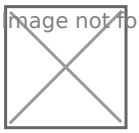
TẠO PHIẾU THU TỪ ĐƠN HÀNG

Bước 1: Truy cập vào đơn hàng cần xuất phiếu thu

Đối với tour FIT:

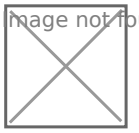
Truy cập vào màn hình Giữ chỗ (đơn hàng) của nhóm khách → Tạo phiếu thu 

Đối với Đơn hàng khác:

Truy cập vào màn hình danh sách đơn hàng → Cột “chức năng” ấn vào icon "Chức năng 3 gạch" để xổ ra chức năng “ Xuất phiếu thu”



Bước 2: Xuất phiếu thu

Khi click vào nút “ Xuất phiếu thu” hệ thống sẽ hiển thị bảng Phiếu thu. 

Bước 3: Điền các trường thông tin trong bảng

Click chọn "Xuất phiếu thu" để mở Popup tạo phiếu thu. Lúc này hệ thống sẽ mở lên 1 bảng thông tin tạo phiếu thu như sau :



Các trường thông tin bắt buộc nhập:

- Tên phiếu thu (Tự động bắt theo Mã tour hoặc có thể Sửa)
- Mã phiếu thu (Tự động bắt theo Mã tour và số lần thu tiền hoặc có thể Sửa)
  Trên cùng 1 Tour tạo ra nhiều lần thu khác nhau hệ thống sẽ tự sinh Mã phiếu theo No1, No2 .v.v. để phân biệt các lần đóng tiền của khách
- Ngày thanh toán (Tự động bắt theo ngày lập phiếu hoặc có thể Sửa)
- Loại phiếu thu: Phân loại phiếu thu theo yêu cầu Kế toán
- Phương thức thanh toán
- Số tiền thu: Nhập số tiền thu của khách hàng

Bước 4: Lưu

Click "Lưu" để hoàn thành phiếu thu

Phiên bản #11
Được tạo 12 tháng 1 2025 03:09:49 bởi Trà My
Được cập nhật 13 tháng 1 2025 04:08:48 bởi Trà My