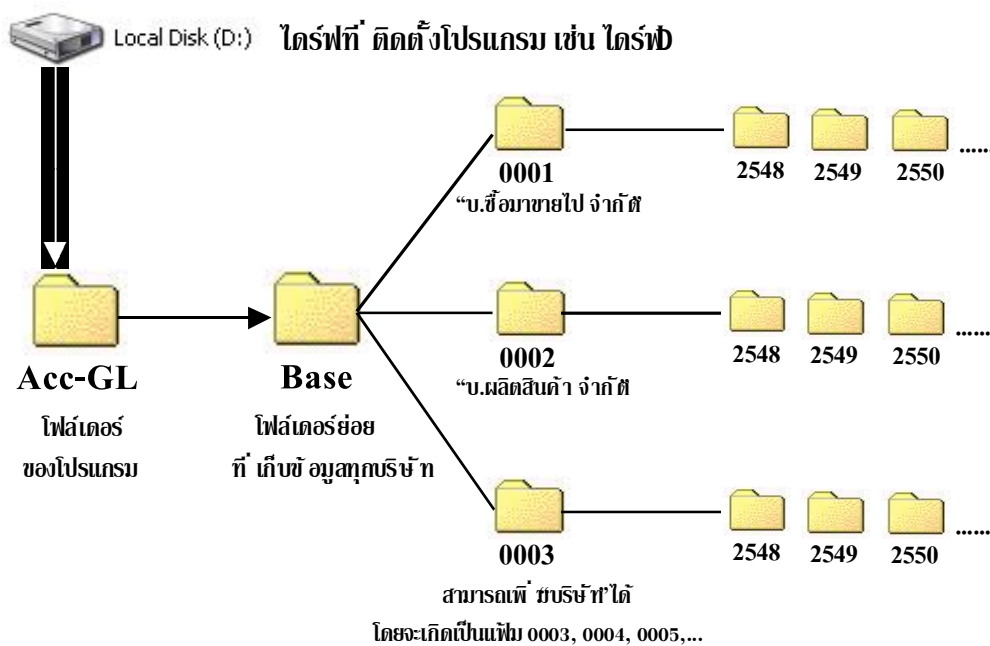


เมื่อติดตั้งโปรแกรมแล้ว จะเกิดโฟลเดอร์“Acc-GL” ซึ่งเป็นแหล่งที่เก็บข้อมูลของโปรแกรม และภายในจะมีโฟลเดอร์ย่อย “Base” ซึ่งเป็นที่เก็บข้อมูลของทุกบริษัท โดยสามารถเพิ่มแฟ้ม“บริษัท” (0001, 0002, 0003,...) และ “ปีทำการ” (2548, 2549, 2550,...) ได้ไม่จำกัด ขึ้นอยู่กับพื้นที่ Hardisk



ดังนั้น การคีย์ข้อมูลควรแยกเป็นแต่ละปีทำการ ตามรอบระยะเวลาบัญชี และเมื่อสิ้นงวดบัญชีให้ทำการโอนปิดบัญชี หรือ เพิ่มปีทำการใหม่เอง เพื่อจัดเก็บข้อมูลเป็นปีๆ (ไม่ควรคีย์ข้อมูลหลายๆปีปนกัน เพราะจะทำให้การทำงานช้าได้)

การเพิ่มปีทำการ ทำได้ 2 วิธี

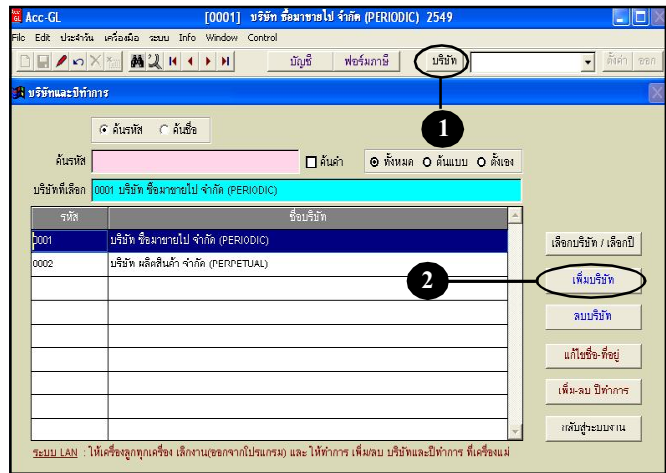
- 1) โอนยอดยกไปปีถัดไป (เพิ่มปีทำการอัตโนมัติ)
- 2) เพิ่มปีทำการด้วยตนเอง

เพิ่มบริษัท

โปรแกรมสามารถรองรับการบันทึกข้อมูลหลายๆบริษัท โดยข้อมูลแต่ละบริษัทจะเป็นอิสระต่อกัน

สำหรับระบบ LAN :
ให้เครื่องลูกทุกเครื่อง เติงาน-ออกจากโปรแกรมก่อน และทำที่เครื่องแม่

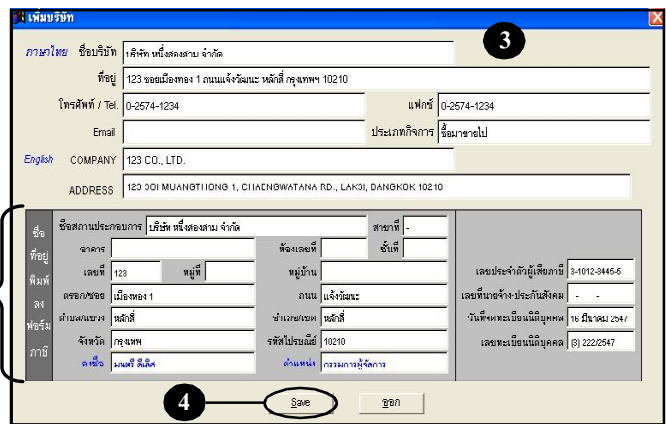
1. คลิกที่ **บริษัท**
2. คลิกปุ่ม **เพิ่มบริษัท**



