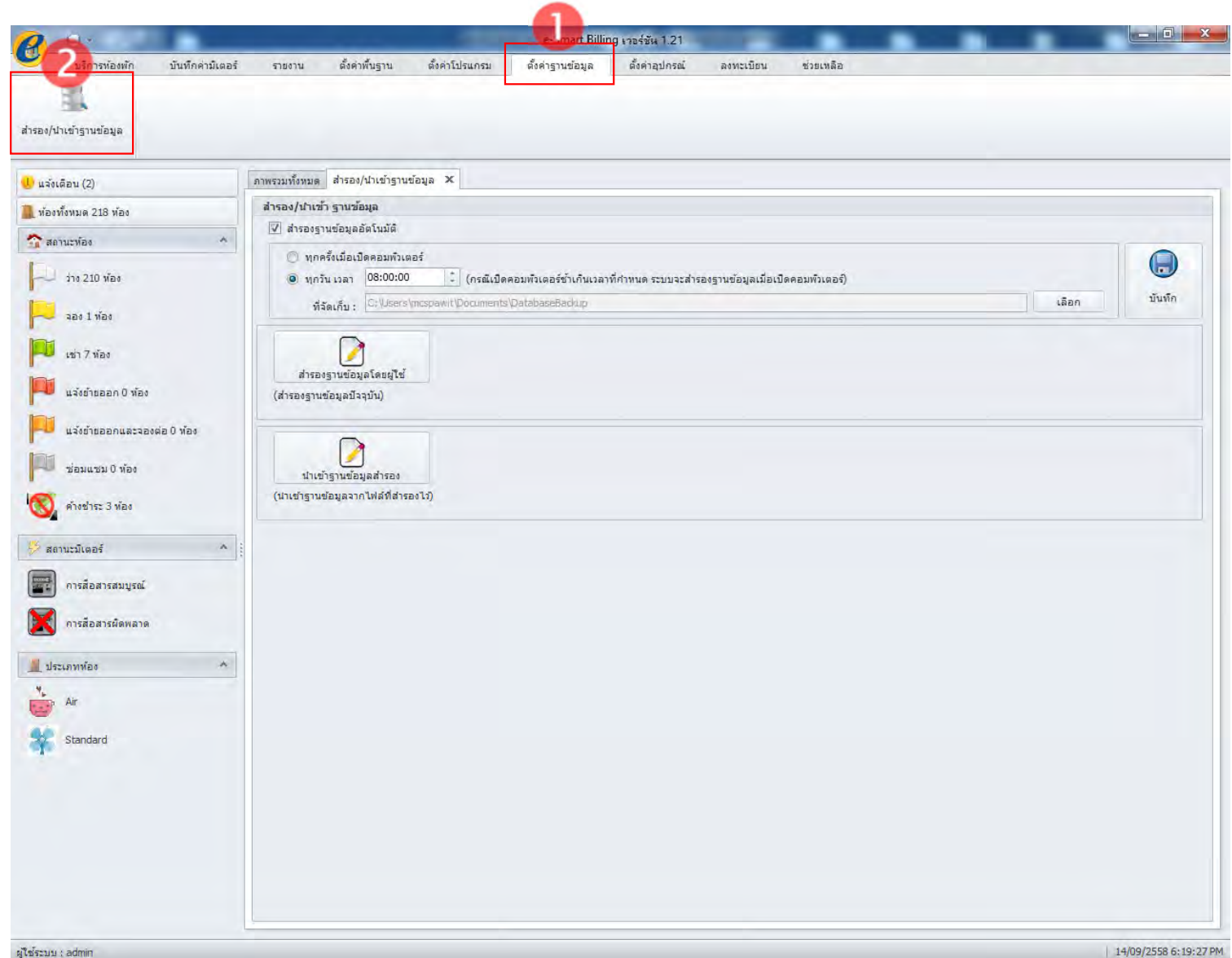
## การสำรองฐานข้อมูล

โปรแกรม e-Smart Billing มีการสำรองฐานข้อมูลได้ 2 แบบคือ

- แบบที่1 สำรองฐานข้อมูลอัตโนมัติ
- แบบที่2 สำรองฐานข้อมูลโดยผู้ใช้งาน

1 เลือก “ตั้งค่าฐานข้อมูล”

