

## ใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) (Pre – Receipts)

หมายถึง การทำใบเสร็จรับเงินเพื่อไปเก็บเงินจากลูกหนี้ ซึ่งเป็นการออกใบเสร็จก่อนที่มีการรับชำระหนี้ และสามารถอ้างอิงรายการใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) นี้ไปบันทึกรับชำระหนี้ได้ การบันทึกใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) จะไม่ตัดยอดลูกหนี้ จนกว่าจะมีการอ้างอิงไปทำรายการรับชำระหนี้แล้ว

### หน้าตาการบันทึกใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน)

หน้าตาบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 4 ส่วน คือ

- Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน)
- Detail คือ การบันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล เลขที่ผู้เสียภาษี ผู้รับผิดชอบ แผนกงาน
- Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการ เหตุผล และเงื่อนไขต่างๆ
- Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (แต่ใบ Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

### ลักษณะการบันทึกข้อมูลใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน)

การบันทึกรายการใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) สามารถบันทึกได้ 2 วิธี คือ

- บันทึกใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) โดยไม่ได้อ้างอิงเอกสารขายเชื่อ/เอกสารรับคืน, ลดหนี้/เอกสารตั้งลูกหนี้อื่นๆ และใบวางบิล
- บันทึกใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ด้วยการอ้างอิงเอกสารขายเชื่อ/เอกสารรับคืน, ลดหนี้/เอกสารตั้งลูกหนี้อื่นๆ และใบวางบิล โปรแกรมดึงข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อลูกค้า รายการสินค้า ที่อยู่มาแสดงในใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์ได้

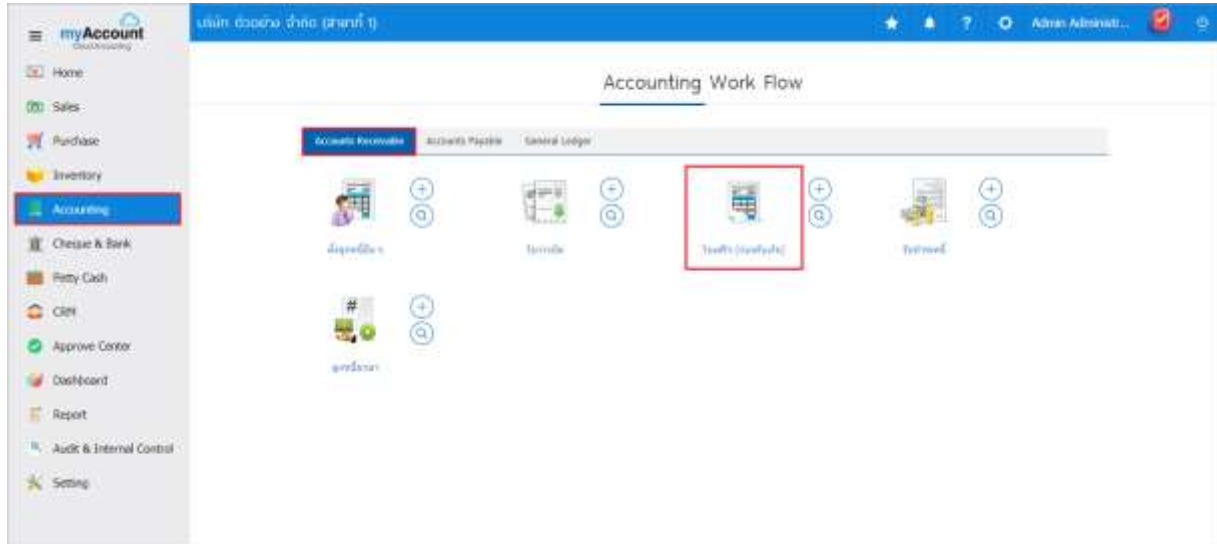
### สถานะเอกสารใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน)

สถานะเอกสารใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) มีทั้งหมด 5 สถานะ คือ

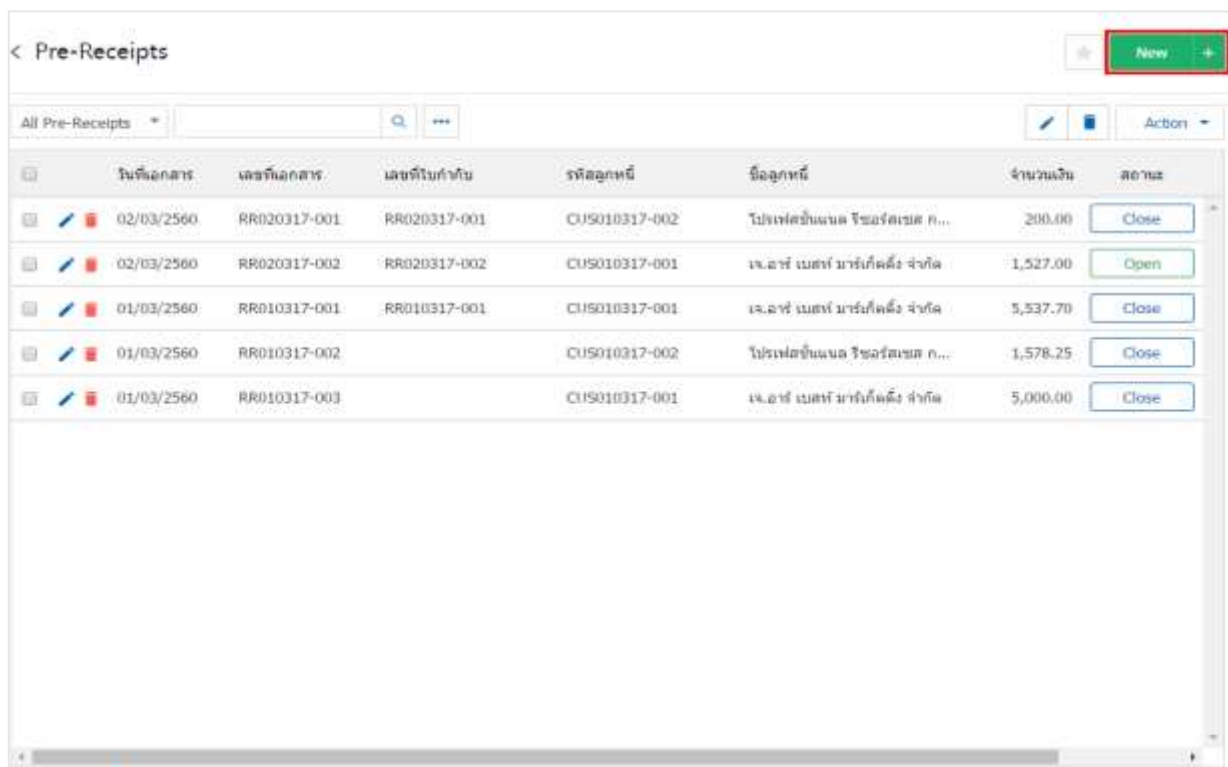
- Draft คือ เอกสารที่มีการบันทึกร่างไว้
- Open คือ เอกสารที่สร้างขึ้นใหม่ หรือเอกสารที่เปิดจากเอกสารขายเชื่อ/เอกสารรับคืน, ลดหนี้/เอกสารตั้งลูกหนี้อื่นๆ และใบวางบิล ที่รอการนำไปใช้เปิดรับชำระหนี้
- Partial คือ เอกสารที่มีการนำไปใช้บางส่วนเรียบร้อยแล้ว
- Close คือ เอกสารที่นำไปเปิดเอกสารรับชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว
- Cancel คือ เอกสารที่ถูกยกเลิก ไม่สามารถนำไปใช้งานได้อีก

### ขั้นตอนการบันทึกใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน)

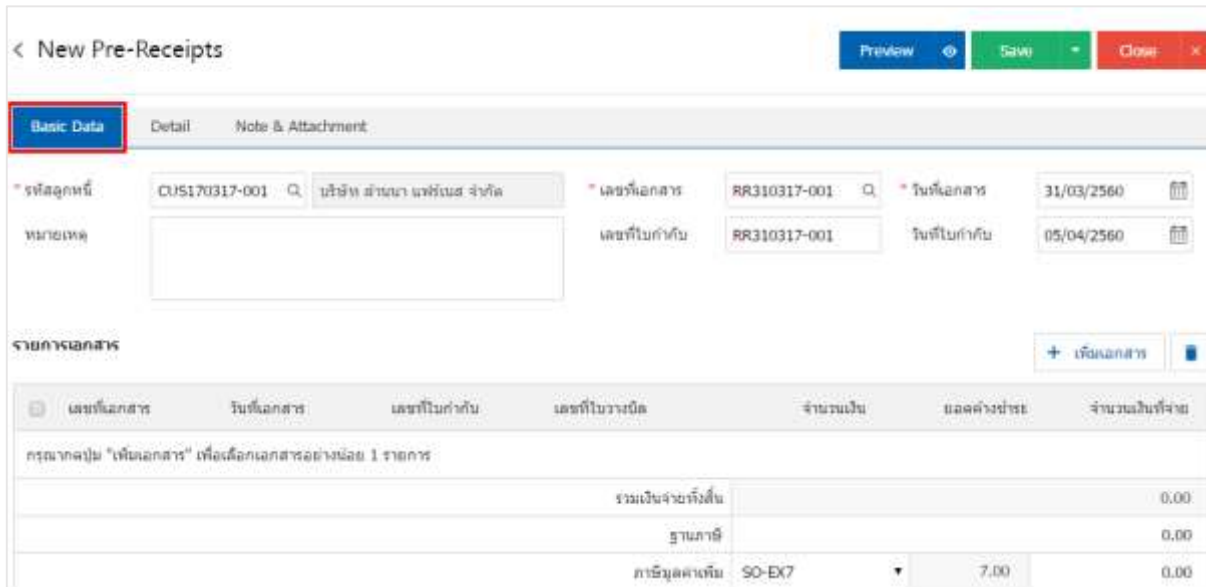
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) โดยกดเมนู “Accounting” > “Account Receivable” > “ใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน)” ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ผู้ใช้สามารถสร้างใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

