

## บันทึกใบรับคำสั่งลูกค้า (SE)

บันทึกใบรับคำสั่งลูกค้า (SE) คือใบรับออเดอร์งานที่ลูกค้าสั่งทำให้ผลิต

### การเข้าสู่หน้าจอ

งานบริการ
บันทึกใบรับคำสั่งลูกค้า (SE)
เพิ่มใบรับคำสั่งลูกค้า (SE)
บันทึกใบสั่งงาน (JOB ORDER)
แผนตารางเวลาการให้บริการ (Service Queue)
บันทึกสถานะใบสั่งงาน

เมนู งานบริการ > บันทึกใบรับคำสั่งลูกค้า (SE)  
จะได้หน้าต่าง “รายการ บันทึกใบสั่งขาย/สั่งจองสินค้า/สัญญาขาย (SO)”

เลือกรายการที่ต้องการแสดง

รายการ บันทึกใบสั่งขาย/สั่งจองสินค้า/สัญญาขาย (SO)

แสดงรายการ: เฉพาะรายการปัจจุบัน

เฉพาะสมุด:

เฉพาะลูกค้า:

เฉพาะผู้ดูแล:

จากรวันที่: 27/11/2549 ถึงวันที่:

จำนวน 0 รายการ

เลือกเฉพาะรายการที่ต้องการ

กำหนดช่วงวันที่

F	เลขที่ใบสั่งขาย	Code	วันที่	เอกสารอ้างอิง	รหัส	โครงการ	ยอดขาย	จำนวนเงิน
พื้นที่แสดงรายการ								

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

จากหน้าต่าง “รายการ บันทึกใบสั่งขาย/สั่งจองสินค้า/สัญญาขาย (SO)” ผู้ใช้สามารถเลือกแสดงรายการที่ต้องการแสดง ดังนี้

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



รอกทำ Revise

## 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