

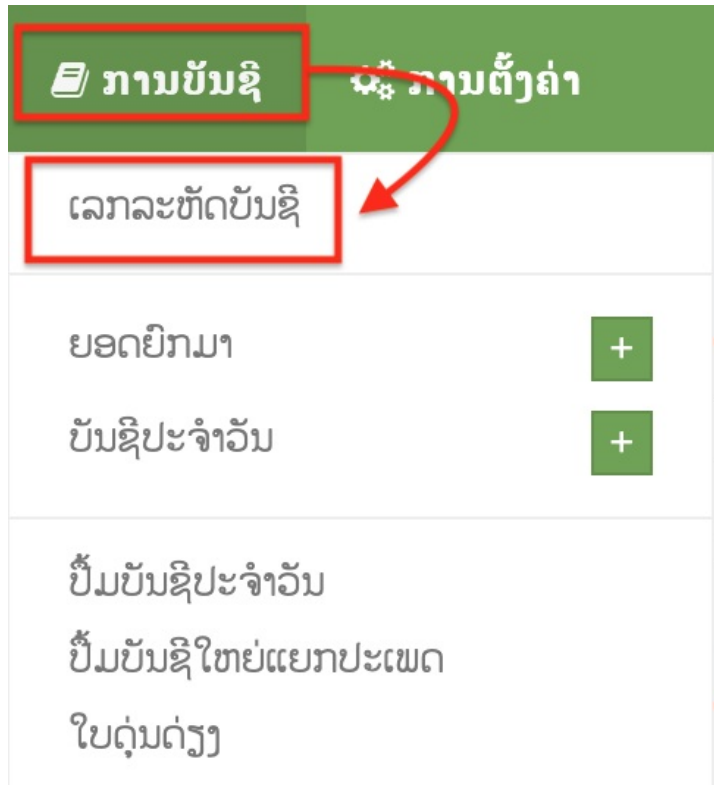
ຄູ່ມື ການບັນຊີ

ການເພີ່ມຜັງບັນຊີ ຫຼື ເລກລະຫັດບັນຊີ

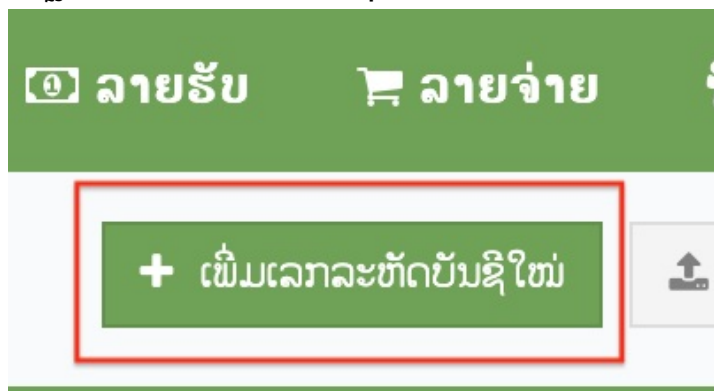
ການເພີ່ມຜັງບັນຊີ ຫຼື ເລກລະຫັດບັນຊີ

ການເພີ່ມເລກລະຫັດບັນຊີໃໝ່ ແມ່ນການເພີ່ມຜັງບັນຊີ ຫຼື ເລກລະຫັດບັນຊີຢ່ອຍ ສໍາລັບທຸລະກິດ

1. ໃຫ້ກົດໃສ່ເມນູ **ການບັນຊີ** ແລ້ວເລືອກ **ເລກລະຫັດບັນຊີ**



2. ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດໃສ່ **ເພີ່ມເລກລະຫັດບັນຊີໃໝ່**



3. ປ້ອນຂໍ້ມູນ **ຊື່** ແລະ **ລະຫັດ, ຊະນິດ** ຂອງເລກລະຫັດບັນຊີ ແລະ ກົດ **ບັນທຶກ**

ຊື່ - ລາວ *

 ບັນຊີການເງິນ (kip)

ຊື່ - English

 Financial Account (kip)

