

ประเภทสมุดรายวัน

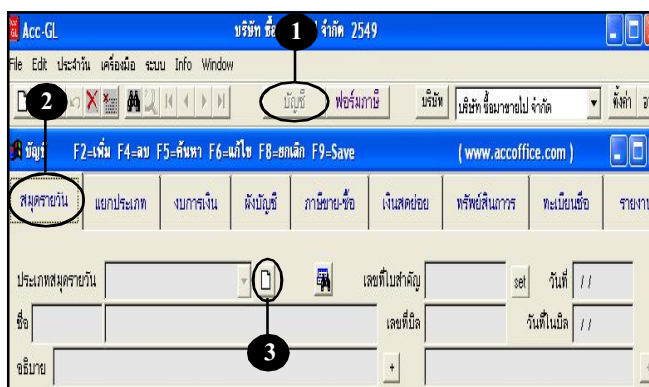
โปรแกรมได้ตั้งประเภทสมุดรายวันไว้เป็น 5 เล่ม ดังต่อไปนี้

- 1) สมุดรายวันซื้อ (Purchase Journal) : บันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อเป็นเงินเชื่อ
- 2) สมุดรายวันขาย (Sales Journal) : บันทึกรายการเกี่ยวกับการขายเป็นเงินเชื่อ
- 3) สมุดรายวันรับ (Receipt Journal) : บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินเข้ากิจการทั้งหมด
- 4) สมุดรายวันจ่าย (Payment Journal) : บันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินออกจากกิจการทั้งหมด
- 5) สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) : บันทึกรายการที่ไม่สามารถลงทั้ง 4 ประเภทดังกล่าวได้ เช่น รายการปรับปรุง, รายการโอนปิด

1. คลิกเมนู บัญชี

2. คลิกแถบ สมุดรายวัน

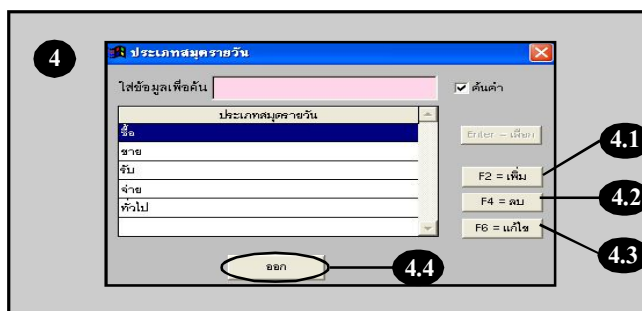
3. คลิกปุ่ม (หลังประเภทสมุดรายวัน)



4. จากนั้น จะเข้าสู่ทะเบียน

ประเภทสมุดรายวัน

- (4.1) ถ้าต้องการ เพิ่ม คลิกปุ่ม F2=เพิ่ม
- (4.2) ถ้าต้องการ ลบ คลิกปุ่ม F4=ลบ
- (4.3) ถ้าต้องการ แก้ไข คลิกปุ่ม F6=แก้ไข
- (4.4) เสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม ออก



ตั้งเลขที่ -สมุดรายวัน

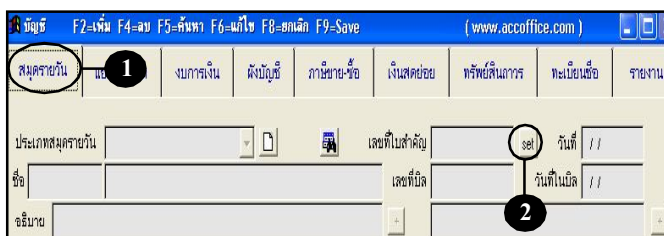
การตั้งเลขที่ใบสำคัญ มี 2 แบบ

- แยกเล่ม & แยกเดือน
- แยกเล่ม

ตั้งระบบการรันเลขที่ใบสำคัญ-อัตโนมัติ
สามารถตั้งได้ที่ปุ่ม "ตั้งค่า"

เลขที่สมุดรายวัน แยกเล่ม & แยกเดือน แยกเล่ม

1. ณ.แถบ สมุดรายวัน



2. คลิกปุ่ม Set



3. ถ้าตั้งค่าไว้เป็นแบบ

แยกเล่ม & แยกเดือน

- (a) จะมีหน้าต่างขึ้นมา ดังภาพ
ซึ่งสามารถตั้งเลขที่แยกตามเล่ม
สมุดรายวัน และ แยกแต่ละเดือน
(ถ้าต้องการให้เลขที่เริ่มต้น 00001 ใหม่
ทุกเดือน ให้ตั้งเลขที่ล่าสุดเป็น 00000)
- (b) เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **ออก**

