

MY CashFlow

USER GUIDE

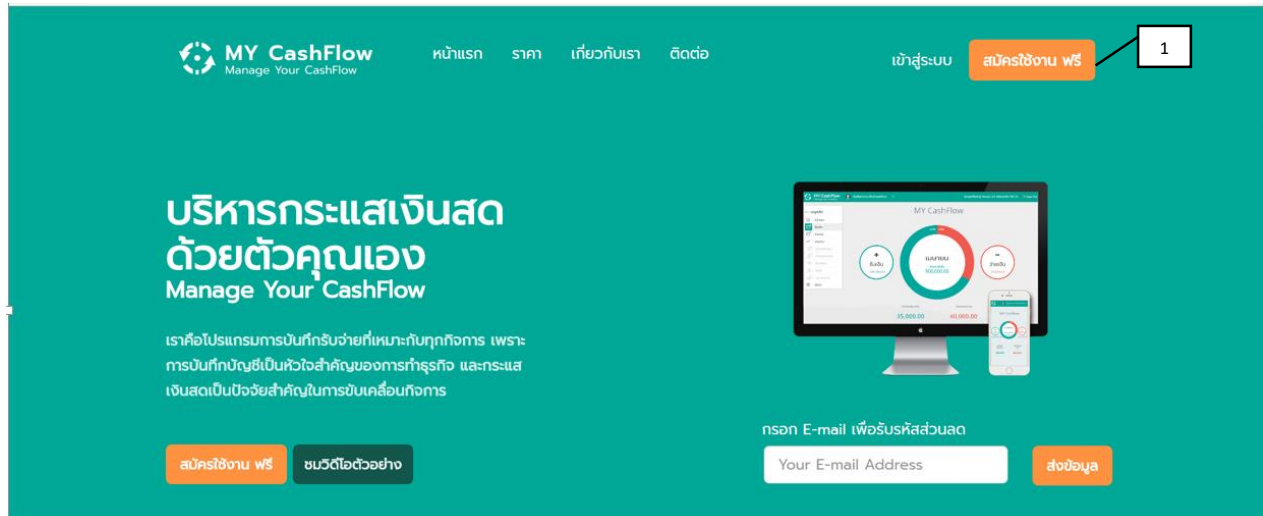


สารบัญ

1. การเริ่มต้นการใช้งาน	
• การสมัครเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม	3
• การเข้าสู่ระบบ	5
• หน้าหลักของโปรแกรม	6
2. การตั้งค่าทั่วไป	
• ข้อมูลกิจการ	8
• จัดการพนักงาน	9
• จัดการหมวดหมู่รับ	13
• จัดการหมวดหมู่จ่าย	15
• จัดการบัญชีลูกหนี้	17
• จัดการบัญชีเจ้าหนี้	19
3. ห้างเรียน	20
4. ช่วยเหลือ	21
5. รับเงิน	23
6. จ่ายเงิน	30
7. กำหนดรับเงิน	37
8. กำหนดจ่ายเงิน	41
9. รายงาน	45



การสมัครเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม



1. สมัครใช้งาน ฟรี

กดปุ่ม

สมัครใช้งาน ฟรี

หลังจากดำเนินการกด จะปรากฏหน้า “สมัครสมาชิก”



การสมัครเพื่อใช้งานโปรแกรม

The screenshot shows the MY CashFlow registration page. It has a teal header with the logo and title. The form is white with a teal border. It contains the following fields and elements:

- 2. ชื่อเว็บไซต์ (Website Name) - Input field with placeholder "ชื่อเว็บไซต์"
- 3. อีเมล / ชื่อผู้ใช้งาน (Email / Username) - Input field with placeholder "อีเมล / ชื่อผู้ใช้งาน"
- 4. รหัสผ่าน (Password) - Input field with placeholder "รหัสผ่าน"
- 5. เบอร์มือถือ (Mobile Number) - Input field with placeholder "เบอร์มือถือ"
- 6.ปุ่ม "สมัครสมาชิก" (Register) - A teal button at the bottom of the form.

Below the button, there is a link "มีบัญชีแล้ว?" (Already have an account?). At the bottom of the page, it says "2017 © MYCashflow."

2. ตั้งชื่อเว็บไซต์

ผู้ใช้งานใส่ชื่อเว็บ ที่ประสงค์เช่น mycashflowshop เป็นต้น โดยต้องเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น

3. อีเมล

ใส่อีเมลของคุณลงในช่อง “อีเมล” เพื่อใช้เป็นUsername ในการเข้าสู่ระบบ

4. รหัสผ่าน

ใส่รหัสผ่านของคุณลงในช่อง “รหัสผ่าน” โดยกรอกรหัสผ่านจำนวนขั้นต่ำ 6 หลัก โดยสามารถตั้งเป็นตัวเลข, ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้เป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ

5. เบอร์มือถือ

ใส่เบอร์มือถือของผู้ใช้งานที่ประสงค์กรอกข้อมูลในระบบ

6. สมัครสมาชิก

หลังจากดำเนินการกรอกข้อมูลทั้งหมด และตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อสมัครใช้งานให้ดำเนินการกดปุ่ม

สมัครสมาชิก



การสมัครเพื่อใช้งานโปรแกรม

MY CashFlow

สมัครสมาชิก

กรุณาตรวจสอบอีเมลที่ท่านทำการสมัครสมาชิกเพื่อรับขั้นตอนการใช้งานเข้าสู่ระบบ!

ตั้งชื่อเว็บไซต์

Queenshop

อีเมล

phiengtan.napat@gmail.com

รหัสผ่าน

☐ ฉันได้อ่านและยอมรับ เงื่อนไขการให้บริการ และนโยบายความเป็นส่วนตัว

สมัครสมาชิก

มีปัญหาแล้ว?

เว็บไซต์นี้ได้รับการออกแบบ SSL 256-bit

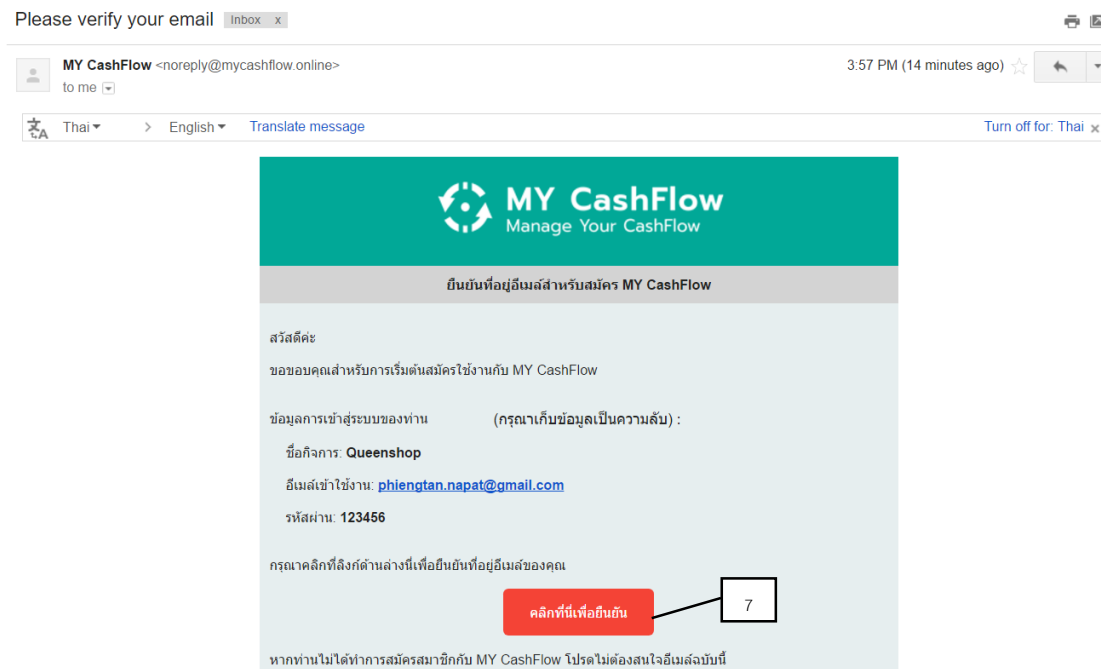
2017 © MYCashflow.

2. ใช้งานอีเมล

หลังจากดำเนินการกดปุ่ม “สมัครสมาชิก” จะขึ้นการแจ้งเตือนดังกล่าวตามหมายเลข 6 โดยต้องใช้งานอีเมลของคุณที่ใช้ในการสมัครเพื่อยืนยันการสมัครใช้งาน



การสมัครเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม



3. คลิกที่นี่เพื่อยืนยัน

หลังจากเข้าอีเมลของคุณที่ใช้ในการสมัคร เพื่อยืนยันการสมัครใช้งาน ให้ดำเนินการกดปุ่มตามหมายเลขที่ 7

คลิกที่นี่เพื่อยืนยัน



เข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the MY CashFlow login interface. At the top is the MY CashFlow logo and the text 'เข้าสู่ระบบ' (Login). Below this are two input fields: 'อีเมล' (Email) and 'รหัสผ่าน' (Password). A teal button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is positioned below the password field. To the right of the form, three numbered boxes (1, 2, 3) have lines pointing to the email field, password field, and login button respectively. Below the login button, there is a checkbox for 'จำอีเมล' (Remember email) and a link for 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?). At the bottom, there is a security notice: 'ยังไม่เปิดบัญชี? สมัครสมาชิกฟรี' (Not yet opened account? Register for free) and a green lock icon with the text 'เว็บไซต์นี้ใช้การเข้ารหัสแบบ SSL 256-bit' (This website uses 256-bit SSL encryption). The footer shows '2017 © MYCashflow.'.

1. อีเมล

ใส่อีเมลที่ใช้ในการสมัครใช้งาน เพื่อเข้าสู่ระบบ

2. รหัสผ่าน

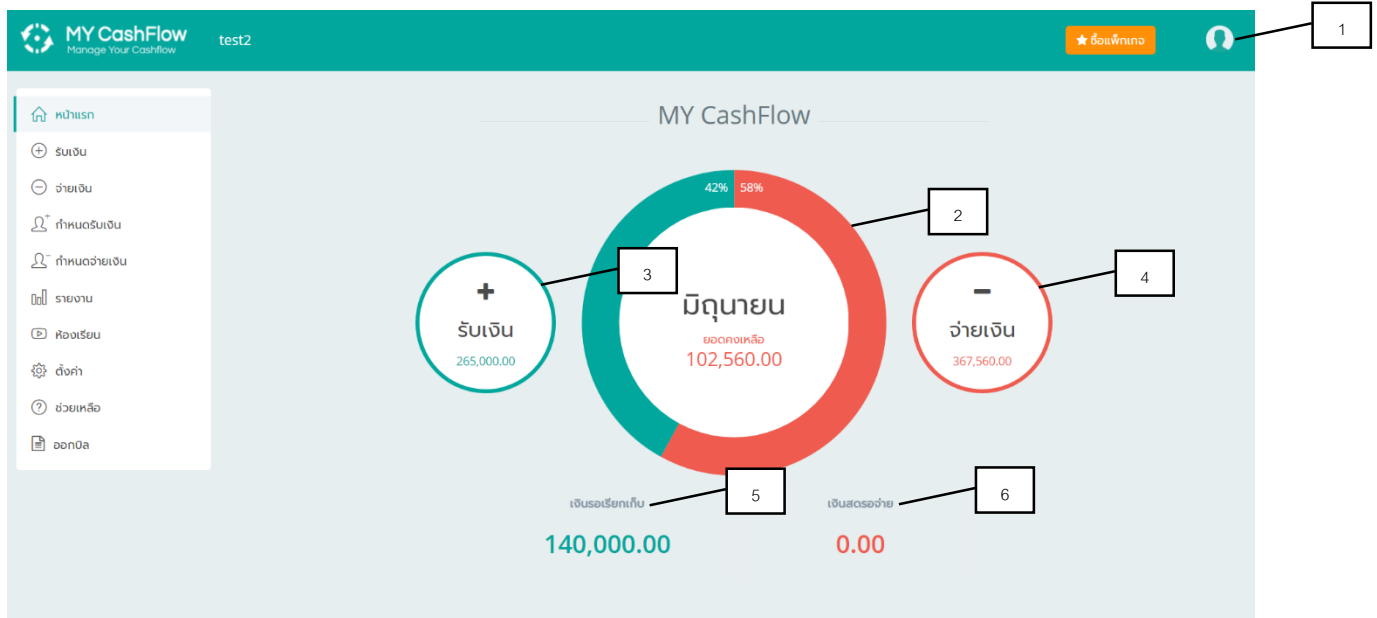
ใส่รหัสผ่านที่ใช้ในการสมัครใช้งาน เพื่อเข้าสู่ระบบ

3. เข้าสู่ระบบ

หลังจากดำเนินการกรอกข้อมูล อีเมล และ รหัสผ่าน หากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



หน้าหลักของโปรแกรม



1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานจะทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้งาน ได้แก่ อีเมลที่สมัครใช้งาน, แพ็กเกจที่ใช้
งานปัจจุบัน, ระยะเวลาเริ่มต้นการใช้งาน และ วันสิ้นสุดการใช้งานของแพ็กเกจ

2. ยอดคงเหลือ

ระบบจะสรุปยอดเงินคงเหลือของเดือนปัจจุบัน โดยยอดคงเหลือเกิดจาก (รับเงิน-จ่ายเงิน = ยอด
คงเหลือ)

3. รับเงิน

ระบบจะสรุปยอดเงินที่กรอกรายละเอียดทั้งหมดของรายรับ จาก 3 กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมดำเนินงาน,
กิจกรรมลงทุน และ กิจกรรมจัดหาเงิน



หน้าหลักของโปรแกรม

4. จ่ายเงิน

ระบบจะสรุปยอดเงินที่กรอกรายละเอียดทั้งหมดของรายจ่าย จาก 3 กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมดำเนินงาน, กิจกรรมลงทุน และ กิจกรรมจัดหาเงิน

