

The background features abstract, flowing lines in shades of light green and cyan, creating a sense of movement and depth. The lines are semi-transparent and overlap, giving the overall composition a soft, ethereal feel.

การรับเงินมัดจำ

Deposit

สารบัญ

ความหมายของการรับเงินมัดจำ	3
หน้าตาการบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำ	3
สถานะเอกสารรับเงินมัดจำ	3
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำ	4
การตัดลอกเอกสารรับเงินมัดจำ	10
การมอบหมายเอกสารรับเงินมัดจำ	11
การดาวน์โหลด การพิมพ์ และส่งอีเมลเอกสารรับเงินมัดจำ	14

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

การรับเงินมัดจำ (Deposit)

หมายถึง การบันทึกรายการที่ลูกค้าวางเงินมัดจำสินค้าที่จะสั่งซื้อสินค้า เป็นการจ่ายเงินมัดจำสินค้า ที่ลูกค้าสั่งซื้อสินค้าล่วงหน้า ประกันการสั่งซื้อสินค้า รับเงินมัดจำสามารถตั้งใช้ร่วมกับรายการขายเชื่อ - ขายสด ตั้งลูกหนี้อื่นๆ และรับชำระหนี้ เพื่อเป็นการลดจำนวนเงินมัดจำที่ลูกค้าจะต้องจ่ายชำระค่าสินค้าที่ซื้อไปได้

หน้าตาการบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำ

หน้าตาการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 6 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารรับเงินมัดจำได้แก่ รหัสลูกค้า เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร และรายการเงินมัดจำ เป็นต้น
- Tab Detail คือ การบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมของลูกค้า ได้แก่ ที่อยู่ออกไปกำกับ เลขที่ผู้เสียภาษี ผู้รับผิดชอบ แผนกงาน เป็นต้น
- Tab Receive คือ การบันทึกรายละเอียดช่องทางการจ่ายเงินมัดจำ
- Tab VAT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม
- Tab Multi Currency คือ การบันทึกรายละเอียดสกุลเงิน
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการ เหตุเหตุ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม เป็นต้น

Basic Data	Detail	Receive	VAT	Multi Currency	Note & Attachment
* รหัสลูกค้า		* เลขที่เอกสาร	RD660907-001	* วันที่เอกสาร	07/09/2566
ชื่อลูกค้า		* เลขที่ใบกำกับภาษี	DIV6609-001	* วันที่ใบกำกับภาษี	07/09/2566
ผู้ติดต่อ		ระยะเวลามัดจำ (วัน)		วันที่หมดอายุ	
* ผู้รับผิดชอบ	EMP-017	เลขที่ใบสั่งซื้อ		วันที่ใบสั่งซื้อ	
รายการเงินมัดจำ					

Tab ทั้งหมดในหน้าการมัดจำ (New Deposit)

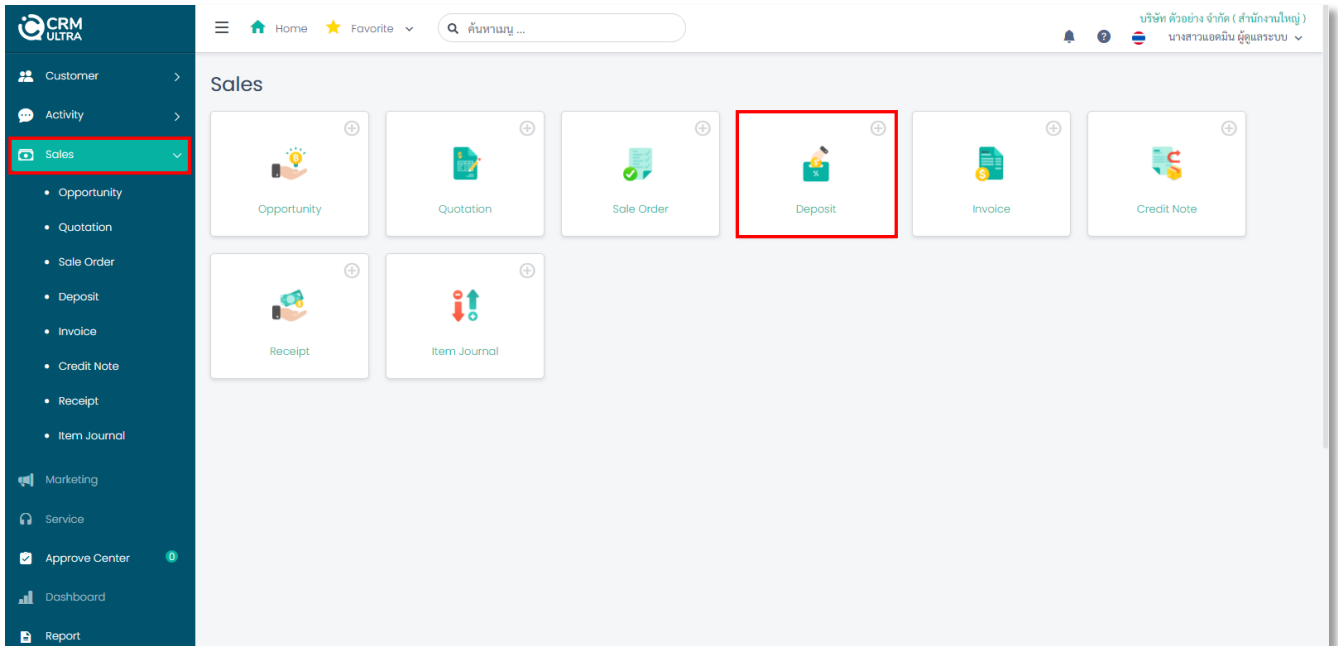
สถานะเอกสารรับเงินมัดจำ

สถานะเอกสารรับเงินมัดจำ มีทั้งหมด 4 สถานะ คือ

- Draft คือ เอกสารรับเงินมัดจำที่ผู้ขายยังบันทึกไม่สมบูรณ์ ที่สามารถบันทึกเพิ่มเติมภายหลังได้
- Open คือ เอกสารรับเงินมัดจำที่สร้างขึ้นใหม่ ที่รอการนำไปใช้ลดราคาสินค้าที่ต้องจ่ายชำระ
- Partial คือ เอกสารรับเงินมัดจำที่มีการอ้างอิงไปลดราคาสินค้าที่ต้องจ่ายชำระบางส่วน
- Close คือ เอกสารรับเงินมัดจำที่มีการอ้างอิงไปลดราคาสินค้าที่ต้องจ่ายชำระเรียบร้อยแล้ว

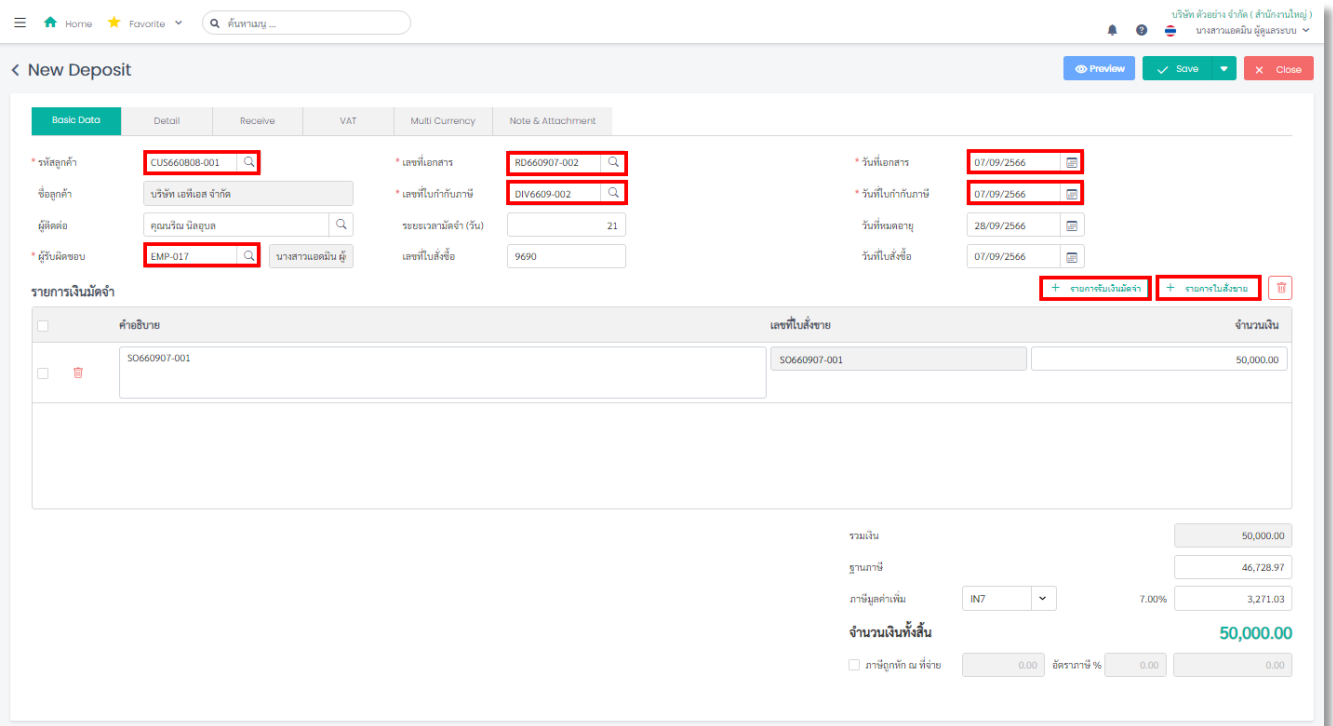
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำ

ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำ โดยกดระบบ “Sales” > เลือกเมนู “Deposit” ดังรูป



การเข้าถึงการบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำ (New Deposit)

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารรับเงินมัดจำ ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารรับเงินมัดจำใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม จากนั้นจะพบกับหน้าต่างที่ผู้ใช้ต้องใส่ข้อมูลของลูกค้า ผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน



การเข้าถึงการบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำ (New Deposit)

Tab รายการเงินมัดจำ ผู้ใช้สามารถเพิ่มเงินมัดจำได้หลายรายการ โดยกดปุ่ม “+ เพิ่มเงินมัดจำ” หรืออ้างอิงเลขที่ใบสั่งขาย โดยกดปุ่ม “+ เลขที่ใบสั่งขาย” > “เลือกรายการใบสั่งขาย” ดังรูป และระบบจะแสดงคำอธิบายรายการ ผู้ใช้สามารถระบุจำนวนเงินได้

รายการเงินมัดจำ

+ รายการเงินมัดจำ + รายการใบสั่งขาย

คำอธิบาย	เลขที่ใบสั่งขาย	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> SO660907-001	SO660907-001	50,000.00

รวมเงิน 50,000.00

ฐานภาษี 46,728.97

ภาษีมูลค่าเพิ่ม IN7 7.00% 3,271.03

จำนวนเงินทั้งสิ้น 50,000.00

ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย 0.00 อัตราภาษี % 0.00 0.00

การเข้าถึงการบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำ (New Deposit)

ระบบจะรวมจำนวนเงินมัดจำทั้งหมดไว้ในส่วนท้ายปิดด้านล่าง ผู้ใช้สามารถเลือกภาษีที่ปรากฏในท้ายเอกสาร

รวมเงิน 50,000.00

ฐานภาษี NO 46,728.97

ภาษีมูลค่าเพิ่ม EX7 7.00% 3,271.03

จำนวนเงินทั้งสิ้น IN7 50,000.00

ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย 0.00 อัตราภาษี % 0.00 0.00

การเลือกภาษีที่ปรากฏท้ายเอกสาร (VAT)

Tab “Detail” คือ การบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมของลูกค้าจำพวกข้อมูลการออกใบกำกับภาษี ได้แก่ ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เบอร์โทร เป็นต้น โดยระบบจะอ้างอิงข้อมูลที่อยู่ของลูกค้าตามที่ผู้ใช้งานมีการตั้งค่าเริ่มต้น และผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ รวมถึงเขตการขาย ผู้รับผิดชอบ และแผนงานที่รับผิดชอบ ดังรูป

The screenshot shows the 'New Deposit' form in the CRM system. The 'Detail' tab is selected and highlighted with a red box. The form is divided into two main sections: 'ข้อมูลการออกใบกำกับภาษี' (Tax Invoice Information) and 'ข้อมูลการขาย' (Sales Information). The 'Tax Invoice Information' section includes fields for 'ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี' (Tax Invoice Address), 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร' (Tax ID), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), 'สาขาที่' (Branch), and 'Email'. The 'Sales Information' section includes fields for 'แผนก' (Department), 'เขตการขาย' (Sales Area), 'ทีมขาย' (Sales Team), and 'ทีมขายภาคเหนือ' (North Sales Team). The 'Basic Data' tab is also visible, and the 'Save' button is highlighted with a green checkmark.

Tab การใส่ข้อมูลการออกใบกำกับภาษีและข้อมูลการขาย (Detail)

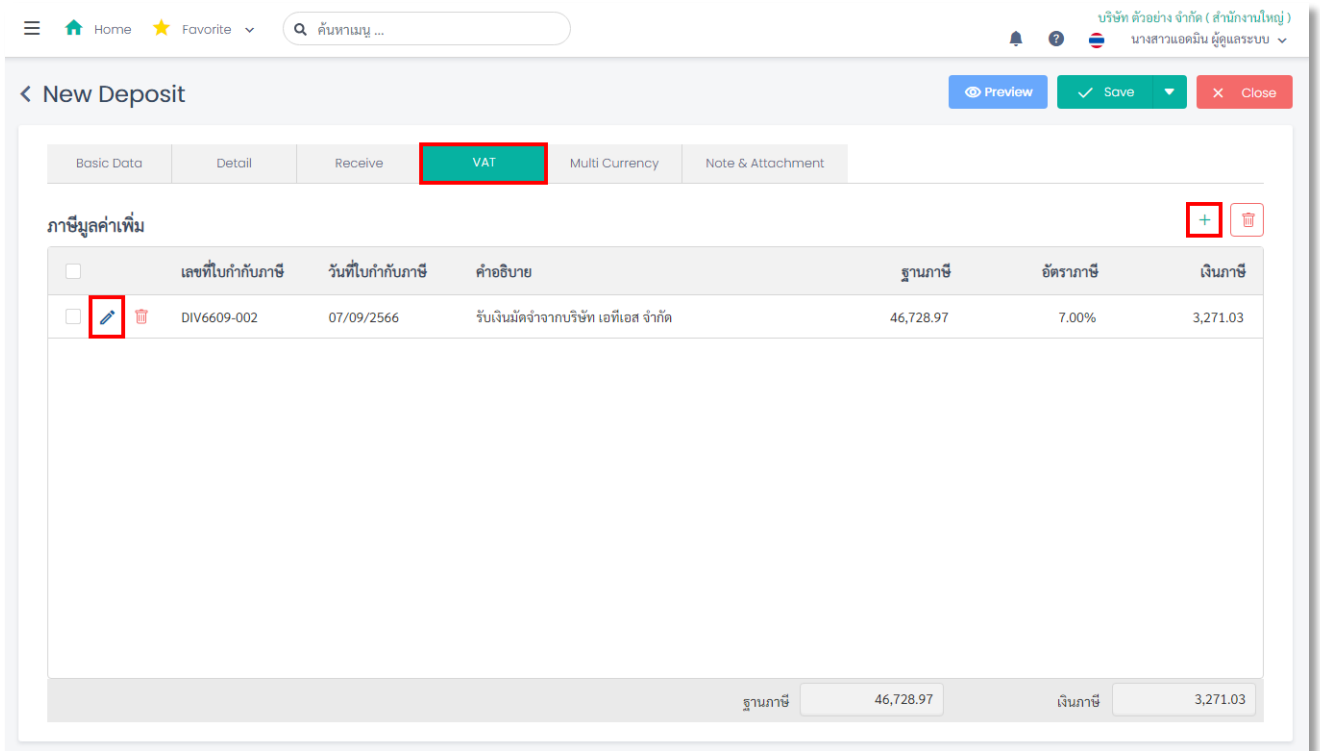
Tab “Receive” คือ การบันทึกรายละเอียดวิธีการรับชำระเงินมัดจำ โดยผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลตามที่ลูกค้าได้มีการชำระค่าเงินมัดจำเข้ามา บันทึกได้ทั้งในรูปแบบเงินสด เช็ค/บัตรเครดิต หรือเงินโอน เป็นต้น และ “รวมเงินรับชำระทั้งสิ้น” จะต้องเท่ากับ “รวมเงินรายได้ทั้งสิ้น” ดังรูป

The screenshot shows the 'New Deposit' form in the CRM system with the 'Receive' tab selected and highlighted with a red box. The form displays the 'ข้อมูลการรับเงิน' (Payment Information) section, which includes a table for recording payment methods and amounts. The table has columns for the payment method and the amount. The 'รวมเงินรับชำระทั้งสิ้น' (Total Payment Received) and 'รวมเงินรายได้ทั้งสิ้น' (Total Revenue) fields are highlighted with red boxes, showing a value of 50,000.00. The 'Save' button is highlighted with a green checkmark.

วิธีการรับเงิน	จำนวนเงิน
เงินสด	50,000.00
เช็ค	0.00
บัตรเครดิต	0.00
เงินโอน	0.00
ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย	0.00
รวมเงินรับชำระทั้งสิ้น	50,000.00
รวมเงินรายได้ทั้งสิ้น	50,000.00

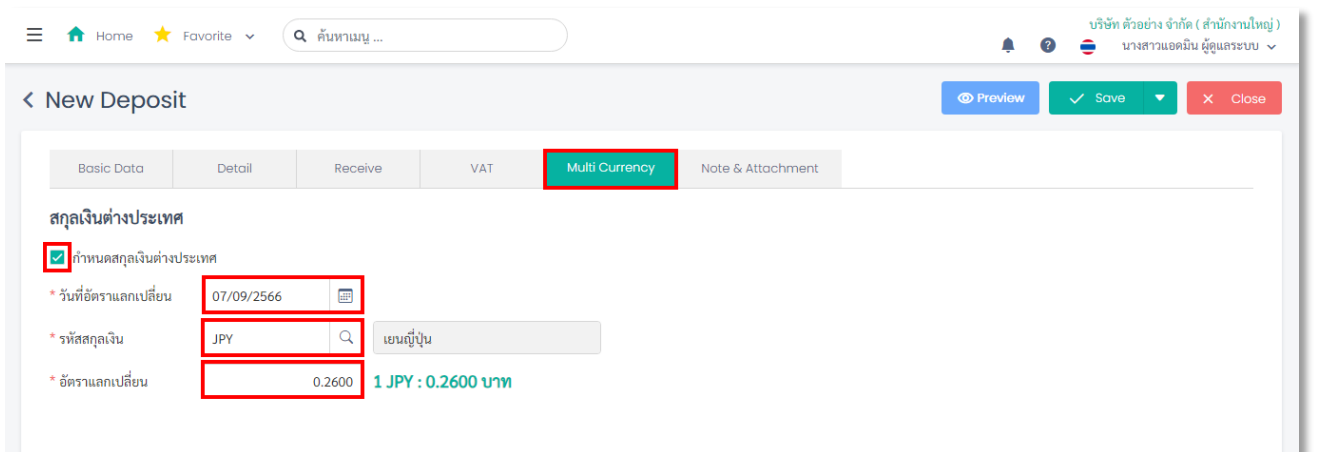
Tab การใส่ข้อมูลการรับเงิน (Receive)

