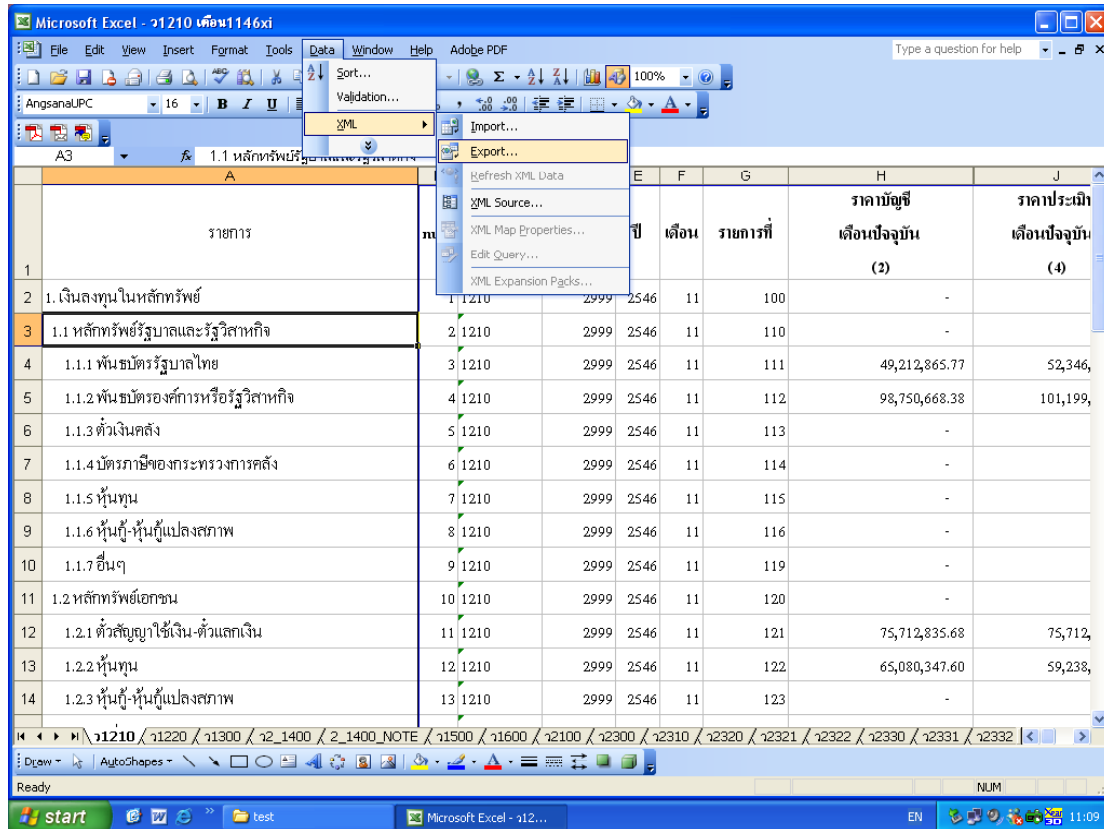


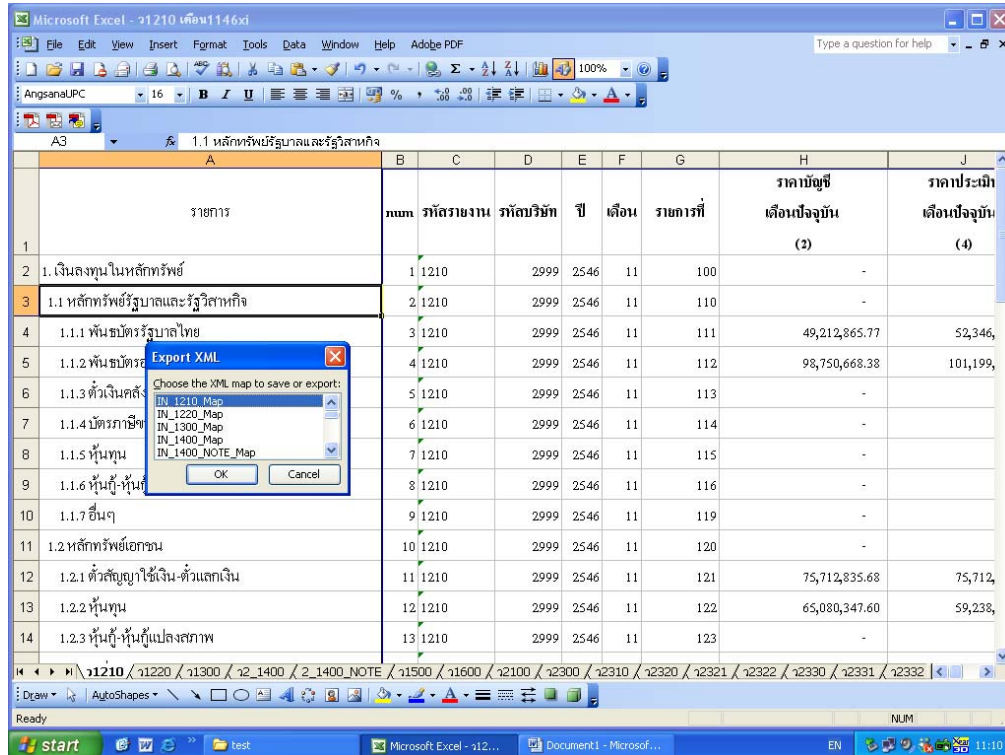
วิธีการ **EXPORT** ข้อมูลเป็น **XML FILE**

