FLOWACCOUNT

คู่มือการใช้งาน
โปรแกรมบัญชีออนไลน์

Sales Department

02-026-8991 demo@flowaccount.com

Live Chat @flowaccount

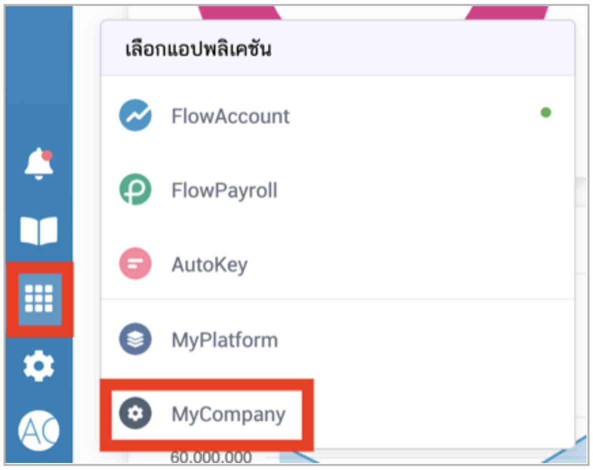
สารบัญ

วิธีตั้งค่าข้อมูลธุรกิจเบื้องต้นก่อนการใช้งาน FlowAccount	1
วิธีตั้งค่าโลโก้และตรายาง	3
วิธีตั้งค่าหัวเอกสาร	4
ทำเอกสาร ภาษีมูลค่าเพิ่ม และส่วนลดแยกตามรายการ	5
วิธีเปิดใบเสร็จรับเงินแยกกับใบกำกับภาษี	7
วิธีรันเลขเอกสาร	8
วิธีอัพเดตที่อยู่และข้อมูลผู้ติดต่อ	9
วิธีออกเอกสารแบ่งจ่าย	10
วิธีออกเอกสารมัดจำ	12
ความแตกต่างของสถานะใบวางบิล	13
วิธีสร้างใบลดหนี้แยก	14
วิธีออกเอกสารค่าใช้จ่าย และหัก ณ ที่จ่าย	15
วิธีลบค่าใช้จ่ายที่บันทึกไว้	18
วิธีออกเอกสารใบรับสินค้า	19
วิธีสร้างรายการเงินเดือน	20
วิธีนำเข้าข้อมูล	23
การใช้งานระบบสต็อกสินค้า	24
วิธีปรับปรุงสต็อกสินค้า	25
วิธีลบเอกสาร	27
การตั้งค่าสลิปเงินเดือนสำหรับกระดาษต่อเนื่อง	28
ตั้งค่าหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายสำหรับนักบัญชี	32
สร้างใบเพิ่มหนี้	33
สร้างใบวางบิลรวม	35
สร้างใบเสร็จรวม	37
ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการปรับลดท้ายเอกสาร	38
แบ่งรับชำระเงินจากใบกำกับภาษี	41
วิธีออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ	43
การบันทึกเงินสดย่อย	45

การนำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อ และรายชื่อสินค้า	55
การบันทึกค่าใช้จ่าย ด้วยระบบสแกนบิลและใบเสร็จ AutoKey	67
วิธีแก้ไขข้อมูลการรับชำระเงินและจ่ายชำระเงิน	69
วิธีแก้ไขข้อมูลการรับชำระเงินและจ่ายชำระเงินด้วยเช็ค	77
วิธีการใช้งาน e-Tax Invoice by Email	84
การใช้งานระบบสกุลเงินต่างประเทศ	97
วิธีการสร้างโปรเจกต์เพื่อดูกำไรขาดทุนตามโปรเจกต์	105
ใบเตรียมจ่าย	109
เชื่อมต่อ FlowAccount กับ Shopee	115
เชื่อมต่อ FlowAccount กับ Lazada	120
เชื่อมต่อ FlowAccount กับ FoodStory	126
วิธีการนำเข้ารายการขายจากแพลตฟอร์มต่างๆสู่ระบบ	136
วิธีการใช้งาน Import Wongnai POS บนระบบ	149
วิธีการใช้งาน Import GrabFood บนระบบ	155
วิธีการใช้งาน Import Lineman (Wongnai Merchant) บนระบบ	158
วิธีการใช้งาน Import Foodpanda บนระบบ	161
วิธีการใช้งาน Import Line Shopping บนระบบ	164
วิธีการดาวน์โหลดไฟล์ .txt เพื่อยื่น ภาษี หัก ณ ที่จ่ายออนไลน์ (ภ.ง.ด. 3/53)	167
วิธีการสมัครบริการ K-Cash Connect Plus เพื่อจ่ายเงินเดือน	174
วิธีการจ่ายเงินเดือนด้วย K-Cash Connect Plus	178
วิธีการพิมพ์สลิปเงินเดือน และส่งให้พนักงานทางอีเมล	186
วิธีการดูรายการสมุดรายวัน	188

1. วิธีตั้งค่าข้อมูลธุรกิจเบื้องต้นก่อนการใช้งาน FlowAccount

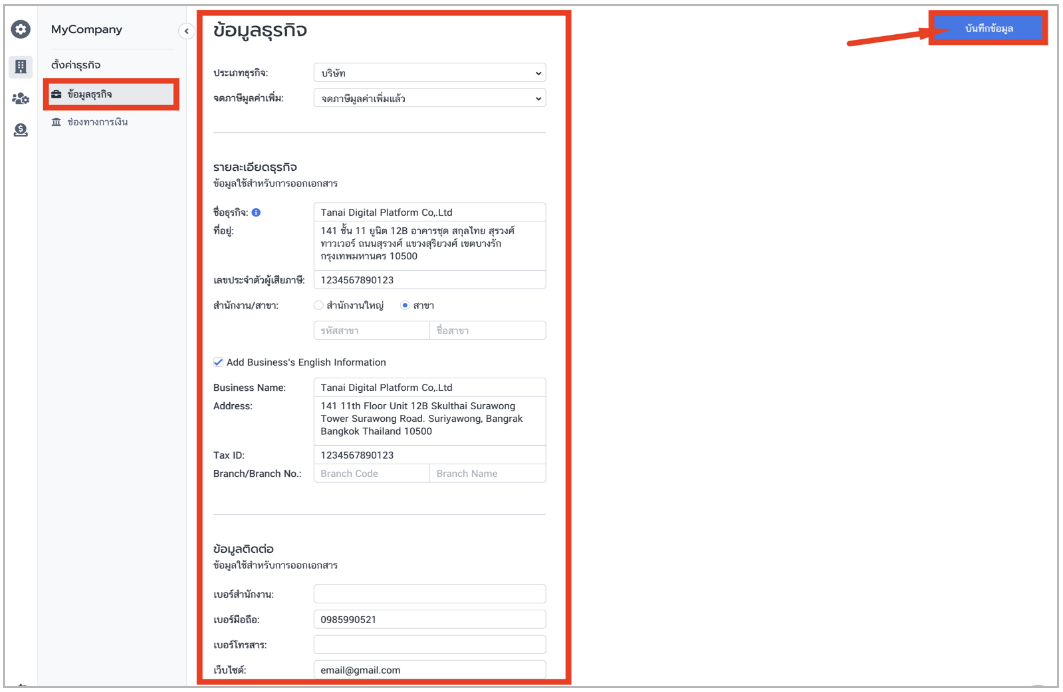
Q: ตั้งค่าธุรกิจก่อนเริ่มการใช้งาน



A: สำหรับการตั้งค่าธุรกิจสามารถทำรายการที่เมนูเลือก “แอปพลิเคชั่น” > “My Company” และทำการตั้งค่า ตามหัวข้อต่างๆตามรายละเอียดด้านล่างค่ะ

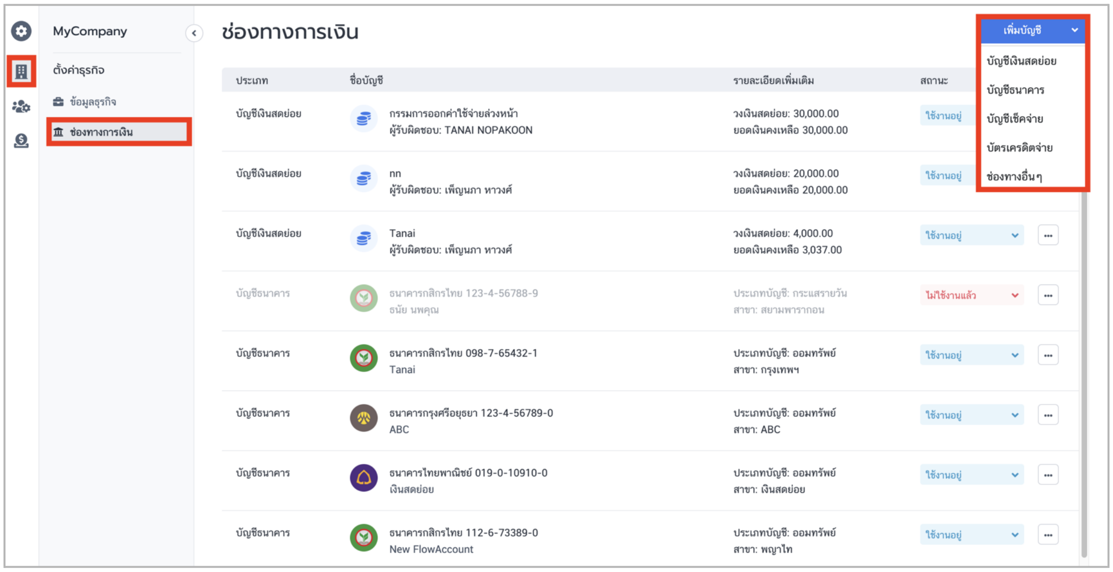
- **ข้อมูลธุรกิจในระบบ FlowAccount**

ตั้งค่าข้อมูลธุรกิจได้ที่ “ตั้งค่าธุรกิจ” > “ข้อมูลธุรกิจ” และใส่รายละเอียดข้อมูลธุรกิจได้เลยค่ะ



- **ช่องทางการเงิน**

  เพิ่มบัญชีธนาคารต่างๆได้ที่ “ช่องทางการเงิน” โดยคลิกที่เพิ่มบัญชีด้านบนขวามือ และเพิ่มเป็นบัญชีที่ต้องการใช้งานได้เลยนะคะ (เงินสดย่อย บัญชีธนาคาร บัญชีเช็คจ่าย บัตรเครดิตจ่าย หรือช่องทางอื่นๆ เช่น รายการ EDC, POS, Online Payment Gateway หรือ Online shop/E-Commerce)



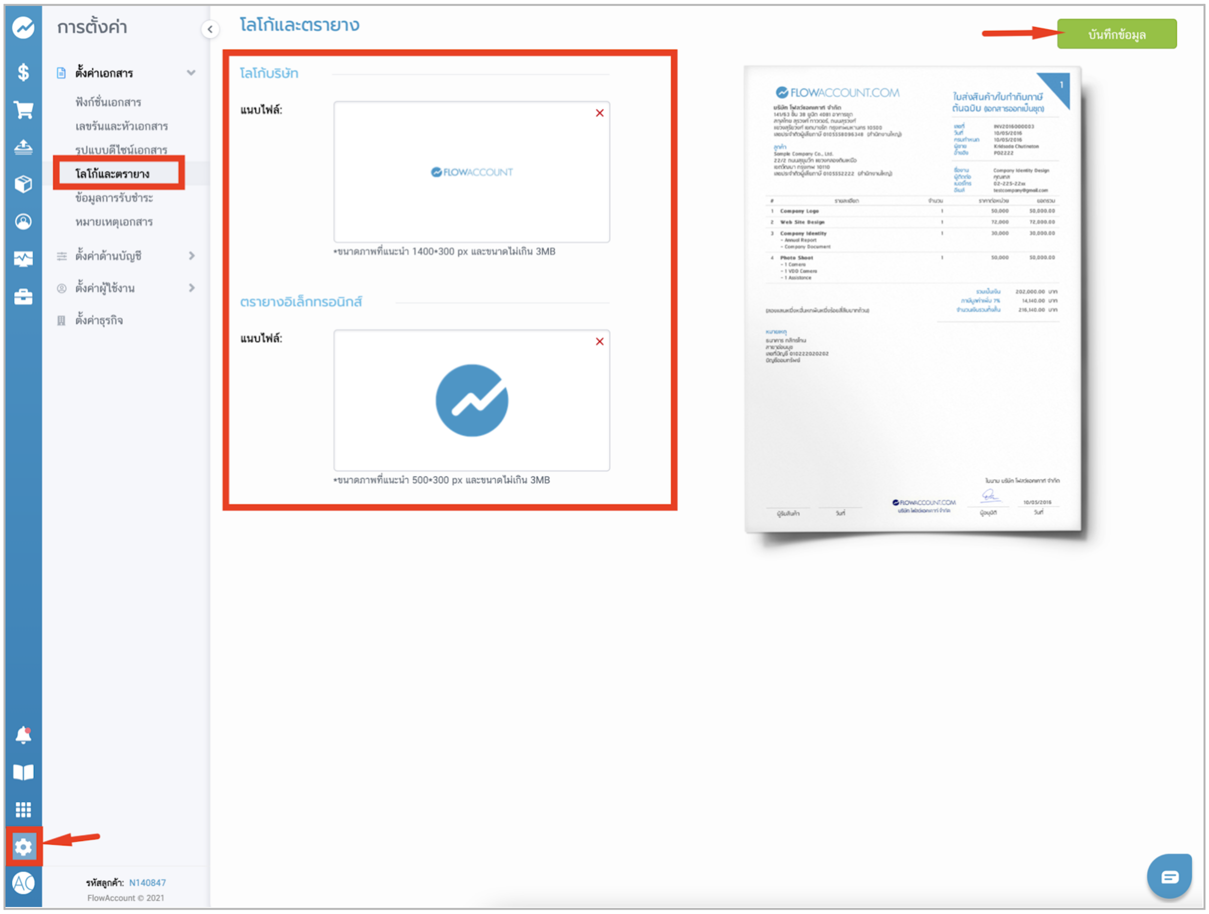
- **ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์**

  จากนั้นสามารถแนบไฟล์ลายเซ็น โดยไปที่ “ตั้งค่าผู้ใช้งาน” > “ข้อมูลส่วนตัว” และสามารถแนบไฟล์ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ค่ะ

2. วิธีตั้งค่าโลโก้และตรายาง

Q: การตั้งค่าใส่โลโก้และตรายางในระบบ FlowAccount

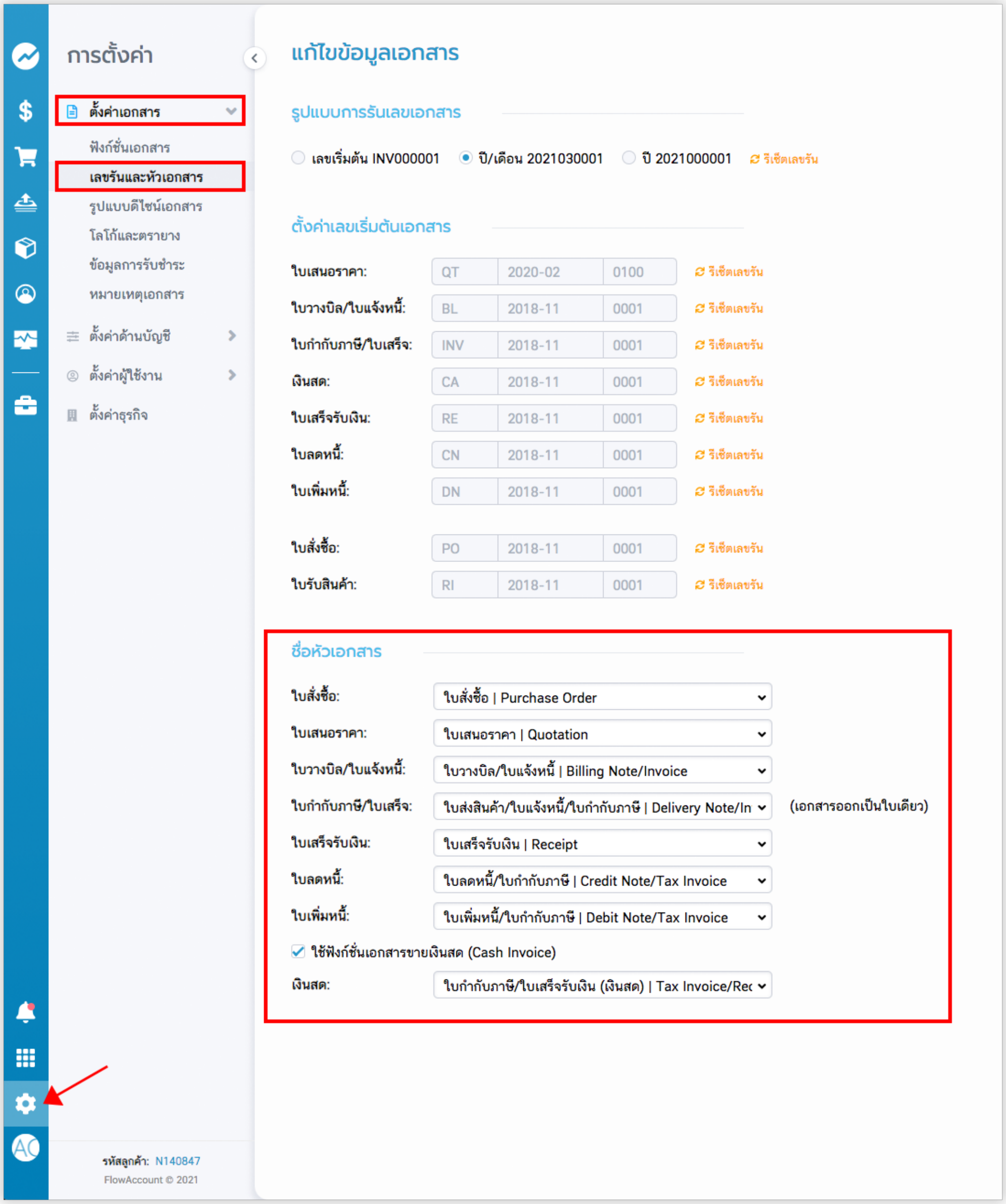
A: สามารถตั้งค่าโลโก้และตรายางได้ที่เมนู “การตั้งค่า” > “ตั้งค่าเอกสาร” > “โลโก้และตรายาง” > แนบไฟล์ภาพตามหัวข้อได้เลยค่ะ โลโก้และตรายางนี้จะแนบอยู่บนไฟล์เอกสารสวยงามตามตัวอย่างภาพด้านล่างค่ะ



3. วิธีตั้งค่าหัวเอกสาร

Q: หัวเอกสารในระบบ FlowAccount สามารถตั้งค่าได้หรือไม่

A: สามารถตั้งค่าหัวเอกสารได้ โดยไปที่เมนู “การตั้งค่า” > “ตั้งค่าเอกสาร” > “เลขรันและหัวเอกสาร” > ชื่อหัวเอกสารค่ะ



4. ทำเอกสาร ภาษีมูลค่าเพิ่มและส่วนลดแยกตามรายการ

Q: สามารถออกเอกสารแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม และส่วนลดแยกตามรายการได้หรือไม่

A: ทำได้โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้

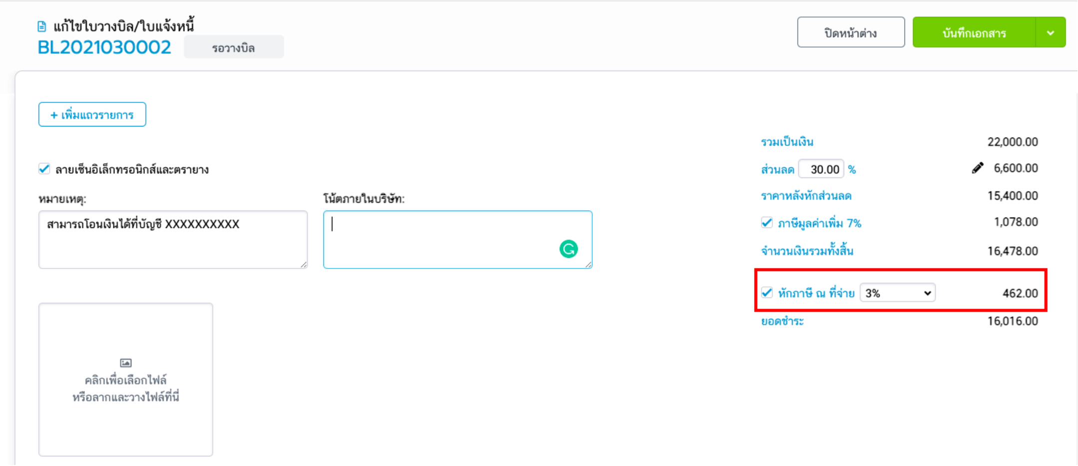
- **ขั้นตอนการตั้งค่า**

  เข้าไปตั้งค่าเอกสารได้ที่ เมนูการตั้งค่า > จะเจอหน้าตั้งค่าเอกสาร > เลือก "ฟังก์ชั่นเอกสาร" และกดปุ่มเปิดฟังก์ชั่น

การเปิดใช้งานจะมีผลเฉพาะเอกสารที่สร้างใหม่ มีให้เลือกดังนี้

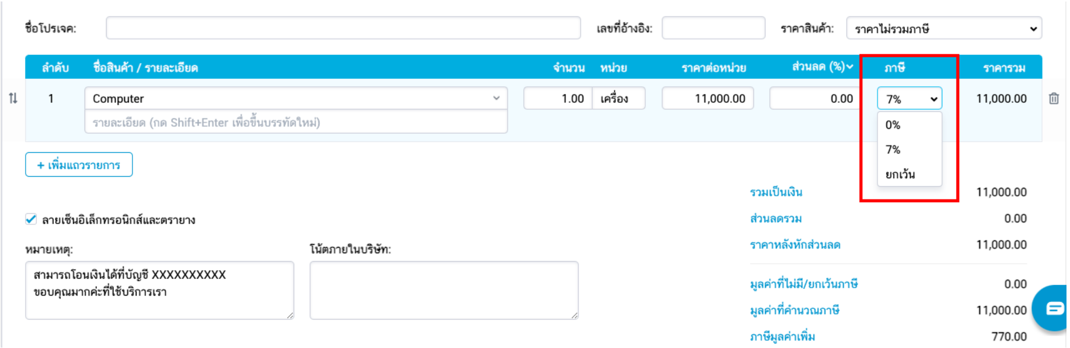
1. **ฟังก์ชั่นแสดง หัก ณ ที่จ่าย ท้ายเอกสาร**

   เมื่อเปิดใช้งานฟังก์ชั่นแล้ว ระบบจะแสดงรายการหัก ณ ที่จ่าย ท้ายเอกสารตรงส่วนสรุปจำนวนเงิน



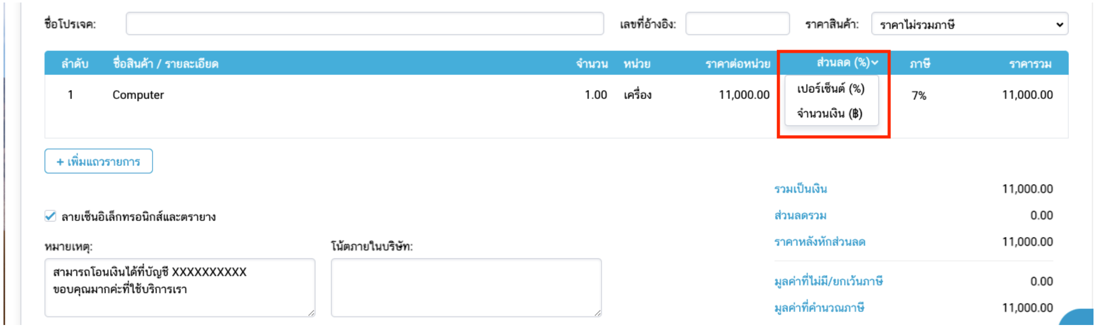
2. ฟังก์ชั่น ภาษีมูลค่าเพิ่มแยกตามรายการ

เมื่อเปิดใช้งานฟังก์ชั่นแล้ว ระบบจะเพิ่มช่องภาษีให้สามารถเลือกรายการสินค้า ภาษี 7%, ภาษี 0% และสินค้าที่ได้รับการยกเว้นภาษีได้ (สำหรับบริษัทจดภาษีมูลค่าเพิ่มต้องขายสินค้าแบบมีภาษี ยกเว้นสินค้าที่ได้รับการยกเว้นหรือสินค้าภาษี 0%)



3. ฟังก์ชั่นส่วนลดแยกตามรายการ

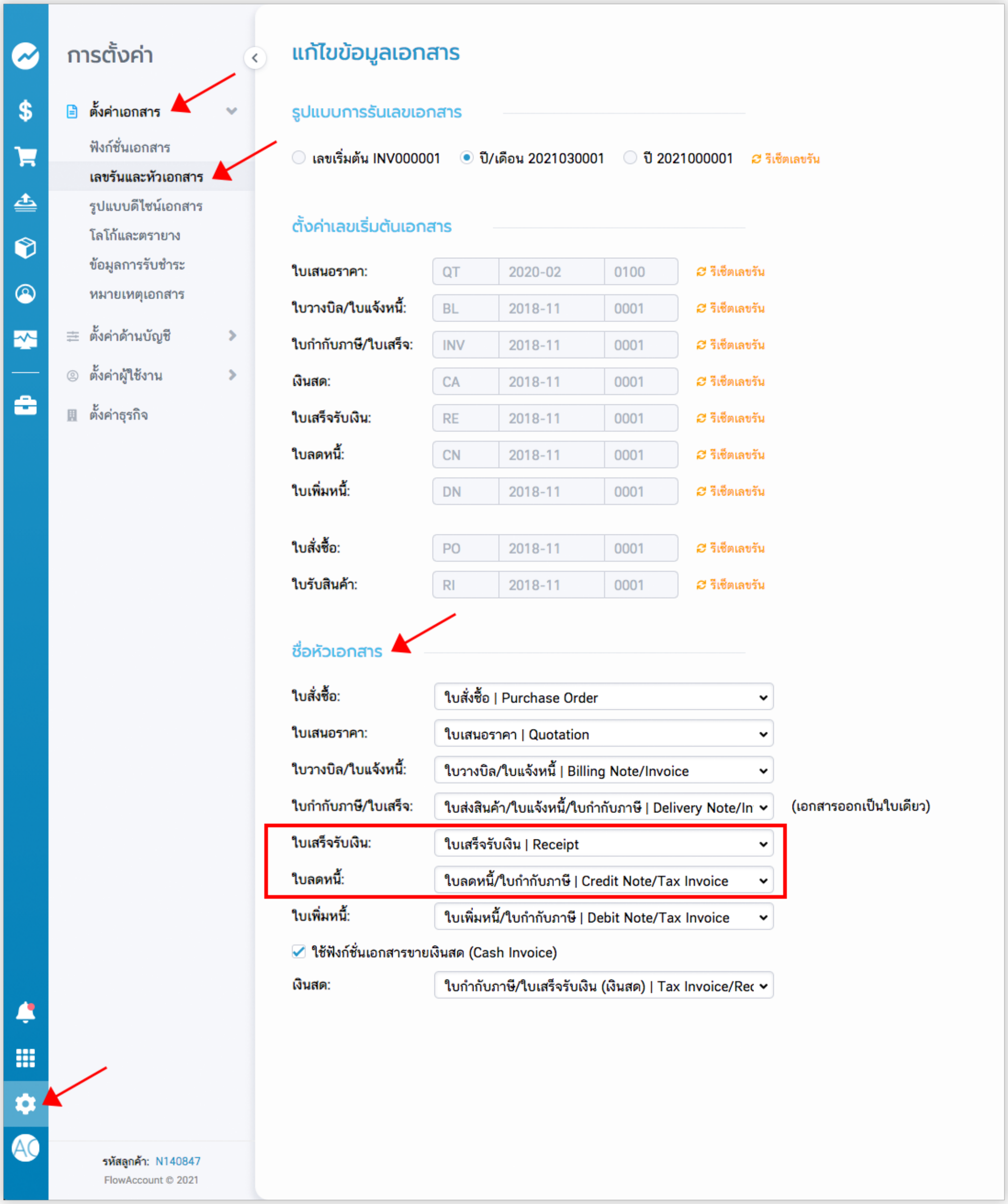
เมื่อเปิดใช้งานฟังก์ชั่นแล้ว ระบบจะเพิ่มช่องส่วนลดแยกตามรายการ สามารถเลือกใส่ส่วนลดแยกตามรายการสินค้าได้ มีให้เลือกใส่ส่วนลดแบบ % และจำนวนเงิน



5. วิธีเปิดใบเสร็จรับเงินแยกกับใบกำกับภาษี

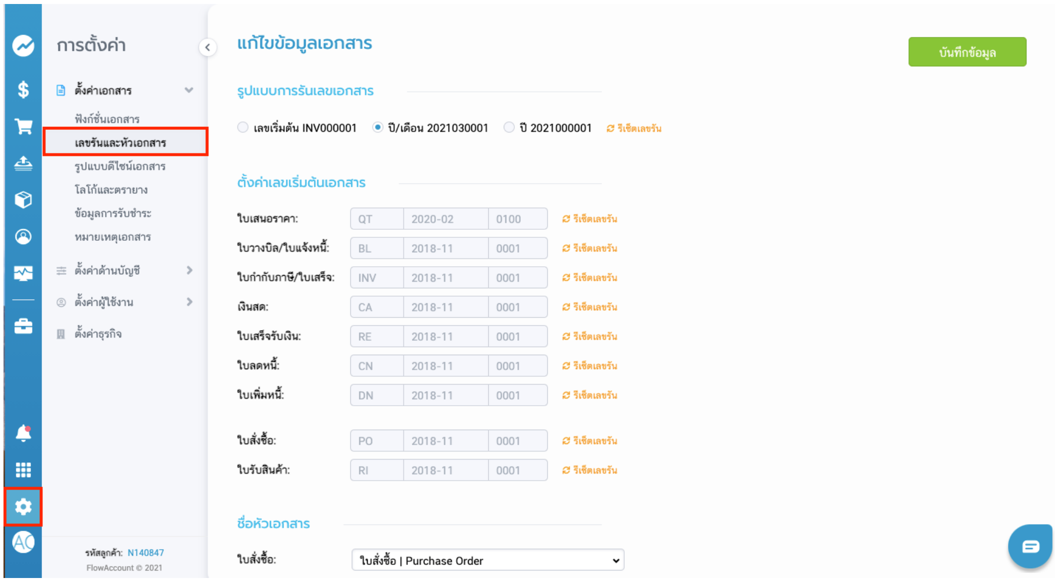
Q: อยากได้หัวเอกสารเฉพาะใบเสร็จรับเงินในระบบมีรองรับหรือไม่

A: ทำได้โดยเข้าไปที่ “การตั้งค่า” > “เลขรันและหัวเอกสาร” > “ชื่อหัวเอกสาร” > ตรง ใบเสร็จรับเงิน เลือกเป็นหัวเอกสารที่เขียนเพียงใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีใบกำกับภาษี > กดบันทึก



6. วิธีรันเลขเอกสาร

การเปลี่ยนแปลงรูปแบบเลขรันเอกสาร ให้เข้าที่เมนูการตั้งค่า > ตั้งค่าเอกสาร > เลขรันและหัวเอกสาร จะเห็นหัวข้อรูปแบบการรันเลขเอกสาร ที่มีให้เลือก 3 แบบ



สามารถกดปุ่ม รีเซ็ตเลขรัน และเปลี่ยนรูปแบบได้ โดยแต่ละรูปแบบของเลขรันเอกสารมีข้อดีและข้อเสียแตกต่างกันคือ

แบบที่ 1 แบบรันเลขเอกสารต่อเนื่อง (INV000001)
เหมาะสำหรับธุรกิจที่เปิดเอกสารไม่มาก เลขเอกสารจะรันต่อเนื่องไปเรื่อยๆ
การรันเลขรูปแบบนี้ ถ้าลืมออกเอกสารของเดือนก่อน จะไม่สามารถทำเอกสารย้อนหลังเพื่อแทรกเลขที่เอกสารได้

แบบที่ 2 แบบรันเลขเอกสารตามปี เดือน (2018100001)
เลขเอกสารจะรันตามปี และเดือน เมื่อมีการขึ้นปีใหม่ หรือขึ้นเดือนใหม่ เลขที่รันเอกสารจะเริ่มนับ 1 ใหม่
การรันเลขรูปแบบนี้ ถ้าลืมออกเอกสารของเดือนก่อน จะสามารถแทรกเอกสารได้ โดยการเลือกวันที่ของเอกสารตอนสร้างเอกสาร ระบบจะรันเลขต่อท้ายของเดือนที่ทำเอกสารย้อนหลัง

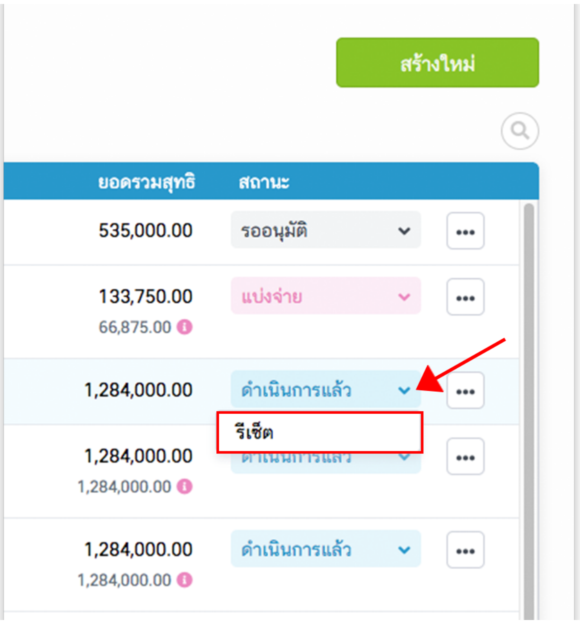
แบบที่ 3 แบบรันเลขเอกสารตามปี (2018000001)
เลขของเอกสารจะรันตามปี และรันเลขเอกสารต่อเนื่องเรื่อยๆ เมื่อขึ้นปีใหม่ เลขปีจะเปลี่ยน และเลขที่รันเอกสารจะเริ่มนับ 1 ใหม่การรันเลขรูปแบบนี้ช่วยให้หาเอกสารได้ง่าย แต่ถ้าลืมออกเอกสาร จะไม่สามารถแทรกเลขที่เอกสารได้เลขรันเอกสารในระบบ FlowAccount จะรันเลขแบบปี ค.ศ. ยังไม่รองรับปี พ.ศ.
– สามารถใส่ตัวอักษรได้ 3 ตัวอักษร รองรับทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
– เลขรันเอกสารรองรับ 4 และ 5 ตำแหน่ง ตามรูปแบบการรันเลขที่ของเอกสารที่เลือก

7. วิธีอัพเดตที่อยู่และข้อมูลผู้ติดต่อ

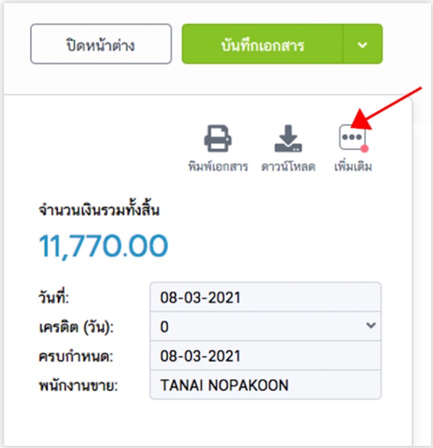
Q: แก้ไขที่อยู่และข้อมูลผู้ติดต่อในเอกสารที่สร้างไปแล้วต้องทำอย่างไร

A: หากต้องการเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ทั้งของตัวเองและลูกค้าสามารถทำได้ดังนี้

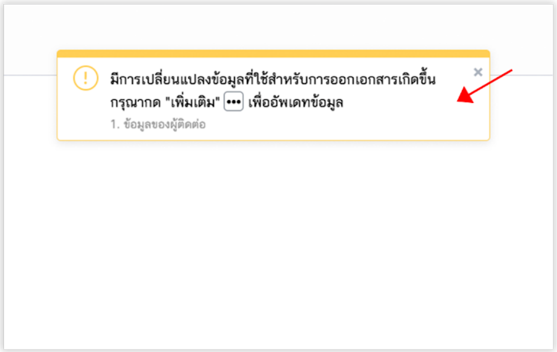
1. สถานะเอกสารที่จะแก้ไขข้อมูลต้องเป็น “รอดำเนินการ” หรือ “รอเก็บเงิน” หากเป็นดำเนินการแล้วหรือจ่ายเงินแล้ว ต้องกด “รีเซ็ต” สถานะก่อน



2. จากนั้นเข้าไปแก้ข้อมูลที่อยู่ในสมุดรายชื่อ และทำการบันทึกข้อมูล
3. กลับมาที่หน้ากรอกข้อมูลของเอกสารที่ต้องการแก้ไข จะมีป๊อปอัพแจ้งเตือนการอัพเดตข้อมูล
4. ให้กดปุ่ม “เพิ่มเติม” และกดปุ่มอัพเดตข้อมูลผู้ติดต่อ
5. จากนั้นกดปุ่มบันทึกเอกสารอีกครั้ง



>

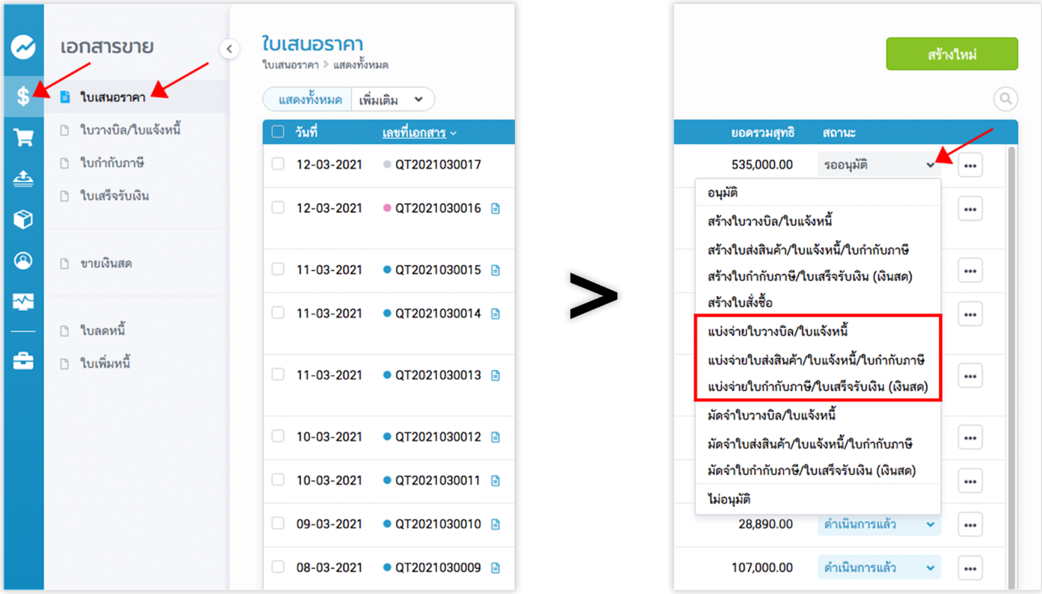


8. วิธีออกเอกสารแบ่งจ่าย

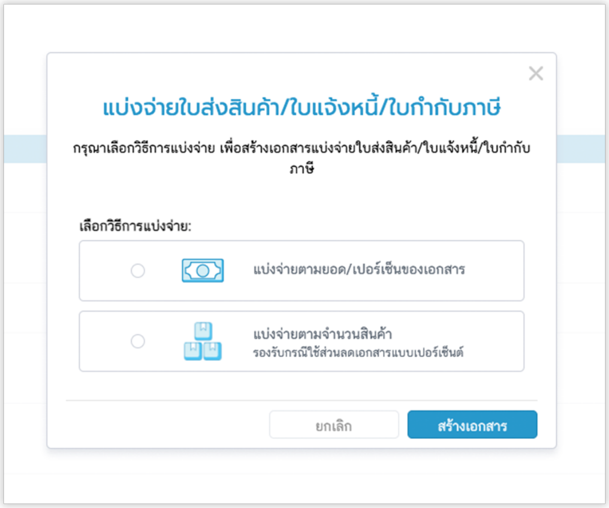
Q: หากต้องการเรียกเก็บเงินกับลูกค้าเป็นงวดๆ จะออกเอกสารใน FlowAccount อย่างไร

A: สามารถใช้เมนูแบ่งจ่ายในการเรียกเก็บเงินเป็นงวดๆได้ โดยทำรายการผ่านเอกสาร “ใบเสนอราคา” > กดสถานะเอกสาร > เลือกแบ่งจ่ายเป็นเอกสารตามต้องการ

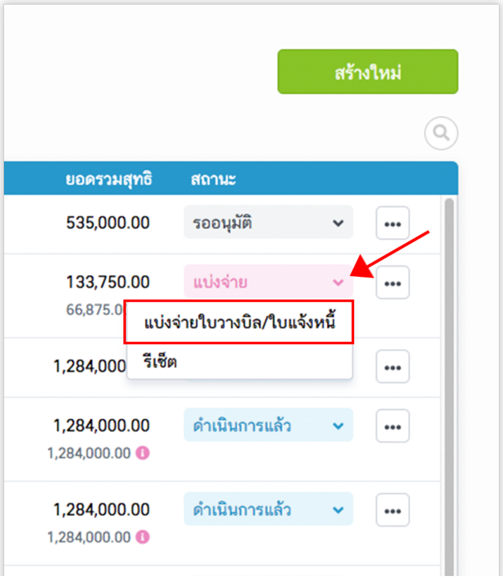
- แบ่งจ่ายใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้
- แบ่งจ่ายใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
- แบ่งจ่ายใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (เงินสด)



จากนั้นเลือกเป็น แบ่งตามยอด หรือ แบ่งตามจำนวนสินค้า ค่ะ

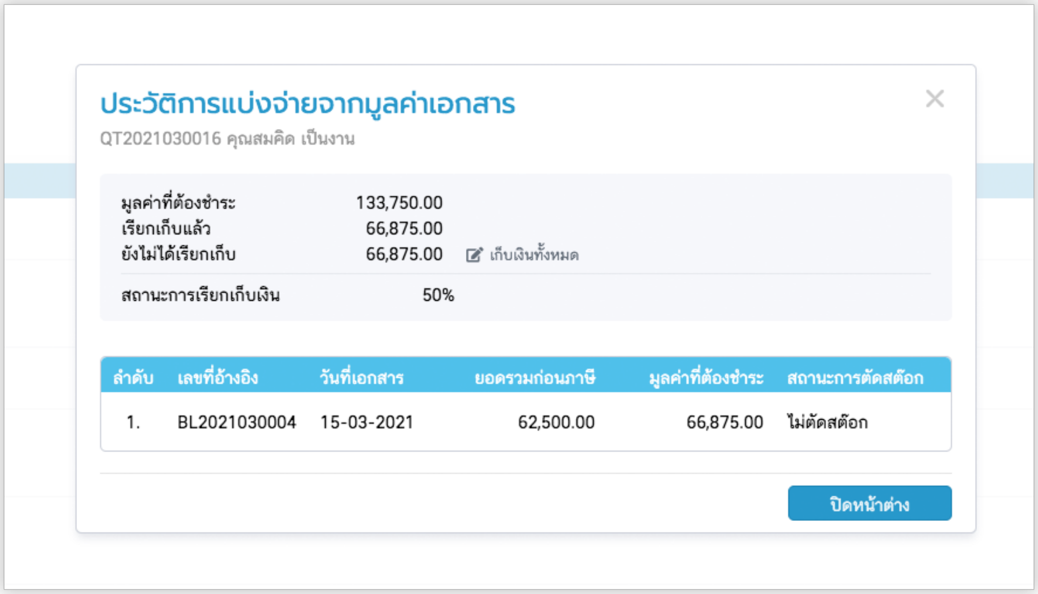


เมื่อทำเอกสารแบ่งจ่ายครั้งแรกเรียบร้อยแล้ว และต้องการทำแบ่งจ่ายครั้งต่อๆ ไป ให้ไปที่ใบเสนอราคา



แล้วเลือกแบ่งจ่ายต่อนะคะ

ลูกค้าสามารถตรวจสอบประวัติการแบ่งจ่ายที่ไอคอนตัว เพื่อดูรายการที่เคยทำเอกสารแบ่งจ่ายไปแล้วค่ะ

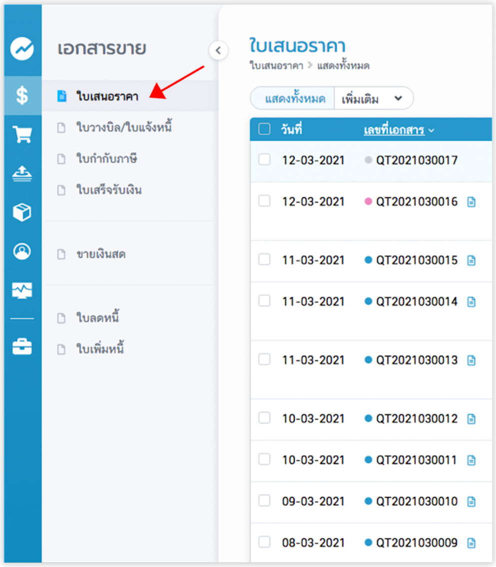


หมายเหตุ : การแบ่งจ่ายจากใบเสนอราคา สามารถแบ่งจ่ายได้มากกว่า 2 ครั้ง

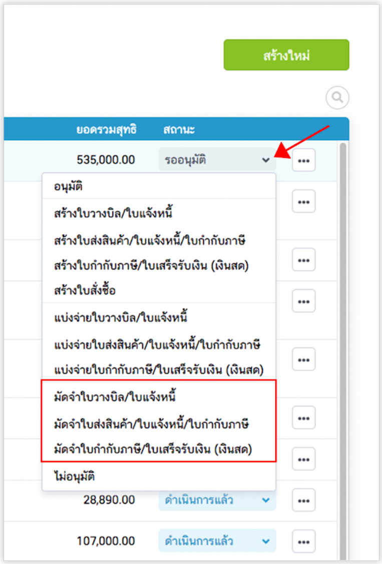
9. วิธีออกเอกสารมัดจำ

Q: หากมีการเก็บมัดจำกับลูกค้าก่อนเริ่มงาน จะออกเอกสารในระบบอย่างไร

A: สามารถสร้างเอกสารรับเงินมัดจำได้ที่ เมนู “เอกสารขาย” > “ใบเสนอราคา” >



>



กด drop down ที่สถานะเอกสาร > เลือกหัวเอกสารมัดจำที่ต้องการค่ะ

- มัดจำใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้
- มัดจำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
- มัดจำใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (เงินสด)

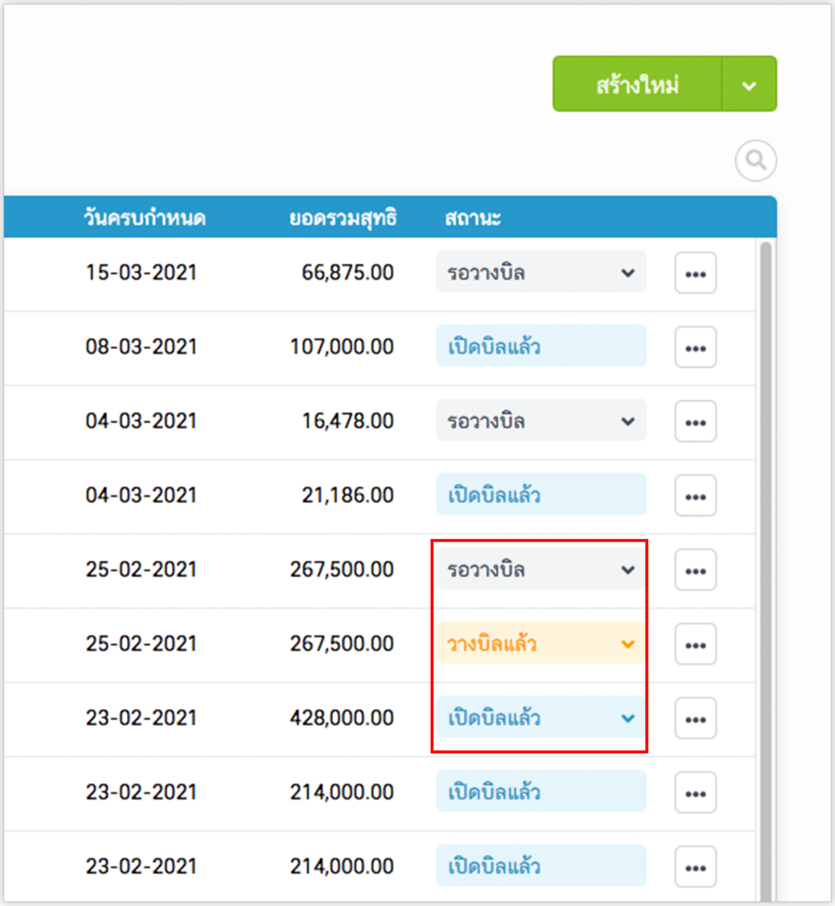
เมื่อสร้างเอกสารแล้ว สามารถใส่ยอดเงินรับมัดจำได้เลย ระบบจะแจ้งเตือนจำนวนคงเหลือให้นะคะ
***หมายเหตุ** หากเลือกใช้งานมัดจำ จะสามารถสร้างเอกสารเรียกเก็บเงินจากใบเสนอราคาได้เพียง 2 ครั้ง (มัดจำครั้งแรก กับเก็บยอดที่เหลือ)

10. ความแตกต่างของสถานะใบวางบิล

Q: สถานะ เปิดบิลแล้ว กับ วางบิลแล้ว แตกต่างกันอย่างไร

A: แต่ละสถานะมีความแตกต่างกัน ดังนี้ค่ะ

- รอวางบิล หมายถึงยังไม่ได้มีการส่งใบวางบิลให้กับลูกค้า
- วางบิลแล้ว หมายถึงส่งเอกสารใบวางบิลให้ลูกค้าแล้ว (แจ้งยอดชำระให้ลูกค้าแล้ว)
- เปิดบิลแล้ว หมายถึงมีการเปิดใบกำกับภาษีหรือใบแจ้งหนี้ (Invoice) จากใบวางบิลแล้ว

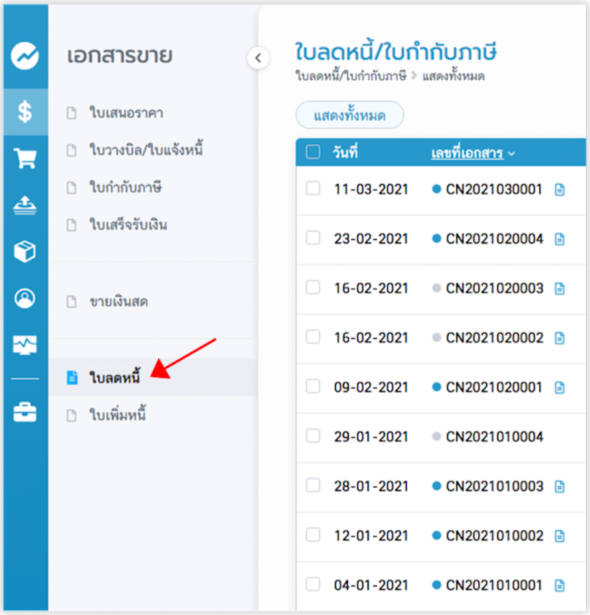


11. วิธีสร้างใบลดหนี้แยก

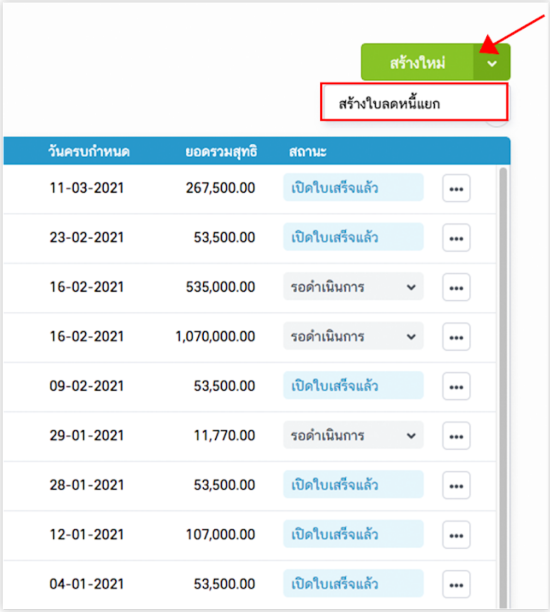
Q: ถ้าเปิดใบเสร็จรับเงินแล้ว สามารถสร้างใบลดหนี้ต่อได้หรือไม่

A: หากเปิดใบเสร็จรับเงินแล้ว ระบบจะถือว่าจบขั้นตอนการทำงาน เนื่องจากมีการรับเงินแล้ว การสร้างใบลดหนี้จึงต้องสร้างเป็น "ใบลดหนี้แยก" ให้ตามขั้นตอนดังนี้ค่ะ

เข้าที่เมนูเอกสารขาย > เลือก "ใบลดหนี้" > คลิก drop down ตรงปุ่มสร้างใหม่ > "สร้างใบลดหนี้แยก"



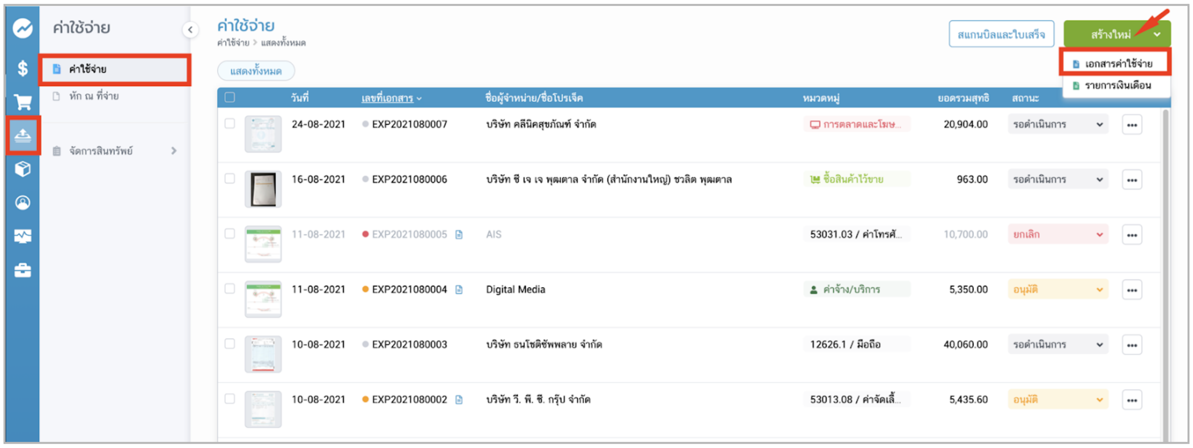
>



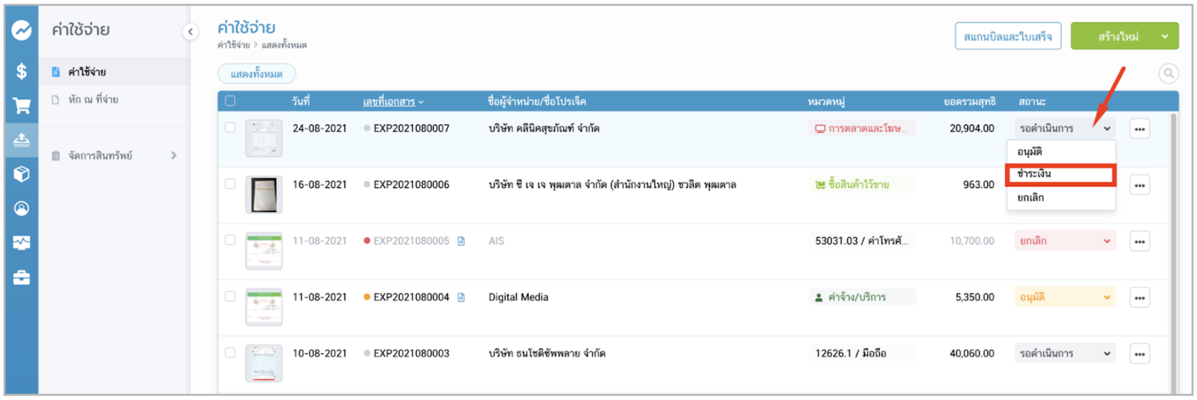
12. วิธีออกเอกสารค่าใช้จ่าย และหัก ณ ที่จ่าย

Q: สร้างเอกสารค่าใช้จ่าย และหัก ณ ที่จ่ายได้ที่ไหน

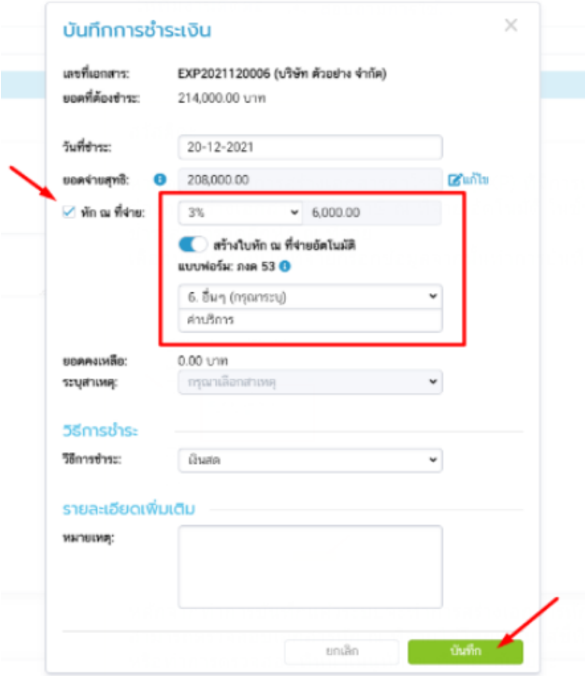
A: สามารถสร้างเอกสารค่าใช้จ่าย และหัก ณ ที่จ่าย ได้ที่เมนูค่าใช้จ่ายได้เลยค่ะ สำหรับเอกสารค่าใช้จ่ายสามารถไปที่ เมนูค่าใช้จ่าย > "ค่าใช้จ่าย" > "สร้างใหม่" > "เอกสารค่าใช้จ่าย"



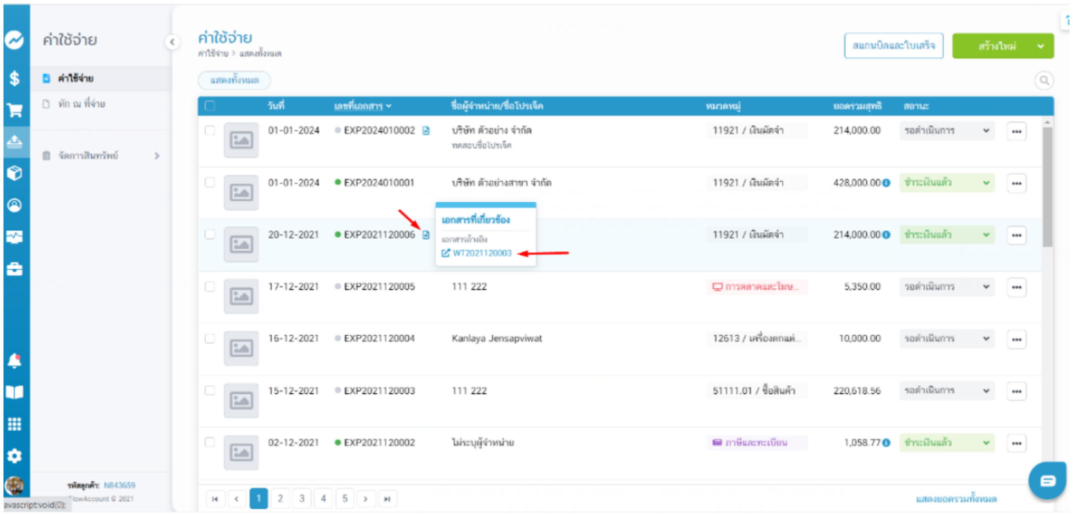
เมื่อมีการจ่ายชำระเงิน สามารถคลิกที่สถานะเอกสารค่าใช้จ่ายแล้วเลือกเป็น "ชำระเงิน" ได้ค่ะ



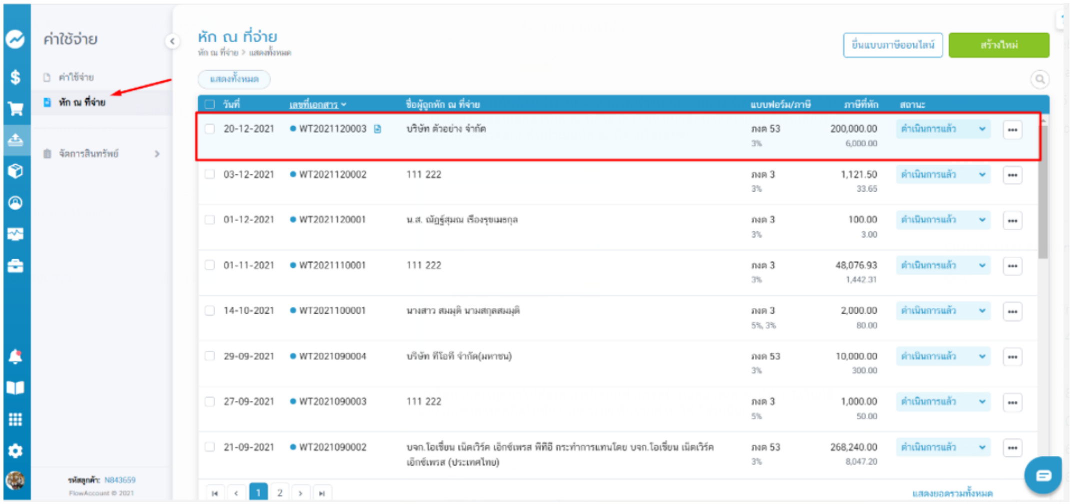
ในตอนการกดบันทึกจ่ายชำระสามารถคลิกหัก ณ ที่จ่าย เลือกประเภทเงินได้ที่จ่ายกรอกข้อมูลจากนั้น



ทำการบันทึกข้อมูล หลังจากทำการบันทึกแล้วระบบจะทำการสร้างเอกสารหัก ณ ที่จ่ายให้อัตโนมัติ โดยสามารถตรวจสอบเอกสารหัก ณ ที่จ่ายได้โดยนำเมาส์ชี้ที่ไอคอนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

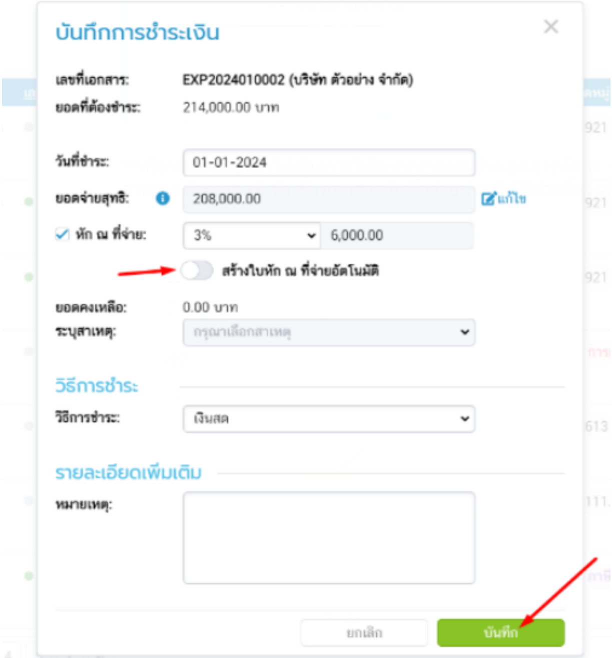


หรือทำการตรวจสอบที่หน้าเมนูหัก ณ ที่จ่ายได้เลยค่ะ



หมายเหตุ : หากไม่ต้องการให้ระบบทำการสร้างเอกสารหัก ณ ที่จ่ายอัตโนมัติ สามารถทำการกดปิดในขั้นตอนการบันทึกจ่ายชำระได้ที่ส่วนนี้นะคะ

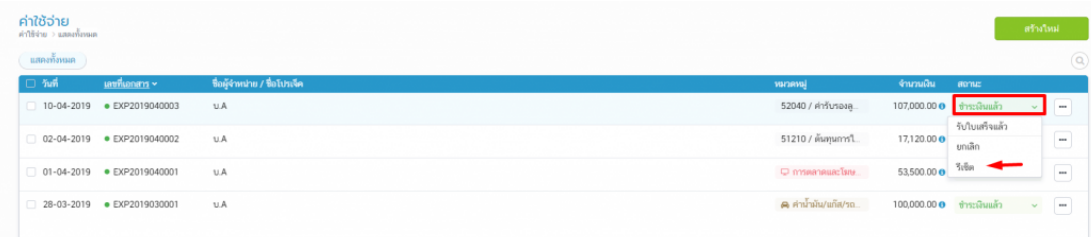
- โดยเลื่อนแถบ “สร้างใบหัก ณ ที่จ่ายอัตโนมัติ” เป็นแถบสีเทา



13. วิธีลบค่าใช้จ่ายที่บันทึกไว้

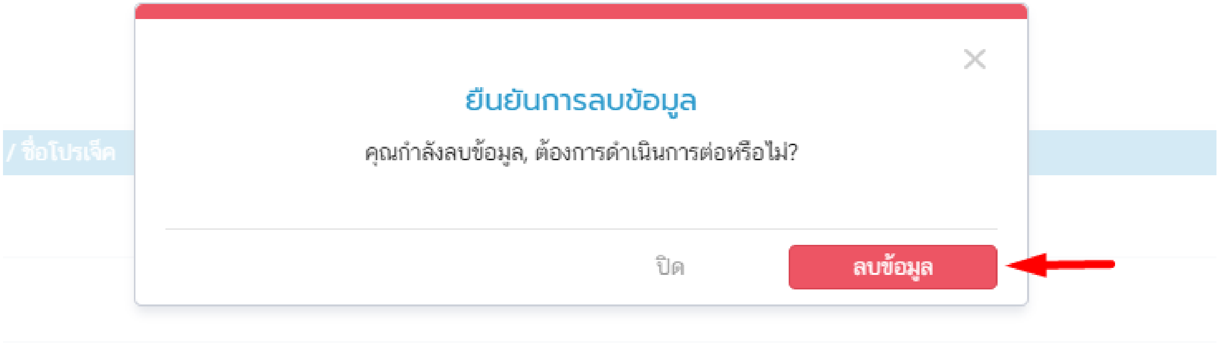
Q: หากต้องการลบค่าใช้จ่ายที่บันทึกไปแล้ว สามารถทำได้อย่างไร

A: การลบค่าใช้จ่ายที่สร้างขึ้นมา และชำระเงินแล้ว สามารถลบได้โดยเข้าที่เมนูค่าใช้จ่าย > กด Drop Down ที่สถานะ ชำระเงินแล้ว > กด "รีเซ็ต" ให้เป็นสถานะรอดำเนินการ



เมื่อรีเซ็ตเอกสารเรียบร้อยแล้วกดที่ จุดสามจุด ด้านหลังอีกครั้งเพื่อเลือก "ลบเอกสาร"

จากนั้นกดยืนยัน "ลบเอกสาร"

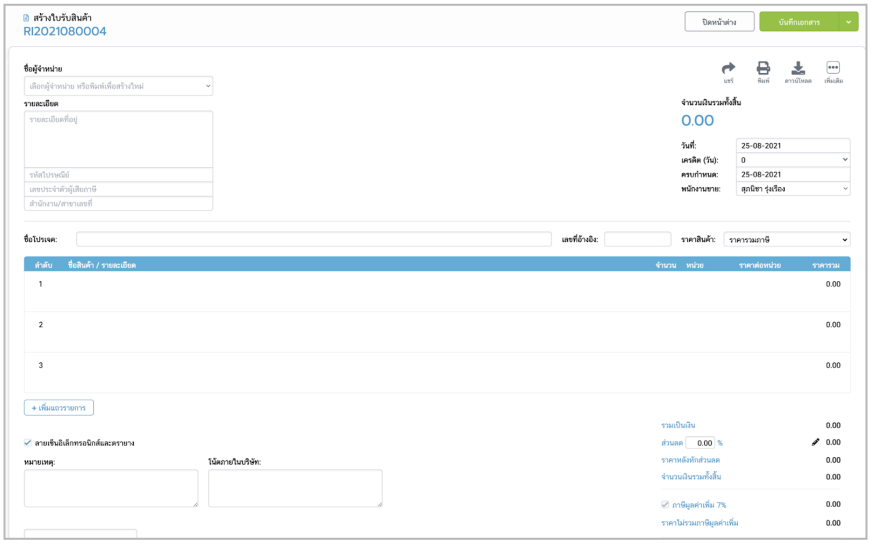


14. วิธีออกเอกสารใบรับสินค้า

Q: หากมีการซื้อสินค้า สามารถทำรายการได้ที่เมนูใด

A: สามารถคลิกที่เมนูเอกสารซื้อ เลือก “ใบรับสินค้า” > “สร้างใหม่” ได้เลยค่ะ

หลังจากนั้นสามารถใส่ข้อมูลรายละเอียดของผู้จำหน่าย และรายการสินค้าได้เลยนะคะ



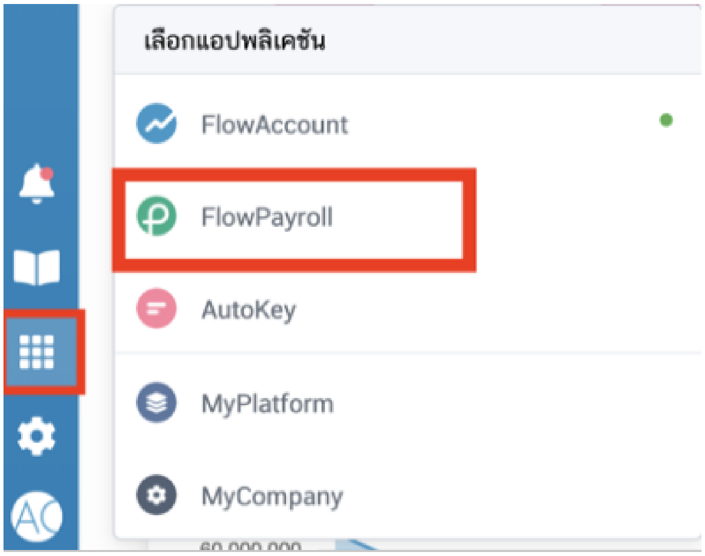
ในกรณีที่ต้องการออกเอกสาร ใบสั่งซื้อ (PO) ก่อน สามารถทำรายการที่ เมนูเอกสารซื้อ > “ใบสั่งซื้อ” > “สร้างใหม่” โดยเอกสารใบสั่งซื้อจะสามารถเลือกสถานะเพื่อออกเป็นเอกสารค่าใช้จ่าย หรือใบรับสินค้าได้ ซึ่งจะมีความแตกต่างกันดังนี้ค่ะ

- "ใบรับสินค้า" (RI) จะเหมาะกับการซื้อสินค้าเข้ามาเพื่อขายต่อในอนาคต
- "เมนูค่าใช้จ่าย" (EXP) จะเป็นรายจ่ายภายในกิจการ เช่น ค่าเช่า ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าอุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ

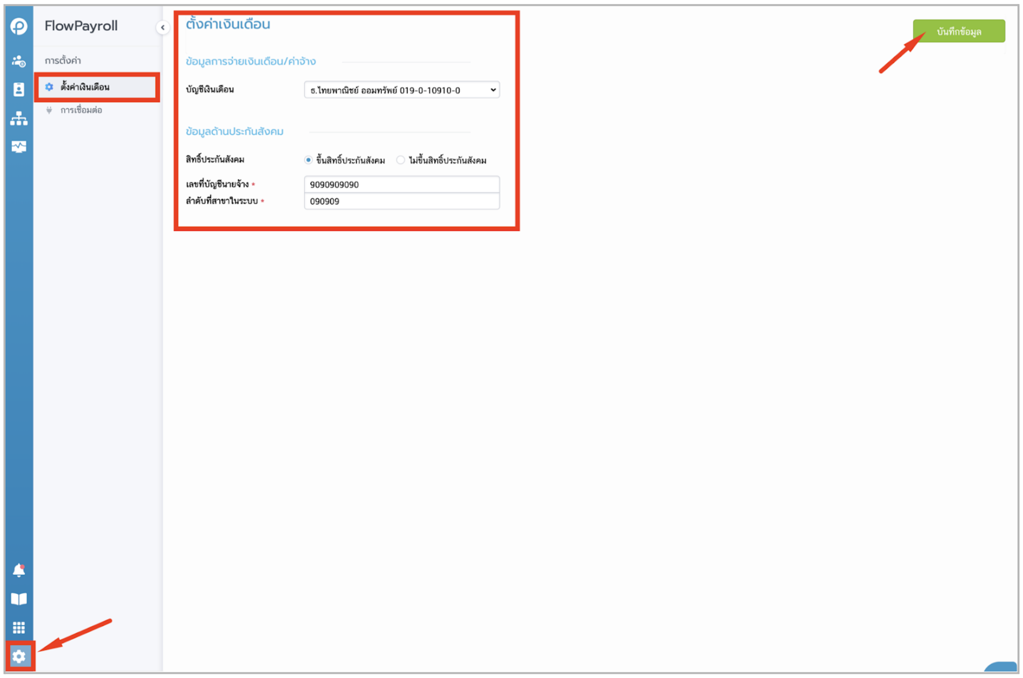
15. วิธีสร้างรายการเงินเดือน

Q: รายการเงินเดือน สามารถบันทึกข้อมูลได้ที่เมนูใด

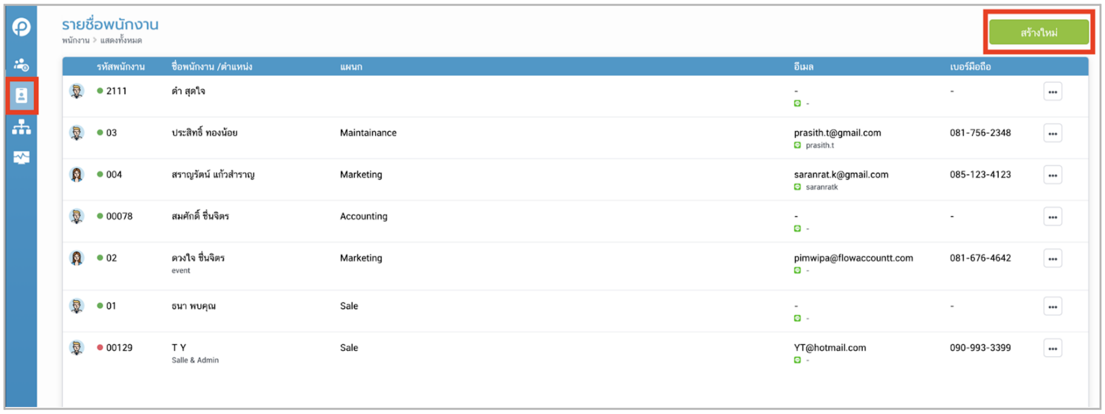
A: สำหรับรายการเงินเดือนสามารถคลิกที่ แอปพลิเคชั่น > “FlowPayroll” นะคะ



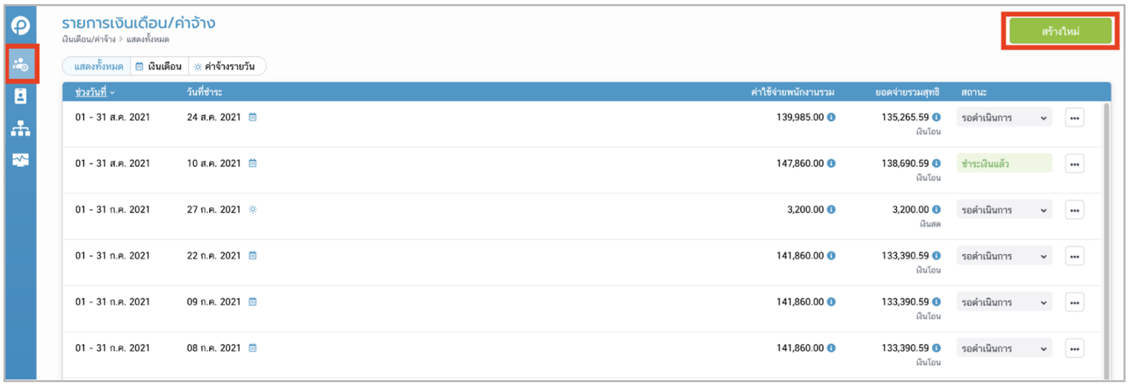
หลังจากนั้น คลิกที่การตั้งค่า เพื่อ “ตั้งค่าเงินเดือน” โดยใส่รายละเอียดของบัญชีเงินเดือน และข้อมูลด้านประกันสังคม หากใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดบันทึกได้เลยค่ะ



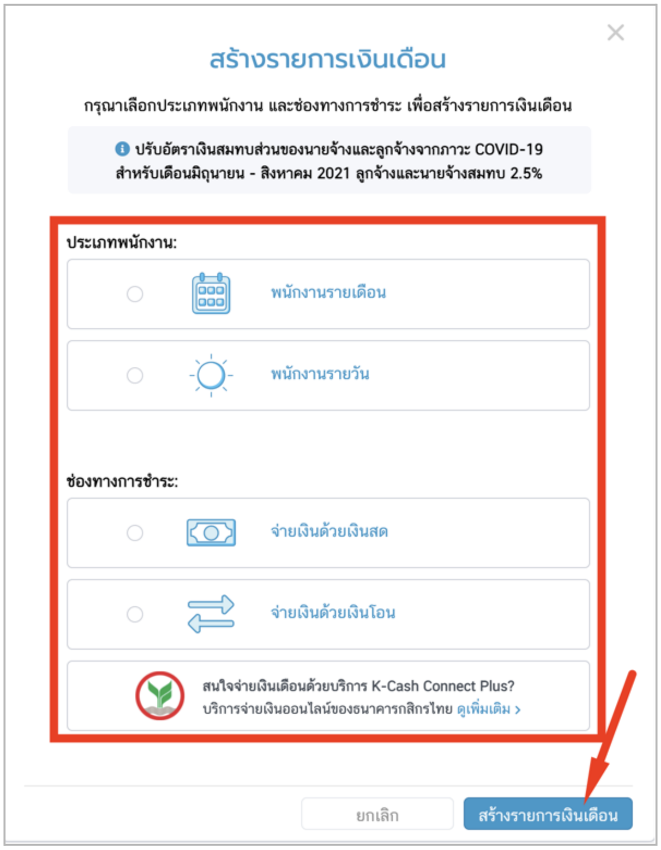
สำหรับรายชื่อพนักงาน สามารถกด “สร้างใหม่” เพื่อเพิ่มข้อมูลของพนักงานได้ค่ะ



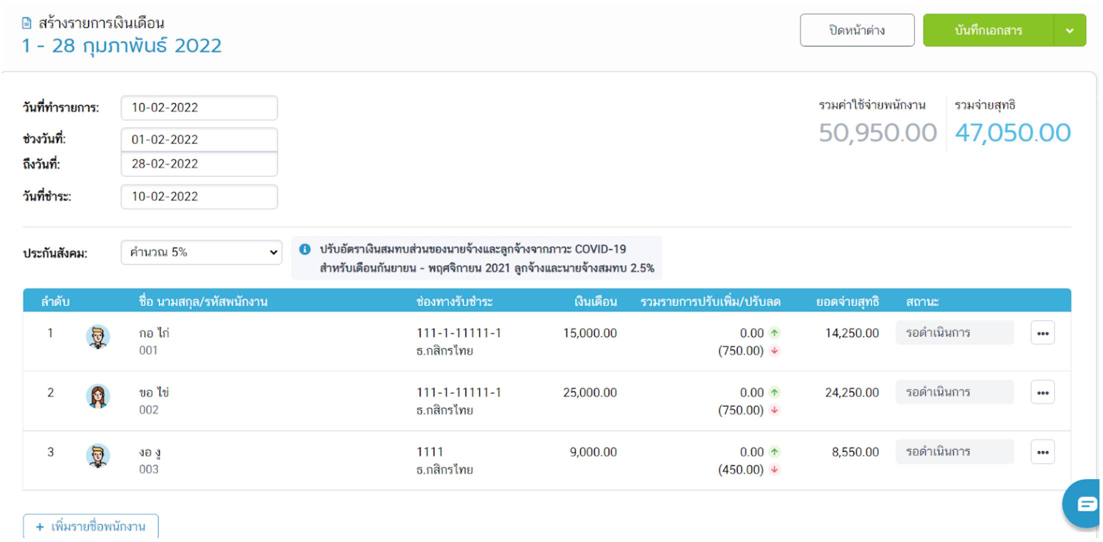
หากทำการกรอกข้อมูลพนักงานเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกที่ “รายการเงินเดือน/ค่าจ้าง” แล้วกด”สร้างใหม่” เพื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลเงินเดือนของพนักงานรายนั้นๆ



ระบบจะแสดงข้อมูลการสร้างรายการเงินเดือน สามารถเลือก “ประเภทพนักงาน” และ “ช่องทางการชำระ” ที่ต้องการได้ค่ะ



หลังจากสร้างรายการเงินเดือนแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงาน พร้อมกับรายการเงินเดือนต่างๆ ตามที่ได้ตั้งค่าไว้ค่ะ

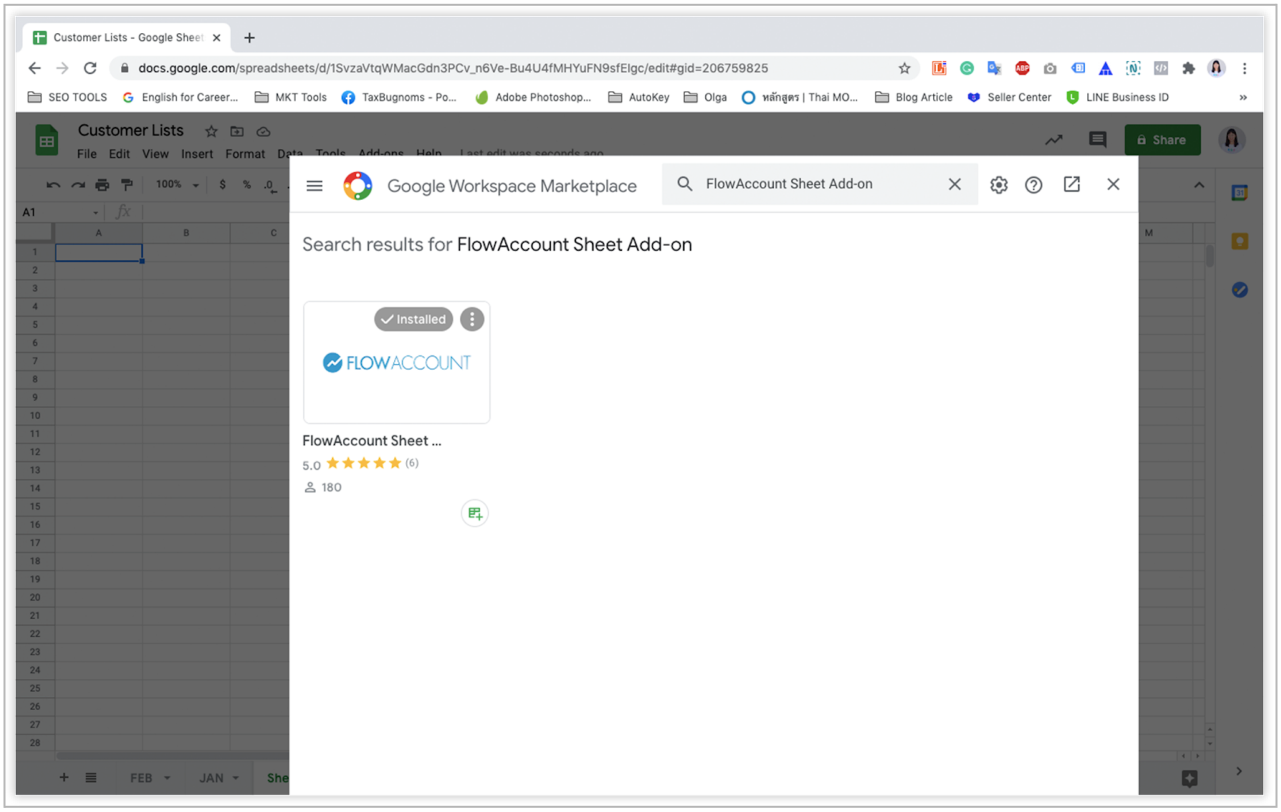


16. วิธีนำเข้าข้อมูล

Q: มีข้อมูลรายการสินค้าหรือรายชื่อลูกค้าจะนำเข้าระบบ FlowAccount ได้หรือไม่

A: ระบบรองรับการนำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อ และรายชื่อสินค้าได้ครั้งละ 500 รายการ โดยทำผ่าน Google Sheets ในเมนู Add-ons

