▶▶▶ ระบบ Accounts Payable (AP)

รายงานใบส่งของค้างจ่าย

วัตถุประสงค์ เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดใบส่งของที่กิจการยังไม่จ่ายชำระหนี้หรือจ่ายชำระยังไม่หมด

วิธีการเรียกรายงาน เข้าที่**ระบบ** Accounts Payable -> AP Analysis Reports -> **ใบส่งของค้างจ่าย** และใส่ช่วงข้อมูลที่ต้องการจะเรียกดูรายงาน

คำอธิบายหน้าต่างเลือกช่วง (Range)

Report Options เป็นการระบุว่าต้องการเรียกรายงานให้มีการจัดเรียงข้อมูลเป็นอย่างไร

รายงานแบบ ให้ระบุว่าต้องการให้รายงานแสดงแบบแจกแจงหรือแบบสรุป

วันที่แยกอายุหนี้ ให้ระบุวันที่ ที่ต้องการแยกอายุหนี้

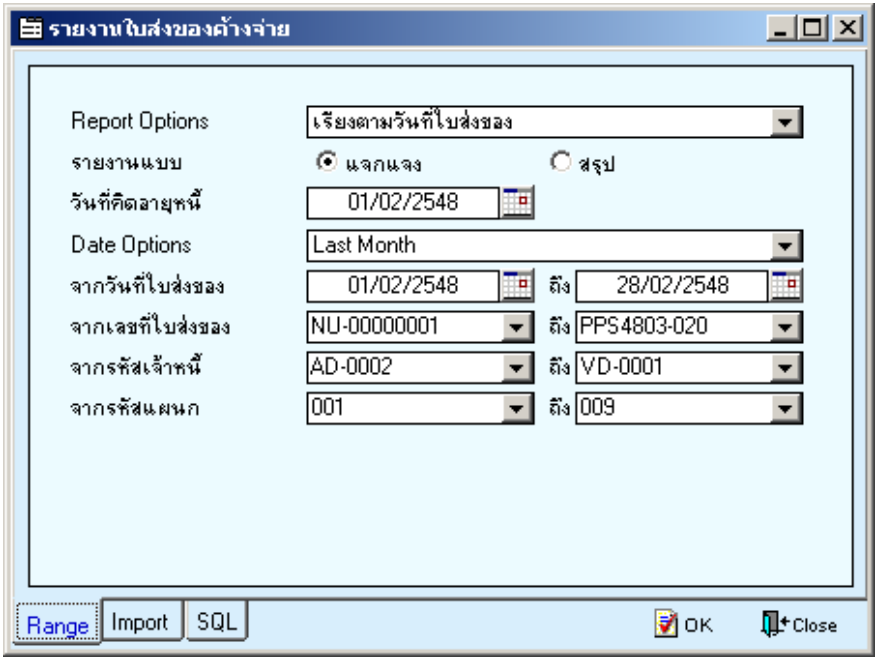
Date Options ให้ระบุช่วงวันที่ ของใบส่งของที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

จากวันที่ใบส่งของ...ถึง... โปรแกรมจะแสดงให้อัตโนมัติ ตามการเลือกจาก Date Options

จากเลขที่ใบส่งของ...ถึง... ให้ระบุช่วงเลขที่ใบส่งของ ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

จากรหัสเจ้าหนี้...ถึง... ให้ระบุช่วงรหัสเจ้าหนี้ ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

จากรหัสแผนก...ถึง... ให้ระบุช่วงรหัสแผนก ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล



ตัวอย่างหน้าระบุช่วงข้อมูลรายงานใบส่งของค้างจ่าย

รายงานการ์ดเจ้าหนี้

วัตถุประสงค์ เป็นรายงานที่แสดงความเคลื่อนไหวของเจ้าหนี้ทั้งหมด

วิธีการเรียกรายงาน เข้าที่**ระบบ** Accounts Payable -> AP Analysis Reports -> **การ์ดเจ้าหนี้** และใส่ช่วงข้อมูลที่ต้องการจะเรียกดู

คำอธิบายหน้าต่างเลือกช่วง (Range)

Report Options เป็นการระบุว่าต้องการเรียกรายงานให้มีการจัดเรียงข้อมูลเป็นอย่างไร

Date Options เป็นการระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการเรียกดูข้อมูลของเจ้าหนี้

