CÔNG TY VIỄN THÔNG VIETTEL

HỆ THỐNG QUẢN LÝ PHÂN PHỐI CHO KHÁCH HÀNG ĐẠI TRÀ (DMS.Lite)



Mã hiệu dự án: GPDN_VA_160501_DMS.Lite Mã hiệu tài liệu: HDSD_GPDN_VA_160501_DMS.Lite_Web

Đà Nẵng, tháng 1 năm 2018

Tài liệu hướng dẫn sử dụng Ứng dụng DMS Lite trên nền tảng web



BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

*A – Tạo mớ	i, M – Sửa	ι đối, D –	Xóa bỏ
-------------	------------	------------	--------

Ngày thay đổi	Vị trí thay đổi	A* M, D	Nguồn gốc	Phiên bản cũ	Mô tả thay đổi	Phiên bản mới
06/06/2014	Toàn bộ	Α	N/A	N/A	Tạo mới	V1.0
17/01/2018	Toàn bộ	Μ		V1.0	Sửa đổi	V2.0



Ngày 17/01/2018

TRANG KÝ

Người lập: Trần Thị Huyền Trang

Nhân viên kiểm thử

Người xem xét:

Ngày

Người phê duyệt:

Ngày



MỤC LỤC

I. G	IỚI THIỆU	5
1.	Mục đích và ý nghĩa của tài liệu	5
2.	Phạm vi tài liệu	5
3.	Các thuật ngữ và từ viết tắt	5
4.	Cấu trúc Tài liệu	5
II. T	ÔNG QUAN VỀ SẢN PHẨM	7
1.	Tổng quan về sản phẩm	7
2.	Đầu mối hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng	7
III.	GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG	3
1.	Module Danh mục	3
2.	Module Giám sát	3
3.	Module Kế hoạch	3
4.	Module Báo cáo)
IV.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG)
1.	Chức năng chung)
1.	1. Đăng nhập)
1.	2. Chuyển đổi ngôn ngữ10)
1.	3. Đổi mật khẩu10)
1.	4. Quên mật khẩu1	l
2.	Chức năng hệ thống1	l
2.1.	Danh mục1	l
2.	1.1. Mô hình tổ chức	2
2.	1.2. Quản lý khách hàng13	3
2.	1.3. Quản lý sản phẩm19)
2.	1.4. Quản lý hình ảnh22	2
2.	1.5. Chương trình khuyến mãi24	1
2.	1.6. Phân quyền bán sản phẩm2	7
2.2.	Giám sát28	3
2.2.	1. Giám sát	3
2.2.	2. Theo dõi khắc phục vấn đề32	2



2.2.3.	Thiết lập tuyến	34
2.3. К	۲ế hoạch	
2.3.1.	Lập kế hoạch tiêu thụ	
2.3.2.	Thiết lập chỉ tiêu KPI	40
2.4. В	sáo cáo	41
2.8.1.	Biểu đồ - Thống kê chung	41
2.8.2.	Báo cáo giám sát	42
2.8.3.	Báo cáo doanh số	48
2.8.4.	Báo cáo kho	53
2.8.5.	Báo cáo công nợ	55



I. GIỚI THIỆU

1. Mục đích và ý nghĩa của tài liệu

- Tài liệu này nhằm mục đích hướng dẫn người dùng Giám sát bán hàng chi tiết từng bước sử dụng các chức năng hệ thống quản lý bán hàng.

2. Phạm vi tài liệu

-

- Tài liệu này áp dụng cho hệ thống Quản lý bán hàng web sử dụng gói dịch vụ Nâng cao với các chức năng sau đây:
 - Danh mục
 - Giám sát
 - Kế hoạch
 - Báo cáo
 - Tài liệu này phục vụ các đối tượng sau:
 - Giám sát bán hàng

3. Các thuật ngữ và từ viết tắt

Thuật ngữ	Định nghĩa	Ghi chú
Admin	Admin HO	
GSBH	Giám sát bán hàng	
NVBH	Nhân viên bán hàng	
		C
		\$

4. Cấu trúc Tài liệu

Tài liệu này gồm 3 phần và được bố trí như sau:

- Phần 1: Giới thiệu về tài liệu.
- Phần 2: Tổng quan về sản phẩm
- Phần 3: Giới thiệu các chức năng trên web của hệ thống Quản lý bán hàng
- Phần 4: Hướng dẫn sử dụng chi tiết các chức năng trên web của hệ thống Quản lý bán hàng.



II. TỔNG QUAN VỀ SẢN PHẨM

1. Tổng quan về sản phẩm

Hệ thống này giúp Công ty có thể:

- Giám sát lộ trình: Định vị vị trí nhân viên mọi lúc. Giám sát lộ trình bán hàng của nhân viên
- Lập kế hoạch tiêu thụ: Cho phép lập kế hoạch tiêu thụ và lập chỉ tiêu KPI cho nhân viên
- Báo cáo điều hành: Cung cấp các mẫu báo cáo về giám sát phục vụ cho việc theo dõi và đánh giá năng lực và nỗ lực làm việc thực tế của nhân viên
- Bám sát thị trường: Cập nhật thông tin tức thời, Nhận phản ánh từ khách hàng một cách nhanh chóng

2. Đầu mối hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng

Trong quá trình thực hiện, các vấn đề về thao tác liên quan đến sản phẩm/ứng dụng, người dùng liên hệ đến đầu mối sau:

- Trung tâm CSKH Viettel
- Điện thoại: **18008000 (nhánh 1)**
- Email: <u>vtt_cskhdn@viettel.com.vn</u>

Tuy nhiên, trong một vài trường hợp, DMS.LITE có thể từ chối hỗ trợ với các lỗi liên quan thiết bị của khách hàng như không thể kết nối Internet, máy in không thể in hoặc bị lệch...



III. GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG

1. Module Danh mục

STT	Chức năng	Mô tả Đối tượn dụng	
1	Mô hình tổ chức	Tổ chức đơn vị doanh nghiệp. Quản lý nhân viên	
2	Quản lý khách hàng	Quản lý khách hàng của doanh nghiệp	
3	Quản lý sản phẩm	Xem và tìm kiếm sản phẩm, thêm mới, cập nhật thông tin, hình ảnh sản phẩm.	
4	Quản lý hình ảnh	Quản lý, xem hình ảnh của toàn bộ nhân viên đã chụp của khách hàng.	
5	Chương trình khuyến mãi	Hỗ trợ người dùng khai báo các loại chương trình khuyến mãi cho sản phẩm công ty mình	
6	Phân quyền bán sản phẩm	Cho phép nhân viên bán hàng được quyền bán sản phẩm nào	

2. Module Giám sát

STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1	Giám sát	Quản lý lộ trình bán hàng hằng ngày của nhân viên bán hàng. Xem vị trí nhân viên, khách hàng.	
2	Theo dõi khắc phục vấn đề	Danh sách vấn đề cho phép quản lý các vấn đề được tạo ra giữa giám sát và nhân viên.	
3	Thiết lập tuyến	Danh sách tuyến cho phép tạo mới tuyến, khách hàng thuộc tuyến và gán NVBH quản lý tuyến.	

3. Module Kế hoạch



STT	Chức năng	Mô tả Đối tượng sự	
1	Lập kế hoạch tiêu thụ	Lên kế hoạch tiêu thụ cho tuyến bán hàng tháng hiện tại hoặc các tháng tiếp theo	
2	Thiết lập chỉ tiêu KPI	Thiếp lập chỉ tiêu KPI để đánh giá nhân viên	

4. Module Báo cáo

STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1	Biểu đồ	Thống kê doanh số, sản lượng, số khách hàng phát sinh doanh số	
2	Báo cáo giám sát	Xem báo cáo lộ trình, thời gian ghé thăm khách hàng, kết quả đi tuyến của NVBH	
3	Báo cáo doanh số	Xem báo cáo doanh số, thực hiện KPI, các đơn hàng đem vềcủa nhân viên trong thời gian tìm kiếm.	
4	Báo cáo kho	Xem báo cáo tồn kho	
5	Báo cáo công nợ	Xem báo cáo tình hình công nợ và thanh toán của công ty	

IV. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG

1. Chức năng chung

1.1. Đăng nhập

a. Mục đích, ý nghĩa:

Login hệ thống với tài khoản giám sát nhóm (do admin hệ thống cung cấp tài khoản). Chọn nhóm giám sát nếu giám sát phụ trách nhiều nhóm.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Vào đường link https://lite.dmsone.vn



Đăng nhập		*
Tên đăng nhập	Tên đăng nhập	
Mật khẩu	******	
	Đổi mật khẩu	Liên hệ đổi mật khẩu
	Đă	ing nhập
	Quên mật khẩu?	



Bước 2: Nhập Tên đăng nhập, Mật khẩu đã được cung cấpBước 3: Chọn nút Đăng nhập để đăng nhập vào hệ thống

1.2. Chuyển đổi ngôn ngữ

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép sử dụng hệ thống với ngôn ngữ tiếng Anh hoặc tiếng Việt

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Tại màn hình Đăng nhập, nhấn vào biểu tượng *d*ể dùng hệ thống với ngôn ngữ tiếng Việt

Hoặc: Nhấn vào biểu tượng dể đùng hệ thống với ngôn ngữ tiếng Anh

1.3. Đổi mật khẩu

a. Mục đích, ý nghĩa:

Sau khi được cấp mật khẩu mặc định, người dùng cần thay đổi mật khẩu để đảm bảo thông tin tài khoản công ty sẽ tiếp tục được bảo mật khỏi bị xâm nhập và mạo danh.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Vào màn hình Đăng nhập → Chọn Đổi mật khẩu



Thay đổi mật khẩu		
Tên đăng nhập	Tên đăng nhập	
Mật khẩu cũ	******** Nhấn vào khi nhập (đầy đủ thông tin hợp)	
Mật khẩu mới	lệ để đổi mật khẩu	
Gõ lại mật khẩu	*****	
Mã bào vệ	3399900 z	
	Đối mật khẩu	

Hình 2: Màn hình Thay đổi mật khẩu

Bước 2: Điền thông tin Tên đăng nhập, Mật khẩu, Mật khẩu mới và Gõ lại mật khẩu mới để đổi mật khẩu. Sau khi đổi mật khẩu, tiến hành login lại để kiểm tra chắc chắn mật khẩu đã đổi đúng.

1.4. Quên mật khẩu

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép người dùng nhận lại mật khẩu mới khi quên mật khẩu đã đăng nhập trước đó.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Vào màn hình Đăng nhập → Chọn Quên mật khẩu

RESET MẬT	KHẨU	×
Mã đăng nhập Mã kiểm tra		779874 :
	Reset	Bỏ qua

Hình 3: Màn hình Thay đổi mật khẩu

Bước 2: Điền thông tin Tên đăng nhập, Mã kiểm tra.

Bước 3: Nhấn nút Reset. Sau khi nhấn nút Reset, chương trình sẽ gửi tin nhắn mật khẩu mới vào số điện thoại đã nhập khi đăng ký tài khoản.

