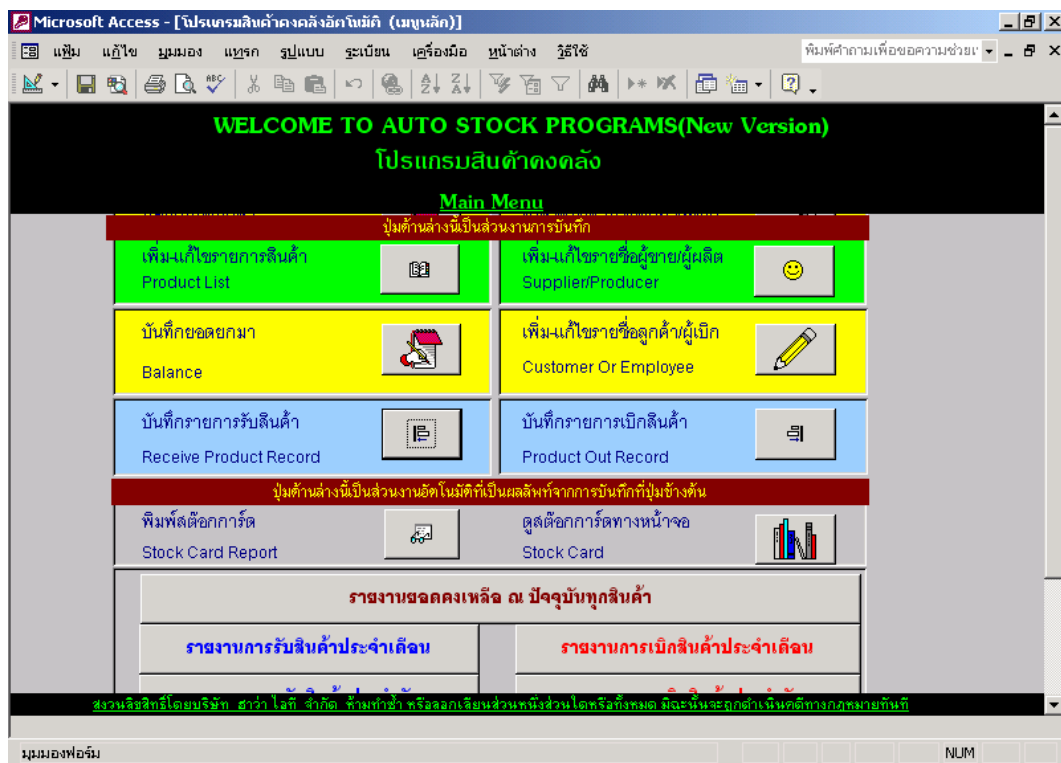


คู่มือโปรแกรมสินค้าคงคลังอัตโนมัติ (Auto Stock Program)

โปรแกรมสินค้าคงคลังอัตโนมัติเป็นโปรแกรมเพื่อใช้ในการจัดการกับสินค้าต่าง ๆ ดังนี้

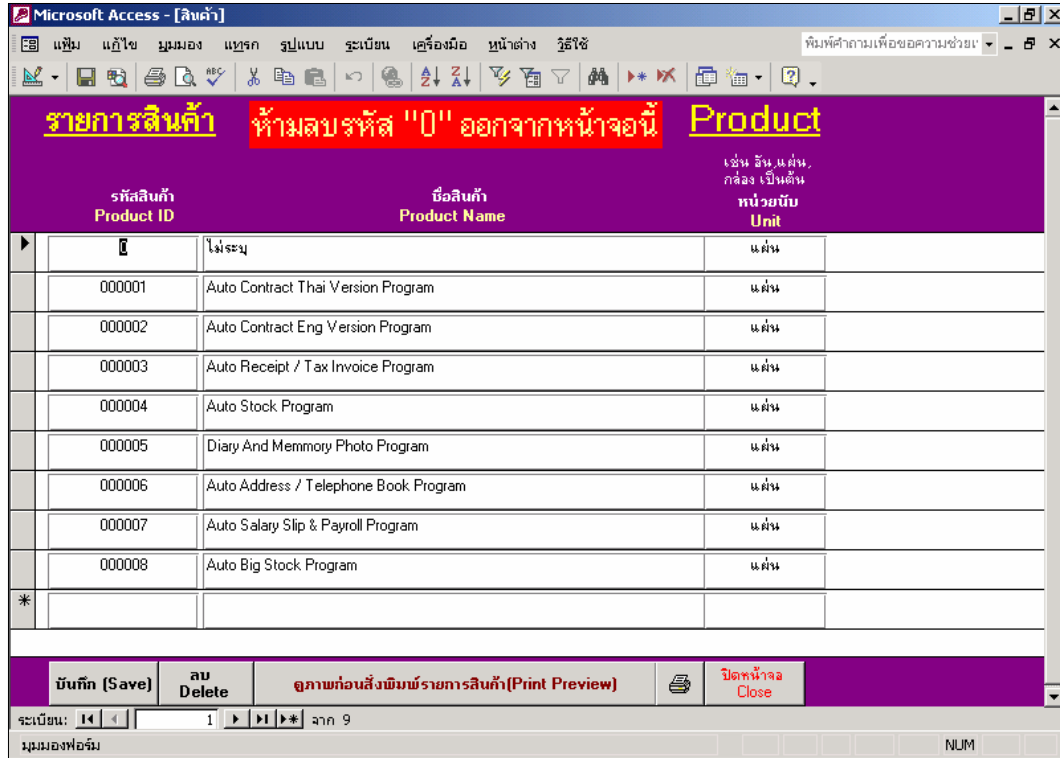
- บันทึกข้อมูลสินค้า
- เก็บข้อมูลและออกใบเบิกและรับสินค้า
- บันทึกเบิก – รับสินค้า
- ออกรายงานรายละเอียดรับ
- จำนวนยอดคงเหลือสินค้าแต่ละรายการ
- บันทึกขอยกมาได้
- ออกรายงานรายละเอียดเบิก
- ออกรายงานยอดคงเหลือ

เมื่อเราเปิดโปรแกรมนี้มาจะเห็นหน้าจอโปรแกรมหลัก (Main Menu) ดังภาพนี้



ขั้นตอนวิธีการใช้โปรแกรม

1. อันดับแรกเราควรบันทึกรายการสินค้าทั้งหมดที่มีอยู่ในฟอร์มเพิ่มแก้ไขรายการสินค้าเสียก่อน โดยกดปุ่มเพิ่ม-แก้ไขรายการสินค้า จากหน้าจอ Main Menu และจะปรากฏหน้าจอดังภาพ



