

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ BÁN HÀNG SHOP V7.0

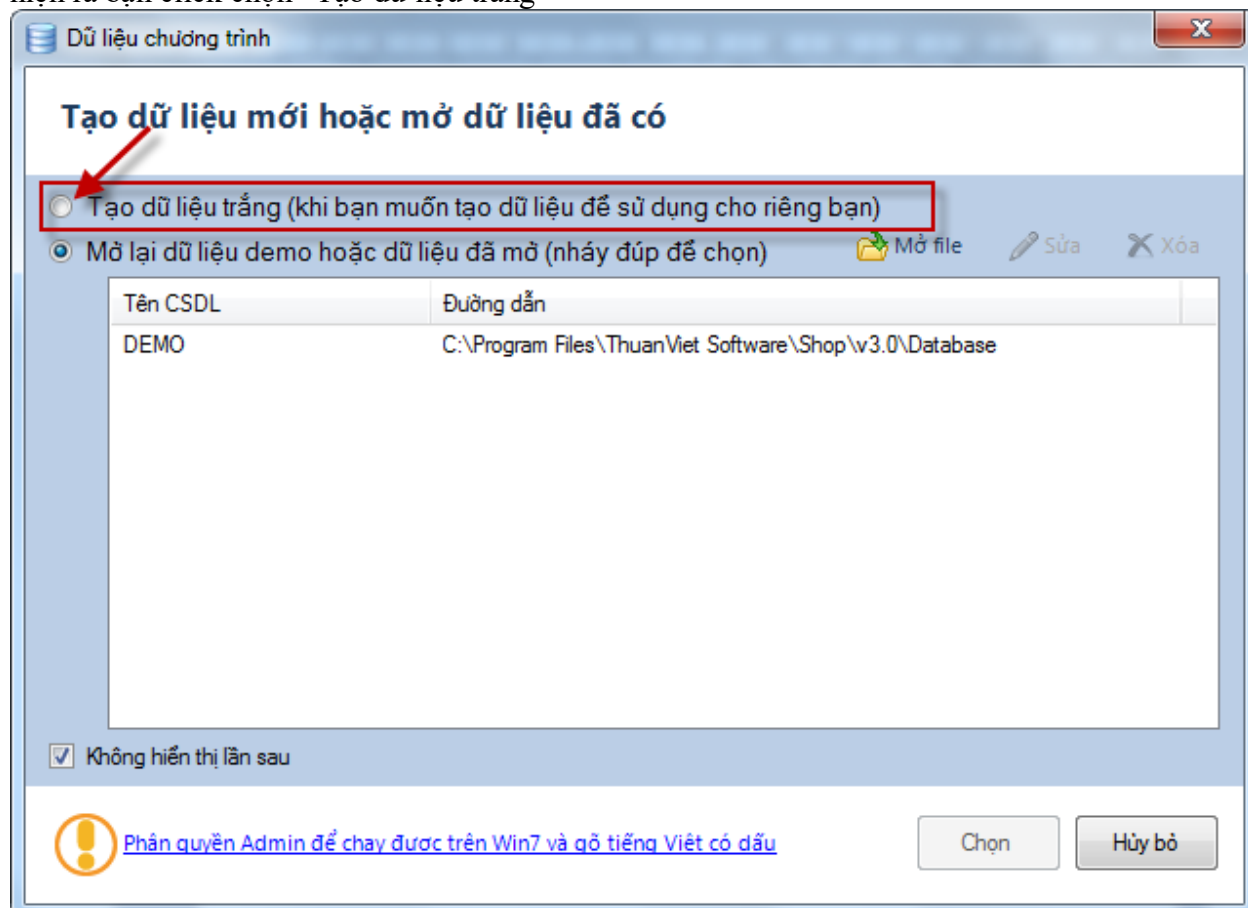
MỤC LỤC

1	Thiết lập hệ thống từ đầu	3
1.1	Tạo mới dữ liệu	3
1.2	Thiết lập dữ liệu ban đầu.....	6
1.2.1	Thiết lập thông tin doanh nghiệp	6
1.2.2	Thiết lập danh mục kho hàng và cửa hàng.	6
1.2.3	Nhập danh mục mặt hàng.....	8
1.2.4	Nhập danh mục khách hàng	19
1.2.5	Nhập danh mục nhà cung cấp.....	20
1.2.6	Nhập tồn kho ban đầu khi sử dụng phần mềm.....	20
1.2.7	Nhập công nợ ban đầu khi sử dụng phần mềm	21
2	Hoạt động bán hàng	22
2.1	Báo giá cho khách	22
2.2	Hóa đơn bán hàng.....	25
2.3	Khách mua hàng qua đặt hàng có thanh toán trước	26
2.4	Khách mua nợ	30
2.5	Khách trả lại hàng.....	31
2.6	Nhập hàng vào kho	32
3	Quản lý kho hàng	34
3.1	Chuyển kho	34
3.2	Kiểm kê kho.....	35
3.3	Tồn kho.....	37
4	Quản lý công nợ.....	38
4.1	Chi tiết công nợ và đối chiếu công nợ.....	38
4.2	Thanh toán công nợ	39
5	Quản lý thu chi	40
5.1	Tạo phiếu thu, chi	40
5.2	Xem tồn quỹ.....	42
6	Quản lý nhân sự.....	43
6.1	Danh sách nhân viên.....	43
6.2	Danh mục ca làm việc.....	44
6.3	Tạm ứng lương.....	45
6.4	Chấm công	46
6.5	Tính lương	47
6.6	Cách ghi thưởng/phạt vào bảng lương	48
6.7	Thanh toán lương từ bảng lương	50
7	Các chức năng quản trị	51
7.1	Thống kê doanh thu	51
7.2	Xem báo cáo	51
7.3	Thiết lập tùy chọn hệ thống.....	52
8	Quản trị hệ thống	53
8.1	Sao lưu dữ liệu	53
8.2	Phục hồi dữ liệu.....	54
8.3	Xóa dữ liệu.....	56
8.4	Tạo mới người dùng	57
8.5	Phân quyền người dùng	60

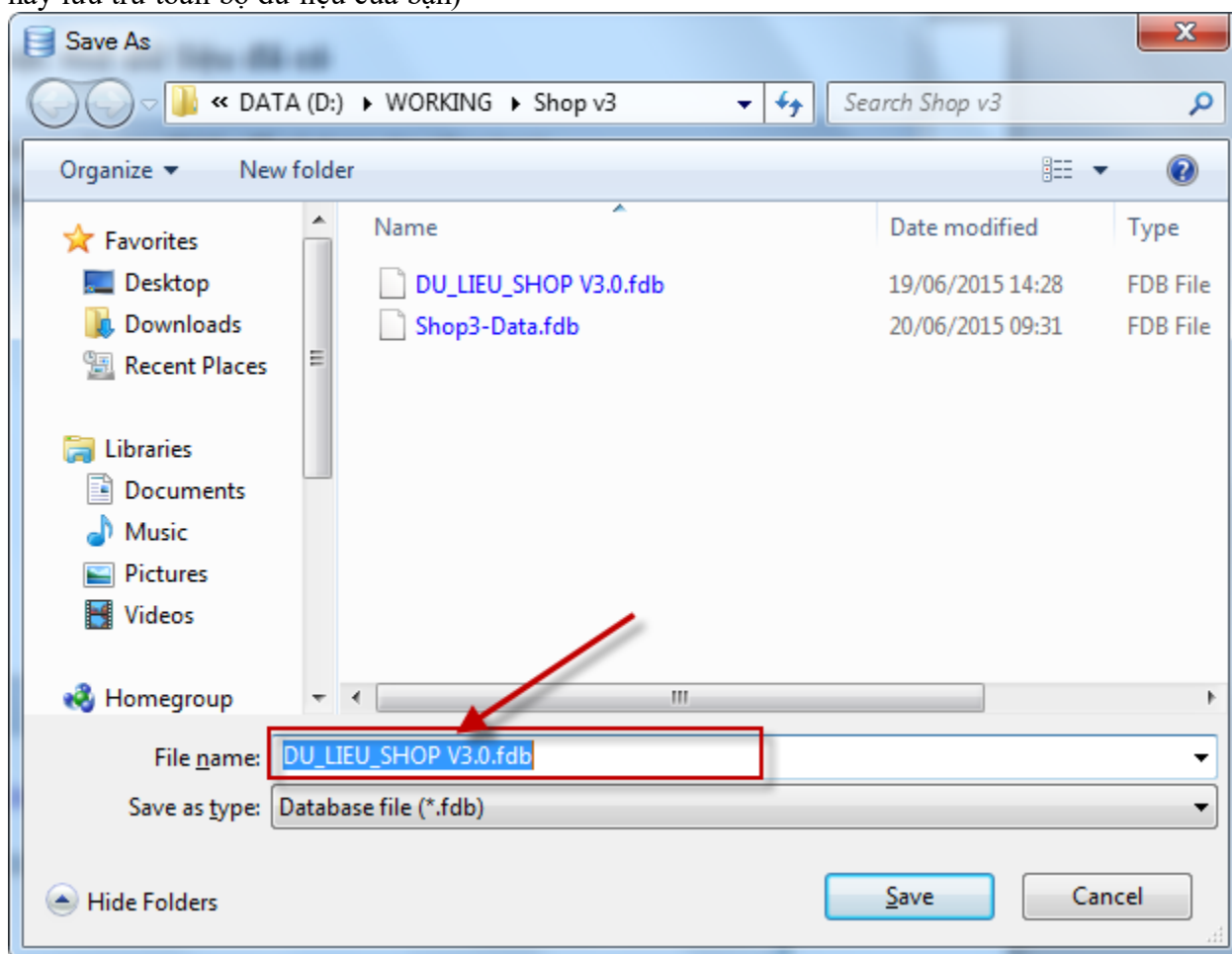
1 Thiết lập hệ thống từ đầu

1.1 Tạo mới dữ liệu

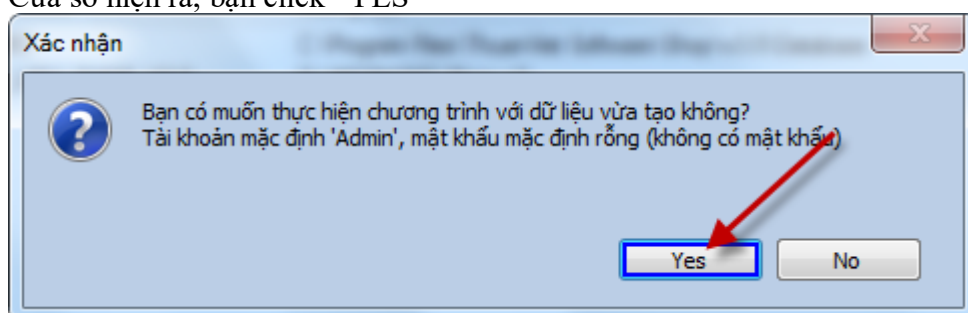
+ Sau khi cài đặt chương trình, bạn thực thi chương trình từ shortcut trên màn hình. Cửa sổ hiện ra bạn click chọn “Tạo dữ liệu trắng”



+ Cửa sổ ghi file hiện ra, bạn chọn đường dẫn để lưu file dữ liệu và nhập tên file dữ liệu (file này lưu trữ toàn bộ dữ liệu của bạn)



Cửa sổ hiện ra, bạn click “YES”



Cửa sổ đăng nhập xuất hiện, bạn click “Đăng nhập” với mật khẩu mặc định để trống. Bạn có thể thay đổi mật khẩu này sau khi đăng nhập vào hệ thống trong menu “Hoạt động | Đổi mật khẩu đăng nhập”

Đăng nhập

QUẢN LÝ CỬA HÀNG BÁN LẺ

Người dùng: Admin

Mật khẩu:

☒ Ghi nhớ mật khẩu

☒ Tự động đăng nhập

Cơ sở dữ liệu: DU_LIEU_SHOP_V3.0

Đăng nhập Hủy bỏ

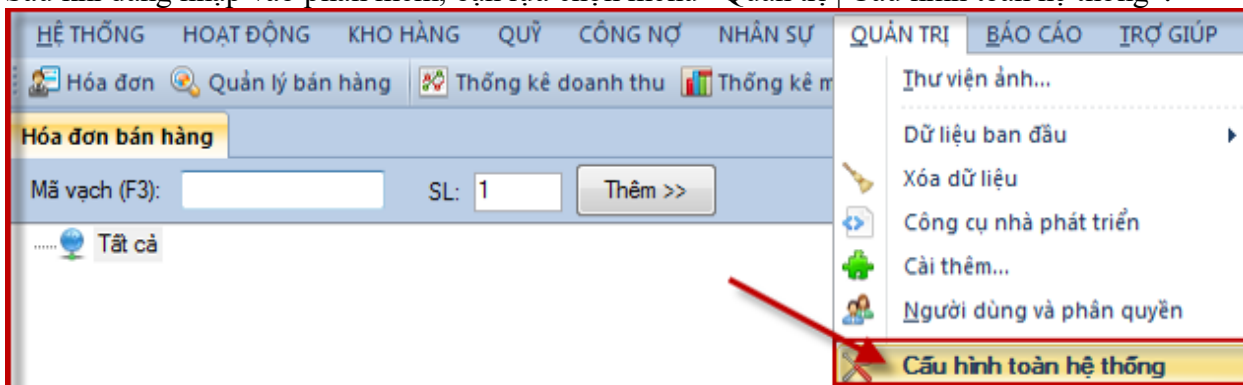
Sau khi đăng nhập, cửa sổ chính xuất hiện là giao diện “Hóa đơn bán hàng”

Ở giao diện chính là chức năng hay dùng nhất. Ngoài ra còn rất nhiều chức năng khác trên menu chính của phần mềm.

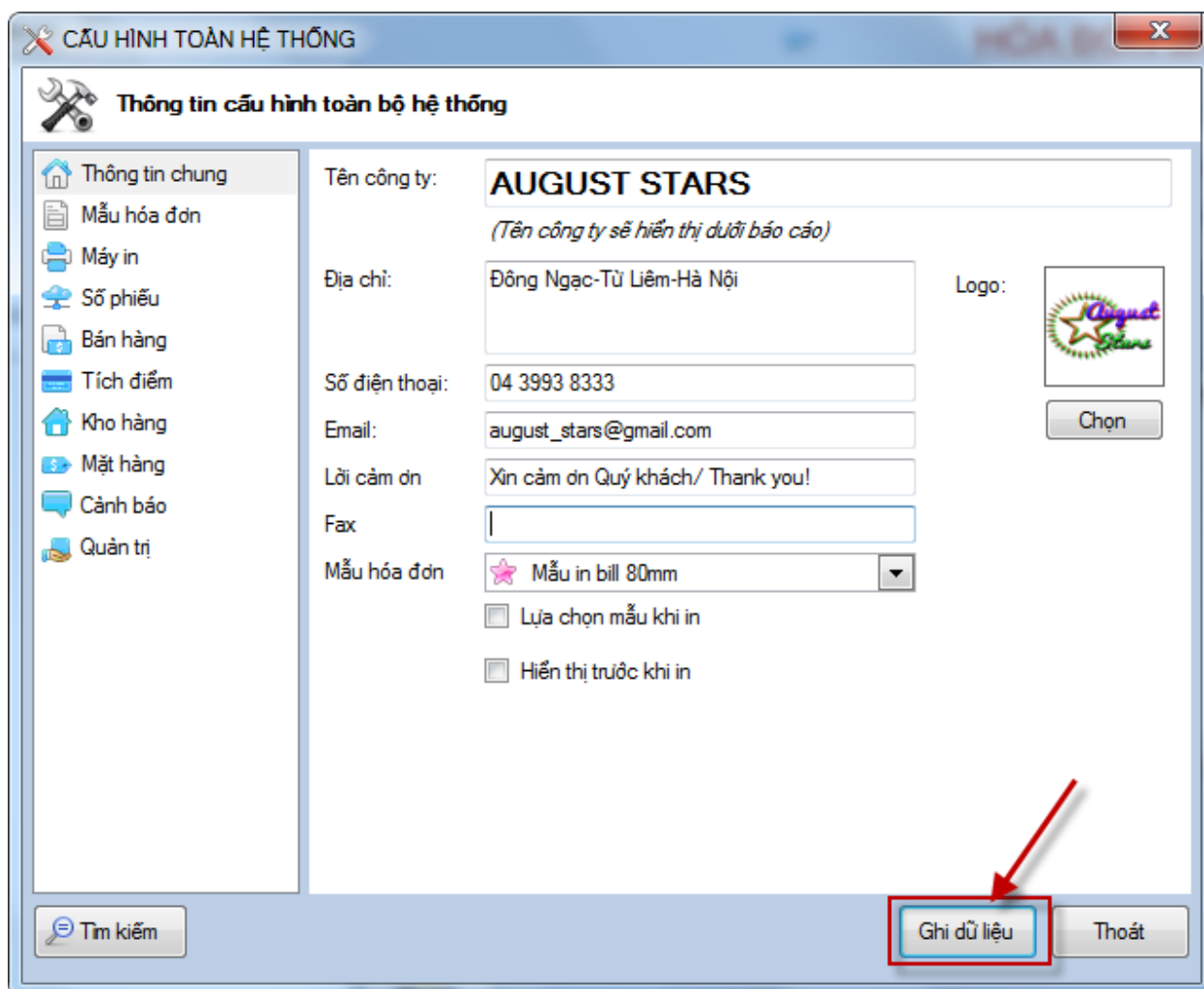
1.2 Thiết lập dữ liệu ban đầu

1.2.1 Thiết lập thông tin doanh nghiệp

Sau khi đăng nhập vào phần mềm, bạn lựa chọn menu “Quản trị | Cấu hình toàn hệ thống”:



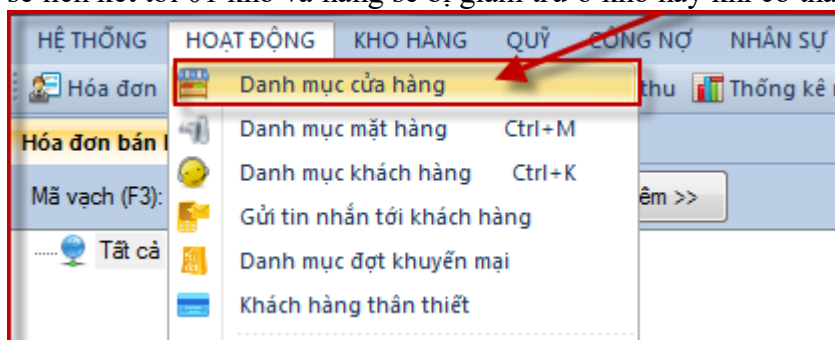
và điền thông tin doanh nghiệp: tên, địa chỉ, điện thoại, logo... và click “Ghi dữ liệu”



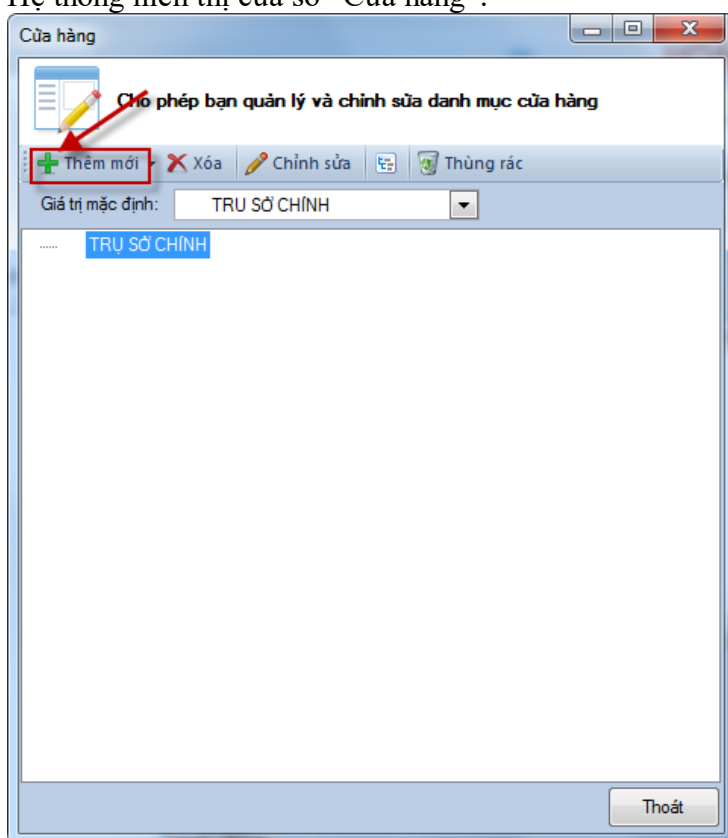
1.2.2 Thiết lập danh mục kho hàng và cửa hàng.

Mặc định hệ thống tạo sẵn cho bạn 01 cửa hàng là “Trụ sở chính” và 01 kho hàng (kho bán hàng)

Điểm bán (menu ‘Hoạt động | Danh mục cửa hàng’): có thể hiểu đơn giản là điểm bán hoặc trụ sở của bạn, nếu bạn chỉ có 01 địa điểm kinh doanh, bạn không cần thay đổi gì. Điểm bán sẽ liên kết tới 01 kho và hàng sẽ bị giảm trừ ở kho này khi có thao tác bán hàng ở điểm bán.