3. ใส่รายละเอียด **ชื่อ-ที่อยู่**

รองรับสำหรับการกรอกฟอร์มภาษี
ถ้าไม่ต้องการใส่รายละเอียด
สามารถข้ามไปได้

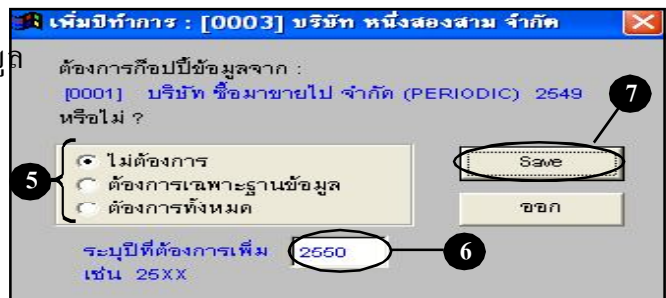
4. เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **Save**



5. คลิกเลือกฟังก์ชันในการก๊อปปี้ข้อมูล

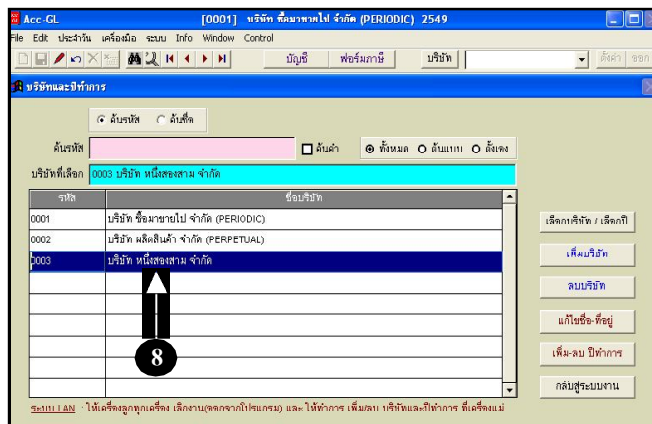
6. ระบุปีทำการที่ต้องการเพิ่ม

7. เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **Save**



8. จากนั้น จะ ได้ บริษัทใหม่ เพิ่มขึ้น มา

การเพิ่มเพิ่มบริษัทและปีทำการ สามารถเพิ่มได้ไม่จำกัด ขึ้นอยู่กับ ความจุของฮาร์ดดิสก์ ส่วนการทำ งานและการประมวลผลเร็วหรือช้า ขึ้นอยู่กับ ปริมาณข้อมูล และ ประสิทธิภาพของเครื่องคอมฯ



Acc-GL

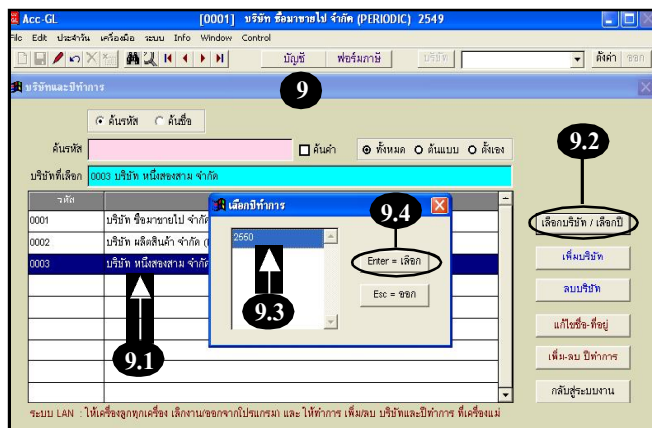
9. เลือกใช้เพิ่มบริษัทที่เพิ่มใหม่

(9.1) คลิกที่ ชื่อบริษัท ที่ต้องการ

(9.2) คลิกปุ่ม เลือกบริษัท / เลือกปี

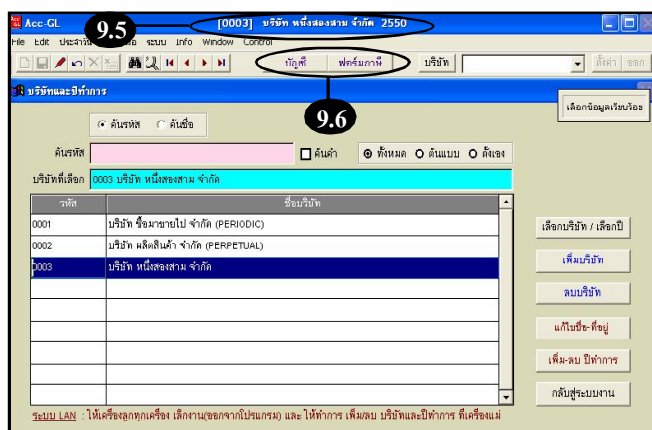
(9.3) คลิก ปีทำการ ที่ต้องการ

(9.4) คลิกปุ่ม Enter = เลือก



(9.5) สังกะสีที่ด้านบนจอภาพ จะเปลี่ยนเป็น ชื่อบริษัท และ ปีทำการ ที่เลือก

(9.6) คลิกเมนู บัญชี หรือ ฟอร์มภาษี ได้ตามต้องการ (เพื่อเข้าสู่ระบบงานของเพิ่ม บริษัทและปีทำการที่เลือก)



ลบบริษัท

การลบบริษัทสามารถทำได้ตามต้องการ
 ยกเว้น รหัสบริษัท 0001 และ 0002 จะ
 ไม่สามารถลบได้ เนื่องจากเป็นแฟ้ม
 ต้นแบบของโปรแกรม

ถ้าไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลตัวอย่าง รหัสบริษัท
 0001 และ 0002 ให้ใช้วิธีแก้ไขชื่อ-ที่อยู่ให้ เป็น
 ชื่อบริษัทของท่าน แล้วล้างข้อมูลทั้งหมดทิ้งไป
 (คู่มือการล้างข้อมูล-ท้ายบท)

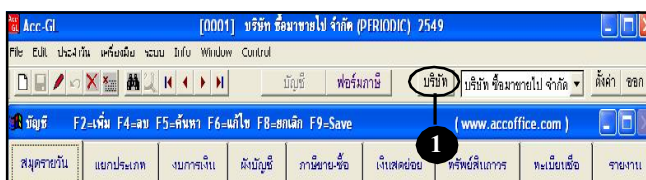
หลักเกณฑ์ในการลบบริษัท

1. บริษัทที่ต้องการจะลบ จะต้องไม่เปิดใ้ช้อยู่
2. การลบบริษัท จะต้องลบปีทำการ ให้หมดก่อน

