

คู่มือการแก้ปัญหาการใช้งานระบบใบเสร็จเบื้องต้น

แก้ไขเบื้องต้นกรณี: ข้อมูลรายชื่อผู้เข้าอบรมจากการ Import ไฟล์ไม่แสดงผล ดังนี้

ยืนยันการนำเข้าผู้เข้าอบรม

แผนกควบคุม > โครงการที่ได้รับมอบหมาย > ยืนยันการนำเข้าผู้เข้าอบรม

ข้อมูลจากไฟล์ Excel

ลำดับ	คูปอง	วันที่ชำระเงิน	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	จ่ายเงิน	วันที่โอน	ธนาคาร
-------	-------	----------------	--------------	----------	----------	-----------	--------

ยืนยันการนำเข้าข้อมูลตามตารางนี้

ยืนยันข้อมูล ยกเลิก อัปโหลดไฟล์ใหม่

1. ตรวจสอบไฟล์ที่ทำการ Import ว่า นำเข้าถูกต้อง

2. ตรวจสอบข้อมูลภายในไฟล์ Import รายชื่อลูกค้า ดังนี้

1.2.1. ลืมกรอกข้อมูล รหัสชำระเงิน

1.2.2. กรอก รหัสชำระเงิน สลับกับ ชำระโดย

* ช่องชำระโดย = ระบุวิธีการชำระเงิน (ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูล)

1.2.3. กรอกรหัสชำระเงินนอกเหนือจาก รหัสที่กำหนด

* รหัสชำระเงินที่กำหนด คือ

1 = เงินสด






2 = โอนเงิน

3 = เช็คธนาคาร

3. เพื่อการป้องกันการก๊อปปี้อักขระพิเศษจากไฟล์ต้นฉบับให้ใช้วิธีการวางข้อความในรูปแบบ ค่า

นาย	พวตล ศิวพิ

ตัวเลือกการวาง:

ค่า (๓)

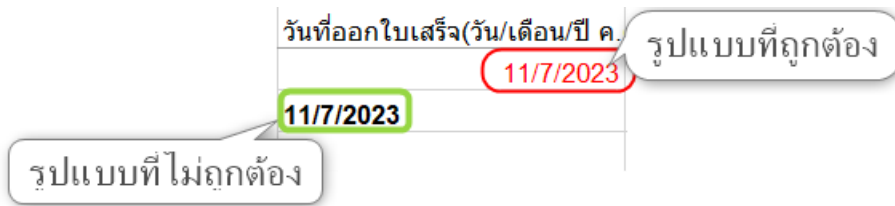
* ระบบไม่รองรับอักขระพิเศษ หากระบบตรวจพบจะทำให้ไม่สามารถ Import รายชื่อผู้เข้าอบรมได้

แก้ไขเบื้องต้นกรณี: ระบบแสดงผลวันที่ออกใบเสร็จ, วันที่โอนเงิน ไม่ถูกต้อง ดังนี้

1 ตรวจสอบ Format วันที่

*กำหนดรูปแบบ Format เป็น วัน/เดือน/ปี(ค.ศ.)

2 รูปแบบวันที่ต้องไม่ใช่ข้อความ *สังเกตเมื่อกรอกข้อมูลวันที่หากถูกต้องจะขีดขวาเสมอ (ดังภาพ)

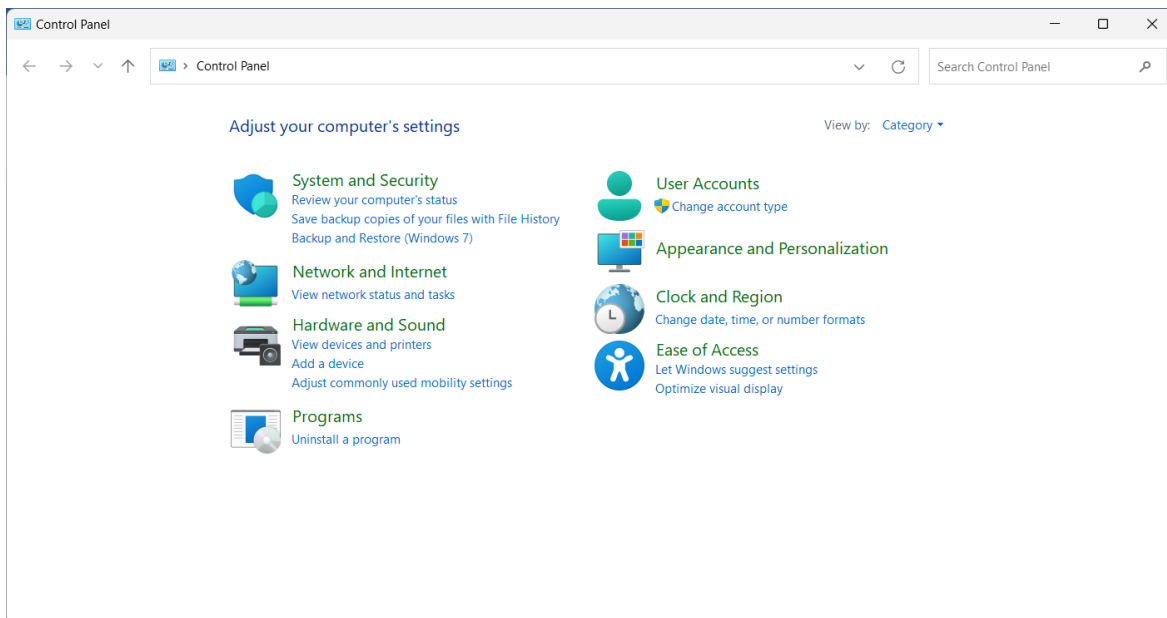


แก้ไขเบื้องต้นกรณี: พิมพ์ใบเสร็จไม่ได้

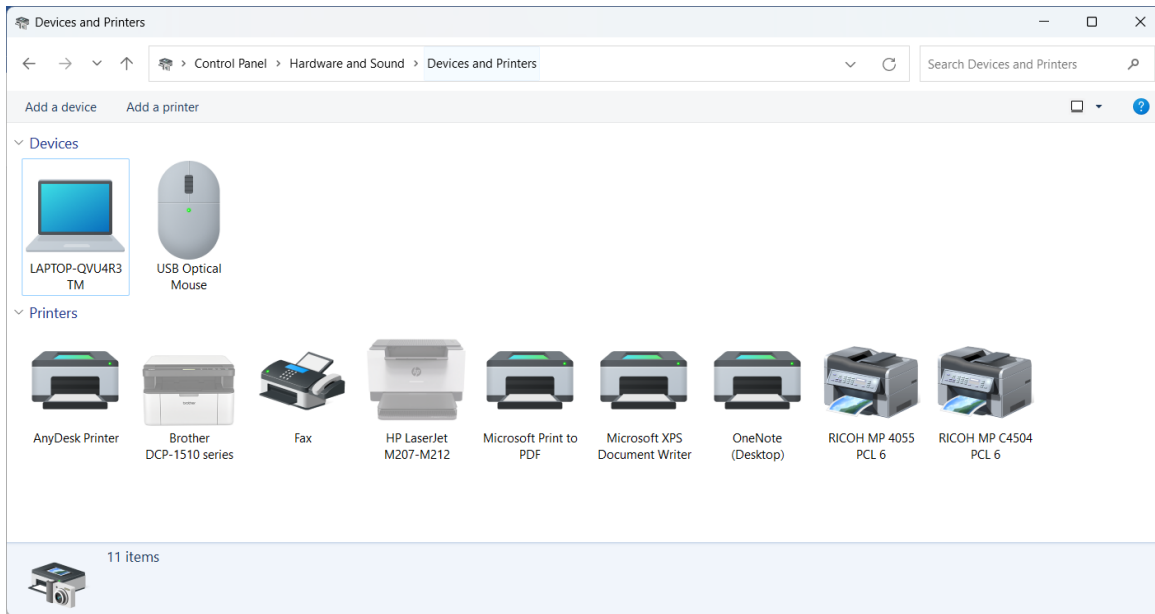
- 1.ตรวจสอบว่าทำการเปิดเครื่องปริ้นเตอร์แล้ว
- 2.ตรวจสอบการเชื่อมต่อปริ้นเตอร์กับคอมพิวเตอร์
- 3.ตรวจสอบว่าได้เสียบปลั๊กไฟเครื่องปริ้นเตอร์เรียบร้อยแล้ว
- 4.ตรวจสอบชื่อเครื่องปริ้นเตอร์

