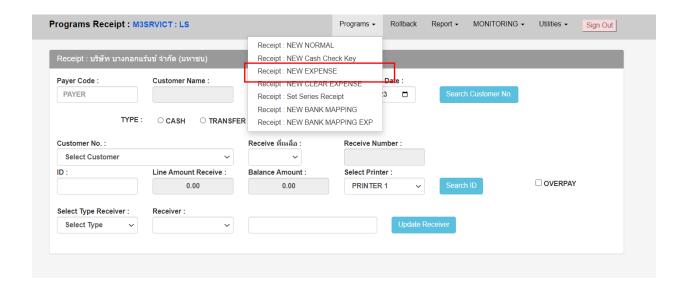
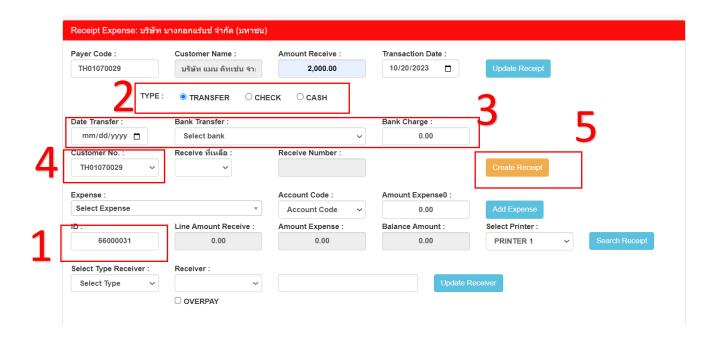
EXPENSE

เลือก Tab Programs > NEW EXPENSE

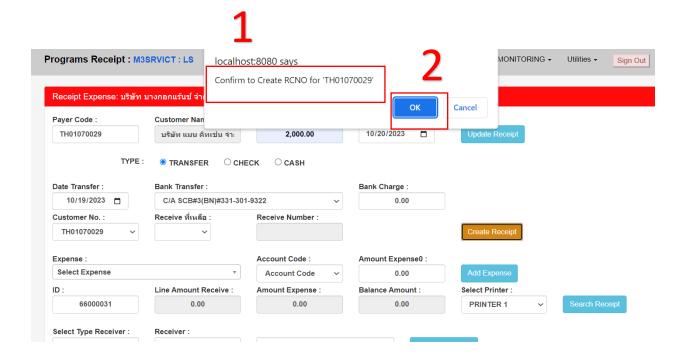


Payer Code : PAYER	Customer Name :	Amount Receive :	Transaction Date :	Search Customer No.	
TYPE :	● TRANSFER ○ CHE	ECK Ocash	2	1	
Date Transfer :	Bank Transfer :		Bank Charge :		
mm/dd/yyyy 📋	Select bank	~	0.00		
Customer No. :	Receive ที่เหลือ :	Receive Number :			
Select Customer ~	~				
Expense :		Account Code :	Amount Expense0 :		
Select Expense	•	Account Code ~	0.00	Add Expense	
ID:	Line Amount Receive :	Amount Expense :	Balance Amount :	Select Printer :	
	0.00	0.00	0.00	PRINTER 1 ~	Search Receipt
Select Type Receiver :	Receiver :				
Select Type ~	~		Update Re	ceiver	
	OVERPAY				