สำหรับระบบ LAN :

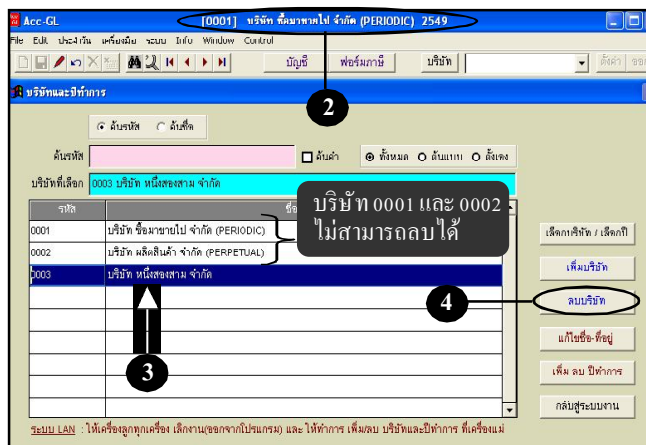
ให้เครื่องลูกทุกเครื่อง เลิกงาน-ออกจากโปรแกรมก่อน
 และทำการลบบริษัทที่ เครื่องแม่

1. คลิกที่บริษัท



2. สังเกตดูที่แถบด้านบน จะต้อง ไม่ใช่บริษัท-ที่ต้องการจะลบ

ถ้าแถบด้านบนเป็นบริษัทที่ต้องการจะลบ
 ให้ทำการเปลี่ยนให้เป็นบริษัทอื่นก่อน
 คู่มือที่ "เลือกบริษัท&ปีทำการที่จะใช้งาน"

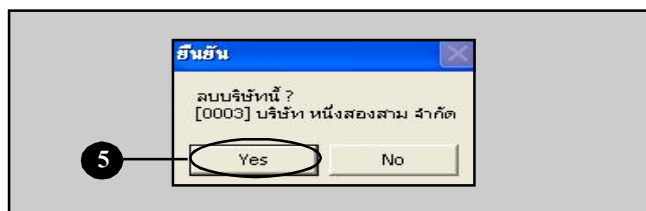


3. คลิกที่ชื่อบริษัท(ที่ต้องการจะลบ)

4. คลิกปุ่ม ลบบริษัท

5. จากนั้น จะมีข้อความให้ยืนยัน

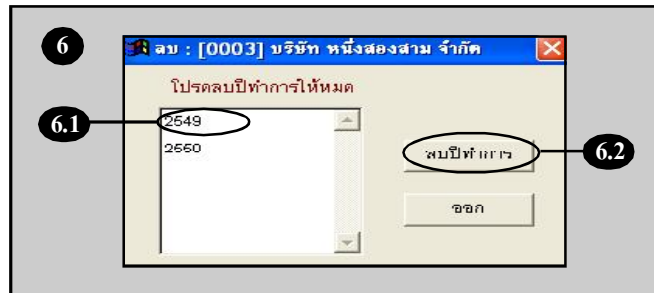
- คลิกปุ่ม Yes



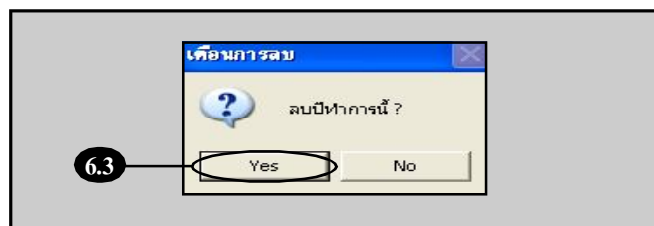
6. ลบปีทำการ ให้หมด

(6.1) คลิกที่ปีทำการ

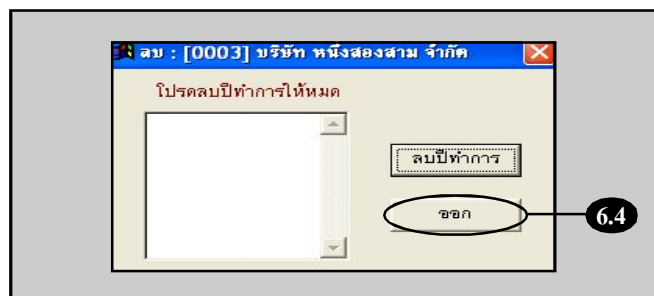
(6.1) คลิกปุ่ม 'ลบปีทำการ'



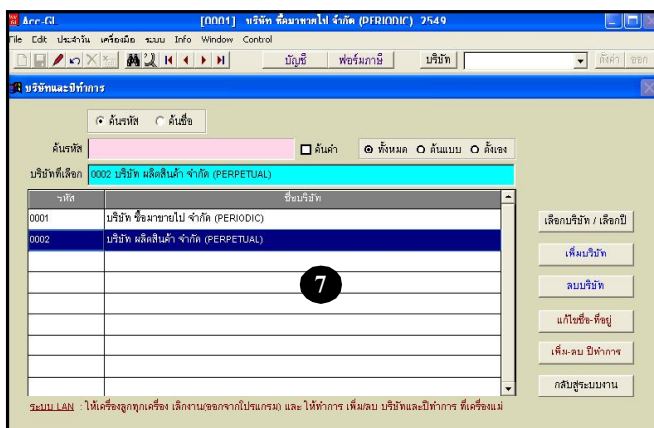
(6.3) จากนั้น จะมีข้อความขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม 'Yes'



(6.4) ให้ใส่ลบปีทำการ ให้หมด เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม 'ออก'



7. จากนั้น บริษัทที่ต้องการลบ ก็จะถูกลบทิ้งไป



เพิ่มปีทำการ

การคีย์ข้อมูลในโปรแกรมควรแยกเพิ่มข้อมูลเป็นปีๆ-ตามรอบบัญชีของแต่ละบริษัท (ไม่ควรคีย์ข้อมูลหลายๆปีในเพิ่มข้อมูลปีเดียวกัน) ดังนั้น ณ.วันที่ 1 ธ.ค ของทุกปี หรือสิ้นงวดของรอบบัญชี (ถึงแม้ว่าข้อมูลปัจจุบันจะยังไม่เสร็จสมบูรณ์ก็ตาม) ให้ทำการเพิ่มปีทำการได้เลย เพื่อสร้างเพิ่มปีใหม่-สำหรับรองรับการคีย์ข้อมูลของปีใหม่