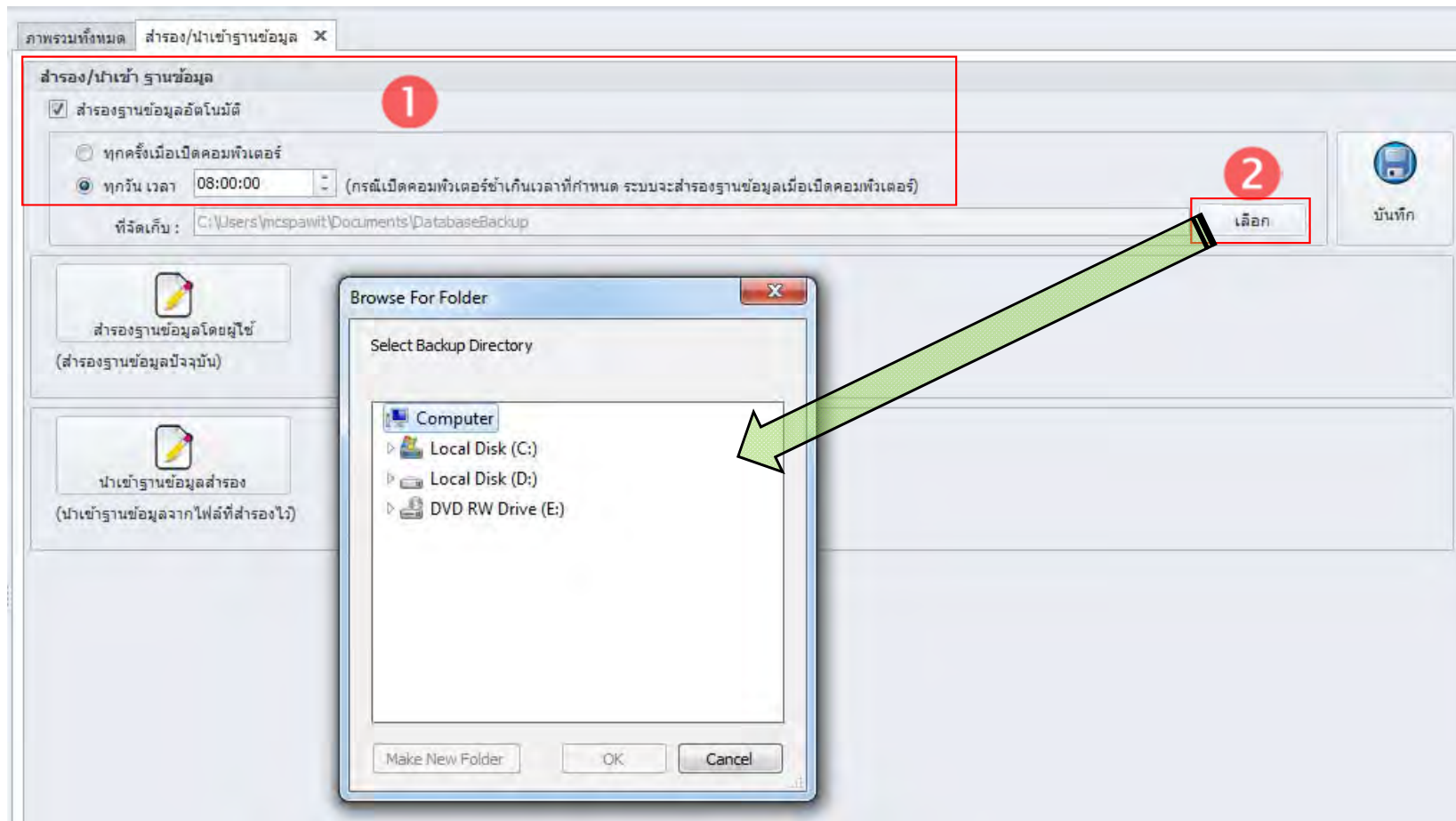
2 เลือก “สำรอง/นำเข้าฐานข้อมูล”



