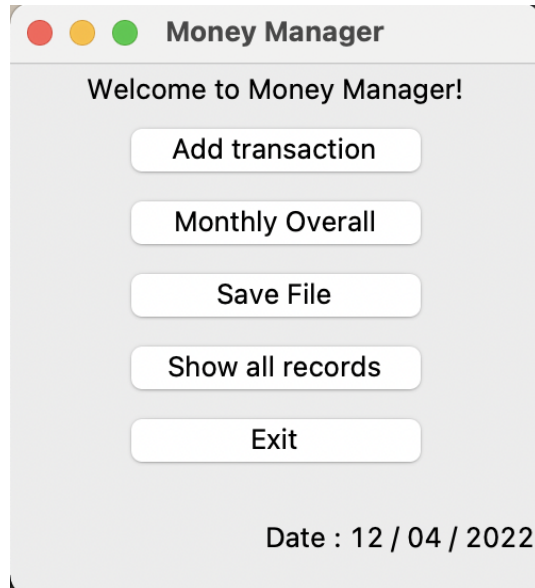


คู่มือการใช้งาน

1. การเพิ่มบันทึกรายรับรายจ่าย
2. การเข้าดูกราฟรายจ่ายในแต่ละเดือน
3. การเข้าดูประวัติรายรับรายจ่ายทั้งหมด

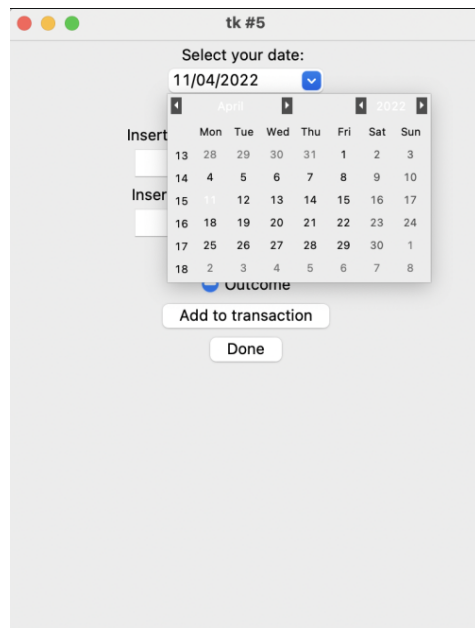
1. การเพิ่มบันทึกรายรับรายจ่าย

1.1 เมื่อเปิดหน้าโปรแกรม ขึ้นแรกให้กด Add transaction

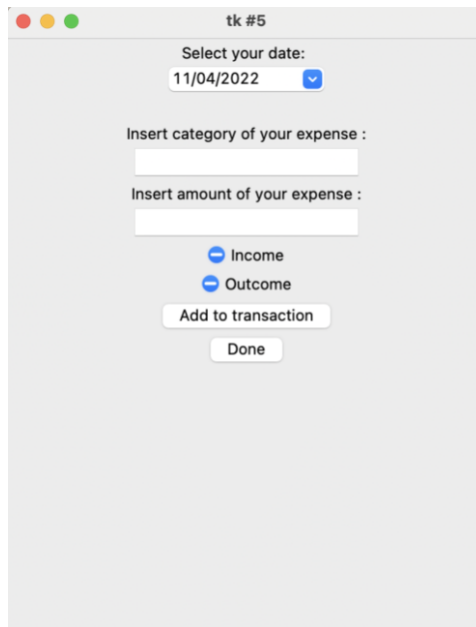


1.2 ให้กรอกข้อมูลวันที่/เดือน/ปี

(ถ้าหากเราไม่ได้กรอกข้อมูล วันที่/เดือน/ปี ลงไป โปรแกรมจะแสดงวันที่ปัจจุบัน)



1.3 กรอกข้อมูลหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายของคุณและกรอกจำนวนเงินที่คุณใช้จ่าย พร้อมกับเลือกประเภทว่าเป็น Income (รายรับ) หรือ Outcome (รายจ่าย)