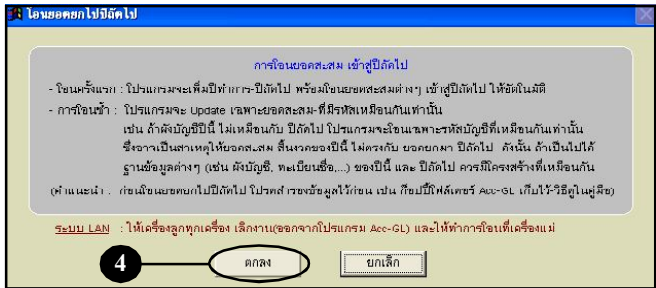
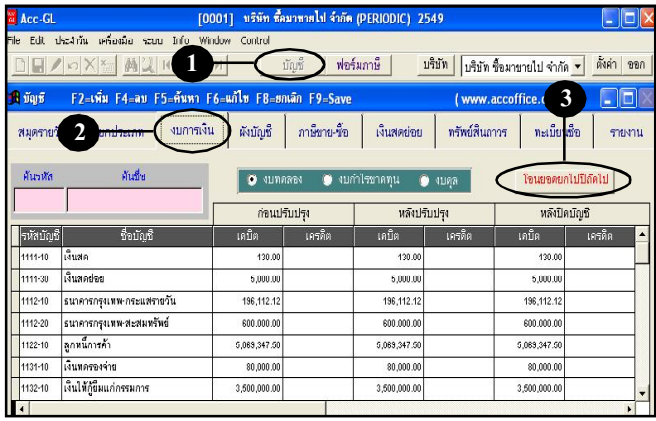
สำหรับระบบ LAN :
ให้เครื่องลูกทุกเครื่อง เลิกงาน-ออกจากโปรแกรมก่อน และทำที่เครื่องแม่

การเพิ่มปีทำการ ทำได้ 2 วิธี

- 1. โอนยอดยกไปปิดไป :** จะเป็นการเพิ่มปีทำการถัดไป พร้อมทั้งโอน “ยอดสะสม-ยกไป” เข้าสู่เพิ่มข้อมูลปีถัดไปให้อัตโนมัติ และส่วนต่างๆจะว่างพร้อมรับข้อมูลปีใหม่ (สามารถโอนซ้ำ เพื่อ Update ยอดสะสมได้)
- 2. เพิ่มปีทำการด้วยตนเอง :** เป็นการเพิ่มเพิ่มปีทำการที่มีฟังก์ชันให้เลือก-การก๊อปปี้ข้อมูล เช่น ต้องการเพิ่มข้อมูลเปล่า, ก๊อปปี้เฉพาะฐานข้อมูล, ก๊อปปี้ข้อมูลทั้งหมด และสามารถสร้างเพิ่มปีทำการย้อนหลังได้

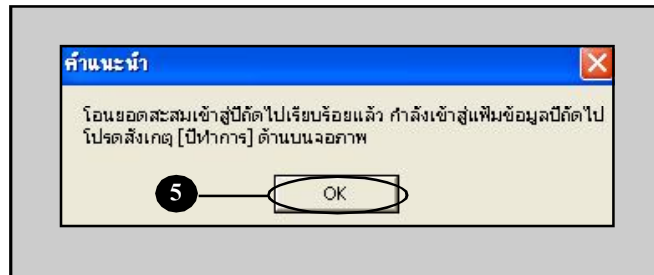
วิธีโอนยอดยกไปปิดไป

1. **คลิกเมนู บัญชี**
2. **คลิกแถบงบการเงิน**
3. **คลิกปุ่ม โอนยอดยกไปปิดไป**
4. **จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมา ให้คลิกปุ่มตกลง**



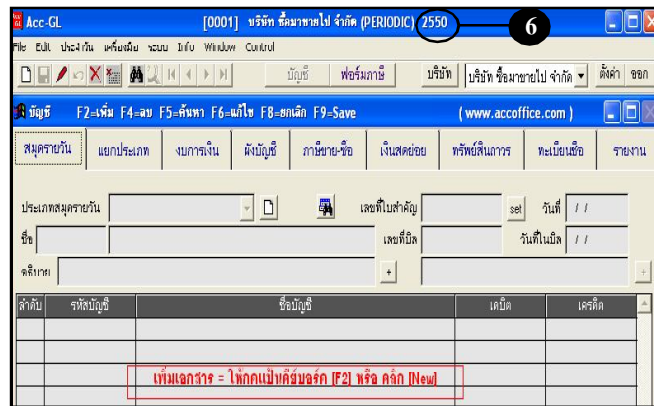
5. รอสักครู่...

จนกระทั่งมีข้อความขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม **OK**



6. เสร็จแล้วจะเข้าสู่แฟ้มปีถัดไปให้อัตโนมัติ

- โดยที่จะโอนข้อมูลทรัพย์สินถาวร, ทะเบียนชื่อ และ ผังบัญชี พร้อมยอดสะสม-ต้นงวด ให้อัตโนมัติ
- ส่วนแถบงานอื่นๆ จะว่างพร้อมรับการคีย์ข้อมูลสำหรับปีใหม่