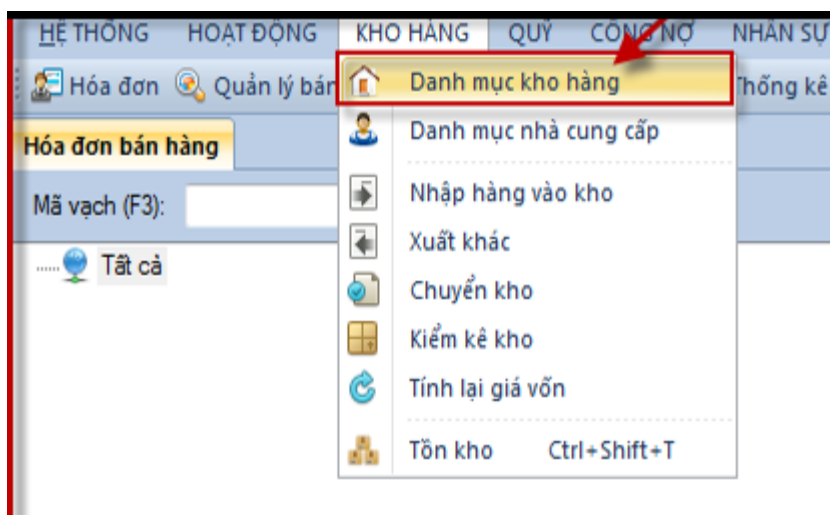


Hệ thống hiển thị cửa sổ “Cửa hàng”:

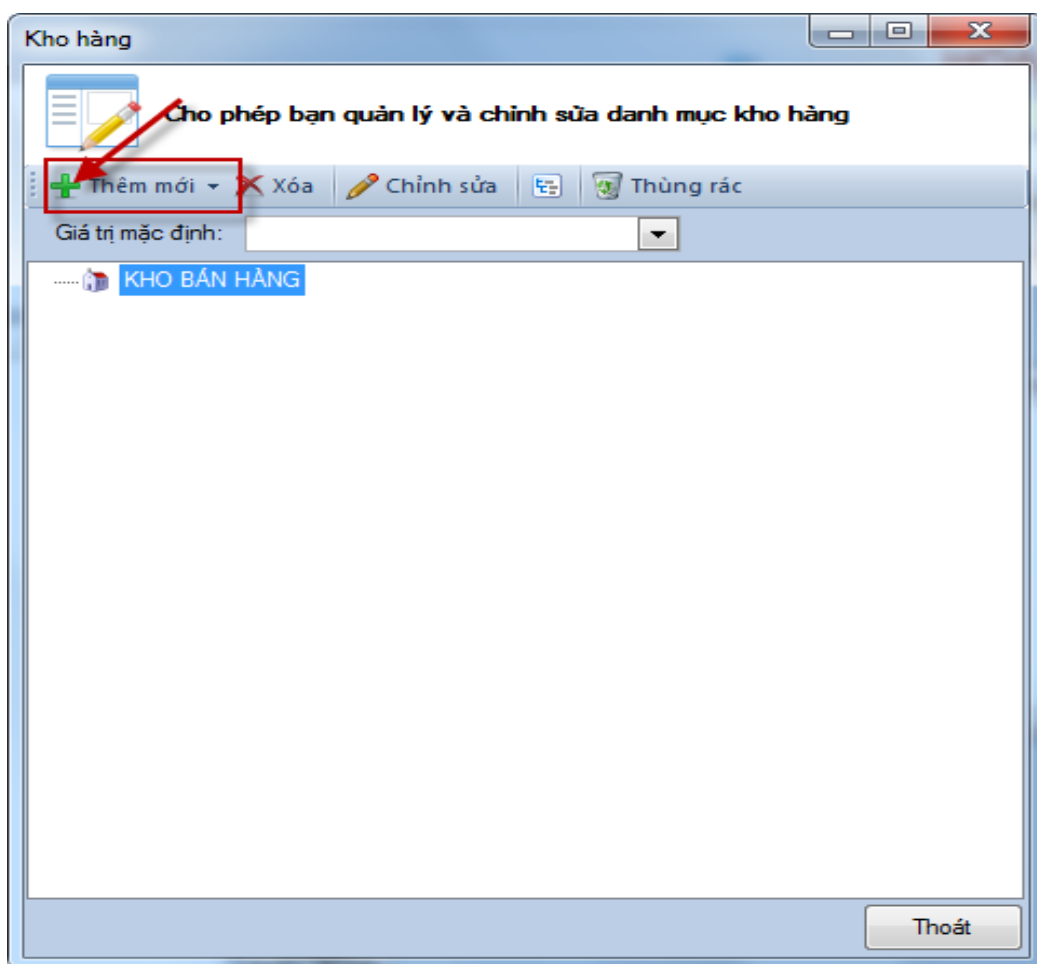


Nếu bạn có nhiều hơn 01 cửa hàng, bạn có thể thêm mới bằng cách click vào “Thêm mới/Thêm cửa hàng”.

Kho hàng (menu ‘Kho hàng | Danh mục kho hàng’): Bạn có thể tạo ra nhiều kho hàng tùy vào mô hình quản lý. Ví dụ: bạn có 01 kho tổng và 01 kho cửa hàng. Hàng ngày bạn xuất từ kho tổng sang kho cửa hàng để bán.



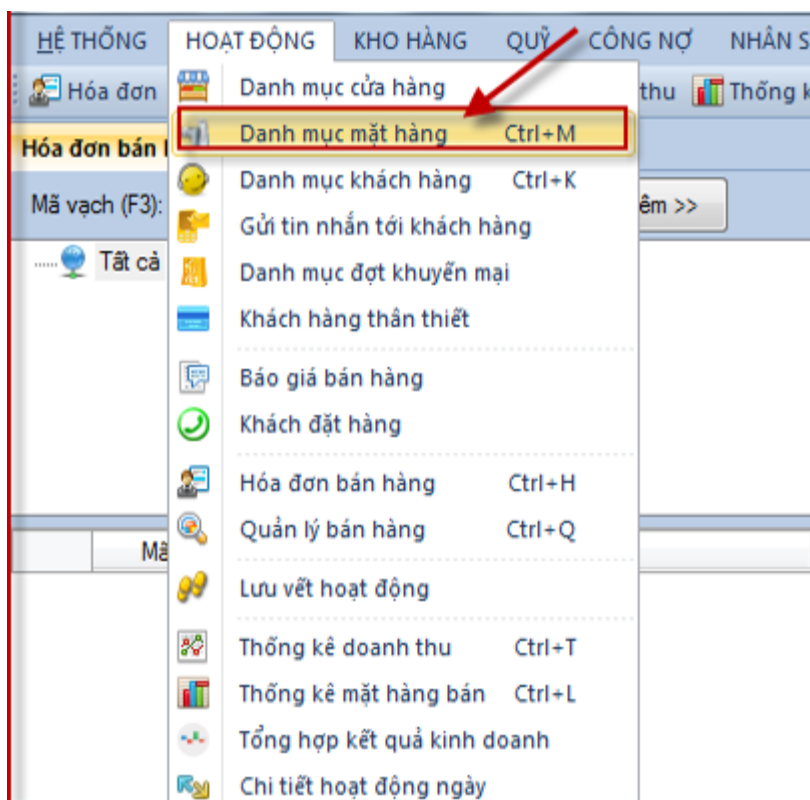
Hệ thống hiển thị cửa sổ “Kho hàng”:



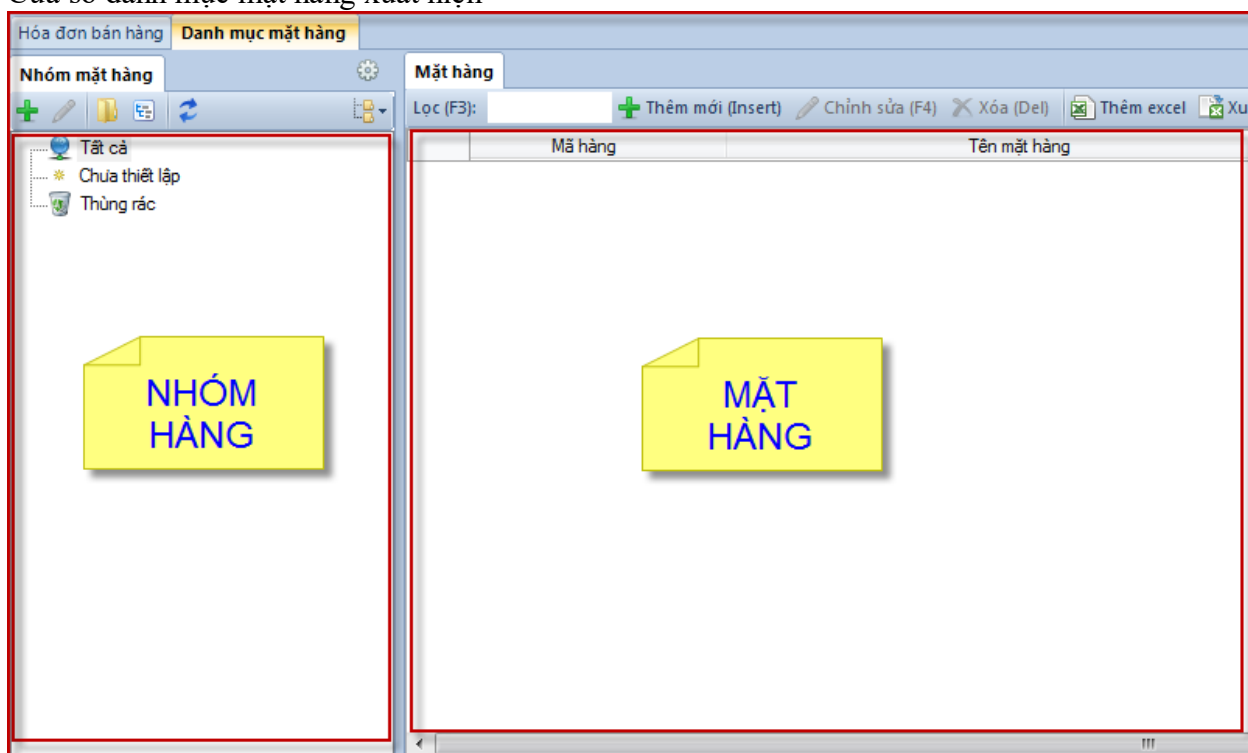
Bạn có thể thêm mới bằng cách click vào “Thêm mới/Thêm kho hàng”.

1.2.3 Nhập danh mục mặt hàng

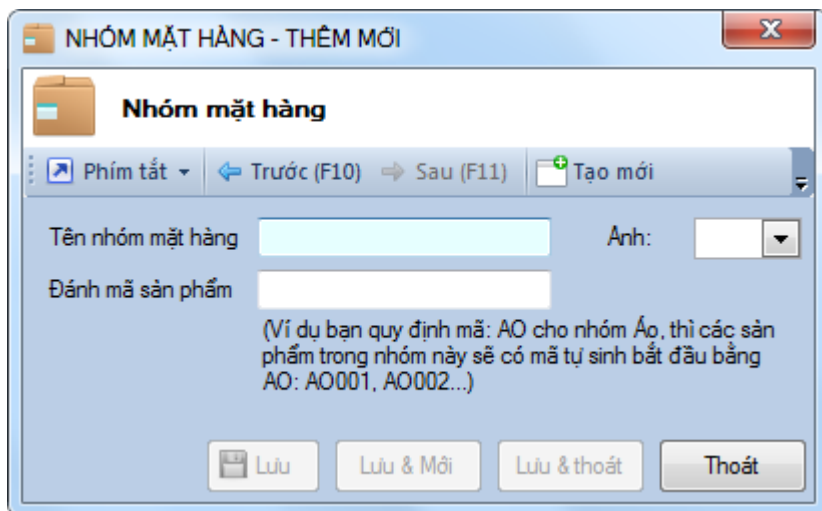
Chọn menu “Hoạt động/Danh mục mặt hàng”:



Cửa sổ danh mục mặt hàng xuất hiện



Phía bên tay trái là danh mục nhóm mặt hàng, để thêm mới bạn bấm nút dấu “+” hoặc nhấp phải vào cây danh mục chọn “Thêm nhóm mặt hàng”



Bạn điền tên nhóm và nhập mã code bắt đầu cho mặt hàng trong nhóm và click “Ghi dữ liệu”.

*** Chuẩn hóa mã mặt hàng

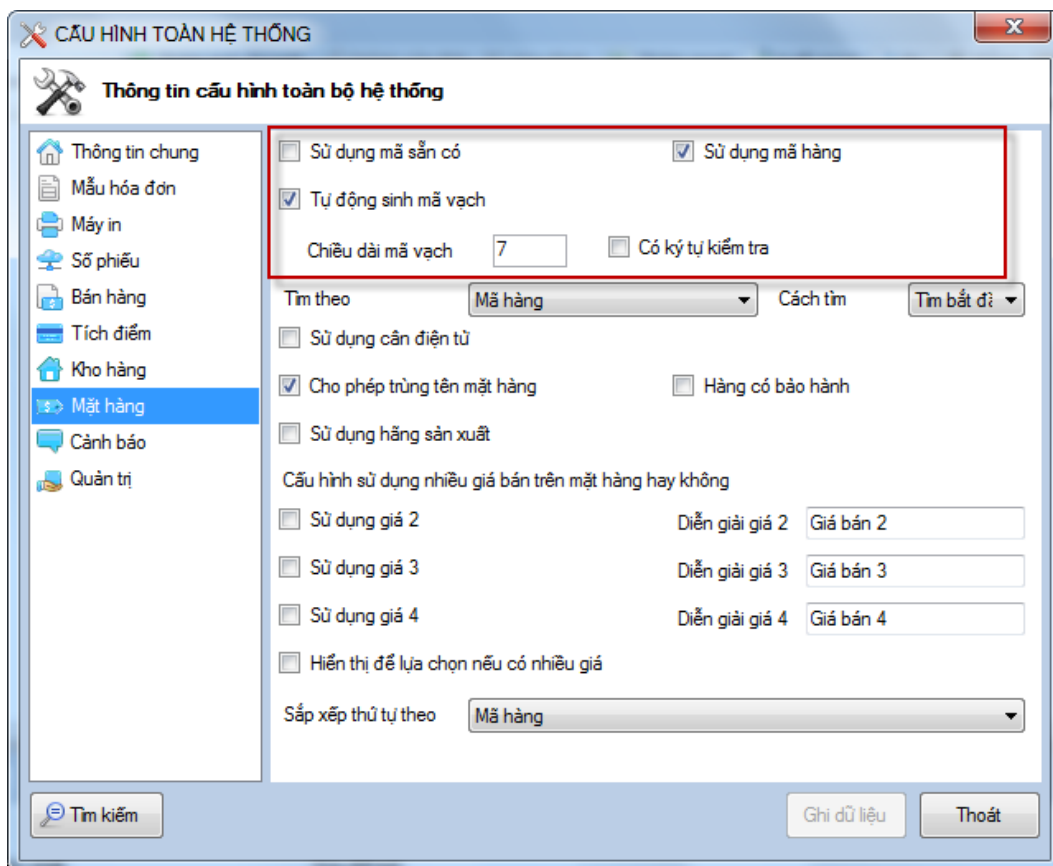
Hệ thống hỗ trợ 2 mã: mã sẵn có và mã hàng (mã tự sinh)

Mã sẵn có là các mã hàng hóa của nhà cung cấp, ví dụ các mã vạch được in sẵn trên bao bì sản phẩm.

Mã hàng hay mã tự sinh là mã được sử dụng trong chương trình và cũng chính là mã bạn đặt cho hàng hóa trong nội bộ của bạn.

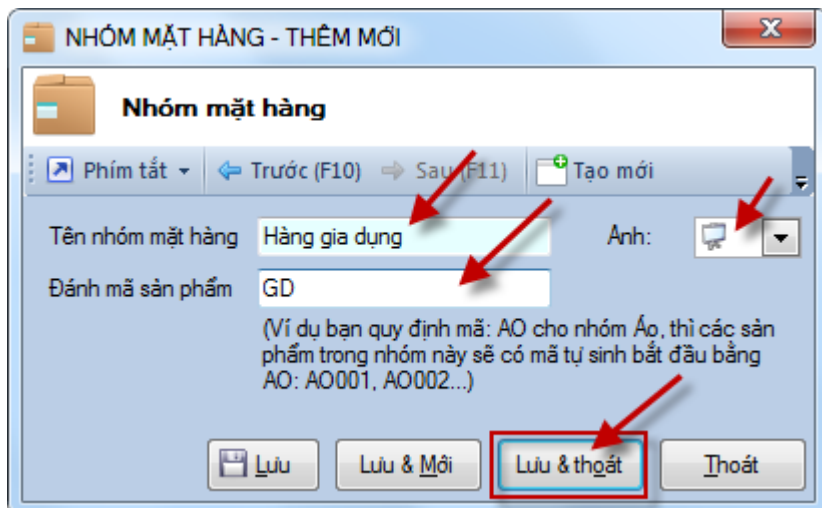
Bạn nên chuẩn hóa bảng mã để dễ dàng kiểm soát và quản lý.

Hệ thống Azpos có chức năng cho phép bạn tự động kiểm soát việc này bằng cách thiết lập kích hoạt chế độ tự động đánh mã tại menu “Quản trị | Cấu hình toàn hệ thống| Mặt hàng”



Bạn kích hoạt chế độ “Tự động sinh mã vạch cho sản phẩm”, với độ dài của mã ở ô “Chiều dài mã”.

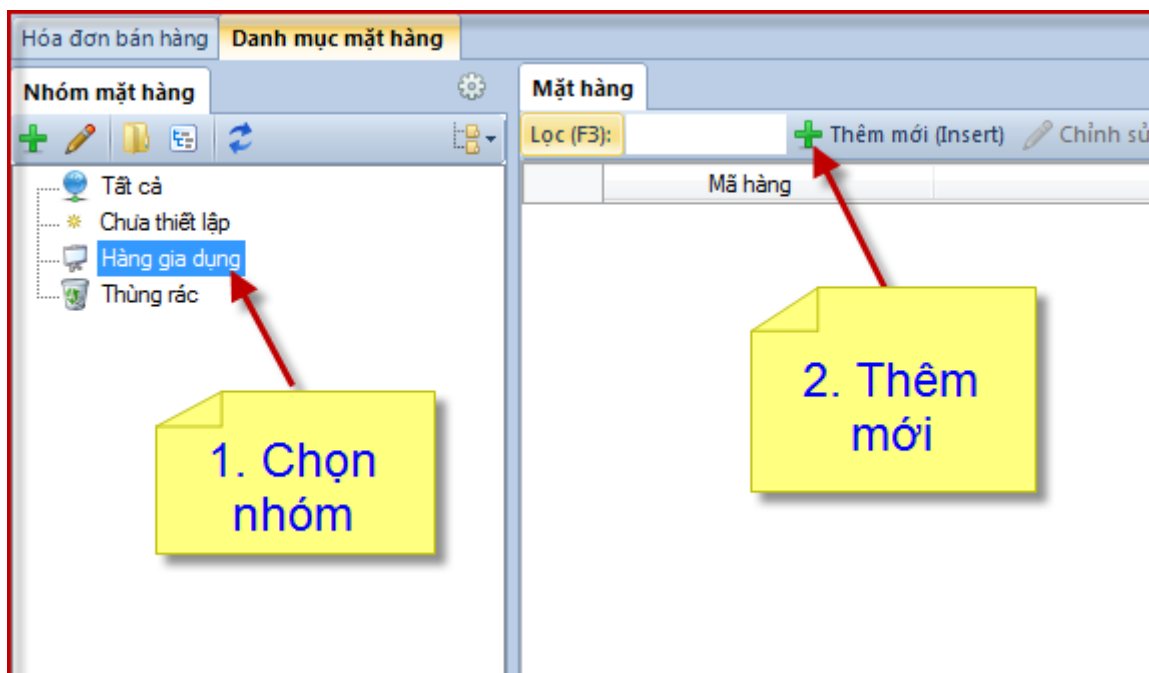
Ví dụ: bạn tạo nhóm “Hàng gia dụng” với mã sản đánh cho sản phẩm bắt đầu bằng “GD”, chiều dài mã 7, khi thêm hàng vào nhóm “Hàng gia dụng”, hệ thống sẽ tự động sinh cho bạn bắt đầu từ mã “GD00001” đến “GD99999”



Nếu bạn có nhiều cấp, hệ thống sẽ lấy mã bắt đầu từ cấp 1 cho tới cấp cuối cùng. Tiếp tục ví dụ trên, nếu bạn có nhóm con trong “Hàng gia dụng” là “Nồi cháo”, có mã cho sản phẩm bắt đầu bằng “NC” thì hệ thống sẽ sinh mã từ “GDNC001” đến “GCND999”

Nếu bạn sử dụng máy quét mã vạch, bạn nên đặt mã là dạng số, ví dụ: 1000001, 100002....

Để thêm mới mặt hàng, bạn có thể chọn nhóm và bấm nút “Thêm mới”



MẶT HÀNG - THÊM MỚI

(Ctrl+S: Lưu&Mới, Ctrl+L: Lưu, Ctrl+N: Mới, Ctrl+P: In, ESC: Thoát)

Phím tắt | Trước (F10) | Sau (F11) | Tạo mới | Sao chép | Xóa

Mã sẵn có:

Mã tự sinh:

Tên hàng:

Đơn vị tính: Đơn vị tính chuẩn:

Giá bán: Quy đổi:

Giá bán 2: Giá bán chuẩn:

Giá bán 3:

Giá bán 4: Giá nhập:

Tồn tối thiểu: Tồn tối đa:

Nhóm mặt hàng:

Hãng sản xuất:

Bảo hành: Hoa hồng cho nhân viên kd:

Đối tác ký gửi:

Mặc định giảm giá %: Mặc định giảm tiền:

Ghi chú:

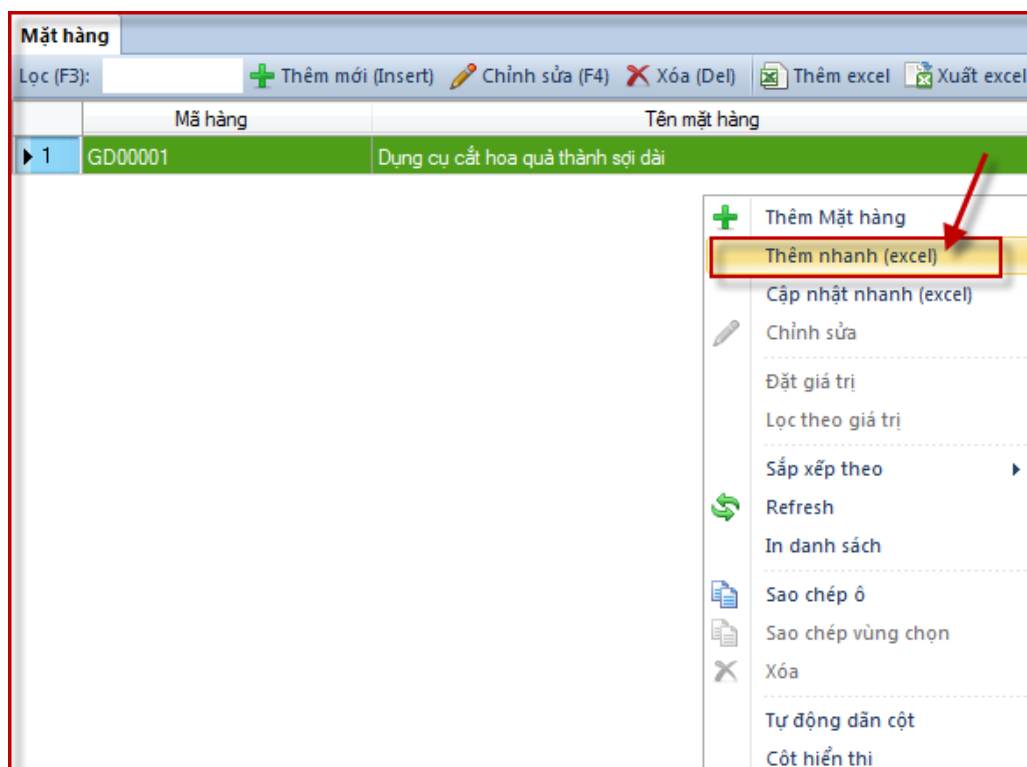
Bạn điền các thông tin và bấm “Lưu &thoát” để lưu và thoát khỏi cửa sổ này.

*** *Tồn tối thiểu*: là giá trị khi tồn trong kho nhỏ hơn giá trị này, hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo để bạn mua thêm hàng.

