Business Soft®

คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมลูกหนี้และรายได้

EASY-ACC™

ACCOUNTING SYSTEM

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

คู่มือการใช้งาน
โปรแกรมลูกหนี้และรายได้

EASY-ACC ACCOUNTING SYSTEM

Account Receivable

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 11
การตรวจสอบจำนวนสิทธิ์ในการติดตั้ง 11
วิธีการยกเลิกการติดตั้ง UNINSTALL 12
การอัพเดทโปรแกรมล่าสุดอัตโนมัติ 13

บทที่ 2 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

การเรียกใช้งานโปรแกรม 17
การเรียกใช้งานโปรแกรมครั้งแรก 17
กำหนดรายละเอียดของกิจการเพื่อเริ่มต้นระบบ 18
    กำหนดเลขที่บัญชีสำหรับระบบ 19
    การสร้างชุดบัญชีขาย, ส่วนลดจ่ายมากกว่า 1 ชุด 20
กำหนดรหัสผ่านสำหรับระบบ 21
กำหนดรหัสผ่านสำหรับรายงาน 22

บทที่ 3 การสร้างแฟ้มข้อมูลหลัก

รายละเอียดทั่วไป 25
เพิ่มแก้ไขประเภทลูกหนี้ 25
เพิ่มแก้ไขแฟ้มลูกหนี้/ลูกค้า 27
เทคนิคการค้นหารหัสสินค้า 28
    เทคนิคการค้นหาแบบปกติ 28
    เทคนิคการค้นหาแบบพิเศษ 29
การแก้ไขรายละเอียดของลูกค้า 30
การลบรหัสรหัสลูกค้า 30
พิมพ์รายละเอียดลูกค้า 31
การบันทึกโน้ตย่อและใส่รูปภาพให้รหัสลูกค้า 32
    การบันทึกโน้ตย่อ 32
    แสดงไฟล์รูปภาพ 33

บทที่ 4 การบันทึกรายการ

รายละเอียดทั่วไป 37
บันทึกรายการประจำวัน 39
กรณีเลือกประเภทรายการเป็นเช็ค (หรือบัตรเครดิต) 40
การลบหรือแก้ไขรายการใบกำกับที่บันทึกล่าสุด 40
การนำยอดคงเหลือเดิมมาใส่ไว้ในโปรแกรม 41
ออกใบวางบิล 42
ค้นหาใบกำกับค้างชำระของลูกหนี้แบบอัตโนมัติ 43
บันทึกวันที่นัดชำระเงิน 45
บันทึกรายการรับชำระเงิน 46
วิธีการเลือกรูปแบบการชำระเงิน 46
รายการรับชำระเงินหลายรายการต่อหลายใบกำกับ (หรือใบวางบิล) 47
รายการรับชำระเงิน 1 รายการต่อหลายใบกำกับ (หรือหลายใบวางบิล) 49
ปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้า 50
การลบหรือแก้ไขรายการบันทึกประจำวัน 51
การลบหรือแก้ไขรายการใบกำกับ 51
การลบหรือแก้ไขใบวางบิล 52
การลบหรือแก้ไขรายการรับชำระเงิน 53
การโอนข้อมูลลูกหนี้ฯ ไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภท 53
ยกเลิกการนำเข้าข้อมูล AR 55
ข้อผิดพลาดในกรณีที่ไม่สามารถโอนข้อมูลได้ 56

บทที่ 5 การจัดพิมพ์รายงาน

รายละเอียดทั่วไป 59
รูปแบบการพิมพ์รายงาน 59
การแสดงผลทางจอภาพและพิมพ์รายงาน 59
การแสดงรายงานแบบตาราง 60
การย้ายตำแหน่งข้อมูล 61
การเรียงลำดับข้อมูล 62
การจับกลุ่มข้อมูล 62
การปิดการแสดงผลบางข้อมูล 63
การนำข้อมูลออก (Export Data) ในรูปแบบอื่น 63
การสร้างเงื่อนไขในการกรองข้อมูล 64

บทที่ 6 การปิดบัญชี

รายละเอียดทั่วไป . . . 67
รายการปิดบัญชีสิ้นเดือน . . . 68
รายการปิดบัญชีสิ้นปี . . . 69
ข้อควรระวังในการปิดบัญชีสิ้นปี . . . 69

บทที่ 7 เทคนิคการใช้งานโปรแกรม

การสำรองแฟ้มข้อมูล . . . 73
ขั้นตอนการนำข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน . . . 74
สร้างข้อมูลหลายกิจการ . . . 75
การนำข้อมูลที่สำรองไว้มาสร้างเป็นกิจการใหม่ . . . 77
การตรวจสอบประวัติการใช้งาน . . . 78
การแก้ไขจอภาพ/เครื่องพิมพ์/LAN . . . 79
จอภาพ . . . 79
เครื่องพิมพ์ . . . 80
LAN . . . 81
สี/พื้นหลัง . . . 82
การแก้ไขแฟ้มข้อมูลที่เสียหาย . . . 83
การกำหนดสิทธิ์ในการบันทึกรายการ . . . 84
เก็บข้อความที่ใช้บ่อยเก็บไว้ใช้งาน . . . 85

บทนำ

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

โปรแกรมลูกหนี้และรายได้จัดว่าเป็นโปรแกรมหนึ่งที่สำคัญในกิจการ ช่วยลดภาระในการควบคุมดูแลบัญชีลูกหนี้ให้มีความสะดวกรวดเร็ว และป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในการจัดการบัญชีลูกหนี้ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบว่าใบกำกับหรือใบวางบิลใบใดที่ถึงกำหนดชำระเงิน ใบกำกับใบใดถึงกำหนดวางบิลแจ้งหนี้ การบันทึกการชำระเงิน การปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้า ในกิจการที่มีพนักงานเก็บเงินก็สามารถตรวจสอบการรับชำระเงินในแต่ละวันได้อย่างละเอียดว่าเป็นเงินสด,เช็คหรือส่วนลดในแต่ละวันเป็นเงินเท่าไร มีใบกำกับใบใดที่ยังค้างชำระในแต่ละวันบ้าง ช่วยขจัดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี สำหรับผู้บริหารหรือเจ้าของกิจการในชุดโปรแกรมได้จัดรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อกิจการไว้ให้อย่างมากมายไม่ว่าจะเป็นรายการการวิเคราะห์อายุหนี้ รายงานสรุปยอดสะสมและยอดคงเหลือ รายงานบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว ฯลฯ การค้นหาข้อมูลลูกค้าเป็นไปได้อย่างรวดเร็วไม่ว่าจะค้นหาด้วยรหัส, ชื่อ, ที่อยู่, โทรศัพท์ ล้วนแต่ให้ความสะดวกสบายต่อการใช้งานเป็นอย่างยิ่ง

คุณสมบัติของโปรแกรม

- บันทึกรายการลูกหนี้และรายได้ ได้ทั้งรายการที่เป็นเครดิต เงินสด หรือเช็ค
- บันทึกส่วนลดเป็นจำนวนเงินหรือเป็นเปอร์เซนต์ได้ ในกรณีที่บันทึกส่วนลดเป็นเปอร์เซนต์สามารถ กำหนดได้หลายระดับตามต้องการเช่น 10+5+3% เป็นต้น
- ทำการแก้ไข ปรับปรุง ยกเลิกรายการบันทึกได้ตลอด 24 เดือน
- ตรวจสอบใบกำกับที่ถึงกำหนดวางบิลหรือถึงกำหนดชำระเงินได้
- พิมพ์ใบวางบิลเพื่อแจ้งยอดค้างชำระแก่ลูกหนี้ และมีระบบการตรวจสอบใบกำกับที่ถึงกำหนดวางบิล โดยอัตโนมัติ
- บันทึกรายการรับชำระเงินได้ทุกรูปแบบตั้งแต่เงินสด เช็ค บัตรเครดิต ธนาณัติ นอกจากนี้ยังสามารถ บันทึกรายการในลักษณะรับชำระเป็นเช็คหลายใบ หรือเช็คและเงินสดก็ได้
- สามารถบันทึกการรับชำระเงินบางส่วนได้ และบันทึกเพิ่มเติมเมื่อมาชำระในภายหลัง
- ตรวจสอบยอดค้างชำระของลูกหนี้แต่ละรายได้ตลอดเวลา รวมทั้งยอดซื้อสะสม ยอดเช็ครับล่วงหน้า นอกจากนี้ยังมีรายงานแยกประเภทลูกหนี้รายตัวเพื่อตรวจสอบประวัติการซื้อสินค้าและชำระเงิน
- ตรวจสอบรายการเช็ครับล่วงหน้าที่ถึงกำหนดชำระเงินในแต่ละวัน
- สามารถค้นหารหัสลูกหนี้โดยใช้บางส่วนของรหัสลูกหนี้ ชื่อกิจการ ที่อยู่ ชื่อผู้ติดต่อ หรือ หมายเลข โทรศัพท์

- สามารถกำหนดระยะเวลาวางบิลล่วงหน้าว่า เครดิตกี่วันจะวางบิลล่วงหน้ากี่วัน เช่นเครดิต 30 วัน วางบิลล่วงหน้า 15 วันเป็นต้น
- สามารถแยกประเภทของรายได้ได้โดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภท และเมื่อโอนรายการเข้าโปรแกรม บัญชีแยกประเภทรายการเหล่านั้นจะถูกจัดนั้นบัญชีที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง
- มีรายงานภาษีขายสำหรับนำส่งสรรพากร สามารถสั่งพิมพ์ได้ทุกช่วงเวลาที่ต้องการ

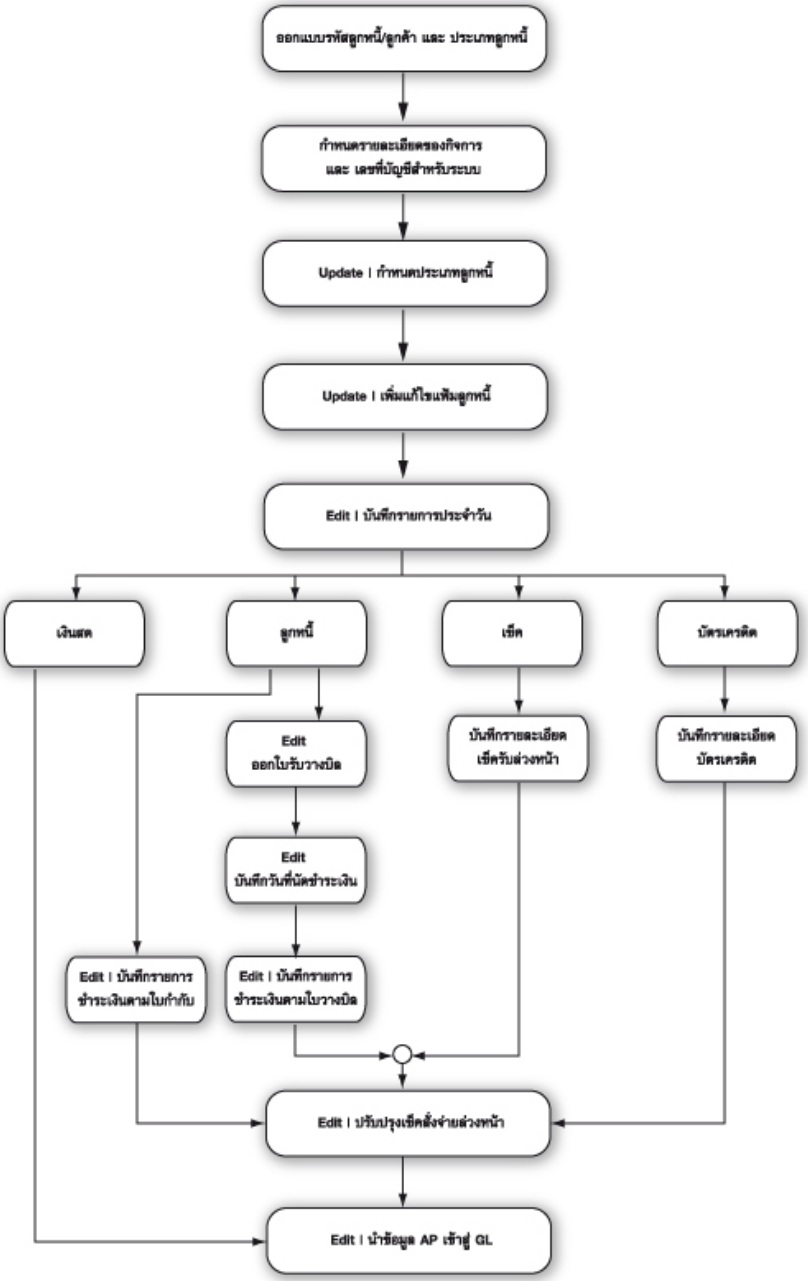
โครงสร้างการทำงานของโปรแกรม

ก่อนที่จะเริ่มใช้งานโปรแกรมท่านควรทำงานศึกษาให้เข้าใจถึงโครงสร้างการทำงานเสียก่อน เพื่อจะเป็นแนวทางในการนำโปรแกรมไปใช้งานว่าควรจะเริ่มจากจุดใด และทำขั้นตอนใดต่อเมื่อทำอีกขั้นตอนหนึ่งเสร็จแล้ว โดยโครงสร้างของโปรแกรมจะแบ่งเป็น 4 ส่วน

1. ส่วนการเตรียมรายละเอียดของกิจการ และเลขที่บัญชีสำหรับระบบ
2. ส่วนการเตรียมแฟ้มข้อมูลหลัก ได้แก่ ประเภทลูกหนี้, รหัสลูกหนี้
3. ส่วนการบันทึกรายการประจำวัน
4. ส่วนการพิมพ์รายงาน

อธิบายโครงสร้างขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม

1. ทำการสร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ โดยการกำหนดรายละเอียดของกิจการ และกำหนดเลขที่บัญชีสำหรับ ระบบ (โปรแกรมจะให้กำหนดเองโดยอัตโนมัติในการเริ่มต้นการใช้งานเป็นครั้งแรก)
2. สร้างประเภทลูกหนี้ ถ้าไม่ต้องการสามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปได้
3. สร้างรหัสลูกหนี้-ลูกค้า
4. ทำการบันทึกรายการประจำวัน โดยเลือกลักษณะการบันทึกเป็น ลูกหนี้, เงินสด, เช็ค, บัตรเครดิต ในกรณีที่เลือกการชำระเงินเป็น ลูกหนี้ อาจจะต้องผ่านขั้นตอนการออกใบรับวางบิลหรือไม่ก็ได้
5. ถ้ามีการออกใบรับวางบิลก็จะต้อง มาบันทึกรายการบันทึกวันที่นัดรับเงินด้วย
6. บันทึกรายการรับชำระเงิน ขึ้นอยู่กับลักษณะรายการที่บันทึกมา ว่าได้มีการออกใบวางบิลหรือไม่ ถ้ามีก็บันทึกรายการรับชำระเงินตามใบวางบิล แต่ถ้าไม่มีก็บันทึกรายการรับชำระเงินตามใบกำกับ
7. ถ้ารับชำระเงินเป็นเช็ค หรือบัตรเครดิต เมื่อสามารถเรียกเก็บเงินตามรายการเหล่านั้นได้ ก็จะต้องมา ทำการปรับปรุงรายการเช็ค



ภาพแสดงโครงสร้างการทำงานของโปรแกรมลูกหนี้และรายได้

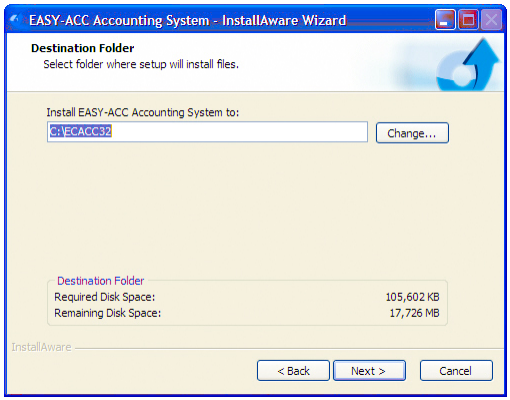
1

การติดตั้งโปรแกรม

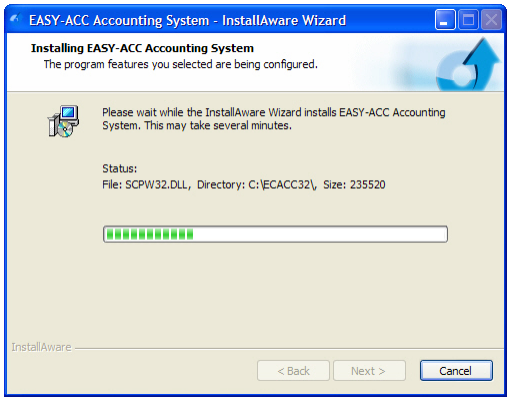
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

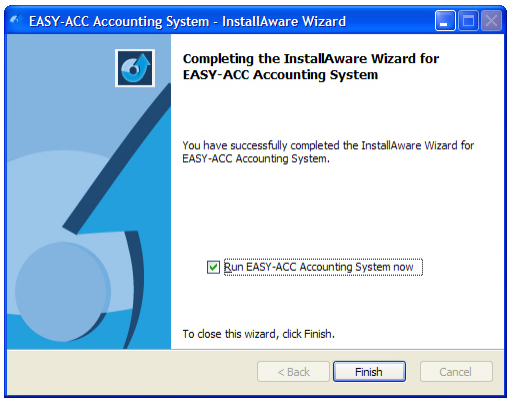
วิธีการติดตั้งโปรแกรมให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

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



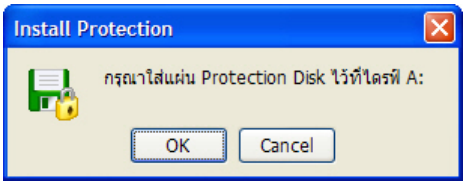


3. ในกรณีที่ติดตั้งโปรแกรมบนระบบ LAN ให้เปลี่ยนตำแหน่งที่จะติดตั้งให้เป็น NETWORK DRIVE เช่น F:\ECACC32
4. คลิก (Next) อีกครั้ง โปรแกรมจะเริ่มทำการติดตั้งจนเสร็จเรียบร้อย ให้คลิก (Finish)

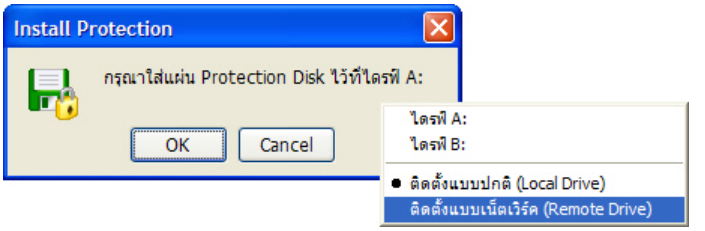
การติดตั้ง EASY-ACC Protection Disk

โปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC จะมีระบบป้องกันการทำซ้ำ หลังจากที่ติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้วท่านจะต้องติดตั้งไฟล์ Protection ด้วยจึงจะเรียกใช้งานโปรแกรมได้ ซึ่งโปรแกรมจะมีการตรวจสอบโดยอัตโนมัติ ดังนี้

1. กรณีที่เป็นการเรียกใช้งานครั้งแรก 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 หลังจากที่ติดตั้งโปรแกรมไปแล้วเมื่อเรียกโปรแกรม EASY-ACC ท่านจะพบว่าเมนูของโปรแกรมอยู่ในสถานะ LOCK โดยจะมีรูป แสดงอยู่บนเมนู ให้ท่านคลิกเลือกโปรแกรมที่จะเข้าไปทำงาน จากนั้นจะมีข้อความให้ใส่แผ่น Protection Disk ก็ให้นำแผ่น Protection ใส่ไว้ที่ไดรฟ์ A หรือ B แล้วปฏิบัติขั้นตอนที่อธิบายไว้ในหัวข้อที่ผ่านมา

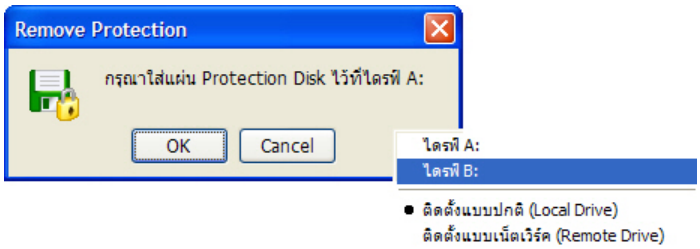
สำหรับโปรแกรม ขายสินค้าและโปรแกรมซื้อสินค้า จะไม่มีการติดตั้ง Protection Dlisk แต่โปรแกรมจะถูกปลด LOCK ให้หลังจากที่ติดตั้ง Protection Disk ของโปรแกรมสินค้าคงคลัง

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**



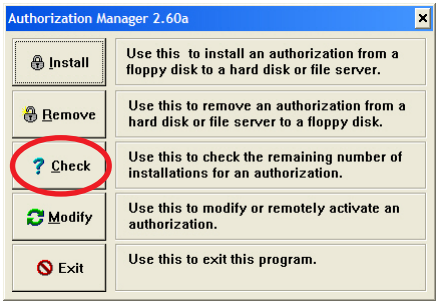
3. ถ้าต้องการเปลี่ยนตำแหน่งไดรฟ์ให้คลิกขวา แล้วเลือกไดรฟ์ที่ต้องการแล้วคลิก OK
4. รอจนการทำงานเสร็จเรียบร้อย จากนั้นให้ทำการตรวจสอบสิทธิ์ในการติดตั้งว่าได้คืนกลับมาที่แผ่น EASY-ACC Protection Disk หรือไม่ในหัวข้อถัดไป

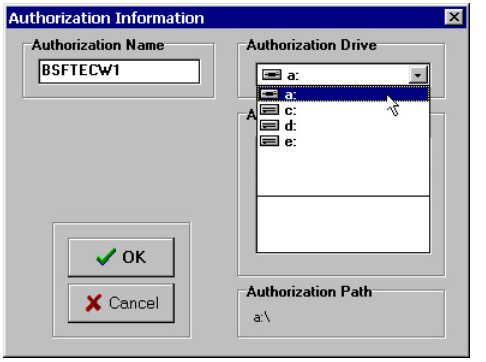
การตรวจสอบจำนวนสิทธิ์ในการติดตั้ง

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)



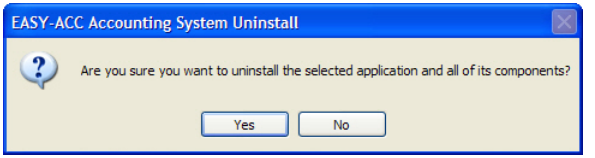


3. ระบุไดรฟ์ที่แผ่น EASY-ACC Protection Disk ไว้ (ในที่นี้คือ A:)
4. คลิก (ok) ที่จอภาพจะแสดงจำนวนสิทธิ์ในการติดตั้งที่เหลืออยู่บนจอภาพ ตามภาพหมายความว่าเหลือสิทธิการติดตั้ง 1 ครั้ง

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)

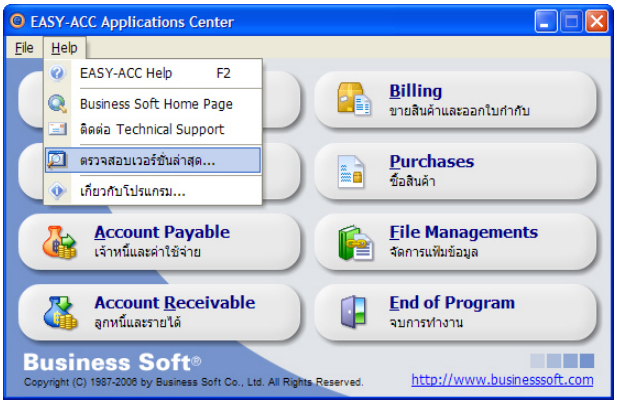


5. เมื่อการยกเลิกเสร็จเรียบร้อยให้คลิก (Finish)

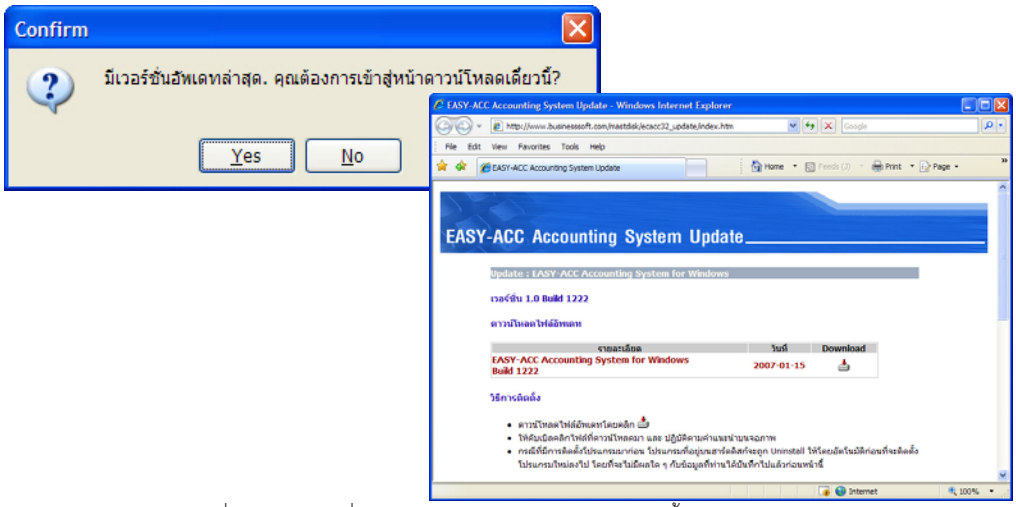
การอัพเดทโปรแกรมล่าสุดอัตโนมัติ

โปรแกรม EASY-ACC จะมีการปรับปรุงการทำงานอยู่ตลอดเวลา ท่านสามารถตรวจสอบได้ทันทีว่าโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นรุ่นที่ได้มีการปรับปรุงล่าสุดหรือไม่ ตามขั้นตอนดังนี้

1. เครื่องที่จะใช้ตรวจสอบ จะต้องสามารถใช้งานอินเตอร์เน็ตได้ เพราะโปรแกรมจะตรวจสอบเวอร์ชั่น และดาวน์โหลดไฟล์ผ่านทางอินเตอร์เน็ต
2. เรียกโปรแกรม EASY-ACC แล้วคลิกที่ **Help | ตรวจสอบเวอร์ชั่นล่าสุด**



3. จากนั้นปฏิบัติตามคำแนะนำ และเมื่อตรวจสอบว่ามีเวอร์ชั่นอัพเดทจะมีข้อความแจ้งให้ทราบ
4. ถ้าท่านต้องการดาวน์โหลดไฟล์อัพเดทให้คลิก (YES) โปรแกรมจะนำท่านเข้าสู่ยังหน้าเว็บเพจสำหรับการดาวน์โหลดให้โดยอัตโนมัติ



5. ท่านจะได้ไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาชื่อ ecacc32_setup.exe ให้ทำการติดตั้งลงไป โดยไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว และเรียกใช้งานโปรแกรมได้ทันที

การติดต่อเพื่อสอบถามปัญหาการใช้งาน

กรณีที่เกิดปัญหาการใช้งานใดๆ ในส่วนของโปรแกรม EASY-ACC ท่านสามารถติดต่อขอรับบริการได้ ทั้งทางโทรศัพท์, แฟกซ์ หรือ อินเตอร์เน็ต โดยก่อนที่จะติดต่อมายังบริษัท ขอให้ท่านได้จัดเตรียมข้อมูลเหล่านี้ไว้ เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

1. หมายเลข Serial No. ของโปรแกรม
2. ระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน (หรือ เวอร์ชั่นของ 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**

การติดต่อทางอินเตอร์เน็ต

ท่านสามารถค้นหาคำตอบของปัญหาในการใช้งานโปรแกรม EASY-ACC ที่ได้รวบรวมไว้ หรือผ่านทางกระดานคำถามคำตอบ ได้ตลอดเวลาทุกวันไม่มีวันหยุด โดยจะมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ รวมไปถึงฝ่ายพัฒนาโปรแกรมที่จะดูแลและตอบคำถามให้กับท่าน โดยให้เข้าไปใช้บริการที่ **www.businesssoft.com** หรือติดต่อผ่านทางอีเมล์ที่ **info@businesssoft.com**

การติดต่อทางจดหมาย

กรณีที่ต้องการส่งข้อมูล หรือติดต่อผ่านทางจดหมาย ให้ส่งมาตามที่อยู่ดังนี้

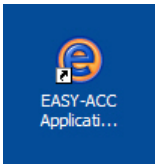
บริษัท บิซิเนสซอฟต์ จำกัด
43/815-6 หมู่3 ถนนพหลโยธิน
แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน
กรุงเทพ 10220

2

การเรียกใช้งาน และเริ่มต้นการทำงาน

การเรียกใช้งานโปรแกรม

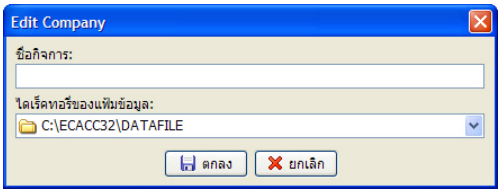
หลังจากที่ทำการติดตั้งเสร็จแล้ว จะปรากฏไอคอนของโปรแกรมระบบบัญชี EAYS-ACC บน Desktop ตามรูป เมื่อจะเรียกใช้งานก็ให้ดับเบิลคลิกที่ไอคอนของ EASY-ACC



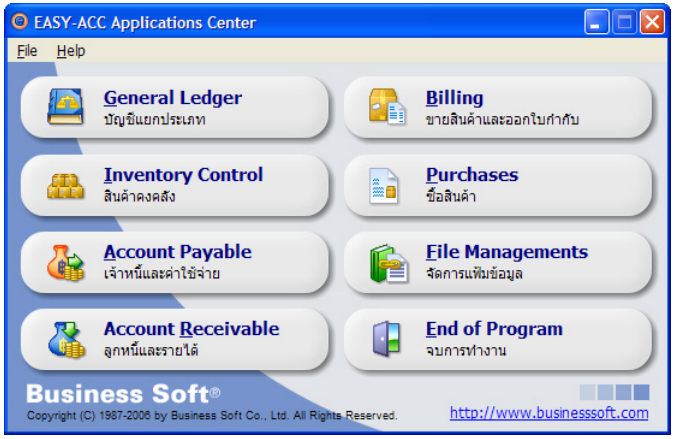
การเรียกใช้งานโปรแกรมครั้งแรก

ในการเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรมครั้งแรก โปรแกรมได้จัดเตรียมขั้นตอนไว้เพื่อให้ท่านเริ่มต้นการใช้งานได้อย่างสะดวก โดยมีลำดับขั้นตอนการทำงานดังนี้

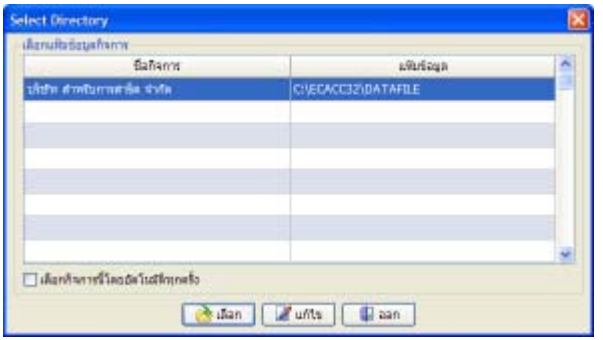
1. การติดตั้งข้อมูลตัวอย่าง เพื่อใช้ศึกษาการทำงานของโปรแกรม ถ้าต้องการติดตั้งให้คลิก (YES) ถ้าเลือก (NO) โปรแกรมจะทำการเตรียมข้อมูลสำหรับกิจการให้ โดยให้ใส่ชื่อกิจการที่ต้องการ แล้วคลิก (ตกลง)



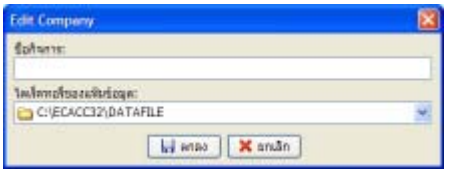
2. เมื่อเมนูของโปรแกรมแสดงขึ้นมาคลิกเลือก ***โปรแกรมลูกหนี้และรายได้***



4. ถ้าต้องการดูข้อมูลตัวอย่างให้เลือกกิจการ **บริษัท สำหรับการสาธิต จำกัด** แล้วคลิก (เลือก)



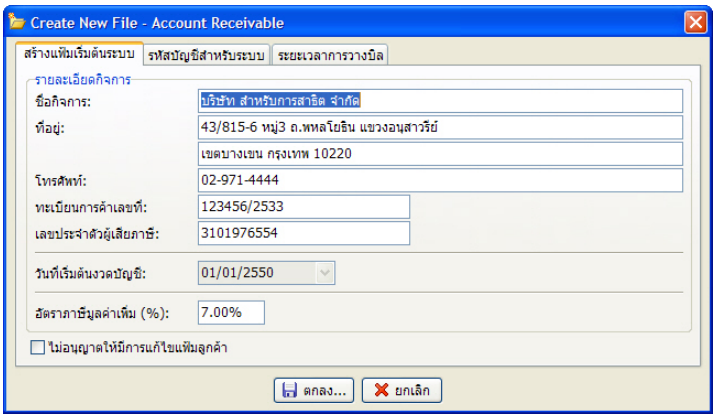
5. ในกรณีที่ท่านต้องการสร้างกิจการใหม่ ให้เลือกบรรทัดรายการที่ว่างแล้วคลิก (แก้ไข) และใส่รายละเอียดตามต้องการลงไป โดยปกติโปรแกรมจะเก็บข้อมูลไว้ที่ <Drive:>\ECACC32\DATAFILE แล้วคลิก (ตกลง)



ในการเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม ขั้นตอนแรกจะต้องมีการเตรียมข้อมูลของกิจการ เพื่อให้โปรแกรมสามารถทำการเชื่อมต่อกับโปรแกรมอื่น ในชุดของ EASY-ACC ได้ โดยในส่วนการสร้างแฟ้มเริ่มต้นมีรายละเอียดที่ต้องบันทึกดังต่อไปนี้

กำหนดรายละเอียดของกิจการเพื่อเริ่มต้นระบบ

1. ในการเรียกใช้งานโปรแกรมครั้งแรก โปรแกรมจะเรียกเข้าสู่การทำงานนี้ให้โดยอัตโนมัติ แต่ถ้าต้องการมาแก้ไขรายละเอียดกิจการในภายหลังให้เรียกรายการ Others | **สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ**
2. 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

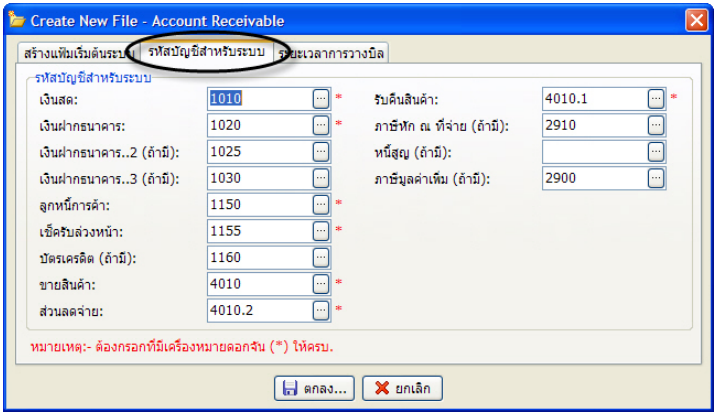
ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอัตราภาษี ให้มากำหนดอัตราภาษีใหม่ในช่องรายการนี้

ไม่อนุญาตให้มีการแก้ไขแฟ้มลูกหนี้

ถ้าเลือกช่องรายการนี้ ผู้ใช้งานคนอื่นจะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียดของเจ้าหนี้ได้ (แต่เพิ่มรหัสใหม่ได้) ซึ่งรายการนี้จะผลก็ต่อเมื่อมีการกำหนดรหัสผ่านที่รายการ **Others | สร้างหรือแก้ไขรหัสผ่าน**

กำหนดเลขที่บัญชีสำหรับระบบ

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



- เงินสด = 1010
- เงินฝากธนาคาร 1 = 1021
- เงินฝากธนาคาร 2 = 1025
- เงินฝากธนาคาร 3 = 1030
- ลูกหนี้การค้า = 1150
- เช็ครับล่วงหน้า = 1155
- ขายสินค้า = 4010
- ส่วนลดจ่าย = 4010.2
- รับคืนสินค้า = 4010.1
- ภาษีหัก ณ.ที่จ่าย = 2910
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม = 2900

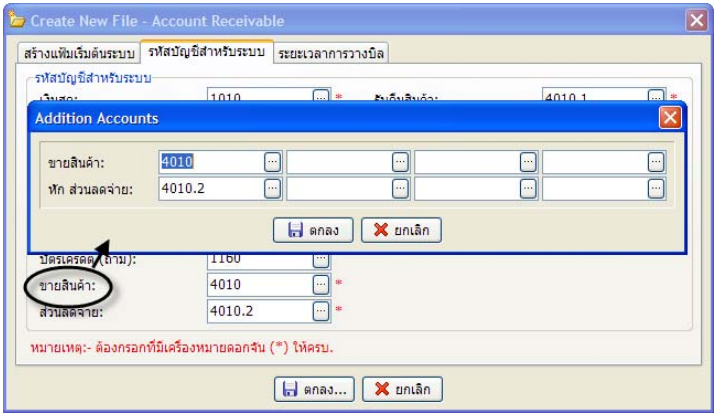
หมายเหตุ:- รหัสบัญชีธนาคาร ถ้ามีมากกว่า 3 บัญชี สามารถสร้างเพิ่มเติมภายหลังได้

เมื่อใส่เลขที่บัญชีเสร็จแล้วกด F10 หรือคลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกข้อมูลลงแฟ้ม

การสร้างชุดบัญชีขาย,ส่วนลดจ่ายมากกว่า 1 ชุด

กรณีที่กิจการมีบัญชีขายมากกว่า 1 บัญชี เช่น บัญชีขายสินค้าสำเร็จรูป กับ ขายวัตถุดิบ เป็นต้น ท่านจำเป็นจะต้องสร้างชุดของบัญชีซื้อเพิ่มขึ้นอีก โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่รายการ **Others | สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ** คลิกที่ไปแทป **รหัสบัญชีสำหรับระบบ**
2. คลิกไปที่คำว่า **ขายสินค้า** จะปรากฏจอภาพ Addition Accounts ตามรูป

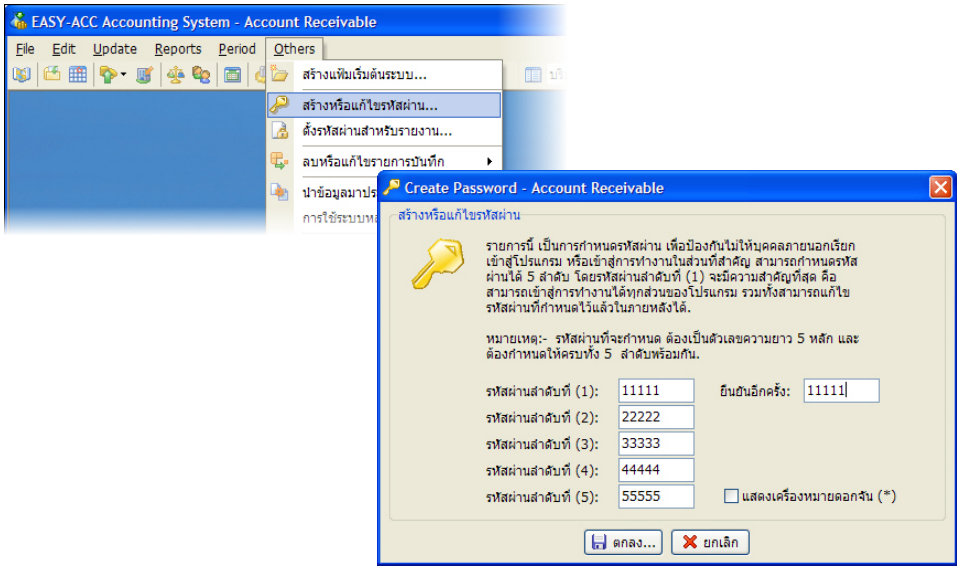


3. ท่านสามารถใส่รหัสบัญชีขายเพิ่มเติมลงไปได้อีก 3 ชุด และเมื่อท่านระบุรหัสบัญชีซื้อใน **Edit | รายการบันทึกประจำวัน** โปรแกรมจะทำการตรวจสอบให้โดยอัตโนมัติว่า รหัสบัญชีซื้อจะจับคู่กับบัญชีส่วนลดใดเพื่อโอนเข้าโปรแกรมบัญชีแยกประเภทให้
4. เมื่อบันทึกรายการเสร็จกด F10 หรือคลิก (ตกลง)

กำหนดรหัสผ่านสำหรับระบบ

การกำหนดรหัสผ่าน เป็นการป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้งานในโปรแกรมโดยไม่ได้รับอนุญาต นอกจากนี้ยังเป็นการกำหนดสิทธิของผู้ที่จะเข้ามาใช้โปรแกรม ว่ามีขอบเขตการทำงานอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เข้าไปทำงานในส่วนที่มีความสำคัญต่อกิจการได้ ในการกำหนดรหัสผ่านมีขั้นตอน และวิธีการดังต่อไปนี้ :

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



ลำดับที่ 1 สามารถเข้าสู่การทำงานได้ทุกส่วนของโปรแกรม ไม่ว่าจะเป็นการลบข้อมูลหรือแก้ไขแฟ้มข้อมูล ,การปิดบัญชี ไปจนถึงการเข้ามาเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่ โดยในรหัสผ่านลำดับที่ 1 จะต้องใส่รหัสที่เหมือนกัน 2 ครั้งในช่อง ยืนยันอีกครั้ง ด้วย

ลำดับที่ 2 มีหน้าที่รองจากลำดับที่ 1 แต่ไม่สามารถปิดบัญชีและเข้ามาเปลี่ยนรหัสผ่านได้

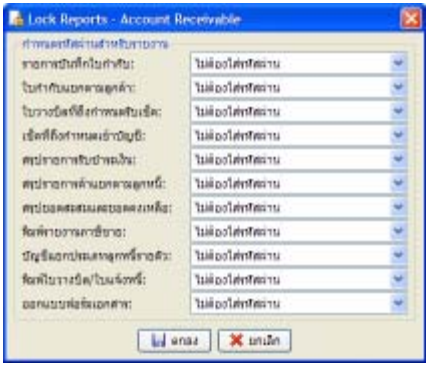
ลำดับที่ 3 ถึง 5 เป็นระดับสำหรับปฏิบัติงาน โดยสิทธิที่ได้รับในรหัสผ่านระดับนี้ จะสามารถทำงานได้ทุกส่วน ยกเว้นการแก้ไขรายละเอียดของกิจการ การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน การปิดบัญชีสิ้นปี และ ลบหรือแก้ไขรายการที่บันทึกไปแล้ว

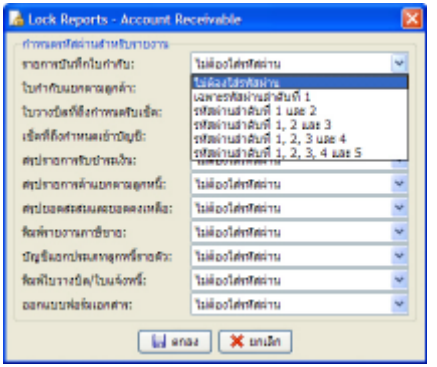
3. ในกรณีที่ไม่ต้องการแสดงรหัสในขณะเรียกจอภาพกำหนดรหัสผ่านนี้ ให้ทำการ ☑ ที่ช่องรายการ แสดงเครื่องหมายดอกจัน (*) รหัสผ่านจะแสดงเป็น * แทน เสร็จแล้วคลิก (ตกลง) เพื่อยืนยันการกำหนดรหัส

กำหนดรหัสผ่านสำหรับรายงาน

นอกจากการกำหนดรหัสผ่านสำหรับระบบแล้ว ในโปรแกรม EASY-ACC ยังให้ท่านสามารถกำหนดรหัสผ่านในการเข้าไปดูรายงานในแต่ละตัวได้อีกด้วย อีกทั้งยังเป็นการจำกัดสิทธิในการที่จะดูรายงานซึ่งบางรายงานมีผลต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ไม่จำเป็นที่จะต้องให้พนักงานทั่วไปเข้าไปจัดพิมพ์หรือดูรายงานตัวนั้นได้ การกำหนดรหัสผ่านของรายงานมีขั้นตอนดังนี้

1. เรียกรายการ Others I **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

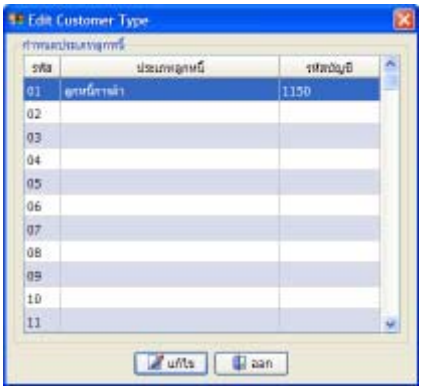
ในบทนี้จะเป็นการอธิบายขั้นตอนในการเตรียมแฟ้มข้อมูลหลัก ซึ่งเป็นส่วนที่โปรแกรมจะนำมาใช้อ้างอิงถึงข้อมูลต่างๆ ที่ได้บันทึกลงไป ได้แก่ ประเภทลูกหนี้, รหัสลูกหนี้/ลูกค้า โดยหลังจากสร้างรายละเอียดต่างๆแล้วนั้น ท่านสามารถที่จะมาทำการแก้ไขหรือปรับปรุงรายการต่างๆ นั้นได้ตลอดเวลา

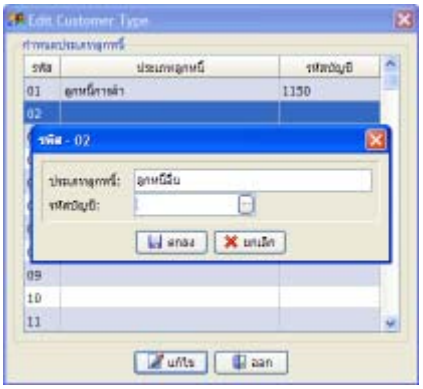
เพิ่ม/แก้ไขประเภทลูกหนี้

เป็นการกำหนดประเภทของลูกหนี้ที่ต้องการโอนเข้าไปในโปรแกรมบัญชีแยกประเภท เช่น ลูกหนี้การค้า, ลูกหนี้อื่น, ลูกหนี้ต่างประเทศ, ลูกหนี้ในประเทศ หรืออาจจะใช้เพื่อจุดประสงค์อย่างอื่น เช่น ประเภทธุรกิจ เป็นต้น ถ้าในการแบ่งกลุ่มนั้นเพื่อจุดประสงค์ในการบริหาร ก็สามารถกำหนดให้รหัสบัญชีของทุกประเภทเป็นรหัสเดียวกันหมดก็ได้ โปรแกรม EASY-ACC สามารถกำหนดประเภทของลูกหนี้/ร้านค้าได้สูงสุด 90 ประเภท โดยขั้นตอนในการบันทึกมีดังนี้

วิธีการบันทึกรายการ

1. ให้คลิกที่รายการ **Update l เพิ่มแก้ไขประเภทลูกหนี้** จอภาพ Edit Vendor Type จะแสดงขึ้นมา
2. คลิกเลือกในช่องรายการที่ว่าง ตั้งแต่รหัสที่ 1 ถึง 90 แล้วคลิก (แก้ไข) ถ้าทำการเลือกในช่องที่มีรายการอยู่แล้วจะเป็นการแก้ไขประเภทลูกหนี้ รายละเอียดในช่องรายการที่ต้องใส่มีดังนี้





ประเภทลูกหนี้

รายละเอียดของประเภทลูกหนี้ เช่น ลูกหนี้การค้า ลูกหนี้อื่น ลูกหนี้เงินกู้ยืม เป็นต้น

รหัสบัญชี

หมายถึง รหัสบัญชีแยกประเภทที่จะโอนข้อมูลของประเภทลูกหนี้นี้ ไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภท สามารถกด F1 หรือคลิกที่ [...] เพื่อเลือกรหัสบัญชีก็ได้

3. เมื่อใส่รายละเอียด หรือ แก้ไขเสร็จแล้วให้คลิก (ตกลง)

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการกำหนดรหัสบัญชีให้กับประเภทลูกหนี้แล้ว ปรากฏว่ารหัสบัญชีดังกล่าวไม่มีอยู่ในแฟ้มรหัสบัญชี ท่านจะต้องไปสร้างรหัสนี้ในรายการ เพิ่ม/แก้ไขแฟ้มบัญชี ด้วย เพราะโปรแกรมจะไม่สร้างรหัสบัญชีนี้ให้อัตโนมัติ

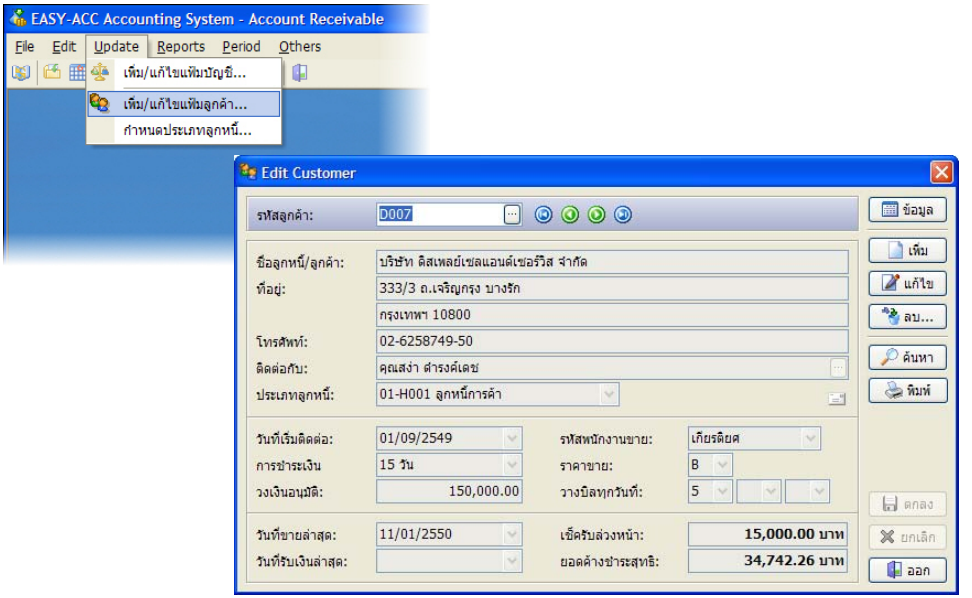
เพิ่มแก้ไขแฟ้มลูกหนี้/ลูกค้า

เป็นรายการที่ใช้สำหรับการสร้างรหัสลูกหนี้/ลูกค้า ซึ่งถือได้ว่าเป็นแฟ้มข้อมูลหลักของโปรแกรมนี้ ซึ่งรหัสที่ถูกสร้างขึ้นจะนำไปใช้ในส่วนการทำงานต่างๆ ในโปรแกรมนี้ รวมไปถึงโปรแกรมที่เกี่ยวข้องอื่นๆด้วย เช่น การบันทึกประจำวัน, การออกใบวางบิล, การบันทึกการรับชำระเงิน, รายงานต่างๆ, การออกใบกำกับในโปรแกรมขายสินค้าเป็นต้น ซึ่งการสร้างรหัสดังกล่าวอยู่ที่รายการ **UPDATE/เพิ่มแก้ไขแฟ้มลูกหนี้**

เพิ่มรหัสลูกหนี้

ขั้นตอนเพิ่มรหัสลูกหนี้มีดังนี้

1. ไปที่รายการ **UPDATE I เพิ่มแก้ไขแฟ้มลูกหนี้**..
2. กด F4 หรือคลิก (เพิ่ม)



