

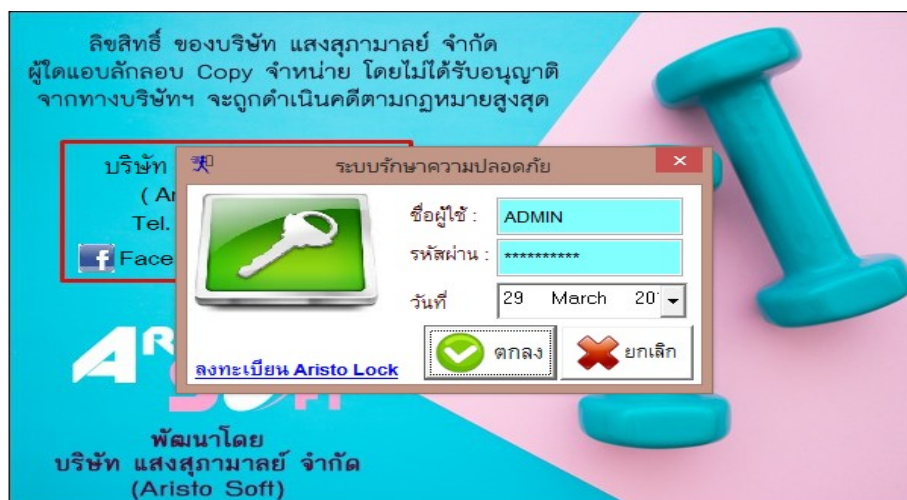
## คู่มือการใช้งานโปรแกรม Tutorschool



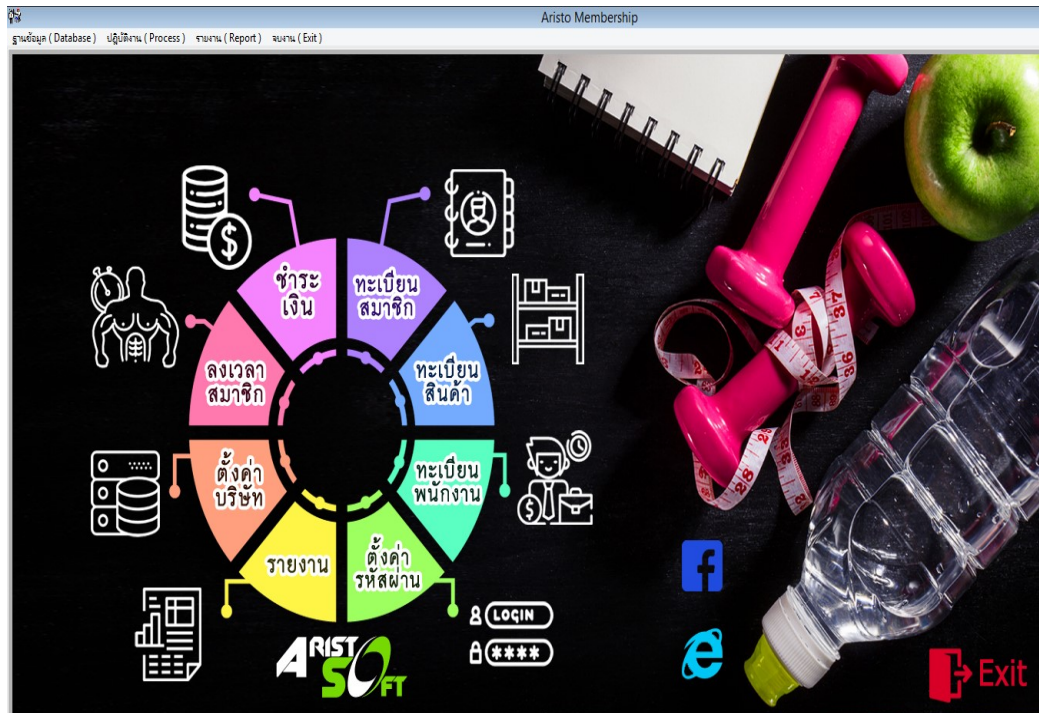
- A. เริ่มการเข้าใช้งานโปรแกรม Tutorschool เข้าที่ Icon ดังภาพ



- B. ระบบจะขึ้นหน้าต่างระบบรักษาความปลอดภัยมาให้ใส่ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยในครั้งแรกโปรแกรมจะตั้งเป็น "admin" ทั้งชื่อผู้และรหัสผ่าน (พิมพ์เป็นตัวพิมพ์เล็ก แต่ระบบจะโชว์เป็นตัวพิมพ์ใหญ่)



C. หากใส่รหัสผ่านถูกต้องจะเข้าสู่หน้าหลักของโปรแกรม Tutorschool ดังภาพ



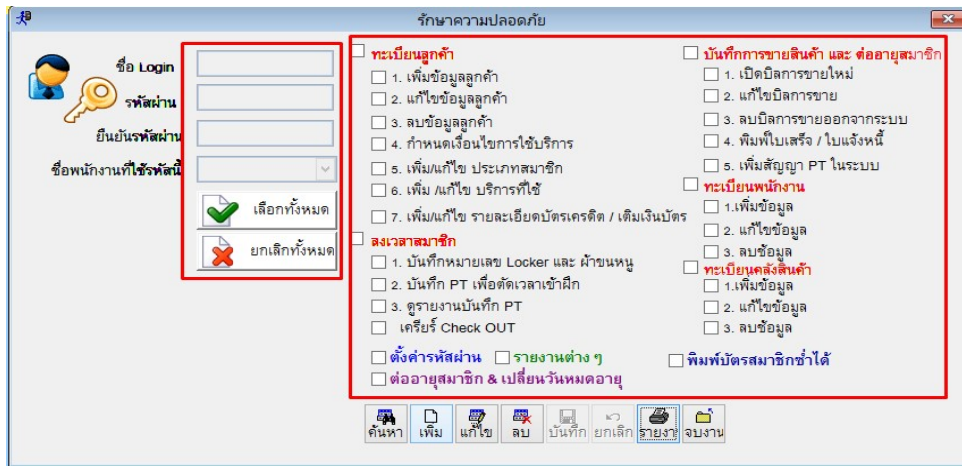
ในหน้าเมนูหลักของโปรแกรม จะมีหัวข้อสำหรับการใช้งานโปรแกรม Tutorschool ดังนี้

ตั้งค่าธรรมเนียม	คือ การกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานโปรแกรม Tutorschool
ทะเบียนพนักงาน	คือ ทะเบียนข้อมูลพนักงานของ Tutorschool เช่น ผู้สอน/คุณครู/ ตัวเตอร์
ทะเบียนสินค้า	คือ การเพิ่มข้อมูลสินค้าหรือบริการ รวมถึงการทำระบบสต็อกสินค้า
ทะเบียนสมาชิก	คือ ข้อมูลสมาชิกทั้งหมดในโปรแกรม Tutorschool
ชำระเงิน	คือ การขายสินค้าหรือบริการต่างๆ
ลงเวลาสมาชิก	คือ การลงเวลาเข้าออกการของสมาชิกที่มาใช้บริการ
ตั้งค่าบริษัท	คือ การตั้งค่าส่วนต่างๆ ของโปรแกรม (เฉพาะเจ้าหน้าที่ Aristo)
รายงาน	คือ รายงานสรุปข้อมูลของโปรแกรม เช่น รายได้, จำนวนคงเหลือของคอร์ส เป็นต้น

# 1. การตั้งค่ารหัสผ่าน

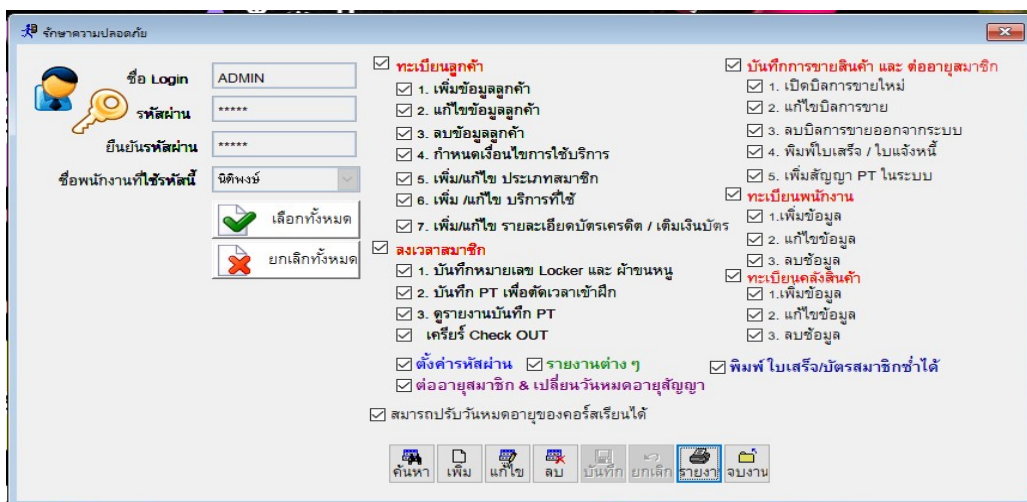


- หน้าหลักของเมนูการตั้งรหัสผ่าน จะประกอบด้วยรายละเอียดชื่อ Login และ สิทธิที่จะได้รับ



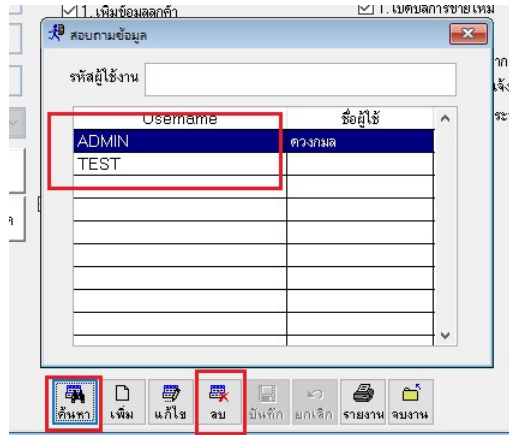
## 1.1 การเพิ่มชื่อผู้ใช้งาน

- ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม
- ตั้งชื่อ Login , รหัสผ่าน , ยืนยันรหัสผ่าน และเลือกชื่อพนักงานที่ใช้ (ข้อมูลจากแฟ้มพนักงาน)
- กำหนดสิทธิที่จะให้ชื่อผู้ใช้นี้สามารถทำได้ในโปรแกรม ( ตึก / ในช่องที่จะให้สิทธิเข้าถึง)
- กดปุ่มบันทึก

