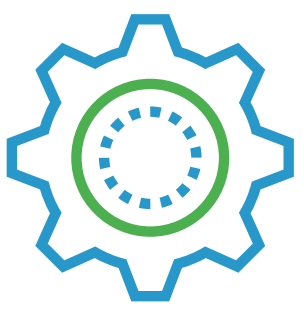


8 ขั้นตอน ตั้งค่าข้อมูลธุรกิจ

ที่จะช่วยให้คุณเริ่มต้นทำธุรกิจและออกเอกสารแบบถูกต้องได้ทันที



1 | ตั้งค่าข้อมูลธุรกิจ

- เพิ่มข้อมูลบริษัทบนหัวเอกสารได้โดยเข้าไปที่ **My Company**
- เลือก **"ตั้งค่าธุรกิจ" > "ข้อมูลธุรกิจ"**
- กรอกรายละเอียดของบริษัทในช่องที่กำหนดทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
- กดที่ปุ่ม **"บันทึกข้อมูล"**



2 | เพิ่มช่องทางการเงิน

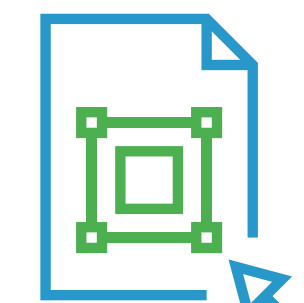
- เพิ่มบัญชีธนาคารเป็นช่องทางรับชำระเงินได้ที่ **"ตั้งค่าธุรกิจ"**
- กดเลือก **"ช่องทางการเงิน"**
- กด **"เพิ่มบัญชี"** มุมขวาบน และเลือกประเภทบัญชี

(ประเภทบัญชีสามารถเลือกได้ดังนี้ เงินสดย่อย บัญชีธนาคาร บัญชีเช็คจ่ายบัตรเครดิตจ่าย ช่องทางอื่นๆ เช่น เครื่อง EDC, Online Payment Gateway หรือ Online Shopping Platform)



3 | แบนลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

- ตั้งค่าลายเซ็น โดยไปที่ **"ตั้งค่าผู้ใช้งาน"** กดเลือก **"ข้อมูลส่วนตัว"**
- แบนไฟล์ภาพลายเซ็นที่เป็น **.jpg** หรือ **.png**
- เช็กความสวยงามและความคมชัดที่จอแสดงผล
- กดที่ปุ่ม **"บันทึกข้อมูล"** ภาพลายเซ็น จะแสดงบนเอกสารให้อัตโนมัติ



4 | ใส่โลโก้และตราขาย

- เพิ่มโลโก้และตราขาย ตั้งค่าที่เมนู **"การตั้งค่า"**
- กดเลือก **"ตั้งค่าเอกสาร" > "โลโก้และตราขาย"**
- แบนรูปไฟล์ภาพโลโก้และตราขายบริษัทที่เป็น **.jpg** หรือ **.png**
- กดที่ปุ่ม **"บันทึกข้อมูล"** ลายเซ็นและตราขายจะแสดงบนเอกสารให้อัตโนมัติ



5 | ตั้งค่าหัวเอกสาร

- เปลี่ยนหัวเอกสารตามธุรกิจได้ที่ **"การตั้งค่า"**
- กดเลือก **"ตั้งค่าเอกสาร" > "เลขรับเอกสารและหัวเอกสาร"**
- ธุรกิจซื้อขายไป แนนำเลือกหัวเอกสารใบกำกับภาษีเป็น **"ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี"**
- ธุรกิจบริการ แนนำเลือกหัวเอกสารใบเสร็จรับเงิน เป็น **"ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน"**



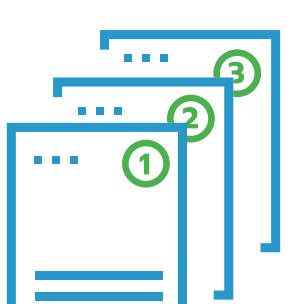
6 | เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ

- เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ กำหนดตำแหน่งและสิทธิ การเข้าถึงข้อมูล
- ไปที่เมนู **"การตั้งค่า" > "เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ"** กดเชิญ **"เชิญผู้ใช้งาน"**
- เลือกตำแหน่งของผู้ใช้งาน กรอกอีเมลและกดผู้ได้รับเชิญ และกด **"บันทึกข้อมูล"**
- ระบบจะส่งอีเมลเพื่อยืนยันการใช้งานที่จะต้องตอบรับภายใน 24 ชม.



7 | บันทึกข้อมูลคู่ค้าและสินค้า

- ระบบรองรับการนำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อ และรายชื่อสินค้า ได้ครั้งละ 500 รายการ โดยทำผ่าน Google Sheets ในเมนู Add-ons



8 | รับเลขเอกสาร

- เปลี่ยนรูปแบบเลขรับเอกสารให้ตรงกับธุรกิจ ที่เมนู **"การตั้งค่า" > "ตั้งค่าเอกสาร" > "เลขรับและหัวเอกสาร"** ที่มีให้เลือก 3 แบบ

แบบที่ 1 แบบรับเลขเอกสารต่อเนื่อง (INV000001)
 แบบที่ 2 แบบรับเลขเอกสารตามปี เดือน (2023100001)
 แบบที่ 3 แบบรับเลขเอกสารตามปี (2023000001)



ติดต่อ-สอบถาม

หากต้องการคำแนะนำการใช้งาน FlowAccount มีทีมงานนักบัญชีคอยให้คำปรึกษาตลอด 365 วัน
 ติดต่อ : 02-026-8989