

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์

Invoicer

สารบัญ

1. การ Login เข้าสู่ระบบ	1
2. การเพิ่มลูกค้า	2
3. การเพิ่มบิลให้ลูกค้า	4
4. การเพิ่มแอดมิน	8
5. การเพิ่มช่องทางการชำระเงิน	11

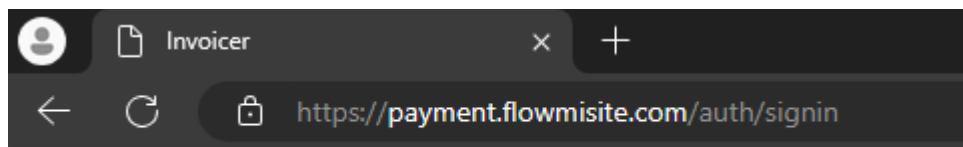
สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 URL หน้า Login	1
ภาพที่ 2 ป้อน Email & Password	1
ภาพที่ 3 หน้าแรก	2
ภาพที่ 4 เข้าไปที่ เพิ่มรายการ	3
ภาพที่ 5 หน้าต่างการเพิ่มลูกค้า	3
ภาพที่ 6 ตารางลูกค้า	4
ภาพที่ 7 รายละเอียดลูกค้า	5
ภาพที่ 8 เพิ่มบิล	5
ภาพที่ 9 หน้าต่างเพิ่มบิล	6
ภาพที่ 10 ตารางรายการบิล	7
ภาพที่ 11 รายละเอียดบิล	7
ภาพที่ 12 พิมพ์บิล	8
ภาพที่ 13 การเพิ่มแอดมิน	8
ภาพที่ 14 หน้าต่างเพิ่มแอดมิน	9
ภาพที่ 15 ตารางแอดมิน	10
ภาพที่ 16 รายละเอียดแอดมิน	10
ภาพที่ 17 เพิ่มช่องทางการชำระเงิน	11
ภาพที่ 18 หน้าต่างเพิ่มช่องทางการชำระเงิน	11
ภาพที่ 19 ตารางช่องทางการชำระเงิน	12

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ Invoicer

1. การ Login เข้าสู่ระบบ

1.1 เข้าไปยัง URL payment.flowmisite.com/auto/signin เพื่อเข้าหน้า Login



ภาพที่ 1 URL หน้า Login

1.2 หลังจากเข้ามาที่หน้า Login ให้ป้อน email & password เพื่อเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

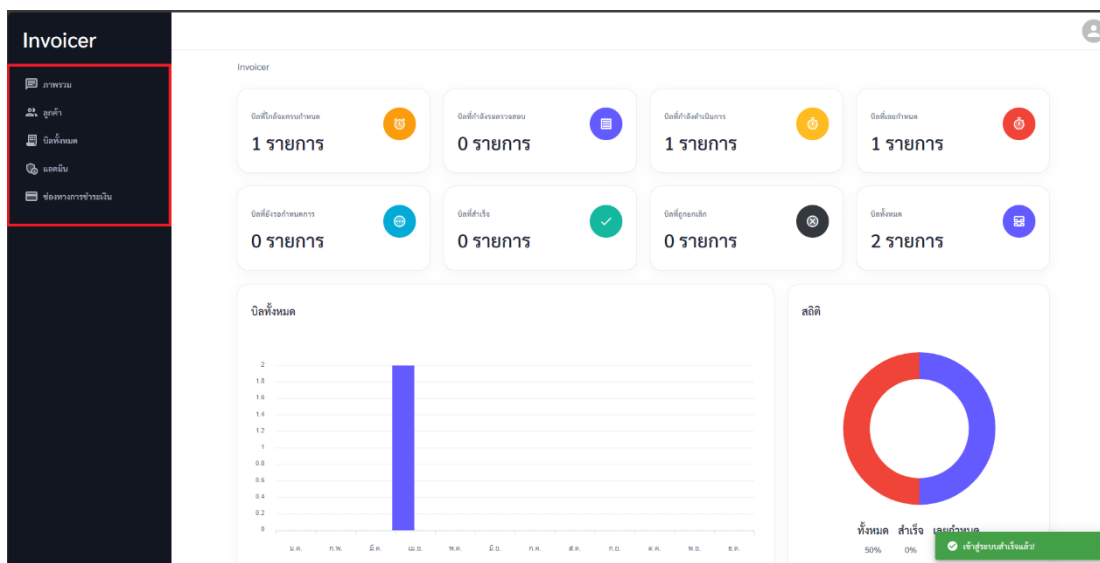
A login form with two input fields. The first field is labeled 'อีเมล' (Email) and the second field is labeled 'รหัสผ่าน' (Password). Below the fields is a blue button with the text 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and a right-pointing arrow.

