ใบเสนอราคา (Quotation)

หมายถึง เอกสารที่ผู้ประกอบการออกให้กับลูกค้า (ผู้ซื้อ) เพื่อให้ลูกค้าสามารถพิจารณาราคาสินค้าบริการ รวมถึงเงื่อนไขต่างๆ ก่อนตัดสินใจซื้อสินค้า ในฐานะของผู้ประกอบการ ควรสร้างความน่าเชื่อถือให้กับธุรกิจด้วยการเปิดใบเสนอราคา

หน้าต่างการบันทึกเอกสารใบเสนอราคา

หน้าต่างการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารใบเสนอราคา ได้แก่ รหัสลูกค้า เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ผู้ติดต่อ และการยืนราคาเป็นต้น
- Tab Goods คือ การบันทึกรายละเอียนสินค้า ราคา หน่วยนับ ส่วนลดการค้า และฐานภาษีเป็นต้น
- Tab Detail คือ การบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมของลูกค้า ได้แก่ ที่อยู่ออกใบกำกับ เลขที่ผู้เสียภาษีสาขา เบอร์โทรศัพท์ และพนักงานผู้รับชอบ เป็นต้น

รายละเอียดสถานะเอกสารใบเสนอราคา

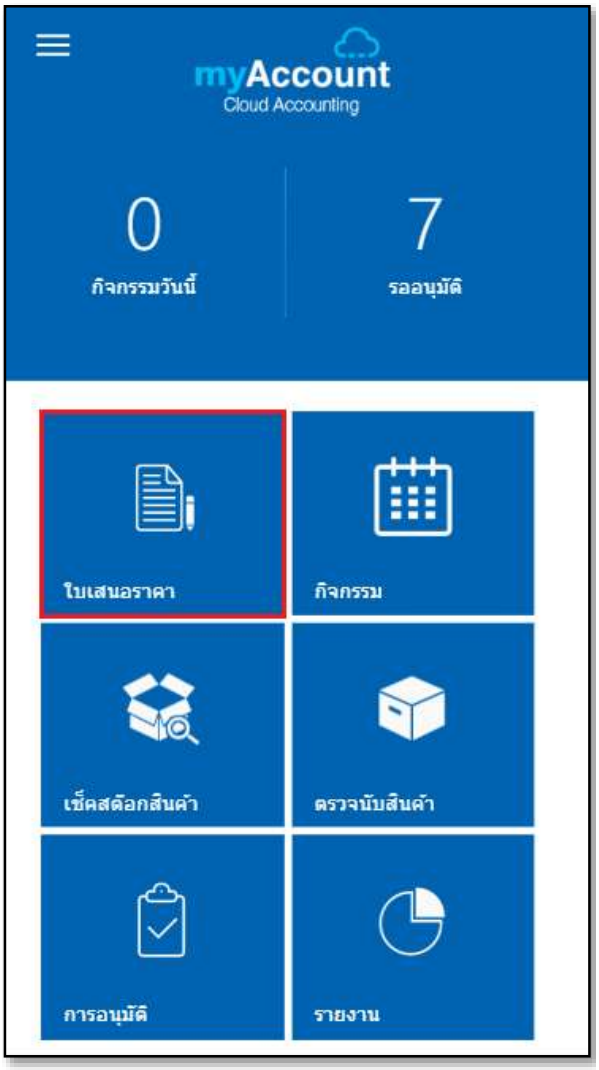
สถานะเอกสารใบเสนอราคา มีทั้งหมด 11 สถานะ ได้แก่

- Draft คือ เอกสารใบเสนอราคาที่ผู้ใช้ยังบันทึกไม่สมบูรณ์ ที่สามารถบันทึกเพิ่มเติมภายหลังได้
- Open คือ เอกสารใบเสนอราคาที่สร้างขึ้นมาใหม่ โดยไม่มีการกำหนดผู้อนุมัติเอกสาร
- Wait Approve คือ เอกสารใบเสนอราคาที่รอการอนุมัติ จากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร
- Inprocess คือ เอกสารใบเสนอราคาที่รอการอนุมัติ จากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร กรณีที่มีผู้อนุมัติหลายท่าน
- Approve คือ เอกสารใบเสนอราคาที่ผ่านการอนุมัติ จากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร สามารถอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขายได้ทันที
- Not Approve คือ เอกสารใบเสนอราคาที่ไม่ผ่านการอนุมัติ จากผู้มีสิทธิอนุมัติเอกสาร จะไม่สามารถอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขายได้
- Partial คือ เอกสารใบเสนอราคาที่มีการอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขายบางส่วนเรียบร้อยแล้ว
- Close คือ เอกสารใบเสนอราคาที่มีการอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขายเรียบร้อยแล้ว

- Hold คือ เอกสารใบเสนอราคาที่ถูกพักการใช้งานเอกสารชั่วคราว
- Cancel คือ เอกสารใบเสนอราคาที่ถูกยกเลิก จะไม่สามารถอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขายได้
- Clear คือ เอกสารใบเสนอราคาที่ถูกอ้างอิงไปเปิดเอกสารใบสั่งขายบางส่วนเรียบร้อยแล้วและผู้ใช้ต้องการยกเลิกรายการที่เหลือ

