

คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

EASY-ACC™

ACCOUNTING SYSTEM

คู่มือการใช้งาน โปรแกรมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

EASY-ACC ACCOUNTING SYSTEM

Account Payable

User's Manual

สงวนลิขสิทธิ์ ตาม พรบ. ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2544

ห้ามการลอกเลียนไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่ง

ของหนังสือเล่มนี้ นอกจากจะได้รับอนุญาต

Copyright © 1987 - 2007 by Business Soft Co.,Ltd.

บทนำ

รายละเอียดทั่วไป	3
คุณสมบัติโปรแกรม	3
โครงสร้างการทำงานของโปรแกรม	4
อธิบายโครงสร้างการทำงาน	5

บทที่ 1 การติดตั้งโปรแกรม

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม	9
การติดตั้ง EASY-ACC PROTECTION DISK	10
การถอนสิทธิ์คืนกลับแผ่น PROTECTION DISK	10
การตรวจสอบจำนวนสิทธิ์ในการติดตั้ง	10
วิธีการยกเลิกการติดตั้ง UNINSTALL	11
การอัปเดตโปรแกรมล่าสุดอัตโนมัติ	13
การติดต่อเพื่อสอบถามปัญหาการใช้งาน	14

บทที่ 2 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

การเรียกใช้งานโปรแกรม	17
การเรียกใช้งานโปรแกรมครั้งแรก	17
กำหนดรายละเอียดของกิจการเพื่อเริ่มต้นระบบ	18
กำหนดเลขที่บัญชีสำหรับระบบ	19
การสร้างชุดบัญชีซื้อ, ส่วนลดรับมากกว่า 1 ชุด	20
กำหนดรหัสผ่านสำหรับระบบ	21
กำหนดรหัสผ่านสำหรับรายงาน	22

บทที่ 3 การสร้างแฟ้มข้อมูลหลัก

รายละเอียดทั่วไป	25
เพิ่มแก้ไขประเภทเจ้าหน้าที่/ร้านค้า	25
เพิ่มแก้ไขแฟ้มเจ้าหน้าที่/ร้านค้า	26
เทคนิคการค้นหารหัสเจ้าหน้าที่/ร้านค้า	28
เทคนิคการค้นหาแบบปกติ	28
เทคนิคการค้นหาแบบพิเศษ	29
การแก้ไขรายละเอียดของเจ้าหน้าที่/ร้านค้า	30
การลบรหัสเจ้าหน้าที่/ร้านค้า	30
พิมพ์รายละเอียดเจ้าหน้าที่/ร้านค้า	31
การบันทึกไนต์ย่อและใส่รูปภาพให้รหัสเจ้าหน้าที่/ร้านค้า	32
การบันทึกไนต์ย่อ	32
แสดงไฟล์รูปภาพ	33

บทที่ 4 การบันทึกรายการ

รายละเอียดทั่วไป	37
บันทึกรายการประจำวัน	39
กรณีเลือกประเภทรายการเป็นเช็ค	40
การบันทึกรายการภาษีซื้อข้ามเดือน	40
การลบหรือแก้ไขรายการใบกำกับที่บันทึกล่าสุด	41
การนำยอดคงเหลือเดิมมาใส่ไว้ในโปรแกรม	42
ออกใบรับวางบิล	42
ค้นหาใบกำกับค้างชำระของเจ้าหน้าที่แบบอัตโนมัติ	43
บันทึกการชำระเงิน	45
วิธีการเลือกรูปแบบการชำระเงิน	46
รายการชำระเงินหลายรายการต่อหลายใบกำกับ (หรือใบรับวางบิล)	46
รายการชำระเงิน 1 รายการต่อหลายใบกำกับ (หรือหลายใบรับวางบิล)	48
ปรับปรุงเช็คส่งจ่ายล่วงหน้า	49
การลบหรือแก้ไขรายการบันทึกประจำวัน	50
การลบหรือแก้ไขรายการใบกำกับ	50
การลบหรือแก้ไขใบรับวางบิล	51
การลบหรือแก้ไขรายการชำระเงิน	51
การโอนข้อมูลเจ้าหน้าที่ ไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภท	52
ยกเลิกการนำเข้าข้อมูล AP	53
รูปแบบการโอนรายการ	53
ข้อผิดพลาดในกรณีที่ไม่สามารถโอนข้อมูลได้	54

บทที่ 5 การจัดพิมพ์รายงาน

รายละเอียดทั่วไป	57
รูปแบบการพิมพ์รายงาน	57
การแสดงผลทางจอภาพและพิมพ์รายงาน	57
การแสดงรายงานแบบตาราง	58
การย้ายตำแหน่งข้อมูล	59
การเรียงลำดับข้อมูล	60
การจับกลุ่มข้อมูล	60
การปิดการแสดงผลบางข้อมูล	61
การนำข้อมูลออก (Export Data) ในรูปแบบอื่น	61
การสร้างเงื่อนไขในการกรองข้อมูล	62

บทที่ 6 การปิดบัญชี

รายละเอียดทั่วไป	65
รายการปิดบัญชีสิ้นเดือน	66
รายการปิดบัญชีสิ้นปี	67
ข้อควรระวังในการปิดบัญชีสิ้นปี	67

บทที่ 7 เทคนิคการใช้งานโปรแกรม

การสำรองแฟ้มข้อมูล	71
ขั้นตอนการนำข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน	72
สร้างข้อมูลหลายกิจการ	73
การนำข้อมูลที่สำรองไว้มาสร้างเป็นกิจการใหม่	75
การตรวจสอบประวัติการใช้งาน	76
การแก้ไขจอภาพ/เครื่องพิมพ์/LAN	77
จอภาพ	77
เครื่องพิมพ์	78
LAN	79
สี/พื้นหลัง	80
การแก้ไขแฟ้มข้อมูลที่เสียหาย	81
การกำหนดสิทธิ์ในการบันทึกรายการ	82
การสร้างข้อความที่ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขงาน	83

ບກນຳ

รายละเอียดทั่วไป

โปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC ACCOUNTING SYSTEM เป็นโปรแกรมระบบบัญชีภาษาไทยที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นสำหรับธุรกิจในประเทศไทยโดยเฉพาะ โดยมีจุดประสงค์หลักให้ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนจากการทำงานบัญชีด้วยมือเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด ซึ่งผู้ที่จะใช้งานโปรแกรมไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางบัญชีมาก่อนก็สามารถนำโปรแกรมไปใช้งานได้ ในชุดของ EASY-ACC ประกอบด้วย 4 โปรแกรมหลักได้แก่ โปรแกรมบัญชีแยกประเภท โปรแกรมสินค้าคงคลัง โปรแกรมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย โปรแกรมลูกหนี้และรายได้ ทุกโปรแกรมสามารถแยกการทำงานได้อย่างอิสระไม่ขึ้นต่อกัน ทำให้ท่านสามารถเริ่มต้นใช้งานที่โปรแกรมใดก่อนหลังได้ตามต้องการ และข้อมูลจะเชื่อมถึงกันโดยอัตโนมัติเมื่อนำมาใช้งานร่วมกัน ซึ่งเป็นคุณลักษณะพิเศษของโปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC

โปรแกรมบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย เป็นโปรแกรมที่ช่วยควบคุมการชำระหนี้ตลอดจนเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ทำให้สามารถตรวจสอบยอดค้างชำระในขณะนั้นได้ทันที ในส่วนการทำงานโปรแกรมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย ได้จัดลำดับขั้นตอนการทำงานในส่วนนี้ไว้อย่างเป็นระเบียบตั้งแต่ การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย การออกใบรับวางบิล บันทึกการชำระเงิน และปรับปรุงเช็ค ซึ่งในแต่ละขั้นตอนก็สามารถพิมพ์รายงานออกตรวจสอบได้ตลอดเวลา มีใบกำกับใบได้ถึงกำหนดรับวางบิล มีใบรับวางบิลใบได้บ้างที่ถึงกำหนดมาชำระเงิน มีเช็คใบได้บ้างที่ถึงกำหนดส่งจ่ายในวันนี้ รวมไปถึงยอดค้างชำระของเจ้าหนี้ร้านค้าแต่ละราย ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ในส่วนการชำระเงินสามารถที่จะบันทึกการชำระเงินได้ทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็น เงินสด เช็ค ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่วนลด ช่วยให้การบันทึกเป็นไปตามการทำงานจริงที่เกิดขึ้น

คุณสมบัติโปรแกรม

- การทำงานเป็นแบบ INTERACTIVE หมายความว่าหลังจากที่บันทึกรายการต่างๆเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์รายงานออกมาตรวจสอบได้ทันทีทุกขั้นตอนการทำงาน อาทิเช่น ใบกำกับที่ถึงกำหนดวางบิล, ใบรับวางบิลที่กำหนดจ่ายเงิน, เช็คที่ถึงกำหนดจ่ายเงิน, รายงานภาษีซื้อ, บัญชีแยกประเภท, เจ้าหนี้รายตัว, รายงานยอดเงินค้างชำระแยกตามอายุหนี้ ฯลฯ
- บันทึกค่าใช้จ่ายได้ทั้งเป็นเครดิต เงินสด หรือเช็ค รวมทั้งสามารถที่จะกำหนดค่าใช้จ่ายได้ทุกแบบ
- บันทึกส่วนลดได้ทั้งเป็นจำนวนเงินและเป็นเปอร์เซ็นต์ซึ่งสามารถบันทึกได้ทั้งส่วนลดเดียวหรือส่วน ลดหลายระดับได้ เช่น 10%, 10+5+3% เป็นต้น
- ตรวจสอบใบกำกับที่ถึงกำหนดชำระหนี้ หรือตรวจสอบเช็คที่ถึงกำหนดส่งจ่ายในแต่ละวันได้
- ออกใบรับวางบิลจากโปรแกรมได้ทันที หรือจะใช้ระบบตรวจสอบใบกำกับที่ถึงกำหนดรับวางบิลแบบอัตโนมัติ ช่วยการค้นหา เป็นไปอย่างรวดเร็วพร้อมกับออกใบรับวางบิลได้ทันที
- บันทึกการชำระเงินได้ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น เงินสด เช็ค เช็คหลายใบ เช็คและเงินสด ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่วนลด
- กำหนดประเภทเจ้าหนี้ได้ 60 ประเภท แต่ละประเภทสามารถกำหนดรหัสบัญชีแยกประเภทได้
- สามารถค้นหารหัสเจ้าหนี้ได้จากบางส่วนของรหัส ชื่อ ที่อยู่ ชื่อผู้ติดต่อ หรือหมายเลขโทรศัพท์
- โอนข้อมูลเข้าโปรแกรมบัญชีแยกประเภทได้ และเมื่อใช้งานร่วมกับโปรแกรมสินค้าคงคลังก็สามารถ ใช้งานโปรแกรมซื้อสินค้าได้

โครงสร้างการทำงานของโปรแกรม

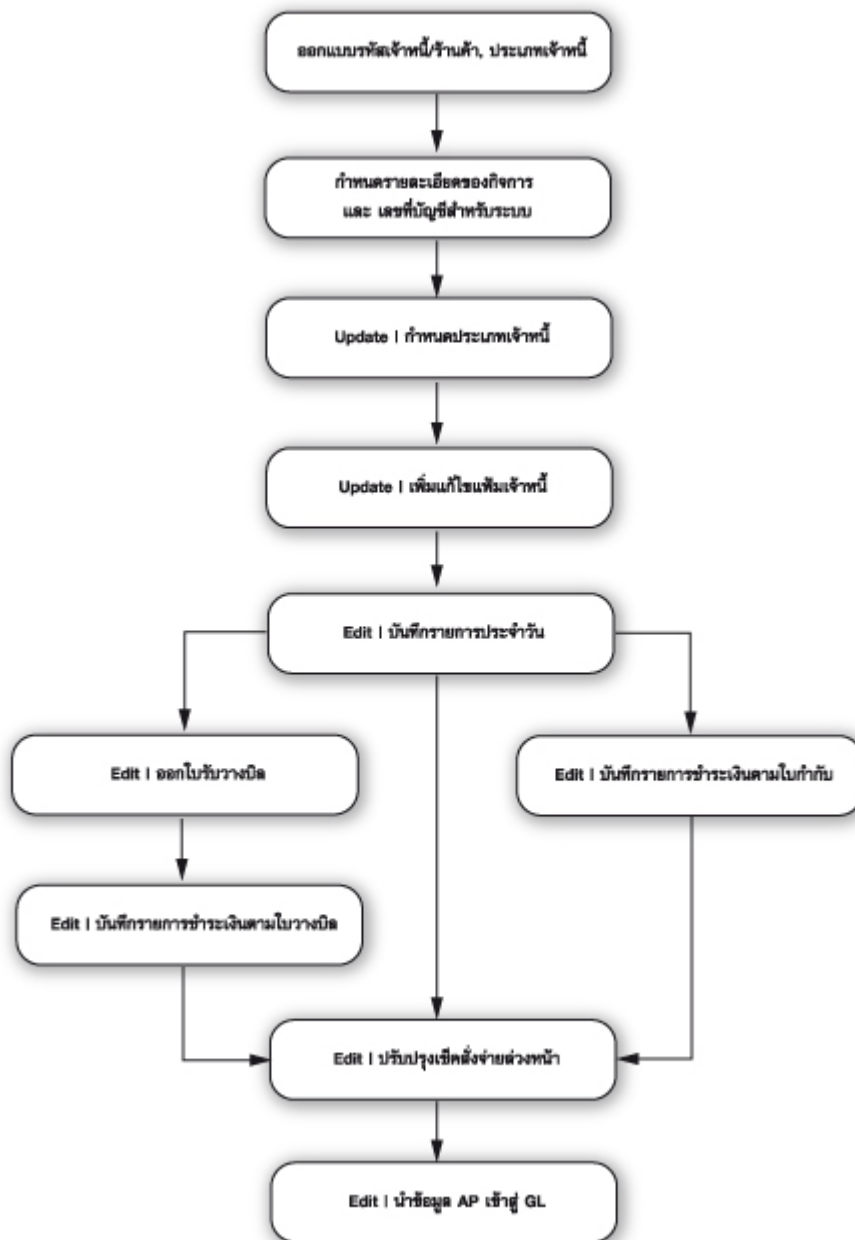
ก่อนที่จะเริ่มใช้งานโปรแกรมท่านควรเข้าใจถึงโครงสร้างการทำงานเสียก่อน เพื่อจะเป็นแนวทางในการนำโปรแกรมไปใช้งานว่าควรจะเริ่มจากจุดใด และทำขั้นตอนใดต่อเมื่อทำอีกขั้นตอนหนึ่งเสร็จแล้ว โดยโครงสร้างของโปรแกรมจะแบ่งเป็น 4 ส่วน

1. ส่วนการเตรียมรายละเอียดของกิจการ และเลขที่บัญชีสำหรับระบบ (อยู่ในหัวข้อ OTHERS)
2. ส่วนการเตรียมแฟ้มข้อมูลหลัก ได้แก่ ประเภทเจ้าหน้าที่, รหัสเจ้าหน้าที่ (อยู่ในหัวข้อ UPDATE)
3. ส่วนการบันทึกรายการประจำวัน (อยู่ในหัวข้อ EDIT)
4. ส่วนการพิมพ์รายงาน (อยู่ในหัวข้อ REPORT)

ในทางปฏิบัติท่านจะต้องทำขั้นตอนเรียงตามลำดับลงมาในขั้นตอนแรก (หมายถึง ในการใช้งานโปรแกรมเป็นครั้งแรก) จากนั้นการปฏิบัติงานประจำวันก็เป็นเพียงการบันทึกรายการประจำวัน และการพิมพ์รายงานเท่านั้น ส่วนอื่นๆจะเข้าไปใช้งานเมื่อต้องการเท่านั้น

เริ่มต้นจากการออกแบบรหัสเจ้าหน้าที่และประเภทเจ้าหน้าที่ (คำแนะนำวิธีการออกแบบรหัสอยู่ในหัวข้อถัดไป) และเมื่อทำการติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ก็จะมีการใส่รายละเอียดของกิจการ และเลขที่บัญชีสำหรับระบบ ซึ่งอธิบายวิธีการทำงานจะอยู่ในบทที่ 2 จากนั้นก็ไปสู่ขั้นตอนการเพิ่มรหัสเจ้าหน้าที่ลงในโปรแกรม ซึ่งอธิบายไว้ในบทที่ 3 เพื่อจะนำไปใช้ในการบันทึกในโปรแกรมต่อไป

เมื่อเตรียมส่วนของแฟ้มข้อมูลหลักแล้ว ก็จะเริ่มต้นการบันทึกรายการประจำวัน ซึ่งอธิบายอยู่ในบทที่ 4 โดยในส่วนนี้จะมีการเชื่อมโยงการทำงานด้วยกันหลายส่วน เริ่มตั้งแต่การบันทึกรายการประจำวัน การ ออกใบรับวางบิล การบันทึกรายการชำระเงิน และการปรับปรุงเช็คจ่ายล่วงหน้า ในการบันทึกรายการในแต่ละขั้นนั้น สามารถที่จะจัดพิมพ์รายงานต่างๆเพื่อตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกลงไปได้ เพื่อความถูกต้อง และหากเกิดข้อผิดพลาดใดๆ ก็สามารถที่จะลบหรือทำการแก้ไขรายการต่างๆ เหล่านั้นได้



ภาพแสดงโครงสร้างการทำงานของโปรแกรมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

การออกแบบรหัสเจ้าหน้าที่และการเตรียมข้อมูล

การออกแบบรหัสเจ้าหน้าที่

ในโปรแกรมเจ้าหน้าที่ โดยเราจะใช้ “รหัส” แทนชื่อร้านค้า หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน ในการออกแบบรหัสเจ้าหน้าที่ที่ต้นฉบับควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. รหัสทั้งหมดควรมีความยาวเท่ากัน
2. รหัสควรจะใช้เป็นตัวเลขทั้งหมดเพื่อความสะดวกในการแยกแยะกลุ่มเจ้าหน้าที่อาจจะนำด้วยตัวอักษร เพื่อให้เป็นที่เข้าใจได้ง่าย
3. สามารถรองรับการเพิ่มเติมของรหัสในกลุ่มของรหัสนั้นๆ ได้
4. การสร้างรหัสจะต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์แบบเดียวกันทั้งหมด
5. สำหรับโปรแกรม EASY-ACC รหัสเจ้าหน้าที่มีได้สูงสุด 10 หลัก

ตัวอย่าง ชื่อของร้านค้าต่อไปนี้จะใช้ตัวอักษรแรกของชื่อร้านค้ามาเป็นหลัก แล้วตามด้วยเลขลำดับในกรณีที่มีตัวอักษรแรกซ้ำกันโดยเลขลำดับจะใช้ทั้งหมด 4 หลัก

บริษัท จงเจริญการค้า จำกัด	จ0001
บริษัท เจริญพาณิชย์ จำกัด	จ0002
บริษัท สามัคคีเทรดดิ้ง จำกัด	ส0001
บริษัท สามกิจเจริญ จำกัด	ส0002

ในวิธีดังกล่าวเราสามารถกำหนดจำนวนรหัสในแต่ละกลุ่มได้ถึง 10000 รหัส นอกจากนี้ยังสามารถดัดแปลงได้อีกหลายวิธีเช่น นำหน้าด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ, นำหน้าด้วยตัวอักษรแบ่งตามภาคของร้านค้า เป็นต้น

การเตรียมข้อมูลใบกำกับ

ข้อมูลที่จะต้องนำมาจัดเตรียมไว้ส่วนใหญ่นั้นคือ ใบกำกับ หรือรายการที่เจ้าหน้าที่ หรือใบกำกับที่กิจการยังคงชำระอยู่ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด ทั้งนี้รวมไปถึงเจ้าหน้าที่เงินกู้ด้วย รายละเอียดที่ต้องจัดเตรียมมีดังนี้

1. ให้นำใบกำกับที่ยังค้างชำระอยู่มาจัดเตรียมไว้โดยแยกเป็นกลุ่มของใบกำกับของเจ้าหน้าที่แต่ละราย
2. ตรวจสอบรายการเช็คส่งจ่ายล่วงหน้าที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระเงินว่ามีเช็ค ของเจ้าหน้าที่คนใดบ้าง จำนวนเงินเท่าไร ชำระตามใบกำกับเลขที่อะไร และรายละเอียดต่างๆ ที่ปรากฏอยู่ในเช็คได้แก่วันที่ส่งจ่าย จำนวนเงินเลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร และสาขา
3. กรอกรายการทั้งหมดลงในแบบฟอร์มที่ได้จัดเตรียมไว้ให้
4. เมื่อทำมาถึงขั้นนี้แล้วก็ถือว่าการเตรียมข้อมูลในขั้นเบื้องต้นได้เสร็จเรียบร้อยแล้วในบทต่อไป จะเป็นการนำข้อมูลที่เตรียมไว้เหล่านั้นมาบันทึกลงในโปรแกรม

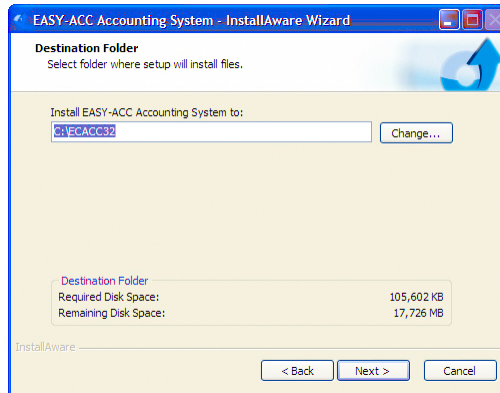
1

การติดตั้งโปรแกรม

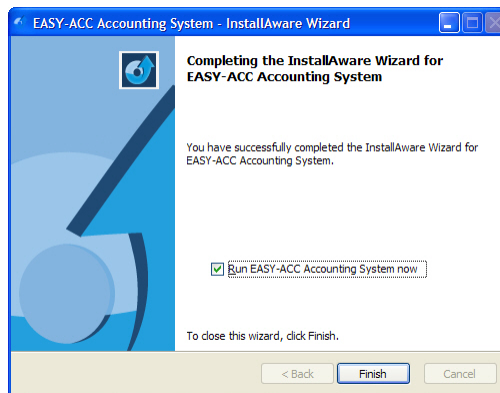
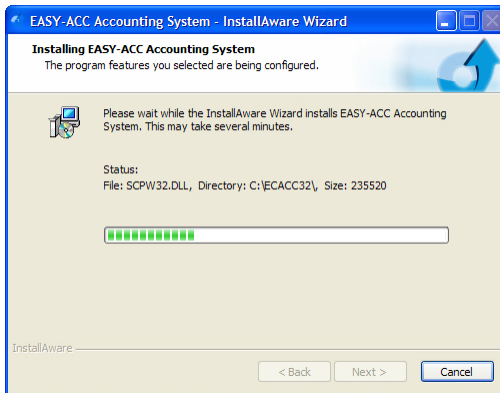
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

วิธีการติดตั้งโปรแกรมให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ใส่แผ่น CD EASY-ACC Accounting System โปรแกรมจะเริ่มต้นการติดตั้งให้โดยอัตโนมัติ ถ้าการติดตั้งไม่เริ่มต้นให้อัตโนมัติ ให้ไปที่ My Computer คลิกไปที่ CD ไดรฟ์ที่ใส่แผ่น CD EASY-ACC Accounting System แล้วดับเบิลคลิกไปที่ไฟล์ SETUP.EXE เมื่อจอภาพเริ่มต้นการติดตั้งแสดงขึ้นมาให้คลิก (Next)



2. ระบุไดเรกทอรีที่ต้องการติดตั้งโปรแกรมในช่องรายการ Install EASY-ACC Accounting System to : (โดยปกติโปรแกรมจะติดตั้งไว้ที่ C:\ECACC32) หรือ ถ้ามีเตรียมไดเรกทอรีที่จะติดตั้งไว้แล้วให้คลิก (Change) เพื่อเลือกได้ แล้วคลิก (Next) เพื่อทำการติดตั้งในขั้นตอนต่อไป



3. ในกรณีที่ติดตั้งโปรแกรมบนระบบ LAN ให้เปลี่ยนตำแหน่งที่จะติดตั้งให้เป็น NETWORK DRIVE เช่น F:\ECACC32
4. คลิก (Next) อีกครั้ง โปรแกรมจะเริ่มทำการติดตั้งจนเสร็จเรียบร้อย ให้คลิก (Finish)

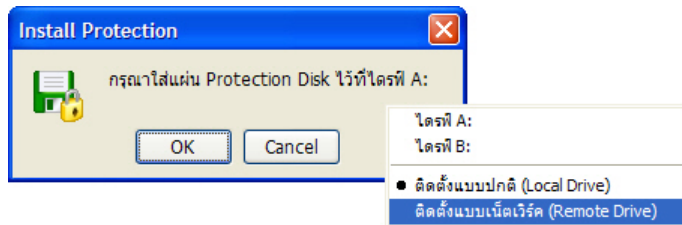
การติดตั้ง EASY-ACC Protection Disk

โปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC จะมีระบบป้องกันการทำซ้ำ หลังจากที่ได้ติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้วท่านจะต้องติดตั้งไฟล์ Protection ด้วยจึงจะเรียกใช้งานโปรแกรมได้ ซึ่งโปรแกรมจะมีการตรวจสอบโดยอัตโนมัติ ดังนี้


1. กรณีนี้เป็นการเรียกใช้งานครั้งแรก โปรแกรมจะตรวจสอบว่าเคยมีการติดตั้ง Protection มาก่อนหรือไม่ ถ้าจะยังไม่ติดตั้งมาก่อนจะแสดงข้อความดังรูป ให้ใส่แผ่น EASY-ACC Protection Disk ไว้ที่ไดรฟ์ A แล้วคลิก (OK)



2. กรณีที่ไดรฟ์ที่จะใช้ติดตั้งไม่ใช่ไดรฟ์ A หรือต้องการระบุประเภทการติดตั้งด้วยตนเอง ให้คลิกขวาที่กรอบรายการ Install Protection แล้วเลือกไดรฟ์ที่แผ่น Protection ติดตั้งอยู่ คลิก (OK) เพื่อเริ่มต้นการติดตั้ง



การติดตั้ง Protection Disk สำหรับ EASY-ACC ชุดแยก

ในกรณีที่ท่านใช้งานโปรแกรม EASY-ACC แบบชุดแยก หลังจากที่ได้ติดตั้งโปรแกรมไปแล้วเมื่อเรียกโปรแกรม EASY-ACC ท่านจะพบว่าเมนูของโปรแกรมอยู่ในสถานะ LOCK โดยจะมีรูป  แสดงอยู่บนเมนู ให้ท่านคลิกเลือกโปรแกรมที่จะเข้าไปทำงาน จากนั้นจะมีข้อความให้ใส่แผ่น Protection Disk ก็ให้นำแผ่น Protection ใส่ไว้ที่ไดรฟ์ A หรือ B แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ในหัวข้อที่ผ่านมา



สำหรับโปรแกรม ขายสินค้าและโปรแกรมซื้อสินค้า จะไม่มีการติดตั้ง Protection Disk แต่โปรแกรมจะถูกปลด LOCK ให้หลังจากที่ติดตั้ง Protection Disk ของโปรแกรมสินค้าคงคลัง

