

Table of Contents

บริการ eBill & eReceipt	4
1. การเข้าสู่เมนู บริการ eBill & eReceipt	4
2. การค้นหาข้อมูล	5
3. ตารางแสดงข้อมูลการค้นหา eBill & eReceipt	7
4. "เพิ่ม+" บริการ eBill & eReceipt	9
5. แก้ไขเพิ่ม//ลบ อีเมลและหมายเลขโทรศัพท์	19
6. ลบ บริการ eBill & eReceipt	25
7. "อัปโหลดไฟล์" ขอรับบริการ eBill & eReceipt	29

Table of Figures

Figure 1	เข้าสู่เมนู บริการ : eBill & eReceipt) User Type :Super(4
Figure 2	: เข้าสู่เมนู บริการ eBill & eReceipt (User Type : Admin)	5
Figure 3)	ระบุข้อมูลสำหรับการค้นหา : User Type :Super(6
Figure 4	: ระบุข้อมูลสำหรับการค้นหา)User Type :Admin)	7
Figure 5	: ตารางแสดงข้อมูลการค้นหา eBill & eReceipt	8
Figure 6	: หน้าแสดงรายละเอียด eBill & eReceipt	8
Figure 7	: "+เพิ่ม บริการ "eBill & eReceipt (User Type : Super)	9
Figure 8	: "+เพิ่ม บริการ "eBill & eReceipt (ดูตามเลขที่ผู้จดทะเบียน)CA((10
Figure 9	: "+เพิ่ม บริการ "eBill & eReceipt (ดูตามเลขที่บัญชีสาขา)SA))	11
Figure 10	บริการ "เพิ่ม+" : eBill & eReceipt (ดูตามเลขที่ลูกค้า)BA)(11
Figure 11	: "+เพิ่ม บริการ "eBill & eReceipt (User Type : Admin)	12
Figure 12	: "+เพิ่ม บริการ "eBill & eReceipt (ระดับบริษัท)	13
Figure 13	: "+เพิ่ม บริการ "eBill & eReceipt (ระดับ Mail Group ID (14
Figure 14	: "+เพิ่ม บริการ "eBill & eReceipt (ระดับบัญชีลูกค้า)	14
Figure 15	: ระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน	16
Figure 16	: เสร็จสิ้นการดำเนินการ	17
Figure 17	: อีเมลยืนยันการสมัคร AIS eBill	17
Figure 18	: อีเมลยืนยันการสมัคร AIS eReceipt	18
Figure 19	: หน้าแก้ไขอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน กรณีมีทั้ง eBill และ eReceipt	19
Figure 20	: หน้าแก้ไขอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน กรณีมีเฉพาะ eBill	20
Figure 21	: หน้าแก้ไขอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน กรณีมีเฉพาะ eReceipt	21
Figure 22	: แก้ไขลบ อีเมลและหมายเลขโทรศัพท์/เพิ่ม/	23
Figure 23	: แก้ไข อีเมลและหมายเลขโทรศัพท์	24
Figure 24	: เสร็จสิ้นการดำเนินการ (กรณีแก้ไข)	25
Figure 25	: ลบรายการบริการ eBill & eReceipt	25
Figure 26	: ระบุเหตุผลที่ต้องการยกเลิก	26
Figure 27	: ระบุเหตุผลที่ต้องการยกเลิก กรณีเลือกอื่นๆ	26
Figure 28	: ลบ บริการ eBill & eReceipt (เสร็จสิ้นการดำเนินการ(27
Figure 29	: อีเมลยืนยันการยกเลิกบริการ AIS eBill	27
Figure 30	: อีเมลยืนยันการยกเลิกบริการ AIS eReceipt	28
Figure 31	: เข้าสู่หน้าจ้ออัพโหลดไฟล์	29
Figure 32	: หน้าจ้ออัพโหลด	29
Figure 33	: ขั้นตอนการ Download Template	30
Figure 34	: Template Upload File	30
Figure 35	: Upload เลือกประเภทที่ Import เป็น Import eBill & eReceipt	31
Figure 36	: Upload เลือกประเภทที่ Import เป็น Import eBill	32

Figure 37 : Upload เลือกประเภทที่ Import เป็น Import eReceipt	33
Figure 38 : หน้าจอเสร็จสิ้นการดำเนินการ กรณี Upload File.....	33
Figure 39 : อีเมลแจ้งเตือนการ Import eBill	34
Figure 40 : อีเมลแจ้งเตือนการ Import eReceipt	35

บริการ eBill & eReceipt

1. การเข้าสู่เมนู บริการ eBill & eReceipt

1.1 ไปที่เมนู บริการ Digital eService (Figure 1 หมายเลข 1)

1.2 ไปที่เมนู บริการ eBill & eReceipt (Figure 1หมายเลข 2)

1.3 ระบบจะแสดงหน้าจอ ระบุข้อมูลสำหรับการค้นหา ด้านขวา

ประกอบด้วย

- ส่วนของการระบุข้อมูลการค้นหา
- ปุ่ม + เพิ่ม
- ปุ่มอัปโหลดไฟล์
- ตารางข้อมูลการขอ eBill & eReceipt

กรณี **User Type : Super** ตารางข้อมูลการขอ eBill & eReceipt จะแสดงข้อมูลเมื่อทำการค้นหาข้อมูล

กรณี **User Type : Admin** ตารางข้อมูลการขอ eBill & eReceipt จะแสดงทันทีเมื่อเข้าหน้าค้นหาข้อมูล

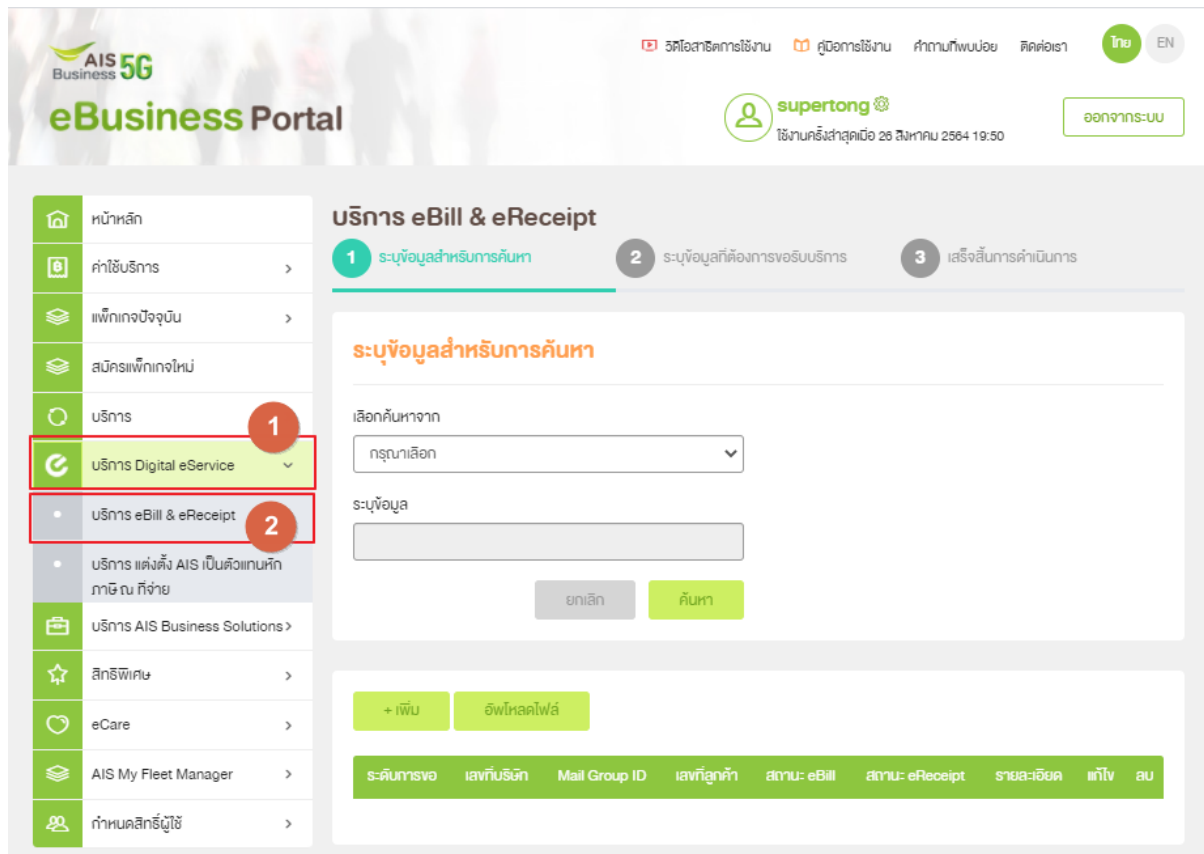


Figure 1 : เข้าสู่เมนู บริการ eBill & eReceipt (User Type : Super)

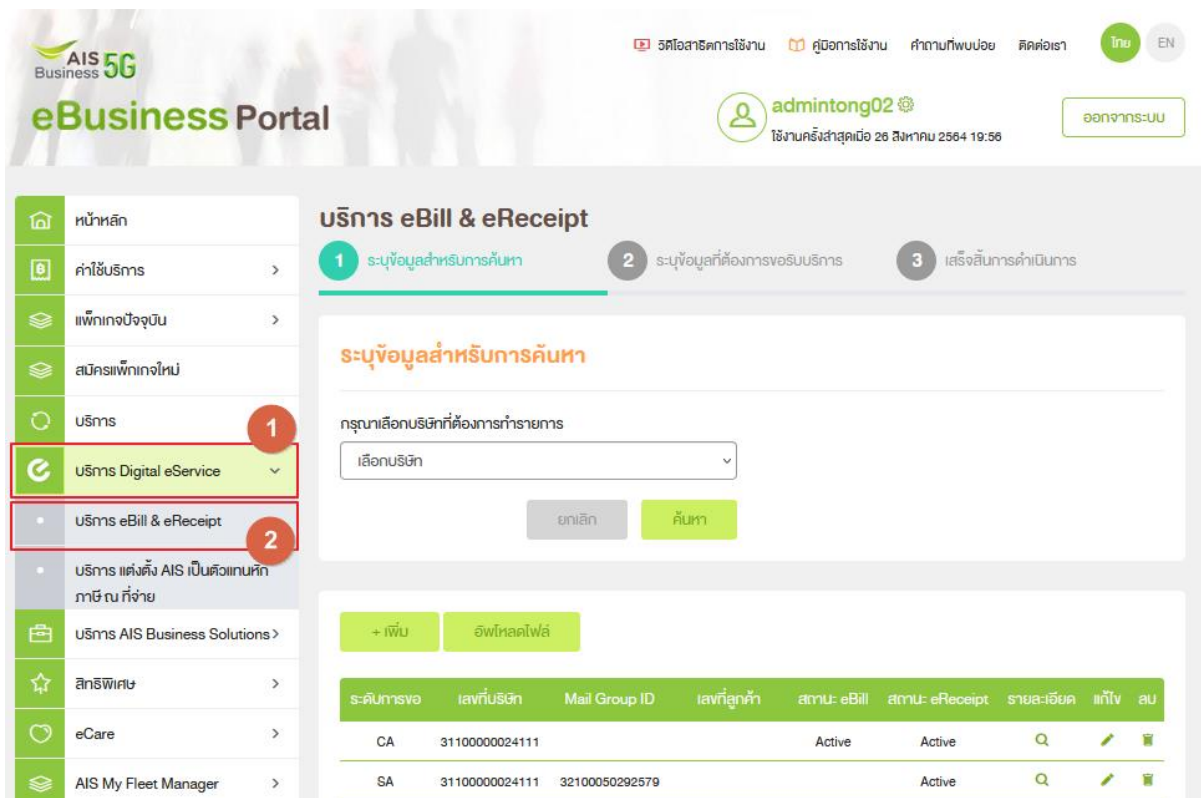


Figure 2 : เข้าสู่เมนู บริการ eBill & eReceipt (User Type : Admin)

2. การค้นหาข้อมูล

2.1 กรณี User Type Super

2.1.1 ผู้ใช้งานสามารถเลือกค้นหาข้อมูลได้ดังนี้

- เลขที่บริษัท (CA)
- Mail Group (SA)
- เลขที่ลูกค้า (BA)

2.1.2 เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการจะค้นหาและระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา (Figure 3หมายเลข 1)

2.1.3 กดปุ่ม "ค้นหา" (Figure 3หมายเลข 2) จะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในตารางแสดงข้อมูลการค้นหา eBill & eReceipt (Figure 5 : ตารางแสดงข้อมูลการค้นหา eBill & eReceiptFigure 5 : ตารางแสดงข้อมูลการค้นหา eBill & eReceipt) ที่ด้านล่าง

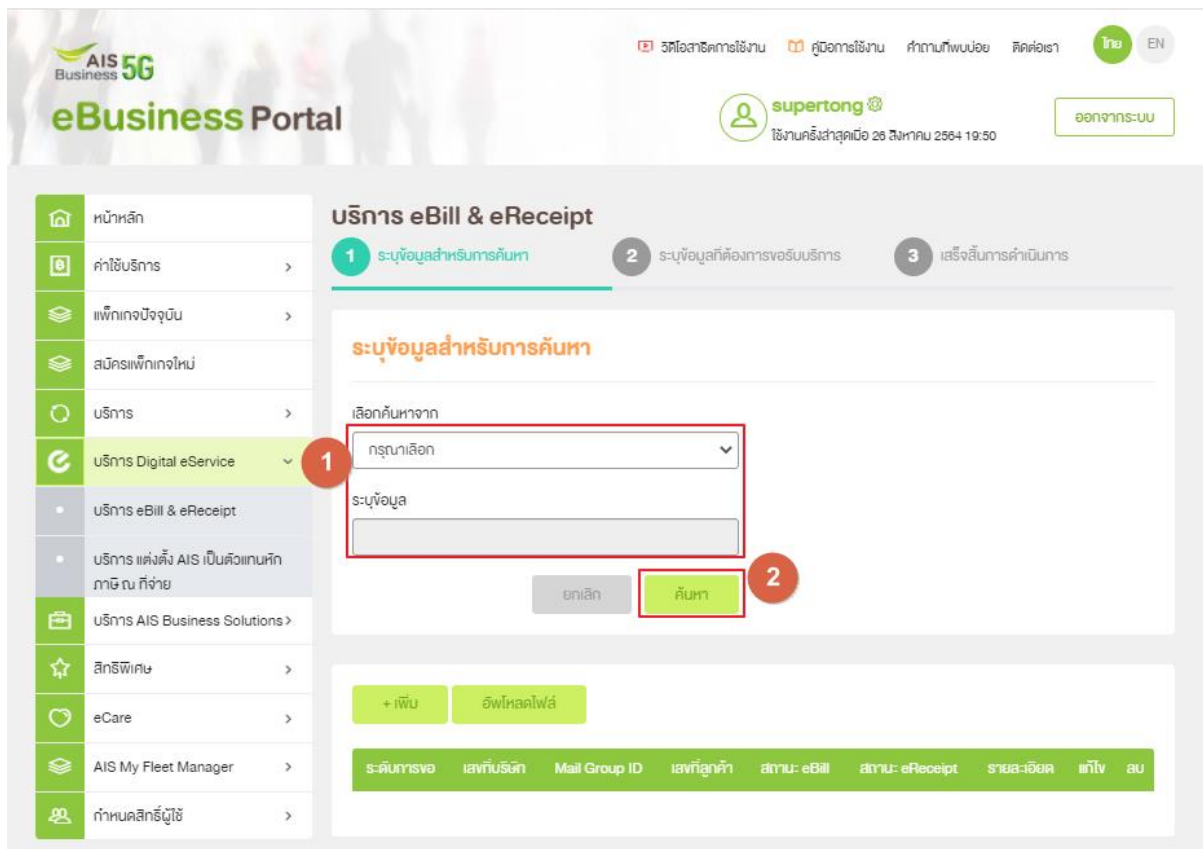


Figure 3 : ระบุข้อมูลสำหรับการค้นหา (User Type :Super)

2.2 กรณี User Type Admin

2.2.1 ค้นหาข้อมูลได้จากชื่อบริษัทตามสิทธิ์ Authorize ของ User

2.2.2 เลือกชื่อบริษัทที่ต้องการค้นหา (Figure 4หมายเลข 1)

