

The background features several overlapping, flowing, semi-transparent lines in shades of light green and cyan. These lines create a sense of movement and depth, starting from the left side and curving towards the right. The overall aesthetic is clean, modern, and organic.

ออกแบบรายงาน
Report Design

สารบัญ

ออกแบบรายงาน (Report Design)	3
ขั้นตอนการเข้าถึงการออกแบบรายงาน	3
เครื่องมือที่ปรากฏในหน้าต่างรายงาน	4
วิธีการออกแบบรายงาน	7
วิธีการแก้ไขข้อความในเอกสาร	10
วิธีการดูรายงานหลังบันทึกการออกแบบ/แก้ไขรายงาน	12
วิธีการลบข้อมูล Script Function	14
เครื่องมือปรับแต่งตัวอักษรในเอกสาร (Font)	17
วิธีการเพิ่มตำแหน่งทศนิยมในเอกสาร	20
วิธีการใส่ข้อความลายน้ำในเอกสาร (Watermark)	23

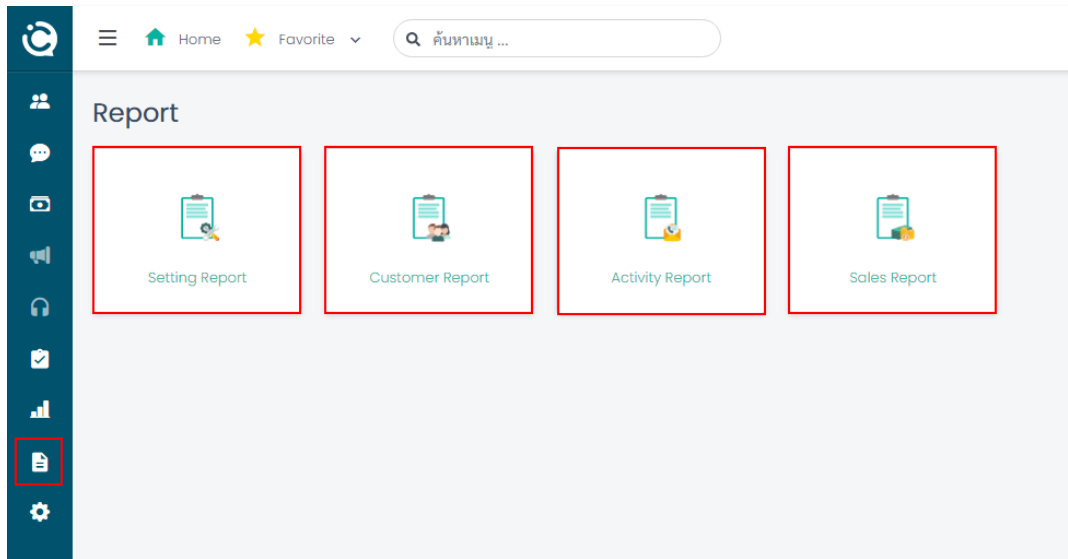
*หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

ออกแบบรายงาน (Report Design)

คือ การออกแบบ/แก้ไข ปรับเปลี่ยนข้อความ หรือปรับแต่งเอกสารรายงานให้รายงานแสดงออกมาในรูปแบบที่ตรงตาม

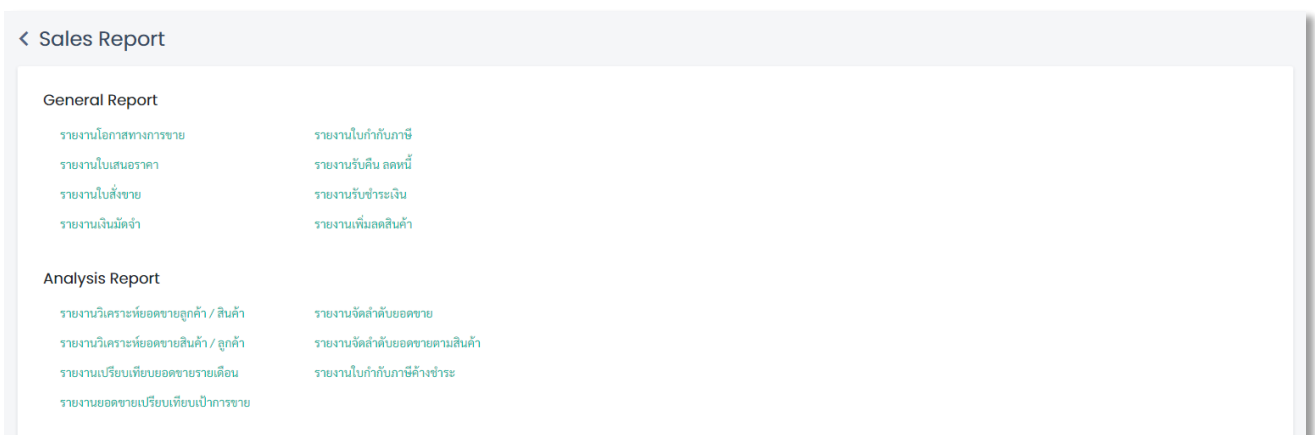
ขั้นตอนการเข้าถึงการออกแบบรายงาน

ผู้ใช้สามารถดูแต่ละรายงานได้ โดยกดเมนู “Report” แล้วคลิกเข้าไปยังรายงานที่ต้องการออกแบบ/แก้ไข



การเข้าถึงแต่ละรายงาน (Report)

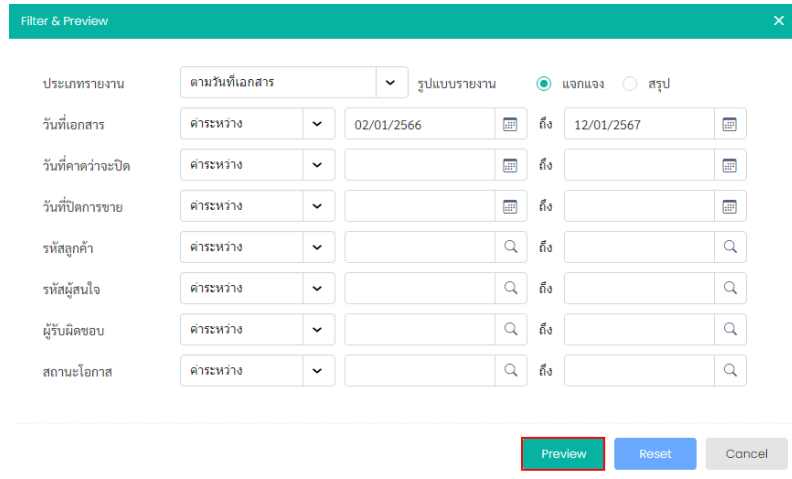
เมื่อเลือกรายงานที่ต้องการแก้ไขแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายการรายงานทั้งหมดขึ้นมา ดังรูป



หน้าจอแสดงรายการรายงานทั้งหมด (Report)

เครื่องมือที่ปรากฏในหน้าต่างรายงาน

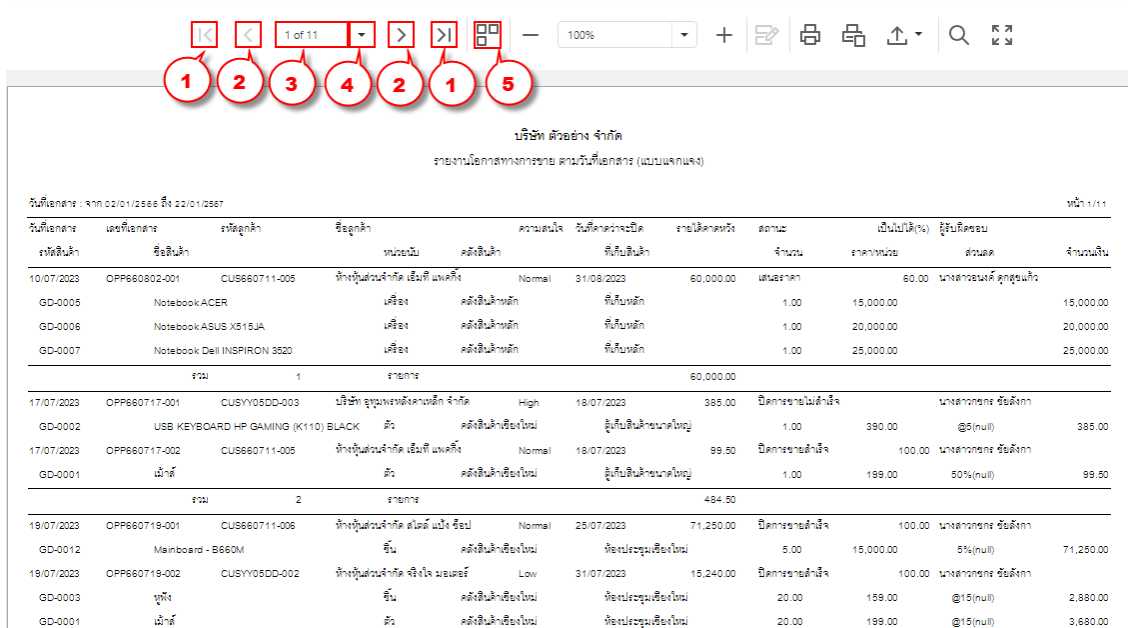
เมื่อเลือกคลิกรายงานที่ต้องการมาหนึ่งรายงานแล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกคัดกรองเอกสารเพื่อแสดงรายงานในแบบที่ต้องการ จากนั้นให้ผู้ใช้กด “Preview”



