

6. Data Backup and Restore

MANUAL



1. My Office အောက်ရှိ Backup/Restore သို့ ဝင်ပါ။ Create Button ကို Click လုပ်ပါ။ Backup and Restore Form ကျလာမည်။ ၎င်းတွင် Backup Data Tab နှင့် Restore Data Tab တို့ ရှိနေမည်။

2. Backup Data Tab အောက်ရှိ Backup Folder Name တွင် Backup လုပ်မည့် Folder အမည်ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ Backup File Path တွင် သိမ်းဆည်းမည့် နေရာကို Browse မှ ရွေးထည့်ပါ။

3. Backup to New Created Folder ကို Click လုပ်ပါက Backup လုပ်ပေးမည် ဖြစ်သည်။

1. Restore Data Tab အောက်ရှိ Restore တွင် Select Backup List ကို Click လုပ်ပြီး မိမိ Restore လုပ်လိုသော Backup Folder ၏လမ်းကြောင်းကို ရွေးပါ။

2. Restore Data Button ကို Click လုပ်ပါက Alert Message Box ကျလာမည်။ ၎င်းကို Yes လုပ်ပါက Complete Message ကျလာမည်။ OK လုပ်ပါက Restore လုပ်သည့် လုပ်ဆောင်ချက် ပြီးဆုံးသွားမည်။

8



GL Basic 00.01 Beta Version

7. Working Office

Management ↓ My Biz Diary → Diary Note တွင် ရုံးကိစ္စများအတွက် Diary ရေးခြင်း၊ ရေးသားထားသော Diary အချက်အလက်များကို အချိန်၊ နေ့ရက်၊ အကြောင်း အရာအလိုက် အလွယ်တကူ ပြန်ရှာဖတ်နိုင်သည်။

Management ↓ My Biz Diary → Reminder တွင် လုပ်ရန်ကိစ္စများ (To do List) ကို ကြိုတင်ထည့်ထားပြီး အမှန်တကယ်လုပ်မည့်အချိန်အတွက် ကြိုတင် သတိပေး နိုင်ရန် ပြုလုပ်ထားနိုင်သည်။

Management ↓ Work Policies and Procedures Guide တွင် ရုံးဝန်ထမ်း တစ်ဦးချင်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များအလိုက် အသေးစိတ် လိုက်နာလုပ်ဆောင် ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ကြိုတင်သတ်မှတ်ပေးထားနိုင်သည်။

Management ↓ Documents and Work Flows တွင် စာရွက်စာတမ်းများ၊ Register Forms များကို ကြိုတင်ပြုလုပ်ထားပြီး ဆက်စပ်အသုံးပြုရမည့် Flows များကို ပုံစံချထားနိုင်သည်။

9

အကြံပြုချက်များနှင့် နောက်ထပ် Version အသစ်များထွက်ပါက ပေးပို့စေလိုလျှင် အောက်ပါ Form ကို ဖြည့်၍ ပေးပို့ပါ။

**Contact Form**

အမည် (Name) \_\_\_\_\_

အလုပ်အကိုင် (Occupation) \_\_\_\_\_

ရာထူး (Position) \_\_\_\_\_

ကုမ္ပဏီအမည် (Company Name) \_\_\_\_\_

ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ (Address) \_\_\_\_\_

Phone \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

ဝေဖန်အကြံပြုချက် (Comments & Suggestion) \_\_\_\_\_

အခြားဖော်ပြလိုသည်များ \_\_\_\_\_

Version အသစ် ထွက်လာပါက ပေးပို့ပါ။

Member ဝင်ရန် ဆန္ဒရှိသည်။

Content

1. Testing on Sample Company (Green Valley) နမူနာပေးထားသော ကုမ္ပဏီပေါ်တွင် စမ်းသပ်ခြင်း
2. Overwrite the Sample Company data with your data နမူနာကုမ္ပဏီရှိ အချက်အလက်များကိုပြင်၍ မိမိအချက်အလက်များဖြင့် ဖြည့်ခြင်း
3. Create New Company ကုမ္ပဏီတစ်ခု အသစ်တည်ဆောက်ခြင်း
4. Convert data from other Companies အခြားကုမ္ပဏီမှ အချက်အလက်များကို လွှဲပြောင်းထည့်ခြင်း
5. Report Customizing အစီရင်ခံစာများကို စိတ်ကြိုက်ပြုလုပ်ခြင်း
6. Data Backup and Restore အချက်အလက်များ သိမ်းဆည်းခြင်း၊ ပြန်ယူခြင်း
7. Working Office ရုံးကိစ္စများနှင့် တွဲလုပ်ခြင်း