4. ถ้าตั้งค่าไว้เป็นแบบแยกเล่ม

- (a) จะมีหน้าต่างขึ้นมา ดังภาพ
การตั้งเลขที่ล่าสุด ให้ตั้งลดลงไป
1 ลำดับจากที่ต้องการ เช่น ต้องการ
ให้เลขที่เริ่มต้นที่ 00315 ให้ตั้งเลขที่
ล่าสุดเป็น 00314
- (b) เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **ออก**



บันทึกสมุดรายวัน-แบบอัตโนมัติ

โปรแกรมจะมีฟังก์ชันช่วยในการลงบัญชีให้อัตโนมัติ เพียงเลือกรายการค่า (Transaction) และใส่ยอดรวมของเอกสาร โปรแกรมจะลงบัญชีเดบิต-เครดิตให้อัตโนมัติ

การใช้ระบบบันทึกข้อมูลลงสมุดรายวัน-แบบอัตโนมัติโปรดตรวจสอบที่ปุ่ม “ตั้งค่า” ให้ตั้งระบบบันทึกบัญชี เป็นแบบอัตโนมัติ



1. ณ.เมนูบัญชี

2. คลิกแถบสมุดรายวัน

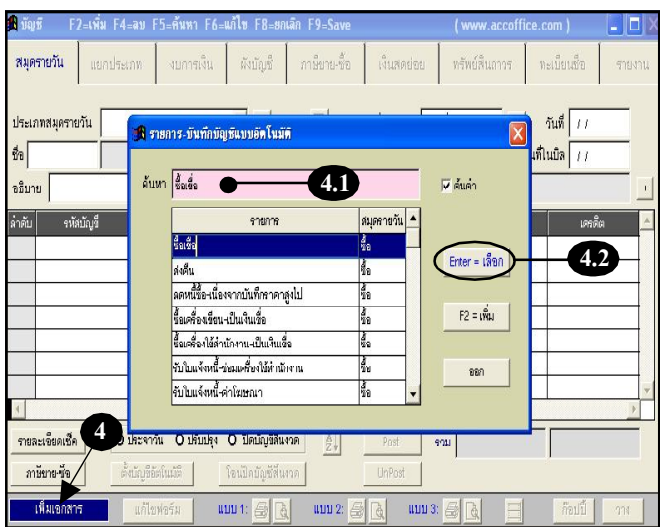
3. กดแป้นคีย์บอร์ด F2 หรือคลิก

4. หน้าจอจะอยู่ในสถานะเพิ่มเอกสาร

(4.1) จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ค้นหาหรือรายการที่ต้องการ

กรณีต้องการเปลี่ยนภาษาให้กดแป้นคีย์บอร์ด เพื่อเปลี่ยน ไทย / อังกฤษ

(4.2) เมื่อเลือกรายการค่าได้แล้วให้คลิกปุ่ม Enter=เลือก



5. จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมา

(5.1) ให้ใส่จำนวนเงินตามช่องต่างๆ

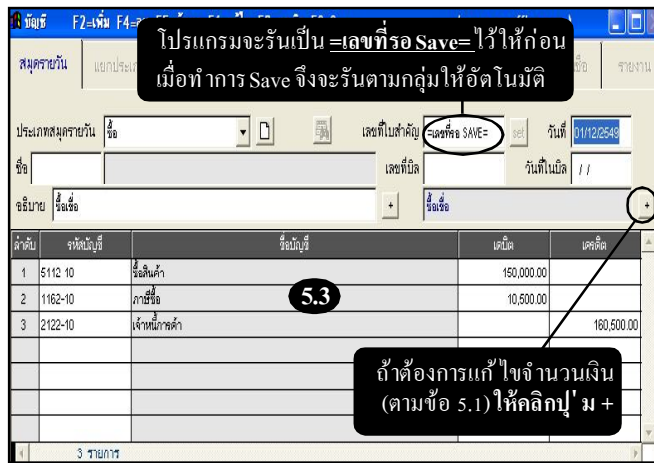
คีย์ข้อมูลเสร็จแต่ละช่อง ให้กดแป้นคีย์บอร์ด **Enter**