ຊື່ - Tiếng Việt

 ພິມຊື່ - Tiếng Việt

ລະຫັດ *

</> 1011.011

ລະຫັດຫຼັກ

</> 10

ບໍ່ໃສ່ລະຫັດຫຼັກເພື່ອຕົ້ນປັ້ນບັນຊີປັ້ນບັນຊີຫຼັກ

ຊະນິດ *

ລາຍຮັບ ລາຍຈ່າຍ **ຊັບສິນ** ຫຼືສິນ ຫີນ

ກຸ່ມ

ຕົ້ນທຶນ ການຂາຍ ບໍລິຫານ

ເປີດໃຊ້ງານ

ເປີດໃຊ້ງານ ປິດໃຊ້ງານ

 ບັນທຶກ

 ຍົກເລີກ

ໝາຍເຫດ: ຫ້ອງແບບຟອມທີ່ມີເຄື່ອງໝາຍ(*****) ແມ່ນລະບົບບັງຄັບໃຫ້ໃສ່ຂໍ້ມູນ

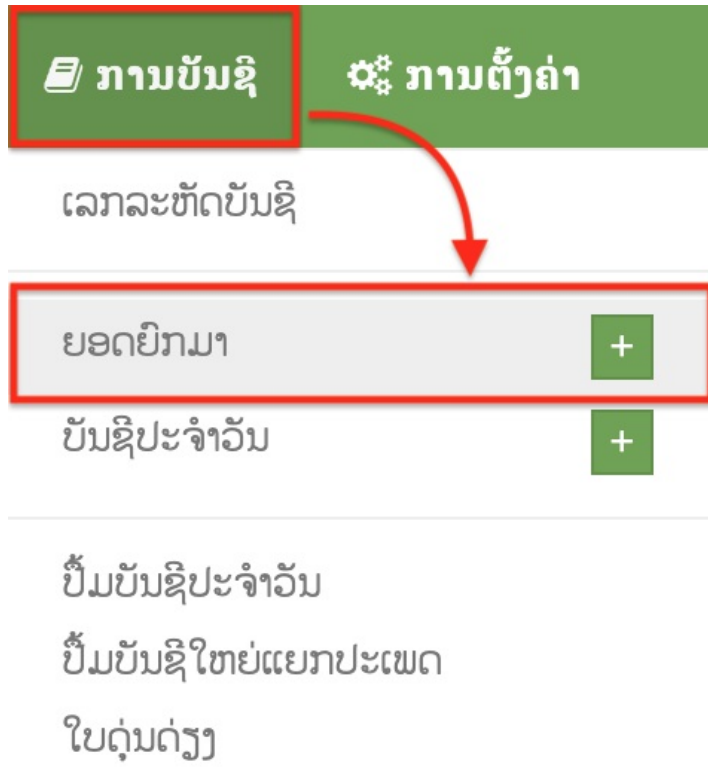
- **ຊື່ - ລາວ, ຊື່ - English, ຊື່ - Tiếng Việt** : ໝາຍເຖິງ ຊື່ ຂອງເລກລະຫັດບັນຊີ ມີທັງ ພາສາລາວ, ພາສາອັງກິດ, ພາສາຫວຽດ
- **ລະຫັດ** : ໝາຍເຖິງ ເລກລະຫັດບັນຊີ
- **ລະຫັດຫຼັກ** : ໝາຍເຖິງ ເລກລະຫັດນຳໜ້າຂອງເລກບັນຊີ
- **ຊະນິດ** : ໝາຍເຖິງ 5 ໝວດບັນຊີ
- **ເປີດໃຊ້ງານ** : ໝາຍເຖິງ ເປີດການໃຊ້ງານຂອງເລກລະຫັດບັນຊີ
- **ກຸ່ມ** : ໝາຍເຖິງ ເລກລະຫັດບັນຊີ 60, 61, 62, 63, 64, 68 ແລະ 78 ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ກຳນົດກຸ່ມ (ຂອດ) ແລະ ລະບົບຈະແຍກຕາມຂອດທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນເວລາສ້າງໃບລາຍງານ ຜົນການດຳເນີນງານ

ການເພີ່ມຍອດຍົກມາ

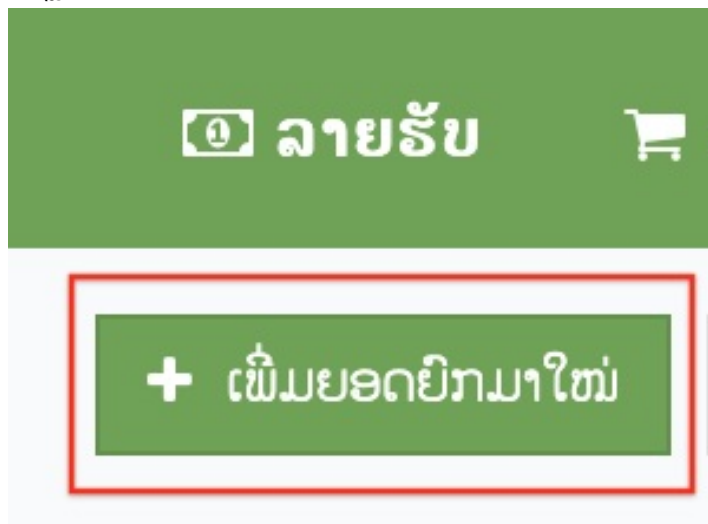
ການເພີ່ມຍອດຍົກມາ

ການເພີ່ມຍອດຍົກມາ ແມ່ນ ການເພີ່ມຍອດເລີ່ມຕົ້ນຂອງປີ ໃນລະບົບ ໂດຍການເອົາຂໍ້ມູນຈາກ ຍອດຄົງເຫຼືອໃນຊ່ວງໄລຍະຜ່ານມາ ເພື່ອເປັນໂຕກຳນົດເລີ່ມຕົ້ນຂອງຊ່ວງໄລຍະຖັດໄປ.

1. ກົດໃສ່ເມນູ **ການບັນຊີ** ແລ້ວເລືອກ **ຍອດຍົກມາ**



2. ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດໃສ່ **ເພີ່ມຍອດຍົກມາໃໝ່** ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນການເພີ່ມຍອດຍົກມາ



3. ຈາກນັ້ນ ເພີ່ມຂໍ້ມູນຂອງຍອດຍົກມາໃໝ່ ແລ້ວ ກົດ **ບັນທຶກ**

ບັນຊີ.la

ລາຍຮັບ

ລາຍຈ່າຍ

ເງິນເດືອນ

ສາງ

ຊັບສິນ

ການບັນຊີ

ການຕັ້ງຄ່າ

ບອດຍົກມາໃໝ່

ບໍລິສັດ

ວັນທີ *

2023-10-01

ເລກລະຫັດບັນຊີ *

</> 1022.1

ຊື່

ບັນຊີການເງິນ (ເງິນຝາກ THB)

ໜີ້ *

5 000 000.00

ມີ *

0.00

ລາຍລະອຽດ

ພິມລາຍລະອຽດ

ມູນຄ່າເດີມ

ໜີ້ (ມູນຄ່າເດີມ)

10 000.00

ມີ (ມູນຄ່າເດີມ)

ພິມມີ (ມູນຄ່າເດີມ)

ສະກຸນເງິນ (ມູນຄ່າເດີມ)

ກີບ

CNY

LAK

THB

USD

₪

ບັນທຶກ

ຍົກເລີກ

ໝາຍເຫດ: ຫ້ອງແບບຟອມທີ່ມີເຄື່ອງໝາຍ(*****) ແມ່ນລະບົບບັງຄັບໃຫ້ໃສ່ຂໍ້ມູນ

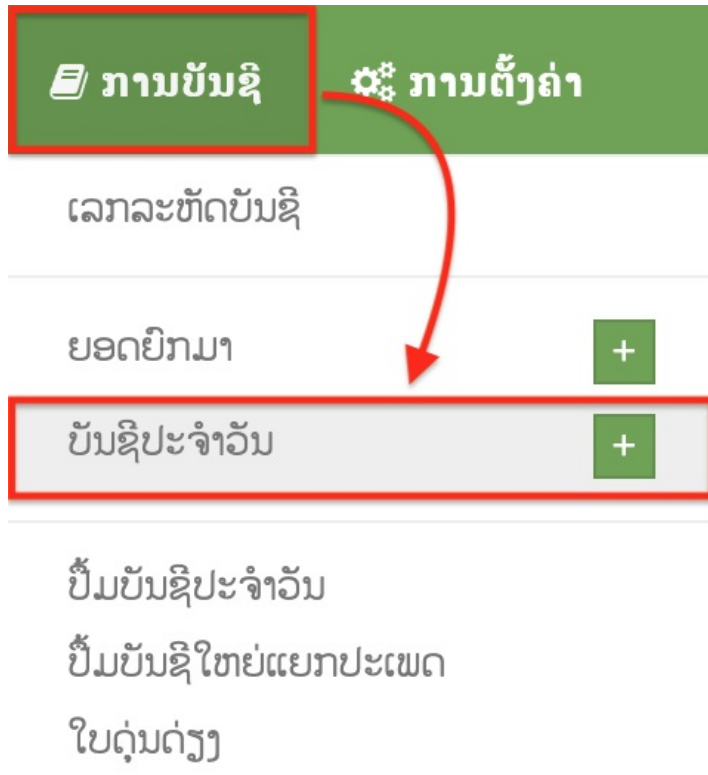
- **ວັນທີ** : ໝາຍເຖິງ ປີ-ເດືອນ-ວັນ ຂອງຍອດຍົກທີ່ຈະນຳມາເປັນຍອດຕັ້ງຕົ້ນເພື່ອຕິດຕາມໃນລະບົບ
- **ເລກລະຫັດບັນຊີ** : ໝາຍເຖິງ ເລກລະຫັດບັນຊີວິສາຫະກິດ
- **ຊື່** : ໝາຍເຖິງ ຊື່ເລກລະຫັດບັນຊີວິສາຫະກິດ
- **ໜີ້** : ໝາຍເຖິງ ມູນຄ່າຈຳນວນຍອດຍົກມານັ້ນເຫຼືອເບື້ອງໜີ້
- **ມີ** : ໝາຍເຖິງ ມູນຄ່າຈຳນວນຍອດຍົກມານັ້ນເຫຼືອເບື້ອງມີ
- **ມູນຄ່າເດີມ** : ໝາຍເຖິງ ມູນຄ່າຂອງຕົວຈິງ (ຕົວຢ່າງ: ບັນຊີເງິນບາດ 5.000.000 ກີບ ມູນຄ່າເດີມ 10.000 ບາດ)
- **ໜີ້ (ມູນຄ່າເດີມ)** : ໝາຍເຖິງ ມູນຄ່າຈຳນວນຍອດຍົກມາມູນຄ່າເດີມນັ້ນເຫຼືອເບື້ອງໜີ້
- **ມີ (ມູນຄ່າເດີມ)** : ໝາຍເຖິງ ມູນຄ່າຈຳນວນຍອດຍົກມາມູນຄ່າເດີມນັ້ນເຫຼືອເບື້ອງມີ
- **ສະກຸນເງິນ (ມູນຄ່າເດີມ)** : ໝາຍເຖິງ ສະກຸນເງິນຂອງມູນຄ່າເດີມ