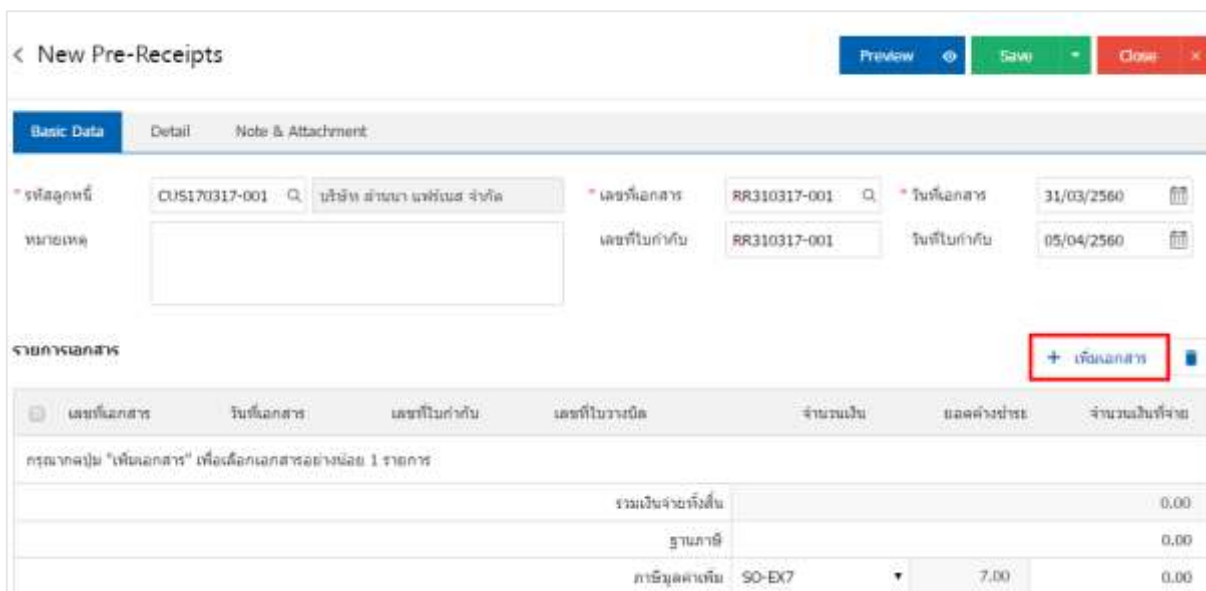


3. ในแถบ “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) เช่น รหัสลูกค้า เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “\*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับ	เลขที่ใบวางมัด	จำนวนเงิน	ยอดค้างชำระ	จำนวนเงินที่จ่าย
กรุณาคลิกปุ่ม "เพิ่มเอกสาร" เพื่อเลือกเอกสารอย่างน้อย 1 รายการ						
				รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น		0.00
				ฐานภาษี		0.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม SO-EX7	7.00	0.00

4. ในแถบรายการเอกสาร ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายการเอกสารที่ต้องการสร้างใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ได้หลายรายการ โดยคลิกปุ่ม “+ เพิ่มเอกสาร” ดังรูป



เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับ	เลขที่ใบวางมัด	จำนวนเงิน	ยอดค้างชำระ	จำนวนเงินที่จ่าย
กรุณาคลิกปุ่ม "เพิ่มเอกสาร" เพื่อเลือกเอกสารอย่างน้อย 1 รายการ						
				รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น		0.00
				ฐานภาษี		0.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม SO-EX7	7.00	0.00

5. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลเอกสารที่รอการสร้างใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ทั้งหมด เช่น ประเภทเอกสาร วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร/ใบกำกับ จำนวนเงิน เป็นต้น จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกเอกสารที่ต้องการสร้างใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ดังรูป

Select Document
✕

AR Doc.
Billing Note
Selected (1)

	ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	Credit Note	03/04/2560	CN030417-001	CN030417-001	-4,655.57
<input checked="" type="checkbox"/>	Credit Sale	03/04/2560	IV030417-001	IV030417-001	3,567.91

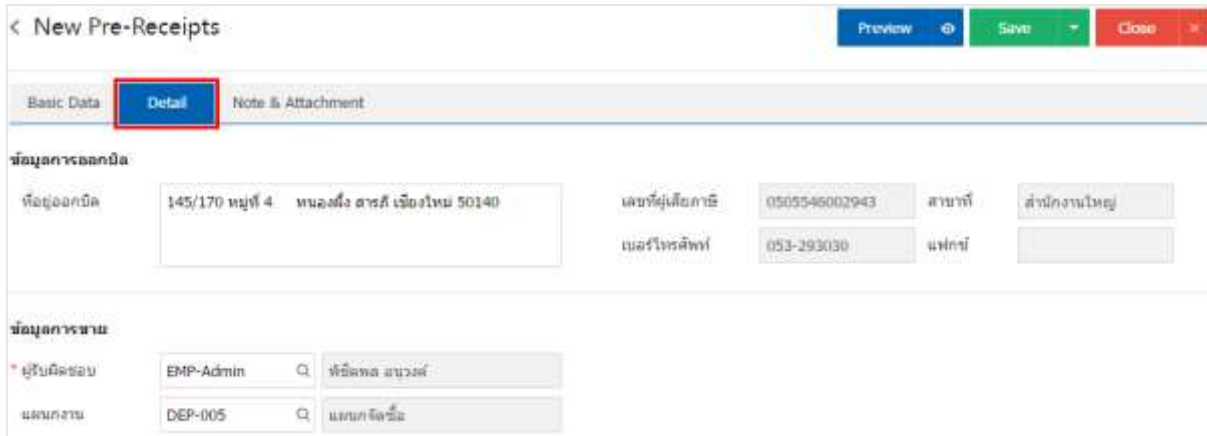
Items per page

1 - 2 Items From 2 Items


6. ผู้ใช้สามารถกำหนดจำนวนเงินจ่าย ฐานภาษี และภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องการได้ ดังรูป

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับ	เลขที่ใบทางฉัด	จำนวนเงิน	ยอดค้างชำระ	จำนวนเงินที่จ่าย
IV030417-001	03/04/2017	IV030417-001		3,567.91	3,567.91	3,567.91
รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น						3,567.91
ฐานภาษี						3,567.91
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				SO-EX7	7.00	249.75

7. ในแถบ “Detail” ระบบจะอ้างอิงข้อมูลที่อยู่ของลูกค้าที่ผู้ใช้ได้มีการตั้งค่ารายละเอียดข้อมูลที่อยู่ของลูกค้าตั้งแต่ต้น ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ เช่น เลขที่ผู้เสียภาษี ผู้รับผิดชอบ แผนกงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น ดังรูป



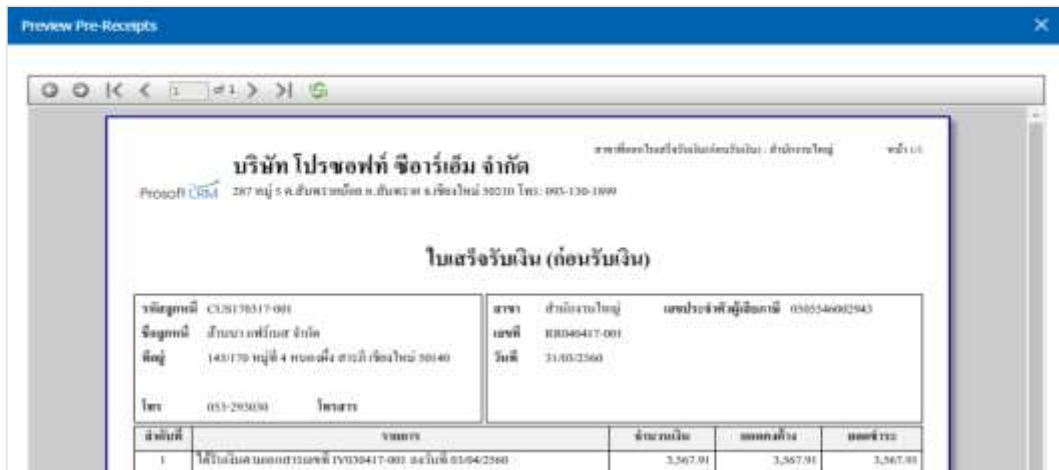
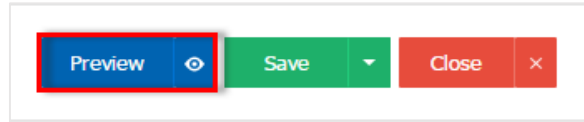
8. ในแถบ “Note & Attachment” คือ การระบุหมายเหตุท้ายบิล ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการโดยกดปุ่ม “+” > “ระบุรายละเอียดที่ต้องการ” > “✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์ม > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



\* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “↑” และ “↓” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ต้องการ

\* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆ ได้

9. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Preview” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ก่อนบันทึกเอกสารใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ดังรูป



10. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือการบันทึกเอกสารใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save Draft คือการบันทึกแบบร่างเอกสาร เมื่อผู้ใช้นบันทึกข้อมูลใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) แบบร่างทันที
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ใหม่ เมื่อผู้ใช้นบันทึกข้อมูลใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) เมื่อผู้ใช้นบันทึกข้อมูลใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ทั้งหมดทันที



### การยืนยันการเปลี่ยนสถานะใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน)

1. ผู้ใช้สามารถยืนยันเปลี่ยนสถานะใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ได้ โดยกดปุ่ม “เลือกรายการใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ 1 รายการ” > “Action” > “Change Status” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปลี่ยนสถานะใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน)

เงื่อนไขการเปลี่ยนสถานะ มีทั้งหมด ดังนี้

- สถานะ **Open** เปลี่ยนเป็นสถานะ **Cancel**
- สถานะ **Partial**, **Close**, **Cancel** จะไม่สามารถเปลี่ยนสถานะจากเดิมได้ เนื่องจากเอกสารนำไปอ้างอิงเอกสารอื่น ถูกปิด หรือถูกยกเลิกเรียบร้อยแล้ว

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับ	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	จำนวน	COOP	Action
27/04/2560	RR270417-001		CU5170317-001	सानา แพลส จำกัด	1,000.		Change Status

### Change Status Confirmation

ยืนยันการเปลี่ยนสถานะใบเสร็จรับเงิน (ก่อนรับเงิน)

คุณต้องการเปลี่ยนสถานะใบเสร็จรับเงิน (ก่อนรับเงิน) เลขที่ RR270417-001

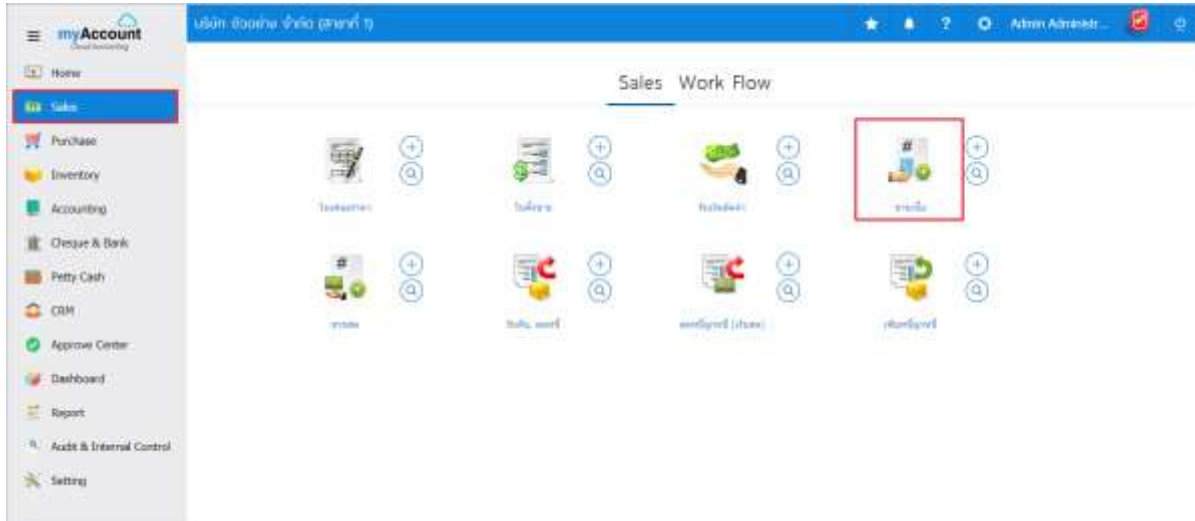
สถานะปัจจุบัน: Open

สถานะใหม่:

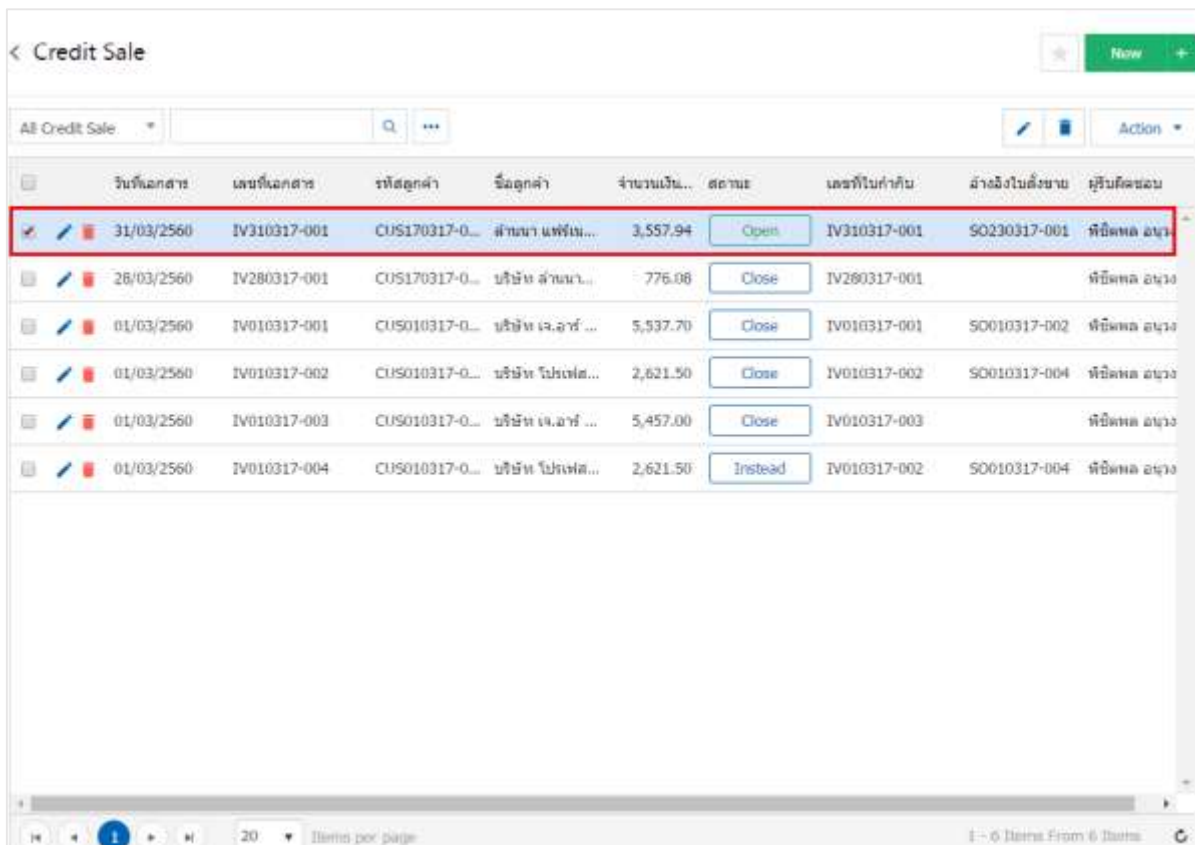
เหตุผล:

## การเปิดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) โดยอ้างอิงเอกสารขายเชื่อ

1. ผู้ใช้สามารถเปิดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) โดยอ้างอิงเอกสารขายเชื่อได้ โดยกดเมนู “Sales” > “ขายเชื่อ” ดังรูป



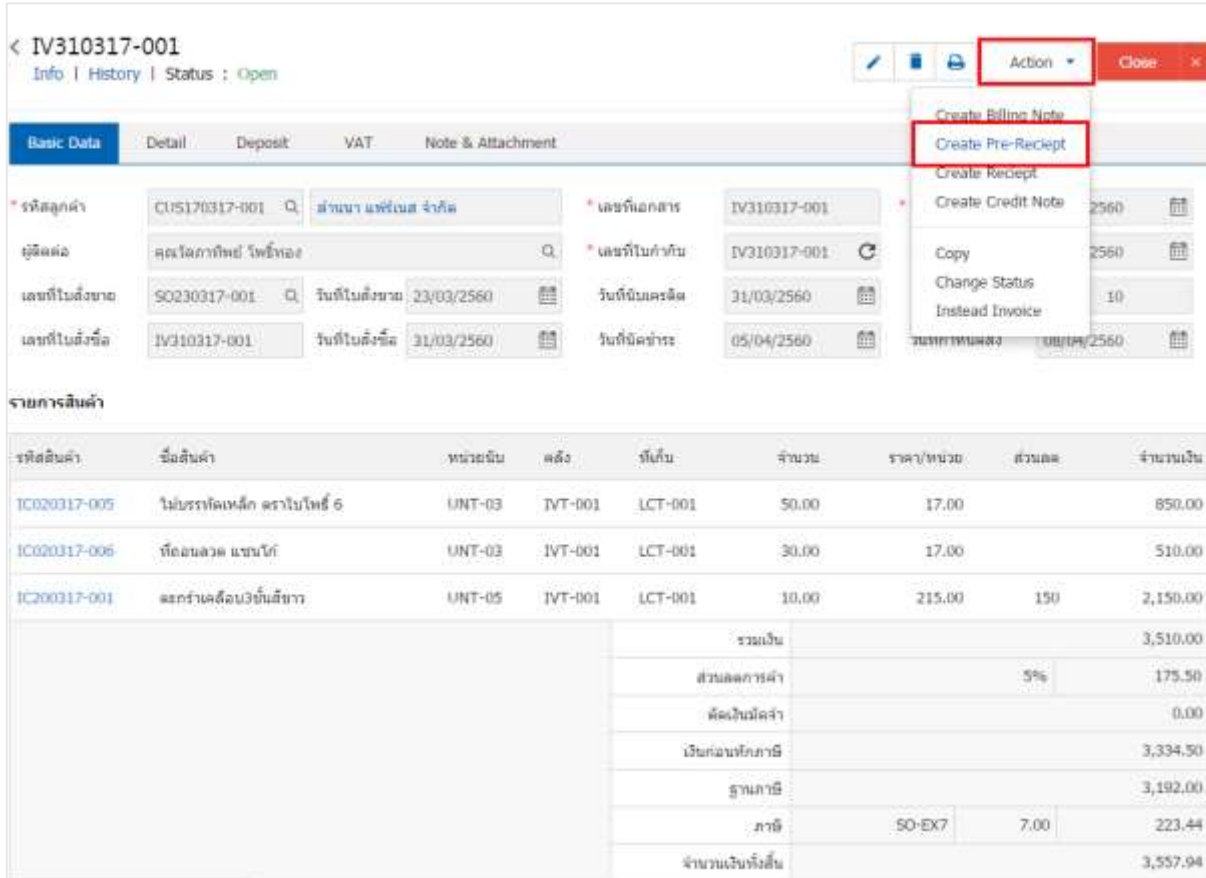
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการขายเชื่อ ผู้ใช้ต้องเลือกเอกสารขายเชื่อที่มีสถานะ “Open” หรือ “Partial” เท่านั้น ดังรูป



วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน...	สถานะ	เลขที่ใบกำกับ	อ้างอิงใบสั่งขาย	ผู้รับผิดชอบ
31/03/2560	IV310317-001	CUS170317-0...	สำนักงาน แฟชั่น...	3,557.94	Open	IV310317-001	SO230317-001	ทัศนิตพล อนุวง
26/03/2560	IV280317-001	CUS170317-0...	บริษัท ส่วนแ...	776.08	Close	IV280317-001		ทัศนิตพล อนุวง
01/03/2560	IV010317-001	CUS010317-0...	บริษัท เจ.เอช ...	5,537.70	Close	IV010317-001	SO010317-002	ทัศนิตพล อนุวง
01/03/2560	IV010317-002	CUS010317-0...	บริษัท โปรเฟส...	2,621.50	Close	IV010317-002	SO010317-004	ทัศนิตพล อนุวง
01/03/2560	IV010317-003	CUS010317-0...	บริษัท เจ.เอช ...	5,457.00	Close	IV010317-003		ทัศนิตพล อนุวง
01/03/2560	IV010317-004	CUS010317-0...	บริษัท โปรเฟส...	2,621.50	Instead	IV010317-002	SO010317-004	ทัศนิตพล อนุวง



3. จากนั้นให้ผู้ใช้ กดปุ่ม “Action” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม แล้วเลือกคำสั่ง “Create Pre-Receipt” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ดังรูป



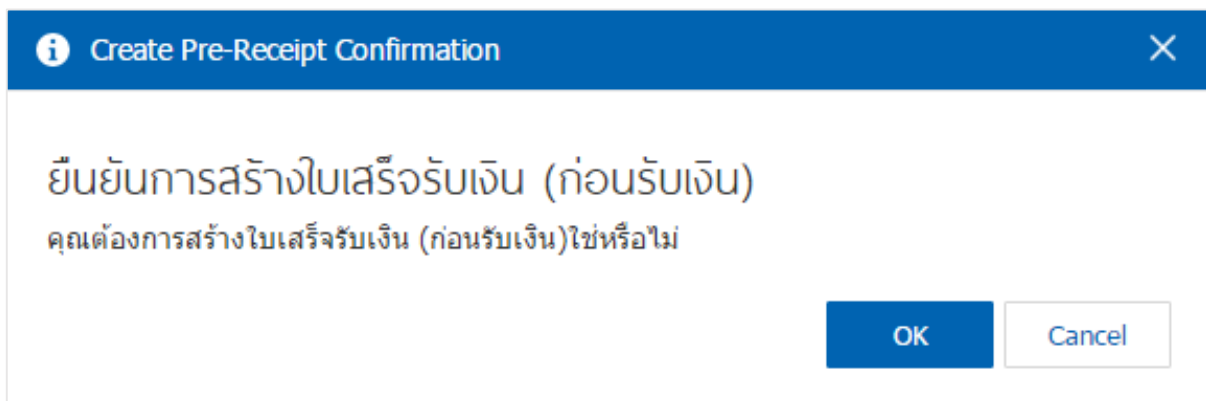
IV310317-001  
Info | History | Status : Open

Basic Data | Detail | Deposit | VAT | Note & Attachment

\* รหัสลูกค้า: CU5170317-001 | \* เลขที่เอกสาร: IV310317-001  
\* ผู้ติดต่อ: คุณไพฑูริย์ โพธิ์ทอง | \* เลขที่ใบกำกับ: IV310317-001  
เลขที่ใบสั่งขาย: SO230317-001 | วันที่ใบสั่งขาย: 23/03/2560 | วันที่พิมพ์เสร็จ: 31/03/2560  
เลขที่ใบสั่งซื้อ: IV310317-001 | วันที่ใบสั่งซื้อ: 31/03/2560 | วันที่ปิดการขาย: 05/04/2560

รายการสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หมวดสินค้า	คลัง	ที่เก็บ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน		
IC020317-005	ไมโครคอมพิวเตอร์ เรายานไอที 6	UNT-03	TVT-001	LCT-001	50.00	17.00		850.00		
IC020317-006	ที่ถาดลวด แรยอนท์	UNT-03	IVT-001	LCT-001	30.00	17.00		510.00		
IC200317-001	กระดาษเคลือบ3ชั้นสีขาว	UNT-05	IVT-001	LCT-001	10.00	215.00	150	2,150.00		
รวมเงิน								3,510.00		
ส่วนลดการค้า								5%	175.50	
คิดเป็นมูลค่า									0.00	
เงินก่อนภาษี									3,334.50	
ฐานภาษี									3,192.00	
ภาษี								SO-EX7	7.00	223.44
จำนวนเงินทั้งสิ้น									3,557.94	

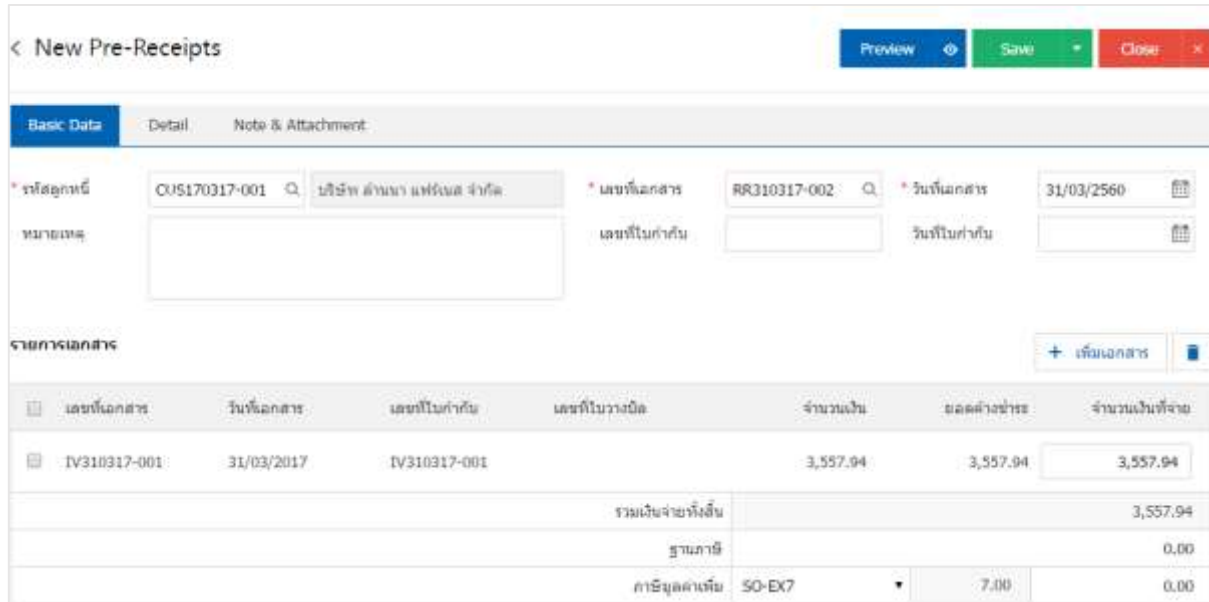


**Create Pre-Receipt Confirmation**

ยืนยันการสร้างใบเสร็จรับเงิน (ก่อนรับเงิน)  
คุณต้องการสร้างใบเสร็จรับเงิน (ก่อนรับเงิน) ใช่หรือไม่

OK Cancel

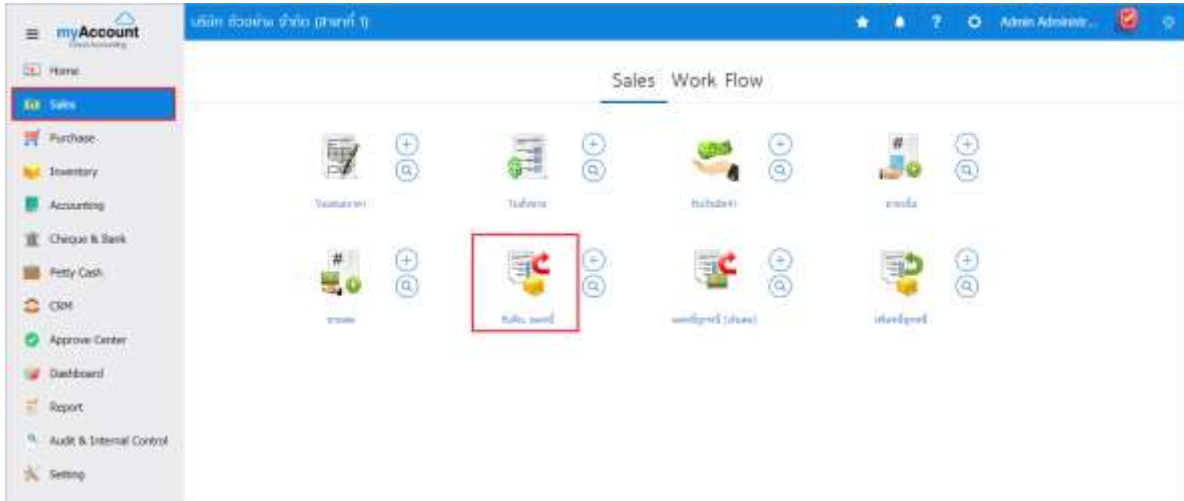
4. เมื่อผู้ใช้งานยื่นการเปิดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการสร้างใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) และแสดงข้อมูลลูกค้าที่ถูกอ้างอิงมาจากเอกสารขายเชื่อ โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ควรกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “\*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



