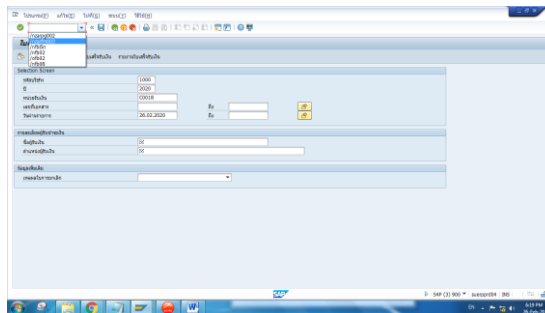


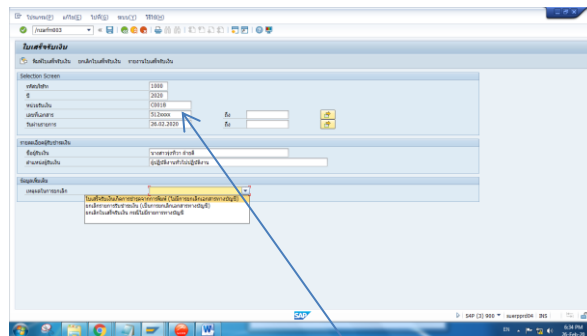
ใบเสร็จรับเงินชำรุดเนื่องจากลิ้ม Load ใบเสร็จจริง

การทำงานทุกอย่างอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้เสมอ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนก็ไม่อยากให้เกิดข้อผิดพลาดแต่เมื่อเกิดขึ้นแล้ว มันมีวิธีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลาที่ไม่ว่าจะอยู่เพราะเกิดการกลัวเรื่องของการออกใบเสร็จรับเงิน ในกรณีของใบเสร็จรับเงินต้องไม่มีข้อผิดพลาดเลยเป็นดีที่สุดเพราะมันเกี่ยวข้องกับเรื่องเงิน ๆ แต่เมื่อเกิดข้อผิดพลาดแล้วก็ต้องมีวิธีแก้ไขมันถูกต้องซึ่งต้องปฏิบัติตามผู้ที่มีหน้าที่ดูแลระบบใบเสร็จโดยตรง ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเสมอคือ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ Load ใบเสร็จจริง แล้วสั่งปริ้นรายการใบเสร็จของผู้ใช้คนถัดไปทำให้ใบเสร็จรับเงินเกิดการชำรุด 2 ใบ มีวิธีแก้ไขดังนี้

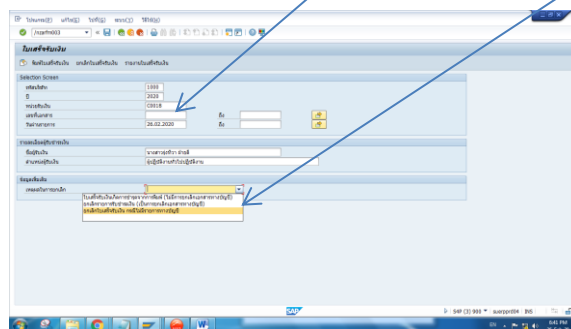
1. ให้เข้าไปที่ /nzarfm003 แล้วกด Enter จะได้หน้าจอดังรูป



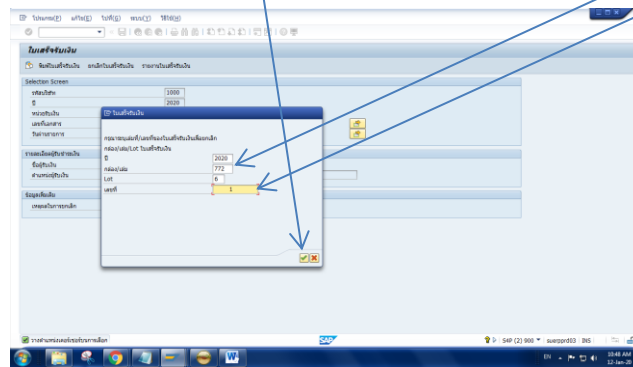
2. ให้ดูเลขที่ใบใบเสร็จที่จะชำรุดใบแรก เช่น 512xxxxxxx นำไปใส่ในช่องเลขที่เอกสาร ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนตามหน้าจอ แล้วเลือกยกเลิกเหตุผล 1 (ใบเสร็จรับเงินเกิดการชำรุดจากการพิมพ์) แล้วกดยกเลิก ดังรูป