3. รายละเอียดของช่องรายการที่แสดงบนจอ ที่ต้องบันทึกมีดังนี้

รหัสลูกหนี้/ร้านค้า

กำหนดได้ทั้งตัวเลข และตัวอักษร ไม่เกิน 10 หลัก

ชื่อลูกหนี้/ร้านค้า,ที่อยู่,โทรศัพท์,ติดต่อกับ

สำหรับใส่รายละเอียดของลูกหนี้/ลูกค้าแต่ละราย

ประเภทลูกหนี้

เป็นการกำหนดประเภทของลูกหนี้ที่ต้องการโอนเข้าไปในโปรแกรมบัญชีแยกประเภท เช่น ลูกหนี้การค้า, ลูกหนี้อื่นๆ หรือ ลูกหนี้ในประเทศ,ลูกหนี้ต่างประเทศ ฯลฯ เป็นต้น ในกรณีที่เป็นลูกหนี้การค้าทั่วไปให้ใส่ "01"

หมายเหตุ:- หากต้องการเพิ่มประเภทลูกหนี้ ให้ดับเบิลคลิกที่ช่องรายการนี้ได้ทันที

วันที่เริ่มติดต่อ

วันที่เริ่มต้นติดต่อกับลูกหนี้รายนี้ คลิก เพื่อแสดงปฏิทินได้

การชำระเงิน

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

วงเงินอนุมัติ

เป็นการกำหนดวงเงินเครดิตที่ให้กับลูกหนี้ ถ้ามีการสั่งซื้อสินค้าเกินวงเงินที่กำหนด โปรแกรมจะเตือนให้ผู้ใช้ทราบ ซึ่งถ้าไม่จำกัดวงเงินให้ระบุเป็น "0"

รหัสพนักงานขาย

รหัสพนักงานขายที่มีหน้าที่ไปติดต่อลูกค้ารายนี้โดยเฉพาะ คลิก แสดงรหัสพนักงานขายที่สร้างไว้แล้ว ถ้าต้องการสร้างใหม่ให้ดับเบิลคลิกที่ช่องรายการนี้

ราคาขาย (A-C)

ในกรณีใช้ร่วมกับโปรแกรมสินค้าคงคลัง เมื่อมีการออกใบกำกับให้ลูกค้ารายนี้ โปรแกรมก็จะดึงราคาขายตามที่กำหนดนี้มาให้ (โปรแกรมสินค้าคงคลังจะกำหนดราคาขายเป็น 3 ระดับคือ A,B,C

วางบิลทุกวันที่

เป็นวันที่ที่ลูกค้ารายนี้ กำหนดให้ร้านค้าต่างๆไปวางบิลได้กำหนดได้ 3 วัน โดยจะมีผลตอน "วางบิลแบบอัตโนมัติ"

วันที่ขายล่าสุด

วันที่ที่ซื้อสินค้าจากลูกหนี้รายนี้ล่าสุด (ไม่จำเป็นต้องใส่เพราะโปรแกรมจะใส่ให้เองเมื่อมีการซื้อสินค้าเกิดขึ้น)

วันที่รับเงินล่าสุด

วันที่ที่มีการรับชำระเงินครั้งล่าสุดให้ลูกหนี้รายนี้ (ไม่จำเป็นต้องใส่เพราะโปรแกรมจะใส่ให้เองเมื่อมีการชำระเงิน)

เช็ครับล่วงหน้า

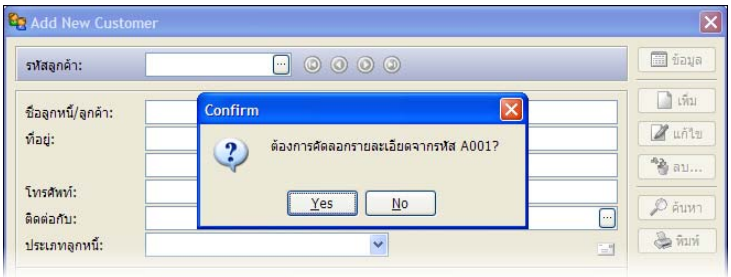
จำนวนเงินที่ได้รับชำระเป็นเช็ค ที่ยังไม่ได้ผ่านขั้นตอนการปรับปรุงรายการเช็ครับล่วงหน้า

ยอดค้างชำระสุทธิ

ยอดหนี้ที่ค้างชำระอยู่กับลูกหนี้รายนี้ และยังไม่ได้ชำระเงิน

หมายเหตุ:- ในส่วนของวันที่ซื้อล่าสุด, จ่ายเงินล่าสุด, เช็คสั่งจ่ายล่วงหน้า และ ยอดค้างชำระสุทธินี้ โปรแกรมจะเปลี่ยนแปลงให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีรายการค้าเกิดขึ้น

4. ถ้าต้องการคัดลอกรายละเอียดจากรหัสอื่น หลังจากที่คลิก (เพิ่ม) แล้ว ให้คลิก เพื่อเลือกรายละเอียดจากรหัสเดิมที่มีอยู่แล้ว



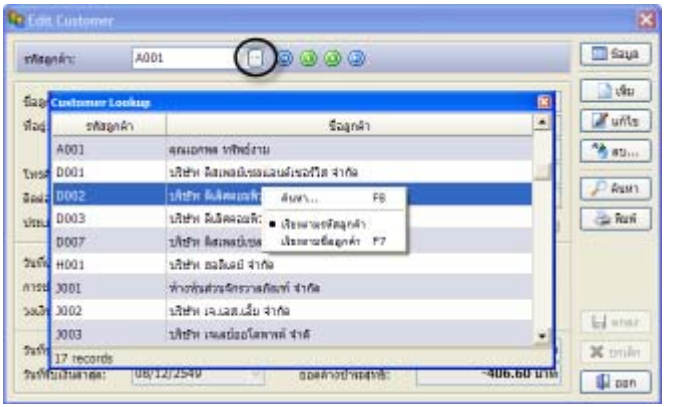
5. เมื่อต้องการบันทึกให้กด F10 หรือคลิก (ตกลง)
6. ถ้าต้องการสร้างรหัสลูกหนี้รายอื่น ให้ทำตามขั้นตอนที่ 3 - 5 อีกครั้ง
7. คลิก (ออก) เมื่อต้องการออกจากการบันทึกรายการ

เทคนิคการค้นหารหัสลูกหนี้

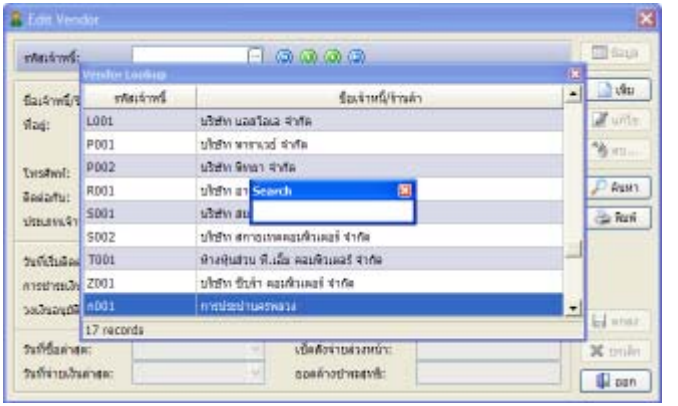
การใช้งานโปรแกรมจะมีความคล่องตัวมากขึ้น ถ้ามีเทคนิคการค้นหารหัส ซึ่งสามารถใช้เทคนิคนี้กับทุกจอภาพที่มีช่องรายการรหัสนี้อยู่

การค้นหาแบบปกติ

1. เมื่อตำแหน่งของเคอร์เซอร์อยู่ที่ช่องรหัส ท่านสามารถควบคุมการทำงานได้ดังนี้
   - กด F1 หรือคลิกที่ [...] เพื่อแสดงรหัส

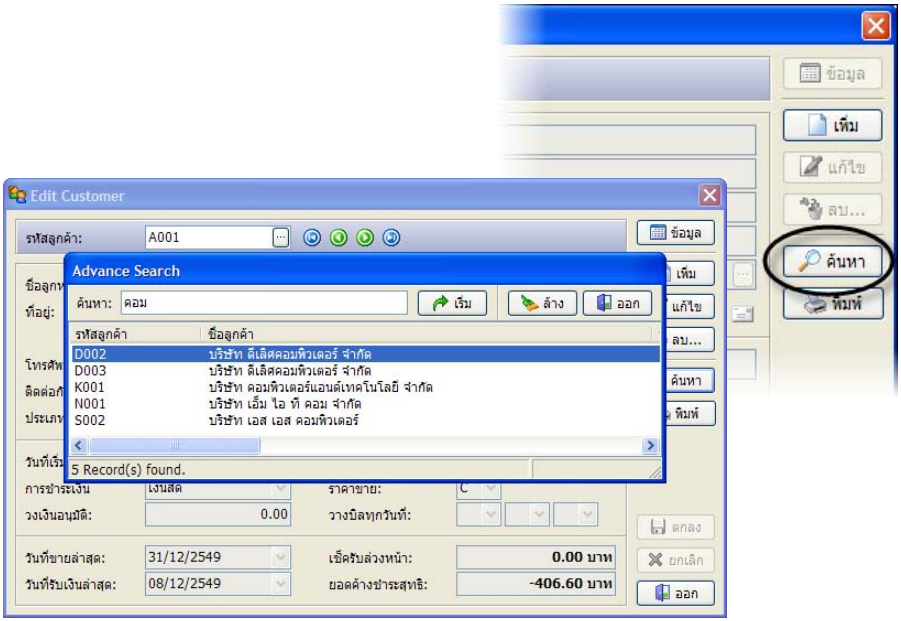


   - คลิกเม้าส์ขวาเพื่อเลือกวิธีการจัดเรียงตามรหัส หรือ ตามรายละเอียด
   - กด F8 ใส่รายละเอียดบางส่วนของรหัสเพื่อข้ามไปยังรหัสที่ต้องการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าในขณะนั้น เรียงตามรหัส หรือ รายละเอียด)



การค้นหาแบบพิเศษ

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

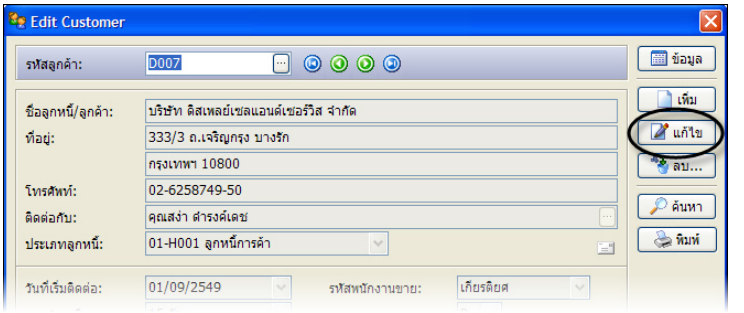


3. เมื่อรายละเอียดที่ต้องการค้นหาแสดงขึ้นมา เลื่อนแถบแสงไปยังรหัสที่ต้องการแล้วกด Enter หรือ ดับเบิลคลิก เพื่อดึงรหัสที่ต้องการมาทำงาน
4. ต้องการใช้รหัสอื่นอีก ให้คลิก (ค้นหา) อีกครั้ง รายการที่ค้นหาเดิมจะยังคงค้างอยู่
5. ถ้าต้องการเริ่มต้นการค้นหาใหม่ให้คลิก (ล้าง) แล้วย้อนกลับไปทำตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่

การแก้ไขรายละเอียดของลูกหนี้

มีขั้นตอนดังนี้

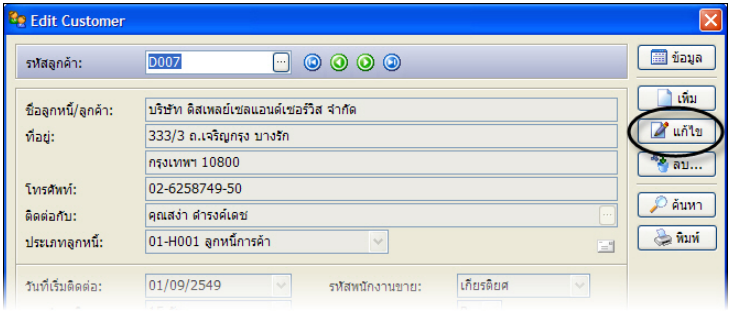
1. ไปที่รายการ **Update | เพิ่มแก้ไขแฟ้มลูกหนี้**..
2. ใส่รหัสลูกหนี้ที่ต้องการแก้ไข โดยการกด F1 หรือคลิก ... หรือดูวิธีการค้นหารหัส เพื่อให้หารหัสที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้น



3. เมื่อรายละเอียดของลูกหนี้แสดงบนจอภาพแล้วกด F5 หรือคลิก (แก้ไข)
4. แก้ไขรายละเอียดตามต้องการ เมื่อเรียบร้อยกด F10 หรือคลิก (ตกลง)

การลบรหัสลูกหนี้

1. ไปที่รายการ **Update | เพิ่มแก้ไขแฟ้มลูกหนี้**..
2. ใส่รหัสลูกหนี้ที่ต้องการลบ โดยการกด F1 หรือคลิก ... หรือดูวิธีการค้นหารหัส เพื่อให้หารหัสที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้น



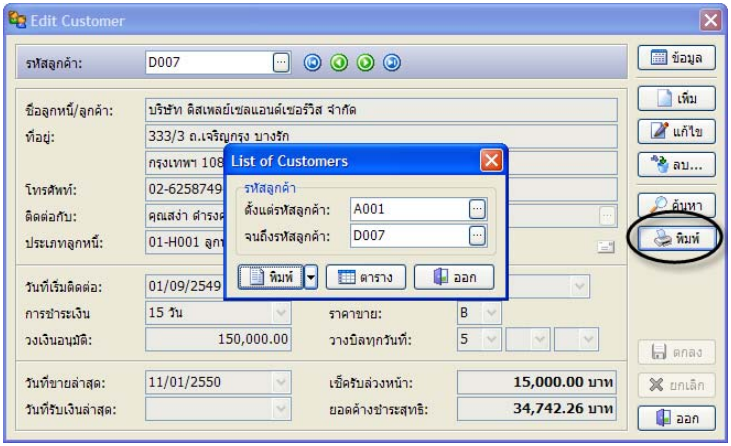
3. เมื่อรายละเอียดของลูกหนี้แสดงบนจอภาพแล้วกด F6 หรือคลิก (ลบ)
4. ยืนยันการลบอีกครั้งโดยการเลือก (YES)

รหัสที่จะสามารถทำการยกเลิกได้ จะต้องไม่มีตัวเลขในช่อง เช็คสั่งจ่ายล่วงหน้า และ ยอดค้างชำระสุทธิ จะต้องไม่มีการเคลื่อนไหวตลอด 2 ปี

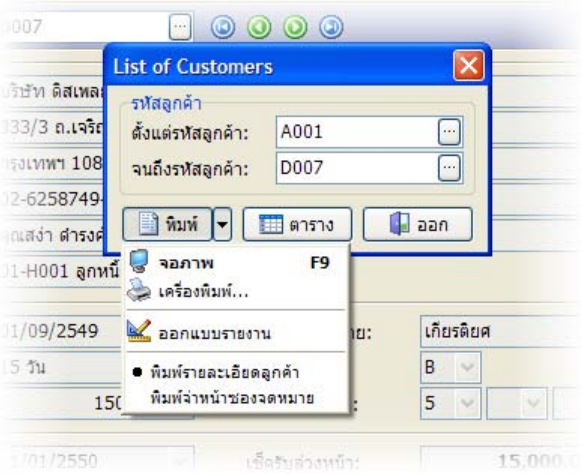
พิมพ์รายละเอียดลูกหนี้

ท่านสามารถนำรายละเอียดของลูกหนี้ที่มีในแฟ้มข้อมูล มาจัดพิมพ์เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการบันทึก หรือจัดทำสติกเกอร์ติดซองจดหมายได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่รายการ **Update | เพิ่มแก้ไขแฟ้มลูกหนี้**..
2. คลิก (พิมพ์)



3. จอภาพ List of Customer จะแสดงขึ้นมา ให้ใส่รหัสลูกหนี้ที่ต้องการ แล้วคลิก (พิมพ์)
4. ท่านสามารถเลือกการ **พิมพ์รายละเอียด** กับ **พิมพ์จ่าหน้าซองจดหมาย** ได้โดยคลิกที่ ข้างปุ่ม (พิมพ์) เพื่อเลือกการทำงานพิเศษอื่น

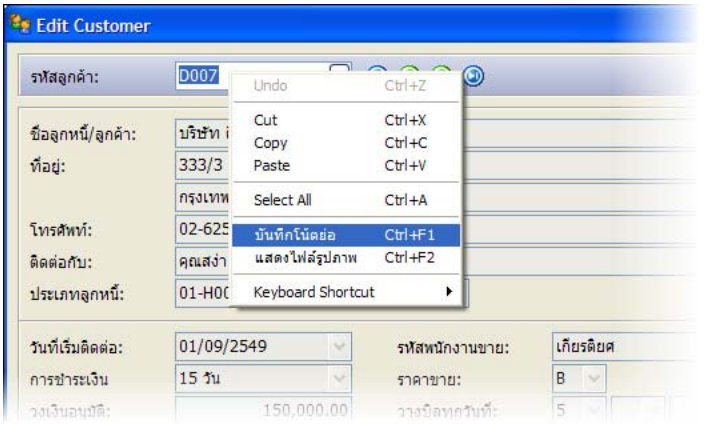


5. ดูเทคนิคการค้นหารหัสลูกหนี้เพิ่มเติม เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

การบันทึกโน้ตย่อและใส่รูปภาพให้รหัสลูกหนี้

ท่านสามารถใส่ข้อความบันทึกหมายเหตุ และรูปภาพให้กับรหัสได้ ตามขั้นตอนดังนี้

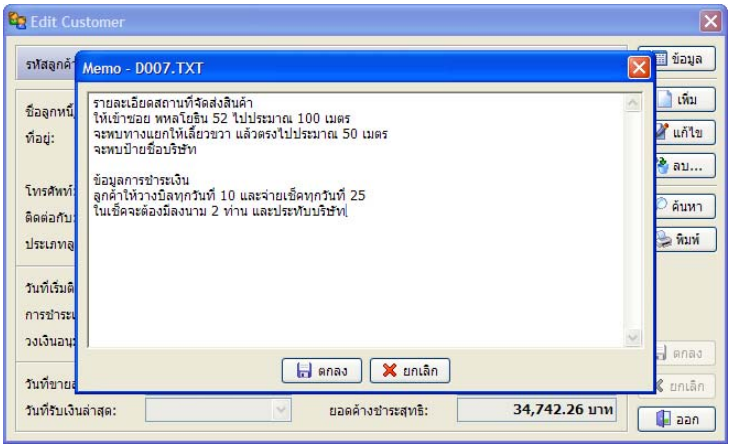
1. ไปที่รายการ **Update l เพิ่มแก้ไขแฟ้มลูกหนี้**...
2. ใส่รหัสสินค้าที่ต้องการแก้ไข โดยการกด F1 หรือคลิก หรือดู เทคนิคการค้นหารหัส เพื่อให้หารหัสที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้น
3. คลิกเม้าส์ขวาเพื่อเลือกการทำงานพิเศษ คือ **บันทึกโน้ตย่อ**.. หรือ **แสดงไฟล์รูปภาพ**..



4. หรือ จะกด CTRL+F1 สำหรับการบันทึกโน้ตย่อ และ CTRL+F2 สำหรับการแสดงไฟล์รูปภาพเพื่อความรวดเร็ว

บันทึกโน้ตย่อ

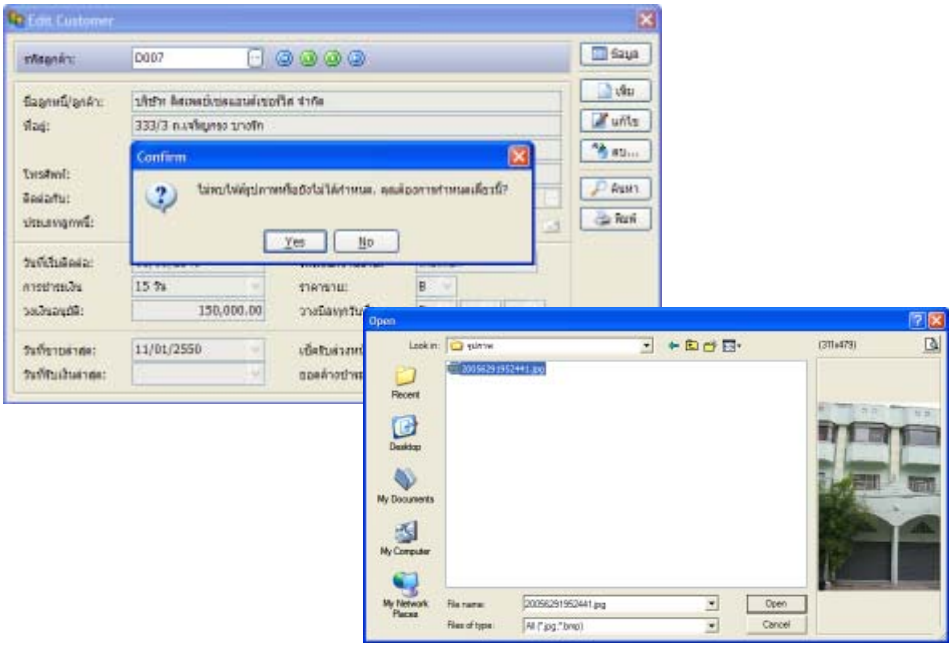
1. ท่านสามารถใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรหัสนี้ เพื่อเป็นการอ้างอิงในการนำเอารหัสนี้ไปใช้งานในครั้งต่อไป เช่น การให้ส่วนลดในกรณีพิเศษต่าง ๆ



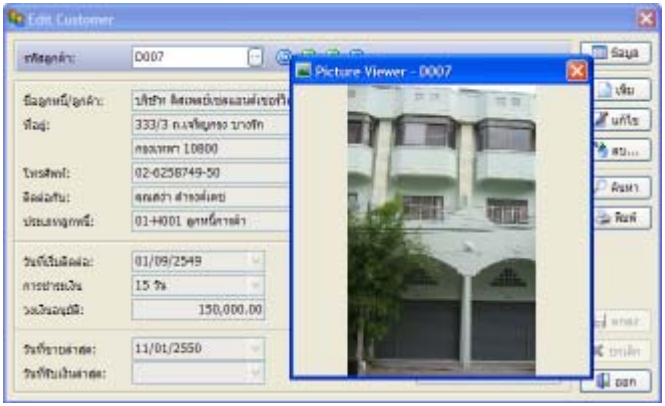
2. คลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกข้อมูล

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

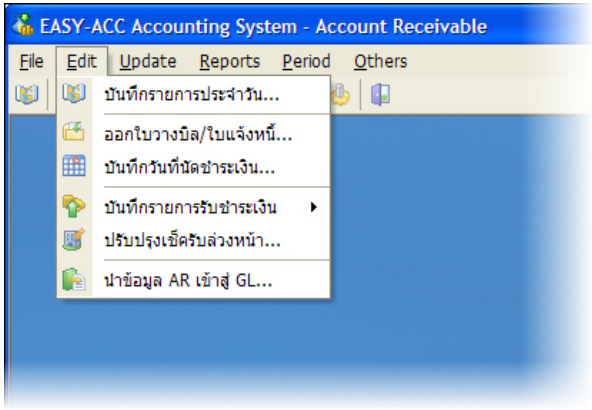
การบันทึกรายการ

รายละเอียดทั่วไป

ในบทนี้ จะเป็นการอธิบายรายละเอียด และขั้นตอนการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละวันเข้าสู่โปรแกรมซึ่งเป็นสิ่งที่ท่านจะต้องปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เริ่มตั้งแต่การบันทึกใบกำกับหรือรายการที่เป็นรายได้ต่างๆ การออกใบวางบิล บันทึกรายการรับชำระเงิน จนถึงการปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้า ซึ่งมีคำแนะนำในการบันทึกรายการดังนี้

1. เมื่อมีการขายสินค้าหรือบริการ ลูกหนี้หรือลูกค้าก็ให้นำใบกำกับเหล่านั้นไปบันทึกใน **บันทึกรายการประจำวัน**
2. จากใบกำกับในข้อที่ 1 ถ้าลูกหนี้หรือลูกค้าได้รับเครดิตจากท่าน (ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ) ก่อนที่จะครบกำหนดชำระเงินให้ท่าน **ออกใบวางบิล** เพื่อนัดวันให้ลูกหนี้นัดวันที่จะไปรับชำระเงิน
3. เมื่อท่านได้รับการชำระเงินให้จากลูกหนี้ (ไม่ว่าจะเป็นการชำระเงินตามใบกำกับหรือใบวางบิลก็ตาม) ให้นำ รายการรับชำระเงินนี้มาบันทึกใน **บันทึกรายการรับชำระเงิน**
4. และจากรายการรับชำระเงิน ถ้ากรณีที่ชำระเงินเป็นเช็ครับล่วงหน้า เมื่อเช็คถึงกำหนดก็ให้มาทำการ **ปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้า**

เมื่อทราบลำดับของการบันทึกรายการแล้ว ต่อไปก็จะเป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานในแต่ละหัวข้อ ดังนี้



บันทึกรายการประจำวัน

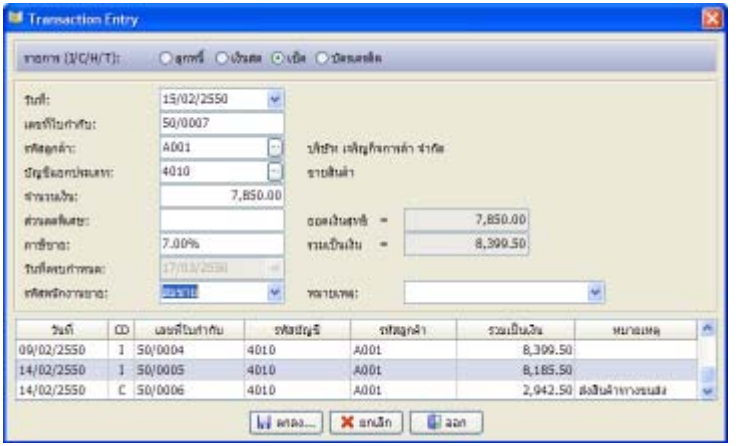
เป็นรายการที่ใช้ในการบันทึกรายการขายและรายได้ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ทั้งรายการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือมีบางส่วนหรือไม่มีก็ได้ ให้คลิกเรียกรายการ Edit I **บันทึกรายการประจำวัน** จากจอภาพมีรายละเอียดที่จะต้องบันทึกมีดังนี้

