



# SOFTWARE USER MANUAL

## iProperties - Sethiwan

Version 1.1

Prepared by

Bossup Solution

April 2016

 [fb.me/bossupsolution](https://fb.me/bossupsolution)

 [contact@bossup.co.th](mailto:contact@bossup.co.th)

 [www.bossup.co.th](http://www.bossup.co.th)

ประวัติการแก้ไข

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	แก้ไขโดย	ตรวจสอบโดย	เวอร์ชัน
02/04/2559	สร้างเอกสาร	บังอร ใจมล	ธนชัย ทรัพย์สมบูรณ์	1.0
27/04/2559	แก้ไขเอกสาร	บังอร ใจมล	ธนชัย ทรัพย์สมบูรณ์	1.1

## Contents

บทนำ.....	1
1. เกี่ยวกับเอกสาร.....	2
คู่มือการใช้งานระบบ.....	3
1. Authentication.....	4
1.1. System Login - การเข้าใช้งานระบบ.....	4
1.2. Reset Password - การขอแก้ไขรหัสผ่าน.....	5
1.3. System Logout - การออกจากระบบ.....	6
2. หน้าหลักการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับระบบ (Back-End).....	7
3. Permission.....	3
3.1. User Management.....	3
3.1.1. Add : การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ.....	4
3.1.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ.....	5
3.1.3. Delete : การลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ.....	7
3.1.4. Export : การส่งออกข้อมูลผู้ใช้งานระบบ.....	8
3.2. Group Permission.....	9
3.2.1. Add : การเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้.....	10
3.2.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้.....	12
3.2.3. Delete : การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้.....	13
4. Report.....	14
4.1. Room Available Ratio.....	14
4.1.1. Tab Information : การสร้างรายงานห้องพักในรูปแบบตาราง.....	14
4.1.2. Tab Chart : การสร้างรายงานห้องพักในรูปแบบชาร์ต หรือกราฟ.....	15
4.2. Room Expense Comparison.....	16
4.2.1. Tab Information : การสร้างรายงานค่าใช้จ่ายของห้องพักในรูปแบบตาราง.....	16
4.3. Room Income.....	18
4.3.1. Generate Report : การสร้างรายงานเงินได้ของห้องพัก.....	18
4.4. Room Depreciation.....	19
4.4.1. Generate Report : การสร้างรายงานค่าเสื่อมและค่าซ่อมบำรุงทรัพย์สิน.....	19
4.5. Room Dept.....	20
4.5.1. Generate Report : การสร้างรายงานยอดค้างชำระของห้องพัก.....	20

<b>5. Room</b> .....	<b>21</b>
5.1. Room List .....	21
5.1.1. Grid - การแสดงข้อมูลห้องพักรูปแบบ Info Graphics.....	22
5.1.2. Add : การเพิ่มข้อมูลห้องพัก .....	23
5.1.3. Edit - การแก้ไขข้อมูลห้องพัก .....	25
5.1.4. Delete - การลบข้อมูลห้องพัก.....	27
5.1.5. Export - การส่งออกข้อมูลห้องพัก.....	28
5.2. Reservation List.....	29
5.2.1. Add : การเพิ่มข้อมูลการจองห้องพัก.....	30
5.2.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลการจองห้องพัก .....	32
5.2.3. Delete : การลบข้อมูลการจองห้องพัก .....	34
5.2.4. Export : การส่งออกข้อมูลการจองห้องพัก.....	35
5.3. Contract Manager .....	36
5.3.1. Add : การเพิ่มข้อมูลการทำสัญญา.....	37
5.3.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลการทำสัญญา .....	41
5.3.3. Delete : การลบข้อมูลการทำสัญญา .....	43
5.3.4. Export : การส่งออกข้อมูลการทำสัญญา.....	44
5.4. Room Move In/Out .....	45
5.4.1. Move In - ย้ายเข้า .....	46
5.4.1.1. Add : การเพิ่มข้อมูลการย้ายเข้า.....	46
5.4.1.2. Edit - การแก้ไขข้อมูลการย้ายเข้า .....	47
5.4.1.3. Delete - การลบข้อมูลการย้ายเข้า .....	49
5.4.2. Move Out - ย้ายออก .....	50
5.4.2.1. Add : การเพิ่มข้อมูลการย้ายออก .....	50
5.4.2.2. Edit - การแก้ไขข้อมูลการย้ายออก .....	52
5.4.2.3. Delete - การลบข้อมูลการย้ายออก.....	54
<b>6. Customer</b> .....	<b>55</b>
6.1. Agency Management .....	55
6.1.1. Add : การเพิ่มข้อมูลผู้เช่า .....	56
6.1.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลผู้เช่า.....	57
6.1.3. Delete : การลบข้อมูลผู้เช่า .....	59
6.1.4. Export : การส่งออกข้อมูลผู้เช่า .....	60
6.2. Customer List .....	61
6.2.1. Add : การเพิ่มข้อมูลผู้เช่า .....	62
6.2.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลผู้เช่า.....	64
6.2.3. Delete : การลบข้อมูลผู้เช่า .....	66
6.2.4. Export : การส่งออกข้อมูลผู้เช่า .....	67

<b>7. Billing</b> .....	<b>68</b>
7.1. Control.....	68
7.1.1. Add : การเพิ่มข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice) จาก Control .....	69
7.1.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice) จาก Control.....	71
7.1.3. Delete : การลบข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice) จาก Control.....	73
7.1.4. Export : การส่งออกข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice) จาก Control .....	74
7.2. Invoice.....	75
7.2.1. Tab Invoice Manager : การจัดการใบแจ้งหนี้ (Invoice) ประกอบด้วย .....	76
7.2.1.1. Add : การเพิ่มข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice).....	76
7.2.1.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice) .....	77
7.2.1.3. Delete : การลบข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice).....	79
7.2.1.4. Export : การส่งออกข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice).....	80
7.2.2. Tab Generate : การยืนยันใบแจ้งหนี้ (Invoice) ที่สร้างจาก Control.....	81
7.2.2.1. Generate Invoice : การสร้างใบแจ้งหนี้ (Invoice) .....	81
7.3. Receipt Manager .....	82
7.3.1. Add : การเพิ่มข้อมูลใบเสร็จรับเงิน (Receipt).....	83
7.3.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงิน (Receipt) .....	84
7.3.3. Delete : การลบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน (Receipt).....	86
7.4. Print Batch.....	87
7.4.1. Generate Invoice : การสร้างเอกสาร PDF.....	87
<b>8. Assets</b> .....	<b>88</b>
8.1. Asset Category.....	88
8.1.1. Add : การเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่ของทรัพย์สิน .....	89
8.1.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลหมวดหมู่ของทรัพย์สิน .....	90
8.1.3. Delete : การลบข้อมูลหมวดหมู่ของทรัพย์สิน .....	92
8.1.4. Export : การส่งออกข้อมูลหมวดหมู่ของทรัพย์สิน.....	93
8.2. Asset Brand .....	94
8.2.1. Add : การเพิ่มข้อมูลยี่ห้อของทรัพย์สิน .....	95
8.2.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลยี่ห้อของทรัพย์สิน .....	96
8.2.3. Delete : การลบข้อมูลยี่ห้อของทรัพย์สิน.....	98
8.2.4. Export : การส่งออกข้อมูลยี่ห้อของทรัพย์สิน.....	99
8.3. Asset Model.....	100
8.3.1. Add : การเพิ่มข้อมูลรุ่นของทรัพย์สิน.....	101
8.3.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลรุ่นของทรัพย์สิน .....	102
8.3.3. Delete : การลบข้อมูลรุ่นของทรัพย์สิน .....	104
8.3.4. Export : การส่งออกข้อมูลรุ่นของทรัพย์สิน.....	105
8.4. Asset List .....	106

8.4.1.	Add : การเพิ่มข้อมูลทรัพย์สิน.....	107
8.4.2.	Edit : การแก้ไขข้อมูลทรัพย์สิน.....	108
8.4.3.	Delete : การลบข้อมูลทรัพย์สิน.....	110
8.4.4.	Export : การส่งออกข้อมูลทรัพย์สิน.....	111
8.5.	Helpdesk.....	112
8.5.1.	Add : การเพิ่มข้อมูลค่าเสื่อมและค่าซ่อมบำรุง.....	113
8.5.2.	Edit : การแก้ไขข้อมูลค่าเสื่อมและค่าซ่อมบำรุง.....	114
8.5.3.	Delete : การลบข้อมูลค่าเสื่อมและค่าซ่อมบำรุง.....	116
8.5.4.	Export : การส่งออกข้อมูลค่าเสื่อมและค่าซ่อมบำรุง.....	117
8.6.	Part Category.....	118
8.6.1.	Add : การเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่ของอะไหล่.....	119
8.6.2.	Edit : การแก้ไขข้อมูลหมวดหมู่ของอะไหล่.....	120
8.6.3.	Delete : การลบข้อมูลหมวดหมู่ของอะไหล่.....	122
8.6.4.	Export : การส่งออกข้อมูลหมวดหมู่ของอะไหล่.....	123
<b>9.</b>	<b>Configuration.....</b>	<b>124</b>
9.1.	Site List.....	124
9.1.1.	Add : การเพิ่มข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงาน.....	125
9.1.2.	Edit : การแก้ไขข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงาน.....	126
9.1.3.	Delete : การลบข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงาน.....	128
9.2.	Building List.....	129
9.2.1.	Add : การเพิ่มข้อมูลอาคาร.....	130
9.2.2.	Edit : การแก้ไขข้อมูลอาคาร.....	131
9.2.3.	Delete : การลบข้อมูลอาคาร.....	133
9.3.	Billing Rate.....	134
9.3.1.	Add : การเพิ่มข้อมูลประเภทค่าบริการ.....	135
9.3.2.	Edit : การแก้ไขข้อมูลประเภทค่าบริการ.....	136
9.3.3.	Delete : การลบข้อมูลประเภทค่าบริการ.....	137
9.3.4.	Export : การส่งออกข้อมูลประเภทค่าบริการ.....	138
9.4.	Period Generator.....	139
9.4.1.	Set Period : การจัดการข้อมูลงวดการชำระเงินรายเดือน.....	140
9.5.	System Config.....	141
9.5.1.	Config Data : การจัดการข้อมูลวันที่.....	141
9.6.	Tax Option.....	142
9.6.1.	Add : การเพิ่มข้อมูลประเภทของภาษี.....	143
9.6.2.	Edit : การแก้ไขข้อมูลประเภทของภาษี.....	144
9.6.3.	Delete : การลบข้อมูลประเภทของภาษี.....	145
9.6.4.	Export : การส่งออกข้อมูลประเภทของภาษี.....	146

9.7.	Financial Item Config .....	147
9.7.1.	Add : การเพิ่มข้อมูลประเภทการชำระเงิน.....	148
9.7.2.	Edit : การแก้ไขข้อมูลประเภทการชำระเงิน .....	149
9.7.3.	Delete : การลบข้อมูลประเภทการชำระเงิน .....	150
9.7.4.	Export : การส่งออกข้อมูลประเภทการชำระเงิน.....	151

# บทนำ



## 1. เกี่ยวกับเอกสาร

ระบบ Sethiwan iProperty ได้ทำการพัฒนาขึ้นสำหรับบริหารจัดการอพาร์ทเมนต์ ในเครือ Sethiwan Group โดยให้มีความสามารถในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ เช่น การออกรายงานและการจัดการเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงาน อาคาร ห้องพัก ผู้เช่า การออกเอกสารสัญญาเช่า การออกเอกสารใบแจ้งหนี้ การออกเอกสารใบเสร็จรับเงิน และสามารถนำเสนอข้อมูลสถิติการดำเนินงานด้านต่างๆ แก่ผู้บริหารได้

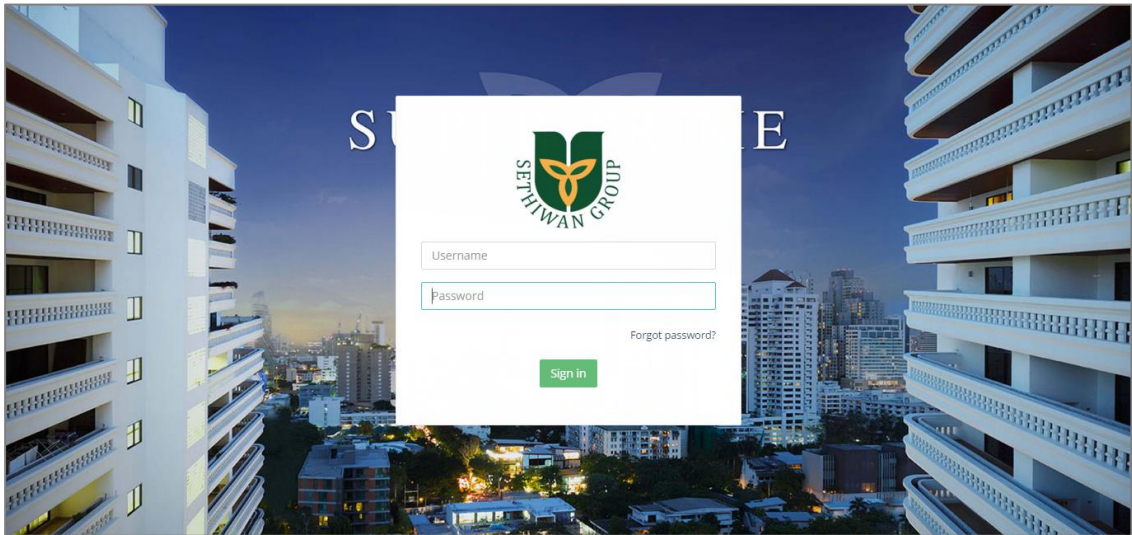
เอกสาร Software User Manual อธิบายวิธีการใช้งาน และรูปแบบหน้าจอสำหรับผู้ดูแลระบบ เพื่อการจัดการข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบ ประกอบด้วย การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน การออกรายงานในส่วนต่างๆ ข้อมูลห้องพัก ข้อมูลการจองห้องพัก ข้อมูลการทำเอกสารสัญญา ข้อมูลการย้ายเข้า - ออกห้องพัก ข้อมูลผู้เช่า ข้อมูลการทำเอกสารใบแจ้งหนี้ ข้อมูลการทำเอกสารใบเสร็จรับเงิน ข้อมูลทรัพย์สินที่ใช้ภายในห้องพัก และการตั้งค่าที่เกี่ยวข้องกับระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานเกิดความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของระบบยิ่งขึ้น

# คู่มือการใช้งานระบบ


## 1. Authentication

### 1.1. System Login - การเข้าใช้งานระบบ

ผู้มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานต้องทำการ Login ผ่านระบบ Sethiwan iProperty ทุกครั้ง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

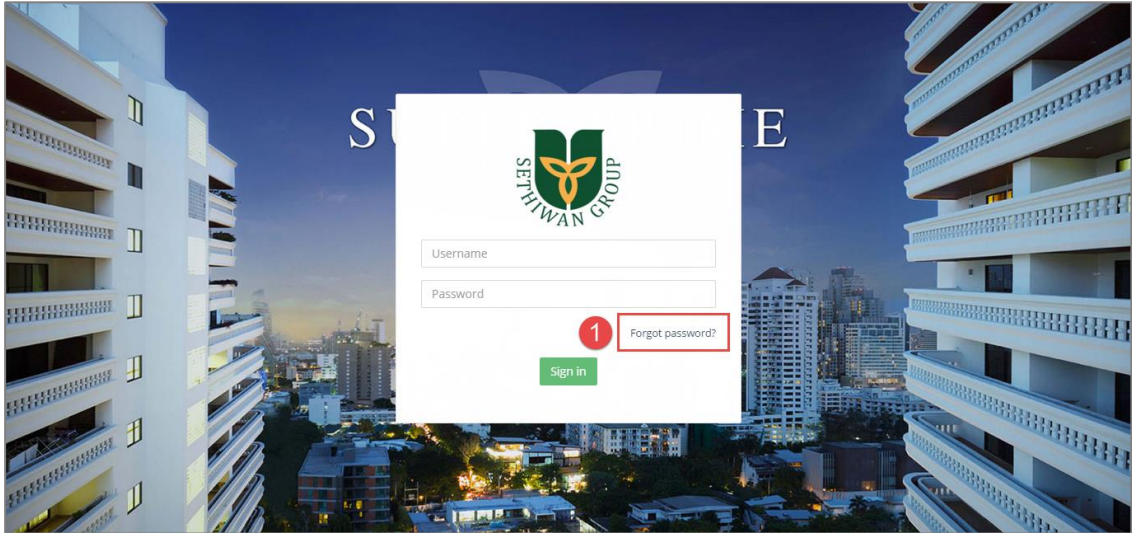


#### รายละเอียดการทำงาน

- 1) เข้าสู่ระบบโดยกรอก URL => <http://sethiwanproperty.com/internal/cms> ผ่าน Web Browser ตาม Version ที่แนะนำ
  - a. Google Chrome 30+
  - b. Firefox 27+
  - c. Safari 7+
  - d. Internet Explorer 10+
- 2) ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Username/Password ตามที่กำหนด
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ

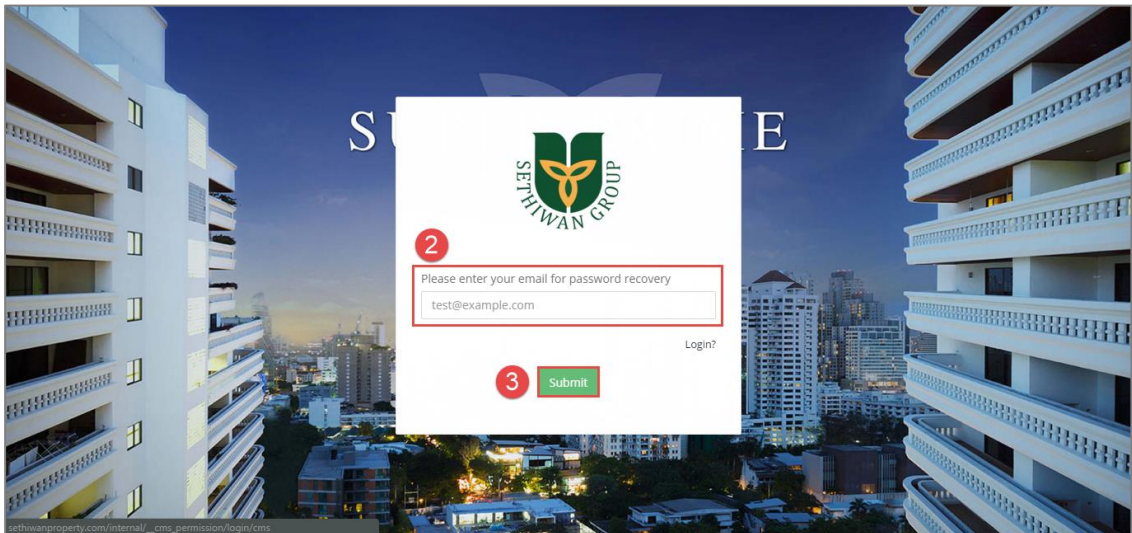
## 1.2. Reset Password - การขอแก้ไขรหัสผ่าน

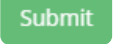
กรณีผู้ใช้งานที่จำรหัสผ่านในการ Login ไม่ได้ หรือต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่ ต้องทำการร้องขอการ Reset Password ผ่านระบบ Sethiwan iProperty มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



### รายละเอียดการทำงาน

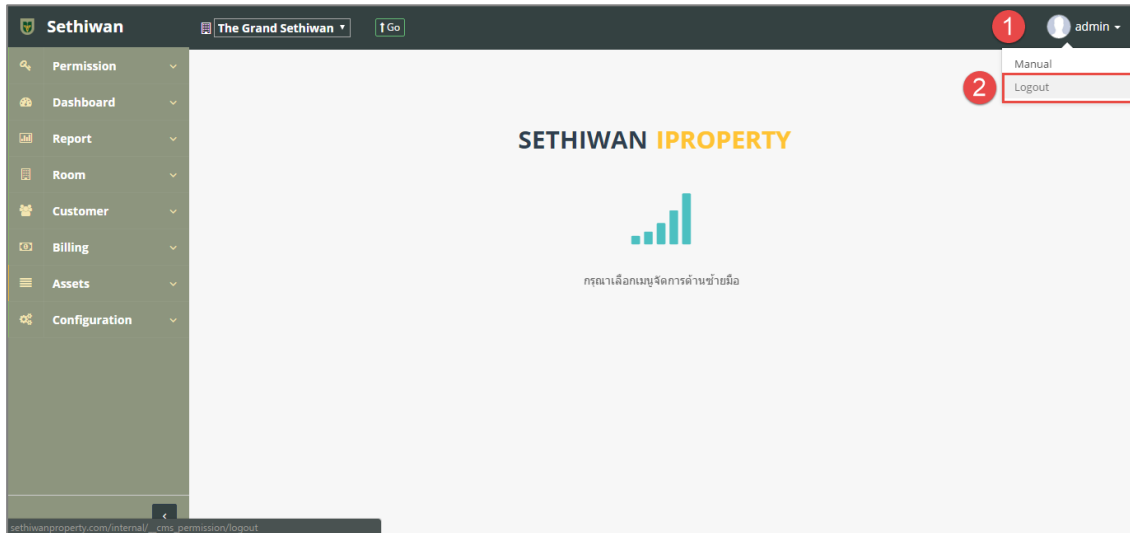
- 1) คลิก Forgot Password? ที่หน้าจอเข้าใช้งานระบบ (Login)
- 2) กรอก Email ที่ได้ลงทะเบียนเข้าใช้งานกับระบบ



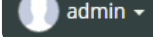
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการส่ง Email (ตรวจสอบ Email เพื่อยืนยันการ Reset Password)

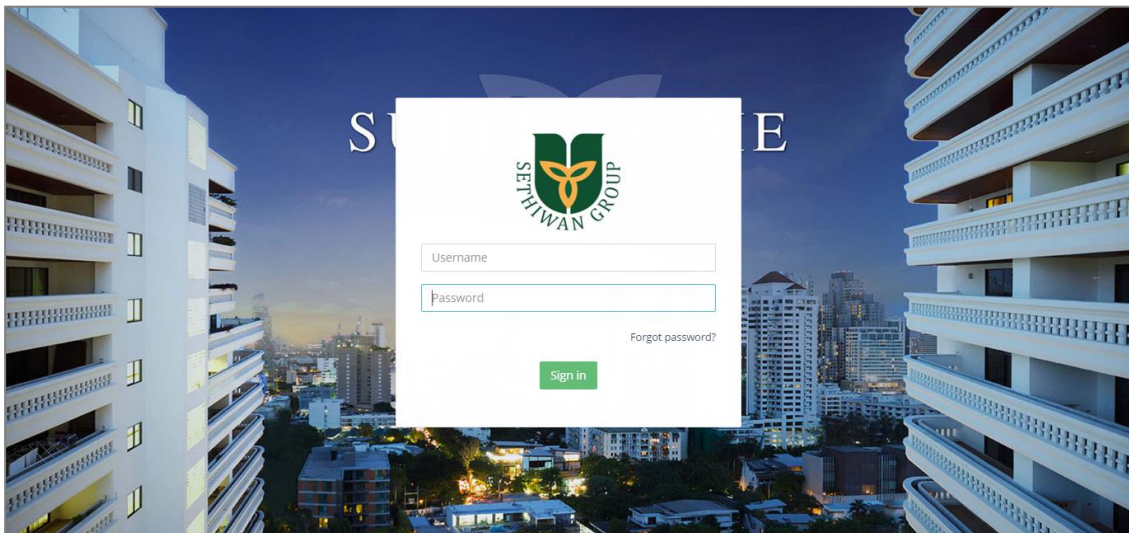
### 1.3. System Logout - การออกจากระบบ

สำหรับลงชื่อออกจากการใช้งานระบบ Sethiwan iProperty เพื่อป้องกันการแก้ไข หรือการรั่วไหลของข้อมูล ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบได้ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



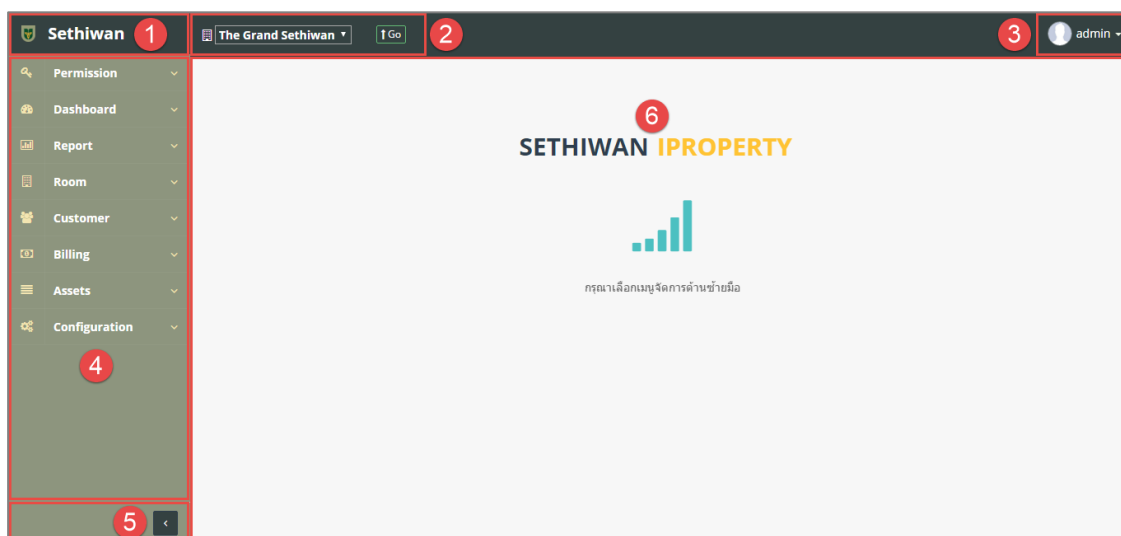
#### รายละเอียดการทำงาน

- 1) คลิก Icon ▾ ที่ส่วนแสดงรายชื่อของผู้ใช้งาน  (ด้านบนขวามือ)
- 2) เลือก Logout เพื่อทำการลงชื่อออกจากการใช้งาน ระบบจะกลับไปยังหน้า Login ผู้ใช้งานสามารถ Login เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานใหม่ได้ตามสิทธิ์ที่กำหนด



## 2. หน้าหลักการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับระบบ (Back-End)

ระบบ Sethiwan iProperty (Back-End) สำหรับจัดการข้อมูลภายในระบบ โดยมีรายละเอียดต่างๆ ของหน้าจอดังต่อไปนี้



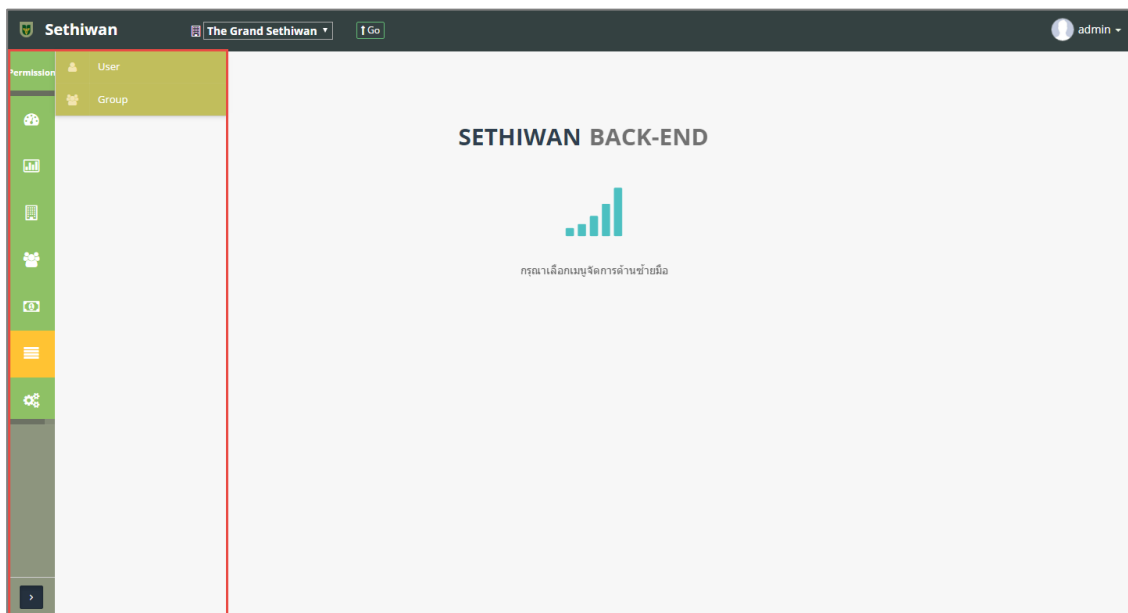
### รายละเอียดการทำงาน

- 1) Program Title : แสดงชื่อของโปรแกรม
  - a. สามารถคลิกเพื่อแสดงหน้าจอการทำงานแบบ Full Screen ได้
- 2) Site Name : แสดงชื่อของสถานที่ปฏิบัติงานที่เลือกดูข้อมูล เมื่อเลือกหรือเปลี่ยนชื่อสถานปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ปฏิบัติงานที่เลือก เท่านั้น
  - a. ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกที่ Dropdown list เพื่อเปลี่ยนการแสดงผลข้อมูลเป็นสถานที่ปฏิบัติงานที่ต้องการ
  - b. คลิกปุ่ม **↑ Go** เพื่อยืนยันการเลือกสถานที่ปฏิบัติงาน



- 3) Profile User : แสดงข้อมูลของผู้ใช้งานปัจจุบัน
  - a. คลิก Icon ▾ จะแสดงเมนูย่อย ดังนี้
    - i. Manual : เมื่อคลิกจะปรากฏไฟล์ User Manual สำหรับอธิบายการใช้งานระบบ
    - ii. Logout : เมื่อคลิกแล้วจะเป็นการลงชื่อออกจากการใช้งานระบบ
- 4) Main Menu : เมนูหลักของระบบ สำหรับจัดการข้อมูล ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้
  - a. Dashboard : หน้าแรกเมื่อ Login เข้าสู่ระบบ
  - b. Permission : ส่วนเกี่ยวกับการบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานระบบ และเข้าถึงข้อมูล
  - c. Report : รายงานสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละสถานที่ปฏิบัติงาน

- d. Room : ส่วนเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลห้องพักของแต่ละสถานที่ปฏิบัติงาน
  - e. Customer : ส่วนเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลผู้เช่าห้องพัก
  - f. Billing : ส่วนเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice) และใบเสร็จรับเงิน (Receipt)
  - g. Assets : ส่วนเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลทรัพย์สิน
  - h. Configuration : ส่วนเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลการตั้งค่าอื่นๆที่ใช้ภายในระบบ
- 5) Hide/Show Menu : สำหรับย่อและขยายรูปแบบการแสดงผลของเมนู กรณีที่เลือก Hide เมนูจะเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลเป็นแบบ Icon เมื่อนำเมาส์ไปวางจะแสดงเมนูย่อยทางด้านขวาของ Icon นั้นๆ




### 3. Permission

#### 3.1. User Management

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหา และออกรายงาน ข้อมูลผู้ใช้ในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้


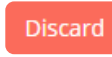

#	ID	Firstname	Login	Group	Create Date	Status	Action
4		Admin Google	admin	admin	2016-01-06 04:24:57	Active	
10		Sethiwan Sethiwan	sethiwan	admin	2016-01-07 05:24:20	Active	
11		Administrator Sethiwan Grand	admin5	Staff	2016-01-14 09:47:49	Active	
13		Sethiwantower Staff	sethiwantower	Staff	2016-02-04 04:41:33	Active	
14		sethiwantower Helpdesk	hsethiwantower	Helpdesk	2016-02-04 04:42:52	Active	
15		director director	director	Director	2016-02-05 03:50:42	Active	
20		Sutheera Phannack	phannack	admin	2016-02-05 04:50:32	Active	
21		user1 user1	user1	Staff	2016-02-15 02:16:23	Active	



- 3.1.1. Add : การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
  - 2) เลือกเมนู Permission > User
  - 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ User Management List
  - 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

The screenshot shows the 'User management' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Permission, Dashboard, Report, Room, Customer, Billing, Assets, and Configuration. The main area is titled 'User management' and contains a form for adding a user. The form has a 'Back' button, 'Save' button, and 'Discard' button. The 'General Information' section includes the following fields:

- ID: Disabled input field
- Username: admin
- name: Input field
- lastname: Input field
- email: Input field
- mobile: Input field
- Group: none
- Password: Masked input field (.....)
- Default Site: All

- a. ID : ระบบรับเลขอัตโนมัติ
  - b. Name : ชื่อผู้ใช้งาน
  - c. Lastname : นามสกุลผู้ใช้งาน
  - d. Email : อีเมล
  - e. Mobile : เบอร์โทรศัพท์
  - f. Group : กลุ่มสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
  - g. Username : ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
  - h. Password : ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
  - i. Default Site : สถานที่ปฏิบัติงาน สำหรับสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
  - 6) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า User Management List

## 3.1.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Permission > User
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

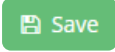
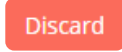

#	ID	Firstname	Login	Group	Create Date	Status	Action
4		Admin Google	admin	admin	2016-01-06 04:24:57	Active	
10		Sethiwan Sethiwan	sethiwan	admin	2016-01-07 05:24:20	Active	
11		Administrator Sethiwan Grand	admin5	Staff	2016-01-14 09:47:49	Active	
13		Sethiwantower Staff	sethiwantower	Staff	2016-02-04 04:41:33	Active	
14		sethiwantower Helpdesk	hsethiwantower	Helpdesk	2016-02-04 04:42:52	Active	
15		director director	director	Director	2016-02-05 03:50:42	Active	
20		Sutheera Phannack	phannack	admin	2016-02-05 04:50:32	Active	
21		user1 user1	user1	Staff	2016-02-15 02:16:23	Active	

- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. Name - Surname : ชื่อ - นามสกุลของผู้ใช้งาน
    - ii. Username : ชื่อสำหรับการ Login
  - b. Group : กลุ่มสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
  - c. Status : สถานะรายการ
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon ที่ Column Action
  - 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด

The screenshot shows the 'Edit User management' interface. The left sidebar contains navigation options: Permission, User, Group, Dashboard, Report, Room, Customer, Billing, Assets, and Configuration. The main content area is titled 'Edit User management' and includes a 'General Information' section with the following fields:

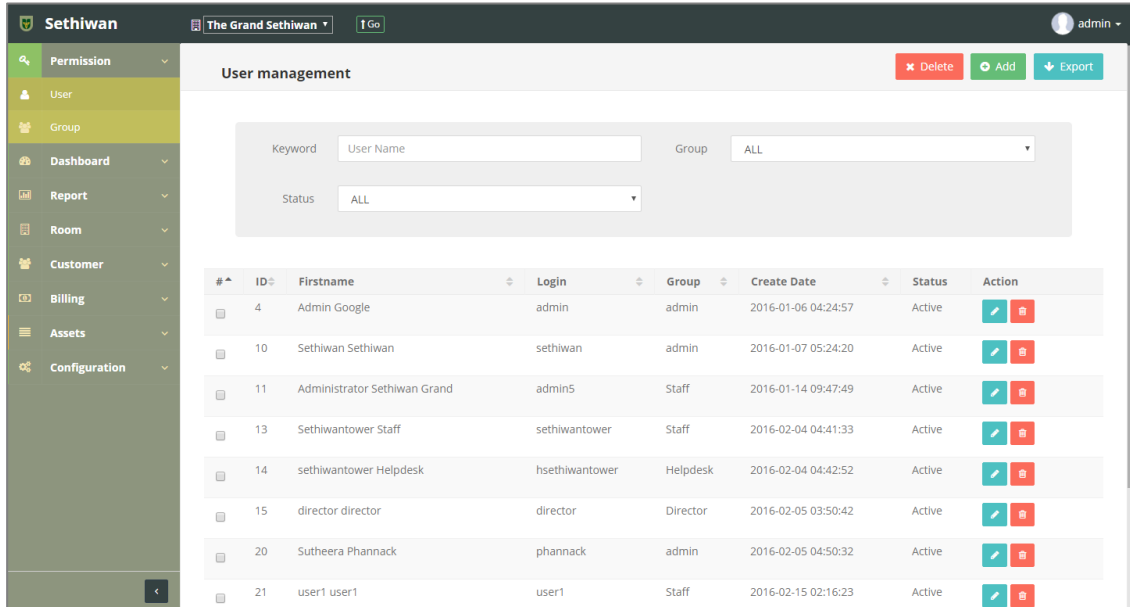
ID	4	Username	admin
name	Admin	Password	.....
lastname	Google		
email	sutheera.p@bossup.co.th		
mobile	66972408474		
Group	admin		


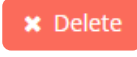


At the top right of the form, there are three buttons: '< Back' (teal), 'Save' (green), and 'Discard' (red).

- 6) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า User Management List

3.1.3. Delete : การลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Permission > User
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

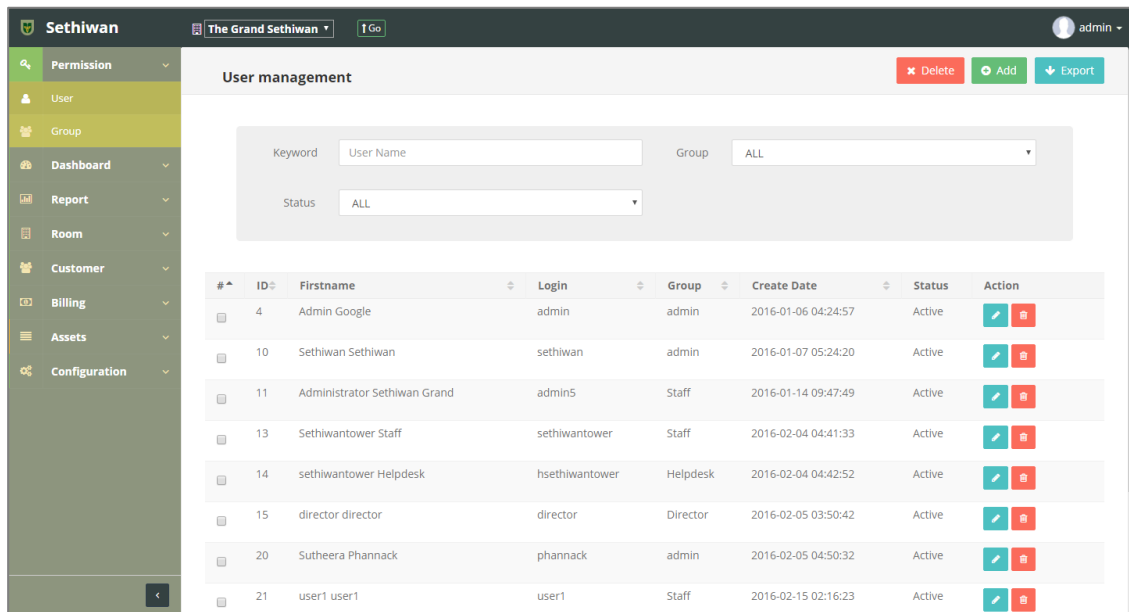


- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. Name - Surname : ชื่อ - นามสกุลของผู้ใช้งาน
    - ii. Username : ชื่อสำหรับการ Login
  - b. Group : กลุ่มสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
  - c. Status : สถานะรายการ
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล เพื่อลบข้อมูล
- a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
  - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
- 5) ยืนยันการลบข้อมูลโดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

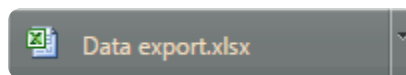


3.1.4. Export : การส่งออกข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Permission > User
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

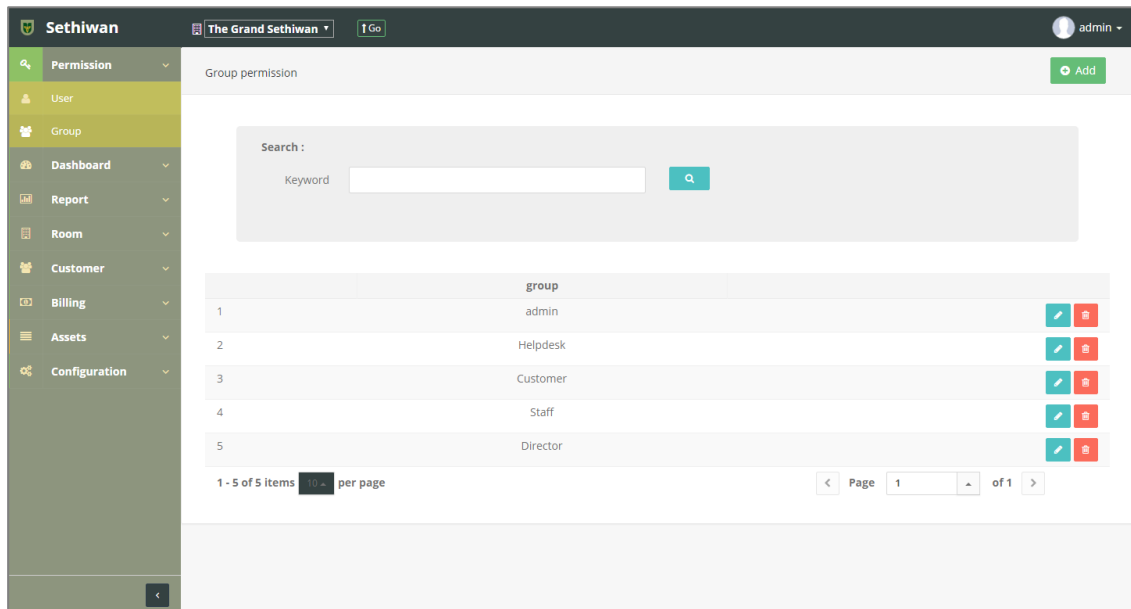


4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File













### 3.2. Group Permission

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข และค้นหา ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้ในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

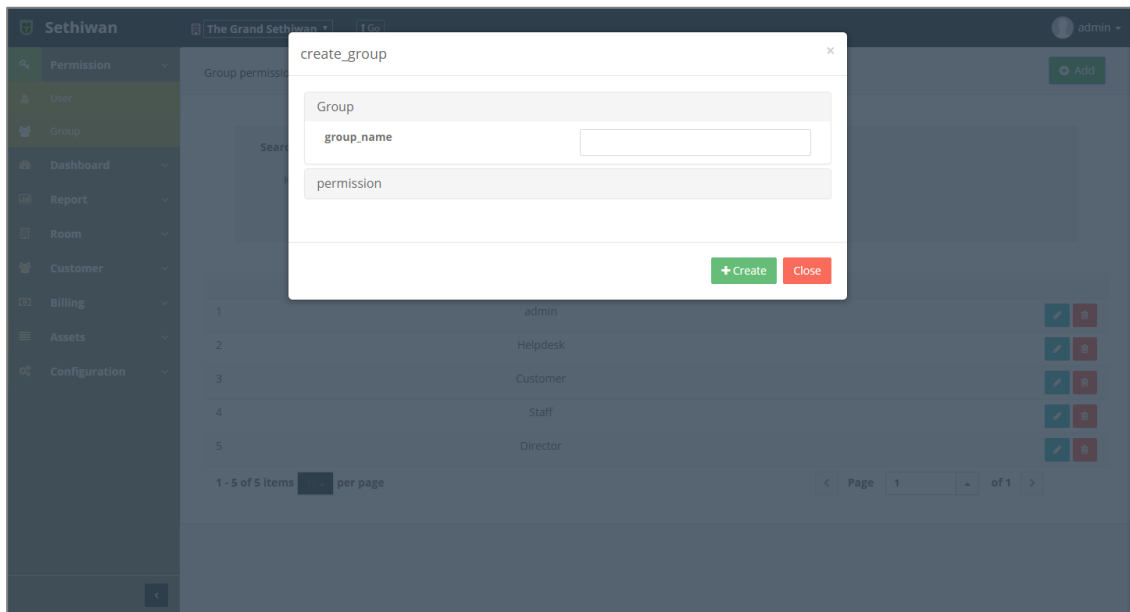


The screenshot displays the 'Group permission' management page in the Sethiwan application. The page features a sidebar menu on the left with options like Permission, User, Group, Dashboard, Report, Room, Customer, Billing, Assets, and Configuration. The main content area shows a search bar and a table of groups. The table has columns for an ID, the group name, and action buttons for edit and delete. The groups listed are admin, Helpdesk, Customer, Staff, and Director. At the bottom, there is a pagination control showing '1 - 5 of 5 items' and '1 per page'.