## แบบที่ 1 สำรองฐานข้อมูลอัตโนมัติ

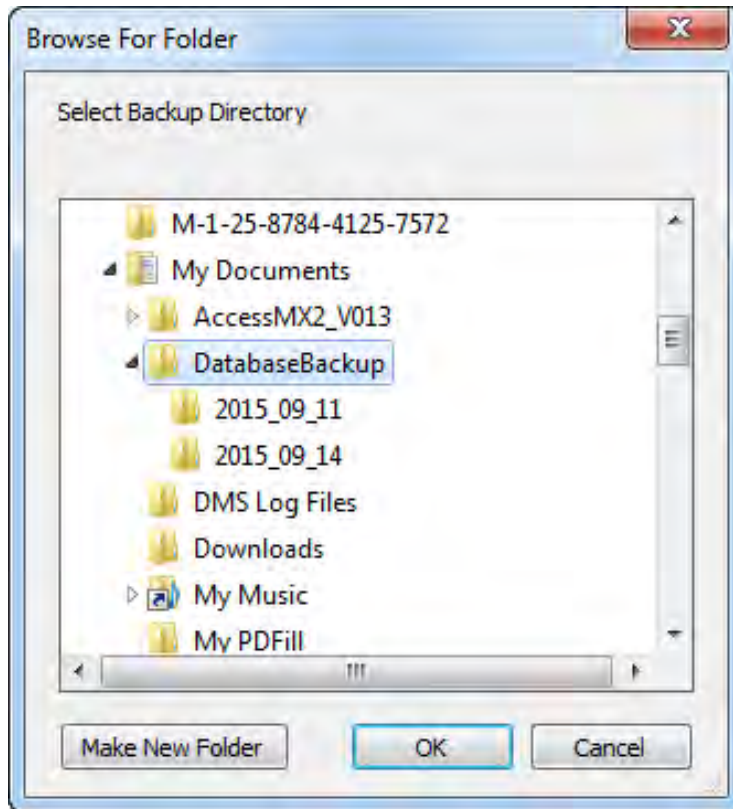
สำรองฐานข้อมูลอัตโนมัติ

- 1 คลิกเลือก โปรแกรมทำการสำรองฐานข้อมูลให้อัตโนมัติ ตามเงื่อนไข
  - ทุกครั้งเมื่อเปิดคอมพิวเตอร์
  - ทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด
- 2 กดปุ่ม “เลือก” สำหรับเลือกโฟลล์เคอร์สำรองฐานข้อมูล

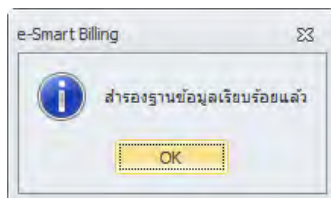


## แบบที่ 2 สำรองฐานข้อมูลโดยผู้ใช้

- 1 กดปุ่ม “สำรองฐานข้อมูลโดยผู้ใช้” หน้าจอเลือกโฟลเดอร์สำรองฐานข้อมูลแสดง



- 2 กดปุ่ม “OK” เพื่อทำการสำรองฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

