Phân hệ Kế toán · Đợt 2 · Bản 5/20 · Dành cho: MỌI NGƯỜI DÙNG PHÂN HỆ KẾ TOÁN

Lọc, chọn cột, chọn kỳ và xuất Excel trên mọi màn Kế toán

Các màn danh sách của phân hệ Kế toán dùng chung một thanh công cụ: chọn kỳ, Bộ lọc, ô tìm, Cài đặt, Xuất Excel. Học một lần ở tab Phiếu thu là dùng được ở Phiếu chi, Công nợ, Hoá đơn, Sổ quỹ.

Đường đi: Thanh công cụ trên đầu mỗi tab, VD **Kế toán** → **Thu chi** → **Phiếu thu**

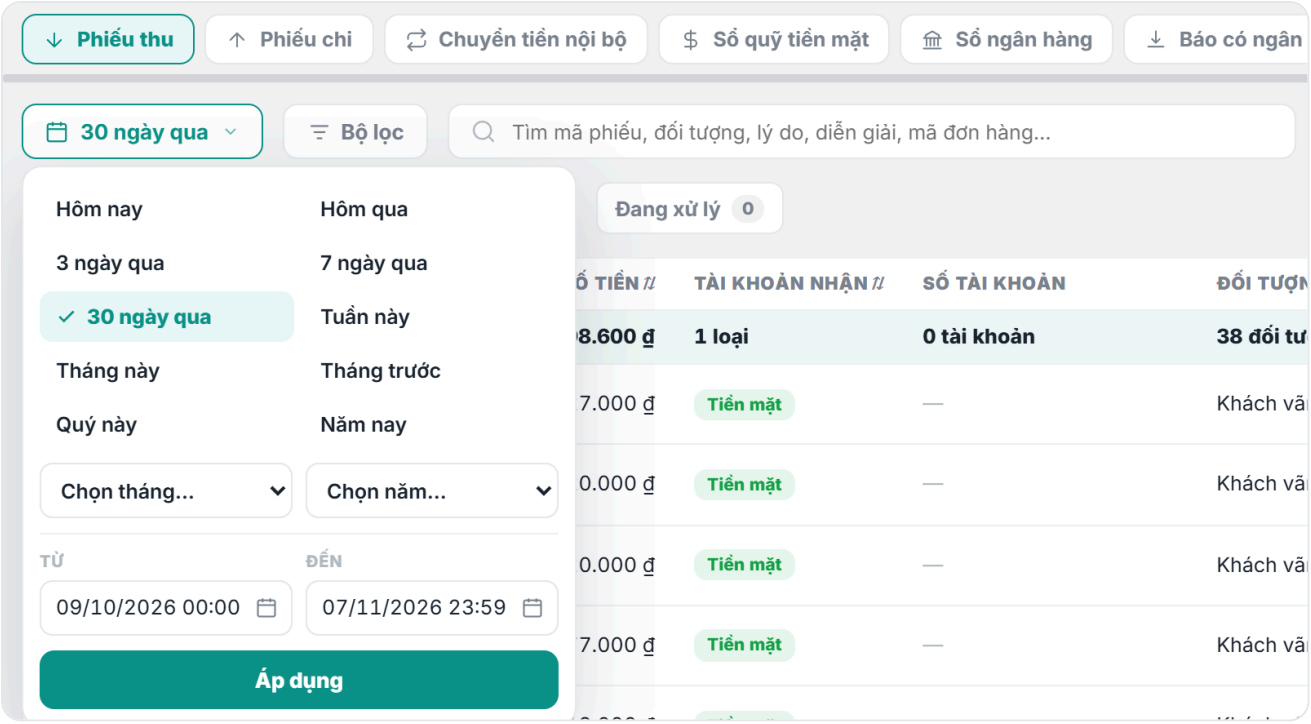
Bộ 20 hướng dẫn Kế toán đợt 2 trên SandBox v2 (bổ sung cho bộ 10 bản đã có)