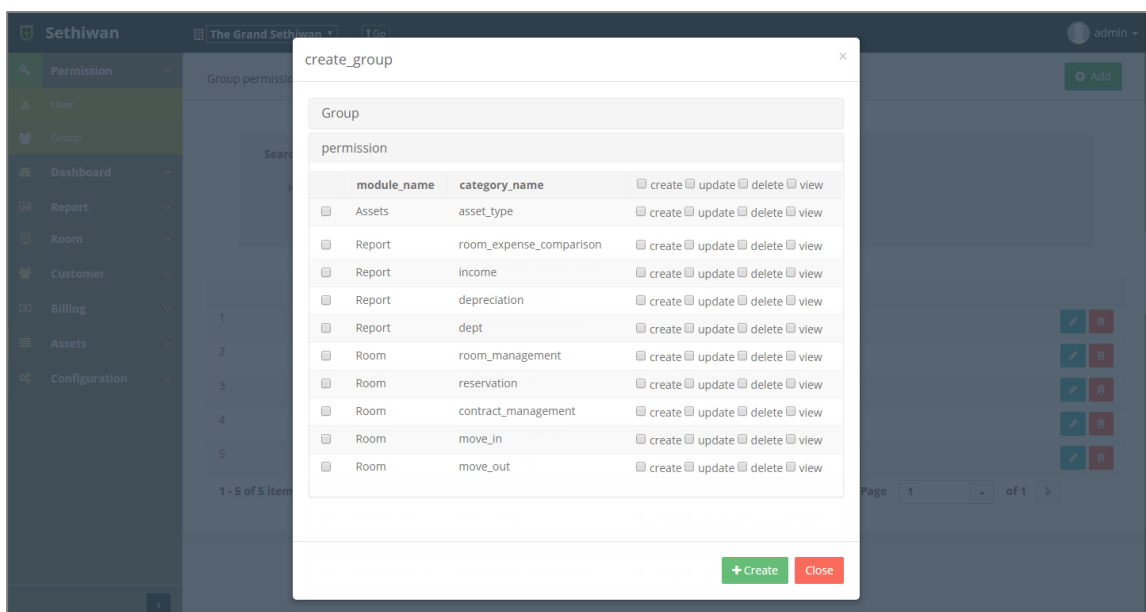
	group	
1	admin	 
2	Helpdesk	 
3	Customer	 
4	Staff	 
5	Director	 


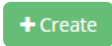

3.2.1. Add : การเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้ใช้

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Permission > Group
- 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Group Permission List



- 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
  - a. Group Name : ชื่อกลุ่มของผู้ใช้งาน
- 5) คลิก Title Permission เพื่อขยายตาราง สำหรับกำหนดสิทธิ์

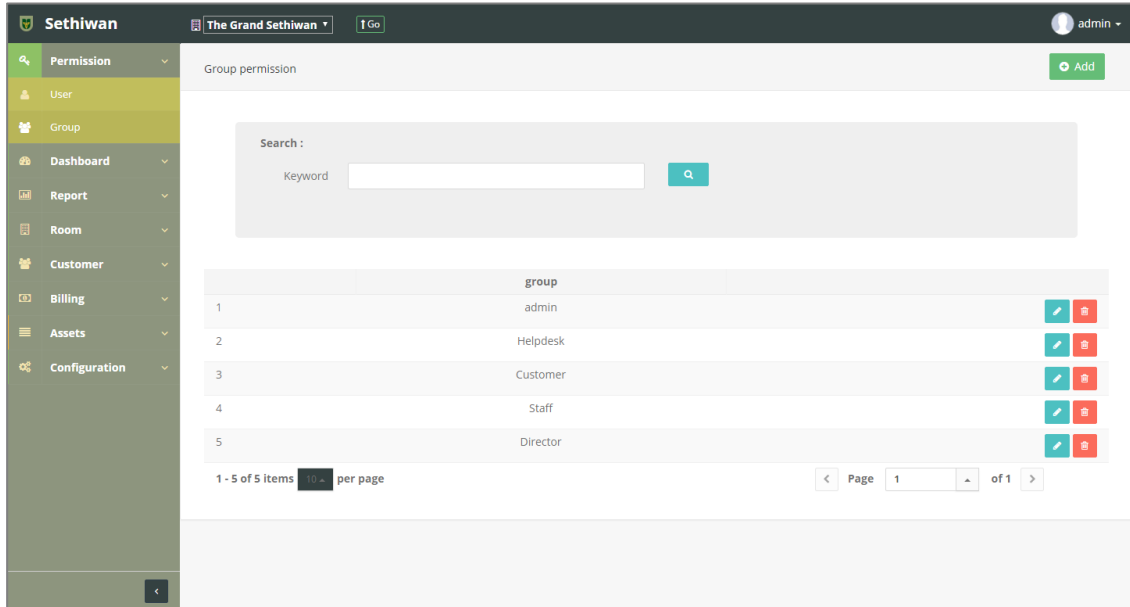


- b. คลิก  เลือกสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
- c. คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างข้อมูล หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการสร้างข้อมูล




3.2.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้

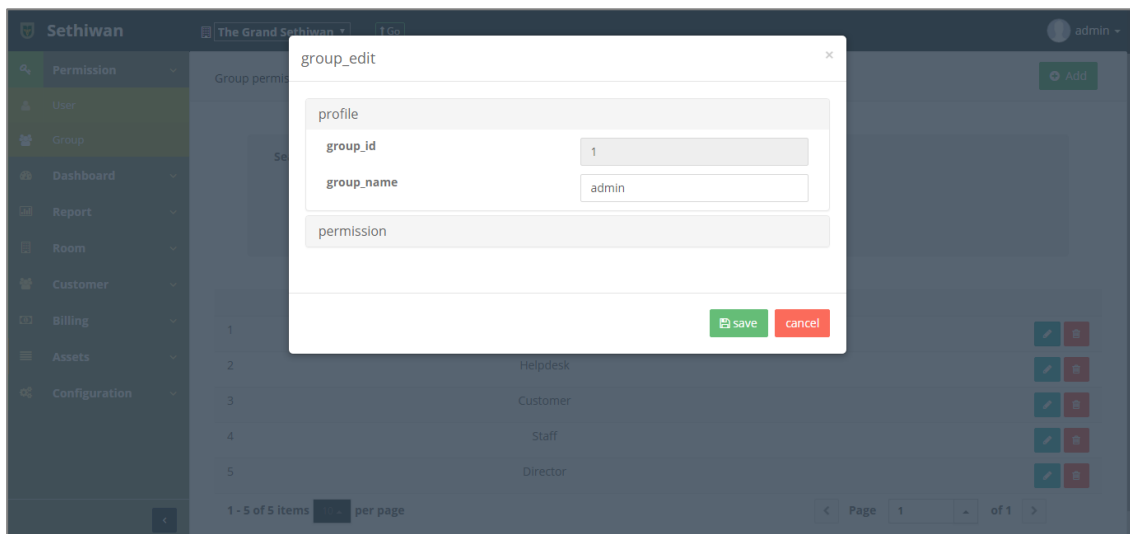
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Permission > Group
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

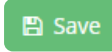
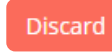


a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่

i. Group Name : ชื่อกลุ่มของผู้ใช้งาน

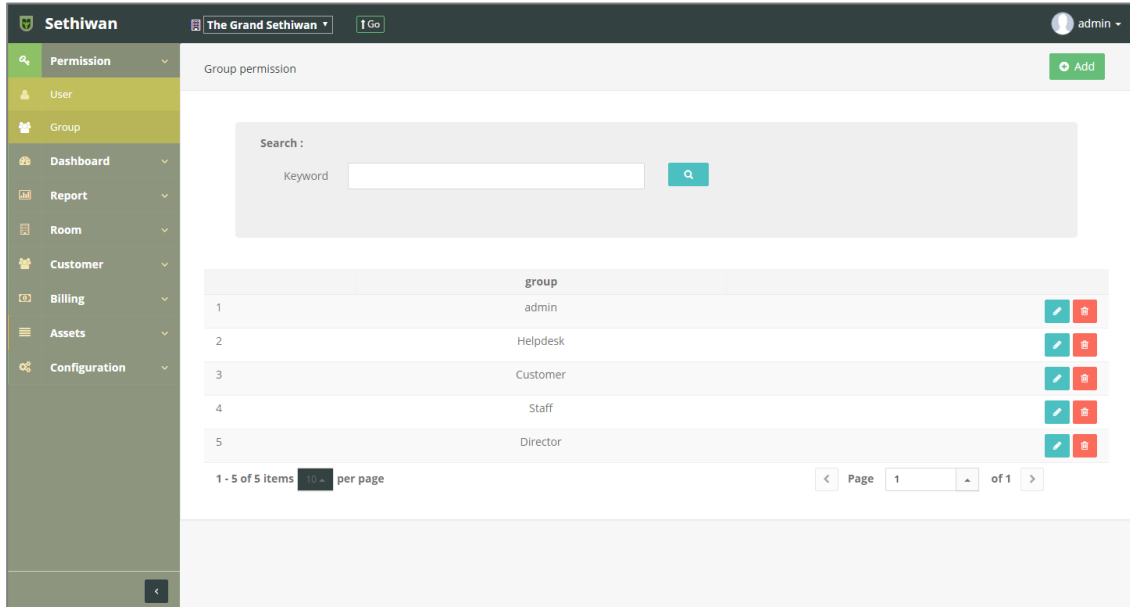
- 4) เลือกข้อมูลจากรายแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
- 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด


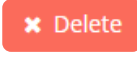
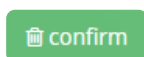
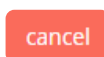


- 6) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

3.2.3. Delete : การลบข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งาน

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Permission > Group
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
  - i. Group Name : ชื่อกลุ่มของผู้ใช้งาน
- 4) เลือกข้อมูลจากตารางแสดงผล เพื่อลบข้อมูล
  - a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
  - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
- 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ





## 4. Report

### 4.1. Room Available Ratio

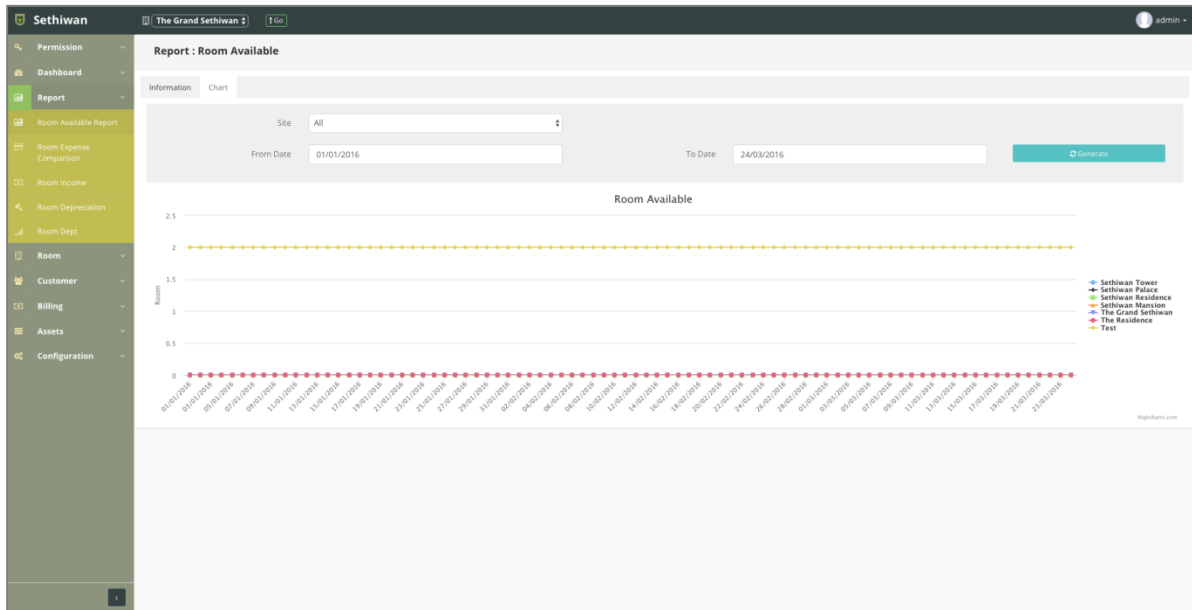
สำหรับเรียกดู และออกรายงาน ข้อมูลห้องพักในระบบทั้งหมด โดยแบ่งการแสดงผลของรายงาน ออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่


#### 4.1.1. Tab Information : การสร้างรายงานห้องพักในรูปแบบตาราง

Date	Site	Room	Room Occupied	Room Available
01/04/2016	Sethiwan Tower	-	0	0
01/04/2016	Sethiwan Palace	-	0	0
01/04/2016	Sethiwan Residence	-	0	0
01/04/2016	Sethiwan Mansion	-	0	0
01/04/2016	The Grand Sethiwan	-	0	0
01/04/2016	The Residence	-	0	0
01/04/2016	Test	-	1	2
02/04/2016	Sethiwan Tower	-	0	0
02/04/2016	Sethiwan Palace	-	0	0
02/04/2016	Sethiwan Residence	-	0	0

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Report > Room Available Ratio
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
  - a. Site : สถานที่ปฏิบัติงานเลือก
  - b. From Date - To Date : วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างรายงานที่ตารางแสดงผล
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ในรูปแบบของ Excel File

4.1.2. Tab Chart : การสร้างรายงานห้องพักในรูปแบบชาร์ต หรือกราฟ


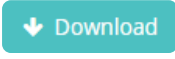


- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Report > Room Available Ratio
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
  - a. Expense Type : เลือกประเภทค่าบริการจาก Dropdown list
  - b. Site : เลือกสถานที่ปฏิบัติงานจาก Dropdown list
  - c. From Date - To Date : เลือกวันที่เริ่มต้น – สิ้นสุดจาก Calendar
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างรายงาน

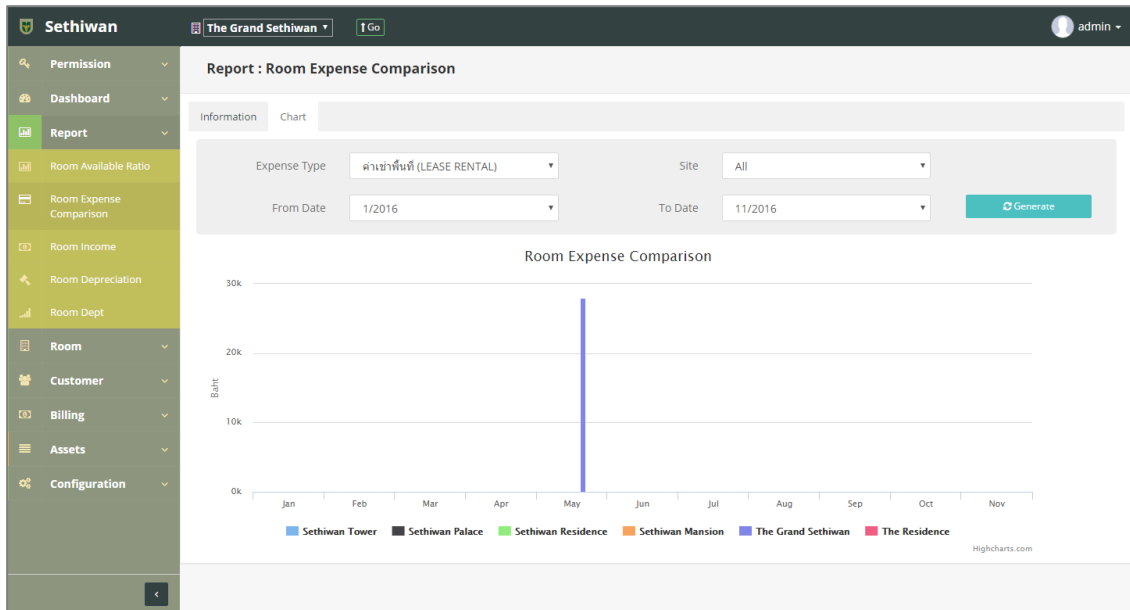
## 4.2. Room Expense Comparison

สำหรับเรียกดู และออกรายงาน ข้อมูลค่าใช้จ่ายของห้องพักในระบบทั้งหมด โดยแบ่งการแสดงผลของรายงานออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

### 4.2.1. Tab Information : การสร้างรายงานค่าใช้จ่ายของห้องพักในรูปแบบตาราง

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Report > Room Expense Comparison
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
  - a. Expense Type : ประเภทค่าบริการ
  - b. Site : สถานที่ปฏิบัติงาน
  - c. Room : ห้องพัก
  - d. Entire Site : สถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน
  - e. Start Period - End Period : วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุด
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างรายงานที่ตารางแสดงผล
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ในรูปแบบของ Excel File

- Tab Chart : การสร้างรายงานค่าใช้จ่ายของห้องพักในรูปแบบชาร์ต หรือกราฟ



- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Report > Room Expense Comparison
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
  - a. Expense Type : ประเภทค่าบริการ
  - b. Site : สถานที่ปฏิบัติงาน
  - c. From Date - To Date : วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างรายงาน

## 4.3. Room Income

สำหรับเรียกดู และออกรายงาน ข้อมูลเงินได้ของห้องพักในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**Report : Income**

Site: The Grand Sethiwan | Room: None | Entire Site:  Entire Site

From Date: 01/01/2016 | To Date: 31/12/2016

[Generate](#) [Download](#)

Show 10 entries

Date	Site	Room	Rcp No.	Ref Inv. No.	Total Amount
04/04/2016	The Grand Sethiwan	Grand1	RP05016040001	DPP05016040001	10000.00
30/03/2016	The Grand Sethiwan	Grand3	RP05016030001	DPP05016030001	10700.00
30/03/2016	The Grand Sethiwan	Grand2-1	RP05016030002	RIP05016030003	16050.00
30/03/2016	The Grand Sethiwan	Grand2-1	RP05016030003	DPP05016030002	32100.00
30/03/2016	The Grand Sethiwan	Grand2-1	RP05016030004	IVP05016030003	28000.00
31/03/2016	The Grand Sethiwan	Grand1-1	RP05016030005	REP05016030006	5000.00
31/03/2016	The Grand Sethiwan	Grand1-1	RP05016030006	DPP05016030003	8000.00

Showing 1 to 7 of 7 entries

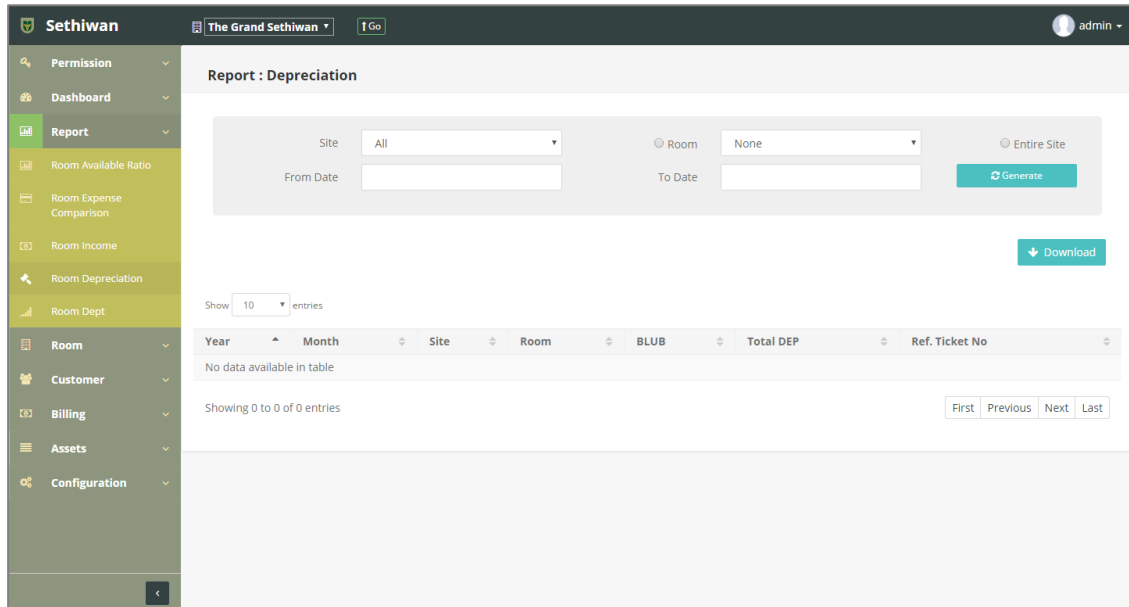
[First](#) [Previous](#) [1](#) [Next](#) [Last](#)

## 4.3.1. Generate Report : การสร้างรายงานเงินได้ของห้องพัก



- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Report > Room Expense Comparison
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
  - a. Site : สถานที่ปฏิบัติงาน
  - b. Room : ห้องพัก
  - c. Entire Site : สถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน
  - d. From Date - To Date : วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด
- 4) คลิกปุ่ม [Generate](#) เพื่อสร้างรายงาน
- 5) คลิกปุ่ม [Download](#) เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ในรูปแบบของ Excel File

#### 4.4. Room Depreciation

สำหรับเรียกดู และออกรายงาน ข้อมูลค่าเสื่อมและค่าซ่อมบำรุงทรัพย์สินในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



##### 4.4.1. Generate Report : การสร้างรายงานค่าเสื่อมและค่าซ่อมบำรุงทรัพย์สิน

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Report > Room Depreciation
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
  - a. Site : สถานที่ปฏิบัติงาน
  - b. Room : ห้องพัก
  - c. Entire Site : สถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน
  - d. From Date - To Date : วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างรายงาน
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ในรูปแบบของ Excel File



## 4.5. Room Dept

สำหรับเรียกดู และออกรายงาน ข้อมูลยอดค้างชำระของห้องพักในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

The screenshot displays the 'Report : Dept' interface in the Sethiwan system. The left sidebar contains a navigation menu with 'Report' selected, and 'Room Dept' highlighted. The main area features a report generation form with the following details:



- Site: The Grand Sethiwan
- Room: None
- Entire Site: (selected)
- From Date: 01/01/2016
- To Date: 31/12/2016

A 'Generate' button is located to the right of the date fields. Below the form, a table displays the report data:

Date	Site	Room	Ref Inv. No	Total
31/03/2016	The Grand Sethiwan	Grand1	REPO5016030007	9000.00

Below the table, it indicates 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and provides navigation buttons: First, Previous, 1, Next, Last. A 'Download' button is also visible on the right side of the report area.

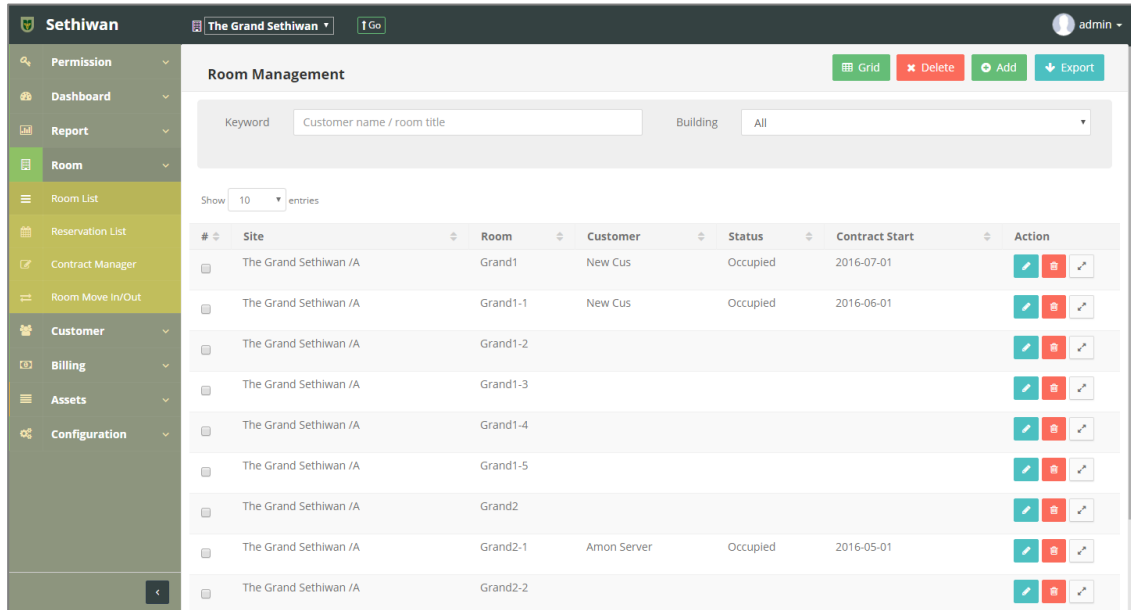
## 4.5.1. Generate Report : การสร้างรายงานยอดค้างชำระของห้องพัก

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Report > Room Dep
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
  - a. Site : สถานที่ปฏิบัติงาน
  - b. Room : ห้องพัก
  - c. Entire Site : สถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน
  - d. From Date - To Date : วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างรายงาน
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ในรูปแบบของ Excel File

## 5. Room


### 5.1. Room List

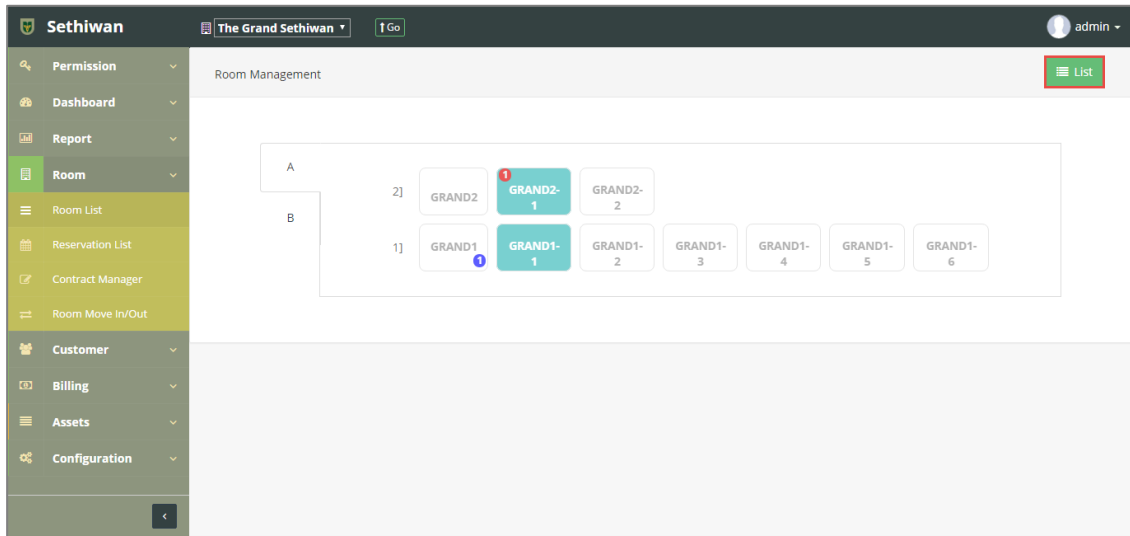
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหา และออกรายงาน ข้อมูลห้องพักในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

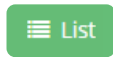


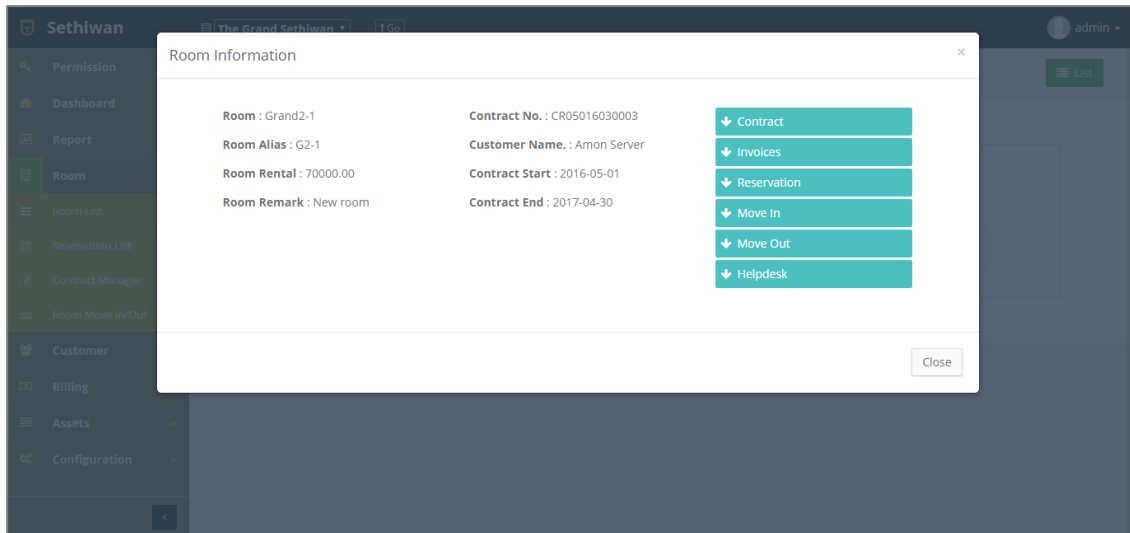
#	Site	Room	Customer	Status	Contract Start	Action
	The Grand Sethiwan /A	Grand1	New Cus	Occupied	2016-07-01	[Edit] [Delete] [Add]
	The Grand Sethiwan /A	Grand1-1	New Cus	Occupied	2016-06-01	[Edit] [Delete] [Add]
	The Grand Sethiwan /A	Grand1-2				[Edit] [Delete] [Add]
	The Grand Sethiwan /A	Grand1-3				[Edit] [Delete] [Add]
	The Grand Sethiwan /A	Grand1-4				[Edit] [Delete] [Add]
	The Grand Sethiwan /A	Grand1-5				[Edit] [Delete] [Add]
	The Grand Sethiwan /A	Grand2				[Edit] [Delete] [Add]
	The Grand Sethiwan /A	Grand2-1	Amon Server	Occupied	2016-05-01	[Edit] [Delete] [Add]
	The Grand Sethiwan /A	Grand2-2				[Edit] [Delete] [Add]

5.1.1. Grid - การแสดงข้อมูลห้องพักรูปแบบ Info Graphics

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Room List
- 3) คลิกปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลห้องพักในรูปแบบ Info Graphics

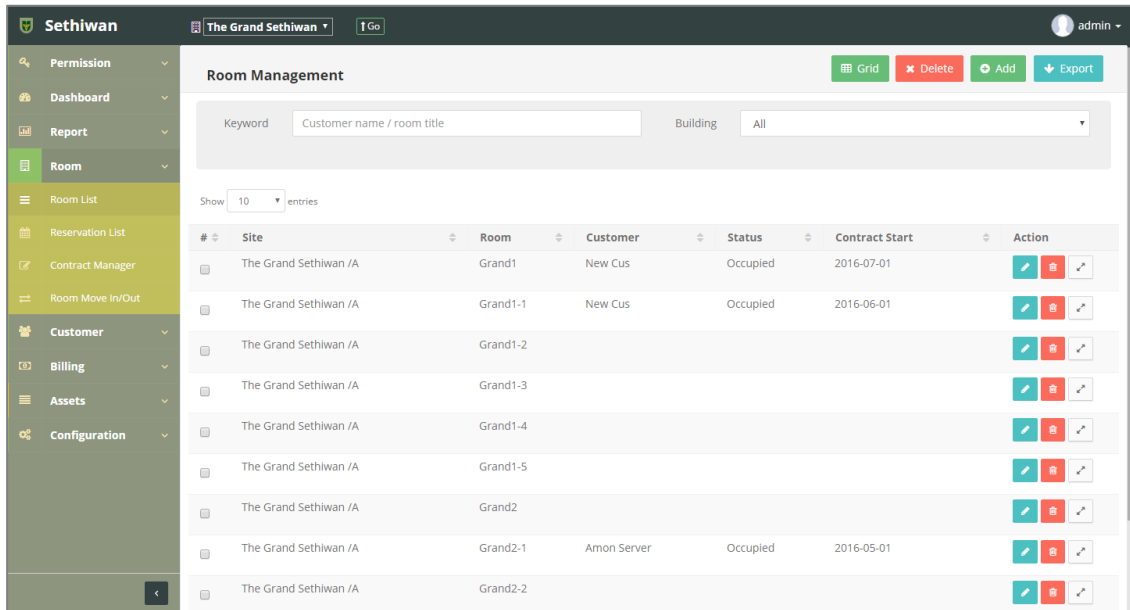



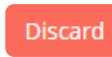
- 4) สามารถตรวจสอบข้อมูลห้องพัก และจัดการข้อมูลจากหน้า Room Information ได้โดยคลิกไปยังห้องที่ต้องการ และกลับไปหน้าแสดงผลรูปแบบรายการโดยคลิกปุ่ม 

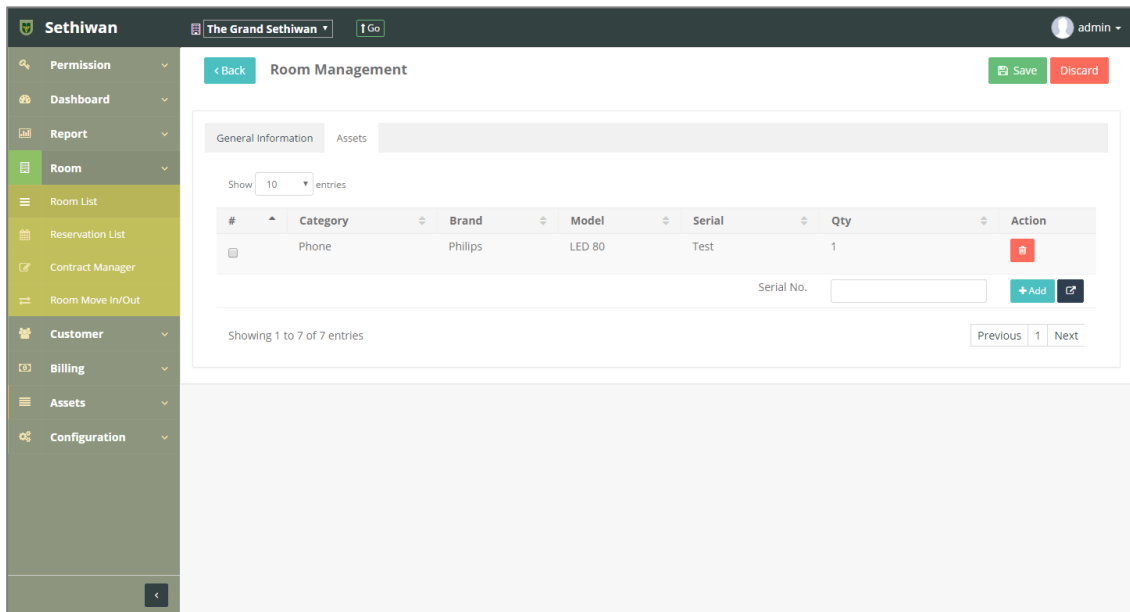


5.1.2. Add : การเพิ่มข้อมูลห้องพัก

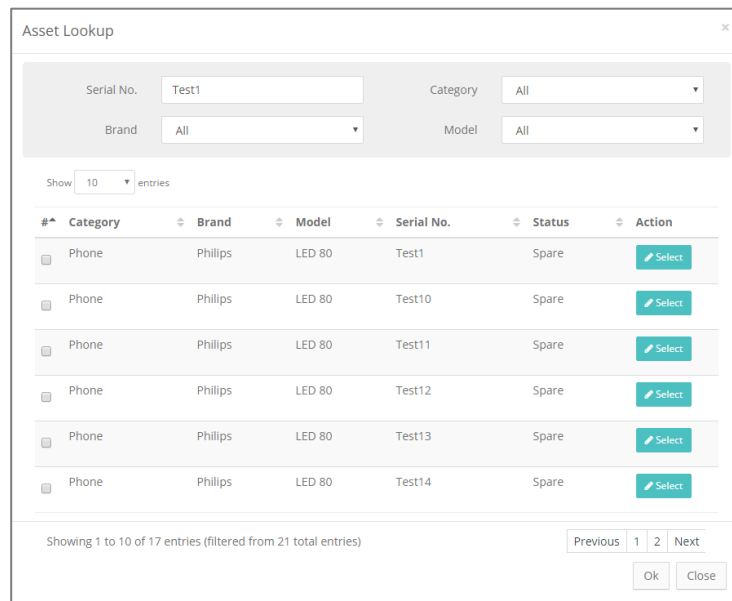
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Room List
- 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Room Management




- 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
  - a. ID : ระบบรันเลขอัตโนมัติ
  - b. Site : สถานที่ปฏิบัติงาน
  - c. Floor : ตำแหน่งชั้นอาคารของห้องพัก
  - d. Title : ชื่อห้องพัก
  - e. Alias : ชื่อย่อห้องพัก
  - f. Status : สถานะของห้องพัก (Default Free)
  - g. Room Size : ขนาดห้องพัก
  - h. Bed(s) : จำนวนเตียงนอน
  - i. Bath(s) : จำนวนห้องน้ำ
  - j. Price : ราคาห้องพัก
  - k. Note : บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี)
  - l. Photo : รูปภาพห้องพัก
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ สามารถจัดการข้อมูลทรัพย์สินภายในห้องพักเพิ่มเติมได้ ที่ Tab : Assets ดังนี้



a. คลิก Icon  เพื่อเลือกรายการทรัพย์สินที่ต้องการ



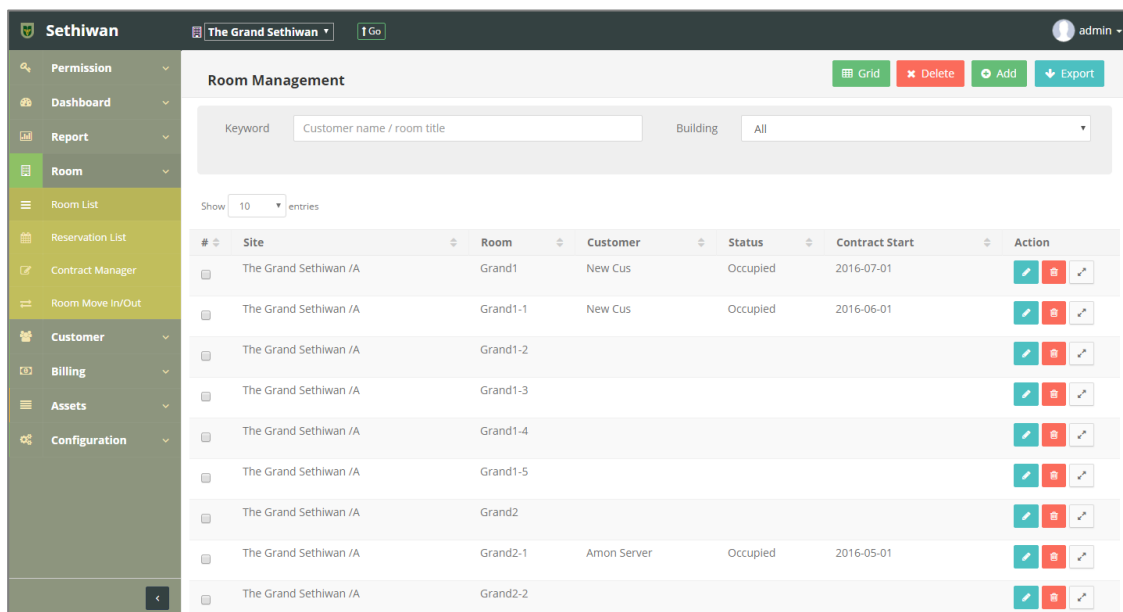
i. คลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการเลือกครั้งละ 1 รายการ

ii. คลิก  เลือกรายการแล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการเลือกครั้งละมากกว่า 1 รายการ

b. คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Room Management List

5.1.3. Edit - การแก้ไขข้อมูลห้องพัก


- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Room List
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

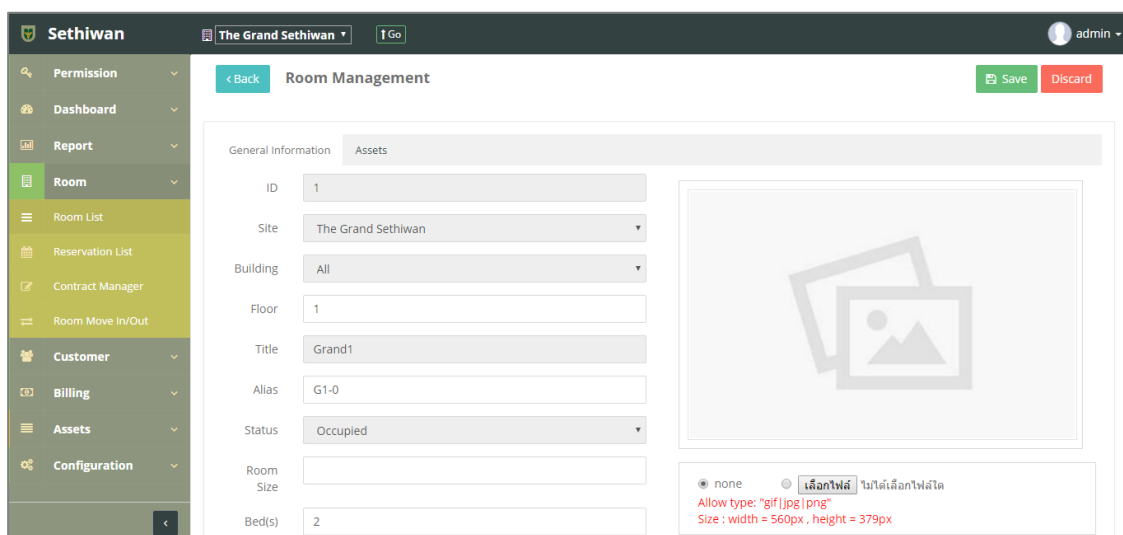



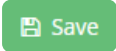
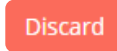
a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่

- i. Customer Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า
- ii. Room Title : ชื่อห้องพัก

b. Building : อาคาร

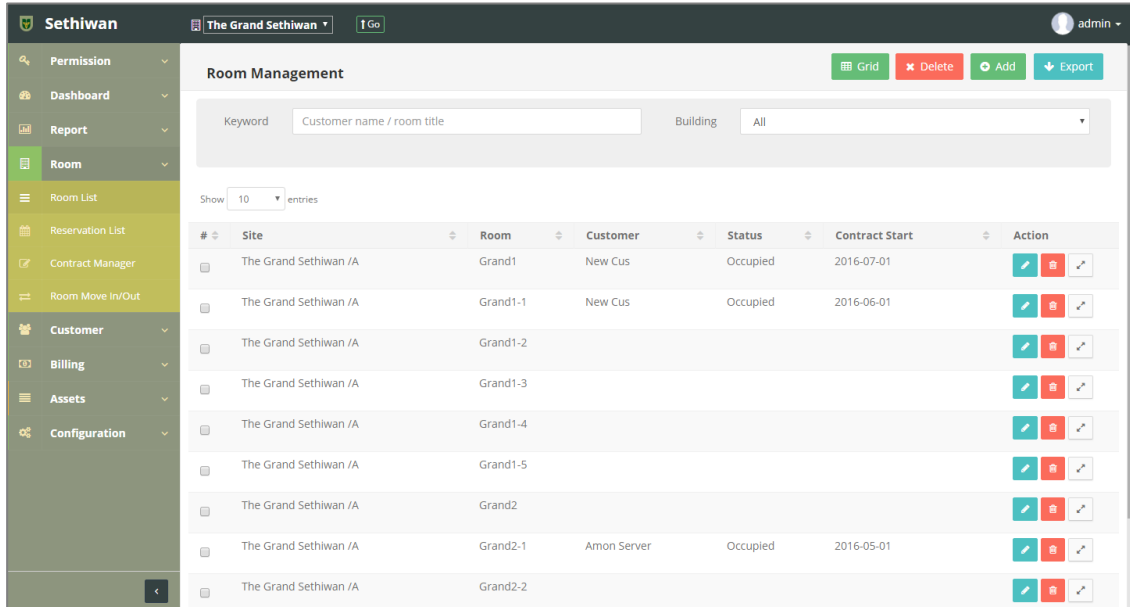
- 4) เลือกข้อมูลจากรายแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
- 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด


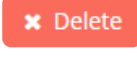

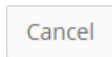


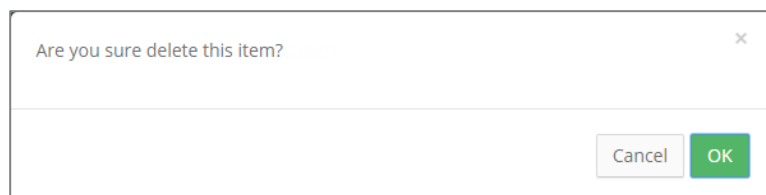
- 6) Hide/Show Action : สำหรับย่อ/ขยายเมนูย่อย โดยคลิก Icon  ที่ Column Action เพื่อจัดการข้อมูลเกี่ยวกับห้องพัก ดังนี้
- c. Contract : สำหรับสร้างใบสัญญาของห้องพัก
  - d. Invoices : สำหรับสร้างใบแจ้งหนี้ของห้องพัก
  - e. Reservation : สำหรับสร้างการจองห้องพัก
  - f. Move In : สำหรับสร้างข้อมูลการย้ายเข้าห้องพัก
  - g. Move Out : สำหรับสร้างข้อมูลการย้ายออกห้องพัก
  - h. Helpdesk : สำหรับสร้างใบแจ้งซ่อมบำรุงทรัพย์สิน
- 7) คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  Discard เพื่อยกเลิกการทำรายการ

5.1.4. Delete - การลบข้อมูลห้องพัก

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Room List
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



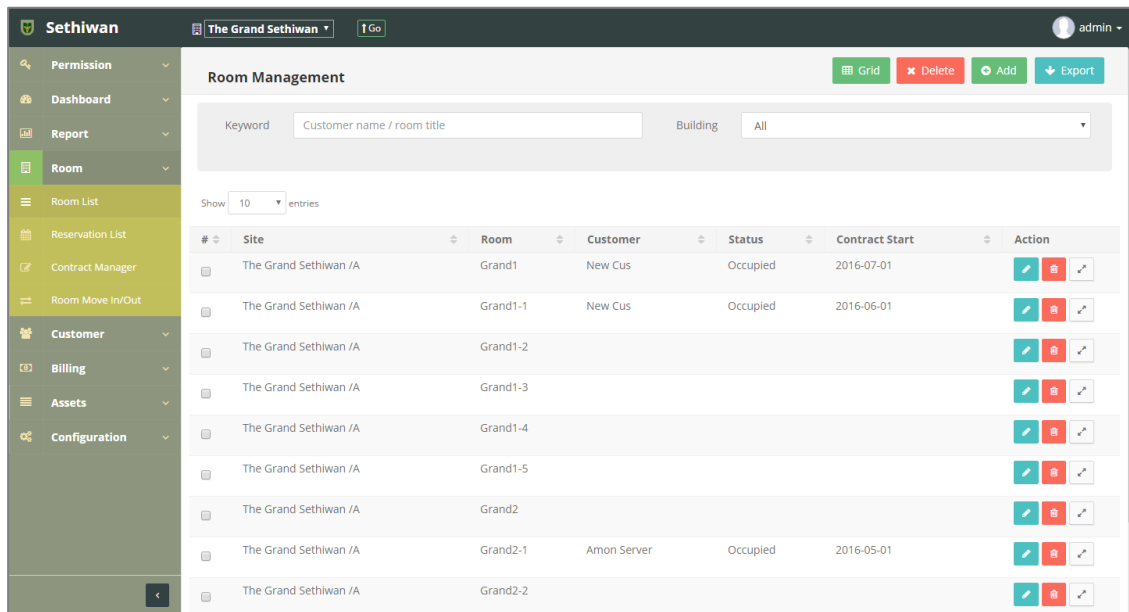
- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. Customer Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า
    - ii. Room Title : ชื่อห้องพัก
  - b. Building : อาคาร
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล เพื่อลบข้อมูล
- a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
  - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
- 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ



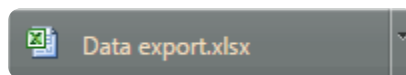


5.1.5. Export - การส่งออกข้อมูลห้องพัก

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Room List
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

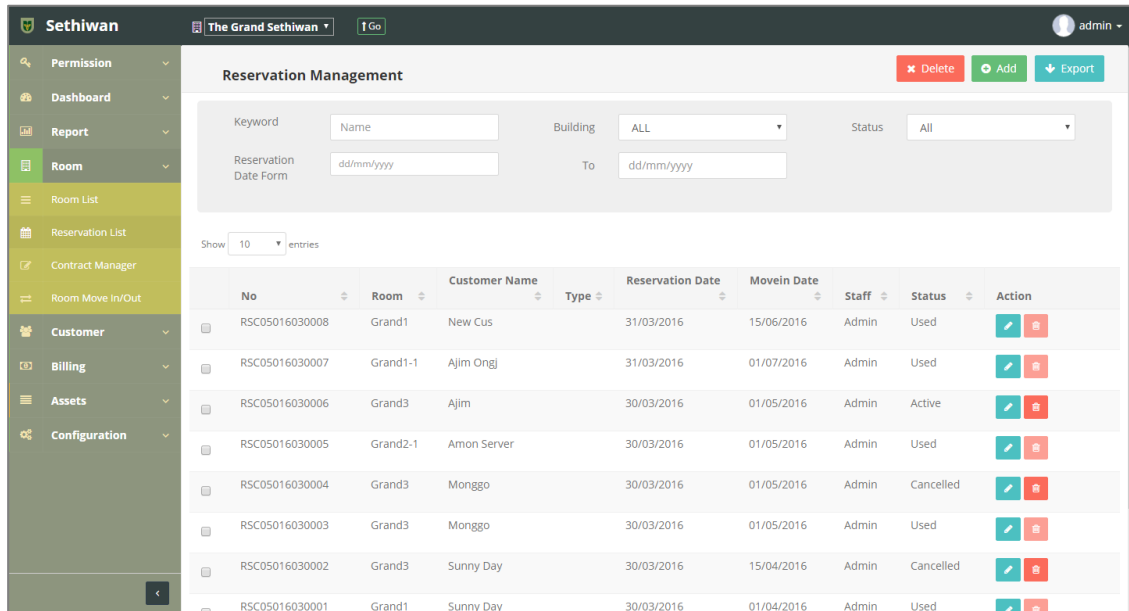


- 4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File



## 5.2. Reservation List

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหา และออกรายงาน ข้อมูลการจองห้องพักในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



















