

ใบรับแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี

การเข้าสู่หน้าจอ

Internal Control

Tracking Sale Order

รายละเอียดใบสั่งซื้อ / สั่งจองสินค้า / สัญญาขาย (SO)

ใบรับแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี

ใบสำคัญจ่าย

ลบกะเช็ก (อนุมัติเช็คจ่าย)

เมนู Internal Control > ใบรับแจ้งหนี้
ใบกำกับภาษี จะได้หน้าต่าง “รายการใบรับของ/
ใบรับแจ้งหนี้ - กรณียื่นเช็ค (Invoice)”

รายการใบรับของ/ใบรับแจ้งหนี้ - กรณียื่นเช็ค (Invoice)

แสดงรายการ: เฉพาะรายการปัจจุบัน

เฉพาะแสดง:

จากวันที่: 30/11/2549 ถึงวันที่:

จำนวน 0 รายการ

เลือกรายการที่ต้องการแสดง

F	เลขที่ใบบันทึก	วันที่	เอกสารอ้างอิง	รหัส	ใบตัดบัญชี	โครงการ	ยอดซื้อ	จำนวนเงิน
							กำหนดช่วงวันที่	

พื้นที่แสดงรายการ






Enter-Open F3-New F4-Edit F6-Filter F12-Close

จากหน้าต่าง “รายการใบรับของ/ใบรับแจ้งหนี้ - กรณียื่นเช็ค (Invoice)” ผู้ใช้สามารถเลือกแสดงรายการที่ต้องการแสดง ดังนี้

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

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 ดูวิธีได้จาก หัวข้อวิธีใช้ Filter
-  F12-Close เป็นการปิดหน้าต่างที่ใช้งานอยู่