- สามารถทำตามคลิปวิดีโอนี้ได้เลย https://bit.ly/3lbFSt4

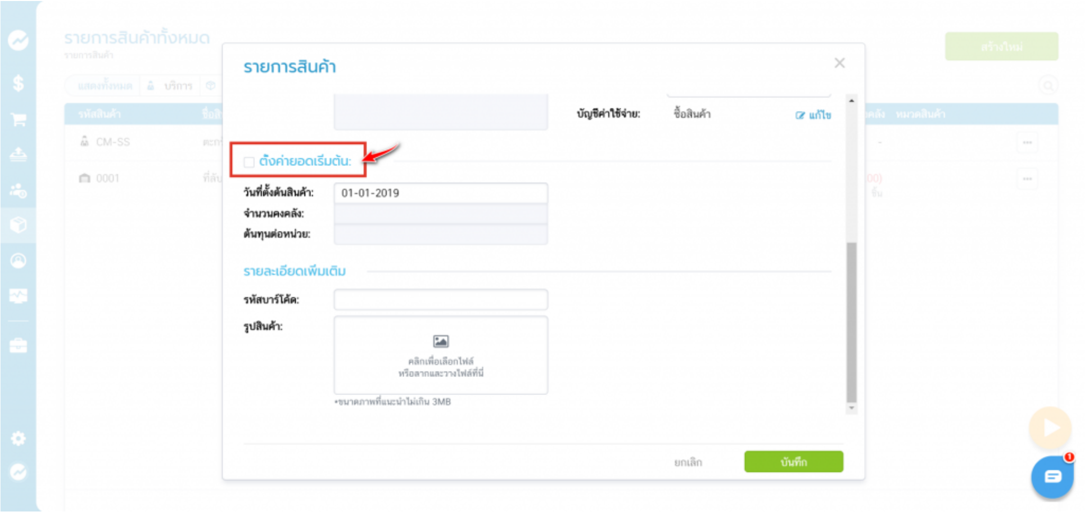


17. การใช้งานระบบสต็อกสินค้า

Q: ถ้าต้องการใช้งานระบบสต็อกสินค้าต้องเริ่มต้นอย่างไร ระบบจะตัดสต็อกเมื่อใด
A: เริ่มต้นจากการสร้างสินค้าประเภท “นับสต็อก” จากนั้นเพิ่มจำนวนสินค้าคงคลังเข้ามา และระบบจะตัดสต็อกเมื่อเปิดเอกสารใบกำกับภาษีหรือใบแจ้งหนี้

การรับสินค้า

สามารถรับเข้าด้วยการตั้งค่ายอดตั้งต้น หรือ สร้างใบรับสินค้าที่เมนูซื้อ



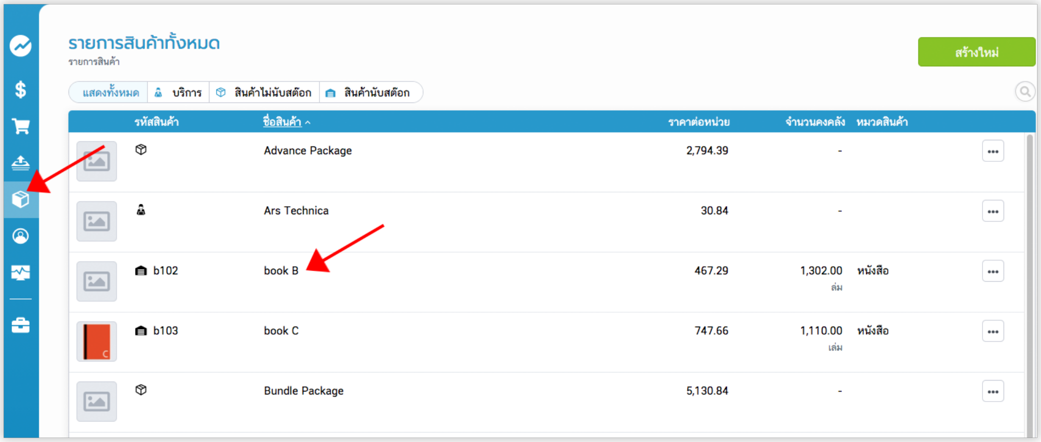
การตัดสต็อกสินค้า

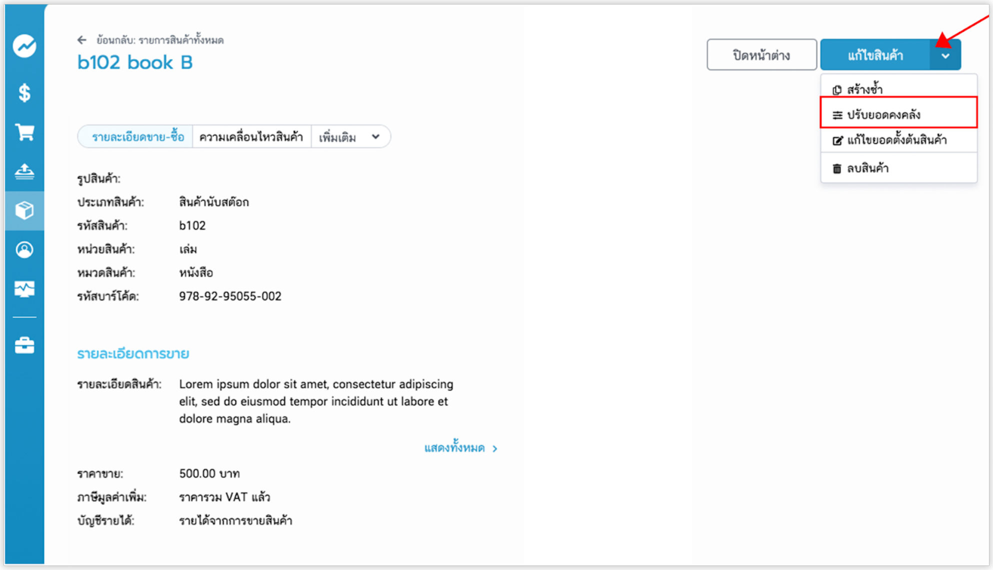
ระบบจะตัดสต็อกเมื่อเปิดเอกสารใบกำกับภาษีหรือใบแจ้งหนี้เท่านั้น

18. วิธีปรับปรุงสต็อกสินค้า

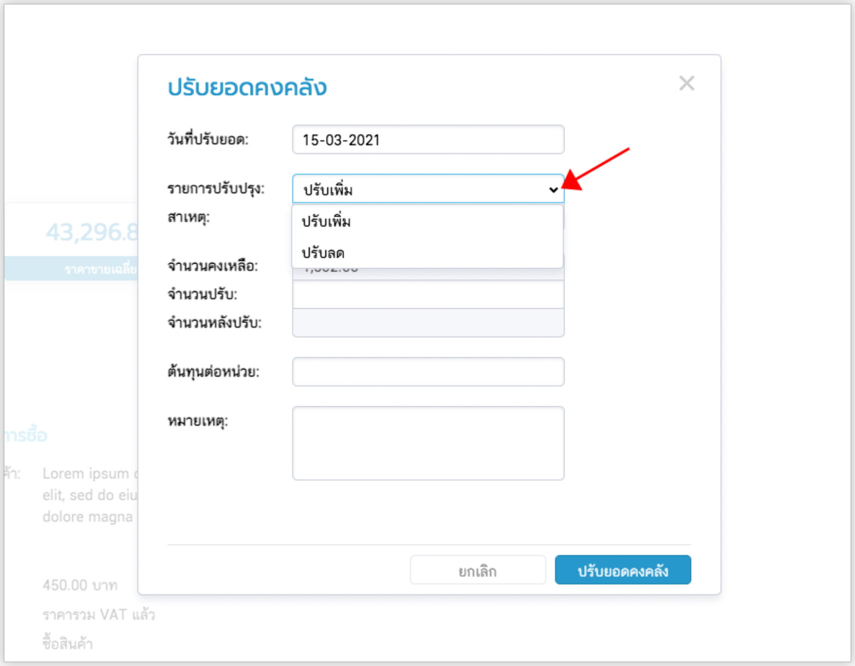
Q: ถ้าต้องการปรับปรุงสต็อกสินค้าให้ตรงกับในระบบต้องทำอย่างไร

A: สามารถปรับเพิ่ม/ลดรายการสินค้าได้ โดยไปที่เมนูสินค้า > เลือกชื่อสินค้าที่ต้องการปรับปรุงยอด





จากนั้น คลิกที่ Drop down “แก้ไขสินค้า” > “ปรับยอดคงคลัง”
สามารถเลือกรายการปรับปรุงเป็น “ปรับเพิ่ม” หรือ “ปรับลด” พร้อมระบุสาเหตุของการปรับปรุงสต็อกได้เลยค่ะ



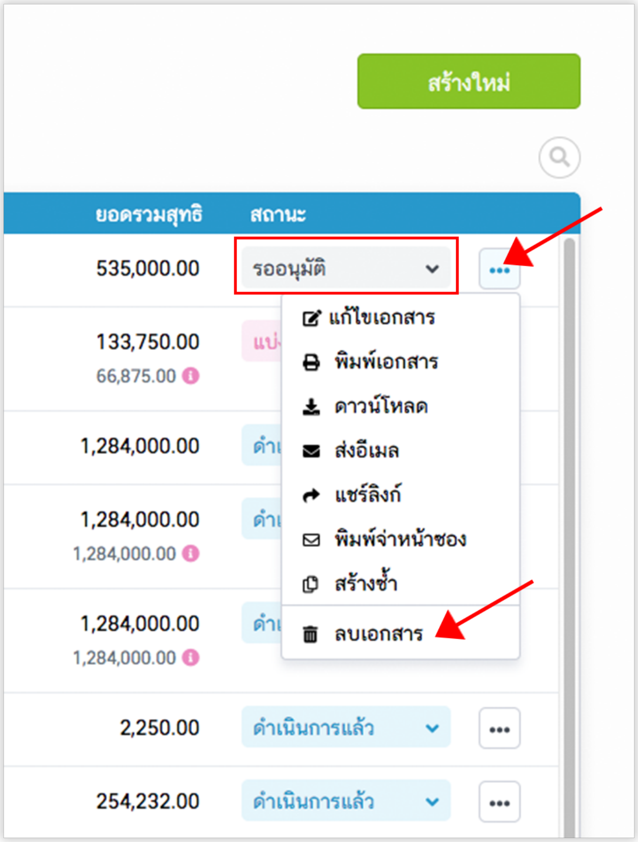
19. วิธีลบเอกสาร

Q: ลบเอกสารที่ทำผิดอย่างไร

A: สามารถลบเอกสารใน FlowAccount ได้โดย

หากเอกสารมีสถานะ "รอดำเนินการ" หรือ "รออนุมัติ" ให้กดที่จุดสามจุด ••• > กด ลบเอกสาร

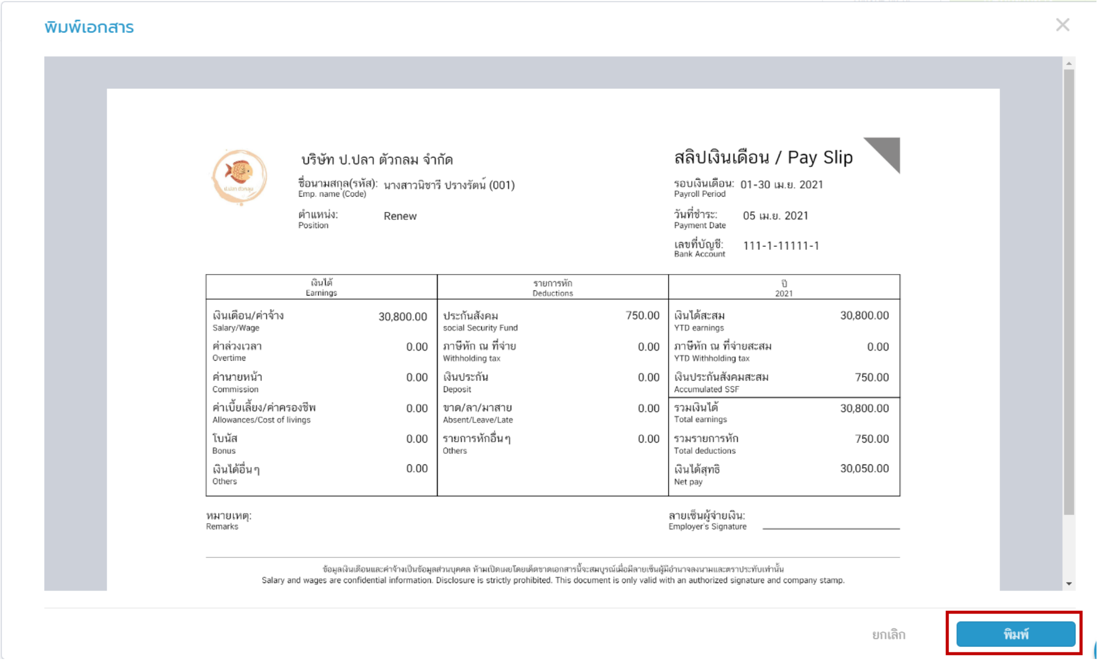
แต่ถ้าเอกสารไม่ได้อยู่ในสองสถานะนี้ ให้กดที่สถานะและเลือก"รีเซ็ต"ก่อน แล้วจึงค่อยลบเอกสารค่ะ



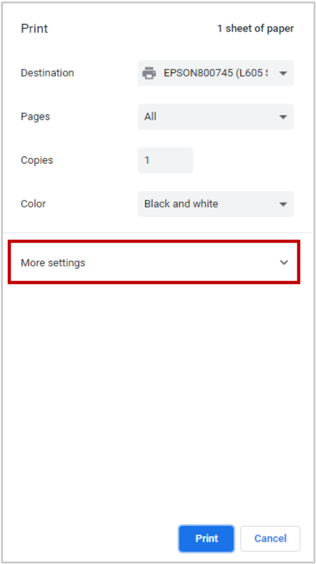
20. การตั้งค่าสลิปเงินเดือนสำหรับกระดาษต่อเนื่อง

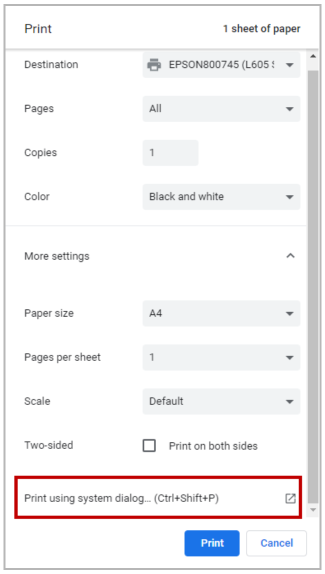
Q: ตั้งค่าสลิปเงินเดือนสำหรับกระดาษต่อเนื่องอย่างไร

A: สามารถ Preview สลิปเงินเดือน > คลิกเลือก “พิมพ์”



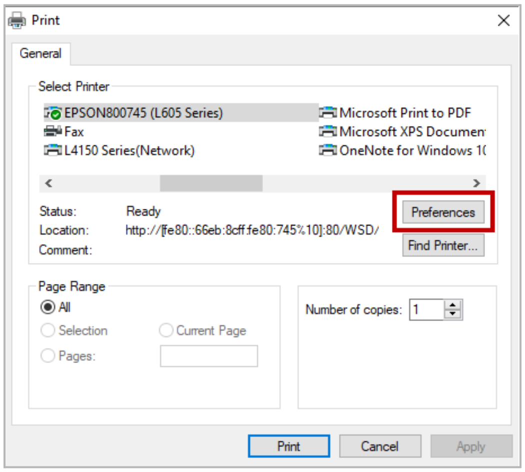
เลือก “More Settings” > จากนั้นคลิกเลือก “Print using system dialog”

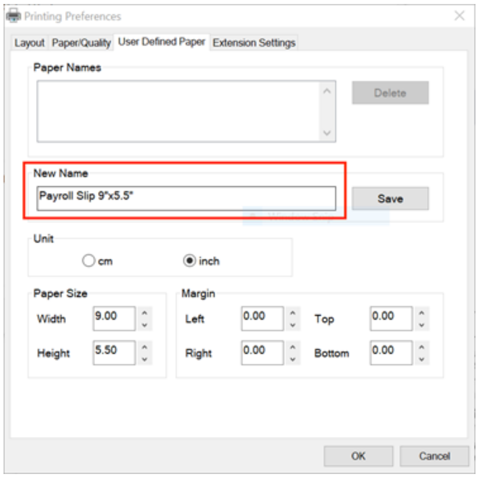




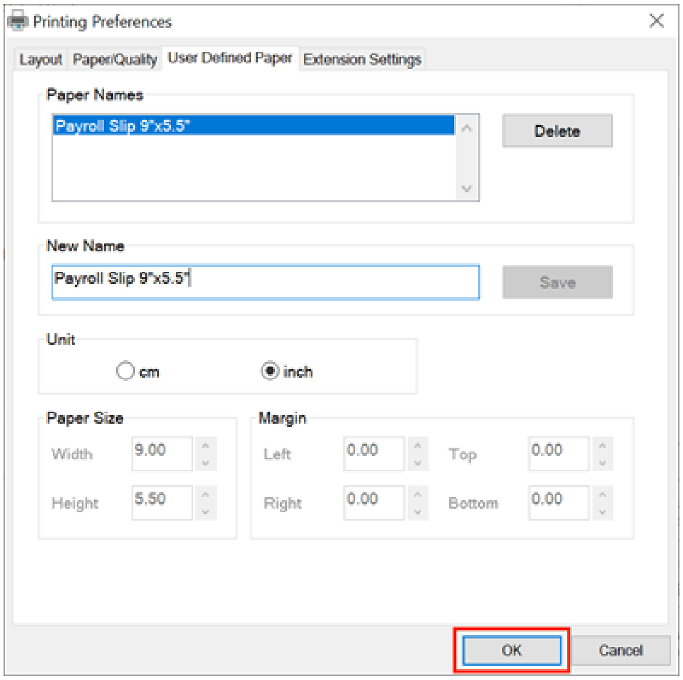
เลือก “Preferences” > ตั้งชื่อ Layout สำหรับ Payroll Slip สามารถเลือกระบุเองได้ตามต้องการ

ตั้งค่า Layout โดยเลือกตั้งค่าหน่วยเป็น “นิ้ว” (Inch) > ระบุขนาดความสูง (Width) = 9.00 นิ้ว , ความกว้าง (Height) = 5.5 นิ้ว > กดบันทึกที่ “Save”

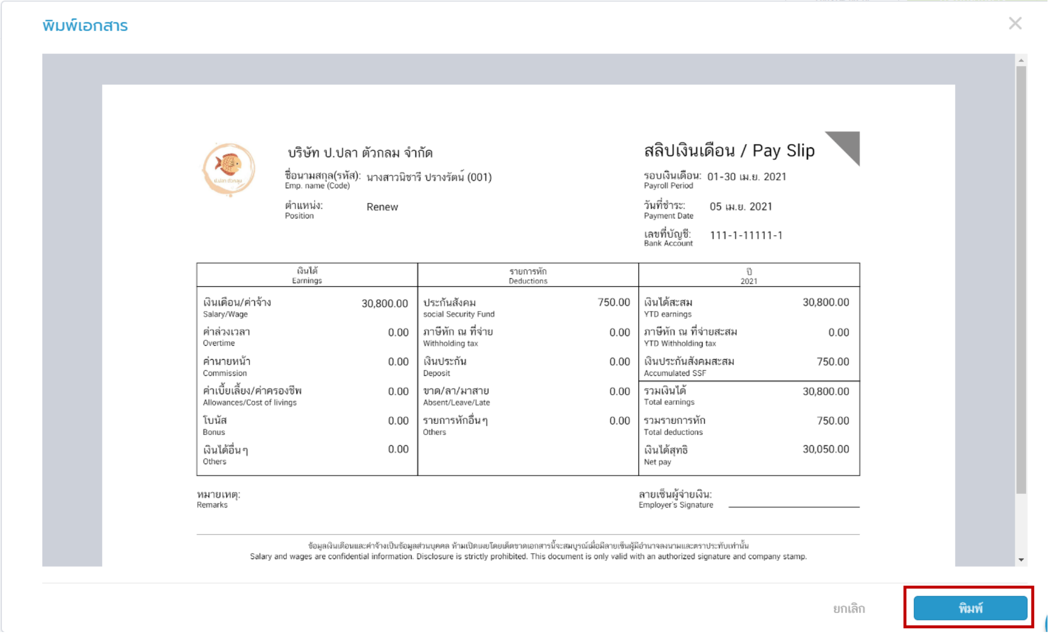




Layout ที่สร้างเสร็จ จะแสดงที่ Paper Name สามารถเลือกใช้งานแล้วกด “OK” ได้เลย

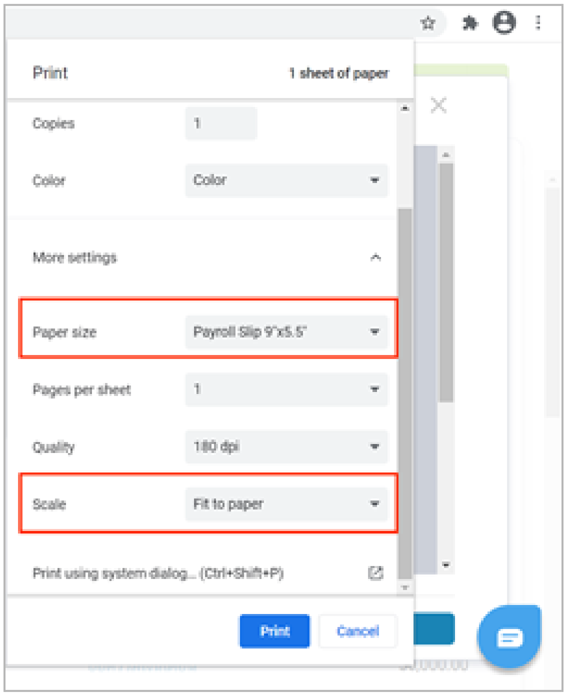


เมื่อต้องการเลือกใช้งานแบบฟอร์มสำหรับสลิปเงินเดือน สามารถคลิกปุ่ม “พิมพ์” ที่หน้า Preview สลิปเงินเดือน



และเลือกตั้งค่าการพิมพ์ดังต่อไปนี้

- เลือก Paper size เป็น Layout ที่เราเพิ่งสร้างไป
- เลือก Scale เป็น “Fit to paper”

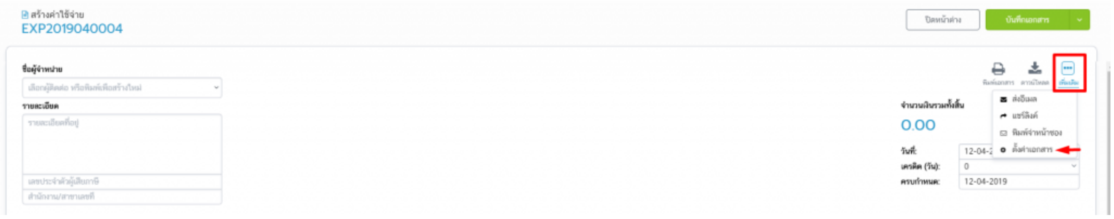


เพียงเท่านี้ก็จะได้สลิปเงินเดือนสำหรับกระดาษต่อเนื่องตามขนาดที่ต้องการ

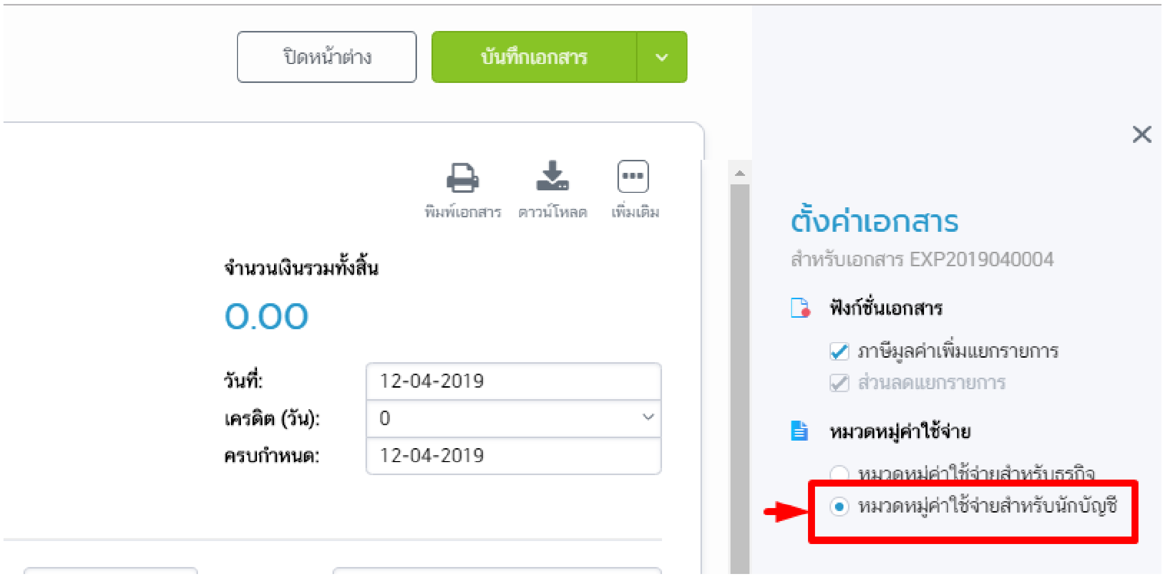
21. ตั้งค่าหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายสำหรับนักบัญชี

Q: นักบัญชีสามารถเลือกบันทึกรายการค่าใช้จ่ายตามผังบัญชีอย่างไร

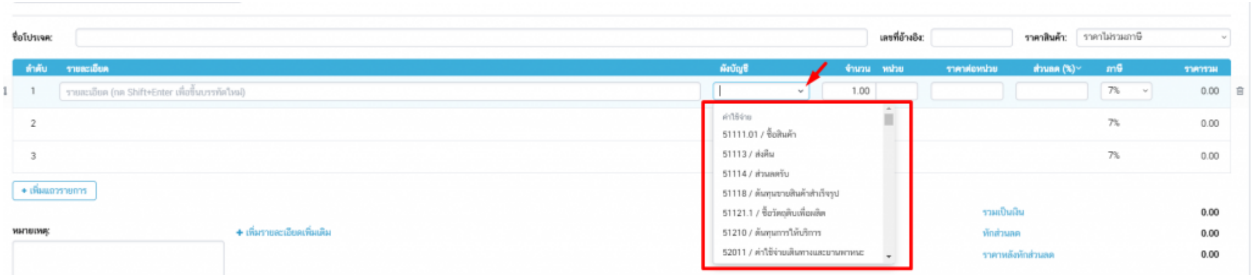
A: สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายที่เป็นหมวดหมู่สำหรับนักบัญชีได้ โดยเข้าที่เมนูค่าใช้จ่าย > กดปุ่มสร้างใหม่ > กดปุ่มเพิ่มเติมในหน้ารายการ > เลือก “ตั้งค่าเอกสาร”



ระบบจะแสดงแถบฟังก์ชั่นตั้งค่าเอกสาร ให้เลือกเปิดการใช้งาน หมวดหมู่ค่าใช้จ่ายสำหรับนักบัญชี



จะสามารถเลือกหมวดหมู่ของนักบัญชีได้ ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง

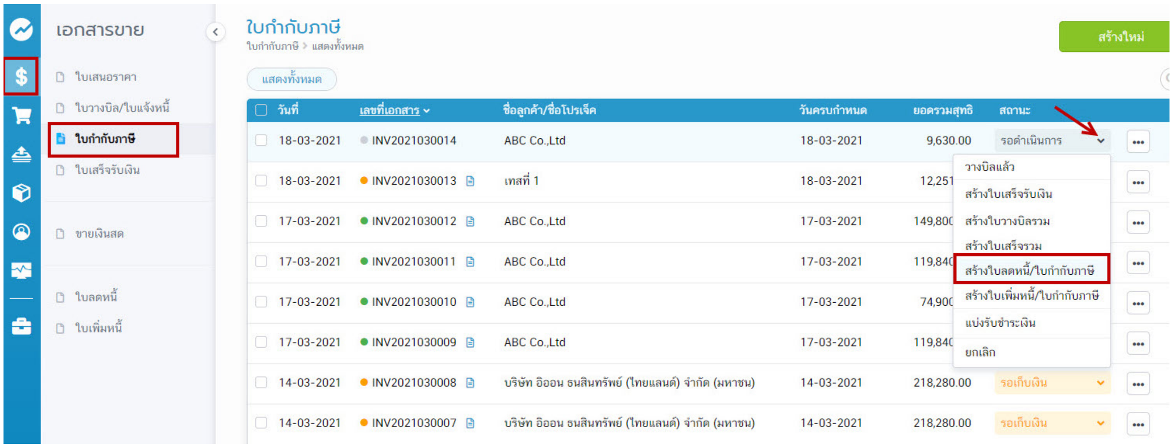


22. สร้างใบเพิ่มหนี้

Q: ระบบ FlowAccount สามารถสร้างใบเพิ่มหนี้ได้อย่างไร

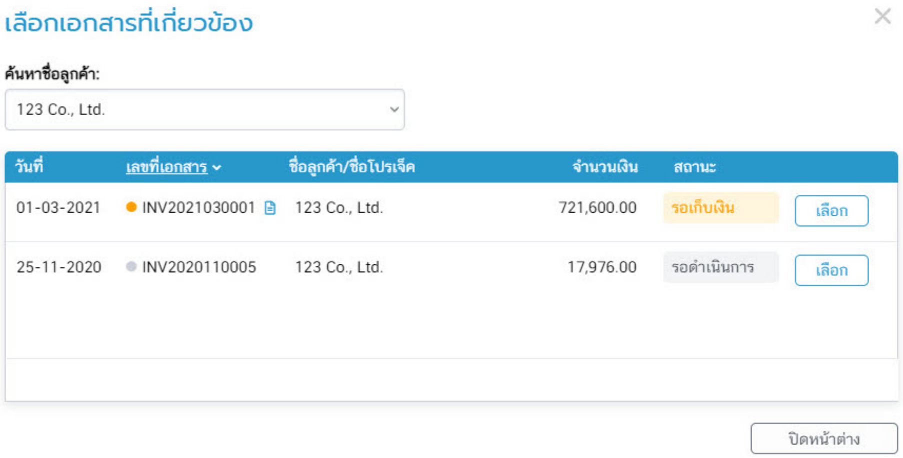
A: ใช้ระบบ FlowAccount ออกใบเพิ่มหนี้ โดยใช้งานได้ 2 ที่คือ

1. กดที่สถานะรอดำเนินการของเอกสารใบกำกับภาษี > กด "สร้างใบเพิ่มหนี้/ใบกำกับภาษี"

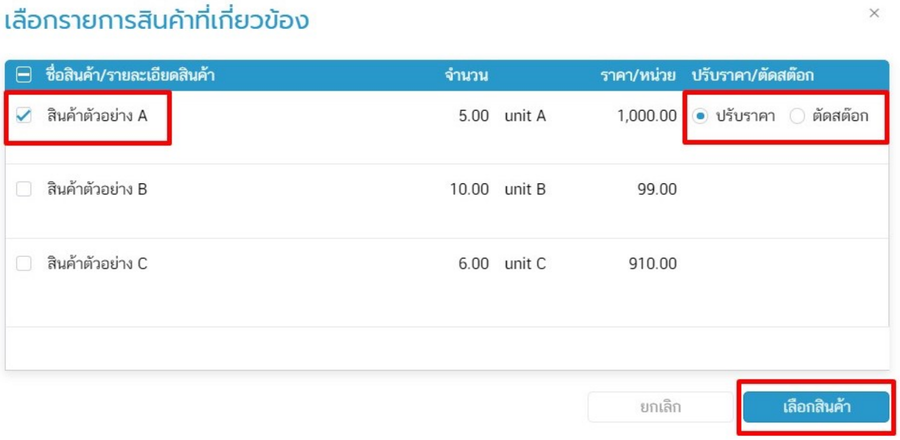


2. เมื่อเข้าเมนูใบเพิ่มหนี้ จะพบกับหน้า ใบเพิ่มหนี้/มบกำกับภาษี > กด "สร้างใหม่"

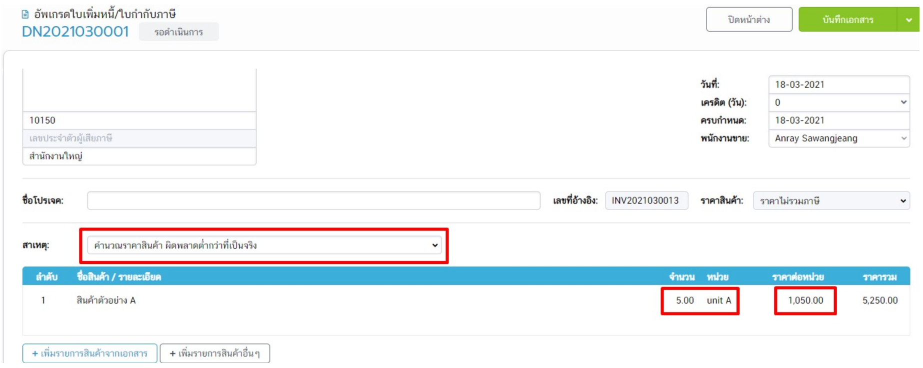
เมื่อเข้าหน้าเอกสารแล้ว ระบบจะแสดงป๊อปอัพให้เลือกเอกสารที่เกี่ยวข้องจากรายชื่อลูกค้าที่ต้องการ



เลือกรายการสินค้าที่ต้องการ และสามารถเลือกได้ว่าต้องการปรับราคา หรือตัดสต็อก



ระบุสาเหตุในการออกใบเพิ่มหนี้ ใส่จำนวน และราคาใหม่ตามต้องการแล้วกดบันทึก



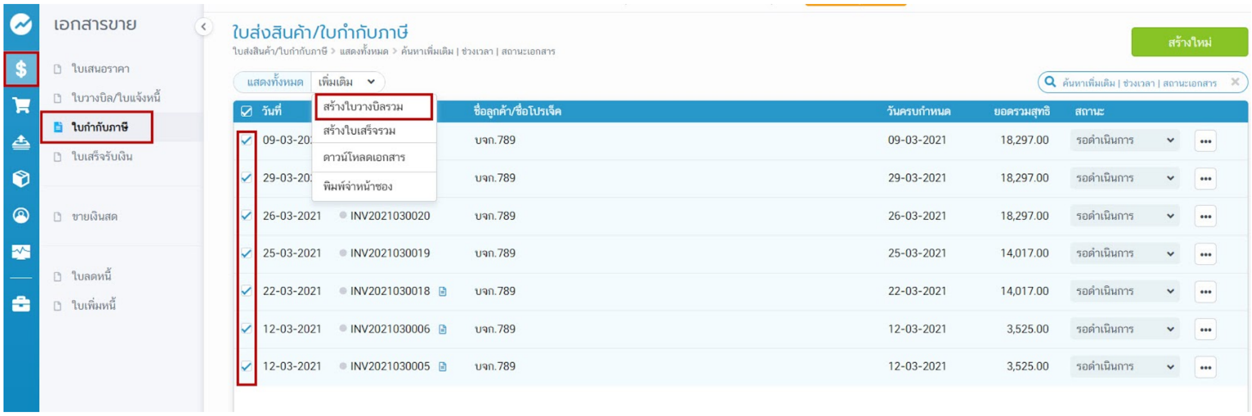
ระบบจะบันทึกการตัดสต็อก คำนวนราคาคงเหลือใหม่ และบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ

23. สร้างใบวางบิลรวม

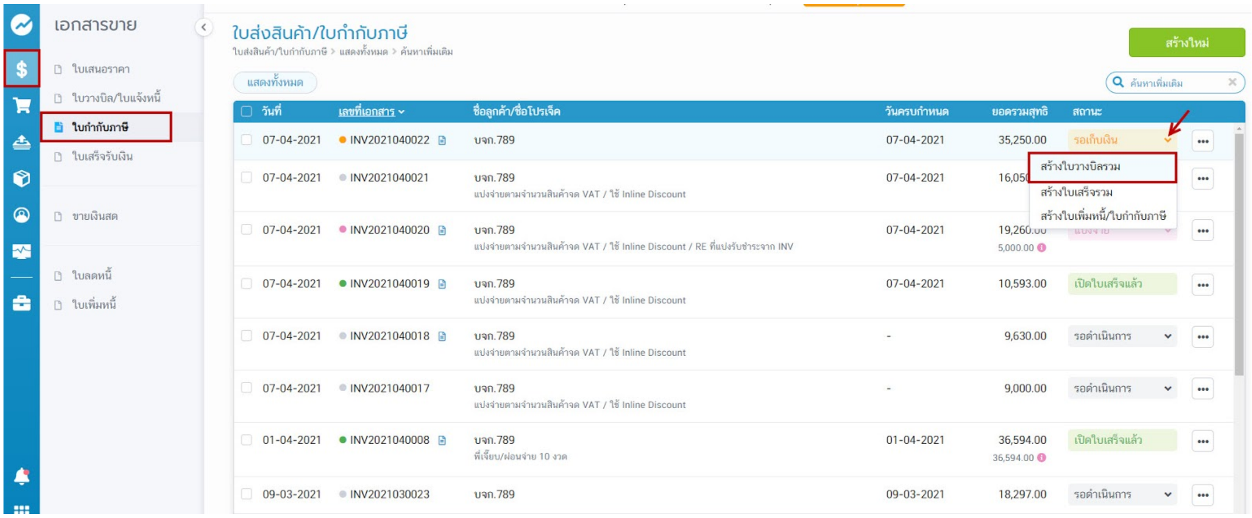
Q: ระบบ FlowAccount สามารถสร้างใบวางบิลรวมได้อย่างไร

A: กรณีที่มีรายการขายสินค้าหรือบริการหลายรายการและต้องการเรียกเก็บเงินจากลูกค้าเป็นยอดรวม สามารถนำใบกำกับภาษีมาสร้างใบวางบิลรวมได้หลายวิธีการด้วยกันคือ

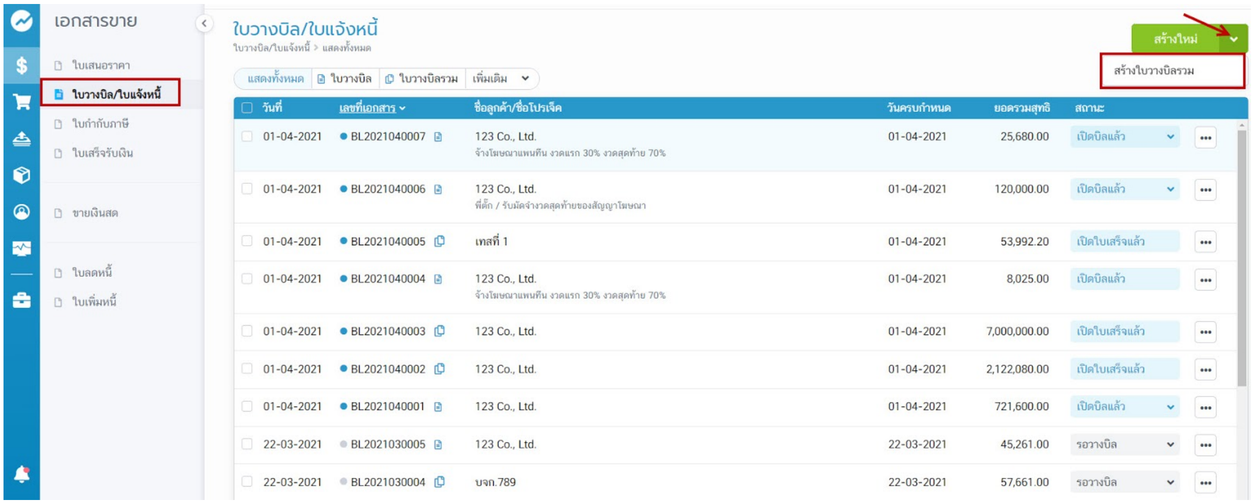
1. คลิกเลือกใบกำกับภาษีหลายรายการ และคลิกเพิ่มเติม เพื่อสร้างใบวางบิลรวม (หากมีใบลดหนี้/เพิ่มหนี้ เอกสารจะพ่วงติดมาด้วย)



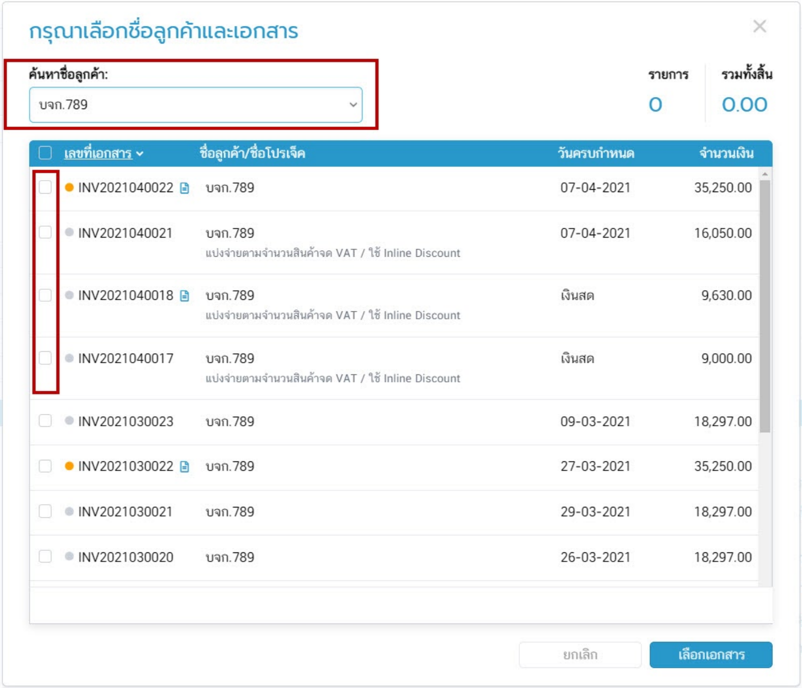
2. กดสร้างที่สถานะของใบกำกับภาษี (หากมีใบลดหนี้/เพิ่มหนี้ เอกสารจะพ่วงติดมาด้วย)



3. กดสร้างใบวางบิลรวม ที่เมนูใบวางบิล



ระบบจะให้เลือกชื่อลูกค้า และรายการเอกสาร เพื่อนำมาทำใบวางบิลรวม

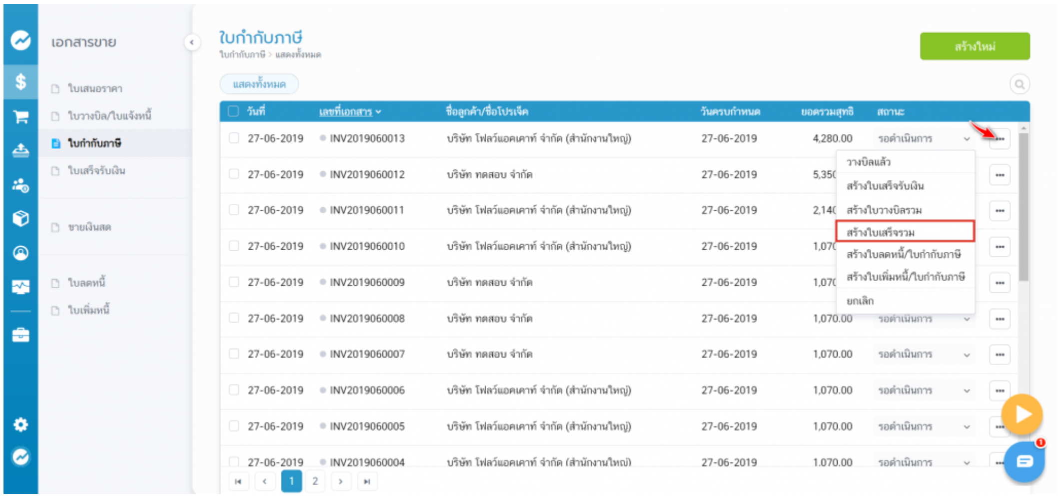


24. สร้างใบเสร็จรวม

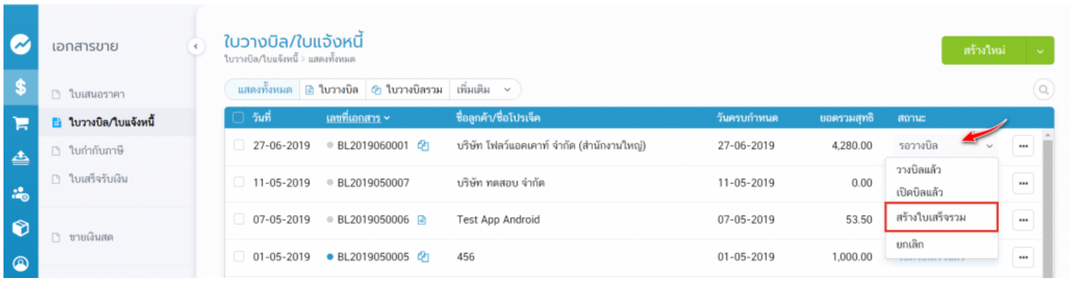
Q: ระบบ FlowAccount สามารถสร้างใบเสร็จรวมได้อย่างไร

A: สามารถออกใบเสร็จรวมได้หลายวิธีด้วยกันคือ

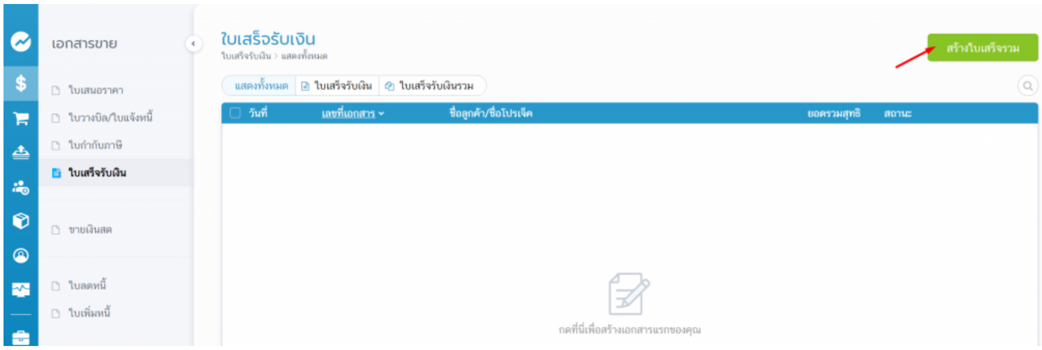
1. สร้างจากใบกำกับภาษี (หากมีใบลดหนี้/เพิ่มหนี้ เอกสารจะพ่วงติดมาด้วย)



2. สร้างจากใบวางบิลรวม



3. สร้างจากเมนูใบเสร็จรับเงิน (ระบบจะให้เลือกเอกสาร INV ที่ต้องการสร้างใบเสร็จรวม)



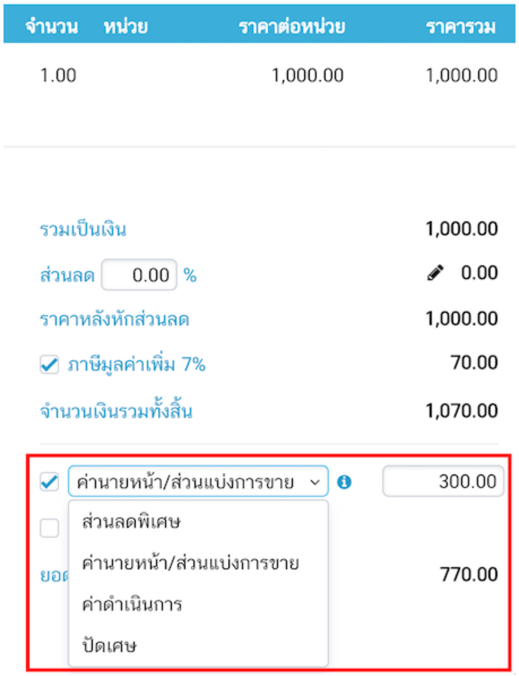
25. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการปรับลดท้ายเอกสาร

Q: ระบบสามารถทำใบเสร็จรับเงิน ที่แสดงรายการปรับลดท้ายเอกสารได้อย่างไร
A: หากเจ้าของธุรกิจต้องการทำใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการปรับลดบนเอกสาร ให้เลื่อนมาดูเอกสารส่วนที่แสดงจำนวนเงินรวมท้ายเอกสาร และเลือกรายการปรับลดตามการใช้งานที่ต้องการ โดยระบบมีตัวเลือกการปรับลดดังนี้

- ***ส่วนลดพิเศษ*** ใช้ในกรณีเจ้าของธุรกิจไปเก็บเงินกับลูกค้า แล้วลูกค้าชำระหนี้ตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ เลยให้ส่วนลดเงินสดแก่ลูกค้า
- ***ค่านายหน้า/ส่วนแบ่งการขาย*** ใช้ในกรณีลูกค้าขอเก็บค่านายหน้าและหักจากหน้าบิลที่จะทำการเก็บเงินครั้งนั้นๆ
- ***ค่าดำเนินการ*** ใช้ในกรณีลูกค้าขอเก็บค่าดำเนินการต่างๆ เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง หรือค่าบริการอื่นๆ และหักจากหน้าบิลจากการเรียกเก็บเงิน
- ***ปัดเศษ*** ใช้ในกรณีปัดเศษสตางค์ให้ลดลงเป็นจำนวนเงินเต็ม

จากนั้นใส่จำนวนเงินที่ต้องการปรับลด ระบบจะคำนวณยอดชำระหลังหักรายการปรับลดให้อัตโนมัติ

รายการส่วนลดนี้จะแสดงให้เห็นเฉพาะในใบเสร็จรับเงินในระบบเท่านั้น ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินทั่วไป ใบเสร็จรับเงินรวม ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (ขายสด) เท่านั้น



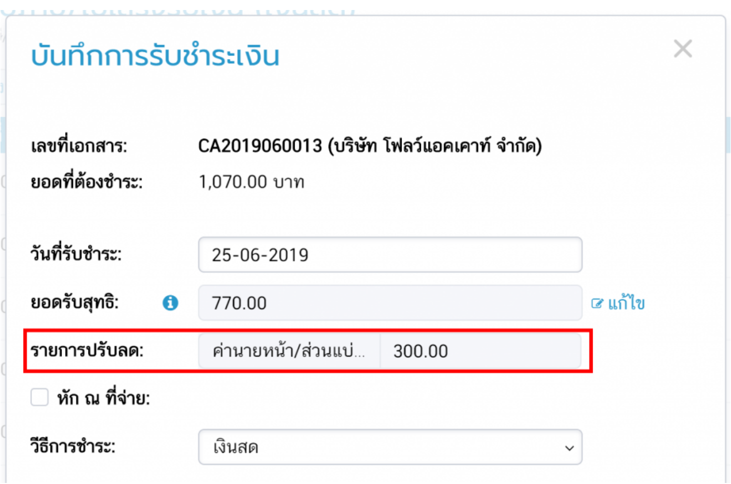
เมื่อสั่งพิมพ์เอกสาร คุณจะเห็นรายการปรับลดบนเอกสารที่ใส่ข้อมูลไว้

จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	1,000.00	1,000.00

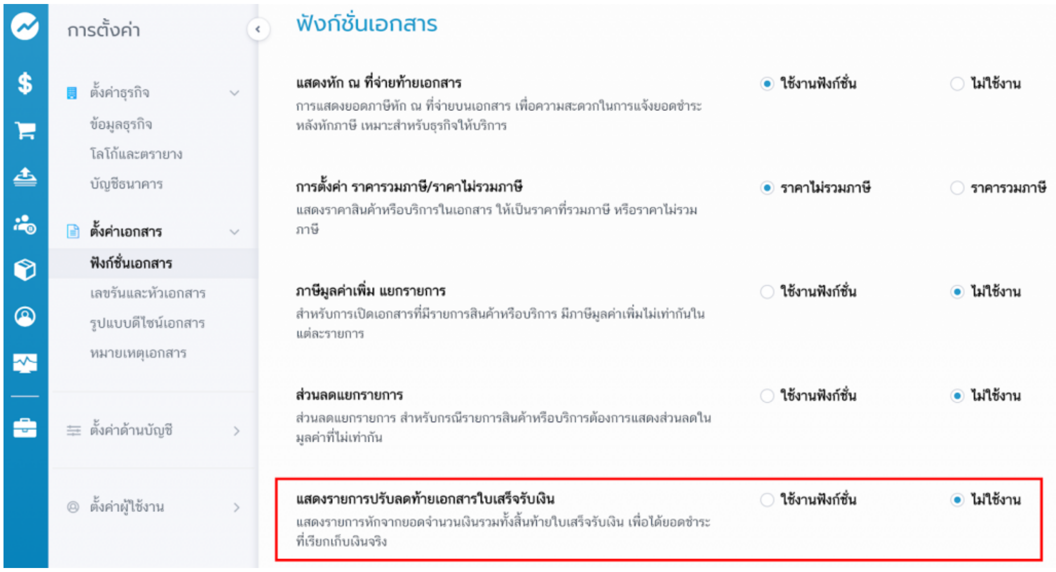
รวมเป็นเงิน	1,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	70.00 บาท
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	1,070.00 บาท
หักค่านายหน้า/ส่วนแบ่งการขาย	300.00 บาท
ยอดชำระ	770.00 บาท

กรณีที่คุณเลือกรายการปรับลดจากหน้าสร้างเอกสาร เมื่อกดปุ่มเก็บเงินจากใบเสร็จรับเงิน ระบบจะแสดงรายการปรับลดในหน้า “บันทึกการรับชำระเงิน” เพื่อสรุปยอดรับสุทธิให้ด้วย

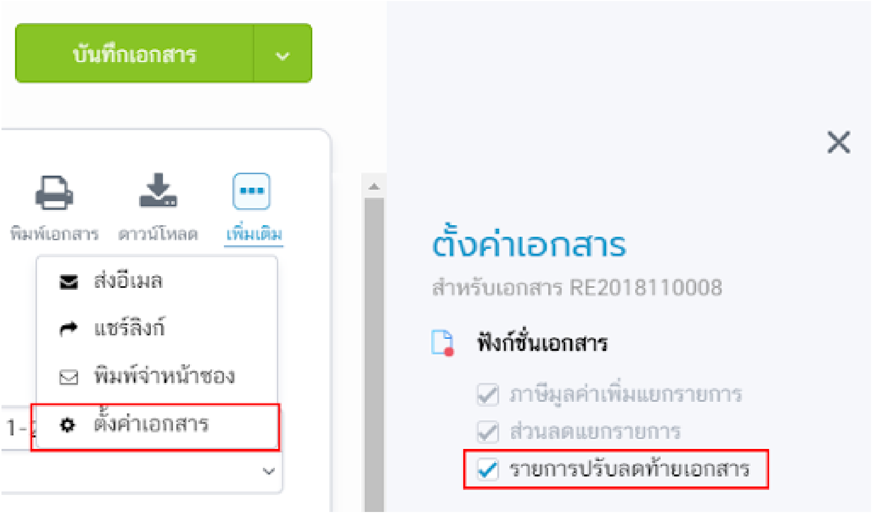
หรือคุณสามารถมาใส่รายการปรับลดจากขั้นตอน “บันทึกการรับชำระเงิน” ก็ได้เช่นกัน วิธีการนี้จะเหมาะกับกรณีที่ไม่ต้องการแสดงรายการปรับลดบนหน้าเอกสาร หรือต้องการมาใส่ข้อมูลเพิ่มเติมหลังเก็บเงินลูกค้าแล้ว โดยกดเลือกสถานะ “เก็บเงิน” และเลือกรายการปรับลด



หากไม่ต้องการใช้งานฟังก์ชั่นรายการปรับลดท้ายเอกสาร สามารถตั้งค่าใหม่ได้ในเมนูการตั้งค่า > ตั้งค่าเอกสาร > ฟังก์ชั่นเอกสาร แล้วคลิกเลือก “ไม่ใช้งาน” ระบบจะไม่แสดงบรรทัดรายการปรับลดบนหน้าเอกสารให้



สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ถูกสร้างไปแล้ว ระบบจะไม่มีการแสดงรายการปรับลดท้ายเอกสารในเบื้องต้น หากท่านประสงค์จะแสดงรายการปรับลดเพิ่มเติมภายหลัง ท่านสามารถกดที่ปุ่มเพิ่มเติมในเอกสารใบเสร็จรับเงินนั้นๆ > กด “ตั้งค่าเอกสาร” > เลือกรายการปรับลดท้ายเอกสาร ระบบก็จะแสดงรายการปรับลดที่ท้ายเอกสารให้ท่านใช้งานได้เช่นเดียวกัน

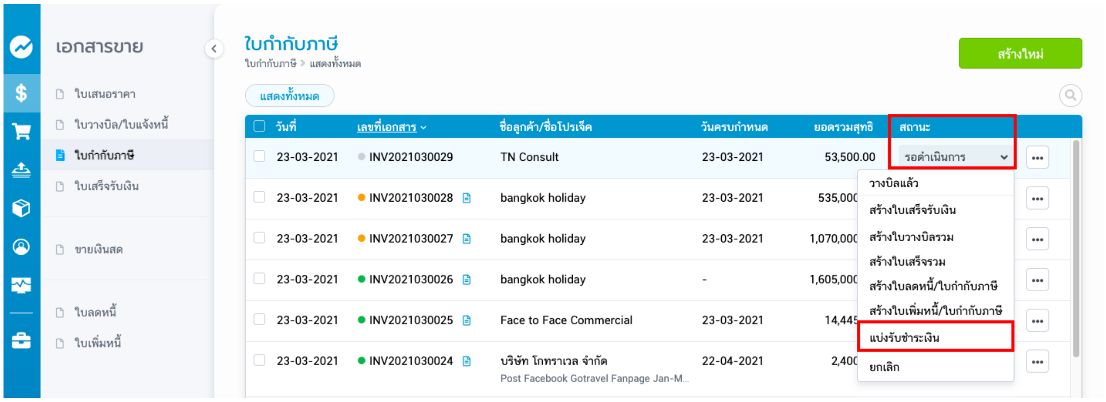


26. แบ่งรับชำระเงินจากใบกำกับภาษี

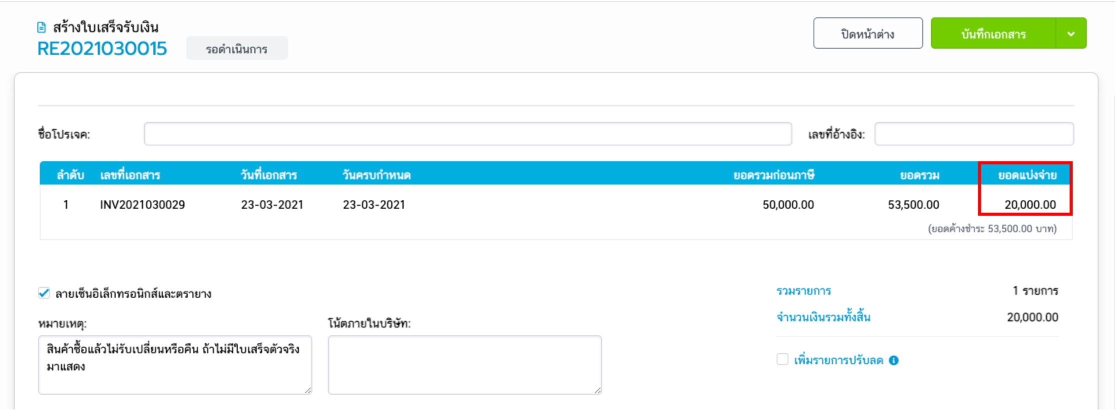
Q: ระบบสามารถแบ่งรับชำระเงินจากใบกำกับภาษีได้อย่างไร

A: สำหรับในกรณีการแบ่งจ่ายจากเอกสารใบกำกับภาษี (INV) ส่วนใหญ่แล้วจะใช้สำหรับธุรกิจซื้อมาขายไปที่ต้องมีการส่งสินค้าทั้งหมดก่อน และทยอยรับเงินภายหลัง รวมถึงธุรกิจฝากขายที่มีการเรียกเก็บเงินเฉพาะสินค้าที่ขายได้ โดยจะสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

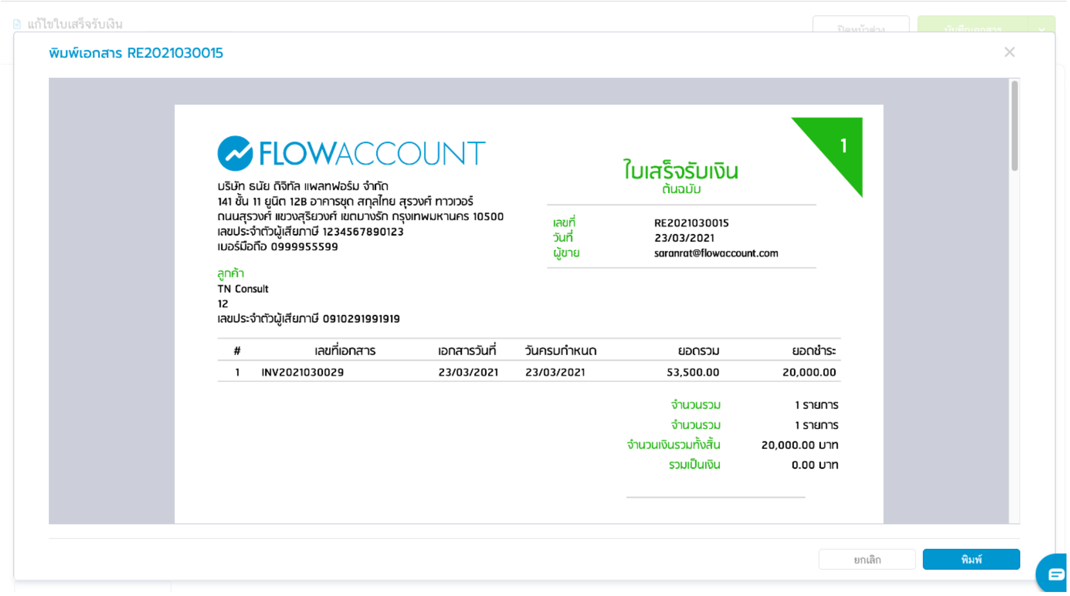
1. กดที่สถานะของรายการใบแจ้งหนี้ที่ต้องการ และเลือก “แบ่งรับชำระเงิน”



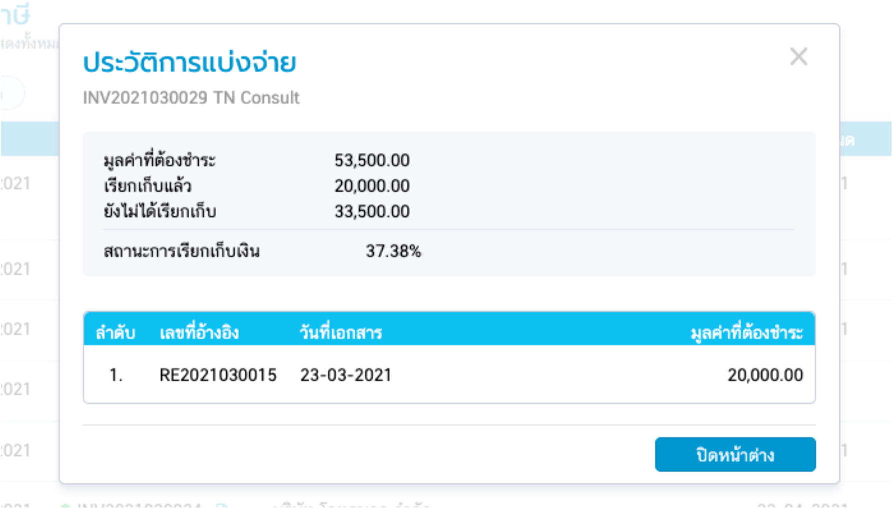
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้คุณระบุจำนวนเงินที่ต้องการแบ่งจ่ายในงวดนั้นๆ



3. เมื่อระบุยอดเงินที่จะแบ่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว กดบันทึกและพิมพ์เอกสารใบเสร็จรับเงินยื่นให้แก่คู่ค้าเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินตามจริงได้



เอกสารใบกำกับภาษีต้นทางจะถูกเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น “แบ่งจ่าย” อัตโนมัติ เพื่อระบุว่าใบกำกับภาษีดังกล่าว ได้มีการแบ่งรับชำระเงินมาบางส่วนแล้ว และยังสามารถนำไปแบ่งรับชำระเงินเพิ่มเติมต่อได้อีกจนครบตามจำนวน สามารถดูประวัติการแบ่งจ่ายได้ โดยเข้าที่หน้ารวมรายการใบกำกับภาษี สังเกตหัวข้อยอดรวมสุทธิ และกดที่ตัว I สีชมพู



หมายเหตุ : ฟังก์ชั่นนี้จะรองรับการแบ่งรับชำระเงินจากใบกำกับภาษี (INV) ที่เป็นเอกสารขายเชื่อเท่านั้น

27. วิธีออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ

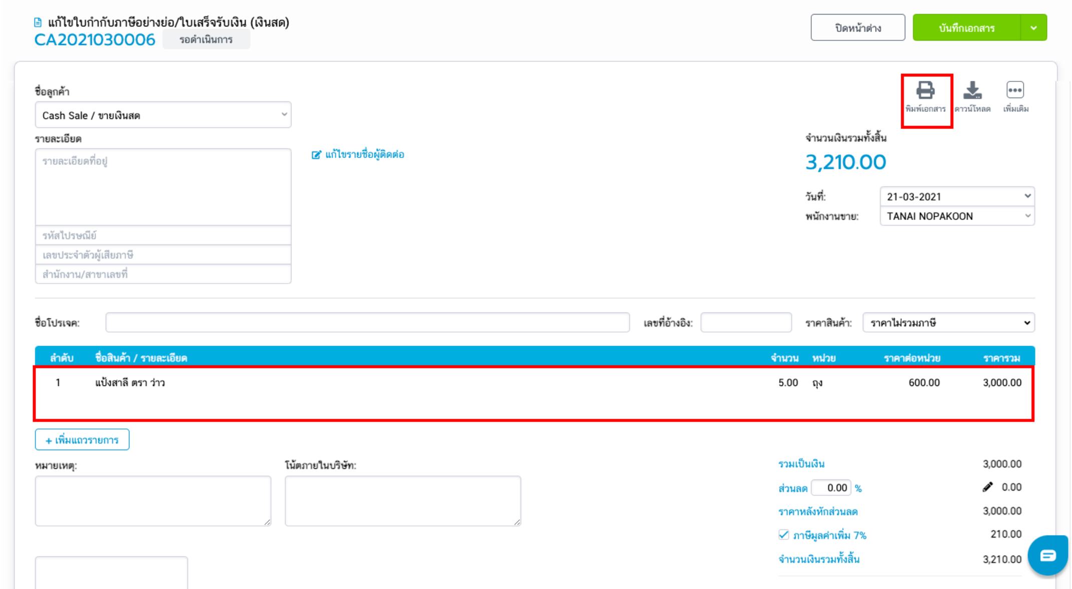
Q: ระบบสามารถออกใบกำกับภาษีอย่างย่อได้อย่างไร
A: วิธีออก สลิปใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีอย่างย่อ ด้วยระบบ FlowAccount สามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

1. เข้าเมนูตั้งค่า > ตั้งค่าเอกสาร > รูปแบบดีไซน์เอกสาร > เลือก “เอกสารอย่างย่อ”

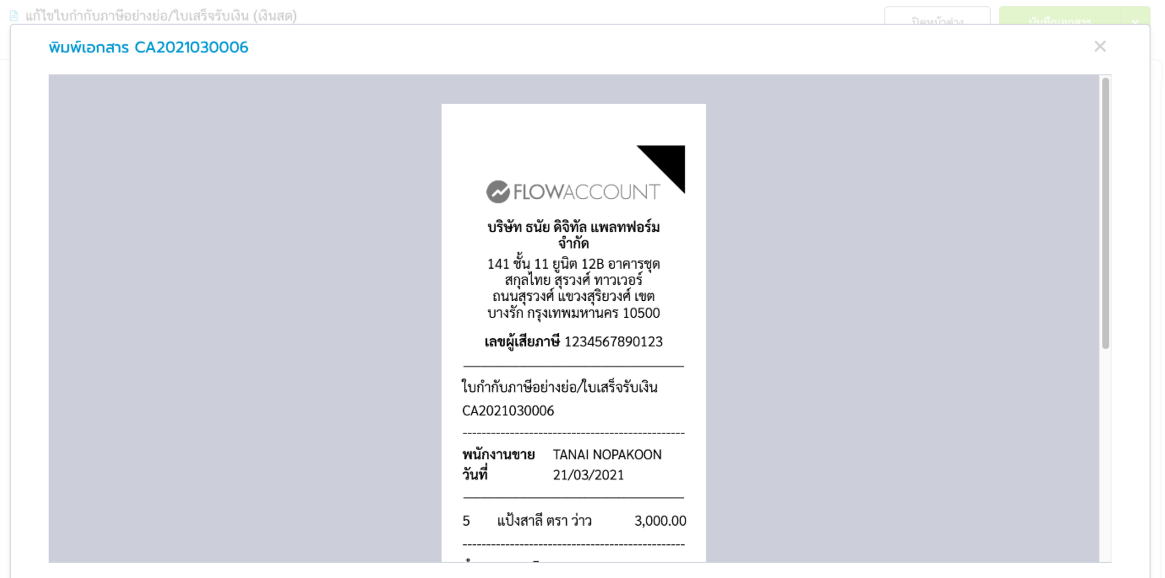
หากเข้าใช้งานครั้งแรก คุณสามารถตั้งค่าการออกเอกสารได้โดย

- ใส่โลโก้ร้านของคุณ
- ใส่ชื่อธุรกิจ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และเว็บไซต์
- ข้อความส่วนท้ายของใบกำกับภาษีอย่างย่อ: สามารถกรอกข้อความที่ต้องการให้ปรากฏส่วนท้ายใบกำกับภาษีได้เลย จากหมายเหตุเอกสาร

หลังจากนั้นคุณสามารถออกใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จรับเงินอย่างย่อจากเมนู “ขายเงินสด” โดยเริ่มต้นจากการเข้าไปที่เมนูขาย > เลือก “ขายเงินสด” > กด “สร้างใหม่” > ใส่ข้อมูลสินค้าหรือบริการ และจำนวนที่ขาย > พิมพ์เอกสาร ก็จะสามารถพิมพ์เอกสารใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จรับเงินอย่างย่อได้ทันที



เมื่อกดพิมพ์เอกสารจะพบกับใบกำกับภาษีอย่างย่อตามตัวอย่างด้านล่าง



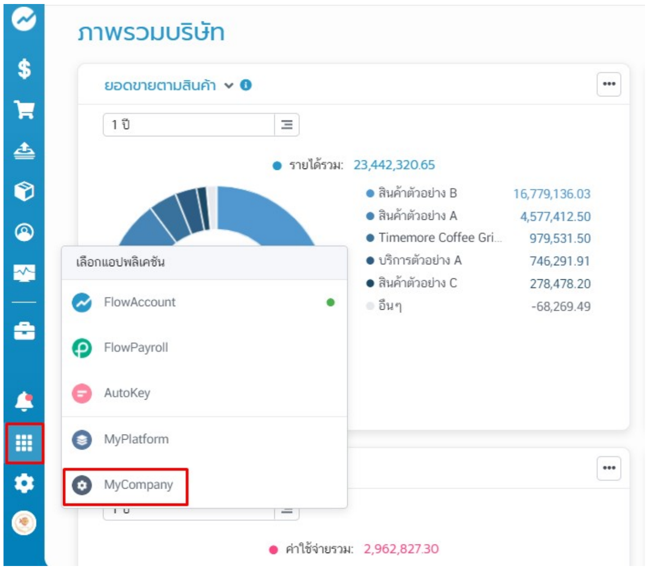
28. การบันทึกเงินสดย่อย

Q: ระบบมีระบบการบันทึกค่าใช้จ่ายเงินสดย่อยหรือไม่

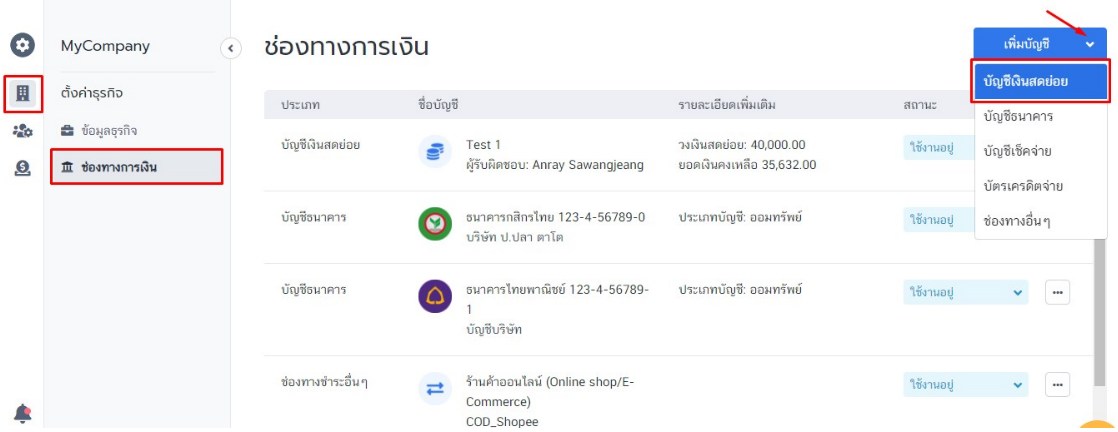
A: FlowAccount มีระบบการบันทึกค่าใช้จ่ายเงินสดย่อย พร้อมลงบัญชีให้อัตโนมัติ ซึ่งช่วยให้ธุรกิจทำบัญชีได้อย่างสะดวกมากยิ่งขึ้น ดูวิธีการตั้งค่าและบันทึกได้ดังนี้ค่ะ

1. **เพิ่มบัญชีเงินสดย่อย**

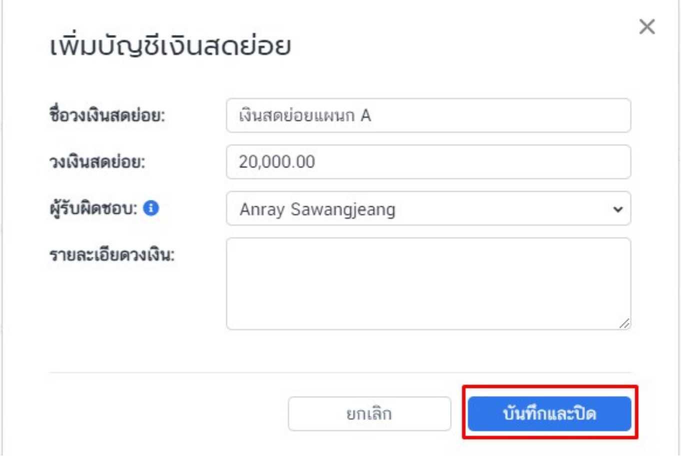
- สามารถเริ่มต้นใช้งานได้ โดยการเพิ่มวงเงินสดย่อยก่อน โดยกดที่ไอคอนเลือกแอปพลิเคชั่น แล้วเลือก MyCompany



- เลือกตั้งค่าธุรกิจ > ช่องทางการเงิน > กดเพิ่มบัญชี > เลือกบัญชีเงินสดย่อย



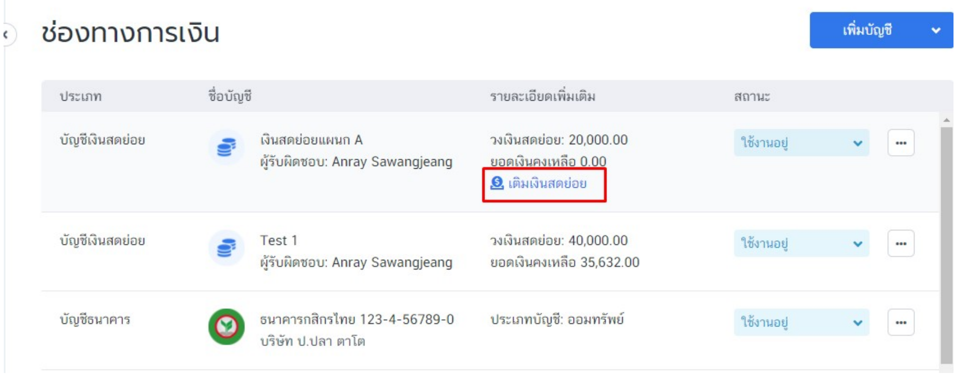
- กรอกข้อมูลบัญชีเงินสดย่อย เช่น ตั้งชื่อ ใส่วงเงิน และผู้รักษาเงินสดย่อย จากนั้นกด "บันทึก"



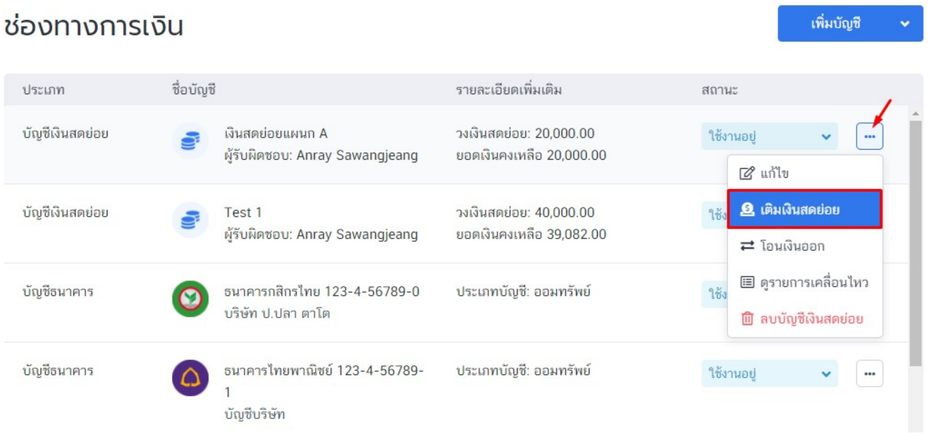
2. การเติมเงินสดย่อย

สามารถกดเติมเงินสดย่อยได้ดังนี้

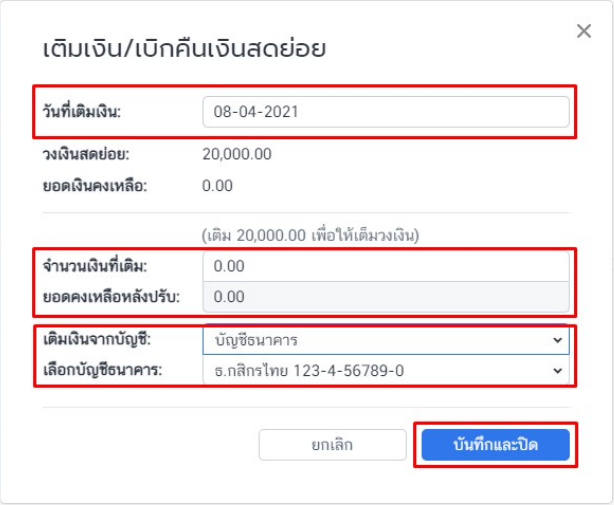
- ครั้งแรกที่เริ่มใช้งาน สามารถกดที่ไอคอนเติมเงินสดย่อยเพื่อเริ่มต้นใช้งานได้เลย



- กดที่จุดไข่ปลา เลือกเติมเงินสดย่อยดังนี้



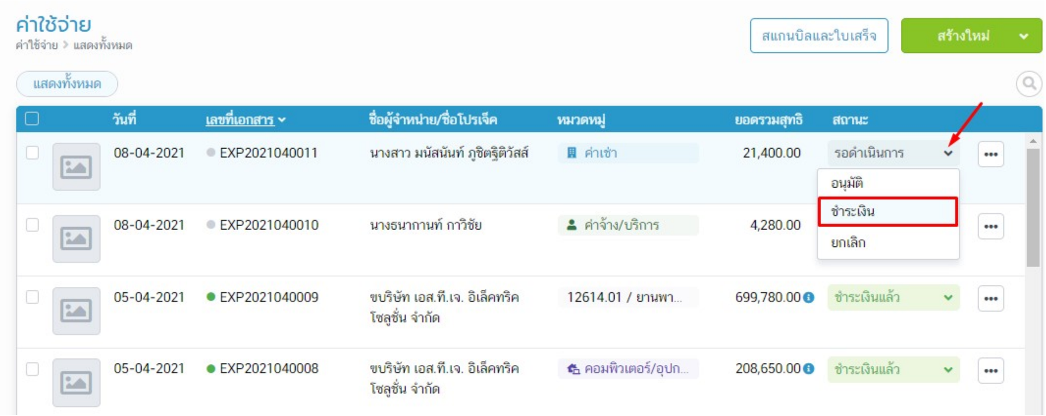
- ระบบจะให้ระบุวันที่เติมเงิน จำนวนเงิน และช่องทางการเติมเงิน สามารถเลือกได้ว่าเป็นบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินสด หรือเงินสดย่อย เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยกดบันทึก



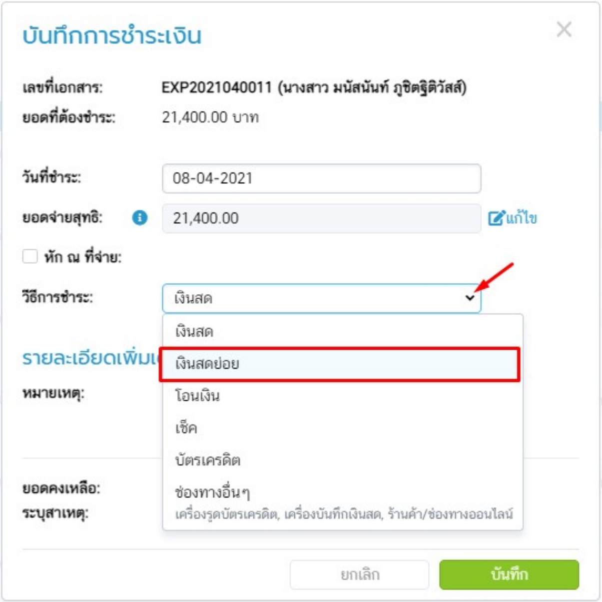
3. บันทึกค่าใช้จ่ายที่ชำระด้วยเงินสดย่อย

สามารถเพิ่มข้อมูลการชำระเงินที่ใบรับสินค้า และค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

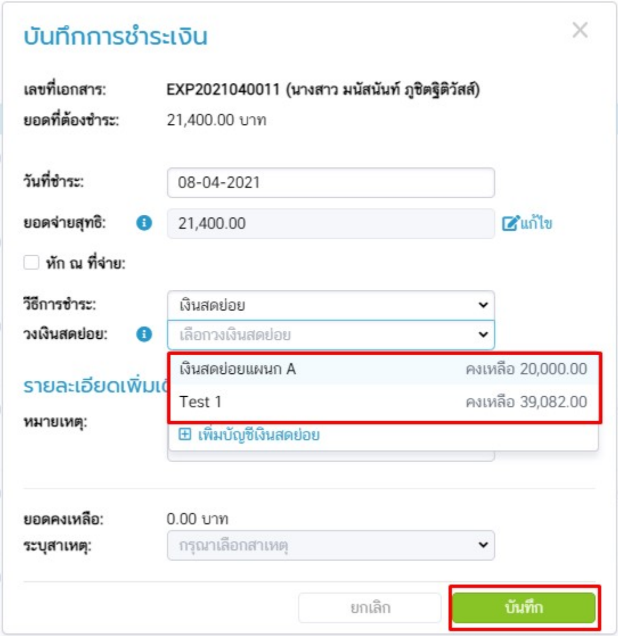
- ที่สถานะเอกสาร คลิกปุ่ม drop down > เลือก “ชำระเงิน”



