

## การพิมพ์ฟอร์ม / รายงาน

เมื่อมีการบันทึกรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว การแสดงผลออกมาในรูปแบบกระดาษก็เป็นอีกทางเลือกหนึ่งของผู้ใช้ ซึ่งอาจจะเอามาให้ผู้มีอำนาจเซ็นต่อนุมัติหรือเอามาเก็บเป็นเอกสารอ้างอิง การแสดงผลออกมาในรูปแบบกระดาษสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 แบบ ได้แก่

1. ฟอร์ม คือ เอกสารที่พิมพ์มาจากหน้าบันทึกโดยตรง รายละเอียดข้อมูลที่แสดงก็ไม่ต่างจากหน้าบันทึกมากนัก เมื่อต้องการพิมพ์ฟอร์มเอกสารใบไหนก็ให้เปิดเอกสารใบนั้นขึ้นมา แล้วคลิกเมนู Print (รูป Printer) ด้านล่างของหน้าจอ

### ตัวอย่างการพิมพ์ฟอร์มใบสั่งซื้อ

รายละเอียด: B=ซื้อ B=ขาย C=ซื้อ Tools Reports Window

รายละเอียดเอกสาร: เรียงใหม่ ขยายเพิ่ม รายละเอียดบัญชี Import สถานะเอกสาร

โครงการ: Import สัญญาซื้อ: RM เลขที่เอกสาร: POGAC-1506001 1 Manual No

รหัส/ชื่อผู้ขาย: AP001 บริษัท ตัวอย่าง จำกัด วันที่เอกสาร: 21/6/2558

รหัสสาขาผู้ขาย: ระยะเวลาส่งมอบ: 0 วัน หลังจากส่ง

เลขที่ใบสั่งซื้อ: วันที่สั่งซื้อ: กำหนดส่งมอบ: 21/6/2558

เลขที่ใบเบิกวัตถุดิบ: วันกำหนดชำระ: 21/7/2558

มีผู้ติดต่อ: คุณสม

Detail (Shift+F8=คลิกจากประวัติ, Shift+F2=คลิกเฉพาะตัว) GRN

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	Ratio	จำนวนหลัก	หน่วยหลัก	ราคาต่อ	ต่อจำนวน	ส่วนลด	รวม
1	A49ABS02	A49ABS02 - 40% SYLLOID ED	100.000	KGS.	1.000	100.000	KGS.	200.0000		1	20.000.00
2	A49ABS02	A49ABS02 - 40% SYLLOID ED	100.000	KGS.	1.000	100.000	KGS.	200.0000		1	20.000.00
3	AB1020	ARROWCOAT AB1020 ขนาด	60.000	KGS.	1.000	60.000	KGS.			1	

สถานที่: บริษัท วิชั่นไฟซ์ จำกัด (มหาชน) 39/258 หมู่บ้านฉิมพลี  
จังหวัด: กรุงเทพมหานคร เขต: บางนา ถนน: สุขุมวิท รหัสไปรษณีย์: 10160  
โทรศัพท์: 02-4645402-4645403

ประเภท: NORMAL ส่วนลดภาษี: 0.00 ยอดหัก: 40,000.00

Due Type: ADD เงินต้น: 0.00 ฐานภาษี: 40,000.00

Credit Terms: N/30 ADD 0.0 / 0 NET(TERM) 30 VAT: EX Rate: 7.00 % = 2,800.00

Aging Date: 21/6/2558 Public รวมกับเงินทั้งสิ้น: 42,800.00

New Copy Cancel Revise **Print** Select Close

ถ้าหน้าจอไหนมีฟอร์มมากกว่า 1 ฟอร์ม จะปรากฏหน้าจอให้เลือกฟอร์ม ให้ดับเบิลคลิกเพื่อเลือกฟอร์มที่ต้องการพิมพ์ จะปรากฏหน้าจอ Preview มาให้

Name	ISO No	Status	T	D
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง Gac			U	
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง Gam			U	
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง SDR			U	
Purchase Contract			S	
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			S	