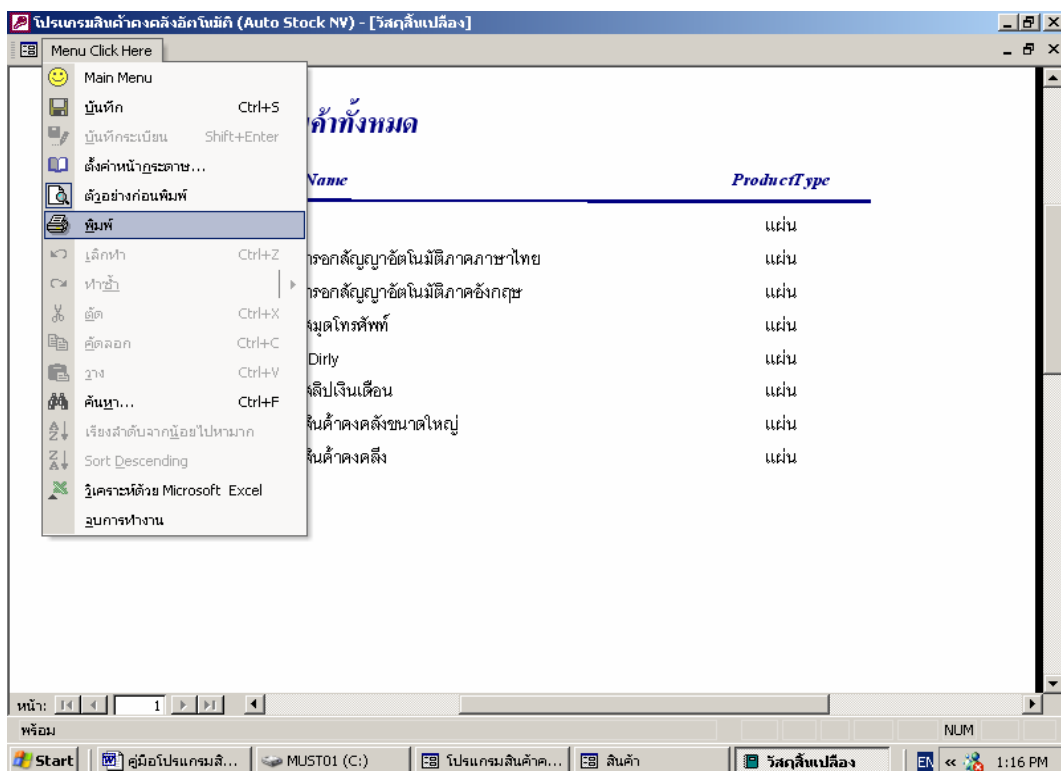
จากนั้นเราก็กรอกรายละเอียดรายการสินค้าที่มีทั้งหมดลงในช่องที่กำหนดไว้โดยกำหนดรหัสสินค้าให้กับชื่อสินค้าแล้วตามด้วยหน่วยนับของสินค้า

เมื่อกรอกรายละเอียดของสินค้าเสร็จเรียบร้อยแล้วจากนั้นก็ปุ่ม **บันทึก(Save)** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล

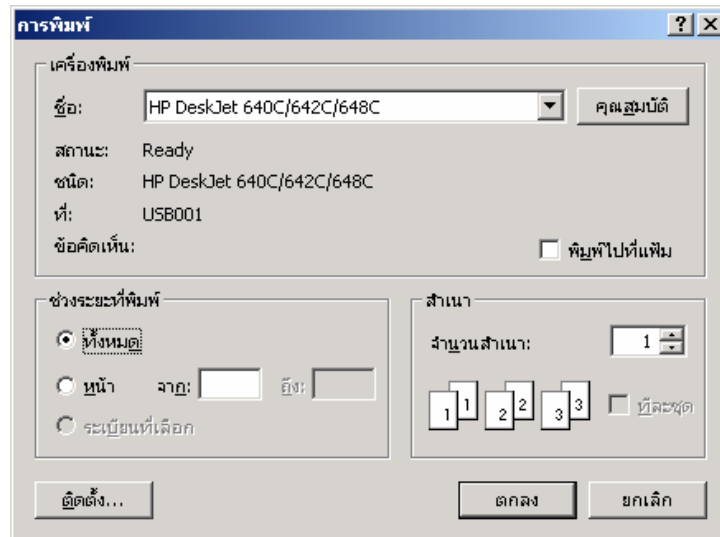
- ถ้าต้องการลบรายการสินค้าชนิดใดก็ได้ให้ลบทิ้งแถวโดยใช้เมาส์ไปคลิกที่หน้ารายการการนั้น ให้เป็นรูปสามเหลี่ยมที่หน้าแถวนั้นจากนั้นก็กดปุ่ม **ลบ(Delete)** เพื่อทำการลบออกจากฐานข้อมูล
- ถ้าต้องการที่จะให้รายการสินค้าทั้งหมดที่บันทึกไปออกมาเป็น Report ก็ให้ไปคลิกที่ ปุ่ม **ดูภาพก่อนสั่งพิมพ์รายการสินค้า (Print Preview)** จะปรากฏหน้าจอให้ดังภาพ

ProductID	ProductName	ProductType
0	ไม่ระบุ	แผ่น
001	โปรแกรมกรอกข้อมูลญาติในมิติภาคภาษาไทย	แผ่น
002	โปรแกรมกรอกข้อมูลญาติในมิติภาคอังกฤษ	แผ่น
003	โปรแกรมสมุดโทรศัพท์	แผ่น
004	โปรแกรม Dirty	แผ่น
005	โปรแกรมสลิปเงินเดือน	แผ่น
006	โปรแกรมสินค้าคงคลังขนาดใหญ่	แผ่น
007	โปรแกรมสินค้าคงคลัง	แผ่น

จากนั้นถ้าเราต้องการที่จะให้พิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์ก็ให้ใช้เมาส์ไปคลิกที่ MENU CLICK HERE ที่อยู่ด้านบนของหน้าจอนี้ ดังภาพ



จะปรากฏหน้าจอการพิมพ์ขึ้นให้ดังภาพ



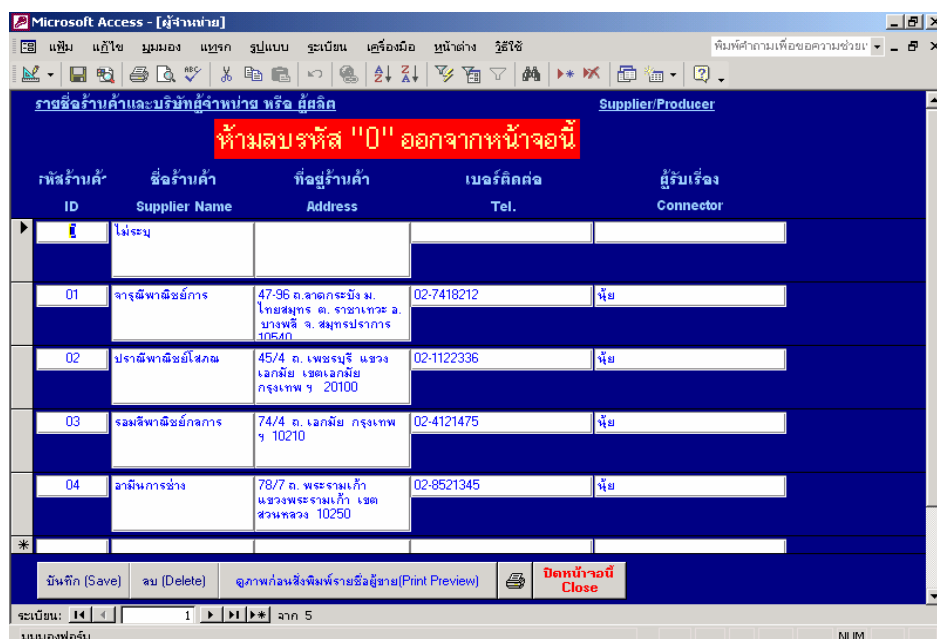
จากนั้นเราก็เลือกช่วงระยะที่พิมพ์ตามที่ต้องการ แล้วก็กดปุ่มตกลงเพื่อทำการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ต่อไป