- เลือกวิธีการจ่ายเงินเป็นเงินสดย่อย

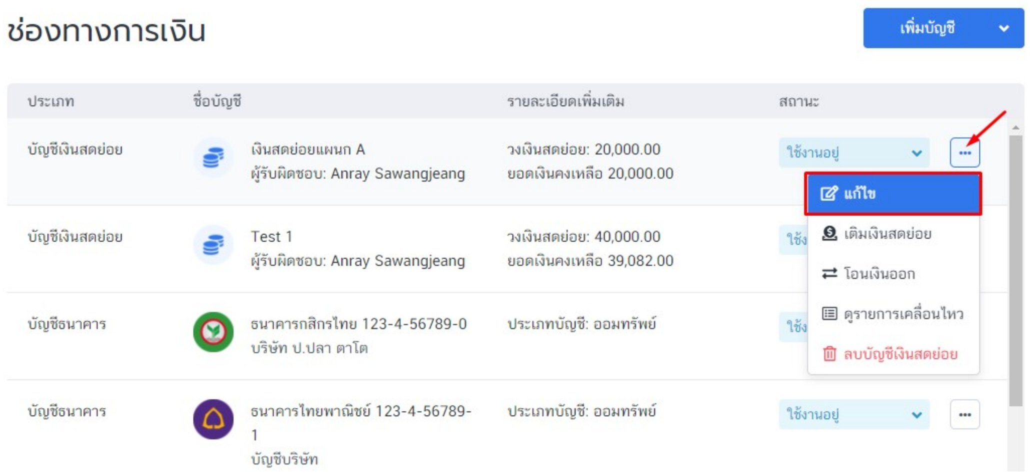


- เลือกวงเงินสดย่อยที่ต้องการและกดบันทึก

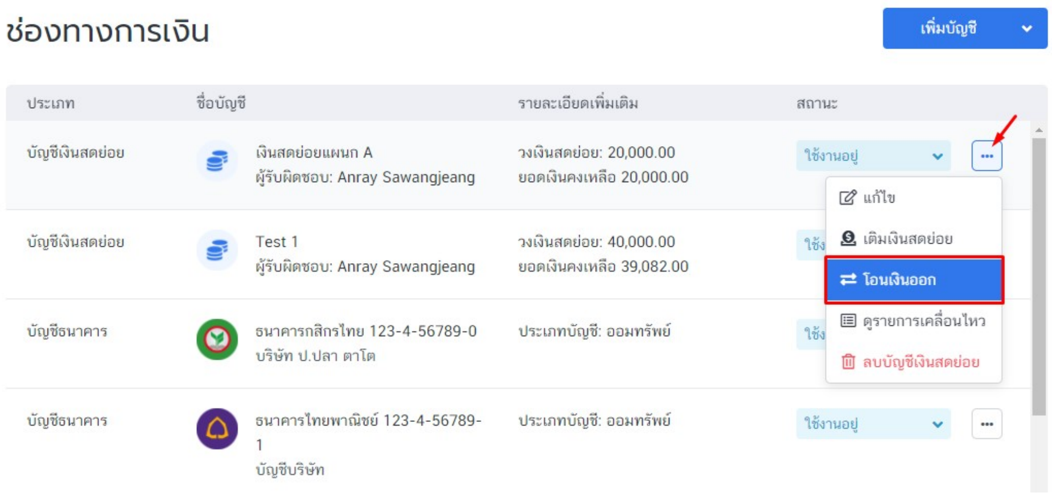


4. วิธีการแก้ไขวงเงินสดย่อย

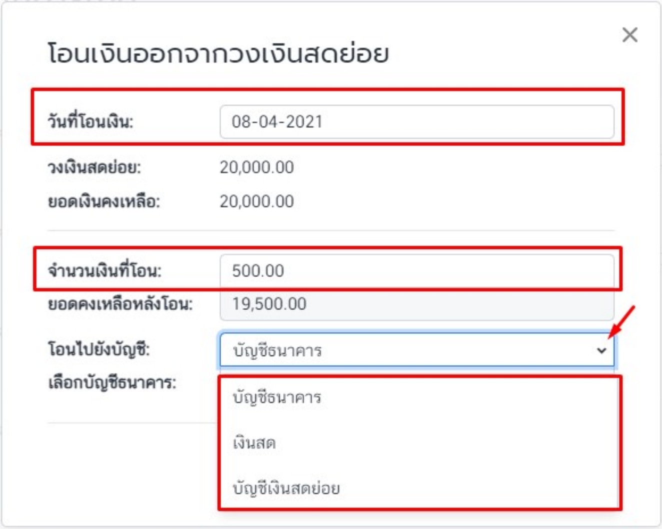
- หากต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลวงเงินสดย่อย ให้เข้าที่ MyCompany > ช่องทางการเงิน > คลิกที่ไอคอนจุดไข่ปลา > เลือกแก้ไขได้ดังนี้



- หากต้องการโอนเงินสดย่อยออกไปยังบัญชีธนาคาร > คลิกที่ไอคอนจุดไข่ปลา > เลือก
- “โอนเงินออก” ตามภาพดังนี้

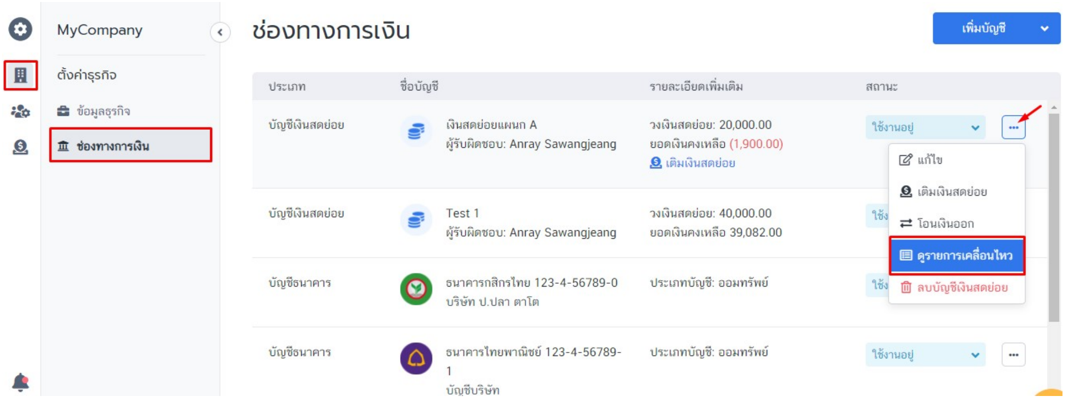


- ระบุวันที่โอนเงิน จำนวนเงิน และบัญชีปลายทางก่อนกดบันทึก



5. วิธีการดูรายการเคลื่อนไหวของเงินสดย่อย

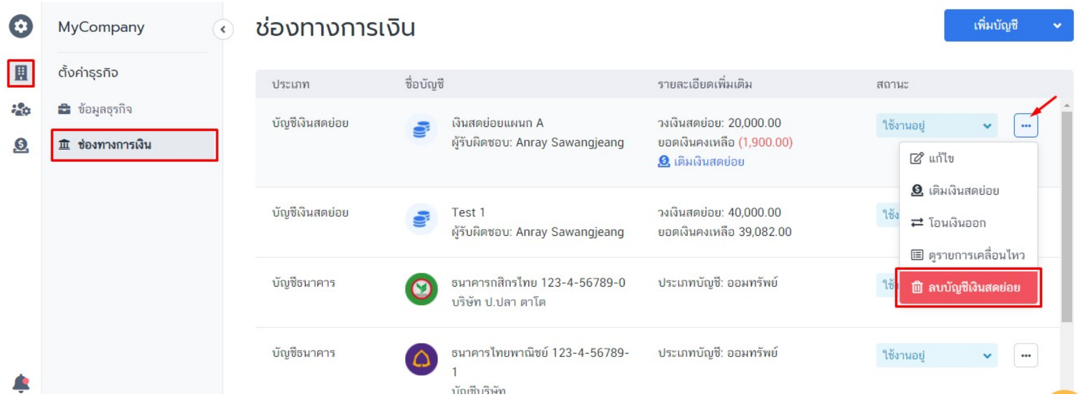
- เข้าที่ MyCompany > ช่องทางการเงิน > กดที่ไอคอนจุดไข่ปลาหลังบัญชีเงินสดย่อย > เลือก " ดูรายการเคลื่อนไหว" ได้เลย



- ระบบจะแสดงรายการเติมวงเงินสดย่อย การจ่ายชำระด้วยเงินสดย่อย และการโอนออกให้สามารถเลือกดาวน์โหลดเป็นรายงานได้ โดยคลิกที่ "เพิ่มเติม" > "ดาวน์โหลดเป็น Excel"

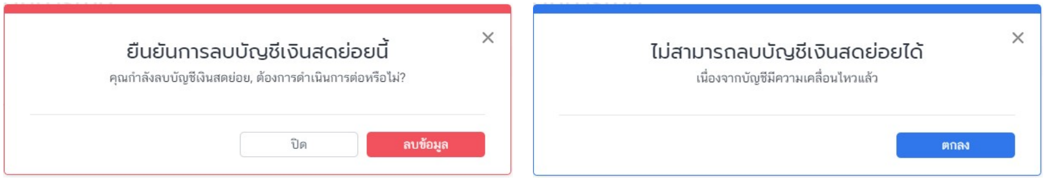
6. วิธีการลบวงเงินสดย่อย

- เข้าที่ MyCompany > ช่องทางการเงิน > กดที่ไอคอนจุดไข่ปลา หลังบัญชีเงินสดย่อย > เลือก ลบบัญชีเงินสดย่อยได้เลย

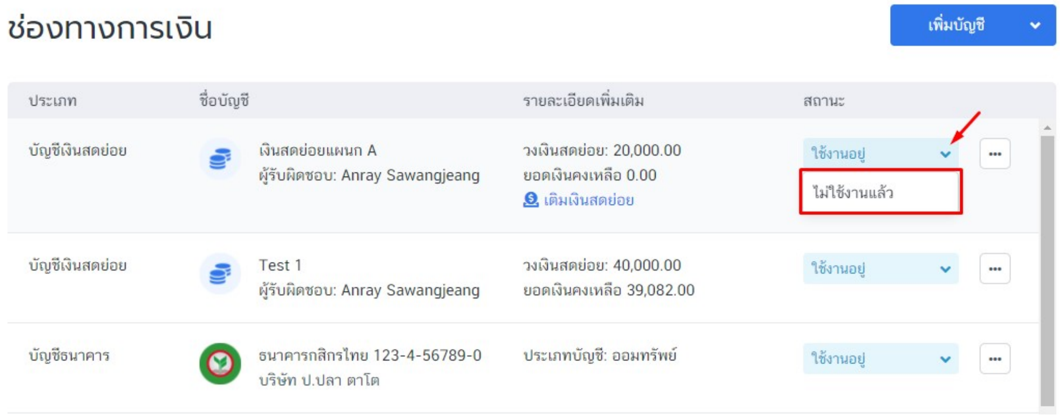


หมายเหตุ : บัญชีที่ลบได้ ต้องเป็นรายการที่ยังไม่มีรายการเคลื่อนไหว หรือยังไม่เคยเลือกใช้งานเท่านั้น

- หากเคยใช้งานแล้ว เมื่อกดยืนยันการลบแล้วระบบจะแจ้งเตือนทันที



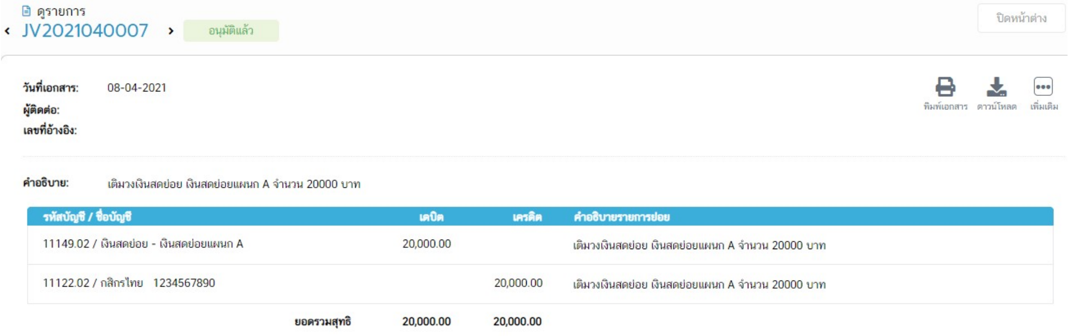
- หากเคยเลือกใช้งานและมีรายการเคลื่อนไหวแล้ว แต่ยังต้องการเลือกใช้งาน ให้เลือกโอนเงินออก ให้ยอดเป็น 0 บาท แล้วเปลี่ยนสถานะเป็น “ไม่ใช้งานแล้ว”



7. การบันทึกบัญชีวงเงินสดย่อย

การใช้งานเงินสดย่อย มีการบันทึกบัญชีอัตโนมัติเช่นเดียวกับการทำเอกสารในระบบ FlowAccount โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เมื่อตั้งวงเงินสดย่อยครั้งแรก ระบบจะบันทึกบัญชีให้ที่สมุดรายวันทั่วไป



ดูรายการ
JV2021040007 อนุมัติแล้ว
ปิดหน้าต่าง

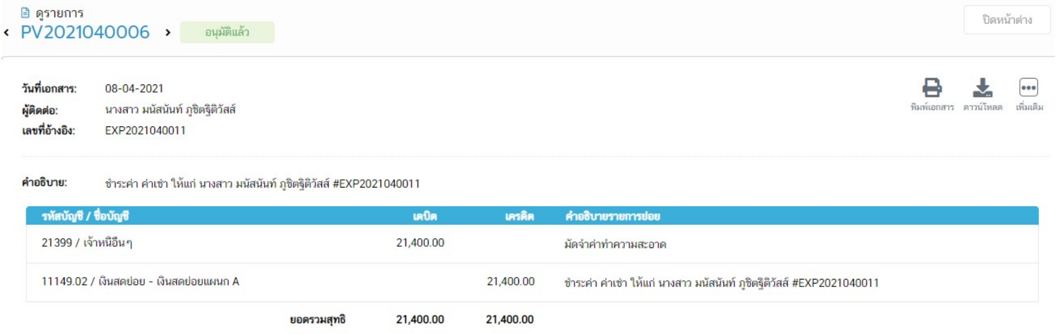
วันที่เอกสาร: 08-04-2021
ผู้ติดต่อ:
เลขที่อ้างอิง:

พิมพ์เอกสาร ดาวน์โหลด เพิ่มเติม

คำอธิบาย: เติมวงเงินสดย่อย เงินสดย่อยแผนก A จำนวน 20000 บาท

รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	คำอธิบายรายการย่อย
11149.02 / เงินสดย่อย - เงินสดย่อยแผนก A	20,000.00		เติมวงเงินสดย่อย เงินสดย่อยแผนก A จำนวน 20000 บาท
11122.02 / กสิกรไทย 1234567890		20,000.00	เติมวงเงินสดย่อย เงินสดย่อยแผนก A จำนวน 20000 บาท
ยอดรวมสุทธิ	20,000.00	20,000.00	

- เมื่อมีการจ่ายชำระค่าใช้จ่าย หรือใบรับสินค้าด้วยเงินสดย่อย จะบันทึกบัญชีให้ที่สมุดรายวันจ่าย



ดูรายการ
PV2021040006 อนุมัติแล้ว
ปิดหน้าต่าง

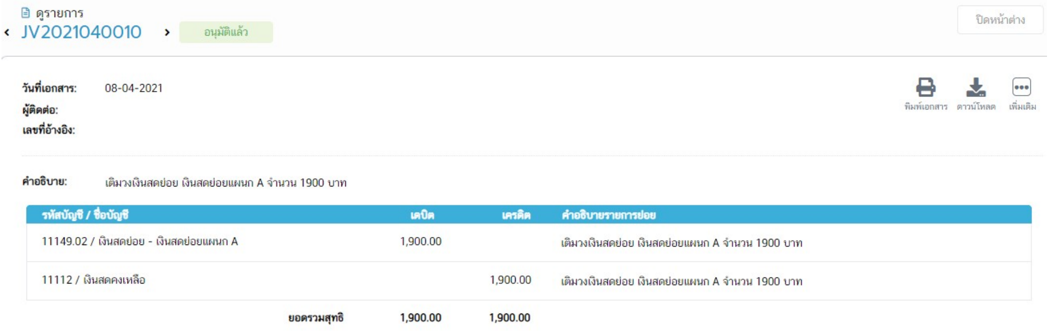
วันที่เอกสาร: 08-04-2021
ผู้ติดต่อ: นางสาว มนัสนันท์ ภูชิตฐิติวัสส์
เลขที่อ้างอิง: EXP2021040011

พิมพ์เอกสาร ดาวน์โหลด เพิ่มเติม

คำอธิบาย: ชำระค่า ค่าเช่า ให้แก่ นางสาว มนัสนันท์ ภูชิตฐิติวัสส์ #EXP2021040011

รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	คำอธิบายรายการย่อย
21399 / เจ้าหนี้อื่นๆ	21,400.00		มัดจำค่าทำความสะอาด
11149.02 / เงินสดย่อย - เงินสดย่อยแผนก A		21,400.00	ชำระค่า ค่าเช่า ให้แก่ นางสาว มนัสนันท์ ภูชิตฐิติวัสส์ #EXP2021040011
ยอดรวมสุทธิ	21,400.00	21,400.00	

- เมื่อเติมเงินสดย่อย ระบบจะบันทึกบัญชีให้ที่สมุดรายวันทั่วไป



ดูรายการ
JV2021040010 อนุมัติแล้ว
ปิดหน้าต่าง

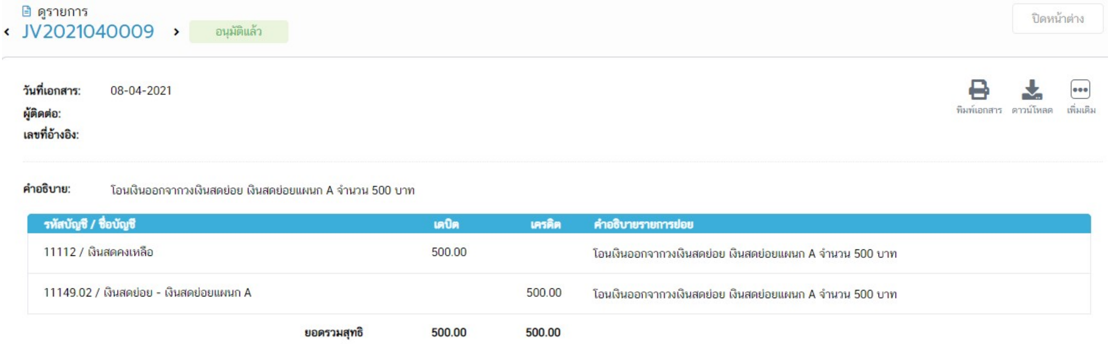
วันที่เอกสาร: 08-04-2021
ผู้ติดต่อ:
เลขที่อ้างอิง:

พิมพ์เอกสาร ดาวน์โหลด เพิ่มเติม

คำอธิบาย: เติมวงเงินสดย่อย เงินสดย่อยแผนก A จำนวน 1900 บาท

รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	คำอธิบายรายการย่อย
11149.02 / เงินสดย่อย - เงินสดย่อยแผนก A	1,900.00		เติมวงเงินสดย่อย เงินสดย่อยแผนก A จำนวน 1900 บาท
11112 / เงินสดคงเหลือ		1,900.00	เติมวงเงินสดย่อย เงินสดย่อยแผนก A จำนวน 1900 บาท
ยอดรวมสุทธิ	1,900.00	1,900.00	

- เมื่อโอนเงินออกจากบัญชีเงินสดย่อย ระบบจะบันทึกบัญชีให้ที่สมุดรายวันทั่วไป



ดูรายการ
JV2021040009 อนุมัติแล้ว
ปิดหน้าต่าง

วันที่เอกสาร: 08-04-2021
ผู้ติดต่อ:
เลขที่อ้างอิง:

พิมพ์เอกสาร ดาวน์โหลด เพิ่มเติม

คำอธิบาย: โอนเงินออกจากวงเงินสดย่อย เงินสดย่อยแผนก A จำนวน 500 บาท

รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	คำอธิบายรายการย่อย
11112 / เงินสดคงเหลือ	500.00		โอนเงินออกจากวงเงินสดย่อย เงินสดย่อยแผนก A จำนวน 500 บาท
11149.02 / เงินสดย่อย - เงินสดย่อยแผนก A		500.00	โอนเงินออกจากวงเงินสดย่อย เงินสดย่อยแผนก A จำนวน 500 บาท
ยอดรวมสุทธิ	500.00	500.00	

29. การนำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อ และรายชื่อสินค้า

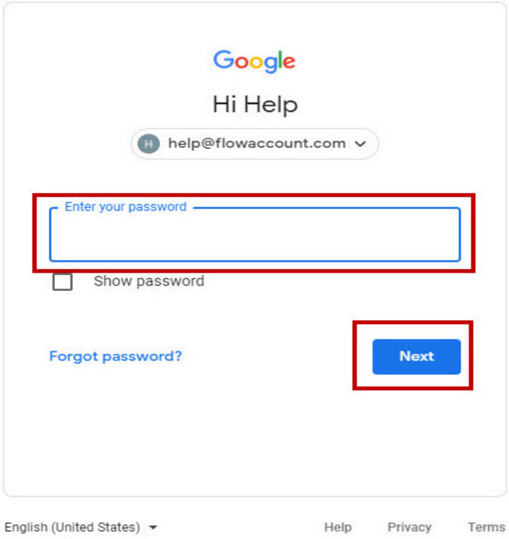
Q: หากมีการย้ายระบบจะนำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อ และรายชื่อสินค้าได้อย่างไร

A: สำหรับผู้ประกอบการที่มีฐานข้อมูลลูกค้า หรือสินค้า และต้องการนำเข้าข้อมูลในระบบ FlowAccount สามารถได้โดยใช้ Google Sheet ค่ะ

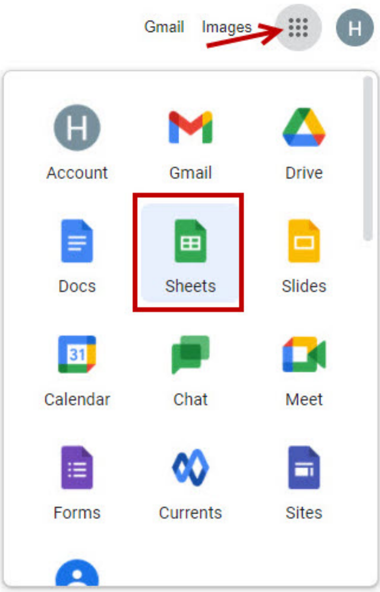
1. ควรมีบัญชี Gmail เพื่อใช้งาน Google Sheet
   หากยังไม่มี สามารถสมัครได้ตามขั้นตอนในลิงก์นี้
   https://support.google.com/mail/answer/56256?hl=
2. Log in Google Chrome ให้เรียบร้อย

วิธีการใช้งาน Google Sheet

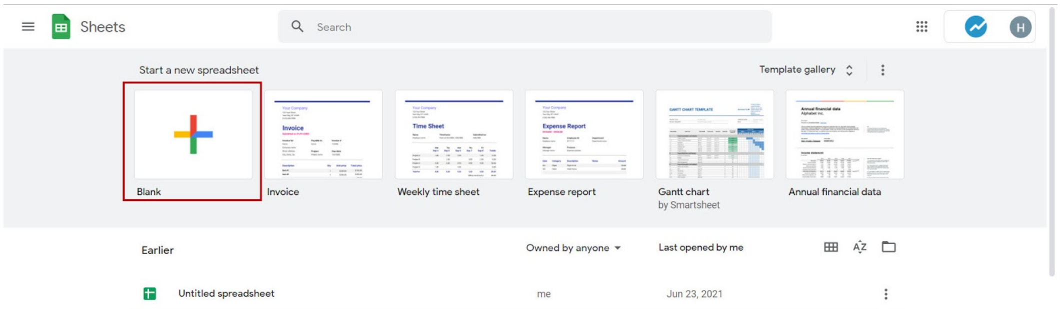
1. Log in เข้าใช้งานด้วยบัญชี Gmail ยกตัวอย่างเช่น example@gmail.com



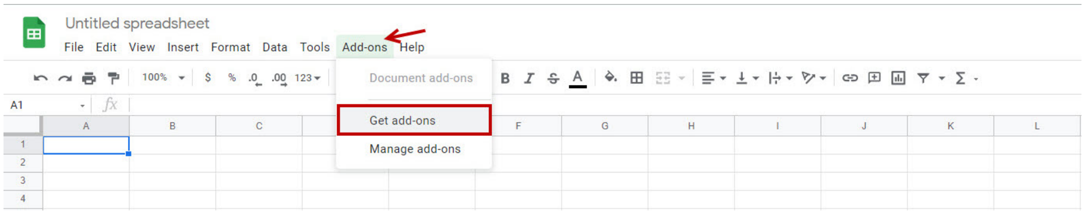
2. เลือกที่จุด 9 จุด หรือ Google App จากนั้นเลือกแอปพลิเคชั่น Sheets



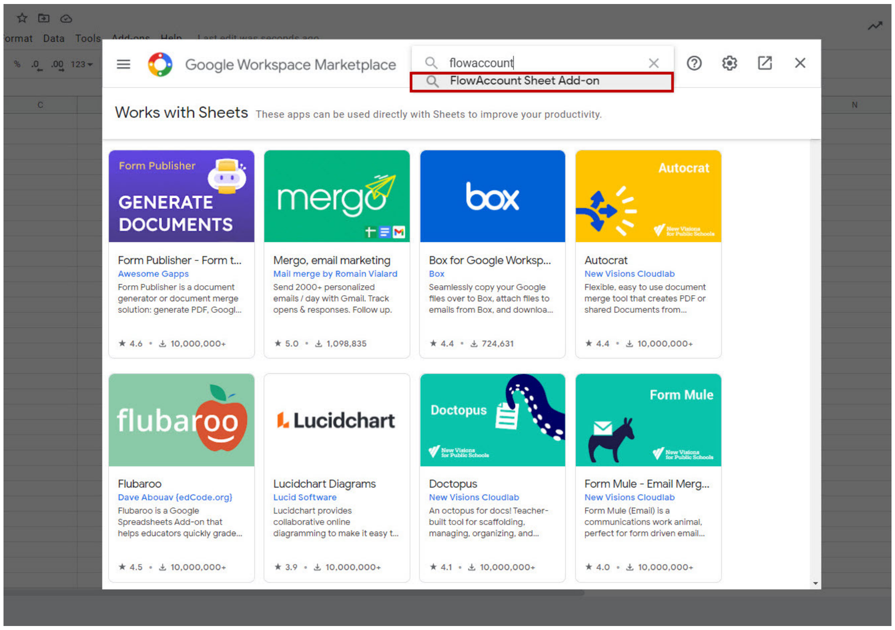
3. คลิก Start a new spreadsheet เพื่อเริ่มต้นการใช้งาน Google sheet



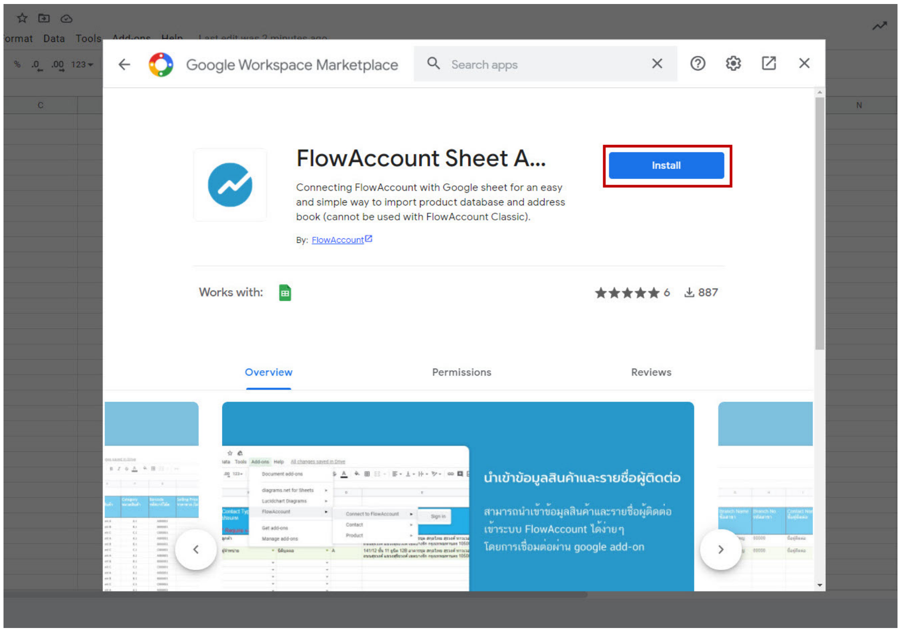
4. ทำการติดตั้ง Google Add-ons โดยคลิกเลือกที่เมนู Add-ons จากนั้นเลือกเมนูย่อย Get add-ons



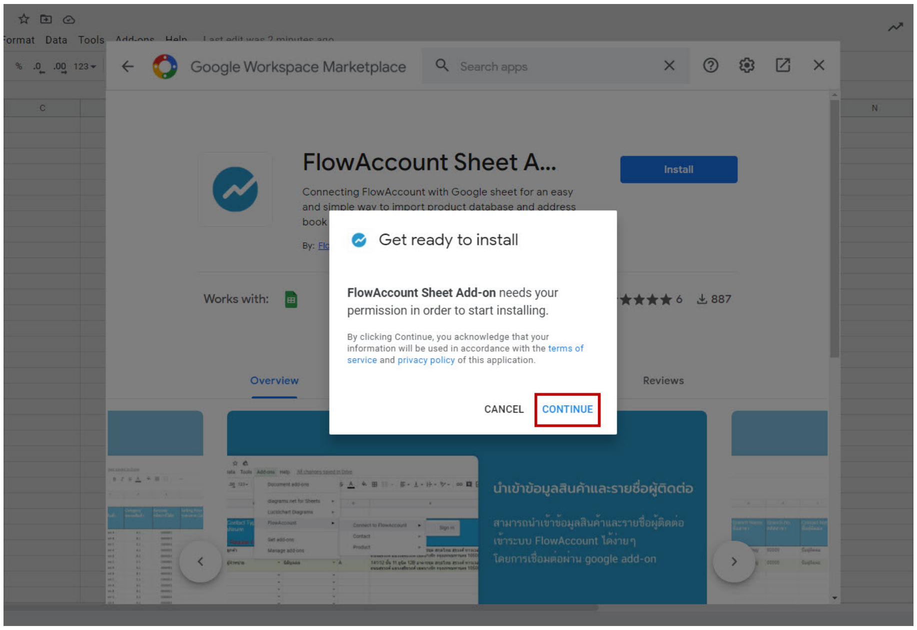
5. หน้าจอจะขึ้นป๊อปอัพ Google Workspace Marketplace พิมพ์ในค้นหาว่า FlowAccount และเลือก FlowAccount Sheet Add-on



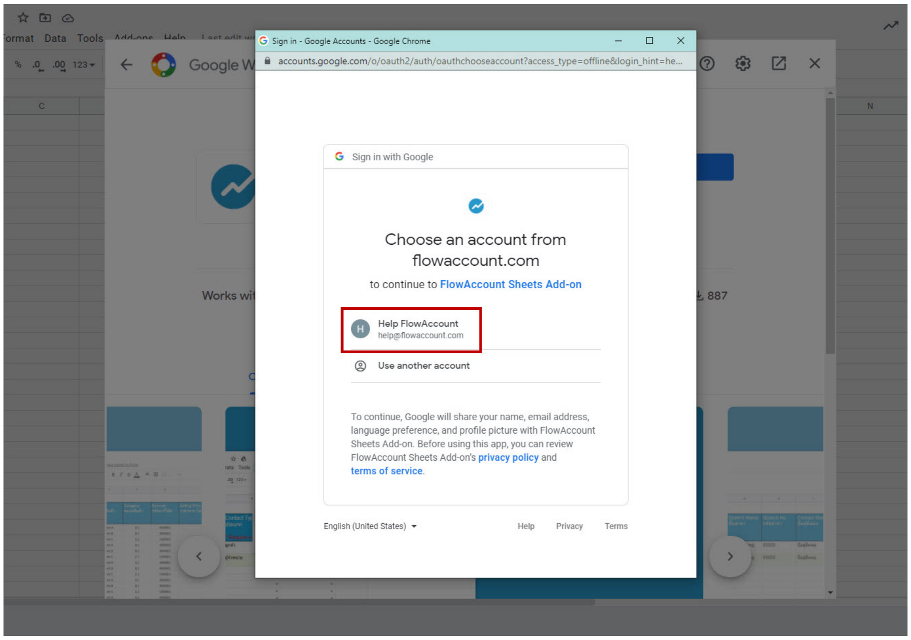
6. ให้ทำการติดตั้ง FlowAccount Sheet Add-on โดยคลิกที่ปุ่ม Install



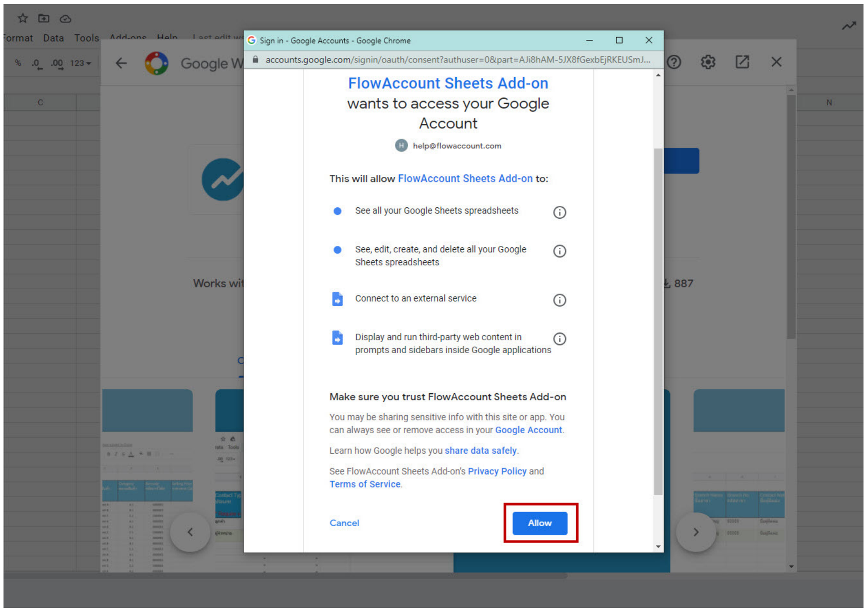
7. หน้าจอขึ้นป๊อปอัพ Get ready to install คลิก Continue



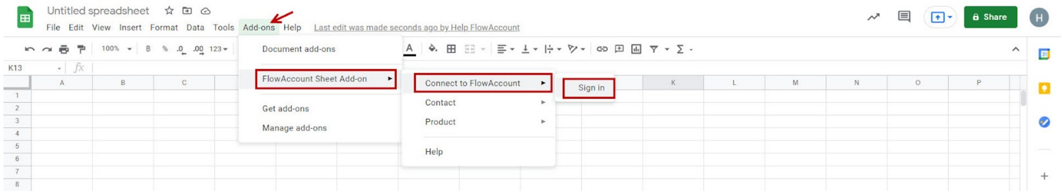
8. เลือกอีเมลที่เรา Log in บัญชี Google ไว้



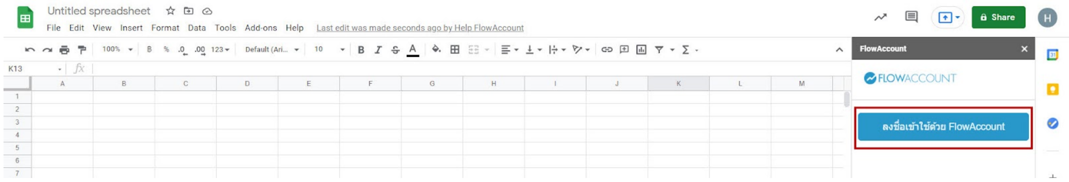
9. เมื่อเลือกอีเมลที่ต้องการแล้ว คลิก Allow เพื่อดำเนินการต่อ



10. เมื่อทำการติดตั้งเรียบร้อย หน้าจอจะกลับมายัง Sheet ที่เปิดไว้ ให้ทำการเชื่อมต่อกับ FlowAccount โดยเลือก Add-ons > FlowAccount Sheet Add-ons > Sign In



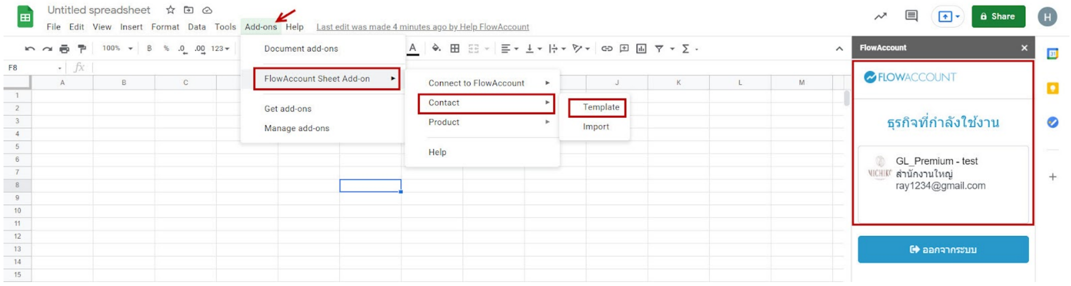
11. คลิกที่ ลงชื่อเข้าใช้ FlowAccount เพื่อเชื่อมต่อการใช้งาน



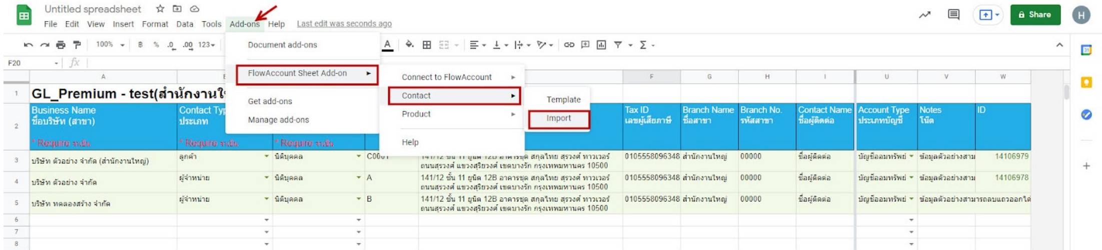
12. คลิกเลือกบริษัทที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

วิธีการนำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อ

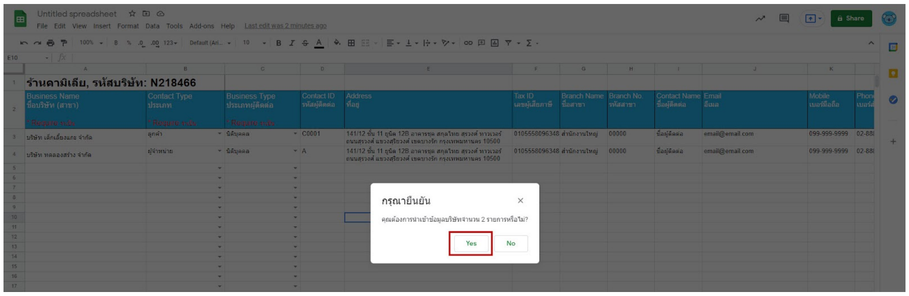
1. เมื่อทำการเชื่อมต่อ FlowAccount สำเร็จด้านขวามือจะบอกธุรกิจที่เรากำลังเข้าใช้งาน จากนั้นเลือกหัวข้อที่ต้องการนำเข้า เริ่มต้นจากการนำเข้าข้อมูลผู้ติดต่อ โดยเลือก Add-ons > FlowAccount Sheet Add-ons > Contact > Template



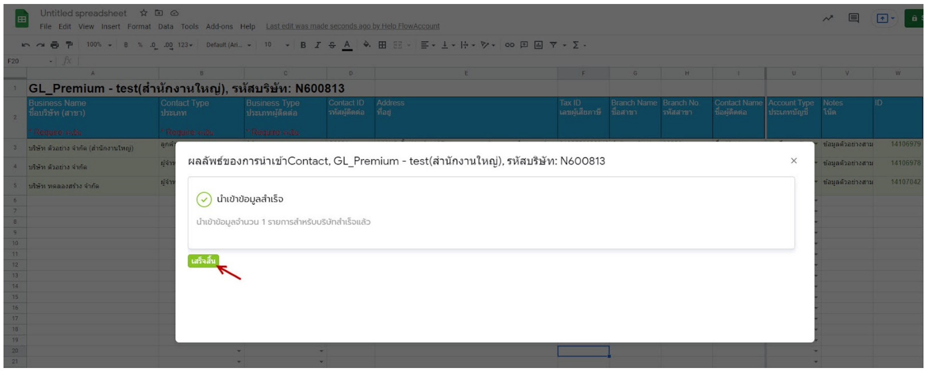
2. กรอกข้อมูลผู้ติดต่อที่ต้องการนำเข้าใน Spreadsheet ให้เรียบร้อย สามารถลบข้อมูลตัวอย่างที่ให้มาพร้อม Template ออกได้ เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้ไปที่เมนู Add-ons > FlowAccount Sheet Add-ons > Contact > Import



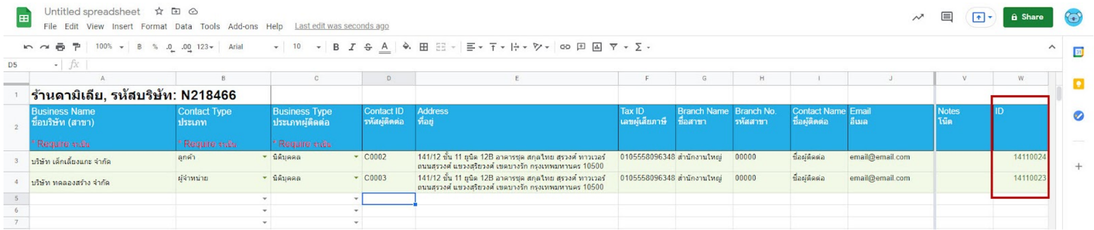
หน้าจอจะมีข้อความแจ้งเตือนว่าเรากำลังจะนำเข้าข้อมูลบริษัท จำนวนกี่รายการดังรูป สามารถกด Yes เพื่อยืนยันได้เลย



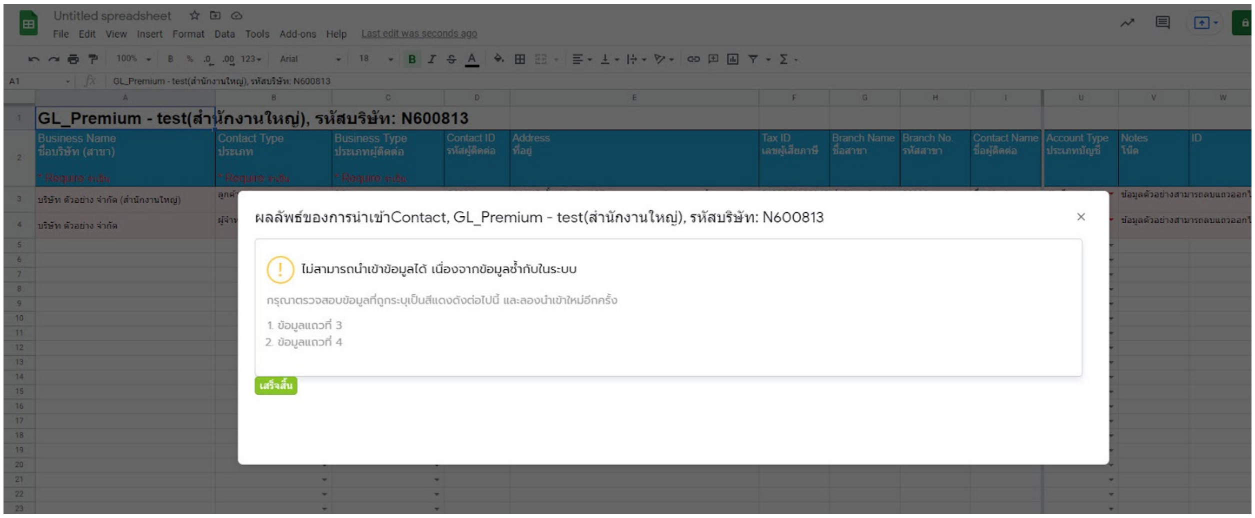
3. นำเข้าข้อมูลเสร็จแล้วจะมีป๊อปอัพขึ้นมาแจ้งว่าการนำเข้าข้อมูลสำเร็จ ให้เราคลิก เสร็จสิ้น เพื่อจบการทำงาน



สังเกตได้ว่ารายการที่นำเข้าข้อมูลสำเร็จแล้วจะเป็นสีเขียว และมีเลข ID ที่ระบบรันให้อัตโนมัติอยู่



หากนำเข้าข้อมูลไม่สำเร็จจะมีป๊อปอัพแจ้งเตือน (ดังภาพ) เมื่อคลิกเสร็จสิ้น ข้อมูลที่ไม่สามารถนำเข้าได้จะแสดงเป็นข้อความสีแดง เราสามารถแก้ไขข้อมูลในแถวที่แจ้งเตือนให้ถูกต้องแล้วนำเข้าข้อมูลใหม่ได้เลย

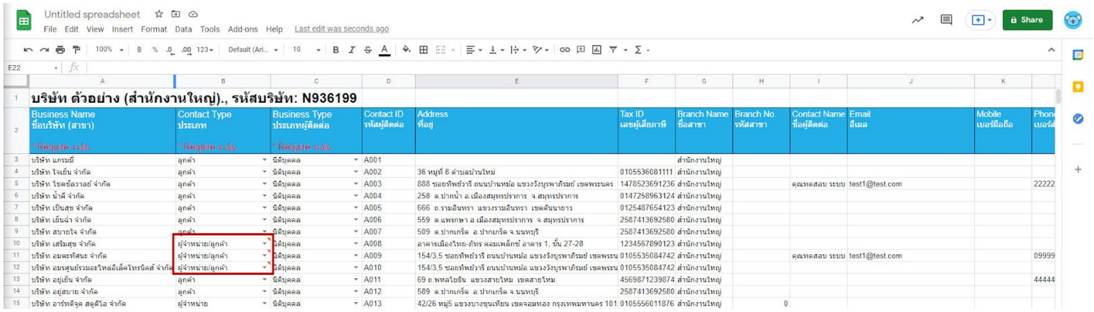


ข้อควรระวังสำหรับการนำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อ

- ถ้าเป็นนิติบุคคล ต้องระบุ Tax ID 13 หลัก ถ้าทราบ เพียง 10 หลักสามารถตรวจสอบได้ที่ https://vsreg.rd.go.th/VATINFOWSWeb/jsp/V001.jsp
- รหัสผู้ติดต่อต้องไม่ซ้ำกัน
- ถ้านำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมี ID ที่สร้างให้จากระบบ เมื่อมี ID นี้แล้วจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลซ้ำได้
- การนำเข้าข้อมูลสามารถนำเข้าได้ครั้งละ 500 รายการ
- ข้อมูลตัวอย่างใน Template สามารถลบออกก่อนการนำเข้าข้อมูลได้

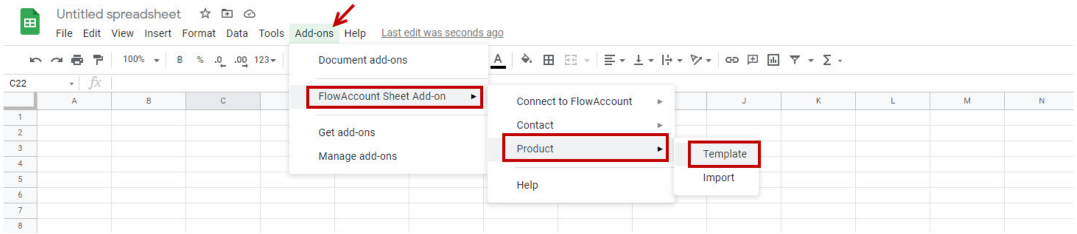
ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อที่ไม่สำเร็จ

- หากประเภทผู้ติดต่อไม่ตรงกับตัวเลือกของระบบจะขึ้นไอคอนธงสีแดงแจ้งเตือน

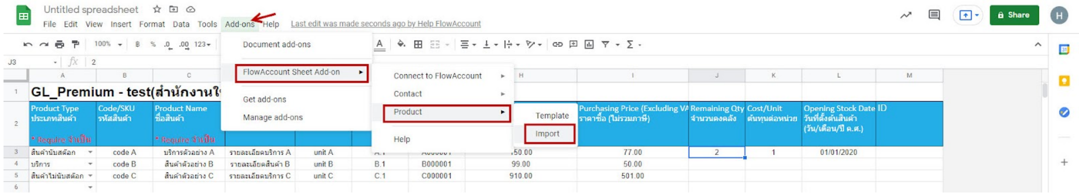


วิธีการนำเข้ารายชื่อสินค้า

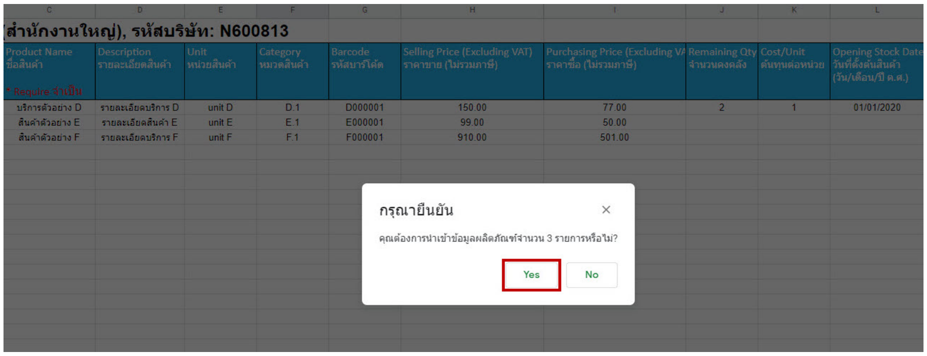
1. สามารถเริ่มต้นจากการนำเข้ารายชื่อสินค้า โดยเลือก Add-ons > FlowAccount Sheet Add-ons > Product > Template



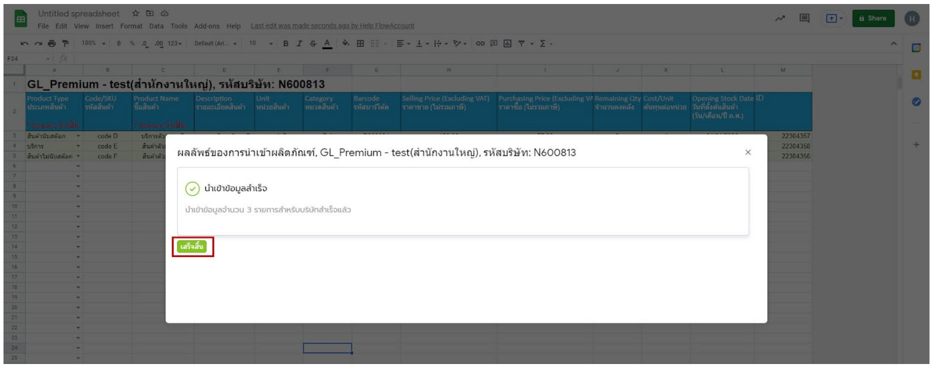
2. กรอกข้อมูลสินค้าต้องการนำเข้าใน Spreadsheet ให้เรียบร้อย สามารถลบข้อมูลตัวอย่างที่ให้มาพร้อม Template ออกได้ เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้ไปที่เมนู Add-ons > FlowAccount Sheet Add-ons > Product > Import



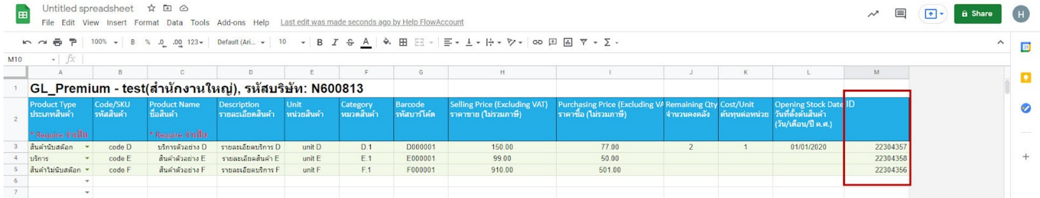
จะมีข้อความแจ้งเตือนว่าเรากำลังจะนำเข้าข้อมูลผลิตภัณฑ์จำนวนกี่รายการดังรูป ให้เรากด “Yes” เพื่อยืนยันได้เลย



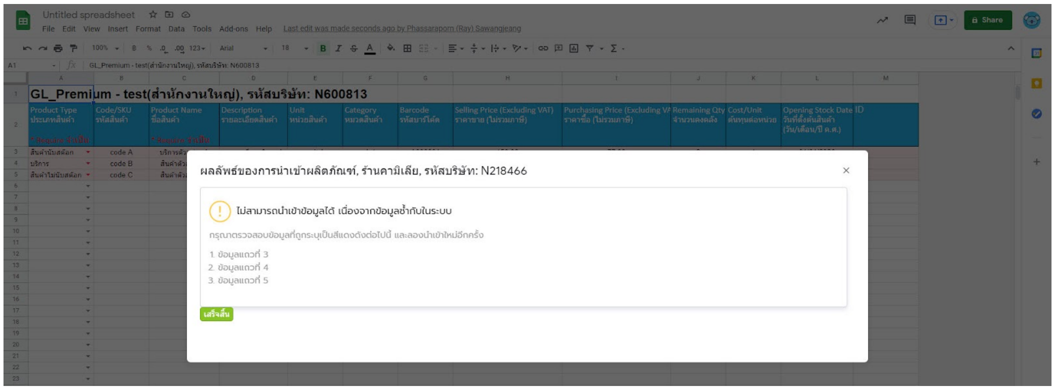
3. นำเข้าข้อมูลเสร็จแล้วจะมีป๊อปอัพขึ้นมาแจ้งว่าการนำเข้าข้อมูลสำเร็จ ให้เราคลิก “เสร็จสิ้น” เพื่อจบการทำงาน



สังเกตได้ว่ารายการที่นำเข้าข้อมูลสำเร็จแล้วจะเป็นสีเขียว และมีเลข ID ที่ระบบรันให้อัตโนมัติอยู่



หากนำเข้าข้อมูลไม่สำเร็จจะมีป๊อปอัพแจ้งเตือน (ดังภาพ) เมื่อคลิกเสร็จสิ้น ข้อมูลที่ไม่สามารถนำเข้าได้จะแสดงเป็นข้อความสีแดง เราสามารถแก้ไขข้อมูลในแถวที่แจ้งเตือนให้ถูกต้องแล้วนำเข้าข้อมูลใหม่ได้เลย

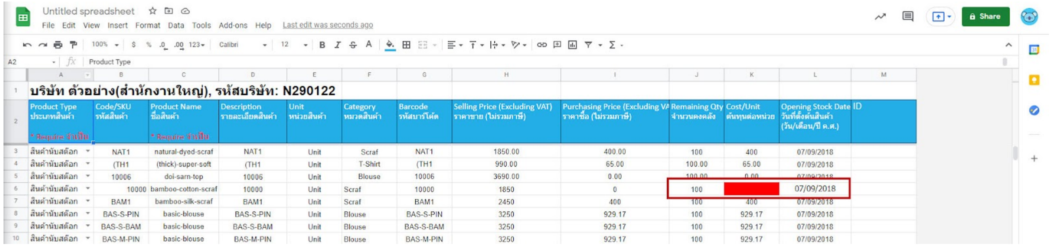


ข้อควรระวังสำหรับการนำเข้าข้อมูลสินค้า

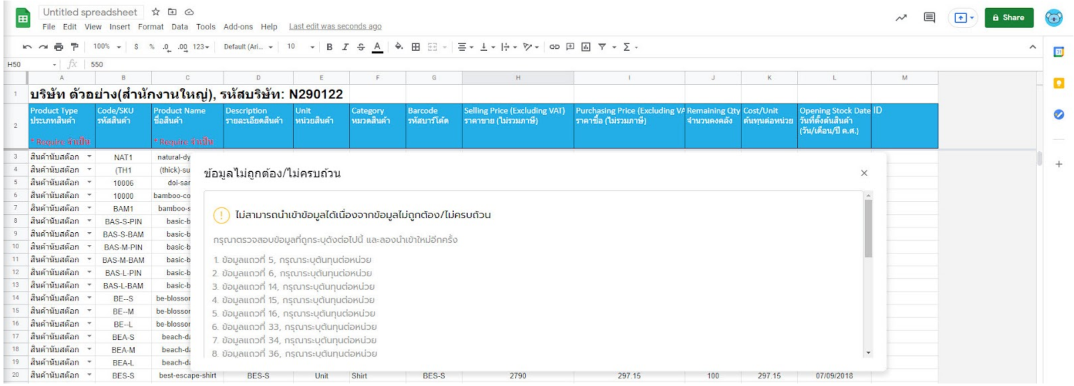
- รหัสสินค้าซ้ำไม่สามารถนำเข้าได้
- ถ้าเป็นสินค้านับสต็อก ต้องการใส่ยอดคงเหลือยกมา ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ 3 ช่องคือ จำนวนคงคลัง ต้นทุนต่อหน่วย และวันที่ตั้งต้นสินค้า
- ราคาซื้อและราคาขายต้องเป็นมูลค่าไม่รวมภาษีเท่านั้น
- ถ้านำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมี ID ที่สร้างให้จากระบบ เมื่อมี ID นี้แล้วจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลซ้ำได้
- การนำเข้าข้อมูลสามารถนำเข้าได้ครั้งละ 500 รายการ
- ข้อมูลตัวอย่างใน Template สามารถลบออกก่อนการนำเข้าข้อมูลได้

ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลรายชื่อสินค้าที่ไม่สำเร็จ

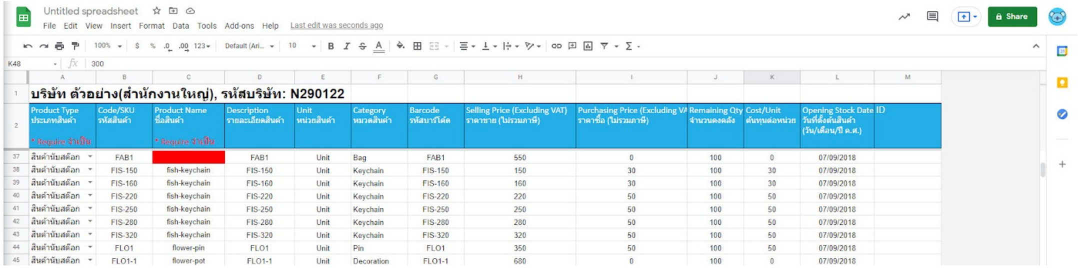
- กรณีที่เป็นสินค้านับสต็อกและกรอกจำนวนสินค้าคงเหลือยกมา จะต้องใส่ข้อมูลให้ครบในช่องจำนวนคงคลัง ต้นทุนต่อหน่วย และวันที่ตั้งต้นสินค้า หากข้อมูลบางช่องไม่ครบจะมีช่องสีแดงจากเตือน



- หากสินค้านับสต็อกมีจำนวนคงคลังยกมา แต่ใส่ต้นทุนต่อหน่วยเป็น 0 บาทระบบจะมองว่าไม่มีมูลค่า เมื่อกด Import ข้อมูลแล้วจะไม่สามารถนำเข้าได้โดยจะมีป๊อปอัพแจ้งเตือน



- หากใส่ข้อมูลที่จำเป็นไม่ครบจะมีช่องสีแดงแจ้งเตือนให้เราตรวจสอบความถูกต้อง



บริษัท ตัวอย่าง(สำนักงานใหญ่), รหัสบริษัท: N290122

Product Type ประเภทสินค้า * Require จำเป็น	Code/SKU รหัสสินค้า	Product Name ชื่อสินค้า * Require จำเป็น	Description รายละเอียดสินค้า	Unit หน่วยสินค้า	Category หมวดสินค้า	Barcode รหัสบาร์โค้ด	Selling Price (Excluding VAT) ราคาขาย (ไม่รวมภาษี)	Purchasing Price (Excluding VA ราคาซื้อ (ไม่รวมภาษี)	Remaining Qty จำนวนคงคลัง	Cost/Unit ต้นทุนต่อหน่วย	Opening Stock Date วันที่ตั้งต้นสินค้า (วัน/เดือน/ปี ค.ศ.)	ID
สินค้านับสต๊อก	FAB1		FAB1	Unit	Bag	FAB1	550	0	100	0	07/09/2018	
สินค้านับสต๊อก	FIS-150	fish-keychain	FIS-150	Unit	Keychain	FIS-150	150	30	100	30	07/09/2018	
สินค้านับสต๊อก	FIS-160	fish-keychain	FIS-160	Unit	Keychain	FIS-160	160	30	100	30	07/09/2018	
สินค้านับสต๊อก	FIS-220	fish-keychain	FIS-220	Unit	Keychain	FIS-220	220	50	100	50	07/09/2018	
สินค้านับสต๊อก	FIS-250	fish-keychain	FIS-250	Unit	Keychain	FIS-250	250	50	100	50	07/09/2018	
สินค้านับสต๊อก	FIS-280	fish-keychain	FIS-280	Unit	Keychain	FIS-280	280	50	100	50	07/09/2018	
สินค้านับสต๊อก	FIS-320	fish-keychain	FIS-320	Unit	Keychain	FIS-320	320	50	100	50	07/09/2018	
สินค้านับสต๊อก	FLO1	flower-pin	FLO1	Unit	Pin	FLO1	350	50	100	50	07/09/2018	
สินค้านับสต๊อก	FLO1-1	flower-pot	FLO1-1	Unit	Decoration	FLO1-1	680	0	100	0	07/09/2018	

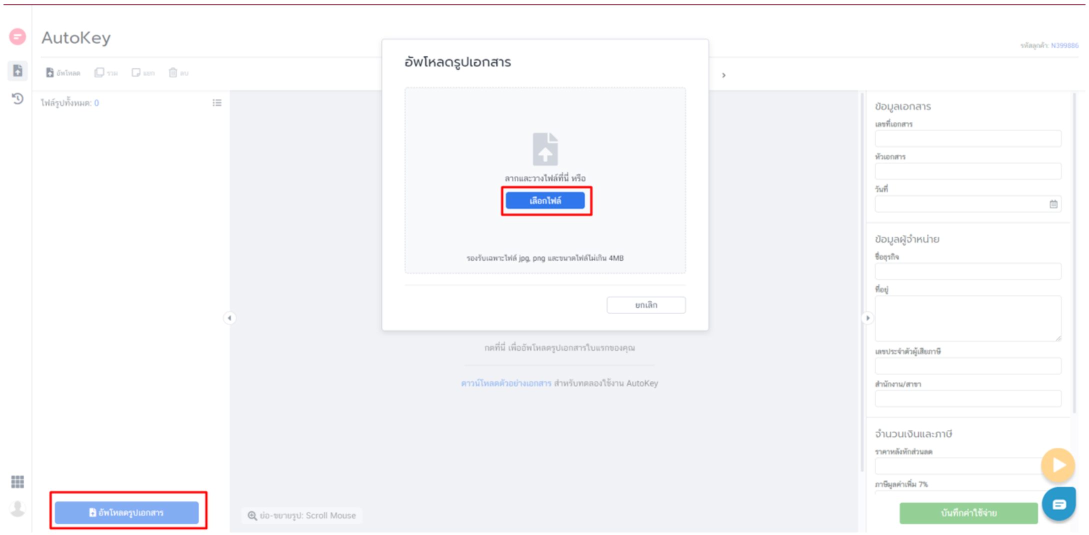
30. การบันทึกค่าใช้จ่าย ด้วยระบบสแกนบิลและใบเสร็จ AutoKey

Q: บันทึกค่าใช้จ่ายด้วยระบบสแกนบิลและใบเสร็จทำได้อย่างไร

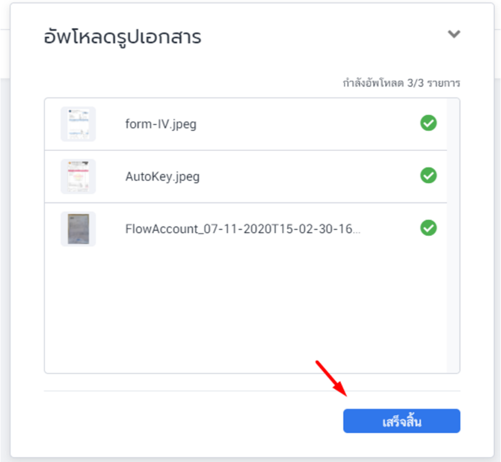
A: หากต้องการที่จะใช้งานเมนู AutoKey ในการบันทึกค่าใช้จ่าย สำหรับผู้ใช้โปรแกรม FlowAccount แพ็กเกจสุดคุ้ม มีวิธีง่ายๆ คือ

1. เข้าที่เมนูค่าใช้จ่าย > ค่าใช้จ่าย > กดปุ่ม “สแกนบิลและใบเสร็จ”

2. ระบบจะแสดงผลที่หน้า AutoKey ให้อัพโหลดเอกสารค่าใช้จ่ายที่มีอยู่ โดยเลือกอัพโหลดรูปเอกสาร > กดปุ่ม “เลือกไฟล์”

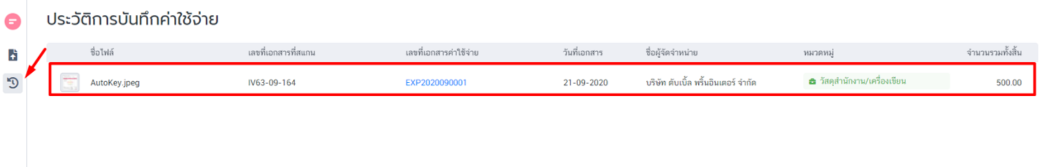


3. เมื่ออัพโหลดเอกสารค่าใช้จ่ายที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เสร็จสิ้น



4. เมื่ออัปโหลดไฟล์ภาพเอกสารเข้าระบบ AutoKey ระบบจะสแกนข้อมูลจากหน้ากระดาษเป็นค่าใช้จ่ายให้ทางช่องด้านขวามือตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เลือกหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย และพิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติม จากนั้นกดปุ่ม บันทึกค่าใช้จ่าย ระบบ AutoKey จะนำค่าใช้จ่ายพร้อมไฟล์รูปเอกสารไปบันทึกค่าใช้จ่ายให้ใน FlowAccount

5. เอกสารที่ทำการบันทึกผ่านระบบ AutoKey สามารถดูรายการได้ที่เมนูประวัติการบันทึกค่าใช้จ่าย เพียงเท่านี้ก็สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายง่ายๆ ได้แบบลดเวลาคีย์ข้อมูลเอง



31. วิธีแก้ไขข้อมูลการรับชำระเงินและจ่ายชำระเงิน

Q: หากต้องการวิธีแก้ไขข้อมูลการรับชำระเงินและจ่ายชำระเงินทำได้อย่างไร
A: สามารถแยกเป็นแต่ละกรณีได้ดังต่อไปนี้

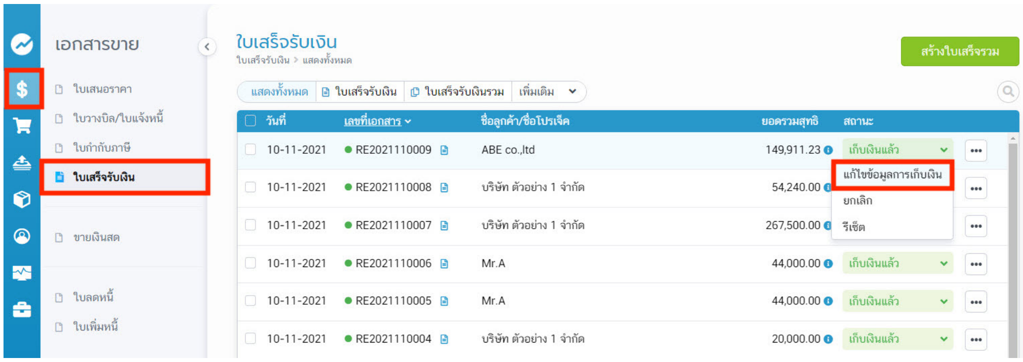
1. แก้ไขข้อมูลการรับชำระเงินเมนูขาย

หากคุณต้องการแก้ไขวิธีการรับชำระเงินในเอกสารขายที่เป็นสถานะ “เก็บเงินแล้ว” เช่น เอกสารใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน, เอกสารใบเสร็จรับเงิน, เอกสารใบกำกับภาษีอย่างย่อ/ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

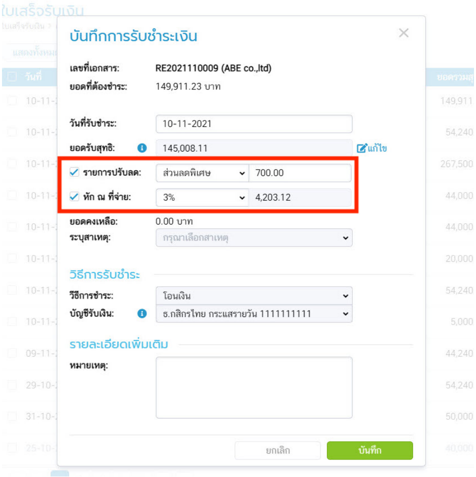
เราสามารถคลิกที่สถานะของเอกสารเหล่านั้น และเลือก “แก้ไขข้อมูลการเก็บเงิน” แล้วแก้ไขให้ถูกต้องตามต้องการได้เลยโดยการแก้ไขข้อมูลการรับชำระเงินนี้ สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณีคือ

- กรณีกดเก็บเงินเป็นเงินสด และเงินโอน

  ไปที่เมนูเอกสารที่ต้องการแก้ไข และคลิกที่สถานะเอกสาร จากนั้นคลิกเลือก “แก้ไขข้อมูลการเก็บเงิน” ดังนี้

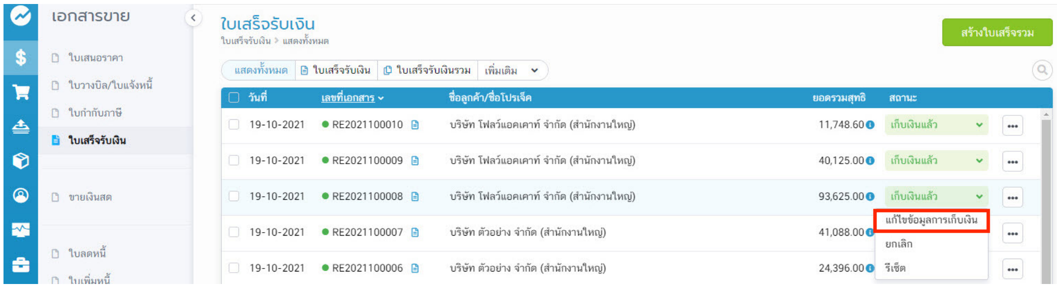


จะพบหน้าต่างป๊อปอัปบันทึกการรับชำระเงิน เราสามารถเพิ่มรายการปรับลด ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือกดแก้ไขยอดเงินที่ได้รับได้เลย



- กรณีกดเก็บเงินเป็นเช็ค

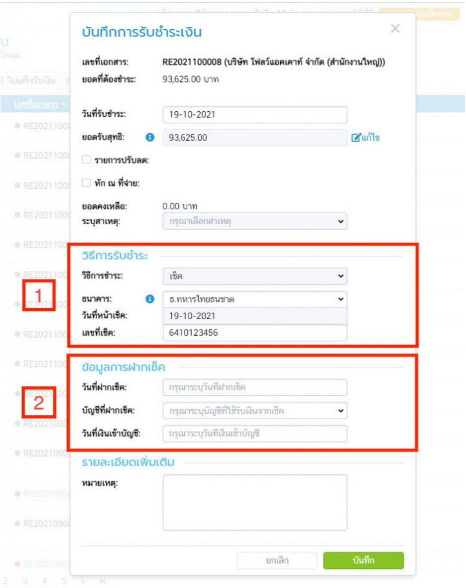
  ไปที่เอกสารที่ต้องการแก้ไข และคลิกที่สถานะเอกสาร จากนั้นคลิกเลือก “แก้ไขข้อมูลการเก็บเงิน” ดังนี้



เราจะพบหน้าต่างป๊อปอัปบันทึกการรับชำระเงิน (ดังภาพ) โดยส่วนนี้จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเช็คที่เราได้รับจากลูกค้า แตกต่างจากวิธีการเก็บเงินแบบเงินสด และเงินโอน ดังนี้

1. ข้อมูลตามหน้าเช็ค เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเช็คที่เราได้รับจากลูกค้ามา ประกอบด้วย
   - ชื่อธนาคารที่ระบุอยู่หน้าเช็ค
   - วันที่ตามหน้าเช็ค
   - เลขที่เช็ค
2. ข้อมูลการฝากเช็ค เป็นขั้นตอนต่อจากเมื่อนำเช็คที่ได้รับจากข้อ 1. ไปฝากเข้าธนาคารเพื่อให้ได้เงินตามที่ระบุบนเช็ค ส่วนนี้คือส่วนสำคัญในการบันทึกรับเงินเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท ซึ่งเราสามารถใส่ข้อมูลเช็คได้ดังนี้

- วันที่ฝากเช็ค คือวันที่เดียวกันกับวันที่เรานำเช็คไปฝากเข้าบัญชีธนาคาร หรือที่บางคนเรียกว่าวันที่นำฝากเช็ค
- บัญชีที่ฝากเช็ค คือบัญชีธนาคารของบริษัทเรา ที่เรานำเช็คไปฝากเข้าบัญชี
- วันที่เงินเข้าบัญชี คือวันที่ที่จำนวนเงินตามหน้าเช็คถูกโอนเข้าบัญชีของบริษัทเราแล้ว หรือบางคนเรียกว่าวันที่เช็คเคลียริง ซึ่งวันที่เงินเข้าบัญชีจะต้องเป็นวันที่หลังจากวันที่ฝากเช็คเสมอ



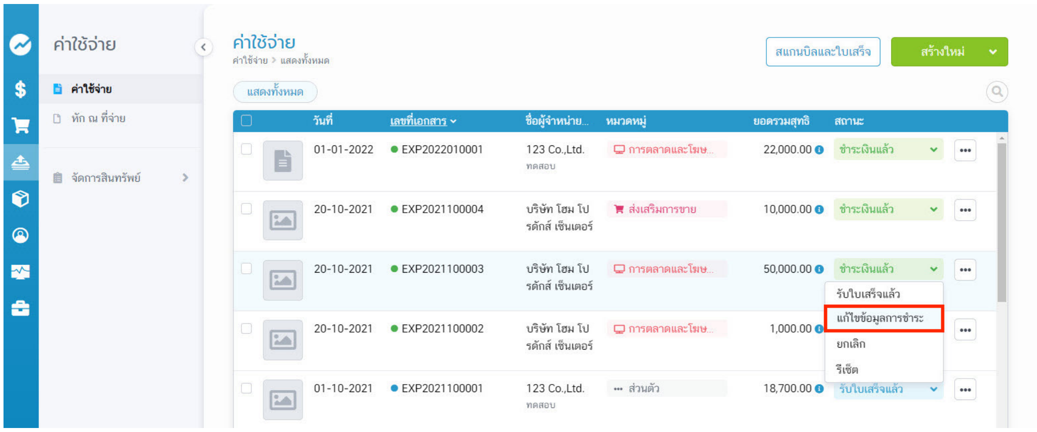
2. แก้ไขข้อมูลการรับชำระเงินเมนูซื้อ และค่าใช้จ่าย

หากคุณต้องการแก้ไขวิธีการจ่ายชำระเงิน ในเอกสารใบรับสินค้า และค่าใช้จ่ายที่เป็นสถานะ “ชำระเงินแล้ว” หรือ “รับใบเสร็จแล้ว” เราสามารถคลิกที่สถานะของเอกสารเหล่านั้น และเลือก “แก้ไขข้อมูลการเก็บเงิน” แล้วแก้ไขให้ถูกต้องตามต้องการได้เลย

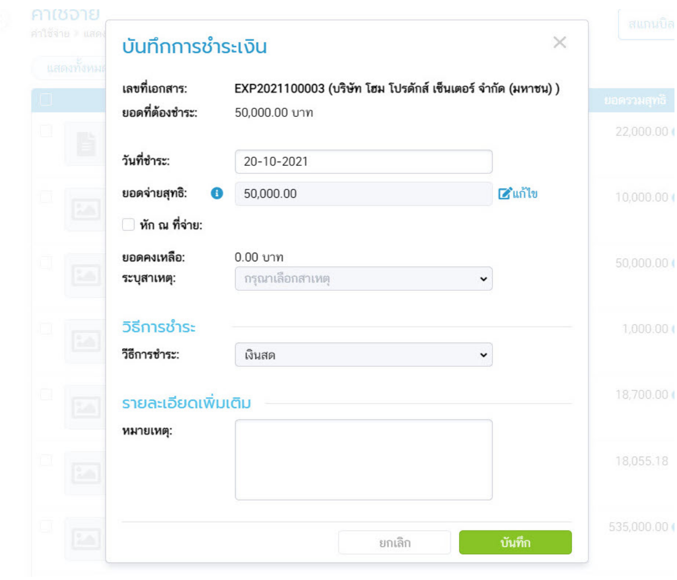
โดยการแก้ไขข้อมูลการรับชำระเงินนี้ สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณีคือ

- กรณีกดชำระเงินเป็นเงินสด เงินสดย่อย และเงินโอน

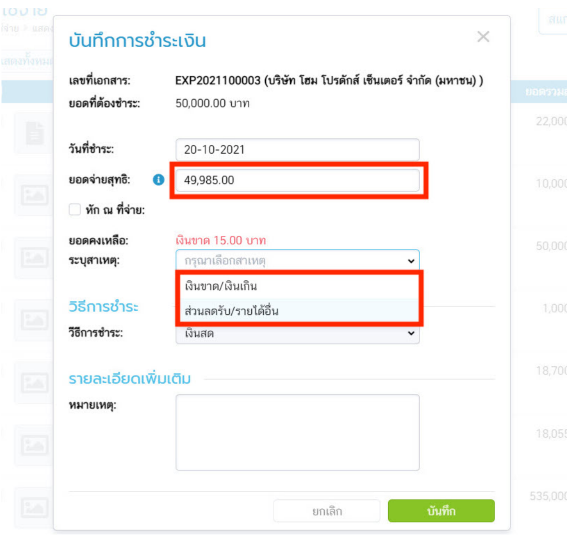
ไปที่เมนูเอกสารที่ต้องการแก้ไข และคลิกที่สถานะเอกสาร จากนั้นคลิกเลือก “แก้ไขข้อมูลการเก็บเงิน” ดังนี้



เราจะพบหน้าต่างป๊อปอัปบันทึกการจ่ายชำระเงิน



เราสามารถกดที่ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อระบุจำนวนเงินตามจริงที่เราจ่ายให้แก่ซัพพลายเออร์ และใส่เหตุผลต่างๆ ได้เลย เมื่อเรียบร้อยแล้วกดบันทึกได้ดังนี้



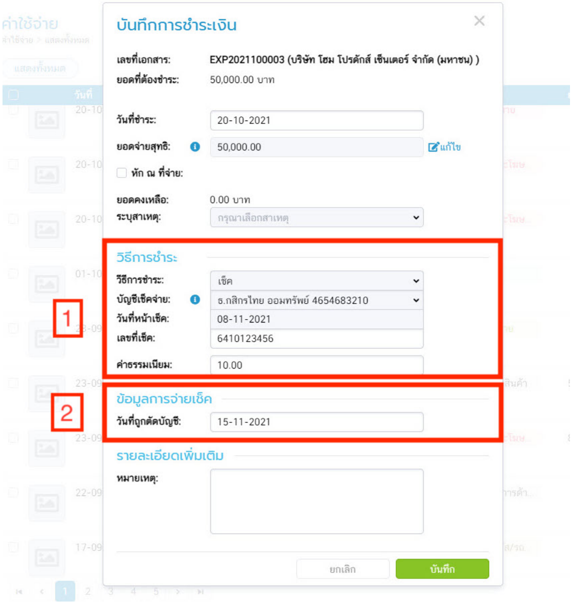
- กรณีกดชำระเงินเป็นเช็ค

ไปที่เมนูเอกสารที่ต้องการแก้ไข และคลิกที่สถานะเอกสาร จากนั้นคลิกเลือก “แก้ไขข้อมูลการชำระ” ดังนี้

เราจะพบหน้าต่างป๊อปอัปบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ดังภาพ) โดยส่วนนี้จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเช็คที่เราได้จ่ายให้กับซัพพลายเออร์ ซึ่งประกอบด้วย

1. ข้อมูลตามหน้าเช็ค เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเช็คที่เราได้จ่ายไป ได้แก่
    - ชื่อธนาคารที่ระบุอยู่หน้าเช็ค
    - วันที่ตามหน้าเช็ค
    - เลขที่เช็ค
    - ค่าธรรมเนียมธนาคาร

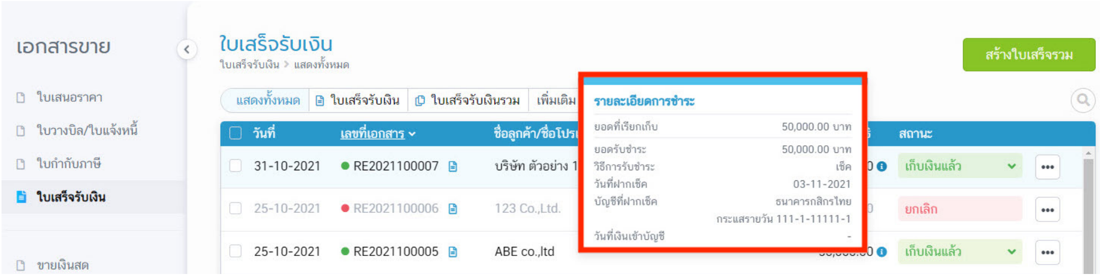
2. ข้อมูลการจ่ายเช็ค เป็นขั้นตอนต่อจากข้อ 1. คือเมื่อซัพพลายเออร์นำเช็คที่ได้รับจากเราไปฝากเข้าธนาคารเพื่อให้ได้เงินตามที่ระบุบนเช็ค ส่วนนี้คือส่วนสำคัญในการบันทึกจ่ายเงินออกจากบัญชีธนาคารของบริษัท ซึ่งเราสามารถระบุวันที่เช็คเคลียริงลงในช่อง “วันที่เงินถูกตัดบัญชี” ได้เลย



ข้อควรรู้เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลการรับเงิน-จ่ายเงิน

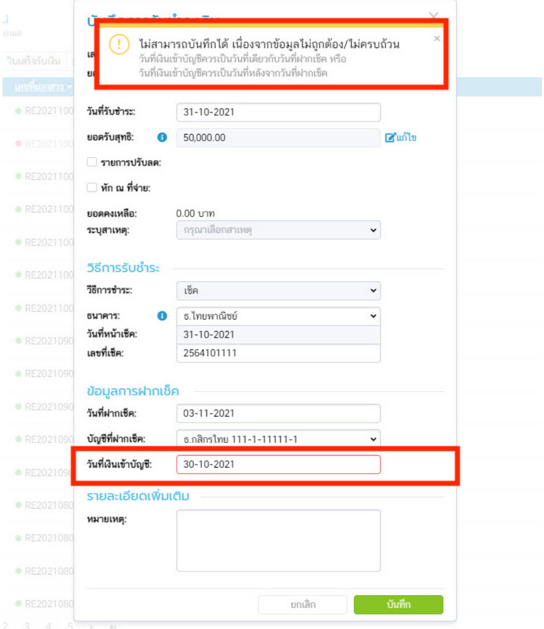
1. เราสามารถนำเมาส์มาวางที่ไอคอน i ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินได้ เพื่อดูรายละเอียดการชำระเงิน เช่น เอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (ขายเงินสด) ใบรับสินค้า และค่าใช้จ่าย เป็นต้น

   ส่วนนี้จะมีข้อมูลวิธีการรับหรือจ่ายเงิน วันที่ วิธีการรับชำระต่างๆ แสดงให้ หากเป็นการรับหรือจ่ายเงินด้วยเช็ค ก็จะแสดงวันที่ฝากเช็ค ธนาคารที่ฝากเช็ค และวันที่เงินเข้าบัญชีให้ด้วย



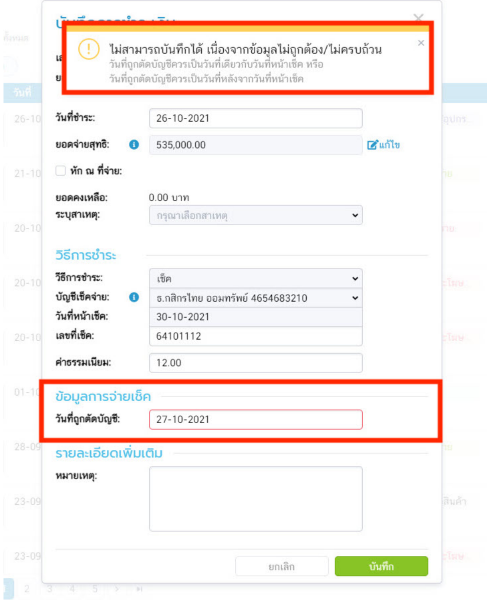
2. ในการแก้ไขข้อมูลการเก็บเงินของเช็ค จะไม่สามารถระบุวันที่เงินเข้าบัญชีเป็นวันที่น้อยกว่าวันที่ฝากเช็คได้ โดยระบบจะมีป๊อปอัปแจ้งเตือนว่า “ไม่สามารถบันทึกได้ เนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน”

ส่วนนี้เนื่องจากวันที่เงินเข้าบัญชีควรเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่ฝากเช็ค หรือวันที่เงินเข้าบัญชีควรเป็นวันที่หลังจากวันที่ฝากเช็ค เราสามารถแก้ไขวันที่ในช่อง “วันที่เงินเข้าบัญชี” และกดบันทึกใหม่ได้เลย

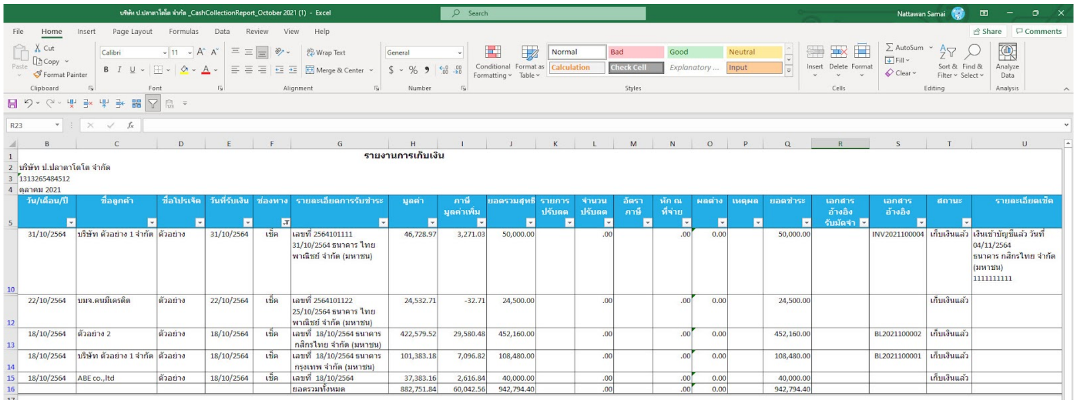


3. ในการแก้ไขข้อมูลการจ่ายเงินด้วยเช็ค จะไม่สามารถระบุวันที่เงินถูกตัดบัญชีเป็นวันที่น้อยกว่าวันที่หน้าเช็คได้ โดยระบบจะมีป๊อปอัปแจ้งเตือนว่า “ไม่สามารถบันทึกได้ เนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน”

   ส่วนนี้เนื่องจากวันที่ถูกตัดบัญชีควรเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่หน้าเช็ค หรือวันที่ถูกตัดบัญชีควรเป็นวันที่หลังจากวันที่ฝากเช็คนั่นเอง เราสามารถแก้ไขวันที่ในช่อง “วันที่เงินเข้าบัญชี” และกดบันทึกใหม่ได้เลย



4. เราสามารถเรียกดูรายงานการเก็บเงินได้ เพื่อนำมาให้นักบัญชีกระทบยอดกับบัญชีเงินฝากธนาคารในแต่ละเดือน



รายงานการเก็บเงิน

บริษัท ป.ปลาตาโตโต จำกัด

1313265484512

ตุลาคม 2021

วัน/เดือน/ปี	ชื่อลูกค้า	ชื่อโปรเจ็ค	วันที่รับเงิน	ช่องทาง	รายละเอียดการรับชำระ	มูลค่า	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ยอดรวมสุทธิ	รายการปรับลด	จำนวนปรับลด	อัตราภาษี	หัก ณ ที่จ่าย	ผลต่าง	เหตุผล	ยอดชำระ	เอกสารอ้างอิงรับมัดจำ	เอกสารอ้างอิง	สถานะ	รายละเอียดเช็ค
31/10/2564	บริษัท ตัวอย่าง 1 จำกัด	ตัวอย่าง	31/10/2564	เช็ค	เลขที่ 2564101111 31/10/2564 ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	46,728.97	3,271.03	50,000.00		.00		.00	0.00		50,000.00		INV2021100004	เก็บเงินแล้ว	เงินเข้าบัญชีแล้ว วันที่ 04/11/2564 ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) 1111111111
22/10/2564	บมจ.คนมีเครดิต	ตัวอย่าง	22/10/2564	เช็ค	เลขที่ 2564101122 25/10/2564 ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	24,532.71	-32.71	24,500.00		.00		.00	0.00		24,500.00			เก็บเงินแล้ว	
18/10/2564	ตัวอย่าง 2	ตัวอย่าง	18/10/2564	เช็ค	เลขที่ 18/10/2564 ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)	422,579.52	29,580.48	452,160.00		.00		.00	0.00		452,160.00		BL2021100002	เก็บเงินแล้ว	
18/10/2564	บริษัท ตัวอย่าง 1 จำกัด	ตัวอย่าง	18/10/2564	เช็ค	เลขที่ 18/10/2564 ธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	101,383.18	7,096.82	108,480.00		.00		.00	0.00		108,480.00		BL2021100001	เก็บเงินแล้ว	
18/10/2564	ABE co.,ltd	ตัวอย่าง	18/10/2564	เช็ค	เลขที่ 18/10/2564	37,383.16	2,616.84	40,000.00		.00		.00	0.00		40,000.00			เก็บเงินแล้ว	
					ยอดรวมทั้งหมด	882,751.84	60,042.56	942,794.40		.00		.00	0.00		942,794.40				

5. การแก้ไขข้อมูลนี้ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงช่องทางการรับหรือจ่ายเงินได้ ถ้าหากเราต้องการเปลี่ยนวิธีการรับเงินหรือจ่ายเงิน สามารถแก้ไขได้ด้วยวิธีการเดิมคือกดรีเซ็ตสถานะเอกสาร แล้วกดเก็บเงินหรือจ่ายชำระเงินใหม่ได้เลย

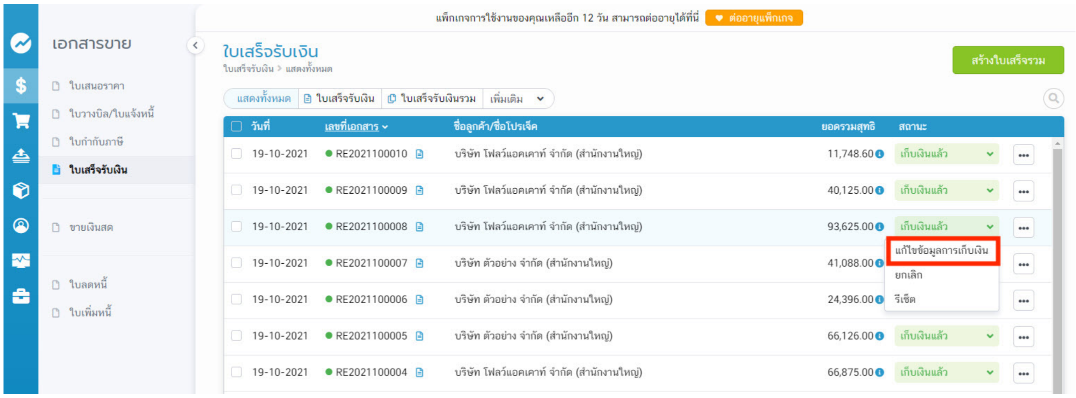
32. วิธีแก้ไขข้อมูลการรับชำระเงินและจ่ายชำระเงินด้วยเช็ค

Q: หากต้องการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเช็ค และข้อมูลการนำฝากเช็คในระบบทำได้อย่างไร

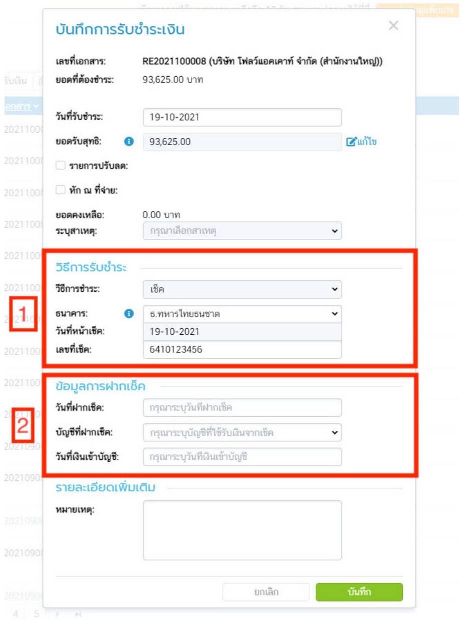
A: หากธุรกิจของเรารับเงินและจ่ายเงินด้วยเช็ค เราสามารถบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเช็ค รวมถึงข้อมูลการนำฝากเช็คต่างๆ ในระบบ FlowAccount ได้ดังนี้

1. การบันทึกรับเงินด้วยเช็ค

ไปที่เมนูเอกสารขายที่ต้องการแก้ไข เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น จากนั้นคลิกที่สถานะของเอกสาร และคลิกเลือก “แก้ไขข้อมูลการเก็บเงิน” ดังนี้



เราจะพบหน้าต่างป๊อปอัพ บันทึกการรับชำระเงิน ตามภาพตัวอย่างด้านล่าง

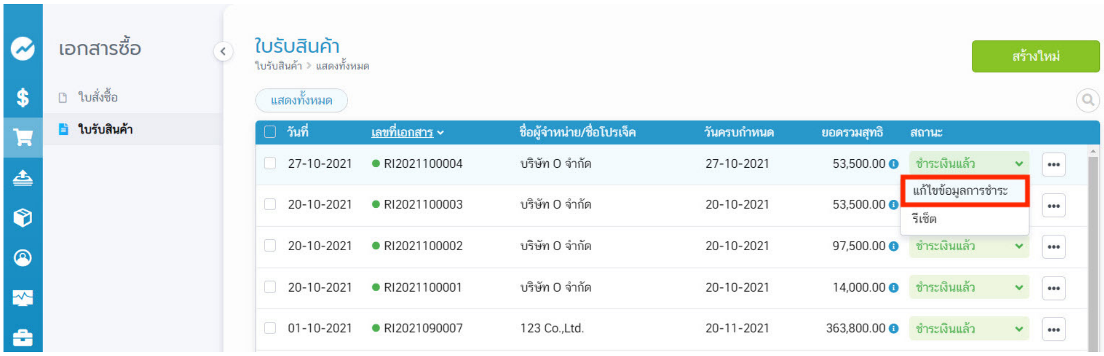


โดยส่วนนี้จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเช็คที่เราได้รับจากลูกค้า แตกต่างจากวิธีการเก็บเงินแบบเงินสดและเงินโอน ดังนี้

1. ข้อมูลตามหน้าเช็ค เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเช็คที่เราได้รับจากลูกค้ามา ประกอบด้วย
    - ชื่อธนาคารที่ระบุอยู่หน้าเช็ค
    - วันที่ตามหน้าเช็ค
    - เลขที่เช็ค
2. ข้อมูลการฝากเช็ค เป็นขั้นตอนต่อจากเมื่อนำเช็คที่ได้รับจากข้อ 1. ไปฝากเข้าธนาคารเพื่อให้ได้เงินตามที่ระบุบนเช็ค ส่วนนี้คือส่วนสำคัญในการบันทึกรับเงินเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท ซึ่งเราสามารถใส่ข้อมูลเช็คเกี่ยวกับเช็คได้ดังนี้
    - **วันที่ฝากเช็ค** คือวันที่เดียวกันกับวันที่เรานำเช็คไปฝากเข้าบัญชีธนาคาร หรือที่บางคนเรียกว่าวันที่นำฝากเช็ค
    - **บัญชีที่ฝากเช็ค** คือบัญชีธนาคารของบริษัทเรา ที่เรานำเช็คไปฝากเข้าบัญชี
    - **วันที่เงินเข้าบัญชี** คือวันที่ที่จำนวนเงินตามหน้าเช็คถูกโอนเข้าบัญชีของบริษัทเราแล้ว หรือบางคนเรียกว่าวันที่เช็คเคลียริง ซึ่งวันที่เงินเข้าบัญชีจะต้องเป็นวันที่หลังจากวันที่ฝากเช็คเสมอ

2. การบันทึกจ่ายเงินด้วยเช็ค

ไปที่เมนูเอกสารค่าใช้จ่ายที่ต้องการแก้ไข เช่น ใบรับสินค้า ค่าใช้จ่าย ใบลดหนี้แยก เป็นต้น แล้วคลิกที่สถานะเอกสาร จากนั้นคลิกเลือก “แก้ไขข้อมูลการชำระ” ดังนี้

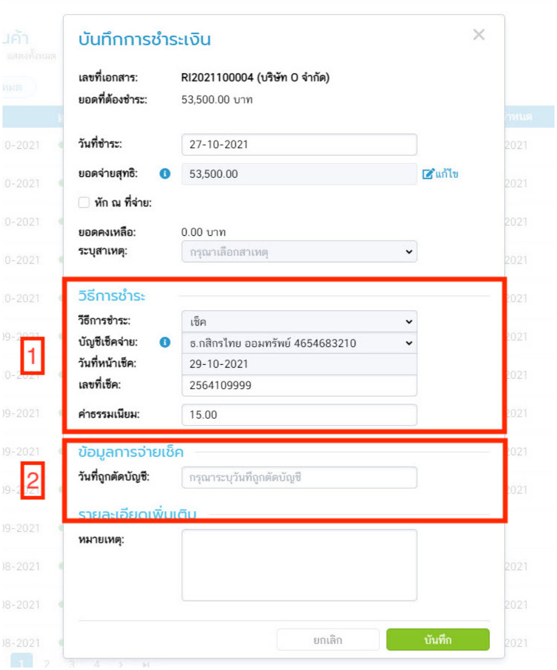


เราจะพบหน้าต่างป๊อปอัพบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ดังภาพ) โดยส่วนนี้จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเช็คที่เราได้จ่ายให้กับซัพพลายเออร์ ซึ่งประกอบด้วย

1. ข้อมูลตามหน้าเช็ค เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเช็คที่เราได้จ่ายไป ได้แก่
    - ชื่อธนาคารที่ระบุอยู่หน้าเช็ค
    - วันที่ตามหน้าเช็ค
    - เลขที่เช็ค
    - ค่าธรรมเนียมธนาคา

2. ข้อมูลการจ่ายเช็ค เป็นขั้นตอนต่อจากข้อ 1.