2. Chức năng hệ thống

2.1. Danh mục



2.1.1. Mô hình tổ chức

Cho phép tìm kiếm, sửa thông tin và reset mật khẩu cho nhân viên trong nhóm bán hàng

2.1.1.1. Tìm kiếm nhân viên

- a. Mục đích, ý nghĩa:
 Cho phép tìm kiếm nhân viên hiện có trong hệ thống
- b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục →
 Mô hình tổ chức
 Bước 2: Nhập điều kiện Mã/ Tên/ SĐT/ Địa chỉ nhân viên, Trạng thái
 Bước 3: Nhấn nút Tìm kiếm

Danh	mục Mô hình tổ chức												
THÔN	HÔNG TIN TÌM KIẾM Từm kiếm cơ bản												
	Nhân viên Mã/Tên/SĐT/Địa chỉ n	hân viên Trạng thái Hoạt động											
	Chi Nhánh												
			Tìm kiếm										
DANH	I SÁCH NHÂN VIÊN												
STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Chức danh	Điện thoại	Trạng thái								
1	GS01	Giám sát 01	Giám sát		Hoạt động	Ø	۲						
2	NV01	Nhân viên 01	NVBH		Hoạt động	Ø	۲						
10	10 V H 4 Trang 1 của 1 V H Ô												

Hình 4: Màn hình Tìm kiếm nhân viên

2.1.1.2. Sửa thông tin nhân viên

a. Mục đích, ý nghĩa:

Sửa thông tin nhân viên đã nhập chưa chính xác trước đó

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục → Mô hình tổ chức

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng \square chỉnh sửa nhân viên tại màn hình danh sách nhân viên

Bước 3: Chỉnh sửa thông tin chưa chính xác của nhân viên tại màn hình Thông tin nhân viên



anh mục Mô hình tổ	chức		
HÔNG TIN NHÂN VIÊN			
Nhóm	Nhóm 4	Mã nhân viên	GS01
Mã đăng nhập	ADVA_GS01	Tên nhân viên	Giám sát 01
Giới tính	Nam	▼ Số điện thoại	
Địa chỉ		Trạng thái	Hoạt động
Chi Nhánh			
Chức danh	GIAM_SAT	▼	
Quản lý	NHAN VIEN		

Lưu Quay lại

Hình 5: Màn hình Thông tin nhân viên

Bước 4: Nhấn nút Lưu để lưu thông tin nhân viên đã thay đổi

2.1.1.3. Reset mật khẩu

a. Mục đích, ý nghĩa:

Thực hiện chức năng Reset mật khẩu khi nhân viên quên mật khẩu đã cấp trước đó

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục → Mô hình tổ chức

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng 🕑 reset nhân viên tại màn hình danh sách nhân viên

Bước 3: Nhấn vào nút Đồng ý tại cửa sổ xác nhận reset mật khẩu L**ưu ý**: Mật khẩu sau khi reset là 123456@dms

2.1.2. Quản lý khách hàng

Cho phép quản lý khách hàng của doanh nghiệp.

2.1.2.1. Thêm mới khách hàng

a. Mục đích, ý nghĩa:

Thực hiện chức năng thêm mới khách hàng khi công ty phát sinh khách hàng mới (nếu số lượng khách hàng nhiều có thể dùng chức năng import khách hàng vào hệ thống, chức năng import khách hàng được mô tả ở phần Import khách hàng)

b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục →
 Quản lý khách hàng



HÔNG 1	TIN TÌN	N KIÉM									<u>Tìm kiếm nâng cao</u>
	Loại	i khách h	àng Tất cả	•	Trạng thái	Hoạt động	•	Nhân viên phụ trác	Mã, Tên , Sổ điện tho	ai	
		Mã	KH Mã KH		Tên	Tên/SĐT		Địa ci	i Địa chỉ		
	E	Đội bán h	àngTất cả	•							
ANH SZ	асн к	насн н	ÀNG				im kiem				
ANH SÁ	ÁCH K Vị trí k	HÁCH H. hách hài	ÀNG Chọn thao tác	Tên bi de			im kiem	Diashi	Dife thesi	Trans th éi	
ANH SÁ Xem STT	ÁCH K Vị trí k	HÁCH H. hách hài	ÀNG Chọn thao tác Mã khách hàng	Tên kháci	ch hàng Loạ	ai khách hàng		Địa chỉ	Điện thoại	Trạng thái	Nhân viên pi
ANH SÁ Xem STT 1	ÁCH K Vị trí k	HÁCH H. hách hài Ro V	ÂNG Chọn thao tác Mã khách hàng V_KH_01	Tên khác Dương Minh Trang	ch hàng Lo Khách h	ai khách hàng àng cao cấp	TP HCM	Địa chỉ	Điện thoại	Trạng thái Hoạt động	Nhân viên pi Nhân viên 01
Xem STT 1 2	ÁCH K vị trí k	HÁCH H hách hài R M	ANG Chọn thao tác Mã khách hàng V_KH_01 V_KH_08	Tên kháci Dương Minh Trang Trịnh Thị Kim Thoa	ch hàng Lo Khách h Khách h	i khách hàng àng cao cấp àng cao cấp	TP HCM	Địa chỉ	Điện thoại	Trạng thái Hoạt động Hoạt động	Nhân viên Nhân viên

Hình 6: Màn hình Quản lý khách hàng



Hình 19: Màn hình Thêm mới khách hàng

Lưu ý: Để chọn Loại khách hàng, người dùng cần phải thêm mới Loại khách hàng trước

Bước 4: Sau khi lưu dữ liệu khách hàng thành công, sẽ có thêm một tab "Thuộc tính khách hàng" xuất hiện để người dùng điền thông tin cho các thuộc tính mở rộng của khách hàng

Danh mục Quản lý khách	Danh mục Quản lý khách hàng									
Thông tin khách hàng	Thuộc tính khách hàng									
THUỘC TÍNH MỞ RỘNG										
CMND	123456789	Tinh	Chọn giá trị ▼							
		Cậ	p nhật							

Hình 7: Màn hình Thuộc tính khách hàng



2.1.2.2. Sửa thông tin khách hàng

- *A*, *M*µ*c* đích, ý nghĩa:
 Thực hiện chức năng sửa thông tin khách hàng khi thông tin khách hàng chưa chính xác
- b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow Quản lý khách hàng

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng sửa thông tin khách tại danh sách khách hàng
Bước 3: Chỉnh sửa lại thông tin chưa chính xác tại màn hình Thông tin nhân viên
Bước 4: Nhấn nút Lưu để lưu thay đổi thông tin khách hàng

2.1.2.3. Xem vị trí khách hàng

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem chính xác vị trí của khách trên bản đồ

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow Quản lý khách hàng

Bước 2: Nhấn vào nút Xem vị trí khách hàng tại Danh sách khách hàng để xem vị trí của khách hàng trên bản đồ



Hình 8: Màn hình xem vị trí của khách hàng

2.1.2.4. Chọn thao tác

a. Mục đích, ý nghĩa:

Để thực hiện các thao tác: Hoạt động, Tạm ngưng, Xóa vị trí khách hàng, Cập nhật Loại khách hàng cho 1 hoặc nhiều khách hàng cùng lúc trong danh sách.

b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục →
 Quản lý khách hàng



Bước 2: Tick chọn 1 hoặc nhiều khách hàng muốn thực hiện cập nhật trạng thái thành Hoạt động

Bước 3: Nhấn vào nút Chọn thao tác để tại Danh sách khách hàng **Bước 4**: Nhấn chọn menu Hoạt động

Danh mục Quản lý khách	h hàng			
THÔNG TIN TÌM KIẾM				
Loại khách hàng	Tất cả 🗸	Trạng thái	Hoạt động	•
Mã KH	Mã KH	Tên	Tên/SĐT	
Đội bán hàng	•]		
		-	Tim ki	êm
DANH SÁCH KHÁCH HÀNG				
Xem vị trí khách hàng	Chọn thao tác			
STT 🔲 Hoạt động	g Tên k	hách hàng Loạ	i khách hàng	Địa c
1 I Tạm ngươ	ng Dương Minh Tra	ng Khách hả	ing cao cấp TP	HCM
2 Xóa vị trí Cập nhật	khách hàng Bùi Duy Hùng Loại khách hàng	Khách hà	ng cao cấp Đà	Nẫng

Hình 9: *Màn hình xem vị trí của khách hàng* **Bước 5:** Nhấn vào nút Đồng ý tại cửa sổ xác nhận



Hình 10: Cửa sổ xác nhận thực hiện thao tác

Bước 6: Thực hiện lại bước 2 đến bước 5 cho các thao tác còn lại (nếu cần)

2.1.2.5. Tìm kiếm khách hàng

- *A*, *M*µ*c* đích, ý nghĩa:
 Cho phép tìm kiếm khách hàng hiện có trong hệ thống
- b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục →
 Quản lý khách hàng



Bước 2: Nhập các điều kiện tìm kiếm: Loại khách hàng, Mã KH, Đội bán hàng, Trạng thái, Tên, Nhân viên phụ trách, Địa chỉBước 3: Nhấn nút Tìm kiếm

THÔNG	τιν τίν	I KIÉM									<u>Tìm kiếm nâng cao</u>
	Loại	khách hà	9 Tất cả	•	Trạng thái	Hoạt động	•	 Nhân viên phụ trách 	Mã, Tên , Số điện t	noại	
		Mã k	H Mã KH		Tên	Tên/SĐT		Địa chỉ	Địa chỉ		
	Ð	ội bán hà	Ig	•							
							Tìm kiếm				
	A CHUR	uá cu u à	10								
DANH S	SÁCH KI	HÁCH HÀ	١G	1							
DANH S Xem	SÁCH KI	HÁCH HÀ hách hàng	NG Chọn thao tác	1							
Xem	SÁCH KH n vị trí kh	HÁCH HÀ hách hàng B	NG Chọn thao tác Mã khách hàng	Tên khách hàng	Loại	i khách hàng		Địa chỉ	Điện thoại	Trạng thái	Nhân viên phụ trá
Xem STT	SÁCH KH	HÁCH HÀ hách hàng IS IS	NG Chọn thao tác Mã khách hàng V_KH_01	Tên khách hàng Dương Minh Trang	Loại Khách hà	i khách hàng ing cao cấp	TP HCM	Địa chỉ	Điện thoại	Trạng thái Hoạt động	Nhân viên phụ trá
Xem STT 1 2	SÁCH KH	HÁCH HÀ hách hàng R M M	NG Chọn thao tác Mã khách hàng V_KH_01 V_KH_02	Tên khách hàng Dương Minh Trang Bùi Duy Hùng	Loại Khách hà Khách hà	i khách hàng ing cao cấp ing cao cấp	TP HCM Đà Nẵng	Địa chỉ	Điện thoại	Trạng thái Hoạt động Hoạt động	Nhân viên phụ trá
Xem STT 1 2	SÁCH KH	HÁCH HÀ hách hàng Ro A	MG Chọn thao tác Mã khách hàng V_KH_01 V_KH_02	Tến khách hàng Dương Minh Trang Bùi Duy Hùng	Loại Khách hà Khách hà	i khách hàng ing cao cấp ing cao cấp	TP HCM Đà Nẵng	Địa chỉ	Điện thoại	Trạng thái Hoạt động Hoạt động	Nhân viên phụ trá
Xem STT 1 2	SÁCH KH	HÁCH HÀ hách hàng Mach hàn	NG Chọn thao tác Mã khách hàng V_KH_01 V_KH_02 ng 1 của 1)	Tên khách hàng Dương Minh Trang Bửi Duy Hùng H Ö	Loạ Khách hà Khách hà	i khách hàng ing cao cấp ing cao cấp	TP HCM Đà Nẵng	Địa chỉ dia c	Điện thoại	Trạng thái Hoạt động Hoạt động	Nhân viên phụ tra Nhân viên phụ tra Nhân 2 của 2 dòng
Xem STT 1 2	SÁCH KH	HÁCH HÀ hách hàng P P Tra	NG Chọn thao tác Mã khách hàng V_KH_01 V_KH_02 ng 1 của 1	Tên khách hàng Dương Minh Trang Bùi Duy Hùng M Ô	Loạ Khách hả Khách hả	i khách hàng ing cao cấp ing cao cấp	TP HCM Đà Nẵng	Địa chỉ dia c	Điện thoại	Trạng thái Hoạt động Hoạt động Xhách hàng đã	Nhân viên phụ trơ Mhân 2 của 2 dòng chấm vị trí/Tông số : 2/2