**Reservation Management**

Keyword: Name Building: ALL Status: All

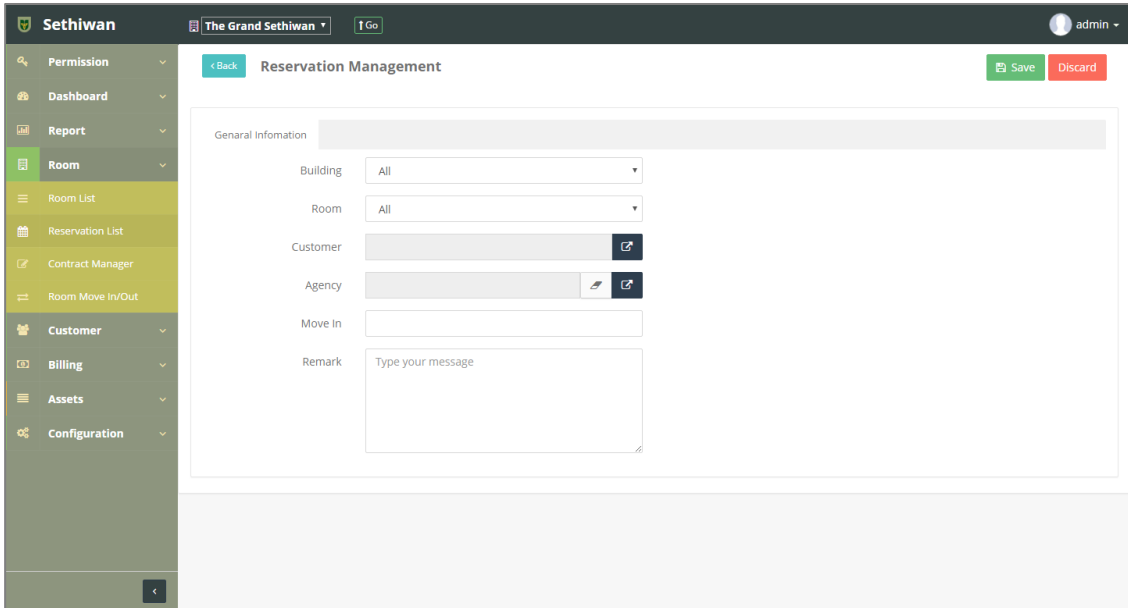
Reservation Date Form: dd/mm/yyyy To: dd/mm/yyyy


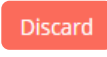
Show 10 entries

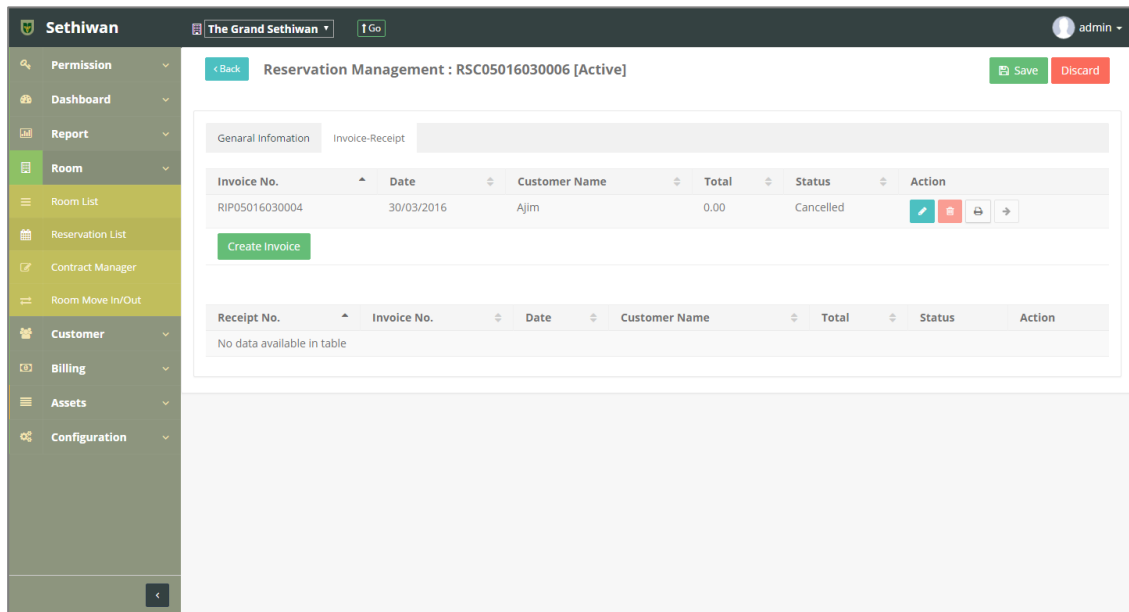
No	Room	Customer Name	Type	Reservation Date	Movein Date	Staff	Status	Action
RSC05016030008	Grand1	New Cus		31/03/2016	15/06/2016	Admin	Used	 
RSC05016030007	Grand1-1	Ajim Ongj		31/03/2016	01/07/2016	Admin	Used	 
RSC05016030006	Grand3	Ajim		30/03/2016	01/05/2016	Admin	Active	 
RSC05016030005	Grand2-1	Amon Server		30/03/2016	01/05/2016	Admin	Used	 
RSC05016030004	Grand3	Monggo		30/03/2016	01/05/2016	Admin	Cancelled	 
RSC05016030003	Grand3	Monggo		30/03/2016	01/05/2016	Admin	Used	 
RSC05016030002	Grand3	Sunny Day		30/03/2016	15/04/2016	Admin	Cancelled	 
RSC05016030001	Grand1	Sunny Day		30/03/2016	01/04/2016	Admin	Used	 







## 5.2.1. Add : การเพิ่มข้อมูลการจองห้องพัก

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Reservation List
- 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Reservation Management
- 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



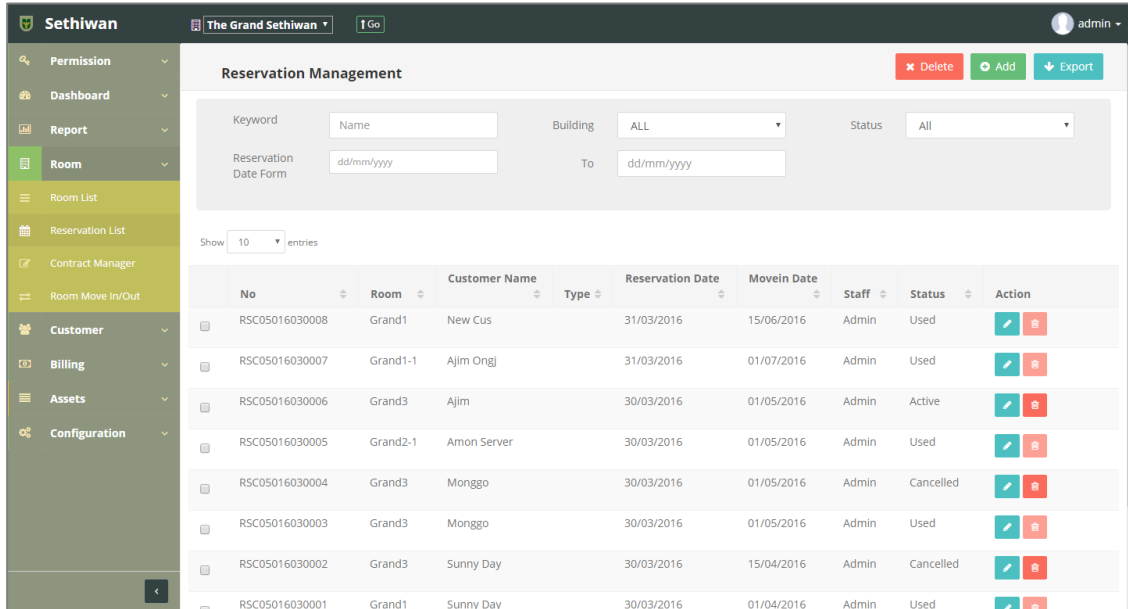
- a. Building : อาคาร
  - b. Room : ห้องพัก
  - c. Customer : ผู้เช่า
  - d. Agency : บริษัทผู้เช่า
  - e. Move In : วันที่ย้ายเข้า
  - f. Remark : รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ สามารถจัดการข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice) และใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ได้ ที่ Tab : Invoice - Receipt ดังนี้



- a. คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างใบแจ้งหนี้การจองห้องพัก และสามารถจัดการข้อมูลที่หน้า Reservation Management ได้ดังนี้
- View/Edit : ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล โดยคลิก Icon 
  - Delete : ลบข้อมูล โดยคลิก Icon 
  - Print Preview : เรียกดูหรือสั่งพิมพ์ โดยคลิก Icon 
  - Gen Receipt : สร้างใบเสร็จรับเงิน โดยคลิก Icon 
- 6) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Reservation Management List

5.2.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลการจองห้องพัก

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Reservation List
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



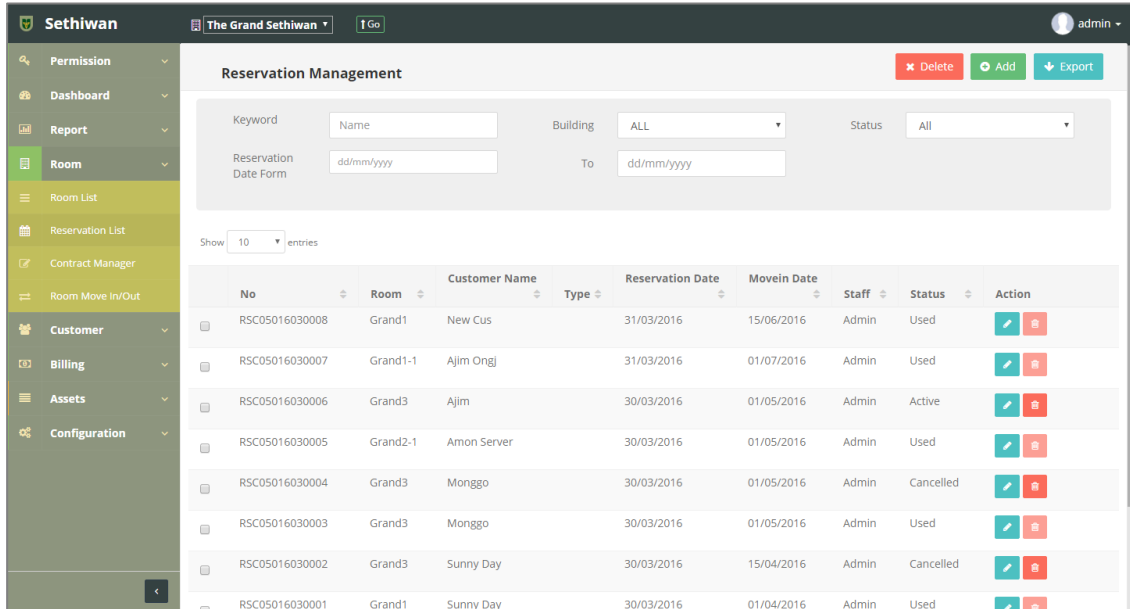
- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. No. : เลขที่ใบจองห้องพัก
    - ii. Room Title : ชื่อห้องพัก
    - iii. Customer Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า
  - b. Building : อาคาร
  - c. Status : สถานะรายการ
  - d. Reservation Date Form - To : วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดการจองห้องพัก
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon ที่ Column Action
  - 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด


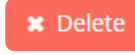

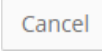
The screenshot shows the 'Reservation Management' form in the Sethiwan system. The form is titled 'Reservation Management : RSC05016030008 [Used]'. It has a left sidebar with navigation options like 'Permission', 'Dashboard', 'Report', 'Room', 'Room List', 'Reservation List', 'Contract Manager', 'Room Move In/Out', 'Customer', 'Billing', 'Assets', and 'Configuration'. The main content area has two tabs: 'General Information' and 'Invoice-Receipt'. The 'General Information' tab is active, showing fields for Building (A), Room (Grand1), Customer (New Cus), Agency, Move in (15/06/2016), and Remark (Type your message). There are 'Save' and 'Discard' buttons at the top right and a '< Back' button at the top left.

- 6) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Reservation Management List

5.2.3. Delete : การลบข้อมูลการจองห้องพัก

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Reservation List
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

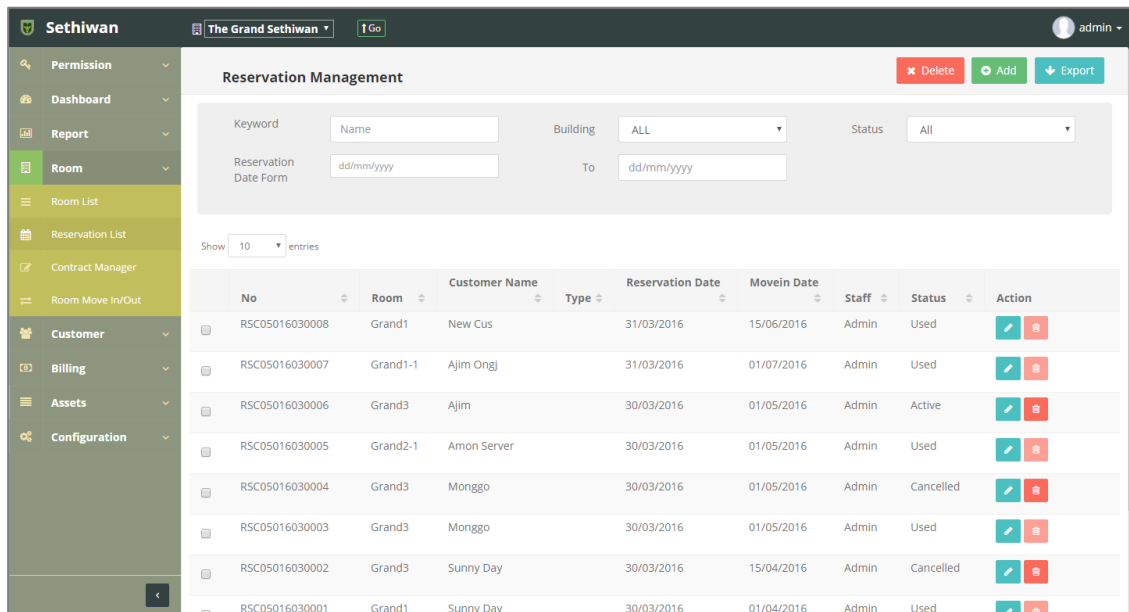


- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. No. : เลขที่ใบจองห้องพัก
    - ii. Room Title : ชื่อห้องพัก
    - iii. Customer Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า
  - b. Building : อาคาร
  - c. Status : สถานะรายการ
  - d. Reservation Date Form - To : วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดการจองห้องพัก
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล เพื่อลบข้อมูล
- a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
  - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
- 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

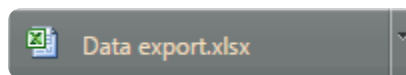


5.2.4. Export : การส่งออกข้อมูลการจองห้องพัก

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Reservation List
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร



- 4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File






## 5.3. Contract Manager

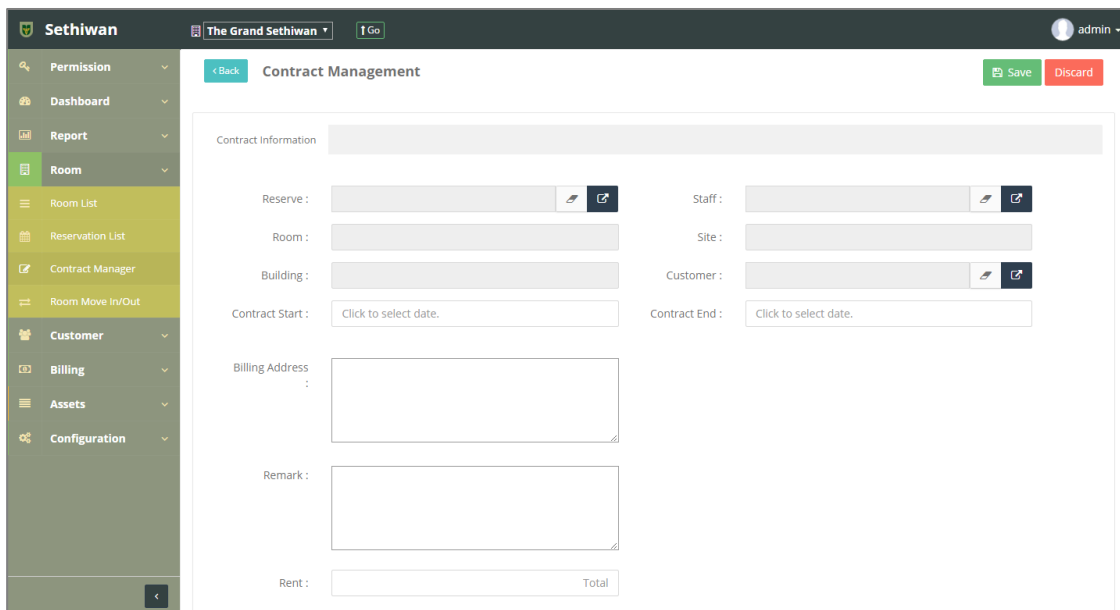
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหา และออกรายงาน ข้อมูลการทำสัญญาในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

The screenshot displays the 'Contract Management' section of the Sethiwan software. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with search filters and a data table.

#	Name	Room	Contract Start	Contract End	Status	Action
1	Monggo	Grand3	01/05/2016	30/04/2017	Effective	[Edit] [Delete]
2	Amon Server	Grand2-1	01/05/2016	30/04/2017	Effective	[Edit] [Delete]
3	New Cus	Grand1-1	01/06/2016	31/05/2017	Effective	[Edit] [Delete]
4	New Cus	Grand1	01/07/2016	00/00/0000	Effective	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 4 of 4 entries

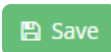
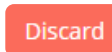
- 5.3.1. Add : การเพิ่มข้อมูลการทำสัญญา
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
  - 2) เลือกเมนู Room > Contract Management
  - 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Contract Management
  - 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



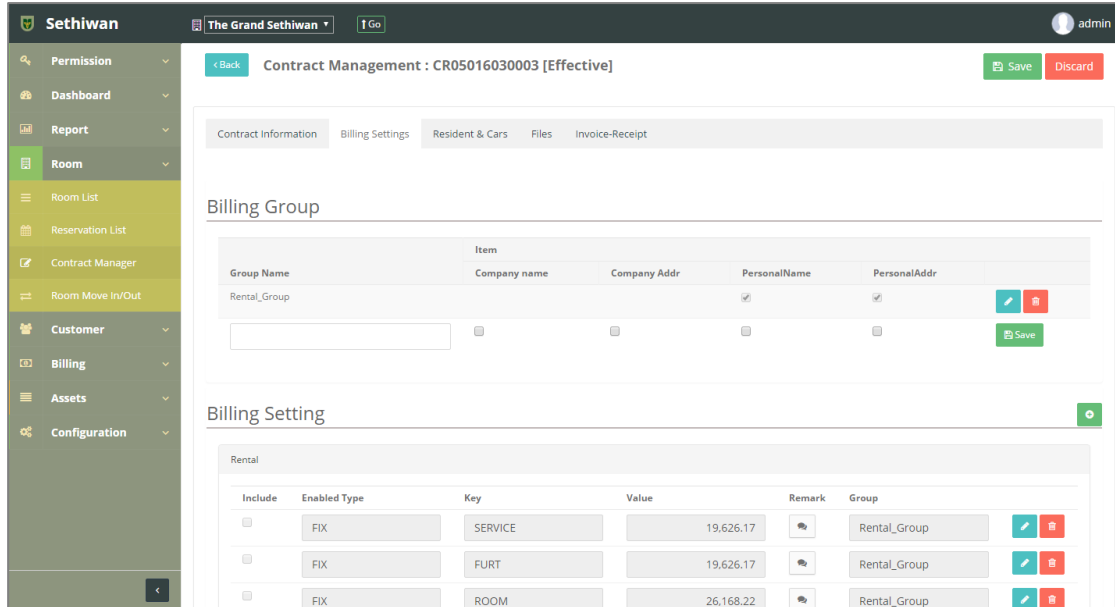
The screenshot shows the 'Contract Management' form in the Sethiwan application. The form is titled 'Contract Information' and contains the following fields:

- Reserve: Text input field with a dropdown arrow and a plus icon.
- Staff: Text input field with a dropdown arrow and a plus icon.
- Room: Text input field with a dropdown arrow.
- Site: Text input field with a dropdown arrow.
- Building: Text input field with a dropdown arrow.
- Customer: Text input field with a dropdown arrow and a plus icon.
- Contract Start: Text input field with a placeholder 'Click to select date.'
- Contract End: Text input field with a placeholder 'Click to select date.'
- Billing Address: Text area input field.
- Remark: Text area input field.
- Rent: Text input field with a 'Total' label.

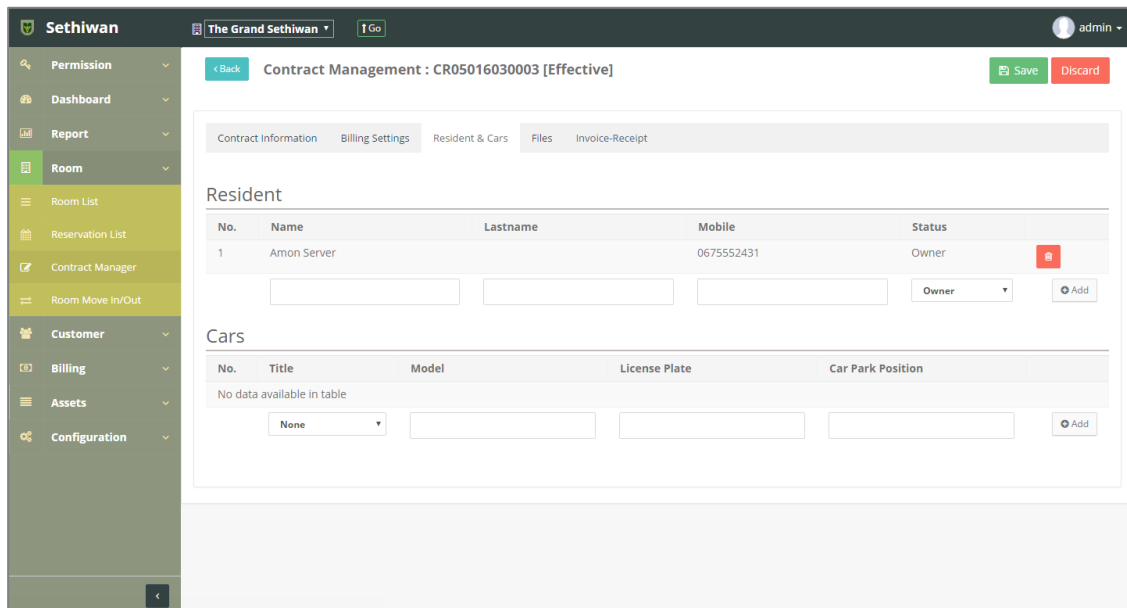
At the top right of the form, there are 'Save' and 'Discard' buttons. The left sidebar shows the navigation menu with 'Room' selected.

- a. Reserve : เลขที่ใบจองห้องพัก
  - b. Staff : แสดงข้อมูลอัตโนมัติ จากการเลือกเลขที่ใบจอง
  - c. Room : แสดงข้อมูลอัตโนมัติ จากการเลือกเลขที่ใบจอง
  - d. Site : แสดงข้อมูลอัตโนมัติ จากการเลือกเลขที่ใบจอง
  - e. Building : แสดงข้อมูลอัตโนมัติ จากการเลือกเลขที่ใบจอง
  - f. Customer : แสดงข้อมูลอัตโนมัติ จากการเลือกเลขที่ใบจอง
  - g. Contract Start : วันที่เริ่มต้นสัญญา
  - h. Contract End : วันสิ้นสุดสัญญา
  - i. Billing Address : ที่อยู่ผู้เช่า
  - j. Remark : รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
  - k. Rent : จำนวนเงินการเช่าห้องพัก
  - l. Vat Method : ประเภทการคำนวณภาษี
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ สามารถจัดการข้อมูลเพิ่มเติมจาก Tab ต่างๆได้ดังนี้

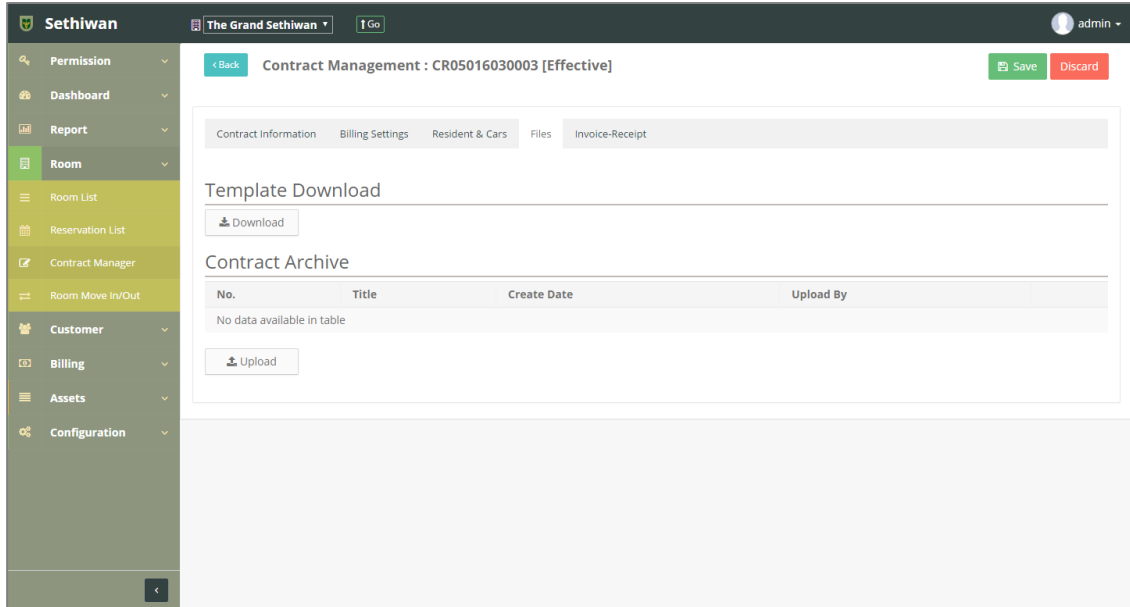
- a. Billing Setting : สำหรับจัดการข้อมูลใบแจ้งหนี้ และค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆดังนี้



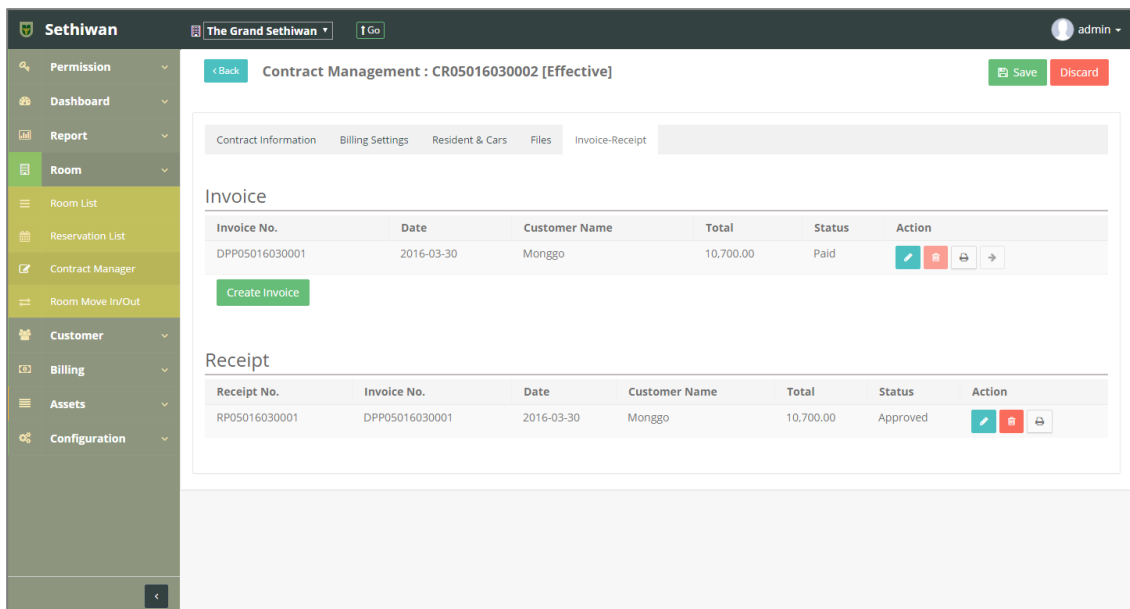
- i. Billing Group : กลุ่มการออกใบแจ้งหนี้
  - ii. Billing Setting : ค่าใช้จ่าย ในการเช่าห้องพัก
  - iii. Facility & Utility : ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
  - iv. Billing Option : อัตราค่าไฟฟ้าผันแปร
- b. Resident & Cars : สำหรับจัดการข้อมูลห้องพัก และที่จอดรถของลูกค้า



- c. File : สำหรับจัดการข้อมูลเอกสาร สามารถดาวน์โหลดเทมเพลตจากระบบเพื่อนำไปใช้งาน และอัปโหลดไฟล์เอกสารเพื่อเก็บเป็นหลักฐานได้






- d. Invoice - Receipt : สำหรับจัดการข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice) และใบเสร็จรับเงิน (Receipt)



- i. คลิกปุ่ม **Create Invoice** เพื่อสร้างใบแจ้งหนี้การทำสัญญา และสามารถจัดการข้อมูลที่หน้า Contract Management ได้ดังนี้

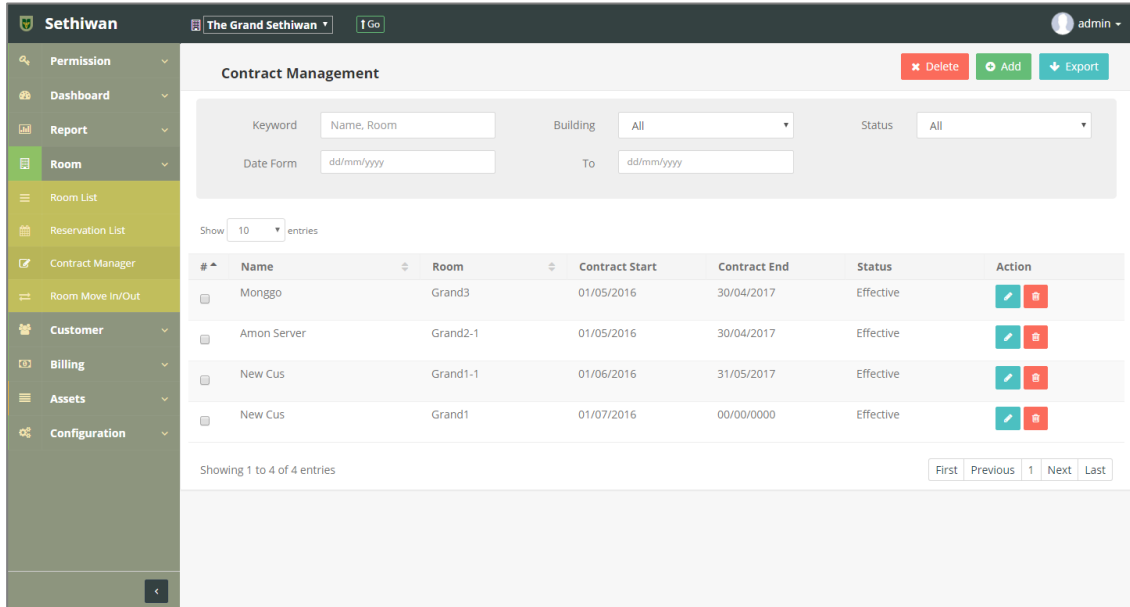
- View/Edit : ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล โดยคลิก Icon 


- Delete : ลบข้อมูล โดยคลิก Icon 
- Print Preview : เรียกดูหรือสั่งพิมพ์ โดยคลิก Icon 
- Gen Receipt : สร้างใบเสร็จรับเงิน โดยคลิก Icon 

6) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Contract Management List


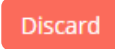

5.3.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลการทำสัญญา

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Contract Management
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



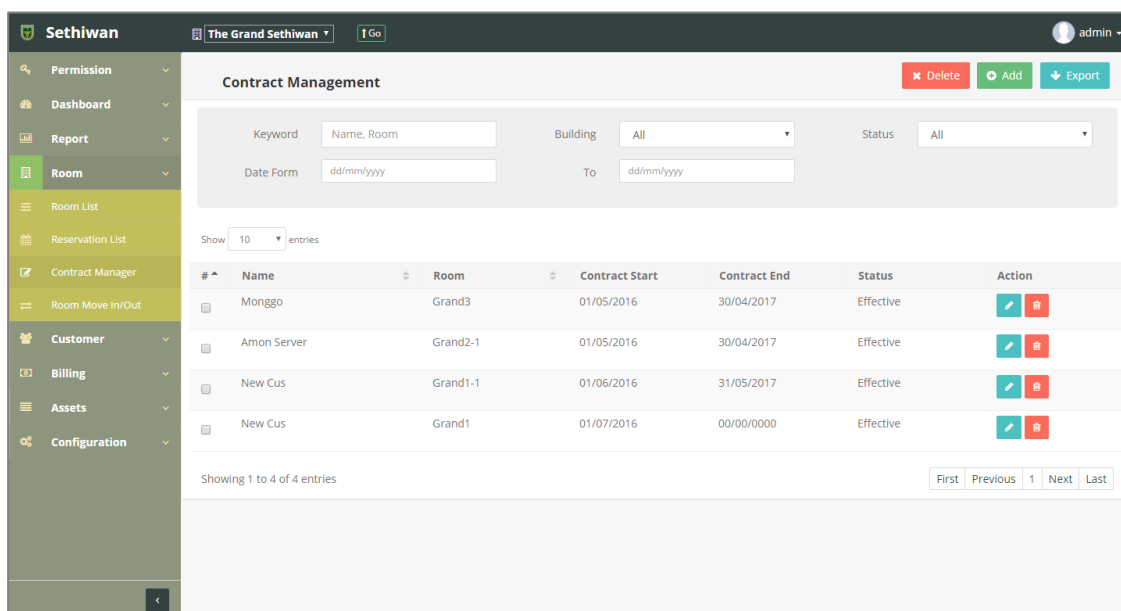
- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. Customer Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า
    - ii. Room Title : ชื่อห้องพัก
  - b. Building : อาคาร
  - c. Status : สถานะรายการ
  - d. Date Form - To : วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดสัญญา
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
  - 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด


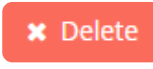

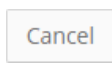
The screenshot displays the 'Contract Management' interface for contract CR05016030002. The left sidebar contains a navigation menu with categories like Permission, Dashboard, Report, Room, Customer, Billing, Assets, and Configuration. The main area shows contract details under the 'Contract Information' tab, including fields for Reserve, Room, Building, Contract Start, Contract End, Billing Address, Remark, and Rent. At the top right, there are 'Save' and 'Discard' buttons, and at the top left, there is a '< Back' button.

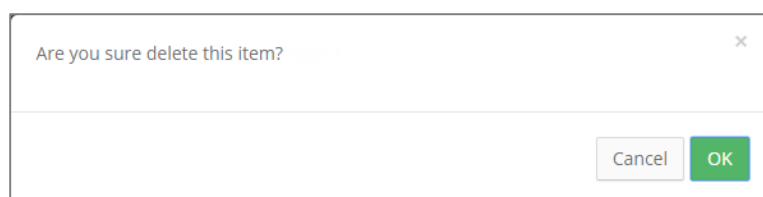
- 6) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Contact Management

5.3.3. Delete : การลบข้อมูลการทำสัญญา

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Contract Management
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



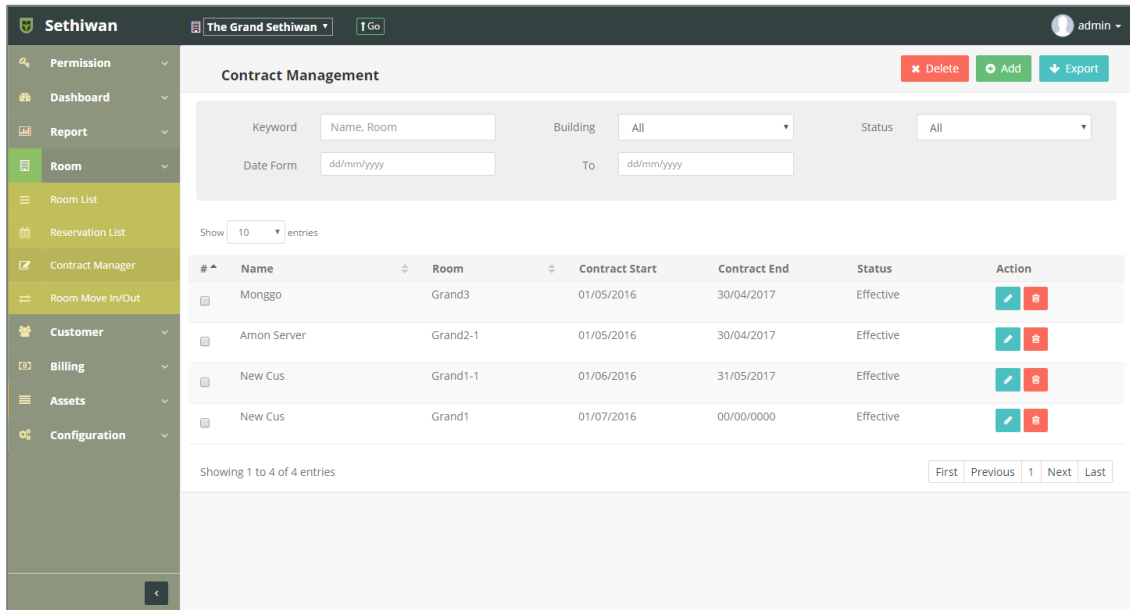
- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. Customer Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า
    - ii. Room Title : ชื่อห้องพัก
  - b. Building : อาคาร
  - c. Status : สถานะรายการ
  - d. Date Form - To : วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดสัญญา
- 4) เลือกข้อมูลจากตารางแสดงผล เพื่อลบข้อมูล
- a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
  - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
- 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ



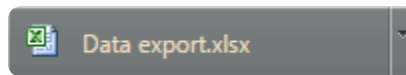


5.3.4. Export : การส่งออกข้อมูลการทำสัญญา

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Contract Management
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร



4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File



5.4. Room Move In/Out

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข และค้นหา ข้อมูลการย้ายเข้า – ย้ายออกของห้องพักในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**Move In Management**

Keyword:  Status:

From:  To:

Show  entries


Seq.	Contract	Room	Name	Schedule Date	Actual Date	Type	Status	Action
1	CR05016030001	Grand1	Sunny Day	01/04/2016	01/04/2016	IN	Closed	
2	CR05016030002	Grand3	Monggo	01/05/2016	01/05/2016	IN	Closed	
3	CR05016030003	Grand2-1	Amon Server	01/05/2016	01/05/2016	IN	Closed	
4	CR05016030005	Grand1-1	New Cus	01/06/2016	01/03/2016	IN	Approve	
5	CR05016030001	Grand1	Sunny Day	04/04/2016	04/04/2016	OUT	Approve	
6	CR05016030003	Grand2-1	Amon Server	15/05/2016	15/05/2016	OUT	Draff	
7	CR05016030006	Grand1	New Cus	15/06/2016	15/06/2016	IN	Approve	
8	CR05016030002	Grand3	Monggo	31/10/2016	29/10/2016	OUT	Draff	

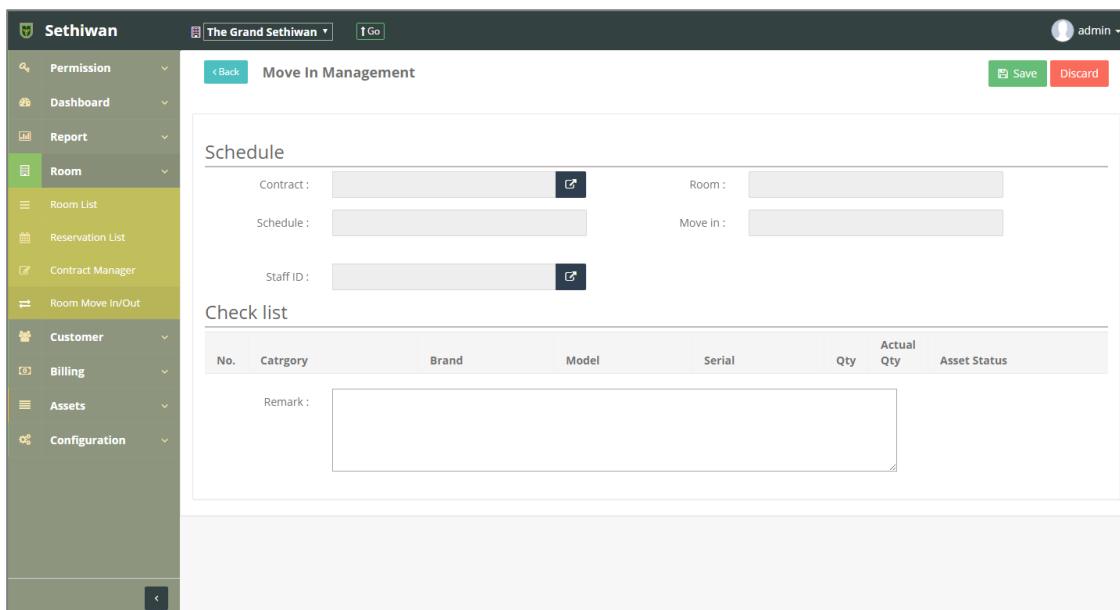
Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous 1 Next

## 5.4.1. Move In - ย้ายเข้า

## 5.4.1.1. Add : การเพิ่มข้อมูลการย้ายเข้า

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Room Move In/Out
- 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Move In Management
- 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้





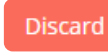
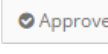

The screenshot shows the 'Move In Management' form. The 'Schedule' section contains input fields for Contract, Room, Schedule, Move in, and Staff ID. The 'Check list' section contains a table with columns: No., Category, Brand, Model, Serial, Qty, Actual Qty, and Asset Status. Below the table is a 'Remark' text area. The form also includes a 'Back' button, 'Save' button, and 'Discard' button.

