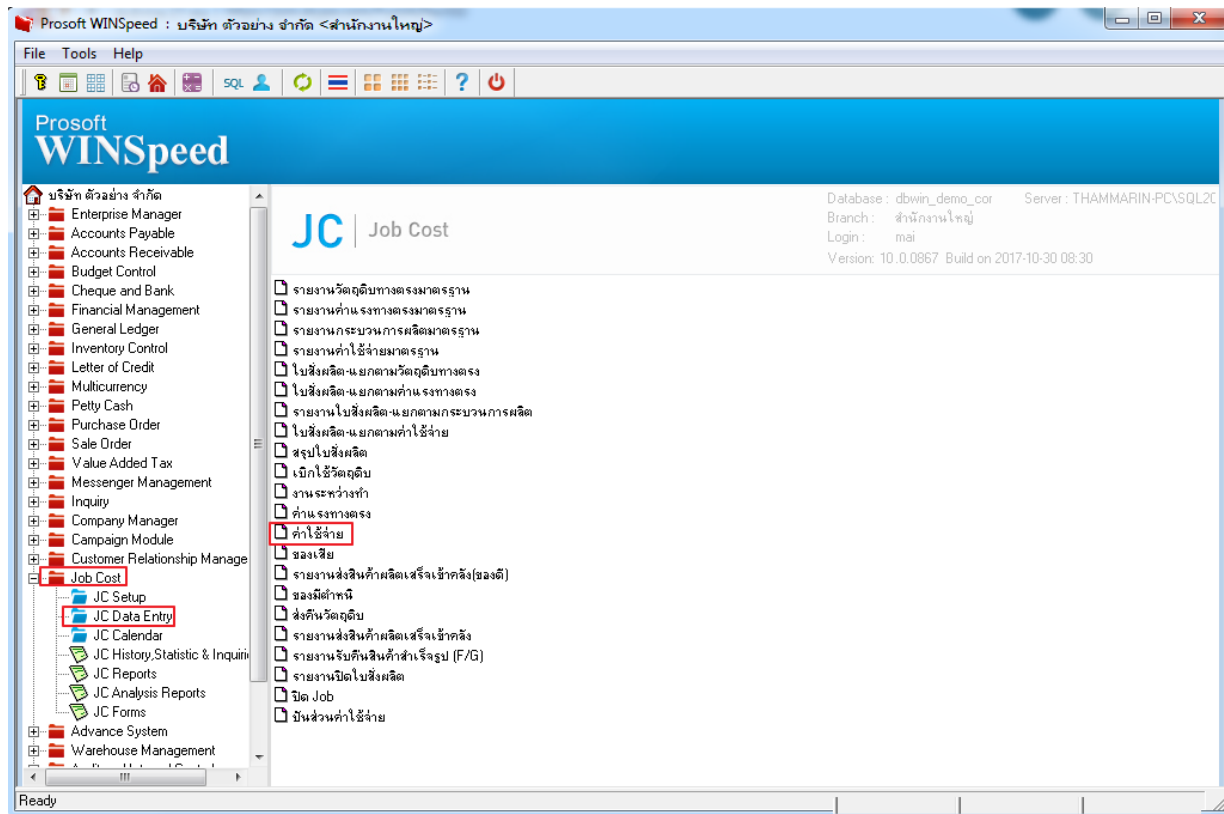


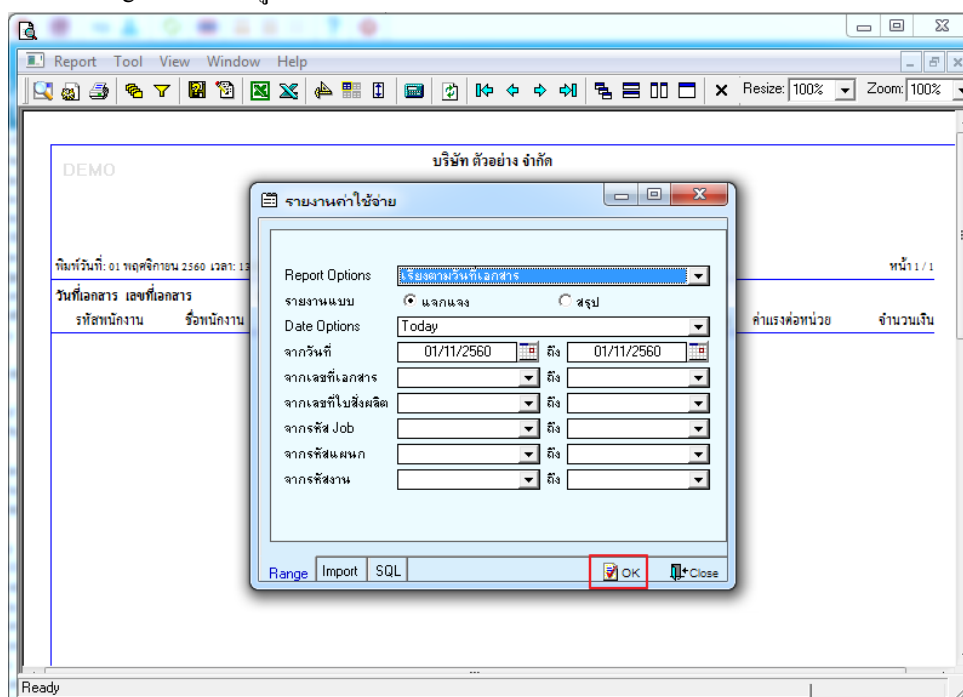
ระบบ Job Cost

➤ รายงานค่าใช้จ่าย สามารถ Design เพิ่ม Column หมายเหตุได้

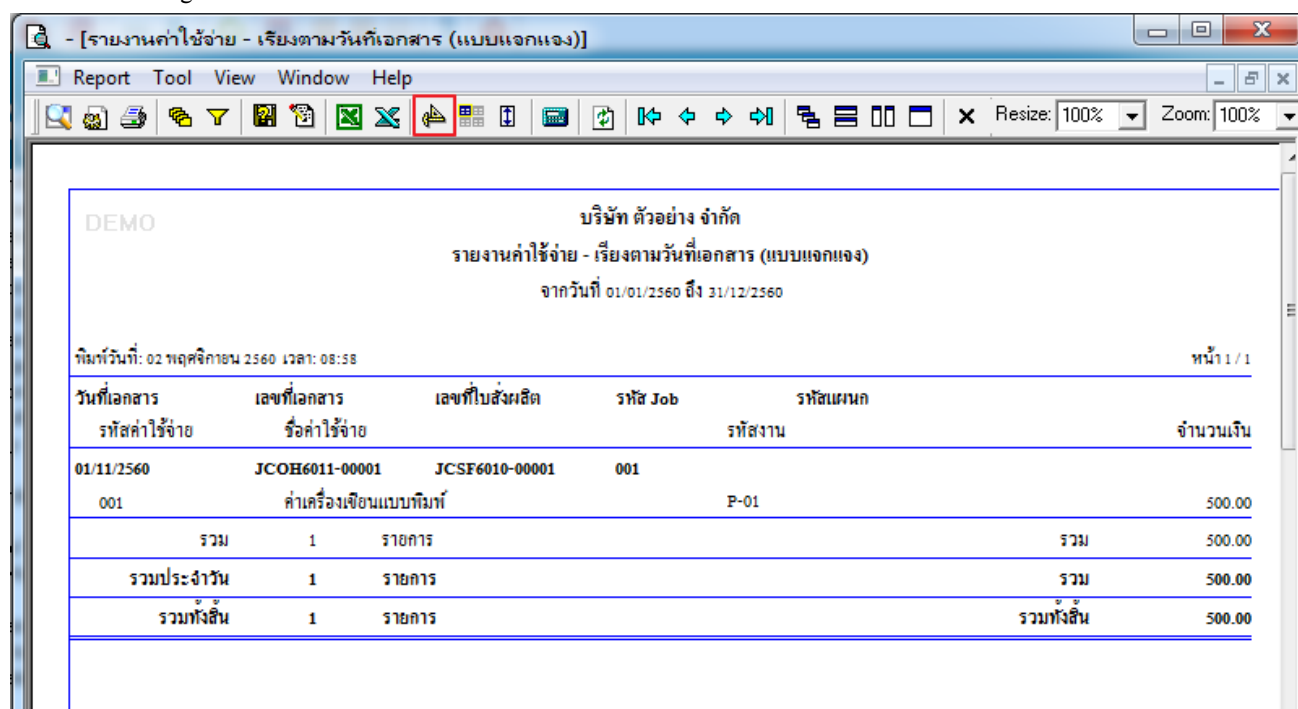
1. เข้าที่ระบบ Job Cost > JC Data Entry > ค่าใช้จ่าย