วิธีการ ดังนี้

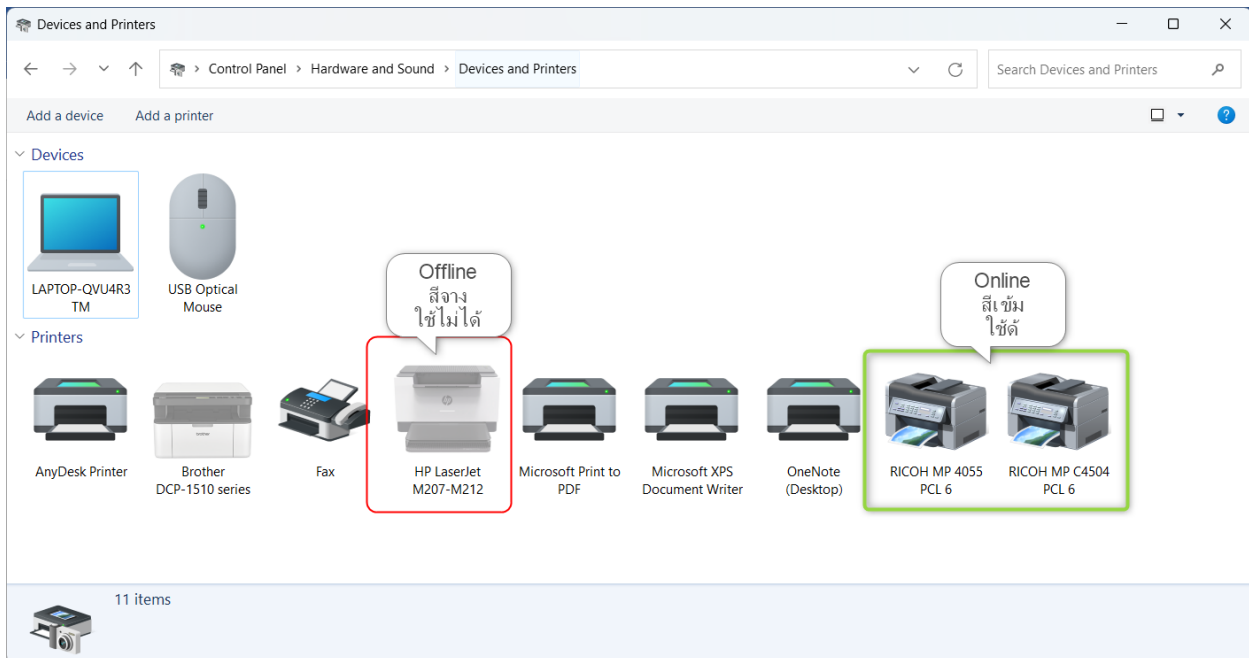
4.1.ไปที่ Control Panel



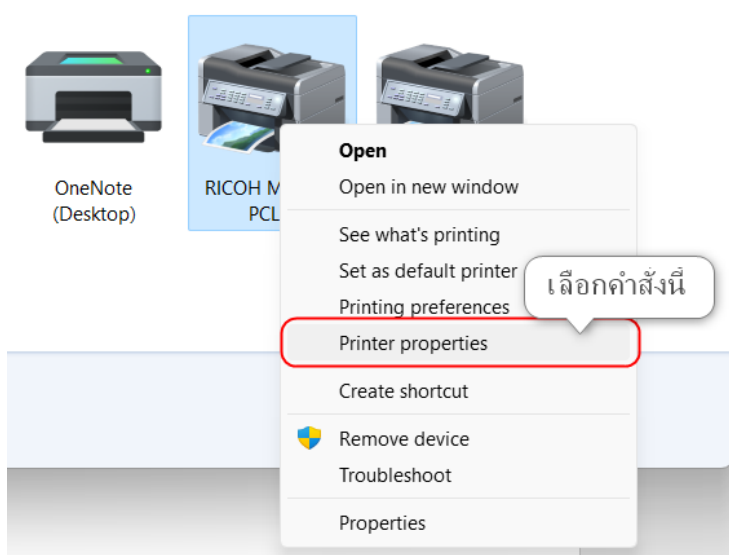
4.2. เลือกเมนู Hardware and Sound/ Devices and Printers



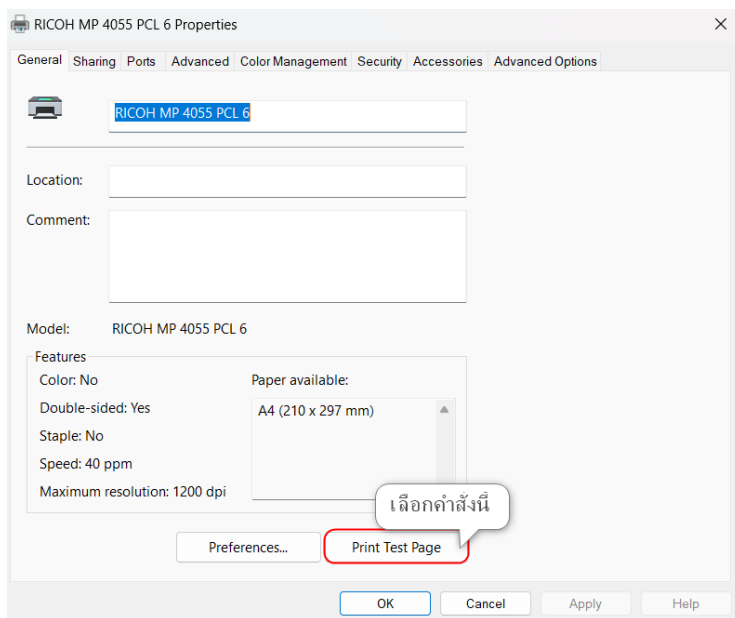
เครื่องปริ้นที่ที่สามารถใช้งานได้จะแสดงสีเขียว



คลิกขวาที่รูปเครื่องปริ้นเตอร์ที่แสดงสถานะพร้อมใช้งาน เลือกคำสั่ง Printer properties

