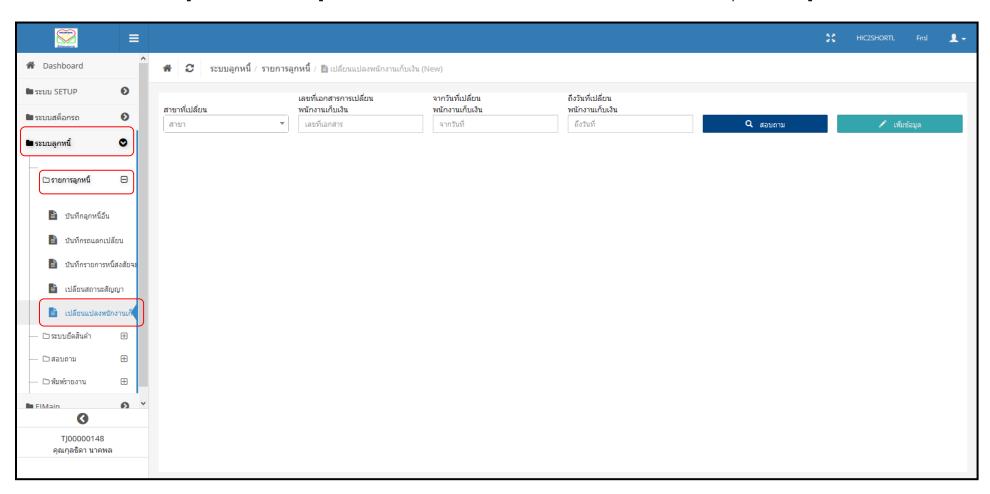
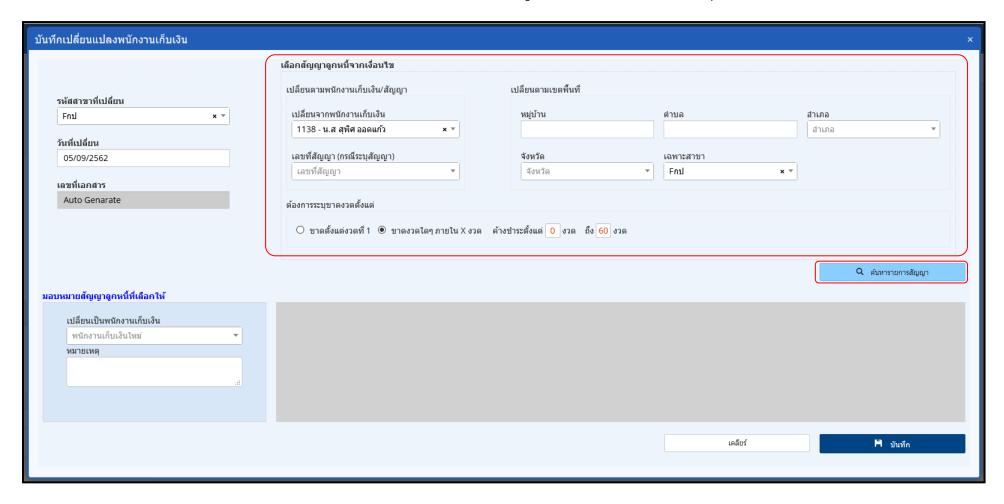
คู่มือการใช้งาน เมนู เปลี่ยนแปลงพนักงานเก็บเงิน

