## ขั้นตอนการรับวัตถุดิบเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX

รหัสเอกสาร : WH-W-005

วันที่เริ่มใช้ : 09/10/2019

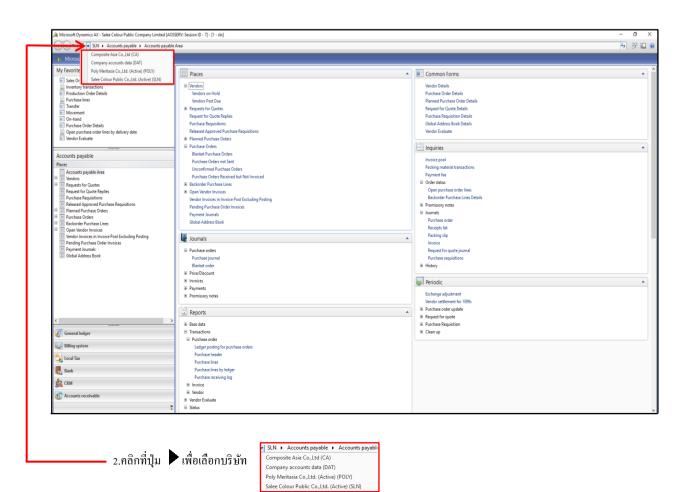
ครั้งที่แก้ไข : 01

หน้าที่ : 1 / 7

#### DO NOT COPY



1.เลือกโปรแกรม Microsoft Dynamics AX Microsoft



# ขั้นตอนการรับวัตถุดิบเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX

รหัสเอกสาร : WH-W-005

วันที่เริ่มใช้ : 09/10/2019

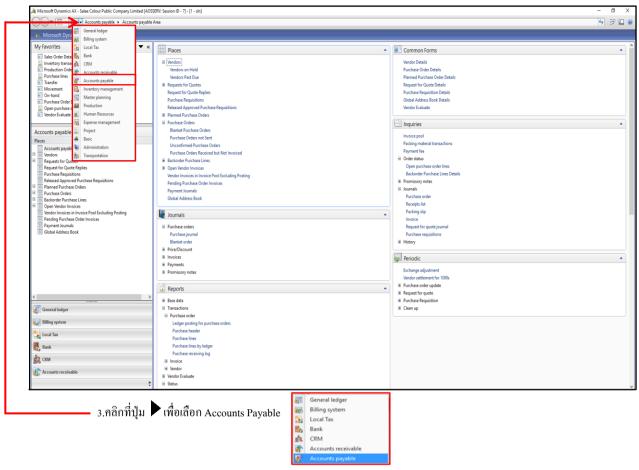
ครั้งที่แก้ไข : 01

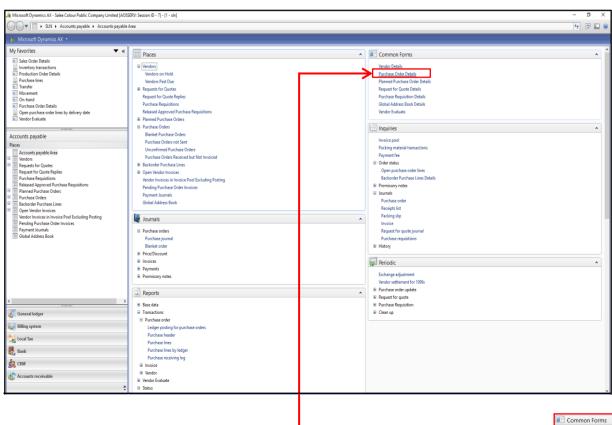
หน้าที่ : 2 / 7

Purchase Order Details

Planned Purchase Order Details Request for Quote Details Purchase Requisition Details Global Address Book Details