หน้าต่างคัดกรองรายงาน หลังจากกด Filter & Preview

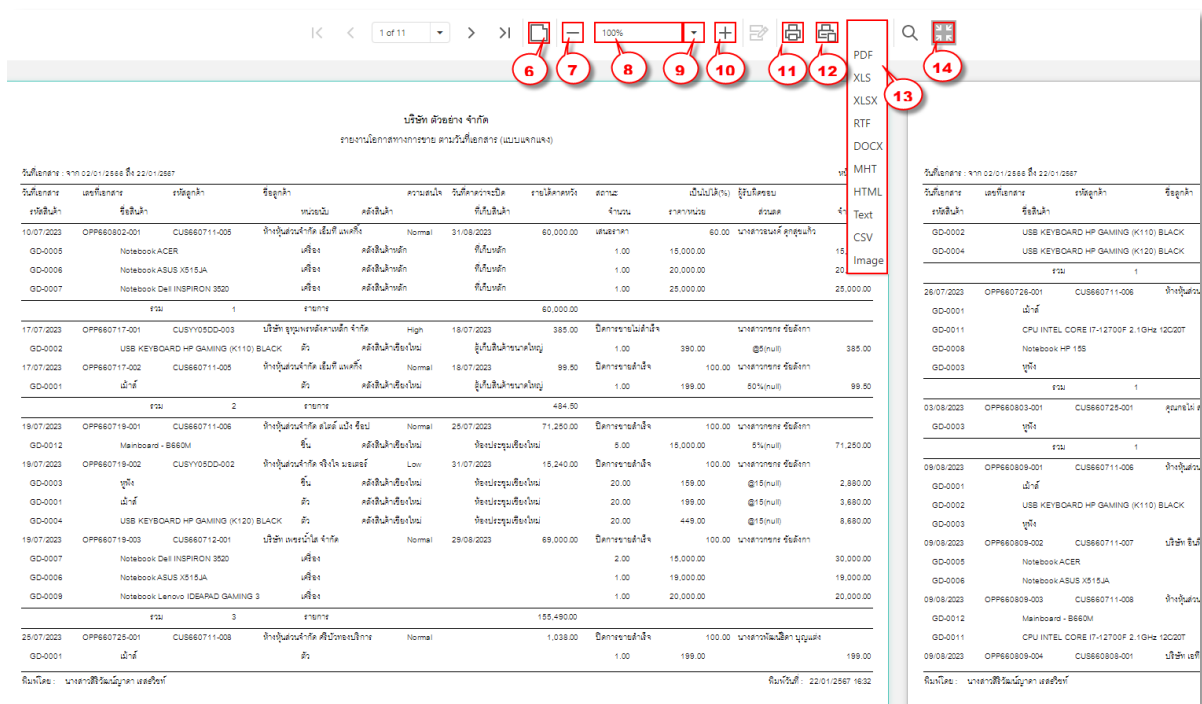
ผู้ใช้จะพบเครื่องมือที่ปรากฏด้านบนของรายงาน มีดังนี้

- หมายเลข 1 เลื่อนไปข้างหน้าสุด หรือเลื่อนไปข้างหลังสุด
- หมายเลข 2 เลื่อนไปข้างหน้า 1 หน้า หรือเลื่อนไปข้างหลัง 1 หน้า
- หมายเลข 3 แสดงหน้าที่กำลังเปิด และหน้าทั้งหมด
- หมายเลข 4 กดลูกศร Dropdown เพื่อเลือกหน้าในการแสดง
- หมายเลข 5 แสดงรายงานในรูปแบบที่ละหน้า



หน้าจอรายงานหลังการกดแสดงตัวอย่าง (Preview)

- หมายเลข 6 แสดงรายงานในรูปแบบหลายหน้า โดยผู้ใช้สามารถเลื่อน Scroll ด้านล่างเพื่อดูเอกสารด้านขวาได้
- หมายเลข 7 กด - เพื่อลดเปอร์เซ็นต์ (%) ขนาดของเอกสารที่เปิด
- หมายเลข 8 แสดงเปอร์เซ็นต์ (%) ขนาดของเอกสารที่กำลังเปิด
- หมายเลข 9 กดลูกศร Dropdown เพื่อเลือกเปอร์เซ็นต์ (%) ขนาดของเอกสารที่เปิด
- หมายเลข 10 กด + เพื่อเพิ่มเปอร์เซ็นต์ (%) ขนาดของเอกสารที่เปิด
- หมายเลข 11 พิมพ์เอกสาร
- หมายเลข 12 พิมพ์เอกสาร 1 หน้า
- หมายเลข 13 กด Dropdown เพื่อดาวน์โหลดเอกสารในรูปแบบไฟล์ประเภทต่างๆ
- หมายเลข 14 กดเพื่อขยายเอกสารที่เปิดแบบเต็มจอ



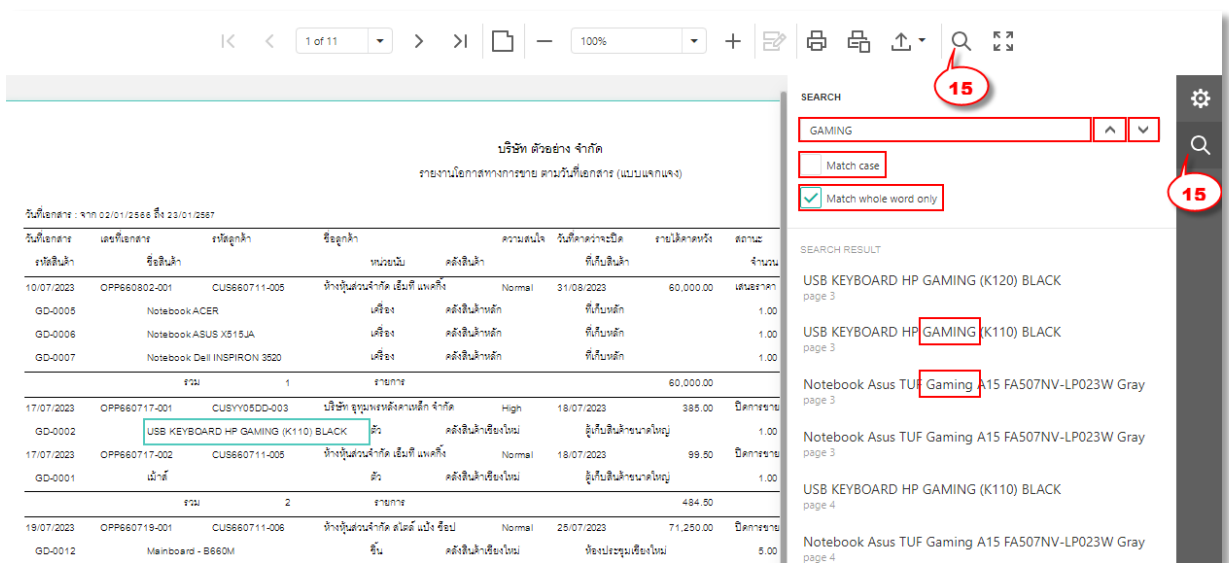
หน้าจอรายงานหลังการกดแสดงตัวอย่าง (Preview)

หมายเลข 15

กดขยายเพื่อค้นหาในเอกสาร

หากผู้ใช้เลือก “✓” หน้า “Match case” หมายถึง "เลือก" กรณีต้องการค้นหาข้อความนั้นที่เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ตรงกันกับคำที่พิมพ์ค้นหา
 หากผู้ใช้เลือก “✓” หน้า “Match whole word only” หมายถึง "เลือก" กรณีต้องการค้นหาทั้งคำโดยไม่สนใจว่าคำที่พิมพ์ค้นหานั้นจะเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่

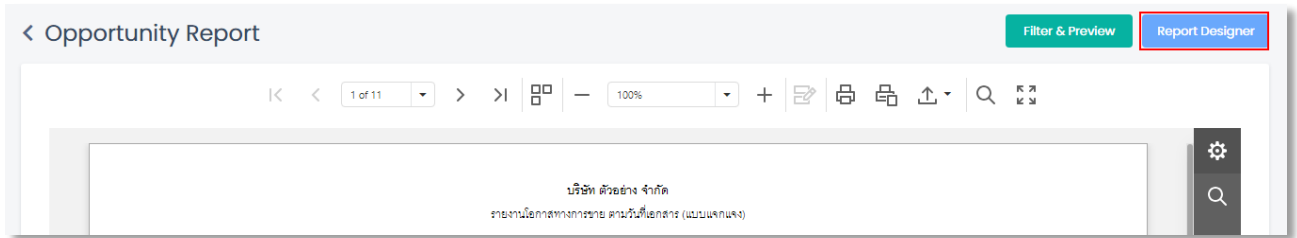
* หมายเหตุ : ผู้ใช้จะสามารถค้นหาคำจากการเลือก Match whole word only ได้ครบถ้วนหากเว้นวรรคถูกต้องไม่พิมพ์ติดกับข้อความด้านหน้า และกรณีที่คำที่พิมพ์ค้นหามีเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรืออักขระพิเศษ เป็นส่วนหนึ่งของคำจะไม่สามารถค้นหาได้



หน้าจอรายงานหลังการกดแสดงตัวอย่าง (Preview)

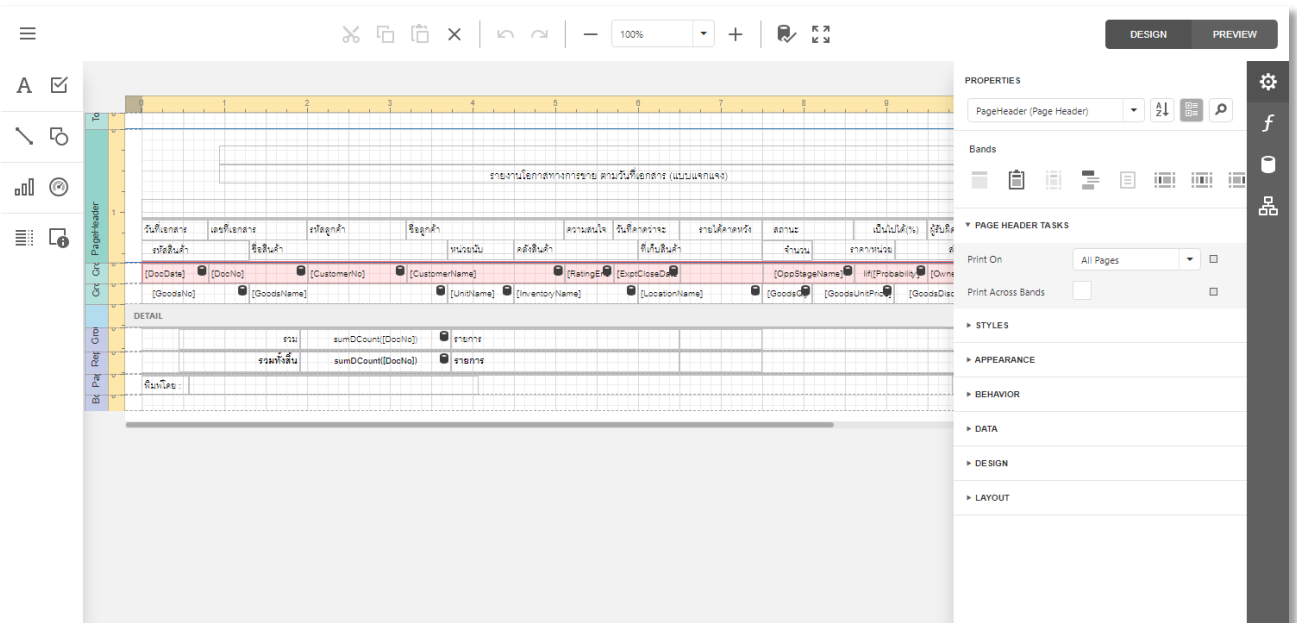
วิธีการออกแบบรายงาน

ให้ผู้ใช้เลือกรายงานที่ต้องการแก้ไขมาหนึ่งรายงาน กดคลิกเข้าไปที่รายงานแล้วจะปรากฏเมนู “Report Designer” ที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอโปรแกรม ซึ่งเป็นเครื่องมือออกแบบ/แก้ไขรายงาน



