



ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ ทีทีบี บิสซิเนสวัน

คู่มือการใช้งาน

Quick step : การโอนเงินแบบออฟไลน์ไฟล์

R14 202503-01

ทีเอ็มบีธนชาต
TMBThanachart
ttbbank.com ☎ 1428

ttb
Make REAL Change

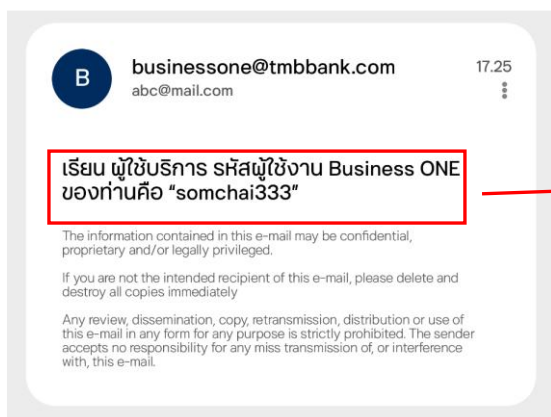
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ttb business one

การ Login ครั้งแรก

1. เปิดโปรแกรม Internet Browser
2. พิมพ์ www.ttbbusinessone.com ไว้ในช่อง Address แล้วกดปุ่ม GO จะปรากฏหน้าแรกของระบบ



3. นำ "รหัสผู้ใช้งาน" หรือ "User ID" ที่ได้รับจากธนาคารทางอีเมล กรอกที่ช่องรหัสผู้ใช้งาน แล้วกดปุ่ม **กดไป**



4. นำรหัสผ่าน (6 หลัก) ที่ได้รับทาง SMS กรอกลงที่ช่อง "รหัสผ่านเริ่มต้น"
แล้วกดปุ่ม [ถัดไป](#)



5. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการตั้งรหัสผ่านใหม่

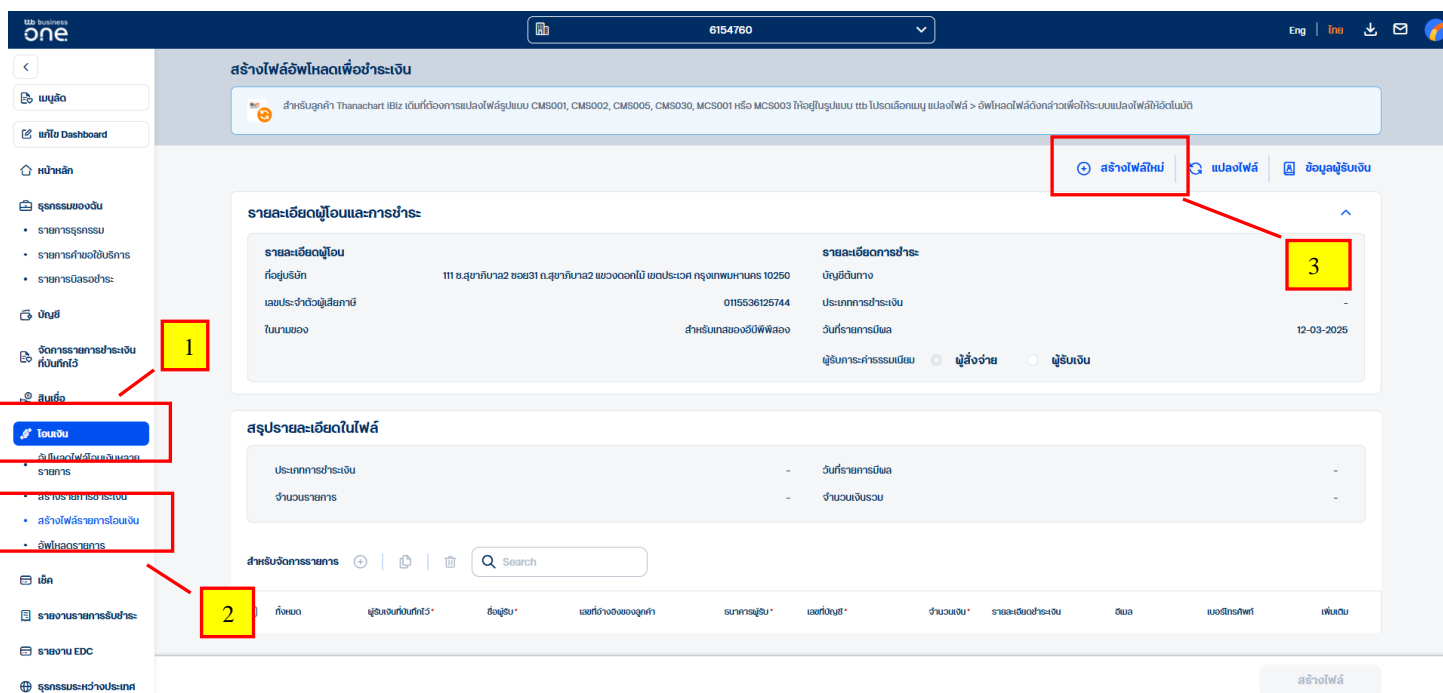


*เงื่อนไขรหัสผ่าน

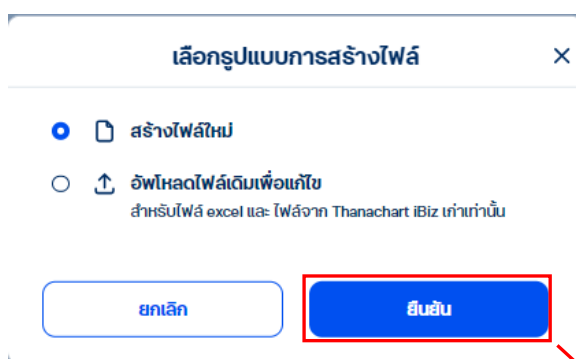
- รหัสผ่านจะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8-20 ตัวอักษร
- รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรดังนี้
- ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
- ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
- ตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
- ตัวอักษรอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว (ตัวอย่างเช่น !, @, #, \$, %, &, *)

ขั้นตอนการสร้างไฟล์ข้อมูลรายการโอนเงิน

1. Login เข้าระบบ ttb business one เลือก "โอนเงิน" จากแถบเมนูหลัก
2. เลือก "สร้างไฟล์รายการโอนเงิน"
3. เลือก "สร้างไฟล์ใหม่"



4. เลือก "สร้างไฟล์ใหม่" กดปุ่ม ยืนยัน



5. ระบุข้อมูลเพิ่มเติม หลังจากนั้นก็กดปุ่ม ยืนยัน

ระบุข้อมูลเพิ่มเติม ×

รายละเอียดการชำระ:

บัญชีต้นทาง
001 9 64804 7

ประเภทการชำระเงิน
Payroll

วันที่รายการมีผล
27-08-2024

ผู้รับภาระค่าธรรมเนียม ผู้ส่งจ่าย ผู้รับเงิน

จำนวนรายการในไฟล์ ?

จำนวนรายการในไฟล์
3

ยกเลิกยืนยัน

5

- ระบุเลขที่บัญชีต้นทาง Company Account
- ระบุประเภทการชำระเงิน
- ระบุวันที่รายการมีผล Effective Date
- ระบุผู้รับภาระค่าธรรมเนียม (ผู้ส่งจ่าย = หักจากบริษัท / ผู้รับเงิน = หักจากยอดเงินโอน)
- ระบุจำนวนรายการ

6. ระบุข้อมูลผู้รับเงินให้ครบทุกช่องที่มี * โดยสามารถ Copy ข้อมูลจาก Excel ภายนอกมาวางที่หน้าจอนี้ได้ จากนั้นกดปุ่ม สร้างไฟล์

สรุปรายละเอียดในไฟล์

ประเภทการชำระเงิน	Payroll	วันที่รายการมีผล	27-08-2024
จำนวนรายการ	3	จำนวนเงินรวม	THB 1,250.00

สำหรับจัดการรายการ + - 🗑️ Search

<input type="checkbox"/>	ทั้งหมด	ผู้รับเงินที่บันทึกไว้*	ชื่อผู้รับ*	เลขที่อ้างอิงของลูกค้า	ธนาคารผู้รับ*	เลขที่บัญชี*	จำนวนเงิน*	รายละเอียดชำระเงิน	วันที่	เบอร์โทรศัพท์	เพิ่ม
<input type="checkbox"/>	1	เลือก	นายถนอม 001		tb ทหารไทยขนาด	3482401027	THB 1,250.00				⋮
<input type="checkbox"/>	2	เลือก	นายถนอม 002		tb ทหารไทยขนาด	3482328071					⋮
<input type="checkbox"/>	3	เลือก			tb ทหารไทยขนาด						⋮

