

SCB Easy Application

User manual – Payments Function

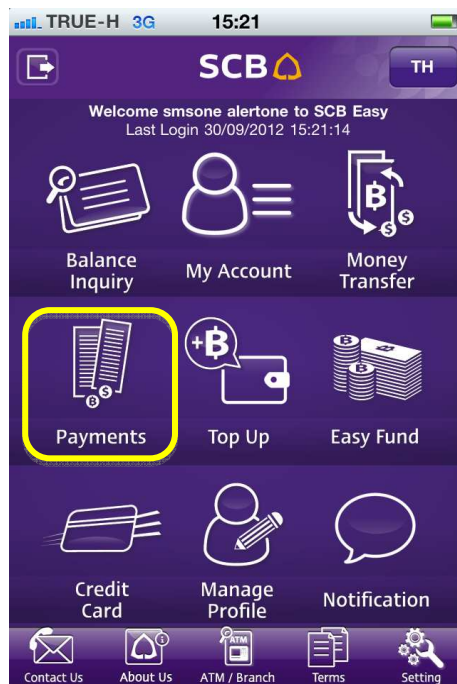


Payments

คือ บริการชำระเงิน ที่สามารถทำรายการได้ตลอด 24 ชั่วโมงทุกวัน โดยมีบัญชีผู้รับชำระหลากหลายประเภทกว่า 1,000 บริษัท ทั้งบัตรเครดิตธนาคารต่างๆ, ค่าวงเงินกู้/เช่าซื้อ, ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ และบริการสำรองที่นั่งออนไลน์ และยังสามารถบันทึกรายการที่ต้องการชำระเป็นประจำ เพื่อความสะดวกในการทำรายการในครั้งต่อไปได้อีกด้วย รวมถึง

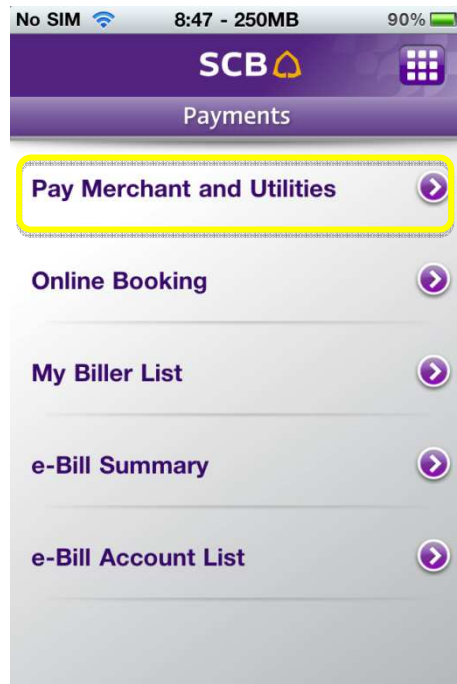
บริการ e-Bill

บริการแสดงใบแจ้งยอดอิเล็กทรอนิกส์ ที่ช่วยให้ท่านสามารถตรวจสอบใบแจ้งยอดบัญชีบัตรเครดิตไทยพาณิชย์/ Speedy Cash ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้านครหลวง ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา (นครหลวง/ภูมิภาค) ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ Maxnet (ไฮสปีด อินเทอร์เน็ต) และ ใบแจ้งยอด กสท. พร้อมทำรายการชำระเงินได้ด้วยตนเองตลอด 24 ชั่วโมง



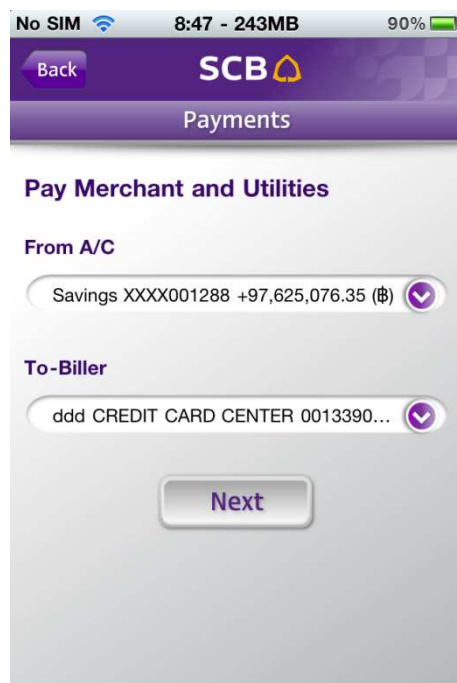
รูปแสดงหน้าจอ Main menu

โดยผู้ใช้งานสามารถชำระค่าสินค้าและบริการได้โดยกดที่ปุ่ม Pay Merchant and Utilities ดังรูป



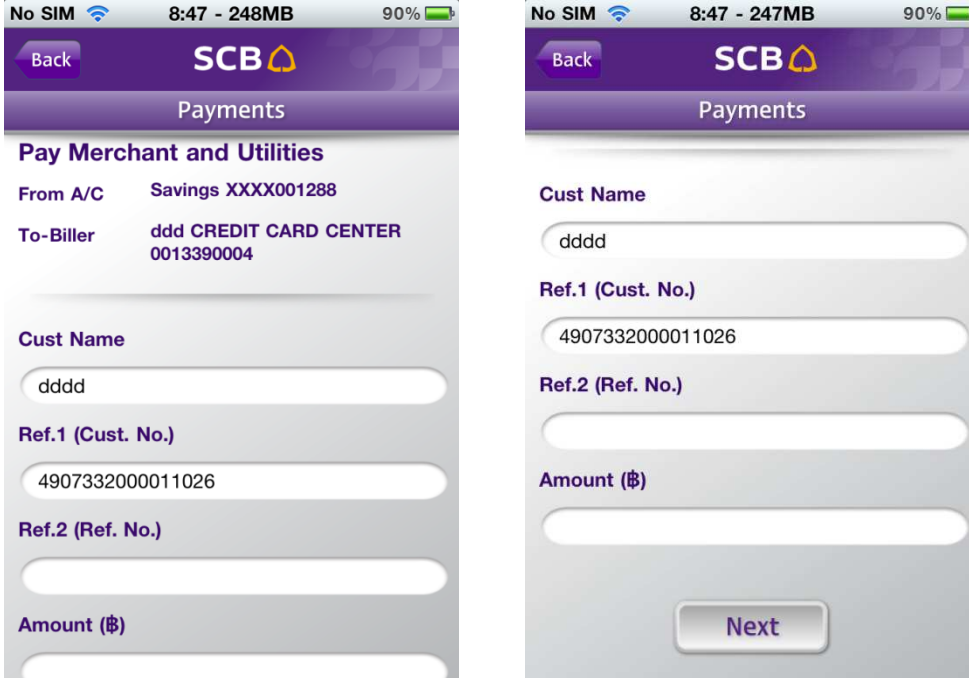
รูปแสดงหน้าจอวิธีการกดเข้าไปยังหน้า Pay Merchant and Utilities

เมื่อผู้ใช้บริการเข้ามาในหน้า Pay Merchant and Utilities ระบบจะให้ผู้ใช้งานเลือก บัญชีที่จะใช้ชำระเงิน (From-A/C) และเลือกบัญชีผู้ให้บริการ (To-Biller) ที่ผู้ใช้งานต้องการชำระเงิน ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอ Pay Merchant and Utilities

เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Next เพื่อไปยังหน้าถัดไป ดังรูป

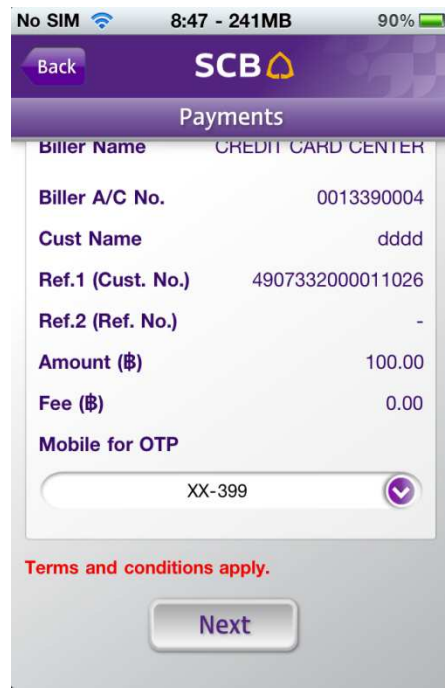


รูปแสดงหน้าจอการแก้ไขรายละเอียดของ Pay Merchant and Utilities

จากหน้าการแก้ไขรายละเอียดของ Pay Merchant and Utilities ระบบแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ส่วนบน แสดงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีที่ผู้ใช้จะใช้ชำระเงิน และ บัญชีผู้ให้บริการที่ผู้ใช้งาน ต้องการชำระเงิน
- Cust. Name : ชื่อของลูกค้า ผู้ใช้งานสามารถใส่ได้ไม่เกิน 20 ตัวอักษร
- Ref.1 (Cust. No.) : หมายเลขลูกค้า ผู้ใช้งานสามารถใส่ได้ไม่เกิน 20 ตัวอักษร (ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอก)
- Ref.2 (Ref.No.) : หมายเลขอ้างอิง ผู้ใช้งานสามารถใส่ได้ไม่เกิน 20 ตัวอักษร (ผู้ใช้งานสามารถเลือกกรอกหรือไม่กรอกก็ได้)
- Amount : จำนวนเงินที่ผู้ใช้งานจะชำระ โดยจะต้องไม่น้อยกว่า 1 บาท

ในส่วนของ Cust Name, Ref.1 (Cust. No.), Ref.2 (Ref.No.) , และ Amount ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม Next เพื่อไปยังหน้าถัดไป ดังรูป

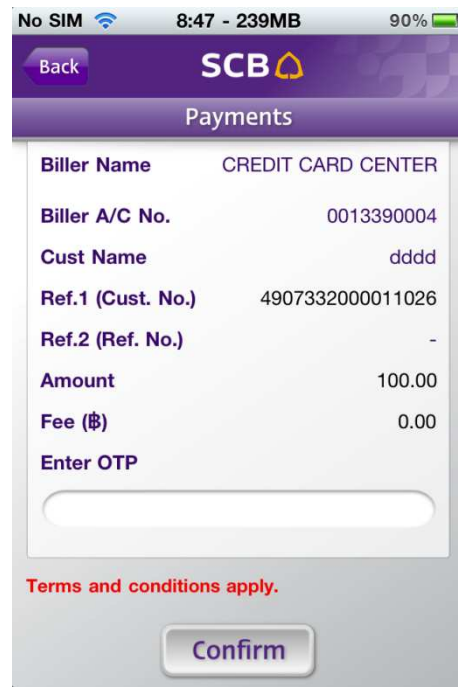



รูปแสดงหน้าเลือกยืนยันรายละเอียด Pay Merchant and Utilities

จากรูปด้านบน จะเป็นหน้ารายละเอียดต่างๆที่ผู้ใช้งานเคยกรอกไว้แล้วระบบนำมาแสดงให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ อีกครั้งหนึ่ง

หมายเหตุ ระบบจะแสดงช่องสำหรับให้ ผู้ใช้งานเลือกเบอร์โทรศัพท์ ที่ต้องการรับรหัส OTP ในกรณี