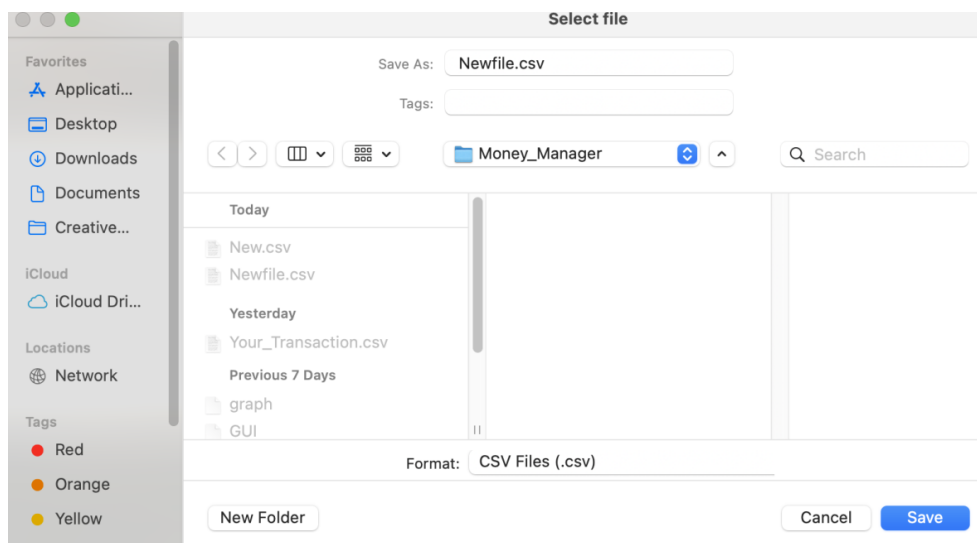


The screenshot shows a Tkinter window titled "tk #5" with a light gray background. At the top, it says "Select your date:" followed by a date entry field containing "11/04/2022" and a small blue dropdown arrow. Below this is the label "Insert category of your expense :" followed by a text input field. Then, "Insert amount of your expense :" followed by another text input field. There are two radio buttons: "Income" (selected) and "Outcome". At the bottom, there are two buttons: "Add to transaction" and "Done".

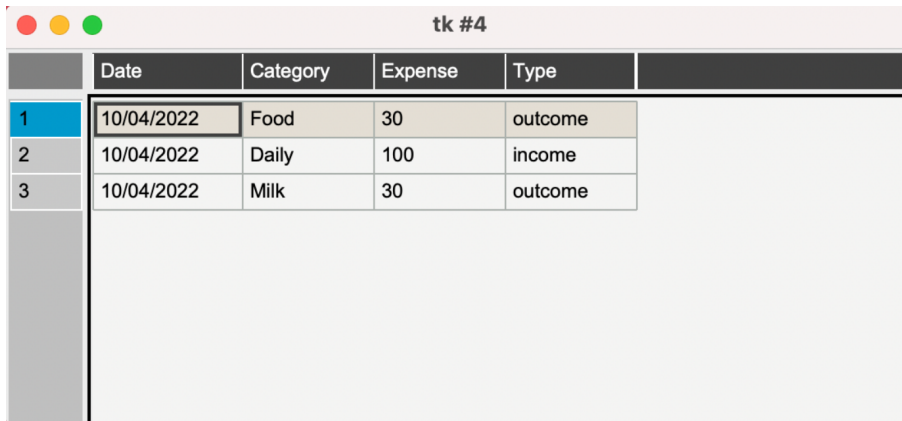
1.3.1 หากกรอกข้อมูลเสร็จและไม่มีข้อมูลที่ต้องกรอกเพิ่มเติม ให้กด Add to transaction จากนั้นกด Done (แต่การกด Done จะไม่มีการบันทึกจนกว่าจะกด Save File)

1.3.2 หากมีข้อมูลที่ต้องการกรอกมากกว่า 1 ครั้ง ให้กด Add to transaction แล้วสามารถกรอกข้อมูลใหม่ต่อได้

1.4 หลังจากที่เรากด Done แล้ว ให้กด Save File



1.5 หลังจากที่เรากด Save จะมีตารางแสดงข้อมูลที่เรากดกรอก

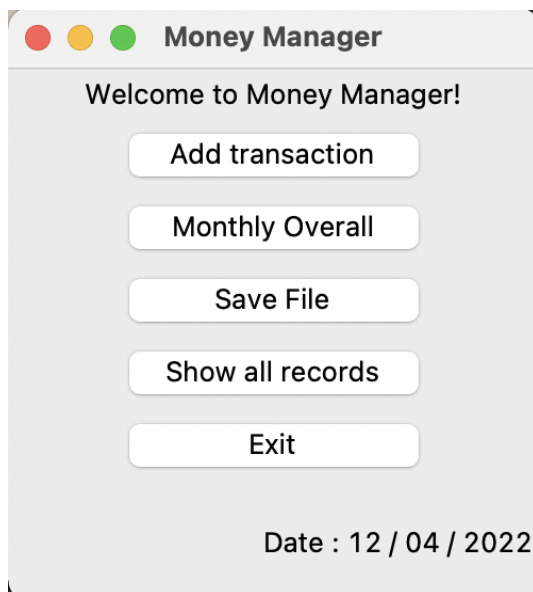


A screenshot of a Tkinter window titled "tk #4". Inside the window is a table with 5 columns: "Date", "Category", "Expense", "Type", and an empty column. The table contains three rows of data. The first row is highlighted with a blue background. The second row is highlighted with a light gray background. The third row is highlighted with a light gray background.

