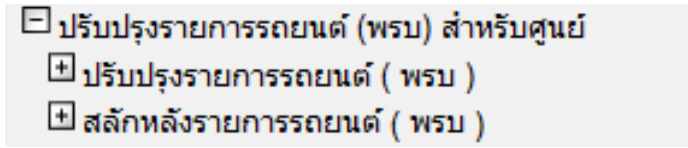
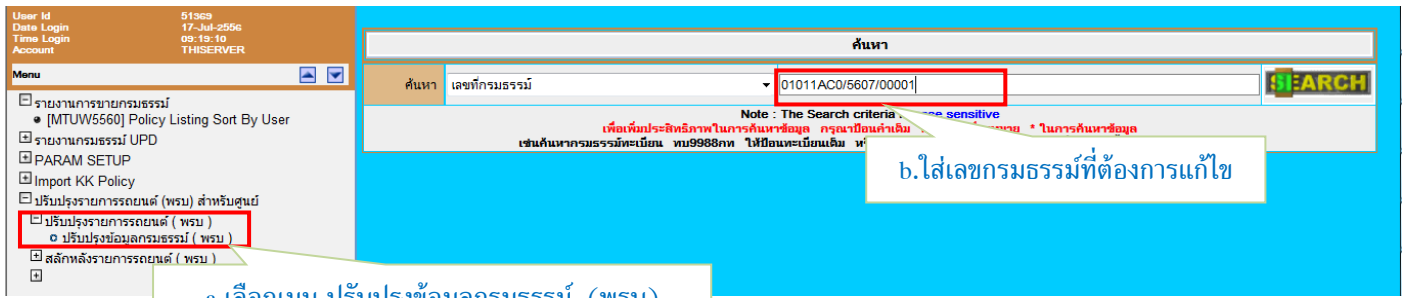


คู่มือการปรับปรุงรายการรถยนต์ (พรบ) สำหรับศูนย์

1. เข้าที่เมนู **ปรับปรุงรายการรถยนต์ (พรบ) สำหรับศูนย์** ซึ่งจะแบ่งเป็น 2 หัวข้อย่อย ดังนี้
 - a. ปรับปรุงรายการรถยนต์ (พรบ)
 - b. สลักหลังรายการรถยนต์ (พรบ)



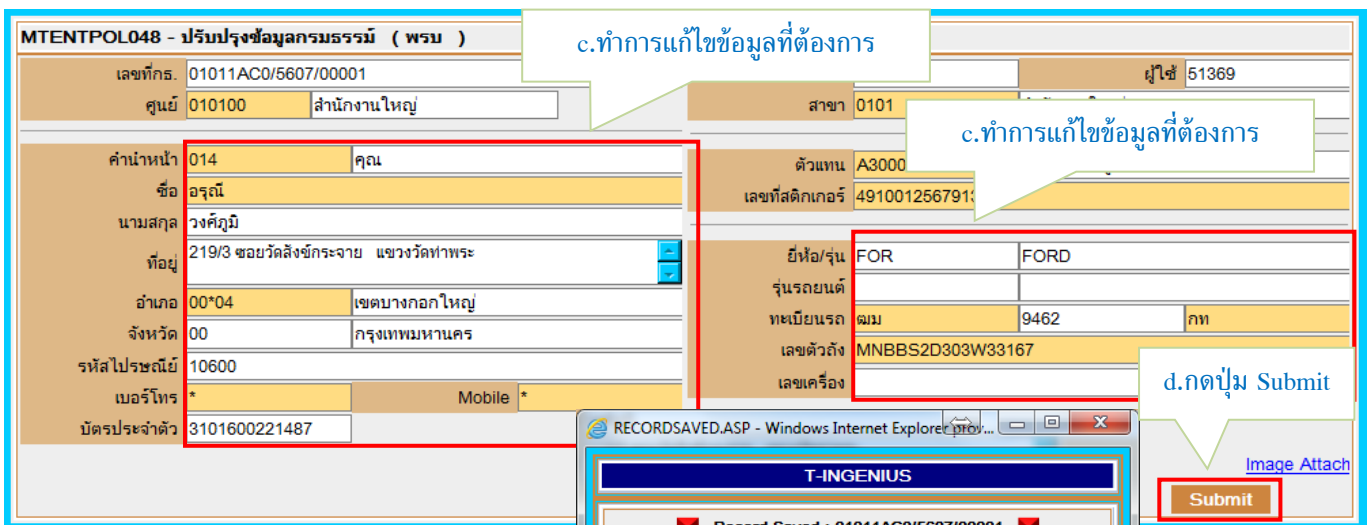
2. **ปรับปรุงรายการรถยนต์ (พรบ)**
 - a. เลือกรายการ **ปรับปรุงข้อมูลกรมธรรม์ (พรบ)**
 - b. ใส่เลขกรมธรรม์ที่ต้องการแก้ไข (ต้องเป็นธรรมที่คีย์ภายในวันเท่านั้น ถ้ากรมธรรม์มีสลักหลังแล้วไม่สามารถเข้าทำรายการนี้ได้)