2. เลือก Range ที่ต้องการดูรายงาน > OK



3.เลือก Icon Design



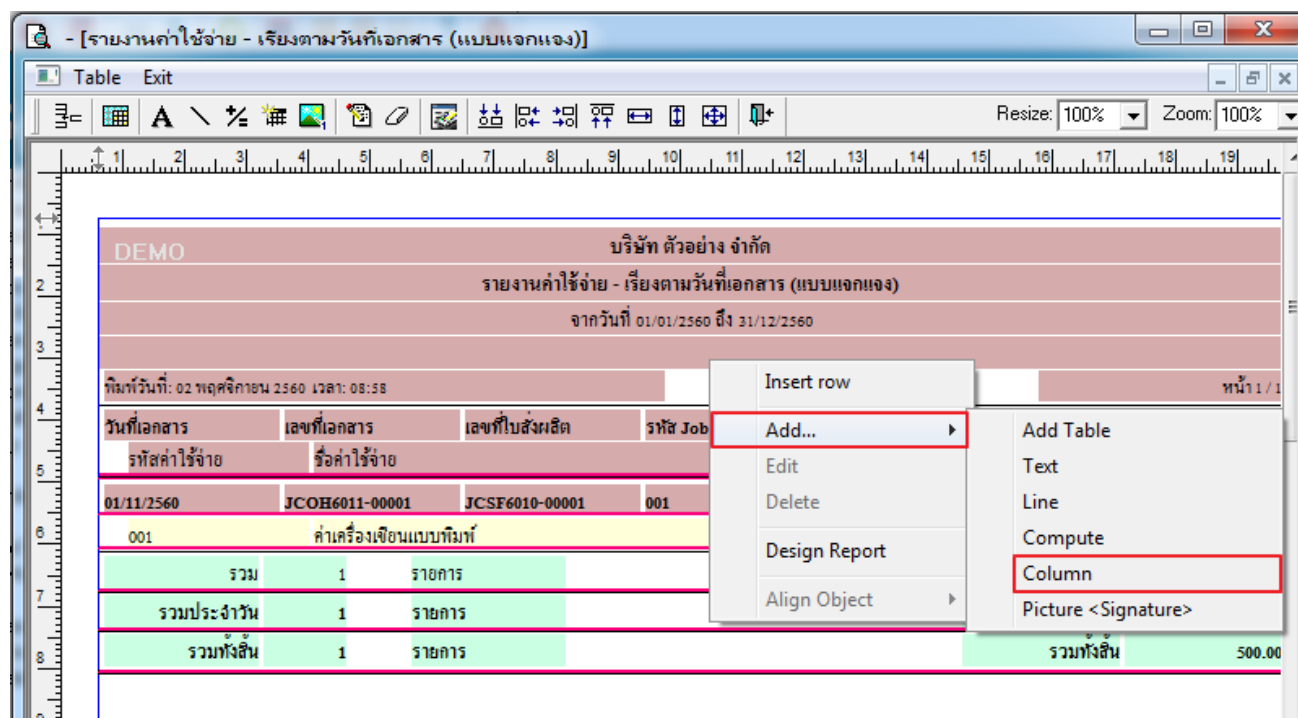
DEMO

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
รายงานค่าใช้จ่าย - เรียงตามวันที่เอกสาร (แบบแจกแจง)
จากวันที่ 01/01/2560 ถึง 31/12/2560

พิมพ์วันที่: 02 พฤศจิกายน 2560 เวลา: 08:58 หน้า 1 / 1

วันที่เอกสาร รหัสค่าใช้จ่าย	เลขที่เอกสาร ชื่อค่าใช้จ่าย	เลขที่ใบส่งสินค้า	รหัส Job รหัสงาน	จำนวนเงิน
01/11/2560 001	JCOH6011-00001 ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	JCSF6010-00001	001 P-01	500.00
รวม	1	รายการ	รวม	500.00
รวมประจำวัน	1	รายการ	รวม	500.00
รวมทั้งสิ้น	1	รายการ	รวมทั้งสิ้น	500.00