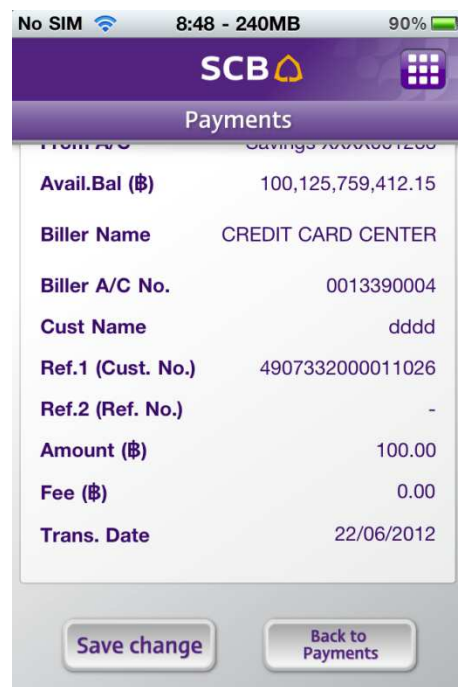
- ผู้ใช้งานทำการเลือก From-A/C เป็น Savings account (online)
หาก รายการดังกล่าวไม่ต้องติด OTP ระบบจะข้ามไปยังหน้าถัดไปเลย หากติด OTP เมื่อกดปุ่ม Next ระบบจะ
มายังหน้าถัดไป ซึ่งระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง และมีช่องสำหรับให้ผู้ใช้งานกรอกรหัส OTP ที่
ส่งไปยังมือถือของผู้งาน ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการกรอกรหัส OTP ของหน้า Pay Merchant and Utilities

โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอกรหัส OTP เป็นตัวเลขเท่านั้น และ ไม่เกิน 6 ตัว

เมื่อผู้ใช้งานกรอกรหัส OTP ถูกต้องแล้ว กดปุ่ม Confirm ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดทั้งหมดที่ผู้ใช้งานทำรายการ ชำระเงิน เพื่อแจ้งว่าผู้ใช้งานได้ทำรายการดังกล่าวสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



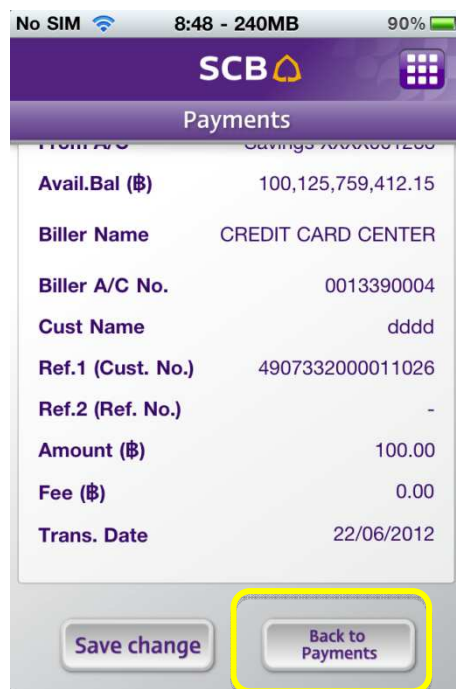
รูปแสดงหน้าจอรายละเอียดการทำรายการ Pay Merchant and Utilities ที่ทำสำเร็จ

หากผู้ใช้ต้องการบันทึกรูปภาพรายละเอียดของการโอนเงินให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม “Save” และ โปรแกรมจะจัดเก็บรูปภาพไว้ที่ Photo album ในโทรศัพท์มือถือ ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการบันทึกรายละเอียดเป็นรูปภาพ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการกลับไปยังหน้า Payments ให้กดที่ปุ่ม Back to Payments ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอวิธีการกลับไปยังหน้า Payments

หากผู้ใช้งานต้องการบันทึกรายละเอียดที่ได้แก้ไขไว้ในหน้าแก้ไขรายละเอียดในการทำรายการ Pay Merchant and Utilities ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม Save change ในหน้าสุดท้ายที่ระบบแจ้งว่าผู้ใช้งานได้ทำการสำเร็จแล้ว ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการบันทึกรายละเอียดที่แก้ไขไว้ของหน้า Pay Merchant and Utilities

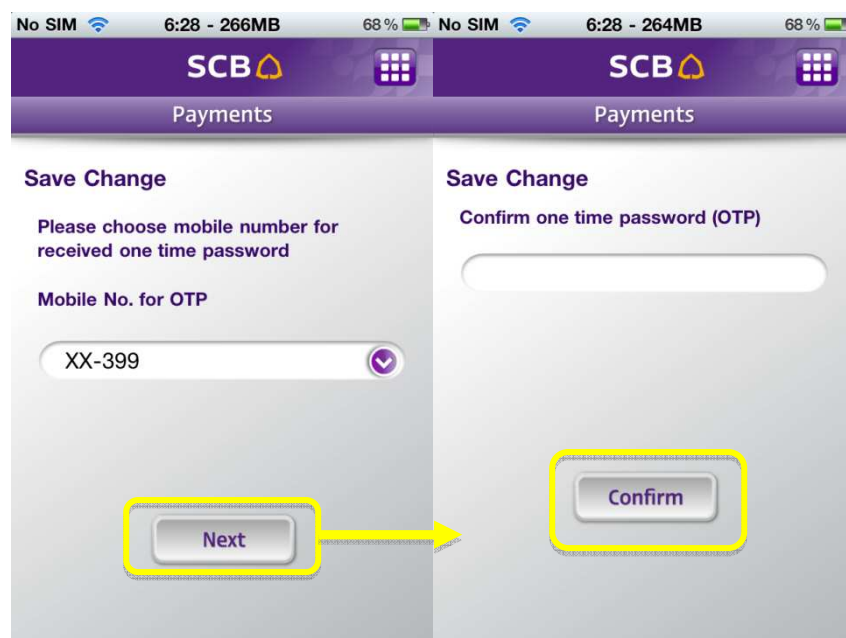
โดยระบบจะเห็น 2 กรณี ดังต่อไปนี้

1. ในกรณีที่ผู้ใช้งานทำการรายการโดยที่ติด OTP เมื่อกดปุ่ม "Save Change" ระบบจะแสดง Pop up message ว่า "Successful" และเมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม OK ระบบจะบันทึกรายละเอียดที่แก้ไขทันที ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอ Pop-up message ของการเปลี่ยนแปลงของมูล

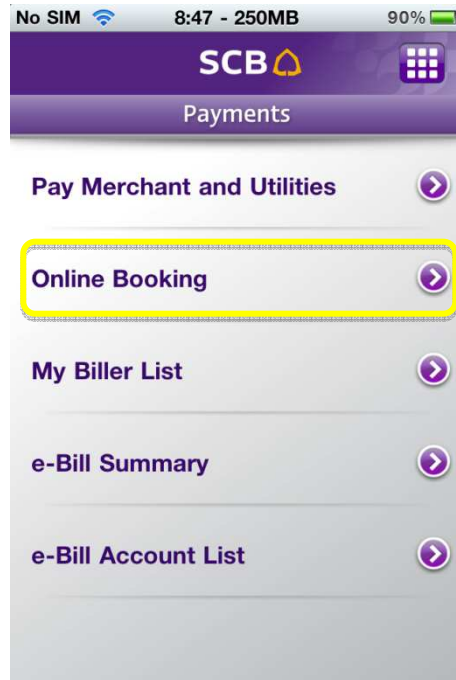
2. ในกรณีที่ผู้ใช้งานทำรายการโดยที่ไม่ติด OTP เมื่อกดปุ่ม "Save Change" ระบบจะแสดงหน้าเพื่อให้ผู้ใช้งานระบุหมายเลขโทรศัพท์สำหรับรับ OTP ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการ Save change แบบมีการกรอกรหัส OTP

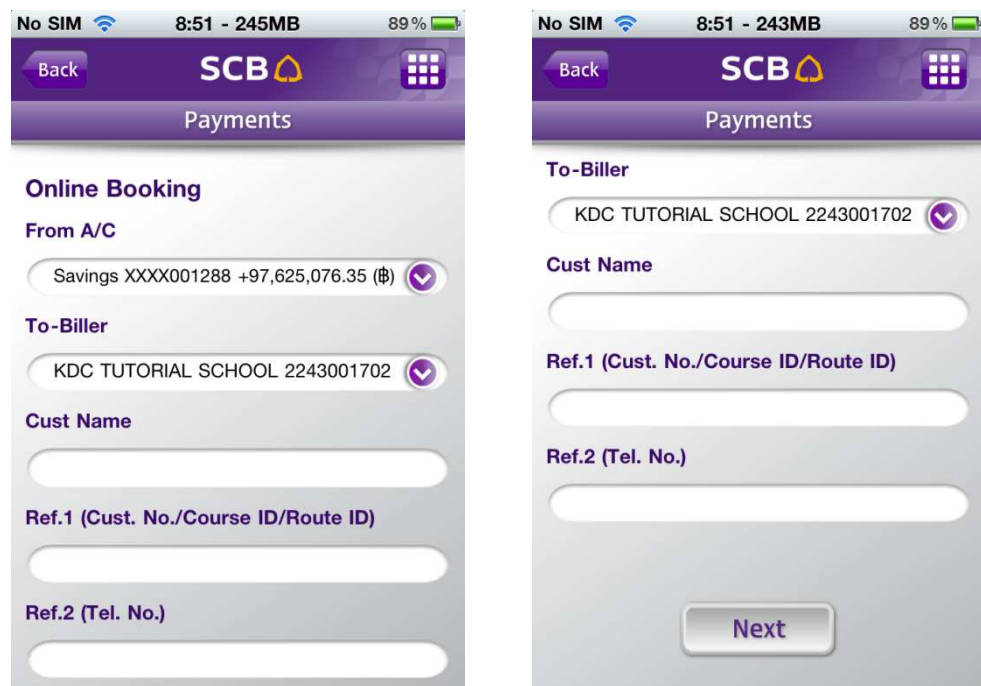
Online Booking

Online Booking หรือ บริการสำรองที่นั่งออนไลน์ เป็นบริการที่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้งานในการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่งของหน่วยงานต่างๆ โดยผู้ใช้งานสามารถสำรองที่ออนไลน์ได้โดยกดที่ปุ่ม Online Booking ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอวิธีการกดเข้าไปยังหน้า Online Booking

เมื่อผู้ให้บริการเข้ามาในหน้า Online Booking แล้ว ระบบให้ผู้ใช้งานเลือก และ กรอกรายละเอียด ดังรูป