- รูปแบบที่ช่อง T เป็น U คือรูปแบบที่ Custom ขึ้นใหม่สำหรับลูกค้าแต่ละราย
- รูปแบบที่ช่อง T เป็น S คือรูปแบบมาตรฐานของโปรแกรม

### ตัวอย่างฟอร์มใบสั่งซื้อ

บริษัท วิสดีเพย์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด  
3035 หมู่ 9 ต.บ้านใหม่ อ.เมือง จ.นนทบุรี โทร. 02-556-1010

ใบสั่งซื้อ  
PURCHASE ORDER

วันที่: 21/05/2015  
เลขที่: PDGAC-1505001

ชื่อลูกค้า: บริษัท วิสดีเพย์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด  
ชื่อพนักงาน: นาย วิสดีเพย์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด โทร. 02-556-1010

Item No.	Description	Qty	Price Unit	Discount	Amount
1	AWA-S002 AWA-S002-40N 5YLOD 50-408A	100.00N	200.00		20,000.00
2	AWA-S002 AWA-S002-40N 5YLOD 50-408A	100.00N	200.00		20,000.00
3	AW-S002 AWA-S002-40N 5YLOD 50-408A	100.00N	200.00		20,000.00

รวม Sub Total: 40,000.00

ส่วนลด: 0.00

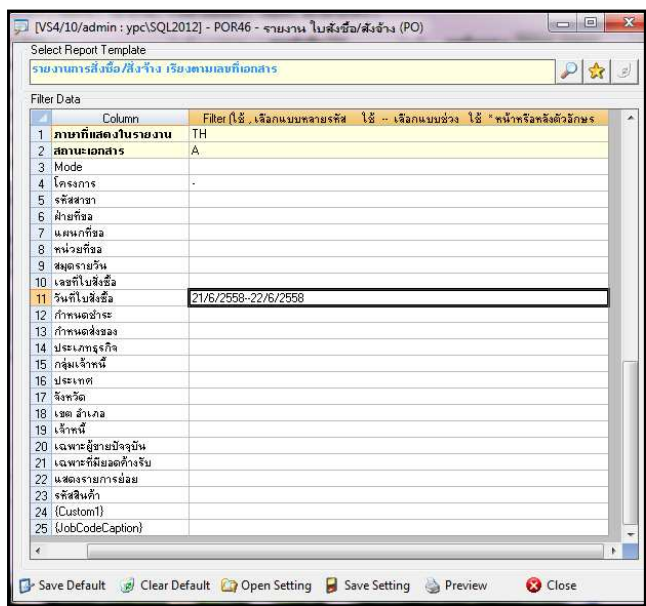
รวม Grand Total: 40,000.00

วันที่: 21/05/2015

2. รายงาน คือ เอกสารที่มาจากการรวบรวมข้อมูลจากเอกสารหลายๆใบ มาแสดงหรือวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้นับที่กเข้าไปออกมาเป็นรูปแบบต่างๆ วิธีเรียกรายงานให้เข้าไปที่เมนู Reports ของแต่ละระบบ เช่น รายงานการสั่งซื้อเรียงตามเลขที่เอกสาร ให้เปิดระบบ PO เข้าเมนู Reports เลือกรายงานบันทึกรายวัน เลือกรายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จะปรากฏหน้าจอให้เลือกช่วงเอกสารที่ต้องการ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- **Select Report Template** คลิกรูปแวนขยายเลือกรูปแบบรายงาน
- **Column** เงื่อนไขหรือ Field ที่สามารถเลือกได้
- **Filter** ระบุรายละเอียดเงื่อนไขของ Column โดยการดับเบิลคลิกช่องว่างบรรทัดที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข แล้วเลือกเงื่อนไขที่ต้องการ หน้า Filter แต่ละระบบ Column จะต่างกันไป