Hình 11: Màn hình Tìm kiếm khách hàng

2.1.2.6. Xuất danh sách khách hàng ra file excel

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép xuất kết quả tìm kiếm khách hàng thành file định dạng excel

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow Quản lý khách hàng

Bước 2: Nhấn nhấn vào nút Xuất ra File tại màn hình Quản lý khách hàng

Bước 3: Nhấn nút Dồng ý tại cửa sổ xác nhận xuất danh sách khách hàng ra file excel

ST	г іркн	MÃ KH	TÊN KH	LOẠI KH	ĐỊA CHỈ	VĨ ĐỌ	KINH ĐỘ	PHONE	
1	1359677	V_KH_01	Dương Minh Trang	Khách hàng cao cấp	TP HCM	10.686346	106.748505		Hoạt (
2	1359679	V_KH_02	Bùi Duy Hùng	Khách hàng cao cấp	Đà Nẵng	15.994116	108.20557		Hoạt d
			1		I			1	1

Hình 12: File xuất danh sách khách hàng

2.1.2.7. Import khách hàng

a. Mục đích, ý nghĩa:

Khi danh sách khách hàng cần phải nhập vào hệ thống nhiều, người dùng có thể dùng chức năng import khách hàng bằng file để giảm thời gian nhập tay.

b. Các bước thực hiện



Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow Quản lý khách hàng

Bước 2: Nhấn vào (1) tại màn hình Quản lý khách hàng để tải file mẫu

Danh mi	ic C	Quản lý	khách hàng								
THÔNG	τιν τί	м кіÉМ									<u>Tìm kiếm nâng cao</u>
	Loạ	ai khách l	hàng Tất cả	-	Trạng thái	Hoạt động	•	Nhân viên phụ trác	Mã, Tên , Số điện t	hoại	
		M	ã KH Mã KH		Tên	Tên/SĐT		Địa ch	i Địa chỉ		
	ł	Đội bán l	hàng	•							
							Tìm kiếm				
DANH S	АСН К	(насн н	łÀNG								
Xem	vị trí k	chách hà	ing Chọn thao tác								
STT		P	Mã khách hàng	Tên khách hàng	Loại	khách hàng		Địa chỉ	Điện thoại	Trạng thái	Nhân viên phụ trá
1			V_KH_01	Dương Minh Trang	Khách hà	ng cao cấp	TP HCM			Hoạt động	
2			V_KH_02	Bùi Duy Hùng	Khách hà	ng cao cấp	Đà Nẵng			Hoạt động	
									•		•
10 🔻			Trang 1 🛛 của 1 🜗	N Ó						:	Kem 1 đến 2 của 2 dòng
										Khách hàng đã	chấm vị trí/Tổng số : 2/2
								1	2	3	
								土 Tài mẫu file Excel		Nhập ti	r file Xuất ra File

Bước 3: Mở file mẫu, chọn chế độ Enable Content trong file nhập, nhập dữ liệu vào các ô có màu đỏ (ô màu xanh có thể nhập hoặc bỏ trống). Lưu file lại.

	LOẠI KH	ĐỊA CHI	۷Ĩ

Hình 13: Màn hình file nhập khách hàng

Bước 4: Nhấn vào (2) để chọn file đẩy lên hệ thống

Bước 5: Nhấn vào (3) để đẩy dữ liệu file nhập vào danh sách khách hàng

Bước 6: Màn hình sẽ hiển thị thông báo có bao nhiêu bản ghi nhập thành công hoặc thất bại



STT		6	Mã khách hàng	Tên khách hàng	Loại khách hàng	Địa chi	
1		1	V_KH_01	Durong Minh Trang	Khách hàng cao cấp	TP HCM	
2		1	V_KH_02	Bùi Duy Hùng	Khách hàng cao cấp	Đà Nẵng	
3		1	V_KH_03	Nguyễn Minh Thảo	Khách hàng cao cấp		
4		1	V_KH_04	Nguyễn Văn Minh	Khách hàng cao cấp		
5	8	1	V_KH_05	Phạm Thị Kim Lễ	Khách hàng cao cấp		
6		1	V_KH_06	Trần Thanh Chính	Khách hàng cao cấp		
7		1	V_KH_07	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Khách hàng cao cấp		
8		1	V_KH_08	Trinh Thị Kim Thoa	Khách hàng cao cấp		
9		1	V_KH_09	Phạm Thị Kim Anh	Khách hàng cao cấp		
10	8	1	V_KH_10	Lê Bich Khuê	Khách hàng cao cấp		
							4
10 •	- H	4	Trang 1 của 3 🕨	H O			
	The khác thối	òng bả hàng ng thản thi	o số bản ghi đã đầy vào hệ ih công hoặc it bai	Nhắn vào link này đ file chi tiết lỗi về n	ế tải máy	1 This man the Council	

Bước 7: Nhấn vào Xem chi tiết lỗi để tải file chi tiết lỗi, sửa lại nội dung khách hàng hợp lệ. Thực hiện lại từ bước 4 để nhập khách hàng vào hệ thống

2.1.3. Quản lý sản phẩm

Cho phép quản lý sản phẩm của doanh nghiệp.

2.1.3.1. Tìm kiếm sản phẩm

- a. Mục đích, ý nghĩa:
 Cho phép tìm kiếm sản phẩm hiện có trong hệ thống
- b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục → Quản lý sản phẩm

Bước 2: Nhập các điều kiện tìm kiếm: Mã SP, Tên SP, Ngành hàng, Trạng tháiBước 3: Nhấn nút Tìm kiếm



Trang 20

DMS One	DANH MỤC	GIÁM SÁT	KÉ HOẠCH	кно	hệ thống	BÁO CÁO	SMS	
Danh mục Quản	lý sản phẩm							
THÔNG TIN TÌM KI	M							
Mã :	6P		Tên SP				Ngành hàng C	họn ngành hàng 🔻
Trạng ti	iái Hoạt động	•						
					Tìm	ı kiếm		
DANH SÁCH SẢN F	нÅм							
STT Mã sản	phẩm	Tên	sản phẩm		Ngành hàng	т	rọng lượng(Kg)	Dung tích(lít)
1 HAT	Hạt c	lưa loại 1						
10 🔻 📢 🖪	Trang 1 của 1	▶ H Ŏ						
							🛃 Tải mẫu file l	Excel

Hình 14: Màn hình Tìm kiếm sản phẩm

2.1.3.2. Xem thông tin sản phẩm

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem thông tin, hình ảnh, thuộc tính của sản phẩm

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục → Quản lý sản phẩm

TH	rhông tin tìm kiếm <u>Tim kiếm dâng cao</u>											
Mã SP Tén SP Ngành hàng Chọn ngành hàng T Trạng thái Hoạt đồng Trìn kiểm												
DA	Tìm kiếm DANH SÁCH SẢN PHẨM											
ST	r Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Ngành hàng	Trọng lượng(Kg)	Dung tích(lít)	Trạng thái						
1	HAT	Hạt dựa loại 1				Hoạt động	Q					
2	HAT2	Hạt điều				Hoạt động	Q					
3	HAT3	Hạt dẻ				Hoạt động	Q					
4	HAT4	Hạt bí				Hoạt động	Q					
5	HAT5	Hạt dưa loại 2				Hoạt động	Q					
6	HAT6	Hạt đậu nành				Hoạt động	Q					
7	HAT7	Hạt đậu xanh				Hoạt động	Q					
8	HAT8	Hạt đậu đen				Hoạt động	Q					
9	HAT9	Hạt đậu đỏ				Hoạt động	Q					
1	0 🔻 📢 📢 Trang 1 🗠	ủa 1 🕨 🕅 🔿				Xem 1	đến 9 của 9 dòng					

Hình 15: Màn hình Quản lý sản phẩm

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng **Q** tại danh sách sản phẩm để xem thông tin sản phẩm



Dani	Danh mục Quản lý sản phẩm											
Th	Thông tin sản phẩm Hình ảnh sản phẩm Thuộc tính mở rộng											
THÔ	THÔNG TIN SẢN PHẨM											
ľ	Mã SP*	HAT		Tên SP*	Hạt dựa loại 1							
	Nhãn hàng	Không sử dụng	•	Ngành hàng	Không sử dụng 🔻	Ngành hàng con	Không sử dụng	•				
ŧ	DVT lė*	Kg	•	ĐVT chẫn*	Kg 🔻	Quy cách*	10					
1	Trọng lượng (kg)			Tổng TL(kg)		Dung tích (lít)						
1	Hương vị	Không sử dụng	•	Đóng gói	Không sử dụng 🔻	Trạng thái*	Hoạt động	•				
1	Thời hạn SD	90 ngày 🔻		VAT								
DAN	H SÁCH GIÁ SÁN PHẨM											
STT	Giá lẻ	G	iá thùng	Áp dự	ing cho đối tượng	Từ ngày	Đến ngày					
1	100,000	1	,000,000	Công ty quy định nhà phân ph	ối bán ra thị trường	20/01/2018 14:30:44		Q				
2				Khách hàng cao cấp				Q				

Hình 16: Màn hình Thông tin sản phẩm



Bước 4: Nhấn chọn Tab Hình ảnh sản phẩm



Danh mục Quản lý sản phẩm										
Thông tin sản phẩm 💙 Hì	ình ảnh sản phẩm	Thuộc tính mở rộng								
THUỘC TÍNH MỞ RỘNG										
Màu sắc		•	Nơi cung cấp							
Nơi sản xuất										
			Cân	nhật						

Hình 18: Màn hình Thuộc tính mở rộng

2.1.3.3. Xuất danh sách sản phẩm ra file excel

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép xuất kết quả tìm kiếm sản phẩm thành file định dạng excel

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow Quản lý sản phẩm

 Bước 2: Nhấn nhấn vào nút
 Xuất ra File
 tại màn hình Quản lý sản phẩm

 Bước 3: Nhấn nút
 Đồng ý
 tại cửa sổ xác nhận xuất danh sách sản phẩm ra file

STT		Mã SP	Tên SP	Trạng thái	ĐVT lẻ	ĐVT chẵn	Quy cách	Giá lẻ	Giá thùng	VAT	Đóng gói
1	158821	HAT	Hạt dưa loại 1	Hoạt động	Kg	Kg	10	0	0	0	I

Hình 19: File xuất danh sách sản phẩm

2.1.4. Quản lý hình ảnh

a. Mục đích, ý nghĩa:

Quản lý, xem hình ảnh của toàn bộ nhân viên đã chụp của khách hàng.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow Quản lý hình ảnh

Bước 2: Điền thông tin vào phần Thông tin tìm kiếm trên màn hình quản lý hình ảnh, nhấn **Tìm kiếm** để thực hiện tìm kiếm hình ảnh.