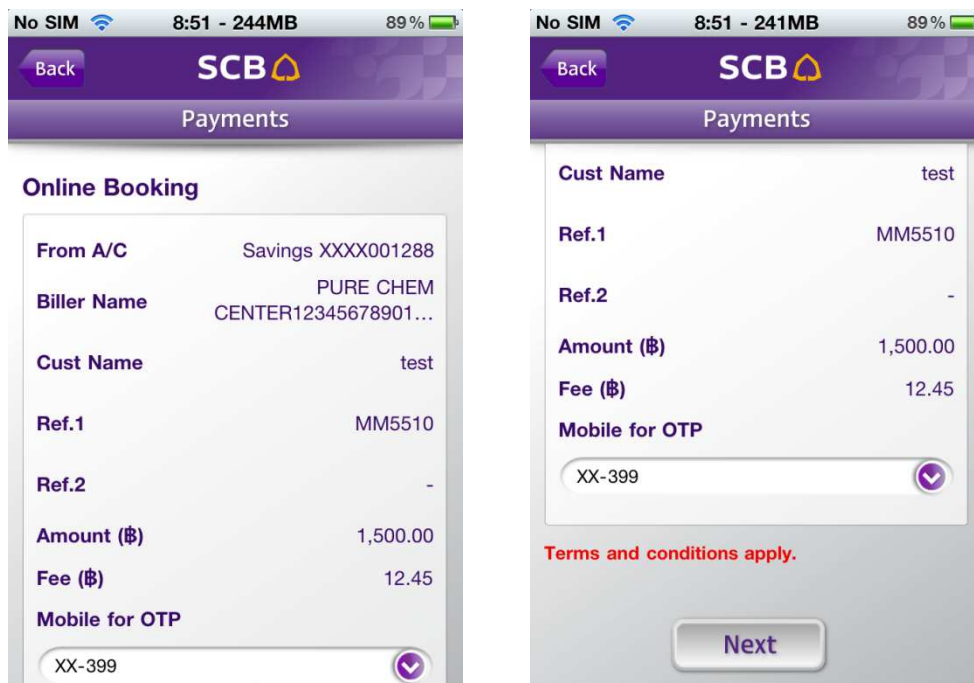


รูปแสดงหน้าจอจอ Online Booking

จากรูปด้านบน ผู้ใช้งานต้องกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้

- กดเลือกบัญชีที่จะใช้ชำระเงิน (From-A/C)
- กดเลือกสถานที่ผู้ให้บริการ (To-Biller) ที่ผู้ใช้งานต้องการสำรองที่นั่งออนไลน์
- Cust. Name : ชื่อของลูกค้า ผู้ใช้งานสามารถใส่ได้ไม่เกิน 20 ตัวอักษร
- Ref.1 (Cust. No./ Course ID/ Route ID.) : หมายเลขลูกค้า ซึ่งจะ เป็น รหัสคอร์ส หรือ เลขที่ลูกค้า ผู้ใช้งานสามารถใส่ได้ไม่เกิน 20 ตัว (ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอก)
- Ref.2 (Tel.No.) : หมายเลขอ้างอิง หรือ หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ใช้งานสามารถใส่ได้ไม่เกิน 20 ตัว (ผู้ใช้งานสามารถเลือกกรอกหรือไม่กรอกก็ได้)

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม Next เพื่อไปยังหน้าถัดไป ดังรูป



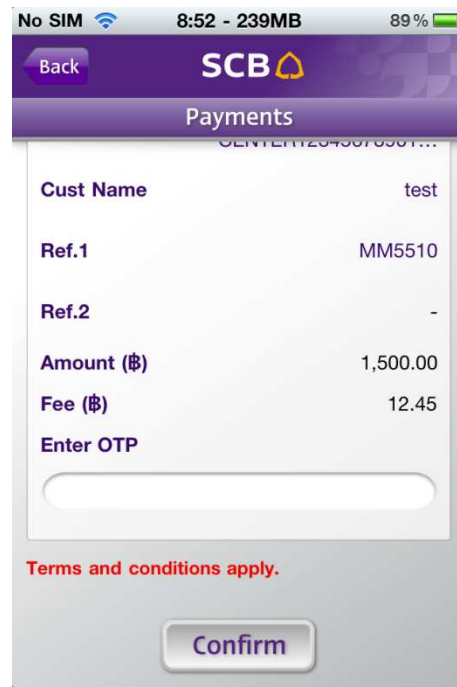
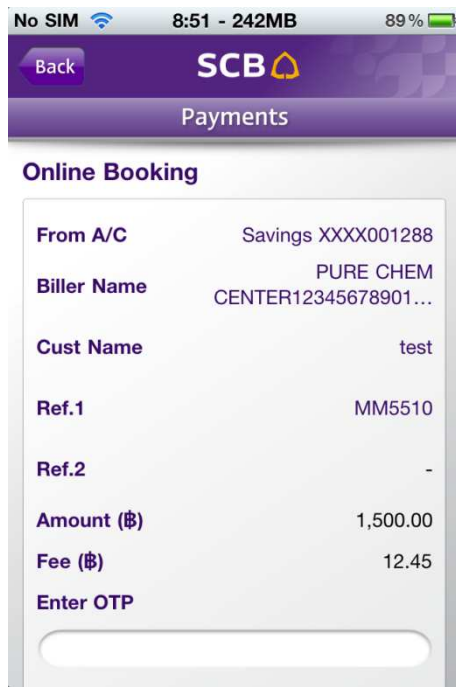
The image shows two screenshots of the SCB mobile app's 'Payments' section. The left screenshot shows the 'Online Booking' form with the following details: From A/C: Savings XXXX001288; Biller Name: PURE CHEM CENTER12345678901...; Cust Name: test; Ref.1: MM5510; Ref.2: -; Amount (฿): 1,500.00; Fee (฿): 12.45; Mobile for OTP: XX-399. The right screenshot shows the same form with a 'Next' button at the bottom and a 'Mobile for OTP' field with a dropdown arrow.

รูปแสดงหน้าเลือกยืนยันรายละเอียด Online Booking

จากรูปด้านบน จะเป็นหน้ารายละเอียดต่างๆที่ผู้ใช้งานเคยกรอกไว้แล้วระบบนำมาแสดงให้ผู้ใช้งานตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ใช้งานทำรายการแล้วพบว่ารายการดังกล่าว ติด OTP (One Time Password) ระบบจะแสดงช่องสำหรับให้ ผู้ใช้งานเลือกเบอร์โทรศัพท์ ที่ต้องการรับหมายเลขโทรศัพท์ หากเป็นรายการที่ไม่ต้องติด OTP ระบบจะไม่แสดงให้ผู้ใช้งานเห็น แต่จะข้ามไปยังหน้าถัดไปเลย

เพราะฉะนั้นในกรณีที่ทำรายการแล้วติด OTP เมื่อกดปุ่ม Next ระบบจะมายังหน้าถัดไป ซึ่งระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง และมีช่องสำหรับให้ผู้ใช้งานกรอกรหัส OTP ที่ส่งไปยังมือถือของผู้งาน ดังรูป

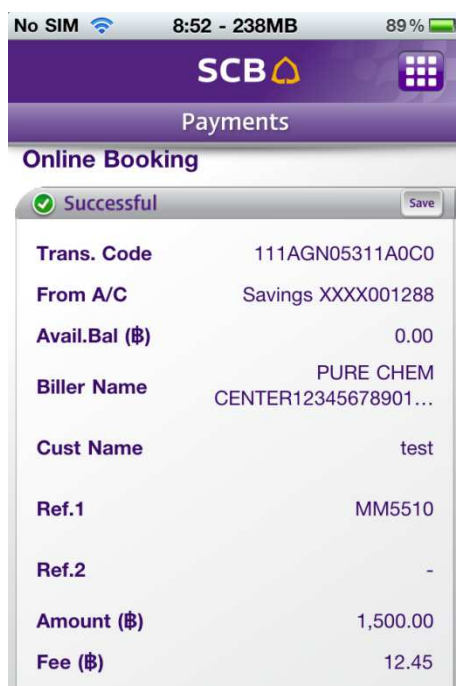


รูปแสดงหน้าจอการกรอกรหัส OTP ของหน้า Online Booking

โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอกรหัส OTP เป็นตัวเลขเท่านั้น และ ไม่เกิน 6 ตัว

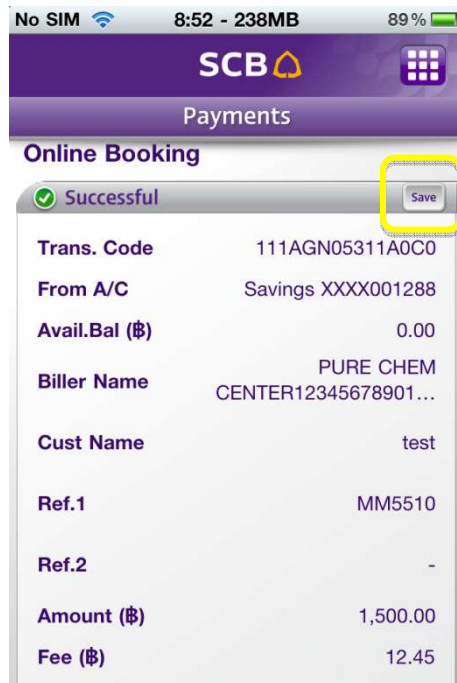
หมายเหตุ ในกรณีที่ไม่มีติด OTP หลังจากกรอกรายละเอียดการทำชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบโดยไม่แสดงช่องสำหรับใส่รหัส OTP

เมื่อผู้ใช้งานกรอกรหัส OTP ถูกต้องแล้ว กดปุ่ม Confirm ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดทั้งหมดที่ผู้ใช้งานทำรายการ ชำระเงิน เพื่อแจ้งว่าผู้ใช้งานได้ทำรายการดังกล่าวสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอรายละเอียดการทำรายการ Online Booking ที่ทำสำเร็จ

หากผู้ใช้ต้องการบันทึกรูปภาพรายละเอียดของการโอนเงินให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม “Save” และ โปรแกรมจะสร้างรูปภาพ เก็บรายละเอียดไว้ที่ Photo album ในโทรศัพท์มือถือ ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการบันทึกรายละเอียดเป็นรูปภาพ

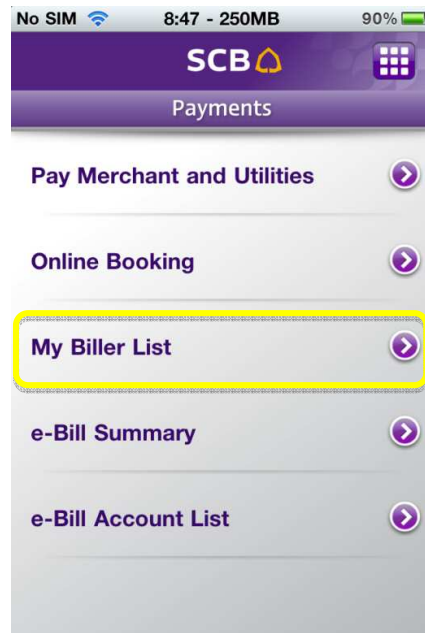
เมื่อผู้ใช้งานต้องการกลับไปยังหน้า Payments ให้กดที่ปุ่ม Back to Payments ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอวิธีการกลับไปยังหน้า Payments