1. เลือกรายการ Edit I **บันทึกรายการประจำวัน**
2. ใส่รายละเอียดของรายการขาย หรือรายได้ ตามช่องรายการที่แสดงบนจอภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้:-

   รายการลูกหนี้/เงินสด/เช็ค/บัตรเครดิต:

   ประเภทของรายการที่จะบันทึก โดยมีให้เลือก 4 ประเภท

   - ลูกหนี้ (A) คือการขายสินค้า (หรือรายได้อื่นๆ) ที่ลูกค้าได้รับเครดิตจากกิจการตามระยะเวลาที่ตกลงกัน
   - เงินสด (C) เป็นรายการขายเงินสด (จ่ายชำระเป็นเงินสดทันที)
   - เช็ค (H) เช่นเดียวกับเงินสด แต่ชำระเป็นเช็ค โดยจะมีการใส่รายละเอียดเช็คในขั้นตอนสุดท้ายอีกครั้งหนึ่ง
   - บัตรเครดิต (T) เช่นเดียวกับเงินสด แต่ชำระโดยบัตรเครดิต โดยจะให้ใส่รายละเอียดของบัตรเครดิตในขั้นตอนสุดท้าย



วันที่ติดต่อ

วันที่ตามใบกำกับ

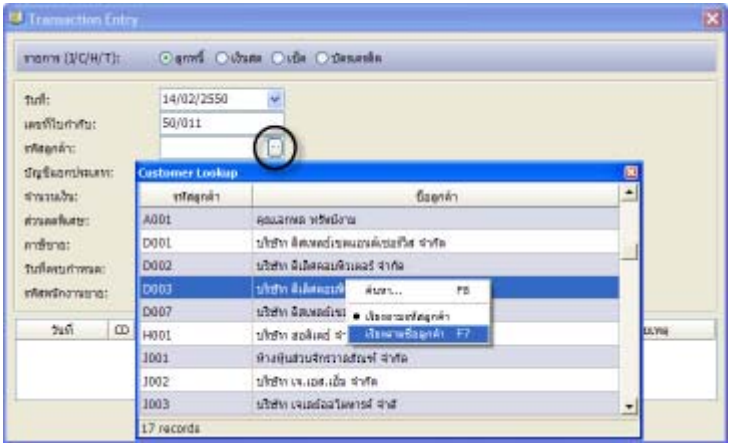
เลขที่ใบกำกับ

เลขที่ใบกำกับสินค้า,ใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน โดยที่หลังจากกำหนดไว้แล้ว เมื่อมีการบันทึกครั้งต่อไปโปรแกรมจะนำเลขที่ถัดไปมาให้โดยอัตโนมัติ

รหัสลูกค้า/ลูกค้า

ใส่รหัสลูกค้า หรือลูกค้า ในช่องรายการนี้ท่านสามารถควบคุมการใช้งานโดย

- กด F1 หรือคลิก [...] จะแสดงรหัสลูกค้าขึ้นมาให้
- กด F3 แสดงข้อมูลของลูกหนี้ และ เพิ่ม/แก้ไขแฟ้มลูกหนี้ (ดู บทที่ 3 การเพิ่ม/แก้ไขแฟ้มลูกหนี้)
- คลิกเม้าส์ขวาเพื่อแสดงการทำงานพิเศษอื่น ได้แก่ การค้นหา การเรียงลำดับจากชื่อ หรือจากรหัสลูกค้า



รหัสบัญชีแยกประเภท

ช่องนี้สำหรับบอกให้โปรแกรมรู้ว่ารายการนี้เป็นรายได้ประเภทใด ซึ่งเมื่อตอนสร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ โปรแกรมก็ได้ให้กำหนดเลขที่บัญชีขายสินค้าไว้แล้ว ช่องนี้ก็จะนำรหัสบัญชีขายสินค้าแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติแต่ถ้าในกรณีที่เป็นรายได้อื่นๆ (ที่ไม่ใช่ขายสินค้า) ก็ให้ระบุเลขที่บัญชีนั้นลงไป แต่เลขที่ดังกล่าวจะต้องสร้างไว้ในผังบัญชีมาก่อนแล้ว ซึ่งท่านสามารถควบคุมการใช้งานโดย

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

จำนวนเงิน

จำนวนเงินตามใบกำกับสินค้า

ภาษีขาย

ภาษีมูลค่าเพิ่มโดยคิดจากมูลค่าของสินค้าที่ขายไปในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยคิดเป็นอัตราร้อยละ (%) ซึ่งท่านสามารถใส่เป็นจำนวนเงินก็ได้ โดยโปรแกรมจะแยกรายการให้สำหรับจำนวนเงินที่คิดภาษี และได้รับการยกเว้น

ส่วนลด

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

วันที่ครบกำหนด

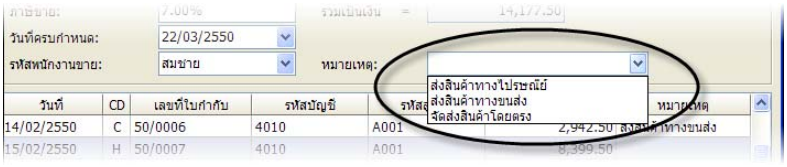
วันที่ที่ถึงกำหนดการชำระเงิน ซึ่งโปรแกรมจะคำนวณวันที่ที่ครบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ (ตามระยะเวลาการชำระเงินของลูกหนี้รายนั้น) หากคลิกที่ข้อความ ***วันที่ครบกำหนดชำระเงิน*** ข้อความจะเปลี่ยนเป็น การชำระเงิน โดยท่านสามารถระบุจำนวนวันที่ให้เครดิตแทนการใส่วันที่ได้ เช่น 15 วัน, 30 วัน เป็นต้น หรือคลิกที่ เพื่อเลือก

หมายเหตุ

สามารถใส่คำอธิบาย,ใบสั่งซื้อ หรืออื่นๆ หรือเว้นไว้ก็ได้โดยในช่องหมายเหตุนี้ จะแสดงให้ต่อจากที่อยู่ของลูกค้า (ตอนที่ออกใบกำกับสินค้า) หรือ คลิกที่ เพื่อบันทึกวิธีการจัดส่ง และ ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อได้ (***ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก บทที่ 7 เทคนิคการใช้งานโปรแกรม เรื่อง การสร้างข้อความที่ใช้งานบ่อยๆ***)

พนักงานขาย

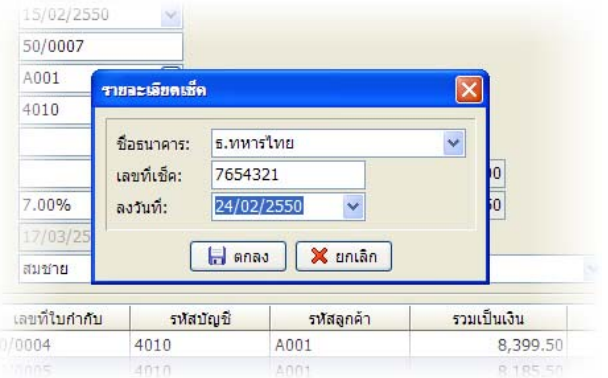
ให้ระบุรหัสพนักงานขายลงไป (โดยอาจตั้งรหัสประจำตัวให้กับพนักงานทุกคน) หรือ สร้างรายชื่อของพนักงานขายโดย ดับเบิลคลิก ที่ช่องรายการนี้เพื่อเตรียมไว้ในการเรียกใช้งานครั้งต่อไป โดยการคลิก



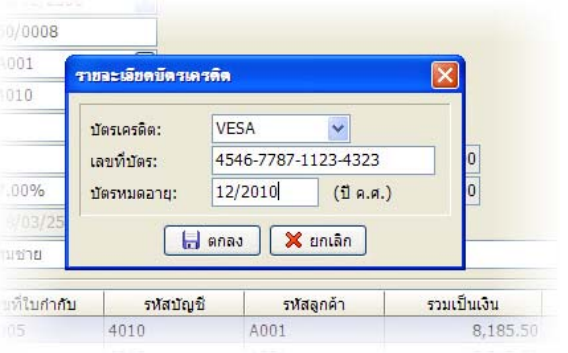
3. เมื่อบันทึกรายการครบถ้วนแล้วกด F10 หรือคลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกรายการ
4. ถ้ามีรายการค้าที่ต้องการบันทึกเพิ่ม ให้ทำตามขั้นตอนที่ 2-3 อีกครั้ง
5. จบการทำงานคลิก (ออก)

กรณีที่เลือกประเภทรายการเป็นเช็ค (หรือบัตรเครดิต)

ถ้ารายการหรือใบกำกับที่บันทึกเป็นรายการ **เช็ค หรือ บัตรเครดิต** หลังจากที่กด F10 จะปรากฏช่องบันทึกรายละเอียดของเช็ค (หรือ บัตรเครดิต) ขึ้นมาให้ท่านใส่รายละเอียดของเช็คใบนั้นลงไปแล้วกด F10 อีกครั้ง



รายละเอียดที่ต้องบันทึกเมื่อเลือกประเภทรายการเป็นเช็ค



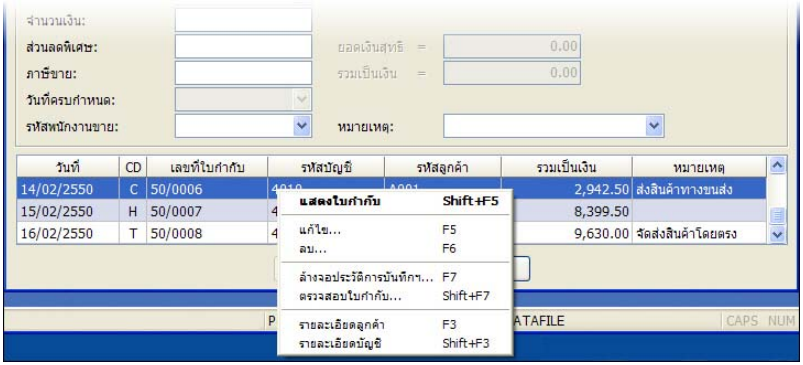
รายละเอียดที่ต้องบันทึกเมื่อเลือกประเภทรายการเป็นบัตรเครดิต

การลบหรือแก้ไขรายการใบกำกับที่บันทึกล่าสุด

หลังจากที่บันทึกข้อมูลลงแฟ้มเรียบร้อยแล้ว ท่านจะเห็นรายการใบกำกับที่บันทึกนั้นถูกนำไปแสดงที่ช่องด้านล่างของจอภาพ ซึ่งจุดประสงค์ของช่องดังกล่าวใช้สำหรับแสดงรายการที่มีการบันทึกเข้าไปครั้งล่าสุด เพื่อที่ว่าถ้ามีการบันทึกรายการเข้าไปผิดพลาดก็จะได้ตรวจสอบและแก้ไขได้ทันที ท่านสามารถใช้เม้าส์คลิกไปที่รายการที่ต้องการแก้ไข หรือลบรายการ แล้วคลิกเม้าส์ขวาเพื่อเลือกการทำงานที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบหรือแก้ไข ในกรอบหน้าต่างที่แสดงรายการส่วนล่างของจอบันทึกรายการประจำวัน

2. เมื่อพบรายการที่ต้องการแล้ว ท่านสามารถควบคุมการทำงานดังนี้
   - กด F5 เพื่อแก้ไขรายการ
   - กด F6 เพื่อลบรายการ
   - คลิกเม้าส์ขวา แสดงการทำงานพิเศษอื่น (ตามภาพตัวอย่าง)



และเนื่องจากที่ช่องดังกล่าวสามารถเก็บรายการล่าสุดได้เพียงไม่กี่รายการ ซึ่งถ้ามีรายการที่บันทึกเข้าไปใหม่ก็จะถูกนำมาแสดงแทนที่รายการที่มีอยู่เดิม ดังนั้น ถ้าหากใบกำกับที่ต้องการจะลบหรือแก้ไขนั้นไม่ได้แสดงอยู่บนหน้าจอ เพราะถูกรายการที่บันทึกใหม่เข้าไปแทนที่ ให้ท่านไปลบหรือแก้ไขที่รายการ **Others I ลบหรือแก้ไขรายการบันทึก** แทน ซึ่งจะอธิบายในหัวข้อ "การลบหรือแก้ไขรายการบันทึกประจำวัน" ซึ่งอยู่ในหัวข้อถัดไป

หมายเหตุ ในกรณีที่ใบกำกับที่ต้องการลบหรือแก้ไขผ่านขั้นตอนการออกใบวางบิล หรือ การชำระเงินไปแล้ว ท่านจะต้องไปลบรายการออกใบวางบิล หรือ การชำระเงินนั้นก่อนจึงจะสามารถทำการลบหรือแก้ไขได้

การนำยอดคงเหลือเดิมมาใส่ไว้ในโปรแกรม

กรณีที่ลูกหนี้ที่สร้างเข้าไปมียอดค้างชำระที่มีอยู่เดิม และต้องการนำยอดค้างชำระนี้มาใส่ไว้ในโปรแกรมเพื่อเริ่มต้นการทำงานให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้ามีใบกำกับของลูกหนี้รายนั้นอยู่แล้วเฉพาะที่ยังไม่มีการชำระเงิน ก็ให้นำใบกำกับเหล่านั้นมา บันทึกลงไปในรายการบันทึกประจำวัน โดยเลือกประเภทรายการเป็น **"ลูกหนี้"**
- กรณีที่ไม่สามารถจัดหาใบกำกับได้ หรือมีจำนวนใบกำกับมากและไม่ต้องการบันทึกลงไปทั้งหมด ก็ให้ใช้วิธีสร้างใบกำกับขึ้นมา 1 ใบ โดยยอดเงินในใบกำกับให้เป็นยอดเงินที่ค้างชำระอยู่ทั้งหมด จากนั้นให้นำไปบันทึกในรายการบันทึกประจำวัน
- ถ้ารายการใบกำกับนั้นมีการชำระเงินเป็นเช็คมาแล้ว ก็ให้เลือกรายการที่บันทึกเป็น **"เช็ค"**

ออกใบวางบิล

เมื่อใบกำกับถึงกำหนดชำระเงินหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระเงิน ให้ท่านนำใบกำกับของลูกหนี้มาออกใบวางบิล เพื่อให้ลูกหนี้นัดวันที่จะไปรับชำระเงิน ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกดังต่อไปนี้

*ใบกำกับที่สามารถนำมาออกใบวางบิลได้นั้นจะต้องเป็นใบกำกับที่กำหนดให้เป็นรายการ **ลูกหนี้** ตอนบันทึกรายการประจำวันเท่านั้น*

1. เรียกรายการ Edit | **ออกใบวางบิล** จากจอภาพมีรายการที่ต้องบันทึกดังนี้

   วันที่ติดต่อ

   วันที่ที่จะออกใบวางบิลให้ (ถ้าออกใบวางบิลล่วงหน้าก็ให้ใส่วันที่ล่วงหน้าลงไป)

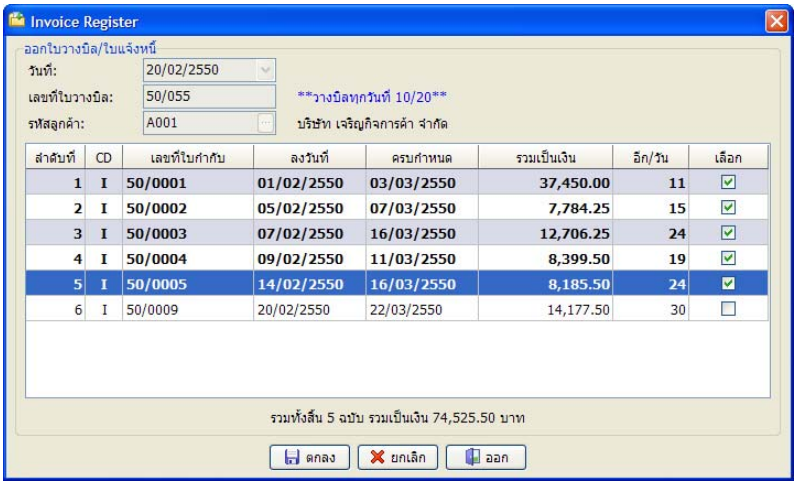
   เลขที่ใบวางบิล

   ใส่เลขที่ใบวางบิล โดยในครั้งต่อไปโปรแกรมจะนำเลขที่ถัดไปมาให้โดยอัตโนมัติ

   รหัสลูกค้า

   ใส่รหัสลูกค้า/ลูกค้าที่ต้องการจะออกใบวางบิลให้ คลิก เพื่อแสดงรหัสลูกค้าได้

3. เมื่อระบุรายละเอียดครบแล้ว จอภาพจะแสดงใบกำกับทั้งหมดของลูกหนี้รายนั้น เลือกใบกำกับที่จะออกใบวางบิลให้ โดยคลิกที่ ในช่อง เลือก

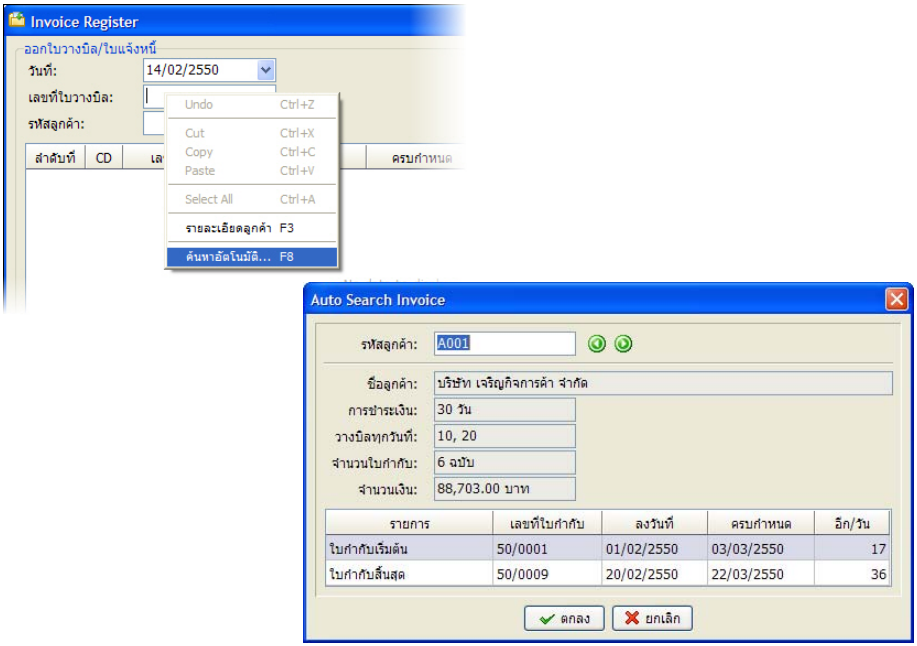


4. ถ้ามีรายการใบกำกับที่จะออกใบวางบิลมากกว่า 1 รายการก็ให้ทำตามข้อ 3 อีกครั้ง
5. เมื่อเลือกใบกำกับที่จะออกใบวางบิลครบถ้วนแล้ว คลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกรายการ และพิมพ์ใบวางบิล

การค้นหาใบกำกับค้างชำระของลูกหนี้แบบอัตโนมัติ

มีขั้นตอนการบันทึกดังต่อไปนี้

1. เรียกรายการ **Edit | ออกใบวางบิล**
2. กด F8 หรือ คลิกเม้าส์ขวา เลือกค้นหาอัตโนมัติ



3. เมื่อจอภาพ Auto Search Invoice แสดงขึ้นมา ให้กด PgUp/PgDn เพื่อเลือกดูรายการที่ถึงกำหนดได้
4. เมื่อพบรายการที่ต้องการแล้ว ให้คลิก (ตกลง)
5. โปรแกรมจะกลับเข้าไปทำงานในส่วนออกใบวางบิล พร้อมกับนำเอารายการใบกำกับมาแสดงบนจอภาพด้วย
6. ทำตามขั้นตอนการออกใบวางบิล ตามที่อธิบายไว้ในหัวข้อข้างต้น

บริษัท สำหรับการสาธิต จำกัด

43/815-6 หมู่3 ถ.พหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์
เขตบางเขน กรุงเทพ 10220
โทร.02-971-4444

ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

แผ่นที่ 1 of 1

รหัสลูกค้า	A001
ชื่อลูกค้า	บริษัท เจริญกิจการค้า จำกัด
ที่อยู่	65 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
	เขตดอนเมือง กรุงเทพ 10221
โทรศัพท์	0-2977-6155

วันที่วางบิล
14/02/50
เลขที่ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้
50/055

ลำดับที่ No.	เลขที่ใบกำกับ Invoice	ลงวันที่ Date	วันที่ครบกำหนด Due Date	จำนวนเงิน Amount	หมายเหตุ Remark
1	50/0001	01/02/50		37,450.00	
2	50/0002	05/02/50		7,784.25	
3	50/0003	07/02/50		12,706.25	ส่งสินค้าทางไปรษณีย์
4	50/0004	09/02/50		8,399.50	
5	50/0005	14/02/50		8,185.50	
จำนวนบิล	**5** ฉบับ		รวมเป็นเงิน	**74,525.50**	

บาท : (เจ็ดหมื่นสี่พันห้าร้อยยี่สิบห้าบาทห้าสิบสตางค์)

นัดชำระเงินวันที่

กรณีชำระเงินด้วยเช็ค กรุณาสั่งจ่ายในนามบริษัทฯ และ ขีดฆ่า "เพื่อผู้ถือ" หรือ ขีดคร่อม **AC PAYEE ONLY** ด้วย

รายละเอียดการชำระเงิน

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

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

เงินสด ..... อื่นๆ (ระบุ) ..... จำนวนเงิน .....

หัก ส่วนลด ..... ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ..... **รวมเป็นเงินสุทธิ** .....

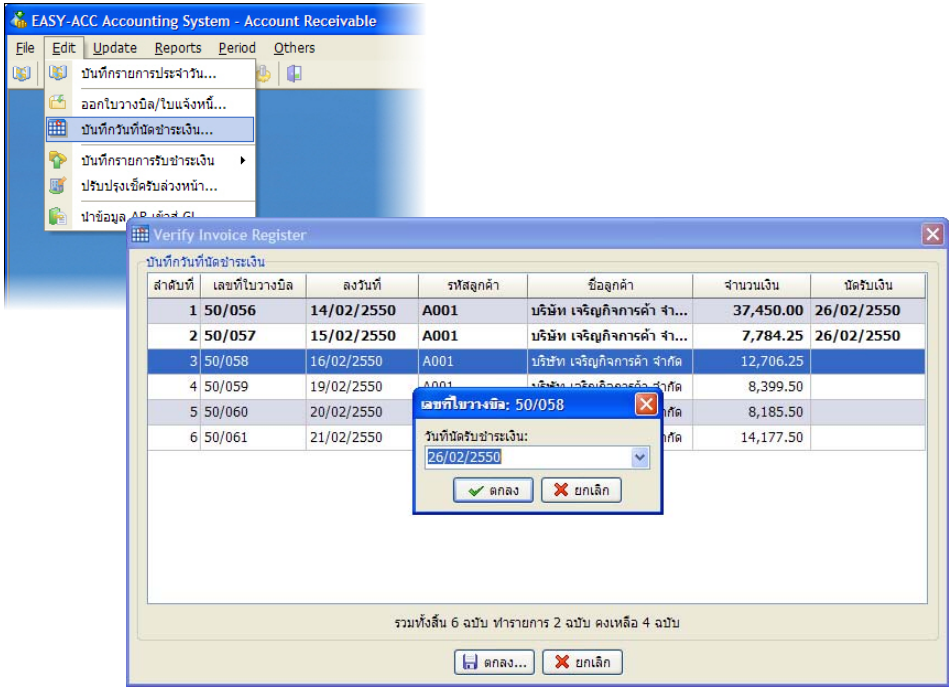
ผู้รับวางบิล	วางบิลโดย	ผู้รับเงิน	ผู้ตรวจสอบ
วันที่ ..... / ..... /	วันที่ ..... / ..... /	วันที่ ..... / ..... /	วันที่ ..... / ..... / .....