การเข้าถึงการออกแบบ/แก้ไขรายงาน (Report Designer)

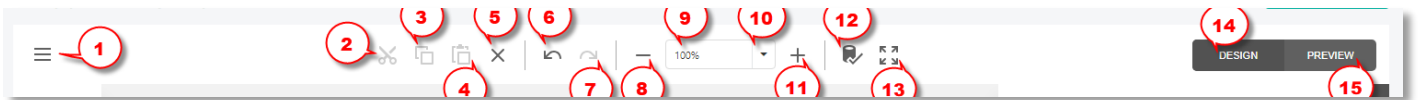
เมื่อผู้ใช้กด “Report Designer” แล้วจะปรากฏหน้าต่างให้ออกแบบ/แก้ไขรายงาน ดังรูป



หน้าจอหลังกดปุ่มออกแบบรายงาน (Report Designer)

รายละเอียดเครื่องมือบนหน้าต่างออกแบบ/แก้ไขรายงาน มีดังนี้

- หมายเลข 1 Tab เมนู
- หมายเลข 2 ตัดที่เลือก
- หมายเลข 3 คัดลอกที่เลือกไปยังคลิปบอร์ด
- หมายเลข 4 วางที่คัดลอกจากคลิปบอร์ดไปยังแถบรายงานที่เลือก
- หมายเลข 5 ลบที่เลือก
- หมายเลข 6 ยกเลิกการเปลี่ยนแปลงล่าสุดที่ทำกับเอกสาร
- หมายเลข 7 ย้อนกลับการดำเนินการยกเลิกการเปลี่ยนแปลงล่าสุดที่ทำกับเอกสาร
- หมายเลข 8 กด - เพื่อซูมออกหน้าจอดีไซน์ 5%
- หมายเลข 9 เปอร์เซ็นต์ (%) ของหน้าจอดีไซน์
- หมายเลข 10 ระดับเปอร์เซ็นต์ (%) ของหน้าจอดีไซน์ที่ใช้งานอยู่
- หมายเลข 11 กด + เพื่อซูมเข้าหน้าจอดีไซน์ 5%
- หมายเลข 12 ไฮไลท์ที่เลือกด้วยการผูกข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือการแสดงออกที่ไม่ถูกต้อง
- หมายเลข 13 สลับระหว่างขนาดเต็มหน้าจอ และขนาดเริ่มต้น
- หมายเลข 14 สลับไปที่โหมดออกแบบ
- หมายเลข 15 สลับไปที่โหมดตัวอย่าง



เครื่องมือที่แสดงด้านบนของหน้าจอเมื่อกดปุ่มออกแบบรายงาน (Report Designer)

- หมายเลข 1 ป้ายกำกับ
- หมายเลข 2 เส้น
- หมายเลข 3 แผนภูมิ
- หมายเลข 4 ช่องเนื้อหา
- หมายเลข 5 กล่องติ๊กเลือก
- หมายเลข 6 รูปทรง
- หมายเลข 7 ตัวชี้วัด
- หมายเลข 8 ข้อมูลหน้า



เครื่องมือที่แสดงทางด้านซ้ายของหน้าจอเมื่อกดปุ่มออกแบบรายงาน (Report Designer)

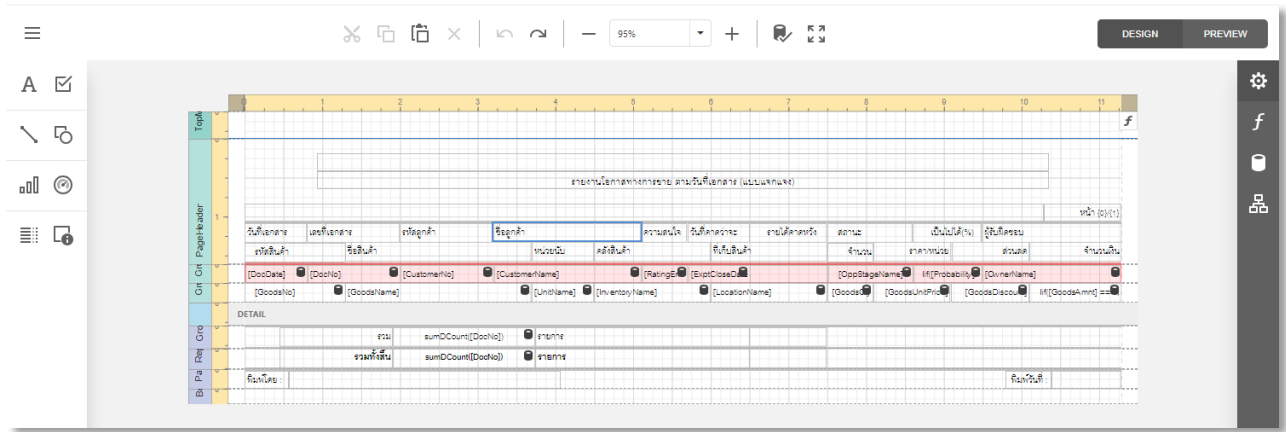
- หมายเลข 1 การปรับแต่งคุณสมบัติ
- หมายเลข 2 การแสดงผล
- หมายเลข 3 ช่องข้อมูล
- หมายเลข 4 การจัดรายงาน



เครื่องมือที่แสดงเมื่อกดปุ่มออกแบบรายงาน (Report Designer)

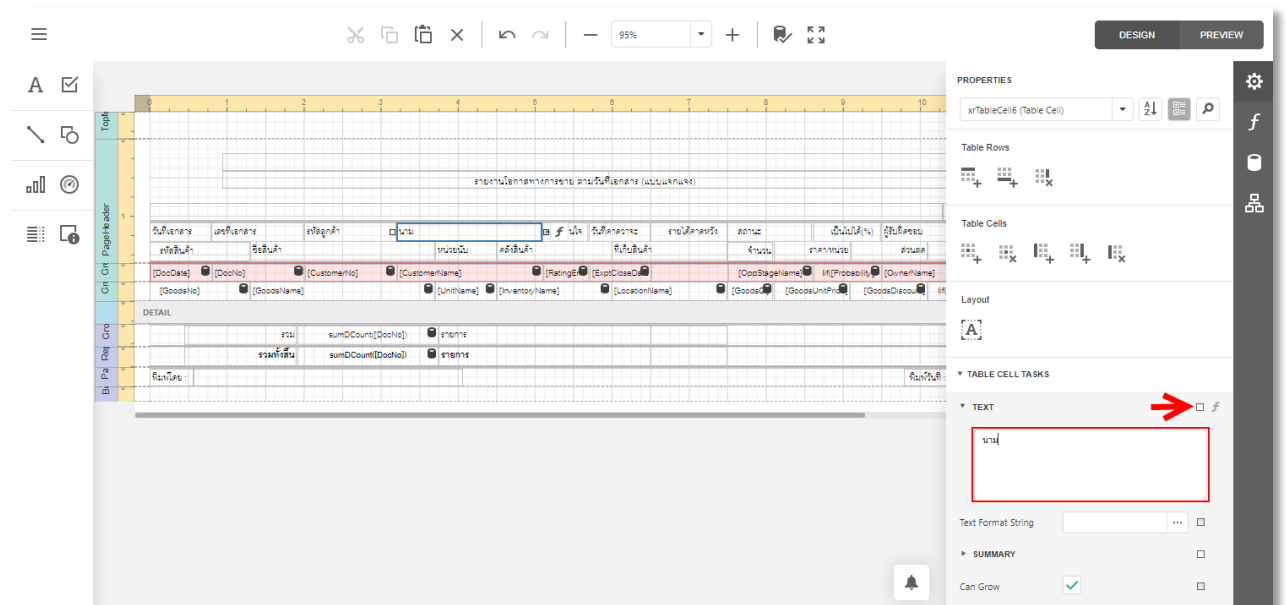
วิธีการแก้ไขข้อความในเอกสาร

เมื่อผู้ใช้ทำการกดเมนู “Report Designer” จะพบหน้าจอ ดังรูป คลิกเลือกกล่องข้อความที่ต้องการแก้ไข เช่น จากภาพคลิกที่ช่อง “ชื่อลูกค้า” (กรอบสีน้ำเงิน)



หน้าต่างเมื่อกดเข้าไปยัง Report Designer

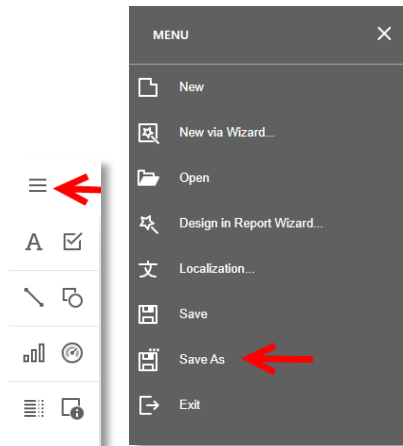
จากนั้นคลิกที่ไอคอน “ f” ทางด้านขวาของหน้าจอโปรแกรม (ลูกศรสีแดง) เลือก “Reset” แล้วจึงใส่ข้อความใหม่เข้าไปในช่องทางด้านขวา (กรอบสีแดง) เป็นคำว่า “นาม” แทนดังรูป เป็นต้น



การแก้ไขแบบฟอร์ม (Design Form)