My Biller List

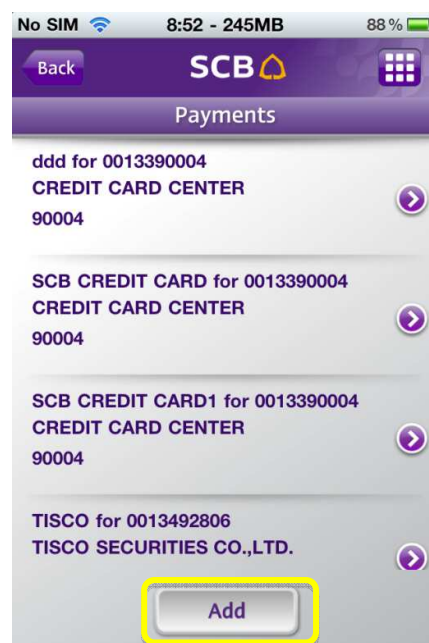
My Biller List หรือ รายการผู้รับชำระ เป็นบริการที่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้งานในการบันทึกรายละเอียดของผู้ให้บริการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการผู้รับชำระได้โดยกดที่ปุ่ม My Biller List ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอวิธีการกดเข้าไปยังหน้า My Biller List

เมื่อผู้ให้บริการเข้ามาในหน้า My Biller List แล้ว ระบบจะแสดงรายการผู้รับชำระที่เคยบันทึกไว้แล้ว

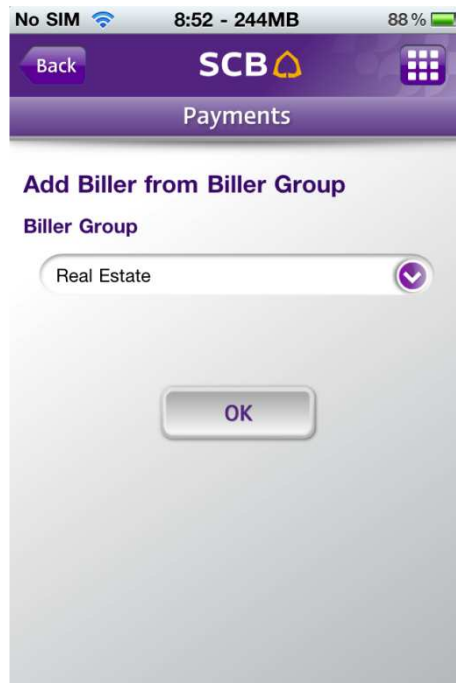
ในกรณีที่ผู้ใช้งานยังไม่เคยเพิ่มรายการผู้รับชำระไว้ สามารถกดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรายการผู้รับชำระได้ ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอ My Biller List

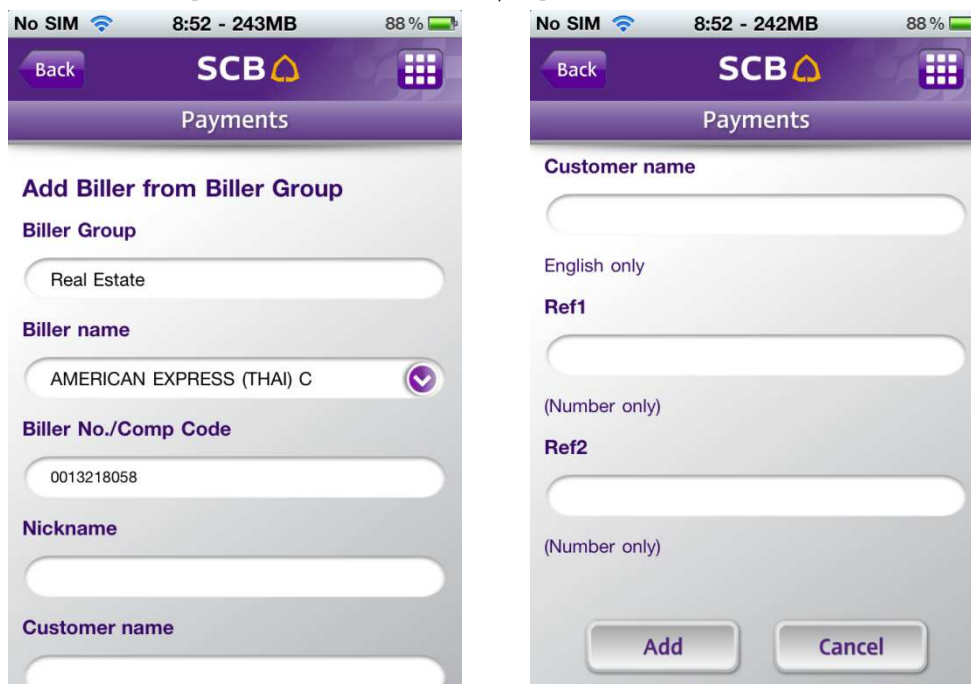
ในการเพิ่มข้อมูลจะมีขั้นตอนการเพิ่มดังต่อไปนี้

1. เมื่อกดปุ่ม Add เข้ามาแล้ว ระบบแสดงหน้า Add Biller from Biller Group หรือ เพิ่มรายชื่อจากกลุ่มผู้รับชำระ โดยระบบจะให้ผู้ใช้งานเลือก Biller Group หรือ กลุ่มผู้รับชำระ ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอ Add Biller from Biller Group

2. เมื่อผู้ใช้งานเลือก Biller Group ได้แล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม OK เพื่อไปยังหน้าถัดไป ซึ่งจะแสดงหน้าสำหรับให้ผู้ใช้งาน กรอกรายละเอียดต่างๆ ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดหน้า Add Biller from Biller Group

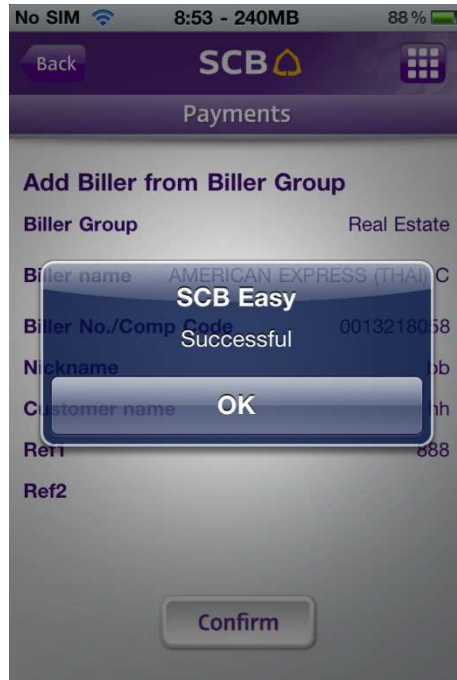
จากรูปด้านบน ผู้ใช้งานต้องกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้

- Biller Group หรือ กลุ่มผู้รับชำระ
 - Biller name หรือ ชื่อผู้ให้บริการ : ผู้ใช้งานกดเลือกชื่อผู้ให้บริการ
 - Biller No./Comp Code หรือ เลขที่ผู้ให้บริการ : ผู้ใช้งานสามารถกรอก หรือ แก้ไขเลขที่ผู้ให้บริการได้
 - Nickname หรือ ชื่อเรียก : ผู้ใช้งานกรอกชื่อเรียก โดยสามารถกรอกได้ไม่เกิน 25 ตัวอักษร
 - Customer name หรือ ชื่อ-นามสกุล ลูกค้า : ผู้ใช้งานกรอกชื่อ-นามสกุล โดยสามารถกรอกได้ไม่เกิน 40 ตัวอักษร และ ต้องกรอกเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น
 - Ref.1 หรือ หมายเลขอ้างอิง1 : ผู้ใช้งานกรอกหมายเลขอ้างอิง โดยสามารถกรอกได้ไม่เกิน 20 ตัว และ กรอกได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น
 - Ref.2 หรือ หมายเลขอ้างอิง2 : ผู้ใช้งานกรอกหมายเลขอ้างอิง โดยสามารถกรอกได้ไม่เกิน 20 ตัว และ กรอกได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น
3. ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้กดที่ปุ่ม Cancel ระบบจะยกเลิกการเพิ่มข้อมูล และ กลับมายังหน้า My Biller List หรือ ในกรณีที่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มข้อมูล และ ระบบจะแสดง หน้ารายละเอียดข้อมูล que ผู้ใช้งานได้เพิ่มลงไปในระบบให้ ผู้ใช้งาน ตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้องหรือไม่ ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอยืนยันรายละเอียด Add Biller from Biller Group

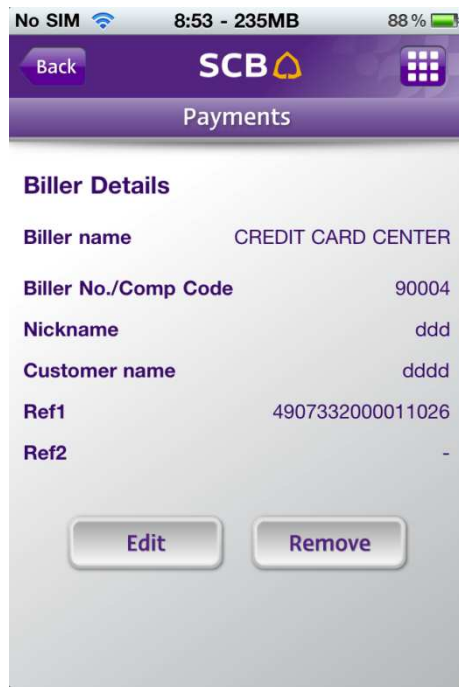
4. เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลถูกต้อง ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Confirm หลังจากนั้นระบบจะแสดง Pop-up message ว่า “Successful” เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม OK แล้ว รายการผู้รับชำระจะถูกเพิ่มลงในระบบ ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอยืนยันความสำเร็จของการทำรายการหน้า Add Biller from Biller Group

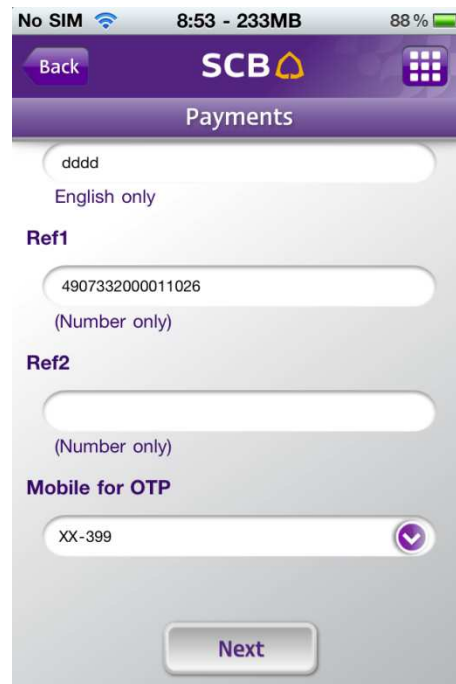
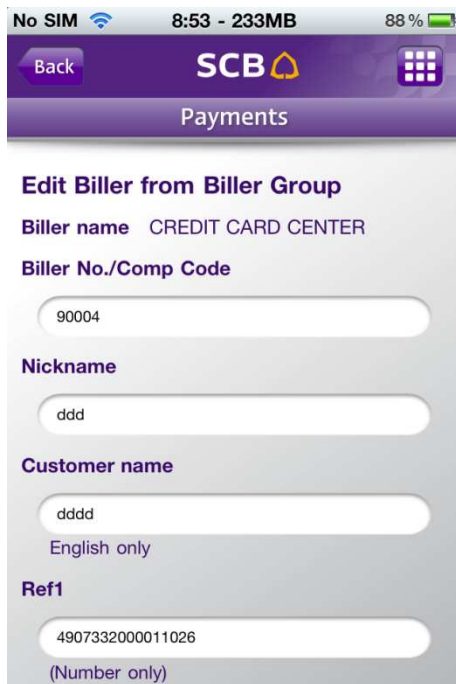
หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลที่เคยเพิ่มไว้แล้วสามารถแก้ไขได้ดังต่อไปนี้

