

หลักสูตรอบรมโปรแกรมบัญชี WINSpeed

วันที่หนึ่ง

- 09.00 - 10.30 **แนะนำ Business Flow โปรแกรมบัญชี WINSpeed**
การตั้งค่าข้อมูลเริ่มต้น (Enterprise Manager) ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม
- การตั้งค่าข้อมูลบริษัท (General Setup)
 - การตั้งค่าข้อมูลเจ้าหน้าที่ เช่น กำหนดรหัสเจ้าหน้าที่, กำหนดประเภทเจ้าหน้าที่, กำหนดกลุ่มเจ้าหน้าที่ (AP Setup)
- 10.30 - 10.45 **พักเบรก**
- การตั้งค่าข้อมูลลูกหนี้ เช่น กำหนดรหัสลูกหนี้, กำหนดประเภทธุรกิจ, กำหนดประเภทลูกหนี้, กำหนดกลุ่มลูกหนี้, กำหนดวงเงินเครดิต ฯลฯ (AR Setup)
 - การตั้งค่าข้อมูลธนาคาร เช่น กำหนดรหัสธนาคาร, กำหนดสาขาธนาคาร, กำหนดประเภทสมุดเงินฝาก, กำหนดสมุดเงินฝาก, กำหนดรูปแบบเช็ค (CQ Setup)
 - กำหนดรหัสสกุลเงิน, ประเภทสกุลเงิน, อัตราแลกเปลี่ยน (MC Setup)
- 12.00 – 13.00 **พักรับประทานอาหารกลางวัน**
- 13.00 – 14.30 **การตั้งค่าข้อมูลเริ่มต้น (Enterprise Manager) ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม**
- การตั้งค่ากำหนดสมุดรายวัน, กำหนดผังบัญชี, กำหนดประเภทบัญชี, กำหนดกลุ่มบัญชี, กำหนดเอกสารเชื่อม GL, กำหนดเลขที่เอกสาร GL (GL Setup)
 - กำหนดกลุ่มพนักงาน (CRM Setup)
 - กำหนดรหัสพนักงาน, กำหนดเขตการขาย, กำหนดกลุ่มพนักงาน, กำหนดตำแหน่ง, กำหนดช่องทางการขาย, กำหนดเขตการขาย, กำหนดเป้าการขาย, กำหนดวงเงินเครดิตและผู้อนุมัติวงเงิน (SO Setup)
 - กำหนดกลุ่มภาษี (Tax Setup)
- 14.30 - 14.45 **พักเบรก**
- 14.45 – 16.00 **Work Shop**



วันที่สอง

- 09.00 - 10.30 **การตั้งค่าข้อมูลเริ่มต้น (Enterprise Manager) ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม**
- การตั้งค่ากำหนดรหัสสินค้าและบริการ(IC Setup), กำหนดหน่วยนับ, กำหนดประเภทสินค้า, กำหนดหมวดสินค้า, กำหนดกลุ่มสินค้า, กำหนดยี่ห้อสินค้า, กำหนดเกรดสินค้า, กำหนดรุ่นสินค้า, กำหนดขนาดและสี
- 10.30 - 10.45 **พักเบรก**
- กำหนดคลังและที่เก็บ ,เอกสารเชื่อม IC ,กำหนด IC Option ,ปรับราคาขาย,กำหนด Lot (IC Setup)
 - กำหนดรายการเอกสารเอกสาร (WH Setup)
- 12.00 – 13.00 **พักรับประทานอาหารกลางวัน**
- 13.00 – 14.30 **กระบวนการทำงานของระบบบริหารงานจัดซื้อ (Purchase Order)**
- การจัดทำเอกสาร ใบขอซื้อ, ใบขออนุมัติซื้อ, สํารวจราคา, เปรียบเทียบราคา, ใบสั่งซื้อ, ใบขออนุมัติสั่งซื้อ, การจ่ายเงินมัดจำ, ซื้อสด, ซื้อเชื่อ, ส่งคืน(ลดหนี้) และเพิ่มหนี้
 - การพิมพ์แบบฟอร์มและรายงานที่เกี่ยวข้อง
- กระบวนการทำงานของระบบจ่ายชำระหนี้ (Accounts Payable)**
- การจัดทำเอกสารตั้งเจ้าหนี้ยกมา, ตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ, ใบรับวางมัด, เอกสารเตรียมจ่ายและจ่ายชำระหนี้
 - การพิมพ์แบบฟอร์มและรายงานที่เกี่ยวข้อง
- 14.30 - 14.45 **พักเบรก**
- 14.45 – 16.00 **Work Shop**

