

คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมบัญชีแยกประเภท

EASY-ACC™

ACCOUNTING SYSTEM

คู่มือการใช้งาน โปรแกรมบัญชีแยกประเภท

EASY-ACC ACCOUNTING SYSTEM **General Ledger** **User's Manual**

สงวนลิขสิทธิ์ ตาม พรบ. ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2544

ห้ามการลอกเลียนไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่ง

ของหนังสือเล่มนี้ นอกจากจะได้รับอนุญาต

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

บทนำ

รายละเอียดทั่วไป	3
ประโยชน์ของโปรแกรมบัญชีแยกประเภท	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
การอัปเดตโปรแกรมล่าสุดอัตโนมัติ	13

บทที่ 2 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

การเรียกใช้งานโปรแกรม	17
การเรียกใช้งานโปรแกรมครั้งแรก	17
การสร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ	18
สร้างผังบัญชีอัตโนมัติ	18
บันทึกรายละเอียดของกิจการ	19
กำหนดรหัสบัญชีสำหรับระบบ	20
กำหนดรหัสผ่านสำหรับระบบ	22
กำหนดรหัสผ่านสำหรับรายงาน	23

บทที่ 3 การสร้างแฟ้มข้อมูลหลัก

รายละเอียดทั่วไป	27
การสร้างผังบัญชี (รหัสบัญชี)	
การเพิ่มรหัสบัญชี	27
เทคนิคการค้นหารหัสบัญชี	29
เทคนิคการค้นหาแบบปกติ	29
เทคนิคการค้นหาแบบพิเศษ	29
การแก้ไขรหัสบัญชี	30
การลบรหัสบัญชี	30
การกำหนดเลขที่บัญชีประเภทปรียบยอด	30
การบันทึกใต้นดอยและใส่รูปภาพให้รหัสบัญชี	31
แสดงรายละเอียดผังบัญชี	33

การกำหนดประเภทบัญชีย่อย	34
การแก้ไขประเภทบัญชีย่อย	35
การยกเลิกประเภทบัญชีย่อย	36
สมุดรายวันเฉพาะ	36
การเพิ่มสมุดรายวันเฉพาะ	36
การแก้ไขสมุดรายวันเฉพาะ	38
การลบสมุดรายวันเฉพาะ	38
บันทึกยอดยกมาเริ่มต้น	38
คำแนะนำในการบันทึกยอดยกมาเริ่มต้น	39

บทที่ 4 การบันทึกรายการ

รายละเอียดทั่วไป	43
สมุดรายวันทั่วไป	43
การลบหรือแก้ไขรายการบันทึก	45
การบันทึกรายการแบบ Compound Statment	46
รายการบันทึกแบบอัตโนมัติ สำหรับสมุดรายวันทั่วไป	47
การสร้างรายการบันทึกแบบอัตโนมัติ	47
วิธีการบันทึกรายการ	49
การเรียกใช้งานรายการบันทึกแบบอัตโนมัติ	49
การลบหรือแก้ไขรายการบันทึกแบบอัตโนมัติ	49
สมุดรายวันเฉพาะ	50
การบันทึกการลงในสมุดรายวันเฉพาะ	50
การลบหรือแก้ไขรายการสมุดรายวันเฉพาะ	52
บันทึกสินค้าคงเหลือปลายงวด	53
กรณีที่มีสินค้าที่บันทึกมากกว่า 1 บัญชี	54

บทที่ 5 การจัดพิมพ์รายงาน

รายละเอียดทั่วไป	57
รูปแบบการพิมพ์รายงาน	57
การแสดงผลทางจอภาพและพิมพ์รายงาน	57
การแสดงรายงานแบบตาราง	58
การเรียงลำดับข้อมูล	60
การจับกลุ่มข้อมูล	60
การปิดการแสดงผลบางข้อมูล	61
การนำข้อมูลออกในรูปแบบอื่น	61
การสร้างเงื่อนไขในการกรองข้อมูล	62

บทที่ 6 การปิดบัญชี

รายละเอียดทั่วไป	65
รายการปิดบัญชีสิ้นเดือน	65
รายการปิดบัญชีสิ้นปี	66
ข้อควรระวังในการปิดบัญชีสิ้นปี	67

บทที่ 7 เทคนิคการใช้งานโปรแกรม

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

ບຸກຄົນ

รายละเอียดทั่วไป

โปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC ACCOUNTING SYSTEM เป็นโปรแกรมระบบบัญชีภาษาไทยที่ออกแบบ และพัฒนาขึ้นสำหรับธุรกิจในประเทศไทยโดยเฉพาะ โดยมีจุดประสงค์หลักให้ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนจากการทำงานบัญชีด้วยมือ เป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด ซึ่งผู้ที่จะใช้งานโปรแกรมไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางบัญชีมาก่อนก็สามารถนำโปรแกรมไปใช้งานได้ ในชุดของ EASY-ACC ประกอบด้วย 4 โปรแกรมหลักได้แก่ โปรแกรมบัญชีแยกประเภท โปรแกรมสินค้าคงคลัง โปรแกรมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย โปรแกรมลูกหนี้และรายได้ ทุกโปรแกรมสามารถแยกการทำงานได้อย่างอิสระไม่ขึ้นต่อกัน ทำให้ท่านสามารถเริ่มต้นใช้งานที่โปรแกรมใดก่อนหลังได้ตามต้องการ และข้อมูลจะเชื่อมถึงกันโดยอัตโนมัติเมื่อนำมาใช้งานร่วมกัน ซึ่งเป็นคุณลักษณะพิเศษของโปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC

โปรแกรมบัญชีแยกประเภท (GL = General Ledger) ซึ่งเป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดของโปรแกรมระบบบัญชีภาษาไทย EASY-ACC ACCOUNTING SYSTEM ที่จะช่วยท่านจัดการงานทางด้านบัญชีทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อเริ่มบันทึกรายการโปรแกรมจะทำการประมวลผลและจัดทำขั้นตอนต่าง ๆ โดยอัตโนมัติ ทำให้ท่านสามารถพิมพ์รายงานรวมถึงงบการเงินได้ทันที อาทิ งบทดลอง งบกำไรขาดทุน งบดุล งบต้นทุนการผลิต งบแสดงฐานะทางการเงิน ฯลฯ ซึ่งจะช่วยลดภาระในการจัดทำบัญชีได้เป็นอย่างดี และยังสามารถรับข้อมูลจากโปรแกรมอื่น ๆ ในชุดของ EASY-ACC ACCOUNTING SYSTEM เข้ามายังโปรแกรมบัญชีแยกประเภทได้อีกด้วย โดยข้อมูลที่ถูกโอนมาจากโปรแกรมอื่นเข้ามายังโปรแกรมบัญชีแยกประเภท จะถูกจัดการสร้างรายการเดบิตเครดิตกับบัญชีที่เกี่ยวข้องกันให้โดยอัตโนมัติ ทำให้ผู้ที่ไม่มีความรู้เรื่องบัญชีสามารถใช้โปรแกรมบัญชีแยกประเภทได้อย่างสะดวก และพิมพ์รายงานได้ทันทีหลังจากโอนข้อมูลโดยไม่ต้องประมวลผลหรือผ่านขั้นตอนใดอีก

ประโยชน์ของโปรแกรมบัญชีแยกประเภท

- บันทึกรายการได้ใกล้เคียงกับการลงบัญชีมาตรฐาน ทำให้สามารถเรียนรู้โปรแกรมได้อย่างรวดเร็ว
- เนื่องจากโปรแกรมทำงานแบบอัตโนมัติทุกขั้นตอน ช่วยให้สามารถจัดทำงบการเงินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว รวมทั้งรายงานทุกตัวที่ต้องการ
- สามารถตรวจสอบรายการย้อนหลังได้และทำการแก้ไขปรับปรุงได้ทันทีตลอด 24 เดือน
- มีการจัดกลุ่มบัญชีที่เป็นประเภทเดียวกันเข้าด้วยกันช่วยให้ดูงบการเงินได้ละเอียดยิ่งขึ้น
- รับข้อมูลจากโปรแกรมอื่น ๆ ในชุด EASY-ACC ได้ ช่วยให้ประหยัดเวลาและลดความซ้ำซ้อนในการ ทำงาน

คุณสมบัติโปรแกรม

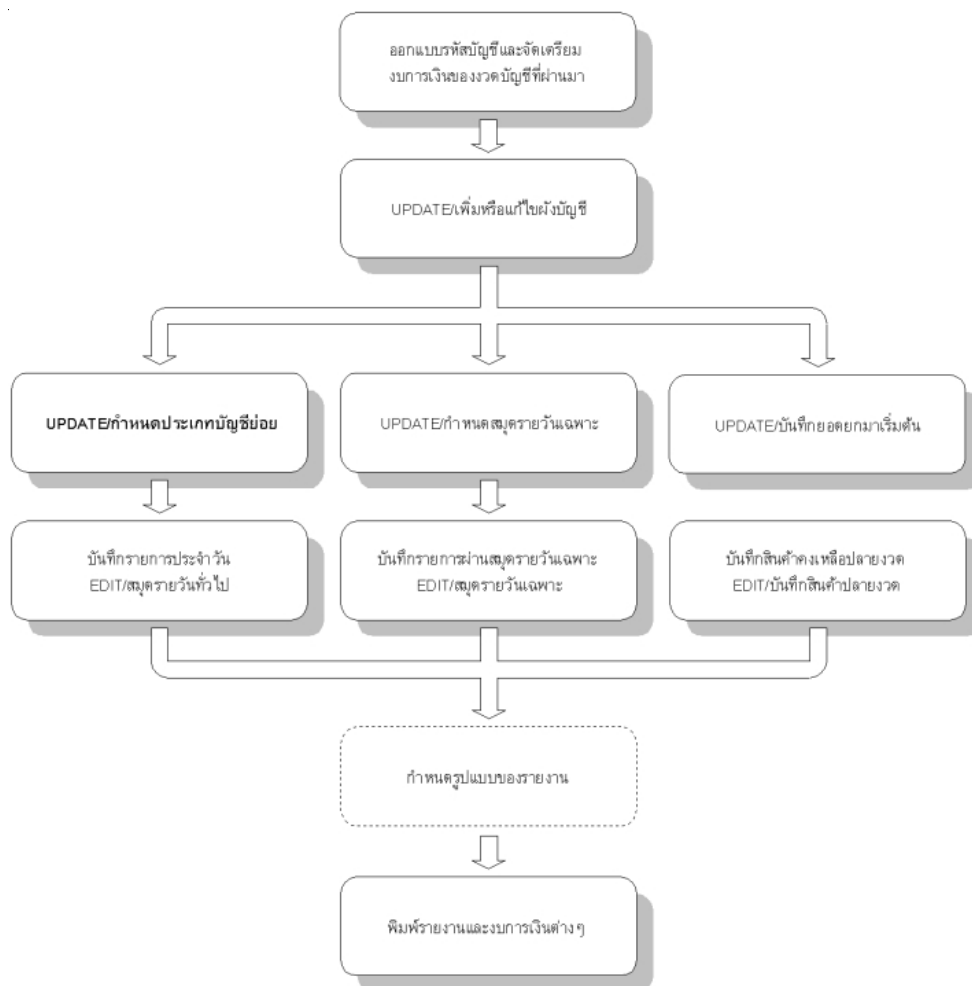
- ใช้งานได้กับกิจการทุกประเภทรวมทั้งกิจการประเภทอุตสาหกรรมที่มีการผลิต
- สามารถบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ยกเลิกรายการบันทึกได้ตลอด 24 เดือน
- กำหนดรูปแบบงบกำไรขาดทุนได้ถึง 4 แบบตามลักษณะของกิจการ

- มีระบบสร้างผังบัญชีอัตโนมัติสำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับบัญชี
- บันทึกการผ่านสมุดรายวันทั่วไป หรือสมุดรายวันเฉพาะ (สามารถกำหนดได้สูงสุดถึง 30 เล่ม)
- กำหนดเลขที่คุมสมุดรายวันทั่วไปได้เช่นเดียวกับสมุดรายวันเฉพาะ เพื่อช่วยให้สามารถแยกแยะรายการที่บันทึกลงไปได้ เช่น รายการบันทึกเฉพาะรายการปรับปรุง เป็นต้น
- สร้างรายการบันทึกแบบอัตโนมัติ ซึ่งเป็นการเตรียมรูปบัญชีได้ก่อน ว่ามีเดบิตเครดิตรายการอะไรบ้าง และผู้ใส่รายการก็เพียงกรอกตัวเลขลงในแบบรายการทางบัญชี
- กำหนดประเภทบัญชีย่อย (กำหนดกลุ่มของบัญชี) ได้เพื่อความสวยงามและความชัดเจนในการ ออกรายงาน หรืองบการเงิน
- ลงรายการในลักษณะ COMPOUND STATEMENT ได้ (เดบิตหลาย,เครดิตหลาย)
- หลังจากลงรายการสามารถพิมพ์รายงานรวมทั้งงบการเงินทั้งหมดได้ทันที และเมื่อมีการแก้ไขหรือ ปรับปรุงรายการ รายงานและงบการเงินทั้งหมดสามารถพิมพ์ออกมาใหม่ได้ทันที โดยไม่ต้อง ประมวลผลใด ๆ ทั้งสิ้น
- ในการบันทึกการมีระบบตรวจสอบตัวเอง เมื่อรายการลงไม่ BALANCE โปรแกรมจะไม่ยอม ให้บันทึก
- สามารถรับรายการโอนจากโปรแกรมอื่นได้ และรายการที่โอนเข้านั้นโปรแกรมจะสร้างรายการทางบัญชี ให้โดยอัตโนมัติ
- ไม่จำเป็นต้องปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน ทำให้ท่านสามารถลงรายการในเดือนถัดไปได้ทันที และยังพิมพ์ รายงานย้อนหลังออกมาตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- จัดทำงบบัญชีรวม (CONSOLIDATE ACCOUNT) ได้สูงสุดถึง 150 บัญชี

โครงสร้างการทำงานของโปรแกรมบัญชีแยกประเภท

ก่อนที่จะเริ่มใช้งานโปรแกรมท่านควรทำการศึกษาให้เข้าใจถึงโครงสร้างการทำงานเสียก่อน เพื่อจะเป็นแนวทางในการนำโปรแกรมไปใช้งานว่าควรจะเริ่มจากจุดใด และทำขั้นตอนใดต่อเมื่อทำอีกขั้นตอนหนึ่งเสร็จแล้ว โดยโครงสร้างของโปรแกรมจะแบ่งเป็น 4 ส่วน

1. ส่วนการเตรียมรายละเอียดของกิจการ และเลขที่บัญชีสำหรับระบบ
2. ส่วนการเตรียมแฟ้มข้อมูลหลัก ได้แก่ รหัสบัญชี, กำหนดประเภทบัญชีย่อย, สร้างสมุดรายวันเฉพาะ
3. ส่วนการบันทึกการประจำวัน
4. ส่วนการพิมพ์รายงานและงบการเงิน ซึ่งรวมไปถึงการกำหนดรูปแบบของรายงานด้วย



อธิบายโครงสร้างการทำงาน

เริ่มต้นจากการเตรียมรหัสบัญชีและงบการเงิน (แนะนำให้ใช้บททดลองหลังปิดบัญชีมาใช้ในการเตรียมข้อมูล) ของงวดบัญชีที่ผ่านมาล่าสุด จากนั้นให้ทำการกำหนดรายละเอียดของกิจการ และสร้างรหัสบัญชีที่ได้จัดเตรียมไว้ในกรณีที่ต้องการบันทึกรายการผ่านสมุดรายวันเฉพาะก็จำเป็นที่จะต้องสร้างสมุดรายวันเฉพาะขึ้นมาก่อน เมื่อจัดเตรียมข้อมูลในส่วนของการรหัสบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถทำการบันทึกรายการบัญชีได้ทันที และหลังจากบันทึกรายการเสร็จก็จัดพิมพ์รายงานรวมทั้งงบการเงิน

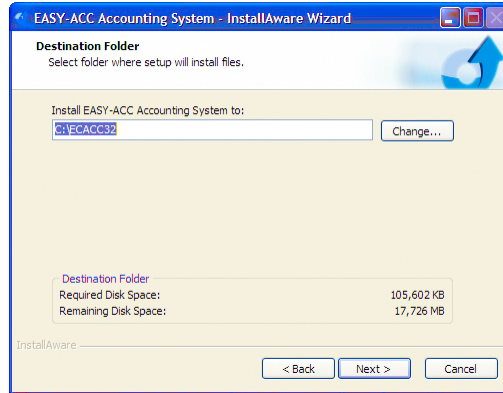
1

การติดตั้งโปรแกรม

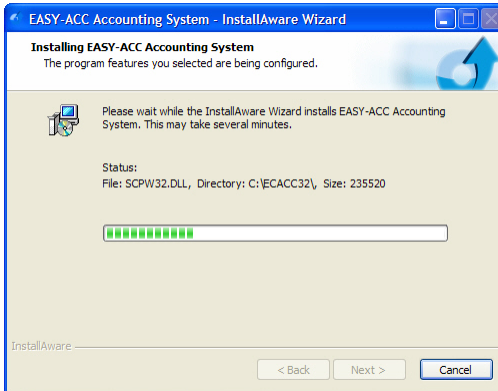
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

วิธีการติดตั้งโปรแกรมให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

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



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



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

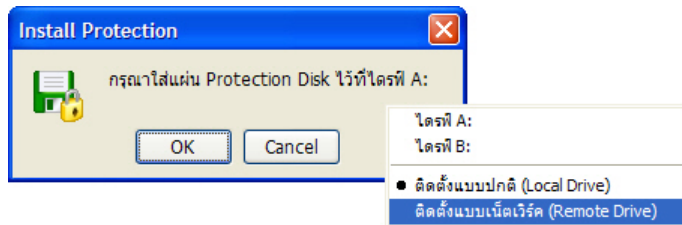
การติดตั้ง EASY-ACC Protection Disk

โปรแกรมระบบบัญชี EASY-ACC จะมีระบบป้องกันการทำซ้ำ หลังจากที่ได้ติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้วท่านจะต้องติดตั้งไฟล์ Protection ด้วยจึงจะเรียกใช้งานโปรแกรมได้ ซึ่งโปรแกรมจะมีการตรวจสอบโดยอัตโนมัติ ดังนี้


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



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



การติดตั้ง Protection Disk สำหรับ EASY-ACC ชุดแยก

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



สำหรับโปรแกรม ขายสินค้าและโปรแกรมซื้อสินค้า จะไม่มีการติดตั้ง Protection Disk แต่โปรแกรมจะถูกปลด LOCK ให้หลังจากที่ติดตั้ง Protection Disk ของโปรแกรมสินค้าคงคลัง

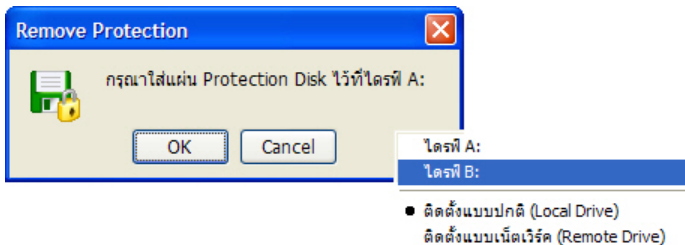
การถอนสิทธิ์การติดตั้งคืนแผ่น Protection Disk

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

1. นำแผ่น EASY-ACC Protection Disk ใส่ไว้ที่ไดรฟ์ A



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

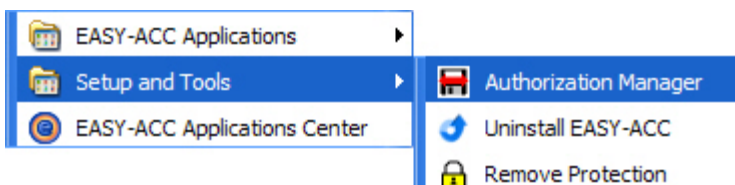


3. ถ้าต้องการเปลี่ยนตำแหน่งไดรฟ์ให้คลิกขวา แล้วเลือกไดรฟ์ที่ต้องการแล้วคลิก OK
4. รอจนการทำงานเสร็จเรียบร้อย จากนั้นให้ทำการตรวจสอบสิทธิ์ในการติดตั้งว่าได้คืนกลับมาที่แผ่น EASY-ACC Protection Disk หรือไม่ในหัวข้อถัดไป

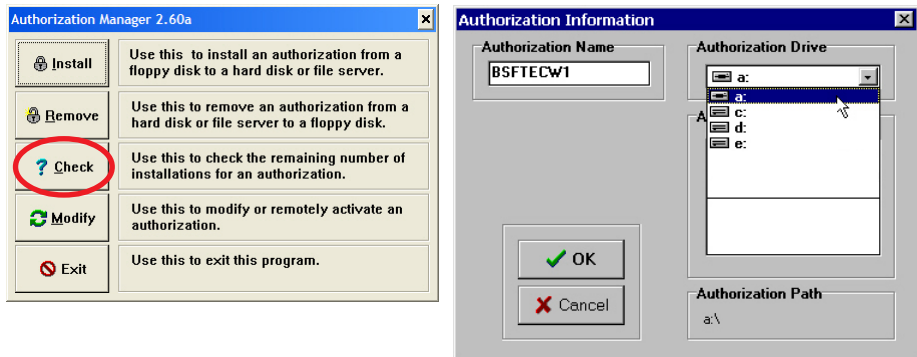
การตรวจสอบจำนวนสิทธิ์ในการติดตั้ง

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

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



2. เมื่อโปรแกรม Authorization Manager แสดงขึ้นมา ให้คลิก (Check)



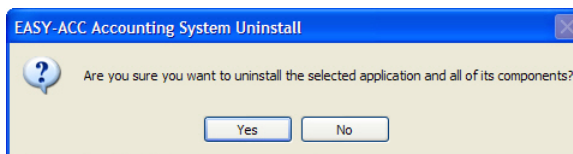
3. ระบุไดรฟ์ที่แผ่น EASY-ACC Protection Disk ไว้ (ในที่นี้คือ A:)
4. คลิก (ok) ที่จอภาพจะแสดงจำนวนสิทธิ์ในการติดตั้งที่เหลืออยู่บนจอภาพ ตามภาพหมายความว่าเหลือสิทธิ์การติดตั้ง 1 ครั้ง



วิธีการยกเลิกการติดตั้ง (Uninstall)

หลังจากที่ติดตั้งโปรแกรมแล้วท่านสามารถทำการถอนสิทธิ์การติดตั้ง และ ยกเลิกการติดตั้งโปรแกรมได้ ถ้าต้องการยกเลิกการติดตั้งโปรแกรม ให้ทำการขั้นตอนดังนี้

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

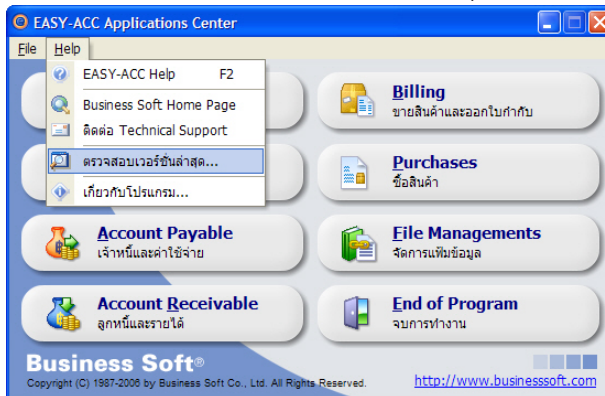


5. เมื่อการยกเลิกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิก (Finish)

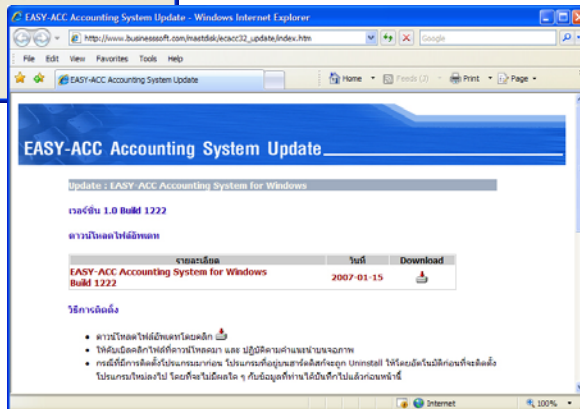
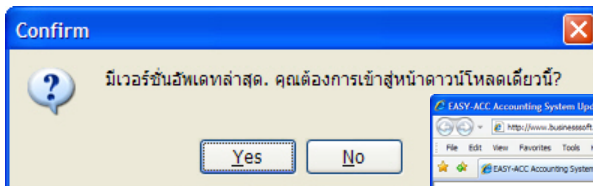
การอัปเดตโปรแกรมล่าสุดอัตโนมัติ

โปรแกรม EASY-ACC จะมีการปรับปรุงการทำงานอยู่ตลอดเวลา ท่านสามารถตรวจสอบได้ทันทีว่าโปรแกรมที่ใช้งานอยู่เป็นรุ่นที่ได้มีการปรับปรุงล่าสุดหรือไม่ ตามขั้นตอนดังนี้

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



3. จากนั้นปฏิบัติตามคำแนะนำ และเมื่อตรวจสอบว่ามีเวอร์ชันจะมีข้อความแจ้งให้ทราบ
4. ถ้าท่านต้องการดาวน์โหลดไฟล์อัปเดตให้คลิก (YES) โปรแกรมจะนำท่านเข้าสู่หน้าเว็บเพจสำหรับการดาวน์โหลดให้โดยอัตโนมัติ



5. ท่านจะได้ไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาชื่อ ecacc32_setup.exe ให้ทำการติดตั้งลงไป โดยไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว และเรียกใช้งานโปรแกรมได้ทันที

การติดต่อเพื่อสอบถามปัญหาการใช้งาน

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

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

การติดต่อทางโทรศัพท์, แฟกซ์

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

การติดต่อทางอินเทอร์เน็ต

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

การติดต่อทางจดหมาย

กรณีที่ต้องการส่งข้อมูล หรือติดต่อผ่านทางจดหมาย ให้ส่งมาตามที่อยู่ดังนี้

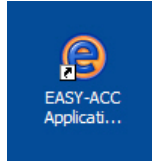
บริษัท บีซิเนสซอฟต์ จำกัด
43/815-6 หมู่ 3 ถนนพหลโยธิน
แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน
กรุงเทพ 10220

2

การเรียกใช้งานโปรแกรม

การเรียกใช้งานโปรแกรม

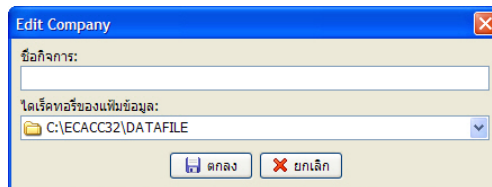
หลังจากที่ทำการติดตั้งเสร็จแล้ว จะปรากฏไอคอนของโปรแกรมระบบบัญชี EAYS-ACC บน Desktop ตามรูป เมื่อจะเรียกใช้งานก็ให้ดับเบิลคลิกที่ไอคอนของ EASY-ACC



การเรียกใช้งานโปรแกรมครั้งแรก

ในการเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรมครั้งแรก โปรแกรมได้จัดเตรียมขั้นตอนไว้เพื่อให้ท่านเริ่มต้นการใช้งานได้อย่างสะดวก โดยมีลำดับขั้นตอนการทำงานดังนี้

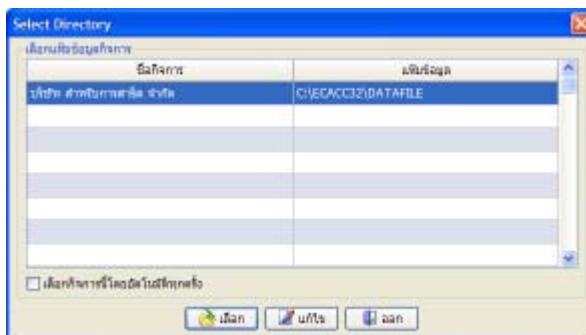
1. การติดตั้งข้อมูลตัวอย่าง เพื่อใช้ศึกษาการทำงานของโปรแกรม ถ้าต้องการติดตั้งให้คลิก (YES) ถ้าเลือก (NO) โปรแกรมจะทำการเตรียมข้อมูลสำหรับกิจการให้ โดยให้ใส่ชื่อกิจการที่ต้องการ แล้วคลิก (ตกลง)



2. เมื่อเมนูของโปรแกรมแสดงขึ้นมาคลิกเลือกโปรแกรมบัญชีแยกประเภท



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



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



การสร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ

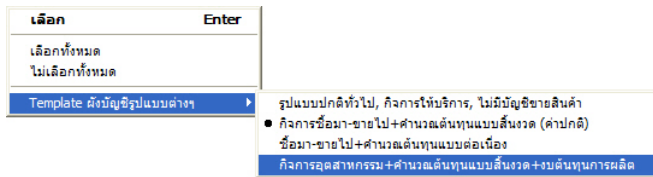
ในการเรียกใช้งาน EASY-ACC นั้น โปรแกรมจะทำการตรวจสอบระบบโดยอัตโนมัติ ว่าเป็นการเรียกใช้งานโปรแกรมเป็นครั้งแรกหรือไม่ ถ้าเป็นการเรียกใช้งานครั้งแรกท่านจะพบจอภาพเพื่อใช้กำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ ให้ ดังนี้

สร้างผังบัญชีอัตโนมัติ

สำหรับผู้ไม่มีพื้นฐานทางบัญชีมาก่อน หรือ ผู้ที่ต้องการเริ่มต้นการใช้งานอย่างรวดเร็ว โปรแกรมได้จัดเตรียมผังบัญชีเบื้องต้นให้อัตโนมัติ ซึ่งท่านสามารถเพิ่มเติม หรือแก้ไขรายละเอียดของผังบัญชีได้ตามต้องการ การสร้างผังบัญชี



อัตโนมัติให้ คลิกเลือกรหัสบัญชีที่ต้องการ หรือ คลิกขวาแล้ว **เลือกทั้งหมด** แล้วคลิก (ตกลง)



นอกจากนี้โปรแกรมยังได้จัดเตรียมสำหรับกิจการประเภทต่างๆ ให้เลือก โดยการคลิกขวาแล้วเลือกประเภทกิจการที่ต้องการ จอภาพจะแสดงผังบัญชีสำหรับกิจการที่ต้องการให้ และเลือกรหัสบัญชีที่ต้องการเช่นเดียวกัน

บันทึกรายละเอียดของกิจการ

หลังจากที่สร้างผังบัญชีแล้ว ต่อไปจะเป็นการกำหนดรายละเอียดของกิจการ ซึ่งมีรายละเอียดที่ต้องบันทึกดังนี้

ชื่อกิจการ, ที่อยู่, โทรศัพท์

ชื่อกิจการ, ที่อยู่และโทรศัพท์นี้ จะแสดงอยู่ที่เมนูรายการหลัก รวมทั้งในรายงานทุกตัวด้วย

เลขทะเบียนการค้า, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขทะเบียนการค้า, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทฯ

วันที่เริ่มต้นงวดบัญชี

คือ วันที่เริ่มต้นงวดบัญชีของกิจการ ท่านสามารถกำหนดวันที่เริ่มต้นงวดได้ระหว่าง 1-28 ของเดือนมกราคมของปี เท่านั้น เช่น ปัจจุบันคือปี 2549 รอบบัญชีของท่านคือ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม ก็ให้ระบุเป็น 01/01/2549, ถ้ารอบบัญชีของท่าน คือ 15 มิถุนายน - 14 มิถุนายน ก็ระบุเป็น 15/01/2549

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

ประเภทของกิจการ

เลือกรูปแบบประเภทของกิจการ โดยจะมีผลต่อรายงานงบดุล มีให้เลือก 3 รูปแบบ A=เจ้าของคนเดียว, B=ห้างหุ้นส่วนจำกัด, C=บริษัทจำกัด ให้คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ

ระบบสมุद्रายวัน

หมายถึงสมุद्रายวันทั่วไป ซึ่งท่านสามารถจะแยกรายการค้าที่บันทึกผ่านสมุद्रายวันทั่วไป ออกเป็นหมวดหมู่โดยมีเลขที่แบ่งประเภทรายการ ให้เลือก หลายเล่ม ถ้าต้องการใช้ระบบสมุद्रายวันแบบมาตรฐานทั่วไป เลือก เล่มเดียว

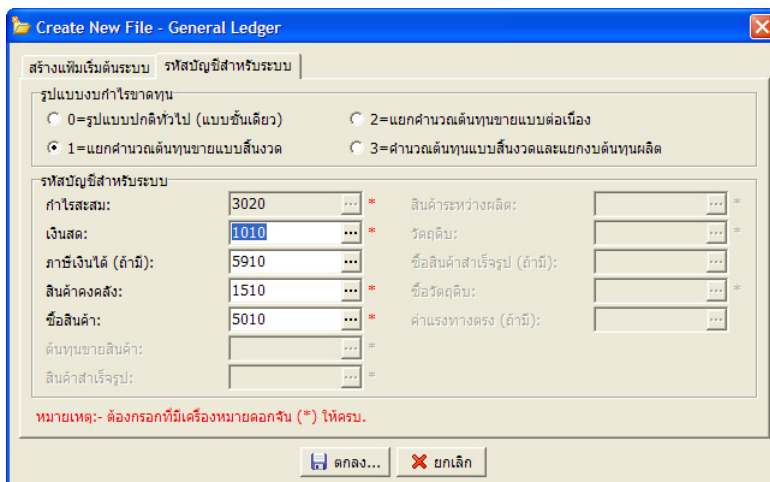
ไม่อนุญาตให้ลบหรือแก้ไขแฟ้มบัญชี

ถ้าเลือกของรายการนี้ ผู้ใช้งานคนอื่นจะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขรายละเอียดของรหัสบัญชีได้ (แต่เพิ่มรหัสใหม่ได้) ซึ่งรายการนี้จะมีผลต่อเมื่อมีการกำหนดรหัสผ่านที่รายการ Others I สร้างหรือแก้ไขรหัสผ่าน

ในกรณีที่ต้องการแก้ไขรายละเอียดของกิจการในภายหลังสามารถที่จะมาทำการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้ในรายการ "OTHERS/สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ"

กำหนดรหัสบัญชีสำหรับระบบ

เมื่อกำหนดรายละเอียดของกิจการแล้ว คลิกที่แฟ้ม **รหัสบัญชีสำหรับระบบ** มีรายละเอียดในการบันทึกดังนี้



1. เลือก **รูปแบบงบกำไรขาดทุน** ซึ่งมีให้เลือก 4 รูปแบบ

แบบที่ 0 รูปแบบปกติทั่วไป จะแสดงยอดรวมของรายได้ทั้งหมด แล้วจึงหักด้วยค่าใช้จ่ายทั้งหมด เหมาะสำหรับกิจการประเภทให้บริการ แต่ไม่มีการจำหน่ายสินค้า เช่น ให้เช่าอาคารที่จอดรถ ให้บริการซักอบรีด เป็นต้น

แบบที่ 1 แยกต้นทุนขายสินค้าแบบสิ้นงวด เป็นการนำรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมด และหักด้วยต้นทุนขายสินค้าตอนสิ้นงวด (คือ นำสินค้าคงเหลือ + ซื้อสินค้า แล้วหักออกด้วยสินค้าคงเหลือปลายงวด) ซึ่งก็จะได้ออกมาเป็นกำไรขั้นต้น จากนั้นก็นำกำไรขั้นต้นนี้ มาหักออกด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเหลือเป็นกำไรสุทธิ

แบบที่ 2 แยกต้นทุนขายแบบต่อเนื่อง จะคล้ายกับแบบที่ 1 แต่จะไม่มีบัญชีซื้อสินค้า โดยจะมีบัญชีต้นทุนขายสินค้าแทน (คือ นำรายได้จากการดำเนินงาน หัก ด้วยต้นทุนขายเพื่อหากำไรขั้นต้น จากนั้นจึงนำค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมาหักออกเพื่อหากำไรสุทธิ)

แบบที่ 3 แยกงบต้นทุนผลิต เป็นรูปแบบที่ใช้สำหรับกิจการที่มีการผลิตสินค้าเอง เพราะโปรแกรมจะเพิ่มรายงานงบต้นทุนการผลิตให้ด้วย ส่วนรูปแบบรายงานงบกำไรขาดทุนจะเหมือนกับแบบที่ 1 (คือ คำนวณต้นทุนขายแบบสิ้นงวด)

คำแนะนำในการเลือกรูปแบบงบกำไรขาดทุน : ถ้ากิจการของท่านเป็นกิจการซื้อมาขายไป หรือ มีการจำหน่ายสินค้าโดยไม่ได้ผลิตสินค้าเอง และ มีการใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นในชุดของ EASY-ACC เช่น โปรแกรมสินค้าคงคลัง, โปรแกรมลูกหนี้, หรือ โปรแกรมเจ้าหนี้ ควรเลือกรูปแบบงบกำไรขาดทุนเป็นแบบที่ 1 หรือแบบที่ 3 (ในกรณีที่มีการผลิตสินค้า)

- รหัสบัญชีสำหรับระบบ** ใช้สำหรับกำหนดรหัสบัญชีแยกประเภท ที่จำเป็นต้องใช้ในโปรแกรม โดยจะมีการปรับเปลี่ยนไปตามรูปแบบของงบกำไรขาดทุนที่ได้กำหนดไว้ในหัวข้อข้างต้น แต่ถ้ามักการยังไม่เคยกำหนดรหัสบัญชีแยกประเภทมาก่อน ก็อาจใส่เลขที่บัญชีที่กำหนดตามตัวอย่างนี้ก็ได้ หรือ จะคลิกเมาส์ขวาที่ช่อง รหัสสำหรับระบบ แล้วเลือก สร้างผังบัญชีอัตโนมัติ โดยโปรแกรมได้จัดเตรียมผังบัญชีที่เหมาะสมสำหรับแต่ละกิจการไว้ให้เรียบร้อยแล้ว

แบบที่ 0		แบบที่ 3	
กำไรสะสม	3020	กำไรสะสม	3010
เงินสด	1010	เงินสด	1010
ภาษีเงินได้	5910	ภาษีเงินได้	5910
แบบที่ 1		สินค้าสำเร็จรูป	
กำไรสะสม	3020	สินค้าระหว่างผลิต	1520
เงินสด	1010	วัตถุดิบ	1530
ภาษีเงินได้	5910	ซื้อสินค้าสำเร็จรูป	5010
สินค้าคงคลัง	1510	ซื้อวัตถุดิบ	5050
ซื้อสินค้า	5010	ค่าแรงทางตรง	5410
แบบที่ 2			
กำไรสะสม	3010		
เงินสด	1010		
ภาษีเงินได้	5910		
ต้นทุนขาย	5010		

- บันทึกการขายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กด F10 หรือคลิก (ตกลง)

หมายเหตุ เฉพาะบัญชีกำไรสะสมจะต้องมีเพียงบัญชีเดียวเท่านั้น

- เฉพาะบัญชีกำไรสะสม หลังจากที่กำหนดเลขที่บัญชีลงไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง ในภายหลังได้บัญชีอื่นๆ สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงภายหลังได้
- หลังจากกำหนดเลขที่บัญชีไปครบทุกตัวแล้ว ถ้าเป็นการเริ่มต้นงานครั้งแรกและบัญชีที่กำหนด ลงไปแล้วยังไม่มีในผังบัญชีโปรแกรมจะไปสร้างบัญชีเหล่านี้ให้อัตโนมัติ
- ในการกำหนดเลขที่บัญชีสำหรับระบบ ท่านสามารถคลิกขวาในช่องรหัสบัญชี หรือกด <Shift> + <Ctrl> + <F8> เพื่อให้โปรแกรมค้นหาเลขที่บัญชีอัตโนมัติได้อีกวิธีหนึ่ง เสริจแล้วให้กด F10 หรือคลิก (ตกลง) เพื่อเก็บข้อมูลลงแฟ้ม

กำหนดรหัสผ่านสำหรับระบบ

การกำหนดรหัสผ่าน เป็นการป้องกันไม่ให้นุคคลภายนอกเข้ามาใช้งานในโปรแกรมโดยไม่ได้รับอนุญาต นอกจากนี้

Create Password - General Ledger

สร้างหรือแก้ไขรหัสผ่าน

รายการนี้ เป็นการกำหนดรหัสผ่าน เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกเรียกเข้าสู่โปรแกรม หรือเข้าสู่การทำงานในส่วนที่สำคัญ สามารถกำหนดรหัสผ่านได้ 5 ลำดับ โดยรหัสผ่านลำดับที่ (1) จะมีความสำคัญที่สุด คือสามารถเข้าสู่การทำงานได้ทุกส่วนของโปรแกรม รวมทั้งสามารถแก้ไขรหัสผ่านที่กำหนดไว้แล้วในภายหลังได้.

หมายเหตุ:- รหัสผ่านที่จะกำหนด ต้องเป็นตัวเลขความยาว 5 หลัก และต้องกำหนดให้ครบทั้ง 5 ลำดับพร้อมกัน.

รหัสผ่านลำดับที่ (1): ยืนยันอีกครั้ง:

รหัสผ่านลำดับที่ (2):

รหัสผ่านลำดับที่ (3):

รหัสผ่านลำดับที่ (4):

รหัสผ่านลำดับที่ (5): ☐ แสดงเครื่องหมายดอกจัน (*)

ยังเป็นการกำหนดสิทธิของผู้ที่จะเข้ามาใช้โปรแกรม ว่ามีขอบเขตการทำงานอยู่ในระดับใด เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้นุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง 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

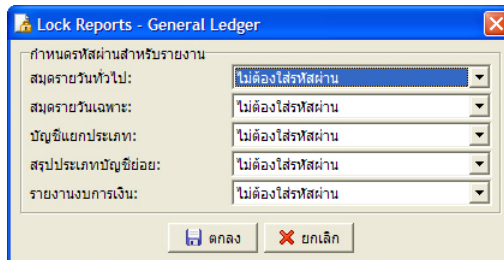
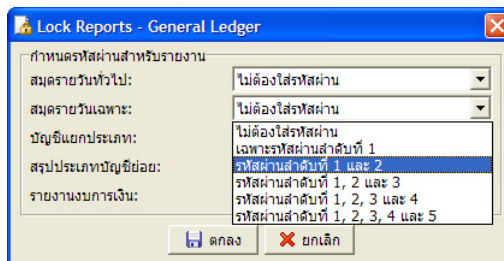
ลำดับที่ 3 ถึง 5 เป็นระดับสำหรับปฏิบัติงาน โดยสิทธิที่ได้รับในรหัสผ่านระดับนี้ จะสามารถทำงานได้ทุกส่วน ยกเว้นการแก้ไขรายละเอียดของกิจการ การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน การปิดบัญชีสิ้นปี และ ลบหรือแก้ไขรายการที่บันทึกไปแล้ว

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

กำหนดรหัสผ่านสำหรับรายงาน

นอกจากการกำหนดรหัสผ่านสำหรับระบบแล้ว ในโปรแกรม EASY-ACC ยังให้ท่านสามารถกำหนดรหัสผ่านในการเข้าไปดูรายงานในแต่ละตัวได้อีกด้วย อีกทั้งยังเป็นการจำกัดสิทธิในการที่จะดูรายงานซึ่งบางรายงานมีผลต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ไม่จำเป็นที่จะต้องให้พนักงานทั่วไปเข้าไปจัดพิมพ์หรือดูรายงานตัวนั้นได้ การกำหนดรหัสผ่านใส่ของรายงานมีขั้นตอนดังนี้

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

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

3

การสร้างแฟ้มข้อมูลหลัก

รายละเอียดทั่วไป

ในบทนี้จะกล่าวถึงการสร้างแฟ้มข้อมูลหลักของโปรแกรมบัญชีแยกประเภท ซึ่งรายการทั้งหมดในบทนี้จะอยู่ในหัวข้อ UPDATE โดยในส่วนใหญ่จะอยู่ที่การสร้างรหัสบัญชีหรือผังบัญชี จากนั้นจึงจะสามารถกำหนดสมุดรายวันเฉพาะ หรือการกำหนดประเภทบัญชีย่อยได้



การเพิ่มรหัสบัญชี

1. เมื่อต้องการเพิ่มรหัสบัญชีให้เรียกรายการ **Update | เพิ่มแก้ไขแฟ้มบัญชี..**
2. จากจอภาพให้คลิกที่ (เพิ่ม) หรือกด F4 เพื่อทำการเพิ่มรหัส
3. รายละเอียดของรายการที่จะบันทึกมีดังนี้

ประเภทบัญชี			
01-สินทรัพย์หมุนเวียน	06-หนี้สินระยะยาว	11-ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	16-ปรียอดหนี้สิน
02-เงินลงทุนระยะยาว	07-หนี้สินอื่น	12-ค่าใช้จ่ายในการผลิต	17-ปรียอดส่วนของเจ้าของ
03-ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	08-ส่วนของผู้ถือหุ้น	13-ค่าใช้จ่ายอื่น	18-ปรียอดรายได้
04-สินทรัพย์อื่น	09-รายได้จากการดำเนินงาน	14-รายการพิเศษ	19-ปรียอดค่าใช้จ่าย
05-หนี้สินหมุนเวียน	10-รายได้อื่น	15-ปรียอดสินทรัพย์	