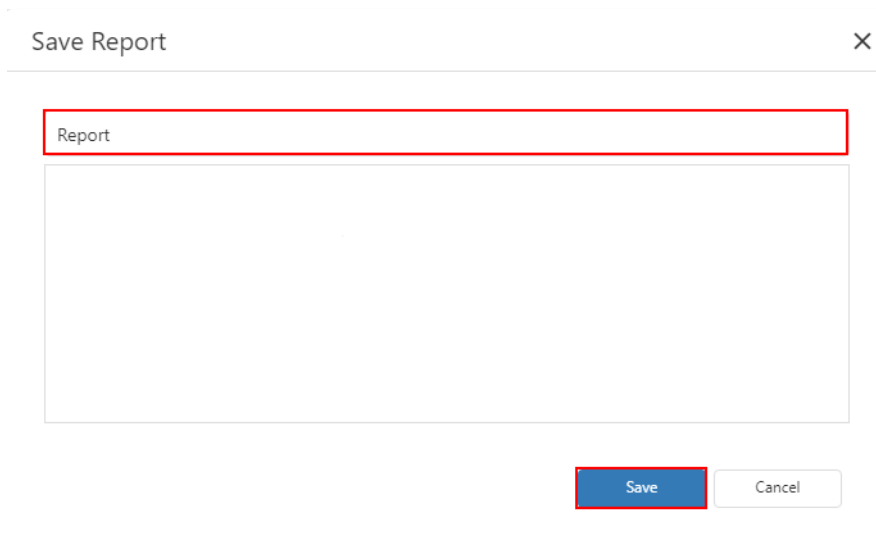
* หมายเหตุ : ไม่แนะนำให้ผู้ใช้ทำการลบข้อมูลโดยการ กดกล่องข้อความ (กรอบสีน้ำเงิน) แล้วลบ เพราะจะทำให้ข้อมูลในแบบฟอร์มเพี้ยนและแสดงไม่ถูกต้อง

เมื่อดำเนินการใส่ข้อความเข้าไปในช่องข้อความ (ในกรอบสีแดง) เรียบร้อยแล้ว ให้กดไอคอนสามขีด “≡” ทางด้านซ้ายของหน้าจอโปรแกรมจะปรากฏหน้าจอขึ้นมาให้เลือกเพิ่มเติมให้เลือก “Save As” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง



การบันทึกการแก้ไขแบบฟอร์ม (Save as)

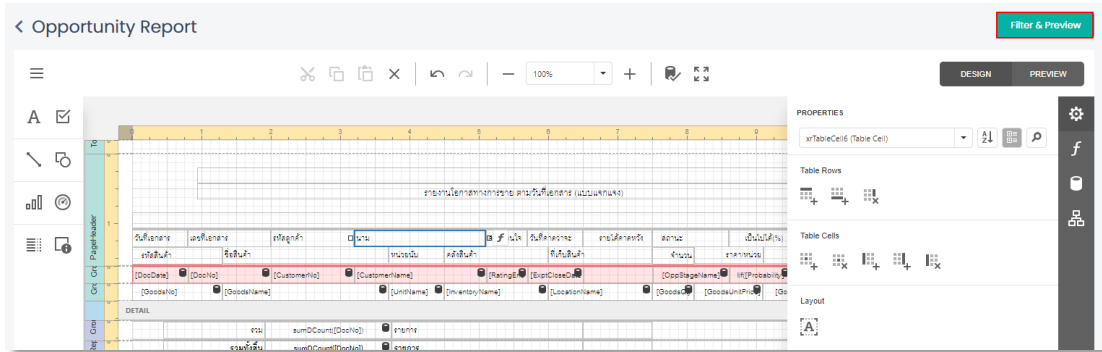
เมื่อกด “Save As” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้บันทึกชื่อรายงาน โดยระบบจะแสดงชื่อ Report ที่เป็น default ไว้ให้ผู้ใช้สามารถใส่ชื่อรายงานที่ต้องการได้ จากนั้นกด “Save” ด้านล่างเพื่อเป็นการบันทึกรายงานที่ได้มีการแก้ไข



การบันทึกการแก้ไขแบบฟอร์ม (Save as)

วิธีการดูรายงานหลังบันทึกการออกแบบ/แก้ไขรายงาน

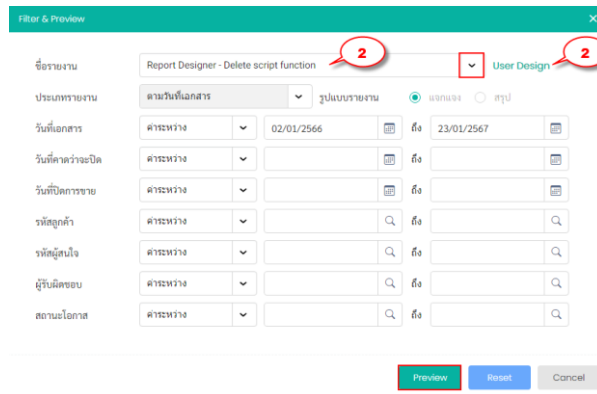
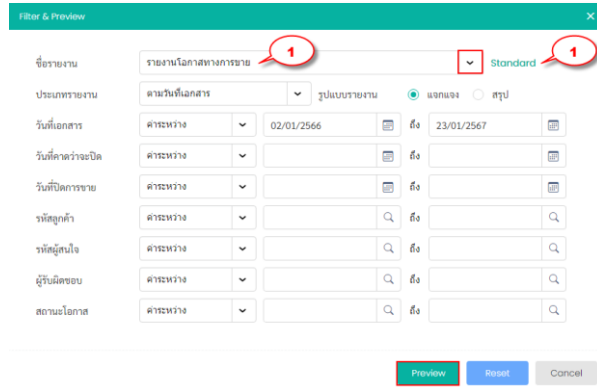
ให้ผู้ใช้เลือก “Filter & Preview” ด้านบนขวาของหน้าจอโปรแกรม



การดูตัวอย่างรายงานหลังการบันทึกแก้ไขแบบฟอร์ม (Filter & Preview)

ให้ผู้ใช้กด “Dropdown” ที่ช่องชื่อรายงาน ระบบจะแสดงชื่อรายงานที่ได้มีการบันทึกไว้ เช่น จากภาพรายงานหมายเลข 1 คือ รายงานที่ระบบตั้งไว้ (default) ซึ่งจะมีการระบุว่าเป็น Standard ส่วนรายงานหมายเลข 2 คือ รายงานที่ได้มีการแก้ไขและบันทึกโดยผู้ใช้ ซึ่งจะมีการระบุว่าเป็น User Design เป็นต้น เมื่อเลือกรายงานที่ต้องการดูตัวอย่างได้แล้ว ให้ผู้ใช้กด “Preview” ด้านล่าง

* หมายเหตุ : จำนวนชื่อรายงานที่แสดง ขึ้นอยู่กับจำนวนรายงานที่ผู้ใช้ได้มีการบันทึกก่อนหน้า



การดูตัวอย่างรายงานหลังการบันทึกแก้ไขแบบฟอร์ม (Filter & Preview)

เมื่อผู้ซ้กด “Preview” แล้วระบบจะแสดงตัวอย่างขึ้นมาให้ตรวจสอบความถูกต้อง

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
รายงานใบกำกับภาษีทางขาย ตามวันที่เอกสาร (แบบแยกแ่ง)

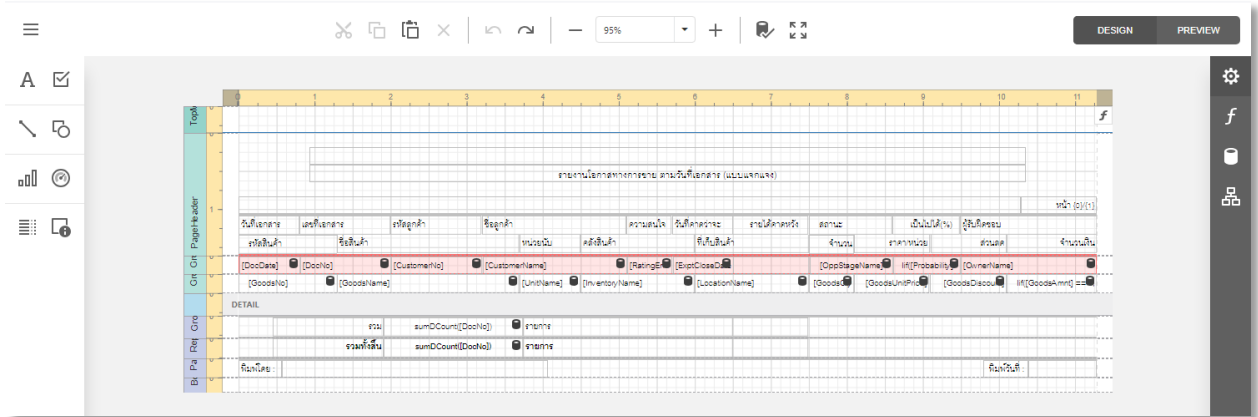
วันที่เอกสาร : จาก 02/01/2566 ถึง 19/01/2567 หน้า 1 / 1

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสลูกค้า	นาม	หน่วยงาน	คลังสินค้า	ความสนใจ	วันที่คาดว่าจะปิด	รายได้ทางธุรกิจ	สถานะ	เป็นมัด(%)	ผู้รับผิดชอบ	จำนวนเงิน
รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า						วันที่รับสินค้า	จำนวน	ราคาหน่วย	ส่วนลด		จำนวนเงิน
10/07/2023	OPP660802-001	CU6660711-005	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เ็มที เมคคิง		Normal	31/08/2023	60,000.00	เงินสด	1.00	15,000.00	นางสาวธนวิศ ฤกษ์คุณไกร	15,000.00
GD-0005	Notebook ACER		เครื่อง	คลังสินค้าหลัก		ที่เก็บหลัก		1.00	20,000.00			20,000.00
GD-0006	Notebook ASUS X515JA		เครื่อง	คลังสินค้าหลัก		ที่เก็บหลัก		1.00	28,000.00			28,000.00
GD-0007	Notebook Dell INSPIRON 3520		เครื่อง	คลังสินค้าหลัก		ที่เก็บหลัก		1.00				
รวม			1	รายการ			60,000.00					

การดูตัวอย่างรายงานหลังการบันทึกแก้ไขแบบฟอร์ม (Filter & Preview)

