

การจัดเก็บเอกสาร

บัญชีอิเล็กทรอนิกส์

อย่างเป็นระบบ

ด้วยการใช้ระบบ Cloud

(Workshop)

- เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ในการสร้าง จัดเก็บ แก้ไข ค้นหา และเรียกดู เอกสารบัญชี
- พัฒนารูปแบบการจัดเก็บ และบริหารจัดการเอกสารบัญชีในยุคดิจิทัล ด้วยการสร้างระบบจัดเก็บเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์
- Workshop การใช้ระบบ Cloud (Google drive) เพื่อจัดเก็บเอกสารบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร

อาจารย์มุกดาวดี เกียนทอง

- ผู้เชี่ยวชาญด้าน IT Management สารสนเทศทางการบัญชี และโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
- วิทยากร ที่ปรึกษา นักวิเคราะห์ IT การบัญชีและการเงินให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

กำหนดการสัมมนา

วันอังคารที่ 20 สิงหาคม 2562

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ

ถ.เพลินจิต (รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)
(อาหารกลางวัน ณ ห้องอาหาร Ginger รร.ฮอติสซ์ อินน์)

หัวข้อสัมมนา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์
2. การบริหารงานเอกสารในยุคดิจิทัล และการบูรณาการภายในและภายนอกองค์กร
3. องค์ประกอบพื้นฐานด้านอุปกรณ์และระบบเครือข่ายของการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์
4. การจัดเก็บเอกสารบัญชีด้านคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการบริหารจัดการแฟ้มเอกสาร (File) กลุ่มแฟ้มเอกสาร (Folder)
5. เทคนิคการสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบปฏิบัติการ (Operation System)
6. โครงสร้างการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร และการจัดทำดัชนี (Index) อย่างเป็นระบบ
7. เทคนิคการใช้ระบบเครือข่ายเพื่อสร้างรูปแบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
8. การสื่อสารในองค์กรด้านการใช้ระบบเครือข่ายและการใช้งานร่วมกันอย่างเป็นระบบ
9. ตัวอย่างเทคโนโลยีเพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพภายในองค์กร
10. ปัญหาในการจัดเก็บเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีการแก้ปัญหา
11. การจัดเก็บเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ ด้วยการใช้ระบบ Cloud (Workshop)
 - 11.1 ประเภทของระบบ Cloud
 - 11.2 การใช้งานของระบบ Cloud ในแต่ละประเภท รวมถึงเงื่อนไขการใช้งาน
 - 11.3 ความเหมาะสมของระบบ Cloud สำหรับการจัดเก็บเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์
 - 11.4 การติดตั้ง Google Drive สำหรับการจัดเก็บเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์
 - 11.5 การเพิ่มเอกสารบัญชีเข้าไปยัง Google Drive และการปรับเปลี่ยนลักษณะการแสดงผลของแฟ้มเอกสาร
 - 11.6 การค้นหาเอกสารบัญชี และการเรียกดูเอกสาร
 - 11.7 การใช้งานเอกสาร การสร้างแฟ้มเอกสารใหม่ การตั้งชื่อ แฟ้มเอกสาร การแก้ไขเอกสาร การแปลงไฟล์และการนำเข้า-ส่งออกเอกสารทางบัญชีการเงิน
 - 11.8 การทำงานร่วมกันของเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์และการเผยแพร่ (publish) เอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์
 - 11.9 การใช้ระบบปฏิบัติการเสริม เช่น รวม (merge) ไฟล์ PDF เป็นไฟล์เดียว
 - 11.10 การติดตั้ง Google Drive สำหรับเอกสารทางบัญชีบนอุปกรณ์ต่างๆ
 - 11.11 สิทธิ์การเข้าถึง การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ Cloud



รับฟรี

Handy Drive WRoom Case Studies

****กรุณานำ Notebook MS Office 2010 ขึ้นไป
และสามารถเชื่อมต่อ Internet Wifi ของโรงแรมได้ มาในวันสัมมนา****

ค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค ส่งจ่ายในนาม บริษัท พิกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4 โทรสาร 02-555-0710