เมื่อเราได้กรอกข้อมูลรายการสินค้าและได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากนั้นเราก็กดปุ่ม ปิดหน้าจอ (Close) เพื่อที่จะไปทำรายการในฟอร์มอื่นต่อไป

ข้อควรระวัง

- ห้ามลบ 0 ออกจากบรรทัดแรกของฟอร์มนี้โดยเด็ดขาด ให้มี 0 อยู่ในช่องรหัสสินค้าไว้อยู่เสมอ และไปกรอกข้อมูลในบรรทัดถัดไป
- ควรจะตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่เรากได้กรอกไปให้เรียบร้อยเสียก่อน ก่อนที่จะทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล
- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแก้ไขรายการสินค้าไว้กดปุ่มบันทึกข้อมูลเสมอเมื่อทำการเสร็จ
- รหัสสินค้าจะต้องไม่ซ้ำกัน

2. เมื่อกดปุ่ม เพิ่ม-แก้ไขรายชื่อผู้ขาย/ผู้ผลิต จะปรากฏหน้าจอขึ้นดังภาพ

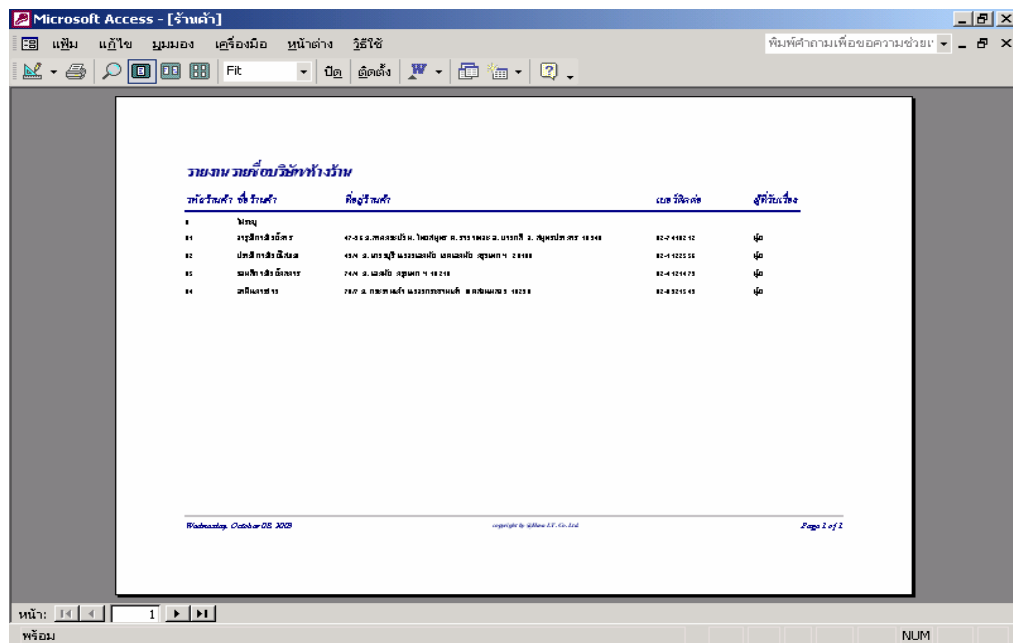


จากนั้นเราก็กรอกรายละเอียดของผู้ขายและผู้ผลิตที่มีทั้งหมดลงในแบบฟอร์มนี้โดยกรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ตรงกับช่องที่กำหนดไว้

เมื่อกรอกรายละเอียดของผู้ขายและผู้ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้วจากนั้นก็ปุ่ม **บันทึก(Save)** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล

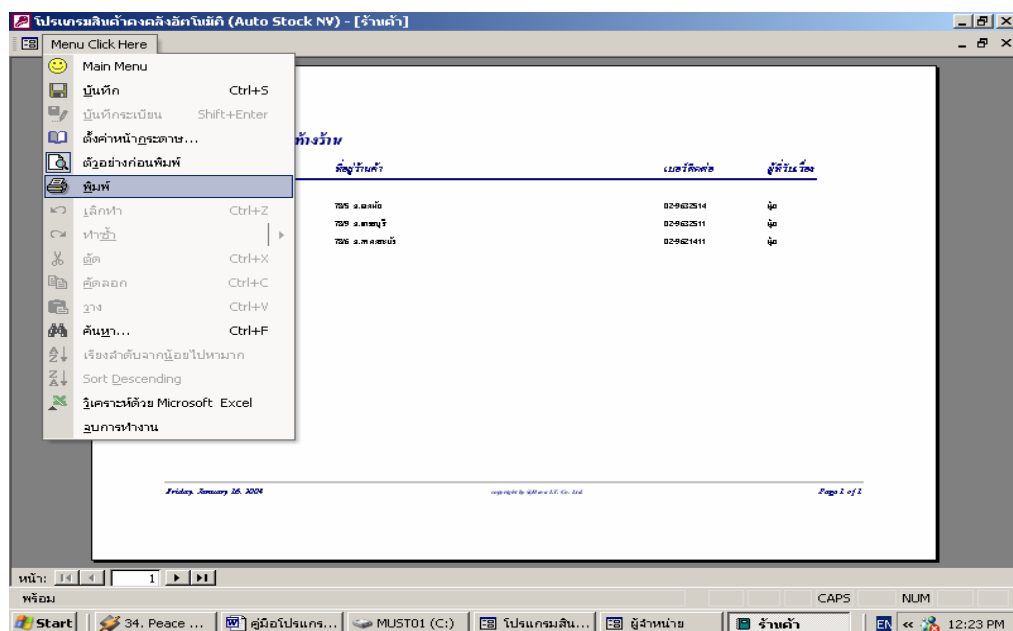
- ถ้าต้องการลบรายชื่อผู้ขาย/ผู้ผลิต รายการใดก็ให้ลบทิ้งแถวโดยใช้เมาส์ไปคลิกที่หน้ารายการการนั้น ให้เป็นรูปสามเหลี่ยมที่หน้าแถวนั้นจากนั้นก็กดปุ่ม **ลบ(Delete)** เพื่อทำการลบออกจากฐานข้อมูล