Tab “VAT” คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบจะแสดงรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ทันทีหลังจากบันทึกข้อมูลแบบมีภาษี ผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มได้ โดยกดปุ่ม “+” เพื่อเพิ่มข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ “✎” เพื่อทำการแก้ไขได้



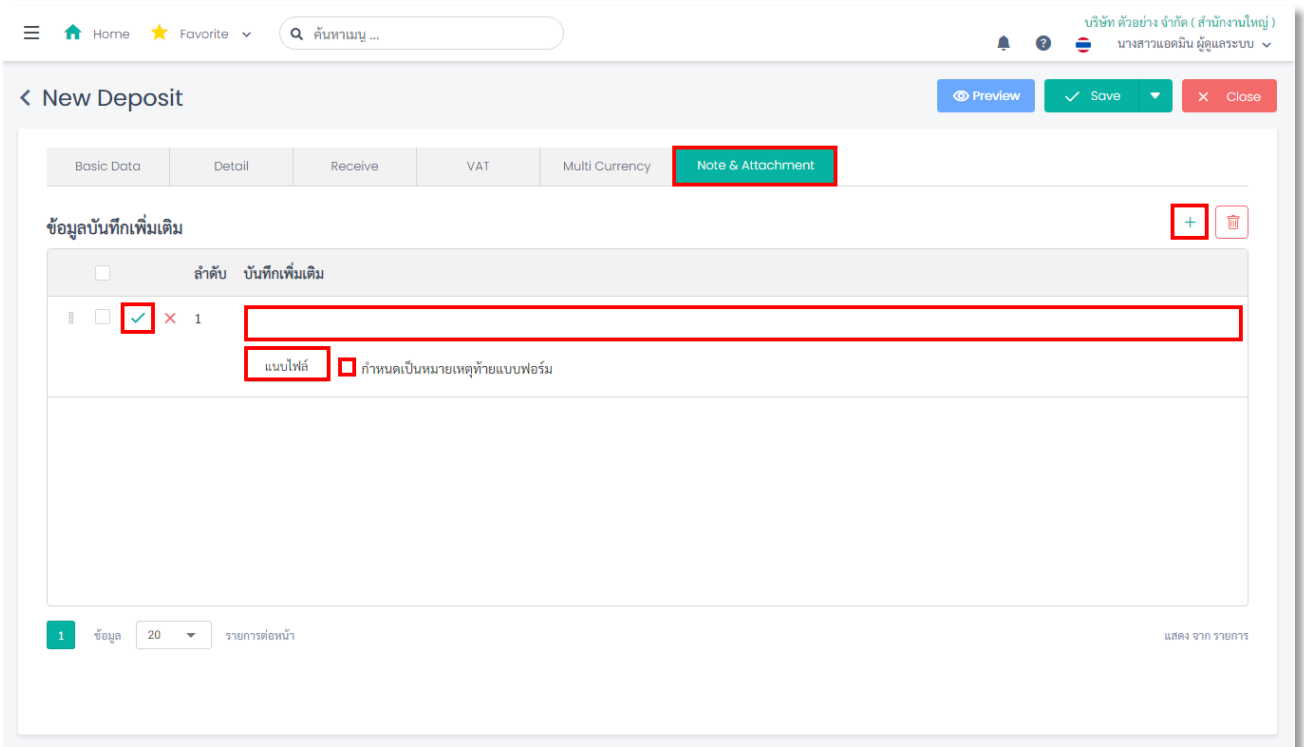
Tab การใส่ข้อมูลการรับเงิน (Receive)

Tab “Multi Currency” คือ การกำหนดสกุลเงินต่างประเทศเพิ่มเติม โดยกดปุ่ม “✓” เพื่อเพิ่มข้อมูลสกุลเงินต่างประเทศ หรือนำ “✓” ออกหากไม่ต้องการกำหนดสกุลเงิน



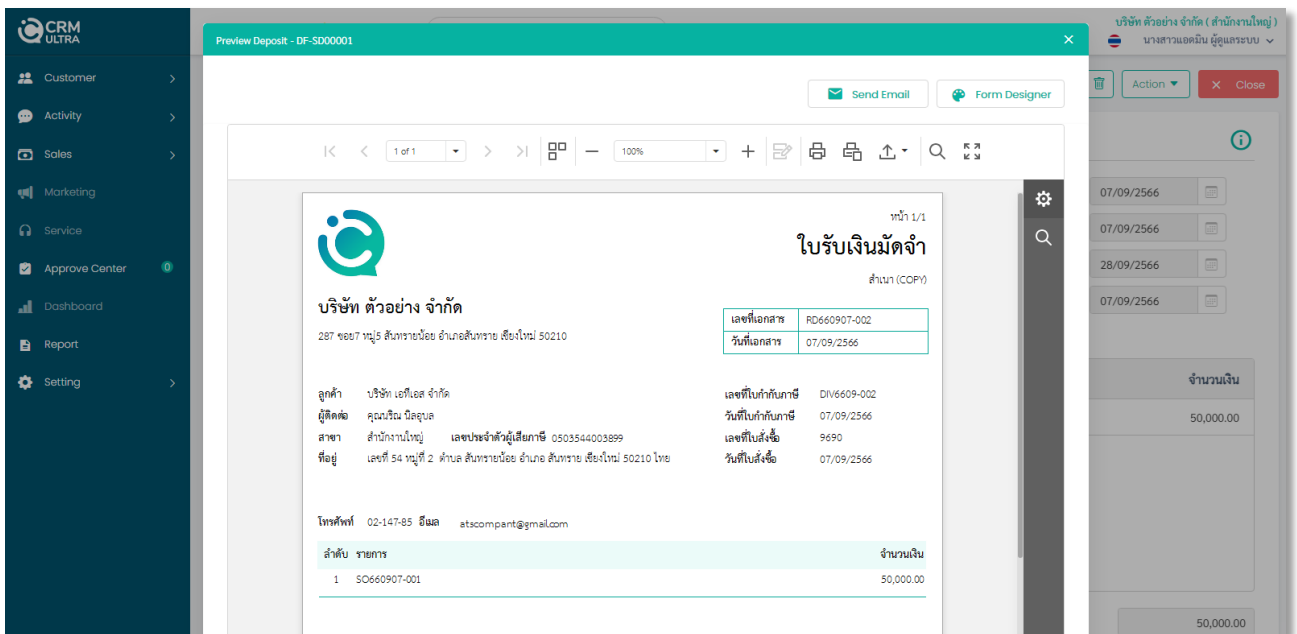
Tab การเข้าถึงการบันทึกสกุลเงิน (Multi Currency)