(5.2) เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **OK**



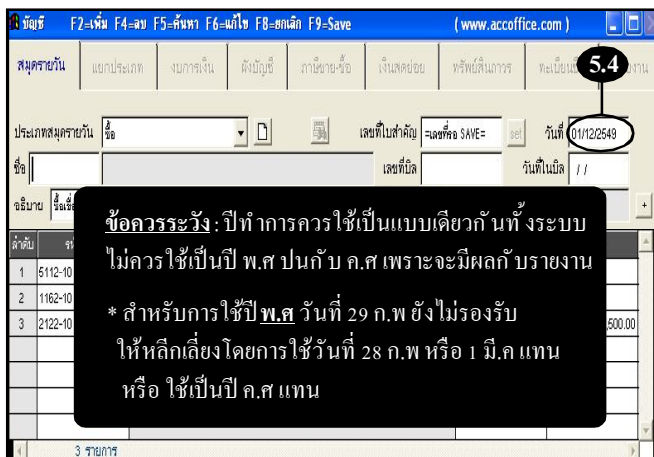
(5.3) โปรแกรมจะลงบัญชี เดบิต-เครดิตให้อัตโนมัติ ตามที่ตั้งไว้ในฟังก์ชัน การลงบัญชีอัตโนมัติ

กรณีที่มีการแก้ไขจำนวนเงินในช่อง **เดบิต-เครดิต** โปรแกรมจะบล็อกไม่ให้เข้าฟังก์ชันในการใส่จำนวนเงินรวม (ตามข้อ 5.1) อีก - ถ้าต้องการจะใช้ให้ลบเอกสารนั้นทิ้งไปก่อน แล้วจึง **พิมพ์ใหม่**



(5.4) โปรแกรมจะรันวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ

- ถ้าต้องการใส่วันที่ล่วงหน้า หรือย้อนหลัง ให้พิมพ์เปลี่ยนได้ทันที โดยใส่ให้ครบทุกหลัก เช่น 01/01/2549 และ ต้องอยู่ในรอบระยะเวลาบัญชีที่ตั้งไว้ในตั้งค่า



กรณีที่ใส่วันที่แล้ว ต้องการเดือนเป็นวันถัดไป ให้กดแป้นคีย์บอร์ด และถ้าต้องการย้อนกลับไป 1 วัน ให้กดแป้นคีย์บอร์ด

6. ชื่อ : โปรดระบุมรหัส

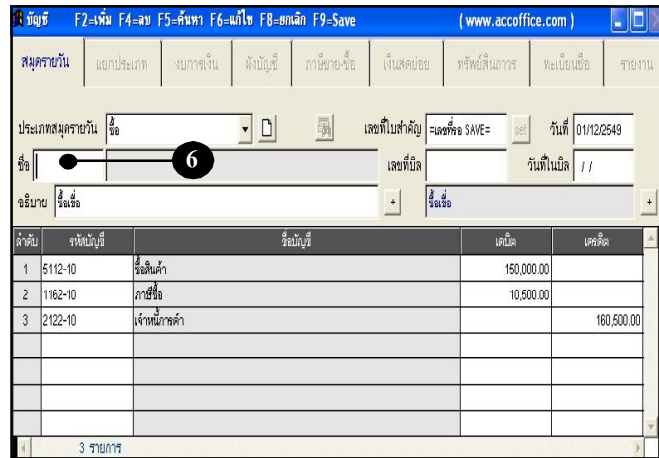
- ถ้าจำรหัสได้ ให้พิมพ์รหัส แล้วกดเป็น **Enter** (ชื่อจะถูกดึงขึ้นมาให้อัตโนมัติ)

- ถ้าจำรหัสไม่ได้ ให้ **ดับเบิ้ลคลิก** หรือ กดเป็นคีย์บอร์ด **F3** (เพื่อเข้าสู่ทะเบียนชื่อ)

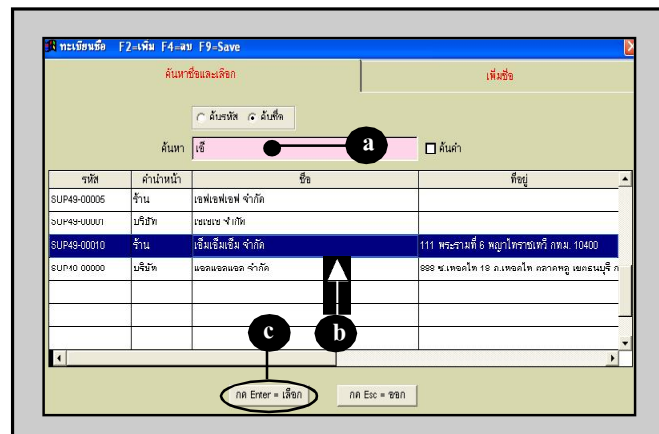
(a) เมื่อเข้าสู่ **ทะเบียนชื่อ** ให้พิมพ์ค้นชื่อ/รหัส ที่ต้องการ