2.1.2 กดปุ่ม "ค้นหา" (Figure 4หมายเลข 2) จะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในตารางแสดงข้อมูลการค้นหา eBill & eReceipt (Figure 5 : ตารางแสดงข้อมูลการค้นหา eBill & eReceipt Figure 5 : ตารางแสดงข้อมูลการค้นหา eBill & eReceipt) ที่ด้านล่าง

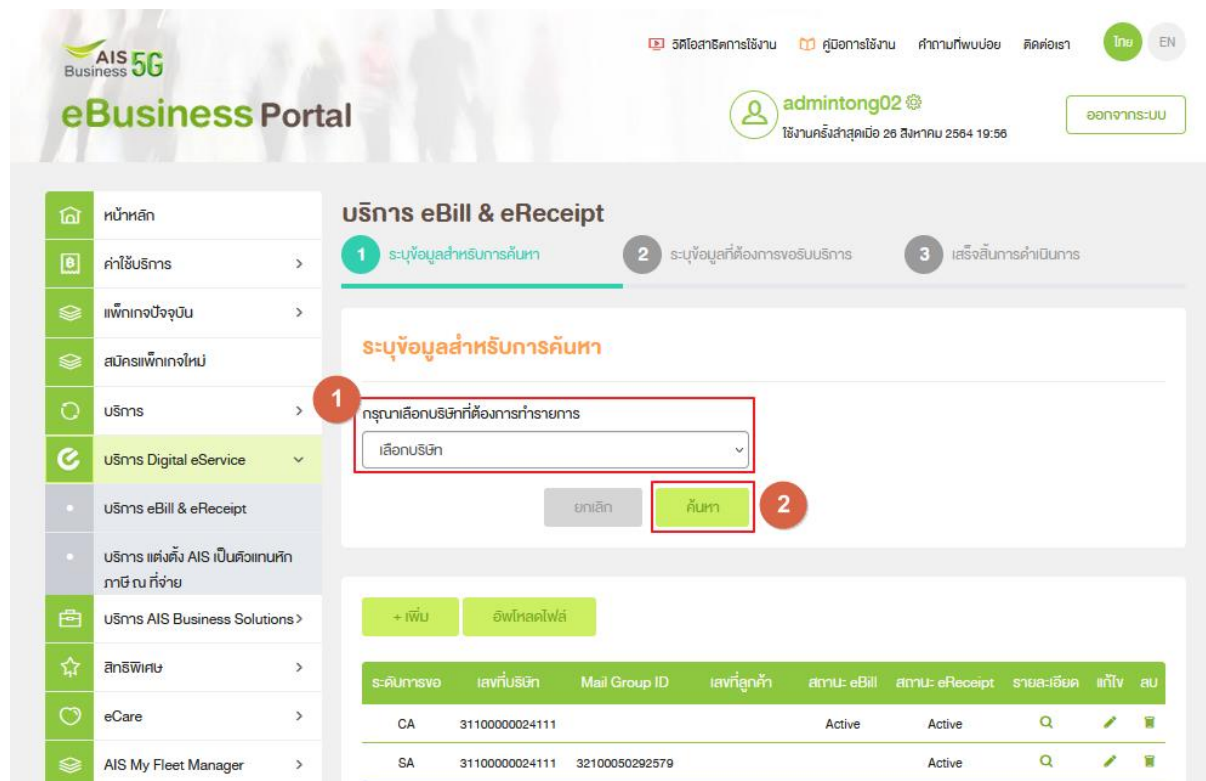


Figure 4 : ระบุข้อมูลสำหรับการค้นหา (User Type :Admin)

3. ตารางแสดงข้อมูลการค้นหา eBill & eReceipt

- 3.1 สามารถดูรายละเอียดข้อมูล อีเมลและหมายเลขโทรศัพท์ โดยกดที่เครื่องหมายแว่นขยาย (Figure 5 : ตารางแสดงข้อมูลการค้นหา eBill & eReceipt หมายเลข 1) ระบบจะแสดงหน้าต่าง รายละเอียดของ Request นั้น (ผิดพลาด! ไม่พบแหล่งอ้างอิง)
- 3.2 สามารถแก้ไข เพิ่ม ลบ ข้อมูล อีเมลและหมายเลขโทรศัพท์ได้ โดยกดที่ "แก้ไข" เครื่องหมายดินสอ (Figure 5 : ตารางแสดงข้อมูลการค้นหา eBill & eReceipt หมายเลข 2)
- 3.3 สามารถลบข้อมูลการขอ eBill หรือ eReceipt ได้ที่ "ลบ" โดยกดที่ เครื่องหมายถังขยะ (Figure 5 : ตารางแสดงข้อมูลการค้นหา eBill & eReceipt หมายเลข 3)
*** ปุ่มลบและปุ่มแก้ไข จะแสดงเฉพาะกรณีที่มี Request eBill หรือ eReceipt สถานะ Active เท่านั้น

ระดับการขอ	เลขที่บริษัท	Mail Group ID	เลขที่ลูกค้า	สถานะ: eBill	สถานะ: eReceipt	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
CA	31100000024111			Active	Active	🔍	✎	🗑️
SA	31100000024111	32100050292579			Active	🔍	✎	🗑️
BA	31100000024111		31100000024112	Active		🔍	✎	🗑️
BA	31100000024111		31100000024206	Active	Inactive	🔍	✎	🗑️
CA	31100000027842			Inactive	Inactive	🔍		

<< < 1 2 > >>
 หน้า 1 จาก 2 (รวมทั้งสิ้น 8)

Figure 5 : ตารางแสดงข้อมูลการค้นหา eBill & eReceipt

รายละเอียด

eBill

อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	สถานะ	Action	อีเมลเดิม	หมายเลขโทรศัพท์เดิม	วันที่สร้าง	สร้างโดย	วันที่แก้ไข	แก้ไขโดย
kamonwar@corp.ais900dev.org	0806555555	Active	Add			31/08/2021 10:51	admintong02	31/08/2021 10:51	admintong02
kulchard@corp.ais900dev.org	0945497565	Active	Add			31/08/2021 10:51	admintong02	31/08/2021 10:51	admintong02

<< < 1 > >>
 หน้า 1 จาก 1 (รวมทั้งสิ้น 2)

eReceipt

อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	สถานะ	Action	อีเมลเดิม	หมายเลขโทรศัพท์เดิม	วันที่สร้าง	สร้างโดย	วันที่แก้ไข	แก้ไขโดย
kamonwar@corp.ais900dev.org		Active	Add			18/08/2021 14:27	uatfulle	18/08/2021 14:27	uatfulle
kulchard@corp.ais900dev.org	0945497565	Active	Add			18/08/2021 14:27	uatfulle	18/08/2021 14:27	uatfulle

<< < 1 > >>
 หน้า 1 จาก 1 (รวมทั้งสิ้น 2)

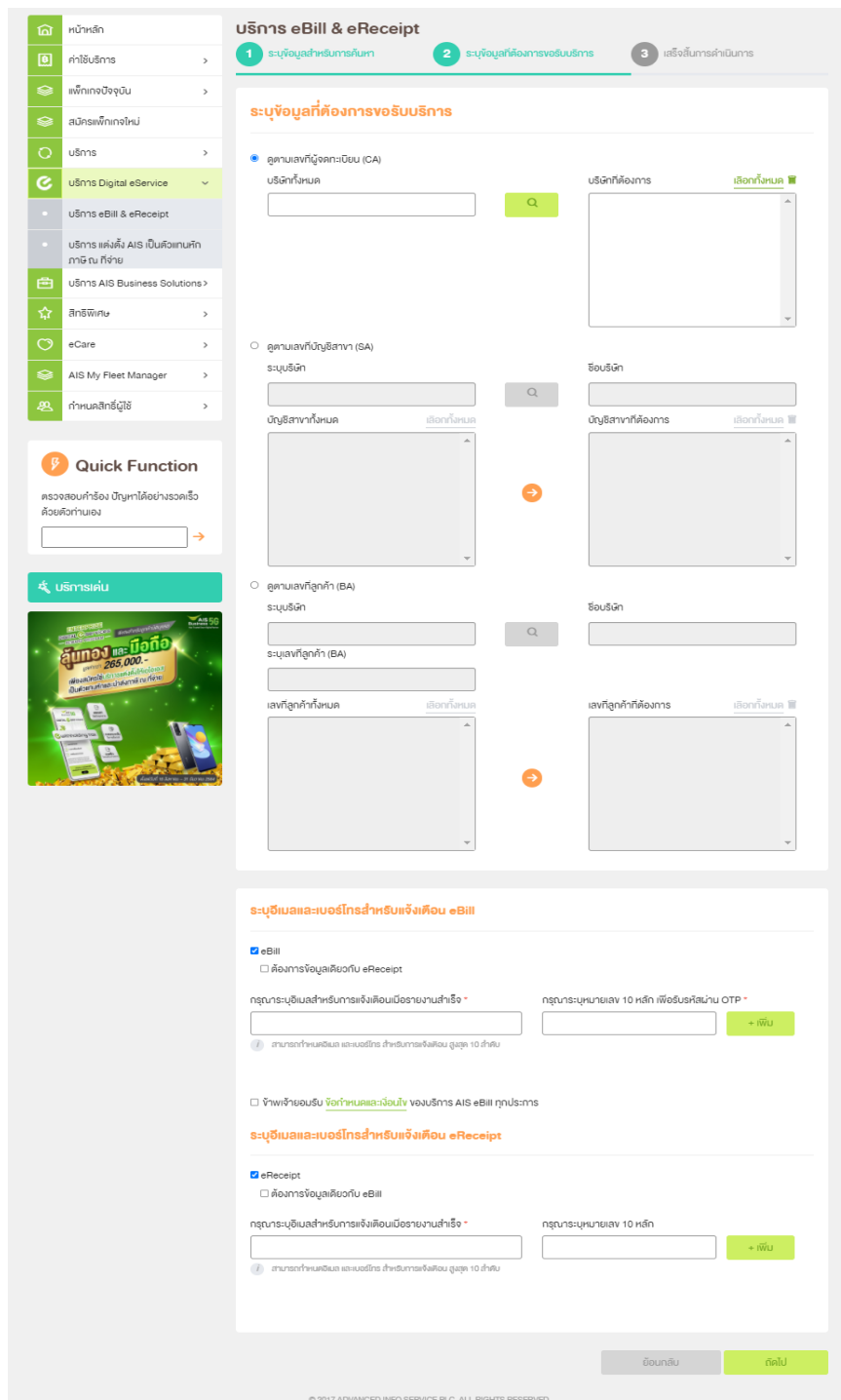
Figure 6 : หน้าแสดงรายละเอียด eBill & eReceipt

4. "+เพิ่ม" บริการ eBill & eReceipt

4.1 การระบุข้อมูลที่ต้องการขอรับบริการ กรณี User Type Super

ผู้ใช้งานจะต้องระบุข้อมูลที่ต้องการขอรับบริการ โดยแบ่งเป็นการดูตามระดับข้อมูลดังนี้

- ดูตามเลขที่ผู้จดทะเบียน (CA)
- ดูตามเลขที่บัญชีสาขา (SA)
- ดูตามเลขที่ลูกค้า (BA)



บริการ eBill & eReceipt

1 ระบุข้อมูลสำหรับการค้นหา 2 ระบุข้อมูลที่ต้องการขอรับบริการ 3 เลือกบริการที่ต้องการ

ระบุข้อมูลที่ต้องการขอรับบริการ

ดูตามเลขที่ผู้จดทะเบียน (CA)
 บริษัททั้งหมด บริษัทที่ต้องการ

ดูตามเลขที่บัญชีสาขา (SA)
 ระบุบริษัท ชื่อบริษัท
 บัญชีสาขาทั้งหมด บัญชีสาขาที่ต้องการ

ดูตามเลขที่ลูกค้า (BA)
 ระบุบริษัท ชื่อบริษัท
 ระบุเลขที่ลูกค้า (BA) เลขที่ลูกค้าทั้งหมด
 เลขที่ลูกค้าที่ต้องการ

ระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน eBill

eBill
 ต้องการข้อมูลเดียวกับ eReceipt
 กรุณาระบุอีเมลสำหรับการแจ้งเตือนเมื่อรายงานสำเร็จ * กรุณาระบุหมายเลข 10 หลัก เพื่อรับรหัสผ่าน OTP *
สามารถกำหนดอีเมล และเบอร์โทร สำหรับการแจ้งเตือน สูงสุด 10 ส่วน

จำหน่ายออนไลน์ จัดทำเอกสารและแจ้งใบแจ้งหนี้ ของบริการ AIS eBill กรุณาระบุ:

ระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน eReceipt

eReceipt
 ต้องการข้อมูลเดียวกับ eBill
 กรุณาระบุอีเมลสำหรับการแจ้งเตือนเมื่อรายงานสำเร็จ * กรุณาระบุหมายเลข 10 หลัก
สามารถกำหนดอีเมล และเบอร์โทร สำหรับการแจ้งเตือน สูงสุด 10 ส่วน

© 2017 ADVANCED INFO SERVICE PLC. ALL RIGHTS RESERVED.

Figure 7 : "+เพิ่ม" บริการ eBill & eReceipt (User Type : Super)

4.1.1 กรณีเลือก "ดูตามเลขที่ผู้จดทะเบียน (CA)"

ขั้นตอนที่ 1 กรอกเลขที่ผู้จดทะเบียนที่ช่อง "บริษัททั้งหมด" (Figure 8 หมายเลข 1)

ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่มเครื่องหมาย "แว่นขยาย" (Figure 8 หมายเลข 2)

ขั้นตอนที่ 3 รายชื่อบริษัทจะแสดงที่ช่อง "บริษัทที่ต้องการ" (Figure 8 หมายเลข 3)

กรณีที่ต้องการ "ลบ" บริษัทที่เลือกมาแล้วทั้งหมด ให้กดปุ่ม "เลือกทั้งหมด" (Figure 8 หมายเลข 4) หากต้องการลบทีละ 1 บริษัท ให้คลิกเลือกที่ชื่อบริษัทและกดปุ่ม "ถึงขยะ" (Figure 8 หมายเลข 5)



Figure 8 : "+เพิ่ม" บริการ eBill & eReceipt (ดูตามเลขที่ผู้จดทะเบียน(CA))

4.1.2 กรณีเลือก "ดูตามเลขที่บัญชีสาขา (SA)"

ขั้นตอนที่ 1 กรอกเลขที่ผู้จดทะเบียนที่ช่อง "ระบุบริษัท" (Figure 9 หมายเลข 1)

ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่มเครื่องหมาย "แว่นขยาย" (Figure 9 หมายเลข 2)

ขั้นตอนที่ 3 ชื่อบริษัทจะแสดงที่ช่อง "ชื่อบริษัท" (Figure 9 หมายเลข 3)

ขั้นตอนที่ 4 รายชื่อบัญชีสาขาจะแสดงที่ช่อง "บัญชีสาขาทั้งหมด" (Figure 9 หมายเลข 4)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อเลือกบัญชีสาขาแล้วให้กดปุ่ม "ลูกศร" (Figure 9 หมายเลข 5) บัญชีสาขาที่เลือกจะย้ายมาแสดงที่ "บัญชีสาขาที่ต้องการ" (Figure 9 หมายเลข 7)

กรณีที่ต้องการเลือกบัญชีสาขาทั้งหมดให้กดปุ่ม "เลือกทั้งหมด" (Figure 9 หมายเลข 6)

กรณีที่ต้องการ "ลบ" บัญชีสาขาที่เลือกมาแล้วทั้งหมด ให้กดปุ่ม "เลือกทั้งหมด" (Figure 9 หมายเลข 8) หากต้องการลบทีละ 1 บัญชีสาขา ให้คลิกเลือกที่บัญชีสาขาและกดปุ่ม "ถึงขยะ" (Figure 9 หมายเลข 9)

