รายการรายวัน (Journal Entry)

หมายถึง การบันทึกข้อมูลบัญชีที่เกิดขึ้นในแต่ละวันของบริษัท และแสดงรายการข้อมูลรายวันที่ Post เข้าบัญชีแยกประเภทของแต่ละระบบ ซึ่งรายการที่ Post GL มาจากระบบอื่นๆ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่เมนูข้อมูลรายวันได้

หน้าต่างการบันทึกเอกสารรายการรายวัน

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 5 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของรายการรายวัน ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร และรายการบัญชี เป็นต้น
- Tab Cheque คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเช็ครับ – เช็คจ่าย และบัตรเครดิต ได้แก่ รหัสลูกหนี้ – เจ้าหนี้ ประเภท ธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค/บัตรเครดิต และจำนวนเงิน เป็นต้น
- Tab Transfer คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของการโอนเงินเข้า – ออกสมุดเงินฝาก ได้แก่ สมุดเงินฝาก ธนาคาร สาขา เลขที่สมุดเงินฝาก และจำนวนเงิน เป็นต้น
- Tab VAT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ เลขที่ใบกำกับภาษี วันที่ใบกำกับภาษี คำอธิบาย ฐานภาษี และจำนวนเงินภาษี เป็นต้น
- Tab WHT คือ การบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร เดือน/ปีที่จ่าย ชื่อลูกหนี้ – เจ้าหนี้ จำนวนเงินที่จ่าย และภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ผู้ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

ลักษณะการบันทึกข้อมูลรายการรายวัน

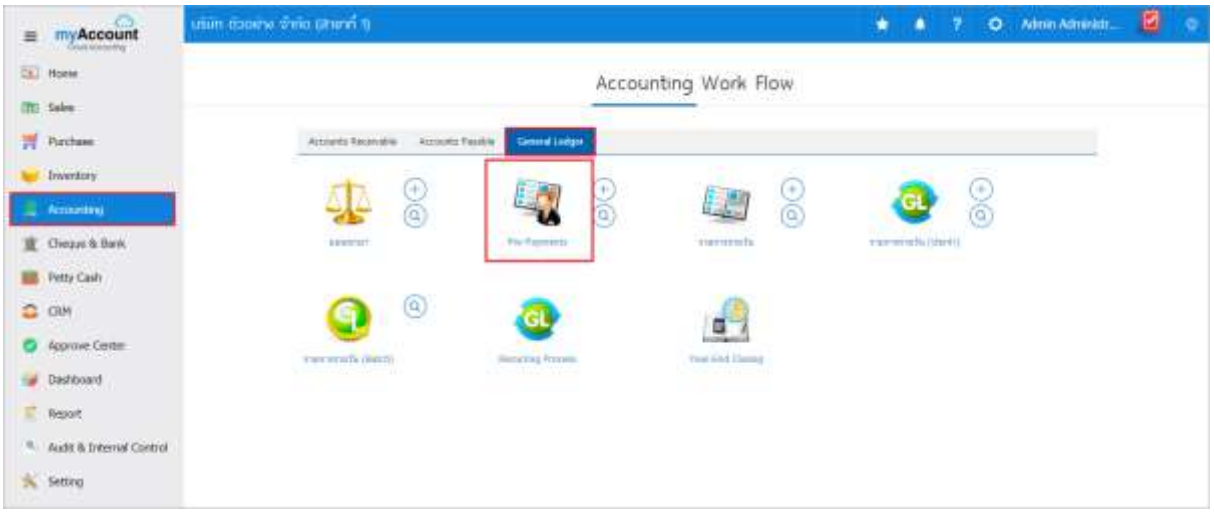
การบันทึกข้อมูลรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถบันทึกได้ 4 รูปแบบ ได้แก่

- การบันทึกเอกสารรายการรายวัน ด้วยการ Insert ข้อมูลใหม่ทั้งหมด ซึ่งสามารถบันทึกที่เมนูรายการรายวันโดยตรง
- การบันทึกเอกสารรายการรายวัน ด้วยวิธีการอ้างอิงจากเมนูรายการรายวัน (Batch) ซึ่งระบบจะทำการดึงข้อมูลสำคัญ ได้แก่ วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร คำอธิบาย จำนวนเงินทั้งสิ้น และประเภทเอกสาร เป็นต้น มาแสดงในเอกสารรายการรายวันอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลเอกสารดังกล่าวให้สมบูรณ์ได้

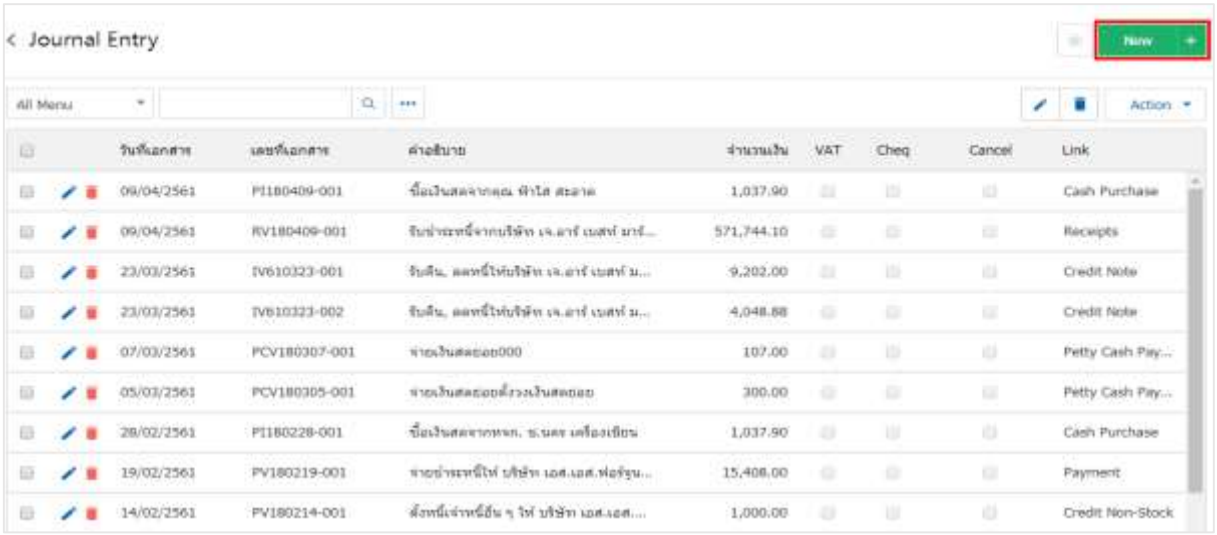
- การบันทึกเอกสารรายการรายวัน ด้วยวิธีการ Post GL จากเมนู Account Receivable , Account Payable , Sales , Purchase เป็นต้น ซึ่งระบบจะทำการดึงข้อมูลสำคัญ ได้แก่ วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร คำอธิบาย จำนวนเงินทั้งสิ้น และประเภทเอกสาร เป็นต้น มาแสดงในเอกสารรายการรายวันอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลเอกสารดังกล่าวให้สมบูรณ์ได้

