

การแก้ไขใบแจ้งหนี้ – Edit Invoice

ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลในใบแจ้งหนี้ เช่น ข้อมูลลูกค้า รายการสินค้า/บริการ ยอดเงิน หรือภาษี โดยการแก้ไขจะขึ้นอยู่กับสถานะของเอกสารและการนำเอกสารไปใช้งานต่อ

การแก้ไขใบแจ้งหนี้แบ่งออกเป็น 3 กรณี

1. ใบแจ้งหนี้สถานะ “ฉบับร่าง”

- สามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามปกติ เพราะยังไม่ได้ออกเป็นเอกสารทางการ

2. ใบแจ้งหนี้ที่ไม่ใช่สถานะ “ฉบับร่าง” แต่ยังไม่ถูกนำไปใช้งานต่อ

- กรณีใบแจ้งหนี้สร้างจากใบเสนอราคา: สามารถแก้ไขได้เฉพาะ **โน้ตภายใน** เท่านั้น
- กรณีใบแจ้งหนี้ไม่ได้สร้างจากใบเสนอราคา: สามารถแก้ไขได้เฉพาะ **รายละเอียดสินค้า/บริการ** **หมายเหตุ** และ **โน้ตภายใน** เท่านั้น

หากต้องการแก้ไขข้อมูลสำคัญอื่น แนะนำให้ยกเลิกเอกสารเดิมและสร้างเอกสารใหม่ตามเงื่อนไขของระบบ

3. ใบแจ้งหนี้ที่ถูกนำไปใช้งานต่อแล้ว

- ไม่สามารถแก้ไขได้ทันที หากเอกสารถูกนำไปสร้างเอกสารอื่นแล้ว ผู้ใช้งานต้องยกเลิกเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อน จึงจะกลับมาแก้ไขเอกสารต้นทางได้ตามเงื่อนไขของระบบ

สามารถแก้ไขใบแจ้งหนี้ได้ 2 ช่องทาง

ทางที่ 1: จากหน้ารายการใบแจ้งหนี้

ไปที่เมนู **เอกสารขาย > ใบแจ้งหนี้** จากนั้นค้นหาเอกสารที่ต้องการ > คลิกปุ่ม **Actions** หรือไอคอนรูปฟันเฟือง > เลือก **แก้ไข**

ทางที่ 2: จากภายในเอกสาร

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

ดูข้อมูลใบแจ้งหนี้ D-IN2026051501

สรรับชำระเงิน

พิมพ์เอกสาร

ตัวเลือก

ฉบับร่าง

ข้อมูลเอกสาร

ข้อมูลชำระเงิน

ลูกค้า	บริษัท อีเวตโปรดัก จำกัด	วันที่	15/05/
ที่อยู่		วันที่ครบกำหนด	14/06/
เบอร์โทร		เอกสารอ้างอิง	-
เลขที่ผู้เสียภาษี	10000000000005	สาขา	สำนักงานใหญ่
สาขา	00002	ประเภทภาษี	แยกภาษี
		ใบกำกับภาษี	ไม่สามารถออกใบกำกับภาษี

ข้อแนะนำ:

- ควรตรวจสอบว่าใบแจ้งหนี้ถูกนำไปสร้างใบเสร็จรับเงิน หรือรายการรับชำระเงินแล้วหรือไม่ ก่อนแก้ไข
- หากต้องแก้ไขข้อมูลสำคัญ เช่น ลูกค้า รายการสินค้า ราคา ภาษี หรือยอดเงิน ควรตรวจสอบเงื่อนไขของเอกสารก่อนดำเนินการ

ข้อควรระวัง:

- หากใบแจ้งหนี้ถูกนำไปใช้งานต่อแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้ทันที ต้องยกเลิกเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อน
- การแก้ไขใบแจ้งหนี้อาจมีผลต่อยอดเงิน ภาษี และรายงานในระบบ ควรตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนบันทึก