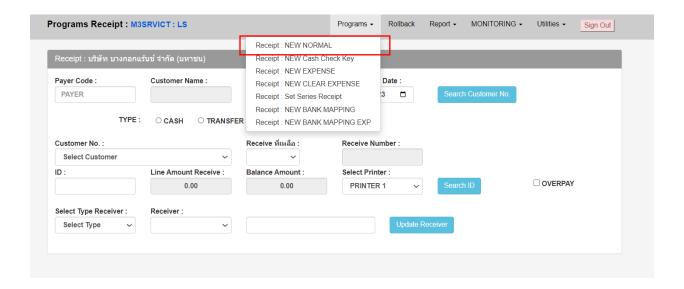
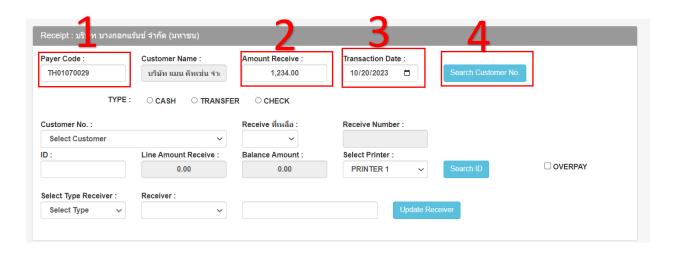
NORMAL

เลือก Tab Programs > NEW NORMAL

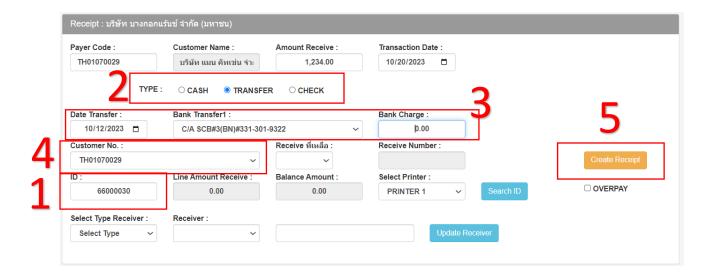


โปรแกรมจะเข้ามาที่หน้า Normal

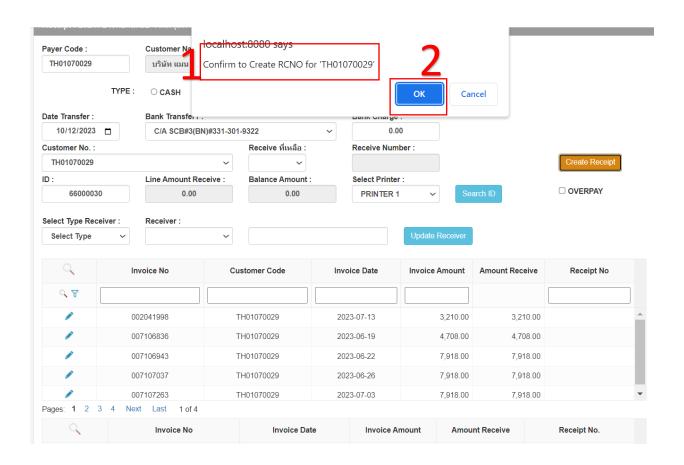
1



- 1 ใส่เลข Payer
- 2 ใส่จำนวนเงินที่รับมา
- 3 เลือกวันที่
- 4 กดปุ่ม Search Customer No.