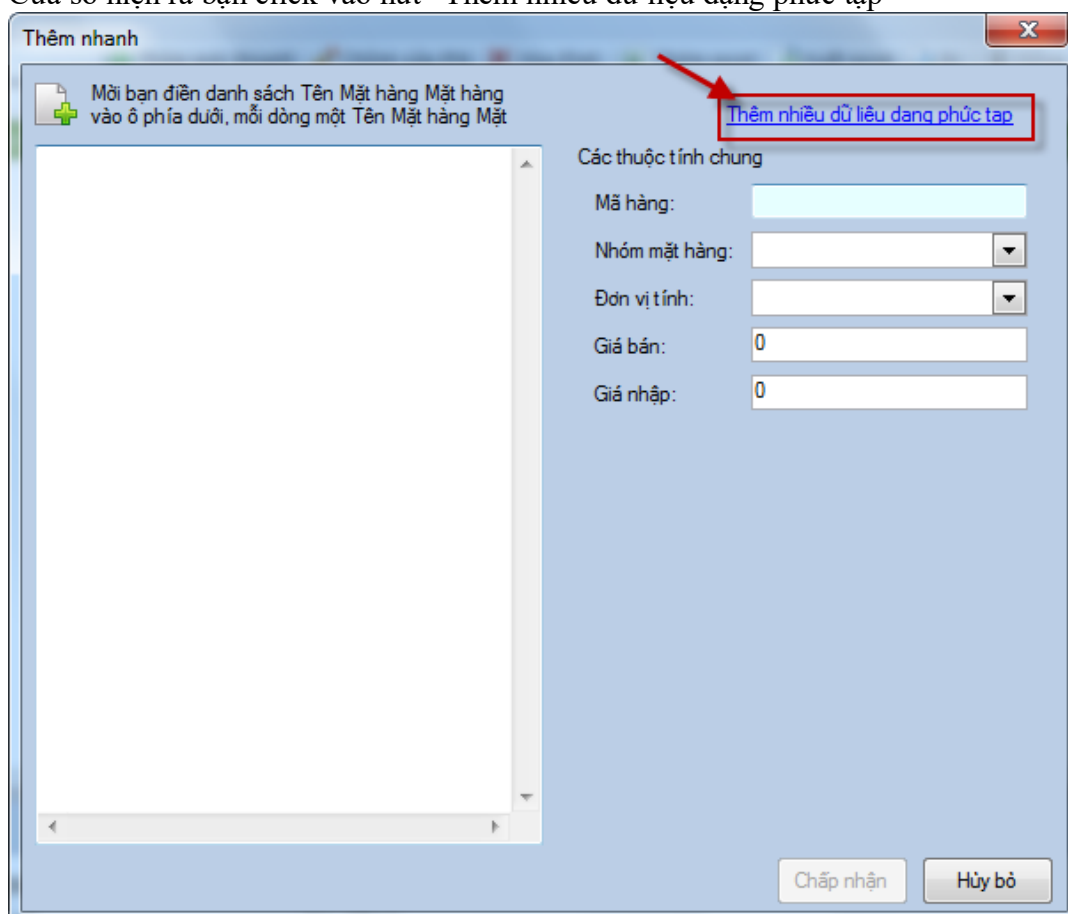
Chú ý: bạn có thể import dữ liệu từ excel vào hệ thống để giảm thời gian nhập từng mặt hàng một.

Trước khi bạn import dữ liệu, bạn phải tạo sẵn danh mục nhóm hàng hóa cũng như danh sách đơn vị tính.

Bạn nhấp phải vào danh sách mặt hàng chọn “Thêm nhanh”



Cửa sổ hiện ra bạn click vào nút “Thêm nhiều dữ liệu dạng phức tạp”



Cửa sổ hiện ra bạn click vào nút “ Chọn file Excel”

Bạn chọn file excel có các cột tương ứng: Tên hàng, Đơn vị tính, Giá bán lẻ, Giá bán buôn, Giá nhập, Nhóm hàng

Bạn có thể sử dụng file mẫu imports.xls đi cùng với bộ cài. Chú ý, khi import, hệ thống sẽ lấy sheet đầu tiên do đó bạn phải chuyển sheet chứa dữ liệu về vị trí thứ nhất.

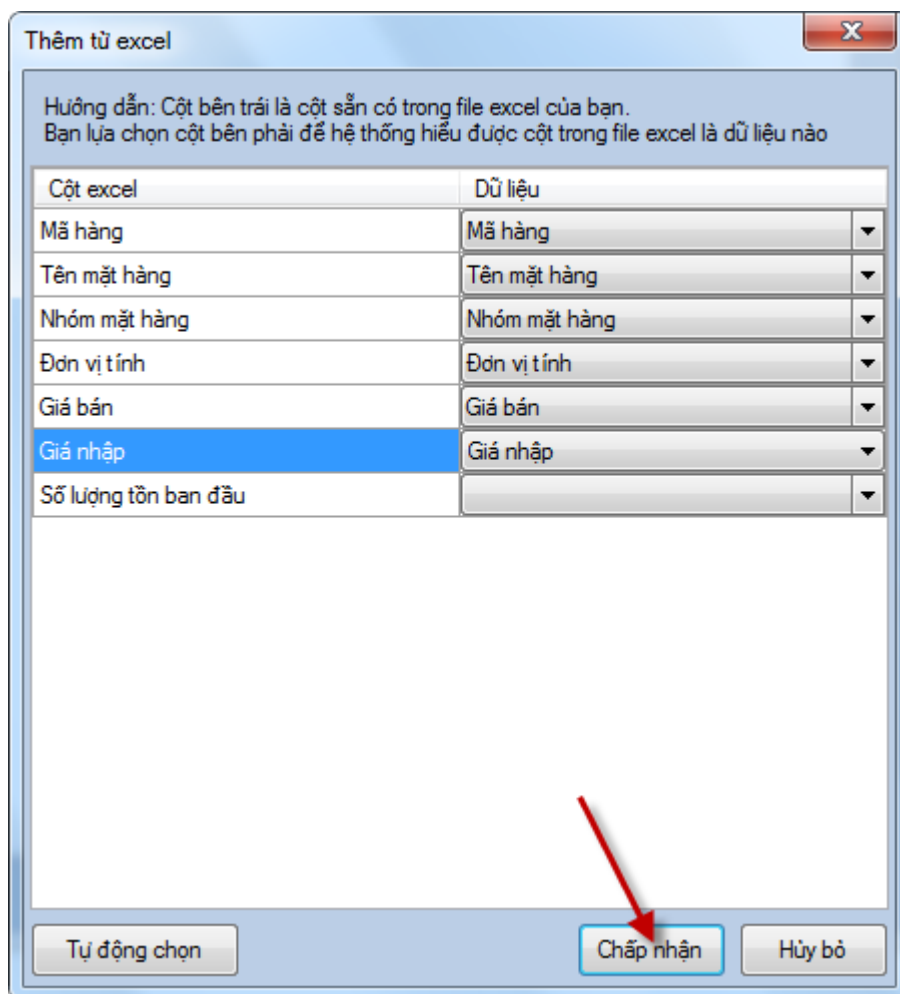
	A	B	C	D	E	F
1	Mã hàng	Tên mặt hàng	Nhóm mặt hàng	Đơn vị tính	Giá bán	Giá nhập
2	MP00001	Kem tẩy lông cho da nhạy cảm	MỸ PHẨM	Tuýp	195.000,00	80.000,00
3	MP00002	Kem dưỡng trắng cấp tốc	MỸ PHẨM	Hộp	350.000,00	100.000,00
4	MP00003	Sữa dưỡng da chống nhăn	MỸ PHẨM	Tuýp	424.000,00	150.000,00
5						
6						

Bạn chọn tương ứng các cột trên file excel

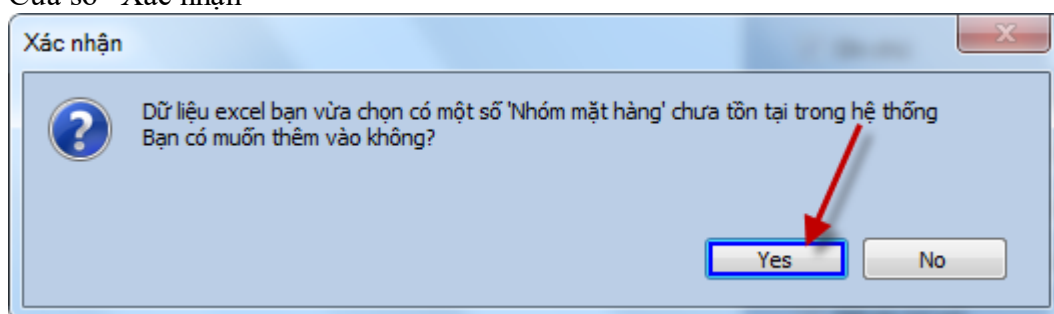
Hướng dẫn: Cột bên trái là cột sẵn có trong file excel của bạn.
 Bạn lựa chọn cột bên phải để hệ thống hiểu được cột trong file excel là dữ liệu nào

Cột excel	Dữ liệu
Mã hàng	Mã hàng
Tên mặt hàng	Tên mặt hàng
Nhóm mặt hàng	Nhóm mặt hàng
Đơn vị tính	Đơn vị tính
Giá bán	Giá bán
Giá nhập	Giá nhập
Số lượng tồn ban đầu	Ghi chú
	Tồn tối thiểu
	Tồn tối đa
	Hoa hồng
	Giá vốn
	Đối tác ký gửi
	Mặc định giảm giá
	Mặc định giảm tiền

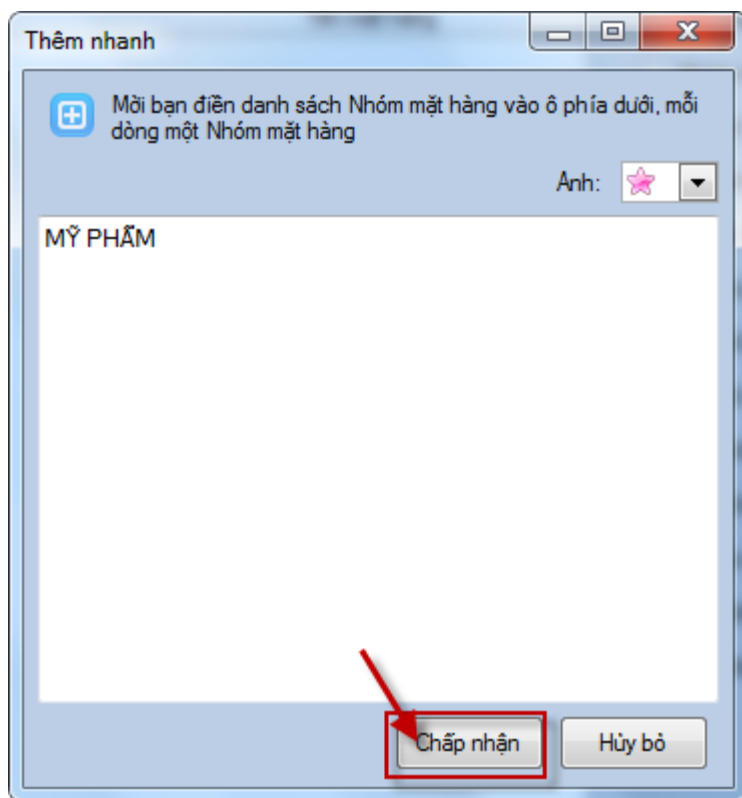
Tự động chọn Chấp nhận Hủy bỏ



Sau khi chọn xong, bấm “Chấp nhận”
Cửa sổ “Xác nhận”



Bấm “Yes” để hệ thống thêm “Nhóm mặt hàng”:



Sau đó, hệ thống sẽ yêu cầu xác nhận để thêm “Đơn vị tính” nếu đơn vị tính bạn thêm chưa tồn tại trong hệ thống, thao tác giống như thêm “nhóm mặt hàng” ở trên.

Dữ liệu sau khi bấm “Chấp nhận”

Thêm nhanh

Mời bạn điền danh sách Mặt hàng vào lưới phía dưới.

Số dòng

1

Thêm dữ liệu

Xóa dữ liệu

Dẫn dữ liệu

Chọn file Excel

	Mã hàng	Tên mặt hàng
	MP00001	Kem tẩy lông cho da nhạy cảm
	MP00002	Kem dưỡng trắng cấp tốc
	MP00003	Sữa dưỡng da chống nhăn

Các thuộc tính chung

Mã hàng:

Tên mặt hàng:

Nhóm mặt hàng:

Đơn vị tính:

Giá bán:

0

Giá nhập:

0

Ghi chú:

Tồn tối thiểu:

0

Tồn tối đa:

0

Hoa hồng:

0

Giá vốn:

0

Đổi tác ký gửi:

Mặc định giảm giá:

0

Mặc định giảm tiền:

0

Chấp nhận

Hủy bỏ

Bạn click “Chấp nhận” để thêm dữ liệu vào hệ thống.

Dữ liệu sau khi bấm “Chấp nhận”

Hóa đơn bán hàng

Danh mục mặt hàng

+

Tắt cả

Chưa thiết lập

Hàng gia dụng

MỸ PHẨM

Thùng rác

Mặt hàng

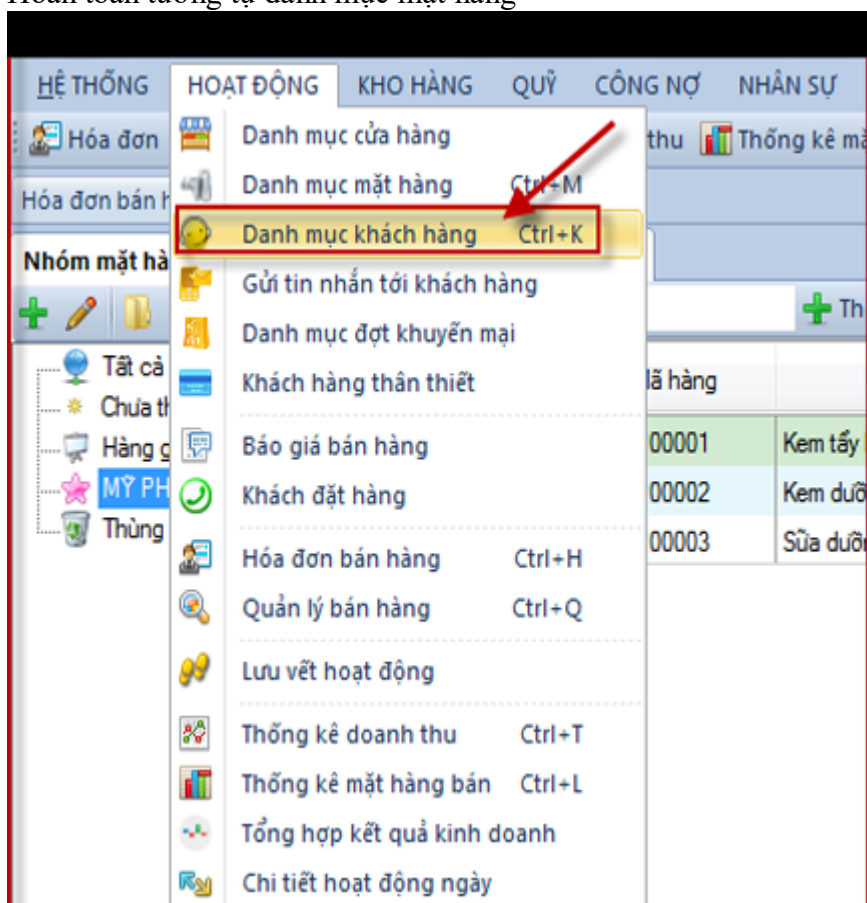
Lọc (F3):

Thêm mới (Insert)
 Chỉnh sửa (F4)
 Xóa (Del)
 Thêm excel
 Xuất excel
 In
 Tổng
 In mã

	Mã hàng	Tên mặt hàng	Nhóm mặt hàng	Đơn vị tính	Giá bán	Giá nhập
▶ 1	MP00001	Kem tẩy lông cho da nhạy cảm	MỸ PHẨM	Tuýp	195.000	80.000
2	MP00002	Kem dưỡng trắng cấp tốc	MỸ PHẨM	Hộp	350.000	100.000
3	MP00003	Sữa dưỡng da chống nhăn	MỸ PHẨM	Tuýp	424.000	150.000

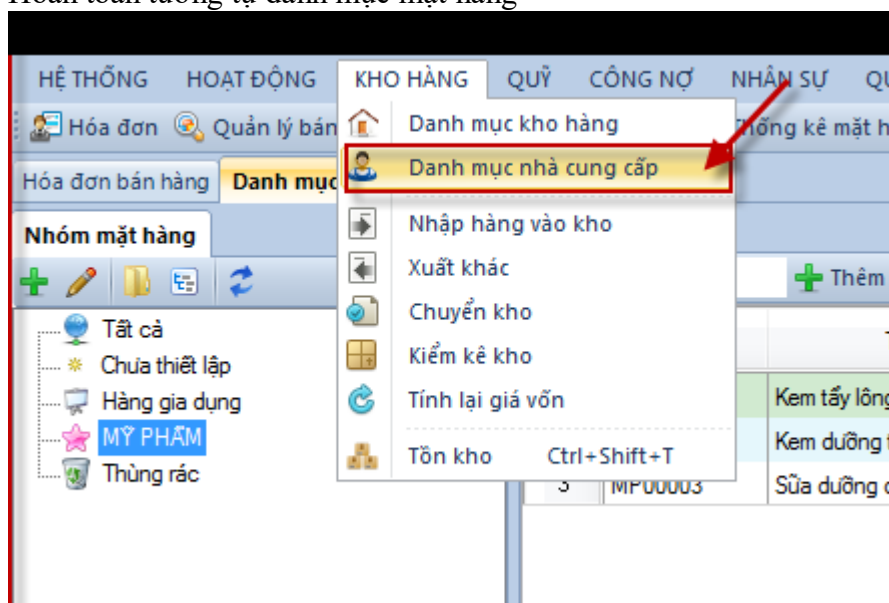
1.2.4 Nhập danh mục khách hàng

Hoàn toàn tương tự danh mục mặt hàng



1.2.5 Nhập danh mục nhà cung cấp

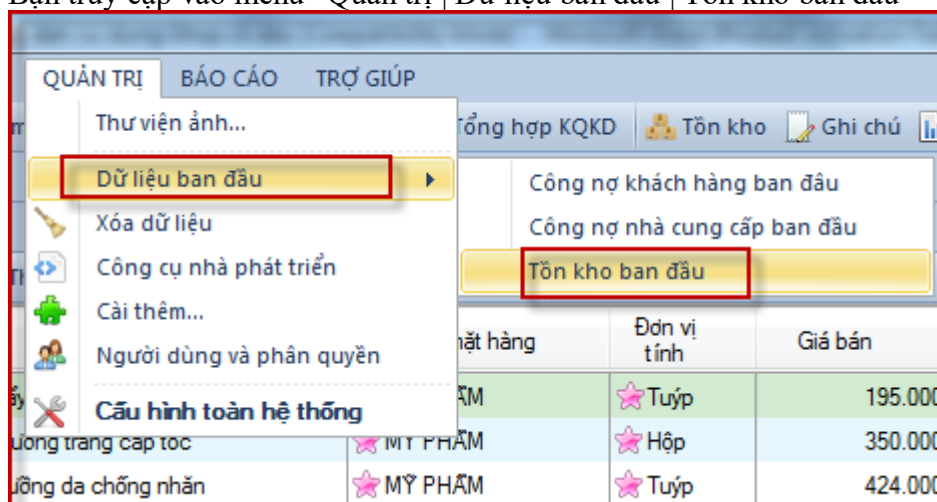
Hoàn toàn tương tự danh mục mặt hàng



1.2.6 Nhập tồn kho ban đầu khi sử dụng phần mềm

Khi bắt đầu sử dụng phần mềm bạn cần nhập số tồn ban đầu. Bạn có thể nhập thông qua phiếu nhập kho hoặc sử dụng chức năng nhập tồn đầu. Bước này cần phải thực hiện sau bước nhập danh sách mặt hàng.

Bạn truy cập vào menu “Quản trị | Dữ liệu ban đầu | Tồn kho ban đầu”



Bạn lựa chọn kho hàng sẽ thiết lập và click “Chấp nhận”. Hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ bao gồm tất cả các mặt hàng cho bạn nhập số tồn và giá trị vốn hiện tại.

TỜ KHO BAN ĐẦU

Ngày chốt: 31/12/2014 Kho hàng: KHO BÁN HÀNG Tổng giá trị: 40.000.000

Loc mặt hàng (F3): Import từ excel Export file mẫu

Cập nhật thông tin tồn kho ban đầu khi sử dụng phần mềm

	Mã sản có	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Tồn	Giá vốn	Giá trị
1		GD00001	Dụng cụ cắt hoa quả thành sợi dài	Cái	100	75.000	7.500.000
2		MP00001	Kem tẩy lông cho da nhạy cảm	Tuýp	100	70.000	7.000.000
3		MP00002	Kem dưỡng trắng cấp tốc	Hộp	100	95.000	9.500.000
4		MP00003	Sữa dưỡng da chống nhăn	Tuýp	100	160.000	16.000.000

Số lượng tồn kho khi bắt đầu sử dụng phần mềm

Đơn giá vốn ban đầu khi bắt đầu sử dụng phần mềm

Tổng số lượng: 400 Ghi dữ liệu Thoát

Bạn có thể import dữ liệu từ excel bằng cách click “Import từ excel” và thao tác tương tự import danh mục mặt hàng. Bạn chuẩn bị file mẫu bằng cách Click “Export file mẫu” và điền dữ liệu hiện tại vào file đó.

Sau khi nhập thông tin hoặc import từ excel, bạn click “Ghi dữ liệu”. Chú ý chọn ngày chốt là ngày đầu kỳ.

1.2.7 Nhập công nợ ban đầu khi sử dụng phần mềm

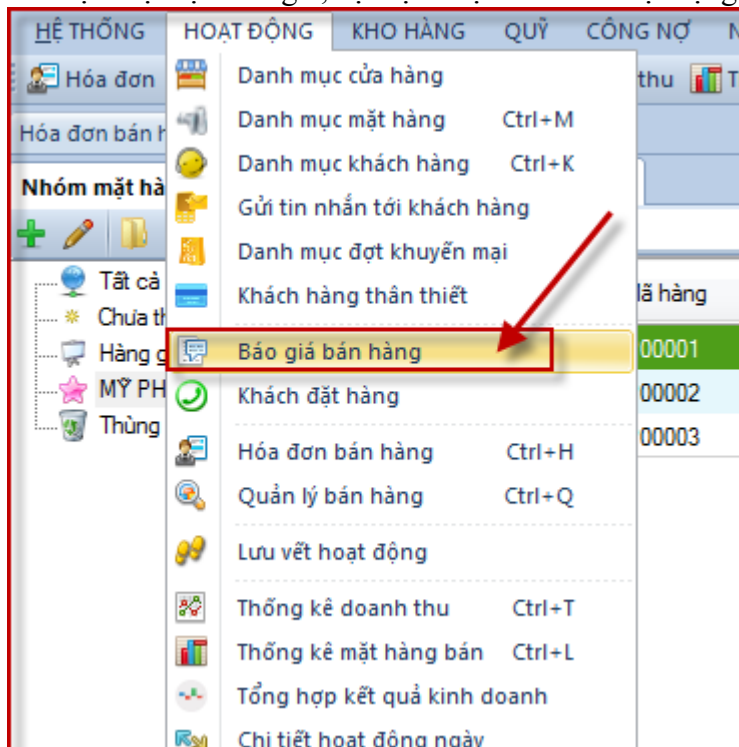
Tương tự như tồn kho ban đầu, bạn nhập công nợ ban đầu (phải thu và phải trả) ở menu “Quản trị | Dữ liệu ban đầu | Công nợ phải thu”

Giá trị này là công nợ của đối tác trước khi sử dụng phần mềm. Hệ thống sẽ theo dõi trên giá trị nợ (không theo dõi chi tiết đối với các công nợ trước khi sử dụng phần mềm).

2 Hoạt động bán hàng

2.1 Báo giá cho khách

Bạn thực hiện báo giá khi khách yêu cầu gửi báo giá một số mặt hàng.
Để thực hiện tạo báo giá, bạn lựa chọn menu “Hoạt động/Báo giá bán hàng”



Cửa sổ báo giá hiện ra, bạn click chọn khách hàng trong danh sách (với khách quen) hoặc nhập trực tiếp thông tin khách: Tên khách, địa chỉ, điện thoại...

Lựa chọn các mặt hàng bằng cách tìm kiếm mặt hàng và bấm Enter hoặc bấm nút “Thêm vào phiếu”.

