

ແກ້ໄຂຊື່ ລູກຄ້າ ເຮັດແນວໃດ ?

ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂຊື່ລູກຄ້າ

1.ກົດເຂົ້າເມນູລາຍຮັບ ກົດເລືອກລູກຄ້າ

ລາຍຮັບ

ລາຍຈ່າຍ

ເງິນເດືອນ

ໃບເກັບເງິນ

ລາຍຮັບ

ການຂາຍ

ລູກຄ້າ

ສະຫຼຸບລາຍຮັບ

ສະຫຼຸບສິນຄ້າ (ຂາຍ)

ສະຫຼຸບລາຍຮັບຕາມລູກຄ້າ

ຕາຕະລາງ ສະຫຼຸບໃບເກັບເງິນ ອມພ (ສິ້ນອອກ)

2. ກົດແກ້ໄຂຊື່ລູກຄ້າທີ່ຕ້ອງການ

ບັນຊີ.la

ລາຍຮັບ

ລາຍຈ່າຍ

ເງິນເດືອນ

ສາງ

ຊັບສິນ

ການບັນຊີ

ການຄຸ້ມຄອງ

ຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ

ລູກຄ້າ

ເພີ່ມລູກຄ້າໃໝ່

ສ້າງລູກຄ້າຜ່ານການອັບໂຫຼດ Excel

ສ້າງອອກເປັນ Excel

#	ຊື່	ໂທລະສັບ ອີເມລ	ທີ່ຢູ່	ເວັບໄຊ	ເລກທີອາກອນ	ເລກລະຫັດບັນຊີ	ສະຖານະ	ໜ້າທີ່
	ຊື່/ອີເມລ						ສະຖານະທັງໝົດ	ລຶບທັງໝົດ
1	General Customer	-					ເປີດໃຊ້ງານ	
2	ບໍລິສັດ ຈິດຕະກອນ	-					ເປີດໃຊ້ງານ	

ສະແດງ 1 ເຖິງ 2 ຂອງ 2 ລູກຄ້າ

ລາຍການຕໍ່ໜ້າ: 10 25 50 100

3.ກົດພິມຊື່ໃໝ່ທີ່ຕ້ອງການປ່ຽນແລ້ວກົດບັນທຶກ

