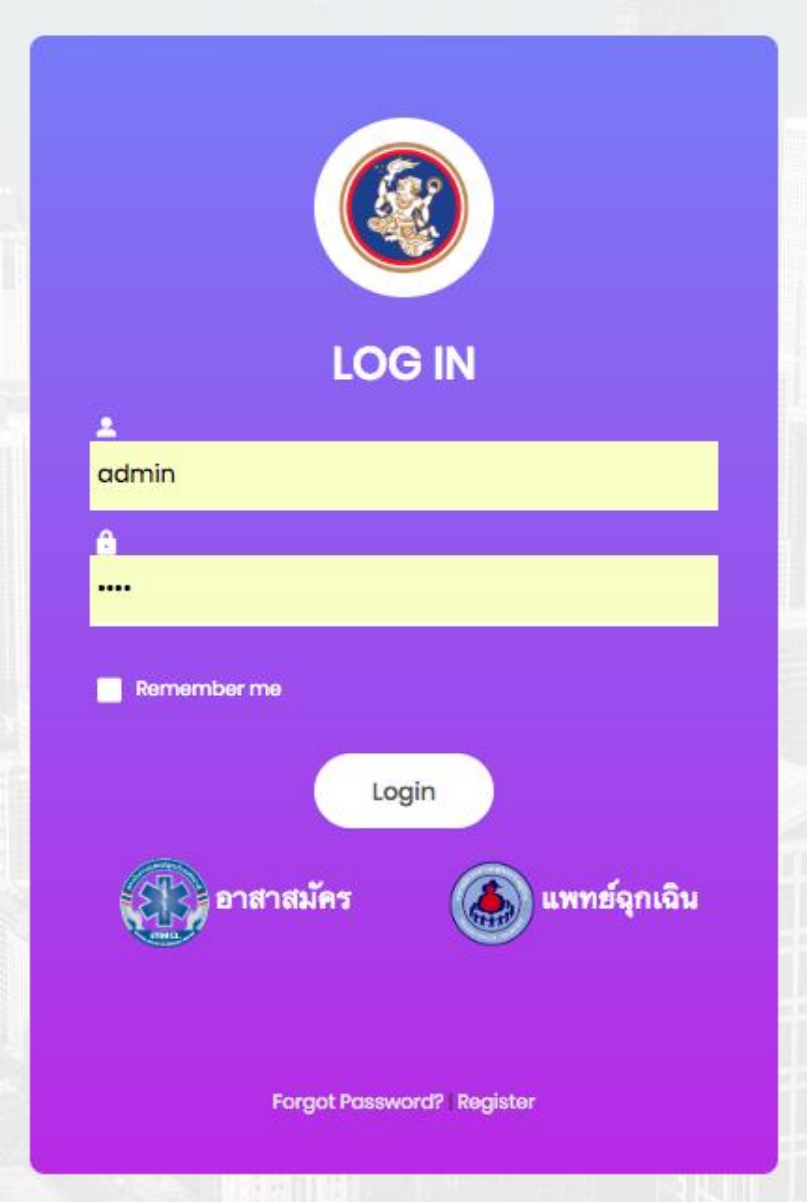
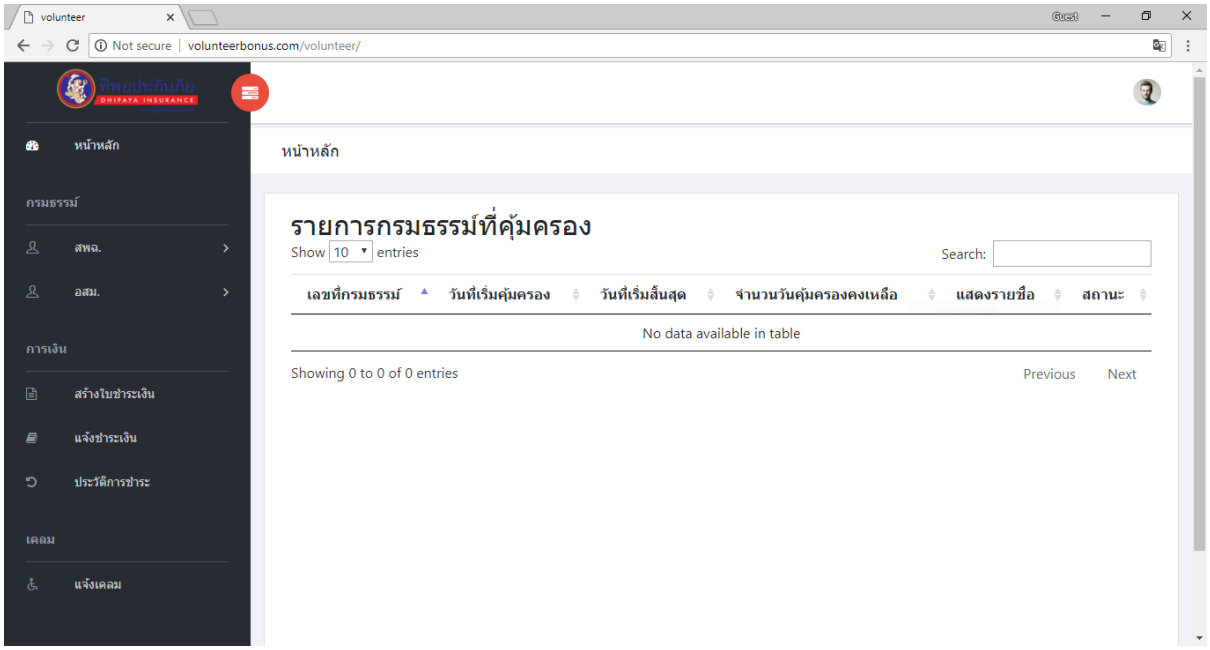
# คู่มือการใช้งาน สำหรับ สพฉ.