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม My Biller List เข้าไปแล้ว ระบบจะแสดง My Biller List หรือ รายการผู้รับชำระที่ผู้ใช้งานเคย เพิ่มข้อมูลไว้แล้ว หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการใด ให้ผู้ใช้งานกดที่รายการนั้นๆ และหน้าจอจะแสดงหน้ารายละเอียด ที่ผู้ใช้งานเคยเพิ่มไว้ ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอ Biller details

ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Edit หากต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบจะแสดงรายการที่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอ Edit Biller from Biller Group

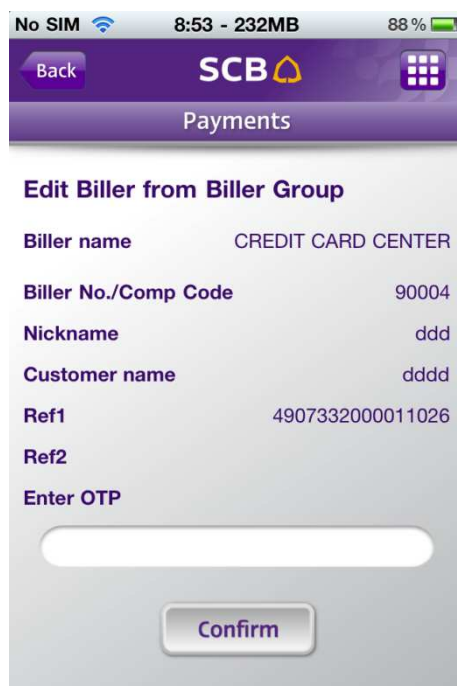
จากรูปด้านบน ระบบแสดงรายละเอียดให้ผู้ใช้งานแก้ไขได้ดังต่อไปนี้

- Biller Group หรือ กลุ่มผู้รับชำระ : ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขชื่อของ Biller Group ได้

- Biller name หรือ ชื่อผู้ให้บริการ : ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขชื่อของ Biller name ได้
- Biller No./Comp Code หรือ เลขที่ผู้ให้บริการ : ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขเลขที่ผู้ให้บริการได้
- Nickname หรือ ชื่อเรียก : ผู้ใช้งานกรอกชื่อเรียก โดยสามารถกรอกได้ไม่เกิน 25 ตัวอักษร
- Customer name หรือ ชื่อ-นามสกุล ลูกค้า : ผู้ใช้งานกรอกชื่อ-นามสกุล โดยสามารถกรอกได้ไม่เกิน 40 ตัวอักษร และ ต้องกรอกเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น
- Ref.1 หรือ หมายเลขอ้างอิง1 : ผู้ใช้งานกรอกหมายเลขอ้างอิง โดยสามารถกรอกได้ไม่เกิน 20 ตัว และ กรอกได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น
- Ref.2 หรือ หมายเลขอ้างอิง2 : ผู้ใช้งานกรอกหมายเลขอ้างอิง โดยสามารถกรอกได้ไม่เกิน 20 ตัว และ กรอกได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น
- Mobile for OTP หรือ ระบุหมายเลขโทรศัพท์เพื่อรับรหัส OTP : ผู้ใช้งานสามารถกดเลือกเบอร์โทรศัพท์มือถือเบอร์ใหม่ที่ผู้ใช้งานต้องการให้ทางระบบแจ้งรหัส OTP ผ่านทาง SMS ได้

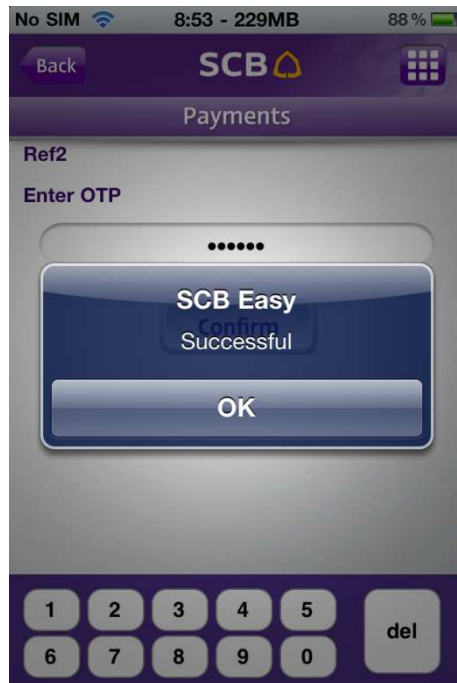
เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม Next เพื่อไปยังหน้าถัดไป

ซึ่งในหน้าถัดไปนี้ ระบบจะแสดงรายละเอียดที่เราได้แก้ไขไว้ และ ให้เรากรอกรหัส OTP โดยรหัส OTP จะกรอกเป็นตัวเลขได้ไม่เกิน 6 ตัว ดังรูป



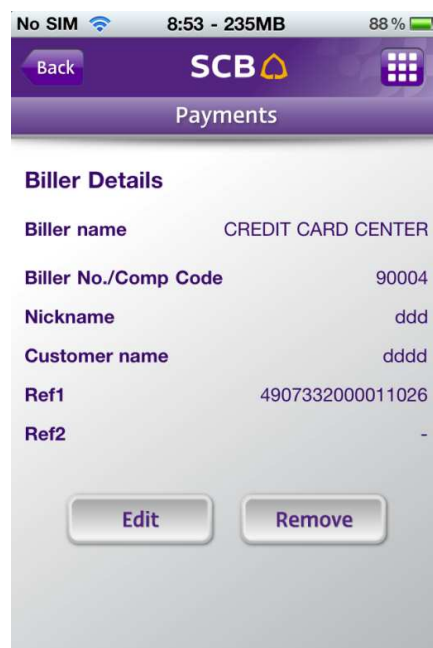
รูปแสดงหน้าจอกรอกรหัส OTP ของหน้า Edit Biller from Biller Group

หลังจากผู้ใช้งานตรวจสอบว่าข้อมูลที่แก้ไขถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และ กรอกรหัส OTP ถูกต้องแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม Confirm หลังจากนั้นระบบจะแสดง Pop-up message ว่า Successful เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม OK ระบบบันทึกข้อมูลที่แก้ไข และ กลับมายังหน้าแรกของ My Biller List ดังรูป



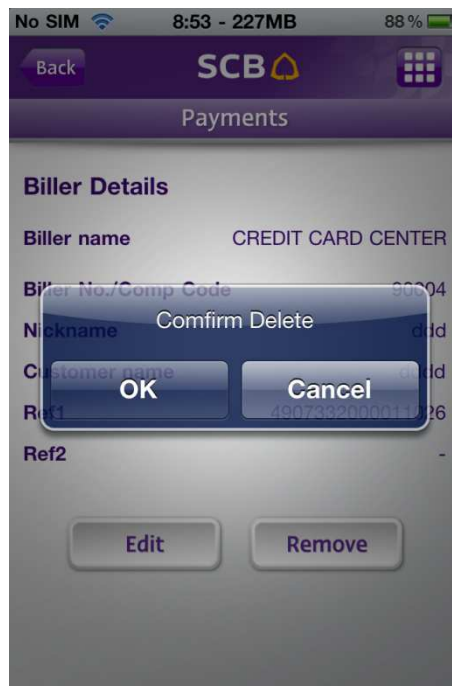
รูปแสดงหน้าจอยืนยันความสำเร็จของการทำรายการหน้า Edit Biller from Biller Group

หากผู้ใช้งานต้องการลบรายการที่เคยเพิ่มไว้สามารถลบรายการได้ โดยกดที่ปุ่ม Remove ดังรูป



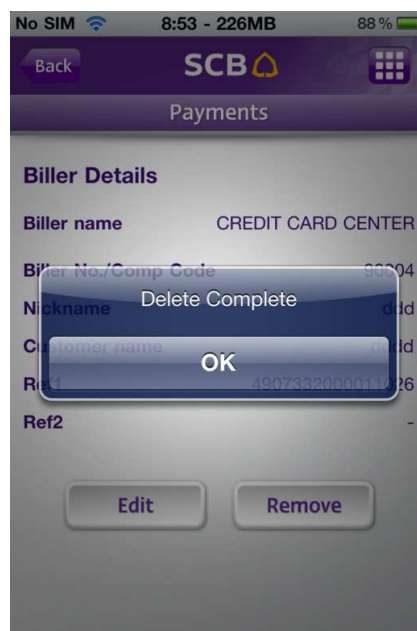
รูปแสดงหน้าจอ Biller details

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม Remove ระบบจะแสดง Pop-up message ว่า “Confirm delete” ให้ผู้ใช้งานกด Cancel หากยังไม่ต้องการลบรายการ หรือ กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ ดังรูป



รูปแสดง Pop-up message เพื่อยืนยันการลบ My Biller List

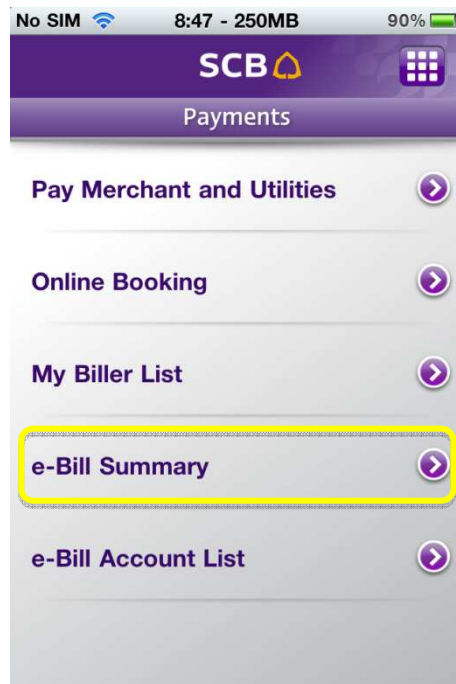
หลังจากผู้ใช้งานกด OK เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง Pop-up message ว่า “Delete Complete” เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม OK ระบบจะลบ Biller List ดังกล่าว และ กลับมายังหน้าแรกของ My Biller List ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการลบ Biller List

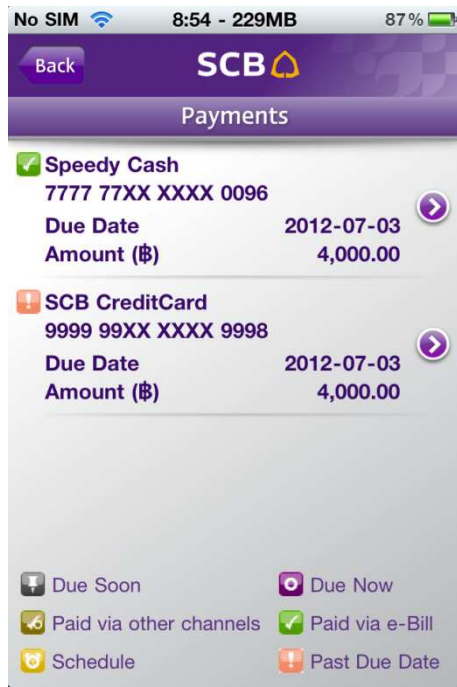
E-Bill Summary

e-Bill Summary หรือ บริการสรุปใบแจ้งยอด e-Bill เป็นบริการที่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้งานในการชำระเงินให้แก่หน่วยงานต่างๆ โดยระบบจะแสดงรายการที่ผู้ใช้งานต้องชำระพร้อมแจ้งรายละเอียดต่างๆ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการผู้รับชำระได้โดยกดที่ปุ่ม e-Bill Summary ดังรูป