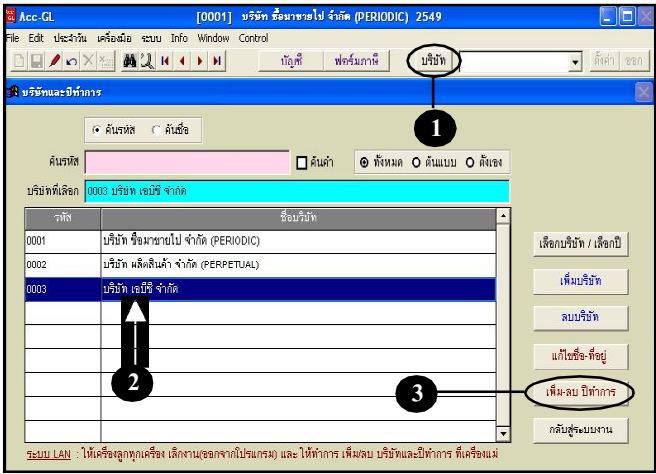


กรณีที่มีข้อมูลปีเก่า-ยังไม่เสร็จสมบูรณ์

- เมื่อโอนยอดยกไปปีถัดไปแล้ว การคีย์ข้อมูลต้องแยกเป็นปีตามรอบบัญชีที่เกิดขึ้น เช่น ในแฟ้มข้อมูลปี 2549 ได้ทำการโอนยอดยกไปปีถัดไป (โปรแกรมจะสร้างแฟ้มปี 2550 พร้อมยอดสะสม-ต้นงวด ให้อัตโนมัติ) ดังนั้น เอกสารที่เกิดขึ้นในรอบบัญชีปี 2549 ก็ให้คีย์ในแฟ้มปี 2549 ส่วนที่เกิดขึ้นในรอบบัญชีปี 2550 ก็ให้คีย์ในแฟ้มปี 2550
- การเข้าสู่แฟ้มปีเก่า (ดูวิธีที่หัวข้อ "เลือกบริษัท & ปีทำการที่จะใช้งาน")
- เมื่อมีการคีย์ข้อมูลเพิ่มเติมในแฟ้มข้อมูลปีเก่าเรียบร้อยแล้ว การ Update ยอดสะสม-ต้นงวดของปีใหม่ ทำได้ 2 วิธี คือ
 1. เข้าไปที่แฟ้มปีเก่า แล้วทำการโอนยอดยกไปปีถัดไป ซ้ำ (เพื่อ Update ยอดสะสม-ต้นงวดของปีถัดไป)
 2. แก้ไขยอดยกมา-ในแต่ละส่วนได้โดยตรง ในแฟ้มปีใหม่

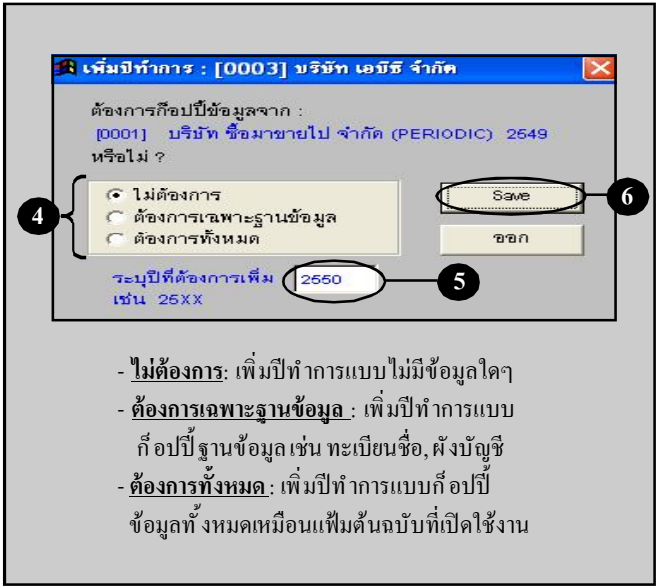
วิธีเพิ่มปีทำการด้วยตนเอง

1. **คลิกที่บริษัท**
2. **คลิกที่ชื่อบริษัท**
ที่ต้องการจะเพิ่มปีทำการ
3. **คลิกปุ่มเพิ่ม-ลบปีทำการ**



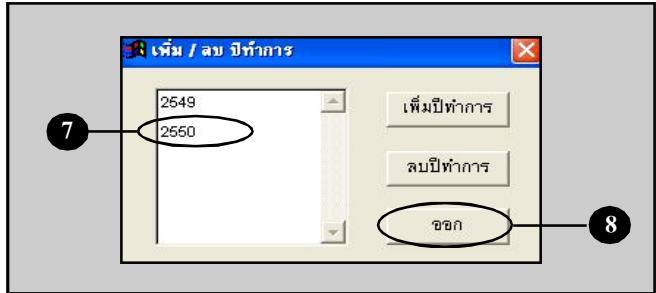
Acc-GL

4. **คลิกเลือกฟังก์ชัน**
ในการก๊อปปี้ข้อมูล
5. **ระบุปีทำการที่ต้องการเพิ่ม**
6. **เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม Save**



- **ไม่ต้องการ:** เพิ่มปีทำการแบบไม่มีข้อมูลใดๆ
- **ต้องการเฉพาะฐานข้อมูล:** เพิ่มปีทำการแบบก๊อปปี้ฐานข้อมูล เช่น ทะเบียนชื่อ, ผังบัญชี
- **ต้องการทั้งหมด:** เพิ่มปีทำการแบบก๊อปปี้ข้อมูลทั้งหมดเหมือนแฟ้มต้นฉบับที่เปิดใช้งาน

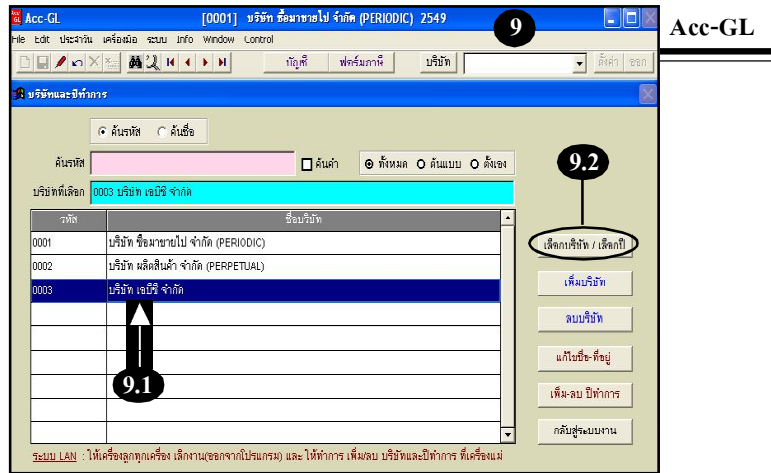
7. **รอสักครู่...**
จะได้ปีทำการเพิ่มขึ้นมา
8. **เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม ออก**