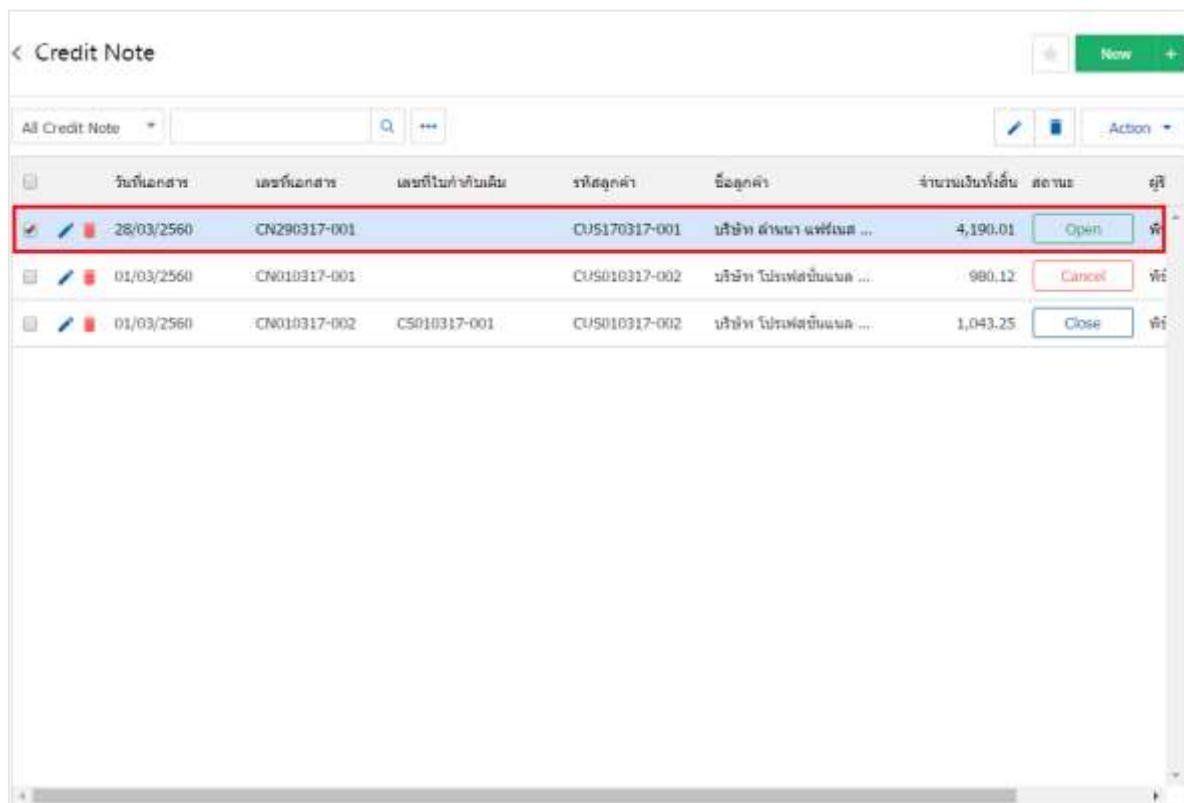
เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับ	เลขที่ใบวางฉัต	จำนวนเงิน	ยอดค้างชำระ	จำนวนเงินที่จ่าย
IV310317-001	31/03/2017	IV310317-001		3,557.94	3,557.94	3,557.94
รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น						3,557.94
ฐานภาษี						0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม SO-EX7				7.00		0.00

### การเปิดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) โดยอ้างอิงเอกสารรับคืน, ลดหนี้

1. ผู้ใช้สามารถเปิดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) โดยอ้างอิงเอกสารรับคืน, ลดหนี้ได้ โดยกดเมนู “Sales” > “รับคืน, ลดหนี้” ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการรับคืน, ลดหนี้ ผู้ใช้ต้องเลือกเอกสารรับคืน, ลดหนี้ที่มีสถานะ “Open” หรือ “Partial” เท่านั้น ดังรูป



3. จากนั้นให้ผู้ใช้ กดปุ่ม “Action” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม แล้วเลือกคำสั่ง “Create Pre – Receipt” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ดังรูป

< CN290317-001  
Info | History | Status : Open

Basic Data Detail VAT Note & Attachment

\* รหัสลูกค้า: CH5170317-001 บริษัท สานา แพร่แอส จำกัด \* เลขที่เอกสาร: CN290317-001

ผู้ติดต่อ: คุณวิภาทิพย์ ไพร่ทอง \* เลขที่ใบกำกับ: CN290317-001

เลขที่ใบสั่งซื้อ: CN280317-001 วันที่ใบสั่งซื้อ: 28/03/2560 วันที่ขึ้นเครดิต: 28/03/2560 เครดิต (ใบ): 10

เลขที่เอกสารเดิม: เลขที่ใบกำกับ: วันที่ตัดชำระ: 05/04/2560 วันที่กำหนด: 10/04/2560

รายการสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วยนับ	คลัง	เก็บเงิน	จำนวน	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
IC010317-016	เครื่องเขียนกระดาษ พรม้าง HD-2966 คละมี	UNT-03	IVT-001	LCT-001	5.00	916.00	5%	4,351.00
	มูลค่าใบกำกับเดิม							4,351.00
	มูลค่าที่ถูกปล่อย							-3,915.90
								รวมเงิน
								ส่วนลดการค้า
								10%
								3,915.90
								ฐานภาษี
								3,915.90
								ภาษี
								SO-EX7
								7.00
								274.11
								จำนวนเงินทั้งสิ้น
								4,190.01

**Create Pre-Receipt Confirmation**

ยืนยันการสร้างใบเสร็จรับเงิน (ก่อนรับเงิน)  
คุณต้องการสร้างใบเสร็จรับเงิน (ก่อนรับเงิน)ใช่หรือไม่

OK Cancel

4. เมื่อผู้ใช้นั้นทำการเปิดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการสร้างใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) และแสดงข้อมูลลูกค้าที่ถูกอ้างอิงมาจากเอกสารรับคืน, ลดหนี้ โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ควรกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “\*” ให้ครบถ้วน ดังรูป

< New Pre-Receipts

Preview Save Close

Basic Data Detail Note & Attachment

\* รหัสลูกค้า: CH5170317-001 บริษัท สานา แพร่แอส จำกัด \* เลขที่เอกสาร: RR310317-002 \* วันที่เอกสาร: 31/03/2560

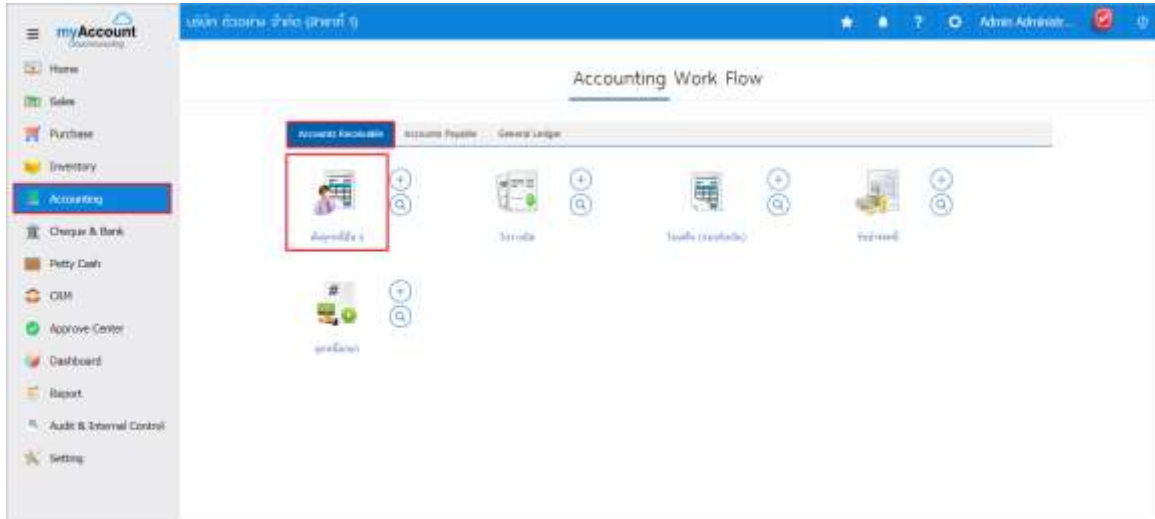
หมายเลข: เลขที่ใบกำกับ: วันที่ใบกำกับ:

รายการเอกสาร

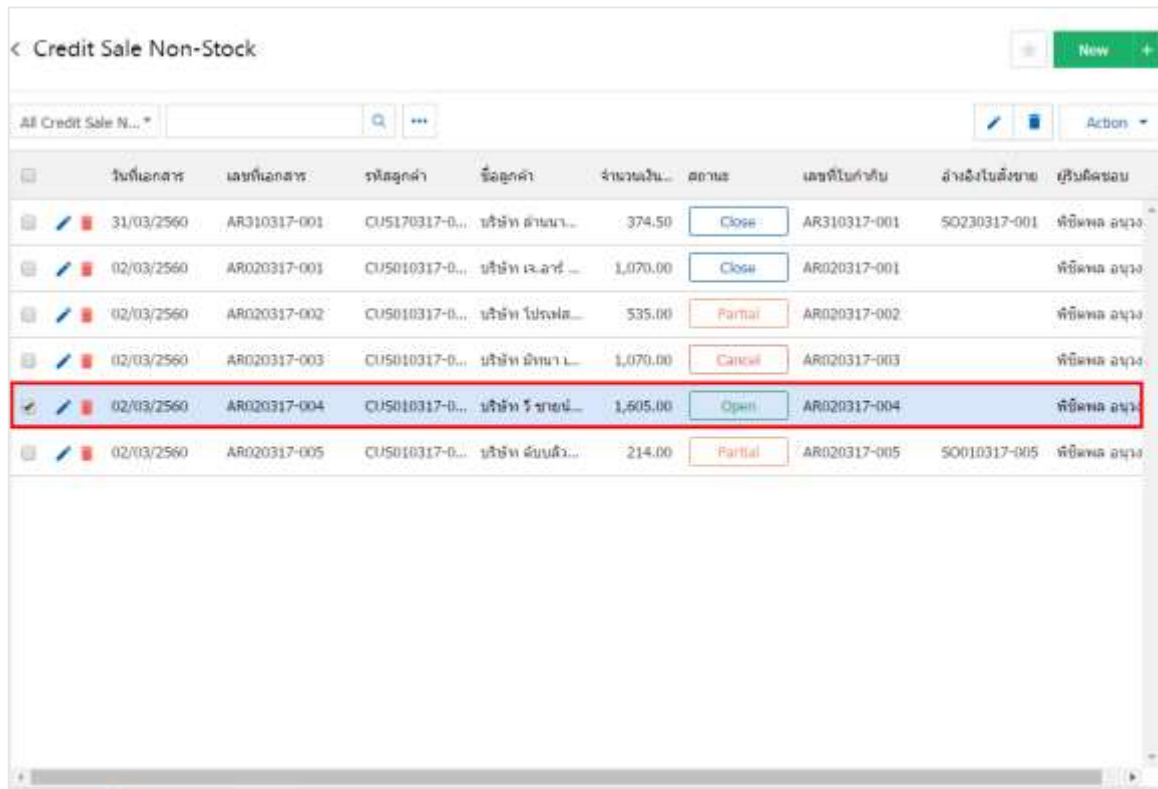
เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับ	เลขที่ใบวางอืด	จำนวนเงิน	ยอดค้างชำระ	จำนวนเงินที่จ่าย
CH290317-001	28/03/2017	CN290317-001		-4,190.01	-4,190.01	-4,190.01
				รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น		-4,190.01
				ฐานภาษี		0.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	SO-EX7	7.00
						0.00

### การเปิดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) โดยอ้างอิงเอกสารตั้งลูกหนี้อื่นๆ

1. ผู้ใช้สามารถเปิดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) โดยอ้างอิงเอกสารตั้งลูกหนี้อื่นๆ ได้ โดยกดเมนู “Accounting” > “Account Receivable” > “ตั้งลูกหนี้อื่นๆ” ดังรูป

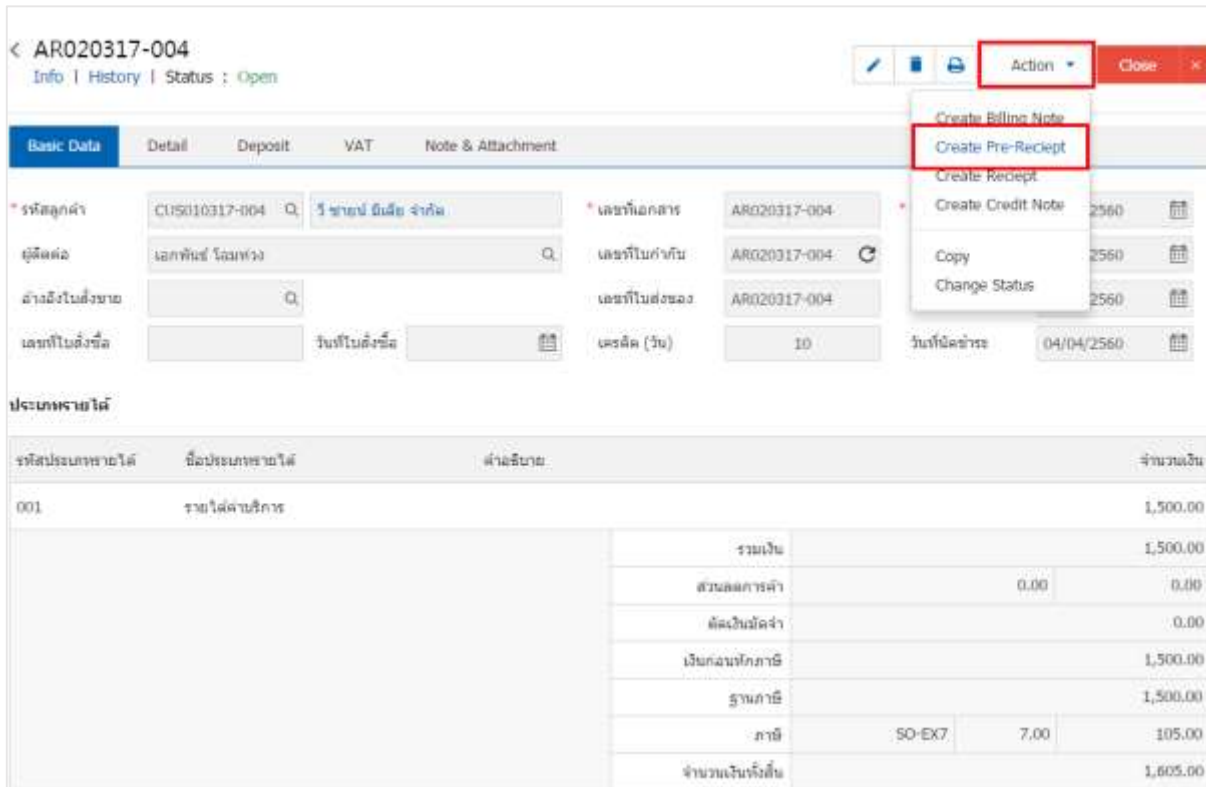


2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการตั้งลูกหนี้อื่นๆ ผู้ใช้ต้องเลือกเอกสารตั้งลูกหนี้อื่นๆ ที่มีสถานะ “Open” หรือ “Partial” เท่านั้น ดังรูป



วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน...	สถานะ	เลขที่ใบกำกับ	อ้างอิงใบสั่งซื้อ	ผู้รับผิดชอบ
31/03/2560	AR010317-001	CU5170317-0...	บริษัท ด้านนา...	374.50	Close	AR310317-001	SO230317-001	พิชิตพล อญวง
02/03/2560	AR020317-001	CU5010317-0...	บริษัท เจ.เอส...	1,070.00	Close	AR020317-001		พิชิตพล อญวง
02/03/2560	AR020317-002	CU5010317-0...	บริษัท โปรเฟส...	535.00	Partial	AR020317-002		พิชิตพล อญวง
02/03/2560	AR020317-003	CU5010317-0...	บริษัท อิงนา...	1,070.00	Cancel	AR020317-003		พิชิตพล อญวง
02/03/2560	AR020317-004	CU5010317-0...	บริษัท รัชชาน...	1,505.00	Open	AR020317-004		พิชิตพล อญวง
02/03/2560	AR020317-005	CU5010317-0...	บริษัท สันนถ...	214.00	Partial	AR020317-005	SO010317-005	พิชิตพล อญวง

3. จากนั้นให้ผู้ใช้ กดปุ่ม “Action” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม แล้วเลือกคำสั่ง “Create Pre-Receipt” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ดังรูป



AR020317-004  
Info | History | Status : Open

Basic Data | Detail | Deposit | VAT | Note & Attachment

\* รหัสลูกค้า: CU5010317-004 | \* เลขที่เอกสาร: AR020317-004

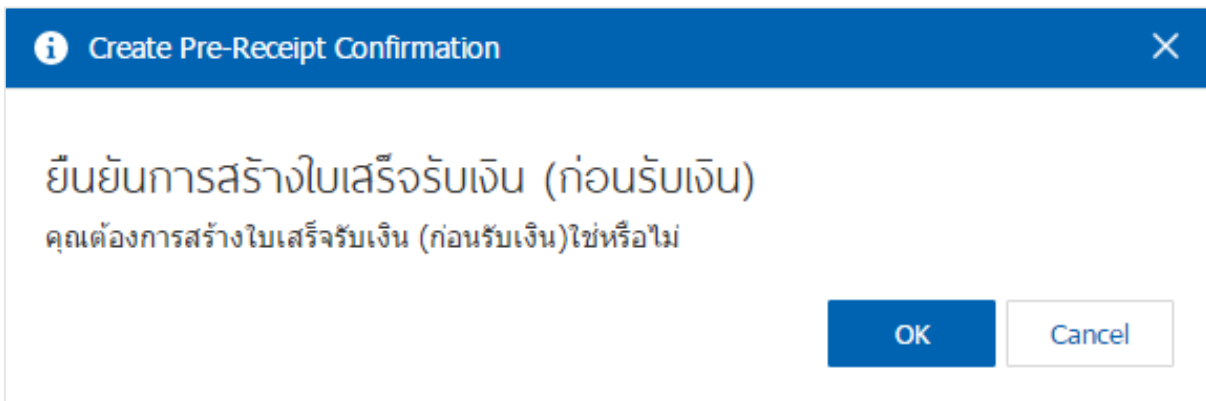
ผู้ติดต่อ: เลขาพันธ์ โคมพวง | เลขที่ใบกำกับ: AR020317-004

อ้างอิงใบส่งมา: | เลขที่ใบส่งมา: AR020317-004

เลขที่ใบสั่งซื้อ: | วันที่ใบสั่งซื้อ: | เดรดิต (วัน): 10 | วันที่ปิดชำระ: 04/04/2560

ประเภทรายได้

รหัสประเภทรายได้	ชื่อประเภทรายได้	ค่าอธิบาย	จำนวนเงิน
001	รายได้ค่าบริการ		1,500.00
	รวมเงิน		1,500.00
	ส่วนลดการค้า	0.00	0.00
	ตัดเงินมัดจำ		0.00
	เงินกลบชกภาษี		1,500.00
	ฐานภาษี		1,500.00
	ภาษี	SO-EX7 7.00	105.00
	จำนวนเงินทั้งสิ้น		1,605.00