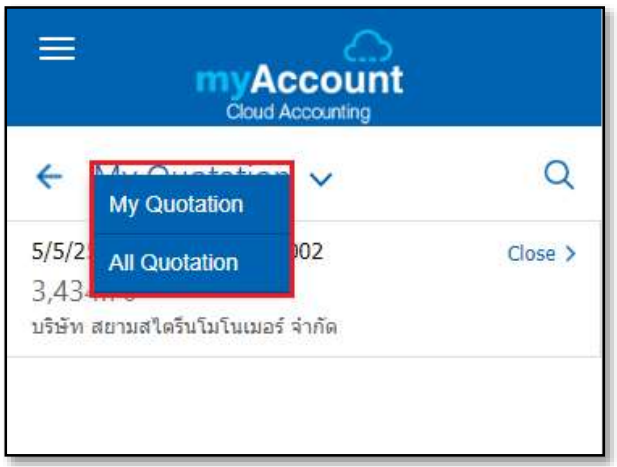
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารใบเสนอราคา

1. ให้ผู้ใช้ทำการกดเลือกเมนู “ใบเสนอราคา” ดังรูป

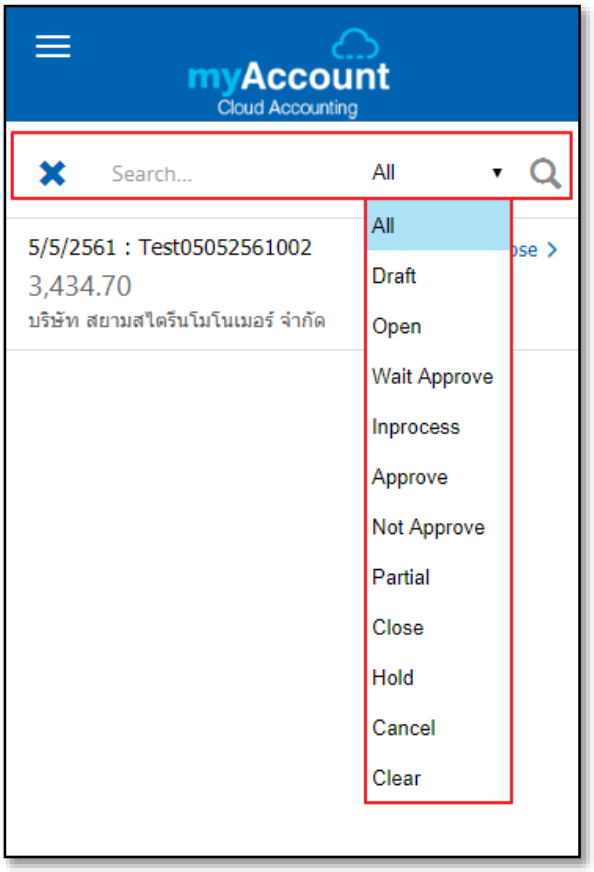


2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารใบเสนอราคา ผู้ใช้สามารถเลือกมุมมองการดูรายการเอกสารใบเสนอราคา โดยกดปุ่ม “V” ซึ่งสามารถเรียกดูได้ทั้งหมด 2 มุมมอง ดังนี้

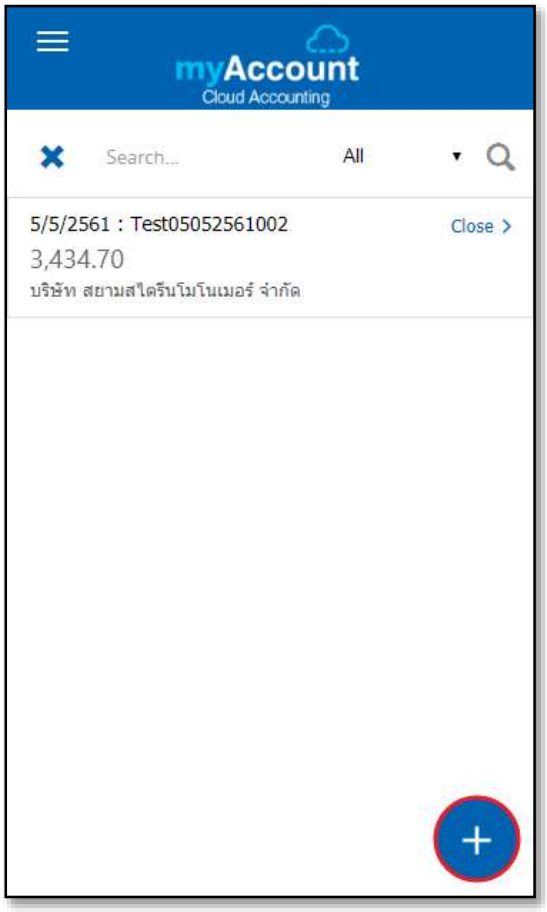
- My Quotation คือ การแสดงข้อมูลรายการเอกสารใบเสนอราคาตามชื่อ Username ที่ Login
- All Quotation คือ การแสดงข้อมูลรายการเอกสารใบเสนอราคาทั้งหมดมีการสร้างขึ้น