5. เงินรอเรียกเก็บ

ระบบจะสรุปยอดเงินทั้งหมดเกี่ยวกับการกำหนดรับเงินล่วงหน้าในเดือนปัจจุบัน

6. เงินสตรอจ่าย

ระบบจะสรุปยอดเงินทั้งหมดเกี่ยวกับการกำหนดจ่ายเงินล่วงหน้าในเดือนปัจจุบัน



ข้อมูลกิจการ

การตั้งค่าเกี่ยวกับ “ข้อมูลกิจการ”

Tab ด้านซ้ายมือ (หน้าแรก) >> เลือกตั้งค่าหรือ สัญลักษณ์รูปเครื่องมือ >> เลือก “ข้อมูลกิจการ”

1. ชื่อกิจการ

กรอกข้อมูลเกี่ยวกับชื่อกิจการ

2. ที่อยู่กิจการ

กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ตั้งของกิจการในปัจจุบัน

3. จังหวัด

กรอกข้อมูลเกี่ยวกับชื่อจังหวัดของกิจการ ณ สถานที่ตั้งปัจจุบัน

4. เบอร์มือถือ

กรอกข้อมูลเกี่ยวกับเบอร์มือถือของกิจการที่ใช้ในการติดต่อในปัจจุบัน

5. เบอร์ที่ทำงาน

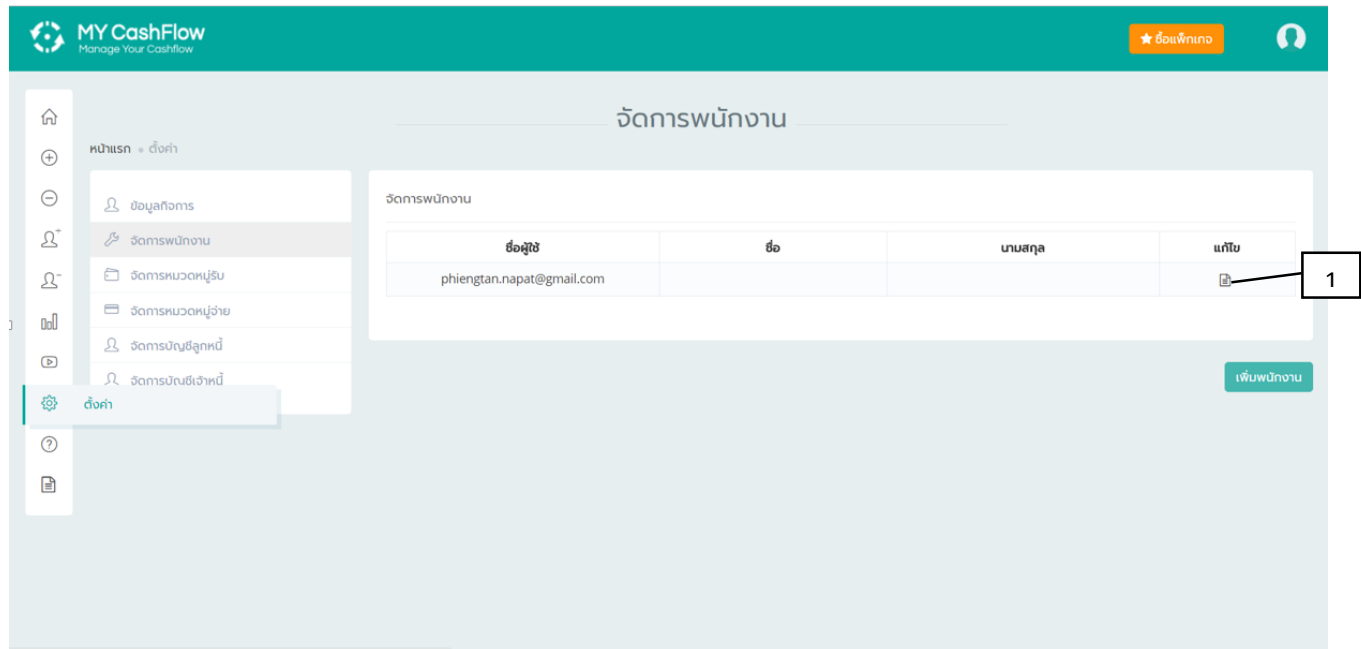
กรอกข้อมูลเกี่ยวกับเบอร์บ้านหรือเบอร์สำนักงานของกิจการที่ใช้ในการติดต่อในปัจจุบัน

6. E-mail

กรอกข้อมูลเกี่ยวกับE-mailที่ใช้ในการติดต่อและประสานงานของกิจการในปัจจุบัน




จัดการพนักงาน



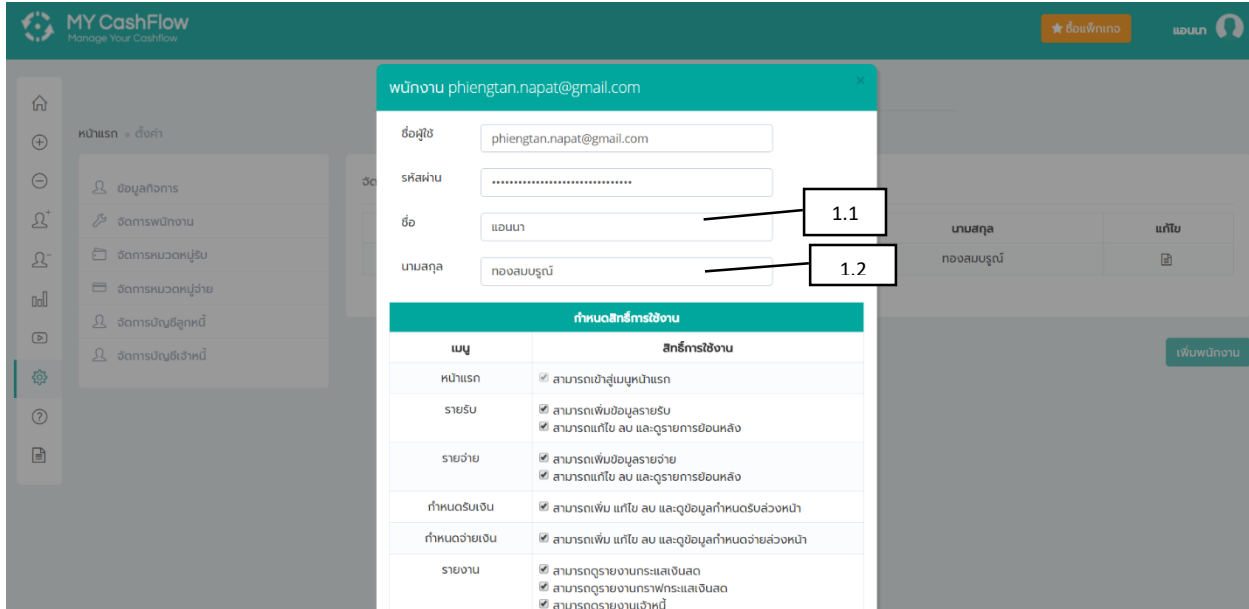
การตั้งค่าเกี่ยวกับ “จัดการพนักงาน”

Tab ด้านซ้ายมือ (หน้าแรก) >> เลือกตั้งค่าหรือ สัญลักษณ์รูปเครื่องมือ >> เลือก “จัดการพนักงาน”

1. แก้ไข

หากผู้ใช้งานต้องการจัดการกำหนดสิทธิ์การใช้งานด้านต่างๆ หรือใส่ชื่อ และนามสกุลของผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการกดปุ่มสัญลักษณ์  “รูปกระดาษ” เพื่อดำเนินการจัดการในขั้นต่อไป

จัดการพนักงาน



พนักงาน phientan.napat@gmail.com

ชื่อผู้ใช้งาน: phientan.napat@gmail.com

รหัสผ่าน:

ชื่อ: แอนนา (1.1)

นามสกุล: ทองสมบูรณ์ (1.2)

เมนู	สิทธิ์การใช้งาน
หน้าแรก	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถเข้าสู่เมนูหน้าแรก
รายรับ	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถเพิ่มข้อมูลรายรับ <input checked="" type="checkbox"/> สามารถแก้ไข ลบ และดูรายการย้อนหลัง
รายจ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถเพิ่มข้อมูลรายจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> สามารถแก้ไข ลบ และดูรายการย้อนหลัง
กำหนดรับเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ และดูข้อมูลกำหนดรับล่วงหน้า
กำหนดจ่ายเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ และดูข้อมูลกำหนดจ่ายล่วงหน้า
รายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> สามารถดูรายงานกระแสเงินสด <input checked="" type="checkbox"/> สามารถดูรายงานกราฟกระแสเงินสด <input checked="" type="checkbox"/> สามารถดูรายงานเจ้าหนี้

เพิ่มพนักงาน

1.1) ชื่อ

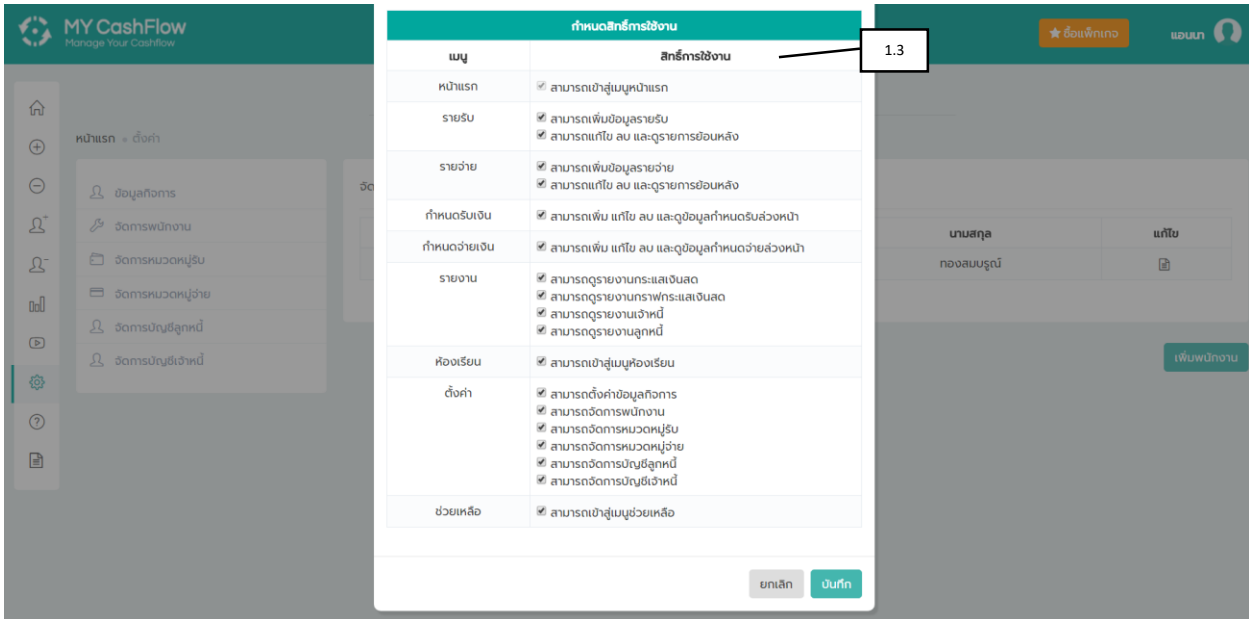
หากผู้ใช้งานต้องการใส่ชื่อหรือนามแฝงให้ใส่ในช่อง 1.1 และ กดบันทึกโดยชื่อจะปรากฏด้านบนขวามือตรงวงกลมสีแดง

1.2) นามสกุล

หากผู้ใช้งานต้องการใส่นามสกุลให้ใส่ในช่อง 1.2 และกดบันทึก



จัดการพนักงาน



1.3) กำหนดสิทธิ์การใช้งาน

- หากติ๊กเครื่องหมายถูก คือ ผู้ใช้งาน ☒ สามารถใช้งานสิทธิ์ดังกล่าวได้
 - หากนำเครื่องหมายถูกออกผู้ใช้งาน ☒ จะไม่สามารถใช้สิทธิ์นั้นๆ ที่นำเครื่องหมายถูกออกได้
- หลังจากจัดการพนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก

จัดการพนักงาน



จัดการพนักงาน

MY CashFlow Manage Your CashFlow

★ เชื่อมต่อบัญชี

แดชบอร์ด

หน้าแรก * ตั้งค่า

จัดการพนักงาน

จัดการพนักงาน

ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ	นามสกุล	แก้ไข
phiengtan.napat@gmail.com	แอนนา	ทองสมบูรณ์	

เพิ่มพนักงาน

2

2. เพิ่มพนักงาน

หากผู้ใช้งานหรือเจ้าของกิจการประสงค์เพิ่มผู้ใช้งานคนที่ 2 สามารถกดปุ่ม **เพิ่มพนักงาน** เพื่อเพิ่มสิทธิ์ในการใช้งานคนที่ 2 โดยสามารถเพิ่มได้สูงสุดเพียง 1 User เท่านั้น โดยผู้ใช้งานคนที่ 1 สามารถจัดการตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานคนที่ 2 ได้



จัดการหมวดหมู่รับ

MY CashFlow
Manage Your Cashflow

★ ออโต้เพิ่มแถว แอป

หน้าแรก > ตั้งค่า

ข้อมูลกิจการ
จัดการพนักงาน
จัดการหมวดหมู่รับ
จัดการหมวดหมู่จ่าย
จัดการบัญชีลูกหนี้
จัดการบัญชีเจ้าหนี้

จัดการหมวดหมู่รับ

หมวดหมู่/รายการย่อย	กิจกรรม	สถานะ	แก้ไข
รับเงินจากการขายสด	ดำเนินการ	เลือก	1
• ขายสินค้าเงินสด	ดำเนินการ	แสดง	
รับชำระหนี้จากลูกหนี้	ดำเนินการ	แสดง	2
• รับเงินจากลูกหนี้การค้า	ดำเนินการ	แสดง	
เงินสดรับจากการขายสินทรัพย์ถาวร	ลงทุน	แสดง	
• รับจากการขายอุปกรณ์สำนักงาน	ลงทุน	แสดง	
เงินสดรับจากการลงทุน	ลงทุน	แสดง	
• เงินปันผลรับ	ลงทุน	แสดง	
เงินสดรับจากการลงทุน	จัดหาเงิน	แสดง	
• รับเงินจากการขายหุ้น	จัดหาเงิน	แสดง	
เงินสดรับจากการกู้ยืม	จัดหาเงิน	แสดง	
• รับเงินจากการกู้ยืมธนาคาร	จัดหาเงิน	แสดง	

