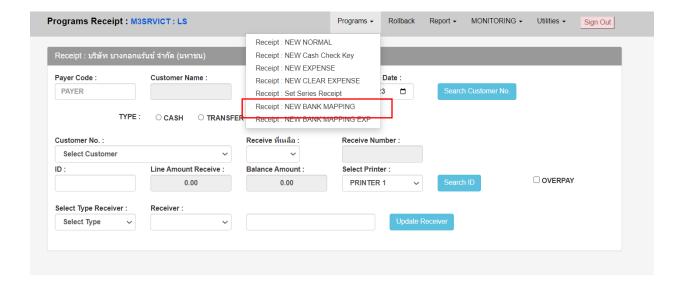
#### **BANK MAPPING**

#### เลือก Tab Programs > NEW BANK MAPPING



1

ID	Customer	Receipt Bank	Receipt Amount	
66000028	TH28050033 : คุณสุริวรรณ มงการ	SCB	1.00	
66000025	TH28050033 : คุณสุริวรรณ มงการ	BBL_BILL	1.00	
66000024	TH28050033 : คุณสุริวรรณ มงการ	KBANK_BILL	1.00	
66000023	TH28050033 : คุณสุริวรรณ มงการ	SCB_BILL	1.00	
66000022	TH28050033 : คุณสุริวรรณ มงการ	BBL	1.00	
66000021	TH28050033 : คุณสุริวรรณ มงการ	KBANK	1.00	
66000020	TH28050033 : คณสริวรรณ มงการ	SCB MMN	1.00	

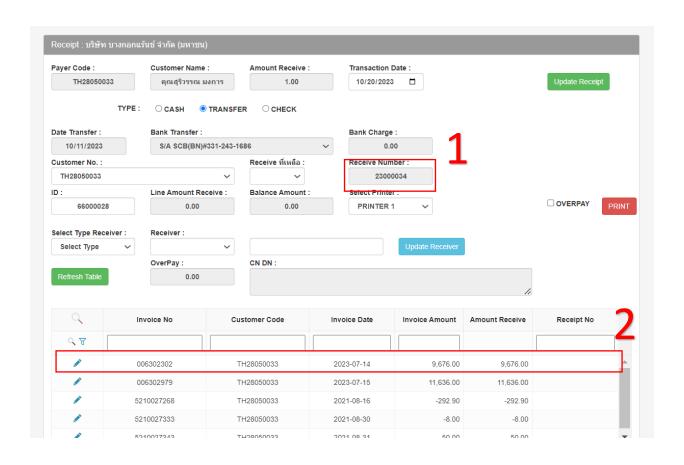
# 1. แสดงรายการ ID ที่มาจากโปรแกรม Bank Mapping

2

ID	Customer	Receipt Bank	Receipt Amount
66000028	TH28050033 : คุณสุริวรรณ มงการ	SCB	1.00
66000025	TH28050033 : คุณสุริวรรณ มงการ	BBL_BILL	1.00
66000024	TH28050033 : คุณสุริวรรณ มงการ	KBANK_BILL	1.00
66000023	TH28050033 : คุณสุริวรรณ มงการ	SCB_BILL	1.00
66000022	TH28050033 : คุณสุริวรรณ มงการ	BBL	1.00
66000021	TH28050033 : คุณสุริวรรณ มงการ	KBANK	1.00
66000020	TH28050033 : คุณสุริวรรณ มงการ	SCB_MMN	1.00

## 2. กดที่รายการ ID ที่ต้องการ

- 1 ตรวจสอบรายการที่ถูก เลือกมาจาก BANK MAPPING
- 2 เลือก Customer ที่ต้องการ
- 3 กดปุ่ม Create Receipt
  - \*\* ถ้าต้องการ Customer มากกว่า 1 หลักจากกดปุ่ม Create Receipt แล้วให้เลือก Customer ใน 4 แล้วกดปุ่ม Create Receipt \*\* \*\*\*ถ้าต้องการ Customer เดียว อย่ากดเพิ่ม\*\*\*



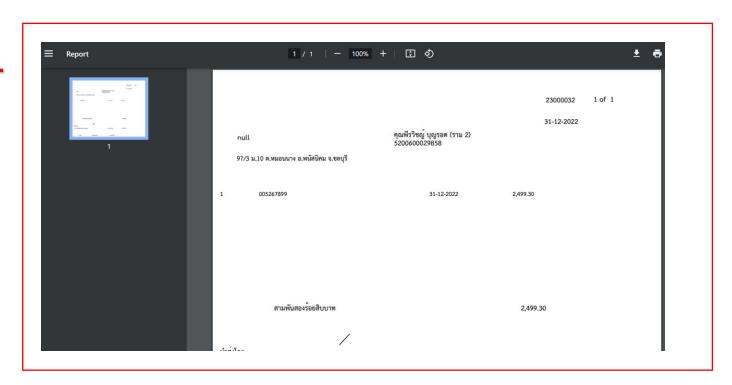
# 1 ตรวจสอบเลข receipt ที่เกิดขึ้น

### 2 กดเลือก invoice ที่ต้องการ ใส่จำนวน แล้วกดเครื่องหมาย ถูกสีเขียว

0	
---	--

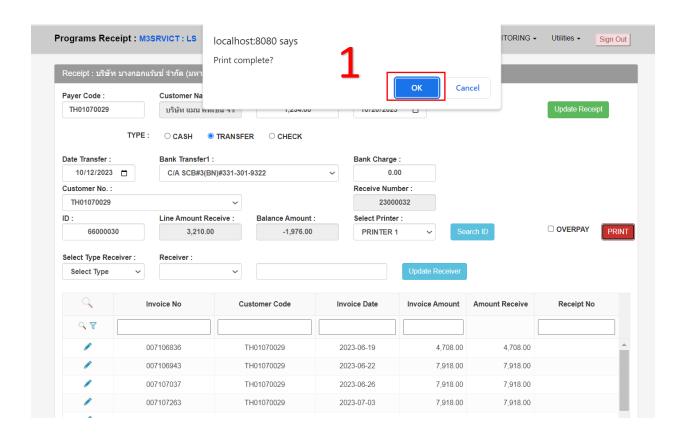
Select Type	OverPay :	CN	DN:		Update Receive	er	
Refresh Table	0	.00					11
Q	Invoice No	Custome	r Code	Invoice Date	Invoice Amount	Amount Rec	ceive Receipt No
্ স							
✓×	006302302	TH2805	TH28050033 2023-07-14		9,676.0	967	6.00
<b>₽</b>	006302979	TH2805	0033	2023-07-15	11,636.0	0 11,6	36.00
•	5210027268	TH2805	TH28050033 2021-08-16		-292.9	0 -2	92.90
<i>A</i>	5210027333	TH2805		2021-08-30	-8.0		-8.00
Pages: 1 2 3	Next Last 1 of 3	TUORNS	0000	2024 00 24	50.0	0	50.00
Q	Invoice No		Invoice Date Invoice		Amount Receive		Receipt No.
্ স							
			N.	lot found			

- 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