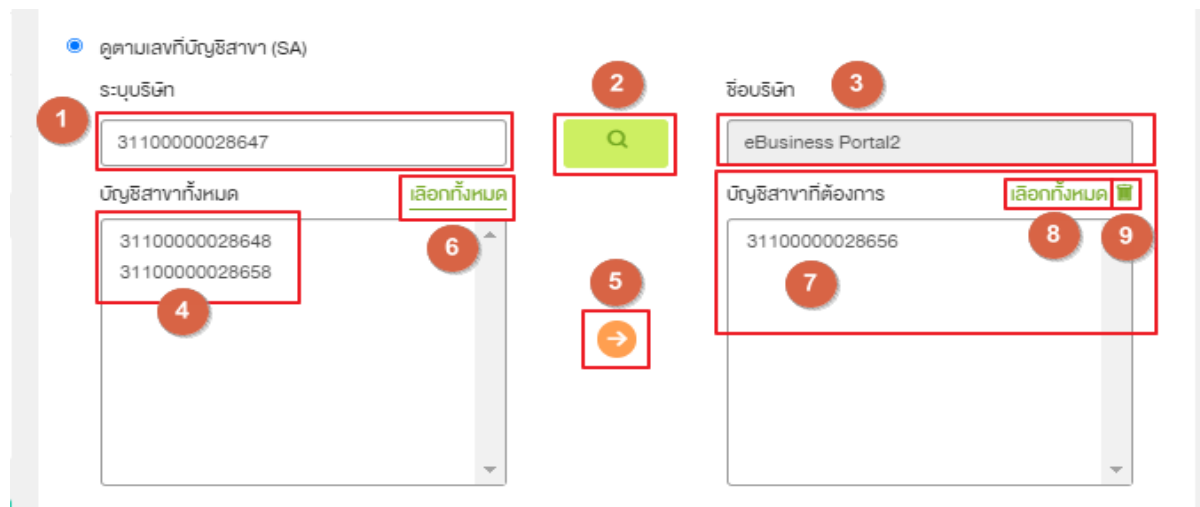


Figure 9 : "+เพิ่ม" บริการ eBill & eReceipt (ดูตามเลขที่บัญชีสาขา (SA))

4.1.3 กรณีเลือก "ดูตามเลขที่ลูกค้า (BA)"

ขั้นตอนที่ 1 กรอกเลขที่ผู้จดทะเบียนที่ช่อง "ระบบบริษัท" (Figure 10 หมายเลข 1)

ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่มเครื่องหมาย "แว่นขยาย" (Figure 10 หมายเลข 2)

ขั้นตอนที่ 3 ชื่อบริษัทจะแสดงที่ช่อง "ชื่อบริษัท" (Figure 10 หมายเลข 3)

ขั้นตอนที่ 4 เลขที่ลูกค้าจะแสดงที่ช่อง "เลขที่ลูกค้าทั้งหมด" (Figure 10 หมายเลข 4)

กรณีต้องการค้นหา Filter หา BA สามารถระบุได้ที่ช่อง ระบุเลขที่ลูกค้า (BA)

(Figure 10 หมายเลข 5)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อเลือกเลขที่ลูกค้าแล้วให้กดปุ่ม "ลูกศร" (Figure 10 หมายเลข 6) เลขที่ลูกค้าที่เลือกจะย้ายมาแสดงที่ "เลขที่ลูกค้าที่ต้องการ" (Figure 10 หมายเลข 7)

กรณีต้องการเลือกบัญชีสาขาทั้งหมดให้กดปุ่ม "เลือกทั้งหมด" (Figure 10 หมายเลข 7)

กรณีที่ต้องการ "ลบ" เลขที่ลูกค้าที่เลือกมาแล้วทั้งหมด ให้กดปุ่ม "เลือกทั้งหมด" (Figure 10 หมายเลข 8) หากต้องการลบทีละ 1 เลขที่ลูกค้า ให้คลิกเลือกที่เลขที่ลูกค้าและกดปุ่ม "ถังขยะ" (Figure 10 หมายเลข 9)

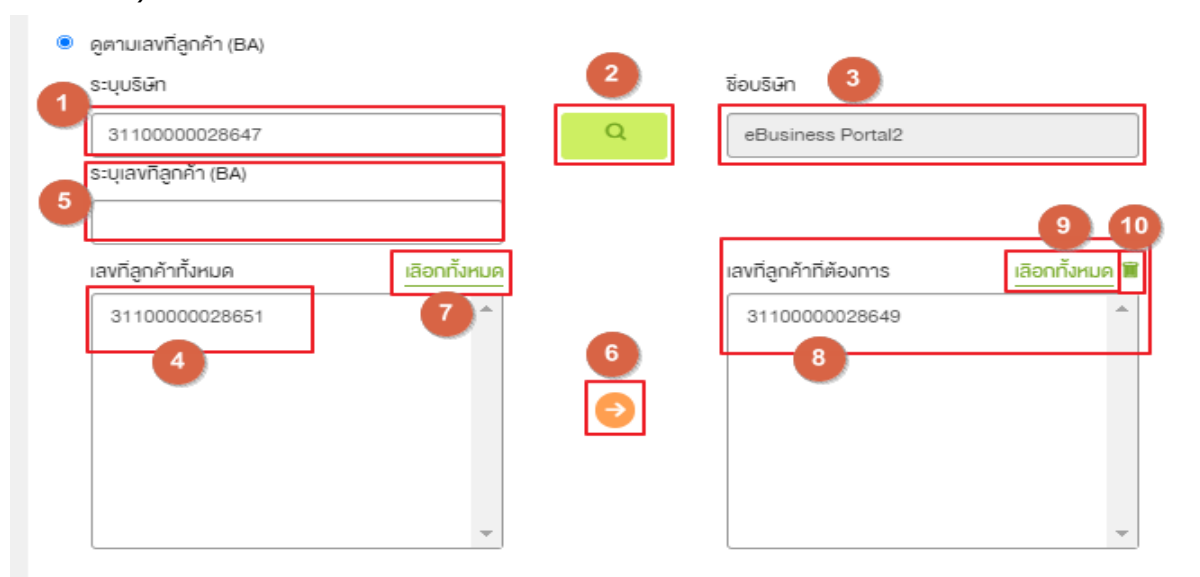
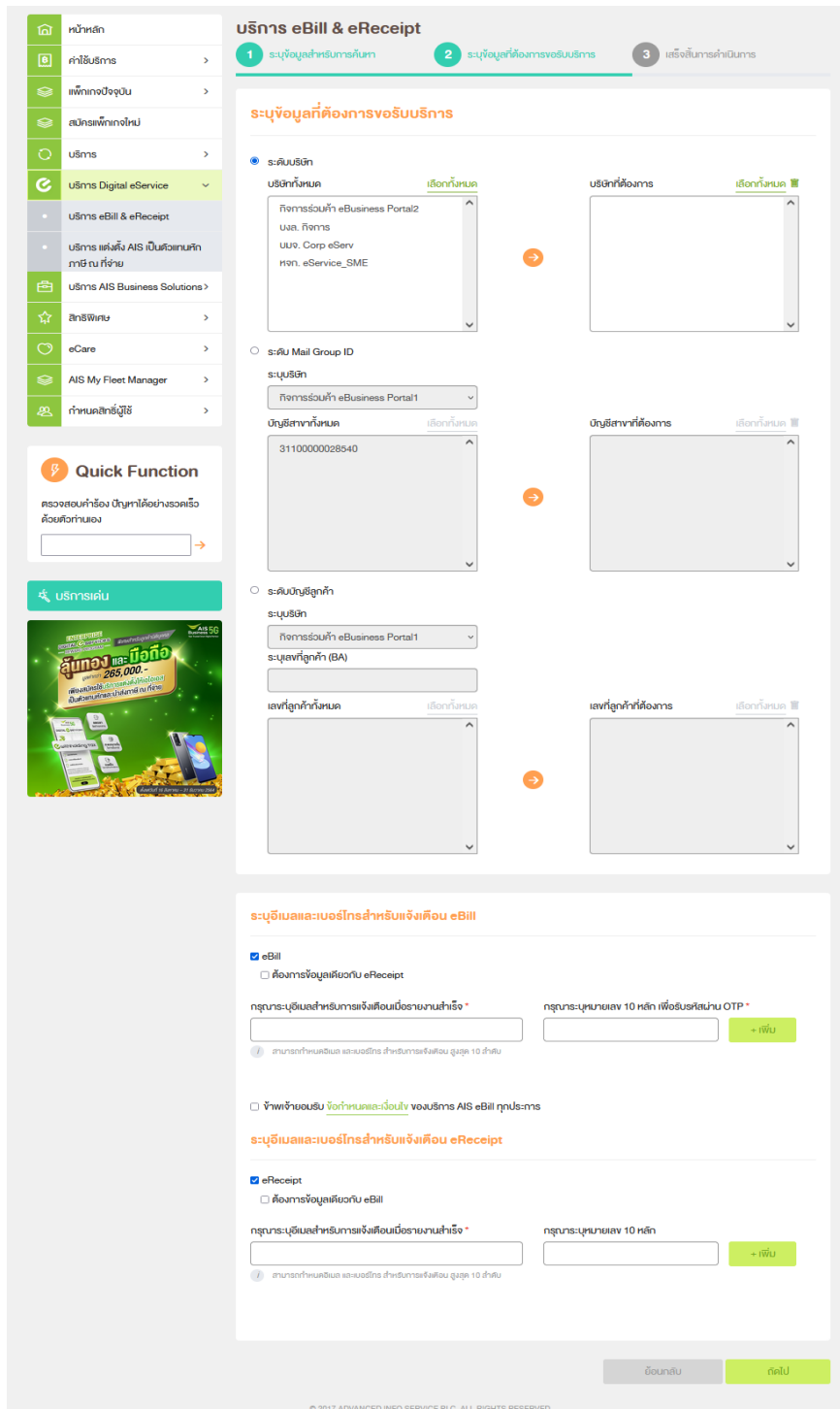


Figure 10 : "+เพิ่ม" บริการ eBill & eReceipt (ดูตามเลขที่ลูกค้า (BA))

4.2 การระบุข้อมูลที่ต้องการขอรับบริการ กรณี User Type : Admin

ผู้ใช้งานจะต้องเลือกข้อมูลที่ต้องการขอรับบริการ โดยแบ่งเป็นการเลือกตามระดับข้อมูลดังนี้

- ระดับบริษัท
- ระดับ Mail Group ID
- ระดับบัญชีลูกค้า



บริการ eBill & eReceipt

1 ระบุข้อมูลสำหรับการค้นหา 2 ระบุข้อมูลที่ต้องการขอรับบริการ 3 เสร็จสิ้นการดำเนินการ

ระบุข้อมูลที่ต้องการขอรับบริการ

ระดับบริษัท

ระดับ Mail Group ID

ระดับบัญชีลูกค้า

ระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน eBill

eBill

ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับ eReceipt

กรณระบุบัญชีสำหรับการแจ้งเตือนเมื่อรายงานสำเร็จ * กรณระบุหมายเลข 10 หลัก เพื่อรับรหัส OTP *

จำพวดยอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไข ของบริการ AIS eBill ทุกรุ่น

ระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน eReceipt

eReceipt

ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับ eBill

กรณระบุบัญชีสำหรับการแจ้งเตือนเมื่อรายงานสำเร็จ * กรณระบุหมายเลข 10 หลัก

© 2017 ADVANCED INFO SERVICE PLC. ALL RIGHTS RESERVED.

Figure 11 : "+เพิ่ม" บริการ eBill & eReceipt (User Type : Admin)

4.2.1 กรณีเลือก "ระดับบริษัท"

ขั้นตอนที่ 1 เลือกบริษัทจาก "บริษัททั้งหมด" (Figure 12 หมายเลข 1)

ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม "ลูกศร" (Figure 12 หมายเลข 2)

ขั้นตอนที่ 3 รายชื่อบริษัทที่เลือกจะย้ายไปแสดงที่กล่อง "บริษัทที่ต้องการ" (Figure 12 หมายเลข 4)

กรณีต้องการเลือกบริษัททั้งหมดให้กดปุ่ม "เลือกทั้งหมด" (Figure 12 หมายเลข 3)

กรณีที่ต้องการ "ลบ" บริษัทที่เลือกมาแล้วทั้งหมด ให้กดปุ่ม "เลือกทั้งหมด" (Figure 12 หมายเลข 5) หากต้องการลบทีละ 1 บริษัท ให้คลิกเลือกที่บริษัทและกดปุ่ม "ถึงขยะ" (Figure 12 หมายเลข 6)

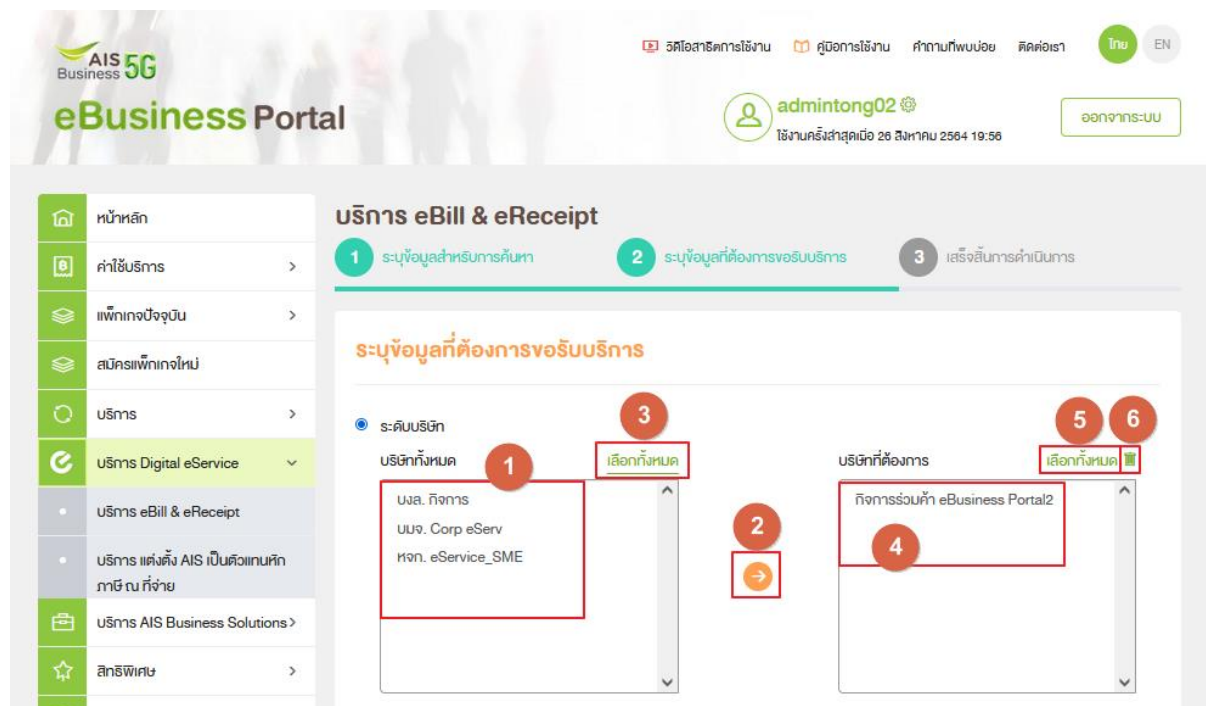


Figure 12 : "+เพิ่ม" บริการ eBill & eReceipt (ระดับบริษัท)

4.2.2 กรณีเลือก "ระดับ Mail Group ID"

ขั้นตอนที่ 1 เลือกบริษัทจาก DDL "ระบุบริษัท" (Figure 13 หมายเลข 1)

ขั้นตอนที่ 2 เลขบัญชีสาขาจะแสดงที่ช่อง "บัญชีสาขาทั้งหมด" (Figure 13 หมายเลข 2)

ขั้นตอนที่ 3 เลือกเลขบัญชีสาขา และกดปุ่ม "ลูกศร" (Figure 13 หมายเลข 3)

ขั้นตอนที่ 4 เลขบัญชีสาขาที่เลือกจะย้ายไปแสดงที่กล่อง "บัญชีสาขาที่ต้องการ" (Figure 13 หมายเลข 5)

กรณีต้องการเลือกบัญชีสาขาทั้งหมดให้กดปุ่ม "เลือกทั้งหมด" (Figure 13 หมายเลข 4)

กรณีที่ต้องการ "ลบ" บัญชีสาขาที่เลือกมาแล้วทั้งหมด ให้กดปุ่ม "เลือกทั้งหมด" (Figure 13 หมายเลข 6) หากต้องการลบทีละ 1 บัญชีสาขา ให้คลิกเลือกที่บัญชีสาขาและกดปุ่ม "ถึงขยะ" (Figure 13 หมายเลข 7)

