
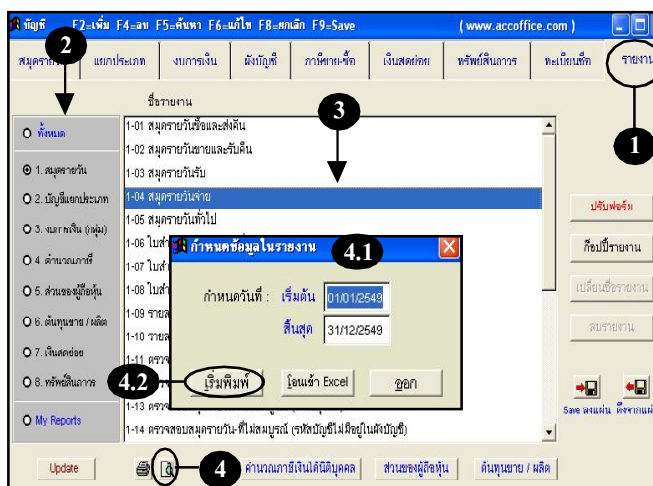


พิมพ์รายงาน

ณ. เมนู บัญชี

1. **คลิกแถบ รายงาน**
2. **คลิก กลุ่มรายงาน ที่ต้องการ**
3. **คลิก ชื่อรายงาน** (ให้ขึ้นแถบแสง)
4. **คลิกปุ่ม Preview** 


- (เพื่อดูภาพก่อนพิมพ์)
- (4.1) **จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมา ให้กำหนดข้อมูลในรายงาน**
 - (4.2) **คลิกปุ่ม เริ่มพิมพ์**
 - (4.3) **ข้อมูลจะแสดงขึ้นมาทางจอภาพ**



ใช้เป็นคีย์บอร์ดในการเลื่อนดูข้อมูล

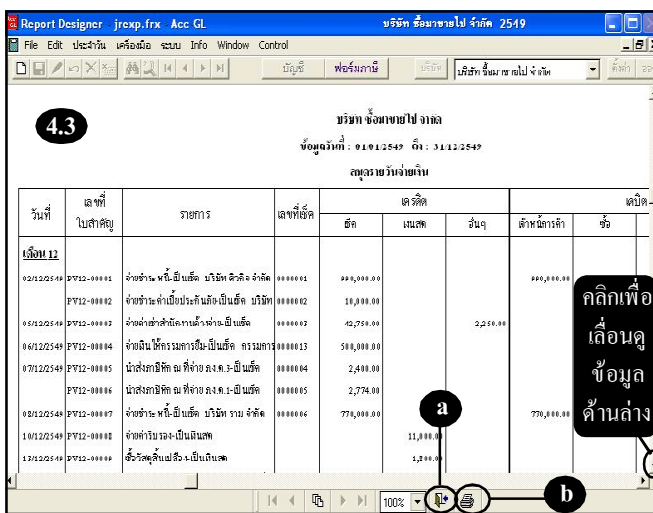
- Page Down = เลื่อนหน้าถัดไป
- Page Up = เลื่อนย้อนกลับ
- Home = เลื่อนไปหน้าแรก
- End = เลื่อนไปหน้าสุดท้าย

(a) **ถ้าต้องการออกจากPreview**

ให้คลิก **Exit** 

(b) **ถ้าต้องการพิมพ์ออกทาง**

เครื่องพิมพ์ ให้คลิก **Print** 



กรณีที่ Preview รายงาน แล้วไม่มีข้อมูลแสดงขึ้นมา โปรดตรวจสอบ ดังต่อไปนี้ :

1. การกำหนดข้อมูลในรายงาน : เช่น วันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ถูกต้องหรือไม่ ถ้าเวลาคีย์ข้อมูล ใช้เป็นปี ค.ศ แต่เวลาขอรายงาน ใส่เป็นปี พ.ศ ก็จะไม่มีการแสดงข้อมูล
2. การ Post บัญชี : ถ้ายังไม่ได้ทำการ Post รายงานที่เกี่ยวกับบัญชีแยกประเภทจะไม่มีข้อมูล

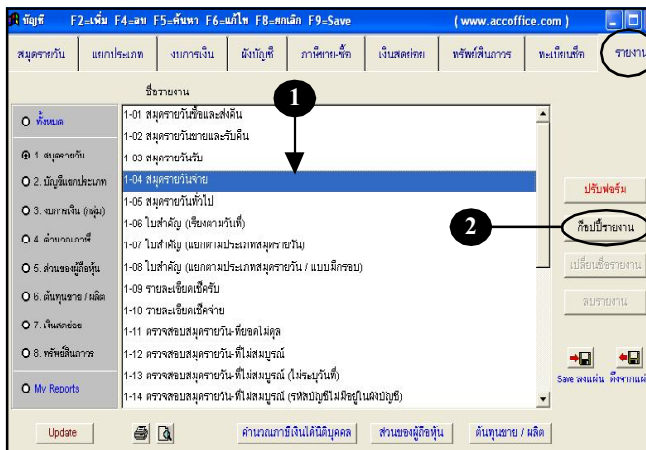
ถือปี / แก้ไขชื่อ / ลบ-รายงาน

ณ.เมนู บัญชี และ แถบรายงาน

ถือปี - รายงาน

1. **คลิกที่ชื่อรายงานที่ต้องการถือปี**
(ให้ขึ้นแถบแสง)