(b) ให้แถบแสงอยู่ที่ชื่อที่ต้องการ

(c) คลิกปุ่ม **กดEnter=เลือก** หรือ กดเป็นคีย์บอร์ด **Enter**



Acc-GL



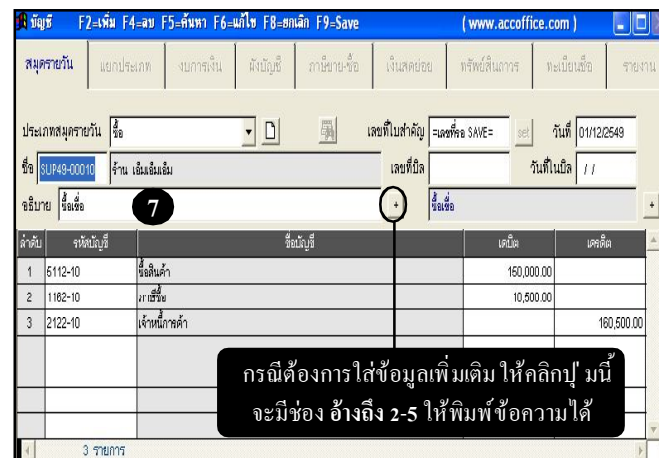
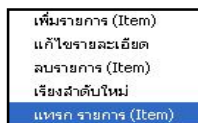
7. ใส่รายละเอียดต่างๆตามต้องการ

- เลขที่บิล, วันที่ในบิล, อธิบาย

กรณีต้องการแทรกบรรทัด

- ให้คลิกปุ่ม **ขยายของเมาส์** จะมีฟังก์ชันขึ้นมา

ให้คลิก **แทรกรายการ (item)**



8. เมื่อใส่รายละเอียดต่างๆ

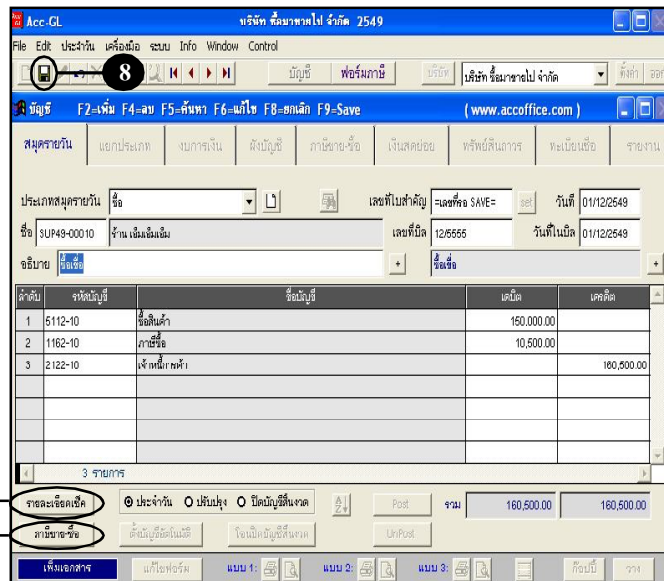
เรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บข้อมูล

