

สำหรับโปรแกรมรุ่น Pro จะมี Function เพิ่มเติมสำหรับจัดแบบฟอร์มบิล เพื่อพิมพ์ลงฟอร์มที่ท่านมีอยู่แล้ว เช่น เอกสารที่ออกเป็นชุด หน้าจอรายงานที่รองรับปรับรูปแบบฟอร์มมี 3 หน้าจอ ได้แก่

- รายงาน 6.1 พิมพ์ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ลูกค้าเครดิต)
- รายงาน 6.2 พิมพ์บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี (ลูกค้าเงินสด)
- รายงาน 6.7 พิมพ์ใบส่งของชั่วคราว (ไม่มี VAT)

โดยขั้นตอนการปรับรูปแบบฟอร์มให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เปิดรายงานตัวที่ต้องการปรับรูปแบบ แล้วดึงบิลมาแสดง 1 บิล เพื่อจะให้เห็นว่าหลังปรับแล้วเป็นอย่างไร ดังภาพ

นางสาวศราวดี
(ThaiPBD.COM) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3770400416083

หมู่ : ต.โคกแย้ อ.หนองแค จ.สระบุรี 18230
Website : http://www.thaipbd.com Email : info@thaipbd.com Tel. 082-361-1904

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
INVOICE / TAX INVOICE

ชื่อผู้ซื้อ/Customer : เลขที่ 2556010001
ที่อยู่/Address : วันที่ 08/01/2556
วันครบกำหนดชำระ 8 มกราคม 2556

ดึงข้อมูลตัวอย่างมาแสดงจำนวน 1 บิล เพื่อใช้ดูความเปลี่ยนแปลงและตำแหน่งปกติ

ผู้ติดต่อ/Attn	หน่วยงาน:	เบอร์ติดต่อ.
รหัสพนักงาน:	รหัสหน่วยงาน:	
Sale ชาย:	Cost Center:	

ลำดับ	รายละเอียด	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน(บาท)
No.	Description	Unit	Qty.	Unit Price	Discount	Amount (Baht)

2. กดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อเลือกเครื่องพิมพ์ที่จะใช้ และกำหนดระยะขอบเป็น 0 หรือตัวเลขที่น้อยที่สุดเท่าที่เครื่องพิมพ์รองรับ จากนั้นกดปุ่ม “ใช้งาน” แล้วตามด้วยปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพ

ชื่อเครื่องพิมพ์ : PDF reDirect v2

สำเนา : 1 ตั้งค่า... เครื่องพิมพ์... พิมพ์ ยกเลิก

Page Range
 All
 Current Page
 Pages

กำหนดระยะขอบกระดาษ (1/1000 ซม.)
 บน 0 ซ้าย 0
 ล่าง 0 ขวา 0 ใช้งาน

Enter page numbers and/or page ranges separated by commas. For example, 2,5,8-10

Print: All Pages in Range
 Print to File Collate Copies

แสดงรายเซ็นต์ (ต้องใช้ภาพ *.jpg, *.gif เท่านั้น)