เลขที่บัญชี

เลขที่บัญชีสามารถกำหนดเป็นตัวเลข หรือตัวอักษรความยาวไม่เกิน 10 หลัก แต่ขอแนะนำให้กำหนดเป็นตัวเลขเพียงอย่างเดียว เช่น 101, 102, 401 ฯลฯ เป็นต้น และควรกำหนดรหัสตัวแรกให้ตรงกับกลุ่มของบัญชีนั้น โดยเรียงลำดับดังนี้

- บัญชีประเภทสินทรัพย์ ควรขึ้นต้นด้วย 1
- บัญชีประเภทหนี้สิน ควรขึ้นต้นด้วย 2
- บัญชีประเภทส่วนของเจ้าของ ควรขึ้นต้นด้วย 3
- บัญชีประเภทรายได้ ควรขึ้นต้นด้วย 4
- บัญชีประเภทค่าใช้จ่าย ควรขึ้นต้นด้วย 5
- บัญชีประเภทปรียบยอด ควรจะเป็นเลขที่บัญชีเดียวกันกับบัญชีหลักที่จะถูกปรียบยอด ต่อท้ายด้วย .X เช่น สมมุติว่า เลขที่บัญชีขายสินค้าคือ 401 ดังนั้น บัญชีรับคืนและส่วนลด ซึ่งเป็นบัญชีปรียบ ยอดรายได้ (คือใช้ปรียบยอดบัญชีขายสินค้า) ก็ควรกำหนดเป็น 401.1 เป็นต้น

ชื่อบัญชี

ชื่อของบัญชียาวไม่เกิน 50 ตัวอักษร (ชื่อบัญชีไม่ต้องมีคำว่า "บัญชี" ขึ้นหน้า)


ประเภทบัญชี

สามารถแบ่งประเภทของบัญชีได้เป็น 19 ประเภท ซึ่งกรณีที่กำหนดให้เป็นบัญชีประเภทรายได้, ค่าใช้จ่าย และ รายการพิเศษ (รวมทั้งบัญชีปรียบยอดรายได้และปรียบยอดค่าใช้จ่าย) โปรแกรมจะนำบัญชีเหล่านี้โอนเข้าไปยังบัญชีกำไรสะสมให้เองโดยอัตโนมัติ

หลังจากที่ได้กำหนดประเภทบัญชีไปแล้วไม่ควรแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงประเภทบัญชีใหม่ เพราะอาจทำให้ตัวเลขต่างๆผิดพลาดได้ ยกเว้นว่าเป็นการเปลี่ยนประเภทบัญชีในกลุ่มเดียวกัน ตัวอย่างเช่น สามารถเปลี่ยนจากสินทรัพย์หมุนเวียนมาเป็นสินทรัพย์ถาวรได้ แต่ไม่ควรเปลี่ยนจากสินทรัพย์ไปเป็นบัญชีประเภทค่าใช้จ่าย อย่างไรก็ตาม กรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนข้ามประเภทก็สามารถทำได้ แต่หลังจากเปลี่ยนประเภทบัญชีแล้วจะต้องไปทำการ POST ข้อมูลใหม่ด้วย (ดูที่รายการ **OTHERS นำข้อมูลมาประมวลผลใหม่**)

งบประมาณ (01-12)

ในช่องรายการนี้ จะถูกนำไปแสดงในรายงานงบการเงินเปรียบเทียบ โดยในรายงานดังกล่าวจะเป็นการเปรียบเทียบระหว่างยอดของปีนี้, ยอดของปีที่แล้ว และยอดจากตัวเลขในงบประมาณนี้ (ซึ่งมีจุดประสงค์เพียงใช้สำหรับพิมพ์ออกทางรายงานเท่านั้น) ดังนั้นจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้

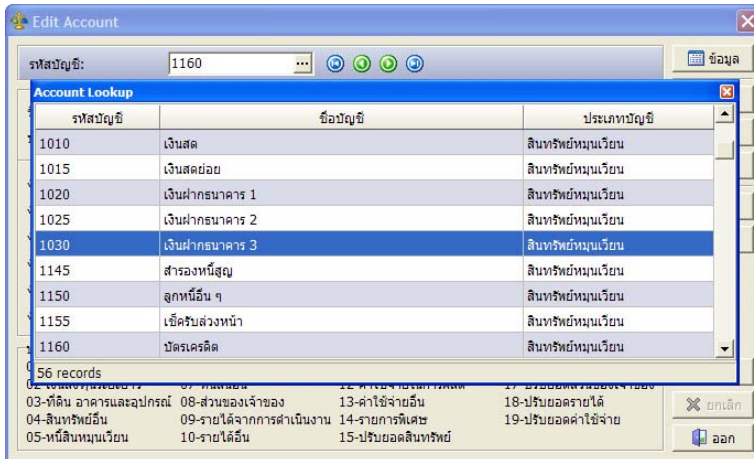
4. ถ้าต้องการคัดลอกรายละเอียดจากรหัสอื่น ให้คลิก  เพื่อเลือกรายละเอียดจากรหัสเดิมที่มีอยู่แล้ว
5. เสร็จแล้วกด F10 หรือคลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกรหัสบัญชี
6. ถ้าต้องการสร้างรหัสบัญชีอื่น ให้ทำตามขั้นตอนที่ 3 - 5 อีกครั้ง
7. คลิก (ออก) เมื่อต้องการออกจากการบันทึกรายการ

เทคนิคการค้นหารหัส

การใช้งานโปรแกรมจะมีความคล่องตัวมากขึ้น ถ้ามีเทคนิคการค้นหารหัส ซึ่งสามารถใช้เทคนิคนี้กับทุกจอภาพที่มีช่องรายการรหัสนี้อยู่

การค้นหาแบบปกติ

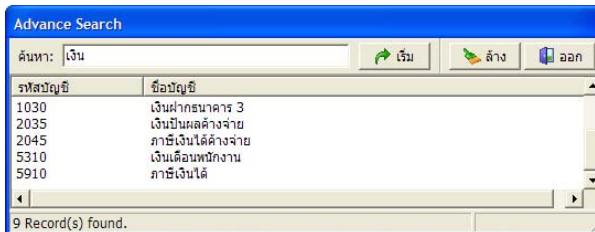
1. เมื่อตำแหน่งของเคอร์เซอร์อยู่ที่ช่องรหัส ท่านสามารถควบคุมการทำงานได้ดังนี้



- F1 หรือคลิกที่ แสดงรหัส แล้วตามด้วย..
- F8 ข้ามไปยังรหัสที่ต้องการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าในขณะนั้น เรียงตามรหัส หรือ รายละเอียด)

การค้นหาแบบพิเศษ

1. คลิก (ค้นหา) จอ Advance Search จะแสดงขึ้นมา ใบบางส่วนของรายละเอียดที่ต้องการในช่อง ค้นหา เช่น ต้องการหารหัสที่มีคำว่า "เงินสด" ก็ให้ใส่ "เงิน", "เงินสด" หรือบางส่วนของที่ต้องการ



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

การแก้ไขรหัสบัญชี

โปรแกรมบัญชีแยกประเภทไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไขรหัสบัญชี แต่จะแก้ไขได้เฉพาะในส่วนของชื่อบัญชี และประเภทบัญชี อย่างไรก็ตามไม่แนะนำให้ทำการแก้ไขประเภทบัญชี (ยกเว้นยังไม่มีกรบันทึกรายการ หรือเหตุจำเป็นที่จะต้องแก้ไขเท่านั้น) สำหรับขั้นตอนการแก้ไขมีดังนี้

1. เรียกรายการ **Update | เพิ่มหรือแก้ไขแฟ้มบัญชี**
2. ใส่รหัสบัญชีที่ต้องการแก้ไขแล้วคลิกที่ (แก้ไข) จะสังเกตเห็นส่วนที่เป็นสีเทาจะเปลี่ยนเป็นสีขาว
3. จากนั้นแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการเมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ (ตกลง)

ในกรณีที่ต้องการแก้ไขประเภทบัญชี ก็ควรจะเป็นประเภทบัญชีที่อยู่ในหมวดนั้นๆ เช่นเปลี่ยนจาก สินทรัพย์หมุนเวียน เป็นสินทรัพย์ถาวร หรือ เปลี่ยนจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากทำการแก้ไขประเภทต่างกันหลังจากที่แก้ไขแล้ว จะต้องไปทำการคำนวณใหม่ ที่ นำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ ในโปรแกรมบัญชีแยกประเภทด้วย

การลบรหัสบัญชี

โปรแกรมบัญชีแยกประเภทจะยอมให้ลบรหัสบัญชีที่ยังไม่ได้มีการบันทึกรายการ และจะต้องไม่ใช้รหัสบัญชีกำหนดตามที่กำหนดว่าเป็นเลขที่บัญชีสำหรับระบบ ซึ่งก็รวมถึงรหัสบัญชีสำหรับระบบอื่นๆด้วย สำหรับขั้นตอนการลบรหัสบัญชีมีดังนี้

1. เรียกรายการ **Update | เพิ่มหรือแก้ไขแฟ้มบัญชี** และ ใส่รหัสบัญชีที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ (ลบ) จะปรากฏจอภาพยืนยันการลบรายการ ถ้าต้องการลบให้เลือก (YES) ถ้าไม่ต้องการให้คลิก (NO)
3. จะสังเกตเห็นรายละเอียดของบัญชีนั้นจะหายไปจากจอภาพยกเว้นรหัสบัญชียังคงอยู่ (ซึ่งจริงๆจะถูกลบไปแล้ว แต่ที่แสดงไว้เพื่อให้ทราบว่ารหัสอะไรออกไป)

กรณีที่ไม่สามารถลบรหัสบัญชีนั้นได้ ให้ทำการตรวจสอบดังนี้ :

1. รหัสบัญชียังคงมีการนำไปใช้เพื่อบันทึกรายการแล้วหรือยัง สามารถตรวจสอบได้โดย พิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภท ออกมาตรวจสอบถ้ามีรายการปรากฏอยู่และต้องการที่จะลบรหัสนี้ ก็จะต้อง ลบรายการที่บันทึกไปแล้วโดยใช้รหัสบัญชียี้นี้ออกให้หมดเสียก่อนจึงจะลบรหัสบัญชี นี้ได้
2. รหัสบัญชียังคงถูกนำไปกำหนดเป็นเลขที่บัญชีหลักในการสร้างสมุดรายวันเฉพาะหรือไม่

การกำหนดรหัสบัญชีประเภทปรียบยอด

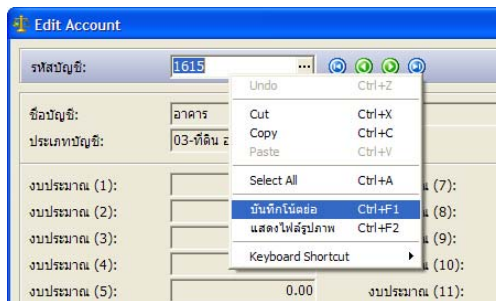
ในการสร้างบัญชีประเภทปรียบยอด เช่น บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมต่างๆ ท่านจะต้องกำหนดเลขที่บัญชีปรียบยอดนั้นให้อยู่ถัดจากเลขที่บัญชีหลัก เช่น บัญชีเครื่องใช้สำนักงาน คือ 1350 ดังนั้น บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้ฯ ซึ่งเป็นบัญชีประเภทปรียบยอดสินทรัพย์ จะต้องเป็นเลขที่บัญชีที่อยู่ถัดไป ซึ่งอาจกำหนดเป็น 1350.1 หรือ 1351 ก็ได้ เพราะในการออกงบการเงินนั้น โปรแกรมจะนำบัญชีปรียบยอดนั้นไปปรียบยอดบัญชีที่อยู่ก่อนหน้าตัวมันเอง

ในกรณีที่บัญชีตัวใดมีบัญชีปรียบยอดมากกว่า 1 ตัว เช่น บัญชีขายสินค้า จะมีบัญชีรับคืนและบัญชีส่วนลดจ่าย เป็นบัญชีประเภทปรียบยอดรายได้ (คือปรียบยอดบัญชีขายสินค้า) ก็ให้ท่านกำหนดเลขที่บัญชีเรียงต่อกันไปเลย เช่น เลขที่บัญชีขายสินค้าคือ 401 ก็อาจกำหนดเลขที่บัญชีรับคืนเป็น 401.1 และให้เลขที่บัญชีส่วนลดจ่ายเป็น 401.2 เป็นต้น (บัญชีปรียบยอดนั้นจะปรียบยอดบัญชีหลักที่อยู่ก่อนหน้าตัวมันเองโดยไม่สนใจบัญชีปรียบยอดด้วยตนเอง)

การบันทึกโน้ตย่อและใส่รูปภาพให้รหัสบัญชี

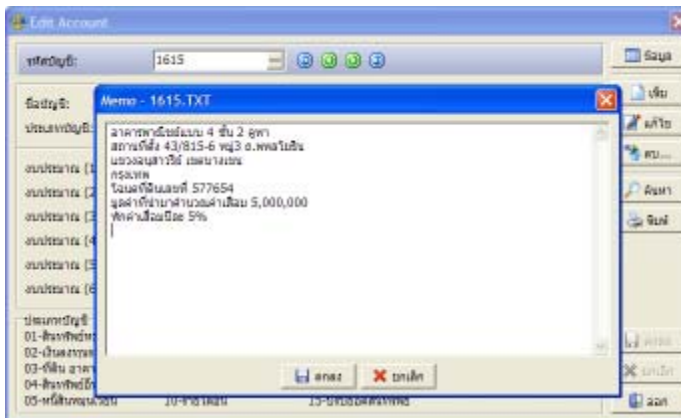
ท่านสามารถใส่ข้อความบันทึกหมายเหตุ และรูปภาพให้กับรหัสได้ ตามขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่รายการ Update | เพิ่มแก้ไขแฟ้มบัญชี...
2. ใส่รหัสสินค้าที่ต้องการแก้ไข โดยการกด F1 หรือคลิก หรือดู เทคนิคการค้นหารหัส เพื่อให้หารหัสที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้น
3. คลิกเมาส์ขวาเพื่อเลือกการทำงานพิเศษ คือ บันทึกโน้ตย่อ.. หรือ แสดงไฟล์รูปภาพ..
4. หรือ จะใช้การกด CTRL+F1 สำหรับการบันทึกโน้ตย่อ และ CTRL+F2 สำหรับการแสดงไฟล์รูปภาพ



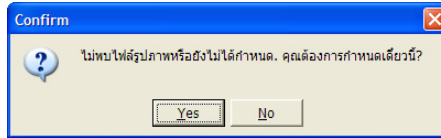
บันทึกโน้ตย่อ

1. ท่านสามารถใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรหัสนี้ เพื่อเป็นการอ้างอิงในการนำเอารหัสนี้ไปใช้งานในครั้งต่อไป เช่น การให้ส่วนลดในกรณีพิเศษต่าง ๆ
2. คลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกข้อมูล

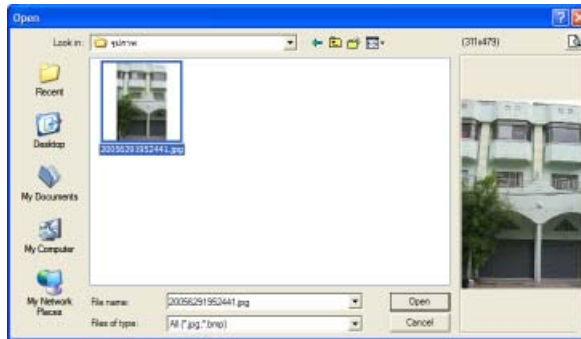


แสดงไฟล์รูปภาพ

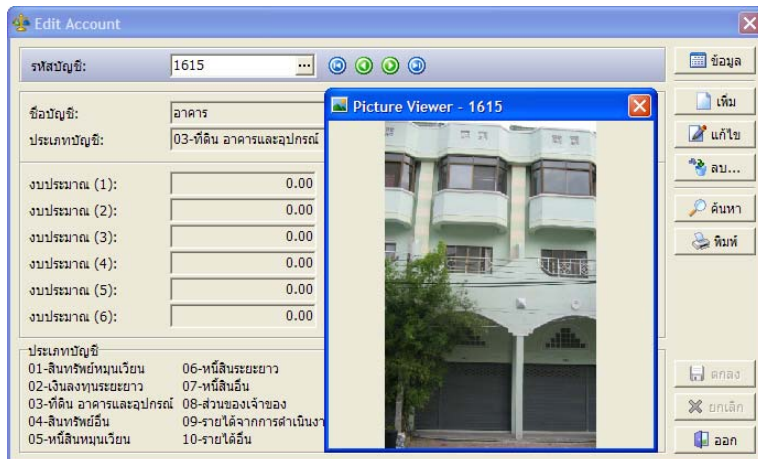
1. รูปภาพที่จะนำมาใส่จะต้องเป็นไฟล์ JPEG หรือ BMP เท่านั้น
2. เมื่อกด CTRL+F2 ถ้าไม่พบไฟล์ภาพ จอภาพจะแสดงข้อความว่า "ไม่พบไฟล์รูปภาพหรือยังไม่ได้กำหนด ต้องการกำหนดหรือไม่" ให้เลือก (YES)



3. เลือกไฟล์ภาพที่เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ของท่าน



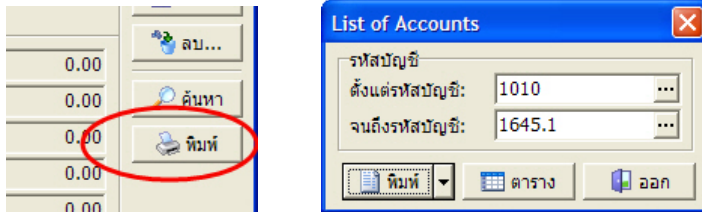
4. เมื่อพบภาพที่ต้องการแล้วคลิก (OPEN) ข้อมูลภาพจะถูกบันทึกเพื่อนำไปใช้งานต่อไป



แสดงรายละเอียดของผังบัญชี

หากต้องการตรวจสอบผังบัญชีที่ได้สร้างขึ้น โดยดูรายละเอียดทั้งหมดทางจอภาพ หรือพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

- จากรายการ **Update | เพิ่ม/แก้ไขแฟ้มบัญชี**
- คลิกที่ (พิมพ์) แล้วกำหนดช่วงของรหัสบัญชีที่ต้องการพิมพ์



- การจัดพิมพ์เลือกได้ 2 รูปแบบ คือแบบตัวอย่างที่จะพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ และแบบตาราง
- หากต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของรายงาน ให้คลิกที่ ในปุ่ม (พิมพ์) เลือก **ออกแบบรายงาน** โดยรายละเอียดการออกแบบและปรับเปลี่ยนรายงานจะอธิบายไว้ในบทถัดไป

12/01/2007
0:26:51

แสดงรายละเอียดผังบัญชี

Page 1

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี
1010	เงินสด	01-สินทรัพย์หมุนเวียน
1015	เงินสดย่อย	01-สินทรัพย์หมุนเวียน
1020	เงินฝากธนาคาร 1	01-สินทรัพย์หมุนเวียน
1025	เงินฝากธนาคาร 2	01-สินทรัพย์หมุนเวียน
1030	เงินฝากธนาคาร 3	01-สินทรัพย์หมุนเวียน
1140	ลูกหนี้การค้า	01-สินทรัพย์หมุนเวียน
1145	สำรองหนี้สูญ	01-สินทรัพย์หมุนเวียน
1150	ลูกหนี้อื่น ๆ	01-สินทรัพย์หมุนเวียน
1155	เช็ครับล่วงหน้า	01-สินทรัพย์หมุนเวียน
1160	บัตรเครดิต	01-สินทรัพย์หมุนเวียน
1210	ค่าใช้จ่าย จ่ายล่วงหน้า	01-สินทรัพย์หมุนเวียน
1215	รายได้ค้างรับ	01-สินทรัพย์หมุนเวียน
1510	สินค้าสำเร็จรูป	01-สินทรัพย์หมุนเวียน
1520	สินค้าระหว่างผลิต	01-สินทรัพย์หมุนเวียน
1530	วัตถุดิบ	01-สินทรัพย์หมุนเวียน
1610	ที่ดิน	03-ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
1615	อาคาร	03-ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
1615.1	ค่าเสื่อมสะสม-อาคาร	15-ปรับยอดสินทรัพย์
1620	โรงงาน	03-ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
1620.1	ค่าเสื่อมสะสม-โรงงาน	15-ปรับยอดสินทรัพย์
1630	เครื่องจักร	03-ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
1630.1	ค่าเสื่อมสะสม-เครื่องจักร	15-ปรับยอดสินทรัพย์
1640	อุปกรณ์สำนักงาน	03-ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
1640.1	ค่าเสื่อมสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	15-ปรับยอดสินทรัพย์
1645	รถยนต์	04-สินทรัพย์อื่น
1645.1	ค่าเสื่อมสะสม-รถยนต์	15-ปรับยอดสินทรัพย์

จบรายงาน

การกำหนดประเภทบัญชีย่อย

การกำหนดประเภทบัญชีย่อย เป็นการกำหนดวิธีการแสดงผลในงบการเงิน โดยท่านสามารถที่นำบัญชีที่อยู่ในประเภทเดียวกัน หรือนำมาจัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน ตัวอย่างเช่น ต้องการกำหนดประเภทบัญชีย่อยของ บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยจะมีรูปแบบก่อนและหลังการกำหนดประเภทบัญชีย่อยดังนี้

ชื่อบัญชี
เงินสดในมือ
เงินสดย่อย
เงินฝากกระแสรายวัน-
เงินฝากออมทรัพย์-
เงินฝากประจำ-
ลูกหนี้การค้า
เช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า
บัตรเครดิต


รูปแบบงบการเงินก่อนกำหนดประเภทบัญชีย่อย

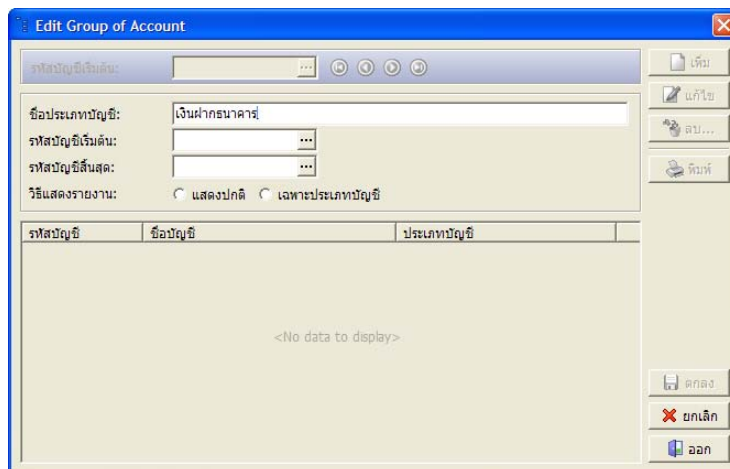
ชื่อบัญชี
เงินสดในมือ
เงินสดย่อย
เงินฝากธนาคาร
เงินฝากกระแสรายวัน-
เงินฝากออมทรัพย์-
เงินฝากประจำ-
ลูกหนี้การค้า
เช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า