จำนวนรายการต่อหน้า: 100 v 1-3 จาก 3 < 1 >

ยกเลิกไฟล์ทั้งหมดสร้างไฟล์

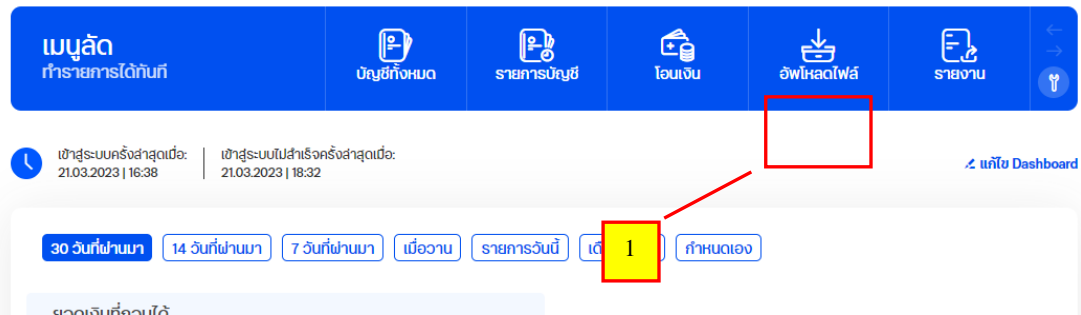
6

*ระบบจะทำการบันทึกไฟล์ไปที่ folder "Downloads" ใน My Computer

- 5 -

ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์รายการโอนเงิน

1. Login เข้าระบบ Business ONE เลือก "อัปโหลดไฟล์" จากแถบเมนู



2. ทำการเลือกไฟล์ข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนสร้างไฟล์ และระบุรายละเอียดตามด้านล่าง หลังจากนั้นกดปุ่ม **อัปโหลด** ที่ด้านล่างของหน้าจอ

