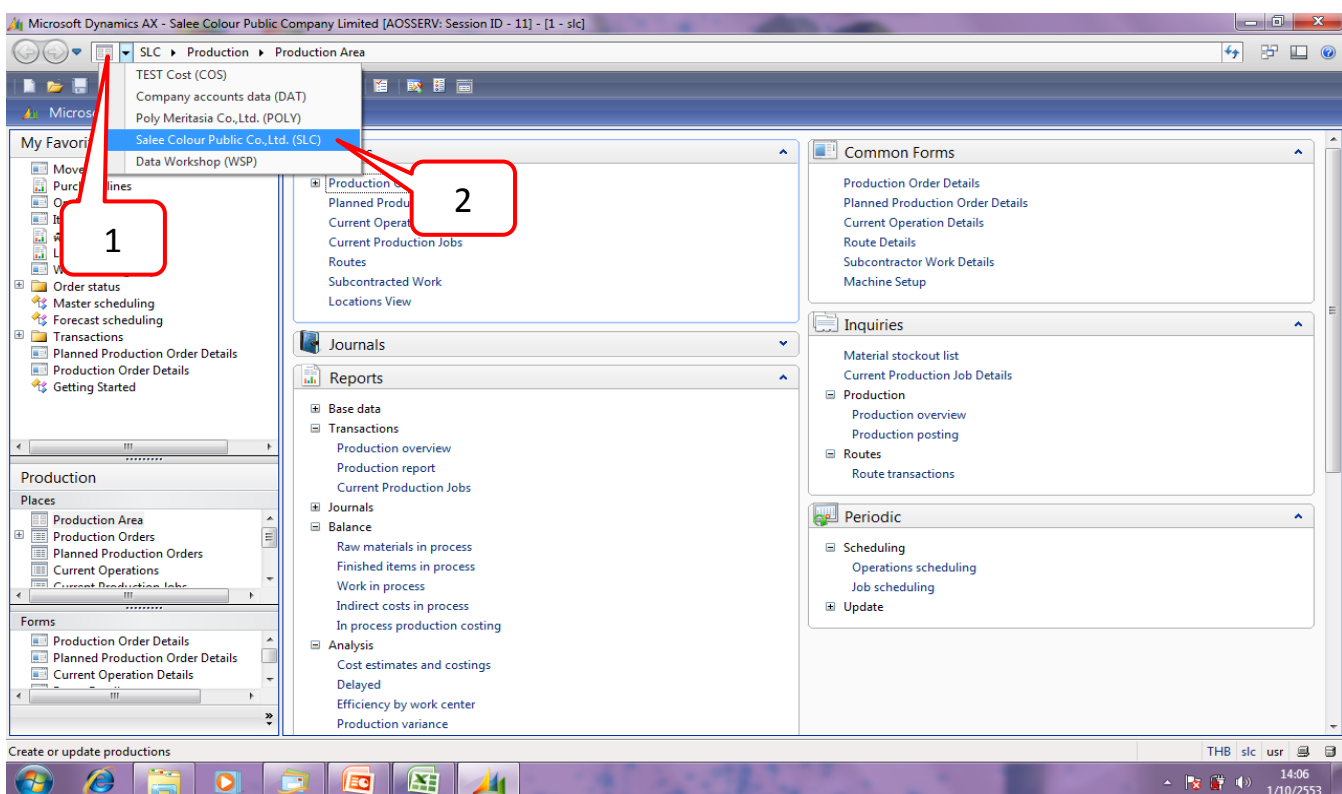


1. เปิด Programs Ax ตาม Shortcut ที่ปรากฏตามวงกลมสีแดงในรูปคลิก 2 ครั้ง

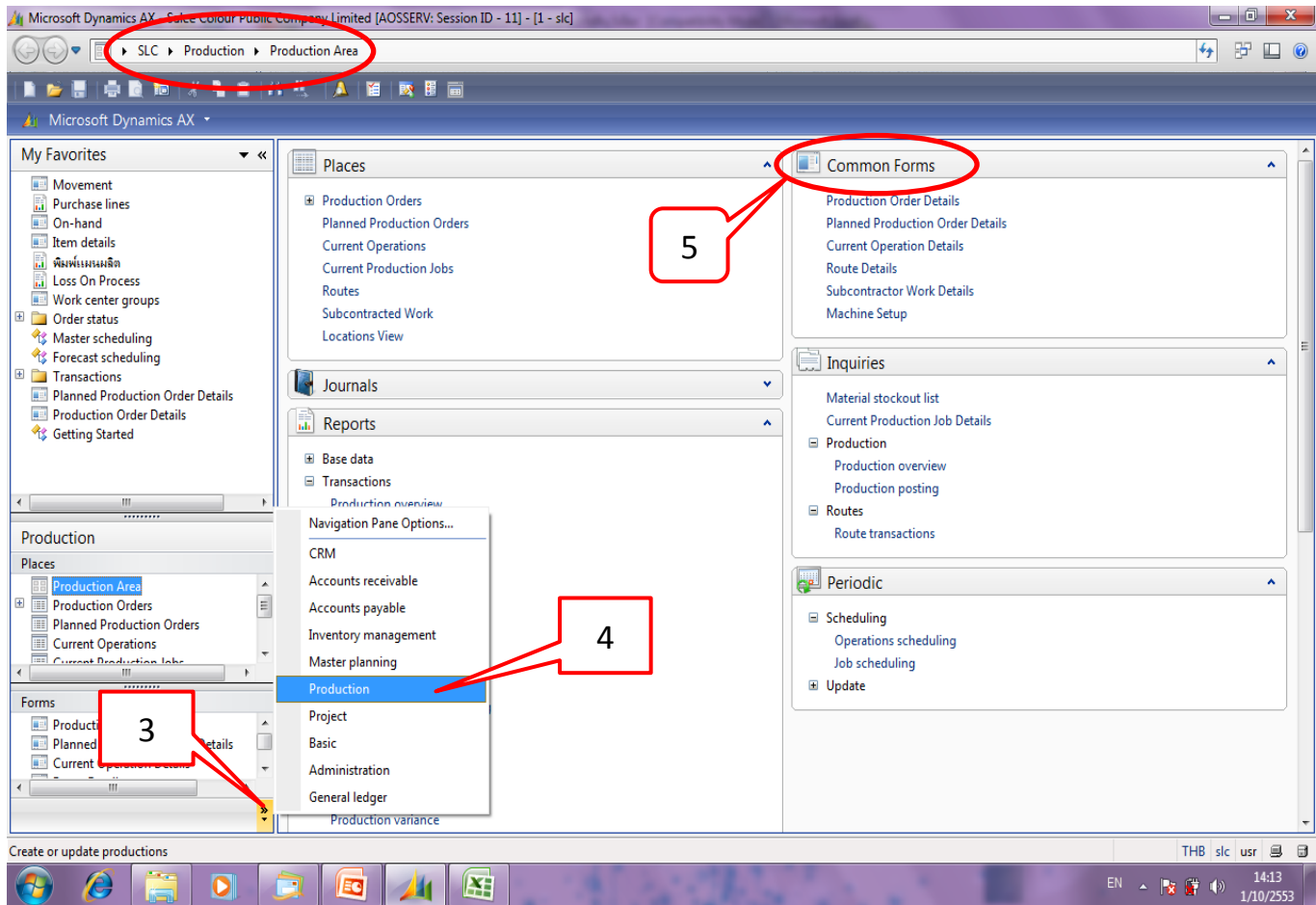
DO NOT COPY



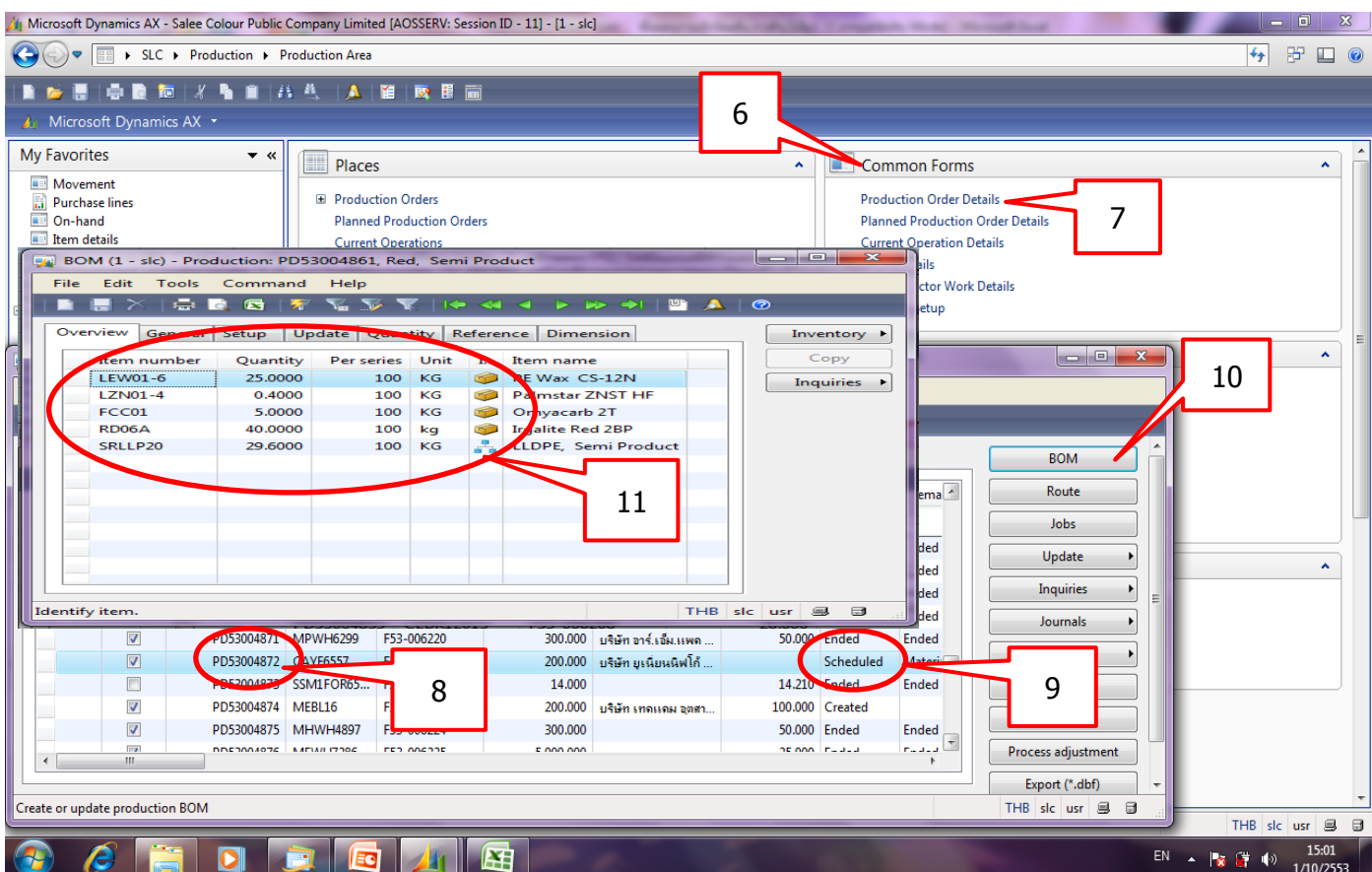
2. เลือกตามหมายเลข 1 คลิกตรงลูกศรจะมีรายการมาให้เลือก เลือกตามหมายเลข 2 Salee Colour หน้าจอจะเปลี่ยนมาเป็น SLC ตามวงกลมสีแดงเลือกตามหมายเลข 3 คลิกตรงลูกศรจะมีรายการขึ้นมาให้ เลือกตามหมายเลข 4 Production ดูตาม หมายเลข 5 มุมขวาด้านบนของหน้าจอให้ดูที่เมนู Common Froms แล้วเลือกหมายเลข 6 Production Order Details ก็จะพบ อีก 1 หน้าต่างในหน้า 2