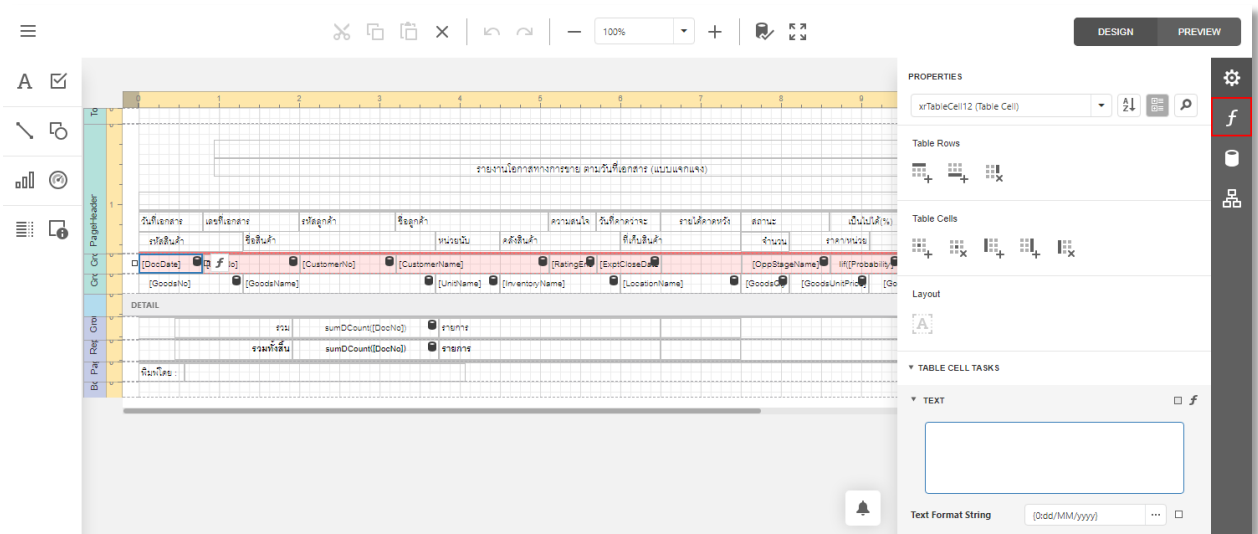
วิธีการลบข้อมูล Script Function

เมื่อผู้ใช้ทำการกดเข้าไปยังเมนู “Report Designer” จะพบหน้าจอ ดังรูป



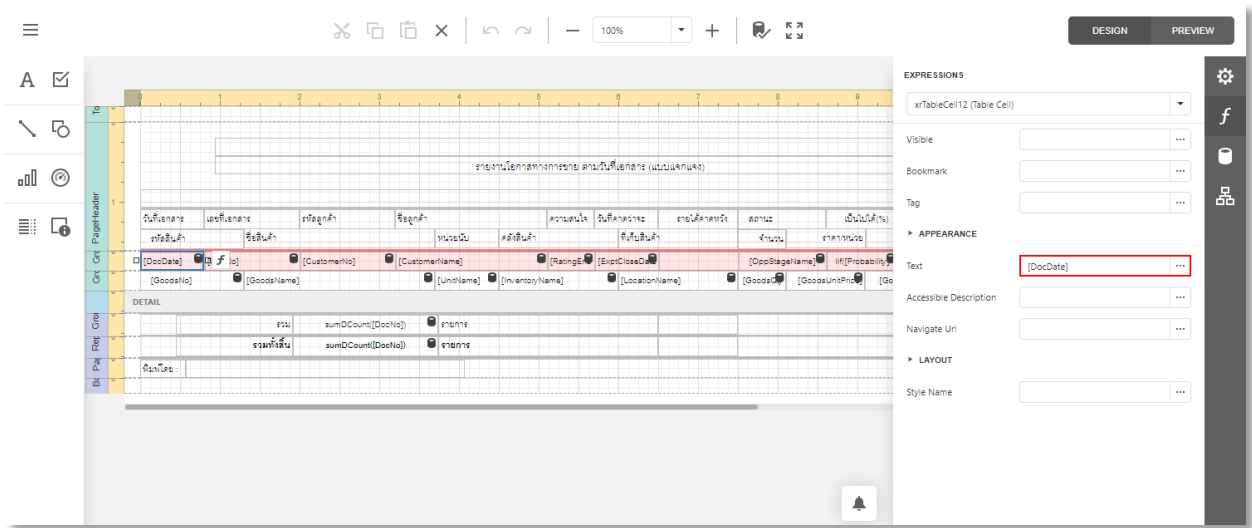
เมื่อกดเข้าไปยังไอคอน Report Designer

คลิกเลือกกล่องข้อมูลที่ต้องการลบ เช่น ผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลวันที่เอกสาร (DateDoc กรอบสีน้ำเงิน) เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการลบแล้วจากนั้นกดเลือกเมนูฝั่งขวามือของหน้าจอโปรแกรม ที่ไอคอน “f” (Expression)



การลบข้อมูล Script Function

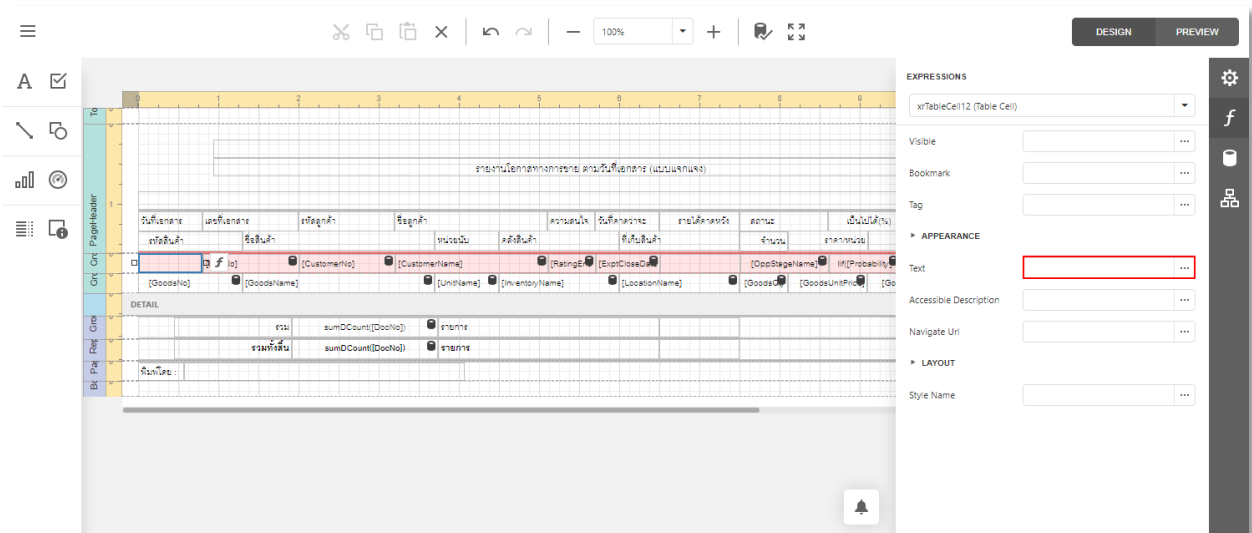
จากนั้นให้สังเกตที่เมนู “Text” ทางด้านขวาซึ่งจะมีข้อมูลอยู่ ให้ผู้ใช้กดลบข้อมูลนั้น (กรอบสีแดง)



การลบข้อมูล Script Function

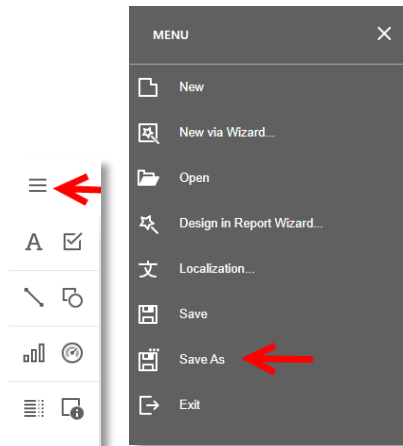
* หมายเหตุ : ไม่แนะนำให้ผู้ใช้ทำการลบข้อมูลโดยการ กดกล่องข้อความ (กรอบสีน้ำเงิน) แล้วลบ เพราะจะทำให้ข้อมูลในแบบฟอร์มเพี้ยนและแสดงไม่ถูกต้อง

เมื่อลบข้อมูลออกแล้ว สังเกตว่าในหน้าฟอร์มเอกสารจะไม่มีข้อมูลของวันที่เอกสาร (กรอบสีน้ำเงิน) แล้ว



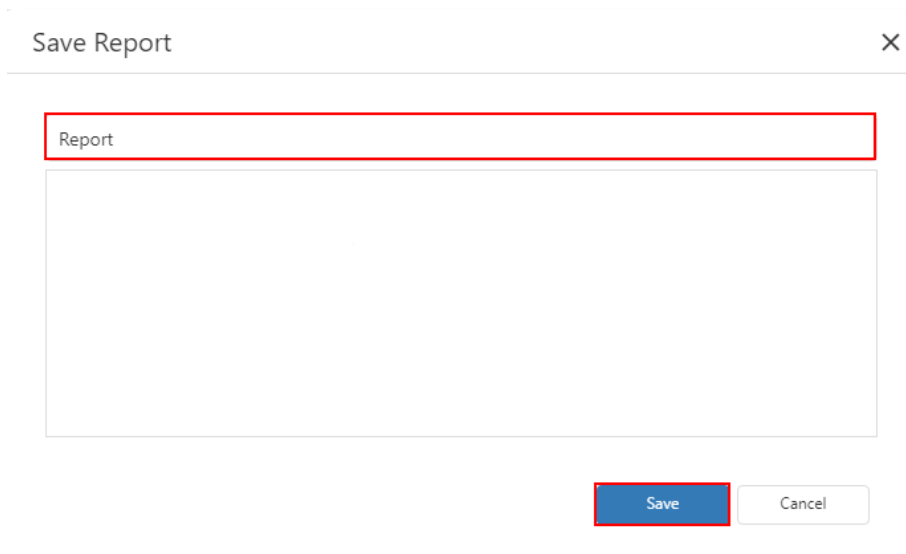
การลบข้อมูล Script Function

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้กดไอคอนสามขีด “≡” ทางด้านซ้ายของหน้าจอโปรแกรมจะปรากฏหน้าจอขึ้นมาให้เลือกเพิ่มเติมให้เลือก “Save As” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง



การบันทึกการแก้ไขแบบฟอร์ม (Save as)

เมื่อกด “Save As” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้บันทึกชื่อรายงาน เมื่อผู้ใช้สามารถใส่ชื่อรายงานแล้วให้กด “Save” ด้านล่างเพื่อเป็นการบันทึกรายงาน