- ถ้าต้องการที่จะให้รายชื่อผู้ขาย/ผู้ผลิตทั้งหมดที่บันทึกไปออกมาเป็น Report ก็ให้ไปคลิกที่ปุ่ม **ดูภาพก่อนพิมพ์รายชื่อผู้ขาย (Print Preview)** จะปรากฏหน้าจอให้ดังภาพ

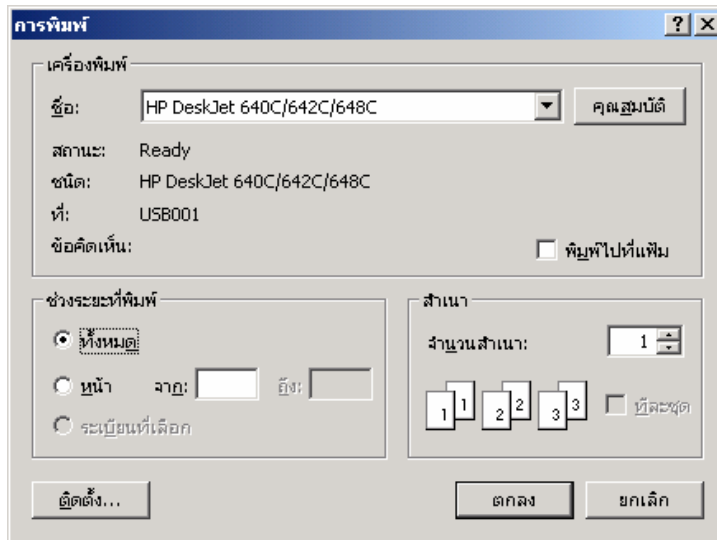


จากนั้นถ้าเราต้องการที่จะให้พิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์ก็ให้ใช้เมาส์ไปคลิกที่เมนู **MENU CLICK HERE**

ดังภาพ



จะปรากฏหน้าจอการพิมพ์ขึ้นให้ดังภาพ



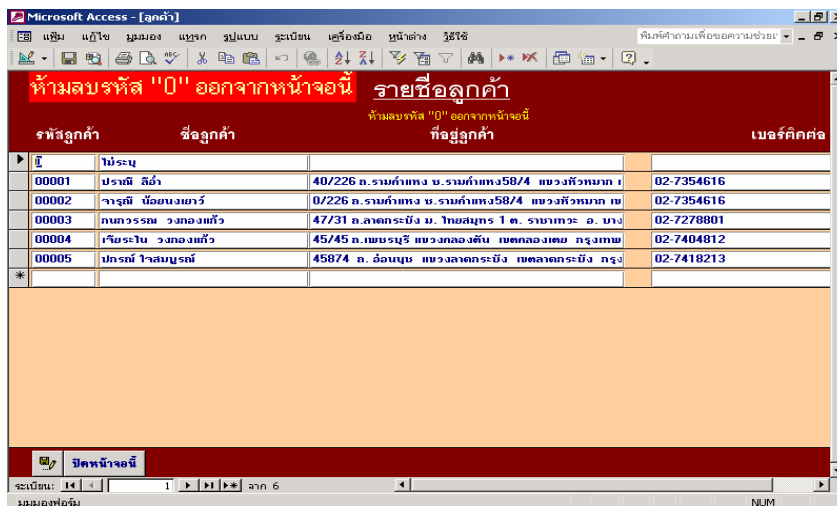
จากนั้นเราก็เลือกช่วงระยะที่พิมพ์ตามที่ต้องการ แล้วก็กดปุ่มตกลงเพื่อทำการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ต่อไป

เมื่อเราได้กรอกข้อมูลรายการผู้ขายและผู้ผลิตและได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากนั้นเราก็กดปุ่ม ปิดหน้าจอ (Close) เพื่อที่จะไปทำในฟอร์มอื่นต่อไป

ข้อควรระวัง

- ห้ามลบ 0 ออกจากบรรทัดแรกของฟอร์มนี้โดยเด็ดขาด ให้มี 0 อยู่ในช่องรหัสร้านค้าไว้อยู่เสมอ และไปกรอกข้อมูลในบรรทัดถัดไป
- ควรจะตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่เรากได้กรอกไปให้เรียบร้อยเสียก่อน ก่อนที่จะทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล
- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแก้ไขรายการผู้ขาย/ผู้ผลิตไว้กดปุ่มบันทึกข้อมูลเสมอเมื่อทำการเสร็จ
- รหัสร้านค้าจะต้องไม่ซ้ำกัน

3. เมื่อกดปุ่ม เพิ่ม-แก้ไขรายชื่อลูกค้า/ผู้บิ ก จะปรากฏหน้าจอขึ้นดังภาพ



จากนั้นเราก็กรอกรายละเอียดของลูกค้า / ผู้เบิกที่มีทั้งหมดลงในแบบฟอร์มนี้โดยกรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ตรงกับช่องที่กำหนดไว้

เมื่อกรอกรายละเอียดของผู้ขายและผู้ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้วจากนั้นก็ปุ่ม **ที่มีรูปแผ่นดิสก์และรูปปากกา** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล

เมื่อเราได้กรอกข้อมูลรายการลูกค้า/ผู้เบิก และได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากนั้นก็กดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** นี้ เพื่อที่จะไปทำในฟอร์มอื่นต่อไป

ข้อควรระวัง

- ห้ามลบ 0 ออกจากบรรทัดแรกของฟอร์มนี้โดยเด็ดขาด ให้มี 0 อยู่ในช่องรหัสลูกค้าไว้อยู่เสมอ และไปกรอกข้อมูลในบรรทัดถัดไป
- ควรจะตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่เราได้กรอกไปให้เรียบร้อยแล้วเสียก่อน ก่อนที่จะทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล
- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแก้ไขรายละเอียดลูกค้าไว้กดปุ่มบันทึกข้อมูลเสมอเมื่อทำการเสร็จ
- รหัสลูกค้าจะต้องไม่ซ้ำกัน

4. เมื่อกดปุ่ม บันทึกยอดยกมา เป็นฟอร์มต่อไปแล้วจะปรากฏหน้าจอให้ดังภาพ

วันที่ยกยอดมา Balance Date	รหัสสินค้า Product ID	ชื่อสินค้า Product Name	จำนวนยอดยกมา Quantity	ชนิด Unit
6/7/2548	000001	Auto Contract Thai Version Program	20	หน่วย
6/7/2546	000002	Auto Contract Eng Version Program	50	หน่วย
6/7/2546	000003	Auto Receipt / Tax Invoice Program	20	หน่วย
6/7/2546	000004	Auto Stock Program	30	หน่วย
6/7/2546	000005	Diary And Memory Photo Program	30	หน่วย
*				