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

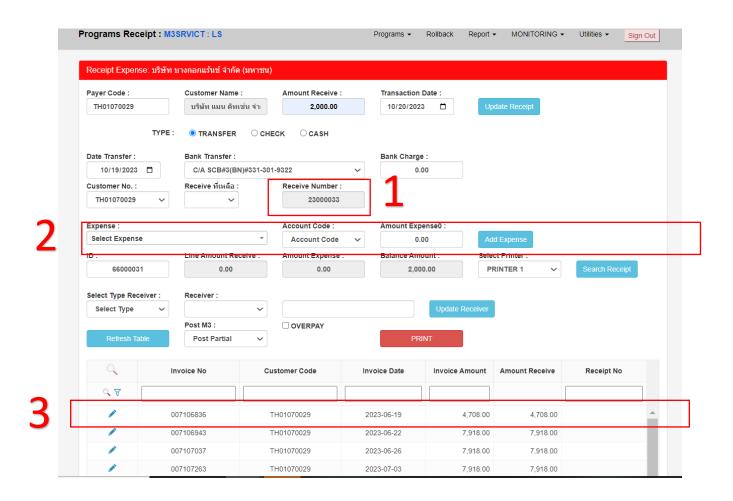


- 1 สังเกตุว่ามีเลข ID เกิดขึ้นใหม ถ้าไม่ให้ Refresh ทำ 📘 ใหม่
- 2 เลือก Type ให้ถูกต้อง
- 3 ใส่ข้อมูล ของแต่ละ Type ให้ครบ
- 4 เลือก Customer ที่ต้องการ
- 5 กดปุ่ม Create Receipt
- ** ถ้าต้องการ Customer มากกว่า 1 หลักจากกดปุ่ม Create Receipt แล้วให้เลือก Customer ใน 4 แล้วกด ปุ่ม Create Receipt **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



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

2 กด **OK**

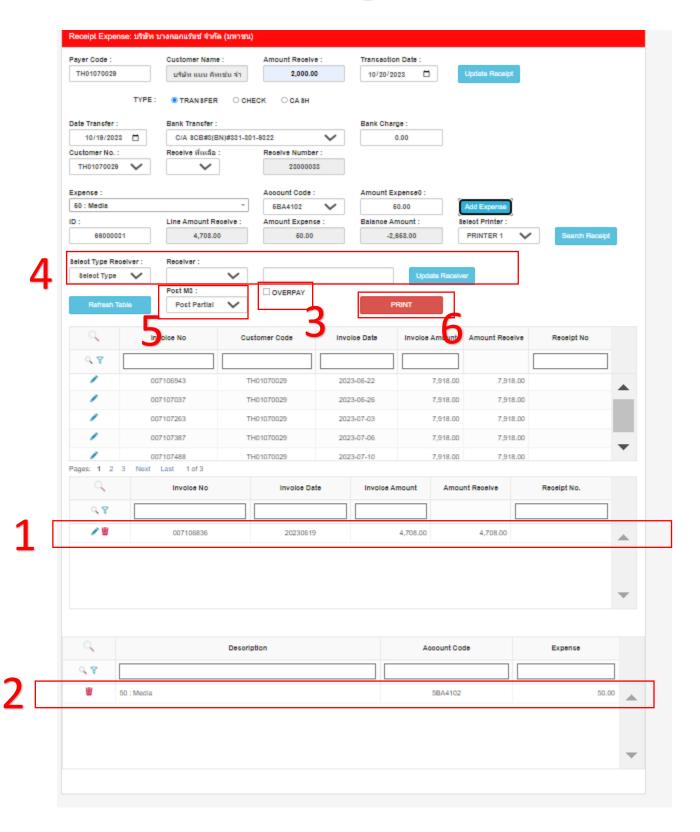


- 1 หลังจากกด Create Receipt สังเกตุเลข Receipt ที่เกิดขึ้นมา ถ้าไม่มี ให้ ทำการ Return
- 2 หลังจากกด Create ให้ทำการ Add Expense และยอดที่ต้องการ และกด Add Expense



3 กดเลือก invoice ที่ต้องการ ใส่จำนวน แล้วกดเครื่องหมาย ถูกสีเขียว

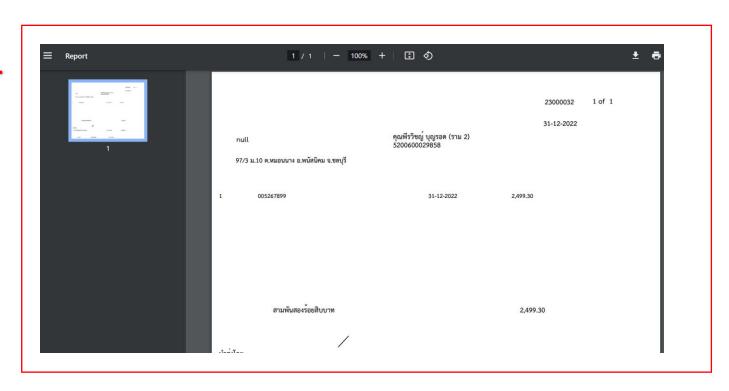
✓ ×	007106836	TH01070029	2023-06-19	4,708.00	4708.00



