

คัดลอกใบเสนอราคา – Copy Quotation

การคัดลอกใบเสนอราคา ใช้สำหรับสร้างใบเสนอราคาใหม่จากเอกสารเดิม ช่วยลดการกรอกข้อมูลซ้ำ เช่น ข้อมูลลูกค้า รายการสินค้า/บริการ ราคา ส่วนลด ภาษี และยอดรวม

สามารถคัดลอกใบแจ้งหนี้ได้ 2 ช่องทาง

ทางที่ 1: จากหน้ารายการใบเสนอราคา

ไปที่เมนู เอกสารขาย > ใบเสนอราคา จากนั้นค้นหาเอกสารที่ต้องการ > คลิกปุ่ม Actions หรือไอคอนรูปฟันเฟือง > เลือก “คัดลอก”

The screenshot shows a list of quotations with columns for date, quotation number, customer name, and total amount. A dropdown menu is open for the selected quotation, showing options like 'ดูข้อมูล' (View Info), 'พิมพ์เอกสาร' (Print Document), 'แก้ไข' (Edit), 'คัดลอก' (Copy), 'ตอบรับแล้ว' (Accepted), 'สร้างใบแจ้งหนี้' (Create Invoice), 'สร้างใบรับเงินมัดจำ' (Create Deposit Receipt), and 'ลบเอกสาร' (Delete Document). The 'คัดลอก' option is highlighted with a red box.

ทางที่ 2: จากภายในเอกสาร

เปิดใบเสนอราคาที่ต้องการ > คลิกปุ่ม ตัวเลือก > เลือก “คัดลอก”

The screenshot shows the details of a quotation with fields for customer name, address, phone number, and branch. A dropdown menu is open for the 'ตัวเลือก' button, showing options like 'แก้ไข' (Edit), 'คัดลอก' (Copy), 'ตอบรับแล้ว' (Accepted), 'สร้างใบแจ้งหนี้' (Create Invoice), 'สร้างใบรับเงินมัดจำ' (Create Deposit Receipt), and 'ลบเอกสาร' (Delete Document). The 'คัดลอก' option is highlighted with a red box.

ข้อแนะนำ:

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

ข้อควรระวัง:

- เอกสารที่คัดลอกจะดึงข้อมูลเดิมมาใช้อัตโนมัติ ควรแก้ไขให้ตรงกับรายการใหม่ก่อนบันทึก