

ຍວດຍກມາ

Beginning Balance

สารบัญ

ความหมายของเอกสารยอดยกมา	3
หน้าตาการบันทึกเอกสารยอดยกมา	3
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารยอดยกมา	3

* ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

ยอดยกมา (Beginning Balance)

หมายถึง การบันทึกยอดยกมาที่เกิดขึ้นจากรอบบัญชีก่อน ซึ่งการตั้งค่ายอดยกมาจะทำก่อนหรือหลังการบันทึกข้อมูลรายวันก็ได้

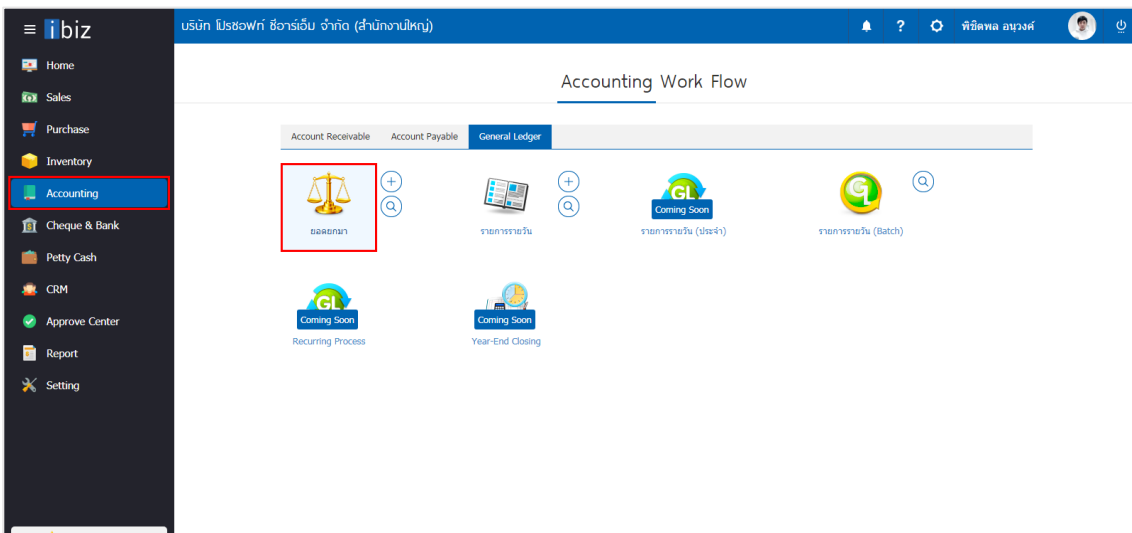
หน้าตาการบันทึกเอกสารยอดยกมา

หน้าตาบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ

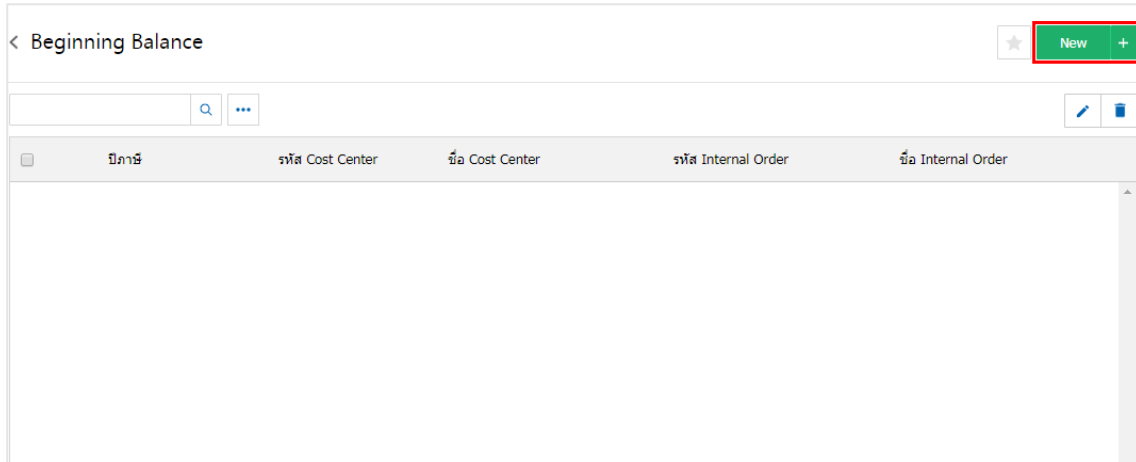
- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลรายการบัญชียอดยกมา ได้แก่ สาขา ปี และรายการบัญชี เป็นต้น
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารยอดยกมา

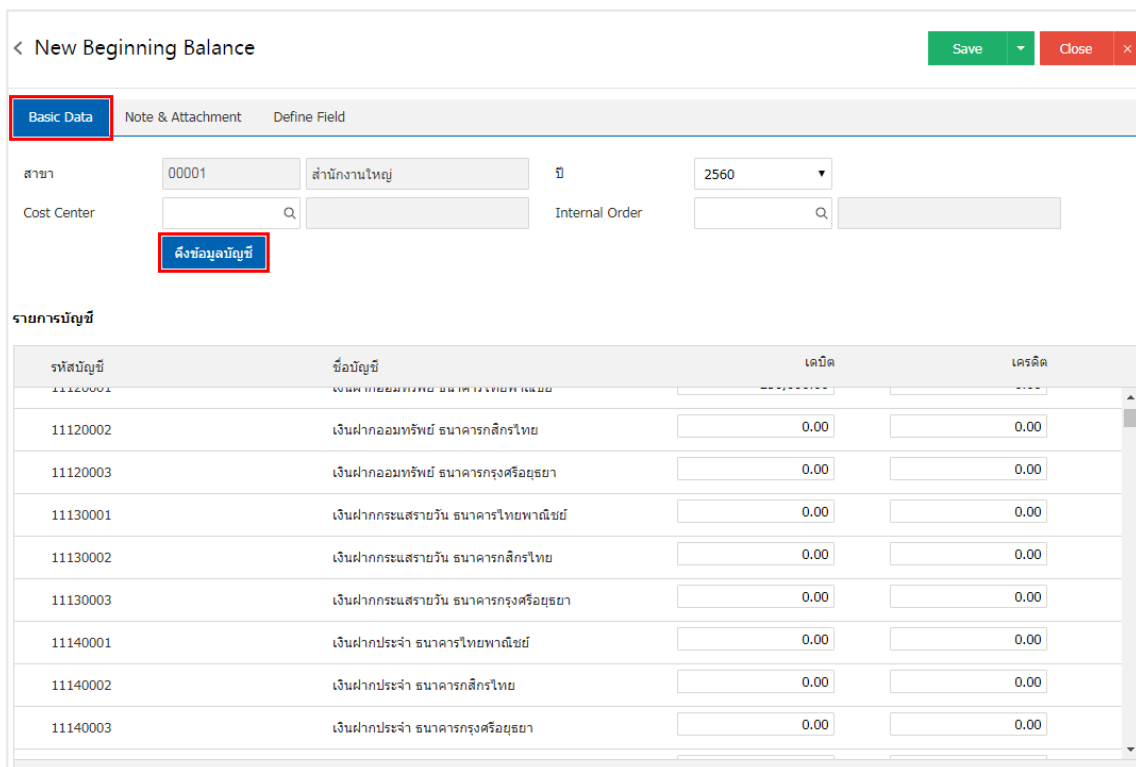
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารยอดยกมา โดยกดเมนู “Accounting” > “General Ledger” > “ยอดยกมา” ดังรูป



2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการยอดยกมา ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารยอดยกมาใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกยอดยกมา ระบบจะทำการแสดงชื่อสาขา จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการเลือกปีบัญชีที่ต้องการยกยอดไป โดยปีบัญชีจะแสดงตามการตั้งค่าเมนูงวดบัญชี และกดปุ่ม “ดึงข้อมูลบัญชี” ซึ่งระบบจะทำการดึงข้อมูลรหัสบัญชีตามที่มีการตั้งค่าเมนูรหัสบัญชี เพื่อทำการกรอกข้อมูลในช่อง “เดบิต” และ “เครดิต” ดังรูป



4. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “ + ” > “ระบุรายละเอียด” > “✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์มเอกสาร > “✓” เป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

The screenshot shows the 'New Beginning Balance' form with the 'Note & Attachment' tab selected. Below the tab, there is a table for attachments. The table has columns for 'No' and 'บันทึกเพิ่มเติม'. The first row shows '1' and 'ยอดยกมาปี 2560'. Below the table, there is a checkbox labeled 'ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม' which is checked.

- * หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “↑” และ “↓” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ใช้ต้องการ
- * หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารยอดยกมา ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆได้

5. ใน Tab “Define Field” คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง ซึ่ง Define Field จะมีทั้งหมด 5 รูปแบบ ได้แก่

- รูปแบบ Text Box คือ การแสดงข้อมูลรูปกล่องข้อความขนาดเล็ก ที่ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลได้ไม่จำกัดจำนวนตัวอักษร และกรอกข้อมูลได้เพียงบรรทัดเดียวเท่านั้น
- รูปแบบ Text Area คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบกล่องข้อความขนาดใหญ่ ที่ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลได้ไม่จำกัดจำนวนตัวอักษร และกรอกข้อมูลได้หลายบรรทัด
- รูปแบบ Dropdown คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบตัวเลือก ที่ผู้ใช้สามารถกำหนดข้อมูลตัวเลือกในเมนู “Setting” > “General” > “ENUM”
- รูปแบบ Date คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบวัน เดือน ปี
- รูปแบบ Time คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบเวลา

The screenshot shows the 'New Beginning Balance' form with the 'Define Field' tab selected. It displays five input field types: Text Box, Text Area, Dropdown, Date, and Time. The Dropdown field is currently set to '1134, 1136 ถนนสุขุมวิท77 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง'.

6. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารจ่ายชำระหนี้ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้
- Save คือการบันทึกเอกสารยอดยกมาปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
 - Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลเอกสารยอดยกมาใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารยอดยกมาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารยอดยกมาใหม่ทันที
 - Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการยอดยกมา เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารยอดยกมาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการยอดยกมาทั้งหมดทันที