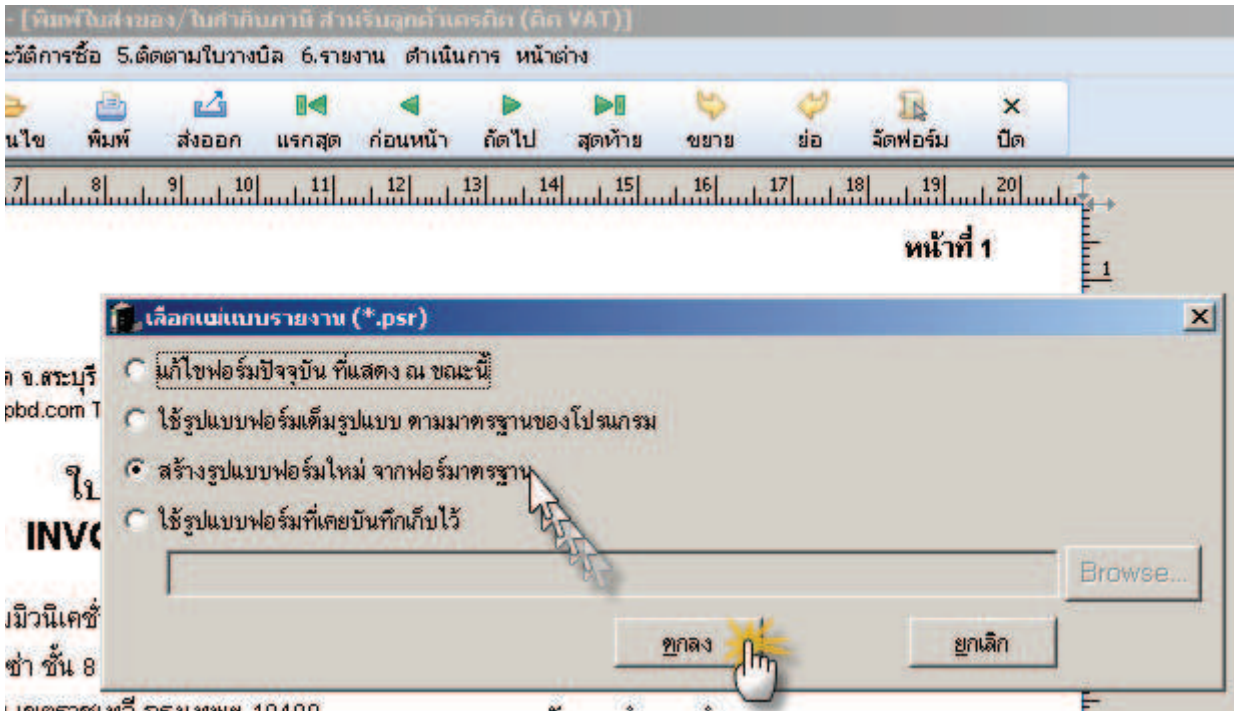
กำหนดค่าถาวร เพื่อใช้เป็นค่าเริ่มต้นของการพิมพ์รายงานนี้ในครั้งถัดไป