การตั้งค่าเกี่ยวกับ “จัดการหมวดหมู่รับ”

Tab ด้านซ้ายมือ (หน้าแรก) >> เลือกตั้งค่าหรือ สัญลักษณ์รูปเครื่องมือ >> เลือก “จัดการหมวดหมู่รับ”



จัดการหมวดหมู่รับ

1. สถานะ : **ซ่อน**

ซ่อน

หากผู้ใช้งาน ต้องการตั้งค่าให้หมวดหมู่รับบางรายการไม่ปรากฏในระบบ สามารถดำเนินการกดปุ่มที่>> **สถานะแสดง(สีเขียว)**>> โดยจะกลายเป็น**สถานะซ่อน(สีแดง)**ตามรูปที่1 ซึ่งข้อมูลดังกล่าวที่ประสงค์ซ่อนจะไม่ปรากฏในระบบ

2. สถานะ : **แสดง**

แสดง

หากผู้ใช้งาน ต้องการตั้งค่าให้หมวดหมู่รับที่ซ่อนไว้ปรากฏในระบบ สามารถดำเนินการกดปุ่มที่>> **สถานะซ่อน(สีแดง)**>> โดยจะกลายเป็น**สถานะแสดง(สีเขียว)**ตามรูปที่2 ซึ่งข้อมูลจะแสดงตามปกติ



จัดการหมวดหมู่จ่าย

MY CashFlow
Manage Your Cashflow

★ เชื่อมโยงการ
แอป

จัดการหมวดหมู่จ่าย

หน้าแรก • ตั้งค่า

- ข้อมูลกิจการ
- จัดการพนักงาน
- จัดการหมวดหมู่รับ
- จัดการหมวดหมู่จ่าย**
- จัดการบัญชีลูกหนี้
- จัดการบัญชีเจ้าหนี้

จัดการหมวดหมู่จ่าย

หมวดหมู่/รายการย่อย	กิจกรรม	สถานะ	แก้ไข
เงินสดจ่ายซื้อสินค้า	ดำเนินการ	ยังไม่	1
• ซื้อสินค้าเพื่อขาย	ดำเนินการ	แสดง	
เงินสดจ่ายชำระเจ้าหนี้	ดำเนินการ	แสดง	2
• จ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า	ดำเนินการ	แสดง	
เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ดำเนินการ	แสดง	
• จ่ายค่าใช้จ่ายในการ	ดำเนินการ	แสดง	
เงินสดจ่ายซื้อสินทรัพย์ถาวร	ลงทุน	แสดง	
• จ่ายซื้ออุปกรณ์สำนักงาน	ลงทุน	แสดง	
เงินสดจ่ายลงทุน	ลงทุน	แสดง	
• จ่ายลงทุนในหลักทรัพย์	ลงทุน	แสดง	
เงินสดจ่ายชำระเงินกู้	จัดหาเงิน	แสดง	
• จ่ายชำระเงินกู้	จัดหาเงิน	แสดง	

การตั้งค่าเกี่ยวกับ “จัดการหมวดหมู่จ่าย”

Tab ด้านซ้ายมือ (หน้าแรก) >> เลือกตั้งค่าหรือ สัญลักษณ์รูปเครื่องมือ >> เลือก “จัดการหมวดหมู่จ่าย”



จัดการหมวดหมู่จ่าย

1. สถานะ : **ซ่อน**

ซ่อน

หากผู้ใช้งานต้องการตั้งค่าให้หมวดหมู่จ่ายบางรายการไม่ปรากฏในระบบ สามารถดำเนินการกดปุ่มที่>>
สถานะแสดง(สีเขียว)>> โดยจะกลายเป็น**สถานะซ่อน(สีแดง)**ตามรูปที่1 ซึ่งข้อมูลดังกล่าวที่ประสงค์
ซ่อนจะไม่ปรากฏในระบบ

2. สถานะ : **แสดง**

แสดง

หากผู้ใช้งานต้องการตั้งค่าให้หมวดหมู่จ่ายที่ซ่อนไว้ปรากฏในระบบ สามารถดำเนินการกดปุ่มที่>>
สถานะซ่อน(สีแดง)>> โดยจะกลายเป็น**สถานะแสดง(สีเขียว)**ตามรูปที่2 ซึ่งข้อมูลจะแสดงตามปกติ



จัดการบัญชีลูกหนี้

MY CashFlow
Manage Your Cashflow

★ อัปเดตแล้ว
แอป

จัดการบัญชีลูกหนี้

หน้าแรก » ตั้งค่า

- ข้อมูลกิจการ
- จัดการพนักงาน
- จัดการหมวดหมู่รับ
- จัดการหมวดหมู่จ่าย
- จัดการบัญชีลูกหนี้
- จัดการบัญชีเจ้าหนี้

จัดการบัญชีลูกหนี้

แสดง 5

ชื่อ	เบอร์โทร	อีเมล
บริษัท A	xxx-xxx-xxxx	AAA@hotmail.com

แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 ข้อมูล

เพิ่ม 1

แก้ไข 2

ลบ 3

การตั้งค่าเกี่ยวกับ “จัดการบัญชีลูกหนี้”

Tab ด้านซ้ายมือ (หน้าแรก) >> เลือกตั้งค่าหรือ สัญลักษณ์รูปเครื่องมือ >> เลือก “จัดการบัญชีลูกหนี้”



จัดการบัญชีลูกหนี้

1. ค้นหา

หากประสงค์หาข้อมูลของลูกหนี้แต่ละราย สามารถใส่ชื่อลูกหนี้ที่ต้องการค้นหาที่ช่อง “ค้นหา” หรือ ตรงหมายเลข1

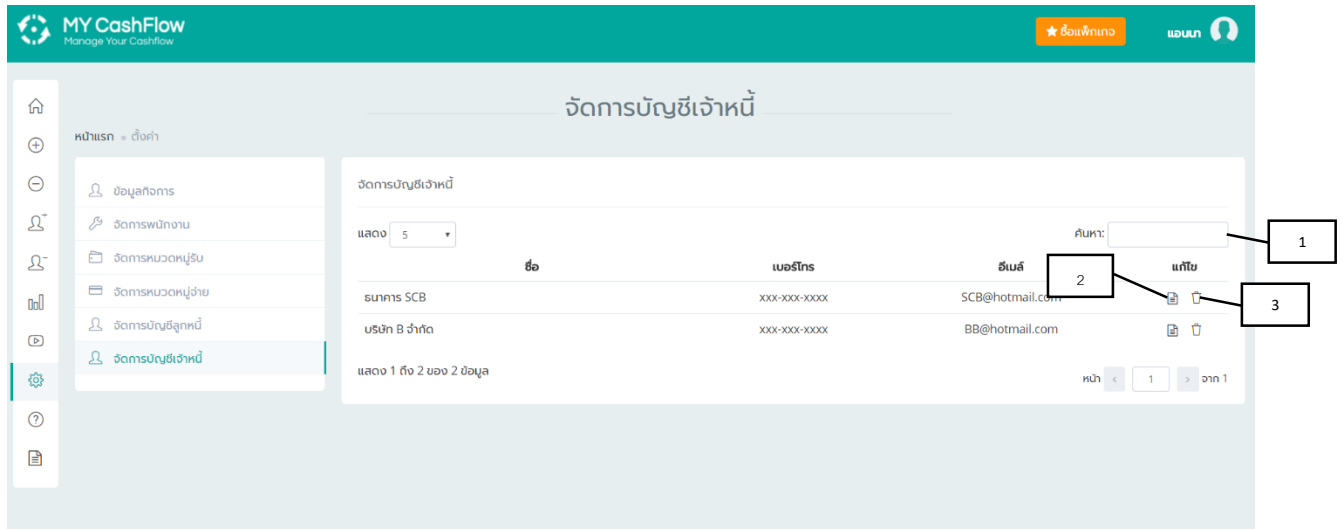
2. สัญลักษณ์รูปกระดาษ หรือ ปุ่มแก้ไข

หากมีลูกหนี้บางรายในระบบต้องการแก้ไขชื่อ, เบอร์โทร, ที่อยู่ หรือ อีเมล เป็นต้น สามารถกดปุ่มสัญลักษณ์ “รูปกระดาษ” / ปุ่มแก้ไข หรือ ตรงหมายเลข2 และดำเนินการแก้ไขข้อมูล หากแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึก

3. สัญลักษณ์รูปถังขยะ

ในกรณีประสงค์ลบข้อมูลลูกหนี้บางราย สามารถดำเนินการกดปุ่มสัญลักษณ์รูปถังขยะ

จัดการบัญชีเจ้าหนี้



การตั้งค่าเกี่ยวกับ “จัดการบัญชีเจ้าหนี้”

Tab ด้านซ้ายมือ (หน้าแรก) >> เลือกตั้งค่าหรือ สัญลักษณ์รูปเครื่องมือ  >> เลือก “จัดการบัญชีเจ้าหนี้”

จัดการบัญชีเจ้าหนี้

1. ค้นหา

หากประสงค์หาข้อมูลของเจ้าหนี้แต่ละราย สามารถใส่ชื่อเจ้าหนี้ที่ต้องการค้นหาที่ช่อง “ค้นหา” หรือตรงหมายเลข 1

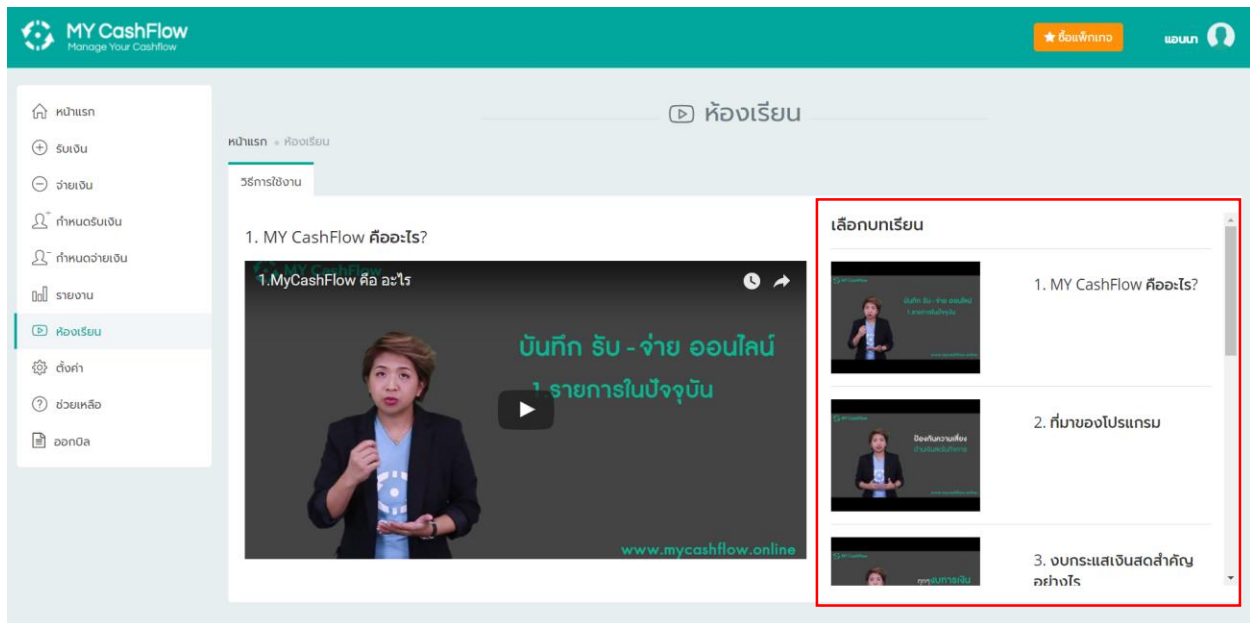
2. สัญลักษณ์รูปกระดาษ หรือ ปุ่มแก้ไข

หากมีเจ้าหนี้บางรายในระบบต้องการแก้ไขชื่อ, เบอร์โทร, ที่อยู่ หรือ อีเมล เป็นต้น สามารถกดปุ่มสัญลักษณ์ “รูปกระดาษ” / ปุ่มแก้ไข หรือ ตรงหมายเลข 2 และดำเนินการแก้ไขข้อมูล หากแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึก


3. สัญลักษณ์รูปถังขยะ

ในกรณีประสงค์ลบข้อมูลเจ้าหนี้บางราย สามารถดำเนินการกดปุ่มสัญลักษณ์รูปถังขยะ

ห้องเรียน



ผู้ใช้งานสามารถเรียนรู้ทำความเข้าใจ ประเภทการบันทึกรับ-จ่าย ,งบกระแสเงินสด และกิจกรรมต่างๆ ก่อนใช้งาน (โปรแกรม MY CashFlow)

โดยไปที่ Tab ด้านซ้ายมือ (หน้าแรก) >> เลือกห้องเรียนหรือ สัญลักษณ์  >> เลือกบทเรียน(ด้านขวามือ)
ในช่องสี่เหลี่ยมสีแดงคลิกหัวข้อที่ประสงค์เรียนรู้เพื่อทำความเข้าใจก่อนใช้งานจริง



ช่วยเหลือ

MY CashFlow Manage Your Cashflow

★ แจ้งเหตุ

หน้าแรก

หน้าแรก > ช่วยเหลือ

ค้นหา :