เข้าระบบผ่านช่องทาง

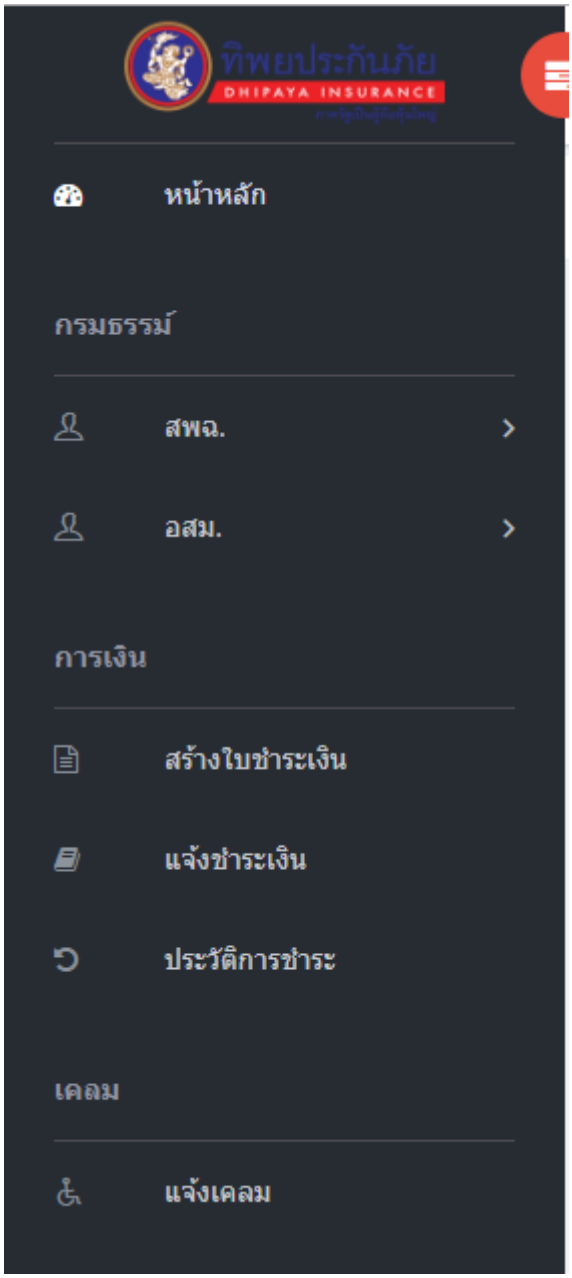
http://volunteerbonus.com/volunteer/





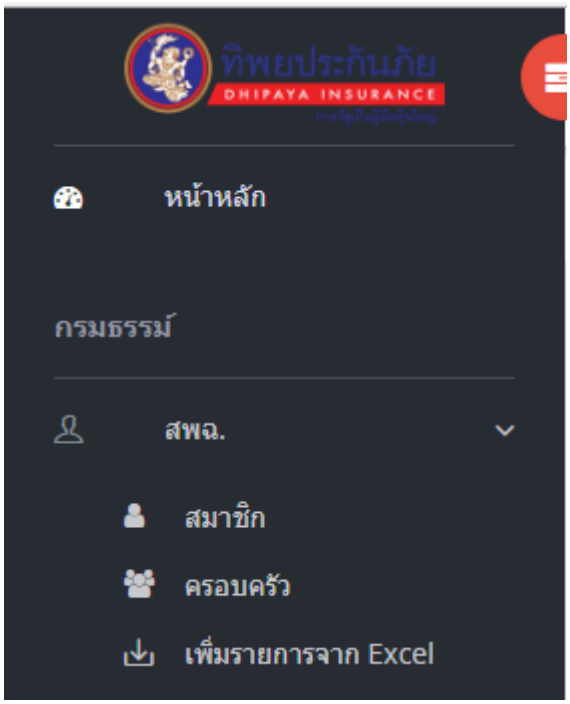

(หน้าแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ)

ส่วนของระบบเมนู ประกอบด้วย หน้าหลัก, กรมธรรม์, การเงิน และ การเคลม ดังรูป

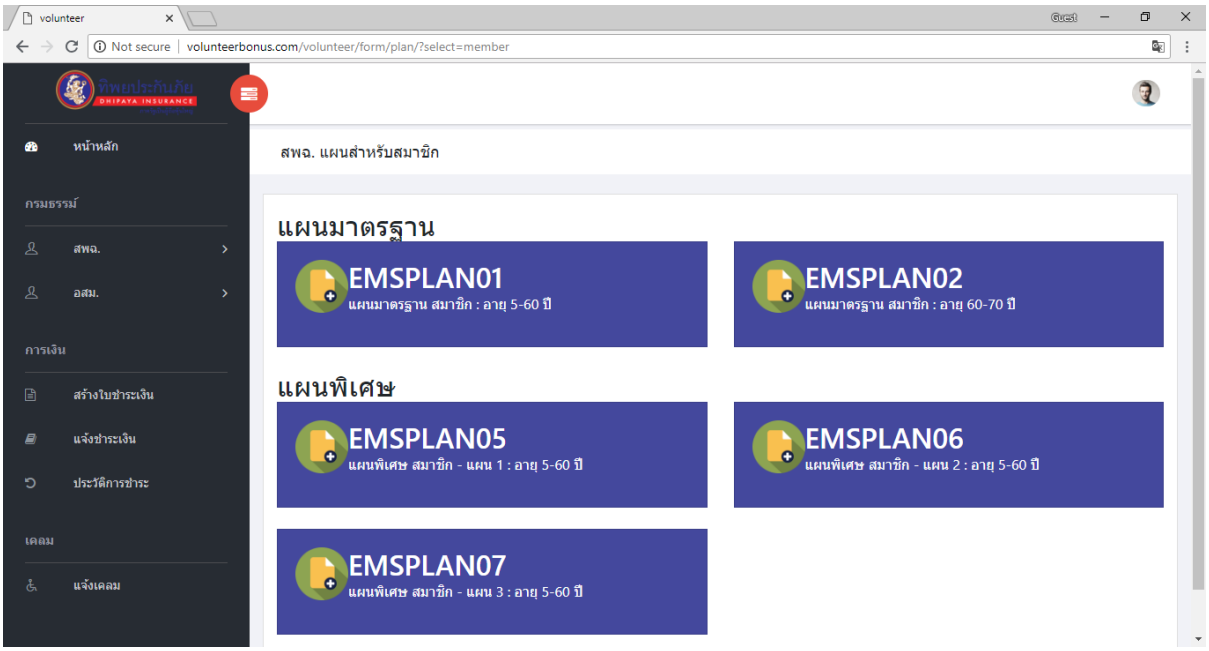


วิธีการเพิ่มผู้เอากรมธรรม์มี 2 วิธี ได้แก่ การกรอกข้อมูลลงในช่องฟอร์มข้อมูล และ การนำเข้าจากไฟล์ Excel ซึ่งแต่ละวิธีมีขั้นตอนดังนี้

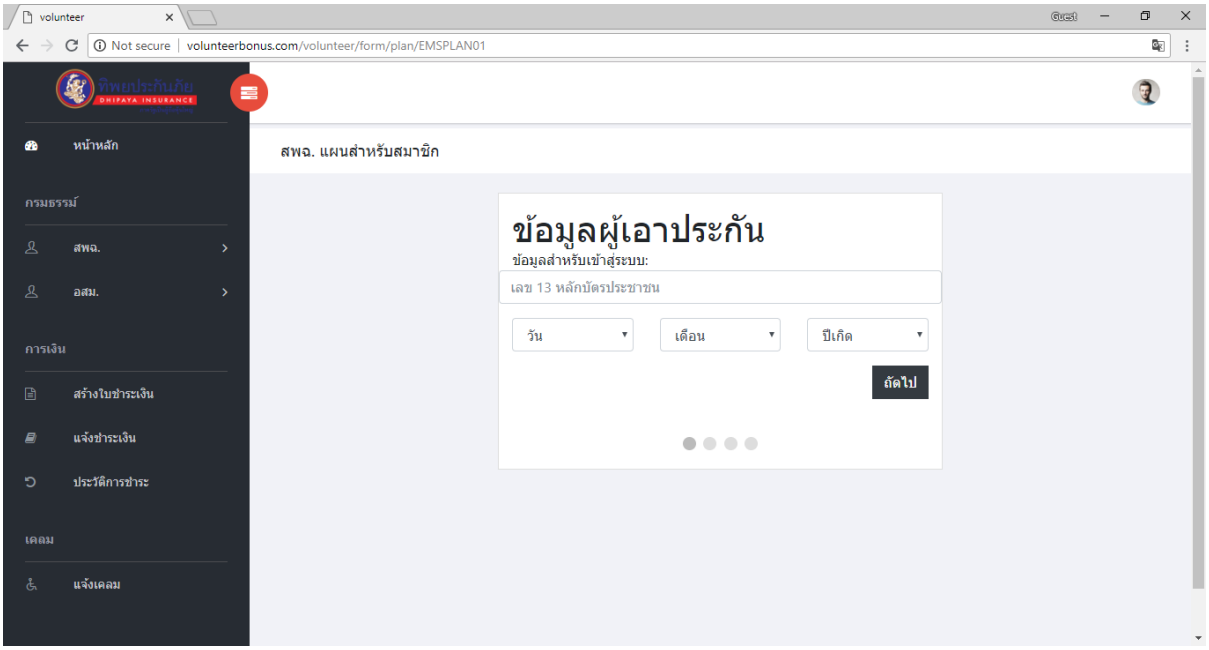
1. การกรอกข้อมูลลงในช่องฟอร์มข้อมูล




คลิกที่เมนู สพฉ.  แล้วเลือกเมนูสมาชิก หรือ ครอบครัว

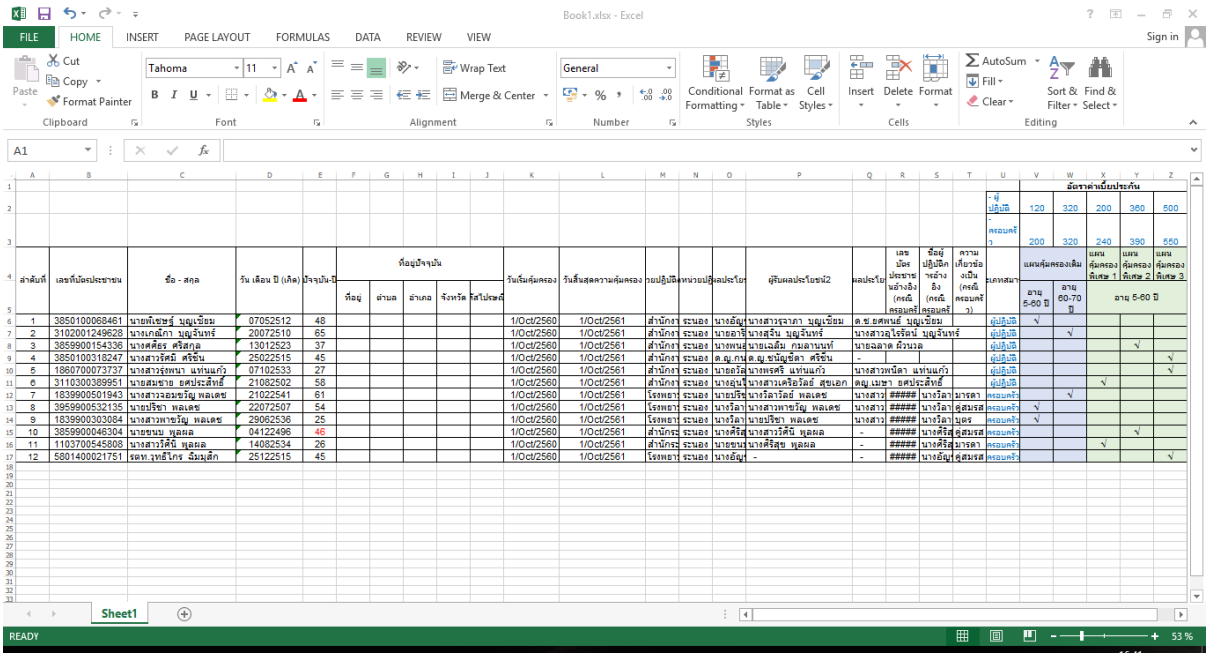



คลิกเลือกแผนที่ต้องการ

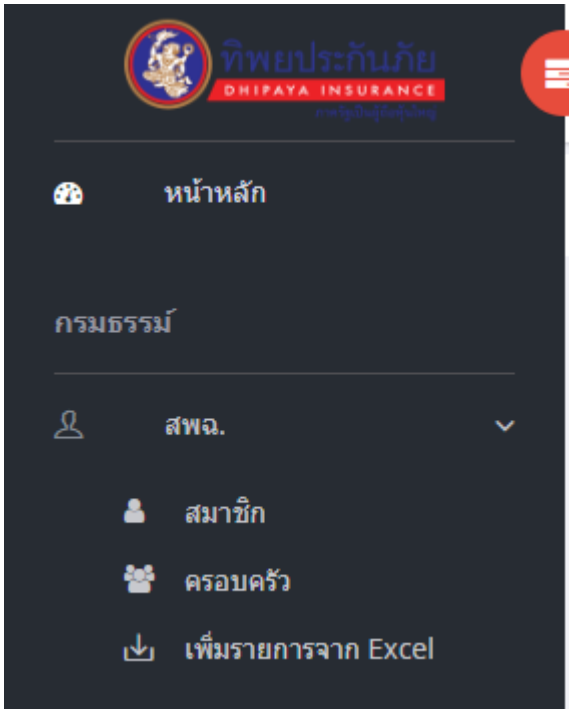



กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องตามขั้นตอน จนครบทุกขั้นตอน