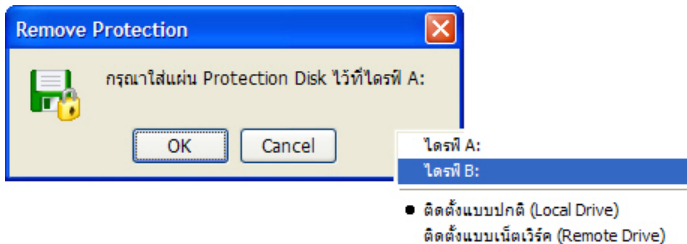
การถอนสิทธิ์การติดตั้งคืนแผ่น Protection Disk

ในกรณีที่ต้องการย้ายโปรแกรมไปติดตั้งที่เครื่องใหม่ ท่านสามารถที่จะทำการย้ายสิทธิ์ หรือ Protection ที่ติดตั้งอยู่บนฮาร์ดดิสก์ หรือ File Server กลับมายังแผ่นต้นฉบับ แล้วสามารถที่จะนำไปติดตั้งใหม่ได้ โดยไม่เสียสิทธิ์ในการติดตั้ง โดยมีวิธีการดังนี้

1. นำแผ่น EASY-ACC Protection Disk ใส่ไว้ที่ไดรฟ์ A



2. คลิก Start > All Program > EASY-ACC Accounting System > Setup and Tools > Remove Protection

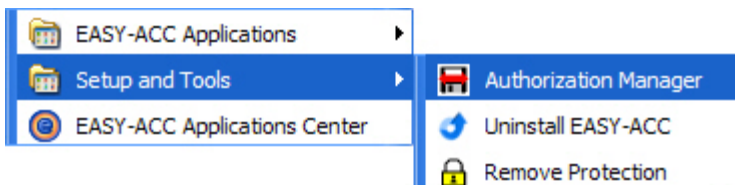


3. ถ้าต้องการเปลี่ยนตำแหน่งไดรฟ์ให้คลิกขวา แล้วเลือกไดรฟ์ที่ต้องการแล้วคลิก OK
4. รอจนการทำงานเสร็จเรียบร้อย จากนั้นให้ทำการตรวจสอบสิทธิ์ในการติดตั้งว่าได้คืนกลับมาที่แผ่น EASY-ACC Protection Disk หรือไม่ในหัวข้อถัดไป

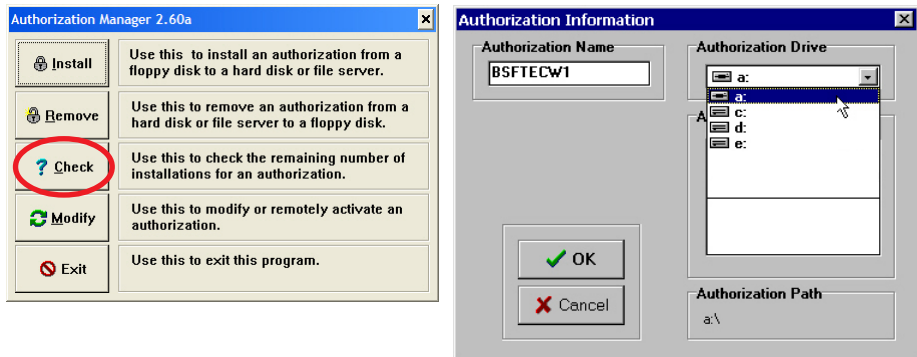
การตรวจสอบจำนวนสิทธิ์ในการติดตั้ง

โปรแกรม EASY-ACC Accounting System ทุกชุดมีสิทธิ์ในการติดตั้งทั้งหมด 3 ครั้ง ซึ่งหลังจากที่ติดตั้งไปแล้วสิทธิ์ในการติดตั้งจะลดลงไปตามจำนวนครั้งที่ติดตั้ง แต่ท่านสามารถที่จะทำการถอนสิทธิ์การติดตั้งกลับคืนมาที่แผ่น EASY-ACC Protection Disk ได้ (ดูวิธีการ การถอนสิทธิ์การติดตั้ง) ถ้าต้องการตรวจสอบสิทธิ์การติดตั้งที่เหลืออยู่ ให้ทำตามวิธีการดังนี้

1. คลิก Start > All Program > EASY-ACC Accounting System > Setup and Tools > Authorization Manager



2. เมื่อโปรแกรม Authorization Manager แสดงขึ้นมา ให้คลิก (Check)



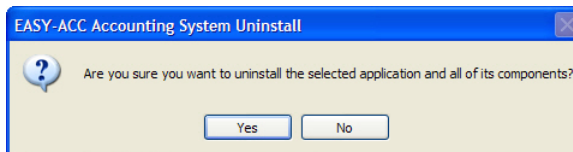
3. ระบุไดรฟ์ที่แผ่น EASY-ACC Protection Disk ไว้ (ในที่นี้คือ A:)
4. คลิก (ok) ที่จอภาพจะแสดงจำนวนสิทธิ์ในการติดตั้งที่เหลืออยู่บนจอภาพ ตามภาพหมายความว่าเหลือสิทธิ์การติดตั้ง 1 ครั้ง



วิธีการยกเลิกการติดตั้ง (Uninstall)

หลังจากที่ติดตั้งโปรแกรมแล้วท่านสามารถทำการถอนสิทธิ์การติดตั้ง และ ยกเลิกการติดตั้งโปรแกรมได้ ถ้าต้องการยกเลิกการติดตั้งโปรแกรม ให้ทำการขั้นตอนดังนี้

1. ในกรณีที่ท่านทำการติดตั้งบนระบบ LAN การ Uninstall จะต้องทำการ Uninstall จากเครื่องที่ใช้ในการติดตั้ง
2. ก่อนที่จะทำการยกเลิกการติดตั้งควรทำการถอนสิทธิ์การติดตั้งก่อน เพราะหากท่านทำการ Uninstall ก่อน โปรแกรมที่จะใช้สำหรับถอนสิทธิ์จะถูกลบไปด้วย แต่สามารถทำการถอนสิทธิ์แบบ MANUAL ได้ (ดูวิธีการ การถอนสิทธิ์การติดตั้ง ในหัวข้อถัดไป)
3. คลิก Start > EASY-ACC Accounting System > Setup and Tools > Uninstall EASY-ACC จอภาพจะแสดงข้อความตามรูป คลิก (Yes)

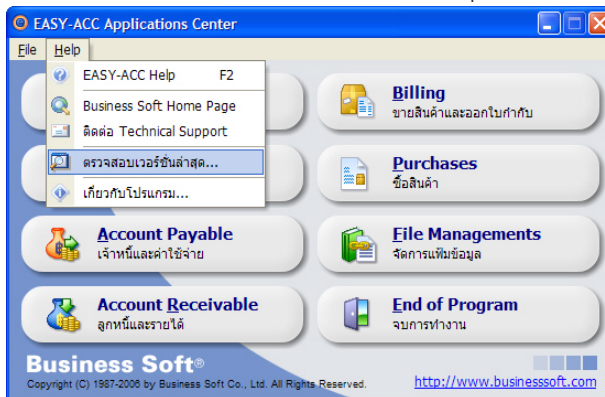


5. เมื่อการยกเลิกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิก (Finish)

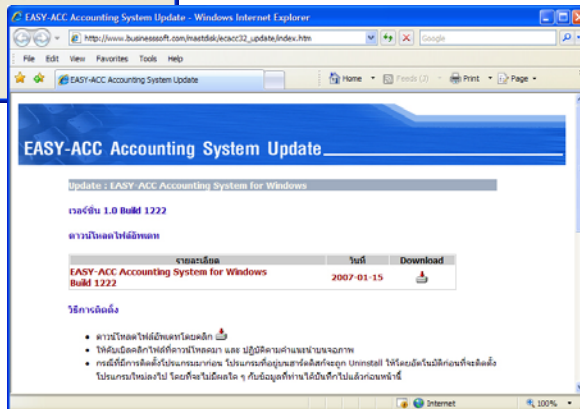
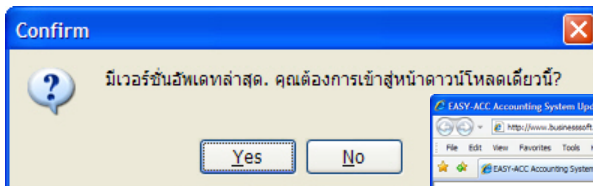
การอัปเดตโปรแกรมล่าสุดอัตโนมัติ

โปรแกรม EASY-ACC จะมีการปรับปรุงการทำงานอยู่ตลอดเวลา ท่านสามารถตรวจสอบได้ทันทีว่าโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นรุ่นที่ได้มีการปรับปรุงล่าสุดหรือไม่ ตามขั้นตอนดังนี้

1. เครื่องที่จะใช้ตรวจสอบ จะต้องสามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ เพราะโปรแกรมจะตรวจสอบเวอร์ชัน และดาวน์โหลดไฟล์ผ่านทางอินเทอร์เน็ต
2. เรียกโปรแกรม EASY-ACC แล้วคลิกที่ Help | ตรวจสอบเวอร์ชันล่าสุด



3. จากนั้นปฏิบัติตามคำแนะนำ และเมื่อตรวจสอบว่ามีเวอร์ชันใหม่จะมีข้อความแจ้งให้ทราบ
4. ถ้าท่านต้องการดาวน์โหลดไฟล์อัปเดตให้คลิก (YES) โปรแกรมจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอสำหรับการดาวน์โหลดให้โดยอัตโนมัติ



5. ท่านจะได้ไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาชื่อ ecacc32_setup.exe ให้ทำการติดตั้งลงไป โดยไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อข้อมูลที่ยังบันทึกไปแล้ว และเรียกใช้งานโปรแกรมได้ทันที

การติดต่อเพื่อสอบถามปัญหาการใช้งาน

กรณีที่เกิดปัญหาการใช้งานใดๆ ในส่วนของโปรแกรม EASY-ACC ท่านสามารถติดต่อขอรับบริการได้ ทั้งทาง โทรศัพท์, แฟกซ์ หรือ อินเทอร์เน็ต โดยก่อนที่จะติดต่อมายังบริษัท ขอให้ท่านได้จัดเตรียมข้อมูลเหล่านี้ไว้ เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

1. หมายเลข Serial No. ของโปรแกรม
2. ระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน (หรือ เวอร์ชันของ Windows)
3. กรณีที่เป็นปัญหาเกี่ยวกับการพิมพ์รายงาน ให้จัดเตรียมรุ่นและยี่ห้อของเครื่องพิมพ์
4. ถ้าเป็นการใช้งานบนระบบ LAN ให้แจ้งให้ทราบด้วย
5. เปิดคอมพิวเตอร์และพร้อมที่จะปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่

การติดต่อทางโทรศัพท์, แฟกซ์

เวลาในการให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 น. ถึง 17.30 วันเสาร์ เวลา 8.30 น. ถึง 12.00 น.
หมายเลขโทรศัพท์	0-2971-4444 (อัตโนมัติ 20 สาย)
แฟกซ์	0-2552-7704, 0-2552-8038

การติดต่อทางอินเทอร์เน็ต

ท่านสามารถค้นหาคำตอบของปัญหาในการใช้งานโปรแกรม EASY-ACC ที่ได้รวบรวมไว้ หรือผ่านทางกระดานคำถาม คำตอบ ได้ตลอดเวลาทุกวันไม่มีวันหยุด โดยจะมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ รวมไปถึงฝ่ายพัฒนาโปรแกรมที่จะดูแลและตอบคำถามให้กับท่าน โดยให้เข้าไปใช้บริการที่ www.businesssoft.com หรือติดต่อผ่านทางอีเมลที่ info@businesssoft.com

การติดต่อทางจดหมาย

กรณีที่ต้องการส่งข้อมูล หรือติดต่อผ่านทางจดหมาย ให้ส่งมาตามที่อยู่ดังนี้

บริษัท บีซิเนสซอฟต์ จำกัด

43/815-6 หมู่ 3 ถนนพหลโยธิน

แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน

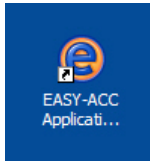
กรุงเทพ 10220

2

การเรียนรู้ใช้งาน และเริ่มต้นการทำงาน

การเรียกใช้งานโปรแกรม

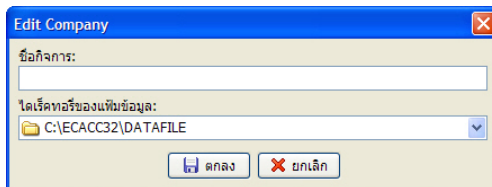
หลังจากที่ทำการติดตั้งเสร็จแล้ว จะปรากฏไอคอนของโปรแกรมระบบบัญชี EAYS-ACC บน Desktop ตามรูป เมื่อจะเรียกใช้งานก็ให้ดับเบิลคลิกที่ไอคอนของ EASY-ACC



การเรียกใช้งานโปรแกรมครั้งแรก

ในการเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรมครั้งแรก โปรแกรมได้จัดเตรียมขั้นตอนไว้เพื่อให้ท่านเริ่มต้นการใช้งานได้อย่างสะดวก โดยมีลำดับขั้นตอนการทำงานดังนี้

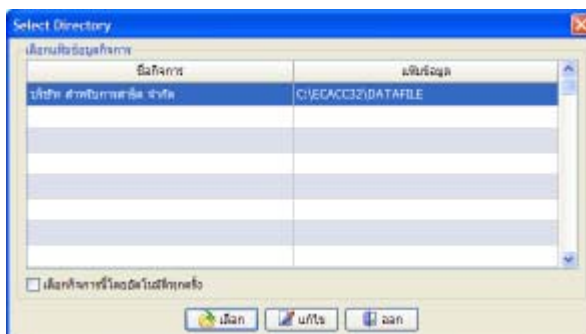
1. **การติดตั้งข้อมูลตัวอย่าง** เพื่อใช้ศึกษาการทำงานของโปรแกรม ถ้าต้องการติดตั้งให้คลิก (YES) ถ้าเลือก (NO) โปรแกรมจะทำการเตรียมข้อมูลสำหรับกิจการให้ โดยให้ใส่ชื่อกิจการที่ต้องการ แล้วคลิก (ตกลง)



2. เมื่อเมนูของโปรแกรมแสดงขึ้นมาคลิกเลือก **โปรแกรมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย**



- ถ้าต้องการดูข้อมูลตัวอย่างให้เลือกกิจการ **บริษัท สำหรับการสาธิต จำกัด** แล้วคลิก (เลือก)



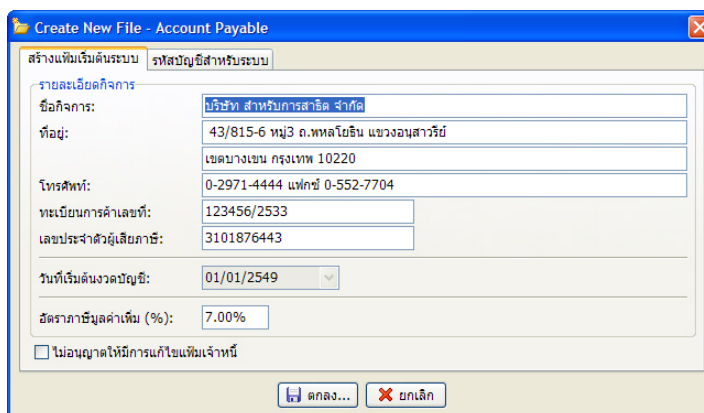
- ในกรณีที่ท่านต้องการสร้างกิจการใหม่ ให้เลือกบรรทัดรายการที่ว่างแล้วคลิก (แก้ไข) และใส่รายละเอียดตามต้องการลงไป โดยปกติโปรแกรมจะเก็บข้อมูลไว้ที่ <Drive>\ECACC32\DATAFILE แล้วคลิก (ตกลง)



ในการเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม ขั้นตอนแรกจะต้องมีการเตรียมข้อมูลของกิจการ เพื่อให้โปรแกรมสามารถทำการเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่น ในชุดของ EASY-ACC ได้ โดยในส่วนการสร้างแฟ้มเริ่มต้นมีรายละเอียดที่ต้องบันทึกดังต่อไปนี้

กำหนดรายละเอียดของกิจการเพื่อเริ่มต้นระบบ

- ในการเรียกใช้งานโปรแกรมครั้งแรก โปรแกรมจะเรียกเข้าสู่การทำงานนี้ให้โดยอัตโนมัติ แต่ถ้าต้องการมาแก้ไขรายละเอียดกิจการในภายหลังให้เรียกรายการ **Others | สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ**
- ใส่รายละเอียดของกิจการ ดังนี้



ชื่อกิจการ,ที่อยู่,โทรศัพท์

ชื่อกิจการ,ที่อยู่และโทรศัพท์นี้ จะแสดงอยู่ที่เมนูรายการหลัก รวมทั้งในรายงานทุกตัวด้วย

เลขทะเบียนการค้า,เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขทะเบียนการค้า, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของกิจการ

วันที่เริ่มต้นงวดบัญชี

คือ วันที่เริ่มต้นงวดบัญชีของกิจการ โดยในที่นี้ จะต้องกำหนดให้เป็นวันที่ 1 มกราคมของปีเท่านั้น เช่น ปัจจุบันคือ พ.ศ.2549 งวดบัญชีเริ่มต้นก็คือ 01/01/49

หมายเหตุ:- วันที่เริ่มต้นงวดหลังจากที่กำหนดไปแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้ (ในกรณีที่ทำการปิดบัญชีสิ้นปีโปรแกรมจะเปลี่ยนปี พ.ศ.ให้เองโดยอัตโนมัติ)


อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

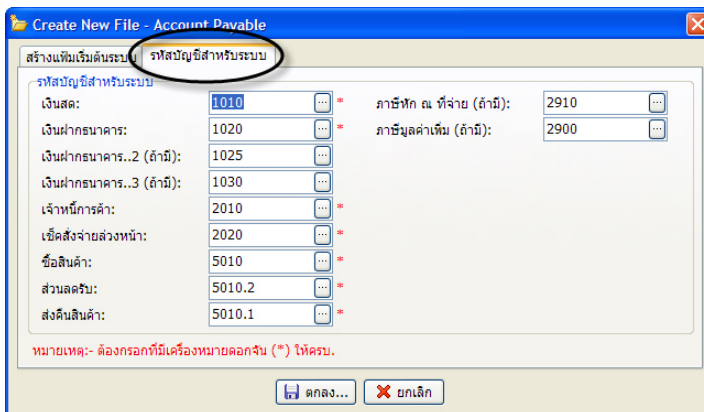
ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอัตราภาษี ให้มากำหนดอัตราภาษีใหม่ในช่องรายการนี้

ไม่อนุญาตให้มีการแก้ไขเพิ่มเจ้าหน้าที่

ถ้าเลือกช่องรายการนี้ ผู้ใช้งานคนอื่นจะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียดของเจ้าหน้าที่ได้ (แต่เพิ่มรหัสใหม่ได้) ซึ่งรายการนี้จะผลกิตต่อเมื่อมีการกำหนดรหัสผ่านที่รายการ Others I สร้างหรือแก้ไขรหัสผ่าน

กำหนดเลขที่บัญชีสำหรับระบบ

เมื่อกำหนดรายละเอียดของกิจการเสร็จแล้ว ให้คลิกที่แท็บ **รหัสบัญชีสำหรับระบบ** ช่องเลขที่บัญชีต่างๆ เหล่านี้ คือช่องสำหรับใส่รหัสบัญชีแยกประเภทที่จะต้องใช้ในโปรแกรม ซึ่งถ้ากิจการมีรหัสบัญชีดังกล่าวอยู่แล้ว ก็ให้ใส่รหัสเหล่านั้นลงไป หรือ ถ้าใช้โปรแกรมบัญชีแยกประเภทอยู่ก่อนแล้ว ก็สามารถกด F1 หรือคลิก  เพื่อเลือกจากผังบัญชีที่ได้สร้างไว้ก่อนหน้านี้ แต่ถ้ากิจการยังไม่เคยกำหนดรหัสบัญชีแยกประเภทมาก่อน ก็อาจใส่เลขที่บัญชีที่กำหนดตามตัวอย่างนี้ได้ คือ:-



สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ	รหัสบัญชีสำหรับระบบ
เงินสด:	1010
เงินฝากธนาคาร:	1020
เงินฝากธนาคาร..2 (ถ้ามี):	1025
เงินฝากธนาคาร..3 (ถ้ามี):	1030
เจ้าหนี้การค้า:	2010
เชื้อส้างจ่ายล่วงหน้า:	2020
ชื่อสินค้า:	5010
ส่วนลดรับ:	5010.2
ส่วนคืนสินค้า:	5010.1

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี): 2910

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี): 2900

หมายเหตุ:- ต้องกรอกทั้งนี้เครื่องหมายดอกจัน (*) ให้ครบ.

ตกลง... ยกเลิก

- เงินสด = 1010
- เงินฝากธนาคาร 1 = 1021
- เงินฝากธนาคาร 2 = 1025
- เงินฝากธนาคาร 3 = 1030
- เจ้าหนี้การค้า = 2010
- เชื้อเพลิงจ่ายล่วงหน้า = 2020
- ซื้อสินค้า = 5010
- ส่วนลดรับ = 5010.1
- ส่งคืนสินค้า = 5010.2
- ภาษีหัก ณ.ที่จ่าย = 2200
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม = 2900

หมายเหตุ:- รหัสบัญชีธนาคาร ถ้ามีมากกว่า 3 บัญชี สามารถสร้างเพิ่มเติมภายหลังได้

เมื่อใส่เลขที่บัญชีเสร็จแล้วกด F10 หรือคลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกข้อมูลลงแฟ้ม

การสร้างชุดบัญชีซื้อ,ส่วนลดรับมากกว่า 1 ชุด

กรณีที่มีการมีบัญชีซื้อหรือส่วนลดรับมากกว่า 1 บัญชี เช่น บัญชีซื้อวัตถุดิบ เป็นต้น ท่านจำเป็นต้องสร้างชุดของบัญชีซื้อเพิ่มขึ้นอีก โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่รายการ Others | สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ คลิกที่ไปแฟ้ม รหัสบัญชีสำหรับระบบ
2. คลิกไปที่คำว่า **ซื้อสินค้า** จะปรากฏจอภาพ Addition Accounts ตามรูป

3. ท่านสามารถใส่รหัสบัญชีซื้อเพิ่มเติมลงไปได้อีก 3 ชุด และเมื่อท่านระบุรหัสบัญชีซื้อใน Edit | รายการบันทึกประจำวัน โปรแกรมจะทำการตรวจสอบให้โดยอัตโนมัติว่า รหัสบัญชีซื้อจะจับคู่กับบัญชีส่วนลดใดเพื่อโอนเข้าโปรแกรมบัญชีแยกประเภทให้
4. เมื่อบันทึกรายการเสร็จกด F10 หรือคลิก (ตกลง)

กำหนดรหัสผ่านสำหรับระบบ

การกำหนดรหัสผ่าน เป็นการป้องกันไม่ให้เกิดบุคคลภายนอกเข้ามาใช้งานในโปรแกรมโดยไม่ได้รับอนุญาต นอกจากนี้ ยังเป็นการกำหนดสิทธิของผู้ที่จะเข้ามาใช้โปรแกรม ว่ามีขอบเขตการทำงานอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เข้าไปทำงานในส่วนที่มีความสำคัญต่อกิจการได้ ในการกำหนดรหัสผ่านมีขั้นตอน และวิธีการดังต่อไปนี้ :

1. เรียกรายการ **Others | สร้างหรือแก้ไขรหัสผ่าน** จะเข้าสู่จอภาพสำหรับการสร้างรหัสผ่าน
2. ให้ท่านกำหนดรหัสผ่านลงไปได้ตามต้องการ โดยกำหนดเป็น ตัวเลขยาว 5 ตัวอักษร ได้เท่านั้น ซึ่งในรหัสแต่ละลำดับมีความสำคัญแตกต่างกันดังนี้

สร้างหรือแก้ไขรหัสผ่าน

รายการนี้ เป็นการกำหนดรหัสผ่าน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดบุคคลภายนอกเรียกเข้าสู่โปรแกรม หรือเข้าสู่การทำงานในส่วนที่สำคัญ สามารถกำหนดรหัสผ่านได้ 5 ลำดับ โดยรหัสผ่านลำดับที่ (1) จะมีความสำคัญที่สุด คือ สามารถเข้าสู่การทำงานได้ทุกส่วนของโปรแกรม รวมทั้งสามารถแก้ไขรหัสผ่านที่กำหนดไว้แล้วในภายหลังได้.

หมายเหตุ:- รหัสผ่านที่จะกำหนด ต้องเป็นตัวเลขความยาว 5 หลัก และต้องกำหนดให้ครบทั้ง 5 ลำดับพร้อมกัน.