วันที่สาม

09.00 - 10.30 กระบวนการทำงานของระบบบริหารงานขาย (Sales Order)

- การจัดทำเอกสารใบเสนอราคา, อนุมัติใบเสนอราคา, สั่งจอง, สั่งขาย, รับเงินมัดจำ, ขายสด, ขายเชื่อ, รับคืน(ลดหนี้) และเพิ่มหนี้
- การพิมพ์แบบฟอร์มและรายงานที่เกี่ยวข้อง

10.30 - 10.45 พักรับประทานอาหารกลางวัน

กระบวนการทำงานของระบบรับชำระหนี้ (Accounts Receivable)

- การจัดทำเอกสารตั้งลูกหนี้ยกมา, ตั้งลูกหนี้อื่นๆ, ใบวางบิล, ใบเสร็จรับเงิน(ก่อนรับเงิน), รับชำระหนี้
- การพิมพ์แบบฟอร์มและรายงานที่เกี่ยวข้อง

12.00 - 13.00 พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 กระบวนการทำงานของระบบเงินสดย่อย (Petty Cash)

- การจัดทำเอกสารตั้งวงเงินสดย่อย, รับเงินสดย่อย, จ่ายเงินสดย่อย
- การพิมพ์แบบฟอร์มและรายงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการทำงานของระบบเงินทดรอง (Advance System)

- การจัดทำเอกสารขอเบิกเงินทดรอง, เบิกเงินทดรอง, เคลียเงินทดรอง
- การพิมพ์แบบฟอร์มและรายงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการทำงานของระบบภาษี (Vat Added Tax)

- การพิมพ์แบบฟอร์มและรายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานภาษีซื้อ/ขาย, รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ

กระบวนการทำงานของระบบเช็ค (Cheque & Bank)

- การจัดทำเอกสารเช็ครับ, ผ่ากเช็ค, ผ่านเช็ค, เช็คคืน, ยกเลิกเช็ค, เปลี่ยนเช็ค, ขายลดเช็ค
- การจัดทำเอกสารเช็คจ่าย, เช็คจ่ายผ่าน, เช็คจ่ายคืน, ยกเลิกเช็คจ่าย, เปลี่ยนเช็คจ่าย
- การจัดทำเอกสารนำเงินสดฝากธนาคาร, ถอนเงิน, โอนเงินระหว่างบัญชี, บันทึกดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียม
- การพิมพ์แบบฟอร์มและรายงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการทำงานของระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger)

- การจัดทำเอกสารนำยอดยกมา, บันทึกรายการรายวัน
- การพิมพ์แบบฟอร์มและรายงานที่เกี่ยวข้อง

14.30 - 14.45 พักรับประทานอาหารกลางวัน

14.45 - 16.00 Work Shop



วันที่สี่

- 09.00 - 10.30 **กระบวนการทำงานของระบบบริหารคลังสินค้า (Inventory Control & Warehouse Management)**
- การจัดทำเอกสารขอเบิก, อนุมัติใบขอเบิก, ใบเบิก, รับคืนจากการเบิก, รับสินค้าผลิตเสร็จ, โอนย้ายสินค้า, ตรวจสอบนับสินค้า, ปรับปรุงสินค้า และบันทึกยอดยกมาของสินค้า
 - การพิมพ์แบบฟอร์มและรายงานที่เกี่ยวข้อง
- 10.30 - 10.45 **พักเบรก**
- 10.45 - 12.00 **กระบวนการทำงานของระบบบริหารจัดการและเซิร์ฟเวอร์ (Company Manager)**
- เซิร์ฟเวอร์
- 12.00 – 13.00 **พักรับประทานอาหารกลางวัน**
- 13.00 - 14.30 **กระบวนการทำงานของระบบบริหารจัดการและเซิร์ฟเวอร์ (Company Manager)**
- การกำหนด User name & Password, กำหนดสิทธิ์การใช้งาน
 - กระบวนการทำงานสำรองข้อมูลและเรียกคืนข้อมูล (Backup & Restore)
- 14.30 - 14.45 **พักเบรก**
- 14.45 – 16.00 **Work Shop**