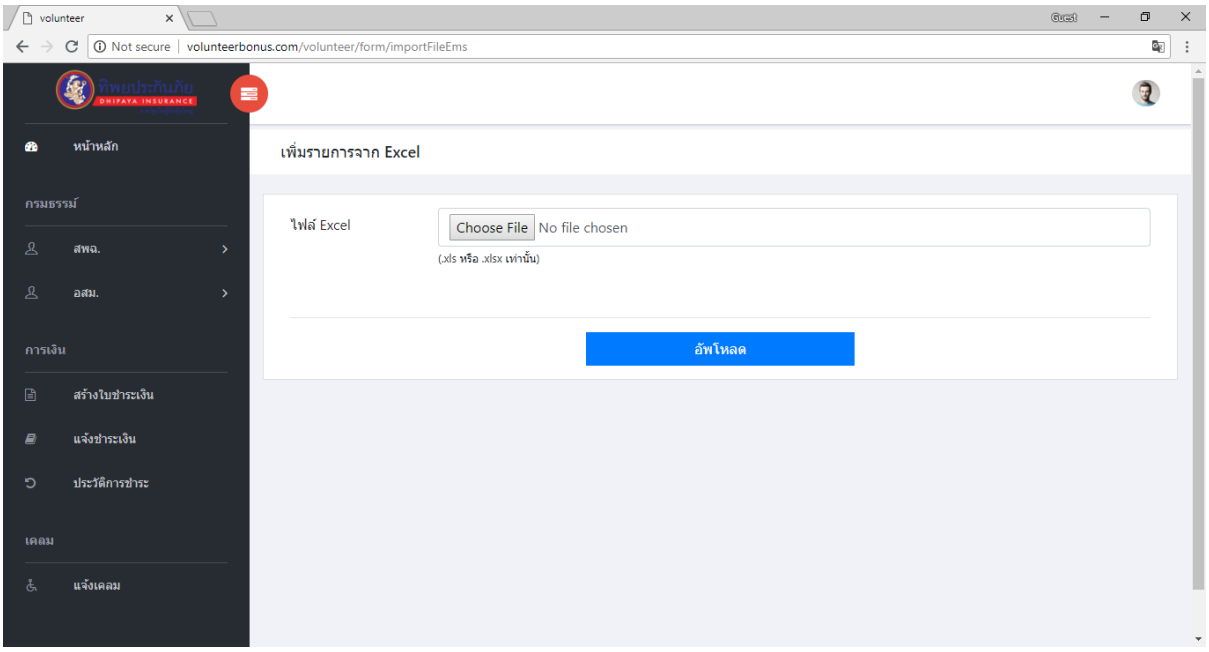
## 2. การนำเข้าจากไฟล์ Excel



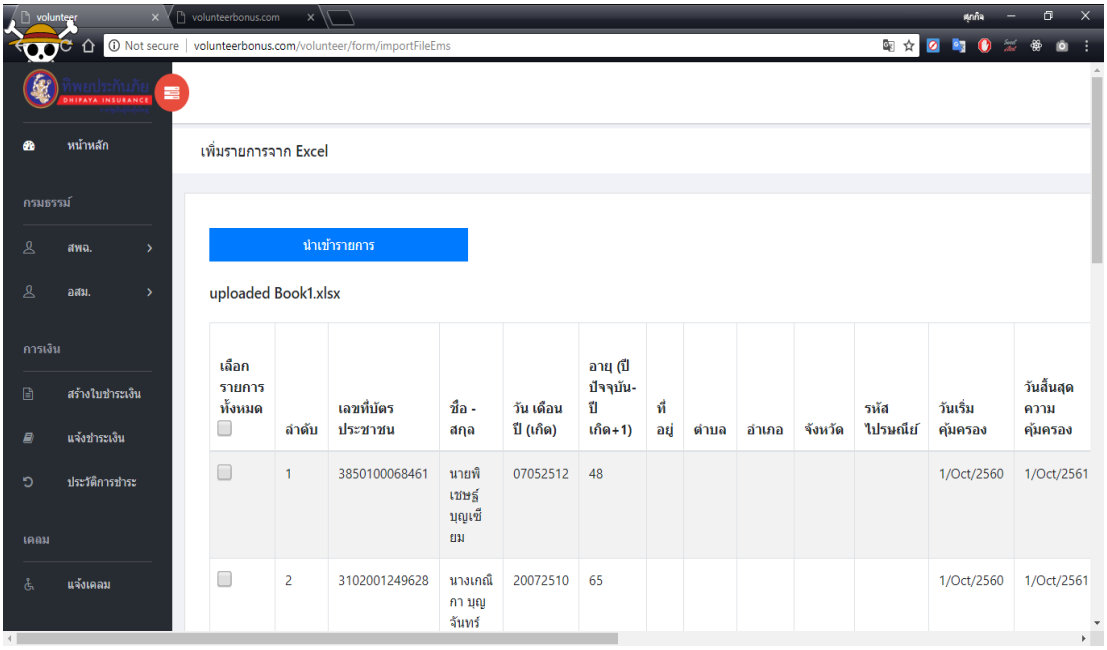

รูปแบบรายชื่อข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ



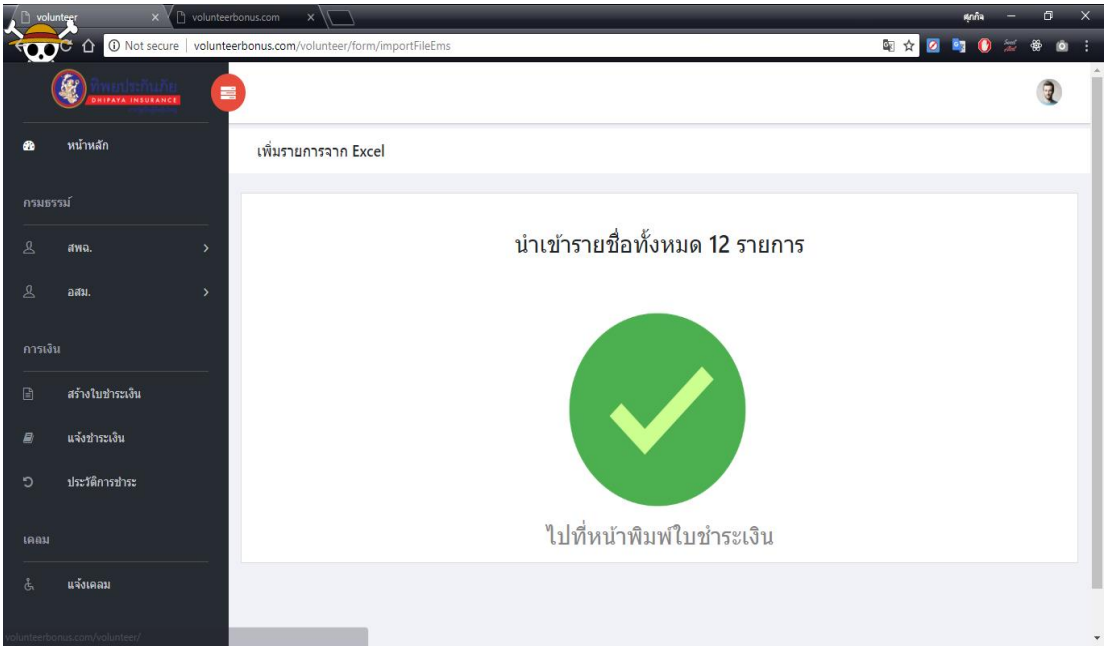

ไปที่เมนู สพฉ. แล้วคลิกเลือก เพิ่มรายการจาก Excel




คลิก Choose File เพื่อเลือกไฟล์รายการ Excel จากนั้นคลิก อัพโหลด