Schedule

- a. Contract : เลขที่ใบสัญญา
- b. Room : แสดงอัตโนมัติ จากการเลือกใบสัญญา
- c. Schedule : แสดงอัตโนมัติ จากการเลือกใบสัญญา
- d. Staff ID : แสดงอัตโนมัติ จากการเลือกใบสัญญา
- e. Move In : วันที่ย้ายเข้า

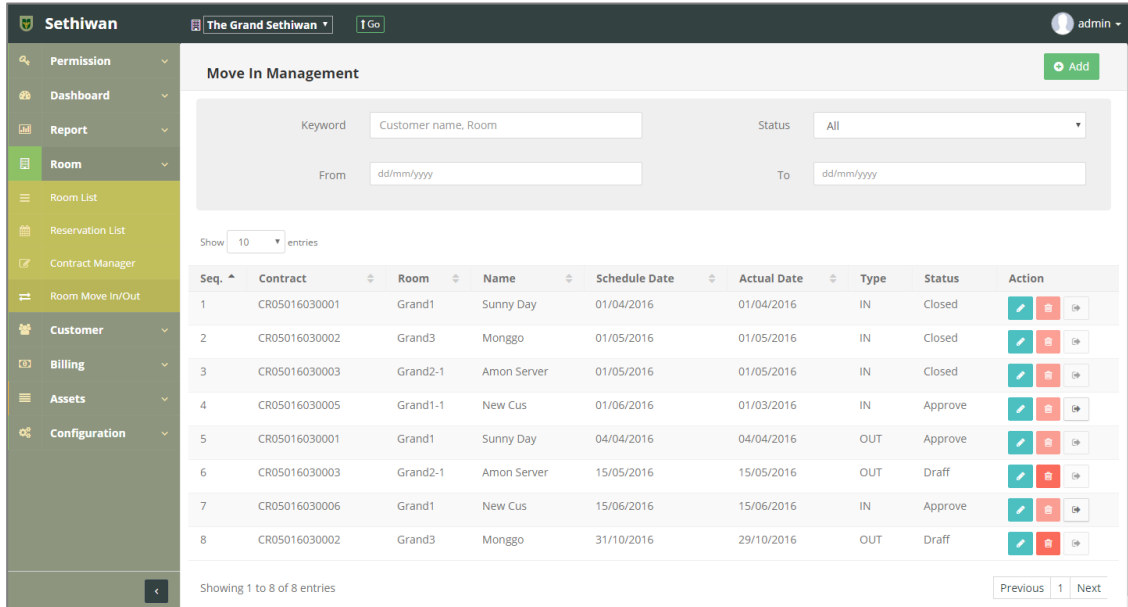
Check List

- f. คลิก  เลือกรายการทรัพย์สิน เพื่อยืนยันจำนวนทรัพย์สินในห้องพัก
- g. Remark : รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 6) คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Move In Management List

5.4.1.2. Edit - การแก้ไขข้อมูลการย้ายเข้า

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Room Move In/Out
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. Customer Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า
    - ii. Room Title : ชื่อห้องพัก
  - b. Status : สถานะรายการ
  - c. From - To : วันที่เริ่ม - และสิ้นสุด
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon ที่ Column Action
  - 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด

**Sethiwan** | The Grand Sethiwan | Go | admin

**Move In Management** | Save | Discard

**Schedule** | Approved

Contract ID: CR05016030006 | ROOM: Grand1


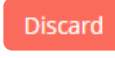
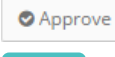

Schedule: 15/06/2016 | Move in: 15/06/2016

Staff: AdminGoogle

**Check list**

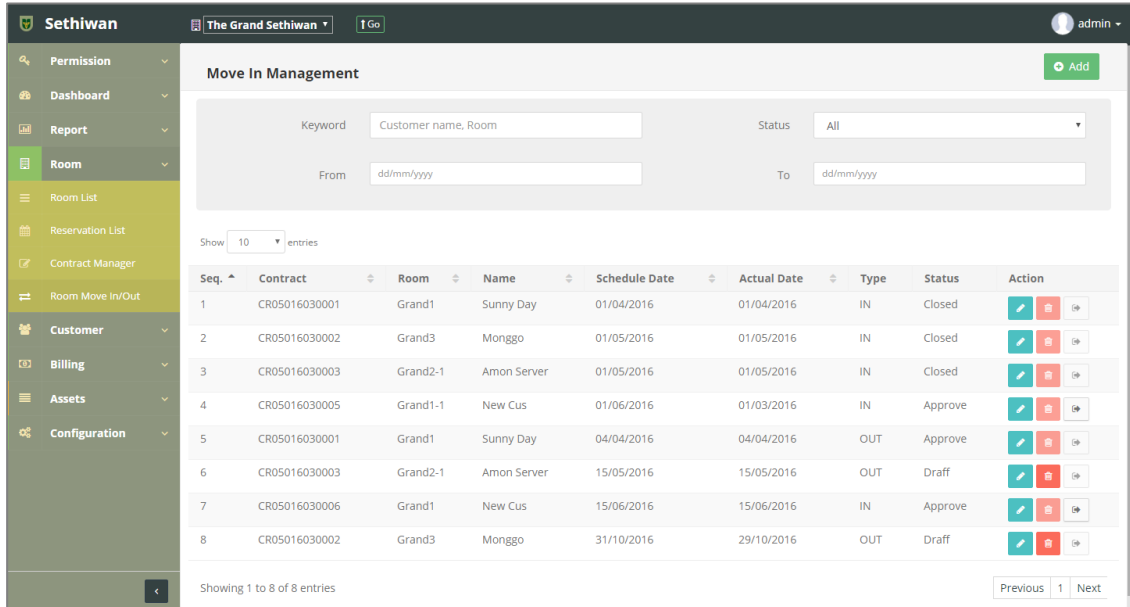
No.	Category	Brand	Model	Serial	Qty	Actual Qty	Asset Status
1	Phone	Yealink	y1	SN-12354545	1	1	Active



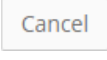
Remark:

- 6) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการทำรายการ
- 8) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Move In Management List

5.4.1.3. Delete - การลบข้อมูลการย้ายเข้า

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Room Move In/Out
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้




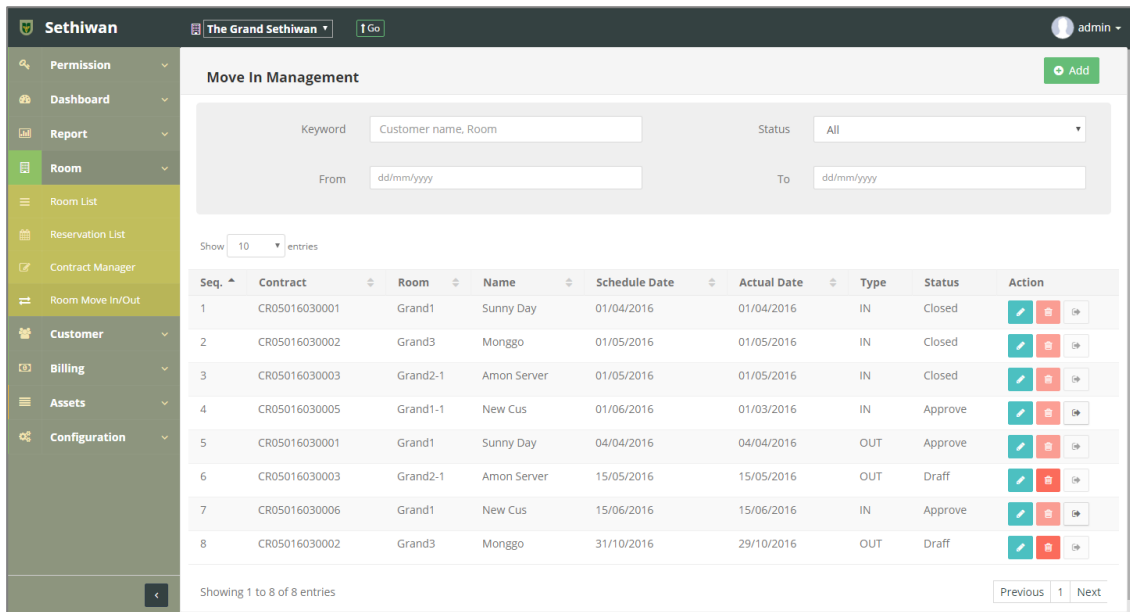
- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. Customer Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า
    - ii. Room Title : ชื่อห้องพัก
  - b. Status : สถานะรายการ
  - c. From - To : วันที่เริ่ม - และสิ้นสุด
- 4) เลือกข้อมูลจากตารางแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
  - 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ



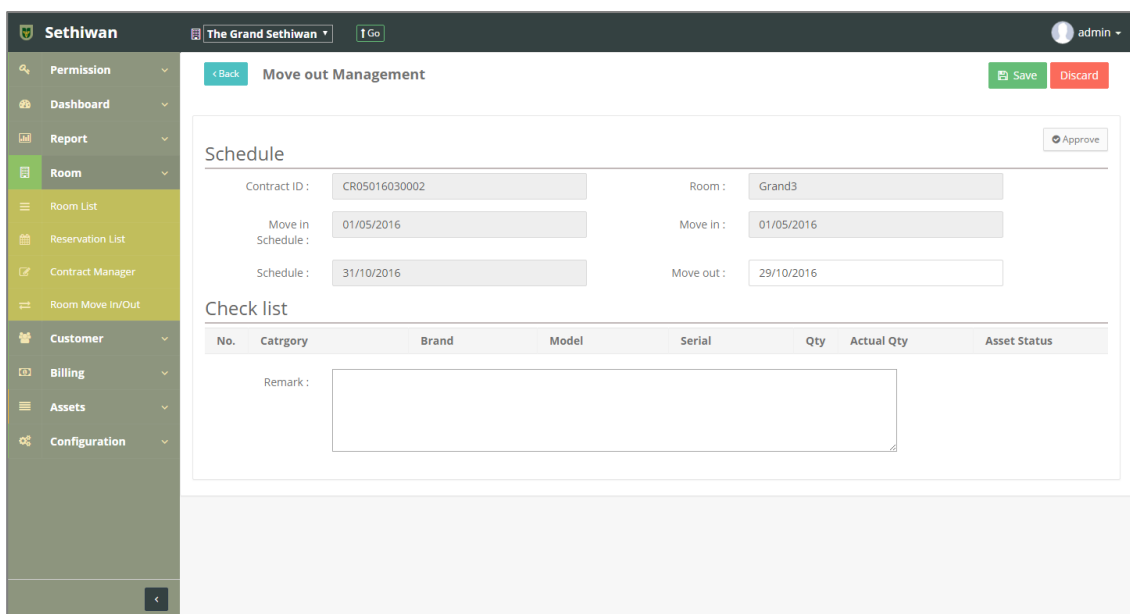
5.4.2. Move Out - ย้ายออก

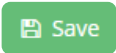
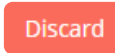
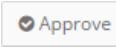

5.4.2.1. Add : การเพิ่มข้อมูลการย้ายออก

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Room Move In/Out
- 3) เลือกรายการที่หน้า Move In Management แล้วคลิก Icon  เพื่อสร้างรายการ Move Out



4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- a. Move Out Schedule : วันที่คาดว่าจะย้ายออก
  - b. Move Out : วันที่ย้ายออก
- 5) คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  Discard เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 6) คลิกปุ่ม  Approve เพื่อยืนยันการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  Back เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Move In Management List



## 5.4.2.2. Edit - การแก้ไขข้อมูลการย้ายออก

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Room Move In/Out
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

Seq.	Contract	Room	Name	Schedule Date	Actual Date	Type	Status	Action
1	CR05016030001	Grand1	Sunny Day	01/04/2016	01/04/2016	IN	Closed	
2	CR05016030002	Grand3	Monggo	01/05/2016	01/05/2016	IN	Closed	
3	CR05016030003	Grand2-1	Amon Server	01/05/2016	01/05/2016	IN	Closed	
4	CR05016030005	Grand1-1	New Cus	01/06/2016	01/03/2016	IN	Approve	
5	CR05016030001	Grand1	Sunny Day	04/04/2016	04/04/2016	OUT	Approve	
6	CR05016030003	Grand2-1	Amon Server	15/05/2016	15/05/2016	OUT	Draff	
7	CR05016030006	Grand1	New Cus	15/06/2016	15/06/2016	IN	Approve	
8	CR05016030002	Grand3	Monggo	31/10/2016	29/10/2016	OUT	Draff	



- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. Customer Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า
    - ii. Room Title : ชื่อห้องพัก
  - b. Status : เลือกสถานะรายการจาก Dropdown list
  - c. From - To : เลือกวันที่เริ่ม - และสิ้นสุดจาก Calendar
- 4) เลือกข้อมูลจากตารางแสดงผล แล้วคลิก Icon ที่ Column Action
  - 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด

The screenshot shows the 'Move out Management' interface. The 'Schedule' section contains the following data:

Contract ID :	CR05016030003	Room :	Grand2-1
Move in Schedule :	01/05/2016	Move in :	01/05/2016
Schedule :	15/05/2016	Move out :	15/05/2016

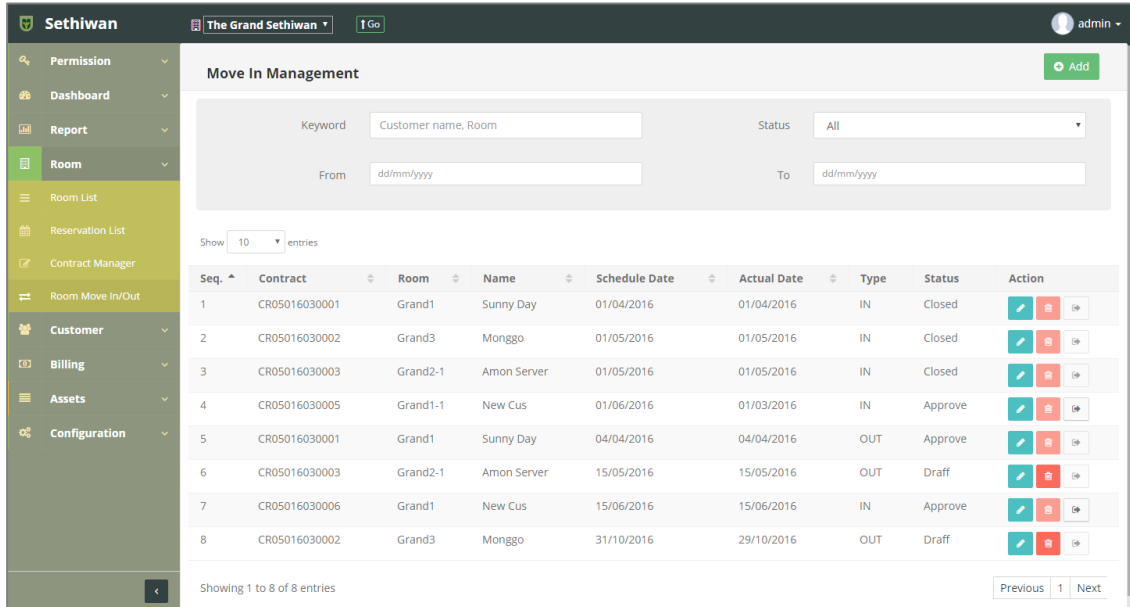
The 'Check list' table has the following structure:



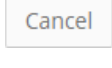
No.	Category	Brand	Model	Serial	Qty	Actual Qty	Asset Status
Remark : fgnj							

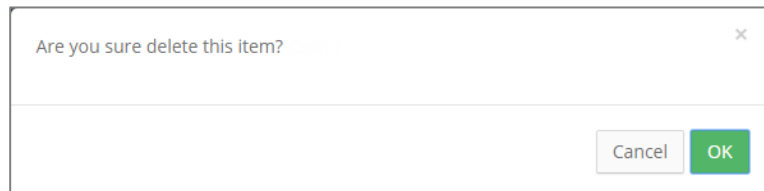
- 6) คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  Discard เพื่อยกเลิกการทำรายการ

5.4.2.3. Delete - การลบข้อมูลการย้ายออก

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Room > Room Move In/Out
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. Customer Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า
    - ii. Room Title : ชื่อห้องพัก
  - b. Status : เลือกสถานะรายการจาก Dropdown list
  - c. From - To : เลือกวันที่เริ่ม - และสิ้นสุดจาก Calendar
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
  - 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ




## 6. Customer

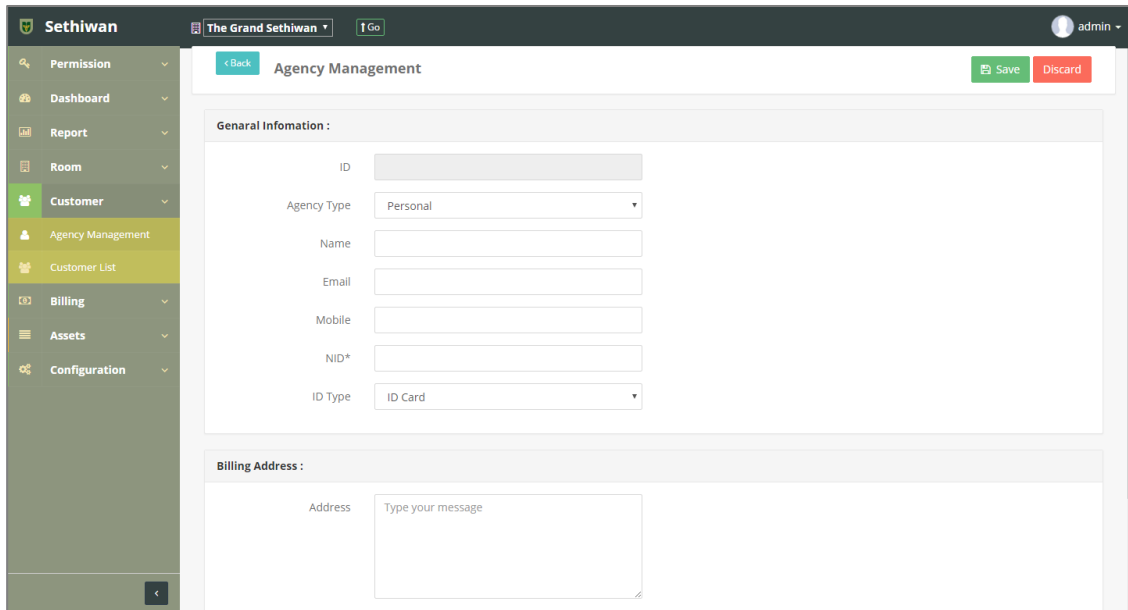
### 6.1. Agency Management

สำหรับบริหารจัดการข้อมูล เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหา และออกรายงาน ข้อมูลผู้เช่าที่เป็นหน่วยงาน หรือตัวแทนบริษัท (Agency) ในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

The screenshot displays the 'Agency Management' page in the Sethiwan system. The page features a sidebar menu on the left with options like Permission, Dashboard, Report, Room, Customer, Agency Management, Customer List, Billing, Assets, and Configuration. The main content area shows a table of agencies. The table has columns for #, Name, Nation Id, Email, Create Date, Status, and Action. One entry is visible: Enxg Co.,Ltd. with Nation Id 9405221532356, Email hr@eng.co.th, Create Date 30/03/2016, and Status Active. The page also includes search filters for Keyword, ID Type, and Status, and navigation controls like 'Previous', '1', and 'Next'.

#	Name	Nation Id	Email	Create Date	Status	Action
1	Enxg Co.,Ltd.	9405221532356	hr@eng.co.th	30/03/2016	Active	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>


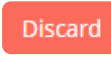

- 6.1.1. Add : การเพิ่มข้อมูลผู้เช่า
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
  - 2) เลือกเมนู Customer > Agency Management
  - 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Agency Management
  - 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



#### Part : General Information

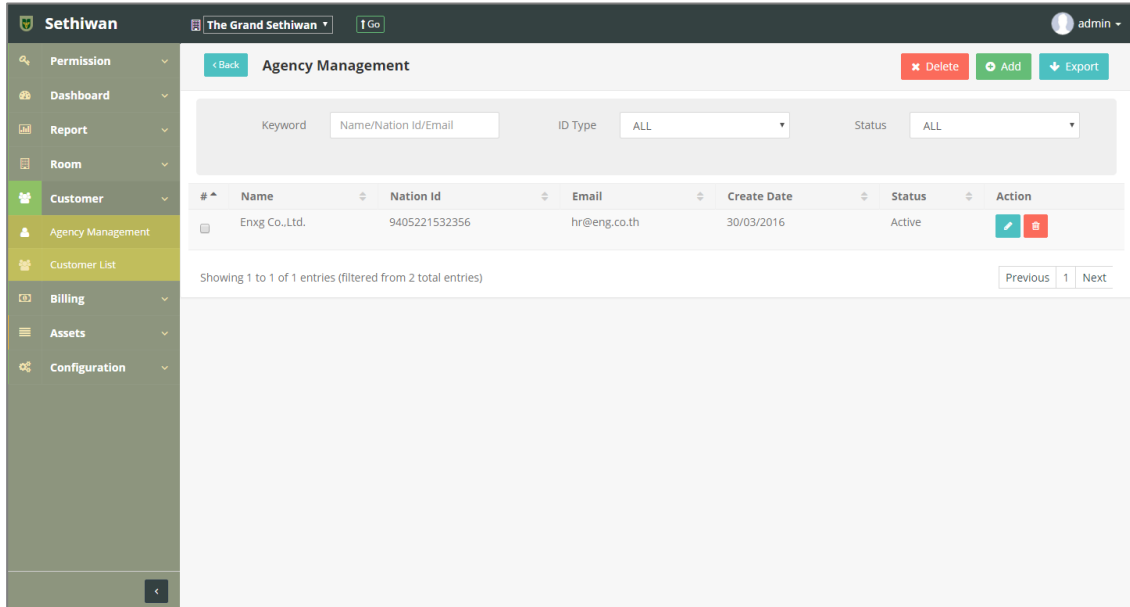
- a. ID : ระบบรับเลขอัตโนมัติ
- b. Agency Type : ประเภท Agency
- c. Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า/ตัวแทน/บริษัท
- d. Email : อีเมล
- e. Mobile : เบอร์โทรศัพท์
- f. NID\* : เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนการค้า
- g. ID Type : ประเภท ID


#### Part : Billing Address

- h. Address : ที่อยู่
  - i. District : ตำบล
  - j. Province : จังหวัด
  - k. Postal : รหัสไปรษณีย์
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
  - 6) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Agency Management List

6.1.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลผู้เช่า

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Customer > Agency Management
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า/ตัวแทน/บริษัท
    - ii. Nation ID : เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนการค้า
    - iii. Email : อีเมลล์
  - b. ID Type : ประเภทของ ID
  - c. Status : สถานะรายการ
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
  - 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด

The screenshot shows the 'Agency Management' form in the Sethiwan system. The form is divided into two main sections: 'General Information' and 'Billing Address'. The 'General Information' section contains the following fields:

- ID: 1
- Agency Type: Company
- Name: Enxg Co.,Ltd.
- Email: hr@eng.co.th
- Mobile: 025567823
- NID\*: 9405221532356
- ID Type: ID Card

The 'Billing Address' section contains the following field:

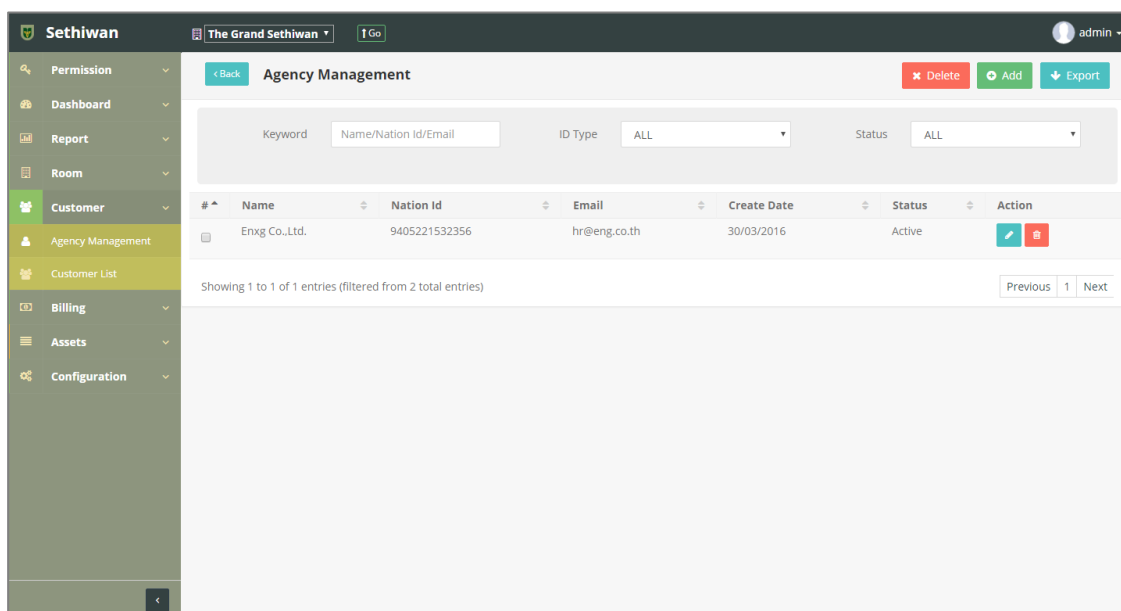
- Address: xxxxxx


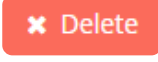

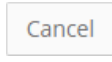
The form also features a sidebar menu on the left with the following items: Permission, Dashboard, Report, Room, Customer, Agency Management (selected), Customer List, Billing, Assets, and Configuration. At the top of the form, there are buttons for '< Back', 'Save', and 'Discard'.

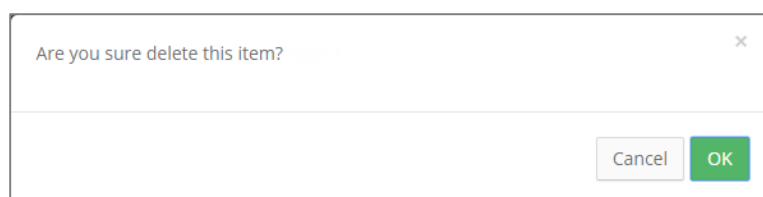
- 6) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Agency Management List

## 6.1.3. Delete : การลบข้อมูลผู้เช่า

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Customer > Agency Management
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

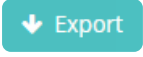


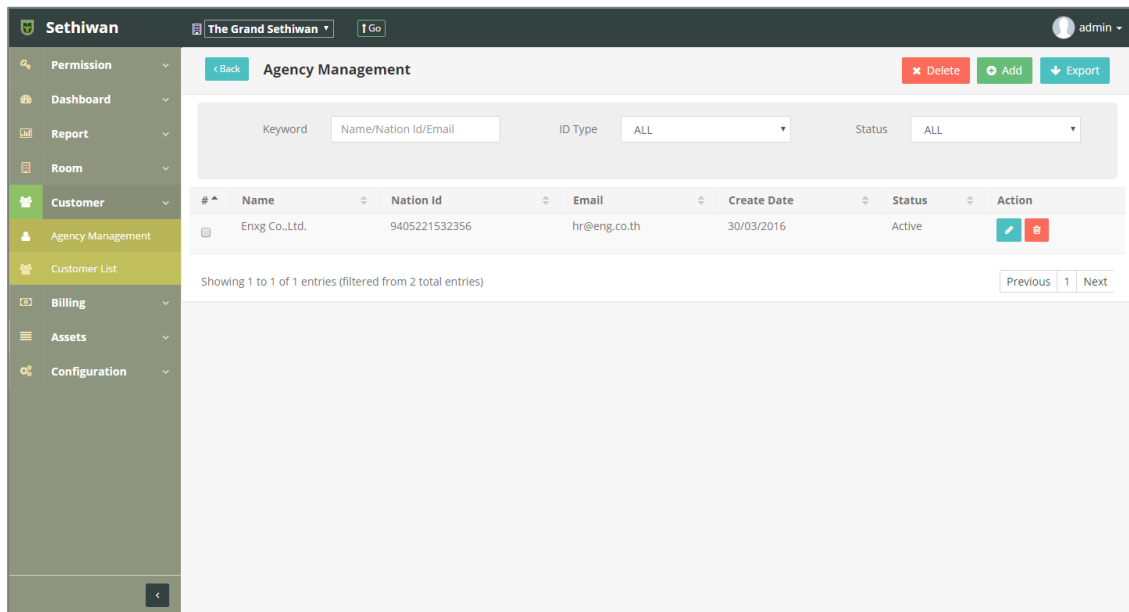
- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า/ตัวแทน/บริษัท
    - ii. Nation ID : เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนการค้า
    - iii. Email : อีเมล
  - b. ID Type : ประเภทของ ID
  - c. Status : สถานะรายการ
- 4) เลือกข้อมูลจากตารางแสดงผล เพื่อลบข้อมูล
    - a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
    - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
  - 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ



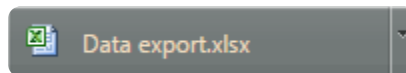


6.1.4. Export : การส่งออกข้อมูลผู้เช่า

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Customer > Agency Management
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

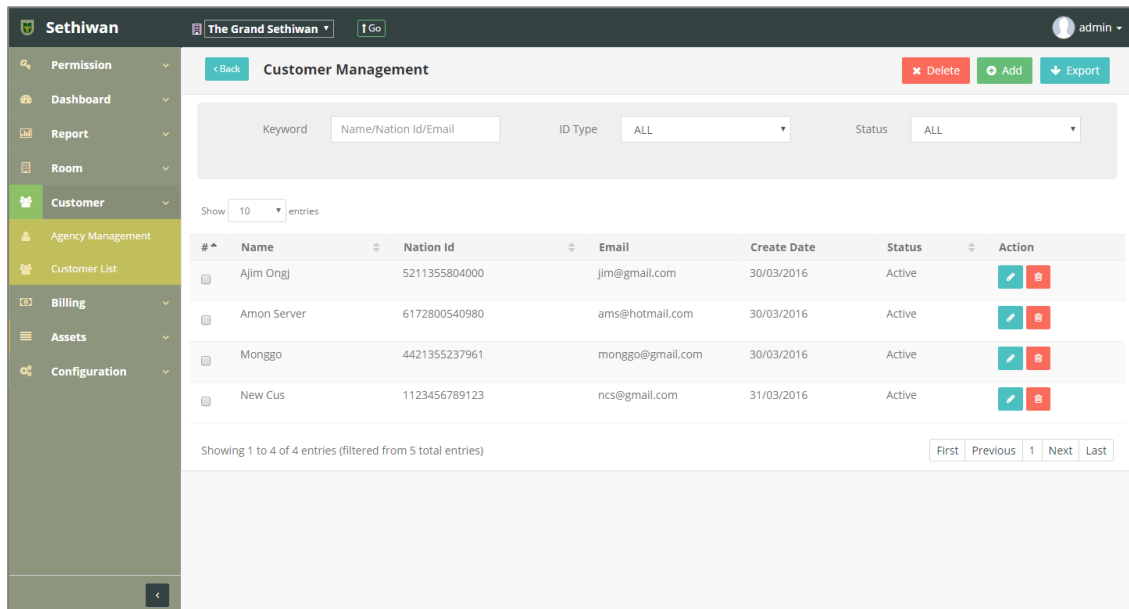


- 4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File



## 6.2. Customer List


สำหรับบริหารจัดการข้อมูล เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหา และออกรายงาน ข้อมูลผู้เช่า (Customer) ในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

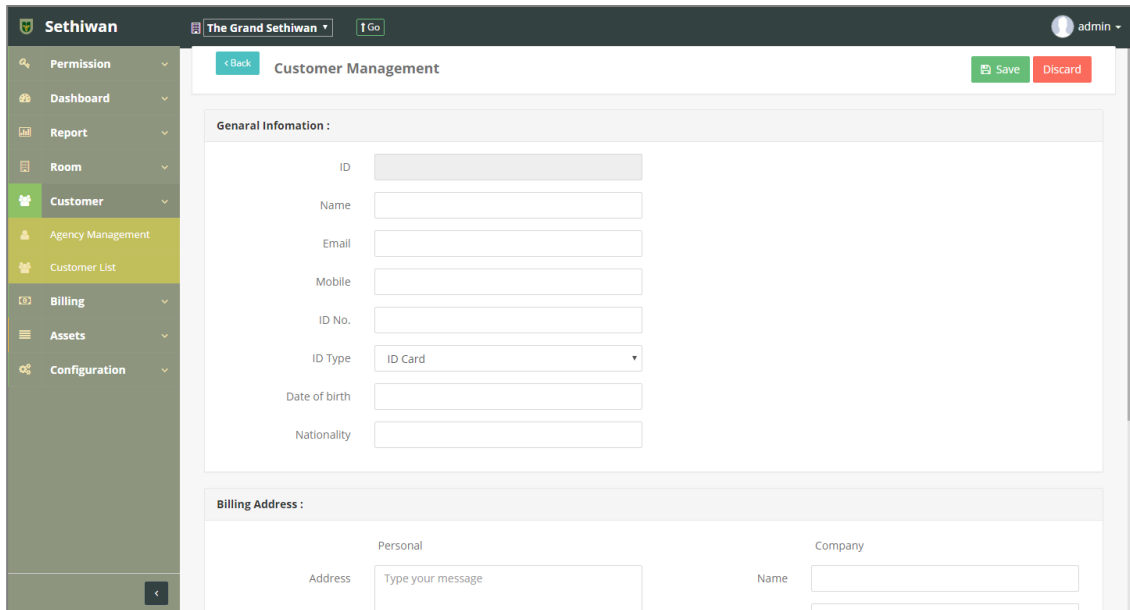


The screenshot displays the 'Customer Management' interface in the Sethiwan system. The interface includes a sidebar menu with options like Permission, Dashboard, Report, Room, Customer, Agency Management, Customer List, Billing, Assets, and Configuration. The main content area shows a 'Customer Management' header with a '< Back' button and 'Delete', 'Add', and 'Export' buttons. Below the header is a search and filter section with a 'Keyword' input field (placeholder: Name/Nation id/Email), 'ID Type' dropdown (set to ALL), and 'Status' dropdown (set to ALL). A 'Show 10 entries' dropdown is also present. The main area contains a table with the following data:

#	Name	Nation Id	Email	Create Date	Status	Action
1	Ajim Ongj	5211355804000	jim@gmail.com	30/03/2016	Active	[Edit] [Delete]
2	Amon Server	6172800540980	ams@hotmail.com	30/03/2016	Active	[Edit] [Delete]
3	Monggo	4421355237961	monggo@gmail.com	30/03/2016	Active	[Edit] [Delete]
4	New Cus	1123456789123	ncs@gmail.com	31/03/2016	Active	[Edit] [Delete]

At the bottom of the table, it indicates 'Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 5 total entries)' and provides pagination controls: 'First', 'Previous', '1', 'Next', 'Last'.

- 6.2.1. Add : การเพิ่มข้อมูลผู้เช่า
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
  - 2) เลือกเมนู Customer > Customer List
  - 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Customer Management
  - 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



### Part : General Information

- a. ID : ระบบรับเลขอัตโนมัติ
- b. Agency Type : ประเภทของ Agency
- c. Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า
- d. Email : อีเมลล์
- e. Mobile : เบอร์โทรศัพท์
- f. ID No. : เลขประจำตัวประชาชน
- g. ID Type : ประเภท ID
- h. Date of birth : วัน/เดือน/ปีเกิด
- i. Nationality : สัญชาติ

### Part : Billing Address

- Person
  - a. Address : ที่อยู่
  - b. District : ตำบล
  - c. Province : จังหวัด
  - d. Postal : รหัสไปรษณีย์

- Company

- a. Name : ชื่อบริษัท
- b. Tax ID : หมายเลขการเสียภาษี
- c. Address : ที่อยู่
- d. District : ตำบล
- e. Province : จังหวัด
- f. Postal : รหัสไปรษณีย์

- 5) คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  Discard เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 6) คลิกปุ่ม  Back เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Customer Management List

## 6.2.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลผู้เช่า

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Customer > Customer List
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

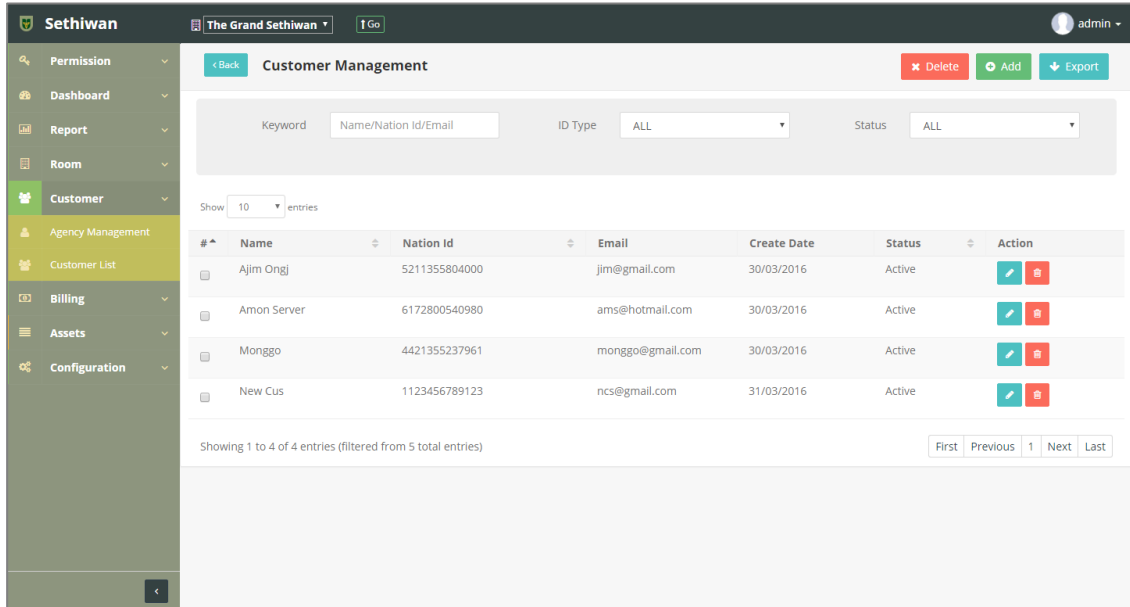
#	Name	Nation Id	Email	Create Date	Status	Action
1	Ajim Ongj	5211355804000	jim@gmail.com	30/03/2016	Active	
2	Amon Server	6172800540980	ams@hotmail.com	30/03/2016	Active	
3	Monggo	4421355237961	monggo@gmail.com	30/03/2016	Active	
4	New Cus	1123456789123	ncs@gmail.com	31/03/2016	Active	


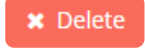

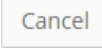
- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า
    - ii. Nation ID : เลขบัตรประจำตัวประชาชน
    - iii. Email : อีเมล
  - b. ID Type : ประเภทของ ID
  - c. Status : สถานะรายการ
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon ที่ Column Action
  - 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด

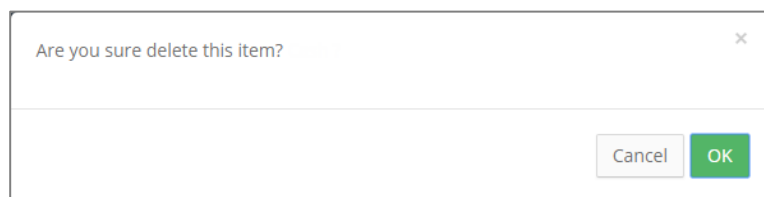
- 6) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Customer Management List

6.2.3. Delete : การลบข้อมูลผู้เช่า

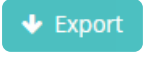
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Customer > Customer List
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

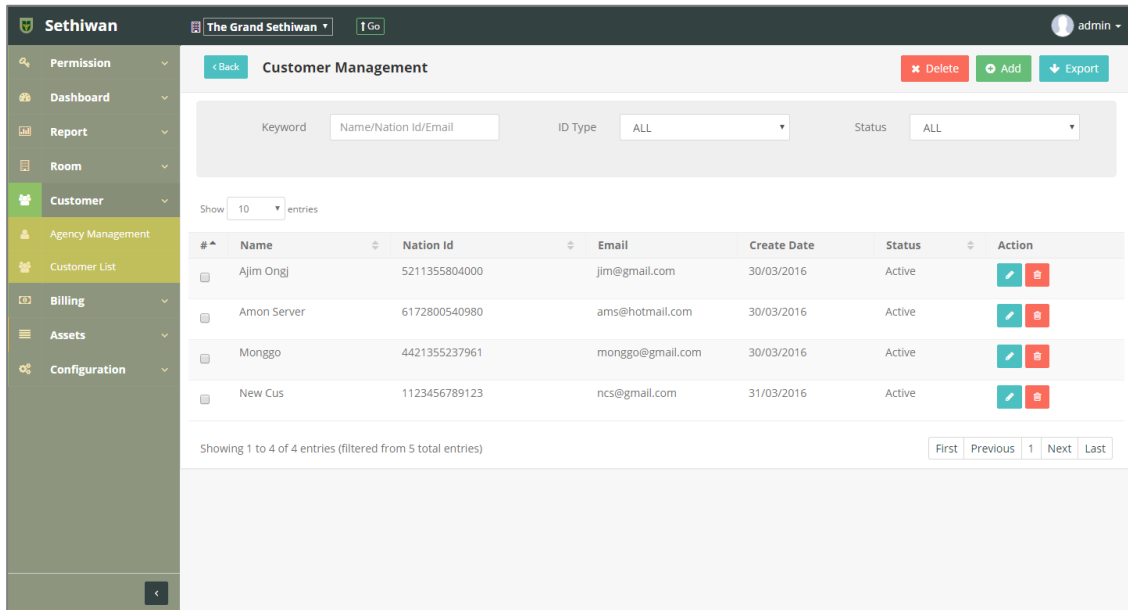


- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า
    - ii. Nation ID : เลขบัตรประจำตัวประชาชน
    - iii. Email : อีเมลล์
  - b. ID Type : ประเภทของ ID
  - c. Status : สถานะรายการ
- 4) เลือกข้อมูลจากตารางแสดงผล เพื่อลบข้อมูล
- a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
  - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
- 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ











## 6.2.4. Export : การส่งออกข้อมูลผู้เช่า

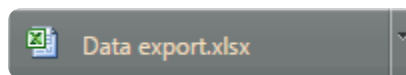
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Customer > Customer List
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร



The screenshot shows the 'Customer Management' page in the Sethiwan system. The page includes a sidebar with navigation options like Permission, Dashboard, Report, Room, Customer, Agency Management, Customer List, Billing, Assets, and Configuration. The main content area displays a table of customer records with columns for #, Name, Nation Id, Email, Create Date, Status, and Action. There are also search filters for Keyword, ID Type, and Status, and a 'Show 10 entries' dropdown. The 'Export' button is visible in the top right corner of the table area.

#	Name	Nation Id	Email	Create Date	Status	Action
1	Ajim Ongj	5211355804000	jim@gmail.com	30/03/2016	Active	 
2	Amon Server	6172800540980	ams@hotmail.com	30/03/2016	Active	 
3	Monggo	4421355237961	monggo@gmail.com	30/03/2016	Active	 
4	New Cus	1123456789123	ncs@gmail.com	31/03/2016	Active	 

- 4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File

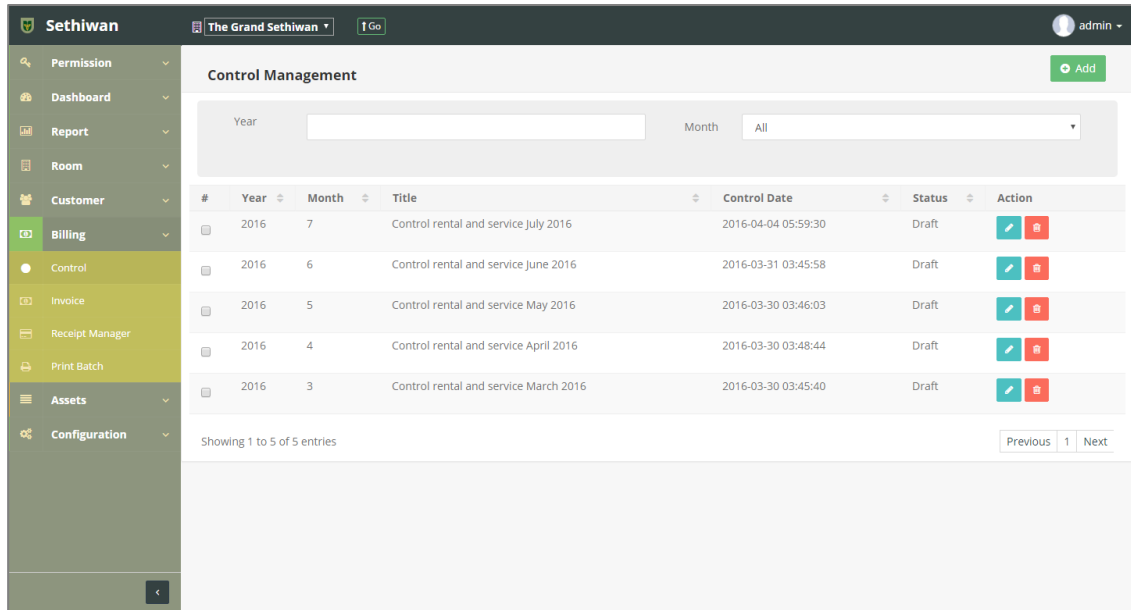














## 7. Billing

### 7.1. Control


สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข และค้นหา ข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice) จาก Control ในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

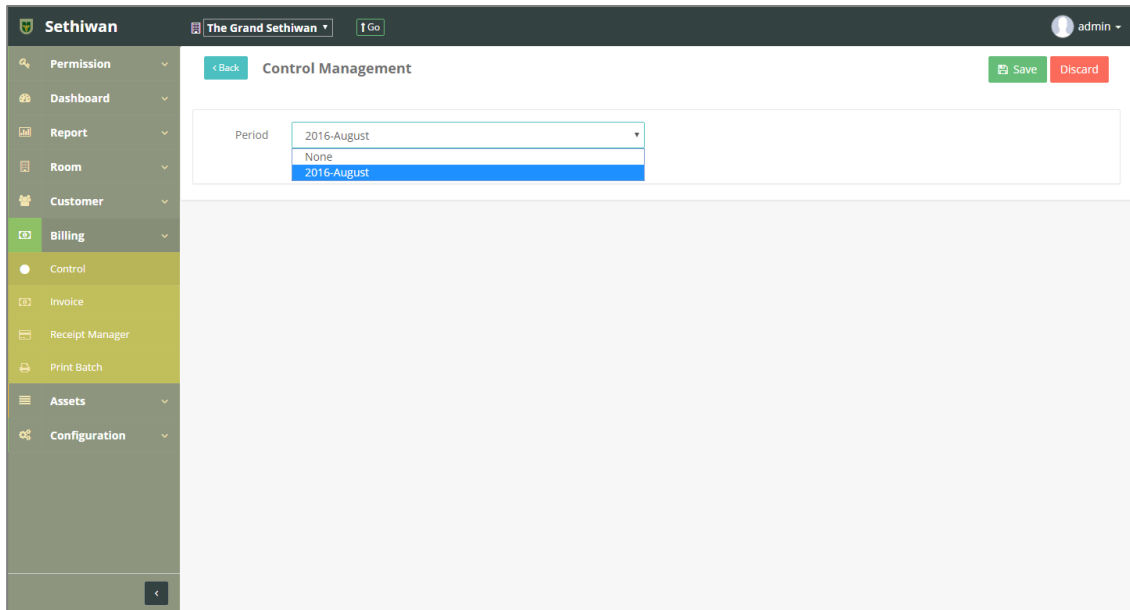


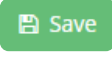
The screenshot shows the 'Control Management' section of the Sethiwan software. It features a sidebar with navigation options like Permission, Dashboard, Report, Room, Customer, Billing, Control, Invoice, Receipt Manager, Print Batch, Assets, and Configuration. The main area displays a table of control records for the year 2016, with columns for #, Year, Month, Title, Control Date, Status, and Action. The records are listed for months 3 through 7. Each record has a 'Draft' status and an 'Action' column with edit and delete icons. A pagination bar at the bottom indicates 'Showing 1 to 5 of 5 entries'.