a. เลือกเมนู **ปรับปรุงข้อมูลกรมธรรม์ (พรบ)**

b. ใส่เลขกรมธรรม์ที่ต้องการแก้ไข

- c. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ (เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรถและข้อมูลของผู้เอาประกันภัยเท่านั้น)
- d. กดปุ่ม **Submit** เพื่อทำการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

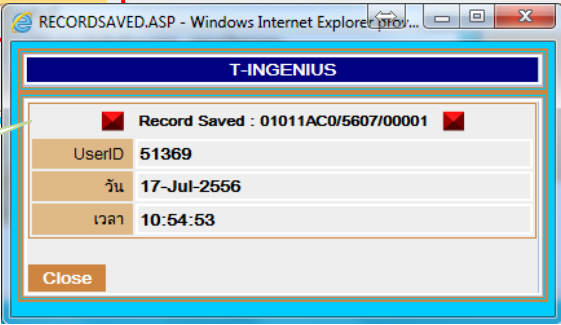


c. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

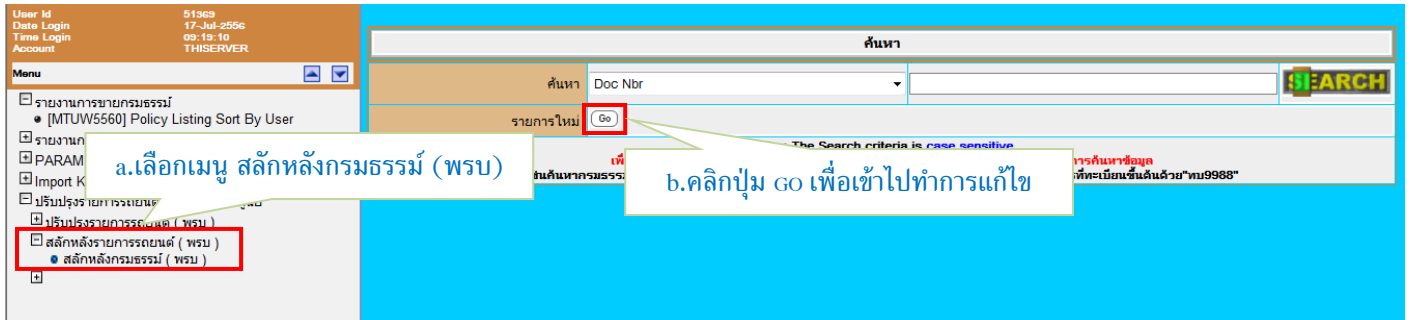
c. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