ภาพที่ 2 ป้อน Email & Password

แอดมินสูงสุด อีเมล : adminadmin@gmail.com รหัสผ่าน : 12341234

แอดมิน อีเมล : staff@gmail.com รหัสผ่าน : 12341234

1.3 เมื่อ Login เข้าสู่ระบบสำเร็จจะเข้าไปยังหน้าแรกของระบบ จะแสดงเมนูต่างๆ ดังภาพที่ 3



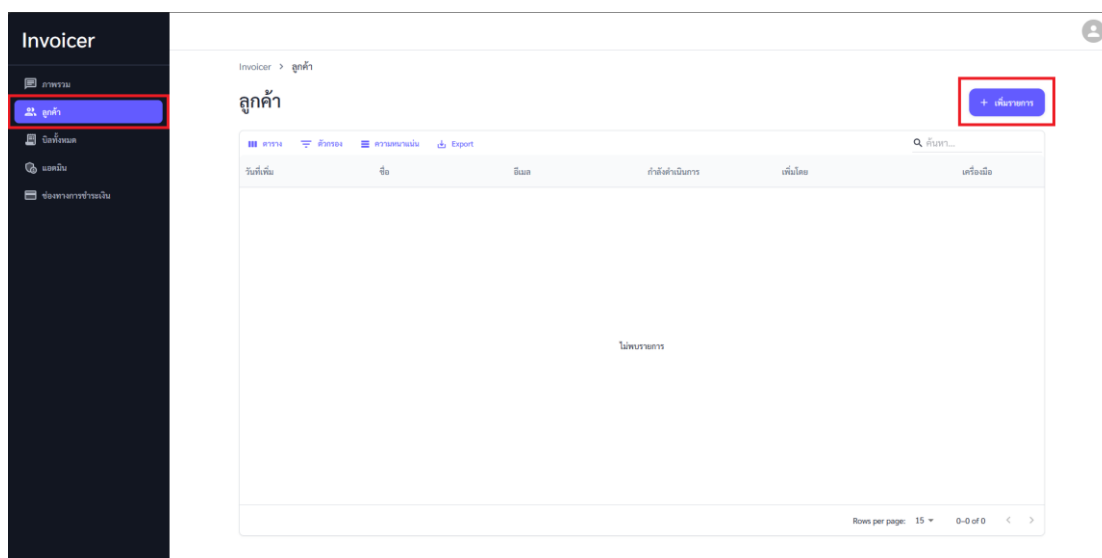
ภาพที่ 3 หน้าแรก

จากภาพที่ 3 เมื่อ Login เข้าสู่ระบบสำเร็จ จะแสดงเมนูต่างๆ ดังนี้

- ภาพรวม แสดงสถิติหรือ แสดงรายงานเกี่ยวกับ บิลและลูกค้า
- ลูกค้า ส่วนของลูกค้าสำหรับจัดการลูกค้าหรือเพิ่มบิล
- บิลทั้งหมด ส่วนของบิลที่จะแสดงบิลทั้งหมด เพื่อจัดการบิลต่างๆ
- แอดมิน ส่วนของแอดมิน เพื่อจัดการแอดมินต่างๆ และแสดงกิจกรรม
- ช่องทางการชำระเงิน จัดการช่องทางการชำระเงิน เพื่อแสดงให้ลูกค้า