***Tìm kiếm:

Bạn có thể tìm theo mã hay theo tên sản phẩm. Mặc định hệ thống cho tìm kiếm theo cả 2 tuy nhiên bạn có thể thiết lập lại tùy chọn này trong “Quản trị | Cấu hình toàn hệ thống”.

Giá trị tìm kiếm

☐ Mã vạch ☐ Tên hàng ☒ Cả hai

Thiết lập sử dụng mã vạch

Sau khi thêm hàng vào phiếu, lựa chọn thuế và giảm giá nếu có. Click “In phiếu báo giá” để hiển thị phiếu báo giá.

BẢO GIÁ - THÊM MỚI

Phím tắt: Trước (F10) Sau (F11) Tạo mới Sao chép

Ngày: 20/06/2015 Số phiếu: BG15/00001

Khách hàng: Công ty TNHH Hương Sen

Tên khách: Công ty TNHH Hương Sen

Địa chỉ: Hà Nội

Điện thoại:

Email:

Ghi chú:

Tìm: Số lượng: 1 Thêm

Tổng cộng:


Tiền hàng	11.290.000
Giảm giá	0 %
Thuế	0 %
Phí vận chuyển	0
Tổng cộng	11.290.000

Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Giá bán	ĐVT
1	GD00001 Dụng cụ cắt hoa quả thần...	Cái	160.000	
2	MP00001 Kem tẩy lông cho da nhạy...	Tuýp	195.000	
3	MP00002 Kem dưỡng trắng cấp tốc	Hộp	350.000	
4	MP00003 Sữa dưỡng da chống nhăn	Tuýp	424.000	

Xóa dòng (F8) Xuất excel

Mặt hàng	Mặt hàng	Mã hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Giảm
1	Dụng cụ cắt hoa ...	Dụng cụ cắt hoa ...	GD00001	10	160.000	1.600.000
2	Kem tẩy lông cho...	Kem tẩy lông cho...	MP00001	10	195.000	1.950.000
3	Kem dưỡng trắng...	Kem dưỡng trắng...	MP00002	10	350.000	3.500.000
4	Sữa dưỡng da ch...	Sữa dưỡng da ch...	MP00003	10	424.000	4.240.000

Lưu & In Lưu & Xem in Lưu Lưu & Mở Lưu & thoát Thoát



AUGUST STARS
 Địa chỉ: Đồng Ngạc-Từ Liêm-Hà Nội
 Điện thoại: 04 3993 8333, Email: august_stars@gmail.com

BẢO GIÁ
 Ngày 20, tháng 06, năm 2015

Số phiếu: BG15/00001

Khách hàng: Công ty TNHH Hương Sen
 Địa chỉ: Hà Nội
 Điện thoại:

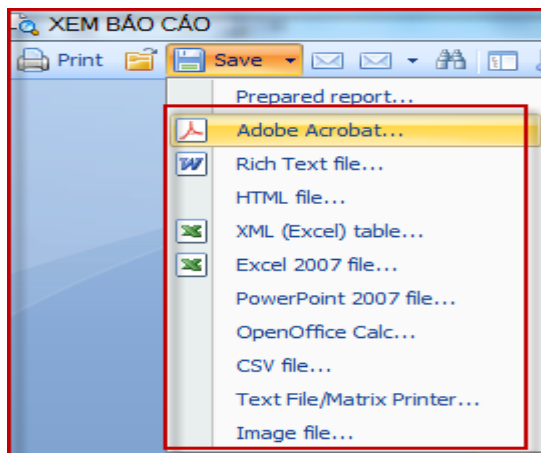
Nhân viên: Administrator
 In lúc: 20/06/2015 12:09 PM

STT	Mã hàng	Mặt hàng	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	GD00001	Dụng cụ cắt hoa quả thành sợi dài	Cái	10	160.000	1.600.000
2	MP00001	Kem tẩy lông cho da nhạy cảm	Tuýp	10	195.000	1.950.000
3	MP00002	Kem dưỡng trắng cấp tốc	Hộp	10	350.000	3.500.000
4	MP00003	Sữa dưỡng da chống nhăn	Tuýp	10	424.000	4.240.000
Tiền hàng						11.290.000
Chiết khấu 0%						0
Thuế: 0%						0
Phí vận chuyển:						0
TỔNG TIỀN						11.290.000

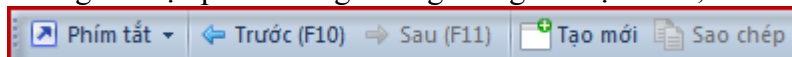
(Bằng chữ: Mười một triệu, hai trăm chín mươi ngàn đồng chẵn đồng chẵn)
 Cảm ơn Quý khách đã tin dùng sản phẩm của chúng tôi, rất hân hạnh được phục vụ Quý khách!

Người lập
(Ký, họ tên)

Để xuất phiếu báo giá ra pdf hoặc excel gửi cho khách hàng, bạn bấm vào nút “Save” trên thanh công cụ và lựa chọn định dạng cần xuất ra.



Trên giao diện phiếu báo giá cũng như giao diện khác, đều có các nút điều khiển:



Phím tắt:

	Tạo mới	(Ctrl+N)
	Sao chép	(Alt + C)
	Lưu	(Ctrl+L)
	Lưu & Mới	(Ctrl+S)
	Lưu & Thoát	(Enter)
	In	(Ctrl+P)
	Xem trước	(Ctrl + Shift+P)
	Thoát	(ESC)

Mới: tạo mới phiếu

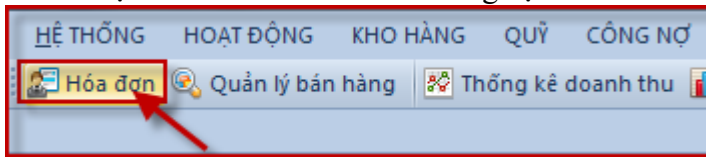
Trước: mở lại phiếu trước gần nhất do bạn tạo trong ngày

Sau: mở lại phiếu sau gần nhất do bạn tạo trong ngày

Sao chép: Sao chép để tạo phiếu mới giống phiếu được sao chép

2.2 Hóa đơn bán hàng

Click chọn “Hóa đơn” trên thanh công cụ



Cửa sổ hóa đơn bán hàng xuất hiện, bạn thao tác tương tự như phiếu báo giá.

HÓA ĐƠN BÁN HÀNG

Ngày: 20/06/2015 | Số HD: 1500001 | Loại giá (F7): Giá bán

K. hàng: | Nhân viên: |

Kho xuất: KHO BÁN HÀNG | Xuất bán hàng: | Đc giao hàng: |

Diễn giải: | Ghi chú: |

Mã hàng	Tên hàng	Giá bán	ĐVT
1 GD00001	Dụng cụ cắt hoa quả thành sợi dài	160.000	Cái
2 MP00001	Kem tẩy lông cho da nhạy cảm	195.000	Tuýp
3 MP00002	Kem dưỡng trắng cấp tốc	350.000	Hộp
4 MP00003	Sữa dưỡng da chống nhăn	424.000	Tuýp

TỔNG CỘNG

Mã hàng	Tên mặt hàng	S. lượng	ĐVT	Đơn giá	Thành tiền	CK%	Tiền giảm	Ghi
1 GD00001	Dụng cụ cắt hoa q...	10	Cái	160.000	1.600.000	0	0	
2 MP00001	Kem tẩy lông cho ...	10	Tuýp	195.000	1.950.000	0	0	

Tiền hàng: 3.550.000

Giảm giá: 0 % 0

Ti lệ thuế: 0 % 0

Phí vận chuyển: 0

Đổi trả: 0

Tổng cộng: 3.550.000

Thanh toán (F12)

Sau khi nhập thông tin, bạn click “Thanh toán” để thực hiện thanh toán.

XÁC NHẬN THANH TOÁN

BẠN CÓ MUỐN THANH TOÁN KHÔNG?

TỔNG TIỀN: 1.795.000

Khách đưa: 1.795.000

Trả lại: 0

☒ Tiền mặt ☐ Quẹt thẻ ☐ Chuyển khoản

- Bạn chọn "Đóng bill và in" để xác nhận thanh toán, in hóa đơn và đóng bill.

- Bạn chọn "Đóng bill không in" để xác nhận thanh toán, KHÔNG in hóa đơn và đóng bill (tiết kiệm giấy).

- Bạn chọn "Hủy bỏ" để thoát khỏi cửa sổ.

☐ Khách hàng nợ

Đóng bill và in

Đóng bill không in

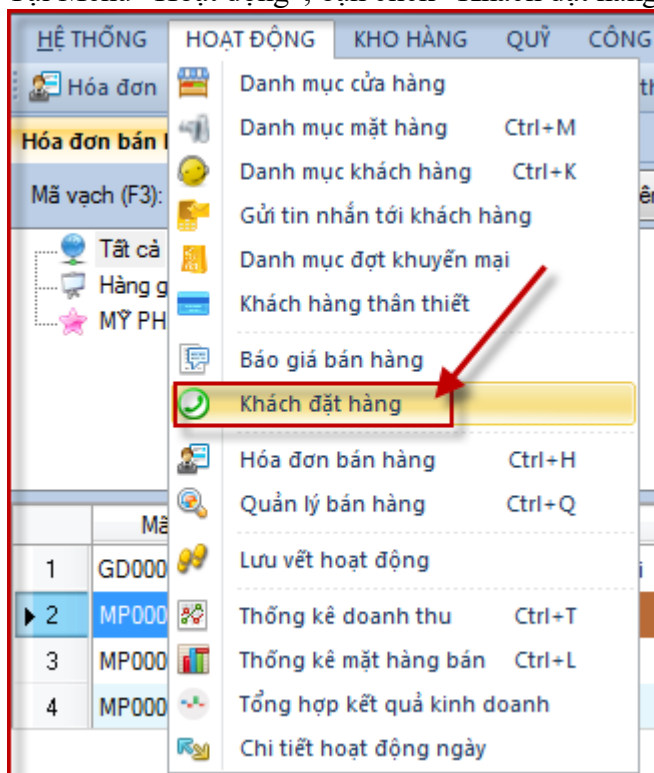
Hủy bỏ

Bạn điền thông tin số tiền khách đưa và bấm Enter hoặc click nút “Đóng bill và in” để in hóa đơn cho khách

Sau khi in xong, hệ thống tự tạo đơn hàng mới.

2.3 Khách mua hàng qua đặt hàng có thanh toán trước

Tại Menu “Hoạt động”, bạn click “Khách đặt hàng”



Giao diện đặt hàng xuất hiện, bạn nhập thông tin tương tự cách nhập phiếu báo giá

ĐẶT HÀNG - THÊM MỚI	
Ngày	20/06/2015
Số phiếu	DH15/00001
Khách hàng	Công ty TNHH Hướng Sen
Tên khách	Công ty TNHH Hướng Sen
Địa chỉ	Hà Nội
Điện thoại	
Email	
Ghi chú	

Nếu khách đặt tiền trước, bạn click nút “Đặt tiền trước”.

PHIẾU THU - THÊM MỚI

Phiếu thu

Ngày: 20/06/2015 Số phiếu: PT15/00001

Phân loại: Thu tiền khách đặt trước

Lý do thu: Đặt tiền trước số phiếu đặt hàng: DH15/00001

Chứng từ gốc: Loại đối tượng: Đối tượng khác

Tên đối tượng: Công ty TNHH Hương Sen

Địa chỉ: Hà Nội

Nhân viên:

Khách hàng:

Nhà cung cấp:

Số tiền: 500.000 ☐ Chuyển khoản

Cửa hàng: TRU SỞ CHÍNH

Ghi chú:

Lưu & In Lưu & Xem in Lưu Lưu & Mới Lưu & thoát Thoát

Cửa sổ phiếu thu tiền hiện ra, bạn nhập số tiền đặt trước và bấm “Ghi dữ liệu”. Chú ý, ở đây bạn không cần bấm nút “In phiếu” vì số tiền đặt sẽ được hiển thị ngay trên phiếu đặt hàng.

Sau khi nhập liệu xong, bạn bấm “In phiếu” để in đặt hàng cho khách

ĐẶT HÀNG - THÊM MỚI

Đặt hàng

Phím tắt Trước (F10) Sau (F11) Tạo mới Sao chép

Ngày: 20/06/2015 Số phiếu: DH15/00001

Khách hàng: Công ty TNHH Hương Sen

Tên khách: Công ty TNHH Hương Sen

Địa chỉ: Hà Nội

Điện thoại:

Email:

Ghi chú:

Đặt tiền trước

Số phiếu thu: PT15/00001

Số tiền: 500.000

Số hóa đơn:



AUGUST STARS

Địa chỉ: Đồng Ngạc-Từ Liêm-Hà Nội
Điện thoại: 04 3993 8333, Email: august_stars@gmail.com

PHIẾU ĐẶT HÀNG

Ngày 20 tháng 06 năm 2015

Số phiếu: DH15/00001

Khách hàng: Công ty TNHH Hương Sen

Địa chỉ: Hà Nội

Nhân viên: Administrator

Điện thoại:

In lúc: 20/06/2015 02:22 PM

STT	Mã hàng	Mặt hàng	ĐVT	SL	Đơn giá	Thành tiền	
1	GD00001	Dụng cụ cắt hoa quả thành sợi dài	Cái	1	160.000	160.000	
2	MP00001	Kem tẩy lông cho da nhạy cảm	Tuýp	1	195.000	195.000	
3	MP00002	Kem dưỡng trắng cấp tốc	Hộp	1	350.000	350.000	
Ghi chú:			Tiền hàng 705.000				
			Chiết khấu 0%				0
			Thuế: 0%				0
			Phí VC:				0
			TỔNG TIỀN				705.000
			Đặt trước				500.000
			CÒN LẠI				205.000
(Bằng chữ: Bảy trăm linh năm ngàn đồng chẵn đồng chẵn)							

Cám ơn Quý khách đã tin dùng sản phẩm của chúng tôi, rất hân hạnh được phục vụ Quý khách!

Khách hàng

(Ký, họ tên)

Người lập

(Ký, họ tên)

Khi khách tới lấy hàng, bạn mở giao diện hóa đơn và click “Mở đặt hàng” để chuyển toàn bộ thông tin đặt hàng sang hóa đơn bán hàng.

	Mã hàng	Tên hàng	Giá bán	ĐVT
1	GD00001	Dụng cụ cắt hoa quả thành sợi dài	160.000	Cái
2	MP00001	Kem tẩy lông cho da nhạy cảm	195.000	Tuýp
3	MP00002	Kem dưỡng trắng cấp tốc	350.000	Hộp
4	MP00003	Sữa dưỡng da chống nhăn	424.000	Tuýp

Giao diện tìm kiếm đặt hàng xuất hiện, bạn chọn đơn đặt hàng cần chuyển thành hóa đơn, bấm “Chọn” để hoàn thành


Ngày	Số phiếu	Tên khách	Địa chỉ	Điện thoại	Email	Tổng
20/06/2015	DH15/00001	Công ty TNHH Hương Sen	Hà Nội			

Bạn có thể điều chỉnh hóa đơn (trường hợp khách lấy thêm hàng hoặc bớt hàng) và click “Thanh toán”

Nếu số tiền đặt trước nhỏ hơn số tiền đơn hàng, hệ thống sẽ yêu cầu thanh toán số tiền còn lại, ngược lại hệ thống hiển thị giao diện phiếu chi, chỉ số tiền chênh lệch giữa hóa đơn và số tiền đặt trước để trả lại cho khách.

XÁC NHẬN THANH TOÁN


BẠN CÓ MUỐN THANH TOÁN KHÔNG?


	Đặt trước:	500.000
	Tiền hóa đơn	705.000
	TỔNG TIỀN:	205.000
	Khách đưa:	205.000
	Trả lại:	0


☒ Tiền mặt ☐ Quẹt thẻ ☐ Chuyển khoản

- Bạn chọn "Đóng bill và in" để xác nhận thanh toán, in hóa đơn và đóng bill.
- Bạn chọn "Đóng bill không in" để xác nhận thanh toán, KHÔNG in hóa đơn và đóng bill (tiết kiệm giấy).
- Bạn chọn "Hủy bỏ" để thoát khỏi cửa sổ.

☐ Khách hàng nợ

Đóng bill và in 

Đóng bill không in 

Hủy bỏ 


Sau đó bạn thực hiện in hóa đơn cho khách và kết thúc giao dịch.

2.4 Khách mua nợ

Thao tác tương tự như khách mua hàng và thanh toán trực tiếp. Chỉ khác sau khi nhập xong thông tin, bạn click chọn “Khách hàng nợ” như sau:

XÁC NHẬN THANH TOÁN


BẠN CÓ MUỐN THANH TOÁN KHÔNG?


	Đặt trước:	500.000
	Tiền hóa đơn	705.000
	TỔNG TIỀN:	205.000
	Khách đưa:	0
	Trả lại:	0


☒ Tiền mặt ☐ Quẹt thẻ ☐ Chuyển khoản

- Bạn chọn "Đóng bill và in" để xác nhận thanh toán, in hóa đơn và đóng bill.
- Bạn chọn "Đóng bill không in" để xác nhận thanh toán, KHÔNG in hóa đơn và đóng bill (tiết kiệm giấy).
- Bạn chọn "Hủy bỏ" để thoát khỏi cửa sổ.

☒ **Khách hàng nợ**

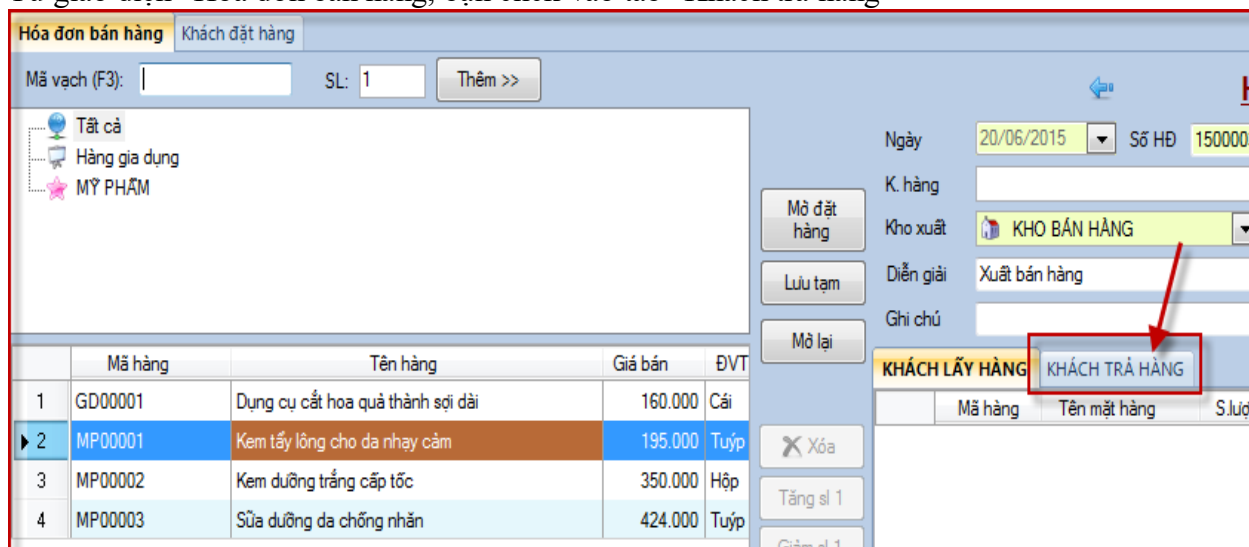
Đóng bill và in 

Đóng bill không in 

Hủy bỏ 

2.5 Khách trả lại hàng

Từ giao diện “Hóa đơn bán hàng, bạn click vào tab “Khách trả hàng”

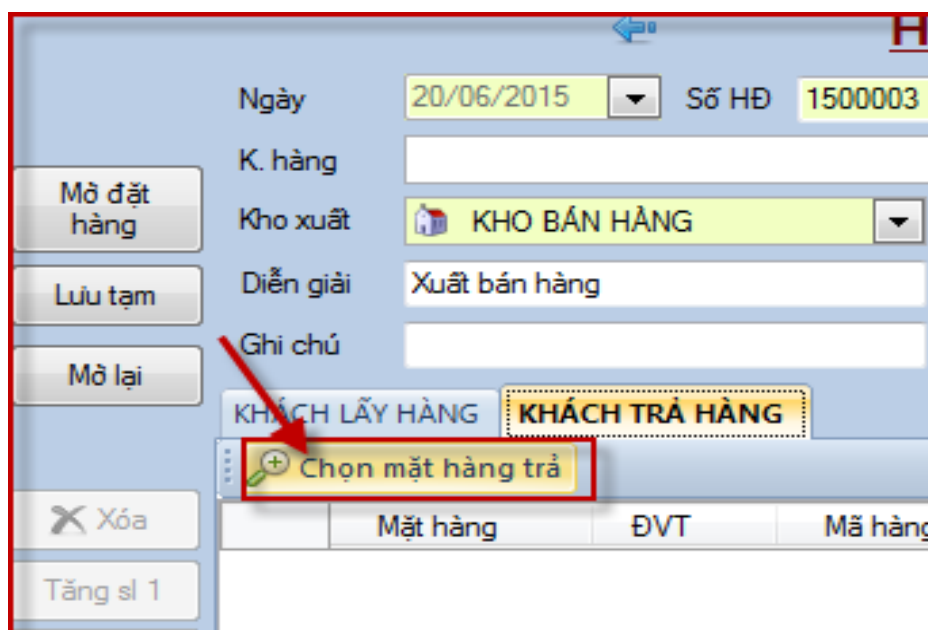


The screenshot shows the 'Hóa đơn bán hàng' (Sales Invoice) interface. The 'Khách trả hàng' (Customer Return) tab is selected. The interface includes a header with 'Mã vạch (F3):', 'SL: 1', and 'Thêm >>'. Below this is a list of items with columns: Mã hàng, Tên hàng, Giá bán, and ĐVT. The items are:

	Mã hàng	Tên hàng	Giá bán	ĐVT
1	GD00001	Dụng cụ cắt hoa quả thành sợi dài	160.000	Cái
2	MP00001	Kem tẩy lông cho da nhạy cảm	195.000	Tuýp
3	MP00002	Kem dưỡng trắng cấp tốc	350.000	Hộp
4	MP00003	Sữa dưỡng da chống nhăn	424.000	Tuýp

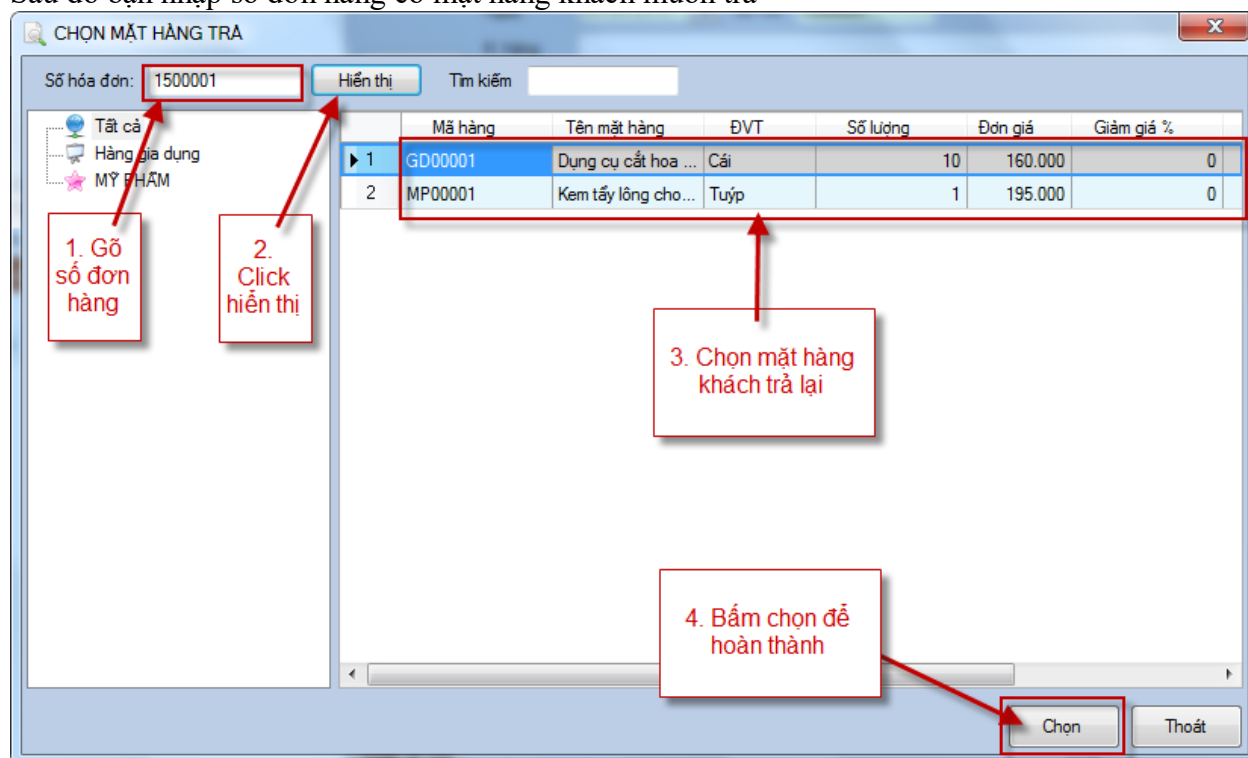
On the right side, there are fields for 'Ngày' (20/06/2015), 'Số HD' (1500003), 'K. hàng', 'Kho xuất' (KHO BÁN HÀNG), 'Diễn giải' (Xuất bán hàng), and 'Ghi chú'. At the bottom right, there are two buttons: 'KHÁCH LẤY HÀNG' and 'KHÁCH TRẢ HÀNG'. A red arrow points to the 'KHÁCH TRẢ HÀNG' button.