d. กดปุ่ม **Submit**

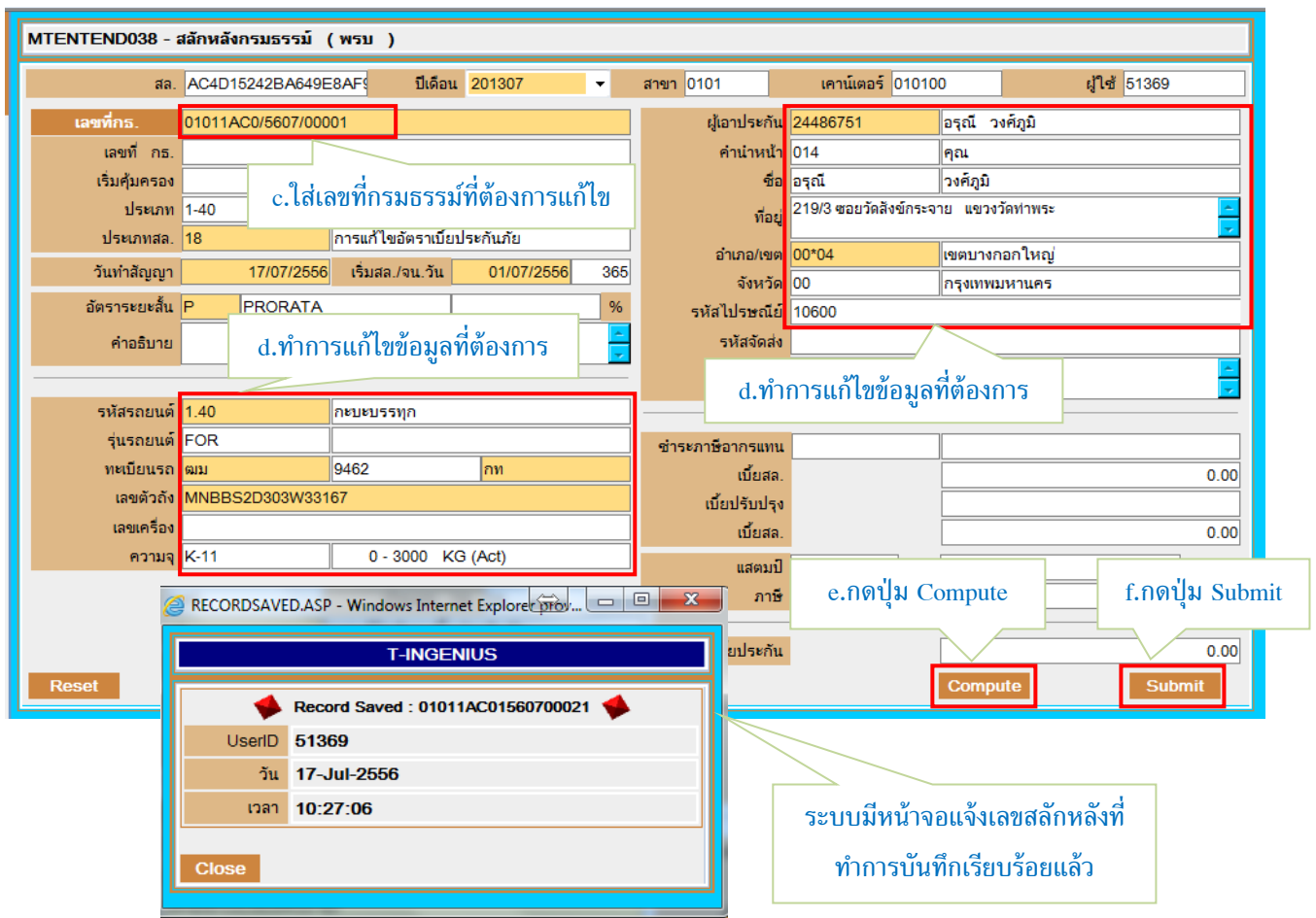
ระบบมีหน้าจอแจ้งว่าทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว



3. สลักหลังรายการรถยนต์ (พรบ)
 - a. เลือกรายการ สลักหลังกรมธรรม์ (พรบ)
 - b. กดปุ่ม GO



- c. ใส่เลขกรมธรรม์ที่ต้องการทำสลักหลังที่ช่อง เลขที่ กธ. แล้วกด tab
- d. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ (เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรถและข้อมูลของผู้เอาประกันภัยเท่านั้น)
- e. กดปุ่ม Compute เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึก
- f. กดปุ่ม Submit เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



4. ถ้าต้องการทำการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวันคุ้มครองและวันทำสัญญาของกรมธรรม์ประกันภัย ต้องแจ้งทางฝ่าย พรบ. เพื่อดำเนินการทำสลักหลังให้เท่านั้น

การพิมพ์สลิปหลัง พรบ.