1. Lập phiếu thu tay · 2. Nhập phiếu thu, chi từ Excel · 3. Đọc phiếu tự sinh và bút toán · 4. Thao tác trên một phiếu · **5. Bộ lọc, cột, thời gian, xuất Excel** · 6. Số dư công nợ đầu kỳ · 7. Đối chiếu công nợ với khách · 8. Bảng tuổi nợ: đòi nợ ai trước · 9. Nhiều két tiền mặt · 10. Ví điện tử nhận tiền · 11. Đối tác trả góp · 12. HĐĐT tự động bị lỗi · 13. Lịch sử HĐĐT và ghi chú mẫu · 14. HĐĐT hàng loạt từ màn Đối soát · 15. Bản đồ 43 màn Kế toán · 16. Việc cuối tháng · 17. Bộ file gửi kế toán thuế · 18. Soát phiếu lập tay · 19. Tiền hoàn đổi trả trong sổ chi · 20. Quyền xuất Excel, xem báo cáo

1 Chọn kỳ

Bấm ô ngày (mặc định **30 ngày qua**). Có sẵn: Hôm nay, Hôm qua, 3 ngày qua, 7 ngày qua, 30 ngày qua, Tuần này, Tháng này, Tháng trước, Quý này, Năm nay; hoặc **Chọn tháng**, **Chọn năm**, hoặc gõ Từ – Đến rồi bấm **Áp dụng**.

Màn trống "Không có ... trong khoảng 30 ngày qua" thường chỉ vì kỳ quá hẹp: nới kỳ trước khi kết luận là không có dữ liệu.

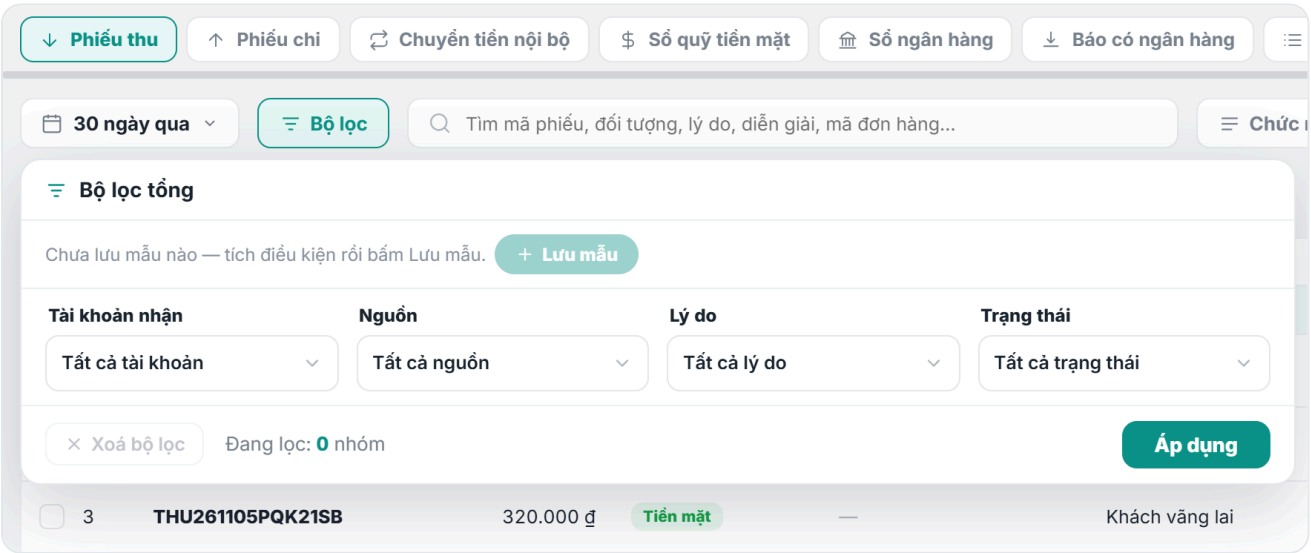


Ô chọn kỳ

2 Bộ lọc tổng và lưu mẫu

Bấm **Bộ lọc**. Tab Phiếu thu lọc theo **Tài khoản nhận**, **Nguồn** (lập tay / tự sinh / nhập Excel), **Lý do**, **Trạng thái**. Chọn xong bấm **Áp dụng**.

Bộ lọc hay dùng thì tích điều kiện rồi bấm **Lưu mẫu**, lần sau chọn lại một chạm. **Xoá bộ lọc** để về như cũ.