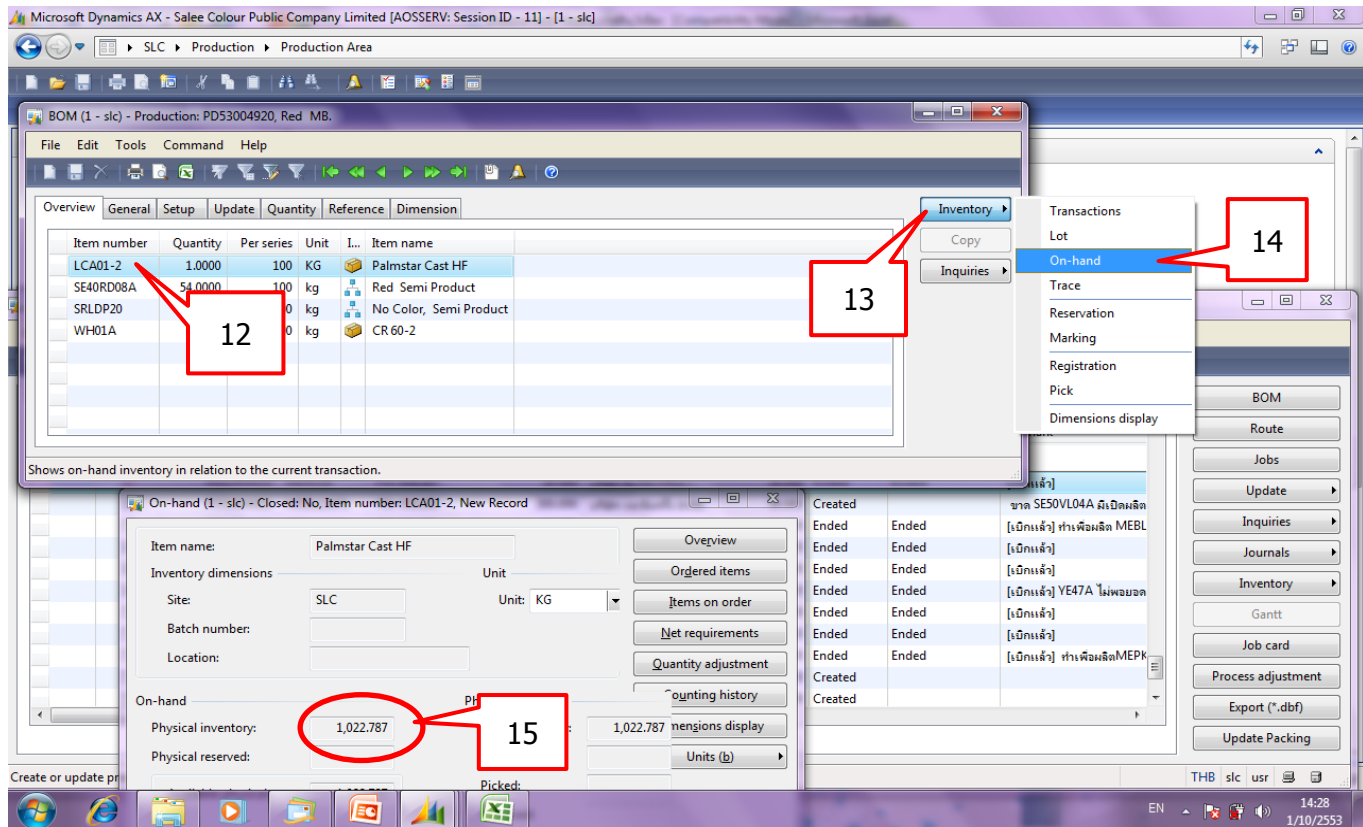
หมายเหตุ : ควรเลือกเฉพาะหน่วยงานของตัวเองเท่านั้น



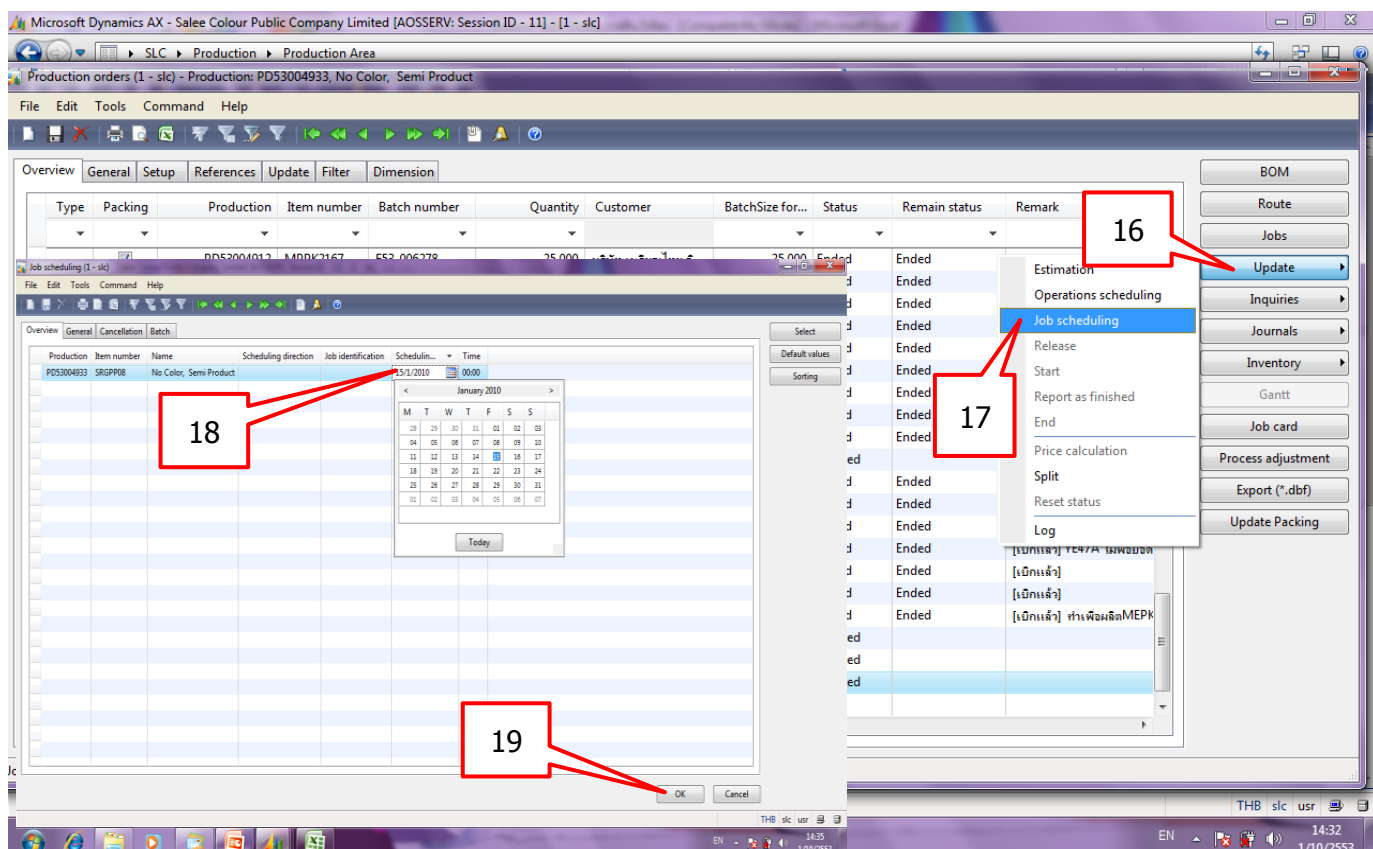
3. ให้เลือกที่หมายเลข 6 Common Forms มุมบนด้านขวามือแล้วไปที่หมายเลข 7 Production Order Details แล้วคลิก จะเข้ามาเจออีก 1 หน้าต่างเหมือนรูปข้างล่าง ไปที่หมายเลข 8 คลิกตรง PD ให้มีแถบสีฟ้าและดูสถานะต้องเป็น Created หรือ Scheduled ตามหมายเลข 9 ซึ่งแล้วไปที่หมายเลขที่ 10 (BOM) แล้วคลิกจะมารายการของวัตถุดิบที่จะต้องใช้ ตามวงรีหมายเลข 11 และทำการตรวจเช็ควัตถุดิบว่าตรงตามที่มิใช้อยู่จริงหรือไม่ ตามรูปข้างล่าง



