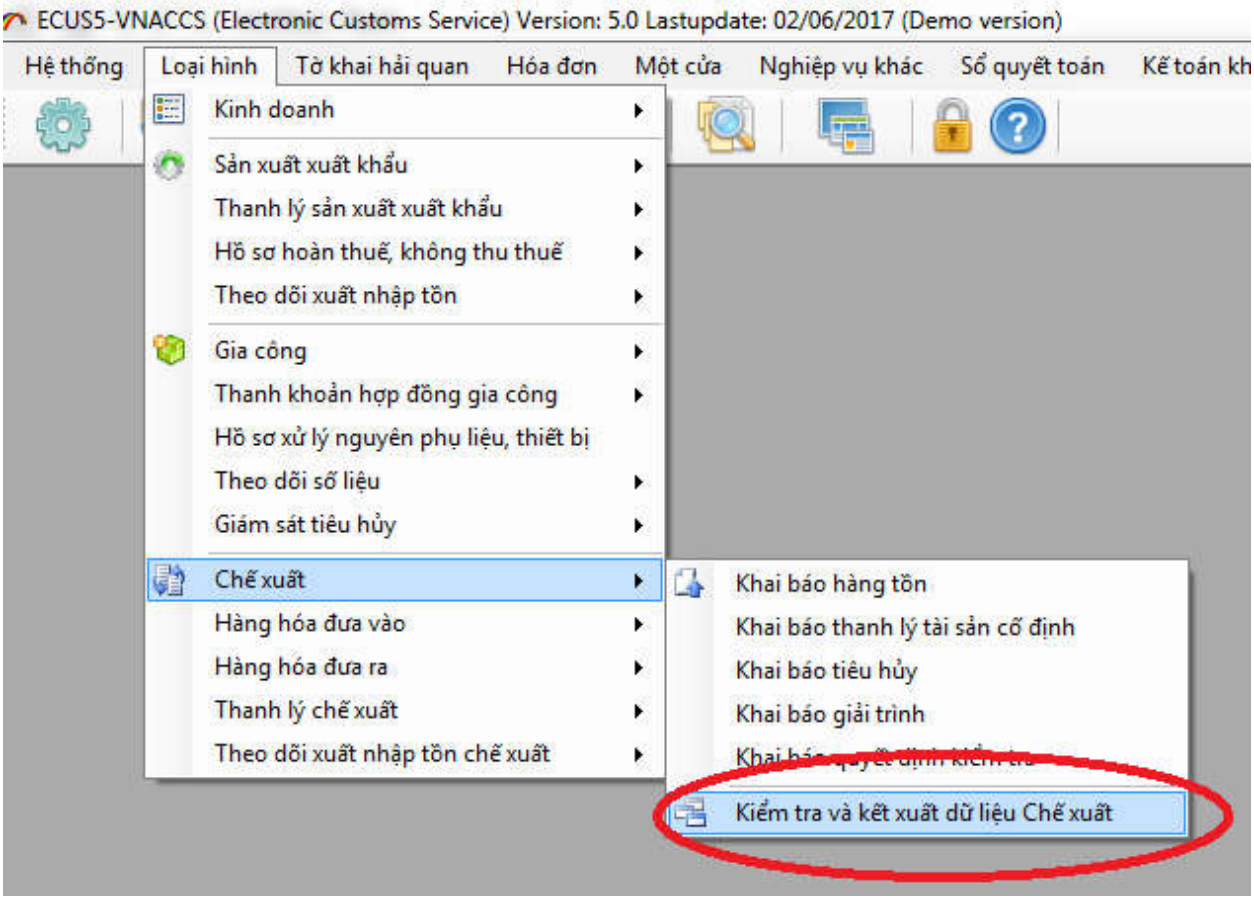
HƯỚNG DẪN

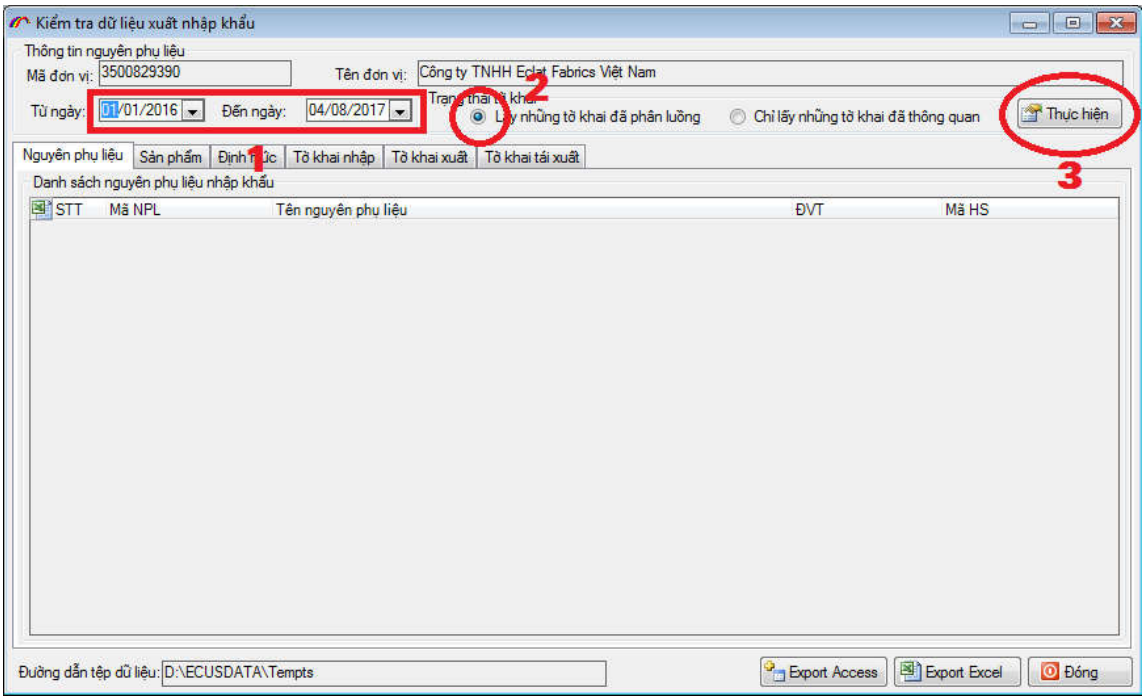
KIỂM TRA VÀ KẾT XUẤT DỮ LIỆU CHẾ XUẤT

Bước 1: Mở chức năng kết xuất dữ liệu

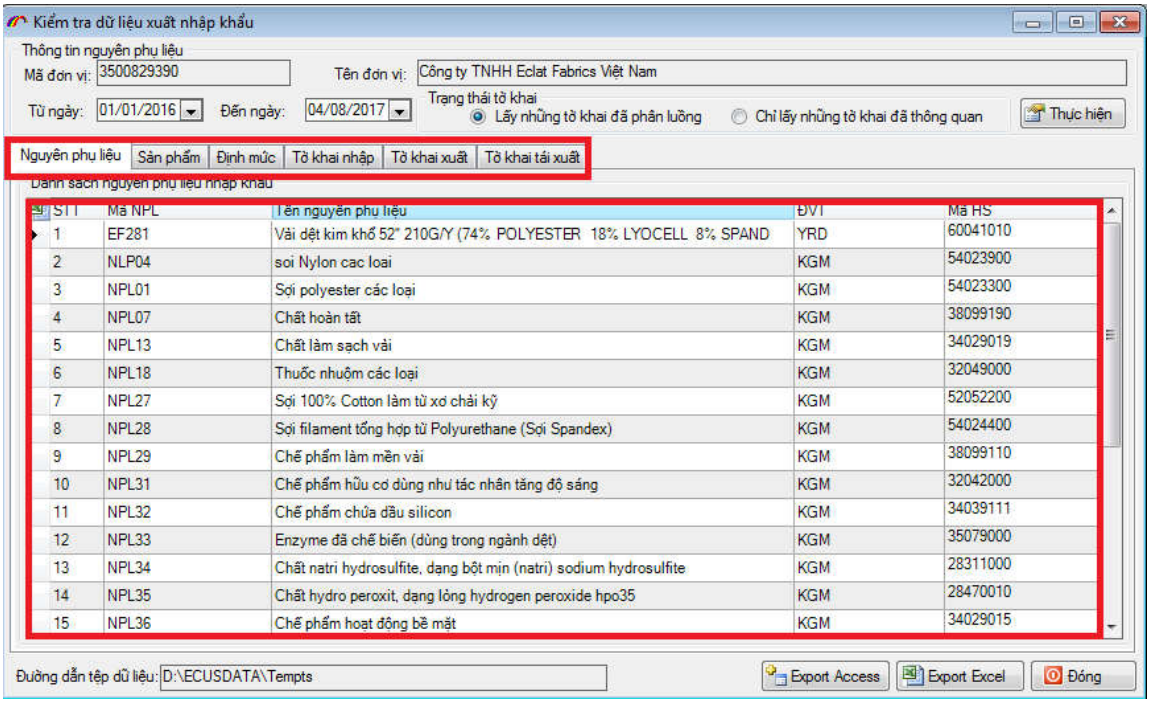


Bước 2: Chọn tiêu chí kết xuất:

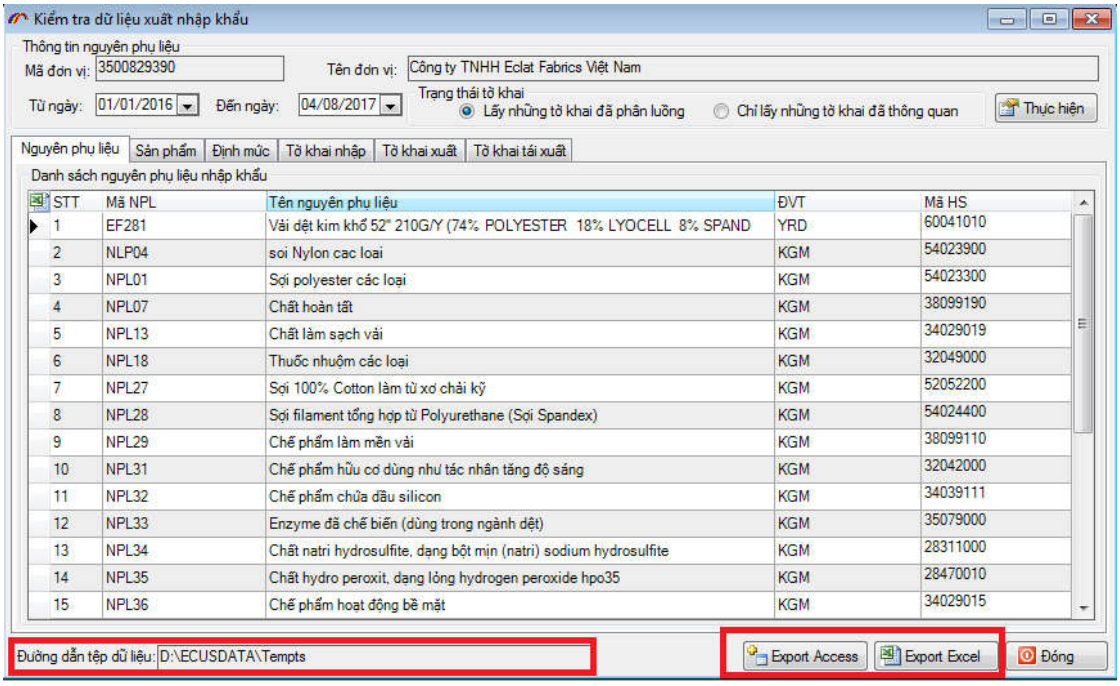
- Chọn thời gian cần kết xuất.
- Chọn Lấy những tờ khai đã phân luồng. Lý do: trong nhiều trường hợp tờ khai đã phân luồng nhưng do mình không tiếp tục hỏi kết quả cuối cùng nên có thể sẽ không có thông tin thông quan. Việc lấy tờ khai đã phân luồng sẽ đầy đủ số lượng hơn. Nếu lấy theo tờ khai đã thông quan thì có thể sẽ bị sót. Lưu ý: Những tờ khai huỷ, xoá sẽ không hiện ra trong kết quả lấy.
- Bấm nút thực hiện để xem kết quả liệt kê trước khi kết xuất



