

คู่มือการใช้งาน SAP B1

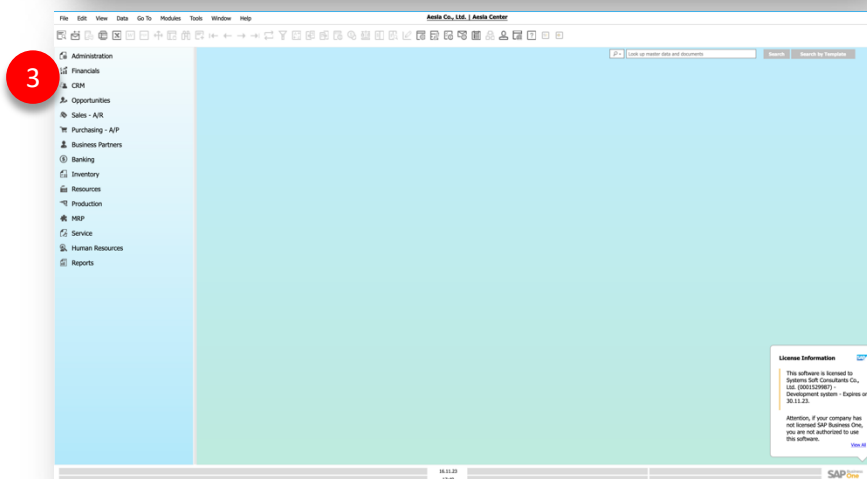
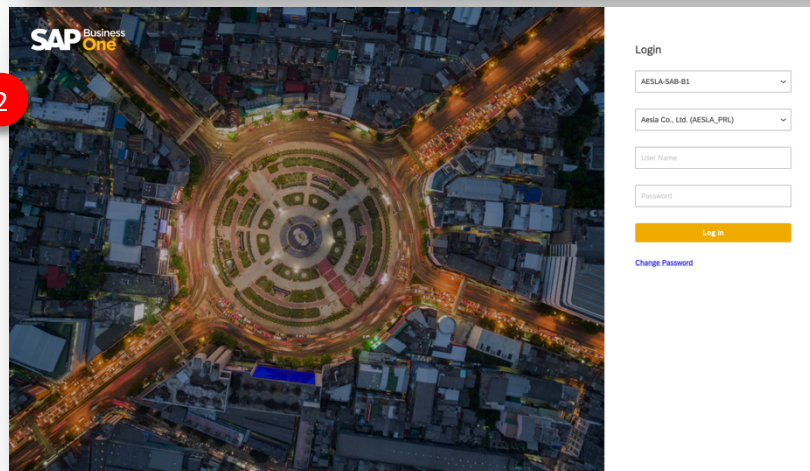
สำหรับ LP