รหัสผ่านลำดับที่ (1): ยืนยันอีกครั้ง:

รหัสผ่านลำดับที่ (2):

รหัสผ่านลำดับที่ (3):


รหัสผ่านลำดับที่ (4):

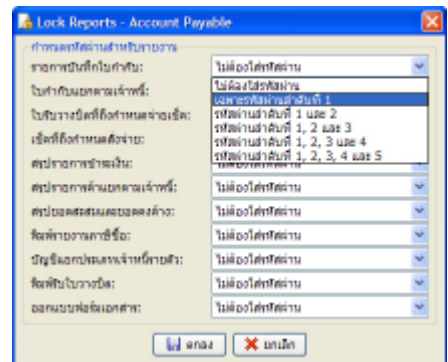
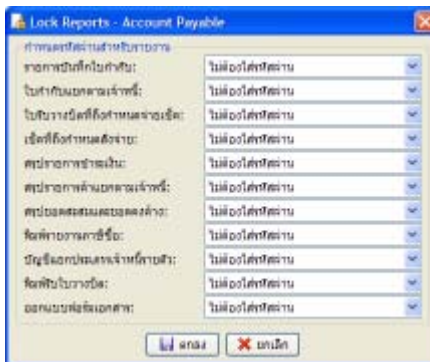
รหัสผ่านลำดับที่ (5): ☐ แสดงเครื่องหมายดอกจัน (*)

- ลำดับที่ 1** สามารถเข้าสู่การทำงานได้ทุกส่วนของโปรแกรม ไม่ว่าจะเป็นการลบข้อมูลหรือแก้ไขแฟ้มข้อมูล ,การปิดบัญชี ไปจนถึงการเข้ามาเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่ โดยในรหัสผ่านลำดับที่ 1 จะต้องใส่รหัสที่เหมือนกัน 2 ครั้งในช่อง ยืนยันอีกครั้ง ด้วย
- ลำดับที่ 2** มีหน้าที่รองจากลำดับที่ 1 แต่ไม่สามารถปิดบัญชีและเข้ามาเปลี่ยนรหัสผ่านได้
- ลำดับที่ 3 ถึง 5** เป็นระดับสำหรับปฏิบัติงาน โดยสิทธิที่ได้รับในรหัสผ่านระดับนี้ จะสามารถทำงานได้ทุกส่วน ยกเว้นการแก้ไขรายละเอียดของกิจการ การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน การปิดบัญชีสิ้นปี และ ลบหรือแก้ไขรายการที่บันทึกไปแล้ว
3. ในกรณีที่ไม่ต้องการแสดงรหัสในขณะเรียกจอภาพกำหนดรหัสผ่านนี้ ให้ทำการ ☒ ที่ช่องรายการ แสดงเครื่องหมายดอกจัน (*) รหัสผ่านจะแสดงเป็น * แทน เสร็จแล้วคลิก (ตกลง) เพื่อยืนยันการกำหนดรหัส

กำหนดรหัสผ่านสำหรับรายงาน

นอกจากการกำหนดรหัสผ่านสำหรับระบบแล้ว ในโปรแกรม EASY-ACC ยังให้ท่านสามารถกำหนดรหัสผ่านในการเข้าไปดูรายงานในแต่ละตัวได้อีกด้วย อีกทั้งยังเป็นการจำกัดสิทธิในการที่จะดูรายงานซึ่งบางรายงานมีผลต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ไม่จำเป็นที่จะต้องให้พนักงานทั่วไปเข้าไปจัดพิมพ์หรือดูรายงานตัวนั้นได้ การกำหนดรหัสผ่านของรายงานมีขั้นตอนดังนี้

1. เรียกรายการ **Others | ตั้งรหัสผ่านสำหรับรายงาน** จากโปรแกรมจะแสดงลำดับของรายงานที่ได้จัดเตรียมไว้ในโปรแกรม ในการกำหนดให้รายงานตัวไหนจะต้องมีรหัสผ่าน ให้คลิก  หลังรายงานตัวนั้นๆ แล้วเลือกจากรายการที่แสดงขึ้นมาว่าต้องการให้รหัสผ่านลำดับใดเข้าไปดูรายงานได้ โดยมีเงื่อนไขให้เลือกได้แก่
 - ไม่ต้องใส่รหัสผ่าน



- เฉพาะรหัสผ่านลำดับที่ 1
 - เฉพาะรหัสผ่านลำดับที่ 1 และ 2
 - เฉพาะรหัสผ่านลำดับที่ 1, 2 และ 3
 - เฉพาะรหัสผ่านลำดับที่ 1, 2, 3 และ 4
 - เฉพาะรหัสผ่านลำดับที่ 1, 2, 3, 4 และ 5
2. เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้วคลิก (ตกลง) ถ้ายังไม่ต้องการกำหนดรหัสผ่านให้คลิก (ยกเลิก)

3

การสร้างแฟ้มข้อมูลหลัก

รายละเอียดทั่วไป

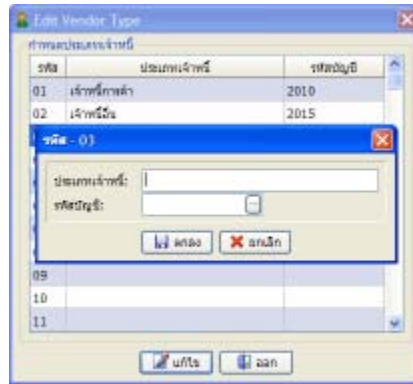
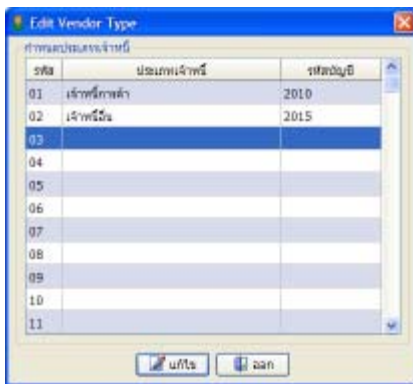
ในบทนี้จะเป็นการอธิบายขั้นตอนในการเตรียมแฟ้มข้อมูลหลัก ซึ่งเป็นส่วนที่โปรแกรมจะนำมาใช้อ้างอิงถึงข้อมูลต่างๆ ที่ได้นับที่กลงไป ได้แก่ ประเภทเจ้าหนี้, รหัสเจ้าหนี้/ร้านค้า โดยหลังจากสร้างรายละเอียดต่างๆ แล้วนั้น ท่านสามารถที่จะมาทำการแก้ไขหรือปรับปรุงรายการต่างๆ นั้นได้ตลอดเวลา

เพิ่ม/แก้ไขประเภทเจ้าหนี้

เป็นการกำหนดประเภทของเจ้าหนี้ที่ต้องการโอนเข้าไปในโปรแกรมบัญชีแยกประเภท เช่น เจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้อื่น, เจ้าหนี้ต่างประเทศ, เจ้าหนี้ในประเทศ หรืออาจจะใช้เพื่อจุดประสงค์อย่างอื่น เช่น ประเภทธุรกิจ เป็นต้น ถ้าในการแบ่งกลุ่มนั้นเพื่อจุดประสงค์ในการบริหาร ก็สามารถกำหนดให้รหัสบัญชีของทุกประเภทเป็นรหัสเดียวกันหมดก็ได้ โปรแกรม EASY-ACC สามารถกำหนดประเภทของเจ้าหนี้/ร้านค้าได้สูงสุด 90 ประเภท โดยขั้นตอนในการบันทึกมีดังนี้

วิธีการบันทึกรายการ


1. ให้คลิกที่รายการ **Update | เพิ่มแก้ไขประเภทเจ้าหนี้** จอภาพ Edit Vendor Type จะแสดงขึ้นมา
2. คลิกเลือกในช่องรายการที่ว่าง ตั้งแต่รหัสที่ 1 ถึง 90 แล้วคลิก (แก้ไข) ถ้าทำการเลือกในช่องที่มีรายการอยู่แล้ว จะเป็นการแก้ไขประเภทเจ้าหนี้ รายละเอียดในช่องรายการที่ต้องใส่มีดังนี้



ประเภทเจ้าหนี้

รายละเอียดของประเภทเจ้าหนี้ เช่น เจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้อื่น เจ้าหนี้เงินกู้ยืม เป็นต้น

รหัสบัญชี

หมายถึง รหัสบัญชีแยกประเภทที่จะโอนข้อมูลของประเภทเจ้าหนี้ไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภท สามารถกด F1 หรือคลิกที่  เพื่อเลือกรหัสบัญชีก็ได้

3. เมื่อใส่รายละเอียด หรือ แก้ไขเสร็จแล้วให้คลิก (ตกลง)

หมายเหตุ ในการนี้ที่มีการกำหนดรหัสบัญชีให้กับประเภทเจ้าหนี้แล้ว ปรากฏว่ารหัสบัญชีดังกล่าวไม่มีอยู่ในแฟ้มรหัสบัญชี ท่านจะต้องไปสร้างรหัสในรายการ เพิ่ม/แก้ไขแฟ้มบัญชี ด้วย เพราะโปรแกรมจะไม่สร้างรหัสบัญชีนี้ให้อัตโนมัติ

เพิ่มแก้ไขแฟ้มเจ้าหนี้/ร้านค้า

เป็นรายการที่ใช้สำหรับการสร้างรหัสเจ้าหนี้/ร้านค้า ซึ่งถือได้ว่าเป็นแฟ้มข้อมูลหลักของโปรแกรมนี้ ซึ่งรหัสที่ถูกสร้างขึ้นจะนำไปใช้ในส่วนการทำงานต่างๆในโปรแกรมนี้อย่างกว้างขวาง รวมไปถึงโปรแกรมที่เกี่ยวข้องอื่นๆด้วย เช่น การบันทึกประจำวัน, การออกใบรับวางบิล, การบันทึกการชำระเงิน, รายงานต่างๆ, การออกใบสั่งซื้อในโปรแกรมซื้อสินค้า เป็นต้น ซึ่งการสร้างรหัสดังกล่าวอยู่ที่รายการ UPDATE/เพิ่มแก้ไขแฟ้มเจ้าหนี้

เพิ่มรหัสเจ้าหนี้

ขั้นตอนเพิ่มรหัสเจ้าหนี้มีดังนี้

1. ไปที่รายการ UPDATE/เพิ่มแก้ไขแฟ้มเจ้าหนี้..
2. กด F4 หรือคลิก (เพิ่ม)

EASY-ACC Accounting System - Account Payable

File Edit Update Reports Period Others

เพิ่ม/แก้ไขแฟ้มบัญชี...
เพิ่ม/แก้ไขแฟ้มเจ้าหนี้...
กำหนดประเภทเจ้าหนี้...

Edit Vendor

รหัสเจ้าหนี้: 1.001

ชื่อเจ้าหนี้/ร้านค้า: บริษัท แอลโอเอ จำกัด

ที่อยู่: 45/7 ถ.รังสิต-องครักษ์ คลอง2
ต.ประชาธิปัตย์ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี

โทรศัพท์: 02-5987543-5

ติดต่อกับ: คุณชลธิชา

ประเภทเจ้าหนี้: 01-เจ้าหนี้การค้า

วันที่เริ่มติดต่อ: 01/07/2548 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

การชำระเงิน: เงินสด

วงเงินอนุมัติ: 0.00

วันที่ซื้อล่าสุด: 15/08/2549 เชิดส่งจ่ายล่วงหน้า: 30,000.00 บาท

วันที่จ่ายเงินล่าสุด: 15/08/2549 ยอดค้างชำระสุทธิ: 40,192.00 บาท

ปุ่ม: ข้อมูล, เพิ่ม, แก้ไข, ลบ..., ค้นหา, พิมพ์, ตกลง, ยกเลิก, ออก

3. รายละเอียดของช่องรายการที่แสดงบนจอ ที่ต้องบันทึกมีดังนี้

รหัสเจ้าหนี้/ร้านค้า

กำหนดได้ทั้งตัวเลข และตัวอักษร ไม่เกิน 10 หลัก

ชื่อเจ้าหนี้/ร้านค้า, ที่อยู่, โทรศัพท์, ติดต่อกับ

สำหรับใส่รายละเอียดของเจ้าหนี้หรือร้านค้าแต่ละราย

ประเภทเจ้าหนี้

เป็นการกำหนดประเภทของเจ้าหนี้ที่ต้องการโอนเข้าไปในโปรแกรมบัญชีแยกประเภท เช่น เจ้าหนี้การค้า, เจ้าหนี้อื่น ๆ หรือ เจ้าหนี้ในประเทศ, เจ้าหนี้ต่างประเทศ ฯลฯ เป็นต้น ในกรณีที่เป็นเจ้าหนี้การค้าทั่วไปให้ใส่ "01"

หมายเหตุ:- หากต้องการเพิ่มประเภทเจ้าหนี้ ให้ไปที่รายการ UPDATE/กำหนดประเภทเจ้าหนี้

วันที่เริ่มติดต่อ

วันที่เริ่มต้นติดต่อกับเจ้าหนี้รายนี้ คลิก เพื่อแสดงปฏิทินได้

การชำระเงิน

ระยะเวลาการชำระเงิน หรือเครดิตที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งกำหนดเป็นจำนวนวัน เช่น 30 วัน, 45 วัน หรือ 60 วัน

วงเงินอนุมัติ

เป็นการกำหนดวงเงินเครดิตที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ถ้ามีการสั่งซื้อสินค้าเกินวงเงินที่กำหนด โปรแกรมจะเตือนให้ผู้ชำระ ซึ่งถ้าไม่จำกัดวงเงินให้ระบุเป็น "0"

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของเจ้าหนี้

วันที่ซื้อล่าสุด

วันที่ที่ซื้อสินค้าจากเจ้าหนี้รายนี้ล่าสุด (ไม่จำเป็นต้องใส่เพราะโปรแกรมจะใส่ให้เองเมื่อมีการซื้อสินค้าเกิดขึ้น)

วันที่จ่ายเงินล่าสุด

วันที่ที่มีการจ่ายชำระเงินครั้งล่าสุดให้เจ้าหนี้รายนี้ (ไม่จำเป็นต้องใส่เพราะโปรแกรมจะใส่ให้เองเมื่อมีการชำระเงิน)

เช็คส่งจ่ายล่วงหน้า

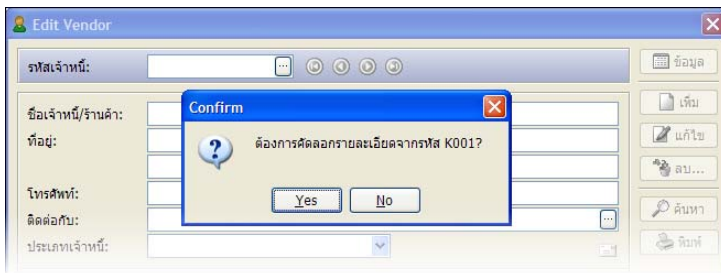
จำนวนเงินที่ได้จ่ายชำระเป็นเช็ค ที่ยังไม่ได้ผ่านขั้นตอนการปรับปรุงรายการเช็คส่งจ่าย

ยอดค้างชำระสุทธิ

ยอดหนี้ที่ค้างชำระอยู่กับเจ้าหนี้รายนี้ และยังไม่ได้ชำระเงิน

หมายเหตุ:- ในส่วนของวันที่ซื้อล่าสุด, จ่ายเงินล่าสุด, เช็คส่งจ่ายล่วงหน้า และ ยอดค้างชำระสุทธินี้ โปรแกรมจะเปลี่ยนแปลงให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีรายการค้าเกิดขึ้น

4. ถ้าต้องการคัดลอกรายละเอียดจากรหัสอื่น หลังจากทีคลิก (เพิ่ม) แล้ว ให้คลิก  เพื่อเลือกรายละเอียดจากรหัสเดิมที่มีอยู่แล้ว




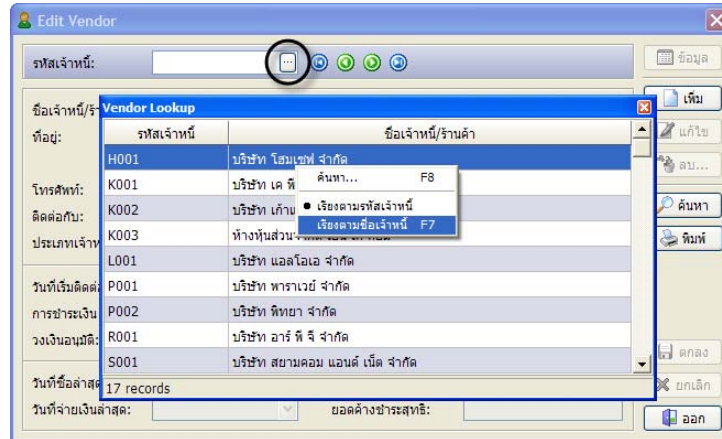
5. เมื่อต้องการบันทึกให้กด F10 หรือคลิก (ตกลง)
6. ถ้าต้องการสร้างรหัสเจ้าหนี้รายอื่น ให้ทำตามขั้นตอนที่ 3 - 5 อีกครั้ง
7. คลิก (ออก) เมื่อต้องการออกจากการบันทึกรายการ

เทคนิคการค้นหารหัสเจ้าหน้าที่

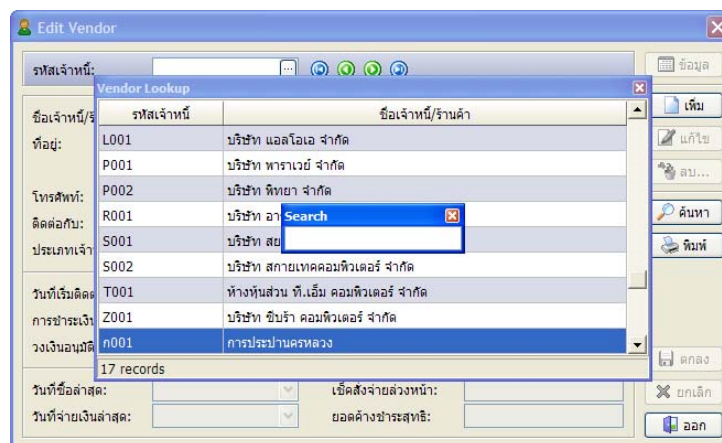
การใช้งานโปรแกรมจะมีความคล่องตัวมากขึ้น ถ้ามีเทคนิคการค้นหารหัส ซึ่งสามารถใช้เทคนิคนี้กับทุกจอภาพที่มีช่องรายการรหัสนี้อยู่

การค้นหาแบบปกติ

- เมื่อตำแหน่งของเคอร์เซอร์อยู่ที่ช่องรหัส ท่านสามารถควบคุมการทำงานได้ดังนี้
 - กด F1 หรือคลิกที่  เพื่อแสดงรหัส
 - คลิกเมาส์ขวาเพื่อเลือกวิธีการจัดเรียงตามรหัส หรือ ตามรายละเอียด

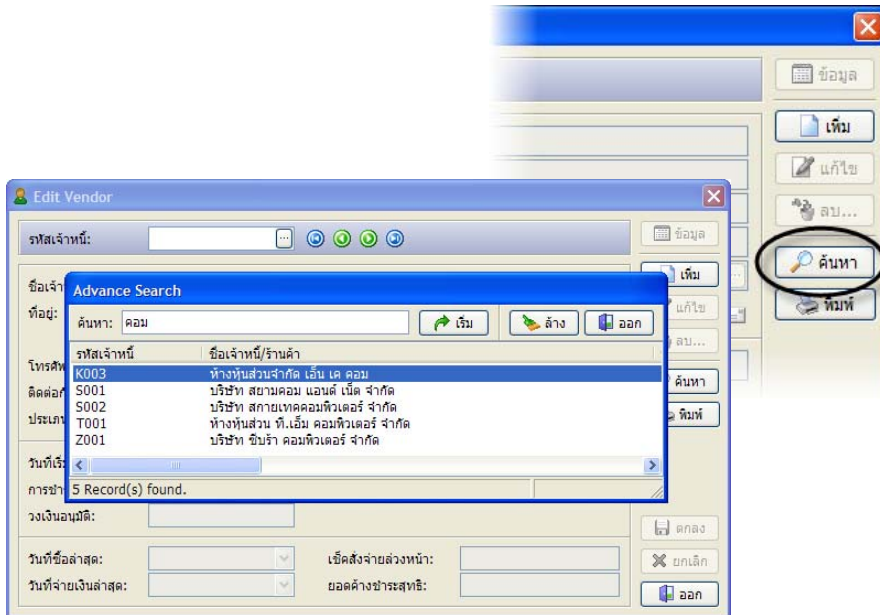


- กด F8 ได้รายละเอียดบางส่วนของรหัสเพื่อข้ามไปยังรหัสที่ต้องการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าในขณะนั้น เรียงตามรหัส หรือ รายละเอียด)



การค้นหาแบบพิเศษ


1. คลิก (ค้นหา) จอ Advance Search จะแสดงขึ้นมา ใส่บางส่วนของรายละเอียดที่ต้องการในช่อง ค้นหา เช่น ต้องการหารหัสที่มีคำว่า "คอมพิวเตอร์" ก็ให้ใส่ "คอม", "พิว" หรือบางส่วนของที่ต้องการ
2. จากจอภาพ Advance Search เมื่อใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหาแล้วคลิก (เริ่ม)

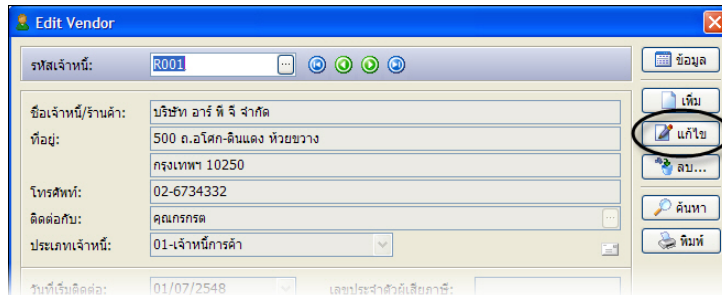


3. เมื่อรายละเอียดที่ต้องการค้นหาแสดงขึ้นมา เลื่อนแถบแสงไปยังรหัสที่ต้องการแล้วกด Enter หรือ ดับเบิลคลิก เพื่อดึงรหัสที่ต้องการมาทำงาน
4. ต้องการรหัสอื่นอีก ให้คลิก (ค้นหา) อีกครั้ง รายการที่ค้นหาเดิมจะยังคงค้างอยู่
5. ถ้าต้องการเริ่มต้นการค้นหาใหม่ให้คลิก (ล้าง) แล้วย้อนกลับไปทำตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่

การแก้ไขรายละเอียดของเจ้าหน้าที่


มีขั้นตอนดังนี้

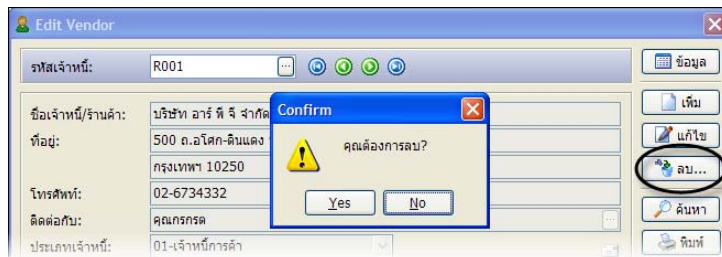
1. ไปที่รายการ Update | เพิ่มแก้ไขเพิ่มเจ้าหน้าที่..
2. ใส่รหัสเจ้าหน้าที่ที่ต้องการแก้ไข โดยการกด F1 หรือคลิก  หรือดูวิธีการค้นหารหัส เพื่อให้รหัสที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้น
3. เมื่อรายละเอียดของเจ้าหน้าที่แสดงบนจอภาพแล้วกด F5 หรือคลิก (แก้ไข)



4. แก้ไขรายละเอียดตามต้องการ เมื่อเรียบร้อยแล้วกด F10 หรือคลิก (ตกลง)

การลบรหัสเจ้าหน้าที่

1. ไปที่รายการ Update | เพิ่มแก้ไขเพิ่มเจ้าหน้าที่..
2. ใส่รหัสเจ้าหน้าที่ที่ต้องการลบ โดยการกด F1 หรือคลิก  หรือดูวิธีการค้นหารหัส เพื่อให้รหัสที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้น
3. เมื่อรายละเอียดของเจ้าหน้าที่แสดงบนจอภาพแล้วกด F6 หรือคลิก (ลบ)



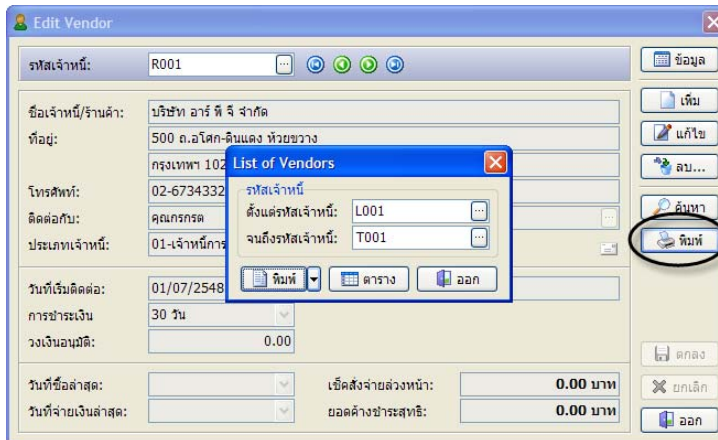
4. ยืนยันการลบอีกครั้งโดยการเลือก (YES)


รหัสที่สามารถทำการยกเลิกได้ จะต้องไม่มีตัวเลขในช่อง เช็ดสิ่งจ่ายล่วงหน้า และ ยอดค้างชำระสุทธิ จะต้องไม่มีการเคลื่อนไหวตลอด 2 ปี

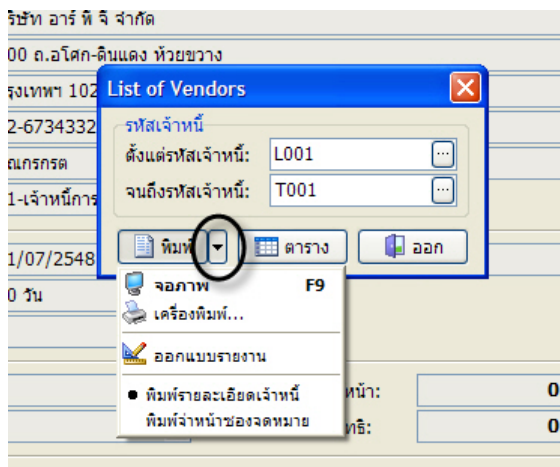
พิมพ์รายละเอียดเจ้าหน้าที่

ท่านสามารถนำรายละเอียดของเจ้าหน้าที่ที่มีในแฟ้มข้อมูล มาจัดพิมพ์เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการบันทึก หรือ ทำสถิติเกอร์ติดของจดหมายได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่รายการ Update! เพิ่มแก้ไขแฟ้มเจ้าหน้าที่..
2. คลิก (พิมพ์)




3. จอภาพ List of Vendors จะแสดงขึ้นมา ให้ใส่รหัสเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ แล้วคลิก (พิมพ์)
4. ท่านสามารถเลือกการ **พิมพ์รายละเอียด** กับ **พิมพ์เจ้าหน้าที่ของจดหมาย** ได้โดยคลิกที่  ข้างปุ่ม (พิมพ์) เพื่อเลือกการทำงานพิเศษอื่น

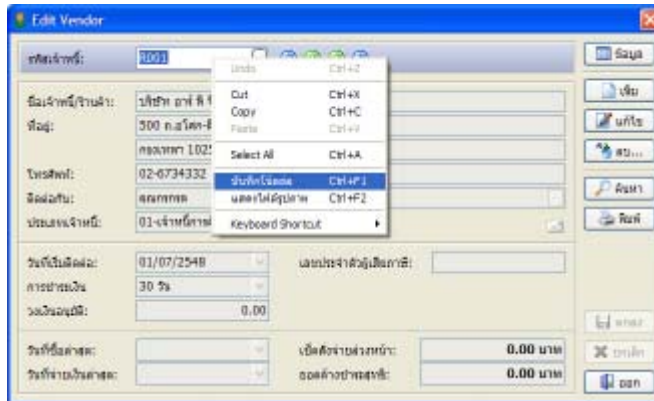


5. ดูเทคนิคการค้นหารหัสเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

การบันทึกนัดย่อและใส่รูปภาพให้รหัสเจ้าหน้าที่

ท่านสามารถใส่ข้อความบันทึกหมายเหตุ และรูปภาพให้กับรหัสได้ ตามขั้นตอนดังนี้

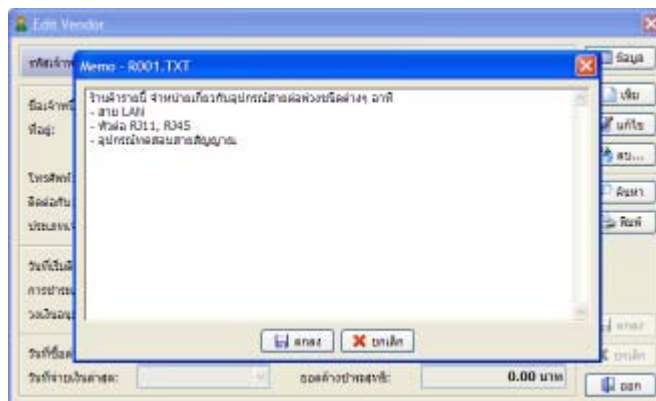
1. ไปที่รายการ Update | เพิ่มแก้ไขแฟ้มเจ้าหน้าที่...
2. ใส่รหัสสินค้าที่ต้องการแก้ไข โดยการกด F1 หรือคลิก  หรือดู เทคนิคการค้นหารหัส เพื่อให้รหัสที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้น
3. คลิกเมาส์ขวาเพื่อเลือกการทำงานพิเศษ คือ บันทึกนัดย่อ.. หรือ แสดงไฟล์รูปภาพ..