รายละเอียดการอัปโหลดไฟล์

ประเภทข้อมูล*

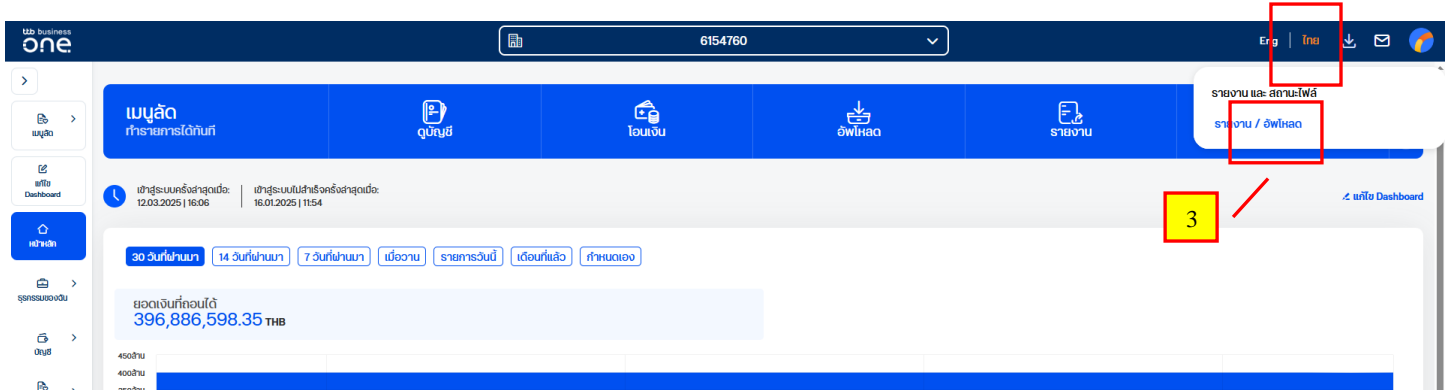
การเข้ารหัส*

ชื่อไฟล์*

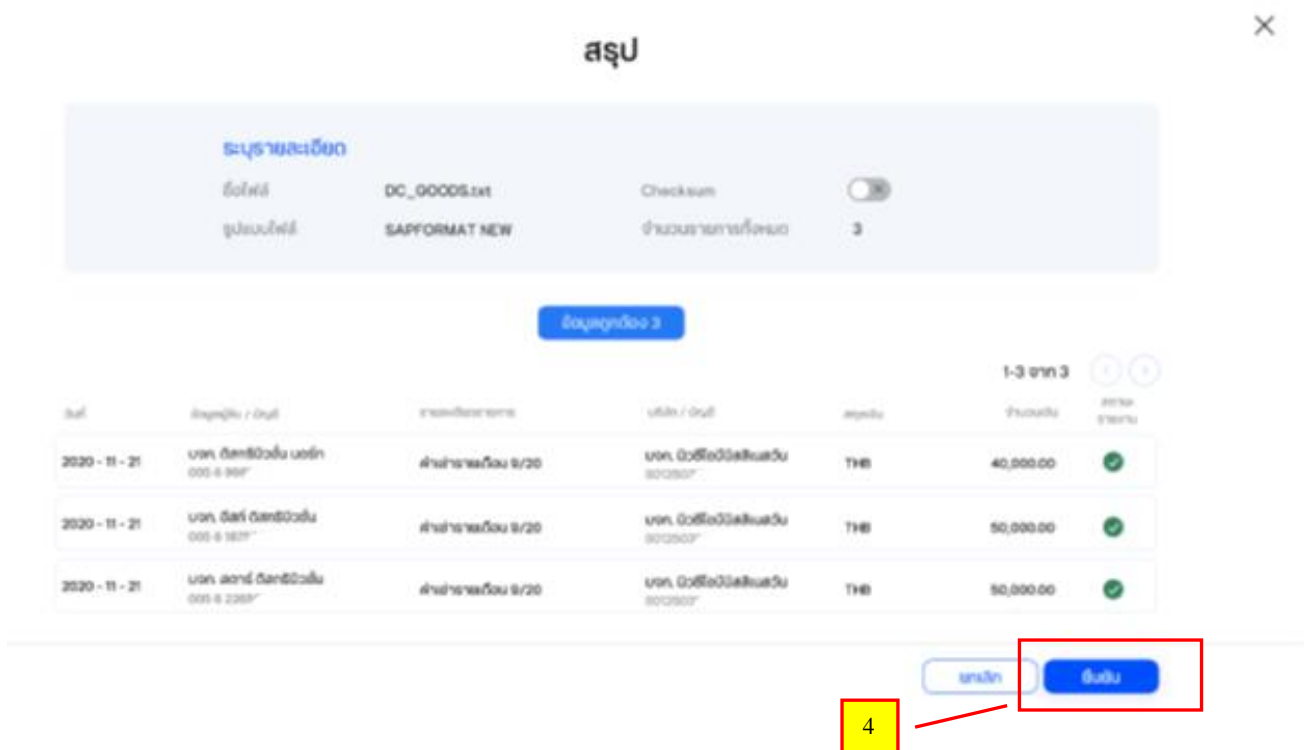
คลิกเพื่อ browse ไฟล์ข้อมูลที่ save ไว้

- การเข้ารหัส : ให้คงไว้ที่ "TIS-620"
- รูปแบบไฟล์ : หน้าจอจะกำหนดเป็น "SAPFORMAT NEW" ให้โดยอัตโนมัติ
- รูปแบบการประมวลผล : ให้คงไว้ที่ Lumpsum
- ชื่อ Package : หน้าจอจะอ้างอิงตามชื่อไฟล์ สามารถแก้ไขได้ แต่ห้ามซ้ำกับชื่อเดิมที่เคยนำเข้ามาแล้ว
- เวลาส่งรายการ : ให้คงไว้ที่ "immediate"
- PA code สำหรับ จ่ายเงินเดือนพนักงาน : เลือกแผนประกันพนักงาน สำหรับบริการเงินเดือน

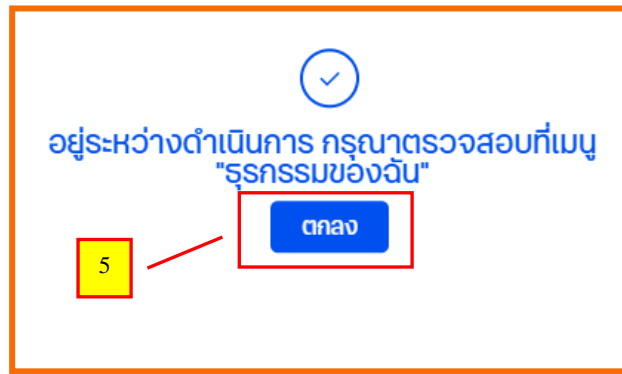
3. หลังจากยืนยันการอัปโหลดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงแถบเมนูย่อย "รายงานและสถานะไฟล์" ให้กด "เพื่อดำเนินการ"



4. ระบบจะแสดงหน้าสรุปข้อมูลการทำธุรกรรมทั้งหมดที่อยู่ในไฟล์ ให้ตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนทำการกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อส่งรายการให้ผู้อนุมัติ



