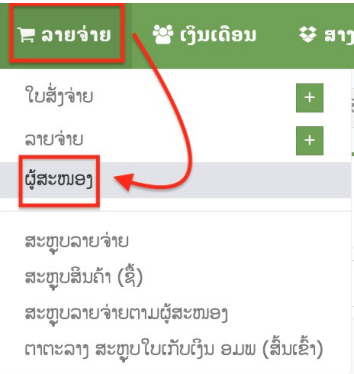


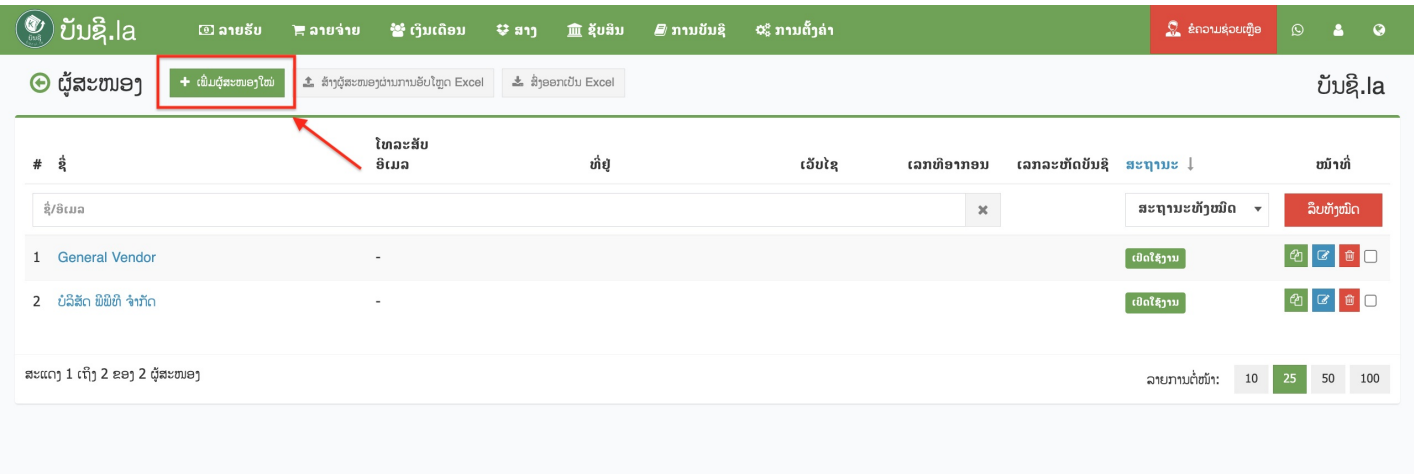
ເພີ່ມລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງໃໝ່ ຕ້ອງເຮັດແນວໃດ?

ວິທີເພີ່ມລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງ

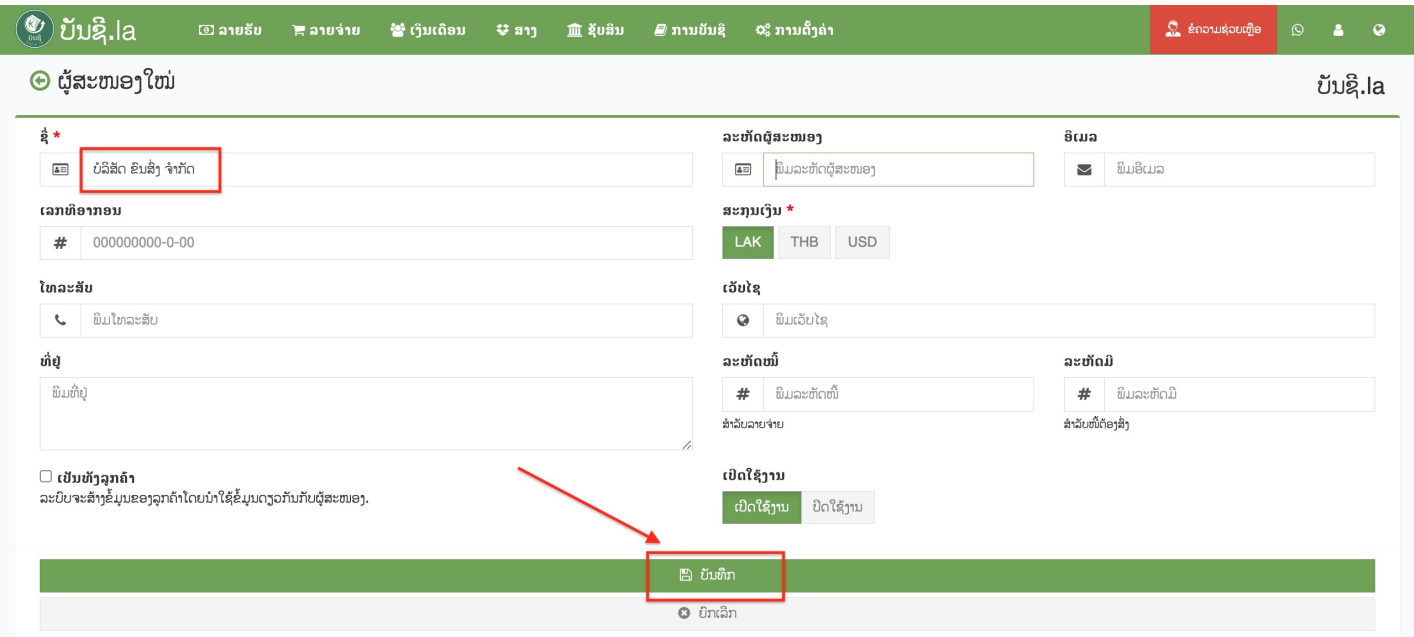
1. ກົດເມນູລາຍຈ່າຍແລ້ວ ກົດເລືອກຜູ້ສະໜອງ



2. ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດເພີ່ມຜູ້ສະໜອງໃໝ່



3. ໃສ່ຂໍ້ມູນຜູ້ສະໜອງ ແລ້ວກົດບັນທຶກ



ຫຼັງຈາກເພີ່ມຜູ້ສະໜອງໃໝ່ຈະສະແດງແບບນີ້

ບັນຊີ.la

ລາຍຮັບ

ລາຍຈ່າຍ

ເງິນເດືອນ

ສາງ

ຊັບສິນ

ການບັນຊີ

ການຕັ້ງຄ່າ

ຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ

ຜູ້ສະໜອງ

ເພີ່ມຜູ້ສະໜອງໃໝ່

ສ້າງຜູ້ສະໜອງດ້ານການເອີ້ນໂຫຼດ Excel

ສົ່ງອອກເປັນ Excel

ບັນຊີ.la

ຜູ້ສະໜອງໄດ້ເພີ່ມ!

#	ຊື່	ໂທລະສັບ ອີເມລ	ທີ່ຢູ່	ເວັບໄຊ	ເລກທີອາກອນ	ເລກລະຫັດບັນຊີ	ສະຖານະ ↓	ໜ້າທີ່
	ຊື່/ອີເມລ				✖		ສະຖານະທັງໝົດ	ລຶບທັງໝົດ
1	General Vendor	-					ເປີດໃຊ້ງານ	
2	ບໍລິສັດ ຂົນສົ່ງ ຈຳກັດ	-					ເປີດໃຊ້ງານ	
3	ບໍລິສັດ ພິພິທຳ ຈຳກັດ	-					ເປີດໃຊ້ງານ	

ສະແດງ 1 ເຖິງ 3 ຂອງ 3 ຜູ້ສະໜອງ

ລາຍການຕໍ່ໜ້າ:

10

25

50

100