

e-Smart Billing Quick User Guide (TH)

e-Smart Billing Quick User Guide (TH)

MITSUBISHI ELECTRIC AUTOMATION (THAILAND) CO., LTD.
บริษัท มิตซูบิชิ อิเล็กทริก ออโตเมชัน (ประเทศไทย) จำกัด

นิคมอุตสาหกรรมบางชัน เลขที่ 111 ซอยเสรีไทย 54 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว
กรุงเทพฯ 10230
โทร : (66) 2517-1326 แฟกซ์ : (66) 2919-9892
มิเตอร์เทคนิคคอลล์พอร์ท: (66) 2540-6992 (สายตรง)

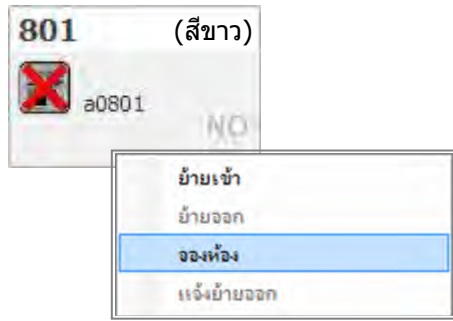
สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. การจัดการห้องรายวัน	1
1.1 การจองห้องรายวัน	1
1.2 การย้ายเข้าห้องรายวัน	2
1.3 การย้ายเข้าห้องรายวันแบบมีเงินมัดจำ	3
1.4 การย้ายออกห้องรายวัน	4
1.5 การย้ายออกห้องรายวันกรณีมีเงินมัดจำ.....	5
2. การจัดการห้องรายเดือน	6
2.1 การจองห้องรายเดือน	6
2.2 การย้ายเข้าห้องรายเดือน.....	7
2.3 การออกใบแจ้งหนี้ห้องเช่ารายเดือน.....	8
2.4 การบันทึกมิเตอร์.....	9
2.5 การย้ายออกห้องรายเดือน (กรณีไม่มีการคืนเงินประกัน)	10
2.6 การย้ายออกห้องรายเดือน (กรณีคืนเงินประกัน).....	11
3. อื่นๆ	12
3.1 การชำระเงิน	12
3.2 การบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม	13
3.3 การตั้งค่าข้อมูลประเภทห้อง	14
3.4 รายงานการใช้ไฟฟ้า.....	15
3.5 รายงานค่ามิเตอร์ไฟฟ้า.....	16
3.6 รายงานหน่วยมิเตอร์	17
3.7 กระดานช่วยจำ	18

1. การจัดการห้องรายวัน

1.1 การจองห้องรายวัน

1 คลิกขวาที่ห้อง เลือก "จองห้อง"
หมายเหตุ:
ห้องว่าง สีสถานะห้อง แสดง สีขาว



2 กดปุ่ม "แก้ไข"

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

หมายเหตุ: 1. จำนวนเงินจองต้องไม่เกินค่าประกันห้องรวมกับค่าเช่าล่วงหน้า

ชื่อห้อง	รายเดือน
801	ค่าเช่า: 12,000.00 บาท
A	ค่าประกัน: 24,000.00 บาท
08	ค่าเช่าล่วงหน้า: 12,000.00 บาท
A	รายวัน ค่าเช่า: 400.00 บาท

4 เลือกรูปแบบการชำระเงิน
กดปุ่ม "บันทึก"

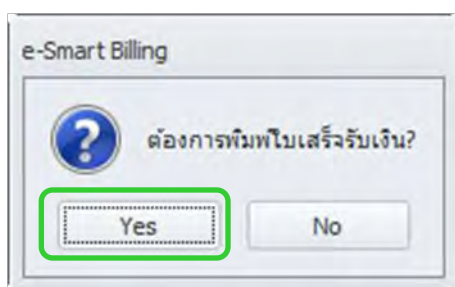
3 หลังจากกดปุ่ม "บันทึก"

- ห้องที่ถูกจอง จะถูกเพิ่มเข้า รายการห้องที่ถูกจอง
- คลิกห้องในรายการห้องที่ถูกจอง กดปุ่ม "ชำระเงิน" เพื่อชำระเงินจอง

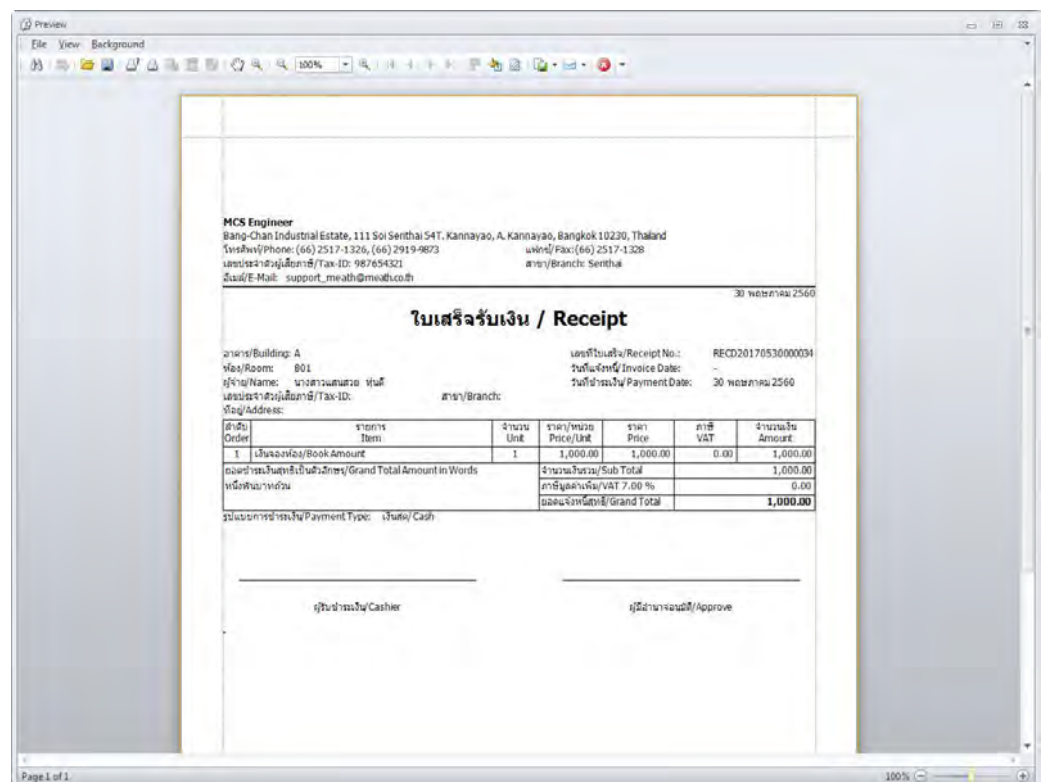
รายการห้องที่ถูกจอง	ชื่อห้อง	ชื่อ	นามสกุล	เงินจองห้อง	วันที่ต้องการเข้าพัก...	วันที่สิ้นสุดการจอง	เลขที่ใบจอง	เลขที่ใบเสร็จ	สถานะ
801	แสนสวย	พันธ์	1,000.00	12/05/2560	12/05/2560	BCTRD2017051...			รอชำระเงิน
205	เกษิณโณลิเลคตร...		5,000.00	06/11/2559	06/11/2559	BCTRM2016110...			จ่ายแล้ว
303	TANJA	KELLER	5,000.00	27/11/2559	27/11/2559	BCTRM2016102...			จ่ายแล้ว
411	CHRISTOPHER	ERNST	5,000.00	01/12/2559	01/12/2559	BCTRM2016102...			จ่ายแล้ว



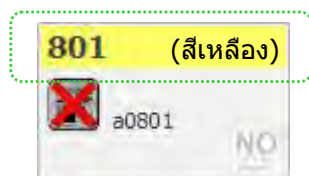
5 กดปุ่ม "Yes" เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในการจอง



6 ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงินการจอง
กดปุ่ม เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดการแสดงเอกสารใบเสร็จรับเงิน

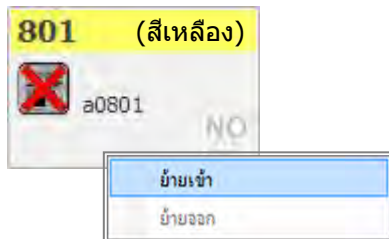
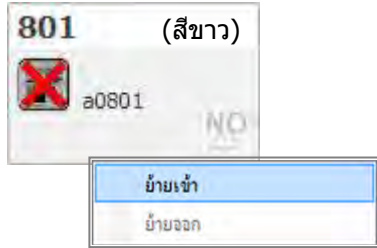


7 การจองห้องเสร็จสมบูรณ์
(สีสถานะห้อง แสดง สีเหลือง)



1.2 การย้ายเข้าห้องรายวัน

1. คลิกขวาที่ห้อง เลือก "ย้ายเข้า"
หมายเหตุ:
ห้องว่าง สีสถานะห้อง แสดง สีขาว
ห้องที่ถูกจอง สีสถานะห้อง แสดง สีเหลือง



2. กดปุ่ม "แก้ไข", และ 2.1 เลือกประเภทการเช่า "รายวัน"
กรณีย้ายเข้าย้อนหลัง ให้เลือกวันทำสัญญา/ย้ายเข้าเป็นวันที่ต้องการ
- 2.2 กรอกข้อมูล "การเช่า"
- 2.3 เพิ่ม/ลบ ผู้อาศัย (ถ้าต้องการ)
- 2.4 กดปุ่ม "บันทึก"

ย้ายเข้า

2.1 เลขที่สัญญา: CTRD20170512000001 วันทำสัญญา/ย้ายเข้า: 12/05/2560

ประเภทการเช่า: รายวัน ระยะเวลาเช่าขั้นต่ำ: 0 เดือน

เงินจองห้อง: 0.00 Baht จำนวนวัน: 0

การเช่า

2.2 คำนำหน้า: นางสาว เลือกผู้เช่า

* ชื่อ: แสนสวย

นามสกุล: หุนดี

บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง: 123456789

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: _____

สาขา: _____

ที่อยู่: _____

เบอร์ติดต่อ: 02-123-4561

ทะเบียนรถ: _____

หมายเหตุ: _____

* โปรดระบุ

ผู้อาศัย

คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	บัตรประชาชน/หนังสือเด...	เบอร์ติดต่อ
2.3				

เพิ่ม ลบ

ข้อมูลห้อง

ชื่อห้อง: 801 ตั้งค่าสาธารณูปโภค

อาคาร: A วันที่บันทึก: 12/05/2560 เลขมิเตอร์เริ่มต้น: 61.20

ชั้น: 08 ไฟฟ้า: 12/05/2560 น้ำ: 12/05/2560 0.00

ประเภทห้อง: A โทรศัพท์: 12/05/2560 ตั้งค่าเริ่มต้นเอง

ค่าเช่า: 12,000.00 Baht อ่านค่าปัจจุบัน

ค่าเช่าล่วงหน้า: 12,000.00 Baht

ค่าประกัน: 24,000.00 Baht

ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

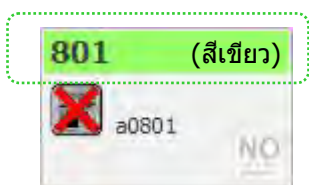
ลำดับ	ชื่อรายการค่าใช้จ่าย	ราคารายวัน	ราคารายเดือน	รูปแบบค่าใช้จ่าย	สถานะ
1	ค่าปรับออกก่อนสัญญา 608	28,000.00	28,000.00	เก็บครั้งเดียว	<input type="checkbox"/>
2	ค่าติดตั้งมุ้งลวด/Mosquit...	2,500.00	2,500.00	เก็บครั้งเดียว	<input type="checkbox"/>
3	ค่าปรับยกเลิกสัญญาก่อน...	0.00	26,000.00	เก็บรายเดือน	<input type="checkbox"/>
4	ค่าซ่อมผนัง/Wall Repair ...	0.00	1,000.00	เก็บครั้งเดียว	<input type="checkbox"/>
5	ค่าซ่อมเฟอร์นิเจอร์/Furni...	0.00	1,000.00	เก็บครั้งเดียว	<input type="checkbox"/>

เพิ่ม

2.4

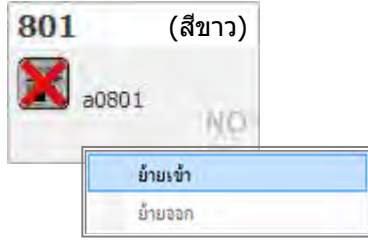
แก้ไข **บันทึก** ยกเลิก

3. การย้ายเข้าห้องเสร็จสมบูรณ์ สีสถานะห้อง แสดง สีเขียว



1.3 การย้ายเข้าห้องรายวันแบบมีเงินมัดจำ

- 1. คลิกขวาที่ห้อง เลือก "ย้ายเข้า"
หมายเหตุ:
ห้องว่าง สีสถานะห้อง แสดง สีขาว



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

ย้ายเข้า

2.1 เลขที่สัญญา : CTRD20170512000001 วันที่สัญญา/ย้ายเข้า : 12/05/2560
ประเภทการเช่า : รายวัน ระยะเวลาเช่าขั้นต่ำ : 0 เดือน
เงินจองห้อง : 0.00 Baht จำนวนวัน : 0

2.2 การเช่า

2.2 คำนำหน้า : นางสาว เลือกผู้เช่า
ชื่อ : แสนสวย
นามสกุล : ทนติ
บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง : 123456789
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :
สาขา :
ที่อยู่ :
เบอร์ติดต่อ : 02-123-456
ทะเบียนรถ :
หมายเหตุ :

* โปรดระบุ

ผู้อาศัย

คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	บัตรประชาชน/หนังสือเด...	เบอร์ติดต่อ
2.3				

เพิ่ม ลบ

ข้อมูลห้อง

ชื่อห้อง : 801 อาคาร : A ชั้น : 08 ประเภทห้อง : A
ค่าเช่า : 12,000.00 Baht ค่าเช่าล่วงหน้า : 12,000.00 Baht ค่าประกัน : 24,000.00 Baht

ตั้งค่าสาธารณูปโภค

วันที่บันทึก	เลขมิเตอร์เริ่มต้น
ไฟฟ้า 12/05/2560	61.20
น้ำ 12/05/2560	0.00
โทรศัพท์ 12/05/2560	

ตั้งค่าเริ่มต้นเอง
อ่านค่าปัจจุบัน

ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

ลำดับ	ชื่อรายการค่าใช้จ่าย	ราคารายวัน	ราคารายเดือน	รูปแบบค่าใช้จ่าย	สถานะ
1	ค่าบริการออกก่อนสัญญา 608	28,000.00	28,000.00	เก็บครั้งเดียว	<input type="checkbox"/>
2	ค่าติดตั้งหลอด/Mosquit...	2,500.00	2,500.00	เก็บครั้งเดียว	<input type="checkbox"/>
3	ค่าบริการยกเลิกสัญญาก่อน...	0.00	26,000.00	เก็บรายเดือน	<input type="checkbox"/>
4	ค่าซ่อมผนัง/Wall Repair ...	0.00	1,000.00	เก็บครั้งเดียว	<input type="checkbox"/>
5	ค่าซ่อมเฟอร์นิเจอร์/Furni...	0.00	1,000.00	เก็บครั้งเดียว	<input type="checkbox"/>

2.4 เพิ่ม 2.5 บันทึก ยกเลิก

กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม, กดปุ่ม "บันทึก"

ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

* ชื่อรายการค่าใช้จ่าย ค่ามัดจำกฎหมาย

* ชำระเงิน เก็บครั้งเดียว

ราคาจ่ายเดือน 200.00 บาท

ราคาจ่ายวัน 100.00 บาท

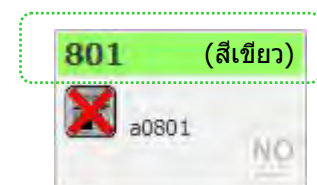
คิดภาษี ไม่คิดภาษี

* รายละเอียดเพิ่มเติม รับเงินสด เมื่อคืนกฎหมาย

* โปรดระบุ

บันทึก ยกเลิก

- 3. การย้ายเข้าห้องเสร็จสมบูรณ์
สีสถานะห้อง แสดง สีเขียว



1.4 การย้ายออกห้องรายวัน

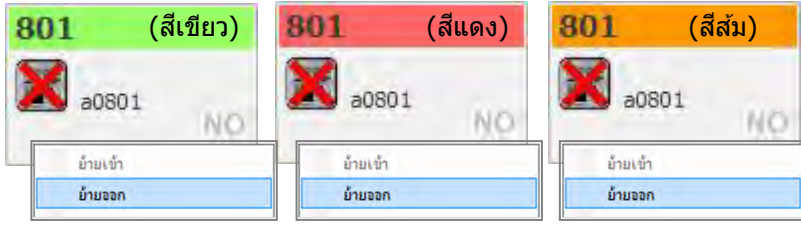
1 คลิกขวาที่ห้อง เลือก "ย้ายออก"

หมายเหตุ:

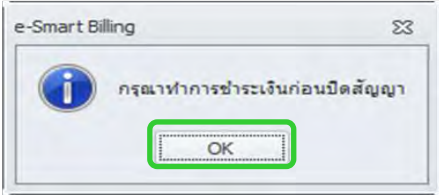
ห้องเช่า สีสถานะห้อง แสดง สีเขียว

ห้องแจ้งย้ายออก สีสถานะห้อง แสดง สีแดง

ห้องแจ้งย้ายออก และจองต่อ สีสถานะห้อง แสดง สีส้ม

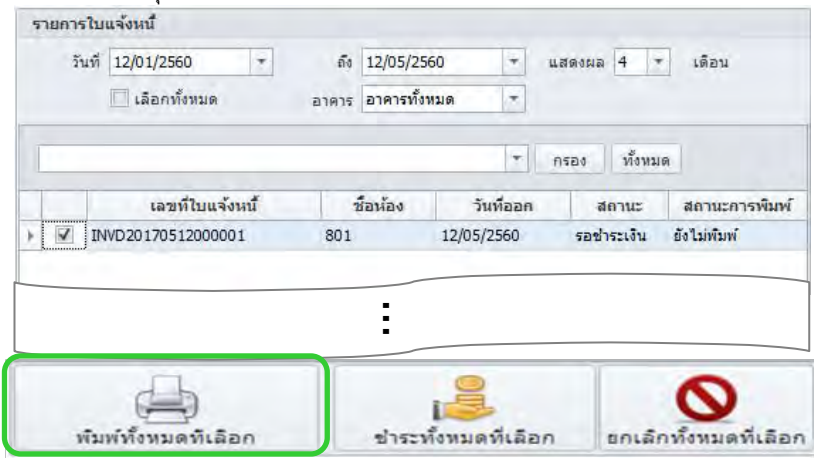


3 "กรุณาทำการชำระเงินก่อนปิดสัญญา" กดปุ่ม "OK"



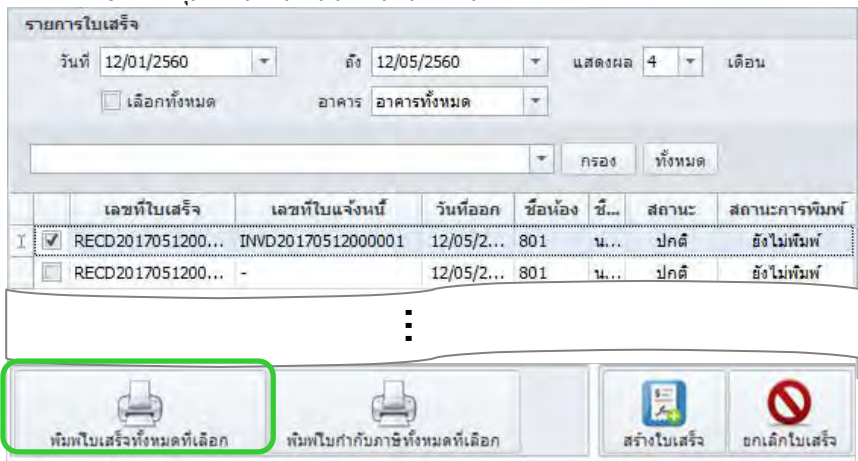
4

- คลิกเมนู "บริการห้องพัก → ใบแจ้งหนี้และการชำระเงิน"
- คลิกใบแจ้งหนี้ของห้องที่ทำการย้ายออก
- กดปุ่ม "พิมพ์ทั้งหมดที่เลือก"

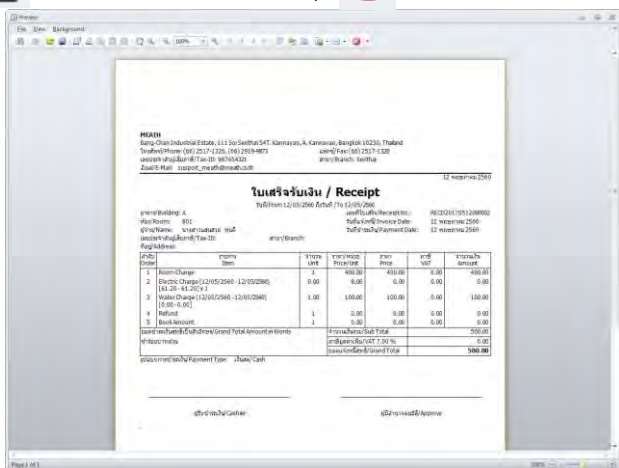


9

- คลิกเมนู "บริการห้องพัก → ใบเสร็จ"
- คลิกใบเสร็จของห้องที่ทำการย้ายออก
- กดปุ่ม "พิมพ์ใบเสร็จทั้งหมดที่เลือก"



10 ขอไฟล์แนบแสดงใบเสร็จรับเงิน
กดปุ่ม เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดการแสดงเอกสารใบเสร็จรับเงิน

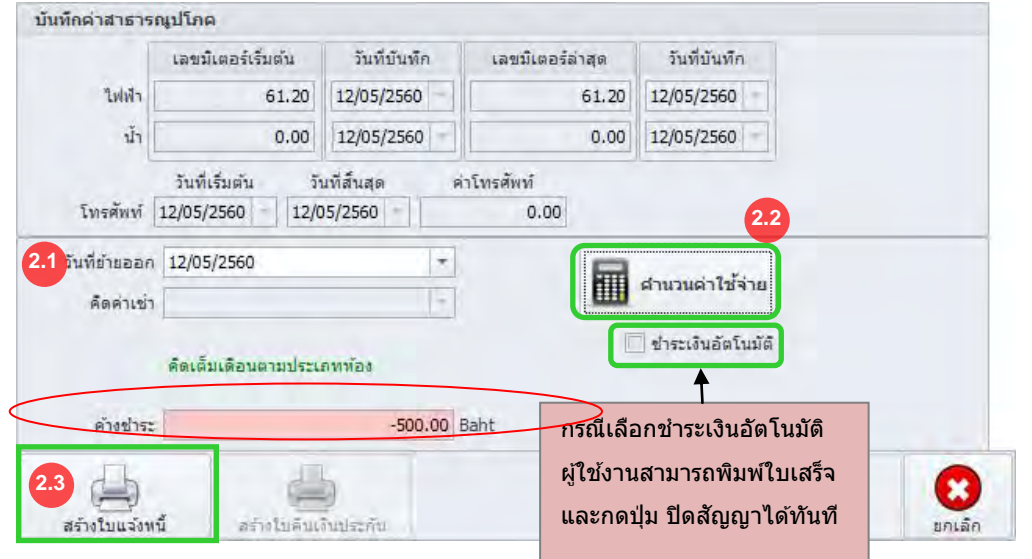


2 กดปุ่ม "แก้ไข", และ 2.1 เลือกวันที่ย้ายออก

2.2 กดปุ่ม "คำนวณค่าใช้จ่าย"

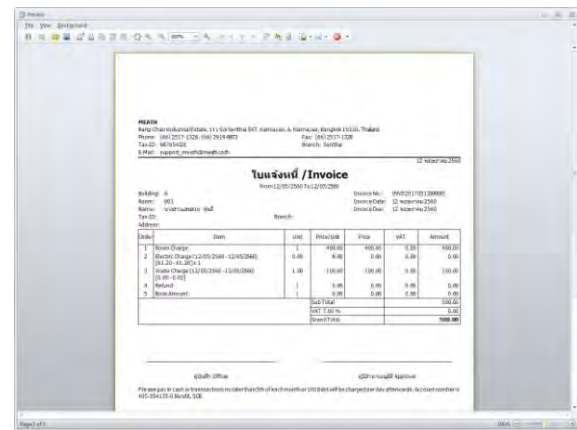
2.3 กดปุ่มสร้างใบแจ้งหนี้

(กรณีต้องการชำระเงินอัตโนมัติ เลือกช่อง "ชำระเงินอัตโนมัติ")

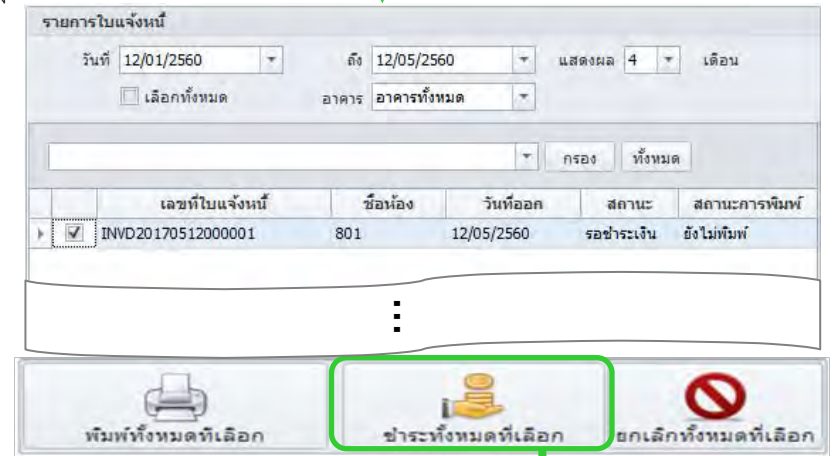


5 ขอไฟล์แนบแสดงใบแจ้งหนี้

กดปุ่ม เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดการแสดงเอกสารใบแจ้งหนี้



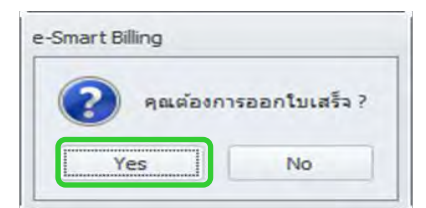
6 กดปุ่ม "ชำระทั้งหมดที่เลือก"



8 เลือกรูปแบบการชำระเงิน
กดปุ่ม "บันทึก"



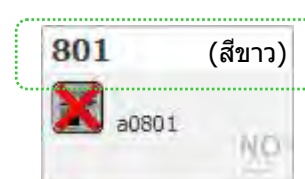
7 "คุณต้องการออกใบเสร็จ?" กดปุ่ม "Yes"



11

- คลิกเมนู "บริการห้องพัก → ย้ายออก"
- กดปุ่ม "แก้ไข" → "ปิดสัญญา" → การย้ายออกห้องเสร็จสมบูรณ์

สีสถานะห้อง แสดง สีขาว



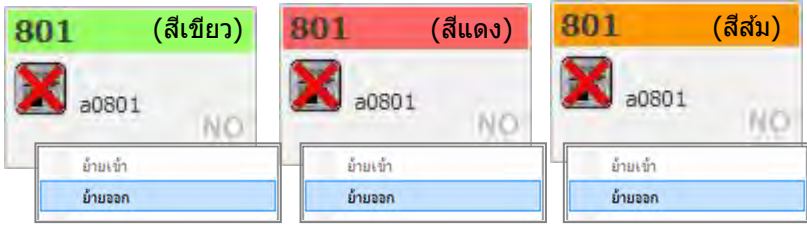
1 คลิกขวาที่ห้อง เลือก "ย้ายออก"

หมายเหตุ:

ห้องเช่า สีสถานะห้อง แสดง สีเขียว

ห้องแจ้งย้ายออก สีสถานะห้อง แสดง สีแดง

ห้องแจ้งย้ายออก และจองต่อ สีสถานะห้อง แสดง สีส้ม



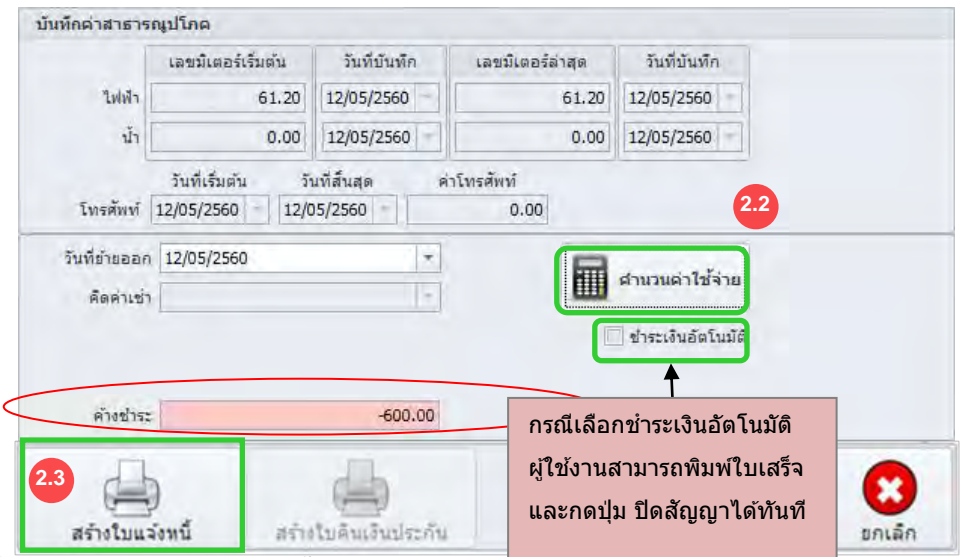
2 กดปุ่ม "แก้ไข", และ

2.1 เลือกวันที่ย้ายออก

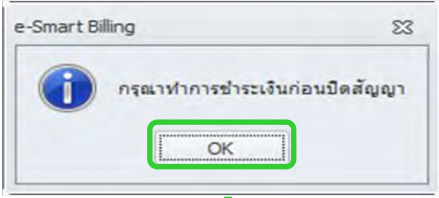
2.2 กดปุ่ม "คำนวณค่าใช้จ่าย"

2.3 กดปุ่มสร้างใบแจ้งหนี้

(กรณีต้องการชำระเงินมัดจำ เลือกช่อง "ชำระเงินมัดจำ")

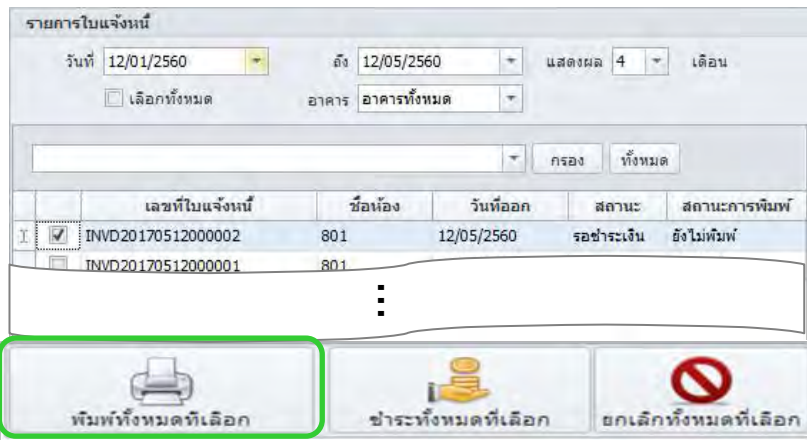


3 "กรุณาทำการชำระเงินก่อนปิดสัญญา" กดปุ่ม "OK"



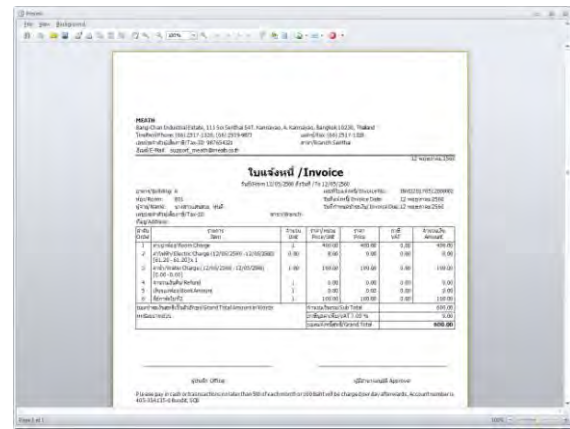
4

- คลิกเมนู "บริการห้องพัก" → ใบแจ้งหนี้และการชำระเงิน"
- คลิกใบแจ้งหนี้ของห้องที่ทำการย้ายออก
- กดปุ่ม "พิมพ์ทั้งหมดที่เลือก"



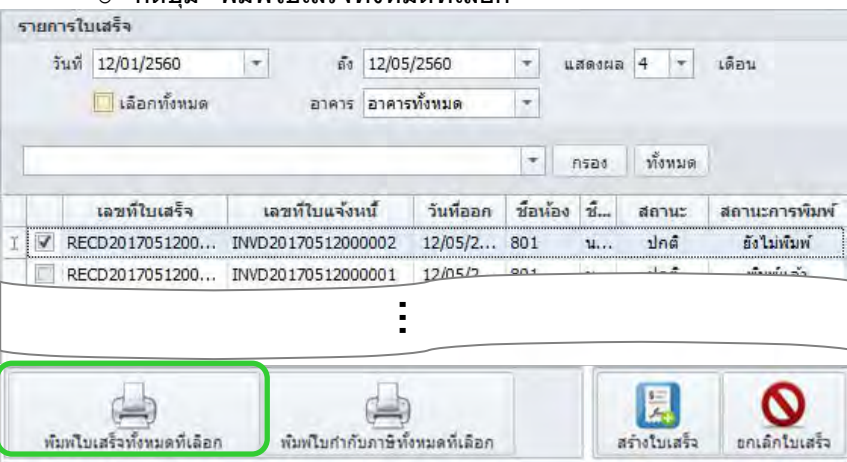
5 ซอฟต์แวร์แสดงใบแจ้งหนี้

กดปุ่ม เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดการแสดงเอกสารใบแจ้งหนี้

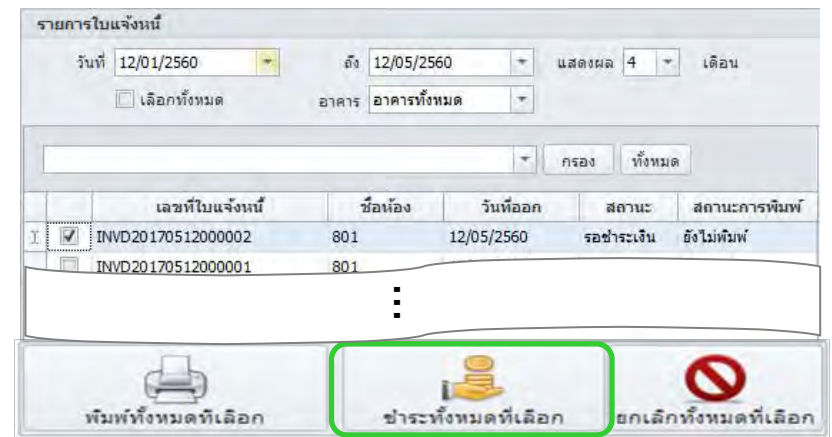


9

- คลิกเมนู "บริการห้องพัก" → ใบเสร็จ"
- คลิกใบเสร็จของห้องที่ทำการย้ายออก
- กดปุ่ม "พิมพ์ใบเสร็จทั้งหมดที่เลือก"



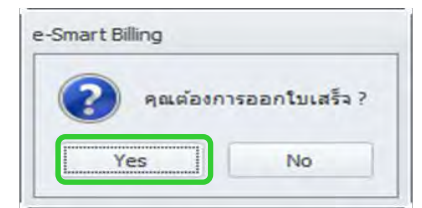
6 กดปุ่ม "ชำระทั้งหมดที่เลือก"



8 เลือกรูปแบบการชำระเงิน กดปุ่ม "บันทึก"

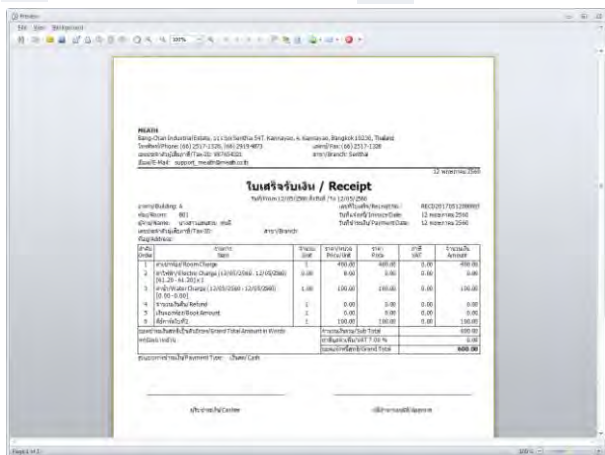


7 "คุณต้องการออกใบเสร็จ?" กดปุ่ม "Yes"



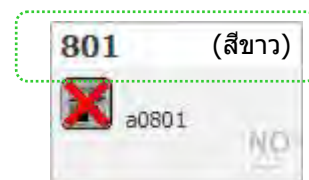
10 ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงิน

กดปุ่ม เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดการแสดงเอกสารใบเสร็จรับเงิน



11

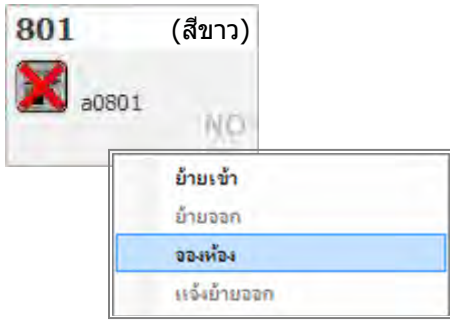
- คลิกเมนู "บริการห้องพัก" → ย้ายออก"
- กดปุ่ม "แก้ไข" → "ปิดสัญญา" → การย้ายออกห้องเสร็จสมบูรณ์ สีสถานะห้อง แสดง สีขาว



2. การจัดการห้องรายเดือน

2.1 การจองห้องรายเดือน

- 1** คลิกขวาที่ห้อง เลือก "จองห้อง"
 หมายเหตุ:
 ห้องว่าง สีสถานะห้อง แสดง สีขาว



- 2** กดปุ่ม "แก้ไข"
 ○ เลือกประเภทการจอง "รายเดือน"
 ○ กรอกข้อมูลการจองห้อง
 ○ กดปุ่ม "บันทึก"

หมายเหตุ: 1. จำนวนเงินจองต้องไม่เกินค่าประกันห้องรวมกับค่าเช่าล่วงหน้า

- 4** เลือกรูปแบบการชำระเงิน
 กดปุ่ม "บันทึก"

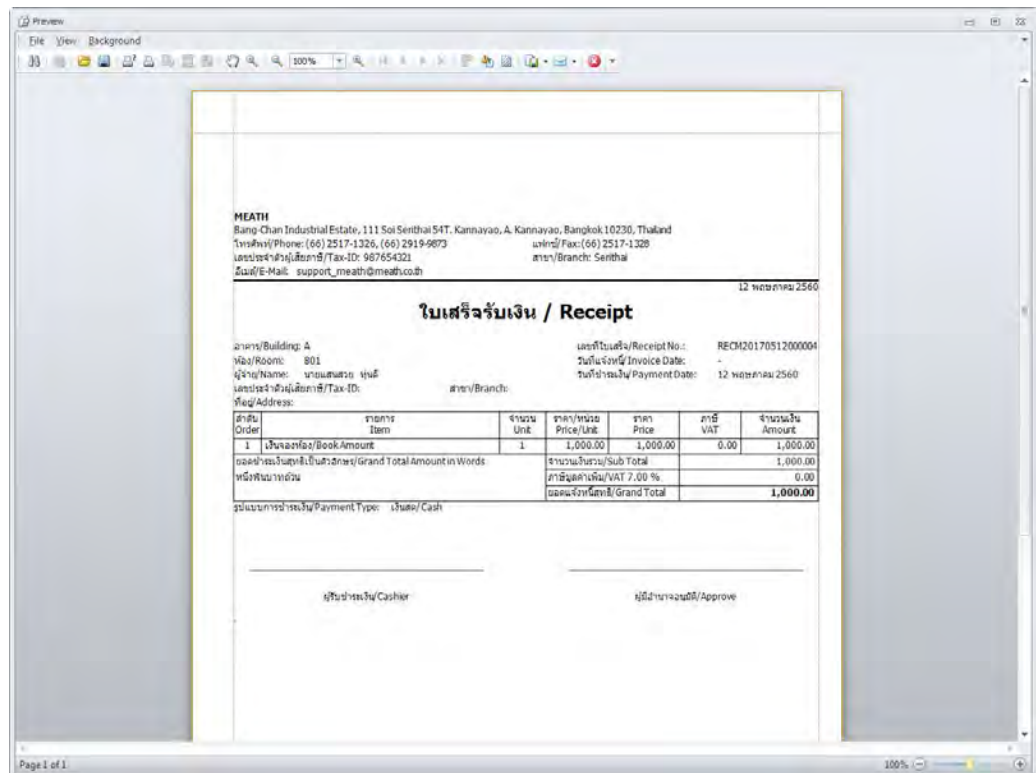
- 3** หลังจากกดปุ่ม "บันทึก"
 ○ ห้องที่ถูกจอง จะถูกเพิ่มเข้า รายการห้องที่ถูกจอง
 ○ คลิกห้องในรายการห้องที่ถูกจอง กดปุ่ม "ชำระเงิน" เพื่อชำระเงินจอง

รายการห้องที่ถูกจอง	ชื่อห้อง	ชื่อ	นามสกุล	เงินจองห้อง	วันที่ต้องการย้าย...	วันที่สิ้นสุดการจอง	เลขที่ใบจอง	เลขที่ใบเสร็จ	สถานะ
801	แสนสวย	พันธ์ิ	1,000.00	12/05/2560	12/05/2560	BCTRM2017051...			รอชำระเงิน
205	เคิงโดิ้ลเลดริค...		5,000.00	06/11/2559	06/11/2559	BCTRM2016110...			จ่ายแล้ว
303	TANJA	KELLER	5,000.00	27/11/2559	27/11/2559	BCTRM2016102...			จ่ายแล้ว
411	CHRISTOPHER	ERNST -C*KL 1...	5,000.00	01/12/2559	01/12/2559	BCTRM2016102...			จ่ายแล้ว

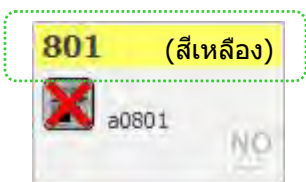


- 5** กดปุ่ม "Yes" เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในการจอง

- 6** ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงินการจอง
 กดปุ่ม เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดการแสดงเอกสารใบเสร็จรับเงิน



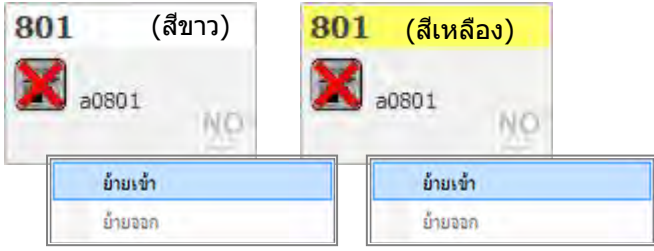
- 7** การจองห้องเสร็จสมบูรณ์
 (สีสถานะห้อง แสดง สีเหลือง)



2.2 การย้ายเข้าห้องรายเดือน

1 คลิกขวาที่ห้อง เลือก "ย้ายเข้า"

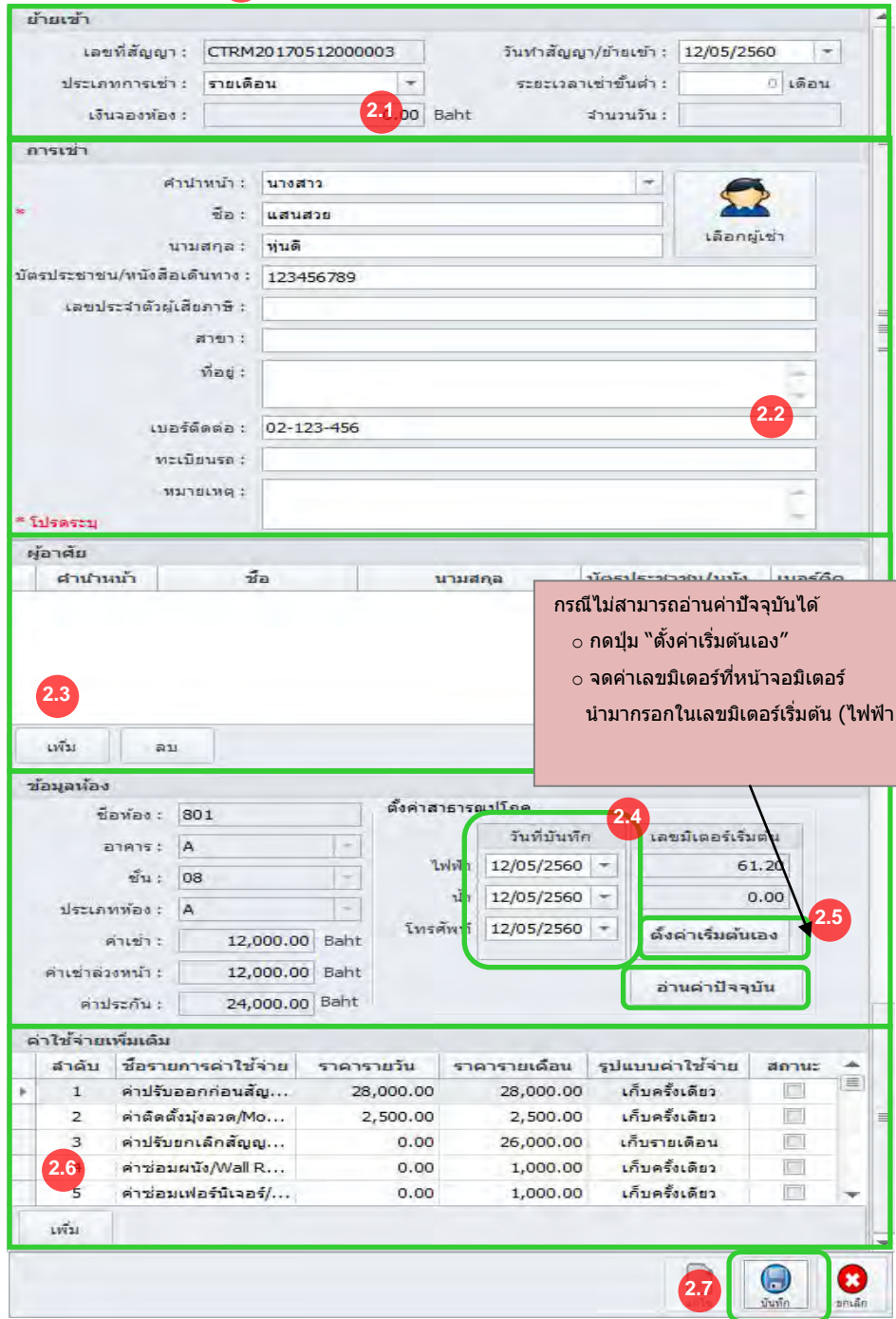
หมายเหตุ:
ห้องว่าง สีสถานะห้อง แสดง สีขาว
ห้องที่ถูกจอง สีสถานะห้อง แสดง สีเหลือง



2 กดปุ่ม "แก้ไข", และ 2.1 เลือกประเภทการเช่า "รายเดือน"

กรณีย้ายเข้าย้อนหลัง ให้เลือกวันทำสัญญา/ย้ายเข้าเป็นวันที่ต้องการ

- 2.2 กรอกข้อมูลการเช่า
- 2.3 เพิ่ม/ลบ ผู้อาศัย (ถ้าต้องการ)
- 2.4 เลือกวันที่เริ่มต้น คิดค่า(ไฟฟ้า, น้ำ)
- 2.5 ตั้งค่าสาธารณูปโภค, กดปุ่ม "อ่านค่าปัจจุบัน"
- 2.6 กดปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เช่น ค่ามัดจำกุญแจ
- 2.7 กดปุ่ม "บันทึก"

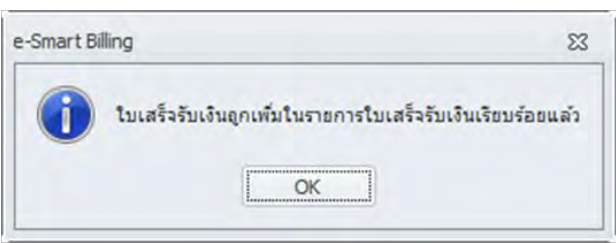


กรณีไม่สามารถอ่านค่าปัจจุบันได้
○ กดปุ่ม "ตั้งค่าเริ่มต้นเอง"
○ จัดค่าเลขมิเตอร์ที่หน้าจอมิเตอร์
นำมากรอกในเลขมิเตอร์เริ่มต้น (ไฟฟ้า, น้ำ)