สารบัญ

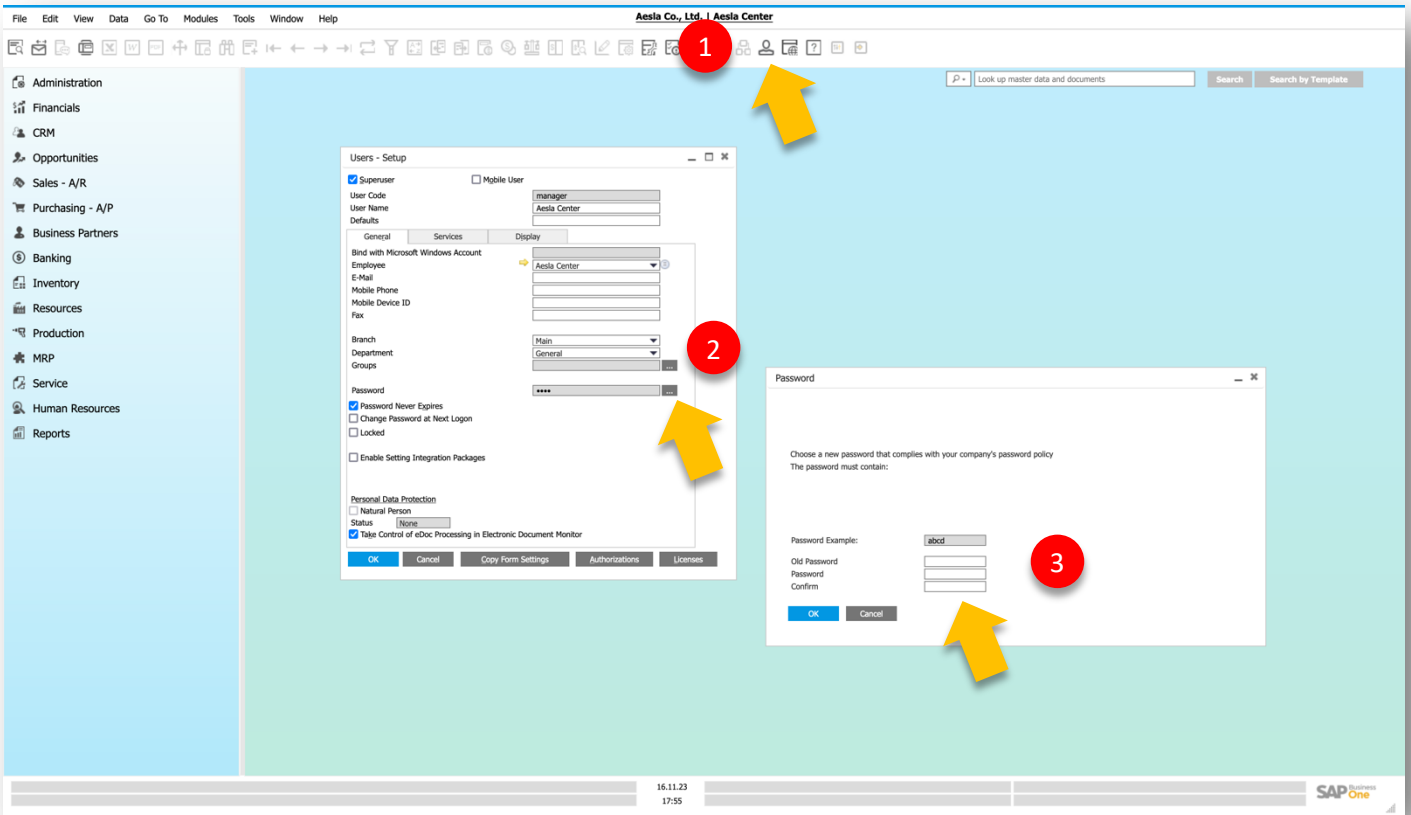
1.	ขั้นตอนการเข้าใช้งาน SAP B1	1
2.	ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน	2
3.	ขั้นตอนการออกจากระบบ	2
4.	ขั้นตอนการจัดการข้อมูล Vendor	3
5.	ขั้นตอนการบันทึก Purchase Request (PR)	5
6.	ขั้นตอนการบันทึก Purchase Order(PO) ผ่าน Purchase Request (PR)	6
7.	ขั้นตอนการบันทึก Purchase Order(PO) ไม่ผ่าน Purchase Request (PR)	7

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งาน SAP B1

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งาน SAP B1 ให้เปิดโปรแกรม Browser
2. จากนั้นระบุ URL aesla.ddnsking.com:8085 จากนั้นให้เลือกเมนู ERP Module in SAP
3. จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Login SAP B1
4. Select Company เลือก Aesla Co., Ltd (AESLA_PRL)
5. จากนั้นระบุ User Name และ Password แล้ว กด Login In