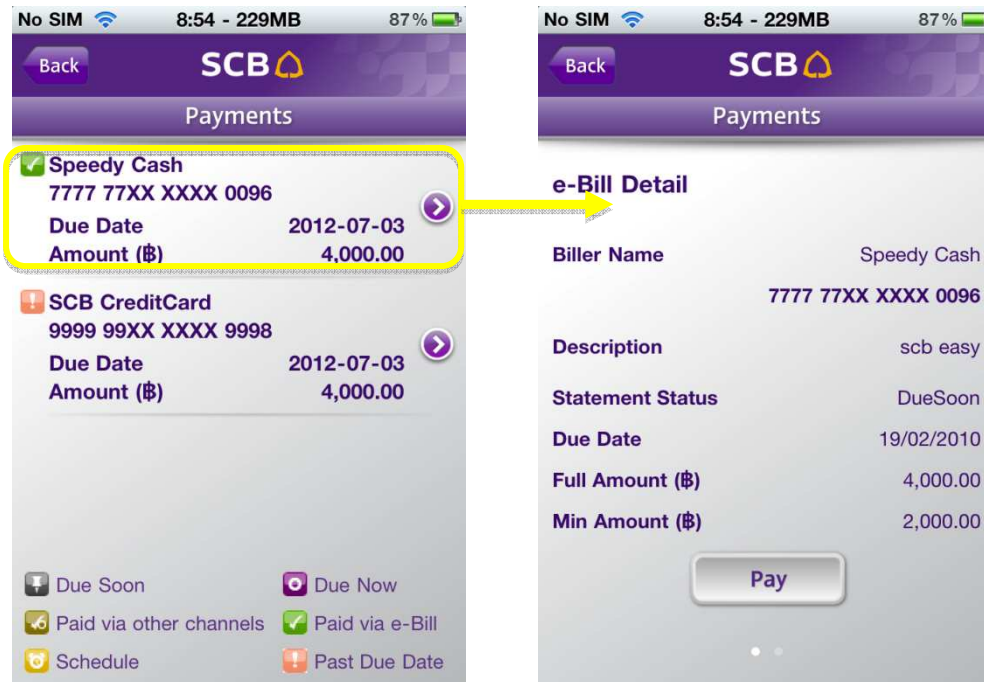
รูปแสดงหน้าจอวิธีการกดเข้าไปยังหน้า e-Bill Summary

เมื่อผู้ใช้บริการเข้ามาในหน้า e-Bill Summary แล้ว ระบบจะแสดงรายการแจ้งยอด ประกอบด้วย Status โดยจะแสดงเป็นสัญลักษณ์อยู่ด้านหน้าชื่อผู้ให้บริการ, ชื่อผู้ให้บริการ, กำหนดชำระ, จำนวนเงิน ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอ e-Bill Summary

ผู้ใช้งานสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ โดยกดที่รายการที่ต้องการจะเข้าไปดู ดังรูป



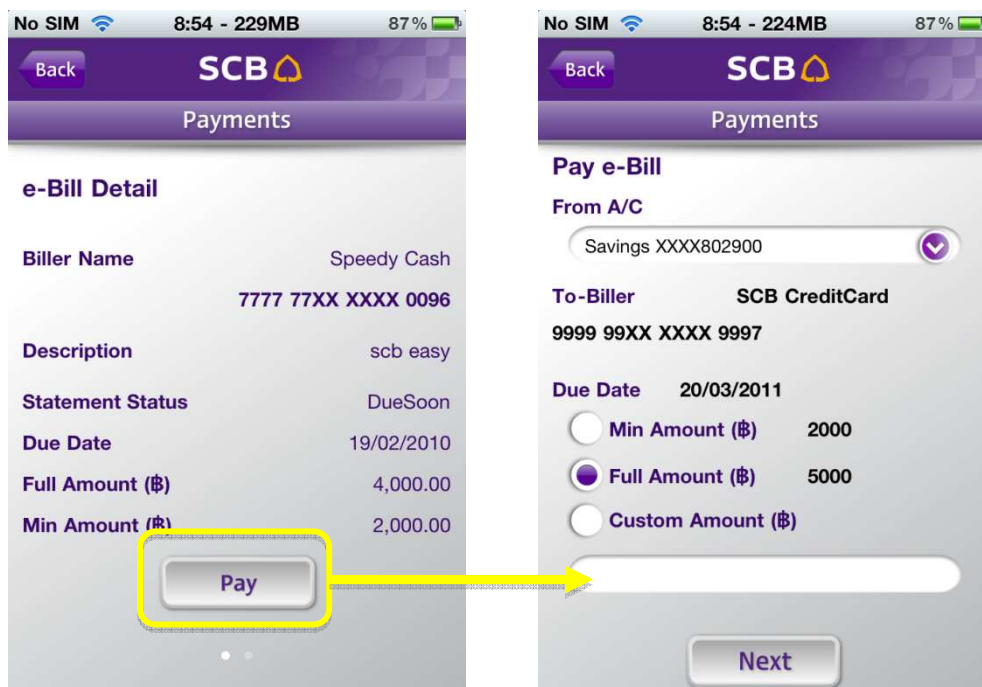
รูปแสดงหน้ารายละเอียด e-Bill

หน้าแสดงรายละเอียด e-Bill จะประกอบไปด้วย

- ชื่อผู้ให้บริการ
- รายละเอียดใบแจ้งยอด
- สถานะ
- กำหนดชำระ
- ยอดชำระเต็มจำนวน
- ยอดชำระขั้นต่ำ

ผู้ใช้งานสามารถเลื่อนหน้าจอไปทางขวาเพื่อดูรายการต่อไปได้เลย โดยไม่ต้องกดกลับ

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการชำระเงินให้กดที่ปุ่ม Pay ระบบจะแสดงหน้าจอ Pay e-Bill ดังรูป



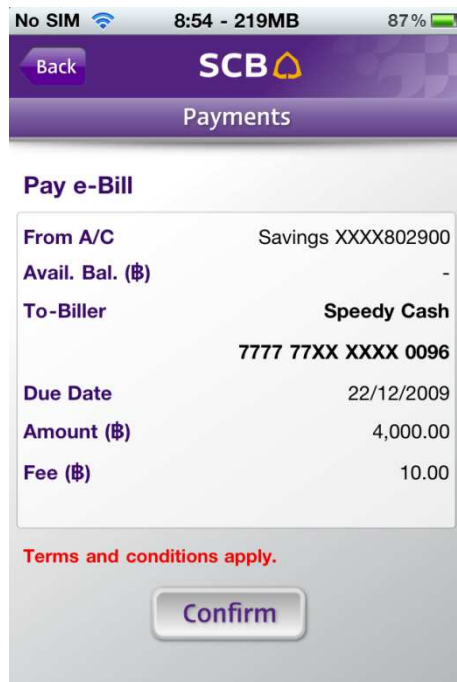
รูปแสดงหน้า Pay e-Bill

หน้าจอ Pay e-Bill จะแสดงรายละเอียดการชำระเงินให้ผู้ใช้งานเลือก ดังต่อไปนี้

- From-Acc หรือ บัญชีชำระเงิน : ผู้ใช้งานกดเลือกบัญชีที่ต้องการ
- To-Biller หรือ บัญชีผู้ให้บริการ : รายละเอียดชื่อบัญชีผู้ให้บริการ
- Due Date หรือ กำหนดชำระ : แสดงรายละเอียดกำหนดชำระ โดยจะแสดงในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกวิธีการชำระเงินได้ 3 แบบ คือ
 - Min. Amount หรือ ยอดชำระขั้นต่ำ

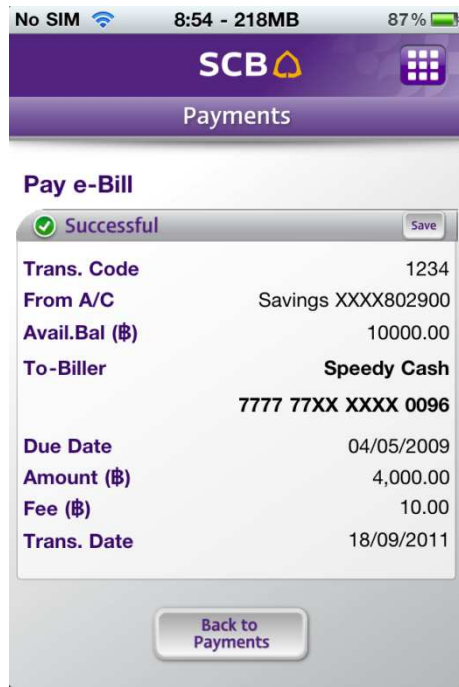
- Full Amount หรือ ยอดชำระเต็มจำนวน
- Amount หรือ ระบุจำนวน : ในกรณีที่ผู้ใช้งานเลือกที่จะระบุจำนวนเงินที่จะชำระเอง
เมื่อกดเลือกเสร็จแล้ว ระบบจะแสดงช่องสำหรับกรอกจำนวนเงินให้ด้านล่าง

เมื่อผู้ใช้งานทำรายการจากหน้านี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Next เพื่อไปยังหน้าถัดไป ซึ่งจะเป็นหน้ายืนยันรายละเอียดการชำระเงิน เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้องหรือไม่ ดังรูป



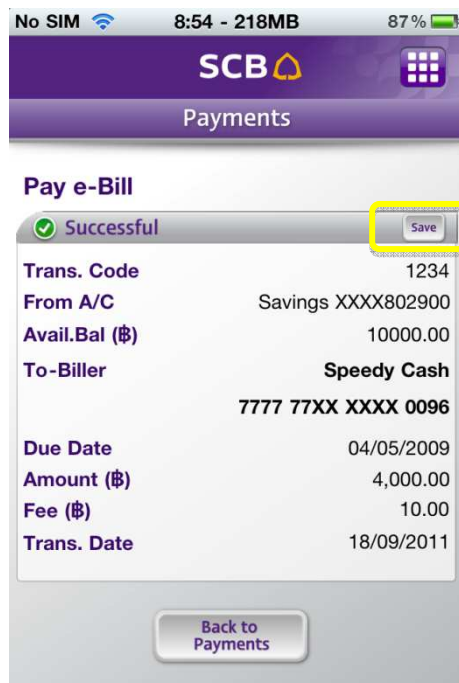
รูปแสดงหน้ายืนยันรายการ Pay e-Bill

เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Confirm หลังจากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดการชำระเงิน พร้อมแจ้งว่าได้ทำรายการดังกล่าวสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