4. หรือ จะให้การกด CTRL+F1 สำหรับการบันทึกนัดย่อ และ CTRL+F2 สำหรับการแสดงไฟล์รูปภาพ

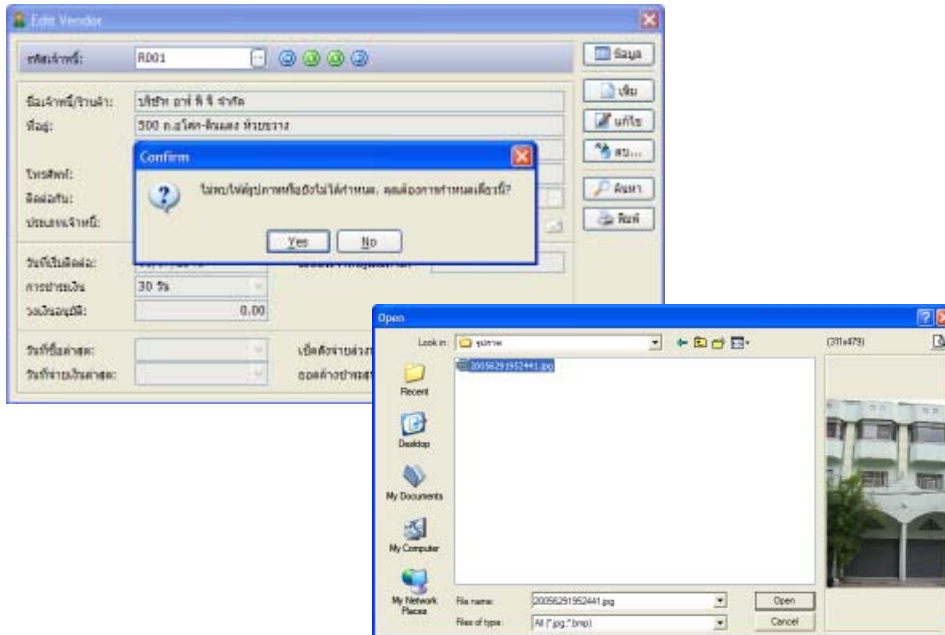
บันทึกนัดย่อ

1. ท่านสามารถใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรหัสนี้ เพื่อเป็นการอ้างอิงในการนำเอารหัสนี้ไปใช้งานในครั้งต่อไป เช่น การให้ส่วนลดในกรณีพิเศษต่างๆ
2. คลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกข้อมูล



แสดงไฟล์รูปภาพ

1. รูปภาพที่จะนำมาใส่จะต้องเป็นไฟล์ JPEG หรือ BMP เท่านั้น
2. เมื่อกด CTRL+F2 ถ้ามีรูปที่เคยบันทึกไว้ก่อนหน้านี้ จอภาพจะแสดงรูปที่บันทึกไว้ให้ ถ้าไม่พบไฟล์ภาพ จอภาพจะแสดงข้อความว่า "ไม่พบไฟล์รูปภาพหรือยังไม่ได้กำหนด ต้องการกำหนดหรือไม่" ให้เลือก (YES)
3. เลือกไฟล์ภาพที่เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ของท่าน



4. เมื่อพบภาพที่ต้องการแล้วคลิก (OPEN) ข้อมูลภาพจะถูกบันทึกเพื่อนำไปใช้งานต่อไป



4

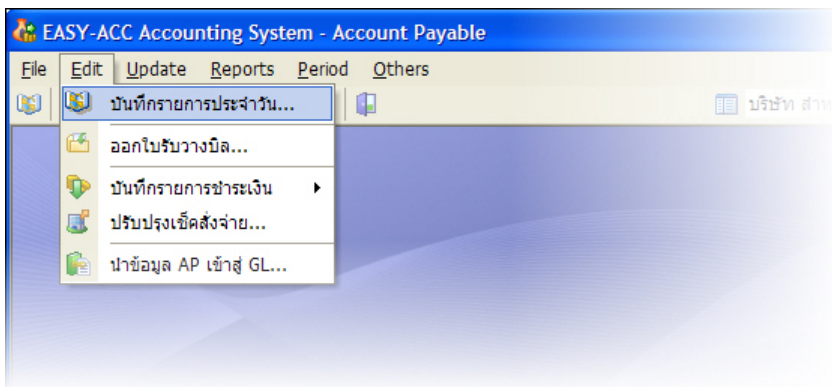
การบันทึกรายการ

รายละเอียดทั่วไป

ในบทนี้ จะเป็นการอธิบายรายละเอียด และขั้นตอนการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละวันเข้าสู่โปรแกรมซึ่งเป็นสิ่งที่ท่านจะต้องปฏิบัติเป็นประจำ เริ่มตั้งแต่การบันทึกใบกำกับหรือรายการที่เป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ การออกใบรับวางบิล บันทึกรายการชำระเงิน จนถึงการปรับปรุงเช็คส่งจ่ายล่วงหน้า ซึ่งมีคำแนะนำในการบันทึกรายการดังนี้

1. เมื่อมีการซื้อสินค้าหรือบริการ เจ้าหนี้หรือร้านค้าก็จะออกใบกำกับสินค้าหรือใบเสร็จรับเงินมาให้ท่าน ให้นำใบกำกับเหล่านั้นไปบันทึกใน **บันทึกรายการประจำวัน**
2. จากใบกำกับในข้อที่ 1 ถ้าเจ้าหนี้หรือร้านค้าให้เครดิตกับท่าน (ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ) ก่อนที่จะครบกำหนด ชำระเงินเจ้าหนี้ก็ต้องมาวางบิล ให้ท่าน **ออกใบรับวางบิล** เพื่อนำตัวให้เจ้าหนี้มารับเช็ค (หรือ เงินสด)
3. เมื่อท่านชำระเงินให้กับเจ้าหนี้ (ไม่ว่าจะเป็นการชำระเงินตามใบกำกับหรือใบรับวางบิลก็ตาม) ให้นำ รายการชำระเงินนี้มาบันทึกใน **บันทึกรายการชำระเงิน**
4. และจากรายการชำระเงิน ถ้ากรณีที่ชำระเงินเป็นเช็คส่งจ่ายล่วงหน้า เมื่อเช็คถึงกำหนดก็ให้มาทำการ **ปรับปรุงเช็คส่งจ่ายล่วงหน้า**

เมื่อทราบลำดับของการบันทึกรายการแล้ว ต่อไปก็จะเป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานในแต่ละหัวข้อ ดังนี้



บันทึกรายการประจำวัน

เป็นรายการที่ใช้ในการบันทึกการซื้อและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ทั้งรายการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือมีบางส่วน หรือไม่ก็ได้ ให้คลิกเรียกรายการ **Edit | บันทึกรายการประจำวัน** จากจอภาพมีรายละเอียดที่จะต้องบันทึกมีดังนี้

1. เลือกรายการ **Edit | บันทึกรายการประจำวัน**
2. ใส่รายละเอียดของรายการซื้อ หรือค่าใช้จ่าย ตามช่องรายการที่แสดงบนจอภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้:-

Transaction Entry

รายการ (A/C/H): ☐ เจ้าหนี้ ☐ เงินสด ☐ เช็ค

วันที่: 10/02/2550

เลขที่ใบกำกับ: 6001

รหัสเจ้าหนี้: A001 บริษัท เอ เทคโนโลยี จำกัด

บัญชีแยกประเภท: 5010 ชื่อสินค้า

จำนวนเงิน: 5,500.00

ส่วนลดพิเศษ: 10+5+10%

ภาษีซื้อ: 7.00%

เลขที่จัดส่งสินค้า: 004

วันที่ครบกำหนด: 25/02/2550

ยอดเงินสุทธิ = 4,232.25

รวมเป็นเงิน = 4,528.51

วันที่: 10/02/2550

วันที่	CD	เลขที่ใบกำกับ	รหัสเจ้าหนี้	รหัสบัญชี	รวมเป็นเงิน	รวมเป็นบาท
01/02/2550	A	5576	A001	5010	5,350.00	
03/02/2550	A	5579	A001	5010	3,745.00	
05/02/2550	A	5597	A001	5010	8,025.00	

ปุ่ม: ไล่ค่า, ยกเลิก, บันทึก

รายการเจ้าหนี้/เงินสด/เช็ค:

ประเภทของรายการที่จะบันทึก โดยมีให้เลือก 3 ประเภท

- เจ้าหนี้ (A) คือการซื้อสินค้า (หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ) ที่ร้านค้าให้เครดิตกับการตามระยะเวลาที่ตกลงกัน
- เงินสด (C) เป็นรายการซื้อเงินสด (จ่ายเงินทันที)
- เช็ค (H) เช่นเดียวกับเงินสด แต่ชำระเป็นเช็ค โดยจะมีการใส่รายละเอียดเช็คในขั้นตอนสุดท้ายอีกครั้งหนึ่ง

วันที่ติดต่อ

วันที่ตามใบกำกับ

เลขที่ใบกำกับ

เลขที่ใบกำกับสินค้า,ใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน

รหัสเจ้าหนี้/ร้านค้า

ใส่รหัสเจ้าหนี้ หรือร้านค้า ในช่องรายการนี้ท่านสามารถควบคุมการใช้งานโดย

- กด F1 หรือคลิก จะแสดงรหัสเจ้าหนี้ขึ้นมาให้
- กด F3 แสดงข้อมูลของเจ้าหนี้ และ เพิ่ม/แก้ไขแฟ้มเจ้าหนี้ (ดู บทที่ 3 การเพิ่ม/แก้ไขแฟ้มเจ้าหนี้)
- คลิกเมาส์ขวาเพื่อแสดงการทำงานพิเศษอื่น ได้แก่ การค้นหา การเรียงลำดับจากชื่อ หรือจากรหัสเจ้าหนี้

Vendor Lookup

รหัสเจ้าหนี้: 6010

ชื่อเจ้าหนี้/ร้านค้า: บริษัท เอ เทคโนโลยี จำกัด

บัญชีแยกประเภท: 5010

จำนวนเงิน: 5,500.00

ส่วนลดพิเศษ: 10+5+10%

ภาษีซื้อ: 7.00%

เลขที่จัดส่งสินค้า: 004

วันที่ครบกำหนด: 25/02/2550


วันที่: 10/02/2550

รหัสเจ้าหนี้	ชื่อเจ้าหนี้/ร้านค้า	บัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน
A001	บริษัท เอ เทคโนโลยี จำกัด	5010	5,350.00
K001	บริษัท เค ที เทคโนโลยี จำกัด	5010	3,745.00
K002	บริษัท เค ที เทคโนโลยี จำกัด	5010	8,025.00
K003	บริษัท เค ที เทคโนโลยี จำกัด	5010	
L001	บริษัท เค ที เทคโนโลยี จำกัด	5010	
P001	บริษัท เค ที เทคโนโลยี จำกัด	5010	
P002	บริษัท เค ที เทคโนโลยี จำกัด	5010	
R001	บริษัท เค ที เทคโนโลยี จำกัด	5010	
S001	บริษัท เค ที เทคโนโลยี จำกัด	5010	

17 records

รหัสบัญชีแยกประเภท

ช่องนี้สำหรับบอกให้โปรแกรมรู้ว่ารายการนี้เป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด ซึ่งเมื่อตอนสร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบโปรแกรมก็ได้อำนาจกำหนดเลขที่บัญชีซื้อสินค้าไว้แล้ว ดังนั้นช่องรายการนี้ก็จะนำรหัสบัญชีซื้อสินค้าแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติ แต่ถ้าในกรณีที่เป็นการใช้จ่ายอื่น ๆ (ที่ไม่ใช่รายการซื้อสินค้า) ก็ให้ระบุเลขที่บัญชีนั้นลงไป แต่เลขที่ตั้งกล่าวจะต้องสร้างไว้ในผังบัญชีมาก่อนแล้ว ซึ่งท่านสามารถควบคุมการใช้งานโดย

- กด F1 หรือคลิก  จะแสดงรหัสบัญชีขึ้นมา
- กด F3 แสดงข้อมูลของรหัสบัญชี และ เพิ่มแก้ไขรหัสบัญชี (กด F2 ดูวิธีการเพิ่มแก้ไขรหัสบัญชี)
- คลิกเมาส์ขวาเพื่อแสดงการทำงานพิเศษอื่น ได้แก่ การค้นหา การเรียงลำดับจากชื่อ หรือจากรหัส

จำนวนเงิน

จำนวนเงินตามใบกำกับสินค้า

ภาษีซื้อ

ภาษีที่ร้านค้าคิดจากมูลค่าของสินค้าที่ซื้อในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยคิดเป็นอัตราร้อยละ (%)

ส่วนลด

ส่วนลดตามใบกำกับ โดยสามารถใส่เป็นจำนวนเงิน หรือเป็นเปอร์เซ็นต์ (ถ้าเป็นเปอร์เซ็นต์ ต้องใส่เครื่องหมาย "%" ต่อท้ายตัวเลขด้วยเช่น 10% หรือ 10+7+2% เป็นต้น)

เลขที่จัดลำดับภาษี

ช่องนี้สำหรับรายงานภาษีซื้อ ซึ่งท่านสามารถกำหนดเลขที่เพื่อใช้สำหรับจัดเรียงใบกำกับได้ตามต้องการ

ในกรณีที่พิมพ์รายงานภาษีซื้อ โดยกำหนดให้เรียงตามเลขที่จัดลำดับภาษี โปรแกรมจะจัดเรียงให้โดยอัตโนมัติ วันที่ติดต่อกัน เช่น ใบกำกับลงวันที่ 01/01/50 ท่านกำหนดเลขที่จัดลำดับคือ 002 ส่วนใบกำกับลงวันที่ 02/01/50 กำหนดให้เลขที่จัดลำดับ 001 โปรแกรมจะนำใบกำกับ 001 มาแสดงก่อน 002

วันที่ครบกำหนด

วันที่ที่ถึงกำหนดการชำระเงิน ซึ่งโปรแกรมจะคำนวณวันที่ที่ครบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ (ตามระยะเวลาการชำระเงินที่ได้เครดิตจากร้านค้านั้น) ซึ่งถ้าหากใบกำกับใบนี้ได้รับระยะเวลาการชำระเงินเพิ่มขึ้น หรือลดลงก็สามารถแก้ไขได้ (ใส่วันที่ครบกำหนดลงไปได้ทันที)

หมายเหตุ

สามารถใส่คำอธิบาย, ใบส่งซื้อ หรืออื่นๆ หรือเว้นไว้ก็ได้ ท่านสามารถสร้างข้อความไว้เพื่อเรียกใช้งานในครั้งต่อไปได้ โดยการดับเบิลคลิกที่ช่องหมายเหตุ จอภาพ Text Edit จะแสดงขึ้นมา ท่านสามารถใส่รายละเอียดของรายการได้ตามต้องการ และ คลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกข้อความเหล่านั้นไว้ใช้ในโอกาสต่อไป (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก บทที่ 7 เทคนิคการใช้งานโปรแกรม เรื่อง การสร้างข้อความที่ใช้งานบ่อยๆ)

3. เมื่อบันทึกรายการครบถ้วนแล้วกด F10 หรือคลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกรายการ
4. ถ้ามีรายการค้าที่ต้องการบันทึกเพิ่ม ให้ทำตามขั้นตอนที่ 2-3 อีกครั้ง
5. จบการทำงานคลิก (ออก)

กรณีที่เลือกประเภทรายการเป็นเช็ค


ถ้ารายการหรือใบกำกับที่บันทึกเป็นรายการ **เช็ค** หลังจากที่เกิด F10 จะปรากฏช่องบันทึกรายละเอียดของเช็คขึ้นมาให้ท่านใส่รายละเอียดของเช็คไปในนั้นลงไปแล้วกด F10 อีกครั้ง

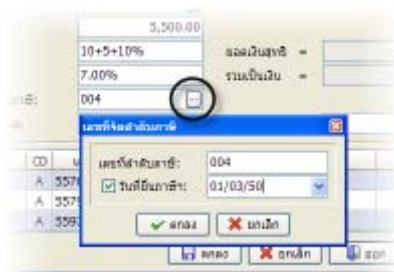


รหัสบัญชีแยกประเภทในช่องรายละเอียดเช็คนี้ ควรจะเป็นเลขบัญชีแยกประเภทของธนาคารที่จ่ายเช็คออกไป

การบันทึกรายการภาษีซื้อข้ามเดือน

ในกรณีที่ภาษีซื้อในเดือนใดมียอดสูงกว่าภาษีขาย ทางกรมสรรพากรอนุญาตให้นำภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนนั้น ไปทำการเครดิตภาษีในเดือนถัดไปได้ภายใน 6 เดือน ซึ่งโดยปกติโปรแกรมจะกำหนดให้ภาษีซื้อเกิดขึ้นนั้น เป็นรายการของเดือนที่บันทึกโดยอัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น ใบกำกับที่ได้รับเป็นของเดือน สิงหาคม 2549 แต่ต้องการทำภาษีซื้อไปเครดิตในเดือน กันยายน 2549 เป็นต้น วิธีการบันทึกภาษีซื้อไปเครดิตในเดือนอื่นมีดังนี้

1. ทำการบันทึกรายการซื้อ หรือค่าใช้จ่ายตามวิธีการที่ได้อธิบายไว้ในหัวข้อข้างต้น
2. ให้คลิก  ที่ช่องรายการ **เลขที่ลำดับภาษี**





3. ช่องรายการบันทึกที่แสดงขึ้นมาจะมีรายละเอียดดังนี้

เลขที่ลำดับภาษี

หมายถึง เลขที่ลำดับภาษีของเดือนที่จะนำไปเครดิต เช่น เลขลำดับของเดือนปัจจุบัน คือ 050 ถ้าบันทึกรายการใบกำกับเป็นของเดือนปัจจุบันลำดับก็จะ เป็น 051 แต่ถ้าท่านจะนำรายการนี้บันทึกในเดือนถัดไปเลขที่ลำดับภาษี ก็จะต้องเรียงลำดับตามเดือนที่จะนำไปเครดิตภาษี โดยถ้าเป็นรายการลำดับแรกของเดือนก็ให้ใส่เป็น 001 และเรียงลำดับต่อเนื่องกันไป

วันที่ยื่นภาษี

ให้ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่จะนำภาษีซื้อไปเครดิต โดยต้องคลิก  ที่ช่องรายการนี้ก่อน และคลิก  เพื่อแสดงปฏิทิน แล้วเลือกวันที่และเดือนที่ต้องการนำไปกำกับไปเครดิตภาษี

- คลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกรายการ

การลบหรือแก้ไขรายการใบกำกับที่บันทึกล่าสุด

หลังจากที่บันทึกข้อมูลลงแฟ้มเรียบร้อยแล้ว ท่านจะเห็นรายการใบกำกับที่บันทึกนั้นถูกนำไปแสดงที่ช่องด้านล่างของจอภาพ ซึ่งจุดประสงค์ของช่องดังกล่าวใช้สำหรับแสดงรายการที่ท่านเพิ่งบันทึกเข้าไปครั้งล่าสุดเพื่อที่ว่าถ้ามีการบันทึกรายการเข้าไปผิดพลาดก็จะสามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ทันที ท่านสามารถใช้เมาส์คลิกไปที่รายการที่ต้องการแก้ไขหรือ ลบนั้น แล้วทำการแก้ไขหรือลบ โดยการคลิกเมาส์ขวาก็ได้ แต่ถ้ารายการไม่ปรากฏในหน้าต่างส่วนล่างของจอบันทึกรายการประจำวันก็ให้ทำการขั้นตอนดังนี้

วันที่	CD	เลขที่ใบกำกับ	รหัสเจ้าหนี้	รหัสบัญชี	รวมเป็นเงิน
05/02/2550	A	5597	A001	5010	8,025.00
10/02/2550	A	6001	A001		4,528.51
12/02/2550	H	6005	A001		9,630.00

- คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบหรือแก้ไข ในกรอบหน้าต่างที่แสดงรายการส่วนล่างของจอบันทึกรายการประจำวัน
- เมื่อพบรายการที่ต้องการแล้ว ท่านสามารถควบคุมการทำงานดังนี้

- กด F5 เพื่อแก้ไขรายการ
- กด F6 เพื่อลบรายการ
- คลิกเมาส์ขวา แสดงการทำงานพิเศษอื่น (ตามภาพตัวอย่าง)

และเนื่องจากที่ช่องดังกล่าวสามารถเก็บรายการล่าสุดได้เพียงไม่กี่รายการ ซึ่งถ้ามีรายการที่บันทึกเข้าไปใหม่ก็จะถูกนำมาแสดงแทนที่รายการที่มีอยู่เดิม ดังนั้น ถ้าหากใบกำกับที่ต้องการจะลบหรือแก้ไขนั้นไม่ได้แสดงอยู่บนหน้าจอเพราะถูกรายการที่บันทึกใหม่เข้าไปแทนที่ ให้ท่านไปลบหรือแก้ไขที่รายการ Others | ลบหรือแก้ไขรายการบันทึก แทน ซึ่งจะอธิบายในหัวข้อ “การลบหรือแก้ไขรายการบันทึกประจำวัน” ซึ่งอยู่ในหัวข้อถัดไป

หมายเหตุ ในกรณีที่ใบกำกับที่ต้องการลบหรือแก้ไขผ่านขั้นตอนการออกใบรับวางบิล หรือ การชำระเงินไปแล้ว ท่านจะต้องไปลบรายการออกใบรับวางบิล หรือ การชำระเงินนั้นก่อนจึงจะสามารถทำการลบหรือแก้ไขได้

การนำยอดคงเหลือเดิมาใส่ไว้ในโปรแกรม

กรณีที่เจ้าหนี้ที่สร้างเข้าไปมียอดค้างชำระที่มีอยู่เดิม และต้องการนำยอดค้างชำระนั้นมาใส่ไว้ในโปรแกรมเพื่อเริ่มต้นการทำงานให้ปฏิบัติงานนี้

- ถ้ามีใบกำกับของเจ้าหนี้รายนั้นอยู่แล้วเฉพาะที่ยังไม่มีการชำระเงิน ก็ให้นำใบกำกับเหล่านั้นมา บันทึกลงไปในรายการบันทึกประจำวัน โดยเลือกประเภทรายการเป็น “เจ้าหนี้”
- กรณีที่ไม่สามารถจัดทำใบกำกับได้ หรือมีจำนวนใบกำกับมากและไม่ต้องการบันทึกลงทั้งหมด ก็ให้ใช้วิธีสร้างใบกำกับขึ้นมา 1 ใบ โดยยอดเงินในใบกำกับให้เป็นยอดเงินที่ค้างชำระอยู่ทั้งหมด จากนั้นให้นำไปบันทึกในรายการบันทึกประจำวัน
- ถ้ารายการใบกำกับนั้นมีการชำระเงินเป็นเช็คมาแล้ว ก็ให้เลือกรายการที่บันทึกเป็น “เช็ค”

ออกใบรับวางบิล

เมื่อใบกำกับถึงกำหนดชำระเงินหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระเงิน เจ้าหนี้หรือร้านค้าต่าง ๆ ก็จะนำใบกำกับมาวางบิลกับท่านเพื่อให้วันมาเก็บเงิน ให้ท่านนำใบกำกับที่เจ้าหนี้หรือร้านค้ามาวางบิลนี้มาบันทึกลงใบเพื่อออกใบรับวางบิล (หรือเรียกอีกอย่างว่าใบนัดรับเช็ค) เพื่อนัดวันที่ให้มาเก็บเงินต่อไป ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกดังต่อไปนี้

ใบกำกับที่สามารถนำมาออกใบรับวางบิลได้นั้นจะต้องเป็นใบกำกับที่กำหนดให้เป็นรายการ **เจ้าหนี้** ตอนบันทึกรายการประจำวันเท่านั้น

1. เรียกกรรายการ **Edit | ออกใบรับวางบิล** จากจอภาพมีรายการที่ต้องบันทึกดังนี้

วันที่ติดต่อ

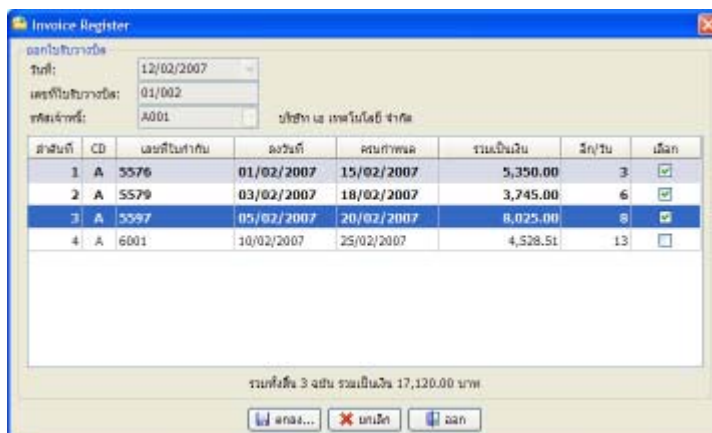
วันที่ที่จะออกใบรับวางบิลให้ (ถ้าออกใบรับวางบิลล่วงหน้าก็ให้ใส่วันที่ล่วงหน้าลงไป)

เลขที่ใบรับวางบิล

ใส่เลขที่ใบรับวางบิล โดยในครั้งต่อไปโปรแกรมจะนำเลขที่ถัดไปมาให้อัตโนมัติ

รหัสเจ้าหนี้

ใส่รหัสเจ้าหนี้/ร้านค้าที่ต้องการจะออกใบรับวางบิลให้ คลิก  เพื่อแสดงรหัสเจ้าหนี้ได้



The screenshot shows the 'Invoice Register' window. It contains a table with the following data:

ลำดับที่	CD	เลขที่ใบกำกับ	ลงวันที่	จนกำหนด	รวมเงิน	ถึง/วัน	มี/ก
1	A	5576	01/02/2007	15/02/2007	5,350.00	3	<input checked="" type="checkbox"/>
2	A	5579	03/02/2007	18/02/2007	3,745.00	6	<input checked="" type="checkbox"/>
3	A	5597	05/02/2007	20/02/2007	8,025.00	8	<input checked="" type="checkbox"/>
4	A	6001	10/02/2007	25/02/2007	4,528.51	13	<input type="checkbox"/>

At the bottom, it shows: รวมทั้งสิ้น 3 ฉบับ รวมเป็นเงิน 17,120.00 บาท. Buttons at the bottom include 'ตกลง...', 'ยกเลิก', and 'บันทึก'.

บริษัท สำหรับการสาธิต จำกัด
 43/815-6 หมู่3 ถ.พหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์
 เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220
 โทร.02-971-4444

ใบรับวางบิล
 หน้าที่ 1 of 1

รหัสร้านค้า A001
 หาราชการค้า บริษัท เอ เทคโนโลยี จำกัด
 ที่อยู่ 334 ถ.พหลโยธิน บางเขน
 กรุงเทพฯ 10220
 โทรศัพท์ 02-5214456

วันที่รับวางบิล
 12/02/50

เลขที่ใบรับวางบิล
 01/002

ลำดับที่ No.	เลขที่ใบกำกับ Invoice	ลงวันที่ Date	วันครบกำหนด Due Date	จำนวนเงิน Amount	หมายเหตุ Remark
1	5576	01/02/50		5,350.00	
2	5579	03/02/50		3,745.00	
3	5597	05/02/50		8,025.00	
4	6001	10/02/50		4,528.51	
จำนวนบิล 4 ฉบับ				รวมเงินเงิน 21,648.51	

บาท : (สองพันหนึ่งพันหกสิบล้านสี่ร้อยแปดบาทห้าสิบลบาทห้าสตางค์)

วันที่ปิดบิลวางเงิน **15/02/50**

โปรดทราบ :: กรุณาเตรียมใบเสร็จรับเงิน เมื่อ หลักฐานการชำระเงินมาส่งภายในวันที่กำหนดชำระ

รายละเอียดการชำระเงิน

ธนาคาร/สาขา เลขที่ ลงวันที่/...../..... จำนวนเงิน

ธนาคาร/สาขา เลขที่ ลงวันที่/...../..... จำนวนเงิน

เงินสด อื่นๆ (ระบุ) จำนวนเงิน

หัก ส่วนลด ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รวมเป็นเงินสุทธิ

ผู้รับเงิน

วันที่/...../.....

