

▶▶▶ ระบบ Accounts Payable (AP)

รายงานใบส่งของค้างจ่าย

วัตถุประสงค์

เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดใบส่งของที่กิจการยังไม่จ่ายชำระหนี้หรือจ่ายชำระยังไม่หมด

วิธีการเรียกรายงาน

เข้าที่ระบบ Accounts Payable -> AP Analysis Reports -> **ใบส่งของค้างจ่าย** และใส่ช่วงข้อมูลที่ต้องการจะเรียกดูรายงาน

คำอธิบายหน้าต่างเลือกช่วง (Range)

Report Options

เป็นการระบุว่าต้องการเรียกรายงานให้มีการจัดเรียงข้อมูลเป็นอย่างไร

รายงานแบบ

ให้ระบุว่าต้องการให้รายงานแสดงแบบแจกแจงหรือแบบสรุป

วันที่แยกอายุหนี้

ให้ระบุวันที่ ที่ต้องการแยกอายุหนี้

Date Options

ให้ระบุช่วงวันที่ ของใบส่งของที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

จากวันที่ใบส่งของ...ถึง...

โปรแกรมจะแสดงให้อัตโนมัติ ตามการเลือกจาก Date Options

จากเลขที่ใบส่งของ...ถึง...

ให้ระบุช่วงเลขที่ใบส่งของ ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

จากรหัสเจ้าหนี้...ถึง...

ให้ระบุช่วงรหัสเจ้าหนี้ ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

จากรหัสแผนก...ถึง...

ให้ระบุช่วงรหัสแผนก ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล



รายงานใบส่งของค้างจ่าย

Report Options:

รายงานแบบ: แยกแยะ สรุป

วันที่คิดอายุหนี้:

Date Options:

จากวันที่ใบส่งของ: ถึง

จากเลขที่ใบส่งของ: ถึง

จากรหัสเจ้าหนี้: ถึง

จากรหัสแผนก: ถึง

ตัวอย่างหน้าระบุช่วงข้อมูลรายงานใบส่งของค้างจ่าย



รายงานการ์ดเจ้าหนี้

วัตถุประสงค์

เป็นรายงานที่แสดงความเคลื่อนไหวของเจ้าหนี้ทั้งหมด

วิธีการเรียกรายงาน

เข้าที่ระบบ Accounts Payable -> AP Analysis Reports -> **การ์ดเจ้าหนี้** และใส่ช่วงข้อมูลที่ต้องการจะเรียกดู

คำอธิบายหน้าต่างเลือกช่วง (Range)

Report Options

เป็นการระบุว่าต้องการเรียกรายงานให้มีการจัดเรียงข้อมูลเป็นอย่างไร

Date Options

เป็นการระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการเรียกดูข้อมูลของเจ้าหนี้

จากวันที่ ... ถึง ...

โปรแกรมจะแสดงให้เห็นอัตโนมัติ ตามการเลือกจาก Date Options

จากรหัสเจ้าหนี้...ถึง...

ให้ระบุช่วงรหัสเจ้าหนี้ ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

จากประเภทเจ้าหนี้...ถึง...

ให้ระบุช่วงรหัสประเภทเจ้าหนี้ ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

ต้องการรายละเอียดเช็ค

ให้ Click ถ้าต้องการแสดงรายละเอียดเช็คด้วย

ต้องการรายละเอียดใบส่งของ, C/N, D/N

ให้ Click ถ้าต้องการแสดงรายละเอียดใบส่งของ, C/N, D/N ด้วย

ต้องการขึ้นหน้าใหม่ทุกรหัสเจ้าหนี้

ให้ Click ถ้าต้องการให้ขึ้นหน้ารายงานใหม่ทุกรหัสเจ้าหนี้

รายงานการกรัดเจ้าหน้าที่

Report Options: แยกตามรหัสเจ้าหน้าที่

Date Options: This Year

จากวันที่: 01/01/2548 ถึง 31/12/2548

จากรหัสเจ้าหน้าที่: AD-0002 ถึง VD-0001

จากประเภทเจ้าหน้าที่: 01 ถึง 02

ต้องการรายละเอียดเช็ค

ต้องการรายละเอียดใบส่งของ, C/N, D/N

ต้องการขึ้นหน้าใหม่ทุกรหัสเจ้าหน้าที่

Range Import SQL OK Close

ตัวอย่างหน้าระบุช่วงข้อมูลรายงานการกรัดเจ้าหน้าที่

รายงานประมาณการจ่ายเงิน



วัตถุประสงค์

เป็นรายงานที่แสดงรายการประมาณการจ่ายชำระหนี้ในช่วงเวลาที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

วิธีการเรียกรายงาน

เข้าที่ระบบ Accounts Payable -> AP Analysis Reports -> ประมาณการจ่ายเงิน และใส่ช่วงข้อมูลที่ต้องการจะเรียกดู

คำอธิบายหน้าต่างเลือกช่วง (Range)

รายงานแบบ

ให้ระบุว่าต้องการให้รายงานแสดงแบบแจกแจงหรือแบบสรุป

Date Options

ให้ระบุช่วงวันที่ ที่เป็นการนัดชำระหนี้

จากวันที่นัดชำระ... ถึง ...

โปรแกรมจะแสดงให้อัตโนมัติ ตามการเลือกจาก Date Options

จากเลขที่ใบส่งของ...ถึง...

ให้ระบุช่วงเลขที่ใบส่งของ ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

จากรหัสเจ้าหนี้...ถึง...

ให้ระบุช่วงรหัสเจ้าหนี้ ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

ตัวอย่างหน้าต่างระบุช่วงข้อมูลรายงานประมาณการจ่ายเงิน