

4 QUẢN LÝ, TẠO LẬP HÓA ĐƠN.

4.1 Tìm kiếm hóa đơn

Bước 1: Từ màn hình giao diện hệ thống kích chọn Danh sách hóa đơn.

Bước 2: Nhập và chọn các nội dung cần tìm kiếm vào các trường tương ứng như:

- Mẫu số
- Ký hiệu
- Trạng thái hóa đơn (Hóa đơn có 5 trạng thái: Hóa đơn mới tạo, hóa đơn đã phát hành, hóa đơn đã khai thuế, hóa đơn bị thay thế, hóa đơn bị điều chỉnh)
- Số hóa đơn
- Ngày tạo hóa đơn (Từ ngày – Đến ngày).

Bước 3: Chọn “Tìm kiếm”.

- Dữ liệu thỏa mãn điều kiện tìm kiếm sẽ được hiển thị ở danh sách phía dưới.
- Nếu không tồn tại dữ liệu tìm kiếm thì không có kết quả nào hiển thị trên danh sách.
- Phân trang:
- Mỗi trang sẽ hiển thị 10 hóa đơn.
- Kích chuột vào số trang ở phía dưới để nhảy đến trang mong muốn (Ví dụ: kích chuột vào số 2 để nhảy đến trang 2).
- Kích chuột vào nút < để đến trang liền sau của trang hiện tại.
- Kích chuột vào nút > để đến trang liền trước của trang hiện tại.