คำที่ค้นหา	หมวดหมู่	กิจกรรม
รับเงินจากการขาย	รับเงิน	กิจกรรมดำเนินงาน
ขายสินค้าเป็นเงินสด	รับเงิน	กิจกรรมดำเนินงาน
ขายของ ขายสินค้า	รับเงิน	กิจกรรมดำเนินงาน
รับเงินจากลูกค้า	รับเงิน	กิจกรรมดำเนินงาน
ลูกค้าชำระเงิน	รับเงิน	กิจกรรมดำเนินงาน
เก็บเงินจากลูกค้า	รับเงิน	กิจกรรมดำเนินงาน
รับเงินจากขายสินทรัพย์	รับเงิน	กิจกรรมลงทุน
ขายอุปกรณ์สำนักงาน	รับเงิน	กิจกรรมลงทุน
ขายสินทรัพย์	รับเงิน	กิจกรรมลงทุน
รับเงินลดต้นทุน	รับเงิน	กิจกรรมลงทุน

ผู้ใช้งานสามารถหาคำดังกล่าว เพื่อให้ระบบค้นหาหมวดหมู่, กิจกรรมที่ถูกต้องได้ โดยเลือกที่หมวด “ช่วยเหลือ” ดังนี้

ไปที่ Tab ด้านซ้ายมือ (หน้าแรก) >> เลือกช่วยเหลือ หรือ สัญลักษณ์ >> ใส่คำที่ต้องการค้นหาในระบบที่ช่อง “ค้นหา” ตรงหมายเลข 1 >> โดยระบบจะประมวลผล อยู่ในช่อง คำที่ค้นหา หรือ ตรงหมายเลขที่ 2



ช่วยเหลือ

ติดต่อสอบถาม หรือแจ้งปัญหาการใช้งานกับทีม Support MY CashFlow			
  MY CashFlow	  @mycashflow	  094-824-6244, 02-087-5679	  support@mycashflow.online

หากผู้ใช้งานพบปัญหาในการใช้งาน หรือ ประสงค์ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อทีมSupport MY CashFlow ได้4ช่องทาง ดังนี้



1.ช่องทาง : สามารถคลิกที่ MY CashFlow หรือตรงหมายเลข1



2. ช่องทาง : สามารถคลิกที่ @mycashflow หรือตรงหมายเลข
และทำตามขั้นตอนคำแนะนำ

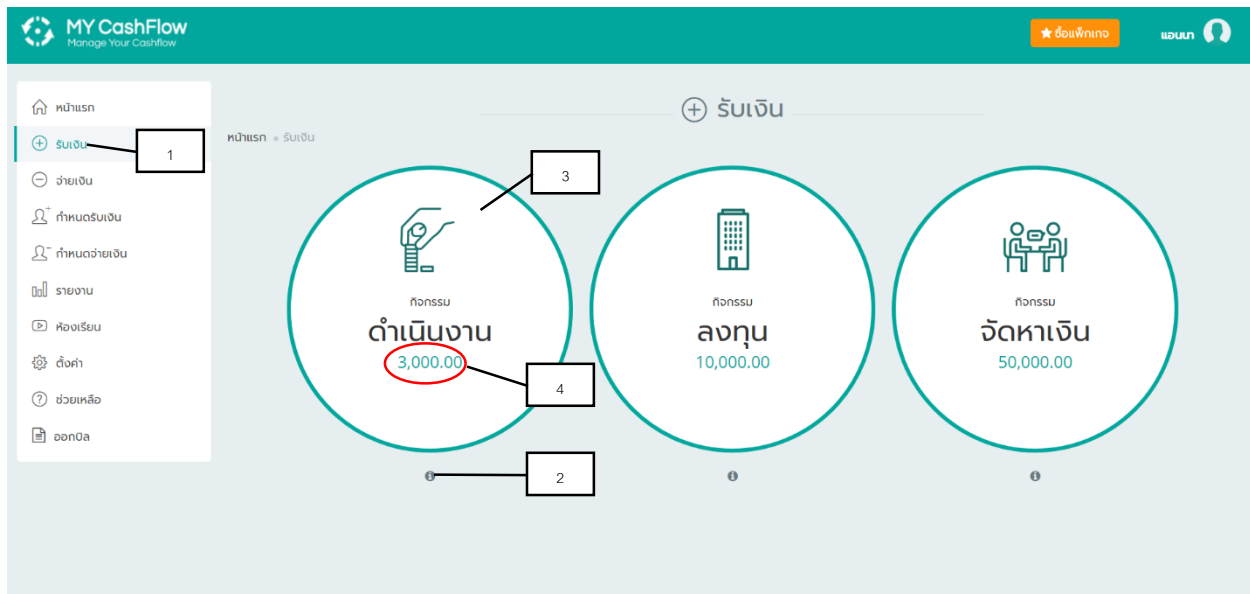


3. ช่องทาง : สามารถโทรติดต่อทีม Support MY CashFlow ที่
เบอร์ 094-824-6244 , 02-087-5679



4. ช่องทาง : สามารถคลิกที่ support@mycashflow.online
หรือตรงหมายเลข4

รับเงิน



ทุกการบันทึกรับ – จ่าย , กำหนดรับเงินล่วงหน้า – กำหนดจ่ายเงินล่วงหน้า นั้น จะมี 3 กิจกรรม ดังนี้

รับเงิน

- **กิจกรรมดำเนินงาน**
บันทึกรายการเกี่ยวกับการ **รับเงิน** จากการค้าขายหรือให้บริการ เช่น ขายสด, รับเงินจากลูกค้า
- **กิจกรรมลงทุน**
บันทึก **รับเงิน** จากการขายสินทรัพย์ระยะยาว (อายุมากกว่า 1 ปี) เช่น การขายที่ดิน, ขายคอมพิวเตอร์เก่า, ได้เงินตอบแทนจากการลงทุน
- **กิจกรรมจัดหาเงิน**
บันทึก **รับเงิน** จากแหล่งเงินทุน เช่น รับเงินค่าหุ้น, รับเงินจากการกู้ยืม




รับเงิน

1. รับเงิน

หากกิจการมีการขายและเกิดรายได้รับเงินสด ในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง จาก3กิจกรรม โดยผู้ใช้งานกดปุ่ม “รับเงิน” ตรงหมายเลข1

2. สัญลักษณ์

สามารถเลื่อนไปตรงสัญลักษณ์  โดยระบบจะแจ้งเตือนเป็นคำแนะนำสำหรับกิจกรรมนั้นๆ พร้อมยกตัวอย่างเพื่อความเข้าใจในกิจกรรม

3. พื้นที่ภายในวงกลม 3 กิจกรรม

ทุกกิจกรรมหากเลื่อนเข้าไปภายในพื้นที่วงกลม จะปรากฏ2หัวข้อ คือ

3.1 เพิ่มรายการ : สามารถเพิ่มรายละเอียดการรับเงินในกิจกรรมนั้นๆได้

3.2 ดูรายการย้อนหลัง : หลังกรอกข้อมูลในการเพิ่มรายการสำเร็จ หากประสงค์ดูข้อมูลที่กรอกสามารถดูได้ที่ “ดูรายการย้อนหลัง”

4. ผลรวมยอดเงินในแต่ละกิจกรรม

หากมีการเพิ่มรายการในแต่ละกิจกรรม ระบบจะประมวลผลสรุปยอดเงินรวมของแต่ละกิจกรรม ที่มีการกรอกข้อมูลเพิ่มรายการโดยจะแสดงผลตรงตัวเลขที่4 ในวงกลมสีแดง



รับเงิน

MY CashFlow
Manage Your Cashflow

★ ชื่อפקט
แอนนา

หน้าแรก
+ รับเงิน
- จ่ายเงิน
กำหนดรับเงิน
กำหนดจ่ายเงิน
รายงาน
ห้องเรียน
ตั้งค่า
ช่วยเหลือ
ออกบิล

หน้าแรก • รับเงิน • ดำเนินการ

กิจกรรมดำเนินการ
ดูรายการย้อนหลัง

+ รับเงิน

รับเงินจากการขายสด

ขายสินค้าเงินสด

2

+ เพิ่มรายการย่อย

รับชำระเงินจากลูกค้า

1

+ เพิ่มหมวดหมู่

1. เพิ่มหมวดหมู่




ทุกกิจกรรมจะมีการเพิ่มหมวดหมู่ โดยการเพิ่มหมวดหมู่ขึ้นอยู่กับประเภทกิจการนั้นๆ โดยสามารถเพิ่มได้สูงสุด3หมวดหมู่ หากรวมกับที่ระบบมีการตั้งค่าไว้ให้ จะไม่เกิน5หมวดหมู่

2. เพิ่มรายการย่อย

ทุกกิจกรรมจะมีการเพิ่มรายการย่อย โดยการตั้งรายการย่อยขึ้นอยู่กับประเภทกิจการ นั้นๆ โดยสามารถเพิ่มรายการย่อยได้สูงสุด 4 รายการย่อย หากรวมกับที่ระบบมีการตั้งค่าไว้ให้ จะไม่เกิน 5 รายการย่อย



รับเงิน

หลังจากผู้ใช้งานมีการกรอกข้อมูลในการ “เพิ่มรายการย่อย” หรือสัญลักษณ์  และ **เพิ่มหมวดหมู่** หรือสัญลักษณ์  เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากประสงค์บันทึกในส่วนเพิ่มรายการย่อย  รายละเอียดตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง

บริษัท รุ่งเรือง จำกัด วันที่ 28 เดือนมิถุนายน 2560 มีการขายสินค้า A ได้รับเงินสด จำนวน 20,000 บาท

รับเงิน


(โปรแกรม MY CashFlow)

>> Tab แรก กดที่**รับเงิน** (ด้านซ้าย) >> กด **กิจกรรมดำเนินการ** >> เลือก **เพิ่มรายการ** >> กด **รับการขายเงินสด**

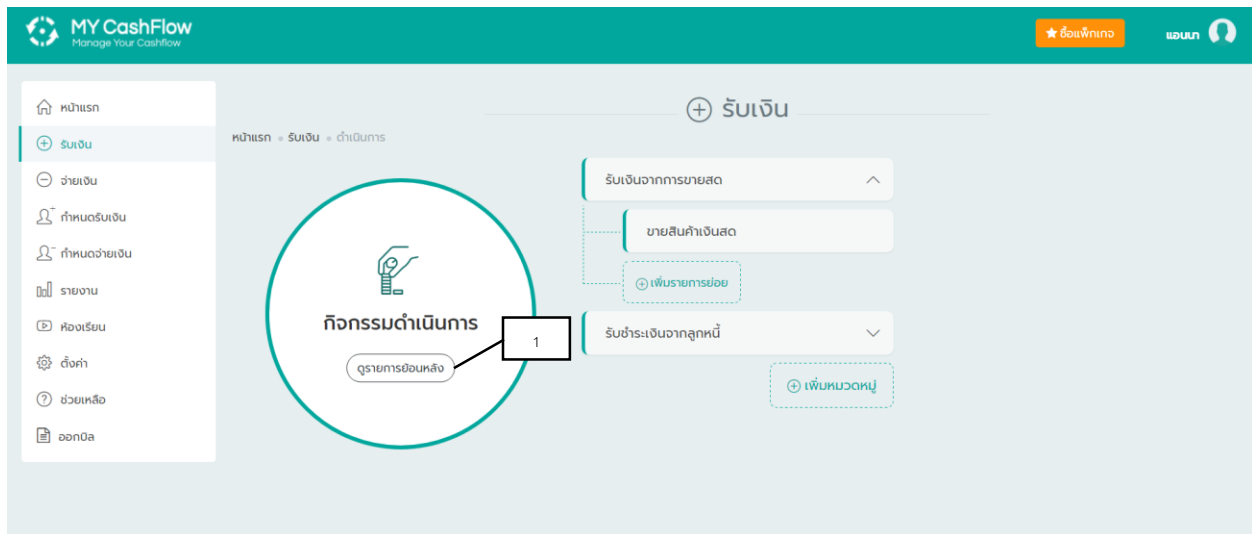
>>เลือก **ขายสินค้าเงินสด** >> โดยจะปรากฏหน้าจอใหม่ ให้ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม ได้แก่ วันที่, ยอดเงิน และ บันทึก




รับเงิน

1. **วันที่** : ผู้ใช้งานสามารถกด ที่ช่องว่างของช่องวันที่ หรือ ตามหมายเลข1 โดยระบบจะแสดงผลเป็นระบบปฏิทิน ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกตามวันที่ ที่มีการขายสินค้าได้รับเงินสดจริง ตามตัวอย่างผู้ใช้งานสามารถเลือกเป็น วันที่ 28 เดือนมิถุนายน 2560 โดยระบบจะแสดงผลตามหมายเลข1
2. **ยอดเงิน** : ผู้ใช้งานสามารถใส่จำนวนเงินที่ได้รับจากการขายสินค้าเป็นเงินสด โดยกรอกจำนวนเงินที่ได้รับที่ช่อง **“ยอดเงิน”** หรือตรงหมายเลขที่2 ตามตัวอย่าง ใส่จำนวนเงิน 20,000 บาท
3. **บันทึก** : ผู้ใช้งานสามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับประเภทสินค้า หรือ รายละเอียดอื่นๆ ตามความเหมาะสมของกิจการนั้นๆ โดยใส่ที่ช่องบันทึก หรือ ตรงหมายเลข3 ตามตัวอย่าง ใส่เป็นประเภทสินค้า คือ สินค้า A
4. **ปุ่มบันทึก หรือสัญลักษณ์** : 
หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วน และตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **“บันทึก”** หรือตรงหมายเลข4 โดยระบบจะเก็บข้อมูล ของผู้ใช้งานเพื่อประมวลต่อไป

รับเงิน



หากผู้ใช้งานกดบันทึกข้อมูลที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว และประสงค์ตรวจสอบข้อมูลที่ได้บันทึกไป สามารถกดที่ปุ่ม “ดูรายการย้อนหลัง” หรือสัญลักษณ์  ตรงหมายเลข1 ระบบจะแสดงผลข้อมูลตามรูปในกรอบสีเหลี่ยมสีแดงด้านล่าง