ผู้จัดทำ

วันที่/...../.....

ผู้ตรวจสอบ

วันที่/...../.....

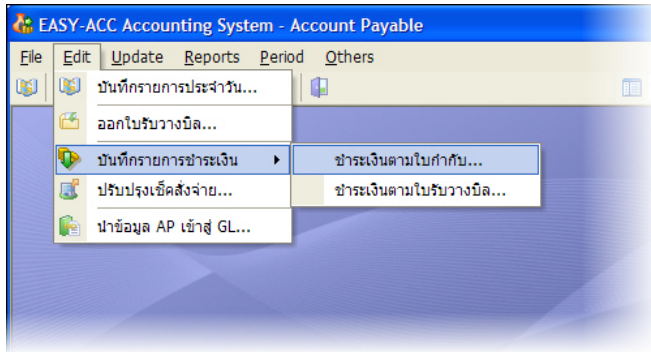
ผู้อนุมัติ

วันที่/...../.....

บันทึกการชำระเงิน

รายการชำระเงินนี้ จะใช้บันทึกในกรณีที่เลือกประเภทรายการในรายการบันทึกประจำวันเป็น “เจ้าหนี้” เท่านั้น สามารถบันทึกการชำระเงินได้ทุกรูปแบบ อาทิเช่น เช็ค, เช็คและเงินสด, เช็ค 1 ใบชำระใบกำกับหลายใบ, เช็คหลายใบชำระใบกำกับ 1 ใบ เป็นต้น ในการบันทึกการชำระเงินนี้แบ่งเป็น

- การบันทึกการชำระเงินตามใบกำกับ เป็นการบันทึกการชำระเงินในกรณีที่ไม่ได้ออกใบรับวางบิลให้กับเจ้าหนี้
- การบันทึกการชำระเงินตามใบวางบิล เป็นการบันทึกการชำระเงินที่มีการออกใบรับวางบิลให้กับเจ้าหนี้



รูปแบบการบันทึกการ

โปรแกรมเจ้าหนี้ฯ ได้จัดเตรียมรูปแบบการบันทึกการไว้ 2 รูปแบบให้เลือกใช้งาน ขึ้นอยู่กับลักษณะการบันทึกการชำระเงิน อย่างไรก็ตามการบันทึกทั้งสองรูปแบบไม่ได้ให้ผลที่แตกต่างกัน แต่จะช่วยให้การบันทึกการทำได้สะดวกขึ้นเท่านั้น ดังนั้นหากกิจการมีลักษณะการชำระเงินแบบใดบ่อยๆ ก็สามารถกำหนดให้เป็นรูปแบบการชำระเงินหลักได้ โดยไม่จำเป็นจะต้องเปลี่ยนไปมา หรือกังวลกับการชำระเงินในแต่ละรูปแบบ สำหรับรูปแบบการบันทึกการที่ได้จัดเตรียมไว้มีดังนี้

1. รายการชำระเงินหลายรายการต่อหลายใบกำกับ (หรือใบรับวางบิล)

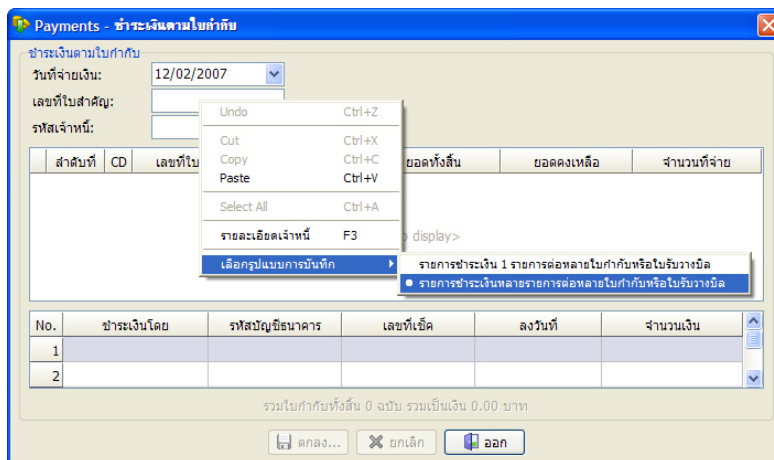
การชำระเงินแบบนี้เป็นแบบที่โปรแกรมกำหนดไว้เป็นการชำระเงินหลัก เหมาะสำหรับกรณีที่มีการชำระเงินใน 1 ครั้งชำระพร้อมกันหลายใบกำกับและมีรายการจ่ายชำระหลายรายการในครั้งเดียว เช่น จ่ายชำระใบกำกับรวม 3 รายการด้วยเช็ค 3 รายการ เป็นต้น ลักษณะการบันทึกจะให้เลือกรายการใบกำกับ 1 ใบ จากนั้นจึงไปบันทึกการชำระเงิน

2. รายการชำระเงิน 1 รายการต่อหลายใบกำกับ (หรือใบรับวางบิล)

การบันทึกการชำระเงินในลักษณะนี้ เหมาะสำหรับมีการชำระเงิน 1 รายการ แล้วชำระเงินให้กับใบกำกับ (หรือใบรับวางบิล) พร้อมกันหลายๆ ใบ รูปแบบในการบันทึกการท่านจะต้องใส่รายละเอียดของการชำระเงินก่อน แล้วเลือกใบกำกับที่ต้องการชำระในคราวเดียว

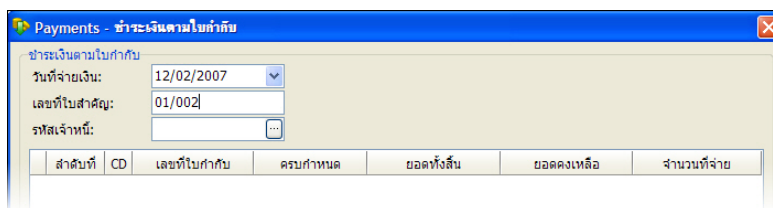
วิธีการเลือกรูปแบบการชำระเงิน

1. เรียกรายการ Edit | บันทึกรายการชำระเงิน เลือกการชำระเงินตามใบกำกับ หรือตามใบรับวางบิล
2. คลิกเมาส์ขวาที่ช่องรายการใดก็ได้ในส่วนหัวของรายการบันทึก เช่น วันที่, เลขที่ใบสำคัญ จะมีกรอบรายการให้เลือกรูปแบบการชำระเงินแสดงขึ้นมา
3. คลิกเลือกรูปแบบการชำระเงินที่ต้องการ หลังจากทีเปลี่ยนรูปแบบการชำระเงินแล้ว โปรแกรมจะให้ท่านออกจากรายการชำระเงินแล้วเรียกเข้ามาใหม่ รูปแบบการชำระเงินก็จะเปลี่ยนไปตามที่เลือกไว้



รายการชำระเงินหลายรายการต่อหลายใบกำกับ (หรือใบรับวางบิล)

1. เรียกรายการ Edit | บันทึกรายการชำระเงิน | ชำระเงินตามใบกำกับ (หรือตามใบรับวางบิล)
2. รายละเอียดของข้อมูลที่ต่องบันทึกมีดังนี้



วันที่

วันที่ที่ชำระเงิน


เลขที่ใบสำคัญ

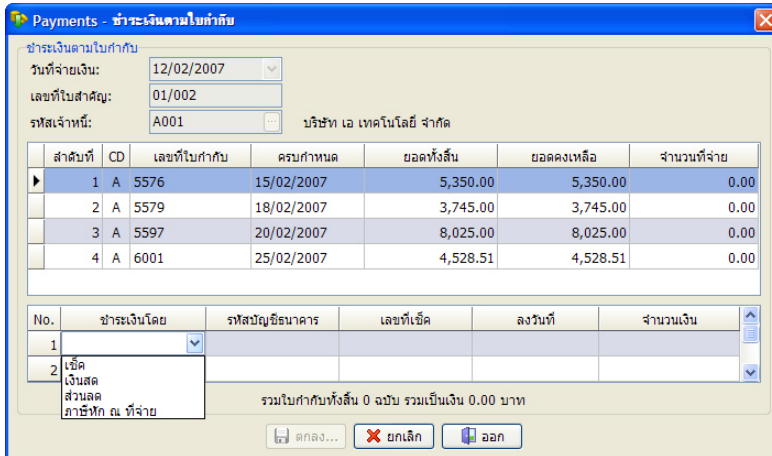
เลขที่ใบสำคัญประกอบการชำระเงิน

รหัสเจ้าหนี้

สามารถกด F1 หรือคลิก  เพื่อแสดงรหัสเจ้าหนี้ได้

3. เมื่อบันทึกรายการตามข้อ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ที่จอภาพจะนำรายการใบกำกับ (หรือใบรับวางบิล) ที่ค้างชำระอยู่แสดงขึ้นมาบนจอภาพ

4. คลิกเลือกใบกำกับที่ต้องการชำระเงิน โดยจะมีเครื่องหมาย  หน้ารายการที่เลือก แล้วให้คลิกที่ช่องรายการชำระเงินโดย ใน ส่วนการชำระเงิน ที่แสดงไว้ในกรอบรายการด้านล่าง ซึ่งมีรายละเอียดที่ต้องบันทึกดังนี้



ลำดับที่	CD	เลขที่ใบกำกับ	ครบกำหนด	ยอดทั้งสิ้น	ยอดคงเหลือ	จำนวนที่จ่าย
1	A	5576	15/02/2007	5,350.00	5,350.00	0.00
2	A	5579	18/02/2007	3,745.00	3,745.00	0.00
3	A	5597	20/02/2007	8,025.00	8,025.00	0.00
4	A	6001	25/02/2007	4,528.51	4,528.51	0.00

No.	ชำระเงินโดย	รหัสบัญชีธนาคาร	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนวนเงิน
1	เงินสด				
2	เงินสด				


รวมใบกำกับทั้งสิ้น 0 ฉบับ รวมเป็นเงิน 0.00 บาท

ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการชำระเงินก่อน แล้วมาคลิกที่รายการชำระเงินที่ด้านล่าง เพื่อระบุว่าจะชำระอย่างไร การชำระเงินแต่ละรายการชำระเป็นจำนวนเงินเท่าไร

ชำระโดย

เลือกประเภทการชำระเงิน โดยให้คลิกที่  เพื่อเลือกการชำระเงิน ได้แก่ เช็ค เงินสด ส่วนลด ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

รหัสบัญชีธนาคาร

รหัสบัญชีแยกประเภทของธนาคาร ที่จะทำการจ่ายชำระเงินเช็คออกไปไม่ใช่เลขที่บัญชีธนาคาร หรือคลิก  เพื่อแสดงรหัสบัญชี (โดยปกติในตอนที่ทำกรการสร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ จะต้องมีการกำหนดรหัสบัญชีแยก ประเภทของธนาคารอยู่แล้ว)

เลขที่เช็ค

เลขที่เช็คที่ส่งจ่าย

ลงวันที่

วันที่ส่งจ่ายเงินตามเช็ค

จำนวนเงิน

จำนวนเงินที่ต้องการชำระ

- ทำตามข้อ 4 ซ้ำอีกถ้ามีการชำระเงินอื่นตามใบกำกับ เช่น แบ่งจ่ายชำระเป็นเช็ค 2 ใบก็ให้บันทึกรายการ 2 ครั้ง หรือมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในครั้งที่ 2 ก็ให้เลือกเป็นรายการตามที่ต้องการชำระเงิน
- ถ้ามีการจ่ายชำระหลายใบกำกับด้วยเช็คหนึ่งใบ เมื่อบันทึกรายการชำระเงินของใบกำกับใบแรกเสร็จ ให้ท่านคลิกเลือกใบกำกับใบถัดไป แล้วทำการชำระเงินตามข้อ 4 ซ้ำอีกครั้ง
- เมื่อบันทึกรายการเสร็จสมบูรณ์ทั้งหมดคลิก (ตกลง)

รายการชำระเงิน 1 รายการต่อหลายใบกำกับหรือหลายใบรับวางบิล

1. เรียกรายการ Edit บันทึกรายการชำระเงิน ตามใบกำกับ หรือ ตามใบรับวางบิล
2. เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน ในช่องรายการ รายการ (H/C/D) ว่าเป็น **เช็ค เงินสด ส่วนลด** โดยให้คลิกเลือก รายการที่ต้องการ
3. บันทึกรายการละเอียดในส่วนหัว ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

วันที่ติดต่

ใส่วันที่ชำระเงินหรือวันที่ที่เจ้าหนี้หรือร้านค้ามาเก็บเงิน (ไม่ใช่วันที่ในเช็คหรือใบกำกับ)

เลขที่ใบสำคัญ

เลขที่ใบสำคัญจ่ายของรายการชำระเงินนั้น หากไม่มีให้เว้นไว้ในช่องรายการดังกล่าวก็จะปรากฏคำว่า <NONE> ขึ้นมาให้เห็น

รหัสเจ้าหนี้

รหัสเจ้าหนี้ที่จะชำระเงินให้ หลังจากใส่รหัสเจ้าหนี้เข้าไปแล้วโปรแกรมจะนำใบกำกับที่ยังได้ไม่บันทึกการชำระเงินของเจ้าหนี้รายนี้มาแสดงที่ช่องด้านล่าง

รหัสบัญชีธนาคาร/เลขที่เช็ค/ลงวันที่

ถ้าเลือกรายการชำระเงินเป็น **เช็ค** ให้ใส่รายละเอียดลงในช่องเหล่านี้ สำหรับช่อง **รหัสบัญชีธนาคาร** หมายถึงรหัสบัญชีเงินฝากธนาคารในบัญชี (สามารถกด F1 หรือคลิก เพื่อแสดงรหัสบัญชี)

เมื่อกรอกรายละเอียดข้างต้นเสร็จแล้ว การทำงานจะย้ายไปที่ส่วนล่างของรายการบันทึก ให้ดับเบิลคลิกเลือกใบ

ลำดับที่	CD	เลขที่ใบกำกับ	ฉบับที่	เลขเงิน	ยอดรวม	ยอดคงเหลือ	จำนวนเงิน
1	A	5576	15/02/2555		5,350.00	5,350.00	5,350.00
2	A	5579	16/02/2555		3,745.00	3,745.00	0.00
3	A	5597				0,025.00	0.00
4	A	6001				4,528.51	0.00

รวมใบกำกับทั้งสิ้น 1 ฉบับ รวมเงินรับ 5,350.00 บาท

กำกับที่ต้องการบันทึกรายการชำระเงิน จะมีช่องรายการให้บันทึกจำนวนเงินที่จะจ่ายชำระสำหรับใบกำกับ (หรือใบรับวางบิล) ขึ้นมาให้ ให้ท่านใส่จำนวนเงินที่ต้องการชำระสำหรับรายการนี้ลงไป

1. ถ้าในกรณีที่จ่ายเงินตามใบกำกับมากกว่า 1 ใบโดยรวมเป็นเช็คใบเดียว ให้ท่านบันทึกการจ่ายเงินใน ใบกำกับให้ครบทุกใบโดยใส่จำนวนเงินที่จ่ายให้เท่ากับจำนวนเงินในใบกำกับแต่ละใบ (ซึ่งเมื่อ รวมกันแล้วจะต้องเท่ากับยอดเงินในเช็ค)
2. เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วให้กด F10 หรือคลิก (ตกลง) เพื่อเก็บข้อมูลลงแฟ้ม

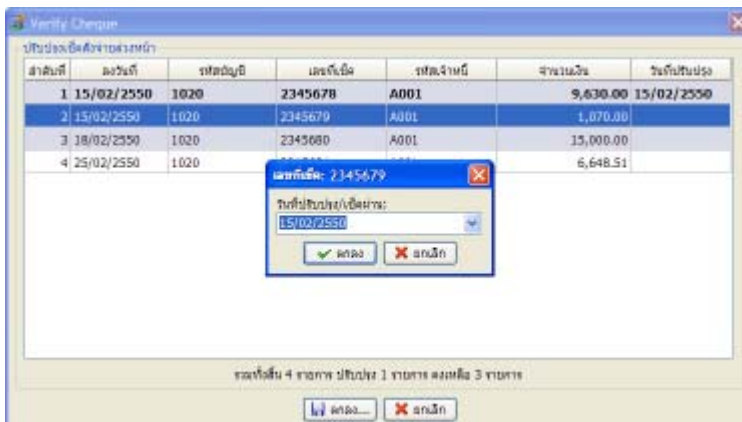
ในกรณีที่ใบกำกับใบเดียวกันแต่จ่ายเป็นเช็คส่วนหนึ่งและเป็นส่วนลดหรือหักภาษีเงินที่จ่าย อีกส่วนหนึ่ง ให้บันทึกเป็นรายการ **เช็ค** ลงไปครั้งหนึ่งก่อน (ให้สังเกตยอดคงเหลือจะเหลือเท่ากับจำนวนเงินที่เป็นส่วนลดหรือภาษี) จากนั้นให้ กลับไปบันทึกรายการส่วนของรายการที่ชำระอีกครั้งโดยเลือกเป็นรายการ **ส่วนลด** หรือ **ภาษีหัก ณ.ที่จ่าย** ตามจำนวนเงินที่เหลือนั้น

ปรับปรุงเช็คส่งจ่ายล่วงหน้า

เมื่อท่านจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้ เมื่อเช็คนั้นถึงกำหนดท่านจะต้องทำการ **ปรับปรุงเช็คส่งจ่าย** เพื่อโปรแกรมรู้ว่าเช็คผ่านหรือ Clearing เรียบร้อยแล้ว ซึ่งอาจทำการปรับปรุงเช็คโดยตรวจสอบจาก Statement ของธนาคารก็ได้ (อาจปรับปรุงเช็คทุกวันที่มีเช็คที่ถึงกำหนดเพื่อนำเช็คเหล่านั้นเข้าสู่บัญชีเงินฝากธนาคารต่อไป)

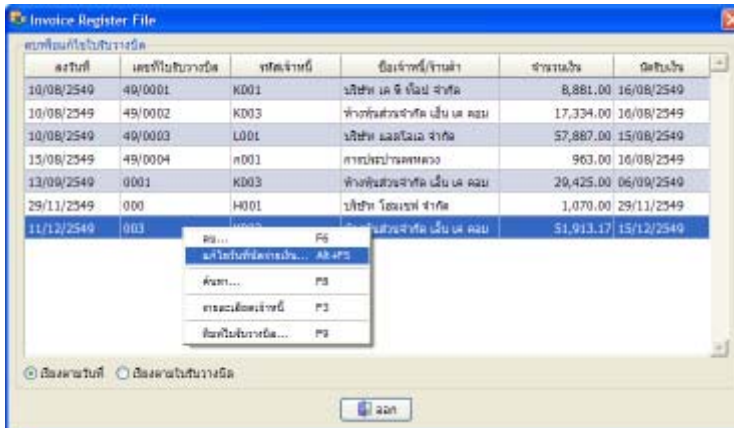
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

1. เรียกรายการ Edit | ปรับปรุงเช็คส่งจ่าย
2. จอภาพ Verify Date จะแสดงขึ้นมา ให้ใส่วันที่สุดท้ายของเช็คที่ต้องการนำมาปรับปรุง ทั้งนี้เพื่อมิให้รายการเช็คแสดงออกมาจนเกินไป เช่นระบุเป็น 28/02/2550 ก็หมายถึง ให้นำเช็คที่ลงวันที่ส่งจ่ายไปก่อน 28/02/2550 นำมาแสดงทั้งหมด ส่วนรายการเช็คหลังจากวันที่นี้ไม่ต้องนำมาแสดง
3. รายการเช็คจะแสดงขึ้นมาบนจอภาพ ถ้าต้องการปรับปรุงเช็ครายการใด ให้ดับเบิลคลิกที่รายการเช็คนั้น จอภาพบันทึกวันที่ปรับปรุงเช็คจะแสดงขึ้นมา ให้ท่านใส่วันที่ที่เช็คใบนั้นได้จ่ายชำระเงินผ่านธนาคารไปเรียบร้อยแล้ว
5. ทำตามขั้นตอนในข้อ 4 ซ้ำจนครบทุกรายการที่ต้องการ
6. คลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกรายการ



การลบหรือแก้ไขใบรับวางบิล

1. ไปที่รายการ **Others | ลบหรือแก้ไขรายการบันทึก | รายการใบวางบิล**
2. ถ้าใบวางบิลมีจำนวนมาก สามารถทำการค้นหารายการที่ต้องการได้ โดยการกด **F8** และให้ใส่เลขที่ใบรับวางบิลลงไปแล้วกด **Enter** แถบแสงจะเลื่อนไปยังใบวางบิลที่ต้องการ



4. คลิกเลือกรายการที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ขวาเพื่อเลือกการทำงานที่ต้องการ หรือ
 - แก้ไขวันที่นัดชำระเงิน ให้กด **F9**
 - ลบใบวางบิลนั้นให้กด **F6**

ในกรณีที่ไม่สามารถลบได้เนื่องจากมีการชำระเงินไปแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการชำระเงินเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดก็ได้ ท่านจะต้องไปยกเลิกรายการชำระเงินก่อน จึงจะสามารถลบใบรับวางบิลได้

การลบหรือแก้ไขรายการชำระเงิน

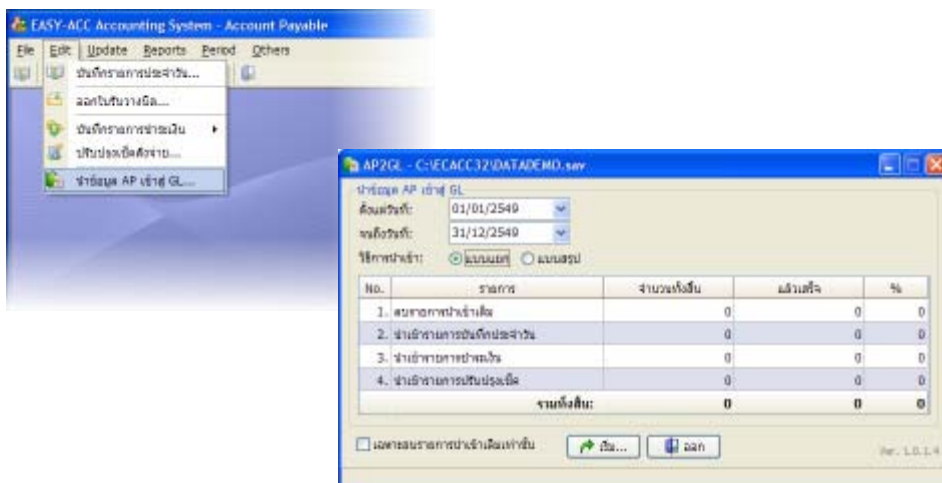
1. ไปที่รายการ **Others | ลบหรือแก้ไขรายการบันทึก | รายการรับชำระเงิน**
2. การค้นหารายการรับชำระเงิน ให้กด **F8** และให้ใส่วันที่ชำระเงิน ในกรณีที่รายการที่ต้องการค้นหาเป็น รายการเช็คก็ให้ใส่วันที่ส่งจ่ายที่อยู่ในเช็คฉบับนั้น
3. ในการแก้ไขรายการ สามารถทำการแก้ไขได้เฉพาะรายการเช็คเท่านั้น โดยการกด **F5** รายละเอียด ของเช็คจะแสดงขึ้นมา เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วกด **F10** หรือคลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกข้อมูลลงแฟ้ม
4. ในกรณีที่ต้องการยกเลิกรายการชำระเงินนั้นในกด **F6**

กรณีที่ลบรายการแล้วมีข้อความแจ้งว่า **“โปรดไปยกเลิกในรายการใบกำกับแทน”** แสดงว่ารายการนั้นไม่ได้ผ่านการบันทึกรายการชำระเงิน แต่ถูกบันทึกมาจากรายการบันทึกประจำวันแทน (เลือกรายการบันทึกเป็น เงินสด หรือ เช็ค ไม่ได้เลือกเป็นรายการ “เจ้าหนี้” ดังนั้น เมื่อเกิดข้อความขึ้นให้ท่านไปแก้ไขที่รายการบันทึกประจำวันแทน

การโอนข้อมูลเจ้าหนี้ไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภท

ในการใช้งานโปรแกรมบัญชีแยกประเภทร่วมกับโปรแกรมอื่นในชุดของ EASY-ACC ท่านสามารถที่จะทำการโอนข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมเหล่านั้นมายังโปรแกรมบัญชีแยกประเภทได้ และการโอนก็จะสร้างรายการทางบัญชีว่าจะเดบิตบัญชีอะไร เครดิตบัญชีอะไรให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยให้ความสะดวกสบายในการใช้งานโปรแกรม และทำให้ผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ทางบัญชีก็สามารถสรุปงบการเงินต่างๆ ได้เช่นเดียวกับนักบัญชีมืออาชีพทีเดียว

รายการนี้ จะเป็นการนำเข้าข้อมูลจากโปรแกรมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย เข้าสู่โปรแกรม บัญชีแยกประเภท โดยท่านจะทำการนำเข้าทุกสิ้นเดือนหรือทุกสัปดาห์ (หรือทุกวันก็ได้) ซึ่งอยู่ในโปรแกรมเจ้าหนี้ฯ หรือที่โปรแกรมจัดการแฟ้มข้อมูลที่รายการ EDIT นำข้อมูลจาก AP เข้าสู่ GL ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้



1. เรียกรายการ Edit นำข้อมูล AP เข้าสู่ GL

2. รายละเอียดที่ต้องบันทึกมีดังนี้

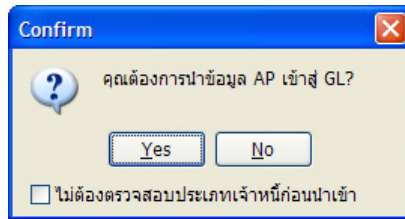
ตั้งแต่วันที่, จนถึงวันที่

ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการโอนรายการ หรือยกเลิกรายการ

วิธีการนำเข้า

- แบบแยก จะเป็นการนำเข้รายการแยกตามรายการบันทึกทีละรายการ
- แบบสรุป จะเป็นการรวมรายการค่าที่เป็นรหัสบัญชีเดียวกันในวันที่จะโอนรายการ และโอนเข้าไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภทเพียงรายการเดียวต่อหนึ่งรหัสบัญชี

3. เมื่อใส่รายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก (ตกลง) จอภาพยืนยันการโอนรายการจะแสดงขึ้นมา โดยจะมีช่องรายการ **“ไม่ต้องตรวจสอบประเภทเจ้าหนี้ก่อนนำเข้า”** ในกรณีที่ต้องการโอนรายการเป็นครั้งแรกควรจะให้โปรแกรมตรวจสอบประเภทเจ้าหนี้ก่อนทำการโอน แต่ถ้าเป็นการโอนข้อมูลซ้ำในช่วงเวลาเดิม ท่านสามารถจะเลือก ☒ ช่องรายการนี้ไว้ได้จะช่วยให้การโอนข้อมูลทำงานได้รวดเร็วขึ้น