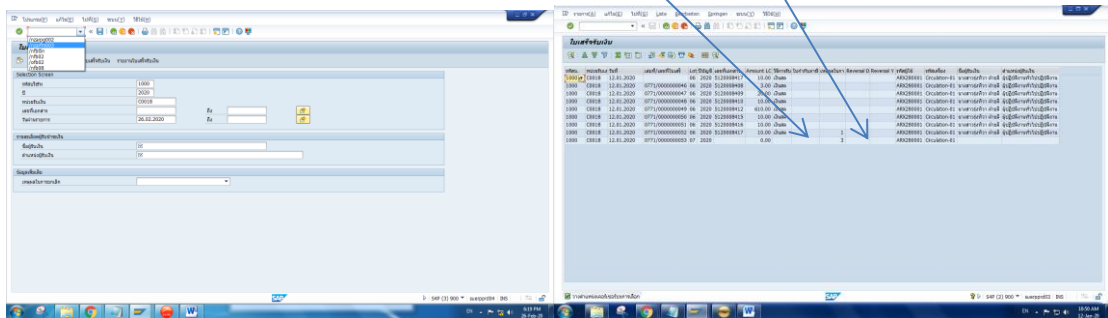
3. เมื่อทำการยกเลิกใบเสร็จใบที่ 1 เรียบร้อยแล้ว ให้**ลบ**หมายเลขเอกสารใบเสร็จใบที่ 1 ออก แล้วให้เลือกยกเลิกเหตุ 3 (ยกเลิกใบเสร็จรับเงินกรณีไม่มีเอกสารทางบัญชี) ดังรูป



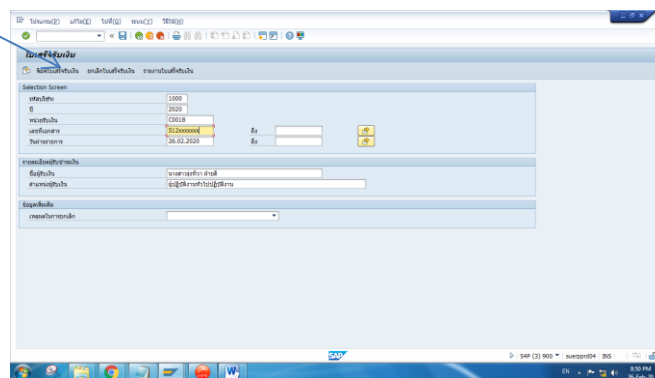
4. เมื่อทำการยกเลิก ตามข้อ 3 แล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ดูใบเสร็จรับเงินใบที่ผิดใบที่ 2 ว่าเป็นเล่มที่/เลขที่เท่าไรแล้วนำเลขมาใส่ ดังรูป แล้วคลิกเครื่องหมายถูก



5. อยู่ในหน้าจอ /nzarf003 ดูรายการที่ต้องกรอกข้อมูล หน่วยรับเงิน วันที่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งให้ครบแล้วคลิกดูที่รายการใบเสร็จรับเงินจะเห็นว่ามีรายงานยกเลิกใบเสร็จด้วยเหตุผล 1 และ 3 อยู่



6. ให้กลับไปหน้าจอ/nzarfm003 อีกครั้งเพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินใหม่ โดยการนำหมายเลขเอกสารที่ใบเสร็จรับเงินใบที่ 1 มาใส่ช่องเลขที่เอกสาร ใส่หน่วยรับเงิน วันที่ ใส่ชื่อ - สกุล ใส่ตำแหน่งให้เรียบร้อยแล้วคลิกที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



7. ให้รีบแจ้งผู้ดูแลระบบว่ามีกรยกเลิกใบเสร็จรับเงินด้วยเหตุผล 1 และ 3 และได้ทำการปรับใบเสร็จรับเงินใหม่ไปแทนแล้วให้ผู้ดูแลระบบ รันเลขที่เอกสารให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ออกล่าสุด

