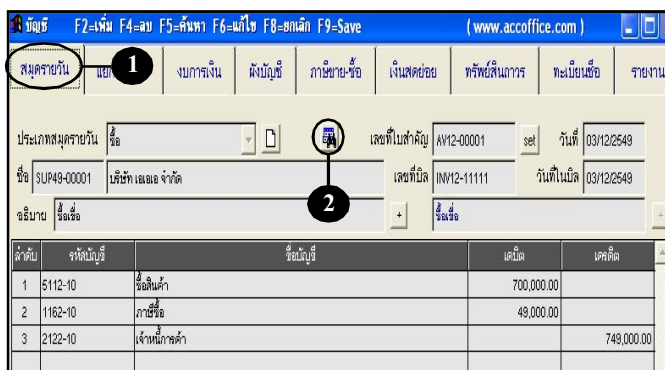


# คั่น-สมุดรายวัน

1. ณ.แถบ **สมุดรายวัน**

2. คลิกปุ่ม **ค้นหา**

(จากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอ คั่น-สมุดรายวัน)



3. คลิกเลือกฟังก์ชันในการคั่น

4. ให้พิมพ์คั่นหาข้อมูลตามต้องการ

5. ให้แถบแสดงอยู่ที่ข้อมูลที่ต้องการ แล้วใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่บรรทัดนั้นๆ เพื่อเลือก



กรณีต้องการ **คั่นวันที่**

- (a) คลิกฟังก์ชัน **คั่นวันที่**
- (b) พิมพ์ **วันที่** ที่ต้องการคั่น
- (c) คลิกปุ่ม **เริ่มคั่นวันที่**
- (d) แสดงข้อมูลที่คั่น



# ถือปปี -สมุดรายวัน

1. ณ.แถบ **สมุดรายวัน**


2. ให้อยู่ที่หน้าเอกสาร  
ที่ต้องการจะถือปปี  
[ ดูวิธีค้นที่หัวข้อ"ค้น-สมุดรายวัน" ]

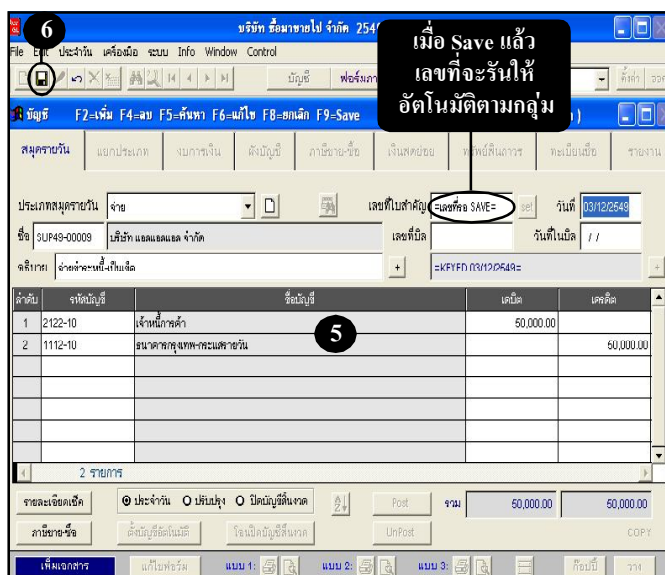
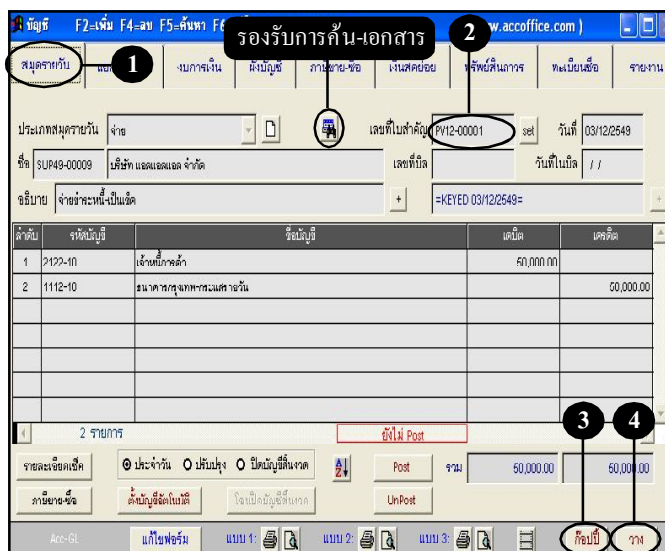
3. คลิกปุ่ม **ถือปปี**