ວິດີໂອ: <https://youtu.be/TxuxY6U1GGI?si=nXOt8metBfxXj3ZV>

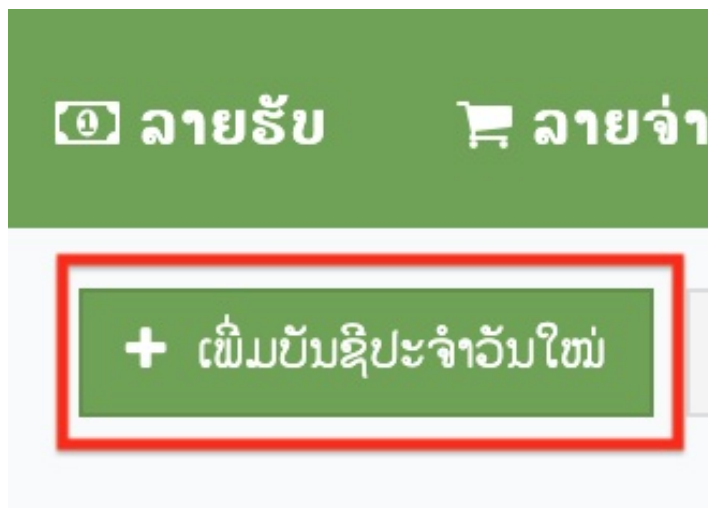
ການລົງບັນທຶກບັນຊີປະຈຳວັນ

ການລົງບັນທຶກບັນຊີປະຈຳວັນທົ່ວໄປ

1. ໃຫ້ກົດໃສ່ເມນູ **ການບັນຊີ** ແລ້ວເລືອກ **ບັນຊີປະຈຳວັນ**



2. ແລ້ວກົດໃສ່ **ເພີ່ມບັນຊີປະຈຳວັນໃໝ່**



3. ປ້ອນຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ອນທີ່ຈະບັນທຶກຈຳນວນ ໜີ້/ມີ ເຊັ່ນ: **ວັນທີ**, **ຈຳນວນຂອງລາຍການ**, **ເລກທີອ້າງອີງ**, **ລາຍລະອຽດ** ຫຼື ເອກະສານປະກອບການບັນທຶກນີ້

ລາຍຮັບ

ລາຍຈ່າຍ

ເງິນເດືອນ

ສາງ

ຊັບສິນ

ການບັນຊີ

ການຄິດໄລ່

ແກ້ໄຂບັນຊີປະຈຳວັນ

ບໍລິສັດ

ວັນທີ *

2023-09-19

ບັນທຶກ *

ບັນທຶກທົ່ວໄປ

ລາຍລະອຽດ

ພິມລາຍລະອຽດ

ເອກະສານຕິດຕັດ

Choose Files

No file chosen

ການອ້າງອີງ *

00008

☐ ໃຊ້ເລກອ້າງອີງຕາມການຕັ້ງຄ່າຂອງເລກທີ່ໃນປຶ້ມບັນຊີ.

ຈຳນວນ *

0.00

☐ ຈຳນວນຄິດໄລ່ຂອງຈາກການລົງບັນທຶກປະຈຳວັນ

ບັນທຶກ

ຍົກເລີກ

ໝາຍເຫດ: ຫ້ອງແບບຟອມທີ່ມີເຄື່ອງໝາຍ(*) ແມ່ນລະບົບບັງຄັບໃຫ້ໃສ່ຂໍ້ມູນ

- **ວັນທີ:** ໝາຍເຖິງ ວັນທີ ເດືອນ ປີ ເປີດນຳໃຊ້ປຶ້ມປະຈຳວັນ
- **ການອ້າງອີງ:** ໝາຍເຖິງ ເລກອ້າງອີງຂອງປຶ້ມປະຈຳວັນ
- **ບັນທຶກ:** ໝາຍເຖິງ ກໍລະນີມີປຶ້ມບັນທຶກຫຼາຍຫົວໃຫ້ເລືອກ
- **ຈຳນວນ:** ໝາຍເຖິງ ມູນຄ່າຈຳນວນເງິນຂອງປຶ້ມປະຈຳວັນທີ່ລົງບັນທຶກລາຍການ
- **ລາຍລະອຽດ:** ໝາຍເຖິງ ຄຳອະທິບາຍຂອງປຶ້ມ
- **ເອກະສານຕິດຕັດ:** ໝາຍເຖິງ ເພີ່ມຮູບຖ່າຍ, ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມໄວ້ໃນປຶ້ມບັນທຶກ

4. ຫຼັງຈາກນັ້ນແມ່ນການບັນທຶກແບບບັນຊີຄູ່ ຫນີ້/ມີ. ເລື່ອນລົງມາລຸ່ມສຸດຂອງໜ້າສະແດງຜົນແລ້ວກົດ **ເພີ່ມ** ເພື່ອເພີ່ມແຖວຂອງການບັນທຶກ ຫນີ້/ມີ

ບັນຊີປະຈຳວັນ

ແບບບັນຊີຄູ່

ແບບບັນຊີຫຼາຍແຖວ

ວັນທີ	ເລກລະຫັດບັນຊີ	ລາຍລະອຽດ	ຈຳນວນ	ໜ້າທີ່
		+ ເພີ່ມ		
		ບັນທຶກ		

ປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງບັນຊີປະຈຳວັນເຊັ່ນ: ລະຫັດ **ຫນີ້/ມີ**, **ລາຍລະອຽດ**, **ຈຳນວນ**, **ສະກຸນເງິນ** ແລະ **ອັດຕາ ແລກປ່ຽນ**

