

สำรองแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม หรือ รายงาน ที่ท่านปรับแต่งเอง สามารถสำรองลง แผ่นดิสเก็ต, Thumb Drive หรือ สำรองเก็บไว้ในเครื่องก็ได้



การสำรองแบบฟอร์มจะสำรองได้เฉพาะแบบฟอร์มในกลุ่ม **My Forms** หรือ รายงานในกลุ่ม **My Reports** เท่านั้น (แบบฟอร์ม-ต้นฉบับของโปรแกรมจะไม่สามารถสำรองได้)

1. คลิกที่ชื่อแบบฟอร์ม

ที่ต้องการจะสำรอง(ให้ขึ้นแถบแสง)

2. คลิกปุ่ม Save ลงแผ่น



3. คลิกปุ่ม เลือกแหล่ง

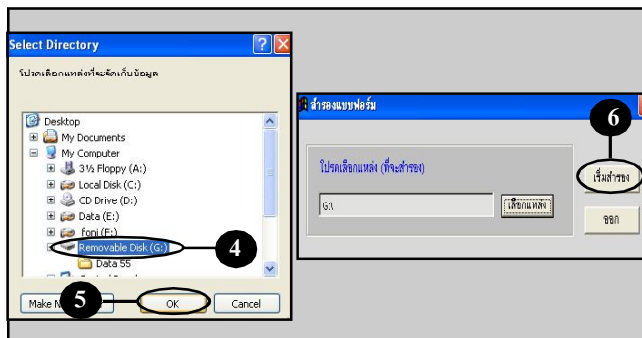


4. คลิกเลือกไดรฟ์

(ที่จะสำรองข้อมูล)

5. เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK

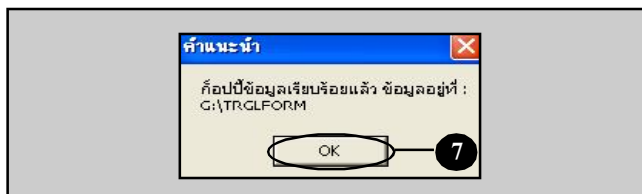
6. คลิกปุ่ม เริ่มสำรอง



7. รอสักครู่...เมื่อสำรองเสร็จ

จะมีข้อความแสดงแหล่งปลายทางที่เก็บข้อมูล

-ให้คลิกปุ่ม OK



ดึงแบบฟอร์ม (ที่ สำรองไว้มาใช้งาน)

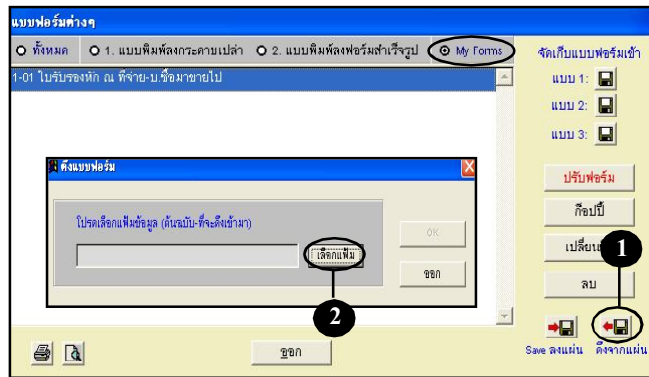
แบบฟอร์ม หรือ รายงาน ที่สำรองไว้ใน แผ่นดิสเก็ต, Thumb Drive หรือ แหล่งอื่นๆ สามารถดึงมาใช้งานได้



การดึงแบบฟอร์ม หรือ รายงาน ที่สำรองไว้ จะต้องเข้าไปในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ต้องการดึงแบบฟอร์ม หัก ณ ที่จ่าย ก็ให้เข้าไปในแถบงาน-ใบรับรองหัก ณ ที่จ่าย