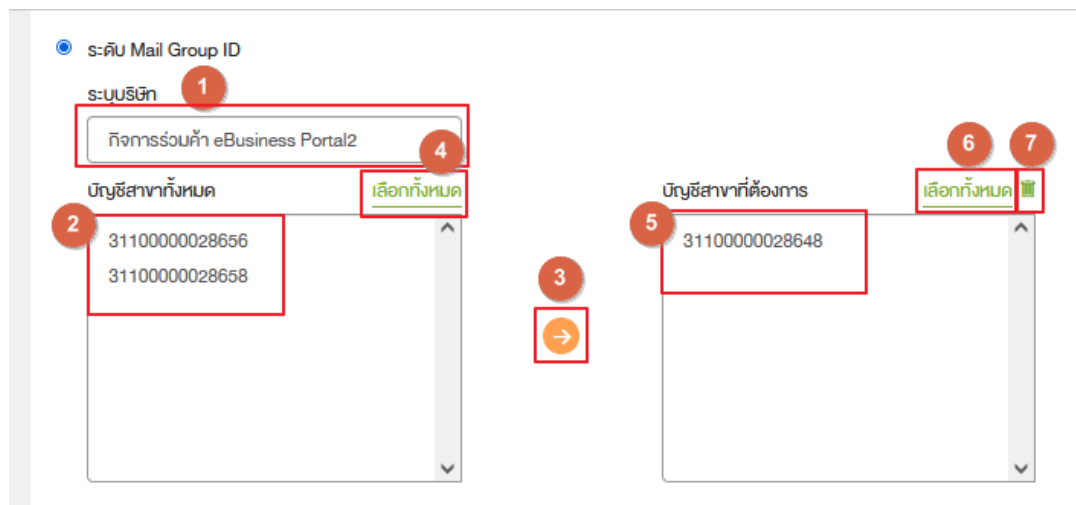


Figure 13 : "+เพิ่ม" บริการ eBill & eReceipt (ระดับ Mail Group ID)

4.2.3 กรณีเลือก "ระดับบัญชีลูกค้า"

ขั้นตอนที่ 1 เลือกบริษัทจาก DDL "ระบบบริษัท" (Figure 14 หมายเลข 1)

ขั้นตอนที่ 2 เลขที่ลูกค้าจะแสดงที่ช่อง "เลขที่ลูกค้าทั้งหมด" (Figure 14 หมายเลข 2)

กรณีต้องการค้นหา Filter หา BA สามารถระบุได้ที่ช่อง ระบุเลขที่ลูกค้า (BA) (Figure 14 หมายเลข 5)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเลือกเลขที่ลูกค้าแล้วให้กดปุ่ม "ลูกศร" (Figure 14 หมายเลข 3) เลขที่ลูกค้าที่เลือกจะย้ายมาแสดงที่ "เลขที่ลูกค้าที่ต้องการ" (Figure 14 หมายเลข 6)

กรณีต้องการเลือกเลขที่ลูกค้าทั้งหมดให้กดปุ่ม "เลือกทั้งหมด" (Figure 14 หมายเลข 4)

กรณีที่ต้องการ "ลบ" เลขที่ลูกค้าที่เลือกมาแล้วทั้งหมด ให้กดปุ่ม "เลือกทั้งหมด" (Figure 14 หมายเลข 7) หากต้องการลบทีละ 1 เลขที่ลูกค้า ให้คลิกเลือกที่เลขที่ลูกค้าและกดปุ่ม "สังขยะ" (Figure 14 หมายเลข 8)

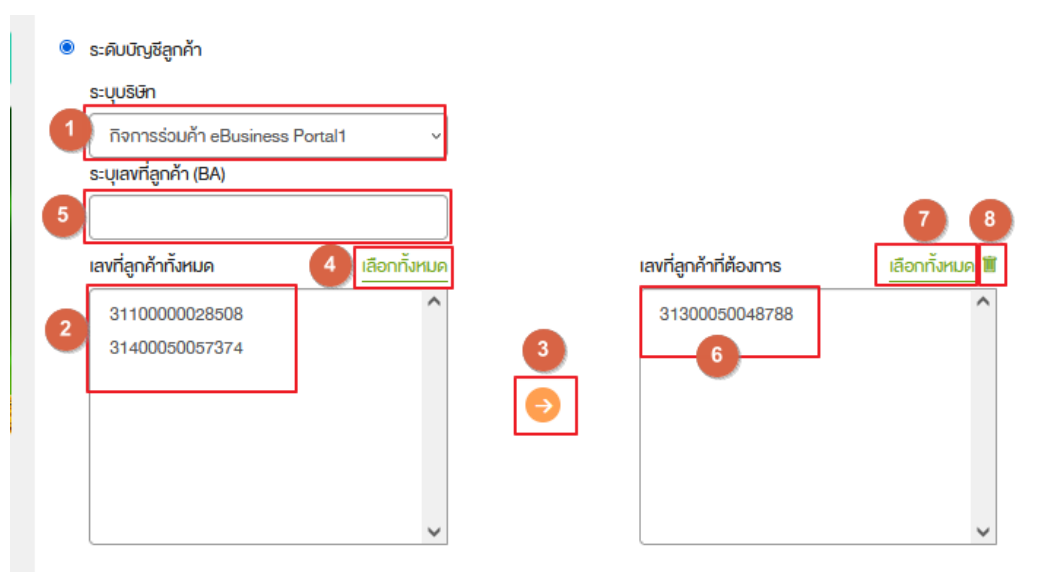


Figure 14 : "+เพิ่ม" บริการ eBill & eReceipt (ระดับบัญชีลูกค้า)

4.3 การระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน

การระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน eBill ประกอบด้วย

- 4.3.1. Checkbox eBill ระบบจะแสดงค่า Default เป็นติ๊ก Checkbox (Figure 15 หมายเลข 1)
กรณีไม่ต้องการขอ Request eBill ให้ติ๊ก Checkbox ออก
- 4.3.2. Checkbox ต้องการข้อมูลเดียวกับ eReceipt กรณีติ๊กนำข้อมูล email และ เบอร์โทรศัพท์ ของ eReceipt มา Default ไว้ที่ตารางแสดงข้อมูลอีเมลและเบอร์โทรของ eBill (Figure 15 หมายเลข 2)
- 4.3.3. การเพิ่มข้อมูลให้ระบุอีเมลสำหรับการแจ้งเตือนเมื่อรายงานสำเร็จ และระบุหมายเลข 10 หลัก เพื่อรับรหัสผ่าน OTP จากนั้นกดปุ่ม "เพิ่ม" (Figure 15 หมายเลข 3)
- 4.3.4. ข้อมูลที่เพิ่มจะมาแสดงที่ตารางแสดงข้อมูล อีเมลและเบอร์โทรศัพท์มือถือ(eBill) (Figure 15Figure 15 หมายเลข 4)
- 4.3.5. ติ๊ก Checkbox ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไข ของบริการ AIS eBill ทุกประการ (หมายเลข 5)

การระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน eReceipt ประกอบด้วย

- 4.3.6. Checkbox eReceipt ระบบจะแสดงค่า Default เป็นติ๊ก Checkbox (Figure 15 หมายเลข 6)
กรณีไม่ต้องการขอ Request eReceipt ให้ติ๊ก Checkbox ออก
 - 4.3.7. Checkbox ต้องการข้อมูลเดียวกับ eBill กรณีติ๊กนำข้อมูล email และ เบอร์โทรศัพท์ ของ eBill มา Default ไว้ที่ตารางแสดงข้อมูลอีเมลและเบอร์โทรของ eReceipt (Figure 15 หมายเลข 7)
 - 4.3.8. การเพิ่มข้อมูลให้ระบุอีเมลสำหรับการแจ้งเตือนเมื่อรายงานสำเร็จ และระบุหมายเลข 10 หลัก จากนั้นกดปุ่ม "เพิ่ม" (Figure 15 หมายเลข 8)
 - 4.3.9. ข้อมูลที่เพิ่มจะมาแสดงที่ตารางแสดงข้อมูล อีเมลและเบอร์โทรศัพท์มือถือ(eReceipt) (Figure 15 หมายเลข 9)
- 4.4 เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "ถัดไป" เพื่อบันทึกข้อมูล (Figure 15 หมายเลข 10)
- 4.5 ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการเสร็จสิ้นดำเนินการ (Figure 16)
- 4.6 ระบบจะส่งอีเมลยืนยันการสมัคร AIS eBill และ AIS eReceipt (ตามที่ผู้ใช้งานเลือกสมัคร) (Figure 17 และ Figure 18)

ระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน eBill

1 eBill

2 ต้องการข้อมูลเดียวกับ eReceipt

กรุณาระบุอีเมลสำหรับการแจ้งเตือนเมื่อรายงานสำเร็จ * กรุณาระบุหมายเลข 10 หลัก เพื่อรับรหัสผ่าน OTP * 3

 + เพิ่ม

สามารถกำหนดอีเมล และเบอร์โทร สำหรับการแจ้งเตือน สูงสุด 10 ลำดับ

ลำดับ	อีเมล	หมายเลข	แก้ไข	ลบ
1.	kamonwar@corp.ais900dev.org	0806785555		

หน้า 1 จาก 1 (รวมทั้งสิ้น 1)

5 ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไข ของบริการ AIS eBill ทุกประการ

ระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน eReceipt

6 eReceipt

7 ต้องการข้อมูลเดียวกับ eBill

กรุณาระบุอีเมลสำหรับการแจ้งเตือนเมื่อรายงานสำเร็จ * กรุณาระบุหมายเลข 10 หลัก 8

 + เพิ่ม

สามารถกำหนดอีเมล และเบอร์โทร สำหรับการแจ้งเตือน สูงสุด 10 ลำดับ

ลำดับ	อีเมล	หมายเลข	แก้ไข	ลบ
1.	kamonwar@corp.ais900dev.org	0806785555		

หน้า 1 จาก 1 (รวมทั้งสิ้น 1)

ย้อนกลับ 10 **ถัดไป**

© 2017 ADVANCED INFO SERVICE PLC. ALL RIGHTS RESERVED.