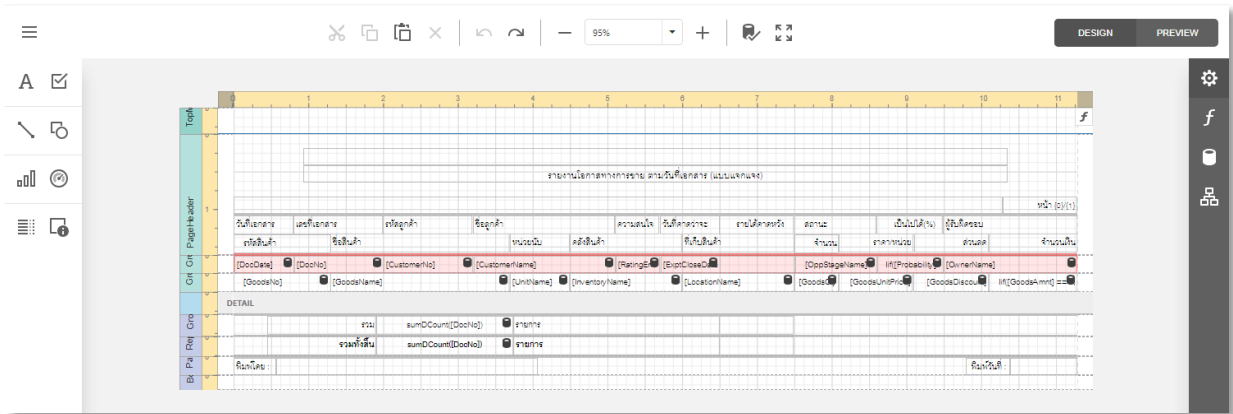


การบันทึกการแก้ไขแบบฟอร์ม (Save as)

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถดูวิธีการเรียกดูรายงานหลังบันทึกการเปลี่ยนแปลง (Filter & Preview) ได้ที่หน้า 11 หรือกด ctrl ค้างแล้วคลิกที่นี่

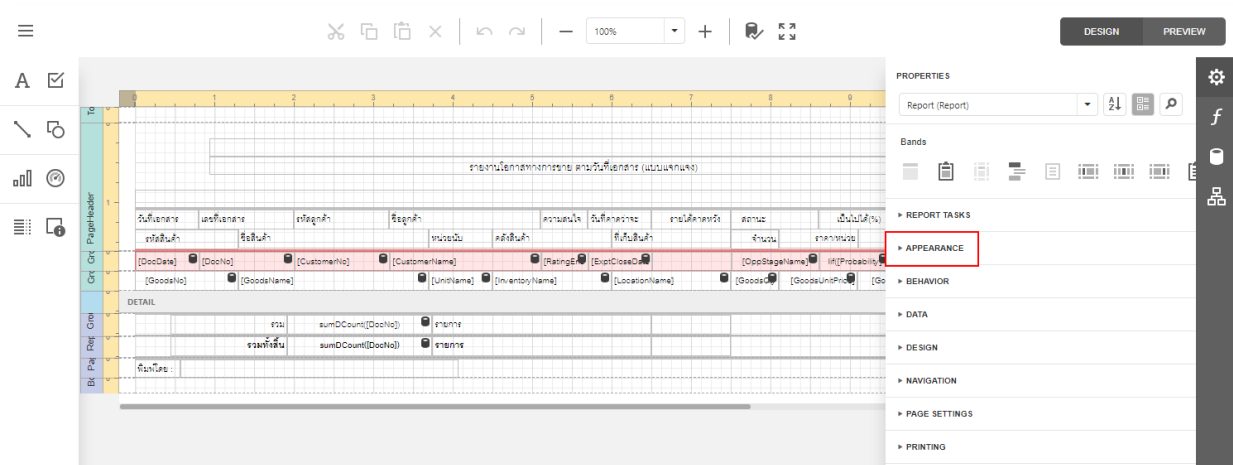
เครื่องมือปรับแต่งตัวอักษรในเอกสาร (Font)

เมื่อผู้ใช้ทำการกดเข้าไปยังเมนู “Report Designer” จะพบหน้าจอ ดังรูป



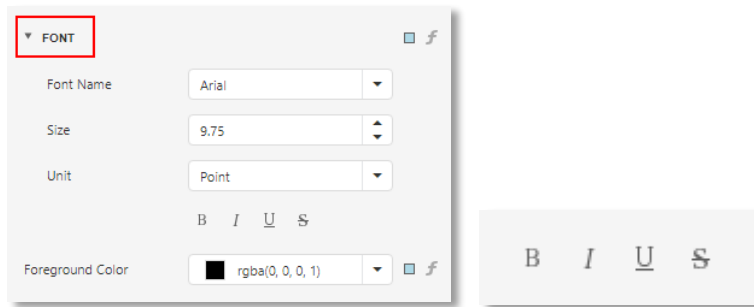
เมื่อกดเข้าไปยังไอคอน Report Designer

ให้ผู้ใช้เข้าไปที่ “Appearance” ทางด้านขวามือจากนั้นเลือกที่ “Font”



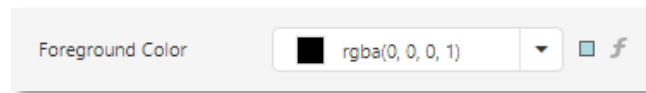
เลือก Appearance เพื่อปรับแต่งตัวอักษร

Font Name	ชื่อ Font ที่ใช้
Size	ขนาดตัวอักษร
Unit	หน่วยของตัวอักษร
B	ทำให้ตัวอักษรหนา
I	ทำให้ตัวอักษรเอียง
U	ขีดเส้นใต้ตัวอักษร
S	ขีดเส้นทับตัวอักษร



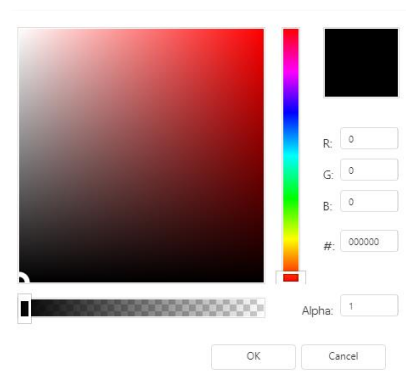
เครื่องมือปรับแต่ง Font

Foreground Color สีตัวหนังสือ



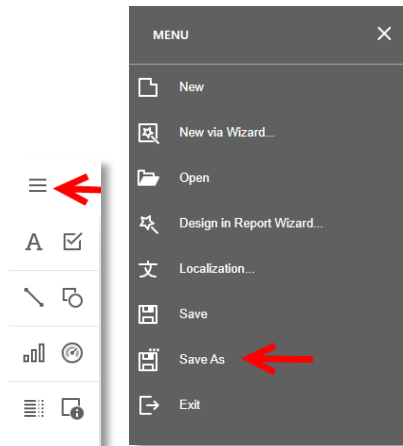
เครื่องมือปรับแต่ง Font

เมื่อผู้ใช้กดเปลี่ยนสี ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop-Up ให้ผู้ใช้ทำการเลือกสีที่ต้องการ ดังรูป ซึ่งผู้ใช้สามารถใส่รหัสโค้ดสี R, G, B เพื่อให้ได้สีตรงตามที่ต้องการ อีกทั้งผู้ใช้ยังสามารถปรับความทึบ หรือความโปร่งแสงของสีได้ด้วย



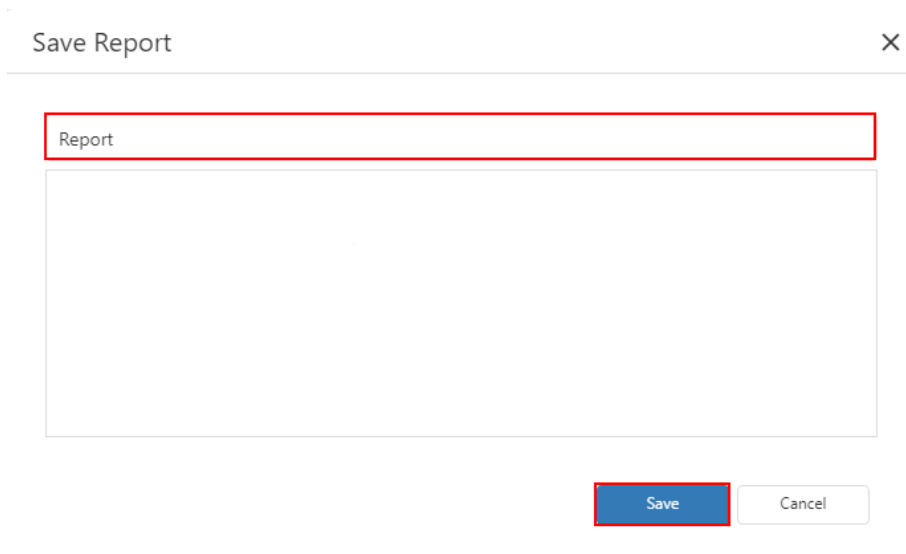
เครื่องมือปรับแต่ง Font

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้กดไอคอนสามขีด “≡” ทางด้านซ้ายของหน้าจอโปรแกรมจะปรากฏหน้าจอขึ้นมาให้เลือกเพิ่มเติมให้เลือก “Save As” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง



การบันทึกการแก้ไขแบบฟอร์ม (Save as)

เมื่อกด “Save As” แล้วระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้บันทึกชื่อรายงาน เมื่อผู้ใช้สามารถใส่ชื่อรายงานแล้วให้กด “Save” ด้านล่างเพื่อเป็นการบันทึกรายงาน

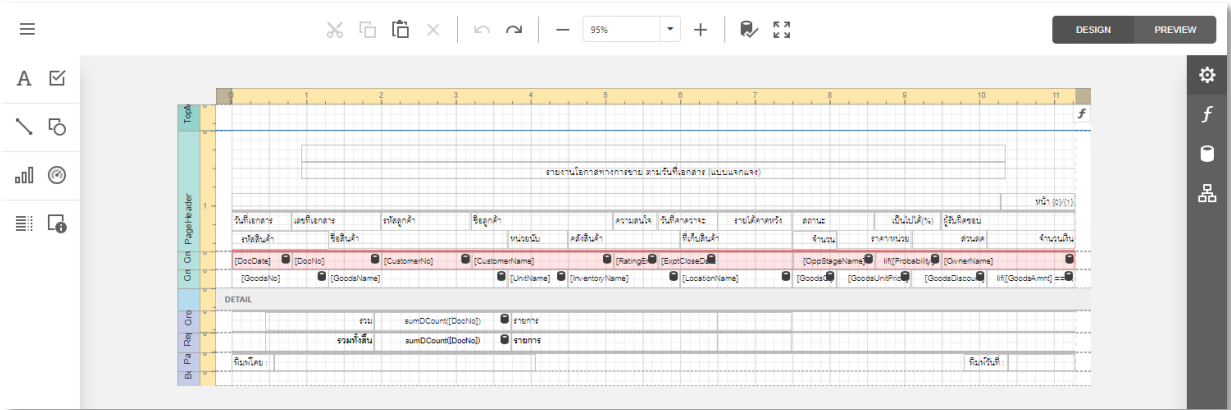


การบันทึกการแก้ไขแบบฟอร์ม (Save as)