กรณีที่มีการโอนปิดบัญชีสิ้นงวดแล้ว  
โปรแกรมจะบล็อกไม่ให้ใช้ฟังก์ชันนี้

4. จากนั้นปุ่ม **วาง** จะActive ขึ้นมา  
ให้คลิกปุ่ม **วาง** ได้ทันที

5. จะได้ข้อมูลที่ถือปปีมา  
โปรดตรวจสอบข้อมูลที่ถือปปีมา  
ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล  
ให้พิมพ์แก้ไขได้ทันที

6. เสร็จแล้ว ให้จัดเก็บข้อมูล  
โดยกดแป้นคีย์บอร์ด**F9**  
หรือคลิก 



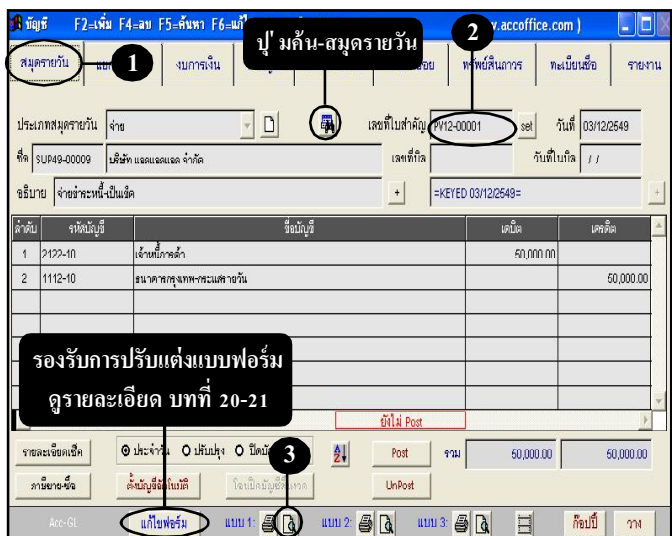
# พิมพ์-ใบสำคัญ(ปะหน้าเอกสาร)

1. ณ.แถบ **สมุดรายวัน**

2. ให้นำหน้าจออยู่ที่หน้าเอกสารที่ต้องการจะพิมพ์  
[ ดูวิธีค้นที่หัวข้อ“ค้น-สมุดรายวัน” ]

3. คลิกปุ่ม **Preview** เพื่อดูภาพก่อนพิมพ์

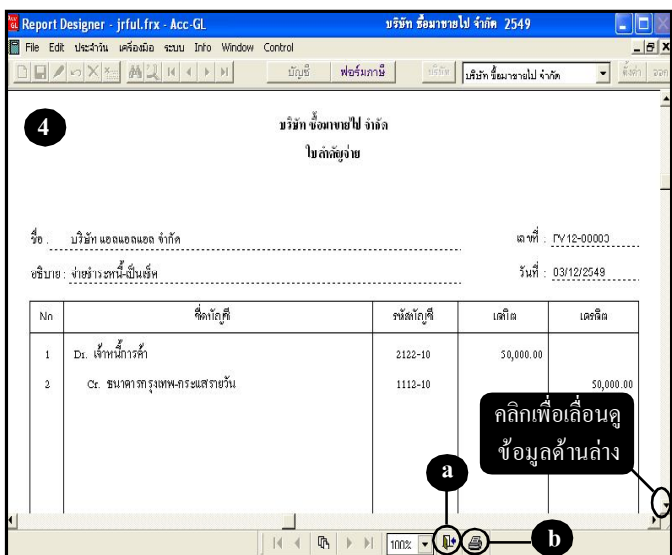
การ Preview จะเลือกแบบ 1, 2, 3 ก็ได้แล้วแต่การจัดเก็บแบบฟอร์ม - ดูรายละเอียดที่หัวข้อ “จัดเก็บเข้าแบบ 1,2,3” (บทที่ 20)