2. การเพิ่มลูกค้า

2.1 เข้าไปที่เมนู ลูกค้า แล้วไปยัง เพิ่มรายการ ตามลำดับ ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 เข้าไปที่ เพิ่มรายการ

2.2 จะแสดงหน้าต่างสำหรับเพิ่มลูกค้า

ภาพที่ 5 หน้าต่างการเพิ่มลูกค้า

จากภาพที่ 5 เมื่อไปที่ เพิ่มรายการแล้ว จะแสดงหน้าต่างสำหรับป้อนข้อมูลของลูกค้ามา

ให้ป้อน ชื่อจริง นามสกุล และ อีเมล หลังจากนั้นกดเพิ่มรายการใหม่

2.3 เมื่อเพิ่มลูกค้าสำเร็จ ระบบจะแสดงลูกในตารางดังภาพที่ 6

วันที่เพิ่ม	ชื่อ	อีเมล	กำลังดำเนินการ	เพิ่มโดย	เครื่องมือ
25 เมษายน 2567 เวลา 10:57	Achirawit Kaewkhong	achirawitkaewkhong2@gmail.com	0	achirawit kaewkhong	⋮

ภาพที่ 6 ตารางลูกค้า

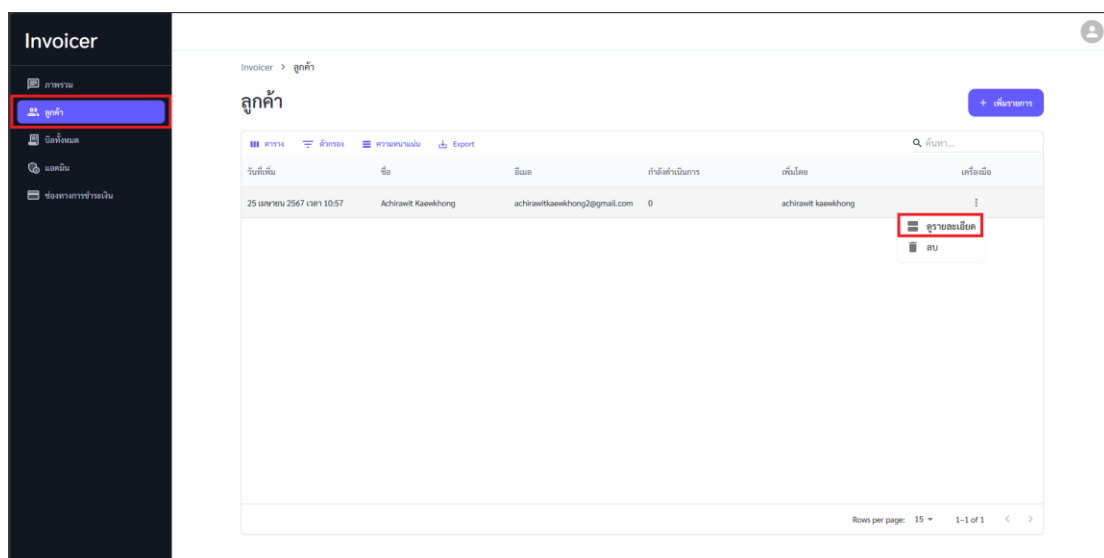
สามารถ Double Click ที่ Row เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกค้าได้