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถดูวิธีการเรียกดูรายงานหลังบันทึกการเปลี่ยนแปลง (Filter & Preview) ได้ที่หน้า 11 หรือกด ctrl ค้างแล้วคลิกที่นี่

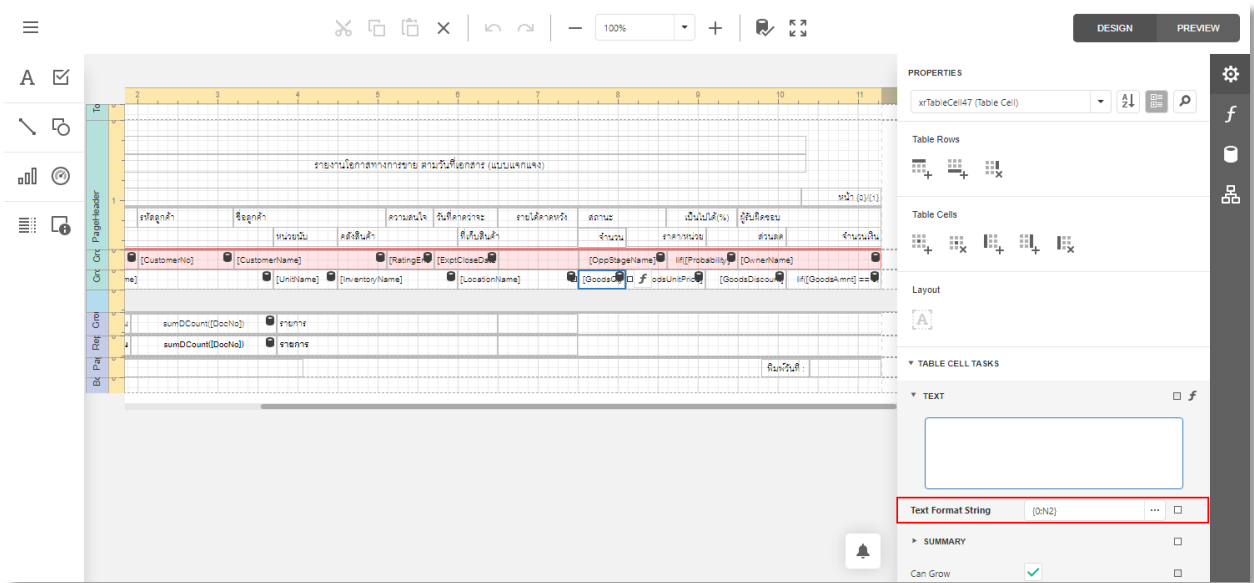
วิธีการเพิ่มตำแหน่งทศนิยมในเอกสาร

เมื่อผู้ใช้ทำการกดเข้าไปยังเมนู “Report Designer” จะพบหน้าจอ ดังรูป



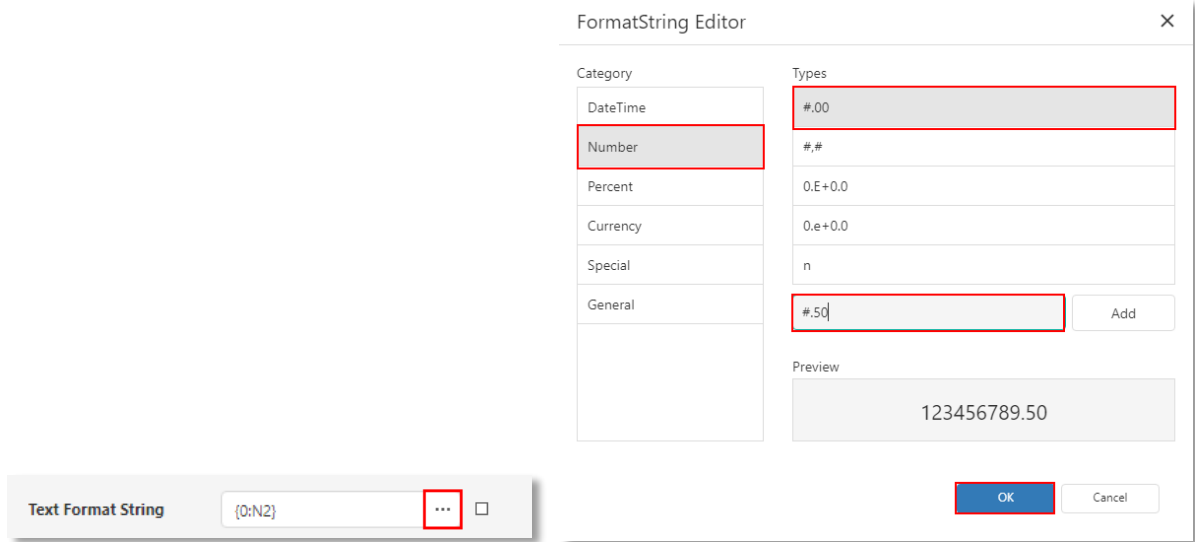
เมื่อกดเข้าไปยังไอคอน Report Designer

ให้ผู้ใช้คลิกเลือกกล่องข้อมูลที่ต้องการเพิ่มตำแหน่งทศนิยม เช่น จากภาพเลือกกล่องข้อความที่ต้องการเพิ่มตำแหน่งทศนิยมแล้ว (กรอบสีน้ำเงิน) จากนั้นให้ตรวจสอบที่เมนู “Text Format Setting” ทางด้านขวาของหน้าจอโปรแกรม (กรอบสีแดง)



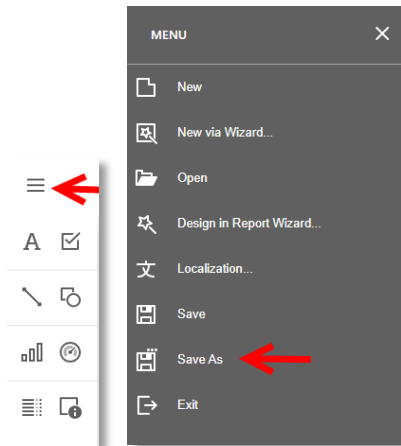
คลิกเลือกกล่องข้อมูลที่ต้องการเพิ่มตำแหน่งทศนิยม

คลิกที่ไอคอน “...” เพื่อแก้ไข จากนั้นระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อให้ทำการแก้ไข โดยที่หัวข้อ **Category** ให้ผู้ใช้เลือก **“Number”** ที่หัวข้อ **Type** เลือก **“#.00”** จากนั้นให้ผู้ใช้ใส่ตำแหน่งทศนิยมที่ต้องการ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบตัวอย่างได้ที่ **Preview** จากนั้นกด **“OK”**



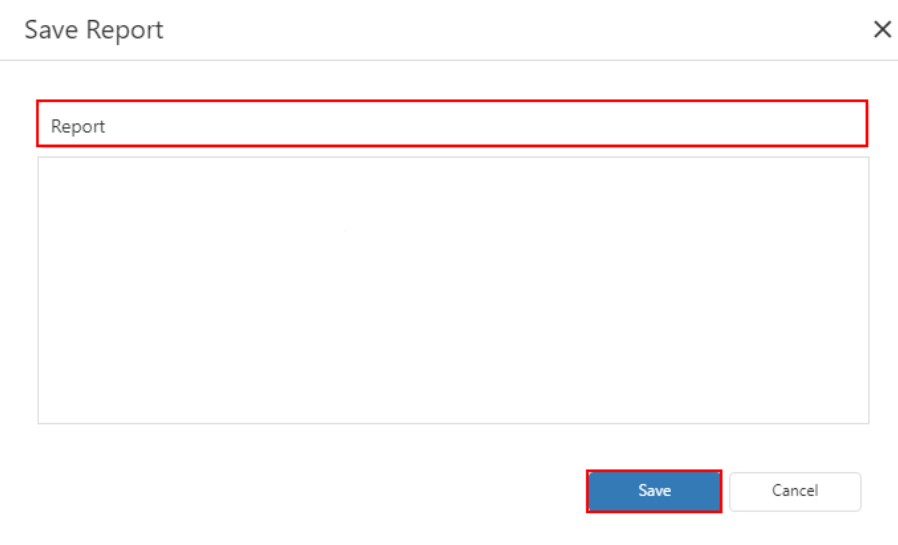
คลิกเลือกกล่องข้อมูลที่ต้องการเพิ่มตำแหน่งทศนิยม

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้กดไอคอนสามขีด “≡” ทางด้านซ้ายของหน้าจอโปรแกรมจะปรากฏหน้าจอขึ้นมาให้เลือกเพิ่มเติมให้เลือก **“Save As”** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง



การบันทึกการแก้ไขแบบฟอร์ม (Save as)

เมื่อกด “Save As” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้บันทึกชื่อรายงาน เมื่อผู้ใช้ใส่ชื่อรายงานแล้วให้กด “Save” ด้านล่าง เพื่อเป็นการบันทึกรายงาน

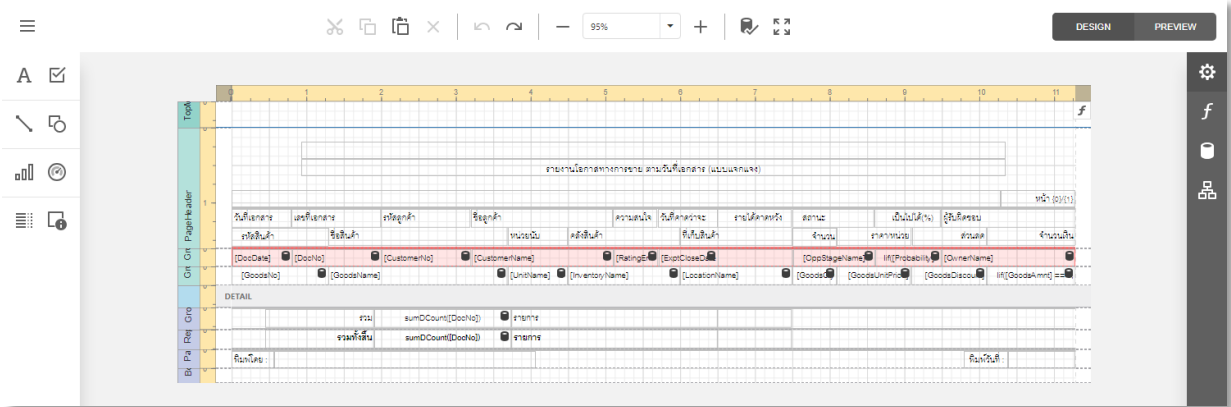


การบันทึกการแก้ไขแบบฟอร์ม (Save as)