รูปแบบการพิมพ์ Default ขนาดกระดาษ Default

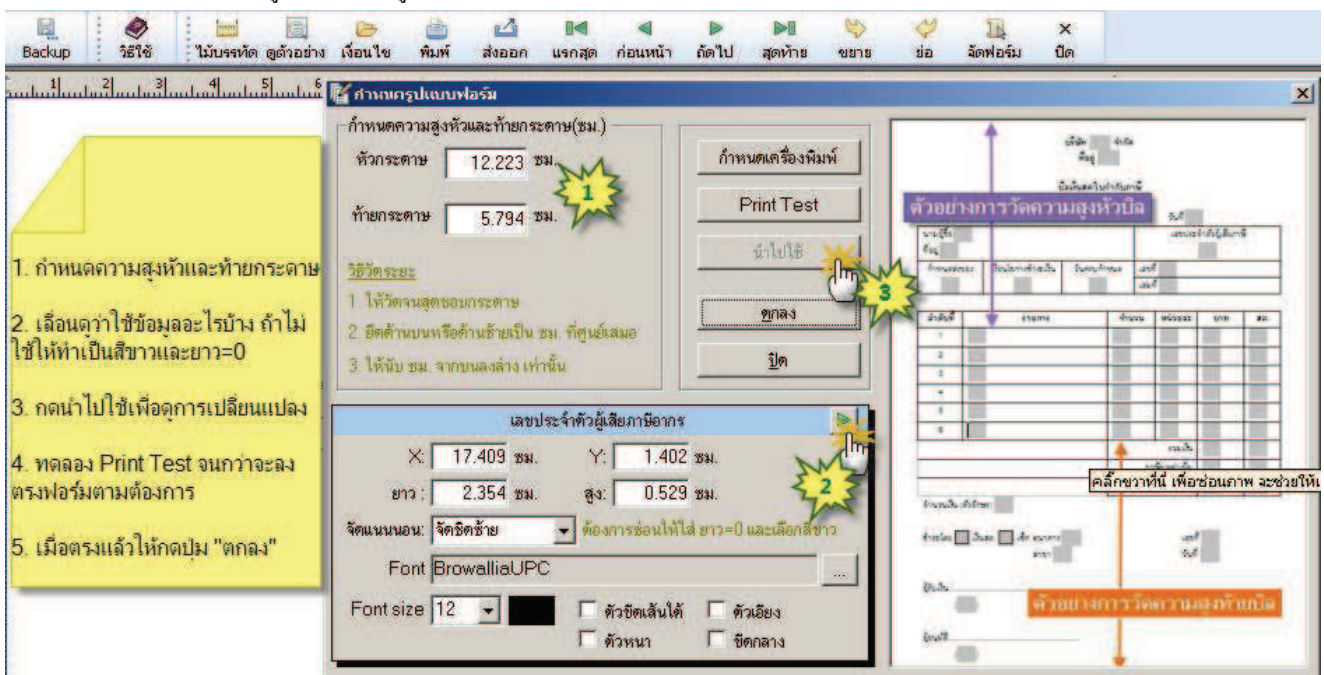
3. กดที่ปุ่ม “จัดฟอร์ม” ดังภาพ



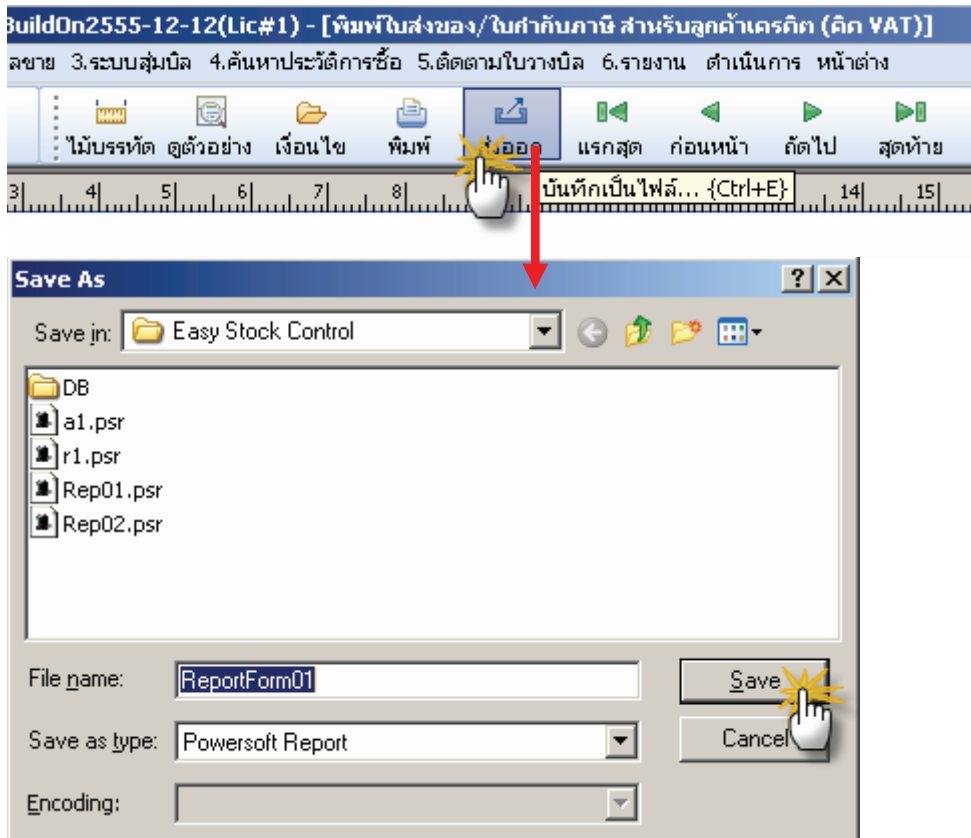
4. เลือก “สร้างรูปแบบฟอร์มใหม่ จากฟอร์มมาตรฐาน” แล้วกดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพ



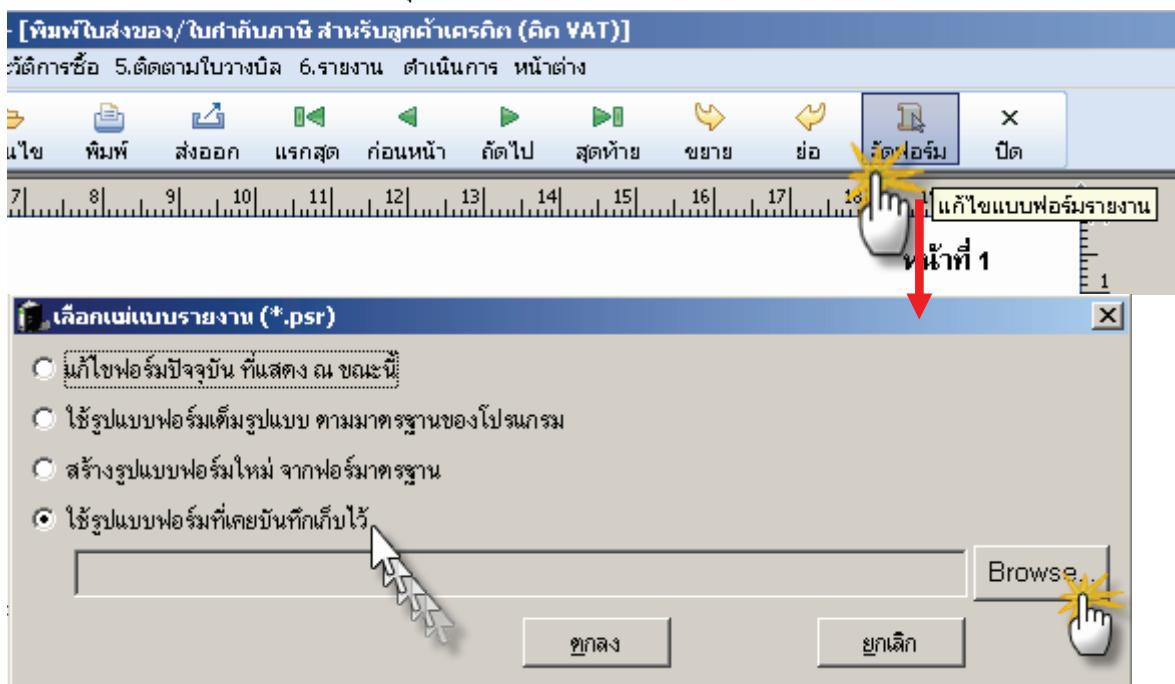
5. ให้อัปเดตข้อมูลแต่ละตัวอยู่ที่ตำแหน่งแกน X, Y เท่าใด แล้วกำหนดค่าตามขั้นตอน ดังภาพ



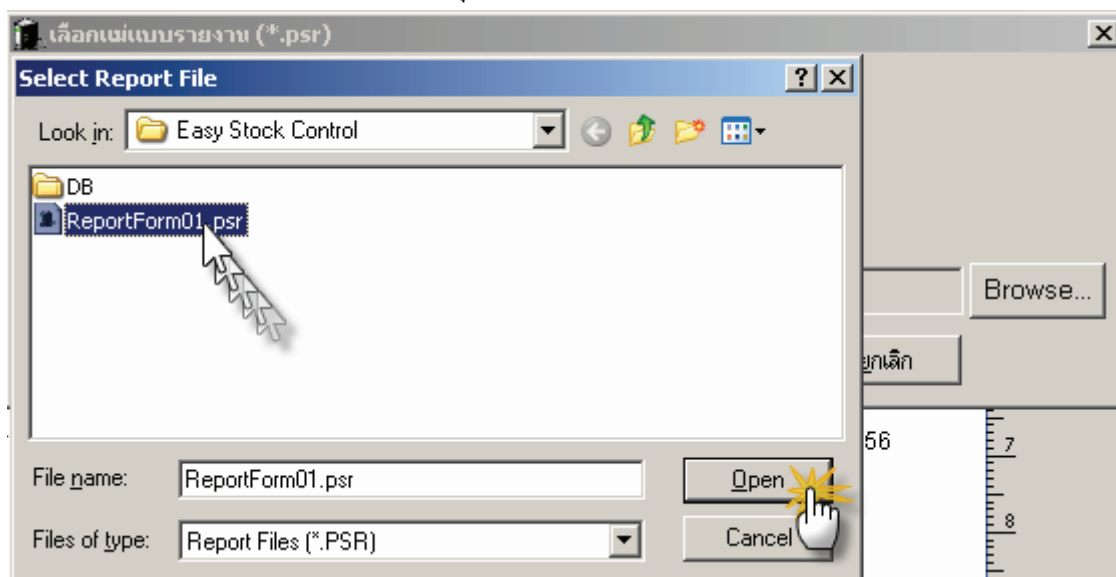
6. กดปุ่ม “ส่งออก” เพื่อบันทึกฟอร์มเก็บไว้เป็นแม่แบบ สำหรับพิมพ์ในครั้งต่อไป ดังภาพ



7. เมื่อได้ไฟล์แม่แบบแล้ว ให้กดปุ่ม “จัดฟอร์ม” อีกครั้งเพื่อเลือกฟอร์มที่จะใช้พิมพ์เป็นประจำ ดังภาพ



8. เลือกไฟล์แม่แบบที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพ



9. จากนั้นก็สามารถพิมพ์ลงฟอร์มได้โดยไม่ต้องเลือกแม่แบบอีก ซึ่งระบบจะจดจำไว้

10. กรณีต้องการเปลี่ยนแม่แบบให้ทำตามขั้นตอนที่ 7 – 8 อีกครั้งหนึ่ง