รับเงิน

MY CashFlow Manage Your Cashflow



★ เชื่อมเพื่ิการ แอป

หน้าแรก + รับเงิน

หน้าแรก > รับเงิน > ดำเนินการ > ดูรายการย้อนหลัง

เลือกหมวดหมู่ ทั้งหมด + เพิ่มรายการ

แสดง 5 ค้นหา:




วันที่	รายการย่อย	จำนวนเงิน (บาท)	บันทึก	บันทึกโดย	แก้ไข
28-06-2017	ขายสินค้าเงินสด	20,000.00	ขายสินค้าA	phiengtan.napat@gmail.com	 

แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 รายการ

1 ลบ ยกเลิก

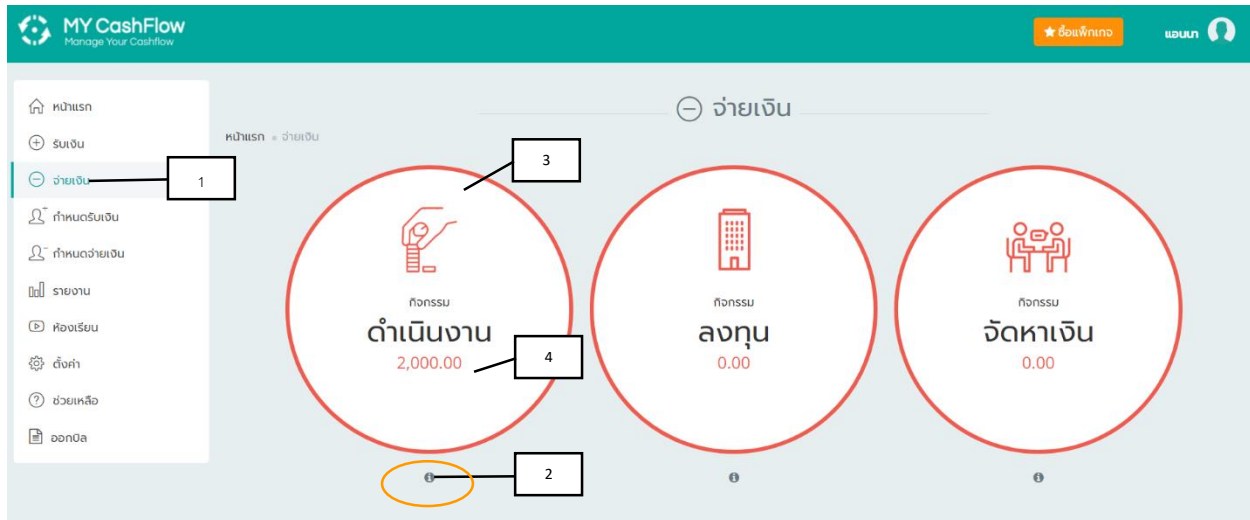
2 ยกเลิก

3 + เพิ่มรายการ

- สัญลักษณ์  : หากผู้ใช้งานประสงค์แก้ไขข้อมูลที่ได้กดบันทึกไป สามารถกดปุ่ม แก้ไข ตามหมายเลขที่1 โดยแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องกดบันทึก
- สัญลักษณ์  : หากผู้ใช้งานประสงค์ลบข้อมูลที่บันทึกไปในระบบ สามารถกดที่ปุ่มถึงขยะ ตามหมายเลขที่2 โดยหากยืนยันลบ ให้ดำเนินการกดปุ่ม ลบ ลบ หรือ ไม่ยืนยันลบ กดปุ่ม ยกเลิก ยกเลิก
- สัญลักษณ์  : หากผู้ใช้งานประสงค์เพิ่มรายการใหม่เพิ่มเติม สามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ตรงหมายเลข3 โดยระบบจะแสดงผล ไปยังหน้าทำการรายการอีกครั้ง ตามรูปภาพด้านล่าง และ กรอกข้อมูลตามปกติ



จ่ายเงิน



ทุกการบันทึกรับ – จ่าย , กำหนดรับเงินล่วงหน้า – กำหนดจ่ายเงินล่วงหน้า นั้น จะมี 3 กิจกรรม ดังนี้

- **กิจกรรมดำเนินงาน**

บันทึกการขายการเกี่ยวกับการ **จ่ายเงิน** ซื้อสินค้าเพื่อขายหรือใช้บริการ เช่น ซื้อสินค้าเป็นเงินสด, จ่ายชำระเจ้าหนี้

- **กิจกรรมลงทุน**

บันทึก **จ่ายเงิน** จากการซื้อสินทรัพย์ระยะยาว (อายุมากกว่า 1 ปี) เช่น ซื้อคอมฯ, ซื้อเครื่องจักร, ซื้อหลักทรัพย์เพื่อลงทุน

- **กิจกรรมจัดหาเงิน**


บันทึก **จ่ายเงิน** คืนให้แหล่งเงินทุน เช่น จ่ายเงินปันผล, จ่ายชำระเงินกู้

จ่ายเงิน

1. จ่ายเงิน

หากกิจการมีรายจ่ายต่างๆเป็นเงินสด ในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง จาก3กิจกรรม โดยผู้ใช้งานกดปุ่ม “จ่ายเงิน” ตรงหมายเลข1

2. สัญลักษณ์

สามารถเลื่อนไปตรงสัญลักษณ์  โดยระบบจะแจ้งเตือนเป็นคำแนะนำสำหรับกิจกรรมนั้นๆ พร้อมยกตัวอย่างเพื่อความเข้าใจในกิจกรรม

3. พื้นที่ภายในวงกลม 3 กิจกรรม

ทุกกิจกรรมหากเลื่อนเข้าไปภายในพื้นที่วงกลม จะปรากฏ2หัวข้อ คือ

- เพิ่มรายการ : สามารถเพิ่มรายละเอียดการจ่ายเงินในกิจกรรมนั้นๆได้
- ดูรายการย้อนหลัง : หลังกรอกข้อมูลในการเพิ่มรายการสำเร็จ หากประสงค์ข้อมูลที่กรอกสามารถดูได้ที่ “ดูรายการย้อนหลัง”

4. ผลรวมยอดเงินในแต่ละกิจกรรม

หากมีการเพิ่มรายการในแต่ละกิจกรรม ระบบจะประมวลผลสรุปยอดเงินรวมของแต่ละกิจกรรม ที่มีการกรอกข้อมูลเพิ่มรายการโดยจะแสดงผลตรงตัวเลขที่4 ในวงกลมสีส้ม (ตามรูปด้านบน)



จ่ายเงิน

1. เพิ่มหมวดหมู่

ทุกกิจกรรมจะมีการเพิ่มหมวดหมู่ โดยการเพิ่มหมวดหมู่ขึ้นอยู่กับประเภทกิจกรรมนั้นๆ โดยสามารถเพิ่มได้สูงสุด3หมวดหมู่ หากรวมกับที่ระบบมีการตั้งค่าไว้ให้ จะไม่เกิน5หมวดหมู่

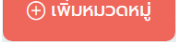
2. เพิ่มรายการย่อย

ทุกกิจกรรมจะมีการเพิ่มรายการย่อย โดยการตั้งรายการย่อยขึ้นอยู่กับประเภทกิจกรรม นั้นๆ โดยสามารถเพิ่มรายการย่อยได้สูงสุด 4 รายการย่อย หากรวมกับที่ระบบมีการตั้งค่าไว้ให้ จะไม่เกิน 5 รายการย่อย

จ่ายเงิน



หลังจากผู้ใช้งานมีการกรอกข้อมูลในการ “เพิ่มรายการย่อย” หรือสัญลักษณ์  และ

เพิ่มหมวดหมู่ หรือสัญลักษณ์  เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากประสงค์บันทึกในส่วนเพิ่มรายการย่อย รายละเอียดตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง


บริษัท รุ่งเรือง จำกัด วันที่ 28 เดือนมิถุนายน 2560 มีการซื้อสินค้าเป็นเงินสด จำนวน 20,000 บาท



จ่ายเงิน


>> Tab แรก กดที่**จ่ายเงิน** (ด้านซ้าย) >> กด **กิจกรรมดำเนินการ** >> เลือก **เพิ่มรายการ** >> กด **เงินสดจ่ายชำระเจ้าหนี้**

>> เลือก **จ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า** >> โดยจะปรากฏหน้าจอใหม่ ให้ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม ได้แก่ วันที่, ยอดเงิน, เพิ่มบัญชีเจ้าหนี้ และ บันทึก

1. **เพิ่มเจ้าหนี้** : หากประสงค์เพิ่มข้อมูลเจ้าหนี้การค้า ในแต่ละราย สามารถกดปุ่ม “**เพิ่มเจ้าหนี้**” หรือ ตรงหมายเลข1 โดยใส่ชื่อบริษัท , ที่อยู่ ,เบอร์โทร , อีเมลและบันทึก หากกรอกข้อมูล เรียบร้อย ให้กดปุ่ม “**บันทึก**” โดยจะเก็บข้อมูลไว้ในระบบต่อไป
2. **วันที่** : ผู้ใช้งานสามารถกด ที่ช่องว่างของช่องวันที่ หรือ ตามหมายเลข2 โดยระบบจะแสดงผล เป็นระบบปฏิทิน ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกตามวันที่ ที่มีการซื้อสินค้าได้รับเงินสดจริง ตาม ตัวอย่างผู้ใช้งานสามารถเลือกเป็น วันที่ 28 เดือนมิถุนายน 2560 โดยระบบจะแสดงผล ตามหมายเลข2
3. **ยอดเงิน** : ผู้ใช้งานสามารถใส่จำนวนเงินที่ได้รับจากการซื้อสินค้าเป็นเงินสด โดยกรอกจำนวนเงินที่ได้รับ ที่ช่อง “**ยอดเงิน**” หรือตรงหมายเลขที่3 ตามตัวอย่าง ใส่จำนวนเงิน 20,000 บาท
4. **บัญชีเจ้าหนี้** : ผู้ใช้งานสามารถเลือกเจ้าหนี้การค้าที่มีการบันทึกในระบบ โดยกดปุ่มสามเหลี่ยมตรงหมายเลข4 และสามารถเลือกเจ้าหนี้การค้าที่ประสงค์ได้ตามจริง
5. **บันทึก** : ผู้ใช้งานสามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับประเภทสินค้า หรือ รายละเอียดอื่นๆ ตามความเหมาะสมของกิจการนั้นๆ โดยใส่ที่ช่องบันทึก หรือ ตรงหมายเลข 5
6. **ปุ่มบันทึก**  **หรือสัญลักษณ์** : หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วน และตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม “**บันทึก**” หรือ ตรงหมายเลข 6 โดยระบบจะเก็บข้อมูลของผู้ใช้งานเพื่อประมวลต่อไป



จ่ายเงิน

หากผู้ใช้งานกดบันทึกข้อมูลที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว และประสงค์ตรวจสอบข้อมูลที่ได้บันทึกไป สามารถกดที่ปุ่ม “ดูรายการย้อนหลัง” หรือสัญลักษณ์  ตรงหมายเลข 1 ระบบจะแสดงผลข้อมูลตามรูปในกรอบสีเหลี่ยมสีแดงด้านล่าง



จ่ายเงิน

MY CashFlow
Manage Your Cashflow

ชื่อแพ็คเกจ แอนนา

หน้าแรก

รับเงิน

จ่ายเงิน

กำหนดรับเงิน

กำหนดจ่ายเงิน

รายงาน

ห้องเรียน

ตั้งค่า

ช่วยเหลือ

ออกปิล

หน้าแรก > จ่ายเงิน > ดำเนินการ > ดูรายการย้อนหลัง

เลือกหมวดหมู่ ทั้งหมด

แสดง 5

วันที่	รายการย่อย	จำนวนเงิน (บาท)	บันทึก	บันทึกโดย	แก้ไข
27-06-2017	ซื้อสินค้าเพื่อขาย	2,000.00	ซื้อสินค้าเพื่อขาย	phiengtan.napat@gmail.com	

แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 ข้อมูล






หน้า 1 > จาก 1

1

2

3

+ เพิ่มรายการ

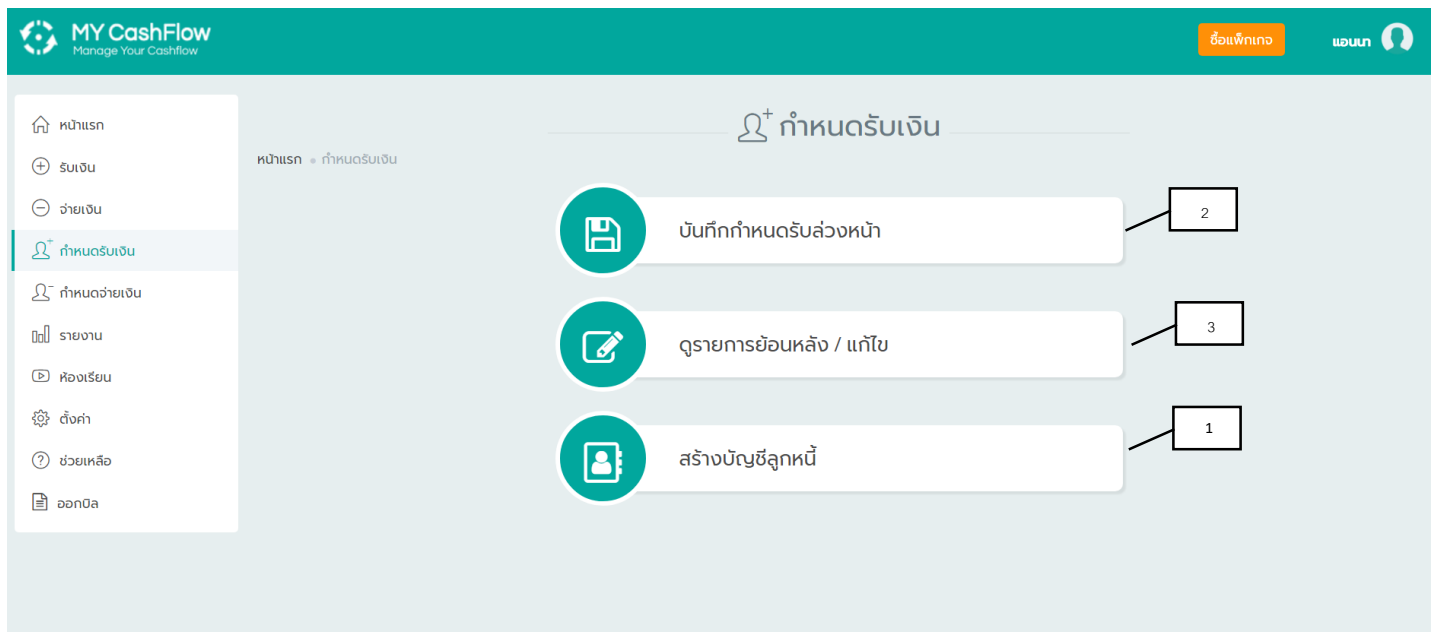
- สัญลักษณ์  : หากผู้ใช้งานประสงค์แก้ไขข้อมูลที่ได้กดบันทึกไป สามารถกดปุ่ม แก้ไข ตามหมายเลขที่1 โดยแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องกดบันทึก
- สัญลักษณ์  : หากผู้ใช้งานประสงค์ลบข้อมูลที่บันทึกไปในระบบ สามารถกดที่ปุ่มถึงขยะ ตามหมายเลขที่2 โดยหากยืนยันลบ ให้ดำเนินการกดปุ่ม ลบ  หรือ ไม่ยืนยันลบ กดปุ่ม ยกเลิก 
- สัญลักษณ์  : หากผู้ใช้งานประสงค์เพิ่มรายการใหม่เพิ่มเติม สามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ตรงหมายเลข3 โดยระบบจะแสดงผล ไปยังหน้าทำรายการอีกครั้ง ตามรูปภาพด้านล่างและกรอกข้อมูลตามปกติ