รูปแบบงบการเงินหลังจากกำหนดประเภทบัญชีย่อย

จากตัวอย่าง จะเห็นได้ว่า การกำหนดประเภทบัญชีย่อยก็คือ การนำบัญชีหลายๆ ตัวมาจัดกลุ่มกันอีกที และผู้ใช้ก็จะได้ยอดรวมของกลุ่มบัญชีนั้นต่างหากด้วย (โดยผู้ใช้ไม่ต้องคำนวณเอง) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ถ้ามีบัญชีหลายตัวก็สามารถจัดกลุ่มให้เป็น กลุ่มย่อยๆ ได้ เช่น บัญชีลูกหนี้การค้า หรือ เจ้าหนี้การค้า เป็นต้น

ข้อสังเกต คือ ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งใช้กำหนดเป็นชื่อของประเภทบัญชีย่อยนั้น ผู้ใช้ไม่ต้องสร้างไว้ในผังบัญชี ให้สร้างเฉพาะบัญชีที่จะจัดไว้ในกลุ่มเท่านั้น (คือ สร้างบัญชีธนาคารของแต่ละแห่งเท่านั้น โดยไม่ต้องสร้าง "บัญชีเงินฝากธนาคาร" ลงไปในผังบัญชี ซึ่งมีวิธีการบันทึกรายการดังนี้

1. เรียงรายการ **Update | กำหนดประเภทบัญชีย่อย** แล้วกด F4 หรือคลิก (เพิ่ม) เพื่อกำหนดประเภทบัญชีย่อย
2. ในขณะที่ทำการกำหนดประเภทบัญชีสามารถกด F1 หรือคลิก  เพื่อดูรหัสบัญชีที่สร้างไว้แล้วได้



3. เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว F10 หรือ คลิก (ตกลง) เพื่อบันทึก

ในการสร้างบัญชีแต่ละตัวนั้น ผู้ใช้จะต้องกำหนดว่าบัญชีตัวนั้น เป็นบัญชีประเภทใด (เช่น สินทรัพย์ฯ,หนี้สิน,รายได้ ฯลฯ)ซึ่งประเภทบัญชีนี้ จะเรียกว่าเป็นประเภทบัญชีหลัก ส่วนประเภทบัญชีย่อยนั้น จะเป็นการนำบัญชีมากกว่า

1 บัญชี มารวมเป็นกลุ่มเดียวกันต่างหาก ซึ่งอาจเรียกได้ว่าเป็น SUBSET ของประเภทบัญชีในกลุ่มนั้นก็ได้

รายละเอียดในแต่ละช่องรายการมีดังนี้:-

ชื่อประเภทบัญชี

ชื่อประเภทบัญชีย่อยที่จะใช้แสดงทางรายงาน

รหัสบัญชีเริ่มต้น

เลขที่บัญชีแรกของกลุ่ม

รหัสบัญชีสิ้นสุด

เลขที่บัญชีลำดับสุดท้ายในกลุ่ม

วิธีแสดงในรายงาน

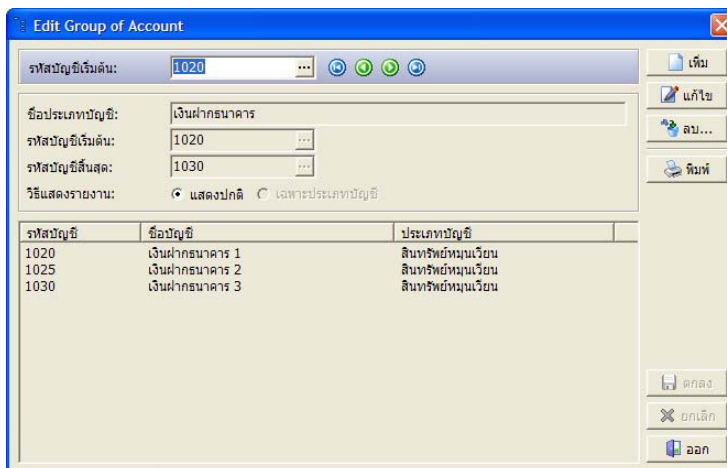
- แบบปกติ จะแสดงรายละเอียดของบัญชีแต่ละตัวว่ามียอดคงเหลือเท่าไร
- เฉพาะประเภทบัญชี โปรแกรมจะนำยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีมารวมกันแล้วแสดงเฉพาะยอดรวม เท่านั้น โดยจะแสดงในชื่อของ ประเภทบัญชีย่อย ตามที่ท่านได้กำหนดไว้

บัญชีที่จะนำมาจัดกลุ่มประเภทบัญชีย่อยนี้ ต้องเป็นเลขบัญชีที่เรียงลำดับต่อกันเสมอ และต้องเป็นบัญชีประเภทเดียวกัน (ยกเว้นบัญชีประเภทปรับยอด สามารถรวมอยู่ด้วยได้)


การแก้ไขประเภทบัญชีย่อย

การแก้ไขประเภทบัญชีย่อย คือ การเพิ่มหรือยกเลิกรหัสบัญชีในกลุ่มออกไป โดยการยกเลิกนั้นจะไม่สามารถยกเลิกเป็นบางรหัสได้ ถ้าต้องการเอารหัสบัญชีใดออกจากกลุ่ม รหัสบัญชีที่อยู่ถัดมาจะถูกยกเลิกไปโดยอัตโนมัติ หรือ อาจจะต้องการเปลี่ยนแปลง ชื่อประเภทบัญชี หรือ เปลี่ยน วิธีแสดงในรายงาน มีวิธีการดังนี้

1. เรียกรายการ Update | กำหนดประเภทบัญชีย่อย




รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี
1020	เงินฝากธนาคาร 1	สินทรัพย์หมุนเวียน
1025	เงินฝากธนาคาร 2	สินทรัพย์หมุนเวียน
1030	เงินฝากธนาคาร 3	สินทรัพย์หมุนเวียน

2. คลิกที่  ในช่องรายการ รหัสบัญชีเริ่มต้น แล้วคลิกเลือกประเภทบัญชีย่อยที่ต้องการ
3. คลิกที่ (แก้ไข) เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้คลิก (ตกลง) เพื่อบันทึก

การยกเลิกประเภทบัญชีย่อย

ในกรณีที่ต้องการยกเลิกประเภทบัญชีย่อย สามารถทำการยกเลิกได้ทันทีโดยไม่มีผลกระทบต่อตัวเลขในงบการเงินใดๆ โดยมีวิธีการดังนี้

1. เรียกรายการ **Update | กำหนดประเภทบัญชีย่อย**
2. คลิกที่  ในช่องรายการ รหัสบัญชีเริ่มต้น เลือกประเภทบัญชีย่อยที่ต้องการยกเลิก
3. คลิกที่ (ลบ) จอภาพ confirm จะปรากฏขึ้นมา เพื่อยืนยันการลบอีกครั้ง ถ้าต้องการลบให้คลิก (YES)

สมุดรายวันเฉพาะ

นอกจากบันทึกผ่านทางสมุดรายวันทั่วไปแล้ว ผู้ใช้ยังสามารถบันทึกผ่านทางสมุดรายวันเฉพาะก็ได้ ซึ่งก็จะทำให้แยกการบันทึกออกเป็นชุด ๆ โดยไม่ปนกัน (คือ สามารถออกรายงาน เฉพาะรายการที่บันทึกผ่านสมุดรายวันเฉพาะตามที่กำหนดได้)

ในการบันทึกผ่านทางสมุดรายวันเฉพาะนี้ จะเป็นการบันทึกเพียงด้านเดียว เพราะสมุดรายวันเฉพาะนี้ ผู้ใช้ต้องกำหนดเลขที่บัญชีหลักให้กับสมุดรายวันนี้ก่อน และ เมื่อมีการบันทึกโดยอ้างอิงบัญชีใด บัญชีนั้นก็จะถูกนำไปเดบิตหรือเครดิต กับบัญชีหลัก ตัวอย่างเช่น กำหนดสมุดรายวันเฉพาะขึ้นมาเล่มหนึ่ง คือ สมุดเงินสดจ่าย และ ให้บัญชีเงินสดเป็นบัญชีหลัก โดยสมุดรายวันเล่มนี้ จะใช้บันทึกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เป็นเงินสด สมมุติว่า ได้จ่ายค่าน้ำประปาไปเป็นเงิน 300 บาท ก็จะนำรายการนี้ มาบันทึกลงในสมุดเงินสดจ่าย โดยอ้างอิงถึงเลขที่บัญชีค่าน้ำประปา (ไม่ต้องใส่เลขที่บัญชีเงินสด) สมุดรายวันนี้ สามารถสร้างได้ทั้งหมด 30 เล่ม ซึ่งหลังจากที่สร้างขึ้นมาแล้ว จะไม่สามารถยกเลิก หรือ แก้ไขรายละเอียดในสมุดรายวันย่อยนี้ได้ เช่น กำหนดบัญชีเงินสดเป็นบัญชีหลัก จะมาแก้ไขให้เป็นบัญชีอื่นไม่ได้ ดังนั้น ควรกำหนดรายละเอียดที่จะสร้างให้เรียบร้อยก่อน (กรณียังไม่มีการบันทึกรายการลงในสมุดรายวันฯ สมุดรายวันนั้นก็ยังจะสามารถยกเลิกได้)

การเพิ่มสมุดรายวันเฉพาะ

1. เรียกรายการ **Update | สมุดรายวันเฉพาะ** จอภาพ Sub Journal จะแสดงขึ้นมา ซึ่งท่านสามารถสร้างสมุดรายวันได้สูงสุด 30 เล่ม
2. ดับเบิลคลิกไปยังบรรทัดรายการที่ว่างอยู่ จอภาพจะแสดงรายการที่ต้องกำหนดให้กับสมุดรายวันเฉพาะ ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องบันทึกลงไป ดังนี้:-

สมุดรายวันเฉพาะ

แสดงให้เห็นว่ากำลังกำหนดรายละเอียดให้กับสมุดรายวันเฉพาะ เลขที่เท่าไร ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลง ต้องการยกเลิก โดยกด Esc หรือ (ยกเลิก) เพื่อไปเลือกเลขที่สมุดรายวันฯ ใหม่

ชื่อสมุดรายวันเฉพาะ

รายละเอียดชื่อของสมุดรายวันฯที่จะสร้าง เช่น "สมุดรายวันเงินสด"

เลขที่เอกสารอ้างอิง

เป็นเลขที่เอกสารที่จะแสดงในรายงาน เพื่อให้รู้ว่ามีมาจากสมุดรายวันเล่มใด (ซึ่งจะเป็น "เลขที่เอกสาร" ในสมุดรายวันทั่วไป) เช่น ถ้าเป็นสมุดรายวันเงินสด ก็อาจกำหนดเป็น ง.ส.1 หรือ สมุดรายวันขายเชื่อเป็น ข.ข.1 เป็นต้น

The image shows two overlapping windows from a software application. The background window is titled 'Edit Sub-Journal' and contains a table with columns: 'รหัส' (Code), 'ชื่อสมุดรายวันเฉพาะ' (Specific Journal Name), and 'เลขที่เอกสารอ้างอิง' (Reference Document Number). The table lists sub-journals 01 through 12. Sub-journal 01 is 'สมุดเงินสดย่อย' (Cash Sub-journal) with reference number 'งส.1'. The foreground window is titled 'สมุดรายวันเฉพาะ - 02' and provides details for sub-journal 02. It includes fields for 'สมุดรายวันเฉพาะ' (02), 'ชื่อสมุดรายวันเฉพาะ' (สมุดเงินสดย่อย), 'เลขที่เอกสารอ้างอิง' (งส.1), 'รหัสบัญชีหลัก' (1015), 'รหัสบัญชีอ้างอิง' (5350), 'ด้านบัญชีปกติ' (2=เครดิต (บัญชีหลัก)), and 'ข้อความช่วยบันทึก' (คำจ่ายเงินให้เป็น 2). Buttons at the bottom include 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel).

รหัส	ชื่อสมุดรายวันเฉพาะ	เลขที่เอกสารอ้างอิง
01*	สมุดเงินสดย่อย	งส.1
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		

รหัสบัญชีหลัก

เป็นเลขที่บัญชีหลักของสมุดรายวันแต่ละเล่ม เช่น เลขที่บัญชีหลักของสมุดรายวันเงินสดรับ หรือสมุดรายวันเงินสดจ่าย ก็คือ เลขที่บัญชีเงินสด ถ้าเป็นสมุดรายวันขายเชื่อ ก็คือเลขที่บัญชีขายสินค้า เป็นต้น ท่านสามารถกด F1 หรือคลิก เพื่อดูรหัสบัญชีได้

รหัสบัญชีอ้างอิง (ถ้ามี)

กรณีที่มีบัญชีที่จะถูกใช้ในสมุดรายวันนี้บ่อยๆ ก็สามารถที่จะกำหนดไว้เป็นรหัสบัญชีอ้างอิงก็ได้ คือ เมื่อมีการบันทึกในสมุดรายวันเล่มนั้น แล้วผู้ใช้ไม่ได้อ้างถึงเลขที่บัญชีใดโปรแกรมก็จะนำบัญชีอ้างอิงนี้ มาใส่ให้โดยอัตโนมัติ (รหัสบัญชีอ้างอิงนี้จะใส่หรือไม่ก็ได้) ท่านสามารถกด F1 หรือคลิก เพื่อดูรหัสบัญชีได้

ด้านบัญชีปกติ (ถ้ามี)

ใส่ 1 หรือ 2 หรือคลิก โดยปกติแล้วในการบันทึกรายการค่าลงในสมุดรายวันเฉพาะ จะต้องระบุว่าเดบิต หรือ เครดิตบัญชีหลัก หากสมุดรายวันที่จะกำหนดขึ้นส่วนใหญ่มักจะลงบัญชีด้านเดบิต หรือ เครดิตเป็นประจำ ท่านก็สามารถกำหนดด้านลงบัญชีปกติได้ในหัวข้อนี้ ถ้าเลือก "1" หมายถึงเดบิตบัญชีหลัก ถ้าเลือก "2" หมายถึง เครดิตบัญชีหลัก

ข้อความช่วยบันทึก (ถ้ามี)

เป็นคำแนะนำที่ช่วยในการบันทึกรายการเพื่อป้องกันความผิดพลาดในขณะบันทึกรายการผ่านสมุดรายวันฯ เล่มนั้นๆ หรือ อาจจะเป็นการใส่ข้อความเตือนช่วยจำก็ได้ เช่น ใส่ข้อความสำหรับสมุดเงินสดจ่าย ว่า "ใส่ 1 = รับเงิน ใส่ 2 = จ่ายเงิน"

3. ใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด F10 หรือคลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกรายการ

การแก้ไขสมุดรายวันเฉพาะ

สมุดรายวันเฉพาะที่ถูกสร้างขึ้นมาแล้ว ถ้ายังไม่นำไปบันทึกรายการ ท่านสามารถที่จะเปลี่ยนแปลง หรือ แก้ไขรายละเอียดได้ทุกรายการ แต่ถ้ามีการนำไปบันทึกรายการ (ผ่านทาง Edit บันทึกสมุดรายวันเฉพาะ) จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้เฉพาะ รหัสบัญชีอ้างอิง, ด้านบัญชีปกติ และ ข้อความช่วยบันทึกเท่านั้น

1. เรียกรายการ Update | กำหนดสมุดรายวันเฉพาะ จอภาพ Sub Journal จะแสดงขึ้นมา พร้อมกับรายละเอียดของสมุดรายวันที่สร้างไว้
2. ดับเบิลคลิกสมุดรายวันที่ต้องการแก้ไข ถ้ามีการนำสมุดรายวันฯ ไปบันทึกจะปรากฏข้อความเตือนให้ทราบก่อน ถ้ายังไม่มีการนำไปบันทึกรายการ โปรแกรมจะแสดงจอภาพบันทึกรายละเอียดสมุดรายวันฯ
3. แก้ไขรายละเอียดของสมุดรายวันได้ตามต้องการ เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วกด F10 หรือคลิก (ตกลง)

การลบสมุดรายวันเฉพาะ

โปรแกรมจะอนุญาตให้ลบสมุดรายวันฯ ได้เฉพาะสมุดรายวันฯ ที่ยังไม่ได้นำไปบันทึกรายการ แต่หากต้องการลบ หรือ ยกเลิกสมุดรายวัน ท่านจะต้องไปลบรายการที่บันทึกผ่านสมุดรายวันฯ เล่มนั้นออกให้หมดในช่วงตลอด 2 ปี ที่รายการ Others | ลบหรือแก้ไขรายการบันทึก | สมุดรายวันเฉพาะ..

1. เรียกรายการ Update | กำหนดสมุดรายวันเฉพาะ จอภาพ Sub Journal จะแสดงขึ้นมา พร้อมกับรายละเอียดของสมุดรายวันที่สร้างไว้
2. คลิกเมาส์ขวาสมุดรายวันที่ต้องการลบ หรือ กด F6

บันทึกยอดยกมาเริ่มต้น

ในกรณีที่มีการเริ่มต้นการใช้งานระหว่างที่กิจการได้ดำเนินงานมาแล้ว ท่านสามารถนำยอดจากงบการเงิน (งบทดลองหรือ งบดุล) ของงวดบัญชีที่ผ่านมา มาบันทึกลงไปเพื่อเริ่มต้นให้โปรแกรมได้ทันที โดยมีวิธีการบันทึกการการดังนี้
หมายเหตุ:- ควรใช้โปรแกรมนี้ตอนเริ่มต้นใช้งานครั้งแรกเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

1. เรียกรายการ Update | บันทึกยอดยกมาเริ่มต้น รหัสบัญชีที่ถูกสร้างไว้ทั้งหมดจะแสดงขึ้นมา

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1010	เงินสด	10,000.00	
1015	เงินสดย่อย	3,000.00	
1020	เงินฝากธนาคาร 1		0.00
1025	เงินฝากธนาคาร 2		0.00
1030	เงินฝากธนาคาร 3		0.00
1145	สำรองหนี้สูญ		0.00
1150	ลูกหนี้อื่น ๆ		0.00
1155	เช็ครับล่วงหน้า		0.00
1160	บัตรเครดิต		0.00
1210	ค่าใช้จ่าย จ่ายล่วงหน้า		0.00
1215	รายได้ค้างรับ		0.00
1510	สินค้าสำเร็จรูป		0.00
ยอดรวม (เฉพาะสินทรัพย์, หนี้สิน และทุน):		13,000.00	0.00

2. เลื่อนแถบแสง หรือ คลิกไปยังรายการที่ต้องการบันทึก จากนั้นกด ENTER หรือ ดับเบิลคลิก จะปรากฏกรอบให้ใส่รายการขึ้นมา โดยจะแสดงเป็นรายการ ยอดยกมาเดบิต และ ยอดยกมาเครดิต (บันทึกได้ด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น)
3. เมื่อใส่ตัวเลขเรียบร้อยแล้ว F10 หรือคลิก (ตกลง) ถ้ายังมีรายการอื่นที่ต้องการบันทึกอีกก็ทำตามข้อ (2) - (3) อีกครั้ง
4. หลังจากที่ยืนยันเสร็จแล้ว ให้พิมพ์รายงานงบทดลองมาเปรียบเทียบกับงบเดิมว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยสั่งพิมพ์ที่รายการ Reports | งบการเงิน

ข้อแนะนำในการบันทึกยอดยกมาเริ่มต้น

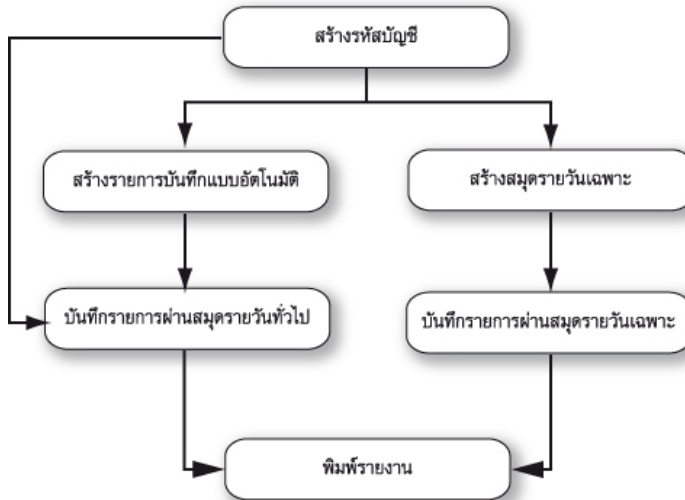
- ให้ใส่ตัวเลขลงในช่องเดบิตหรือเครดิตช่องใดช่องหนึ่งเท่านั้น (หมายถึงบัญชีแต่ละตัว)
- การบันทึกยอดยกมาเริ่มต้น ให้บันทึกเฉพาะบัญชีประเภทสินทรัพย์, หนี้สิน และทุน (ส่วนของเจ้าของ) เท่านั้น จะไม่มีผลใดๆทั้งสิ้นกับบัญชีประเภทรายได้และประเภทค่าใช้จ่าย ดังนั้น ควรให้ บัญชีดังกล่าวมียอดเป็นศูนย์ แต่ถ้าในกรณีที่บัญชีดังกล่าวมีตัวเลขที่ต้องยกมาก็ให้ใช้วิธีบวก ลบกันแล้วนำไปใส่รวมในบัญชีกำไรสะสม
- ยอดรวมในด้านเดบิตและด้านเครดิตที่แสดงในบรรทัดล่างสุดจะต้องเท่ากัน

4

การบันทึกรายการประจำวัน

รายละเอียดทั่วไป

หลังจากที่ได้ทำการกำหนดแฟ้มเริ่มต้นระบบ และทำการสร้างแฟ้มข้อมูลหลักจากบทที่ 2 และ 3 แล้ว ในบทนี้ จะเป็นการอธิบายวิธีการบันทึกรายการประจำวัน ซึ่งถือเป็นส่วนปฏิบัติการที่ผู้ใช้จะต้องนำข้อมูลรายการค้าที่เกิดขึ้นแต่ละวันมาบันทึกลงในโปรแกรม ซึ่งผลที่ได้หลังจากการบันทึกนี้ก็คือรายงานต่างๆ รวมไปถึงการเงินทั้งหมดด้วย (หลังจากบันทึกแล้วสามารถพิมพ์รายงานตรวจสอบได้ทันที) ก่อนที่จะอธิบายวิธีการบันทึกขอให้ท่านทำความเข้าใจกับโครงสร้างการบันทึกรายการเสียก่อน ทั้งนี้เพื่อให้ท่านสามารถทำความเข้าใจลำดับการทำงานของโปรแกรม



