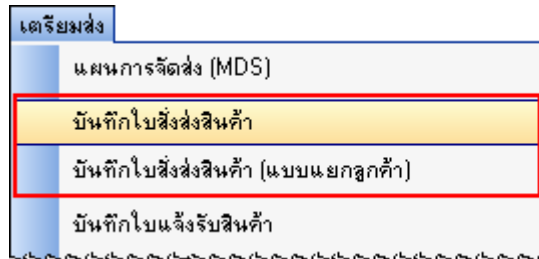


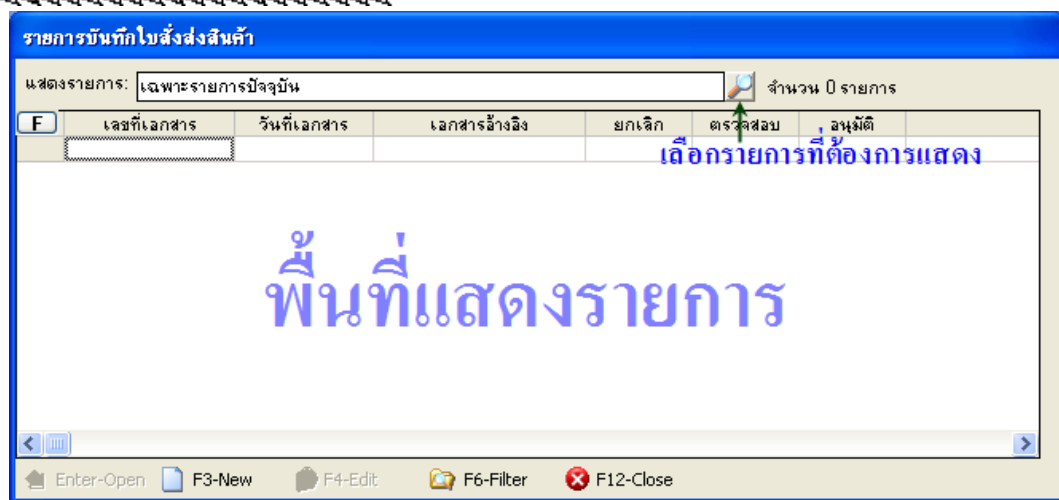
## บันทึกใบส่งส่งสินค้า

บันทึกใบส่งส่งสินค้า เป็นรายการที่สั่งให้ส่งสินค้าภายในแต่ละวันเพื่อตรวจสอบได้ว่า  
สินค้าออกไปส่งลูกค้าจริงวันไหน

การเข้าสู่หน้าจอ



เมนู เตรียมส่ง > บันทึกใบส่งส่ง  
สินค้า จะได้หน้าต่าง “รายการบันทึก  
ใบส่งส่งสินค้า”








จากหน้าต่าง “รายการบันทึกใบส่งส่งสินค้า” ผู้ใช้สามารถเลือกแสดงรายการที่ต้องการ  
แสดง ดังนี้

- ⊕ เฉพาะรายการที่อนุมัติแล้ว
- ⊕ เฉพาะรายการที่ตรวจสอบแล้ว (รอการอนุมัติ)
- ⊕ เฉพาะรายการที่ตรวจสอบแล้ว (ทั้งหมด)
- ⊕ เฉพาะรายการปัจจุบัน (รอการตรวจสอบ)
- ⊕ เฉพาะรายการปัจจุบัน
- ⊕ เฉพาะรายการปัจจุบัน (รวมรายการที่ไม่แสดง)
- ⊕ เฉพาะรายการที่ยกเลิก
- ⊕ ทั้งหมด (รวมรายการที่ยกเลิก)

## จัดการข้อมูลที่แสดง

เมื่อเลือกรายการที่แสดงได้แล้ว ข้อมูลจะถูกแสดงที่ส่วนพื้นที่แสดงรายละเอียดรายการจัดการข้อมูลด้วย Sub toolbar ด้านล่างของหน้าต่าง ดังนี้

-  Enter-Open   คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกไอคอนนี้ จะเป็นการแสดงรายละเอียดเฉพาะของเอกสารแต่ละใบที่เลือก
-  F3-New   เมื่อคลิกไอคอนนี้ เป็นการเพิ่มเอกสารใหม่ ดูวิธีได้จาก หัวข้อ"การบันทึกรายละเอียดข้อมูล"
-  Edit   คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกไอคอนนี้ เป็นการแก้ไขเอกสาร ที่เลือกรายการ (แก้ไขได้เฉพาะเอกสารที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ) ดูวิธีได้จาก หัวข้อ"การแก้ไขรายละเอียดข้อมูล"
-  F6-Filter   เป็นการกรองข้อมูลจากข้อมูลที่ปรากฏในส่วน 2 ดูวิธีใช้ได้จาก หัวข้อวิธีใช้ Filter
-  F12-Close   เป็นการปิดหน้าต่างที่ใช้งานอยู่

## NOTE

ในส่วนของบันทึกใบส่งสินค้า (แบบแยกลูกค้า) มีวิธีการบันทึกข้อมูลเหมือนกัน