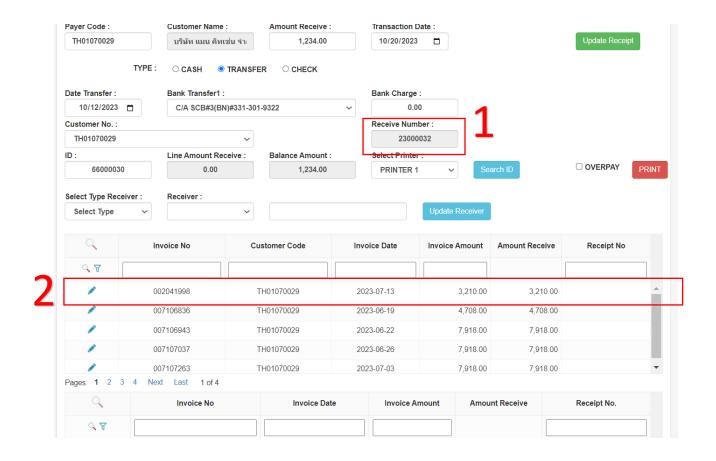


- 1 สังเกตุว่ามีเลข ID เกิดขึ้นไหม ถ้าไม่ให้ Refresh ทำ 🧵 ใหม่
- 2 เลือก Type ให้ถูกต้อง
- 3 ใส่ข้อมูล ของแต่ละ Type ให้ครบ
- 4 เลือก Customer ที่ต้องการ
- 5 กดปุ่ม Create Receipt
- ** ถ้าต้องการ Customer มากกว่า 1 หลักจากกดปุ่ม Create Receipt แล้วให้เลือก Customer ใน 4 แล้วกด ปุ่ม Create Receipt ** ***ถ้าต้องการ Customer เดียว อย่ากดเพิ่ม***



1 หลังจากกด Create Receipt จะมี POP UP ขึ้นมา ตรวจสอบ ว่า ใช่ Customer Code นี้หรือไม่ ถ้าไม่ให้กด CANCEL

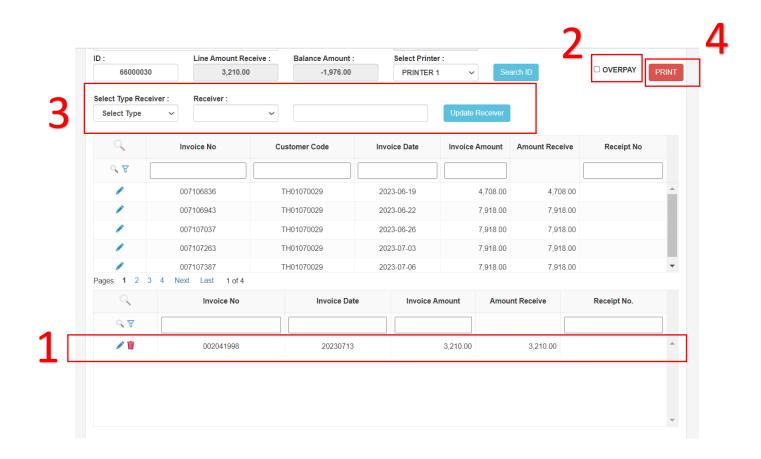
2 กด **OK**



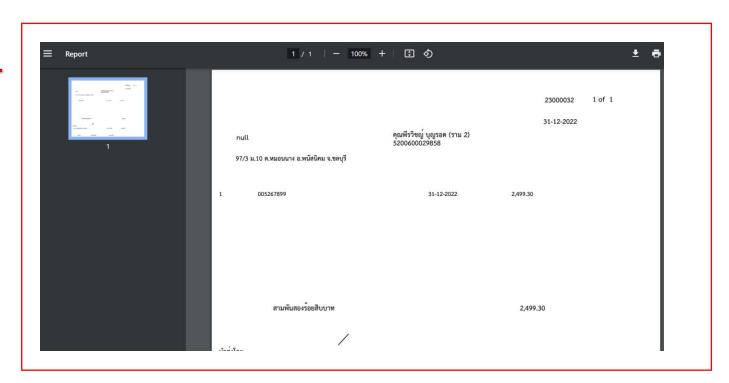
1 หลังจากกด Create Receipt สังเกตุเลข Receipt ที่เกิดขึ้นมา ถ้าไม่มี ให้ ทำการ Return

