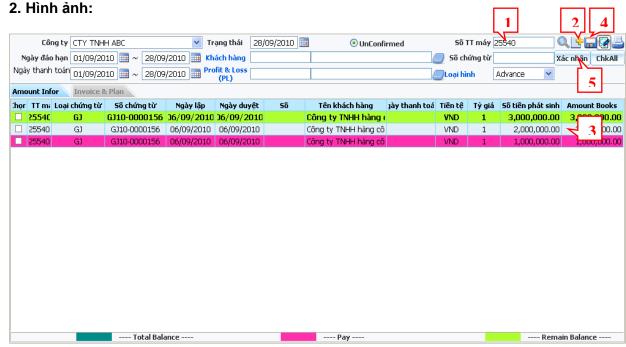
NHẬP CÁC ĐỢT THANH TOÁN

1. Đường dẫn:

Quản lý Kế Toán / Quản lý thanh toán / Nhập các đợt thanh toán



3. Định nghĩa:

"Nhập các đợt thanh toán": là nơi người dùng có thể tách một khoản nợ phải thanh toán thành hai để thanh toán hai đợt khác nhau.

4. Cách sử dụng:

- Bước 1: Nút \(\sqrt{s}\): khi muốn tách một phiếu nào đó(phiếu đó là phiếu nằm trong Danh Mục các Khoản phải trả ở trạng thái Chưa xác nhận), người dùng gõ số Số TT máy để tìm kiếm phiếu đó.
- Khách hàng: nếu người dùng muốn tìm danh sách nợ phải trả theo Khác hàng thì người dùng click vào dòng chữ Khách hàng, form sẽ hiện ra một popup để chon.



• PL: nếu người dùng muốn tìm danh sách nợ phải trả theo PL(bộ phận) thì người dùng click vào dòng chữ PL, form sẽ hiện ra một popup để chọn.



- Nút Chkall: nhấn nút này để chọn tất cả các dòng bút toán phía dưới.
- Bước 2: Nút : sau khi tìm phiếu theo số TT máy, người dùng nhấn nút này tạo dòng để tách bút toán.
- Bước 3: người dùng nhập số tiền cần tách để thanh toán đợt đầu tiên, số còn lại sẽ thanh toán đợt sau.
- Bước 4: Nút = : nhấn nút này để lưu sau khi thực hiện các thao tác.
- Bước 5: Nút Xác nhận: sau khi tách xong, khi người dùng muốn thanh toán một khoản nợ phải trả, người dùng chọn bút toán muốn thanh toán rồi nhấn nút này để xác nhân. Khi đó, bút toán sẽ được chuyển sang trang thái Đã xác nhân.
- Nút : sau khi người dùng đã tách bút toán, nếu người dùng không muốn tách nữa thì người dùng click vào dòng cần kết hợp lại và nhấn nút này.
- Nút=: nhấn nút này để in ra file Excel.