เครื่องมือประกอบด้วยเมนู

- ดูรายละเอียด ซึ่งจะไปยังหน้าเดียวกับ Double Click
- ลบ เพื่อลบลูกค้า

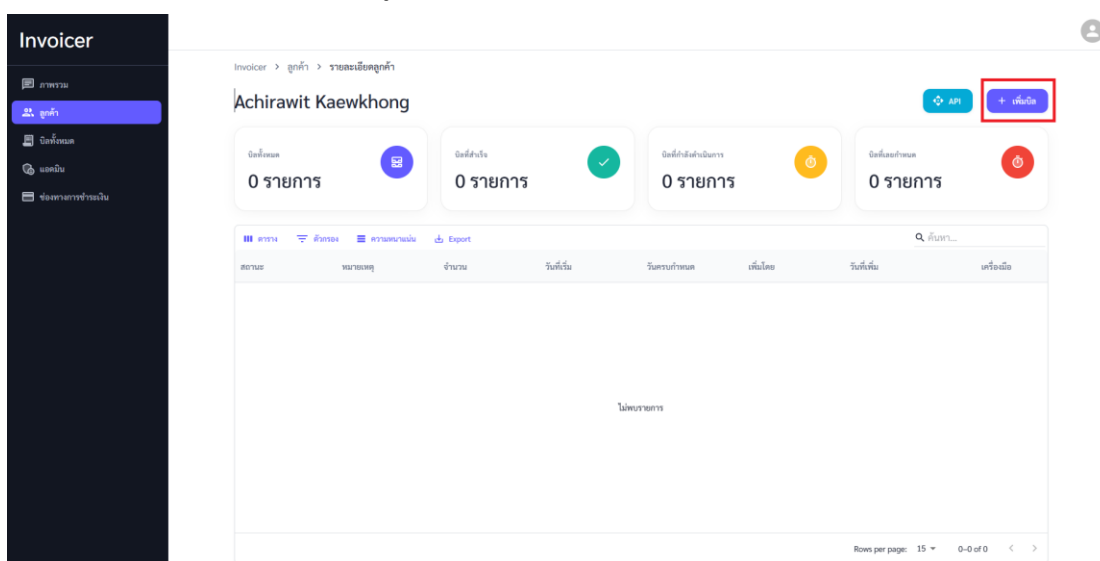
3. การเพิ่มบิลให้ลูกค้า

3.1 ไปที่ ลูกค้า แล้วไปยัง แสดงรายละเอียด ตามลำดับ ดังภาพที่ 7



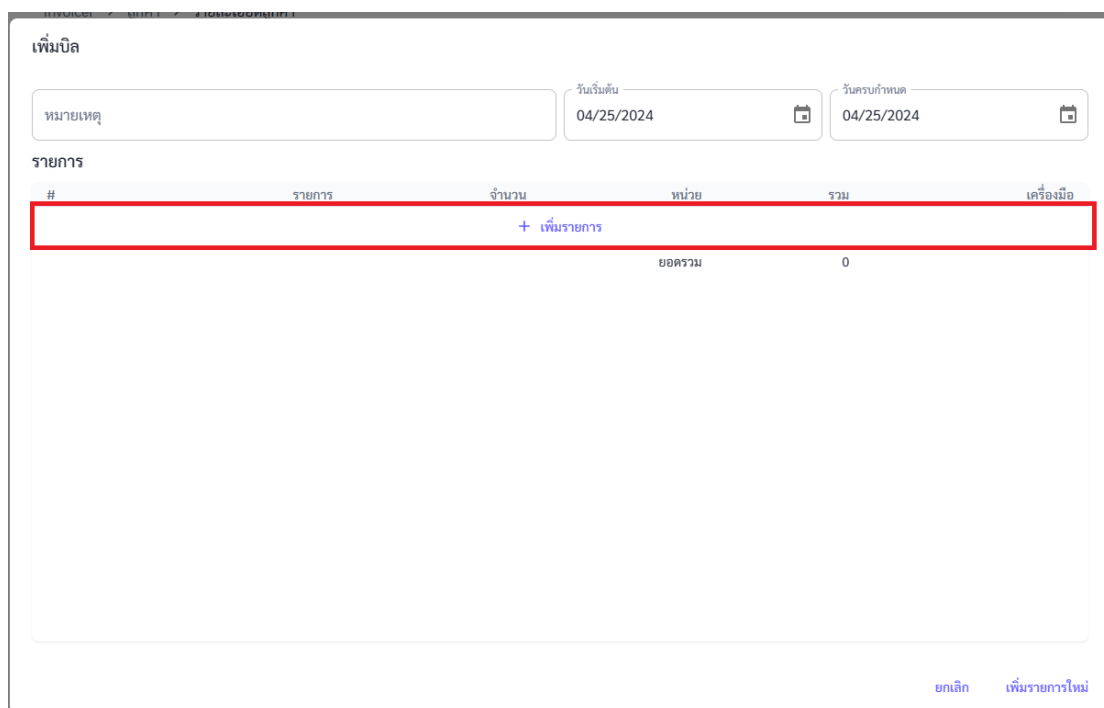
ภาพที่ 7 รายละเอียดลูกค้า

3.2 จะแสดงหน้า รายละเอียดลูกค้า และไปยัง เพิ่มบิล ตามลำดับ ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 เพิ่มบิล