Giao diện trả lại xuất hiện, bạn bấm “Chọn mặt hàng trả”:



The screenshot shows the 'Giao diện trả lại' (Return Interface). The 'KHÁCH TRẢ HÀNG' tab is selected. The interface includes a header with 'Ngày' (20/06/2015), 'Số HD' (1500003), 'K. hàng', 'Kho xuất' (KHO BÁN HÀNG), 'Diễn giải' (Xuất bán hàng), and 'Ghi chú'. On the left side, there are buttons: 'Mở đặt hàng', 'Lưu tạm', 'Mở lại', 'Xóa', and 'Tăng sl 1'. At the bottom, there is a table with columns: 'Mặt hàng', 'ĐVT', and 'Mã hàng'. A red arrow points to the 'Chọn mặt hàng trả' button in the bottom left corner.

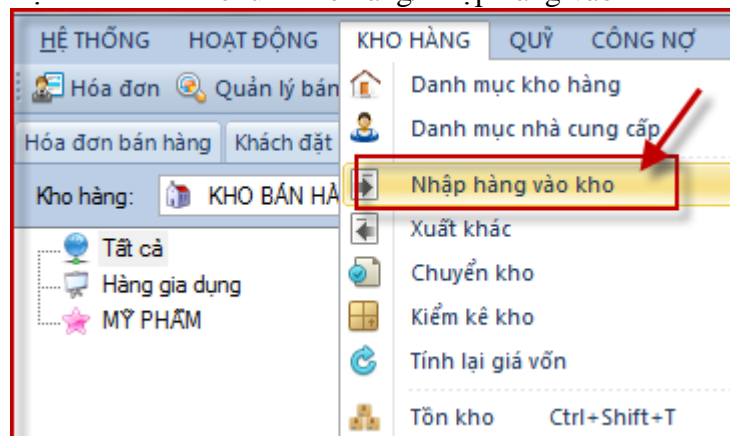
Sau đó bạn nhập số đơn hàng có mặt hàng khách muốn trả



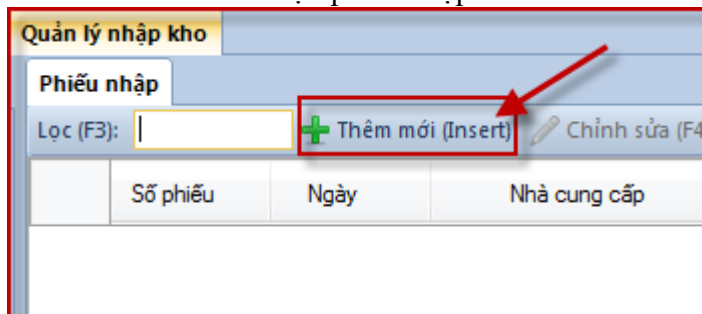
Sau đó thực hiện “Thanh toán” để trả lại tiền cho khách.

2.6 Nhập hàng vào kho

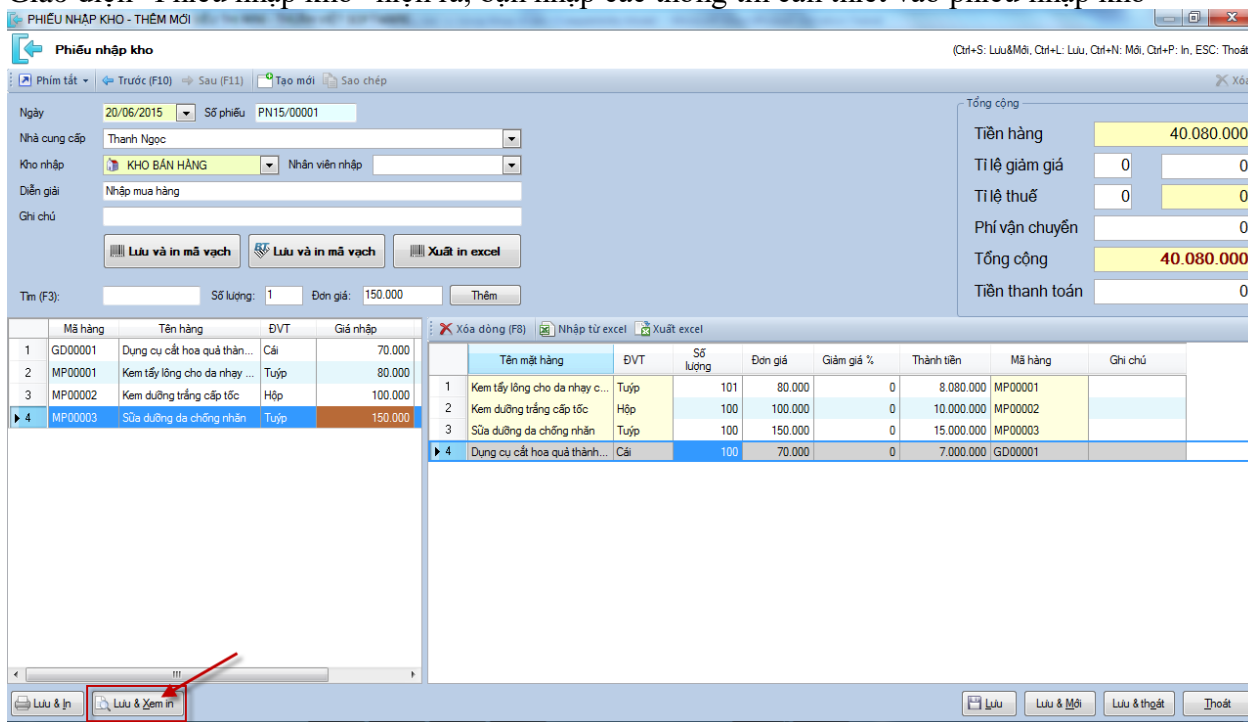
Bạn click vào menu “Kho hàng/Nhập hàng vào kho”



Bấm “Thêm mới” để tạo phiếu nhập kho:



Giao diện “Phiếu nhập kho” hiện ra, bạn nhập các thông tin cần thiết vào phiếu nhập kho



Bấm “Lưu và In” hoặc “Lưu và Xem in” để in phiếu nhập kho:



AUGUST STARS

Địa chỉ: Đồng Ngọc-Từ Liêm-Hà Nội

Điện thoại: 04 3993 8333 - Email: august_stars@gmail.com

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày 20 tháng 06 năm 2015

Số phiếu:
PN15/00001

Nhà cung cấp: Thanh Ngọc
Địa chỉ: làm hà
Điện thoại:
Nhập vào kho: KHO BÁN HÀNG

Nhân viên:
Người in: Administrator
In lúc: 20/06/2015 03:15 PM

STT	Mã hàng	Mặt hàng	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	MP00001	Kem tẩy lông cho da nhạy cảm	Tuýp	101	80.000	8.080.000
2	MP00002	Kem dưỡng trắng cấp tốc	Hộp	100	100.000	10.000.000
3	MP00003	Sữa dưỡng da chống nhăn	Tuýp	100	150.000	15.000.000
4	GD00001	Dụng cụ cắt hoa quả thành sợi dài	Cái	100	70.000	7.000.000

Ghi chú:

Tiền hàng:	40.080.000
Chiết khấu 0%	0
Thuế: 0%	0
TỔNG TIỀN:	40.080.000

(Bằng chữ: Bốn mươi triệu, không trăm tám mươi ngàn đồng chẵn đồng chẵn)

Nhân viên giao hàng
(Ký, họ tên)

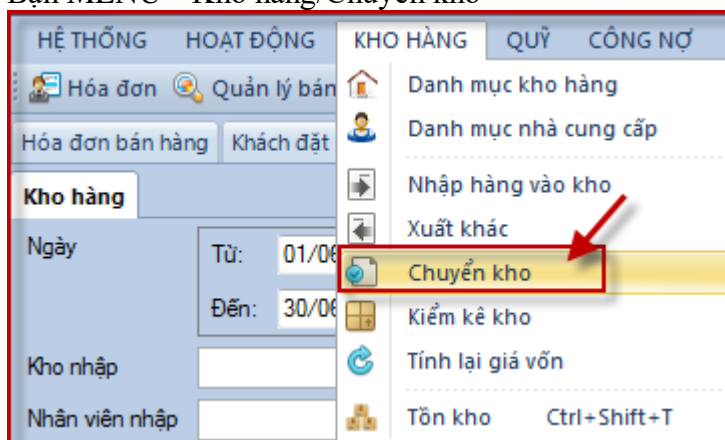
Thủ kho
(Ký, họ tên)

Kế toán
(Ký, họ tên)

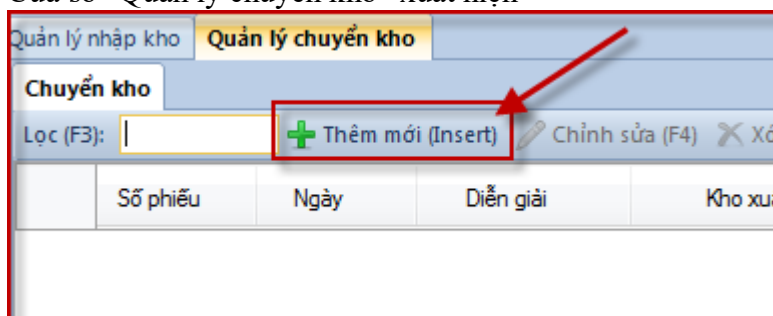
3 Quản lý kho hàng

3.1 Chuyển kho

Bạn MENU “Kho hàng/Chuyển kho”

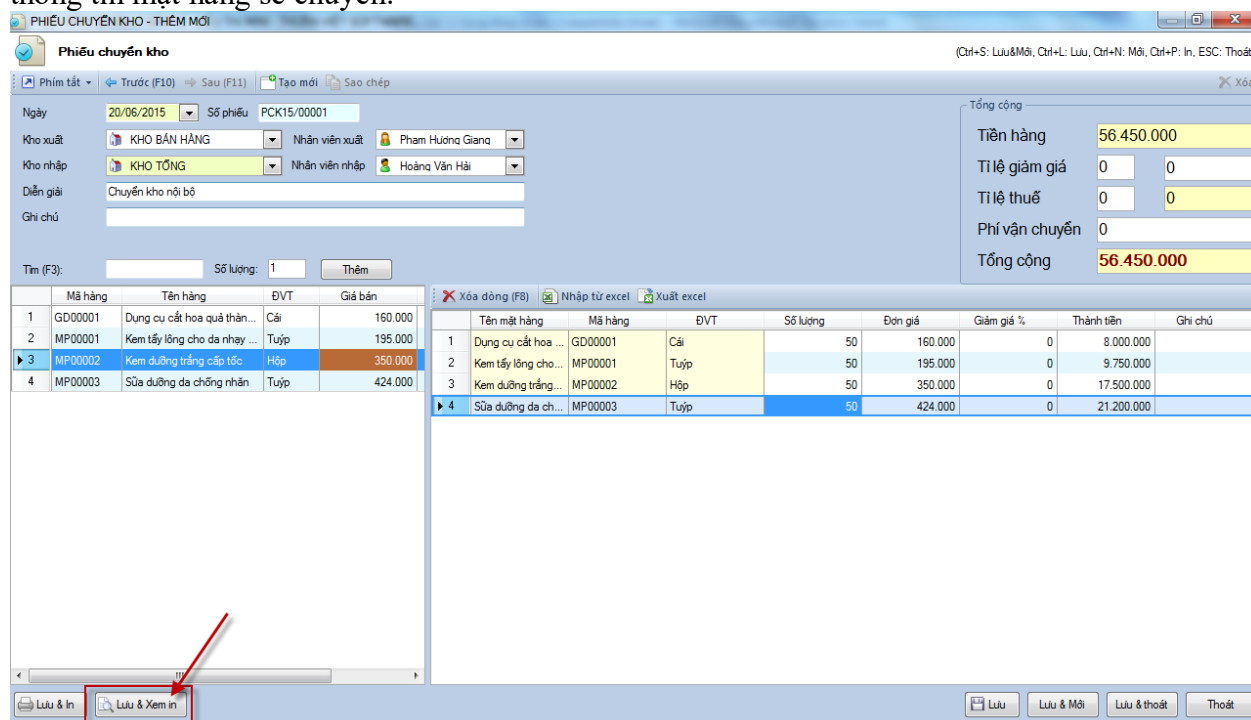


Cửa sổ “Quản lý chuyển kho” xuất hiện



Bạn bấm vào “Thêm mới” để tạo phiếu chuyển kho

Phiếu chuyển cho xuất hiện, bạn nhập thông tin chuyển từ kho nào đến kho nào, nhập các thông tin mặt hàng sẽ chuyển:



Bấm “Lưu và In” hoặc “Lưu và xem in” để In phiếu chuyển kho:



AUGUST STARS
 Địa chỉ: Đông Ngạc-Từ Liêm-Hà Nội
 Điện thoại: 04 3993 8333 - Email: august_stars@gmail.com

PHIẾU CHUYỂN KHO

Ngày 20 tháng 06 năm 2015 Số phiếu: PCK15/00001

Từ kho: KHO BÁN HÀNG

Nhân viên chuyển: Phạm Hương Giang

Diễn giải: Chuyển kho nội bộ

Đến kho: KHO TỔNG

Nhân viên nhận: Hoàng Văn Hải

Nhân viên in: Administrator

In lúc: 20/06/2015 03:29 PM

STT	Mã hàng	Mặt hàng	ĐVT	Số lượng	Giá bán	Thành tiền
1	GD00001	Dụng cụ cắt hoa quả thành sợi dài	Cái	50	160.000	8.000.000
2	MP00001	Kem tẩy lông cho da nhạy cảm	Tuýp	50	195.000	9.750.000
3	MP00002	Kem dưỡng trắng cấp tốc	Hộp	50	350.000	17.500.000
4	MP00003	Sữa dưỡng da chống nhăn	Tuýp	50	424.000	21.200.000
<i>Ghi chú:</i>					TỔNG CỘNG	56.450.000

(Bằng chữ: Năm mươi sáu triệu, bốn trăm năm mươi ngàn đồng chẵn đồng chẵn)

Nhân viên giao hàng

(Ký, họ tên)

Nhân viên chuyển

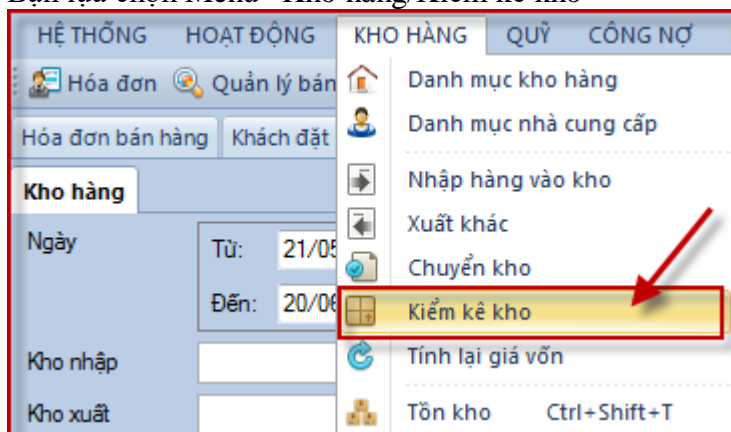
(Ký, họ tên)

Nhân viên nhận

(Ký, họ tên)

3.2 Kiểm kê kho

Bạn lựa chọn Menu “Kho hàng/Kiểm kê kho”



Cửa sổ “Quản lý kiểm kê” xuất hiện.

Bạn bấm “Thêm mới” để tạo phiếu kiểm kê:

Bạn chọn kho hàng sẽ kiểm.

Nếu sử dụng máy không dây để trực tiếp kiểm kê bạn click chọn “Kiểm trực tiếp bằng máy không dây”

Bạn thêm mặt hàng vào phiếu và điền số lượng đếm được vào cột “Số lượng Thực tế”

Sau khi kiểm kê xong, hệ thống sẽ điều chỉnh số lượng tăng hoặc giảm hàng hóa trong kho theo số lượng phiếu kiểm kê thực tế:

Nhập từ máy kiểm kho Xóa dòng (F8) Nhập từ excel Xuất excel							
	Tên hàng	Mã hàng	Số lượng hệ thống	Số lượng thực tế	Tên đơn vị tính	Điều chỉnh nhập	Điều chỉnh xuất
1	Dụng cụ cắt hoa ...	GD00001	140	140	Cái	0	0
2	Kem tẩy lông cho...	MP00001	149	150	Tuýp	1	0
3	Kem dưỡng trắng...	MP00002	149	149	Hộp	0	0
4	Sữa dưỡng da ch...	MP00003	150	149	Tuýp	0	1

Sau khi nhập xong, bạn click “Luu & In ” hoặc “Luu&Xem in” để in phiếu.



AUGUST STARS
 Địa chỉ: Đông Ngạc-Từ Liêm-Hà Nội
 Điện thoại: 04 3993 8333 - Email: august_stars@gmail.com

PHIẾU KIỂM KÊ

Ngày 20 tháng 06 năm 2015 Số phiếu: PKK15/00001

Kho hàng: KHO BÁN HÀNG

Nhân viên:

Diễn giải:

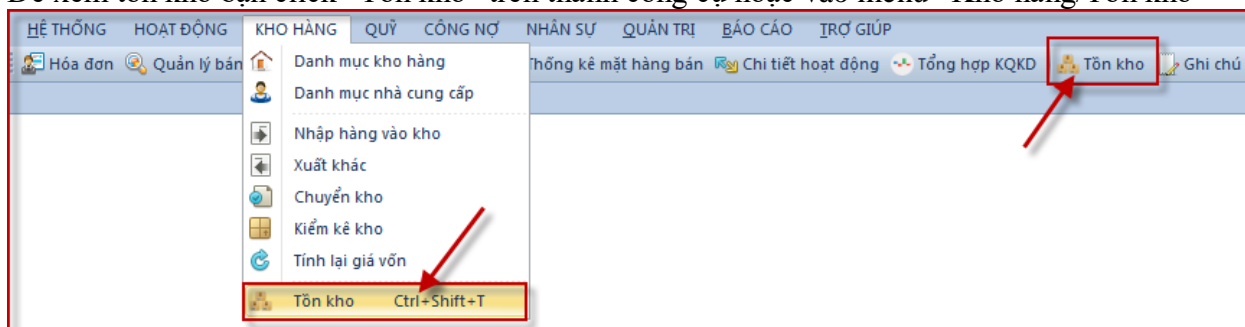
Người in: Administrator

In lúc: 20/06/2015 03:45 PM

STT	Mã hàng	Mặt hàng	ĐVT	Số lượng hệ thống	Số lượng thực tế	Chênh lệch
1	GD00001	Dụng cụ cắt hoa quả thành sợi dài	Cái	140	140	0
2	MP00001	Kem tẩy lông cho da nhạy cảm	Tuýp	149	150	1
3	MP00002	Kem dưỡng trắng cấp tốc	Hộp	149	149	0
4	MP00003	Sữa dưỡng da chống nhăn	Tuýp	150	149	-1
TỔNG CỘNG				588	588	0

3.3 Tồn kho

Để xem tồn kho bạn click “Tồn kho” trên thanh công cụ hoặc vào menu “Kho hàng/Tồn kho”



Tồn kho										
Kho hàng: KHO BÁN HÀNG		Refresh		Tìm (F3):		<input checked="" type="checkbox"/> Chỉ hiển thị mặt hàng có tồn kho > 0		Xuất excel		
Tất cả Hàng gia dụng MỸ PHẨM		Mã hàng	Mặt hàng	ĐVT	Giá bán	Hàng sx	Giá vốn	Giá trị bán	Giá trị vốn	Tồn
▶ 1	GD00001	Dụng cụ cắt hoa quả thành ...	Cái	160.000			72.500	22.400.000	10.150.000	140
2	MP00001	Kem tẩy lông cho da nhạy cảm	Tuýp	195.000			75.025	29.250.000	11.253.732	150
3	MP00002	Kem dưỡng trắng cấp tốc	Hộp	350.000			97.500	52.150.000	14.527.500	149
4	MP00003	Sữa dưỡng da chống nhăn	Tuýp	424.000			155.000	63.176.000	23.095.000	149
TỔNG					1.129.000		400.025	166.976.000	59.026.232	588
▶ 1	TONDAU	31/12/2014	Diễn giải	Số lượng nhập	Số lượng xuất	ĐVT	Giảm giá %	Đơn giá	Thành tiền	Tồn
2	PCK15/00001	20/06/2015	Chuyển kho nội bộ	0	50	Cái	0	160.000	8.000.000	50
3	PN15/00001	20/06/2015	Nhập mua hàng	100	0	Cái	0	70.000	7.000.000	150
4	1500001	20/06/2015	Xuất bán hàng	0	10	Cái	0	160.000	1.600.000	140
5	1500002	20/06/2015	Xuất bán hàng	0	1	Cái	0	160.000	160.000	139
6	1500003	20/06/2015	Xuất bán hàng	1	0	Cái	0	160.000	-160.000	140
7	PKK15/00001	20/06/2015		0	0	Cái	0	0	0	140

Phía bên trái bạn có thể lọc xem theo nhóm.

Bên trên cho phép bạn lọc xem theo kho và tìm kiếm theo mã hàng/tên hàng.

Phía dưới khi bạn chọn vào một dòng, bạn sẽ xem được chi tiết các lần nhập-xuất để ra được số tồn kho.