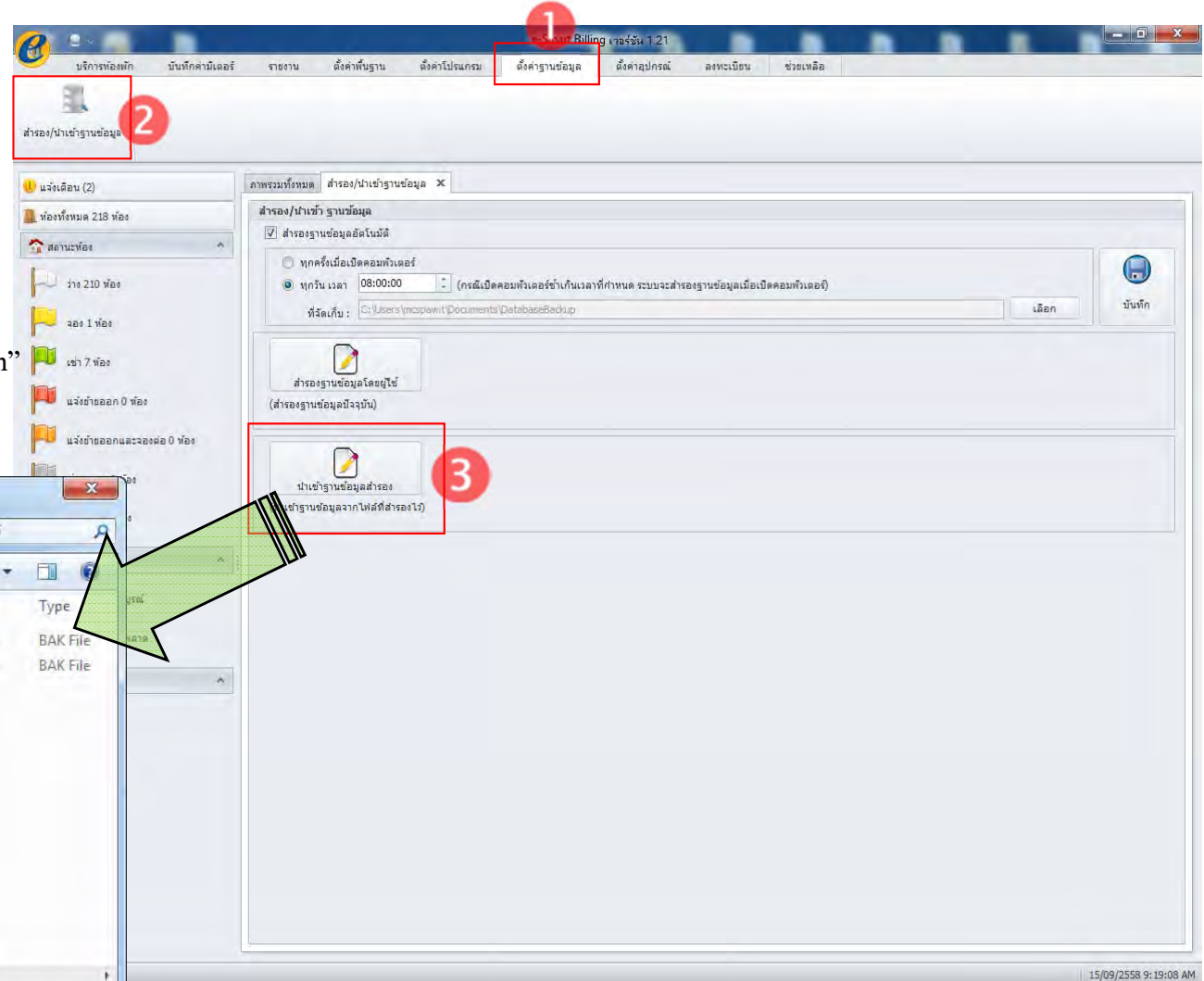
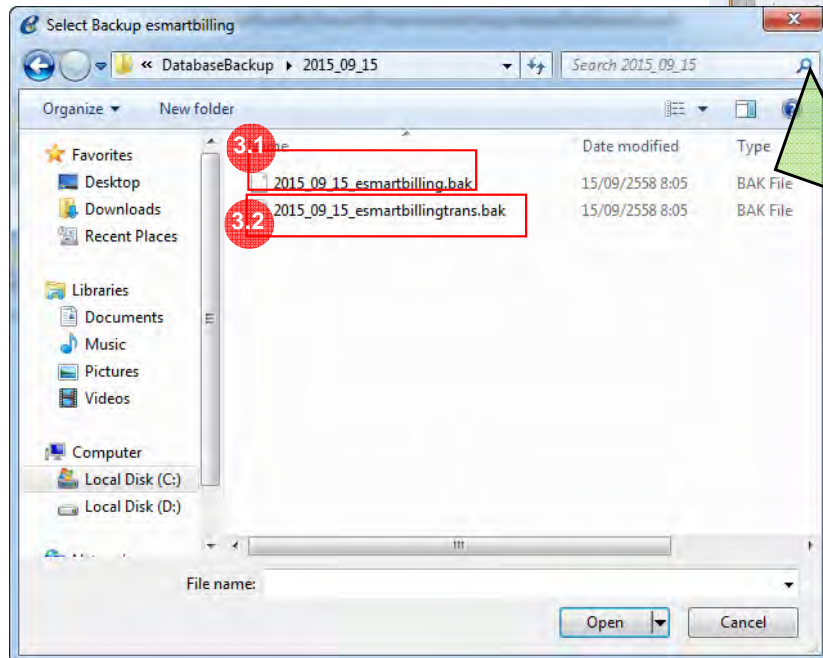


