

การแก้ไขใบเสนอราคา – Edit Quotation

ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลในใบเสนอราคา เช่น ข้อมูลลูกค้า รายการสินค้า/บริการ ราคา ส่วนลด ภาษี หรือเงื่อนไขต่าง ๆ โดยการแก้ไขจะขึ้นอยู่กับสถานะของเอกสารและการนำเอกสารไปใช้งานต่อ

การแก้ไขใบเสนอราคาแบ่งออกเป็น 3 กรณี

1. ใบเสนอราคาสถานะ “ฉบับร่าง”

- สามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามปกติ เพราะยังไม่ได้ออกเป็นเอกสารทางการ

2. ใบเสนอราคาที่ไม่ใช่สถานะ “ฉบับร่าง” แต่ยังไม่ถูกนำไปใช้งานต่อ

- สามารถแก้ไขได้เฉพาะ รายละเอียดสินค้า/บริการ หมายเหตุ และโน้ตภายใน เท่านั้น หากต้องการแก้ไขข้อมูลสำคัญอื่น แนะนำให้ใช้คำสั่ง “คัดลอก” เพื่อสร้างเอกสารใหม่

3. ใบเสนอราคาที่ถูกนำไปใช้งานต่อแล้ว

- ไม่สามารถแก้ไขได้ทันที หากเอกสารถูกนำไปสร้างเอกสารอื่นแล้ว ผู้ใช้งานต้องยกเลิกเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อน จึงจะกลับมาแก้ไขเอกสารต้นทางได้ตามเงื่อนไขของระบบ

สามารถแก้ไขใบเสนอราคาได้ 2 ช่องทาง

ทางที่ 1: จากหน้ารายการใบเสนอราคา

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

ทางที่ 2: จากภายในเอกสาร

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

ดูข้อมูลใบเสนอราคา D-QT2026052001

พิมพ์เอกสาร

ตัวเลือก

ฉบับร่าง

แก้ไข

คัดลอก

ตอบรับแล้ว

สร้างใบแจ้งหนี้

สร้างใบรับเงินมัดจำ

ลบเอกสาร

รวมภาษี

ลูกค้า	คุณลูกค้าสมมติ รายที่ 7	วันที่
ที่อยู่		ใช้ได้ถึงวันที่
เบอร์โทร		เครดิต (วัน)
เลขที่ผู้เสียภาษี	11000000000007	สาขา
สาขา	ไม่ระบุสาขา	ประเภทภาษี

ข้อแนะนำ:

- ควรตรวจสอบข้อมูลลูกค้า รายการสินค้า/บริการ ราคา ส่วนลด ภาษี และเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ถูกต้องก่อนบันทึก
- หากเอกสารถูกนำไปใช้งานต่อแล้ว ควรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการ

ข้อควรระวัง:

- หากใบเสนอราคาถูกนำไปสร้างเอกสารอื่นแล้ว อาจไม่สามารถแก้ไขได้ทันที
- หากต้องการใช้ข้อมูลเดิมเพื่อแก้ไขใหม่ ควรใช้คำสั่ง “คัดลอก” เพื่อสร้างใบเสนอราคาใหม่อีกครั้ง