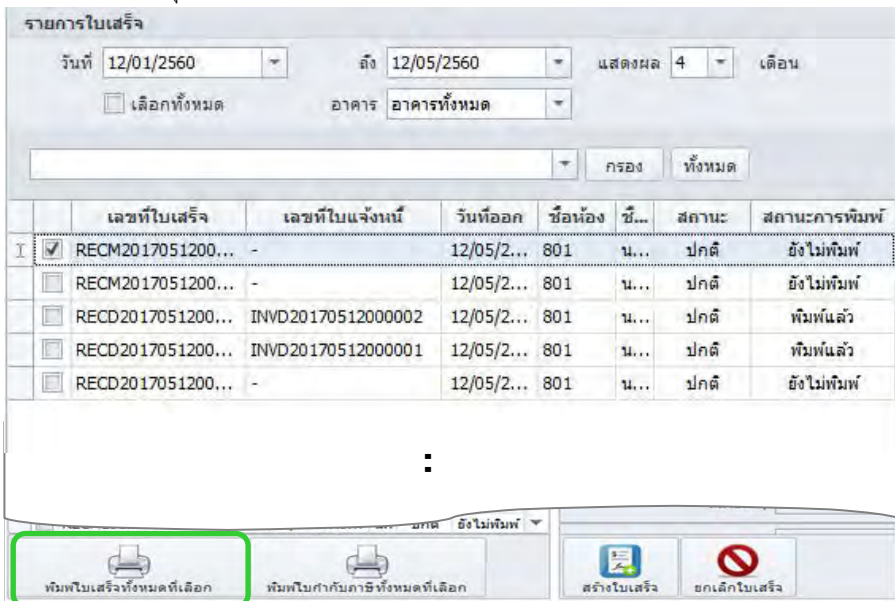
3 เลือกรูปแบบการชำระเงิน แล้วกดปุ่ม "บันทึก"
ซอฟต์แวร์จะแสดงกล่องข้อความสอบถามการพิมพ์สัญญาเช่า
หากต้องการพิมพ์ ให้กดปุ่ม "Yes"



4 ใบเสร็จรับเงินถูกสร้างขึ้นอัตโนมัติ

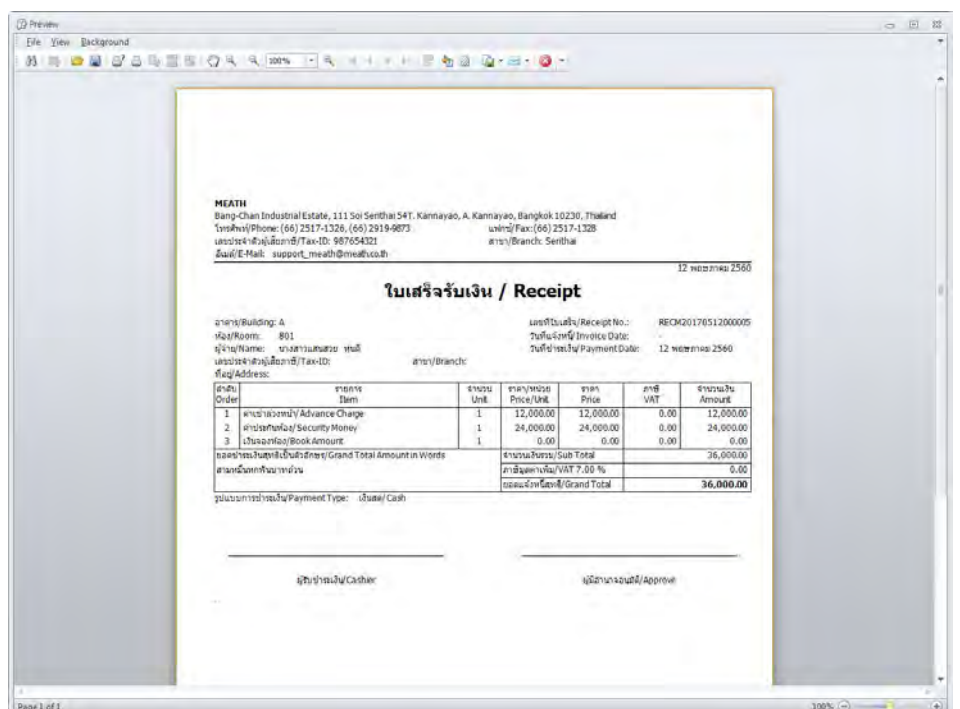


- 5
 - คลิกเมนู "ใบเสร็จ"
 - คลิกใบเสร็จของห้องที่ทำการย้ายเข้า
 - กดปุ่ม "พิมพ์ใบเสร็จทั้งหมดที่เลือก"

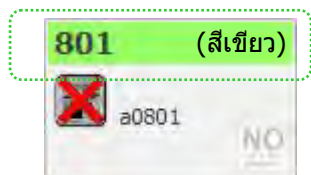


6 ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงิน

กดปุ่ม เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบเสร็จรับเงิน



7 การย้ายเข้าห้องเสร็จสมบูรณ์
สีสถานะห้อง แสดง สีเขียว



2.3 การออกใบแจ้งหนี้ห้องเช่ารายเดือน

โปรดทำการบันทึกมิเตอร์ (ไฟฟ้า, น้ำ, และโทรศัพท์) ให้สมบูรณ์ ก่อนทำการออกใบแจ้งหนี้, ดูรายละเอียดการบันทึกมิเตอร์ที่ "การบันทึกมิเตอร์"

1. คลิกเมนู "บริการห้องพัก → ออกใบแจ้งหนี้"
2. ออกใบแจ้งหนี้ โดย
 - 2.1 กำหนดรูปแบบใบแจ้งหนี้ที่ต้องการ
 - 2.2 เลือกห้องที่ต้องการออกใบแจ้งหนี้
 - 2.3 กดปุ่ม "ออกใบแจ้งหนี้"

3. กดปุ่ม "Yes" เพื่อออกใบแจ้งหนี้

รูปแบบการคำนวณใบออกใบแจ้งหนี้ มี 2 แบบคือ

- ออกตามรอบบิล
- กำหนดเอง สามารถเลือกคำนวณใบแจ้งหนี้กรณีพักไม่เต็มเดือน ได้ 4 รูปแบบย่อย คือ
 - เต็มเดือน (คิดเต็มเดือนตามประเภทห้อง)
 - ตามวันอยู่จริง ((ราคาเต็มเดือน/30) x จำนวนวันอยู่จริง)
 - ระบุราคาต่อวัน
 - กำหนดเอง

4. ใบแจ้งหนี้ถูกเพิ่มเข้าในรายการใบแจ้งหนี้ หน้าจอของใบแจ้งหนี้และการชำระเงินแสดงอัตโนมัติ
 - คลิกใบแจ้งหนี้ที่ต้องการ
 - หากต้องการแก้ไขใบแจ้งหนี้ กดปุ่ม "แก้ไข" เพื่อ เพิ่ม/ลบ หรือแก้ไขรายการในใบแจ้งหนี้ หลังจากนั้น กดปุ่ม "บันทึก"

- กดปุ่ม "พิมพ์ทั้งหมดที่เลือก"

5. ซอฟต์แวร์แสดงใบแจ้งหนี้ กดปุ่ม เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบแจ้งหนี้

1 คลิกเมนู "บันทึกค่ามิเตอร์ → ไฟฟ้า"

2 กดปุ่ม "แก้ไข", เลือกวันที่ที่ต้องการอ่านข้อมูล

ชื่อห้อง	ชื่อมิเตอร์	รุ่นมิเตอร์	วันที่เริ่มต้น	หน่วยเริ่มต้น	เริ่มต้น << สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุด	หน่วยสิ้นสุด	ผลต่าง	ตัวคูณ CT	จำนวนหน่วย	สิ้นสุด << ลำสุด	วันที่ล่าสุด	หน่วยล่าสุด	อ่าน	สถานะ
205	Ea201	SX1-A35N	30/09/2559	2,246.00	←	31/10/2559	2,411.60	165.60	1	165.60	←	16/11/2559	2,507.20	อ่าน	
202	Ea202	SX1-A35N	31/10/2559	4,896.30	←	31/10/2559	4,896.30	0.00	1	0.00	←	16/11/2559	4,930.60	อ่าน	
203	Ea203	SX1-A35N	31/10/2559	5,755.20	←	31/10/2559	5,755.20	0.00	1	0.00	←	16/11/2559	6,019.40	อ่าน	
204	Ea204	SX1-A35N	31/10/2559	1,780.00	←	31/10/2559	1,780.00	0.00	1	0.00	←	16/11/2559	1,823.30	อ่าน	
205	Ea205	SX1-A35N	17/10/2559	5,203.60	←	31/10/2559	5,204.00	0.40	1	0.40	←	16/11/2559	5,204.00	อ่าน	
206	Ea206	MX2-A01E	31/10/2559	5,031.90	←	31/10/2559	5,031.90	0.00	1	0.00	←	16/11/2559	5,031.90	อ่าน	

3 กดปุ่ม "อ่านทั้งหมด" หรือ "อ่าน" ซอฟต์แวร์จะแสดงค่าล่าสุดที่ช่อง หน่วยล่าสุด

ชื่อห้อง	ชื่อมิเตอร์	รุ่นมิเตอร์	วันที่เริ่มต้น	หน่วยเริ่มต้น	เริ่มต้น << สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุด	หน่วยสิ้นสุด	ผลต่าง	ตัวคูณ CT	จำนวนหน่วย	สิ้นสุด << ลำสุด	วันที่ล่าสุด	หน่วยล่าสุด	อ่าน	สถานะ
205	Ea201	SX1-A35N	30/09/2559	2,246.00	←	31/10/2559	2,411.60	165.60	1	165.60	←	16/11/2559	2,507.20	อ่าน	
202	Ea202	SX1-A35N	31/10/2559	4,896.30	←	31/10/2559	4,896.30	0.00	1	0.00	←	16/11/2559	4,930.60	อ่าน	
203	Ea203	SX1-A35N	31/10/2559	5,755.20	←	31/10/2559	5,755.20	0.00	1	0.00	←	16/11/2559	6,019.40	อ่าน	
204	Ea204	SX1-A35N	31/10/2559	1,780.00	←	31/10/2559	1,780.00	0.00	1	0.00	←	16/11/2559	1,823.30	อ่าน	
205	Ea205	SX1-A35N	17/10/2559	5,203.60	←	31/10/2559	5,204.00	0.40	1	0.40	←	16/11/2559	5,204.00	อ่าน	

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

ชื่อห้อง	ชื่อมิเตอร์	รุ่นมิเตอร์	วันที่เริ่มต้น	หน่วยเริ่มต้น	เริ่มต้น << สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุด	หน่วยสิ้นสุด	ผลต่าง	ตัวคูณ CT	จำนวนหน่วย	สิ้นสุด << ลำสุด	วันที่ล่าสุด	หน่วยล่าสุด	อ่าน	สถานะ
205	Ea201	SX1-A35N	30/09/2559	2,246.00	←	31/10/2559	2,411.60	165.60	1	165.60	←	16/11/2559	2,507.20	อ่าน	
202	Ea202	SX1-A35N	31/10/2559	4,896.30	←	31/10/2559	4,896.30	0.00	1	0.00	←	16/11/2559	4,930.60	อ่าน	
203	Ea203	SX1-A35N	31/10/2559	5,755.20	←	31/10/2559	5,755.20	0.00	1	0.00	←	16/11/2559	6,019.40	อ่าน	
204	Ea204	SX1-A35N	31/10/2559	1,780.00	←	31/10/2559	1,780.00	0.00	1	0.00	←	16/11/2559	1,823.30	อ่าน	
205	Ea205	SX1-A35N	17/10/2559	5,203.60	←	31/10/2559	5,204.00	0.40	1	0.40	←	16/11/2559	5,204.00	อ่าน	

หมายเหตุ

- กรณีหน่วยรวมมีค่าติดลบ (แสดงสีแดง) จะไม่สามารถทำการบันทึกได้ ต้องแก้ไขค่าให้ถูกต้อง (สีเขียว) ทั้งหมดทุกห้องก่อน จึงจะสามารถบันทึกค่าได้
- กรณีผู้ใช้งานไม่สามารถอ่านข้อมูลมิเตอร์ไฟฟ้าในวันที่ต้องการได้ จดค่าเลขมิเตอร์ที่หน้าจอมิเตอร์นำมากรอกในช่อง (หน่วยเริ่มต้น) หรือ (หน่วยสิ้นสุด) แทน

5 กดปุ่ม "บันทึก"

ชื่อห้อง	ชื่อมิเตอร์	รุ่นมิเตอร์	วันที่เริ่มต้น	หน่วยเริ่มต้น	เริ่มต้น << สิ้นสุด	วันที่สิ้นสุด	หน่วยสิ้นสุด	ผลต่าง	ตัวคูณ CT	จำนวนหน่วย	สิ้นสุด << ลำสุด	วันที่ล่าสุด	หน่วยล่าสุด	อ่าน	สถานะ
205	Ea201	SX1-A35N	30/09/2559	2,246.00	←	31/10/2559	2,411.60	165.60	1	165.60	←	16/11/2559	2,507.20	อ่าน	
202	Ea202	SX1-A35N	31/10/2559	4,896.30	←	31/10/2559	4,896.30	0.00	1	0.00	←	16/11/2559	4,930.60	อ่าน	
203	Ea203	SX1-A35N	31/10/2559	5,755.20	←	31/10/2559	5,755.20	0.00	1	0.00	←	16/11/2559	6,019.40	อ่าน	
204	Ea204	SX1-A35N	31/10/2559	1,780.00	←	31/10/2559	1,780.00	0.00	1	0.00	←	16/11/2559	1,823.30	อ่าน	
205	Ea205	SX1-A35N	17/10/2559	5,203.60	←	31/10/2559	5,204.00	0.40	1	0.40	←	16/11/2559	5,204.00	อ่าน	
206	Ea206	MX2-A01E	31/10/2559	5,031.90	←	31/10/2559	5,031.90	0.00	1	0.00	←	16/11/2559	5,031.90	อ่าน	

หมายเหตุ

- ค่าเริ่มต้น (วันที่เริ่มต้น, หน่วยเริ่มต้น) และค่าสิ้นสุด (วันที่สิ้นสุด, หน่วยสิ้นสุด) จะแสดงในใบแจ้งหนี้ (ดูการออกใบแจ้งหนี้หน้า 9)
- ค่าสิ้นสุด (วันที่สิ้นสุด, หน่วยสิ้นสุด) จะถูกย้ายไปที่ (วันที่เริ่มต้น, หน่วยเริ่มต้น) โดยอัตโนมัติเมื่อมีการชำระใบแจ้งหนี้ของห้องนั้นๆ
- ถ้าเลือกวันที่เป็นวันปัจจุบัน เมื่อคลิกปุ่ม "อ่านทั้งหมด(ทั้งหมด)" หรือ "อ่าน" จะเป็นการอ่านค่ามิเตอร์ล่าสุดจากมิเตอร์และแสดงผลในคอลัมน์ "หน่วยล่าสุด"

2.5 การย้ายออกห้องรายเดือน (กรณีไม่มีการคืนเงินประกัน)

โปรดทำการบันทึกมิเตอร์ (ไฟฟ้า, น้ำ, และโทรศัพท์) ให้สมบูรณ์ ก่อนทำการย้ายออก (ปิดสัญญา) ดูรายละเอียดการบันทึกมิเตอร์ที่ **"การบันทึกมิเตอร์"** และ **โปรดทำการบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม** เช่น ค่าปรับ (ถ้าต้องการ) ให้สมบูรณ์ ก่อนทำการย้ายออก (ปิดสัญญา) ดูรายละเอียดการบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่ **"การบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม"**

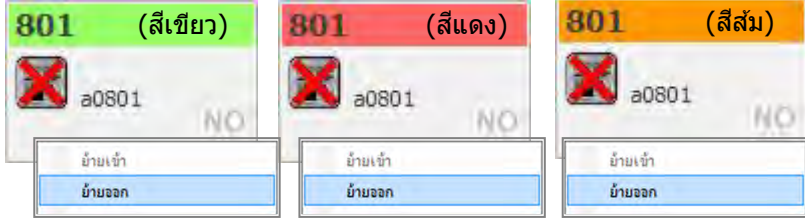
1 คลิกขวาที่ห้อง เลือก "ย้ายออก"

หมายเหตุ:

ห้องเช่า สีสถานะห้อง แสดง สีเขียว

ห้องแจ้งย้ายออก สีสถานะห้อง แสดง สีแดง

ห้องแจ้งย้ายออก และจองต่อ สีสถานะห้อง แสดง สีส้ม



2 กดปุ่ม "แก้ไข", และ

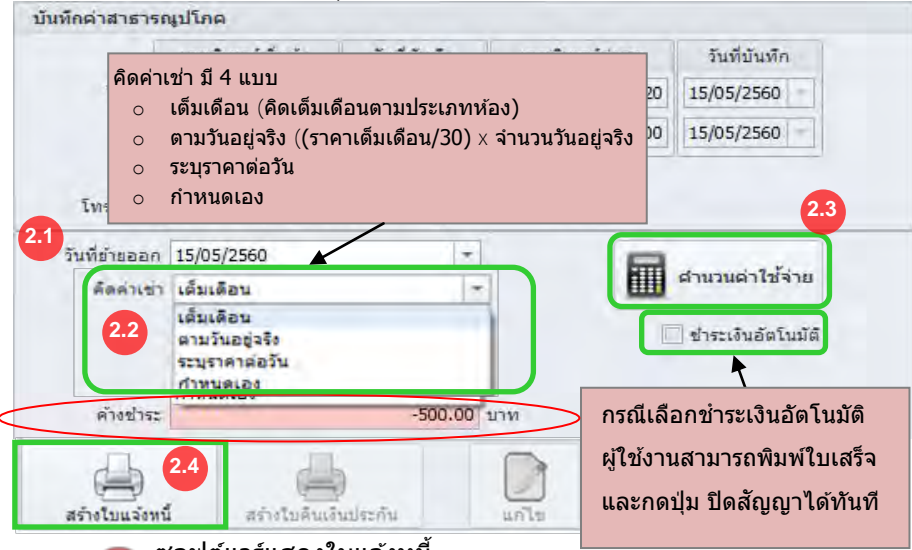
2.1 เลือกวันที่ย้ายออก

2.2 เลือกรูปแบบการคิดค่าเช่า

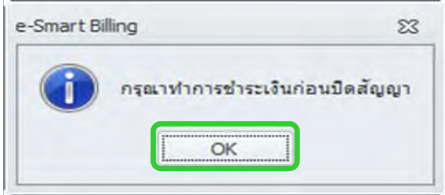
2.3 กดปุ่ม "คำนวณค่าใช้จ่าย"

2.4 กดปุ่มสร้างใบแจ้งหนี้ (ซอฟต์แวร์จะสร้างใบแจ้งหนี้)

(กรณีต้องการชำระเงินอัตโนมัติ เลือกช่อง "ชำระเงินอัตโนมัติ")

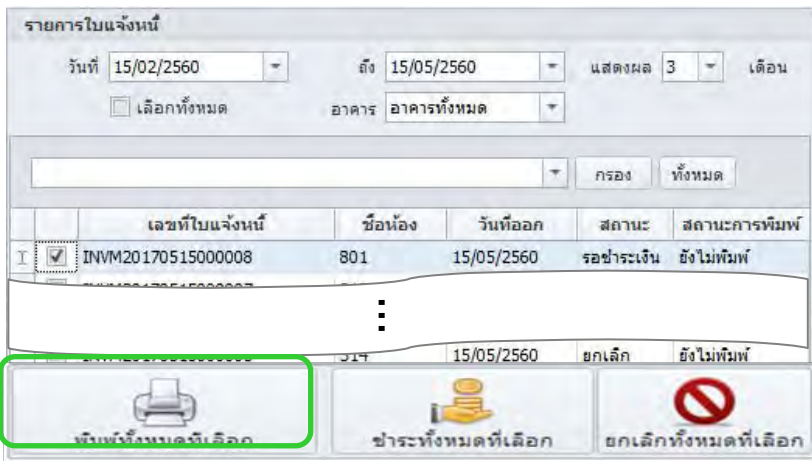


3 "กรุณาทำการชำระเงินก่อนปิดสัญญา" กดปุ่ม "OK"



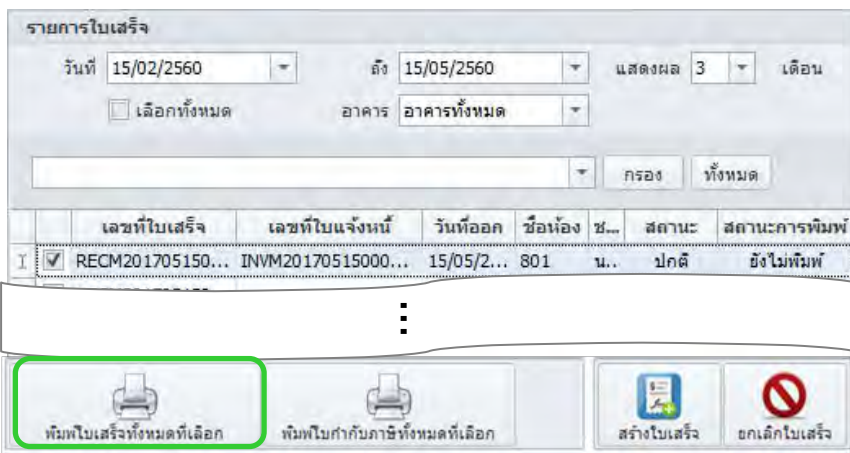
4

- คลิกเมนู "บริการห้องพัก" → ใบแจ้งหนี้และการชำระเงิน"
- คลิกใบแจ้งหนี้ของห้องที่ทำการย้ายออก
- กดปุ่ม "พิมพ์ทั้งหมดที่เลือก"



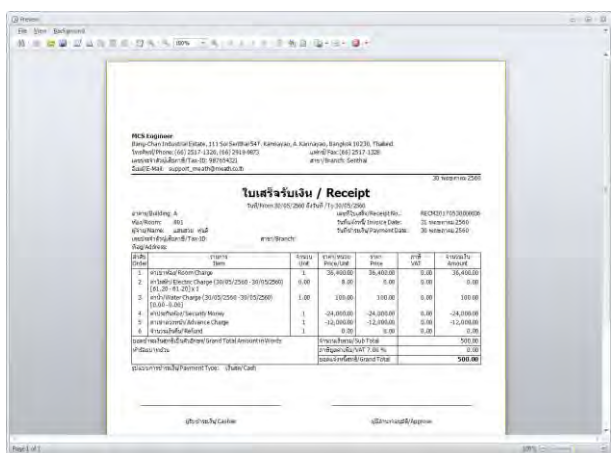
9

- คลิกเมนู "บริการห้องพัก" → ใบเสร็จ"
- คลิกใบเสร็จของห้องที่ทำการย้ายออก
- กดปุ่ม "พิมพ์ใบเสร็จทั้งหมดที่เลือก"



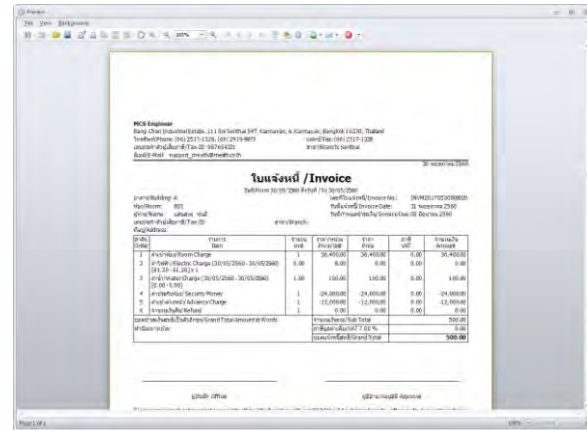
10 ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงิน

กดปุ่ม เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบเสร็จรับเงิน

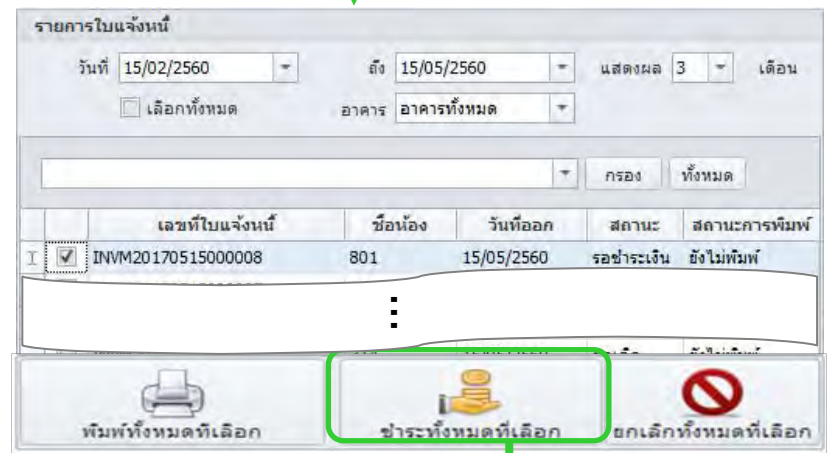


5 ซอฟต์แวร์แสดงใบแจ้งหนี้

กดปุ่ม เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบแจ้งหนี้



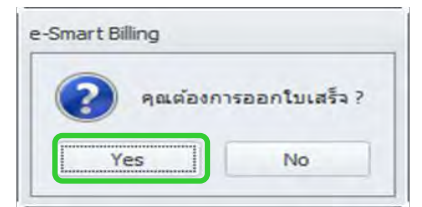
6 กดปุ่ม "ชำระทั้งหมดที่เลือก"



8 เลือกรูปแบบการชำระเงิน กดปุ่ม "บันทึก"



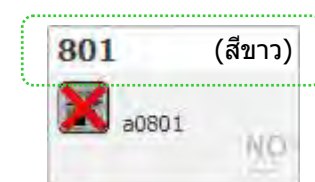
7 "คุณต้องการออกใบเสร็จ?" กดปุ่ม "Yes"



11

- คลิกเมนู "บริการห้องพัก" → ย้ายออก"
- กดปุ่ม "แก้ไข" → "ปิดสัญญา" → การย้ายออกห้องเสร็จสมบูรณ์

สีสถานะห้อง แสดง สีขาว

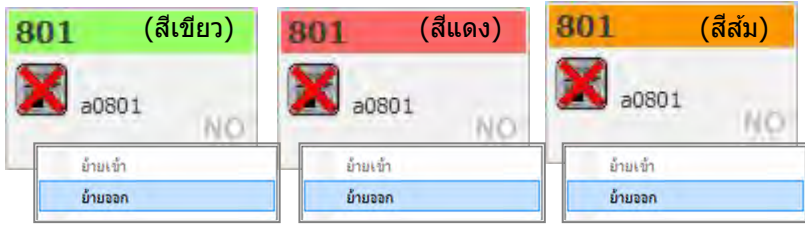


2.6 การย้ายออกห้องรายเดือน (กรณีคืนเงินประกัน)

โปรดทำการบันทึกมิเตอร์ (ไฟฟ้า, น้ำ, และโทรศัพท์) ให้สมบูรณ์ ก่อนทำการย้ายออก (ปิดสัญญา) ดูรายละเอียดการบันทึกมิเตอร์ที่ **"การบันทึกมิเตอร์"** และ **โปรดทำการบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม** เช่น ค่าปรับ (ถ้าต้องการ) ให้สมบูรณ์ ก่อนทำการย้ายออก (ปิดสัญญา) ดูรายละเอียดการบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่ **"การบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม"**

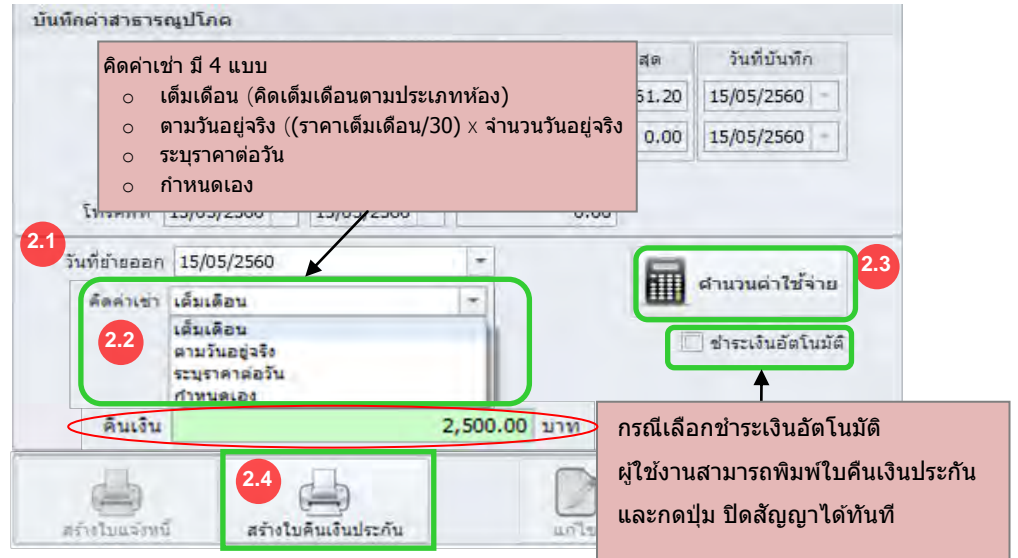
1 คลิกขวาที่ห้อง เลือก "ย้ายออก"

หมายเหตุ:
ห้องเช่า สีสถานะห้อง แสดง สีเขียว
ห้องแจ้งย้ายออก สีสถานะห้อง แสดง สีแดง
ห้องแจ้งย้ายออก และจองต่อ สีสถานะห้อง แสดง สีส้ม

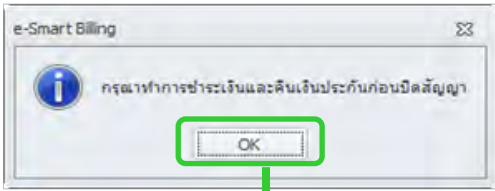


2 กดปุ่ม "แก้ไข", และ

- 2.1 เลือกวันที่ย้ายออก
- 2.2 เลือกรูปแบบการคิดค่าเช่า
- 2.3 กดปุ่ม "คำนวณค่าใช้จ่าย"
- 2.4 กดปุ่มสร้างใบคืนเงินประกัน (ซอฟต์แวร์จะสร้างใบคืนเงินประกัน) (กรณีต้องการชำระเงินมัดจำอัตโนมัติ เลือกช่อง "ชำระเงินมัดจำอัตโนมัติ")

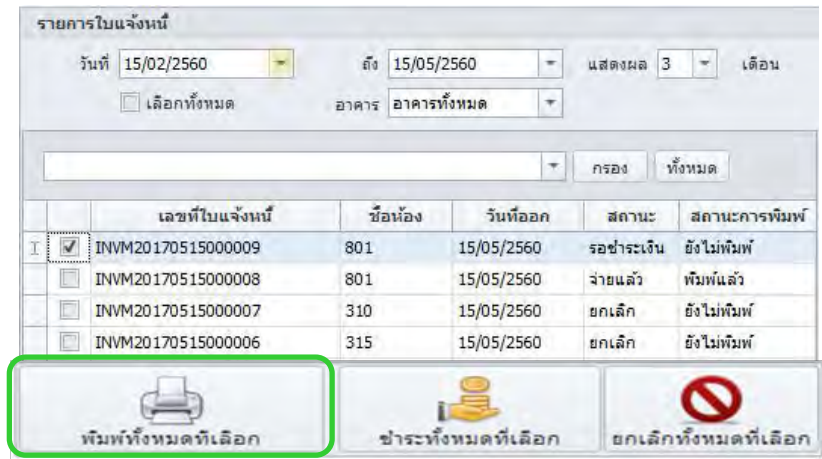


3 "กรุณาทำการชำระเงินและคืนเงินประกันก่อนปิดสัญญา" กดปุ่ม "OK"



