

ระบบ Sale Order

➤ ฟอรัมรับเงินมัดจำเครดิตสามารถ Design เพิ่ม Column เครดิต(วัน),วันที่นัดชำระและพนักงานขายได้

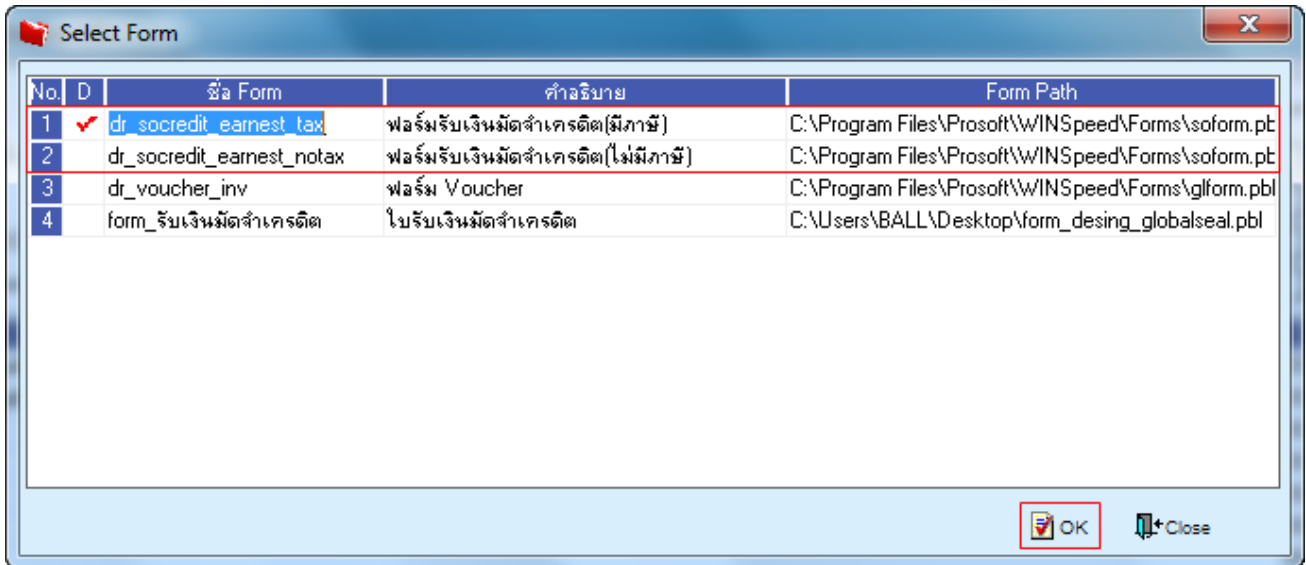
1. เข้าที่ระบบ Sale Order > SO Data Entry > รับเงินมัดจำเครดิต

2. เรียกค้นหาข้อมูลหรือทำรายการใหม่จากนั้นให้ Click > Print

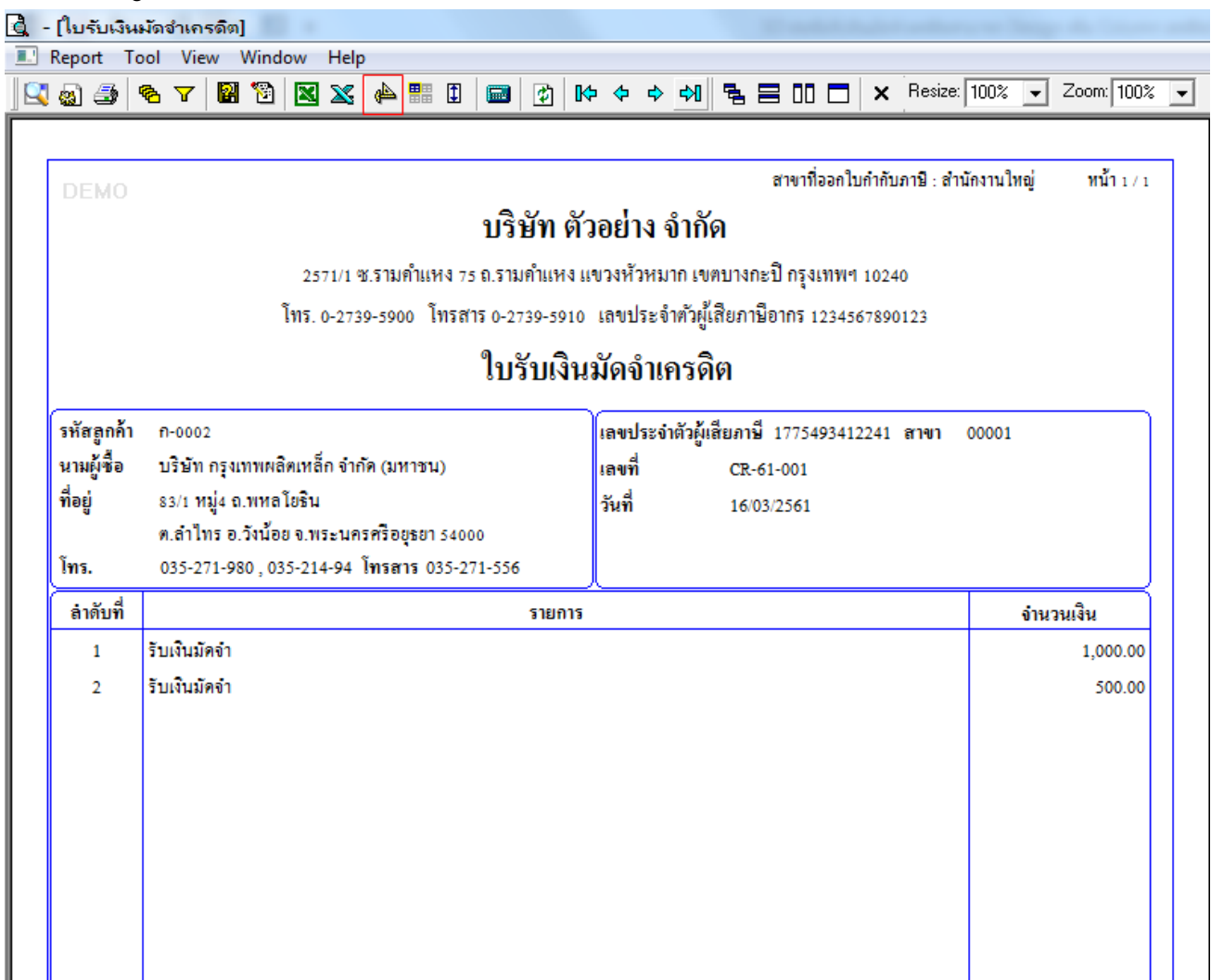
No.	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงิน
1	รับเงินมัดจำ	1,000.00
2	รับเงินมัดจำ	500.00
3		.00
4		.00
5		.00
6		.00
7		.00
8		.00
9		.00

รวม 1,500.00
ฐานภาษี 1,500.00 อัตราภาษี (%) 7.00
รวมทั้งสิ้น 1,605.00

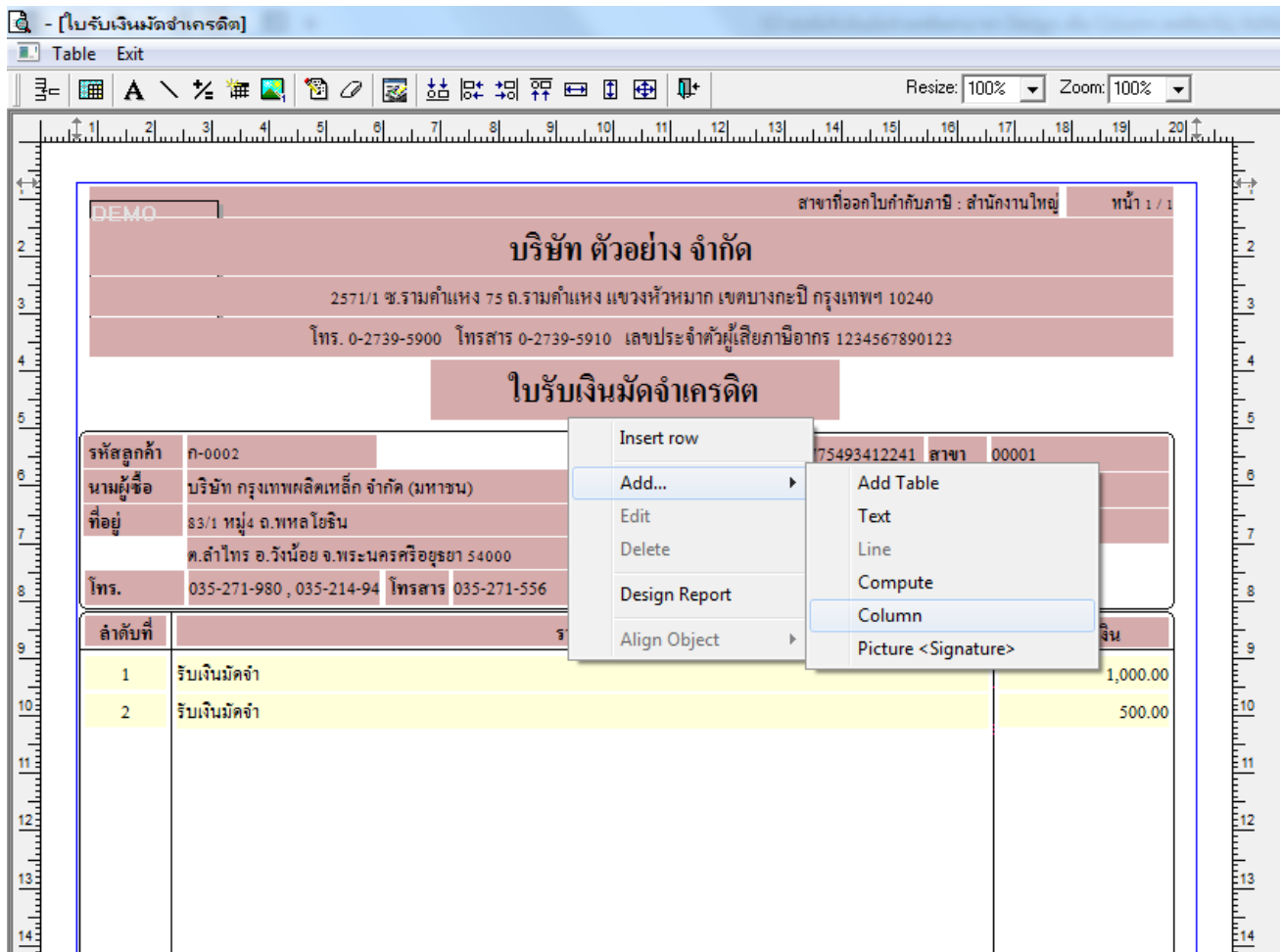
3.เลือกฟอร์มรับเงินมัดจำเครดิต(มีภาษี)ที่ชื่อว่า dr_socredit_earnest_tax หรือ ฟอร์มรับเงินมัดจำเครดิต(ไม่มีภาษี) ที่ชื่อว่า dr_socredit_earnest_notax > Click OK



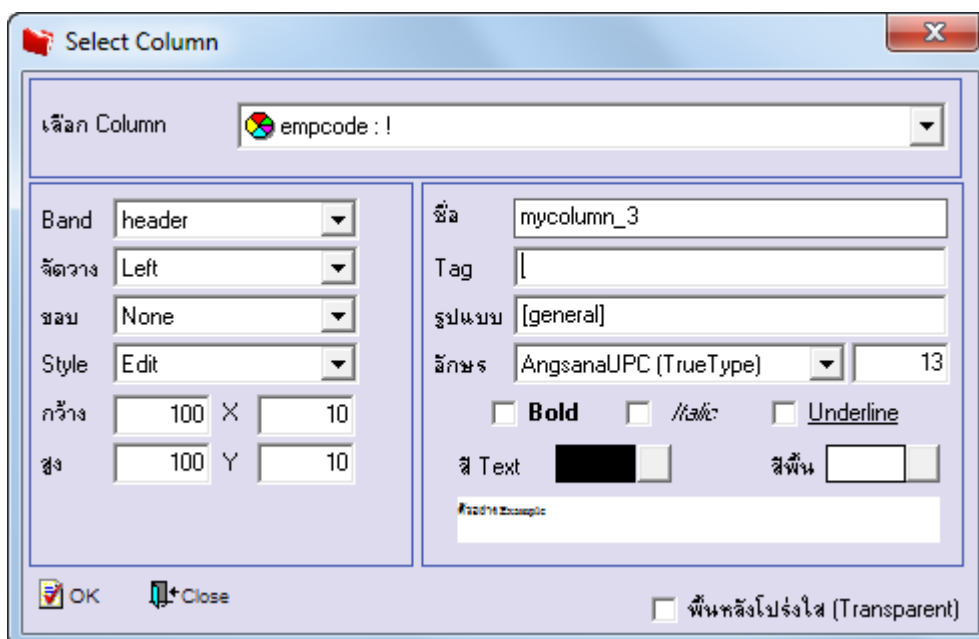
4.เลือกที่ Design เพื่อที่จะเพิ่ม Column วันที่อ้างอิงเอกสาร



