

บันทึก ใบขอเบิกสินค้า (TR)

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สำหรับบันทึก ทำเรื่องขอเบิกสินค้า

การเข้าสู่หน้าจอ

เมนู งานผลิต/งานบริการ > บันทึก ใบขอเบิกสินค้า (TR)

คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกข้อมูล ออกเป็นดังนี้

- รายละเอียดเอกสาร บันทึกรายละเอียดสินค้า
- รายละเอียดอื่น ๆ บันทึกรายละเอียดโครงสร้างหน่วยงาน
- สถานะเอกสาร โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ
Create, Edit, Approve เอกสาร

ขั้นตอนการบันทึก

Tab รายละเอียดเอกสาร

สำหรับบันทึกรายละเอียดเอกสาร มีรายละเอียดดังนี้

- เลขที่เอกสาร จะเป็นเลขที่ที่ Run Auto ตามรูปแบบที่ตั้งไว้
- วันที่เอกสาร เป็นวันที่ปัจจุบันอ้างอิงตามวันที่ของ Windows
- สมุด ระบุสมุดสินค้า
- สาขา ระบุสาขา ของสินค้าที่จะขอเบิก
- หมายเหตุ ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
- รหัสสินค้า ระบุรหัสสินค้าที่ขอเบิก
- จำนวน ระบุจำนวนที่ขอเบิก

ระบบบริหารสินค้าคงคลัง (IC)

หน้าต่างบันทึก ใบขอเบิกสินค้า (TR)

B=ข้อมูลหลัก C=สินค้า D=รับเข้า E=ปรับปรุง F=งานผลิต/งานบริการ G=ฝาก/ฝากขาย H=เบิกออก I=QC Tools Reports Window

รายละเอียดเอกสาร | รายละเอียดสถานะเอกสาร |

สมุดstock: MATERIAL MATERIAL เลขใบขอ: IR00-580700001 0

สาขา: 00 สำนักงานใหญ่ วันที่: 7/1/2015

คลัง: เลขที่อ้างอิง:

ที่เก็บ: ผู้บันทึก: ADMIN

ผู้อนุมัติ: ADMIN คุณADMIN BOS รหัสโปรแกรม: -

รหัสผู้ขาย: หมายเลข:

| F | รหัสสินค้า | รายละเอียด | วันที่ต้องการ | ในสต็อก | จำนวน | ค้างโอนใบนี้ | หน่วย | หมายเหตุ |
|---|------------|--------------|---------------|---------|-----------|--------------|-------|----------|
| 1 | A24 | วัตถุดิบ A24 | | | 2,500.000 | | g | |

New Copy Cancel Revise Print Close

จำนวนรวม 2,500.00

หลังจากใส่ข้อมูลครบแล้วให้ยืนยันการบันทึกรายการ โดยคลิกปุ่ม Save, Check และ Approve โดยผู้ที่มีสิทธิ์