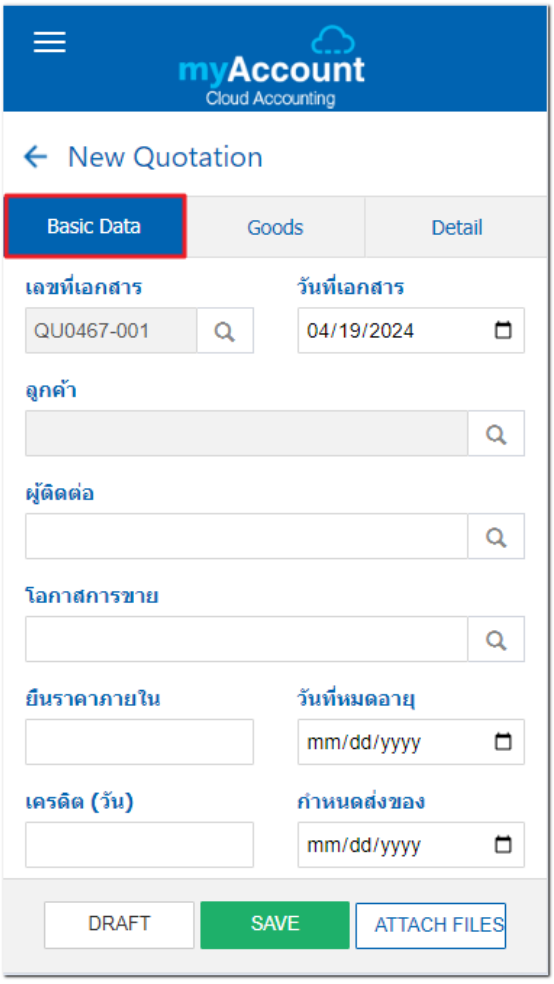
3. ผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารใบเสนอราคาที่มีการเปิดเรียบร้อยแล้ว โดยกดปุ่ม “🔍” และผู้ใช้สามารถเลือกตัวกรอกตามสถานะเอกสารได้ ดังรูป



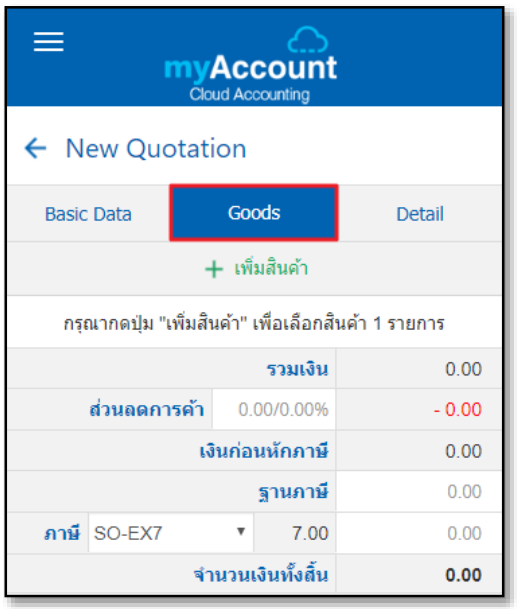
4. ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารใบเสนอราคาใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “+” ทางด้านขวาล่างของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

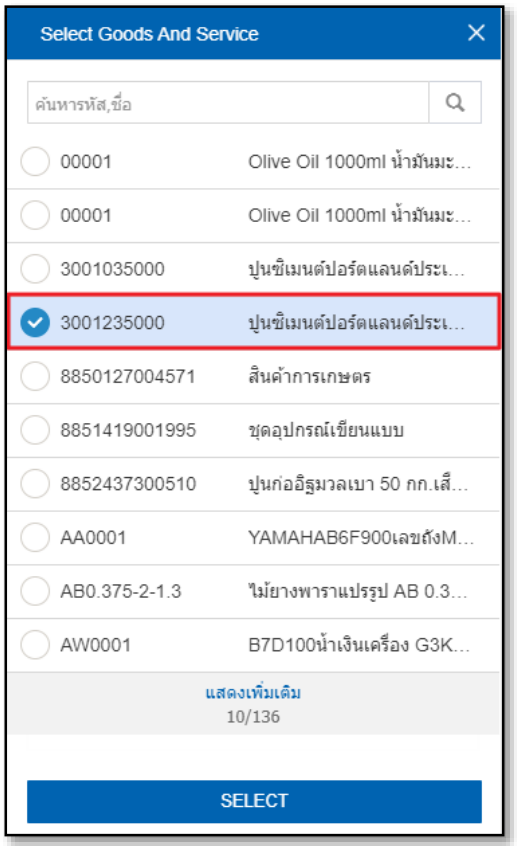


5. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารใบเสนอราคา ได้แก่ รหัสลูกค้า เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร และโอกาสทางการขาย เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “ * ” ให้ครบถ้วน ดังรูป