กำหนดรับเงิน

หากผู้ใช้งานหรือเจ้าของกิจการ มีการให้ระยะเวลาการชำระเงินค่าสินค้า แก่ลูกค้า หรือ มีการกำหนดรับเงินล่วงหน้าต่างๆ ในอนาคตผู้ใช้งาน สามารถใส่ข้อมูลการกำหนดรับเงินล่วงหน้าในอนาคตลงในระบบได้ โดยไปที่

>> Tab แรก กดที่ “กำหนดรับเงิน” (ด้านซ้าย) >> โดยข้อมูลจะปรากฏตามรูปภาพด้านล่าง





กำหนดรับเงิน

1. สร้างบัญชีลูกหนี้

ผู้ใช้งานสามารถใส่ข้อมูลและรายละเอียด ของลูกหนี้ในแต่ละราย โดยระบบจะเก็บข้อมูลเพื่อการบันทึก ลูกหนี้ในครั้งต่อไป โดยกดปุ่มที่ “สร้างบัญชีลูกหนี้ “ โดยจะปรากฏหน้าต่างใหม่ ตามรูปภาพด้านล่าง ทั้งนี้ สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูล เช่น ชื่อบริษัท , ที่อยู่ , เบอร์โทร , อีเมลล์และ บันทึกหากกรอก ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the MY CashFlow web application interface. On the left is a sidebar menu with options: หน้าแรก, รับเงิน, จ่ายเงิน, กำหนดรับเงิน (highlighted), กำหนดจ่ายเงิน, รายงาน, หองเรียน,ตั้งค่า,ช่วยเหลือ, and ออกไป. The main content area shows a modal window titled 'สร้างบัญชีลูกหนี้' (Create Debtor Account). The modal contains five input fields: 'ชื่อบริษัท' (Company Name), 'ที่อยู่' (Address), 'เบอร์โทร' (Phone Number), 'อีเมล' (Email), and 'บันทึก' (Notes). At the bottom right of the modal are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save).



กำหนดรับเงิน

2. บันทึกกำหนดรับล่วงหน้า

หากกิจการมีการกำหนดรับเงินล่วงหน้า สามารถใส่รายละเอียดข้อมูล ต่างๆ โดยโปรแกรมจะแบ่งเป็น3 กิจกรรม คือ

กิจกรรมดำเนินงาน , กิจกรรมลงทุน และ กิจกรรมจัดหาเงิน

ให้ผู้ใช้งาน เลือกหมวดหมู่กิจกรรม ก่อนกรอกข้อมูลรายละเอียด

ทุกครั้ง ดังนี้

เลือก หมวดหมู่กิจกรรม >> เลือก รายการ >> ใส่เบอร์โทร >> กดวันที่จะแสดงผลเป็นระบบปฏิทิน

เลือกวันที่จะได้รับเงินในอนาคต >> ใส่ยอดเงิน >> ใส่รายละเอียดที่ต้องการบันทึก >> กดปุ่ม บันทึก

ตัวอย่าง



The screenshot displays the MY CashFlow application interface. On the left is a sidebar menu with icons and labels for various functions: หน้าแรก (Home), รับเงิน (Receive Money), จ่ายเงิน (Pay Money), กำหนดรับเงิน (Record Advance Payment), กำหนดจ่ายเงิน (Record Advance Payment), รายงาน (Report), ค้างเรียน (Pending), ตั้งค่า (Settings), ช่วยเหลือ (Help), and ออกไป (Logout). The main area shows a form titled 'บันทึกกำหนดรับเงินล่วงหน้า' (Record Advance Payment). At the top of the form are three tabs: 'ดำเนินงาน' (Operating), 'ลงทุน' (Investment), and 'จัดหาเงิน' (Financing), with 'ดำเนินงาน' selected. Below the tabs, the form contains the following fields: 'หมวดหมู่' (Category) with a dropdown menu showing 'รับเงินจากการขายสด' (Receive money from cash sale); 'รายการ' (Item) with a dropdown menu showing 'ขายสินค้าเงินสด' (Cash sale of goods); 'วันที่' (Date) with a text input showing '30-06-2017'; 'ยอดเงิน' (Amount) with a text input showing '30000'; and 'บันทึก' (Notes) with a large text area. At the bottom right of the form are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Record).

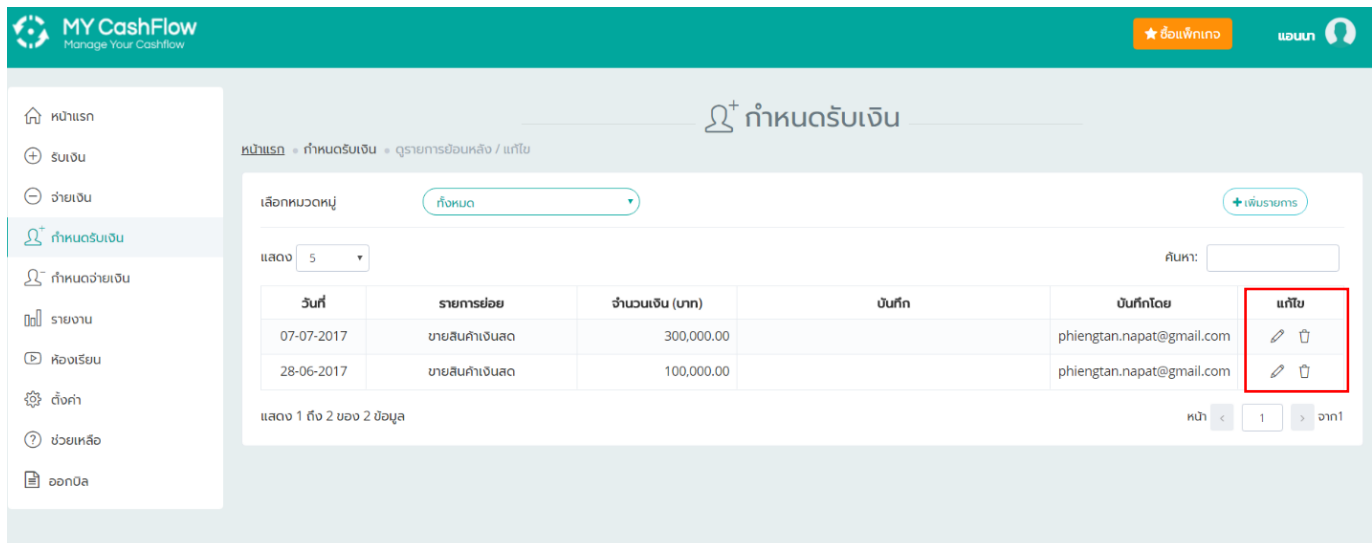


กำหนดรับเงิน

3. รายการย้อนหลัง / แก้ไข

หากผู้ใช้งานต้องการ ตรวจสอบข้อมูลที่มีการกรอกรายละเอียด สามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ ดังนี้
กดปุ่ม “รายการย้อนหลัง/แก้ไข” >> จะปรากฏหน้าต่างใหม่ และแสดงรายละเอียดข้อมูล >>

หากแก้ไข สามารถกดปุ่มสัญลักษณ์  และ หากประสงค์ลบข้อมูล สามารถกดปุ่มสัญลักษณ์ 
ตามกรอบสี่เหลี่ยมสีแดง ด้านล่าง



MY CashFlow
Manage Your Cashflow

★ รีวิวแอป แอปฯ

หน้าแรก





กำหนดรับเงิน

หน้าแรก > กำหนดรับเงิน > รายการย้อนหลัง / แก้ไข

เลือกหมวดหมู่: ทั้งหมด

แสดง: 5

ค้นหา:

วันที่	รายการย่อย	จำนวนเงิน (บาท)	บันทึก	บันทึกโดย	แก้ไข
07-07-2017	ขายสินค้าเงินสด	300,000.00		phiengtan.napat@gmail.com	 
28-06-2017	ขายสินค้าเงินสด	100,000.00		phiengtan.napat@gmail.com	 

แสดง 1 ถึง 2 ของ 2 ข้อมูล

หน้า < 1 > จาก 1



กำหนดจ่ายเงิน

หากผู้ใช้งานหรือเจ้าของกิจการ ได้รับระยะเวลาการชำระเงินค่าสินค้า แก่เจ้าหนี้การค้า หรือ มีการกำหนดจ่ายเงินล่วงหน้าต่างๆ ในอนาคต ผู้ใช้งานสามารถใส่ข้อมูลการกำหนดจ่ายเงินล่วงหน้าในอนาคตลงในระบบได้ โดยไปที่ >> Tab แรก กดที่ “กำหนดจ่ายเงิน” (ด้านซ้าย) >> โดยข้อมูลจะปรากฏ ตามรูปภาพด้านล่าง

MY CashFlow
Manage Your Cashflow

★ ข้อเสนอแนะ

เมนู

หน้าแรก

รับเงิน

จ่ายเงิน

กำหนดรับเงิน

กำหนดจ่ายเงิน

รายงาน

ห้องเรียน

ตั้งค่า

ช่วยเหลือ

ออกจา

หน้าแรก » กำหนดจ่ายเงิน

กำหนดจ่ายเงิน

บันทึกกำหนดจ่ายล่วงหน้า 2

ดูรายการย้อนหลัง / แก้ไข 3

สร้างบัญชีเจ้าหนี้ 1



กำหนดจ่ายเงิน

1. สร้างบัญชีลูกหนี้

ผู้ใช้งานสามารถใส่ข้อมูลและรายละเอียด ของเจ้าหนี้ในแต่ละราย โดยระบบจะเก็บข้อมูลเพื่อการบันทึก เจ้าหนี้ในครั้งต่อไป โดยกดปุ่มที่ “สร้างบัญชีเจ้าหนี้” โดยจะปรากฏหน้าต่างใหม่ ตามรูปภาพด้านล่าง ทั้งนี้ สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูล เช่น ชื่อบริษัท , ที่อยู่ , เบอร์โทร , อีเมลล์และ บันทึก หากกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the MY CashFlow web application interface. On the left is a sidebar menu with options: หน้าแรก, รับเงิน, จ่ายเงิน, กำหนดรับเงิน, กำหนดจ่ายเงิน (highlighted), รายงาน, ห้องเรียน, ตั้งค่า, ช่วยเหลือ, and ออกล็อก. The main content area shows a breadcrumb trail: หน้าแรก > กำหนดจ่ายเงิน. A modal window titled 'สร้างบัญชีเจ้าหนี้' (Create Debtor Account) is open in the center. It contains five input fields: 'ชื่อบริษัท' (Company Name), 'ที่อยู่' (Address), 'เบอร์โทร' (Phone Number), 'อีเมล' (Email), and 'บันทึก' (Notes). At the bottom right of the modal are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save).