4. ข้อมูลจะแสดงให้เห็นทางจอภาพ

(a) ถ้าต้องการออกจากPreview ให้คลิก **Exit**

(b) ถ้าต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้คลิก **Print**




# กรณีต้องการพิมพ์ใบสำคัญที่เดียวหลาย ๆ เลขที่

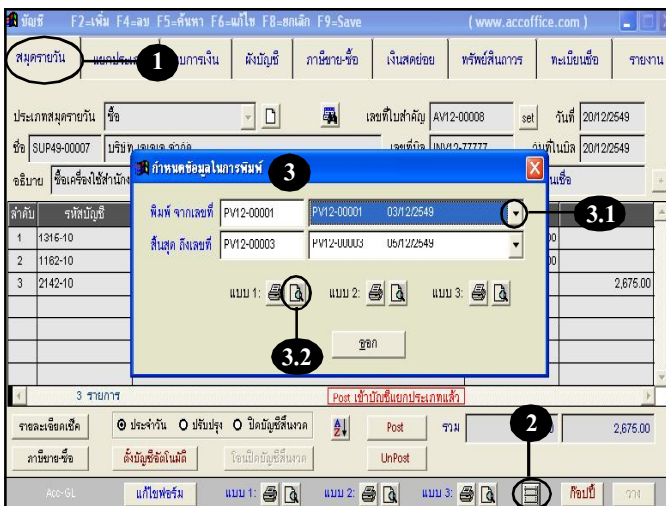
1. ณ.แถบ **สมุดรายวัน**

2. คลิกปุ่ม **พิมพ์ต่อเนื่อง** 

3. จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมา

(3.1) ระบุเลขที่ **เริ่มต้น** และ **สิ้นสุด**  
โดยคลิก  เพื่อเลือกเลขที่  
เป็นช่วง (ของกลุ่มเดียวกัน)  
เช่น SV05-0010 ถึง SV05-0015


(3.2) คลิกปุ่ม **Preview**   
เพื่อดูภาพก่อนพิมพ์



4. ข้อมูลจะแสดงให้เห็นทางจอภาพ

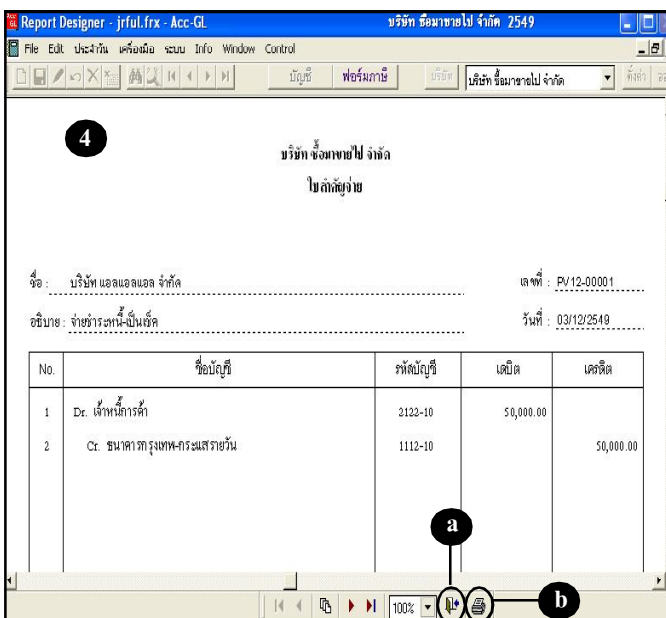
- ถ้าต้องการดูเลขที่ถัดไป  
ให้กดแป้นคีย์บอร์ด **Page Down**  
- ถ้าต้องการดูเลขที่ย้อนกลับขึ้นไป  
ให้กดแป้นคีย์บอร์ด **Page Up**