จากนั้นเราก็กรอกรายละเอียดของสินค้าที่ยกมา(สินค้าที่ยังคงเหลืออยู่ในคลัง) โดยกรอกวันที่ยกยอดมา รหัสสินค้า จำนวนที่ยกยอดมา ตามลำดับ ลงในช่องที่กำหนดไว้ให้ โดยช่องรหัสสินค้าเราสามารถที่จะคลิกเลือกได้ โดยกด ปุ่ม Combo Box จะปรากฏรหัสสินค้า ชื่อสินค้า ชนิด ที่เราเคยกรอกในฟอร์มเพิ่มรายการสินค้า มาให้เลือกลงไป และเมื่อคลิกเลือกสินค้าที่ต้องการแล้ว ชื่อสินค้า และชนิด ก็จะลงในช่องที่กำหนดไว้ให้โดยอัตโนมัติ ส่วนช่องจำนวนยอดยกมา ก็กรอกจำนวนที่ยกมาลงไป

เมื่อกรอกรายละเอียดของสินค้าที่ยกมาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นก็กดปุ่มบันทึกข้อมูล ที่อยู่ในตอนท้ายของหน้าจอนี้(ทุกครั้งที่มีการกรอกข้อมูล/มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต้องกดปุ่มบันทึก(Save) ข้อมูลทุกครั้ง)

- ถ้าต้องการลบรายการสินค้าที่ยกมาก็ให้ลบทิ้งแถวโดยใช้เมาส์ไปคลิกที่หน้ารายการการนั้น ให้เป็นรูปสามเหลี่ยมที่หน้าแถวนั้นจากนั้นก็กดปุ่ม **ลบ>Delete** เพื่อทำการลบออกจากฐานข้อมูล

เมื่อเราได้กรอกข้อมูลรายการสินค้าที่ยกมาแล้วและได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากนั้นเราก็กดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** นี้ เพื่อที่จะไปทำในฟอร์มอื่นต่อไป

ข้อควรระวัง

- ควรจะตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่เรากได้กรอกไปให้เรียบร้อยเสียก่อน ก่อนที่จะทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล
- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแก้ไขรายการสินค้าที่ยกมาให้กดปุ่มบันทึกข้อมูลเสมอเมื่อทำการเสร็จ

5. เมื่อกดปุ่ม **บันทึกรายการรับสินค้า** จะปรากฏหน้าจอขึ้นให้ดังภาพ

ฟอร์มนี้เป็นการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการรับสินค้าเข้ามาในคลังสินค้า

ขั้นตอนในการกรอกรายละเอียดของฟอร์มบันทึกรายการรับสินค้า

- ใส่เลขที่เอกสารการรับสินค้าในช่องที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องจากนั้นใส่วันที่ที่รับสินค้ามา
- จากนั้นใส่รหัสผู้ขาย/ผู้ผลิต โดยกด Combo Box จะขึ้นรายชื่อผู้ขาย/ผู้ผลิตที่เราได้เคยบันทึกไว้ในแบบฟอร์ม เพิ่ม-แก้ไขรายชื่อผู้ขาย/ผู้ผลิต จากนั้นเราก็กดเลือกรายชื่อผู้ขาย/ผู้ผลิตที่เราต้องการใส่เข้าไป ข้อมูลต่างๆที่อยู่ใน Combo Box ก็จะลงในช่องที่เรากำหนดไว้ให้โดยอัตโนมัติ

- จากนั้นก็ใส่รายการสินค้าที่เรารับเข้ามาจากผู้ขายโดยใส่ลำดับที่และตามด้วยรหัสวัสดุโดยคลิกเลือก

รายการสินค้าจาก Combo Box จะปรากฏรายชื่อสินค้าที่เราเคยกรอกในแบบฟอร์ม เพิ่ม-แก้ไขรายการสินค้ามาให้ จากนั้นเราเลือกสินค้าที่เราต้องการรายละเอียดสินค้าจะลงในช่องที่เรากำหนดไว้ให้โดยอัตโนมัติ

- จากนั้นให้ใส่จำนวนสินค้าที่เรารับเข้ามาในช่องจำนวนรับ

ในกรณีที่ต้องการที่จะเปลี่ยนเลขที่เอกสารรับสินค้า/ผู้ขาย/วันที่ ใหม่

- ให้ไปกดที่ปุ่ม เพิ่มหน้าใหม่(Add New) หรือ กดปุ่มเดินหน้าไป 1 หน้า(Next) ก็ได้เช่นเดียวกัน ที่อยู่ตอนท้ายของแบบฟอร์มนี้ แล้วก็เริ่มการบันทึกรายการรับสินค้าเข้ามาและก็เริ่มบันทึกขั้นตอนเมื่อที่กล่าวมาข้างต้น
- ถ้าเราต้องการที่จะดูรายการสินค้าที่รับเข้ามาก่อนหน้านี้ก็ให้ไปกด ปุ่มถอยหลังกลับไป 1 หน้า ก็จะเห็นรายการรับสินค้าที่เข้ามาก่อนหน้านี้
- เมื่อกรอกรายละเอียดของสินค้าเสร็จเรียบร้อยแล้วจากนั้นก็ปุ่ม บันทึก(Save) เพื่อ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล
- เมื่อมีการกรอกเลขที่เอกสารรับสินค้าผิดโดยที่ทำการบันทึกไปแล้วก็ให้ทำการลบรายการเอกสารใบนี้ทิ้งไปเลย โดยใช้เมาส์ไปคลิกที่แถบสีเทาด้านซ้ายสุดของฟอร์มนี้ให้เป็นสีดำจากนั้นก็กดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ดก็จะทำการลบเลขที่เอกสารนี้ให้ โดยที่เมื่อมีการกรอกรายการรับสินค้าใบใหม่ห้ามนำเลขที่เอกสารเลขเก่าเข้ามากรอกอีกเนื่องจากฐานข้อมูลยังจะอ่านเลขที่เอกสารเลขเดิมอยู่
 - ❖ แต่ถ้าจะลบเพียงรายการสินค้านั้นก็สามารถที่จะลบได้โดยใช้เมาส์ไปคลิกที่หน้ารายการนั้นให้มีรูปสามเหลี่ยมที่หน้ารายการนั้น แล้วกดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด หรือ จะคลิกขวาเลือก ตัด (Cut)ก็จะทำการลบรายการนั้นให้
 - ❖ เมื่อมีเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแก้ไขรายการสินค้าที่รับเข้ามาให้กดปุ่มบันทึกข้อมูลเสมอเมื่อทำการรายการเสร็จ

เมื่อเราได้กรอกข้อมูลรายการรับสินค้าและได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากนั้นก็กดปุ่ม ปิดหน้าจอนี้ เพื่อที่จะไปทำรายการในฟอร์มอื่นต่อไป

ข้อควรระวัง

- ควรจะตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่เราได้กรอกไปให้เรียบร้อยเสียก่อน ก่อนที่จะทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล
- เลขที่เอกสารรับสินค้าจะต้องไม่ซ้ำกัน

6. กลับไปที่หน้าจอ Main Menu จากนั้นก็กดปุ่ม บันทึกรายการเบิกสินค้า เป็นฟอร์มต่อไปแล้วจะปรากฏหน้าจอให้ดังภาพ

ฟอร์มนี้เป็นการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการเบิกสินค้าเข้ามาในคลังสินค้า