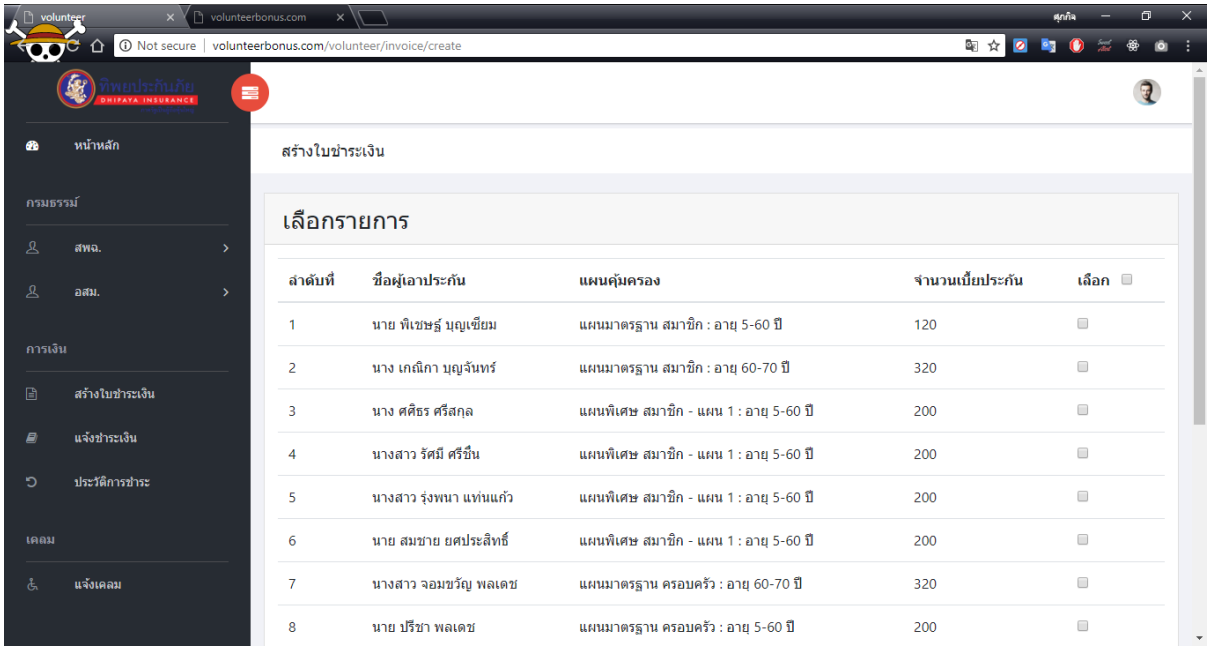



จะแสดงรายชื่อที่นำเข้าทั้งหมด ให้เลือกรายการที่จะนำเข้า แล้วคลิก นำเข้ารายการ

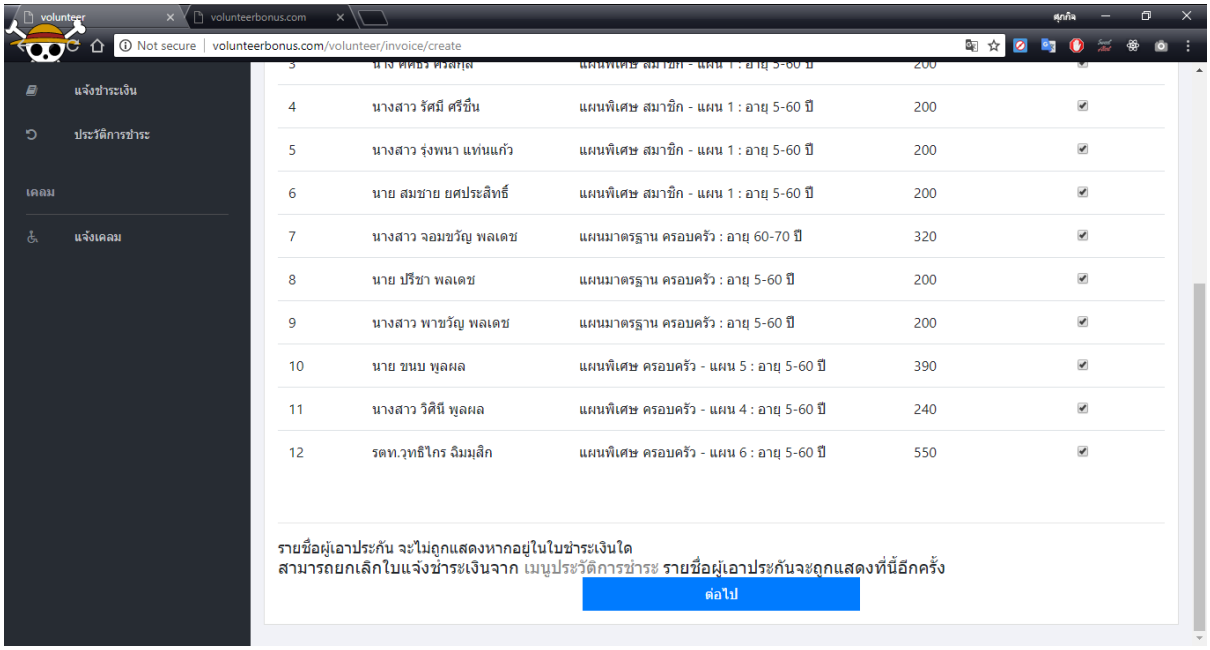



นำเข้าสำเร็จ

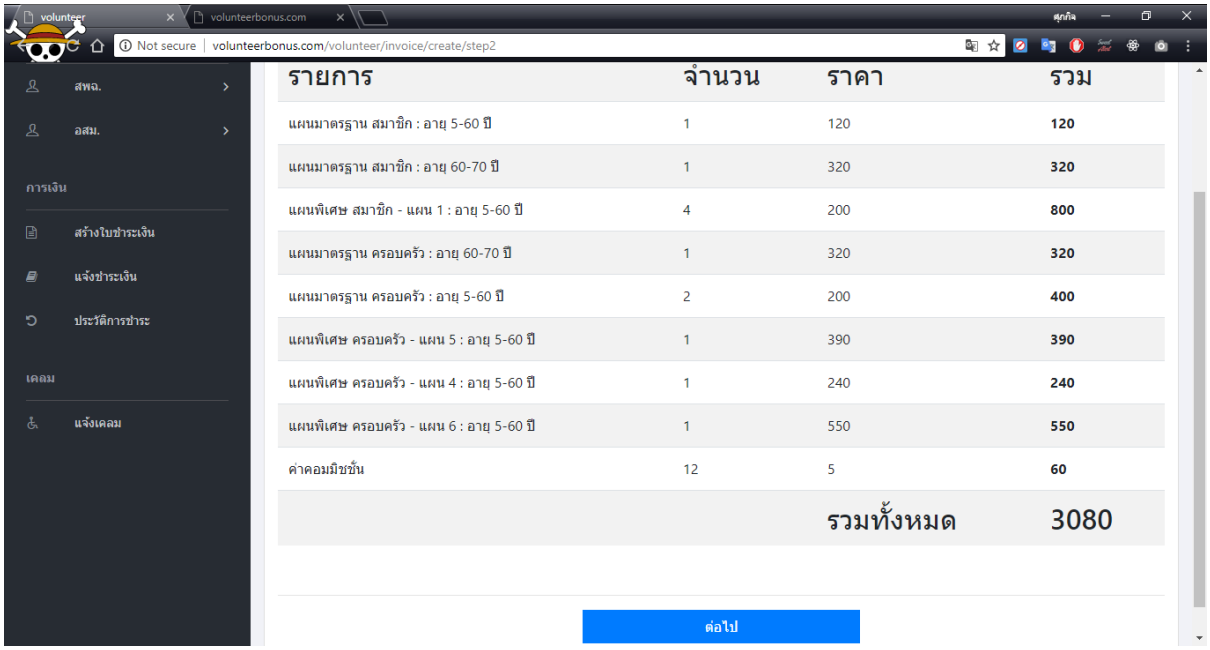
การสร้างใบชำระเงิน มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้