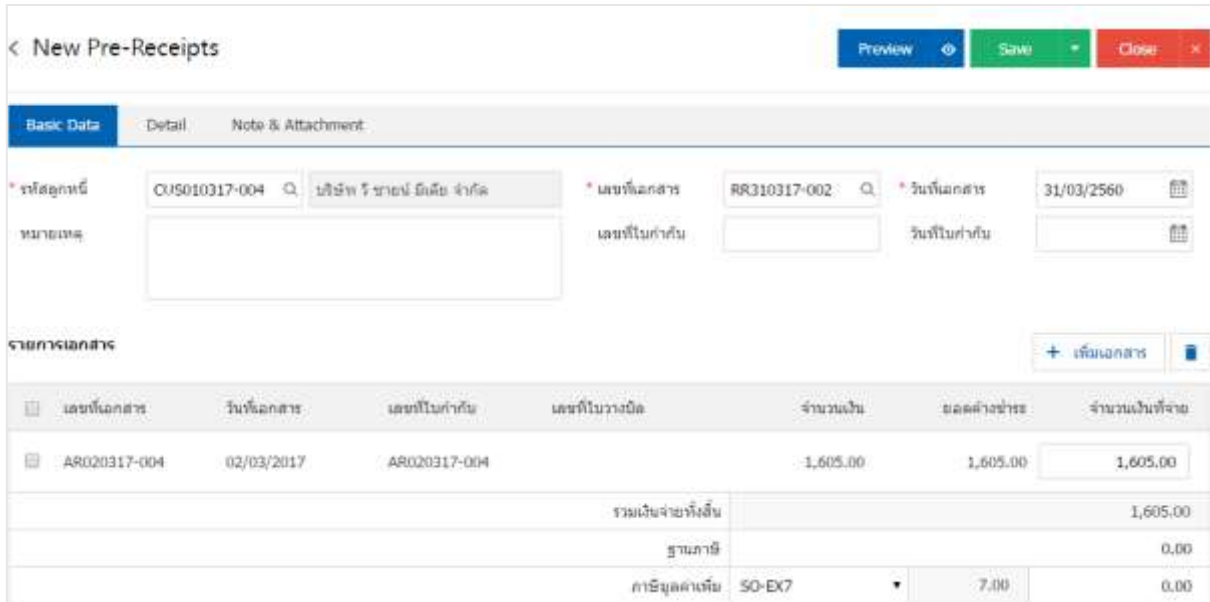


**Create Pre-Receipt Confirmation**

ยืนยันการสร้างใบเสร็จรับเงิน (ก่อนรับเงิน)  
คุณต้องการสร้างใบเสร็จรับเงิน (ก่อนรับเงิน) ใช่หรือไม่

OK Cancel

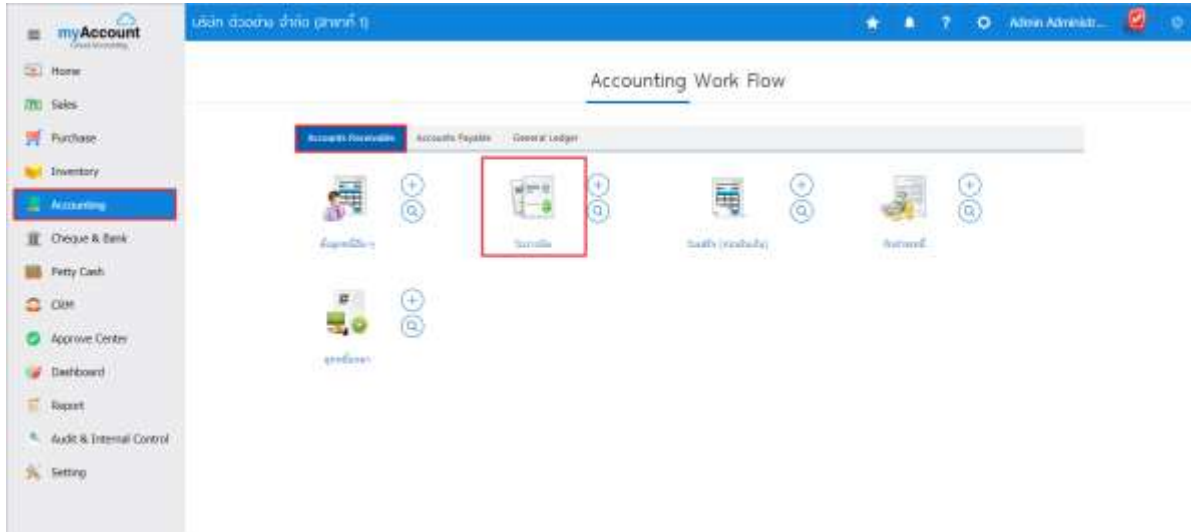
4. เมื่อผู้ใช้งานยื่นการเปิดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการสร้างใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) และแสดงข้อมูลลูกค้าที่ถูกอ้างอิงมาจากเอกสารตั้งลูกหนี้อื่นๆ โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ควรกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “\*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับ	เลขที่ใบวางฉัต	จำนวนเงิน	ยอดค้างชำระ	จำนวนเงินที่จ่าย
AR020317-004	02/03/2017	AR020317-004		1,605.00	1,605.00	1,605.00
รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น						1,605.00
ฐานภาษี						0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				SO-EX7	7.00	0.00

## การเปิดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) โดยอ้างอิงใบวางบิล

1. ผู้ใช้สามารถเปิดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) จากใบวางบิล ได้ โดยกดเมนู “Accounting” > “Account Receivable” > “ใบวางบิล” ดังรูป

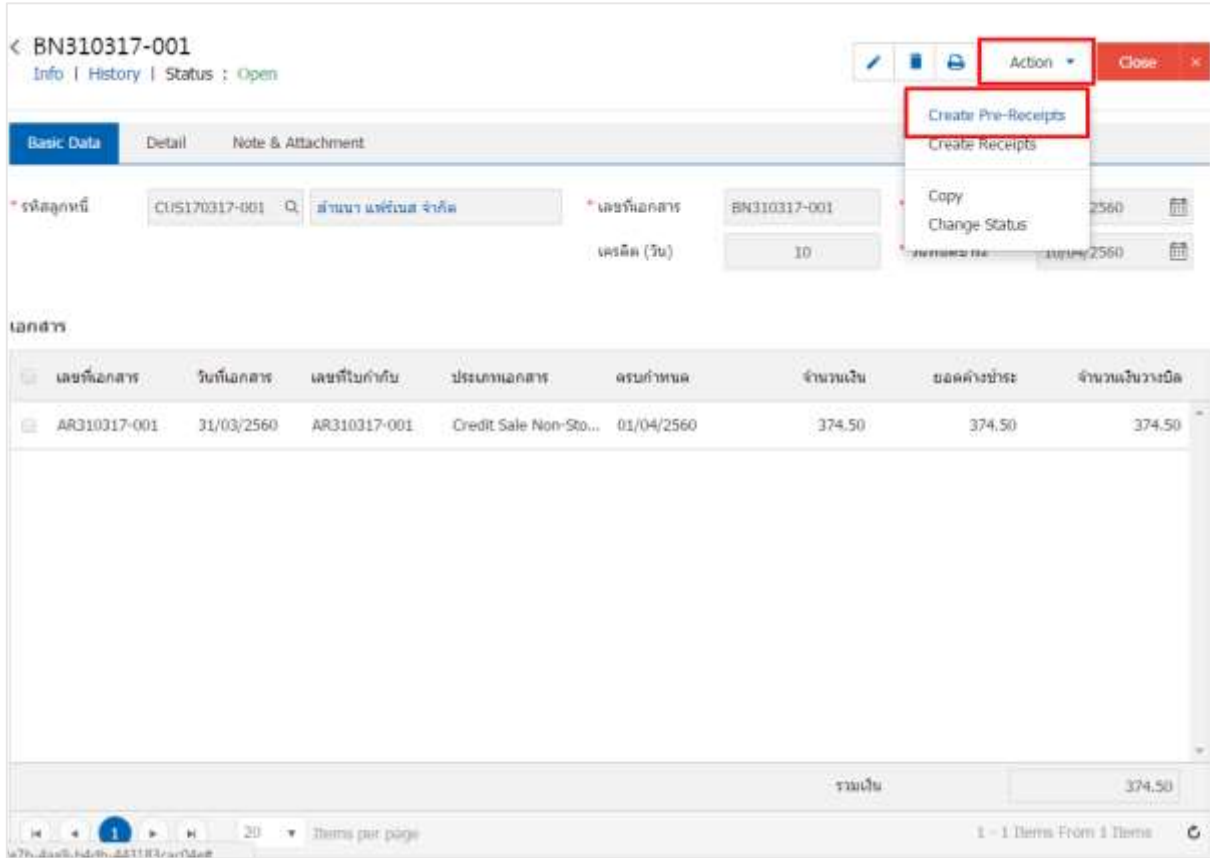


2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการใบวางบิล ผู้ใช้ต้องเลือกใบวางบิล ที่มีสถานะ “Open” หรือ “Partial” เท่านั้น ดังรูป

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	วันที่ถึงชำระ	จำนวนเงินใบสั่ง	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ
31/03/2560	BN310317-001	CUS170317-001	สำนักงาน พรินเทส จำกัด	10/04/2560	374.50	Open	พิชญพล อัญญา
02/03/2560	BN020317-001	CUS010317-002	โปรเฟสชั่นแนล ไรซอฟต์เซ...	02/03/2560	200.00	Close	พิชญพล อัญญา
02/03/2560	BN020317-002	CUS010317-004	โรชาอน มีเค็ด จำกัด	02/03/2560	1,605.00	Cancel	พิชญพล อัญญา
02/03/2560	BN020317-003	CUS010317-005	ดิบบลิ แอส เซส เซลล์ จำกัด	02/03/2560	200.00	Open	พิชญพล อัญญา
01/03/2560	BN010317-001	CUS010317-001	เจ.เอช ี.เอส มาร์เก็ตติ้ง ...	01/03/2560	5,537.70	Close	พิชญพล อัญญา
01/03/2560	BN010317-002	CUS010317-002	โปรเฟสชั่นแนล ไรซอฟต์เซ...	01/03/2560	1,578.25	Close	พิชญพล อัญญา
01/03/2560	BN010317-003	CUS010317-001	เจ.เอช ี.เอส มาร์เก็ตติ้ง ...	01/03/2560	5,000.00	Close	พิชญพล อัญญา