4. คลิก YES โปรแกรมจะทำการโอนรายการไป GL
4. กรณีที่ต้องการยกเลิกรายการที่โอนจาก AP ไปยัง GL ให้ทำการ ☒ ที่ช่องรายการ ลบเฉพาะรายการนำเข้าเดิมเท่านั้น หากท่านเลือกการดำเนินการนี้จะเป็นการลบรายการที่เคยโอนไปโปรแกรมบัญชีแยกประเภทตามช่วงเวลาที่กำหนด แล้วกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการลบตามข้อ (1) - (3)

การยกเลิกการนำเข้าข้อมูล AP

โดยปกติเมื่อมีการสั่งให้โปรแกรมโอนข้อมูลจาก โปรแกรมเจ้าหนี้ฯ ไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภทโปรแกรม จะมีการตรวจสอบก่อนว่าพบข้อมูลที่จะโอนในโปรแกรมบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ถ้าพบก็จะทำการลบรายการเหล่านั้นออกเสียก่อน แล้วจึงทำการโอนข้อมูล อย่างไรก็ตามหากต้องการที่จะยกเลิกการโอนข้อมูลก็สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่รายการ EDIT นำข้อมูล AP เข้าสู่ GL
2. ใส่ช่วงวันที่ต้องการจะยกเลิกการโอนรายการในช่องรายการ **ตั้งแต่วันที่** และ **จนถึงวันที่** ตามลำดับ
3. เลือกที่ช่องรายการ ☒ **ลบเฉพาะรายการที่นำเข้าเดิมเท่านั้น**
4. คลิกที่ปุ่ม (เริ่ม) เพื่อเริ่มต้นการยกเลิกรายการ

รูปแบบการโอนรายการ

ในหัวข้อนี้จะเป็นการอธิบายรายการที่โอนจากโปรแกรมเจ้าหนี้ฯ ไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภทว่าจะมีการจัดรูปแบบรายการที่โอนไปอย่างไร เพื่อให้ท่านได้เข้าใจการทำงานของโปรแกรมได้ดียิ่งขึ้น

รายการบันทึกประจำวัน

1. **เดบิต** บัญชีซื้อ หรือบัญชีอื่นๆที่ระบุในช่อง “รหัสบัญชีแยกประเภท”
เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ / เงินสด หรือ เชื้อจ่ายล่วงหน้า (ตามที่ระบุที่หัวรายการใบกำกับ)
เครดิต ส่วนลดรับ (ถ้ามี)
2. **เดบิต** บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
เครดิต บัญชีเจ้าหนี้ / เงินสด หรือ เชื้อจ่ายล่วงหน้า (ตามที่ระบุที่หัวรายการใบกำกับ)

รายการชำระเงิน

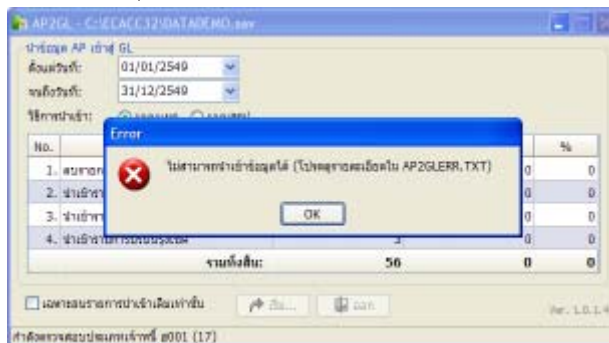
เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า
เครดิต บัญชีเชื้อจ่ายล่วงหน้า / บัญชีเงินสด / บัญชีส่วนลด / ภาษีฯ

รายการปรับปรุงเช็ค

เดบิต เชื้อจ่ายล่วงหน้า
เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (ตามที่ระบุ)

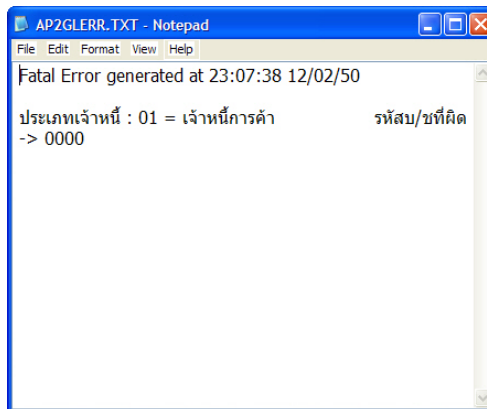
ข้อผิดพลาดในกรณีที่ไม่สามารถโอนข้อมูลได้

ในบางกรณีที่ไม่สามารถโอนข้อมูลได้ เนื่องจากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นโดยโปรแกรมจะแจ้งข้อผิดพลาดให้ทราบที่ไฟล์ AP2GLERR.TXT โดยสาเหตุที่เกิดข้อผิดพลาดสามารถตรวจสอบได้ดังนี้



1. ยังไม่ได้กำหนดรหัสบัญชีในโปรแกรมเจ้าหน้าที่ฯ วิธีแก้ไขคือให้ไปที่หัวข้อ **Others | สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ** (ในโปรแกรมเจ้าหน้าที่ฯ) กำหนดรหัสบัญชีสำหรับระบบให้เรียบร้อย จากนั้นจึงกลับมาทำการ โอนข้อมูลอีกครั้ง
2. รหัสบัญชีที่ระบุที่ช่อง **“รหัสบัญชีแยกประเภท”** ตอนที่บันทึกใบกำกับ หรือเลขที่บัญชีเงินฝาก ธนาคารที่ระบุตอนปรับปรุงเช็คจ่ายล่วงหน้าไม่มีในโปรแกรมบัญชีแยกประเภท วิธีแก้ไขคือไปแก้ไขเลขที่ บัญชีดังกล่าวในโปรแกรมเจ้าหน้าที่ฯ ให้ถูกต้อง หรือเข้าไปสร้างบัญชีนั้นในโปรแกรมบัญชีแยกประเภท
3. งวดบัญชีในโปรแกรมเจ้าหน้าที่ฯ กับบัญชีแยกประเภทไม่ตรงกัน วิธีแก้ไขคือให้ไปตรวจดูวันที่เริ่มต้นงวดที่ หัวข้อ **“สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ”** ของทั้งสองโปรแกรมว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ตรงก็ไม่สามารถ โอนข้อมูลได้

สำหรับข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น จะแสดงขึ้นมาบนจอภาพ และหากต้องการดูซ้ำอีกครั้งท่านสามารถดูรายละเอียดได้จากไดเรกทอรีที่เก็บข้อมูล ค้นหาไฟล์ AP2GLERR.TXT และเรียกเปิดไฟล์นี้ ก็จะมีรายละเอียดของข้อผิดพลาดแสดงในไฟล์

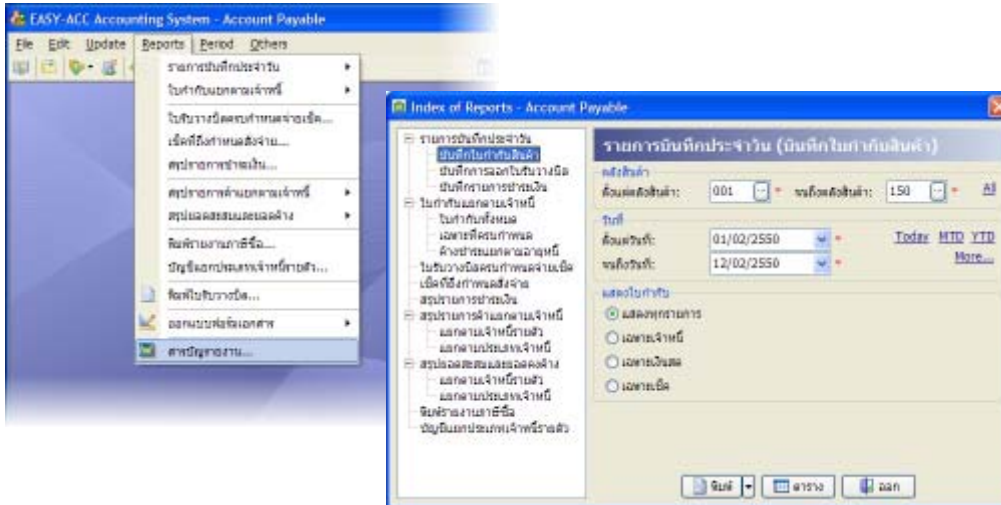


5

การจัดพิมพ์รายงาน

รายละเอียดทั่วไป

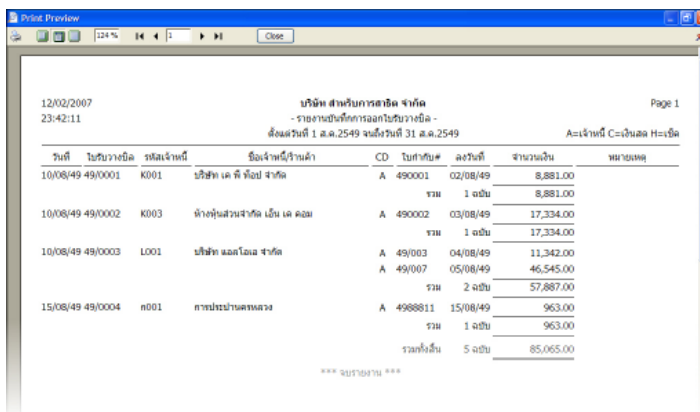
การทำงานของโปรแกรม EASY-ACC จะเป็นแบบ INTERACTIVE ดังนั้น หลังจากที่ยืนยันข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมแล้ว ก็สามารถพิมพ์รายงานได้ทันทีโดยไม่ต้องทำขั้นตอนใดๆ อีกทั้งสิ้น ซึ่งขั้นตอนในการพิมพ์รายงานนั้นก็เพียงแค่เลือกรายงานที่ต้องการ จากนั้นให้กำหนดค่าตัวเลือกต่างๆ ตามที่โปรแกรมถาม เช่น ตั้งแต่วันที่ใดจนถึงวันที่ใด หรือ ตั้งแต่วัดบัญชีใดจนถึงวัดบัญชีใด จากนั้นโปรแกรมก็จะพิมพ์รายงานตามที่ท่านเลือกและกำหนดไว้ให้ทันที รายงานทั้งหมดที่มีอยู่ในโปรแกรมจะอยู่ในหัวข้อ REPORT

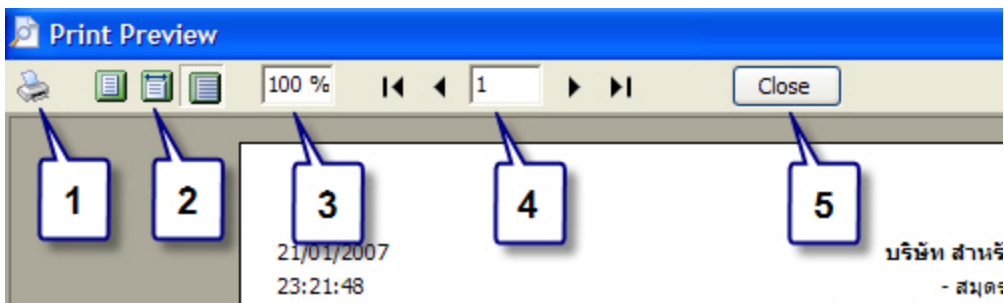


รูปแบบการพิมพ์รายงาน


การแสดงผลรายงานทางจอภาพและพิมพ์รายงาน

เมื่อเลือกรายงานที่ต้องการแล้วคลิกที่ (พิมพ์) จะเป็นการแสดงผลรายงานทางจอภาพก่อน (Preview) จากนั้นจึงจะสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์อีกครั้งหนึ่ง โดยมีวิธีการใช้งาน และการควบคุมดังนี้





1. เป็นปุ่มสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์
2. เป็นปุ่มสั่งสำหรับการแสดงผลทางจอภาพ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
Whole Page = แสดงรายงานเต็มหน้ากระดาษ
Page Width = แสดงแบบให้ขอบกระดาษซ้ายขวาแสดงเต็มจอภาพ
100% = แสดงขนาดพิมพ์จริง
3. สำหรับย่อขยายรายงาน
4. พลิกหรือเลือกหน้าที่ต้องการ โดยสามารถกระโดดข้ามไปยังหน้าแรก หรือหน้าสุดท้ายของรายงานได้
5. สำหรับปิดรายงาน

นอกจากนี้ในรายงานยังมีปุ่ม **Push Pin**  ที่จะทำให้การแสดงผลรายงานแยกออกมาจากโปรแกรม ซึ่งทำให้ท่านสามารถดูรายงานได้มากกว่า 1 รายงานในเวลาเดียวกัน หรือจะใช้เปรียบเทียบรายงาน 2 รายงานในช่วงเวลาที่ต่างกันก็ได้

การแสดงผลรายงานแบบตาราง

การจัดพิมพ์รายงานแบบตาราง เป็นการนำเสนอรายงานในอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งมีประโยชน์อย่างยิ่งในการจัดทำรายงานในรูปแบบที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งผู้ใช้งานจะเห็นผลลัพธ์ได้ในขณะนั้นทันที และ จัดพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ได้ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังสามารถนำข้อมูลออกเพื่อเชื่อมกับข้อมูลภายนอกได้หลายรูปแบบ ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้ประโยชน์จากโปรแกรมได้อย่างเต็มที่ การสั่งพิมพ์แบบตารางทำได้โดย ให้เลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์ จากนั้นให้คลิกที่ (ตาราง) รายงานในรูปแบบตารางจะแสดงขึ้นมาบนจอภาพ

การย้ายตำแหน่งข้อมูล

ท่านสามารถทำการสลับเปลี่ยนลำดับการแสดงผลได้ตามต้องการ ตามขั้นตอนดังนี้



Grid Report - บันทึกรายการประจำวัน

File View

Drag a column header here to group by that column

วันที่	T/C	เลขที่ใบกำกับ	รหัสสินค้า	รายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน
08/01/2549	PUR	89/0087	135051	มีดเฆาะท้อพดัดคอล รุ่น GD-2080	ตัว	1
08/01/2549	PUR	89/0087	135052	เมาท์ไร้สาย Pocket Wireless	ตัว	1
01/08/2549	SAL	49/0001	132604	แผ่น DVD+R PACK 5 EMTEC	แพ็ค	
01/08/2549	SAL	49/0001	132605	แผ่น DVD-R PACK 5 EMTEC	แพ็ค	
01/08/2549	PUR	49/1001	135054	จอ LCD 15" LG	เครื่อง	
01/08/2549	PUR	49/1001	135055	จอ LCD 15" SAMSUNG	เครื่อง	
01/08/2549	PUR	49/1001	135056	จอ LCD 17" LG	เครื่อง	
01/08/2549	PUR	49/667	132604	แผ่น DVD+R PACK 5 EMTEC	แพ็ค	1
01/08/2549	PUR	49/667	132605	แผ่น DVD-R PACK 5 EMTEC	แพ็ค	1
02/08/2549	SAL	49/0002	135054	จอ LCD 15" LG	เครื่อง	
02/08/2549	PUR	490001	133050	ตลับ EPSON T007191(ฟ้า)	ตลับ	
02/08/2549	PUR	490001	133051	ตลับหมึก EPSON T008091(สี)	ตลับ	
02/08/2549	PUR	490001	133052	ตลับหมึก EPSON T009091(สี)	ตลับ	
02/08/2549	PUR	490001	133053	ตลับหมึก EPSON T013091(ฟ้า)	ตลับ	
03/08/2549	SAL	49/0003	133051	ตลับหมึก EPSON T008091(สี)	ตลับ	
03/08/2549	SAL	49/0004	133052	ตลับหมึก EPSON T009091(สี)	ตลับ	
03/08/2549	PUR	490002	135054	จอ LCD 15" LG	เครื่อง	
03/08/2549	PUR	490002	135055	จอ LCD 15" SAMSUNG	เครื่อง	
03/08/2549	PUR	490002	135056	จอ LCD 17" LG	เครื่อง	
						12,534

- คลิกที่ชื่อข้อมูลค้างไว้ จากตัวอย่างให้คลิกเมาส์ค้างไว้ที่แถวของ "วันที่"
- แล้วลากข้อมูลไปยังตำแหน่งที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์ ข้อมูลก็จะย้ายไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

บันทึกรายการประจำวัน - Grid Viewer

File View

Drag a column header here to group by that column

วันที่	T/C	เลขที่ใบกำกับ	รหัสสินค้า
08/01/2549	PUR	89/0087	135051
08/01/2549	PUR	89/0087	135052
01/08/2549	SAL	49/0001	132604
01/08/2549	SAL	49/0001	132605
01/08/2549	PUR	49/1001	135054

บันทึกรายการประจำวัน - Grid Viewer

File View

Drag a column header here to group by that column

T/C	เลขที่ใบกำกับ	วันที่	รหัสสินค้า
PUR	89/0087	08/01/2549	135051
PUR	89/0087	08/01/2549	135052
SAL	49/0001	01/08/2549	132604
SAL	49/0001	01/08/2549	132605
PUR	49/1001	01/08/2549	135054

จากภาพ แสดงตัวอย่างการย้ายข้อมูล "วันที่" ไปไว้หลัง "เลขที่ใบกำกับ" ซึ่งข้อมูลทั้งหมดในตารางสามารถทำการเคลื่อนย้ายในลักษณะนี้

การเรียงลำดับข้อมูล

1. ให้ทำการคลิกที่ชื่อข้อมูล 1 ครั้ง
2. ข้อมูลจะเรียงลำดับสลับจากมากไปหาน้อย และจากน้อยไปหามากเมื่อทำการคลิกซ้ำอีกครั้ง

บันทึกรายการประจำวัน - Grid Viewer

File View

Drag a column header here to group by that column

วันที่	T/C	จำนวนเงิน	จำนวน
01/2549	PUR	3,500.0000	
01/2549	PUR	8,000.0000	
08/2549	SAL	560.0000	
08/2549	SAL	280.0000	
08/2549	PUR	32,500.0000	

บันทึกรายการประจำวัน - Grid Viewer

File View

Drag a column header here to group by that column

วันที่	T/C	จำนวนเงิน	จำนวน
09/2549	PUR	7,500,000.0000	1,
09/2549	SAL	4,050,000.0000	
08/2549	PUR	39,500.0000	
08/2549	PUR	37,500.0000	
08/2549	PUR	32,500.0000	

จากตัวอย่าง คลิกที่ข้อมูลจำนวนเงิน จะสังเกตเห็นว่าข้อมูลจะทำการเรียงลำดับรายการข้อมูลจากมากไปน้อย ให้ทันที โดยจะทำได้กับข้อมูลทีละ 1 รายการเท่านั้น

การจัดกลุ่มข้อมูล

ในกรณีที่ท่านต้องการเรียงลำดับรายการมากกว่า 1 ระดับ หรือต้องการจัดกลุ่มรายการที่สนใจ ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ให้คลิกที่ข้อมูลที่ต้องการจัดกลุ่มแล้วลากไปยังพื้นที่ที่มีข้อความ "Drag a column header here to group by that column" เช่น ลากข้อมูลวันที่ ไปยังพื้นที่นี้ จะเห็นความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น โดยข้อมูลที่เป็นวันที่เดียวกันจะอยู่จับรวมเป็นกลุ่มเดียวกัน ถ้าต้องการข้อมูลที่อยู่ภายในกลุ่มนั้น ให้คลิกที่เครื่องหมาย +
2. ในการจัดกลุ่มข้อมูลนี้สามารถทำได้มากกว่า 1 ระดับ หมายความว่า ท่านสามารถลากข้อมูลที่ต้องการมากกว่า 1 ข้อมูลไปยังบริเวณพื้นที่นี้ ตารางจะทำการจัดกลุ่มข้อมูลภายในกลุ่มเพิ่มเติมให้ ซึ่งหากท่านสั่งพิมพ์รายงาน โดยคลิกที่ File | Print ในตอนนี้ รายงานที่แสดงออกมาจะพิมพ์ในแบบที่ท่านได้จัดกลุ่ม เรียงลำดับข้อมูลที่อยู่บนจอภาพให้
3. หากต้องการยกเลิกการจัดกลุ่มก็ให้ลากข้อมูลจากพื้นที่จัดกลุ่มมายังตำแหน่งเดิม

บันทึกรายการประจำวัน - Grid Viewer

File View

เลขที่ใบกำกับ

วันที่	T/C	คลัง	รหัสสินค้า
เลขที่ใบกำกับ : 49/1001 (รวม 3 รายการ)			
01/08/2549	PUR	001	135054
01/08/2549	PUR	001	135055
01/08/2549	PUR	001	135056

บันทึกรายการประจำวัน - Grid Viewer

File View



เลขที่ใบกำกับ วันที่

T/C	คลัง	รหัสสินค้า	
เลขที่ใบกำกับ : 49/1001 (รวม 3 รายการ)			
เลขที่ใบกำกับ : 49/1200 (รวม 4 รายการ)			
วันที่ : 08/08/2549 (รวม 4 รายการ)			
PUR	001	133050	ตลับ EP
PUR	001	133051	ตลับหมึก

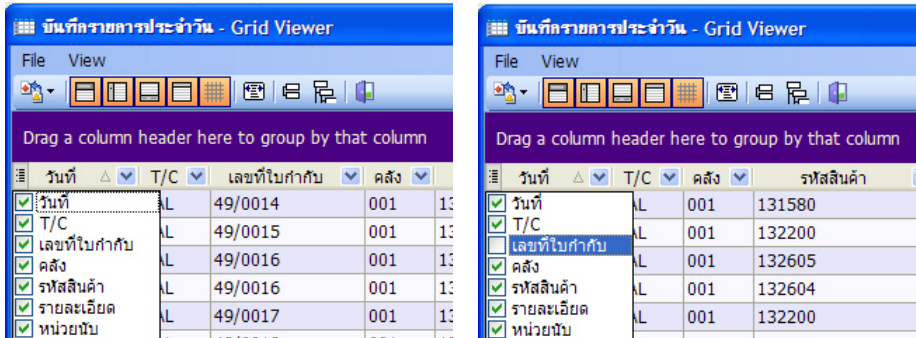
จากตัวอย่างจะทำการจัดกลุ่มข้อมูลตามใบกำกับ และตามด้วยข้อมูลของวันที่

การปิดการแสดงผลบางข้อมูล

ในบางรายงานอาจจะมีการแสดงข้อมูลบางอย่างที่มากเกินไป ท่านสามารถที่จะปิดข้อมูลที่ไม่ต้องการได้ ตามขั้นตอนดังนี้

1. โดยคลิกที่เครื่องหมาย  ที่มุมซ้ายของชื่อข้อมูล
2. จากนั้นในแถวเครื่องหมาย ☒ ออกในข้อมูลที่ไม่ต้องการให้แสดง
3. คลิกที่  ซ้ำอีกครั้ง เพื่อปิดการทำงาน

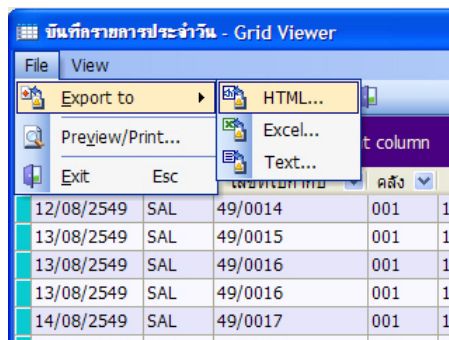
จากตัวอย่างจะสังเกตเห็นว่าได้ทำการปิดช่องเลขที่ใบกำกับ ซึ่งท่านสามารถที่จะปิดข้อมูลทุกตัวที่ไม่ต้องการได้



การนำข้อมูลออกในรูปแบบอื่น

ท่านสามารถนำข้อมูลออกเพื่อใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. โดยคลิกที่ FILE | EXPORT TO..
2. จากนั้นเลือกรูปแบบที่ต้องการนำข้อมูลออก ซึ่งมีให้เลือก 3 รูปแบบ คือ
 - HTML : การแสดงผลแบบนี้ จะดูรายงานผ่านทางโปรแกรม Internet Browser เช่น IE, Netscape เป็นต้น หรือจะนำไฟล์ไปแสดงบนอินเทอร์เน็ตก็ได้
 - Excel : เป็นการนำข้อมูลออกในรูปแบบของ Excel ไฟล์ เพื่อใช้งานร่วมกับ MS Excel และ MS Access ได้ทันที
 - Text : เป็นการนำข้อมูลออกในรูปแบบของ Text File เพื่อให้ใช้งานร่วมกับโปรแกรมประยุกต์อื่น



การสร้างเงื่อนไขการกรองข้อมูล

ในกรณีที่ต้องการที่จะกรองข้อมูลในขอบเขตที่ต้องการ ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขในการแสดงรายงานออกมาได้ตามต้องการ ตามขั้นตอนดังนี้

- คลิกที่เครื่องหมาย ▼ หลังข้อมูลที่ต้องการกรอง ท่านจะเห็นรายการที่รายงานได้เลือกเฉพาะข้อมูลที่ซ้ำกันมาให้เลือกได้

วันที่	T/C	รหัสสินค้า	เลขที่ใบ
08/01/2549	PUR	(All)	89/008
08/01/2549	PUR	(Custom...)	89/008
01/08/2549	SAL	131540	49/000
01/08/2549	SAL	131580	49/000
01/08/2549	SAL	132200	49/000
01/08/2549	PUR	132600	49/100
01/08/2549	PUR	132601	

วันที่	T/C	รหัสสินค้า	เลขที่ใบ
03/08/2549	PUR	131540	490002
13/09/2549	PUR	131540	PR0001
20/09/2549	SAL	131540	49/002
20/09/2549	SAL	131540	49/002
20/09/2549	SAL	131540	49/002

- แต่ถ้าต้องการที่จะสร้างเงื่อนไขการดูข้อมูลเอง ก็ให้เลือก **Custom** โดยท่านสามารถสร้างเงื่อนไขง่ายๆ ในการกำหนดขอบเขตที่ต้องการได้โดย

- equals หมายถึง เท่ากับ
- does not equal หมายถึง ไม่เท่ากับ
- is less than หมายถึง น้อยกว่า
- is less than or equal to หมายถึง น้อยกว่าหรือเท่ากับ
- is greater than หมายถึง มากกว่า
- is greater than or equal to หมายถึง มากกว่าหรือเท่ากับ
- is blank หมายถึง เป็นช่องว่าง
- is not blank หมายถึง ไม่เป็นช่องว่าง

Custom Filter

Show rows where:

รหัสสินค้า like 131540

AND OR

รหัสสินค้า like 130002

Use _ to represent any single character
Use % to represent any series of characters

OK Cancel

วันที่	T/C	รหัสสินค้า	เลขที่ใบ
08/01/2549	PUR	135052	89/008
12/10/2549	RET	135052	RT49/0
03/08/2549	PUR	131540	490002
13/09/2549	PUR	131540	PR0001
20/09/2549	SAL	131540	49/002

