

HÓA ĐƠN

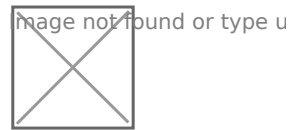
- YÊU CẦU HÓA ĐƠN TỪ ĐƠN HÀNG
- THEO DÕI VÀ CẬP NHẬT DANH SÁCH HÓA ĐƠN

YÊU CẦU HÓA ĐƠN TỪ ĐƠN HÀNG

PHÒNG KINH DOANH YÊU CẦU XUẤT HÓA ĐƠN TRÊN ĐƠN HÀNG

Bước 1: Truy cập vào đơn hàng cần Xuất trả hóa đơn

Đối với tour ghép lẻ



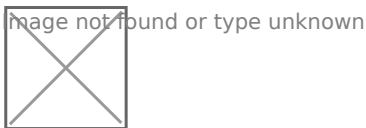
Truy cập vào màn hình Giữ chỗ (đơn hàng) của nhóm khách > Yêu cầu Hóa đơn

Đối với đơn hàng khác:

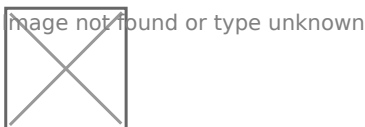
- Click chọn Mã hệ thống của đơn hàng, hiển thị PopUp thông tin chi tiết đơn hàng



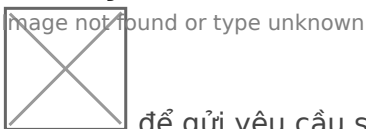
- Chọn Yêu cầu hóa đơn



Bước 2: Điền thông tin Xuất hóa đơn theo bảng



Bước 3: Gửi yêu cầu



Click chọn để gửi yêu cầu sang Kế toán

THEO DÕI VÀ CẬP NHẬT DANH SÁCH HÓA ĐƠN

Khi nhận thông báo yêu cầu hóa đơn từ Phòng Kinh doanh

Cách truy cập:

Menu > Kế toán > Danh sách hóa đơn

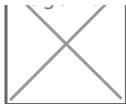


Chức năng

Nút	Hình ảnh	Mô tả
Nút chốt		Nếu thông tin Hóa đơn là đúng thì ấn vào nút chốt
Không chốt		Nếu thông tin Hóa đơn không đúng thì ấn vào nút K. duyệt
Hoàn		Nếu muốn thay đổi quyết định bạn có thể ấn H. Duyệt để hoàn duyệt và duyệt lại theo quyết định mới
Xác nhận người chốt		Hệ thống sẽ hiển thị tên tài khoản chốt thành công Hóa đơn chốt
Xác nhận người		Hệ thống sẽ hiển thị tên tài khoản chốt thành công Hóa đơn
Đính kèm Tập		Hệ thống sẽ hiển thị tên tài khoản chốt thành công Hóa đơn

Xem chi tiết Hóa đơn

Để xem chi tiết hóa đơn, click chọn Số Hóa đơn



Sửa/Xóa Hóa Đơn

Click chọn nút Chức năng để Sửa/Xóa thông tin Hóa đơn

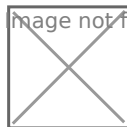


Image not found or type unknown