จากวันที่ ... ถึง ... โปรแกรมจะแสดงให้อัตโนมัติ ตามการเลือกจาก Date Options

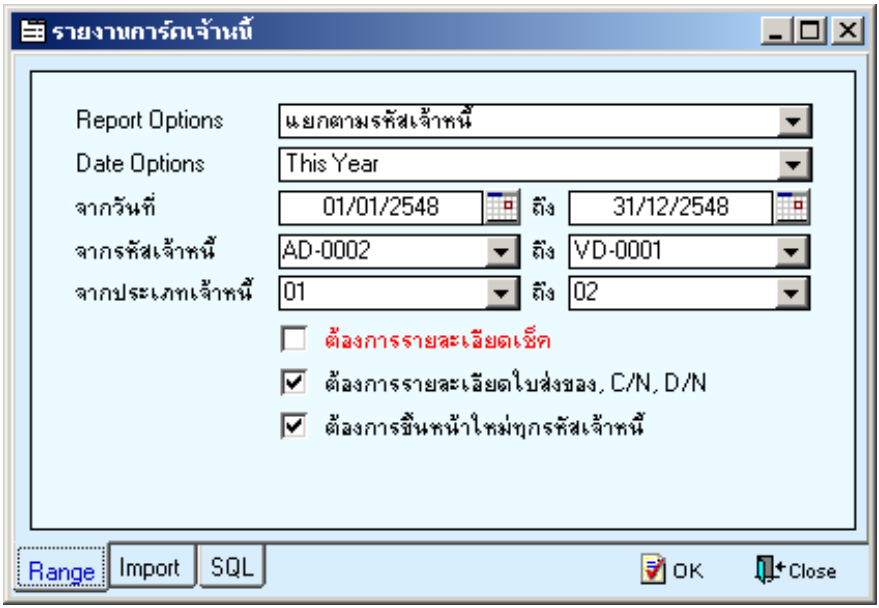
จากรหัสเจ้าหนี้...ถึง... ให้ระบุช่วงรหัสเจ้าหนี้ ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

จากประเภทเจ้าหนี้...ถึง... ให้ระบุช่วงรหัสประเภทเจ้าหนี้ ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

ต้องการรายละเอียดเช็ค ให้ Click √ ถ้าต้องการแสดงรายละเอียดเช็คด้วย

ต้องการรายละเอียดใบส่งของ, C/N, D/N ให้ Click √ ถ้าต้องการแสดงรายละเอียดใบส่งของ, C/N, D/Nด้วย

ต้องการขึ้นหน้าใหม่ทุกรหัสเจ้าหนี้ ให้ Click √ ถ้าต้องการให้ขึ้นหน้ารายงานใหม่ทุกรหัสเจ้าหนี้



ตัวอย่างหน้าระบุช่วงข้อมูลรายงานการ์ดเจ้าหนี้

รายงานประมาณการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ เป็นรายงานที่แสดงรายการประมาณการจ่ายชำระหนี้ในช่วงเวลาที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

วิธีการเรียกรายงาน เข้าที่**ระบบ** Accounts Payable -> AP Analysis Reports -> **ประมาณการจ่ายเงิน** และใส่ช่วงข้อมูลที่ต้องการจะเรียกดู

คำอธิบายหน้าต่างเลือกช่วง (Range)

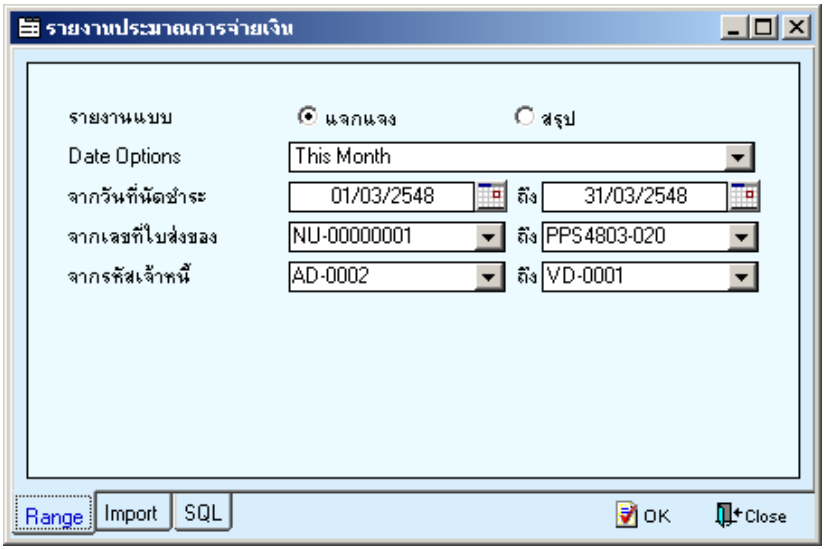
รายงานแบบ ให้ระบุว่าต้องการให้รายงานแสดงแบบแจกแจงหรือแบบสรุป

Date Options ให้ระบุช่วงวันที่ ที่เป็นการนัดชำระเงิน

จากวันที่นัดชำระ... ถึง ... โปรแกรมจะแสดงให้อัตโนมัติ ตามการเลือกจาก Date Options

จากเลขที่ใบส่งของ...ถึง... ให้ระบุช่วงเลขที่ใบส่งของ ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

จากรหัสเจ้าหนี้...ถึง... ให้ระบุช่วงรหัสเจ้าหนี้ ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล



ตัวอย่างหน้าระบุช่วงข้อมูลรายงานประมาณการจ่ายเงิน