

ระบบ Accounts Receivable

- รายงานใบส่งของค้างชำระ - เรียงตามวันที่ใบส่งของ (แบบแจกแจง) เพิ่มแสดง Column แสดงสถานะเอกสารให้ลูกค้า สามารถ Design เพิ่มเองได้

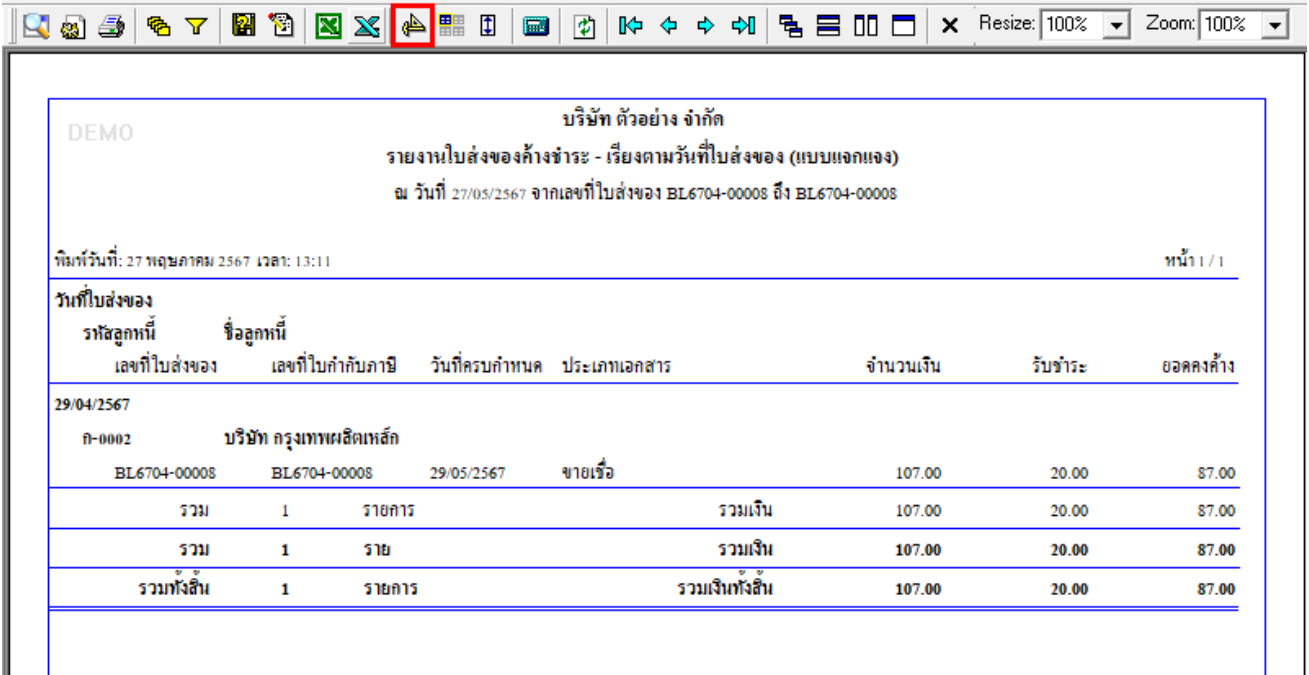
1.เข้าที่ระบบ Accounts Receivable > AR Analysis Reports > ใบส่งของค้างชำระ

2.เลือก Range ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

3.เลือก Design

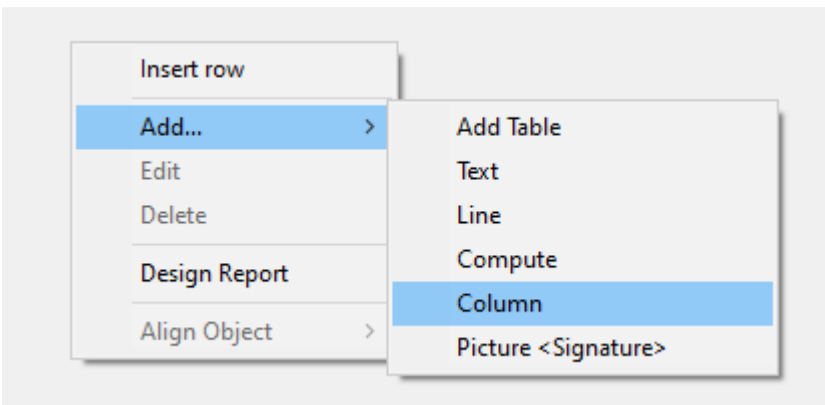
- [รายงานใบส่งของค้างชำระ - เรียงตามวันที่ใบส่งของ (แบบแจกแจง)]