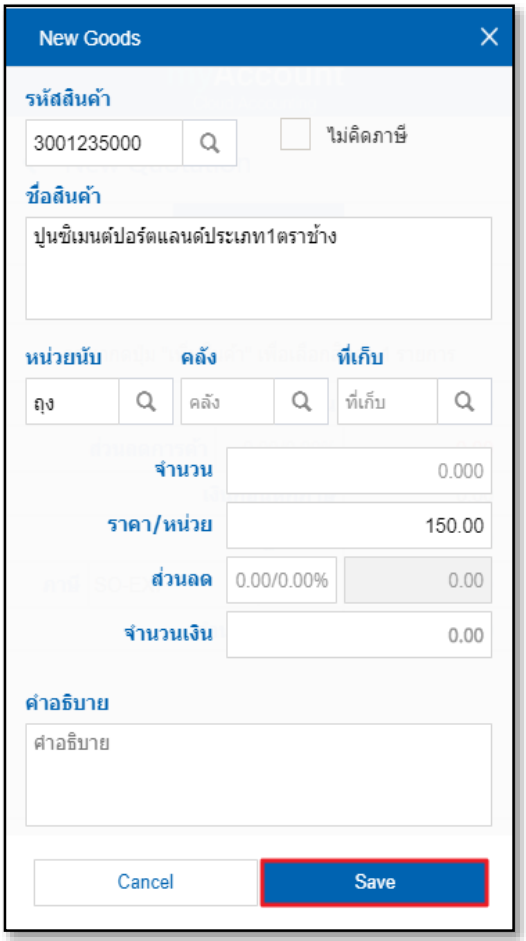
6. ใน Tab “Goods” คือ การเพิ่มรายการสินค้า ผู้ใช้สามารถเพิ่มสินค้าได้หลายรายการ โดยกดปุ่ม “+ เพิ่มสินค้า” ระบบจะแสดงรายการข้อมูลสินค้า เช่น รหัสสินค้า ชื่อสินค้า ให้ผู้ใช้เลือกรายการสินค้าตามต้องการเสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “SELECT” ดังรูป





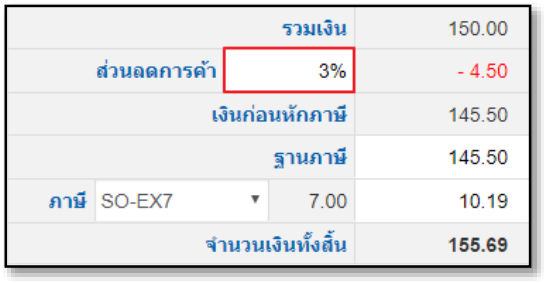
* หมายเหตุ : ในกรณีที่สินค้ามีจำนวนมาก ผู้ใช้สามารถพิมพ์รหัสสินค้า ชื่อสินค้า ชื่อหน่วยและข้อมูลอื่นๆ ในช่องรายการค้นหาได้ และผู้ใช้สามารถเลือกสินค้าได้เพียงครั้งละ 1 รายการเท่านั้น

7. ผู้ใช้สามารถแก้ไขชื่อสินค้า กำหนดคลังสินค้า ที่เก็บสินค้า จำนวนสินค้า ราคา/หน่วย และส่วนลดสำหรับสินค้าที่ต้องการเสนอราคา เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อย ให้กดปุ่ม “Save” ดังรูป

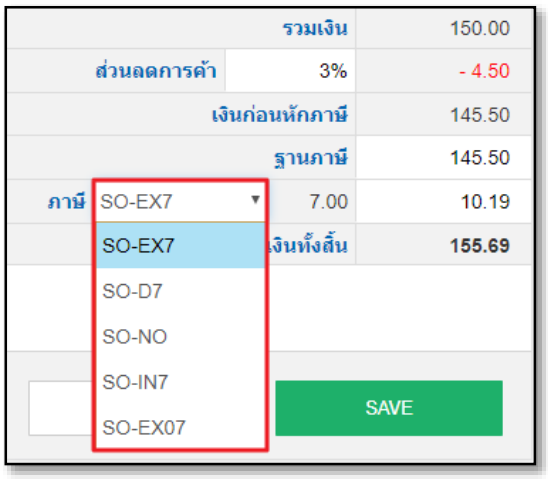


* หมายเหตุ : ในกรณีส่วนลดสินค้า ผู้ใช้สามารถกำหนดส่วนลดได้ 2 รูป คือ “แบบจำนวนเงิน” และ “แบบเปอร์เซ็นต์”