Bước 3: Kiểm tra kết quả lấy dữ liệu trước khi kết xuất ra Access hoặc Excel

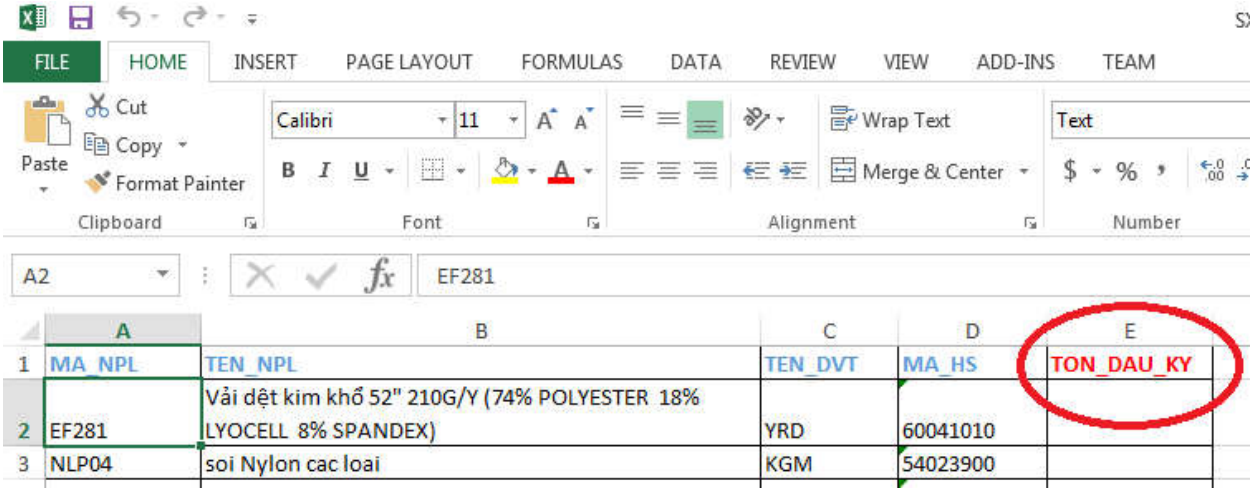


Bước 4: Kết xuất dữ liệu ra Access hoặc Excel



Để ý thư mục dữ liệu sẽ kết xuất ra. Sau khi kết xuất vào thư mục đó để copy file kết quả hoặc có thể lưu file ra vị trí khác ngay tại thời điểm sau khi kết xuất thành công file mở ra ta Save As lại với tên khác.

GHI CHÚ: Sau khi kết xuất ra Access hoặc Excel, doanh nghiệp mở file ra và điền thông tin số lượng TỒN ĐẦU KỲ vào Sheet (hoặc bảng) NPL tại cột cuối cùng:



Số lượng tồn đầu kỳ căn cứ vào thực tế chốt tồn kho hoặc trên hệ thống theo hồ sơ thanh lý trước đây. Trong thời gian tới, ECUS sẽ hỗ trợ kết xuất tồn đầu kỳ căn cứ vào kết quả thanh lý gần nhất của đầu kỳ + tổng nhập phát sinh tới thời điểm đầu kỳ.