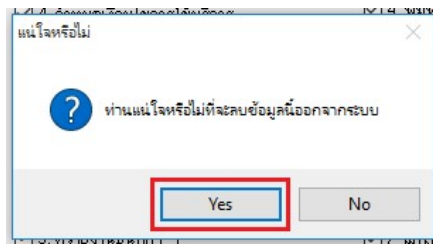


## 1.2 การลบชื่อผู้ใช้งาน

- คลิกที่ปุ่มค้นหา เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการลบ และกด Enter และกดปุ่มลบ

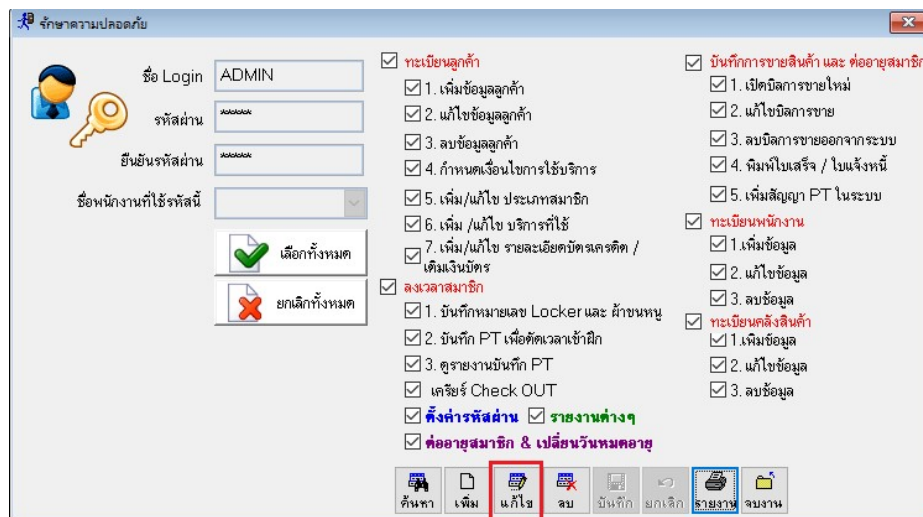


- ระบบจะขึ้นหน้าต่างมายืนยันการลบ ให้ตอบ YES เพื่อลบออกจากระบบ



## 1.3 การแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน

- คลิกที่ปุ่มค้นหา เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข และกด Enter และกดปุ่มแก้ไข
- จากนั้นทำการแก้ไขในส่วนข้อมูลที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดบันทึก



## 2. ทะเบียนพนักงาน



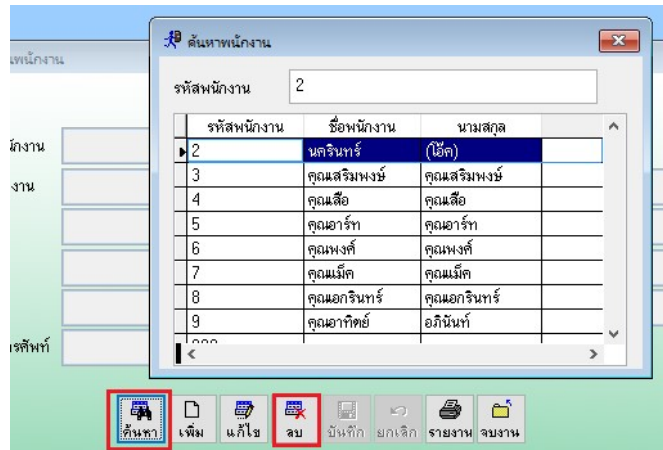
- หน้าหลักของปุ่มเพิ่มพนักงาน

### 2.1 การเพิ่มทะเบียนพนักงาน

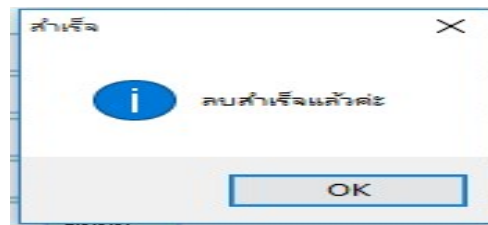
- กดปุ่มเพิ่ม จากนั้นใส่ข้อมูล ของพนักงาน (รหัส/ชื่อ/นามสกุล) และกดบันทึก (\*\*ช่องรหัสพนักงานห้ามตั้งซ้ำกัน และตั้งแล้วแก้ไขไม่ได้\*\*)

## 2.2 การลบทะเบียนพนักงาน

- กดปุ่มค้นหา เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการลบ (สามารถค้นหาตามรหัสได้) กดปุ่มกากบาทด้านบน

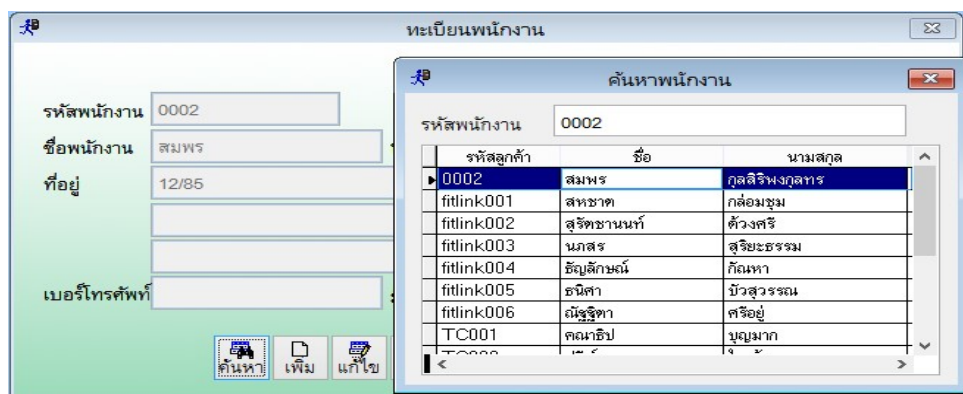


- กดปุ่มลบ ด้านล่าง ระบบจะขึ้นแจ้งว่า "ลบสำเร็จแล้วค่ะ"



## 2.3 การแก้ไขทะเบียนพนักงาน

- กดปุ่มค้นหา เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข จากนั้น กดปุ่มกากบาทด้านบน
- แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ (ยกเว้นรหัสห้ามแก้ไข ต้องลบและสร้างใหม่) และกดบันทึกเพื่อ Update ข้อมูลที่มีการแก้ไข