Tab “Note & Attachment” คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “+” > “บันทึกเพิ่มเติม” > “แนบไฟล์” หากมีไฟล์ที่ต้องการแนบเพิ่มเติม > “✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” > “✓” เป็นการบันทึกข้อมูล



Tab การแนบไฟล์และบันทึกเพิ่มเติม (Note & Attachment)

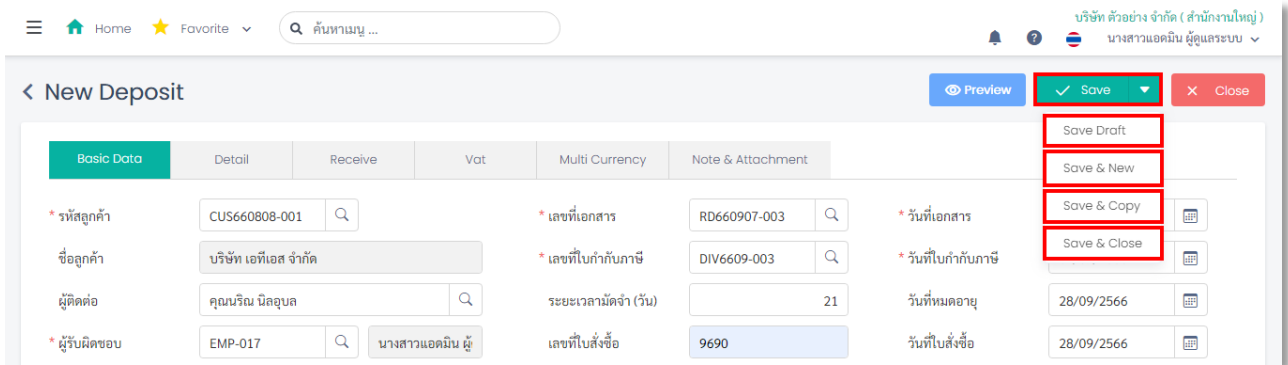
ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Preview” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ก่อนบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ หรือกดตรวจสอบอีกครั้งหลังจากบันทึกแล้ว โดยกดที่สัญลักษณ์ “🖨” มุมบนขวาจะพบเอกสารตัวอย่างขึ้นมาให้ตรวจสอบ



เอกสารตัวอย่างใบรับเงินมัดจำ (Preview Deposit)

หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารรับเงินมัดจำ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 5 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือการบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save Draft คือ การบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำแบบร่าง ที่สามารถบันทึกเพิ่มเติมภายหลังได้
- Save & New คือ การบันทึกเอกสารใบรับเงินมัดจำพร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสารรับเงินมัดจำใหม่ทันที
- Save & Copy คือ การบันทึกเอกสารใบรับเงินมัดจำพร้อมคัดลอกข้อมูลเอกสารรับเงินมัดจำต้นฉบับมาแสดงให้อัตโนมัติ
- Save & Close คือ การบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำพร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการเอกสารรับเงินมัดจำทั้งหมดทันที

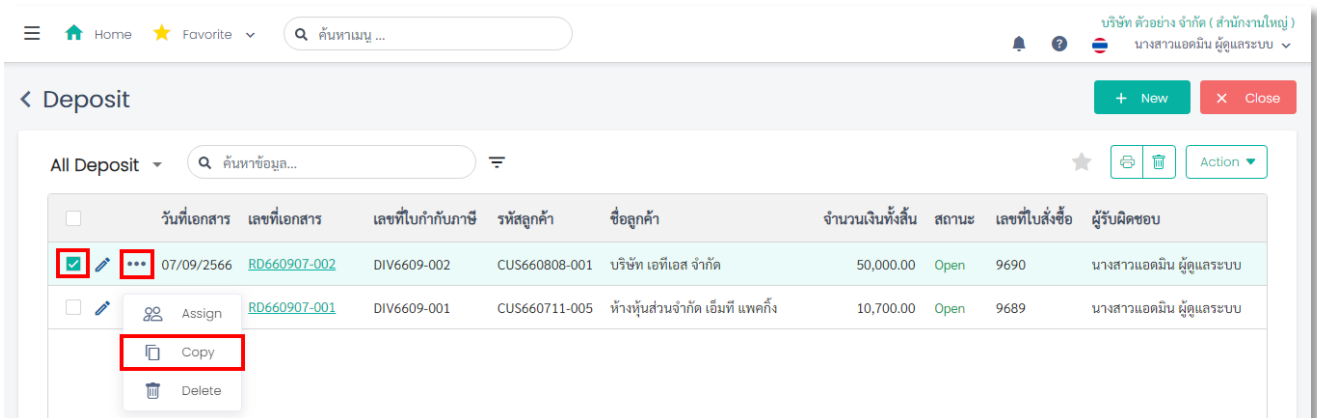


การบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำ (Save Deposit)