1. เข้าที่เมนู MTUW0037 ตารางสลิปหลัง-ภาคบังคับ

1.เลือกเมนู ตารางสลิปหลัง-ภาคบังคับ

2. เปลี่ยนชื่อ Printer เป็น MTNEW
3. ใส่เลขที่สลิปหลังที่ต้องการพิมพ์
4. กดปุ่ม Print

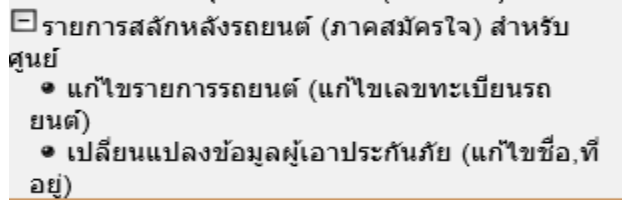
2.เปลี่ยนชื่อ Printer เป็น MTNEW

3.ใส่เลขที่สลิปหลังที่ต้องการพิมพ์

4.กดปุ่ม Print

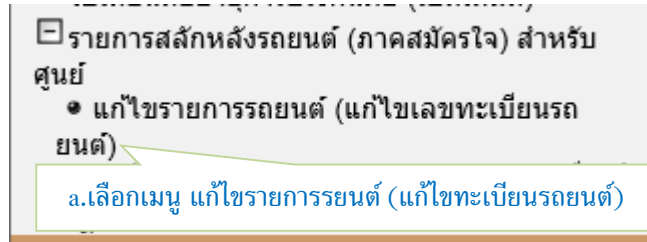
คู่มือรายการสั๊กหลังรถยนต์ (ภาคสมัครใจ) สำหรับศูนย์

1. เข้าที่เมนู รายการสั๊กหลังรถยนต์ (ภาคสมัครใจ) สำหรับศูนย์ ซึ่งจะแบ่งเป็น 2 หัวข้อย่อย ดังนี้
 - a. แก้ไขรายการรถยนต์ (แก้ไขเลขทะเบียนรถยนต์)
 - b. เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้เอาประกันภัย (แก้ไขชื่อ, ที่อยู่)

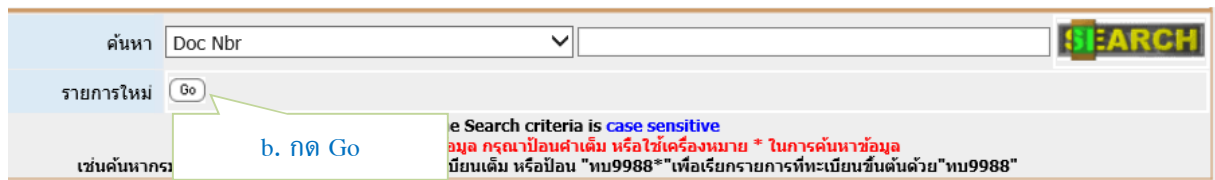


2. รายการสั๊กหลังรถยนต์ (ภาคสมัครใจ) สำหรับศูนย์

- a. เลือกรายการ แก้ไขรายการรถยนต์ (แก้ไขเลขทะเบียนรถยนต์)



- b. กด Go

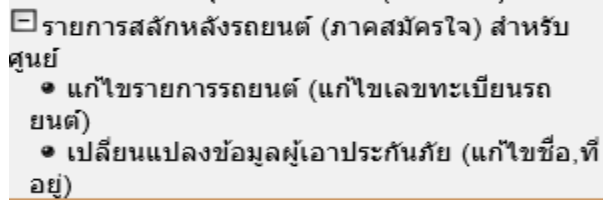


- c. ใส่เลขกรมธรรม์ที่ต้องการแก้ไข
- d. กดคลิกตรง เลขที่กร. 2 ครั้ง (นำเมาส์ไปวาง แล้วกดคลิกตรงนิ้วชี้ 2 ครั้ง)
- e. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ (เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนรถเท่านั้น)
- f. กดปุ่ม Submit เพื่อทำการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