ตัวอย่างใบวางบิลที่พิมพ์จากโปรแกรม

บันทึกวันที่นัดชำระเงิน

หลังจากที่ได้ออกใบวางบิลให้กับลูกหนี้แล้ว ลูกหนี้จะนัดวันที่จะให้ไปรับเงินค่าสินค้าหรือบริการอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งท่านจะต้องมาบันทึกวันที่ที่ลูกค้านัดมาตามใบวางบิล เพื่อให้โปรแกรมได้มีการตรวจสอบ และแจ้งให้ทราบผ่านทางรายงาน "ใบวางบิลที่ถึงกำหนดรับเงิน" โดยมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

1. เรียกรายการ **Edit I บันทึกวันที่นัดชำระเงิน**..
2. โปรแกรมจะนำใบวางบิลที่ยังไม่ได้ใส่วันที่นัดชำระเงิน แสดงขึ้นมาบนจอภาพทั้งหมด และ เมื่อต้องการจะใส่วันที่นัดชำระเงินให้ใบวางบิลใบใดให้ **ดับเบิลคลิก** ที่ใบวางบิลนั้น จะปรากฏช่องรายการให้ใส่วันที่นัดชำระเงิน โดยท่านสามารถคลิกที่ เพื่อแสดงปฏิทินได้

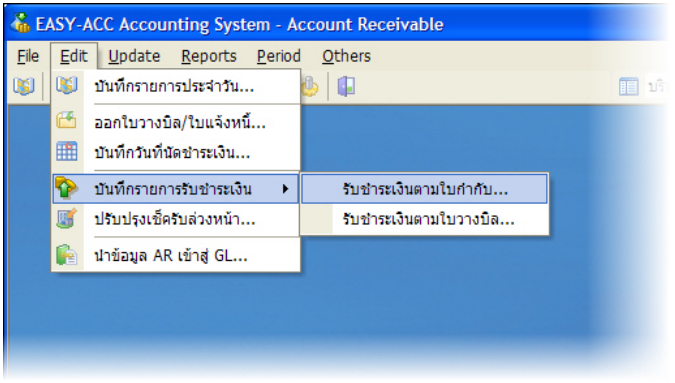


3. ใบวางบิลที่ถูกกำหนดวันที่นัดชำระเงินแล้ว **วันที่นัดรับเงิน** จะแสดงอยู่หลังใบวางบิลนั้น
4. ถ้ามีใบวางบิลที่ต้องการบันทึกวันที่นัดชำระเงินอีก ก็ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2
5. เมื่อบันทึกครบถ้วนแล้วให้คลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกรายการ

บันทึกรายการรับชำระเงิน

รายการรับชำระเงินนี้ จะใช้บันทึกในกรณีที่เลือกประเภทรายการในรายการบันทึกประจำวันเป็น "ลูกหนี้" เท่านั้น สามารถบันทึกรายการรับชำระเงินได้ทุกรูปแบบ อาทิเช่น เช็ค, เช็คและเงินสด, เช็ค 1 ใบชำระใบกำกับหลายใบ, เช็คหลายใบชำระใบกำกับ 1 ใบ เป็นต้น ในการบันทึกรายการรับชำระเงินนี้แบ่งเป็น

- **การบันทึกรายการรับชำระเงินตามใบกำกับ** เป็นการบันทึกรายการในกรณีที่ไม่ได้ออกใบวางบิลให้กับลูกหนี้
- **การบันทึกรายการรับชำระเงินตามใบวางบิล** เป็นการบันทึกรายการในกรณีที่มีการออกใบวางบิลให้กับลูกหนี้



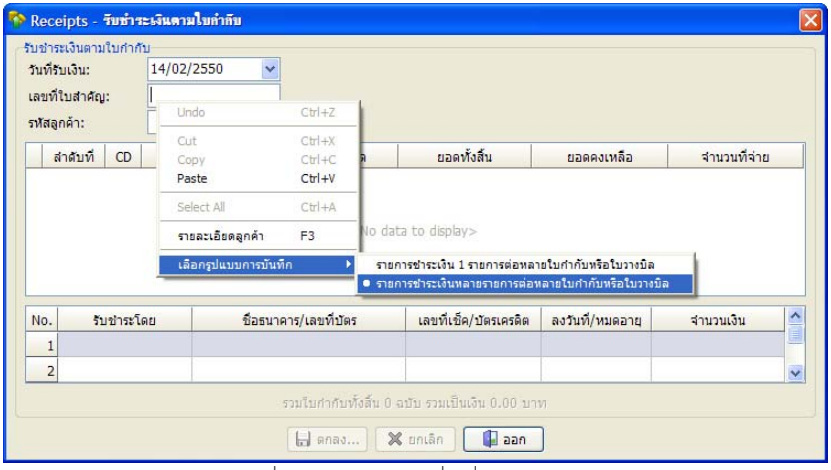
รูปแบบการบันทึกรายการชำระเงิน

โปรแกรมลูกหนี้ฯ ได้จัดเตรียมรูปแบบการบันทึกรายการไว้ 2 รูปแบบให้เลือกใช้งาน ขึ้นอยู่กับลักษณะการบันทึกรายการรับชำระเงิน อย่างไรก็ตามการบันทึกทั้งสองรูปแบบไม่ได้ให้ผลที่แตกต่างกัน แต่จะช่วยให้การบันทึกรายการทำได้สะดวกขึ้นเท่านั้น ดังนั้นหากกิจการมีลักษณะการชำระเงินในแบบใดบ่อยๆ ก็สามารถกำหนดให้เป็นรูปแบบการชำระเงินหลักได้ โดยไม่จำเป็นจะต้องเปลี่ยนไปมา หรือกังวลกับการชำระเงินในแต่ละรูปแบบ สำหรับรูปแบบการบันทึกรายการที่ได้จัดเตรียมไว้มีดังนี้

1. **รายการรับชำระเงินหลายรายการต่อหลายใบกำกับ (หรือใบวางบิล)**
   การรับชำระเงินแบบนี้เป็นแบบที่โปรแกรมกำหนดไว้เป็นแบบการชำระเงินหลัก เหมาะสำหรับกรณีที่มีการรับชำระเงินใน 1 ครั้งชำระพร้อมกันหลายใบกำกับและมีรายการจ่ายชำระหลายรายการในครั้งเดียว เช่น ได้รับการชำระเงินตามใบกำกับรวม 3 รายการด้วยเช็ค 3 รายการ เป็นต้น ลักษณะการบันทึกจะให้เลือกรายการใบกำกับ 1 ใบ จากนั้นจึงไปบันทึกรายการรับชำระเงิน
2. **รายการรับชำระเงิน 1 รายการต่อหลายใบกำกับ (หรือใบวางบิล)**
   การบันทึกการชำระเงินในลักษณะนี้ เหมาะสำหรับมีรายการรับชำระเงิน 1 รายการ แล้วชำระเงินให้กับใบกำกับ (หรือใบวางบิล) พร้อมกันหลายๆ ใบ รูปแบบในการบันทึกรายการท่านจะต้องใส่รายละเอียดของการชำระเงินก่อน แล้วเลือกใบกำกับที่ต้องการชำระในคราวเดียว

วิธีการเลือกรูปแบบการชำระเงิน

1. เรียกรายการ **Edit | บันทึกรายการรับชำระเงิน** เลือกการชำระเงินตามใบกำกับ หรือตามใบวางบิล
2. คลิกเม้าส์ขวาที่ช่องรายการใดก็ได้ในส่วนหัวของรายการบันทึก เช่น วันที่, เลขที่ใบสำคัญ จะมีกรอบรายการให้เลือกวิธีการชำระเงินแสดงขึ้นมา



3. คลิกเลือกรูปแบบการชำระเงินที่ต้องการ หลังจากที่เปลี่ยนรูปแบบการชำระเงินแล้ว โปรแกรมจะให้ท่านออกจากรายการรับชำระเงินแล้วเรียกเข้ามาใหม่ รูปแบบการชำระเงินก็จะเปลี่ยนไปตามที่เลือกไว้

รายการรับชำระเงินหลายรายการต่อหลายใบกำกับ (หรือใบวางบิล)

1. เรียกรายการ **Edit | บันทึกรายการรับชำระเงิน | ชำระเงินตามใบกำกับ (หรือตามใบวางบิล)**
2. รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องบันทึกมีดังนี้

วันที่

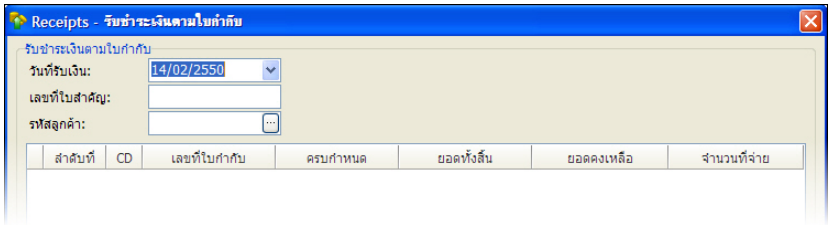
วันที่ที่ชำระเงิน

เลขที่ใบสำคัญ

เลขที่ใบสำคัญประกอบการชำระเงิน

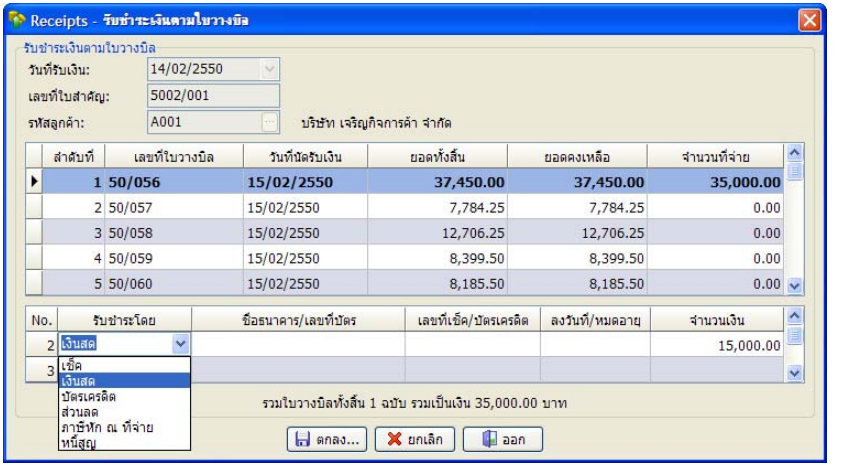
รหัสลูกค้า

สามารถกด F1 หรือคลิก ... เพื่อแสดงรหัสลูกค้าได้



3. เมื่อบันทึกรายการตามข้อ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ที่จอภาพจะนำรายการใบกำกับ (หรือใบวางบิล) ที่ค้างชำระอยู่แสดงขึ้นมาบนจอภาพ

4. คลิกเลือกใบกำกับที่ต้องการชำระเงิน โดยจะมีเครื่องหมาย ▶ หน้ารายการที่เลือก แล้วให้คลิกที่ช่องรายการ ***ชำระเงินโดย*** ใน ***ส่วนการชำระเงิน*** ที่แสดงไว้ในกรอบรายการส่วนล่าง ซึ่งมีรายละเอียดที่ต้องบันทึกดังนี้



รับชำระโดย

เลือกประเภทการชำระเงิน โดยให้คลิกที่ เพื่อเลือกการชำระเงิน ได้แก่ เช็ค เงินสด บัตรเครดิต ส่วนลด ภาษีหัก ณ. ที่จ่าย หนี้สูญ

ชื่อบัญชีธนาคาร/เลขที่บัตร

ระบุชื่อของธนาคาร หรือ เลขที่บัตรเครดิตที่ได้รับการชำระเงินมาจากลูกค้า ซึ่งท่านสามารถดูรายชื่อของธนาคารที่โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้ให้โดยคลิก ▼ นอกจากนี้ท่านยังสามารถสร้างรายชื่อของธนาคาร หรือ ประเภทของการชำระเงิน เตรียมไว้เพื่อใช้งานในครั้งต่อไปได้ โดยการ **ดับเบิลคลิก** ที่ช่องรายการนี้ เมื่อจอ Text Edit ARBANK.TXT แสดงขึ้น ก็ให้ใส่ชื่อธนาคารลงไป แล้วคลิก (ตกลง) เพื่อบันทึก

เลขที่เช็ค

เลขที่เช็คที่สั่งจ่าย

ลงวันที่/หมดอายุ

วันที่สั่งจ่ายตามที่ระบุในเช็ค (เมื่อเลือก รับชำระโดย เป็น เช็ค) หรือ วันที่หมดอายุของบัตรเครดิต (เมื่อเลือก รับชำระโดย เป็น บัตรเครดิต) โดยคลิก ▼ เพื่อแสดงปฏิทิน

จำนวนเงิน

จำนวนเงินที่รับชำระจากลูกหนี้

5. ทำตามข้อ 4 ซ้ำอีกถ้ามีการชำระเงินอื่นตามใบกำกับ เช่น แบ่งจ่ายชำระเป็นเช็ค 2 ใบก็ให้บันทึกรายการ 2 ครั้ง หรือมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในครั้งที่ 2 ก็ให้เลือกเป็นรายการตามที่ต้องการชำระเงิน
6. ถ้ามีการรับชำระหลายใบกำกับด้วยเช็คหนึ่งใบ เมื่อบันทึกรายการรับชำระเงินของใบกำกับใบแรกเสร็จ ให้คลิกเลือกใบกำกับใบถัดไป แล้วทำการชำระเงินตามข้อ 4 ซ้ำอีกครั้ง
7. เมื่อบันทึกรายการเสร็จสมบูรณ์ทั้งหมดคลิก (ตกลง)

รายการรับชำระเงิน 1 รายการต่อหลายใบกำกับหรือหลายใบวางบิล

1. เรียกรายการ **Edit | บันทึกรายการรับชำระเงิน | ตามใบกำกับ หรือ ตามใบวางบิล**
2. เลือกวิธีการจ่ายชำระเงิน ในช่องรายการ **รายการ** ว่าเป็น **เช็ค เงินสด ส่วนลด** ฯลฯ โดยให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ
3. บันทึกรายการละเอียดในส่วนหัว ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

วันที่ติดต่อ

ใส่วันที่ชำระเงินหรือวันที่ที่ลูกหนี้หรือลูกค้าจ่ายชำระเงินมา (ไม่ใช่วันที่ในเช็คหรือใบกำกับ)

เลขที่ใบสำคัญ

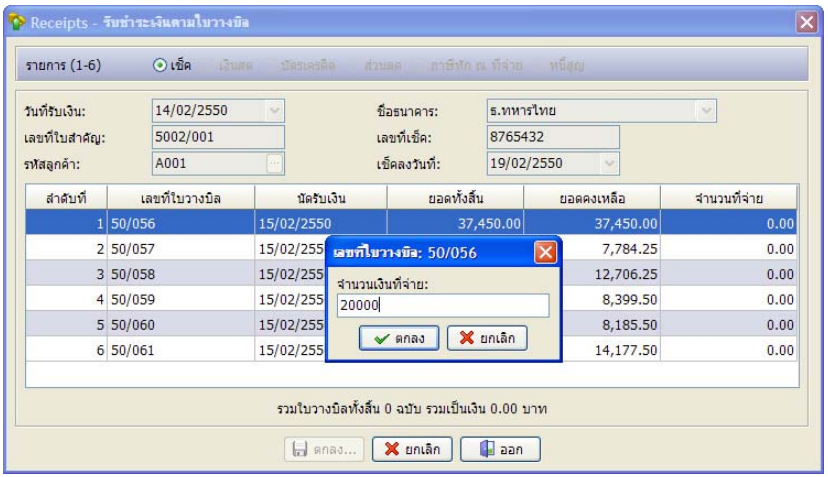
เลขที่ใบสำคัญรับของรายการรับชำระเงินนั้น หากไม่มีให้เว้นไว้ในช่องรายการดังกล่าวก็จะปรากฏคำว่า <NONE> ขึ้นมาให้แทน

รหัสลูกค้า

รหัสลูกค้าที่จะชำระเงินให้ หลังจากใส่รหัสลูกค้าเข้าไปแล้วโปรแกรมจะนำใบกำกับที่ยังได้ไม่บันทึกการชำระเงินของลูกหนี้รายนี้มาแสดงที่ช่องด้านล่าง

ชื่อธนาคาร/เลขที่เช็ค/ลงวันที่

ถ้าเลือกรายการรับชำระเงินเป็น **เช็ค** ให้ใส่รายละเอียดลงไปในช่องเหล่านี้ สำหรับช่อง **ชื่อธนาคาร** สามารถกด F1 หรือคลิก เพื่อแสดงชื่อธนาคารได้ และหากต้องการเพิ่มชื่อธนาคารก็ให้ดับเบิลคลิกที่ช่องรายการนี้



เมื่อกรอกรายละเอียดข้างต้นเสร็จแล้ว การทำงานจะย้ายไปที่ส่วนล่างของรายการบันทึก ให้ **ดับเบิลคลิก** เลือกใบกำกับที่ต้องการบันทึกรายการรับชำระเงิน จะมีช่องรายการให้บันทึกจำนวนเงินที่รับชำระสำหรับใบกำกับ (หรือใบวางบิล) ขึ้นมาให้ ให้ท่านใส่จำนวนเงินที่ต้องการชำระสำหรับรายการนี้ลงไป

1. ถ้าในกรณีที่มีการรับชำระเงินตามใบกำกับมากกว่า 1 ใบกำกับโดยรวมเป็นเช็คใบเดียว ให้ท่านบันทึกการจ่ายเงินในใบกำกับให้ครบทุกใบโดยใส่จำนวนเงินที่จ่ายให้เท่ากับจำนวนเงินในใบกำกับแต่ละใบ (ซึ่งเมื่อ รวมกันแล้วจะต้องเท่ากับยอดเงินในเช็ค)

2. เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วให้กด **F10** หรือคลิก (ตกลง) เพื่อเก็บข้อมูลลงแฟ้ม

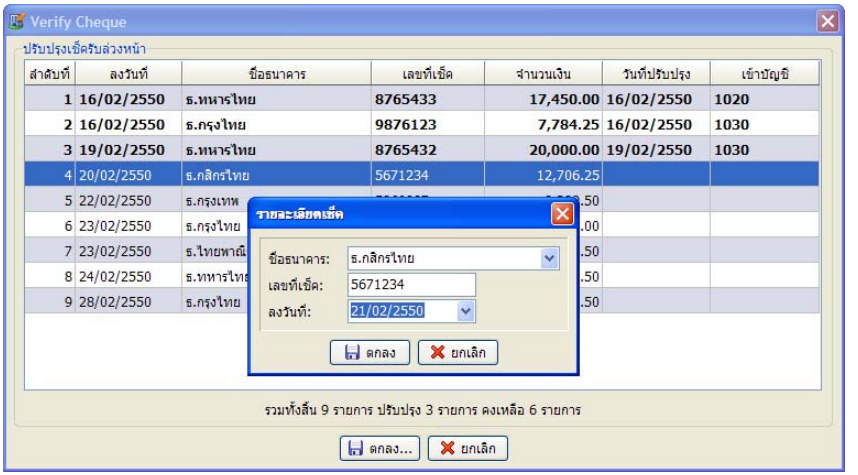
ในกรณีที่ใบกำกับใบเดียวกันแต่จ่ายเป็นเช็คส่วนหนึ่งและเป็นส่วนลดหรือหักภาษี ณ.ที่จ่าย อีกส่วนหนึ่ง ให้บันทึกเป็นรายการ ***เช็ค*** *ลงไปครั้งหนึ่งก่อน (ให้สังเกตุยอดคงเหลือจะเหลือเท่ากับจำนวนเงินที่เป็นส่วนลดหรือภาษี) จากนั้นให้ กลับไปบันทึกรายการส่วนของรายการที่ชำระอีกครั้งโดยเลือกเป็นรายการ* ***ส่วนลด***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

ปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้า

เมื่อท่านได้รับเช็คจากลูกค้า เมื่อเช็คนั้นถึงกำหนดท่านจะต้องทำการ **ปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้า** เพื่อโปรแกรมรู้ว่าเช็คผ่านหรือ Clearing เรียบร้อยแล้ว ซึ่งอาจทำการปรับปรุงเช็คโดยตรวจสอบจาก Statement ของธนาคารก็ได้ (อาจปรับปรุงเช็คทุกวันที่มีเช็คที่ถึงกำหนดเพื่อนำเช็คเหล่านั้นเข้าสู่บัญชีเงินฝากธนาคารต่อไป)

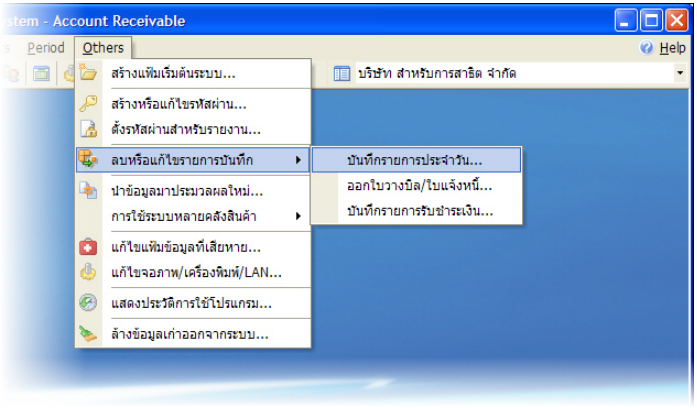
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

1. เรียกรายการ **Edit I ปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้า**
2. จอภาพ Verify Date จะแสดงขึ้นมา ให้ใส่วันที่สุดท้ายของเช็คที่ต้องการนำมาปรับปรุง ทั้งนี้เพื่อมิให้รายการเช็คแสดงออกมามากจนเกินไป เช่นระบุเป็น 20/02/2550 ก็หมายถึง ให้นำเช็คที่ลงวันที่ลงวันที่สั่งจ่ายก่อน 20/02/2550 นำมาแสดงทั้งหมด ส่วนรายการเช็คหลังจากวันที่นี้ไม่ต้องนำมาแสดง จากนั้นให้เลือกว่าจะปรับปรุงรายการ เช็ค หรือ บัตรเครดิต
3. รายการเช็ค (หรือ บัตรเครดิต) จะแสดงขึ้นมาบนจอภาพ
4. ถ้าต้องการปรับปรุงเช็ค (หรือบัตรเครดิต) รายการใด ให้ดับเบิลคลิกที่รายการเช็คนั้น จอภาพบันทึกวันที่ปรับปรุงเช็คจะแสดงขึ้นมา ให้ท่านใส่วันที่ที่เช็คเรียกเก็บจากธนาคาร หรือ เช็คผ่านบัญชีธนาคารได้ จากนั้นให้ใส่รหัสบัญชีแยกประเภทของธนาคาร ที่ได้นำเช็คใบนั้นไปเข้าบัญชี
5. ทำตามขั้นตอนในข้อ (4) ซ้ำจนครบทุกรายการที่ต้องการ
6. คลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกรายการ



การลบหรือแก้ไขรายการบันทึกประจำวัน

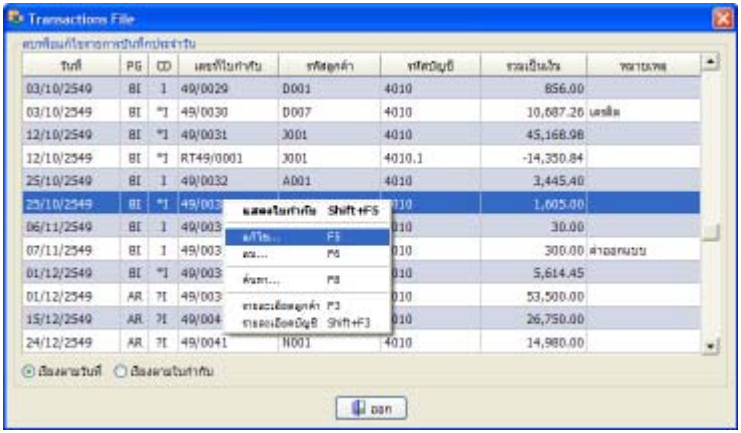
ถ้าท่านต้องการลบหรือแก้ไขรายการบันทึกประจำวันที่บันทึกไปแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการบันทึกใบกำกับ, การออกใบวางบิล หรือรายการรับชำระเงิน ให้ท่านไปทำการลบหรือแก้ไขที่หัวข้อ **Others I ลบหรือแก้ไขรายการบันทึกประจำวัน** โดยมีเงื่อนไขดังนี้คือ



- ถ้าต้องการลบหรือแก้ไขใบกำกับโดยที่ใบกำกับนั้นได้ถูกวางบิลไปแล้ว ท่านจะต้องไปยกเลิกใบวางบิลนั้นเสียก่อน หรือถ้ามีการบันทึกการชำระเงินไป แล้วก็จะต้องยกเลิกการชำระเงินนั้นก่อน
- กรณีที่ใบกำกับที่เกิดขึ้นเป็นใบกำกับที่บันทึกมาโปรแกรมอื่น เช่น โปรแกรมขายสินค้า ท่านควรลบหรือแก้ไขที่โปรแกรมขายสินค้านั้นแทนไม่ควรลบหรือแก้ไขในโปรแกรมนี้.

