

บทที่ 5 ขั้นตอนการออกรายงาน

การพิมพ์รายงาน

การพิมพ์รายงานแต่ละรายงานสามารถกำหนดเงื่อนไขการพิมพ์ หรือกรองข้อมูลส่วนที่ต้องการออกมาแสดงเท่านั้น เช่น ต้องการดูรายงานเฉพาะพนักงานที่มีรหัส 001 เท่านั้น โดยการดับเบิลคลิก EMPLOYEE (1) แล้วคลิกเลือกที่เปรียบเทียบค่า เลือกเครื่องหมายเท่ากับ (2) ต่อมาเลือกค่าที่ต้องการเป็นรหัส 001 (3)

เงื่อนไขที่ต้องการพิมพ์รายงาน : สามารถเก็บเงื่อนไขการพิมพ์รายงานที่ใช้เป็นประจำไว้ที่ปุ่ม 10 ได้

ตั้งค่าในการพิมพ์ : ตั้งค่าที่ปุ่ม Setup (4) ลักษณะเดียวกับการ Set เครื่องพิมพ์โดยทั่วไป

การสั่งพิมพ์รายงาน : พิมพ์ออกได้ทั้งหมด 3 ทางคือ

1. พิมพ์ออกทางจอภาพ (5)
2. พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ (6)
3. พิมพ์ลงแผ่น disk (7)

การ Group ข้อมูลตามหน่วยงานระดับต่างๆ และคุณลักษณะเฉพาะของรายงาน : สามารถพิมพ์รายงานโดยให้มีการแบ่งส่วนของหน่วยงานต่างๆ ได้ และบางรายงานมีคุณสมบัติพิเศษในการใช้รายงานจะอยู่ที่ปุ่มเครื่องมือ (8)