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารรายการรายวัน

1. ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารรายการายวัน โดยกดเมนู “Accounting” > “General Ledger” > “รายการรายวัน” ดังรูป

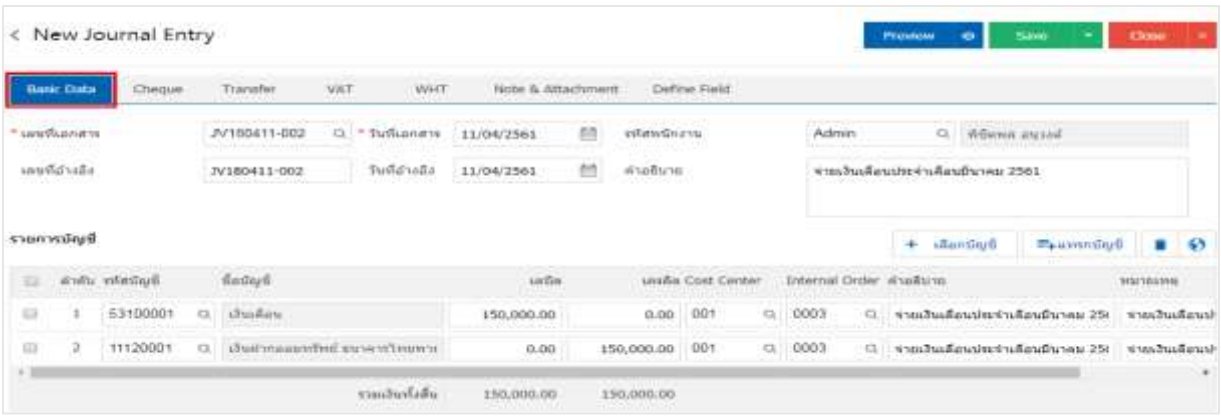


2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารรายการรายวันใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



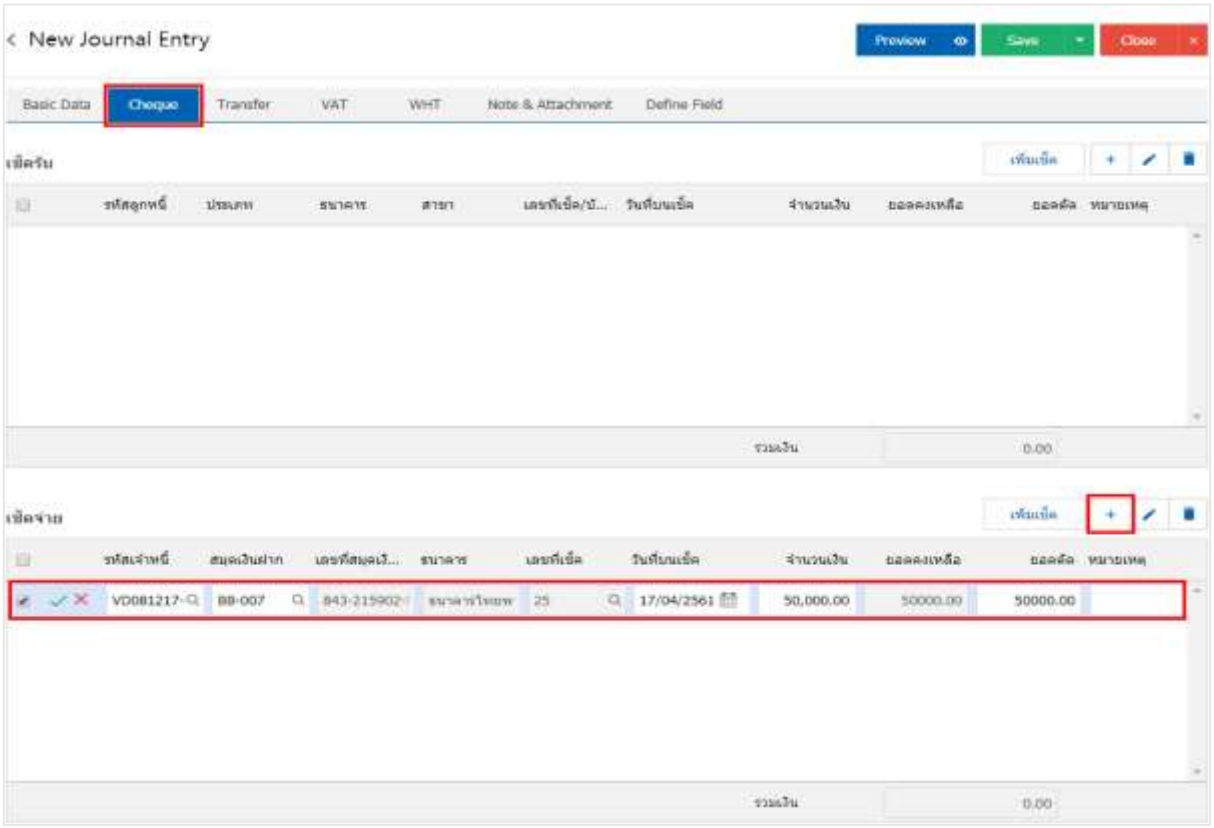
3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลรายการรายวันที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ประกอบด้วย