เมื่อกรอกรายละเอียดของข้อมูลลงในแบบฟอร์มรายงานที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

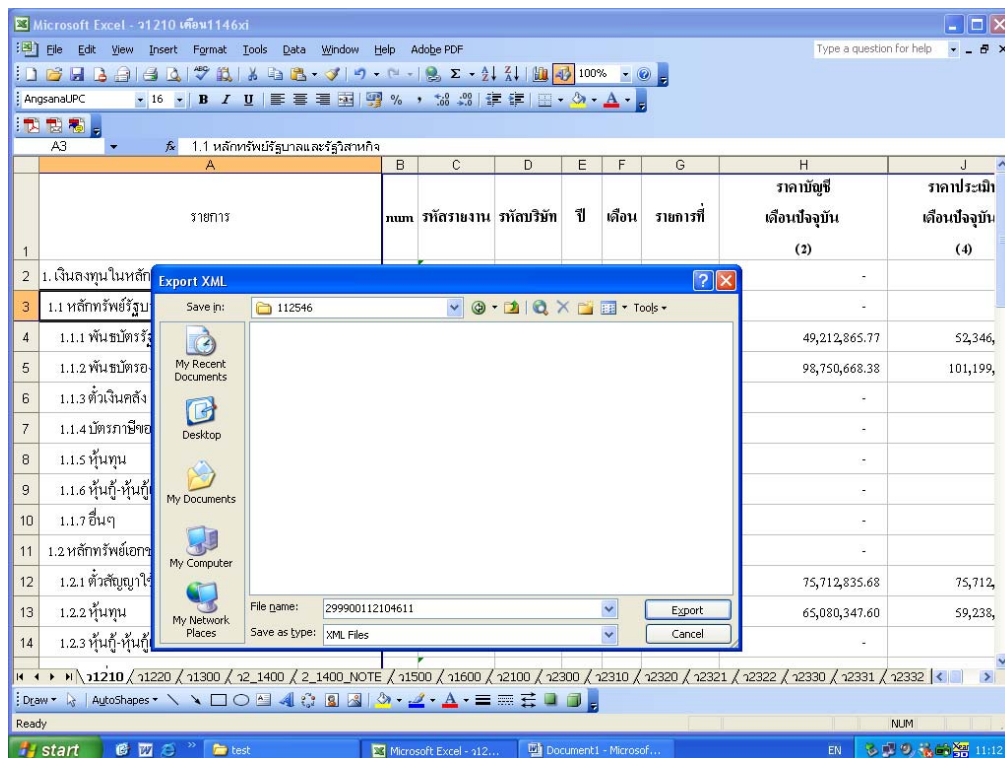
1. เลื่อน **Cursor** ไปวางไว้นอกกรอบสีน้ำเงิน จากนั้นเลือกคำสั่ง **Data** บน **Menu bar** จากนั้นเลือกคำสั่ง **XML** ดังรูป



2. เลือกคำสั่ง **Export** จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง **EXPORT XML** ดังรูป



3. ในหน้าต่าง **Export XML** จะปรากฏรายชื่อของ **XML map** ให้เลือกรายการหน้า v. หรือ x. ที่ทำงานอยู่ ในที่นี้คือ หน้า v.1210 ฉะนั้นก็จะเลือก **In 1210 Map** แล้วคลิกที่ปุ่ม **OK** ก็จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



4. เลือก **Directory** ที่ต้องการจัดเก็บในส่วน **Save in**

ในการตั้งชื่อไฟล์ในช่อง **File name** จะต้องตั้งชื่อตามที่กำหนดในคู่มือการนำส่งข้อมูลทางการเงิน คือ 4 ตัวแรก เป็น รหัสบริษัท 3 ตัวถัดมา เป็น ประเภทของรายงาน คือ “001” หมายถึง รายงานประจำเดือน และ “002” หมายถึง รายงานประจำปี 4 ตัวถัดมาคือ รหัสของว.หรือช.นั้น ๆ เช่น 1210 และ 2 ตัวถัดมา เป็น ปีของรายงาน อีก 2 ตัวถัดมาเป็นเดือนของรายงาน สำหรับรายงานประจำปีจะกำหนดด้วยเลข 13 เช่น กำหนดชื่อไฟล์ **299900112104611** หมายถึง เป็นรหัสบริษัท 2999 รายงาน 001หมายถึงรายงานประจำเดือน ของหน้า 1210 ปี 2546 เดือน 11

5. เมื่อกำหนดชื่อไฟล์ถูกต้องแล้ว คลิกที่ปุ่ม **Export** และเมื่อมาดู **File** ที่ **Save** ข้อมูลไว้จะปรากฏในรูปแบบ

