

ເພີ່ມລາຍຊື່ລູກຄ້າໃໝ່ ຕ້ອງເຮັດແນວໃດ?

ວິທີເພີ່ມລູກຄ້າໃໝ່

1. ເຂົ້າເມນູລາຍຮັບ ກົດເລືອກລູກຄ້າ

ລາຍຮັບ

ລາຍຈ່າຍ

ເງິນເດືອນ

ໃບເກັບເງິນ

ລາຍຮັບ

ການຂາຍ

ລູກຄ້າ

ສະຫຼຸບລາຍຮັບ

ສະຫຼຸບສິນຄ້າ (ຂາຍ)

ສະຫຼຸບລາຍຮັບຕາມລູກຄ້າ

ຕາຕະລາງ ສະຫຼຸບໃບເກັບເງິນ ອມພ (ສິ້ນອອກ)

2. ກົດເພີ່ມລູກຄ້າໃໝ່

ບັນຊີ.la

ລາຍຮັບ

ລາຍຈ່າຍ

ເງິນເດືອນ

ສາງ

ຊັບສິນ

ການບັນຊີ

ການຕັ້ງຄ່າ

ຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ

ບັນຊີ.la

ລູກຄ້າ

ເພີ່ມລູກຄ້າໃໝ່

ສ້າງລູກຄ້າຜ່ານການອັບໂຫຼດ Excel

ສົ່ງອອກເປັນ Excel

#	ຊື່	ໂທລະສັບ ອີເມລ	ທີ່ຢູ່	ເວັບໄຊ	ເລກທີອາກອນ	ເລກລະຫັດບັນຊີ	ສະຖານະ	ໜ້າທີ່
1	General Customer	-					ເປີດໃຊ້ງານ	ຢືນຢັນ ປັບປຸງ ຊຸດ ຊຸດ
2	ບໍລິສັດ ເອເອພີ ຈຳກັດ	-					ເປີດໃຊ້ງານ	ຢືນຢັນ ປັບປຸງ ຊຸດ ຊຸດ

ສະແດງ 1 ເຖິງ 2 ຂອງ 2 ລູກຄ້າ

ລາຍການຕໍ່ໜ້າ: 10 25 50 100

3. ໃສ່ຊື່ລູກຄ້າໃໝ່ ແລະ ຂໍ້ມູນແລ້ວກົດບັນທຶກ

ບັນຊີ.la

ລາຍຮັບ

ລາຍຈ່າຍ

ເງິນເດືອນ

ສາງ

ຊັບສິນ

ການບັນຊີ

ການຕັ້ງຄ່າ

ຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ

ບັນຊີ.la

ລູກຄ້າໃໝ່

ຊື່ *

ບໍລິສັດ ທີ່ທ່ານ ຈຳກັດ

ເລກທີອາກອນ

000000000-0-00

ໂທລະສັບ

ພິມໂທລະສັບ

ທີ່ຢູ່

ພິມທີ່ຢູ່

ລະຫັດໜີ້

ພິມລະຫັດໜີ້

ລະຫັດມື

ພິມລະຫັດມື

ເປີດໃຊ້ງານ *

ເປີດ

ປິດ

ລະຫັດລູກຄ້າ

ພິມລະຫັດລູກຄ້າ

ອີເມລ

ພິມອີເມລ

ສະກຸນເງິນ *

LAK

THB

USD

ເວັບໄຊ

ພິມເວັບໄຊ

ປະເທດ

- ເລືອກ ປະເທດ -

ບັນທຶກ

ຍົກເລີກ

ຫຼັງຈາກບັນທຶກຊື່ລູກຄ້າຈະສະແດງ

ຈຸກຄ້າ

+ ເພີ່ມຈຸກຄ້າໃໝ່

ສົ່ງຈຸກຄ້າຜ່ານການອັບໂຫຼດ Excel

ສົ່ງອອກເປັນ Excel

ບັນຊີ.la

ຈຸກຄ້າໄດ້ເພີ່ມ!

#	ຊື່	ໂທລະສັບ ອີເມລ	ທີ່ຢູ່	ເວັບໄຊ	ເລກທີອາກອນ	ເລກລະຫັດບັນຊີ	ສະຖານະ ↓	ໜ້າທີ່
	ຊື່/ອີເມລ				x		ສະຖານະທັງໝົດ	ລຶບທັງໝົດ
1	General Customer	-					ເປີດໃຊ້ງານ	
2	ບໍລິສັດ ທີ່ທຳການ ຈຳກັດ	-					ເປີດໃຊ້ງານ	
3	ບໍລິສັດ ເອເອພີ ຈຳກັດ	-					ເປີດໃຊ້ງານ	
ສະແດງ 1 ເຖິງ 3 ຂອງ 3 ຈຸກຄ້າ							ລາຍການຕໍ່ໜ້າ:	10 25 50 100