3. ถ้าต้องการทำการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเลขตัวถังกรมธรรม์ประกันภัย ต้องแจ้งทางฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์ (motor.re@asiainsurance.co.th) เพื่อดำเนินการทำสั๊กหลังให้เท่านั้น

คู่มือรายการสลักหลังรถยนต์ (ภาคสมัครใจ) สำหรับศูนย์

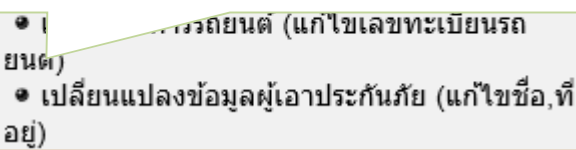
1. เข้าที่เมนู รายการสลักหลังรถยนต์ (ภาคสมัครใจ) สำหรับศูนย์ ซึ่งจะแบ่งเป็น 2 หัวข้อย่อย ดังนี้
 - a. แก้ไขรายการรถยนต์ (แก้ไขเลขทะเบียนรถยนต์)
 - b. เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้เอาประกันภัย (แก้ไขชื่อ, ที่อยู่)



2. รายการสลักหลังรถยนต์ (ภาคสมัครใจ) สำหรับศูนย์

- a. เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้เอาประกันภัย (แก้ไขชื่อ, ที่อยู่)

a. เลือกเมนู เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้เอาประกันภัย (แก้ไขชื่อ, ที่อยู่)



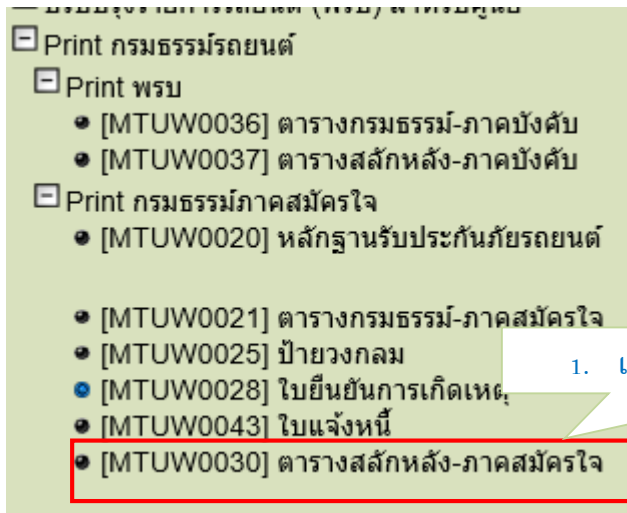
- b. กด Go

- c. ใส่เลขกรมธรรมที่ต้องการแก้ไข กดคลิกตรง เลขที่กร. 2 ครั้ง (นำเมาส์ไปวาง แล้วกดคลิกตรงนิ้วชี้ 2 ครั้ง)
- d. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ (เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับชื่อและที่อยู่เท่านั้น)
- e. กดปุ่ม Submit เพื่อทำการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

3. ถ้าต้องการทำการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเลขตัวถังกรมธรรม์ประกันภัย ต้องแจ้งทางฝ่ายรับประกันภัยรถยนต์ (motor.re@asiainsurance.co.th) เพื่อดำเนินการทำสลักหลังให้เท่านั้น

การพิมพ์สลิปหลัง ภาคสมัครใจ

1. เข้าที่เมนู MTUW0030 ตารางสลิปหลัง-ภาคสมัครใจ



1. เลือกเมนู ตารางสลิปหลัง-ภาคสมัครใจ

2. ใส่เลขที่สลิปหลังที่ต้องการพิมพ์
3. กดปุ่ม Print

MTUW0037.ASP ([MTUW0037] ตารางสลิปหลัง-ภาคบังคับ)			
Printer	MTNEW	Branch Default Printer (Local)	<input type="checkbox"/> Spool Only
วันที่ทำรายการ		วันที่ทำรายการ	
เลขที่สลิปหลัง	01011A201530600008	เลขที่สลิปหลัง	
สาขา		สาขา	
Printing	<input type="checkbox"/> Re-print		
Spool		Reference	

Print

2. ใส่เลขที่สลิปหลังที่ต้องการพิมพ์

3. กดปุ่ม Print