Report Tool View Window Help

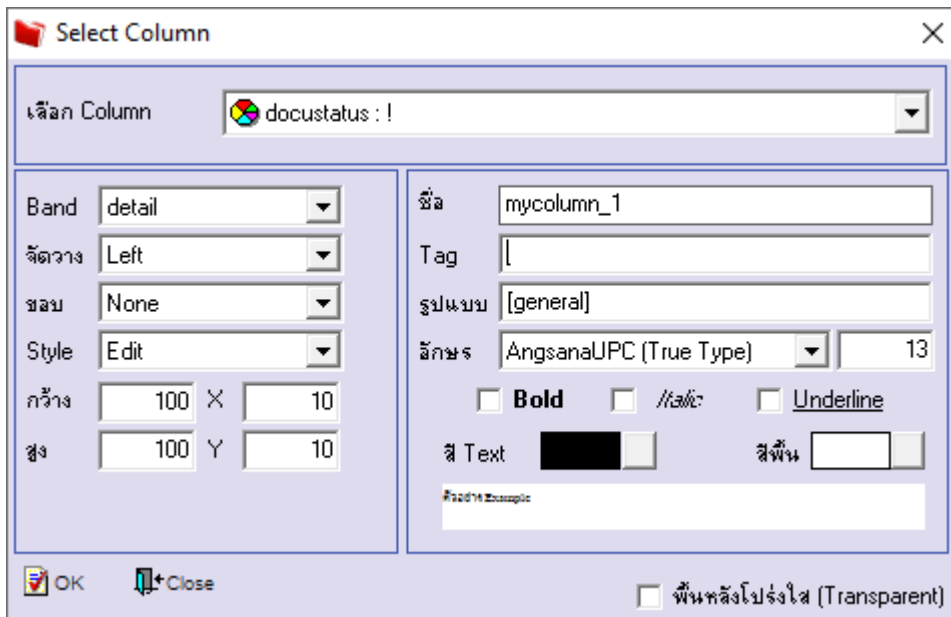


วันที่ใบส่งของ	รหัสลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ใบส่งของ	เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่ครบกำหนด	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงิน	รับชำระ	ยอดคงค้าง
29/04/2567	ก-0002	บริษัท กรุงเทพมหานคร	BL6704-00008	BL6704-00008	29/05/2567	ขายเชื่อ	107.00	20.00	87.00
รวม	1	รายการ	รวมเงิน				107.00	20.00	87.00
รวม	1	รายการ	รวมเงิน				107.00	20.00	87.00
รวมทั้งสิ้น	1	รายการ	รวมเงินทั้งสิ้น				107.00	20.00	87.00

4.Click ขวา > Add... > Column



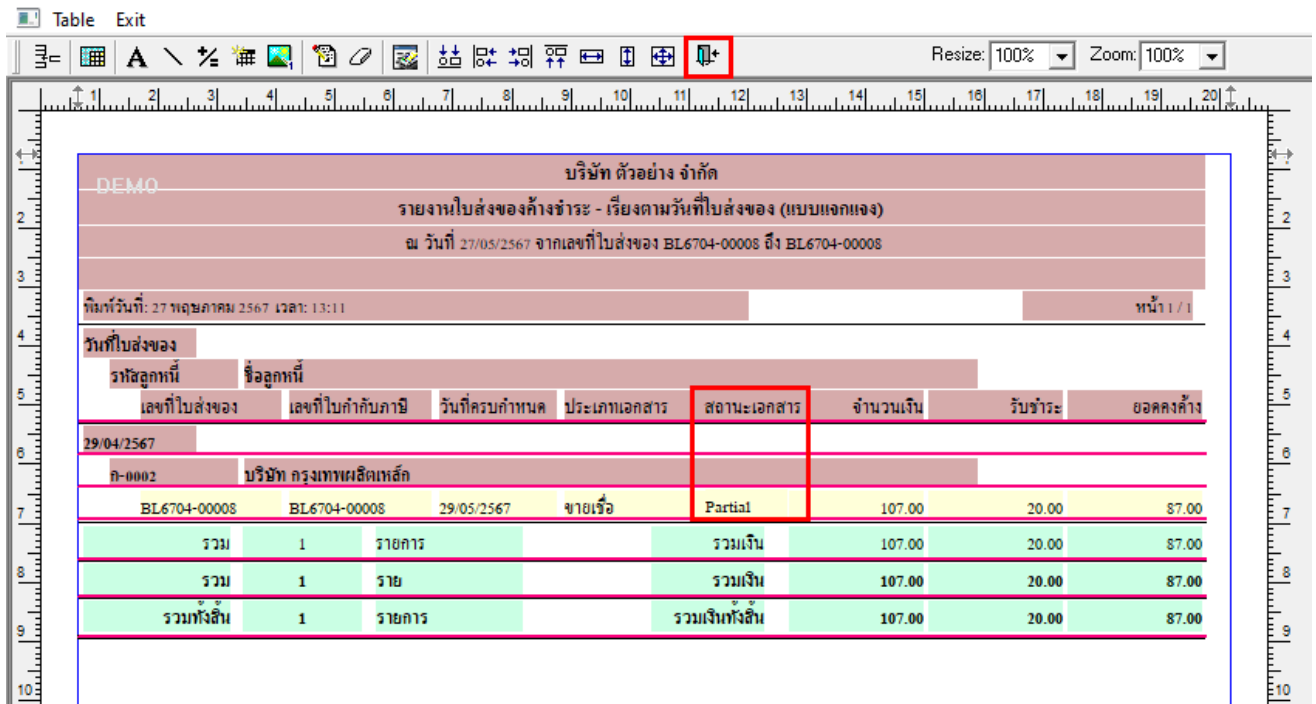
5.เลือก Column ชื่อ docustatus :: สถานะเอกสาร