- เลขที่เอกสาร คือ การบันทึกเลขที่เอกสารรายการรายวัน ซึ่งโปรแกรมจะ Running เลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถดำเนินการแก้ไขรูปแบบเลขที่เอกสารได้ที่ Setting > GL > เลขที่เอกสาร GL
- วันที่เอกสาร คือ การบันทึกวันที่เอกสารที่บันทึกรายการรายวัน โดยระบบจะแสดงวันที่เอกสาร ณ ปัจจุบันที่มีการบันทึกข้อมูลเสมอ ผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบการแสดงวันที่เอกสารได้ที่ Setting > General > General Option
- รหัสพนักงาน คือ การเลือกพนักงานที่บันทึกเอกสารรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือแก้ไขรหัสพนักงานได้ที่ Setting > Company > พนักงาน
- เลขที่อ้างอิง คือ การบันทึกเลขที่รายการรายวันอ้างอิง ซึ่งผู้ใช้สามารถระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- วันที่อ้างอิง คือ การบันทึกวันที่รายการรายวันอ้างอิง ซึ่งผู้ใช้สามารถระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- คำอธิบาย คือ การบันทึกคำอธิบายรายการรายวัน เพื่อใช้แสดงในรายงานข้อมูลรายวัน และบัญชีแยกประเภท
- รายการบัญชี คือ การบันทึกรหัสบัญชีรายการรายวัน “เดบิต, เครดิต” ที่ต้องการลงข้อมูลโดยการกดปุ่ม “เลือกบัญชี” > “ระบุรหัสบัญชีที่ต้องการ” ถ้าต้องการแทรกบัญชีให้กดปุ่ม “แทรกบัญชี” เพื่อแทรกแถวบัญชีที่ต้องการบันทึก ถ้าต้องการลบบัญชีที่ไม่ต้องการให้กดปุ่ม “ 🗑 ”
- เดบิต – เครดิต คือ การบันทึกรายการจำนวนเงินตามรายการค้า หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น
- Cost Center คือ การบันทึกรายการรายวันแยกตามโครงการ, ประเภทของงาน, หรืองานภายนอก เป็นต้น เพื่อผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานข้อมูลรายวัน และรายงานบัญชีแยกประเภทตาม Cost Center ผู้ใช้สามารถดำเนินการเพิ่มหรือแก้ไขรหัส Cost Center ได้ที่ Setting > GL > โครงสร้าง Cost Center > Cost Center
- Internal Order คือ การบันทึกรายการรายวันแยกตามแผนก, ตำแหน่งงาน, หรืองานภายใน เป็นต้น เพื่อผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานข้อมูลรายวัน และรายงานบัญชีแยกประเภทตาม Internal Order ผู้ใช้สามารถดำเนินการเพิ่มหรือแก้ไขรหัส Internal Order ได้ที่ Setting > GL > โครงสร้าง Internal Order > Internal Order
- หมายเหตุ คือ การระบุรายละเอียดอื่นๆ ที่ช่วยในการแจ้งเตือน หรือจำแนกแต่ละรายการบัญชี



4. ใน Tab “Cheque” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเช็ครับ – เช็คจ่าย ประกอบด้วย
   - เช็ครับ คือ การบันทึกรายละเอียดการรับชำระเงินในรูปแบบเช็ค จากลูกหนี้การค้า
   - เช็คจ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดการจ่ายชำระเงินในรูปแบบเช็ค ให้กับเจ้าหนี้การค้า

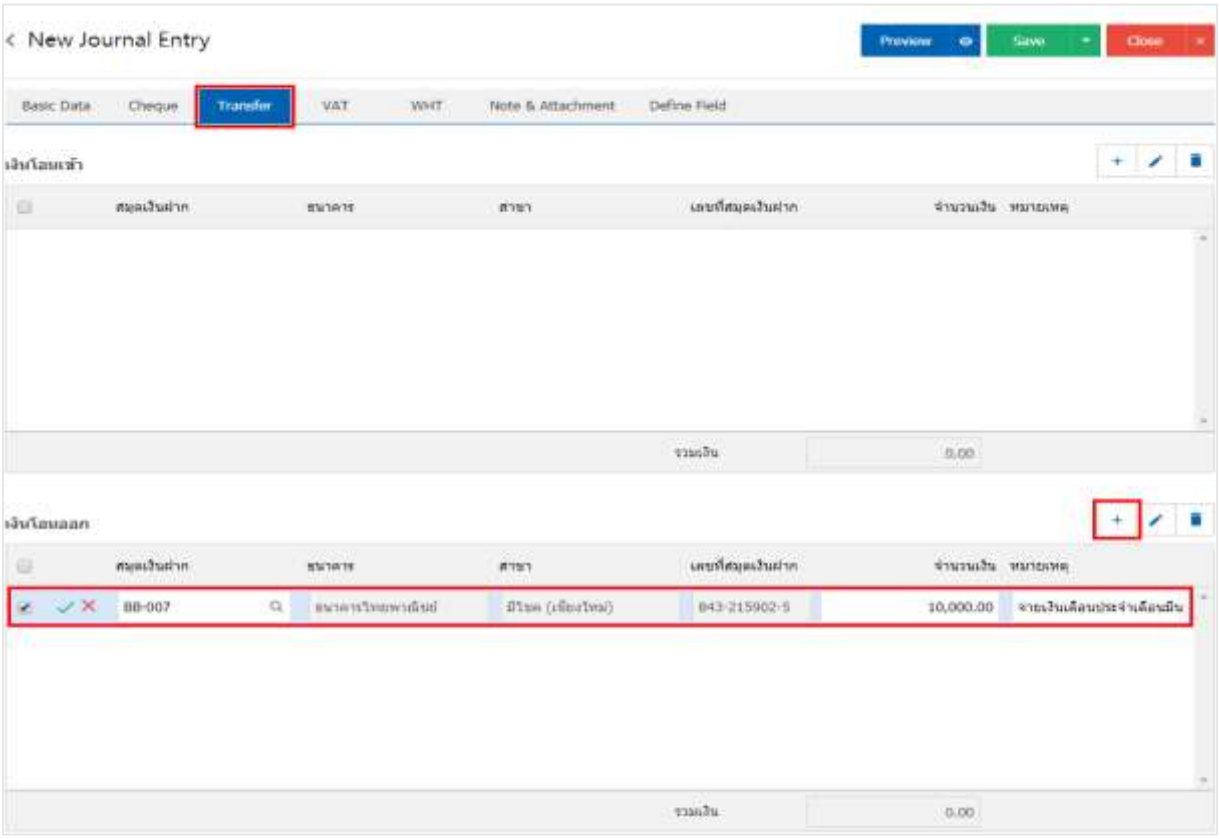
ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลเช็ครับ – เช็คจ่ายโดยกดปุ่ม “+” > “กรอกรายละเอียดรหัสลูกหนี้ – เจ้าหนี้, สมุดเงินฝาก, ประเภท, ธนาคาร เลขที่เช็ค, วันที่บนเช็ค และจำนวนเงิน” > “✓” ดังรูป