Figure 15 : ระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน

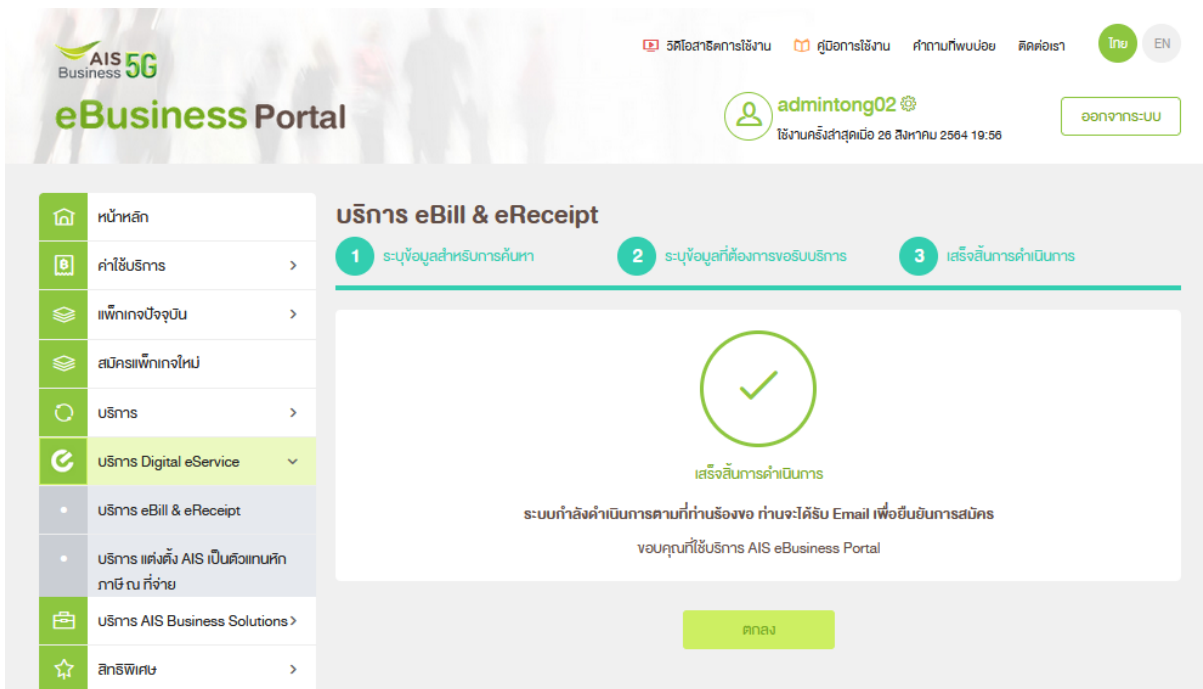


Figure 16 : เสร็จสิ้นการดำเนินการ

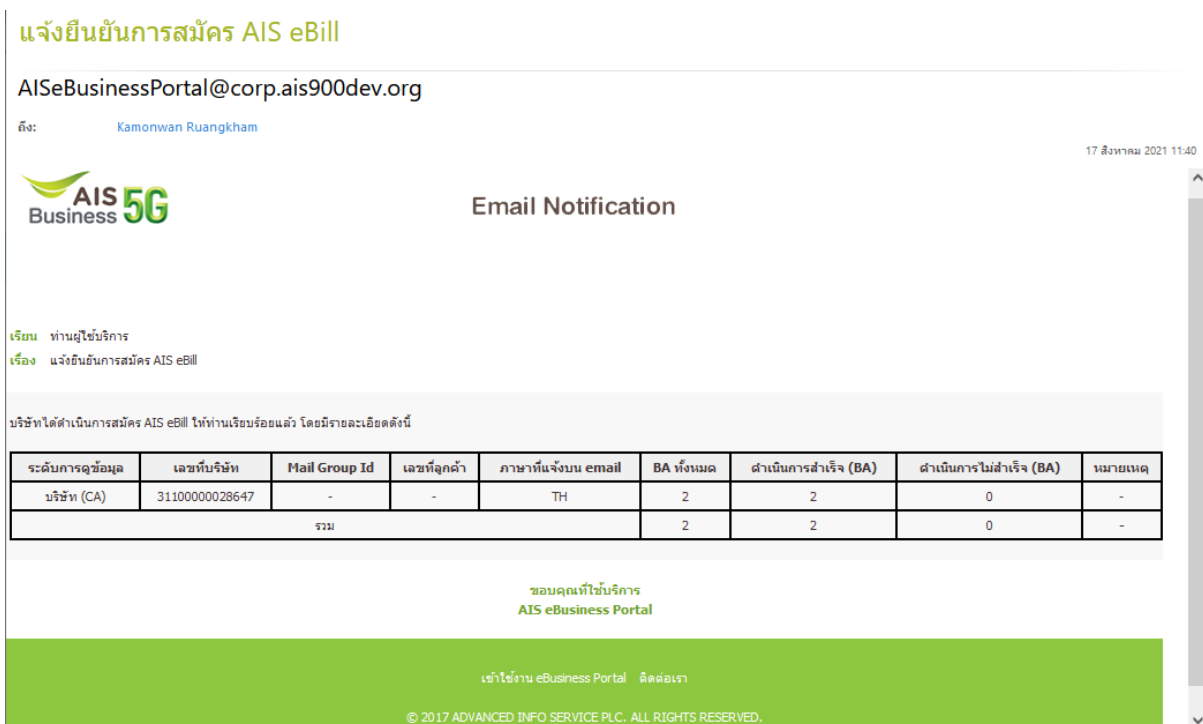


Figure 17 : อีเมลยืนยันการสมัคร AIS eBill



Figure 18 : อีเมลยืนยันการสมัคร AIS eReceipt

5. แก้ไข/เพิ่ม/ลบ อีเมลและหมายเลขโทรศัพท์

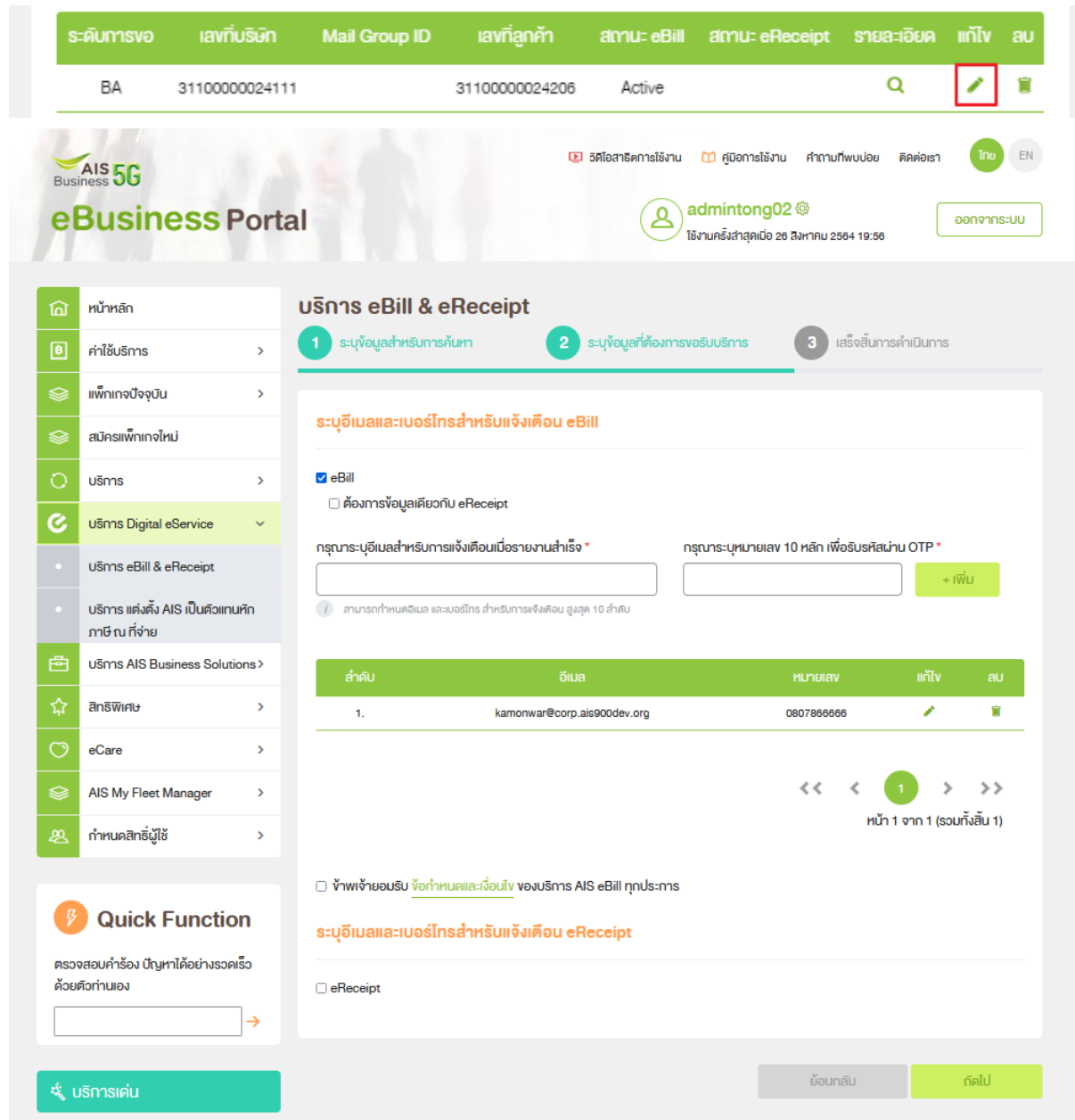
ผู้ใช้งานสามารถ แก้ไข/เพิ่ม/ลบ อีเมลและหมายเลขโทรศัพท์ได้ที่เมนู "แก้ไข" เครื่องหมายดินสอ

5.1 กรณีที่ผู้ใช้งานมีทั้ง Request eBill และ Request eReceipt เมื่อกดปุ่มแก้ไขจะแสดงหน้าจอระบบอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเดือนทั้งส่วนของของ eBill และ eReceipt (Figure 19)

ลำดับ	อีเมล	หมายเลข	แก้ไข	ลบ
1.	kamonwar@corp.ais900dev.org	0806555555		
2.	kulchard@corp.ais900dev.org	0945497565		

Figure 19 : หน้าแก้ไขอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเดือน กรณีมีทั้ง eBill และ eReceipt

5.2 กรณีที่ผู้ใช้งานมีเฉพาะ Request eBill เมื่อกดปุ่มแก้ไขจะแสดงหน้าจอระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเดือนทั้งส่วนของ eBill และช่องส่วนของระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเดือน eReceipt กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลสามารถติ๊ก checkbox เพื่อให้แสดงส่วนของ eReceipt ได้ (Figure 20)



The screenshot shows the AIS eBusiness Portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'ระดมทางขอ', 'เลขที่บริษัท', 'Mail Group ID', 'เลขที่ลูกค้า', 'สถานะ: eBill', 'สถานะ: eReceipt', 'รายละเอียด', 'แก้ไข', and 'ลบ'. Below this, a table displays account information: 'BA', '31100000024111', '31100000024206', and 'Active'. A red box highlights the 'แก้ไข' (Edit) icon in the top right of this table.

The main content area is titled 'บริการ eBill & eReceipt' and contains a progress indicator with three steps: 1. ระบุข้อมูลสำหรับการค้นหา, 2. ระบุข้อมูลที่ต้องการขอรับบริการ, and 3. เสร็จสิ้นการดำเนินการ. The current step is 2, 'ระบุข้อมูลที่ต้องการขอรับบริการ'.

Under the heading 'ระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเดือน eBill', there are checkboxes for 'eBill' and 'eReceipt'. The 'eBill' checkbox is checked. Below these are two input fields for 'กรุณาระบุอีเมลสำหรับการแจ้งเดือนเมื่อรายงานสำเร็จ' and 'กรุณาระบุหมายเลข 10 หลัก เพื่อรับรหัสผ่าน OTP', with a '+ เพิ่ม' button to the right. A note below states: 'สามารถกำหนดอีเมล และเบอร์โทร สำหรับการแจ้งเดือน สูงสุด 10 ลำดับ'.

A table below shows the list of added email and phone numbers:

ลำดับ	อีเมล	หมายเลข	แก้ไข	ลบ
1.	kamonwar@corp.ais900dev.org	0807866666	แก้ไข	ลบ

At the bottom of the form, there is a checkbox for 'ข้าพเจ้ายอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไข ของบริการ AIS eBill ทุกรูปแบบ' and a section for 'ระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเดือน eReceipt' with an 'eReceipt' checkbox.

On the left side, there is a 'Quick Function' section with a search bar and a 'บริการเด่น' button at the bottom.

Figure 20 : หน้าแก้ไขอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเดือน กรณีมีเฉพาะ eBill

5.3 กรณีที่ผู้ใช้งานมีเฉพาะ Request eReceipt เมื่อกดปุ่มแก้ไขจะแสดงหน้าจอระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเดือนทั้งส่วนของของ eReceipt และช่องส่วนของระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเดือน eBill กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลสามารถติ๊ก checkbox เพื่อให้แสดงส่วนของ eBill ได้ (Figure 20)

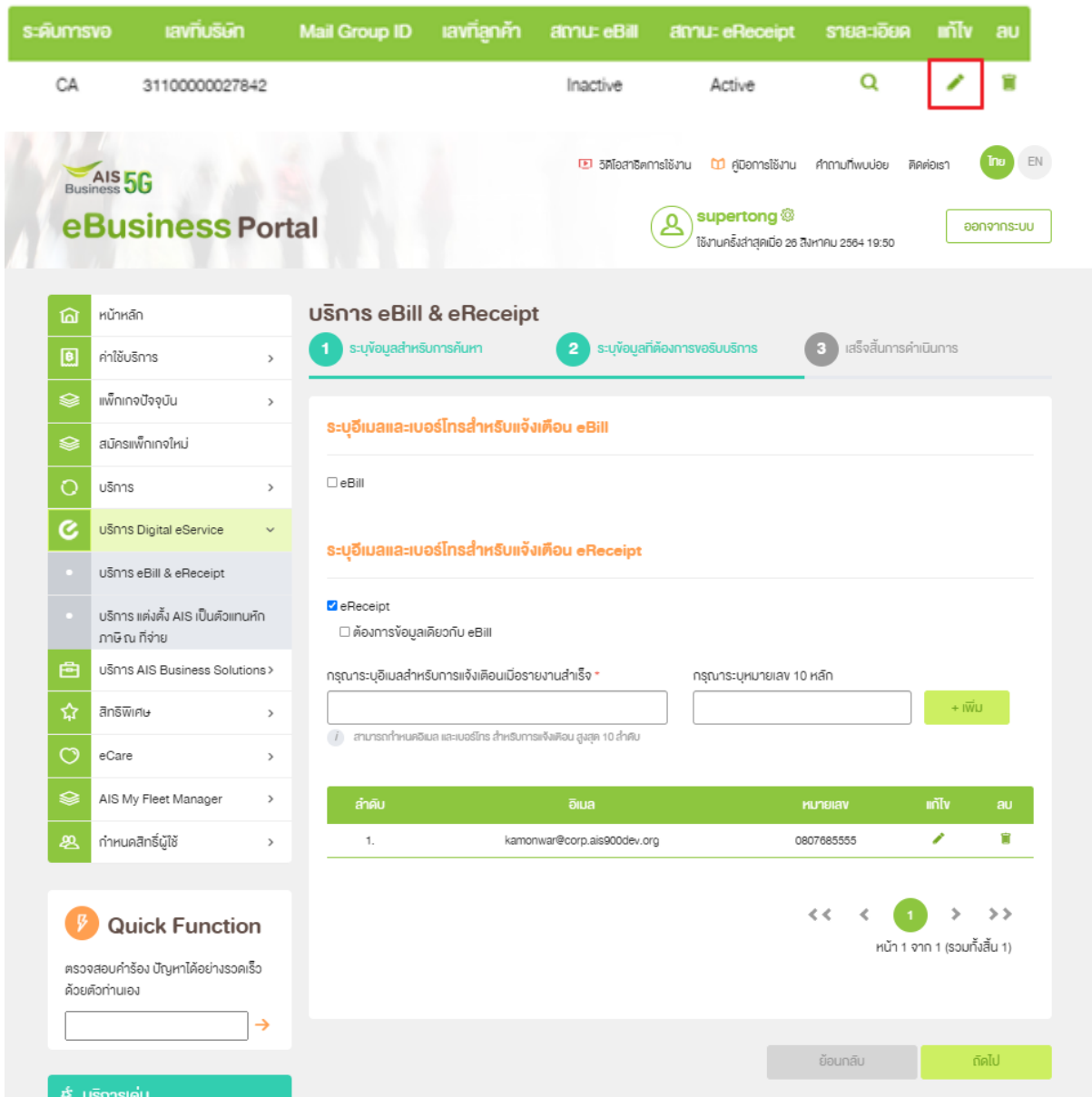


Figure 21 : หน้าแก้ไขอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเดือน กรณีมีเฉพาะ eReceipt

5.4 +เพิ่ม อีเมลและหมายเลขโทรศัพท์

การเพิ่มข้อมูลอีเมลและหมายเลขโทรศัพท์ทั้งในส่วนของ eBill และ eReceipt ใช้วิธีการเหมือนกัน

ขั้นตอนที่ 1 กรอกอีเมลที่ช่อง "กรุณาระบุอีเมลสำหรับการแจ้งเตือนเมื่อรายงานเสร็จ" และกรอกหมายเลขหมายเลขโทรศัพท์ที่ช่อง กรุณาระบุหมายเลข 10 หลัก เพื่อรับรหัสผ่าน OTP (eBill)

และช่องกรุณาระบุหมายเลข 10 หลัก (eReceipt) จากนั้นกดปุ่ม "เพิ่ม" (Figure 22 หมายเลข 1

ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลอีเมลและหมายเลขที่เพิ่มจะมาแสดงที่ตารางด้านล่าง (Figure 22 หมายเลข 2)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อทำรายการเสร็จแล้วให้กดปุ่ม "ถัดไป" เพื่อบันทึกข้อมูล (Figure 22 หมายเลข 6) ระบบจะแสดงหน้าจอเสร็จสิ้นการดำเนินการ (Figure 24)

5.5 ลบ อีเมลและหมายเลขโทรศัพท์

การลบข้อมูลอีเมลและหมายเลขโทรศัพท์ทั้งในส่วนของ eBill และ eReceipt ใช้วิธีการเหมือนกัน

ขั้นตอนที่ 1 เลือกข้อมูลที่จะทำการลบในตาราง กดปุ่ม "ลบ" เครื่องหมายถึงขยะ (Figure 22 หมายเลข 4)

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อทำรายการเสร็จแล้วให้กดปุ่ม "ถัดไป" เพื่อบันทึกข้อมูล (Figure 22Figure 10 หมายเลข 6)

ระบบจะแสดงหน้าจอเสร็จสิ้นการดำเนินการ (Figure 24)

บริการ eBill & eReceipt

1 ระบุข้อมูลสำหรับการค้นหา 2 ระบุข้อมูลที่ต้องการจองรับบริการ 3 เสร็จสิ้นการดำเนินการ

ระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน eBill

eBill
 ต้องการข้อมูลเดียวกับ eReceipt

กรุณาระบุอีเมลสำหรับการแจ้งเตือนเมื่อรายงานสำเร็จ * กรุณาระบุหมายเลข 10 หลัก เพื่อรับรหัสผ่าน OTP *

[Input Field] [Input Field] + เพิ่ม

สามารถกำหนดอีเมล และเบอร์โทร สำหรับการแจ้งเตือน สูงสุด 10 ลำดับ

ลำดับ	อีเมล	หมายเลข	แก้ไข	ลบ
1.	kamonwar@corp.ais900dev.org	0806555555	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	kulchard@corp.ais900dev.org	0945497565	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

หน้า 1 จาก 1 (รวมถึงสิ้น 2)

Quick Function
 ตรวจสอบคำร้อง ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ด้วยตัวท่านเอง

บริการเด่น

ระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน eReceipt

eReceipt
 ต้องการข้อมูลเดียวกับ eBill

กรุณาระบุอีเมลสำหรับการแจ้งเตือนเมื่อรายงานสำเร็จ * กรุณาระบุหมายเลข 10 หลัก

[Input Field] [Input Field] + เพิ่ม

สามารถกำหนดอีเมล และเบอร์โทร สำหรับการแจ้งเตือน สูงสุด 10 ลำดับ

ลำดับ	อีเมล	หมายเลข	แก้ไข	ลบ
1.	kamonwar@corp.ais900dev.org		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	kulchard@corp.ais900dev.org	0945497565	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

หน้า 1 จาก 1 (รวมถึงสิ้น 2)

ย้อนกลับ **ถัดไป**

© 2017 ADVANCED INFO SERVICE PLC. ALL RIGHTS RESERVED.