1. Testing on Sample Company (Green Valley)

မြန်မာစာဖြင့်ရှင်းပြထားချက်များကို Click လုပ်၍ လည်းကောင်း၊ F1 (သို့) Ctrl+F1 ကို Press လုပ်၍လည်းကောင်း ဖတ်ရှုနိုင်သည်။

နမူနာအဖြစ် ထည့် ပေးထားသော ကုမ္ပဏီတွင် အချက်အလက်များရှိ နှင့်ပြီးဖြစ်၍ ၎င်းအချက်အလက်များကို လေ့လာပါ။ ( User Name- beta user, Password- beta) ဖြင့်ဝင်ပါ။

1. Basic Data ↓ General Information → Company Profile တွင် အမည်၊ လိပ်စာနှင့် အချက်အလက်များ ထည့်ထားသည်။
2. Accounting Period တွင် Period သတ်မှတ်ခြင်းကို တစ်လစီ ပြုလုပ်ထားသည်။ Active ဖြစ်မည့် Period ကို Select လုပ်ထားသည်။
3. Basic Data ↓ General Information → Location တွင် Head Office ဟူသော Location တစ်ခု ထည့်ထားသည်။
4. Basic Data ↓ General Information → Currency တွင် MMK မြန်မာကျပ်ကို Exchange Rate (1) ဟု ထည့်ထားသည်။
5. Basic Data ↓ Chart of Account ကို လေ့လာပါ။ A/c Code ကို Numeric ၅လုံးပေးထားသည်။ A/c Type (၁၇)မျိုး ခွဲထားသည်။ Report တွင် Balance Sheet Type (B), Income Statement Type (I) ဟူ၍ နှစ်မျိုးခွဲထားသည်။ နောက်ဆုံး Column မှာ Standard Report တွင် ပေါ်လာမည့် အစီအစဉ်ကို Rank ပေးထားခြင်း ဖြစ်သည်။

1

6. Finance/Account Tasks ↓ General Journal → New တွင် အချက်အလက်



အသစ်များ ထည့်ရန်။ Batch No.အသစ်တစ်ခု အလိုအလျောက်ပေါ်နေမည်။

7. Finance/Account Tasks ↓ General Journal → Edit တွင် Batch Name ၏

Drop Down List Box ၌ Batch တစ်ခုကို ရွေးချယ်၍ Edit ကို Click လုပ်ပါ။ Transaction ပေါ်လာပါက Debit/Credit စာရင်းသွင်းချက် များကို ကြည့်ပါ။ Status OK ဟု ပြနေမှသာ စာရင်းသွင်းချက် မှန်ကန်ပါသည်။

8. Finance/Account Tasks ↓ Cash Book → New တွင် ငွေစာရင်းသွင်းချက် အသစ်



များထည့်ရန်။ Batch No.အသစ်တစ်ခု အလိုအလျောက်ပေါ်နေမည်။

9. Finance/Account Tasks ↓ Cash Book → Edit တွင် Batch Name ၏ Drop

Down List Box ၌ Batch တစ်ခုကို ရွေးချယ်၍ Edit ကို Click လုပ်ပါ။ Transaction ပေါ်လာပါက ငွေဝင်ငွေထွက် စာရင်းသွင်းချက်များကို လေ့လာပါ။

②

10. Report ↓ Profit & Loss → Standard တွင် Standard Report ကို ပုံစံ(၄)မျိုးဖြင့်



ကြည့်နိုင်သည်။ Current Report နှင့် Up to Date Report များ ပါဝင်မည်။

11. Report ↓ Profit & Loss → Worksheet တွင် Worksheet ပုံစံဖြင့် Period

အစဉ်လိုက် နှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြထားသည့် Report ကို တွေ့ရမည်။ ၎င်း Report ရှိ Account Code (သို့) ငွေ Amount ကို Double Click လုပ်ပါက ၎င်း၏ အသေးစိတ် Transaction များကို General Ledger ပုံစံဖြင့် တွေ့ရမည်။