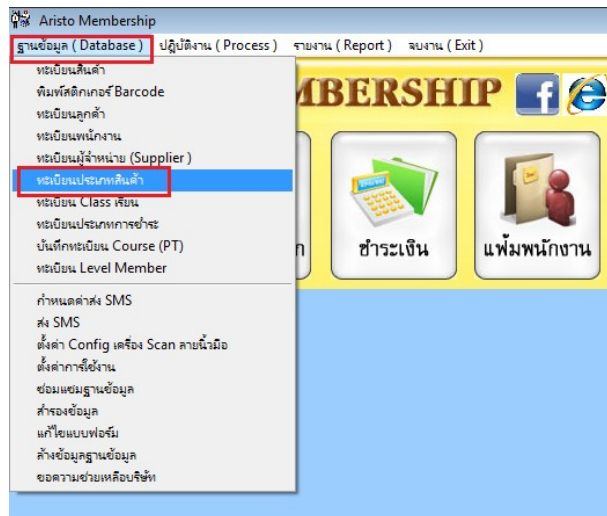


### 3. ทะเบียนสินค้า

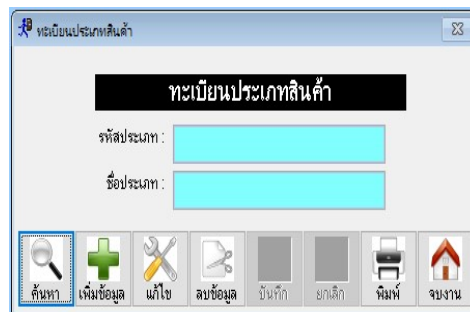


#### 3.1 การสร้างประเภทสินค้าหรือบริการ

- เลือกที่เมนู ฐานข้อมูลและเลือกที่ทะเบียนประเภทสินค้า

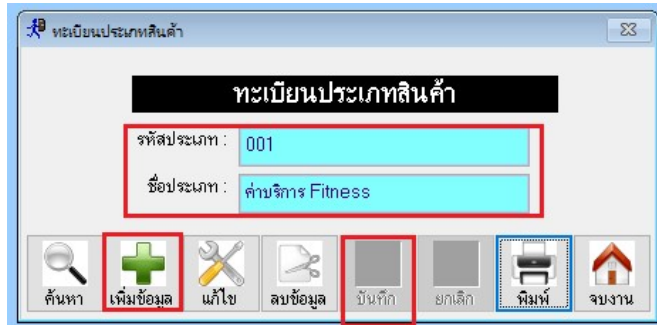


- จะมีหน้าต่างสำหรับสร้างทะเบียนประเภทสินค้าขึ้นมา ดังภาพ



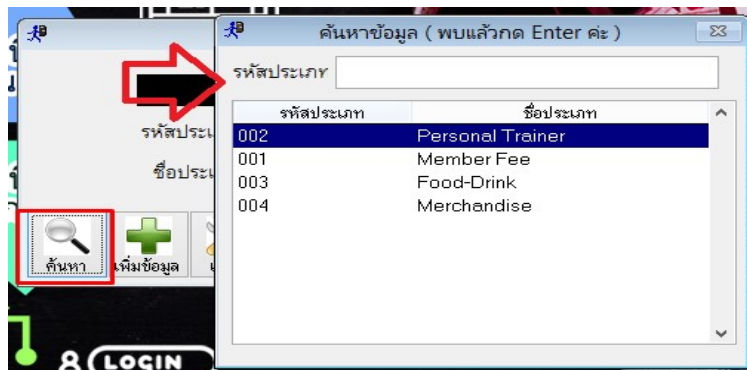
### 3.1.1 การเพิ่มทะเบียนประเภทสินค้า

- กดปุ่มเพิ่มข้อมูล
- ใส่รหัสประเภท และชื่อประเภทสินค้า และกดบันทึก

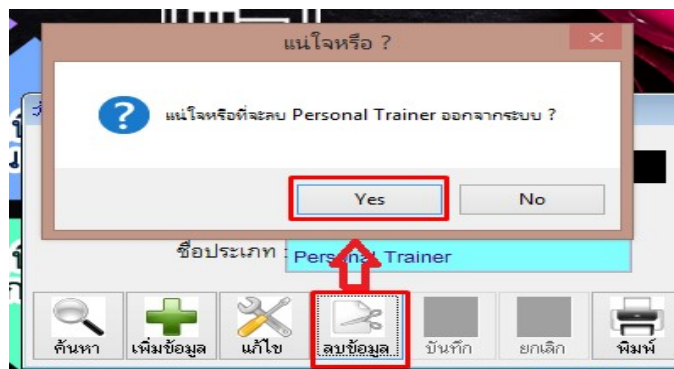


### 3.1.2 การลบทะเบียนประเภทสินค้า

- กดปุ่มค้นหา จากนั้น เลือกสินค้าที่ต้องการลบ และกดปุ่ม Enter



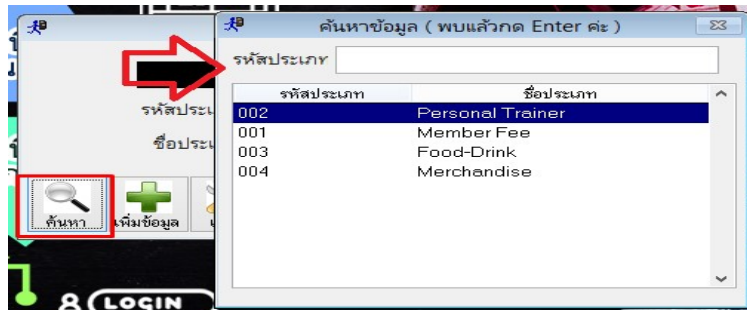
- กดปุ่มลบข้อมูล และตอบ Yes เพื่อยืนยันการลบ



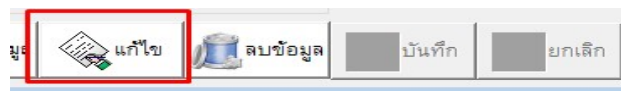


### 3.1.3 การแก้ไขทะเบียนประเภทสินค้า

- กดปุ่มค้นหา จากนั้น เลือกสินค้าที่ต้องการแก้ไข และกดปุ่ม Enter



- กดปุ่มแก้ไขรูปภาพ และ แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ จากนั้นกดบันทึก เพื่อเป็นการ Update ข้อมูล



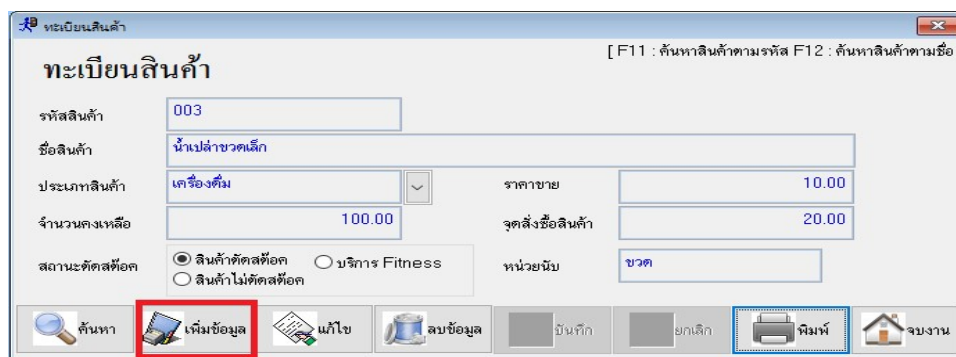
### 3.2 การสร้างรายการสินค้า

ใช้ในการเพิ่ม / ลบ / แก้ไขสินค้าหรือบริการแต่ละชิ้น หลังจากสร้างประเภทสินค้าแล้ว



#### 3.2.1 การเพิ่มข้อมูลคลังสินค้า

- กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล จากนั้นใส่ข้อมูลของสินค้าหรือบริการ ตามรายละเอียดต่างๆ



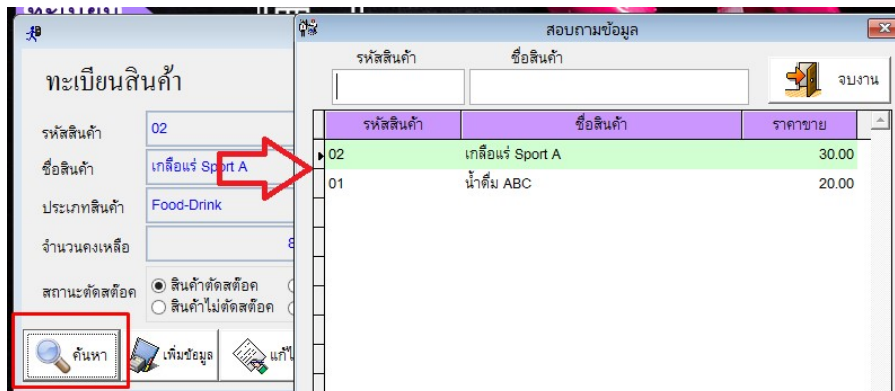
- A. รหัสสินค้า = รหัสของสินค้าหรือบริการนั้นๆ โดยแต่ละตัวต้องไม่ซ้ำกัน (แก้ไขภายหลังไม่ได้)
- B. ชื่อสินค้า = ชื่อของสินค้าหรือบริการ
- C. ประเภทสินค้า = มากจากหน้าประเภทสินค้า
- D. จำนวนคงเหลือ = จำนวนของสินค้าในสต็อกที่มี
- E. จุดสั่งซื้อสินค้า = จำนวนสินค้า เมื่อเหลือเท่ากับหรือน้อยกว่าแล้ว จะต้องสั่งซื้อเพิ่ม
- F. สถานะการตัดสต็อก (ปัจจุบันให้เลือกใช้แค่ สินค้าตัดสต็อกและไม่ตัดสต็อกเท่านั้น)  
 สินค้าตัดสต็อก ใช้กับสินค้าที่นับจำนวนได้ เช่น น้ำดื่ม , เสื้อผ้า เป็นต้น  
 สินค้าตัดไม่สต็อก ใช้กับบริการหรือสินค้าที่นับจำนวนไม่ได้ เช่น บริการฟิตเนส , ค่าจัดส่ง เป็นต้น
- G. หน่วยนับ = หน่วยนับของสินค้าหรือบริการนั้นๆ

- กดบันทึกเพื่อเป็นการ Save ข้อมูลที่ได้สร้างไป

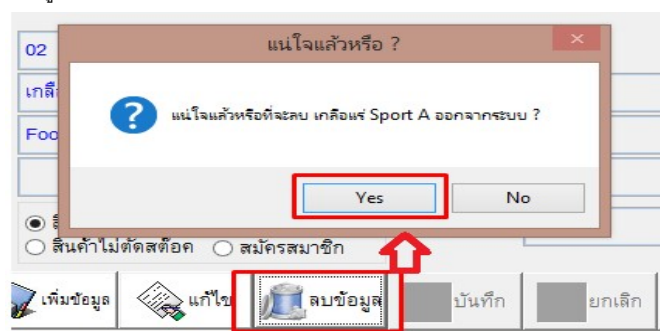


### 3.2.2 การลงทะเบียนสินค้า

- กดปุ่มค้นหา จากนั้น เลือกสินค้าที่ต้องการ และปุ่มใช้งาน

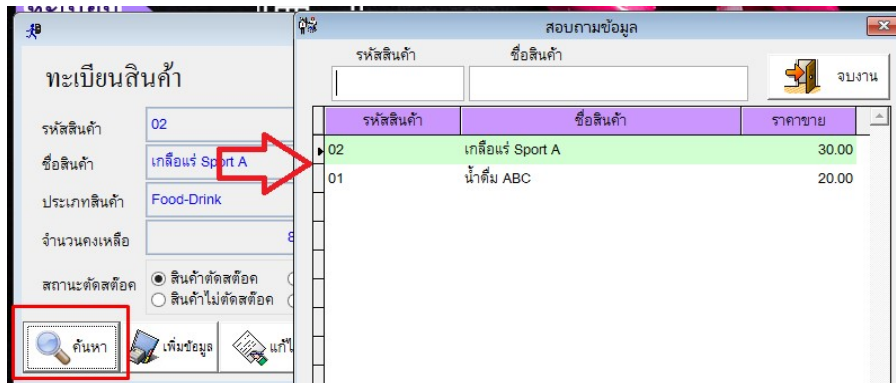


- กดปุ่มลบข้อมูล และตอบ Yes เพื่อยืนยันการลบ



### 3.2.3 การแก้ไขทะเบียนสินค้า

- กดปุ่มค้นหา จากนั้น เลือกสินค้าที่ต้องการ และกด ปุ่มจบงาน



- กดปุ่มแก้ไข และทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ จากนั้นกดบันทึก เพื่อเป็นการ Update ข้อมูล

