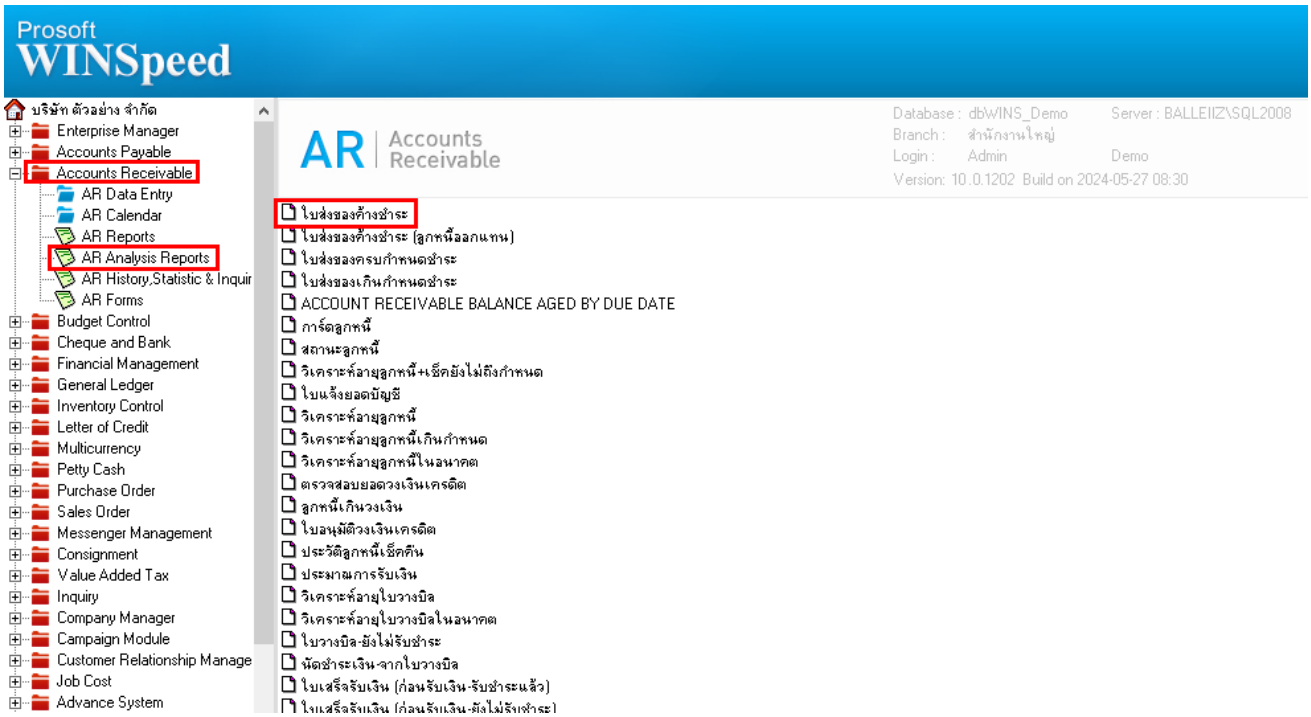
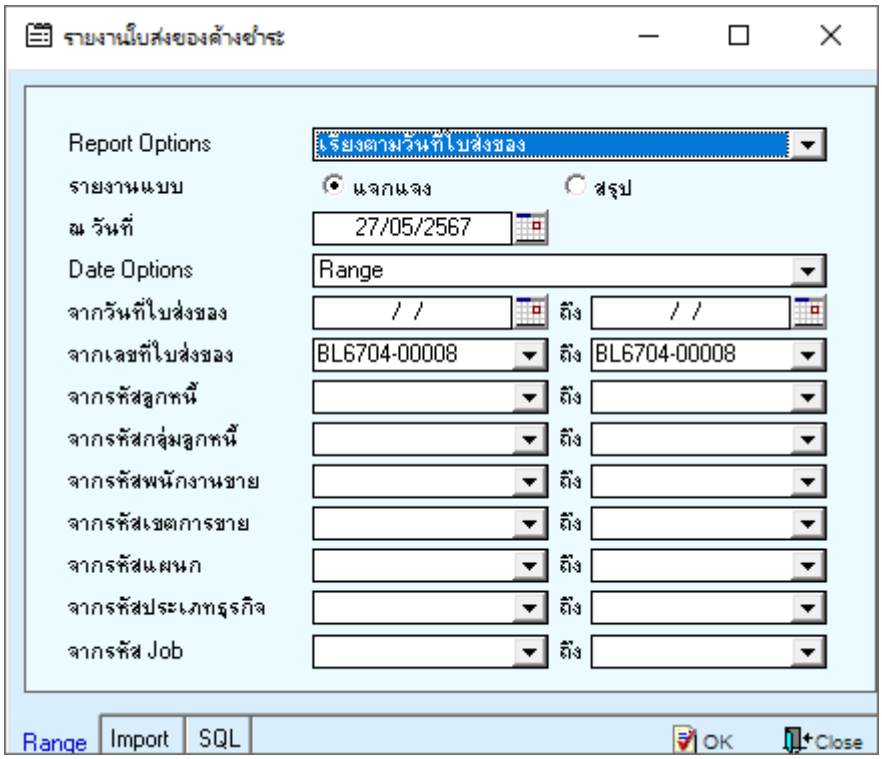
ระบบ Accounts Receivable