## การนำเข้าฐานข้อมูลสำรอง

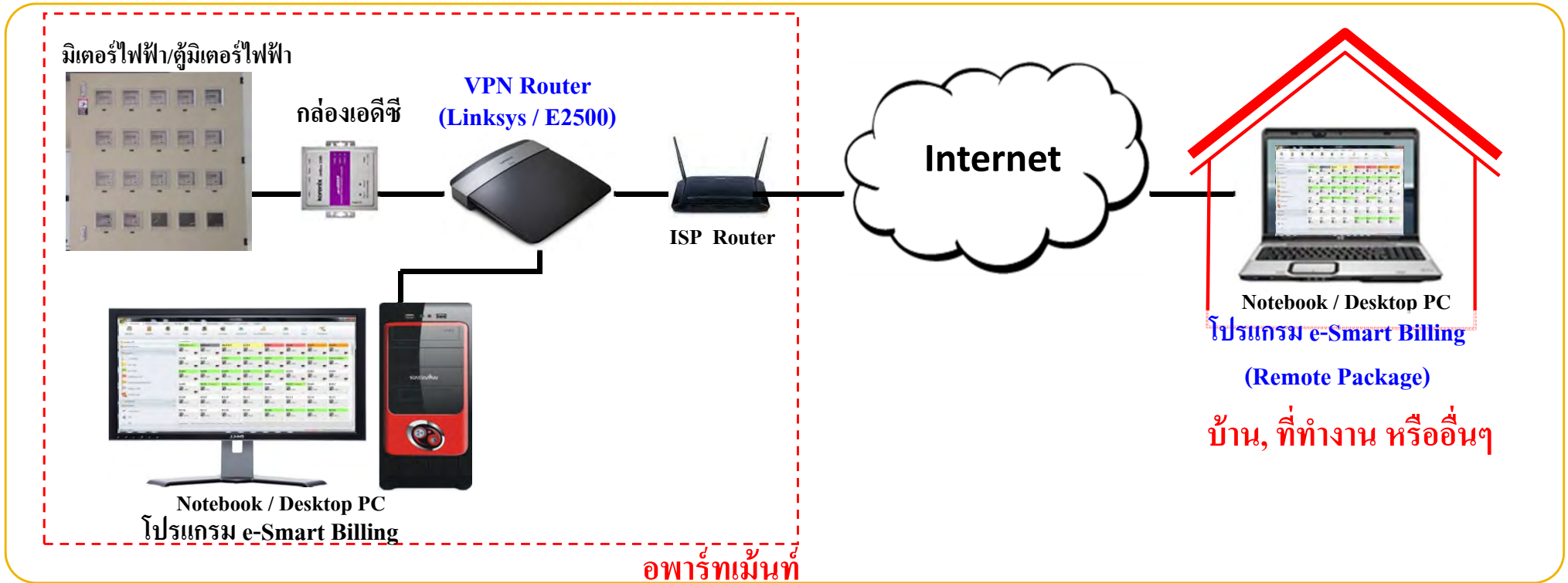
กรณีหากเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่