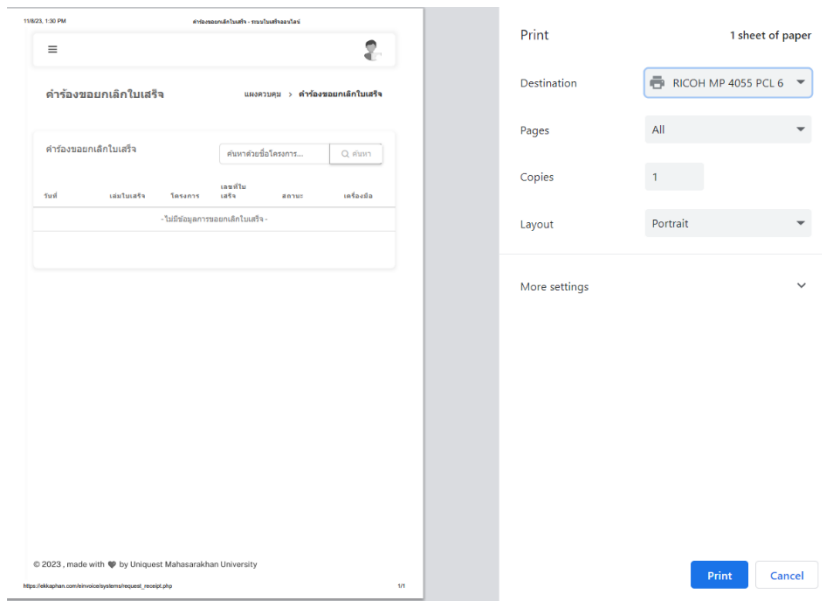


จะได้หน้าต่างสำหรับทดสอบการพิมพ์เอกสาร

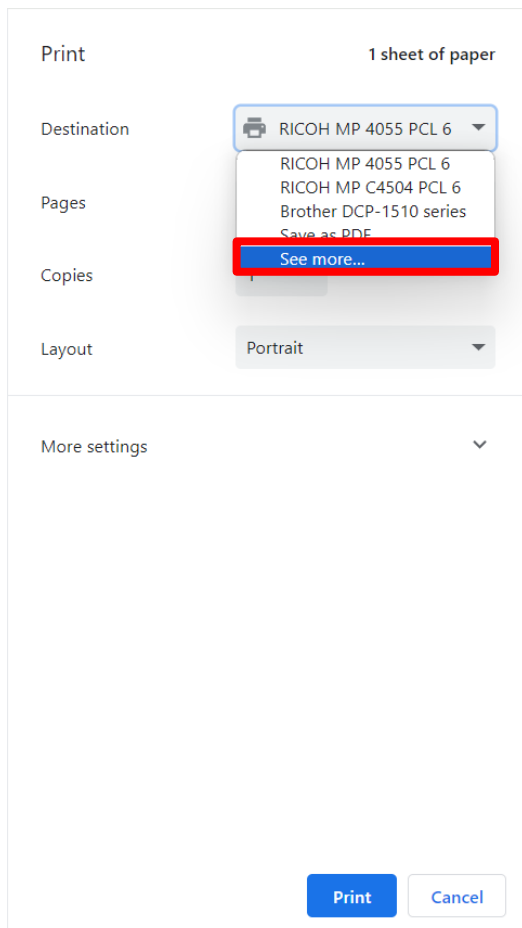


กดเลือกคำสั่ง Print test page หากเครื่องที่เลือกทำการทดสอบมีการพิมพ์เอกสารให้จำชื่อเอาไว้ และ ไปเลือกเครื่องพิมพ์ในการตอนการพิมพ์ใบเสร็จให้ตรงกัน

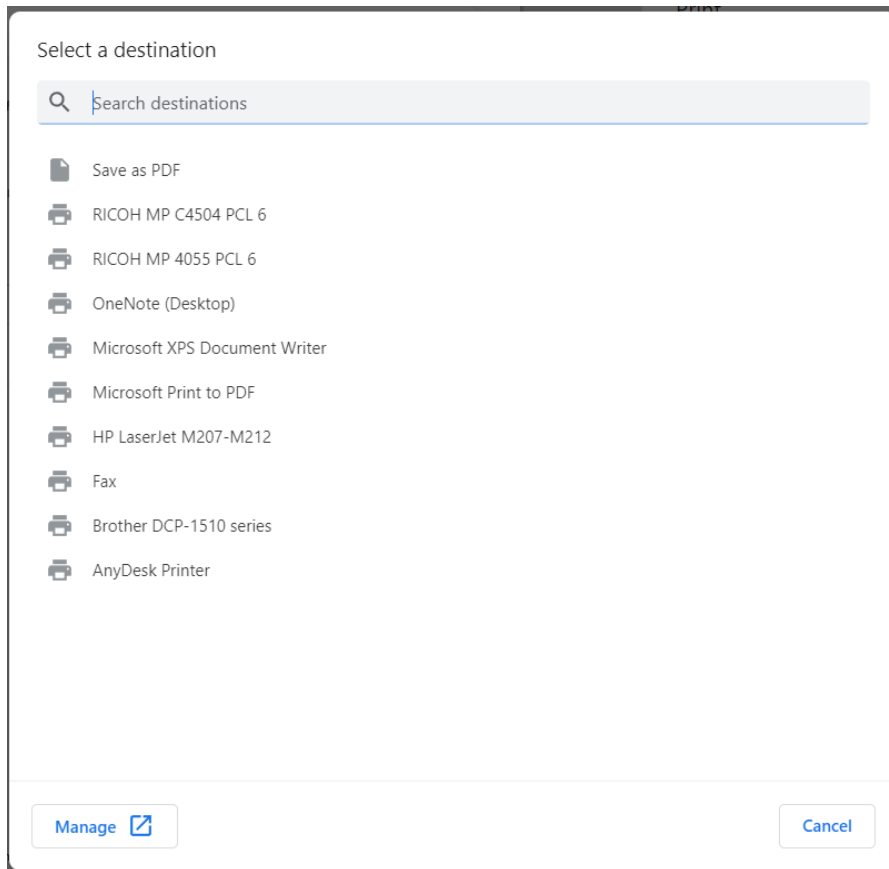
แก้ไขเบื้องต้นกรณี: หาเครื่องปริ้นเตอร์ไม่เจอในขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จ