4. ไปที่ Common Forms เลือก Purchase Order





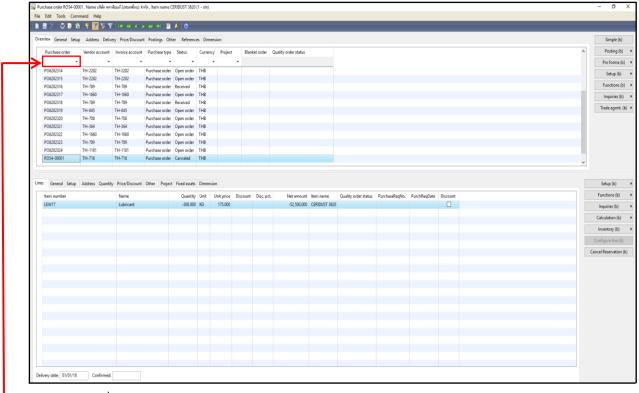
# ขั้นตอนการรับวัตถุดิบเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX

รหัสเอกสาร : WH-W-005

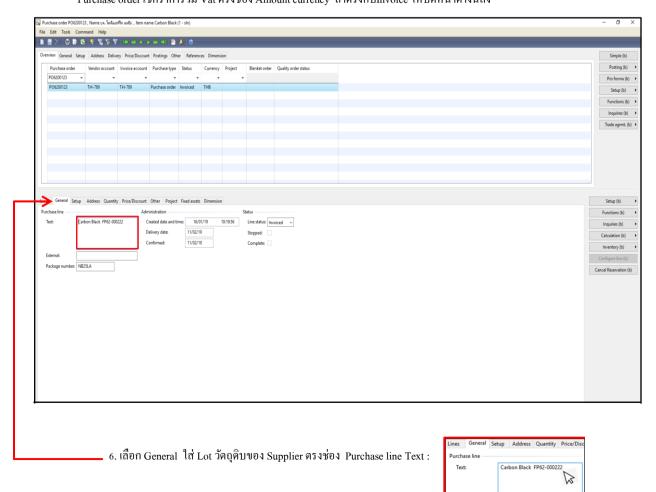
วันที่เริ่มใช้ : 09/10/2019

ครั้งที่แก้ไข : 01

หน้าที่ : 3 / 7



5. Key เลขที่ PO ในช่อง Purchase Order เช่น 6200123 ตรวจสอบ Item number , Unit Price และคลิก Inquiries เลือกเมนู Purchase order เช็คราคารวม Vat ตรงช่อง Amount currency ถ้าตรงกับInvoice ให้ปิดหน้าต่างนี้ลง



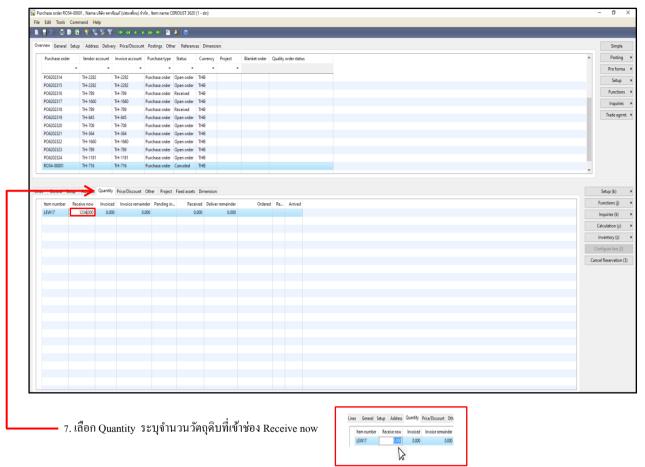
# ขั้นตอนการรับวัตถุดิบเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX

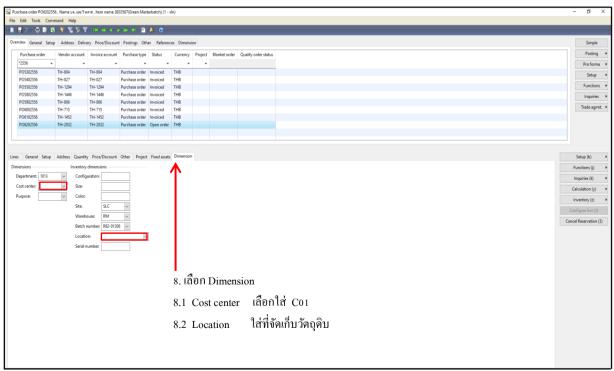
รหัสเอกสาร : WH-W-005

วันที่เริ่มใช้ : 09/10/2019

ครั้งที่แก้ไข : 01

หน้าที่ : 4 / 7





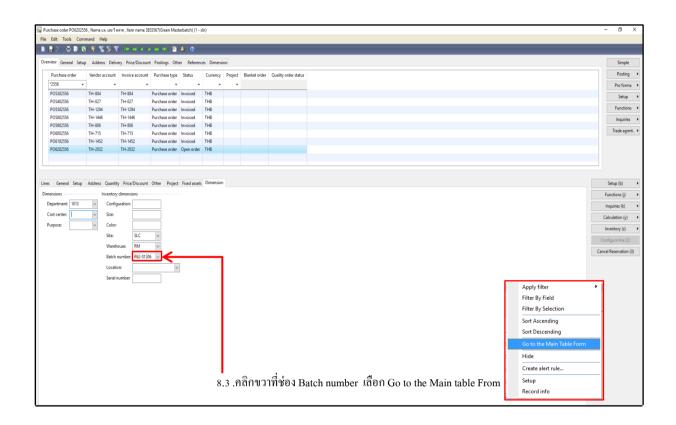
# ขั้นตอนการรับวัตถุดิบเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX

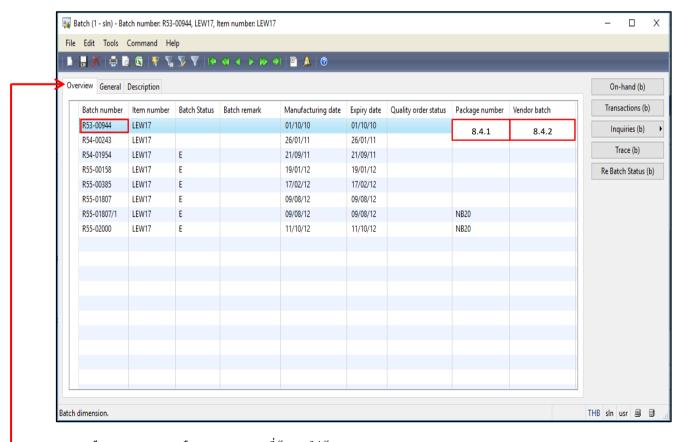
รหัสเอกสาร : WH-W-005

วันที่เริ่มใช้ : 09/10/2019

ครั้งที่แก้ไข : 01

หน้าที่ : 5 / 7





8.4 เลือกเมนู Overview เลือก Batch number ที่ต้องการใส่ข้อมูล

8.4.1 ช่อง Package number ใส่ Packing ที่บรรจุวัตถุดิบมา เช่น NB.20

8.4.2 ช่อง Vender Batch ใส่ Lot Supplier เรียบร้อยแล้วปิดหน้าต่างนี้

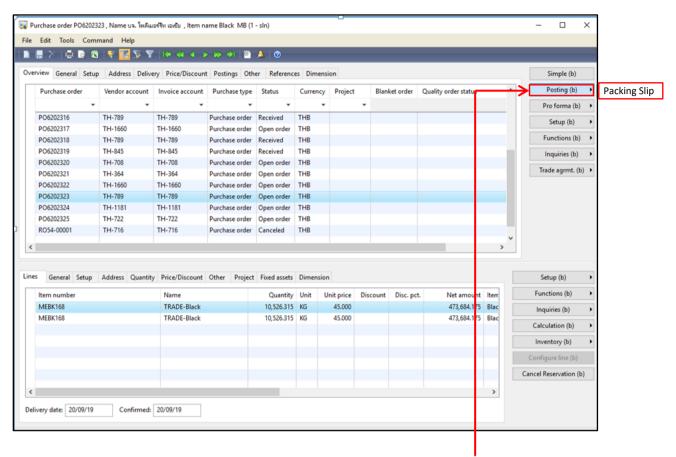
# ขั้นตอนการรับวัตถุดิบเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX

รหัสเอกสาร : WH-W-005

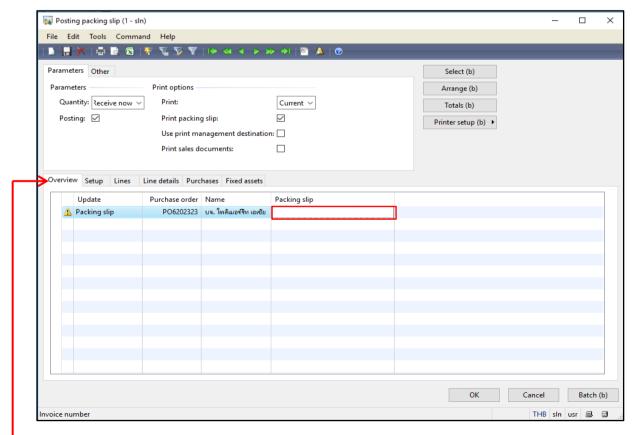
วันที่เริ่มใช้ : 09/10/2019

ครั้งที่แก้ไข : 01

หน้าที่ : 6 / 7



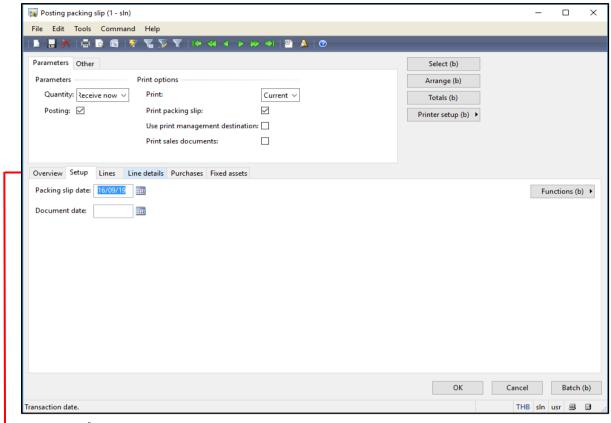
9. คลิกเมนู Posting เลือก Packing Slip



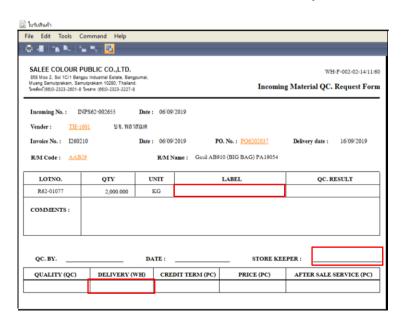
- 10. เลือกเมนู Overview ช่อง Packing slip ใส่เลขที่ Invoice

# ขั้นตอนการรับวัตถุดิบเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX

รหัสเอกสาร : WH-W-005
 วันที่เริ่มใช้ : 09/10/2019
 ครั้งที่แก้ไข : 01
 หน้าที่ : 7 / 7



- 11. เลือกเมนู Setup
  - 11.1 ช่อง Packing slip date ใส่ วันที่ตาม Invoice
  - 11.2 ช่อง Document date ใส่ วันที่ตาม Invoice คลิกเมนู OK



- 12. หลังจากคลิกเมนู OK จะได้ แบบฟอร์ม Incoming Material QC. Request Form
  - 12.1 ตรวจสอบวันที่ , เลขที่Invoice , PO , R/M Code , Lot Supplier , LOT NO , จำนวน หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อย ใส่จำนวนสติ๊กเกอร์ที่ต้องการช่อง LABEL , คะแนนช่อง DEVERY (WH) และเซ็นต์ชื่อผู้รับวัตถุดิบช่อง STORE KEEPER