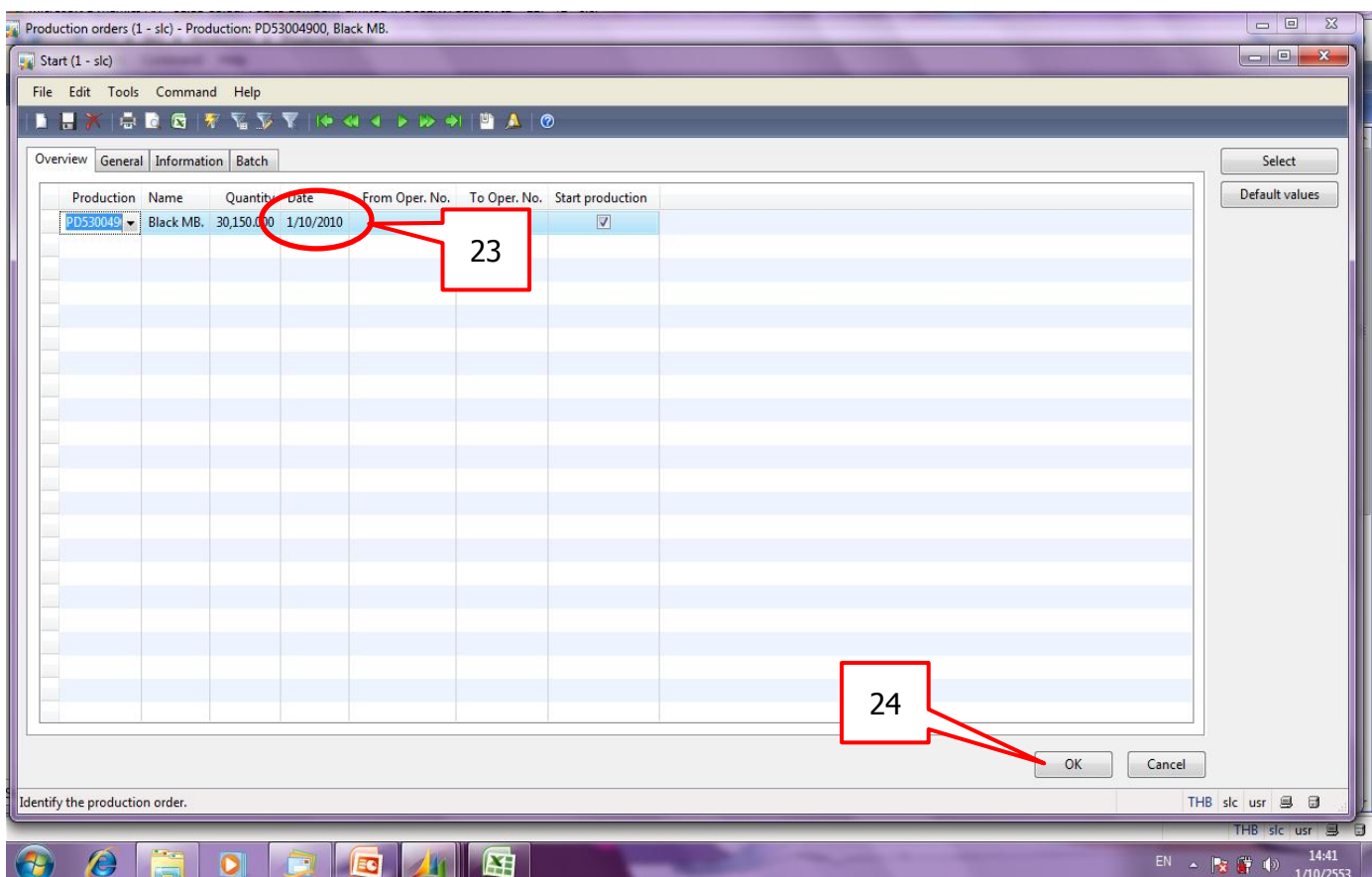
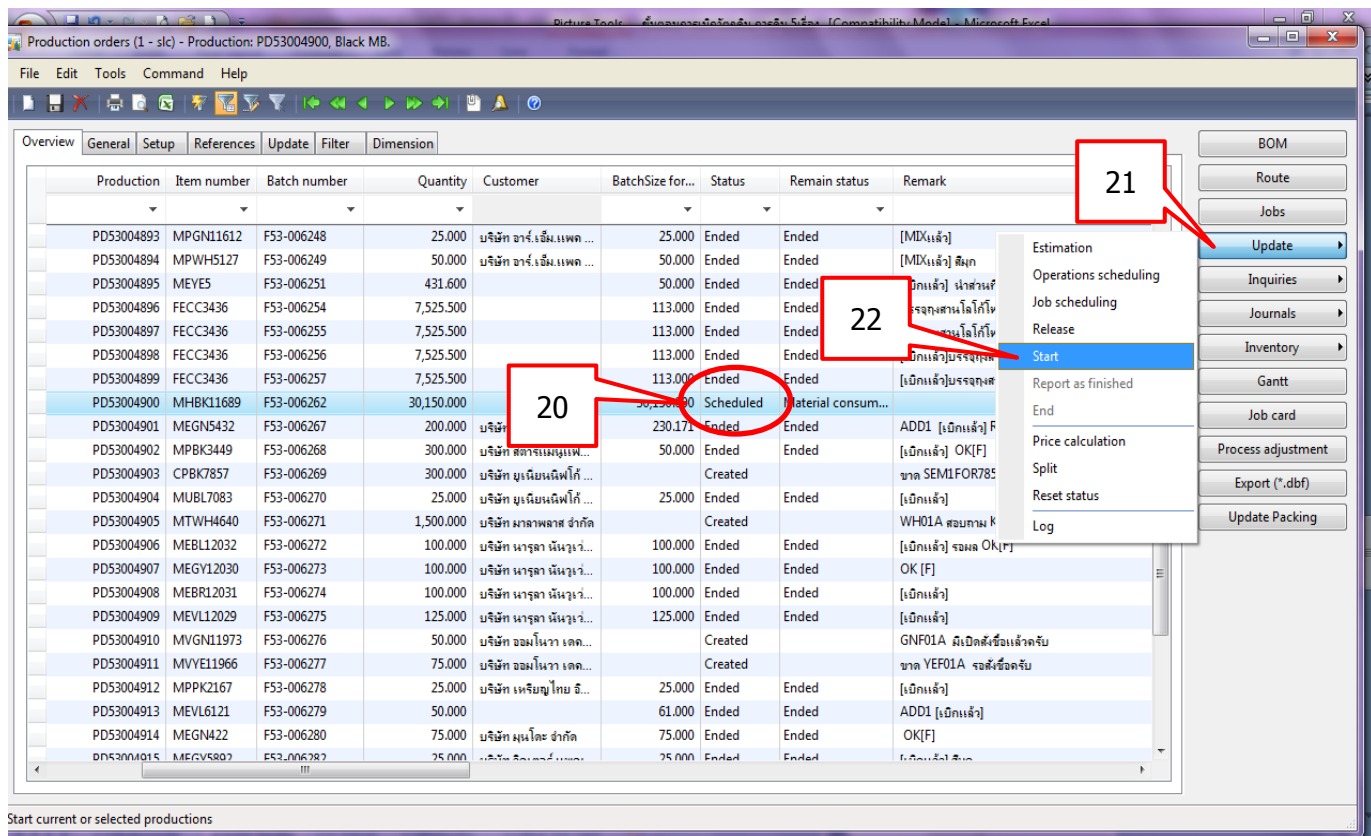
4. คลิกที่รายการวัตถุดิบตามหมายเลข 12 ให้เป็นแถบสีฟ้าแล้วไปที่หมายเลข 13 Inventory แล้วคลิกจะมีรายการมาให้เลือก หมายเลข 14 ON-hand แล้วคลิกจะมีอีก 1 หน้าต่างให้ดูที่หมายเลข 15 จะมียอดของวัตถุดิบอยู่ในกรณีที่ไม่มีการวัตถุดิบหรือใช้ตัวอื่นแทน ต้องแจ้งหน่วยงาน Lab ให้ทราบก่อนและจะต้องได้รับการยืนยันจาก Lab ก่อนเท่านั้นถึงจะนำวัตถุดิบมาใช้แทนได้เมื่อทำการตรวจสอบวัตถุดิบครบทุกรายการแล้วให้ไปดูขั้นตอนต่อไป