12. Report ↓ Balance Sheet → Standard တွင် Standard Report ကို ပုံစံ(၄)မျိုးဖြင့်



ကြည့်နိုင်သည်။ Current Report နှင့် Up to Date Report များ ပါဝင်မည်။

13. Report ↓ Balance Sheet → Worksheet တွင် Worksheet ပုံစံဖြင့် Period

အစဉ်လိုက် Changes များကို နှိုင်းယှဉ်ဖော်ပြထားသည့် Report ကို တွေ့ရမည်။ ၎င်း Report ရှိ Account Code (သို့) ငွေ Amount ကို Double Click လုပ်ပါက ၎င်း၏ အသေးစိတ် Transaction များကို General Ledger ပုံစံဖြင့် တွေ့ရမည်။

14. Report ↓ General Ledger တွင် A/C တစ်ခုချင်းသော်လည်းကောင်း၊ Range ပေး၍



သော်လည်းကောင်း General Ledger Report ကို ကြည့်နိုင်မည်။

③

2. Overwrite the Sample Company data with your data

Sample Company တွင် ရှိသော အချက်အလက်များကို မိမိ ထည့်လိုသော အချက်အလက်များနှင့် Overwrite လုပ်၍ ဖြည့်ဆည်းခြင်း။



1. Chart of Account သို့ဝင်ပါ။ Sample Co., ၏ A/C List ကို တွေ့ရမည်။ Sample A/c List ကို Click လုပ်ပါ။ နမူနာပေးထားသော A/c List များမှ မိမိလိုအပ်သည့်အစွဲနှင့် အနီးစပ်ဆုံးရှိသည့် A/c List ကို Copy ကူးယူ၍ Paste Special-Value ဖြင့် Paste လုပ်လိုက်ပါ။ အနည်းငယ်ပြုပြင်လိုသည်များကို ပြုပြင်လိုက်ပါ။ ထို့နောက် Save လုပ်ပါ။ မိမိလိုချင်သည့်ပုံစံအတိုင်း Chart of A/c ကို ထည့်သွင်းပြီး ဖြစ်နေမည်။ တစ်ကြောင်းချင်းရိုက်ထည့်ရန်မလိုပါ။



2. Accountig Period သို့ ဝင်ပါ။ Start Date/ End Date ကို ပြင်ပါ။ အသုံးပြုမည့် Period ကို Option တွင် Select လုပ်ပြီး Save လုပ်လိုက်ပါ။

3. Transaction File (Cash/General Journal) သို့ဝင်ပါ။ Batch Name ကို ရွေး၍



Edit ကို Click လုပ်ပါ။ ပေါ်လာသော Transaction များကို မိမိထည့်လိုသော အချက်အလက်များဖြင့် အစားထိုးနိုင်ပါသည်။ Save လုပ်လိုက်ပါက မိမိ ပြင်ထည့် ထားသော Transaction များ ဝင်သွားမည်။ ထို့နောက် Report ကို ကြည့်ရှုပါက မိမိပြင်ထည့်ထားသော Transaction နှင့်သက်ဆိုင်သည့် Report များကို ရရှိနိုင်ပါသည်။ Company Profile, Location, Currency ကိုလည်း အထက်ပါအတိုင်း လုပ်နိုင်ပါသည်။

④

3. Create New Company



1. My Office အောက်ရှိ Create Menu ကို Click လုပ်ပါ။ File ပွင့်လာပါက Create Button ကို Click လုပ်ပါ။ လုပ်ရမည့်အဆင့် များကို နားလည်ရန် Create Form ရှိ ? ကို Click လုပ်၍ ညွှန်ကြားချက်များကို ဖတ်သွားပါ။