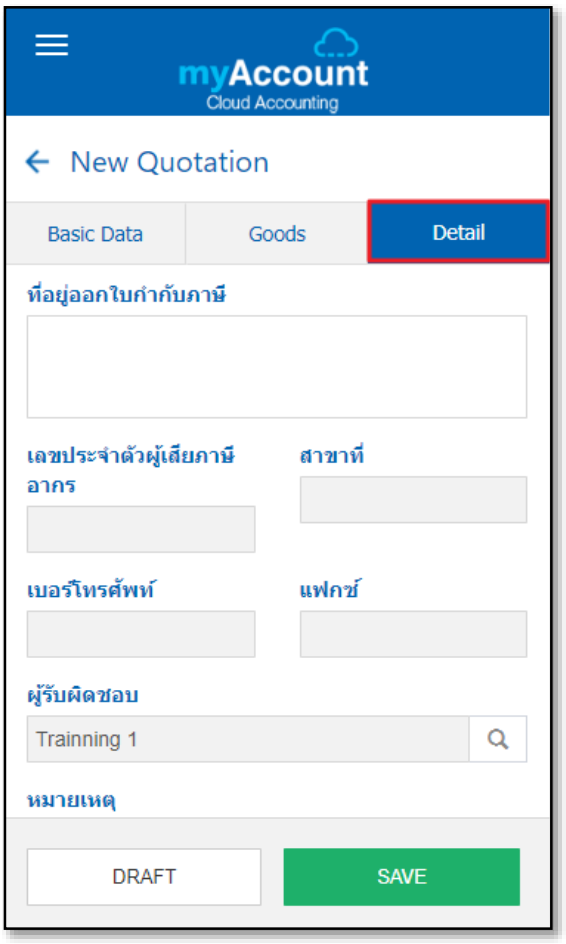
8. ระบบจะคำนวณจำนวนเงินของราคาสินค้าทั้งหมดให้ในส่วนท้ายบิลด้านล่าง และผู้ใช้สามารถระบุส่วนลดการค้าได้ทั้งรูปแบบจำนวนเงิน และเปอร์เซ็นต์



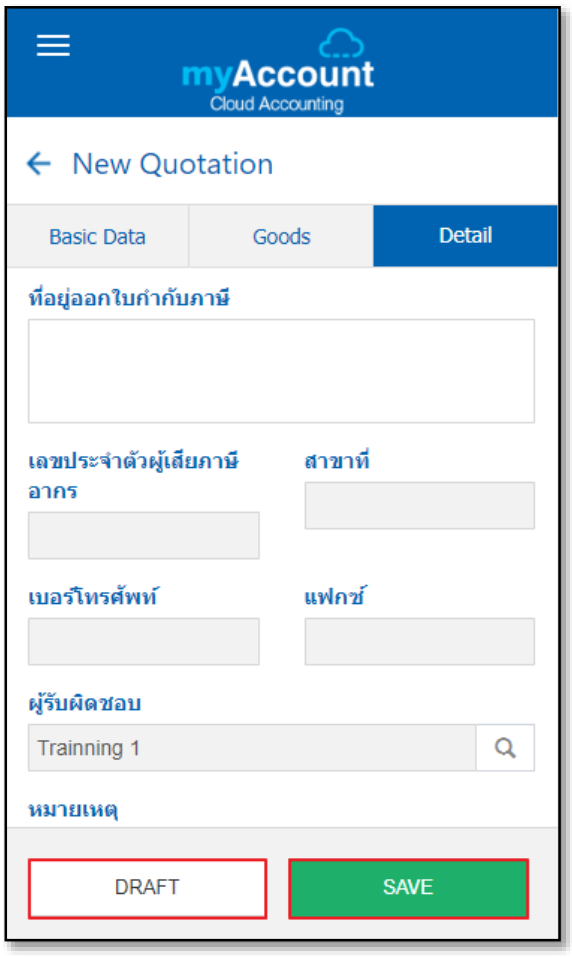
9. ผู้ใช้สามารถเลือกภาษีที่ปรากฏในท้ายบิล โดยข้อมูลภาษีจะอ้างอิงข้อมูลตามที่ผู้ใช้ได้ทำการ “ตั้งค่าข้อมูลลูกหนี้” หรือ “ตั้งค่าข้อมูลภาษีขาย” ดังรูป



10. ใน Tab “Detail” คือ การบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมของลูกค้า ได้แก่ ที่อยู่ออกใบกำกับ เลขที่ผู้เสียภาษี สาขา เบอร์โทรศัพท์ และพนักงานผู้รับชอบ เป็นต้น โดยระบบจะอ้างอิงข้อมูลที่อยู่ของลูกค้าตามที่ผู้ใช้มีการตั้งค่า ดังรูป



11. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาล่างของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารใบเสนอ หรือผู้ใช้ยังบันทึกข้อมูลไม่เสร็จสิ้นสามารถกดปุ่ม “Draft” เพื่อเป็นการร่างเอกสาร ดังรูป