6

ការປັດបັក

รายละเอียดทั่วไป

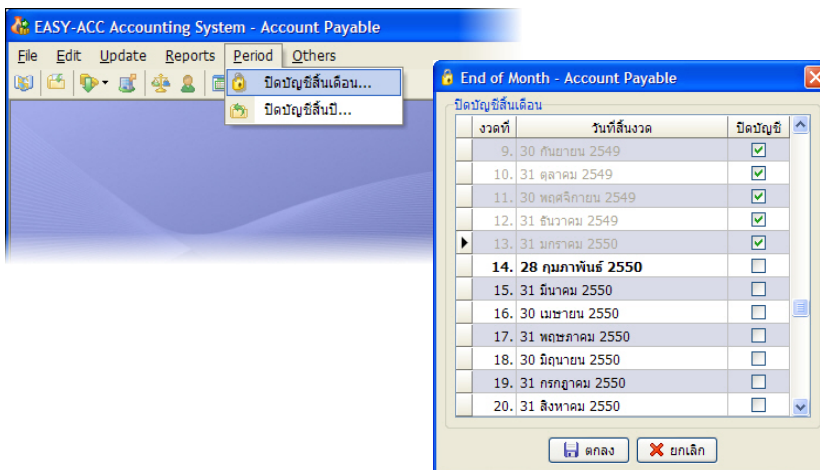
โดยปกติแล้ว ถ้าเป็นการทำบัญชีด้วยมือ เมื่อถึงวันสิ้นเดือนหรือวันสิ้นงวดบัญชีท่านก็ต้องนำรายการค้าที่บันทึกในแต่ละวัน POST เข้าบัญชีแยกประเภทเพื่อจัดทำงบทดลองและออกงบการเงินต่างๆ หรือโอนยอดคงเหลือในเดือนนี้ ยกไปในเดือนถัดไป ซึ่งขั้นตอนที่กล่าวมาเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้กับการทำงานในโปรแกรม เพราะการทำงานในโปรแกรมจะเป็นแบบ INTERACTIVE คือเมื่อมีรายการค้าเกิดขึ้นรายการนั้นจะถูก POST เข้าไปยังผังบัญชีให้โดยอัตโนมัติ และสามารถออกรายงานต่างๆ ได้ทันที จึงทำให้ไม่ต้องมีการ POST ข้อมูลหรือทำขั้นตอนใดๆ อีกทั้งสิ้น ดังนั้น การปิดบัญชีในโปรแกรมเป็นเพียงการจัดการแฟ้มข้อมูลอย่างหนึ่งเท่านั้น ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้คือ

การปิดบัญชีสิ้นเดือน


เนื่องจากการทำงานของโปรแกรมเป็นการทำงานแบบอัตโนมัติ ดังนั้น ในส่วนของการปิดบัญชี (เฉพาะในส่วนของการปิดบัญชีสิ้นเดือน) จึงเป็นการ LOCK วันที่เพื่อไม่ให้ทำการบันทึกรายการย้อนหลัง หรือไปลบรายการที่บันทึกไปแล้ว ซึ่งจะช่วยเพิ่มความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น เพราะ ผู้ที่สามารถเข้ามาปิดบัญชีได้ คือ ผู้ที่มีรหัสผ่าน หมายเลข (1) เท่านั้น ในกรณีที่ได้ปิดบัญชีสิ้นเดือนไปแล้ว แต่เกิดมีรายการเก่าที่ยังไม่ได้บันทึก และ ต้องนำมาบันทึกลงในเดือนที่ปิดไปแล้วนั้น ก็เพียงแค่เข้ามาในรายการนี้ และเปิดการทำงานในเดือนนั้น ซึ่งก็คือการเปิด LOCK วันที่ในเดือนย้อนหลังนั่นเอง (เนื่องจากผู้ที่เข้ามาในรายการนี้ คือผู้ที่มีรหัสผ่านหมายเลข (1) เท่านั้น ดังนั้นจึงทำให้สามารถควบคุมข้อมูลที่จะบันทึกลงไปได้)

ขั้นตอนการปิดบัญชีสิ้นเดือน

1. เรียกรายการ **Period | ปิดบัญชีสิ้นเดือน**
2. ถ้าต้องการปิดบัญชีในเดือนใด ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ในเดือนนั้น ถ้าท่านเลือกปิดบัญชีในเดือนใดในระหว่างปี เดือนก่อนหน้านั้นจะมีสถานะปิดบัญชีสิ้นเดือนไปด้วยโดยอัตโนมัติ



3. คลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกรายการ
4. หากต้องการยกเลิกการปิดบัญชีในเดือน ให้นำเครื่องหมาย  ออกจากเดือนนั้น แล้วคลิก (ตกลง)

จากรูปตัวอย่าง จะเป็นการปิดสิ้นเดือนตั้งแต่เดือนมกราคม 2549 - ธันวาคม 2549 หมายความว่า ท่านจะไม่สามารถบันทึก/ลบ/แก้ไขรายการในเดือนเหล่านั้นได้ แต่ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขรายการในเดือนใด ก็เพียงแต่นำเครื่องหมาย  ออกจากเดือนนั้น ก็จะเป็นที่รายการได้ตามปกติ

รายการปิดบัญชีสิ้นปี

รายการปิดบัญชีสิ้นปีจะต่างกับการปิดบัญชีสิ้นเดือน เพราะการปิดบัญชีสิ้นเดือนเป็นสิ่งที่ท่านจะปฏิบัติหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าเป็นการปิดบัญชีสิ้นปีท่านจะต้องปฏิบัติเมื่อถึงวันสิ้นปี (คือวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี) มิฉะนั้นจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในปีถัดไปได้ ซึ่งรายการนี้จะทำการย้ายข้อมูลของปีปัจจุบันไปเป็นข้อมูลของปีที่แล้วเพื่อที่จะได้จัดสรรพื้นที่สำหรับบันทึกข้อมูลปีต่อไป รวมทั้งงวดบัญชีเริ่มต้นก็จะเปลี่ยนเป็นปีถัดไป เช่น วันที่เริ่มต้นงวดขณะนี้คือ 1 ม.ค. 2550 หลังจากปิดบัญชีสิ้นปีแล้วจะเปลี่ยนเป็น 1 ม.ค. 2551

เนื่องจากโปรแกรมสามารถเก็บข้อมูลไว้ได้ 2 ปี (คือปีปัจจุบันกับปีที่แล้ว) ดังนั้น หลังจากที่ท่านทำการปิดบัญชีสิ้นปีไปแล้วจะไม่สามารถบันทึกหรือออกรายงานในปีที่แล้วที่มีอยู่เดิมก่อนหน้านี้ การปิดบัญชีนี้ได้อีก (หมายถึงปีก่อนหน้าปีที่แล้ว) เพราะจะถูกข้อมูลในปีปัจจุบันเข้าไปแทนที่ เช่น สมมุติว่าวันที่เริ่มต้นงวดในขณะนี้คือปี พ.ศ. 2550 ท่านสามารถบันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานได้ทั้งปี 2549 และ 2550 แต่พอท่านปิดบัญชีสิ้นปี (ซึ่งจะทำให้วันที่เริ่มต้นงวดเปลี่ยนเป็นปี พ.ศ. 2551) ท่านจะสามารถบันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานได้ในปี 2550 และ 2551 แต่จะไม่สามารถบันทึกหรือพิมพ์รายงานในปี 2549 ได้ต่อไป ดังนั้น จึงควรพิมพ์รายงานหรือสำรองแฟ้มข้อมูลเก็บไว้ให้เรียบร้อยก่อนที่จะทำการปิดบัญชีสิ้นปี

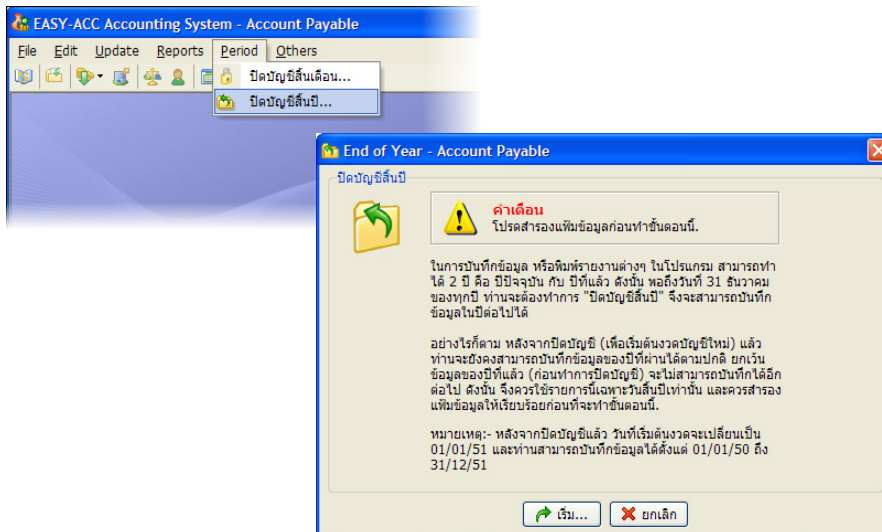
รายการปิดบัญชีสิ้นปี จะต่างจากการปิดบัญชีสิ้นเดือนเพราะในการปิดบัญชีสิ้นปีนี้ ผู้ใช้จะต้องทำทุกวันสิ้นปี (วันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี) มิฉะนั้นผู้ใช้จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในปีต่อไปได้ ซึ่งรายการปิดบัญชีสิ้นปีนี้ จะทำการย้ายข้อมูลของปีปัจจุบันไปเป็นข้อมูลของปีที่แล้ว เพื่อจะได้จัดสรรพื้นที่สำหรับข้อมูลในปีต่อไปมาใช้แทน รวมทั้งงวดบัญชีเริ่มต้นก็จะเปลี่ยนเป็นปีต่อไป (เช่น จากเดิมวันที่เริ่มต้นคือวันที่ 1 ม.ค.2550 หลังจากทีปิดบัญชีสิ้นปีไปแล้ว โปรแกรมก็จะทำการเปลี่ยนวันที่เริ่มต้นงวด ซึ่งจะเปลี่ยนเป็นวันที่ 1 ม.ค.2551) เนื่องจากโปรแกรม สามารถเก็บข้อมูลไว้ได้ 2 ปี (คือปีปัจจุบันกับปีที่แล้ว) ดังนั้นในกรณีที่บันทึกรายการของเดือน 12 ยังไม่เรียบร้อย ผู้ใช้สามารถปิดบัญชีไปก่อนได้เลย เพราะหลังจากที่ทำการปิดบัญชีสิ้นปี ข้อมูลในเดือน 12 คือ ข้อมูลของปีที่แล้วที่ผู้ใช้ก็ยังคงสามารถบันทึกรายการในปีที่แล้วนั้นได้ต่อไปเหมือนปกติตนเอง

การปิดบัญชีสิ้นปี จะทำเมื่อต้องการที่จะบันทึกรายการของปีถัดไป เช่น ปัจจุบัน คือ ปี พ.ศ.2550 เมื่อท่านต้องการบันทึกรายการของปี พ.ศ.2551 ก็จะต้องทำการปิดบัญชีสิ้นปีก่อน จึงจะสามารถบันทึกรายการได้ ซึ่งหมายความว่า การปิดบัญชีสิ้นปี ไม่จำเป็นจะต้องให้ถึงสิ้นปีแล้วจึงจะปิดได้ แต่ให้ทำการปิดเมื่อต้องการบันทึกรายการของปีถัดไป

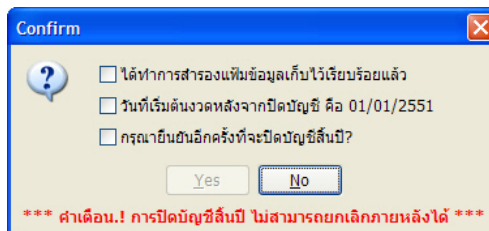
ขั้นตอนการปิดบัญชีสิ้นปี

1. ทำการสำรองแฟ้มข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนการปิดบัญชีสิ้นปี เพราะหลังจากที่ปิดบัญชีสิ้นปีแล้ว จะไม่สามารถยกเลิกการปิดบัญชีได้

2. เรียกรายการ **Period | ปิดบัญชีสิ้นปี**
3. อ่านข้อความให้ทราบถึงรายละเอียดในการปิดบัญชีสิ้นปี และตรวจสอบข้อความให้ชัดเจนว่า เมื่อปิดบัญชีสิ้นปีแล้วงวดบัญชีจะเปลี่ยนไปเป็นปีที่ต้องการบันทึกรายการหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้คลิก (เริ่ม...)



4. ให้ท่านตรวจสอบขั้นตอนก่อนการปิดบัญชี ได้แก่ การสำรองข้อมูล, ตรวจสอบวันที่เริ่มต้นงวดบัญชีหลังปิดบัญชี และ ยืนยันความต้องการในการปิดบัญชีสิ้นปี โดยทำเครื่องหมาย ☒ ที่รายการนั้น



5. ถ้าทั้ง 3 รายการถูกเลือกให้คลิก (YES) เพื่อเริ่มต้นการปิดบัญชี
6. เมื่อการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อความว่า "การปิดบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว" ให้คลิก (ตกลง)

หมายเหตุ

การปิดบัญชีสิ้นปีจะเป็นการปิดบัญชีเฉพาะโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่งเท่านั้น หากมีการปิดบัญชีที่โปรแกรมใด ท่านควรจะทำการปิดบัญชีสิ้นปีในโปรแกรมที่เลือกทั้งหมดด้วย

ข้อควรระวังในการปิดบัญชีสิ้นปี

1. ควรทำการสำรองเพิ่มข้อมูลไว้ทุกครั้งก่อนที่จะทำการปิดบัญชีสิ้นปี
2. ก่อนที่จะทำการปิดบัญชีสิ้นปี ควรอ่านข้อความที่ปรากฏบนหน้าจอให้แน่ใจว่าหลังจากที่ปิดแล้ว ว่าวันที่เริ่มต้นงวดเปลี่ยนเป็นปีถัดไป ทั้งนี้เพื่อป้องกันการปิดบัญชีสิ้นปีซ้ำ

7

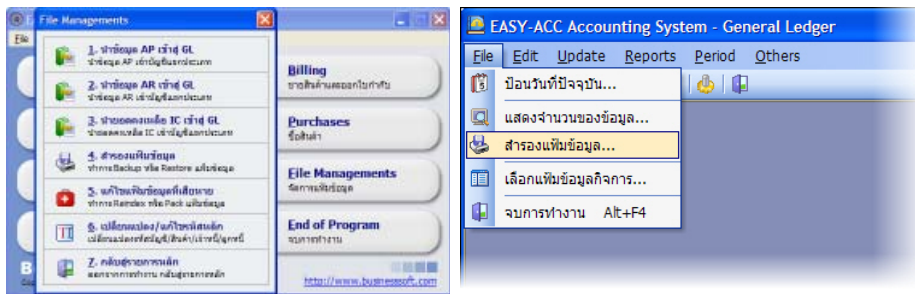
เทคนิคการใช้งานโปรแกรม

การสำรองแฟ้มข้อมูล

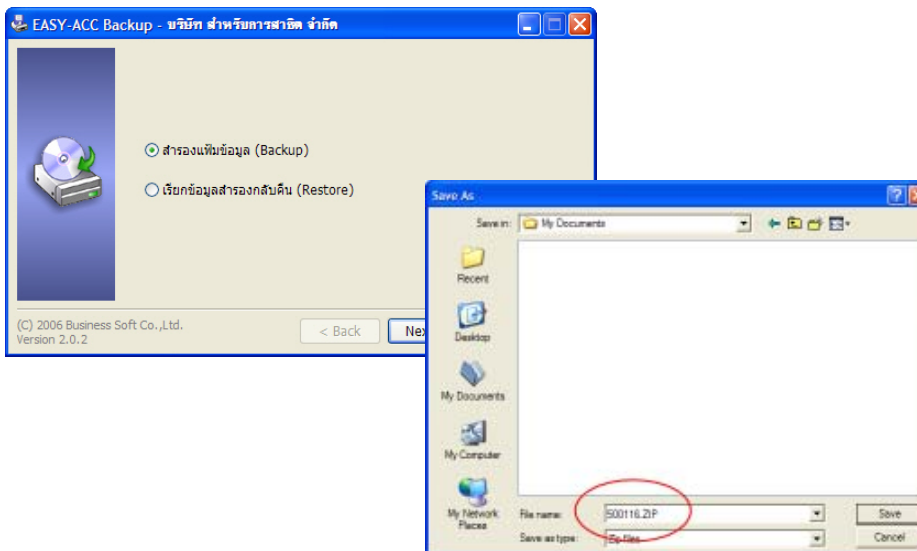
การสำรองแฟ้มข้อมูลถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ซึ่งท่านควรสำรองข้อมูลทุกวัน หรืออย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ในรายการนี้จะมี 2 หัวข้อ คือ การสำรองข้อมูล (Backup) และ เรียกข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน (Restore) ในการสำรองแฟ้มข้อมูลนี้ ท่านสามารถสั่งการทำงานจากโปรแกรมใดก็ได้ เพราะ โปรแกรมจะสำรองข้อมูลทั้งหมดของกิจการ

ขั้นตอนการสำรองแฟ้มข้อมูล

1. เรียกรายการ **จัดการแฟ้มข้อมูล | สำรองแฟ้มข้อมูล** หรือ เรียกจากรายการ **File | สำรองแฟ้มข้อมูล** ในแต่ละโปรแกรมก็ได้



2. เลือกการ สำรองข้อมูล แล้วคลิก (Next) โปรแกรมจะสร้างชื่อไฟล์ที่สำรองไว้เป็น ปีเดือนวัน.zip โดยจะเก็บไว้ที่ My Document ของเครื่องที่ทำการสำรองข้อมูล ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนไดเรกทอรี หรือ ชื่อไฟล์ที่จะเก็บข้อมูลได้ตามต้องการ



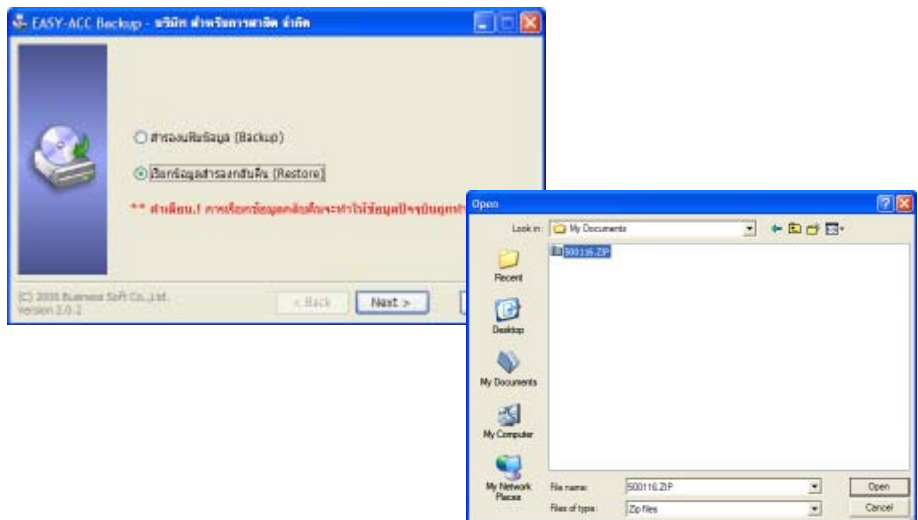
3. คลิก (Save) จะแสดงตำแหน่งของไดรฟ์ และ ไดเรกทอรีที่จะจัดเก็บไฟล์ หากต้องการแก้ไขให้คลิก (Back) ถ้าถูกต้อง ให้คลิก (Backup)
4. โปรแกรมจะเริ่มทำการสำรองข้อมูล เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก (Finish) การทำงานจะกลับมาที่จอเมนูโปรแกรม



ขั้นตอนการนำข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน

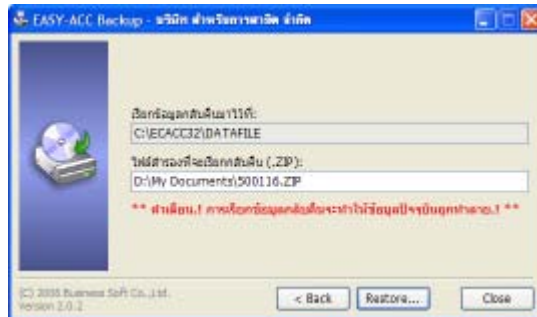
การเรียกข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน จะทำให้ข้อมูลปัจจุบันถูกแทนที่ด้วยข้อมูลที่สำรองไว้ ดังนั้นก่อนทำการนำคืนควรทำการสำรองข้อมูลชุดปัจจุบันเสียก่อน เพื่อป้องกันความผิดพลาด

1. เรียกรายการ **จัดการแฟ้มข้อมูลสำรองแฟ้มข้อมูล** หรือรายการ **FILE** **สำรองแฟ้มข้อมูล**
2. คลิกเลือกรายการ **เรียกข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน** แล้วคลิก (Next)

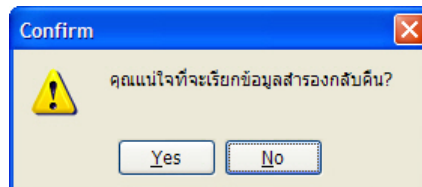


3. โดยปกติโปรแกรมจะสำรองข้อมูลไว้ที่ไดเรกทอรี My Document ให้ค้นหาไฟล์สำรองที่ต้องการ (ปกติจะเก็บไว้ในชื่อที่เป็นรูปแบบ ปีเดือนวัน.zip เช่น 500116.zip) ถ้าไม่ได้เก็บไฟล์ที่สำรองไว้ในไดเรกทอรีดังกล่าว ก็ให้เลือกไดเรกทอรีที่ต้องการได้ เมื่อได้ไฟล์สำรองที่ต้องการแล้วคลิก (Open)

4. ที่จอภาพจะแสดงตำแหน่งของไดเรกทอรีที่จะนำไฟล์สำรองไปลงไว้ และ แสดงชื่อไฟล์ที่สำรองที่จะกลับไปลงใหม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้คลิก (Back) ถ้าถูกต้องให้คลิก (Restore..)



5. จอภาพยืนยันการนำข้อมูลกลับคืน ถ้าถูกต้องให้คลิก (YES) ถ้าต้องการยกเลิกทำงานคลิก (No)

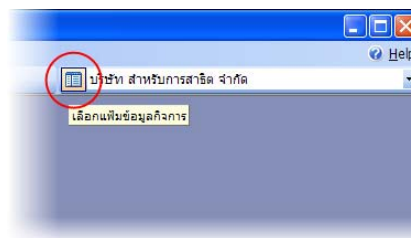


6. เมื่อการทำงานเสร็จเรียบร้อยคลิก (Finish)

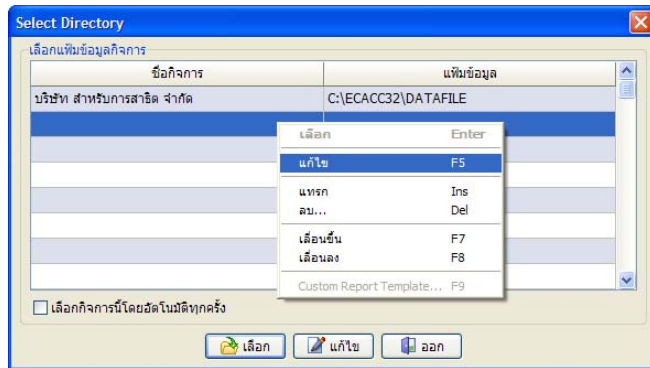
การสร้างข้อมูลหลายกิจการ

ในกรณีที่ต้องการแบ่งข้อมูลเป็นหลายๆ ชุด โดยแต่ละชุดก็จะมีรายการทางบัญชีแตกต่างกันออกไป ตัวอย่างเช่น สำนักงานบัญชีที่ต้องการทำการรายการทางบัญชีให้กับลูกค้าแต่ละรายโปรแกรม EASY-ACC ได้จัดเตรียมการทำงานในส่วนนี้ โดยสามารถรองรับได้สูงที่สุดถึง 90 กิจการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อที่ของฮาร์ดดิสก์ที่เหลืออยู่ด้วย) ซึ่งมีวิธีการดังนี้


1. เรียกรายการ FILE เลือกเพิ่มข้อมูลกิจการ หรือคลิกที่ (เลือกเพิ่มข้อมูลกิจการ)
2. เมื่อเมนูแสดงรายการขึ้นมาให้คลิกเลือกบรรทัดที่ว่าง หรือ กิจการที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกที่ (แก้ไข)

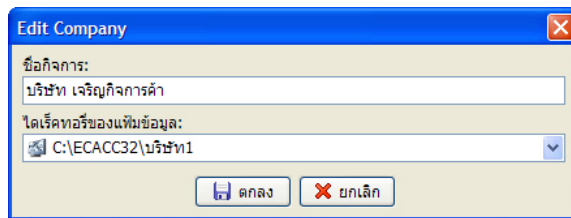


3. ใส่ชื่อกิจการที่ต้องการในช่องรายการ ชื่อกิจการ และไดเรกทอรีของแฟ้มข้อมูลในช่อง ไดเรกทอรีของแฟ้มข้อมูล

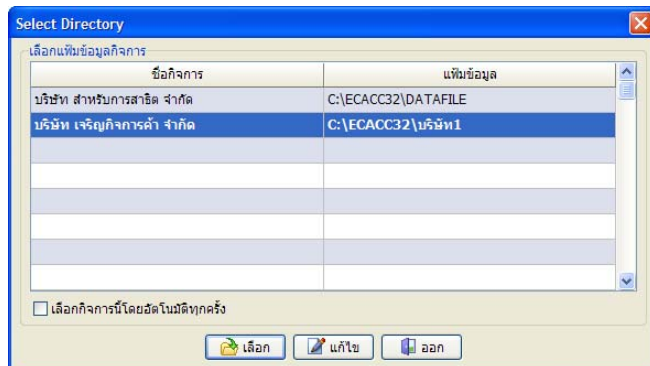


เช่น C:\ECACC32\บริษัท1, C:\ECACC32\COMPANY2 เป็นต้น

4. ถ้ามีแฟ้มข้อมูลของกิจการเดิมอยู่แล้ว ให้คลิก  ในช่อง ไดเรกทอรีของแฟ้มข้อมูล เพื่อเลือกไดเรกทอรีที่ต้องการ



5. คลิก (ตกลง) เมื่อโปรแกรมไม่พบไดเรกทอรีดังกล่าว จะทำการสร้างให้เองโดยอัตโนมัติ โดยคลิก (YES) เพื่อยืนยัน
6. ชื่อกิจการที่สร้างไว้จะแสดงขึ้นมาบนรายการ และพร้อมที่เรียกใช้งาน