จากผังงานที่แสดงไว้เป็นการแสดงขั้นตอนการทำงานในส่วนการบันทึกรายการประจำวัน ก่อนที่จะมีการบันทึกรายการ ก็จะต้องกำหนดผังบัญชีหรือรหัสบัญชีให้เรียบร้อยเสียก่อน หากต้องการบันทึกรายการผ่านสมุดรายวันเฉพาะก็ต้องสร้างสมุดรายวันเฉพาะขึ้นไว้ก่อนล่วงหน้า (ซึ่งในส่วนการสร้างรหัสบัญชี และสมุดรายวันเฉพาะได้อธิบายไว้ในบทที่ 3) จากนั้นจึงจะบันทึกรายการผ่านสมุดรายวันทั่วไปหรือสมุดรายวันเฉพาะได้ตามต้องการ ในส่วนการบันทึกสินค้าคงเหลือปลายงวดใช้สำหรับบันทึกมูลค่าสินค้าคงเหลือเมื่อสิ้นงวด ซึ่งก็เป็นการอำนวยความสะดวกในการลงบัญชีให้แก่ท่าน หลังจากที่ยืนยันรายการเสร็จเรียบร้อยแล้วก็สามารถจัดพิมพ์รายงานหรือการเงินต่างๆ ได้ทันทีโดยไม่ต้องประมวลผลใดๆทั้งสิ้น สำหรับรายละเอียดต่างๆในส่วนการบันทึกมีดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป เป็นสมุดรายวันที่ใช้ในการบันทึกตามหลักบัญชีคู่* (DOUBLE-ENTRY SYSTEM) และถือเป็นสมุดขั้นต้นที่ใช้สำหรับบันทึกรายการค้าที่วิเคราะห์ได้ ซึ่งมีประโยชน์ดังนี้

- ทำให้ค้นหาและอ้างอิงถึงบัญชีต่างๆได้ง่าย เนื่องจากบันทึกรายการค้าเรียงตามลำดับวันที่เกิดขึ้น ทั้งยังมีคำอธิบายรายการด้วย
- ทำให้เห็นบัญชีที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน เพราะบัญชีที่จะต้องบันทึกทางด้านเดบิตและเครดิต จะอยู่ที่เดียวกัน

- ป้องกันข้อผิดพลาดในการบันทึกตามหลักบัญชีคู่ เนื่องจากจำนวนเงินทางด้านเดบิตจะเท่ากับจำนวน เงินทางด้านเครดิต
- เมื่อเกิดข้อผิดพลาดสามารถย้อนมาตรวจสอบรายการที่วิเคราะห์ไว้ในสมุดขั้นต้นได้อย่างสะดวก และ รวดเร็ว

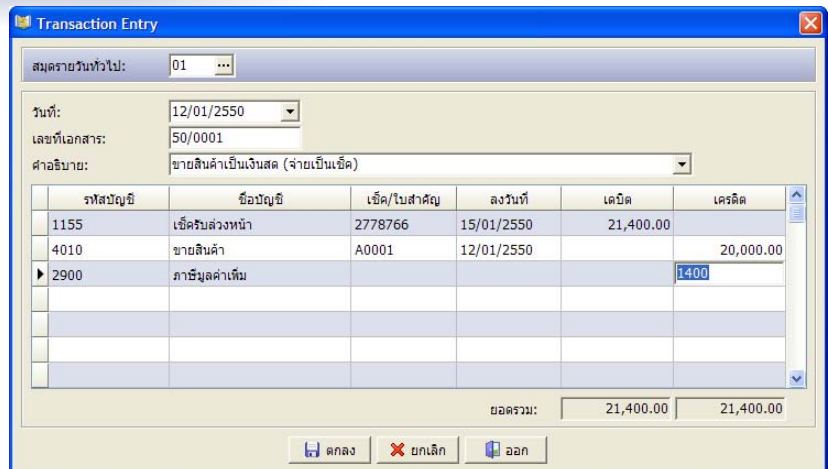
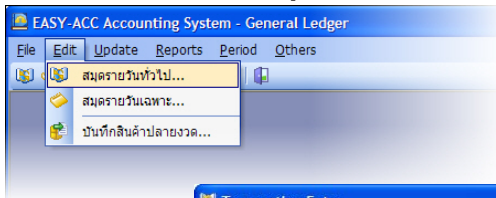
ระบบบัญชีคู่ (DOUBLE-ENTRY SYSTEM) หมายถึง วิธีการบันทึกรายการทางบัญชีซึ่งแต่ละรายการจะเกี่ยวข้องกับบัญชีสองด้าน คือ ด้านเดบิตและด้านเครดิตซึ่งลงรายการด้วยจำนวนเงินเท่ากัน และ จะมีผลทำให้เกิดดุลขึ้นในตัวเอง ในขณะที่เดียวกันก็จะทำให้เกิดผลรวมของยอดบัญชีที่เกิดจากการรวมกันแล้วได้ค่าเป็นศูนย์ นั่นก็คือ ผลรวมของยอดดุลเดบิตเท่ากับผลรวมของยอดดุลเครดิต (กลยุทธ์การทำบัญชีให้มีประสิทธิภาพ/สุภาพ อนุภาคนิพนธ์ สำนักพิมพ์ธรรมนิติ)

วิธีการบันทึกรายการ

1. เรียกรายการ Edit | สมุดรายนวันทั่วไป
2. จากจอภาพมีรายละเอียดของรายการที่ต้องบันทึกดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป

เป็นเลขที่สมุดรายวัน ซึ่งท่านได้กำหนดไว้ในตอนสร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบโดยระบุ ระบบสมุดรายวันทั่วไปแบบ หลาย เล่ม หรือ เล่มเดียว โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมรายการ Other สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ



วันที่ติดต่อ

วันที่ตามเอกสาร หรือ ที่รายการนั้นๆเกิดขึ้น


เลขที่เอกสาร

เลขที่เอกสารอ้างอิง เช่นเลขที่ใบกำกับ,ใบเสร็จรับเงิน

คำอธิบาย

ข้อความสำหรับอธิบายรายการค้านั้น ยาวไม่เกิน 50 ตัวอักษร

เลขที่บัญชี

สามารถกด F1 หรือคลิก  เพื่อแสดงรหัสบัญชีที่สร้างไว้แล้ว กรณีที่ไม่ได้สร้างมาก่อนก็สามารถกด F3 เพื่อแสดงรายละเอียดรหัสบัญชี และ เพิ่ม/แก้ไขเพิ่มบัญชี ได้

เช็ค/ใบสำคัญ, ลงวันที่

เลขที่เช็คหรือใบสำคัญ นอกเหนือจากเลขที่เอกสารที่หัวรายการ หรือ เว้นไว้ก็ได้

เดบิต,เครดิต

ถ้าใส่ตัวเลขลงไปในด้านใดก็หมายถึง รหัสบัญชีระบุลงไว้อยู่ในด้านนั้น สามารถบันทึกได้ไม่เกิน 9,000,000,000.00 (เก้าพันล้าน)

3. ในการบันทึกรายการค้านี้ โปรแกรมมีข้อกำหนดว่าจะต้องมีรายการด้าน เดบิต หรือ เครดิต ด้านใดด้านหนึ่ง จะต้องมีย่อยรายการเดียวเท่านั้น หมายความว่า ถ้ามีรายการด้านเดบิต 1 รายการจะมีรายการด้านเครดิตก็รายการก็ได้ หรือ ถ้ามีรายการด้านเครดิต 1 รายการจะมีรายการด้านเดบิตก็รายการก็ได้

4. เมื่อบันทึกรายการเสร็จแล้วกด F10 หรือคลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกรายการ

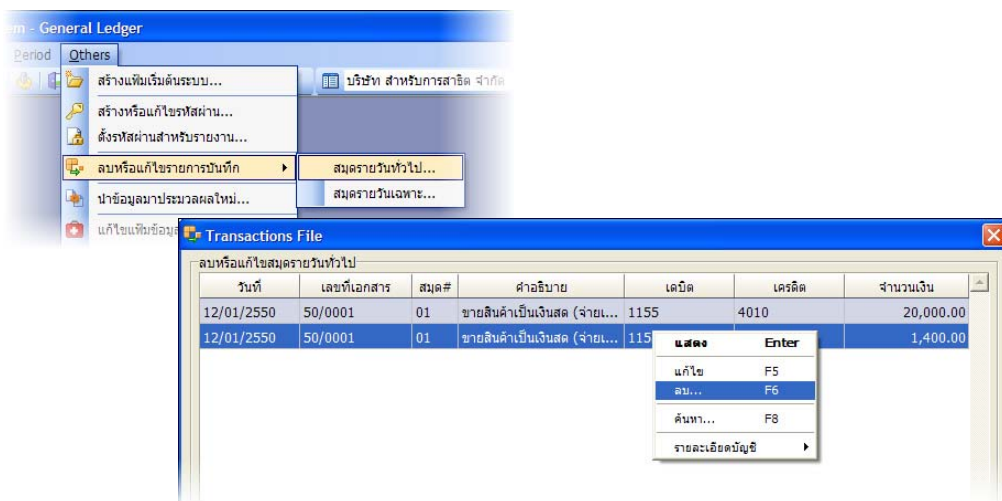
เมื่อบันทึกเสร็จในแต่ละบรรทัด แถบแสงก็จะเลื่อนลงไปที่บรรทัดต่อไป ใส่บันทึกรายการในบรรทัดต่อไปได้ทันที โดยในการบันทึกแต่ละครั้งหรือแต่ละหัวรายการจะต้องมีอย่างน้อย 2 บรรทัด และไม่เกิน 20 บรรทัด (เมื่อบันทึกถึงบรรทัดล่างสุดจอภาพจะเลื่อนขึ้นไปให้อีก) และที่สำคัญก็คือ ในการบันทึกแต่ละครั้งจะมีรายการที่เป็นด้านเดบิต หรือด้านเครดิตด้านใดด้านหนึ่งเพียงบรรทัดเดียวเท่านั้น ส่วนด้านตรงกันข้ามจะมีก็บรรทัดก็ได้ แต่ถ้าต้องการบันทึก รายการประเภท COMPOUND STATMENT หรือแบบเครดิตหลายและเดบิตหลายรายการให้ดูคำอธิบายในหัวข้อถัดไป

เมื่อบันทึกรายการเสร็จแล้วให้กด F10 หรือคลิก (ตกลง) เพื่อยืนยันและเก็บข้อมูลลงแฟ้ม ในกรณีที่ยอดรวมของเงินด้านเดบิตและเครดิตที่แสดงอยู่บรรทัดล่างสุดมีค่าไม่เท่ากัน โปรแกรมจะไม่ยอมบันทึกรายการนั้น และจะมีข้อความเตือนว่า **"บันทึกรายการไม่ถูกต้อง"** ซึ่งท่านจะต้องย้อนกลับขึ้นไปตรวจสอบดูรายการที่บันทึกผิดพลาดและแก้ไขให้ถูกต้องเสียก่อน แล้วจึงกด F10 หรือคลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกรายการอีกครั้งหนึ่ง

การลบ/แก้ไขรายการบันทึก

ในกรณีที่บันทึกรายการผิดพลาด เช่น ลงจำนวนเงินผิด หรือ ระบุรหัสบัญชีผิด จริงๆ แล้วการแก้ไขรายการทางบัญชีที่ถูก จะต้องใช้วิธีการลงรายการปรับปรุงและบันทึกรายการที่ถูกต้องลงไป เพื่อให้ทราบว่าได้แก้ไขรายการอะไรลงไปบ้าง อย่างไรก็ตามการแก้ไขหรือลบรายการที่ผิดพลาดก็ยังจำเป็นต้องมีเพื่อใช้งานในกรณีที่จำเป็นด้วยเช่นกัน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. ถ้ามีการบันทึกรายการผิดพลาด ต้องการที่จะลบหรือแก้ไขรายการ ให้ไปที่รายการ **Other | ลบหรือแก้ไขรายการบันทึก | สมุดรายวันทั่วไป**
2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ถ้าจะทำการแก้ไขให้กด F5 ถ้าต้องการลบให้กด F6 หรือคลิกขวาเพื่อเลือกการทำงานที่ต้องการก็ได้
3. กรณีที่ท่านได้ทำการ ปิดบัญชีสิ้นเดือน ในเดือนที่ต้องการที่จะลบหรือแก้ไข จะไม่สามารถทำการแก้ไขรายการบันทึกในเดือนนั้นได้ ท่านจะต้องไปเปิดงวดบัญชีที่ต้องการจะแก้ไขเสียก่อน ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในบทที่ 6 การปิดบัญชี เพิ่มเติม



การลบหรือแก้ไขทำได้เฉพาะรายการที่บันทึกจากโปรแกรมบัญชีแยกประเภทเท่านั้น ส่วนรายการที่โอนมา จากโปรแกรมอื่น เช่น โปรแกรมเจ้าหนี้ / ลูกหนี้ / สินค้าคงคลัง จะไม่สามารถลบหรือแก้ไขได้

การบันทึกการแบบ COMPOUND STATMENT

ในกรณีที่ต้องการบันทึกการในแบบเดบิตหลายรายการ/เครดิตหลายรายการ ตามตัวอย่าง

เดบิต	ค่าบริการ	xxxxx
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	xxxxx
เครดิต	เงินสดจ่าย	xxxxx
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxxxx

ในลักษณะนี้ถ้าเป็นการบันทึกตามปกติโปรแกรมจะไม่นิยมให้บันทึกและจะขึ้นข้อความว่า “บันทึกการไม่ถูกต้อง” วิธีการลงรายการแบบนี้ท่านจะต้องลงรายการที่ทำให้เกิดเดบิต หรือเครดิตมากกว่า 1 รายการเป็นรายการติดลบในด้านตรงข้าม จากตัวอย่างข้างต้นให้ท่านบันทึกการเป็น

การบันทึกการแบบปกติ

รายการ	Dr.	Cr.
ค่าบริการ	xxx	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	xxx	
เงินสดจ่าย		xxx
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		xxx

การบันทึกการใน EASY-ACC

รายการ	Dr.	Cr.
ค่าบริการ	xxx	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	xxx	
เงินสดจ่าย		xxx
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		- xxx

หลังจากที่บันทึกการ โปรแกรมจะนำรายการที่มีตัวเลขติดลบไปอยู่ในด้านตรงข้ามให้โดยอัตโนมัติ และยอดตัวเลขทั้ง 2 ด้านก็ยังคงเท่ากันตามปกติ และเมื่อพิมพ์รายงานสมุดรายวันทั่วไปออกมาตรวจสอบ ก็จะเป็นรูปแบบมาตรฐาน

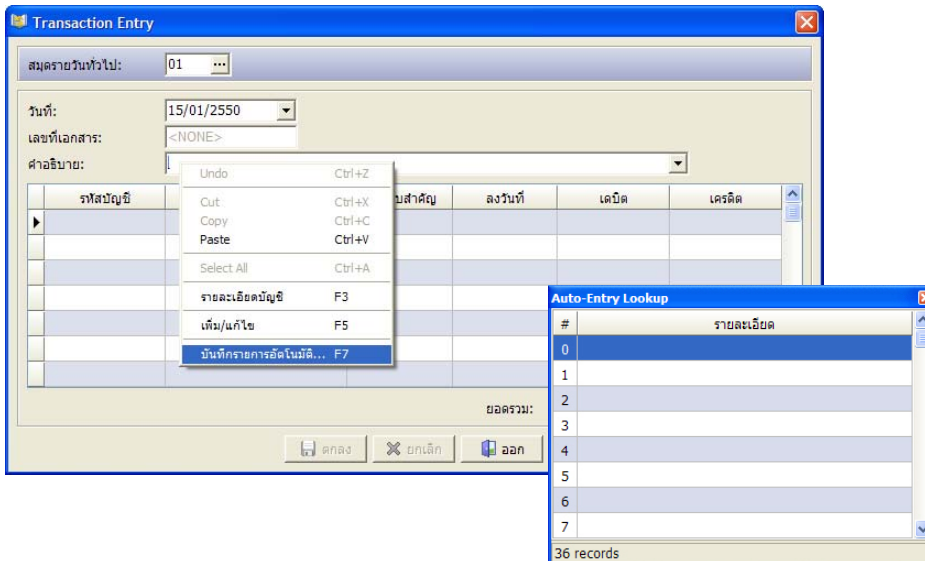
รายการบันทึกแบบอัตโนมัติ สำหรับสมุดรายวันทั่วไป

โดยปกติในการบันทึกรายการลงในสมุดรายวันทั่วไป ผู้บันทึกจะต้องทราบว่ารายการค่าที่เกิดขึ้นจะต้องทำกับบัญชีอะไรบ้าง ซึ่งก็จะต้องอาศัยประสบการณ์และความชำนาญของผู้บันทึกรายการเป็นหลัก การสร้างรายการบันทึกแบบอัตโนมัติ เป็นการลดขั้นตอนและป้องกันความผิดพลาดในการบันทึกรายการทางบัญชีให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว โดยจะทำการสร้างรายการเดบิต/เครดิตไว้ล่วงหน้า ผู้บันทึกก็เพียงแต่ใส่ตัวเลขต่างๆลงไป ทำให้ผู้บันทึกไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานทางบัญชีมาก ก็สามารถลงรายการทางบัญชีได้อย่างถูกต้อง โดยขั้นตอนในการสร้างรายการมีดังนี้

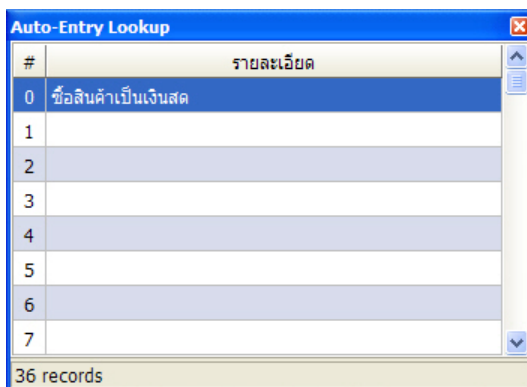
การสร้างรายการบันทึกแบบอัตโนมัติ

เป็นการสร้างรูปแบบการบันทึกรายการทางบัญชีไว้ล่วงหน้า ว่ามีรายการเดบิต/เครดิตบัญชีใดบ้าง เหมาะสำหรับการบันทึกรายการค่า ที่จะต้องมีการบันทึกเป็นประจำ ซึ่งช่วยให้การบันทึกรายการมีความรวดเร็ว และผิดพลาดน้อยลง มีวิธีการสร้างและเรียกใช้งานดังนี้

1. เรียกรายการ **Edit สมุดรายวันทั่วไป** แล้วคลิกเมาส์ขวาเลือก บันทึกรายการอัตโนมัติ หรือกด F7 ก็ได้
2. เมื่อจอภาพ Auto-Entry Lookup แสดงขึ้นมา ถ้าต้องการเรียกใช้รายการบันทึกประเภทใด ก็ให้ดับเบิลคลิกเรียกรายการนั้น
3. ถ้าต้องการ สร้างรายการบันทึกแบบอัตโนมัติ ให้คลิกเมาส์ขวาใน
 - ช่องรายการที่ว่างเพื่อสร้างรายการใหม่
 - หรือ ช่องรายการเดิมที่มีรายการอยู่แล้วเพื่อนำมาแก้ไข แล้วเลือก (เพิ่ม/แก้ไข) หรือกด F5



4. มีรายการที่ต้องบันทึกดังนี้

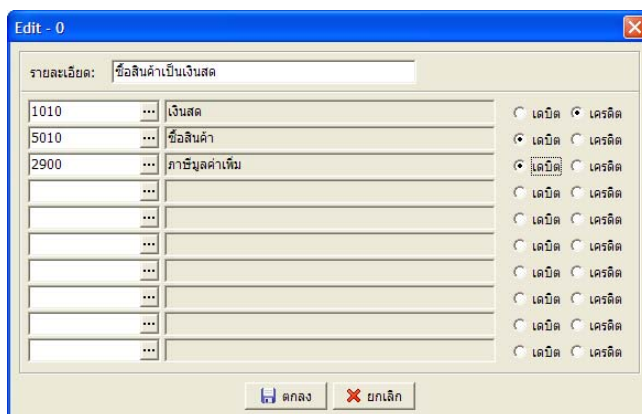


รายละเอียด

ชื่อรายการบันทึกแบบอัตโนมัติที่กำหนดขึ้นมา เพื่อให้ทราบว่าจะเรียกใช้งานรายการใด

เลขบัญชีเดบิต/เครดิต

ให้กำหนดรหัสบัญชี โดยคลิก เพื่อแสดงรหัสบัญชีได้ ให้กำหนดด้วยว่ารหัสบัญชีดังกล่าวเป็นรหัสด้าน เดบิต หรือ เครดิต



- คลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกการรายการ

วิธีการบันทึกรายการ

จากจอภาพบันทึกรายการอัตโนมัติ EDIT AUTO ENTRY ก็ให้นำรายละเอียดต่างๆ มาบันทึกลงไปในช่องรายการตามตารางด้านล่าง (รหัสบัญชีต่างๆ นำมาจากการสร้างผังบัญชีอัตโนมัติ ถ้าท่านออกแบบรหัสเองก็ให้เลือกจากผังบัญชีของกิจการแทน)

รหัสบัญชี	รายละเอียด	D/C
1010	เงินสด	C
5010	ซื้อสินค้า	D
2900	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	D

เมื่อใส่ค่าต่างๆ เสร็จแล้วกด F10 หรือคลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล

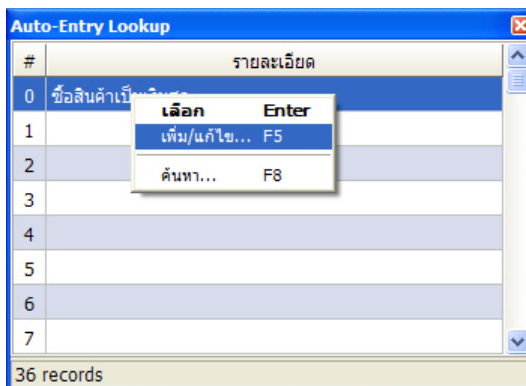
การเรียกใช้งานการบันทึกรายการแบบอัตโนมัติ