ขั้นตอนในการกรอกรายละเอียดของฟอร์มบันทึกการเบิกสินค้า

- ใส่เลขที่เอกสารการเบิกสินค้าในช่องที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องจากนั้นใส่วันที่ที่เบิกสินค้า(ขายสินค้า)มา
- จากนั้นใส่รหัสลูกค้า/ผู้เบิก โดยกด Combo Box จะขึ้นรายชื่อผู้ขาย/ผู้ผลิตที่เราได้เคยบันทึกไว้ในแบบฟอร์ม เพิ่ม-แก้ไขรายชื่อลูกค้า/ผู้เบิก จากนั้นเราก็คลิกเลือกรายชื่อลูกค้า/ผู้เบิกที่เราต้องการใส่เข้าไป ข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ใน Combo Box ก็จะลงในช่องที่เรากำหนดไว้ให้โดยอัตโนมัติ
- จากนั้นก็ใส่รายการสินค้าที่ลูกค้าซื้อไปหรือเบิกออกไปโดยใส่ลำดับที่และตามด้วยรหัสสินค้าโดยคลิกเลือกรายการสินค้าจาก Combo Box จะปรากฏรายชื่อสินค้าที่เราเคยกรอกในแบบฟอร์ม เพิ่ม-แก้ไขรายการสินค้ามาให้ จากนั้นเราเลือกสินค้าที่เราต้องการรายละเอียดสินค้าจะลงในช่องที่เรากำหนดไว้ให้โดยอัตโนมัติ
- จากนั้นให้ใส่จำนวนสินค้าที่ลูกค้าซื้อออกไปในช่องจำนวนสินค้า
- เมื่อต้องการที่จะเปลี่ยนรายชื่อผู้ขาย/ผู้ผลิตใหม่ให้ไปกดที่ปุ่ม เพิ่มหน้าใหม่(Add New) หรือ กดปุ่ม เดินหน้าไป 1 หน้า(Next) ก็ได้เช่นเดียวกัน ที่อยู่ตอนท้ายของแบบฟอร์มนี้ แล้วก็เริ่มการบันทึกการเบิกสินค้าเข้ามาและทำขั้นตอนเมื่อที่กล่าวมาข้างต้น
- ถ้าเราต้องการที่จะดูรายการสินค้าที่รับเข้ามาก่อนหน้านี้ก็ให้ไปกด ปุ่มถอยหลังกลับไป 1 หน้า ก็จะเห็นรายการรับสินค้าที่เข้ามาก่อนหน้านี้
- เมื่อกรอกรายละเอียดของสินค้าเสร็จเรียบร้อยแล้วจากนั้นก็ปุ่ม บันทึก(Save) เพื่อ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล

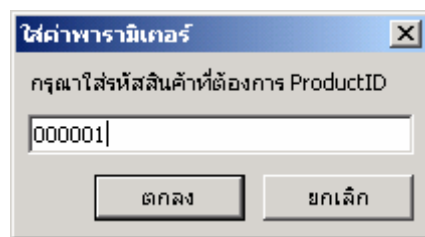
- เมื่อมีการกรอกเลขที่เอกสารรับสินค้าผิด โดยที่ทำการบันทึกไปแล้วก็ให้ทำการลบรายการเอกสารใบนี้ทิ้งทั้งใบไปเลย โดยใช้เมาส์ไปคลิกที่แถบสีเทาด้านซ้ายสุดของฟอร์มนี้ให้เป็นสีดำจากนั้นก็กดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ดก็จะทำการลบเลขที่เอกสารนี้ให้ โดยที่เมื่อมีการกรอกรายการรับสินค้าใบใหม่ห้ามนำเลขที่เอกสารเลขเก่าเข้ามากรอกอีกเนื่องจากฐานข้อมูลยังจะอ่านเลขที่เอกสารเลขเดิมอยู่
 - ❖ แต่ถ้าจะลบเพียงรายการสินค้าเท่านั้นก็สามารถที่จะลบได้โดยใช้เมาส์ไปคลิกที่หน้ารายการนั้นให้มีรูปสามเหลี่ยมที่หน้ารายการนั้น แล้วกดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด หรือ จะคลิกขวาเลือก ตัด (Cut) ก็จะทำให้ทำการลบรายการนั้นให้
 - ❖ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแก้ไขรายการสินค้าที่ยกมาให้กดปุ่มบันทึกข้อมูลเสมอเมื่อทำรายการเสร็จ

เมื่อเราได้กรอกข้อมูลรายการรับสินค้าและได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากนั้นก็กดปุ่ม ปิดหน้าจอนี้ เพื่อที่จะไปทำในฟอร์มอื่นต่อไป

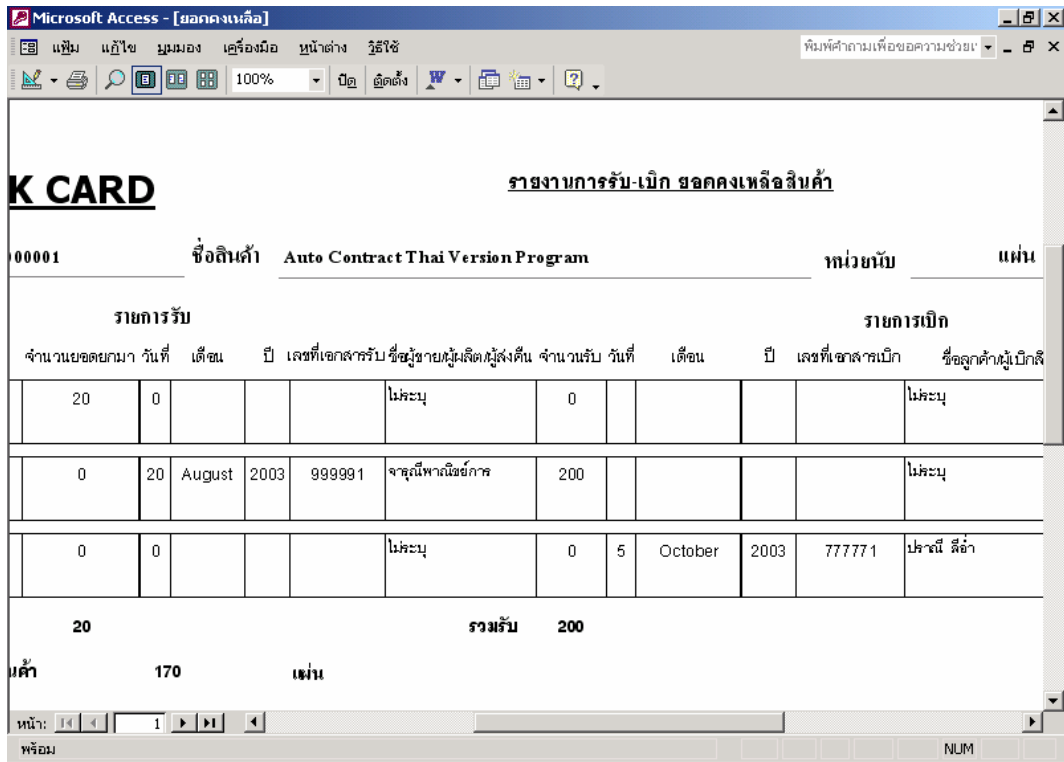
ข้อควรระวัง

- ควรจะตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่เราได้กรอกไปให้เรียบร้อยเสียก่อน ก่อนที่จะทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล
- เลขที่ใบเบิกสินค้าจะต้องไม่ซ้ำกัน