เมื่อซัพพลายเออร์นำเช็คที่ได้รับจากเราไปฝากเข้าธนาคารเพื่อให้ได้เงินตามที่ระบุบนเช็ค ส่วนนี้คือส่วนสำคัญในการบันทึกจ่ายเงินออกจากบัญชีธนาคารของบริษัท ซึ่งเราสามารถระบุวันที่เช็คเคลียริงลงในช่อง "วันที่เงินถูกตัดบัญชี" ได้เลย



3. วิธีการแก้ไขข้อมูลการรับชำระ หรือจ่ายชำระเงิน

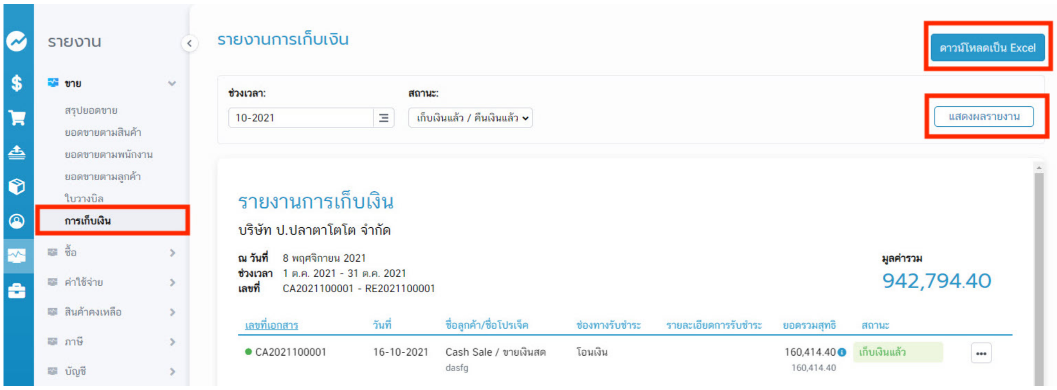
หากข้อมูลเกี่ยวกับเช็คไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน สามารถกดแก้ไขข้อมูลการเก็บเงินอีกครั้งแล้วเปลี่ยนแปลงได้เลย แต่ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินหรือจ่ายเงิน เช่น รับชำระเงินด้วยเช็คมา แต่ไม่ได้รับเงินเนื่องจากเป็นเช็คคืน แล้วต้องการเปลี่ยนเป็นวิธีการโอนเงินแทน กรณีนี้เราสามารถรีเซ็ตสถานะเอกสาร แล้วแก้ไขใหม่ได้ตามขั้นตอนในคลิปนี้ค่ะ

https://www.youtube.com/watch?v=WYj0YJxGjQs

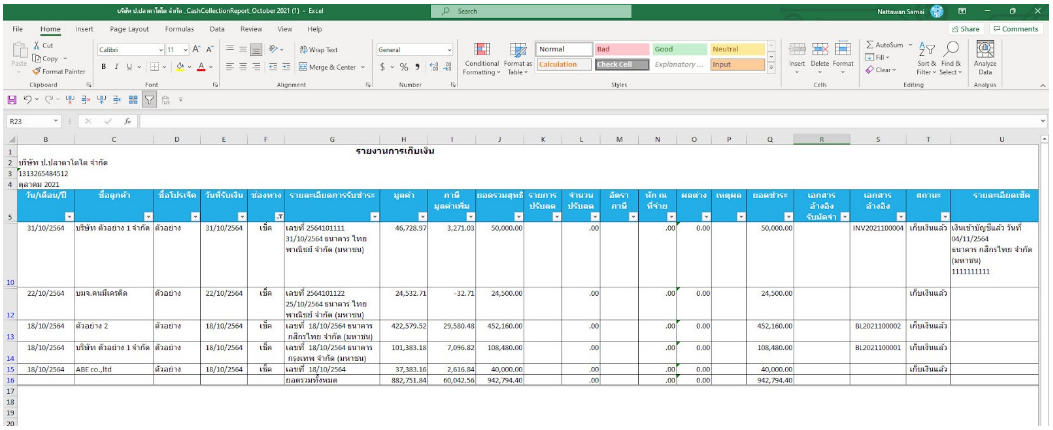
4. วิธีการการเรียกดูรายงาน

- รายงานการเก็บเงิน

เมื่อมีข้อมูลการรับเงินหลายรายการแล้ว เราสามารถเรียกดู "รายงานการเก็บเงิน" ซึ่งเป็นข้อมูลสรุปการรับเงินช่องทางต่างๆ ของธุรกิจเราได้ ไม่ว่าจะเป็น รูปแบบเงินสด เงินโอน เช็ค หรือบัตรเครดิต โดยสามารถไปที่เมนูรายงาน > ขาย > การเก็บเงิน > เลือกเดือนที่ต้องการ > กด "แสดงผลรายงาน" หรือกด "ดาวน์โหลดเป็น Excel" ก็ได้ ดังตัวอย่างภาพด้านล่าง

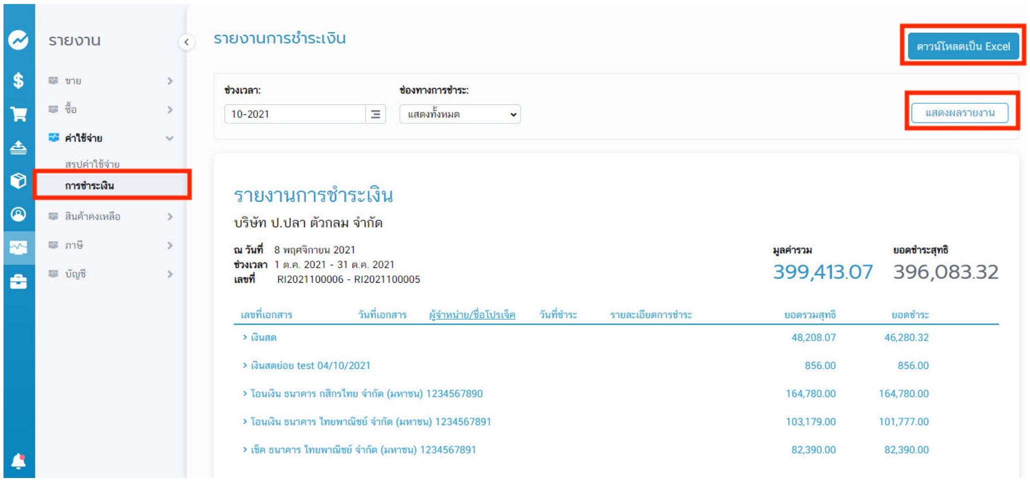


เมื่อกดดาวน์โหลดเป็น Excel ก็จะได้ไฟล์ดังภาพ

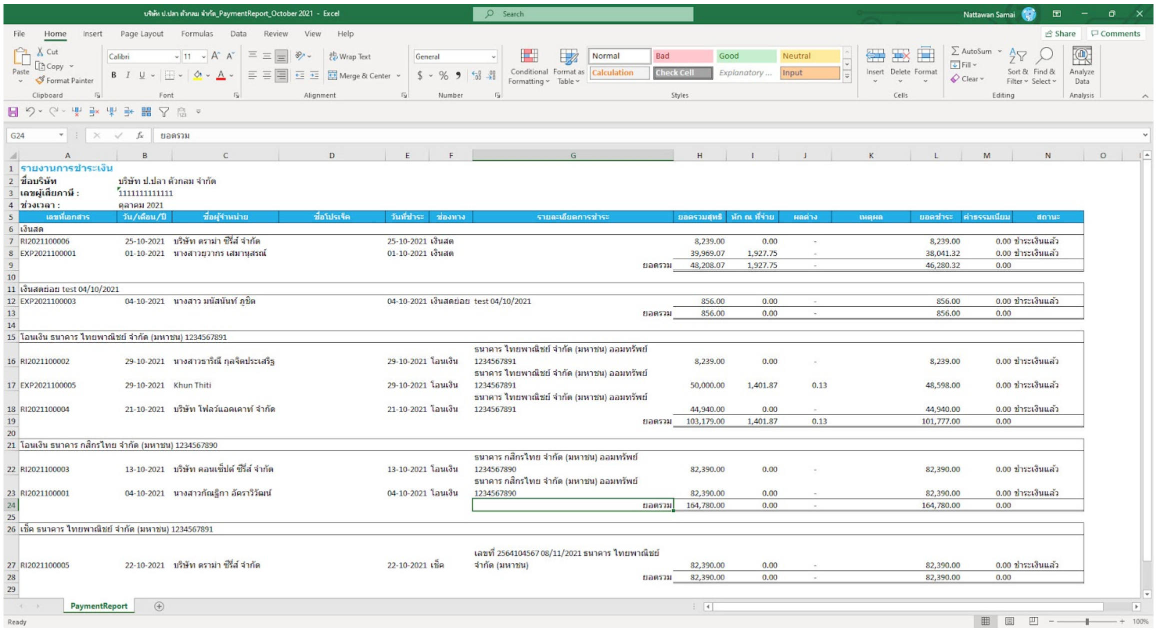


- รายงานการชำระเงิน

ส่วนข้อมูลการจ่ายชำระเงินต่างๆ เราสามารถเรียกดู “รายงานการชำระเงิน” ได้ โดยไปที่เมนูรายงาน > ค่าใช้จ่าย > การชำระเงิน > เลือกเดือนที่ต้องการ > กด “แสดงผลรายงาน” หรือกด “ดาวน์โหลดเป็น Excel” ได้เลย



เมื่อกดดาวน์โหลดเป็น Excel ก็จะได้ไฟล์ดังภาพ



รายงานการชำระเงิน

ชื่อบริษัท บริษัท ป.ปลา ตัวกลม จำกัด

เลขผู้เสียภาษี : 1111111111111

ช่วงเวลา : ตุลาคม 2021

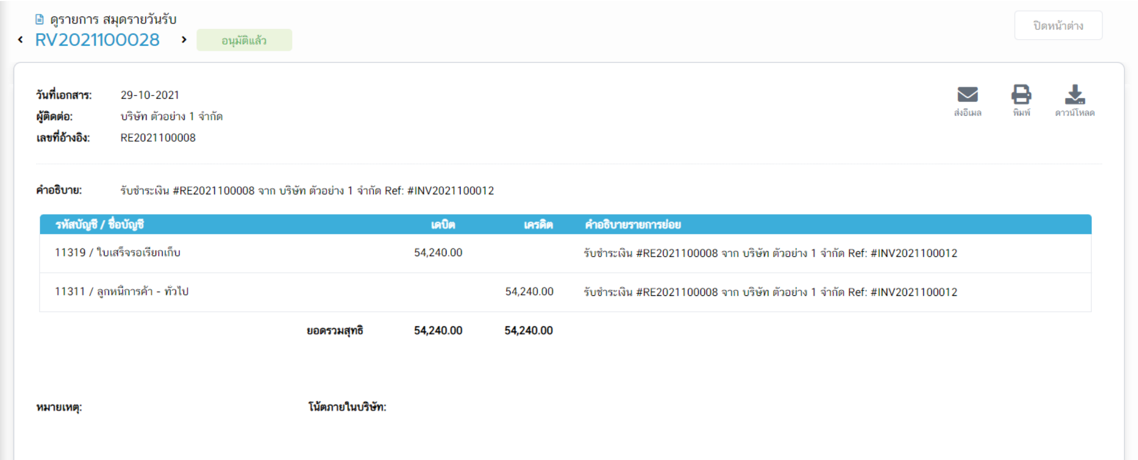
เลขที่เอกสาร	วัน/เดือน/ปี	ชื่อผู้จำหน่าย	ชื่อโปรเจ็ค	วันที่ชำระ	ช่องทาง	รายละเอียดการชำระ	ยอดรวมสุทธิ	หัก ณ ที่จ่าย	ผลต่าง	เหตุผล	ยอดชำระ	ค่าธรรมเนียม	สถานะ
เงินสด													
RI2021100006	25-10-2021	บริษัท ดราม่า ซีรีส์ จำกัด		25-10-2021	เงินสด		8,239.00	0.00	-		8,239.00	0.00	ชำระเงินแล้ว
EXP2021100001	01-10-2021	นางสาวยุวากร เสมานุสรณ์		01-10-2021	เงินสด		39,969.07	1,927.75	-		38,041.32	0.00	ชำระเงินแล้ว
						ยอดรวม	48,208.07	1,927.75	-		46,280.32	0.00	
เงินสดย่อย test 04/10/2021													
EXP2021100003	04-10-2021	นางสาว มนัสนันท์ ภูชิต		04-10-2021	เงินสดย่อย	test 04/10/2021	856.00	0.00	-		856.00	0.00	ชำระเงินแล้ว
						ยอดรวม	856.00	0.00	-		856.00	0.00	
โอนเงิน ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) 1234567891													
RI2021100002	29-10-2021	นางสาวธาริณี กุลจิตประเสริฐ		29-10-2021	โอนเงิน	ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ออมทรัพย์ 1234567891	8,239.00	0.00	-		8,239.00	0.00	ชำระเงินแล้ว
EXP2021100005	29-10-2021	Khun Thiti		29-10-2021	โอนเงิน	ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ออมทรัพย์ 1234567891	50,000.00	1,401.87	0.13		48,598.00	0.00	ชำระเงินแล้ว
RI2021100004	21-10-2021	บริษัท โฟลว์แอคเคาท์ จำกัด		21-10-2021	โอนเงิน	ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ออมทรัพย์ 1234567891	44,940.00	0.00	-		44,940.00	0.00	ชำระเงินแล้ว
						ยอดรวม	103,179.00	1,401.87	0.13		101,777.00	0.00	
โอนเงิน ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) 1234567890													
RI2021100003	13-10-2021	บริษัท คอนเซ็ปต์ ซีรีส์ จำกัด		13-10-2021	โอนเงิน	ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ออมทรัพย์ 1234567890	82,390.00	0.00	-		82,390.00	0.00	ชำระเงินแล้ว
RI2021100001	04-10-2021	นางสาวกัณฐิกา อัคราวิวัฒน์		04-10-2021	โอนเงิน	ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ออมทรัพย์ 1234567890	82,390.00	0.00	-		82,390.00	0.00	ชำระเงินแล้ว
						ยอดรวม	164,780.00	0.00	-		164,780.00	0.00	
เช็ค ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) 1234567891													
RI2021100005	22-10-2021	บริษัท ดราม่า ซีรีส์ จำกัด		22-10-2021	เช็ค	เลขที่ 2564104567 08/11/2021 ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	82,390.00	0.00	-		82,390.00	0.00	ชำระเงินแล้ว
						ยอดรวม	82,390.00	0.00	-		82,390.00	0.00	

PaymentReport

5. การบันทึกบัญชีจากการรับ-จ่ายเช็ค

1. บันทึกบัญชีเช็ครับ

- เมื่อเราสร้างใบเสร็จรับเงิน ระบบจะบันทึกบัญชีที่สมุดรายวันรับ โดยบันทึกบัญชีตามวันที่บนใบเสร็จรับเงิน ดังนี้



ดูรายการ สมุดรายวันรับ

RV2021100028 อนุมัติแล้ว

ปิดหน้าต่าง

ส่งอีเมล พิมพ์ ดาวน์โหลด

วันที่เอกสาร: 29-10-2021

ผู้ติดต่อ: บริษัท ตัวอย่าง 1 จำกัด

เลขที่อ้างอิง: RE2021100008

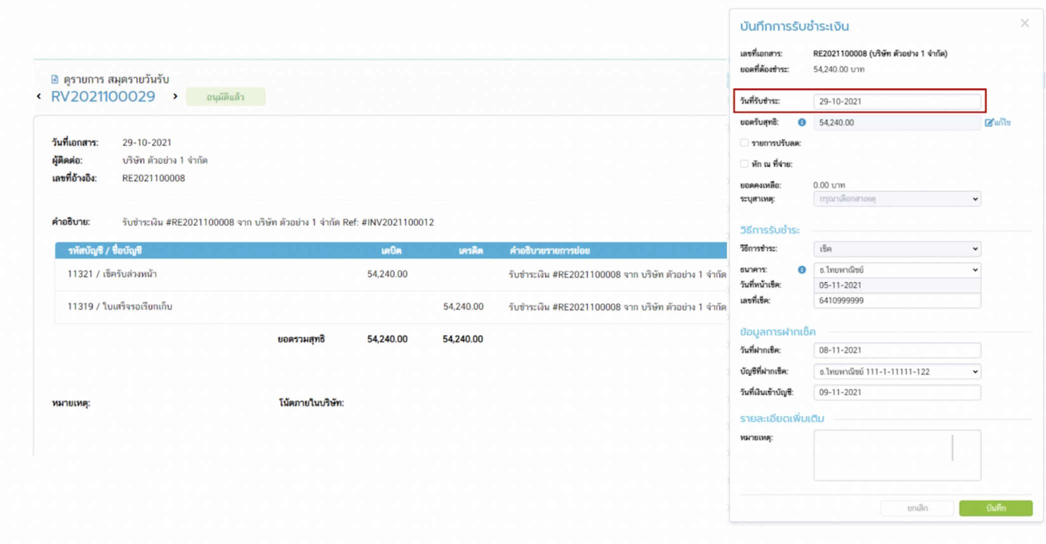
คำอธิบาย: รับชำระเงิน #RE2021100008 จาก บริษัท ตัวอย่าง 1 จำกัด Ref: #INV2021100012

รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	คำอธิบายรายการย่อย
11319 / ใบเสร็จรอเรียกเก็บ	54,240.00		รับชำระเงิน #RE2021100008 จาก บริษัท ตัวอย่าง 1 จำกัด Ref: #INV2021100012
11311 / ลูกหนี้การค้า - ทั่วไป		54,240.00	รับชำระเงิน #RE2021100008 จาก บริษัท ตัวอย่าง 1 จำกัด Ref: #INV2021100012
ยอดรวมสุทธิ	54,240.00	54,240.00	

หมายเหตุ:

โน้ตภายในบริษัท:

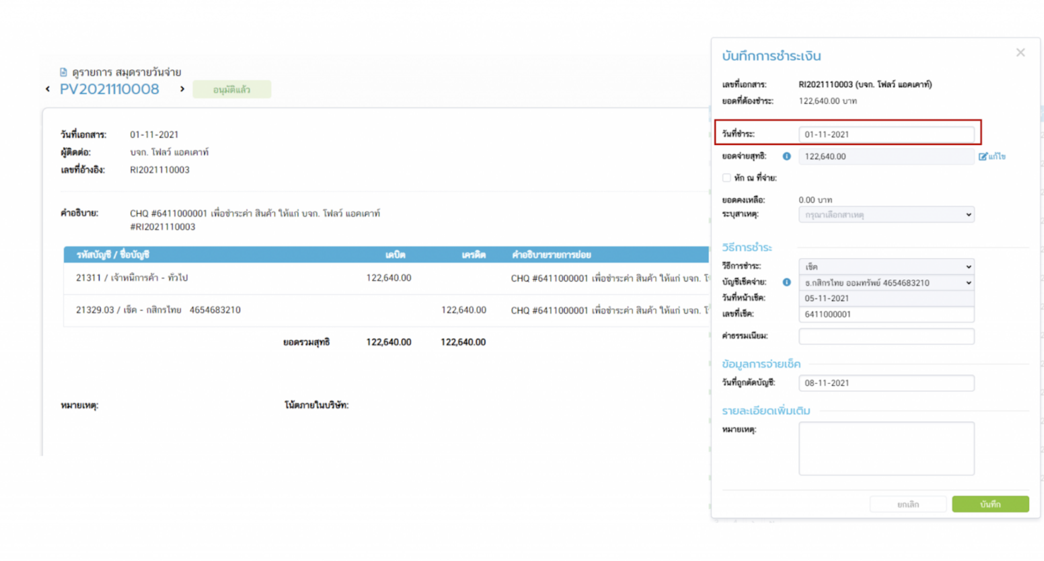
- เมื่อเรากดเก็บเงินที่ใบเสร็จรับเงิน ระบบจะบันทึกบัญชีที่สมุดรายวันรับ ด้วยวันที่ตามช่อง "วันที่รับชำระเงิน" ดังนี้



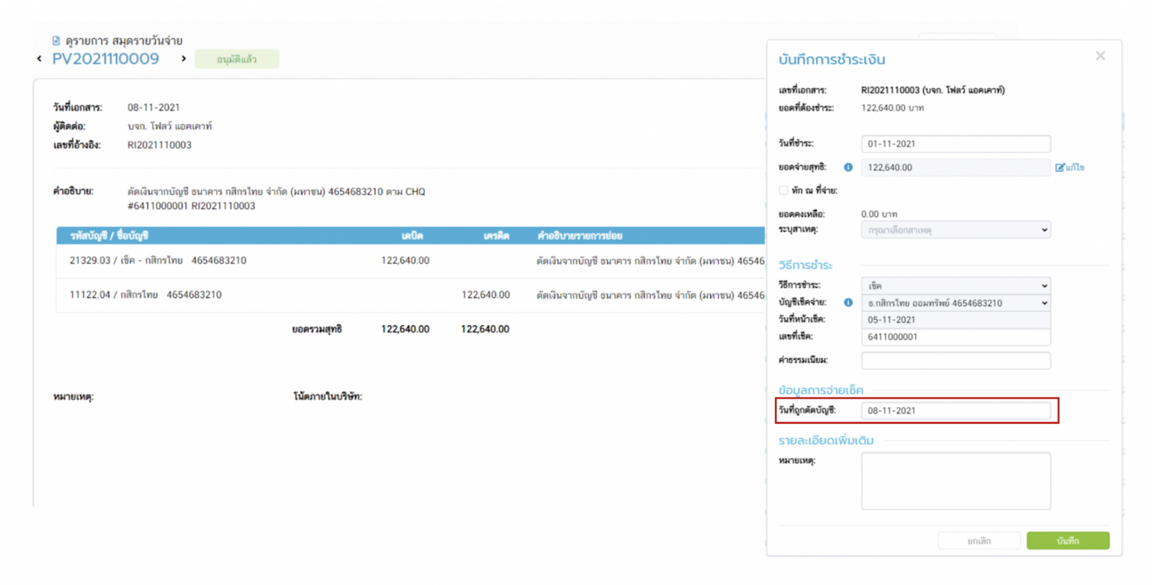
- เมื่อเงินเข้าบัญชี และเราใส่วันที่เงินเข้าบัญชีในบันทึกการรับชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีที่สมุดรายวันรับ ด้วยวันที่เดียวกันกับในช่อง "วันที่เงินเข้าบัญชี" ดังภาพด้านบน

    2. บันทึกบัญชีเช็คจ่าย

- เมื่อเรากดเปลี่ยนสถานะเอกสารใบรับสินค้า หรือค่าใช้จ่ายเป็น "ชำระเงิน" ระบบจะบันทึกบัญชีให้ที่สมุดรายวันจ่ายทันที ด้วยวันที่เดียวกันกับวันที่ชำระ ดังนี้



- เมื่อเงินถูกตัดออกจากบัญชี และเราใส่วันที่ในช่อง "วันที่ถูกตัดบัญชี" เรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีให้ที่สมุดรายวันจ่ายด้วยวันที่เงินถูกตัดบัญชี ดังนี้



33. วิธีการใช้งาน e-Tax Invoice by Email

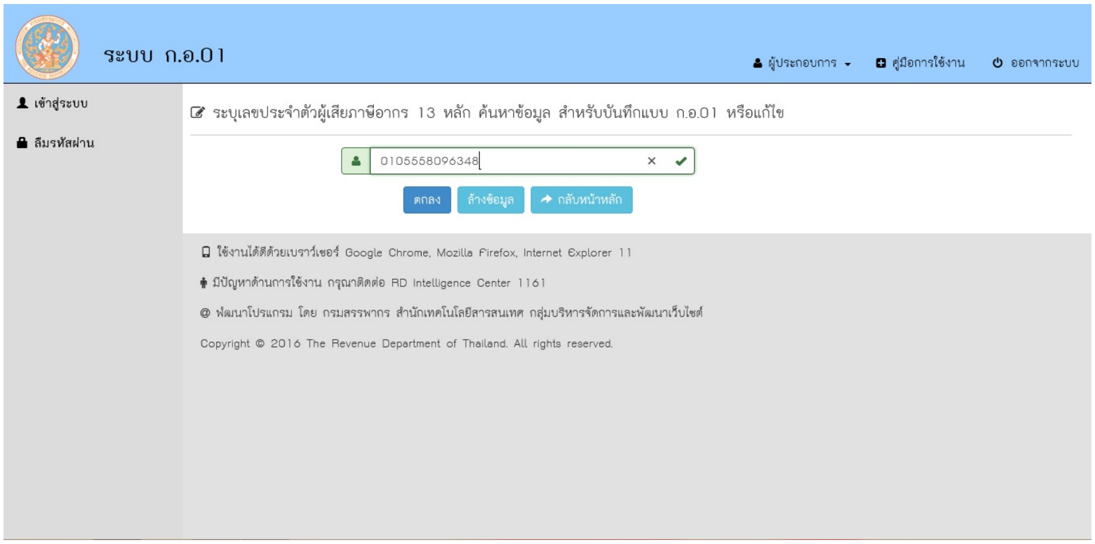
Q: หากวิธีการใช้งาน e-Tax Invoice by Email บนระบบทำได้อย่างไร

A: ก่อนการใช้งานบน FlowAccount ลูกค้าจะต้องยื่นคำขอใช้ระบบ e-Tax Invoice by Email กับกรมสรรพากร

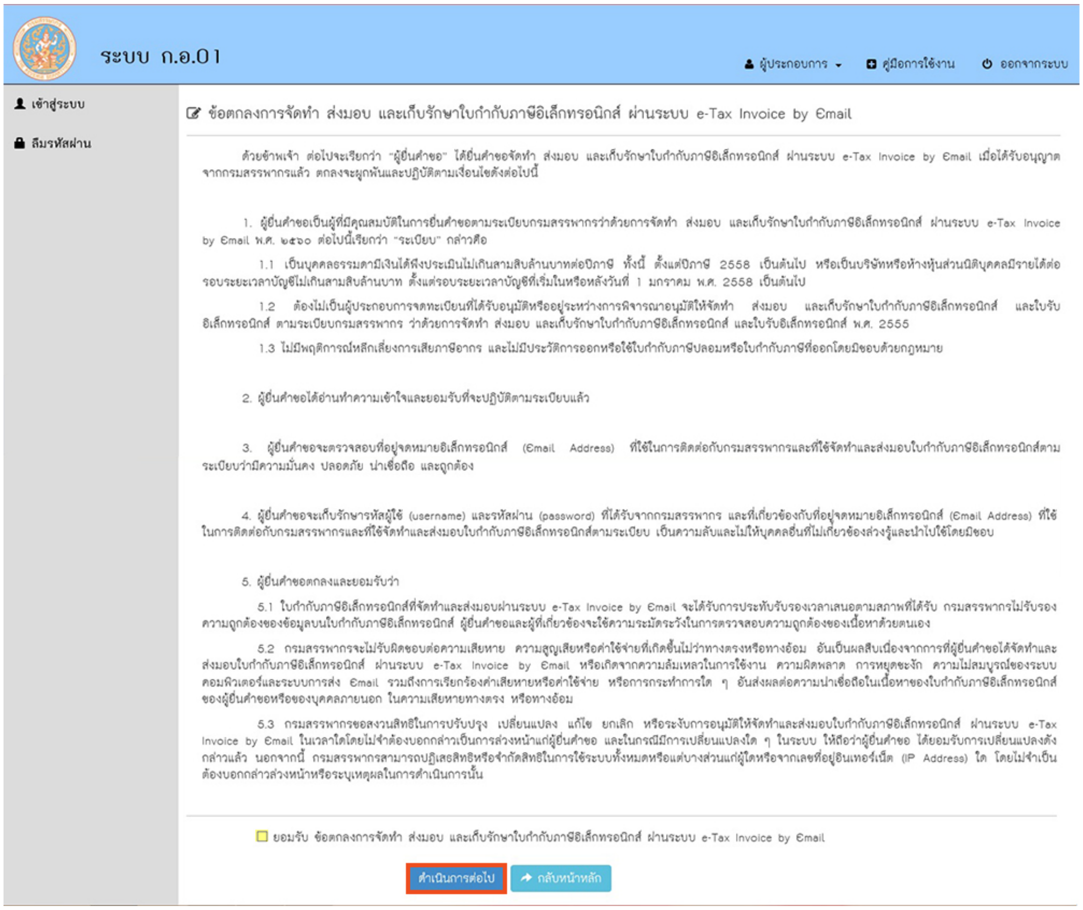
- **ขั้นตอนการสมัคร E-Tax Invoice By Email**

1. เข้าสู่เว็บไซต์ https://www.rd.go.th/27659.html >> เลือก “ยื่นคำขออนุมัติ”

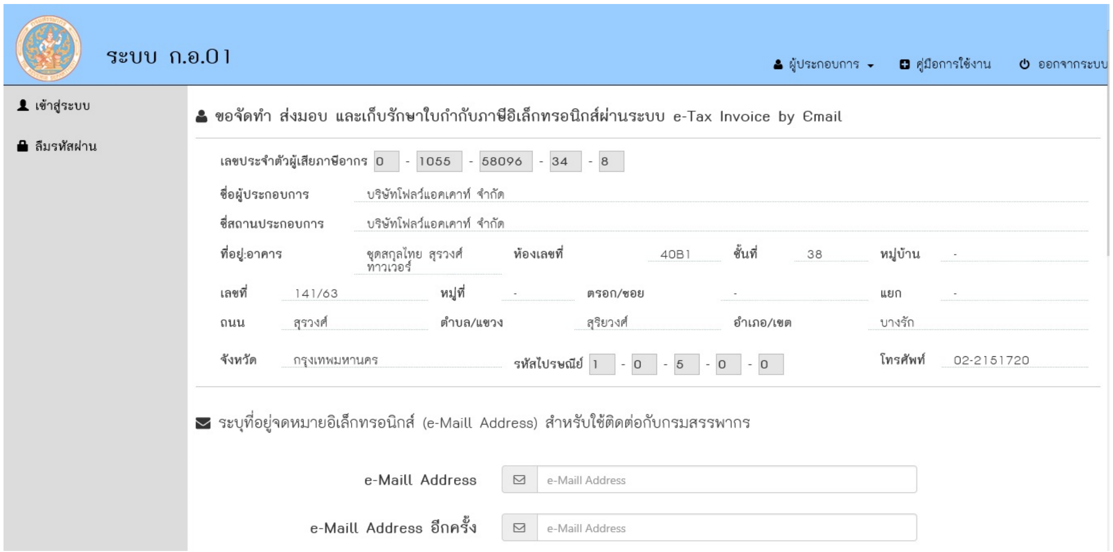
2. ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก



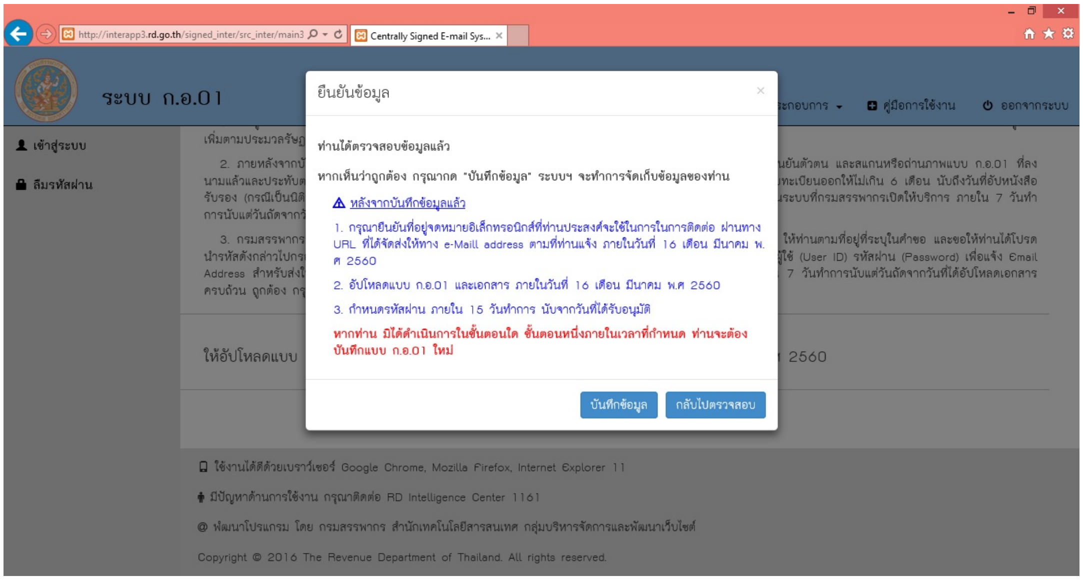
3. ยืนยันคำขอใช้งาน กดเพื่อยอมรับข้อตกลง และดำเนินการต่อไป



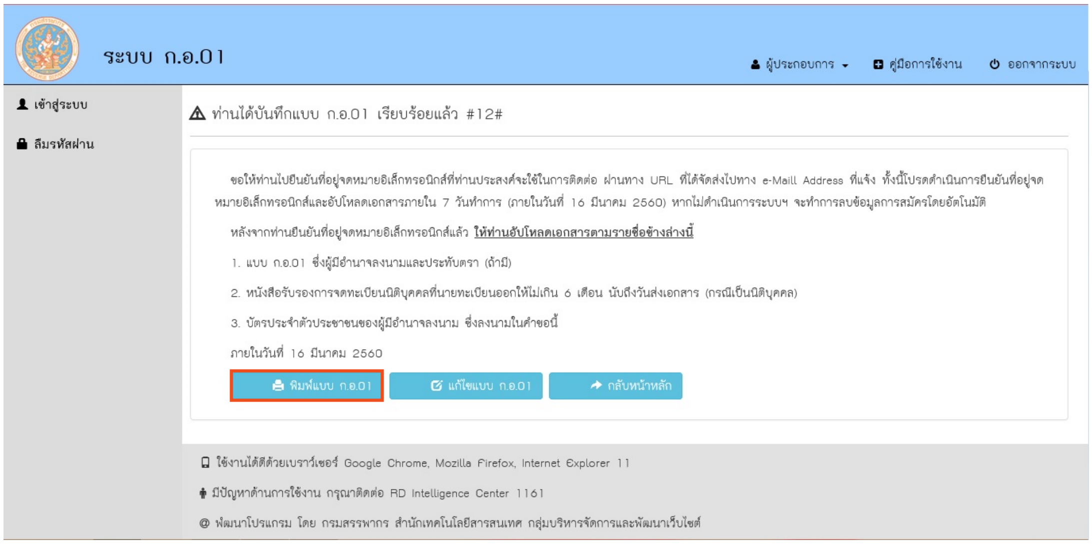
4. ระบุข้อมูลบริษัทและอีเมลที่ใช้สำหรับติดต่อกับกรมสรรพากรในการยืนยันตัวตน



5. ยืนยันการส่งข้อมูล กด “บันทึกข้อมูล”

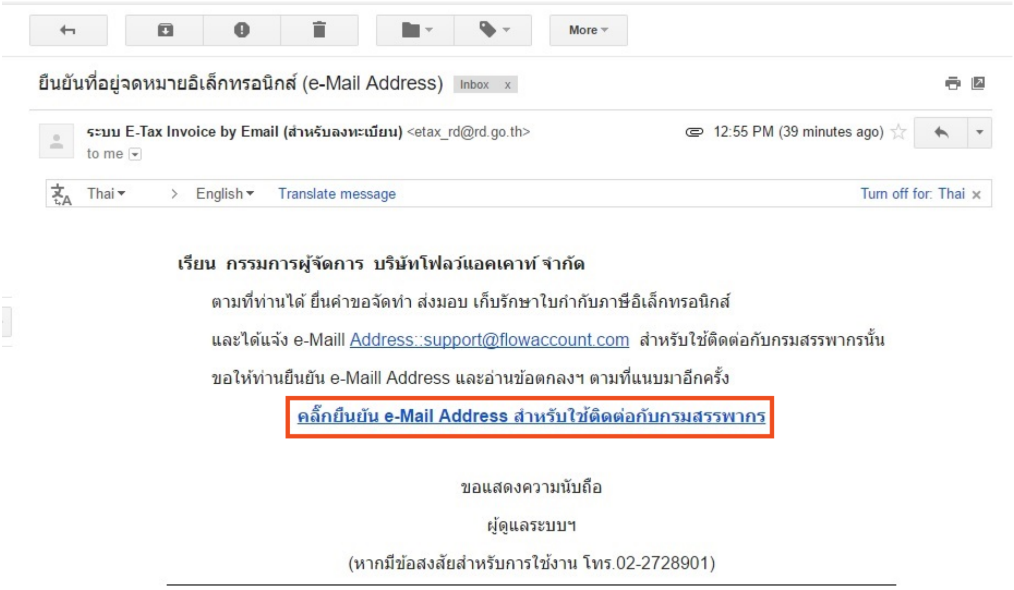


6. เลือก “พิมพ์แบบ ก.อ.01” ค่ะ

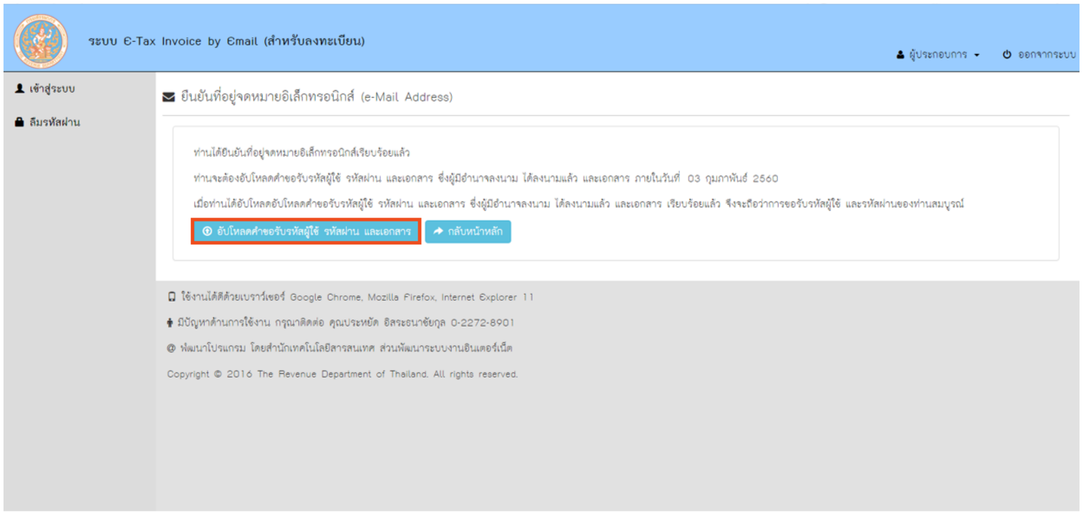


- พิมพ์แบบ ก.อ.01 โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อ พร้อมตราประทับ
- เตรียมหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่นายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือน พร้อมลายเซ็นและตราประทับ
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามที่ลงลายมือชื่อในแบบ ก.อ.01 ที่มีการลงนามรับรองเอกสารถูกต้อง
- หลังจากเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ สแกนเอกสารทั้ง 3 ฉบับในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อเตรียมอัพโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบในขั้นตอนถัดไป

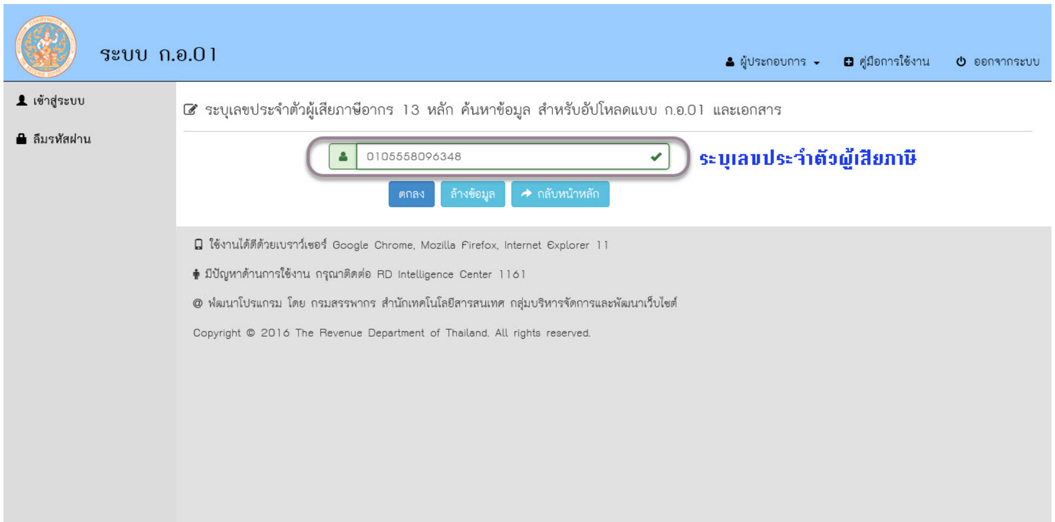
7. ทางระบบกรมสรรพากรจะจัดส่งอีเมลเข้ามาให้ตามที่ได้ลงทะเบียนในข้อที่ 4. กรุณากดยืนยันที่อยู่อีเมลภายใน 7 วัน ค่ะ



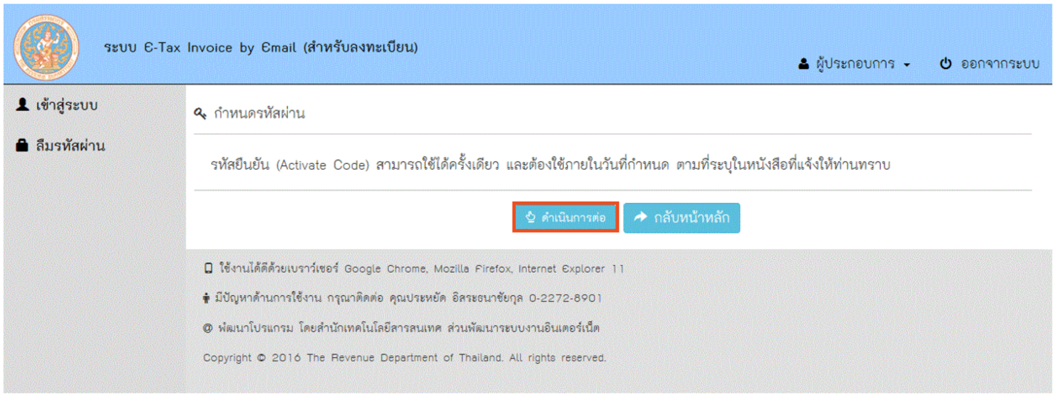
8. เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.rd.go.th/publish/27659.0.html >> เลือก "เข้าสู่ระบบ" จากนั้นกดปุ่ม "อัพโหลดแบบ ก.อ.01 และเอกสาร" ที่ได้จัดเตรียมไว้



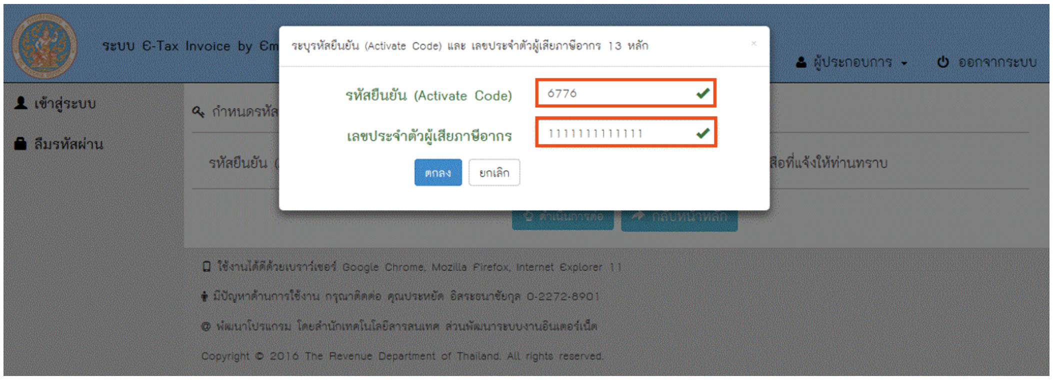
9. เมื่อกดปุ่มระบบจะให้ “ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก”



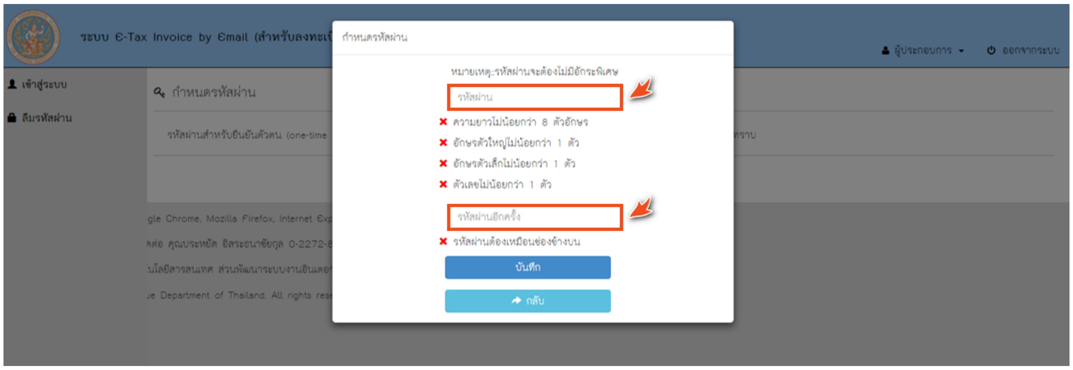
10. อัพโหลดเอกสารทั้ง 3 ฉบับ >> กดปุ่ม “Browse” เพื่อทำการเลือกเอกสารทั้ง 3 ฉบับ
11. รอการตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากกรมสรรพากรประมาณ 15 วัน หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนจะมีการจัดส่งรหัสยืนยัน (Activate Code) มาทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้กับกรมสรรพากรเพื่อใช้ยืนยันการสมัคร
12. เมื่อได้รับรหัสยืนยัน (Activate Code) เรียบร้อยแล้ว ให้เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ http://www.rd.go.th/publish/27659.0.html จากนั้นเลือก “ยื่นคำขออนุมัติ” แล้วกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก และกด “ดำเนินการต่อ”



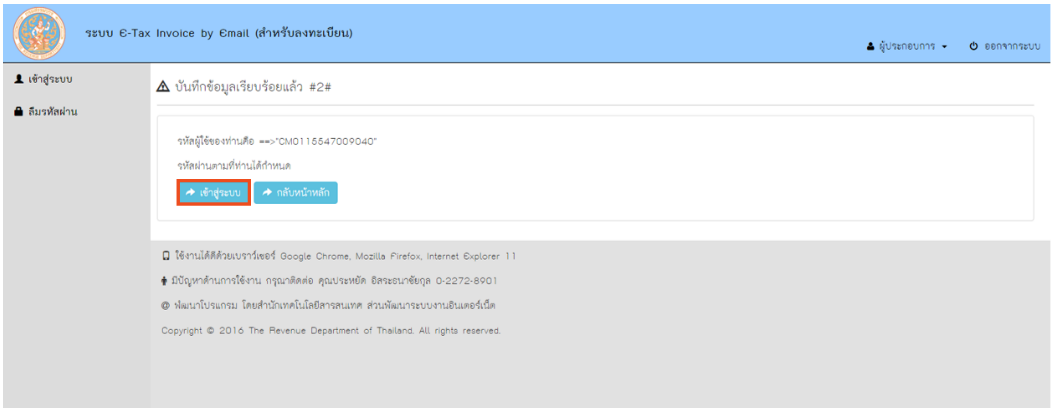
13. กรอกรหัสยืนยัน (Activate Code) ที่ได้จากการจัดส่งจากทางกรมสรรพากร และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก



14. หลังจากนั้นระบบจะขึ้นหน้าต่างให้ “ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่” โดยจะต้องกำหนดรหัสผ่านตามเงื่อนไขที่ระบุบนหน้าจอ



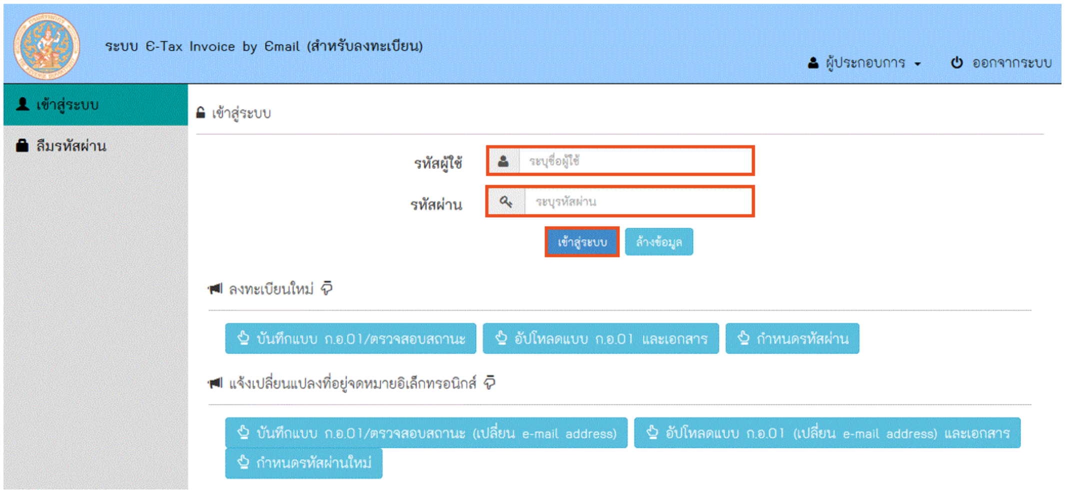
15. เมื่อกำหนดรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ถือว่าขั้นตอนการยื่นคำขอ ก.อ.01 เสร็จสมบูรณ์ระบบจะแจ้งรหัสผู้ใช้ ได้แก่ “CM + เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก”



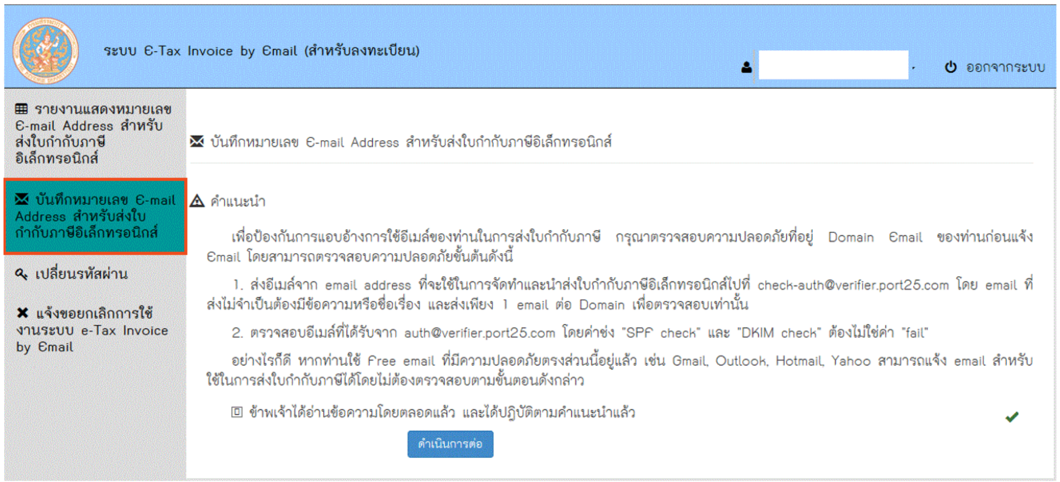
- **การเข้าสู่ระบบ**

สำหรับขั้นตอนนี้รบกวนเป็นการใช้อีเมล Gmail ในการลงทะเบียน เพื่อทำการผูกกับระบบของกรมสรรพากรนะคะ แนะนำเป็นการใช้งานอีเมลใหม่ เพื่อให้เอกสารไม่ปะปนกับเอกสารอื่นๆ ค่ะ

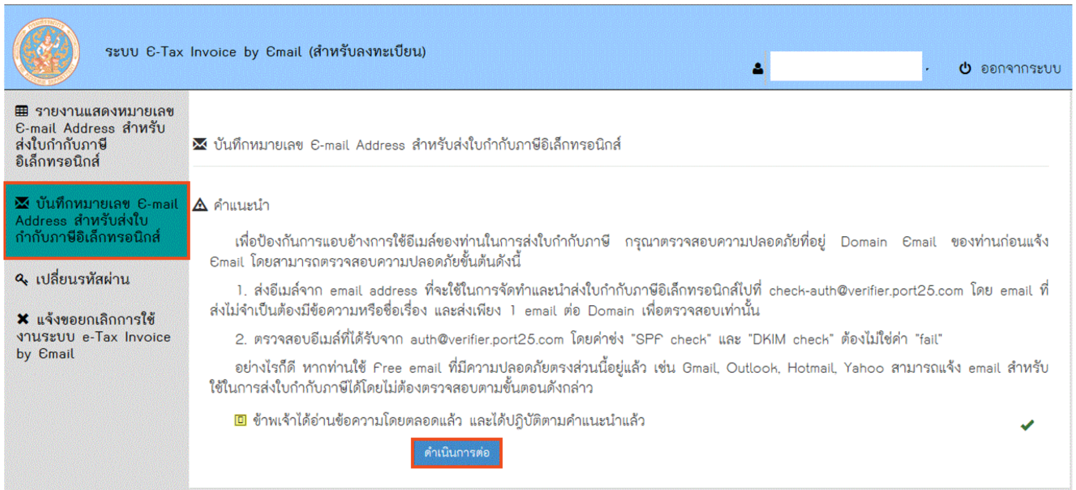
1. เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.rd.go.th/publish/27659.0.html >> เลือก “เข้าสู่ระบบ”
2. เข้าสู่ระบบด้วยการกรอกรหัสผู้ใช้งาน (CM + เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก) และรหัสผ่านที่ตั้งขึ้นเองที่ได้จากขั้นตอนในข้อ 15.



3. เลือกเมนูด้านซ้าย “บันทึก e-mail Address สำหรับส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์” ให้ผู้ประกอบการอ่านคำแนะนำและปฏิบัติตามก่อนทำการบันทึกอีเมล

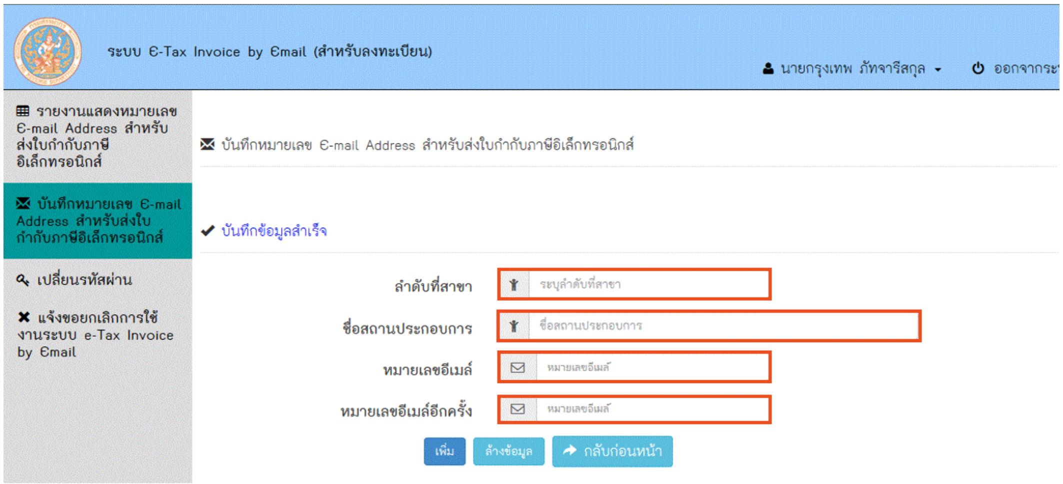


4. กดในช่องสี่เหลี่ยมด้านล่างให้ปรากฏเครื่องหมายถูกเพื่อยืนยัน แล้วกดปุ่ม “ดำเนินการต่อ”



5. ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูล E-Mail Address ที่จะใช้ส่งใบกำกับภาษี ระบุอีเมลที่ใช้ในการส่งใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ แบบกรอกทีละอีเมล โดยให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

- เลขที่สาขาจำนวน 5 หลัก (กรณีเป็นสำนักงานใหญ่โปรดกรอก “00000”)
- ชื่อสถานประกอบการ (ชื่อสาขา)
- ระบุอีเมลที่ต้องการใช้ในการส่งใบกำกับภาษีในช่อง “หมายเลขอีเมล” และระบุอีเมลเดิมอีกครั้งเพื่อเป็นการยืนยันในช่อง “หมายเลขอีเมลอีกครั้ง” หลังจากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม” (อีเมลที่ลงทะเบียนใช้งานในขั้นตอนนี้ไม่จำเป็นต้องเป็นอีเมลเดียวกันกับที่ใช้ติดต่อกับกรมสรรพากรก็ได้ค่ะ)
- หากต้องการใช้ระบบ E-Tax Invoice By Email ในระบบของเรา จะต้องเป็นอีเมลของ Gmail เท่านั้นค่ะ



ระบบจะตรวจสอบอีเมลที่ระบุทันที ว่าเป็นอีเมลที่น่าเชื่อถือหรือไม่ เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้ว จะปรากฏข้อความสีน้ำเงิน “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

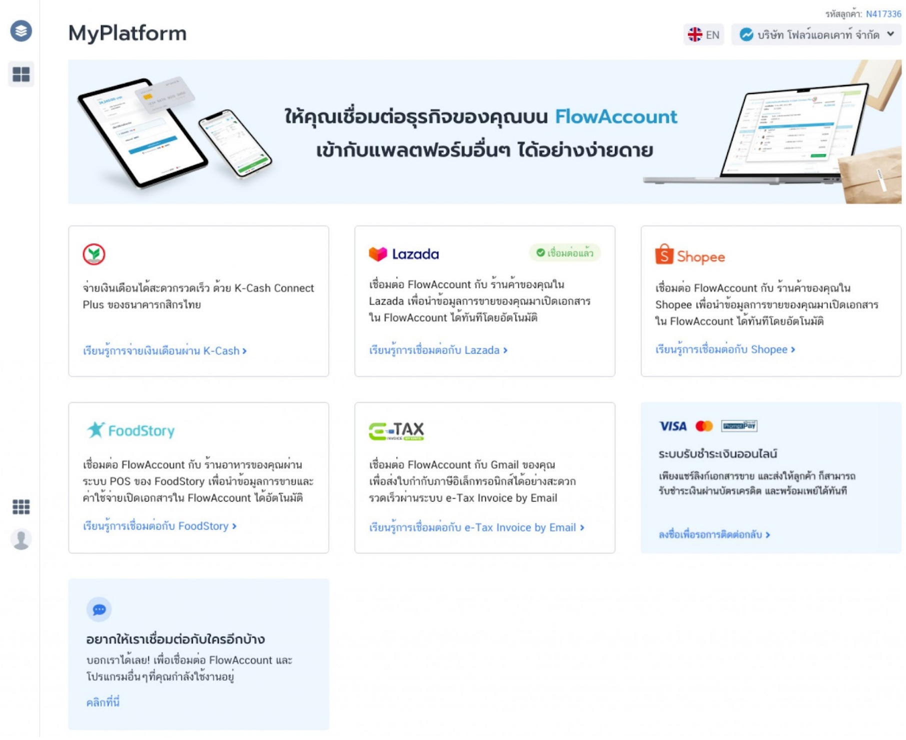
กรณี มีหลายบัญชีในการใช้งานกับเรา แนะนำเป็นการใช้งาน 1 อีเมล ต่อ 1 บริษัทค่ะ
กรณี ผู้ขายส่งใบกำกับภาษีให้ผู้ซื้อแล้ว แต่ผู้ซื้อไม่ได้รับอีเมลตอบกลับพร้อมไฟล์ประทับเวลาจากระบบ E-Tax Invoice By Email โปรดตรวจสอบที่ การตั้งค่าอีเมลขยะของผู้ขาย หรือ ความถูกต้องของอีเมลที่ได้แจ้ง

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ RD Intelligence Center 1161 กด 48 ☎️
Email : e_taxinvoice@rdserver.rd.go.th

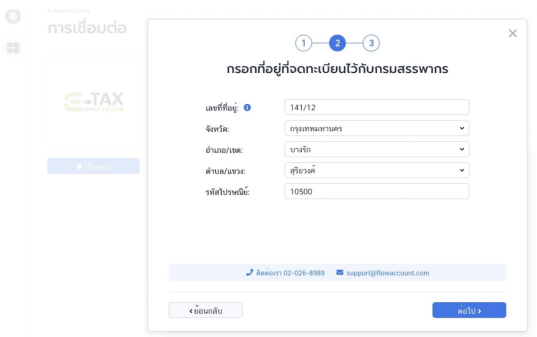
สามารถดูวิธีการสมัครฉบับเต็มได้จากเว็บไซต์กรมสรรพากรที่ลิงค์ด้านล่างนี้ค่ะ
http://www.rd.go.th/publish/fileadmin/user_upload/eTax/manual-etax-invoiceby-email-110161.pdf

- **ขั้นตอนการเชื่อมต่อ Gmail หรืออีเมลที่ใช้ Google Domains**

1. เข้าสู่ระบบ FlowAccount
2. ไปที่หน้า MyPlatform และเลือกการเชื่อมต่อ e-Tax Invoice by Email



3. กดปุ่ม “เชื่อมต่อ”
4. กรอกที่อยู่ที่จดทะเบียนไว้กับกรมสรรพากร และกดปุ่มต่อไป



5. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบด้วย Gmail”
6. เชื่อมต่อเสร็จสิ้น

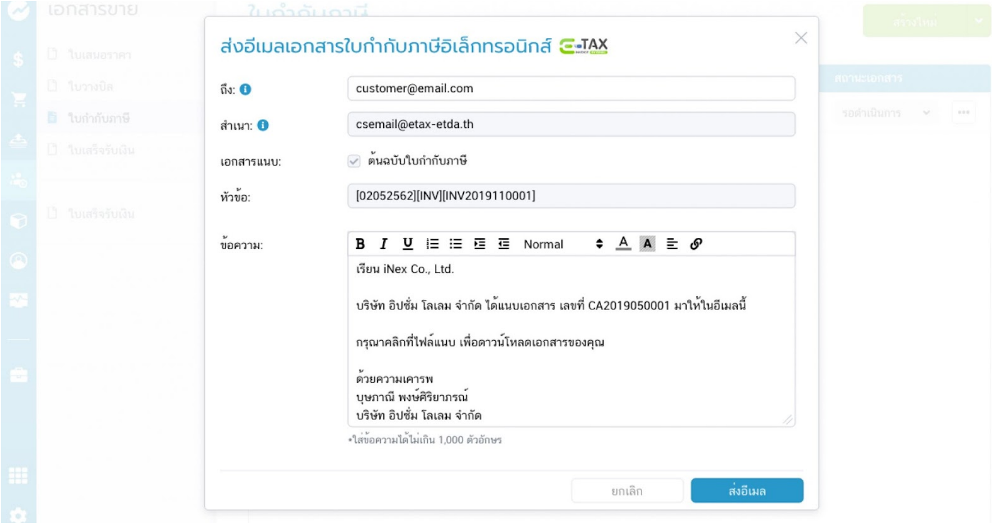
- **ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ที่จดทะเบียนไว้กับกรมสรรพากรสำหรับการใช้งาน e-Tax Invoice by Email**

1. เข้าสู่ระบบ FlowAccount
2. ไปที่หน้า MyCompany > การตั้งค่าธุรกิจ > ข้อมูลธุรกิจ
3. อัพเดทข้อมูลที่ส่วน “ที่อยู่สำหรับการใช้งาน e-Tax Invoice by Email”
4. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อท่านเปลี่ยนแปลงข้อมูลเสร็จแล้ว

- **ขั้นตอนการส่งอีเมล e-Tax Invoice ไปให้คู่ค้า**

1. เข้าสู่ระบบ FlowAccount
2. ไปที่หน้าเอกสารขาย และเลือกเอกสารใบกำกับภาษีที่ท่านต้องการส่ง (ท่านสามารถส่งอีเมล e-Tax Invoice กับเอกสารใบกำกับภาษี ใบลดหนี้ และใบเพิ่มหนี้เท่านั้น)
3. คลิกที่ปุ่มจุดสามจุด ท้ายเอกสารที่ท่านต้องการส่ง และเลือกตัวเลือก “ส่งอีเมล e-Tax Invoice”

4. ระบบจะแสดงจอสำหรับการส่งอีเมลเอกสารใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์
5. กรอกอีเมลผู้รับ (ได้เพียง 1 อีเมลเท่านั้น) และข้อความอีเมลที่ท่านต้องการส่ง



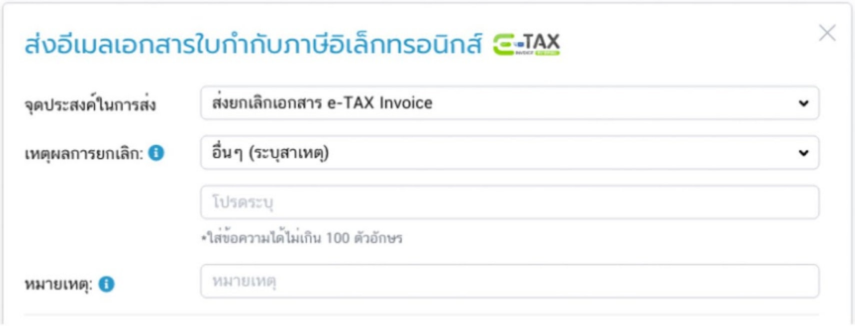
6. กดปุ่ม “ส่งอีเมล”

   หมายเหตุ: คู่ค้าของท่านจะได้รับอีเมลที่มีต้นฉบับของเอกสารที่ท่านส่ง ซึ่งรองรับระบบ e-Tax Invoice by Email (ท่านสามารถตรวจสอบการส่งอีเมลได้จากกล่องข้อความขาออก) ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวจะสมบูรณ์เมื่อท่านและคู่ค้าของท่านได้รับอีเมลอีกฉบับจาก ETDA ที่มีเอกสารต้นฉบับที่ได้รับการประทับรับรองเวลาแล้ว โดยสามารถตรวจสอบเอกสารได้ที่ https://validation.etax.teda.th หรือ https://validation.teda.th

- **ขั้นตอนการส่งอีเมลยกเลิก e-Tax Invoice**

ในกรณีที่ท่านต้องการยกเลิกใบกำกับภาษีที่มีการส่ง e-Tax Invoice ไปแล้ว ท่านสามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบ FlowAccount
2. ไปที่หน้าเอกสารขาย และเลือกเอกสารใบกำกับภาษีที่ท่านต้องการส่ง (ท่านสามารถส่งอีเมล e-Tax Invoice กับเอกสารใบกำกับภาษี ใบลดหนี้ และใบเพิ่มหนี้เท่านั้น)
3. ท่านสามารถส่งอีเมล ด้วย 2 วิธี ได้แก่
    - คลิกที่ปุ่มจุดสามจุด ท้ายเอกสารที่ท่านต้องการส่ง และเลือกตัวเลือก “ส่งอีเมล e-Tax Invoice” หรือ
    - คลิกที่สถานะของเอกสาร และเลือก “ยกเลิก”
4. ระบบจะแสดงจอสำหรับการส่งอีเมลเอกสารใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์
5. เลือกตัวเลือก “ส่งยกเลิกเอกสาร e-Tax Invoice” ในช่อง “จุดประสงค์ในการส่ง”
6. ระบุเหตุผลในการส่งยกเลิก (ข้อความนี้จะปรากฎที่ด้านล่างของเอกสาร)



7. กรอกอีเมลผู้รับ (ได้เพียง 1 อีเมลเท่านั้น) และข้อความอีเมลที่ท่านต้องการส่
8. กดปุ่ม “ส่งอีเมล”

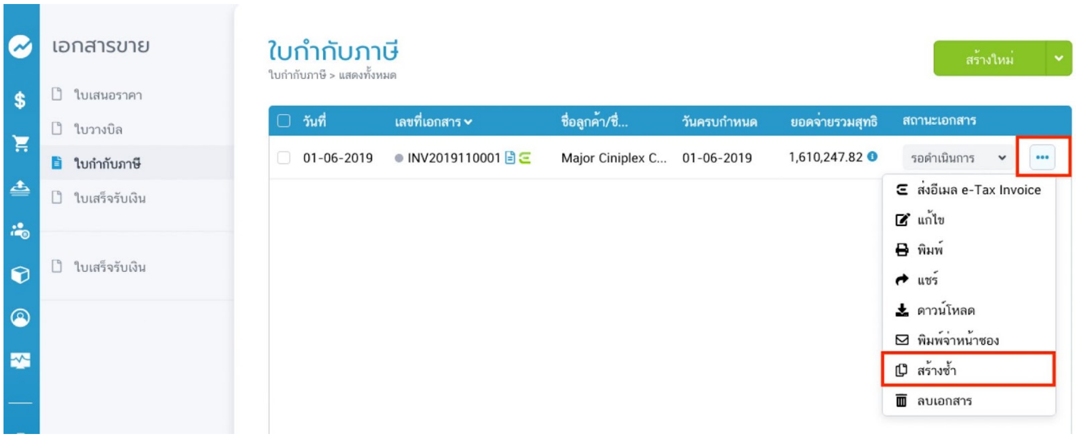
เมื่อทำการส่งยกเลิก e-Tax Invoice เรียบร้อยแล้ว สถานะของเอกสารจะถูกเปลี่ยนเป็น “ยกเลิก” โดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ: ใบกำกับภาษีที่ทำการยื่นแบบภาษีไปแล้วจะไม่สามารถยกเลิกเอกสารหรือส่งยกเลิก e-Tax Invoice ได้

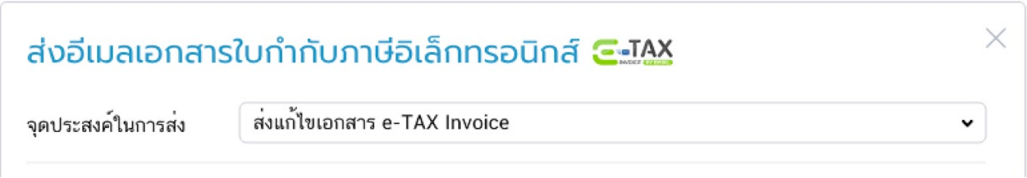
- **ขั้นตอนการส่งอีเมลแก้ไข e-Tax Invoice**

ในกรณีที่ท่านต้องการออกใบกำกับภาษีใหม่แทนใบที่ถูกยกเลิก ท่านสามารถสร้างซ้ำเอกสารใบดังกล่าว และทำการส่งแก้ไข e-Tax Invoice ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ FlowAccount
2. ไปที่หน้าเอกสารขาย และเลือกเอกสารใบกำกับภาษีที่ท่านต้องการส่ง (ท่านสามารถส่งอีเมล e-Tax Invoice กับเอกสารใบกำกับภาษี ใบลดหนี้ และใบเพิ่มหนี้เท่านั้น)
3. คลิกที่ปุ่มจุดสามจุด ท้ายเอกสารที่ท่านต้องการ และเลือกตัวเลือก “สร้างซ้ำ”



4. ที่เอกสารใหม่ คลิกที่ปุ่มจุดสามจุด ท้ายเอกสารใหม่ และเลือกตัวเลือก “ส่งอีเมล e-Tax Invoice”
5. ระบบจะแสดงจอสำหรับการส่งอีเมลเอกสารใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์
6. เลือกตัวเลือก “ส่งแก้ไขเอกสาร e-Tax Invoice” ในช่อง “จุดประสงค์ในการส่ง”



7. กรอกอีเมลผู้รับ (ได้เพียง 1 อีเมลเท่านั้น) และข้อความอีเมลที่ท่านต้องการส่ง
8. กดปุ่ม “ส่งอีเมล”

34. การใช้งานระบบสกุลเงินต่างประเทศ

Q: วิธีการใช้งานระบบสกุลเงินต่างประเทศบนระบบทำได้อย่างไร
A: FlowAccount สามารถเปิดเอกสารเป็นสกุลเงินต่างประเทศ มีการเชื่อมต่อเพื่อใช้อัตราแลกเปลี่ยนจากธนาคารแห่งประเทศไทย