หลังจากที่ได้สร้างรายการบันทึกอัตโนมัติแล้ว สำหรับวิธีการนำรายการบันทึกอัตโนมัติมาใช้งานนั้น ก็เริ่มต้นเหมือนกับการที่จะทำการสร้างนั่นเอง โดยให้ใส่รายละเอียดของสมุดรายวันในส่วนหัว ก็คือ วันที่ / เลขที่เอกสาร / คำอธิบาย จนกระทั่งแถบแสงมาอยู่ที่รายการ รหัสบัญชี จากนั้นให้กด F9 จะปรากฏกรอบรายการ AUTO ENTRY LOOKUP ขึ้นมา จากนั้นก็ให้เลื่อนแถบแสงไปยังรายการที่ต้องการแล้วกด Enter โปรแกรมจะนำรหัสบัญชีที่ได้สร้างไว้แล้ว มาใส่ในสมุดรายวันทั่วไปให้อัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้ก็มีหน้าที่เพียงใส่จำนวนเงินลงไปในแต่ละบัญชีให้ถูกต้องเท่านั้น

การลบ/แก้ไขรายการบันทึกแบบอัตโนมัติ

ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในรายการบันทึกอัตโนมัติ ซึ่งสามารถทำได้ทุกเมื่อที่ต้องการ โดยไม่มีผลต่อข้อมูลที่บันทึกไปแล้วใดๆทั้งสิ้น และการเปลี่ยนแปลงก็จะมีผลทันทีเมื่อคุณแก้ไขรายการเสร็จ วิธีการแก้ไขมีดังนี้

1. เรียกรายการ Edit สมุดรายวันทั่วไป จากนั้นให้กด F7 หรือ คลิกเมาส์ขวา เลือกการรายการบันทึกแบบอัตโนมัติ
2. คลิกเมาส์ขวาที่รายการที่ต้องการแก้ไข หรือ กด F5 ก็ได้



สมุดรายวันเฉพาะ

นอกจากจะสามารถบันทึกรายการค้าผ่านทางสมุดรายวันทั่วไปแล้ว โปรแกรมบัญชีแยกประเภทก็ยังสามารถบันทึกผ่านทางสมุดรายวันเฉพาะได้อีกด้วย ซึ่งในการบันทึกลงในสมุดรายวันเฉพาะนี้จะเป็นการบันทึกแบบบัญชีเดียว โดยจะบันทึกด้านเดบิตหรือเครดิตก็ได้ จากนั้น โปรแกรมก็จะนำบัญชีที่ท่านบันทึกไปเดบิตหรือเครดิตกับบัญชีหลักที่ท่านจะต้องกำหนดให้กับสมุดรายวันเฉพาะแต่ละเล่ม ตามที่จะได้อธิบายดังต่อไปนี้

ปกติแล้ว ถ้าบันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไปก็ต้องบันทึกทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต แต่ถ้าบันทึกผ่านทางสมุดรายวันเฉพาะจะบันทึกเพียงด้านเดียว (หรือที่เรียกกันว่าแบบขาเดียว) เพราะเนื่องจากในสมุดรายวันเฉพาะแต่ละเล่มจะมีบัญชีหลักในตัวของมันเองอยู่แล้ว ดังนั้นเมื่อบันทึกบัญชีใดก็ตามลงไปโปรแกรมก็จะนำบัญชีที่บันทึกนั้นไปเดบิตหรือเครดิตกับบัญชีหลักของสมุดรายวันเฉพาะนั้นให้โดยอัตโนมัติ โดยปกติตามหลักทางบัญชีมาตรฐานจะมีสมุดรายวันเฉพาะ 5 เล่ม ได้แก่ สมุดรายวันขายสด , สมุดรายวันซื้อสด, สมุดรายวันขายเชื่อ, สมุดรายวันซื้อเชื่อ และ สมุดเงินสด

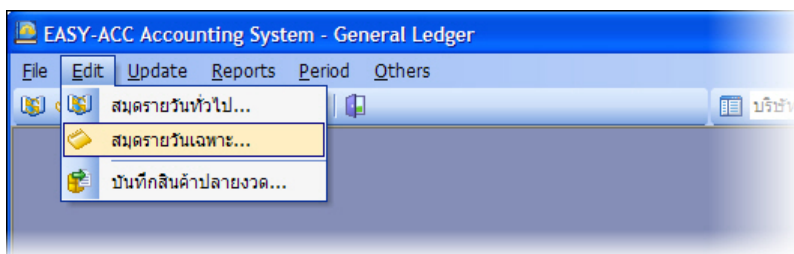
ในตอนนี้ จะขอยกตัวอย่างสมุดรายวันเฉพาะขึ้นมาเล่มหนึ่งเพื่อให้เข้าใจยิ่งขึ้น โดยจะยกตัวอย่าง **สมุดรายวันเงินสด** ดังรายการต่อไปนี้

วันที่	รายการ	เลขที่	รับ	จ่าย
01/01/50	ขายสินค้าเป็นเงินสด	401	40,000.-	
02/01/50	จ่ายค่าโทรศัพท์	520		3,000.-
02/01/50	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	550		5,000.-
02/01/50	นำเงินสดไปเข้าบัญชีธนาคาร	102		25,000.-
03/01/50	ขายสินค้าเป็นเงินสด	401	25,000.-	
03/01/50	รายได้ค่าบริการ	402	1,500.-	

จากตัวอย่างจะเห็นได้ว่า ถ้าลงรายการในสมุดรายวันเงินสดเล่มนี้ ท่านไม่ต้องบันทึกเดบิตหรือเครดิตกับบัญชีเงินสด เพราะทั้งหมดนี้จะถูก POST เข้าไปยังบัญชีเงินสดให้อยู่แล้ว ซึ่งจะทำให้เพิ่มความสะดวกในการบันทึกรายการมากยิ่งขึ้น

การบันทึกรายการ

- ก่อนจะบันทึกการผ่านสมุดรายวันเฉพาะ ท่านจะต้องไปสร้างสมุดรายวันเฉพาะที่รายการ **UPDATE | กำหนดสมุดรายวันเฉพาะ** ก่อน (ดูรายการละเอียดการสร้างสมุดรายวันเฉพาะจากบทที่ที่ผ่านมา)
- เรียกการ **Edit | สมุดรายวันเฉพาะ** จอภาพจะแสดงรายชื่อของสมุดรายวันเฉพาะที่ได้สร้างไว้ ให้คลิกเลือกที่ต้องการจะบันทึกการผ่านสมุดรายวันเฉพาะเล่มใด



3. จากจอภาพบันทึกรายการของสมุดรายวันเฉพาะ มีรายการที่ต้องบันทึกดังนี้

สมุดรายวันรายวันเฉพาะ

เลือกสมุดรายวันที่ต้องการบันทึกโดยการคลิก

วันที่

วันที่ตามใบสำคัญ หรือวันที่ที่รายการนั้นเกิดขึ้น คลิก แสดงปฏิทินได้

เลขที่ใบกำกับ

เลขที่ใบสำคัญของรายการบันทึกนั้น

รายการ

สำหรับใส่คำอธิบายรายการค้านั้นๆ ซึ่งท่านสามารถสร้างข้อความเก็บไว้เพื่อเรียกใช้งานในครั้งต่อไปได้ โดยการดับเบิลที่ช่องรายการนี้ แล้วสร้างข้อความเก็บไว้ได้ตามต้องการ และ เมื่อต้องการเรียกข้อความที่จัดเตรียมไว้ให้คลิก และเลือกข้อความที่ต้องการ

รหัสบัญชีอ้างอิง

คือ เลขที่บัญชีสำหรับจะอ้างอิง หรือจับคู่กับบัญชีหลัก เช่นสร้างสมุดรายวันเฉพาะเล่มหนึ่ง คือ สมุดรายวันเงินสด และ กำหนดให้บัญชีเงินสดเป็นบัญชีหลัก ถ้าต้องการจะนำรายการจ่ายค่าโทรศัพท์มาบันทึกในสมุดรายวันนี้ (จ่ายค่าโทรศัพท์เป็นเงินสด)เลขที่บัญชีอ้างอิงที่จะใส่ ก็คือ เลขที่บัญชีค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

เดบิต,เครดิต

เป็นการบอกให้โปรแกรมทราบว่า บัญชีหลัก อยู่ด้าน เดบิต หรือ เครดิต โดย

- ใส่ 1 ถ้าบัญชีหลักอยู่ทางด้าน เดบิต
- ใส่ 2 ถ้าบัญชีหลักอยู่ทางด้าน เครดิต

เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการบันทึก ท่านสามารถที่จะกำหนดด้านการลงบัญชีโดยอัตโนมัติได้ใน Update | กำหนด

สมุดรายวันเฉพาะ

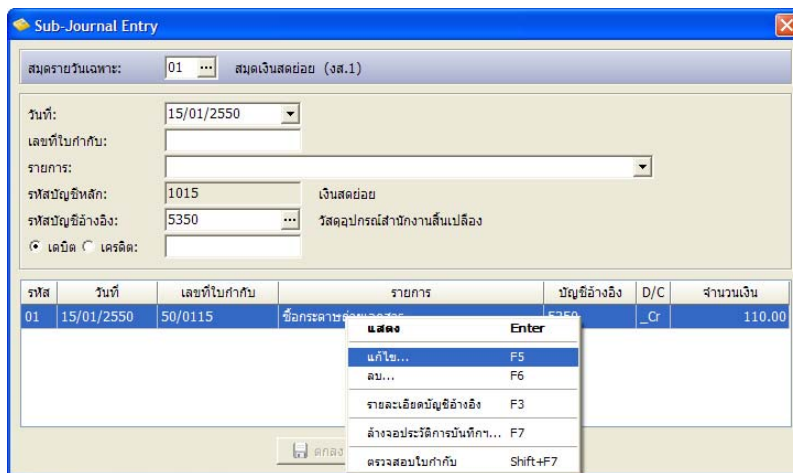
จำนวนเงิน

จำนวนเงินตามเลขที่ใบสำคัญนั้นๆ ใส่ได้ไม่เกิน 9,000,000,000.00 (เก้าพันล้าน)

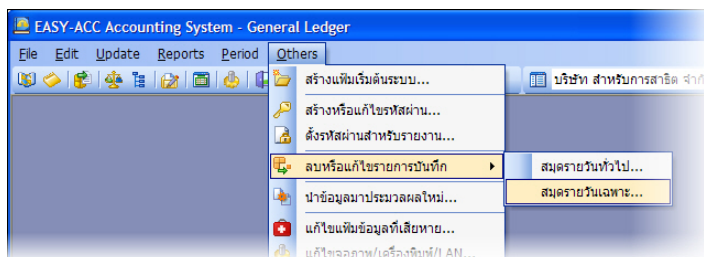
- กด F10 หรือคลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกรายการ หลังจากบันทึกรายการแต่ละครั้งรายการที่บันทึกแล้วนี้จะไปแสดงไว้ที่ช่องล่างของจอภาพ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถทราบได้ว่าบันทึกรายการใดลงไปแล้ว

การลบหรือแก้ไขรายการสมุดรายวันเฉพาะ

- กรณีที่ต้องการทำการแก้ไข ปรากฏอยู่ที่จอภาพส่วนล่างของ Edit | สมุดรายวันเฉพาะ ท่านสามารถที่จะคลิกเมาส์ขวาที่รายการนั้น แล้วเลือกลบ หรือ แก้ไข ได้ทันที



- ในกรณีที่รายการที่จะลบหรือแก้ไข ไม่แสดงอยู่ในจอภาพตาม ข้อ1 ท่านจะต้องไปลบหรือแก้ไขที่ Others | ลบหรือแก้ไขสมุดรายวันเฉพาะ แทนซึ่งมีวิธีการลบแก้ไขเช่นเดียวกัน



- ในกรณีที่ไม่สามารถจะลบหรือแก้ไขรายการบันทึกนั้นได้ ให้ท่านตรวจสอบดังนี้
 - มีการปิดบัญชีสิ้นเดือนในวันที่เกิดรายการค้าหรือไม่ ถ้าใช่ให้ไป เปิด เดือนที่เกิดรายการค้านั้นก่อนที่ Period | ปิดบัญชีสิ้นเดือน
 - รายการค้าที่ต้องการลบหรือแก้ไขจะต้องอยู่ใน ปีปัจจุบัน กับ ปีที่ผ่านมา เท่านั้น ถ้าเป็นรายการที่ไม่อยู่ในช่วงดังกล่าว จะไม่สามารถลบหรือแก้ไขได้

บันทึกสินค้าคงเหลือปลายงวด

ในกรณีที่กิจการของท่านเป็นกิจการที่มีการจำหน่ายสินค้าและใช้วิธีคำนวณต้นทุนขายสินค้าแบบสิ้นงวด (คือตรวจนับยอดสินค้าคงเหลือต้นวันสิ้นงวดเพื่อนำตัวเลขมาหักออกจากสินค้าคงเหลือต้นงวด) ซึ่งโดยปกติแล้วเมื่อถึงวันสิ้นงวดหรือสิ้นเดือน ท่านจะต้องมาลงรายการค้าเพื่อปรับมูลค่าสินค้าคงเหลือในบัญชีของท่านให้เป็นยอดปัจจุบัน ตัวอย่างเช่น

เดบิต บัญชีกำไรสะสม

xxxxx.xx

เครดิต สินค้าคงเหลือ (ต้นงวด)

xxxxx.xx

เดบิต สินค้าคงเหลือ (ปลายงวด)

xxxxx.xx

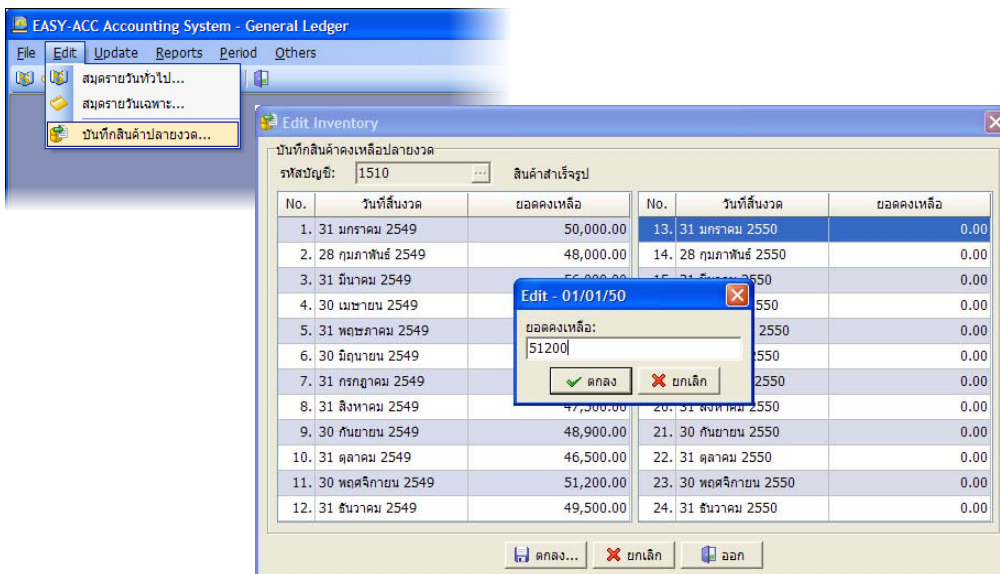
เครดิต กำไรสะสม

xxxxx.xx

จากตัวอย่างจะเห็นได้ว่า โอกาสที่จะผิดพลาดมีได้มาก เพราะถ้าเดือนใดก็ตามที่รับมูลค่าสินค้าไม่ถูกต้องก็จะมีผลไปถึงเดือนถัดไป และถ้าจะกลับไปแก้ไขก็ต้องแก้ไขตั้งแต่เดือนแรกที่มีผิดจนถึงเดือนปัจจุบัน เพราะสินค้าคงเหลือปลายงวดของเดือนที่แล้วก็คือสินค้าคงเหลือต้นงวดของเดือนนี้

ด้วยเหตุนี้เอง ในโปรแกรมจึงได้เพิ่มรายการ **บันทึกสินค้าคงเหลือปลายงวด** นี้ขึ้นมาให้ ซึ่งรายการนี้จะใช้สำหรับบันทึกยอดสินค้าคงเหลือในแต่ละเดือน โดยที่ไม่ต้องมาบันทึกเป็นรายการค้าเอง รวมทั้งยังสามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขมูลค่าสินค้าได้ตลอดเวลาโดยไม่มีผลเสียต่อเดือนถัดไปเลย (เพราะโปรแกรมก็จะปรับปรุงยอดสินค้าต้นงวดในเดือนถัดไปให้โดยอัตโนมัติ) ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกรายการดังนี้

1. เรียกรายการ **Edit | บันทึกสินค้าคงเหลือ**



2. จากจอภาพบันทึกรายการ มีรายละเอียดที่ต้องบันทึกดังนี้

รหัสบัญชี

ให้ใส่เลขที่บัญชีที่เป็น สินค้าสำเร็จรูป ,สินค้าระหว่างผลิต, วัตถุดิบ เนื่องจากโปรแกรมนี้ จะมีผลเฉพาะบัญชีเหล่านี้เท่านั้น หากนำไปบันทึกกับบัญชีชนิดอื่นๆอาจจะทำให้ยอดผิดพลาดได้

วันที่สิ้นงวด

งวดบัญชีที่ต้องการบันทึกยอดคงเหลือ

ยอดคงเหลือ

มูลค่าสินค้าสำเร็จรูป,สินค้าระหว่างผลิต,วัตถุดิบ ที่ตรวจนับได้เมื่อสิ้นงวดบัญชีเมื่อใส่ยอดสินค้าคงเหลือลงไปแล้ว โปรแกรมก็จะทำการสร้างรายการค่าขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ เช่น มูลค่าสินค้าในเดือนที่แล้ว

3. กด F10 หรือคลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกรายการ

รูปแบบในการสร้างรายการ

หลังจากที่บันทึกรายการ โปรแกรมจะทำการสร้างรายการทางบัญชีให้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถตรวจสอบได้จากรายงานสมุดรายวันทั่วไป ซึ่งรายการนี้สร้างขึ้นในวันที่สิ้นเดือนของเดือนที่บันทึกการรายการนั้น

ตัวอย่าง เดิมมีสินค้าคงเหลืออยู่ 100,000 บาท ส่วนเดือนนี้ยอดคงเหลือเป็น 90,000 โปรแกรมก็จะสร้างรายการค่าดังนี้ :-

(1)

เดบิต	กำไรสะสม	100,000
เครดิต	สินค้าคงคลัง	100,000

(2)

เดบิต	สินค้าคงคลัง	90,000
เครดิต	กำไรสะสม	90,000

กรณีที่มีบัญชีสินค้าที่ต้องบันทึกมากกว่า 1 บัญชี

ในการกำหนดเลขที่บัญชีสำหรับระบบในตอนสร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบนั้น โปรแกรมมีบัญชีสินค้าคงคลังให้กำหนดเพียง 1 บัญชีเท่านั้น ในกรณีที่ให้มีบัญชีสินค้ามากกว่า 1 บัญชีที่ต้องการบันทึกสินค้าคงเหลือปลายงวดจะต้องทำตามวิธีการดังนี้

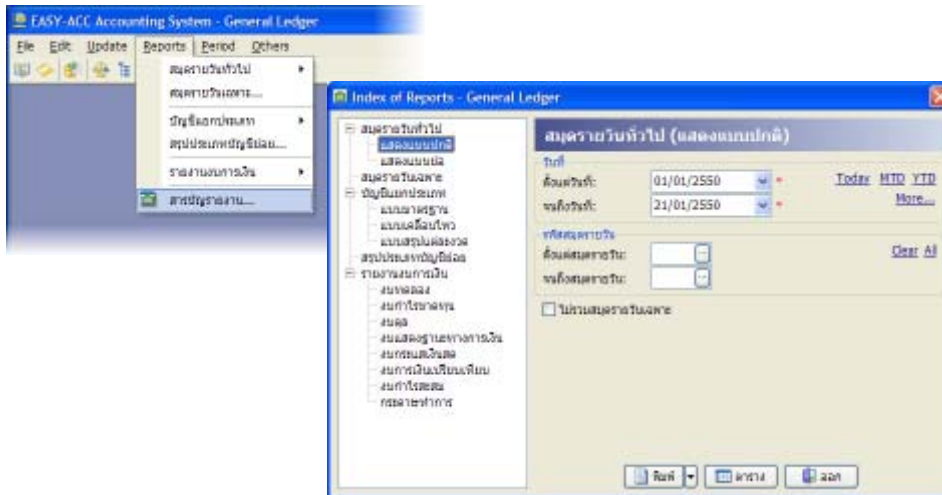
1. ทำการสร้างรหัสบัญชีสินค้าเพิ่มเติม ใน **Update | เพิ่ม/แก้ไขแฟ้มบัญชี** โดยรหัสบัญชีสินค้า (และ/หรือวัตถุดิบ ในกรณีที่กำหนดรูปแบบงบกำไรขาดทุนเป็นแบบที่ 3) จะต้องเป็นรหัสที่อยู่ติดกันกับรหัสสินค้าที่กำหนดในเลขที่บัญชีสำหรับระบบ จากตัวอย่าง เลขที่บัญชีสินค้าคงคลังคือ 1510 ดังนั้นเลขที่บัญชีสินค้าที่อยู่ถัดไป อาจจะเป็น 1511 / 1512 / 1513 เป็นต้น
2. จากนั้นให้ทำการกำหนดประเภทบัญชีย่อย โดยบัญชีแรกที่กำหนดจะต้องเป็นรหัสบัญชีสินค้าคงคลังที่กำหนดในเลขที่บัญชีสำหรับระบบ (ดู **การกำหนดประเภทบัญชีย่อย** ในบทที่ 3)
3. กรณีที่กำหนดรูปแบบงบกำไรขาดทุนเป็นแบบที่ 3 ซึ่งจะมีบัญชีสินค้าระหว่างผลิตและวัตถุดิบเพิ่มเติมขึ้นมา ก็ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการสร้างเลขที่บัญชีสินค้าคงคลัง

5

การจัดพิมพ์รายงาน

รายละเอียดทั่วไป

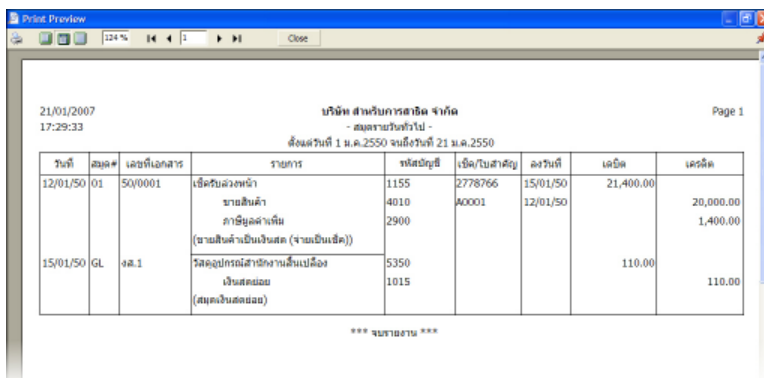
การทำงานของโปรแกรม EASY-ACC จะเป็นแบบ INTERACTIVE ดังนั้น หลังจากที่ยืนยันข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมแล้ว ก็สามารถพิมพ์รายงานได้ทันทีโดยไม่ต้องทำขั้นตอนใดๆ อีกทั้งสิ้น ซึ่งขั้นตอนในการพิมพ์รายงานนั้นก็เพียงแค่เลือกรายงานที่ต้องการ จากนั้นให้กำหนดค่าตัวเลือกต่างๆ ตามที่โปรแกรมถาม เช่น ตั้งแต่วันที่ใดจนถึงวันที่ใด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

