

ผู้ติดต่อ (Contacts)

เมนูสำหรับบันทึกข้อมูลลูกค้า (ลูกค้าและผู้จำหน่าย) เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลหลักในการออกเอกสารซื้อ-ขาย และใบกำกับภาษี โดยเริ่มจากการคลิกปุ่ม “+สร้างใหม่” บริเวณมุมขวาบน แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนหลัก รายละเอียดดังนี้:

ขั้นตอนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป (General Info)

ข้อมูลผู้ติดต่อ

รูปภาพ

ตั้งค่าภาพขนาดย่อของรูปภาพ
รองรับไฟล์ .jpg, .jpeg, .png, .webp ขนาดไฟล์ไม่เกิน 4MB

ประเภทบุคคล ☒ มีบัญชี

เลขผู้เสียภาษี *

ชื่อธุรกิจ *

กำหนดข้อมูลผู้ติดต่อ

รหัส * ☒ Auto

วันที่สมัครเป็นติดต่อ

สถานะ ประเภท

กลุ่มผู้ติดต่อ

1. ข้อมูลทั่วไป (มุมซ้าย)

- 1.1. รูปภาพ: ใส่โลโก้หรือรูปเพื่อการจดจำ
- 1.2. เลขผู้เสียภาษี(*): กรอกให้ครบ 13 หลัก
- 1.3. ชื่อธุรกิจ(*): ระบุ ชื่อธุรกิจของคุณ
- 1.4. สำนักงานใหญ่/สาขา:
 - 1.4.1. ระบบตั้งค่าเริ่มต้นเป็น “สำนักงานใหญ่”
 - 1.4.2. กรณีเลือกเป็น “สาขา” ต้องระบุเลขที่สาขาให้ครบถ้วน (เช่น 00001)
- 1.5. สัญชาติ: เลือกสัญชาติ หากเลือก “อื่น ๆ” โปรดระบุเพิ่มเติม
 - 1.5.1. ระบบตั้งค่าเริ่มต้นเป็น “ไทย”
 - 1.5.2. กรณีเลือกเป็น “อื่นๆ” ต้องระบุสัญชาติให้ถูกต้อง (เช่น จีน)
- 1.6. เบอร์โทร: ระบุเบอร์โทรศัพท์ของผู้ติดต่อ
- 1.7. อีเมล: ระบุอีเมลของผู้ติดต่อ
- 1.8. Fax: ระบุหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี)

1.9. รายละเอียดเพิ่มเติม: รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อ

2. กำหนดข้อมูลผู้ติดต่อ (มุมมอง)

- 2.1. รหัส: ระบบรันให้อัตโนมัติ หากต้องการกำหนดเองให้ปิดปุ่ม Auto
- 2.2. วันที่สมัครเป็นผู้ติดต่อ: ระบบตั้งค่าเริ่มต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน
- 2.3. สถานะ: เลือกเปลี่ยนสถานะจาก “เปิดใช้งาน” เป็น “ปิดการใช้งาน” ผู้ติดต่อรายนี้
- 2.4. ประเภท: เลือกกำหนดสถานะผู้ติดต่อว่าเป็น “เจ้าหนี้”, “ลูกหนี้” หรือ “ทั้งหมด”
- 2.5. กลุ่มผู้ติดต่อ: เลือกกลุ่มที่ต้องการเพื่อจัดหมวดหมู่ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2: ที่อยู่ผู้ติดต่อ (Address)


ข้อมูลทั่วไป


ที่อยู่ผู้ติดต่อ


ข้อมูลผู้ติดต่อ


ข้อมูลธนาคาร

ที่อยู่จดทะเบียน

เลขที่	หมู่	ซอย
กรุณากรอกข้อมูล	กรุณากรอกข้อมูล	กรุณากรอกข้อมูล
อาคาร	ถนน	ตำบล/แขวง
กรุณากรอกข้อมูล	กรุณากรอกข้อมูล	กรุณากรอกข้อมูล
อำเภอ/เขต	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
กรุณากรอกข้อมูล	กรุณากรอกข้อมูล	กรุณากรอกข้อมูล

1. ที่อยู่จดทะเบียน (Registered Address):

- 1.1. ระบุที่อยู่ให้ถูกต้องตรงตามใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) เพื่อความถูกต้องในการออกใบกำกับภาษีและรายงานภาษีซื้อ-ขาย

2. ที่อยู่จัดส่งเอกสาร (Billing Address):

- 2.1. กรณีที่อยู่เดียวกัน: หากที่อยู่จัดส่งตรงกับที่อยู่จดทะเบียน ให้กดปุ่มสวิตช์เพื่อคัดลอกข้อมูล ระบบจะดึงที่อยู่ทั้งหมดลงมาให้ทันที
- 2.2. กรณีที่อยู่ต่างกัน: ให้ปิดปุ่มสวิตช์และกรอกข้อมูลสถานที่รับเอกสารใหม่ให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3: ข้อมูลผู้ติดต่อ (Contact Person)


ข้อมูลทั่วไป


ที่อยู่ผู้ติดต่อ


ข้อมูลผู้ติดต่อ


ข้อมูลอาคาร

ข้อมูลผู้ติดต่อ

ชื่อ-นามสกุล

ไประบุ

กรุณากรอกข้อมูล

เบอร์โทร

กรุณากรอกข้อมูล

อีเมล

กรุณากรอกข้อมูล

ตำแหน่งงาน

กรุณากรอกข้อมูล

1. ชื่อ-นามสกุล: เลือกคำนำหน้าชื่อและระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ติดต่อ
2. เบอร์โทร: ระบุหมายเลขโทรศัพท์สำหรับประสานงาน
3. อีเมล: ระบุอีเมลของผู้ติดต่อ (แนะนำให้ใช้อีเมลส่วนกลางของบริษัทหรือแผนก)
4. ตำแหน่งงาน: ระบุตำแหน่งงานของผู้ติดต่อ (เช่น ฝ่ายจัดซื้อ หรือ ฝ่ายบัญชี)

ขั้นตอนที่ 4: ข้อมูลธนาคาร (Bank Information)



ข้อมูลทั่วไป



ที่อยู่ผู้ติดต่อ



ข้อมูลผู้ติดต่อ



ข้อมูลธนาคาร

ข้อมูลธนาคาร

ธนาคาร

กรุณาเลือกข้อมูล

ประเภทบัญชี

กรุณาเลือกข้อมูล

สาขานาคาร

กรุณากรอกข้อมูล

เลขที่บัญชีธนาคาร

กรุณากรอกข้อมูล

ชื่อบัญชี

กรุณากรอกข้อมูล

1. ธนาคาร: เลือกรายชื่อธนาคารจากรายการที่มีให้ (Dropdown)
2. ประเภทบัญชี: ระบุประเภทบัญชี (เช่น ออมทรัพย์ หรือ กระแสรายวัน) เพื่อความถูกต้องในการโอนเงิน
3. สาขานาคาร: ระบุชื่อสาขาของธนาคาร
4. เลขที่บัญชีธนาคาร: กรอกหมายเลขบัญชีให้ครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้อง
5. ชื่อบัญชี: ระบุชื่อเจ้าของบัญชีให้ตรงตามหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

ข้อแนะนำ:

- ความถูกต้องของชื่อบัญชี: ควรระบุชื่อให้ตรงตามหน้าสมุดบัญชีธนาคาร เพื่อให้ระบบตรวจสอบความถูกต้องได้ง่าย