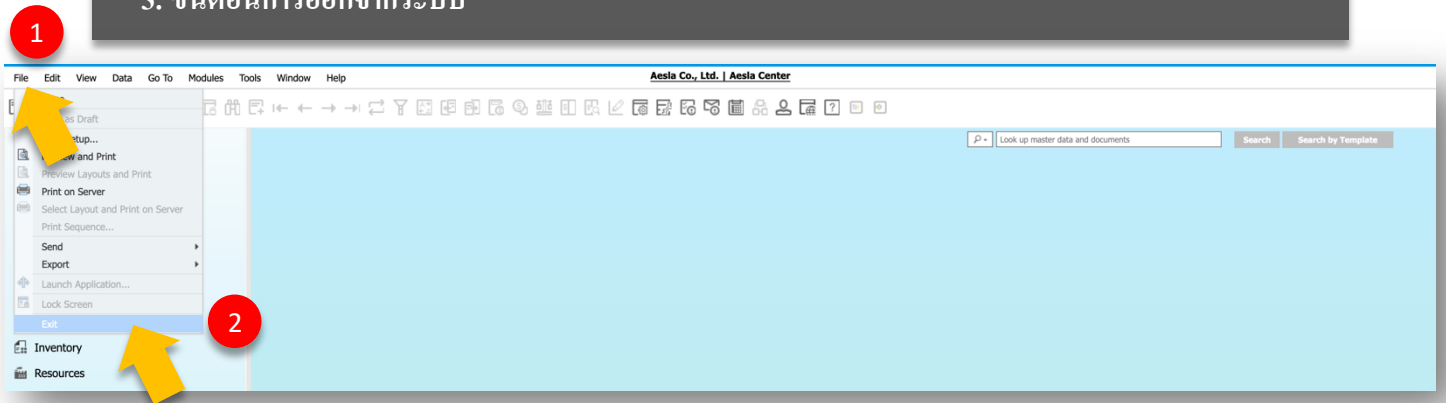


2. ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน



The screenshot shows the SAP Aesla Center interface. The 'Users - Setup' dialog is open, showing the 'Supervisor' user configuration. A red circle '1' is placed on the 'Users - Setup' dialog title bar. A red circle '2' is placed on the 'Aesla Center' dropdown menu in the 'Bind with Microsoft Windows Account' section. A red circle '3' is placed on the 'Password' dialog title bar. Yellow arrows point from these circles to their respective elements in the interface.

3. ขั้นตอนการออกจากระบบ



The screenshot shows the SAP Aesla Center interface with the 'File' menu open. A red circle '1' is placed on the 'File' menu title bar. A red circle '2' is placed on the 'Exit' option in the menu. Yellow arrows point from these circles to their respective elements in the interface.