ບັນຊີປະຈຳວັນ

ແບບບັນຊີຄູ່

ແບບບັນຊີຫຼາຍແຖວ

ວັນທີ	ເລກລະຫັດບັນຊີ	ລາຍລະອຽດ	ຈຳນວນ	ໜ້າທີ່
2023-09-19			0.00	
			LAK 1	
	1 - ປະເພດ 1 - ບັນດາ ບັນຊີ ຊັບສິນໝູນວຽນ	+ ເພີ່ມ		
	10 - ເງິນສົດໃນຄັງ, ເງິນຍ່ອຍ, ເງິນຝາກທະນາຄານ, ສະຖາບັນການເງິນ, ເງິນຝາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ປະເພດດຽວກັນ	ບັນທຶກ		
	101 - ເງິນສົດໃນຄັງ			

ທີ່ ເຮົາສາມາດປ່ຽນແບບ ຂອງການບັນທຶກ ຫນີ້/ມີ ແບບຫຼາຍແຖວໄດ້ ໂດຍກົດໃສ່ປຸ່ມ **ແບບບັນຊີຫຼາຍແຖວ** ແລ້ວໃຫ້ເຮົາກົດເພີ່ມ, ຖ້າ ຢາກໃຫ້ຫນີ້, ມີ ຫຼາຍແຖວ ກົດເພີ່ມ **ຫນີ້/ມີ**

ບັນຊີປະຈຳວັນ

ແບບບັນຊີຄູ່

ແບບບັນຊີຫຼາຍແຖວ

ວັນທີ	ເລກລະຫັດບັນຊີ	ຈຳນວນ	ສະກຸນເງິນ	ອັດຕາແລກປ່ຽນ	ລາຍລະອຽດ	ໜ້າທີ່
2023-09-19			LAK	1		
ໝໍ້			LAK	1		
ມີ			LAK	1		
+ ເພີ່ມ						
ບັນທຶກ						

- **ແບບບັນຊີຄູ່:** ໝາຍເຖິງ ລົງບັນທຶກບັນຊີ ໜີ້ / ມີ ເປັນຄູ່
- **ແບບບັນຊີຫຼາຍແຖວ:** ໝາຍເຖິງ ລົງບັນທຶກບັນຊີ ໜີ້ / ມີ ຂາດຽວ