* หมายเหตุ : “เพิ่มเช็ค” กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการสร้างเอกสารเช็คจ่ายที่เมนูเช็คจ่ายเรียบร้อยแล้ว สามารถนำมาอ้างอิงจ่ายชำระได้

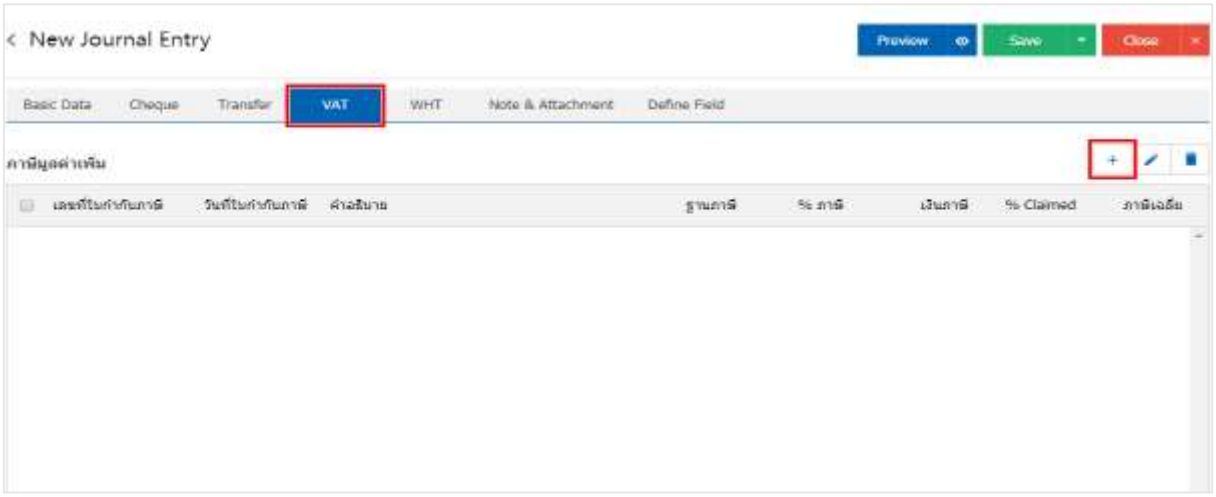
5. ใน Tab “Transfer” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเงินโอนเข้า – เงินโอนออก ประกอบด้วย
   - เงินโอนเข้า คือ การบันทึกรายละเอียดการรับชำระเงินในรูปแบบเงินโอน จากลูกหนี้การค้า
   - เช็คจ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดการจ่ายชำระเงินในรูปแบบเงินโอน ให้กับเจ้าหนี้การค้า

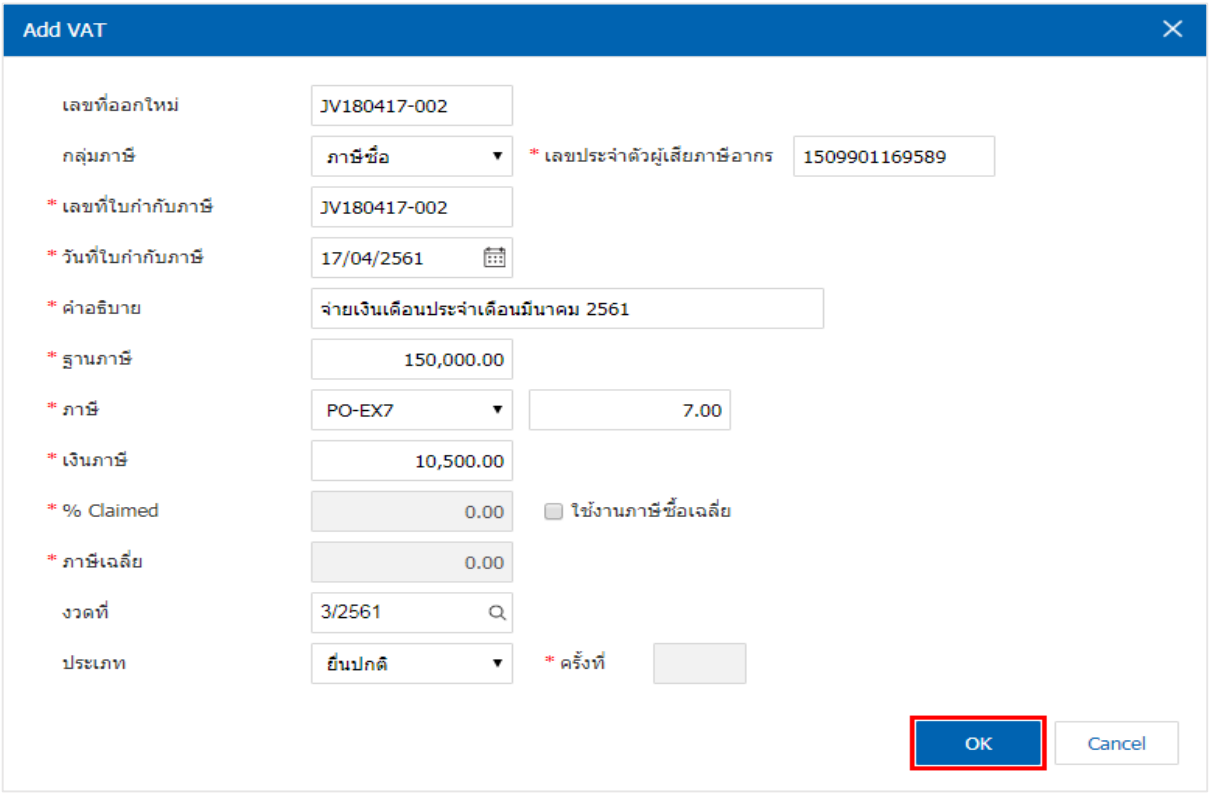
ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลเงินโอนเข้า – เงินโอนออกโดยกดปุ่ม “+” > “กรอกรายละเอียดรหัสสมุดเงินฝาก, ธนาคาร, สาขา, เลขที่สมุดเงินฝาก และจำนวนเงิน” > “✓” ดังรูป