โดยกดแป้นคีย์บอร์ด **F9** หรือ


คลิก 


รองรับรายละเอียดเช็ค


รองรับรายละเอียด Vat



Acc-GL

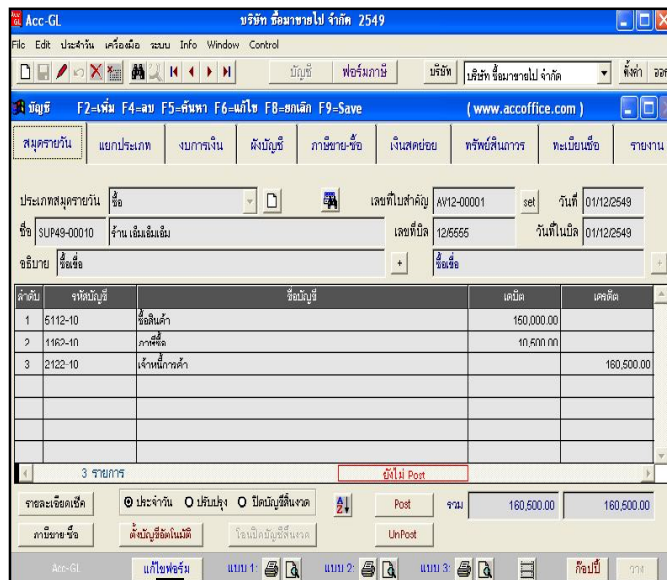
เพิ่มเอกสาร : กดแป้น **F2** หรือ คลิก 

ลบเอกสาร : กดแป้น **F4** หรือ คลิก 

แก้ไขข้อมูล : กดแป้น **F6** หรือ คลิก 

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแต่ละช่อง ให้กดแป้น **Enter** เพื่อให้โปรแกรมรับค่าใหม่

กรณีต้องการแก้ไขจำนวนเงิน เดบิต-เครดิต จะต้องพิมพ์ใหม่ ทั้งจำนวนเสร็จแล้ว กดแป้นคีย์บอร์ด **Enter** เพื่อให้โปรแกรมรับค่าใหม่



รองรับสำหรับการปรับแต่งแบบฟอร์ม [ดูรายละเอียด บทที่ 20-21]

พิมพ์ใบสำคัญ-ปะหน้าเอกสาร ตามแบบที่ปรับแต่งฟอร์มไว้ แบบ 1, 2, 3

(3.2) เลขที่ใบสำคัญ :

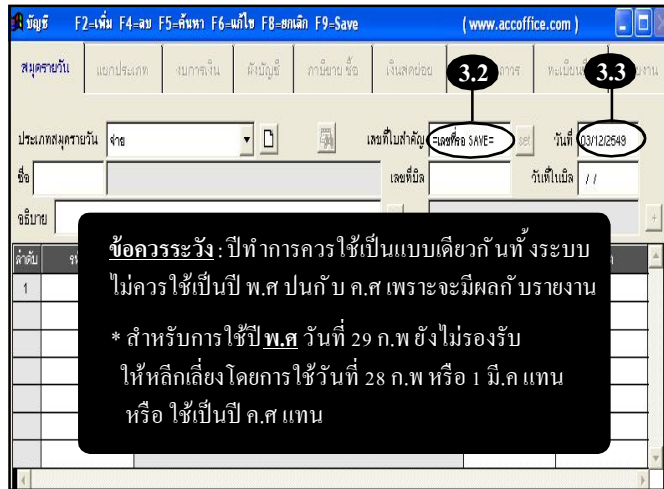
ให้กดแป้นคีย์บอร์ด **Enter**

โปรแกรมจะรันเป็น **=เลขที่รอร Save=**
ไว้ให้ก่อน เมื่อทำการ Save จึงจะรันให้
ตามเล่มของสมุดรายวันให้อัตโนมัต

(3.3) วันที่ : ให้กดแป้นคีย์บอร์ด **Enter**

วันที่ปัจจุบันจะขึ้นมาให้อัตโนมัต

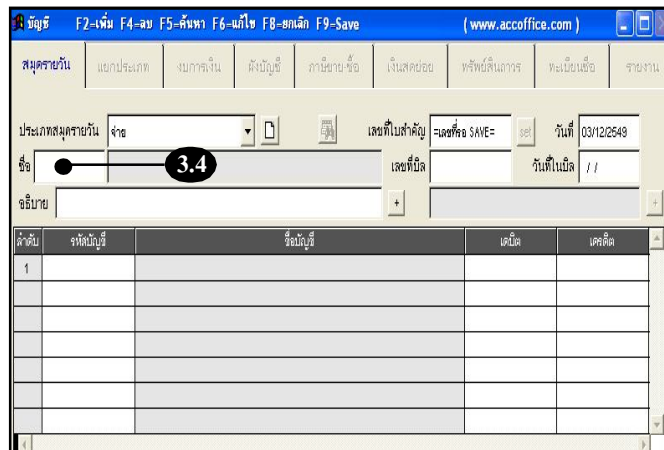
ถ้าต้องการใส่วันที่ล่วงหน้าหรือย้อนหลัง
ให้พิมพ์ให้ครบทุกหลัก เช่น 01/01/2549



