

<u>ดู่มือสำหรับ Supplier ระบบ EAS ขั้นตอนในการสร้างใบตรวจรับ (Create Acceptance)</u>

เข้าใช้งานโดยเลือก Menu Acceptance จากนั้นเลือก ใบตรวจรับ/ใบส่งงาน

File +	Acceptance >	To do list 🕨	Search +				
	ใบตรวจรับ / ใบส่ง	งาน					

1.ขอให้ Supplier Search หาข้อมูลที่ต้องการสร้างใบตรวจรับ จากนั้นเลือก หมายเลข PO Number ที่ต้องการ สร้างใบตรวจรับ

Search:		1 r					
		- L	PO NO : 3	0003333333			
			PR NO :	_			
		Re	guistioner :				
			Supplier : 1	111333333			
		F	PU. Group :				
~			PO Date :				
2		Deir	very Date :				
			_	Search Ca	ncel		
PO.No	Supplier	PO Amount	PU.Group	PO. Date	Delivery Date	Company	Remark
30003333333	(1111333333) ริษัท แสนดีเทเลคอม จำกัด	7,000.00	AIZ	26/06/2007	30/07/2007	AIS	ชาระเงิน 30 วัน หลังวันรับวางบิล โดยปการส่งบลมสืบค่าและ/หรือบริการเรียบร้อยแล้ว
							1

3.ระบบจะแสดงรายละเอียดของ PO Number ที่ท่านเลือก พร้อมแสดงเงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อปรากฎหน้าจอ กรณีที่มี Term of payment 1 Term ขอให้เข้าไป Click คำว่า PO Item ดัวสีฟ้าตามรูป หากมีหลาย Term of payment ขอให้เลือก click ไปที Term ที่ต้องการตรวจรับในครั้งนี้ด้านหน้าก่อน แล้วค่อย กดเข้าไปที่ PO Item สีฟ้าด้านหลังสุด

	Title	-					
	ilde :						
	File :		Browse	Upload			
	Remark 1						
Goods receip	t/Issue slip number :						
สถานที่ส	เงของ/หรือรับบริการ :						
	ขอะเดือน :						
	PO NO :						
	Company :						
	BO Amount I						
	PUL Group :						
	PO Date :						
	Delivery Date :						
							Λ
Q Term 100%							4
Term		Descri	ption		%Payment	GR	BG PO Item
V 1	ชาระเงิน 30 วัน หลังวันรับวางปิล โดยมีการส่ง	มอบสินค้าและ/หร้อบริการเรียบร้อยแ	ລັງ		100	GR	PO Iten
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·



4.ตั้งแต่วันที่ 15/11/2017 เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป หาก Supplier รายใดที่ไม่เข้าไปเลือก PO Item ด้าน หลังสุดระบบจะเดือนด้วยข้อความดังนี้

5.เมื่อ Supplier เข้าไปที่ PO Item จะปรากฎหน้าจอแสดงข้อมูล PO Itemทั้งหมดที่อยู่ภายใต้ PO Number ที่ ท่านเลือก <u>ขอให้ Supplier ตรวจสอบข้อมูลสำคัญดังนี้</u> 1.Qty ระบบจะแสดงจำนวน Quantity ทั้งหมดของ Item นั้น 2.Bal Qty (Balance Quantity) แสดงจำนวน Quantity คงเหลือที่สามารถตรวจรับได้

ึกรุณาเลือก PO ITEM และระบุจำนวน (Receive Qty) และมูลค่า (Amount) ก่อนที่จะสร้างใบตรวจรับ

3.Receive QTY ให้ Supplier ใส่จำนวน <mark>ที่จะทำการตรวจรับจริงในครั้งนี้</mark>

4.Amount ให้ Supplier ตรวจสอบราคา <mark>ที่จะต้องจ่ายจริงในการตรวจรับครั้งนี้</mark>

เขามาเลอก Item										
E A S File > Acceptance > To do list > SLA > Search > Other > Report > Admin >										
> Form:							จตุรงค์ ณ เ	ละกั่วทุ่ง 💩		
PO NO : แสดงหมายเลข PO ข้าระเงิน 15 วัน หลังวันรับวางบิล โดยมีการส่งมอบสินค้าและ/หรือบรักรารโยบร้อยแล้ว 100%								o 100%		
Item PR NO. Type Description	QTY	Bal QTY	Receive QTY	Amount	Unit	Unit/Price	Currency	History		
□ 1 10000xxxx K รายละเอียดของสินค้า/บริการ	1	1	1	27000.00	UNT	27000.00	THB	0		
Save Bart										

6.หากตรวจสอบแล้วถูกต้องให้ Click ที่ ช่องสีเหลี่ยมหน้า Item จากนั้นกด SAVE

PON	2000000000		ข่าระเงิน	30 วัน หลังวับรับวา	งนิด โดยมีการส่งนอน	สิบคำและ/า	ทรือบริการเรียบร้อยเ	เพ้า 100%
	Item Description	QTY	Bal Q	Receive OTY	Amount	Unit	Unit/Price	History
	4 Redrection Antenna 1 sector	1	1	1	3500.00	SIT	3500.00	G
	5 Redirection Antenna 1 sector	1	1	1	3500.00	SIT	3500.00	۲
								1
Si	ve Back							

7.ระบบจะกลับไปหน้าหลักของ PO ที่ต้องการสร้างใบตรวจรับให้กด Submit เพื่อสร้างเอกสารใบตรวจรับ

Save Draf Submt Cancel Edit Storage

8.เมื่อ Submit แล้วจะปรากฏเลขที่ของเอกสารการตรวจรับในครั้งนี้

9.จบขั้นตอน