Figure 22 : แก้ไข/เพิ่ม/ลบ อีเมลและหมายเลขโทรศัพท์

5.6 แก้ไข อีเมลและหมายเลขโทรศัพท์

การแก้ไขข้อมูลอีเมลและหมายเลขโทรศัพท์ทั้งในส่วนของ eBill และ eReceipt ใช้วิธีการเหมือนกัน

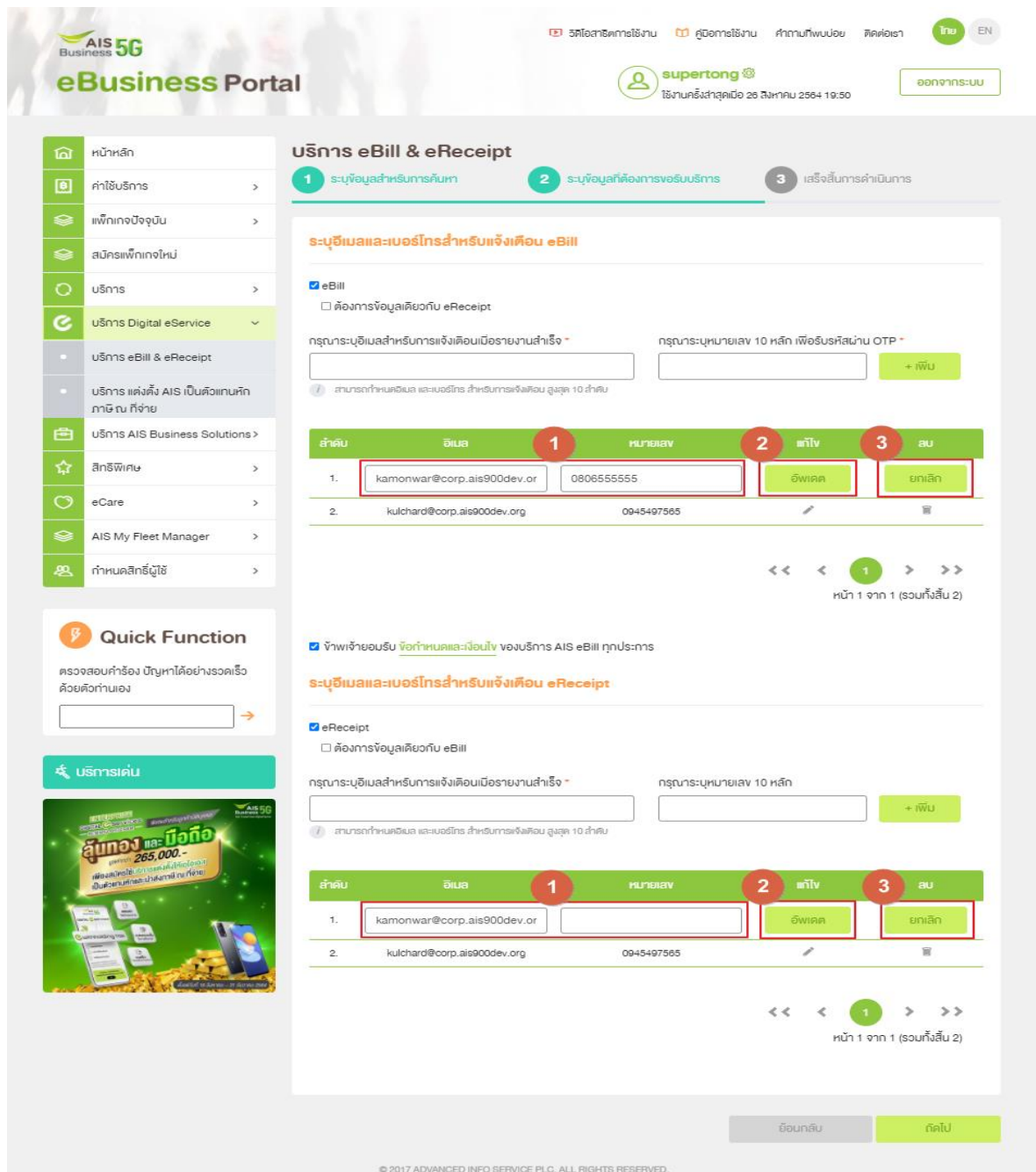
ขั้นตอนที่ 1 เลือกข้อมูลที่จะทำการแก้ไขในตาราง กดปุ่ม “แก้ไข” เครื่องหมายดินสอ (Figure 22 หมายเลข 5)

ขั้นตอนที่ 2 แก้ไขอีเมลและหมายเลข (Figure 23 หมายเลข 1)

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “อัปเดต” (Figure 23 หมายเลข 2)

หากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่ม “ยกเลิก” (Figure 23 หมายเลข 3) จะแสดงข้อมูลเดิมก่อนแก้ไข

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อทำรายการเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อบันทึกข้อมูล (Figure 22 หมายเลข 6) ระบบจะแสดงหน้าเสร็จสิ้นการดำเนินการ (Figure 24)



บริการ eBill & eReceipt

1. ระบุข้อมูลสำหรับการค้นหา 2. ระบุข้อมูลที่ต้องการขอรับบริการ 3. เสร็จสิ้นการดำเนินการ

ระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน eBill

eBill
 ต้องการข้อมูลเดียวกับ eReceipt

กรุณาระบุอีเมลสำหรับการแจ้งเตือนเมื่อรายงานสำเร็จ * กรุณาระบุหมายเลข 10 หลัก เพื่อรับรหัสผ่าน OTP *

สามารถกำหนดอีเมล และเบอร์โทร สำหรับการแจ้งเตือน สูงสุด 10 จำนวน

ลำดับ	อีเมล	หมายเลข	อัปเดต	ยกเลิก
1.	kamonwar@corp.ais900dev.or	0806555555	อัปเดต	ยกเลิก
2.	kulchard@corp.ais900dev.org	0945497565		

หน้า 1 จาก 1 (รวมถึงสิ้น 2)

ระบุอีเมลและเบอร์โทรสำหรับแจ้งเตือน eReceipt

eReceipt
 ต้องการข้อมูลเดียวกับ eBill

กรุณาระบุอีเมลสำหรับการแจ้งเตือนเมื่อรายงานสำเร็จ * กรุณาระบุหมายเลข 10 หลัก

สามารถกำหนดอีเมล และเบอร์โทร สำหรับการแจ้งเตือน สูงสุด 10 จำนวน

ลำดับ	อีเมล	หมายเลข	อัปเดต	ยกเลิก
1.	kamonwar@corp.ais900dev.or		อัปเดต	ยกเลิก
2.	kulchard@corp.ais900dev.org	0945497565		

หน้า 1 จาก 1 (รวมถึงสิ้น 2)

ย้อนกลับ ถัดไป

© 2017 ADVANCED INFO SERVICE PLC. ALL RIGHTS RESERVED.

Figure 23 : แก้ไข อีเมลและหมายเลขโทรศัพท์

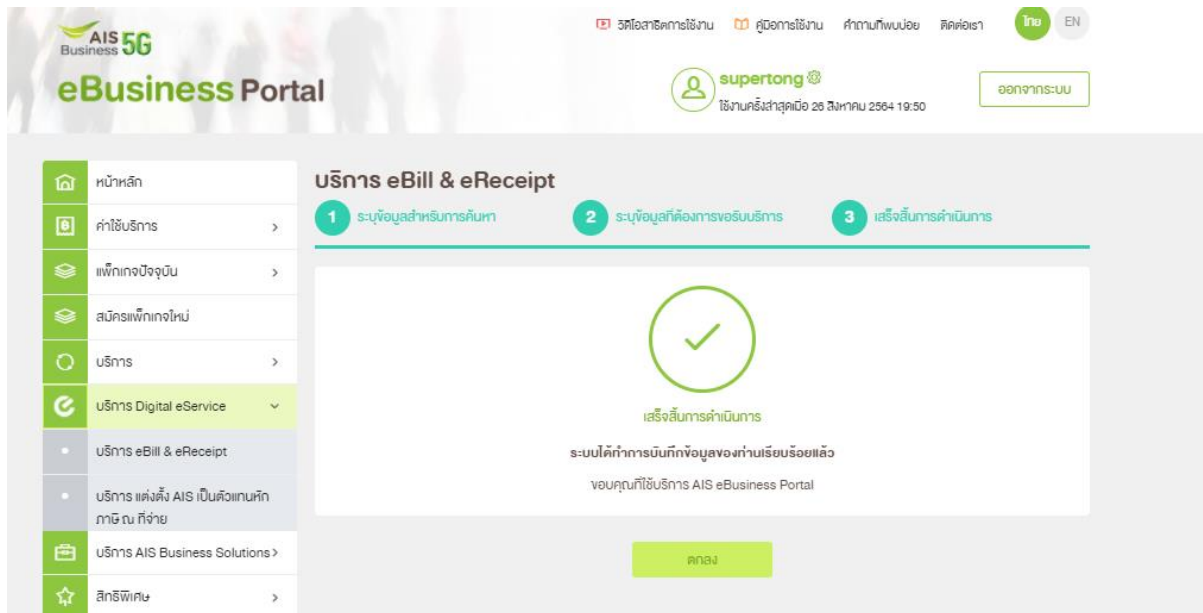


Figure 24 : เสร็จสิ้นการดำเนินการ (กรณีแก้ไข)

6. ลบ บริการ eBill & eReceipt

ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกรายการ บริการ eBill & eReceipt ที่เคยขอไว้ได้ดังนี้

- 6.1 เลือกข้อมูลที่ต้องการลบจากตาราง จากนั้นกดปุ่ม "ลบ" เครื่องหมายดังขยະ (Figure 25 หมายเลข 1)
- 6.2 แสดง Pop up กรณาระบุเหตุผลที่ต้องการยกเลิก (Figure 25 หมายเลข 2)
- 6.3 ดื่กเลือกบริการที่ต้องการจะยกเลิก โดยสามารถเลือกลบทั้ง eBill และ eReceipt หรือเลือกเพียงบริการใดบริการหนึ่งได้ (Figure 25 หมายเลข 1)
- 6.4 ระบุเหตุผลที่ต้องการยกเลิก (Figure 26 หมายเลข 2) แล้วกดปุ่ม "ตกลง" (Figure 26 หมายเลข 3)
- 6.5 กรณีระบุเหตุผลที่ต้องการยกเลิก เป็นอื่น ๆ จะแสดง Text box ให้ระบุเหตุผลเพิ่มเติม (Figure 27)
- 6.6 ระบบจะแสดงหน้าจอเสร็จสิ้นการดำเนินการ กดปุ่ม "ตกลง" (Figure 28 หมายเลข 1) เพื่อกลับไปหน้าจอระบุข้อมูลสำหรับการค้นหา