(3.4) ชื่อ : โปรดระบุรหัส

- ถ้าจำรหัสได้ ให้พิมพ์รหัสได้เลย
แล้วกดแป้น **Enter**

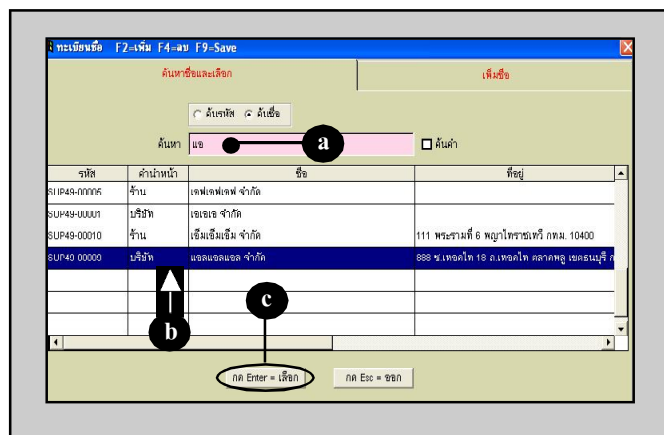
- ถ้าจำรหัสไม่ได้ ให้ **ดับเบิลคลิก**
หรือ กดแป้นคีย์บอร์ด **F3**
(เพื่อเข้าสู่ทะเบียนชื่อ)



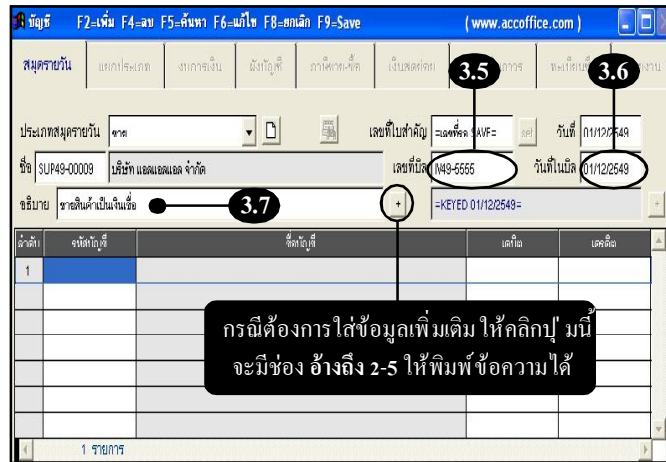
(a) เมื่อเข้าสู่ ทะเบียนชื่อ
ให้พิมพ์ค้นชื่อ/รหัส ที่ต้องการ

(b) ให้แถบแสงอยู่ที่ชื่อที่ต้องการ

(c) คลิกปุ่มกด Enter=เลือก
หรือ กดแป้นคีย์บอร์ด **Enter**



- (3.5) เลขที่บิล : ใส่เลขที่บิลซื้อ,
ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน
- (3.6) วันที่ในบิล : ใส่วันที่ของบิลซื้อ,
ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน
- (3.7) อธิบาย : ใส่คำอธิบายตามต้องการ