การคัดลอกเอกสารรับเงินมัดจำ

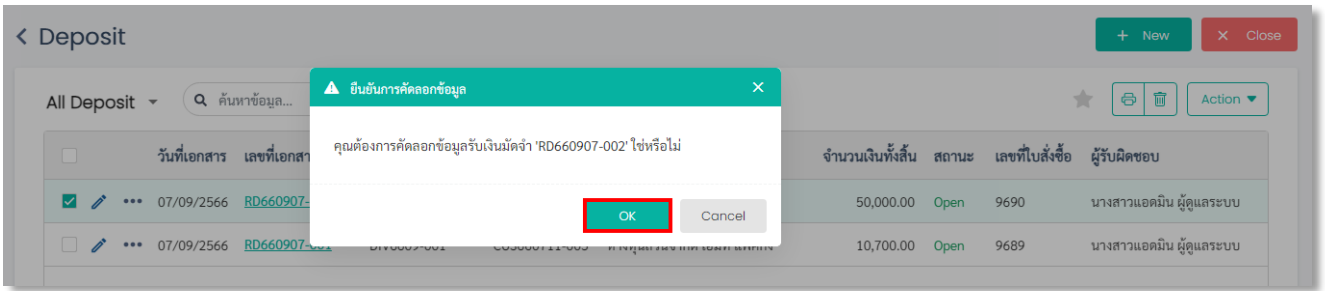
คือ การคัดลอกเอกสารรับเงินมัดจำ ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการสร้างเอกสารรับเงินมัดจำใหม่ และรายละเอียดรายการรับเงินมัดจำไม่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อช่วยลดระยะเวลาในการสร้างเอกสาร ผู้ใช้สามารถทำการคัดลอกเอกสารรับเงินมัดจำได้ โดยมีวิธีการคัดลอก ดังนี้

ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการเอกสารรับเงินมัดจำที่ต้องการคัดลอกเอกสารโดยการกด “✓” จากนั้นกด “...” เลือก “Copy” ดังรูป



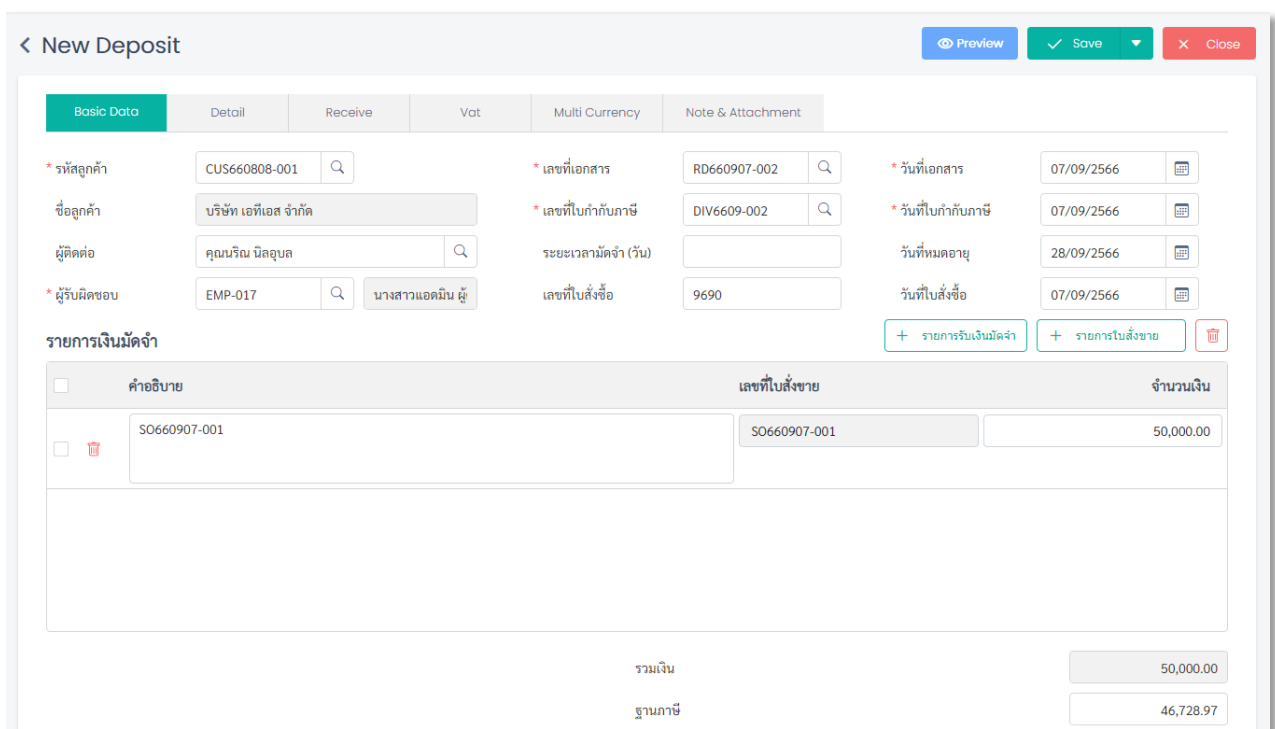
การคัดลอกเอกสารรับเงินมัดจำ (Copy Deposit)

เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “Copy” ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อคัดลอกเอกสารใบรับเงินมัดจำใหม่ กด “OK” เพื่อยืนยันการคัดลอก
 ดังรูป



Pop-Up แจ้งยืนยันการคัดลอกเอกสารรับเงินมัดจำ (Copy Deposit)

ระบบจะแสดงหน้าต่าง New Deposit ขึ้นมาใหม่ พร้อมข้อมูลทั้งหมดที่ได้มีการ Copy ออกมา ดังรูป