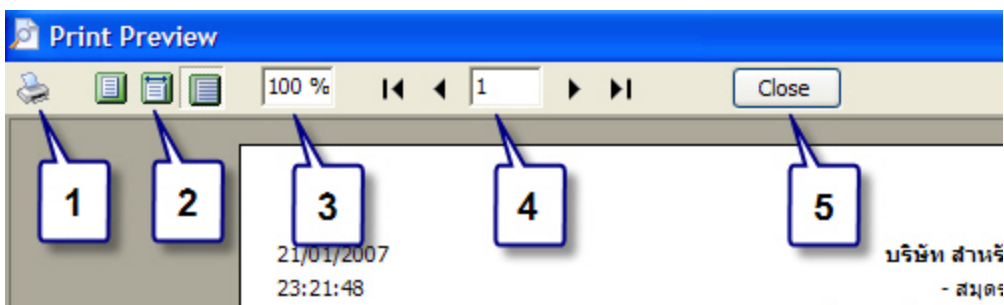


รูปแบบการพิมพ์รายงาน


การแสดงผลรายงานทางจอภาพและพิมพ์รายงาน

เมื่อเลือกรายงานที่ต้องการแล้วคลิกที่ (พิมพ์) จะเป็นการแสดงผลรายงานทางจอภาพก่อน (Preview) จากนั้นจึงจะสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์อีกครั้งหนึ่ง โดยมีวิธีการใช้งาน และการควบคุมดังนี้





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

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

การแสดงผลรายงานแบบตาราง

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

การย้ายตำแหน่งข้อมูล

ท่านสามารถทำการสลับเปลี่ยนลำดับการแสดงผลได้ตามต้องการ ตามขั้นตอนดังนี้



Grid Report - บันทึกรายการประจำวัน

File View

Drag a column header here to group by that column

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

- คลิกที่ชื่อข้อมูลค้างไว้ จากตัวอย่างให้คลิกเมาส์ค้างไว้ที่แถวของ "วันที่"
- แล้วลากข้อมูลไปยังตำแหน่งที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์ ข้อมูลก็จะย้ายไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

บันทึกรายการประจำวัน - Grid Viewer

File View

Drag a column header here to group by that column

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

บันทึกรายการประจำวัน - Grid Viewer

File View

Drag a column header here to group by that column

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

จากภาพ แสดงตัวอย่างการย้ายข้อมูล "วันที่" ไปไว้หลัง "เลขที่ใบกำกับ" ซึ่งข้อมูลทั้งหมดในตารางสามารถทำการเคลื่อนย้ายในลักษณะนี้

การเรียงลำดับข้อมูล

1. ให้ทำการคลิกที่ชื่อข้อมูล 1 ครั้ง
2. ข้อมูลจะเรียงลำดับสลับจากมากไปหาน้อย และจากน้อยไปหามากเมื่อทำการคลิกซ้ำอีกครั้ง

บันทึกรายการประจำวัน - Grid Viewer

File View

Drag a column header here to group by that column

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

บันทึกรายการประจำวัน - Grid Viewer

File View

Drag a column header here to group by that column

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

จากตัวอย่าง คลิกที่ข้อมูลจำนวนเงิน จะสังเกตเห็นว่าข้อมูลจะทำการเรียงลำดับรายการข้อมูลจากมากไปน้อย ให้ทันที โดยจะทำได้กับข้อมูลทีละ 1 รายการเท่านั้น

การจัดกลุ่มข้อมูล

ในกรณีที่ท่านต้องการเรียงลำดับรายการมากกว่า 1 ระดับ หรือต้องการจัดกลุ่มรายการที่สนใจ ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

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

บันทึกรายการประจำวัน - Grid Viewer

File View

เลขที่ใบกำกับ

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

บันทึกรายการประจำวัน - Grid Viewer

File View



เลขที่ใบกำกับ วันที่

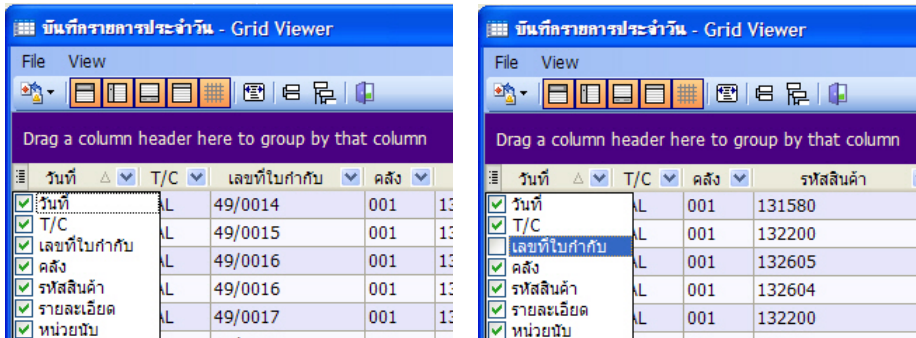
T/C	คลัง	รหัสสินค้า	
เลขที่ใบกำกับ : 49/1001 (รวม 3 รายการ)			
เลขที่ใบกำกับ : 49/1200 (รวม 4 รายการ)			
วันที่ : 08/08/2549 (รวม 4 รายการ)			
PUR	001	133050	ตลับ EP
PUR	001	133051	ตลับหมึก

จากตัวอย่างจะทำการจัดกลุ่มข้อมูลตามใบกำกับ และตามด้วยข้อมูลของวันที่

การปิดการแสดงผลบางข้อมูล

ในบางรายงานอาจจะมีการแสดงข้อมูลบางอย่างที่มากเกินไป ท่านสามารถที่จะปิดข้อมูลที่ไม่ต้องการได้ ตามขั้นตอนดังนี้

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

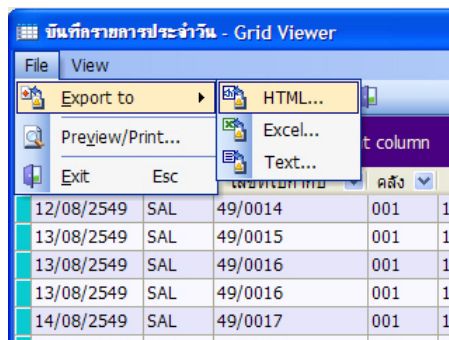


จากตัวอย่างจะสังเกตเห็นว่าได้ทำการปิดช่องเลขที่ใบกำกับ ซึ่งท่านสามารถที่จะปิดข้อมูลทุกตัวที่ไม่ต้องการได้

การนำข้อมูลออกในรูปแบบอื่น

ท่านสามารถนำข้อมูลออกเพื่อใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

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

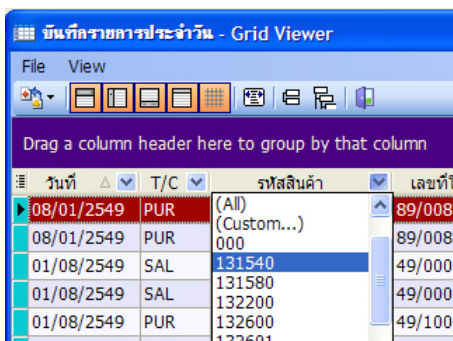


- Text : เป็นการนำข้อมูลออกในรูปของ Text File เพื่อให้งานร่วมกับโปรแกรมประยุกต์อื่น

การสร้างเงื่อนไขการกรองข้อมูล

ในกรณีที่ต้องการที่จะกรองข้อมูลในขอบเขตที่ต้องการ ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขในการแสดงรายงานออกมาได้ตามต้องการ ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เครื่องหมาย  หลังข้อมูลที่ต้องการกรอง ท่านจะเห็นรายการที่รายงานได้เลือกเฉพาะข้อมูลที่ซ้ำกันมา

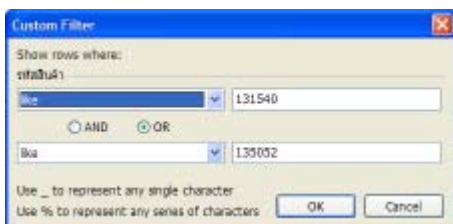


วันที่	T/C	รหัสสินค้า	เลขที่ใบ
08/01/2549	PUR	(All)	89/008
08/01/2549	PUR	(Custom...)	89/008
01/08/2549	SAL	131540	49/000
01/08/2549	SAL	131580	49/000
01/08/2549	SAL	132200	49/000
01/08/2549	PUR	132600	49/100
01/08/2549	PUR	132601	

ให้เลือกได้

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



Custom Filter

Show rows where:

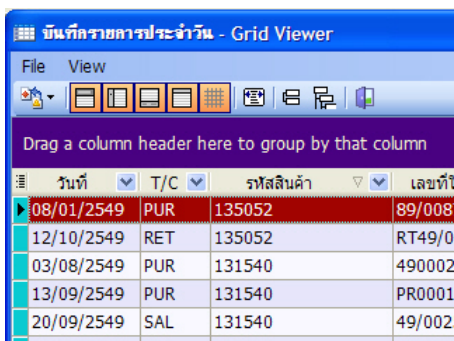
รหัสสินค้า like 131540

AND

รหัสสินค้า like 130002

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

OK Cancel



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

6

ការປັດបັក

รายละเอียดทั่วไป

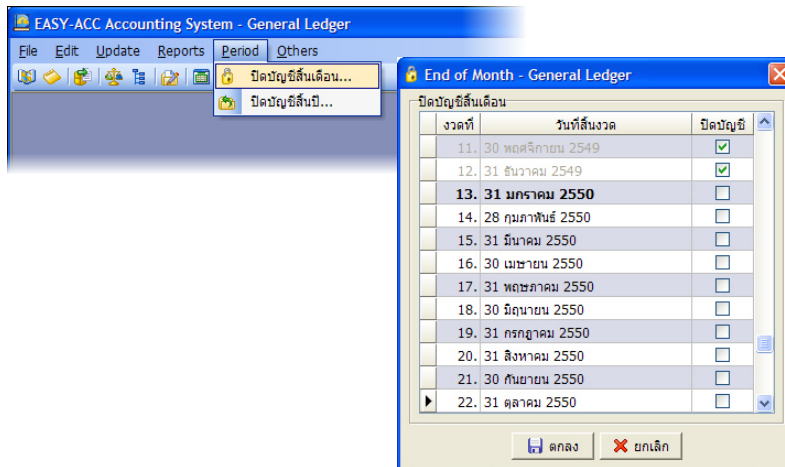
โดยปกติแล้ว ถ้าเป็นการทำบัญชีด้วยมือ เมื่อถึงวันสิ้นเดือนหรือวันสิ้นงวดบัญชีท่านก็ต้องนำรายการค้าที่บันทึกในแต่ละวัน POST เข้าบัญชีแยกประเภทเพื่อจัดทำงบทดลองและออกงบการเงินต่างๆ หรือโอนยอดคงเหลือในเดือนนี้ ยกไปในเดือนถัดไป ซึ่งขั้นตอนที่กล่าวมาเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้กับการทำงานในโปรแกรม เพราะการทำงานในโปรแกรมจะเป็นแบบ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

การปิดบัญชีสิ้นเดือน


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

ขั้นตอนการปิดบัญชีสิ้นเดือน

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



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

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

รายการปิดบัญชีสิ้นปี

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

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

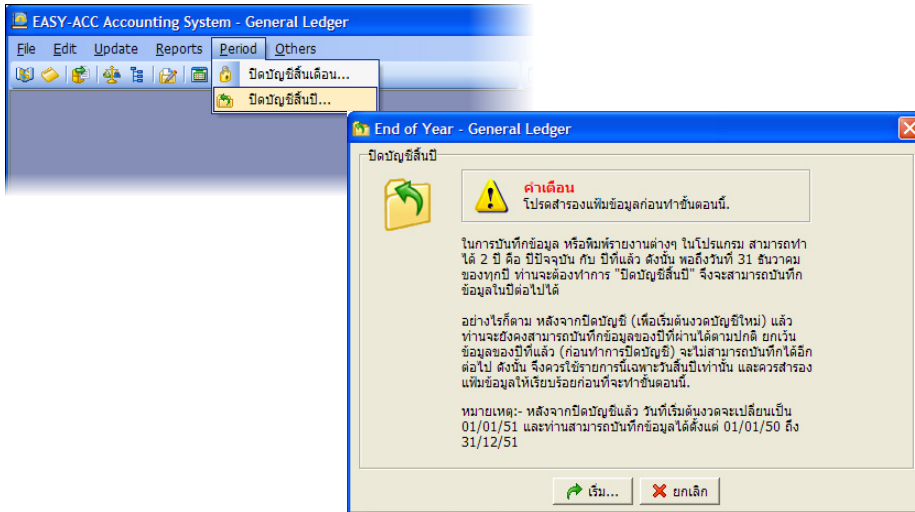
รายการปิดบัญชีสิ้นปี จะต่างจากการปิดบัญชีสิ้นเดือนเพราะในการปิดบัญชีสิ้นปีนี้ ผู้ใช้จะต้องทำทุกวันสิ้นปี (วันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี) มิฉะนั้นผู้ใช้จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในปีต่อไปได้ ซึ่งรายการปิดบัญชีสิ้นปีนี้ จะทำการย้ายข้อมูลของปีปัจจุบันไปเป็นข้อมูลของปีที่แล้ว เพื่อจะได้จัดสรรพื้นที่สำหรับข้อมูลในปีต่อไปมาใช้แทน รวมทั้งงวดบัญชีเริ่มต้นก็จะเปลี่ยนเป็นปีต่อไป (เช่น จากเดิมวันที่เริ่มต้นคือวันที่ 1 ม.ค.2550 หลังจากทีปิดบัญชีสิ้นปีไปแล้ว โปรแกรมก็จะทำการเปลี่ยนวันที่เริ่มต้นงวดก็จะเปลี่ยนเป็นวันที่ 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 ซึ่งหมายความว่า การปิดบัญชีสิ้นปี ไม่จำเป็นจะต้องให้ถึงสิ้นปีแล้วจึงจะปิดได้ แต่ให้ทำการปิดเมื่อต้องการบันทึกรายการของปีถัดไป

ขั้นตอนการปิดบัญชีสิ้นปี

1. ทำการสำรองแฟ้มข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนการปิดบัญชีสิ้นปี เพราะหลังจากที่ปิดบัญชีสิ้นปีแล้ว จะไม่สามารถยกเลิกการปิดบัญชีได้

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



4. ให้ท่านตรวจสอบขั้นตอนก่อนการปิดบัญชี ได้แก่ การสำรองข้อมูล, ตรวจสอบวันที่เริ่มต้นงวดบัญชีหลังปิดบัญชี และ ยืนยันความต้องการในการปิดบัญชีสิ้นปี โดยทำเครื่องหมาย ที่รายการนั้น
5. ถ้าทั้ง 3 รายการถูกเลือกให้คลิก (YES) เพื่อเริ่มต้นการปิดบัญชี
6. เมื่อการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อความว่า "การปิดบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว" ให้คลิก (ตกลง)

การปิดบัญชีสิ้นปีจะเป็นการปิดบัญชีเฉพาะโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่งเท่านั้น หากมีการปิดบัญชีที่โปรแกรมใด ท่านควรจะทำการปิดบัญชีสิ้นปีในโปรแกรมที่เหลือทั้งหมดด้วย

ข้อควรระวังในการปิดบัญชีสิ้นปี

1. ควรทำการสำรองแฟ้มข้อมูลไว้ทุกครั้งก่อนที่จะทำการปิดบัญชีสิ้นปี
2. ก่อนที่จะทำการปิดบัญชีสิ้นปี ควรอ่านข้อความที่ปรากฏบนหน้าจอให้แน่ใจว่าหลังจากที่ปิดแล้ว วันที่เริ่มต้นงวดเปลี่ยนเป็นปีถัดไป ทั้งนี้เพื่อป้องกันการปิดบัญชีสิ้นปีซ้ำ

7

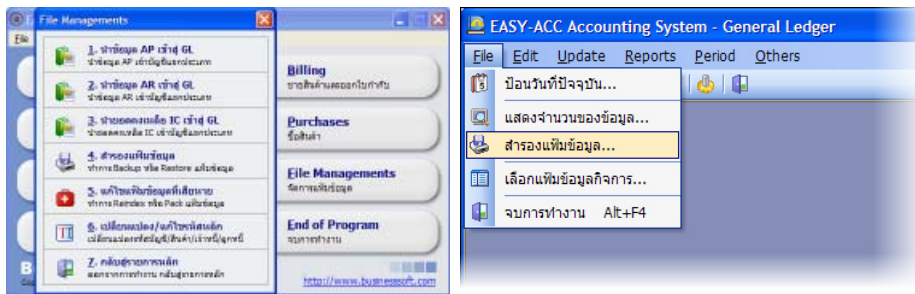
เทคนิคการใช้งานโปรแกรม

การสำรองแฟ้มข้อมูล

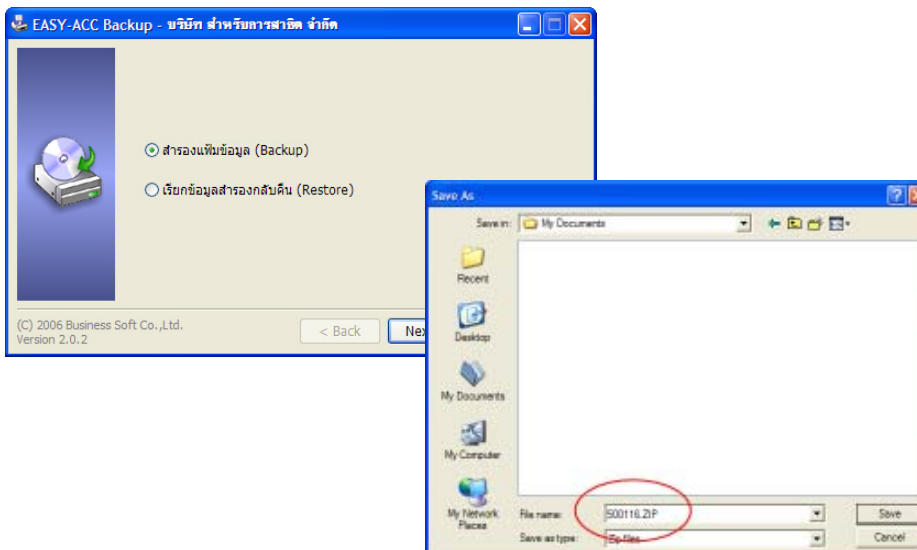
การสำรองแฟ้มข้อมูลถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ซึ่งท่านควรสำรองข้อมูลทุกวัน หรืออย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ในรายการนี้จะมี 2 หัวข้อ คือ การสำรองข้อมูล (Backup) และ เรียกข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน (Restore) ในการสำรองแฟ้มข้อมูลนี้ ท่านสามารถสั่งการทำงานจากโปรแกรมได้ก็ได้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

ขั้นตอนการสำรองแฟ้มข้อมูล

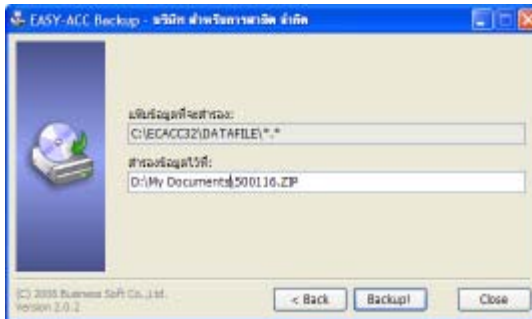
1. เรียกรายการ **จัดการแฟ้มข้อมูล | สำรองแฟ้มข้อมูล** หรือ เรียกจากรายการ **File | สำรองแฟ้มข้อมูล** ในแต่ละโปรแกรมก็ได้



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



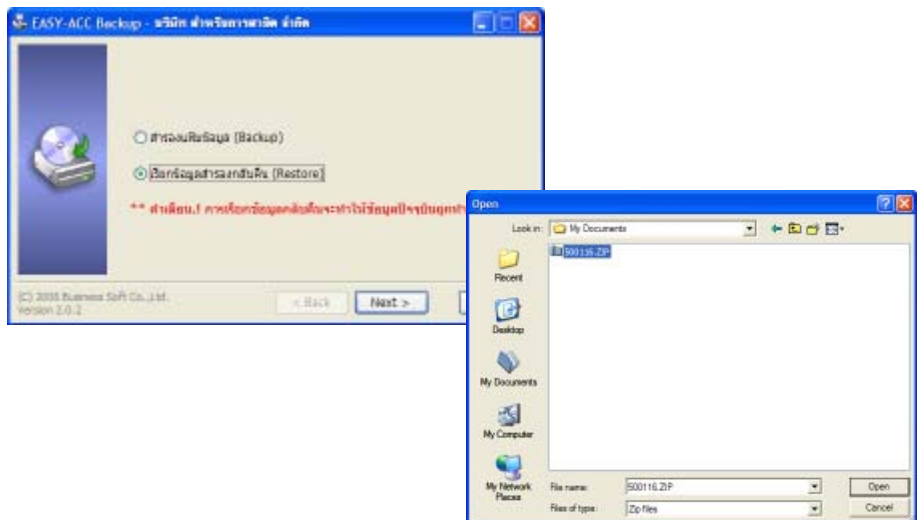
3. คลิก (Save) จะแสดงตำแหน่งของไดรฟ์ และ ไดเรกทอรีที่จะจัดเก็บไฟล์ หากต้องการแก้ไขให้คลิก (Back) ถ้าถูกต้อง ให้คลิก (Backup)
4. โปรแกรมจะเริ่มทำการสำรองข้อมูล เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก (Finish) การทำงานจะกลับมาที่จอเมนูโปรแกรม