Nhôm bản hàng	Chon nhóm bán hàn	9	Người chup	Chon người chup		Danh sách Album	Chon Album		
oal khách háng	Tắt cá	*	Khách hàng	Mà KH(F9)				Nhin vio d	ế hiển thị l
Từ ngày	01/01/2018	1	Đến ngây	20/01/2018				anh theo nh	om, theo a
				Tim sal	m Tái abur				1
				- Hard Contractor				Theo khich	-
2926 KHÁCH HÌ	ANG DĂ CHUP ÁNH)							hàng	
2926 KOUÁCH HÚ	Ама ай снур Амн у			r I				hing	
2526 KOACH N	Анд ой снур Анн у					1		hing	NG C
2828 KOOLCH HU	ANG DĂ CHIP ANH)								
2928 104ÅCH H	And DA CHIEP ANH)								G

Hình 20: Màn hình Quản lý hình ảnh

Để nhập thông tin Khách hàng, có thể nhấn F9 để hiển thị cửa sổ danh sách khách hàng. Nhấn Chọn ở dòng có tên Khách hàng cần chọn

	Mã KH		Tên KH	Tìm kiêm
κÉΊ	ΓQUẢ TÌM KI	ÉМ	Nhấn vào để chọn khách hàng	
STT	Мã КН	Tên KH	Địa chỉ	Chọn
1	AGG20002	Vạn Phát	Số 16 Nguyễn Hữu Cảnh, Thị trấn An Phú, Huyện An Phú, Tỉnh An Giang	Chọn
2	AGG20003	Kim Sơn	Phan Chu Trinh, Phường Mỹ Long, Thành phố Long Xuyên, Tỉnh An Giang	Chọn
3	AGG20004	Minh Khánh	Phạm Cự Lượng, Phường Mỹ Quý, Thành phố Long Xuyên, Tỉnh An Giang	Chọn
4	AGG20005	My Hạnh	Thoại Ngọc Hầu, Phường Mỹ Long, Thành phố Long Xuyên, Tỉnh An Giang	Chọn
5	AGG20006	Phương Khanh	Điện Biên Phủ, Phường Mỹ Long, Thành phố Long Xuyên, Tỉnh An Giang	Chọn
6	AGG20007	Shop Phương	Tôn Đức Thẳng, Xã Mỹ Đức, Huyện Châu Phú, Tỉnh An Giang	Chọn
7	AGG20008	Phương Vân	Trần Hưng Đạo, Phường Mỹ Thới, Thành phố Long Xuyên, Tỉnh An Giang	Chọn
8	AGG20009	Shop 249	Phạm Cự Lượng, Phường Mỹ Quý, Thành phố Long Xuyên, Tỉnh An Giang	Chọn
9	AGG20010	Shop Kim Vui	Xã Vĩnh Chánh, Huyện Thoại Sơn, Tỉnh An Giang	Chọn
10	AGG20011	Tiến Tiến	783 Hà Hoàng Hỗ, Phường Mỹ Xuyên, Thành phố Long Xuyên, Tỉnh An Giang	Chọn
10	•	Trang 1 của 421	▶ ▶ Ŏ Xem 1 đến 10 của 4	1207 dòng

Hình 21: Màn hình Tìm kiếm khách hàng

Kết quả sau khi nhấn chọn:



Trang 24

IS One DAI		GIÁM SÁT	KÊ HOẠCH	BÁN HÀNG	кно	HỆ THỐNG	BÁO CÁO	SMS
<mark>h mục</mark> Quản lý hình	n ảnh							
Nhóm bán hàng	Chọn nhóm	bán hàng	Ng	urời chụp Chọn ngu	ười chụp		Danh sách Album	TB31401 ×
Loại khách hàng	Tất cả		▼ Ki	aách hàng AGG2000)6			
Từ ngày	01/01/2018			Đến ngày 20/01/201	18	h	Kết quả sau khi (làng từ Tìm kiếm	chọn khách 1 khách hàng
						m Tal album		
Kết qu	å tìm ki	iếm hình	ånh:					
. Kanada and an alama	al course lance							
Charles and Control of		-		-	_			
ENT .	Contraction of the second	Terren	4		Charles .		and the second	UU LAM IE MAY MA
	-		Sines.	Commo -	A SHARE	ATT	B	
2 34 12			10		Same.	144	Tinti	
3500006 - Nouvên	Anh Tuán	3500010 - Luro	ne Thi Thu Hà	3500011 - Le Thi T	hanh Huyèn	3500012 - P	ham Ván Thóa	2500012 - Hoang The Va
3.3(1 trinty de	in .	257 No	e anti	546 NOVA (nh.	263	kint Ann	417 hirs dain
The same star	-1010			MANY ATO - BU	AND INA	WE BRE	A- 1- A-	1000
THALQUA	NG	10000	- Bernita	The second of the	-			1 1 A
		witten a	Contraste of	Million and			1 1 1 1 1 1 1 1 1	
33/3	Constanting of the	and the second s		SV-		Uniform	NALIZIES	and the second second
3500017 - Nguyễn	Thủy Nga	3500018 - Ta	Thi Nguyêt	3500018 - Vü	Thị Hải	3500021 - P	ham Ván Hung	3500024 - Lurong Thị Hồ

2.1.5. Chương trình khuyến mãi

Hỗ trợ người dùng khai báo các loại chương trình khuyến mãi cho sản phẩm

2.1.7.1. Tìm kiếm chương trình khuyến mãi

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem danh sách chương trình khuyến mãi công ty đã và đang áp dụng cho khách hàng.

b. Các bước thực hiện:
Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục → Chương trình khuyến mãi
Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm
Bước 3: Nhấn nút Tìm kiếm



Danh	n mục Chương trình khuyến m	iãi							
THÔI	NG TIN TÌM KIÉM								
	Mã CTKM		Tên CTKM			Loại CTKM	Tất cả	-	
	Từ ngày	i	Đến ngày			Trạng thái	Hoạt động	-	
					Tìm kiếm				
DA	NH SACH CTKM								
STT	Мã СТКМ		Tên CTKM		Loại	СТКМ	Từ ngày	Đến ngày	Trạng thái
1	312Q118D	HÀNG TẶNG HÀNG DAIR	YGOAT 900GR	ZV tặr	′09-Mua nhóm sản p ng sản phẩm	hẩm - đạt số lượng -	10/01/2018	31/03/2018	Hoạt động
2	312Q118D4	HÀNG TẶNG HÀNG DAIR	YGOAT 400GR	ZV tặr	′09-Mua nhóm sản p ng sản phẩm	hẩm - đạt số lượng -	10/01/2018	31/03/2018	Hoạt động
3	312Q118N	HÀNG TẶNG HÀNG NAU	MIL	ZV så	′03-Mua 1 sản phẩm n phẩm	- đạt số lượng - tặng	10/01/2018	31/03/2018	Hoạt động
4	311Q118	HÀNG TẶNG HÀNG VITA		ZV sà	′03-Mua 1 sản phẩm n phẩm	- đạt số lượng - tặng	09/01/2018	31/03/2018	Hoạt động
5	312Q118	HÀNG TẶNG HÀNG HIGO	AT	ZV sà	′03-Mua 1 sản phẩm n phẩm	- đạt số lượng - tặng	09/01/2018	31/03/2018	Hoạt động
6	312Q118V	HÀNG TẶNG HÀNG VITA		ZV sà	′03-Mua 1 sản phấm n phấm	- đạt số lượng - tặng	09/01/2018	31/03/2018	Hoạt động
7	313Q118D	HÀNG TẶNG HÀNG DAIR	YGOAT 400GR	ZV tặr	′09-Mua nhóm sản p ng sản phẩm	hẩm - đạt số lượng -	09/01/2018	31/03/2018	Hoạt động
8	313Q118D9	HÀNG TẶNG HÀNG DAIR	YGOAT 900GR	ZV tăr	/09-Mua nhóm sản p ng sản phẩm	hẩm - đạt số lượng -	09/01/2018	31/03/2018	Hoạt động

Hình 22: Màn hình Chương trình khuyến mãi

2.1.7.2. Thêm mới chương trình khuyến mãi

- a. Mục đích, ý nghĩa:
 - Thêm mới chương trình khuyến mãi mới cho công ty
- b. Các bước thực hiện:
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục → Chương trình khuyến mãi

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng 🗟 để Thêm mới chương trình khuyến mãi

Chương trình khuyến n	nãi Thông tin chương trình khuy	/ến mãi					
THÔNG TIN CHƯƠNG TR	RÌNH KHUYÉN MÃI						
Mã CTKM*		Tên CTKM*					
Loại CTKM*	•		🖉 Bội số 🔲 Tối ưu KM 💿 Và	🔵 Hoặc			
Từ ngày*		Đến ngày			Trạng thái*	Dự thảo	•
Nội dung CTKM							
			Luru				

Hình 23: Màn hình Thêm mới chương trình khuyến mãi

Bước 4: Nhập đầy đủ dữ liệu của chương trình sau đó nhấn nút Lưu

Lưu ý:

 Check box Bội số: Nghĩa là lấy số lượng chia cho mức cao nhất đạt được=> lấy phần nguyên => hưởng khuyến mãi của mức cao nhất * phần nguyên



Check box Tối ưu: Nghĩa là Lấy số lượng - mức Cao nhất, còn dư thì trừ tiếp cho mức tiếp theo.... => lấy tổng khuyến mãi của từng mức cộng lại.

Sau khi thêm mới chương trình khuyến mãi, hệ thồng hiển thị các tab mở rộng của chương trình khuyến mãi bao gồm: Sản phẩm, đối tượng tham gia, thuộc tính khách hàng

