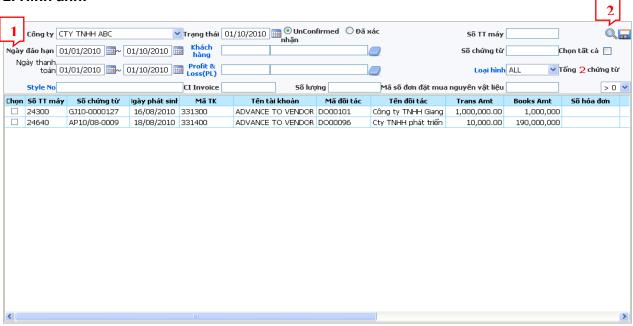
GHI CHÚ KHOẢN PHẢI THU

1. Đường dẫn:

Quản lý Kế Toán / Quản lý thanh toán / Ghi chú khoản phải thu

2. Hình ảnh:



3. Định nghĩa:

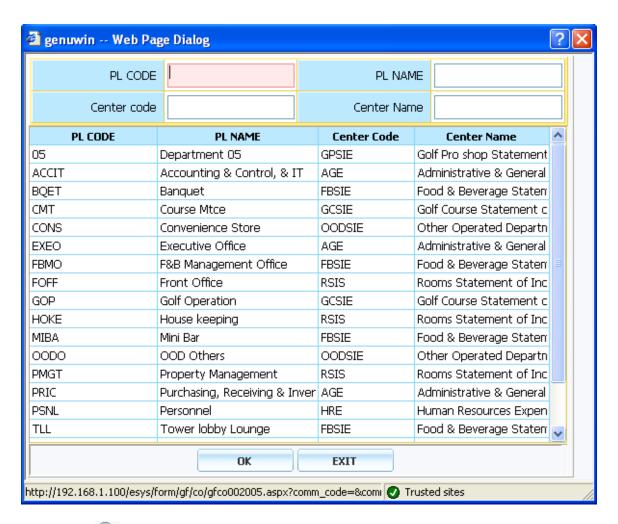
"Ghi chú khoản phải thu": là nơi người dùng có thể cập nhật lại ngày thu tiền kế hoạch và các ghi chú cho khoản nợ phải thu khách hàng.

4. Cách sử dụng:

 Khách hàng: nếu người dùng muốn tìm danh sách phải thanh toán theo Khác hàng thì người dùng click vào dòng chữ Khách hàng, form sẽ hiện ra một popup để chon.



 Project: n\u00e9u người dùng mu\u00f3n tìm danh sách n\u00f3 phải thu theo Project thì người dùng click vào dòng ch\u00fa này, form s\u00e9 hi\u00e9n ra m\u00f3t popup đ\u00e9 ch\u00fan.



- Nút \(\sqrt{\text{\tin}\text{\tetx{\text{\tetx{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\tin\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\tiexi{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text
- Nút=: nhấn nút này để in ra file Excel.
- Nút =: nhấn nút này để lưu sau khi cập nhật lại ngày kế hoạch thu tiền hoặc ghi chú.