4. Click ขวา Add > Column



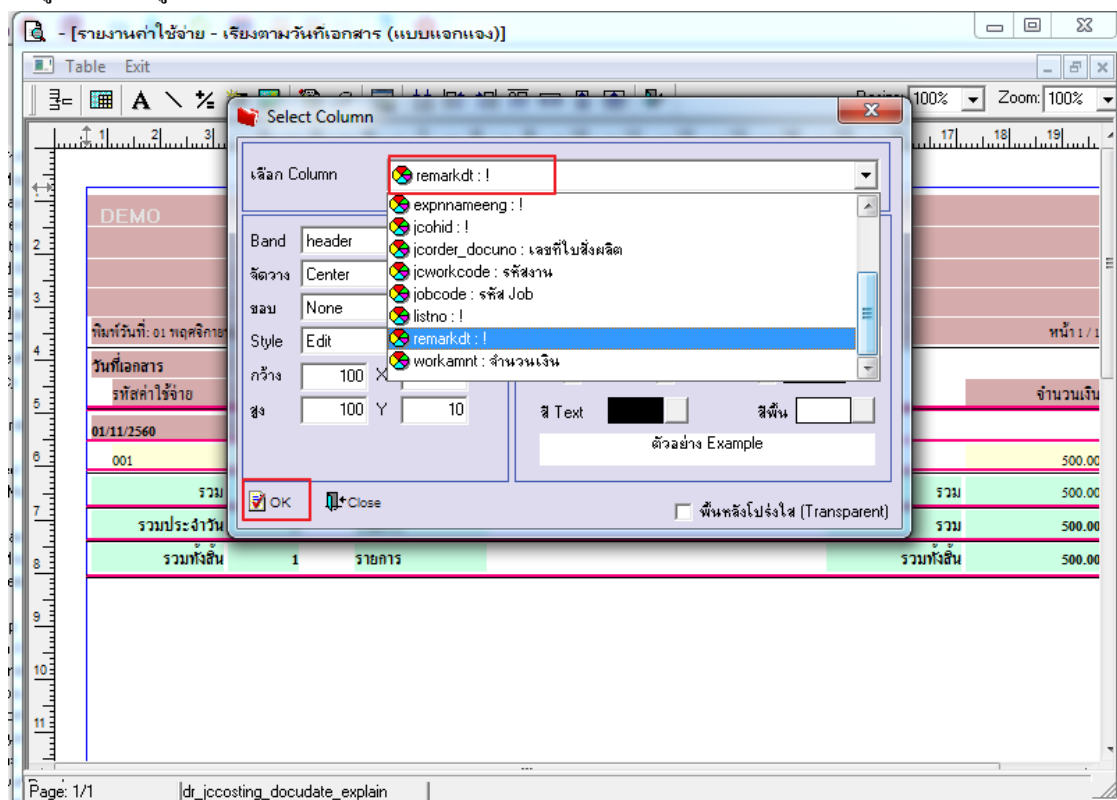
DEMO

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
รายงานค่าใช้จ่าย - เรียงตามวันที่เอกสาร (แบบแจกแจง)
จากวันที่ 01/01/2560 ถึง 31/12/2560

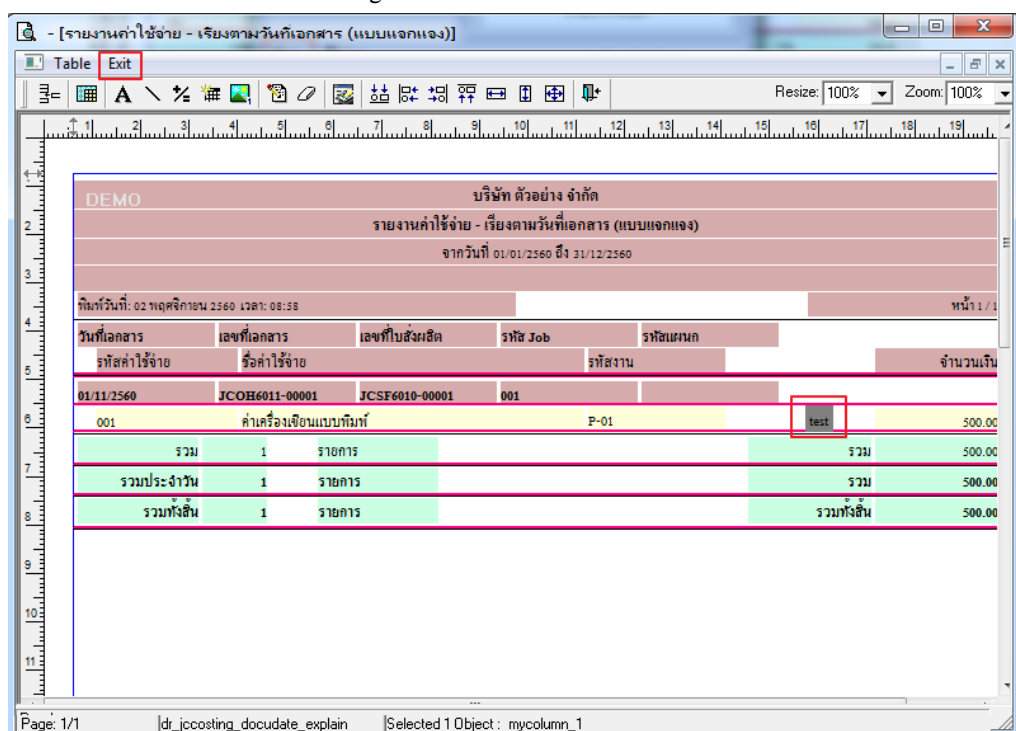
พิมพ์วันที่: 02 พฤศจิกายน 2560 เวลา: 08:58 หน้า 1 / 1