- 1 เลือก “ตั้งค่าฐานข้อมูล”
- 2 เลือก “สำรอง/นำเข้าฐานข้อมูล”
- 3 กดปุ่ม “นำเข้าฐานข้อมูลสำรอง”  
หน้าจอแสดงโพลเดอร์ เพื่อนำเข้า

- 3.1 เลือกฐานข้อมูล “esmartbilling.bak” กด “Open”
- 3.2 เลือกฐานข้อมูล “esmartbillingtrans.bak” กด “Open”



## การติดตั้งกรณี อ่านค่ามิเตอร์ระยะไกลผ่าน Internet (VPN)

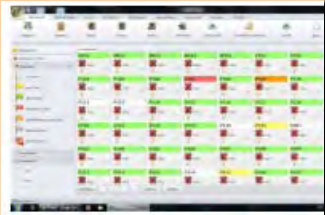


## ตรวจสอบได้ ด้วยโปรแกรม e-Smart Billing

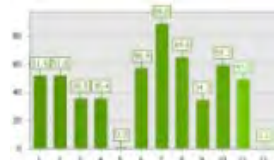


\*ต้องติดตั้งอุปกรณ์ VPN Router เพิ่ม

**ห้อง B208 มีคนเช่ารึเปล่า ?**



วันที่แจ้งได้	รายการ	ชื่อห้อง	รายละเอียด
02/09/2557	สถานะห้องว่างแต่มีกระแสไฟฟ้าไหล	B208	สถานะห้องว่างแต่มีการใช้ไฟฟ้า



แจ้งเดือนห้อง B208 ว่างแต่มีกระแสไฟฟ้าไหล

กราฟการใช้ไฟรายชั่วโมง ห้อง B208



เจ้าของ / ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ แอร์ 12,000 BTU กินไฟประมาณชั่วโมงละ 1 หน่วย