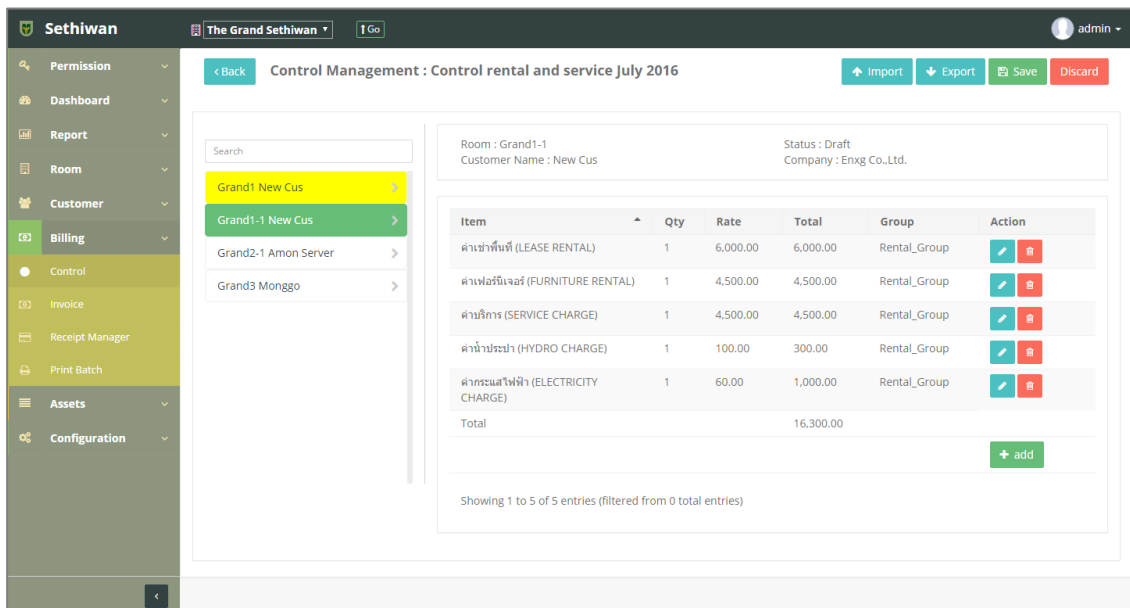
#	Year	Month	Title	Control Date	Status	Action
1	2016	7	Control rental and service July 2016	2016-04-04 05:59:30	Draft	 
2	2016	6	Control rental and service June 2016	2016-03-31 03:45:58	Draft	 
3	2016	5	Control rental and service May 2016	2016-03-30 03:46:03	Draft	 
4	2016	4	Control rental and service April 2016	2016-03-30 03:48:44	Draft	 
5	2016	3	Control rental and service March 2016	2016-03-30 03:45:40	Draft	 





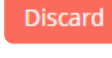



7.1.1. Add : การเพิ่มข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice) จาก Control

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Billing > Control
- 3) คลิกปุ่ม  แสดงหน้าจอสำหรับเลือกงวดการชำระเงินรายเดือนในการสร้างใบแจ้งหนี้ (Invoice)



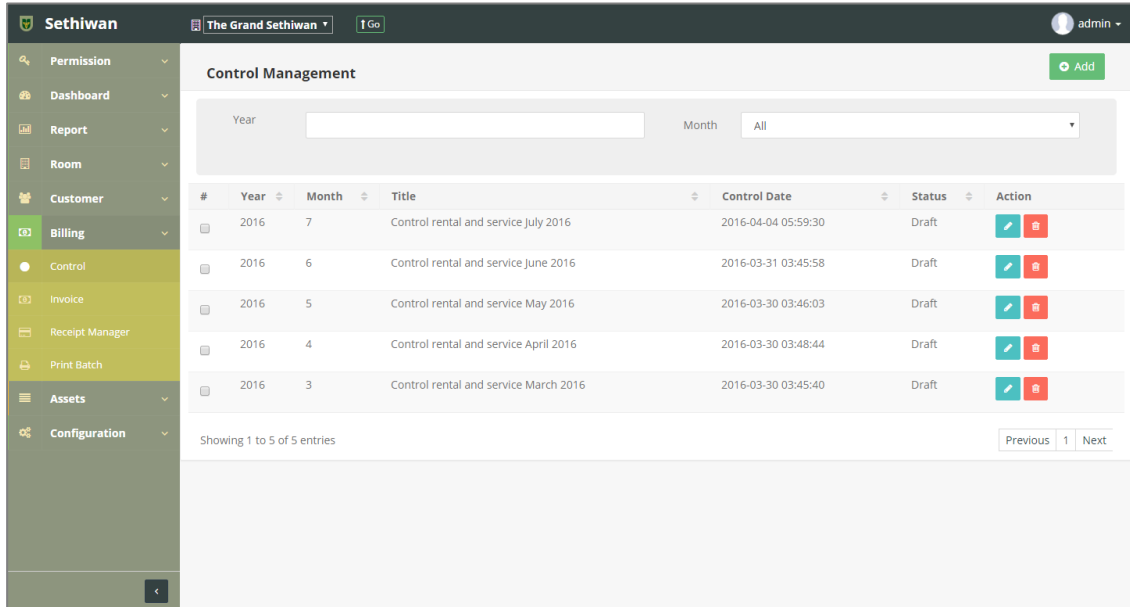
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ ระบบแสดงหน้าจอสำหรับจัดการข้อมูลใบ Control
- 5) เลือกห้องพักที่ต้องการสร้างใบแจ้งหนี้ (Invoice) สามารถจัดการรายละเอียดเพิ่มเติมได้




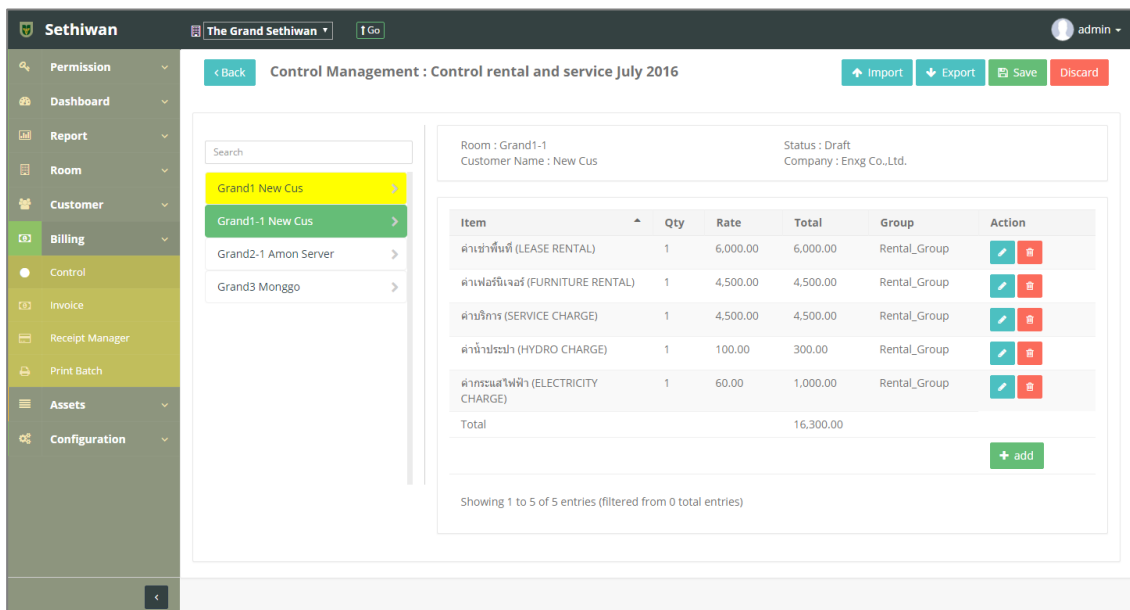
- a. Add : เพิ่มรายการ โดยคลิกปุ่ม 
  - b. Edit : แก้ไขข้อมูล โดยคลิก Icon 
  - c. Delete : ลบรายการ โดยคลิก Icon 
- 6) คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการสร้างใบแจ้งหนี้ (Invoice) หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าข้อมูลในรูปแบบของไฟล์เอกสาร
- 8) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร (ไฟล์เอกสารอยู่ในรูปแบบ CSV)
- 9) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Control Management List

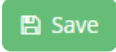
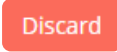



7.1.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice) จาก Control

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Billing > Control
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



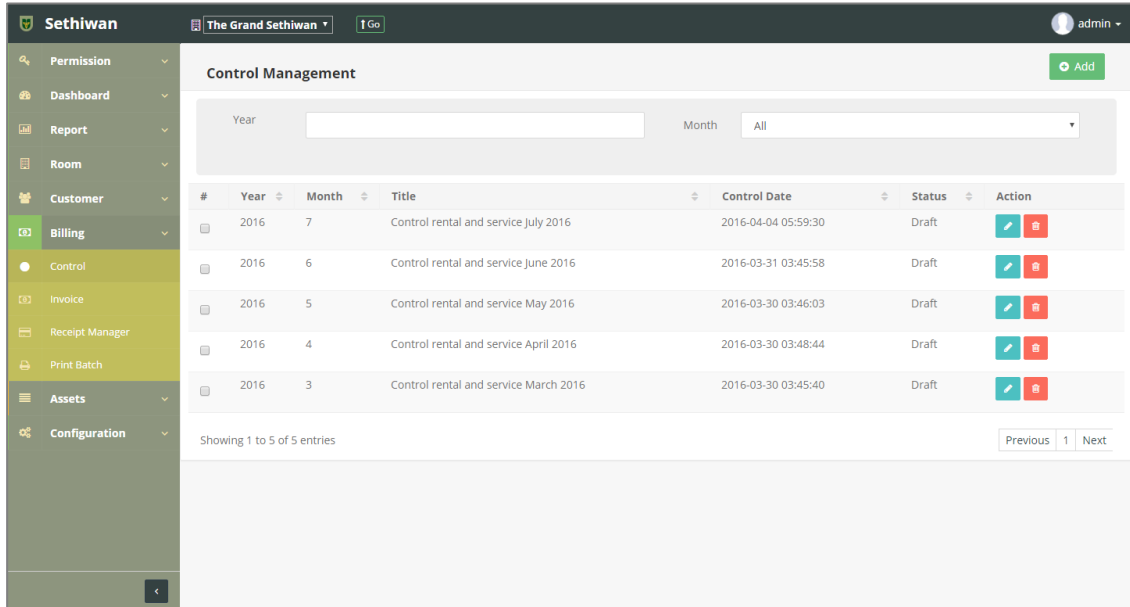
- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
  - i. Year : ปี ค.ศ. ที่สร้างใบ Control
  - b. Month : เลือกเดือนที่สร้างใบ Control จาก Dropdown list
- 4) เลือกข้อมูลจากตารางแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
- 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด (แก้ไขข้อมูลเฉพาะรายการที่เป็นแถบสีเขียวเท่านั้น)



- 6) คลิกปุ่ม  Save เพื่อยืนยันการสร้างใบแจ้งหนี้ (Invoice) หรือคลิกปุ่ม  Discard เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  Import เพื่อนำเข้าข้อมูลในรูปแบบของไฟล์เอกสาร
- 8) คลิกปุ่ม  Export เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร (ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบ CSV)
- 9) คลิกปุ่ม  Back เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Control Management List

7.1.3. Delete : การลบข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice) จาก Control

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Billing > Control
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้


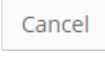


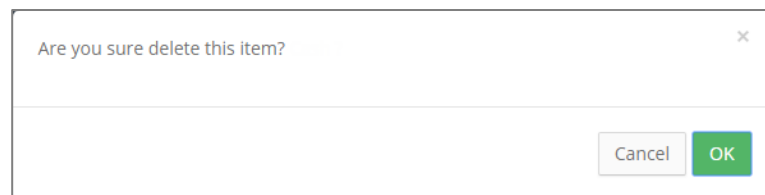
a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่

i. Year : ปี ค.ศ. ที่สร้างใบ Control

b. Month : เดือนที่สร้างใบ Control

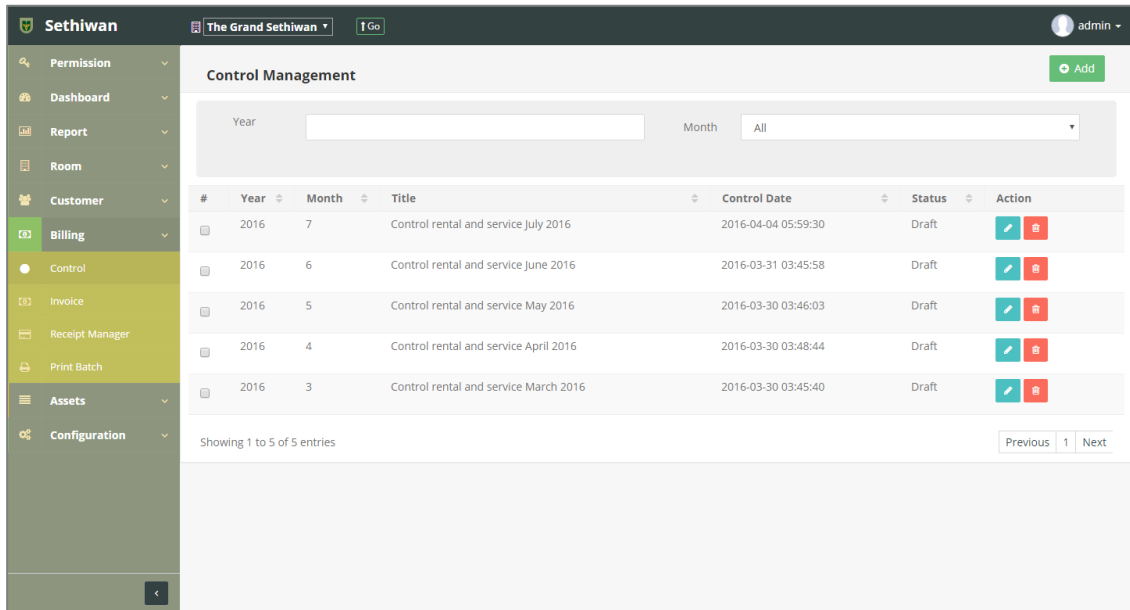
4) เลือกข้อมูลจากรายแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action

5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

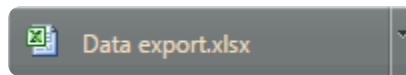


7.1.4. Export : การส่งออกข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice) จาก Control

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Billing > Control
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร



4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File



## 7.2. Invoice


สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหา และออกรายงาน ข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice) ในระบบทั้งหมด แบ่งการจัดการข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

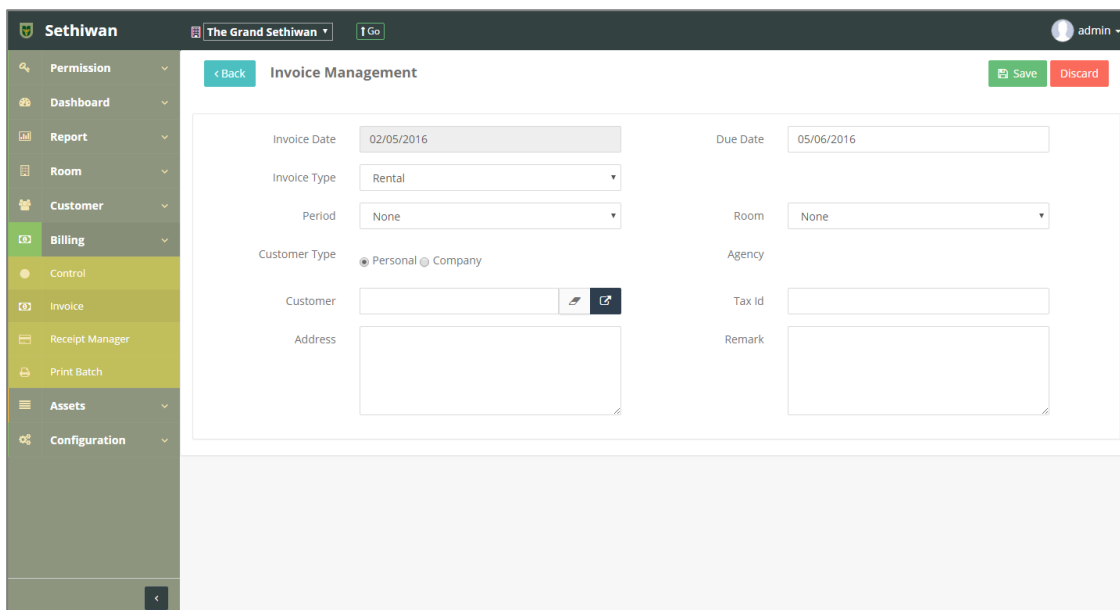
Room	Invoice No.	Date	Customer Name	Total	Status	Action
Grand1	DPP05016040001	04/04/2016	New Cus	10,000.00	Paid	[Edit] [Delete] [Print] [Refresh]
Grand1-1	DPP05016030003	31/03/2016	New Cus	8,000.00	Paid	[Edit] [Delete] [Print] [Refresh]
Grand1-1	IVP05016030007	31/03/2016	New Cus	0.00	Draft	[Edit] [Delete] [Print] [Refresh]
Grand1-1	IVP05016030008	31/03/2016	New Cus	16,585.00	Approved	[Edit] [Delete] [Print] [Refresh] [Add]
Grand1-1	IVP05016030009	31/03/2016	New Cus	0.00	Draft	[Edit] [Delete] [Print] [Refresh]
Grand2-1	IVP05016030010	31/03/2016	Amon Server	70,000.00	Draft	[Edit] [Delete] [Print] [Refresh]
Grand3	IVP05016030011	31/03/2016	Monggo	30,000.00	Draft	[Edit] [Delete] [Print] [Refresh]
Grand1-1	REP05016030005	31/03/2016	New Cus	0.00	Cancelled	[Edit] [Delete] [Print] [Refresh]
Grand1-1	REP05016030006	31/03/2016	New Cus	5,000.00	Paid	[Edit] [Delete] [Print] [Refresh]



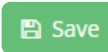
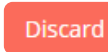

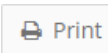

## 7.2.1. Tab Invoice Manager : การจัดการใบแจ้งหนี้ (Invoice) ประกอบด้วย

## 7.2.1.1. Add : การเพิ่มข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice)

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Billing > Invoice
- 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Invoice Management
- 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

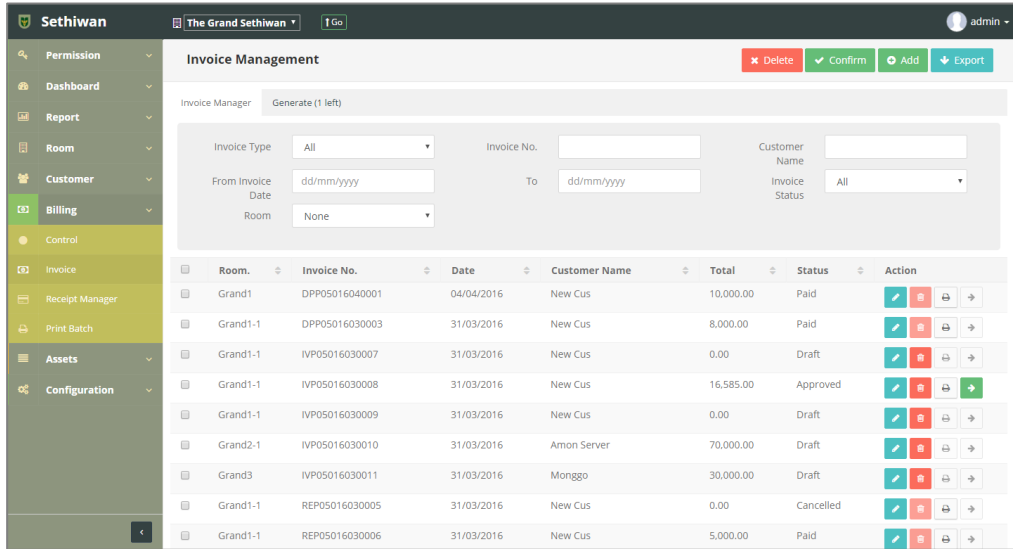


- a. Invoice Date : วันที่ออกใบแจ้งหนี้
- b. Due Date : วันที่สิ้นสุดการชำระเงิน
- c. Invoice Type : ประเภทใบแจ้งหนี้
- d. Period : งวดการชำระเงิน
- e. Room : ห้องพัก
- f. Customer Type : ประเภทของผู้เช่า
- g. Customer : ผู้เช่า
- h. Tax ID : แสดงอัตโนมัติ จากการเลือกผู้เช่า
- i. Address : แสดงอัตโนมัติ จากการเลือกผู้เช่า
- j. Remark : รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)


- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 6) คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันรายการ สามารถพิมพ์ใบแจ้งหนี้ (Invoice) โดยคลิกปุ่ม 
- 7) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Invoice Management List

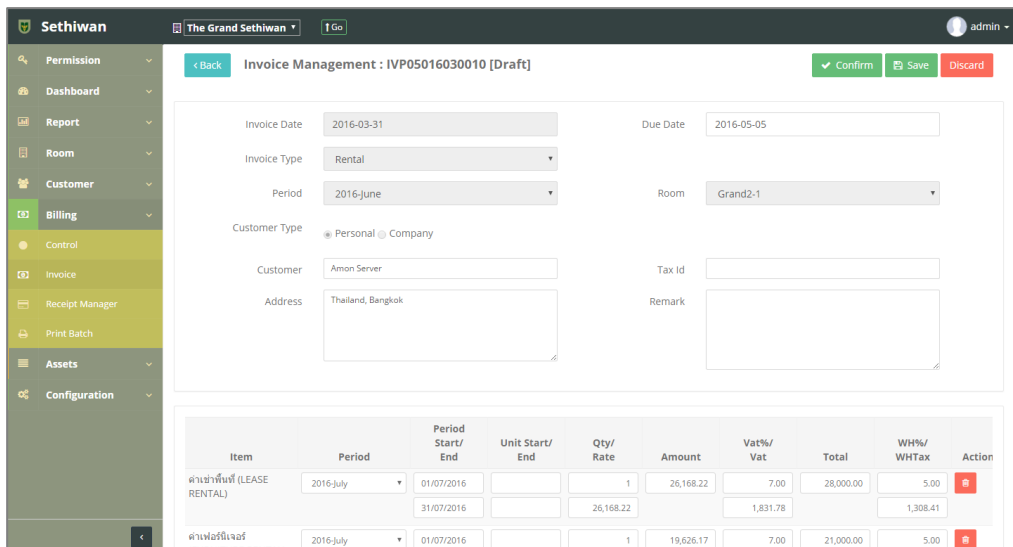
7.2.1.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice)

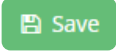
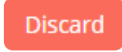

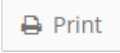

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Billing > Invoice
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลต์ที่กำหนด ดังนี้



- a. Invoice Type : ประเภทใบแจ้งหนี้
- b. Invoice No. : เลขที่ใบแจ้งหนี้
- c. Customer Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า
- d. From Invoice Date - to : วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดของใบแจ้งหนี้
- e. Invoice Status : สถานะรายการ
- f. Room : ห้องพัก

- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
- 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลต์ที่กำหนด


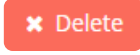

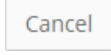


- 6) คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  Discard เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  Confirm เพื่อยืนยันรายการ สามารถพิมพ์ใบแจ้งหนี้ (Invoice) โดยคลิกปุ่ม 
- 8) คลิกปุ่ม  < Back เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Invoice Management List

## 7.2.1.3. Delete : การลบข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice)

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Billing > Invoice
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

Room	Invoice No.	Date	Customer Name	Total	Status	Action
Grand1	DPP05016040001	04/04/2016	New Cus	10,000.00	Paid	[Edit] [Delete] [Cancel] [Refresh]
Grand1-1	DPP05016030003	31/03/2016	New Cus	8,000.00	Paid	[Edit] [Delete] [Cancel] [Refresh]
Grand1-1	IVP05016030007	31/03/2016	New Cus	0.00	Draft	[Edit] [Delete] [Cancel] [Refresh]
Grand1-1	IVP05016030008	31/03/2016	New Cus	16,585.00	Approved	[Edit] [Delete] [Cancel] [Refresh]
Grand1-1	IVP05016030009	31/03/2016	New Cus	0.00	Draft	[Edit] [Delete] [Cancel] [Refresh]
Grand2-1	IVP05016030010	31/03/2016	Amon Server	70,000.00	Draft	[Edit] [Delete] [Cancel] [Refresh]
Grand3	IVP05016030011	31/03/2016	Monggo	30,000.00	Draft	[Edit] [Delete] [Cancel] [Refresh]
Grand1-1	REP05016030005	31/03/2016	New Cus	0.00	Cancelled	[Edit] [Delete] [Cancel] [Refresh]
Grand1-1	REP05016030006	31/03/2016	New Cus	5,000.00	Paid	[Edit] [Delete] [Cancel] [Refresh]

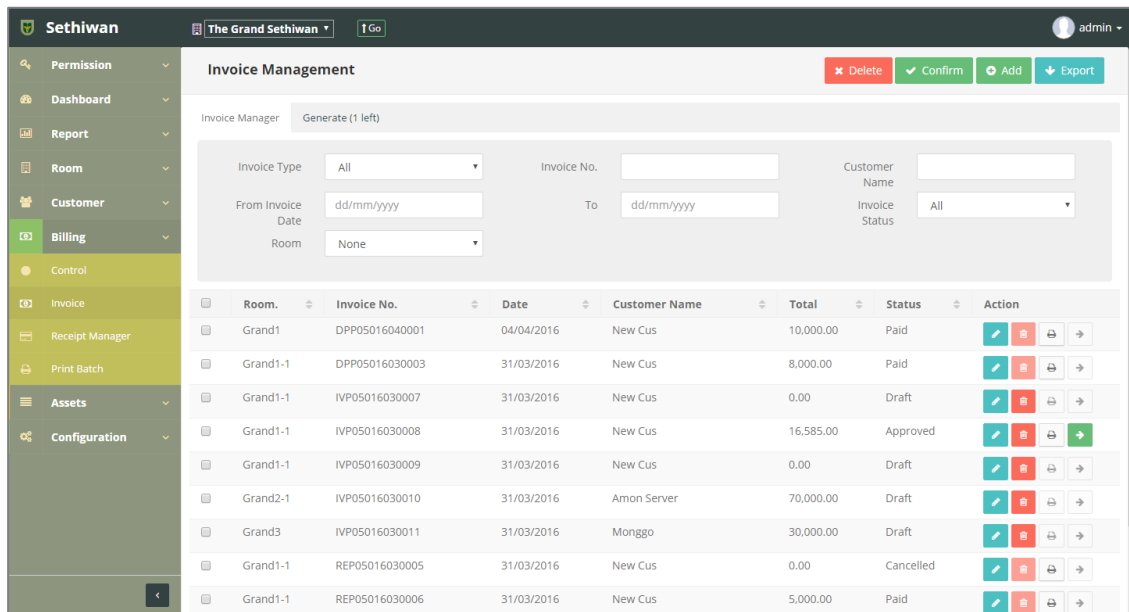
- a. Invoice Type : ประเภทใบแจ้งหนี้
  - b. Invoice No. : เลขที่ใบแจ้งหนี้
  - c. Customer Name : ชื่อ - นามสกุลผู้เช่า
  - d. From Invoice Date - to : วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดของใบแจ้งหนี้
  - e. Invoice Status : สถานะรายการ
  - f. Room : ห้องพัก
- 4) เลือกข้อมูลจากตารางแสดงผล เพื่อลบข้อมูล
    - a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
    - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
  - 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

Are you sure delete this item? ✕

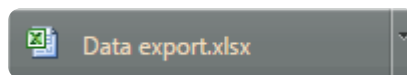
Cancel OK

7.2.1.4. Export : การส่งออกข้อมูลใบแจ้งหนี้ (Invoice)

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Billing > Invoice
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

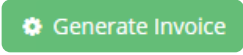


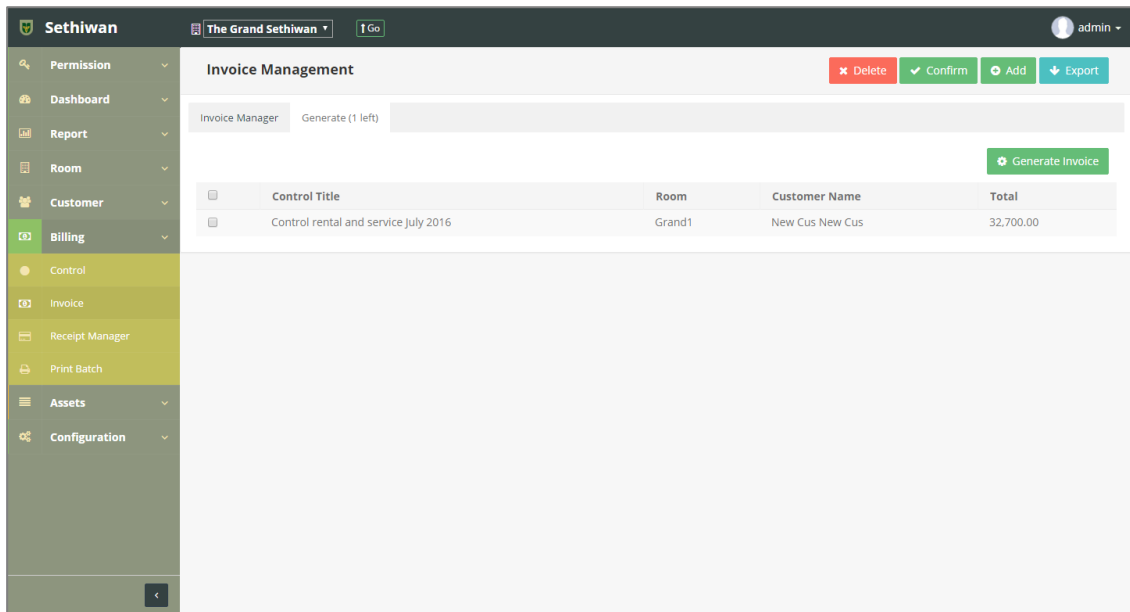
4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File


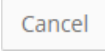


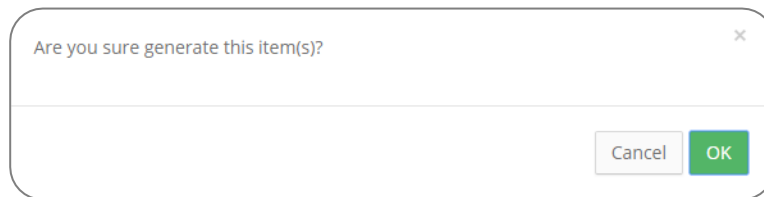
7.2.2. Tab Generate : การยืนยันใบแจ้งหนี้ (Invoice) ที่สร้างจาก Control

7.2.2.1. Generate Invoice : การสร้างใบแจ้งหนี้ (Invoice)

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Billing > Invoice
- 3) คลิก  เลือกรายการที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างใบแจ้งหนี้




- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการสร้าง หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการสร้างรายการ

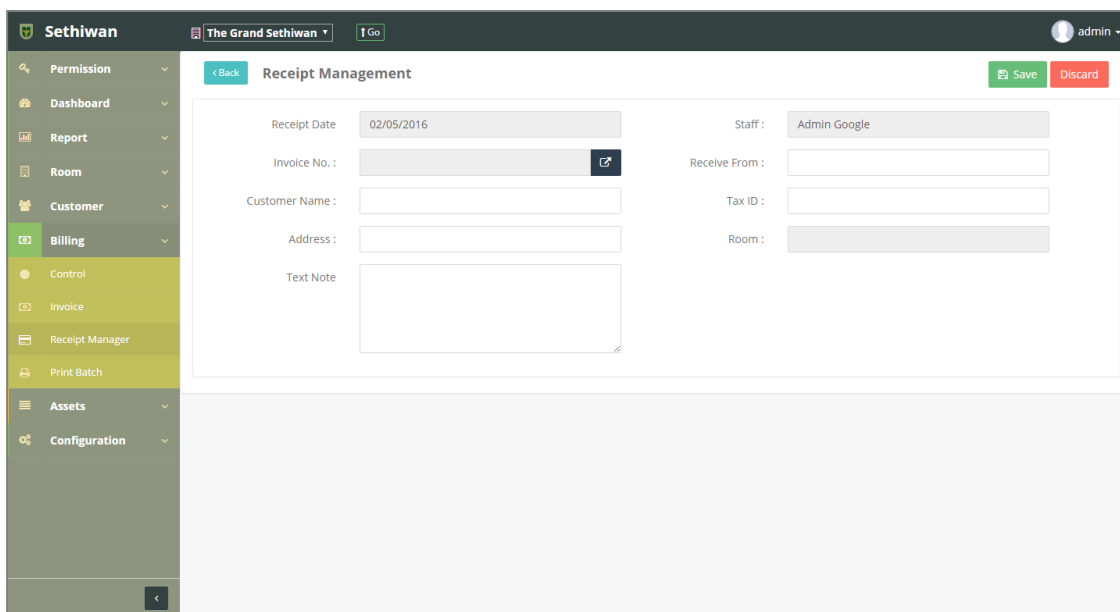


### 7.3. Receipt Manager

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข และค้นหา ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

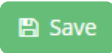
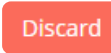



## 7.3.1. Add : การเพิ่มข้อมูลใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Billing > Receipt Management
- 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Receipt Management
- 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



The screenshot shows the 'Receipt Management' form in the Sethiwan system. The form is titled 'Receipt Management' and has a 'Back' button on the left and 'Save' and 'Discard' buttons on the right. The form contains the following fields:

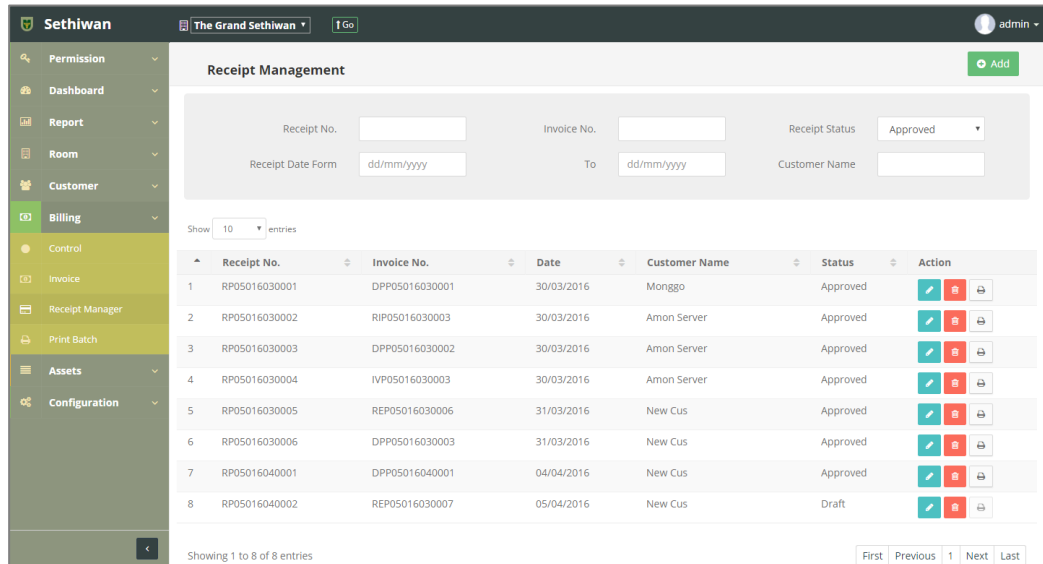
- Receipt Date: 02/05/2016
- Invoice No.: [Empty field with a magnifying glass icon]
- Customer Name: [Empty field]
- Address: [Empty field]
- Text Note: [Empty text area]
- Staff: Admin Google
- Receive From: [Empty field]
- Tax ID: [Empty field]
- Room: [Empty field]


- a. Receipt Date : วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
  - b. Staff : แสดงอัตโนมัติ จากการ Login
  - c. Invoice No. : เลขที่ใบแจ้งหนี้
  - d. Receive From : แสดงอัตโนมัติ จากการเลือกใบแจ้งหนี้
  - e. Customer Name : แสดงอัตโนมัติ จากการเลือกใบแจ้งหนี้
  - f. Tax ID : หมายเลขการเสียภาษี
  - g. Address : แสดงอัตโนมัติ จากการเลือกใบแจ้งหนี้
  - h. Room : แสดงอัตโนมัติ จากการเลือกใบแจ้งหนี้
  - i. Text Note : บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกรายการ
  - 6) คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันรายการ สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) โดยคลิกปุ่ม 
  - 7) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Receipt Management List

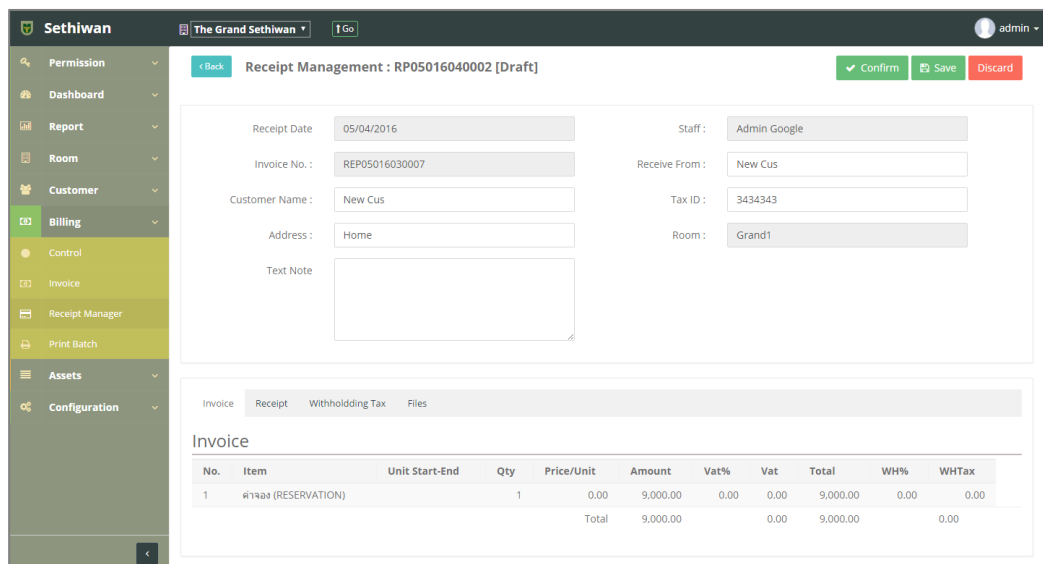


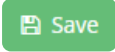
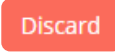

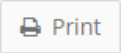

7.3.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Billing > Receipt Management
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



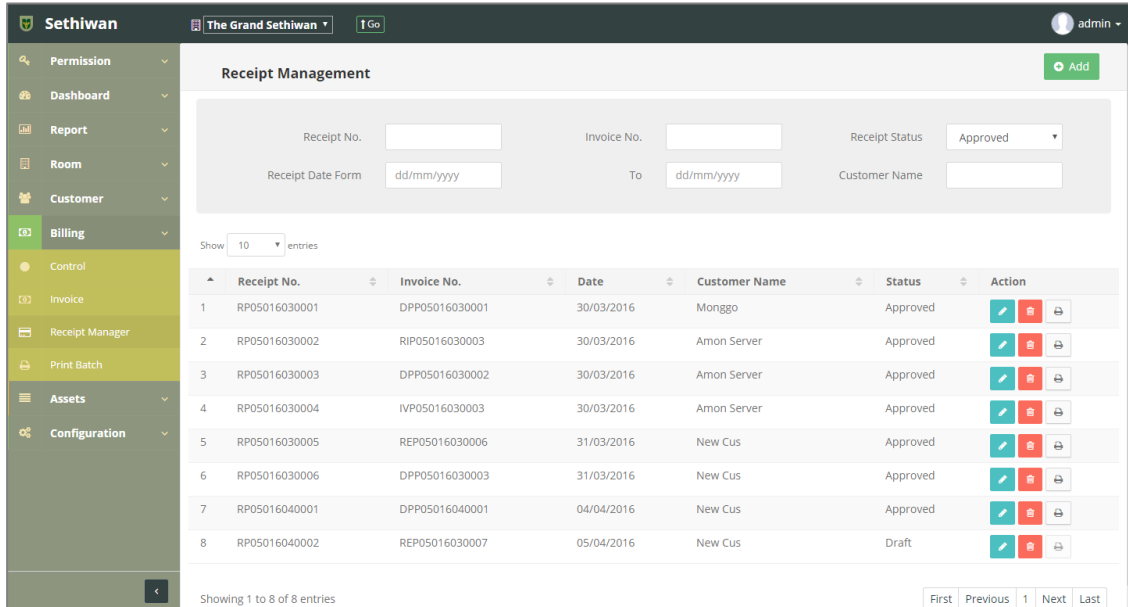
- a. Receipt No. : เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
  - b. Invoice No. : เลขที่ใบแจ้งหนี้
  - c. Receipt Status : สถานะรายการ
  - d. Receipt Date Form - To : วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุดใบเสร็จรับเงิน
  - e. Customer Name : ชื่อ - สกุลผู้เช่า
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
  - 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด



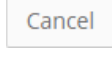


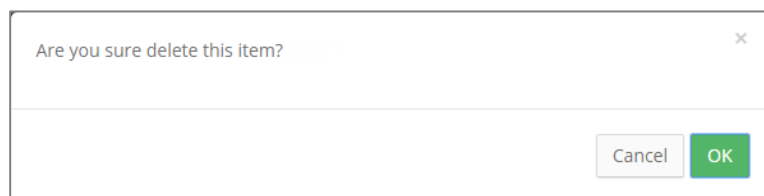
- 6) คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  Discard เพื่อยกเลิกรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  Confirm เพื่อยืนยันรายการ สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) โดยคลิกปุ่ม 
- 8) คลิกปุ่ม  < Back เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Receipt Management List

7.3.3. Delete : การลบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Billing > Receipt Management
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- a. Receipt No. : เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
  - b. Invoice No. : เลขที่ใบแจ้งหนี้
  - c. Receipt Status : สถานะรายการ
  - d. Receipt Date Form - To : วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุดใบเสร็จรับเงิน
  - e. Customer Name : ชื่อ - สกุลผู้เช่า
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
  - 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ



## 7.4. Print Batch

สำหรับสร้างใบแจ้งหนี้ (Invoice) ในรูปแบบ PDF มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

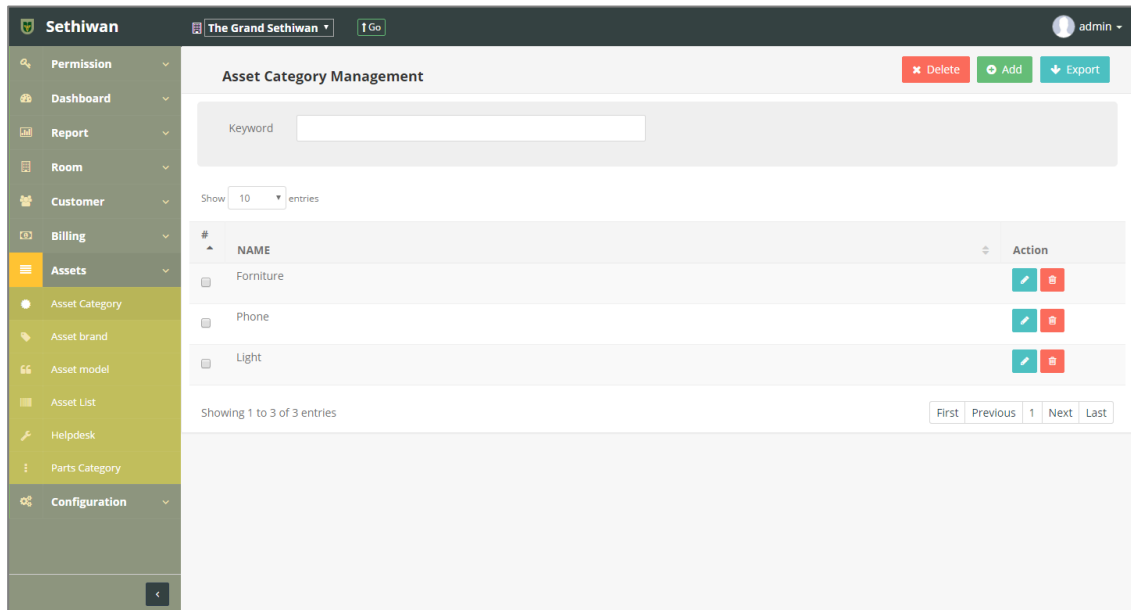
## 7.4.1. Generate Invoice : การสร้างเอกสาร PDF

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Billing > Print Batch
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
  - a. Invoice Type : ประเภทค่าบริการ
  - b. Invoice No. : เลขที่ใบแจ้งหนี้
  - c. Customer Name : ชื่อ – สกุลผู้เช่า
  - d. From Invoice Date - To : วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุดใบแจ้งหนี้
  - e. Invoice Status : สถานะรายการ
  - f. Room : ห้องพัก
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
- 5) คลิก  เลือกรายการเพื่อสร้างใบแจ้งหนี้
- 6) คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างใบแจ้งหนี้ในรูปแบบ PDF

## 8. Assets

### 8.1. Asset Category


สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหา และออกรายงาน ข้อมูลหมวดหมู่ของทรัพย์สินในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

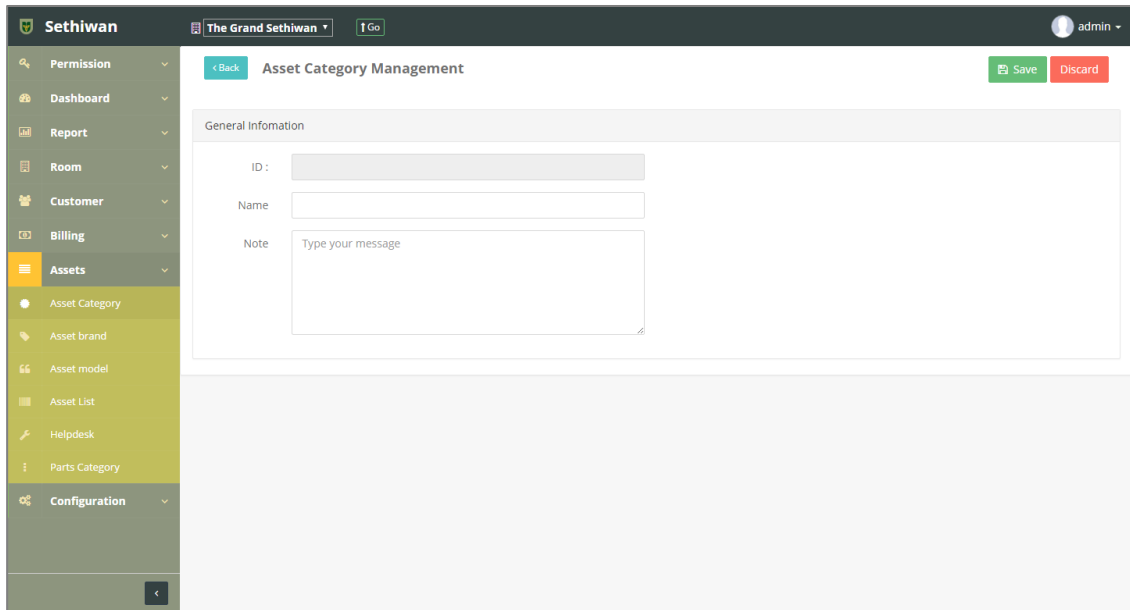



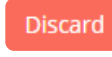

The screenshot displays the 'Asset Category Management' interface within the Sethiwan system. The interface includes a sidebar with navigation options such as Permission, Dashboard, Report, Room, Customer, Billing, Assets, and Configuration. The main content area is titled 'Asset Category Management' and features a search bar for keywords, a 'Show 10 entries' dropdown, and a table listing asset categories. The table has columns for '#', 'NAME', and 'Action'. The listed categories are Furniture, Phone, and Light, each with edit and delete icons. Below the table, it indicates 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and provides pagination controls (First, Previous, 1, Next, Last). The top right corner shows the user 'admin' and buttons for Delete, Add, and Export.