กำหนดจ่ายเงิน

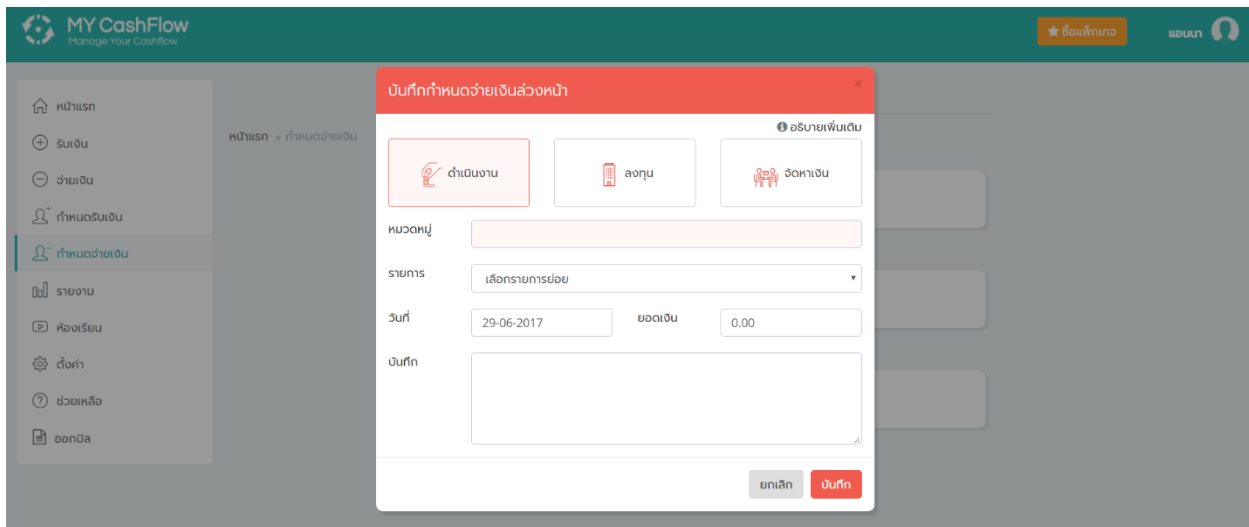
2. บันทึกกำหนดจ่ายเงินล่วงหน้า

หากกิจการมีการกำหนดจ่ายเงินล่วงหน้า สามารถใส่รายละเอียดข้อมูลต่างๆ โดยโปรแกรมจะแบ่งเป็น 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมดำเนินงาน , กิจกรรมลงทุน และ กิจกรรมจัดหาเงิน

ให้ผู้ใช้งานเลือกหมวดหมู่กิจกรรม ก่อนกรอกข้อมูลรายละเอียดทุกครั้ง ดังนี้

เลือก หมวดหมู่กิจกรรม >> เลือก รายการ >> ใส่เบอร์โทร >> กดวันที่จะแสดงผลเป็นระบบปฏิทิน

เลือกวันที่ชำระเงินในอนาคต >> ใส่ยอดเงิน >> ใส่รายละเอียดที่ต้องการบันทึก >> กดปุ่ม บันทึก





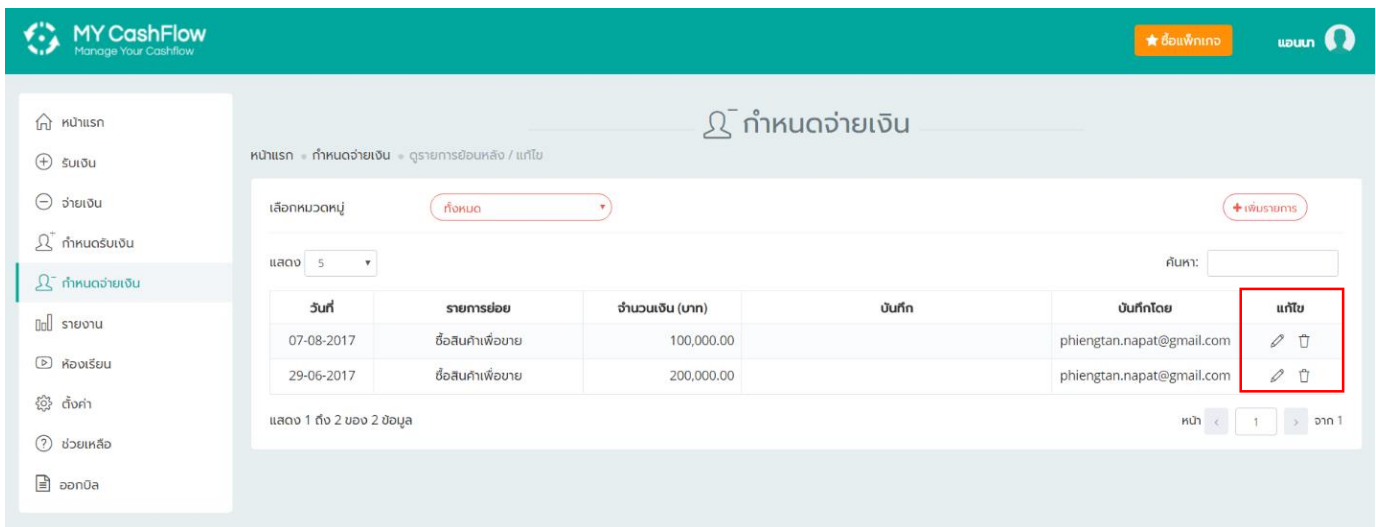






กำหนดจ่ายเงิน

3. ดูรายการย้อนหลัง / แก้ไข

หากผู้ใช้งานต้องการ ตรวจสอบข้อมูลที่มีการกรอกรายละเอียด สามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ ดังนี้
กดปุ่ม “ดูรายการย้อนหลัง/แก้ไข” >> จะปรากฏหน้าต่างใหม่ และแสดงรายละเอียดข้อมูล >>

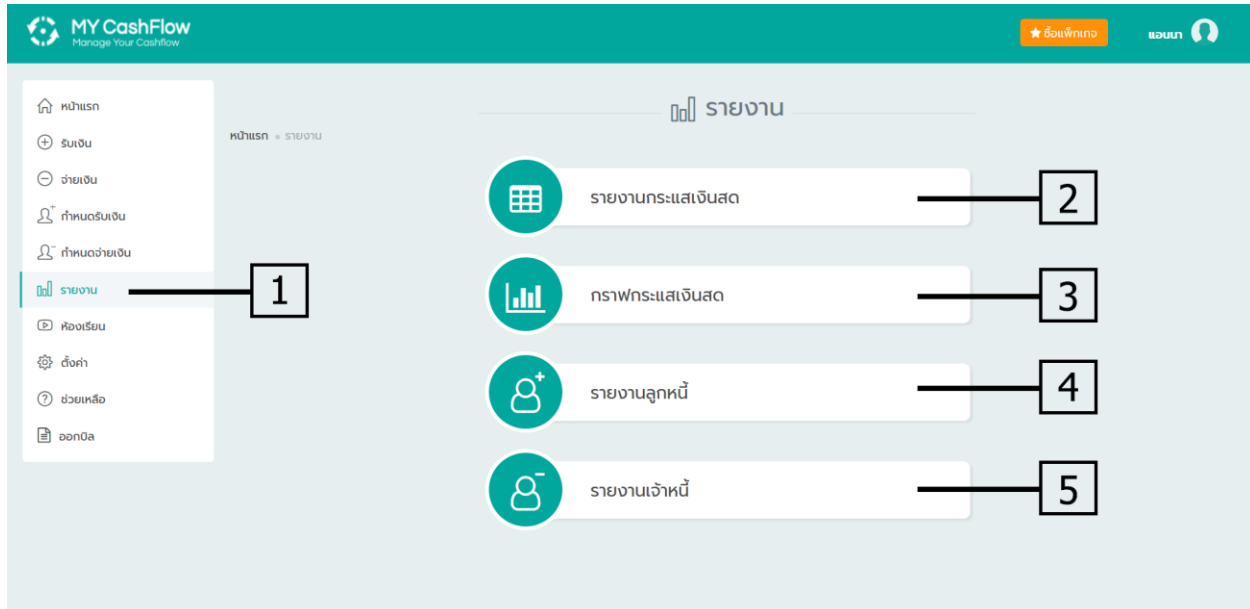
หากแก้ไข สามารถกดปุ่มสัญลักษณ์  และ หากประสงค์ลบข้อมูล สามารถกดปุ่มสัญลักษณ์ 
ตามกรอบสี่เหลี่ยมสีแดง ด้านล่าง

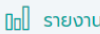






วันที่	รายการย่อย	จำนวนเงิน (บาท)	บันทึก	บันทึกโดย	แก้ไข
07-08-2017	ซื้อสินค้าเพื่อขาย	100,000.00		phiengtan.napat@gmail.com	 
29-06-2017	ซื้อสินค้าเพื่อขาย	200,000.00		phiengtan.napat@gmail.com	 

รายงาน

หน้ารายงาน



1. **รายงาน** : หากผู้ใช้งานประสงค์ทราบรายละเอียดรายงานกระแสเงินสดของกิจการสามารถเข้าไปที่เมนู “รายงาน” หรือ สัญลักษณ์ 
2. **รายงานกระแสเงินสด** : หากผู้ใช้งานประสงค์ สร้างรายงานกระแสเงินสด สามารถกดปุ่มที่หมายเลข2 หรือ สัญลักษณ์ 
3. **กราฟกระแสเงินสด** : หากผู้ใช้งานประสงค์ สร้างรายงานกระแสเงินสด ในรูปแบบกราฟ สามารถกดที่ปุ่มหมายเลข3 หรือ สัญลักษณ์ 
4. **รายงานลูกหนี้** : หากผู้ใช้งานประสงค์จะทราบเกี่ยวกับ ยอดเงินรับจริง และ ยอดเงินกำหนดรับล่วงหน้า ของลูกหนี้แต่ละราย สามารถกดปุ่มที่หมายเลข 4 หรือ สัญลักษณ์ 
5. **รายงานเจ้าหนี้** : หากผู้ใช้งานประสงค์จะทราบเกี่ยวกับ ยอดรับเงินจริง-จ่ายเงินจริง จากการกู้ และ ยอดประมาณการ - ยอดกำหนดจ่ายล่วงหน้าจากการกู้ ของเจ้าหนี้แต่ละราย สามารถกดปุ่มที่หมายเลข5 หรือ สัญลักษณ์ 



รายงาน

รายงานกระแสเงินสด

หน้าแรก = รายงาน = รายงานกระแสเงินสด

กำหนดช่วงเวลา: 01-06-2017 ถึง 30-06-2017

เลือกประเภท: รายงานตามจริง, รายงานประมาณการ, รายงานเปรียบเทียบ

รายงานกระแสเงินสด
01-06-2017 - 30-06-2017

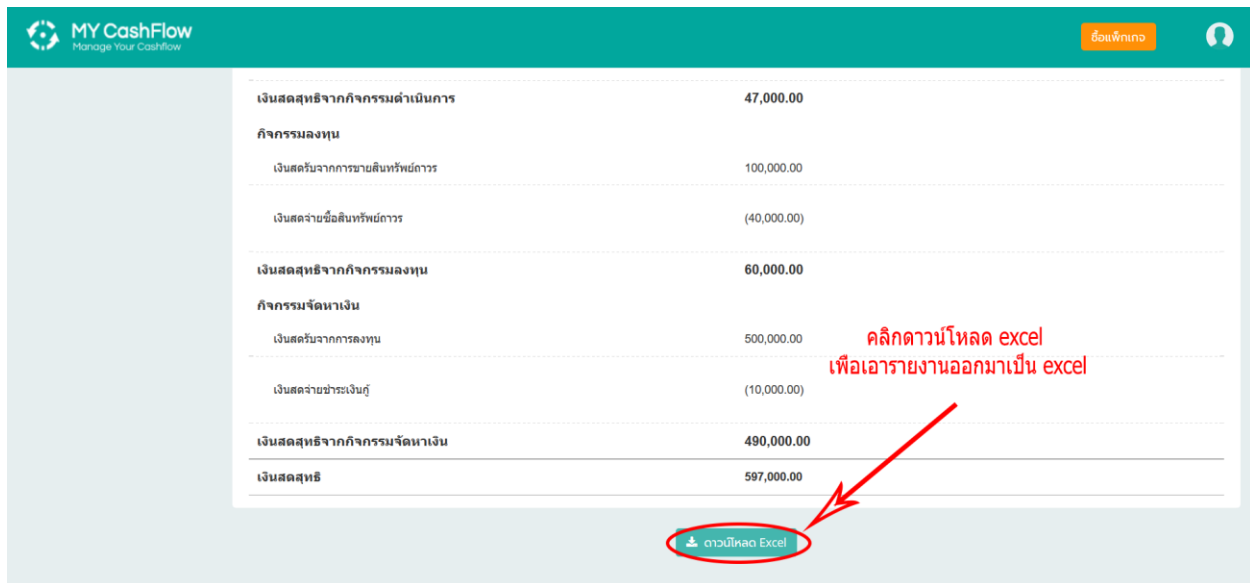
	ตามจริง
กิจกรรมดำเนินการ	
รับเงินจากการขายสด	262,000.00
เงินสดรายซื้อสินค้า	(200,000.00)
เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	(15,000.00)

- กำหนดช่วงเวลา** : ผู้ใช้งานสามารถกำหนดช่วงเวลาในการสร้างรายงานกระแสเงินสด ได้ตามช่วงเวลาที่เหมาะสม โดยกดปุ่มตรงหมายเลข 1
- เลือกประเภท** : สามารถเลือกรูปแบบการรายงาน โดยมี 3 รูปแบบ ดังนี้
 - รายงานตามจริง คือ รายงานที่แสดงผลรายการรับ - และจ่ายที่เกิดขึ้นจริงในกิจการ
 - รายงานประมาณการ คือ รายงานที่แสดงผลกำหนดรับและกำหนดจ่ายล่วงหน้า ที่กิจการจะได้รับ-จ่ายในอนาคต
 - รายงานเปรียบเทียบ คือ เป็นการเปรียบเทียบระหว่างรายงานตามจริง และ รายงานประมาณการ เพื่อบ่งชี้ให้เห็นถึงผลต่าง ของการรับ - จ่ายเงินจริงในกิจการ และการรับเงิน- จ่ายเงินในอนาคตของกิจการ
- สร้างรายงาน** : หลังจากเลือกรูปแบบรายงานที่เหมาะสม ให้ดำเนินการกด ปุ่ม



รายงาน

การดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบ excel



MY CashFlow
Manage Your Cashflow

อีเมล:

เงินสดสุทธิจากกิจกรรมดำเนินการ	47,000.00
กิจกรรมลงทุน	
เงินสดรับจากการขายสินทรัพย์ถาวร	100,000.00
เงินสดจ่ายซื้อสินทรัพย์ถาวร	(40,000.00)
เงินสดสุทธิจากกิจกรรมลงทุน	60,000.00
กิจกรรมจัดหาเงิน	
เงินสดรับจากการลงทุน	500,000.00
เงินสดจ่ายชำระเงินกู้	(10,000.00)
เงินสดสุทธิจากกิจกรรมจัดหาเงิน	490,000.00
เงินสดสุทธิ	597,000.00