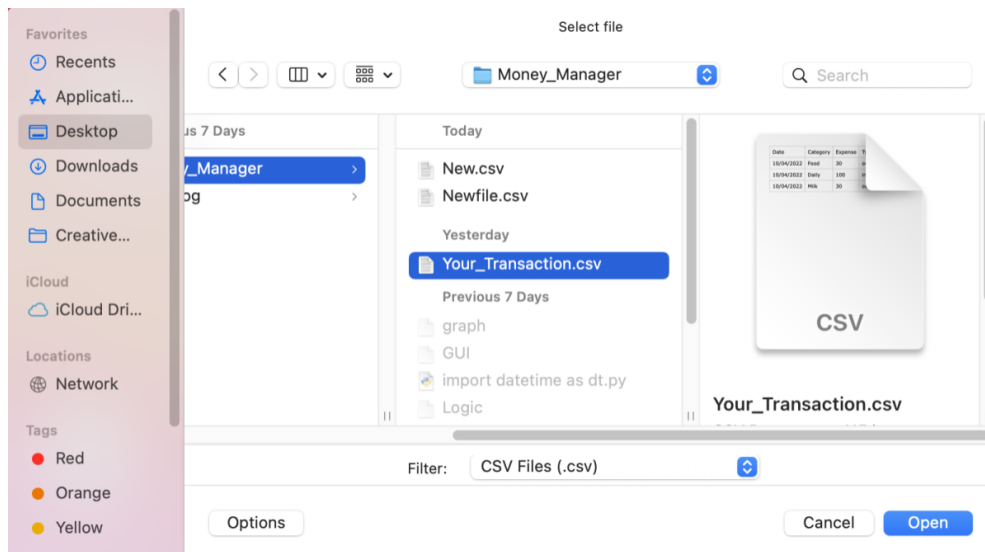
	Date	Category	Expense	Type	
1	10/04/2022	Food	30	outcome	
2	10/04/2022	Daily	100	income	
3	10/04/2022	Milk	30	outcome	