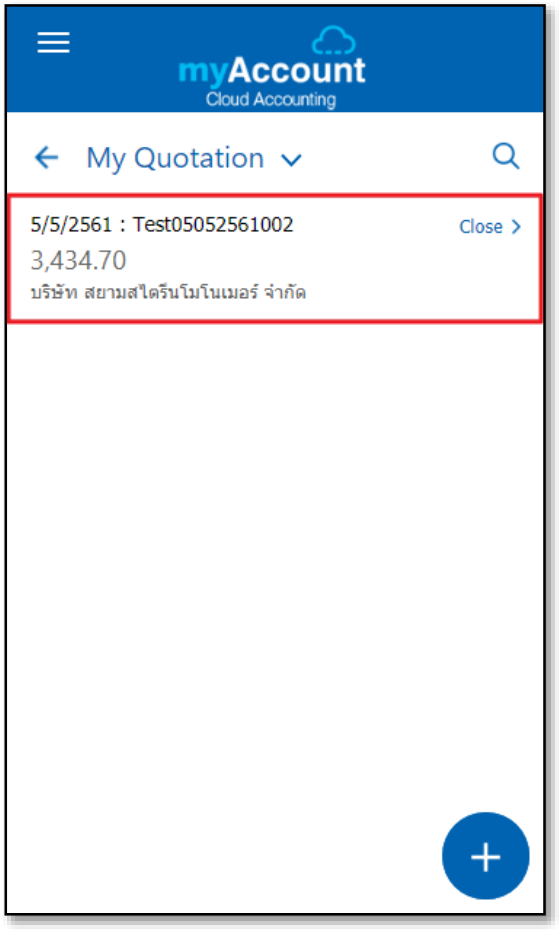


การเปลี่ยนสถานะเอกสารใบเสนอราคา

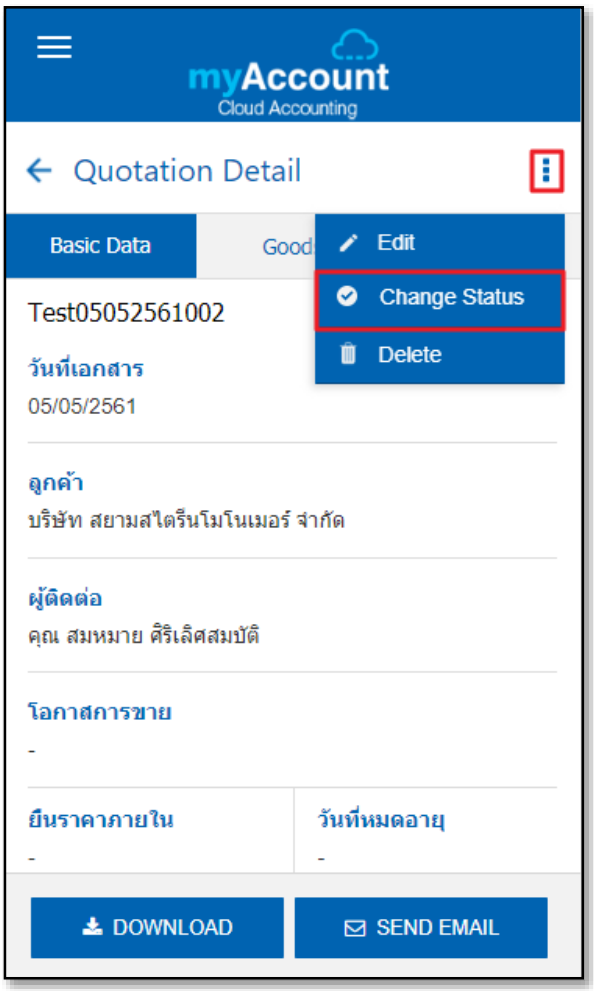
คือ การเปลี่ยนสถานะเอกสารใบเสนอราคา ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนสถานะปัจจุบันให้เป็นสถานะอื่นๆ ซึ่งมีเงื่อนไขการเปลี่ยนสถานะ ดังนี้

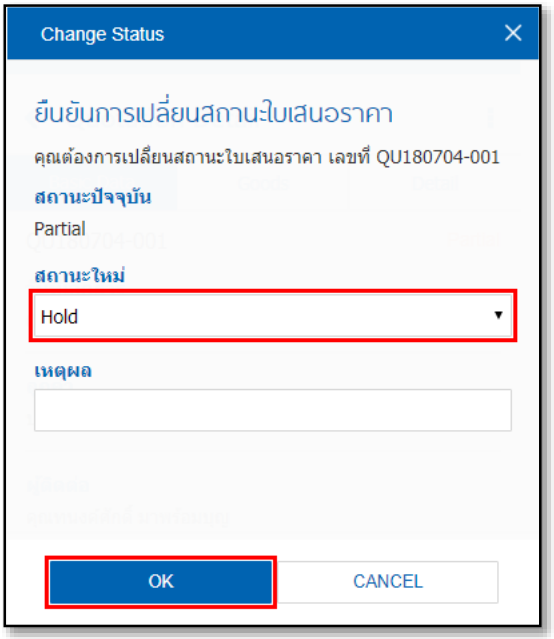
- สถานะ Open สามารถเปลี่ยนเป็นสถานะ Hold, Cancel
- สถานะ Wait Approve, Inprocess สามารถเปลี่ยนเป็นสถานะ Hold
- สถานะ Approve สามารถเปลี่ยนเป็นสถานะ Cancel
- สถานะ Partial สามารถเปลี่ยนเป็นสถานะ Clear
- สถานะ Hold สามารถเปลี่ยนเป็นสถานะ Open, Wait Approve, Inprocess (ขึ้นอยู่กับสถานะเดิมของเอกสาร)
- สถานะ Not Approve, Close, Clear, Cancel จะไม่สามารถเปลี่ยนสถานะจากเดิมได้ เนื่องจากเอกสารไม่อนุมัติ, ถูกปิด หรือถูกยกเลิกเรียบร้อยแล้ว

1. ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการเอกสารใบเสนอราคาที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป



2. จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “ ⋮ ” > “Change Status” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะเอกสารใบเสนอราคา และให้ผู้ใช้ทำเลือกสถานะเอกสาร พร้อมระบุเหตุผลประกอบ ดังรูป





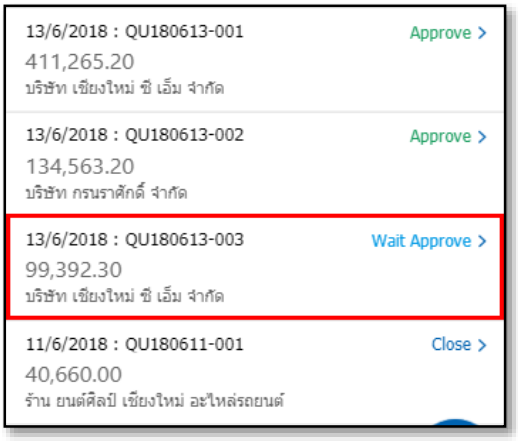
การอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา

คือ รายการที่รอการอนุมัติ จะแสดงรายการที่รอการอนุมัติทั้งหมด ผู้ที่สามารถตรวจสอบรายการดังกล่าวได้ คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารใบเสนอราคาเท่านั้น เมื่อเจ้าหน้าที่ทำรายการเอกสารใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะถูกส่งไปที่หน้าเมนู “การอนุมัติ” ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องตรวจความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว ซึ่งประเภทการอนุมัติทั้งหมด 4 ประเภท ดังนี้

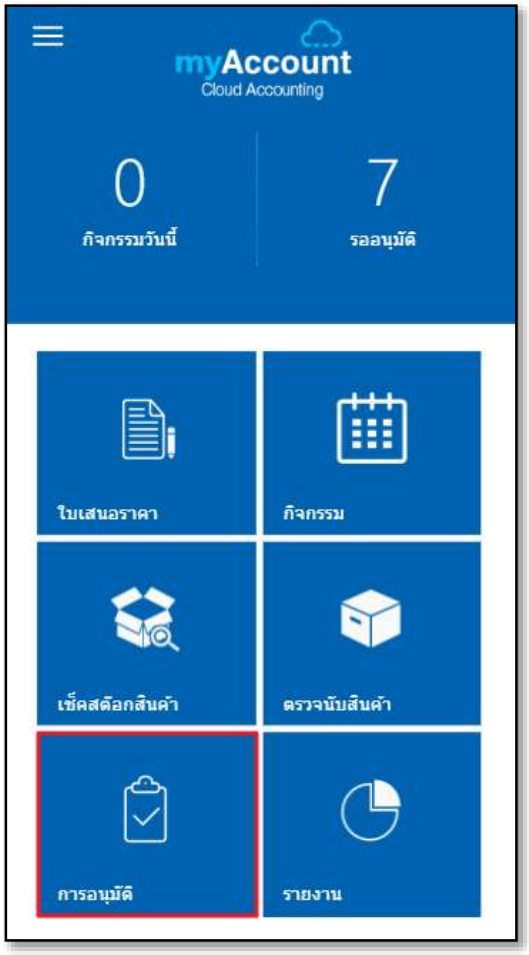
- อนุมัติแบบลำดับขั้น คือ การกำหนดสิทธิการอนุมัติเอกสารมากกว่า 1 ระดับ หลังจากผู้อนุมัติคนที่ 1 ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลเอกสารใบเสนอราคาให้กับผู้อนุมัติถัดไปตามลำดับ
- อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชา คือ การส่งข้อมูลเอกสารใบเสนอราคาให้กับผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ที่สร้างเอกสารใบเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติเอกสาร
- อนุมัติตามจำนวนเงิน คือ การกำหนดช่วงราคารวมของสินค้าในเอกสารใบเสนอราคา เช่น ผู้อนุมัติคนที่ 1 ช่วงราคา 1 – 10,000 บาท เอกสารใบเสนอราคาที่อยู่ในช่วงราคานี้ก็จะส่งให้กับผู้อนุมัติคนที่ 1 โดยอัตโนมัติ
- อนุมัติแบบจำนวนผู้อนุมัติ คือ การกำหนดจำนวนผู้อนุมัติเอกสาร ว่าจะต้องมีการอนุมัติจำนวนกี่ท่าน ถึงเอกสารจะอนุมัติสมบูรณ์

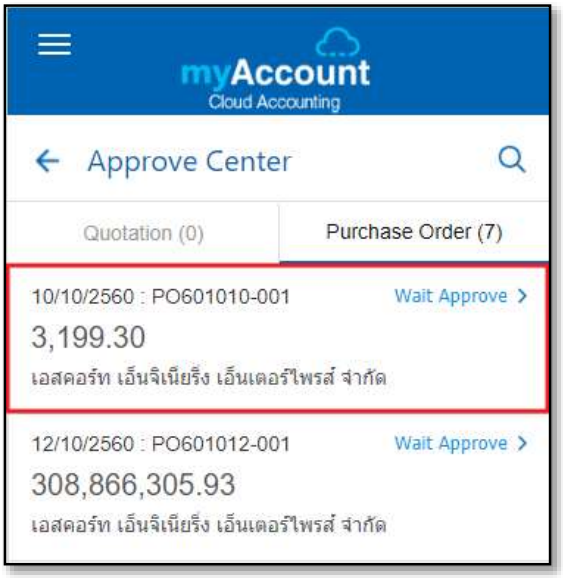
1. เมื่อผู้ใช้ทำบันทึกเอกสารใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะเอกสารเป็น