- รายงานใบส่งของค้างชำระ - เรียงตามวันที่ใบส่งของ (แบบแจกแจง) เพิ่มแสดง Column แสดงสถานะเอกสารให้ลูกค้าสามารถ Design เพิ่มเองได้

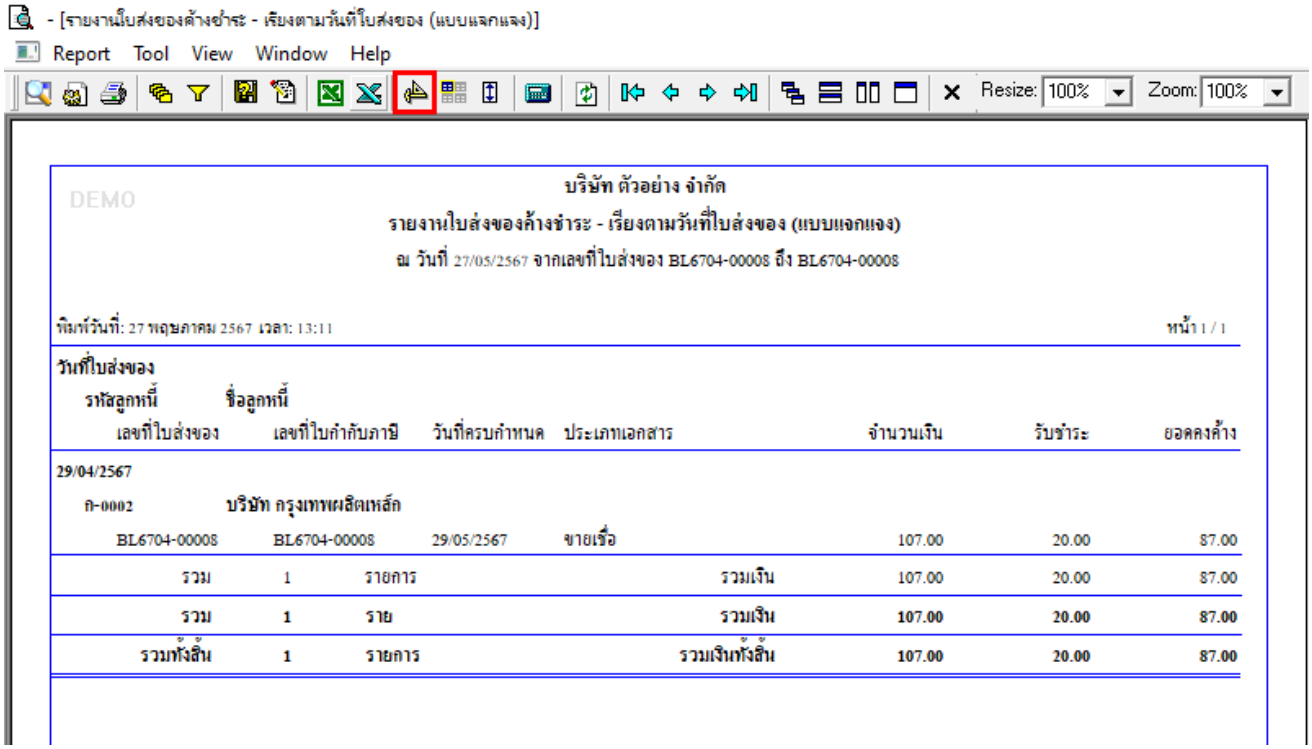
1.เข้าที่ระบบ Accounts Receivable > AR Analysis Reports > ใบส่งของค้างชำระ



