HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG – SMARTBIZ CÔNG NỢ KHÁCH HÀNG/NHÀ CUNG CẤP

Lịch Sử Thay Đổi

Ngày	Phiên Bản	Diễn Giãi	Tác Giả
20-10-2011	0.1	Khởi tạo	
21-10-2011	0.2	Chỉnh sửa Logic, Font chữ	

Nội Dung

A.1 MUC ĐÍCH	1
A.1 MỤC ĐỈCH	1
A.3 GÍA ĐỊNHA.4 ĐỊNH NGHĨA & TỪ VIẾT TẮT	1
A.4 ĐỊNH NGHĨA & TỪ VIẾT TẮT	2
A.5 THAM KHẢO	2
B. NHẬP CÔNG NỢ TỐI ĐA CỦA KHÁCH HÀNG	2
B.1 NHẬP CÔNG NỢ TỐI ĐA CỦA KHÁCH HÀNG	2
C. BÁN HÀNG NHƯNG CHO NỢ	3
C.1 GHI CÔNG NỢ KHÁCH HÀNG	4
D. BÁN HÀNG NHƯNG CHO NỢ	5
D.1 KHÁCH HÀNG THANH TOÁN MỘT PHẦN	6
D.2 KHÁCH HÀNG THANH TOÁN TOÀN BỘ	
E. BÁO CÁO CÔNG NỢ	7
E.1 BÁO CÁO CÔNG NỢ KHÁCH HÀNG	7
01Ó# 7 111Ê11	

GIỚI THIỆU

A.1	MỤC ĐICH	

A.2 PHAM VI

A.3 GÏA ĐỊNH



A.4 ĐỊNH NGHĨA & TỪ VIẾT TẮT

#	Định nghĩa	Diễn giãi
1	SmartBiz	SmartBiz - www.smartbiz.vn từ công ty TNHH & PTCN Hoa Hướng Dương.
2	SmartBiz ERP	Giải Pháp Quản Lý Doanh Nghiệp
3	SmartBiz POS	Giải Pháp Phầm Mềm Bán Lẻ
4	SmartBiz ECM	Giải Pháp Quản Lý Công Văn/Chứng Từ
5	SmartBizDMS	Giải Pháp Nhà Phân Phối & Chuổi Cửa Hàng

A.5 THAM KHẢO

B. NHẬP CÔNG NỢ TỐI ĐA CỦA KHÁCH HÀNG



Hình B: Nhập Công Nợ Tối Đa Của Khách hàng

B.1 Nhập Công Nợ Tối Đa Của Khách Hàng

Ý nghĩa:

Công nợ tối đa khách hàng có thể nợ

Đường dẫn:

Bước 1: vào phần Quản Trị

Bước 2: Click vào Khách Hàng

Bước 3: Click vào Quản Lý Khách Hàng

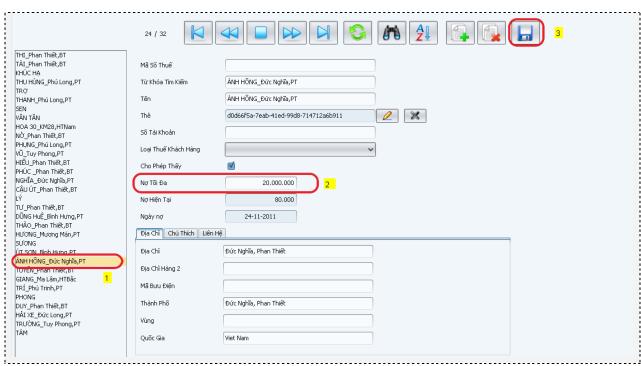
Thực hiện nhập liệu:

Bước 1: Chọn khách hàng

Bước 2: Nhập công nợ tối đa

Bước 3: Nhấn nút lưu





Hình B.1: Nhập Công nợ Tối Đa Của Khách Hàng

C. BÁN HÀNG NHƯNG CHO NỢ

Đường dẫn:

