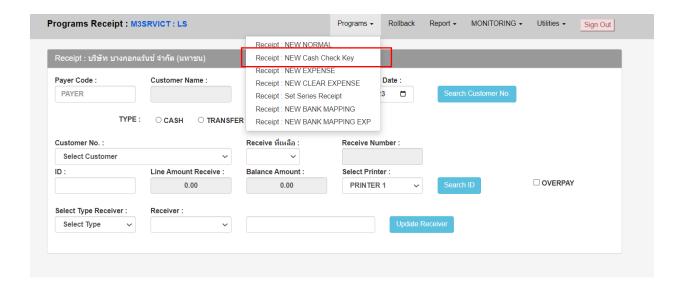
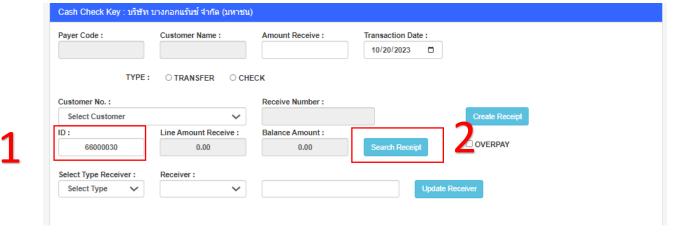
Cash Check Key

เลือก Tab Programs > NEW Cash Check Key



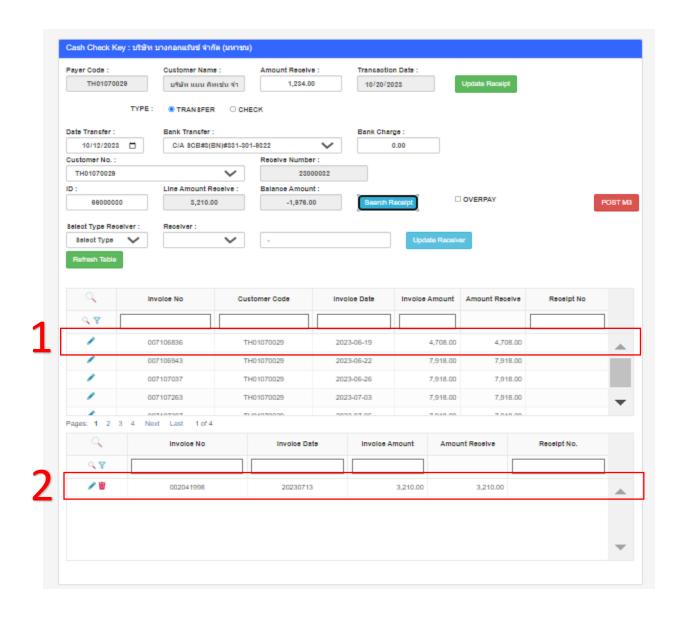
1



- 1 ใส่เลข ID
- 2 กดปุ่ม Search Receipt

POST M
-

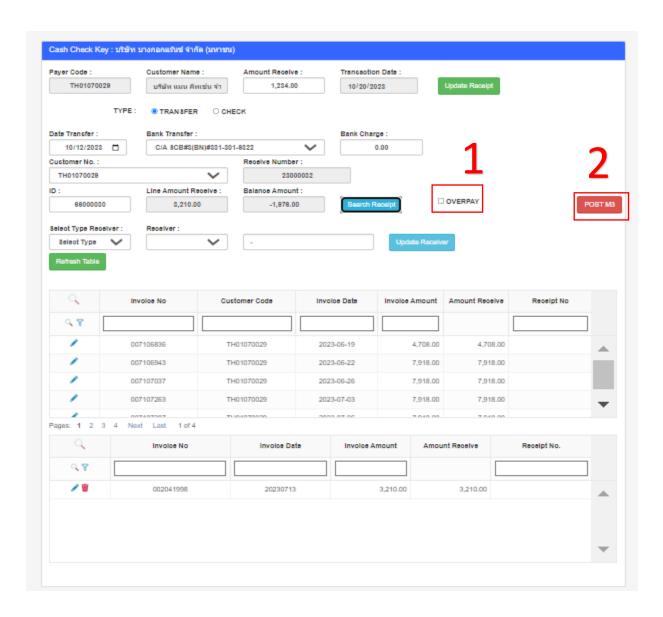
1 ระบบจะดึงข้อมูลขึ้นมาโชว์ ตรวจสอบข้อมูล