เลือกเมนู Destination จะปรากฏชื่อเครื่องปริ้นเตอร์ที่เคยใช้งาน กับคอมพิวเตอร์เครื่องนี้



เลือกเมนู See more เพื่อทำการเลือกเครื่องปริ้นเตอร์เพิ่มเติม



เลือกเครื่องปริ้นเตอร์ที่ต้องการพิมพ์เอกสาร

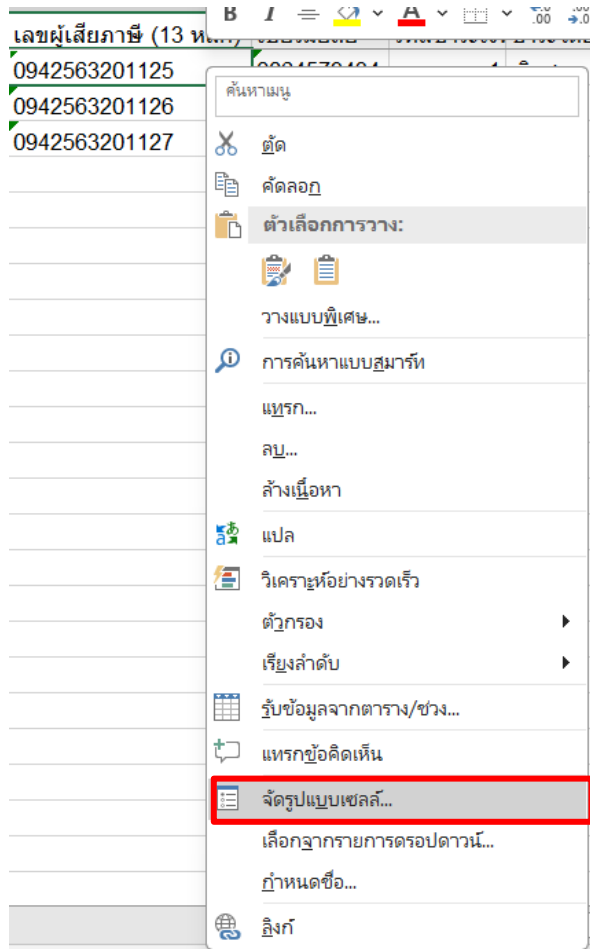
แก้ไขเบื้องต้นกรณี: ไม่สามารถใส่เลข “0” (ศูนย์) ในไฟล์สำหรับทำใบเสร็จ

แก้ไขเบื้องต้น ดังนี้

1.คอลัมน์ค่าที่ คอลัมน์ “เลขที่ผู้เสียภาษี”

เลขผู้เสียภาษี (13 หลัก)
0942563201125
0942563201126
0942563201127

2.คลิกขวา เลือก จัดรูปแบบ



3 เลือกการจัดรูปแบบเป็นข้อความ และกดตกลง