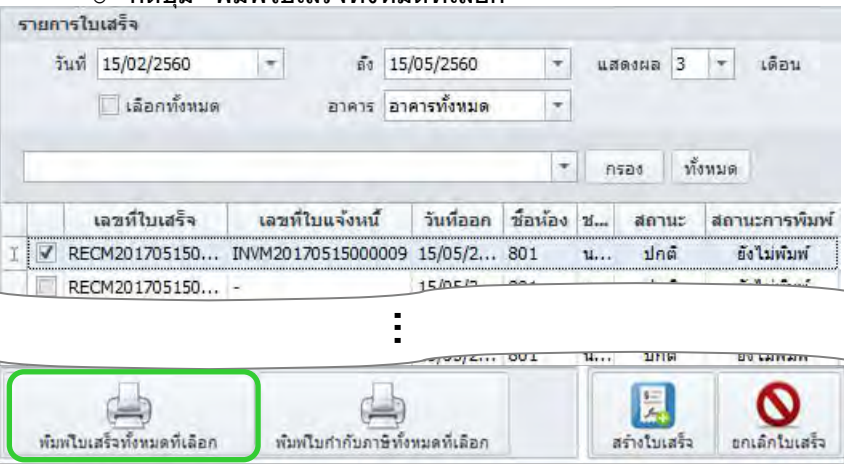
4

- o คลิกเมนู "บริการห้องพัก -> ใบแจ้งหนี้และการชำระเงิน"
- o คลิกใบแจ้งหนี้ของห้องที่ทำการย้ายออก
- o กดปุ่ม "พิมพ์ทั้งหมดที่เลือก"

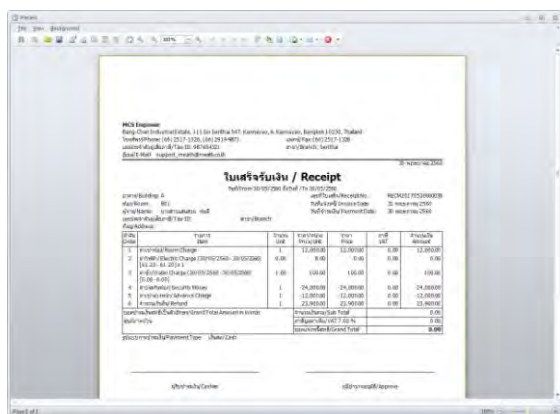


9

- o คลิกเมนู "บริการห้องพัก -> ใบเสร็จ"
- o คลิกใบเสร็จของห้องที่ทำการย้ายออก
- o กดปุ่ม "พิมพ์ใบเสร็จทั้งหมดที่เลือก"

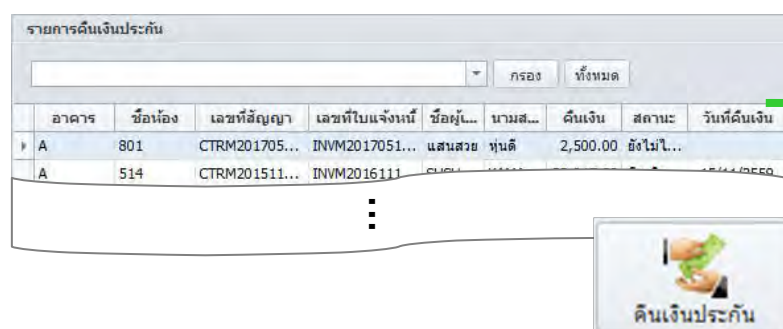


10 ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงิน
กดปุ่ม เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบเสร็จรับเงิน



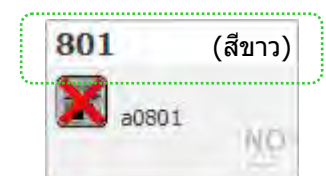
11

- o คลิกเมนู "บริการห้องพัก -> คืนเงินประกัน"
- o เลือกห้องที่จะคืนเงินประกัน
- o สถานะเปลี่ยนเป็น "คืนเงินแล้ว"

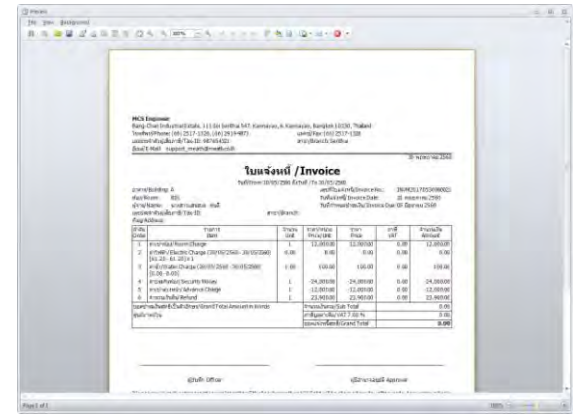


12

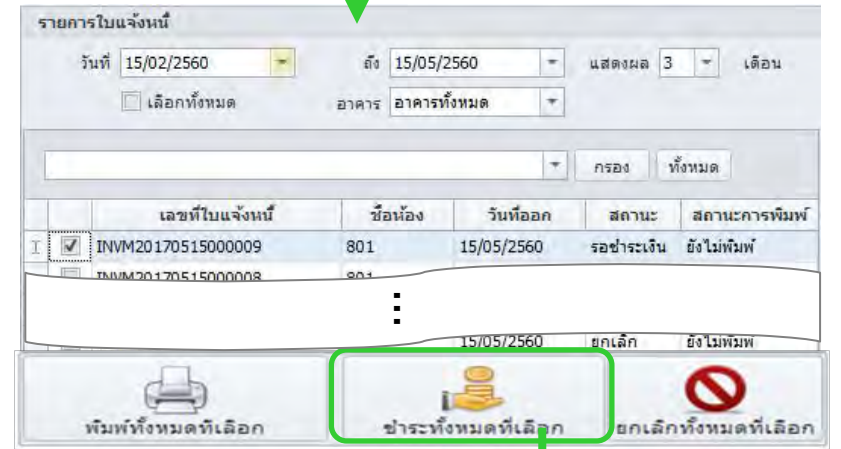
- o คลิกเมนู "บริการห้องพัก -> ย้ายออก"
- o กดปุ่ม "แก้ไข" -> "ปิดสัญญา" -> การย้ายออกห้องเสร็จสมบูรณ์ สีสถานะห้อง แสดง สีขาว



5 ซอฟต์แวร์แสดงใบแจ้งหนี้
กดปุ่ม เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบแจ้งหนี้



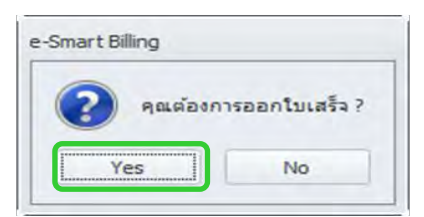
6 กดปุ่ม "ชำระทั้งหมดที่เลือก"



8 เลือกรูปแบบการชำระเงิน
กดปุ่ม "บันทึก"



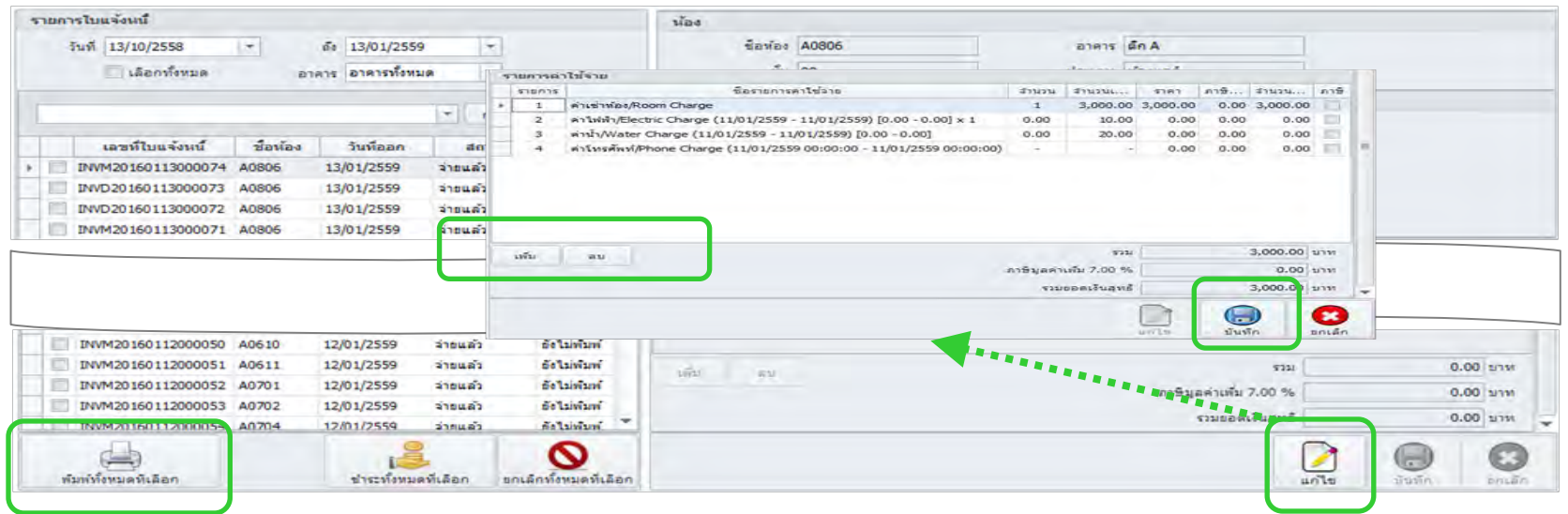
7 "คุณต้องการออกใบเสร็จ?" กดปุ่ม "Yes"



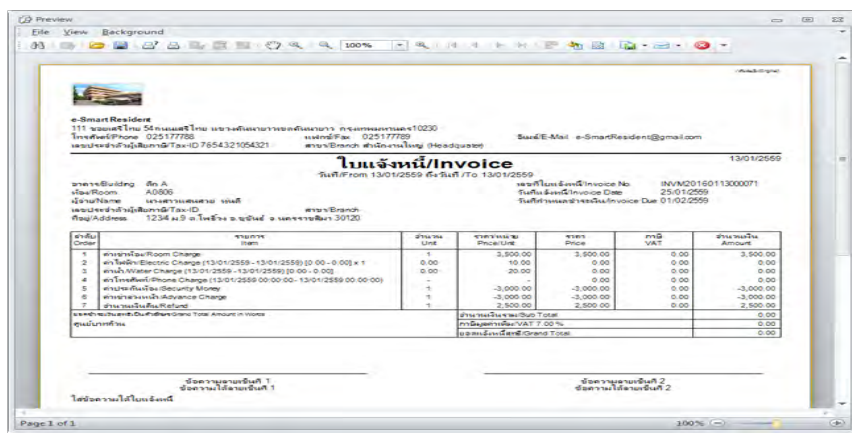
3. อื่นๆ

3.1 การชำระเงิน

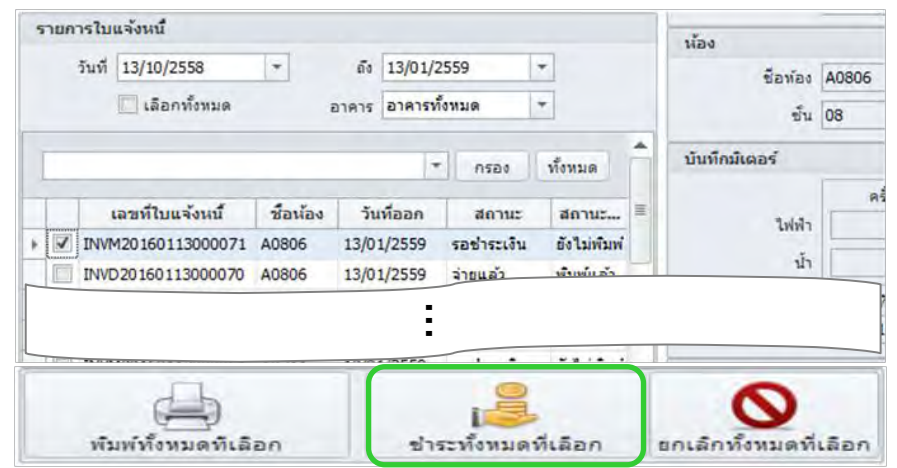
1. คลิกเมนู "บริการห้องพัก → ใบแจ้งหนี้และการชำระเงิน"
2.
 - คลิกใบแจ้งหนี้ที่ต้องการ
 - หากต้องการแก้ไขใบแจ้งหนี้ กดปุ่ม "แก้ไข" เพื่อ เพิ่ม/ลบ หรือแก้ไขรายการในใบแจ้งหนี้ หลังจากนั้น กดปุ่ม "บันทึก"
 - กดปุ่ม "พิมพ์ทั้งหมดที่เลือก"



3. ซอฟต์แวร์แสดงใบแจ้งหนี้
กดปุ่ม เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบแจ้งหนี้



4. กดปุ่ม "ชำระทั้งหมดที่เลือก"



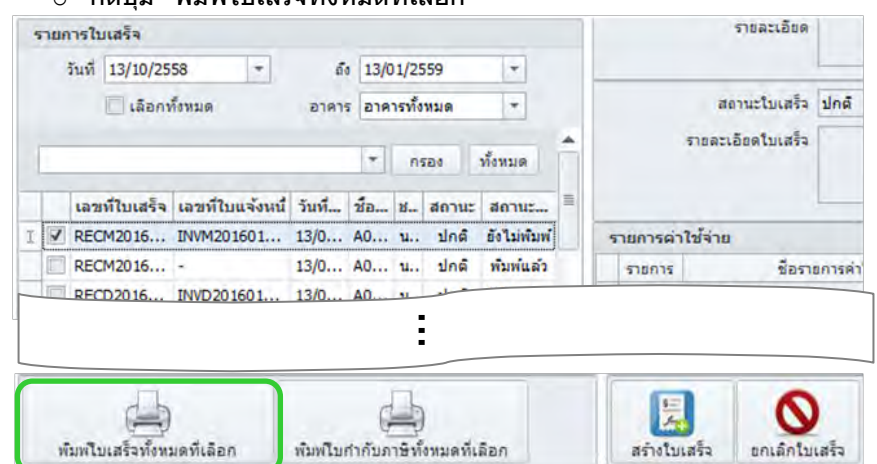
5. "คุณต้องการออกใบเสร็จ?" กดปุ่ม "Yes", ใบเสร็จถูกเพิ่มในรายการใบเสร็จ



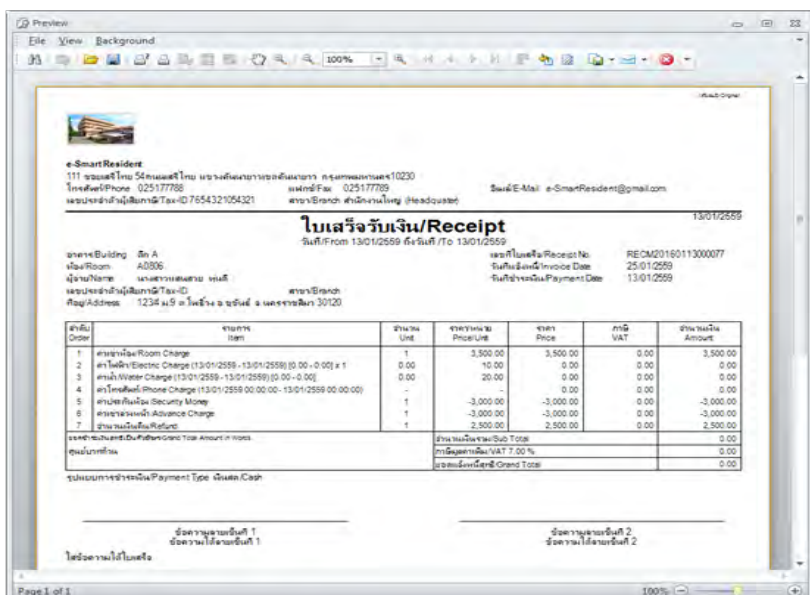
6. เลือกรูปแบบการชำระเงิน
กดปุ่ม "บันทึก"



7.
 - คลิกเมนู "ใบเสร็จ"
 - คลิกใบเสร็จของห้องที่ต้องการพิมพ์
 - กดปุ่ม "พิมพ์ใบเสร็จทั้งหมดที่เลือก"



8. ซอฟต์แวร์แสดงใบเสร็จรับเงิน
กดปุ่ม เพื่อพิมพ์เอกสาร หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดการแสดงผลเอกสารใบเสร็จรับเงิน



3.2 การบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

1 คลิกเมนู "บริการห้องพัก → ข้อมูลห้อง"



- 2
- 2.1 คลิกห้องที่ต้องการ
 - 2.2 กดปุ่ม "แก้ไข"
 - 2.3 กดปุ่ม "เพิ่ม"

3 กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม, กดปุ่ม "บันทึก"

4 กดปุ่ม "บันทึก"