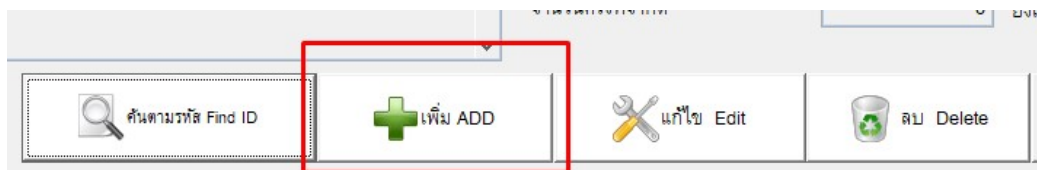


## 4. เพิ่มสมาชิก



### 4.1 การเพิ่มข้อมูลเพิ่มสมาชิก

- กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล



- ใส่ข้อมูลของสมาชิก โดยข้อมูลที่สำคัญที่ต้องใส่คือ

- A. รหัสสมาชิก = รหัสของสมาชิก (แต่ละคนห้ามซ้ำกัน)
- B. ประเภทสมาชิก = ประเภทสมาชิกที่ลูกค้าสมัคร เช่น ราย วัน รายเดือน รายปี
- C. ชื่อสมาชิก = ชื่อของผู้ที่สมัคร
- D. วันหมดอายุ = สมาชิกที่ถึงวันหมดอายุแล้วจะไม่สามารถเข้าใช้งานได้

- กดปุ่มบันทึกข้อมูล

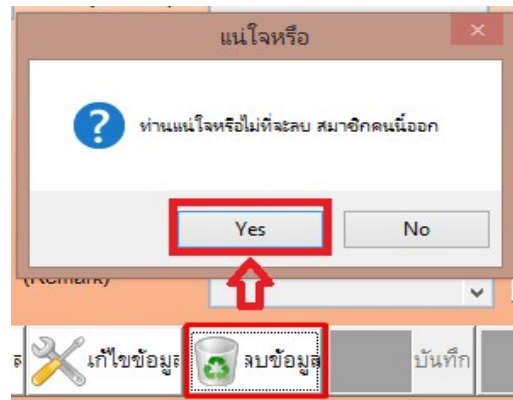


#### 4.2 การลบข้อมูลเพิ่มสมาชิก

- กดปุ่มค้นหา โดยสามารถค้นหาได้ตามชื่อ หรือ ตามรหัสสมาชิก จากนั้น เลือกรายชื่อสมาชิกที่ต้องการลบ และกดปุ่มจบงาน

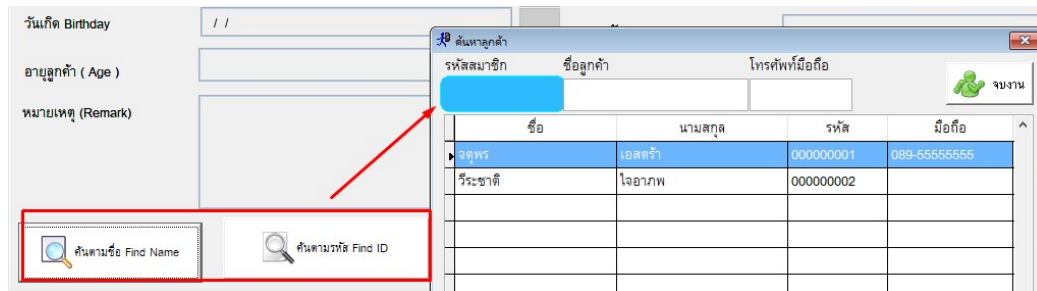
รหัสสมาชิก	ชื่อลูกค้า	โทรศัพท์มือถือ
00000001	จตุพร เอสตรา	089-5555565
00000002	วีระชาติ โจอาภพ	

- กดปุ่มลบข้อมูล และตอบ Yes เพื่อยืนยันการลบ



### 4.3 การแก้ไขข้อมูลแฟ้มสมาชิก

- กดปุ่มค้นหา โดยสามารถค้นหาได้ตามชื่อ หรือ ตามรหัสสมาชิก จากนั้น เลือกรายชื่อสมาชิกที่ต้องการแก้ไขข้อมูล และกดปุ่มจบงาน

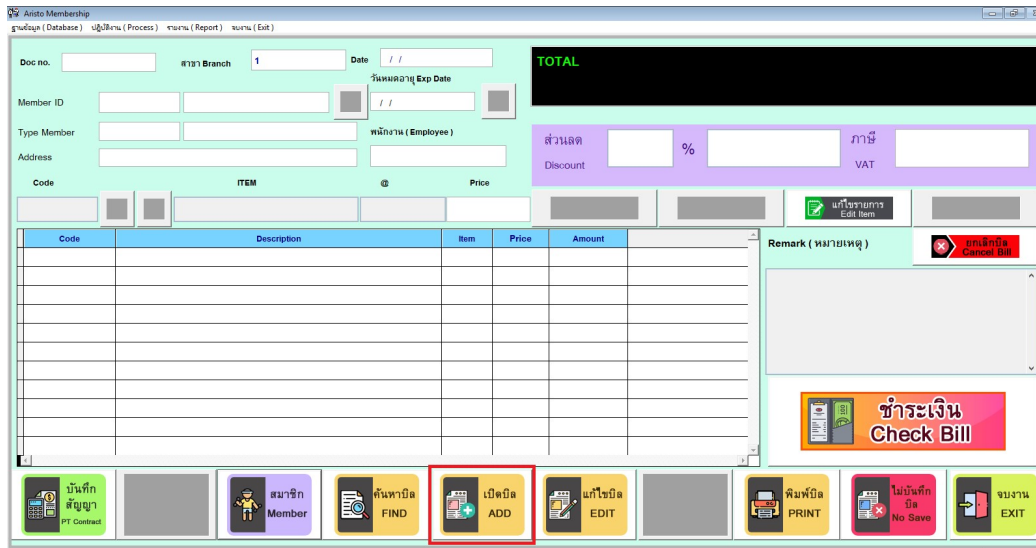


- แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ (รหัสสมาชิกห้ามแก้ไข) จากนั้นกดบันทึก เพื่อเป็นการ Update ข้อมูล

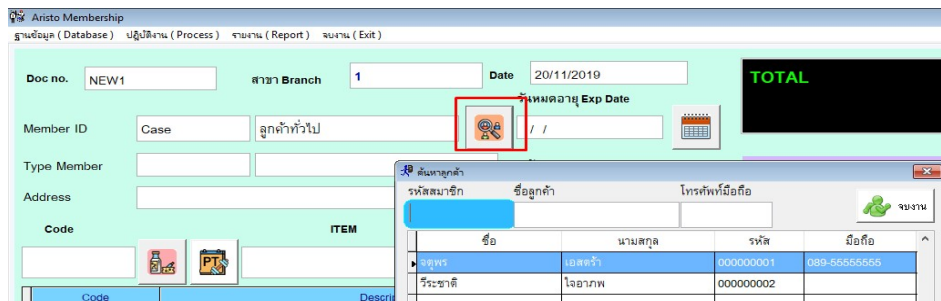
### 5. การชำระเงิน (การเปิดบิลสำหรับการขายสินค้าหรือบริการ)



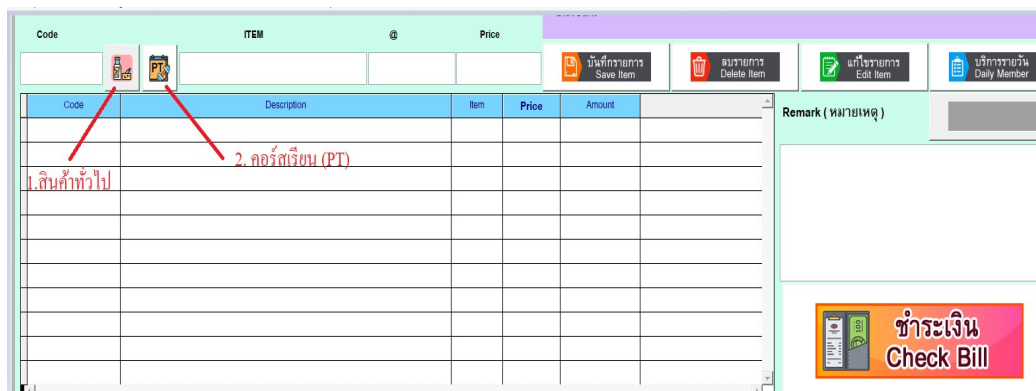
- กดปุ่มเพิ่มรูปภาพ เพื่อเริ่มต้นการขาย



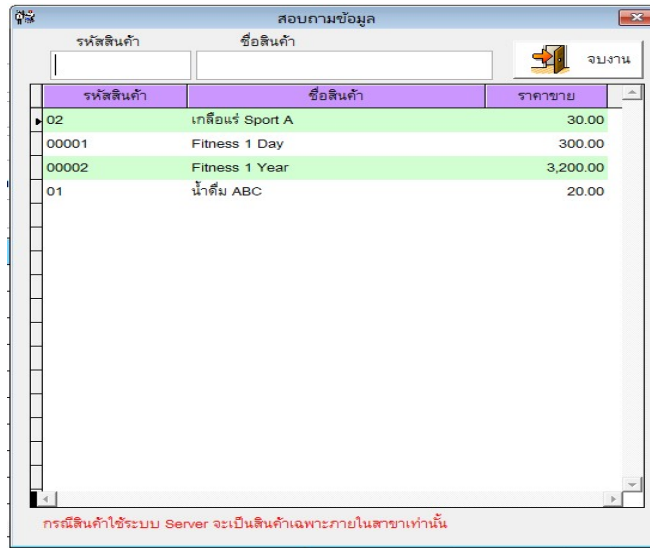
- เลือกซื้อลูกค้าที่ซื้อสินค้าหรือบริการ และกดจบงาน (กรณีไม่ได้เลือก ระบบจะคิดเป็น ลูกค้าทั่วไป)



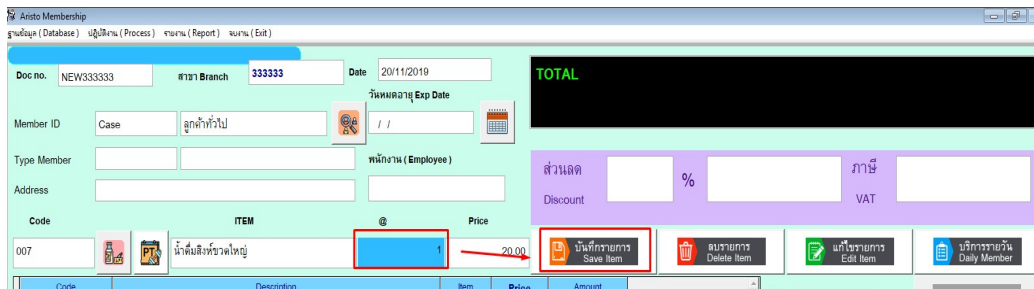
- ทำการ (1) เลือกสินค้าหรือบริการทั่วไป / (2) คอรัสเรียน (PT)



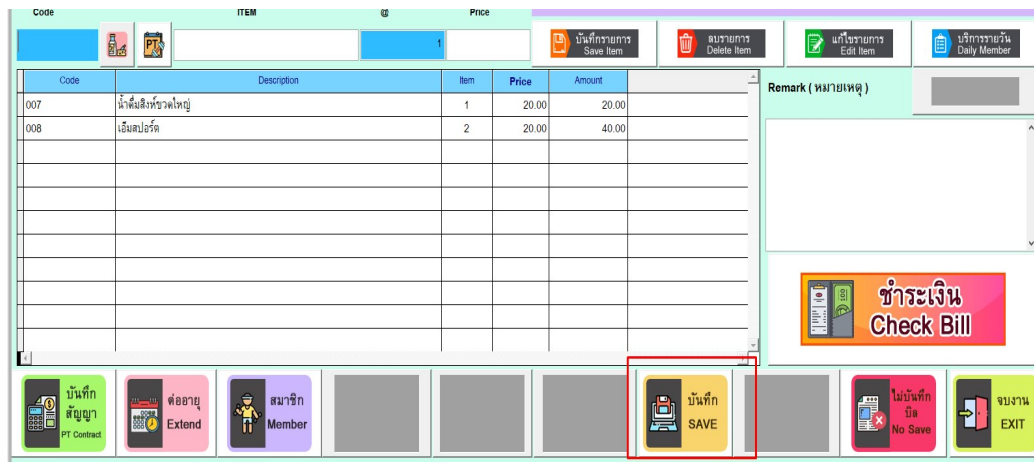
- เลือกสินค้าที่ต้องการ โดยการค้นหาจากชื่อหรือรหัสสินค้า และกดปุ่มจบงาน



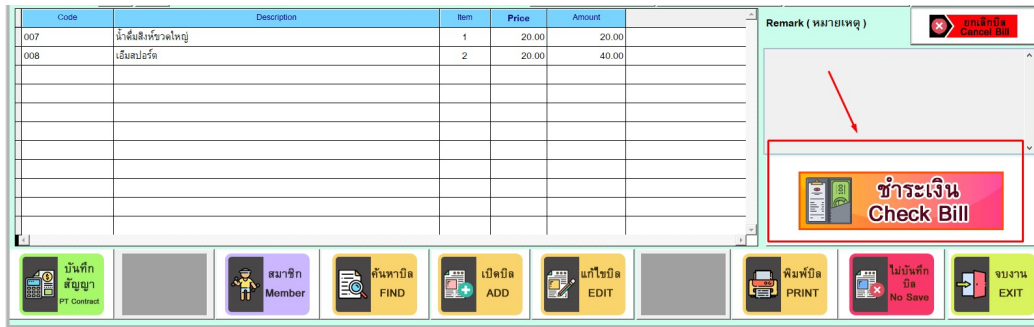
- เมื่อเลือกสินค้าหรือบริการเสร็จแล้ว ให้ใส่จำนวนที่ต้องการขาย จากนั้นกดปุ่มบันทึกรายการดังกล่าว



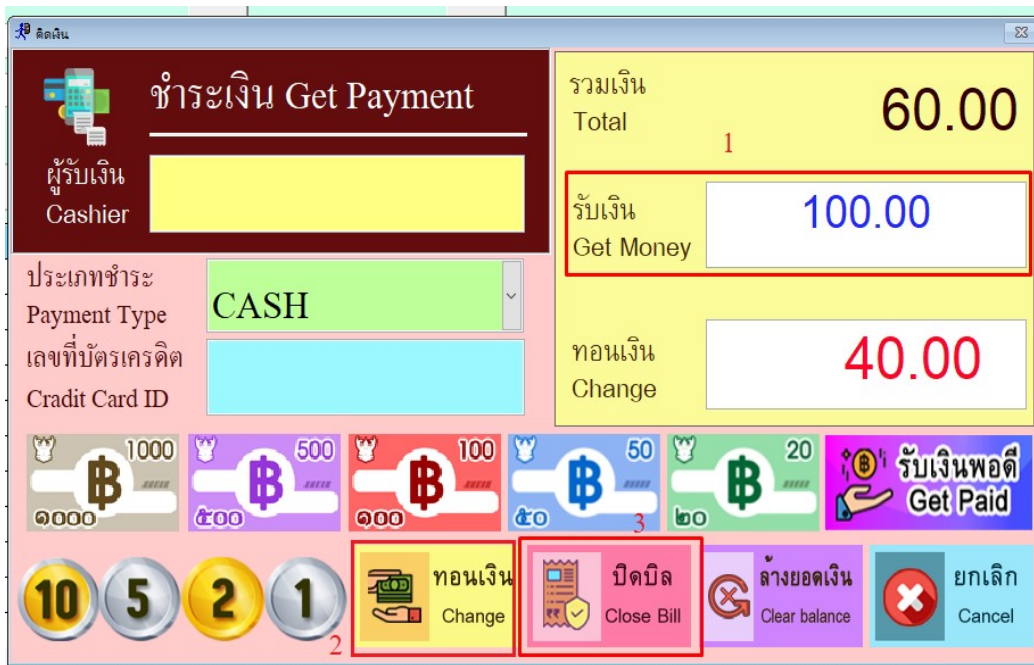
- เมื่อเลือกรายการครบแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกดังกล่าว



- กดปุ่มชำระเงินดังภาพ เพื่อทำการเก็บเงินและออกใบเสร็จให้กับลูกค้า



- โปรแกรมจะแจ้งยอดที่ต้องชำระ ให้ใส่จำนวนเงินที่รับมาโดยคีย์ตัวเลข หรือ กดปุ่มรูปแบงค์ตามจำนวนเงิน กดปุ่มทอนเงิน ระบบจะขึ้นยอดที่ต้องทอนเงิน จากนั้นกดปิดบิล เพื่อเป็นการจบการขาย



- หากมีการใช้งานลิ้นชักเก็บเงินไฟฟ้า ระบบจะแจ้งเตือนหลังจากกดปุ่มทอนเงิน และ เมื่อกดปุ่มปิดบิล ระบบจะพิมพ์ใบเสร็จออกมาทันที (ต้องเป็นอุปกรณ์รุ่นที่โปรแกรมรองรับ)