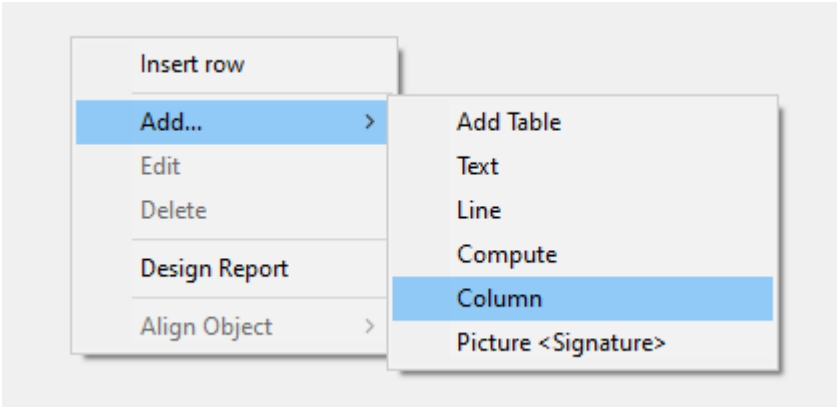
2.เลือก Range ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล



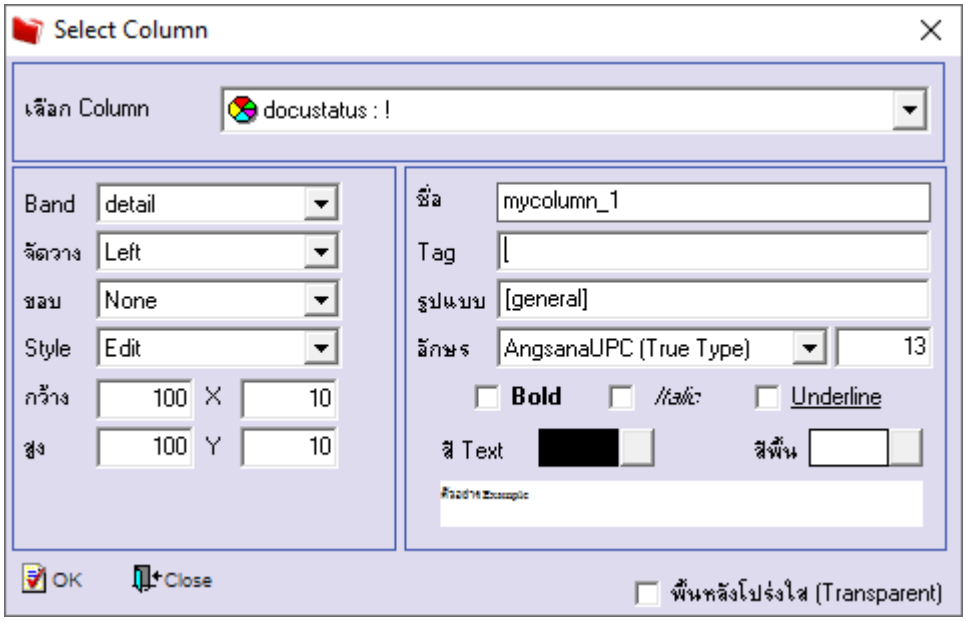
3.เลือก Design



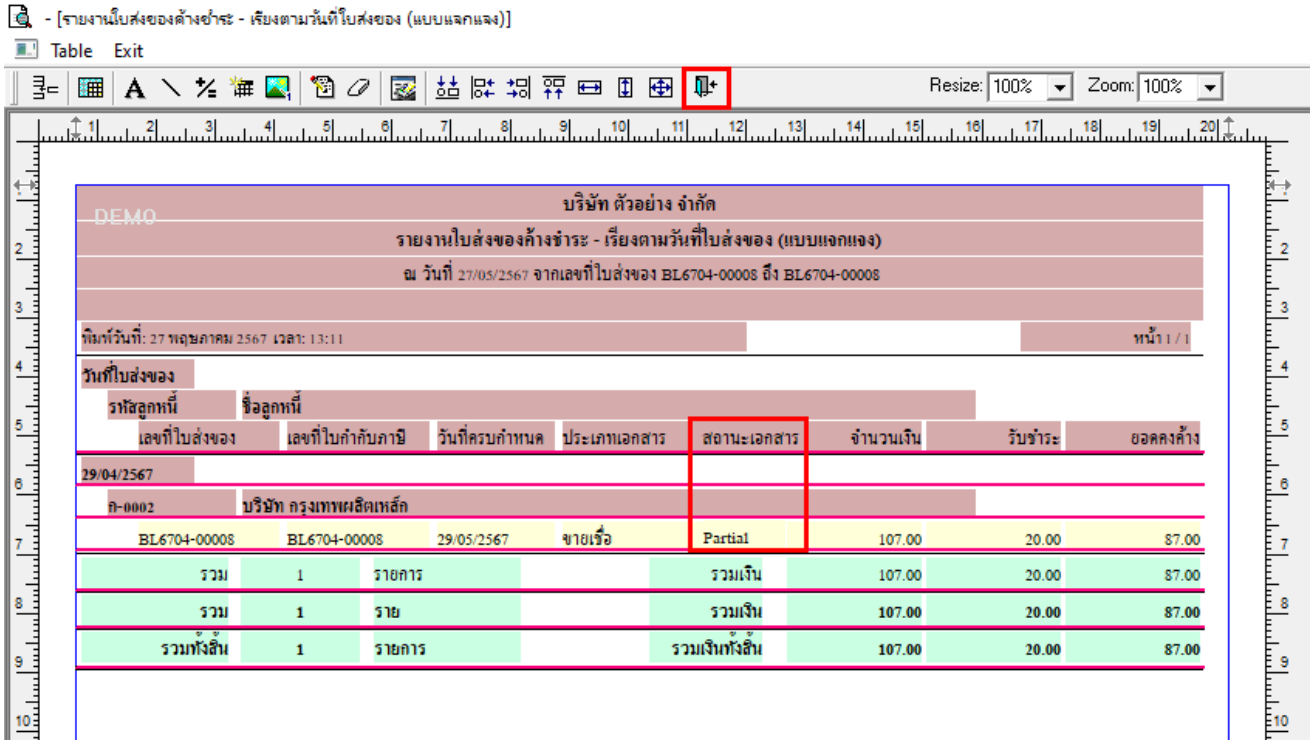