7. กลับไปที่หน้าจอ Main Menu จากนั้นก็กดปุ่ม พิมพ์สต็อกการ์ด เป็นฟอร์มต่อไปแล้วจะปรากฏ Dialog หน้าจอให้ดังภาพ จะขึ้นบอกให้กรุณาใส่รหัสสินค้าที่ต้องการ ProductID จากนั้นเราก็ใส่รหัสสินค้าที่เราต้องการให้ออกเป็นสต็อกการ์ดเข้าไปในช่อง



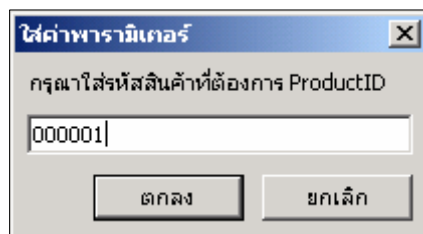
เมื่อเราใส่รหัสสินค้าเข้าไปในช่อง Dialog Box นี้แล้ว จากนั้นก็ให้กดปุ่ม ตกลง และก็จะปรากฏแบบฟอร์มขึ้นมาให้ดังภาพ



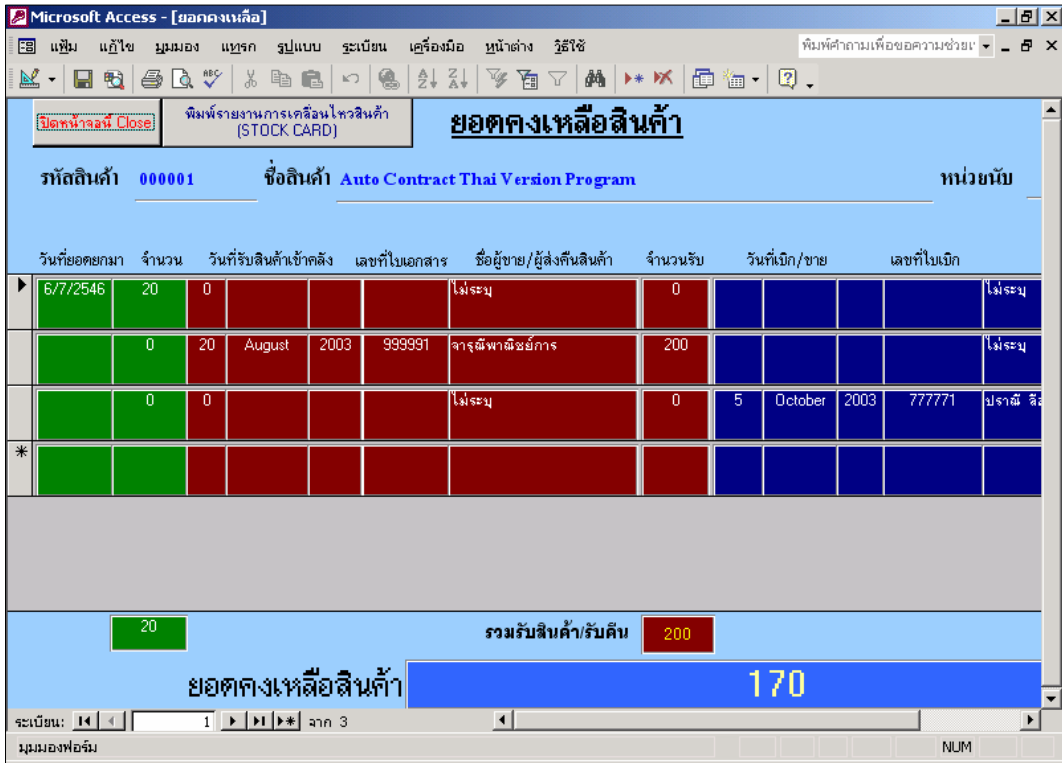
จากนั้นเราก็จะได้ ฟอรั่มรายงานการรับ-เบิก ยอดคงเหลือสินค้าของรหัสสินค้าที่เราต้องการดูสต็อกการ์ด ออกมาเป็น Report ให้ดูและก็สามารถสั่งพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์ได้ด้วย โดยไปที่เมนู File(แฟ้ม) และคลิกเลือก Print...(พิมพ์...) แล้ว Report นี้ก็จะออกไปทางเครื่องพิมพ์ให้

เมื่อสั่งดู Report สต็อกการ์ดหรือสั่งพิมพ์เรียบร้อยแล้วจากนั้นก็ปิดหน้าจอนี้ โดยไปกดปุ่มที่มีเครื่องหมายกากบาทที่มุมบนด้านขวาแถวที่ 2 ของหน้าจอนี้

8. กลับไปที่หน้าจอ Main Menu จากนั้นก็กดปุ่ม ดูสต็อกการ์ดทางหน้าจอ เป็นฟอรั่มต่อไปแล้วจะปรากฏ Dialog หน้าจอให้ดังภาพ จะขึ้นบอกรหัสสินค้าที่ต้องการ ProductID จากนั้นเราก็ใส่รหัสสินค้าที่เราต้องการให้ออกเป็นสต็อกการ์ดเข้าไปในช่อง



ฟอรั่มนี้ก็จะออกรายละเอียดการเบิก-รับสินค้าเหมือนกับฟอรั่มพิมพ์สต็อกการ์ดแต่จะเป็นการให้ดู Report ทางหน้าจอดังภาพนี้



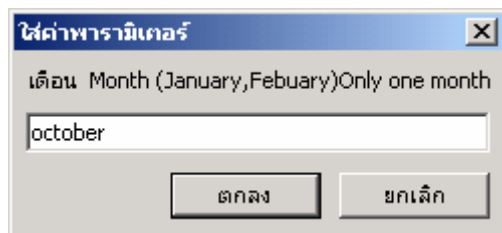
แต่ถ้าจะให้สั่งพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์ก็สามารถทำได้เช่นเดียวกัน โดยไปกดปุ่มพิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวสินค้า(Stock Card) ทางด้านบนซ้ายมือของแบบฟอร์มนี้เมื่อรายงานการเบิก-รับสินค้าเสร็จเรียบร้อยแล้วก็สั่งปิดหน้าจอนี้ โดยไปกดปุ่มปิดหน้าจอนี้(Close)

ต่อไปจะเป็นในส่วนของการออกรายงานต่าง ๆ ดังนี้

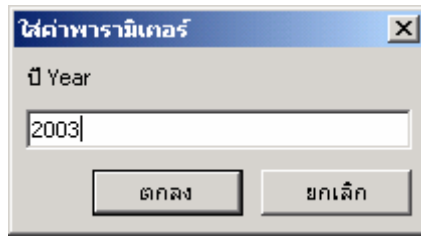
- รายงานการรับสินค้าประจำเดือน
- รายงานการรับสินค้าประจำวัน
- รายงานเบิกสินค้าประจำเดือน
- รายงานเบิกสินค้าประจำวัน