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินรายวัน	จำนวนเงินรายเดือน	รูปแบบค่าใช้จ่าย	สถานะ
7	เบิกรี	30.00	30.00	เก็บครั้งเดียว	
8	ค่าที่จอดรถประจำ	0.00	700.00	เก็บรายเดือน	
9	ค่าทำความสะอาด	0.00	500.00	เก็บครั้งเดียว	
10	ค่ามัดจำกุญแจ	200.00	0.00	เก็บครั้งเดียว	
11	ค่าปรับ	1,000.00	0.00	เก็บรายเดือน	

 A green box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom right of the table."/>

3.3 การตั้งค่าข้อมูลประเภทห้อง

1 คลิกเมนู "ตั้งค่าพื้นฐาน → ข้อมูลประเภทห้อง"



2

- 2.1 คลิกประเภทห้องที่ต้องการ
- 2.2 กดปุ่ม "แก้ไข" เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลประเภทห้อง
- 2.3 กดปุ่ม "เพิ่ม" เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลประเภทห้อง
- 2.4 กดปุ่ม "ตัดลอก" เมื่อต้องการตัดลอกประเภทห้อง

3 กรอกให้สมบูรณ์ตามประเภทห้องที่ต้องการสร้าง

3.1 เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

4

กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมให้สมบูรณ์

4.1 กดปุ่ม "บันทึก"

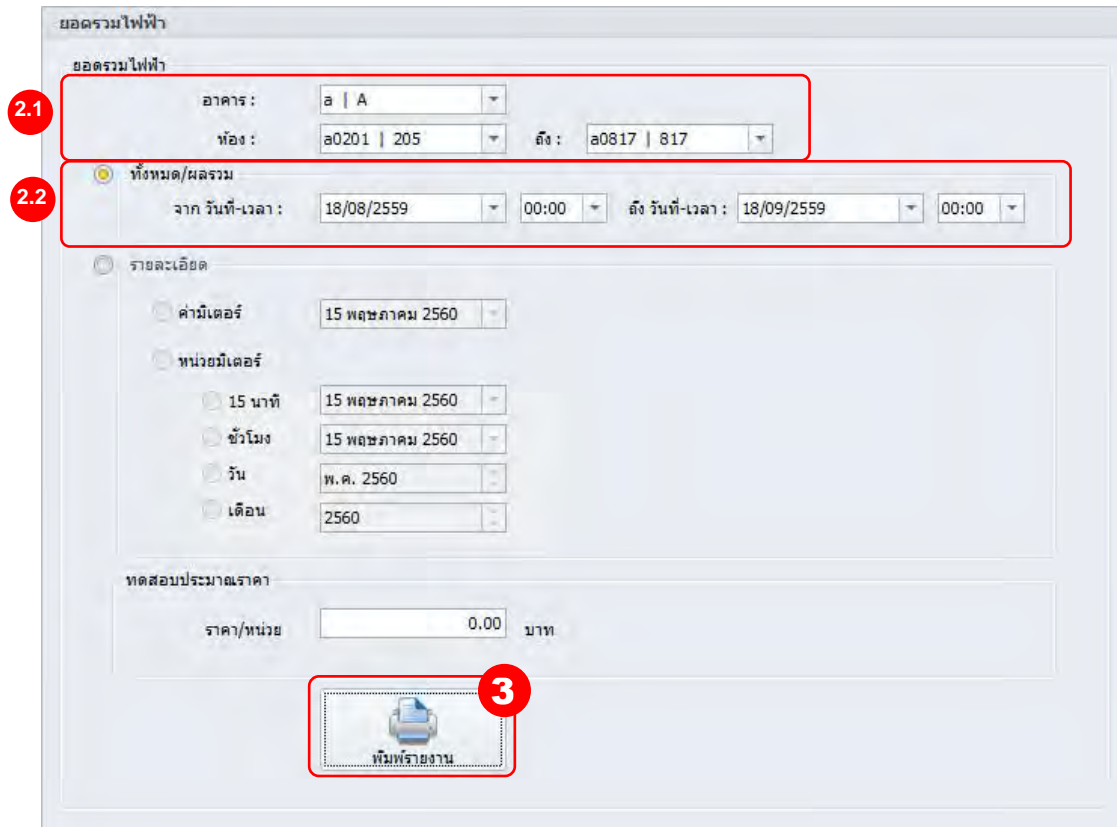


5

กดปุ่ม "บันทึก"

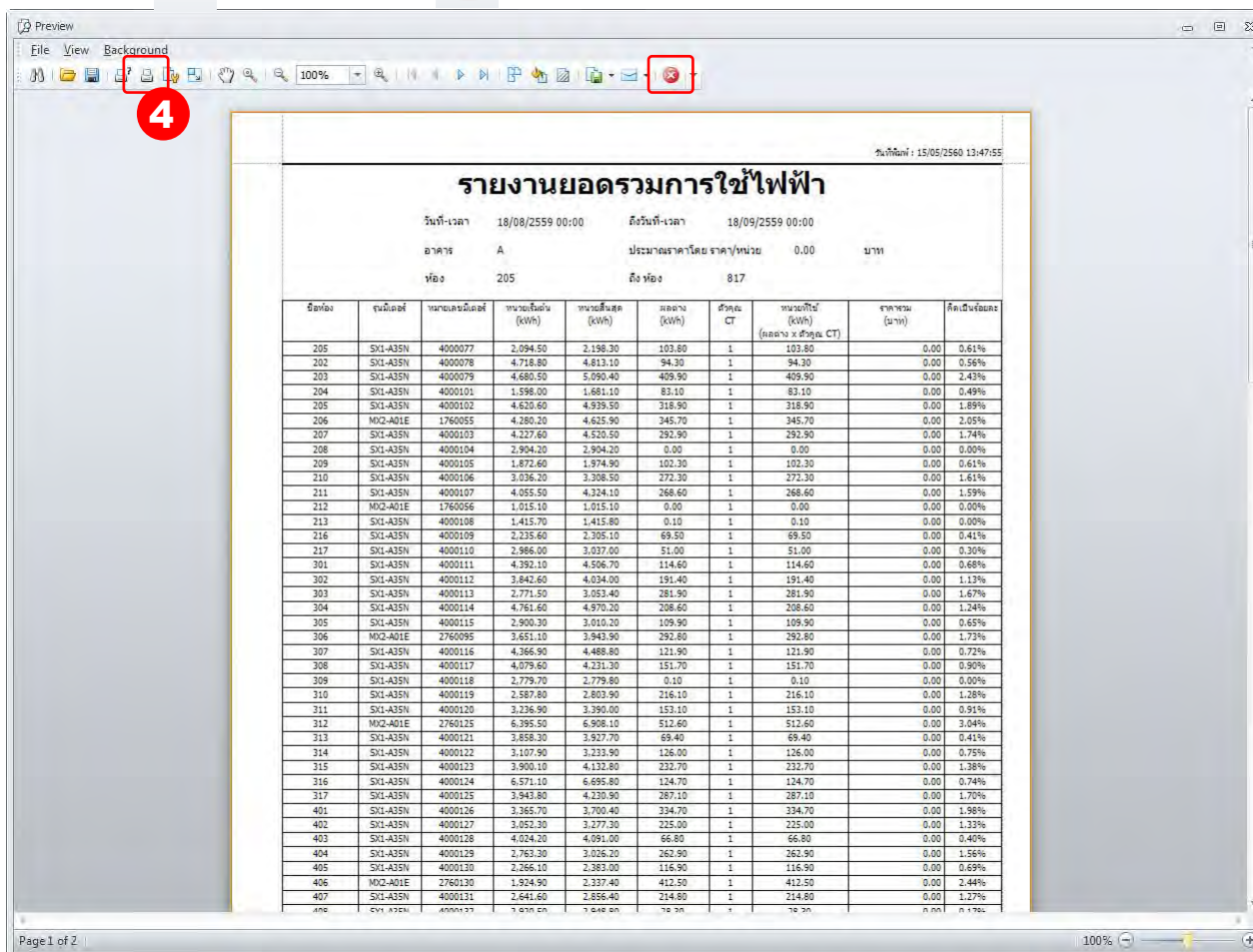
3.4 รายงานการใช้ไฟฟ้า

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



4. โปรแกรมจะแสดงรายงานการใช้ไฟฟ้าตามเงื่อนไขที่เลือก

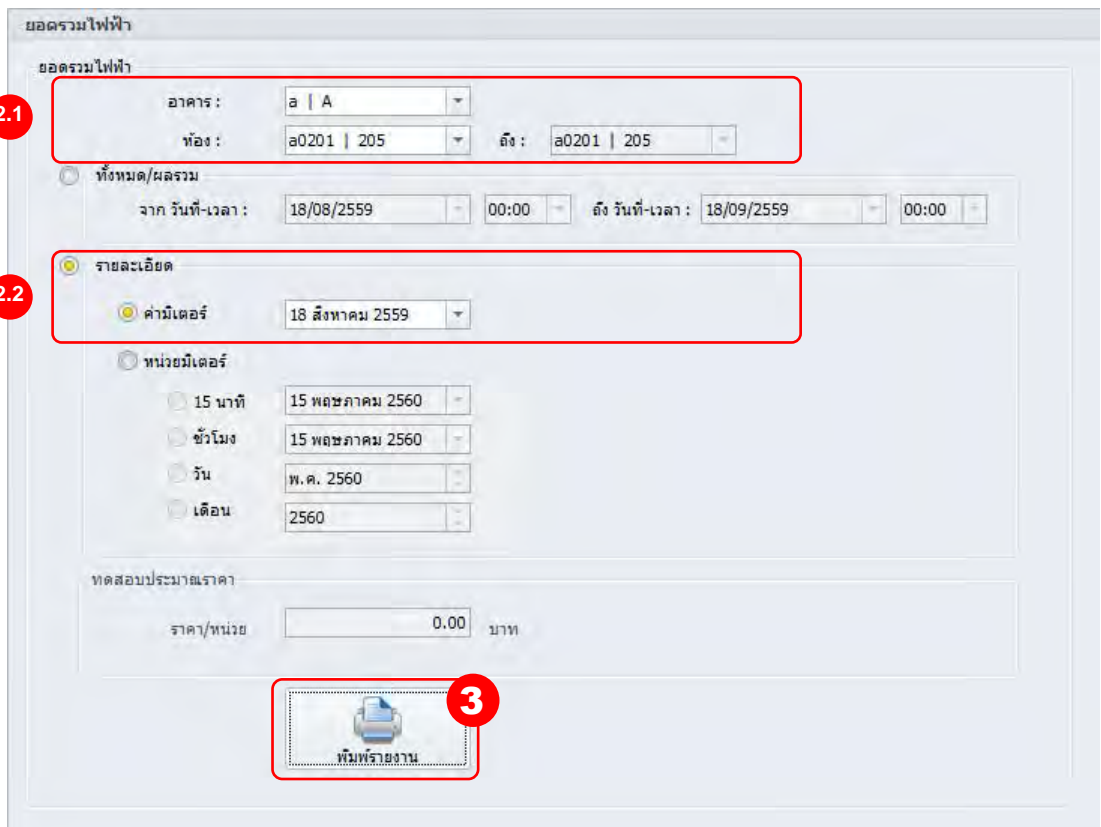
คลิก เพื่อพิมพ์ หรือคลิก เพื่อปิด





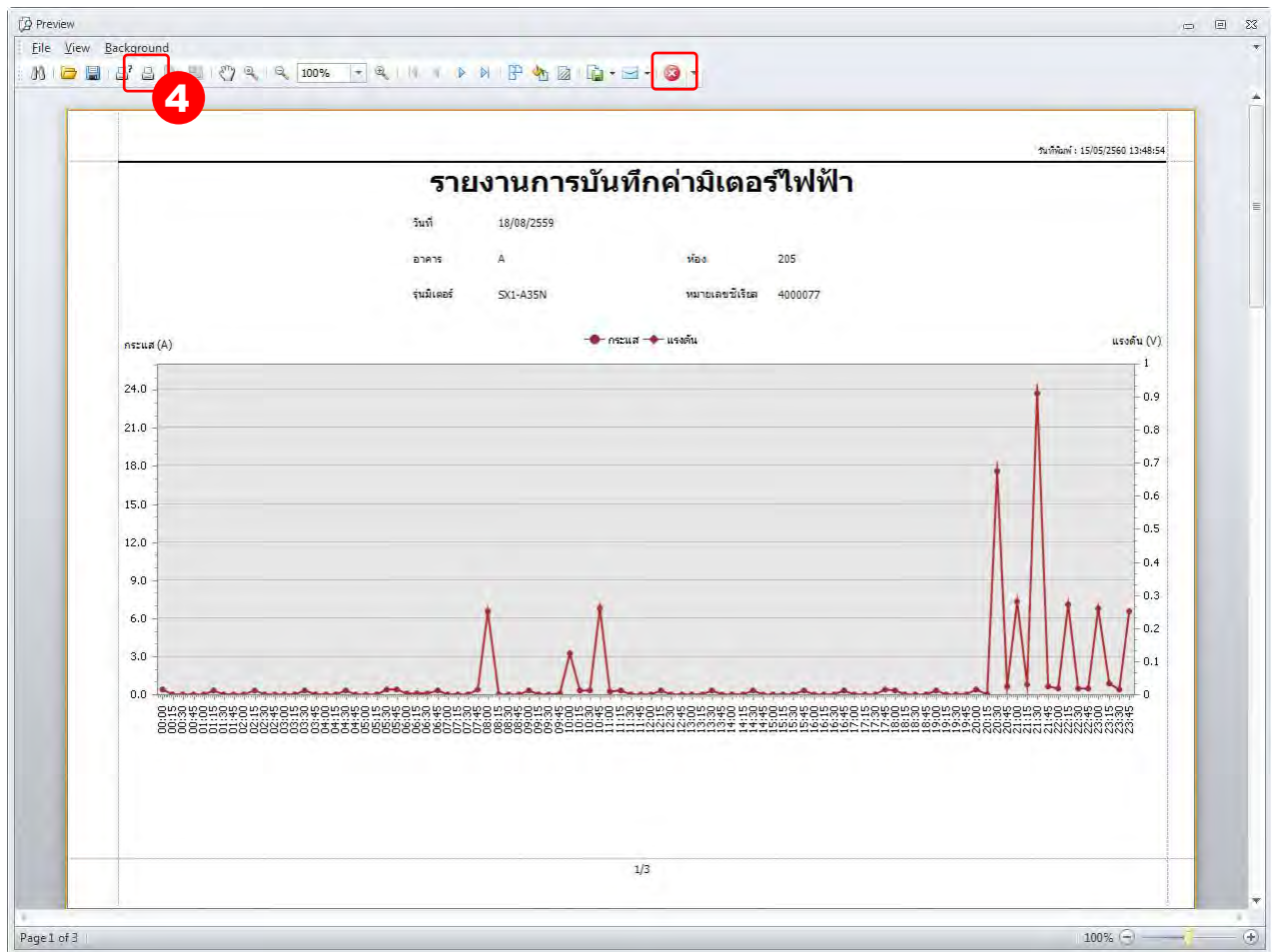
3.5 รายงานค่ามิเตอร์ไฟฟ้า

รายงานค่าไฟฟ้าของมิเตอร์จะแสดงค่ากระแสไฟฟ้า (A) และ แรงดัน (V) และ หน่วยไฟฟ้า (kWh) ของมิเตอร์ที่เลือก

1. เลือก "รายงาน" → "การใช้ไฟฟ้า" บนแถบเมนู
2. เลือกรูปแบบและช่วงข้อมูลที่ต้องการดูรายงาน
 - 2.1 เลือก "อาคาร" และ "ชื่อ" ที่ต้องการดูรายงาน
 - 2.2 เลือก "รายละเอียด" จากนั้นเลือก "ค่ามิเตอร์"
 จากนั้นเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการดูรายงาน
3. คลิก "พิมพ์รายงาน"



4. โปรแกรมจะแสดงรายงานการใช้ไฟฟ้าตามเงื่อนไขที่เลือก
คลิก  เพื่อพิมพ์ หรือคลิก  เพื่อปิด