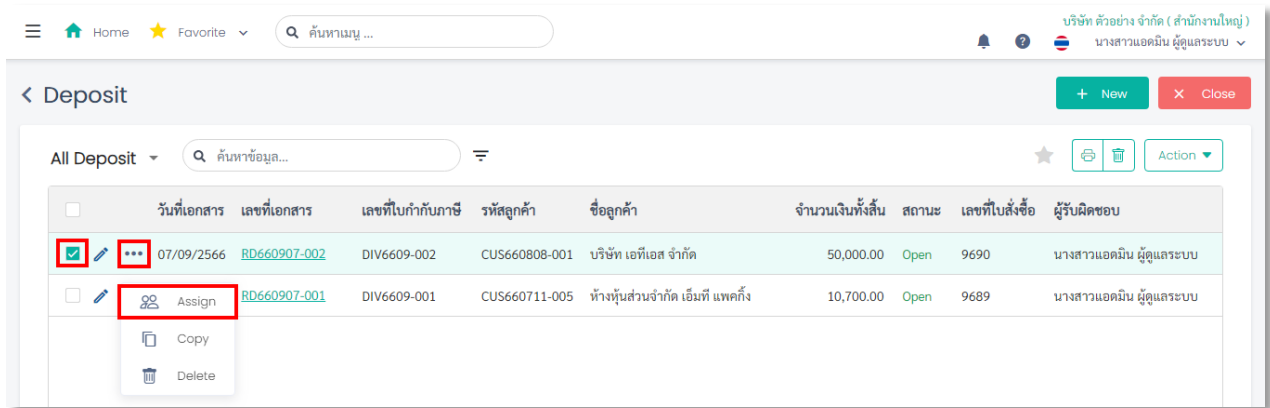


หน้าต่างหลังจากคัดลอกเอกสารรับเงินมัดจำ

การมอบหมายเอกสารรับเงินมัดจำ

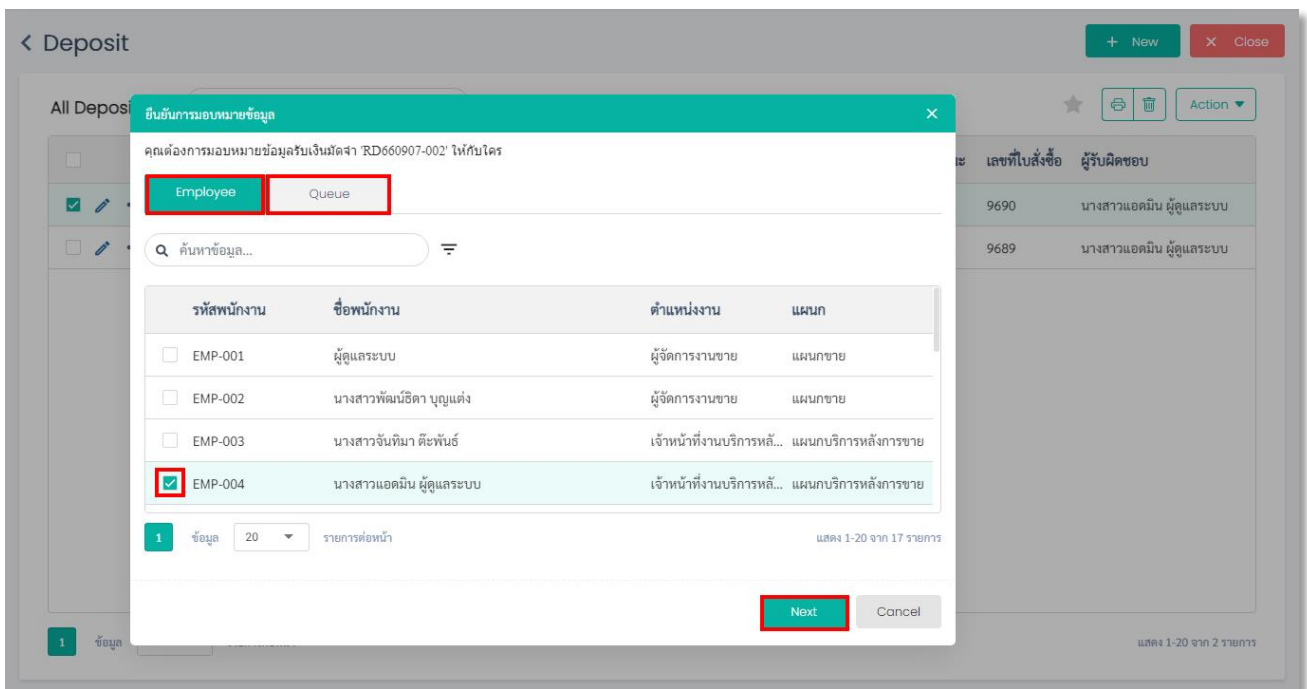
คือ การมอบหมายเอกสารรับเงินมัดจำ ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการมอบหมายเอกสารให้กับบุคคล, เจ้าหน้าที่ท่านอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบเอกสารรับเงินมัดจำแทน โดยมีวิธีการมอบหมาย ดังนี้

ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการเอกสารรับเงินมัดจำที่ต้องการมอบหมาย โดยการกด “✓” จากนั้นกด “...” เลือก “Assign” ดังรูป



การมอบหมายเอกสารรับเงินมัดจำ (Assign Deposit)

หลังจากผู้ใช้กดปุ่ม “Assign” ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อยืนยันการมอบหมายเอกสารทั้งรูปแบบ Employee และ Queue ดังรูป



Pop-Up แจ้งการมอบหมายเอกสารรับเงินมัดจำ (Assign Deposit)

หลังจากผู้ใช้กดปุ่ม “Next” ระบบจะแสดง Pop-Up แจ้งเตือนเรื่องการมอบหมายข้อมูลเอกสารมัดจำไปยังบุคคลที่ผู้ใช้เลือกก่อนหน้า อีกทั้งผู้ใช้ยังสามารถเลือกที่จะส่งแจ้งเตือนอีเมล ไปยังบุคคลต่างๆได้เพิ่มเติม ดังรูป

Pop-Up ถามความต้องการในการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังบุคคลอื่น

กรณีผู้ใช้ ต้องการส่งแจ้งเตือนไปยังพนักงานอื่น ระบบจะให้กดเข้าไปที่ช่องเว้นขยาย เพื่อค้นหาพนักงานที่ต้องการมอบหมายเอกสารมัดจำให้

การส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังพนักงานท่านอื่น

จากนั้นให้ผู้ใช้กด “✓” เพื่อเลือกพนักงานที่ต้องการให้ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือน เมื่อเลือกแล้ว ให้ทำการกด “Select” เพื่อเป็นการยืนยัน

Employee	Select (1)			
ค้นหาข้อมูล...				
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	แผนก	
<input type="checkbox"/>	EMP-001	ผู้ดูแลระบบ	ผู้จัดการงานขาย	แผนกขาย
<input type="checkbox"/>	EMP-002	นางสาวพัฒนวิดา บุญแต่ง	ผู้จัดการงานขาย	แผนกขาย
<input checked="" type="checkbox"/>	EMP-003	นางสาวจันทิมา ตะพันธ์	เจ้าหน้าที่งานบริการหลังการขาย	แผนกบริการหลังการขาย
<input type="checkbox"/>	EMP-004	นางสาวแอดมิน ผู้ดูแลระบบ	เจ้าหน้าที่งานบริการหลังการขาย	แผนกบริการหลังการขาย
<input type="checkbox"/>	EMP-005	นางสาวพัชรินทร์ ทรายปัญญา	ผู้จัดการงานบริการหลังการขาย	แผนกบริการหลังการขาย