4. ขั้นตอนการจัดการข้อมูล Vendor

ที่เมนูด้านซ้ายเลือก Business Partners -> Business Partner Master Data

4.1 ค้นหาข้อมูล Vendor

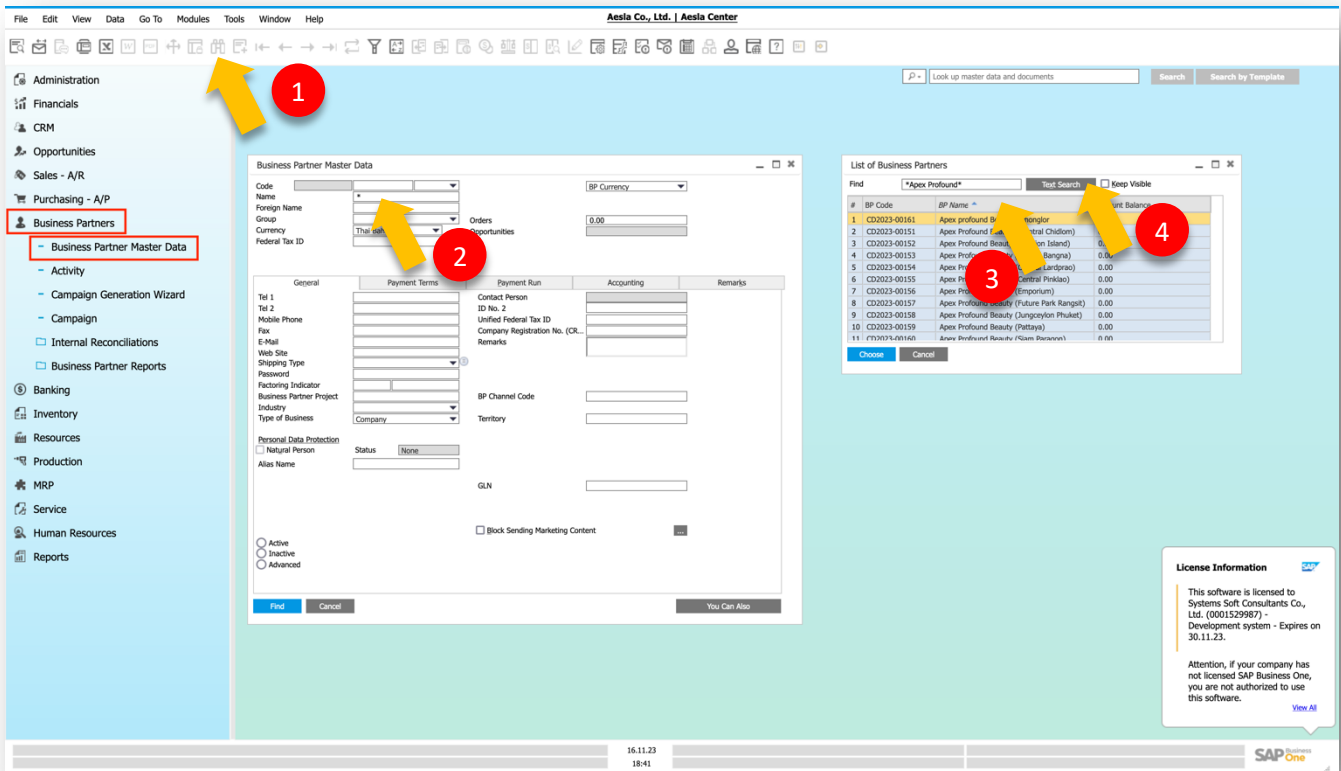
4.1.1 กดที่เมนู  ที่แถบด้านบน

4.1.2 พิมพ์ * ที่ช่อง Name แล้วกด Enter

4.1.3 Double Click ที่ หัวตาราง BP Name (ให้มีสัญลักษณ์สามเหลี่ยม)

4.1.4 จากนั้นระบุชื่อลูกค้าที่ต้องการค้นหาที่ช่อง Find โดยใช้เครื่องหมาย * หน้าและหลังชื่อ

4.1.5 จากนั้นกด Text Search



The screenshot shows the SAP Business Partner Master Data interface. The left sidebar has 'Business Partners' selected, with 'Business Partner Master Data' highlighted. The main window is divided into two panes:

- Business Partner Master Data (Left Pane):** Contains fields for Code, Name, Foreign Name, Group, Currency, and Federal Tax ID. Below these are tabs for General, Payment Terms, Payment Run, Accounting, and Remarks. The 'Find' button is at the bottom left.
- List of Business Partners (Right Pane):** Shows a table with columns for BP Code, BP Name, and Balance. The search criteria is '*Apex Profound*'. The table lists several entries, with the first one highlighted. The 'Text Search' button is at the top right.

Annotations in the image:

- Red circle 1: Points to the 'Business Partners' menu item in the left sidebar.
- Red circle 2: Points to the 'Name' field in the Business Partner Master Data form.
- Red circle 3: Points to the 'BP Name' header in the List of Business Partners table.
- Red circle 4: Points to the 'Text Search' button in the List of Business Partners pane.