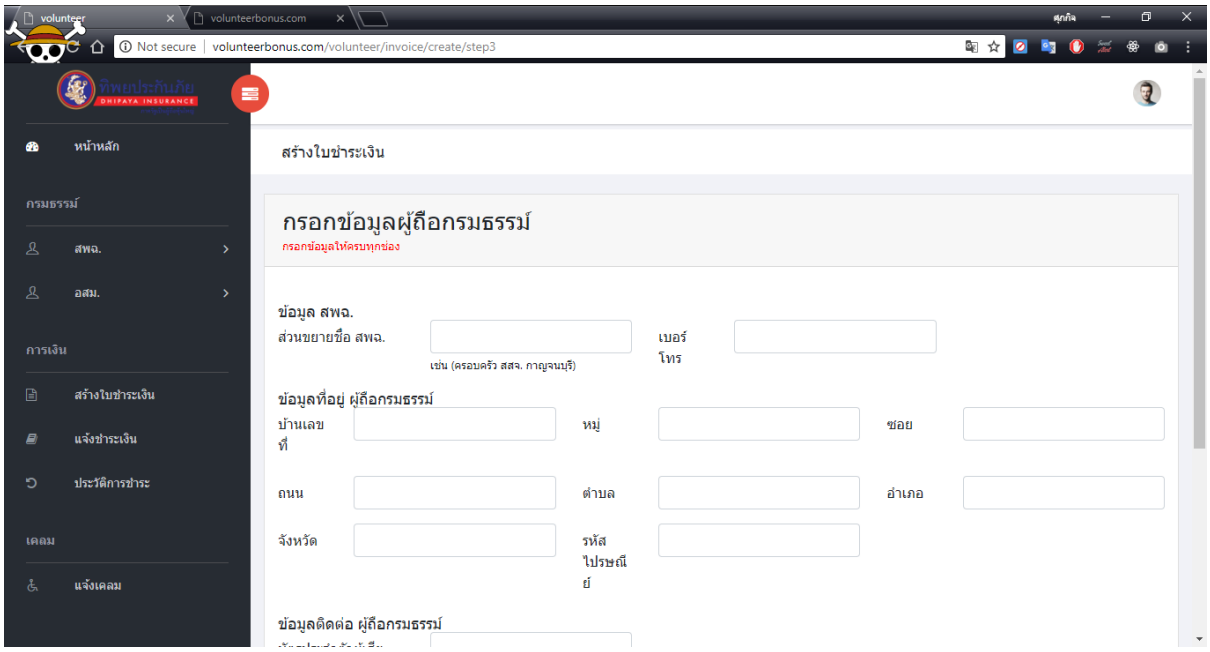

ไปที่เมนู สร้างใบชำระเงิน แล้วเลือกรายการที่ต้องการชำระเงิน



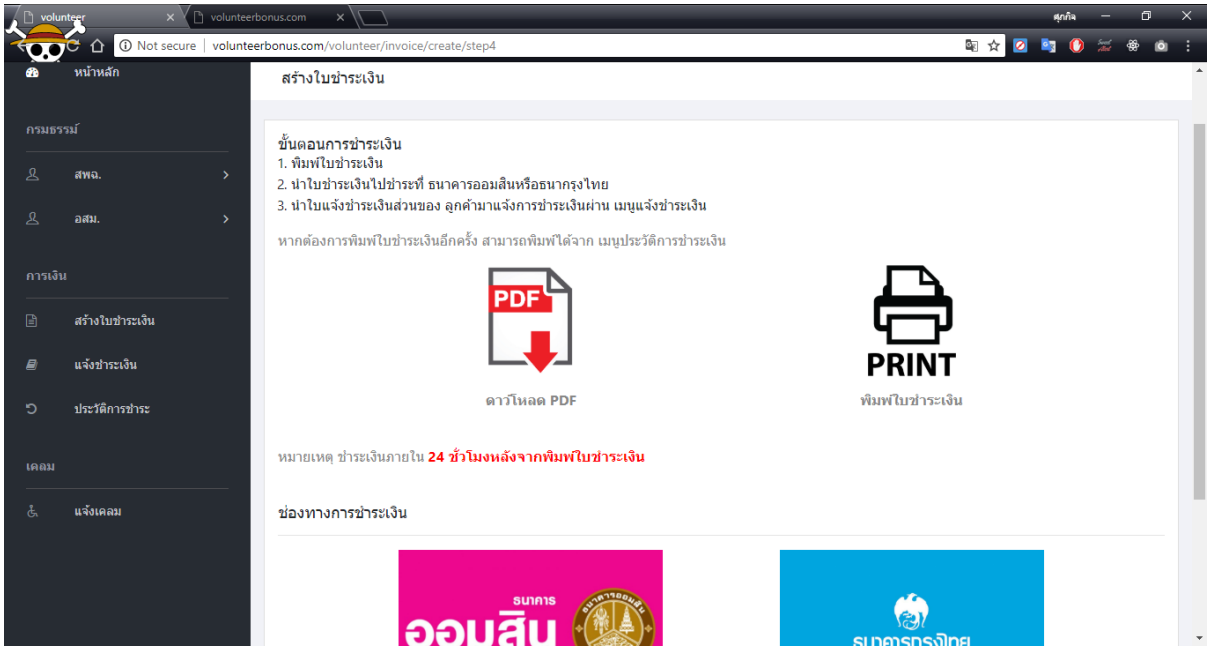

คลิกต่อไป




หน้าสรุปยอด คลิกต่อไป

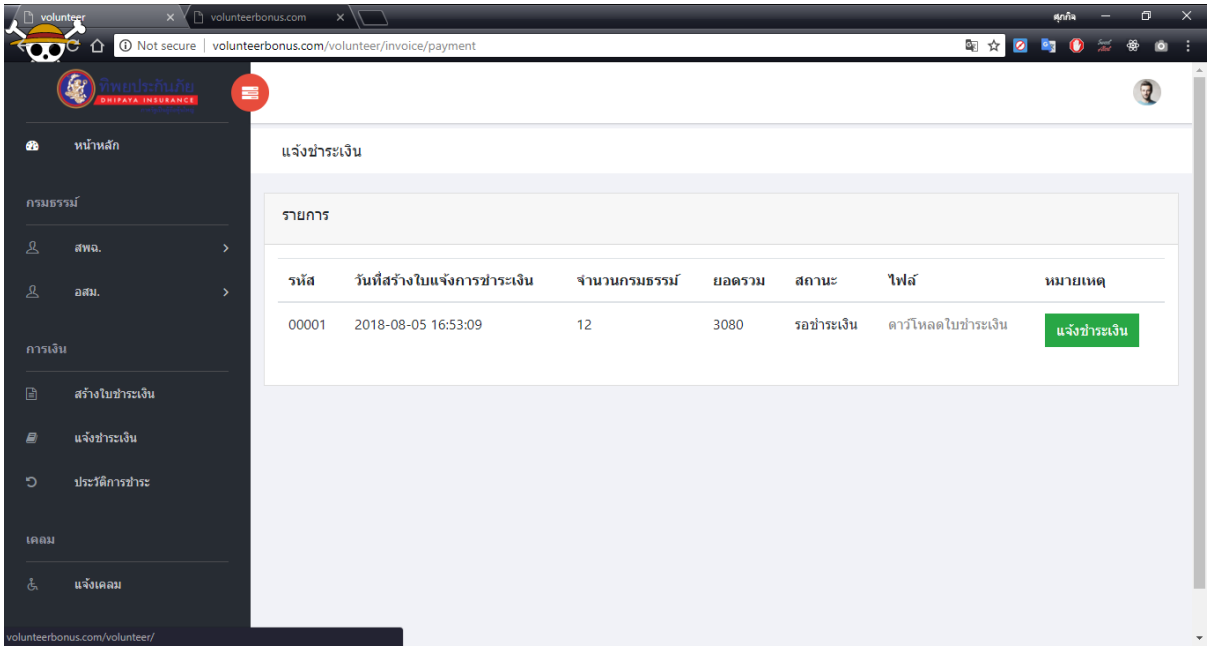



