

## Reuse เลขที่เช็ค (Reuse Cheque)

หมายถึง การบันทึกข้อมูลเช็คที่มีการสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว และพบว่าเช็คไม่ถูกต้อง จึงสร้างเอกสารแล้วนำ เลขที่เช็คเดิมมาใช้

## หน้าต่างการบันทึกเอกสารReuse เลขที่เช็ค

หน้าต่างการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารReuse เลขที่เซ็ค
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการ หมายเหตุ และเงื่อนไข ต่างๆ
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ผู้ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

## ลักษณะการบันทึกเอกสารReuse เลขที่เช็ค

การบันทึกรายการReuse เลขที่เช็ค สามารถบันทึกเอกสารReuse เลขที่เช็คที่ระบบเช็คโดยตรง

## ขั้นตอนการบันทึกเอกสารReuse เลขที่เช็ค

 ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารReuse เลขที่เซ็ค โดยกดเมนู "Cheque & Bank" > "Cheque Payment" > "Reuse เลขที่เซ็ค" ดังรูป

myAccount Cloud Accounting	บริษัท โปรชอฟท์ ชีอาร์เอ็ม จำกัด (สำนักงา	านใหญ่)			*	?	٥	Admin Administr	õ
📧 Home		Cheque	and Bank	Work Flow					
🔯 Sales									
🛒 Purchase	Cheque Receive Cheo	Bank Adjustments							
📔 Inventory									
Accounting			1000	HALLER					
fi Cheque & Bank	เช็คจ่าย	เช็คจ่ายผ่าน เช็คจ่ายคืน	ยกเลิกเช็คจ่าย	ยกเลิกเลขที่เช็ค					
💼 Petty Cash		11.							
😩 CRM	Rouse Lawing	ได้ถนเชื้อส่วน							
Approve Center									
🎯 Dashboard									
🗾 Report									
💁 Audit & Internal Control									
💥 Setting									



2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการReuse เลขที่เซ็ค ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารReuse เลขที่เซ็คใหม่ได้ โดยกดปุ่ม "New" ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

< Reuse	Cheque					★ New	+
		Q			-	Action	•
	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ชื่อธนาคาร	สาขา	เลขที่สมุดเงินฝาก	Lot No.	
							-
		20	-			Data not found	~

 ใน Tab "Basic Data" คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารReuse เลขที่เซ็ค ได้แก่ รหัสสมุดเงิน ฝาก เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ธนาคาร สาขา Lot No. เช็คอ้างอิง เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มี เครื่องหมาย " \* " ให้ครบถ้วน ดังรูป

< New Reuse ( ดูวิดีโอสอน การบัน	Cheque ทึก Reuse เลขที่เช่	ช็ด			
Basic Data Note	e & Attachment				
* เลขที่เอกสาร	RE6705-001	Q	* วันที่เอกสาร	28/05/2567	ţ.
* รหัสสมุดเงินฝาก		Q			
เลขที่สมุดเงินฝาก					
ธนาคาร					
สาขา					
* Lot No.		Q	เช็คอ้างอิง		Q
* เลขที่เช็ค					



4. ใน Tab "Note & Attachment" คือ การระบุหมายเหตุท้ายบิล ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ
โดยกดปุ่ม " + " > "ระบุรายละเอียดที่ต้องการ" > "✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม" ใช้ในกรณีที่หมาย
เหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์ม > "✓" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

< New Reuse Chequ ดูวิดีโอสอน การบันทึก Reus	e e เลขที่เช็ด	Save	•	Close	×
Basic Data Note & Attac	hment				
รายการบันทึกเพิ่มเดิม		+	/ 1	i 🕇	•
□ No	บันทึกเพิ่มเดิม				
	Reuse เลขที่เช็ด				
	แนบไฟล์ 🗹 ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม				

\* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ " 🕇 " และ " 🖊 " คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ผู้ใช้ต้องการ

\* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารReuse เลขที่เช็ค ผู้ใช้สามารถ "แนบไฟล์" เอกสารอื่นๆ ได้

5. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม "Save" ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็น การบันทึกข้อมูลเอกสารReuse เลขที่เช็ค โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

- Save คือการบันทึกเอกสารReuse เลขที่เช็คปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลเอกสารReuse เลขที่เช็คใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึก ข้อมูลเอกสารReuse เลขที่เช็คเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารReuse เลขที่เช็คใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการReuse เลขที่เซ็ค เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูล เอกสารReuse เลขที่เซ็คเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการReuse เลขที่เซ็ค ทั้งหมดทันที