การลบหรือแก้ไขรายการใบกำกับ

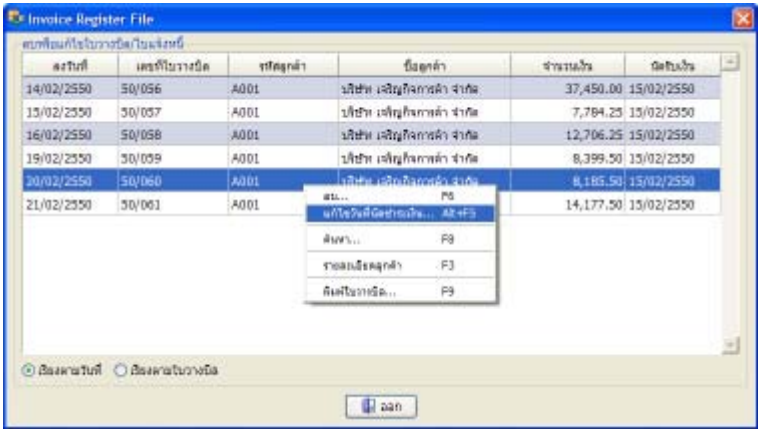
1. ไปที่รายการ **Others I ลบหรือแก้ไขรายการบันทึก I รายการใบกำกับ**
2. ถ้าใบกำกับที่แสดงขึ้นมามีจำนวนมาก สามารถทำการค้นหารายการที่ต้องการลบโดยการกด **F8** โดยให้ใส่วันที่ของใบกำกับที่ต้องการค้นหา



3. เลื่อนแถบแสงไปยังรายการที่ต้องการ แล้วคลิกเม้าส์ขวาเพื่อเลือกรายการที่ต้องการ หรือ
   - กด **F5** เมื่อต้องการแก้ไขรายการใบกำกับ
   - กด **F6** เมื่อต้องการลบรายการใบกำกับ
4. ในกรณีที่มีข้อความ **"โปรดไปยกเลิกรายการใบวางบิลหรือชำระเงินก่อน"** แสดงว่ารายการใบกำกับ นั้น ผ่านขั้นตอนการวางบิล หรือชำระเงินไปแล้ว ดังนั้นท่านจะต้องไปยกเลิกใบวางบิล หรือการชำระ เงินนั้น เสียก่อนจึงจะแก้ไขหรือยกเลิกรายการใบกำกับนั้นได้ (ตรวจสอบได้จาก **รายงานรายการบันทึกประจำวัน**)

การลบหรือแก้ไขใบวางบิล

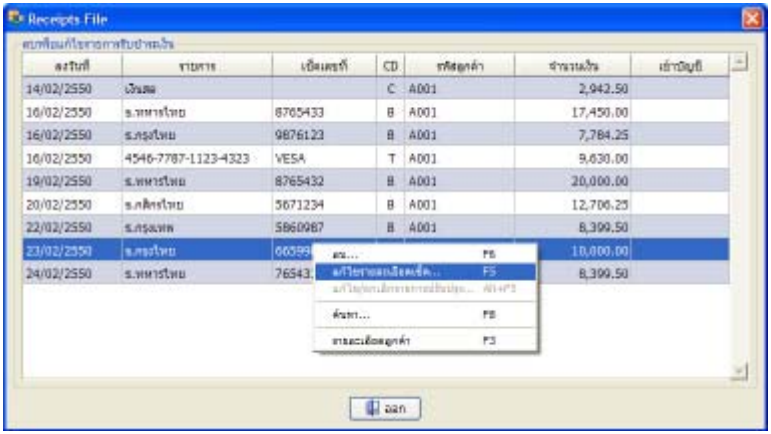
1. ไปที่รายการ **Others | ลบหรือแก้ไขรายการบันทึก | รายการใบวางบิล(ใบแจ้งหนี้)**
2. ถ้าใบวางบิลมีจำนวนมาก สามารถทำการค้นหารายการที่ต้องการได้ โดยการกด **F8** และให้ใส่เลขที่ใบวางบิลลงไปแล้วกด **Enter** แถบแสงจะเลื่อนไปยังใบวางบิลที่ต้องการ
4. คลิกเลือกรายการที่ต้องการ แล้วคลิกเม้าส์ขวาเพื่อเลือกการทำงานที่ต้องการ หรือ
   - แก้ไขวันที่นัดชำระเงิน ให้กด **Alt+F5**
   - ลบใบวางบิลนั้นให้กด **F6**
   - พิมพ์ใบวางบิลกด F9



ในกรณีที่ไม่สามารถลบได้เนื่องจากมีการชำระเงินไปแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการชำระเงินเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดก็ได้ ท่านจะต้องไปยกเลิกรายการรับชำระเงินก่อนจึงจะ สามารถลบใบวางบิลนี้ได้

การลบหรือแก้ไขบันทึกรายการรับชำระเงิน

1. ไปที่รายการ **Others | ลบหรือแก้ไขรายการบันทึก | บันทึกรายการรับชำระเงิน**
2. การค้นหารายการรับชำระเงิน ให้กด **F8** และให้ใส่วันที่ที่ชำระเงิน ในกรณีที่รายการที่ต้องการค้นหาเป็น รายการเช็คก็ให้ใส่วันที่สั่งจ่ายที่อยู่ในเช็คฉบับนั้น



3. ในการแก้ไขรายการ สามารถทำการแก้ไขได้เฉพาะรายการเช็คเท่านั้น โดยการกด **F5** รายละเอียด ของเช็คจะแสดงขึ้นมา เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วกด **F10** หรือคลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกข้อมูลลงแฟ้ม
4. ในกรณีที่ต้องการยกเลิกรายการรับชำระเงินนั้นในกด F6

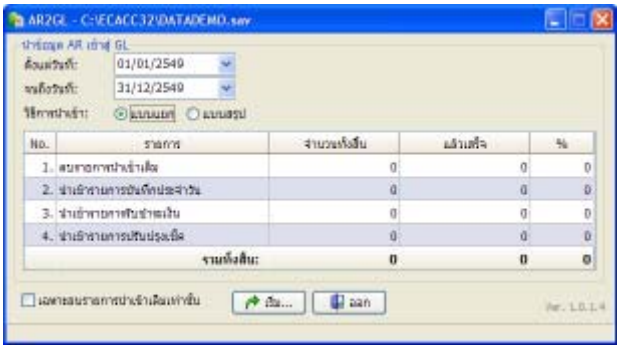
*กรณีที่ลบรายการแล้วมีข้อความแจ้งว่า **"โปรดไปยกเลิกในรายการใบกำกับแทน"** แสดงว่ารายการนั้นไม่ได้ผ่านการบันทึกรายการรับชำระเงิน แต่ถูกบันทึกมาจากรายการบันทึกประจำวันแทน (เลือกรายการบันทึกเป็นเงินสด หรือ เช็ค ไม่ได้เลือกเป็นรายการ "ลูกหนี้" ดังนั้น เมื่อเกิดข้อความนี้ขึ้นให้ท่านไปแก้ไขที่รายการบันทึกประจำวันแทน*

การโอนข้อมูลลูกหนี้ฯไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภท

ในการใช้งานโปรแกรมบัญชีแยกประเภทร่วมกับโปรแกรมอื่นในชุดของ EASY-ACC ท่านสามารถที่จะทำการโอนข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมเหล่านั้นมายังโปรแกรมบัญชีแยกประเภทได้ และการโอนก็จะสร้างรายการทางบัญชีว่าจะเดบิตบัญชีอะไร เครดิตบัญชีอะไรให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยเพิ่มความสะดวกสบายในการใช้งานโปรแกรม และทำให้ผู้ที่ไม่มีความเข้าใจทางบัญชีก็สามารถสรุปงบการเงินต่างๆได้เช่นเดียวกับนักบัญชีมืออาชีพทีเดียว

รายการนี้ จะเป็นการนำเข้าข้อมูลจากโปรแกรมลูกหนี้และรายได้ เข้าสู่โปรแกรมบัญชีแยกประเภท โดยท่านจะทำการนำเข้าทุกสิ้นเดือนหรือทุกสัปดาห์ (หรือทุกวันก็ได้) ซึ่งอยู่ในโปรแกรมลูกหนี้ฯ หรือที่โปรแกรมจัดการแฟ้มข้อมูลที่รายการ **EDIT | นำข้อมูลจาก AR เข้าสู่ GL** ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้

1. เรียกรายการ **Edit | นำข้อมูล AR เข้าสู่ GL**



2. รายละเอียดที่ต้องบันทึกมีดังนี้

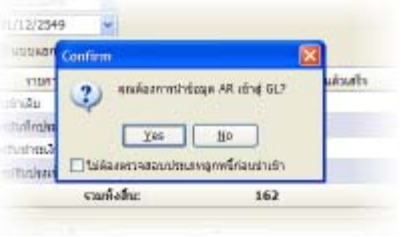
   ตั้งแต่วันที่, จนถึงวันที่

   ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการโอนรายการ หรือยกเลิกรายการ

   วิธีการนำเข้า

   - แบบแยก จะเป็นการนำเข้ารายการแยกตามรายการบันทึกทีละรายการ
   - แบบสรุป จะเป็นการรวมรายการค้าที่เป็นรหัสบัญชีเดียวกันในวันที่จะโอนรายการ และโอนเข้าไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภทเพียงรายการเดียวต่อหนึ่งรหัสบัญชี

3. เมื่อใส่รายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก (ตกลง) จอภาพยืนยันการโอนรายการจะแสดงขึ้นมา โดยจะมีช่องรายการ ***"ไม่ต้องตรวจสอบประเภทลูกหนี้ก่อนนำเข้า"*** ในกรณีที่เป็รการโอนรายการเป็นครั้งแรกควรจะให้โปรแกรมตรวจสอบประเภทลูกหนี้ก่อนทำการโอน แต้าเป็นการโอนข้อมูลซ้ำในช่วงเวลาเดิมท่านสามารถจะเลือก ☑ ช่องรายการนี้ไว้ได้ จะช่วยการโอนข้อมูลทำงานได้รวดเร็วขึ้น

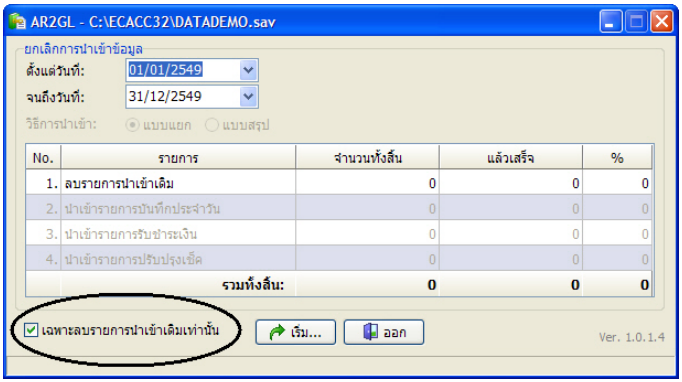


4. คลิก (YES) โปรแกรมจะทำการโอนรายการไป GL
5. กรณีที่ต้องการยกเลิกรายการที่โอนจาก AR ไปยัง GL ให้ทำการ ☑ ที่ช่องรายการ ลบเฉพาะรายการนำเข้าเดิมเท่านั้น หากท่านเลือกรายการนี้จะเป็นการลบรายการที่เคยโอนไปโปรแกรมบัญชีแยกประเภทตามช่วงเวลาที่กำหนด แล้วกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการลบตามข้อ (1) - (3)

การยกเลิกการนำเข้าข้อมูล AR

โดยปกติเมื่อมีการสั่งให้โปรแกรมโอนข้อมูลจากโปรแกรมลูกหนี้ฯ ไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภทโปรแกรมจะมีการตรวจสอบก่อนว่าพบข้อมูลที่จะโอนในโปรแกรมบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ถ้าพบก็จะทำการลบรายการเหล่านั้นออกเสียก่อน แล้วจึงทำการโอนข้อมูล อย่างไรก็ตามหากต้องการที่จะยกเลิกการโอนข้อมูลก็สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่รายการ EDIT I นำข้อมูล AR เข้าสู่ GL
2. ใส่ช่วงวันที่ที่ต้องการจะยกเลิกการโอนรายการในช่องรายการ **ตั้งแต่วันที่** และ **จนถึงวันที่** ตามลำดับ
3. เลือกที่ช่องรายการ ☑ **ลบเฉพาะรายการที่นำเข้าเดิมเท่านั้น**



4. คลิกที่ปุ่ม (เริ่ม) เพื่อเริ่มต้นการยกเลิกรายการ

รูปแบบการโอนรายการ

ในหัวข้อนี้จะเป็นการอธิบายรายการที่โอนจากโปรแกรมลูกหนี้ฯ ไปยังโปรแกรมบัญชีแยกประเภทว่าจะมีการจัดรูปแบบรายการที่โอนไปอย่างไร เพื่อให้ท่านได้เข้าใจการทำงานของโปรแกรมได้ดีขึ้น

รายการบันทึกประจำวัน

1. **เดบิต** บัญชีลูกหนี้ / เงินสด หรือ เช็ครับล่วงหน้า (ตามที่ระบุที่หัวรายการใบกำกับ)
   เดบิต ส่วนลดรับ (ถ้ามี)
   เครดิต บัญชีซื้อ หรือบัญชีอื่นๆที่ระบุในช่อง "รหัสบัญชีแยกประเภท"
2. **เดบิต** บัญชีลูกหนี้ / เงินสด หรือ เช็ครับล่วงหน้า (ตามที่ระบุที่หัวรายการใบกำกับ)
   เครดิต บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

รายการรับชำระเงิน

เดบิต บัญชีเช็ครับล่วงหน้า / บัญชีเงินสด / บัญชีส่วนลด / ภาษีฯ
เครดิต บัญชีลูกหนี้การค้า

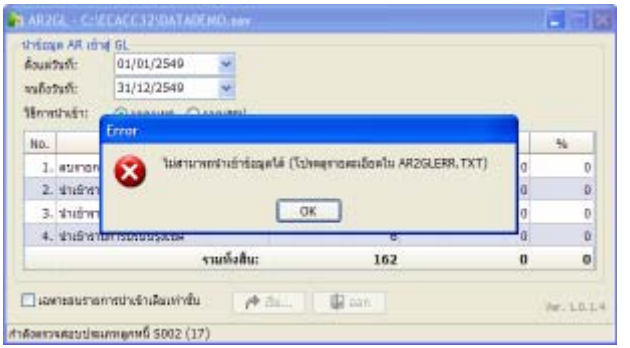
รายการปรับปรุงเช็ค

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (ตามที่ระบุ)
เครดิต เช็ครับล่วงหน้า

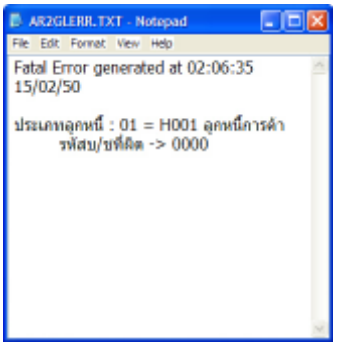
ข้อผิดพลาดในกรณีที่ไม่สามารถโอนข้อมูลได้

ในบางกรณีที่ไม่สามารถโอนข้อมูลได้ เนื่องจากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นโดยโปรแกรมจะแจ้งข้อผิดพลาดให้ทราบที่ไฟล์ AR2GLERR.TXT โดยสาเหตุที่เกิดข้อผิดพลาดสามารถตรวจสอบได้ดังนี้

1. ยังไม่ได้กำหนดรหัสบัญชีในโปรแกรมเจ้าหนี้ฯ วิธีแก้ไขคือให้ไปที่หัวข้อ **Others | สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ** (ในโปรแกรมเจ้าหนี้ฯ) กำหนดรหัสบัญชีสำหรับระบบให้เรียบร้อย จากนั้นจึงกลับมาทำการ โอนข้อมูลอีกครั้ง



2. รหัสบัญชีที่ระบุที่ช่อง **"รหัสบัญชีแยกประเภท"** ตอนที่บันทึกใบกำกับ หรือเลขที่บัญชีเงินฝาก ธนาคารที่ระบุตอนปรับปรุงเช็คจ่ายล่วงหน้าไม่มีในโปรแกรมบัญชีแยกประเภท วิธีแก้ไขก็คือไปแก้เลขที่ บัญชีดังกล่าวในโปรแกรมเจ้าหนี้ฯให้ถูกต้อง หรือเข้าไปสร้างบัญชีนั้นในโปรแกรมบัญชีแยกประเภท
3. งวดบัญชีในโปรแกรมเจ้าหนี้กับบัญชีแยกประเภทไม่ตรงกัน วิธีแก้ไขคือให้ไปตรวจดูวันที่เริ่มต้นงวดที่ หัวข้อ **"สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ"** ของทั้งสองโปรแกรมว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ตรงก็ไม่สามารถ โอนข้อมูลได้



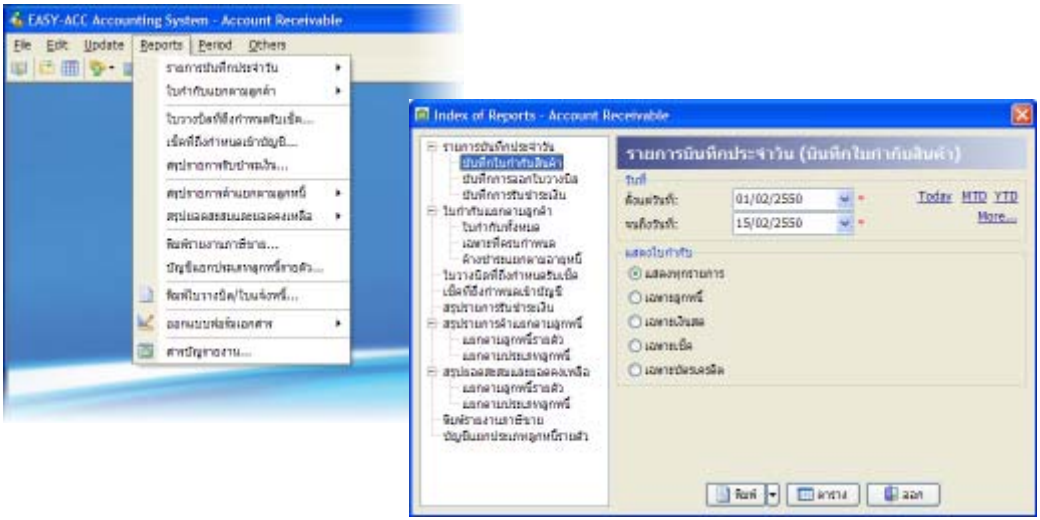
สำหรับข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น จะแสดงขึ้นมาบนจอภาพ และหากต้องการดูซ้ำอีกครั้งท่านสามารถดูรายละเอียดได้จากไดเร็คทอรี่ที่เก็บข้อมูล ค้นหาไฟล์ AR2GLERR.TXT และเรียกเปิดไฟล์นี้ ก็จะมีรายละเอียดของข้อผิดพลาดแสดงในไฟล์

5

การจัดพิมพ์รายงาน

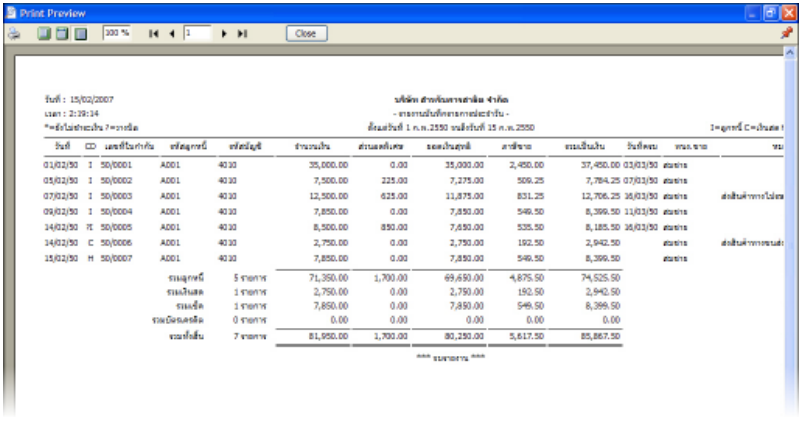
รายละเอียดทั่วไป

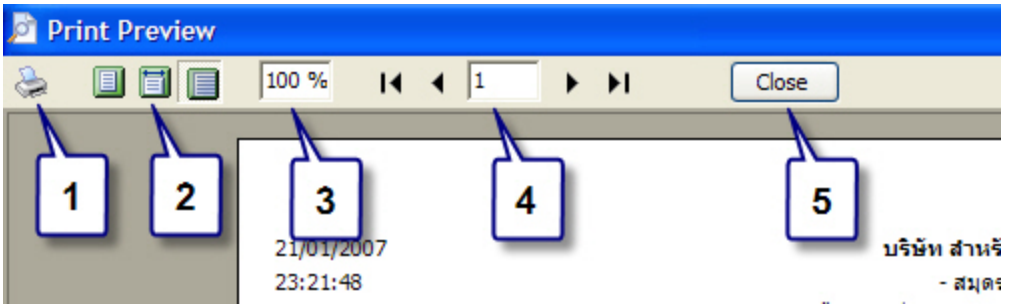
การทำงานของโปรแกรม EASY-ACC จะเป็นแบบ INTERACTIVE ดังนั้น หลังจากที่บันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมแล้ว ก็สามารถพิมพ์รายงานได้ทันทีโดยไม่ต้องทำขั้นตอนใดๆ อีกทั้งสิ้น ซึ่งขั้นตอนในการพิมพ์รายงานนั้นก็เพียงแต่เลือกรายงานที่ต้องการ จากนั้นให้กำหนดค่าตัวเลือกต่างๆ ตามที่โปรแกรมถาม เช่น ตั้งแต่วันที่ใดจนถึงวันที่ใด หรือตั้งแต่งวดบัญชีใดจนถึงงวดบัญชีใด จากนั้นโปรแกรมก็จะพิมพ์รายงานตามที่ท่านเลือกและกำหนดไว้ให้ทันที รายงานทั้งหมดที่มีอยู่ในโปรแกรมจะอยู่ในหัวข้อ REPORT



รูปแบบการพิมพ์รายงาน

การแสดงรายงานทางจอภาพและพิมพ์รายงาน





เมื่อเลือกรายงานที่ต้องการแล้วคลิกที่ (พิมพ์) จะเป็นการแสดงผลรายงานทางจอภาพก่อน (Preview) จากนั้นจึงจะสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์อีกครั้งหนึ่ง โดยมีวิธีการใช้งาน และการควบคุมดังนี้

1. เป็นปุ่มสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์
2. เป็นปุ่มลัดสำหรับการแสดงผลทางจอภาพ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

   Whole Page = แสดงรายงานเต็มหน้ากระดาษ

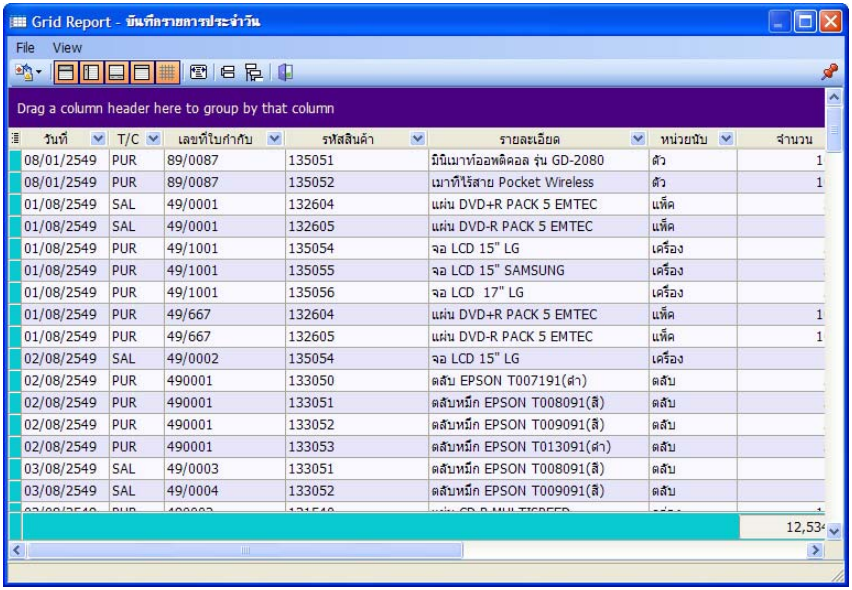
   Page Width = แสดงแบบให้ขอบกระดาษซ้ายขวาแสดงเต็มจอภาพ

   100% = แสดงขนาดพิมพ์จริง
3. สำหรับย่อขยายรายงาน
4. พลิกหรือเลือกหน้าที่ต้องการ โดยสามารถกระโดดข้ามไปยังหน้าแรก หรือหน้าสุดท้ายของรายงานได้
5. สำหรับปิดรายงาน

นอกจากนี้ในรายงานยังมีปุ่ม Push Pin ที่จะทำให้การแสดงรายงานแยกออกมาจากโปรแกรม ซึ่งทำให้ท่านสามารถดูรายงานได้มากกว่า 1 รายงานในเวลาเดียวกัน หรือจะใช้เปรียบเทียบรายงาน 2 รายงานในช่วงเวลาที่ต่างกันได้

การแสดงรายงานแบบตาราง

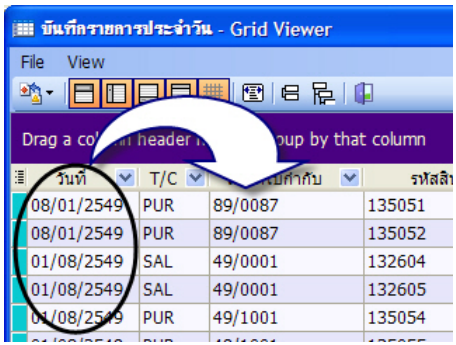
การจัดพิมพ์รายงานแบบตาราง เป็นการนำเสนอรายงานในอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งมีประโยชน์อย่างยิ่งในการจัดทำรายงานในรูปแบบที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งผู้ใช้งานจะเห็นผลลัพธ์ได้ในขณะนั้นทันที และ จัดพิมพ์รายงานออกมาทางเครื่องพิมพ์ได้ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังสามารถนำข้อมูลออกเพื่อเชื่อมกับข้อมูลภายนอกได้หลายรูปแบบ ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ได้ประโยชน์จากโปรแกรมได้อย่างเต็มที่ การสั่งพิมพ์แบบตารางทำได้โดย ให้เลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์ จากนั้นให้คลิกที่ (ตาราง) รายงานในรูปแบบตารางจะแสดงขึ้นมาบนจอภาพ

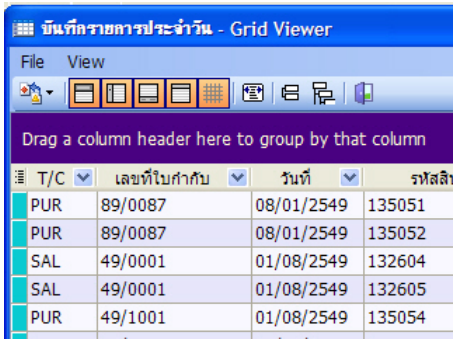


การย้ายตำแหน่งข้อมูล

ท่านสามารถทำการสลับเปลี่ยนลำดับการแสดงผลได้ตามต้องการ ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ชื่อข้อมูลค้างไว้ จากตัวอย่างให้คลิกเม้าส์ค้างไว้ที่แถวของ "วันที่"
2. แล้วลากข้อมูลไปยังตำแหน่งที่ต้องการแล้วปล่อยเม้าส์ ข้อมูลก็จะย้ายไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

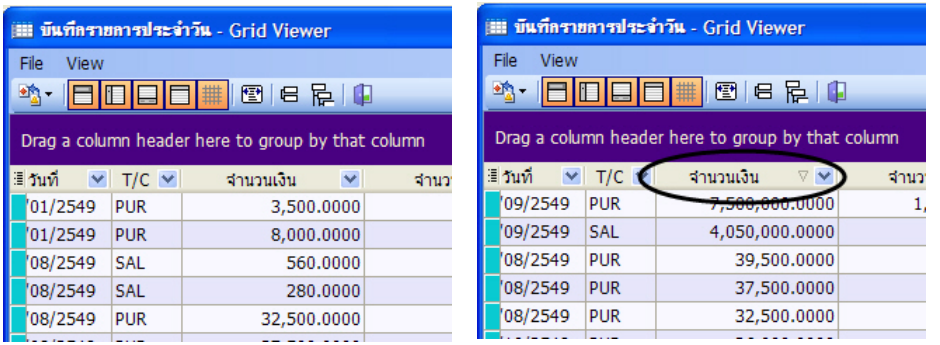




จากภาพ แสดงตัวอย่างการย้ายข้อมูล "วันที่" ไปไว้หลัง "เลขที่ใบกำกับ" ซึ่งข้อมูลทั้งหมดในตารางสามารถทำการเคลื่อนย้ายในลักษณะนี้

การเรียงลำดับข้อมูล

1. ให้ทำการคลิกที่ชื่อข้อมูล 1 ครั้ง
2. ข้อมูลจะเรียงลำดับสลับจากมากไปหาน้อย และจากน้อยไปหามากเมื่อทำการคลิกซ้ำอีกครั้ง

