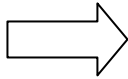


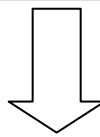
บันทึกรหัสสมาชิก (อย่างเต็ม)

เมนูบันทึกรหัสสมาชิกอย่างเต็ม จะเหมือนกับการทำงานในส่วนของการลูกค้าหนี้ ในระบบบัญชี

การเข้าสู่หน้าจอ



เลือกที่ Icon เมนู หรือ Ctrl+F5 >
บันทึกรหัสสมาชิกอย่างย่อ
จะได้หน้าต่าง “รายการลูกค้าหนี้”



ที่เมนูด้านล่าง เลือก F3-New เพื่อเพิ่มรายชื่อสมาชิกใหม่





ในส่วนของหน้าต่าง ข้อมูลลูกหนี้ จะแบ่งพื้นที่การบันทึกข้อมูลเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลหลักของเอกสาร

ส่วนที่ 2 รายละเอียดเอกสาร






ส่วนที่ 1 ข้อมูลหลักของเอกสาร

ข้อมูลที่จำเป็นต้องลงบันทึกจะเป็นหัวข้ออักษรตัวหนา บันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

- รหัสลูกหนี้** คลิกที่  เพื่อสร้างรหัสอัตโนมัติ
- ชื่อค้นหา** กรอกชื่อสมาชิก
- ชนิดลูกหนี้** คลิก  เพื่อเลือกชนิดลูกหนี้จากรายการ
- สถานะลูกหนี้** คลิก  เพื่อเลือกสถานะลูกหนี้จากรายการ
- ประเภทธุรกิจหลัก** คลิก  เพื่อเลือกประเภทธุรกิจจากรายการ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดเพิ่มเติม

ที่ Tab รายละเอียดหลัก กรอกข้อมูลดังนี้

- ประเภทลูกหนี้** คลิก  เพื่อเลือกประเภทลูกหนี้
- ประวัติหนี้** คลิก  เพื่อเลือกประวัติหนี้จากรายการ
- ระดับ(Class)** คลิก  เพื่อเลือกระดับจากรายการ
- ประเทศ** คลิก  เพื่อเลือกประเทศ
- ที่อยู่ออกบิล** กรอกข้อมูลที่อยู่ของลูกค้า ที่ใช้ในการออกบิล
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก  Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล