

ระบบ Purchase Oder

- รายงานใบสั่งซื้อ สามารถ Design เพิ่มแสดง Column รหัส Job และชื่อ Job ได้

1.เข้าที่ระบบ Purchase Oder > PO Reports > ใบสั่งซื้อ

The screenshot shows the Prosoft WINSpeed software interface. On the left is a navigation tree with 'Purchase Order' expanded to 'PO Reports'. The main window displays a list of report options for 'Purchase Order' with checkboxes. The 'ใบสั่งซื้อ' (Purchase Order) option is selected. The top right corner shows system information: Database: WINS_Demo, Server: BALLEI\SQL2008, Branch: สำนักงานใหญ่, Login: admin, Version: 10.0.0898 Build on 2018-06-11 08:30.

2.กำหนด Range Option ในการเรียกดูข้อมูล จากนั้น Click > OK

The screenshot shows the 'รายงานใบสั่งซื้อ' (Purchase Order Report) dialog box. It has a title bar with a menu icon and window controls. The main area contains 'Report Options' with a dropdown menu set to 'เรียงตามวันที่เอกสาร'. Below are 'รายงานแบบ' (Report Type) with radio buttons for 'แจกแจง' (Selected) and 'สรุป' (Summary). 'Date Options' includes a 'Today' dropdown and date pickers for 'จากวันที่' (From Date: 11/06/2561) and 'ถึง' (To Date: 11/06/2561). There are also date pickers for 'จากวันที่กำหนดส่ง' (From Delivery Date) and 'ถึง' (To Delivery Date). Below are dropdown menus for 'จากเลขที่เอกสาร' (From Document No.), 'จากรหัสแผนก' (From Department Code), 'จากรหัสผู้ขาย' (From Seller Code), 'จากรหัสสินค้า' (From Product Code), 'จากรหัส Job' (From Job Code), and 'สถานะเอกสาร' (Document Status) set to 'ทั้งหมด' (All). At the bottom are buttons for 'Range', 'Import', 'SQL', 'OK', and 'Close'.

3.เลือกที่ Design เพื่อที่จะเพิ่ม Column รหัส Job และชื่อ Job

DEMO

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
รายงานใบสั่งซื้อ - เรียงตามวันที่เอกสาร (แบบแจกแจง)
จากวันที่ 11/06/2561 ถึง 11/06/2561

วันที่วันที่: 11 มิถุนายน 2561 เวลา: 11:54

| วันที่เอกสาร | เลขที่เอกสาร | วันที่กำหนดส่ง | เลขที่อนุมัติขอซื้อ | แผนก | ชื่อผู้ขาย | จำนวน | จำนวนเงิน | ส่วนลดคิด(เป็นเงิน) | เงินก่อนภาษี | ภาษีชื่อ | รวมทั้งสิ้น |
|--------------|--------------|----------------|---------------------|------|--------------------------------|----------|-----------|---------------------|------------------------|-----------|-------------|
| รหัสสินค้า | ชื่อสินค้า | | | | | หน่วยนับ | ราคาหน่วย | | ส่วนลดสินค้า(เป็นเงิน) | จำนวนเงิน | |
| 11/06/2561 | PO6106-00004 | 11/06/2561 | | | บริษัท แกรน อินเทอร์เน็ต จำกัด | | 100.00 | | 100.00 | 7.00 | 107.00 |
| | DM-001 | กลูไม้ | | | | 10.00 | กิโลกรัม | 10.00 | | | 100.00 |
| | รวม | 1 | รายการ | | รวม | 10.00 | | | | | |
| | รวมประจำวัน | 1 | รายการ | | รวมเงิน | | 100.00 | | 100.00 | 7.00 | 107.00 |
| | รวมทั้งสิ้น | 1 | รายการ | | รวมเงินทั้งสิ้น | | 100.00 | | 100.00 | 7.00 | 107.00 |

4.Click ขวา เลือก Add... > Column

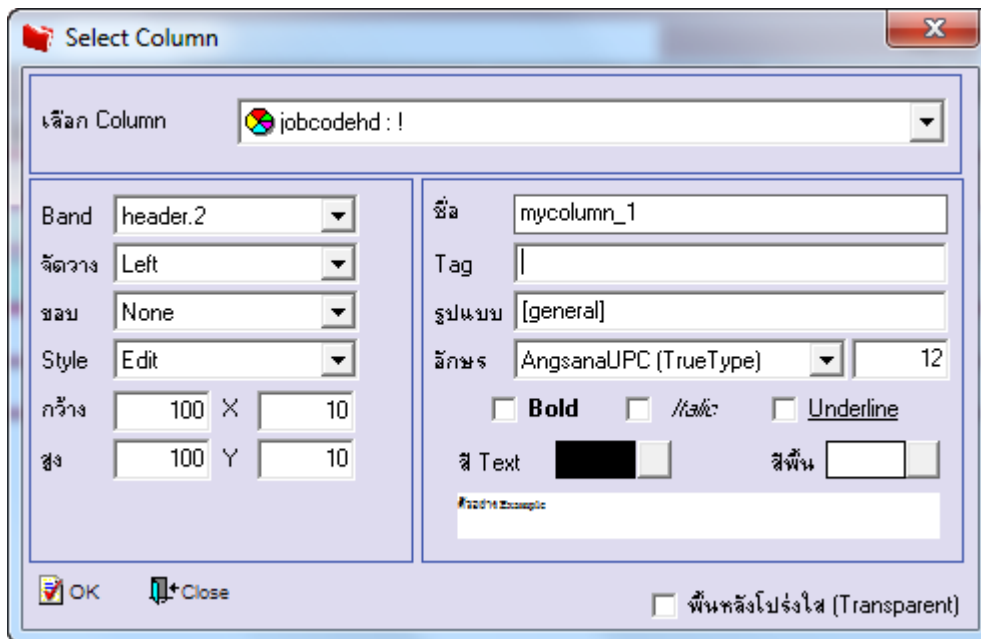
DEMO

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
รายงานใบสั่งซื้อ - เรียงตามวันที่เอกสาร (แบบแจกแจง)
จากวันที่ 11/06/2561 ถึง 11/06/2561

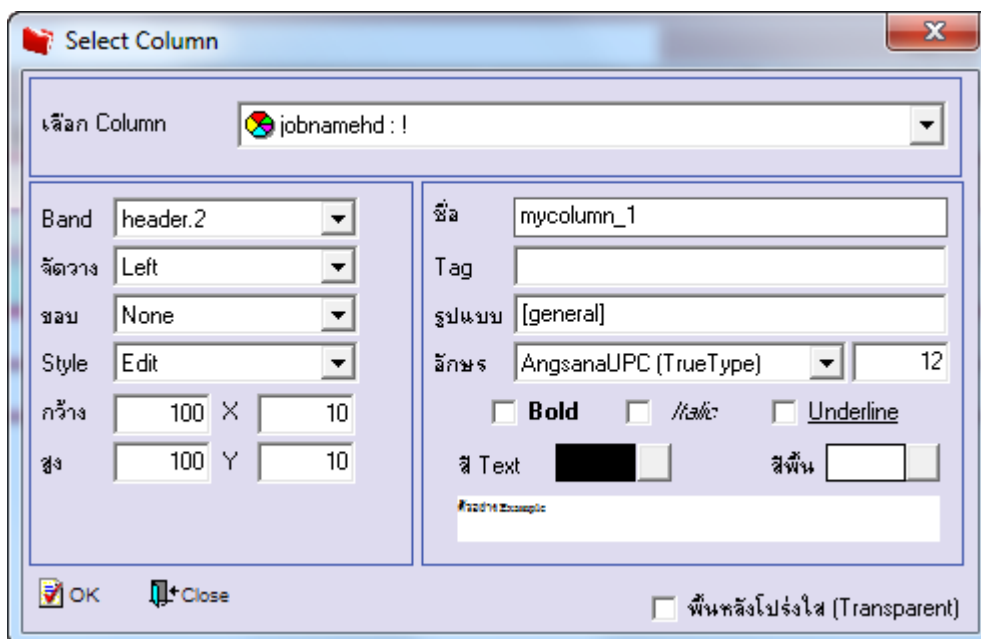
วันที่วันที่: 11 มิถุนายน 2561 เวลา: 11:54

| วันที่เอกสาร | เลขที่เอกสาร | วันที่กำหนดส่ง | เลขที่อนุมัติขอซื้อ | แผนก | ชื่อผู้ขาย | จำนวน | จำนวนเงิน | ส่วนลดคิด(เป็นเงิน) | เงินก่อนภาษี | ภาษีชื่อ | รวมทั้งสิ้น |
|--------------|--------------|----------------|---------------------|------|--------------------------|----------|-----------|---------------------|------------------------|-----------|-------------|
| รหัสสินค้า | ชื่อสินค้า | | | | | หน่วยนับ | ราคาหน่วย | | ส่วนลดสินค้า(เป็นเงิน) | จำนวนเงิน | |
| 11/06/2561 | PO6106-00004 | 11/06/2561 | | | บริษัท แกรน อินเทอร์เน็ต | | 100.00 | | 100.00 | 7.00 | 107.00 |
| | DM-001 | กลูไม้ | | | | 10.00 | กิโลกรัม | 10.00 | | | 100.00 |
| | รวม | 1 | รายการ | | รวม | 10.00 | | | | | |
| | รวมประจำวัน | 1 | รายการ | | รวมเงิน | | 100.00 | | 100.00 | 7.00 | 107.00 |
| | รวมทั้งสิ้น | 1 | รายการ | | รวมเงินทั้งสิ้น | | 100.00 | | 100.00 | 7.00 | 107.00 |