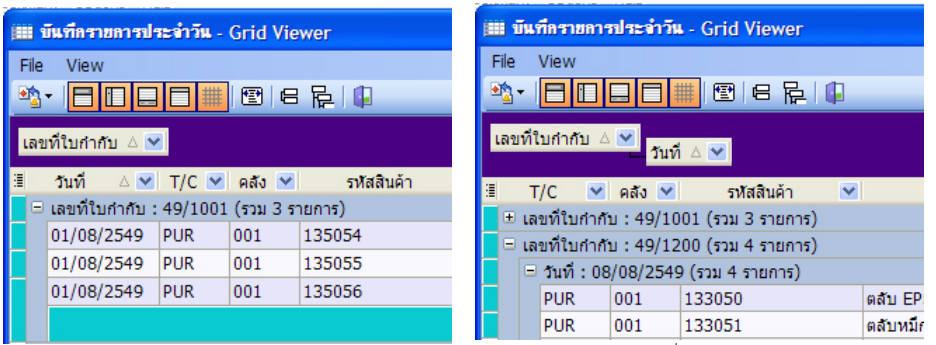


จากตัวอย่าง คลิกที่ข้อมูลจำนวนเงิน จะสังเกตุเห็นว่าข้อมูลจะทำการเรียงลำดับรายการข้อมูลจากมากไปน้อยให้ทันที โดยจะทำได้กับข้อมูลทีละ 1 รายการเท่านั้น

การจับกลุ่มข้อมูล

ในกรณีที่ท่านต้องการเรียงลำดับรายการมากกว่า 1 ระดับ หรือต้องการจับกลุ่มรายการที่สนใจ ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ให้คลิกที่ข้อมูลที่ต้องการจับกลุ่มแล้วลากไปยังพื้นที่ที่มีข้อความ "Drag a column header here to group by that column" เช่น ลากข้อมูลวันที่ ไปยังพื้นที่นี้ จะเห็นความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น โดยข้อมูลที่เป็นวันที่เดียวกันจะอยู่จับรวมเป็นกลุ่มเดียวกัน ถ้าต้องดูข้อมูลที่อยู่ภายในกลุ่มนั้น ให้คลิกที่เครื่องหมาย +
2. ในการจับกลุ่มข้อมูลนี้สามารถทำได้มากกว่า 1 ระดับ หมายความว่า ท่านสามารถลากข้อมูลที่ต้องการมากกว่า 1 ข้อมูลไปยังบริเวณพื้นที่นี้ ตารางจะทำการจับกลุ่มข้อมูลภายในกลุ่มเพิ่มเติมให้ ซึ่งหากท่านสั่งพิมพ์รายงานโดยคลิกที่ File I Print ในตอนนี้ รายงานที่แสดงออกมาจะพิมพ์ในแบบที่ท่านได้จับกลุ่ม เรียงลำดับข้อมูลที่แสดงอยู่บนจอภาพให้
3. หากต้องการยกเลิกการจับกลุ่มก็ให้ลากข้อมูลจากพื้นที่จับกลุ่มมายังตำแหน่งเดิม



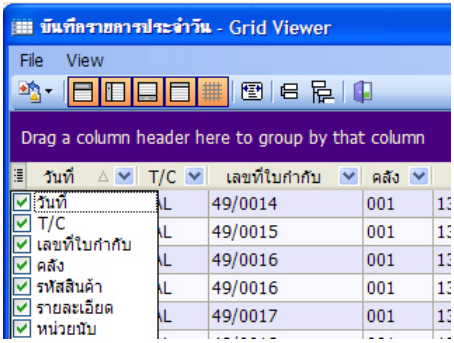
จากตัวอย่างจะทำการจับกลุ่มข้อมูลตามใบกำกับ และตามด้วยข้อมูลของวันที่

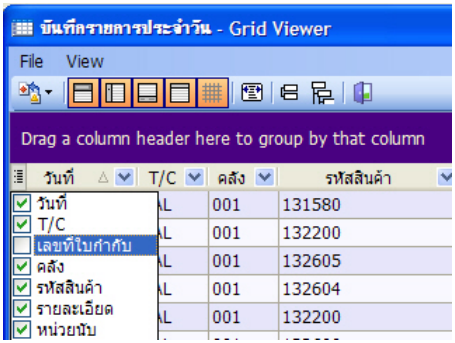
การปิดการแสดงผลบางข้อมูล

ในบางรายงานอาจจะมีการแสดงข้อมูลบางอย่างที่มากเกินไป ท่านสามารถที่จะปิดข้อมูลที่ไม่ต้องการได้ ตามขั้นตอนดังนี้

1. โดยคลิกที่เครื่องหมาย ที่มุมซ้ายของชื่อข้อมูล
2. จากนั้นในเอาเครื่องหมาย ออกในข้อมูลที่ไม่ต้องการให้แสดง
3. คลิกที่ ซ้ำอีกครั้ง เพื่อปิดการทำงาน

จากตัวอย่างจะสังเกตุเห็นว่าได้ทำการปิดช่องเลขที่ใบกำกับ ซึ่งท่านสามารถที่จะปิดข้อมูลทุกตัวที่ไม่ต้องการได้



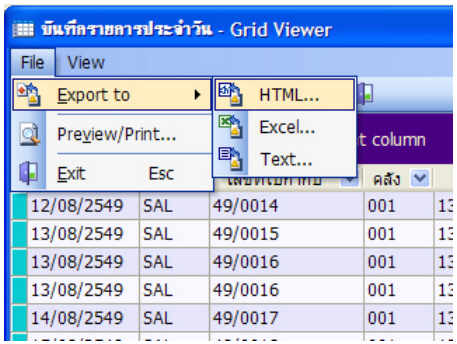


การนำข้อมูลออกในรูปแบบอื่น

ท่านสามารถนำข้อมูลออกเพื่อใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. โดยคลิกที่ FILE I EXPORT TO..
2. จากนั้นเรื่องรูปแบบที่ต้องการนำข้อมูลออก ซึ่งมีให้เลือก 3 รูปแบบ คือ

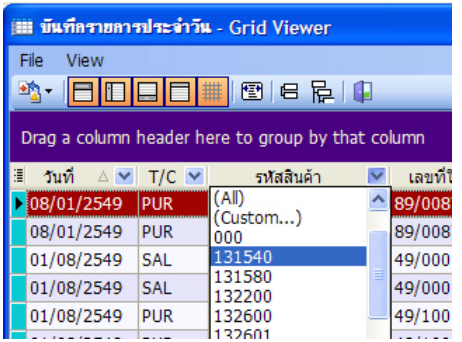
- HTML : การแสดงผลแบบนี้ จะดูรายงานผ่านทางโปรแกรม Internet Browser เช่น IE, Nescape เป็นต้น หรือจะนำไฟล์ไปแสดงบนอินเตอร์เน็ตก็ได้
- Excel : เป็นการนำข้อมูลออกในรูปของ Excel ไฟล์ เพื่อใช้งานร่วมกับ MS Excel และ MS Access ได้ทันที
- Text : เป็นการนำข้อมูลออกในรูปของ Text File เพื่อใช้งานร่วมกับโปรแกรมประยุกต์อื่น

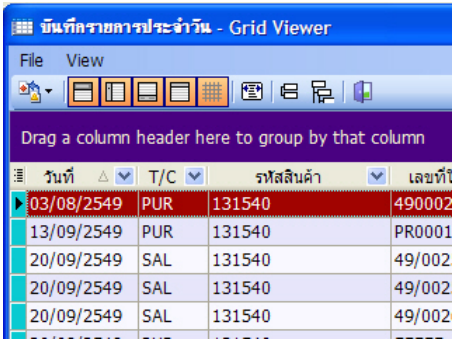


การสร้างเงื่อนไขการกรองข้อมูล

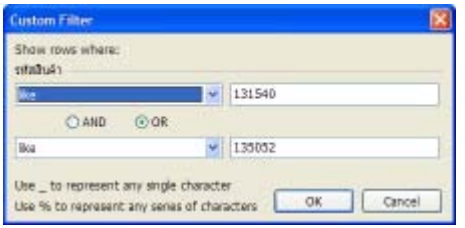
ในกรณีที่ต้องการที่จะกรองข้อมูลในขอบเขตที่ต้องการ ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขในการแสดงรายงานออกมาได้ตามต้องการ ตามขั้นตอนดังนี้

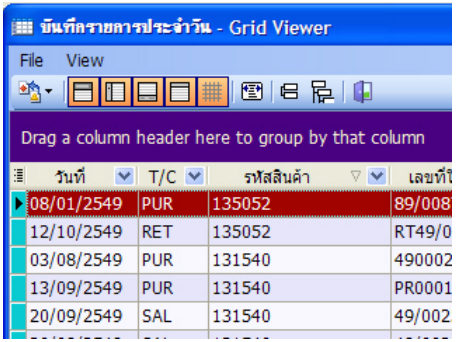
1. คลิกที่เครื่องหมาย หลังข้อมูลที่ต้องการกรอง ท่านจะเห็นรายการที่รายงานได้เลือกเฉพาะข้อมูลที่ซ้ำกันมาให้เลือกได้





2. แต่ถ้าต้องการที่สร้างเงื่อนไขการดูข้อมูลเอง 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





6

การปิดบัญชี

รายละเอียดทั่วไป

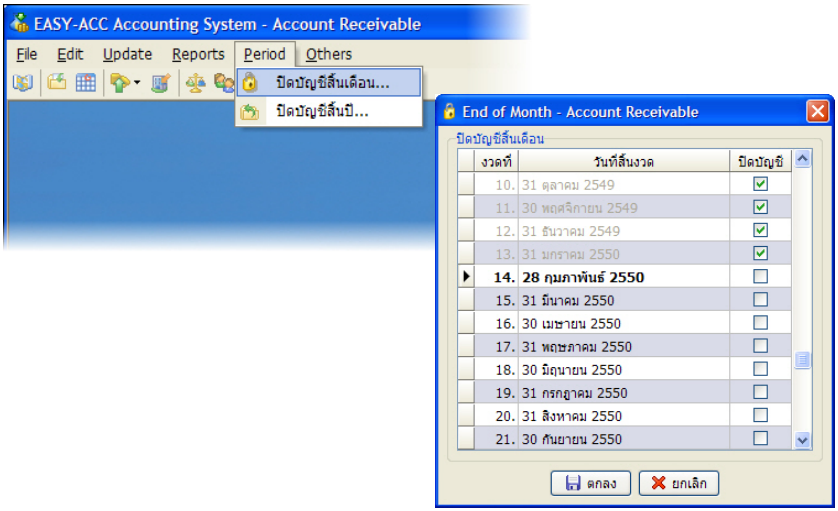
โดยปกติแล้ว ถ้าเป็นการทำบัญชีด้วยมือ เมื่อถึงวันสิ้นเดือนหรือวันสิ้นงวดบัญชีท่านก็จะต้องนำรายการค้าที่บันทึกในแต่ละวัน POST เข้าบัญชีแยกประเภทเพื่อจัดทำงบทดลองและออกงบการเงินต่างๆ หรือโอนยอดคงเหลือในเดือนนี้ยกไปในเดือนถัดไป ซึ่งขั้นตอนที่กล่าวมาเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้กับการทำงานในโปรแกรม เพราะการทำงานในโปรแกรมจะเป็นแบบ INTERACTIVE คือเมื่อมีรายการค้าเกิดขึ้นรายการนั้นจะถูก POST เข้าไปยังผังบัญชีให้โดยอัตโนมัติ และสามารถออกรายงานต่างๆได้ทันที 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 ก็เพียงแต่เข้ามาในรายการนี้ และเปิดการทำงานในเดือนนั้น ซึ่งก็คือการเปิด LOCK วันที่ในเดือนย้อนหลังนั่นเอง (เนื่องจากผู้ที่จะเข้ามาในรายการนี้ คือผู้มีรหัสผ่านหมายเลข (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 ก็จะบันทึกรายการได้ตามปกติ

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 หลังจากที่ท่านทำการปิดบัญชีสิ้นปีไปแล้วจะไม่สามารถบันทึกหรือออกรายงานในปีที่แล้วที่มีอยู่เดิมก่อนหน้า การปิดบัญชีนี้ได้อีก (หมายถึงปีก่อนหน้าปีที่แล้ว) เพราะจะถูกข้อมูลในปีปัจจุบันเข้าไปแทนที่ เช่น สมมุติว่าวันที่เริ่มต้นงวดในขณะนี้คือปี พ.ศ. 2550 ท่านสามารถบันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานได้ทั้งปี 2549 และ 2550 แต่เมื่อท่านปิดบัญชีสิ้นปี (ซึ่งจะทำให้วันที่เริ่มต้นงวดเปลี่ยนเป็นปี พ.ศ. 2551) ท่านจะสามารถบันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานได้ในปี 2550 และ 2551 แต่จะไม่สามารถบันทึกหรือพิมพ์รายงานในปี 2549 ได้ต่อไป ดังนั้น จึงควรพิมพ์รายงานหรือสำรองแฟ้มข้อมูลเก็บไว้ให้เรียบร้อยก่อนที่จะทำการปิดบัญชีสิ้นปี

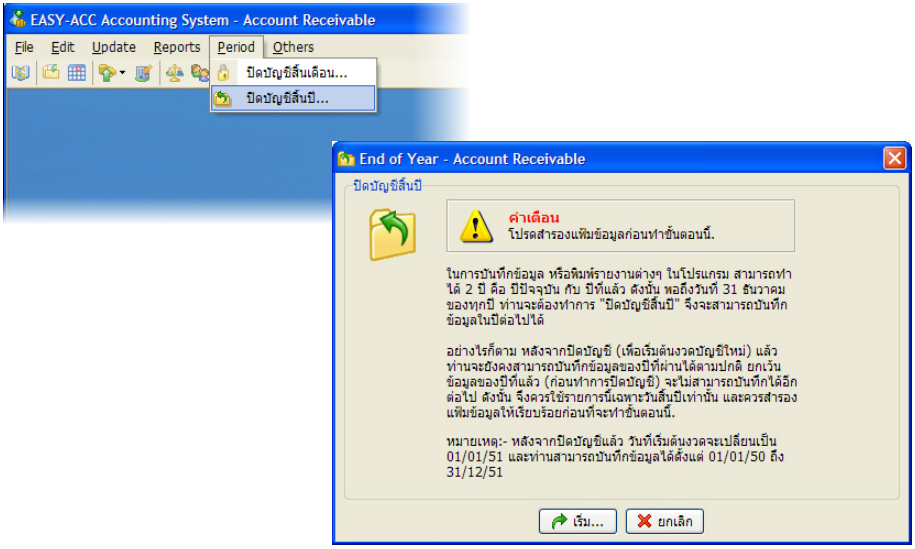
รายการปิดบัญชีสิ้นปี จะต่างจากการปิดบัญชีสิ้นเดือนเพราะในการปิดบัญชีสิ้นปีนี้ ผู้ใช้จะต้องทำทุกวันสิ้นปี (วันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี) มิฉะนั้นผู้ใช้จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในปีต่อไปได้ ซึ่งรายการปิดบัญชีสิ้นปีนี้ จะทำการย้ายข้อมูลของปีปัจจุบันไปเป็นข้อมูลของปีที่แล้ว เพื่อจะได้จัดสรรพื้นที่สำหรับข้อมูลในปีต่อไปมาใช้แทน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

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

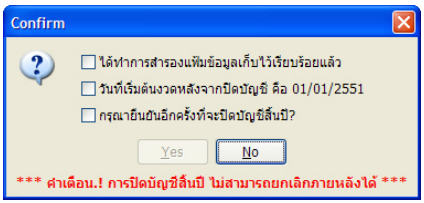
ขั้นตอนการปิดบัญชีสิ้นปี

1. ทำการสำรองแฟ้มข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนการปิดบัญชีสิ้นปี เพราะหลังจากที่ปิดบัญชีสิ้นปีแล้ว จะไม่สามารถยกเลิกการปิดบัญชีได้

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



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



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

การปิดบัญชีสิ้นปีจะเป็นการปิดบัญชีเฉพาะโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่งเท่านั้น หากมีการปิดบัญชีที่โปรแกรมใด ท่านควรจะทำการปิดบัญชีสิ้นปีในโปรแกรมที่เหลือทั้งหมดด้วย

ข้อควรระวังในการปิดบัญชีสิ้นปี

1. ควรทำการสำรองแฟ้มข้อมูลไว้ทุกครั้งก่อนที่จะทำการปิดบัญชีสิ้นปี
2. ก่อนที่จะทำการปิดบัญชีสิ้นปี ควรอ่านข้อความที่ปรากฏบนหน้าจอให้แน่ใจว่าหลังจากที่ปิดแล้ว ว่าวันที่เริ่มต้นงวดเปลี่ยนเป็นปีถัดไป ทั้งนี้เพื่อป้องกันการปิดบัญชีสิ้นปีซ้ำ

7

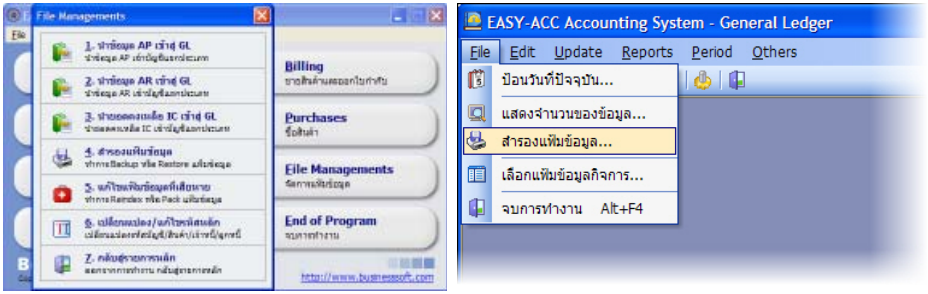
เทคนิคการใช้งานโปรแกรม

การสำรองแฟ้มข้อมูล

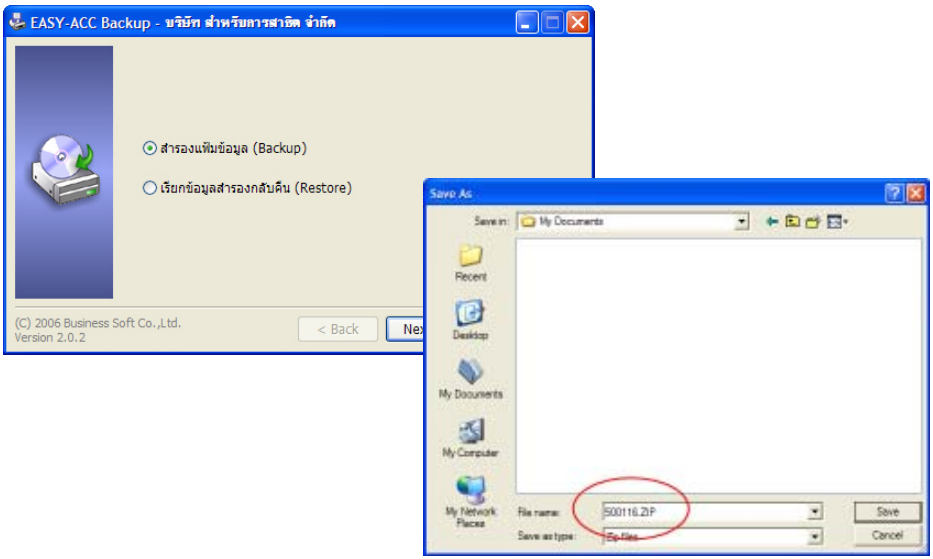
การสำรองแฟ้มข้อมูลถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ซึ่งท่านควรสำรองข้อมูลทุกวัน หรืออย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ในรายการนี้จะมี 2 หัวข้อ คือ การสำรองข้อมูล (Backup) และ เรียกข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน (Restore) ในการสำรองแฟ้มข้อมูลนี้ ท่านสามารถสั่งการทำงานจากโปรแกรมใดก็ได้ เพราะ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

ขั้นตอนการสำรองแฟ้มข้อมูล

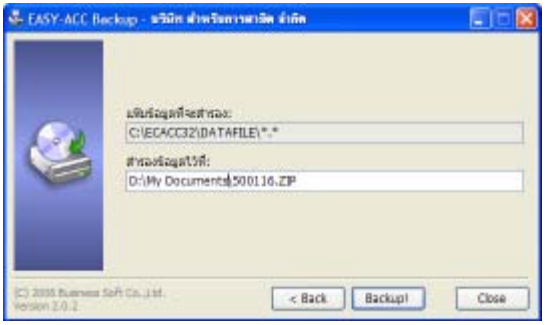
1. เรียกรายการ **จัดการแฟ้มข้อมูล | สำรองแฟ้มข้อมูล** หรือ เรียกจากรายการ **File | สำรองแฟ้มข้อมูล** ในแต่ละโปรแกรมก็ได้



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



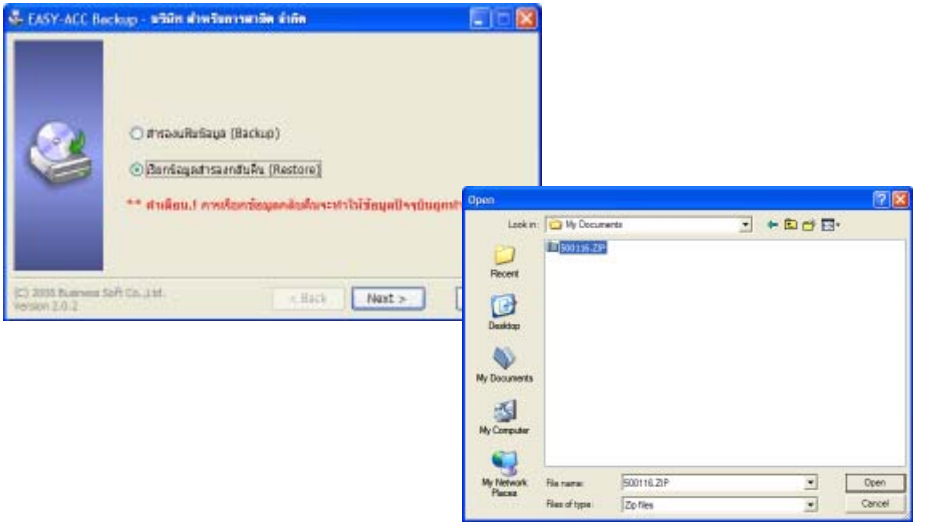
3. คลิก (Save) จะแสดงตำแหน่งของไดรฟ์ และ ไดเร็คทอรี่ที่จะจัดเก็บไฟล์ หากต้องการแก้ไขให้คลิก (Back) ถ้าถูกต้อง ให้คลิก (Backup)
4. โปรแกรมจะเริ่มทำการสำรองข้อมูล เมื่อเรียบร้อยคลิก (Finish) การทำงานจะกลับมาที่จอเมนูโปรแกรม



ขั้นตอนการนำข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน

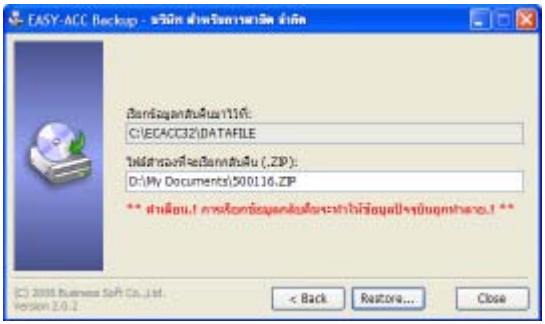
การเรียกข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน จะทำให้ข้อมูลปัจจุบันถูกแทนที่ด้วยข้อมูลที่สำรองไว้ ดังนั้นก่อนทำรายการนี้ควรจะทำการสำรองข้อมูลชุดปัจจุบันเสียก่อน เพื่อป้องกันความผิดพลาด

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

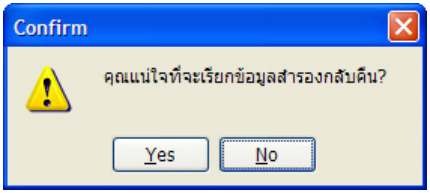


3. โดยปกติโปรแกรมจะสำรองข้อมูลไว้ที่ไดเร็คทอรี่ My Document ให้ค้นหาไฟล์สำรองที่ต้องการ (ปกติจะเก็บไว้ในชื่อที่เป็นรูปแบบ ปีเดือนวัน.zip เช่น 500116.zip) ถ้าไม่ได้เก็บไฟล์ที่สำรองไว้ในไดเร็คทอรี่ดังกล่าว ก็ให้เลือกไดเร็คทอรี่ที่ต้องการได้ เมื่อได้ไฟล์สำรองที่ต้องการแล้วคลิก (Open)

4. ที่จอภาพจะแสดงตำแหน่งของไดเร็คทอรี่ที่จะนำไฟล์สำรองไปลงไว้ และ แสดงชื่อไฟล์ที่สำรองที่จะนำกลับไปลงใหม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้คลิก (Back) ถ้าถูกต้องให้คลิก (Restore..)