6. ใน Tab “VAT” คือ การบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อนำไปใช้แสดงรายงานในระบบภาษี (Tax Report) ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าได้โดยกดปุ่ม “ + ” ซึ่งระบบจะแสดง Pop – Up ขึ้นมาโดยมีรายละเอียดดังนี้
   - เลขที่ออกใหม่ คือ การระบุเลขที่เอกสารภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้ในการเรียกดูตามเลขที่เอกสาร ในรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
   - กลุ่มภาษี คือ การเลือกกลุ่มภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งมีทั้งหมด 2 กลุ่ม ได้แก่
     - ภาษีซื้อ เลือกในกรณีที่ผู้ใช้ได้มีการซื้อสินค้า หรือบริการกับเจ้าหนี้การค้า
     - ภาษีขาย เลือกในกรณีที่ผู้ใช้ได้มีการขายสินค้า หรือบริการกับลูกหนี้การค้า
   - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร คือ การระบุหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของลูกหนี้การค้า หรือเจ้าหนี้การค้า
   - เลขที่ใบกำกับภาษี คือ การระบุเลขที่เอกสารใบกำกับภาษี เพื่อนำเลขที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร

- วันที่ใบกำกับ คือ การบันทึกวันที่ใบกำกับภาษี หรือวันที่เกิดภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อนำวันที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร ซึ่งโปรแกรมจะ Default ณ วันที่ปัจจุบันเสมอ
- คำอธิบาย คือ การบันทึกรายละเอียดอธิบายเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบและแสดงในรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ฐานภาษี คือ การระบุจำนวนเงินที่ใช้คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภาษี คือ การเลือกรูปแบบการคำนวณภาษี ซื้อมีทั้งหมด 3 รูปแบบ ได้แก่ แยกนอก, รวมใน หรือยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งสามารถตั้งค่าภาษีได้ที่ Setting > Accounting > ภาษี
- เงินภาษี คือ การระบุตัวเลขจำนวนภาษีมูลค่าที่เกิดขึ้น ซึ่งโปรแกรมจะทำการประมวลผลตามฐานภาษี และภาษีที่ผู้ใช้ได้มีการตั้งค่าไว้โดยอัตโนมัติ
- % Claimed คือ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้กรณีการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับเจ้าหนี้การค้า ซึ่งจะแสดงในรูปแบบเปอร์เซ็นต์ (%) เท่านั้น ผู้ใช้สามารถตั้งค่าได้ที่ Setting > Accounting > Tax Option
- ใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย คือ การยืนยันการใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย
- ภาษีเฉลี่ย คือ การแสดงยอดภาษีซื้อเฉลี่ยตามที่ผู้ใช้ได้มีการตั้งค่า ซึ่งโปรแกรมจะทำการประมวลผลตาม % Claimed โดยอัตโนมัติ
- งวดที่ คือ การเลือกช่วงวันที่ที่เกิด หรือช่วงวันที่ที่จ่ายชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้ใช้จะต้องทำการกำหนดงวดที่ได้ที่ Setting > General > งวดบัญชี ซึ่งหากผู้ใช้ไม่ได้ทำการสร้างงวดบัญชี จะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในช่วงเวลาดังกล่าวได้
- ประเภท คือ การเลือกรูปแบบประเภทการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งมีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่
  - ยื่นปกติ คือ การยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มตามช่วงระยะเวลาที่ทางเจ้าหน้าที่สรรพากรกำหนด
  - ยื่นเพิ่มเติม คือ กรณีที่ผู้ใช้ทำการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อย แต่มีเอกสารที่ยังไม่ได้ยื่นแล้วต้องการยื่นเพิ่มในเดือนถัดไป





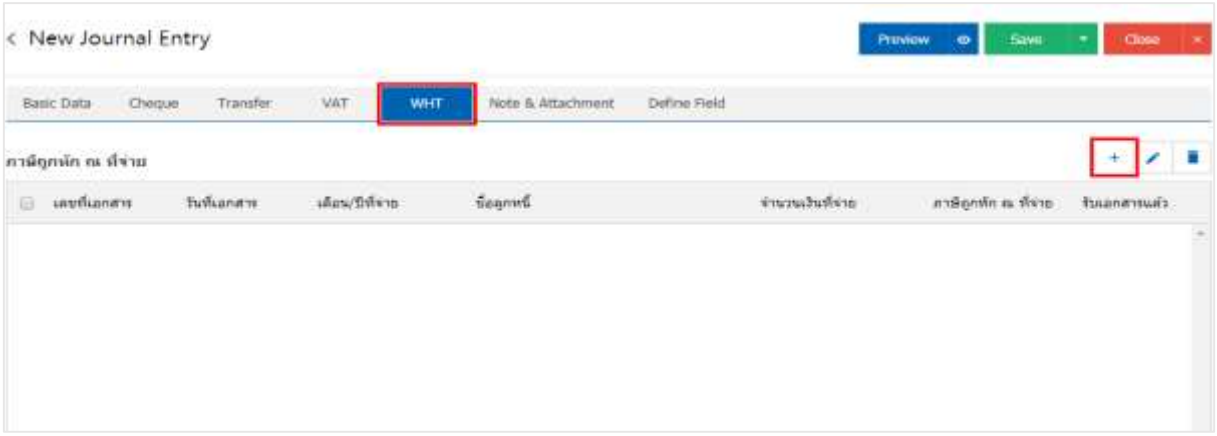
7. ใน Tab “WHT” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกอบด้วย
   - ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย จากลูกหนี้การค้า
   - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับเจ้าหนี้การค้า