2. Company Name တွင် Company အမည်ထည့်ပါ။ Next ကို Click လုပ်ပါ။

3. Data သိမ်းမည့် Folder အမည်ပေးပါ။ ၎င်း Folder အတွက် File Path ကို Browse လုပ်၍ ထည့်ပါ။ Next ကို Click လုပ်ပါ။

4. Install လုပ်မည့် Version ကို ရွေးပါ။ Next ကို Click လုပ်ပါ။ Confirm လုပ်သည့် မေးခွန်းများကို Yes လုပ်လိုက်ပါ။

5. ၎င်းရှိ Create Database ကို Click လုပ်ပါ။ Data Source File ပွင့်လာပါ File Path ကို သေချာစွာ Select လုပ်ပြီး Create လုပ်ပေးပါ။ Complete Successfully ပေါ်လာပါက Close လုပ်ပါ။

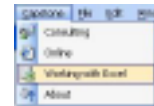
6. နဂို Create Form ရှိ Finish ကို Click လုပ်ပါက ကုမ္ပဏီအသစ် တည်ထောင်ပြီး ဖြစ်နေမည်။

7. Program မှထွက်၍ Log in Page မှ ကုမ္ပဏီအသစ်နာမည်ကို ရွေး၍ဝင်ပါ။

8. Company Profile, Accounting Period, Location, Currency, Chart of Account တို့ကို မိမိလိုအပ်ချက်အတိုင်း ထည့်သွင်းနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

⑤

4. Convert data from other Companies



1. Capstone Program မှ အချက်အလက်များကို Working with Excel File မှတစ်ဆင့် Excel File များပေါ်သို့ အချက်အလက် များ ကို Column အလိုက် ကူးယူချထားနိုင်ပါသည်။



2. Transaction File ရှိ To Excel ဟူသည့် Button ကို Click လုပ်ပါက Excel File အလွတ်တစ်ခု ရရှိပြီး Data များ ကူးထည့်ရန် အသုံးပြုနိုင်သည်။

3. ၎င်းကူးယူထားသည့် Excel File များမှ တိုက်ရိုက် Copy ကူး၍ Capstone Program ထဲသို့ Column အလိုက် ပြန်ကူးချနိုင်ပါသည်။ Program နှင့် Match ဖြစ်သွားရန် Refresh Button ကို Click လုပ်ပေးပါ။

4. Excel File ပေါ်သို့ Transaction များ၊ Report များ Export လုပ်၍ရသည့် မည်သည့် Software ကို မဆို Capstone Program ထဲသို့ အလွယ်တကူ ကူးထည့်နိုင်ပါသည်။

⑥

5. Report Customizing



1. Customizing Desk သို့ ဝင်ပါ။ New Button ကို Click လုပ်ပါ။ My Report.cdз ဟူသည့် File တစ်ခုပွင့်လာမည်။ ၎င်း File တွင် ဘယ်ဘက်အခြမ်းသည် Data Source Section နှင့် ညာဘက် အခြမ်းသည် Report Formatting Section ဖြစ်သည်။



2. Design Button ကို Click လုပ်ပါက Excel ပေါ်တွင် Report လုပ်နိုင်ရန် Excel Formatting Tools နှင့် Formula Bar တို့ ပေါ်လာမည်။

3. Report Formatting Section တွင် ၎င်း Tools များကို အသုံးပြု၍ စိတ်ကြိုက် Report Format ကို ပြုလုပ်ပါ။ Formula Bar ကို အသုံးပြု၍ Total, Sub-total Line တို့ကို ထည့်နိုင်ပါသည်။ Excel ပေါ်တွင်ပြုလုပ်ပြီး Copy ကူး၍လည်းရသည်။



4. Data Source Section ရှိ Update မှ Refresh Data နှင့် Setting ကို Update လုပ်လိုက်ပါက Report Data များ ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။

5. ၎င်း Data Source Section ရှိ အချက်အလက်များကို Report Formatting Section ရှိ အချက်အလက်များ ဖော်ပြလိုသည့်နေရာသို့ Link လုပ်ထားလိုက်ပါ။

6. Report Formatting Section ဘက်ကို Page Break Preview ဖြင့် ကိုက်ညီထားပြီး Print Preview ကို ကြည့်ပါက Report ထုတ်ရန် အဆင်သင့်ဖြစ်မည်။

7. Save As ကို Click လုပ်၍ ကြိုက်နှစ်သက်သည့်အမည်ကိုပေး၍ သိမ်းဆည်းနိုင်သည်။

⑦