ວິດີໂອ: <https://youtu.be/ce6oMWIUTu0?si=GKlsqOW95IP-JGfs>

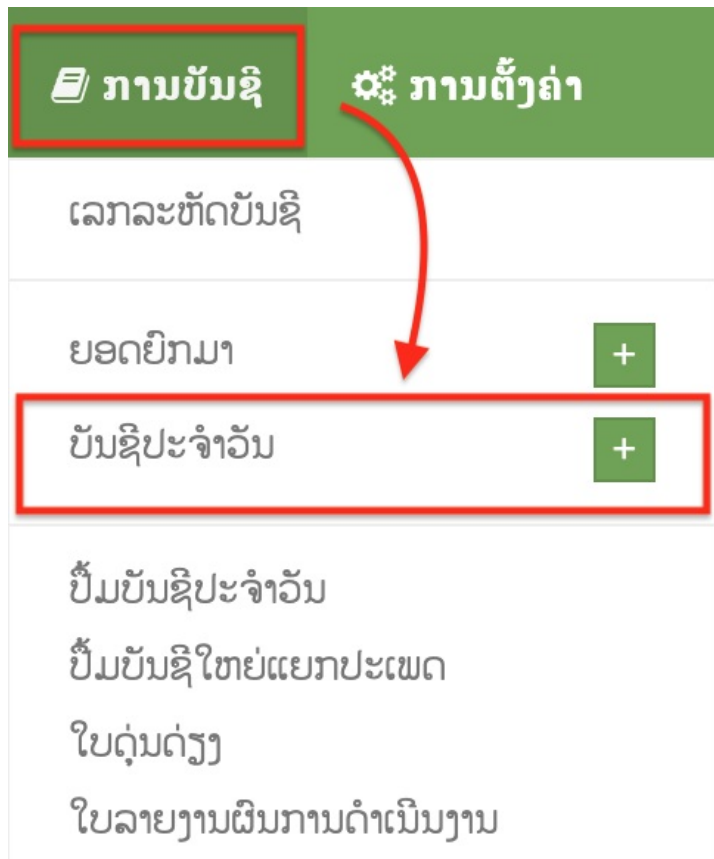
<o:p></o:p>

ການລົງບັນຊີປະຈຳວັນຜ່ານການອັບໂຫລດ excel

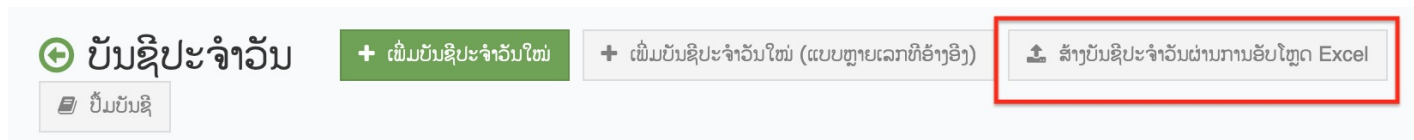
ການລົງບັນຊີຜ່ານການອັບໂຫລດ excel

ການລົງບັນທຶກປະຈຳວັນຖືວ່າເປັນຂັ້ນຕອນທີ່ສຳຄັນໃນການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສ້າງບົດລາຍງານ ຕ່າງໆ. ການລົງບັນທຶກປະຈຳວັນຈະແບ່ງເປັນ 2 ຂັ້ນຕອນຫຼັກຄື ການບັນທຶກຂໍ້ມູນລວມຂອງບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ການບັນທຶກ ໜີ້/ມີ ລະອຽດຂອງການບັນຊີປະຈຳວັນ ການອັບໂຫລດຜ່ານ excel ຈະສະດວກ ແລະ ງ່າຍຂຶ້ນ ປະຫຍັດເວລາໃນການລົງບັນທຶກບັນຊີ

1. ໃຫ້ກົດໃສ່ເມນູ **ການບັນຊີ** ແລ້ວເລືອກ **ບັນຊີປະຈຳວັນ**



2. ແລ້ວກົດໃສ່ **ສ້າງບັນຊີປະຈຳວັນຜ່ານການອັບໂຫລດ Excel**



3. ດາວໂຫລດ ແບບຟອມ **ເອກະສານຕົວຢ່າງ**

🔒 ອັບໂຫຼດບັນຊີປະຈຳວັນ

ໝາຍເຫດ

- ກະລຸນາໃສ່ແບບວັນທີຕາມ **yyyy-mm-dd** (ຕົວຢ່າງ. 2018-12-31)
- ປະເພດເອກະສານຕ້ອງແມ່ນ XLS ຫຼື XLSX
- ຂະໜາດເອກະການຕ້ອງບໍ່ເກີນ 2MB
- ທ່ານສາມາດດາວໂຫຼດ **ເອກະສານຕົວຢ່າງ**

ຂ້າມຂັ້ນຕອນການກວດກາ

ຕົກລົງ

ປະຕິເສດ



ໃຫ້ກົດໃສ່ ຕົກລົງ ເພື່ອຂ້າມຂັ້ນຕອນການກວດກາໃນກໍລະນີທີ່ອັບໂຫຼດຂໍ້ມູນຫຼາຍກວ່າ 1000 ລາຍການ

ເລືອກເອກະສານ *

Choose File

No file chosen

- ຂ້າມຂັ້ນຕອນການກວດກາ:** ໝາຍເຖິງ ເວລາທີ່ເຮົາອັບໂຫຼດ excel ເຂົ້າ ເຮົາຢາກໃຫ້ລະບົບຂ້າມຂັ້ນຕອນອັບເຂົ້າເລີຍ ກົດຕົກລົງ ຫລື ວ່າໃຫ້ກວດກາກ່ອນອັບເຂົ້າກົດປະຕິເສດ

4. ຫຼັງຈາກໂຫລດເອກະສານຕົວຢ່າງ ໃຫ້ຕື່ມຕາມແບບຟອມທີ່ໃຫ້

- ລົງໄດ້ 2 ແບບ ຖ້າຮູບນ້ອຍ ສາມາດດາວໂຫລດຕາມລິ້ງ ເພື່ອເບິ່ງແບບຟອມຕົວຢ່າງ <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1x4UNUthCYzKjDmbOjirPC4rPIL4NDQtF/edit?usp=sharing&ouid=102089332449416999181&rtpof=true&sd=true>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	date	journal_book	reference	debit_code	debit_name	credit_code	credit_name	description_lo	description_en	description_vi	currency_code	currency_rate	amount	locked
2														
3														
4														
5	ສວຍສິ 1													
6	2023-08-31	ບັນດິດສິໄລ່ນ	໓	5821	ຄຸນຄ່າໂດຍກົງລະຫວ່າງການຂາດ	787	ຄຸນຄ່າໂດຍກົງລະຫວ່າງການຂາດ	Description text in Lao / ການຂາດລະຫວ່າງການຂາດ (ຄຸນຄ່າ)	Description text in English / ການຂາດລະຫວ່າງການຂາດ (ຄຸນຄ່າ)	Description text in Vietnamese / ການຂາດລະຫວ່າງການຂາດ (ຄຸນຄ່າ)	LAK		1	250.000
7														
8														
9	ສວຍສິ 2													
10	2023-08-31	ບັນດິດສິໄລ່ນ	໓	5821	ຄຸນຄ່າໂດຍກົງລະຫວ່າງການຂາດ			Description text in Lao / ການຂາດລະຫວ່າງການຂາດ (ຄຸນຄ່າ)	Description text in English / ການຂາດລະຫວ່າງການຂາດ (ຄຸນຄ່າ)	Description text in Vietnamese / ການຂາດລະຫວ່າງການຂາດ (ຄຸນຄ່າ)	LAK		1	250.000
11	2023-08-31	ບັນດິດສິໄລ່ນ	໓	5211	ຄຸນຄ່າໂດຍກົງລະຫວ່າງການຂາດ			Description text in Lao / ການຂາດລະຫວ່າງການຂາດ (ຄຸນຄ່າ)	Description text in English / ການຂາດລະຫວ່າງການຂາດ (ຄຸນຄ່າ)	Description text in Vietnamese / ການຂາດລະຫວ່າງການຂາດ (ຄຸນຄ່າ)	LAK		1	50.000
12	2023-08-31	ບັນດິດສິໄລ່ນ	໓			787	ຄຸນຄ່າໂດຍກົງລະຫວ່າງການຂາດ	Description text in Lao / ການຂາດລະຫວ່າງການຂາດ (ຄຸນຄ່າ)			LAK		1	300.000
13														