ขั้นตอนการนำข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน

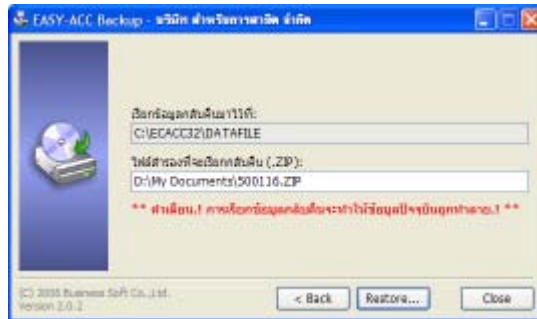
การเรียกข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืน จะทำให้ข้อมูลปัจจุบันถูกแทนที่ด้วยข้อมูลที่สำรองไว้ ดังนั้นก่อนทำการนี้ควรจะทำการสำรองข้อมูลชุดปัจจุบันเสียก่อน เพื่อป้องกันความผิดพลาด

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

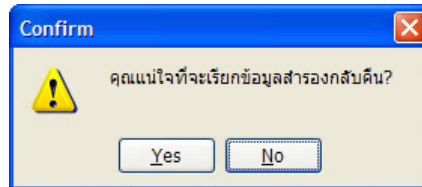


3. โดยปกติโปรแกรมจะสำรองข้อมูลไว้ในไดเรกทอรี My Document ให้ค้นหาไฟล์สำรองที่ต้องการ (ปกติจะเก็บไว้ในชื่อที่เป็นรูปแบบ ปีเดือนวัน.zip เช่น 500116.zip) ถ้าไม่ได้เก็บไฟล์ที่สำรองไว้ในไดเรกทอรีดังกล่าว ก็ให้เลือกไดเรกทอรีที่ต้องการได้ เมื่อได้ไฟล์สำรองที่ต้องการแล้วคลิก (Open)

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



5. จอภาพยืนยันการนำข้อมูลกลับคืน ถ้าถูกต้องให้คลิก (YES) ถ้าต้องการยกเลิกทำงานคลิก (No)

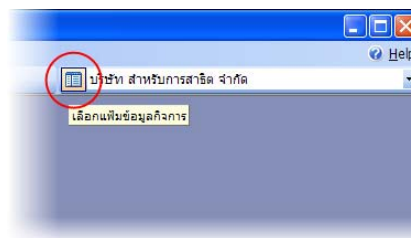


6. เมื่อการทำงานเสร็จเรียบร้อยคลิก (Finish)

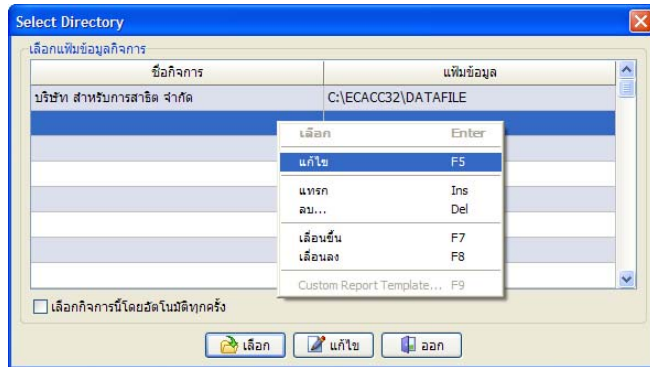
การสร้างข้อมูลหลายกิจการ


ในกรณีที่ต้องการแบ่งข้อมูลเป็นหลายๆ ชุด โดยแต่ละชุดก็จะมีรายการทางบัญชีแตกต่างกันออกไป ตัวอย่างเช่นสำนักงานบัญชีที่ต้องการทำรายการทางบัญชีให้กับลูกค้าแต่ละราย EASY-ACC ได้จัดเตรียมการทำงานในส่วนนี้โดยสามารถรองรับได้สูงสุดถึง 90 กิจการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อที่ของฮาร์ดดิสก์ที่เหลืออยู่ด้วย) ซึ่งมีวิธีการดังนี้

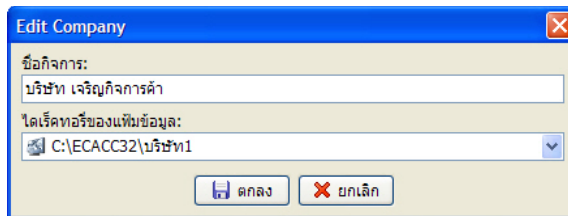
1. เรียกรายการ FILE เลือกแฟ้มข้อมูลกิจการ หรือคลิกที่ (เลือกแฟ้มข้อมูลกิจการ)



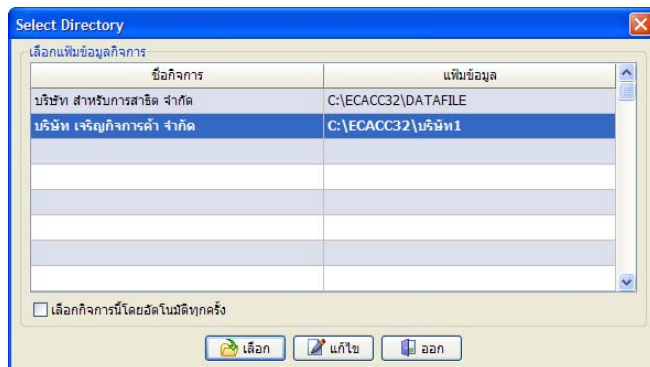
- เมื่อเมนูแสดงรายการขึ้นมาให้คลิกเลือกบรรทัดที่ว่าง หรือ กิจการที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกที่ (แก้ไข)



- ใส่ชื่อกิจการที่ต้องการในช่องรายการ ชื่อกิจการ และไดเรกทอรีของแฟ้มข้อมูลในช่อง ไดเรกทอรีของแฟ้มข้อมูล เช่น C:\ECACC32\บริษัท1, C:\ECACC32\COMPANY2 เป็นต้น
- ถ้ามีแฟ้มข้อมูลของกิจการเดิมอยู่แล้ว ให้คลิก  ในช่อง ไดเรกทอรีของแฟ้มข้อมูล เพื่อเลือกไดเรกทอรีที่ต้องการ



- คลิก (ตกลง) เมื่อโปรแกรมไม่พบไดเรกทอรีดังกล่าว จะทำการสร้างให้เองโดยอัตโนมัติ โดยเลือก (YES) เพื่อยืนยัน
- ชื่อกิจการที่สร้างไว้จะแสดงขึ้นมาบนรายการ และพร้อมที่เรียกใช้งาน



การนำข้อมูลที่สำรองไว้มาสร้างเป็นกิจการใหม่

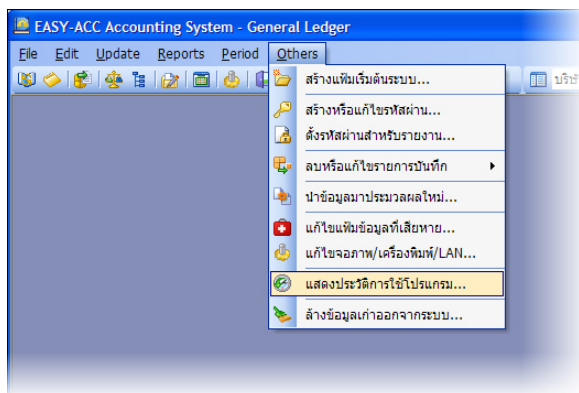
สำหรับผู้ที่ต้องการนำข้อมูลเก่าที่สำรองไว้มาเรียกใช้งาน โดยแยกเป็นกิจการใหม่เพื่อให้ไม่มีผลกระทบต่อข้อมูลปัจจุบัน ซึ่งเหมือนกับเป็นการสร้างข้อมูลของกิจการใหม่ขึ้นมา จะช่วยให้ท่านสามารถดูข้อมูลของงวดบัญชีที่ผ่านมาได้ พร้อมทั้งทำงานในข้อมูลของปีปัจจุบันควบคู่กันไป ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

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

ตรวจสอบประวัติการใช้งานโปรแกรม

ในการเรียกใช้งานโปรแกรมในแต่ละครั้ง จะมีการเก็บบันทึกไว้ในโปรแกรมว่าผู้ใช้งานคนใด เข้าไปใช้งานโปรแกรมอะไร และเรียกใช้งานส่วนใด 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

Audit Trail - General Ledger

แสดงประวัติการใช้งานโปรแกรม

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

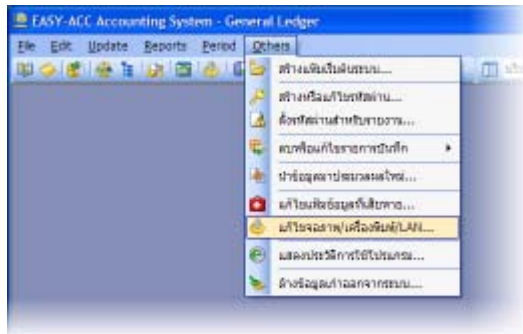
ออก

5. ถ้าข้อมูลประวัติการใช้งานมีขนาดใหญ่มาก ขอแนะนำให้ทำการย้ายข้อมูลเหล่านั้นเก็บไว้ โดยการคลิกเมาส์ขวา เลือกย้ายข้อมูลเก็บไว้ใน Textfile โดยโปรแกรมจะทำการนำข้อมูลของประวัติการใช้งานในโปรแกรมที่เรียกใช้งานอยู่ทั้งหมด ไปเก็บไว้ในรูปของ text แล้วลบข้อมูลในประวัติการใช้งานออกทั้งหมด



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

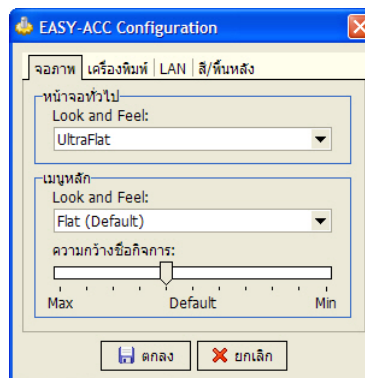
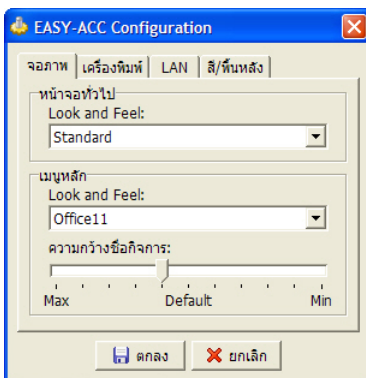
การแก้ไขจอภาพ/เครื่องพิมพ์/LAN

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



1. จอภาพ

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



ตัวอย่างการแสดงผลเมื่อกำหนดรูปแบบของหน้าจอในแบบ Standard กับ Ultraflat

2. เครื่องพิมพ์

- **Default Printer :**

ในกรณีที่คอมพิวเตอร์มีการติดต่อกับเครื่องพิมพ์หลายรุ่น หลายแบบ รวมไปถึงเครื่องพิมพ์ที่กำหนดบนระบบ LAN ด้วย สามารถกำหนดให้โปรแกรมพิมพ์ออกที่เครื่องพิมพ์เครื่องใดเป็นหลัก โดยเมื่อสั่งพิมพ์โปรแกรมจะระบุเครื่องพิมพ์ที่กำหนดไว้ที่รายการนี้ก่อน แต่ก็สามารถเปลี่ยนแปลงได้อีกครั้งเมื่อต้องการสั่งพิมพ์งานจริงๆ

- **Pass Setting :**

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

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

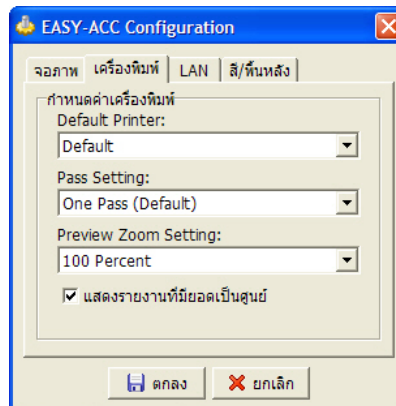
- **Preview Zoom Setting :**

ก่อนที่จะพิมพ์โปรแกรมจะทำการแสดงผลการพิมพ์ออกทางจอภาพก่อน จากนั้นจึงจะมีการสั่งพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์อีกครั้งหนึ่ง โดยรูปแบบที่กำหนดได้ดังนี้

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

- **แสดงรายงานที่มียอดเป็นศูนย์ :**

ถ้าเลือกรายการนี้รายงานที่มียอดเป็นศูนย์จะไม่ถูกพิมพ์ออกมา โดยรายการนั้นจะต้องเป็นศูนย์ทั้งหมด ดังนั้นหากท่านพิมพ์รายงานออกมาแล้วปรากฏว่ามีข้อมูลที่เป็นศูนย์บางรายการแสดงออกมาด้วย ให้ตรวจสอบเพิ่มเติมว่ายอดสะสมของข้อมูลนั้นเป็นศูนย์ด้วยหรือไม่



3. LAN

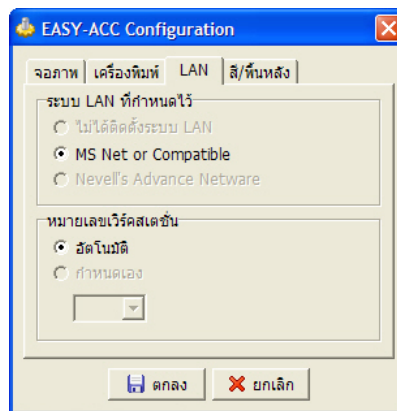
เป็นการกำหนดรายละเอียดของระบบ LAN ที่โปรแกรม EASY-ACC ต่อเชื่อมใช้งานอยู่ โดยมีเงื่อนไขที่กำหนดดังนี้

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

สำหรับการใช้งานบน MS Windows Server ขอแนะนำให้เลือกแบบ MS Net or Compatible


- **หมายเลขเวิร์คสเตชัน**:

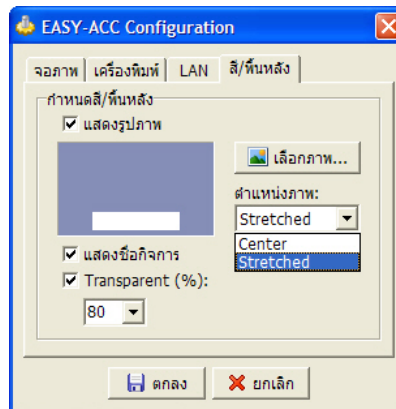
กรณีที่ใช้งานบนระบบ LAN เครื่องแต่ละเครื่องจะต้องมีการกำหนดเลขเครื่อง หรือ Work Station ของแต่ละเครื่องให้แตกต่างกัน เพื่อโปรแกรมสามารถควบคุมการทำงานของแต่ละเครื่องได้อย่างถูกต้อง โดยมีค่าที่กำหนด 2 แบบ คือ แบบอัตโนมัติ และ กำหนดเอง



4. สี/พื้นหลัง

เป็นส่วนที่ใช้ในการตกแต่งจอภาพในส่วนของผู้ใช้งาน ให้แสดงผลได้ตามที่ต้องการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **แสดงรูปภาพ** : เป็นการนำภาพที่ต้องการมาแสดงในส่วนหลังของโปรแกรม (Background) ให้ที่แสดงรูปภาพ และ คลิกที่  (เลือกภาพ) จากนั้นก็ให้เลือกภาพที่ต้องการนำมาแสดงได้ตามต้องการ สำหรับวิธีการแสดงผลมีให้เลือกเพิ่มโดยคลิกที่ (ตำแหน่งภาพ) ที่จะแสดงจะมีให้เลือก 2 แบบ คือ
 1. **Center** : ถ้าเลือกเงื่อนไขรูปที่จะนำมาแสดงจะต้องมีขนาดใกล้เคียงกับจอภาพที่ใช้ในขณะนั้น ซึ่งวิธีนี้จะได้รูปที่ชัดเจนที่สุด แต่ถ้ารูปเล็กกว่าจอภาพก็จะมีขอบเหลือบริเวณด้านข้าง ถ้ารูปใหญ่กว่าบางส่วนของภาพจะไม่ถูกแสดง แต่สามารถบังคับให้ภาพแสดงได้เต็มด้านข้างโดยให้เลือกที่ช่อง Fix Width
 2. **Stretched** : รูปที่เลือกมาจะถูกขยายให้เต็มพื้นที่ของจอภาพในขณะนั้น
- **แสดงชื่อกิจการ** :
ถ้าต้องการให้ชื่อกิจการแสดงบนจอภาพ ให้เลือกรายการนี้
- **Transparent (%)**:
ถ้ากำหนดให้แสดงชื่อกิจการบนจอภาพ สามารถปรับให้ชื่อกิจการเข้ม หรือ จางได้ โดยการกำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ ถ้ากำหนด 100% คือ เข้มที่สุด ถ้าปรับน้อยลงกว่า 100% ก็จะมีความเข้มน้อยลงไปเรื่อยๆ
- **กำหนดสี**:
เป็นการกำหนดสีพื้นหลังของจอภาพ



การแก้ไขแฟ้มข้อมูลที่เสียหาย

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

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

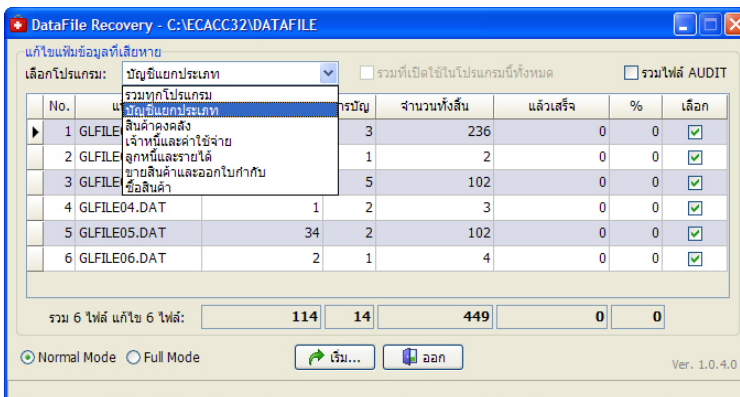
ในการแก้ไขท่านสามารถเลือกได้ 2 วิธีได้แก่ Normal และ Full ซึ่ง 2 วิธีมีข้อแตกต่างดังนี้:-

1. Normal Mode

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

2. Full Mode

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

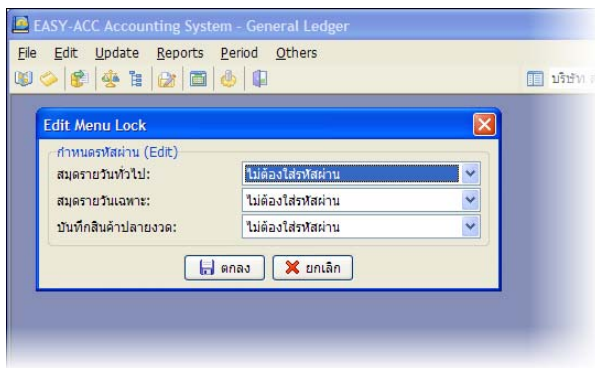


- จากเมนูหลักเรียกรายการ **จัดการแฟ้มข้อมูล** | **แก้ไขแฟ้มข้อมูลที่เสียหาย** ถ้ามีการใช้งานโปรแกรมบนระบบ LAN ควรตรวจสอบก่อนว่ามีบุคคลอื่นเรียกใช้งานโปรแกรมอยู่หรือไม่ ถ้ามีให้ออกจากโปรแกรมในระหว่างการแก้ไขแฟ้มข้อมูล
- ท่านสามารถเลือกแก้ไขแฟ้มข้อมูลทั้งหมด หรือจะเลือกแก้ไขเฉพาะแฟ้มข้อมูลของโปรแกรมที่เกิดปัญหา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

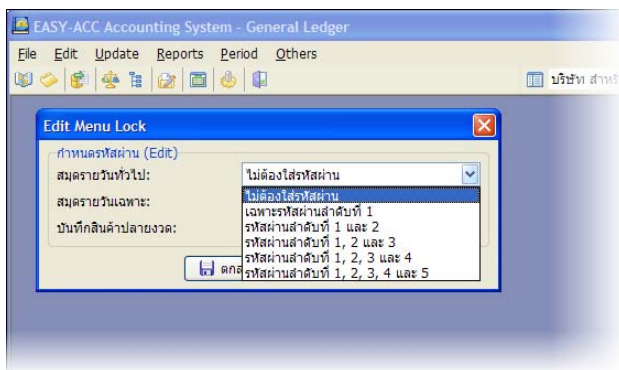
การกำหนดขอบเขตการบันทึกรายการ

นอกจากการกำหนดรหัสผ่านเพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาใช้งานโปรแกรมแล้ว ท่านยังสามารถกำหนดสิทธิในการให้พนักงานเข้าไปบันทึกรายการได้เฉพาะในส่วนที่อนุญาตเท่านั้น ซึ่งมีวิธีการกำหนดดังนี้

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



4. ในรายการบันทึกใดที่ต้องการให้ใส่รหัสผ่านก็ให้คลิก  เพื่อเลือกระดับของรหัสผ่านที่จะเข้าไปบันทึกรายการได้

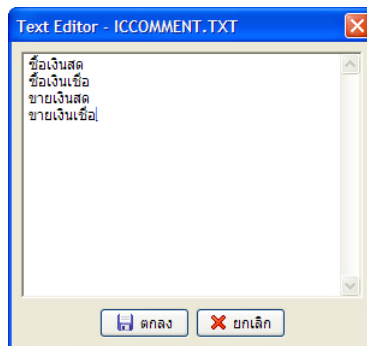
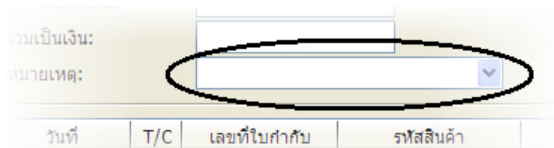


5. คลิก (ตกลง) เพื่อบันทึกค่า และเมื่อใดที่เข้าไปบันทึกรายการก็จะต้องใส่รหัสผ่านตามระดับที่กำหนดไว้ จึงจะเข้าไปบันทึกรายการได้

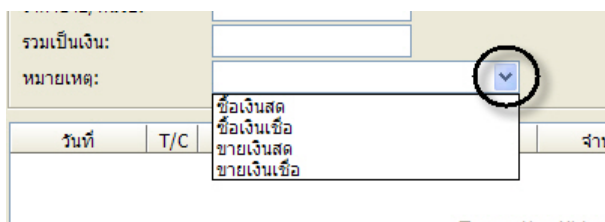
สร้างข้อความเก็บไว้ใช้งาน

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

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



2. เมื่อต้องการจะใช้งานให้คลิกที่ ▼ ที่ช่องรายการจะแสดงข้อความที่ได้บันทึกไว้ และคลิกเลือกข้อความที่ต้องการ



บริษัท บีเอส ซอฟต์แวร์ จำกัด

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

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

Business Soft Co., Ltd.

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

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

www.businesssoft.com