9. เลือกใช้เพิ่มปีทำการที่เพิ่มขึ้นมา

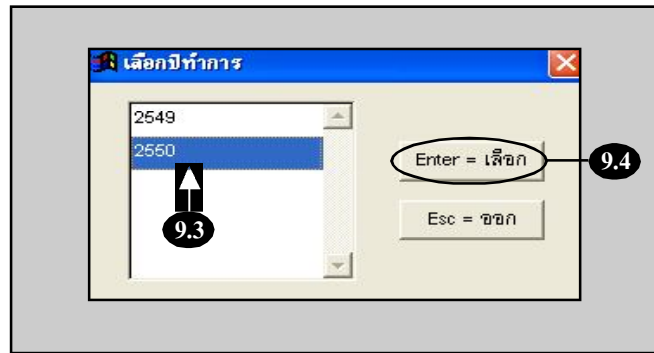
(9.1) คลิกที่ ชื่อบริษัท ที่ต้องการ

(9.2) คลิกปุ่ม เลือกบริษัท / เลือกปี



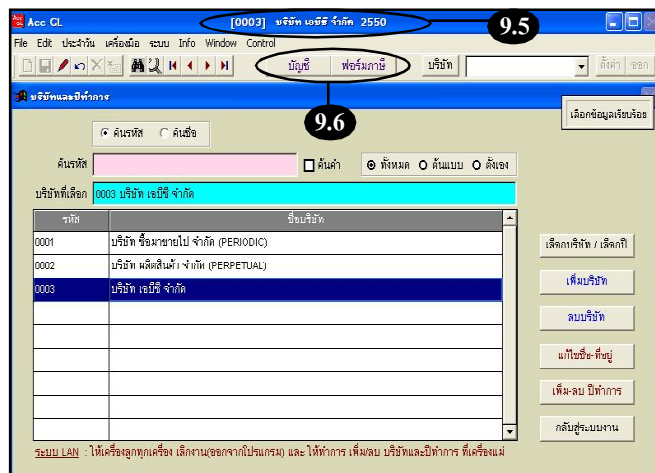
(9.3) คลิก ปีทำการ ที่ต้องการ

(9.4) คลิกปุ่ม Enter = เลือก



(9.5) สังเกตที่ด้านบนจอภาพ
จะเปลี่ยนเป็น
ชื่อบริษัท และ ปีทำการ ที่เลือก

(9.6) คลิกเมนู บัญชี หรือ ฟอร์มภาษี
ได้ตามต้องการ
(เพื่อเข้าสู่ระบบงานของเพิ่ม
บริษัทและปีทำการที่เลือก)



ลบปีทำการ

การลบปีทำการสามารถทำได้ตามต้องการ โดยปีที่จะลบจะต้องไม่เปิดใช้งานอยู่

สำหรับระบบ LAN :
ให้เครื่องลูกทุกเครื่อง เลิกงาน-ออกจากโปรแกรมก่อน และทำการลบปีทำการที่ เครื่องแม่

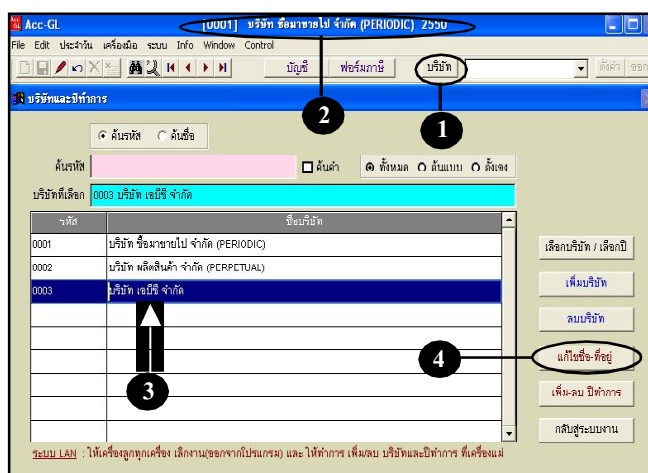
1. คลิกที่ **บริษัท**

2. สังกะตุที่แถบด้านบน จะต้อง **ไม่มี** ปีทำการ-ที่ต้องการจะลบ

ถ้าแถบด้านบนเป็นปีทำการที่ต้องการจะลบ ให้ทำการเปลี่ยนให้เป็นปีอื่นก่อน ดูวิธีที่หัวข้อ "เลือกบริษัท & ปีทำการที่จะใช้งาน"

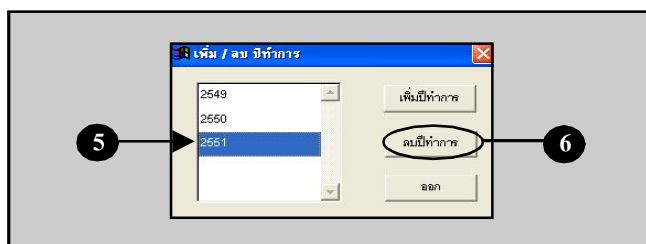
3. คลิก **ชื่อบริษัท** ที่ต้องการลบปีทำการ

4. คลิกปุ่ม **เพิ่ม/ลบปีทำการ**

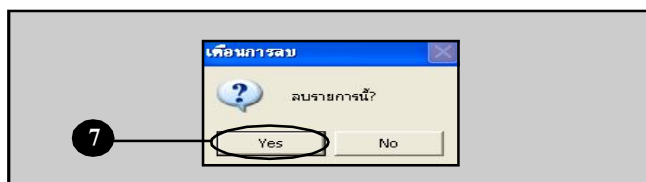


5. คลิก **ปีทำการ** ที่ต้องการลบ

6. คลิกปุ่ม **ลบปีทำการ**



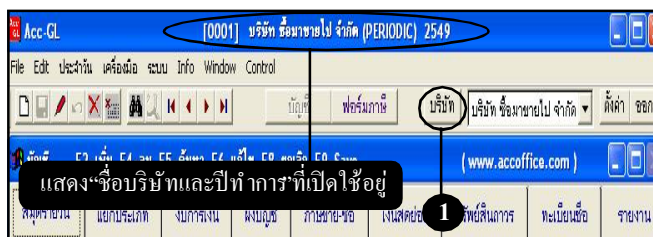
7. จะมีหน้าต่างขึ้นมา เตือนการลบ ให้คลิกปุ่ม **Yes** (ปีทำการที่เลือก ก็จะถูกลบไป)