4 Quản lý công nợ

4.1 Chi tiết công nợ và đối chiếu công nợ

Để xem công nợ của khách hàng/nhà cung cấp, bạn mở tương ứng menu “Công nợ | Công nợ khách hàng” và “Công nợ | Công nợ nhà cung cấp”.

Hệ thống quy định “Công nợ khách hàng” là khoản tiền mà đối tác (ở đây là khách hàng/nhà cung cấp...) nợ công ty. Ví dụ: khách mua hàng nợ, trả lại hàng cho nhà cung cấp nhưng nhà cung cấp chưa thanh toán...

Tồn kho

Công nợ khách hàng

Lọc dữ liệu (F3)

Refresh

Hiện thị tất cả

Thanh toán

In tổng hợp nợ

TỔNG: 205.000

Lọc dữ liệu

Tất cả

	Tên khách hàng	Mã khách	Địa chỉ	Điện thoại	Email	Mã số thuế	Còn nợ
▶ 1	Công ty TNHH Huan...	KH00001	Hà Nội				205.000

	Số phiếu	Ngày	Tổng cộng	Diễn giải	Tiền thanh toán
▶ 1	1500002	20/06/2015	705.000	Xuất bán hàng	500.000

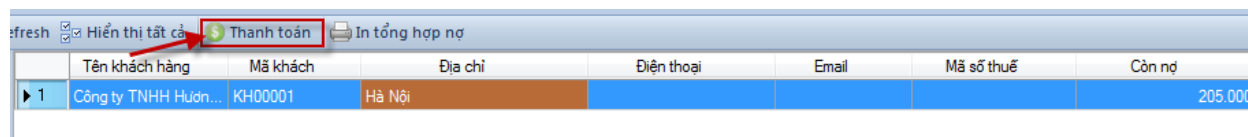
Cửa sổ Tab phía trên cho phép bạn xem tổng hợp các khách hàng đang nợ và nợ bao nhiêu.

Tab phía dưới cho phép xem chi tiết những giao dịch đã phát sinh của khách hàng đang chọn ở tab phía trên. Bấm vào số phiếu, sẽ cho bạn xem chi tiết giao dịch cần xem.

4.2 Thanh toán công nợ

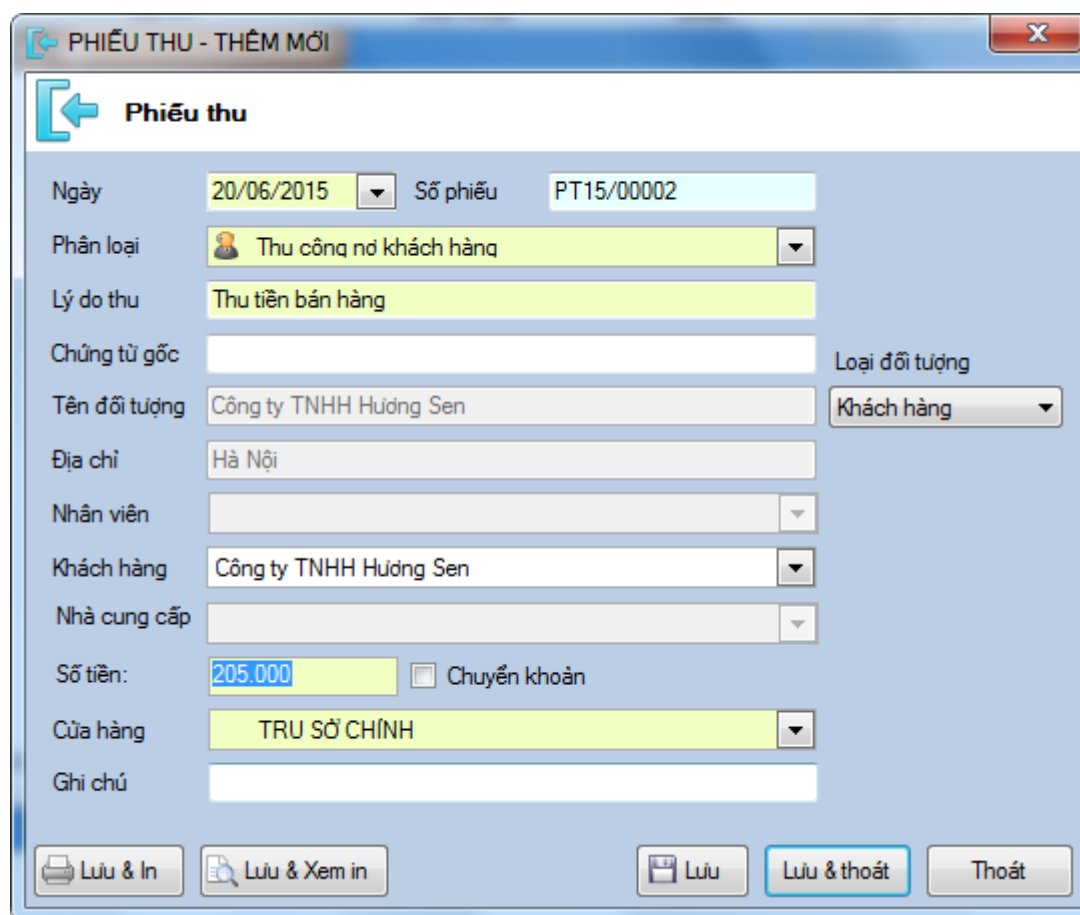
Để thanh toán công nợ, từ cửa sổ công nợ phải thu (phải trả) có 2 cách thanh toán.

1. Bấm nút “Thanh toán” trên thanh công cụ
2. Nháy đúp vào khách hàng cần thanh toán



	Tên khách hàng	Mã khách	Địa chỉ	Điện thoại	Email	Mã số thuế	Còn nợ
▶ 1	Công ty TNHH Hướn...	KH00001	Hà Nội				205.000

Bạn lựa chọn thanh toán hết hoặc Thanh toán số tiền và nhập số tiền muốn thanh toán vào phiếu thu (phiếu chi).



PHIẾU THU - THÊM MỚI

Phiếu thu

Ngày: 20/06/2015 Số phiếu: PT15/00002

Phân loại: Thu công nợ khách hàng

Lý do thu: Thu tiền bán hàng

Chứng từ gốc: Loại đối tượng: Khách hàng

Tên đối tượng: Công ty TNHH Hường Sen

Địa chỉ: Hà Nội

Nhân viên:

Khách hàng: Công ty TNHH Hường Sen

Nhà cung cấp:

Số tiền: 205.000 ☐ Chuyển khoản

Cửa hàng: TRU SỞ CHÍNH

Ghi chú:

Lưu & In Lưu & Xem in Lưu Lưu & thoát Thoát

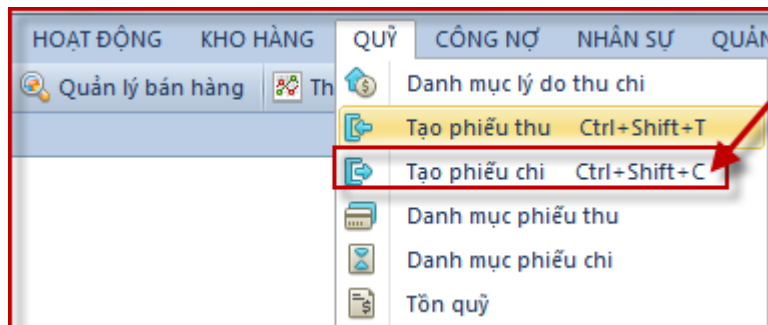
Bấm “Lưu&In” hoặc “Lưu&Xem in” để in phiếu:

AUGUST STARS Đồng Ngọc-Từ Liêm-Hà Nội	PHIẾU THU Ngày 20 tháng 6 năm 2015 Số: PT15/00002	Mẫu số 01-TT (Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ-BTC Ngày 14/09/2006 của bộ trưởng BTC)
Họ và tên người nộp tiền: Công ty TNHH Hương Sen Địa chỉ: Hà Nội Lý do nộp: Thu tiền bán hàng Số tiền: 205.000 VNĐ Bằng chữ: Hai trăm linh năm ngàn đồng chẵn Chứng từ gốc:		
Giám đốc <i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>	Kế toán trưởng <i>(Ký, họ tên)</i>	Người nộp tiền <i>(Ký, họ tên)</i>
		Người lập phiếu <i>(Ký, họ tên)</i>
Thủ quỹ <i>(Ký, họ tên)</i>		
Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):..... - Tỉ giá ngoại tệ (vàng, bạc, đá quý):..... - Số tiền quy đổi:..... (Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)		

5 Quản lý thu chi

5.1 Tạo phiếu thu, chi

Để tạo phiếu thu/chi hàng ngày, bạn vào menu “Quỹ | Tạo phiếu thu” hoặc “Quỹ | Tạo phiếu chi”



Giao diện phiếu thu/Phiếu chi xuất hiện:

PHIẾU CHI - THÊM MỚI

Phiếu chi

Phím tắt

Trước (F10)

Sau (F11)

Tạo mới

Sao chép

Xóa

Ngày

20/06/2015

Số phiếu

PC15/00001

Phân loại

Chi phí Văn phòng phẩm

Lý do chi

Chi tiền mua nước uống cho văn phòng

Chứng từ gốc

Loại đối tượng

Tên đối tượng

TH thuận

Nhà cung cấp

Nhà cung cấp

Địa chỉ

gần văn cư xá, đd cây xăng

Nhân viên

Khách hàng

Nhà cung cấp

TH thuận

Số tiền:

500.000

☐ Chuyển khoản

Cửa hàng

TRU SỞ CHÍNH

Ghi chú

Lưu & In

Lưu & Xem in

Lưu

Lưu & Mới

Lưu & thoát

Thoát

Sau khi nhập phiếu thu/chi, Bấm “Lưu&In” hoặc “Lưu&Xem in” để in phiếu:

AUGUST STARS

Đông Ngạc-Từ Liêm-Hà Nội

PHIẾU CHI

Ngày 20 tháng 6 năm 2015

Số: PC15/00001

Mẫu số 02-TT

(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ-BTC

Ngày 14/09/2006 của Bộ Trưởng BTC))

Họ và tên người nhận tiền: TH thuận

Địa chỉ: gần văn cư xá, đd cây xăng

Lý do chi: Chi tiền mua nước uống cho văn phòng

Số tiền: 500.000 VNĐ

Bằng chữ: Năm trăm ngàn đồng chẵn

Chứng từ gốc:

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người nhận

(Ký, họ tên)

Người lập phiếu

(Ký, họ tên)

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):.....

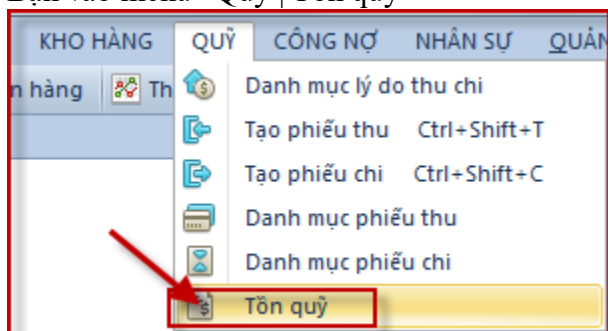
- Tỉ giá ngoại tệ (vàng, bạc, đá quý):.....

- Số tiền quy đổi:.....

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

5.2 Xem tồn quỹ

Bạn vào menu “Quỹ | Tồn quỹ”



Cửa sổ tồn quỹ xuất hiện như sau:

TỒN QUỸ

Tồn quỹ bao gồm tất cả thu, chi, thanh toán tiền mua hàng, thu tiền hóa đơn, đặt hàng...

Từ: 01/06/2015 Đến: 30/06/2015 Refresh

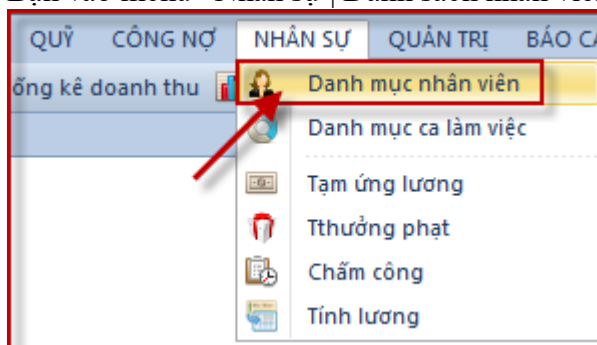
	Số phiếu	Ngày	Diễn giải	Thu	Chi
▶ 1	1500001	20/06/2015	Xuất bán hàng	1.795.000	0
2	PT15/00001	20/06/2015	Đặt tiền trước số phiếu đặt hàng: DH15/00001	500.000	
3	1500002	20/06/2015	Xuất bán hàng	500.000	0
4	1500003	20/06/2015	Xuất bán hàng	-160.000	0
5	PT15/00002	20/06/2015	Thu tiền bán hàng	205.000	
6	PC15/00001	20/06/2015	Chi tiền mua nước uống cho văn phòng		500.000

Tồn đầu	Tổng thu	Tổng chi	Tồn quỹ	Thoát
0	2.840.000	500.000	2.340.000	

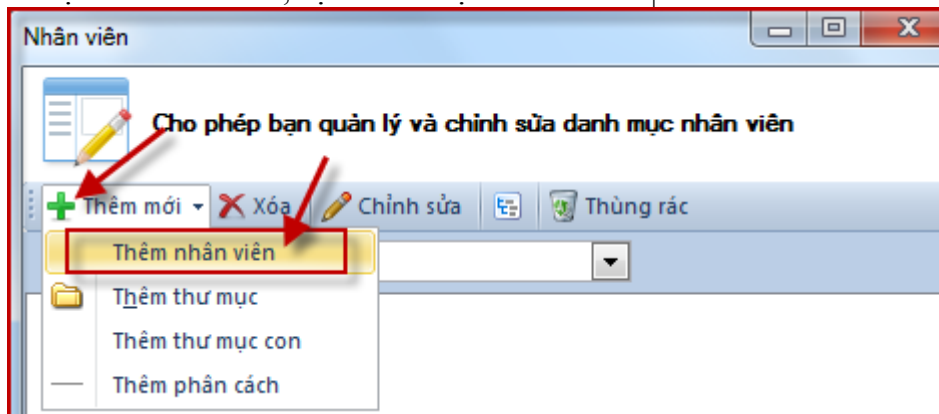
6 Quản lý nhân sự

6.1 Danh sách nhân viên

Bạn vào menu “Nhân sự | Danh sách nhân viên”



Để tạo mới nhân viên, bạn click chọn “Thêm mới | Thêm nhân viên”



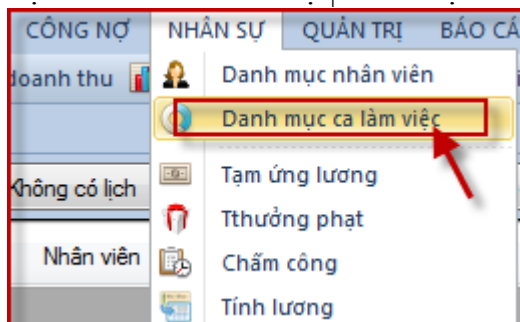
Cửa sổ “Nhân viên” xuất hiện, bạn điền đầy đủ thông tin của nhân viên, bấm “Lưu&Thoát”:

A screenshot of the 'NHÂN VIÊN - THÊM MỚI' (Employee - Add New) form. The form contains the following fields and options:

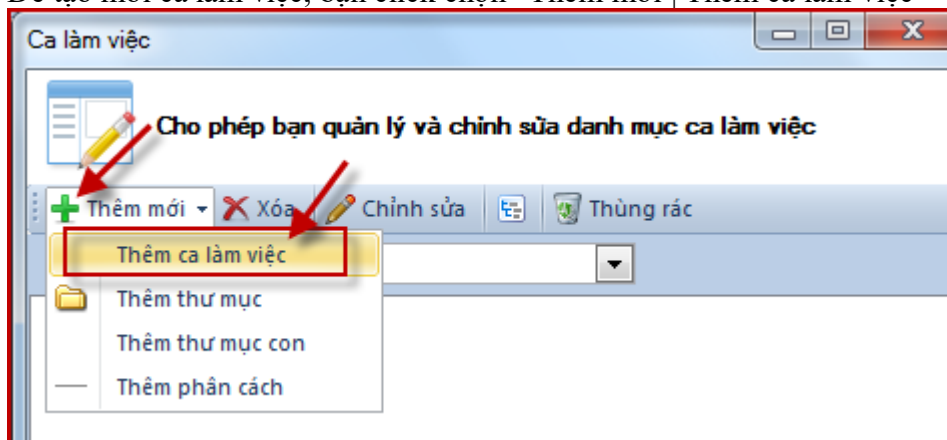
- Tên nhân viên: Nguyễn Tú Anh
- Địa chỉ: Thu Ngân
- Điện thoại: (empty)
- Ảnh: (empty)
- Cách tính lương:
 - ☒ Lương theo ca: Lương ca: 70.000 (Cách tính: $Lương = Tổng\ ca\ làm\ việc \times Lương\ ca$)
 - ☐ Lương tháng theo ca: Lương tháng: 0 (Cách tính: $Lương = Tổng\ ca\ làm\ việc \times Lương\ tháng / số\ ngày\ tháng$)
 - ☐ Lương tháng theo ngày
 - ☒ Nghỉ thứ 7
 - ☐ Nghỉ chủ nhật
 - (Cách tính: $Lương = Tổng\ ngày\ làm\ việc \times Lương\ tháng / số\ ngày\ tháng$)
- Ghi chú: (empty)
- Buttons: Lưu, Lưu & Mới, Lưu & thoát, Thoát

6.2 Danh mục ca làm việc

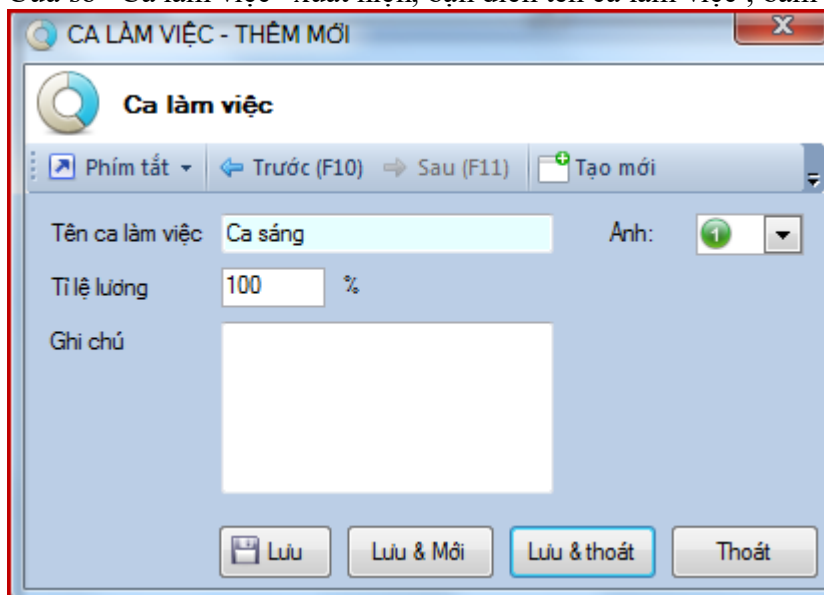
Bạn vào menu “Nhân sự | Danh mục ca làm việc”



Để tạo mới ca làm việc, bạn click chọn “Thêm mới | Thêm ca làm việc”

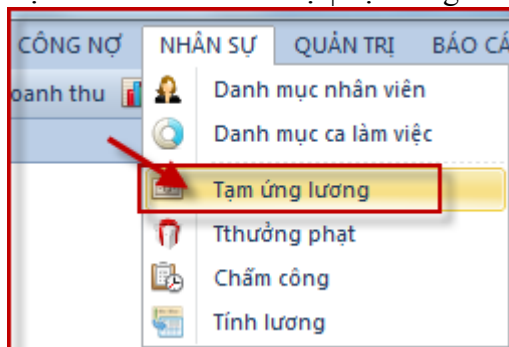


Cửa sổ “Ca làm việc” xuất hiện, bạn điền tên ca làm việc , bấm “Lưu&Thoát”:

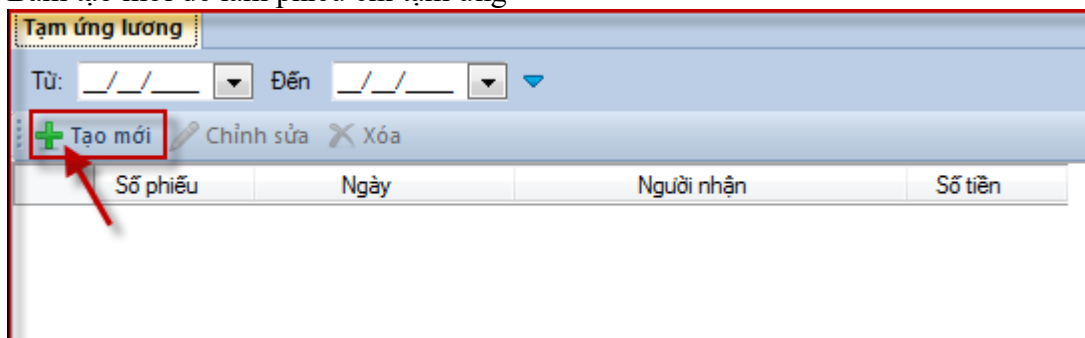


6.3 Tạm ứng lương

Bạn vào menu “Nhân sự | Tạm ứng lương”



Bấm tạo mới để làm phiếu chi tạm ứng



và phiếu chi tạm ứng xuất hiện:

A screenshot of the 'Phiếu chi - THÊM MỚI' (Voucher - ADD NEW) form. The form contains the following fields and values:

- Ngày (Date): 20/06/2015
- Số phiếu (Voucher Number): PC15/00002
- Phân loại (Category): Tạm ứng lương
- Lý do chi (Reason for payment): Tạm ứng lương tháng 06/2015
- Chứng từ gốc (Original document):
- Tên đối tượng (Name of the object): Nguyễn Tú Anh
- Loại đối tượng (Type of object): Nhân viên
- Địa chỉ (Address):
- Nhân viên (Employee): Nguyễn Tú Anh
- Khách hàng (Customer):
- Nhà cung cấp (Supplier):
- Số tiền (Amount): 1.000.000
- Cửa hàng (Store): TRU SỞ CHÍNH
- Ghi chú (Remarks):

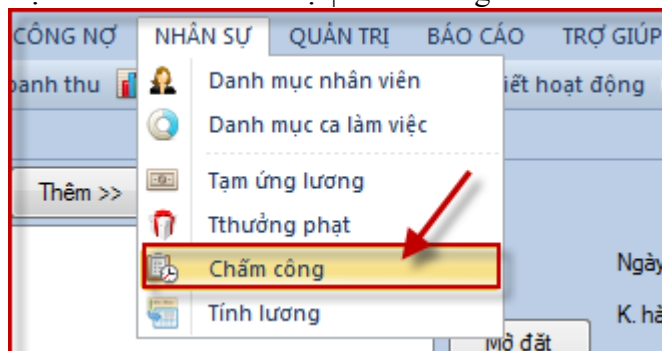
At the bottom, there are buttons for 'Lưu & In' (Save & Print), 'Lưu & Xem in' (Save & View Print), 'Lưu' (Save), 'Lưu & Mới' (Save & New), 'Lưu & thoát' (Save & Exit), and 'Thoát' (Exit).

Bạn lựa chọn nhân viên, nhập số tiền cũng như lý do chi tiền (Chi tạm ứng lương) và click Bấm “Lưu&In” hoặc “Lưu&Xem in” để in phiếu chi tạm ứng lương.