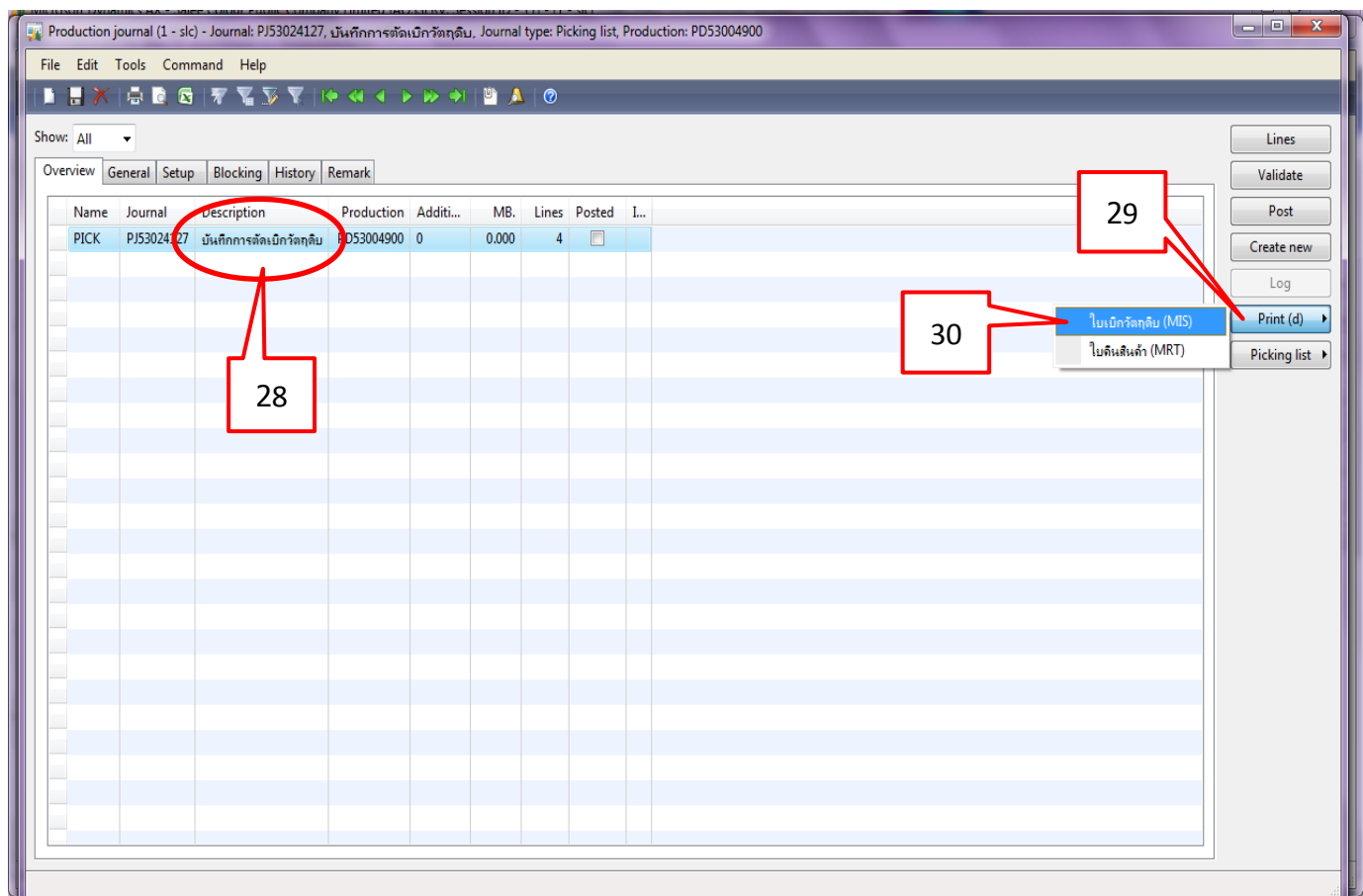
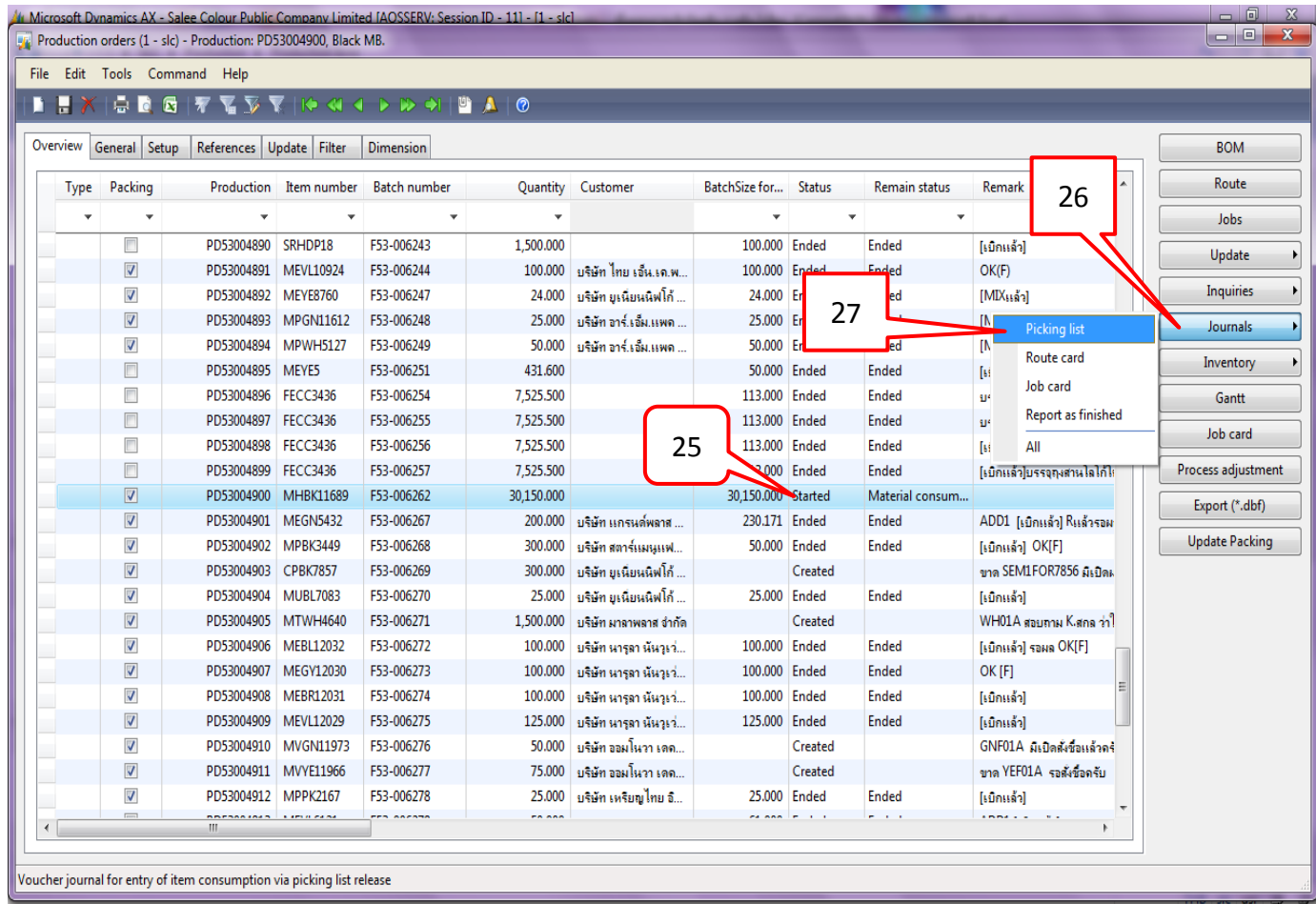
5. เลือกที่หมายเลข 16 ซึ่งแล้วคลิก จะมีรายการขึ้นมาให้เลือก ตามหมายเลข 17 Job Scheduling แล้วคลิกเลือกให้เลือกวันที่ตามวันที่เบิกจริงคลิกตรงลูกศรหมายเลข 18 จะมีวันที่แสดงให้เห็นให้เลือกตามวันจริง เสร็จแล้วกด OK ตามหมายเลข 19