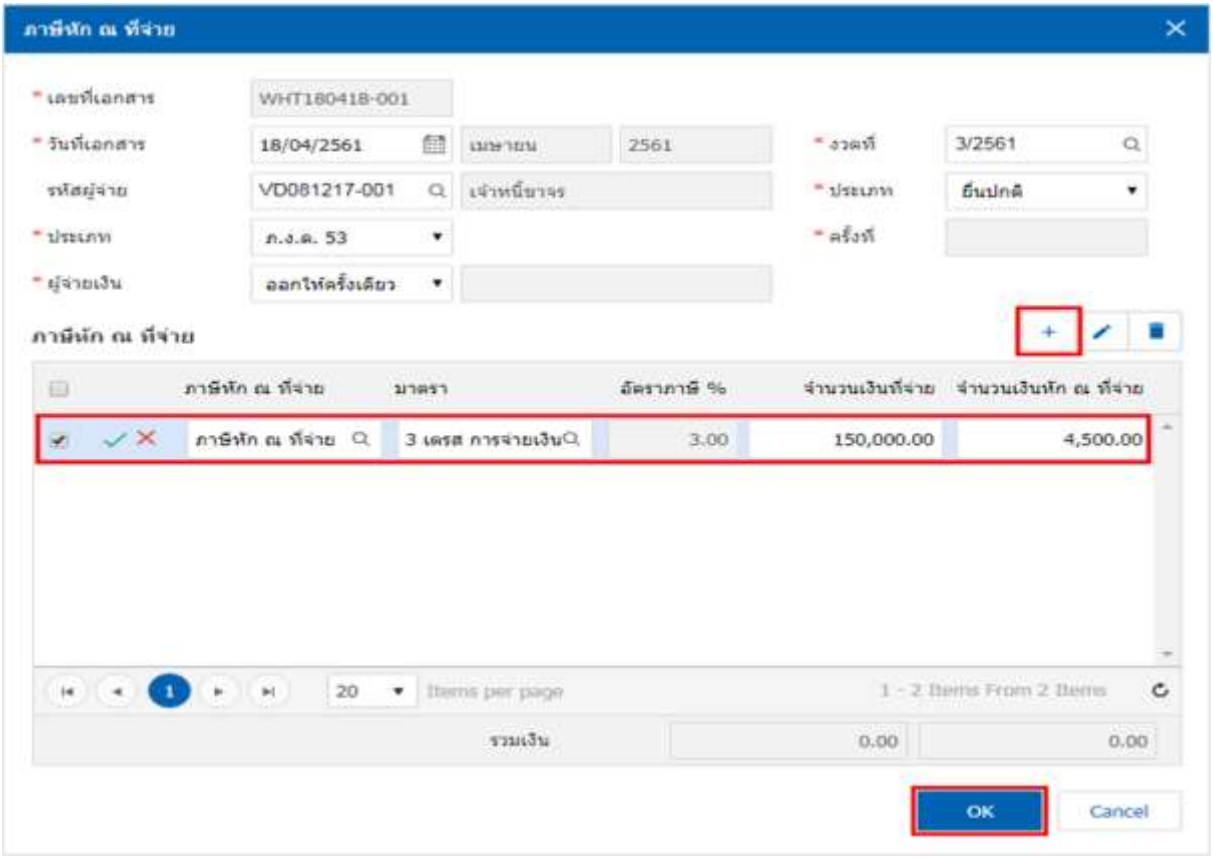
ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้โดยกดปุ่ม “ + ” ซึ่งระบบจะแสดง Pop – Up ขึ้นมาโดยมีรายละเอียดดังนี้