เลือกบริษัท & ปีทำการที่จะใช้งาน

เมื่อมีการเพิ่มบริษัทหลายๆบริษัท หรือเพิ่มปีทำการหลายๆปี การบันทึกข้อมูลควรสังเกตว่าเปิดใช้เพิ่มข้อมูลบริษัท-ปีไหนอยู่ เพื่อจะได้ไม่คีย์ข้อมูลผิดเพิ่ม

1. **คลิกที่บริษัท**

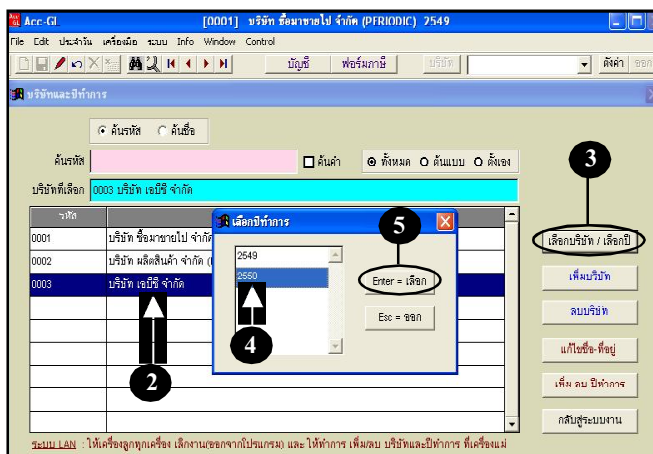


2. **คลิกชื่อบริษัทที่ต้องการ**

3. **คลิกปุ่มเลือกบริษัท/เลือกปี**

4. **คลิกปีทำการที่ต้องการ**

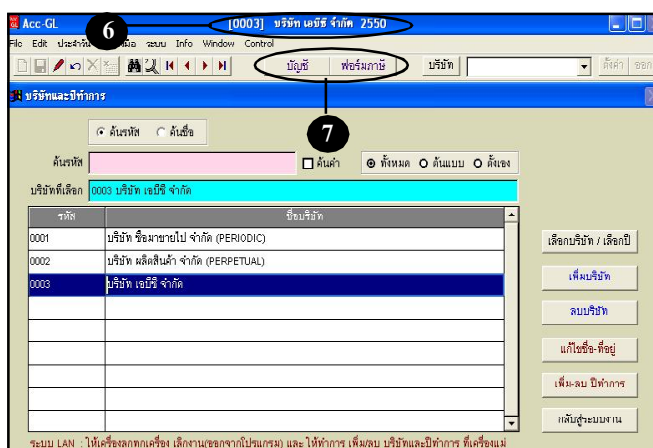
5. **คลิกปุ่ม Enter = เลือก**



6. **บริษัทและปีทำการจะเปลี่ยนไปตามที่เลือก**

7. **คลิกเมนูบัญชีหรือฟอร์มภาษี**

ได้ตามต้องการ
(เพื่อเข้าสู่ระบบงานของเพิ่มบริษัทและปีทำการที่เลือก)



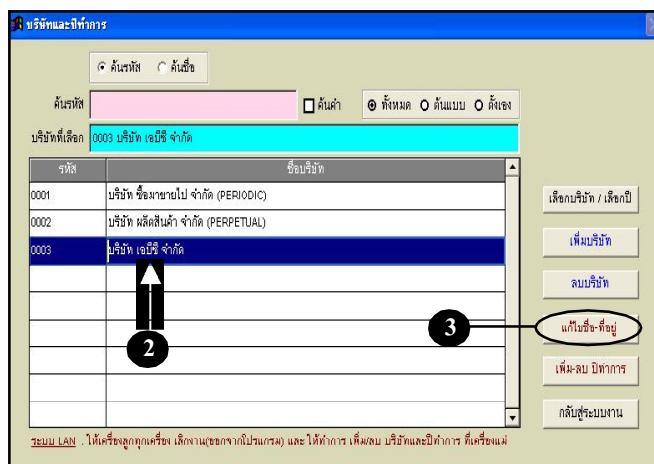
แก้ไขชื่อ-ที่อยู่บริษัท

กรณีต้องการเปลี่ยนชื่อบริษัท หรือ
เปลี่ยนที่อยู่บริษัท สามารถทำได้
ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. **คลิกที่บริษัท**



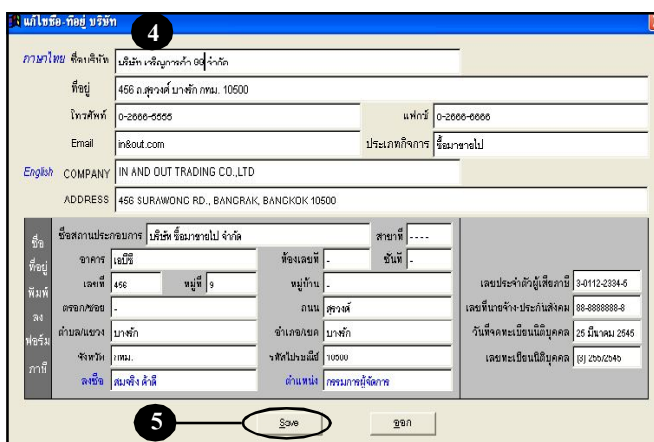
2. **คลิกชื่อบริษัทที่ต้องการจะแก้ไข**



3. **คลิกปุ่มแก้ไขชื่อ-ที่อยู่**

4. **จะเข้าสู่หน้าต่างแก้ไขชื่อ-ที่อยู่**

แก้ไขชื่อ-ที่อยู่ได้ตามต้องการ
(เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ แต่ละช่อง
ให้กดเป็นคีย์บอร์ด **Enter**)