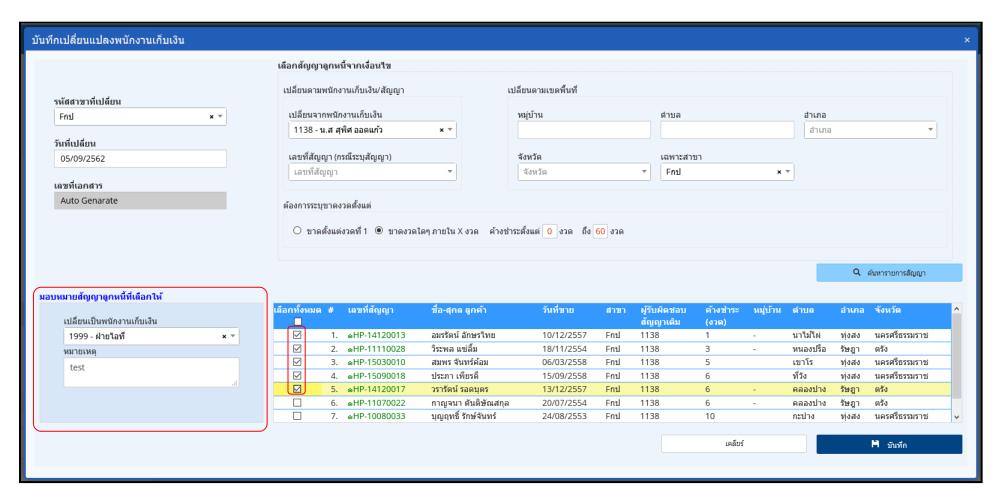
- 1. บันทึกเพิ่มข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงพนักงานเก็บเงิน
 - ไปที่ <u>ระบบลูกหน</u>ี้ >> <u>รายการลูกหนี้</u> >> เลือก <u>เปลี่ยนแปลงพนักงานเก็บเงิน(NEW)</u> >> กดปุ่ม <u>เพิ่มข้อมูล</u>



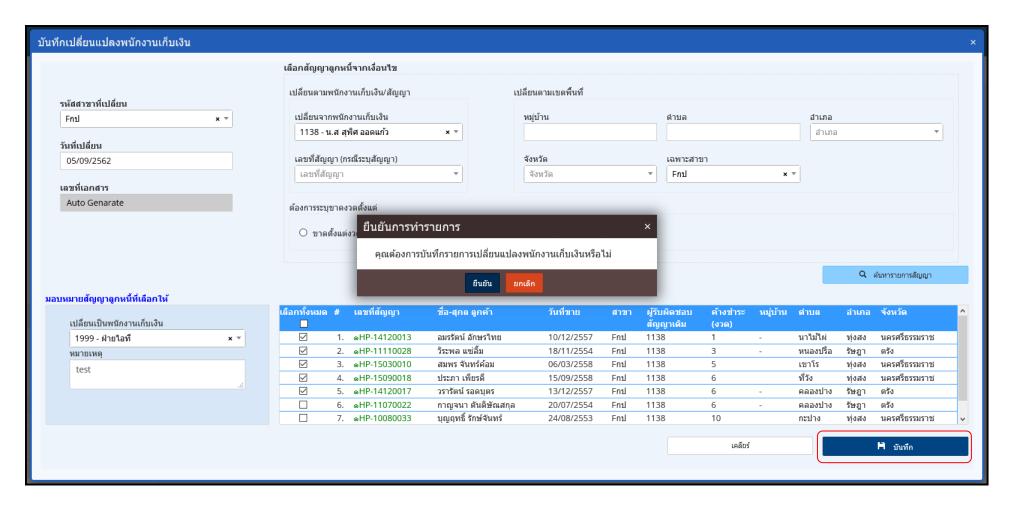
- ระบุรายละเอียดการทำรายการ โดย
 - เลือกเงื่อนไขในการค้นหาสัญญาที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานเก็บเงิน แล้วกดปุ่มค้นหารายการสัญญา



• โปรแกรมจะแสดงรายการสัญญาตามเงื่อนไขที่ค้นหา เลือกพนักงานที่ต้องการเปลี่ยนใหม่ และเลือกรายการสัญญาที่ต้องการบันทึก



• กดบันทึกและยืนยันการทำรายการ



- การคันหา แสดงข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงพนักงานเก็บเงิน
- เลือกเงื่อนไขในการคันหาข้อมูล แล้วกดปุ่ม <u>สอบถาม</u>