กรอกข้อมูลผู้ถือกรมธรรม์ให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกบันทึก

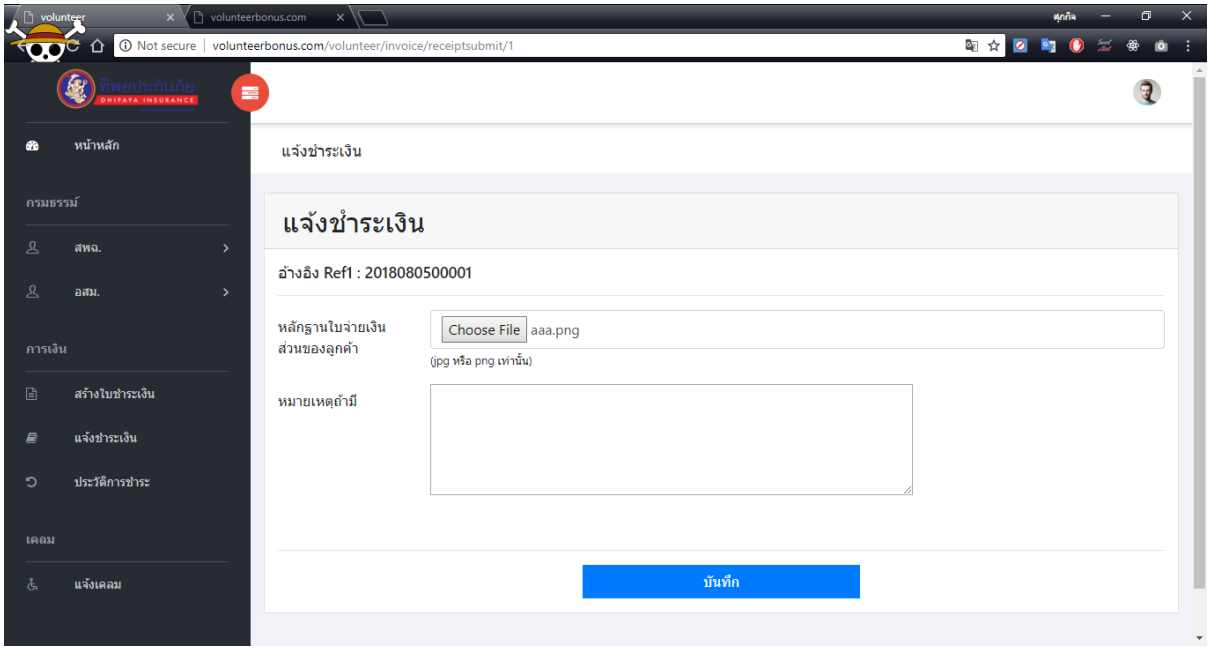



สามารถดาว์โหลด Pdf หรือ สั่งพิมพ์แล้วนำไปจ่ายที่ธนาคารได้ทันที หลังจากจ่ายเงินแล้วให้แจ้งชำระเงิน