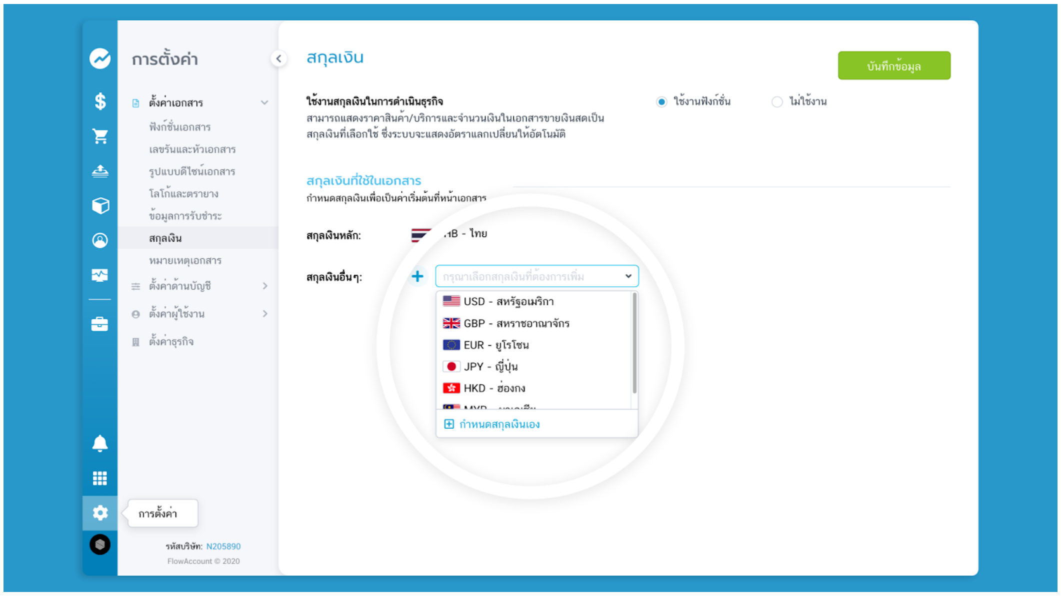
1. **การตั้งค่าสกุลเงินต่างประเทศ**

ตั้งค่าสกุลเงินจะอยู่ที่เมนูตั้งค่า > ตั้งค่าธุรกิจ > สกุลเงิน

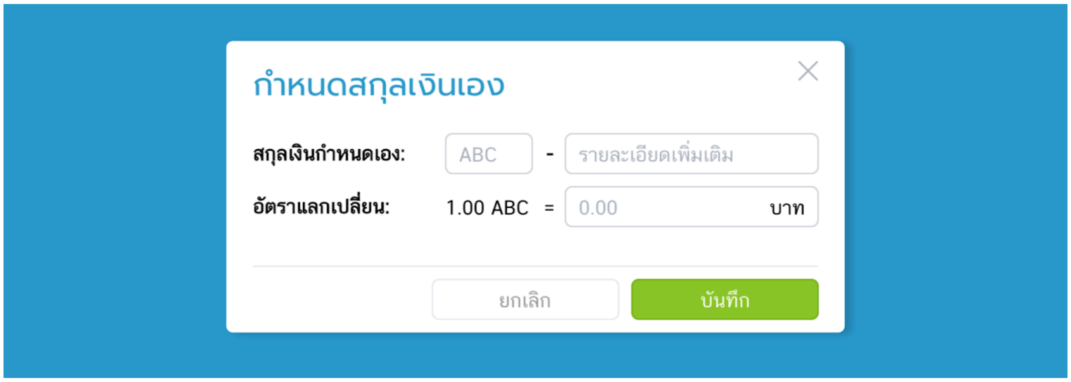
- เปิดใช้งานฟังก์ชั่นโดยคลิกเลือก "ใช้งานฟังก์ชั่น"

- เลือกสกุลเงินที่ต้องการใช้งาน โดยการเลือกจากลิสต์ที่มีให้หรือกำหนดเอง

เลือกสกุลเงินจากลิสต์ สามารถคลิกเลือกหรือพิมพ์ค้นหาจากลิสต์ได้



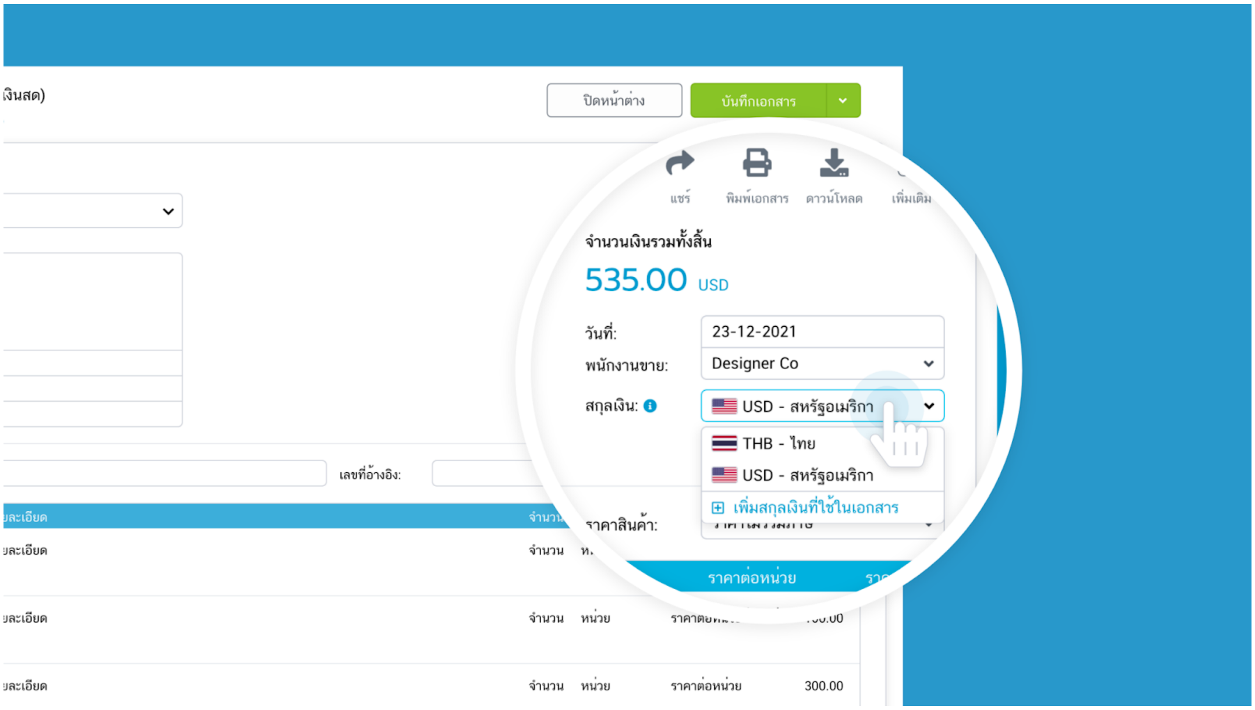
- กำหนดสกุลเงินเอง คลิกที่ "กำหนดสกุลเงินเอง" โดยกำหนดตัวย่อของสกุลเงิน ชื่อสกุลเงิน และอัตราแลกเปลี่ยนตั้งต้นได้ด้วยตัวเอง



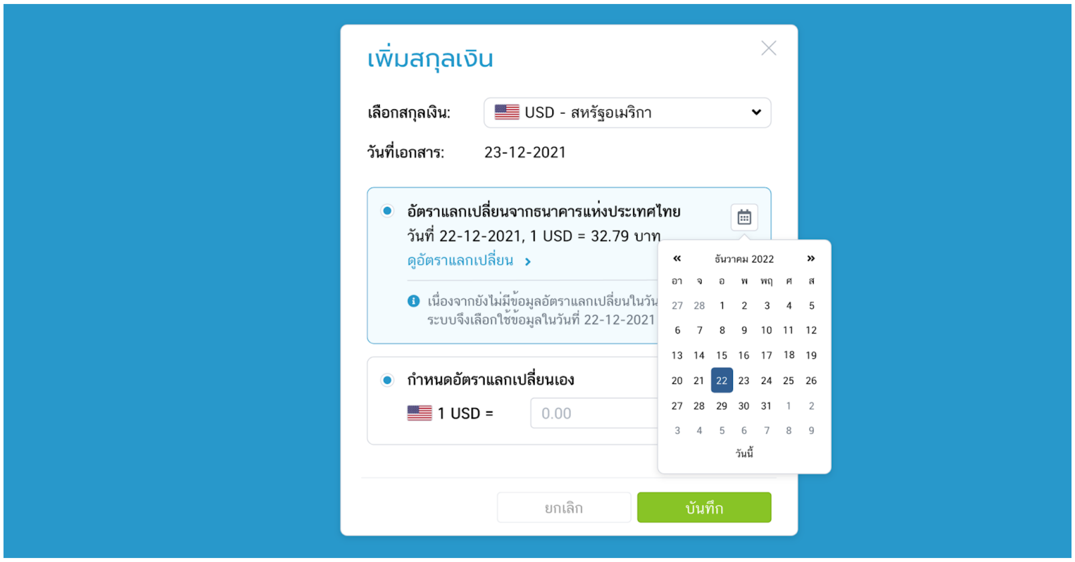
2. การเลือกเอกสารสกุลเงินต่างประเทศในเอกสาร

เมื่อเพิ่มสกุลเงินที่ต้องการใช้งานในหน้าการตั้งค่าสกุลเงินแล้ว ที่หน้าเอกสารจะปรากฎส่วนที่เป็นสกุลเงินเพิ่มขึ้นมาใต้ชื่อพนักงานขาย

เมื่อคลิกที่สกุลเงิน จะมีสกุลเงินที่เลือกไว้จากหน้าตั้งค่าให้เลือก และยังสามารถเพิ่มสกุลเงินอื่นเข้ามาใช้จากหน้าเอกสารได้ด้วย โดยคลิกที่ "เพิ่มสกุลเงินที่ใช้ในเอกสาร"



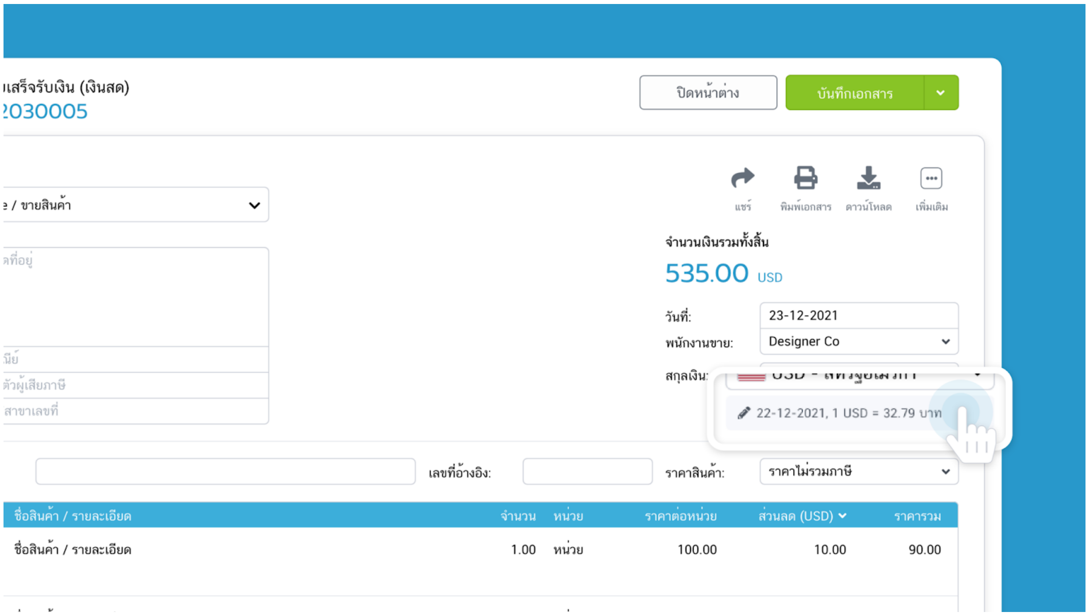
สำหรับการเพิ่มสกุลเงินในหน้าเอกสาร เมื่อทำการเลือกสกุลเงินแล้ว จะต้องกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนด้วย ซึ่งสามารถเลือกใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามธนาคารแห่งประเทศไทย หรือกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนเองได้



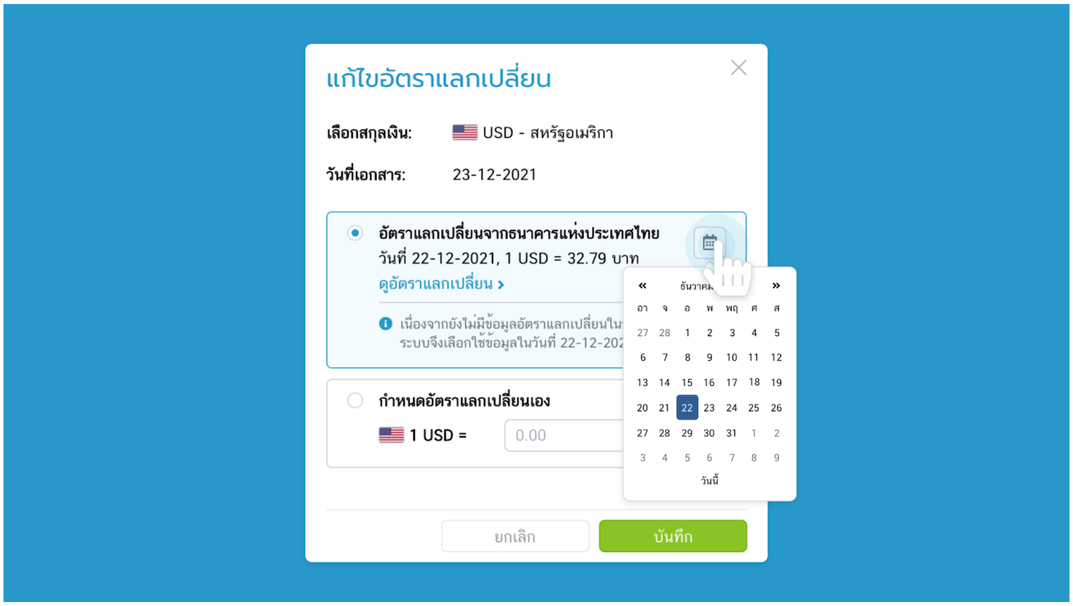
ระบบจะดึงอัตราแลกเปลี่ยนมาให้อัตโนมัติ ตามการอัปเดตของธนาคารแห่งประเทศไทยทุกสิ้นวัน(ช่วงเวลาประมาณ 18.00 – 18.30น.) หากเลือกวันที่ย้อนหลัง ระบบจะใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามวันที่เลือก (ยกเว้นวันที่ธนาคารประกาศหยุด) สำหรับการเลือกวันที่ปัจจุบันและเอกสารลงวันที่ล่วงหน้า ระบบจะใช้อัตราแลกเปลี่ยนของเมื่อวาน (ยกเว้นเปิดเอกสาร ณ สิ้นวัน ระบบจะใช้อัตราแลกเปลี่ยนวันที่ปัจจุบันให้)

3. การแก้ไขอัตราแลกเปลี่ยน

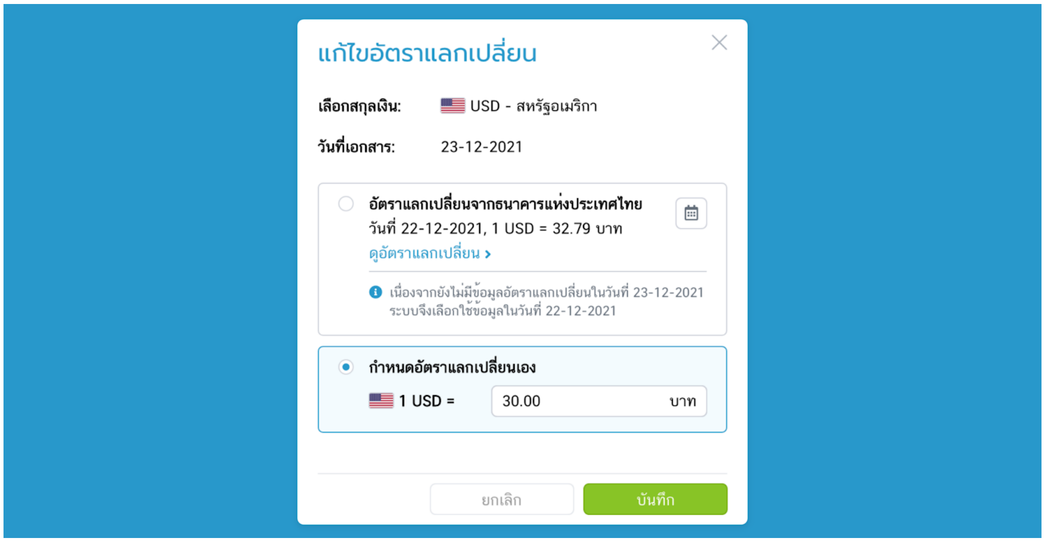
การเปลี่ยนอัตราแลกเปลี่ยนก็สามารถทำได้โดยกดที่รูปดินสอ ใต้สกุลเงินที่ใช้ในเอกสาร



ซึ่งสามารถเปลี่ยนอัตราแลกเปลี่ยนตามวันที่



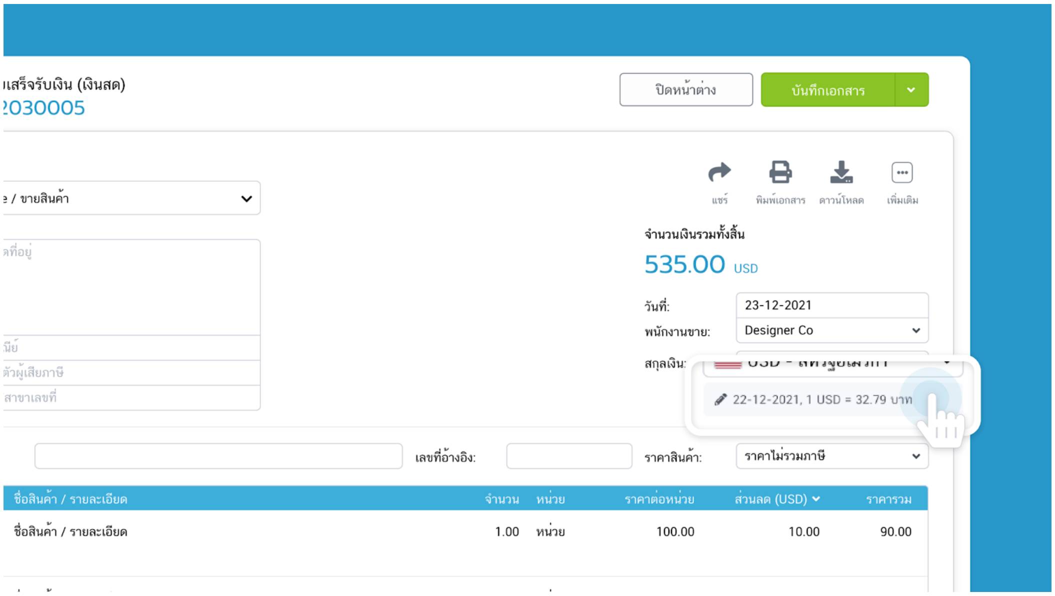
หรือกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนเองตามที่ต้องการได้เลย และกดบันทึก ระบบจะนำไปแสดงในเอกสาร



4. วิธีออก Invoice เป็นสกุลเงินต่างประเทศ FlowAccount

การสร้างเอกสารสกุลเงินต่างประเทศ จะมีสกุลเงินที่เลือกไว้จากหน้าตั้งค่าให้เลือก และยังสามารถเพิ่มสกุลเงินอื่นเข้ามาใช้จากหน้าเอกสารได้ด้วย โดยคลิกที่ “เพิ่มสกุลเงินที่ใช้ในเอกสาร” สามารถดูการเพิ่มสกุลเงินได้ที่

- เมื่อกดสร้างใหม่จากหน้าเอกสารใบกำกับภาษี ใส่รายละเอียดของลูกค้าให้เรียบร้อย หลังจากนั้นเลือกสกุลเงินตามที่ต้องการจะออกเอกสารได้เลย



เมื่อเลือกสกุลสำหรับเปิดเอกสารแล้ว ระบบจะแสดงสกุลเงินในเอกสารโดยจะดึงอัตราแลกเปลี่ยนมาให้อัตโนมัติ ตามการอัปเดตของธนาคารแห่งประเทศไทยทุกสิ้นวัน (ช่วงเวลาประมาณ 18.00 – 18.30 น.) หากเปิดเอกสารย้อนหลัง ระบบจะใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามวันที่เอกสาร (ยกเว้นวันที่ธนาคารประกาศหยุด)

สำหรับการเปิดเอกสารวันที่ปัจจุบันและเอกสารลงวันที่ล่วงหน้า ระบบจะใช้อัตราแลกเปลี่ยนของเมื่อวาน (ยกเว้นเปิดเอกสาร ณ สิ้นวัน ระบบจะใช้อัตราแลกเปลี่ยนวันที่ปัจจุบันให้)

หากใส่ข้อมูลครบถ้วนในเอกสารเรียบร้อยแล้ว กดพิมพ์เอกสารจะแสดงข้อมูลสกุลเงินต่างประเทศให้พร้อมระบุอัตราแลกเปลี่ยนไว้

5. การลงบัญชีสำหรับสกุลเงินต่างประเทศ

หลังจากออกเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเอกสารที่มีการเปิดในระบบมาลงบัญชีและทำงบการเงินให้อัตโนมัติ สำหรับเอกสารที่เป็นสกุลเงินต่างประเทศ ระบบจะลงบัญชีเป็นเงินไทย โดยนำจำนวนเงินในเอกสารคูณกับอัตราแลกเปลี่ยน ตามภาพประกอบด้านล่าง

1

ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
ต้นฉบับ (เอกสารออกเป็นชุด)

บริษัท โกยังการค้า จำกัด (สำนักงานใหญ่)
742 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพ 10400
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0104569987145
โทร. 0999999999

เลขที่	INV2022030018
วันที่	25/03/2022
เครดิต	30 วัน
ครบกำหนด	24/04/2022
ผู้ขาย	Intaphong P.

ลูกค้า
บริษัท กรีนไลฟ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
1/55 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0000011233445

#	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	Chair	1 ตัว	1,000.00	1,000.00

รวมเป็นเงิน	1,000.00 USD
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	70.00 USD
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	1,070.00 USD

อัตราแลกเปลี่ยน 1 USD = 33.3367 บาท

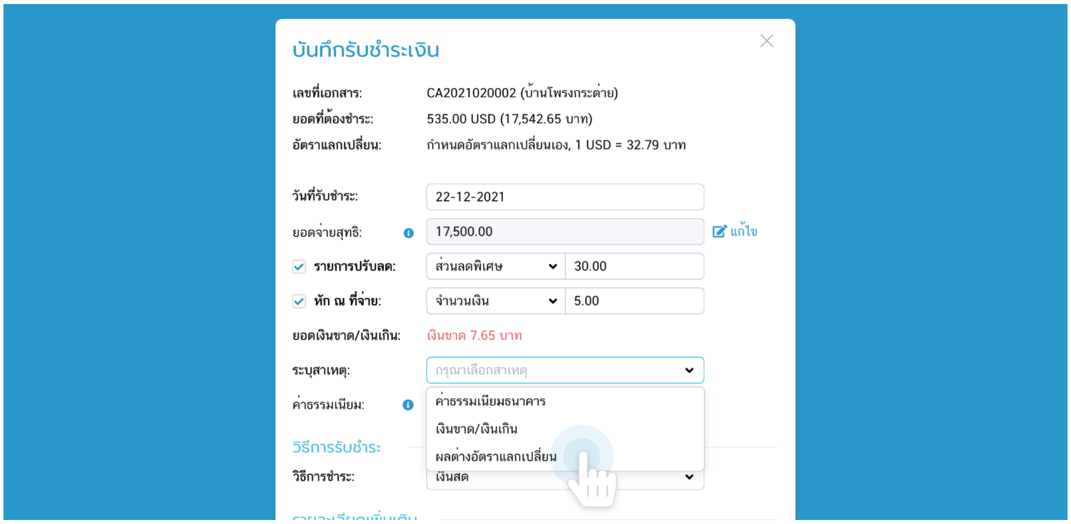
วันที่เอกสาร: 25-03-2022
ผู้ติดต่อ: บริษัท กรีนไลฟ จำกัด
เลขที่อ้างอิง: INV2022030018

ส่งอีเมล พิมพ์ ดาวน์โหลด

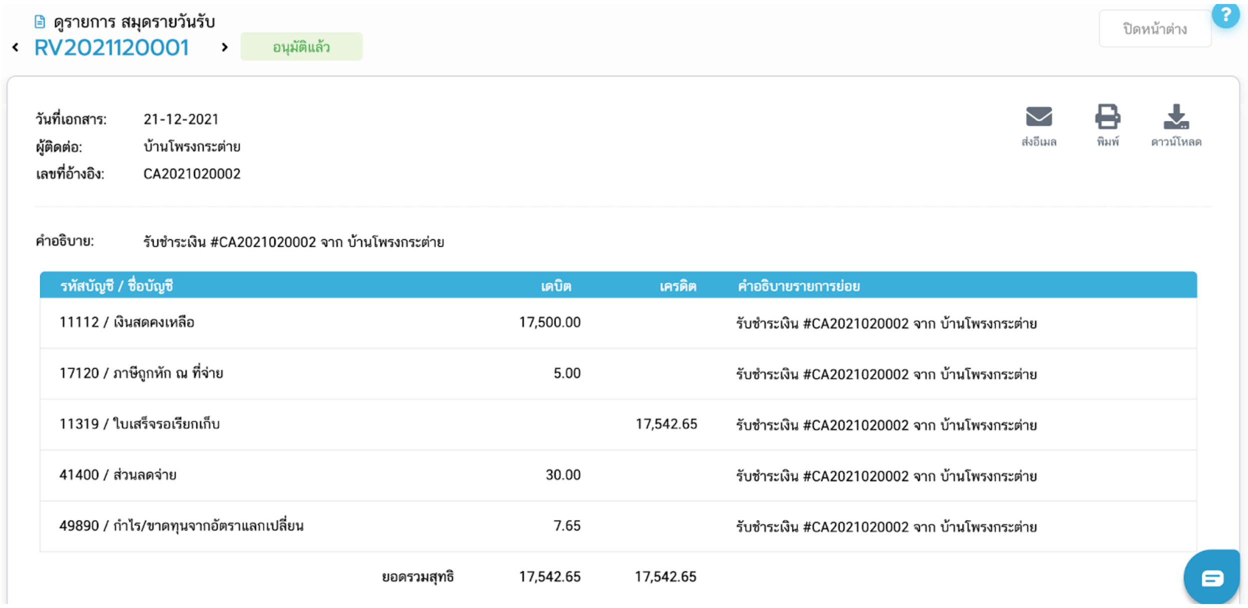
คำอธิบาย: ขายเงินเชื่อ/เครดิต #INV2022030018 ให้แก่ บริษัท กรีนไลฟ จำกัด

รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	คำอธิบายรายการย่อย
11311 / ลูกหนี้การค้า - ทั่วไป	35,670.27		ขายเงินเชื่อ/เครดิต #INV2022030018 ให้แก่ บริษัท กรีนไลฟ จำกัด
41110 / รายได้จากการขายสินค้า		33,336.70	ขายเงินเชื่อ/เครดิต #INV2022030018 ให้แก่ บริษัท กรีนไลฟ จำกัด
27111 / ภาษีขาย ภ.พ. 30		2,333.57	ขายเงินเชื่อ/เครดิต #INV2022030018 ให้แก่ บริษัท กรีนไลฟ จำกัด
ยอดรวมสุทธิ	35,670.27	35,670.27	

สำหรับการรับเงินจากลูกค้า ระบบจะรองรับการรับเงินเฉพาะเงินไทยและหากมีการเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนจนทำให้รับเงินไม่เท่ากับที่ออกเอกสารครั้งแรก ระบบจะมีสาเหตุให้เลือกเป็น ผลต่างอัตราแลกเปลี่ยน



หลังจากยืนยันการรับชำระเงินแล้ว ระบบจะลงบัญชีกำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน

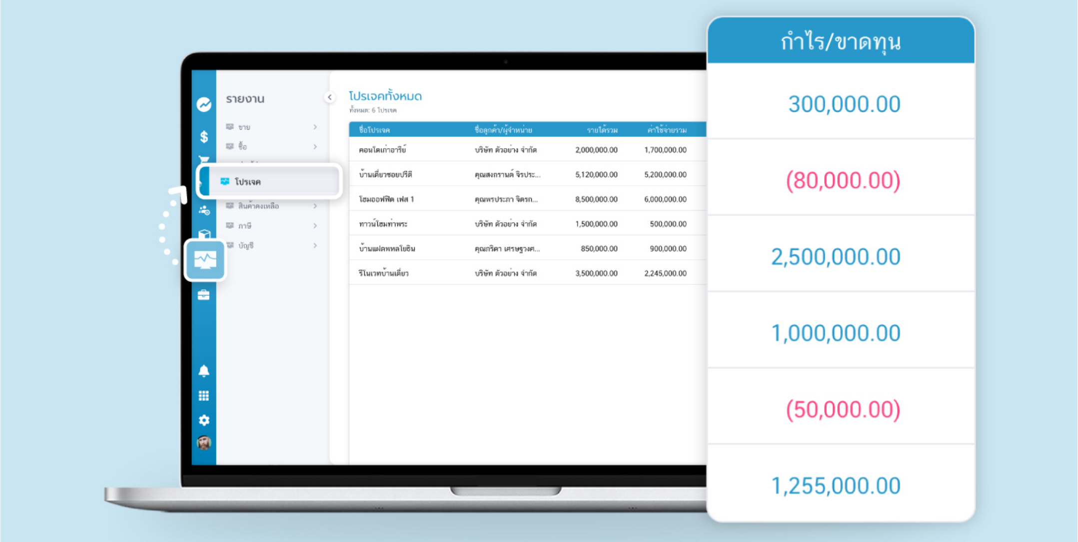


รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	คำอธิบายรายการย่อย
11112 / เงินสดคงเหลือ	17,500.00		รับชำระเงิน #CA2021020002 จาก บ้านโพรงกระต่าย
17120 / ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย	5.00		รับชำระเงิน #CA2021020002 จาก บ้านโพรงกระต่าย
11319 / ใบเสร็จรอเรียกเก็บ		17,542.65	รับชำระเงิน #CA2021020002 จาก บ้านโพรงกระต่าย
41400 / ส่วนลดจ่าย	30.00		รับชำระเงิน #CA2021020002 จาก บ้านโพรงกระต่าย
49890 / กำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน	7.65		รับชำระเงิน #CA2021020002 จาก บ้านโพรงกระต่าย
ยอดรวมสุทธิ	17,542.65	17,542.65	

35. วิธีการสร้างโปรเจกต์เพื่อดูกำไรขาดทุนตามโปรเจกต์

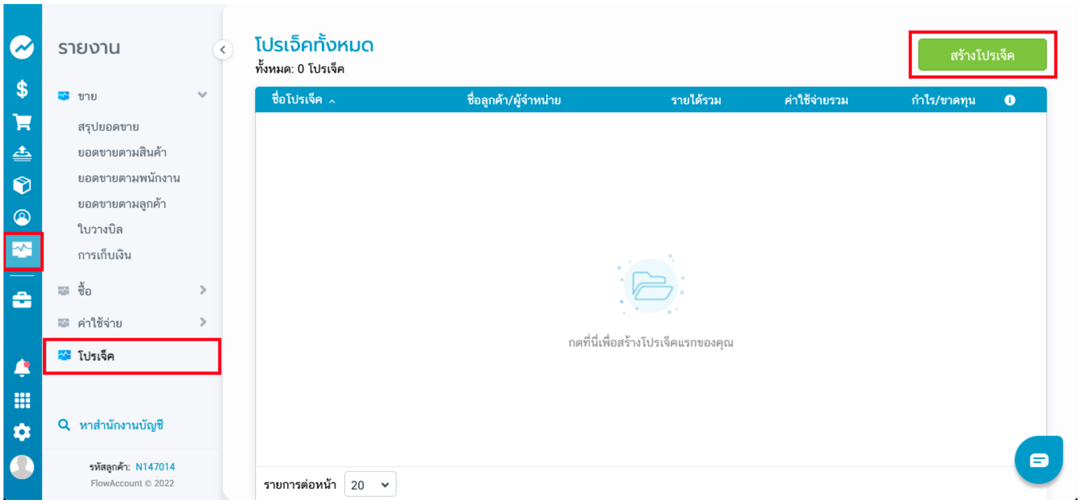
Q: วิธีการสร้างโปรเจกต์ เพื่อดูกำไร ขาดทุน ตามโปรเจกต์ทำได้อย่างไร
A: FlowAccount เปิดให้ใช้งานบันทึกโปรเจกต์ตามเอกสารได้แล้วที่เมนูรายงาน หมดปัญหาไม่ทราบสถานะของโปรเจกต์ ไม่ทราบรายได้ ต้นทุน หรือกำไร/ขาดทุน ของแต่ละโครงการ

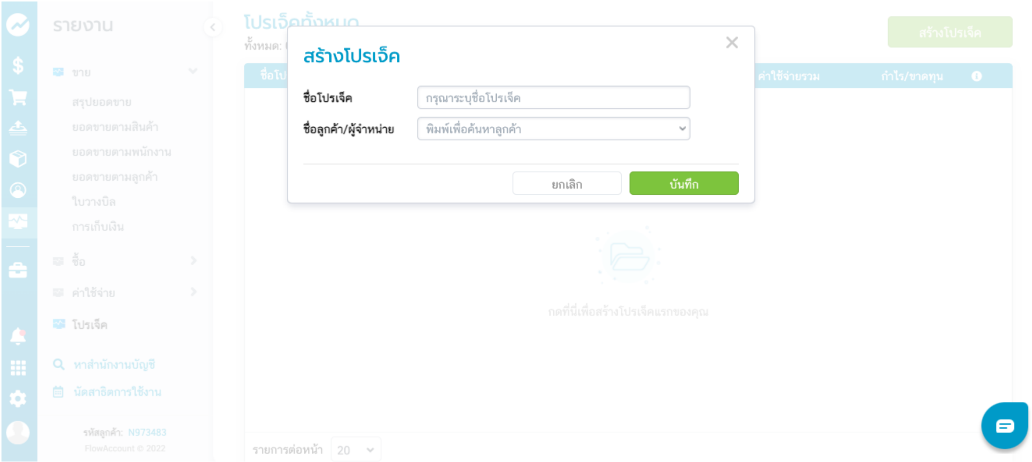
- เฉพาะผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าของกิจการ สำนักงานบัญชี และนักบัญชีและธุรการ ที่สามารถเข้าถึงเมนูรายงานได้เท่านั้น



- **วิธีการสร้างโปรเจกต์**

1. ไปที่เมนูรายงาน และเลือกโปรเจกต์
2. กดปุ่ม “สร้างโปรเจกต์” ที่มุมขวาบน
3. ตั้งชื่อโปรเจกต์ และกดบันทึก





หมายเหตุ: ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขาย สามารถสร้างโปรเจกต์ได้จากหน้ารายละเอียดเอกสาร โดยกดที่รายการ “โปรเจกต์” และกดตัวเลือก “เพิ่มโปรเจกต์”

- **วิธีการแก้ไขชื่อโปรเจกต์**

1. ไปที่เมนูรายงาน และเลือกโปรเจกต์
2. กดปุ่มสามจุดท้ายรายการโปรเจกต์ที่ท่านต้องการแก้ไข และเลือกตัวเลือก “แก้ไข”
3. แก้ไขชื่อโปรเจกต์ และกดบันทึก

- **วิธีการลบโปรเจกต์**

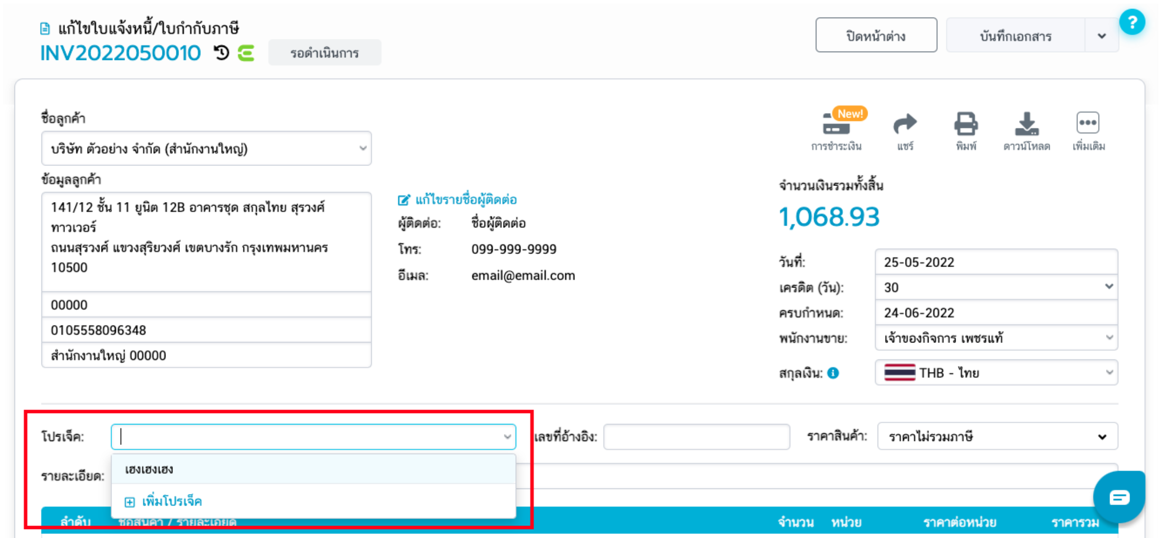
1. ไปที่เมนูรายงาน และเลือกโปรเจกต์
2. กดปุ่มสามจุดท้ายรายการโปรเจกต์ที่ท่านต้องการแก้ไข และเลือกตัวเลือก “ลบ”
3. กดยืนยัน

หมายเหตุ: ในกรณีที่โปรเจกต์ดังกล่าวยังมีเอกสารอยู่ ท่านต้องทำการเปลี่ยนแปลงโปรเจกต์หรือลบโปรเจกต์ออกจากเอกสารก่อน โดยการไปที่หน้ารายละเอียดเอกสาร คลิกที่ช่องโปรเจกต์ และทำการลบชื่อโปรเจกต์

- **วิธีการใส่โปรเจกต์ให้กับเอกสาร**

1. ไปยังหน้ารายละเอียดเอกสารที่ท่านต้องการใส่โปรเจกต์
2. กดที่รายการ “โปรเจกต์” และเลือกชื่อโปรเจกต์ที่คุณต้องการ

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการอัปเกรดเอกสาร การใส่โปรเจกต์หรือเปลี่ยนแปลงโปรเจกต์ที่เอกสารใดเอกสารหนึ่งจะไม่ส่งผลต่อเอกสารอื่นๆ ที่อ้างอิงถึงกัน

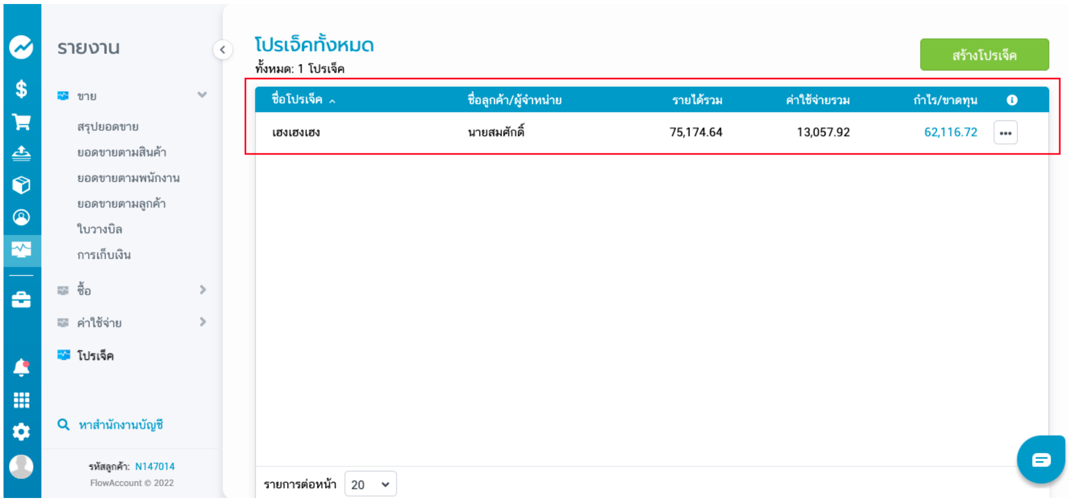


- **การดูกำไร/ขาดทุนตามโปรเจกต์**

พิเศษเฉพาะผู้ใช้งานแพ็กเกจ Pro Business เท่านั้น

คุณสามารถดูรายได้รวม ค่าใช้จ่าย และกำไร/ขาดทุน ของแต่ละโปรเจกต์ได้ โดยไปที่เมนูรายงาน และเลือกโปรเจกต์ โดยแต่ละตัวเลขมีการคำนวณให้อัตโนมัติจากเอกสารที่คุณใส่โปรเจกต์ไว้ ซึ่งมีสูตรการคำนวณดังนี้

- รายได้รวม เป็นหน่วยเงินไทย ประกอบด้วย ยอดของใบวางบิล ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ และปรับลดด้วยใบลดหนี้
- ค่าใช้จ่ายรวม เป็นหน่วยเงินไทยประกอบด้วยยอดของใบรับสินค้าและค่าใช้จ่าย โดยจะไม่รวมรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง
- กำไร/ขาดทุน เป็นหน่วยเงินไทยประกอบด้วยยอดรายได้รวมลบค่าใช้จ่ายรวม



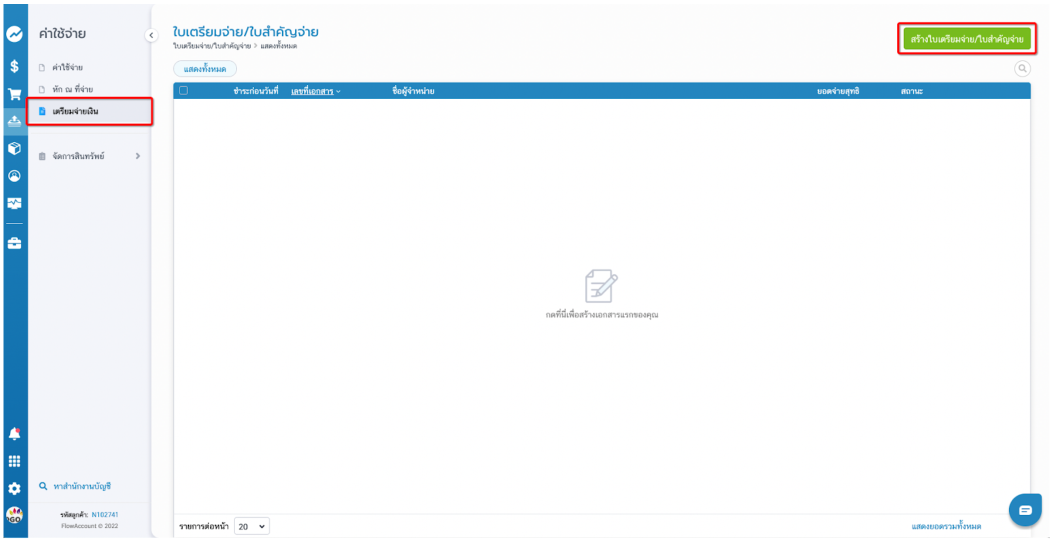
36. ใบเตรียมจ่าย

Q: วิธีการสร้างใบเตรียมจ่ายทำได้อย่างไร

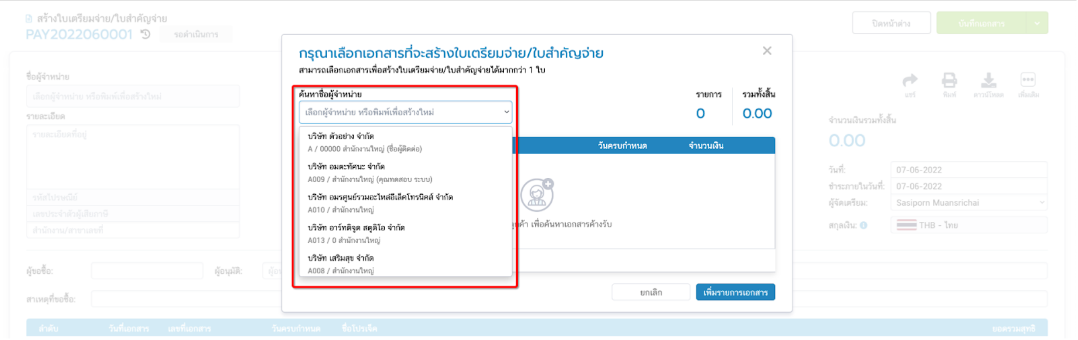
A: เมนูเตรียมจ่ายเงิน และใบเตรียมจ่าย เป็นฟังก์ชั่นที่ช่วยให้นักบัญชีหรือแอดมิน ที่ต้องจัดเตรียมค่าใช้จ่าย สามารถรวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่มีผู้จำหน่ายเดียวกันและสกุลเงินเดียวกันให้เป็นยอดเดียวกันเพื่อชำระครั้งเดียวได้ อีกทั้งยังสามารถส่งเมลแจ้งเตือนผู้อนุมัติชำระเงินเมื่อทำการจัดเตรียมรายจ่ายเรียบร้อยแล้ว

- **วิธีการใช้งานเมนูเตรียมจ่ายเงิน และใบเตรียมจ่าย**

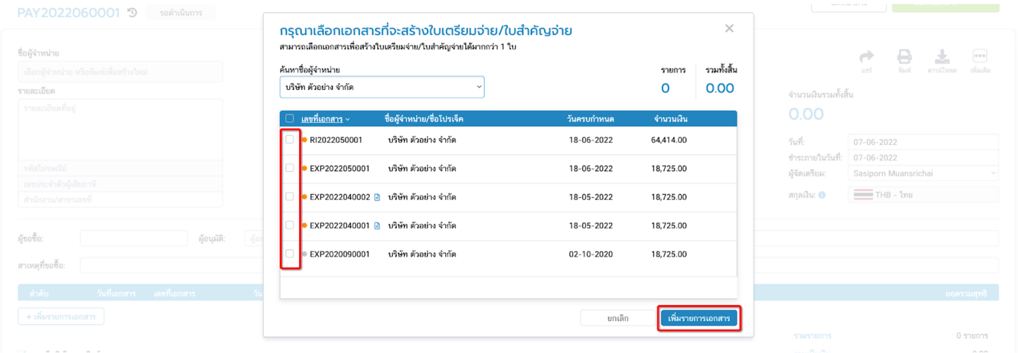
1. คลิกปุ่มสร้างใหม่ที่เมนูเตรียมจ่ายเงิน



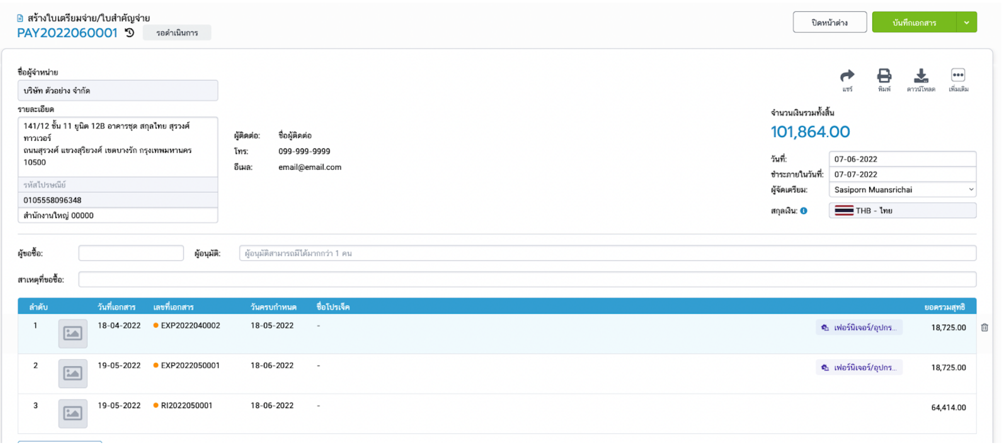
2. เลือกผู้จำหน่ายที่ต้องการนำเอกสารมาสร้างใบเตรียมจ่าย



3. เลือกเอกสารที่ปรากฎใน pop up แล้วคลิกเพิ่มรายการเอกสาร

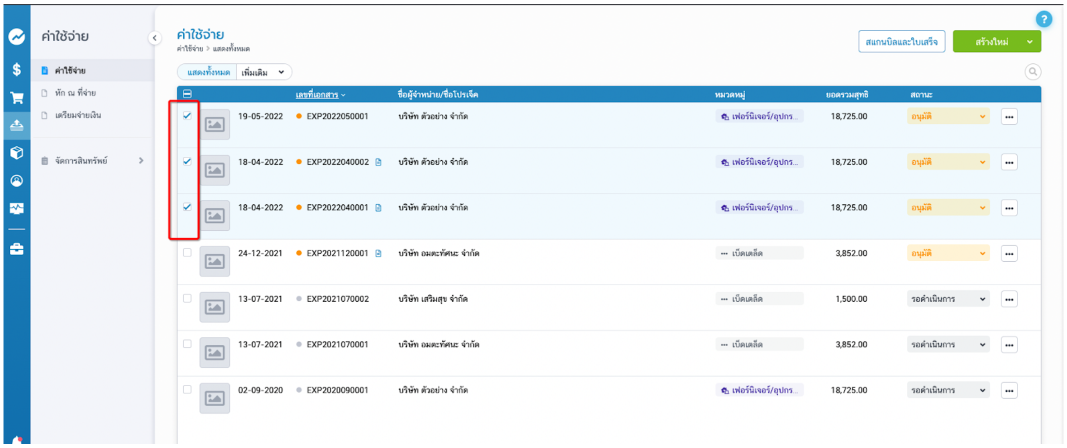


4. ระบบสร้างใบเตรียมจ่ายให้

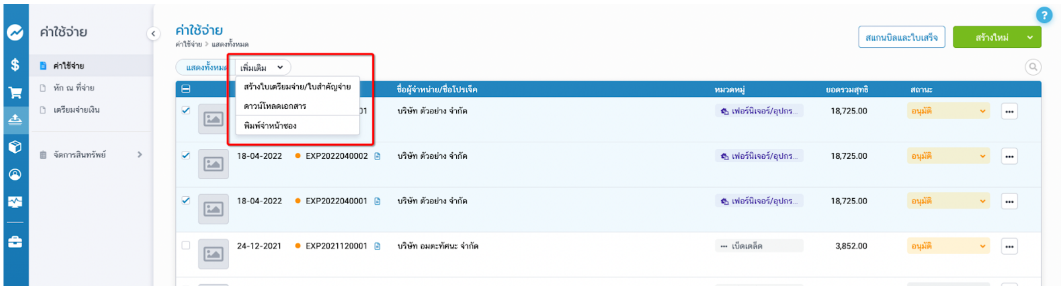


- **สร้างจากการเลือกค่าใช้จ่าย หรือใบรับสินค้า**

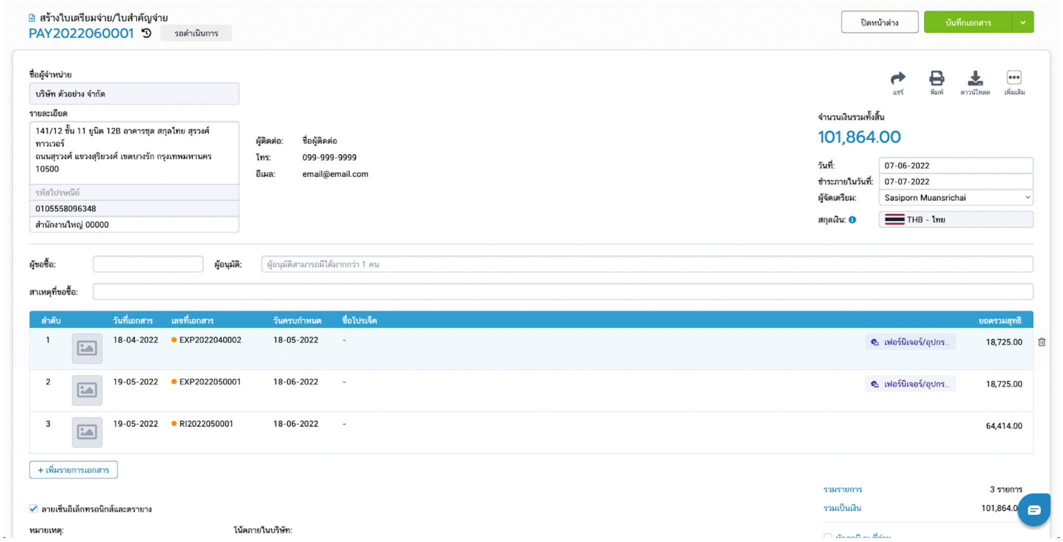
1. คลิก check box หน้าค่าใช้จ่าย หรือใบรับสินค้าของ Vendor คนเดียวกัน ที่ต้องการนำไปรวมเพื่อสร้างใบเตรียมจ่าย



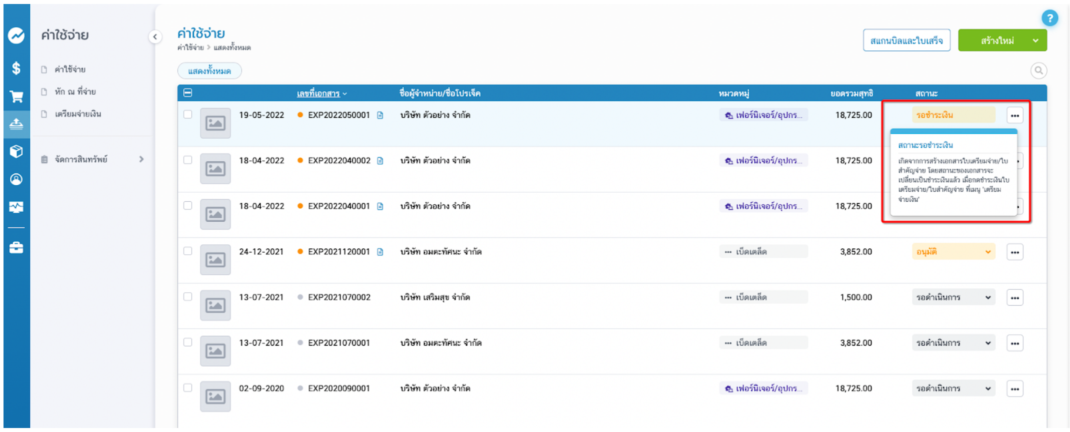
2. คลิกที่เพิ่มเติม จากนั้นเลือกสร้างใบเตรียมจ่าย



3. ระบบจะนำเอกสารที่เลือกไปสร้างเอกสารใบเตรียมจ่ายให้

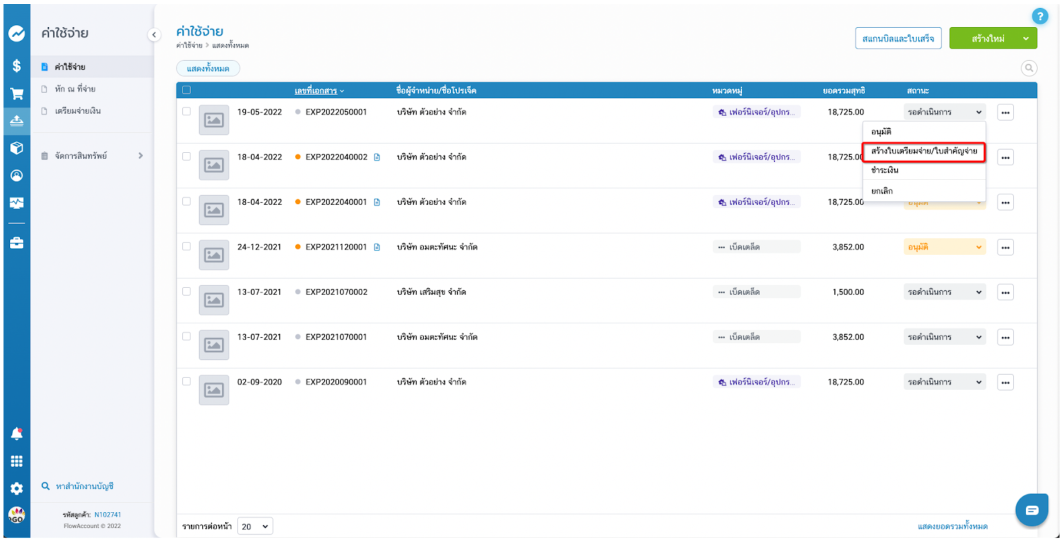


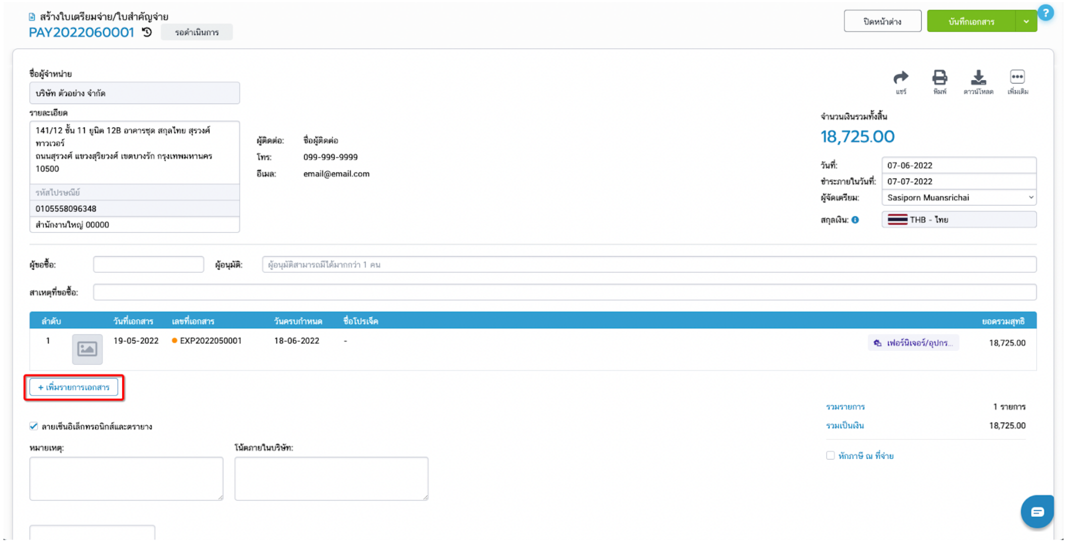
4. เอกสารที่นำมาสร้างใบเตรียมจ่ายจะเปลี่ยนสถานะเป็น “รอชำระเงิน” ซึ่งถ้าใบเตรียมจ่ายเปลี่ยนสถานะเป็น “ชำระเงินแล้ว” เอกสารค่าใช้จ่ายที่นำมาสร้างใบเตรียมจ่ายก็จะเปลี่ยนสถานะเป็น “ชำระเงินแล้ว” เช่นกัน



- **สร้างจากสถานะเอกสารค่าใช้จ่าย หรือใบรับสินค้า**

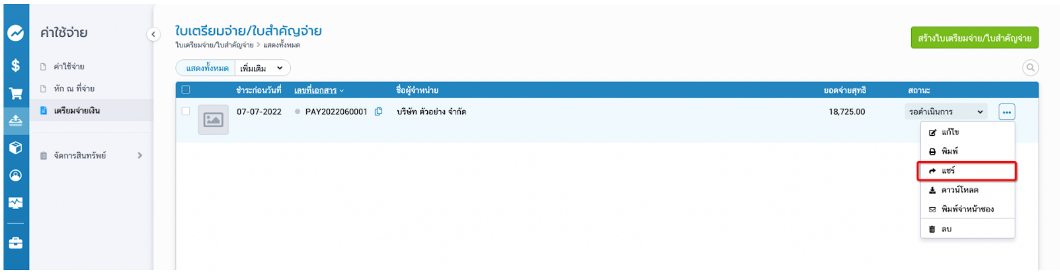
1. คลิกที่สถานะของเอกสารค่าใช้จ่าย หรือใบรับสินค้าที่ต้องการสร้างเป็นใบเตรียมจ่าย วิธีการนี้จะได้เอกสารค่าใช้จ่าย หรือใบรับสินค้าในใบเตรียมจ่ายเพียงใบเดียว แต่สามารถเพิ่มเอกสารได้ภายหลังที่ใบเตรียมจ่าย
2. เลือกสถานะสร้างใบเตรียมจ่าย
3. ระบบสร้างใบเตรียมจ่ายให้



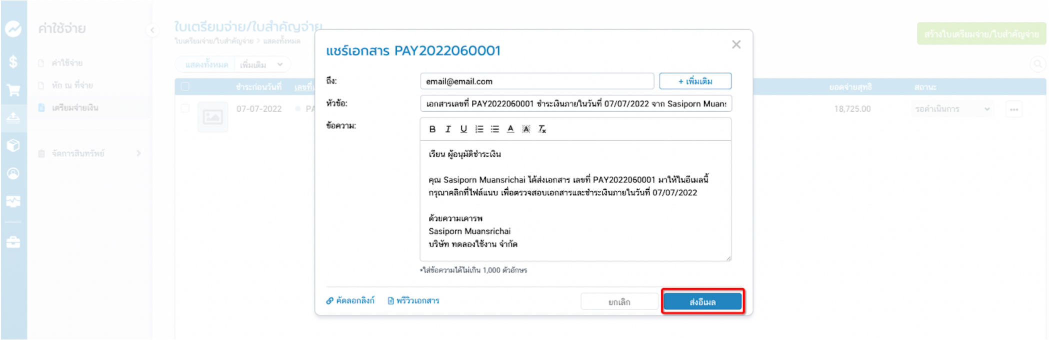


- **การแชร์เอกสารให้ผู้อนุมัติจ่ายเงิน**

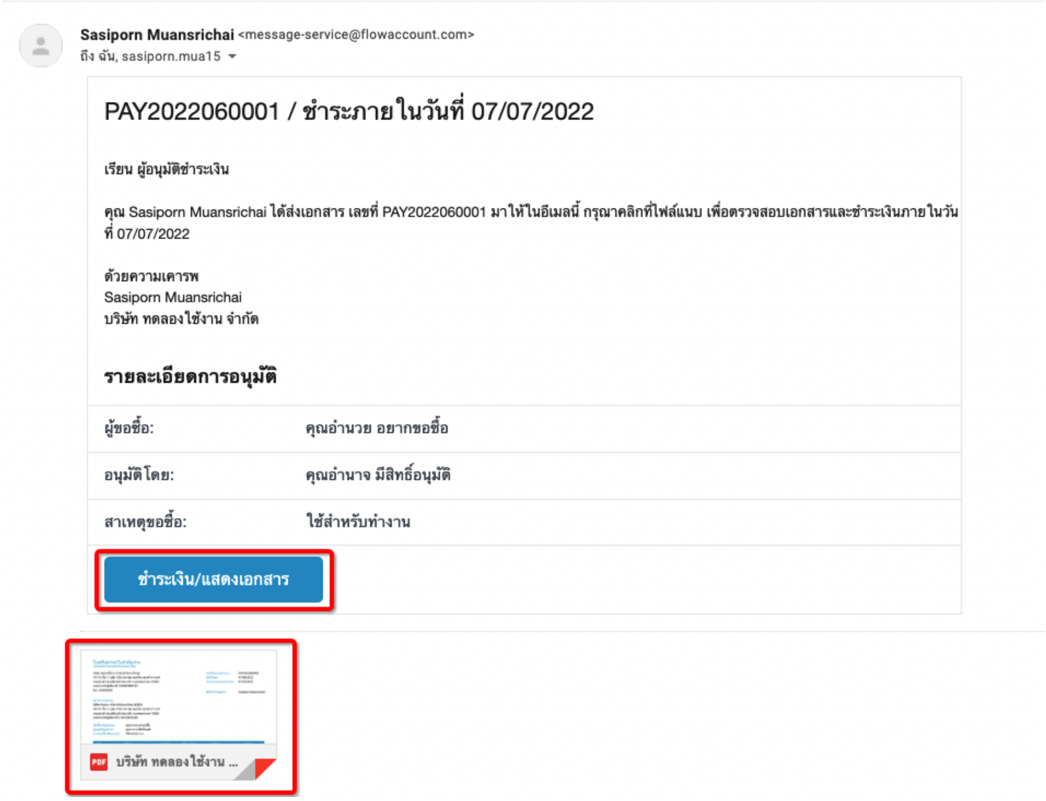
1. เมื่อเตรียมจ่ายเรียบร้อยให้คลิกที่ แชร์



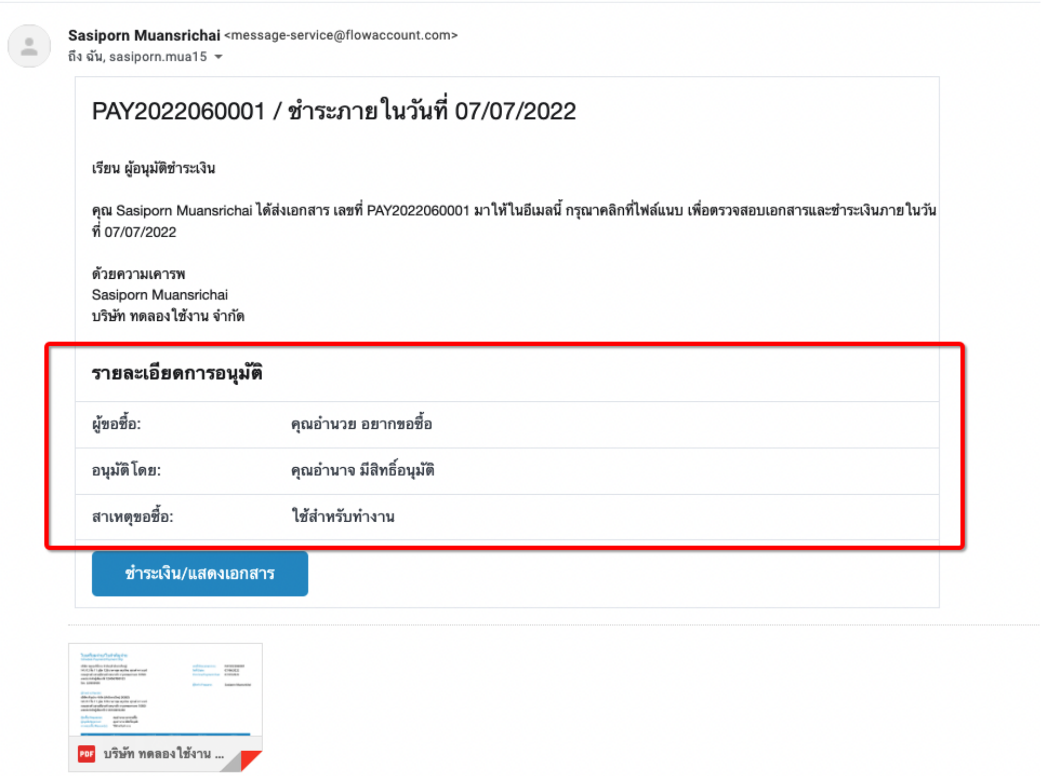
2. ระบุอีเมลของผู้อนุมัติจ่ายเงิน
3. คลิกส่งอีเมล



4. ผู้อนุมัติจ่ายเงินจะได้รับอีเมลที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับใบเตรียมจ่าย ซึ่งสามารถคลิกลิงค์ไปที่เอกสารเตรียมจ่ายในระบบ หรือตรวจสอบเอกสาร pdf ที่แนบมาได้



5. หากในใบเตรียมจ่ายมีข้อมูลเกี่ยวกับการอนุมัติค่าใช้จ่าย หรือการขอซื้อ ในอีเมลจะดึงข้อมูลมาแสดงให้ด้วย

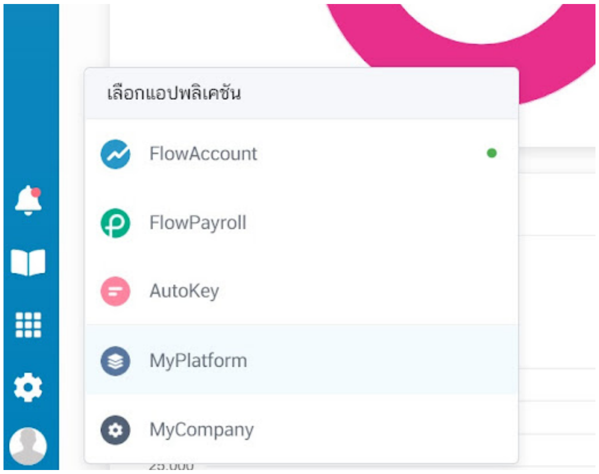


37. เชื่อมต่อ FlowAccount กับ Shopee

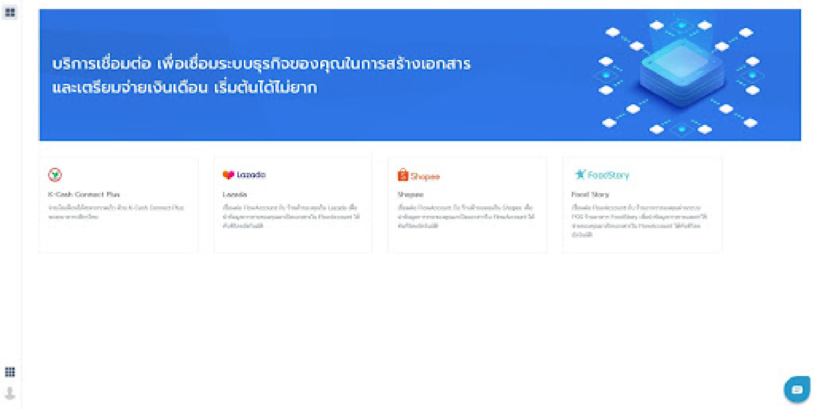
FlowAccount จะนำ order ที่เกิดขึ้นใน Shopee ที่อยู่ในขั้นตอน “ที่ต้องจัดส่ง” และเป็นสถานะ “ดำเนินการแล้ว” (หลังจากที่ Print ใบปะหน้าสำหรับจัดส่งสินค้า) FlowAccount จะเอาคำสั่งซื้อมาเปิดเป็นเอกสาร ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน(เงินสด) หรือเอกสาร CA ให้โดยอัตโนมัติ

- **เริ่มต้นการเชื่อมต่อ Shopee**

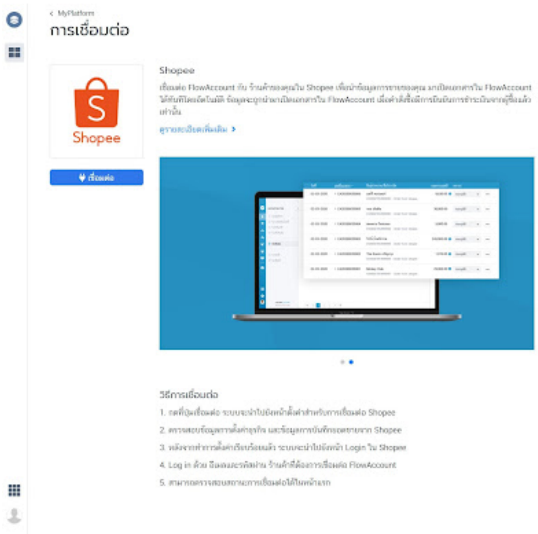
1. ไปยัง App MyPlatform โดยกดที่ icon จุดเก้าจุด ที่อยู่ด้านล่างซ้ายมือ



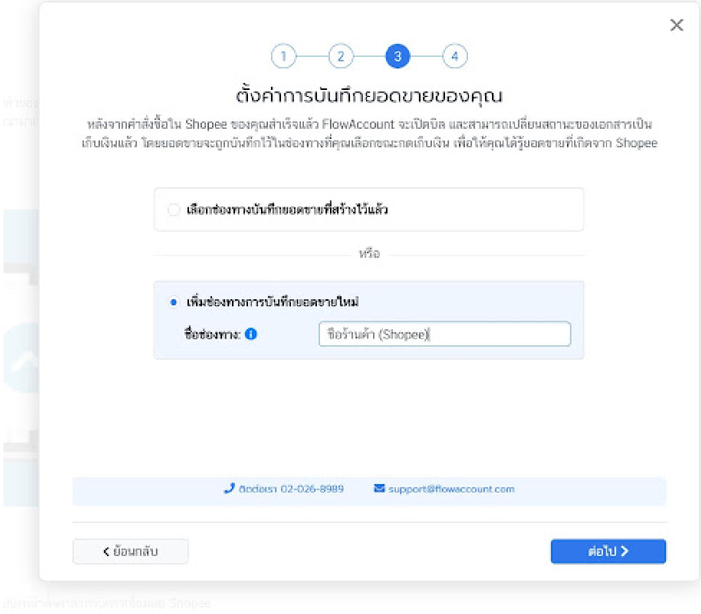
2. หลังจากเข้ามาที่หน้า MyPlatform แล้วเลือกไปที่ Shopee



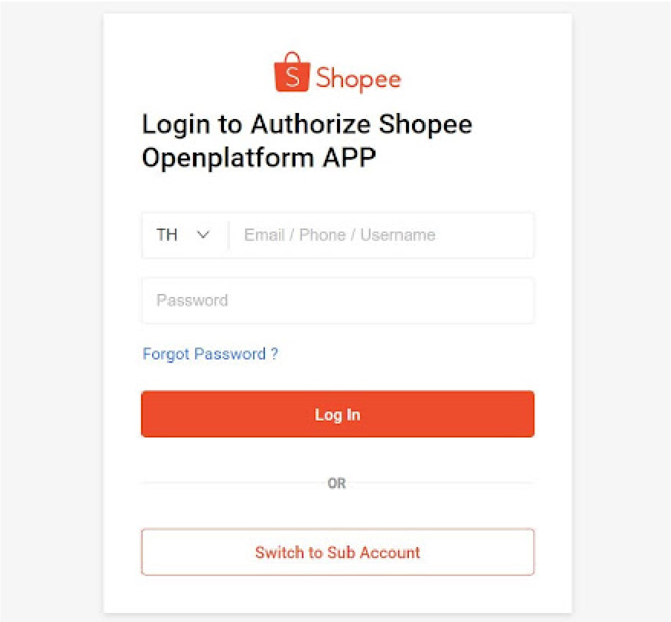
3. กดที่ปุ่มเชื่อมต่อ ระบบจะนำไปยังหน้าตั้งค่าสำหรับการเชื่อมต่อ Shopee



4. ตรวจสอบข้อมูลการตั้งค่าธุรกิจ และข้อมูลการบันทึกยอดขายจาก Shopee



5. หลังจากทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำไปยังหน้า Login ใน Shopee
6. Log in ด้วย อีเมลและรหัสผ่าน ร้านค้าที่ต้องการเชื่อมต่อ FlowAccount



7. สามารถตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่อได้ในหน้าแรก หากต้องการยกเลิกการเชื่อมต่อสามารถกดที่ปุ่มเชื่อมต่อ จะสามารถเลือกยกเลิกการเชื่อมต่อได้

เพียงทำตามขั้นตอนเท่านี้รายการคำสั่งซื้อของคุณบน Shopee ก็จะถูกนำมาเปิดเป็นเอกสารใน FlowAccount โดยอัตโนมัติ

*ผู้ที่สามารถเชื่อมต่อหรือยกเลิกการเชื่อมต่อจะต้องเป็นผู้ใช้งานในตำแหน่งเจ้าของกิจการเท่านั้น

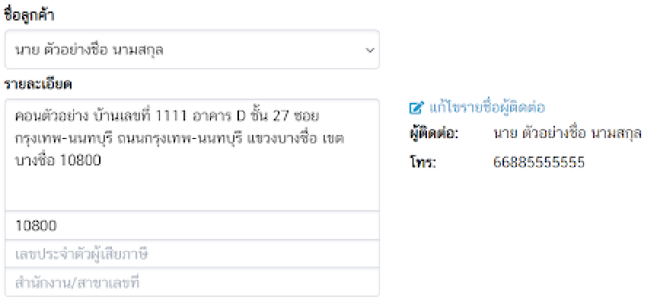
- **FlowAccount นำข้อมูลใดจาก Shopee มาเปิดเอกสารบ้าง?**

FlowAccount จะนำข้อมูลจากคำสั่งซื้อใน Shopee มาเปิดเป็นเอกสารดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์ติดต่อของผู้ซื้อ

- โดยชื่อที่นำมาเปิดจะเป็นชื่อที่ทางผู้ซื้อได้ตั้งค่าไว้ใน account ของตนเอง
- ที่อยู่จะเป็นที่อยู่ที่ผู้ซื้อตั้งค่าไว้เช่นกัน
- เบอร์ติดต่อจะเป็นเบอร์ที่ลงทะเบียนไว้ในระบบของ Shopee

โดยข้อมูลดังกล่าวจะนำมาเปิดเอกสารของใน FlowAccount เพื่อช่วยในการออกเอกสารใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น



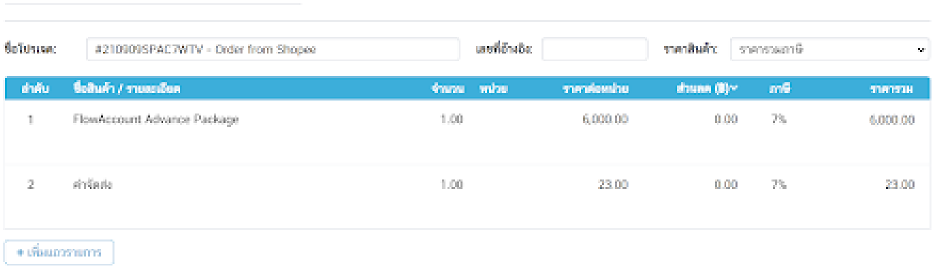
2. เลขที่คำสั่งซื้อ

เลขที่คำสั่งซื้อที่เกิดขึ้นใน Shopee จะถูกนำมาแสดงในเอกสารในช่อง ชื่อโปรเจค เพื่อที่จะสามารถค้นหาเอกสาร และอ้างอิงได้ง่ายมากยิ่งขึ้น

3. รายการสินค้า

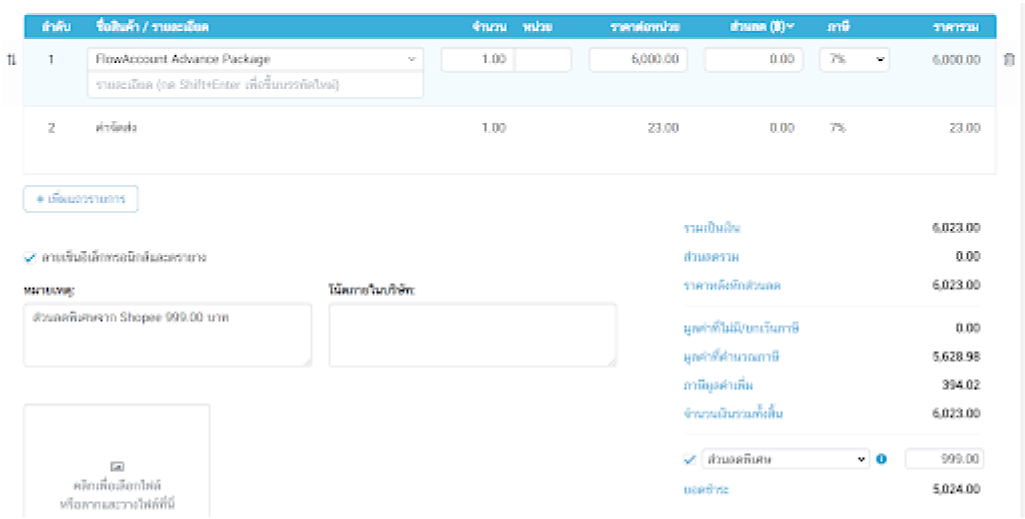
- รายการสินค้าสินค้าในเอกสารจะนำ ชื่อสินค้าที่ได้สร้างใน Shopee มาแสดงในเอกสาร
- รายละเอียดสินค้าในเอกสารจะนำตัวเลือกสินค้าที่ได้ตั้งค่าใน Shopee ไว้มาแสดงเช่น สี, ขนาด, รุ่น เป็นต้น

4. ค่าส่งสินค้าจะนำมาเปิดเป็นรายการในเอกสาร โดยจะเป็นรายการสุดท้ายหลังจากรายการสินค้า โดยดึงตามราคามูลค่าที่ผู้ซื้อชำระเงินจริง



5. ราคา จำนวนสินค้าที่ขาย และส่วนลด

- ราคาจะนำราคาที่ตั้งค่าไว้มาแสดง (ถ้าหากทำ Promotion แคมเปญส่วนลด ระบบจะนำราคาหลังส่วนลดแคมเปญมาแสดง)
- จำนวนสินค้าจะนำจำนวนสินค้าที่ขายได้จริงมาแสดงในเอกสารพร้อมคำนวณราคาให้อัตโนมัติ
- ส่วนลดที่เกิดจากผู้ขายเอง จะนำมาใส่ในส่วนลดตามรายการสินค้านั้นๆ
- ส่วนลดที่เกิดจาก Shopee จะถูกนำมาใส่เป็นส่วนลดพิเศษท้ายเอกสาร รวมถึงส่วนลดที่เกิดจากการใช้ Coin ด้วยเช่นกัน
- Code ส่วนลด และ Coin จะถูกนำมาแสดงในหมายเหตุในเอกสารว่ามีการใช้ Code ส่วนลดใดไปและใช้ Coin ไปมูลค่าเท่าไหร่



- **การเปิดเอกสารเมื่อมีคำสั่งซื้อเข้ามา**

สำหรับคำสั่งซื้อที่เกิดขึ้น FlowAccount จะนำคำสั่งซื้อที่อยู่ในขั้นตอน "ที่ต้องจัดส่ง" โดยจะต้องเป็นสถานะ "ดำเนินการแล้ว" หรือหลังจากที่ Print ใบปะหน้าพัสดุ

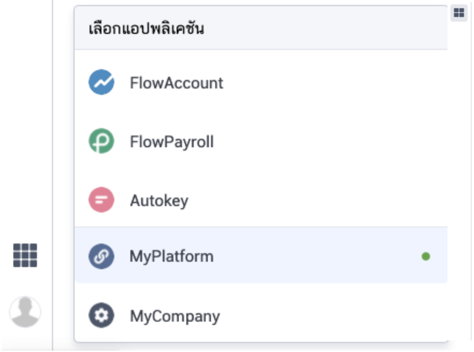
โดยระบบการเปิดเอกสารจาก Shopee ใน FlowAccount จะมีรอบการเปิดเอกสารทุกๆ 5-10 นาที หากมีคำสั่งซื้อที่อยู่ในขั้นตอน "ที่ต้องจัดส่ง" และอยู่ในสถานะ "ดำเนินการแล้ว" ก็จะนำมาเปิดเอกสารให้โดยอัตโนมัติ

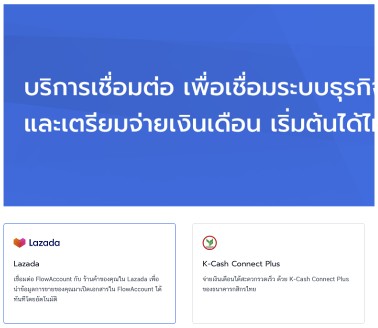
38. เชื่อมต่อ FlowAccount กับ Lazada

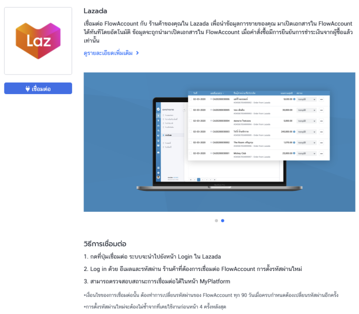
FlowAccount ช่วยให้ค้าขายสะดวกตั้งแต่เริ่ม เพียงเชื่อมต่อระบบบัญชี API กับร้านค้าออนไลน์ Lazada ระบบบัญชี FlowAccount จะเชื่อมทุกออร์เดอร์มาออกบิล ตัดสต็อกให้อัตโนมัติ ช่วยเจ้าของร้านค้าได้รับข้อมูลทันที ทั้งสถานะการเก็บเงิน ยอดขาย และเช็กได้ว่าสินค้าขายไหนดีที่สุด ไม่ต้องนำเข้าข้อมูลเอง

- **วิธีการเชื่อมต่อ FlowAccount กับ Lazada**

1. ไปที่หน้า MyPlatform โดยเลือกไปที่เมนูเลือกแอปที่อยู่ด้านล่างซ้ายมือ รูป app MyPlatform
2. กดเลือกไปที่ Lazada







3. กดเชื่อมต่อจะไปหน้า Login ของ Lazada กรอก email และ password ร้านค้าของคุณ
   *ผู้ที่สามารถเชื่อมต่อได้จะต้องมีตำแหน่งเป็นเจ้าของกิจการเท่านั้น
4. เมื่อกรอก email และ password เสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะเริ่มต้นใช้งานได้ทันที
   *สำหรับผู้ใช้งานที่เชื่อมต่อ Lazada จะต้องตั้งรหัสผ่านใหม่ทุกๆ 90 วันด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัยของข้อมูล
   **รหัสผ่านที่ตั้งใหม่จะต้องไม่ซ้ำรหัสผ่านเดิม 4 ครั้งหลังสุด
5. สามารถยกเลิกการเชื่อมต่อได้โดยการกดที่สถานะเชื่อมต่อ
   *ผู้ที่ยกเลิกการเชื่อมต่อจะต้องมีตำแหน่งเป็นเจ้าของกิจการเท่านั้น