- 1 สังเกตุตารางด้านล่าง จะมีรายการของ invoice ย้ายมาด้านล่าง ถ้าไม่มีให้ไปเมนู Return หากทำผิด ต้องการย้ายกลับขึ้นไป ให้กดปุ่ม ถังขยะสีแดง
- 2 รายการของ Expense
- 3 หลังจากนั้น หากใบเสร็จที่ทำ มียอด Overpay ให้ติ้กที่ Overpay หากไม่มี ไม่ต้องติ้ก
- 4 เลือก type receiver ทุกช่อง แล้วกด update receiver
- 5 เลือก partial or Full ในการ Post

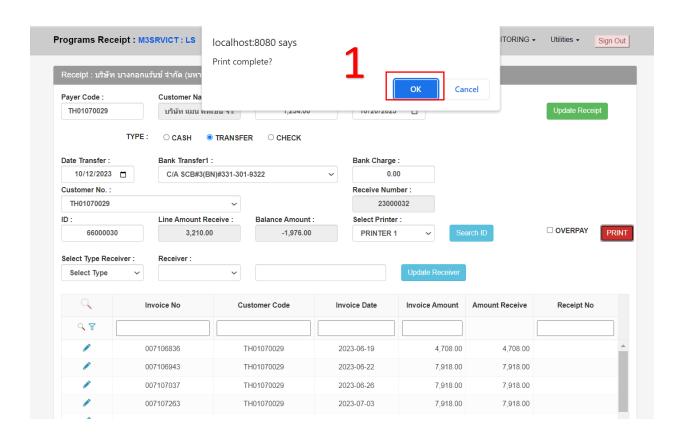


6 กดปุ่ม print



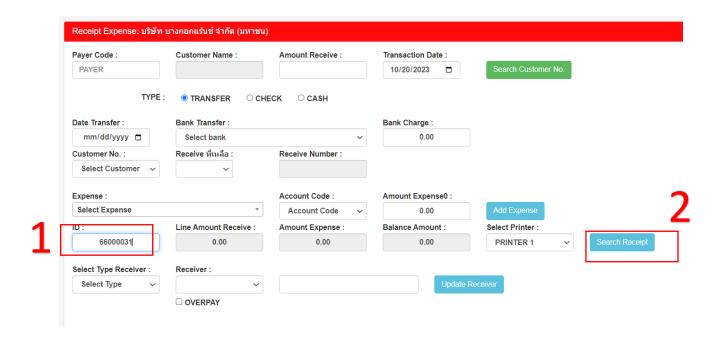
1 ระบบจะเปิดหน้าให้ขึ้นมา โชว์ว่า ใบเสร็จที่ออก จะหน้าจาเป็นแบบไหน ตรวจสอบ





- 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

Payer Code :	Customer Name : Amount Receive :		:	Transaction Dat	e:			
TH01070029	บริษัท แมน คิทเช่น จำ	2,000.00		10/20/2023	Se	arch Customer No.		
					Up	date Receipt	_	
TYPE:	• TRANSFER	CHECK OCASH						
Date Transfer : Bank Transfer :				Bank Charge :				
10/19/2023	C/A SCB#3(BN)#331	C/A SCB#3(BN)#331-301-9322 V						
Customer No. : Receive ที่เหลือ : Receive Number :			:					
TH01070029 ~	~	23000033	3					
Expense :		Account Code :		Amount Expens	e0:			
Select Expense ▼		▼ Account Code	· ~	0.00		d Expense		
ID: Line Amount Receive:		Amount Expense	Amount Expense :		Balance Amount : Select			
66000031	4,708.00	4,708.00 50.00		-2,658.00		RINTER 1	Search Receipt	
Select Type Receiver :	Receiver:							
Select Type ~	\ \	-						
	Post M3 :	OVERPAY						
Refresh Table	Post Partial V	•		PRINT				
Q II	nvoice No	Customer Code	Invoid	e Date	Invoice Amount	Amount Receive	e Receipt No	
Q 7								
▶ 0	07106943	TH01070029	2023	2023-06-22	7,918.00 7,918.00		00	_
Δ .	07107037	TH01070029						

1 ระบบจะดึงข้อมูลของไอดีนี้มาโชว์ หากไม่ขึ้น ให้ทำการ Return

2 จากนั้นสามารถทำรายการต่อในหน้า 2-9 ได้