

ຍວດຍກມາ

Beginning Balance

สารบัญ

ความหมายของเอกสารยอดยกมา	3
หน้าตาการบันทึกเอกสารยอดยกมา	3
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารยอดยกมา	3

* ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

ยอดยกมา (Beginning Balance)

หมายถึง การบันทึกยอดยกมาที่เกิดขึ้นจากรอบบัญชีก่อน ซึ่งการตั้งค่ายอดยกมาจะทำก่อนหรือหลังการบันทึกข้อมูลรายวันก็ได้

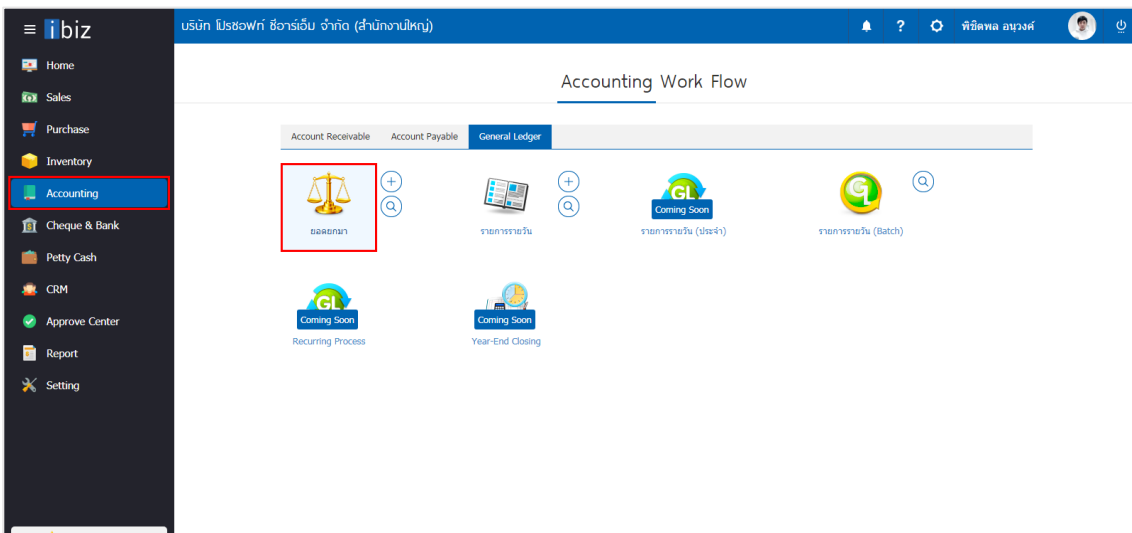
หน้าตาการบันทึกเอกสารยอดยกมา

หน้าตาบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ

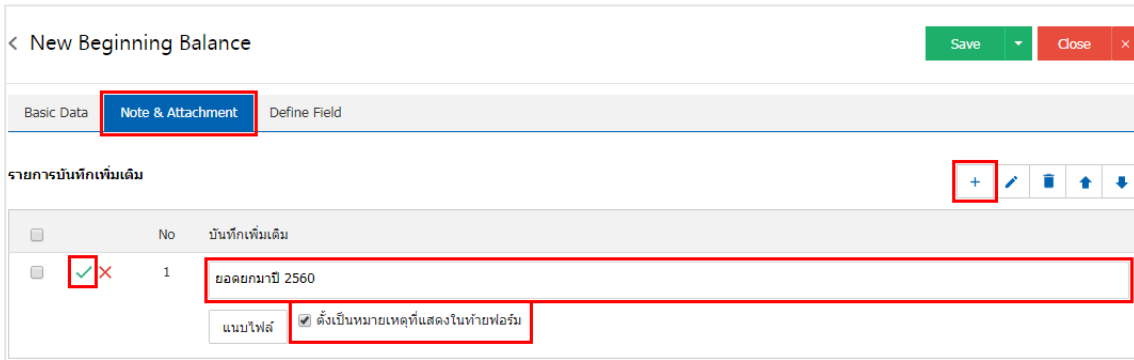
- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลรายการบัญชียอดยกมา ได้แก่ สาขา ปี และรายการบัญชี เป็นต้น
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง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

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารยอดยกมา

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



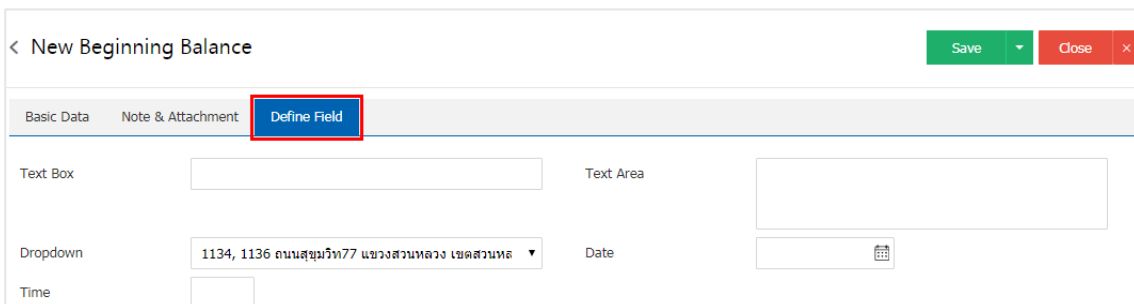
4. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “ + ” > “ระบุรายละเอียด” > “✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์มเอกสาร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



- * 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



6. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารจ่ายชำระหนี้ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือการบันทึกเอกสารยอดยกมาปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลเอกสารยอดยกมาใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารยอดยกมาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารยอดยกมาใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการยอดยกมา เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารยอดยกมาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการยอดยกมาทั้งหมดทันที