3.3 ระบบจะแสดง หน้าต่างสำหรับเพิ่มบิลมา ดังภาพที่ 9



เพิ่มบิล

หมายเหตุ

วันเริ่มต้น 04/25/2024

วันครบกำหนด 04/25/2024

รายการ

#	รายการ	จำนวน	หน่วย	รวม	เครื่องมือ
+ เพิ่มรายการ					
ยอดรวม				0	

ยกเลิก เพิ่มรายการใหม่

ภาพที่ 9 หน้าต่างเพิ่มบิล

หลังจากที่หน้าต่างเพิ่มบิลแสดงขึ้นมาให้ป้อน หมายเหตุ หากมี และ วันที่เริ่มต้น และ วันครบกำหนด

หลังจากนั้นให้กดเพิ่มรายการและ ป้อนชื่อรายการ จำนวน หน่วย

หลังจากเสร็จสิ้นแล้วให้กด เพิ่มรายการใหม่ เพื่อเพิ่มบิลให้ลูกค้า

3.4 จะแสดงบิลที่เพิ่มมาในตารางดังภาพที่ 10

สถานะ	หมายเหตุ	จำนวน	วันที่เริ่ม	วันครบกำหนด	เพิ่มโดย	วันที่เพิ่ม	เครื่องมือ
กำลังดำเนินการ	-	81,574.40	25 เมษายน 2567	26 พฤษภาคม 2567	achirawit kaewkhong	25 เมษายน 2567 เวลา 1...	<div> พิมพ์ </div> <div> แก้ไข </div> <div> ยกเลิกบิล </div>

1 แถว Rows per page: 15 1-1 of 1

ภาพที่ 10 ตารางรายการบิล

ในตาราง หากต้องการดูรายละเอียดบิลให้กด Double Click ไปที่บิล

เพื่อแสดงรายละเอียดบิลดังภาพที่ 11

เครื่องมือประกอบด้วย

- พิมพ์ เพื่อพิมพ์บิล ดังภาพที่ 12
- แก้ไข เพื่อแก้ไขบิล
- ยกเลิกบิล เพื่อยกเลิกบิล