ໝາຍເຫດ: ຫ້ອງແບບຟອມທີ່ມີເຄື່ອງໝາຍ (*) ແມ່ນລະບົບບັງຄັບໃຫ້ໃສ່ຂໍ້ມູນ

- date:** ໝາຍເຖິງ ວັນທີ ເດືອນ ປີ ເປີດນຳໃຊ້ປີ້ມປະຈຳວັນ
- journal_book:** ໝາຍເຖິງ ເລືອກປີ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ
- reference:** ໝາຍເຖິງ ເລກອ້າງອີງ
- debit_code:** ໝາຍເຖິງ ເລກລະຫັດບັນຊີທີ່
- debit_name:** ໝາຍເຖິງ ຊື່ເລກລະຫັດບັນຊີທີ່
- credit_code:** ໝາຍເຖິງ ເລກລະຫັດບັນຊີມີ
- credit_name:** ໝາຍເຖິງ ຊື່ເລກລະຫັດບັນຊີມີ
- description_lo:** ໝາຍເຖິງ ຄຳອະທິບາຍພາສາລາວ
- description_en:** ໝາຍເຖິງ ຄຳອະທິບາຍພາສາອັງກິດ
- description_vi:** ໝາຍເຖິງ ຄຳອະທິບາຍພາສາຫວຽດ
- currency_code:** ໝາຍເຖິງ ສະກຸນເງິນ LAK, THB, USD

- **currency_rate:** ໝາຍເຖິງ ເລດເງິນ LAK:1, THB: 600, USD:20.000
- **amount:** ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນ
- **locked:** ໝາຍເຖິງ ຖ້າຢາກລັອກລາຍການນີ້ ໃສ່ YES ແລະ ຖ້າບໍ່ຕ້ອງການລັອກລາຍການນີ້ໃສ່ NO

5. ຫຼັງຈາກຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມຕົວຢ່າງແລ້ວ ໃຫ້ອັບໂຫລດເຂົ້າສູ່ລະບົບ bansi.la ໂດຍ ກົດ **Choose File** ໝາຍເຫດ

- ກະລຸນາໃສ່ແບບວັນທີຕາມ **yyyy-mm-dd** (ຕົວຢ່າງ. 2018-12-31)
- ປະເພດເອກະສານຕ້ອງແມ່ນ XLS ຫຼື XLSX
- ຂະໜາດເອກະການຕ້ອງບໍ່ເກີນ 2MB
- ທ່ານສາມາດດາວໂຫຼດ **ເອກະສານຕົວຢ່າງ**

ຂ້າມຂັ້ນຕອນການກວດກາ

ຕົກລົງ

ປະຕິເສດ

✕

ໃຫ້ກົດໃສ່ ຕົກລົງ ເພື່ອຂ້າມຂັ້ນຕອນການກວດກາໃນກໍລະນີທີ່ອັບໂຫຼດຂໍ້ມູນຫຼາຍກວ່າ 1000 ລາຍການ

ເລືອກເອກະສານ *

Choose File no file selected

ແລ້ວກົດ **ນຳເຂົ້າ** ຖືວ່າສຳເລັດ

ອັບໂຫຼດບັນຊີປະຈຳວັນ

ບໍລິສັດ ຫ້າສິບເຈັດໄບ້ສ ຈຳກັດຜູດຽວ

2 ບັນຊີປະຈຳວັນ ທີ່ອາດຈະນຳເຂົ້າໃນລະບົບພ້ອມແລ້ວ, ກະລຸນາກວດເບິ່ງຮ່ອມແລ້ວກົດປົນປົນການນຳເຂົ້າອີກຄັ້ງ.

ໝາຍເຫດ

- ກະລຸນາໃສ່ແບບວັນທີຕາມ **yyyy-mm-dd** (ຕົວຢ່າງ. 2018-12-31)
- ປະເພດເອກະສານຕ້ອງແມ່ນ XLS ຫຼື XLSX
- ຂະໜາດເອກະການຕ້ອງບໍ່ເກີນ 2MB
- ທ່ານສາມາດດາວໂຫຼດ **ເອກະສານຕົວຢ່າງ**

ຂ້າມຂັ້ນຕອນການກວດກາ

ຕົກລົງ

ປະຕິເສດ

✕

ໃຫ້ກົດໃສ່ ຕົກລົງ ເພື່ອຂ້າມຂັ້ນຕອນການກວດກາໃນກໍລະນີທີ່ອັບໂຫຼດຂໍ້ມູນຫຼາຍກວ່າ 1000 ລາຍການ

