

ວິທີສ້າງປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ

ວິທີສ້າງປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ

1. ເລືອກເມນູການບັນຊີ ຈາກນັ້ນກົດໃສ່ບັນຊີປະຈຳວັນ

ການບັນຊີ

ການຕັ້ງຄ່າ

ເລກລະຫັດບັນຊີ

ຍອດຍົກມາ

ບັນຊີປະຈຳວັນ

+

ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ

ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ແຍກປະເພດ

ໃບດຸ່ນດ່ຽງ

ໃບລາຍງານຜົນການດຳເນີນງານ

ໃບລາຍງານຖານະການເງິນ

ໃບລາຍງານກະແສເງິນສົດ

ໃບລາຍງານສ່ວນປ່ຽນແປງທຶນ

ຕາຕະລາງ ຕິດຕາມສິນຄ້າຄ້າງສາງ

ຕາຕະລາງ ຕິດຕາມການຜະລິດ

ຕາຕະລາງ ຫັກຄ່າຫຼັຍຫ້ຽນຊັບສົມບັດຄົງທີ່

ການປັບປຸງ

ການປິດບັນຊີ

2. ກົດໃສ່ ປຶ້ມບັນຊີ

ບັນຊີ.la

ລາຍຮັບ

ລາຍຈ່າຍ

ເງິນເດືອນ

ສາງ

ຊັບສິນ

ການບັນຊີ

ການຕິດຕໍ່

ຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ

ບັນຊີປະຈຳວັນ

+ ເພີ່ມບັນຊີປະຈຳວັນໃໝ່

+ ເພີ່ມບັນຊີປະຈຳວັນໃໝ່ (ແບບຫຼາຍເລກທີ່ອ້າງອີງ)

ສ້າງບັນຊີປະຈຳວັນຜ່ານການອັບໂຫຼດ Excel

ບັນຊີ

DEMO A

ປີ:

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025

2026

ລາຍງານ

ເດືອນ:

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

>

ໄລຍະເວລາ:

2025-08-01

ຫາ

2025-08-31

ຊອກຫາ

ມື້ວານນີ້

ນີ້

ອາທິດນີ້

ເລກທີ

ວັນທີ

ບັນຊີ

ຈຳນວນ

ການອ້າງອີງ

ສ້າງໂດຍ

ສະຖານະ

ໜ້າທີ່

ບັນຊີທັງໝົດ

3. ກົດໃສ່ + ເພີ່ມບັນຊີໃໝ່

ບັນຊີ.la

ລາຍຮັບ

ລາຍຈ່າຍ

ເງິນເດືອນ

ສາງ

ຊັບສິນ

ການບັນຊີ

ການຕິດຕໍ່

ຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ

ບັນຊີ

+ ເພີ່ມບັນຊີໃໝ່

DEMO A

ຊື່	ອັກສອນນຳໜ້າຂອງເລກທີ່ອ້າງອີງ	ຈຳນວນຕົວເລກຂອງເລກທີ່ອ້າງອີງ	ເລກຕໍ່ໄປຂອງເລກທີ່ອ້າງອີງ	ຕົວຢ່າງ	ສີ	ສະຖານະ	ໜ້າທີ່
ບັນຊີທົ່ວໄປ		4		00004		ເປີດໃຊ້ງານ	

ສະແດງ 1 ເຖິງ 1 ຂອງ 1 ບັນຊີ

ລາຍການຕໍ່ໜ້າ:

10

25

50

100

4. ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຫ້ອງ ຊື່, ເລືອກ ສີ ທີ່ທ່ານຕ້ອງການ, ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການປ່ຽນຈຳນວນຕົວເລກຂອງເລກທີ່ອ້າງອີງ ແລະ ເລກຕໍ່ໄປຂອງເລກທີ່ອ້າງອີງ ໃຫ້ກົດໃສ່ຫ້ອງນັ້ນ ຯແລ້ວປ່ຽນໃສ່ເລກທີ່ທ່ານຕ້ອງການ (ປົກກະຕິຕົວເລກຂອງສອງຫ້ອງນີ້ແມ່ນຂຶ້ນມາໃຫ້ອັດຕະໂນມັດໂດຍອີງຕາມບັນຊີກ່ອນຫນ້າ) ຈາກນັ້ນກົດບັນທຶກ ຖືວ່າສຳເລັດ

ບັນຊີ.la

ລາຍຮັບ

ລາຍຈ່າຍ

ເງິນເດືອນ

ສາງ

ຊັບສິນ

ການບັນຊີ

ການຕິດຕໍ່

ຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ

ບັນຊີໃໝ່

DEMO A

ຊື່ *

ບັນຊີປະຈຳວັນເງິນສົດຮັບ

ສີ *

#da20de

ອັກສອນນຳໜ້າຂອງເລກທີ່ອ້າງອີງ

A

ພິມອັກສອນນຳໜ້າຂອງເລກທີ່ອ້າງອີງ

ຈຳນວນຕົວເລກຂອງເລກທີ່ອ້າງອີງ *

>

5

ເລກຕໍ່ໄປຂອງເລກທີ່ອ້າງອີງ *

>

1

ເປີດໃຊ້ງານ

ເປີດໃຊ້ງານ

ປິດໃຊ້ງານ

ບັນທຶກ

ຍົກເລີກ