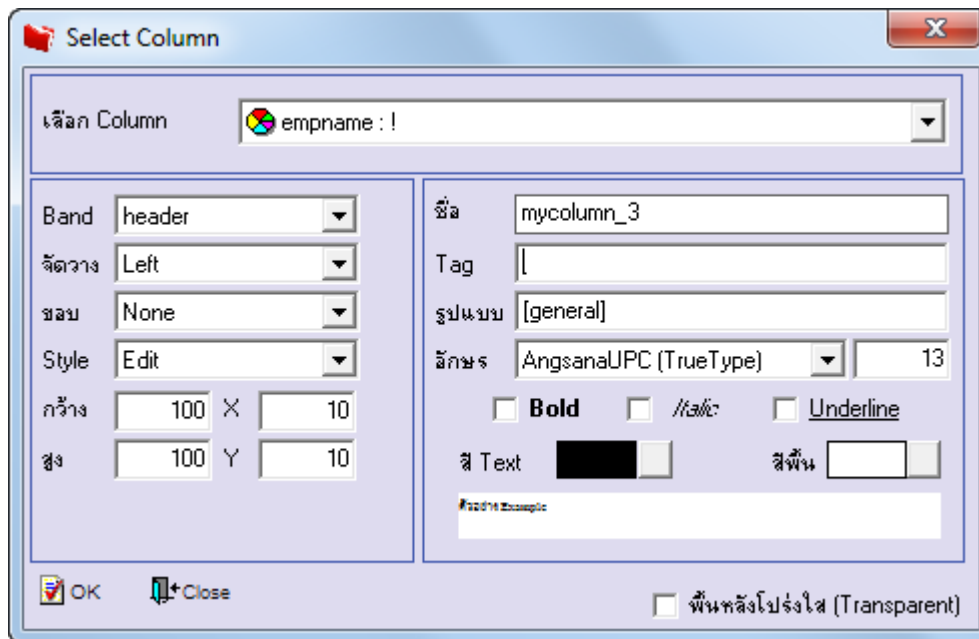
5. Click ขวา เลือก add... > Column



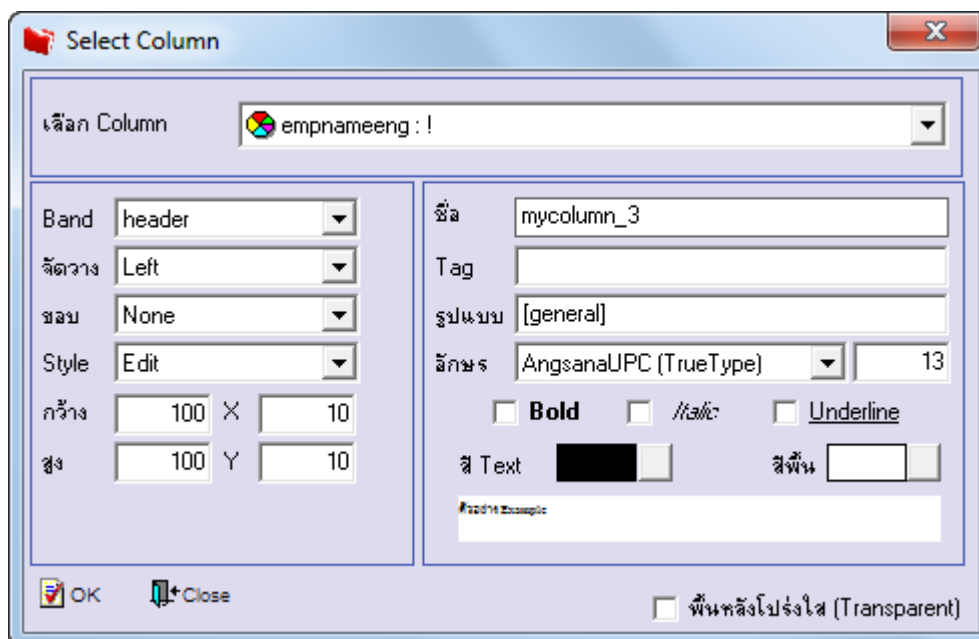
6. เลือก Column เป็น empcode : ! เพื่อที่จะดึง “รหัสพนักงานชาย” จากนั้นทำการกำหนดในส่วนอื่นๆ เช่น รูปแบบขนาดตัวอักษรตามต้องการจากนั้น Click > OK



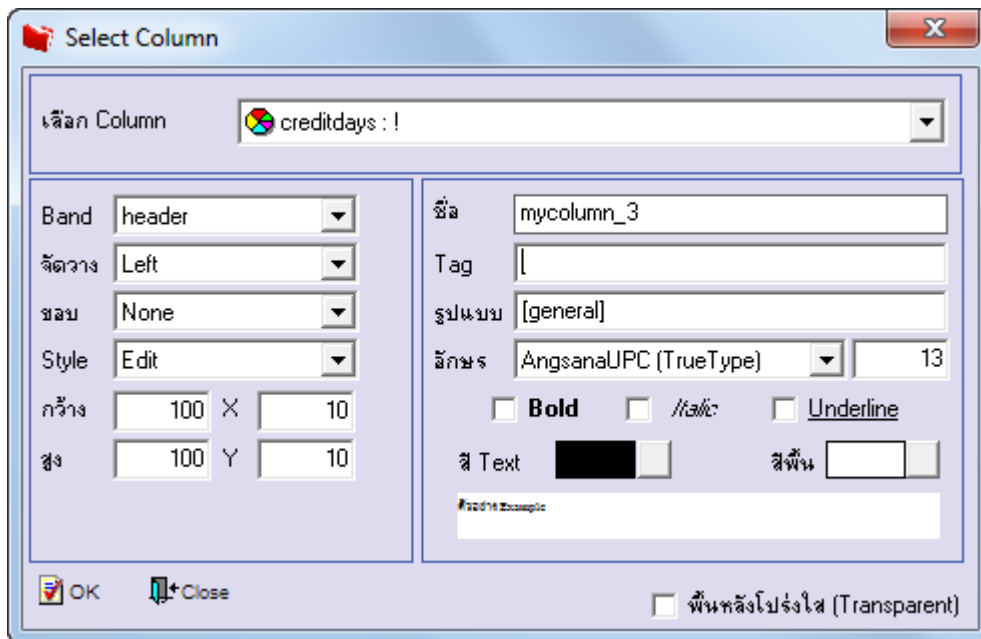
7.เลือก Column เป็น empname : ! เพื่อที่จะดึง “ชื่อพนักงานชาย” จากนั้นทำการกำหนดในส่วนอื่นๆ เช่น รูปแบบขนาดตัวอักษร ตามต้องการจากนั้น Click > OK



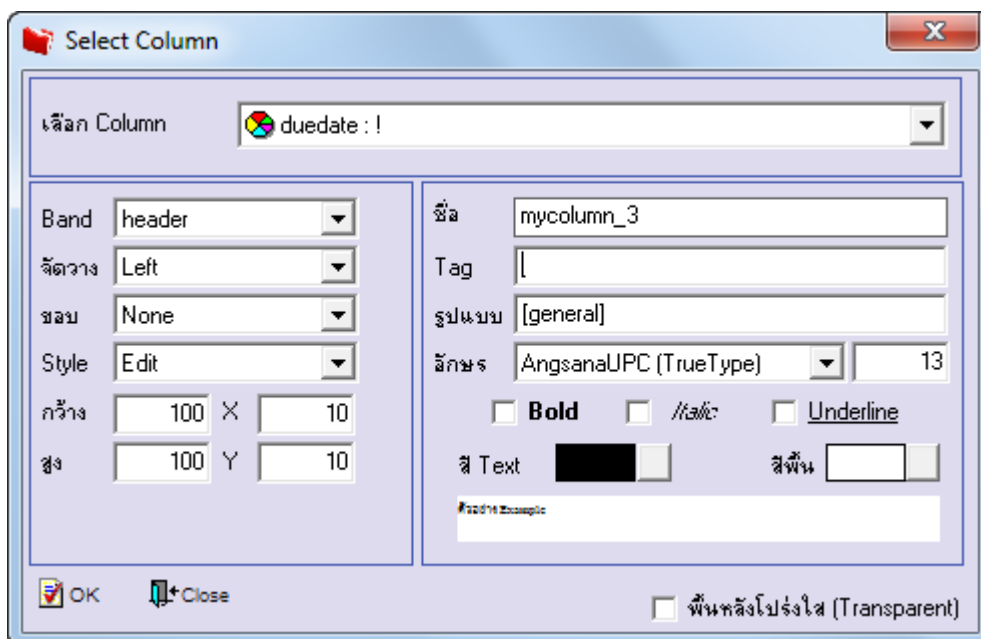
8.เลือก Column เป็น empnameeng : ! เพื่อที่จะดึง “ชื่อพนักงานชาย(eng)” จากนั้นทำการกำหนดในส่วนอื่นๆ เช่น รูปแบบขนาดตัวอักษร ตามต้องการจากนั้น Click > OK



9.เลือก Column เป็น creditdays : ! เพื่อที่จะดึง “เครดิต(วัน)” จากนั้นทำการกำหนดในส่วนอื่นๆ เช่น รูปแบบขนาดตัวอักษร ตามต้องการจากนั้น Click > OK



10.เลือก Column เป็น duedate : ! เพื่อที่จะดึง “วันที่นัดชำระ” จากนั้นทำการกำหนดในส่วนอื่นๆ เช่น รูปแบบขนาดตัวอักษร ตามต้องการจากนั้น Click > OK



11. เมื่อจัดตำแหน่งเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ Click > Exit Design Mode

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	รับเงินมัดจำ	1,000.00
2	รับเงินมัดจำ	500.00

12. วิธี Save Form ให้ไปที่ Tab Tools เลือก Save As Report... > จากนั้นให้เลือก Library ที่จัดเก็บและกำหนดชื่อ Report Name และ Click > OK เมื่อบันทึกแล้วทำการ Add Form ที่ Save เพื่อใช้งานต่อไป