ไม่มีครับเฮีย

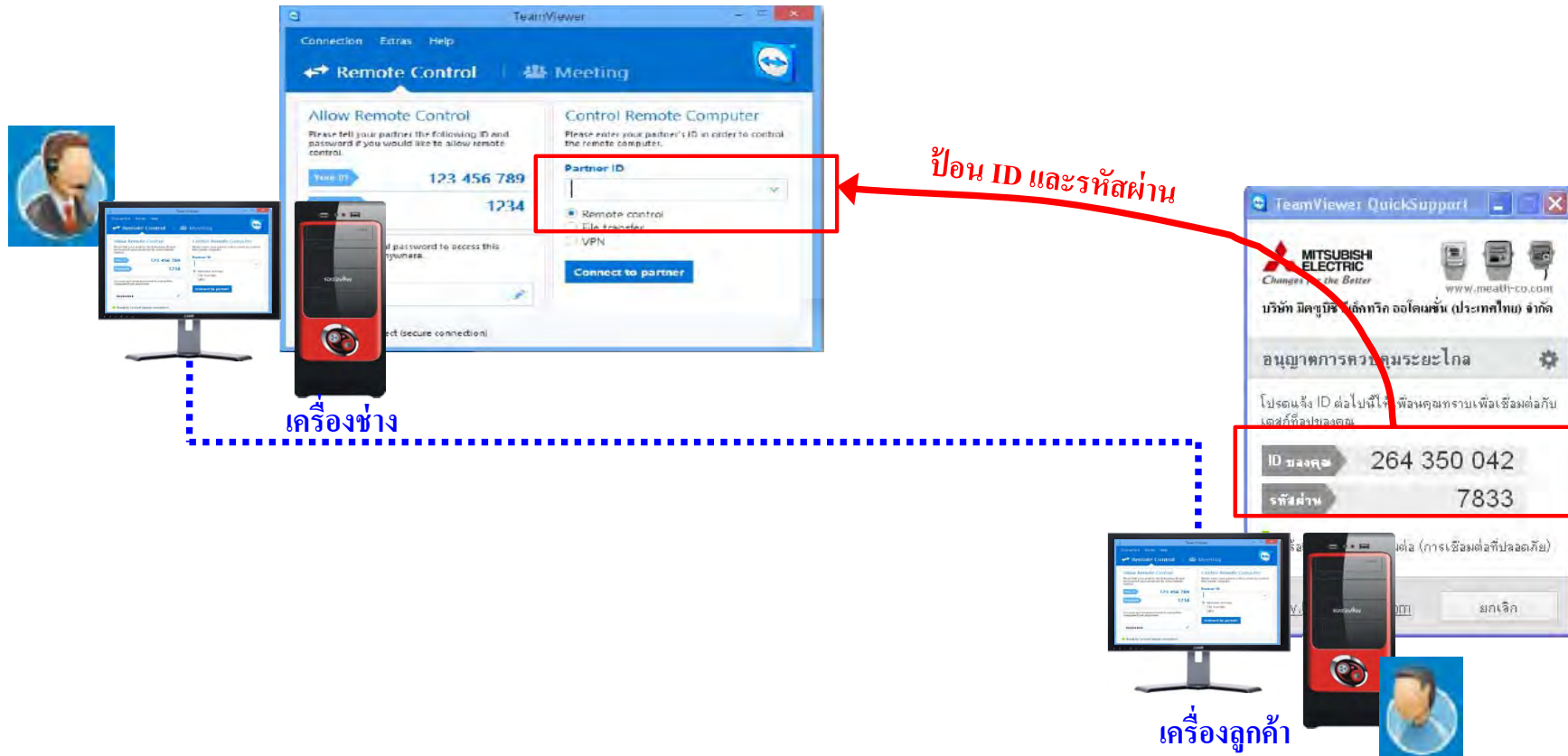
เจ้าหน้าที่ฟรอนท์



**TeamViewer** คือโปรแกรมประเภท รีโมทระยะไกล เพื่อเชื่อมต่อการทำงานระหว่างเครื่อง PC สองเครื่องที่อยู่ต่างสถานที่กัน



## การ Remote Support ด้วย TeamViewer



## Meter Technical Support

**มิเตอร์เทคนิคคอลล์พอร์ท (Meter Technical Support)**

☎ 0-2540-6992

📞 Line ID : support.025406992



เวลาทำการ: จันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.00 น. - 17.00 น.



# หลักสูตร การใช้งานโปรแกรมจัดการอพาร์ทเมนท์ e-Smart Billing Software (รหัสหลักสูตร AMR 301)

ชมผลิตภัณฑ์มิเตอร์รุ่นอื่นๆ ได้ที่ Website  
[www.meath-co.com/meter](http://www.meath-co.com/meter)



หรือ เพิ่มเราเป็นเพื่อนใน LINE App  
**LINE ID: callcenter.025406991**

หรือ ติดตามข่าวสารอัปเดตจากเราผ่านทาง Facebook  
[www.facebook.com/meter.mitsubishi](http://www.facebook.com/meter.mitsubishi)