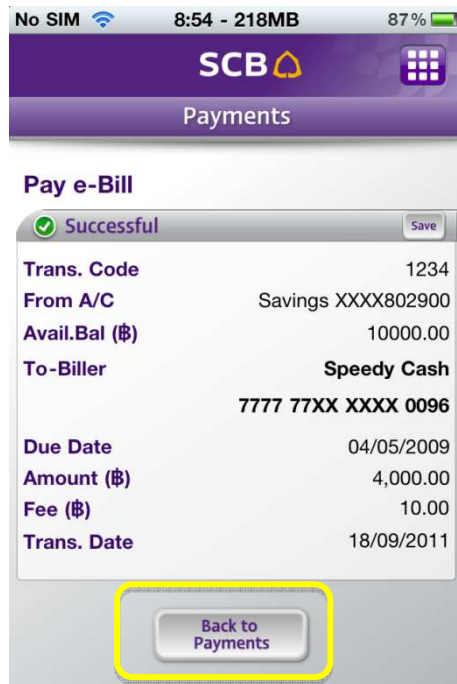
รูปแสดงหน้าจอสรุปรายการ Pay e-Bill

หากผู้ใช้ต้องการบันทึกรูปภาพรายละเอียดของการโอนเงินให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม “Save” และ โปรแกรมจะสร้างรูปภาพ เก็บรายละเอียดไว้ที่ Photo album ในเครื่อง ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการบันทึกรูปภาพรายละเอียดการชำระเงิน

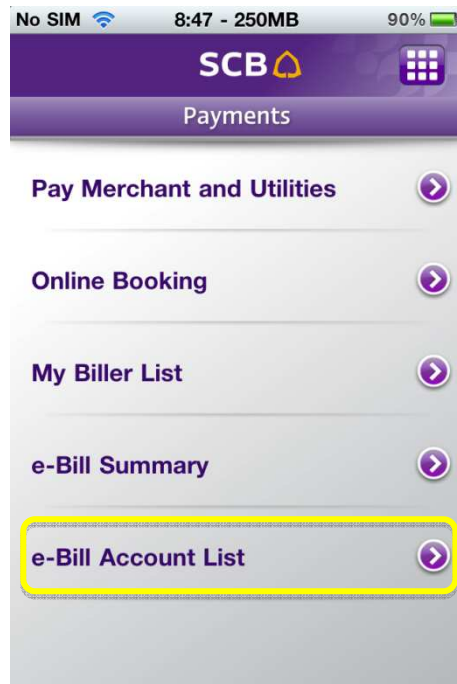
เมื่อผู้ใช้งานต้องการกลับไปยังหน้า Payments ให้กดที่ปุ่ม Back to Payments ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการกลับไปยังหน้า Payments

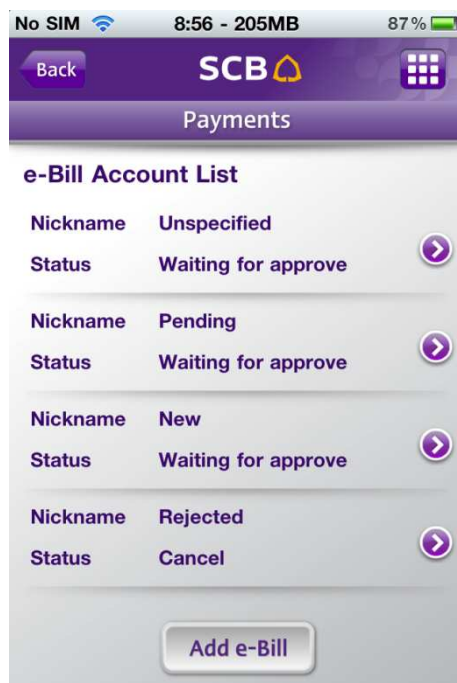
e-Bill Account List

e-Bill Account List หรือ รายการ e-Bill เป็นบริการที่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้งานในการบันทึกข้อมูลรายการที่ต้องการแสดงใบแจ้งยอดอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลเดิมๆซ้ำหลายๆครั้ง ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการผู้รับชำระได้โดยกดที่ปุ่ม e-Bill Account List ดังรูป



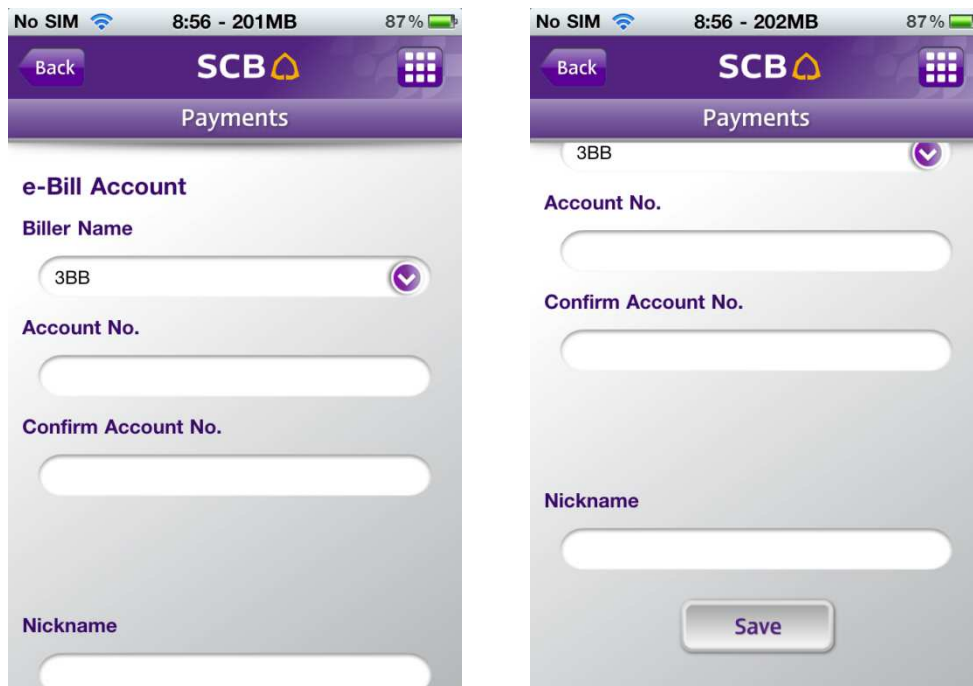
รูปแสดงหน้าจอวิธีการกดเข้าไปยังหน้า e-Bill Account List

เมื่อผู้ให้บริการเข้ามาในหน้า e-Bill Account List แล้ว หากมีรายการที่เคยเพิ่มไว้แล้ว ระบบจะแสดงรายการดังกล่าว ประกอบด้วย Nickname หรือ ชื่อเรียก , และ Status หรือ สถานะ ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอ e-Bill Account List

ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่เคยเพิ่มข้อมูลไว้ หรือ ต้องการเพิ่มข้อมูล ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Add ด้านล่างหน้าจอ หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการ E-Bill ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียด ดังรูป

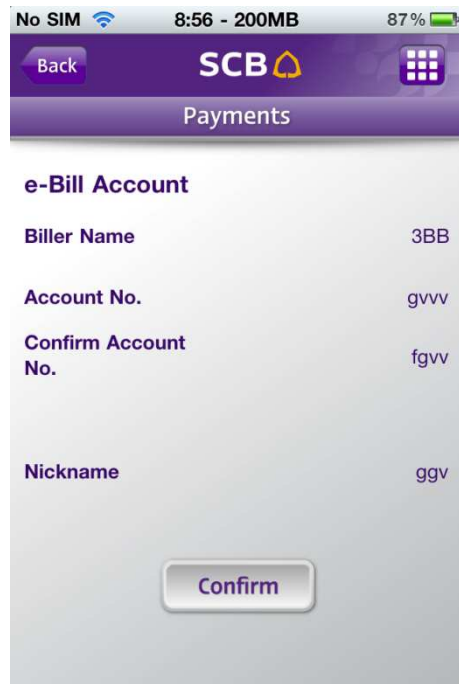


รูปแสดงหน้ารายการ e-Bill Account ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียด

หน้าแสดงรายละเอียด e-Bill Account จะประกอบไปด้วย

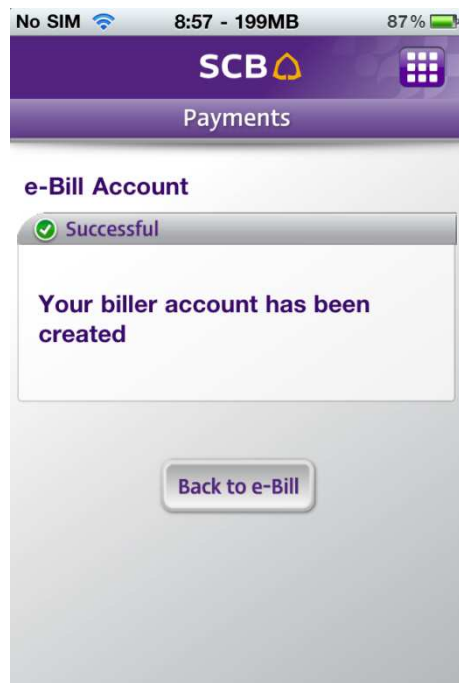
- Biller Name หรือ ชื่อผู้ให้บริการ : ให้ผู้ใช้งานกดเลือกผู้ให้บริการที่ท่านต้องการ รายละเอียดต่างๆที่ทางระบบจะแสดงให้ผู้ใช้งานกรอกเพิ่มเติม นั้น จะขึ้นอยู่กับ Biller name หรือ ผู้ให้บริการที่ผู้ใช้งานได้เลือกไว้
- Nickname หรือ ชื่อเรียก

ในกรณีที่ผู้ใช้งานทำการรายการจากหน้านี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Save เพื่อไปยังหน้าถัดไป ซึ่งจะเป็นหน้ายืนยันรายละเอียดของ e-Bill Account เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้องหรือไม่ ดังรูป



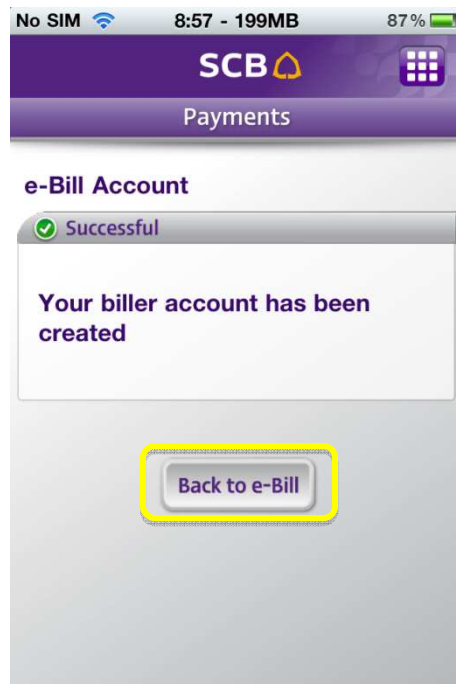
รูปแสดงหน้ายืนยันรายละเอียด e-Bill Account

เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Confirm หลังจากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งว่าได้ทำรายการดังกล่าวสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอแสดงผลการเพิ่มข้อมูล

