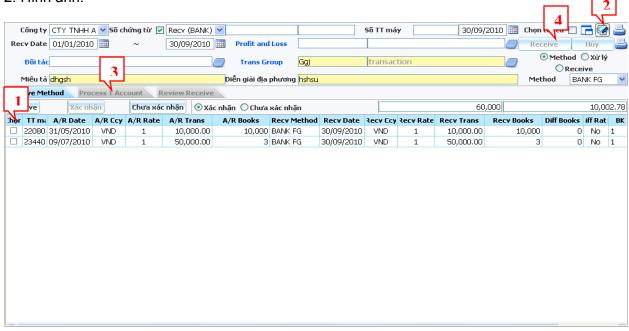
## THU TIỀN KHÁCH HÀNG

1. Đường dẫn:

Quản lý Kế Toán / Các khoản phải trả / Thu tiền khách hàng

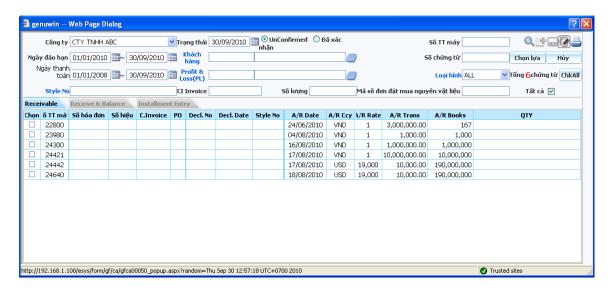
2. Hình ảnh:



## 3. Định nghĩa:

"Thu tiền khách hàng": là nơi người dùng có thể thực hiện thao tác thu tiền các khoản nợ của khách hàng.(form này thể hiện danh sách những bút toán đã được Duyệt ở form Phê Duyệt / Hủy chứng từ).

- 4. Cách sử dụng:
  - Nút : để tìm những thông tin phải thu của khách hàng, chọn một trong những điều kiện sau để tìm kiếm: company, ngày đáo hạn, ngày thanh toán, Trạng thái, số chứng từ, Số hiệu, khách hàng, Số TT máy, mã số đơn đặt hàng.



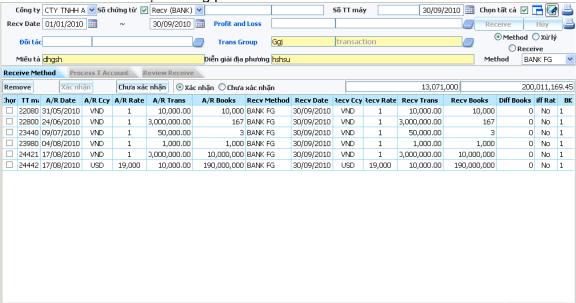
Người dùng chọn các khoản cần phải thu bằng cách click vào đầu dòng rồi nhấn nút

Chọn lựa

để đưa ra ngoài Tab Receive Method của form Thu Tiền.

## Cách sử dụng các Tab:

❖ Tab Receive Method: đây là tab để người dùng có thể bắt đầu việc thu tiền với thao tác xác nhận những phiếu sẽ thu tiền.



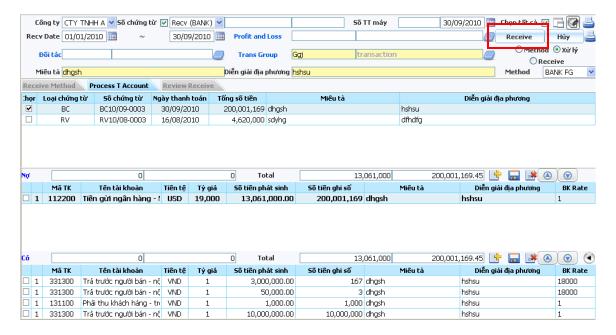
Ở tab này, người dùng chọn phiếu vừa lấy xuống từ popup bằng cách check vào ô Chọn Tất cả rồi nhấn nút xác nhận để đưa phiếu sang trạng thái xác nhận.

Sau đó, người dùng nhấn nút Update để đưa phiếu sang Tab thứ hai. Màn hình xuất hiện sẽ popup



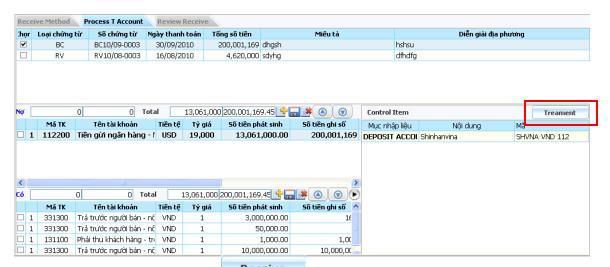
Chọn OK để tiếp tục thanh toán.

Tab Process T Account: đây là tab để xử lý bút toán thu tiền trên tài khoản chữ T và thực hiện việc thu tiền.



Người dùng click vào dòng cần thanh toán, màn hình sẽ hiện tài khoản chữ T của bút toán. Nếu nhận tiền bằng tiền ngân hàng thì người dùng chọn Tài khoản ngân hàng rồi

nhấn nút Treament

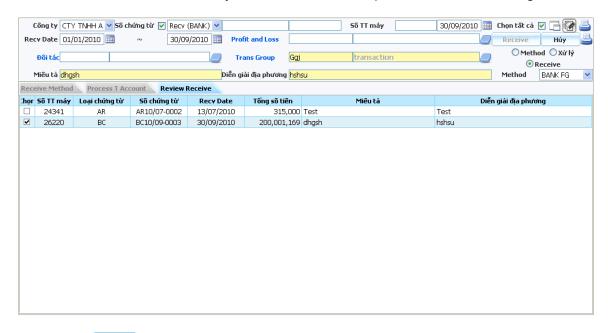


Sau cùng người dùng nhấn nút Receive để thực hiện thao tác nhận tiền. Bút toán đó sẽ được chuyển sang tab thứ ba.



Chọn OK để tiếp tục thanh toán.

❖ Tab Review Receive: đây là tab để xem lại các phiếu đã thu khách hàng



- Nút Hủy : khi người dùng không muốn thực hiện thao tác cho việc thu tiền một toán nào đó nữa, thì nhấn nút này, bút toán đó sẽ trở lại trạng thái ban đầu.
- Nút =: nhấn nút này để in phiếu kế toán ra file Excel.