โดยที่เราสามารถจะดูรายงานต่าง ๆ เหล่านี้ได้โดยกดไปที่ปุ่มที่เราต้องการจะดูรายงาน

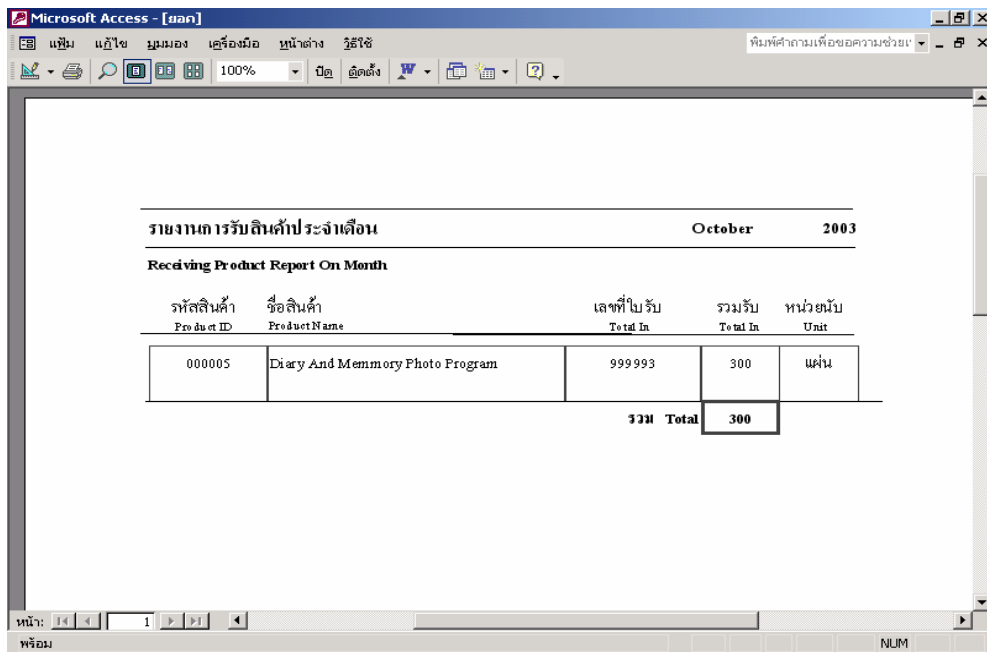
- เมื่อกดปุ่มรายงานการรับสินค้าประจำเดือนจะปรากฏ Dialog Box ให้ใส่เดือนที่เราต้องการจะดูการรับสินค้าเข้าไปในช่องว่างที่กำหนดให้โดยใส่เดือนเป็นภาษาอังกฤษ เช่น October ดังภาพ



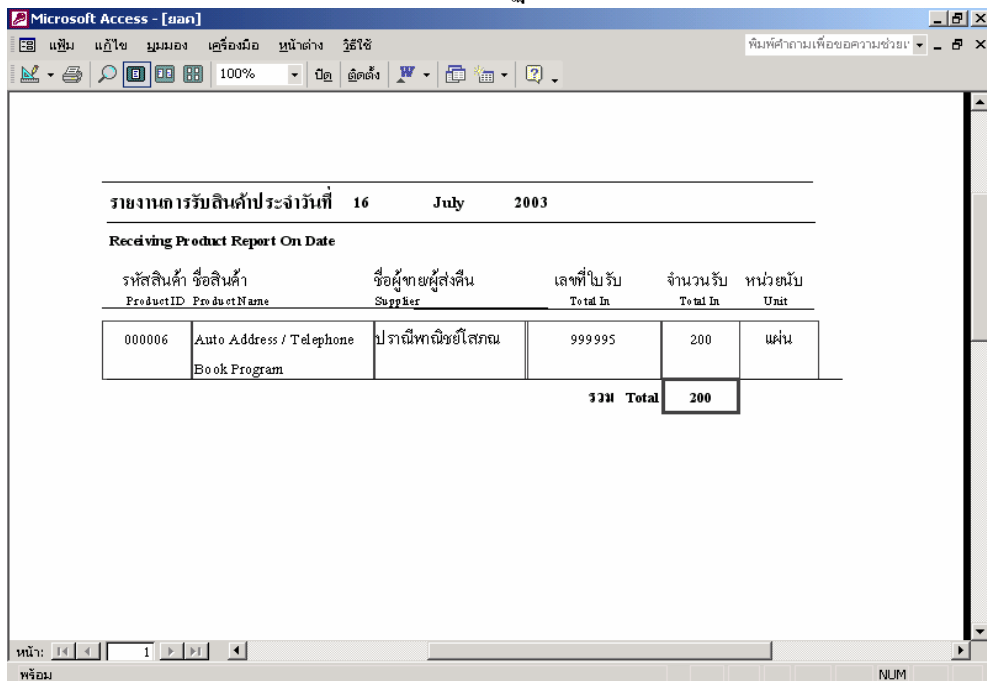
และเมื่อเรากดปุ่มตกลงก็จะปรากฏ Dialog Box ขึ้นมาอีก Dialog หนึ่งโดยให้เราใส่ปี ค.ศ. ไปเช่น 2003
ดังภาพ



เมื่อกดปุ่มตกลงจะปรากฏหน้าจอให้ดังภาพ



10. เมื่อกดปุ่มรายงานการรับสินค้าประจำวันจะปรากฏ Dialog Box ให้ใส่วันที่ต้องการเพิ่มขึ้นมา เมื่อเราใส่วันที่เสร็จก็ทำตามด้วยเดือนปีตามลำดับ จากนั้นก็จะปรากฏหน้าจอขึ้นดังภาพ



11. ส่วนปุ่มรายงานการเบิกสินค้าประจำเดือนก็มีขั้นตอนการทำงานเช่นเดียวกับปุ่มรายงานการรับสินค้าประจำเดือน

12. ส่วนปุ่มรายงานการเบิกสินค้าประจำวันก็มีขั้นตอนการทำงานเช่นเดียวกับปุ่มรายงานการรับสินค้าประจำวัน

ในส่วนของ ปุ่มแก้ไขเพิ่ม/ปี และปุ่มแก้ไขเพิ่ม-ชื่อเดือนเราก็สามารถที่จะเปิดไปทำรายการได้ในกรณีที่ เราต้องการที่จะเพิ่มปีและเพิ่มชื่อเดือน

เมื่อเสร็จสุดการทำโปรแกรมเรียบร้อยแล้วก็กลับไป หน้า Main Menu และสั่งปิดโปรแกรมนี้ได้เลย โดยไปกด **ปุ่มออกจากโปรแกรม(Exit Program)** ก็เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการทำงานโปรแกรมสินค้าคงคลังอัตโนมัติ (Auto Stock Program)