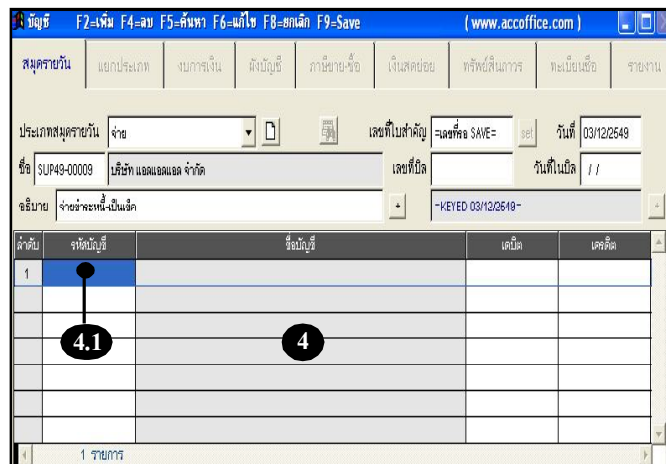


Acc-GL

4. ใส่รายละเอียดในตาราง

(4.1) รหัสบัญชี : ใส่รหัสบัญชี

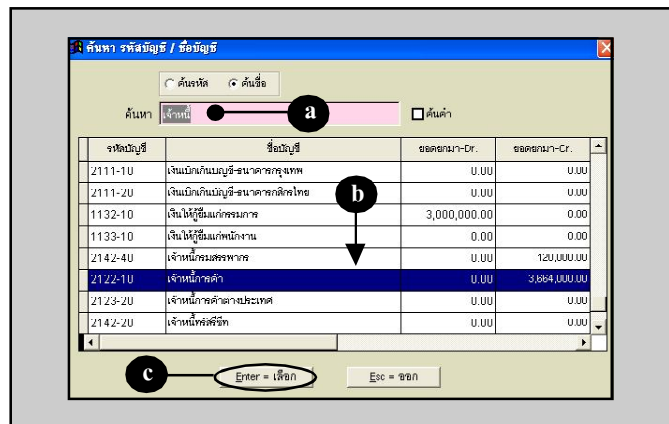
- ถ้าจำรหัสบัญชีได้ ให้พิมพ์รหัสแล้วกดเป็น **Enter**
(ชื่อบัญชีจะถูกดึงขึ้นมาให้อัตโนมัติ)
- ถ้าจำรหัสบัญชีไม่ได้ ให้ **ดับเบิลคลิก** หรือ กดเป็นคีย์บอร์ด **F3**
(เพื่อเข้าสู่ผังบัญชี)



(a) เมื่อเข้าสู่ **ผังบัญชี**
ให้พิมพ์ค้นชื่อ/รหัส ที่ต้องการ

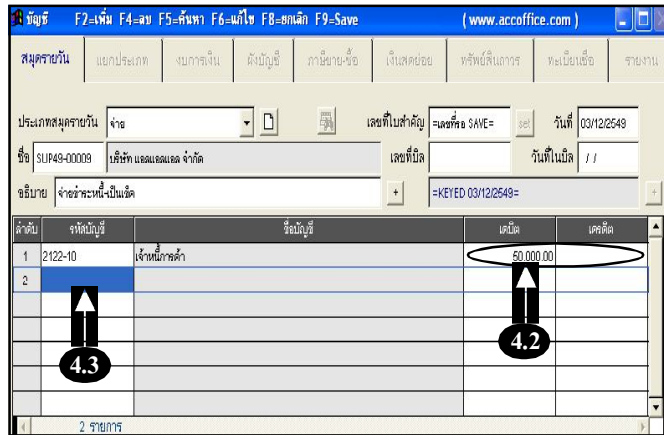
(b) ให้แถบแสงอยู่ที่บัญชีที่ต้องการ

(c) คลิกปุ่ม **กดEnter=เลือก**

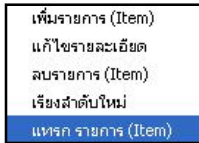


(4.2) เดบิต - เครดิต :
ใส่จำนวนเงิน เดบิต หรือ เครดิต

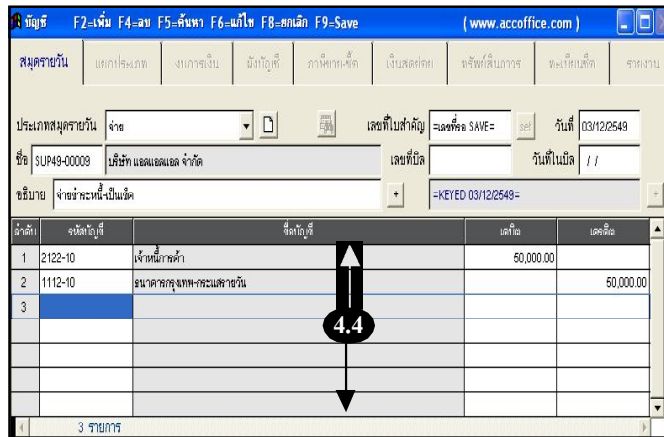
(4.3) เพิ่มบรรทัดใหม่
ให้เคอร์เซอร์อยู่ที่ช่อง เครดิต
แล้วกดแป้นคีย์บอร์ด **Enter**
(จะมีบรรทัดใหม่เพิ่มให้อัตโนมัติ)



กรณีต้องการแทรกบรรทัด
- ให้กด **ปุ่ม** ข **ของเมาส์**
จะมีฟังก์ชันนี้ขึ้นมา
ให้คลิก **แทรกรายการ (item)**