2.การเข้าดูกราฟรายจ่ายในแต่ละเดือน

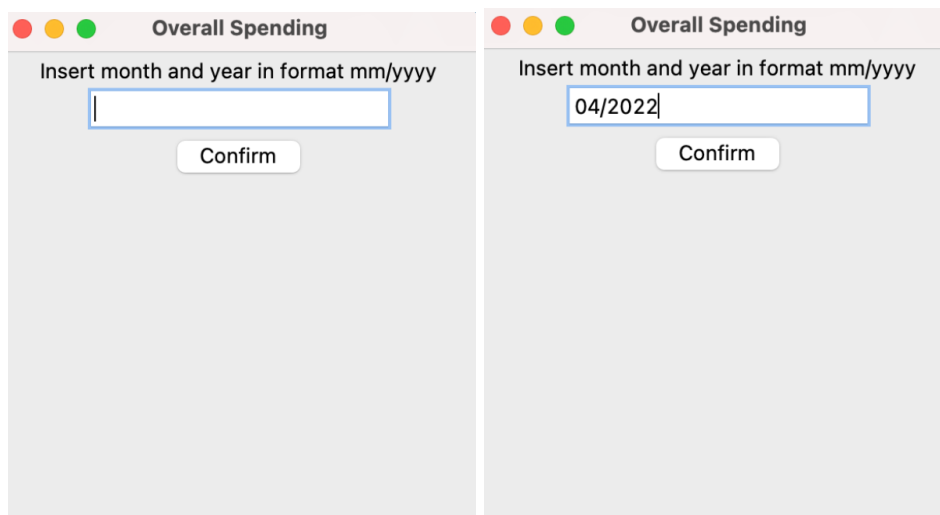
2.1 ให้กด Overall Spending



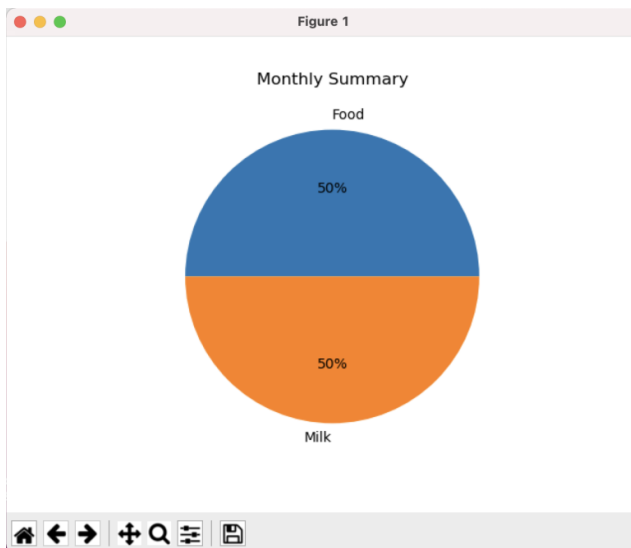
2.2 เลือกไฟล์ที่เราต้องการ



2.3กรอกเดือน/ปีค.ศ. ที่ต้องการดูกราฟข้อมูล และกด Confirm ตัวอย่าง

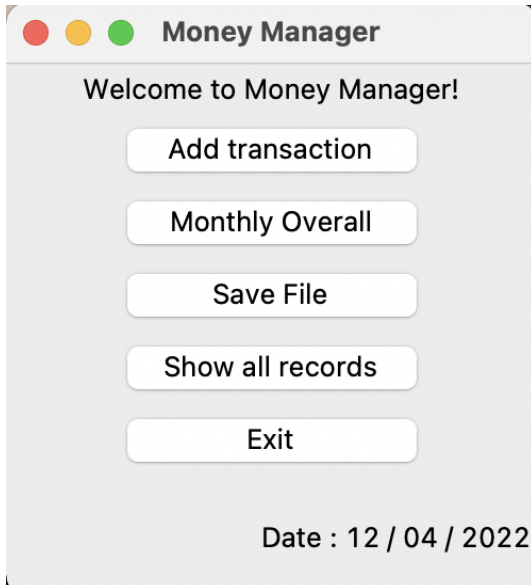


2.5กราฟแสดงข้อมูลหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายของคุณและร้อยละของเงินที่คุณใช้จ่ายไปในเดือนนั้นๆ
ตัวอย่าง

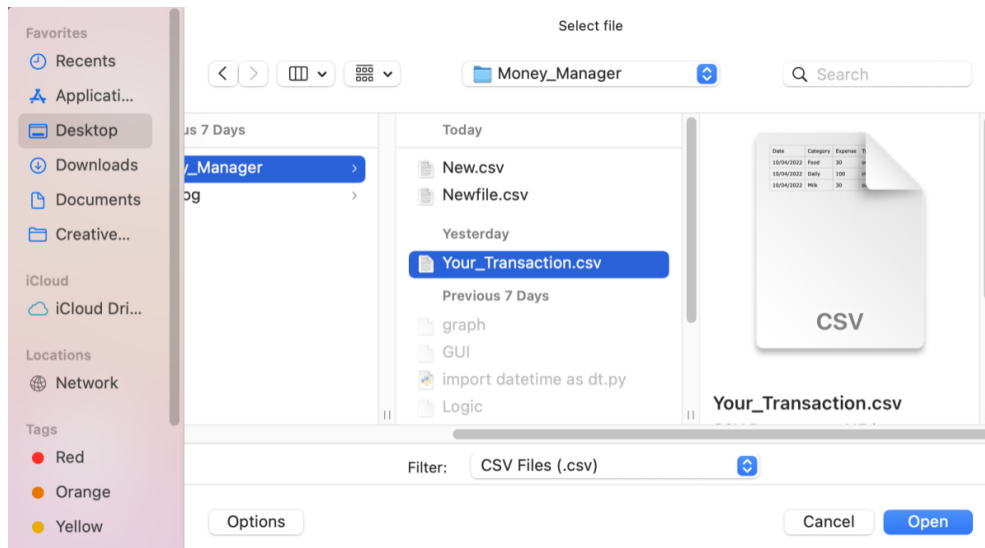


3.การเข้าดูประวัติรายรับรายจ่ายทั้งหมด

3.1 กด Load File



3.2 เลือกไฟล์ที่เราต้องการ



3.4 โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายรับรายจ่ายทั้งหมดที่ผ่านมาในรูปแบบตารางตัวอย่าง

All Records					
	Date	Category	Expense	Type	
1	10/04/2022	Food	30	outcome	
2	10/04/2022	Daily	100	income	
3	10/04/2022	Milk	30	outcome	

3.3 หากทำงานเสร็จไม่มีข้อมูลที่ต้องกรอกเพิ่มเติมหรือแก้ไข กด Exit เพื่อออกจากหน้าโปรแกรม