1. คลิกปุ่ม **ดึงจากแผ่น**

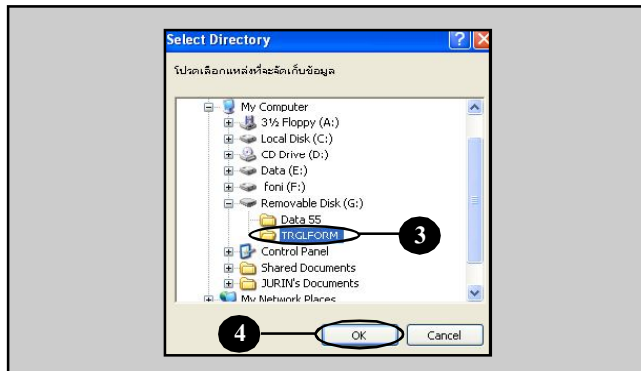
2. คลิกปุ่ม **เลือกเพิ่ม**



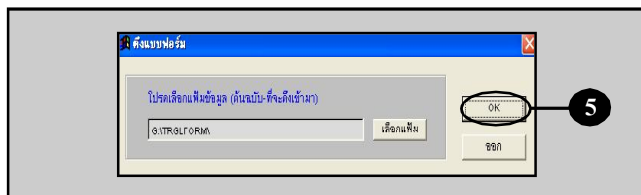
3. คลิกเลือก **แหล่งที่สำรองฟอร์มไว้**

ถ้าไม่มีการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ โฟลเดอร์ที่เก็บแบบฟอร์มไว้ จะชื่อ **TRGLFORM**

4. เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **OK**



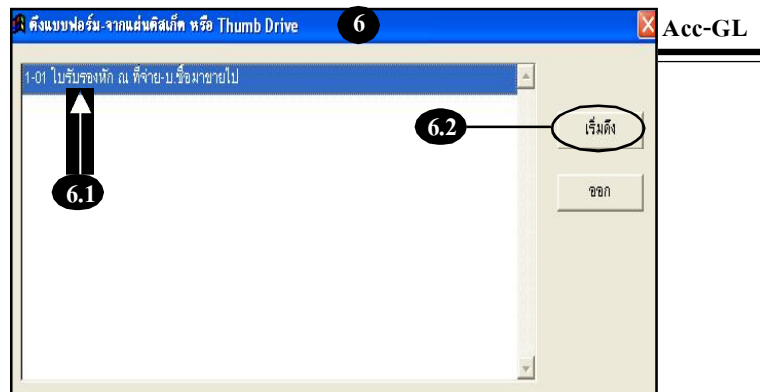
5. จากนั้น ให้คลิกปุ่ม **OK**



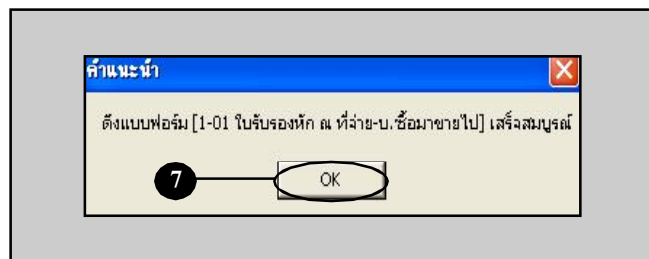
6. รายชื่อแบบฟอร์มที่สำรองไว้
จะแสดงขึ้นมาให้เห็น

(6.1) ให้คลิกที่ แบบฟอร์มที่ต้องการดึง

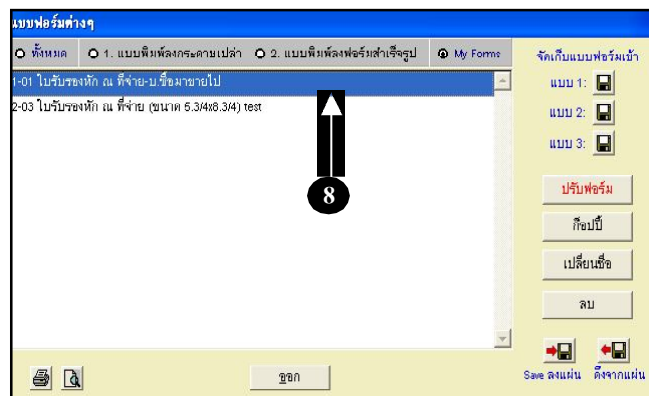
(6.2) คลิกปุ่ม เริ่มดึง



7. เมื่อดึงแบบฟอร์มเสร็จ
จะมีข้อความแสดงขึ้นมา
ให้คลิกปุ่ม OK



8. จากนั้น จะได้แบบฟอร์มที่ดึง
เข้ามาแสดงให้เห็น



หมายเหตุ: เมื่อดึงแบบฟอร์มเสร็จสิ้นแล้ว ไม่พบแบบฟอร์มใหม่แสดงขึ้นมาให้เห็น เป็นไปได้ 2 กรณี ดังนี้

1. แบบฟอร์มที่จะดึงเข้ามาซ้ำ กับในระบบ โปรแกรมจะดึงแบบฟอร์มเข้าทับแบบฟอร์มเดิม
2. แบบฟอร์มที่จะดึงเข้ามาไม่ได้เป็นสมาชิกในแถบงานนี้ๆ เช่น อยู่ในแถบงาน-สมุดรายวัน แต่ดึงแบบฟอร์มของเงินสดย่อย ดังนั้น แบบฟอร์มที่ดึงเข้าก็จะจัดอยู่ในแถบงาน-เงินสดย่อย