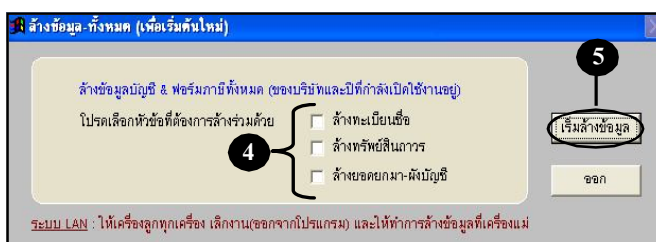


5. **เสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม Save**

ล้างข้อมูล

ล้างข้อมูล-ทั้งหมด

1. คลิกเมนู ระบบ
2. คลิก ล้างข้อมูล
3. คลิก ล้างข้อมูล-ทั้งหมด
4. คลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการล้าง
 - ถ้าต้องการล้างข้อมูลทุกส่วน ให้คลิกทุกช่อง ให้ขึ้นเครื่องหมายถูก
 - หัวข้อที่ไม่ต้องการล้าง ให้ปล่อยว่าง
5. คลิกปุ่ม เริ่มล้างข้อมูล



กรณีต้องการลบข้อมูลตัวอย่าง
 เนื่องจากข้อมูลตัวอย่าง บ.ซีเอ็มมาขายไป และ บ.ผลิตสินค้า เป็นข้อมูลตัวอย่างที่โปรแกรมมิไว้ให้ โดยเป็นรหัสบริษัท 0001 และ 0002 ซึ่งเป็นโครงสร้างหลักของโปรแกรม จึงไม่สามารถลบทั้ง 2 บริษัทนี้ทิ้งได้ แต่ถ้าท่านไม่ต้องการข้อมูลตัวอย่าง 2 บริษัทนี้จริงๆ ท่านสามารถเลี่ยงด้วยวิธี แก้ไขชื่อ-ที่อยู่บริษัท และ ล้างข้อมูล-ทั้งหมด (ตามขั้นตอนข้างต้น)

ล้างข้อมูล-ตามวันที่

1. คลิกเมนู ระบบ
2. คลิก ล้างข้อมูล
3. คลิก ล้างข้อมูล-ตามวันที่



4.คลิกระบบ-ที่ต้องการล้าง

5.ระบุวันที่-ที่ต้องการจะล้างข้อมูล

การระบุวันที่ต้องระบุให้ครบ 4 หลัก และถ้าเดือนที่มี 30 วัน แต่ระบุเป็น วันที่ 31 โปรแกรมจะไม่ยอมให้ผ่าน เช่น 31/04/2549

6.เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **เริ่มล้างข้อมูล**



ล้างข้อมูล-บางส่วน

1.คลิกเมนู **ระบบ**

2.คลิก **ล้างข้อมูล**

3.คลิก **ล้างข้อมูล-บางส่วน**

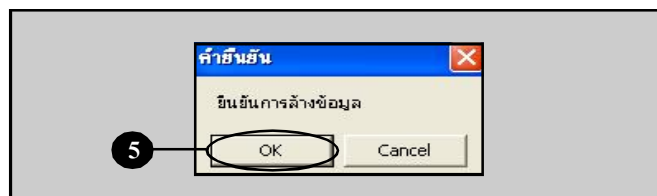


4.คลิกเลือกฟังก์ชัน-ที่ต้องการล้าง



5.ยืนยันการล้างข้อมูล

- ให้คลิกปุ่ม **OK**

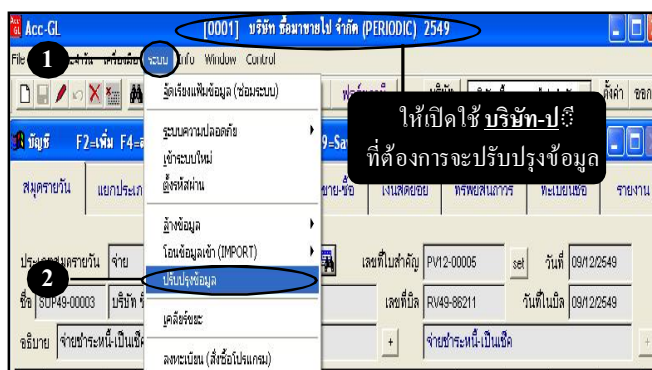


ปรับปรุงข้อมูล

การเปลี่ยน รหัส-ชื่อบัญชี หรือ รหัส-ชื่อ
ในทะเบียนชื่อ ถ้ามีการดึงไปใช้งานใน
ส่วนต่างๆแล้ว โปรแกรมจะไม่ให้เปลี่ยน
ถ้าต้องการเปลี่ยน จะต้องใช้วิธีปรับปรุง
ข้อมูลแทน

1. คลิกเมนู **ระบบ**

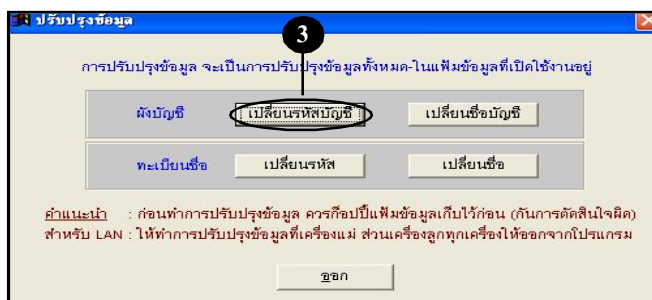
2. คลิก **ปรับปรุงข้อมูล**



3. คลิกปุ่มฟังก์ชันที่ต้องการ

จะปรับปรุงข้อมูล

เช่น ต้องการเปลี่ยนรหัสบัญชี
- ให้คลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสบัญชี**

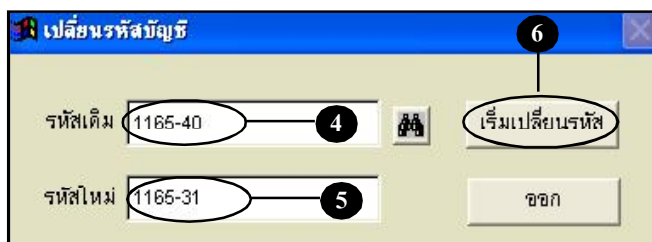


4. ใส่รหัสเดิม

(สามารถเลือกข้อมูลจากฐานข้อมูลได้
โดยกดแป้นคีย์บอร์ด **F3** หรือ คลิกปุ่ม **ค้นหา**)

5. ใส่รหัสใหม่

6. จากนั้น คลิกปุ่ม **เริ่มเปลี่ยนรหัส**



7. เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **OK**