#	NAME	Action
1	Furniture	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	Phone	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	Light	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

8.1.1. Add : การเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่ของทรัพย์สิน

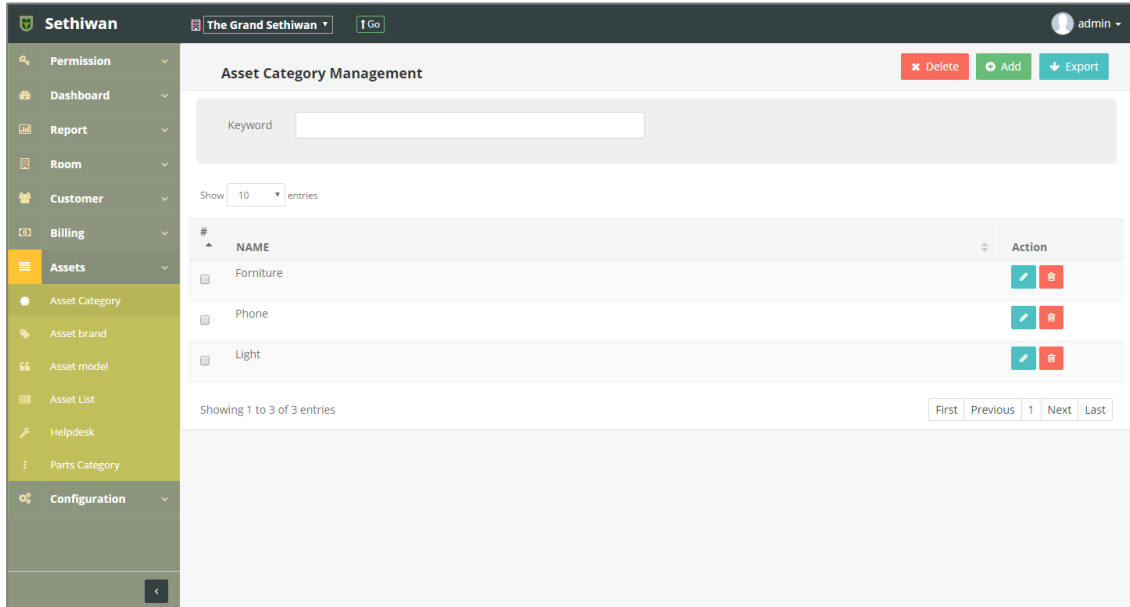
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Assets > Asset Category
- 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Asset Category Management
- 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- a. ID : ระบบรับเลขอัตโนมัติ
  - b. Name : ชื่อหมวดหมู่ของทรัพย์สิน
  - c. Note : บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
  - 6) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Asset Category Management List


8.1.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลหมวดหมู่ของทรัพย์สิน

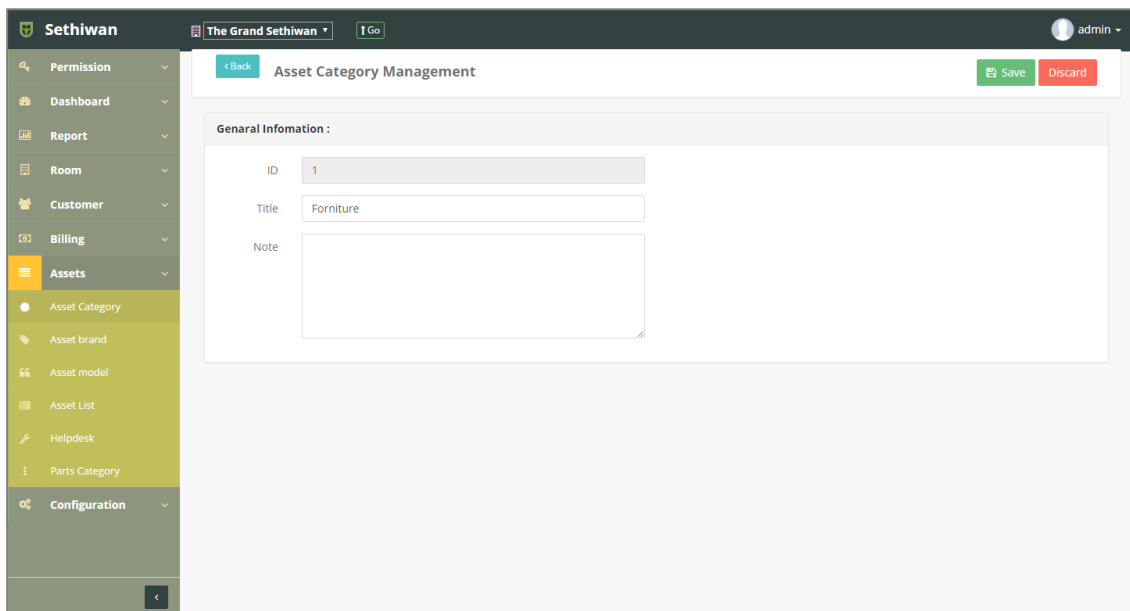
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Assets > Asset Category
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

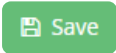
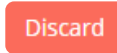



a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่

i. Name : ชื่อหมวดหมู่ของทรัพย์สิน

- 4) เลือกข้อมูลจากรายแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
- 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด

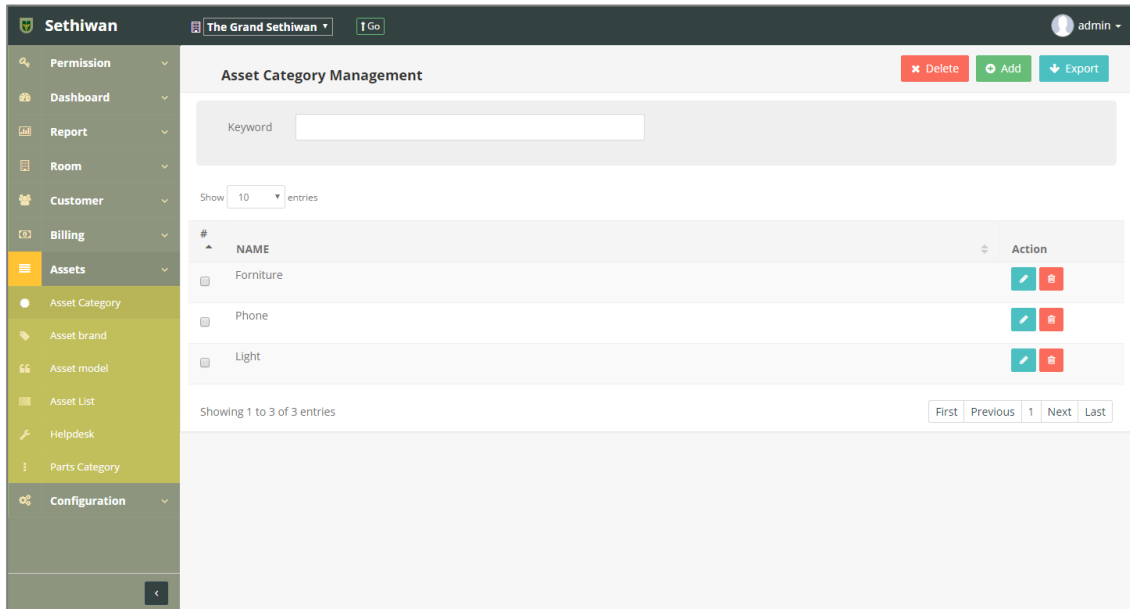



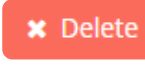

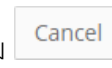
- 6) คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  Discard เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  < Back เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Asset Category Management List

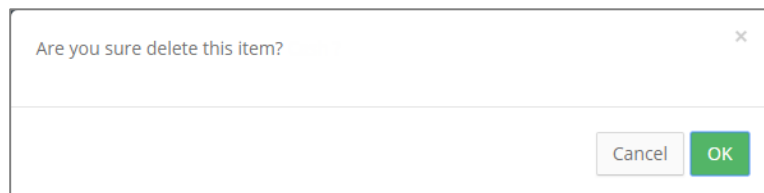


8.1.3. Delete : การลบข้อมูลหมวดหมู่ของทรัพย์สิน

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Assets > Asset Category
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

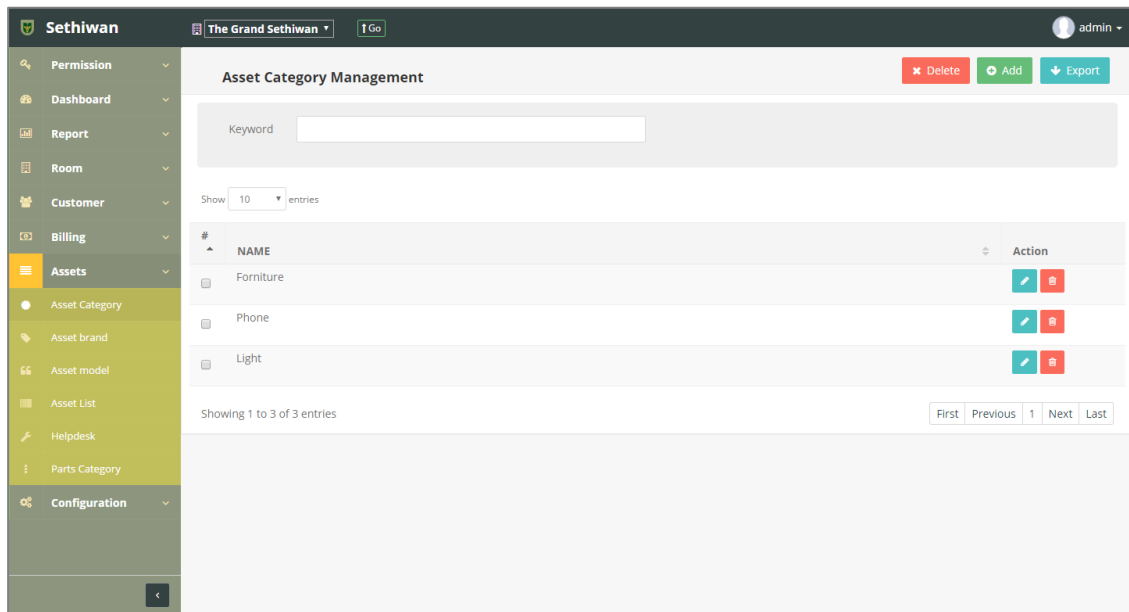


- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
  - i. Name : ชื่อหมวดหมู่ของทรัพย์สิน
- 4) เลือกข้อมูลจากตารางแสดงผล เพื่อลบข้อมูล
  - a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
  - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
- 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

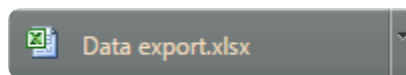


## 8.1.4. Export : การส่งออกข้อมูลหมวดหมู่ของทรัพย์สิน

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Assets > Asset Category
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร



- 4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File




## 8.2. Asset Brand

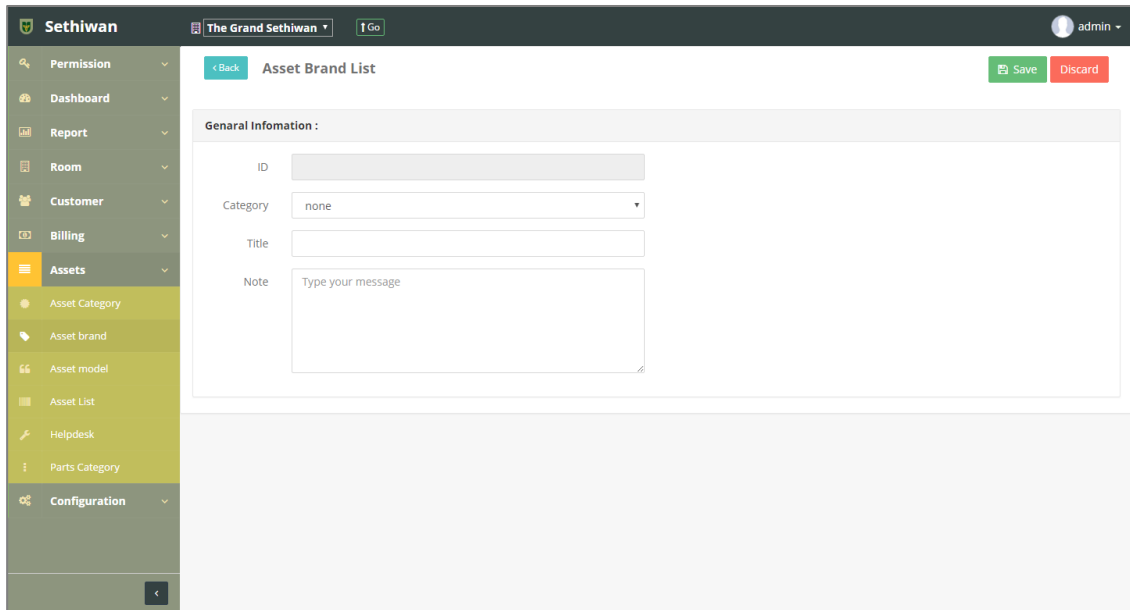
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหา และออกรายงาน ข้อมูลยี่ห้อของทรัพย์สินในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้


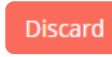

The screenshot displays the 'Asset Brand List' page in the Sethiwan system. The interface includes a sidebar with navigation options such as Permission, Dashboard, Report, Room, Customer, Billing, Assets, and Configuration. The main content area features a search bar with 'Brand Name' and 'Category' filters, and a table listing asset brands. The table has columns for '#', 'Brand Name', 'Category', and 'Action'. The 'Action' column contains edit and delete icons for each entry. The table shows 7 entries, with the first one being 'Yealink' under the 'Phone' category. The pagination at the bottom indicates 'Showing 1 to 7 of 7 entries' and includes buttons for 'First', 'Previous', '1', 'Next', and 'Last'.

#	Brand Name	Category	Action
1	Yealink	Phone	[Edit] [Delete]
2	Philips	Phone	[Edit] [Delete]
3	Panasonic	Light	[Edit] [Delete]
4	Philips	Light	[Edit] [Delete]
5	Index	Furniture	[Edit] [Delete]
6	SB	Furniture	[Edit] [Delete]
7	xxxx	Furniture	[Edit] [Delete]

8.2.1. Add : การเพิ่มข้อมูลยี่ห้อของทรัพย์สิน

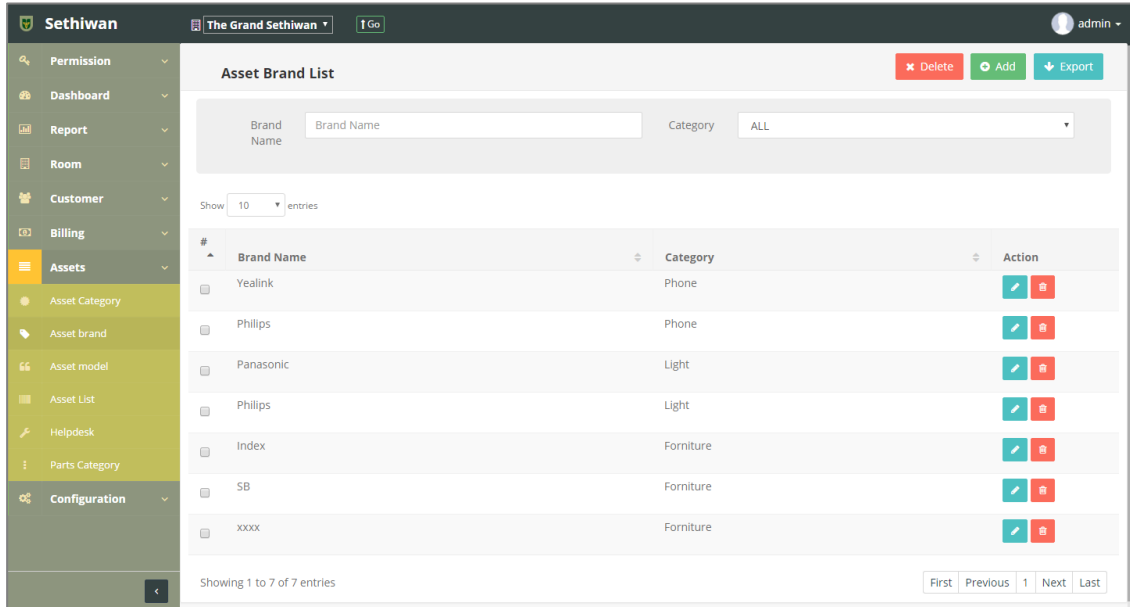
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Asset Category
- 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Asset Brand List
- 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- a. ID : ระบบรับเลขอัตโนมัติ
  - b. Category : หมวดหมู่ของทรัพย์สิน
  - c. Title : ชื่อยี่ห้อของทรัพย์สิน
  - d. Note : บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
  - 6) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Asset Brand List

8.2.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลยี่ห้อของทรัพย์สิน

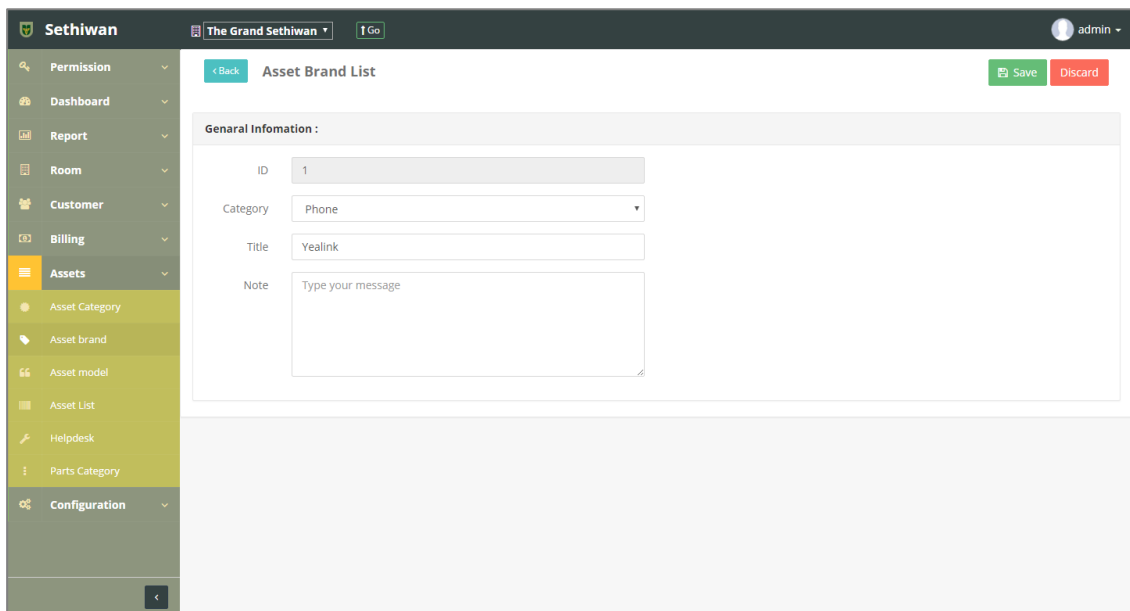
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Asset Category
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

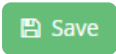
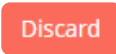



a. Brand Name : ชื่อยี่ห้อของทรัพย์สิน

b. Category : หมวดหมู่ของทรัพย์สิน

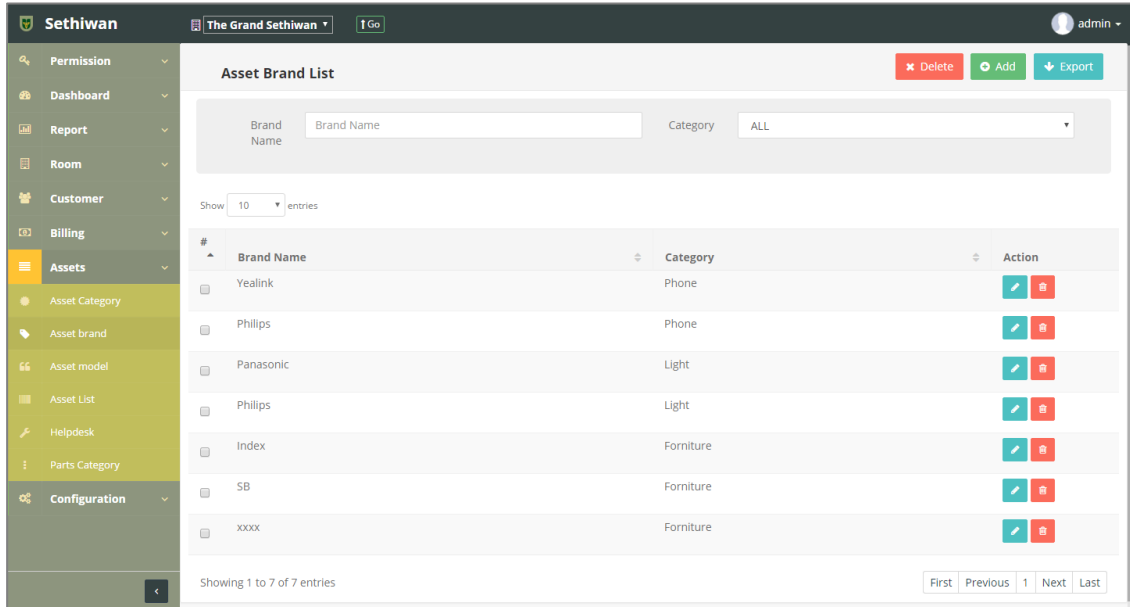
- 4) เลือกข้อมูลจากรายแสดงผล แล้วคลิก Icon ที่ Column Action
- 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด


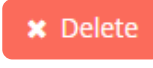

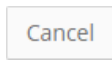


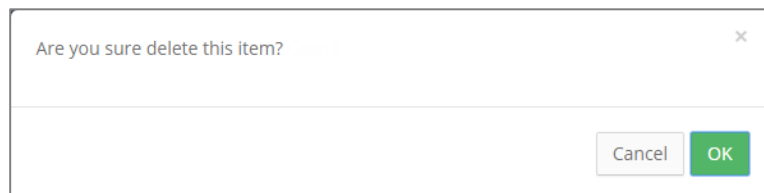
- 6) คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  Discard เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  < Back เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Asset Brand List

8.2.3. Delete : การลบข้อมูลยี่ห้อของทรัพย์สิน

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Asset Category
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

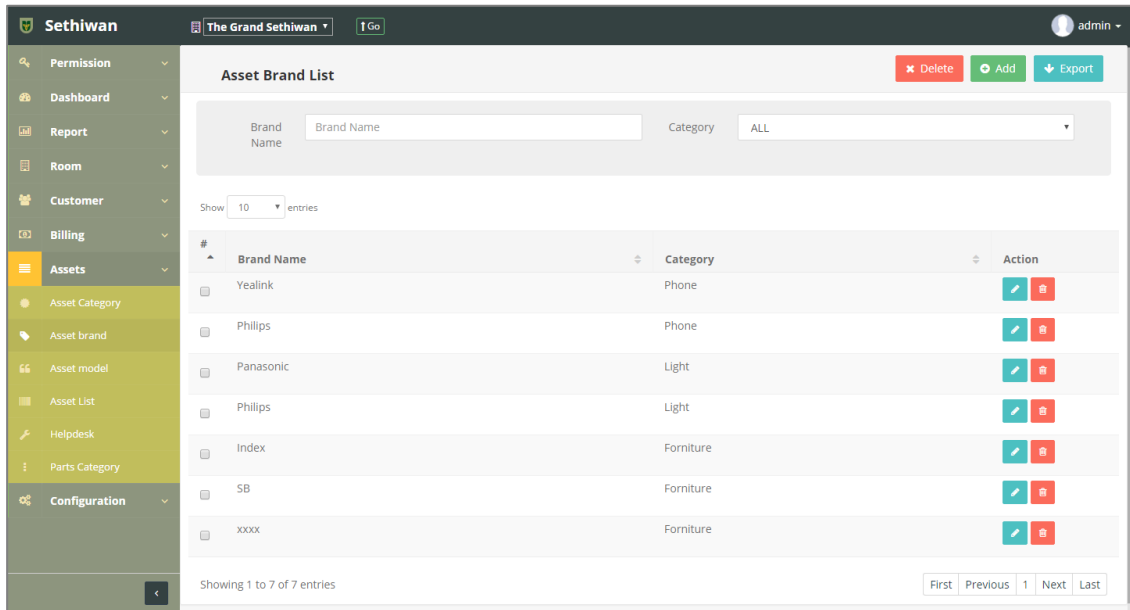


- a. Brand Name : ชื่อยี่ห้อของทรัพย์สิน
  - b. Category : หมวดหมู่ของทรัพย์สิน
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล เพื่อลบข้อมูล
- a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
  - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
- 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

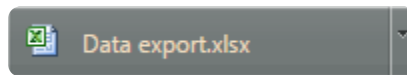


8.2.4. Export : การส่งออกข้อมูลยี่ห้อของทรัพย์สิน

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Asset Category
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร



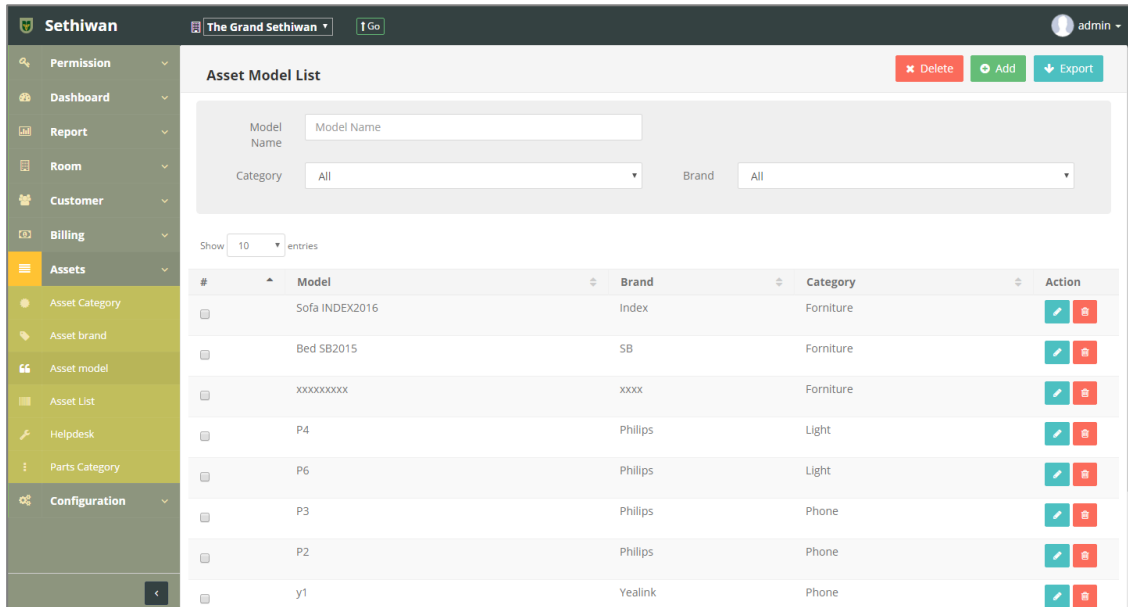
- 4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File





## 8.3. Asset Model

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหา และออกรายงาน ข้อมูลรุ่นของทรัพย์สินในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

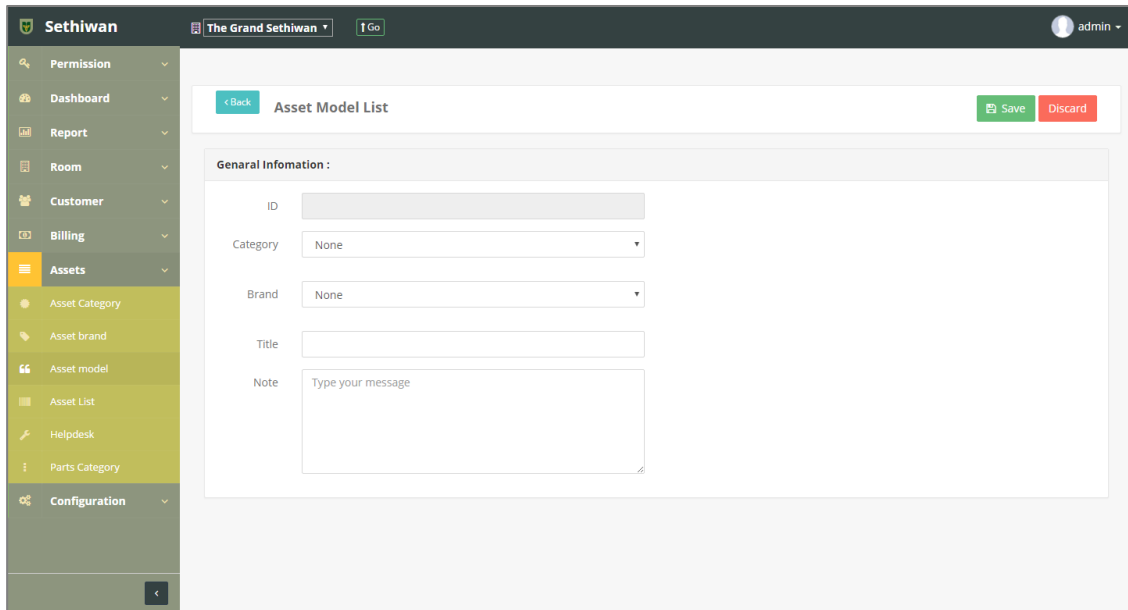



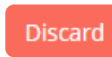

The screenshot displays the 'Asset Model List' page in the Sethiwan system. The page features a sidebar on the left with navigation options: Permission, Dashboard, Report, Room, Customer, Billing, Assets, and Configuration. The main content area is titled 'Asset Model List' and includes a search bar for 'Model Name', dropdown menus for 'Category' and 'Brand', and a table listing various asset models. The table has columns for '#', 'Model', 'Brand', 'Category', and 'Action'. The 'Action' column contains edit and delete icons for each row.

#	Model	Brand	Category	Action
	Sofa INDEX2016	Index	Forniture	[Edit] [Delete]
	Bed SB2015	SB	Forniture	[Edit] [Delete]
	xxxxxxxx	xxxx	Forniture	[Edit] [Delete]
	P4	Philips	Light	[Edit] [Delete]
	P6	Philips	Light	[Edit] [Delete]
	P3	Philips	Phone	[Edit] [Delete]
	P2	Philips	Phone	[Edit] [Delete]
	y1	Yealink	Phone	[Edit] [Delete]

8.3.1. Add : การเพิ่มข้อมูลรุ่นของทรัพย์สิน

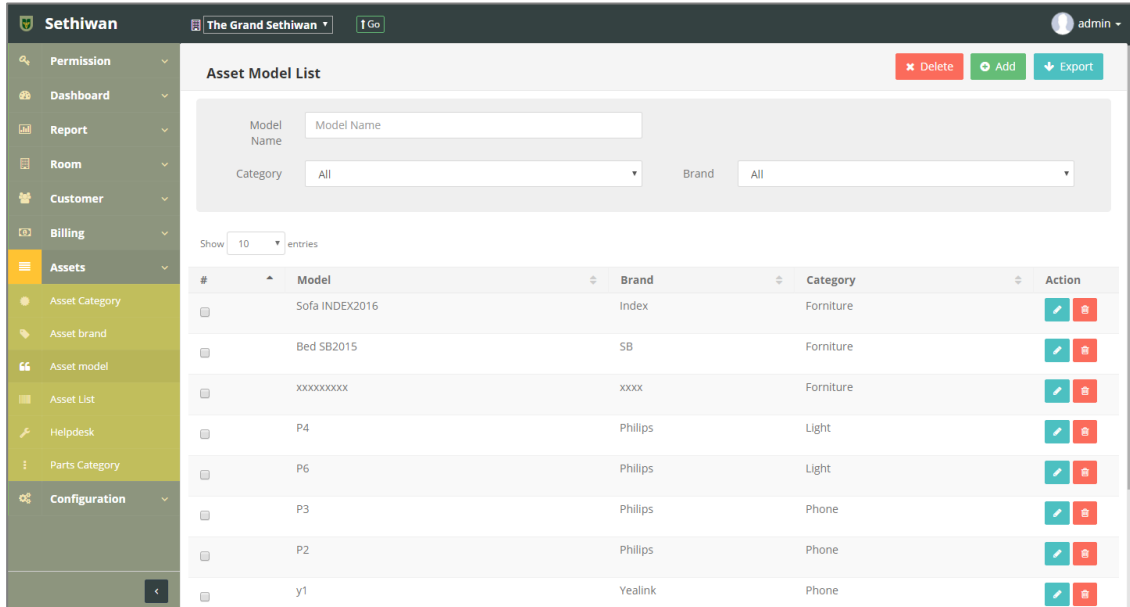
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Asset Model
- 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Asset Model List
- 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้




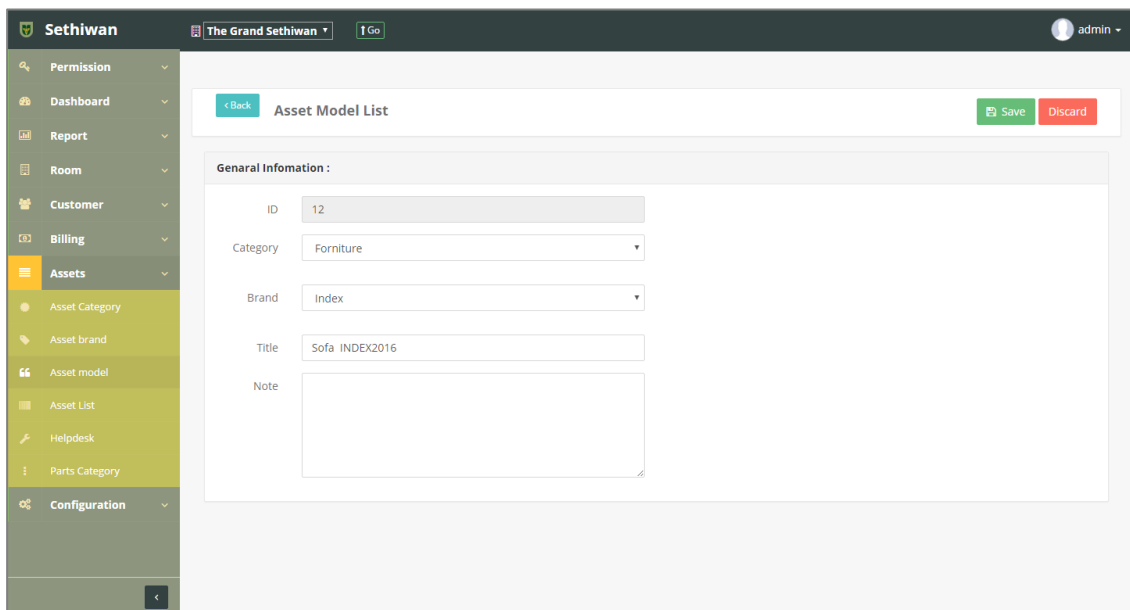
- a. ID : ระบบรับเลขอัตโนมัติ
  - b. Category : หมวดหมู่ของทรัพย์สิน
  - c. Brand : ยี่ห้อของทรัพย์สิน
  - d. Title : ชื่อรุ่นของทรัพย์สิน
  - e. Note : บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
  - 6) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Asset Model List

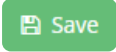
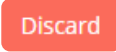

8.3.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลรุ่นของทรัพย์สิน

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Asset Model
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



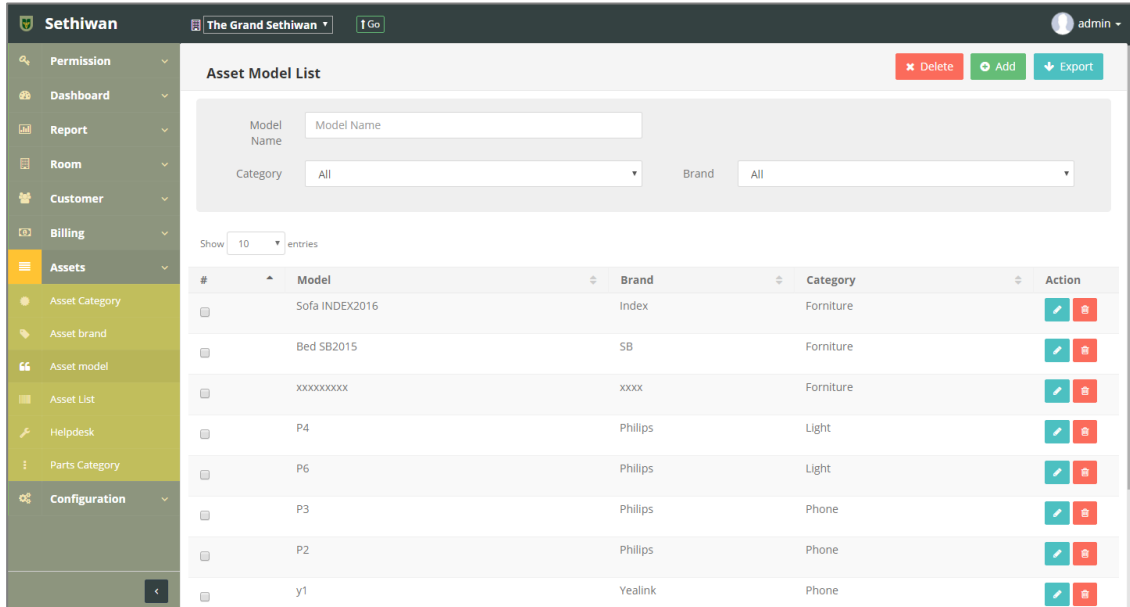
- a. Model Name : ชื่อรุ่นของทรัพย์สิน
  - b. Category : หมวดหมู่ของทรัพย์สิน
  - c. Brand : ยี่ห้อของทรัพย์สิน
- 4) เลือกข้อมูลจากรายแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
  - 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด


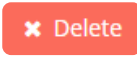

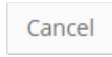


- 6) คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  Discard เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  < Back เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Asset Model List

8.3.3. Delete : การลบข้อมูลรุ่นของทรัพย์สิน

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Asset Model
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

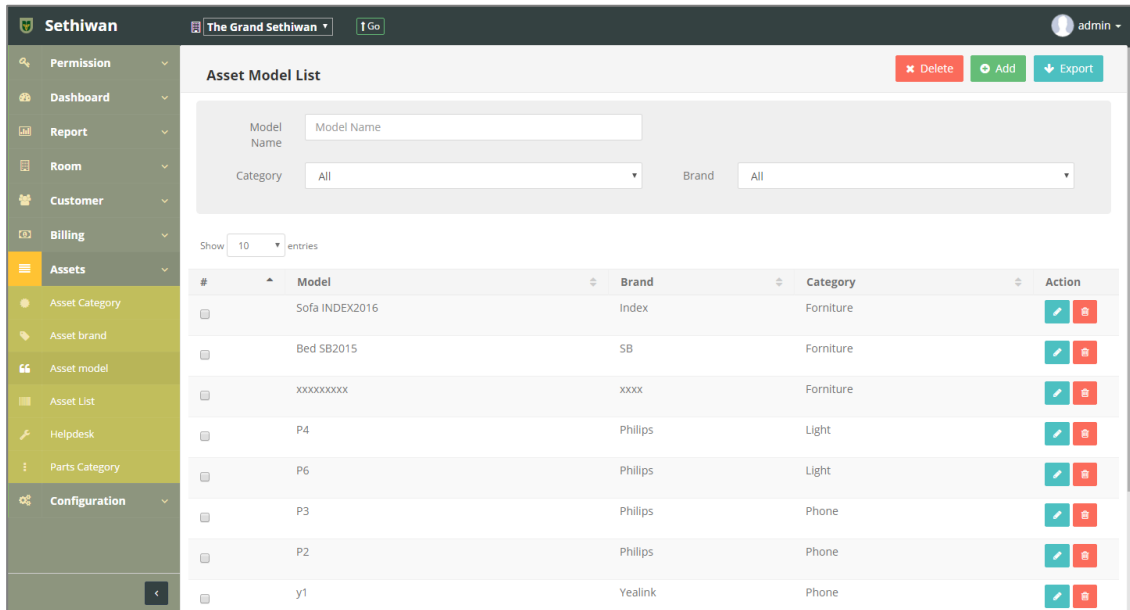


- a. Model Name : ชื่อรุ่นของทรัพย์สิน
  - b. Category : หมวดหมู่ของทรัพย์สิน
  - c. Brand : ยี่ห้อของทรัพย์สิน
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล เพื่อลบข้อมูล
    - a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
    - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
  - 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

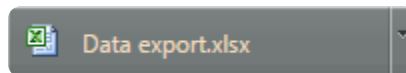


8.3.4. Export : การส่งออกข้อมูลรุ่นของทรัพย์สิน

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Asset Model
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร



- 4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File




## 8.4. Asset List

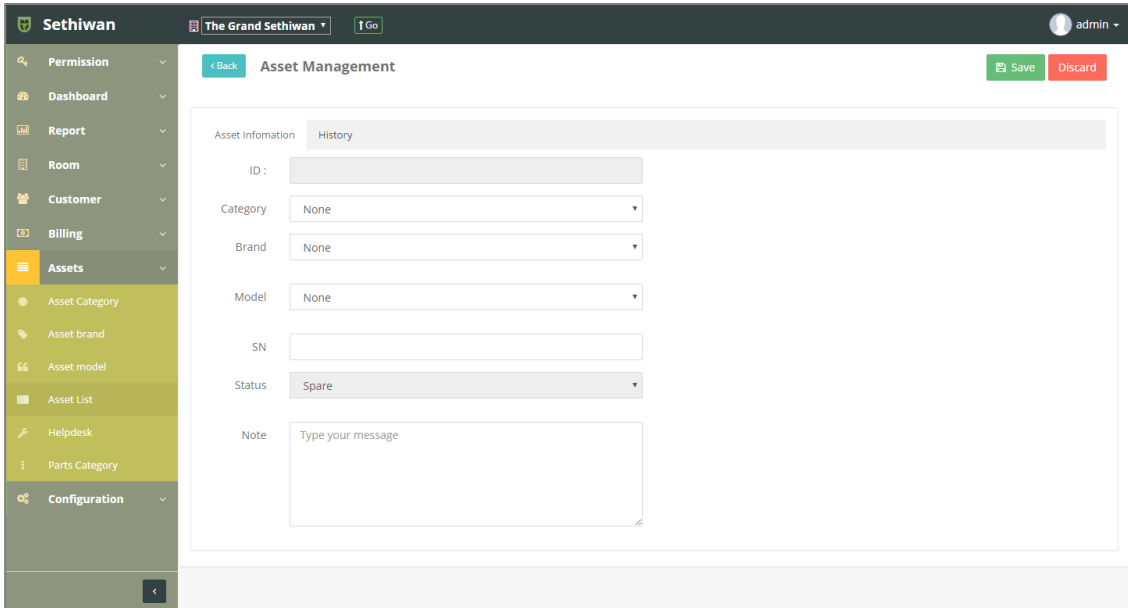
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหา และออกรายงาน ข้อมูลทรัพย์สินในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้


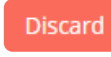

The screenshot displays the 'Asset Management' page in the Sethiwan system. It features a sidebar on the left with various navigation options. The main content area includes a search and filter section at the top with buttons for 'Delete', 'Add', and 'Export'. Below this is a table of assets with the following columns: #, SN, Category, Brand, Model, Status, and Action. The table lists 8 assets with their respective details.

#	SN	Category	Brand	Model	Status	Action
	SN-12354545	Phone	Yealink	y1	Active	[Edit] [Delete]
	Philips-001M8p2016	Light	Philips	P6	Active	[Edit] [Delete]
	Yealink-Y1-2016	Phone	Yealink	y1	Active	[Edit] [Delete]
	Index2016-001	Furniture	Index	Sofa INDEX2016	Active	[Edit] [Delete]
	Test	Phone	Philips	LED 80	Spare	[Edit] [Delete]
	Test1	Phone	Philips	LED 80	Active	[Edit] [Delete]
	Test2	Phone	Philips	LED 80	Spare	[Edit] [Delete]
	Test3	Phone	Philips	LED 80	Spare	[Edit] [Delete]

## 8.4.1. Add : การเพิ่มข้อมูลทรัพย์สิน

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Asset List
- 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Asset Management
- 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

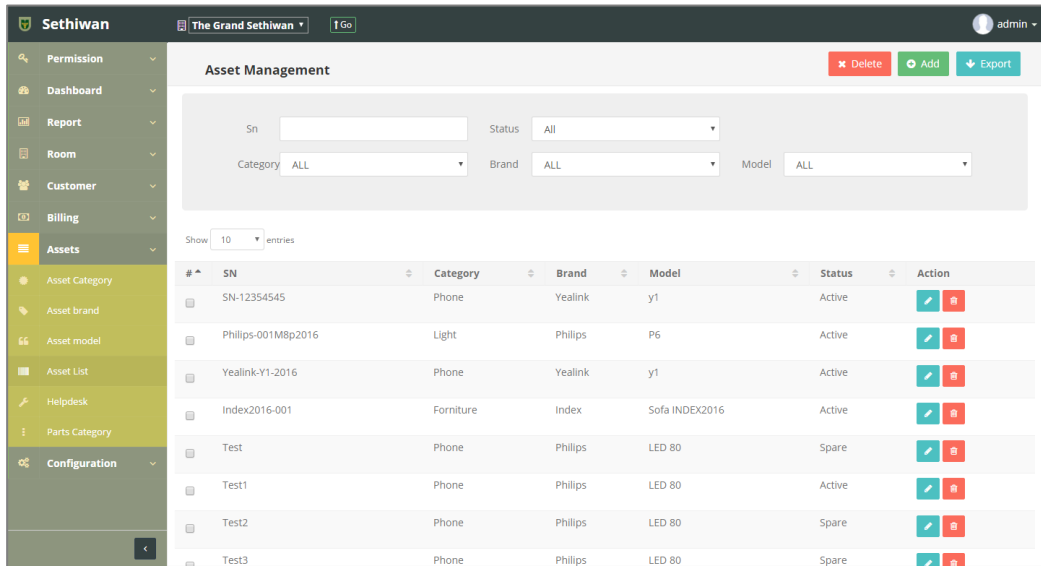


- a. ID : ระบบรับเลขอัตโนมัติ
  - b. Category : หมวดหมู่ของทรัพย์สิน
  - c. Brand : ยี่ห้อของทรัพย์สิน
  - d. Model : รุ่นของทรัพย์สิน
  - e. SN : หมายเลขซีเรียลของทรัพย์สิน
  - f. Status : สถานะของทรัพย์สิน
  - g. Note : บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ สามารถตรวจสอบประวัติการเปลี่ยนแปลง ซ่อมบำรุง และอื่นๆ ของทรัพย์สิน ได้ที่ Tab : History
  - 6) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Asset Management List




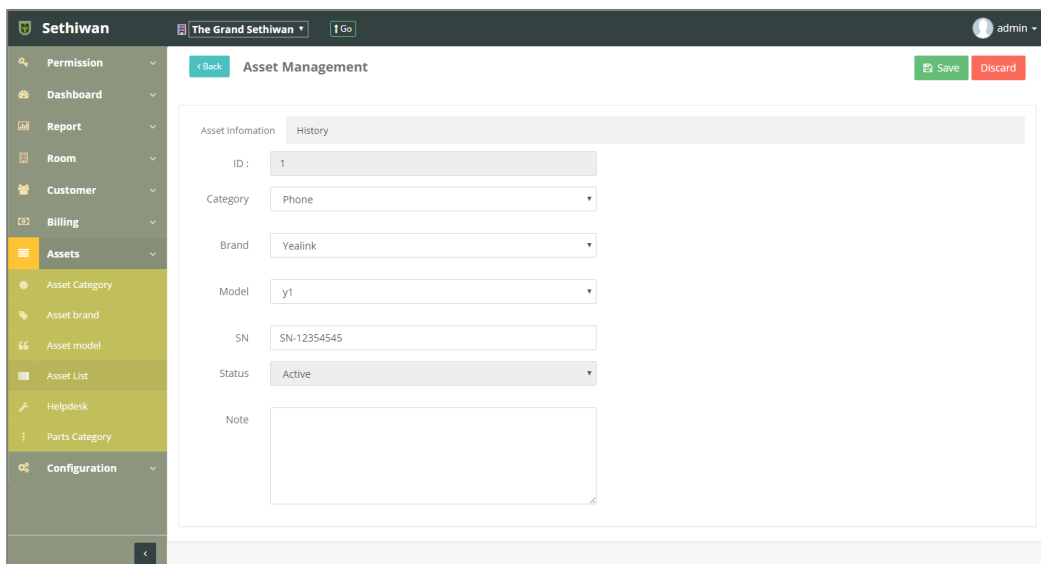
8.4.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลทรัพย์สิน

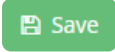
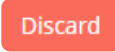

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Asset List
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- a. SN : หมายเลขซีเรียลของทรัพย์สิน
- b. Status : สถานะรายการ
- c. Category : หมวดหมู่ของทรัพย์สิน
- d. Brand : ยี่ห้อของทรัพย์สิน
- e. Model: รุ่นของทรัพย์สิน

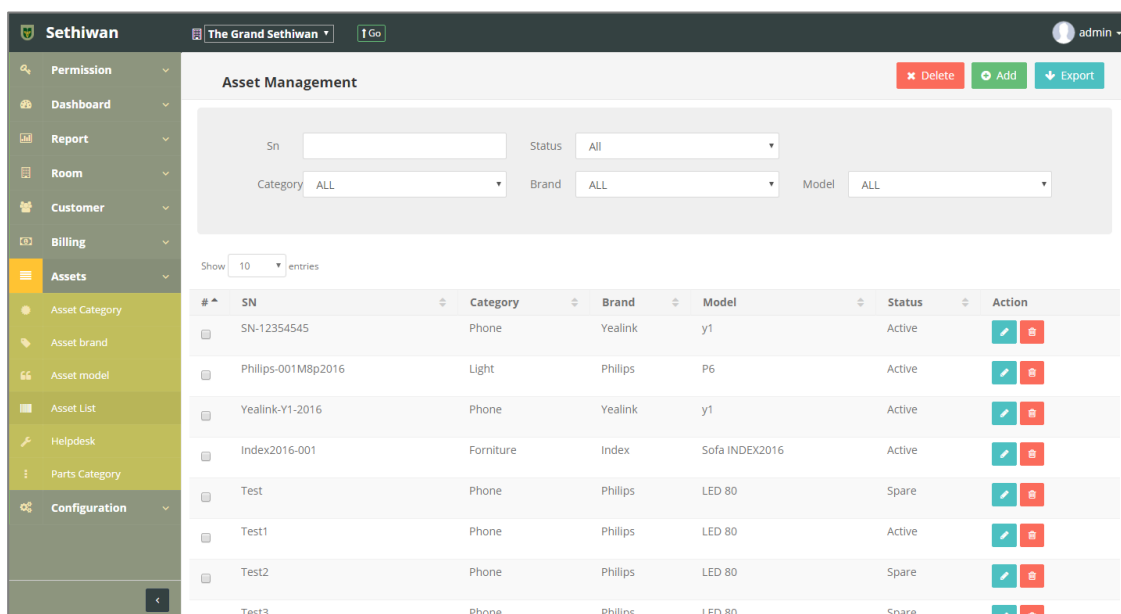
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
- 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด


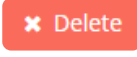

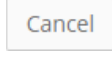


- 6) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ สามารถตรวจสอบประวัติการเปลี่ยนแปลง ซ่อมบำรุง และอื่นๆ ของทรัพย์สิน ได้ที่ Tab : History
- 7) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Asset Management List

## 8.4.3. Delete : การลบข้อมูลทรัพย์สิน

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Asset List
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

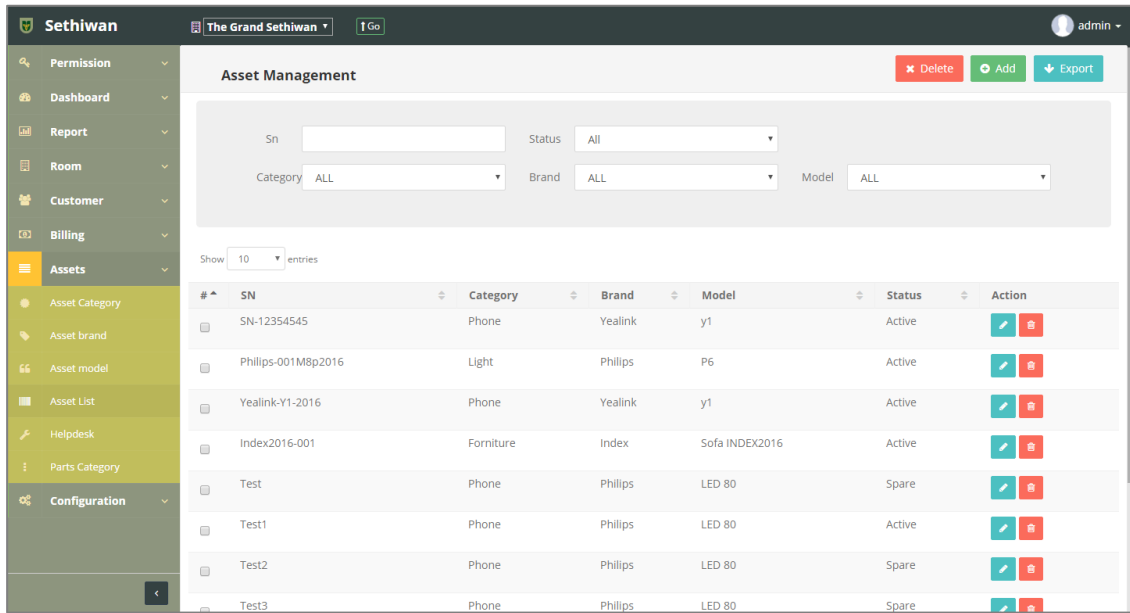


- a. SN : หมายเลขซีเรียลของทรัพย์สิน
  - b. Status : สถานะรายการของทรัพย์สิน
  - c. Category : หมวดหมู่ของทรัพย์สิน
  - d. Brand : ยี่ห้อของทรัพย์สิน
  - e. Model: รุ่นของทรัพย์สิน
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล เพื่อลบข้อมูล
    - a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
    - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
  - 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