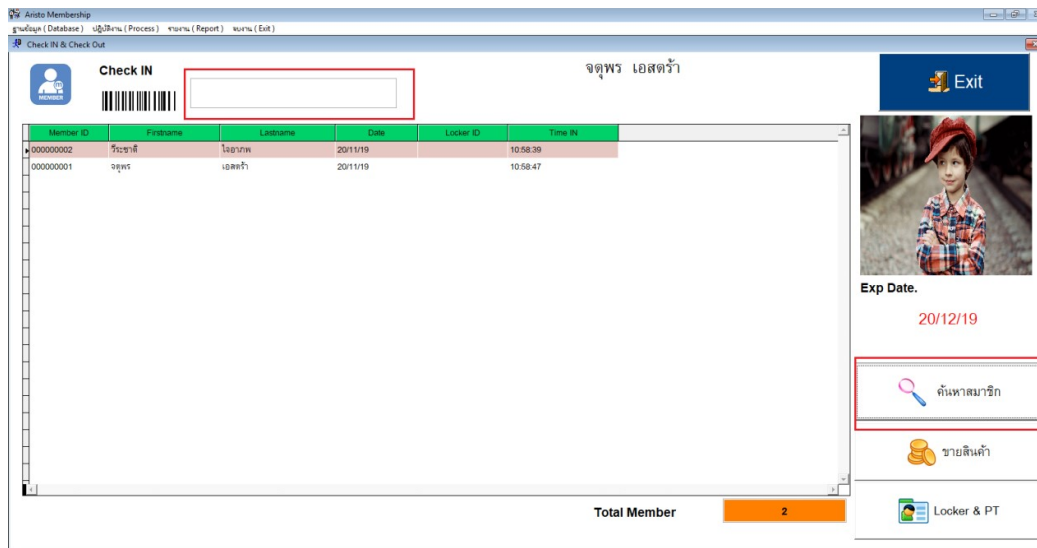


## 6. การลงเวลาสมาชิก

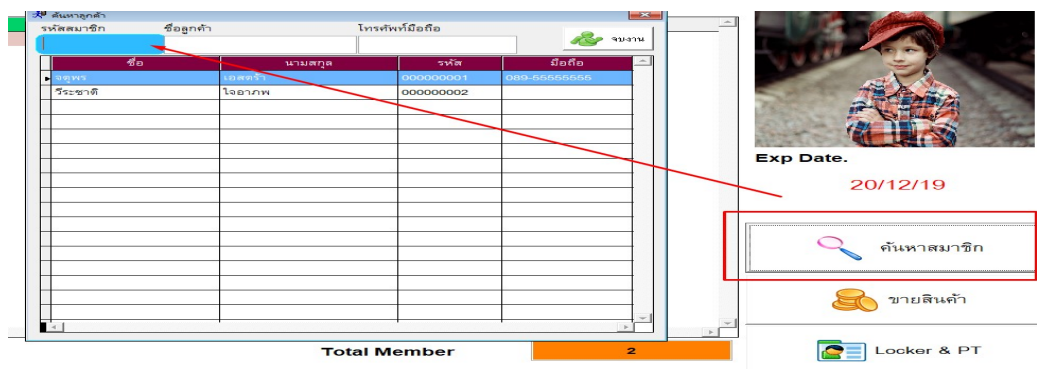


### 6.1 การลงเวลาเข้าของสมาชิก (Check IN)

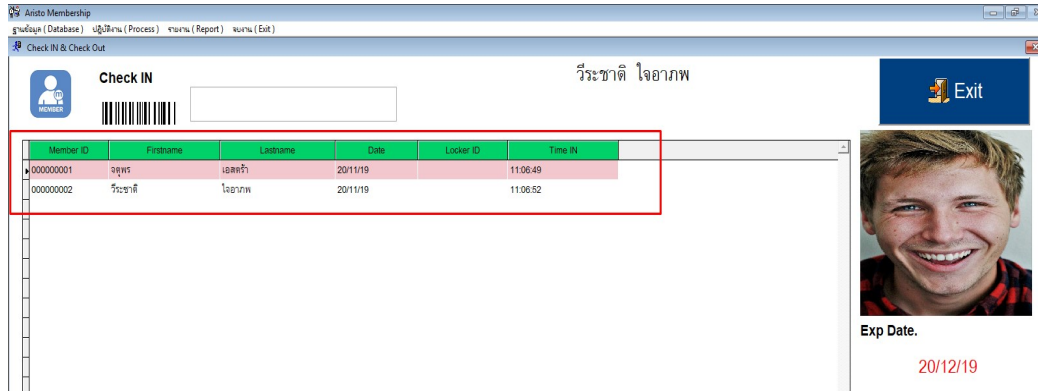
- การลงเวลาเข้า ทำได้หลายรูปแบบ เช่น การพิมพ์รหัสสมาชิก หรือ ใช้ปุ่มค้นหาสมาชิก ใช้เครื่องสแกนนิ้ว หรือ บัตร RFID เป็นต้น



- กดปุ่มค้นหาเลือก สมาชิกที่ต้องการเข้าใช้งานฟิตเนส โดยสามารถค้นหาได้จากกรหัสสมาชิก ชื่อ และ เบอร์โทรของสมาชิก

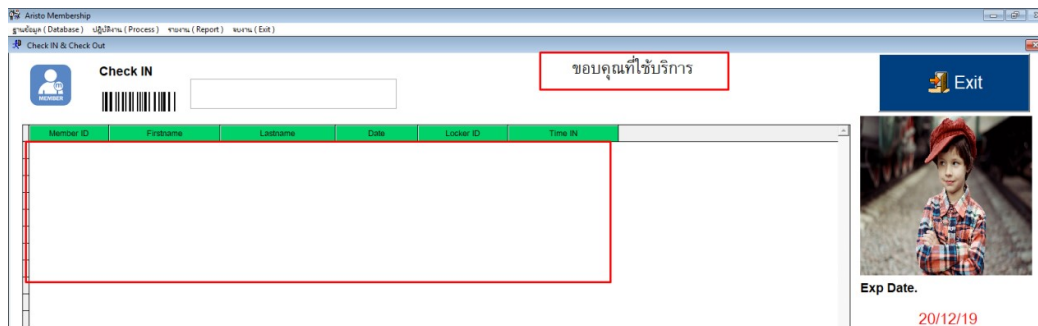


- ถ้าข้อมูลถูกต้อง ระบบจะดึงข้อมูลการเข้าใช้บริการมาโชว์ที่เมนูด้านล่าง



## 6.2 การลงเวลาออกของสมาชิก (Check Out)

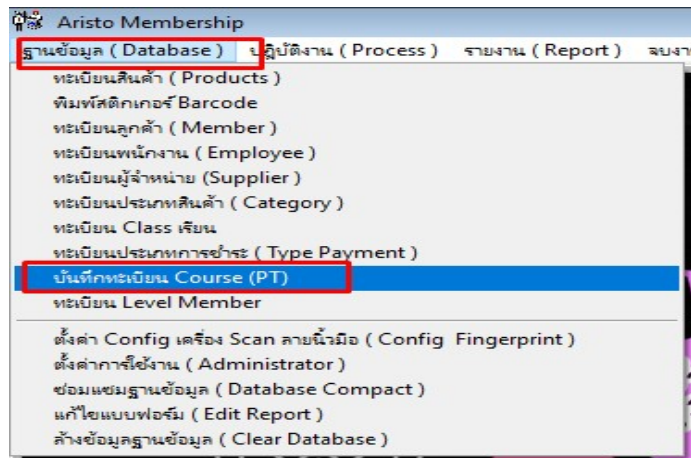
- การลงเวลาออก ใช้วิธีเหมือนการลงเวลาเข้า ระบบจะขึ้นคำว่าขอบคุณที่ใช้บริการและ ลบชื่อออกจากตารางการลงเวลาเข้า



## 7. การใช้งานคอร์สเรียน (PT)

### 7.1 การสร้างและการบันทึกสัญญาคอร์ส PT

- การสร้างคอร์สทะเบียน PT โดยเข้าที่ ฐานข้อมูล - บันทึกทะเบียน Course (PT)



- ทำการใส่ชื่อ Course name / ราคา / จน. ครั้ง และกดบันทึก

บันทึกทะเบียน Course

บันทึกทะเบียน Course

Course Name คณิตศาสตร์ ป.2

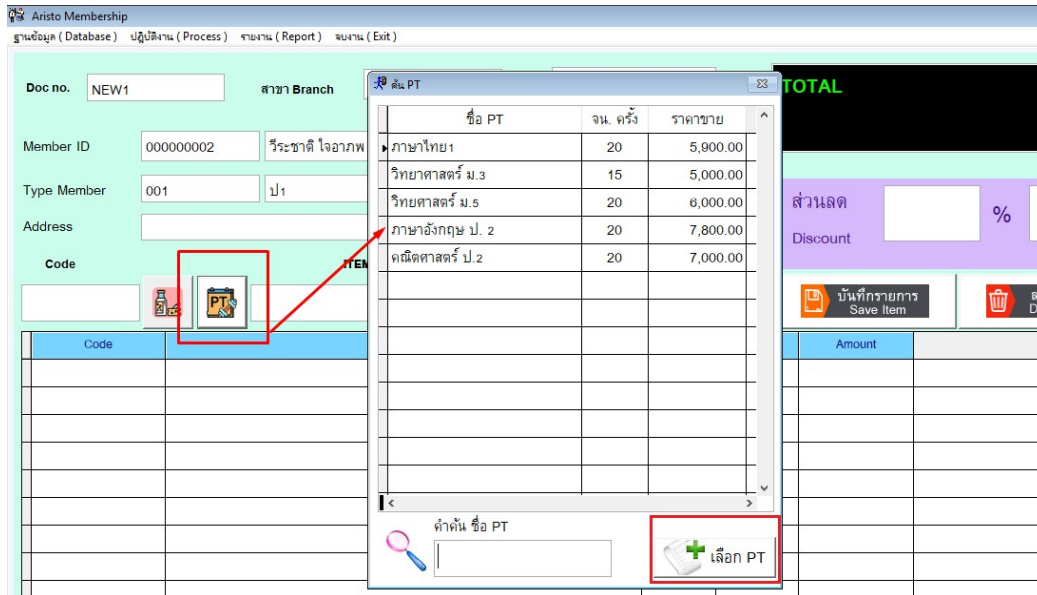
ราคา ( Price ) 7,000.00 จน.ครั้ง 20.00

บันทึก ยกเลิก

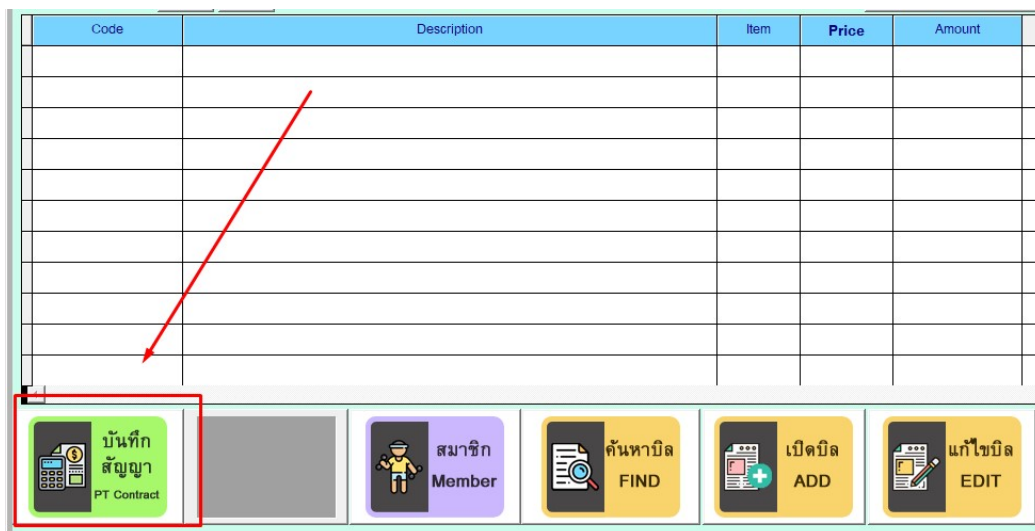
Course Name	ราคา	จน.ครั้ง
▶ ภาษาอังกฤษ ป. 2	7,800.00	20
ภาษาไทย 1	5,900.00	20
วิทยาศาสตร์ ม.5	6,000.00	20
วิทยาศาสตร์ ม.3	5,000.00	15

## 7.2 การสมัครและทำสัญญาคอร์สเรียน (PT)

- เมื่อมีลูกค้ามาสมัครคอร์ส PT ให้ทำการเก็บข้อมูลลูกค้าสำหรับสมาชิกใหม่ หรือถ้าเป็นสมาชิกอยู่แล้ว ให้เข้าหน้าชำระเงิน กดปุ่มเพิ่มเลือกซื้อสมาชิก จากนั้นกดปุ่ม PT ดังภาพ เพื่อเลือกคอร์ส PT ที่ต้องการสมัคร แล้วกดปุ่มเลือก PT
- ทำการเข้าหน้าชำระเงิน ปิดบิลการขายให้เรียบร้อย



- เข้าที่เมนู บันทึกสัญญา PT จากหน้าชำระเงิน



- กดปุ่มเพิ่ม

บันทึกสัญญาการฝึกอบรม & บันทึกเวลาเข้าฝึกอบรม

บันทึกสัญญาการฝึกอบรม

เลขที่สัญญา \*  
อ้างอิงใบเสร็จเลขที่ \*  
วันที่ทำสัญญา - - \*  
รหัสสมาชิก \*  
วันที่สิ้นสุดสัญญา - - \*  
รายชื่อหลักสูตร \*  
ราคาหลักสูตร บาท \*  
สถานะการชำระเงิน  ค้างชำระ  
 ชำระเงินแล้ว  
จน.ครั้ง \*  
จน.ครั้งที่เหลือ \*  
ผู้บันทึกสัญญา \*

เลขสัญญา	เลขใบเสร็จ	สมาชิก	ชื่อ PT	จน.ครั้ง	จน.คงเหลือ	ราคา

ค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก พิมพ์ ใช้งาน

- กดปุ่มอ้างอิงใบเสร็จเลขที่ จะมีหน้าต่างเลขที่บิลที่ทำการชำระเงินแล้วขึ้นมาตามรายชื่อลูกค้าที่สมัคร กดเลือกบิลนั้นๆ และกดที่ปุ่ม เลือก PT ดังภาพ

บันทึกสัญญาการฝึกอบรม & บันทึกเวลาเข้าฝึกอบรม

เลือกบิล เพื่อทำสัญญา

เลือก PT เพื่อทำสัญญา

เลือก PT

เลขที่บิล	วันที่ซื้อ	ชื่อลูกค้า	ชื่อ PT	ราคา PT	จำนวนครั้ง
6103813	2018-04-17	วินัย กลมกิติพร	Boxing Pass 10 time	6,000.00	10

- ใส่รายละเอียดเพิ่มวันสิ้นสุดสัญญา และ ชื่อตัวเตอร์ และกดปุ่มบันทึก

บันทึกสัญญาการฝึกอบรม & บันทึกเวลาเข้าฝึกอบรม

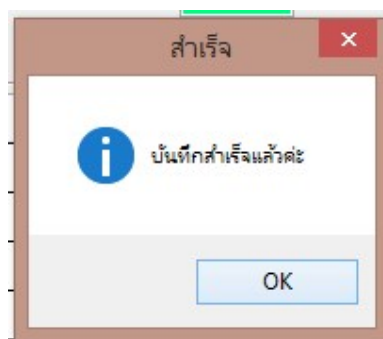
**บันทึกสัญญาฝึกอบรม**

เลขที่สัญญา NEW \* อ้างอิงใบเสร็จเลขที่ 6200002 \* วันที่ทำสัญญา 20/11/2562 \*  
 รหัสสมาชิก 000000002 \* วิชาดีใจภาพ \* วันสิ้นสุดสัญญา 20/11/2563 \*  
 รายชื่อหลักสูตร ภาษาไทย1 \* ราคาหลักสูตร 5,900.00 บาท \*  
 สถานะการชำระเงิน  ค้างชำระ  ชำระเงินแล้ว \*  
 จำนวนครั้ง 20 \*  
 จำนวนครั้งขึ้นชื่อ  \*  
 ตัวเตอร์ นิตินพงษ์ \*  
 เงินสด

เลขสัญญา	เลขใบเสร็จ	สมาชิก	ชื่อ PT	จน.ครั้ง	จน.คงเหลือ	ราคา
620001	620001	มานะ ใจดี	ภาษาไทย1	20	18	5,900.00

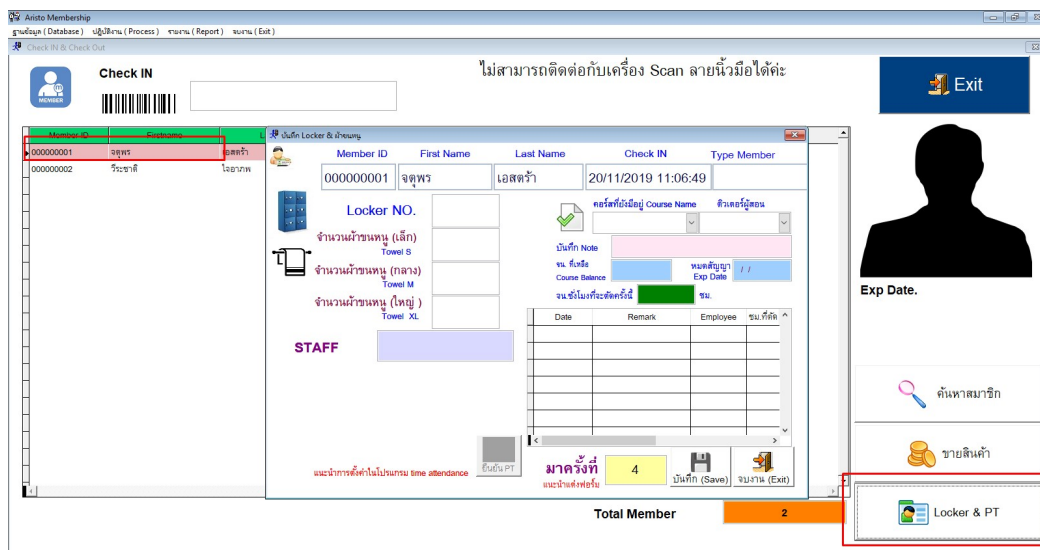
ค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก พิมพ์ จบบาง

- ถ้าใส่ข้อมูลครบและถูกต้องจะมีข้อความขึ้นดังภาพเป็นการจบขั้นตอน

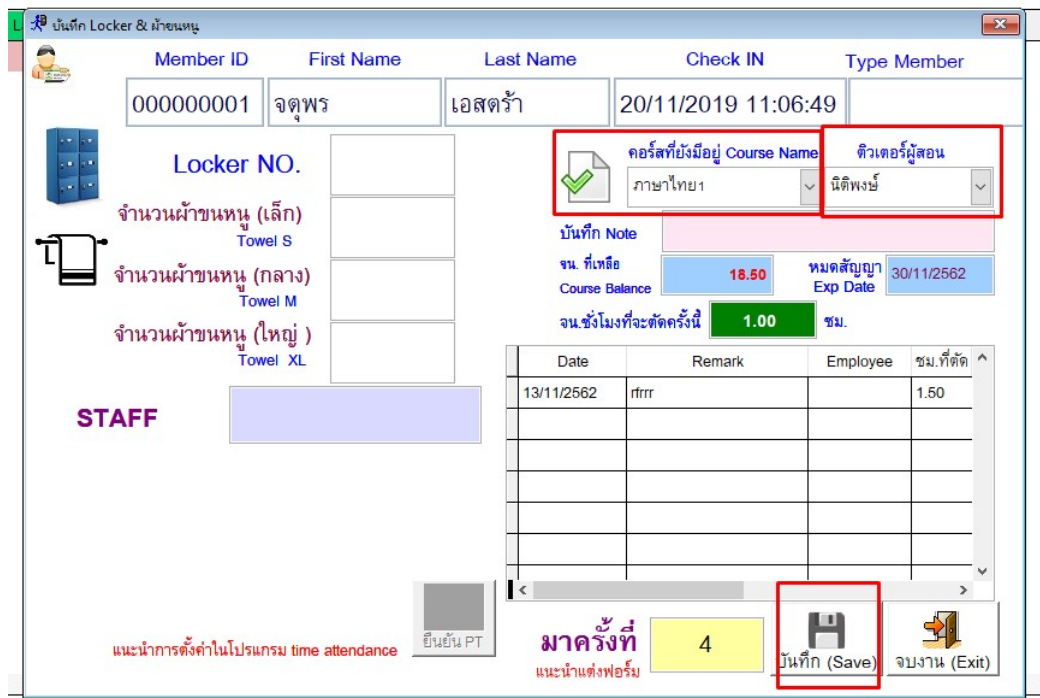


### 7.3 การลงเวลาเข้าใช้งานคอร์ส PT ที่สมัครไว้

- ทำการ Check in เข้าใช้งานของสมาชิก กดปุ่ม Locker & PT ขึ้นมา



- ให้ไปที่หัวข้อ คอร์สที่ยังมีอยู่ เลือกคอร์สที่จะใช้งาน เลือกชื่อตัวต่อ และกดบันทึก



- เมื่อใช้งานคอร์ส PT เสร็จแล้ว ครั้งต่อไปเมื่อมาใช้งานอีก จะมีประวัติการเข้าใช้ให้ดู และจะบอกจำนวนครั้งที่เหลือ

## 8. การดูรายงาน (Report)

โปรแกรม Fitness มีหัวข้อรายงานให้แยกดูตามเรื่องที่น่าสนใจ ซึ่งตัวที่ใช้กันบ่อยๆ ดังนี้