Bước 5: Người dùng khai báo sản phẩm

mãi Thông tin chương trình	ı khuyến mãi				
RÌNH KHUYÉN MÃI					
CTKM1	Tên CTKM*	Khuyến mãi cuối năm			
ZV01-Mua 1 sản phẩm - đạt	số lu	🕑 Bội số 🕑 Tối ưu KM 💿 Và	Hoặc		
31/01/2018	📰 Đến ngày		Trạng thái*	Dự thảo	•
		Cập nhật Sa	ao chép		Nhấn vào để thêm sản
i Đơn vi tham gia	Thuộc tính khách hàng			NT. francisco	phẩm khuyến mãi
I KHUYÉN MÃI				phẩm khi	uyến mãi
lã sản phấm		Tên sản phẩm		Số lượng mua	% khuyến mãi tiền
		Cân n	nhật 🖉		
ã sản phẩm, chọn m từ kất quả từm			Viễn Thông Quân Đội Viettel	2. Nhập số lượng mua để	3. Nhập % khuyên mẫi
kiếm		San quyen muye ve rap uoa	den mong quan bội việter	duộc mặn khuyện mai	
	năi Thông tin chương trình tìNH KHUYÊN MÃI CTKM1 ZV01-Mua 1 sản phẩm - đạt 31/01/2018 Don vị tham gia KHUYÊN MÃI ă sản phẩm thiếm	nài Thông tin chương trình khuyến mài tìNH KHUYÊN MÀI CTKM1 Tên CTKM ZV01-Mua 1 sản phẩm - đạt số lu 31/01/2018 IB Dến ngày Dơn vị tham gia Thuộc tính khách hàng KHUYÊN MĂI ă sản phẩm IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	năi Thông tín chương trình khuyến mãi tìNH KHUYÊN MÃI CTKM1 Tên CTKM* Khuyến mãi cuối năm ZV01-Mua 1 sản phẩm - đạt số lu ③ Bội số ④ Tối ưu KM ● Và 31/01/2018 ඕ Đến ngày Cập nhật S KHUYÊN MÃI ă sản phẩm Tên sản phẩm ă sản phẩm Chọn mich khách hàng KHUYÊN MÃI ă sản phẩm Chọn mich kết quả tìm khách một kết quả tìm kiếm	nài Thông tin chương trình khuyến mài tìNH KHUYÊN MÃI CTKM1 Tên CTKM* Khuyến mài cuối năm ZV01-Mua 1 sản phẩm - đạt số lu Ø Đội số Ø Tối ru KM ® Và O Hoặc 31/01/2018 B Dến ngày Bội số Ø Tối ru KM ® Và O Hoặc 31/01/2018 B Trang thái Cập nhật Sao chép KHUYÊN MÃI ă sản phẩm Tên sản phẩm Cập nhật Cập nhật a sản phẩm Chọn mit kết quả tìm kiếm	năi Thông tin chương trình khuyến mãi tìNH KHUYÊN MÃI CTKM1 Tên CTKM* Khuyến mãi cuối năm ZV01-Mua 1 sản phẩm - đạt số lư Ø Đội số Vĩ đi ưu KM (Và (Và Hoặc 31/01/2018 🖬 Đến ngày 🖬 Trang thái* Dự thảo Cập nhật Sao chép KHUYÊN MĂI ă sản phẩm Tến sản phẩm Số tượng mua ă sản phẩm Chọn m từ kết quả tìm kiếm

Bước 5: Nhấn chọn tab Đơn vị tham gia

Bước 6: Nhấn vào nút biểu tượng 🗟 để chọn ra tập khách hàng thuộc đối tượng được khai báo tham gia chương trình khuyến mãi

1. Nhập vào mã hoặc tên đối tượng để tim	Tîm kiểm	
ANH SÁCH ĐƠN VỊ		2. Tick chọn đơn vị tham gia
	Đơn vị	
ADVA-Công ty TNHH Nâng cao		
⊡ DBH1-Đội bản hàng 1		
N_3-Nhóm 3		
🖮 DBH2-Đội bán hàng 2		
N_1-Nhóm 1		
	3. Nhấn nút Chọn]

Hình 24: Màn hình Chọn đối tượng tham gia

Bước 7: Tick chọn đối tượng sau đó nhấn nút Chọn. Đối tượng sau khi chọn sẽ hiển thị ở Danh sách đối tượng

Hoặc: Nhấn vào biểu tượng 💼 để xóa đối tượng tham gia chương trình khuyến mãi



Bước 8: Nhấn chọn tab Thuộc tính khách hàng

Bước 9: Nhấn chọn biểu tượng 🗟 để chọn ra tập khách hàng có thuộc tính tương ứng với thuộc tính khai báo để tham gia vào chương trình

Loại CTKM*	ZV01-Mua 1 sàn phẩ	m - đạt số lu		🕑 Bội số 🕑 Tối ưu KN	1 💿 Và 🔵 Ho	ăc	
Từ ngày*	31/01/2018		Đến ngày			Trạng thái*	Dự thảo 🔻
Nội dung CTKM							
				Cập nhậ	t Sao chép		
Sản nhấm khuyến mi	ii Dom vi them si	Thuậc	tính khách hàng				
san pham knuyen ma	ai 🦳 Đơn vị thăm giá	Thuộc	unn knach hang				
DANH SÁCH THUỘC	ГІ́МН	т	HUỘC TÍNH ẤP DỤNG				
Loại khách hàng		^	Tình		\sim		•
CMINE			2. Nhấn vào để chuyể	n	3.	Nhập hoặc	
1. Tick chọn khách hàng đ	thuộc tính	t	huộc tính từ danh sác sang thuộc tính khácl	h h	chq	on thuộc tinh	
gia chương tr	ình khuyến		hàng áp dụng khuyến	1			
mãi			mãi				
					4. Nhấn nút	Cập nhật để	
		-			lưu th	ông tin	
					$\overline{}$		
					Cập nhật		

Bước 10: Chọn thuộc tính sau đó nhấn nút Chọn. Thuộc tính sau khi chọn sẽ hiển thị ở Danh sách thuộc tính

Hoặc: Nhấn vào biểu tượng in để xóa thuộc tính khách hàng áp dụng trong chương trình khuyến mãi

2.1.7.3. Xem chi tiết chương trình khuyến mãi

- *Mục đích, ý nghĩa:* Xem thông tin chi tiết chương trình khuyến mãi
- b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục → Chương trình khuyến mãi
 Bước 2: Nhấn vào hiểu trang Q tại danh cách chương trình khuyến mãi

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng \mathbf{Q} tại danh sách chương trình khuyến mãi

2.1.6. Phân quyền bán sản phẩm

- *a. Mục đích, ý nghĩa:* Cho phép nhân viên bán hàng được quyền bán sản phẩm nào
- b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục →
 Phân quyền bán sản phẩm
 Bước 2: Nhập điều kiện và nhấn nút Tìm kiếm để xem nhân viên đã được phân quyền bán sản phẩm nào



Danh my	c Phân quyển bán sản phẩm				
THÔNG 1	TIN TÎM KIÊM				
Nhór	n bản hàng Tất că Nhân hiệu Chọn nhân hiệu	• •	Nhân viên Là Thị Cẩm Tú	Ngành hàng Chọn ngành hàng Nhấn nứt Tim kiếm để xem nhân viên đang bản những sản phâm nào	
DANH S	ICH SÂN PHÂM				
STT	Mã sán phẩm		Tên sản phẩm	Ngành hàng	Nhân hiệu 📃
1	HAT	Hat dua loại 1			8
2	HAT2	Hat đầu			Frank and the second
3	HAT3	Hat dê			 Tick vào đảy để phản quyển cho nhận viên được bin sin nhằm nào
- 4	HAT4	Hat bi			man vien duye our san plant nao
5	HAT5	Hat dua loai 2			
6	HATS	Hạt đậu nành			
7	HAT7	Hạt đậu xanh			
8	HAT8	Hạt đậu đen			×
9	HAT9	Hạt đầu đồ			8
Cho	phép nhân viên bản tắt cả các sân p	nim.	2. Chọn nhân viên phản quyền bản		
Union r	nan wen oan nang dutic phan duyer	Chon I Chon I	NVBH		

Hình 25: Màn hình Phân quyền bán sản phẩm

Bước 3: Tick vào sản phẩm muốn phân quyền cho nhân viên bán

Bước 4: Nhập nhân viên vào ô Chọn nhân viên bán hàng được phân quyền bán sản phẩm

Bước 5: Nhấn nút Lưu để lưu thông tin

2.2. Giám sát

2.2.1. Giám sát

Quản lý lộ trình bán hàng hằng ngày của nhân viên bán hàng. Xem vị trí nhân viên, khách hàng.

2.2.1.1. Tìm kiếm nhân viên

- *a. Mục đích, ý nghĩa:* Tìm kiếm NVBH trên cây nhân viên.
- b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Giám sát \rightarrow Giám sát



Giám sát Giám sát lộ trình trên bản đồ)			
🗹 💎 GSBH 🛛 🛛 🖤 NVBH				
		Y	141	
Giám sát nhân viên			~	nh ^{Biến} Đông
Mã nhân viên Tên nhân viên	Tìm kiếm			\mathbf{z}
Chỉ hiên thị nhân viên chưa đăng nhập hệ	thông.			Bộ Frach
Nhân viên	Đơn vị	Cập nhật		
⊟. Giám sát 01	Nhóm 4	N/A	₩	
NV01 - Nhân viên 01		N/A	₩	
L '				

Hình 26: Cây nhân viên

Bước 2: Nhập Mã hoặc tên nhân viên

Bước 3: Nhấn nút Tìm kiếm

2.2.1.2. Xem vị trí nhân viên

- *a. Mục đích, ý nghĩa:* Xem vị trí nhân viên trên bản đồ.
- b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Giám sát →

Bước 2: Nhấn vào nhân viên để xem vị trí trên bản đồ của nhân viên. Cây nhân viên sẽ tự động thu lại, và vị trí nhân viên sẽ hiển thị trên bản đồ, cùng với đó là thông tin về thời gian cập nhật vị trí.





Hình 27: Màn hình xem vị trí nhân viên

2.2.1.3. Xem lộ trình

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem lộ trình di chuyển của nhân viên.

b. Các bước thực hiện

Có 2 cách để xem lộ trình NVBH

Cách 1: Nhấn vào link "Xem lộ trình" trên marker của nhân viên hiển thị từ bản đồ **Cách 2**: Xem từ cây nhân viên khi click vào icon ở cuối mỗi dòng nhân viên và chọn "Xem lộ trình".

Lưu ý:

- Màn hình hiển thị các khách hàng mà nhân viên phải đi tuyến trong ngày, và số ở giữa mỗi icon khách hàng là thứ tự ghé thăm kế hoạch mà nhân viên cần phải đi đến khách hàng.
- Nếu nhấn vào icon khách hàng thì thông tin chi tiết của khách hàng sẽ hiển thị.
- Đối với khách hàng đã ghé thăm, thứ tự ghé thăm thực tế và thời gian ghé thăm sẽ được hiển thị bên dưới icon khách hàng.
- Dể xem được lộ trình của nhân viên → nhấn vào Vẽ lộ trình → chương trình sẽ gắn kết các điểm định vị được lấy lên từ thiết bị của nhân viên và vẻ nên đường đi của nhân viên đó.