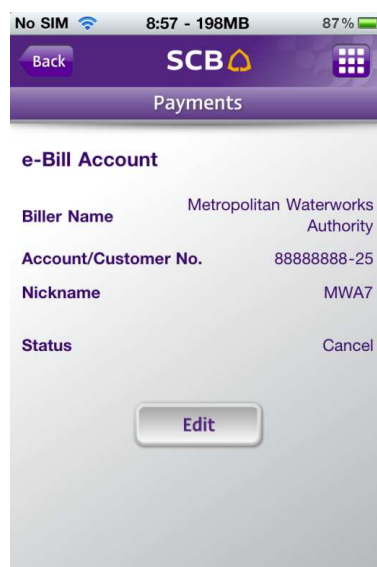
เมื่อผู้ใช้งานต้องการกลับไปยังหน้า e-Bill Account List ให้กดที่ปุ่ม Back to e-Bill ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการกลับไปยังหน้า e-Bill Account List

หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลที่เคยเพิ่มไว้แล้วสามารถแก้ไขได้ดังต่อไปนี้

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม e-Bill Account List เข้าไปแล้ว ระบบจะแสดง e-Bill Account List หรือ รายการ e-Bill ที่ผู้ใช้งานเคยเพิ่มข้อมูลไว้แล้ว หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการใด ให้ผู้ใช้งานกดที่รายการนั้นๆ และหน้าจอจะแสดงหน้ารายละเอียดที่ผู้ใช้งานเคยเพิ่มไว้ ดังรูป

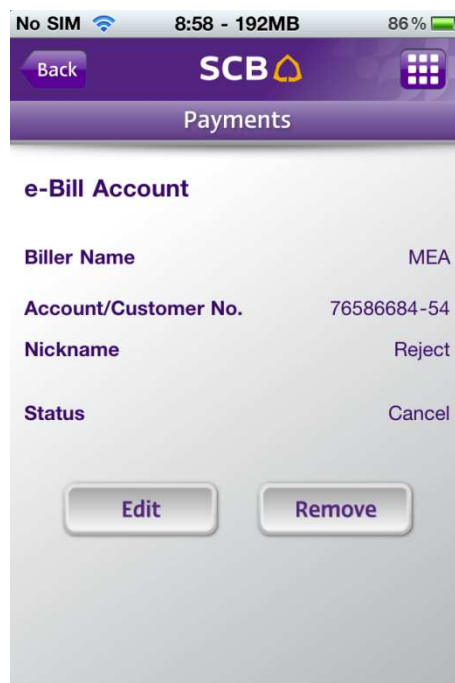


รูปแสดงหน้าจอรายละเอียด e-Bill Account List

จากรูปหน้าจอรายละเอียด e-Bill Account List ระบบแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

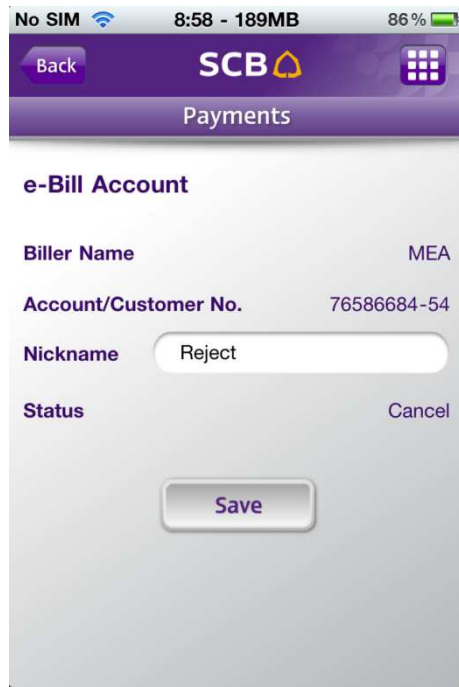
- Biller name หรือ ชื่อผู้ให้บริการ
- รายละเอียดด้านล่างจะแสดงตาม Biller name นั้นๆ
- Nickname หรือ ชื่อเรียก
- Status หรือ สถานะ

ในรายการของ e-bill Account นั้น แต่ละรายการจะให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลได้ทุกรายการ แต่บางรายการนั้น ผู้ใช้งานจะสามารถลบรายการได้ด้วย ขึ้นอยู่กับสถานะต่างๆ ดังรูป



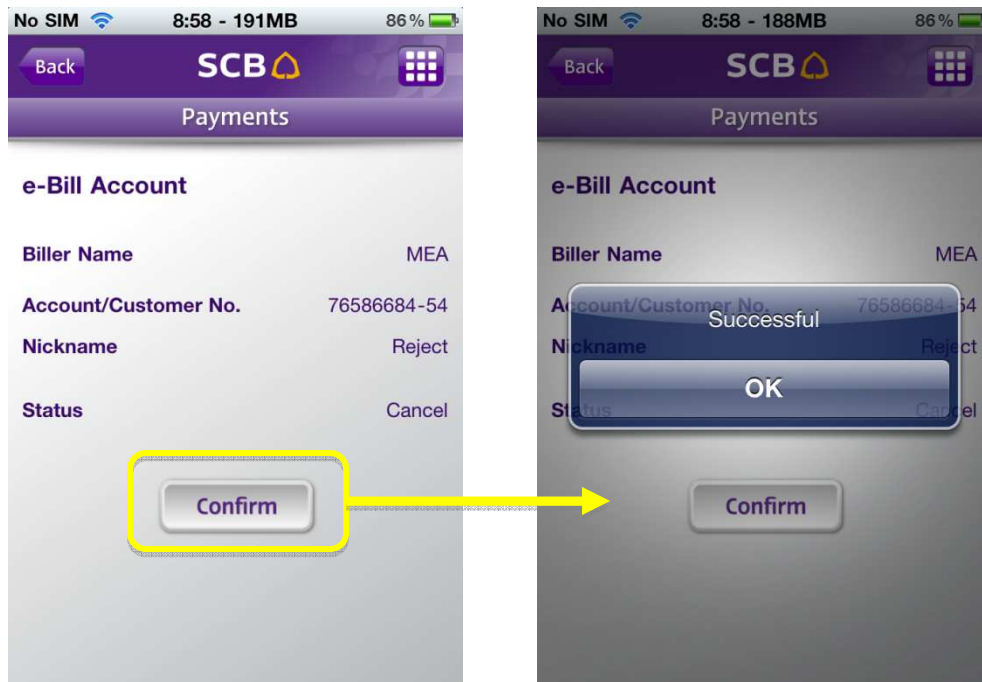
รูปแสดงหน้าจอรายละเอียด e-Bill Account List

ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Edit หากต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบจะแสดงรายการที่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ ซึ่งใน e-bill Account List นี้ จะอนุญาตให้ผู้ใช้งานแก้ไขได้เฉพาะ Nickname ดังรูป



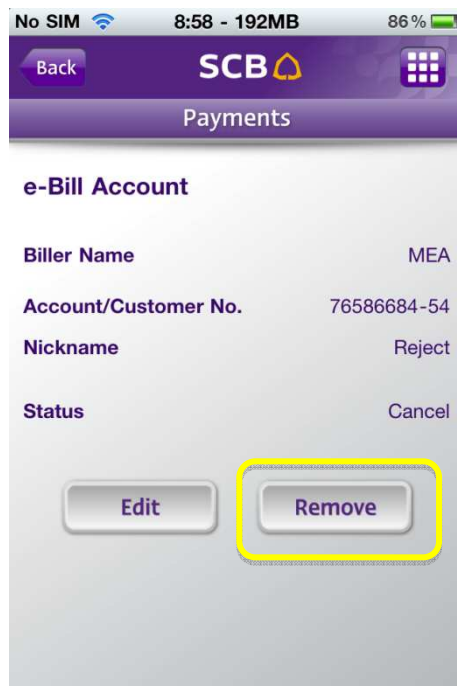
รูปแสดงหน้าจอการแก้ไข e-Bill Account

เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม Save หลังจากนั้น ระบบจะแสดงรายละเอียดให้ผู้ใช้งาน ยืนยัน เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม Confirm หลังจากนั้นระบบจะแสดง Pop-up message ว่า Successful เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม OK ระบบบันทึกข้อมูลที่แก้ไข และ กลับมายังหน้าแรกของ e-Bill Account ดังรูป



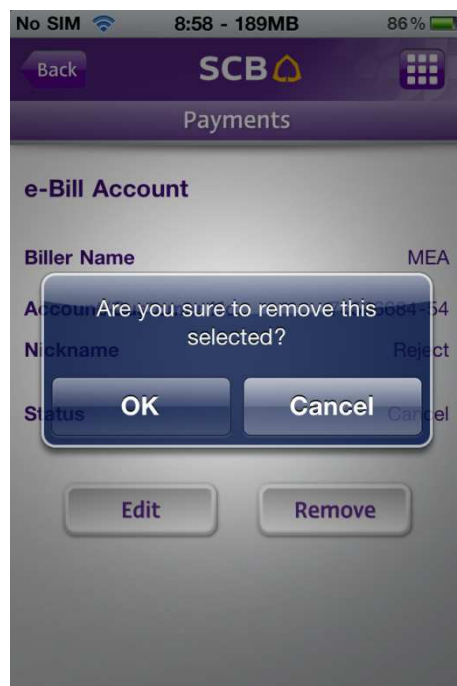
รูปแสดงหน้าจอยืนยันการแก้ไขข้อมูล e-Bill Account

หากผู้ใช้งานต้องการลบรายการที่เคยเพิ่มไว้สามารถลบรายการได้ โดยกดที่ปุ่ม Remove (ในกรณีที่รายการนั้นๆอนุญาตให้ลบได้ จะมีปุ่ม Remove แสดงไว้ด้วย) ดังรูป



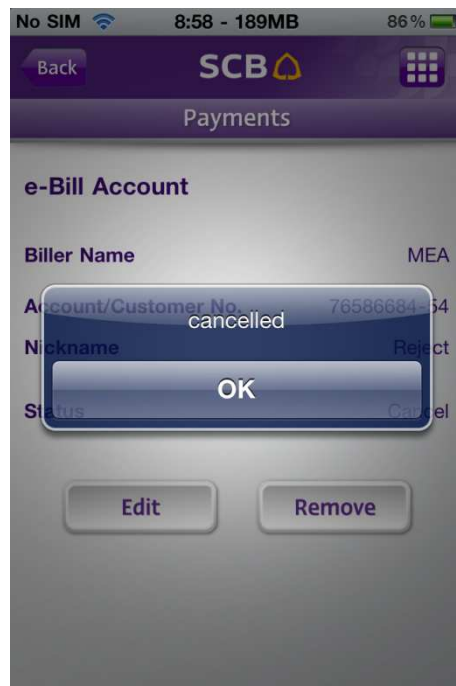
รูปแสดงหน้าจาวีธีการลบ e-Bill Account

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม Remove ระบบจะแสดง Pop-up message ว่า “Are you sure to remove this selected?” ให้ผู้ใช้งานกด Cancel หากยังไม่ต้องการลบรายการ หรือ กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ ดังรูป



รูปแสดง Pop-up message เพื่อยืนยันการลบ e-Bill Account

หลังจากผู้ใช้งานกด OK เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง Pop-up message ว่า “cancelled” เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม OK ระบบจะลบ e-Bill Account ดังกล่าว และ กลับมายังหน้าแรกของ e-Bill Account List ดังรูป



รูปแสดงหน้าจอการลบ e-Bill Account