หมายเหตุ

-

วันที่เริ่ม

25 เมษายน 2567

วันครบกำหนด

26 พฤษภาคม 2567

เพิ่มโดย

achirawit kaewkhong

สถานะ

กำลังดำเนินการ

ระยะเวลา

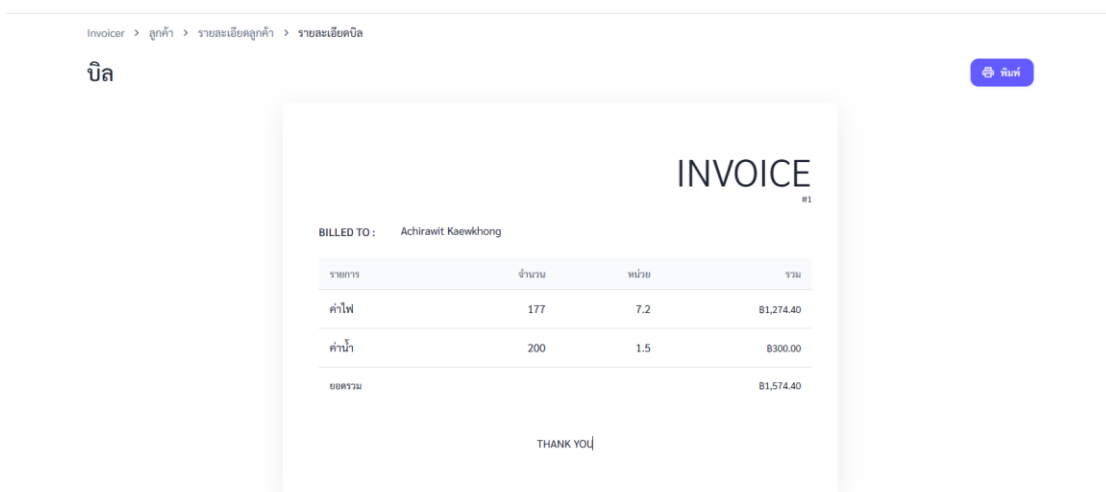
31 วัน

รายการ

#	รายการ	จำนวน	หน่วย	รวม
1	ค่าไฟ	177	7.2	81,274.40
2	ค่าน้ำ	200	1.5	8300.00
ยอดรวม				81,574.40

ปิด

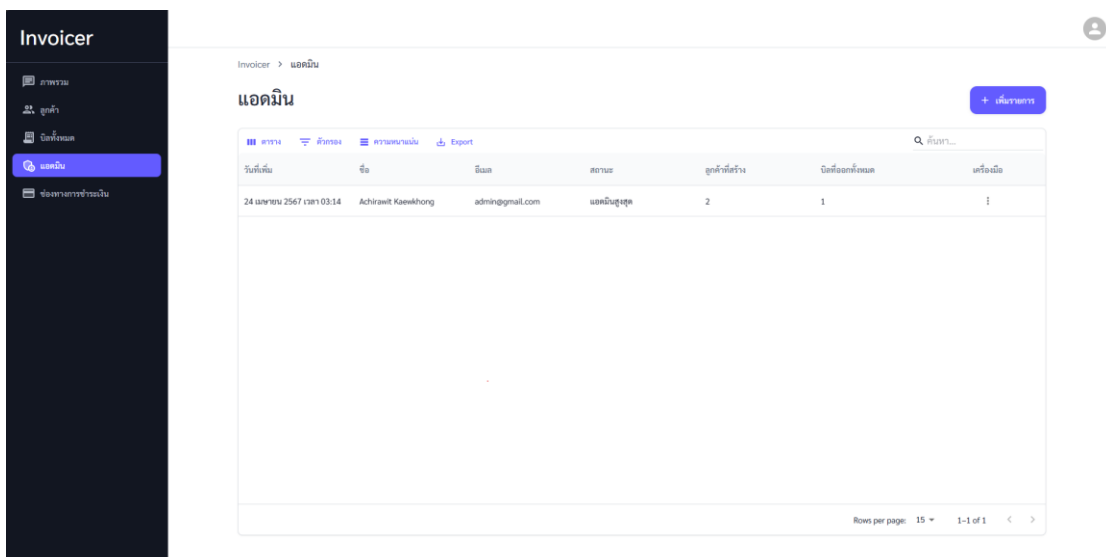
ภาพที่ 11 รายละเอียดบิล



ภาพที่ 12 พิมพ์บิล

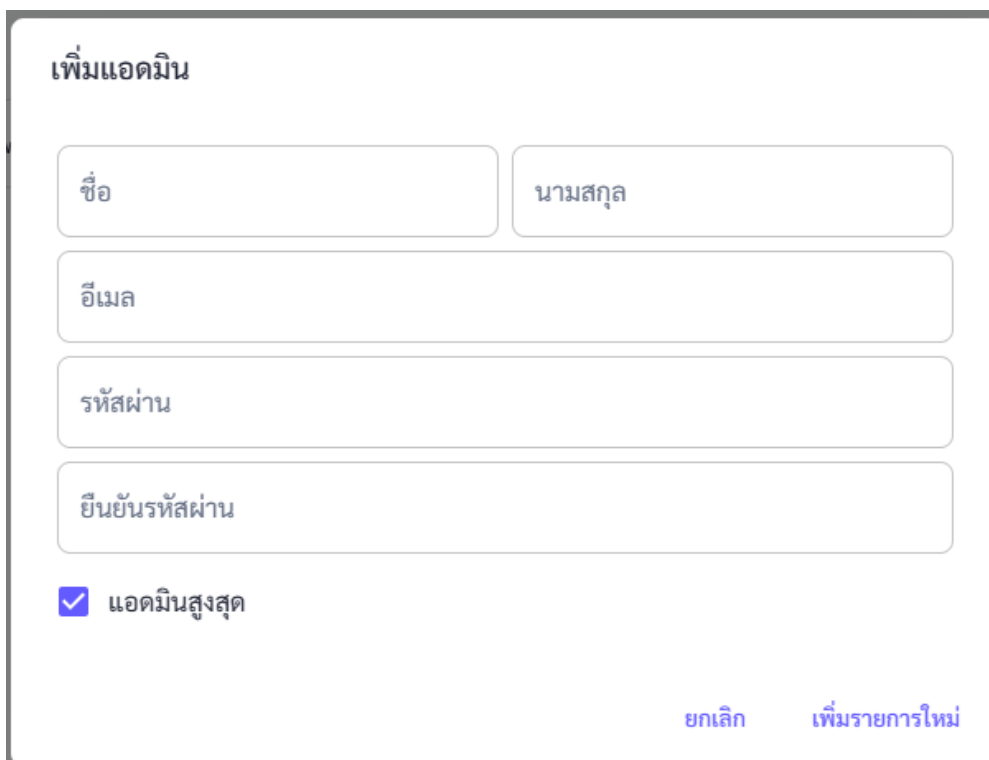
4. การเพิ่มแอดมิน

4.1 ไปที่เมนู แอดมิน แล้วไปยัง เพิ่มรายการ ตามลำดับ ดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 การเพิ่มแอดมิน

4.2 จะแสดงหน้าตาสำหรับเพิ่มแอดมิน ดังภาพที่ 14



เพิ่มแอดมิน

ชื่อ นามสกุล

อีเมล

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

☒ แอดมินสูงสุด

ยกเลิก เพิ่มรายการใหม่

ภาพที่ 14 หน้าตาเพิ่มแอดมิน

ให้ป้อน ชื่อ นามสกุล อีเมล รหัสผ่าน สำหรับ Login

และหากต้องการจะเพิ่ม แอดมินสูงสุดให้กด ตีถูก แอดมินสูงสุด

และกดเพิ่มรายการเพื่อเพิ่มแอดมิน

4.3 เมื่อเพิ่มสำเร็จ จะแสดงรายชื่อแอดมินในตารางดังภาพที่ 15

วันที่เพิ่ม	ชื่อ	อีเมล	สถานะ	ลูกค้าที่สร้าง	บิลที่ออกทั้งหมด	เครื่องมือ
24 เมษายน 2567 เวลา 03:14	Achirawit Kaewkhong	admin@gmail.com	แอดมินสูงสุด	2	1	⋮
25 เมษายน 2567 เวลา 11:42	Firstname Surname	adminadmin@gmail.com	แอดมินสูงสุด	0	0	⋮