วันที่เอกสาร รหัสค่าใช้จ่าย	เลขที่เอกสาร ชื่อค่าใช้จ่าย	เลขที่ใบส่งสินค้า	รหัส Job รหัสงาน	จำนวนเงิน
01/11/2560 001	JCOH6011-00001 ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	JCSF6010-00001	001 P-01	500.00
รวม	1	รายการ	รวม	500.00
รวมประจำวัน	1	รายการ	รวม	500.00
รวมทั้งสิ้น	1	รายการ	รวมทั้งสิ้น	500.00

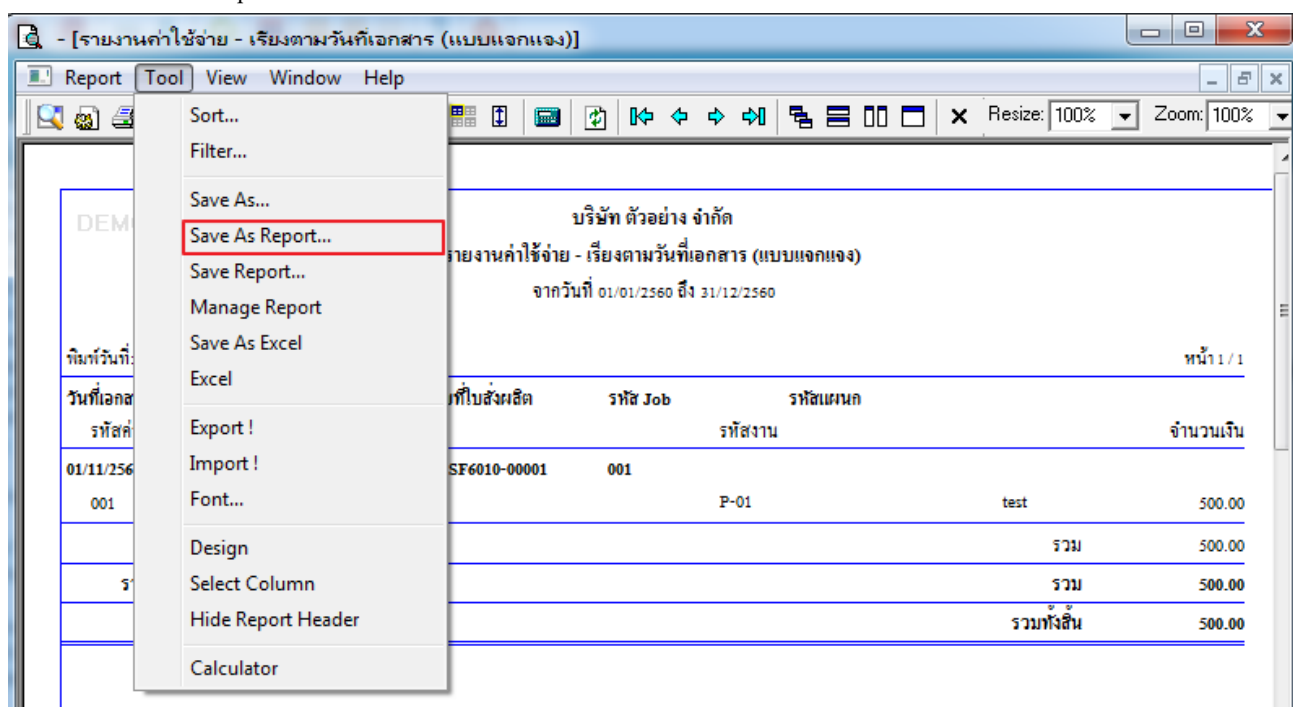
5.เลือก Column remarkdt : ! เพื่อที่จะดึง ข้อมูลจากช่อง เหตุของรหัสค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากหน้าจอ ค่าใช้จ่าย สามารถจัดรูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ตามต้องการ แต่ ต้องกำหนดตำแหน่งให้แสดงตรง detail เท่านั้น หากแสดงตรง header จะทำให้ข้อมูลแสดงไม่ถูกต้อง > Click OK