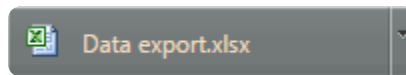


8.4.4. Export : การส่งออกข้อมูลทรัพย์สิน

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Asset List
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

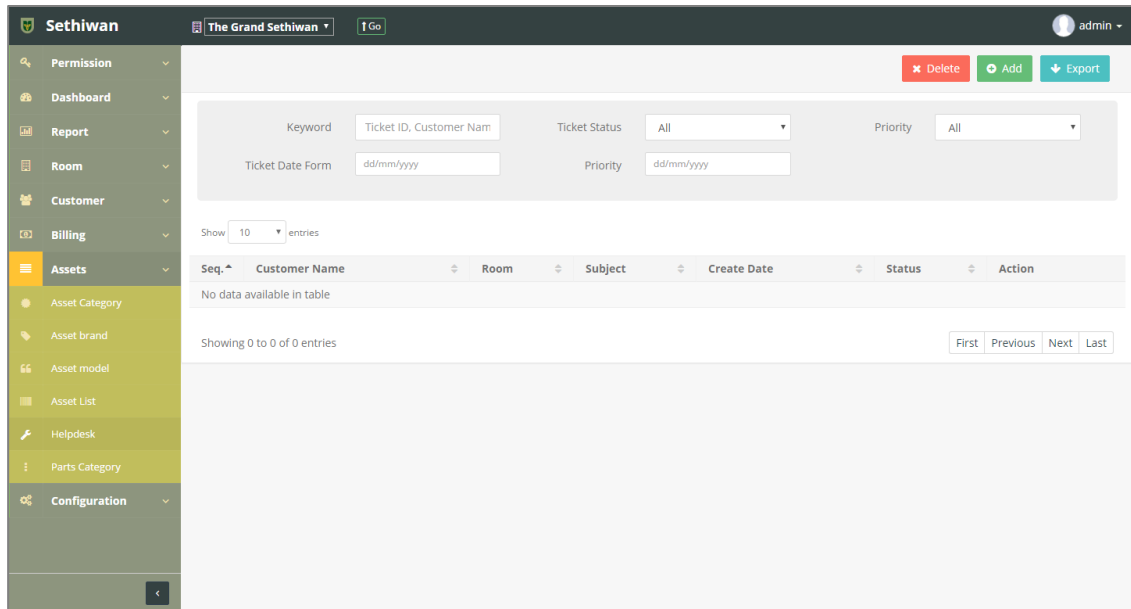



- 4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File

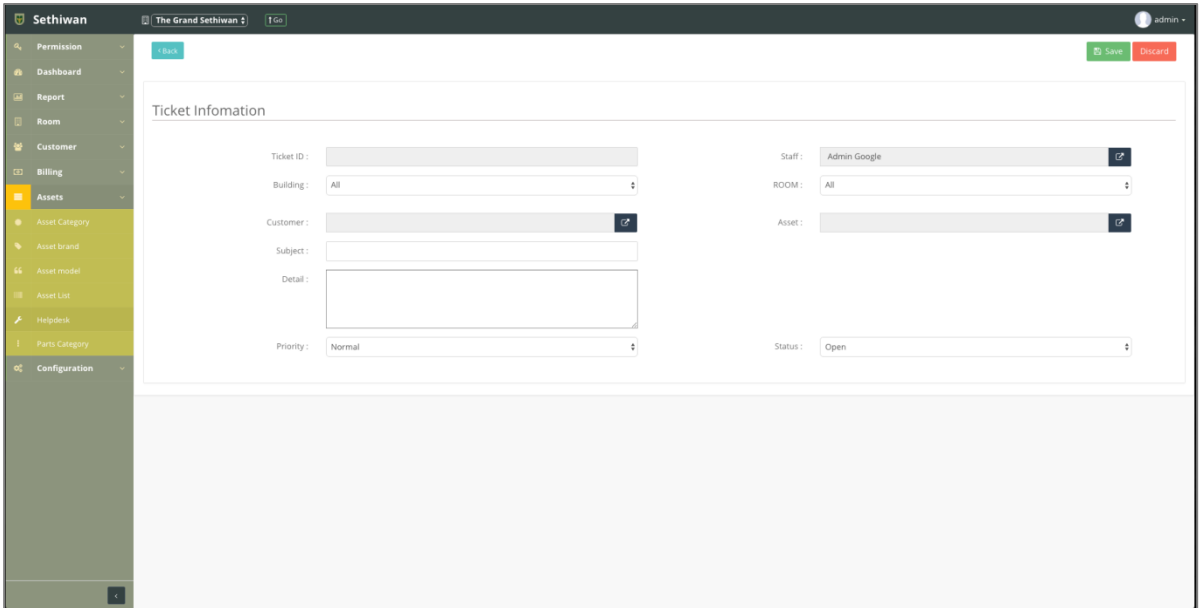



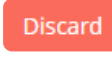

## 8.5. Helpdesk

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหา และออกรายงาน ข้อมูลค่าเสื่อมและค่าซ่อมบำรุงในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



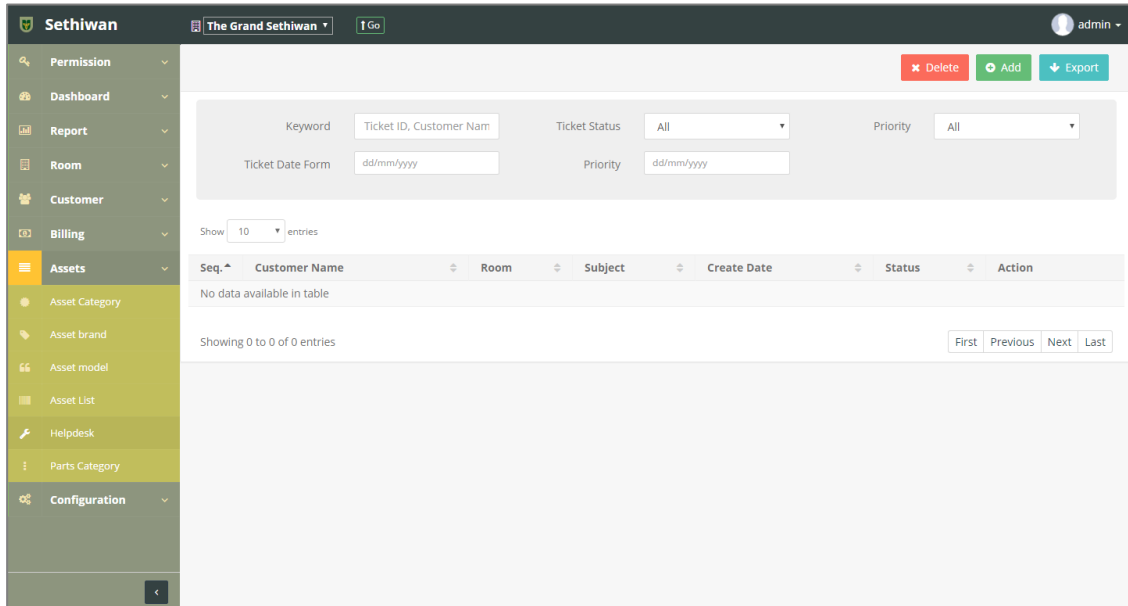
- 8.5.1. Add : การเพิ่มข้อมูลค่าเสื่อมและค่าซ่อมบำรุง
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
  - 2) เลือกเมนู Asset > Helpdesk
  - 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Ticket Information
  - 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้




- a. Ticket ID : ระบบรันเลขอัตโนมัติ
  - b. Staff : แสดงอัตโนมัติ จากการ Login
  - c. Building : อาคาร
  - d. Room : ห้องพัก
  - e. Customer : ผู้เช่า
  - f. Asset : ทรัพย์สิน
  - g. Subject : ชื่อเรื่องการแจ้งซ่อมบำรุง
  - h. Detail : รายละเอียดการแจ้งซ่อมบำรุง
  - i. Priority : ระดับความสำคัญ
  - j. Status : สถานะรายการ
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
  - 6) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Helpdesk List

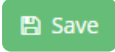
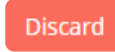

## 8.5.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลค่าเสื่อมและค่าซ่อมบำรุง

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Helpdesk
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. Ticket ID : หมายเลขใบแจ้งซ่อมบำรุง
    - ii. Customer Name : ชื่อ – นามสกุลผู้เช่า
    - iii. Owner Name : ชื่อผู้รับผิดชอบ
  - b. Ticket Status : สถานะรายการ
  - c. Priority Status : ระดับความสำคัญ
  - d. Ticket Date Form : วันที่แจ้งซ่อม
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
  - 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด

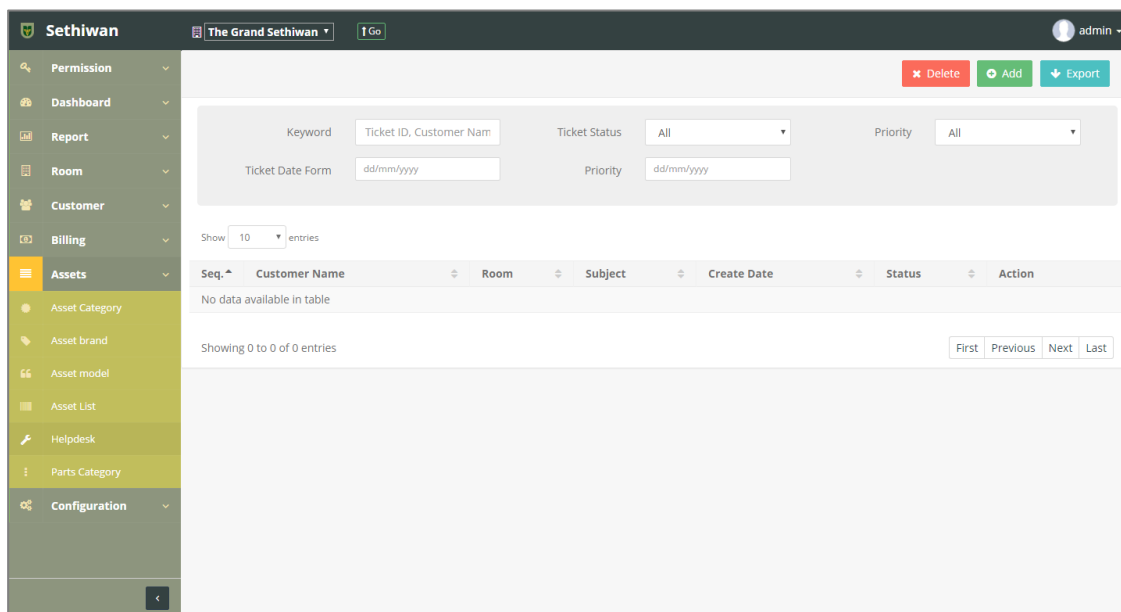
The screenshot shows the 'Ticket Infomation' form in the iProperties software. The form is divided into two columns. The left column contains fields for Ticket ID, Building (dropdown), Customer (dropdown), Subject, Detail (text area), and Priority (dropdown). The right column contains fields for Staff (dropdown), ROOM (dropdown), Asset (dropdown), and Status (dropdown). At the top right of the form area, there are two buttons: a green 'Save' button and a red 'Discard' button. The left sidebar shows a navigation menu with 'Assets' highlighted, and 'Helpdesk' is visible below it.


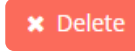

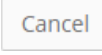
- 6) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Helpdesk List



## 8.5.3. Delete : การลบข้อมูลค่าเสื่อมและค่าซ่อมบำรุง

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Helpdesk
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

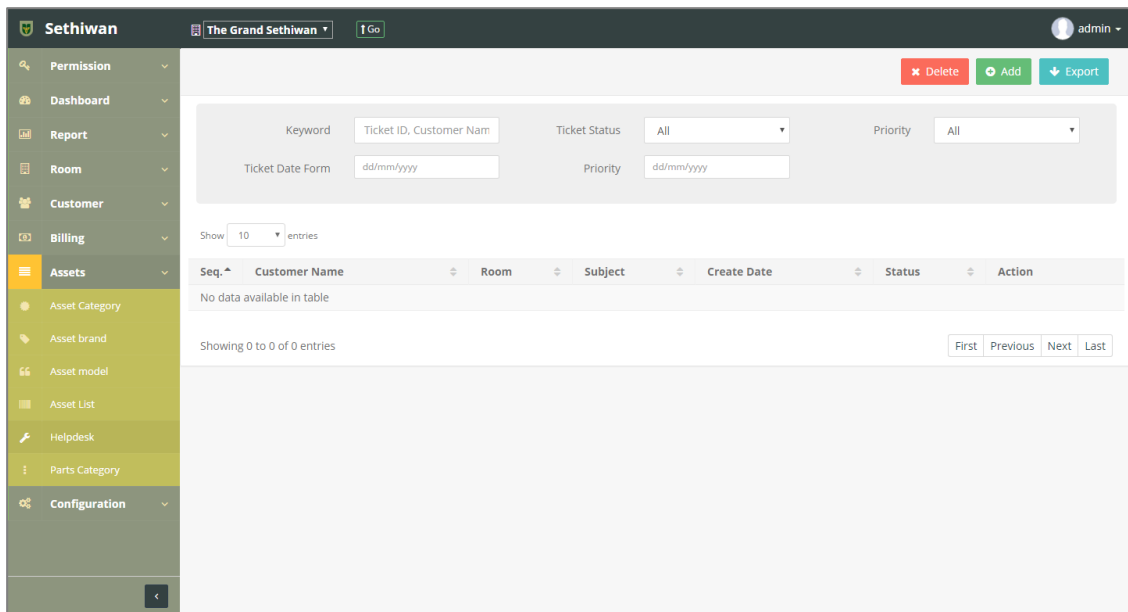


- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. Ticket ID : หมายเลขใบแจ้งซ่อมบำรุง
    - ii. Customer Name : ชื่อ – นามสกุลผู้เช่า
    - iii. Owner Name : ชื่อผู้รับผิดชอบ
  - b. Ticket Status : สถานะรายการ
  - c. Priority Status : ระดับความสำคัญ
  - d. Ticket Date Form : วันที่แจ้งซ่อม
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล เพื่อลบข้อมูล
- a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
  - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
- 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

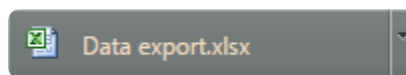


8.5.4. Export : การส่งออกข้อมูลค่าเสื่อมและค่าซ่อมบำรุง

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Helpdesk
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

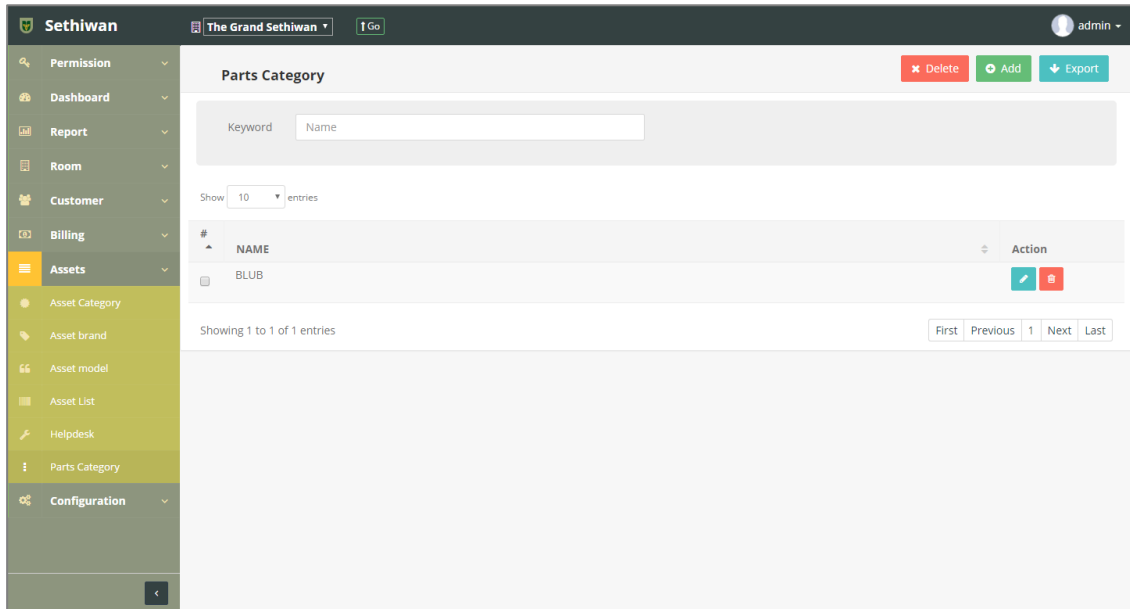


- 4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File



## 8.6. Part Category

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหา และออกรายงาน ข้อมูลหมวดหมู่ของอะไหล่ในการแจ้งซ่อมบำรุงในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้




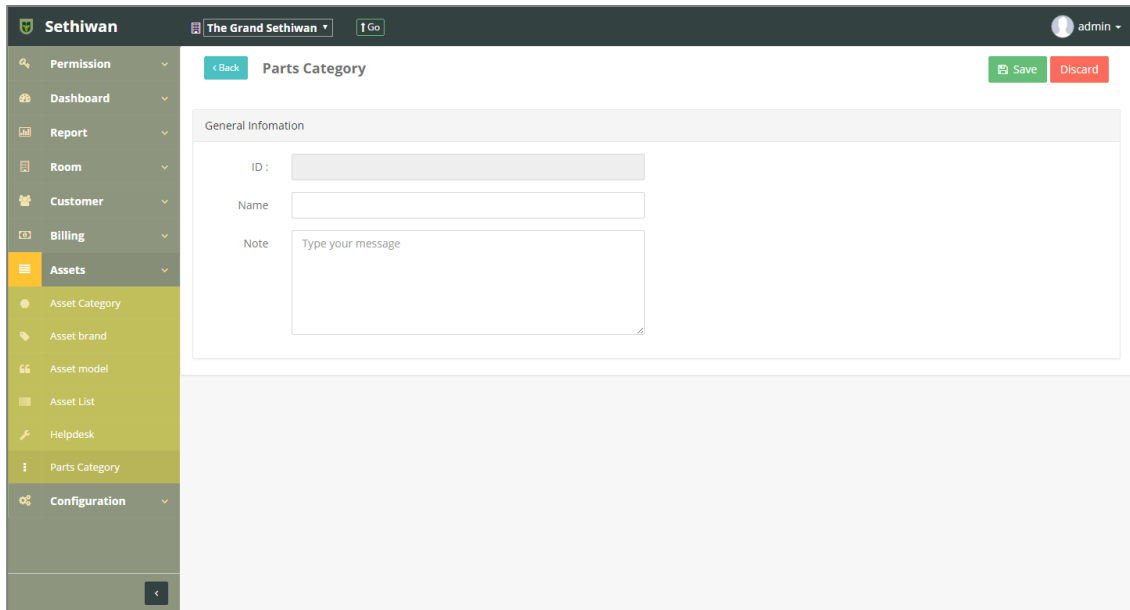
The screenshot displays the 'Parts Category' management interface in the Sethiwan system. The interface includes a sidebar menu on the left with the following items: Permission, Dashboard, Report, Room, Customer, Billing, Assets (expanded), Asset Category, Asset brand, Asset model, Asset List, Helpdesk, Parts Category, and Configuration. The main content area is titled 'Parts Category' and features a search bar with a 'Name' input field. Below the search bar, there is a 'Show 10 entries' dropdown menu. A table with the following structure is displayed:


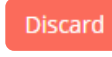

#	NAME	Action
	BLUB	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Below the table, there is a 'Showing 1 to 1 of 1 entries' message and a pagination control with buttons for 'First', 'Previous', '1', 'Next', and 'Last'. The top right corner of the interface shows 'admin' and a 'Go' button.

8.6.1. Add : การเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่ของอะไหล่

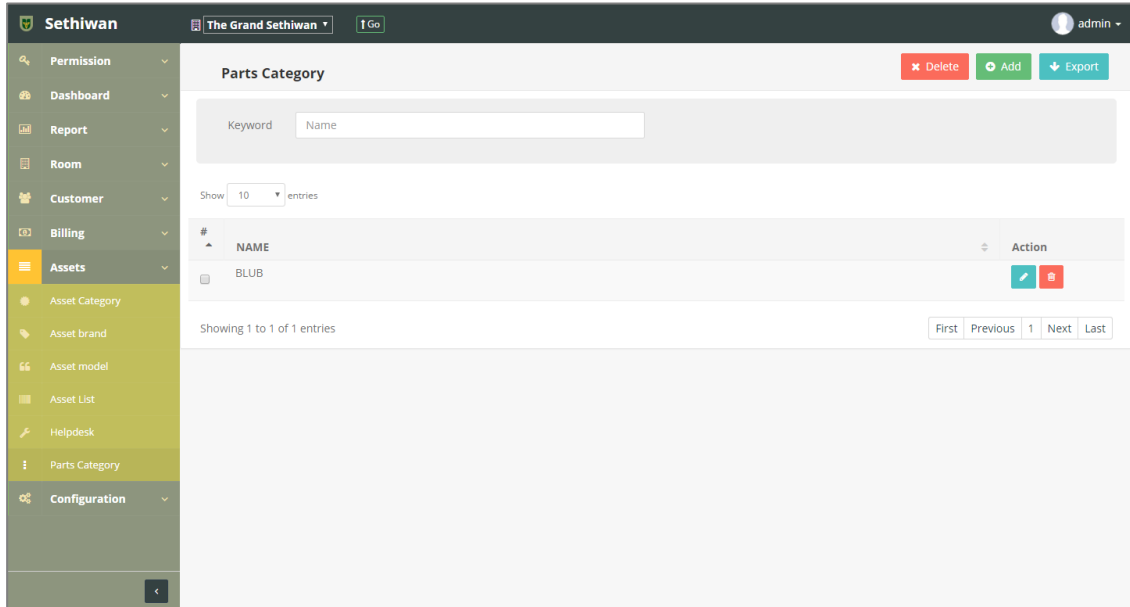
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Part Category
- 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Part Category
- 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- a. ID : ระบบรับเลขอัตโนมัติ
  - b. Name : ชื่อหมวดหมู่ของอะไหล่
  - c. Note : บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
  - 6) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Part Category List


8.6.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลหมวดหมู่ของอะไหล่

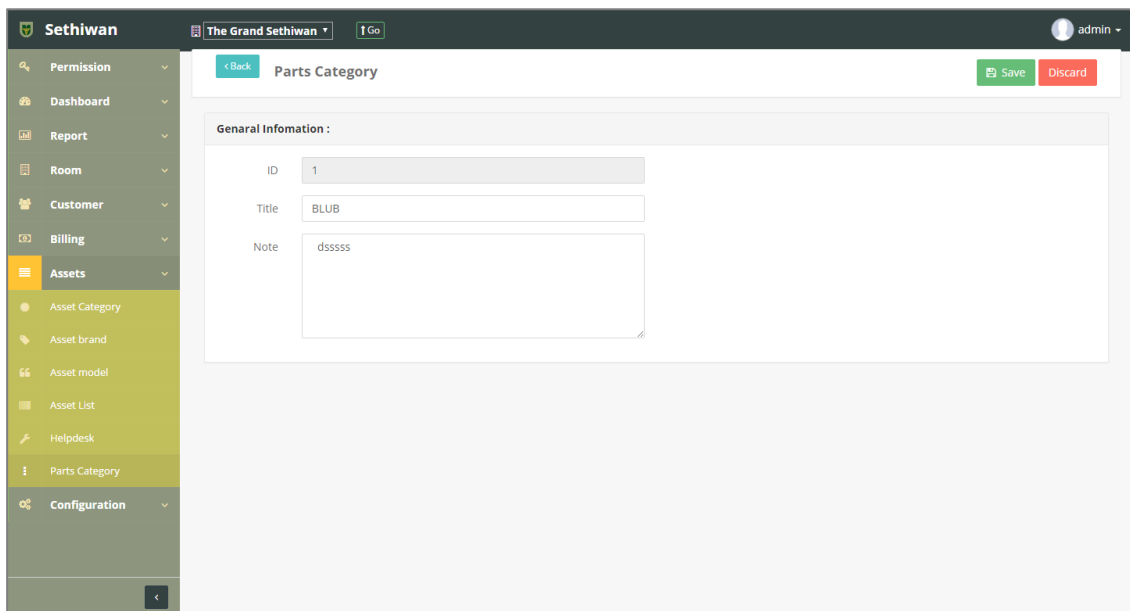
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Part Category
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

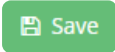
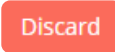



a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่

i. Name : ชื่อหมวดหมู่ของอะไหล่

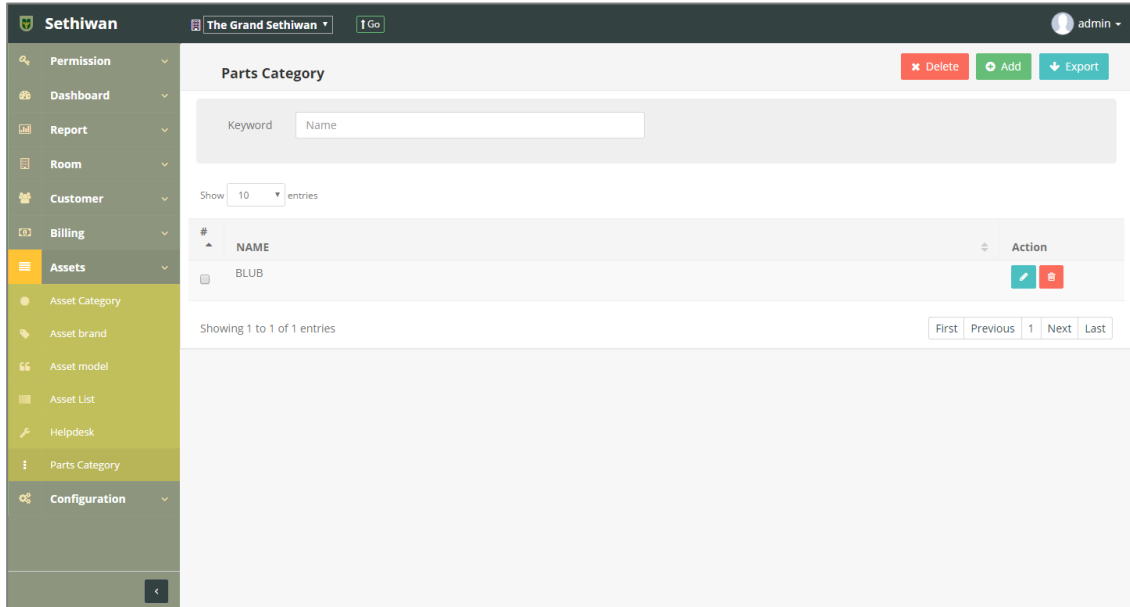
- 4) เลือกข้อมูลจากรายแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
- 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด


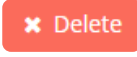

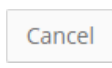


- 6) คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  Discard เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  < Back เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Part Category List

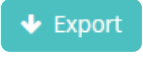
8.6.3. Delete : การลบข้อมูลหมวดหมู่ของอะไหล่

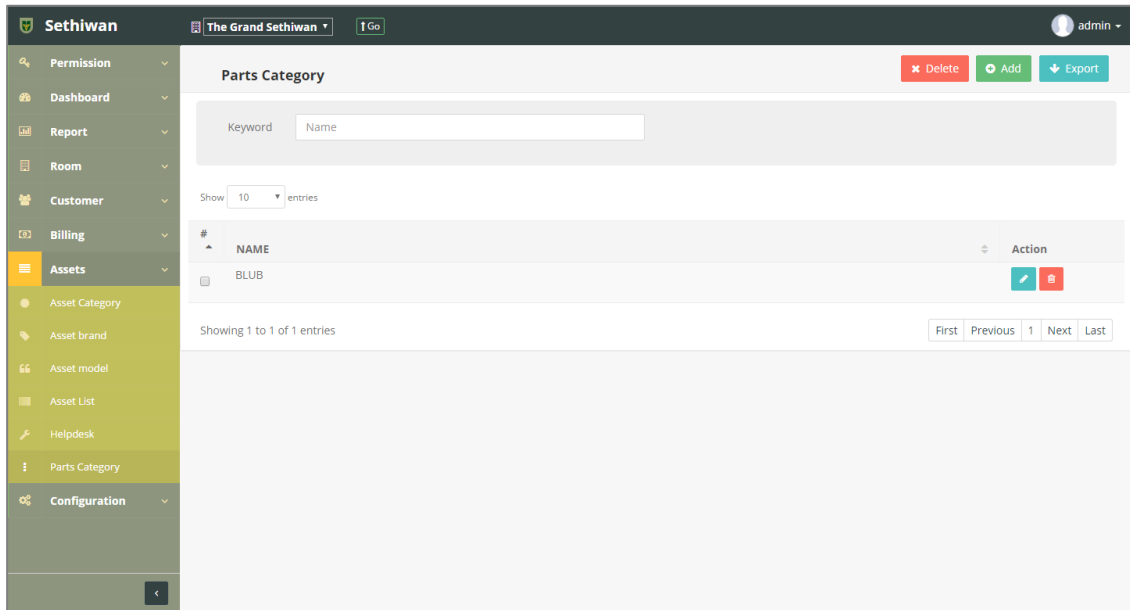
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Asset > Part Category
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



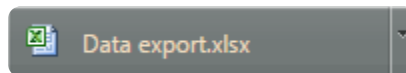
- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
  - i. Name : ชื่อหมวดหมู่ของอะไหล่
- 4) เลือกข้อมูลจากตารางแสดงผล เพื่อลบข้อมูล
  - a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
  - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
- 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ



- 8.6.4. Export : การส่งออกข้อมูลหมวดหมู่ของอะไหล่
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
  - 2) เลือกเมนู Asset > Part Category
  - 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร



- 4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File

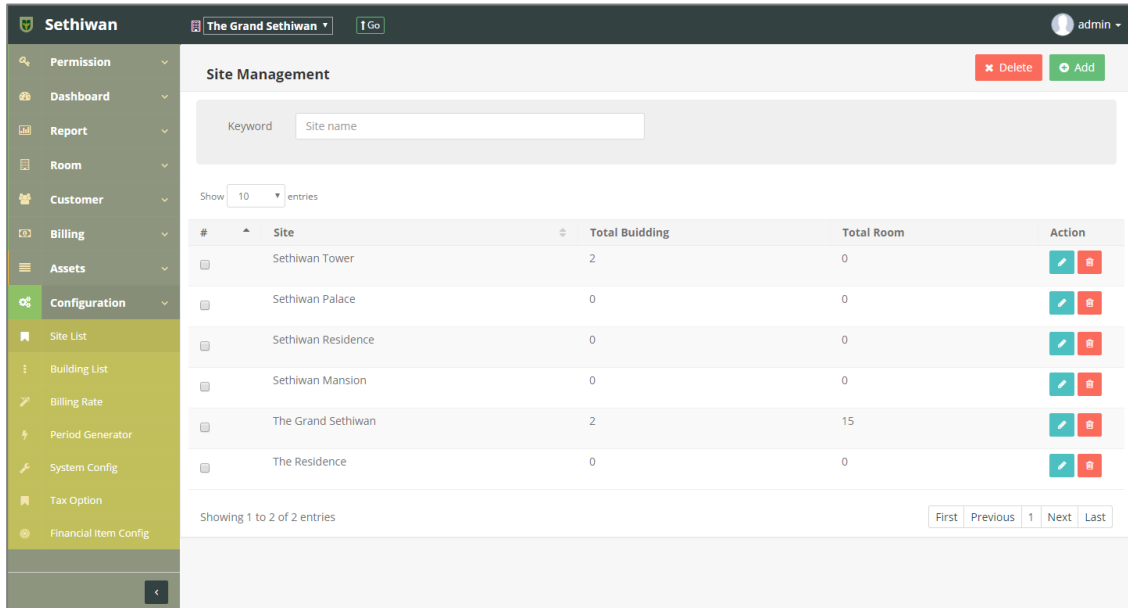




## 9. Configuration

### 9.1. Site List


สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข และค้นหา ข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงานในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

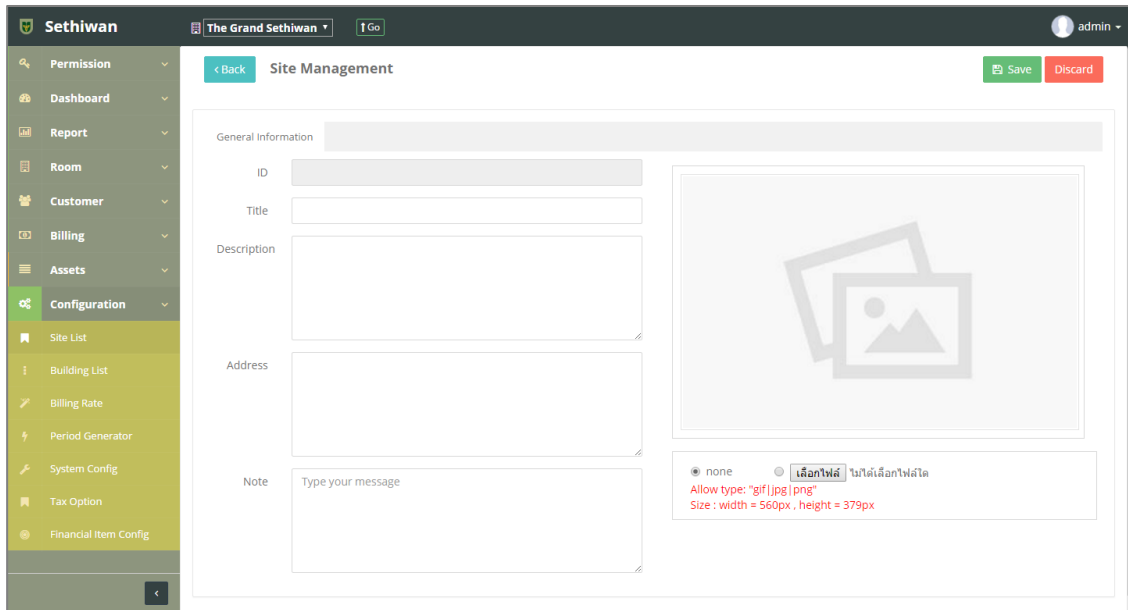


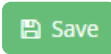
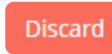

The screenshot displays the 'Site Management' interface in the Sethiwan system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like Permission, Dashboard, Report, Room, Customer, Billing, Assets, Configuration, and Financial Item Config. The main content area shows a search bar for 'Site name', a 'Show 10 entries' dropdown, and a table of sites. The table has columns for '#', 'Site', 'Total Building', 'Total Room', and 'Action'. The 'Action' column contains edit and delete icons. Below the table, there is a pagination control showing 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and buttons for 'First', 'Previous', '1', 'Next', and 'Last'.

#	Site	Total Building	Total Room	Action
1	Sethiwan Tower	2	0	[Edit] [Delete]
2	Sethiwan Palace	0	0	[Edit] [Delete]
3	Sethiwan Residence	0	0	[Edit] [Delete]
4	Sethiwan Mansion	0	0	[Edit] [Delete]
5	The Grand Sethiwan	2	15	[Edit] [Delete]
6	The Residence	0	0	[Edit] [Delete]

9.1.1. Add : การเพิ่มข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงาน

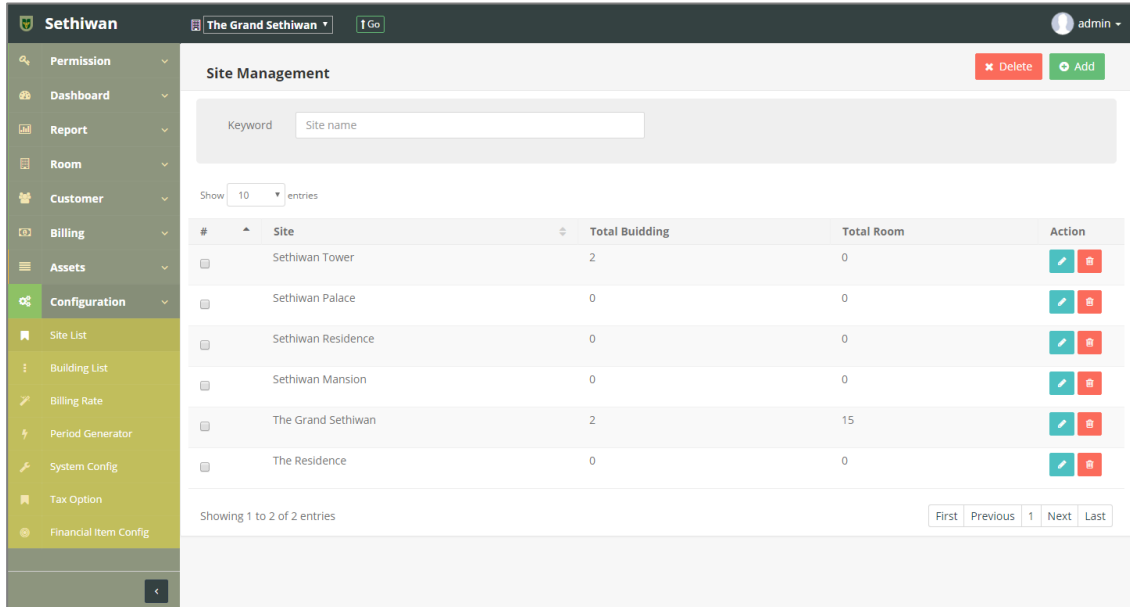
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Site List
- 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Site Management
- 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- a. ID : ระบบรับเลขอัตโนมัติ
  - b. Title : ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน
  - c. Description : รายละเอียด
  - d. Address : ที่อยู่
  - e. Note : บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี)
  - f. Photo : รูปภาพ
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
  - 6) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Site Management List

9.1.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงาน

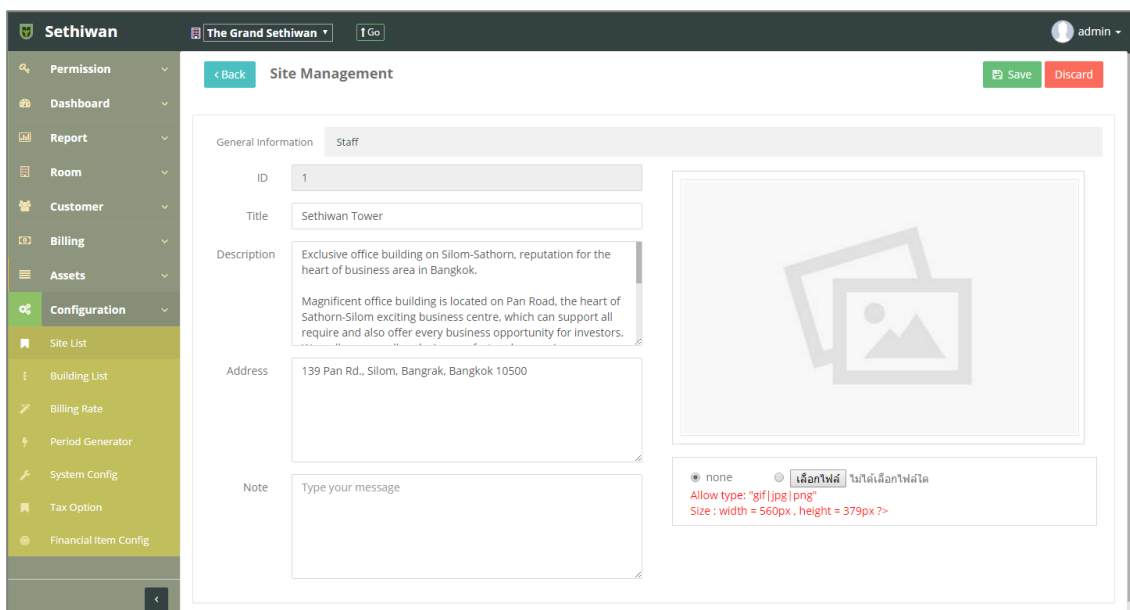
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Site List
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้

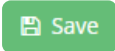
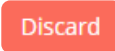



a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่

i. Site Name : ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน

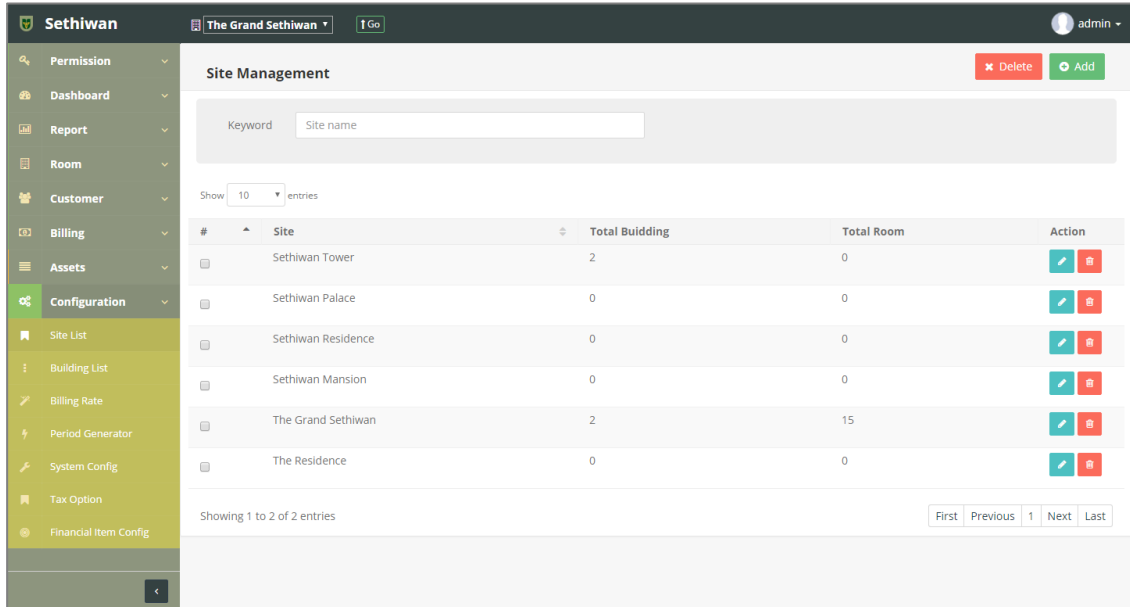
- 4) เลือกข้อมูลจากรายแสดงผล แล้วคลิก Icon ที่ Column Action
- 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด



- 6) คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  Discard เพื่อยกเลิกการทำรายการ สามารถจัดการสิทธิ์สำหรับผู้ดูแลสถานที่ปฏิบัติงาน (Site) ได้ที่ Tab : Staff
- 7) คลิกปุ่ม  < Back เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Site Management List

9.1.3. Delete : การลบข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงาน

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Site List
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
  - i. Site Name : ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน
- 4) เลือกข้อมูลจากตารางแสดงผล เพื่อลบข้อมูล
  - a. คลิก Icon ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
  - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
- 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการทำรายการ



## 9.2. Building List


สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข และค้นหา ข้อมูลอาคารในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

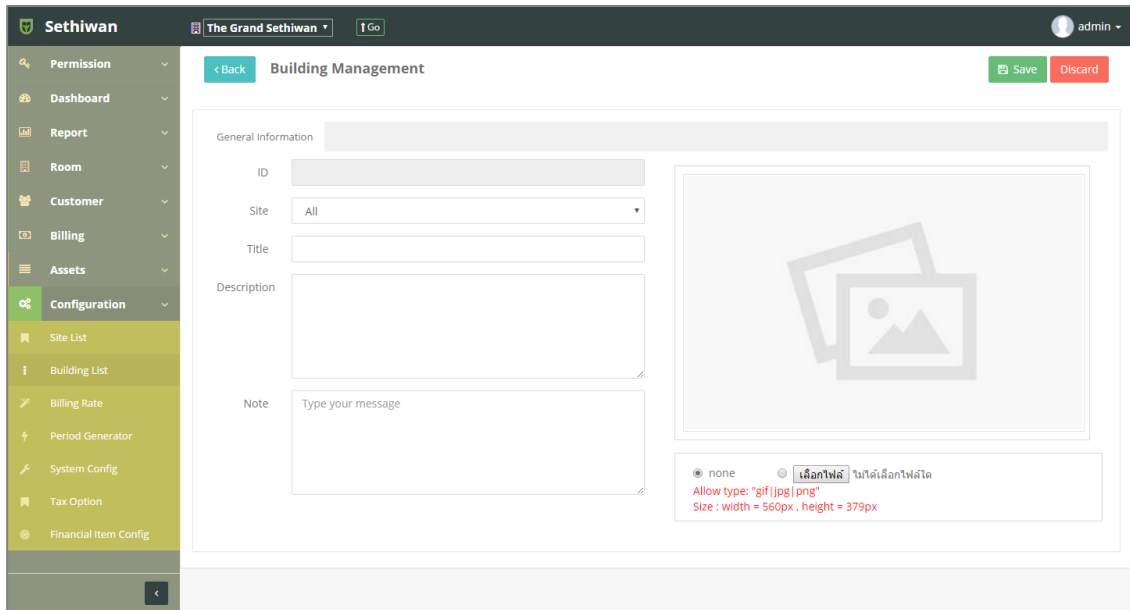
The screenshot displays the 'Building Management' section of the Sethiwan software. The interface includes a sidebar menu on the left with options like Permission, Dashboard, Report, Room, Customer, Billing, Assets, Configuration, Site List, Building List, Billing Rate, Period Generator, System Config, Tax Option, and Financial Item Config. The main content area shows a table of buildings with the following data:


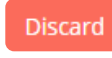

#	Site	Building	Total Floor	Total Room	Action
1	Sethiwan Tower	2	0	0	[Edit] [Delete]
2	Sethiwan Tower	1	0	0	[Edit] [Delete]
3	The Grand Sethiwan	B	3	15	[Edit] [Delete]
4	The Grand Sethiwan	A	3	15	[Edit] [Delete]

At the bottom of the table, it indicates 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and provides navigation buttons: First, Previous, 1, Next, Last.