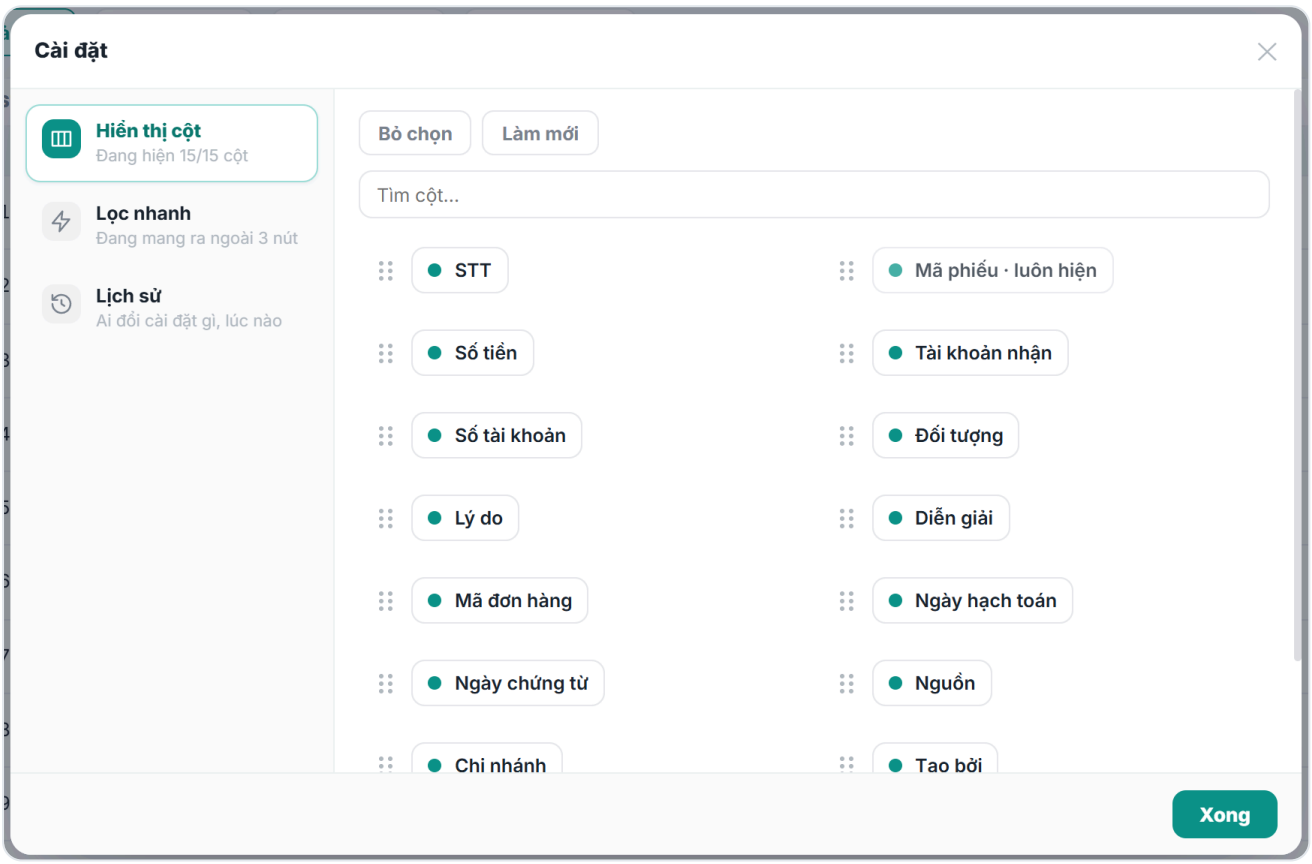


Bộ lọc tổng của tab Phiếu thu

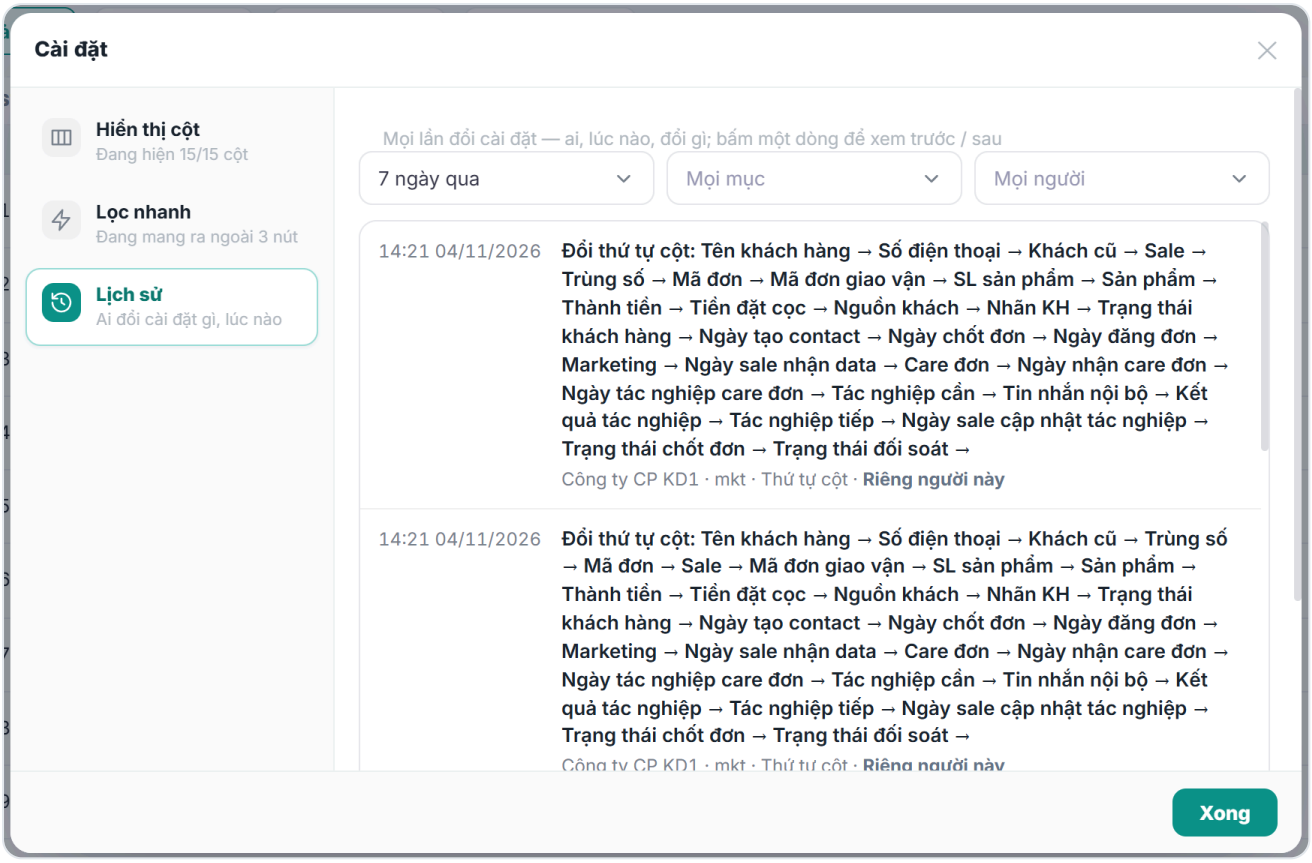
3 Cài đặt bảng: cột hiện, lọc nhanh, lịch sử

Bấm **Cài đặt** góc phải (không phải menu Cài đặt bên trái). Hộp có ba mục:

- **Hiển thị cột**: tích/bỏ cột, kéo biểu tượng ⠿ để đổi thứ tự, **Bỏ chọn** hoặc **Làm mới** để về mặc định. Demo đang hiện 15/15 cột.
- **Lọc nhanh**: chọn những ô lọc mang ra ngoài thành nút một chạm dưới thanh công cụ (demo mang ra 3 mục: Chưa xử lý, Đang xử lý, Đã xử lý).
- **Lịch sử**: ai đổi cài đặt gì, lúc nào; lọc theo kỳ, mục, người.



Cài đặt → Hiển thị cột



Cài đặt → Lịch sử: ai đổi cài đặt bảng

4 Xuất Excel

Lọc xong bấm **Xuất Excel** (dưới nút Cài đặt). File ra theo đúng kỳ, bộ lọc và cột đang hiện, nên chỉnh cột trước khi xuất. Nút mờ là tài khoản chưa được quyền xuất Excel (xem bản 20).

Lưu ý

- Mục Lịch sử ghi rõ mỗi thay đổi áp “Riêng người này” hay cho cả đơn vị. Thấy bảng bỗng khác thì xem ở đó trước.
- File Excel có tên khách, số tiền: không gửi ra ngoài công ty.