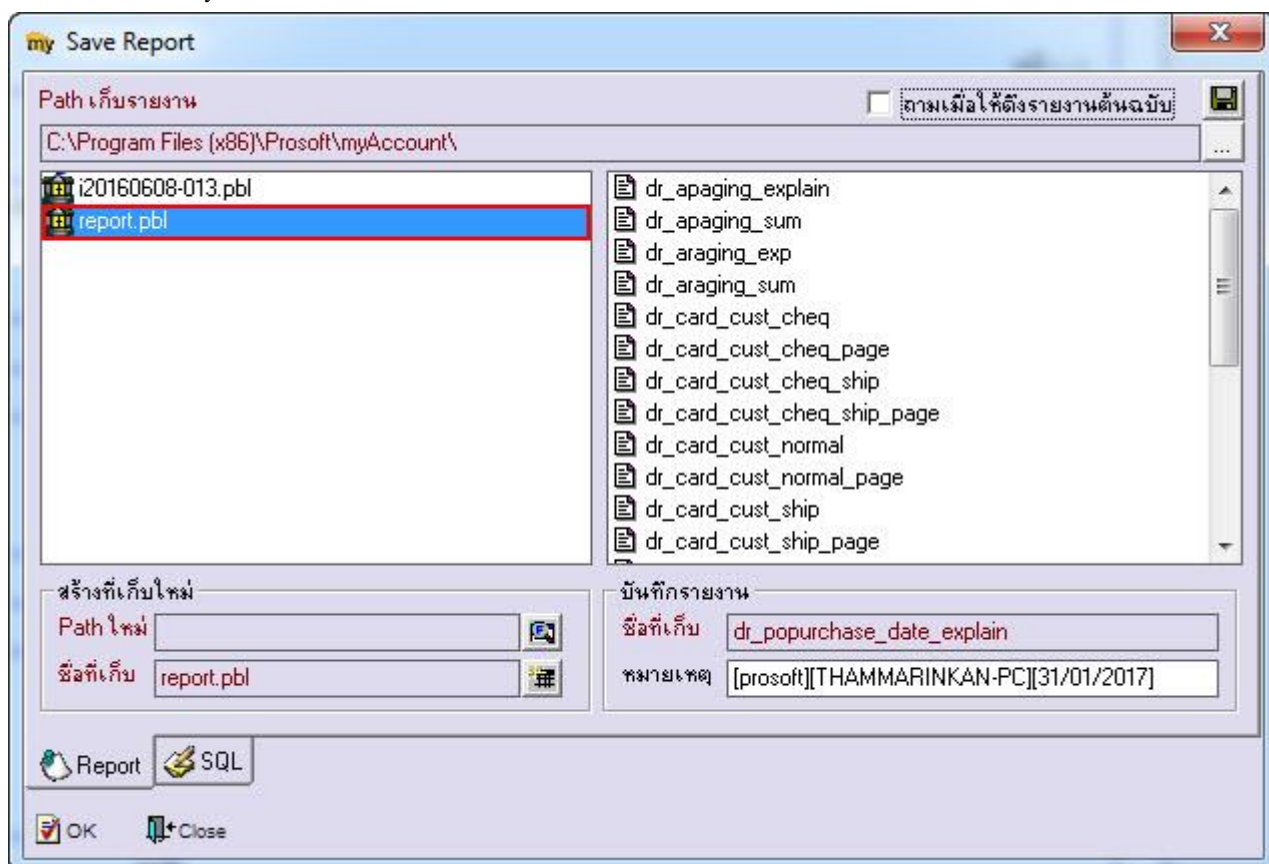
6. Click Exit เพื่อออกจาก Mode Design




7.เลือก Tool > Save Report



8. Click เลือก Library ที่ต้องการ



9. Click เลือก ตามเมื่อให้ดังรายงานต้นฉบับ ในกรณีที่ระบบที่สร้างรายงานใหม่ > Click Icons รูป  เพื่อทำการบันทึกรายงานใหม่ > Click OK