การแจ้งชำระเงิน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

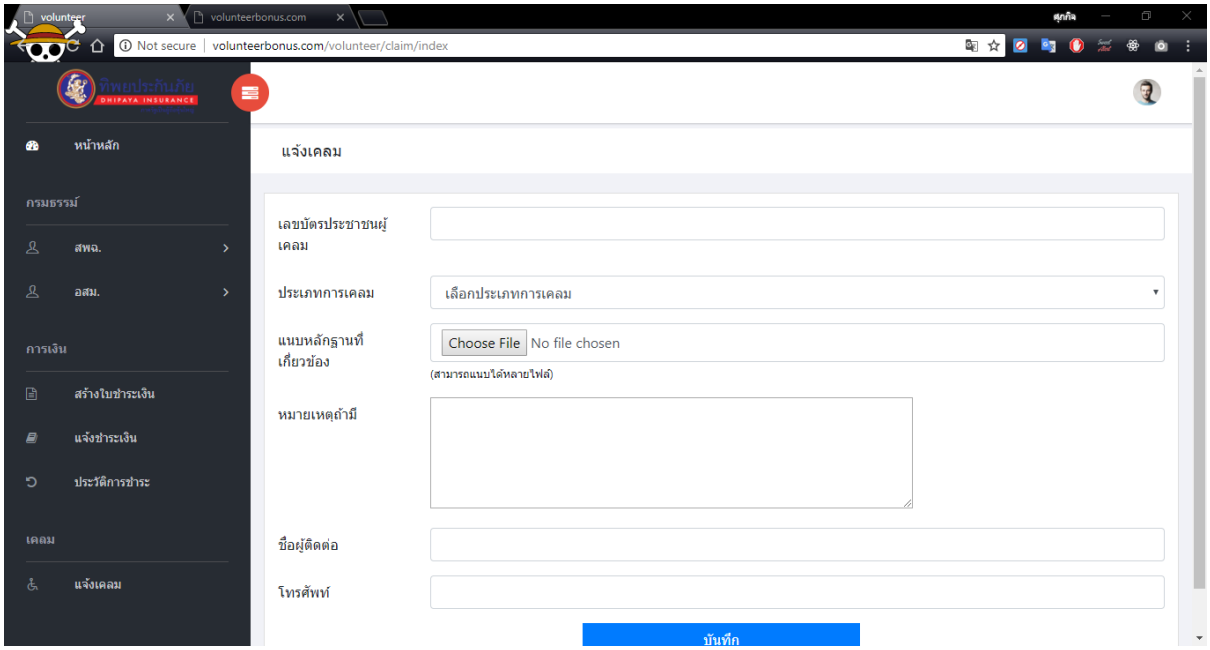


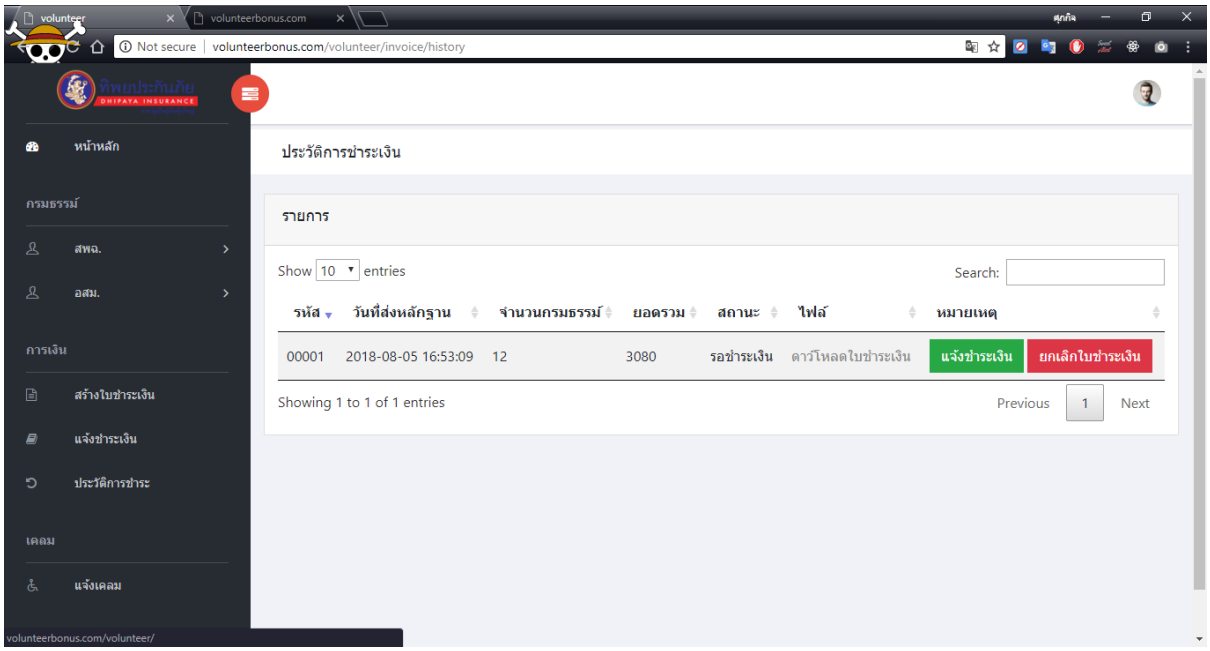

ไปที่เมนูแจ้งชำระเงิน แล้วเลือกรายการที่ต้องการแจ้งชำระเงิน




คลิก Choose File เพื่อแนบไฟล์รูปภาพหลักฐานการชำระเงิน จากนั้นคลิกบันทึก

การแจ้งเคลม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้




ไปที่เมนูแจ้งเคลม แล้วกรอกข้อมูลลงในฟอร์มให้ครบ แล้วบันทึก จากนั้นรอเจ้าหน้าที่ติดต่อ

หน้าประวัติชำระ สามารถดาว์โหลดในแจ้งชำระเงินได้ที่นี้ และแจ้งชำระเงิน