Tạm ứng lương giống như phiếu chi thông thường nhưng sử dụng thông tin để giảm trừ lương cuối tháng.

6.4 Chấm công

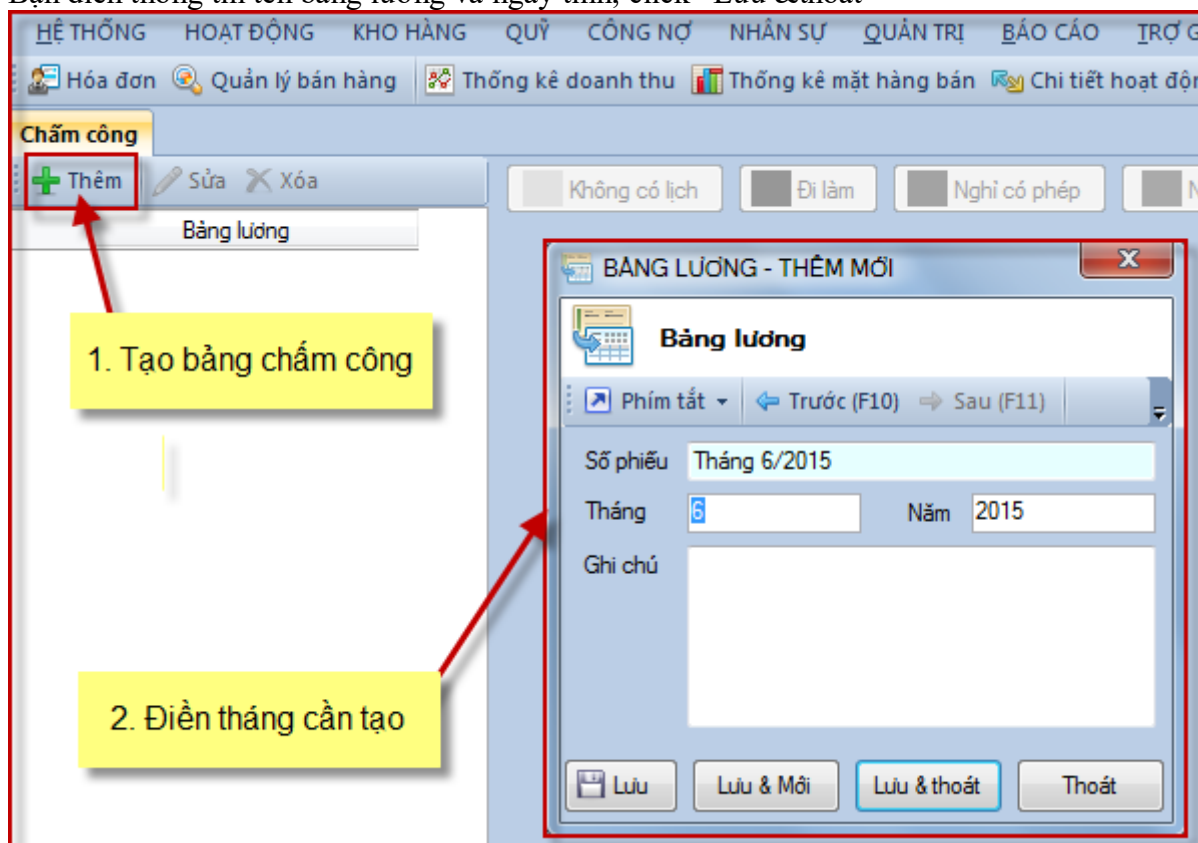
Để thực hiện chức năng này, trước hết bạn
Bạn vào menu “Nhân sự | Chấm công”



Cửa sổ “Chấm công” xuất hiện

Bạn tạo mới bảng lương bằng cách click nút “Thêm”

Bạn điền thông tin tên bảng lương và ngày tính, click “Lưu & thoát”



Cửa sổ bảng chấm công xuất hiện như sau:

Bạn chấm công theo từng ca làm việc theo ngày tương ứng bằng cách chọn ô cần chấm công và bấm vào các nút chấm công trên thanh công cụ, ví dụ như hình sau:

6.5 Tính lương

Sau khi nhập thông tin chấm công, bạn chọn menu “Nhân sự | Tính lương”:

Hệ thống sẽ lấy thông tin chấm công, lương cơ bản, tăng ca, tạm ứng...và điền vào bảng lương, bạn có thể điều chỉnh tiền thưởng, phạt, tạm ứng...

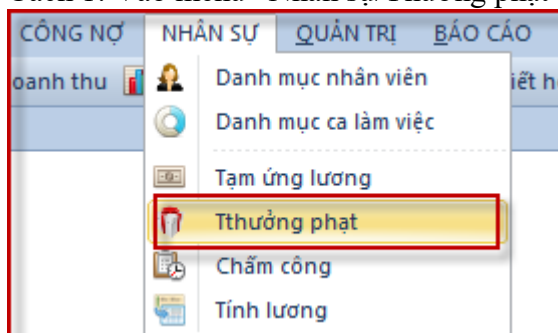
Chú ý: Khi thêm/sửa/thay đổi bất kỳ chỉ tiêu nào trong bảng lương bạn nhớ phải bấm “Cập nhật” để lưu những cập nhật đó vào hệ thống.

		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Lương cơ bản	Tổng lương	Thưởng	Phạt
Nhân viên	Ca	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3				
Hoàng Văn Hải	Ca sáng													70.000	3.360.000	0	0
	Ca Chiều																0
Nguyễn Tú Anh	Ca sáng													70.000	3.640.000	0	0
	Ca Chiều															1.000.000	2.640.000
Phạm Hương Giang	Ca sáng													60.000	3.120.000	0	0
	Ca Chiều															0	3.120.000

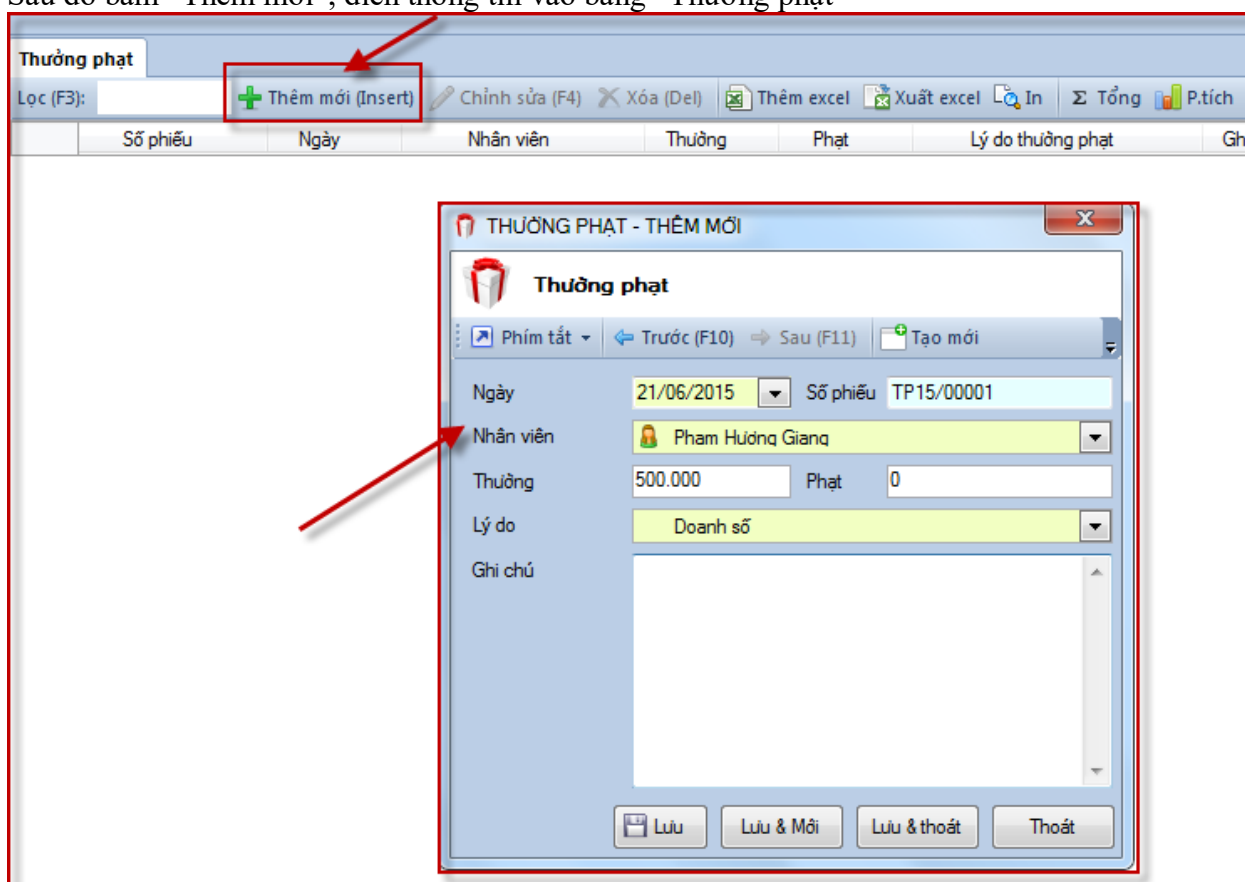
6.6 Cách ghi thưởng/phạt vào bảng lương

Để ghi tiền thưởng/phạt cho nhân viên, bạn làm như sau:

Cách 1: Vào menu “Nhân sự/Thưởng phạt”

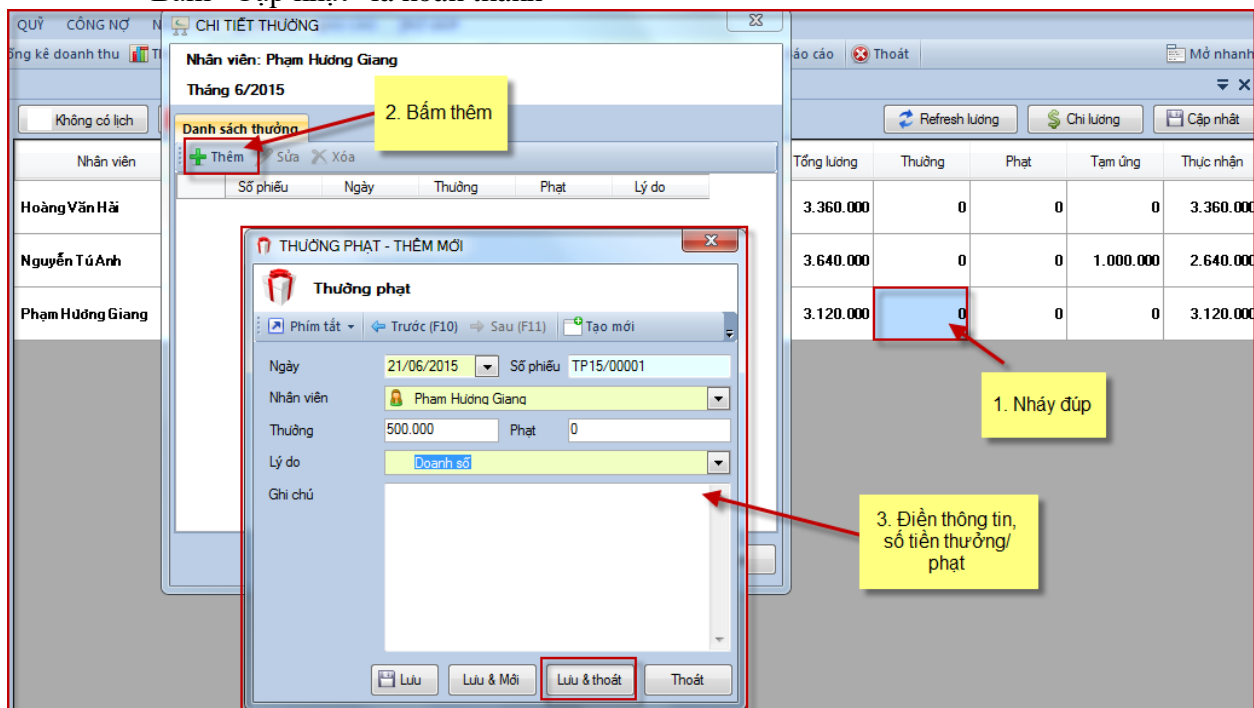


Sau đó bấm “Thêm mới”, điền thông tin vào bảng “Thưởng phạt”



Cách 2: Trục tiếp vào bảng lương, nháy đúp vào ô tương ứng với cột Thưởng/phạt:

- Đầu tiên nháy đúp vào ô thưởng/phạt
- Tiếp theo bấm “Thêm”
- Sau đó điền thông tin, số tiền thưởng/phạt cho nhân viên
- Bấm “Lưu & thoát” ở cửa sổ “Thưởng phạt”
- Bấm “Thoát” ở cửa sổ “Danh sách thưởng”
- Bấm “Cập nhật” là hoàn thành



6.7 Thanh toán lương từ bảng lương

- Đầu tiên bấm vào nút “Chi lương”
- Cửa sổ “Chi lương xuất hiện”, bạn nhấn đúp vào tên nhân viên cần chi tiền lương
- Cửa sổ “Phiếu chi” xuất hiện, bạn điền thêm thông tin cần thiết rồi in phiếu chi bằng cách bấm “Lưu&In” hoặc “Lưu&Xem in”.
- Bấm “Thoát” ở cửa sổ “Phiếu chi”
- Bấm “ Thoát ở cửa sổ “Chi lương”

The screenshot shows the 'CHI LƯƠNG' (Payroll) window with a table of employees and their salaries. A red box highlights the 'Chi lương' button. A yellow callout box points to the 'Chi lương' button with the text '1. Bấm "Chi lương"'. Another yellow callout box points to the employee name 'Hoàng Văn Hải' with the text '2. Nháy đúp vào tên nhân viên cần chi lương'. A third yellow callout box points to the 'Phiếu chi' form with the text '3. Điền đầy đủ thông tin cần thiết vào phiếu chi'.

Nhân viên	Tiền lương	Đã nhận	Số phiếu chi
1 Hoàng Văn Hải	3.360.000	0	
2 Nguyễn Tú Anh	2.640.000	0	
3 Phạm Hương Giang	3.620.000	0	

The 'Phiếu chi' form contains the following fields:

- Ngày: 21/06/2015
- Số phiếu: PC15/00003
- Phân loại: Thanh toán lương
- Lý do chi: Chi tiền lương tháng 6 năm 2015
- Chứng từ gốc: (empty)
- Tên đối tượng: Hoàng Văn Hải
- Loại đối tượng: Nhân viên
- Địa chỉ: (empty)
- Nhân viên: Hoàng Văn Hải
- Khách hàng: (empty)
- Nhà cung cấp: (empty)
- Số tiền: 3.360.000
- Chuyển khoản: (empty)
- Cửa hàng: TRU SỞ CHÍNH
- Ghi chú: (empty)

Buttons at the bottom: Lưu & In, Lưu & Xem in, Lưu, Lưu & Mới, Lưu & thoát, Thoát.

CHI LƯƠNG

Chi tiết chi lương tháng 6 năm 2015

Xem phiếu chi lương cho 'Hoàng Văn Hải'

	Nhân viên	Tiền lương	Đã nhận	Số phiếu chi
▶ 1	Hoàng Văn Hải	3.360.000	3.360.000	PC15/00003
2	Nguyễn Tú Anh	2.640.000	0	
3	Phạm Hương Giang	3.620.000	0	

7 Các chức năng quản trị

7.1 Thống kê doanh thu

Để xem nhanh chóng hoạt động kinh doanh của bạn, bạn vào menu “Hoạt động | Thống kê doanh thu”

Số phiếu	Ngày	Giờ thanh toán	Khách hàng	Tiền hàng	Tiền giảm giá	Đổi trả	Tổng cộng	Tham
1500001	20/06/2015	12:22		1.795.000	0	0	1.795.000	Admin
1500002	20/06/2015	14:32	Công ty TNHH Hư...	705.000	0	0	705.000	Admin
1500003	20/06/2015	14:50		0	0	160.000	-160.000	Admin

Mã hàng	Tên mặt hàng	ĐVT	Đơn giá	CK%	Tham
GD00001	Dụng cụ cắt hoa...	Cái	160.000	0	
MP00001	Kem tẩy lông ch...	Tuýp	195.000	0	

2.500.000	0	160.000	2.340.000
-----------	---	---------	-----------

Bạn có thể lựa chọn xem theo ngày, theo dõi được doanh số bán hàng, số lượng mặt hàng bán và thống kê lượng tiền mặt trong khoảng thời gian đã định.

7.2 Xem báo cáo

Hệ thống có sẵn một số các báo cáo thuận tiện cho bạn theo dõi hoạt động kinh doanh của mình.

Bạn click vào nút “Báo cáo” trên thanh công cụ, và lựa chọn tham số muốn xem, click “Hiện thị”.

Báo cáo

Tất cả | Thường dùng | Tìm kiếm

Tham số báo cáo

DANH SÁCH PHIẾU THU THEO NGÀY

Ngày: Từ: 01/06/2015 Đến: 30/06/2015

Lý do thu chi: [Dropdown]

Cửa hàng: [Dropdown]

[Hiện thị]

Các bước xem báo cáo

1. Chọn báo cáo trên thư mục báo cáo bên trái
2. Điền các tham số báo cáo vào bên mục "Tham số báo cáo"
3. Click "Hiện thị" để xem báo cáo
4. Bạn có thể nhấp đúp vào báo cáo trên thư mục để xem báo cáo chi tiết

Để sửa mẫu báo cáo hoặc các định dạng trên báo cáo, bạn có thể nhấp đúp vào báo cáo trên thư mục để xem báo cáo chi tiết

Nếu bạn muốn có mẫu báo cáo riêng của bạn, hãy liên hệ với chúng tôi

7.3 Thiết lập tùy chọn hệ thống

Phần mềm Shop V7.0 có rất nhiều tùy chọn, để mở hộp thoại tùy chọn bạn vào “Quản trị | Cấu hình toàn hệ thống”.

CẤU HÌNH TOÀN HỆ THỐNG

Thông tin cấu hình toàn bộ hệ thống

Thông tin chung

Mẫu hóa đơn

Máy in

Số phiếu

Bán hàng

Tích điểm

Kho hàng

Mật hàng

Cảnh báo

Quản trị

Tên công ty: **AUGUST STARS**
(Tên công ty sẽ hiển thị dưới báo cáo)

Địa chỉ: Đông Ngạc-Từ Liêm-Hà Nội

Số điện thoại: 04 3993 8333

Email: august_stars@gmail.com


Lời cảm ơn: Xin cảm ơn Quý khách/ Thank you!

Fax:

Mẫu hóa đơn: ★ Mẫu in bill 80mm

☐ Lựa chọn mẫu khi in

☐ Hiển thị trước khi in

Logo:  Chọn

Tìm kiếm

Ghi dữ liệu

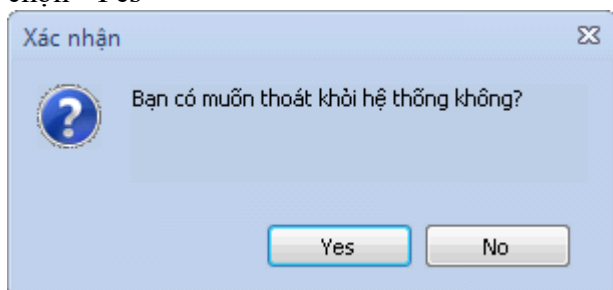
Thoát

8 Quản trị hệ thống

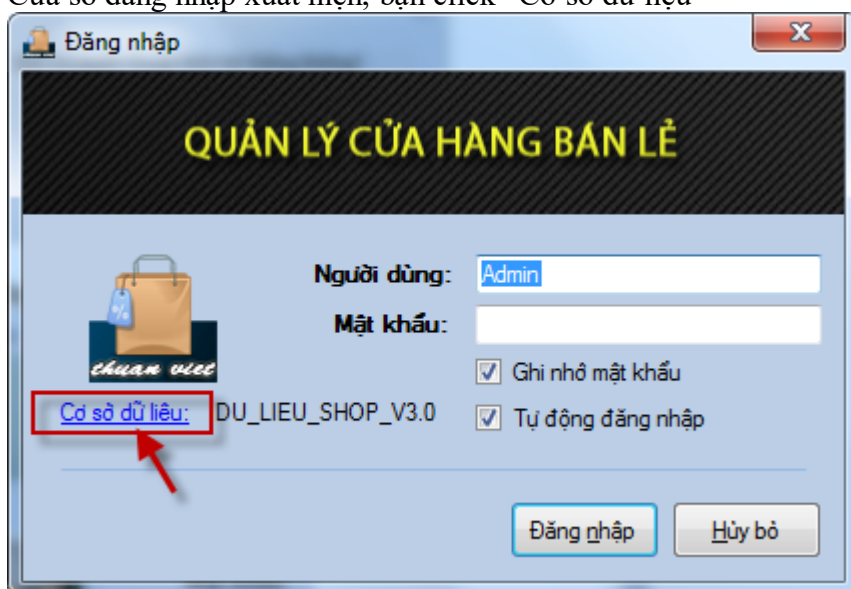
8.1 Sao lưu dữ liệu

Bạn đơn giản chỉ cần copy file dữ liệu ra USB để sao lưu.

Để biết đường dẫn cơ sở dữ liệu hiện tại, bạn click “Hệ thống | Đăng xuất khỏi hệ thống”, chọn “Yes”



Cửa sổ đăng nhập xuất hiện, bạn click “Cơ sở dữ liệu”

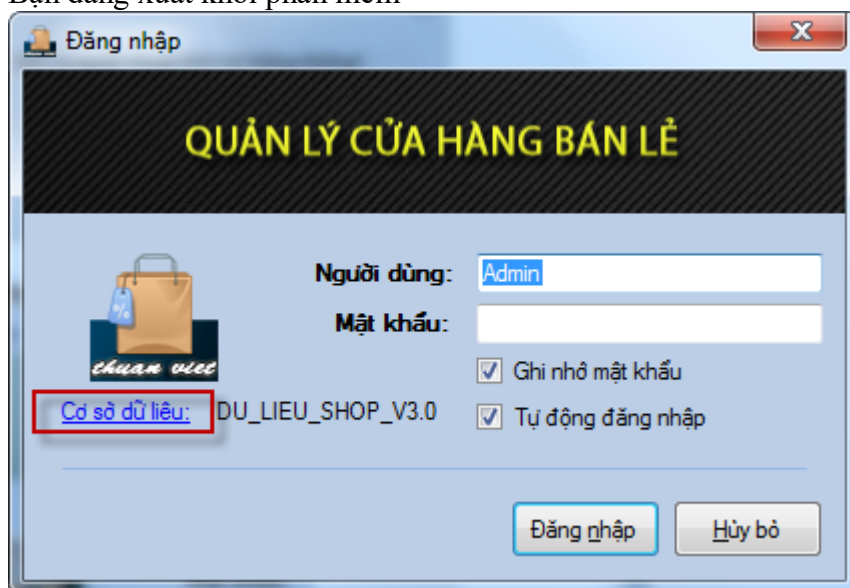


Tên file và đường dẫn sẽ hiển thị trong danh sách.