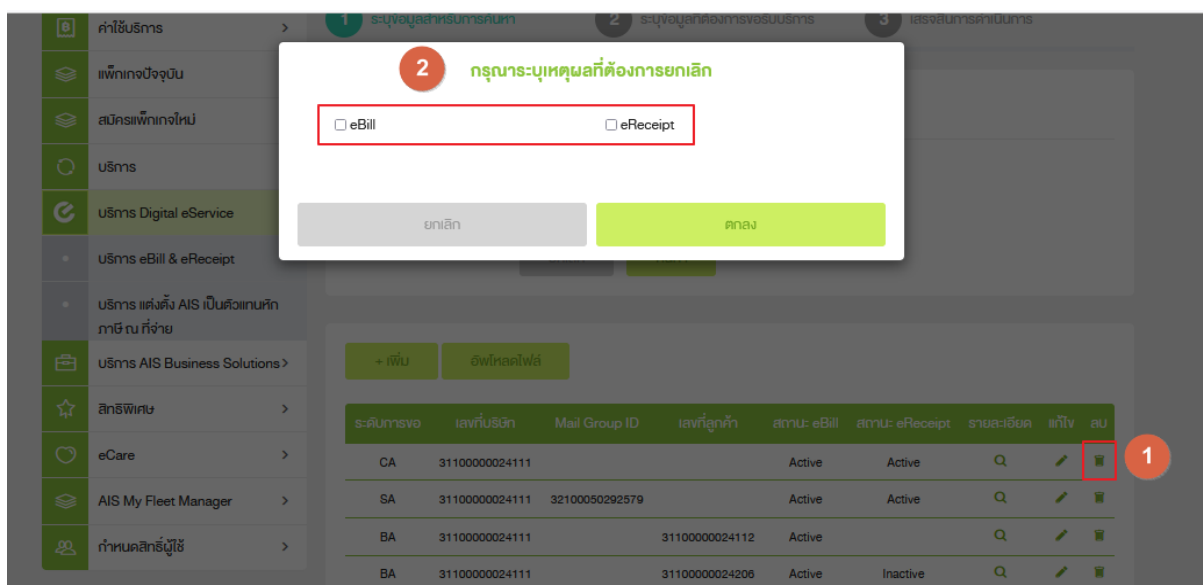


Figure 25 : ลบรายการบริการ eBill & eReceipt

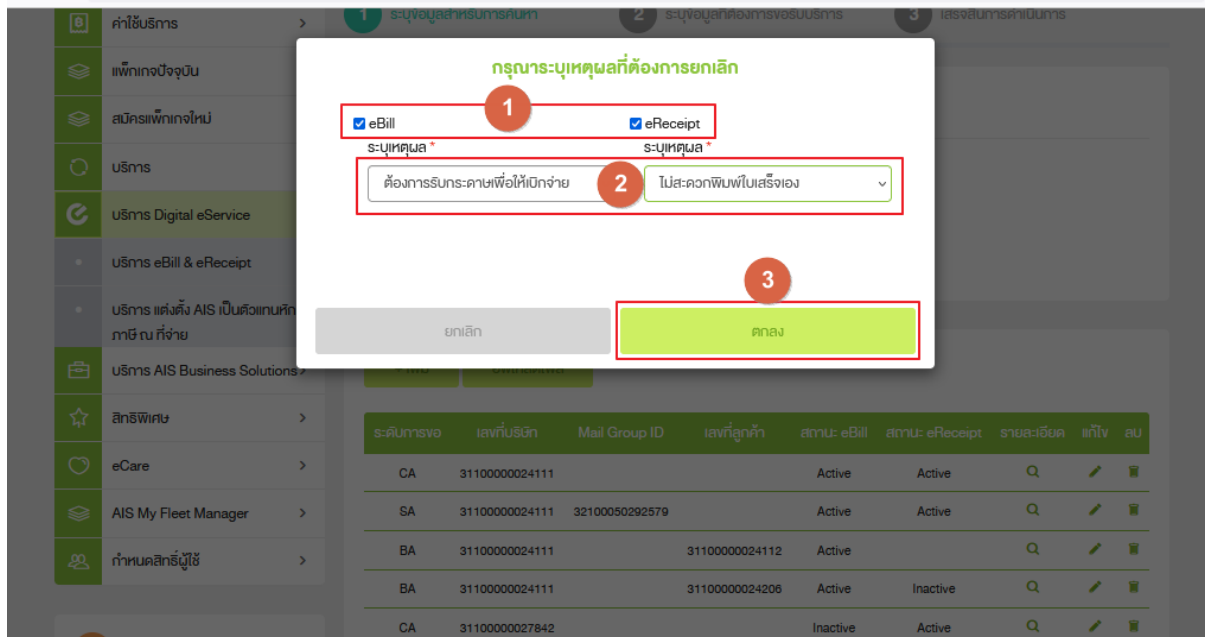


Figure 26 : ระบุเหตุผลที่ต้องการยกเลิก

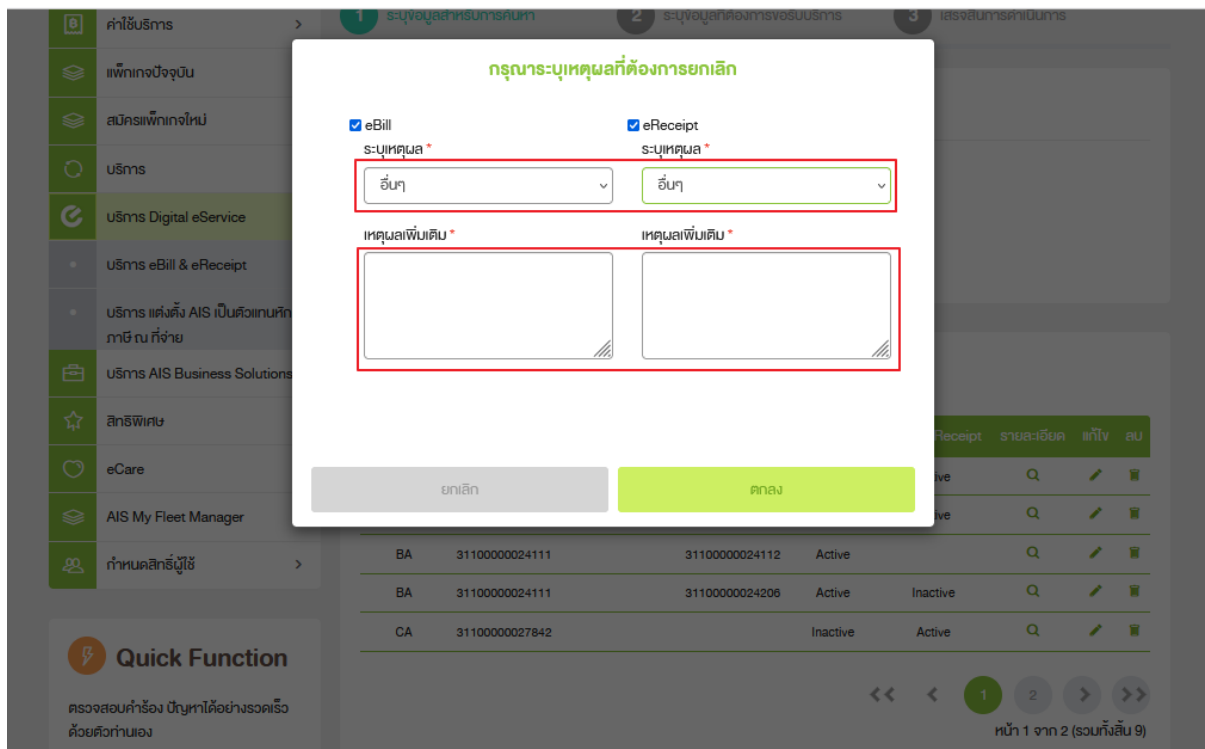


Figure 27 : ระบุเหตุผลที่ต้องการยกเลิก กรณีเลือกอื่นๆ

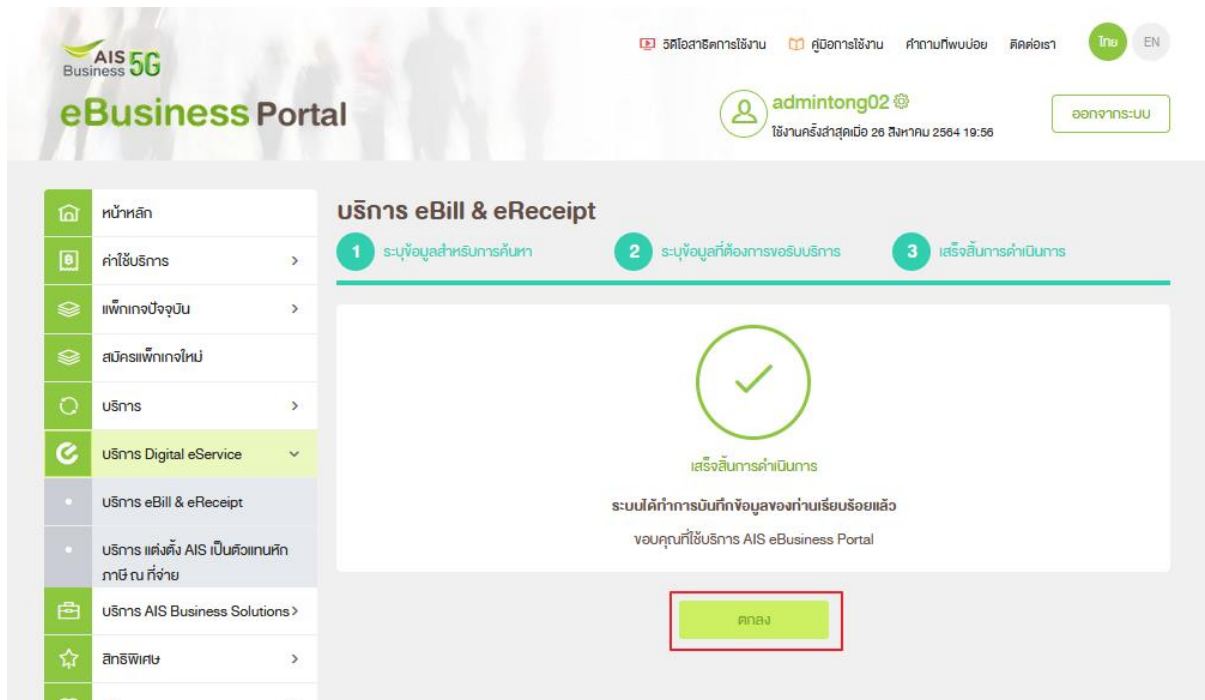


Figure 28 : ลบ บริการ eBill & eReceipt (เสร็จสิ้นการดำเนินการ)

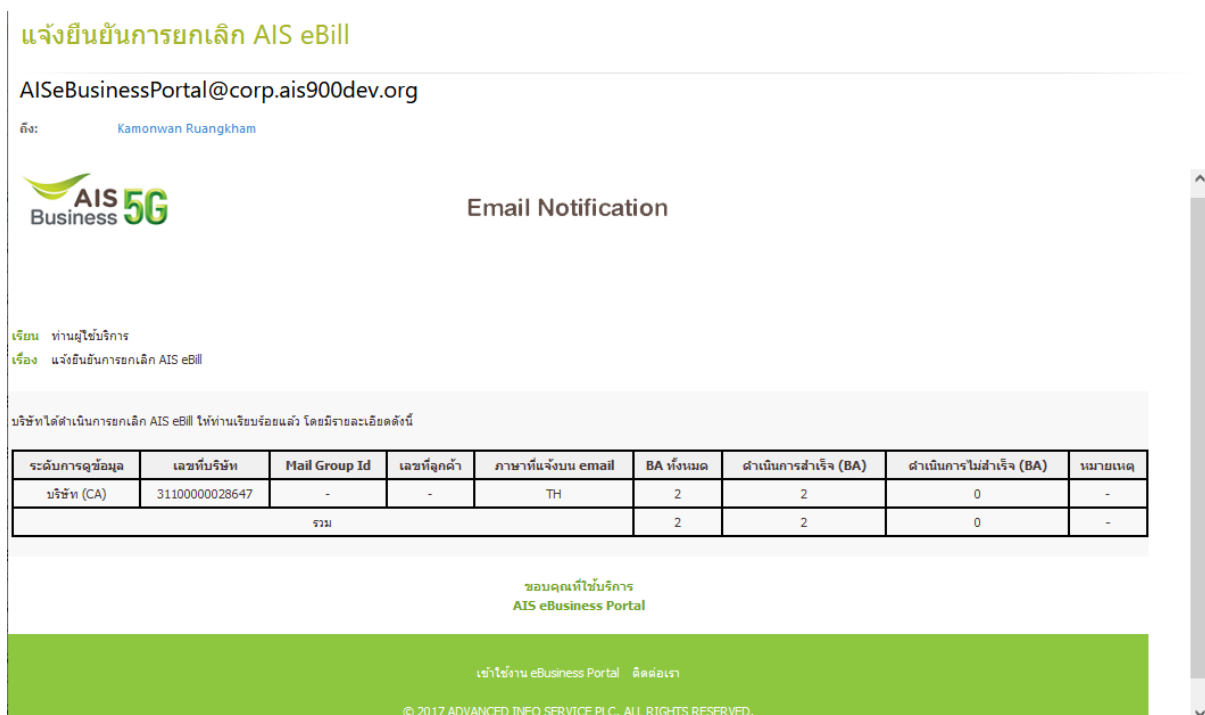


Figure 29 : อีเมลยืนยันการยกเลิกบริการ AIS eBill

แจ้งยืนยันการยกเลิกการให้บริการจัดส่งใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินแบบ e-Tax invoice & e-Receipt

AISeBusinessPortal@corp.ais900dev.org

ถึง: [Kamonwan Ruangkham](#)



Email Notification

เรียน ท่านผู้ให้บริการ

เรื่อง แจ้งยืนยันการยกเลิกการให้บริการจัดส่งใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินแบบ e-Tax invoice & e-Receipt

ตามที่ท่านได้ยกเลิกการให้บริการจัดส่งใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินแบบ e-Tax Invoice & e-Receipt ของ บริษัท แอดวานซ์ ไรร์เลส เน็ตเวอร์ค จำกัด นั้น บริษัทฯ ดำเนินการยกเลิกการให้บริการดังกล่าว ให้ท่านเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามด้านล่าง

จำนวนทั้งหมดที่ทำการ 2
จำนวนรายการที่สำเร็จ 2
จำนวนรายการที่ไม่สำเร็จ 0

ระดับการขอข้อมูล	เลขที่บริษัท (CA)	Mail Group Id (SA)	เลขที่ลูกค้า (BA)	ภาษาที่แสดงบน email	หมายเหตุ
บริษัท (CA)	31100000028647	-	-	TH	

- กรณีที่ข้อมูลมีปริมาณเกิน 50 บรรทัด ระบบจะจัดส่งรายละเอียดเป็นไฟล์แนบ
- กรณีที่ทำการไม่สำเร็จ ระบบจะแจ้งรายละเอียดเป็นไฟล์แนบ
- กรณีชำระค่าบริการที่เป็นการออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินรวมเป็น 1 ฉบับแบบ One Receipt บริษัทฯ จะจัดส่งใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินไปยัง email สำนักงานใหญ่/สาขาของท่าน ตามที่ท่านได้แจ้งกับบริษัทฯ เอาไว้

ขอบคุณที่ใช้บริการ
AIS eBusiness Portal

เข้าใช้งาน eBusiness Portal ติดต่อเรา

© 2017 ADVANCED INFO SERVICE PLC. ALL RIGHTS RESERVED.

Figure 30 : อีเมลยืนยันการยกเลิกบริการ AIS eReceipt

7. “อัฟโพลด์ไฟล์” ขอรับบริการ eBill & eReceipt

7.1 เลือก “อัฟโพลด์ไฟล์” (Figure 31 หมายเลข 1)

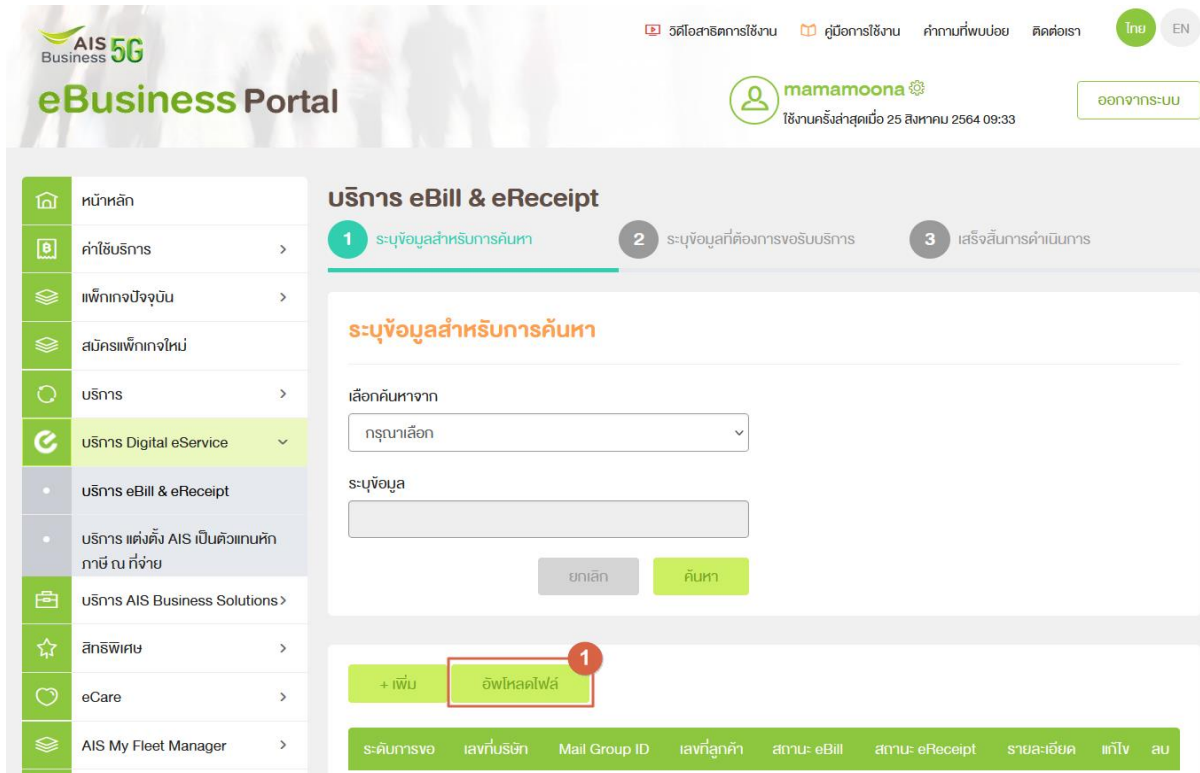


Figure 31 : เข้าสู่หน้าจออัฟโพลด์ไฟล์

7.2 เมื่อกดปุ่ม “อัฟโพลด์ไฟล์” จะแสดงหน้าจอ Import File

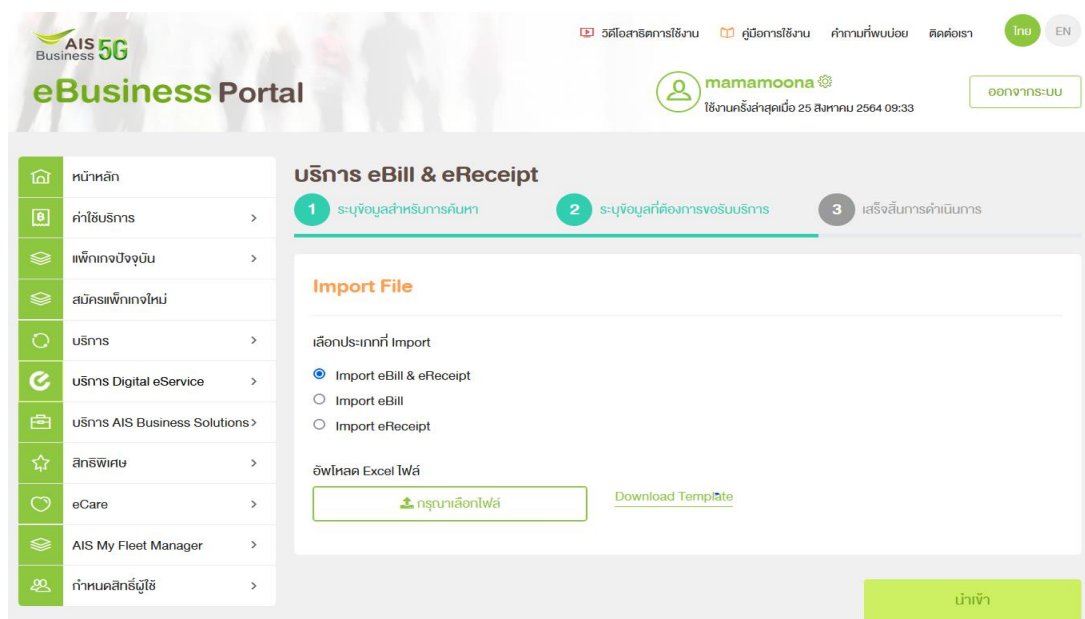


Figure 32 : หน้าจออัฟโพลด์

7.3 กรณีเมื่อกดปุ่ม "Download Template" (Figure 33 หมายเลข 1) ระบบจะแสดง popup ให้เปิดหรือบันทึกไฟล์ (Figure 33 หมายเลข 2) จากนั้นกดปุ่ม "ตกลง" (Figure 33 หมายเลข 3)

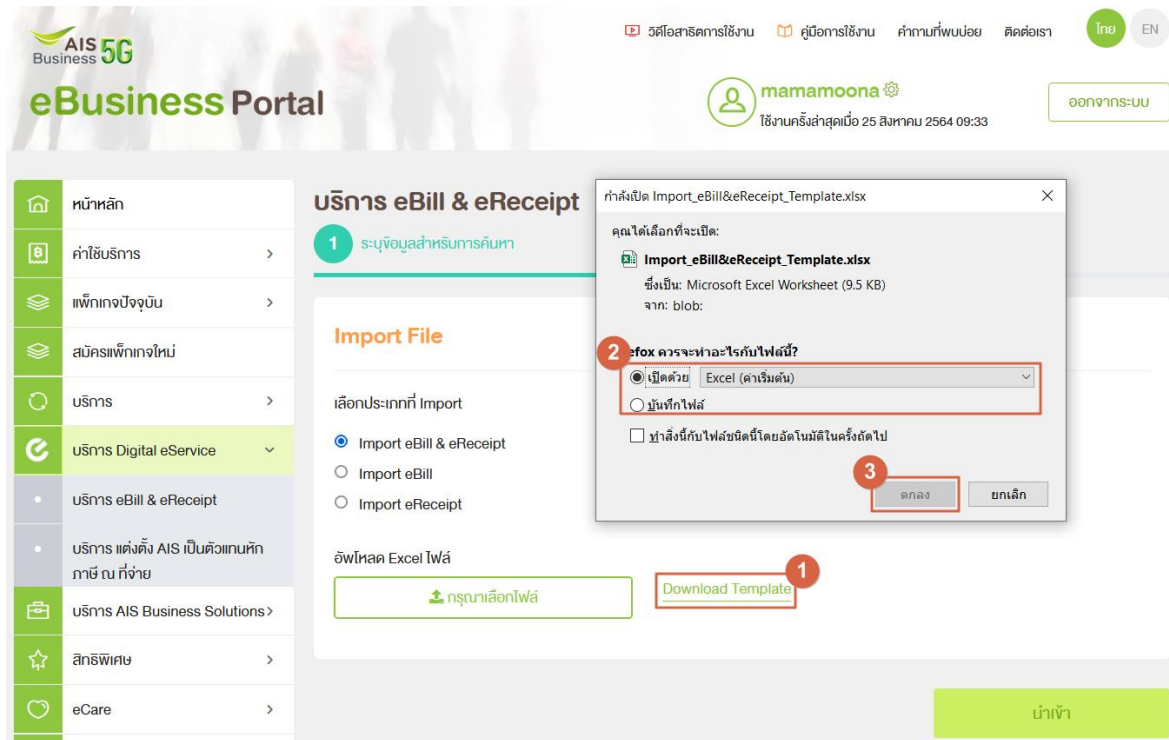


Figure 33 : ขั้นตอนการ Download Template

7.4 ตัวอย่าง Template ที่ Download ได้

ประเภท Account ลูกค้า	หมายเลขลูกค้า (CA, SA, BA)	ระบุ email contact (สามารถระบุได้สูงสุด 10 email)	ระบุ mobile contact ที่รับ SMS (สามารถระบุได้สูงสุด 10 เบอร์)	
BA	3110000028506	sarinyar@ais.co.th;kulchard@ais.co.th	0890112233,0862334112	ตัวอย่าง