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถดูวิธีการเรียกดูรายงานหลังบันทึกการเปลี่ยนแปลง (Filter & Preview) ได้ที่หน้า 11 หรือกด ctrl ค้างแล้วคลิก[ที่นี่](#)

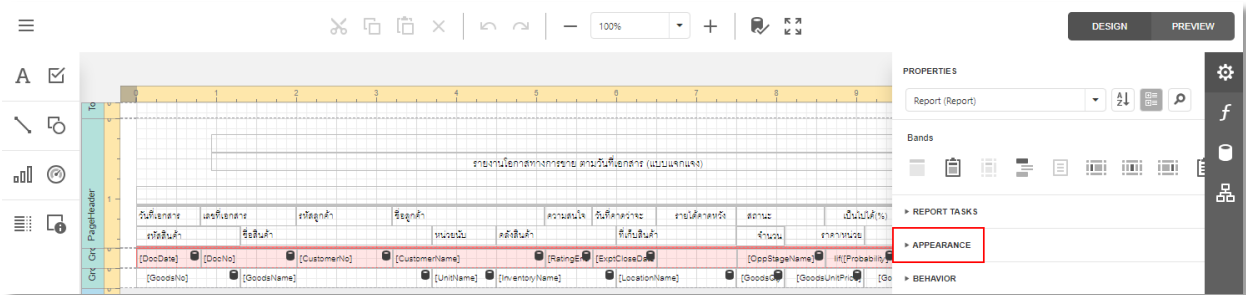
วิธีการใส่ข้อความลายน้ำในเอกสาร (Watermark)

เมื่อผู้ใช้ทำการกดเข้าไปยังเมนู “Report Designer” จะพบหน้าจอ ดังรูป



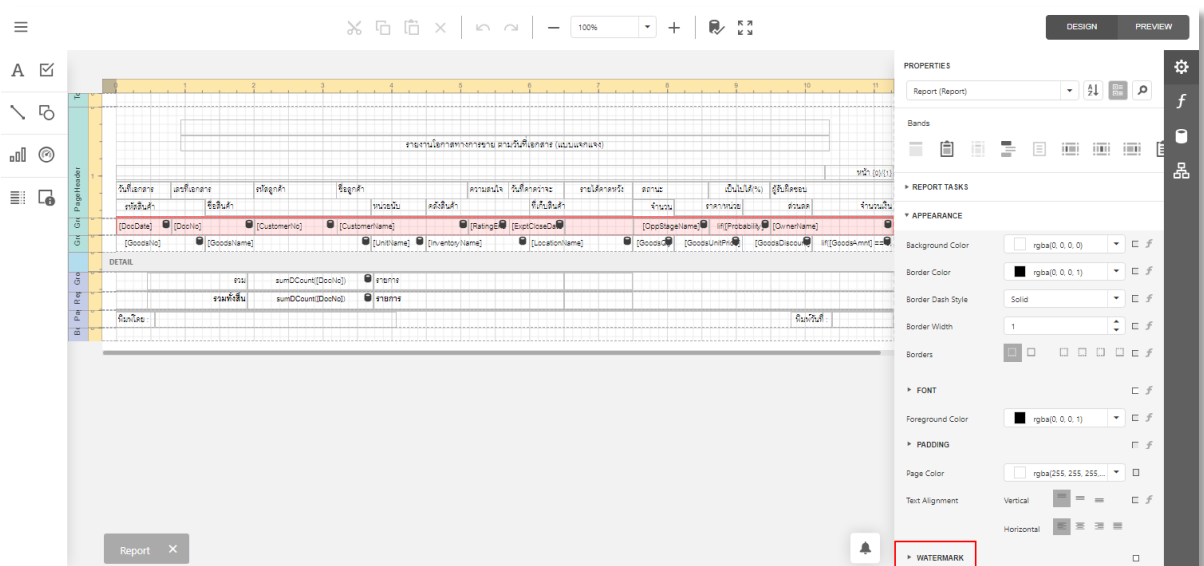
เมื่อกดเข้าไปยังไอคอน Report Designer

ให้ผู้ใช้คลิกไปที่เมนู “Appearance”



เมื่อกดเข้าไปยัง Appearance

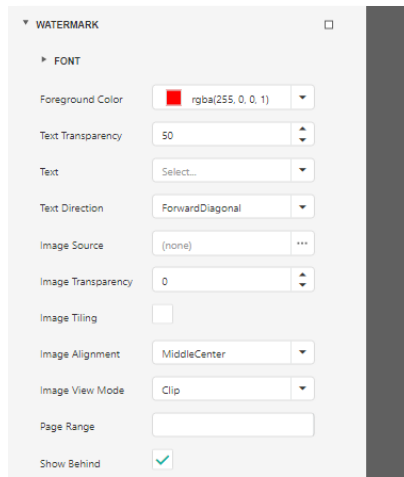
เมื่อกดเลือก “Appearance” แล้วกด Dropdown จะพบหัวข้อ “Watermark” ด้านล่าง



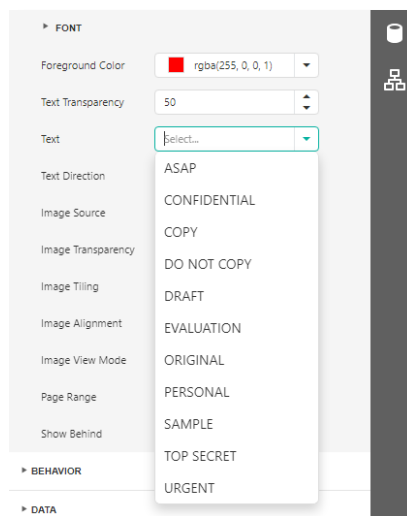
เมื่อต้องการเพิ่มลายน้ำบนเอกสาร (Watermark)

เมื่อผู้ซ้กดเข้าไปที่ Watermark จะมีรายละเอียดเครื่องมือ ดังนี้

Foreground Color	การปรับแต่งสีตัวหนังสือ
Text Transparency	ความทึบหรือความโปร่งแสงของตัวหนังสือ
Text	เลือกข้อความที่ต้องการระบุเป็นลายน้ำ
Text Direction	ตำแหน่งของข้อความ
Image Source	ภาพแนบ
Image Transparency	ความโปร่งใสของภาพ
Image Tiling	การเรียงของภาพ
Image Alignment	ตำแหน่งของภาพ
Image View Mode	โหมดการแสดงผลของภาพ
Page Range	ระยะหน้ากระดาษ
Show behind	แสดงส่วนด้านหลัง

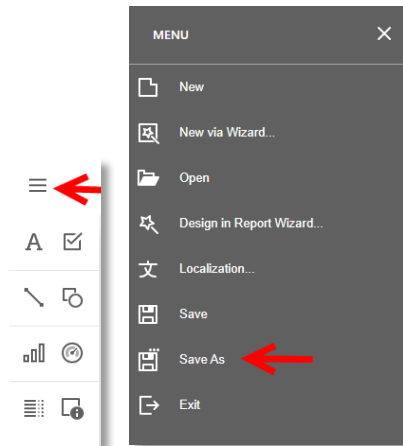


เครื่องมือเพิ่มลายน้ำบนเอกสาร (Watermark)



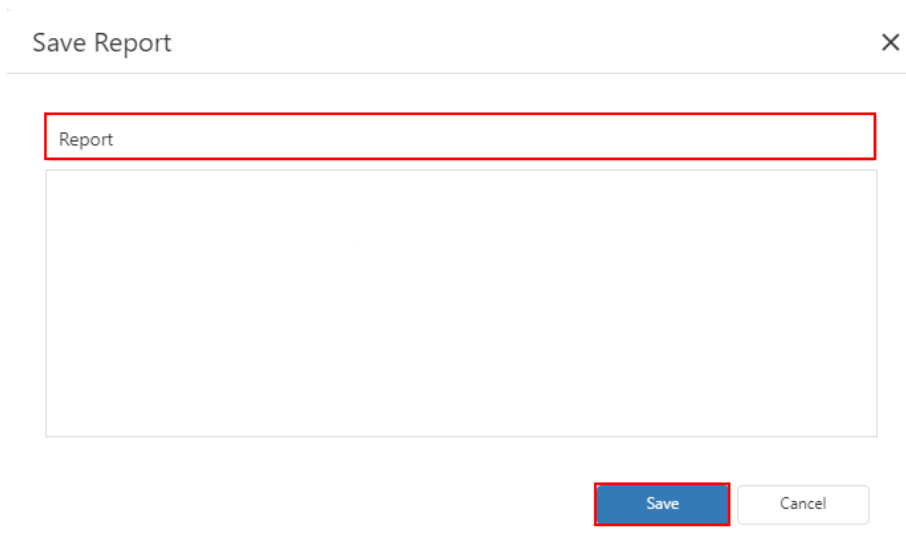
ตัวอย่างข้อความลายน้ำบนเอกสาร (Watermark)

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้กดไอคอนสามขีด “≡” ทางด้านซ้ายของหน้าจอโปรแกรมจะปรากฏหน้าจอขึ้นมาให้เลือกเพิ่มเติมให้เลือก “Save As” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง



การบันทึกการแก้ไขแบบฟอร์ม (Save as)

เมื่อกด “Save As” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้บันทึกชื่อรายงาน เมื่อผู้ใช้ใส่ชื่อรายงานแล้วให้กด “Save” ด้านล่างเพื่อเป็นการบันทึกรายงาน



การบันทึกการแก้ไขแบบฟอร์ม (Save as)

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถดูวิธีการเรียกดูรายงานหลังบันทึกการเปลี่ยนแปลง (Filter & Preview) ได้ที่หน้า 11 หรือกด ctrl ค้างแล้วคลิกที่นี่