Bước 1: vào phần Nhiệp Vụ

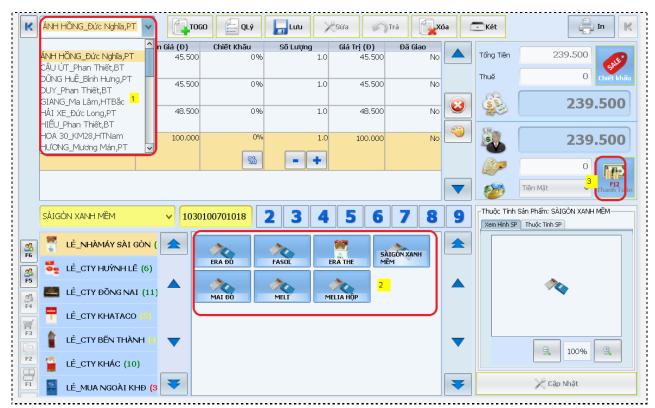
Bước 2: Click vào Bán hàng

Thực Hiện:

Bước 1: Chọn Khách Hàng

Bước 2: Chọn Sản Phẩm

Bước 3: Thanh Toán



Hình C: Bán Hàng Nhưng Cho Nợ

C.1 Ghi Công Nợ Khách Hàng

Ý nghĩa: Ghi nhân công nợ cho khách hàng

Đường dẫn:

Bước 1: vào phần Nghiệp Vụ

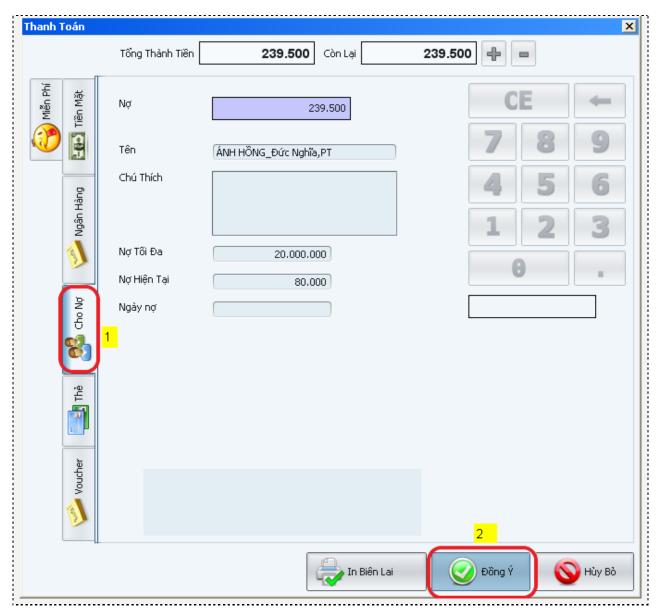
Bước 2: Click vào Bán Hàng

Bước 3: Click vào Thanh Toán (Bước 3 của hình Bán Hàng Nhưng Cho Nọ)

Thực hiện báo cáo:

Bước 1: Click vào tab Cho Nợ

Bước 2: Chọn Đồng Ý



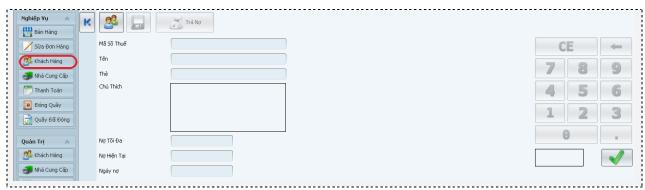
Hình C.1: Ghi Nhận Công Nợ Khách Hàng

D. BÁN HÀNG NHƯNG CHO NỢ

Ý nghĩa: Khách hàng thanh toán công nợ

Đường dẫn:

Bước 1: vào phần Nghiệp Vụ Bước 2: Click vào Khách hàng



Hình D: Khách Hàng Thanh Toán Công Nợ

D.1 Khách Hàng Thanh Toán Một Phần

Ý nghĩa: Khách hàng thanh toán công nợ một phần

Đường dẫn:

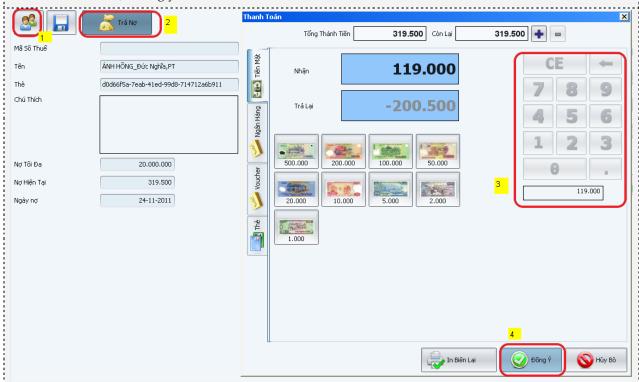
Bước 1: Click vào Khách hàng

Chọn Khách Hàng cần thanh toán nợ

Bước 2: Chọn Trả Nợ

Bước 3: Nhập số tiền khách hàng trả

Bước 4: Chọn Đông ý



Hình D.1: Khách Hàng Thanh Toán Công Nợ Một Phần

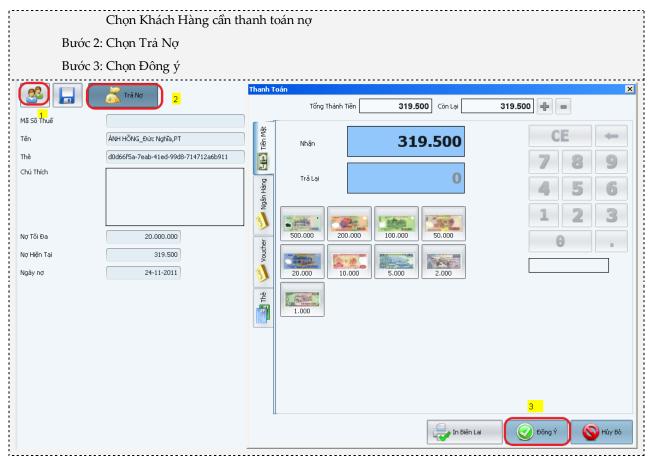
D.2 Khách Hàng Thanh Toán Toàn Bộ

Ý nghĩa: Khách hàng thanh toán công nợ toàn bộ

Đường dẫn:

Bước 1: Click vào Khách hàng





Hình D.1: Khách Hàng Thanh Toán Công Nợ Một Phần

E. BÁO CÁO CÔNG NỢ



Hình D: Quản Lý Khách Hàng

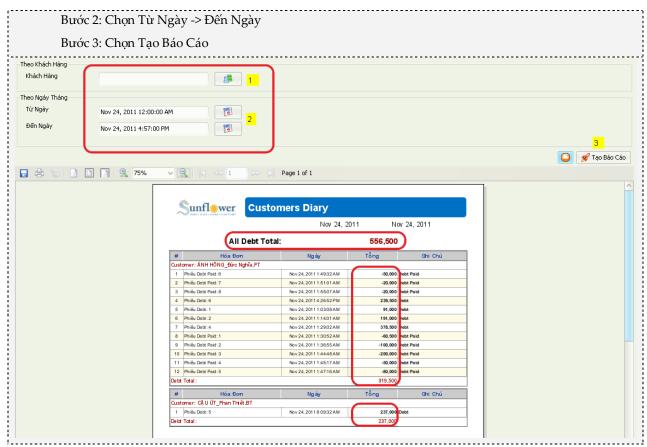
E.1 Báo Cáo Công Nợ Khách Hàng

Ý nghĩa: Báo Cáo Công Nợ Khách hangf

Đường dẫn:

Bước 1: Chọn Khách Hàng





Hình D.1: Báo Cáo Công Nợ Khách Hàng

P/S; Nhà cung cấp tương tự như khách hàng