5. การยืนยันข้อมูลถูกต้องสำเร็จ ระบบจะขึ้นข้อความดังนี้ ให้กดปุ่ม ตกลง



รายการทั้งหมดจะไปแสดงที่ เมนู "ธุรกรรมของฉัน" โดยมีสถานะ "รออนุมัติ"
*สามารถกดเครื่องหมาย ที่หน้ารายการเพื่อทำการดาวน์โหลดรายงาน

ttb Business 6154760 Eng THB

รายการระหว่างดำเนินการ (1) รายการทั้งหมด

ค้นหา 1 - 1 จาก 1

รายการระหว่างดำเนินการ (1) รายการทั้งหมด วันที่: 27.03.2023 - 02.04.2023

วันที่	ประเภทรายการ	บัญชี ชื่อบริษัท	เลขที่อ้างอิงลูกค้า Payment type	บัญชี ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน	สถานะรายการ ผู้อนุมัติรายการ
31.03.2023	✓	0019 421	จำนวนรายการ: 3	Sample_SAP-DCR	12,627.11 THB	รออนุมัติ

รายการที่เลือก (1) ยกเลิกการเลือกทั้งหมด (1) ดาวน์โหลด ลบ ย้ายเข้า Package ไม่อนุมัติ อนุมัติ

เลือกรูปแบบไฟล์

XLS

PDF

Withholding tax Summary Report

Payment summary list report

Payment detail transaction report with WHT

Transaction status report

CSV

ส่งข้อมูลเพื่อยืนยัน เพิ่มอีเมล

ดาวน์โหลด

ttb ttb Business

รายงานสถานะรายการโอนเงินไปบัญชีบุคคลอื่น

วันที่โอน: 27.03.2023 | 09:45
บริษัท: โอนเงินภายในธนาคาร
วันที่รายการโอน: 31.03.2023 | Immediate
เลขที่อ้างอิงรายการ: POCR230863277170
สถานะของรายการ: รออนุมัติ
ไฟล์: Sample_SAP-DCR.txt
ประเภทการโอนเงิน: ธุรกรรมภายใน
สถานะไฟล์: UPLOAD

จำนวนรายการ	จำนวนรายการ	จำนวนรายการ	จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินรวมรายการ	จำนวนเงินรวมรายการ
ทั้งหมด	สำเร็จ	ยังไม่สำเร็จ	ทั้งหมด	สำเร็จ	ยังไม่สำเร็จ
3	0	0	12,627.11 THB	0.00 THB	0.00 THB

บัญชีผู้โอน	บัญชีผู้รับ	รายการ	จำนวนเงิน	สาขา	บัญชีอ้างอิง	สถานะ	อนุมัติ
1 บัญชี Direct CD	138 2 090	THB	4,309.00 THB	ผู้ส่งจ่าย		รออนุมัติ	9
2 บัญชี Direct CD	138 1 005	THB	4,309.00 THB	ผู้ส่งจ่าย		รออนุมัติ	9
3 บัญชี Direct CD	138 1 007	THB	4,009.00 THB	ผู้ส่งจ่าย		รออนุมัติ	9

ขั้นตอนการอนุมัติรายการ

1. Login เข้าระบบ ttb business one ไปที่เมนู "ธุรกรรมของฉัน" จะปรากฏแถบ **รายการรออนุมัติ (1)** ระบบจะแสดงรายการที่รอการอนุมัติ ให้คลิกถูก ที่หน้ารายการที่ต้องการอนุมัติและกดปุ่ม **✓ อนุมัติ** เพื่ออนุมัติรายการ

The screenshot shows the ttb business one interface. The sidebar on the left has a menu item 'ธุรกรรมของฉัน' highlighted with a red box. The main content area shows a table of transactions under the heading 'รายการรออนุมัติ (1)'. A red box highlights a checkmark in the 'รายการรออนุมัติ' column of the first row. At the bottom right of the table, there are three buttons: 'ลบ', 'ไม่อนุมัติ', and '✓ อนุมัติ'. A yellow box with the number '1' points to the '✓ อนุมัติ' button.

2. ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปรายการ ให้ทำการกดปุ่ม **อนุมัติ** อีกครั้ง

The screenshot shows a summary screen with the word 'สรุป' centered at the top. Below it, there are two summary cards. The first card is titled 'รายการอนุมัติ' and shows a total of 12,627.11 THB and 3 items. The second card is titled 'รายการทั้งหมด' and shows 3 items. At the bottom right, there is a button labeled 'อนุมัติ' with a dropdown arrow. A yellow box with the number '2' points to this button.