9.2.1. Add : การเพิ่มข้อมูลอาคาร

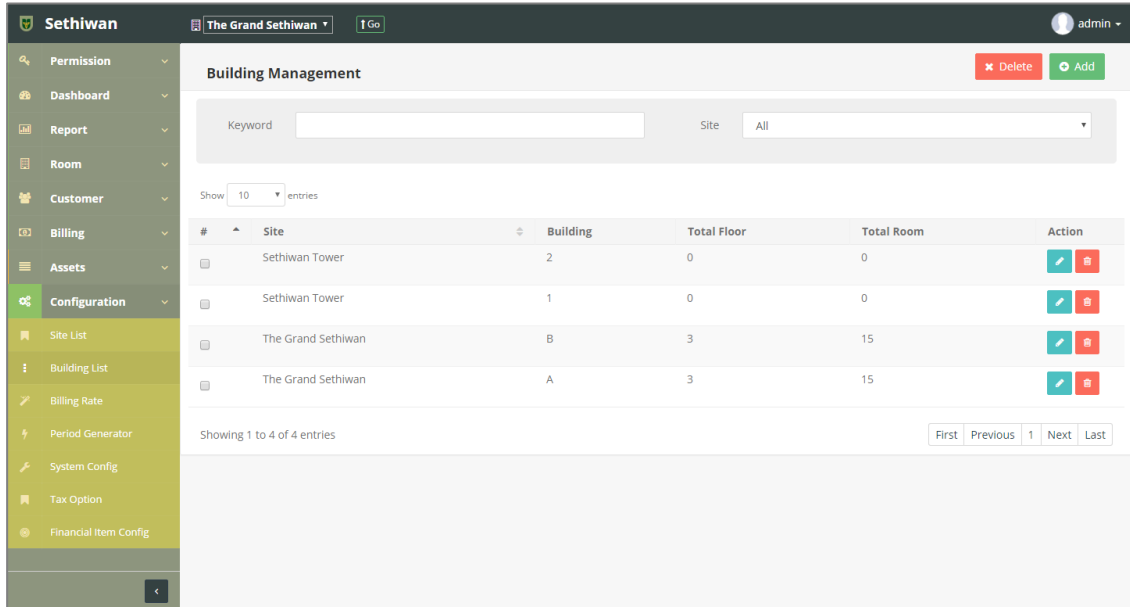
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Building List
- 3) คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอ Building Management
- 4) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



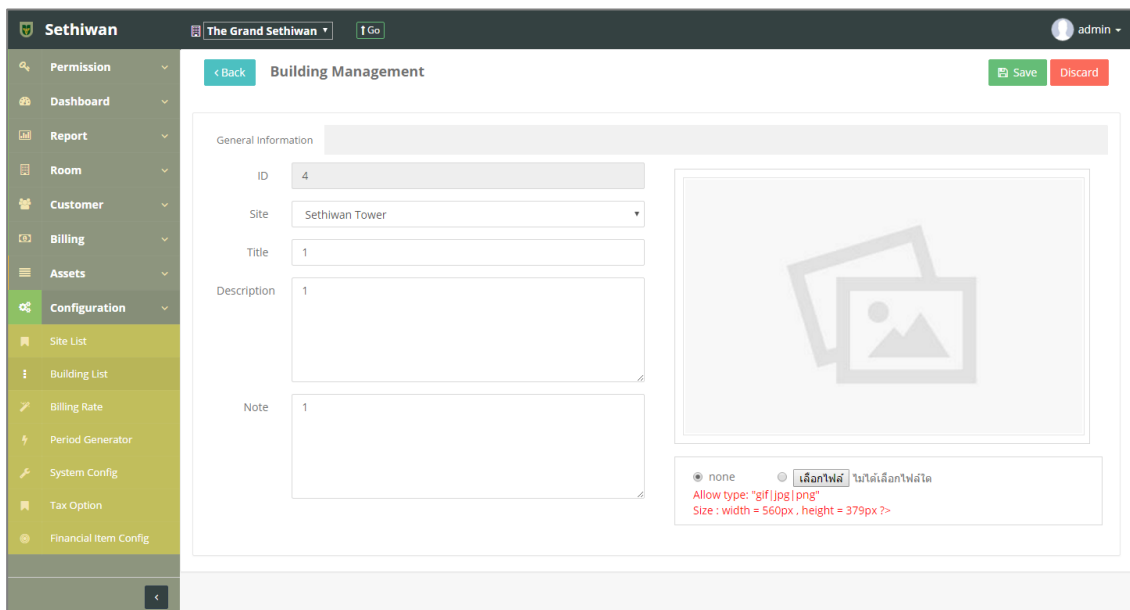
- a. ID : ระบบรับเลขอัตโนมัติ
  - b. Site : สถานที่ปฏิบัติงาน
  - c. Title : ชื่ออาคาร
  - d. Description : รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
  - e. Note : บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
  - 6) คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Building Management List

9.2.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลอาคาร

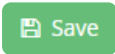
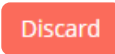

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Building List
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
    - i. Building Name : ชื่ออาคาร
  - b. Site : เลือกสถานที่ปฏิบัติงานจาก Dropdown list
- 4) เลือกข้อมูลจากรายแสดงผล แล้วคลิก Icon ที่ Column Action
  - 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด

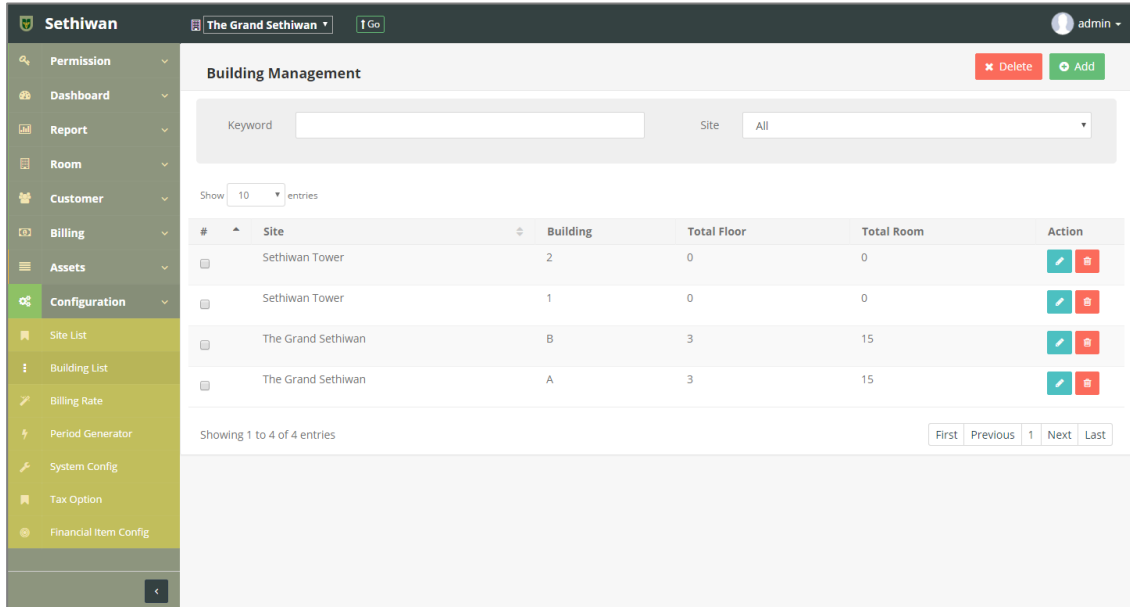



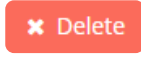

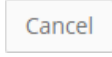


- 6) คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกปุ่ม  Discard เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- 7) คลิกปุ่ม  < Back เพื่อย้อนกลับไปยังหน้า Building Management List

9.2.3. Delete : การลบข้อมูลอาคาร

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Building List
- 3) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้



- a. Keyword : ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
  - i. Building Name : ชื่ออาคาร
- b. Site : สถานที่ปฏิบัติงาน
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล เพื่อลบข้อมูล
  - a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
  - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
- 5) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ



### 9.3. Billing Rate

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหา และออกรายงาน ข้อมูลประเภทค่าบริการต่างๆ ผ่านระบบ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#	หัวข้อ	กลุ่ม	แสดงใบรวม	ราคา/หน่วย	คิดภาษีหรือไม่	อัตราภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	Require Period	Action
	ค่ามัดจำ (DEPOSIT)	Others	Yes		No	0.00		Yes	
	ค่าน้ำดื่ม (DRINKING WATER CHARGE)	Facility	Yes	50.00	No	7.00		Yes	
	ค่ากระแสไฟฟ้า (ELECTRICITY CHARGE)	Facility	Yes	60.00	No	7.00		Yes	
	ค่าเฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE RENTAL)	Rent	Yes		No	7.00	5	Yes	
	ค่าแก๊ส (GAS CHARGE)	Facility	Yes	100.00	No	7.00		Yes	
	ค่าอินเทอร์เน็ต (INTERNET CHARGE)	Facility	Yes	2500.00	No	7.00		Yes	
	ค่าแม่บ้าน (HOUSE KEEPER CHARGE)	Utility	Yes	500.00	No	7.00		Yes	
	ค่าหลอดไฟ (LIGHT BULB CHARGE)	Utility	Yes	200.00	No	7.00		Yes	
	ค่าหนังสือพิมพ์ (NEWSPAPER CHARGE)	Utility	Yes	500.00	No	7.00		Yes	

9.3.1. Add : การเพิ่มข้อมูลประเภทค่าบริการ

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Building Rate
- 3) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ด้านล่างตารางดังนี้


#	หัวข้อ	กลุ่ม	แสดงใบคูน	ราคา/หน่วย	คิดภาษีหรือไม่	อัตราภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	Require Period	Action
	ค่ามัดจำ (DEPOSIT)	Others	Yes		No	0.00		Yes	
	ค่าน้ำดื่ม (DRINKING WATER CHARGE)	Facility	Yes	50.00	No	7.00		Yes	
	ค่ากระแสไฟฟ้า (ELECTRICITY CHARGE)	Facility	Yes	60.00	No	7.00		Yes	
	ค่าเฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE RENTAL)	Rent	Yes		No	7.00	5	Yes	
	ค่าแก๊ส (GAS CHARGE)	Facility	Yes	100.00	No	7.00		Yes	
	ค่าอินเทอร์เน็ต (INTERNET CHARGE)	Facility	Yes	2500.00	No	7.00		Yes	
	ค่าแม่บ้าน (HOUSE KEEPER CHARGE)	Utility	Yes	500.00	No	7.00		Yes	

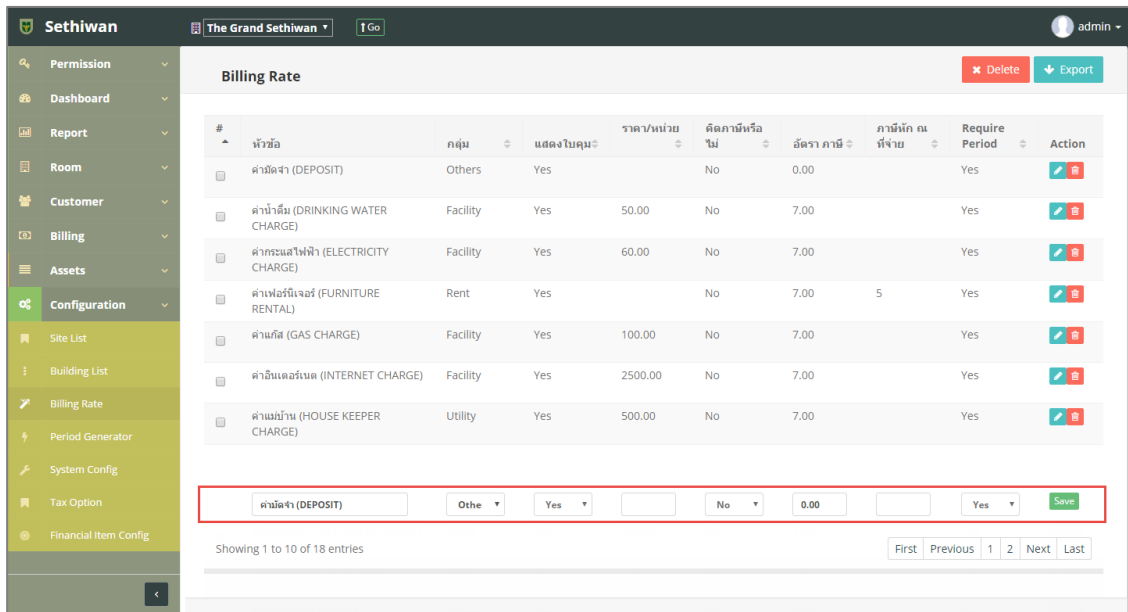
Showing 1 to 10 of 18 entries


First Previous 1 2 Next Last

- a. Title : ชื่อประเภทค่าบริการ
  - b. Group : กลุ่มค่าบริการ
  - c. Status Bill : สถานะการแสดงใบคูน
  - d. Price/Unit : ราคา/หน่วย
  - e. Status Tax : สถานะการคิดภาษี
  - f. Tax Total : อัตราภาษี
  - g. Tax Chart : อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย
  - h. Require Period : สถานะการชำระเงิน
- 4) คลิกปุ่ม **Add** เพื่อเพิ่มรายการใหม่


9.3.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลประเภทค่าบริการ

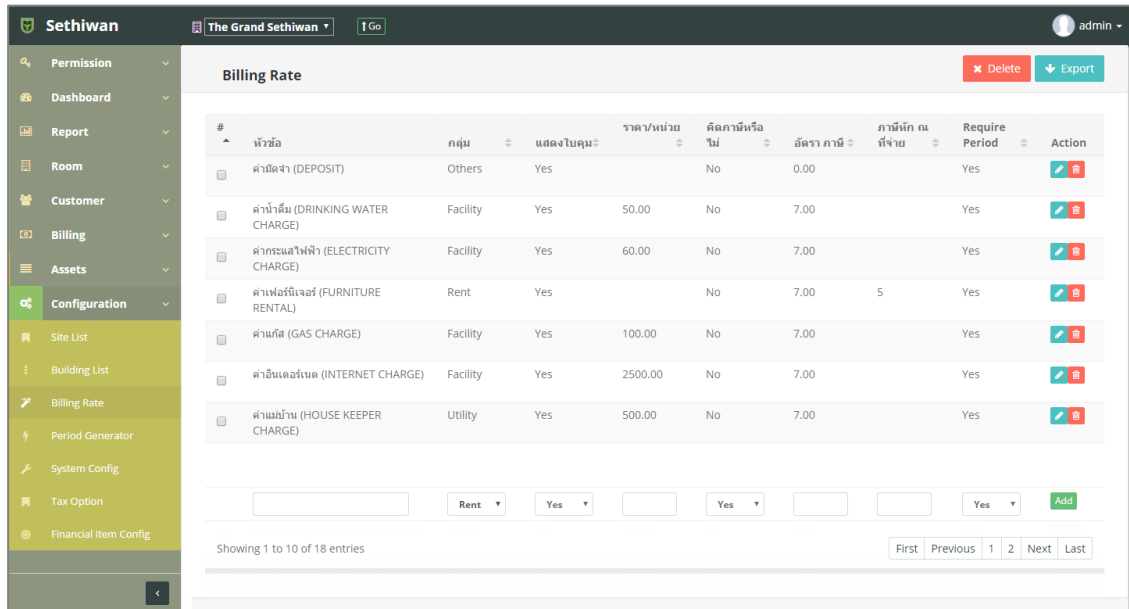
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Building Rate
- 3) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
- 4) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ด้านล่างตาราง


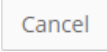


- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

9.3.3. Delete : การลบข้อมูลประเภทค่าบริการ

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Building Rate
- 3) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action

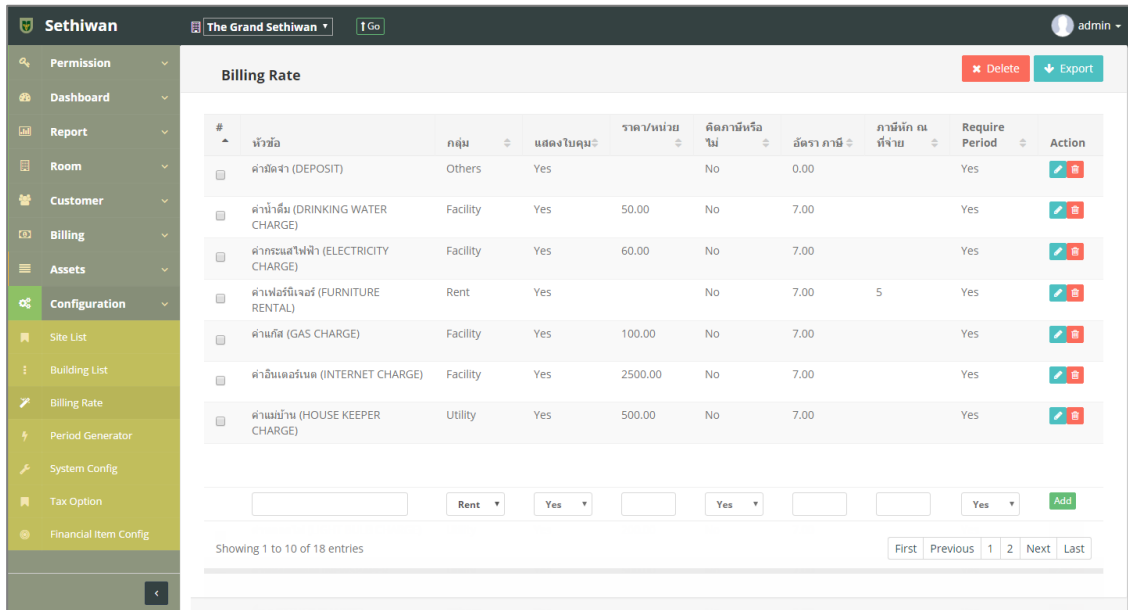


- 4) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

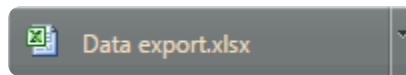


9.3.4. Export : การส่งออกข้อมูลประเภทค่าบริการ

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Building Rate
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร



4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File





## 9.4. Period Generator

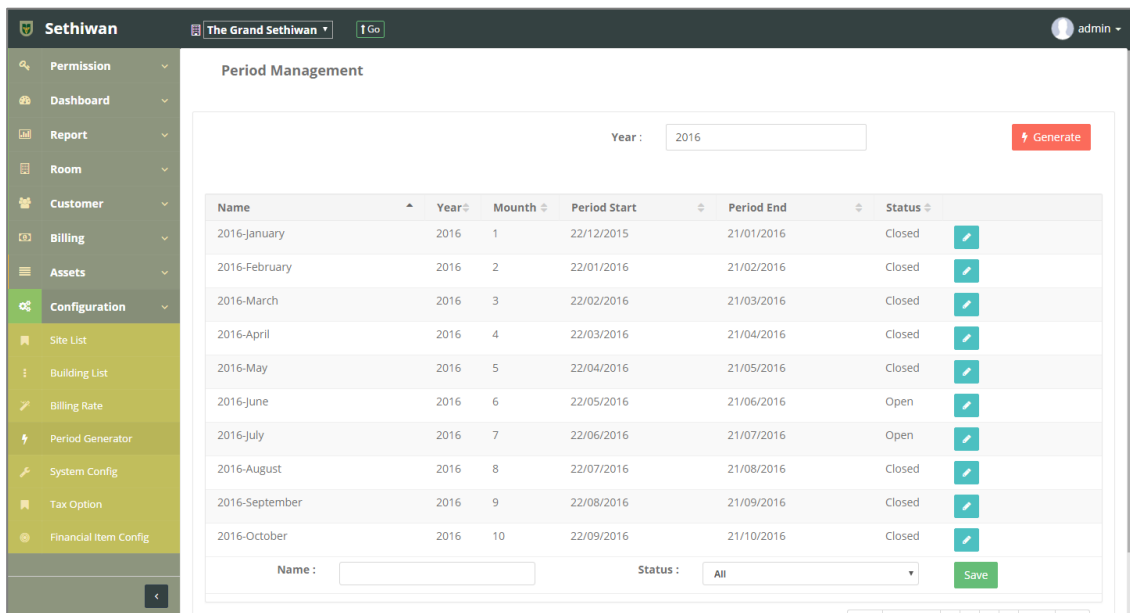
สำหรับบริหารจัดการ ข้อมูลงวดการชำระเงินรายเดือนในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

The screenshot displays the 'Period Management' interface. At the top, there is a 'Year' input field and a red 'Generate' button. Below this is a table with columns: Name, Year, Month, Period Start, Period End, and Status. The table content shows 'No matching records found'. Underneath the table, there is a 'Name' input field, a 'Status' dropdown menu set to 'All', and a green 'Save' button. At the bottom of the table area, it says 'Showing 1 to 10 of 33 entries' and includes pagination buttons: First, Previous, 1, 2, 3, 4, Next, Last.













## 9.4.1. Set Period : การจัดการข้อมูลงวดการชำระเงินรายเดือน


- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Period Generator
- 3) กรอกข้อมูล Year (ปี ค.ศ.) แล้วคลิกปุ่ม  ระบบจะดึงข้อมูลงวดการชำระเงินรายเดือนมาแสดงโดย Default Status = Closed
- 4) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
- 5) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ด้านล่างตาราง



The screenshot displays the 'Period Management' screen. At the top, there is a 'Year' dropdown set to '2016' and a red 'Generate' button. Below this is a table with the following data:

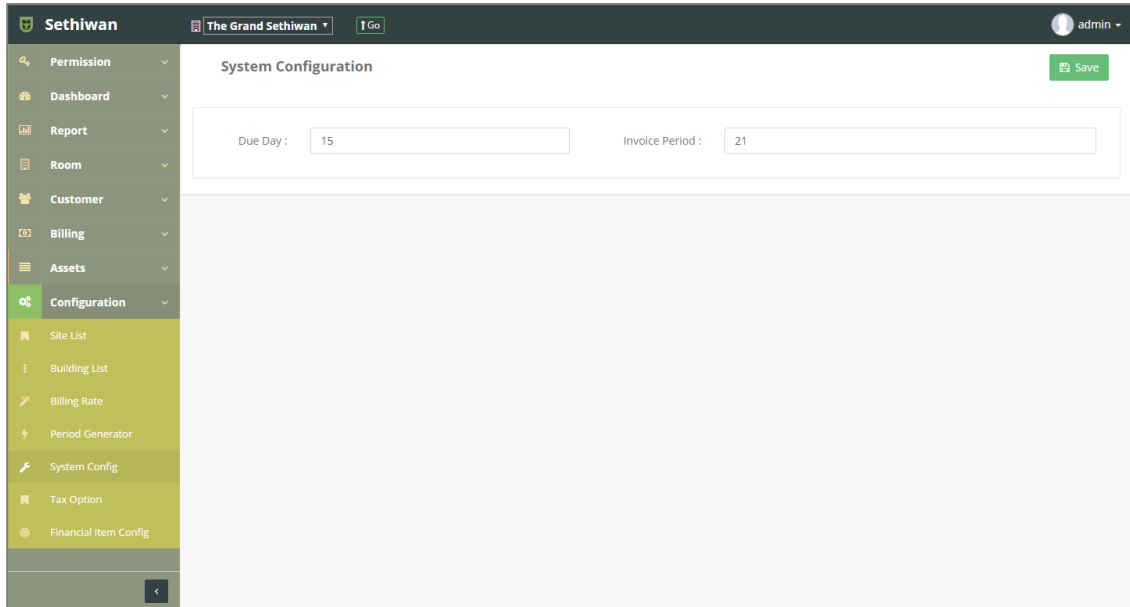
Name	Year	Month	Period Start	Period End	Status	Action
2016-January	2016	1	22/12/2015	21/01/2016	Closed	
2016-February	2016	2	22/01/2016	21/02/2016	Closed	
2016-March	2016	3	22/02/2016	21/03/2016	Closed	
2016-April	2016	4	22/03/2016	21/04/2016	Closed	
2016-May	2016	5	22/04/2016	21/05/2016	Closed	
2016-June	2016	6	22/05/2016	21/06/2016	Open	
2016-July	2016	7	22/06/2016	21/07/2016	Open	
2016-August	2016	8	22/07/2016	21/08/2016	Closed	
2016-September	2016	9	22/08/2016	21/09/2016	Closed	
2016-October	2016	10	22/09/2016	21/10/2016	Closed	

At the bottom of the table, there are input fields for 'Name' and 'Status' (set to 'All') and a green 'Save' button.


- 6) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

## 9.5. System Config

สำหรับจัดการข้อมูลวันที่ในการออกใบแจ้งหนี้ (Invoice) ในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



### 9.5.1. Config Data : การจัดการข้อมูลวันที่

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > System Config
- 3) กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขตามฟิลด์ที่กำหนด ดังนี้
  - a. Due Day : วันที่
  - b. Invoice Period : งวดการชำระเงิน
- 4) คลิกปุ่ม  Save เพื่อบันทึกรายการ

## 9.6. Tax Option

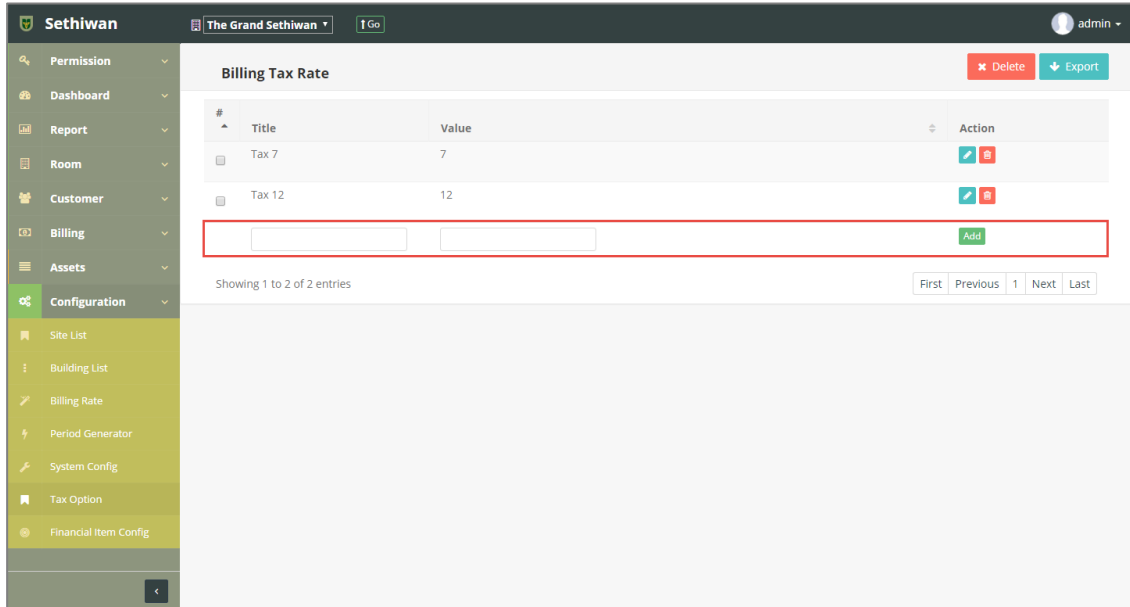
สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหา และออกรายงาน ข้อมูลประเภทของภาษีในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

The screenshot displays the 'Billing Tax Rate' configuration page in the Sethiwan software. The interface includes a sidebar menu on the left with categories like Permission, Dashboard, Report, Room, Customer, Billing, Assets, Configuration, Site List, Building List, Billing Rate, Period Generator, System Config, Tax Option, and Financial Item Config. The main content area shows a table with the following data:

#	Title	Value	Action
	Tax 7	7	<a href="#">Add</a> <a href="#">Delete</a>
	Tax 12	12	<a href="#">Add</a> <a href="#">Delete</a>


Below the table, there are two input fields and an 'Add' button. The page also shows 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and navigation buttons for 'First', 'Previous', '1', 'Next', and 'Last'. The top header includes 'The Grand Sethiwan' and a 'Go' button, and the user 'admin' is logged in.

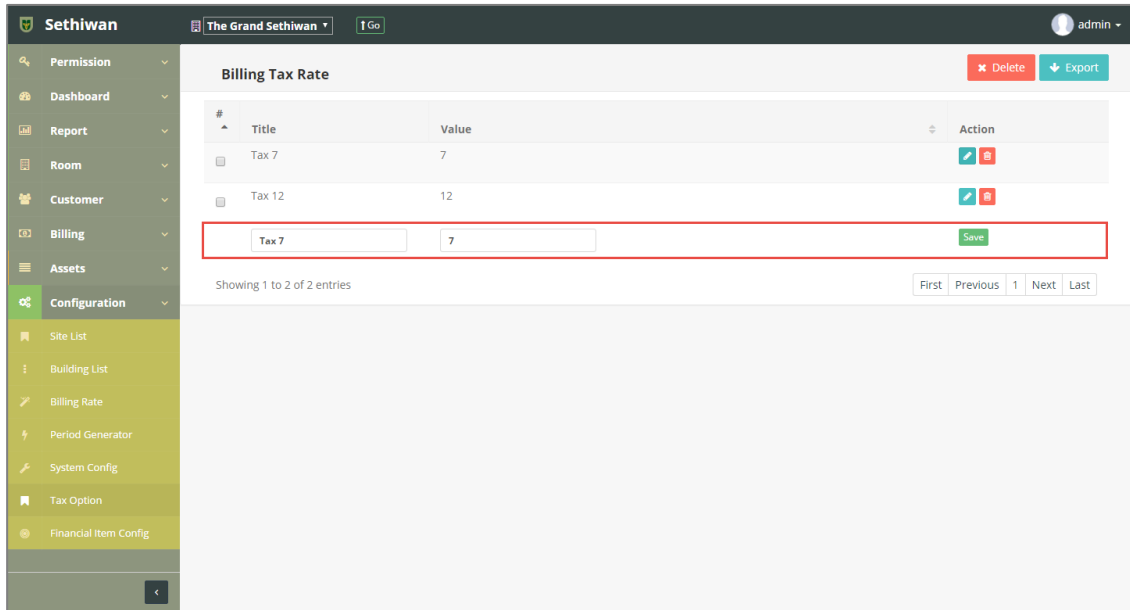
- 9.6.1. Add : การเพิ่มข้อมูลประเภทของภาษี
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
  - 2) เลือกเมนู Configuration > Tax Option
  - 3) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ด้านล่างตารางดังนี้




- a. Title : ชื่อประเภทของภาษี
  - b. Value : อัตราภาษี
- 4) คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มรายการใหม่

9.6.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลประเภทของภาษี

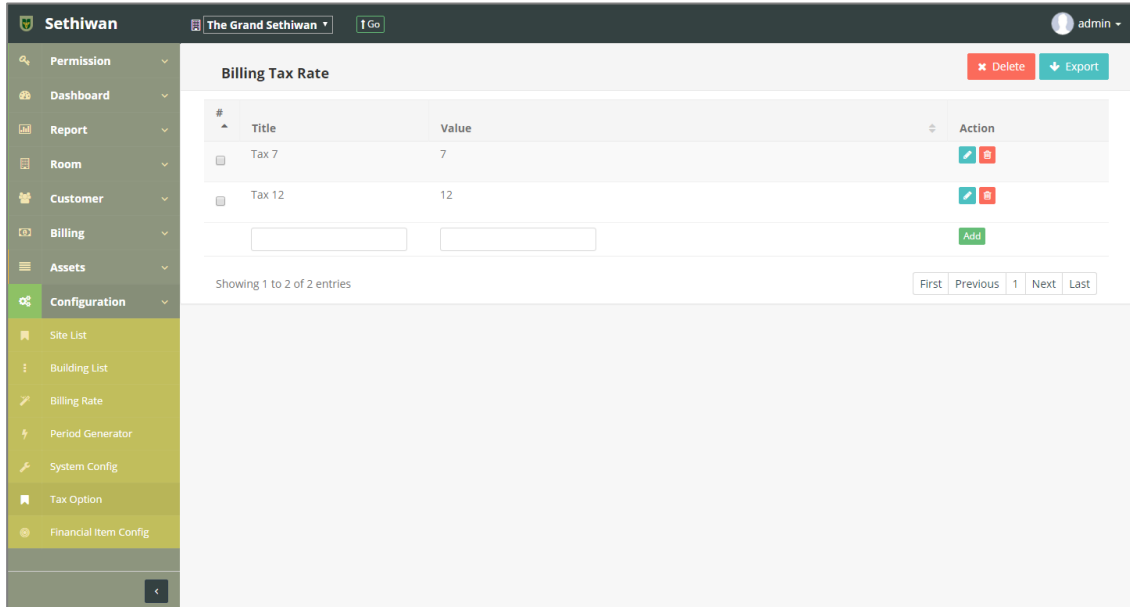
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Tax Option
- 3) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
- 4) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ด้านล่างตาราง


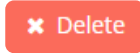

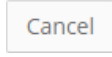


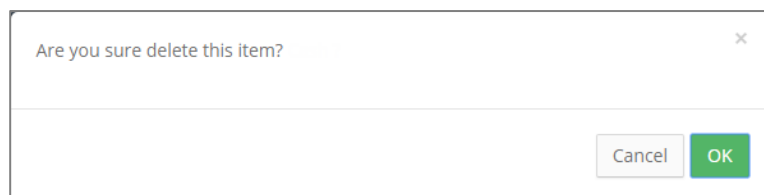
- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

9.6.3. Delete : การลบข้อมูลประเภทของภาษี

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Tax Option
- 3) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล เพื่อลบข้อมูล

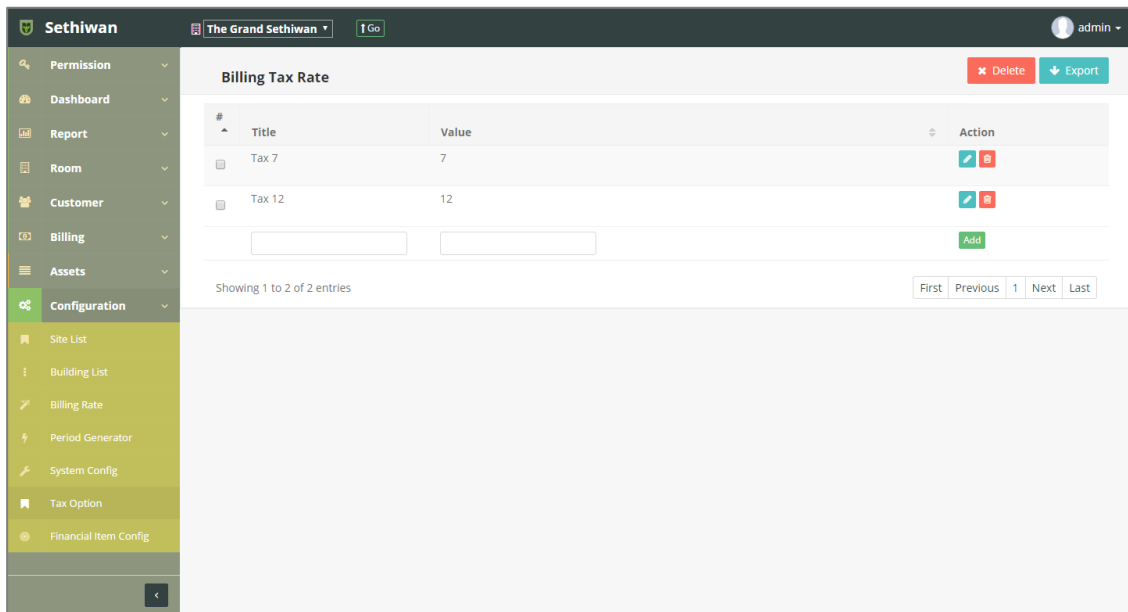


- a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
  - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
- 4) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

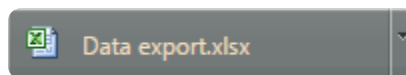


9.6.4. Export : การส่งออกข้อมูลประเภทของภาษี

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Tax Option
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

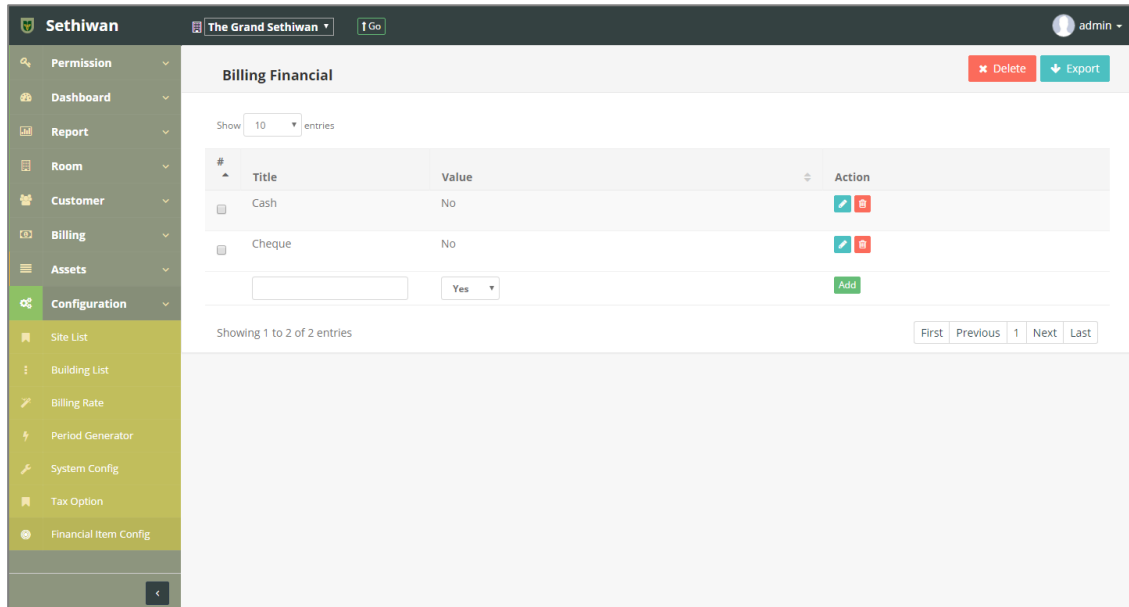


- 4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File



## 9.7. Financial Item Config

สำหรับบริหารจัดการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/ค้นหา และออกรายงาน ข้อมูลประเภทการชำระเงินในระบบทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



The screenshot displays the 'Billing Financial' configuration page in the Sethiwan system. The page includes a sidebar with navigation options such as Permission, Dashboard, Report, Room, Customer, Billing, Assets, Configuration, Site List, Building List, Billing Rate, Period Generator, System Config, Tax Option, and Financial Item Config. The main content area shows a table with the following data:

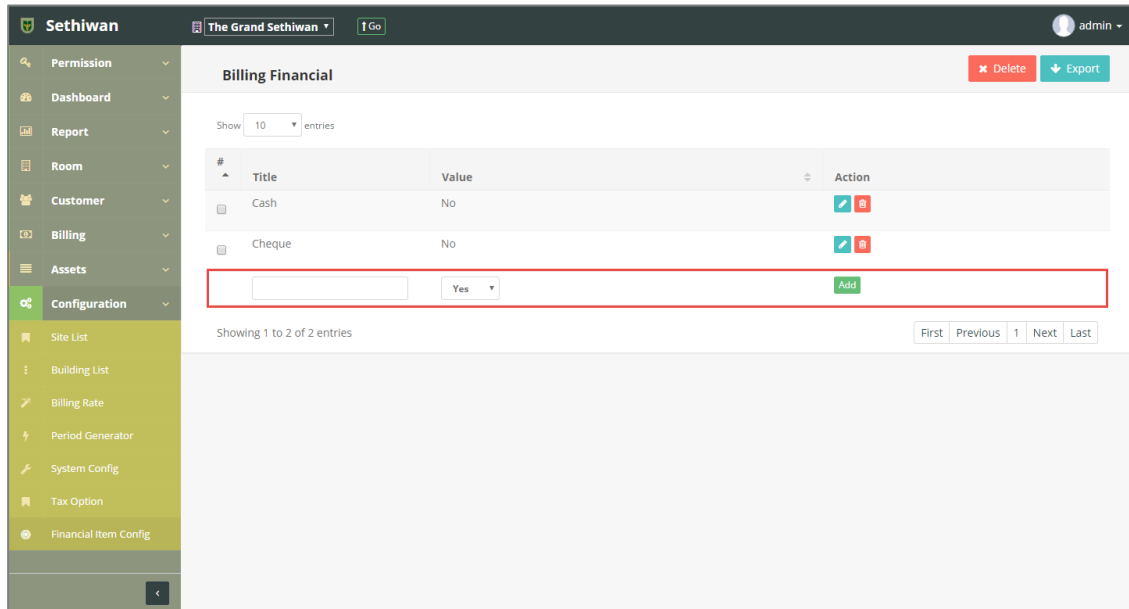
#	Title	Value	Action
1	Cash	No	<a href="#">Add</a> <a href="#">Delete</a>
2	Cheque	No	<a href="#">Add</a> <a href="#">Delete</a>

Below the table, there is an 'Add' button and a 'Yes' dropdown menu. The page also features a 'Showing 1 to 2 of 2 entries' indicator and pagination controls (First, Previous, 1, Next, Last). The top right corner shows the user 'admin' and a 'Go' button.




## 9.7.1. Add : การเพิ่มข้อมูลประเภทการชำระเงิน

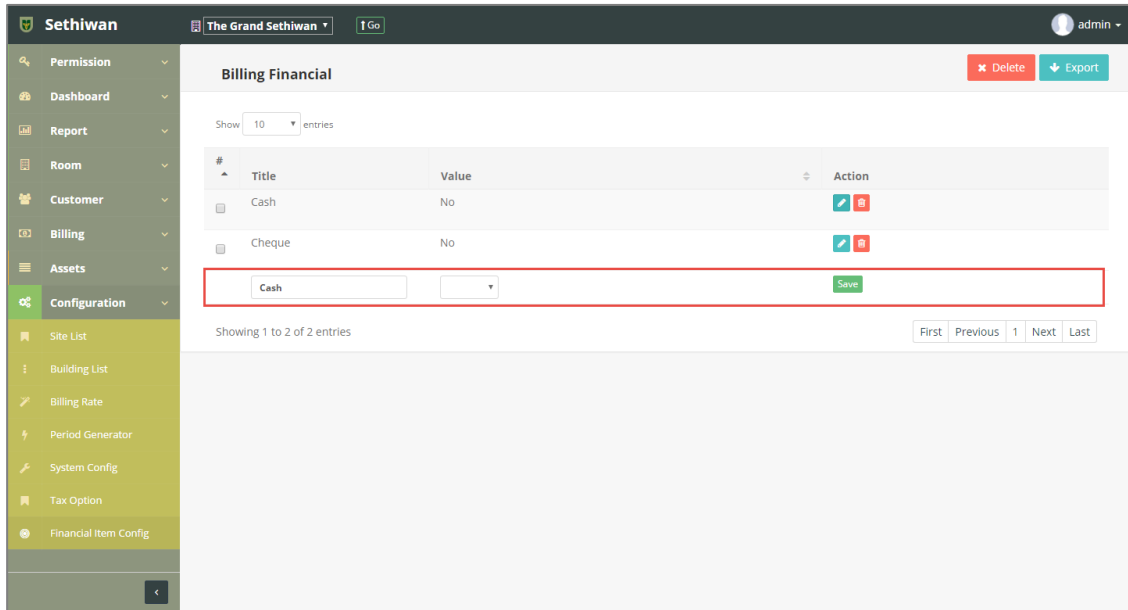
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Financial Item Config
- 3) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ด้านล่างตารางดังนี้




- a. Title : ชื่อประเภทการชำระเงิน
  - b. Value : อัตราการชำระเงิน
- 4) คลิกปุ่ม **Add** เพื่อเพิ่มรายการใหม่

9.7.2. Edit : การแก้ไขข้อมูลประเภทการชำระเงิน

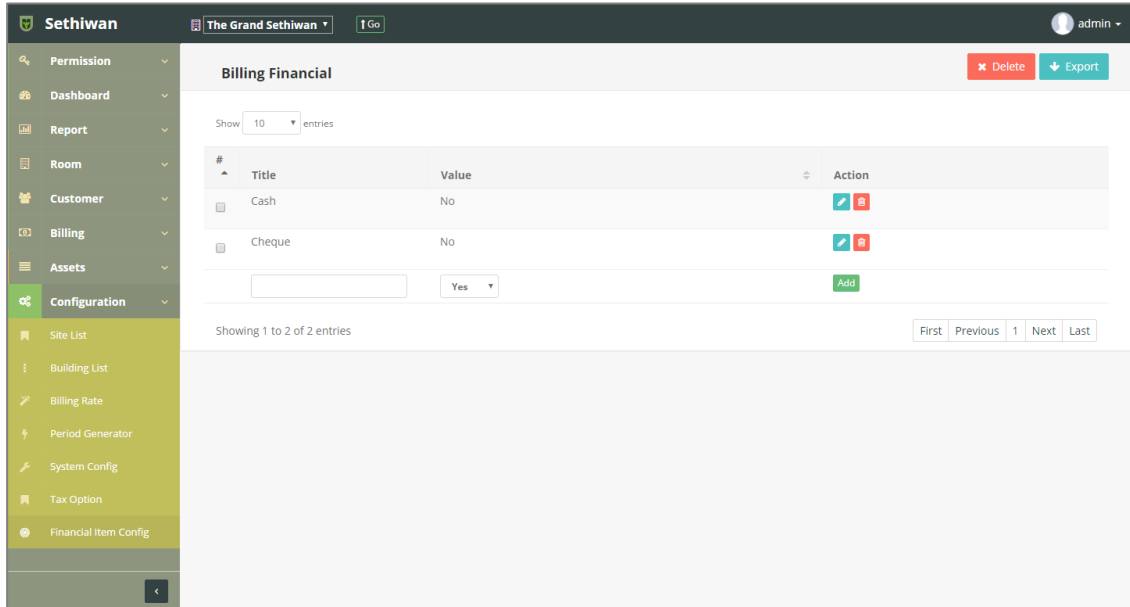
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Financial Item Config
- 3) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล แล้วคลิก Icon  ที่ Column Action
- 4) แก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ด้านล่างตาราง


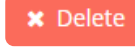

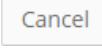


- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

9.7.3. Delete : การลบข้อมูลประเภทการชำระเงิน

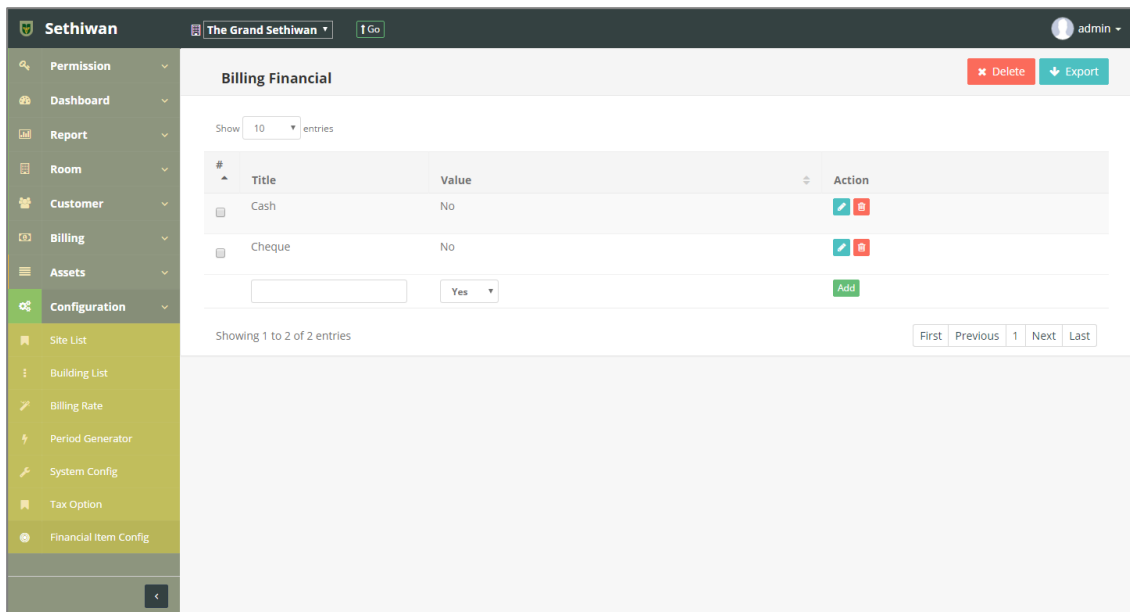
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- 2) เลือกเมนู Configuration > Financial Item Config
- 3) เลือกข้อมูลจากรายการแสดงผล เพื่อลบข้อมูล



- a. คลิก Icon  ที่ Column Action กรณีที่ต้องการลบครั้งละ 1 รายการ
  - b. เลือก  รายการ แล้วคลิกปุ่ม  กรณีที่ต้องการลบครั้งละมากกว่า 1 รายการ
- 4) ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ



- 9.7.4. Export : การส่งออกข้อมูลประเภทการชำระเงิน
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
  - 2) เลือกเมนู Configuration > Financial Item Config
  - 3) คลิกปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร



- 4) ไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบของ Excel File