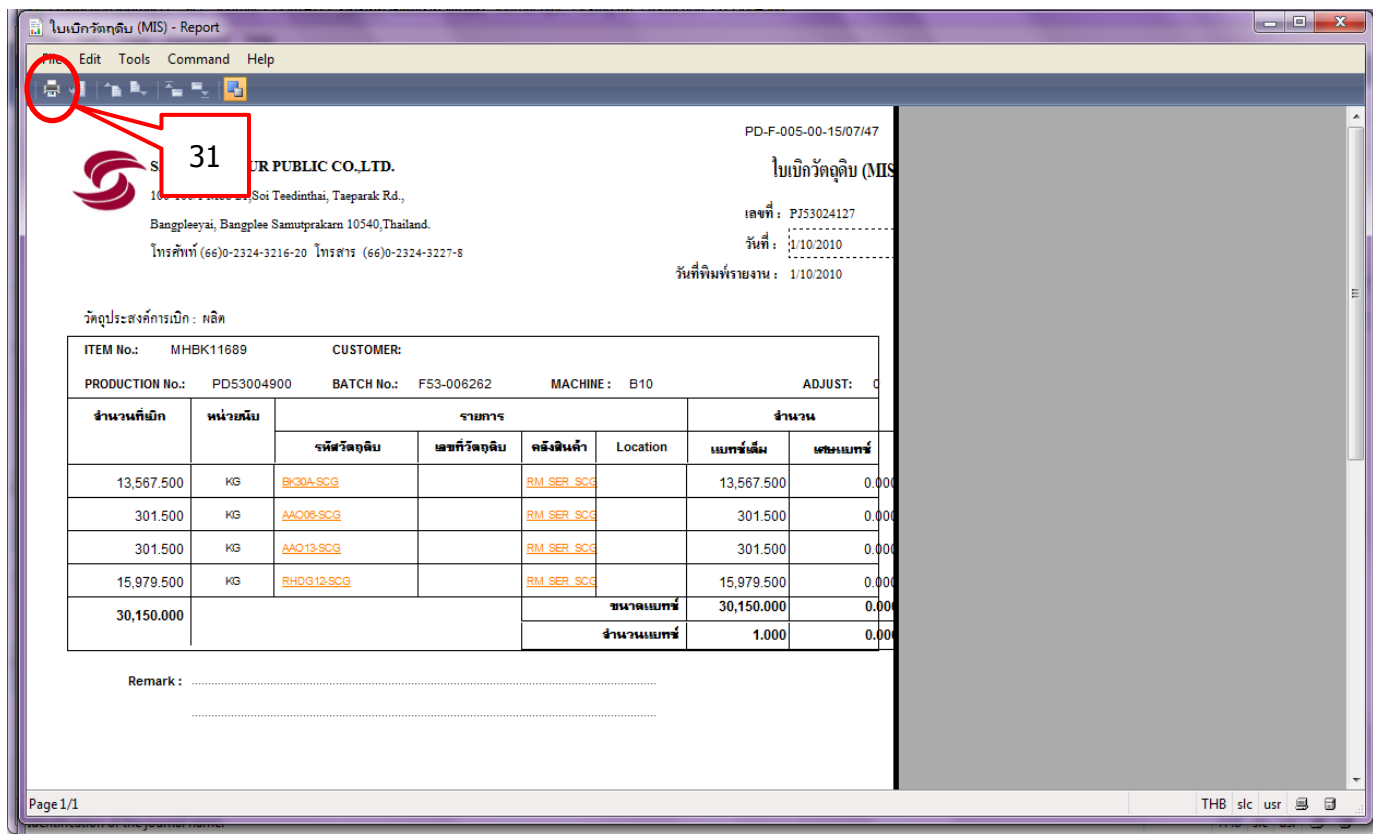
6. เมื่อกด OK แล้วให้ไปดูสถานะจะเห็นได้ว่าจาก Created จะเป็น Scheduled ตามหมายเลข 20 จากนั้นไปที่หมายเลข 21 (Update) แล้วคลิกจะมีรายการขึ้นมา ให้เลือก Start ตามหมายเลข 22 ให้คลิก จะเจออีก 1 หน้าต่างให้ดูที่หมายเลข 23 ทำการตรวจสอบวันที่อีกครั้ง ว่าตรงตามวันที่เบิกหรือถ้าไม่ตรงให้ทำการเปลี่ยนให้ตรงตามวันที่เบิก แล้วกด OK ตามหมายเลข 24



