

ตั้งค่าเอกสาร (Document Numbering)

เมนูนี้ใช้สำหรับกำหนดรูปแบบ "เลขที่เอกสาร" (Running Number) อัตโนมัติ เพื่อให้ระบบรันเลขให้ตามรูปแบบที่คุณต้องการสำหรับเอกสารแต่ละประเภท

ส่วนประกอบของการตั้งค่า

ในแต่ละประเภทเอกสาร จะประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก ดังนี้:

- คำนำหน้า (Prefix):** รหัสย่อภาษาอังกฤษ (เช่น QT, INV, RE) เพื่อระบุประเภทเอกสาร
- รูปแบบวันที่ (Date Format):** เลือกการแสดงผลของ ปี และ เดือน ในเลขที่เอกสาร เช่น YYYYMM (202605)
- จำนวนหลัก (Running Number):** กำหนดจำนวนหลักของตัวเลขรันลำดับ (เช่น 00001)

ตั้งค่าเลขที่เอกสาร			
ใบเสนอราคา	QT	YYYYMM (ปี/เดือน)	00005
ใบแจ้งหนี้	INV	YYYYMM (ปี/เดือน)	00001
ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	INV	YYYYMM (ปี/เดือน)	0000
ใบเสร็จรับเงิน	RE	YYYYMM (ปี/เดือน)	00000
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	RE	YYYYMM (ปี/เดือน)	0000
ใบวางมัดจำ	DP	YYYYMM (ปี/เดือน)	00000
ใบวางมัดจำ/ใบกำกับภาษี	DP	YYYYMM (ปี/เดือน)	0000
ใบลดหนี้	CN	YYYYMM (ปี/เดือน)	00000
ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี	CN	YYYYMM (ปี/เดือน)	0000
ค่าใช้จ่าย	EXP	YYYYMM (ปี/เดือน)	0000

ขั้นตอนการตั้งค่า

- เลือกประเภทเอกสาร ที่ต้องการกำหนดรูปแบบ
- พิมพ์รหัสคำนำหน้า ที่ช่องแรก (เช่น หากต้องการให้ขึ้นต้นด้วยปีปัจจุบัน อาจใส่ '26-' นำหน้า)
- เลือกรูปแบบวันที่ จากเมนู Dropdown (แนะนำ YYYYMM เพื่อให้เลขรันแยกตามเดือน)
- ระบุเลขเริ่มต้น ที่ช่องสุดท้าย เช่น หากเริ่มใช้งานระบบครั้งแรกให้ใส่ 00001
- ตรวจสอบความถูกต้อง และกด “บันทึกข้อมูล” ด้านล่างสุด

Tips: หากบริษัทมีรายการเอกสารจำนวนมากในแต่ละเดือน แนะนำให้ตั้งไว้ที่ 5 หลัก เพื่อป้องกันเลขรันจนเต็ม

ข้อแนะนำ: ไม่ควรเปลี่ยนระหว่างปี: เมื่อเริ่มใช้งานไปแล้ว ไม่ควร กลับมาแก้ไข Prefix หรือรูปแบบวันที่กลางคัน เพราะจะทำให้เลขที่เอกสารซ้ำซ้อนหรือหาไม่เจอในระบบ

ข้อควรระวัง: เมื่อเริ่มใช้งานแล้ว ไม่ควรแก้ไข Prefix หรือรูปแบบวันที่กลางคัน เพราะอาจทำให้เลขที่เอกสารซ้ำหรือสูญหายในระบบ