ເລືອກເອກະສານ *

Choose File no file selected

ລາຍການບັນຊີປະຈຳວັນທີ່ຕ້ອງການນຳເຂົ້າ

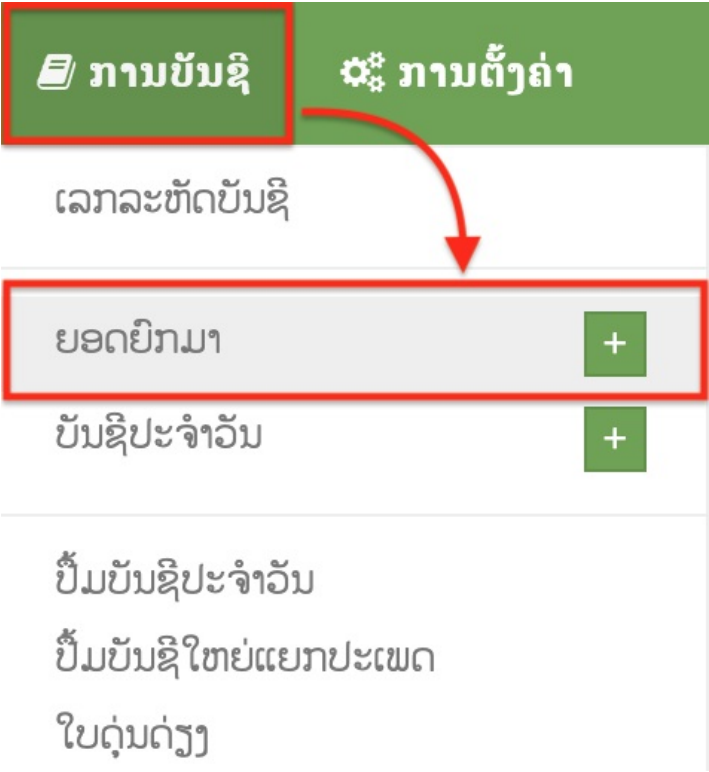
ນຳເຂົ້າ

ວິດີໂອ : <https://youtu.be/t8boqaXPZZo?si=-E5FQbYBTI-xVQnU>

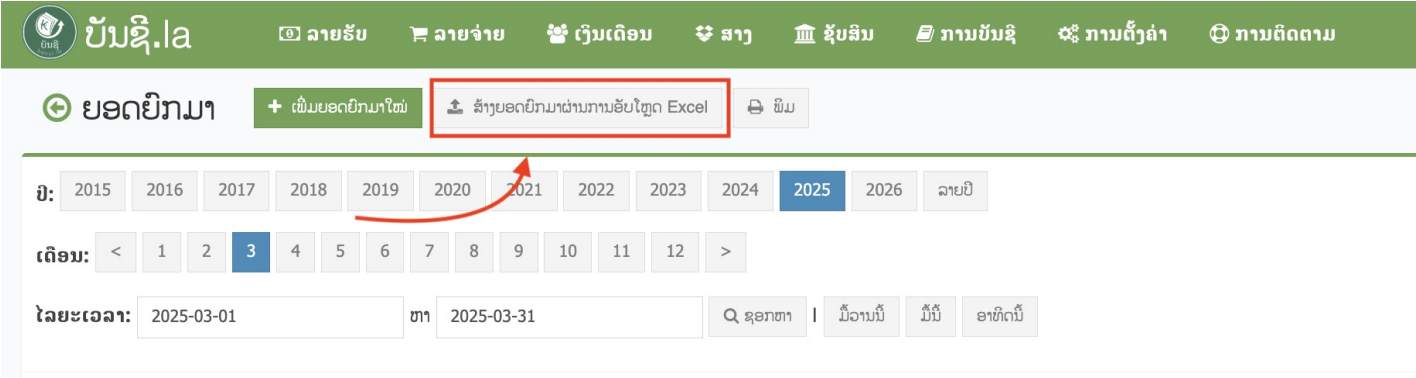
ການເພີ່ມຍອດຍົກມາຜ່ານການອັບໂຫລດ excel

ການເພີ່ມຍອດຍົກມາຜ່ານການອັບໂຫລດ excel

1. ກົດໃສ່ເມນູ ການບັນຊີ ແລ້ວເລືອກ ຍອດຍົກມາ



2. ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດໃສ່ ສ້າງຍອດຍົກມາຜ່ານການອັບໂຫລດ Excel



3 . ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດໃສ່ ສ້າງຍອດຍົກມາຜ່ານການອັບໂຫລດ Excel

➕ ອັບໂຫຼດຍອດຍົກມາ

ໝາຍເຫດ

- ກະລຸນາໃສ່ແບບວັນທີຕາມ **yyyy-mm-dd** (ຕົວຢ່າງ. 2018-12-31)
- ປະເພດເອກະສານຕ້ອງແມ່ນ XLS ຫຼື XLSX
- ຂະໜາດເອກະສານຕ້ອງບໍ່ເກີນ 2MB
- ທ່ານສາມາດດາວໂຫຼດ **ເອກະສານຕົວຢ່າງ**

ເລືອກເອກະສານ *

No file chosen

ຫຼັງຈາກນັ້ນຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ excel ວິດີໂອຈະອະທິບາຍແຕ່ລະຫ້ອງ excel

ວິດີໂອ: <https://youtu.be/Rkm5ZWsRv2o>