2 กดเลือก invoice ที่ต้องการ ใส่จำนวน แล้วกดเครื่องหมาย ถูกสีเขียว

✓×	07106836 TH01070029	2023-06-19	4,708.00	4708.00
----	---------------------	------------	----------	---------

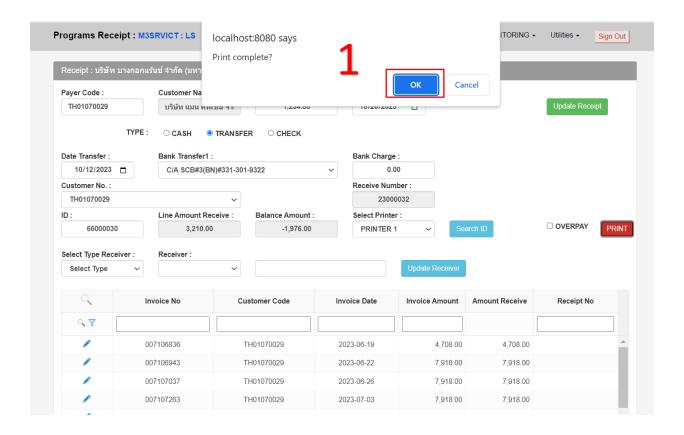


- 1 สังเกตุตารางด้านล่าง จะมีรายการของ invoice ย้ายมาด้านล่าง ถ้าไม่มีให้ไปเมนู Return หากทำผิดต้องการ ย้ายกลับขึ้นไป ให้กดปุ่ม ถังขยะสีแดง
- 2 หลังจากนั้น หากใบเสร็จที่ทำ มียอด Overpay ให้ติ้กที่ Overpay หากไม่มี ไม่ต้องติ้ก
- 3 เลือก type receiver ทุกช่อง แล้วกด update receiver
- 4 กดปุ่ม print



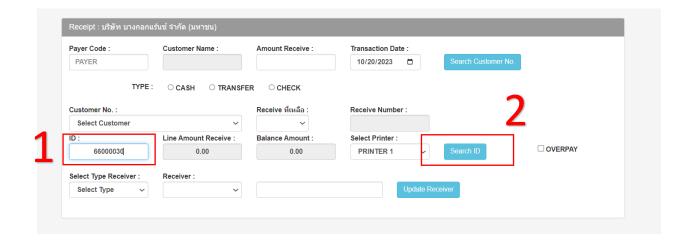
1 ระบบจะเปิดหน้าให้ขึ้นมา โชว์ว่า ใบเสร็จที่ออก จะหน้าจาเป็นแบบไหน ตรวจสอบ



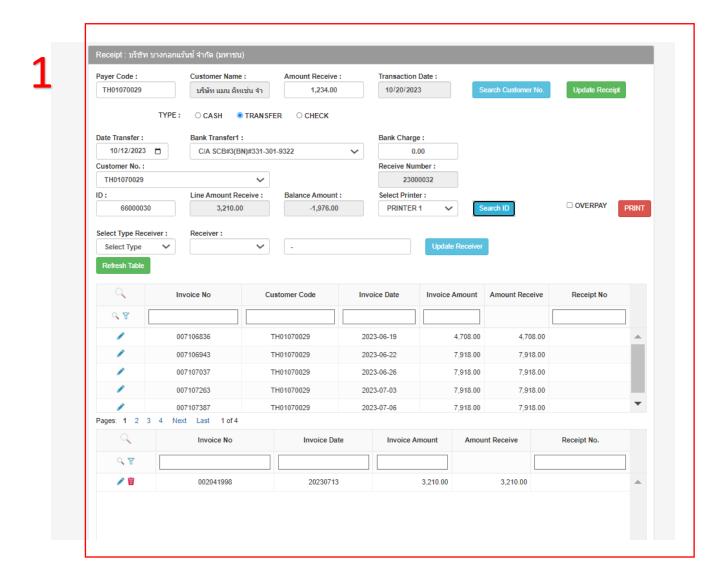


- 1 กลับมาที่หน้าเดิม ระบบจะมี POP UP ขึ้นมาถาม หากข้อมูลที่ โชว์ไม่ถูกต้องให้กด Cancel
- 2 หากถูกต้องกดปุ่ม OK ระบบจะมี POP UP อีกครั้งเป็นเลข Voucher แล้วปริ้นออกใบเสร็จ

การกด Search จะทำการค้นหาข้อมูลใบเสร็จที่ทำไปแล้ว ทำได้โดย



- 1 กรอกเลข ID ลงในช่องดังภาพ
- 2 กดปุ่ม SEARCH ID



- 1 ระบบจะดึงข้อมูลของไอดีนี้มาโชว์ หากไม่ขึ้น ให้ทำการ Return
- 2 จากนั้นสามารถทำรายการต่อในหน้า 2-8 ได้