เวลาที่บันทึก	หน่วยมิเตอร์ (kWh)	แรงดัน (V)	กระแส (A)	ตัวคูณ CT	หน่วยไฟฟ้า (หน่วยมิเตอร์ x ตัวคูณ CT)	ผลรวมกระแส (A) (กระแส x ตัวคูณ CT)
18/08/2559 00:00	2,094.50	N/A	0.40	1	2,094.50	0.40
18/08/2559 00:15	2,094.50	N/A	0.00	1	2,094.50	0.00
18/08/2559 00:30	2,094.50	N/A	0.00	1	2,094.50	0.00
18/08/2559 00:45	2,094.50	N/A	0.00	1	2,094.50	0.00
18/08/2559 01:00	2,094.50	N/A	0.00	1	2,094.50	0.00
18/08/2559 01:15	2,094.50	N/A	0.30	1	2,094.50	0.30
18/08/2559 01:30	2,094.50	N/A	0.00	1	2,094.50	0.00
18/08/2559 01:45	2,094.50	N/A	0.00	1	2,094.50	0.00
18/08/2559 02:00	2,094.50	N/A	0.00	1	2,094.50	0.00
18/08/2559 02:15	2,094.50	N/A	0.30	1	2,094.50	0.30
18/08/2559 02:30	2,094.60	N/A	0.00	1	2,094.60	0.00
18/08/2559 02:45	2,094.60	N/A	0.00	1	2,094.60	0.00
18/08/2559 03:00	2,094.60	N/A	0.00	1	2,094.60	0.00
18/08/2559 03:15	2,094.60	N/A	0.00	1	2,094.60	0.00
18/08/2559 03:30	2,094.60	N/A	0.30	1	2,094.60	0.30

3.6 รายงานหน่วยมิเตอร์

รายงานหน่วยมิเตอร์จะแสดงปริมาณการใช้ไฟฟ้า (หน่วย) 15 นาที หรือ ชั่วโมง หรือ วัน หรือ เดือน

1. เลือก "รายงาน" → "การใช้ไฟฟ้า" บนแถบเมนู

2. เลือกรูปแบบและช่วงข้อมูล

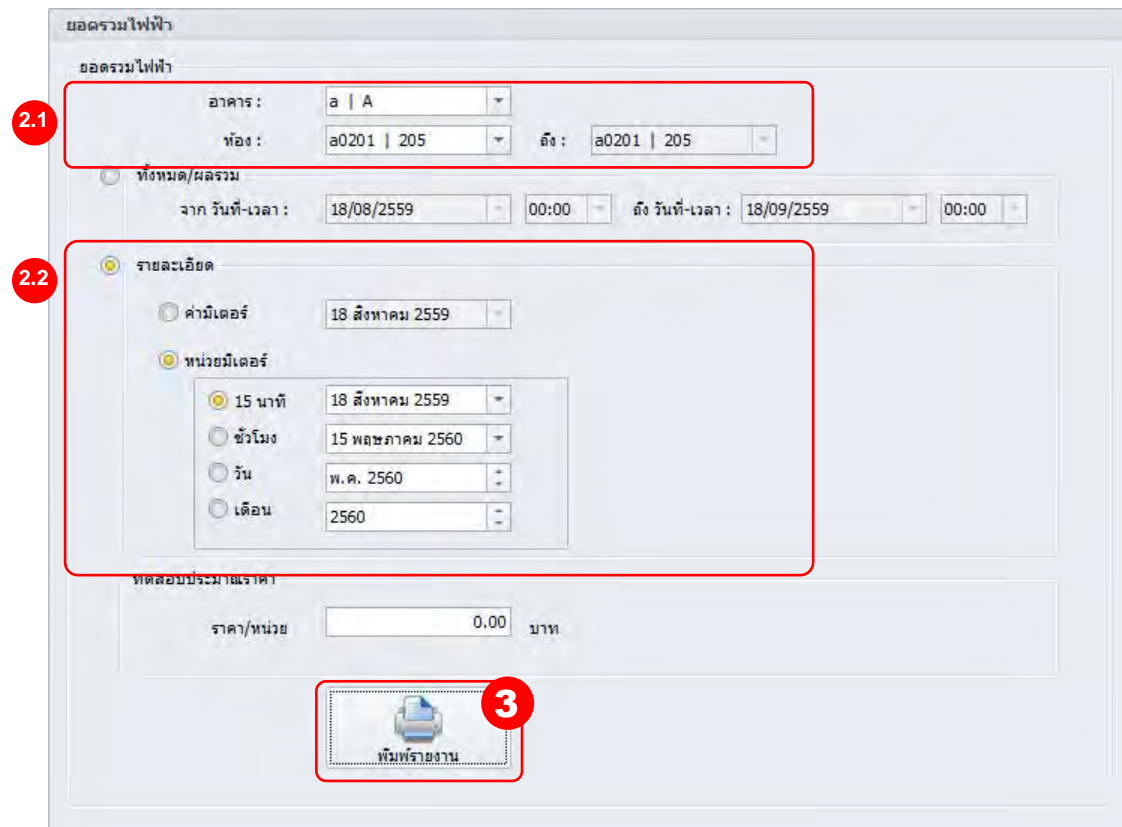
2.1 เลือก "อาคาร" และ "ชื่อ" ที่ต้องการดูรายงาน

2.1 เลือก "รายละเอียด" จากนั้นเลือก "ค่ามิเตอร์" จากนั้นเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการดู

รายงาน:

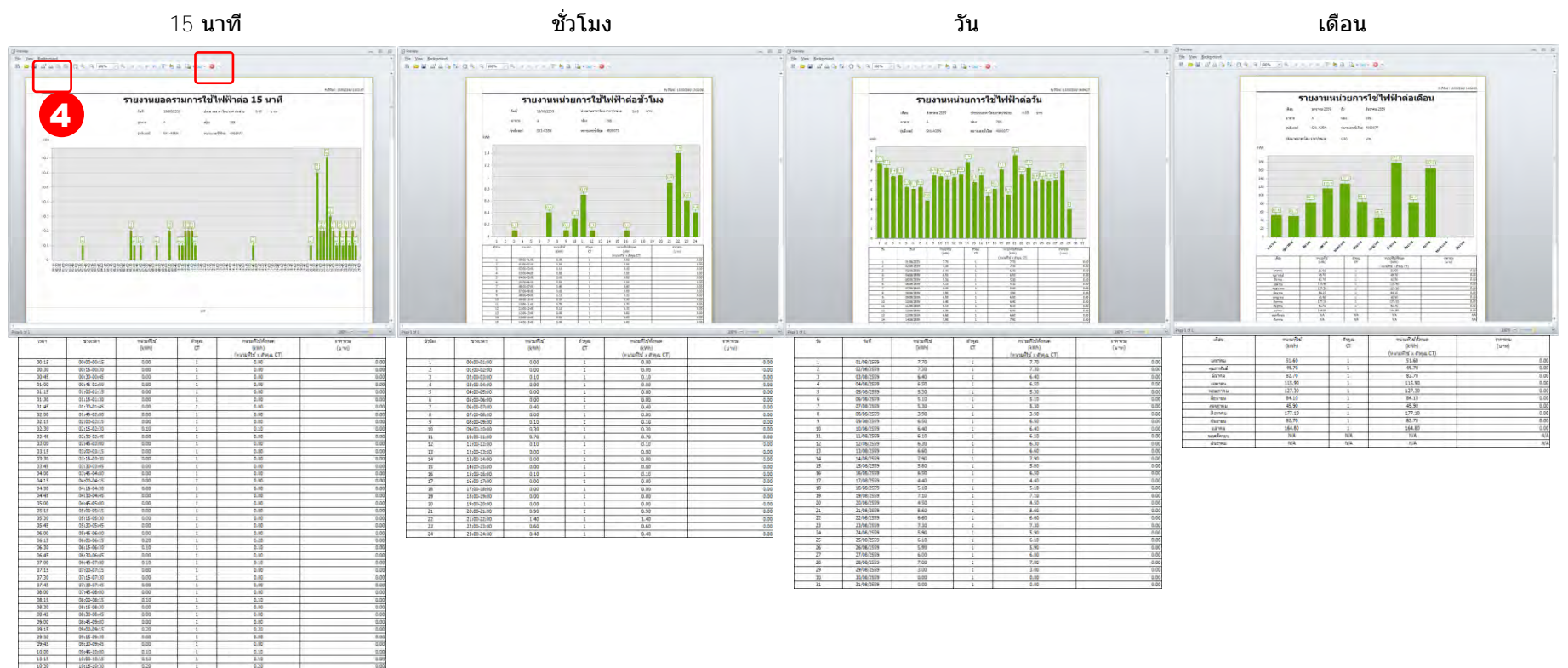
- 15 นาที
- ชั่วโมง
- วัน
- เดือน

3. คลิก "พิมพ์รายงาน"




4. โปรแกรมจะแสดงรายงานการใช้ไฟฟ้าตามเงื่อนไขที่เลือก

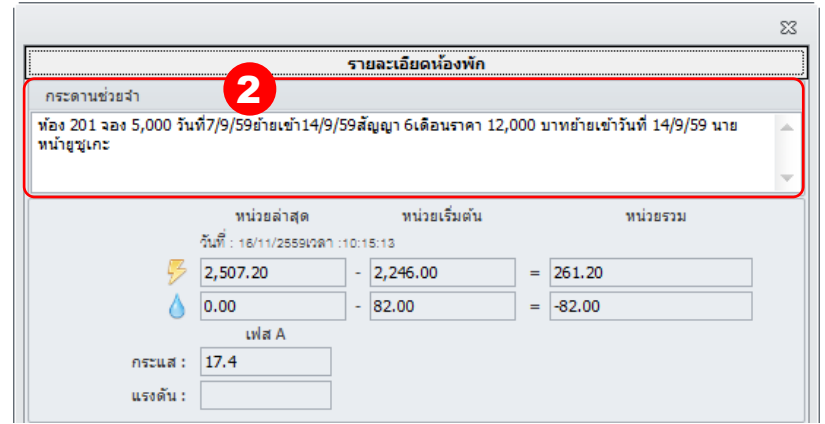
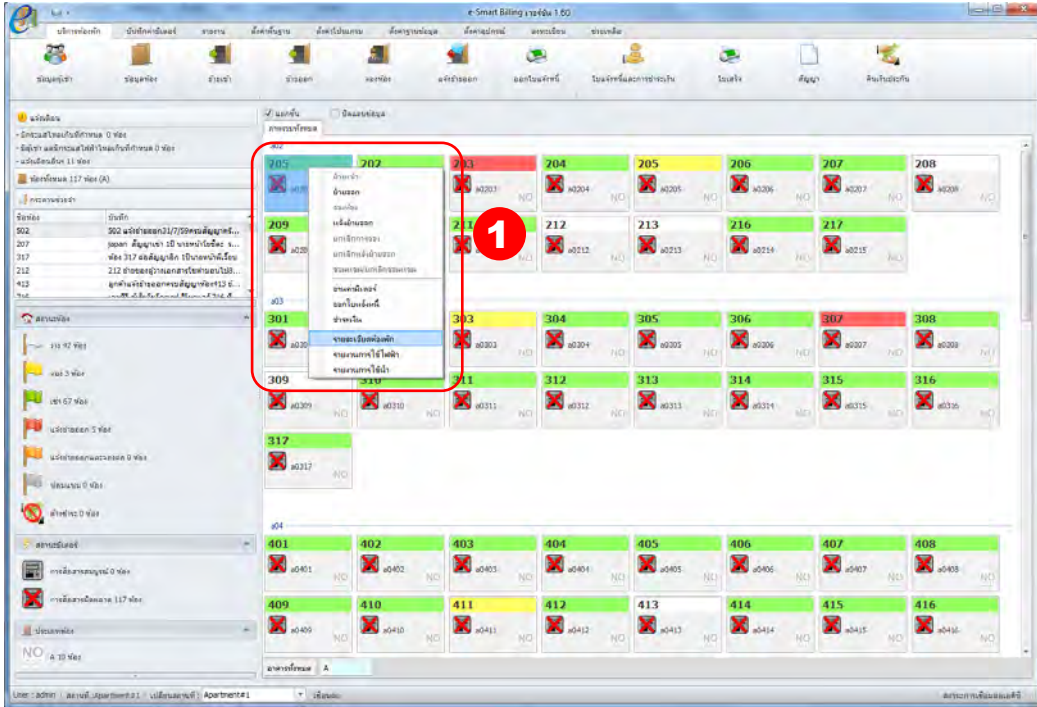
คลิก เพื่อพิมพ์ หรือคลิก เพื่อปิด



3.7 กระดานช่วยจำ

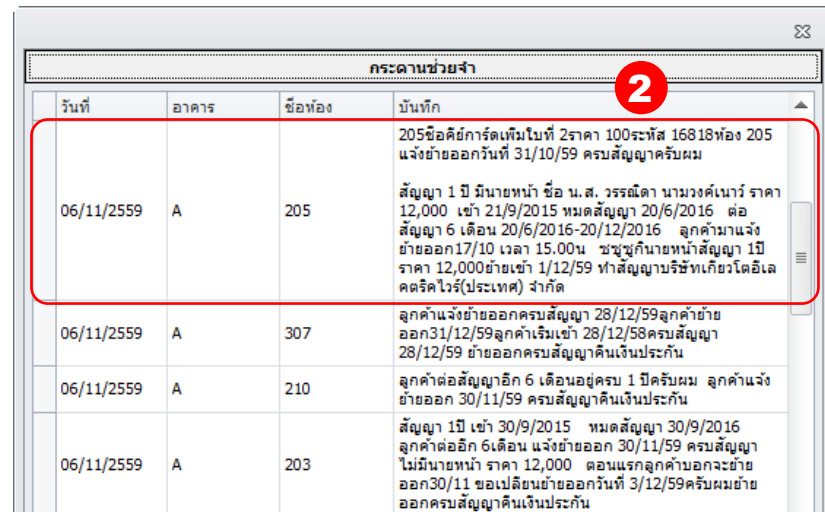
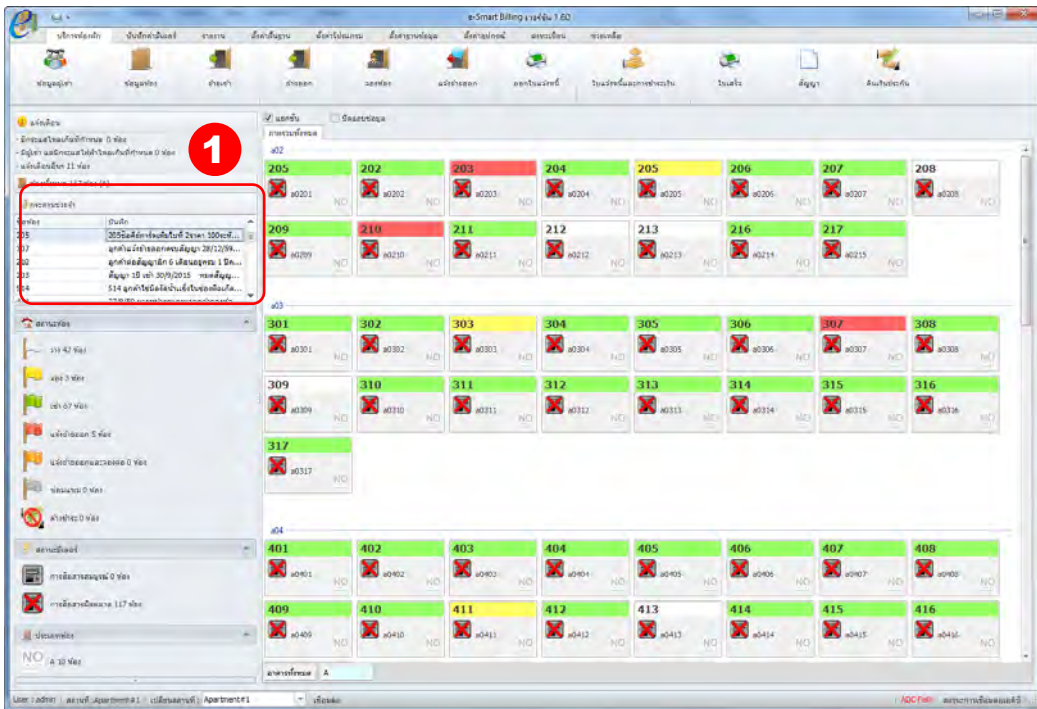
5.1.1 การเขียนข้อความ


1. คลิกขบวน ห้อง/เครื่องจักร ที่ต้องการบันทึก และคลิก "รายละเอียด"
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการบันทึกลงในกระดานช่วยจำแล้ว คลิก  เมื่อเสร็จสิ้น ข้อความที่บันทึกจะแสดงบนภาพรวมทั้งหมด



5.1.2 วิธี แก้ไข/ลบ

1. ดับเบิลคลิกบนพื้นที่ของการดานช่วยจำ
2. ดับเบิลคลิกบนข้อความที่ต้องการแก้ไข หรือ ลบ



3. แก้ไขหรือลบข้อความแล้วคลิก  เมื่อเสร็จสิ้น ข้อความที่แก้ไขจะแสดงบนภาพรวมทั้งหมด