- **เชื่อมต่อ Lazada และออกใบเสร็จ**

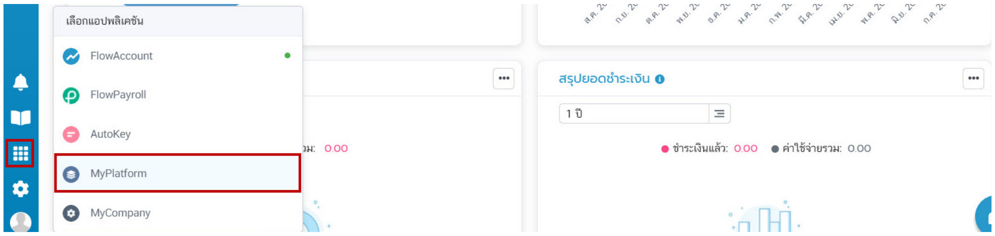
ลูกค้าที่เปิดร้านค้าใน Lazada สามารถเชื่อมต่อ FlowAccount กับ Lazada ได้ ซึ่งจะช่วยให้ออกใบเสร็จพร้อมบันทึกบัญชีได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ข้อมูลที่ต้องเตรียม

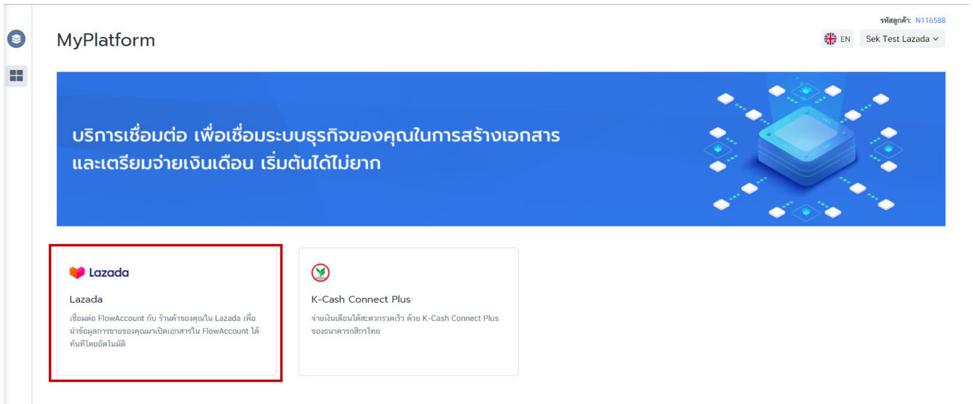
1. สมัครใช้งาน Seller Center กับ Lazada ให้เรียบร้อย
2. มีบัญชี FlowAccount ที่สมัครแพ็กเกจ Bundles เรียบร้อยแล้ว
3. ใช้งาน Application Seller Center ของ Lazada

ขั้นตอนการเชื่อมต่อ

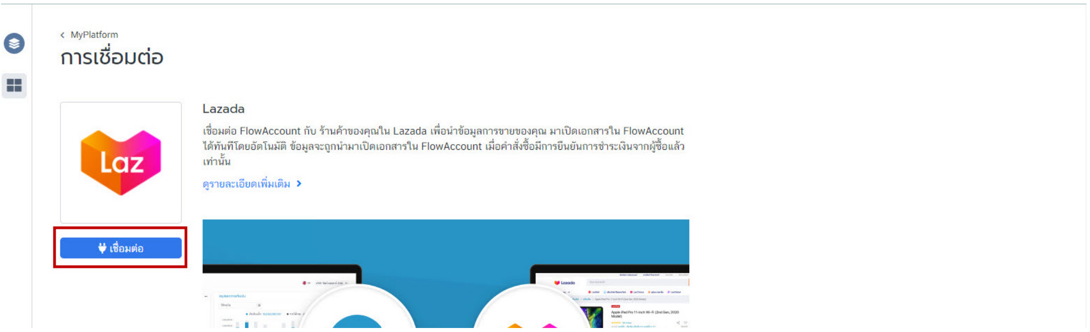
1. เข้าสู่ระบบ FlowAccount และเลือกแอปพลิเคชั่น My Platform นะคะ



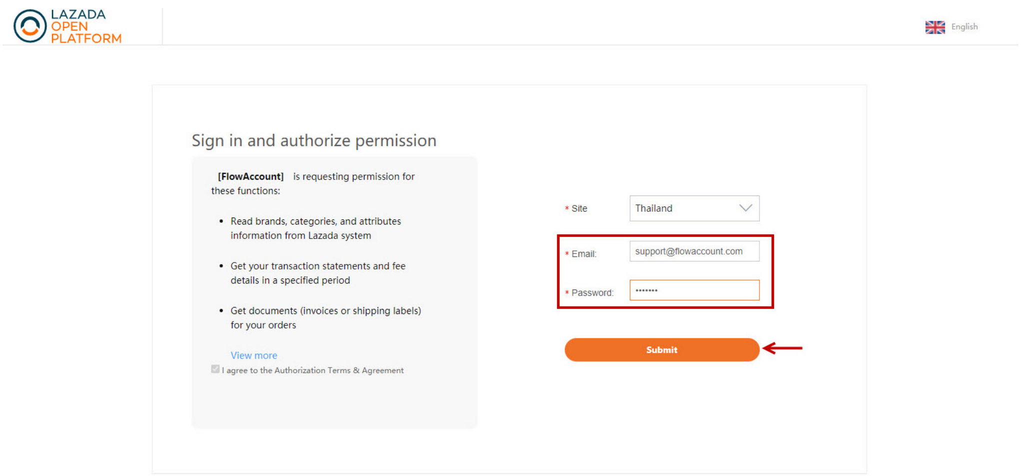
2. กดเลือกแอปพลิเคชั่น Lazada



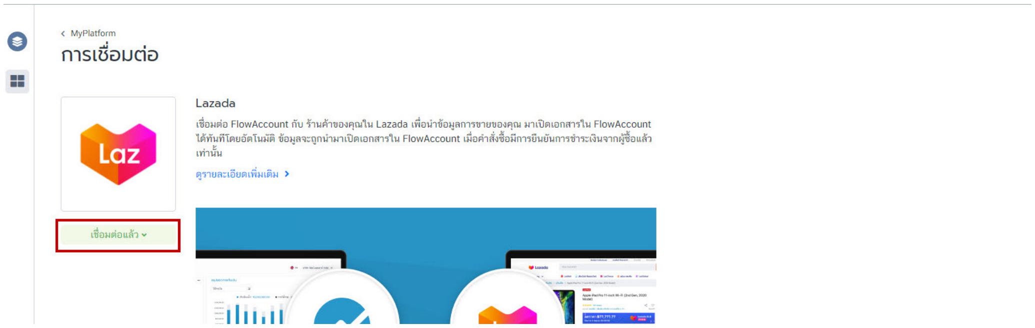
3. กดปุ่มเชื่อมต่อ



4. จากนั้นใส่อีเมลและพาสเวิร์ดของ Seller Center และกด Submit

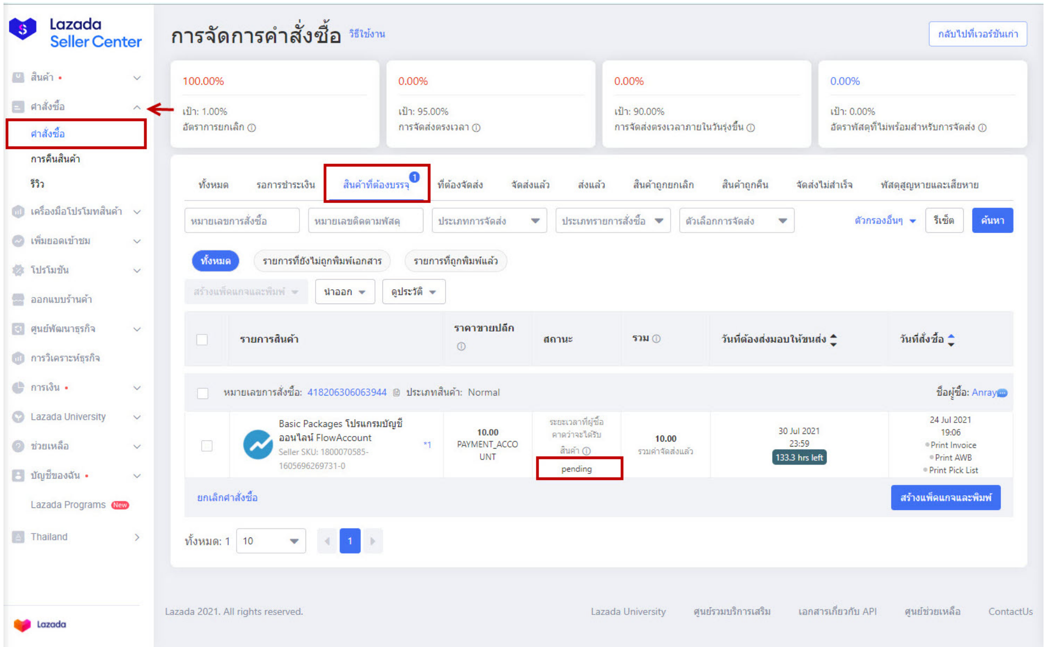


5. เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จ สถานะหน้าการเชื่อมต่อจะเปลี่ยนไปเป็นเชื่อมต่อแล้วดังนี้ค่ะ

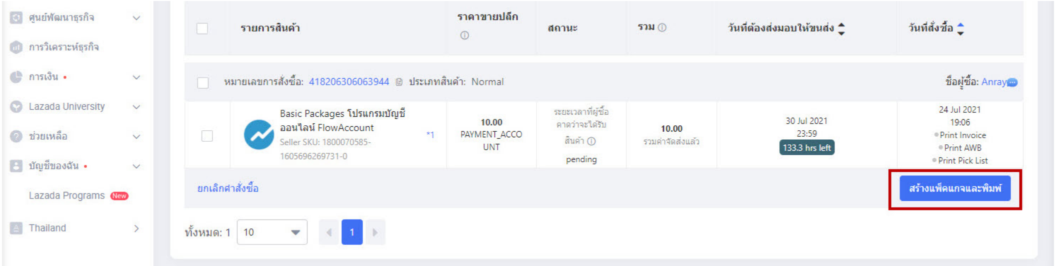


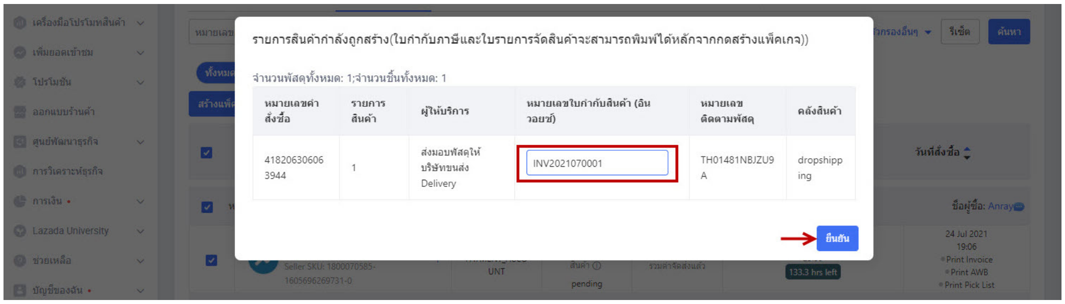
วิธีใช้งานหลังจากเชื่อมต่อสำเร็จแล้ว

1. เมื่อได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าใน Lazada Seller Center จะมีรายการที่ชำระเงินแล้วจะเข้ามาอยู่ที่เมนู “คำสั่งซื้อ” > “สินค้าที่ต้องบรรจุ” สถานะออร์เดอร์จะเป็น pending (กรณีที่เก็บเงินปลายทางก็จะแสดงที่เมนูนี้เช่นกัน)

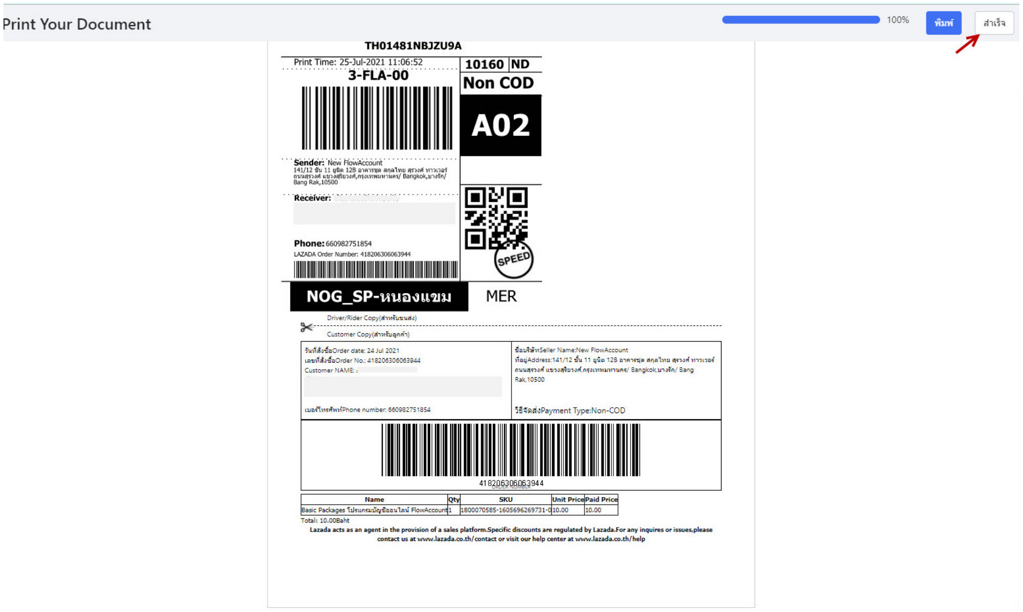


2. เมื่อกด “สร้างแพ็กเกจและพิมพ์” แล้ว ให้เราใส่หมายเลขใบกำกับสินค้า (ถ้ามี) และกดยืนยัน

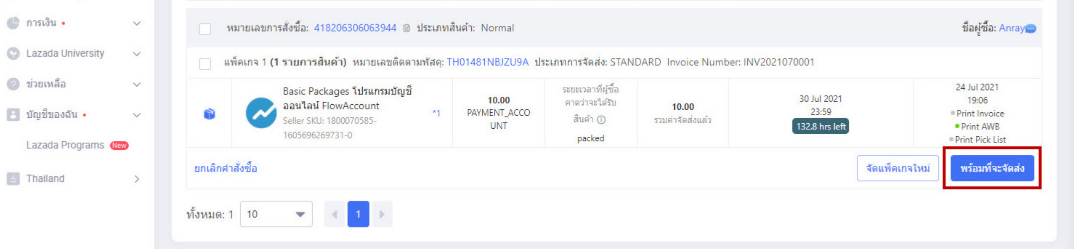




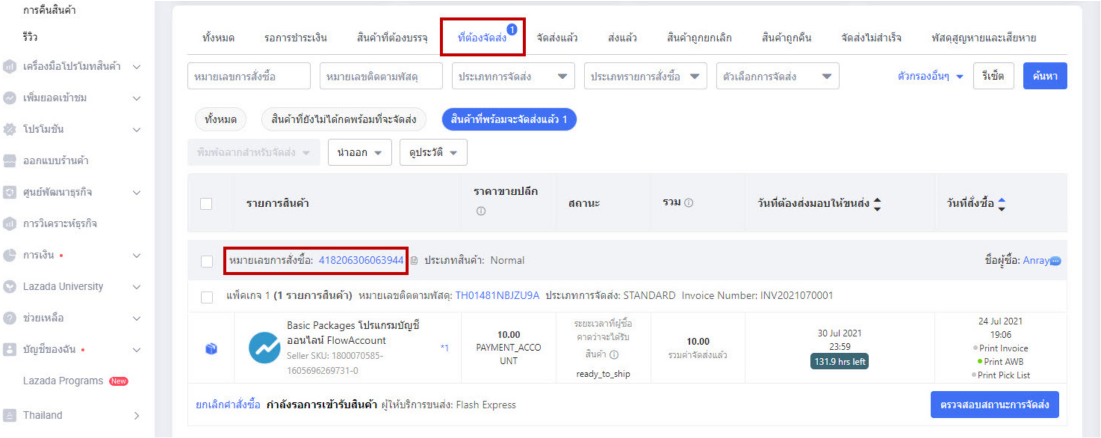
3. จะได้เอกสารดังรูป เมื่อกดสั่งพิมพ์แล้ว สามารถกด “สำเร็จ” เพื่อปิดหน้าจอได้เลยค่ะ

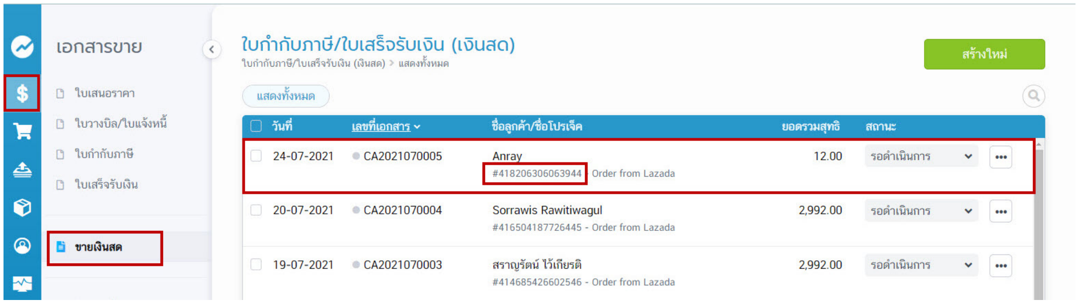


4. จากนั้นสถานะของออร์เดอร์จะเปลี่ยนเป็น packed และไปแสดงที่เมนู “ที่ต้องจัดส่ง” ดังนี้ค่ะ



5. เมื่อกด “พร้อมที่จะจัดส่ง” แล้ว ออร์เดอร์นี้จะถูกซิงค์มาเปิดที่ระบบ FlowAcocunt ภายใน 5-10 นาที ในเมนูขายเงินสดโดยอัตโนมัติ และหมายเลขคำสั่งซื้อจะถูกอ้างอิงไว้ในช่องชื่อโปรเจกต์ของเอกสารค่ะ





หมายเหตุ: การแก้ไข/ยกเลิก/กดเก็บเงิน จะแยกการจัดการออกจากระบบ Lazada ลูกค้าสามารถกดเปลี่ยนสถานะเอกสารในระบบ FlowAccount เองได้เลยค่ะ

39. เชื่อมต่อ FlowAccount กับ FoodStory

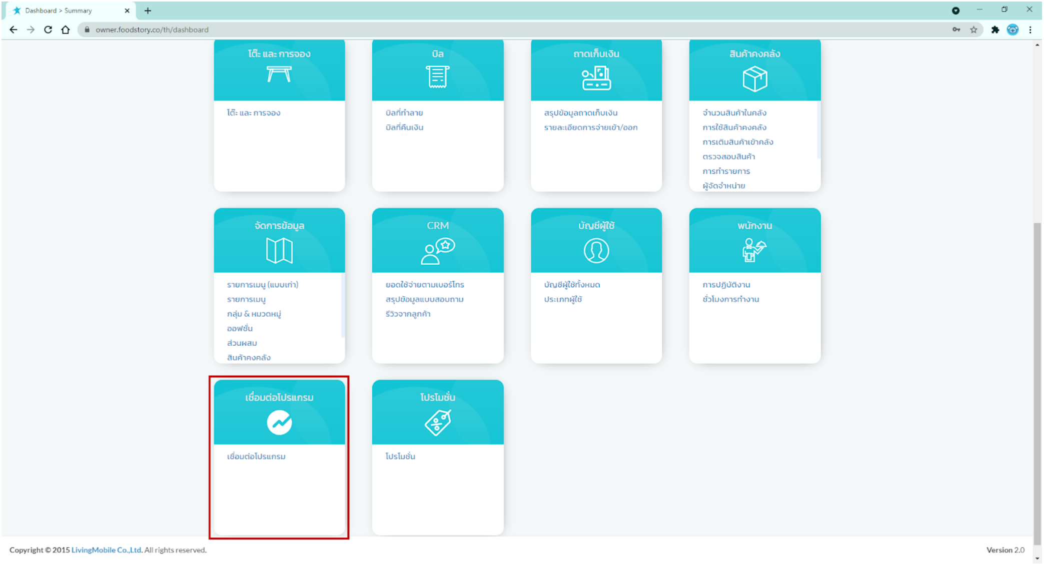
ผู้ประกอบการธุรกิจร้านอาหารที่ใช้งานทั้งระบบร้านอาหาร FoodStory และ ระบบบัญชี FlowAccount สามารถเชื่อมต่อทั้งสองระบบ เพื่อออกเอกสารและทำบัญชีได้แล้วค่ะ มาดูขั้นตอนกันเลย

ก่อนเริ่มต้นใช้งานควรเตรียมอะไรบ้าง

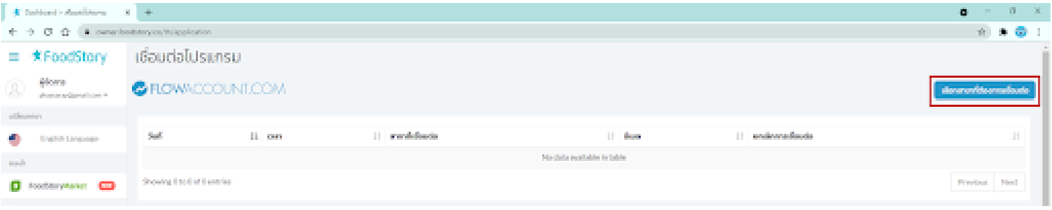
1. บัญชีของ FoodStory หากยังไม่มีสามารถสมัครทดลองใช้งานได้ตามลิงก์นี้ https://signup.foodstory.co/
2. แอปพลิเคชั่น FoodStory บน App Store
3. บัญชีของ FlowAccount ที่สมัครแพ็กเกจแล้ว หากยังไม่มีสามารถกดสมัครได้ที่ลิงก์นี้ค่ะ https://auth.flowaccount.com/th/Account/Register

วิธีเชื่อมต่อ FlowAccount x FoodStory

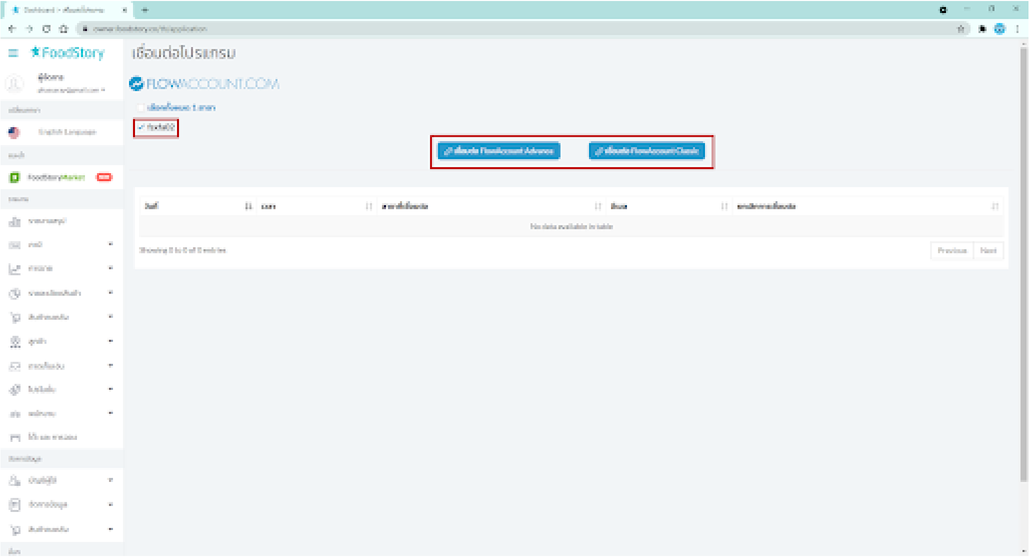
1. Log in เข้าใช้งาน FoodStory ด้วยลิงก์นี้ https://owner.foodstory.co/ ด้วยอีเมลและพาสเวิร์ดที่คุณสมัครใช้งานไว้ จะพบหน้าภาพรวมดังนี้



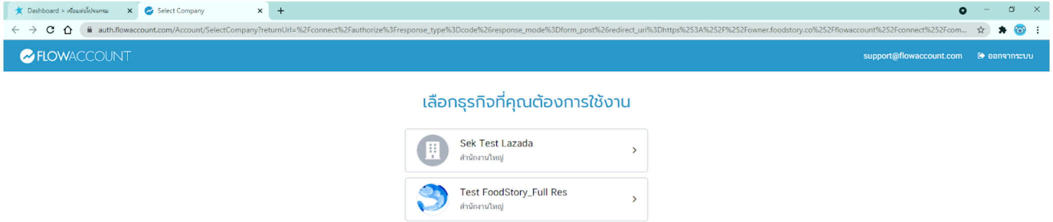
2. กดที่ปุ่ม "เลือกสาขาที่ต้องการเชื่อมต่อ"



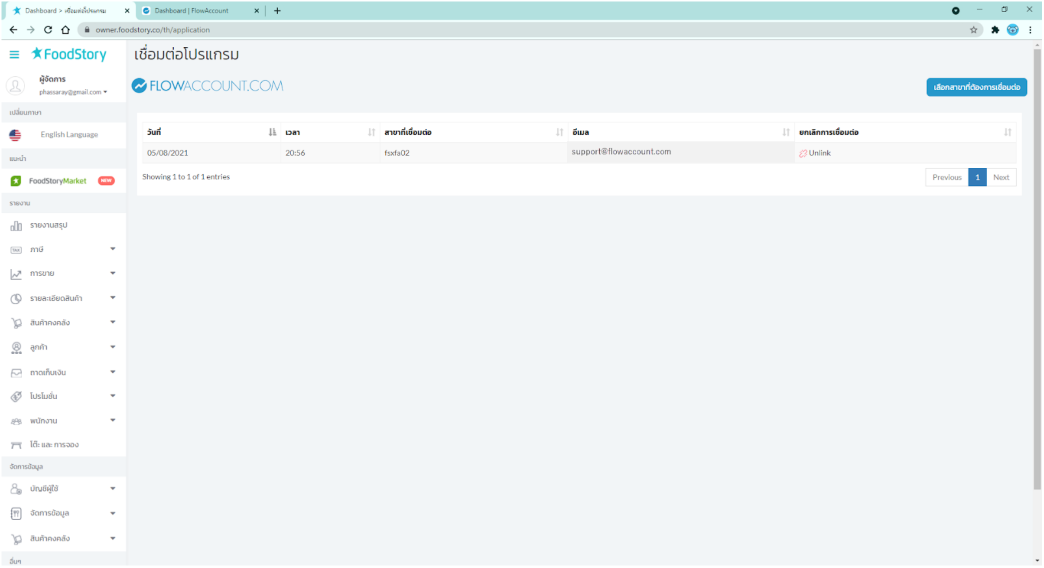
3. เลือกสาขาของร้านที่ต้องการเชื่อมต่อ และเลือก FlowAccount ที่ใช้งาน



4. เลือกธุรกิจใน FlowAccount ที่ต้องการเชื่อมต่อ



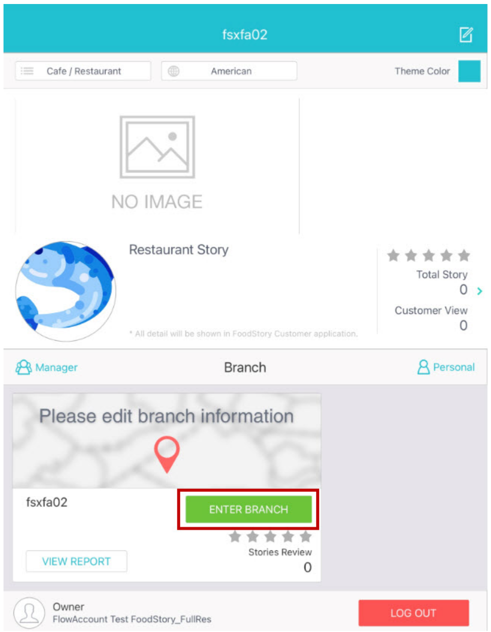
5. เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จจะมีข้อมูลการเชื่อมต่อดังภาพ



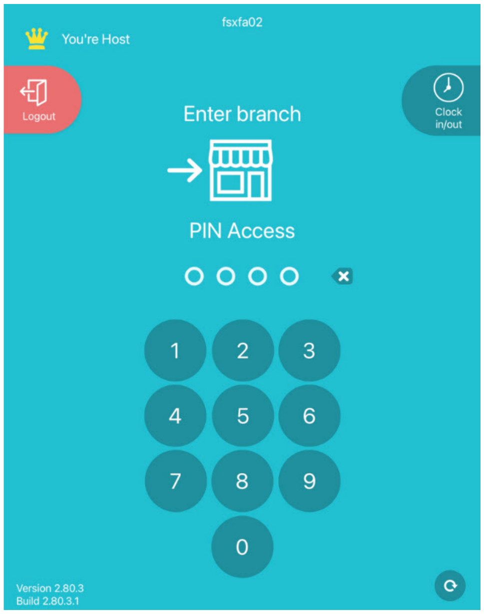
เริ่มต้นใช้งาน FlowAccount x FoodStory

1. เปิดแอปพลิเคชั่น FoodStory และใส่อีเมลและพาสเวิร์ดที่ใช้งาน จากนั้นกด Log in

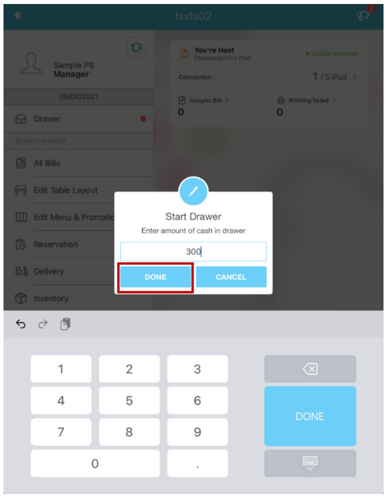
2. จากนั้นกดที่ “Enter Branch” ที่หน้าแอปพลิเคชั่นเพื่อเลือกสาขาที่ต้องการเข้าใช้งาน

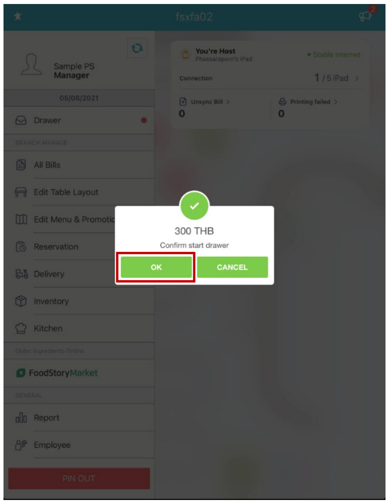


3. ใส่รหัส PIN 4 หลักที่ได้จากการสมัครใช้งาน FoodStory ซึ่งคุณจะได้รับทางอีเมลที่สมัครใช้งานไว้

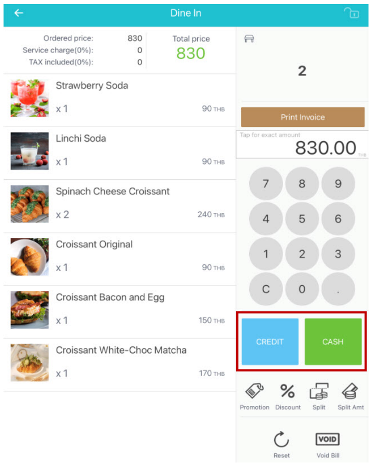


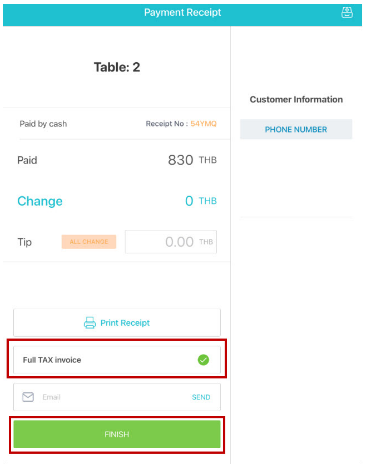
4. จะมี Pop-up ให้เติมเงินใน Drawer เพื่อเริ่มต้นใช้งาน สามารถใส่จำนวนเงินที่ต้องการและกด "Done" ได้เลย จากนั้นจะมี Pop-up แจ้งเตือน (ดังภาพ) ให้ยืนยันจำนวนเงิน สามารถกด "Ok" เพื่อเริ่มใช้งานได้เลย





5. เมื่อคุณได้รับออร์เดอร์จากลูกค้าแล้วต้องการออกใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ สามารถกดเก็บเงิน โดยเลือกเป็น Credit หรือ Cash ก็ได้ จากนั้นติ๊กเลือกในช่อง Full TAX invoice (ดังภาพ) และกด Finish

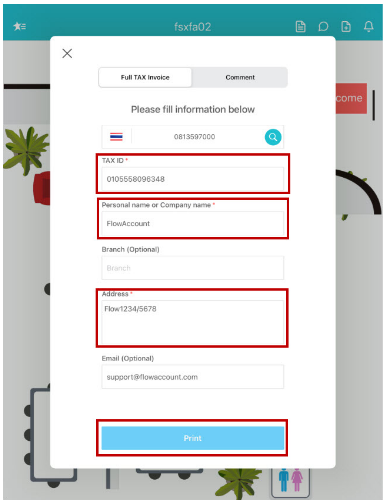




แอปพลิเคชั่นจะให้คุณใส่ข้อมูลของลูกค้า โดยมีข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการออกเอกสารใบกำกับเต็มรูปแบบดังนี้

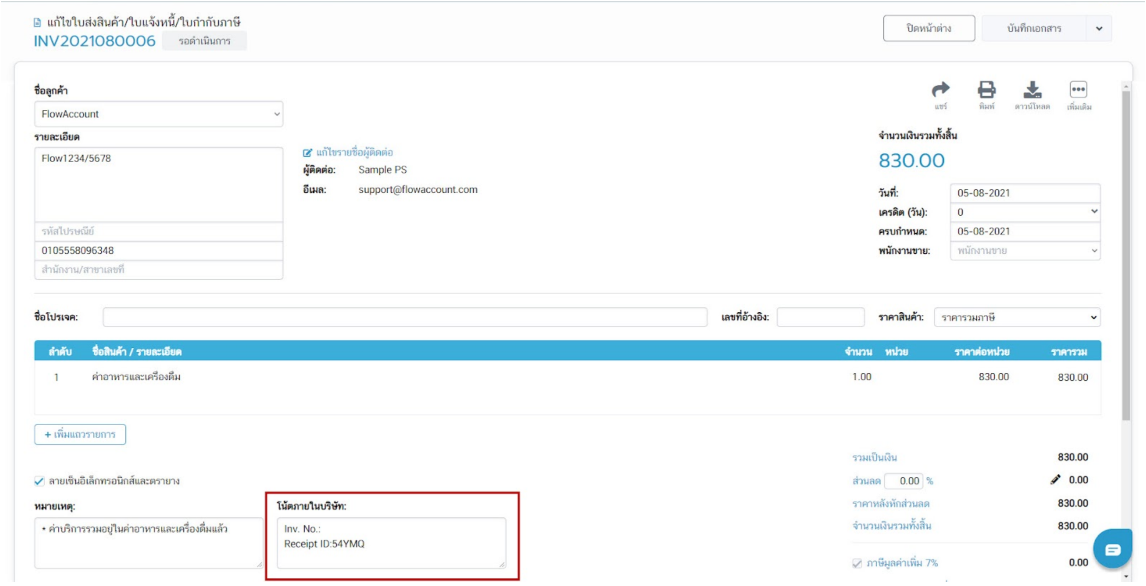
- เลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก
- ชื่อบริษัท
- ที่อยู่บริษัท

เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถกด Print เอกสารได้เลย

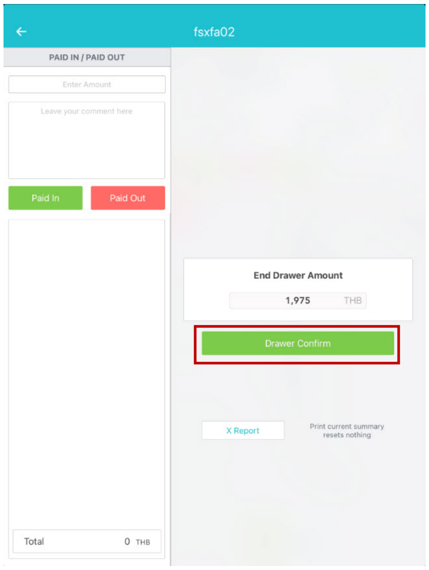


เอกสารดังกล่าวจะถูกซิงค์มายังระบบ FlowAccount ในเมนูใบกำกับภาษีให้อัตโนมัติ

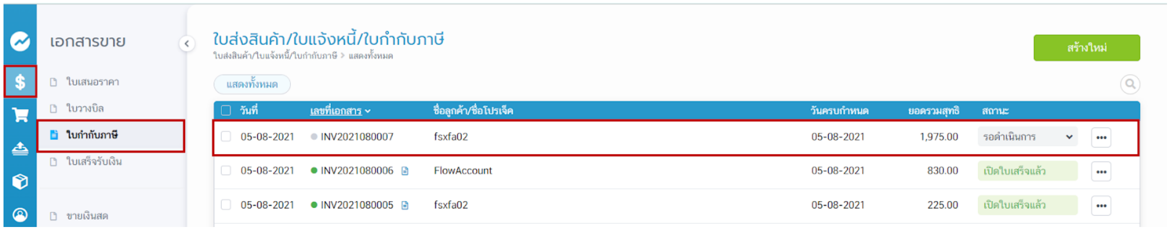
โดยเลขที่บิลใน POS FoodStory จะถูกบันทึกไว้ในช่องโน้ตภายในบริษัทของเอกสารใบกำกับภาษีให้ทันที ให้คุณสามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง



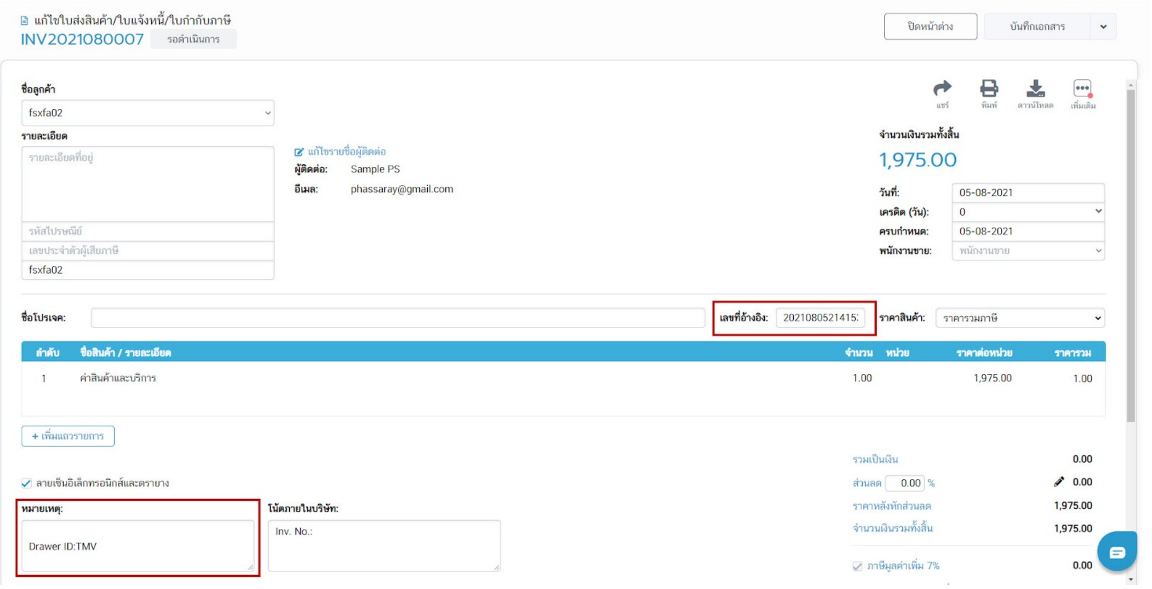
6. เมื่อคุณสรุปยอดสิ้นวันแล้ว สามารถใส่ยอดเงินและกด “Drawer Confirm” เพื่อจบการทำงานบน POS ได้เลย



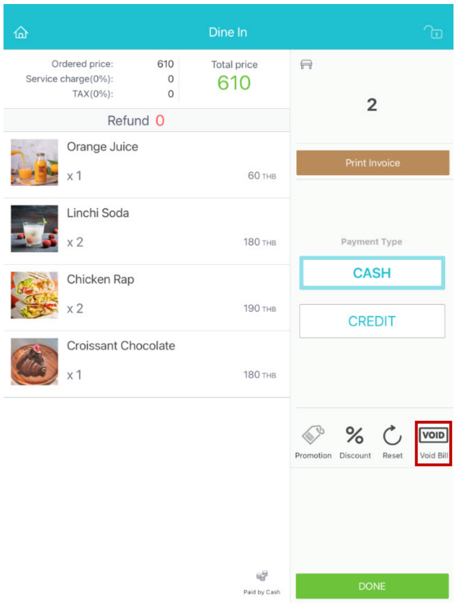
ระบบจะซิงค์ข้อมูลสรุปยอดขายมาเปิดเอกสารใบกำกับภาษีในระบบ FlowAccount ให้คุณที่เมนูใบกำกับภาษีให้อัตโนมัติ

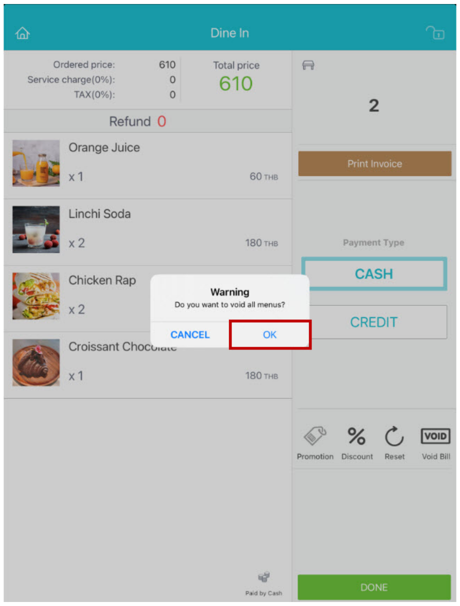


โดยจะมีเลขที่ Drawer บันทึกให้ที่ช่องหมายเหตุ และมีเลขที่เอกสารอ้างอิงให้ (ดังภาพ)

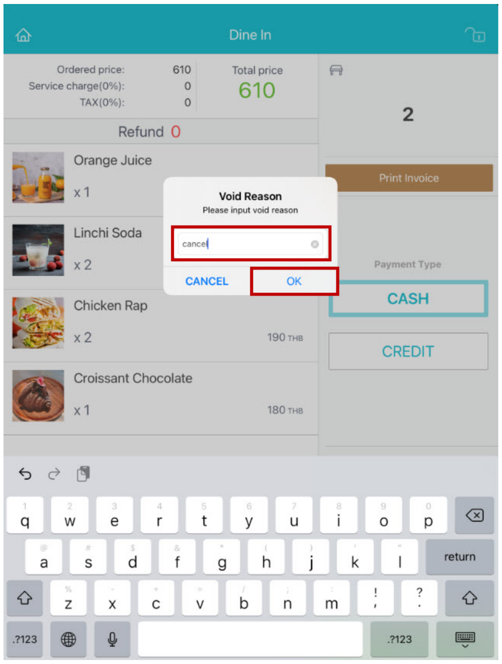


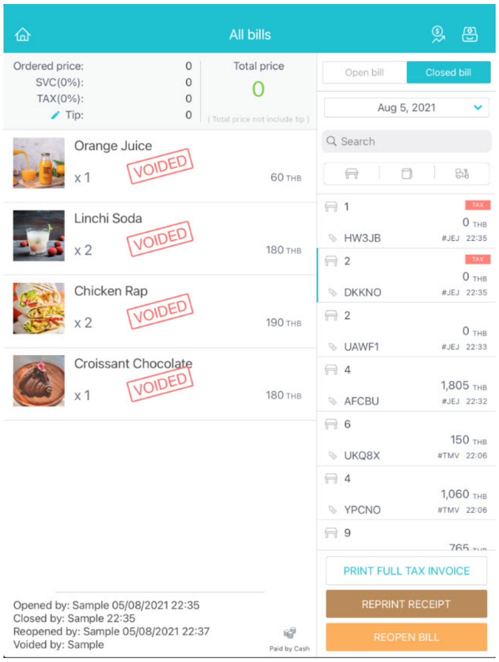
7. เมื่อคุณต้องการยกเลิก Void บิล Full TAX ใน POS FoodStory สามารถกด “Void Bill” จากนั้นกด “Ok” เพื่อยืนยัน



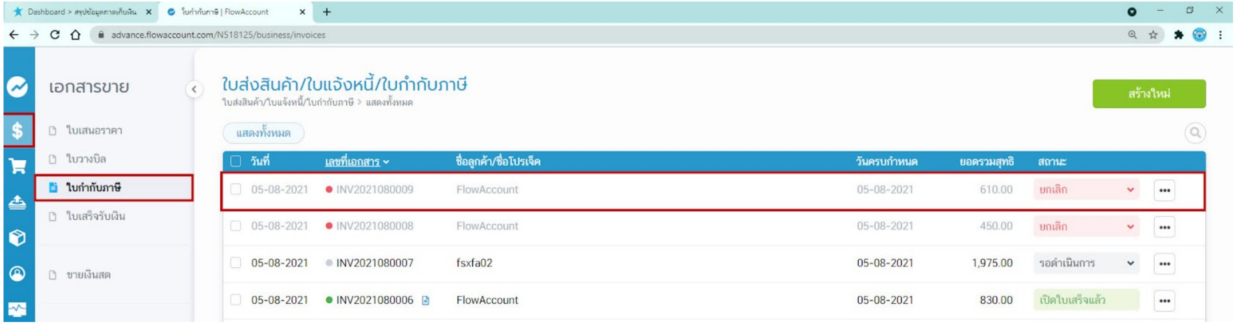


ระบบจะแสดง Pop-Up ให้ระบุสาเหตุของการยกเลิก เมื่อใส่เสร็จแล้วสามารถกด “Ok” เพื่อทำการยกเลิกได้เลย รายการที่ยกเลิกสำเร็จแล้วจะมีลายน้ำสีแดงในบิลว่า “VOIDED” (ดังภาพ)



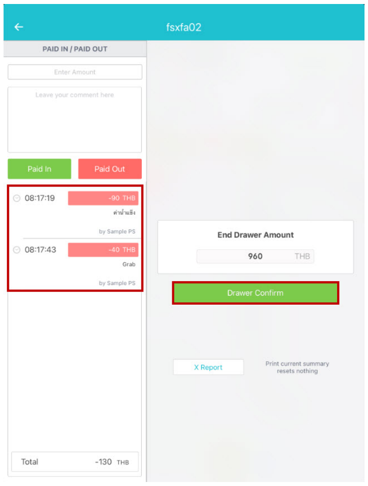


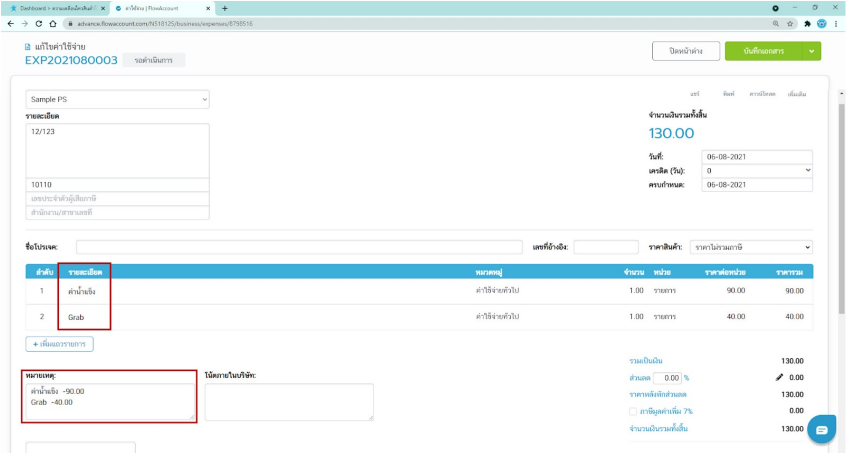
เมื่อบิลในระบบ POS FoodStory ถูกยกเลิกแล้ว เอกสารใบกำกับภาษีที่ซิงค์มาเปิดในระบบ FlowAccount จะถูกยกเลิกด้วยเช่นกัน



8. กรณีที่คุณมีค่าใช้จ่ายหรือ Paid Out ใน POS FoodStory จะถูกซิงค์มาบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในระบบ FlowAccount ให้คุณอัตโนมัติเมื่อมีการกดปิดลิ้นชักในแต่ละครั้ง

คุณสามารถใส่ยอดเงินสรุป และกด “Drawer Confirm” ได้เลย ค่าใช้จ่ายส่วนนี้จะถูกบันทึกที่เมนูค่าใช้จ่าย โดยในช่องรายละเอียดและหมายเหตุจะมีค่าใช้จ่ายที่เราระบุไว้ตอนกด Paid Out แสดงไว้อยู่





9. เอกสารใบรับสินค้า (Good Receipt) ในระบบ FoodStory จะบันทึกเป็นสต็อกสินค้าวัตถุดิบอาหารให้ ส่วนในระบบ FlowAccount จะรับข้อมูลมาบันทึกเป็นใบรับสินค้า (Receiving Inventory) เมื่อเป็นใบรับสินค้า (Good Receipt) สถานะ Complete

เราสามารถแนบหลักฐานการจ่ายเงินและใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบรายการบันทึกได้ที่เมนูรายงาน เลือกหัวข้อซื้อและเลือกดูใบรับสินค้าตามช่วงเวลาที่ต้องการได้เลย

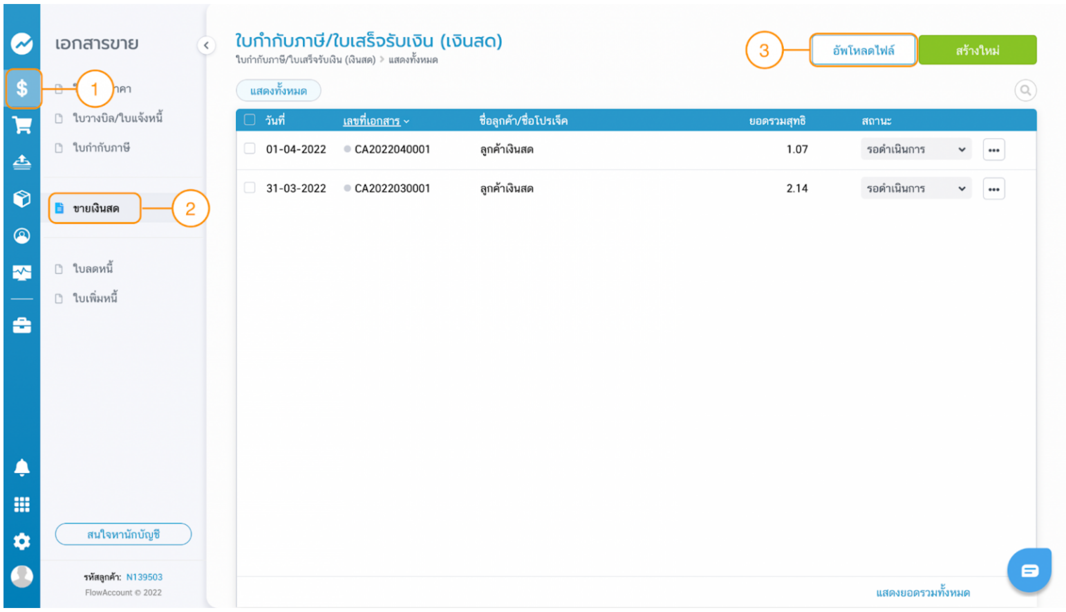
40. วิธีการนำเข้ารายการขายจากแพลตฟอร์มต่างๆสู่ระบบ

การนำเข้ารายการขายด้วยเทมเพลตที่สร้างเอง (Custom Template)

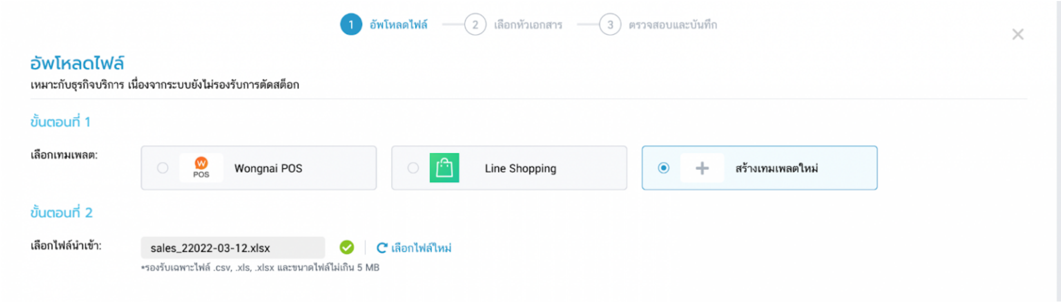
- ฟังก์ชันนี้ช่วยในการนำเข้าไฟล์รายการขายที่มาจากโปรแกรมขายหน้าร้านต่างๆหรือ ไฟล์ที่อยู่ในรูปแบบตาราง โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดข้อมูลที่ต้องการให้ออกในเอกสารขายเงินสดได้ด้วยตนเอง
- เพิ่มความสะดวกสำหรับธุรกิจที่มีการขายสินค้าหรือบริการผ่านโปรแกรมหน้าร้านต่างๆ ให้สามารถตรวจสอบภาพรวมยอดขายผ่านระบบ FlowAccount
- หลังนำเข้าข้อมูล ระบบจะสร้างเอกสารขายเงินสด (Cash Invoice: CA) ให้อัตโนมัติ
- รองรับเฉพาะไฟล์สกุล .csv, .xls และ .xlsx และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB เท่านั้น

ขั้นตอนการสร้างเทมเพลมใหม่และการนำเข้ารายการขาย

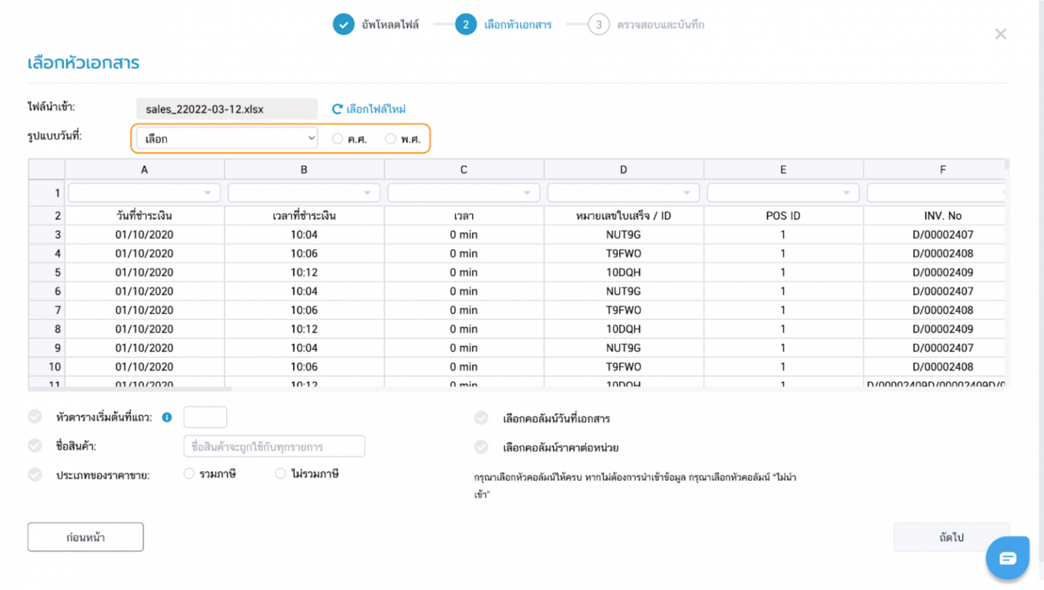
1. เข้าสู่ระบบ FlowAccount
2. ไปที่หน้าเอกสารขาย > เลือกขายเงินสด > จากนั้นกดปุ่ม “อัพโหลดไฟล์”



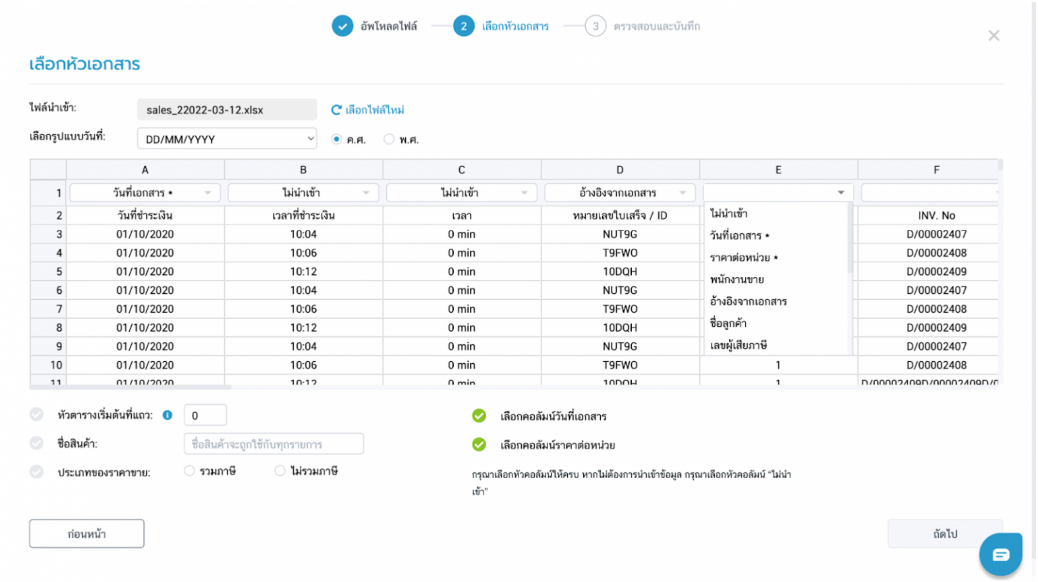
3. เลือก “สร้างเทมเพลตใหม่” > กด “แนบไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า > จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”



4. เลือกรูปแบบวันที่ให้ตรงกับข้อมูลที่นำเข้า และเลือกระบุปีเป็นปี ค.ศ. หรือ พ.ศ.



5. กำหนดหัวคอลัมน์สำหรับออกข้อมูลในเอกสาร สำหรับการกำหนดหัวคอลัมน์ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกำหนดคอลัมน์สำหรับ “วันที่เอกสาร” และ “ราคาต่อหน่วย” โดยจะสังเกตได้จากสัญลักษณ์เครื่องหมายถูกที่ด้านล่างของตาราง และหากคอลัมน์ไหนไม่ต้องการนำเข้าข้อมูลต้องระบุเป็น “ไม่นำเข้า



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกำหนดหัวคอลัมน์ให้ครบทุกคอลัมน์ที่มี จึงจะสามารถทำการบันทึกเทมเพลตได้ โดยห้ามเลือกหัวเอกสารซ้ำกัน ยกเว้นหัวคอลัมน์ที่เป็น “ไม่นำเข้า”

การเลือกหัวคอลัมน์ Custom Import สำหรับออกเอกสารขายเงินสด

อ้างอิงเอกสารขายเงินสด	ชื่อหัวคอลัมน์	ประเภทข้อมูล	จำนวนสูงสุด	เงื่อนไข	ตัวอย่างการใส่ข้อมูล
A	วันที่เอกสาร *	รูปแบบวันที่ตามที่ถูกเลือก	-	-	01-06-2022
B	ราคาต่อหน่วย *	ตัวเลข	ไม่เกิน 15 หลัก ทศนิยม 4 ตำแหน่ง	หากในไฟล์เป็นค่าว่าง ระบบจะกำหนดเป็น 0 ให้อัตโนมัติ	100
C	พนักงานขาย	ตัวอักษร หรือ ตัวเลข	ไม่เกิน 250 ตัว	หากไม่กำหนดหัวคอลัมน์ ระบบจะระบุเป็นชื่อคนนำเข้าเอกสาร	พนักงานตัวอย่าง
D	อ้างอิงจากเอกสาร	ตัวอักษร หรือ ตัวเลข	ไม่จำกัด	หากอ้างอิงจากเลขที่เอกสารเป็นเลขที่เดียวกัน จะถูกสร้างเอกสารเป็นหนึ่งใบและแยกบรรทัดตามจำนวนรายการที่มีเลขที่เอกสารเดียวกัน	INV2022010001
E	ชื่อลูกค้า	ตัวอักษร หรือ ตัวเลข	ไม่จำกัด	- กรณีมีรายชื่อลูกค้าในระบบอยู่ก่อนแล้ว ชื่อลูกค้าจะไม่ถูกสร้างขึ้นมาใหม่ - หากไม่กำหนดหัวคอลัมน์หรือเป็นค่าว่าง ชื่อลูกค้าจะถูกสร้างเป็น "Cash Sale / ขายเงินสด"	บริษัท โฟลว์แอคเคาท์ จำกัด
F	เลขผู้เสียภาษี	ตัวเลข	13 หลัก	- กรณีมีรายชื่อลูกค้าในระบบอยู่ก่อนแล้ว เลขผู้เสียภาษีจะถูกดึงมาจากในระบบก่อน หากในระบบเป็นค่าว่างจะใช้เลขที่ผู้เสียภาษีตามที่ระบุในไฟล์	105558096348
G	ที่อยู่	ตัวอักษร หรือ ตัวเลข	ไม่จำกัด	- กรณีมีรายชื่อลูกค้าในระบบอยู่ก่อนแล้ว ที่อยู่จะถูกดึงมาจากในระบบก่อน หากในระบบเป็นค่าว่างจะใช้ที่อยู่ตามที่ระบุในไฟล์	141/12 ชั้น 11 ยูนิต 12B อาคารสกุลไทย กรุงเทพ 10500
H	สาขา	ตัวเลข	ไม่เกิน 5 หลัก	- กรณีมีรายชื่อลูกค้าในระบบอยู่ก่อนแล้ว สาขาจะถูกดึงมาจากในระบบก่อน หากในระบบเป็นค่าว่างจะใช้สาขาตามที่ระบุในไฟล์ - กรณีต้องการระบุเป็นสำนักงานใหญ่ ให้ระบุเป็นรหัส “00000” หรือ “0” - กรณีในไฟล์เป็นค่าว่าง เมื่อสร้างเอกสารสำเร็จระบบจะระบุเป็น “สำนักงานใหญ่” อัตโนมัติ	00000
I	รายละเอียด	ตัวอักษร หรือ ตัวเลข	ไม่เกิน 1500 ตัว	หากข้อมูลในไฟล์เป็นค่าว่าง ระบบจะดึงรายละเอียดของสินค้าตามที่เคยบันทึกไว้ในระบบให้อัตโนมัติ	แกงเขียวหวาน
J	จำนวน	ตัวเลข	ไม่เกิน 15 หลัก ทศนิยม 4 ตำแหน่ง	หากข้อมูลในไฟล์เป็นค่าว่างหรือข้อมูลไม่ตรงตามที่กำหนด ระบบจะระบุเป็น 1 ให้อัตโนมัติ	1
K	หน่วย	ตัวอักษร หรือ ตัวเลข	ไม่เกิน 7 ตัว	หากข้อมูลเป็นค่าว่าง ระบบจะดึงหน่วยของสินค้าตามที่เคยบันทึกไว้ในระบบให้อัตโนมัติ	ชุด
L	ส่วนลด(บาท)	ตัวเลข	ไม่เกิน 15 หลัก ทศนิยม 2 ตำแหน่ง	มูลค่าส่วนลดจะต้องไม่เกินกว่าจำนวนคูณราคาต่อหน่วย หากเกินระบบจะระบุค่าเป็น 0	5.25
M	หมายเหตุ	ตัวอักษร หรือ ตัวเลข	ไม่จำกัด	หากมีหลายแถวจะอยู่บรรทัดถัดไป	remark0001
N	โน้ตภายในบริษัท	ตัวอักษร หรือ ตัวเลข	ไม่จำกัด	หากมีหลายแถวจะอยู่บรรทัดถัดไป	note0001

หมายเหตุ: กรณีเลขที่เอกสารที่อ้างอิงเป็นหมายเลขเลขเดียวกัน แต่มีข้อมูลวันที่, พนักงานขาย, ชื่อลูกค้า , เลขที่ผู้เสียภาษี, ที่อยู่, สาขา ต่างกัน ระบบจะไม่สามารถทำการบันทึกเอกสารได้ ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลในไฟล์ให้ถูกต้องแล้วจึงนำเข้าไฟล์ใหม่

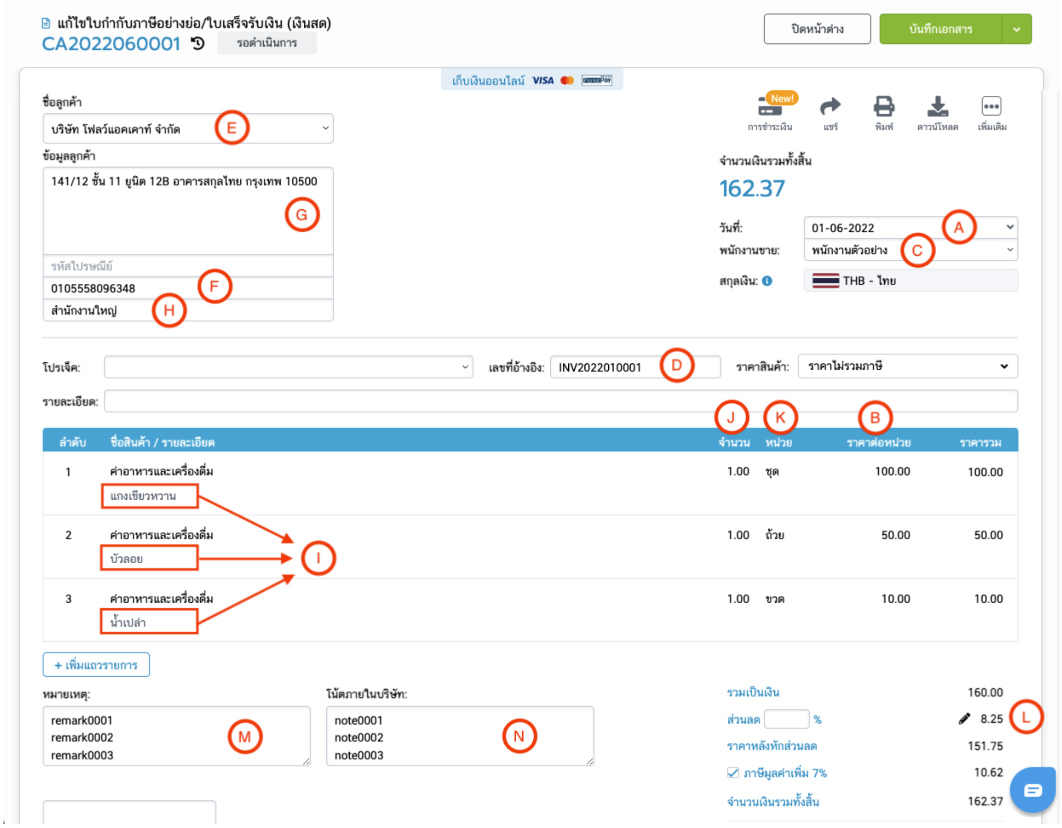
ตัวอย่าง

- ไฟล์ที่นำเข้า

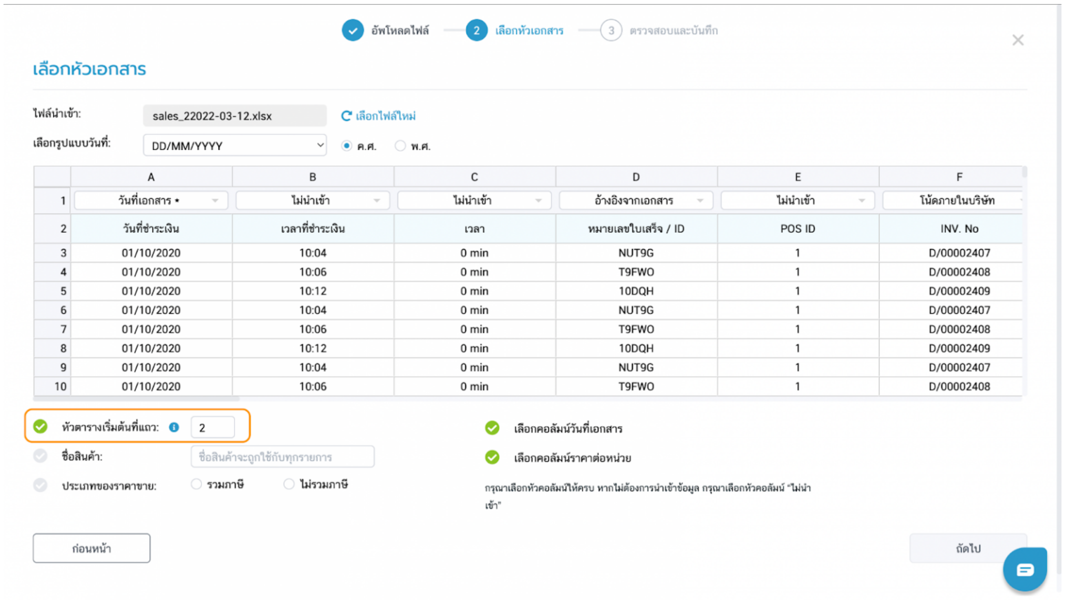
Date *	Sales Name	Document Ref.	Customer Name	Tax ID	Address	Branch
วันที่เอกสาร *	พนักงานขาย	อ้างอิงจากเอกสาร	ชื่อลูกค้า	เลขผู้เสียภาษี	ที่อยู่	สาขา
01-06-2022	พนักงานตัวอย่าง	INV2022010001	บริษัท โฟลว์แอคเ	0105558096348	141/12 ชั้น 11 ยูนิ	00000
01-06-2022	พนักงานตัวอย่าง	INV2022010001	บริษัท โฟลว์แอคเ	0105558096348	141/12 ชั้น 11 ยูนิ	00000
01-06-2022	พนักงานตัวอย่าง	INV2022010001	บริษัท โฟลว์แอคเ	0105558096348	141/12 ชั้น 11 ยูนิ	00000

Description	Quantity	Unit	Unit Price *	Discount (Baht)	Remarks	Notes
รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย *	ส่วนลด(บาท)	หมายเหตุ	โน้ตภายในบริษัท
แกงเขียวหวาน	1	ชุด	100	5.25	remark0001	note0001
บัวลอย	1	ถ้วย	50	3	remark0002	note0002
น้ำเปล่า	1	ขวด	10		remark0003	note0003

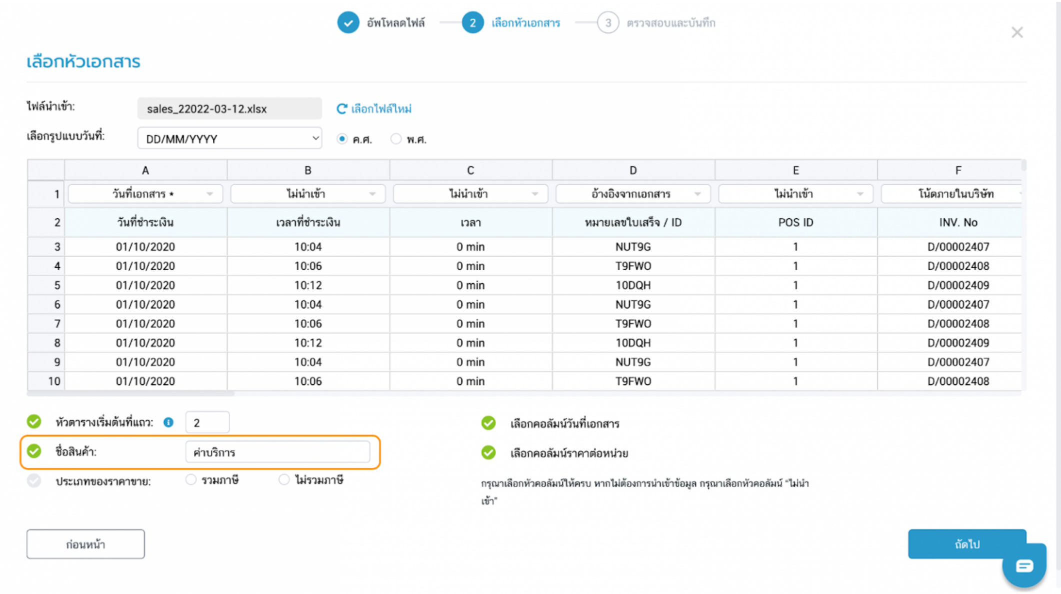
- เอกสารขายเงินสด



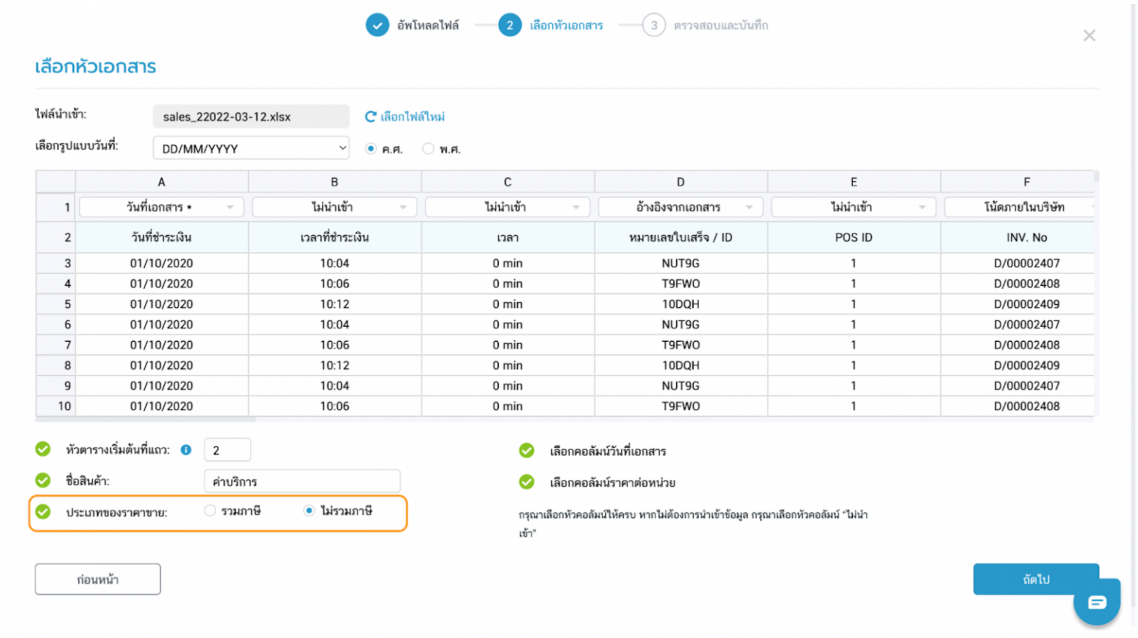
6. ระบุหมายเลขแถวที่เริ่มต้นของหัวคอลัมน์



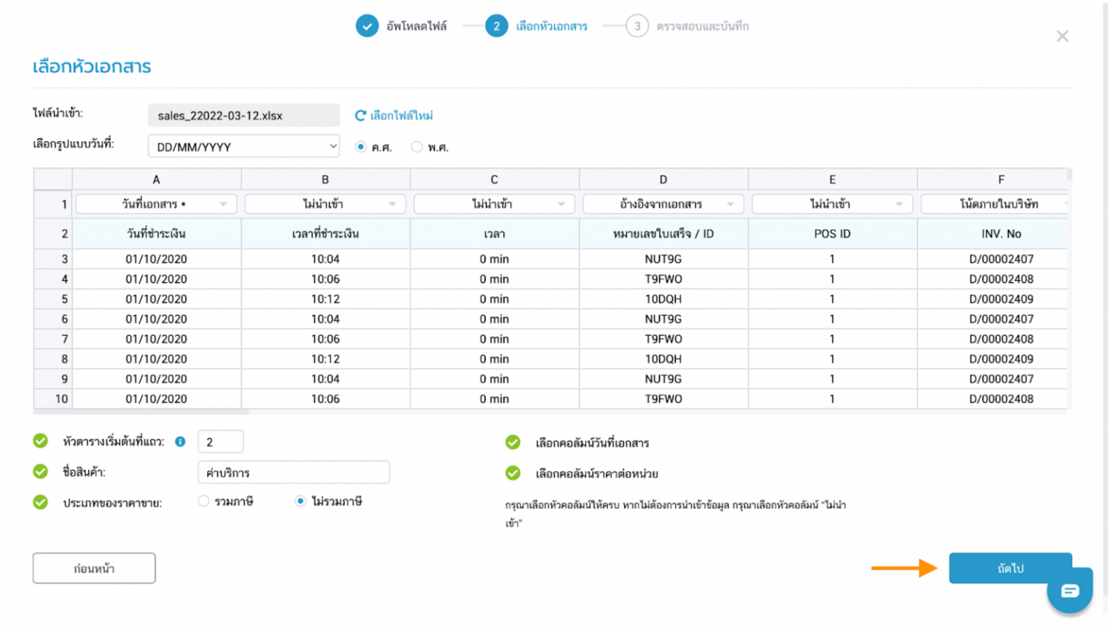
7. ระบุชื่อสินค้าที่ต้องการให้แสดงในเอกสาร



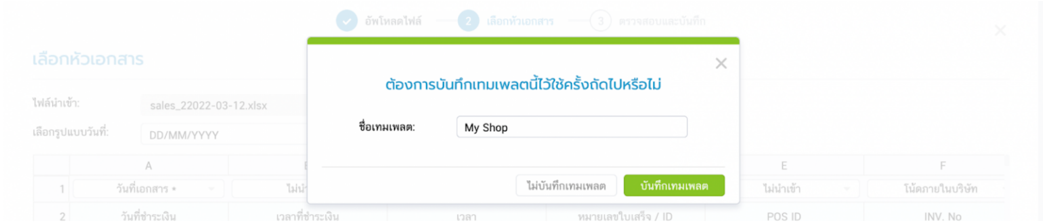
8. กรณีเป็นธุรกิจจดภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ระบบจะแสดงช่องสำหรับระบุเลือกประเภทราคาขายเป็นแบบ “รวมภาษี” หรือ “ไม่รวมภาษี”



9. กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อบันทึกเทมเพลต

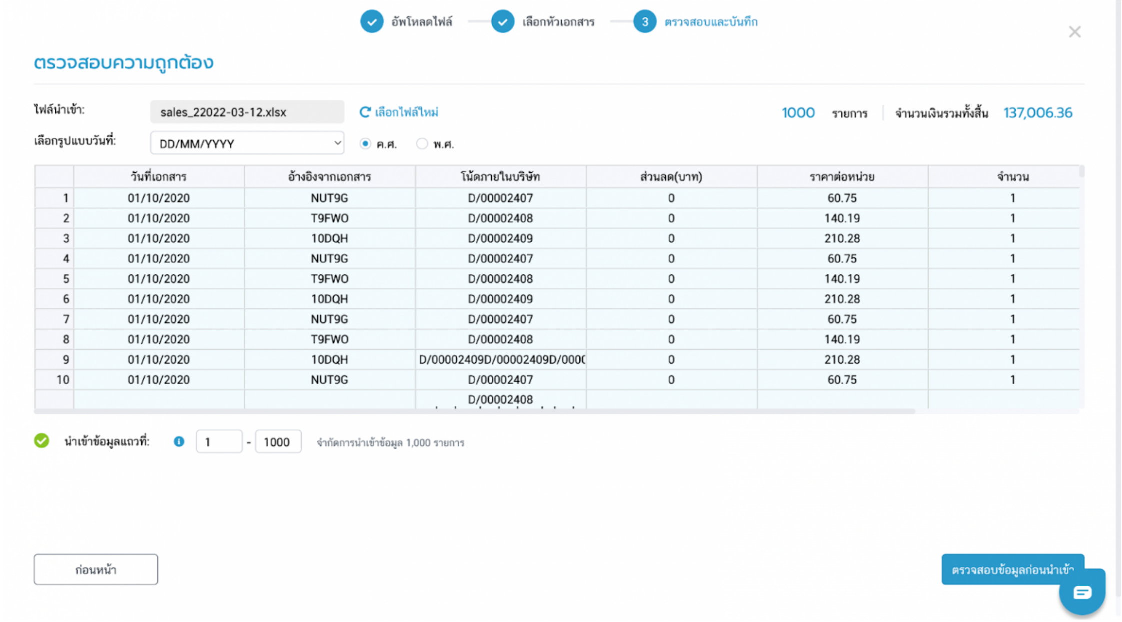


10. ระบุชื่อเทมเพลตที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกเทมเพลต” หากไม่ต้องการบันทึกเทมเพลตสำหรับใช้งานในครั้งถัดไป กดปุ่ม “ไม่บันทึกเทมเพลต”

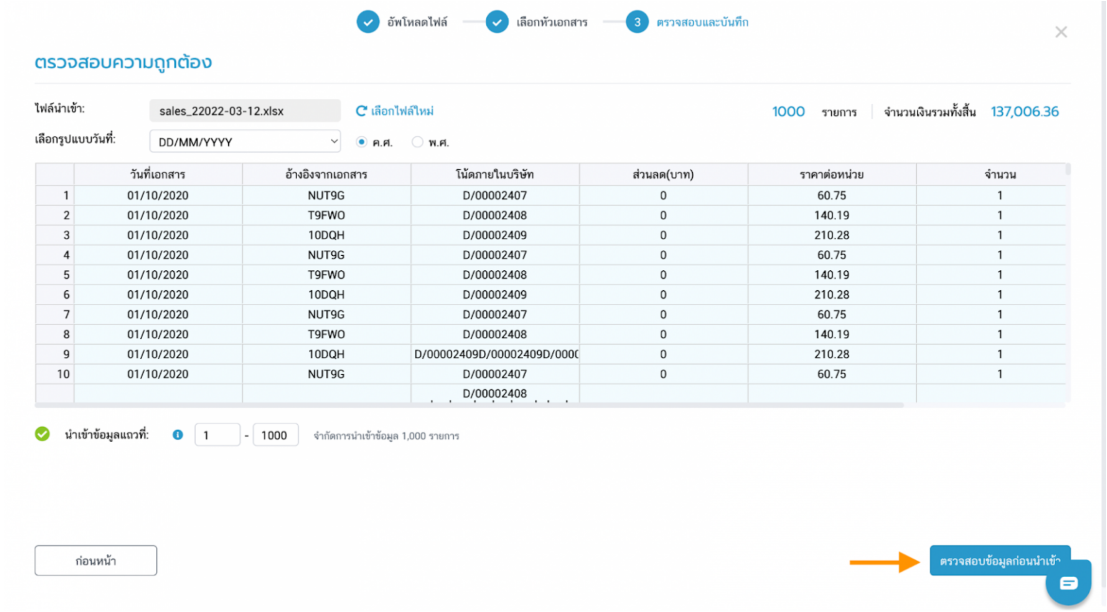


หมายเหตุ: กรณีระบุชื่อเทมเพลตซ้ำกับเทมเพลตที่เคยสร้างไว้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “ยืนยันการบันทึก” เพื่อบันทึกแทนที่เทมเพลตที่มีอยู่ก่อนหน้า หรือกด “ยกเลิก” เพื่อแก้ไขชื่อเทมเพลตที่ต้องการสร้างใหม่

11. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบความถูกต้อง โดยจะแสดงรูปแบบตามที่มีการบันทึกเทมเพลตไว้สำหรับคอลัมน์ที่กำหนดเป็น “ไม่นำเข้า” จะไม่แสดงในหน้าจอนี้

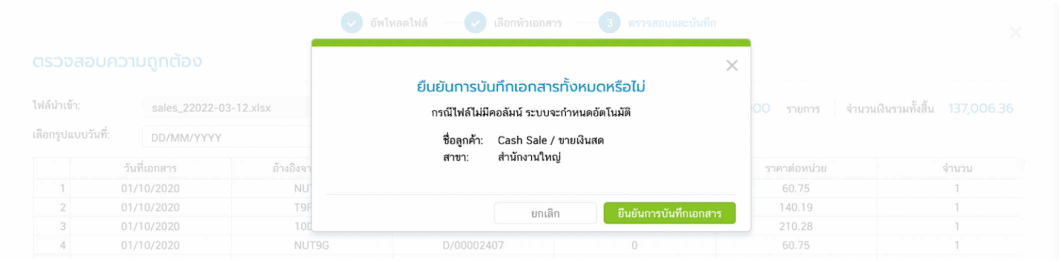


12. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยผู้ใช้งานสามารถนำเข้าระบบเพื่อสร้างเอกสารได้ครั้งละ 1000 รายการเท่านั้น > จากนั้นกดปุ่ม "ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้า"

