

คัดลอกใบแจ้งหนี้ – Copy Invoice

การคัดลอกใบแจ้งหนี้ ใช้สำหรับนำข้อมูลจากใบแจ้งหนี้เดิมมาสร้างเป็นใบแจ้งหนี้ใบใหม่ ช่วยลดการกรอกข้อมูลซ้ำ เช่น ข้อมูลลูกค้า รายการสินค้า/บริการ ราคา ส่วนลด ภาษี และยอดรวม

สามารถคัดลอกใบแจ้งหนี้ได้ 2 ช่องทาง

ทางที่ 1: จากหน้ารายการใบแจ้งหนี้

ไปที่เมนู เอกสารขาย > ใบแจ้งหนี้ จากนั้นค้นหาเอกสารที่ต้องการ > คลิกปุ่ม **Actions** หรือไอคอนรูปฟันเฟือง > เลือก “คัดลอก”

The screenshot shows the 'ใบแจ้งหนี้' (Invoice) management screen. At the top, there are status filters: ทั้งหมด (All), ฉบับร่าง (Draft), ออกเอกสารแล้ว (Issued), จัดส่งแล้ว (Shipped), and ยกเลิก (Cancelled). Below these are summary statistics for each status. The main table lists invoices with columns for date, invoice number, customer name, amount, and status. A dropdown menu is open for the selected invoice, showing options like ดูข้อมูล (View details), พิมพ์เอกสาร (Print document), แก้ไข (Edit), **คัดลอก** (Copy), สร้างใบเสร็จรับเงิน (Create receipt), สร้างใบกำกับภาษี (Create tax invoice), สร้างใบลดหนี้ (Create credit note), and ยกเลิก (Cancel).

ทางที่ 2: จากภายในเอกสาร

เปิดใบแจ้งหนี้ที่ต้องการ > คลิกปุ่ม **ตัวเลือก** > เลือก “คัดลอก”

The screenshot shows the details of a selected invoice (INV20260500002). The top bar includes the invoice number and a 'ตัวเลือก' (Options) button. Below this is a search bar and a table with invoice details. A dropdown menu is open for the 'ตัวเลือก' button, showing options like แก้ไข (Edit), **คัดลอก** (Copy), สร้างใบเสร็จรับเงิน (Create receipt), สร้างใบกำกับภาษี (Create tax invoice), สร้างใบลดหนี้ (Create credit note), and ยกเลิก (Cancel).

ข้อแนะนำ:

- หลังคัดลอกเอกสาร ควรตรวจสอบข้อมูลสำคัญ เช่น ลูกค้า วันที่ รายการสินค้า/บริการ ยอดเงิน และภาษี ก่อนบันทึกใหม่

ข้อควรระวัง:

- เอกสารที่คัดลอกจะดึงข้อมูลเดิมมาใช้อัตโนมัติ ควรแก้ไขให้ตรงกับรายการใหม่ก่อนบันทึก