4.2 เพิ่มข้อมูล Vendor

4.1.1 กดที่เมนู  ที่แถบด้านบน

4.1.2 ช่อง Code เลือก Customer

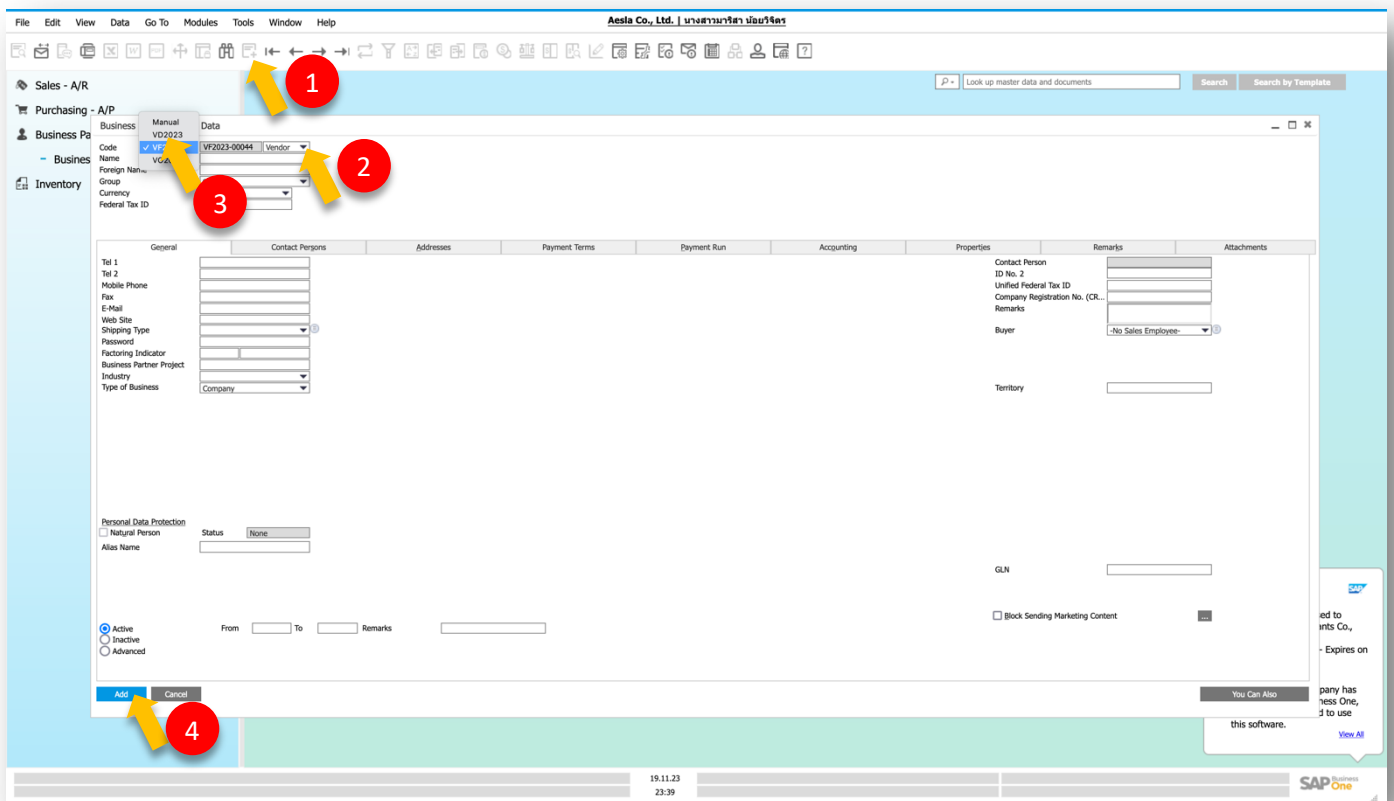
4.1.3 เลือก Series Document

VD2023 = เจ้าหนี้ในประเทศ

VF2023 = เจ้าหนี้ต่างประเทศ

VO2023 = เจ้าหนี้อื่นๆ

4.1.4 จากนั้นระบุข้อมูลลูกค้าให้ครบถ้วน แล้วกด Add & View เพื่อบันทึก



The screenshot shows the SAP Business Partner (Vendor) creation interface. The window title is 'Aesla Co., Ltd. | บางสวนพลาซ่า เมืองวิบูลย์'. The left sidebar shows navigation options: Sales - A/R, Purchasing - A/P, Business Pa, - Business, and Inventory. The main area is titled 'Manual Data' and contains the following fields:

- Code:** VF2023-0004 (Selected)
- Name:** VGA
- Foreign Nat...:** Vendor
- Group:** (Dropdown menu)
- Currency:** (Dropdown menu)
- Federal Tax ID:** (Text field)

Below these fields are several tabs: General, Contact Persons, Addresses, Payment Terms, Payment Run, Accounting, Properties, Remarks, and Attachments. The 'General' tab is active, showing fields for Tel 1, Tel 2, Mobile Phone, Fax, E-Mail, Web Site, Shipping Type, Password, Factoring Indicator, Business Partner Project, Industry, and Type of Business. There are also checkboxes for 'Natural Person' and 'Personal Data Protection'.

At the bottom left, there are 'Add' and 'Cancel' buttons. Red callouts with numbers 1-4 point to: 1. The 'Add' button, 2. The 'Code' field, 3. The 'Name' field, and 4. The 'Add' button.

5. ขั้นตอนการบันทึก Purchase Request (PR)

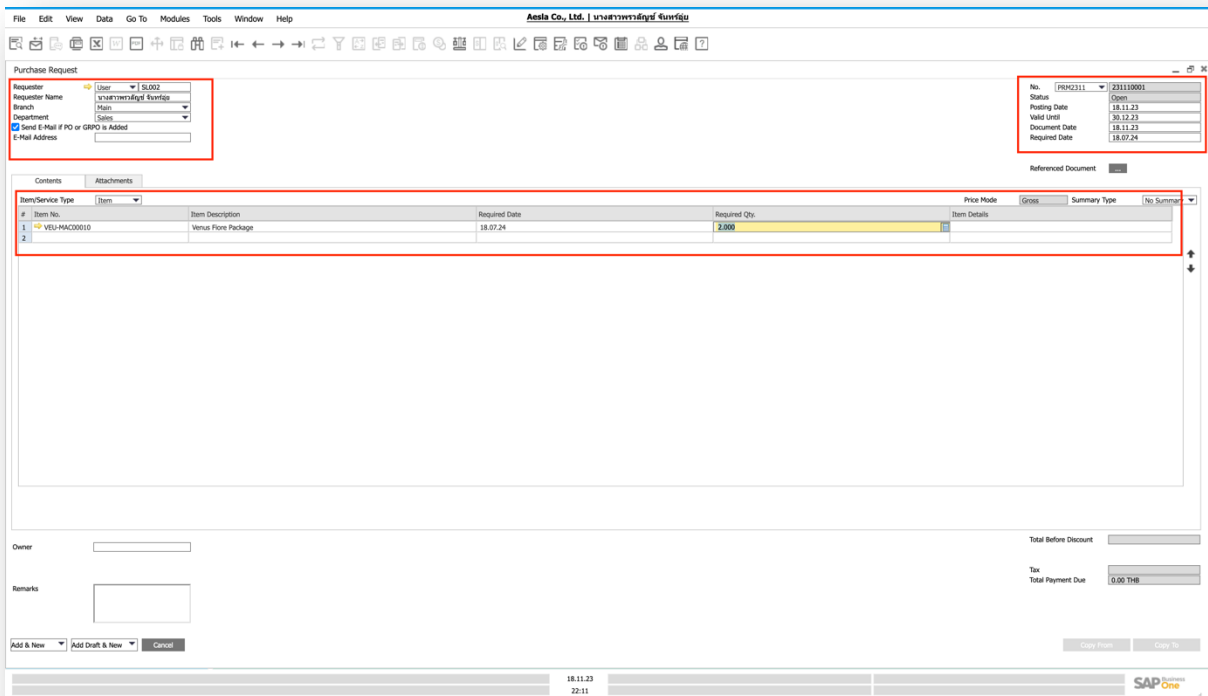
ที่เมนูด้านซ้ายเลือก Purchasing A/P -> Purchase Request

5.1 ระบุข้อมูลเอกสารทางซ้ายมือ

- No. เลือก **PRO** (ใช้สำหรับ Machine)
- Posting Date วันที่บันทึก
- Valid Unit วันที่เอกสารหมดอายุ (ควรเลือกให้มากกว่า 1 สัปดาห์)
- Document Date วันที่เอกสาร
- Required Date วันที่ต้องการสินค้า
- Price Mode ให้เลือกเป็น **Gross**

5.2 ระบุข้อมูลสินค้า

- Item No = รหัสสินค้า
- Item Description = ชื่อสินค้า
- Required Date = วันที่ต้องการสินค้า
- Required Qty = สินค้าที่ต้องการ
- Item Details = รายละเอียดสินค้า



The screenshot shows the SAP Purchase Request (PR) form. The form is titled "Purchase Request" and is for "Aesla Co., Ltd. | นางสาวพรวิทย์ ชุมรัมย์".