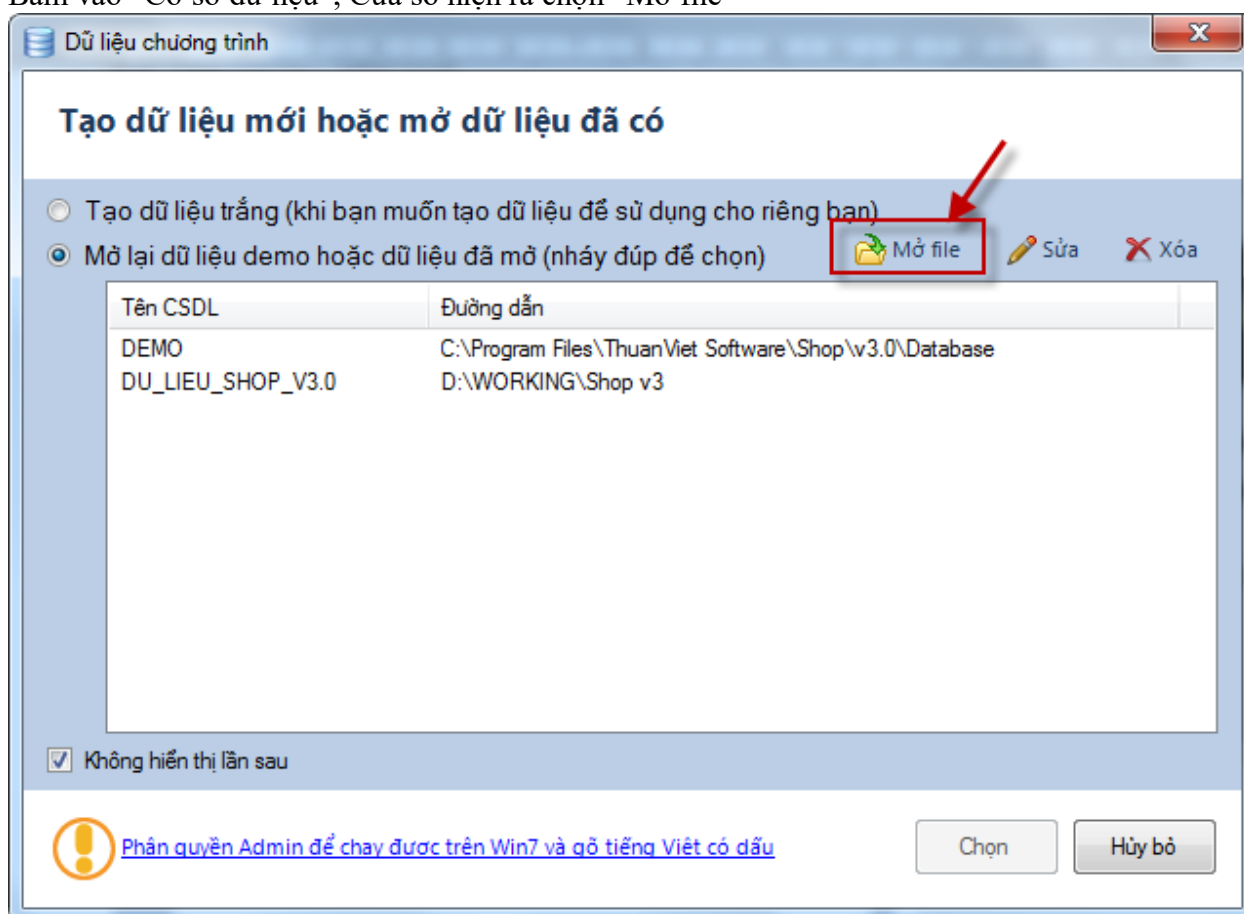


8.2 Phục hồi dữ liệu

Để phục hồi dữ liệu, bạn copy file từ USB vào thư mục, ví dụ ổ D:\DULIEU_BACKUP.FDB
Bạn đăng xuất khỏi phần mềm



Bấm vào “Cơ sở dữ liệu”, Cửa sổ hiện ra chọn “Mở file”



Bấm “Chọn”

Kết nối cơ sở dữ liệu

Thêm mới/sửa thông tin kết nối cơ sở dữ liệu

☐ Kết nối tới máy chủ Firebird Máy chủ: Chọn

☐ Kết nối tới máy chủ SQL Server Tài khoản: Kết nối

☒ Kết nối tới file Mật khẩu: Cơ sở dữ liệu:

(Đường dẫn tới cơ sở dữ liệu không được chứa ký tự có dấu)

Chấp nhận Hủy bỏ

Cửa sổ chọn file hiển thị, bạn chọn tới file vừa copy sang ổ D sau đó click “Chấp nhận”.

Kết nối cơ sở dữ liệu

Thêm mới/sửa thông tin kết nối cơ sở dữ liệu

☐ Kết nối tới máy chủ Firebird Máy chủ: Chọn

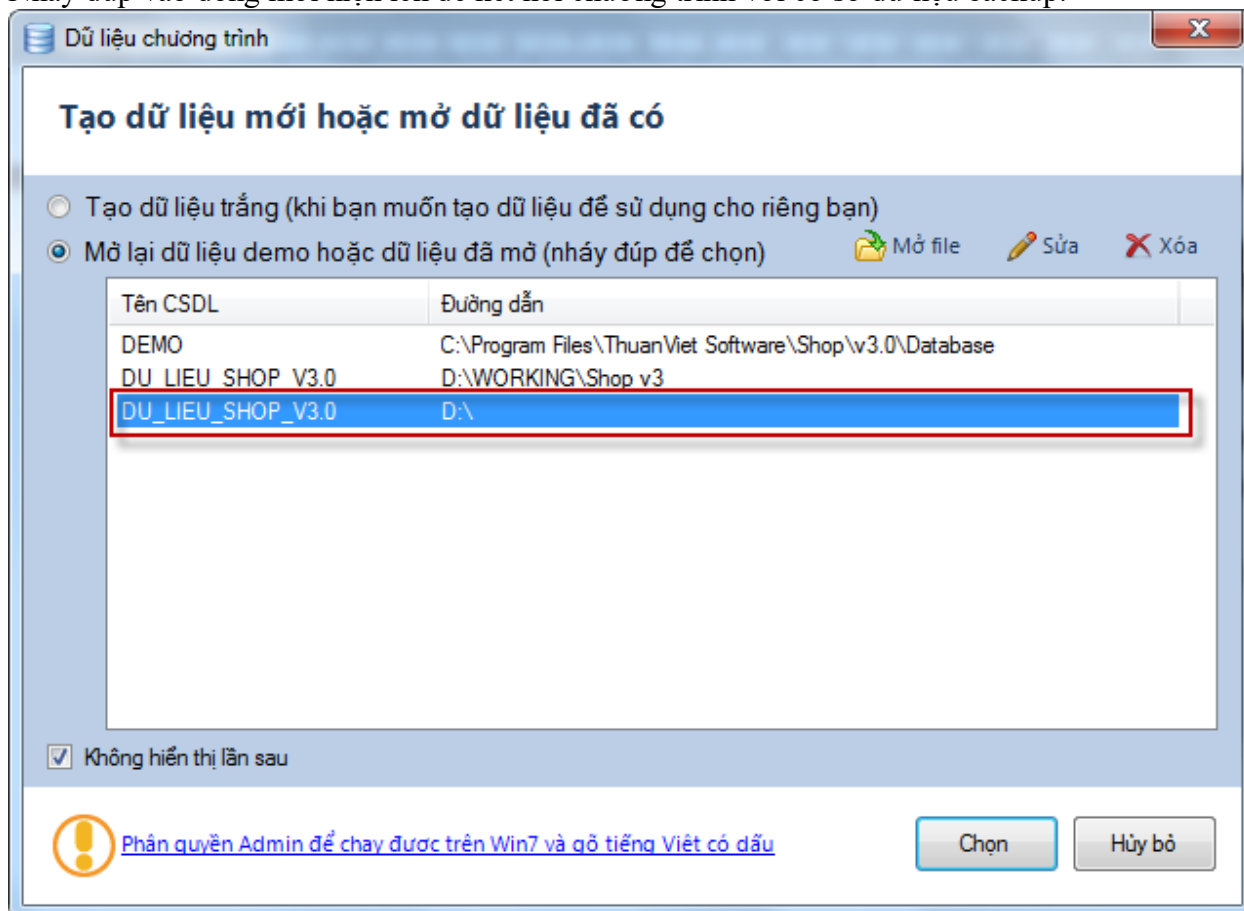
☐ Kết nối tới máy chủ SQL Server Tài khoản: Kết nối

☒ Kết nối tới file Mật khẩu: Cơ sở dữ liệu:

(Đường dẫn tới cơ sở dữ liệu không được chứa ký tự có dấu)

Chấp nhận Hủy bỏ

Nháy đúp vào dòng mới hiện lên để kết nối chương trình với cơ sở dữ liệu backup.

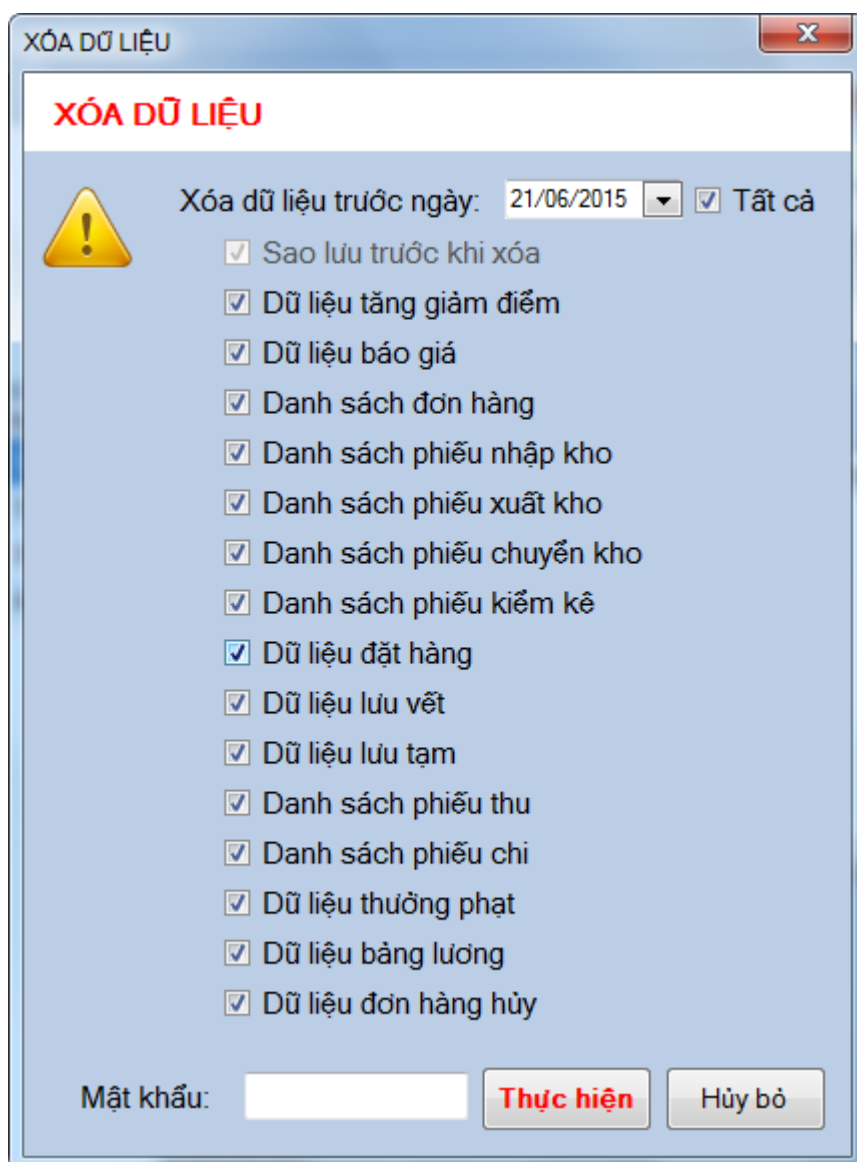


8.3 Xóa dữ liệu

Chức năng này chỉ sử dụng trong trường hợp ban đầu, sử dụng thử.

Sau thời gian sử dụng thử, bạn muốn xóa các giao dịch nhập thử, chỉ giữ lại danh mục mặt hàng, khách hàng...

Bạn vào menu “Quản trị | Xóa dữ liệu”

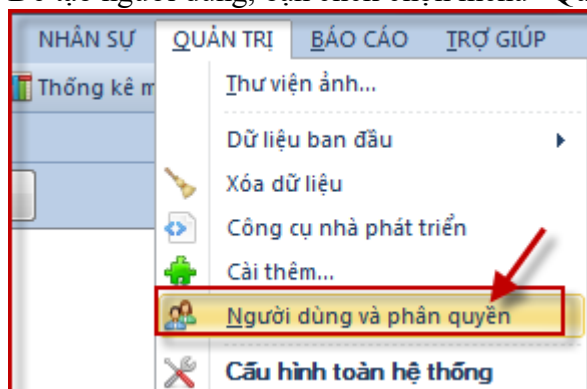


Bạn tick chọn các mục cần xóa, nhập mật khẩu (liên hệ nhà cung cấp) và bấm “Thực hiện”.

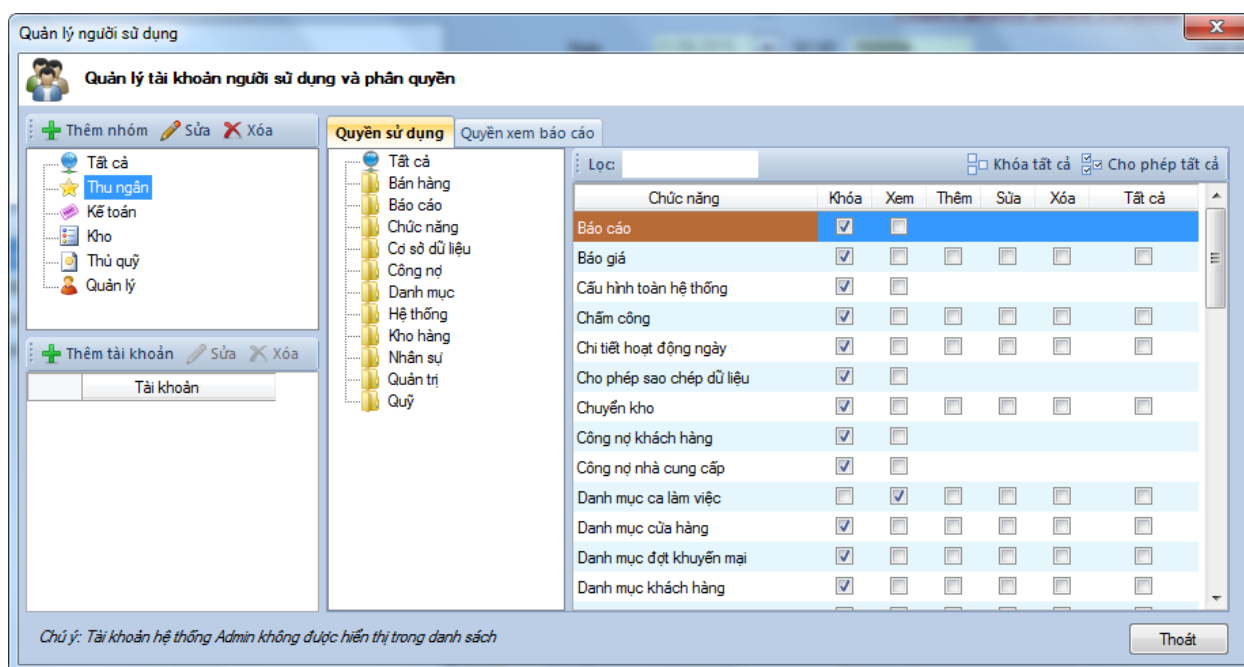
8.4 Tạo mới người dùng

Bạn có thể tạo người dùng cho nhân viên các phòng ban.

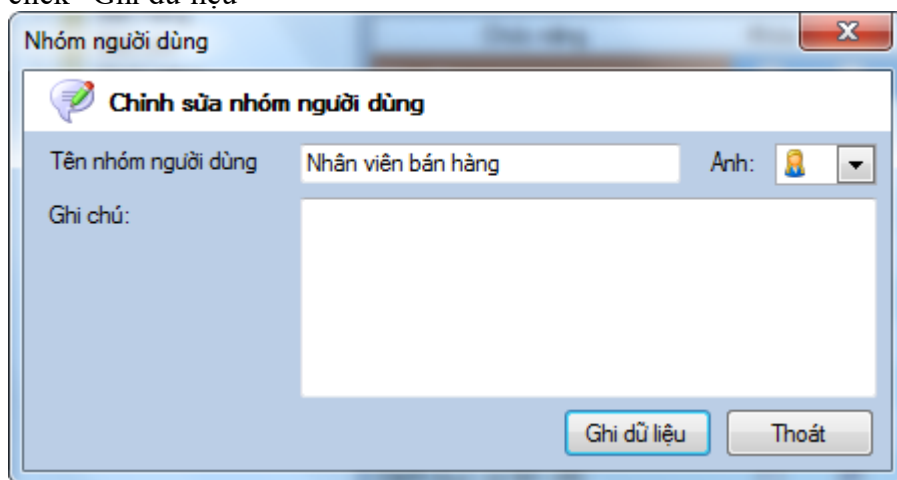
Để tạo người dùng, bạn click chọn menu “Quản trị | Người dùng và phân quyền”



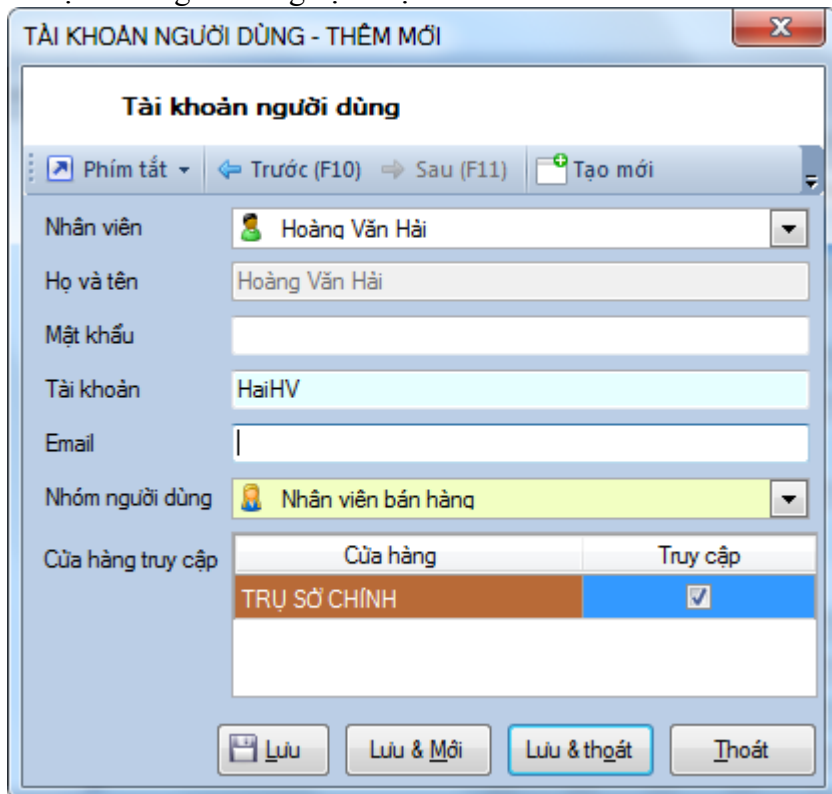
Cửa sổ hiện ra, bên tay trái là nhóm người dùng, bên tay phải là danh sách người dùng trong nhóm.



Để tạo mới nhóm người dùng bạn click vào nút dấu “+” phía bên tay trái, nhập tên nhóm và click “Ghi dữ liệu”



Để tạo mới người dùng bạn chọn nhóm và click “Thêm tài khoản”



TÀI KHOẢN NGƯỜI DÙNG - THÊM MỚI

Tài khoản người dùng

Phím tắt ▾ Trước (F10) Sau (F11) Tạo mới

Nhân viên: Hoàng Văn Hải

Họ và tên:

Mật khẩu:

Tài khoản:

Email:

Nhóm người dùng: Nhân viên bán hàng

Cửa hàng truy cập:

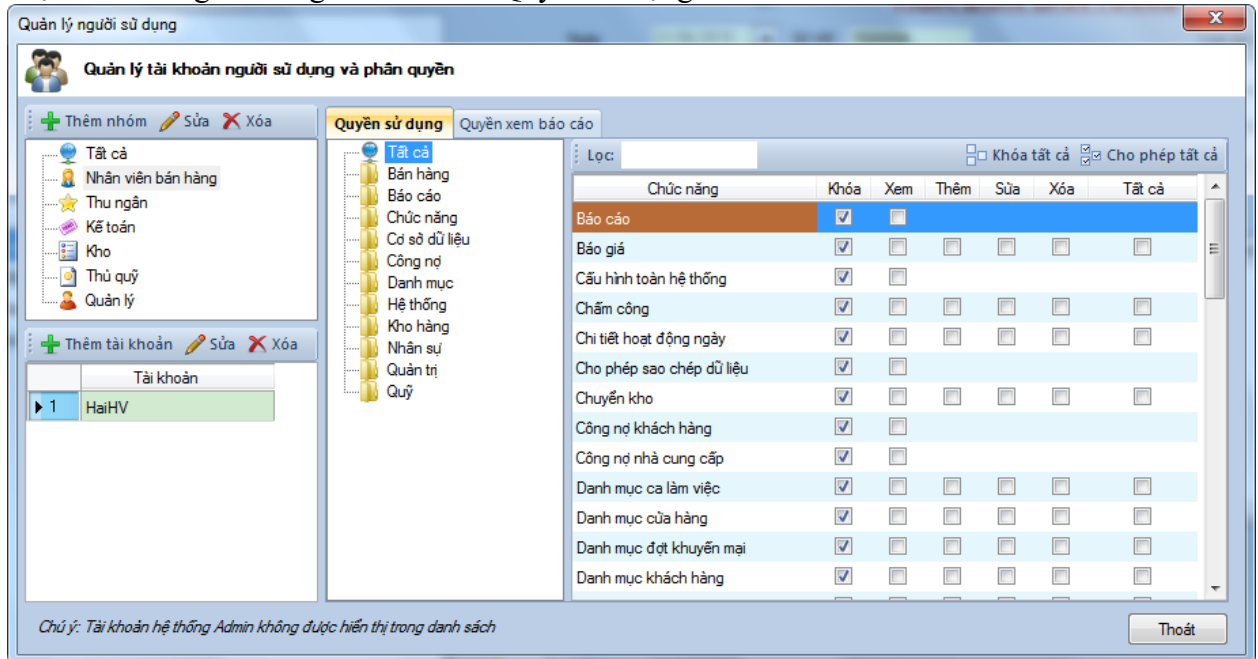
Cửa hàng	Truy cập
TRỤ SỞ CHÍNH	<input checked="" type="checkbox"/>

Lưu Lưu & Mở Lưu & thoát Thoát

Bạn chọn nhân viên (nếu chưa có thì chọn “Danh mục nhân viên” và thêm mới nhân viên), nhập tài khoản đăng nhập hệ thống và click “Lưu&thoát”.

8.5 Phân quyền người dùng

Hệ thống phân quyền theo nhóm người dùng. Ở cửa sổ người dùng và phân quyền bạn click chọn “Nhóm người dùng” và mở tab “Quyền sử dụng”



Bạn lựa chọn các quyền cho nhóm người dùng đang chọn.

Hệ thống hỗ trợ cả phân quyền sử dụng và xem báo cáo chi tiết tới từng chức năng

Tùy theo yêu cầu quản lý, bạn có thể phân quyền cho nhân viên các quyền sử dụng và xem báo cáo cần thiết.

CHÚC BẠN THÀNH CÔNG