4.Click ขวา > Add… > Column



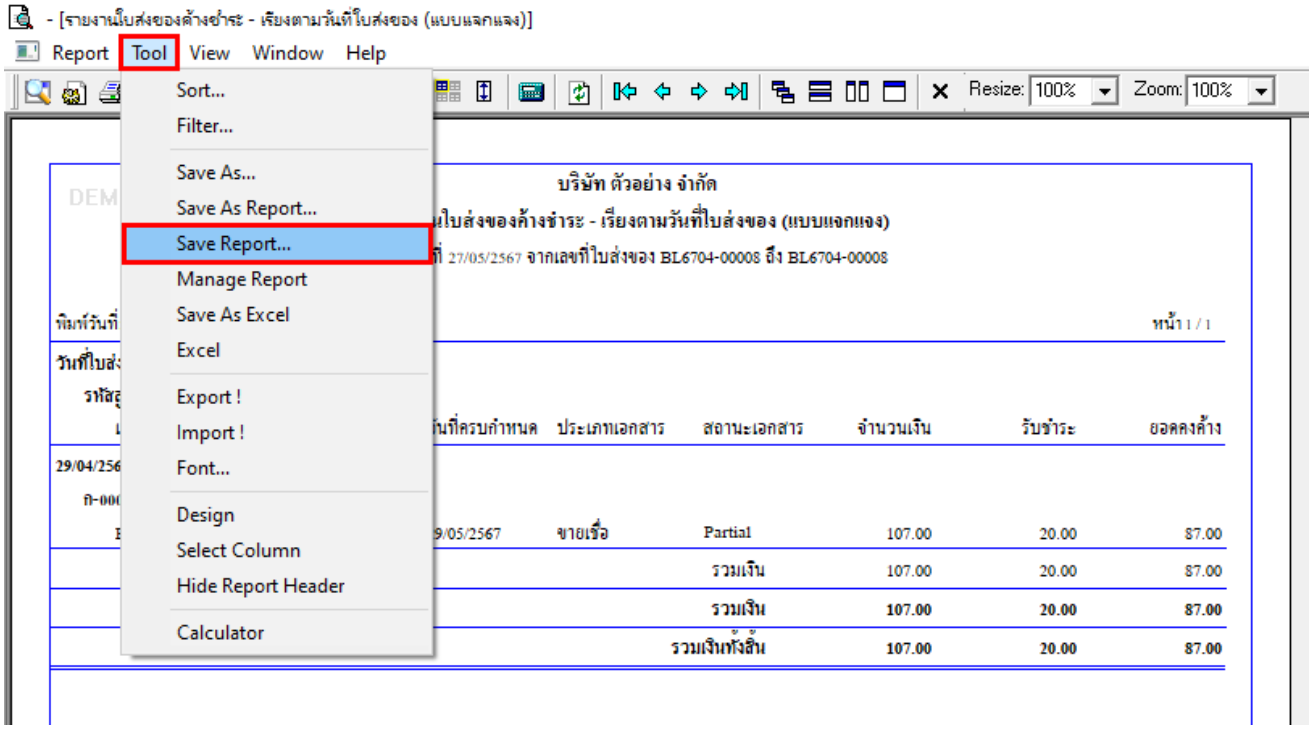
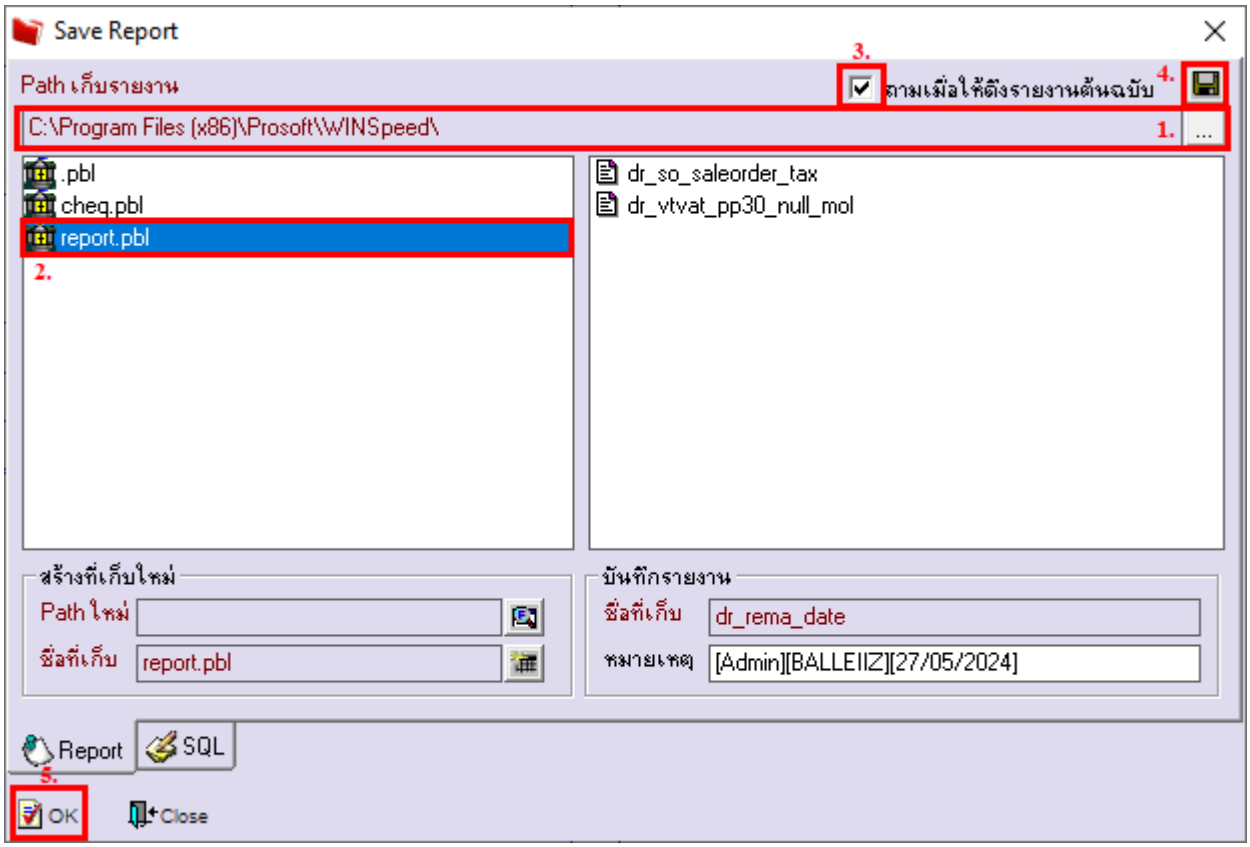
5.เลือก Column ชื่อ docustatus :: สถานะเอกสาร



6.เลือก Exit Design Mode



7.เลือก Tool > Save Report….



8.เลือก Library ที่ต้องการบันทึกรายงาน > Click เลือกถามเมื่อให้ดึงรายงานต้นฉบับ ในกรณีที่จะบันทึกสร้างรายงาน ใหม่> Click Icons รูปแผ่นดิสก์เพื่อทำการบันทึกรายงานใหม่Click > OK