ดูรายละเอียด
ลบ

1 แถว

Rows per page: 15 1-2 of 2 < >

ภาพที่ 15 ตารางแอดมิน

ในตาราง หากต้องการดูรายละเอียดแอดมินให้กด Double Click ไปที่แอดมิน

เพื่อแสดงรายละเอียดแอดมินดังภาพที่ 16

Invoice

ภาพรวม

ลูกค้า

บิลทั้งหมด

แอดมิน

ช่องทางการชำระเงิน

Invoice > แอดมิน > รายละเอียดแอดมิน

Firstname Surname

ลูกค้า

ดูเพิ่มเติม

วันที่เพิ่ม

สถานะ

หมายเลข

วันครบกำหนด

วันที่เพิ่ม

เครื่องมือ

ดูเพิ่มเติม

รายละเอียด

แก้ไข

ชื่อ

นามสกุล

อีเมล

Firstname

Surname

adminadmin@gmail.com

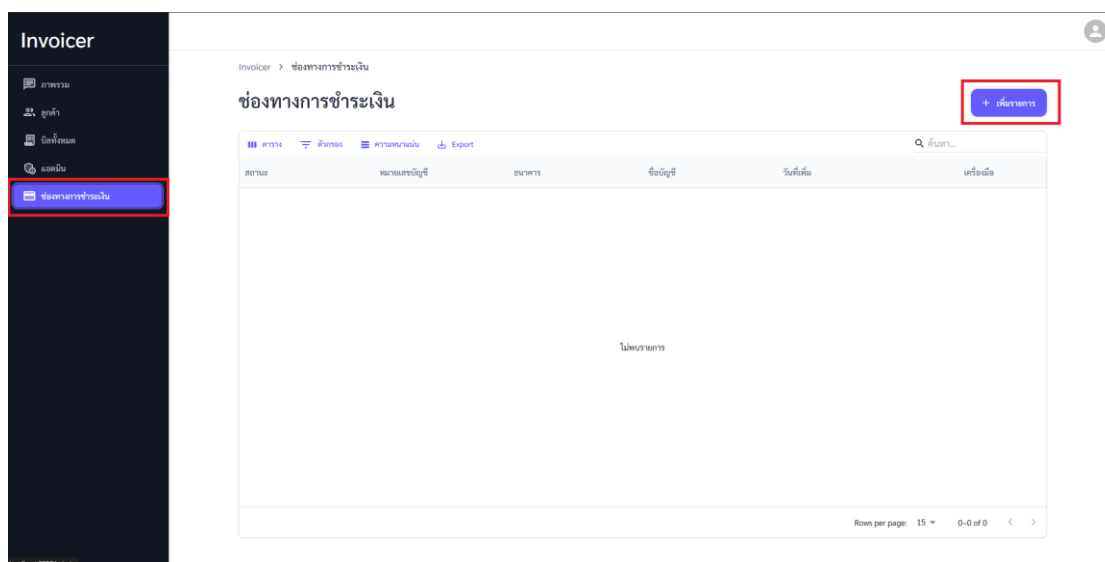
☒ แอดมินสูงสุด

แก้ไข

ภาพที่ 16 รายละเอียดแอดมิน

5. การเพิ่มช่องทางการชำระเงิน

5.1 ไปที่เมนู ช่องทางการชำระเงิน และ เพิ่มรายการ ตามลำดับ ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 เพิ่มช่องทางการชำระเงิน

5.2 จะมีหน้าต่างสำหรับเพิ่มช่องทางการชำระเงิน ดังภาพที่ 18

ภาพที่ 18 หน้าต่างเพิ่มช่องทางการชำระเงิน

หลังจากไปที่ ช่องทางการชำระเงิน และ เพิ่มรายการแล้วจะมีหน้าต่างสำหรับเพิ่มช่องทางการชำระ
เงินขึ้นมาดังภาพที่ 18

หลังจากนั้นให้ป้อน ธนาคาร เลขบัญชี และ ชื่อบัญชี

หากต้องการใช้เป็นช่องทางการชำระเงินหลักให้ติ๊กถูกที่ ใช้งานทันที

หลังจากนั้นกดเพิ่มรายการใหม่

5.3 หลังจากเพิ่มช่องทางการชำระเงินสำเร็จ ช่องทางการชำระเงินจะเพิ่มมาในตาราง ดังภาพที่ 19

สถานะ	หมายเลขบัญชี	ธนาคาร	ชื่อบัญชี	วันที่เพิ่ม	เครื่องมือ
กำลังใช้งาน	000-000-0000	พร้อมเพย์	Firstname Surname	25 เมษายน 2567 เวลา 13:39	แก้ไข

ภาพที่ 19 ตารางช่องทางการชำระเงิน

เครื่องมือประกอบด้วย

- แก้ไข สำหรับแก้ไขช่องทางการชำระเงิน
- ลบ สำหรับลบช่องทางการชำระเงินที่ไม่ได้ใช้แล้ว
- เปิดใช้งาน สำหรับตั้งช่องทางการชำระเงินเป็นช่องทางหลัก