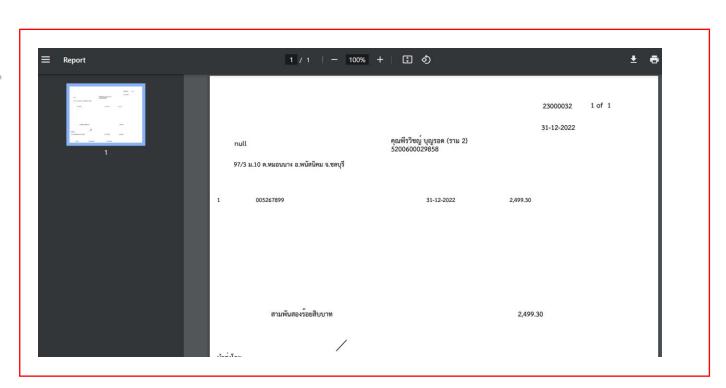
1 กดเลือก invoice ที่ต้องการ ใส่จำนวน แล้วกดเครื่องหมาย ถูกสีเขียว

✓ X	007106836	TH01070029	2023-06-19	4,708.00	4708.00

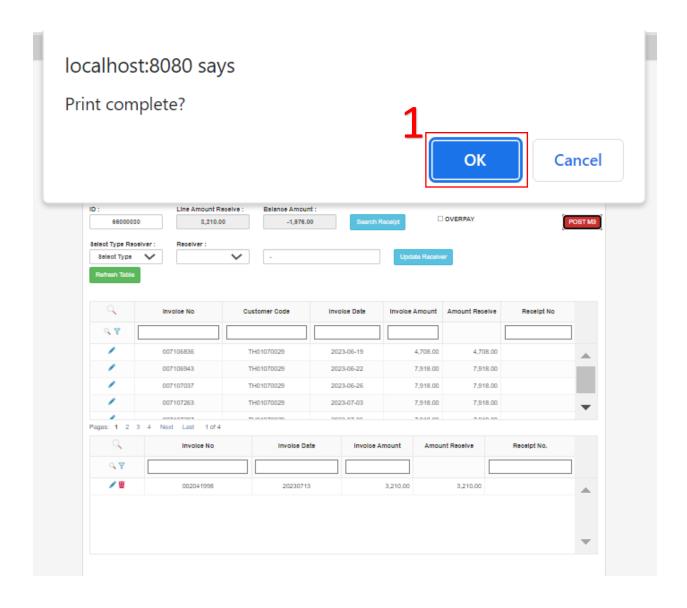
2 สังเกตุตารางด้านล่าง จะมีรายการของ invoice ย้ายมาด้านล่าง ถ้าไม่มีให้ไปเมนู Return หากทำผิดต้องการ ย้ายกลับขึ้นไป ให้กดปุ่ม ถังขยะสีแดง



- 1 หลังจากนั้น หากใบเสร็จที่ทำ มียอด Overpay ให้ติ้กที่ Overpay หากไม่มี ไม่ต้องติ้ก
- 2 กดปุ่ม print



- 1 ระบบจะเปิดหน้าให้ขึ้นมา โชว์ว่า ใบเสร็จที่ออก จะหน้าจาเป็นแบบไหน ตรวจสอบ
- Report X วิจากนั้นกดปิดหน้าต่างนี้



- 1 กลับมาที่หน้าเดิม ระบบจะมี POP UP ขึ้นมาถาม หากข้อมูลที่ โชว์ไม่ถูกต้องให้กด Cancel
- 2 หากถูกต้องกดปุ่ม OK ระบบจะมี POP UP อีกครั้งเป็นเลข Voucher แล้วปริ้นออกใบเสร็จ