Requester Information:

- Requester: 15.002
- Requester Name: นางสาวพรวิทย์ ชุมรัมย์
- Branch: Main
- Department: Sales
- Send E-Mail if PO or GRPO is Added:
- E-Mail Address:

Reference Document:

- No: PR42311
- Status: Open
- Posting Date: 18.11.23
- Valid Unit: 25.12.23
- Document Date: 18.11.23
- Required Date: 18.07.24

Item Details Table:

#	Item No.	Item Description	Required Date	Required Qty	Price Mode	Summary Type	(to Summar)
1	VBU-MAC00010	Venus Flore Package	18.07.24	2,000	Gross		
2							

Summary:

- Total Before Discount:
- Tax:
- Total Payment Due: 0.00 THB

Buttons: Add & New, Add Draft & New, Cancel, Copy From, Copy To.

6. ขั้นตอนการบันทึก Purchase Order(PO) ผ่าน Purchase Request (PR)

ที่เมนูด้านซ้ายเลือก Purchasing A/P -> Purchase Order

6.1 เลือก Vendor

6.2 เลือก Series Document

POD = จัดซื้อในประเทศ

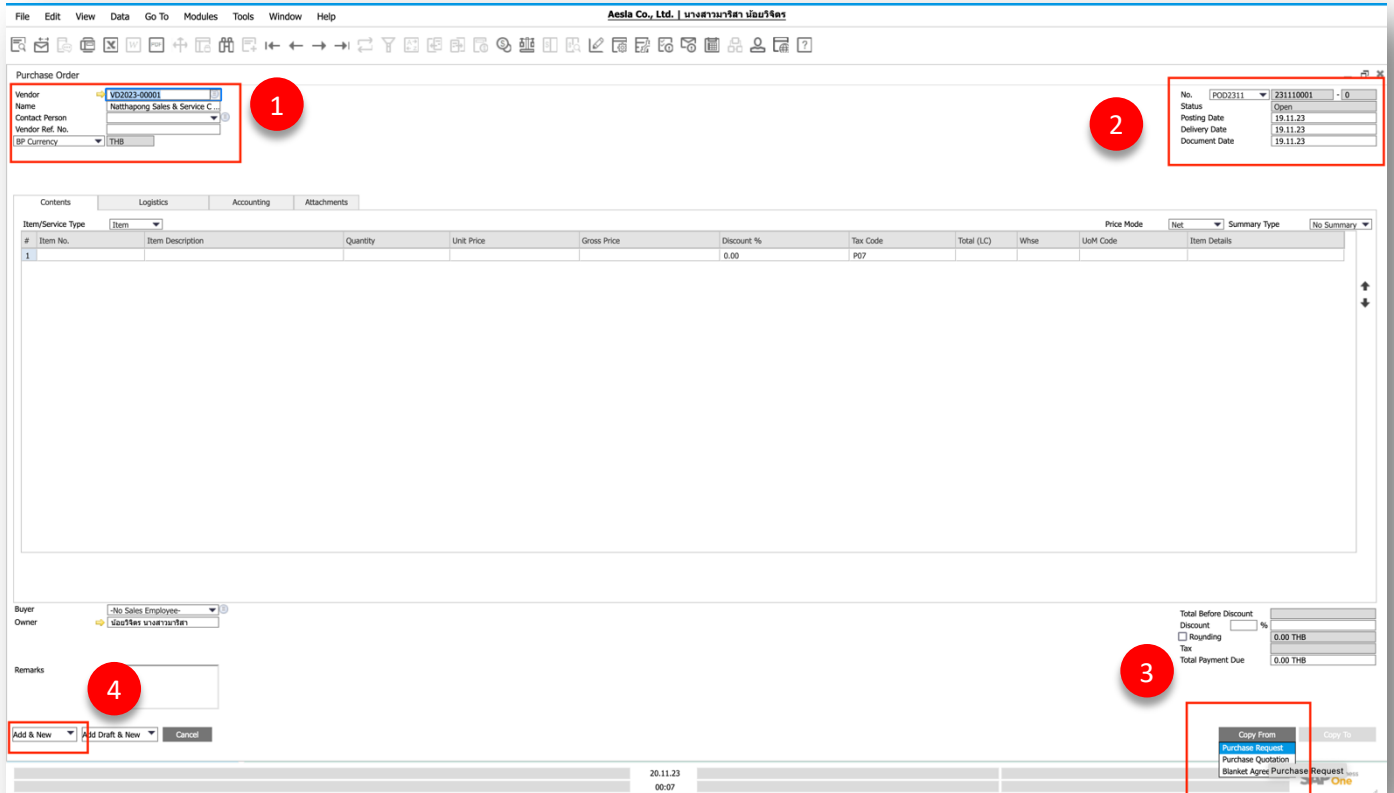
POF = จัดซื้อต่างประเทศ

6.3 ระบุข้อมูลเอกสารทางซ้ายมือ

- Posting Date วันที่บันทึก
- Delivery Date วันที่จัดส่ง
- Document Date วันที่เอกสาร
- Price Mode (**Gross** = รวม Vat , **Net** = ไม่รวม Vat)

6.4 คลิก Copy From -> Purchase Request -> เลือกรายการ PR ที่จะทำ PO

6.5 ตรวจสอบให้ถูกแล้วจากนั้นกด Add & View



The screenshot shows the 'Purchase Order' form in the AESLA system. Key elements include:

- Vendor Selection:** A dropdown menu showing 'V02023-00001' and 'Nathapong Sales & Service C.' (highlighted with a red circle 1).
- Document Series:** A dropdown menu showing 'POD2311' and '231110001' (highlighted with a red circle 2).