5. จอภาพยืนยันการนำข้อมูลกลับคืน ถ้าถูกต้องให้คลิก (YES) ถ้าต้องการยกเลิกทำงานคลิก (No)

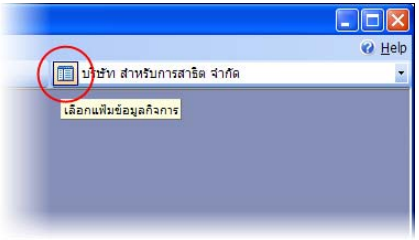


6. เมื่อการทำงานเสร็จเรียบร้อยคลิก (Finish)

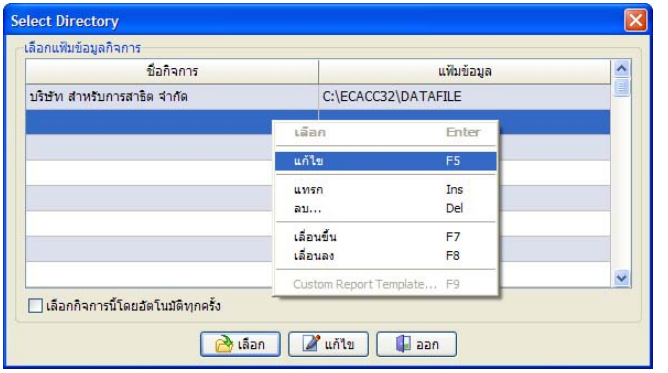
การสร้างข้อมูลหลายกิจการ

ในกรณีที่ต้องการแบ่งข้อมูลเป็นหลายๆ ชุด โดยแต่ละชุดก็จะมีรายการทางบัญชีแตกต่างกันออกไป ตัว อย่าง เช่น สำนักงานบัญชีที่ต้องการทำรายการทางบัญชีให้กับลูกค้าแต่ละรายโปรแกรม EASY-ACC ได้จัดเตรียมการทำงานในส่วนนี้ โดยสามารถรองรับได้สูงสุดถึง 90 กิจการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อที่ของฮาร์ดดิสก์ที่เหลืออยู่ด้วย) ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. เรียกรายการ FILE I **เลือกแฟ้มข้อมูลกิจการ** หรือคลิกที่ **(เลือกแฟ้มข้อมูลกิจการ)**
2. เมื่อเมนูแสดงรายการขึ้นมาให้คลิกเลือกบรรทัดที่ว่าง หรือ กิจการที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกที่ (แก้ไข)



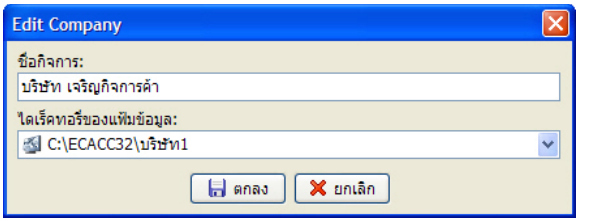
3. ใส่ชื่อกิจการที่ต้องการในช่องรายการ ชื่อกิจการ และไดเร็คทอรี่ของแฟ้มข้อมูลในช่อง ไดเร็คทอรี่ของแฟ้มข้อมูล



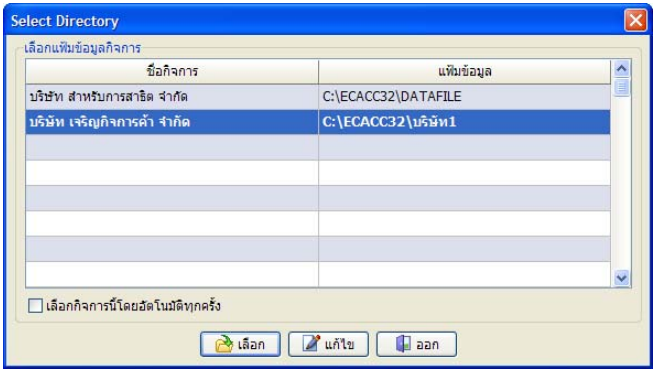
เช่น C:\ECACC32\บริษัท1, C:\ECACC32\COMPANY2 เป็นต้น

4. ถ้ามีแฟ้มข้อมูลของกิจการเดิมอยู่แล้ว ให้คลิก ในช่อง ไดเร็คทอรี่ของแฟ้มข้อมูล เพื่อเลือกไดเร็คทอรี่ที่ต้องการ

5. คลิก (ตกลง) เมื่อโปรแกรมไม่พบไดเร็คทอรี่ดังกล่าว จะสร้างให้เองโดยอัตโนมัติ โดยเลือก (YES) เพื่อยืนยัน



6. ชื่อกิจการที่สร้างไว้จะแสดงขึ้นมาบนรายการ และพร้อมที่เรียกใช้งาน



การนำข้อมูลที่สำรองไว้มาสร้างเป็นกิจการใหม่

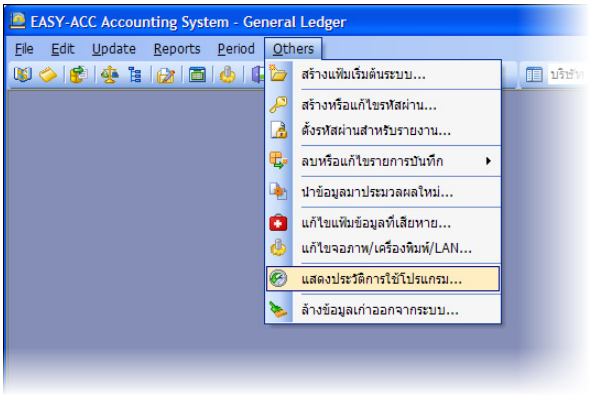
สำหรับผู้ที่ต้องการนำข้อมูลเก่าที่สำรองไว้มาเรียกใช้งาน โดยแยกเป็นกิจการใหม่เพื่อให้ไม่มีผลกระทบต่อข้อมูลปัจจุบัน ซึ่งเหมือนกับเป็นการสร้างข้อมูลของกิจการใหม่ขึ้นมา จะช่วยให้ท่านสามารถดูข้อมูลของงวดบัญชีที่ผ่านมาได้ พร้อมกับทำงานในข้อมูลของปีปัจจุบันควบคู่กันไป ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการสร้างข้อมูลของกิจการใหม่ขึ้นมา โดยให้ดูขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลายกิจการในหัวข้อที่ผ่านมา ซึ่งอาจจะกำหนดชื่อของไดเร็คทอรี่ให้เข้าใจได้ง่ายๆ เช่น C\ECACC32\DATA2549 เพื่อให้ทราบว่าเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2549 เป็นต้น
2. เรียกรายการ **จัดการแฟ้มข้อมูล | สำรองแฟ้มข้อมูล** เมื่อจอภาพเลือกกิจการแสดงขึ้นมาให้ เลือกกิจการที่ท่านสร้างไว้ตามข้อ 1
3. คลิกเลือกรายการ **เรียกข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน** แล้วคลิก (Next)
4. ที่จอภาพจะแสดงตำแหน่งของไดเร็คทอรี่ที่จะนำไฟล์สำรองไปลงไว้ และ แสดงชื่อไฟล์ที่สำรองที่จะกลับไปลงใหม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้คลิก (Back) ถ้าถูกต้องให้คลิก (Restore..) โดยให้สังเกตุให้ดีว่าข้อมูลจะนำไปลงยังไดเร็คทอรี่ที่ได้สร้างไว้ตามข้อ 1 หรือไม่ จากนั้นปฏิบัติตามคำแนะนำบนจอภาพ
6. เมื่อการทำงานเสร็จเรียบร้อยคลิก (Finish)
7. ทดลองเรียกข้อมูลของกิจการที่ได้สร้างไว้ โดยให้เลือกโปรแกรมที่ต้องการตรวจสอบได้ตามต้องการ หากมีข้อมูลของปีอื่นที่ต้องการสร้างก็ให้ทำในลักษณะเดียวกัน

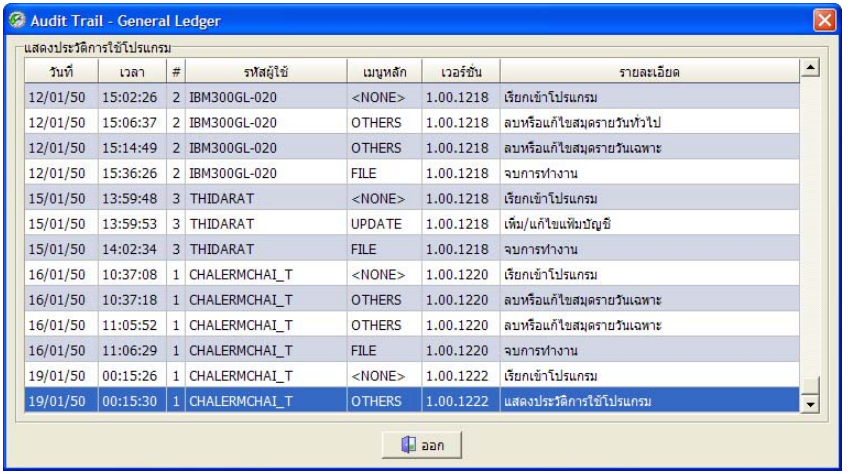
ตรวจสอบประวัติการใช้งานโปรแกรม

ในการเรียกใช้งานโปรแกรมในแต่ละครั้ง จะมีการเก็บบันทึกไว้ในโปรแกรมว่าผู้ใช้งานคนใด เข้าไปใช้งานโปรแกรมอะไรและเรียกใช้งานส่วนใด เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลระบบสามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานของผู้ใช้งานอื่นได้ ซึ่งการเก็บบันทึกจะจัดเก็บแยกไปในแต่ละโปรแกรม ถ้าท่านต้องการตรวจสอบโปรแกรมใด ก็ให้เข้าไปเรียกดูในโปรแกรมนั้น

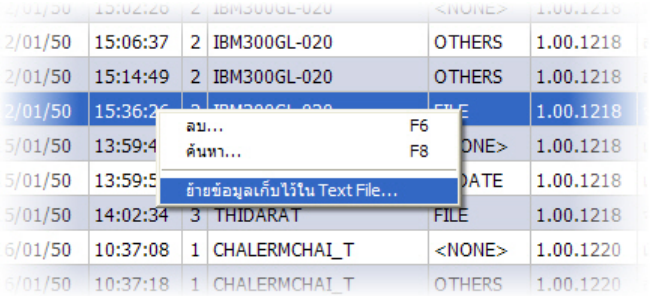
1. จากเมนูหลัก EASY-ACC Control Center เรียกโปรแกรมที่ต้องการตรวจสอบ
2. เรียกรายการ **Others | แสดงประวัติการใช้โปรแกรม**
3. กรณีมีการกำหนดรหัสผ่าน รหัสผ่านลำดับที่ 1 เท่านั้นจึงจะเข้าไปดูประวัติการใช้งานได้



4. จอภาพจะแสดงข้อมูลการเข้าไปใช้งานในโปรแกรมบนจอภาพ โดยจะแสดงวันที่, เวลา, ชื่อเครื่อง, รายการที่เข้าไปทำงาน

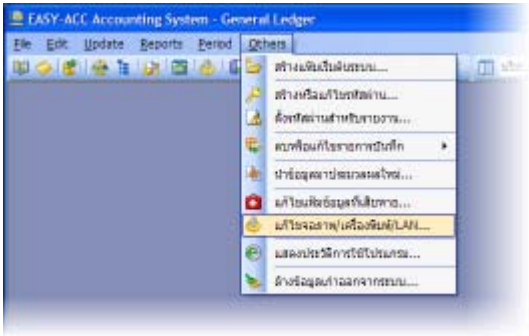


5. ถ้าข้อมูลประวัติการใช้งานมีขนาดใหญ่มาก ขอแนะนำให้ทำการย้ายข้อมูลหล่านั้นเก็บไว้ โดยการคลิกเม้าส์ขวาเลือกย้ายข้อมูลเก็บไว้ใน Textfile โดยโปรแกรมจะทำการนำข้อมูลของประวัติการใช้งานในโปรแกรมที่เรียกใช้งานอยู่ทั้งหมด ไปเก็บไว้ในรูปของ text แล้วลบข้อมูลในประวัติการใช้งานออกทั้งหมด



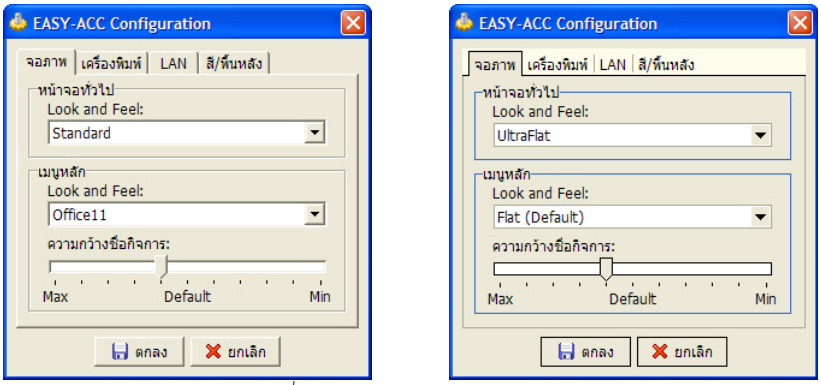
การแก้ไขจอภาพ/เครื่องพิมพ์/LAN

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 ให้สังเกตุความเปลี่ยนแปลงที่กรอบรายการ จะเปลี่ยนไปตามรูปแบบที่เลือก
- **เมนูหลัก** :
  จะเป็นการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเมนูที่เรียกใช้งาน เลือกรูปแบบที่ต้องการโดยคลิกที่ ที่ช่องรายการนี้
- **ความกว้างของชื่อกิจการ** :
  สามารถปรับความกว้างของกรอบที่จะใช้แสดงชื่อของกิจการบนจอภาพ ว่าต้องการให้มีความยาวมากน้อยเท่าไร ก็ให้เลื่อนสไลด์ไปทาง MAX กรอบจะกว้างสุด และ MIN กรอบจะแคบสุด



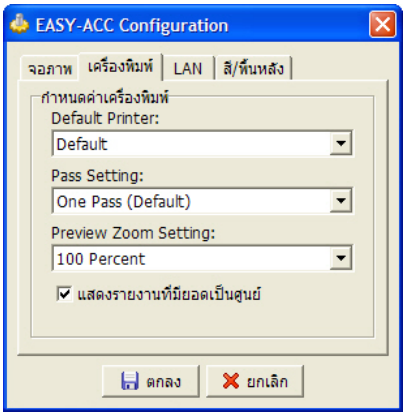
ตัวอย่างการแสดงผลเมื่อกำหนดรูปแบบของหน้าจอในแบบ Standard กับ Ultraflat

2. เครื่องพิมพ์

- **Default Printer :**
  ในกรณีที่คอมพิวเตอร์มีการติดต่อกับเครื่องพิมพ์หลายรุ่น หลายแบบ รวมไปถึงเครื่องพิมพ์ที่กำหนดบนระบบ LAN ด้วย สามารถกำหนดให้โปรแกรมพิมพ์ออกที่เครื่องพิมพ์เครื่องใดเป็นหลัก โดยเมื่อสั่งพิมพ์โปรแกรมจะระบุเครื่องพิมพ์ที่กำหนดไว้ที่รายการนี้ก่อน แต่ก็สามารถเปลี่ยนแปลงได้อีกครั้งเมื่อต้องการสั่งพิมพ์งานจริง ๆ
- **Pass Setting :**
  Pass 1 : เมื่อมีการสั่งพิมพ์รายงานในหน้าแรกจะถูกแสดงผลขึ้นมาก่อน จากนั้นโปรแกรมจะจัดเตรียมรายงานหน้าต่อไปให้โดยอยู่เบื้องหลังการทำงาน การเลือกการพิมพ์แบบนี้ เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการดูรายงานเรียงตามลำดับทีละหน้า ไม่กระโดดข้ามหน้าไปมาก ๆ (เช่น จากหน้าที่ 1 เป็น 100 เป็นต้น)
  Pass 2 : เมื่อมีการสั่งพิมพ์รายงาน โปรแกรมจะเตรียมรายงานให้ครบทุกหน้าก่อนจึงจะแสดงผลขึ้นมาบนจอภาพ ซึ่งจะช้ากว่าแบบ Pass 1 แต่เมื่อรายงานแสดงขึ้นมาแล้ว ท่านสามารถจะข้ามไปหน้าอื่นได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้โปรแกรมจัดเตรียมหน้าถัดไปให้ การเลือกการแสดงผลแบบนี้เหมาะสำหรับท่านที่จำเป็นจะต้องดูรายงานแบบกระโดดข้ามหน้าไปมาบ่อย ๆ
- **Preview Zoom Setting :**
  ก่อนที่จะพิมพ์โปรแกรมจะทำการแสดงผลการพิมพ์ออกทางจอภาพก่อน จากนั้นจึงจะมีการสั่งพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์อีกครั้งหนึ่ง โดยรูปแบบที่กำหนดได้ดังนี้

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

- **แสดงรายงานที่มียอดเป็นศูนย์ :**
  ถ้าเลือกรายการนี้รายงานที่มียอดเป็นศูนย์จะไม่ถูกพิมพ์ออกมา โดยรายการนั้นจะต้องเป็นศูนย์ทั้งหมด ดังนั้นหากท่านพิมพ์รายงานออกมาแล้วปรากฏว่ามีข้อมูลที่เป็นศูนย์บางรายการแสดงออกมาด้วย ให้ตรวจสอบเพิ่มเติมว่ายอดสะสมของข้อมูลนั้นเป็นศูนย์ด้วยหรือไม่



3. LAN

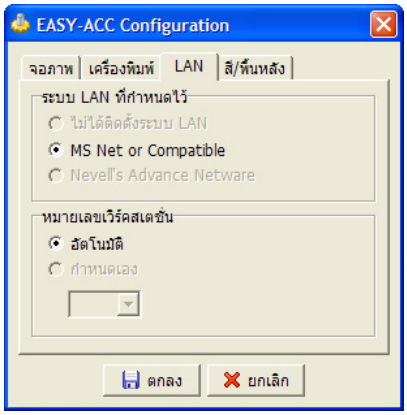
เป็นการกำหนดรายละเอียดของระบบ LAN ที่โปรแกรม EASY-ACC ต่อเชื่อมใช้งานอยู่ โดยมีเงื่อนไขให้กำหนดดังนี้

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

สำหรับการใช้งานบน MS Windows Server ขอแนะนำให้เลือกแบบ MS Net or Compatible

- **หมายเลขเวิร์คสเตชั่น:**

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



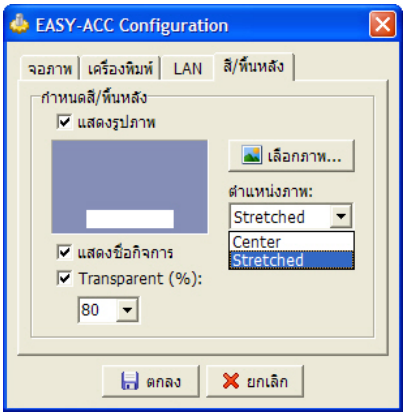
4. สี/พื้นหลัง

เป็นส่วนที่ใช้ในการตบแต่งจอภาพในส่วนของผู้ใช้งาน ให้แสดงผลได้ตามที่ต้องการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **แสดงรูปภาพ** : เป็นการนำภาพที่ต้องการมาแสดงในส่วนของพื้นหลังของโปรแกรม (Background) ให้ ที่แสดงรูปภาพ และ คลิกที่ (เลือกภาพ) จากนั้นก็ให้เลือกภาพที่ต้องการนำมาแสดงได้ตามต้องการ สำหรับวิธีการแสดงผลมีให้เลือกเพิ่มโดยคลิกที่ (ตำแหน่งภาพ) ที่จะแสดงจะมีให้เลือก 2 แบบ คือ

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

- **แสดงชื่อกิจการ** :
  ถ้าต้องการให้ชื่อกิจการแสดงบนจอภาพ ให้เลือกรายการนี้
- Transparent (%):
  ถ้ากำหนดให้แสดงชื่อกิจการบนจอภาพ สามารถปรับให้ชื่อกิจการเข้ม หรือ จางได้ โดยการกำหนดเป็นเปอร์เซนต์ ถ้ากำหนด 100% คือ เข้มที่สุด ถ้าปรับน้อยลงกว่า 100% ก็จะมีความเข้มน้อยลงไปเรื่อยๆ
- **กำหนดสี**:
  เป็นการกำหนดสีพื้นหลังของจอภาพ



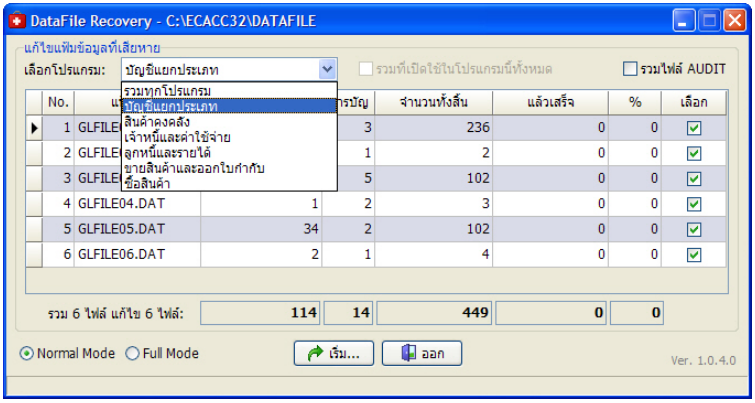
การแก้ไขแฟ้มข้อมูลที่เสียหาย

รายการนี้ใช้เมื่อข้อมูลเกิดการเสียหายอันเนื่องมาจากไฟดับ, ฮาร์ดดิสก์เสีย หรือมีการเปลี่ยนชนิดของระบบ LAN ฯลฯ โดยอาจสังเกตุจากการเรียงลำดับของข้อมูลไม่ถูกต้อง 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 จึงเป็นวิธีแก้ปัญหาเมื่อเกิดข้อผิดพลาดทั่วๆ ไป
2. **Full Mode**
   เป็นการแก้ไขข้อมูลทั้งหมด คือจะทำการแก้ไขแฟ้มสารบัญ (.IX) และแก้ไขแฟ้มข้อมูลหลัก (.DAT) ซึ่งควรใช้หลังจากที่มีข้อผิดพลาด และ แก้ไขแบบ Normal Mode แล้วแต่ยังไม่หาย

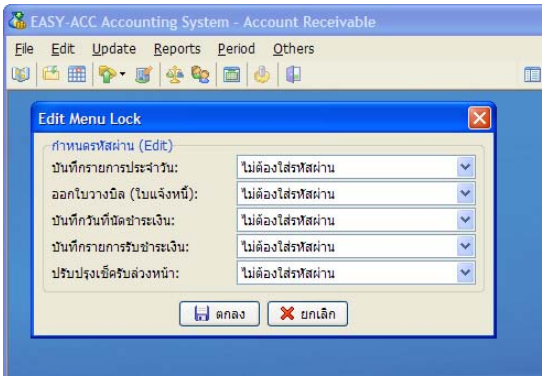


1. จากเมนูหลักเรียกรายการ **จัดการแฟ้มข้อมูล | แก้ไขแฟ้มข้อมูลที่เสียหาย** ถ้ามีการใช้งานโปรแกรมบนระบบ LAN ควรตรวจสอบก่อนว่ามีบุคคลอื่นเรียกใช้งานโปรแกรมอยู่หรือไม่ ถ้ามีให้ออกจากโปรแกรมในระหว่างการแก้ไขแฟ้มข้อมูล
2. ท่านสามารถเลือกแก้ไขแฟ้มข้อมูลทั้งหมด หรือจะเลือกแก้ไขเฉพาะแฟ้มข้อมูลของโปรแกรมที่เกิดปัญหา นอกจากนี้สามารถระบุเฉพาะไฟล์ที่ต้องการแก้ไขก็ได้ โดยให้ ☑ ที่ไฟล์นั้นๆ หรือเอาเครื่องหมาย ☑ ออก ถ้าไม่ต้องการให้แก้ไขไฟล์นั้นๆ
3. เลือกประเภทการแก้ไขเป็นแบบ NORMAL หรือ FULL
4. คลิก (เริ่ม) เพื่อทำการแก้ไข และรอจนกระทั่งไฟล์ทั้งหมดแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วจึงเรียกโปรแกรม

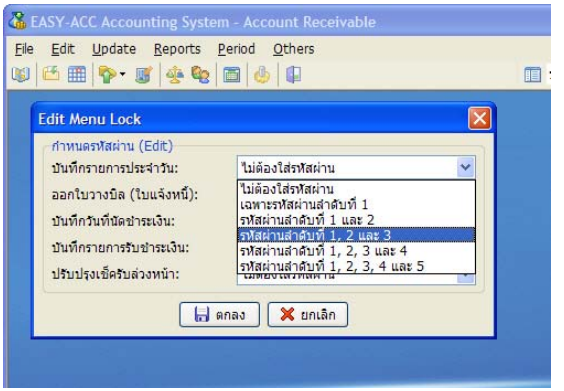
การกำหนดสิทธิ์ในการบันทึกรายการ

นอกจากการกำหนดรหัสผ่านเพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาใช้งานโปรแกรมแล้ว ท่านยังสามารถกำหนดสิทธิในการให้พนักงานเข้าไปบันทึกรายการได้เฉพาะในส่วนที่อนุญาตเท่านั้น ซึ่งมีวิธีการกำหนดดังนี้

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



4. ในรายการบันทึกใดที่ต้องการให้ใส่รหัสผ่านก็ให้คลิก เพื่อเลือกระดับของรหัสผ่านที่จะเข้าไปบันทึกรายการได้

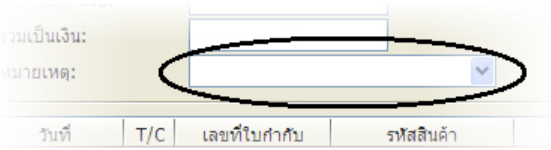


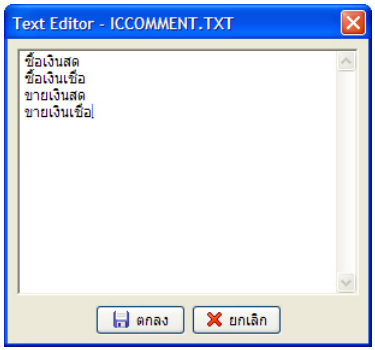
5. คลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกค่า และเมื่อใดที่เข้าไปบันทึกรายการก็จะต้องใส่รหัสผ่านตามระดับที่กำหนดไว้ จึงจะเข้าไปบันทึกรายการได้

สร้างข้อความที่ใช้บ่อยเก็บไว้ใช้งาน

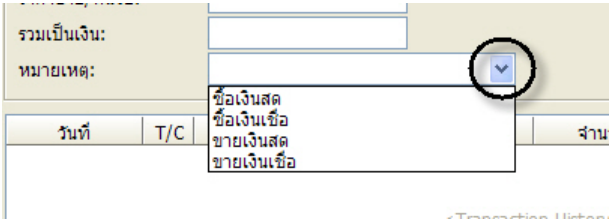
ในช่องรายการต่างๆ ที่แสดงอยู่บนโปรแกรม EASY-ACC ให้ท่านสังเกตุว่า ในช่องรายการใดมีเครื่อง นี้อยู่ ก็จะสามารถสร้างข้อความที่ใช้บ่อยๆ เก็บไว้เรียกใช้งานได้ โดยมีวิธีการสร้างข้อความดังนี้

1. เมื่อพบช่องรายการบันทึกที่มี อยู่ ให้ดับเบิลคลิกที่ช่องรายการนี้ จอภาพจะแสดงกรอบรายการให้บันทึกข้อความลงไป และคลิก (ตกลง) เมื่อบันทึกรายการเสร็จ





2 เมื่อต้องการจะใช้งานให้คลิกที่ ที่ช่องรายการจะแสดงข้อความที่ได้บันทึกไว้ และคลิกเลือกข้อความที่ต้องการ



บริษัท บิซิเนส ซอฟต์ 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