2. สถานะ “Wait Approve” ทางด้านซ้ายบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

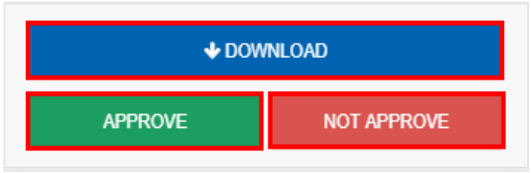


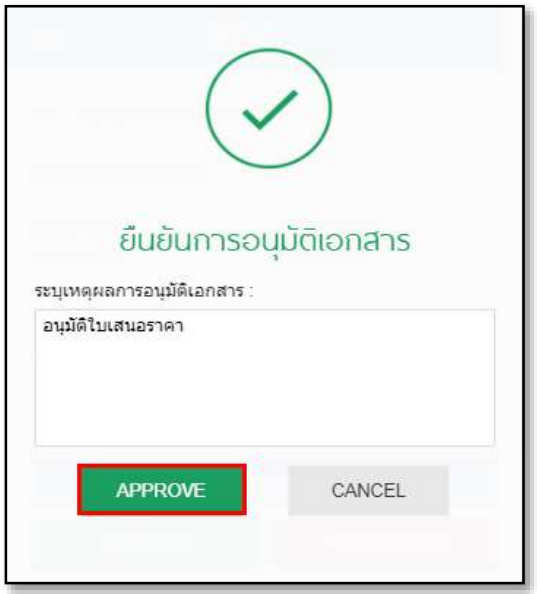
3. ผู้ใช้สามารถอนุมัติเอกสารใบเสนอราคาได้ โดยกดเมนู “Approve Center” > “Quotation” > “เลือกรายการเอกสารใบเสนอราคาที่ต้องการอนุมัติ” ดังรูป





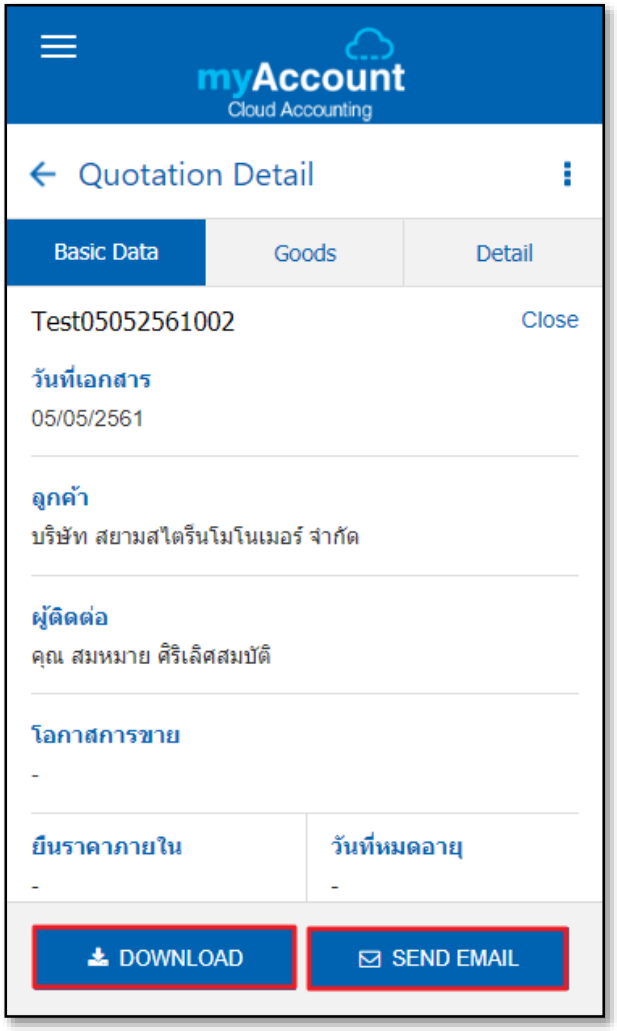
4. ผู้ใช้สามารถ “Download” เอกสารเพื่อนำมาตรวจสอบก่อนอนุมัติได้ และผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Approve” หรือ “Not Approve” ทางด้านล่างของหน้าจอโปรแกรมได้ทันที ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการอนุมัติเอกสารใบเสนอราคา พร้อมระบุเหตุผลการอนุมัติเอกสาร ดังรูป





การดาวน์โหลด และส่งอีเมล์เอกสารใบเสนอราคา

1. เมื่อผู้ใช้สร้างเอกสารใบเสนอราคาเสร็จสิ้น แล้วต้องการดาวน์โหลด หรือส่งอีเมล์ ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Download” หรือ “Send Email” ทางด้านล่างของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



* หมายเหตุ : ไฟล์เอกสารใบเสนอราคา จะอยู่ในรูปแบบนามสกุล .pdf