- เลขที่เอกสาร คือ การระบุเลขที่เอกสารภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำเลขที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
- วันที่เอกสาร คือ การบันทึกวันที่เกิดภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำวันที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร ซึ่งโปรแกรมจะ Default ณ วันที่ปัจจุบันเสมอ
- งวดที่ คือ การเลือกช่วงวันที่ที่เกิด หรือช่วงวันที่ที่เกิดภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยผู้ใช้จะต้องทำการกำหนดงวดที่ได้ที่ Setting > General > งวดบัญชี ซึ่งหากผู้ใช้ไม่ได้ทำการสร้างงวดบัญชี จะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในช่วงเวลาดังกล่าวได้
- รหัสผู้จ่าย คือ การเลือกรายชื่อลูกหนี้การค้า ที่หักภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย หรือรายชื่อเจ้าหนี้การค้า ที่ถูกหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลในเอกสารหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย, รายงานภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย, รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย และรายงานสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ประเภท (การยื่นเอกสาร) คือ การเลือกรูปแบบประเภทการยื่นภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งมีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่
  - ยื่นปกติ คือ การยื่นภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามช่วงระยะเวลาที่ทางเจ้าหน้าที่สรรพากรกำหนด
  - ยื่นเพิ่มเติม คือ กรณีที่ผู้ใช้ทำการยื่นภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเรียบร้อย แต่มีเอกสารที่ยังไม่ได้ยื่น แล้วต้องการยื่นเพิ่มในเดือนถัดไป
- ประเภท (ภ.ง.ด.) คือ การเลือกรูปแบบการยื่นเอกสารรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 3 เตรส และมาตรา 69 ทวิ ซึ่งมีทั้งหมด 4 ประเภท ได้แก่
  - ภ.ง.ด.1 คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคมหรือคณะบุคคลเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) และ 40 (2) แห่งประมวลรัษฎากรให้กับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
  - ภ.ง.ด.2 คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (2) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคมหรือคณะบุคคลเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (3) และ 40 (4) แห่งประมวลรัษฎากรให้กับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
  - ภ.ง.ด.3 คือ เงินได้ของกิจการที่ทำธุรกิจให้บริการกับบริษัทลูกค้า ในฐานะ “ผู้จ่ายเงิน” จะมีหน้าที่หักเงินค่าบริการส่วนหนึ่งไว้เป็นค่าภาษี ซึ่งการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายนั้นกรมสรรพากรกำหนดให้บุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ (ไม่จดทะเบียน) สมาคม หรือคณะบุคคล ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 เป็นผู้มีหน้าที่หักเงินไว้ทุกครั้งที่จ่ายเงินได้พึงประเมินไว้ตามเกณฑ์ เงื่อนไขตามอัตราที่กฎหมายกำหนด และจัดการนำภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้นั้นนำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปตามปฏิทินภาษี
  - ภ.ง.ด.53 คือ เงินได้ของกิจการที่ทำธุรกิจให้บริการกับบริษัทลูกค้า ในฐานะ “ผู้จ่ายเงิน” จะมีหน้าที่หักเงินค่าบริการส่วนหนึ่งไว้เป็นค่าภาษี ซึ่งการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายนั้นกรมสรรพากรกำหนดให้บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล (จดทะเบียน) และบริษัท (มหาชน) จำกัด ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 เป็นผู้มีหน้าที่หักเงินไว้ทุกครั้งที่จ่ายเงินได้พึงประเมินไว้ตามเกณฑ์ เงื่อนไขตามอัตราที่กฎหมายกำหนด และจัดการนำ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้นั้นนำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปตามปฏิทินภาษี
- ครั้งที่ คือ การระบุครั้งในการยื่นภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพิ่มเติม
- ผู้จ่าย คือ การเลือกรูปแบบการจ่ายเงิน ซึ่งมีทั้งหมด 4 รูปแบบ ได้แก่
  - ออกให้ครั้งเดียว คือ การออกเอกสารภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพียงหนึ่งครั้งเท่านั้น
  - ออกให้ตลอดไป คือ การออกเอกสารภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกครั้งที่มีการซื้อสินค้า หรือรับบริการ

- หักภาษี ณ ที่จ่าย คือ การออกเอกสารภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในรูปแบบเอกสารหัก ณ ที่จ่ายเท่านั้น
- อื่นๆ คือ การระบุหมายเหตุอื่นๆ ในการออกเอกสารภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- รายละเอียดการบันทึก คือ การระบุรายละเอียดของภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เช่น ประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย, มาตรา, อัตราภาษี (%), จำนวนเงินที่จ่าย และจำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย



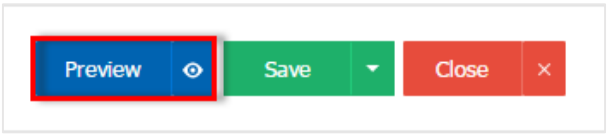


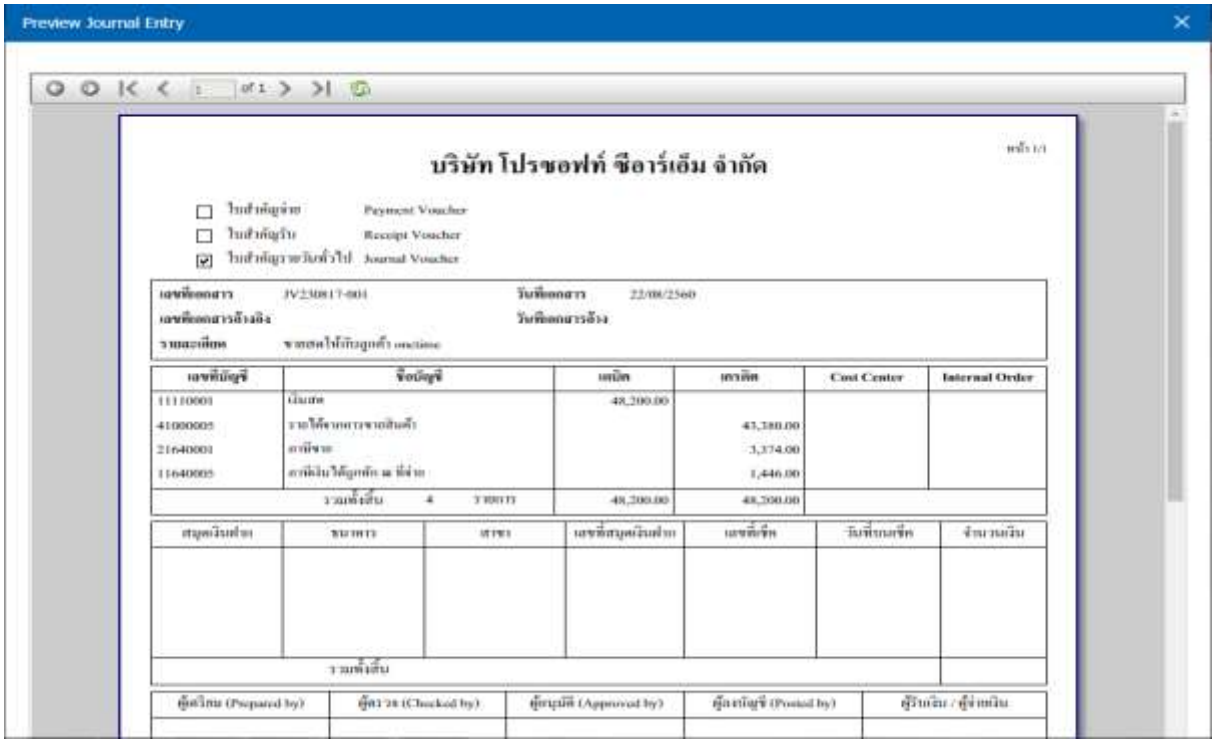
8. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การระบุหมายเหตุท้ายบิล ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “ + ” > “ระบุรายละเอียดที่ต้องการ” > “✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์ม > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “⬆” และ “⬇” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ผู้ใช้ต้องการ

* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆได้

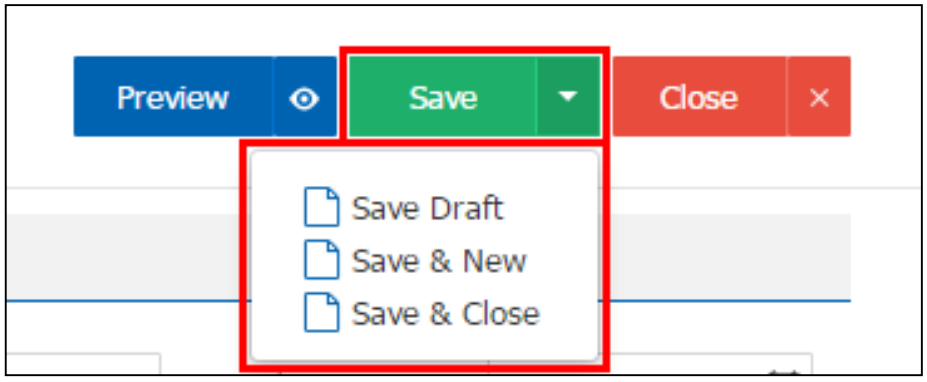
9. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Preview” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ก่อนบันทึกเอกสารรายการรายวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ดังรูป





10. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวัน โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

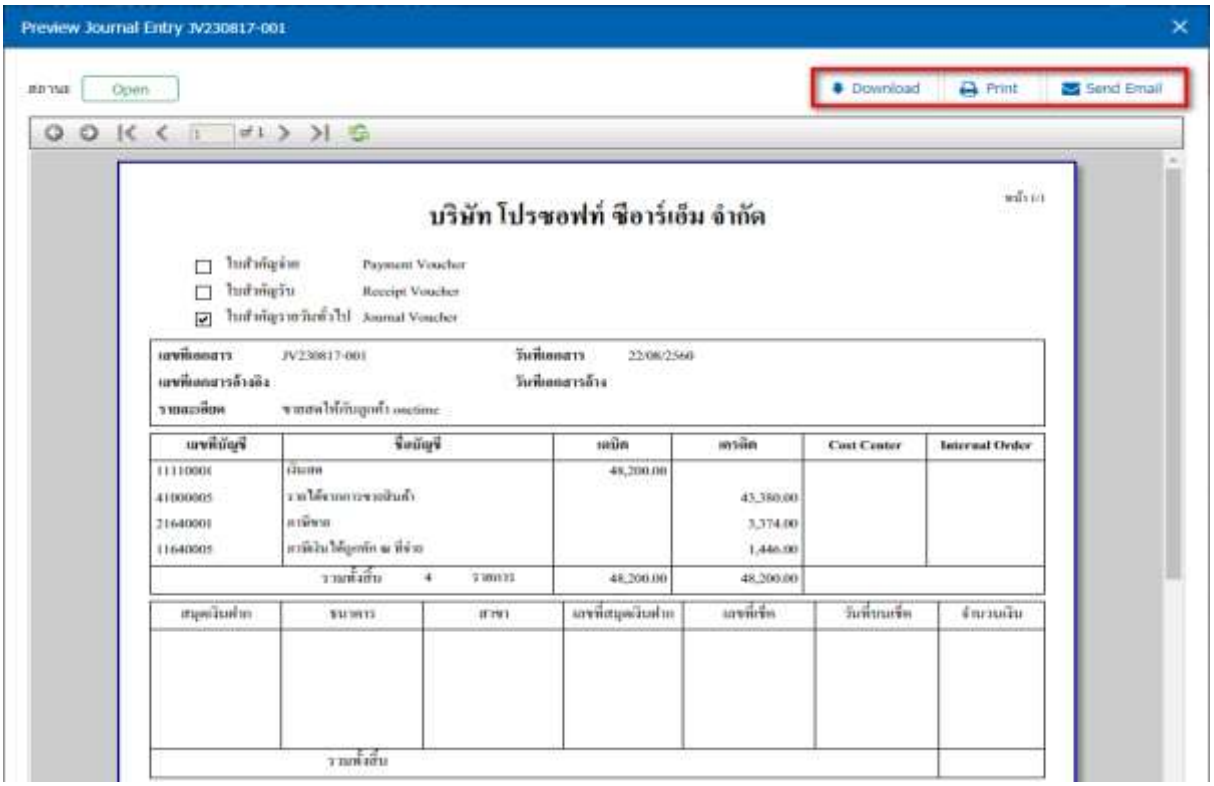
- Save คือการบันทึกเอกสารรายการรายวันปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save Draft คือการบันทึกแบบร่างเอกสาร เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลรายการายวันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกเอกสารรายการายวันแบบร่างทันที
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลเอกสารรายการายวันใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวันใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการรายการรายวัน เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการรายวันทั้งหมดทันที



การดาว์นโหลด การพิมพ์และส่งอีเมล์เอกสารรายการายวัน

1. เมื่อผู้ใช้สร้างรายการรายวัน เสร็จสิ้น แล้วต้องการดาว์นโหลด การพิมพ์ หรือส่งอีเมล์ ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “ ” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ในหน้าจอรายละเอียดรายการายวัน ดังรูป

2. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มเอกสารรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถเลือกกดปุ่ม “Download” “Print” หรือ “Send Email” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ทันที ดังรูป



* หมายเหตุ : ไฟล์เอกสารรายการรายวัน จะอยู่ในรูปแบบนามสกุล .pdf