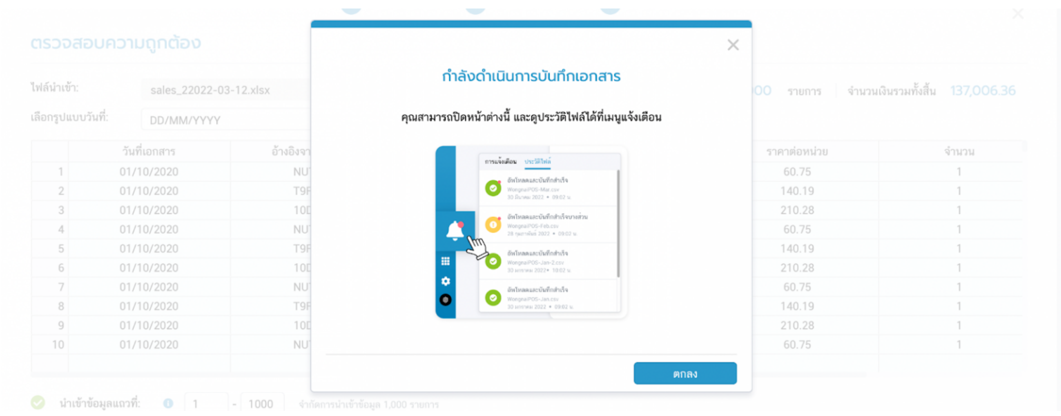


หมายเหตุ: กรณีพบข้อผิดพลาด ผู้ใช้งานต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลในไฟล์ให้ถูกต้องก่อนอัพโหลดไฟล์อีกครั้ง

13. กดปุ่ม "ยืนยันการบันทึกเอกสาร" เพื่อยืนยันการบันทึกเอกสารทั้งหมด ในการบันทึกเอกสารระบบจะกำหนดชื่อลูกค้าเป็น "Case Sales / ขายเงินสด" และกำหนดชื่อสาขาเป็น "สำนักงานใหญ่" เพื่อให้ข้อมูลเอกสารครบถ้วน

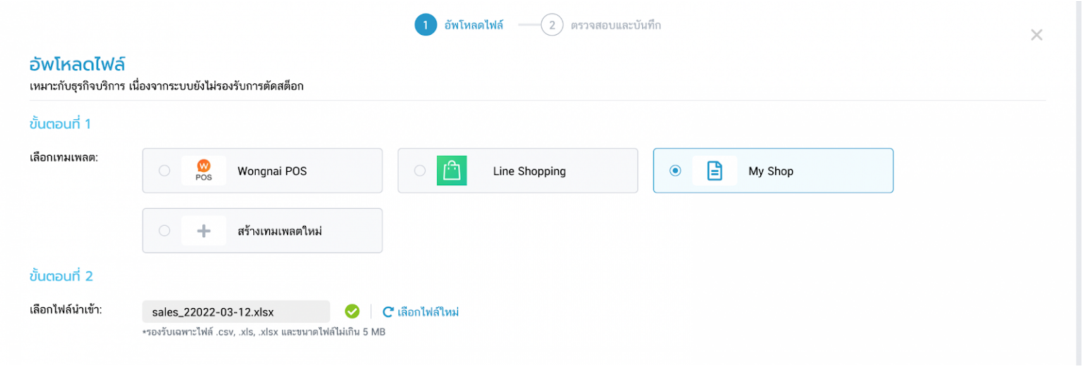


14. กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อกลับไปยังหน้าจอขายเงินสด



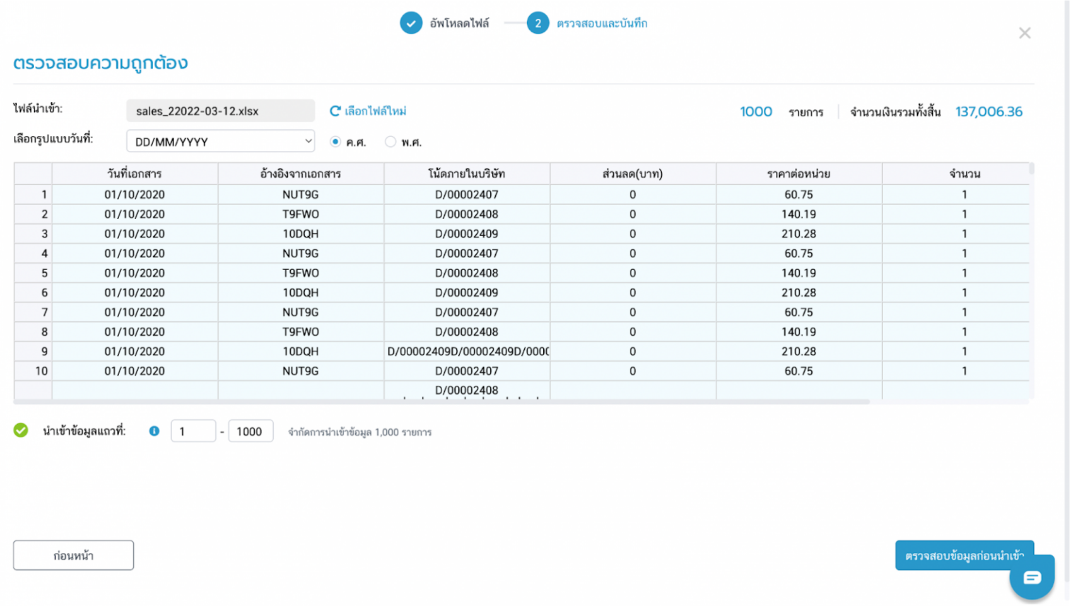
การเรียกใช้งานเทมเพลตที่ถูกสร้างไว้แล้ว

1. เข้าสู่ระบบ FlowAccount
2. ไปที่หน้าเอกสารขาย > เลือกขายเงินสด > จากนั้นกดปุ่ม "อัพโหลดไฟล์"
3. เลือกที่ชื่อเทมเพลตที่เคยสร้างไว้ > กด "แนบไฟล์" เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า > จากนั้นกดปุ่ม "ถัดไป"



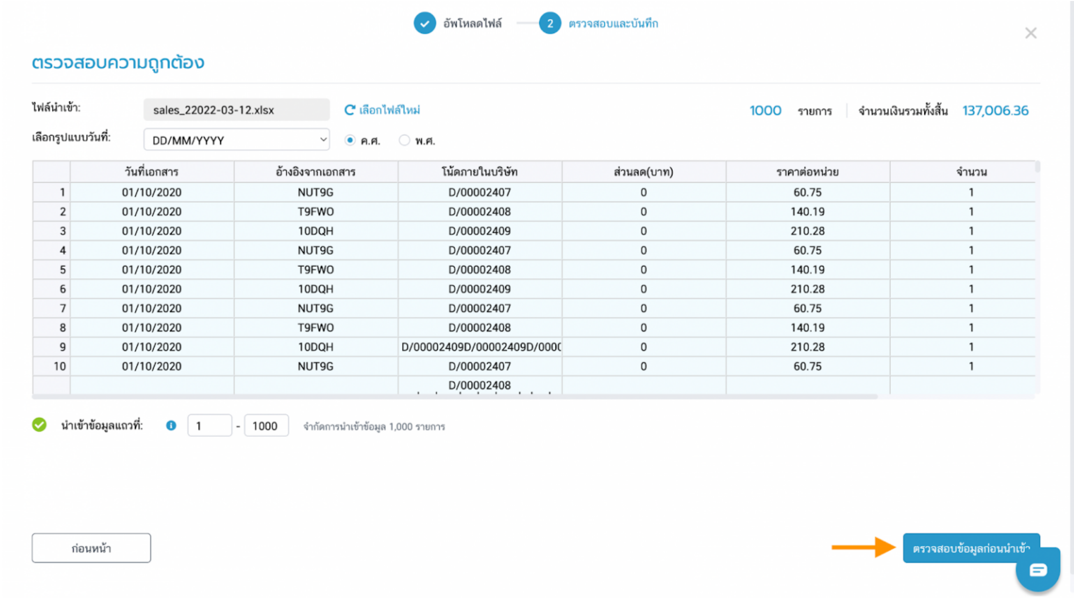
หมายเหตุ: สามารถเลือกอัพโหลดไฟล์ใหม่ได้โดยกด "เลือกไฟล์ใหม่"

4. ระบบแสดงรูปแบบตามที่มีการบันทึกเทมเพลตไว้ก่อนหน้า

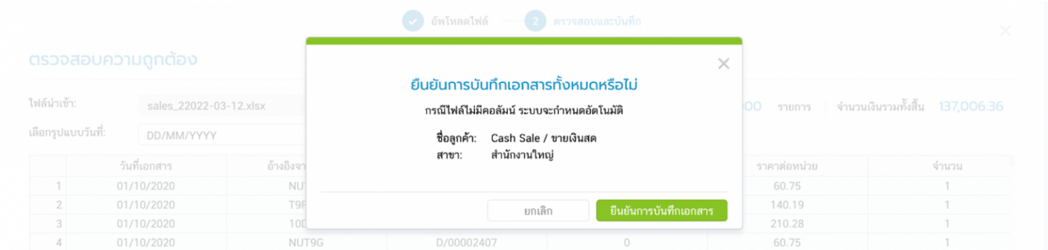


หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรูปแบบวันที่ให้ตรงกับข้อมูลที่นำเข้าได้ โดยการเปลี่ยนแปลงนี้จะส่งผลต่อรายการนำเข้าปัจจุบันเท่านั้น

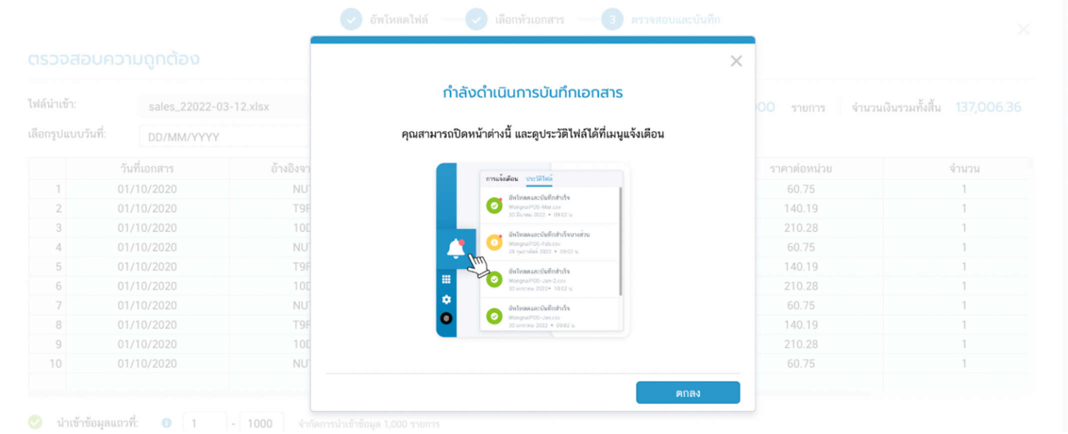
5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยผู้ใช้งานสามารถนำเข้าระบบเพื่อสร้างเอกสารได้ครั้งละ 1000 รายการเท่านั้น > จากนั้นกดปุ่ม "ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้า"



6. กดปุ่ม "ยืนยันการบันทึกเอกสาร" เพื่อยืนยันการบันทึกเอกสารทั้งหมด ในการบันทึกเอกสารระบบจะกำหนดชื่อลูกค้าเป็น "Case Sales / ขายเงินสด" และกำหนดชื่อสาขาเป็น "สำนักงานใหญ่" เพื่อให้ข้อมูลเอกสารครบถ้วน

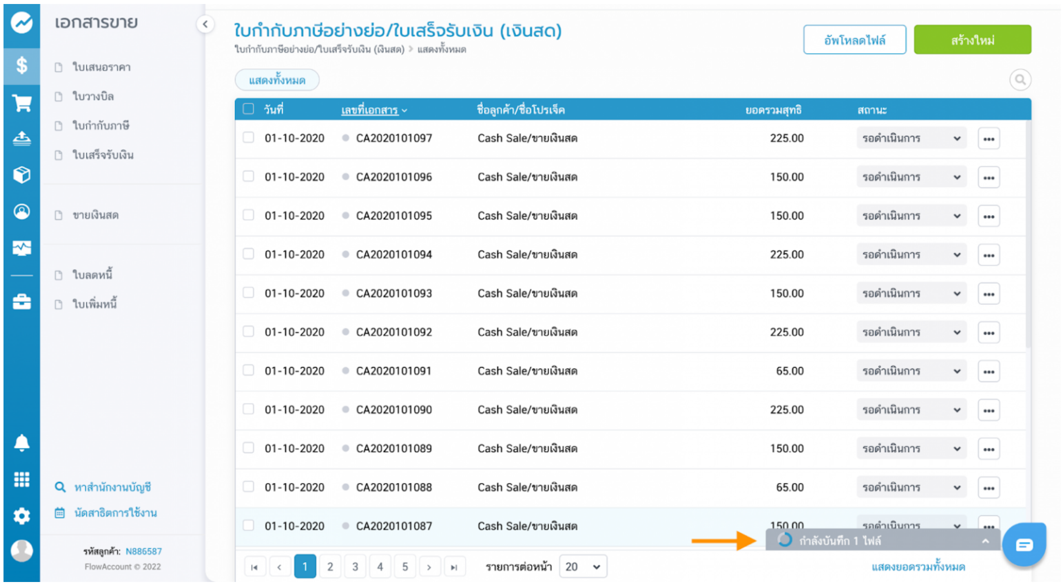


7. กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อกลับไปยังหน้าจอขายเงินสด

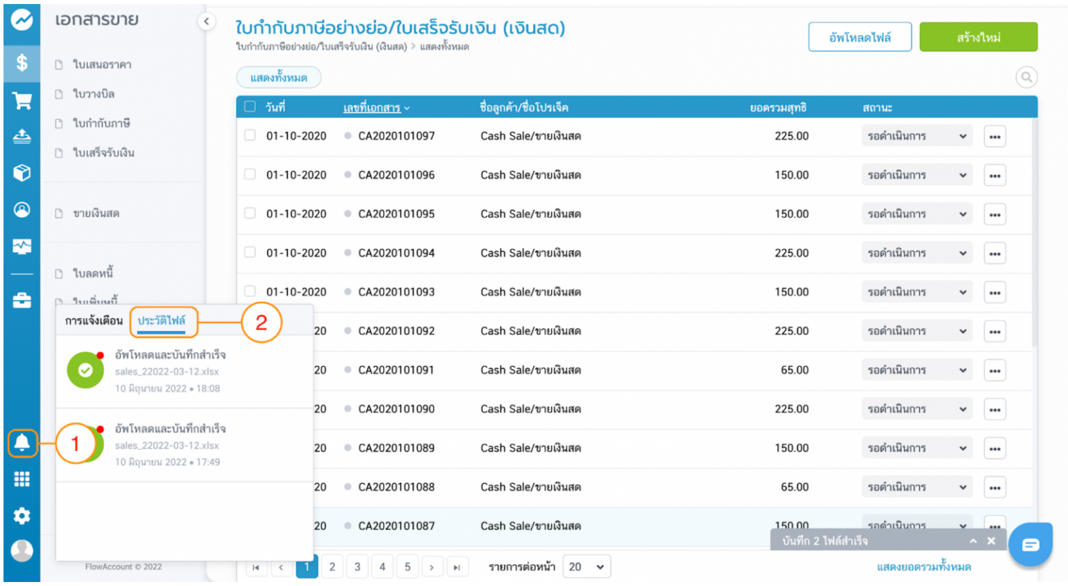


การตรวจสอบสถานะการบันทึกเอกสาร

ในหน้าขายเงินสด สามารถตรวจสอบความคืบหน้าหลังยืนยันการบันทึกเอกสารได้จากแถบสีเทาที่มุมล่างขวา โดยสามารถกด “ ^ ” เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม



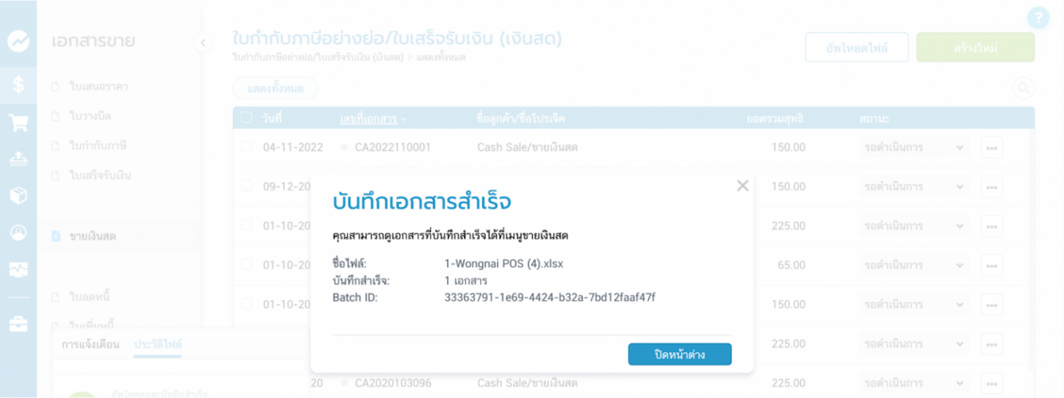
หมายเหตุ: แถบสีเทาจะแสดงความคืบหน้าการอัพโหลดไฟล์เฉพาะผู้ใช้ที่ทำการนำเข้าข้อมูล เมื่ออัพโหลดไฟล์สำเร็จ สามารถตรวจสอบสถานะการอัพโหลดและบันทึกได้ โดยกดที่ สัญลักษณ์การแจ้งเตือน > เลือกแถบ “ประวัติไฟล์”



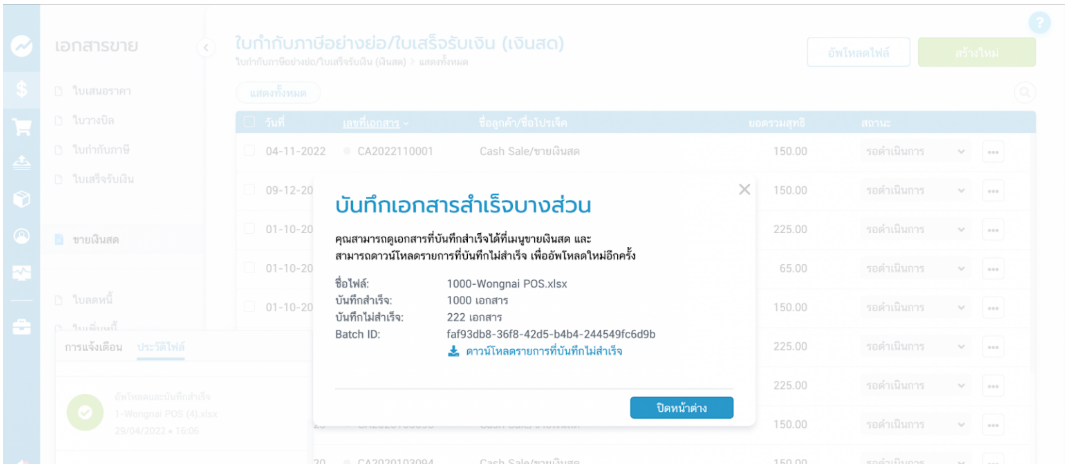
ประวัติการนำเข้าไฟล์

สถานะของไฟล์ที่อัพโหลด จะแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1. ไฟล์ที่อัพโหลดสามารถบันทึกเอกสารได้ทั้งหมด ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกเอกสารสำเร็จ” ผู้ใช้งานสามารถดูเอกสารที่ได้จากการนำเข้ารายการขายได้ที่เมนูขายเงินสด



2. ไฟล์ที่อัพโหลดบันทึกเอกสารสำเร็จเพียงบางส่วน โดยผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดรายการที่บันทึกไม่สำเร็จและนำเข้าใหม่ได้ทันที สำหรับรายการที่นำเข้าสำเร็จ ผู้ใช้งานสามารถดูเอกสารที่สำเร็จได้ที่เมนูขายเงินสด



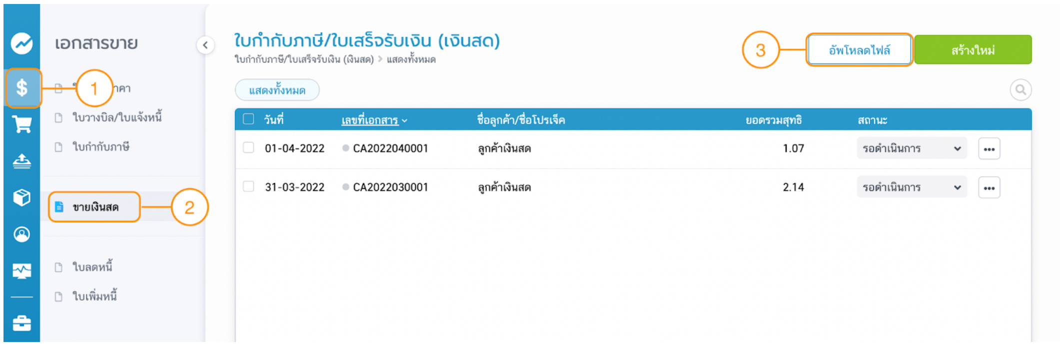
41. วิธีการใช้งาน Import Wongnai POS บนระบบ

การนำเข้ารายการขาย Wongnai POS บน FlowAccount (Import Wongnai)

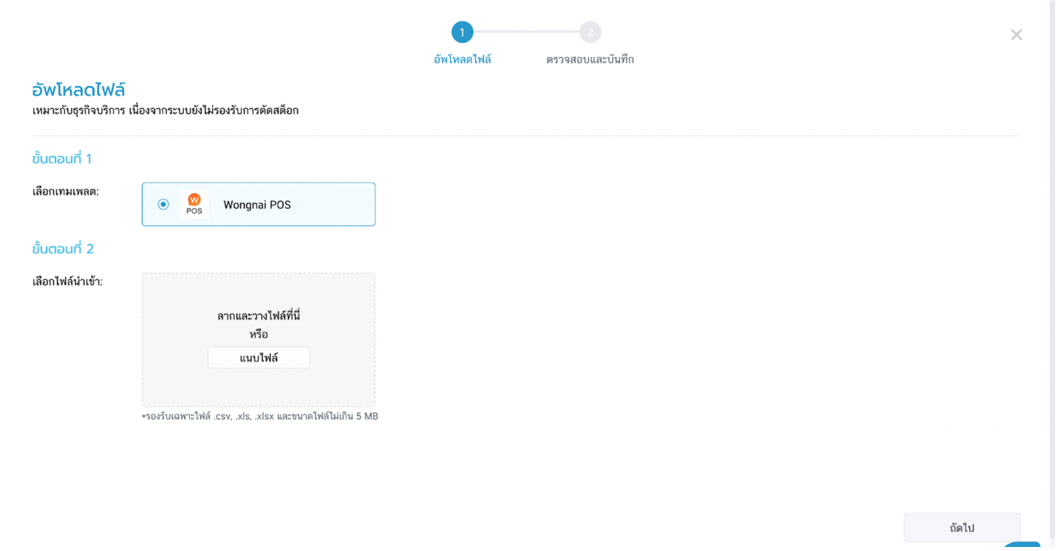
- ฟังก์ชันนี้ใช้ช่วยนำเข้ารายการขายจากระบบ Wongnai POS by FoodStory
- หลังนำเข้าข้อมูล ระบบจะสร้างเอกสารขายเงินสด (Cash Invoice: CA) ให้อัตโนมัติ
- รองรับเฉพาะไฟล์สกุล .csv, .xls และ .xlsx และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB เท่านั้น

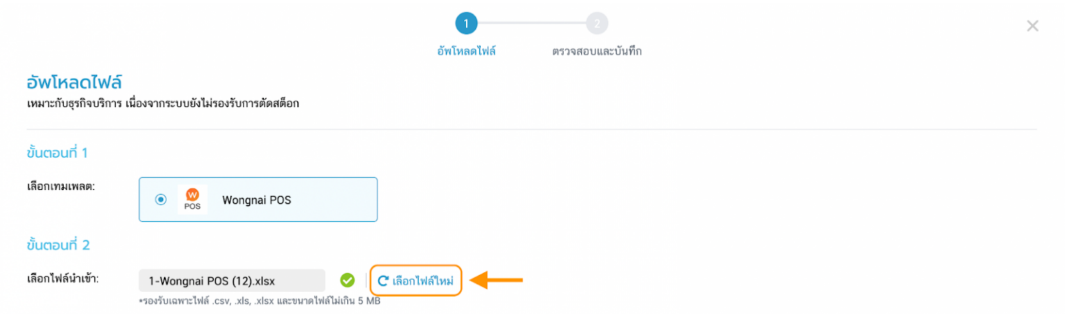
ขั้นตอนนำเข้ารายการขาย

1. เข้าสู่ระบบ FlowAccount
2. ไปที่หน้าเอกสารขาย > เลือกขายเงินสด > จากนั้นกดปุ่ม “อัพโหลดไฟล์”



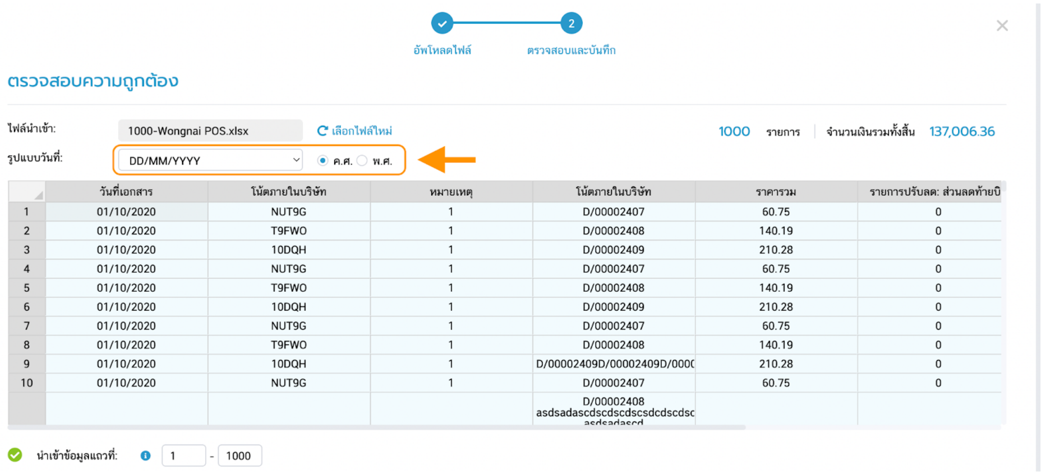
3. เลือกเทมเพลต “Wongnai POS” > กด “แนบไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า > จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”





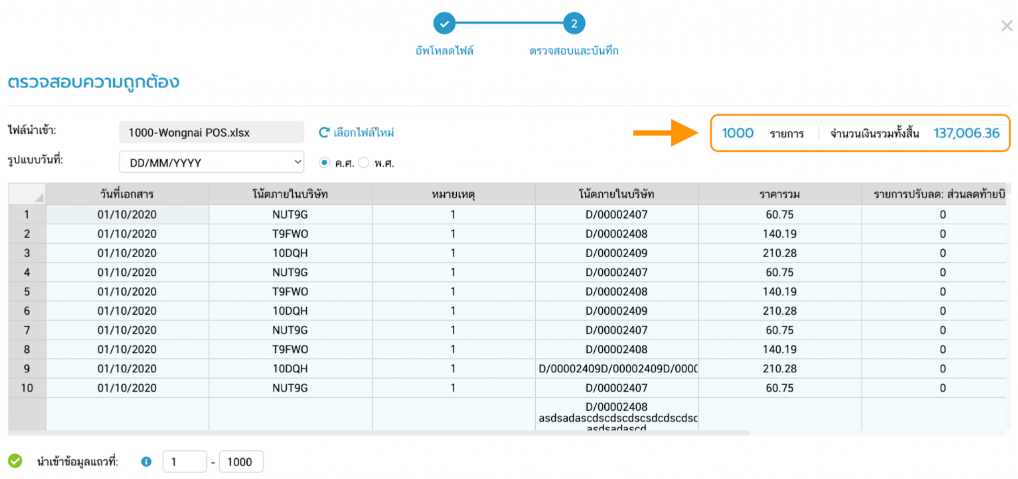
หมายเหตุ: กรณีต้องการแก้ไขไฟล์ที่จะนำเข้าหลังจากเลือกไฟล์รอบแรกไปแล้ว สามารถกดที่ “เลือกไฟล์ใหม่”

4. ระบบตั้งค่าเริ่มต้นของรูปแบบวันที่ตามเทมเพลตของ Wongnai POS แต่หากรูปแบบวันที่ไม่ตรงกัน ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้โดยเลือกรูปแบบวันที่ให้ตรงกับข้อมูลที่นำเข้า และเลือกระบุปีเป็นปี ค.ศ. หรือ พ.ศ.



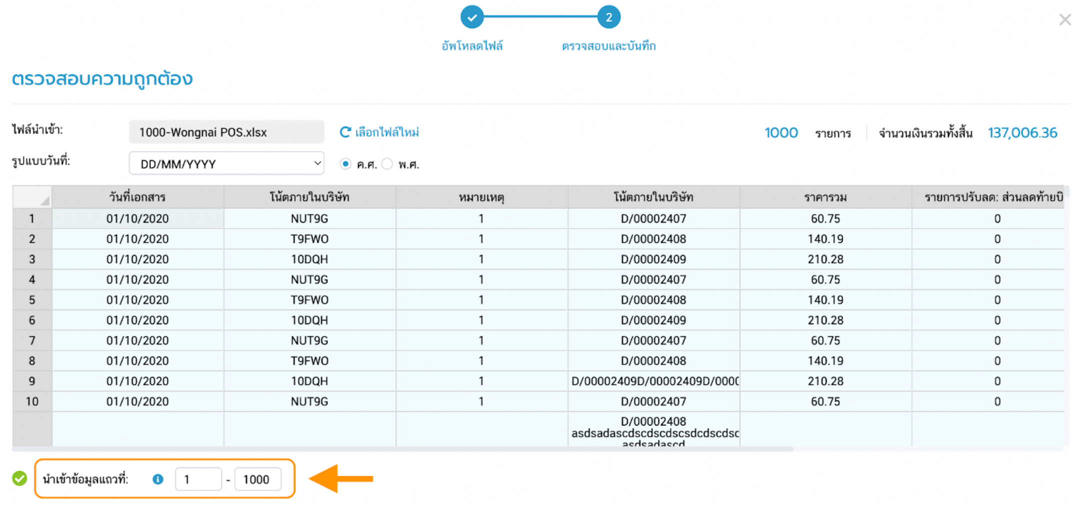
	วันที่เอกสาร	โน้ตภายในบริษัท	หมายเหตุ	โน้ตภายในบริษัท	ราคารวม	รายการปรับลด: ส่วนลดท้ายบิ
1	01/10/2020	NUT9G	1	D/00002407	60.75	0
2	01/10/2020	T9FWO	1	D/00002408	140.19	0
3	01/10/2020	10DQH	1	D/00002409	210.28	0
4	01/10/2020	NUT9G	1	D/00002407	60.75	0
5	01/10/2020	T9FWO	1	D/00002408	140.19	0
6	01/10/2020	10DQH	1	D/00002409	210.28	0
7	01/10/2020	NUT9G	1	D/00002407	60.75	0
8	01/10/2020	T9FWO	1	D/00002408	140.19	0
9	01/10/2020	10DQH	1	D/00002409D/00002409D/000(	210.28	0
10	01/10/2020	NUT9G	1	D/00002407	60.75	0
				D/00002408 asdsadascdscdscdscsdcdscdsc asdsadascd		

5. ตรวจสอบจำนวนรายการอัพโหลดและจำนวนเงินรวมทั้งหมด



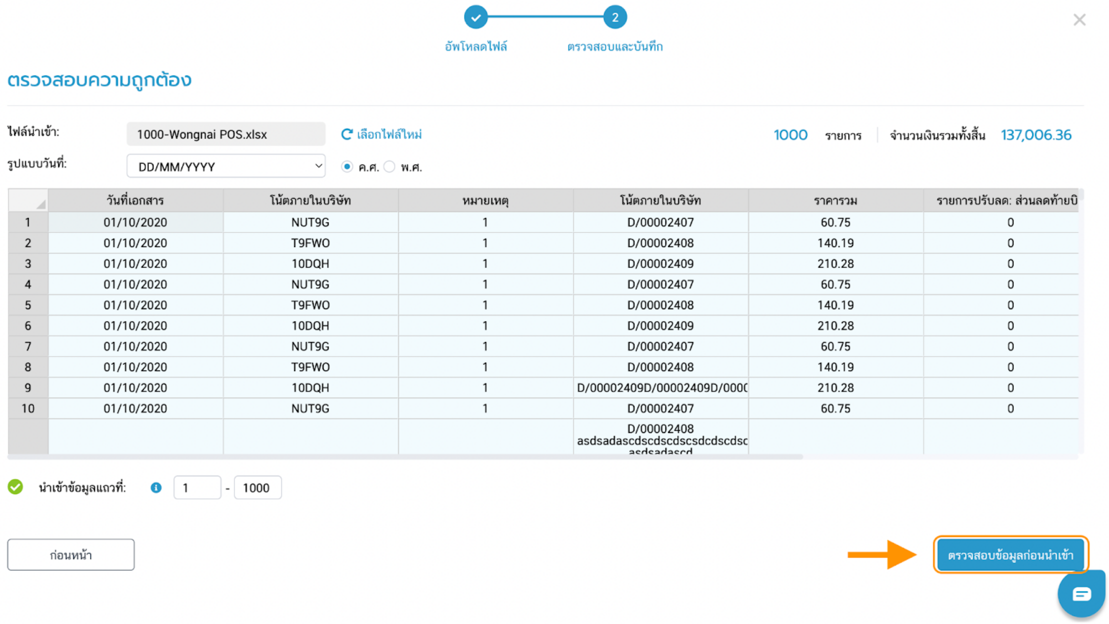
	วันที่เอกสาร	โน้ตภายในบริษัท	หมายเหตุ	โน้ตภายในบริษัท	ราคารวม	รายการปรับลด: ส่วนลดท้ายบิ
1	01/10/2020	NUT9G	1	D/00002407	60.75	0
2	01/10/2020	T9FWO	1	D/00002408	140.19	0
3	01/10/2020	10DQH	1	D/00002409	210.28	0
4	01/10/2020	NUT9G	1	D/00002407	60.75	0
5	01/10/2020	T9FWO	1	D/00002408	140.19	0
6	01/10/2020	10DQH	1	D/00002409	210.28	0
7	01/10/2020	NUT9G	1	D/00002407	60.75	0
8	01/10/2020	T9FWO	1	D/00002408	140.19	0
9	01/10/2020	10DQH	1	D/00002409D/00002409D/000(	210.28	0
10	01/10/2020	NUT9G	1	D/00002407	60.75	0
				D/00002408 asdsadascdscdscdscsdcdscdsc asdsadascd		

หมายเหตุ: หลังจากอัพโหลดไฟล์ สามารถนำเข้าระบบเพื่อสร้างเอกสารได้ครั้งละ 1000 รายการเท่านั้น กรณีมีรายการอัพโหลดมากกว่า 1000 รายการ ผู้ใช้งานจะต้องทำการอัพโหลดใหม่ด้วยไฟล์เดิมและแก้ไขหมายเลขแถวข้อมูลที่จะนำเข้า



	วันที่เอกสาร	โน้ตภายในบริษัท	หมายเหตุ	โน้ตภายในบริษัท	ราคารวม	รายการปรับลด: ส่วนลดท้ายบิ
1	01/10/2020	NUT9G	1	D/00002407	60.75	0
2	01/10/2020	T9FWO	1	D/00002408	140.19	0
3	01/10/2020	10DQH	1	D/00002409	210.28	0
4	01/10/2020	NUT9G	1	D/00002407	60.75	0
5	01/10/2020	T9FWO	1	D/00002408	140.19	0
6	01/10/2020	10DQH	1	D/00002409	210.28	0
7	01/10/2020	NUT9G	1	D/00002407	60.75	0
8	01/10/2020	T9FWO	1	D/00002408	140.19	0
9	01/10/2020	10DQH	1	D/00002409D/00002409D/0000	210.28	0
10	01/10/2020	NUT9G	1	D/00002407	60.75	0
				D/00002408 asdsadascdscdscdscsdcdscdsc asdsadascd		

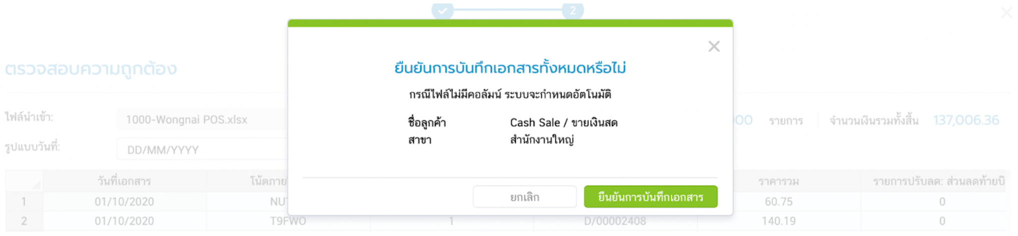
6. กดปุ่ม "ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้า"



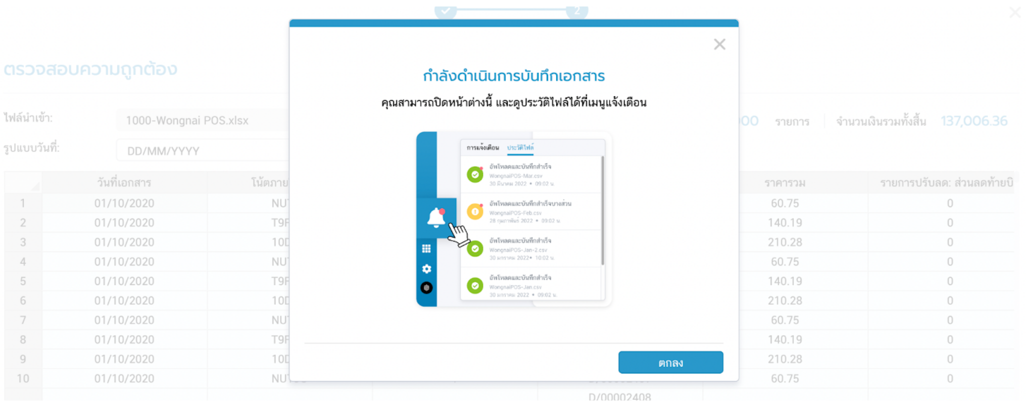
	วันที่เอกสาร	โน้ตภายในบริษัท	หมายเหตุ	โน้ตภายในบริษัท	ราคารวม	รายการปรับลด: ส่วนลดท้ายบิ
1	01/10/2020	NUT9G	1	D/00002407	60.75	0
2	01/10/2020	T9FWO	1	D/00002408	140.19	0
3	01/10/2020	10DQH	1	D/00002409	210.28	0
4	01/10/2020	NUT9G	1	D/00002407	60.75	0
5	01/10/2020	T9FWO	1	D/00002408	140.19	0
6	01/10/2020	10DQH	1	D/00002409	210.28	0
7	01/10/2020	NUT9G	1	D/00002407	60.75	0
8	01/10/2020	T9FWO	1	D/00002408	140.19	0
9	01/10/2020	10DQH	1	D/00002409D/00002409D/0000	210.28	0
10	01/10/2020	NUT9G	1	D/00002407	60.75	0
				D/00002408 asdsadascdscdscdscsdcdscdsc asdsadascd		

หมายเหตุ: กรณีพบข้อผิดพลาด ผู้ใช้งานต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลในไฟล์ให้ถูกต้องก่อนอัพโหลดไฟล์อีกครั้ง

7. กดปุ่ม “ยืนยันการบันทึกเอกสาร” เพื่อยืนยันการบันทึกเอกสารทั้งหมด ในการบันทึกเอกสารระบบจะกำหนดชื่อลูกค้าเป็น “Case Sales / ขายเงินสด” และกำหนดชื่อสาขาเป็น “สำนักงานใหญ่” เพื่อให้ข้อมูลเอกสารครบถ้วน

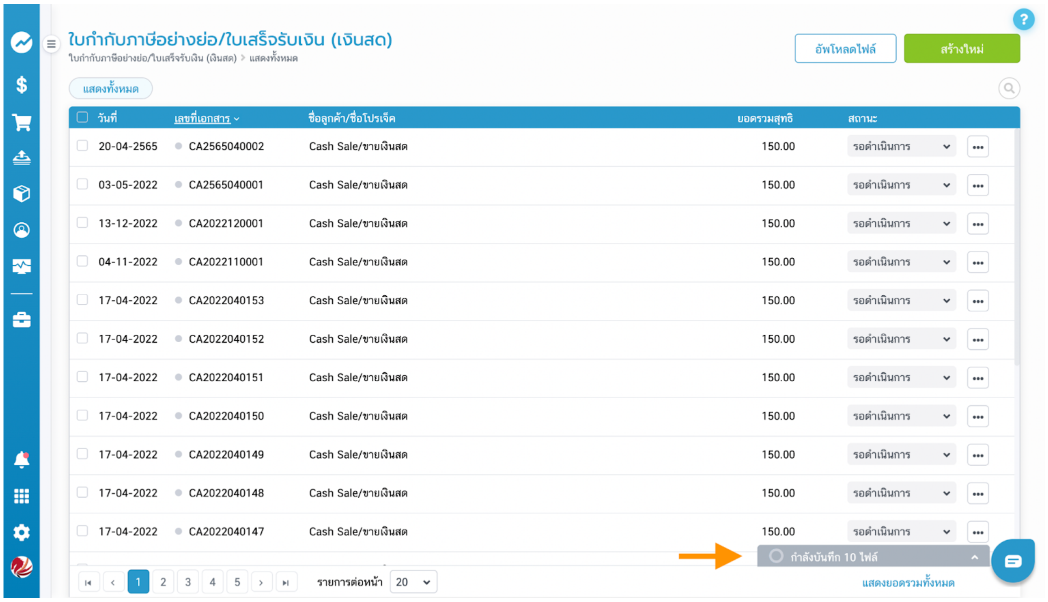


8. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อกลับไปยังหน้าจอขายเงินสด

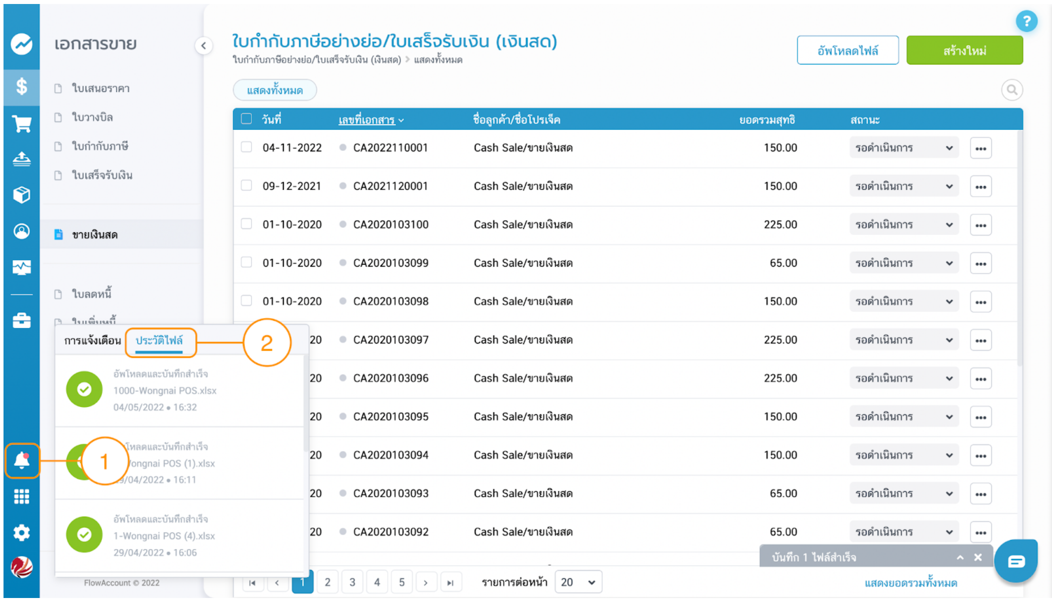


การตรวจสอบสถานะการบันทึกเอกสาร

ในหน้าขายเงินสด สามารถตรวจสอบความคืบหน้าหลังยืนยันการบันทึกเอกสารได้จากแถบความคืบหน้าที่มุมล่างขวา โดยสามารถกด “ ^ ” เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม



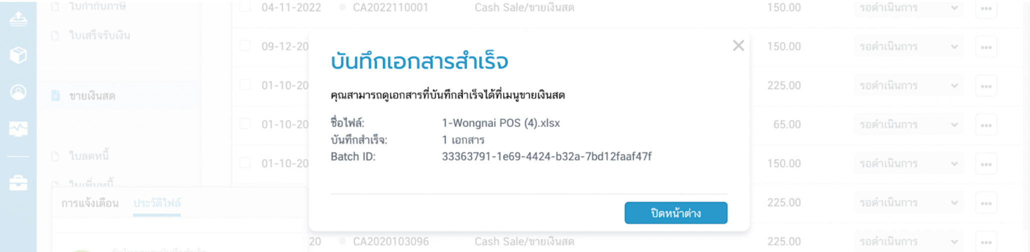
หมายเหตุ: แถบสีเทาจะแสดงความคืบหน้าการอัพโหลดไฟล์เฉพาะผู้ใช้ที่ทำการนำเข้าข้อมูลเมื่ออัพโหลดไฟล์สำเร็จ สามารถตรวจสอบสถานะการอัพโหลดและบันทึกได้ โดยกดที่ สัญลักษณ์การแจ้งเตือน > เลือกแถบ “ประวัติไฟล์”



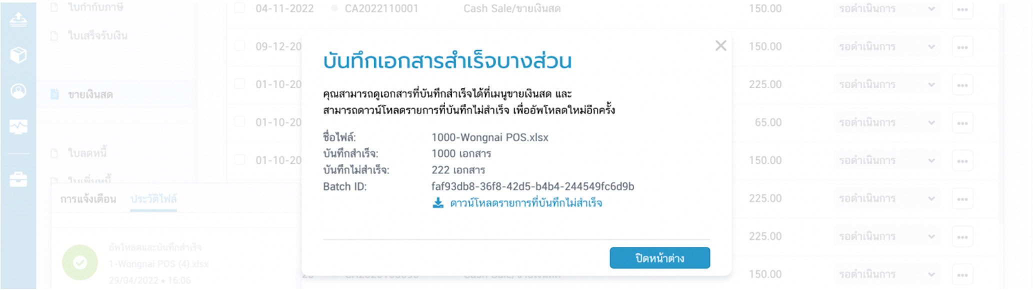
ประวัติการนำเข้าไฟล์

สถานะของไฟล์ที่อัพโหลด จะแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1. ไฟล์ที่อัพโหลดสามารถบันทึกเอกสารได้ทั้งหมด ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกเอกสารสำเร็จ” ผู้ใช้งานสามารถดูเอกสารที่ได้จากการนำเข้ารายการขายได้ที่เมนูขายเงินสด

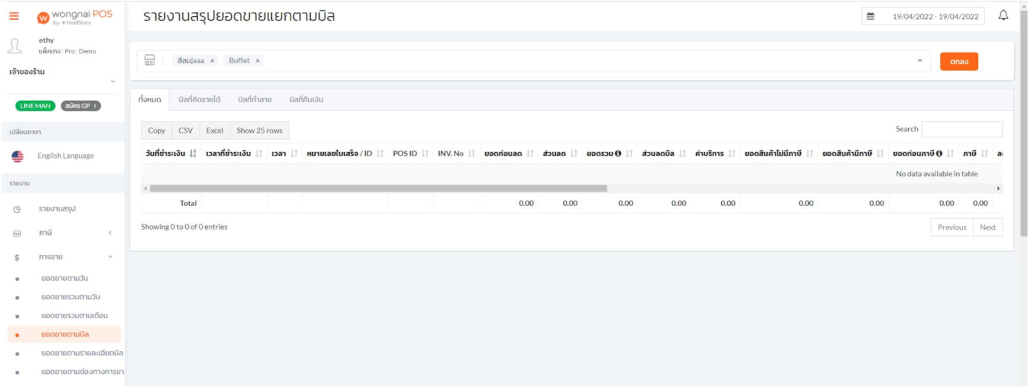


2. ไฟล์ที่อัพโหลดบันทึกเอกสารสำเร็จเพียงบางส่วน โดยผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดรายการที่บันทึกไม่สำเร็จและนำเข้าใหม่ได้ทันที สำหรับรายการที่นำเข้าสำเร็จ ผู้ใช้งานสามารถดูเอกสารที่สำเร็จได้ที่เมนูขายเงินสด



Flowaccount รองรับการอัพโหลดรายงานใดจาก Wongnai POS บ้าง

รองรับรายงานสรุปยอดขายแยกตามบิลเท่านั้น



สามารถแก้ไขข้อมูลหลังการอัพโหลดได้หรือไม่

– การยืนยันการบันทึกเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลที่ไฟล์ต้นทางให้เรียบร้อย จากนั้นกด “เลือกไฟล์ใหม่” เพื่อทำการอัพโหลดเอกสารใหม่

– กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลหลังการยืนยันการบันทึกเอกสาร (ระบบสร้างเอกสารขายเงินสดแล้ว) ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปที่ หน้าเอกสารขาย > ขายเงินสด > เลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไข และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ซึ่งการแก้ไขข้อมูลนี้จะส่งผลต่อการบันทึกบัญชีที่สมุดรายวัน

บันทึกตัดสต็อกสินค้าได้หรือไม่

ปัจจุบันการนำเข้ารายการขาย Wongnai POS จะยังไม่รองรับการบันทึกตัดสต็อกสินค้าในระบบ FlowAccount เนื่องจากระบบจะสร้างเป็นสินค้าประเภทบริการ และชื่อสินค้าเป็น“ค่าสินค้าและบริการ Wongnai POS”

เอกสารขายเงินสดที่ได้มาจากการอัพโหลด จะบันทึกการรับชำระเงินให้อัตโนมัติหรือไม่

ปัจจุบันเอกสารขายเงินสดที่ได้มาจากการอัพโหลด จะยังไม่ถูกบันทึกรับชำระเงิน (แสดงสถานะ “รอดำเนินการ”) ผู้ใช้งานจำเป็นต้องทำการบันทึกการรับชำระเงินด้วยตนเอง

ลบเอกสารขายเงินสดที่มาจากการอัพโหลด ได้หรือไม่

ผู้ใช้งานสามารถเลือกลบเอกสารได้ทีละรายการ โดยจะต้องเริ่มต้นลบจากรายการเอกสารใบล่าสุดลงไปเท่านั้น ไม่สามารถเลือกลบเอกสารระหว่างรายการได้ เนื่องจากการลบเอกสารระหว่างรายการจะทำให้เลขที่เอกสารไม่ต่อเนื่อง

42. วิธีการใช้งาน Import GrabFood บนระบบ

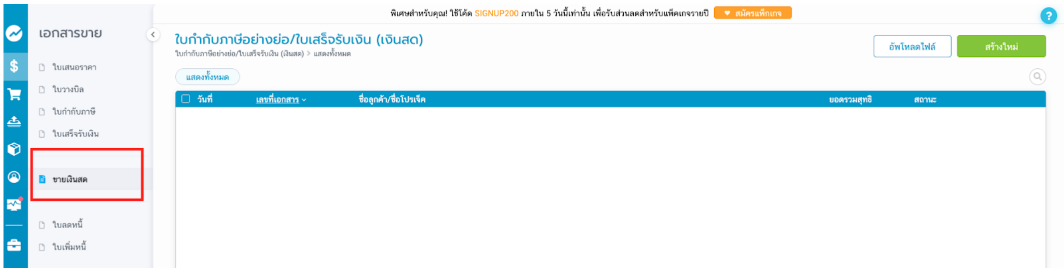
การนำเข้ารายการขาย GrabFood บน FlowAccount (Import GrabFood)

- ฟังก์ชันนี้ใช้ช่วยนำเข้ารายการขายจากระบบ GrabFood
- หลังนำเข้าข้อมูล ระบบจะสร้างเอกสารขายเงินสด (Cash Invoice: CA) ให้อัตโนมัติ
- รองรับเฉพาะไฟล์สกุล .csv, .xls และ .xlsx และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB เท่านั้น

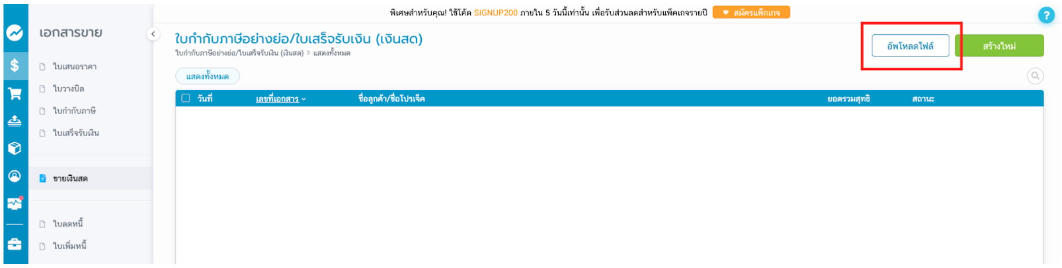
ขั้นตอนการนำเข้ารายการขาย

1. เข้าสู่ระบบ FlowAccount
2. ไปที่หน้าเอกสารขาย > เลือกขายเงินสด > จากนั้นกดปุ่ม "อัพโหลดไฟล์"
3. เลือกเทมเพลต "GrabFood" > กด "แนบไฟล์" เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า > จากนั้นกดปุ่ม " ถัดไป" (โดยรายงานสามารถบันทึกได้จากอีเมลของเจ้าของร้านที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้กับ GrabMerchant)
4. กรณีต้องการแก้ไขไฟล์ที่จะนำเข้าหลังจากเลือกไฟล์รอบแรกไปแล้ว สามารถกดที่ "เลือกไฟล์ใหม่"
5. ระบบตั้งค่าเริ่มต้นของรูปแบบวันที่ตามเทมเพลตของ GrabFood แต่หากรูปแบบวันที่ไม่ตรงกัน ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้โดยเลือกรูปแบบวันที่ให้ตรงกับข้อมูลที่นำเข้า และเลือกระบุปีเป็นปี ค.ศ. หรือ พ.ศ.
6. ตรวจสอบจำนวนรายการอัพโหลดและจำนวนเงินรวมทั้งหมด
7. หลังจากอัพโหลดไฟล์ สามารถนำเข้าระบบเพื่อสร้างเอกสารได้ครั้งละ 1000 รายการเท่านั้น กรณีมีรายการอัพโหลดมากกว่า 1000 รายการ ผู้ใช้งานจะต้องทำการอัพโหลดใหม่ด้วยไฟล์เดิมและแก้ไขหมายเลขแถวข้อมูลที่จะนำเข้า
8. กดปุ่ม "ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้า"
9. กดปุ่ม "ยืนยันการบันทึกเอกสาร" เพื่อยืนยันการบันทึกเอกสารทั้งหมด ในการบันทึกเอกสารระบบจะกำหนดชื่อลูกค้าเป็น "Case Sales / ขายเงินสด" และกำหนดชื่อสาขาเป็น "สำนักงานใหญ่" เพื่อให้ข้อมูลเอกสารครบถ้วน
10. กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อกลับไปยังหน้าจอขายเงินสด

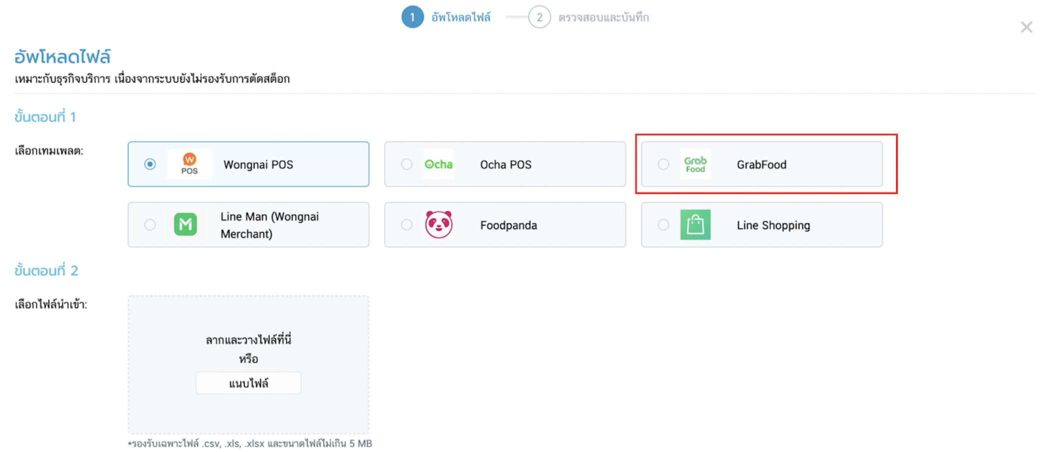
เลือกเมนู "เอกสารขาย"



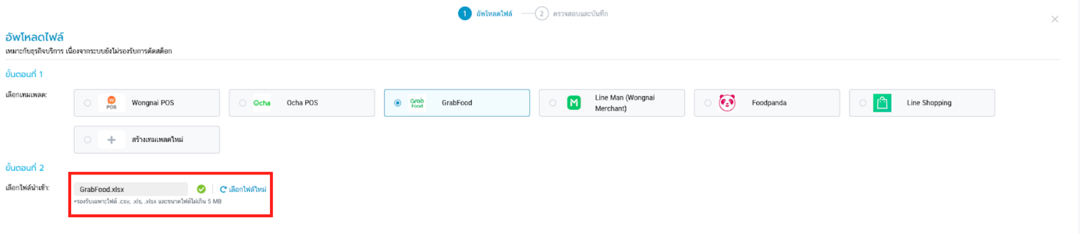
เลือกเมนู “ขายเงินสด”



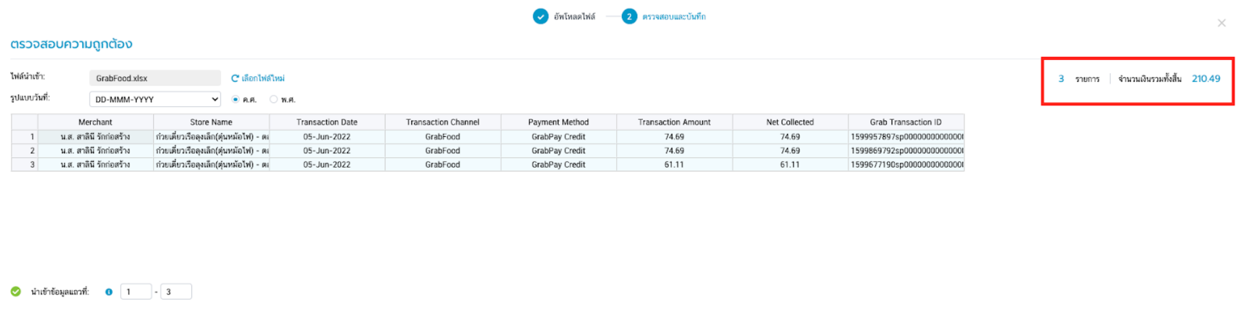
เลือกเมนู “อัพโหลดไฟล์”



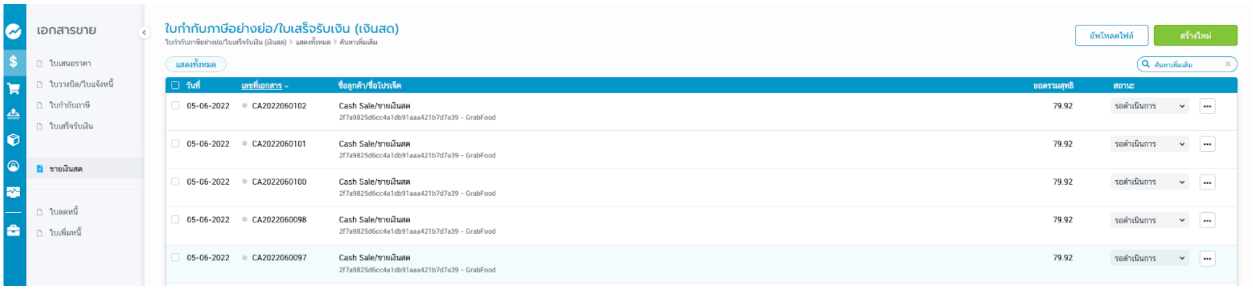
เลือก “GrabFood”



ภายหลังจากการอัพโหลดไฟล์ ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ถูกอัพโหลด



หลังจากอัพโหลดไฟล์ ระบบจะแสดงรายการที่จะถูกอัพโหลดพร้อมจำนวนรายการและจำนวนเงินรวมทั้งหมด



หลังจากกดยืนยันการนำเข้าข้อมูล เอกสารที่ถูกสร้างจะปรากฏในหน้ารายการเอกสาร

43. วิธีการใช้งาน Import Lineman (Wongnai Merchant) บนระบบ

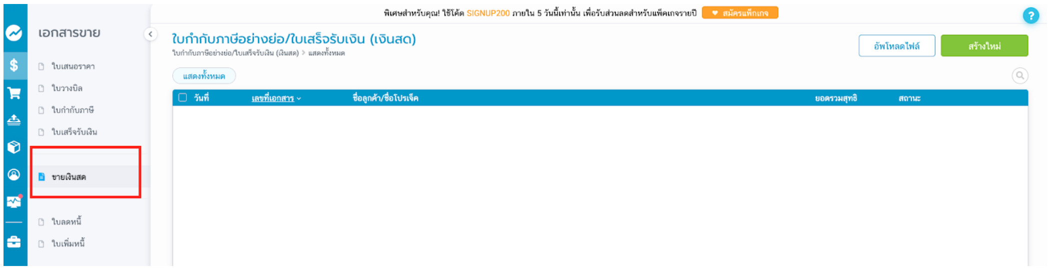
การนำเข้ารายการขาย Lineman (Wongnai Merchant) บน FlowAccount (Import Lineman (Wongnai Merchant))

- ฟังก์ชันนี้ใช้ช่วยนำเข้ารายการขายจากระบบ Lineman (Wongnai Merchant)
- หลังนำเข้าข้อมูล ระบบจะสร้างเอกสารขายเงินสด (Cash Invoice: CA) ให้อัตโนมัติ
- รองรับเฉพาะไฟล์สกุล .csv, .xls และ .xlsx และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB เท่านั้น

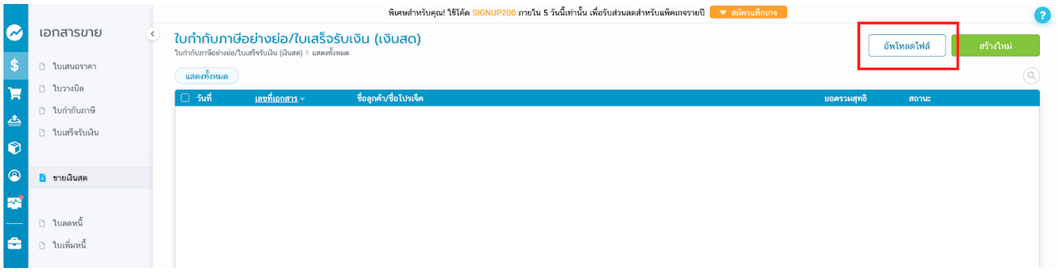
ขั้นตอนการนำเข้ารายการขาย

1. เข้าสู่ระบบ FlowAccount
2. ไปที่หน้าเอกสารขาย > เลือกขายเงินสด > จากนั้นกดปุ่ม “อัพโหลดไฟล์”
3. เลือกเทมเพลต “Lineman (Wongnai Merchant)” > กด “แนบไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า > จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” (โดยรายงานสามารถบันทึกได้จากอีเมลของเจ้าของร้านที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้กับ Lineman (Wongnai Merchant))
4. กรณีต้องการแก้ไขไฟล์ที่จะนำเข้าหลังจากเลือกไฟล์รอบแรกไปแล้ว สามารถกดที่ “เลือกไฟล์ใหม่”
5. ระบบตั้งค่าเริ่มต้นของรูปแบบวันที่ตามเทมเพลตของ Lineman (Wongnai Merchant) แต่หากรูปแบบวันที่ไม่ตรงกัน ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้โดยเลือกรูปแบบวันที่ให้ตรงกับข้อมูลที่นำเข้า และเลือกระบุปีเป็นปี ค.ศ. หรือ พ.ศ.
6. ตรวจสอบจำนวนรายการอัพโหลดและจำนวนเงินรวมทั้งหมด
7. หลังจากอัพโหลดไฟล์ สามารถนำเข้าระบบเพื่อสร้างเอกสารได้ครั้งละ 1000 รายการเท่านั้น กรณีมีรายการอัพโหลดมากกว่า 1000 รายการ ผู้ใช้งานจะต้องทำการอัพโหลดใหม่ด้วยไฟล์เดิมและแก้ไขหมายเลขแถวข้อมูลที่จะนำเข้า
8. กดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้า”
9. กดปุ่ม “ยืนยันการบันทึกเอกสาร” เพื่อยืนยันการบันทึกเอกสารทั้งหมด ในการบันทึกเอกสารระบบจะกำหนดชื่อลูกค้าเป็น “Case Sales / ขายเงินสด” และกำหนดชื่อสาขาเป็น “สำนักงานใหญ่” เพื่อให้ข้อมูลเอกสารครบถ้วน
10. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อกลับไปยังหน้าจอขายเงินสด

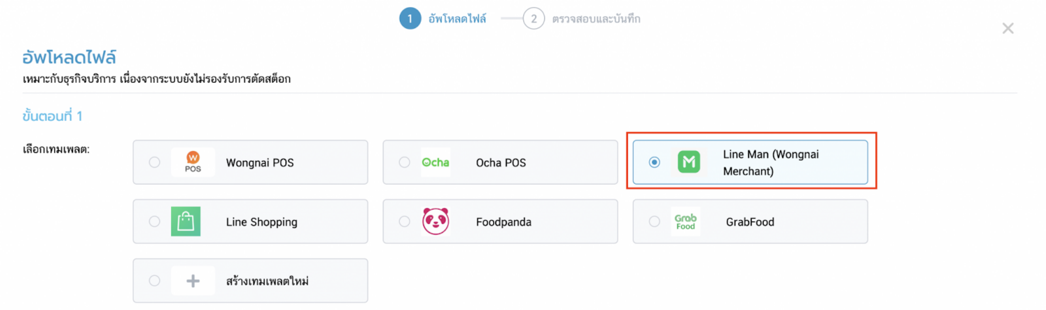
เลือกเมนู “เอกสารขาย”



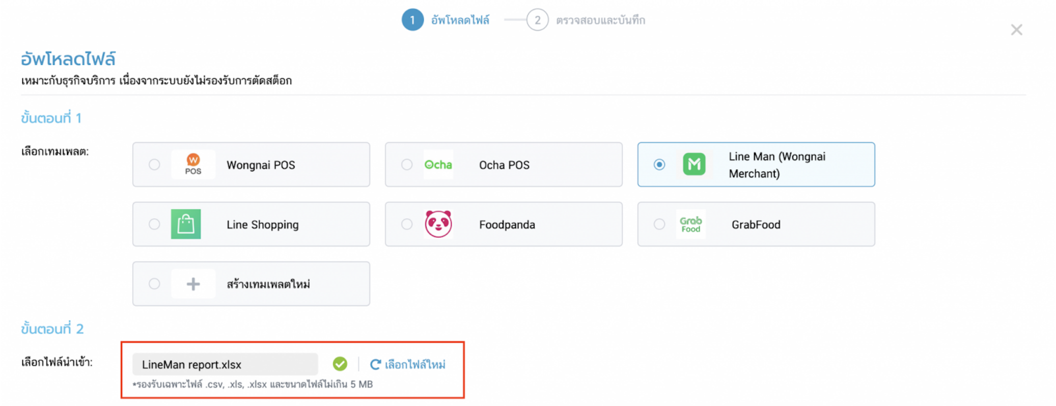
เลือกเมนู “ขายเงินสด”



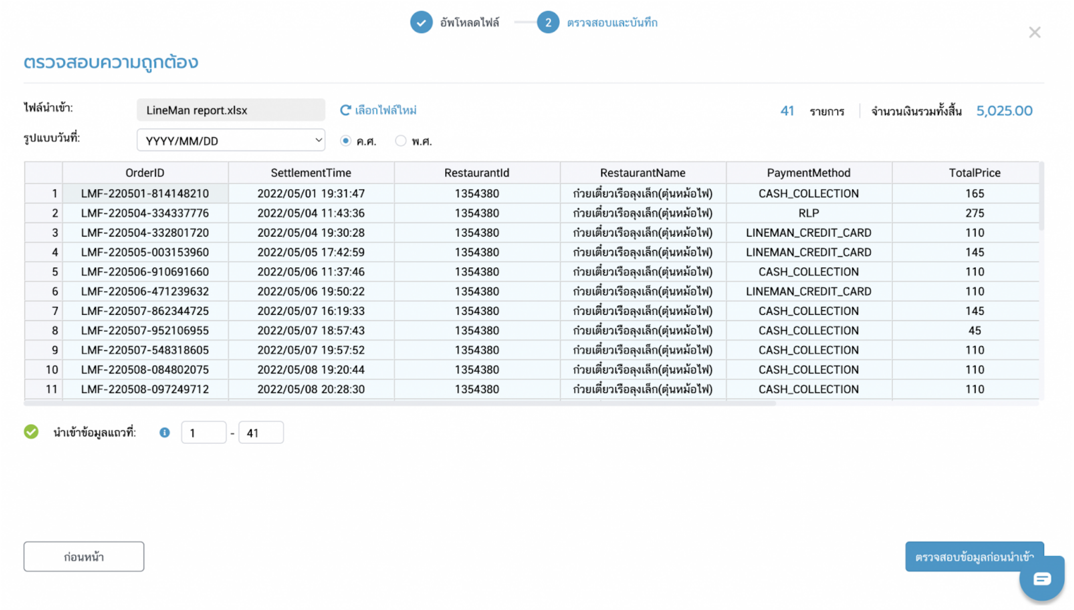
เลือกเมนู “อัพโหลดไฟล์”



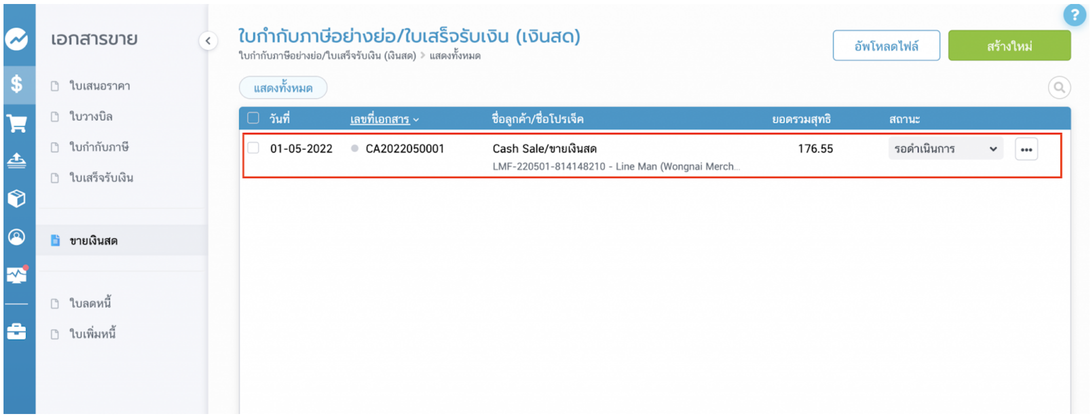
เลือก “Lineman (Wongnai Merchant)”



ภายหลังจากการอัพโหลดไฟล์ ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ถูกอัพโหลด



หลังจากอัพโหลดไฟล์ ระบบจะแสดงรายการที่จะถูกอัพโหลดพร้อมจำนวนรายการและจำนวนเงินรวมทั้งหมด



หลังจากกดยืนยันการนำเข้าข้อมูล เอกสารที่ถูกสร้างจะปรากฎในหน้ารายการเอกสาร

44. วิธีการใช้งาน Import Foodpanda บนระบบ

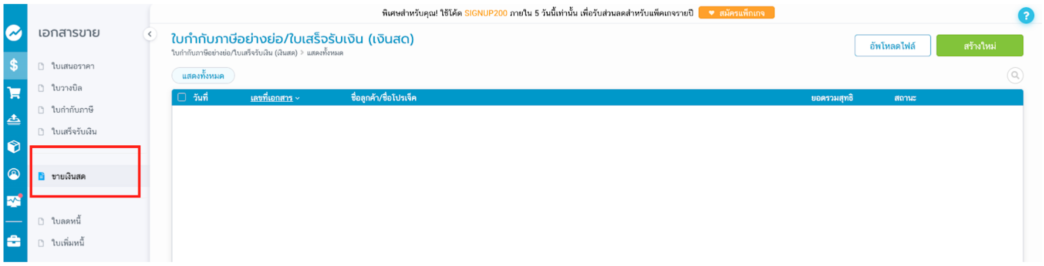
การนำเข้ารายการขาย

- ฟังก์ชันนี้ใช้ช่วยนำเข้ารายการขายจากระบบ Foodpanda
- หลังนำเข้าข้อมูล ระบบจะสร้างเอกสารขายเงินสด (Cash Invoice: CA) ให้อัตโนมัติ
- รองรับเฉพาะไฟล์สกุล .csv, .xls และ .xlsx และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB เท่านั้น

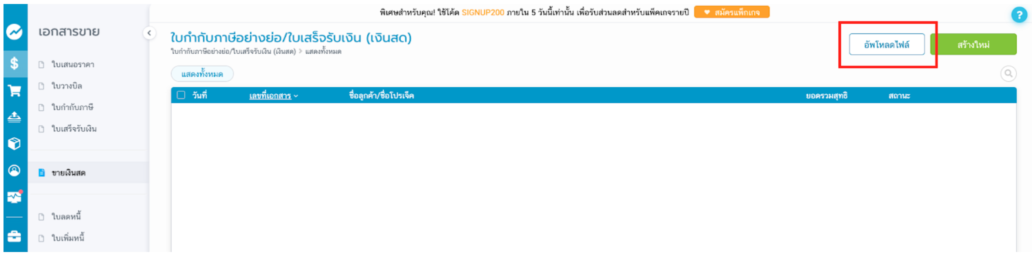
ขั้นตอนการนำเข้ารายการขาย

1. เข้าสู่ระบบ FlowAccount
2. ไปที่หน้าเอกสารขาย > เลือกขายเงินสด > จากนั้นกดปุ่ม “อัพโหลดไฟล์”
3. เลือกเทมเพลต “Foodpanda” > กด “แนบไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า > จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” (โดยรายงานสามารถบันทึกได้จากระบบจัดการผู้ขายผ่าน url “https://foodpanda.portal.restaurant/”)
4. กรณีต้องการแก้ไขไฟล์ที่จะนำเข้าหลังจากเลือกไฟล์รอบแรกไปแล้ว สามารถกดที่ “เลือกไฟล์ใหม่”
5. ระบบตั้งค่าเริ่มต้นของรูปแบบวันที่ตามเทมเพลตของ Foodpanda แต่หากรูปแบบวันที่ไม่ตรงกัน ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้โดยเลือกรูปแบบวันที่ให้ตรงกับข้อมูลที่นำเข้า และเลือกระบุปีเป็นปี ค.ศ. หรือ พ.ศ.
6. ตรวจสอบจำนวนรายการอัพโหลดและจำนวนเงินรวมทั้งหมด
7. หลังจากอัพโหลดไฟล์ สามารถนำเข้าระบบเพื่อสร้างเอกสารได้ครั้งละ 1000 รายการเท่านั้น กรณีมีรายการอัพโหลดมากกว่า 1000 รายการ ผู้ใช้งานจะต้องทำการอัพโหลดใหม่ด้วยไฟล์เดิมและแก้ไขหมายเลขแถวข้อมูลที่จะนำเข้า
8. กดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้า”
9. กดปุ่ม “ยืนยันการบันทึกเอกสาร” เพื่อยืนยันการบันทึกเอกสารทั้งหมด ในการบันทึกเอกสารระบบจะกำหนดชื่อลูกค้าเป็น “Case Sales / ขายเงินสด” และกำหนดชื่อสาขาเป็น “สำนักงานใหญ่” เพื่อให้ข้อมูลเอกสารครบถ้วน
10. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อกลับไปยังหน้าจอขายเงินสด

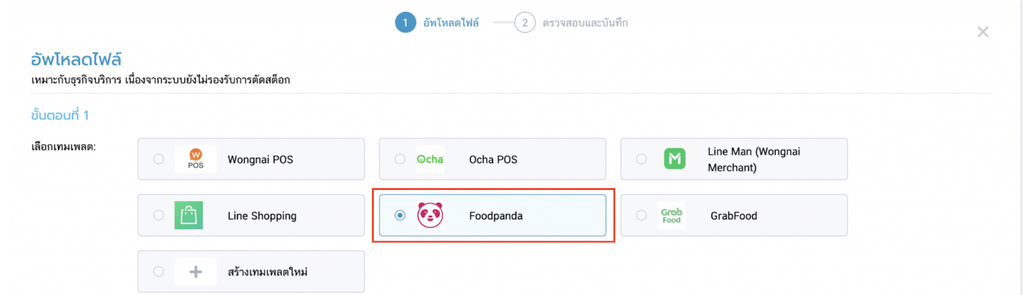
เลือกเมนู “เอกสารขาย”



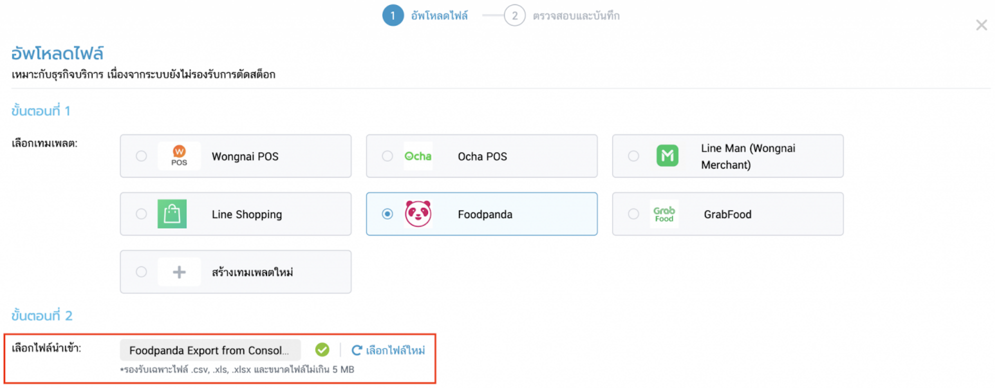
เลือกเมนู “ขายเงินสด”



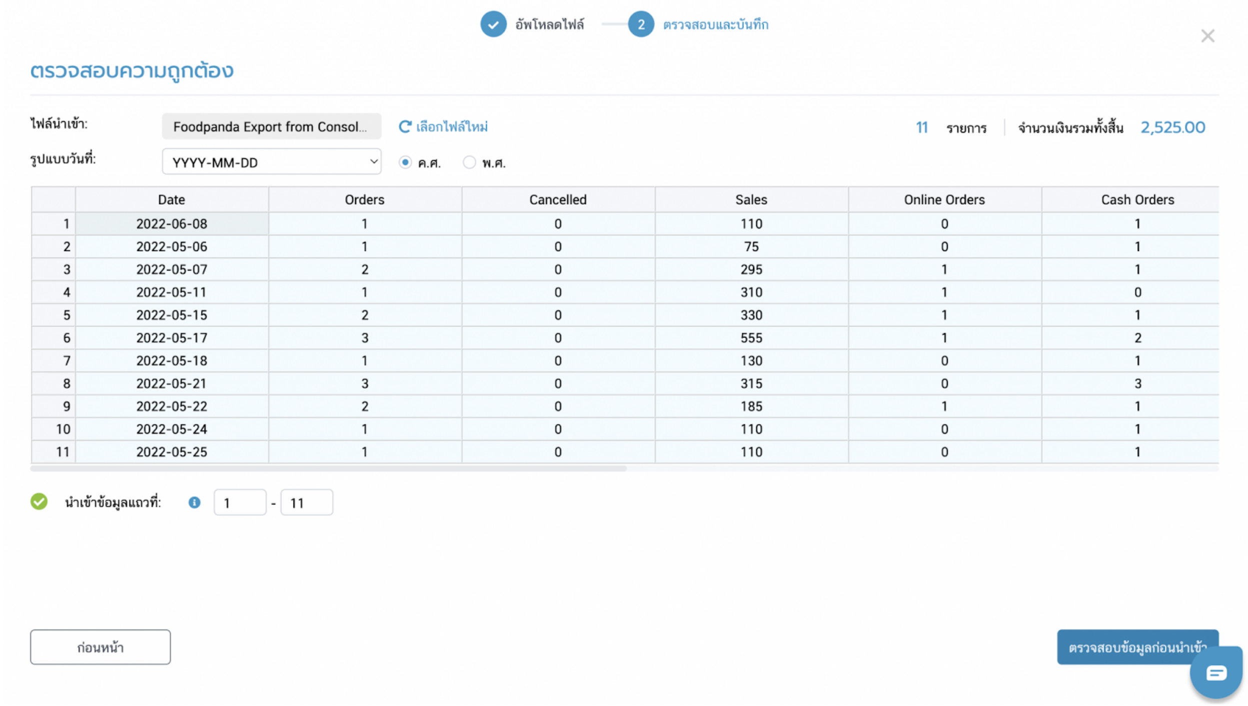
เลือกเมนู “อัพโหลดไฟล์”



เลือก “Foodpanda”

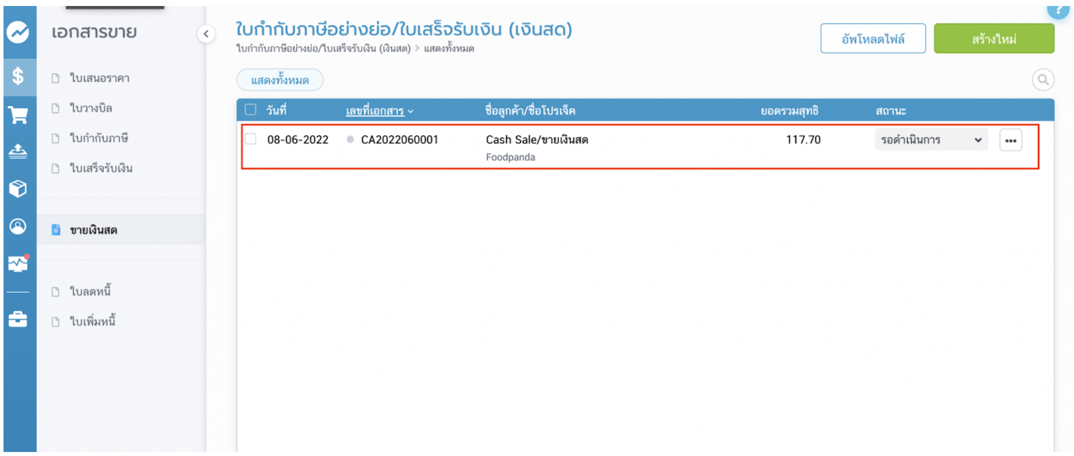


ภายหลังจากการอัพโหลดไฟล์ ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ถูกอัพโหลด



	Date	Orders	Cancelled	Sales	Online Orders	Cash Orders
1	2022-06-08	1	0	110	0	1
2	2022-05-06	1	0	75	0	1
3	2022-05-07	2	0	295	1	1
4	2022-05-11	1	0	310	1	0
5	2022-05-15	2	0	330	1	1
6	2022-05-17	3	0	555	1	2
7	2022-05-18	1	0	130	0	1
8	2022-05-21	3	0	315	0	3
9	2022-05-22	2	0	185	1	1
10	2022-05-24	1	0	110	0	1
11	2022-05-25	1	0	110	0	1

หลังจากอัพโหลดไฟล์ ระบบจะแสดงรายการที่จะถูกอัพโหลดพร้อมจำนวนรายการและจำนวนเงินรวมทั้งหมด



หลังจากกดยืนยันการนำเข้าข้อมูล เอกสารที่ถูกสร้างจะปรากฎในหน้ารายการเอกสาร

45. วิธีการใช้งาน Import Line Shopping บนระบบ

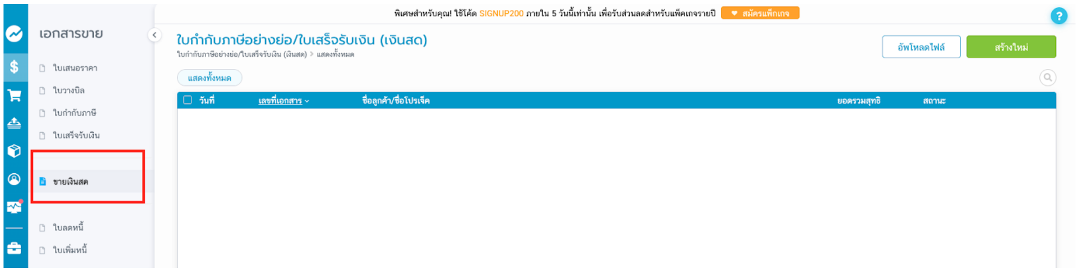
การนำเข้ารายการขาย

- ฟังก์ชันนี้ใช้ช่วยนำเข้ารายการขายจากระบบ Line Shopping
- หลังนำเข้าข้อมูล ระบบจะสร้างเอกสารขายเงินสด (Cash Invoice: CA) ให้อัตโนมัติ
- รองรับเฉพาะไฟล์สกุล .csv, .xls และ .xlsx และมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB เท่านั้น