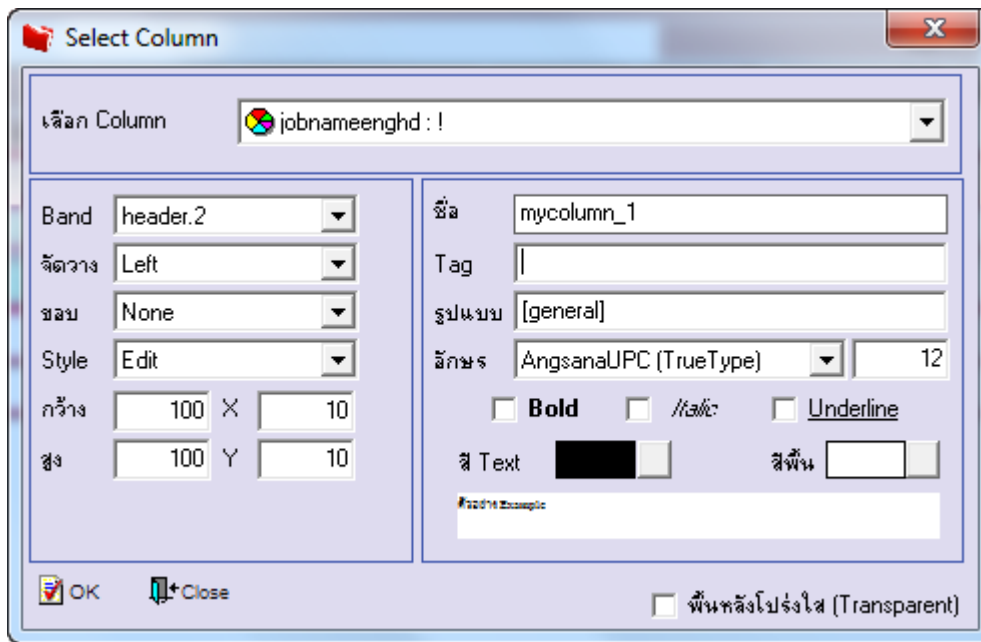
5.เลือก Column เป็น jobcodehd เพื่อที่จะดึง “รหัส Job” จากนั้นทำการกำหนดในส่วนอื่นๆ เช่น รูปแบบขนาดตัวอักษร ตามต้องการ จากนั้น Click > OK



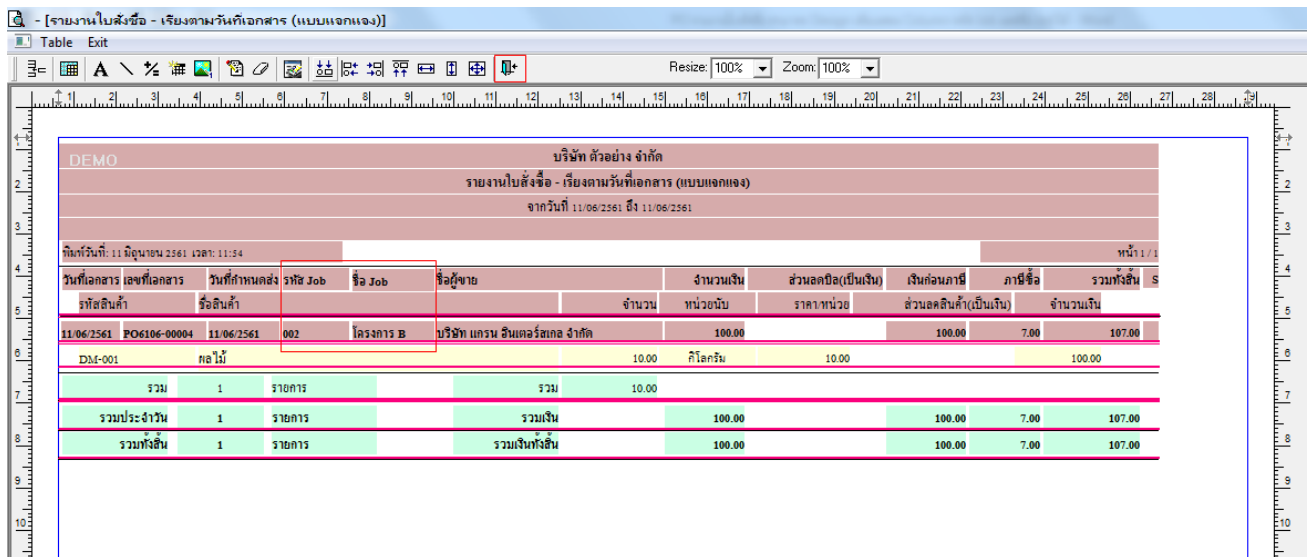
6.เลือก Column เป็น jobnamehd เพื่อที่จะดึง “ชื่อ Job” จากนั้นทำการกำหนดในส่วนอื่นๆ เช่น รูปแบบขนาดตัวอักษร ตามต้องการ จากนั้น Click > OK



7.เลือก Column เป็น jobnameenghd เพื่อที่จะดึง “ชื่อ Job ภาษาอังกฤษ” จากนั้นทำการกำหนดในส่วนอื่นๆ เช่น รูปแบบขนาดตัวอักษร ตามต้องการจากนั้น Click > OK



8.เมื่อจัดตำแหน่ง เสร็จแล้วให้Click > Exit Design Mode



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