2.2.1.4. Xem Doanh số và Số lượng ngày

- *a.* Mục đích, ý nghĩa: Xem doanh số và số lượng ngày của từng nhân viên.
- b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Giám sát \rightarrow Giám sát

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng ➡ tại cây nhân viên

Bước 3: Chọn menu DS và SL ngày

DO	DANH 9	SÓ BÁN HÀNG	NGÀY: 3800005 - PHẠM	VĂN DUẨN	I						@ ×	
	STT	Mã NVBH	Tên NVBH		Sản lượ	ợng		[
	311	Manyon	Ten Ny Dri	Kế hoạch	Thực hiện	Còn lại	Tiến độ	Kế hoạch	Thực hiện	Còn lại	Tiến độ	
	1	3S00010	Lương Thị Thu Hà	0	10	0	100%	0	650,000	0	100%	
	2	3S00021	Phạm Văn Hưng	0	0	0	0%	0	0	0	0%	
	3	3S00054	Lê Văn Chung	0	0	0	0%	0	0	0	0%	
	4	3S00760	Nguyễn Thanh Long	0	6	0	100%	0	390,000	0	100%	
	5	3S01062	Phạm Thị Ngoan	0	0	0	0%	0	0	0	0%	
	6	3S01204	Bùi Văn Mạnh	0	10	0	100%	0	650,000	0	100%	
	7	3S01372	Nguyễn Đức Ninh	0	0	0	0%	0	0	0	0%	
	8	3S01635	Hoàng Thị Hạt	0	0	0	0%	0	0	0	0%	
		Tốn	g cộng	0	26	0	0%	0	1,690,000	0	0%	

Hình 28: Màn hình Doanh số bán hàng ngày

2.2.1.5. Xem Lũy kế tháng

- *a.* Mục đích, ý nghĩa: Xem doanh số bán hàng theo lũy kế tháng của từng nhân viên.
- b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Giám sát \rightarrow Giám sát

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng ➡ tại cây nhân viên

Bước 3: Chọn menu Lũy kế tháng



D	OAN	H SÓ BÁN HÀN	IG LŨY KÉ THÁNG: 380	0005 - PHẠN	I VĂN DUẨN						@ X		
S	ố ngày	/ bán hàng kế h	oạch: 31 Số ngày bán	hàng đã qua	: 22 Tiến ở	độ chuẩn: 7	71%						
	стт				Sản lượ	ng		Doanh số - Đơn vị: VND					
	511	Manvbh	Ten NVBH	Kế hoạch	Thực hiện	Còn lại	Tiến độ	Kế hoạch	Thực hiện	Còn lại	Tiến độ		
	1	3S00010	Lương Thị Thu Hà	0	343	0	100%	0	81,346,000	0	100%		
	2	3S00021	Phạm Văn Hưng	0	281	0	100%	0	112,624,000	0	100%		
	3	3S00054	Lê Văn Chung	0	303	0	100%	0	112,980,000	0	100%		
	4	3S00760	Nguyễn Thanh Long	0	6	0	100%	0	390,000	0	100%		
	5	3S01062	Phạm Thị Ngoan	0	96	0	100%	0	27,144,000	0	100%		
	6	3S01204	Bùi Văn Mạnh	0	329	0	100%	0	103,671,000	0	100%		
	7	3S01372	Nguyễn Đức Ninh	0	91	0	100%	0	27,579,000	0	100%		
	8	3S01635	Hoàng Thị Hạt	0	14	0	100%	0	4,792,000	0	100%		
		Τố	ng cộng	0	1,463	0	100%	0	470,526,000	0	100%		

Hình 29: Màn hình Doanh số bán hàng lũy kế tháng

2.2.2. Theo dõi khắc phục vấn đề

Cho phép quản lý các vấn đề được tạo ra giữa giám sát và nhân viên

2.2.2.1. Tìm kiếm vấn đề

- *a. Mục đích, ý nghĩa:* Tìm kiếm những vấn đề đã được tạo ra
- b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Giám sát → Theo dõi khắc phục vấn đề
 Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm
 Bước 3: Nhấn nút Tìm kiếm

Giá	nsát Q	sản lý theo dòi khắc phục							
THO	NG TIN TÌ	M KIÉM						_	
	Ngub	teo Tát cá	Losi	Tất câ	•	Trang thái	Tất cả	•	
	igubi thực	hiện Tắt cả	Khách hàng	ма кн		Tên hoặc địa chỉ			
	Từ r	oli/01/2018	Elén ngiky	22/01/2018					
						Tim tolm			
044	u sácu v	in of							
	in anyon t	AN DE							
STT	6	Người tạo	Nhân vi	in	KN	ich hàng		Nội dung	Loại vấn
1	ADM	N - ADVA_ADMIN	N1_NV_1 - Trân Xuân	Xanh			Kiêm tra cần thân		Sal số tượng
2	ADM	N - ADVA_ADMIN	N3_NV_01 - Nguyễn T	hành Chung			Kiêm tra cần thân		Sai số lượng
3	ADM	N - ADVA_ADMIN	ODCN - Trile Th Huyi	n Trang			Kiêm tra cần thân		Sai số tượng
4	ADM	N - ADVA_ADMIN	N2_NV_01 - Mai Xudin	Sang			Kiếm tra cần thân		Sai sõ luong
5	ADM	N - ADVA_ADMIN	GOV - Nguyễn Manh H	Ny			Kiêm tra cần thân		Sai số lượng
6	ADM	N - ADVA_ADMIN	N2_NV_01 - Mai Xuân	Sang			Số lượng xuất cho khách hàng	chua đủ	Sai số lượng
							()		
10	• •	4 Trang 1 oùa 1 ▶	но						Xem 1 đến 6 của 6 dòng

Hình 30: Màn hình Quản lý theo dõi khắc phục



2.2.2.2. Tạo vấn đề

a. Mục đích, ý nghĩa:

Thực hiện tạo mới vấn đề khi thực tế phát sinh các vấn đề như: Phản ánh về chất lượng sản phẩm, Góp ý phản ánh, Thông báo hướng dẫn, Thông tin sản phẩm, đối thủ...

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Giám sát \rightarrow Theo dõi khắc phục vấn đề

Bước 2: Nhập đầy đủ dữ liệu vào các trường **Bước 3**: Nhấn Lưu để lưu thông tin vấn đề

DMS One	DANH MỤC	GIÁM SÁT	KÉ HOẠCH	BÁN HÀNG	кно	HỆ THỔNG	CÔNG NƠ	BÁO CÁO	SMS
Giám sát Tạo vấn	đề								
Nhân viên(F9)	* Nhân viên	Loại *	Sai số lượng	 Ngày nhắc r 	hở * 22/01	2018			
NỘI DUNG YÊU CẦU									
Nhập nội dung cần nhấ	c nhở thực hiện								

Hình 31: Màn hình Tạo vấn đề

2.2.2.3. Đánh giá vấn đề

a. Mục đích, ý nghĩa:

Thực hiện chức năng xem xét, đánh giá vấn đề

 b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Danh mục → Theo dõi khắc phục vấn đề

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng *d*ể đánh giá vấn đề

THONG TIN CHI TIET	~
Người tạo: ADMIN - ADVA_ADMIN Nhân viên: N3_NV_01 - Nguyễn Thành Chung Khách hàng: Trạng thải: Tạo mới Ngày nhắc nhở: 20/01/2018 Ngày thực hiện: Loại vấn đề: Sai số lượng Nội dung: Kiểm tra cấn thận Hình ảnh:	
ÐÁNH GIÁ	
Nhập nội dung trao đỗi	
Bình luận Xóa Đông	

Hình 32: Màn hình Đánh giá vấn đề



.

Bước 3: Nhập nội dung trao đổiBước 4: Nhấn nút Bình luận để lưu thông tin trao đổiHoặc: Nhấn nút Xóa để xóa vấn đề.

2.2.3. Thiết lập tuyến

Danh sách tuyến cho phép tạo mới tuyến, khách hàng thuộc tuyến và gán NVBH quản lý tuyến.

2.2.3.1. Tìm kiếm tuyến

- *Mục đích, ý nghĩa:* Tìm kiếm những tuyến đang có trong hệ thống
- b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Giám sát → Thiết lập tuyến

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm **Bước 3**: Nhấn nút Tìm kiếm

Giám sát Thiết lập tuyến					
DANH SÁCH TUYÉN	THÔNG TIN TÌM KIẾM				
⊟ Danh sách tuyến TUYEN1-Tuyến 1 TUYEN2-Tuyến 2	Tuyến	Nhóm bái	n hàng 🗸 🗸	NVBH	•
	DANH SÁCH TUYÉN				
	STT Mã tuyến	Tên tuyến	NVBH	Nhóm bán hàng	
	1 TUYEN1	Tuyên 1	Nguyên Thị Mỹ Duyên	Nhóm 1	
	2 TUYEN2	Tuyên 2	Lê Thị Câm Tú	Nhóm 1	
	10 🔻 📢 🖣 Trang	của 1 🕨 🕅 💍		Xem 1 đ	ến 2 của 2 dòng
Nhấn vào đây để tuyển	thêm mới				
۲ + Thêm mới					

Hình 33: Màn hình Thiết lập tuyến

2.2.3.2. Thêm mới tuyến

a. Mục đích, ý nghĩa:

Thực hiện chức năng thêm mới tuyến khi công ty có thêm tuyến mới (nếu số lượng tuyến nhiều có thể dùng chức năng import tuyến vào hệ thống, chức năng import tuyến được mô tả ở phần Import tuyến)

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Giám sát \rightarrow Thiết lập tuyến

Bước 2: Nhấn vào nút + Thêm mới thêm mới tuyến



Giám sát Thiết lập tuyến													
DANH SÁCH TUYÉN	THÔNG TI	N TUYÉN											
⇔ Danh sách tuyền ⊢ TUYEN1-Tuyển 1 ⊢ TUYEN2-Tuyển 2	Mã Danh	tuyến * NVBH * N1_NV_04 - Ngi sách khách hàng									¥6		
	STT	Макн	Tên KH	Địa chỉ	T2	T3	T4	T5	T6	T7		Chu W1	kỳ (4 tuần W2 W3
↓ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·													
+ Thêm mới				Cập nhật			Khá	ch hàn	g chưa	thiết l	lập tuyế	n/Tống	số: 0/0

Bước 3: Điền đầy đủ các thông tin của sản phẩm, sau đó nhấn nút Cập nhật.

Hình 34: Màn hình Thêm mới tuyến

Bước 4: Sau khi lưu thông tin tuyến thành công, sẽ có thêm ba tab "Danh sách khách hàng", "Thứ tự ghé thăm" và "Xem trên bản đồ" xuất hiện để người dùng điền thêm thông tin cho tuyến.

Bước 5: Tại tab Danh sách khách hàng, nhấn nút Thêm khách hàng, chọn KH sau đó nhấn nút Thêm để thêm khách hàng vào tuyến

HÔNG TIN TÌM KI	ÉM 1	I. Tìm kiếm khách hàng	<u>Tìm kiếm nâng cao</u>
Khách ha	ang	Địa chỉ	
🗆 Khách hàng c	hưa thuộc tuyến	Tìm kiếm 2. Tic	k chọn khách hàng
ANH SÁCH KHÁ	CH HÀNG		
T Mä KH	Tên KH	Địa chỉ	
1 V_KH_01	Dương Minh Trang	TP HCM	
2 V_KH_02	Bùi Duy Hùng	Đà Nẵng	
з v_кн_оз	Nguyễn Minh Thào		
4 V_KH_04	Nguyễn Văn Minh		
5 V_KH_05	Phạm Thị Kim Lệ		
6 V_KH_06	Trần Thanh Chính		
7 V_KH_07	Nguyễn Thị Hồng Nhung		
8 V_KH_08	Trịnh Thị Kim Thoa		
9 V_KH_09	Phạm Thị Kim Anh	3. Nhấn Thêm	
1CV_KH_10	Lê Bích Khuê	5. Ivitali Them	
10 🔻 📢 🖪	Trang 1 của 1 🕨 🕨 🖒		Xem 1 đến 10 của 10 d

Hình 35: Màn hình tab Danh sách bán hàng

Bước 6: Khách hàng sau khi được thêm sẽ hiển thị ở Danh sách khách hàng, tick chọn tuyến và chu kỳ sau đó nhấn Cập nhật để lưu thông tin khách hàng thuộc tuyến.