Figure 34 : Template Upload File

- 7.5** กรณีเลือกประเภทที่ Import File เป็น "Import eBill & eReceipt"
 เลือกประเภทที่ Import File เป็น "Import eBill & eReceipt" (Figure 35 หมายเลข 1)
 กดปุ่ม "กรณเลือกไฟล์" (Figure 35 หมายเลข 2)
 เลือกไฟล์ที่ต้องการทำการอัปโหลด (Figure 35 หมายเลข 3)
 กดปุ่ม Open (Figure 35 หมายเลข 4) ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่เลือกอัปโหลดไว้ได้ปุ่ม กรณเลือกไฟล์ (Figure 35 หมายเลข 5)
 กดปุ่มนำเข้า (Figure 35 หมายเลข 6) จะแสดงหน้าจอเสร็จสิ้นการดำเนินการ (Figure 38)

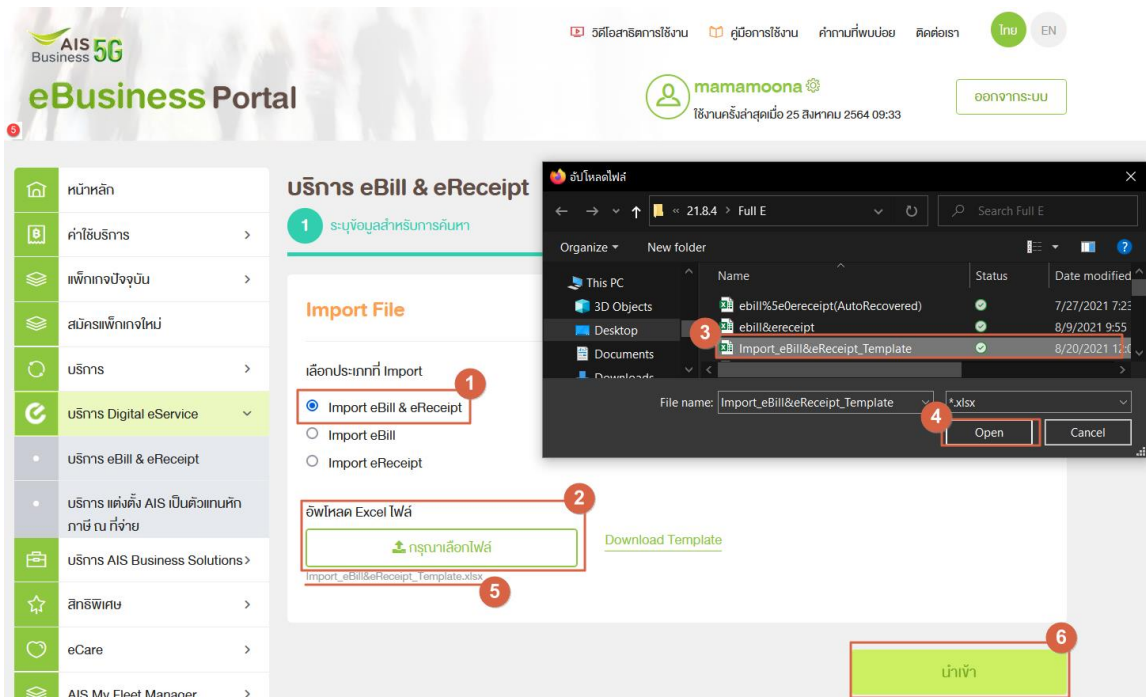


Figure 35 : Upload เลือกประเภทที่ Import เป็น Import eBill & eReceipt

- 7.6** กรณีเลือกประเภทที่ Import File เป็น "Import eBill"
 เลือกประเภทที่ Import File เป็น "Import eBill " (Figure 36 หมายเลข 1)
 กดปุ่ม "กรณเลือกไฟล์" (Figure 36หมายเลข 2)
 เลือกไฟล์ที่ต้องการทำการอัปโหลด (Figure 36 หมายเลข 3)
 กดปุ่ม Open (Figure 36 หมายเลข 4) ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่เลือกอัปโหลดไว้ได้ปุ่ม กรณเลือกไฟล์ (Figure 36 หมายเลข 5)
 กดปุ่มนำเข้า (Figure 36 หมายเลข 6) จะแสดงหน้าจอเสร็จสิ้นการดำเนินการ (Figure 38)

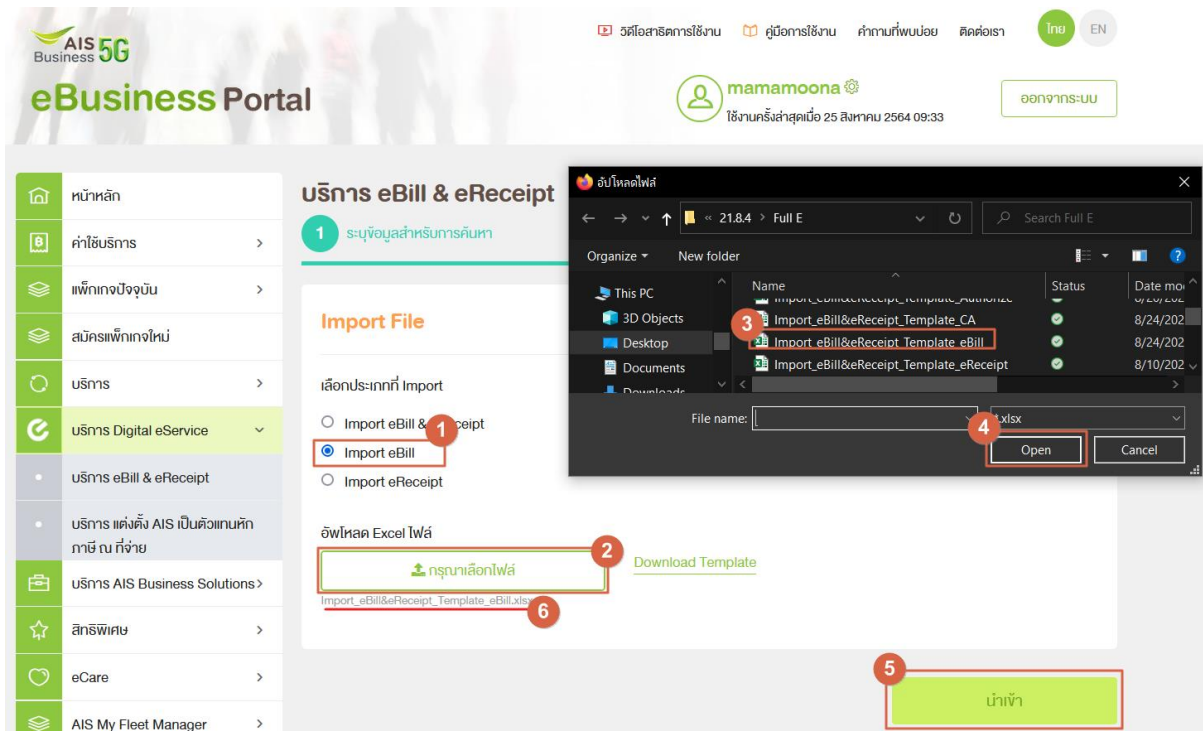


Figure 36 : Upload เลือกประเภทที่ Import เป็น Import eBill

7.7 กรณีเลือกประเภทที่ Import File เป็น "Import eReceipt"

เลือกประเภทที่ Import File เป็น "Import eReceipt " (Figure 37 หมายเลข 1)

กดปุ่ม "กรุณาเลือกไฟล์" (Figure 37 หมายเลข 2)

เลือกไฟล์ที่ต้องการทำการอัปโหลด (Figure 37 หมายเลข 3)

กดปุ่ม Open (Figure 37 หมายเลข 4) ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่เลือกอัปโหลดไว้ได้ปุ่ม กรุณาเลือกไฟล์ (Figure 37หมายเลข 5)

กดปุ่มนำเข้า (Figure 37 หมายเลข 6) จะแสดงหน้าจอเสร็จสิ้นการดำเนินการ (Figure 38)

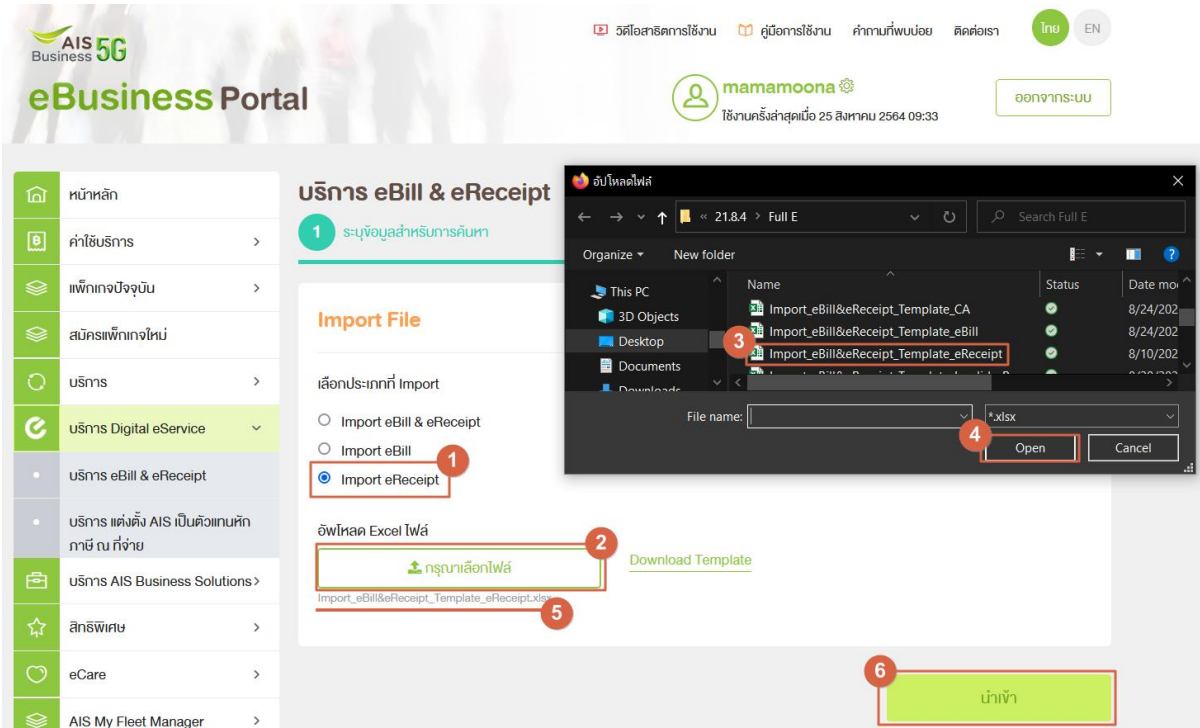


Figure 37 : Upload เลือกประเภทที่ Import เป็น Import eReceipt

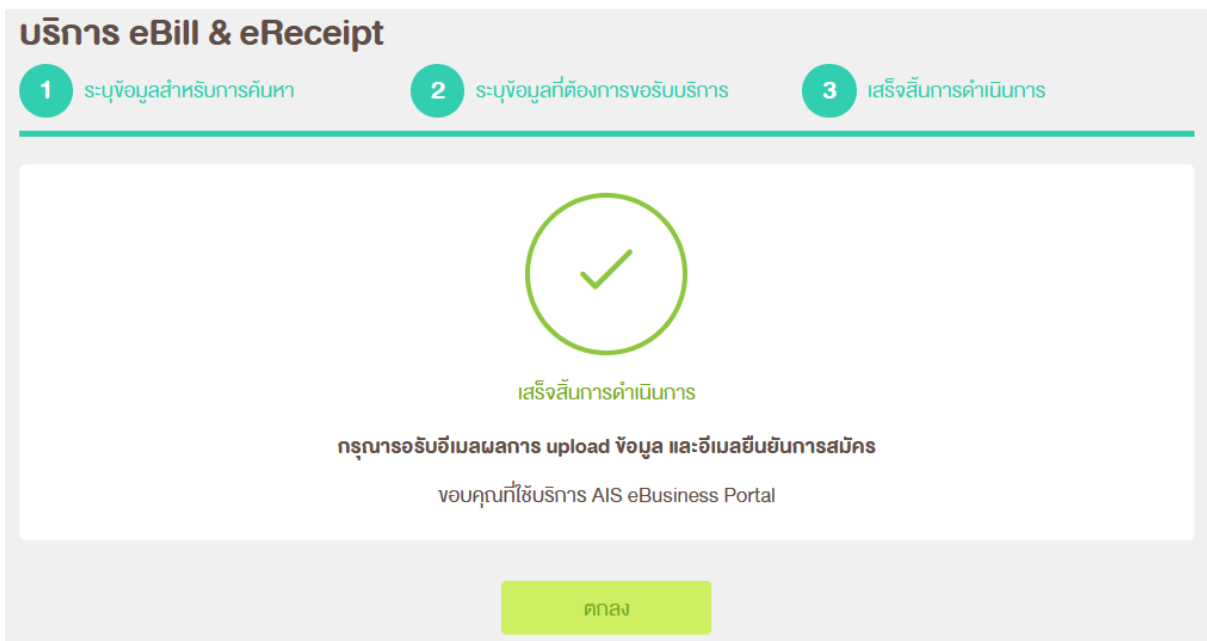


Figure 38 : หน้าจอเสร็จสิ้นการดำเนินการ กรณี Upload File

แจ้งผลการ Import ข้อมูลการสมัคร AIS eBill

AISeBusinessPortal@corp.ais900dev.org

To: Kulcharee Degrud

Attachments:  BillNotComplete_202108201~1.xlsx (7 KB) [Open as Web Page]



Email Notification

เรียน ท่านผู้ให้บริการ

เรื่อง แจ้งผลการ Import ข้อมูลการสมัคร AIS eBill

ระบบได้ดำเนินการ Import ข้อมูลสมัครบริการ AIS eBill ให้ท่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามด้านล่าง

จำนวนทั้งหมดที่ทำการ	1
จำนวนรายการที่สำเร็จ	0
จำนวนรายการที่ไม่สำเร็จ	1

ท่านสามารถตรวจสอบรายการสมัครที่ไม่สำเร็จได้ตามไฟล์แนบ

ขอบคุณที่ใช้บริการ
AIS eBusiness Portal

เข้าใช้งาน eBusiness Portal ติดต่อเรา

© 2017 ADVANCED INFO SERVICE PLC. ALL RIGHTS RESERVED.

Figure 39 : อีเมลแจ้งยืนยันการ Import eBill

แจ้งผลการ Import ข้อมูลการสมัคร AIS eReceipt

AISeBusinessPortal@corp.ais900dev.org

To: [Kulcharee Degrud](#)

Attachments:  ReceiptNotComplete_202108~1.xlsx (7 KB) [Open as Web Page]



Email Notification

เรียน ท่านผู้ให้บริการ

เรื่อง แจ้งผลการ Import ข้อมูลการสมัคร AIS eReceipt

ระบบได้ดำเนินการ Import ข้อมูลสมัครบริการ AIS eReceipt ให้ท่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามด้านล่าง

จำนวนทั้งหมดที่ทำการ	3
จำนวนรายการที่สำเร็จ	0
จำนวนรายการที่ไม่สำเร็จ	3

ท่านสามารถตรวจสอบรายการสมัครที่ไม่สำเร็จได้ตามไฟล์แนบ

ขอบคุณที่ให้บริการ
AIS eBusiness Portal

ทีมงาน eBusiness Portal คัดต่อเรา

© 2017 ADVANCED INFO SERVICE PLC. ALL RIGHTS RESERVED.

Figure 40 : อีเมลแจ้งยืนยันการ Import eReceipt