6.เลือก Exit Design Mode

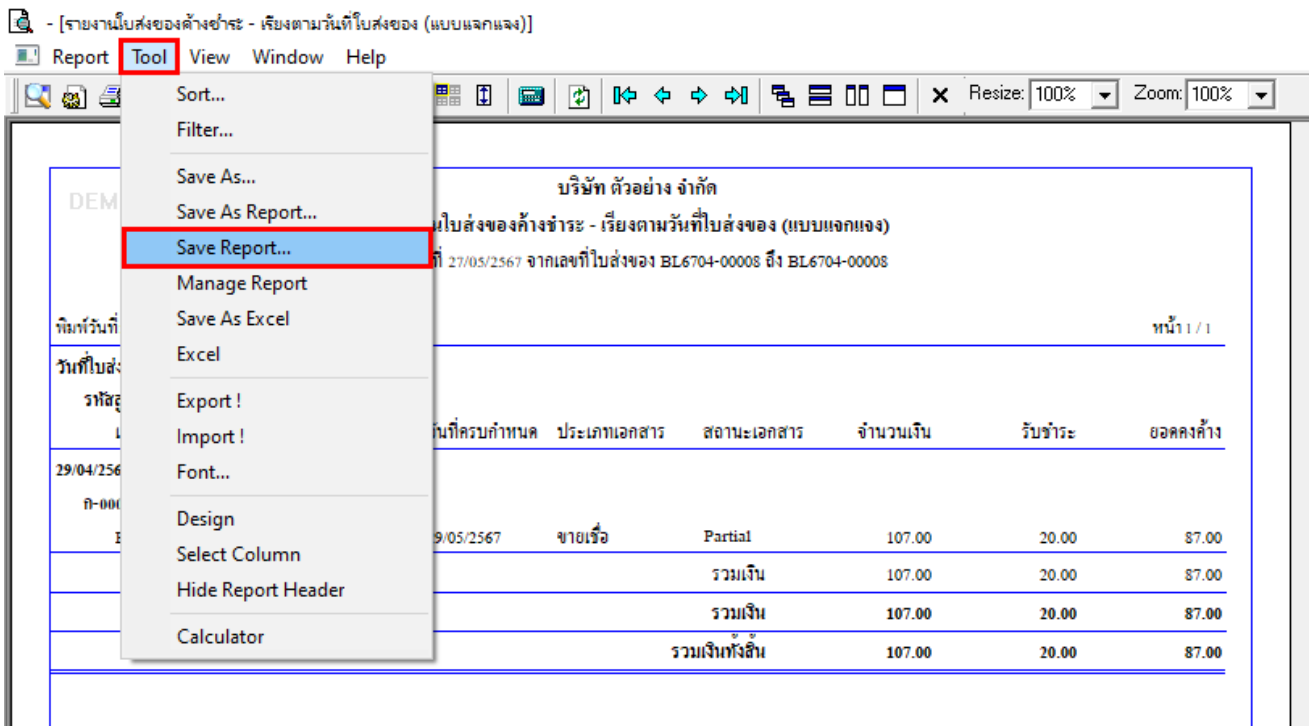
- [รายงานใบส่งของค้าข่าระ - เรียงตามวันที่ใบส่งของ (แบบแจกแจง)]

Table Exit



เลขที่ใบส่งของ	ชื่อลูกค้า	เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่ครบกำหนด	ประเภทเอกสาร	สถานะเอกสาร	จำนวนเงิน	รับชำระ	ยอดคงค้าง
29/04/2567								
ภ-0002	บริษัท กรุงเทพเทคเนอจี้							
BL6704-00008	BL6704-00008	29/05/2567	ขายเรือ	Partial		107.00	20.00	87.00
รวม	1	รายการ		รวมเงิน		107.00	20.00	87.00
รวม	1	ราย		รวมเงิน		107.00	20.00	87.00
รวมทั้งสิ้น	1	รายการ		รวมเงินทั้งสิ้น		107.00	20.00	87.00

7.เลือก Tool > Save Report....



8.เลือก Library ที่ต้องการบันทึกรายงาน > Click เลือกตามเมื่อให้ดึงรายงานต้นฉบับ ในกรณีที่จะบันทึกสร้างรายงาน ใหม่ > Click Icons รูปแผ่นดิสก์เพื่อทำการบันทึกรายงานใหม่ > Click > OK