### ตัวอย่างหน้าต่าง Filter



ตัวอย่างการเลือกเงื่อนไข มีดังนี้

- ภาษาที่ใช้แสดงในรายงาน
- สถานะเอกสาร

โปรแกรมจะ Default ภาษาไทย คือ TH  
โปรแกรมจะ Default สถานะ A หมายถึง เอกสารที่อนุมัติแล้ว ถ้าต้องการเลือกสถานะอื่นก็ให้ดับเบิลคลิกที่ A บรรทัด สถานเอกสาร จะปรากฏสถานะอื่นๆ ให้เลือกให้ดับเบิลคลิกสถานะที่ต้องการดับเบิลคลิกช่อง Filter จะปรากฏเอกสารขึ้นมาให้เลือก แล้วดับเบิลคลิกเลือกเอกสาร เอกสารจะมาปรากฏที่ช่อง Filter และถ้าต้องการเลือกเป็นช่วงเลขที่เอกสารให้ดับเบิลคลิกที่ช่องเดิมอีกครั้ง แล้วเลือกเอกสารสุดท้ายที่ต้องการ เลขที่เอกสารที่เลือกก็จะมาปรากฏต่อจากเลขที่แรกที่เลือกโดยมี - - เป็นตัวคั่นระหว่างเอกสารเริ่มต้นและเอกสารสิ้นสุด ซึ่งหมายถึงให้ดึงข้อมูลจากเอกสารแรกถึงเอกสารสุดท้ายที่เลือก ส่วน Column อื่นๆ ก็ใช้วิธีเลือกเหมือนกับเลขที่เอกสาร

- เลขที่เอกสาร

เมื่อเลือกเงื่อนไขเสร็จแล้วให้คลิก Preview (รูป Printer) ด้านล่าง หน้า Filter ก็จะมีปรากฏหน้าตารายงานตามช่วงที่เลือก

## ตัวอย่างรายงาน

รายงานการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

บริษัท วิชั่นไฟร์ เ็นเตอร์ไพรส์ ซอฟต์แวร์ จำกัด

รายงานการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (PO) เรียงตามเลขที่เอกสาร

เลขที่คำสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	วันที่	วันที่ใบเสนอราคา	วันที่ใบเสนอราคา	กำหนดชำระ	เงื่อนไขการชำระ	วันที่ - ชื่อผู้ขาย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม (บาท)
รหัส - ชื่อสินค้า		รหัสซื้อ	อ้างอิงใบเสนอซื้อ	อ้างอิง	กำหนดส่ง				
สาขา บริษัท วิชั่นไฟร์ เ็นเตอร์ไพรส์ ซอฟต์แวร์ จำกัด									
POGAC-1606001	21/06/2015		21/06/2015		AP001 บริษัท ตัวอย่าง จำกัด				
A49ABS02 A49ABS02 - 40% SYLOID ED-40/BA		A49ABS02	PR2GAC-88060000	20/06/2015	100.00 KGS.	200.00 KGS.			00
A49ABS02 A49ABS02 - 40% SYLOID ED-40/BA		A49ABS02	PR2GAC-88060000	25/06/2015	100.00 KGS.	200.00 KGS.			00
AB1020 ARROWCOAT AB1020 กระดาษหุ้มบูท		AB1020	PR2GAC-88060000	25/06/2015	60.00 KGS.	00 KGS.			00
รวมรายการของสาขา บริษัท วิชั่นไฟร์ เ็น								3	รายการ
รวมคำสั่งซื้อ/สั่งจ้าง								3	รายการ

## การสั่งพิมพ์ฟอร์มหรือรายงาน

เมื่อ Preview ฟอร์มหรือรายงานแล้ว สามารถสั่งพิมพ์ออกกระดาษได้ ดังนี้

- **Print Setup** คลิกปุ่มนี้เพื่อเลือกเครื่องพิมพ์ และเลือกขนาดกระดาษที่ต้องการพิมพ์
- **รูป Printer** คลิกปุ่มนี้เพื่อเริ่มพิมพ์ออก Printer
- **Special Filter** สำหรับกรองข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งต้องระบุเป็นรูปแบบ SQL Where Formula
- **Left Margin** กำหนดระยะซ้ายกระดาษ
- **Top** กำหนดระยะบนกระดาษ
- **Bottom** กำหนดระยะล่างกระดาษ
- **Right** กำหนดระยะขวาของกระดาษ
- **Save Setting** สำหรับบันทึก Printer และระยะกระดาษที่ตั้งไว้