3. ระบบจะทำการส่งรหัส OTP ให้ทาง SMS ให้ทำการกรอกรหัสที่ได้ลงไป

S=uj SMS-OTP Ref:NGCW*

อนุมัติ

3. กรอกรหัส OTP

4. หลังจากนั้นกดปุ่ม

อนุมัติ

ย้อนกลับ

S=uj SMS-OTP Ref:CXCE*
a90678b9

×

อนุมัติ

4

5. ระบบจะแจ้ง "รายการถูกส่งให้ธนาคารสำเร็จ" กดปุ่ม

ตกลง

✓

1 รายการได้ถูกดำเนินการส่งคำสั่ง

ตกลง

10

ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะรายการ

ไปที่เมนู “ธุรกรรมของฉัน” ที่แถบ **รายการทั้งหมด** ระบบจะแสดงสถานะของรายการตามเงื่อนไขที่เลือกไว้

The screenshot shows a transaction list interface with the following elements:

- Buttons: "รายการระหว่างดำเนินการ (1)" and "รายการทั้งหมด" (selected).
- Search bar: "ค้นหา".
- Page indicator: "1 - 2 จาก 2".
- Filters: "วันที่ ทั้งหมด", "สถานะรายการ รายการที่เลือก: 7 / 13", "วันที่ 30 วันที่ผ่านมา", "เรียงด้วย".
- Table headers: "วันที่", "ประเภทรายการ", "บัญชี | ชื่อบริษัท", "เลขที่อ้างอิงลูกค้า | Payment type", "บัญชี | ชื่อผู้รับ", "จำนวนเงิน", "สถานะรายการ | ผู้อนุมัติรายการ".
- Table rows:
 - Row 1: 10.03 2023, [checkbox], [icon], 001 9 421..., จำนวนรายการ: 3, Test-Joy, 300.00 THB, au.
 - Row 2: [checkbox], [icon], 001 9 421..., โอนเงินภายในบริษัท, 335 7..., 1.00 THB, สำเร็จ TO, TAN.
- Right panel: "เลือกรายการเพื่อแสดงข้อมูลการทำรายการ" with a checked checkbox.

สถานะรายการมีดังนี้

- **รอดูอนุมัติ** = รายการยังไม่ถูกอนุมัติโดยผู้อนุมัติ
- **อนุมัติแล้วบางส่วน** = รายการถูกอนุมัติโดยผู้อนุมัติบางส่วน (กรณีรายการต้องถูกอนุมัติมากกว่า 1 ท่าน)
- **อนุมัติเรียบร้อยแล้ว** = รายการถูกอนุมัติครบแล้ว
- **ส่งรายการ / รอดำเนินการ** = รายการถูกส่งเข้าระบบแล้ว อยู่ระหว่างรอดำเนินการจากระบบ
- **สำเร็จ** = รายการถูกดำเนินการแล้วเสร็จ
- **สำเร็จบางส่วน** = รายการสำเร็จเป็นบางรายการ
- **ลบ** = รายการถูกลบโดยผู้ใช้งาน
- **ยกเลิก** = รายการถูกยกเลิก
- **ไม่อนุมัติ** = รายการถูกปฏิเสธการอนุมัติ โดยผู้อนุมัติ
- **ตรวจสอบแล้วบางส่วน** = รายการถูกตรวจสอบแล้วบางรายการจากผู้ตรวจสอบ (กรณีมีผู้ตรวจสอบรายการ)
- **รอตรวจสอบ** = รายการรอตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบ (กรณีมีผู้ตรวจสอบรายการ)
- **ไม่สำเร็จ** = รายการถูกดำเนินการไม่สำเร็จ

ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ ควบคุมธุรกิจได้ในที่เดียว

ไม่ว่าความต้องการทางธุรกิจของคุณจะเป็นอย่างไร
คุณก็สามารถจัดการทุกอย่างได้ในที่เดียว
ให้ธุรกิจของคุณเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

สอบถามเพิ่มเติม

ศูนย์ลูกค้าธุรกิจ ที่ทีบี

โทร 0 2643 7000 วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 8.00-20.00 น.

ยกเว้นวันหยุดธนาคาร

ทีเอ็มบีธนชาต

TMBThanachart

ttbbank.com 1428