Trang 36

uyến*	Chọn tuyến	 Khách hàng Nhập mã h 	ioặc tên khách h	iàng				~					
			1. Tick	chọn	ı tuyé	'n		2	. Tic c	k chọ ho tư	on chu kỳ lyến	n khách hàng	Xóa
STT	Мã КН	Tên KH		T2	T ₂	T4	T5	16	17		Chu ký (4 tuản) W1 W2 W3 W4	Ngày bắt đầu L	1
1	V_KH_05	Phạm Thị Kim Lệ									W1W2W3W	4 22/01/2018	N
2	V_KH_06	Trần Thanh Chính									W1W2W3W	4 22/01/2018	
3	V_KH_07	Nguyễn Thị Hồng Nhung									W1W2W3W	4 22/01/2018	+
4	V_KH_08	Trịnh Thị Kim Thoa									W1W2W3W	4 22/01/2018	
5	V_KH_09	Phạm Thị Kim Anh									W1W2W3W	4 22/01/2018	
6	V_KH_10	Lê Bích Khuê									W1W2W3W	4 22/01/2018	
7	V_KH_11	Phạm Nhật Cường									W1W2W3W	4 22/01/2018	
8	V_KH_12	Võ Chí Công									W1W2W3W	4 22/01/2018	
9	V_KH_13	Dương Văn Lương									W1W2W3W	4 22/01/2018	
10	V_KH_14	Lê Văn Vũ	4	-	-		-	-	· _	-			

Bước 7: Tại tab Thứ tự ghé thăm, chọn tuyến, nhập thứ tự ghé thăm cho từng khách hàng sau đó nhấn nút Cập nhật để lưu thứ tự ghé thăm từng tuyến.

Giám sát Thiết lập tuyến								
DANH SÁCH TUYÉN		THÔNG TIN TU	UYÉN					
⇒ Danh sách tuyến — TUYEN1-Tuyến 1 — TUYEN2-Tuyến 2	*	Mã tuyế NVB Danh sáo	én * TUYEN2 H * N1_NV_ ch khách hàng	2 Tên tuyến 03-Lê Thị Cẩm Tú Thứ tự ghệ thăm Xe	• Tuyến 2	Đổi NVBH		
	1. Chọn tuyến	Τι	uyến* T2	← Khách hàr	g Nhập mã hoặc tên khách hàng]	2. Nhập thứ tự	۹
		STT	Mã KH	Tên KH		Địa chỉ	gne than	Thứ tự ghé thăm
		1 V_KH	_01	Dương Minh Trang	TP HCM			2
		2 V_KH	_02	Bùi Duy Hùng	Đà Nẵng			3
		з V_КН	_04	Nguyễn Văn Minh				1
	* }				3. Nhấn n nhậ	út Cập t		
+ Thêm	mới							
					Câp nhật			

Hình 36: *Màn hình tab Thứ tự ghé thăm* **Bước 8:** Nhấn vào tab Xem bản đồ để xem vị trí khách hàng theo tuyến đã chọn



	Danh sách khác	h hàng 💙 Thứ tự ghé thăm	Xem trên bản đồ											
			Dâm Hùng Vượp 20018 Hùng Vướp 20018 VPC 20015 Ing Ma VPC 20015 Ing Ma	Khuic		Phú	Gamen Syffering	p13				T3	Ciar Oa	 ■ Thông ■ Thông
				1	K	2								7 k
		H	Hình 37: Ma	àn hi	ình t	ab X	em l	bản ả	tồ					
	D		Xuất r	ra File		• • • • •	1. 1.	1. 11	· •	4.1.4	, Á		1 4	1. 6
	Buoc	9 : Nhan nhan va	o nut		tạ	1 ma	n ni	nh II	hong	g tin i	tuyei	n, sa	u ao	nhan
	nút 💄	Đông ý tại cửa	ı sổ xác nhậ	n xu	ất da	anh s	sách	khá	ch h	àng 1	trong	g tuy	vến ra	a file
	excel													
ơn vị: Jyến:	N_1 - Nhóm 1 TUYEN2 - Tuyến 2			T	'HIÉ'	ΓLÂ	ΡT	JYÉN	I BÁ	N HÀ	NG			
#	MÃ KHÁCH HÀNG	KHÁCH HÀNG Đ	ЛА СНІ	W1	W2	W3	W4	- T2	Т3	T4	Т5	T6	17	CN
1	V_KH_01 V_KH_02	Bùi Duy Hùng Đà Nẵng		x x				x x						
3	V_KH_03	Nguyễn Minh Thảo				x				x				
4	V_KH_04	Nguyễn Văn Minh Pham Thị Kim Lê		x				x						
6	V_KH_06	Trần Thanh Chính												
7	V_KH_07	Nguyễn Thị Hồng Nhung												
8	V_KH_08 V KH 09	Phạm Thị Kim Anh												
10	V_KH_10	Lê Bích Khuê				÷	÷							
11														
12	V_KH_11 V KH 12	Phạm Nhật Cường Võ Chí Công												
12 13	V_KH_11 V_KH_12 V_KH_13	Phạm Nhật Cường Võ Chí Công Dương Văn Lương												
12 13 14 15	V_KH_11 V_KH_12 V_KH_13 V_KH_14	Phạm Nhật Cường Võ Chí Công Dương Văn Lương Lê Văn Vũ Dhạm Hồng Đhí												
12 13 14 15 16	V_KH_11 V_KH_12 V_KH_13 V_KH_14 V_KH_15 V_KH_16	Phạm Nhật Cưởng Võ Chi Công Dương Văn Lương Lê Văn Vũ Phạm Hồng Phú Võ Thi Lệ Hằng												

Hình 38: Màn hình file xuất danh sách khách hàng trong tuyến

2.2.3.3. Sửa thông tin tuyến

a. Mục đích, ý nghĩa:

Ð

Thực hiện chức năng sửa thông tin tuyến khi thông tin tuyến chưa chính xác



b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Giám sát \rightarrow Thiết lập tuyến

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng sửa thông tin tuyến tại danh sách tuyến
Bước 3: Chỉnh sửa lại thông tin chưa chính xác tại màn hình Thông tin tuyến
Bước 4: Nhấn nút Cập nhật để lưu thay đổi thông tin tuyến

2.2.3.4. Import khách hàng vào tuyến

a. Mục đích, ý nghĩa:

Khi tuyến có khách hàng cần phải nhập vào hệ thống nhiều, người dùng có thể dùng chức năng import khách hàng bằng file để giảm thời gian nhập tay.

b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Giám sát →
 Thiết lập tuyến

Bước 2: Thực hiện tương tự từ bước 2 đến bước 7 tại các mục import (tham khảo mục 2.1.2.7. Import khách hàng)

2.3. Kế hoạch

Cho phép công ty lên kế hoạch tiêu thụ, thiết lập chỉ tiêu KPI, thiết lập ngày bán hàng

2.3.1. Lập kế hoạch tiêu thụ

Lên kế hoạch tiêu thụ cho tuyến bán hàng tháng hiện tại hoặc các tháng tiếp theo

2.3.1.1. Thực hiện phân bổ

- a. Mục đích, ý nghĩa:
 Phân bổ kế hoạch tiêu thụ sản phẩm cho từng nhân viên
- b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Kế hoạch → Lập kế hoạch tiêu thụ
 Bước 2: Nhập Mã nhân viên bán hàng, Tháng
 Bước 3: Tìm kiếm nhân viên
 Bước 4: Nhập số lượng vào sản phẩm phân cho nhân viên, hệ thống sẽ tự động tính thành tiền (nhấn nút Reset số liệu nếu muốn xóa số lượng đã nhập)

Bước 5: Nhập Mã NVBH

Bước 6: Nhấn nút Thực hiện phân bổ để lưu thông tin đã nhập



	n deu diù						
HÔNG TIN TÌM KIẾM	1				2		
Mã NVBH(F9*)	N1_NV_02	Mã SP(F9)		Tháng* 01/20	18		
			Tìm kiếm 🛃				
ANH SÁCH SẢN PHẨM							
STT Mã NVBH	Mã sản phẩm		Tên sản phấm		Số lượng	Giá bán	Thành tiền
1 N1_NV_02	HAT	Hạt dựa loại 1			4	100,000	
2 N1_NV_02	HAT2	Hạt điều				200,000	
	5	Tổng cộng			6 0		
Mã NVBH(F9*)	N1_NV_02	Tổng cộng Tháng" 01/2018	Ē		0 Thực hiện phản bố	Reset số liệu	0

Hình 39: Màn hình Lập kế hoạch tiêu thụ

2.3.1.2. Xuất danh sách sản phẩm ra file excel

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép xuất kết quả tìm kiếm sản phẩm đã phân bổ cho nhân viên thành file định dạng excel

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Kế hoạch \rightarrow Lập kế hoạch tiêu thụ

Bước 2: Nhập điều kiện và nhấn nút Tìm kiếm

Bước 3: Nhấn nhấn vào nút Xuất ra File tại màn hình Lập kế hoạch tiêu thụ

Bước 4: Nhấn nút bổ cho nhân viện ra file excel

Lưu ý: Chỉ xuất được file khi nhân viên đã được lập kế hoạch tiêu thụ

Tên săn phẩm	Số lượng	Giá bán	Thành tiền
Hạt đưa loại 1	50.00	100,000.00	5,000,000.00
Hạt điều	30.00	200,000.00	6,000,000.00
Hạt đẻ	10.00	300,000.00	3,000,000.00
Tổng	90.00		14,000,000

Hình 40:	File xuất	danh	sách	sản	phẩm
					1

2.3.1.3. Import kế hoạch tiêu thụ cho nhân viên

a. Mục đích, ý nghĩa:

Khi có nhiều sản phẩm cần được phân bổ cho nhân viên, người dùng có thể dùng chức năng import sản phẩm bằng file để giảm thời gian nhập tay.



b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Kế hoạch \rightarrow Lập kế hoạch tiêu thụ

Bước 2: Thực hiện tương tự từ bước 2 đến bước 7 tại các mục import (tham khảo mục 2.1.3.5. Import sản phẩm)

2.3.2. Thiết lập chỉ tiêu KPI

a. Mục đích, ý nghĩa:

Thiếp lập chỉ tiêu KPI để đánh giá nhân viên

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Kế hoạch \rightarrow Thiết lập chỉ tiêu KPI

Bước 2: Nhập Tháng muốn xem chỉ tiêu KPI

Bước 3: Nhấn nút Tìm kiếm

Bước 4: Người dùng tiến hành nhập các thông số theo kế hoạch vào Danh sách tuyến (nhấn nút Reset số liệu nếu muốn xóa số lượng đã nhập)

Bước 5: Nhấn nút Thực hiện phân bổ để lưu dữ liệu đã nhập

	Tháng* 0	1/2018	Mã nhân viên(F9)		Tìm kiếm		
		1					
ANH	SÁCH NHÂN VIÊN	1			2		
ST T	Mã NVBH	NVBH	Tháng	ĐƠN HÀNG THÀNH CÔNG/ NGÀY	SKU/ ĐƠN HÀNG	BÌNH QUÂN DOANH SỐ/ ĐƠN HÀNG	BÌNH QUÂN SĂN LƯỢNG/ ĐƠN HÀNG
1	N1_NV_02	Nguyễn Thị Mỹ Duyên	01/2018	18	20.0	956,000	50
2	N1_NV_03	Lê Thị Cẩm Tú	01/2018				
3	N1_NV_04	Nguyễn Hữu Trương	01/2018		3		
4	N1_NV_05	Lưu Diễm Thy	01/2018				
5	N1_NV_06	Trần Bá Hồng	01/2018				
6	N1_NV_07	Nguyễn Thị Huệ	01/2018				
7	N1_NV_08	Trần Thị Ngọc Anh	01/2018				
8	N1_NV_09	Trịnh Thị Ánh Tuyết	01/2018				
9	N1_NV_10	Ngô Trường Giang	01/2018				
10	N1_NV_11	Đinh Thế Huynh	01/2018				
11	N1_NV_12	Võ Bá Quang	01/2018				
12	N1_NV_13	Đỗ Tuấn Kiệt	01/2018				
13	N1_NV_14	Nguyễn Minh Huy	01/2018				
14	N1_NV_15	Trần Ngọc Bảo	01/2018				
	Tháng* 0	1/2018				Thược biến nhân bố	Denot nổ liêu