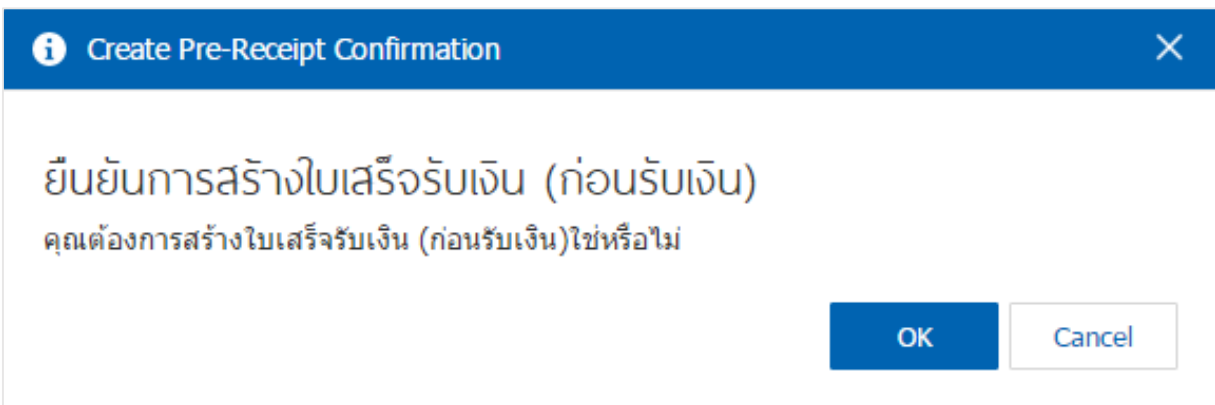


3. จากนั้นให้ผู้ใช้ กดปุ่ม “Action” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม แล้วเลือกคำสั่ง “Create Pre-Receipt” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ดังรูป



The screenshot shows the PROSOFT CRM interface for a document with ID BN310317-001. The 'Action' menu is open, and 'Create Pre-Receipts' is highlighted. The interface includes a 'Basic Data' tab, a search bar, and a table of documents. The table has columns for document ID, date, document ID, document type, due date, amount, and amount received.

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับ	ประเภทเอกสาร	ครบกำหนด	จำนวนเงิน	ยอดค้างชำระ	จำนวนเงินวางมัด
AR310317-001	31/03/2560	AR310317-001	Credit Sale Non-Sto...	01/04/2560	374.50	374.50	374.50

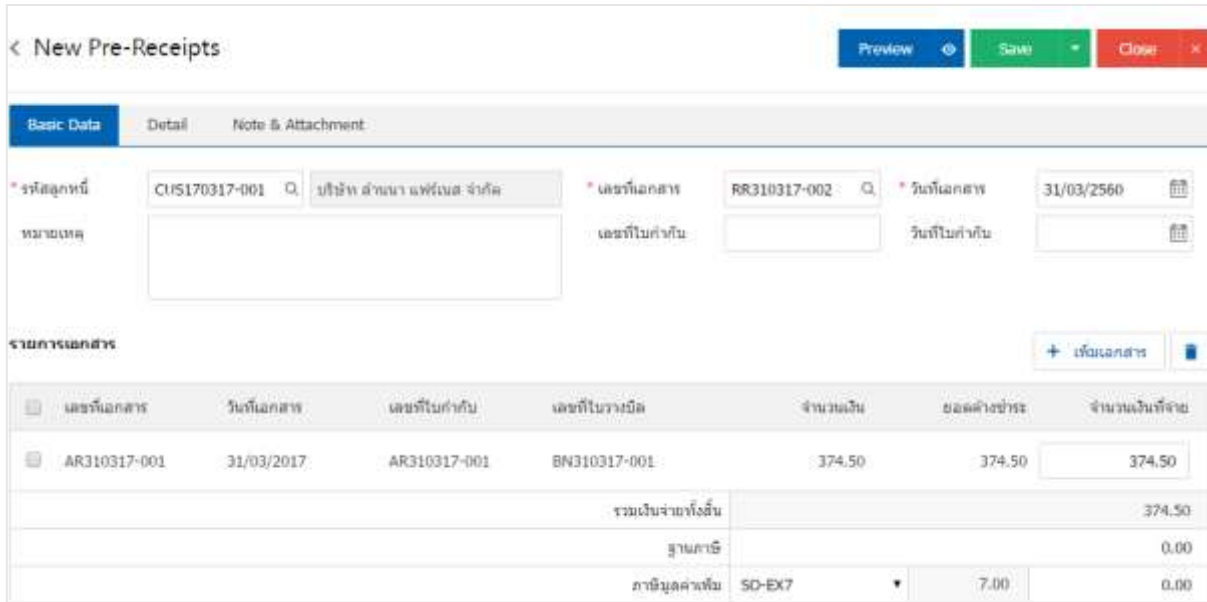


The dialog box is titled 'Create Pre-Receipt Confirmation' and contains the following text:

ยืนยันการสร้างใบเสร็จรับเงิน (ก่อนรับเงิน)  
คุณต้องการสร้างใบเสร็จรับเงิน (ก่อนรับเงิน) ใช่หรือไม่


Buttons: OK, Cancel

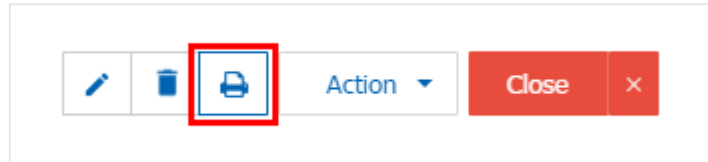
4. เมื่อผู้ใช้งานยื่นการเปิดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการสร้างใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) และแสดงข้อมูลลูกค้าที่ถูกอ้างอิงมาจากใบวางบิล โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ควรกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “\*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



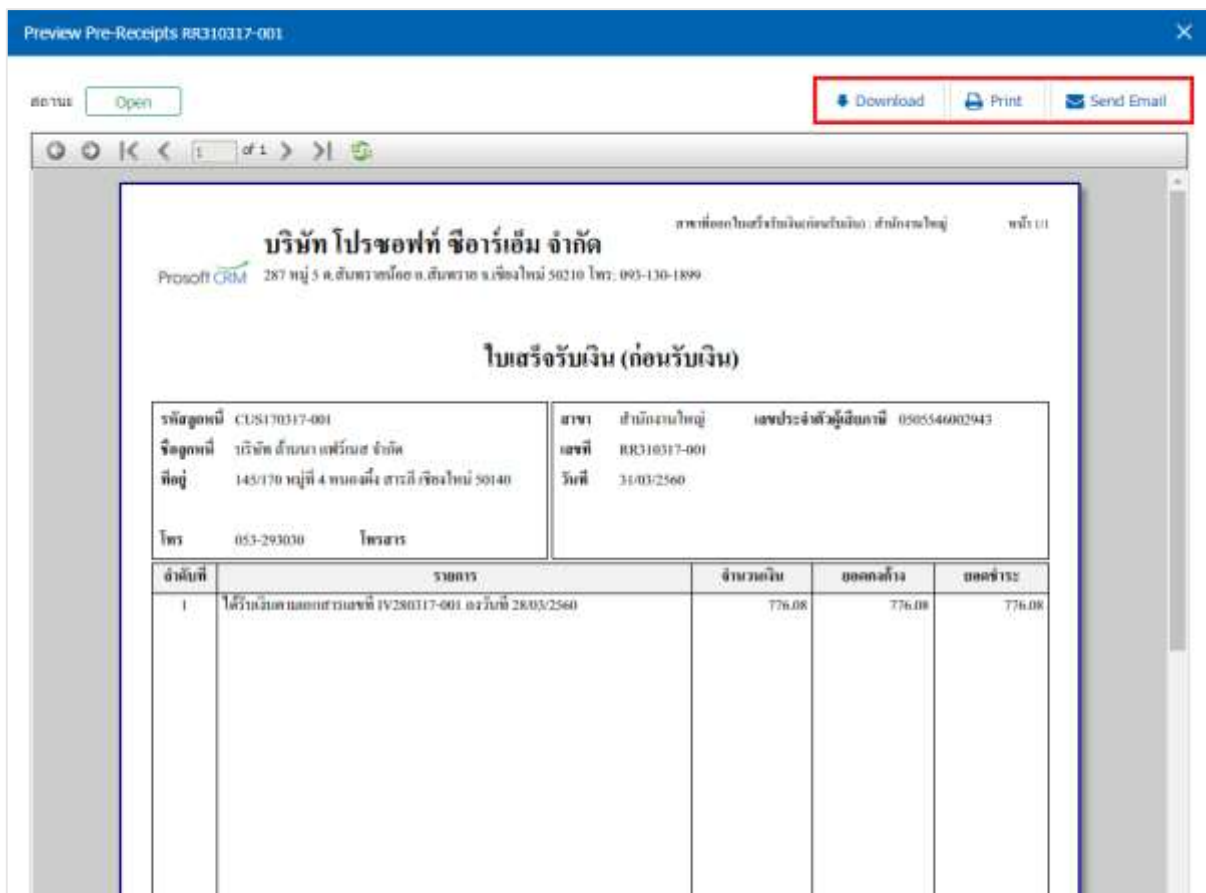
เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับ	เลขที่ใบวางบิล	จำนวนเงิน	ยอดค่าชำระ	จำนวนเงินที่จ่าย
AR310317-001	31/03/2017	AR310317-001	BN310317-001	374.50	374.50	374.50
รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น						374.50
ฐานภาษี						0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม SO-EX7						7.00
						0.00

### การดาวน์โหลด การพิมพ์และส่งอีเมลใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน)

1. เมื่อผู้สร้างใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) เสร็จสิ้น แล้วต้องการดาวน์โหลด การพิมพ์ หรือส่งอีเมล ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ในหน้าจอรายละเอียดใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) ผู้ใช้สามารถเลือกกดปุ่ม “Download” “Print” หรือ “Send Email” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ได้ทันที ดังรูป



\* หมายเหตุ : ไฟล์เอกสารใบเสร็จ (ก่อนรับเงิน) จะอยู่ในรูปแบบนามสกุล .pdf