การนำข้อมูลที่สำรองไว้มาสร้างเป็นกิจการใหม่

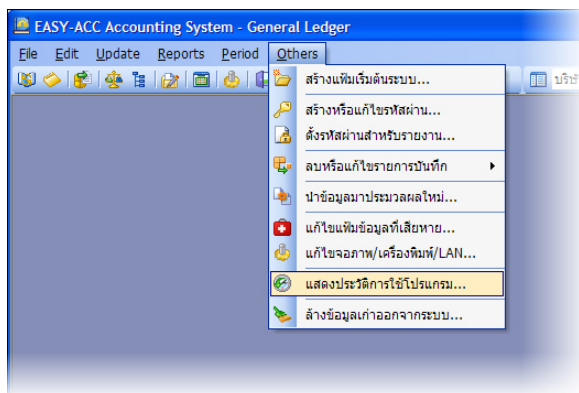
สำหรับผู้ที่ต้องการนำข้อมูลเก่าที่สำรองไว้มาเรียกใช้งาน โดยแยกเป็นกิจการใหม่เพื่อให้ไม่มีผลกระทบต่อข้อมูลปัจจุบัน ซึ่งเหมือนกับเป็นการสร้างข้อมูลของกิจการใหม่ขึ้นมา จะช่วยให้ท่านสามารถดูข้อมูลของงวดบัญชีที่ผ่านมาได้ พร้อมกับทำงานในข้อมูลของปีปัจจุบันควบคู่กันไป ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการสร้างข้อมูลของกิจการใหม่ขึ้นมา โดยให้ดูขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลายกิจการในหัวข้อที่ผ่านมา ซึ่งอาจจะกำหนดชื่อของไดเรกทอรีให้เข้าใจได้ง่ายๆ เช่น C:\EACC32\DATA2549 เพื่อให้ทราบว่าเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2549 เป็นต้น
2. เรียกรายการ **จัดการเพิ่มข้อมูล | สำรองเพิ่มข้อมูล** เมื่อจอภาพเลือกกิจการแสดงขึ้นมาให้ เลือกกิจการที่ท่านสร้างไว้ตามข้อ 1
3. คลิกเลือกรายการ **เรียกข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน** แล้วคลิก (Next)
4. ที่จอภาพจะแสดงตำแหน่งของไดเรกทอรีที่จะนำไฟล์สำรองไปลงไว้ และ แสดงชื่อไฟล์ที่สำรองที่จะกลับไปลงใหม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้คลิก (Back) ถ้าถูกต้องให้คลิก (Restore..) โดยให้สังเกตดูให้ว่าข้อมูลจะนำไปลงยังไดเรกทอรีที่ได้สร้างไว้ตามข้อ 1 หรือไม่ จากนั้นปฏิบัติตามคำแนะนำบนจอภาพ
6. เมื่อการทำงานเสร็จเรียบร้อยคลิก (Finish)
7. ทดลองเรียกข้อมูลของกิจการที่ได้สร้างไว้ โดยให้เลือกโปรแกรมที่ต้องการตรวจสอบได้ตามต้องการ หากมีข้อมูลของปีอื่นที่ต้องการสร้างก็ให้ทำในลักษณะเดียวกัน

ตรวจสอบประวัติการใช้งานโปรแกรม

ในการเรียกใช้งานโปรแกรมในแต่ละครั้ง จะมีการเก็บบันทึกไว้ในโปรแกรมว่าผู้ใช้งานคนใด เข้าไปใช้งานโปรแกรมอะไร และเรียกใช้งานส่วนใด เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลระบบสามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานของผู้อื่นได้ ซึ่งการเก็บบันทึกจะจัดเก็บแยกไปในแต่ละโปรแกรม ถ้าท่านต้องการตรวจสอบโปรแกรมใด ก็ให้เข้าไปเรียกดูในโปรแกรมนั้น

1. จากเมนูหลัก EASY-ACC Control Center เรียกโปรแกรมที่ต้องการตรวจสอบ
2. เรียกรายการ **Others | แสดงประวัติการใช้โปรแกรม**
3. กรณีมีการกำหนดรหัสผ่าน รหัสผ่านลำดับที่ 1 เท่านั้นจึงจะเข้าไปดูประวัติการใช้งานได้



4. จอภาพจะแสดงข้อมูลการเข้าไปใช้งานในโปรแกรมบนจอภาพ โดยจะแสดงวันที่, เวลา, ชื่อเครื่อง, รายการที่เข้าไปทำงาน

Audit Trail - General Ledger

แสดงประวัติการใช้งานโปรแกรม

วันที่	เวลา	#	รหัสผู้ใช้	เมนูหลัก	เวอร์ชัน	รายละเอียด
12/01/50	15:02:26	2	IBM300GL-020	<NONE>	1.00.1218	เรียกเข้าโปรแกรม
12/01/50	15:06:37	2	IBM300GL-020	OTHERS	1.00.1218	ลบหรือแก้ไขสมุดรายวันทั่วไป
12/01/50	15:14:49	2	IBM300GL-020	OTHERS	1.00.1218	ลบหรือแก้ไขสมุดรายวันเฉพาะ
12/01/50	15:36:26	2	IBM300GL-020	FILE	1.00.1218	จบการทำงาน
15/01/50	13:59:48	3	THIDARAT	<NONE>	1.00.1218	เรียกเข้าโปรแกรม
15/01/50	13:59:53	3	THIDARAT	UPDATE	1.00.1218	เพิ่ม/แก้ไขแฟ้มบัญชี
15/01/50	14:02:34	3	THIDARAT	FILE	1.00.1218	จบการทำงาน
16/01/50	10:37:08	1	CHALERMCHAI_T	<NONE>	1.00.1220	เรียกเข้าโปรแกรม
16/01/50	10:37:18	1	CHALERMCHAI_T	OTHERS	1.00.1220	ลบหรือแก้ไขสมุดรายวันเฉพาะ
16/01/50	11:05:52	1	CHALERMCHAI_T	OTHERS	1.00.1220	ลบหรือแก้ไขสมุดรายวันเฉพาะ
16/01/50	11:06:29	1	CHALERMCHAI_T	FILE	1.00.1220	จบการทำงาน
19/01/50	00:15:26	1	CHALERMCHAI_T	<NONE>	1.00.1222	เรียกเข้าโปรแกรม
19/01/50	00:15:30	1	CHALERMCHAI_T	OTHERS	1.00.1222	แสดงประวัติการใช้งานโปรแกรม

ออก

5. ถ้าข้อมูลประวัติการใช้งานมีขนาดใหญ่มาก ขอแนะนำให้ทำการย้ายข้อมูลเหล่านั้นเก็บไว้ โดยการคลิกเมาส์ขวา เลือกย้ายข้อมูลเก็บไว้ใน Textfile โดยโปรแกรมจะทำการนำข้อมูลของประวัติการใช้งานในโปรแกรมที่เรียกใช้งานอยู่ทั้งหมด ไปเก็บไว้ในรูปของ text แล้วลบข้อมูลในประวัติการใช้งานออกทั้งหมด

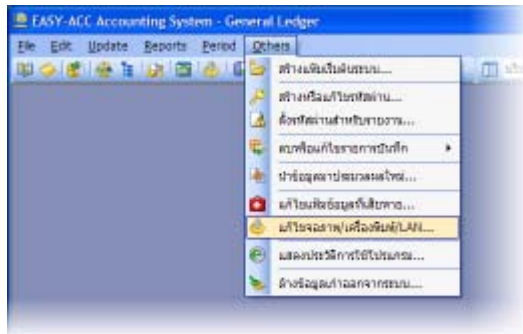
12/01/50	15:02:26	2	IBM300GL-020	<NONE>	1.00.1218	
12/01/50	15:06:37	2	IBM300GL-020	OTHERS	1.00.1218	
12/01/50	15:14:49	2	IBM300GL-020	OTHERS	1.00.1218	
12/01/50	15:36:26	2	IBM300GL-020	FILE	1.00.1218	
15/01/50	13:59:48	3	THIDARAT	<NONE>	1.00.1218	
15/01/50	13:59:53	3	THIDARAT	UPDATE	1.00.1218	
15/01/50	14:02:34	3	THIDARAT	FILE	1.00.1218	
16/01/50	10:37:08	1	CHALERMCHAI_T	<NONE>	1.00.1220	
16/01/50	10:37:18	1	CHALERMCHAI_T	OTHERS	1.00.1220	

คลิกขวาที่แถวที่ 4 (12/01/50 15:36:26 2 IBM300GL-020 FILE 1.00.1218) เพื่อแสดงเมนู:



- ลบ... F6
- ค้นหา... F8
- ย้ายข้อมูลเก็บไว้ใน Text File...

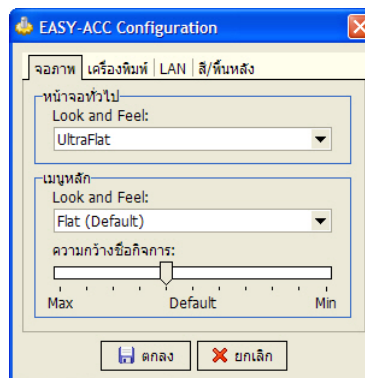
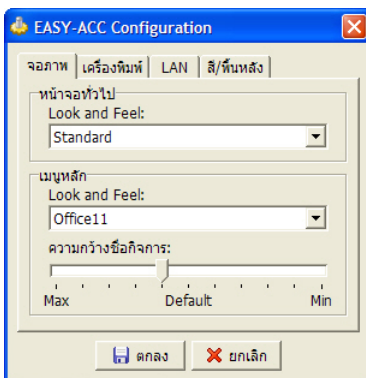
การแก้ไขจอภาพ/เครื่องพิมพ์/LAN

เป็นการกำหนดคุณสมบัติในการแสดงผลบนจอภาพ (รูปแบบเมนู, สีพื้นหลัง) วิธีการจัดพิมพ์ และ กำหนดชนิดของ LAN ที่ใช้งาน โดยเป็นการปรับให้โปรแกรมแสดงผลตามความต้องการของผู้ใช้งาน และ เงื่อนไขของระบบที่ใช้งานอยู่ เรียกรายการ **Others**! **แก้ไขจอภาพ/เครื่องพิมพ์/LAN** รายละเอียดที่กำหนดจะแบ่งเป็น 4 ส่วนในแต่ละส่วนให้คลิกเข้าไปเพื่อเลือกการทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้



1. จอภาพ

- **หน้าจอทั่วไป :**
จะเป็นจอภาพส่วนที่ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบได้โดยคลิกที่  ที่ช่องรายการนี้ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการแสดงผล ให้สังเกตความเปลี่ยนแปลงที่กรอบรายการ จะเปลี่ยนไปตามรูปแบบที่เลือก
- **เมนูหลัก :**
จะเป็นการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเมนูที่เรียกใช้งาน เลือกรูปแบบที่ต้องการโดยคลิกที่  ที่ช่องรายการนี้
- **ความกว้างของชื่อกิจการ :**
สามารถปรับความกว้างของกรอบที่จะใช้แสดงชื่อของกิจการบนจอภาพ ว่าต้องการให้มีความยาวมากน้อยเท่าไร ก็ให้เลื่อนสไลด์ไปทาง MAX กรอบจะกว้างสุด และ MIN กรอบจะแคบสุด



ตัวอย่างการแสดงผลเมื่อกำหนดรูปแบบของหน้าจอในแบบ Standard กับ Ultraflat

2. เครื่องพิมพ์

- **Default Printer :**

ในกรณีที่คอมพิวเตอร์มีการติดต่อกับเครื่องพิมพ์หลายรุ่น หลายแบบ รวมไปถึงเครื่องพิมพ์ที่กำหนดบนระบบ LAN ด้วย สามารถกำหนดให้โปรแกรมพิมพ์ออกที่เครื่องพิมพ์เครื่องใดเป็นหลัก โดยเมื่อสั่งพิมพ์โปรแกรมจะระบุเครื่องพิมพ์ที่กำหนดไว้ที่รายการนี้ก่อน แต่ก็สามารถเปลี่ยนแปลงได้อีกครั้งเมื่อต้องการสั่งพิมพ์งานจริงๆ

- **Pass Setting :**

Pass 1 : เมื่อมีการสั่งพิมพ์รายงานในหน้าแรกจะถูกแสดงผลขึ้นมาก่อน จากนั้นโปรแกรมจะจัดเตรียมรายงานหน้าต่อไปให้โดยอยู่เบื้องหลังการทำงาน การเลือกการพิมพ์แบบนี้ เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการดูรายงานเรียงตามลำดับที่ละหน้า ไม่กระโดดข้ามหน้าไปมากๆ (เช่น จากหน้าที่ 1 เป็น 100 เป็นต้น)

Pass 2 : เมื่อมีการสั่งพิมพ์รายงาน โปรแกรมจะเตรียมรายงานให้ครบทุกหน้าก่อนจึงจะแสดงผลขึ้นมาบนจอภาพ ซึ่งจะช้ากว่าแบบ Pass 1 แต่เมื่อรายงานแสดงขึ้นมาแล้ว ท่านสามารถจะข้ามไปหน้าอื่นได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้โปรแกรมจัดเตรียมหน้าถัดไปให้ การเลือกการแสดงผลแบบนี้เหมาะสำหรับท่านที่จำเป็นต้องดูรายงานแบบกระโดดข้ามหน้าไปมาบ่อยๆ

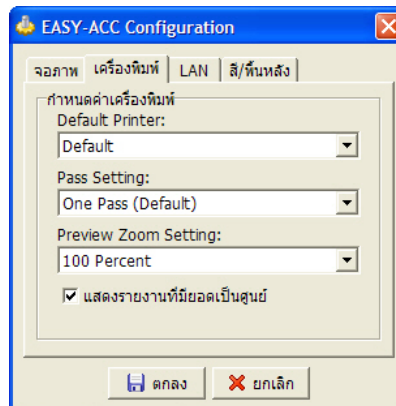
- **Preview Zoom Setting :**

ก่อนที่จะพิมพ์โปรแกรมจะทำการแสดงผลการพิมพ์ออกทางจอภาพก่อน จากนั้นจึงจะมีการสั่งพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์อีกครั้งหนึ่ง โดยรูปแบบที่กำหนดได้ดังนี้

1. **Page Width (Default) :** รายงานจะแสดงให้พอดีกับความกว้างของจอภาพในขณะนั้น
2. **Whole Page :** จะแสดงรายงานใน 1 หน้าให้พอดีจอภาพในขณะนั้น
3. **100 Percent :** จะแสดงขนาดพิมพ์จริงๆบนจอภาพ

- **แสดงรายงานที่มียอดเป็นศูนย์ :**

ถ้าเลือกรายการนี้รายงานที่มียอดเป็นศูนย์จะไม่ถูกพิมพ์ออกมา โดยรายการนั้นจะต้องเป็นศูนย์ทั้งหมด ดังนั้นหากท่านพิมพ์รายงานออกมาแล้วปรากฏว่ามีข้อมูลที่เป็นศูนย์บางรายการแสดงออกมาด้วย ให้ตรวจสอบเพิ่มเติมว่ายอดสะสมของข้อมูลนั้นเป็นศูนย์ด้วยหรือไม่



3. LAN

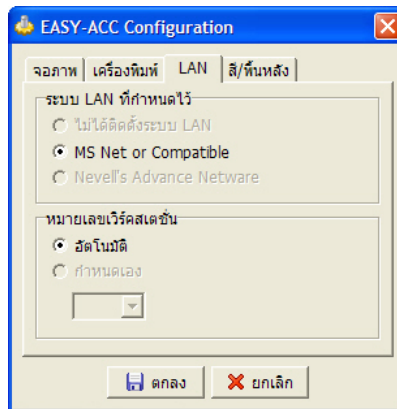
เป็นการกำหนดรายละเอียดของระบบ LAN ที่โปรแกรม EASY-ACC ต่อเชื่อมใช้งานอยู่ โดยมีเงื่อนไขที่กำหนดดังนี้

- **ระบบ LAN ที่กำหนดไว้** : เป็นการระบุชนิดของ LAN ที่โปรแกรมทำการเชื่อมต่ออยู่ด้วย โดยมีให้กำหนด 3 รูปแบบ คือ
 1. ไม่ได้ติดตั้งระบบ LAN
 2. MS Net or Compatible
 3. Novell's Advance Network

สำหรับการใช้งานบน MS Windows Server ขอแนะนำให้เลือกแบบ MS Net or Compatible


- **หมายเลขเวิร์คสเตชัน**:

กรณีที่ใช้งานบนระบบ LAN เครื่องแต่ละเครื่องจะต้องมีการกำหนดเลขเครื่อง หรือ Work Station ของแต่ละเครื่องให้แตกต่างกัน เพื่อโปรแกรมสามารถควบคุมการทำงานของแต่ละเครื่องได้อย่างถูกต้อง โดยมีค่าที่กำหนด 2 แบบ คือ แบบอัตโนมัติ และ กำหนดเอง



4. สี/พื้นหลัง

เป็นส่วนที่ใช้ในการตกแต่งจอภาพในส่วนของผู้ใช้งาน ให้แสดงผลได้ตามที่ต้องการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **แสดงรูปภาพ** : เป็นการนำภาพที่ต้องการมาแสดงในส่วนหลังของโปรแกรม (Background) ให้ที่แสดงรูปภาพ และ คลิกที่  (เลือกภาพ) จากนั้นก็ให้เลือกภาพที่ต้องการนำมาแสดงได้ตามต้องการ สำหรับวิธีการแสดงผลมีให้เลือกเพิ่มโดยคลิกที่ (ตำแหน่งภาพ) ที่จะแสดงจะมีให้เลือก 2 แบบ คือ

1. **Center** : ถ้าเลือกเงื่อนไขรูปที่จะนำมาแสดงจะต้องมีขนาดใกล้เคียงกับจอภาพที่ใช้ในขณะนั้น ซึ่งวิธีนี้จะได้รูปที่ชัดเจนที่สุด แต่ถ้ารูปเล็กกว่าจอภาพก็จะมีขอบเหลือบริเวณด้านข้าง ถ้ารูปใหญ่กว่าบางส่วนของภาพจะไม่ถูกแสดง แต่สามารถบังคับให้ภาพแสดงได้เต็มด้านข้างโดยให้เลือกที่ช่อง Fix Width
2. **Stretched** : รูปที่เลือกมาจะถูกขยายให้เต็มพื้นที่ของจอภาพในขณะนั้น

- **แสดงชื่อกิจการ** :

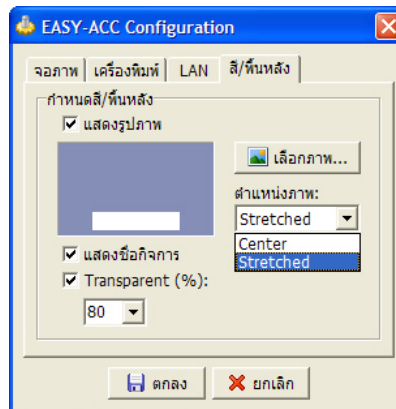
ถ้าต้องการให้ชื่อกิจการแสดงบนจอภาพ ให้เลือกรายการนี้

- **Transparent (%)**:

ถ้ากำหนดให้แสดงชื่อกิจการบนจอภาพ สามารถปรับให้ชื่อกิจการเข้ม หรือ จางได้ โดยการกำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ ถ้ากำหนด 100% คือ เข้มที่สุด ถ้าปรับน้อยลงกว่า 100% ก็จะมีความเข้มน้อยลงไปเรื่อยๆ

- **กำหนดสี**:

เป็นการกำหนดสีพื้นหลังของจอภาพ



การแก้ไขแฟ้มข้อมูลที่เสียหาย

รายการนี้ใช้เมื่อข้อมูลเกิดการเสียหายอันเนื่องมาจากไฟดับ, ฮาร์ดดิสก์เสีย หรือมีการเปลี่ยนชนิดของระบบ LAN ฯลฯ โดยอาจสังเกตจากการเรียงลำดับของข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลบางตัวขาดหายไป หรือมีตัวอักษรแปลกๆ เกิดขึ้นมา ฯลฯ เป็นต้น

! .. ในกรณีที่ใช้งานบนระบบ LAN จะต้องให้ผู้ที่ใช้งานอยู่ทั้งหมด ออกจากโปรแกรม EASY-ACC เสียก่อน ยกเว้นเครื่องที่จะใช้ในการแก้ไขเท่านั้นที่เรียกโปรแกรมได้ และควรทำการสำรองข้อมูลก่อนที่จะทำการแก้ไขข้อมูลด้วย

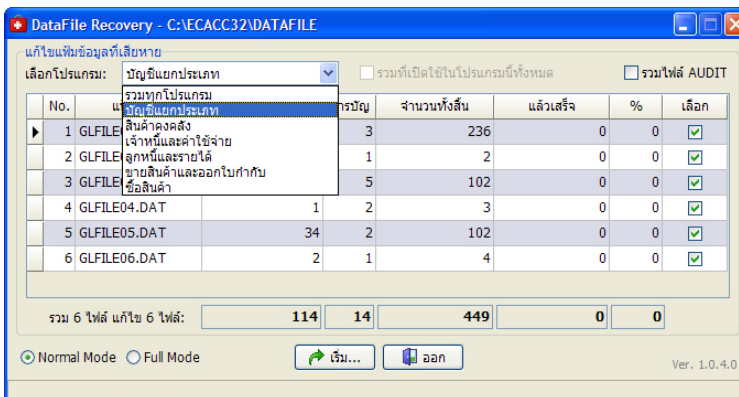
ในการแก้ไขท่านสามารถเลือกได้ 2 วิธีได้แก่ Normal และ Full ซึ่ง 2 วิธีมีข้อแตกต่างดังนี้:-

1. Normal Mode

เป็นการจัดเรียงลำดับข้อมูลใหม่โดยจะเป็นการแก้ไขแฟ้มสารบัญเพียงอย่างเดียว (.IX) เพราะโดยส่วนใหญ่ข้อผิดพลาดจะเกิดจากแฟ้มสารบัญ (.IX) ดังนั้นการแก้ไขแฟ้มข้อมูลในลักษณะนี้ จึงเป็นวิธีแก้ปัญหามือเมื่อเกิดข้อผิดพลาดต่างๆ ไป

2. Full Mode

เป็นการแก้ไขข้อมูลทั้งหมด คือจะทำการแก้ไขแฟ้มสารบัญ (.IX) และแก้ไขแฟ้มข้อมูลหลัก (.DAT) ซึ่งควรใช้หลังจากที่มีข้อผิดพลาด และ แก้ไขแบบ Normal Mode แล้วแต่ยังไม่หาย

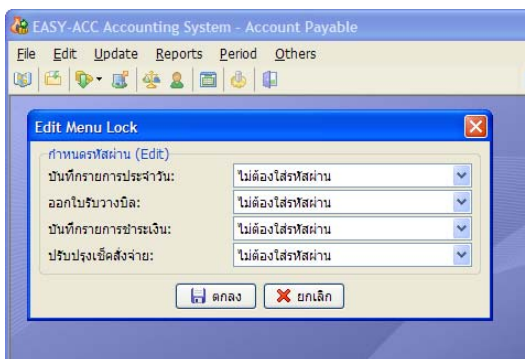


- จากเมนูหลักเรียกรายการ **จัดการแฟ้มข้อมูล** | **แก้ไขแฟ้มข้อมูลที่เสียหาย** ถ้ามีการใช้งานโปรแกรมบนระบบ LAN ควรตรวจสอบก่อนว่ามีบุคคลอื่นเรียกใช้งานโปรแกรมอยู่หรือไม่ ถ้ามีให้ออกจากโปรแกรมในระหว่างการแก้ไขแฟ้มข้อมูล
- ท่านสามารถเลือกแก้ไขแฟ้มข้อมูลทั้งหมด หรือจะเลือกแก้ไขเฉพาะแฟ้มข้อมูลของโปรแกรมที่เกิดปัญหา นอกจากนี้สามารถระบุเฉพาะไฟล์ที่ต้องการแก้ไขก็ได้ โดยให้ ☒ ที่ไฟล์นั้นๆ หรือเอาเครื่องหมาย ☒ ออก ถ้าไม่ต้องการให้แก้ไขไฟล์นั้นๆ
- เลือกประเภทการแก้ไขเป็นแบบ NORMAL หรือ FULL
- คลิก (เริ่ม) เพื่อทำการแก้ไข และรอจนกระทั่งไฟล์ทั้งหมดแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วจึงเรียกโปรแกรม

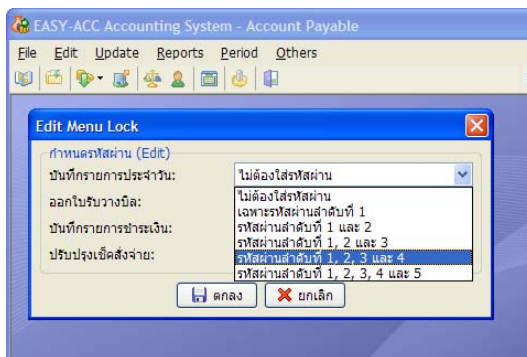
การกำหนดสิทธิ์ในการบันทึกรายการ

นอกจากการกำหนดรหัสผ่านเพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาใช้งานโปรแกรมแล้ว ท่านยังสามารถกำหนดสิทธิ์ในการให้พนักงานเข้าไปบันทึกรายการได้เฉพาะในส่วนที่อนุญาตเท่านั้น ซึ่งมีวิธีการกำหนดดังนี้

1. เรียกเข้าโปรแกรมที่ต้องการกำหนดขอบเขตในการบันทึกรายการ
2. ก่อนจะทำการกำหนดสิทธิ์ในการบันทึกรายการ จะต้องสร้างรหัสผ่านสำหรับการเข้าไปใช้งานโปรแกรมที่รายการ Others | สร้างหรือแก้ไขรหัสผ่าน
3. เมื่อสร้างรหัสผ่านแล้ว จากจอภาพเมนูโปรแกรมให้กด Ctrl+Alt+P จอภาพจะแสดงรายการตามรูป



4. ในรายการบันทึกใดที่ต้องการให้ใส่รหัสผ่านก็ให้คลิก  เพื่อเลือกระดับของรหัสผ่านที่จะเข้าไปบันทึกรายการได้

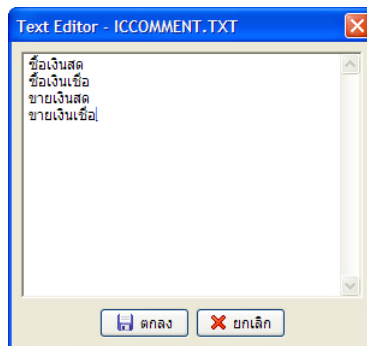
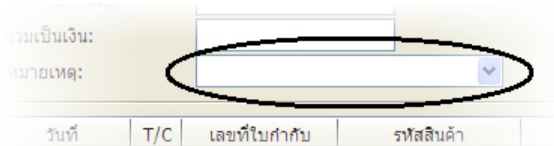


5. คลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกค่า และเมื่อใดที่เข้าไปบันทึกรายการก็จะต้องใส่รหัสผ่านตามระดับที่กำหนดไว้ จึงจะเข้าไปบันทึกรายการได้

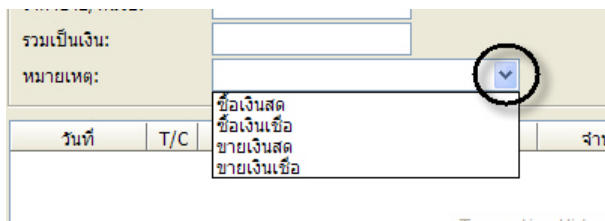
สร้างข้อความที่ใช้บ่อยเก็บไว้ใช้งาน

ในช่องรายการต่างๆ ที่แสดงอยู่บนโปรแกรม EASY-ACC ให้ท่านสังเกตว่า ในช่องรายการใดมีเครื่องหมาย ▼ นี้อยู่ ก็จะสามารถสร้างข้อความที่ใช้บ่อยๆ เก็บไว้เรียกใช้งานได้ โดยมีวิธีการสร้างข้อความดังนี้

1. เมื่อพบช่องรายการบันทึกที่มี ▼ อยู่ ให้ดับเบิลคลิกที่ช่องรายการนี้ จอภาพจะแสดงกรอบรายการให้บันทึกข้อความลงไป และคลิก (ตกลง) เมื่อบันทึกรายการเสร็จ



2. เมื่อต้องการจะใช้งานให้คลิกที่ ▼ ที่ช่องรายการจะแสดงข้อความที่ได้บันทึกไว้ และคลิกเลือกข้อความที่ต้องการ



บริษัท บีเอส ซอฟต์แวร์ จำกัด

43/815-6 หมู่ 3 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220

โทร. 0-2971-4444 (Auto) Fax : 0-2552-7704

Business Soft Co., Ltd.

43/815-6 Moo 3 Phaholyothin Rd. Bangkhen Bangkok 10220, THAILAND.

TEL 0-2971-4444 (Auto) Fax : 0-2552-7704

www.businesssoft.com