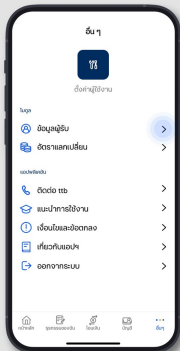


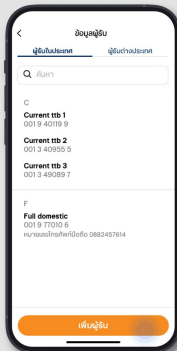
ขั้นตอนง่ายๆในการจัดการข้อมูลผู้รับ

ttb business one mobile application



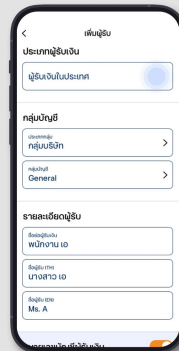
Step 1 : เริ่มทำรายการ

เลือกเมนู "อื่น ๆ > ข้อมูลผู้รับ "



Step 2 : เพิ่มผู้รับ

เลือกเมนู "เพิ่มผู้รับ"



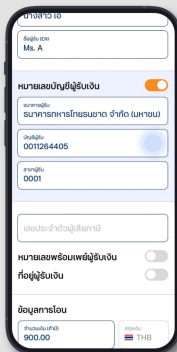
Step 3 : ประเภทผู้รับ

สามารถสร้างผู้รับ ในประเทศ หรือ ต่างประเทศ และ กลุ่มผู้รับที่ทำงาน



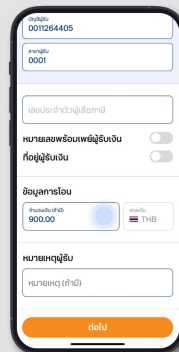
Step 4 : เพิ่มชื่อผู้รับ

ระบุรายละเอียดผู้รับ " ชื่อผู้รับ "



Step 5 : เพิ่มบัญชีผู้รับ

เพิ่มข้อมูล ธนาคาร และ เลขที่บัญชี หรือ พร้อมเพย์



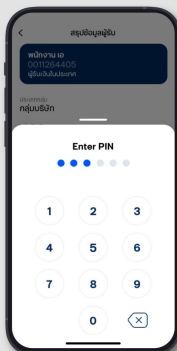
Step 6 : ระบุจำนวนเงิน

ระบุจำนวนเงิน หรือ ข้อมูลอื่นๆ



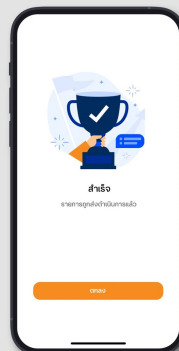
Step 7 : กดปุ่ม "อนุมัติ"

ตรวจสอบข้อมูล และ กดปุ่ม **อนุมัติ**



Step 8 : ระบุ PIN

ระบุรหัสยืนยันการทำธุรกรรม 6 หลัก



Step 9 : กดปุ่ม "ตกลง"

กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อกลับไปหน้า Home