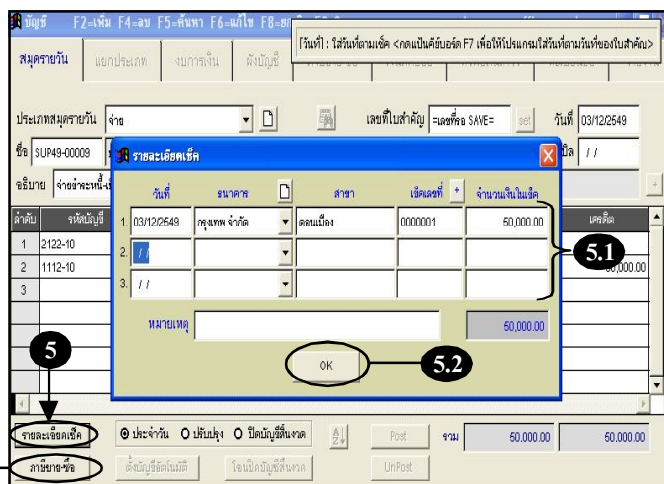
(4.4) ใส่ข้อมูลในตารางให้เรียบร้อย




5. กรณีต้องการใส่รายละเอียดเช็ค
ให้คลิกปุ่ม **รายละเอียดเช็ค**

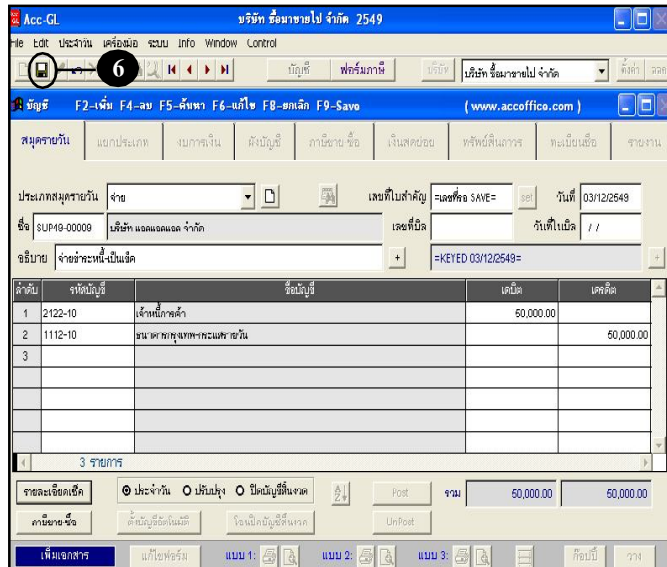
(5.1) ใส่รายละเอียดของเช็ค

(5.2) เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **OK**






รองรับรายละเอียด Vat

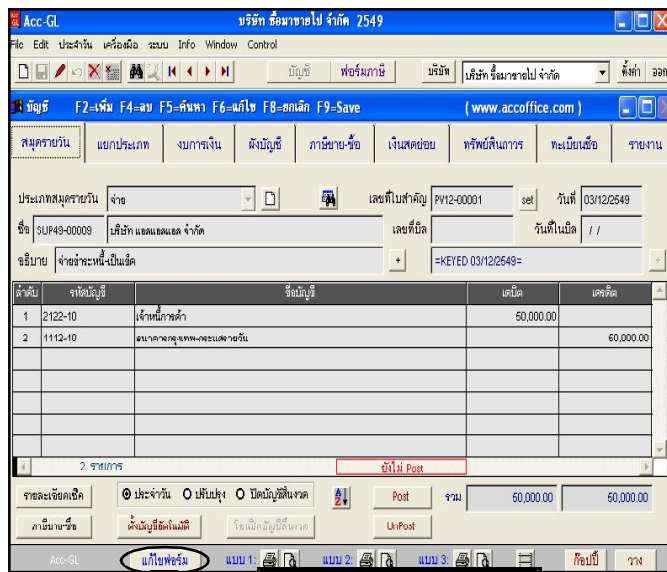
6. จัดเก็บข้อมูล โดยคลิก 
หรือ กดแป้นคีย์บอร์ด **F9**



Acc-GL

- เพิ่มเอกสาร : กดแป้น **F2** หรือ คลิก 
- ลบเอกสาร : กดแป้น **F4** หรือ คลิก 
- แก้ไขข้อมูล : กดแป้น **F6** หรือ คลิก 
เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแต่ละช่อง ให้กดแป้น **Enter** เพื่อให้โปรแกรมรับค่าใหม่

กรณีต้องการแก้ไขจำนวนเงิน เดบิต-เครดิต จะต้องพิมพ์ใหม่ ทั้งจำนวนเสร็จแล้ว กดแป้นคีย์บอร์ด **Enter** เพื่อให้โปรแกรมรับค่าใหม่



รองรับสำหรับการปรับแต่งแบบฟอร์ม

พิมพ์ใบสำคัญ-ปะหน้าเอกสารตามแบบที่ปรับแต่งฟอร์มไว้แบบ 1, 2, 3