

ระบบ Accounts Payable

➤ รายงานประมาณการจ่ายเงินสามารถ Design เพิ่ม Column เลขที่เอกสาร และการบันทึกรายงานที่ Design

1. เข้าที่ระบบ Accounts Payable > AP Analysis Reports > ประมาณการจ่ายเงิน

Database: dbwin_demo Server: PORNAPA-PC\SQLEXP
Branch: สำนักงานใหญ่
Login: a
Version: 10.0.0769 Build on 2015-11-30 08:30

2. กำหนด Range Option เพื่อเรียกดูข้อมูลรายงานประมาณการจ่ายเงิน

รายงานประมาณการจ่ายเงิน

Report Options: เรียงตามวันที่นัดชำระ

รายงานแบบ: แจกแจง สรุป

Date Options: Range

จากวันที่นัดชำระ: 01/01/2559 ถึง 30/01/2559

จากเลขที่ใบส่งของ: [] ถึง []

จากรหัสเจ้าหนี้: [] ถึง []

Range Import SQL OK Close

3.เลือกที่ Design เพื่อที่จะเพิ่ม Column เลขที่เอกสาร

DEMO

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

รายงานประมาณการจ่ายเงิน (แบบแจกแจง) - เรียงตามวันที่ชำระ

จากวันที่ชำระ 01/01/2559 ถึง 30/01/2559

วันที่วันที่: 04 ธันวาคม 2558 เวลา: 14:29

วันที่ชำระ	วันที่เอกสาร	เลขที่ใบส่งของ	เลขที่ใบกำกับภาษี D.N.C.N	วันที่ใบส่งของ D.N.C.N	รหัสเจ้าหน้าที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน	จ่ายชำระ	ยอดคงค้าง
03/01/2559	04/12/2558	VCS812-00003	VCS812-00002	04/12/2558	ก-0001	บริษัท แกรนด์ อินเทอร์เน็ต จำกัด	12,840.00		12,840.00
รวมประจำวัน	1	รายการ				รวมเงิน	12,840.00		12,840.00
รวมทั้งสิ้น	1	รายการ				รวมทั้งสิ้น	12,840.00		12,840.00