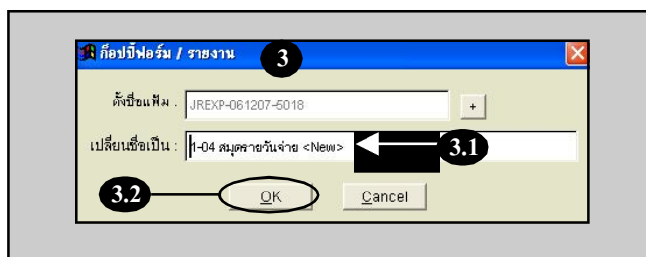
2. **คลิกปุ่มถือปีรายงาน**



3. **จะมีหน้าต่างขึ้นมา**

(3.1) ชื่อรายงาน จะมี <New> ข้างท้าย
- ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อรายงาน
ให้พิมพ์เปลี่ยนชื่อรายงานได้ทันที

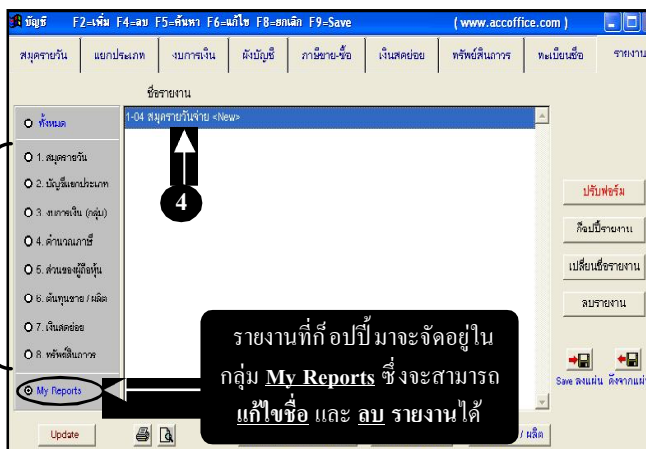
(3.2) เสร็จแล้ว **คลิกปุ่ม OK**



4. **จะได้รายงานใหม่**

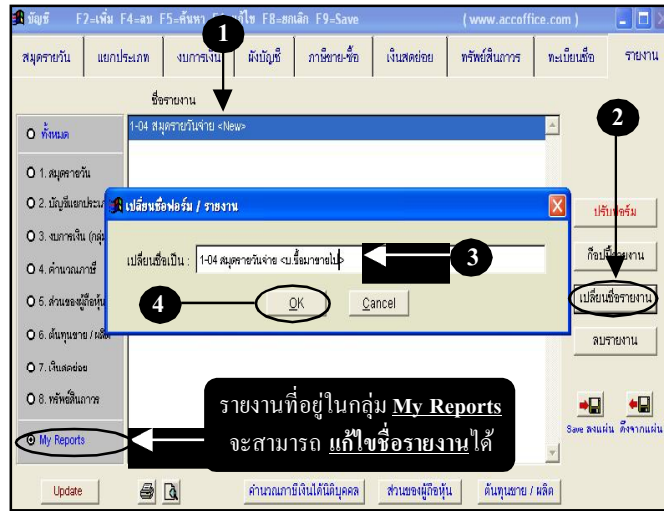
ซึ่งจะจัดไว้ในกลุ่ม **My Reports**

รายงานต้นฉบับของโปรแกรม
จะจัดอยู่ในกลุ่มต่างๆเหล่านี้ซึ่ง
จะไม่สามารถ แก้ไขชื่อรายงาน
และไม่สามารถ ลบรายงาน ได้



แก้ไขชื่อ-รายงาน

1. **คลิกที่ชื่อรายงาน** ที่ต้องการแก้ไข
2. **คลิกปุ่ม เปลี่ยนชื่อรายงาน**
3. จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมา ให้พิมพ์แก้ไข ชื่อรายงาน
4. **เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK**



ลบ-รายงาน

1. **คลิกที่ชื่อรายงาน** ที่ต้องการลบ
2. **คลิกปุ่ม ลบรายงาน**
3. จะมีหน้าต่างขึ้นมา เตือนให้ลบรายงาน ให้คลิกปุ่ม **Yes**



รายงานต่างๆ สามารถปรับแต่งรูปแบบได้ตามต้องการ โดยมีข้อแนะนำ ดังต่อไปนี้

1. ให้เลือกดูรายงานที่ใกล้เคียงความต้องการมากที่สุด
2. ก๊อปปี้รายงานจากต้นฉบับ (โดยรายงานที่ก๊อปปี้ออกมา จะถูกจัดไว้ในกลุ่ม My Reports)
3. ปรับแต่งรูปแบบรายงานได้ตามต้องการ [ดูรายละเอียด “บทที่ 21 ปรับฟอร์ม”]