1 ข้อมูล 20 รายการต่อหน้า แสดง 1-20 จาก 18 รายการ

Select Cancel

การส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังพนักงานท่านอื่น (2)

กรณีผู้ใช้ ต้องการส่งแจ้งเตือนไปยังผู้อื่น ระบบจะให้ผู้ใช้ทำการกรอกอีเมล เพื่อทำการส่งแจ้งเตือนการมอบหมายเอกสารมัดจำให้ผู้นั้นทราบ ให้ผู้ใช้กด “✓” เพื่อเลือกส่งอีเมลถึงผู้อื่น และกรอกอีเมลผู้ที่ต้องการแจ้ง กด “OK” เพื่อยืนยันการส่งอีเมลถึงผู้อื่น ดังรูป

แจ้งเตือนการมอบหมาย

มีการมอบหมายข้อมูลให้กับ 'นางสาวแอดมิน ผู้ดูแลระบบ' หากต้องการแจ้งเตือนผู้อื่นทางอีเมล กรุณาเลือกตัวเลือกด้านล่างนี้

- ส่งอีเมลถึงผู้ถูกมอบหมาย
- ส่งอีเมลถึงผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกมอบหมาย
- ส่งอีเมลถึงผู้บังคับบัญชาของผู้มอบหมาย
- ส่งอีเมลถึงพนักงานอื่น
- ส่งอีเมลถึงผู้อื่น


1 รายการ

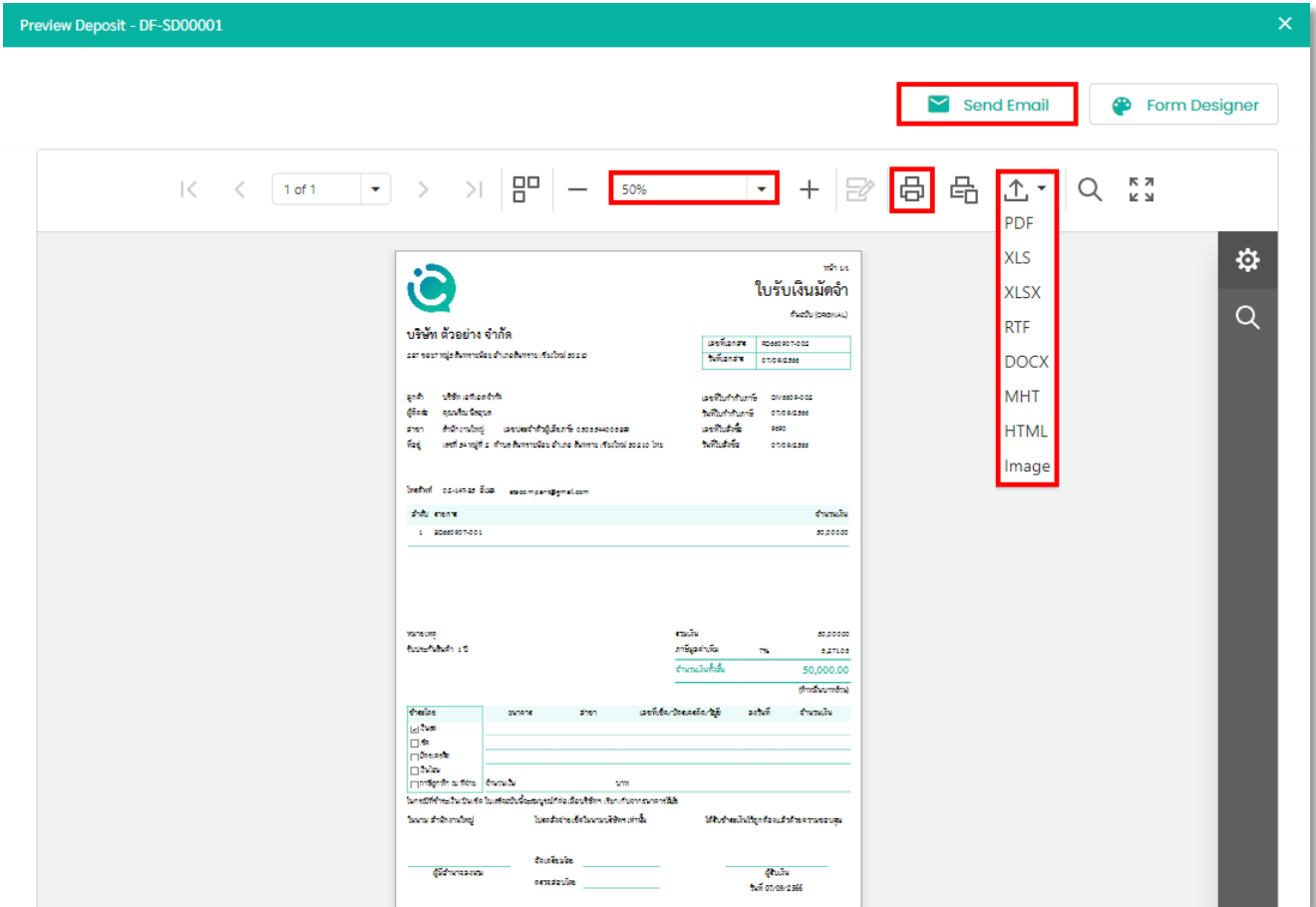
support@crmultra.com

Back Ok Cancel

หน้าต่างการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้อื่น

การดาวน์โหลด การพิมพ์ และส่งอีเมลเอกสารรับเงินมัดจำ

เมื่อผู้ใช้สร้างเอกสารรับเงินมัดจำเสร็จสิ้น แล้วต้องการดาวน์โหลด หรือต้องการพิมพ์ ให้ผู้ใช้กด “✓” เพื่อเลือกหัวข้อเอกสารมัดจำที่ต้องการ > กดปุ่ม “” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ผู้ใช้สามารถเพิ่มและลดเปอร์เซ็นต์ซึ่งเป็นมุมมองของกระดาษได้ ถัดไปมีสัญลักษณ์เครื่องพิมพ์เพื่อให้ผู้ใช้สั่งพิมพ์เอกสาร และมีไฟล์รูปแบบไฟล์ต่างๆเพื่อให้ผู้ใช้เลือกบันทึกเอกสาร ผู้ใช้ยังสามารถทำการส่งอีเมลจากหน้านี้ได้อีกด้วย



ตัวอย่างเอกสารรับเงินมัดจำหลังจากกดสัญลักษณ์เครื่องพิมพ์