4.Click ขวา เลือก add... > Column

DEMO

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

รายงานประมาณการจ่ายเงิน (แบบแจกแจง) - เรียงตามวันที่ชำระ

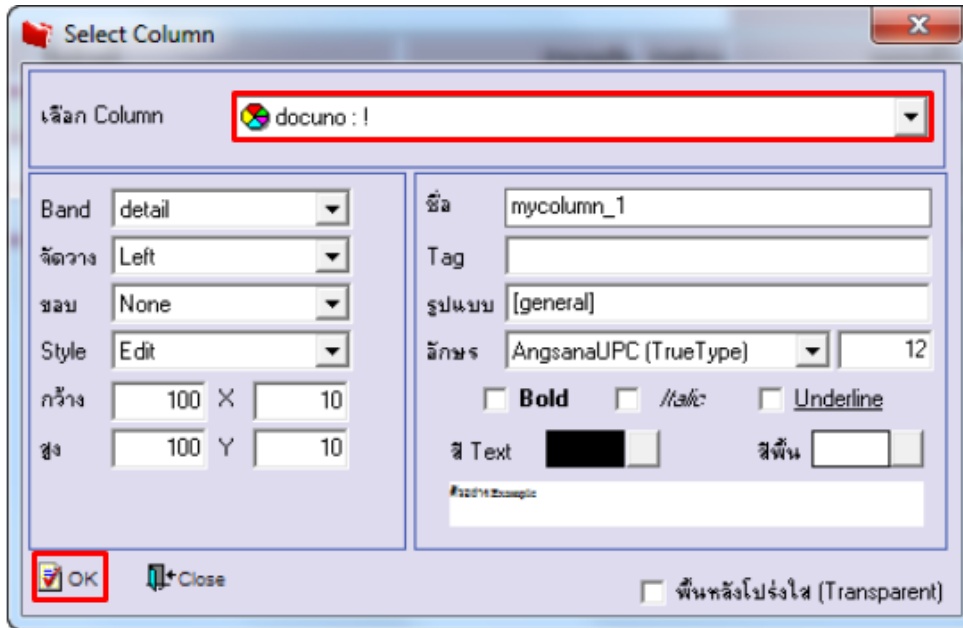
จากวันที่ชำระ

วันที่วันที่: 04 ธันวาคม 2558 เวลา: 14:29

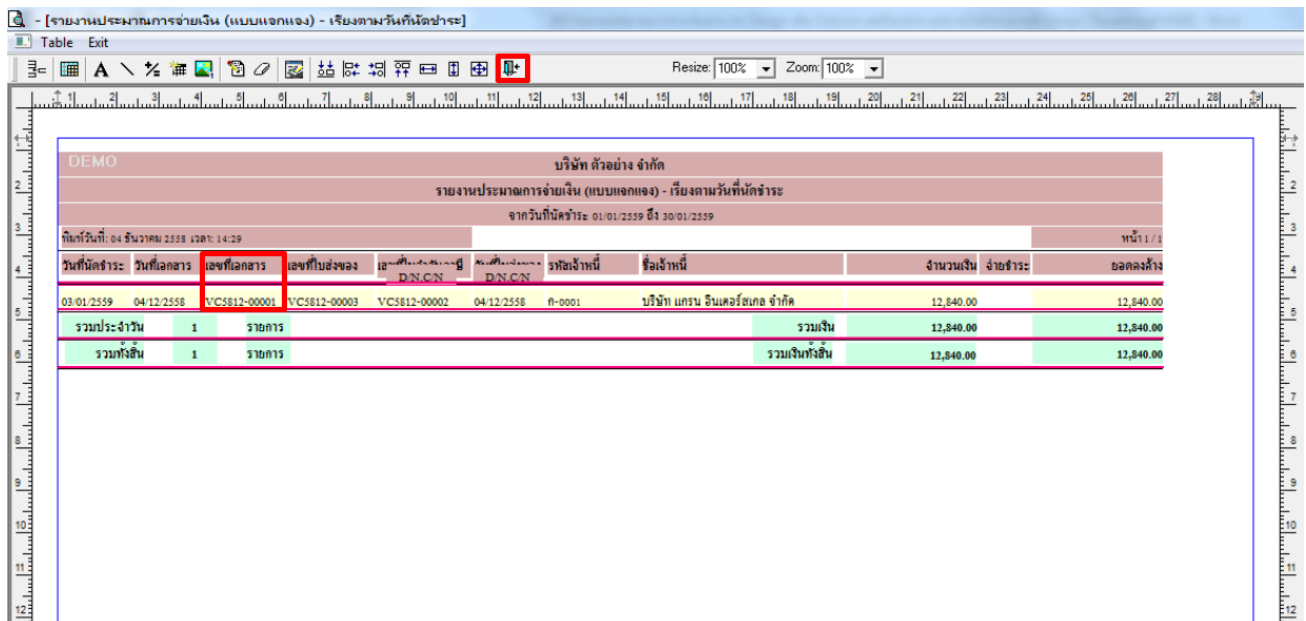
วันที่ชำระ	วันที่เอกสาร	เลขที่ใบส่งของ	เลขที่ใบกำกับภาษี D.N.C.N	วันที่ใบส่งของ D.N.C.N	รหัสเจ้าหน้าที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน	จ่ายชำระ	ยอดคงค้าง
03/01/2559	04/12/2558	VCS812-00003	VCS812-00002	04/12/2558	ก-0001	บ			12,840.00
รวมประจำวัน	1	รายการ				รวมเงิน	12,840.00		12,840.00
รวมทั้งสิ้น	1	รายการ				รวมทั้งสิ้น	12,840.00		12,840.00

- Insert row
- Add... > Add Table
- Edit
- Delete
- Design Report
- Align Object > Text
- Line
- Compute
- Column
- Picture < Signature >

5.เลือก Column เป็น docuno : ! เพื่อที่จะดึง “เลขที่เอกสาร” จากนั้นทำการกำหนดในส่วนอื่นๆ เช่น รูปแบบขนาดตัวอักษร ตามต้องการ จากนั้น Click > OK



6.เมื่อจัดตำแหน่งเสร็จแล้วให้ Click > Exit Design Mode



7. วิธี Save Report ให้ไปที่ tab tools เลือก Save Report... > จากนั้นให้เลือก Library ที่จัดเก็บ ในส่วนที่เป็นถามเมื่อให้ดึงรายงาน ต้นฉบับสามารถกำหนดให้โปรแกรมถามตอนเรียกรายงานได้ว่าจะดึงรายงานต้นฉบับหรือรายงานที่ Design และ Click > OK เพื่อ บันทึก