7. จากหน้าที่ 4 เมื่อกด OK แล้วจะเห็นว่าตรงสถานะจะเปลี่ยนมาเป็น START ตามหมายเลข 25 แล้วคลิกที่หมายเลข 26 (Journals) จะมีรายการขึ้นมาให้คลิกเลือกที่หมายเลข 27 (Picking list) จะเจอรายการตัดเบิกวัตถุดิบตามหมายเลข 28 แล้วคลิกที่หมายเลข 29 (Print) แล้วคลิกเลือกที่หมายเลข 30 (ใบเบิกวัตถุดิบ(MIS)) แล้วคลิก



8. เมื่อคลิกที่หมายเลข 30 (ใบเบิกวัตถุดิบ(MIS)) แล้ว ให้ทำการ Print ตามหมายเลขที่ 31 แล้วคลิกที่ OK ตามหมายเลขที่ 32



ใบเบิกวัตถุดิบ (MIS) - Report

File Edit Tools Command Help

SALEE COLOUR PUBLIC CO.,LTD.

100-100/1 Moo 21, Soi Teedinthai, Taeparak Rd.,
Bangpleeyai, Bangplee Samutprakarn 10540, Thailand.
โทรศัพท์ (66)0-2324-3216-20 โทรสาร (66)0-2324-3227-8

PD-F-005-00-15/07/47

ใบเบิกวัตถุดิบ (MIS)

เลขที่: P753024127

วันที่: 1/10/2010

วันที่พิมพ์รายงาน: 1/10/2010

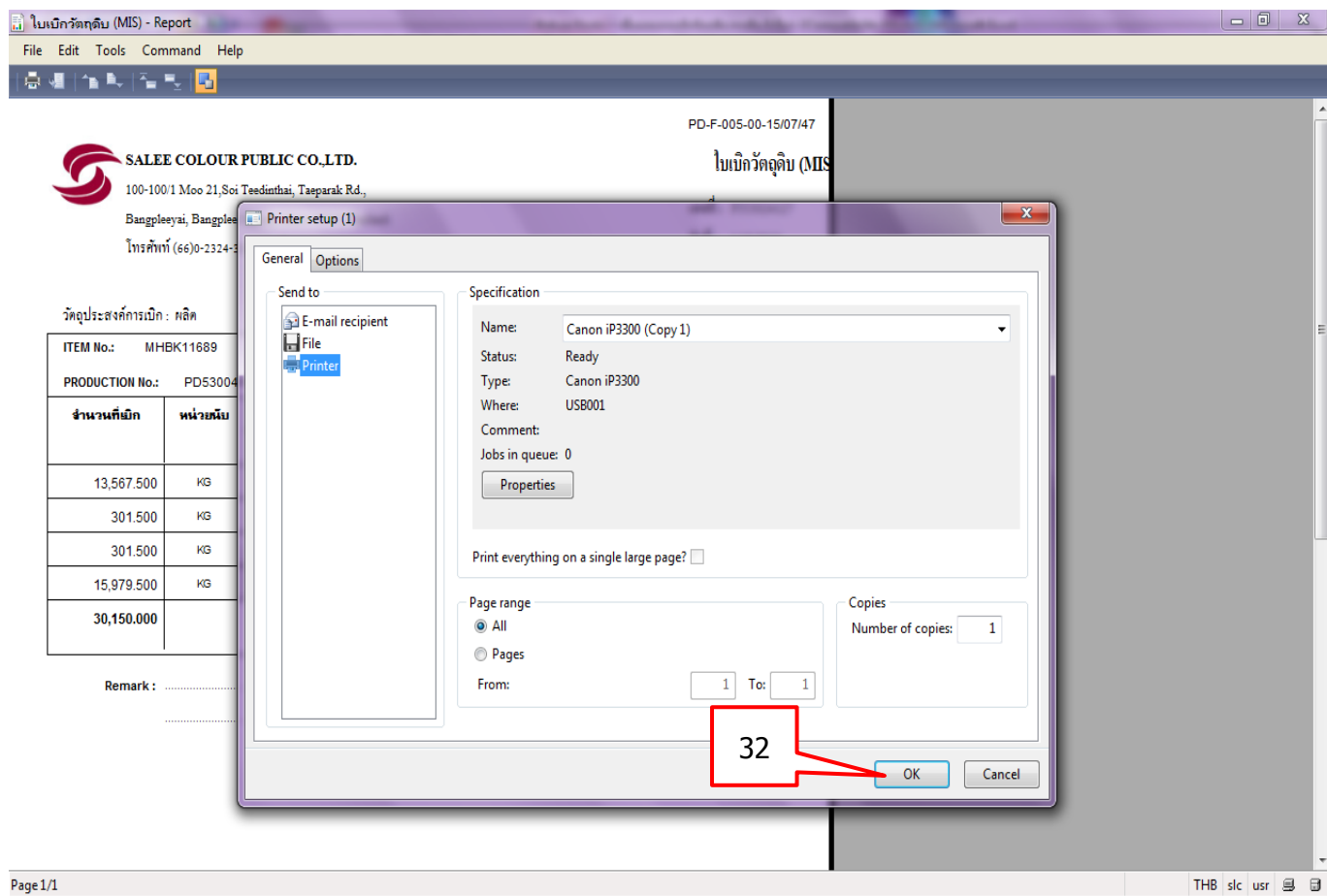
วัตถุประสงค์การเบิก: ผลิต

ITEM No.:	MHBK11689	CUSTOMER:	
PRODUCTION No.:	PD53004900	BATCH No.:	F53-006262
		MACHINE:	B10
		ADJUST:	0
จำนวนที่เบิก	หน่วยนับ	รายการ	จำนวน
		รหัสวัตถุดิบ	เลขที่วัตถุดิบ
		คลังสินค้า	Location
13,567.500	KG	BK30A-SCG	RM_SER_SCG
301.500	KG	AAQ08-SCG	RM_SER_SCG
301.500	KG	AAQ13-SCG	RM_SER_SCG
15,979.500	KG	BHDG12-SCG	RM_SER_SCG
30,150.000			
		ขนาดเบเกอรี่	30,150.000
		จำนวนเบเกอรี่	1.000

Remark :

Page 1/1

THB slc usr



ใบเบิกวัตถุดิบ (MIS) - Report

File Edit Tools Command Help

SALEE COLOUR PUBLIC CO.,LTD.

100-100/1 Moo 21, Soi Teedinthai, Taeparak Rd.,
Bangpleeyai, Bangplee Samutprakarn 10540, Thailand.
โทรศัพท์ (66)0-2324-3216-20 โทรสาร (66)0-2324-3227-8

PD-F-005-00-15/07/47

ใบเบิกวัตถุดิบ (MIS)

Printer setup (1)

General Options

Send to

- E-mail recipient
- File
- Printer

Specification

Name: Canon iP3300 (Copy 1)

Status: Ready

Type: Canon iP3300

Where: USB001

Comment:

Jobs in queue: 0

Properties

Print everything on a single large page? ☐

Page range

☒ All

☐ Pages

From: 1 To: 1

Copies

Number of copies: 1

OK Cancel

Page 1/1

THB slc usr