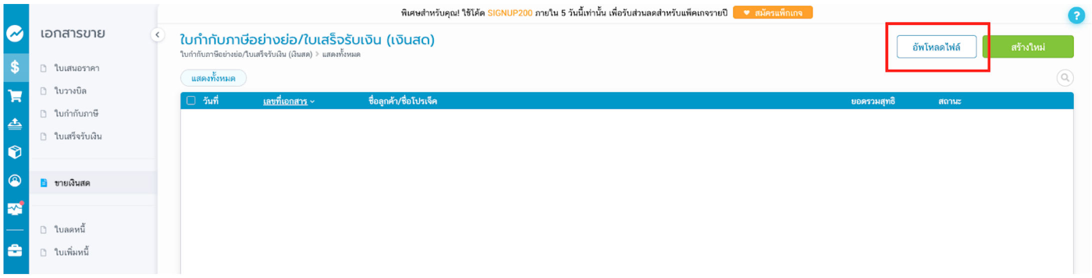
ขั้นตอนการนำเข้ารายการขาย

1. เข้าสู่ระบบ FlowAccount
2. ไปที่หน้าเอกสารขาย > เลือกขายเงินสด > จากนั้นกดปุ่ม "อัพโหลดไฟล์"
3. เลือกเทมเพลต "Line Shopping" > กด "แนบไฟล์" เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า > จากนั้นกดปุ่ม "ถัดไป" (โดยรายงานสามารถบันทึกได้จากระบบจัดการผู้ขายผ่าน url "https://lineshoppingseller.com/")
4. กรณีต้องการแก้ไขไฟล์ที่จะนำเข้าหลังจากเลือกไฟล์รอบแรกไปแล้ว สามารถกดที่ "เลือกไฟล์ใหม่"
5. ระบบตั้งค่าเริ่มต้นของรูปแบบวันที่ตามเทมเพลตของ Line Shopping แต่หากรูปแบบวันที่ไม่ตรงกัน ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้โดยเลือกรูปแบบวันที่ให้ตรงกับข้อมูลที่นำเข้า และเลือกระบุปีเป็นปี ค.ศ. หรือ พ.ศ.
6. ตรวจสอบจำนวนรายการอัพโหลดและจำนวนเงินรวมทั้งหมด
7. หลังจากอัพโหลดไฟล์ สามารถนำเข้าระบบเพื่อสร้างเอกสารได้ครั้งละ 1000 รายการเท่านั้น กรณีมีรายการอัพโหลดมากกว่า 1000 รายการ ผู้ใช้งานจะต้องทำการอัพโหลดใหม่ด้วยไฟล์เดิมและแก้ไขหมายเลขแถวข้อมูลที่จะนำเข้า
8. กดปุ่ม "ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้า"
9. กดปุ่ม "ยืนยันการบันทึกเอกสาร" เพื่อยืนยันการบันทึกเอกสารทั้งหมด ในการบันทึกเอกสารระบบจะกำหนดชื่อลูกค้าเป็น "Case Sales / ขายเงินสด" และกำหนดชื่อสาขาเป็น "สำนักงานใหญ่" เพื่อให้ข้อมูลเอกสารครบถ้วน
10. กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อกลับไปยังหน้าจอขายเงินสด

เลือกเมนู "เอกสารขาย"

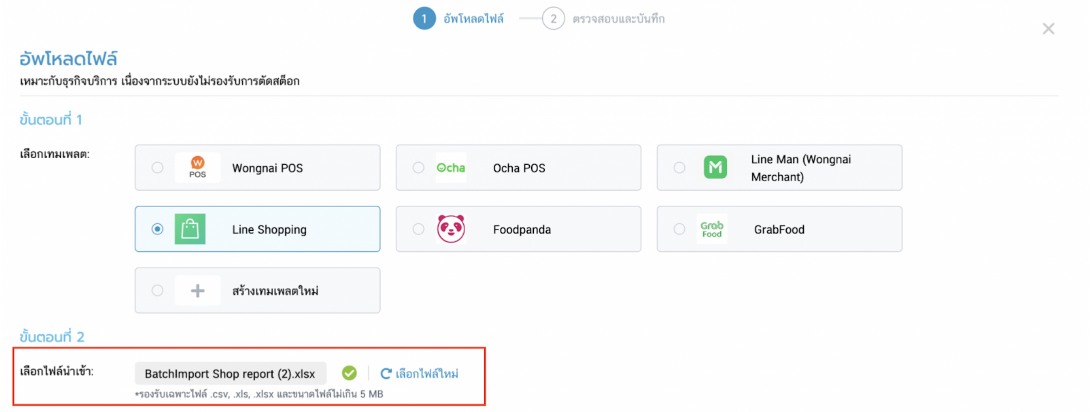


เลือกเมนู “ขายเงินสด”

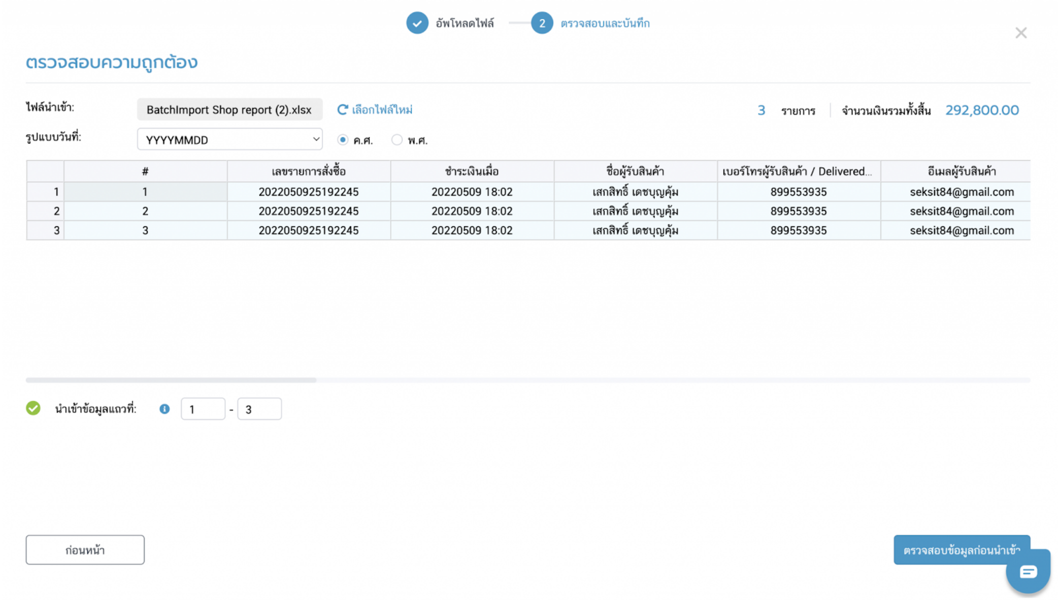


เลือกเมนู “อัพโหลดไฟล์”

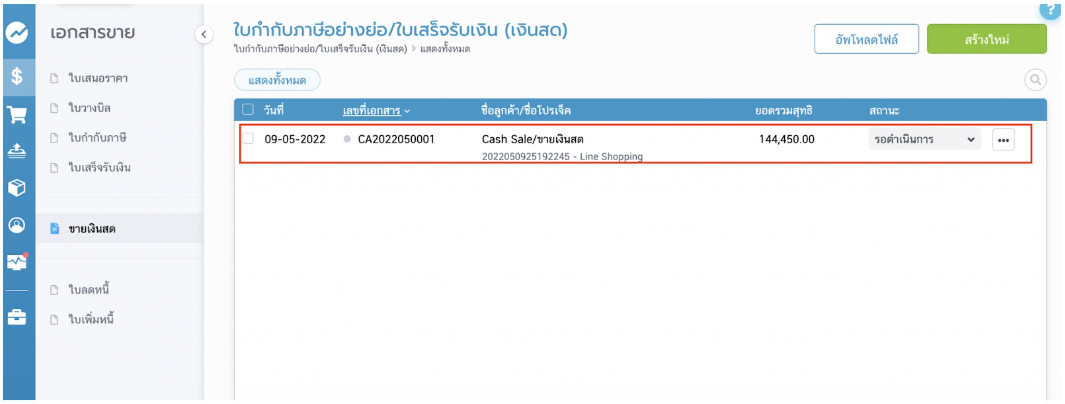
เลือก “Line Shopping”



ภายหลังจากการอัพโหลดไฟล์ ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่ถูกอัพโหลด



หลังจากอัพโหลดไฟล์ ระบบจะแสดงรายการที่จะถูกอัพโหลดพร้อมจำนวนรายการและจำนวนเงินรวมทั้งหมด



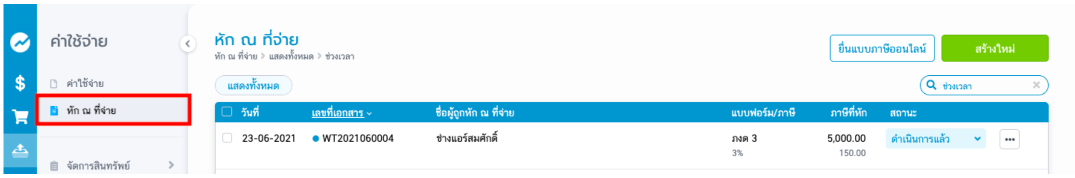
หลังจากกดยืนยันการนำเข้าข้อมูล เอกสารที่ถูกสร้างจะปรากฎในหน้ารายการเอกสาร

46. วิธีการดาวน์โหลดไฟล์ .txt เพื่อยื่น ภาษี หัก ณ ที่จ่ายออนไลน์ (ภ.ง.ด. 3/53)

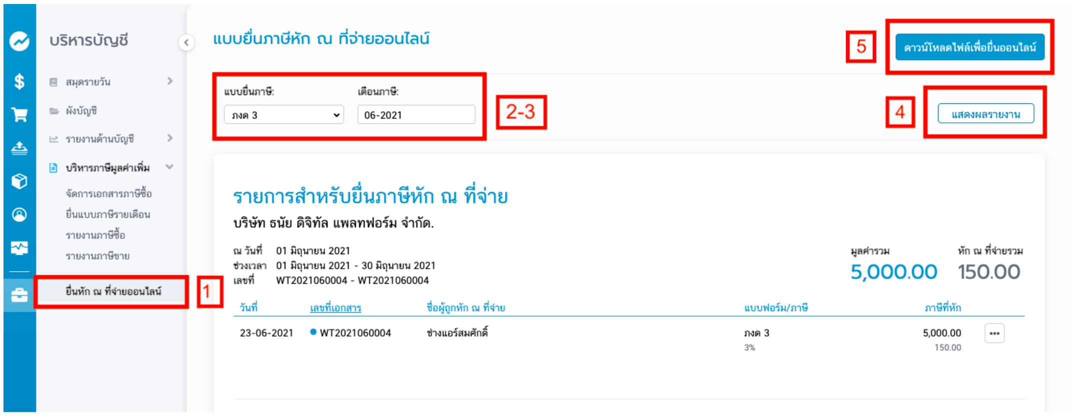
สำหรับผู้ที่มีหน้าที่ยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกๆ เดือน สามารถใช้ FlowAccount ในการบันทึกรายการหัก ณ ที่จ่าย พร้อมดาวน์โหลดเป็นไฟล์ .txt เพื่ออัพโหลดเข้าโปรแกรมโอนย้ายข้อมูลของกรมสรรพากรได้เลย มีขั้นตอนดังนี้ค่ะ

ขั้นตอนการโหลดไฟล์ .txt ภาษีหัก ณ ที่จ่าย FlowAccount

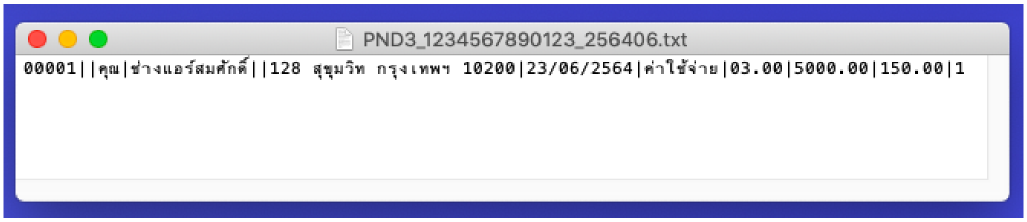
1. เตรียมข้อมูลใบหัก ณ ที่จ่ายแต่ละเดือน ในเมนู "หัก ณ ที่จ่าย"



2. คลิกที่ ยื่นแบบภาษีออนไลน์ หรือไปที่เมนูบริหารบัญชี > เลือก "บริหารภาษี" > คลิก "ยื่นหัก ณ ที่จ่ายออนไลน์"
3. เลือกประเภทแบบยื่นภาษีที่ต้องการ โดยระบบจะเลือกเดือนภาษีก่อนหน้าให้โดยอัตโนมัติ หลังจากนั้นคลิก แสดงผลรายงาน
4. ระบบจะแสดงรายการสำหรับยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามแบบยื่นภาษีที่ได้เลือกไว้
5. คลิก "ดาวน์โหลดไฟล์เพื่อยื่นออนไลน์"



6. เลือก Directoy และโฟลเดอร์ที่ต้องการบันทึกไฟล์ ก็จะได้ไฟล์สกุล ".txt" ที่พร้อมนำไปเข้าโปรแกรมโอนย้ายข้อมูลของกรมสรรพากรได้เลยทันที

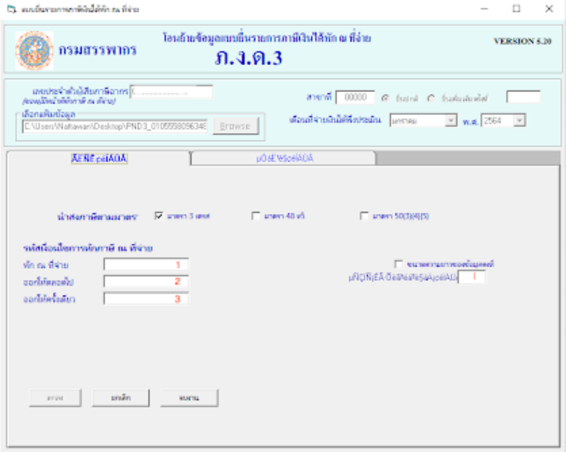


วิธีการตั้งค่าและใช้งาน โปรแกรมโอนย้ายข้อมูล ภ.ง.ด. 3 และ ภ.ง.ด. 53

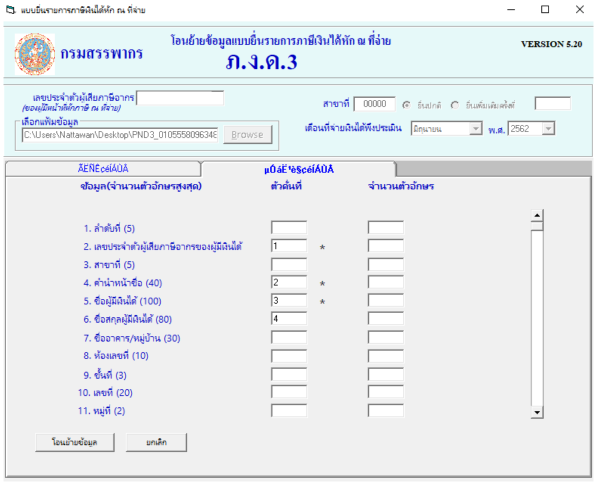
หลังจากดาวน์โหลดโปรแกรมโอนย้ายข้อมูลและติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตั้งค่า เพื่อใช้งานร่วมกับไฟล์ .txt จาก FlowAccount ตามขั้นตอนดังนี้

1. เปิดโปรแกรมโอนย้ายข้อมูล ภ.ง.ด.3 เริ่มด้วยการกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก ระบุเลขที่สาขา (กรณีเป็นสำนักงานใหญ่ให้ใส่ค่า 00000)

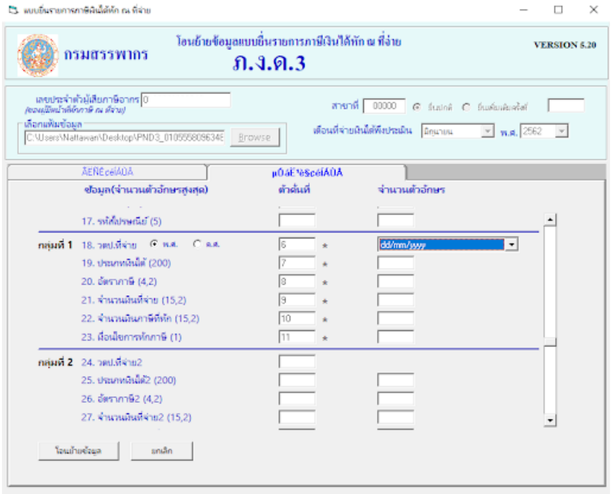
2. เลือกวันที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน โดยทั่วไปคือ เดือนภาษีก่อนหน้าเดือนปัจจุบัน 1 เดือน และเลือกปี พ.ศ. ให้ถูกต้อง
3. คลิก Browse เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลที่ดาวน์โหลดมาจากระบบ FlowAccount เสร็จแล้ว คลิก " ตกลง" ที่มุมซ้ายล่างของโปรแกรม
4. กรอกรายละเอียดของข้อมูลตามภาพ โดยช่องตัวอักษรที่ใช้แบ่งแยกข้อมูล สัญลักษณ์กำหนดเป็น | จะอยู่ที่ตำแหน่ง ฅ ฃ ของแป้นพิมพ์ ใต้ปุ่ม Backspace เมื่อกรอกข้อมูลครบตามภาพแล้ว คลิก "ตกลง"



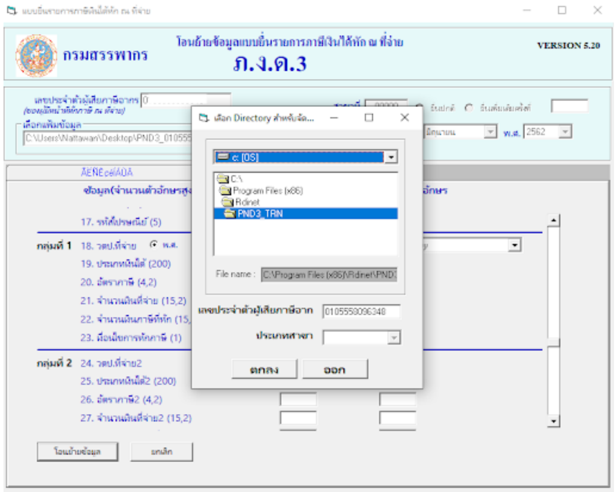
5. ให้ตั้งค่าตำแหน่งข้อมูลตามภาพ



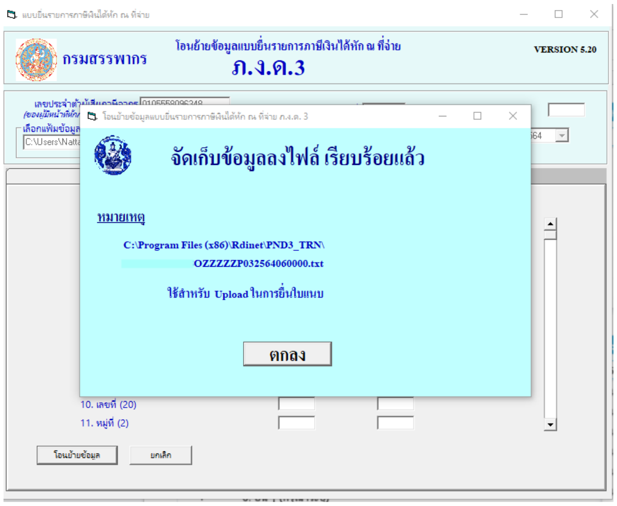
หมายเหตุ ตัวคั่นที่ 5 ไม่มีต้องใส่ค่า, วันที่ให้เลือกเป็น พ.ศ. ในรูปแบบ dd/mm/yyyy



6. เสร็จแล้วคลิก “โอนย้ายข้อมูล”
7. เลือก Directoy และโฟลเดอร์ที่ต้องการบันทึกไฟล์ ก็จะได้ไฟล์ที่พร้อมนำไปยื่นแบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของกรมสรรพากร

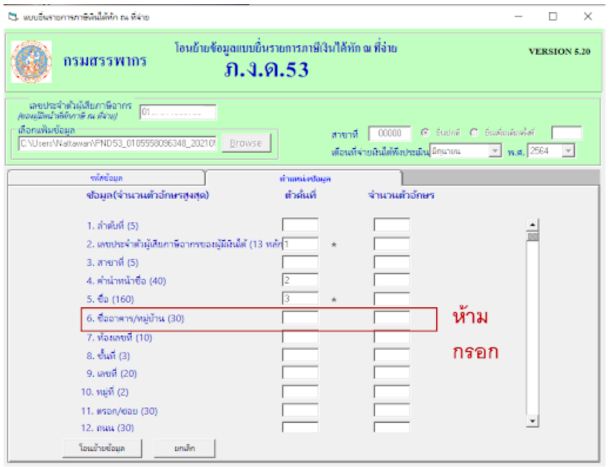


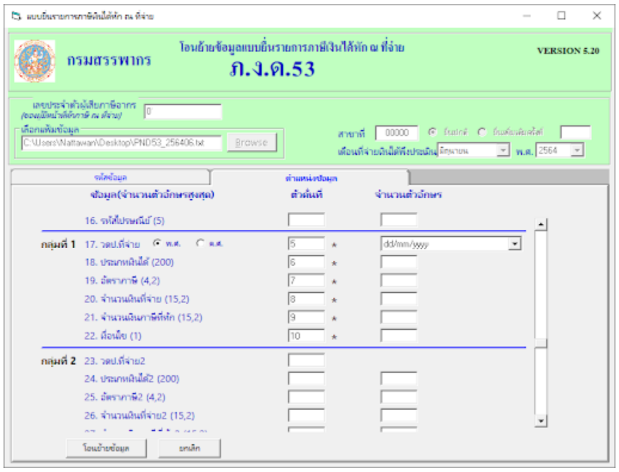
8. เมื่อบันทึกแล้ว โปรแกรมของสรรพากรจะแจ้งว่าจัดเก็บเรียบร้อย ให้คลิก “ตกลง”



9. หลังจากนั้น หากต้องการสั่งพิมพ์เอกสารใบแนบให้คลิกที่ “พิมพ์” และติ๊กเครื่องหมายหน้ารายการที่ต้องการ เสร็จแล้วสั่งพิมพ์ได้เลย

สำหรับ ภ.ง.ด. 53 ขั้นตอนไม่แตกต่างกัน แต่จะมีส่วนของการตั้งค่าตำแหน่งข้อมูลที่แตกต่างกันเล็กน้อย โดยสามารถตั้งค่าได้ตามภาพ





ข้อควรรู้ในการใช้งานยื่นภาษีออนไลน์บน FlowAccount

กรณีเกิดข้อความแจ้งเตือนหลังจากคลิก “โอนย้ายข้อมูล” ให้สังเกตจากข้อความแจ้งเตือน โดยทั่วไปมักเกิดจากข้อมูลที่เคยคีย์ในระบบ FlowAccount ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ดังนี้

1. กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษี โปรแกรมโอนย้ายข้อมูลจะมีแจ้งเตือนสำหรับรายการที่ต้องแก้ไข ให้สอบทานข้อมูลเพื่อไปแก้รายการในระบบ FlowAccount ให้ถูกต้อง และดาวน์โหลดไฟล์ใหม่เพื่อนำเข้าโปรแกรมโอนย้ายข้อมูลใหม่

2. กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น อัตราภาษีไม่ถูกต้อง กรณีนี้อาจเกิดจากกรณีที่ผู้ใช้งานกำหนดค่าการหัก ณ ที่จ่ายเป็นจำนวนเงินที่ใบหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งไม่ตรงกับอัตราเปอร์เซ็นต์ของสรรพากร ส่วนนี้ต้องแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนนำเข้าโปรแกรมโอนย้ายข้อมูลใหม่

การดาวน์โหลดโปรแกรมโอนย้ายข้อมูลของกรมสรรพากร

สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมสรรพากรได้ตามลิงก์นี้ โดยให้เลือกเป็นโปรแกรมโอนย้ายข้อมูลใบแนบไฟล์สกุล .exe

- โปรแกรมโอนย้ายข้อมูลใบแนบ ภ.ง.ด. 3
  https://rdserver.rd.go.th/publish/progdownload.php?app=pnd3
- โปรแกรมโอนย้ายข้อมูลใบแนบ ภ.ง.ด. 53
  https://rdserver.rd.go.th/publish/progdownload.php?app=pnd53

ปัญหาจากการดาวน์โหลด

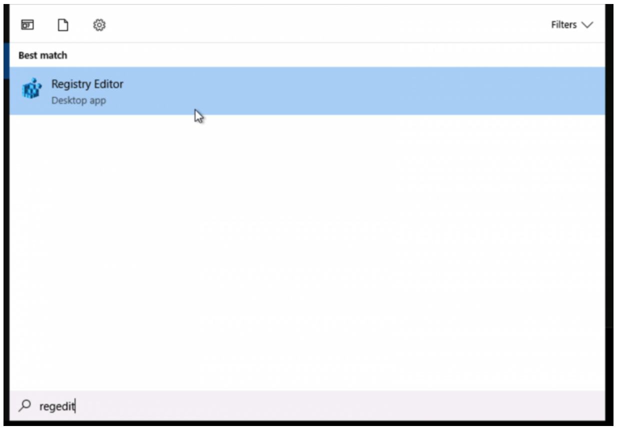
- ภาษาใช้งานไม่ได้

กรณีพบว่าภาษาใช้งานไม่ได้ แนะนำให้ทำตามวิธีของกรมสรรพากร ตามลิงก์นี้

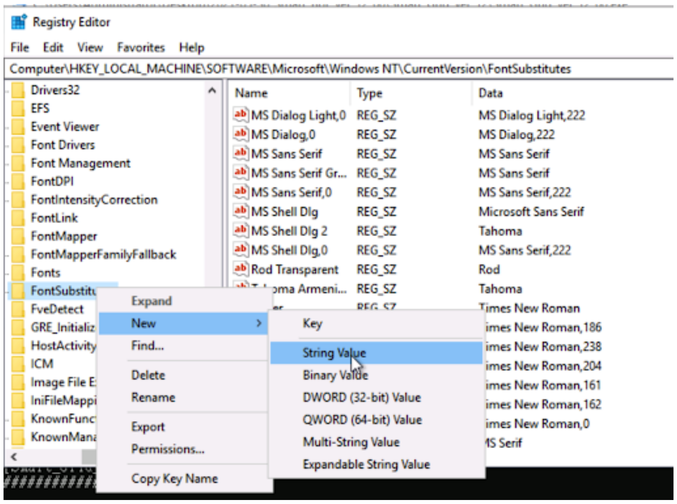
https://rdserverdoc.rd.go.th/prog_download/solve_Font_windows8.pdf

หากยังพบว่าภาษายังใช้งานไม่ได้ แนะนำให้แก้ไขดังนี้

- คลิกที่ปุ่มแว่นขยาย (ค้นหา) ซ้ายล่างที่หน้า Desktop



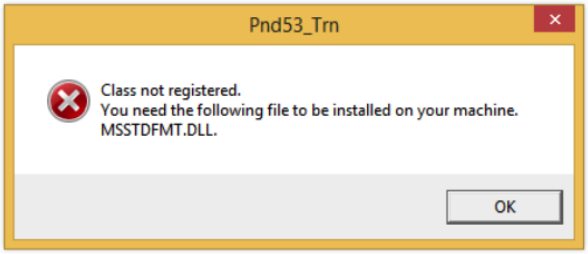
- พิมพ์ regedit > คลิกขวา เลือก Run Command
- ให้เข้ามาที่ไฟล์ location > HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows NT\CurrentVersion\FontSubstitutes
- เมื่อถึงโฟลเดอร์ FontSubstitutes ให้คลิกขวา > เลือก New > เลือก String value



- ในช่อง Name พิมพ์ MS Sans Serif Greek และพิมพ์ Microsoft Sans Serif ในช่อง Data
- หลังจากนั้นทำในขั้นตอนที่ 4 ใหม่ ครั้งนี้พิมพ์ MS Sans Serif และพิมพ์ Microsoft Sans Serif ในช่อง Data
- และทำในขั้นตอนที่ 4 อีกครั้ง ครั้งที่สามนี้ให้พิมพ์ Courier และพิมพ์ Courier New ในช่อง Data
- ในช่วงของการพิมพ์ข้อมูลในขั้นตอนที่ 5-7 หากพิมพ์ผิด ให้คลิกขวา เลือก Modify แต่หากต้องการลบทั้งบรรทัด ให้คลิกขวาแล้วเลือก Delete
- หากเสร็จในขั้นตอนที่ 7 แล้วให้ Restart คอมพิวเตอร์ และทำการเปิดโปรแกรมของสรรพากรอีกครั้ง

แก้ไขความไม่สมบูรณ์ของโปรแกรมโอนย้ายข้อมูล

กรณีที่พบปัญหาไม่สามารถเปิดโปรแกรมโอนย้ายข้อมูลใบแนบได้ จะมีข้อความแจ้งเตือนจากโปรแกรมดังรูป



แนะนำให้ทำตามวิธีนี้ของกรมสรรพากร

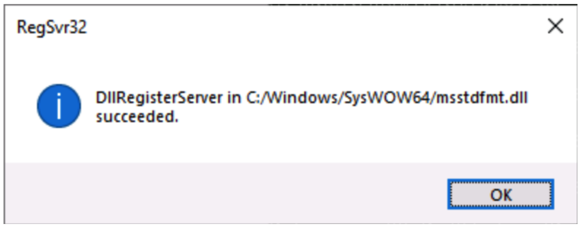
https://rdserverdoc.rd.go.th/Manual/e-filling_edit_program78_updateSep26_2016.pdf

สำหรับผู้ใช้งานที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Window 10 สามารถแก้ไขได้ดังนี้

1. ทำการดาวน์โหลดไฟล์นามสกุลไฟล์ดังต่อไปนี้ ที่ลิงก์นี้ (ทั้งหมดมี 7 ไฟล์ ได้แก่ comdlg32.ocx, tabctl32.ocx, crystl32.ocx, gif89.dll, msflxgrd.ocx, msmask32.ocx และ msstdfmt.dll)
    - https://drive.google.com/file/d/1fvm3iwfBykE0cPQwvdB1PJVs3TJ_a9hk/view?usp=sharing

- https://drive.google.com/file/d/1bNcuzF1rdGdPKUyAMjgv8_xe-ErqkZxr/view?usp=sharing
- https://drive.google.com/file/d/1l5ullUkOFKYHVTkZQwbfziLw55Bil4dG/view?usp=sharing
- https://drive.google.com/file/d/1eoaAUYoMm30fmX24Q0-svQwSGqNx40Az/view?usp=sharing
- https://drive.google.com/file/d/1bjmsefse-SV6kMna6TnrVoC8nk29EAZx/view?usp=sharing
- https://drive.google.com/file/d/1_9vWyx033uslTlaDScWzqSLf3eEhnH0C/view?usp=sharing
- https://drive.google.com/file/d/1dObzWJLLUgvu3iG4c8TPvl-38Vnn0Ucp/view?usp=sharing

2. ไปที่หน้า Start screen และคลิกที่รูปแว่นขยาย (ค้นหา) พิมพ์คำว่า cmd > คลิกขวาที่ Command Prompt > เลือก “Run as administrator”
3. พิมพ์คำสั่ง cd ../.. แล้วกด Enter (ระหว่าง cd และ .. ต้องมีเว้นวรรค)
4. พิมพ์คำสั่ง net user administrator /active:yes แล้วกด Enter
5. ออกจาก Command Prompt แล้วทำการ Logout และ Login ใหม่ด้วย User administrator
6. คัดลอก 7 ไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้จากข้อ 1 ไปยัง C:/Windows/SysWOW64
7. เข้า Command Prompt อีกครั้ง > เลือก “Run as administrator” และพิมพ์คำสั่ง cd ../.. แล้วกด Enter (ระหว่าง cd และ .. ต้องมีเว้นวรรค)
8. พิมพ์คำสั่ง regsvr32 C:/Windows/SysWOW64/comdlg32.ocx เสร็จแล้วกด Enter ในขั้นตอนนี้หากทำถูกต้องจะขึ้นข้อความลักษณะตามภาพ



9. หลังจากนั้นพิมพ์คำสั่งต่อไป กับไฟล์ 6 ประเภทที่เหลือตามภาพ

10. ออกจาก Command Prompt และเปิดโปรแกรมสรรพากร

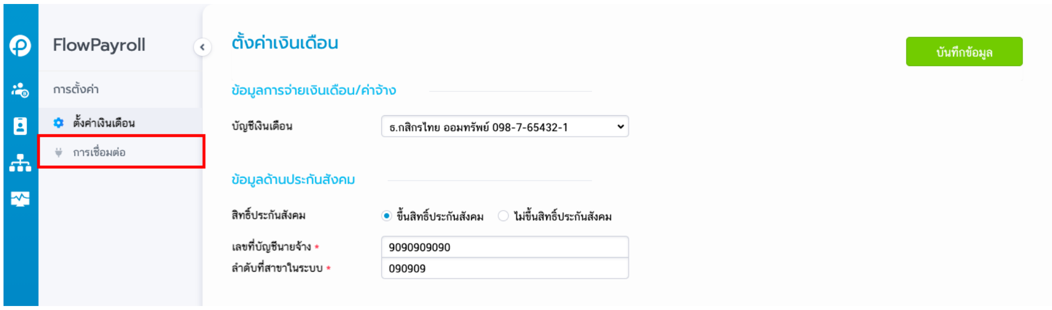
47. วิธีการสมัครบริการ K-Cash Connect Plus เพื่อจ่ายเงินเดือน

FlowPayroll มีฟังก์ชั่นส่งข้อมูลเงินเดือนจากระบบไปยังบริการ K-Cash Connect Plus ของธนาคารกสิกรไทย เพื่อจ่ายเงินเดือนได้

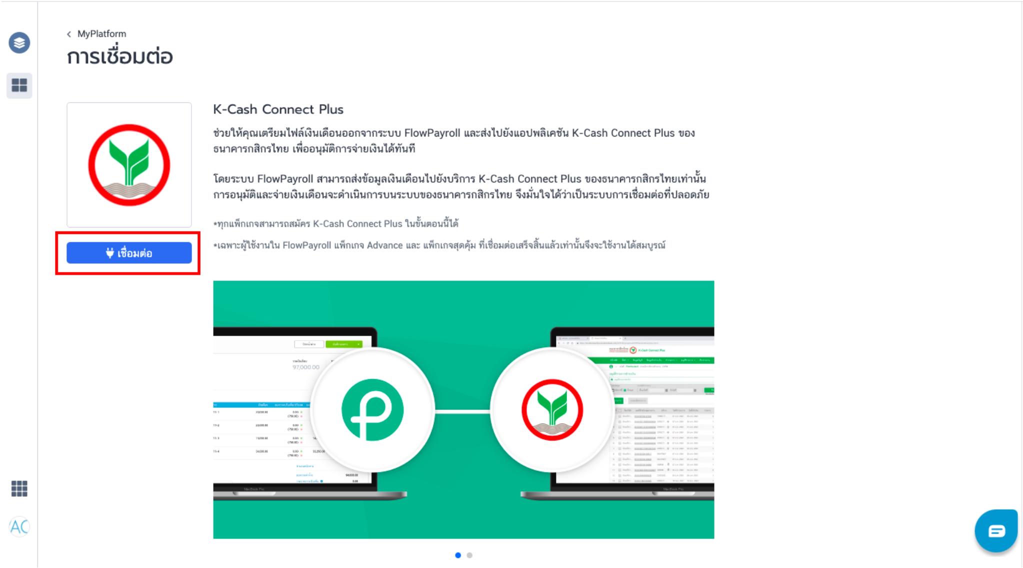
*ขั้นตอนการสมัครนี้เป็นการแจ้งความต้องการเพื่อสมัครใช้บริการให้กับทางธนาคารกสิกรไทยเท่านั้น

ขั้นตอนการสมัครบริการ K-Cash Connect Plus

1. ไปที่เมนู "การตั้งค่า"
2. คลิก "การเชื่อมต่อ"

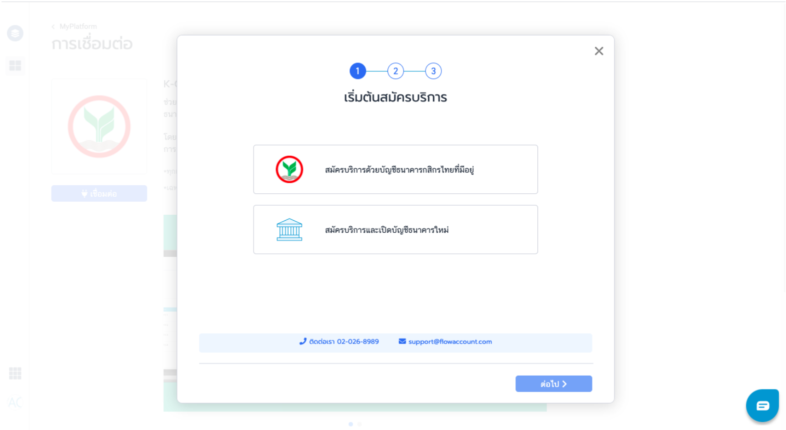


3. ระบบจะพาเข้าหน้า MyPlatform กด "เชื่อมต่อ" ที่ K-Cash Connect Plus

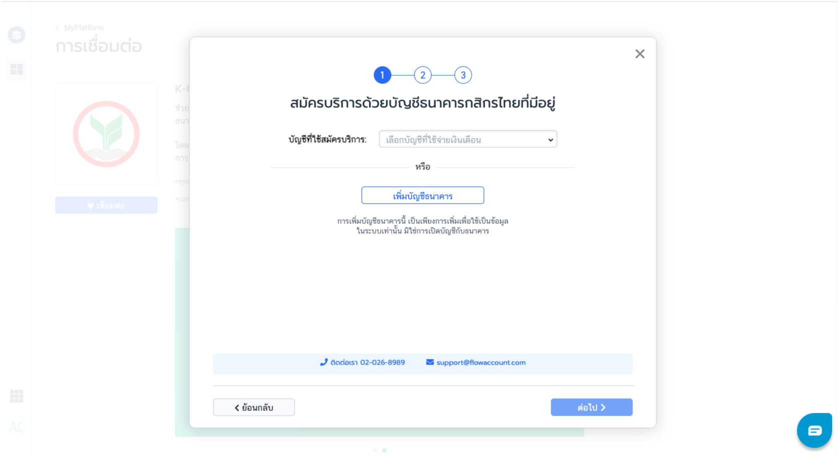


4. เข้าสู่ขั้นตอนการสมัครบริการและขอเชื่อมต่อข้อมูล

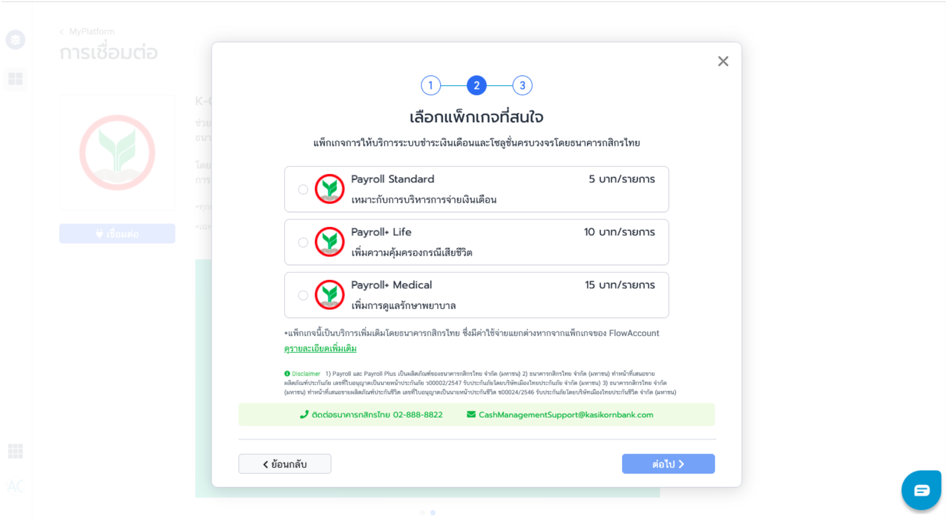
- ระบุบัญชีที่ต้องการสมัครบริการ สามารถเลือกบัญชีธนาคารกสิกรไทยที่ธุรกิจใช้อยู่ หรือแจ้งความต้องการเพื่อเปิดบัญชีใหม่ได้



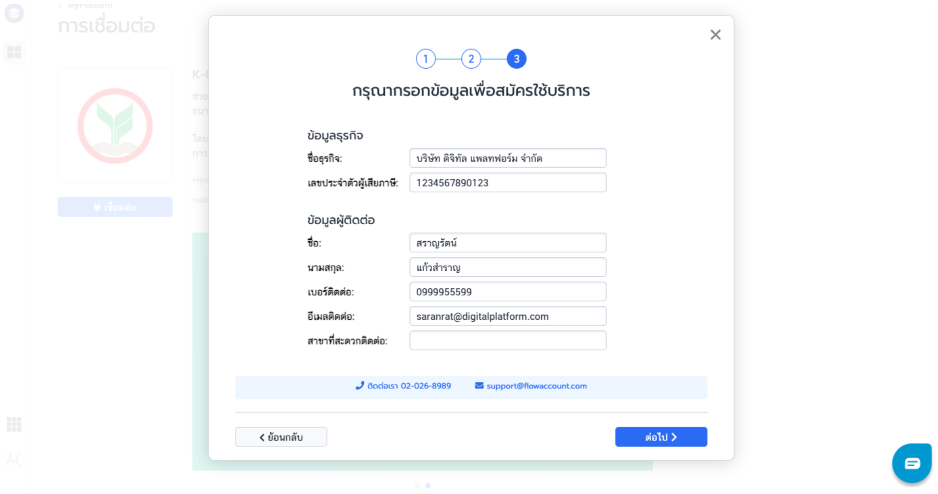
- ในกรณีที่สมัครด้วยธนาคารกสิกรไทย สามารถเลือกบัญชีที่เคยตั้งค่าไว้ในระบบ FlowAccount หรือเพิ่มบัญชีธนาคารใหม่เข้าในระบบเพื่อใช้จ่ายเงินเดือนโดยเฉพาะได้



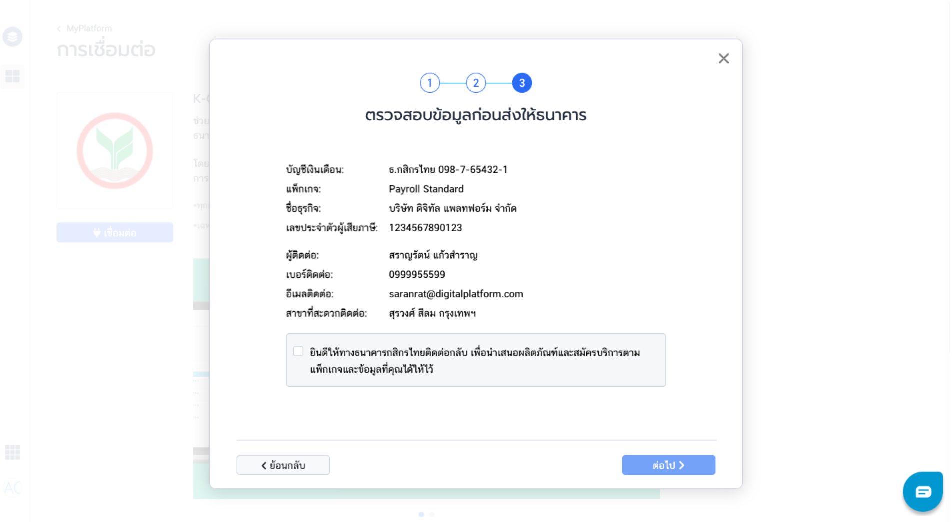
- เลือกแพ็กเกจสำหรับการบริหารการจ่ายเงินเดือนผ่านบริการ K-Cash Connect plus



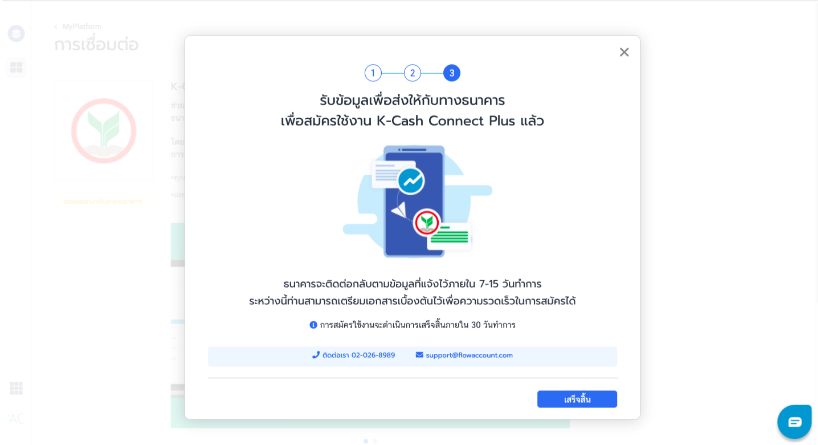
- ใส่ข้อมูลของผู้ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อให้ทางธนาคารกสิกรไทยแนะนำการสมัครบริการจนครบเงื่อนไขของธนาคาร ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลพื้นฐานที่กรอกไว้ในระบบ FlowPayrollให้โดยอัตโนมัติ



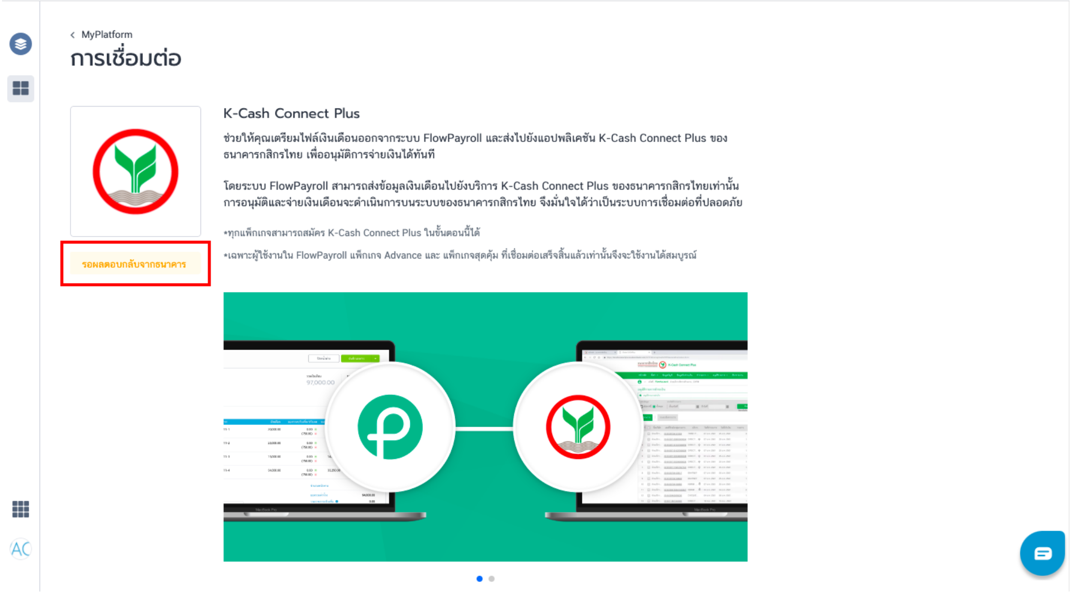
- ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งให้ธนาคารกสิกรไทยเพื่อสมัครใช้บริการ K-Cash Connect Plus



- สิ้นสุดขั้นตอนการขอเชื่อมต่อ โดยทางธนาคารกสิกรไทยจะติดต่อกลับตามข้อมูลที่ให้ไว้ เพื่อดำเนินการสมัครใช้บริการ



5. สถานะของการเชื่อมต่อจะแสดงเป็น “รอผลตอบกลับจากธนาคาร” จนกว่าจะได้รับการยืนยันกลับจากทางธนาคารฯ

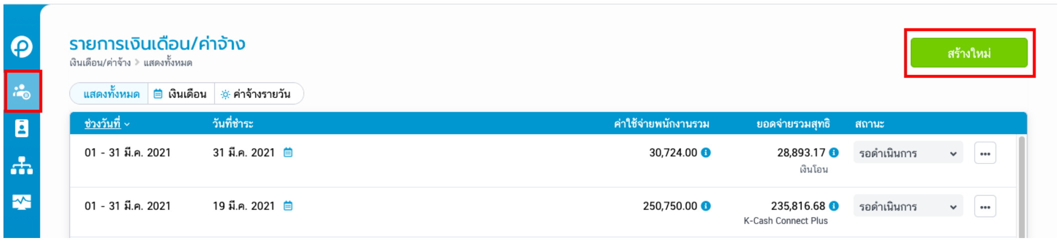


เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนทั้งหมด และได้รับการยืนยันกลับจากธนาคารฯ แล้ว การเชื่อมต่อจะถูกเปิดใช้งานเพื่อส่งข้อมูลเงินเดือนได้ทันที

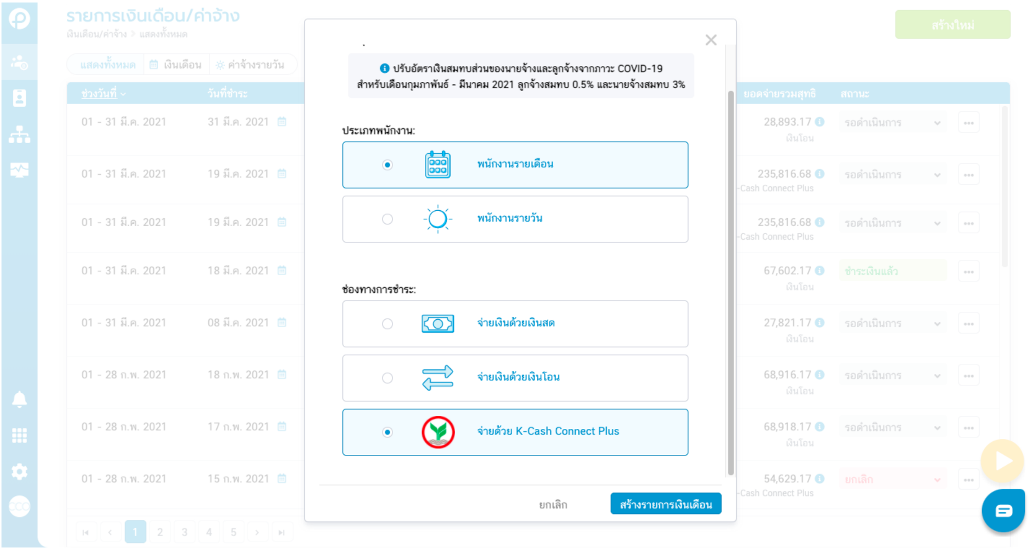
48. วิธีการจ่ายเงินเดือนด้วย K-Cash Connect Plus

ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือนด้วย K-Cash Connect Plus

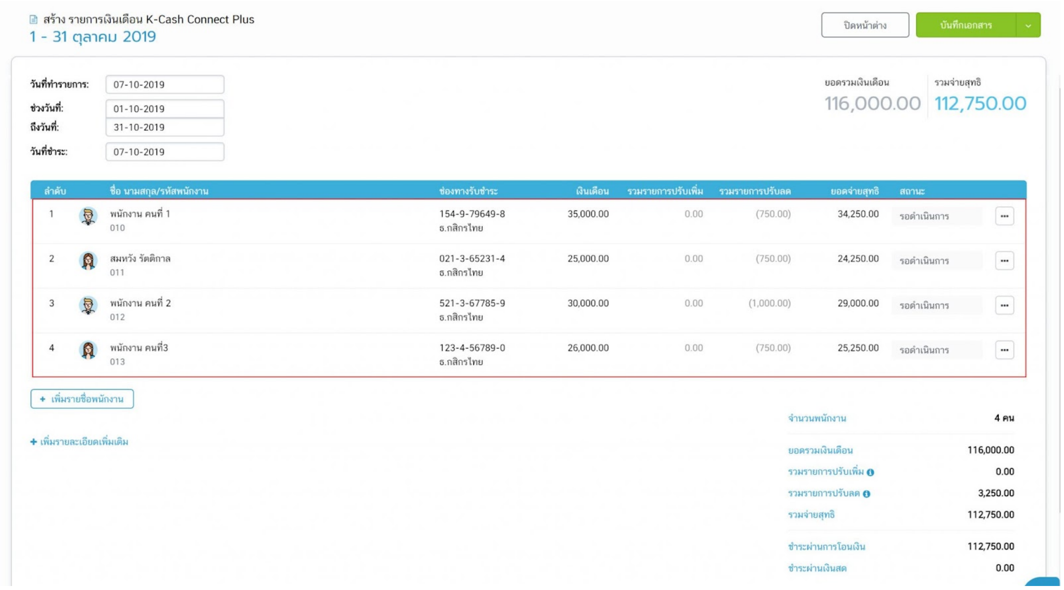
1. เข้าระบบ FlowPayroll ไปที่เมนู “รายการเงินเดือน/ค่าจ้าง”
2. กดปุ่มเขียว “สร้างใหม่”



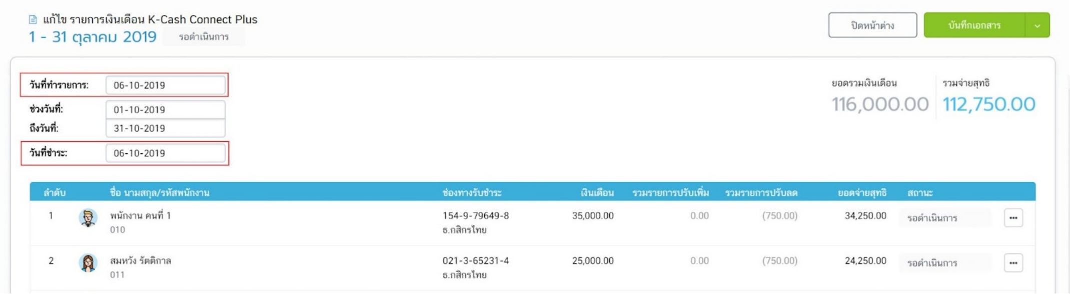
3. ระบบจะขึ้นป๊อปอัพ “สร้างรายการเงินเดือน”
4. เลือกประเภทพนักงาน และช่องทางการชำระ “จ่ายด้วย K-Cash Connect Plus”



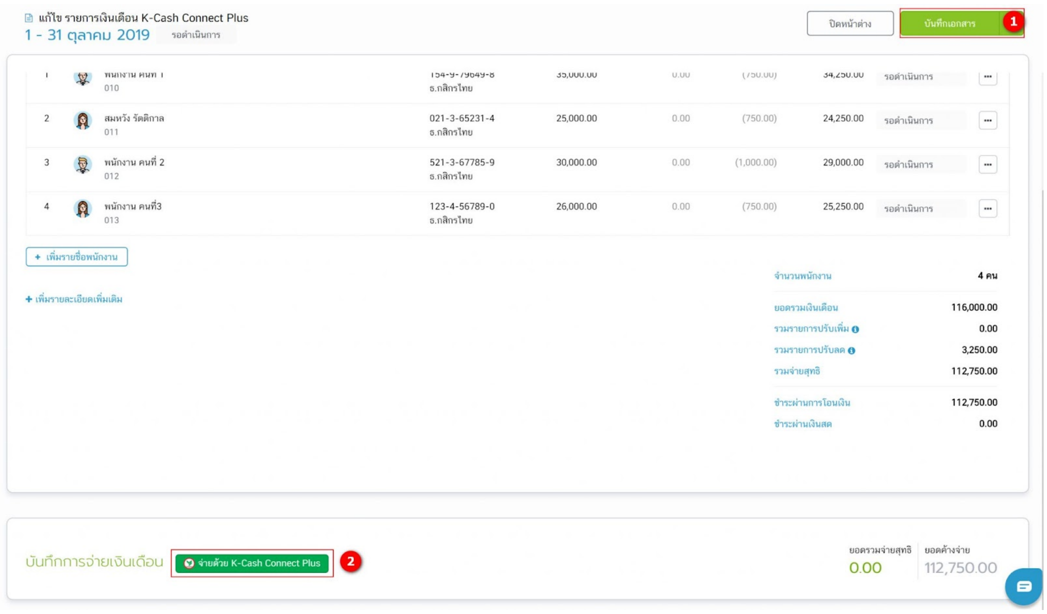
5. ระบบจะแสดงข้อมูลของพนักงานที่รับเงินเดือนด้วยบริการ K-Cash Connect Plus หากยังไม่ได้ทำการตั้งค่าเกี่ยวกับพนักงานระบบจะมีแจ้งเตือนให้ไปทำการตั้งค่าพนักงานก่อน



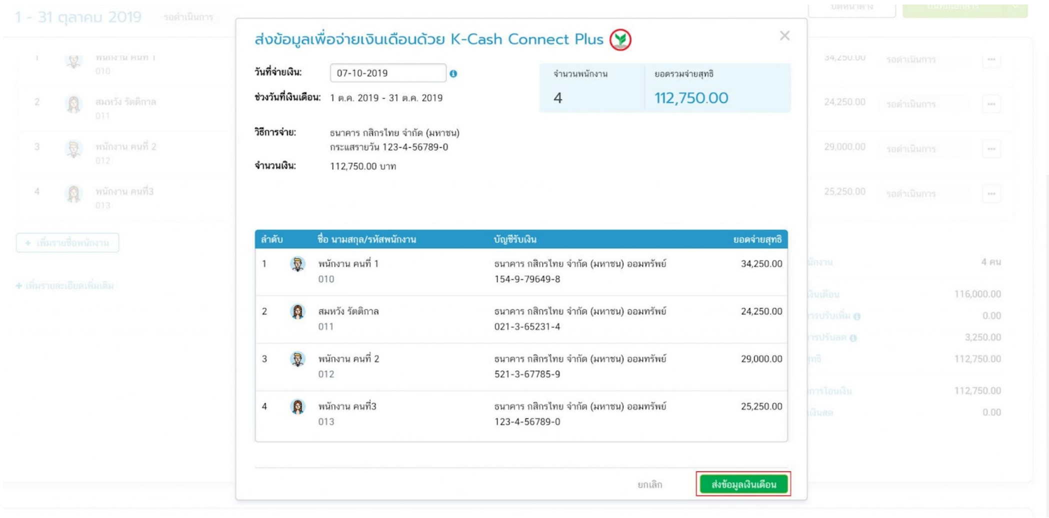
6. วันที่ทำรายการ หมายถึง วันที่ทำการบันทึกข้อมูลเงินเดือน
7. วันที่ชำระ หมายถึง วันที่จ่ายเงินเดือน หากจ่ายด้วยบริการ K-Cash Connect Plus ควรตั้งเป็นวันที่ล่วงหน้า หรือหากเป็นวันที่ปัจจุบันควรทำรายการก่อนเวลา 17.00 น.ของวัน เพื่อให้สามารถดำเนินการจ่ายเงินเดือนผ่าน K-Cash Connect Plus ได้ทันรอบเวลา



8. คลิก "บันทึกเอกสาร" หลังจากนั้นจะมีปุ่ม "จ่ายด้วย K-Cash Connect Plus" ปรากฏขึ้นที่ท้ายเอกสาร



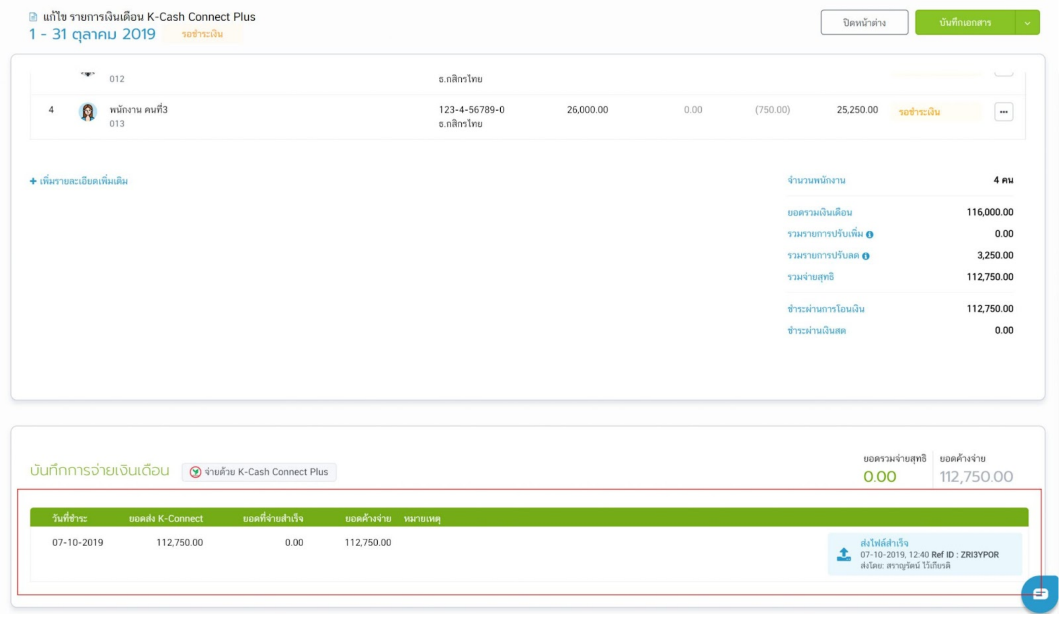
9. เมื่อคลิก "จ่ายด้วย K-Cash Connect Plus" ระบบจะสรุปข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนให้อีกครั้ง
10. จากนั้นให้คลิก "ส่งข้อมูลเงินเดือน" เพื่อส่งข้อมูลเงินเดือนไปที่ บริการ K-Cash Connect Plus



11. ผู้ใช้งานจะได้รับข้อความแจ้งเตือนให้ไปทำรายการจ่ายเงินเดือนที่ บริการ K-Cash Connect Plus ซึ่งสามารถทำอนุมัติจ่ายเงินเดือนได้ทั้งที่หน้าเว็บไซต์ของบริการ K-Cash Connect Plus หรือแอป K-Corporate Mobile Banking ได้เล

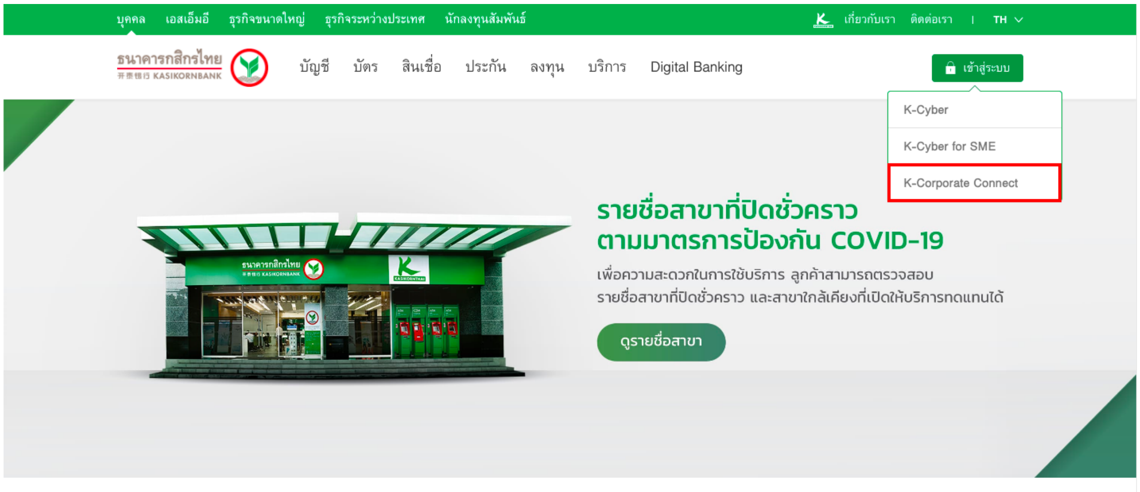
ซึ่งหากผู้ใช้งานล็อกอินเข้าแอป K-Corporate Mobile Banking บนมือถือไว้ ก็จะได้รับข้อความแจ้งเตือนจากแอปเมื่อระบบธนาคารได้รับไฟล์ข้อมูลเงินเดือนพร้อมต่อการอนุมัติจ่ายเงินเดือน

12. เมื่อส่งข้อมูลเงินเดือนแล้ว ท้ายเอกสารจะแสดงสถานะ “ส่งไฟล์สำเร็จ” พร้อมทั้งข้อมูลวัน เวลาที่รหัสอ้างอิงเอกสาร และผู้ใช้งานที่ทำการส่งข้อมูลรายการเงินเดือนนั้น

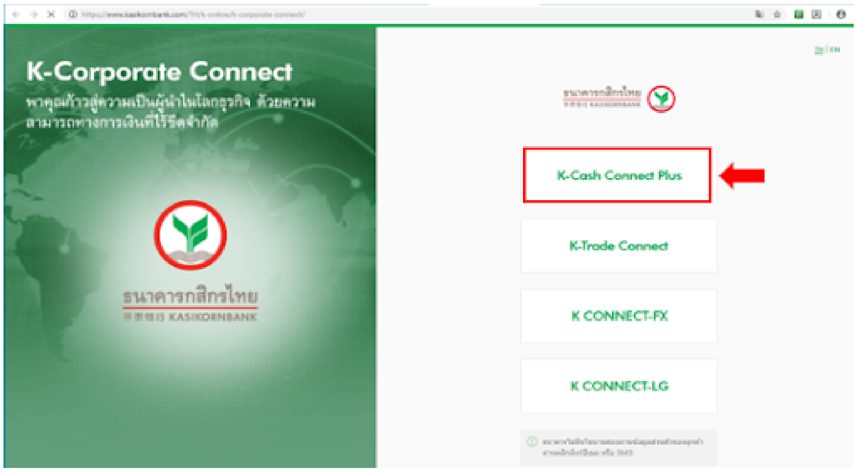


13. ทำการอนุมัติเงินเดือนที่บริการ K-Cash Connect Plus ผ่านหน้าเว็บไซต์ www.kasikornbank.com เลือก “เข้าสู่ระบบ” และ “K-Corporate Connect”

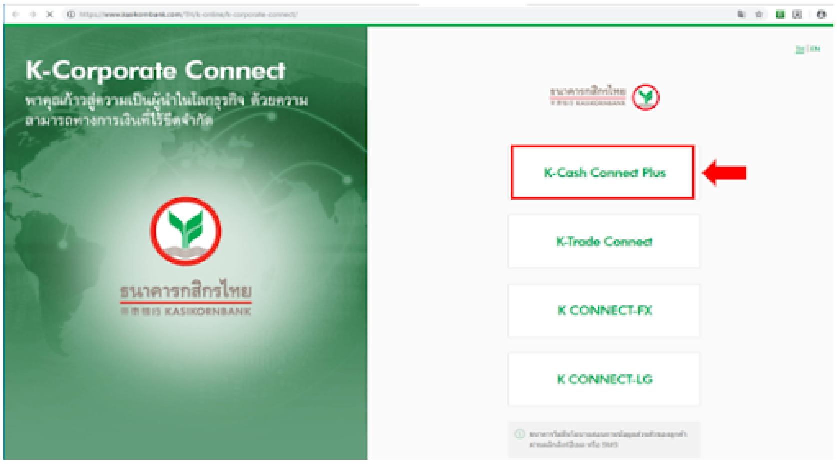
กรณีที่อนุมัติผ่านมือถือ K-Corporate Mobile Banking สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่นี่



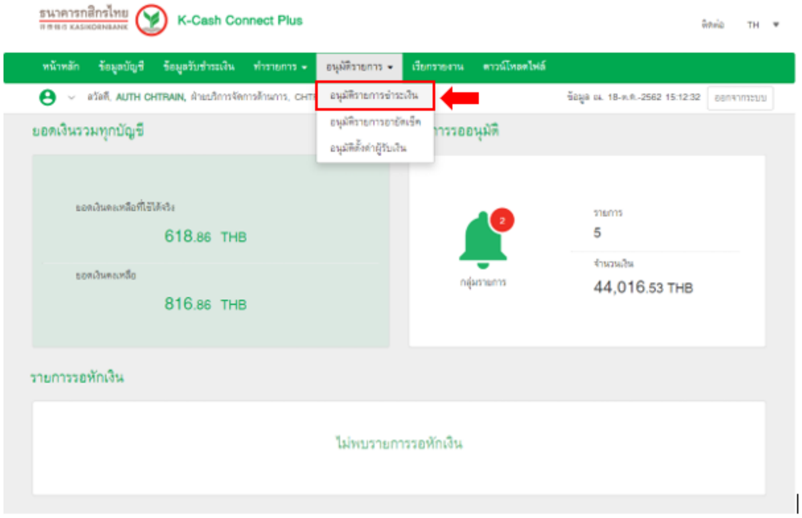
14. เลือก K-Cash Connect Plus



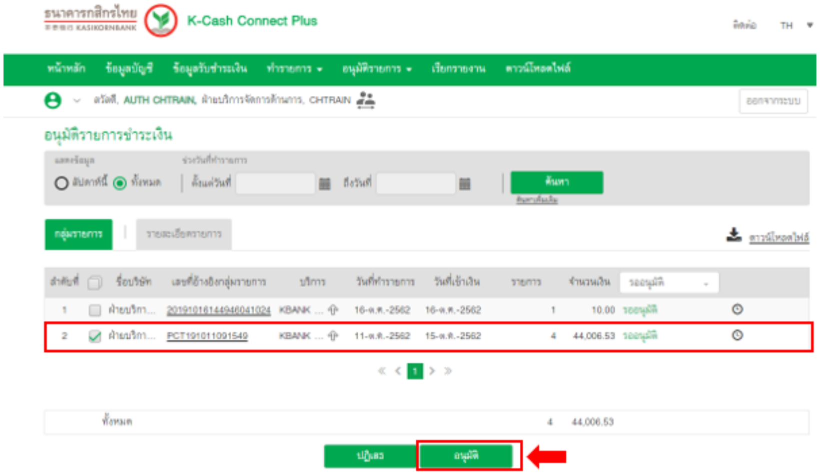
15. ป้อน Username และ Password จากนั้นคลิก Login



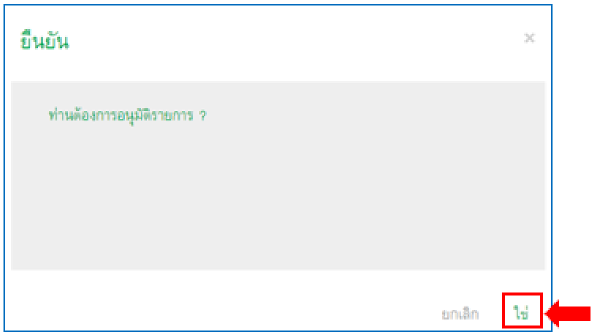
16. ระบบแสดงหน้าหลักประกอบด้วย รายการที่รออนุมัติ ยอดเงินคงเหลือ เลือก “อนุมัติรายการ” จากนั้นเลือก “อนุมัติรายการชำระเงิน” เพื่ออนุมัติเงินเดือน



17. เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ คลิกที่ check box และ เลือก “อนุมัติ”



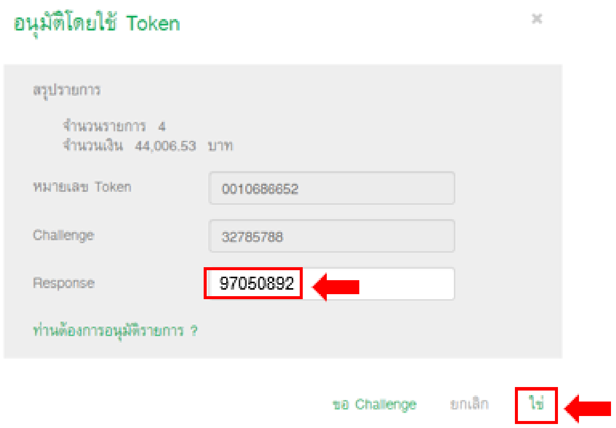
18. ยืนยันการอนุมัติ เลือก “ใช่”



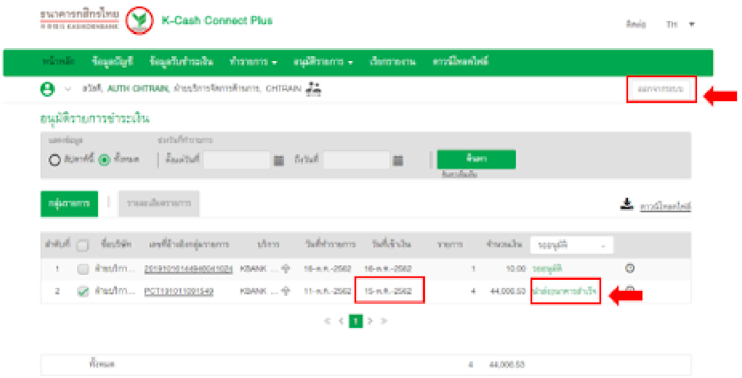
19. เลือก “ขอ Challenge” ระบบแสดงเลข Challenge

ที่เครื่อง Secure Pass/Token กดปุ่มสามเหลี่ยม ใส่รหัส 4 หลัก จากนั้นกดปุ่มหมายเลข 1 นำรหัส Challenge มาใส่

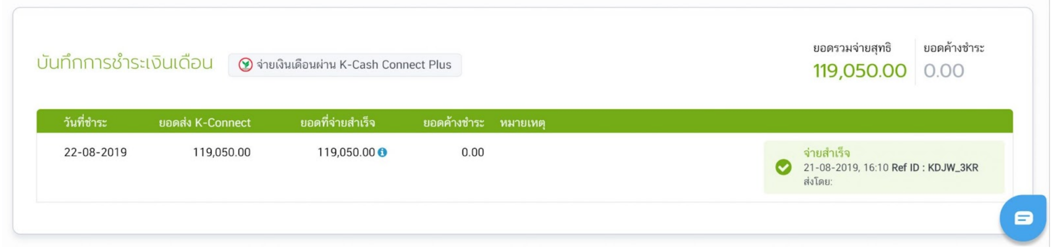
20. ระบบจะแสดงเลข Challenge ให้นำเลข Challenge ไปกรอกในช่อง Response



21. ระบบแสดงสถานะของรายการ “นำส่งธนาคารสำเร็จ” รายการจะส่งมายังธนาคารเพื่อดำเนินการตามวันที่เข้าเงินต่อไป เลือก “ออกจากระบบ”

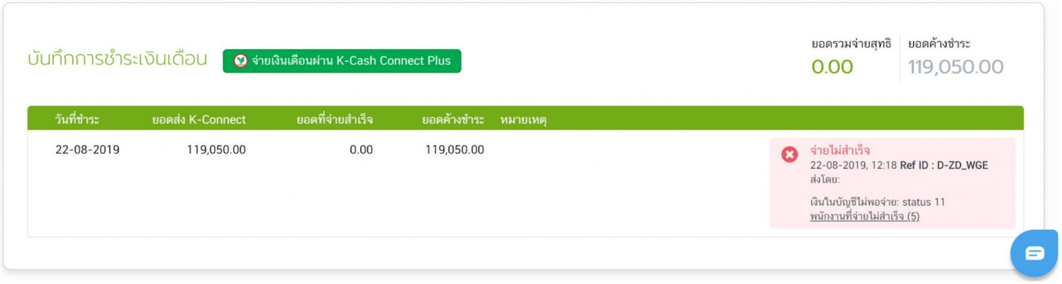


22. เมื่อผู้ใช้งานกดยืนยันการจ่ายเงินเดือนผ่านบริการ K-Cash Connect Plus เรียบร้อยแล้ว ประมาณ 1 ชั่วโมง สถานะท้ายเอกสารของรายการเงินเดือนที่ FlowPayroll จะเปลี่ยนเป็น “จ่ายสำเร็จ”



23. กรณีสถานะท้ายเอกสารเปลี่ยนเป็น “จ่ายไม่สำเร็จ” ระบบ FlowPayroll จะระบุสาเหตุที่จ่ายเงินเดือนไม่สำเร็จไว้ที่ท้ายเอกสารของรายการเงินเดือนนั้น และสามารถตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่จ่ายไม่สำเร็จได้ ซึ่งสาเหตุที่จ่ายไม่สำเร็จเกิดจากสาเหตุดังนี้

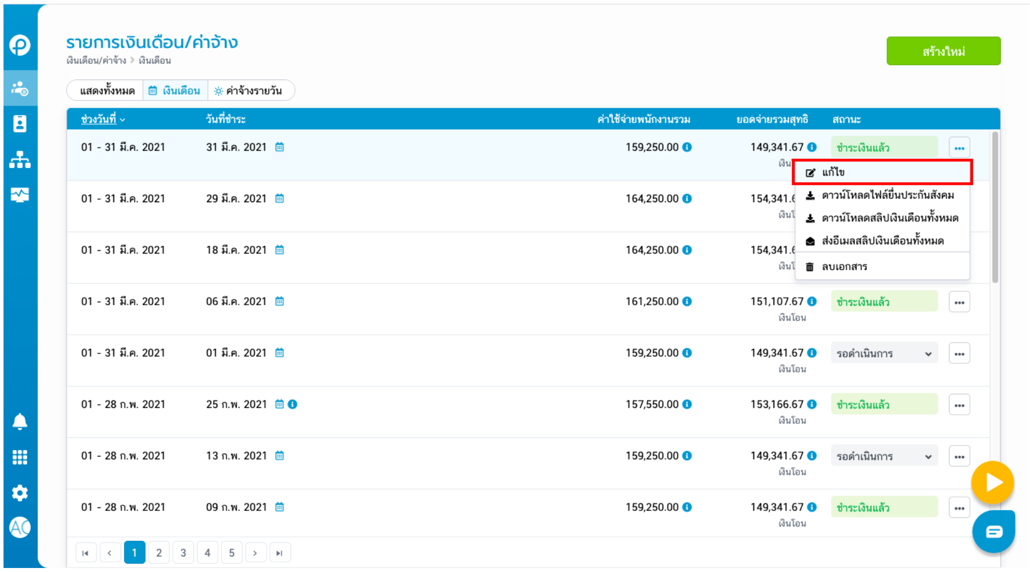
- บัญชีที่ใช้จ่ายเงินเดือนมีจำนวนเงินไม่เพียงพอต่อการจ่ายเงินเดือน
- บัญชีที่รับเงินเดือนของพนักงาน ถูกอายัดไม่สามารถทำการโอนเงินเข้า หรือเบิกเงินออกได้



49. วิธีการพิมพ์สลิปเงินเดือน และส่งให้พนักงานทางอีเมล

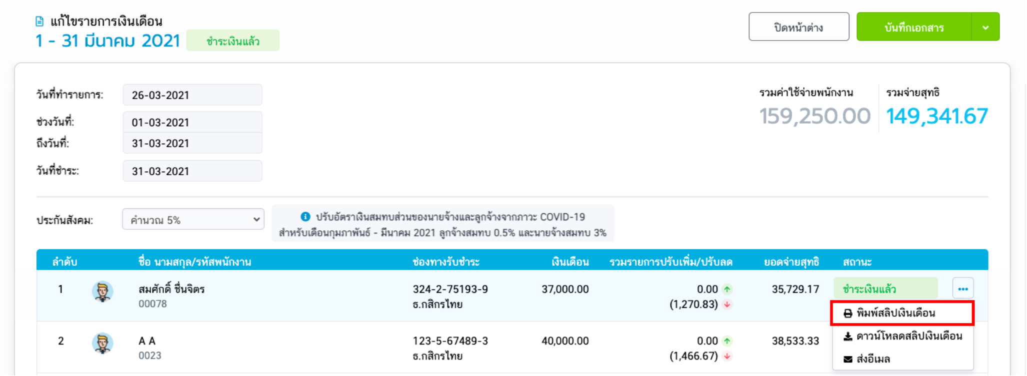
ขั้นตอนการพิมพ์สลิปเงินเดือนให้พนักงาน

ให้เข้าไปที่เมนูรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง > คลิกที่จุดไข่ปลา > เลือกแก้ไข



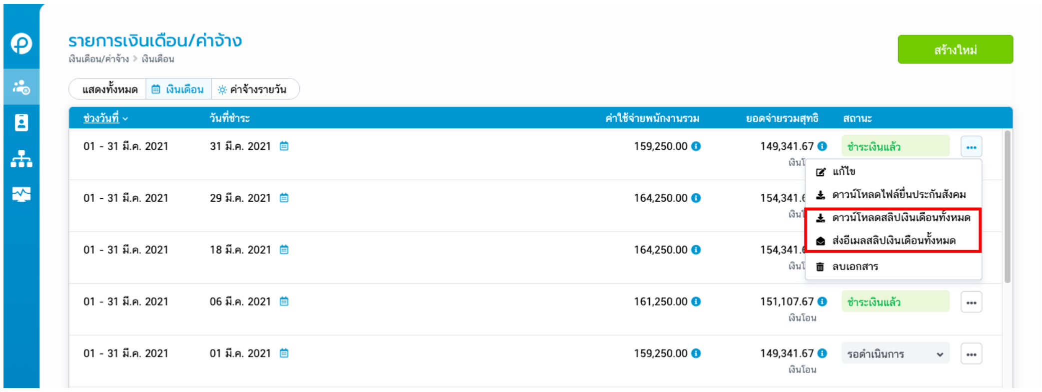
เมนูรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง

เมื่อเข้ามาในรายการที่ต้องการ คลิกที่จุดไข่ปลา >> เลือกพิมพ์สลิปเงินเดือน



วิธีการดาวน์โหลดและส่งเมลสลิปเงินเดือน

ไปที่เมนูจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง > คลิกที่จุดไข่ปลา > เลือกดาวน์โหลดสลิปเงินเดือนทั้งหมด หรือส่งอีเมลสลิปเงินเดือนทั้งหมด



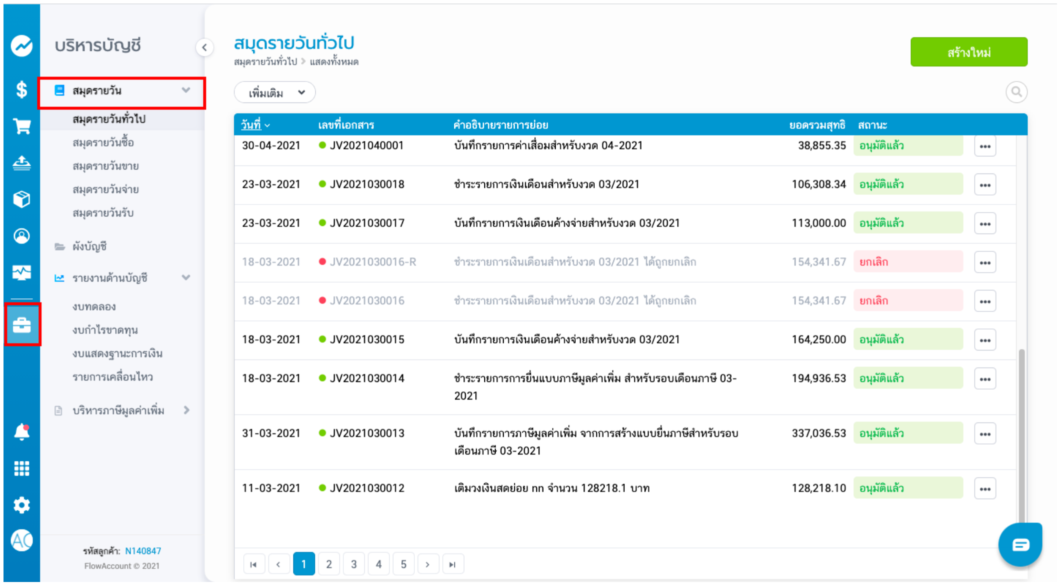
ดาวน์โหลดสลิปเงินเดือนทั้งหมด หรือส่งอีเมลสลิปเงินเดือนทั้งหมด

50. วิธีการดูรายการสมุดรายวัน

การเข้าดูรายการในสมุดรายวันของระบบ

สามารถเข้าที่เมนูบริหารบัญชี > คลิกที่สมุดรายวัน สมุดรายวัน 5 เล่มในระบบ ประกอบด้วย

1. สมุดรายวันทั่วไป (JV)
2. สมุดรายวันซื้อ (UV)
3. สมุดรายวันขาย (SV)
4. สมุดรายวันจ่าย (PV)
5. สมุดรายวันรับ (RV)



โดยระบบจะบันทึกรายการในสมุดรายวันให้อัตโนมัติจากการเปิดเอกสาร ดังนี้

1. สมุดรายวันทั่วไป (JV)

เกิดจากการบันทึกรายการทั่วไปที่นอกเหนือจากรายการซื้อ, ขาย, จ่าย, รับ

2. สมุดรายวันซื้อ (UV)

เกิดจากการสร้างเอกสารและบันทึกเอกสารซื้อ (RI) และค่าใช้จ่าย (EXP)

3. สมุดรายวันขาย (SV)

เกิดจากการสร้างเอกสารและบันทึกเอกสารขาย (INV)

4. สมุดรายวันจ่าย (PV)

เกิดจากการเปลี่ยนสถานะเอกสารซื้อ (RI) และค่าใช้จ่าย (EXP) เป็น ชำระเงินแล้ว

5. สมุดรายวันรับ (RV)

เกิดจากการเปลี่ยนสถานะเอกสารขาย (INV) เป็น เก็บเงินแล้ว