(a) ถ้าต้องการออกจากPreview

ให้คลิก **Exit** 

(b) ถ้าต้องการพิมพ์ออกทาง

เครื่องพิมพ์ ให้คลิก **Print** 



# จัดเรียงเลขที่ สมุดรายวันใหม่

การตั้งเลขที่ใบสำคัญ มี 2 แบบ

1) แยกเล่ม & แยกเดือน

2) แยกเล่ม

โปรดตรวจสอบที่ปุ่ม **ตั้งค่า**

ก่อนการจัดเรียงเลขที่ใหม่

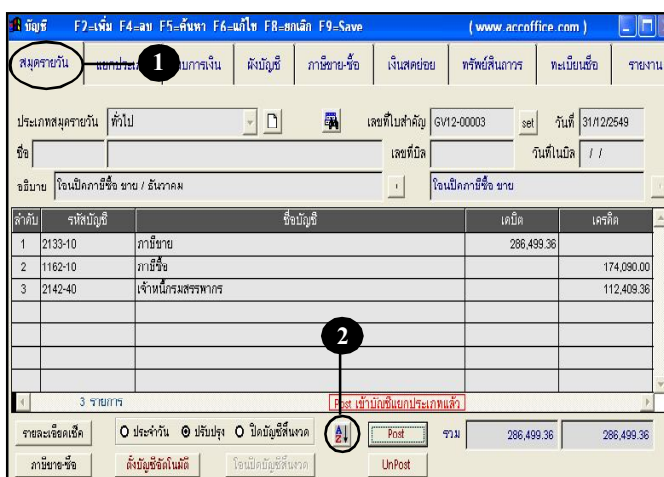
การจัดเรียงเลขที่สมุดรายวันใหม่ จะสัมพันธ์กับ  
การตั้งระบบเลขที่สมุดรายวันใน **"ตั้งค่า"**

เลขที่สมุดรายวัน  แยกเล่ม & แยกเดือน  แยกเล่ม

## 1. ณ.แถบ สมุดรายวัน

สำหรับระบบ LAN  
ให้ทำการจัดเรียงที่เครื่องแม่  
และให้เครื่องลูกทุกเครื่อง  
เลิกงาน-ออกจากโปรแกรม

## 2. คลิกปุ่ม



ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	2133-10	ภาษีขาย	286,499.36	
2	1162-10	ภาษีซื้อ		174,080.00
3	2142-40	เจ้าหนี้กรมสรรพากร		112,409.36

## กรณีตั้งค่า-แยกเล่ม & แยกเดือน

(a) คลิกเลือก **เล่ม** ในการจัดเรียง

- ถ้าต้องการจัดเรียงเฉพาะบางเล่ม  
ให้คลิกที่ช่อง **ทุกเล่ม** ให้ว่าง  
แล้วคลิกเลือกตามต้องการ

(b) คลิกเลือก **เดือน** ในการจัดเรียง

(c) คลิกปุ่ม **เริ่มจัดเรียง**



ประเภทสมุดรายวัน:  ทุกเล่ม  **ทุกเล่ม**

โปรดเลือกเดือนที่ต้องการจัดเรียง:  **ทุกเดือน**

01 มกราคม  04 เมษายน  07 มิถุนายน  10 ตุลาคม  
 02 กุมภาพันธ์  05 พฤษภาคม  08 กรกฎาคม  11 พฤศจิกายน  
 03 มีนาคม  06 มิถุนายน  09 กันยายน  12 ธันวาคม

ปุ่ม **เริ่มจัดเรียง**

คำแนะนำ : โปรแกรมจะจัดเรียงเฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ Post (โปรดตรวจสอบการ Post ก่อนการจัดเรียงเลขที่ใหม่)  
ระบบ LAN : ให้เครื่องลูกเครื่อง เลิกงาน-ออกจากโปรแกรม และให้ทำการจัดเรียงเลขที่ใหม่ที่เครื่องแม่

**กรณีตั้งค่า-แบบแยกเล่ม**

(a) ให้ตั้งเลขที่ล่าสุด ของแต่ละกลุ่มให้เรียบร้อย

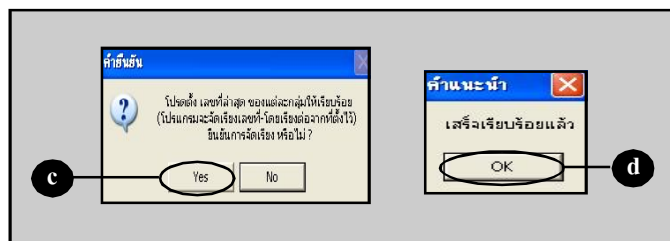
(b) คลิกปุ่ม 'เริ่มจัดเรียง'

(c) จะมีข้อความให้ยืนยันการจัดเรียง ให้คลิกปุ่ม 'Yes'

(d) เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 'OK'



Acc-GL



**3. เมื่อจัดเรียงเลขที่เสร็จแล้ว**

ให้ตรวจสอบข้อมูล  
- โดยคลิกที่ปุ่ม 'ค้นหา'



**4. จะเข้าสู่หน้าจอค้น-สมุดรายวัน**

ซึ่งจะแสดงข้อมูลทั้งหมด  
ในสมุดรายวัน

[ ดูวิธีค้นที่หัวข้อ "ค้น-สมุดรายวัน" ]