- Summary Table:** A table with fields for 'Total Before Discount', 'Discount', 'Rounding', 'Tax', and 'Total Payment Due', all showing '0.00 THB' (highlighted with a red circle 3).
- Action Buttons:** 'Add & New' button at the bottom left (highlighted with a red circle 4) and a 'Copy From' dropdown menu at the bottom right.

7. ขั้นตอนการบันทึก Purchase Order (PO) ไม่ผ่าน Purchase Request (PR)

ที่เมนูด้านซ้ายเลือก Purchasing A/P -> Purchase Order

7.1 เลือก Vendor

7.2 เลือก Series Document

POD = จัดซื้อในประเทศ

POF = จัดซื้อต่างประเทศ

7.3 ระบุข้อมูลเอกสารทางซ้ายมือ

- Posting Date วันที่บันทึก
- Delivery Date วันที่จัดส่ง
- Document Date วันที่เอกสาร
- Price Mode (**Gross = รวม Vat , Net = ไม่รวม Vat**)

7.4 ระบุข้อมูลสินค้าที่จัดซื้อ

- Item No = รหัสสินค้า
- Item Description = ชื่อสินค้า
- Quantity = จำนวน
- Unit Price = ราคาสินค้า/หน่วย (ราคาไม่รวม Vat)
- Gross Price = ราคาสินค้า/หน่วย (ราคารวม Vat)
- Discount = ส่วนลด
- Tax Code = รหัส Tax
- Total (LC) = ราคารวม
- Whse = คลังสินค้า (เลือกเป็น WH-MAIN เสมอ)

7.5 ตรวจสอบให้ถูกต้องแล้วจากนั้นกด Add & View

File Edit View Data Go To Modules Tools Window Help **Aesla Co., Ltd. | บริษัท อีสลา จำกัด**

Purchase Order

Vendor

Name

Contact Person

Vendor Ref. No.

Local Currency

No. POG2311 (23110001) - 0

Status Open

Posting Date 19.11.23

Delivery Date

Document Date 19.11.23

1 2

#	Item No.	Item Description	Quantity	Unit Price	Gross Price	Discount %	Tax Code	Total (LC)	Whse	LoM Code	Item Details
1						0.00	P07				

3

Buyer Owner: -No Sales Employee-

Remarks

4

Add & New Add Draft & New Cancel

Total Before Discount
 Discount %
 Rounding 0.00 THB
 Tax
 Total Payment Due 0.00 THB

19.11.23 23:58

SAP One