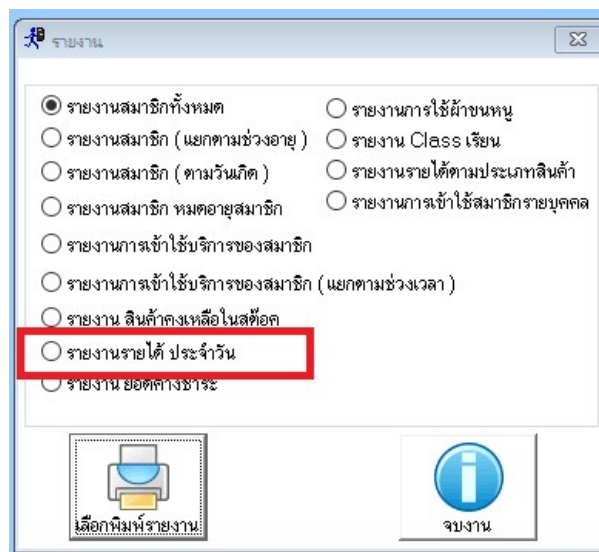
- 8.1 รายงานสมาชิกทั้งหมด เป็นการสรุปข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกทาง Fitness ทั้งหมด สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลข้อมูลได้ เช่น Excel จอภาพ หรือ พิมพ์ผ่าน Printer



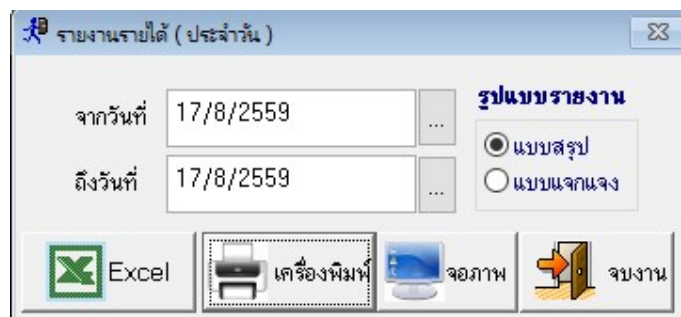
รายงานรายชื่อสมาชิก

รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	ชื่อเล่น	ยอดคงเหลือบัตร	วันเกิด	วันสมัคร	วันหมดอายุ
1	000000001	กฤตภาส สงวนทรัพย์	กฤต	12/11/2519	21/3/2559	31/8/2559
2	000000002	นรุศม์ชัย สงวนทรัพย์	บอส	3/4/2542	21/3/2559	21/4/2559
3	000000003	นวนนท์ มลรัตน์	นนท์	23/8/2536	21/3/2559	21/4/2559
4	000000004	สรทัศน์ กรามเลิศ	ทิว	5/10/2530	24/3/2559	23/4/2559
5	000000005	ภูมิเมธา แซ่ตั้ง	ภูมิ	9/3/2532	21/3/2559	23/4/2559
6	000000006	ปวีรพร ยอดยรรยง	บอม	6/10/2529	21/3/2559	21/4/2559
7	000000007	พรรณทิวามัทธรัตน์	วี	14/10/2507	21/3/2559	1/4/2560
8	000000008	กิตติธัช สรรพาว์ตร	กวิน	25/5/2527	21/3/2559	23/4/2559

8.2 รายงานรายได้ คือ การสรุปยอดรายรับใน Fitness จากการขายสินค้าหรือบริการต่างๆ



สามารถเลือกรูปแบบรายงาน และช่วงวันที่ที่ต้องการดูข้อมูลได้



Report Preview - repale1.fx - Page 1

รายงานรายได้ประจำวัน

หน้า 1

จากวันที่ 2018-04-17 ถึง 2018-04-17 วันที่พิมพ์ 2018-04-17

เลขที่บิล	วันที่	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงินสุทธิ	ประเภทชำระ	วันที่ชำระ	ประเภทสมาชิก	ชื่อพนักงาน
6103613	2018-04-17	วินัย กลอมกิติพร	6,000.00	Cash	2018-04-17	สมาชิกรายเดือน	
6103614	2018-04-17	วินัย กลอมกิติพร	30,000.00	Cash	2018-04-17	สมาชิกรายเดือน	
6103615	2018-04-17	ลูกค้าทั่วไป	3,200.00	Cash	2018-04-17		
6103616	2018-04-17	ลูกค้าทั่วไป	20.00	Cash	2018-04-17		
			<b>จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น</b>		<b>39,220.00</b>	<b>จำนวนเงินยกเลิกบิล</b>	<b>0.00</b>
เงินสด	39,220.00	บัตรเครดิต			เงินสด + บัตรเครดิต		

### 8.3 รายงานสินค้าคงเหลือในสต็อก คือ รายงานของสต็อกสินค้าภายใน Fitness

รายงาน

เลือกหัวข้อรายงาน

- รายงานสมาชิกทั้งหมด
- รายงานสมาชิก (แยกตามช่วงอายุ)
- รายงานสมาชิก (ตามวันเกิด)
- รายงานสมาชิก หมดอายุสมาชิก
- รายงานการเข้าใช้บริการของสมาชิก
- รายงานการเข้าใช้บริการของสมาชิก (แยกตามช่วงเวลา)
- รายงาน สินค้าคงเหลือในสต็อก**
- รายงานรายได้ประจำวัน
- รายงาน ยอดค้างชำระ
- รายงานการใช้ผ้าขนหนู
- รายงาน Class เรียน
- รายงานรายได้ตามประเภทสินค้า
- รายงานการเข้าใช้สมาชิกรายบุคคล

เลือกพิมพ์รายงาน

จบงาน

- ในรายงานจะโชว์เฉพาะสินค้าที่มีการเลือกรูปแบบว่าเป็นการตัดสต็อกเท่านั้น

Report Preview - prodrep1.fx

Report Preview - prodrep1.fx - Page 1

Report Stock

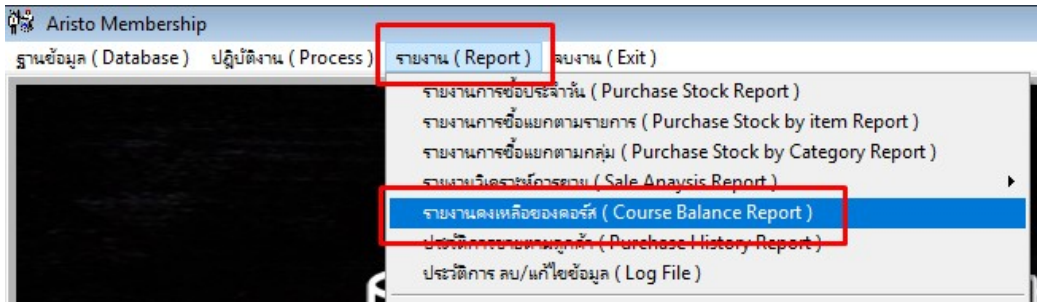
หน้า: 1

พิมพ์วันที่ : 17 April 2018

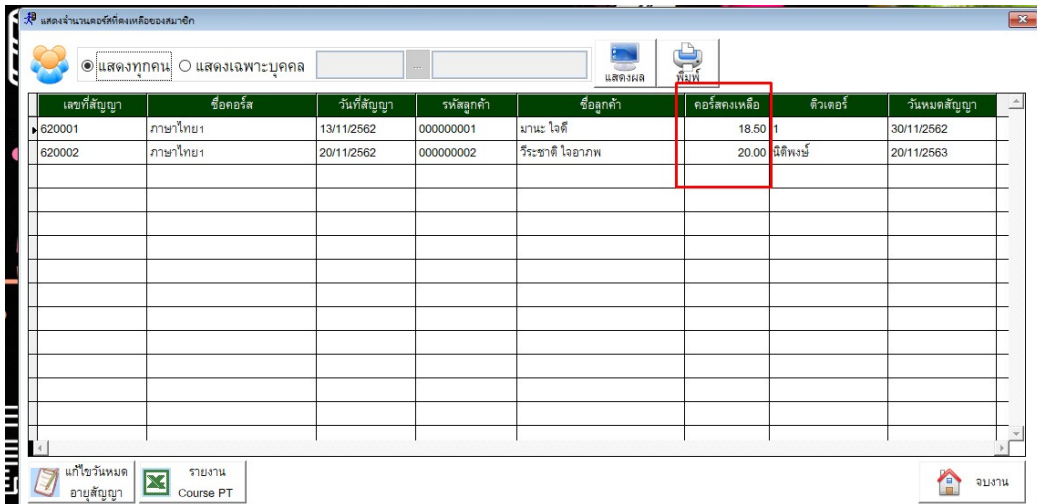
ลำดับ	รหัสสินค้า	Prodname	คงเหลือ	ราคาทุน	มูลค่าทุน	ราคาขาย	มูลค่าสินค้า
1	01	น้ำดื่ม ABC	41	0	0.00	20	820
2	02	เกลือแร่ Sport A	790	0	0.00	30	23,700
3	045255119671	มะพร้าว น้ำหอม	( 45)	0	0.00	80	( 3,600)
4	3179730013158	Perrier	0	0	0.00	45	
5	726281700018	Iceland Spring	7,260	0	0.00	45	326,700
6	8850166102917	น้ำดื่มสปริงเกิล	118	0	0.00	15	1,770
7	8851952140250	100 PLUS WH	( 4)	0	0.00	25	( 100)
8	8851952141257	100 Plus Lemon	3	0	0.00	25	75
9	8851952142254	100 PLUS Berry	0	0	0.00	25	
10	8851959181423	Aquarius	0	0	0.00	20	

### 8.3 การดูรายงานจำนวนคงเหลือการใช้งานคอร์ส PT

- เลือกที่เมนูรายงาน และเลือก รายงานคงเหลือของคอร์ส



- กดที่ปุ่มประวัติจำนวนคงเหลือของคอร์ส



- หากต้องการดูเป็นรายบุคคลให้ดูที่เมนูดังภาพ โดยการเลือกสมาชิกที่ต้องการ และกดปุ่มแสดงผล