คลิกดาวน์โหลด excel เพื่อเอารายงานออกมาเป็น excel

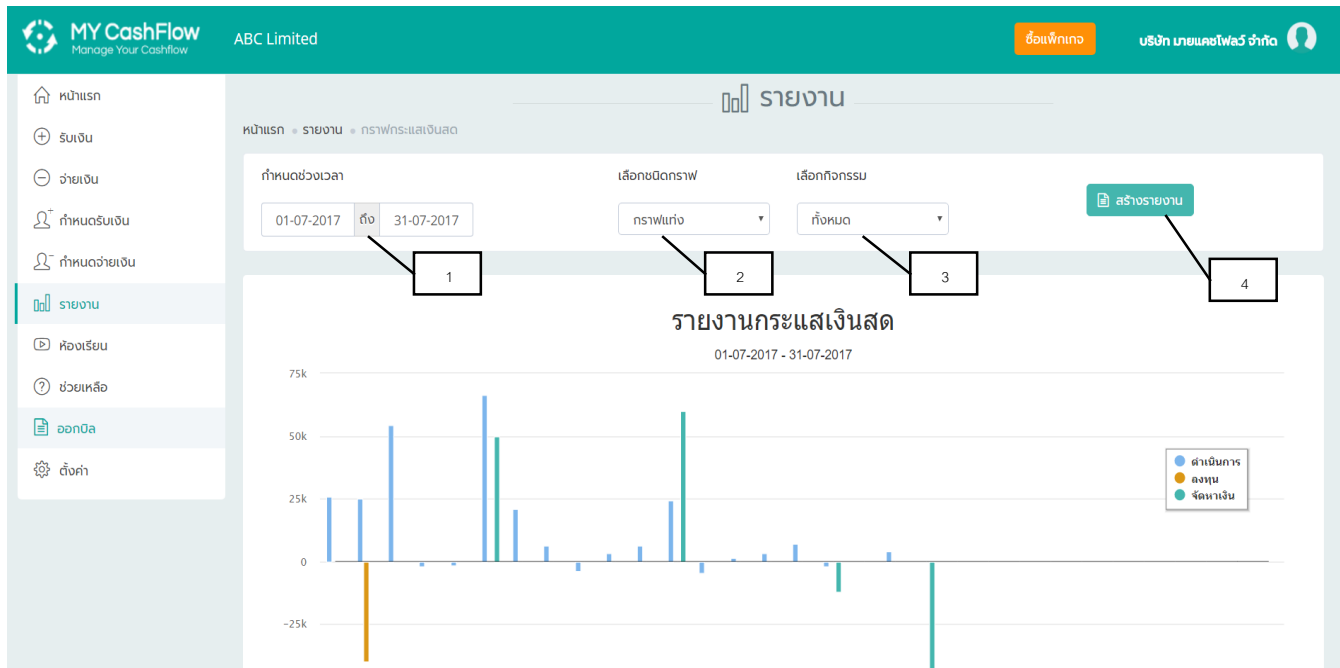
ดาวน์โหลด Excel

ทั้งนี้ รายงานกระแสเงินสดในรูปแบบ Excel จะแสดงผลข้อมูลในรูปแบบทั้งปี โดยไม่สามารถกำหนดช่วงเวลาในการรายงานได้



รายงาน

กราฟกระแสเงินสด




1. **กำหนดช่วงเวลา** : สามารถกำหนดช่วงเวลาในการรายงานโดยดำเนินการเลือกช่วงเวลาที่เหมาะสมหมายเลข1
2. **เลือกชนิดกราฟ** : โดยจะมีกราฟ 3 แบบ คือ
กราฟแท่ง , กราฟวงกลม และ กราฟเส้น
3. **เลือกกิจกรรม** : โดยกิจกรรมจะแบ่งได้ตามนี้
 - ทั้งหมด คือ รายงานทุกกิจกรรมที่เกิดขึ้นทั้งหมดในกิจการ ได้แก่ การดำเนินงาน การจัดหาเงิน และการลงทุน
 - ดำเนินงาน คือ กิจกรรมที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจการ เช่น
รับเงินจากการขายสด ซื้อสินค้ามาขาย ค่าแรง ฯลฯ เป็นต้น



รายงาน

- ลงทุน คือ กิจกรรมที่เกิดจากการซื้อขายสินทรัพย์ระยะยาว(อายุเกิน 1 ปีขึ้นไป) หรือการลงทุน และได้รับผลตอบแทนจากการลงทุนภายนอกกิจการ
- จัดหาเงิน เป็นกิจกรรมที่เกิดจากการระดมทุน เช่นการกู้ธนาคาร การชำระหนี้ให้แก่ธนาคาร การขายหุ้นบริษัท เป็นต้น

4. **สร้างรายงาน:** ภายหลังจากการเลือกคุณสมบัติต่างๆของรายงานเกี่ยวกับ กำหนดช่วงเวลา, เลือกชนิดกราฟ และเลือกกิจกรรม ให้ดำเนินการกดปุ่ม  สร้างรายงาน โดยระบบจะรายงานต่อไป



รายงาน

รายงานลูกหนี้

1. **แสดง** : ผู้ใช้งานสามารถเลือกจำนวนรายการที่ให้แสดงผล โดยกดที่ปุ่มหมายเลข 1
2. **กำหนดช่วงเวลา** : สามารถกำหนดช่วงเวลาในการรายงานโดยดำเนินการเลือกช่วงเวลาที่เหมาะสมหมายเลข 2
3. **ค้นหาข้อมูล** : หลังจากเลือกช่วงเวลาที่เหมาะสมแล้ว สามารถกดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” โดยระบบจะประมวลผลและแสดงข้อมูลตามช่วงเวลา ที่มีการเลือกไว้ในระบบตามรูปข้างต้น
4. **ดาวน์โหลด Excel** : สามารถนำข้อมูลจากการรายงานโดยแสดงผลเป็นไฟล์ Excel โดยกดปุ่ม

ดาวน์โหลด Excel

5. **รายละเอียด หรือ สัญลักษณ์** : เมื่อกดปุ่ม จะแสดงผลข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ตามรูปด้านล่าง



รายงาน

หน้าแรก > รายงาน > รายงานลูกค้า > Organizer

รายงาน

รายละเอียดบัญชี

ชื่อลูกค้า	5.1	Organizer
เบอร์ติดต่อ	5.2	-
อีเมล	5.5	-
ที่อยู่	5.3	-
บันทึก	5.4	-

ประวัติการรับเงิน 5.6

วันที่	รายการ	รับจริง	ประมาณการ	บันทึก	บันทึกโดย
30-06-2017	รับเงินจากลูกค้า		50,000.00		online.mycashflow@gmail.com
30-06-2017	รับเงินจากลูกค้า		20.00		online.mycashflow@gmail.com
30-06-2017	รับเงินจากลูกค้า		1,000.00		online.mycashflow@gmail.com

1. ดาวน์โหลด Excel

2. ย้อนกลับ

5.1 ชื่อลูกค้า : แสดงข้อมูลชื่อของลูกค้าในกิจการ

5.2 เบอร์ติดต่อ : แสดงข้อมูลเบอร์ของลูกค้าในกิจการ

5.3 ที่อยู่ : แสดงข้อมูลที่อยู่ของลูกค้า

5.4 บันทึก : แสดงรายละเอียดของลูกค้าเกี่ยวกับการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม

5.5 อีเมล : แสดงข้อมูลE-mail ของลูกค้า

5.6 ประวัติการรับเงิน : แสดงรายละเอียดของรายการและกิจกรรมต่างๆ

ระหว่างผู้ใช้งานกับลูกค้า โดยมีรายละเอียด ดังนี้

-วันที่ คือ แสดงข้อมูลวันที่กำหนดรับเงินล่วงหน้าของลูกค้า

-รายการ คือ แสดงรายการและกิจกรรมต่างๆของลูกค้า

-รับจริง คือ แสดงจำนวนเงินที่ได้รับตามจริงที่ลูกค้านำมาชำระ

-ประมาณการ คือ แสดงข้อมูลวันที่ลูกค้านำเงินมาชำระในอนาคต

-บันทึก คือ แสดงรายละเอียดของลูกค้าเกี่ยวกับการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม

-บันทึกโดย คือ แสดงชื่อผู้ใช้งานที่ทำรายการ และในหน้าจะมี 2 ปุ่มคือ


1.ดาวน์โหลด Excel : หากประสงค์โหลดข้อมูลในรูปแบบ Excel 2.ย้อนกลับ : กลับไปสู่เมนูก่อนหน้า



รายงาน


หากประสงค์ทราบข้อมูลรายงานของเจ้าหนี้ สามารถไปที่ Tab แรกซ้ายมือเลือก **รายงาน** >> หน้าจอจะปรากฏรายงานเจ้าหนี้ ตามรูปภาพข้างต้น

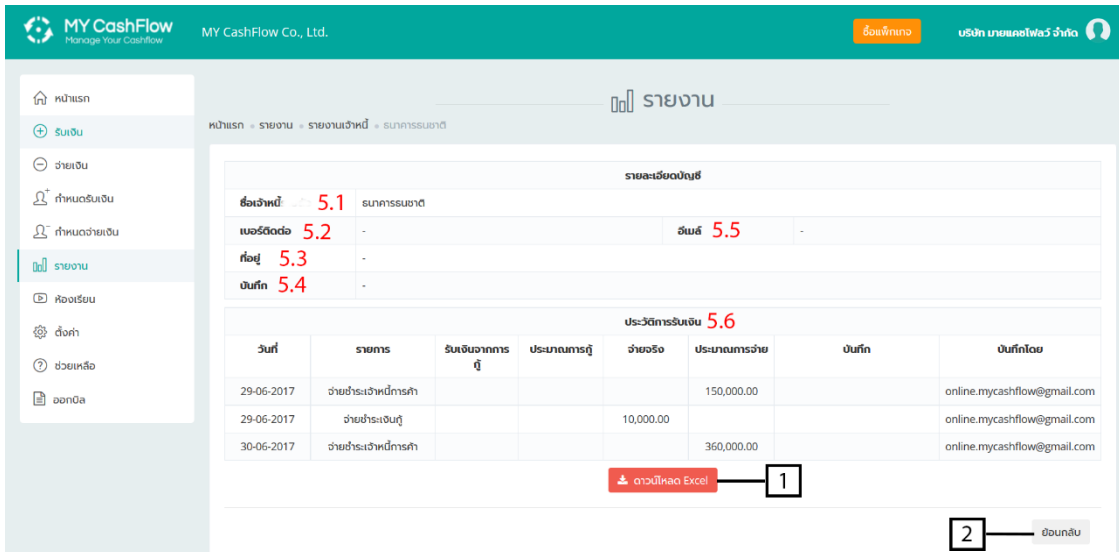
รายงานเจ้าหนี้

1. **แสดง** : ผู้ใช้งานสามารถเลือกจำนวนรายการที่แสดงผล โดยกดที่ปุ่มหมายเลข 1
2. **กำหนดช่วงเวลา** : สามารถกำหนดช่วงเวลาในการรายงานโดยดำเนินการเลือกช่วงเวลาที่มีหมายเลข 2
3. **ค้นหาข้อมูล** : หลังจากเลือกช่วงเวลาที่ต้องการ สามารถกดปุ่ม “ค้นหาข้อมูล” โดยระบบจะประมวลผลและแสดงข้อมูลตามช่วงเวลา ที่มีการเลือกไว้ในระบบ
4. **ดาวน์โหลด Excel** : สามารถนำข้อมูลจากการรายงานโดยแสดงผลเป็นไฟล์ Excel โดยกดปุ่มหมายเลข 4 หรือ สัญลักษณ์ 



รายงาน

เมื่อกดปุ่มรายละเอียด หรือ สัญลักษณ์  จะมีการแสดงผลตามรูปภาพตามด้านล่าง โดยจะแสดงผล ชื่อเจ้าหนี้ ยอดรับจากการกู้ทั้งหมด, ยอดประมาณการกู้ทั้งหมด, ยอดจ่ายจริงทั้งหมด และยอดกำหนดจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น



ประวัติการรับเงิน 5.6							
วันที่	รายการ	รับเงินจากการกู้	ประมาณการกู้	จ่ายจริง	ประมาณการจ่าย	บันทึก	บันทึกโดย
29-05-2017	จ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า				150,000.00		online.mycashflow@gmail.com
29-05-2017	จ่ายชำระเงินกู้			10,000.00			online.mycashflow@gmail.com
30-05-2017	จ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า				350,000.00		online.mycashflow@gmail.com

- 5.1 ชื่อเจ้าหนี้ : แสดงข้อมูลชื่อของเจ้าหนี้ในกิจการ
- 5.2 เบอร์ติดต่อ : แสดงข้อมูลเบอร์ของเจ้าหนี้ในกิจการ
- 5.3 ที่อยู่ : แสดงข้อมูลที่อยู่ของเจ้าหนี้
- 5.4 บันทึก : แสดงรายละเอียดของลูกค้าเกี่ยวกับการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม
- 5.5 อีเมล : แสดงข้อมูลE-mail ของเจ้าหนี้
- 5.6 ประวัติการรับเงิน : แสดงรายละเอียดของรายการและกิจกรรมต่างๆ ระหว่างผู้ใช้งานกับเจ้าหนี้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้



รายงาน

- วันที่ คือ แสดงข้อมูลวันที่กำหนดรับเงินล่วงหน้าของเจ้าหนี้
- รายการ คือ แสดงรายการและกิจกรรมต่างๆของเจ้าหนี้
- รับจริง คือ แสดงจำนวนเงินที่ได้รับตามจริงที่เจ้าหนี้นำมาชำระ
- ประมาณการ คือ แสดงข้อมูลวันที่เจ้าหนี้จะนำเงินมาชำระในอนาคต
- บันทึก คือ แสดงรายละเอียดของเจ้าหนี้เกี่ยวกับการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม
- บันทึกโดย คือ แสดงชื่อผู้ใช้งานที่ทำรายการ และในหน้านี้จะมี 2 ปุ่มคือ

- 1.ดาวน์โหลด Excel : หากประสงค์โหลดข้อมูลในรูปแบบ Excel
- 2.ย้อนกลับ : กลับไปสู่เมนูก่อนหน้า



THANK YOU