Hình 41: Màn hình Thiết lập chỉ tiêu KPI

2.3.2.1. Xuất danh sách sản phẩm ra file excel

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép xuất kết quả tìm kiếm sản phẩm đã phân bổ cho nhân viên thành file định dạng excel

b. Các bước thực hiện



Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Kế hoạch \rightarrow Thiết lập chỉ tiêu KPI

Bước 2: Nhập điều kiện và nhấn nút Tìm kiếm

Bước 3: Nhấn nhấn vào nút Xuất ra File tại màn hình Thiết lập chỉ tiêu KPI

Bước 4: Nhấn nút Dồng ý tại cửa sổ xác nhận

Lưu ý: Chỉ xuất được file khi nhân viên đã được thiết lập chỉ tiêu KPI cho nhân viên

Stt	Mã NVBH	Tên NVBH	Tháng	ĐƠN HÀNG THÀNH CÔNG/ NGÀY	SKU/ ĐƠN HÀNG	BÌNH QUÂN DOANH Số/ Đơn Hàng	BÌNH QUÂN SẢN LƯỢNG/ ĐƠN HÀNG
1	N1_NV_02	Nguyễn Thị Mỹ Duyên	01/2018	18.000	20.000	956,000.000	50.000
2	N1_NV_03	Lê Thị Cẩm Tú	01/2018	10.000	15.000	500,000.000	30.000
3	N1_NV_04	Nguyễn Hữu Trương	01/2018	20.000	25.000	700,000.000	40.000

Hình 42: File xuất danh sách chỉ tiêu KPI

2.3.2.2. Import chỉ tiêu KPI

a. Mục đích, ý nghĩa:

Khi có nhiều nhân viên cần được thiết lập KPI, người dùng có thể dùng chức năng import chỉ tiêu KPI cho từng nhân viên bằng file để giảm thời gian nhập tay.

- b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Kế hoạch →
 - Thiết lập chỉ tiêu KPI

Bước 2: Thực hiện tương tự từ bước 2 đến bước 7 tại các mục import (tham khảo mục 2.1.3.5. Import sản phẩm)

2.4. Báo cáo

2.8.1. Biểu đồ - Thống kê chung

a. Mục đích, ý nghĩa:

Thống kê doanh số, sản lượng, số khách hàng phát sinh doanh số.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Biểu đồ \rightarrow Thống kê chung

Bước 2: Chọn Từ ngày, Đến ngày và Loại biểu đồ → Nhấn nút Xem





Hình 43: Màn hình xem báo cáo Biểu đồ Thống kê chung

Lưu ý: Số liệu tính Doanh thu phụ thuộc vào cấu hình: Ngày làm mốc tính doanh số đơn hàng là Ngày duyệt đơn hàng hay Ngày tạo đơn hàng

2.8.2. Báo cáo giám sát

2.8.2.1. Thời gian ghé thăm khách hàng

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem báo cáo thời gian ghé thăm khách hàng của NVBH trong một khoảng thời gian mong muốn. Mục đích để kiểm soát thời gian làm việc thực sự của NVBH.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo giám sát \rightarrow Thời gian ghé thăm khách hàng

Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày xem báo báo

Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

1.1 THỜI GIAN GHẾ THĂM KHÁCH HÀNG							
GSBH (F9)	GS_02			NVBH (F9)			
Từ ngày *	29/01/2018			Đến ngày *	29/01/2018		
			Xuất Excel				

Hình 44: Màn hình xem báo cáo Thời gian ghé thăm khách hàng



2.8.2.2. Lộ trình chi tiết của NVBH

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem báo cáo chi tiết lộ trình NVBH mỗi ngày. Mục đích để kiểm soát tình hình đi thị trường của NVBH.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo giám sát \rightarrow Lộ trình chi tiết của NVBH

Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày xem báo báo

Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

1.2 LỘ TRÌNH CHI TIẾT NVBH							
GSBH	GS_02		NVBH	Chọn NVBH			
Từ ngày	29/01/2018		Đến ngày	29/01/2018			
			1	Xuát Excel			

Hình 45: Màn hình xem báo cáo Lộ trình chi tiết khách hàng

2.8.2.3. Thời gian làm việc của NVBH

- *a. Mục đích, ý nghĩa:* Xem báo cáo chi tiết thời gian làm việc của mỗi nhân viện.
- b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo giám sát \rightarrow Thời gian làm việc của NVBH **Bước 2**: Nhập Từ ngày, Đến ngày xem báo báo

Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

1.3 THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA NVBH						
GSBH	GS_02		NVBH	Chọn NVBH		
Từ ngày*	29/01/2018		Đến ngày*	29/01/2018		
			I	Xuất Excel		

Hình 46: Màn hình xem báo cáo Thời gian làm việc của NVBH

2.8.2.4. Danh sách vấn đề

- *a. Mục đích, ý nghĩa:* Xem báo cáo chi tiết về các vấn đề đã tạo.
- b. Các bước thực hiện



Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo giám sát \rightarrow Danh sách vấn đề

Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiệt khác **Bước 3**: Nhấp nút Vuất Excel để xem bác các

Bước 3: Nhân nút Xuất Excel để xem báo cáo

1.4 DANH SÁCH VÁN	ĐÈ			
Người tạo	Tất cả	Người thực hiện	Tất cà	
Trạng thái	Tất cà	Loại vấn đề	Tất cả	
Từ ngày*	29/01/2018	🃰 Đến ngày*	29/01/2018	
			Xuất Excel	

Hình 47: Màn hình xem báo cáo Danh sách vấn đề

2.8.2.5. Kết quả đi tuyến

- *a. Mục đích, ý nghĩa:* Báo cáo cung cấp số liệu để đánh giá chất lượng ghé thăm khách hàng của NVBH
- b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo →
 Báo cáo giám sát → Kết quả đi tuyến

Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày xem báo báo

Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

1.5 KÉT QUẢ ĐI TUYẾ	N			
GSBH	Chọn GSBH	NVBH	Chọn NVBH	
Từ ngày*	29/01/2018	Đến ngày*	29/01/2018	
		I	Xuát Excel	

Hình 48: Màn hình xem báo cáo Kết quả đi tuyến

Ý nghĩa các cột trong file xuất báo cáo:

- *Số khách hàng phải ghé thăm trong ngày*: là số khách hàng phải ghé thăm theo kế hoạch, được tính từ tuyến mà NVBH được giao
- Số khách hàng phải đã ghé thăm có đơn hàng: số khách hàng NVBH đã ghé thăm và có đặt hàng



- Số khách hàng phải đã ghé thăm không có đơn hàng: số khách hàng NVBH đã ghé thăm và không có đặt hàng
- *Số khách hàng phải đã ghé thăm đóng cửa:* số khách hàng NVBH đã ghé thăm nhưng khách hàng đóng cửa
- *Số khách hàng phải chưa ghé thăm:* số khách hàng NVBH chưa ghé thăm theo quy định

2.8.2.6. Mở mới khách hàng

- a. Mục đích, ý nghĩa:
 Báo cáo cung cấp thông tin số liệu khách hàng được nhân viên bán hàng mở thêm
- b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo →
 Báo cáo giám sát → Mở mới khách hàng
 Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác

Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

1.6 MỞ MỚI KHÁCH H	ÀNG			
GSBH	Chọn GSBH	NVBH	Chọn NVBH	
Trạng thái	Chọn trạng thái			
Từ ngày*	01/01/2018	Đến ngày*	29/01/2018	
		I	Xuất Excel	

Hình 49: Màn hình xem báo cáo Mở mới khách hàng

2.8.2.7. Không ghé thăm khách hàng trong tuyến

- *a. Mục đích, ý nghĩa:* Báo cáo cung cấp thông tin khách hàng trong tuyến của NVBH chưa được ghé thăm
- b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo →
 Báo cáo giám sát → Không ghé thăm khách hàng trong tuyến
 Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác
 Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

Trang 46

1.7 KHÔNG GHÉ THĂ	M KH TRONG TUYÉN			
GSBH	Chọn GSBH	NVBH	Chọn NVBH	
Từ ngày*	01/01/2018	Đến ngày*	29/01/2018	
			Xuất Excel	

Hình 50: Màn hình xem báo cáo Không ghé thăm khách hàng trong tuyến

2.8.2.8. Cảnh báo khách hàng

- *a.* Mục đích, ý nghĩa: Báo cáo thông tin những khách hàng đã được thêm trùng trong hệ thống
- b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo giám sát \rightarrow Cảnh báo khách hàng **Bước 2**: Chon GSBH, NVBH

Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

1.8 CẢNH BÁO KHÁC	H HÀNG TRÙNG			
GSBH	Chọn GSBH	NVBH	Chọn NVBH	
			Xuất Excel	

Hình 51: Màn hình Cảnh báo khách hàng trùng

2.8.2.9. Thông tin tuyến

A, Mục đích, ý nghĩa:
 Cho biết thông tin khách hàng ở từng tuyến thuộc nhóm bán hàng nào với chu kỳ ghé thăm cụ thể

b. Các bước thực hiện
Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo →
Báo cáo giám sát → Thông tin tuyến
Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác
Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo



1.9 THÔNG TIN TUYẾ	N		
Nhóm bán hàng	Nhóm bán hàng	Tuyế	n Chọn tuyển
Ngày*	29/01/2018 📰 - 29/01/2018		
			Xuất Excel

Hình 52: Màn hình Thông tin tuyến

2.8.2.10. Tình hình sử dụng DMS

- *a. Mục đích, ý nghĩa:* Cho biết thông tin thời gian làm việc trên DMS của từng nhân viên bán hàng trong khoảng thời gian tìm kiếm
- b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo →
 Báo cáo giám sát → Tình hình sử dụng DMS

Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác **Bước 3**: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

1.10 TÌNH HÌNH SỬ DỊ	UNG DMS			
Nhóm bán hàng	Nhóm bán hàng	NVBH	Chọn NVBH	
GSBH	Chọn GSBH	Ngày*	29/01/2018 📰 -	29/01/2018
Mẫu	Mẫu 1 🔻			
			Xuất Excel	

Hình 53: Màn hình Báo cáo Tình hình sử dụng DMS

Chú thích báo cáo:

- Sheet *Tổng hợp*
 - Tổng số mục tiêu đã kiểm tra: Tổng số lượt ghé thăm
 - Số ngày sử dụng DMS: Số ngày sử dụng phần mềm được tính bằng tổng của:
 - + Đối với KH ngoại tuyến: có đăng nhập
 - + Đối với KH trong tuyến: có đăng nhập và có ghé thăm khách hàng
 - Số ngày không sử dụng DMS: Số ngày không sử dụng phần mềm được tính bằng tổng của:



+ Đối với KH ngoại tuyến: có đăng nhập nhưng không ghé thăm KH

+ Đối với KH trong tuyến: có đăng nhập và không có ghé thăm khách hàng

- Sheet Chi tiết
 - Số "M" đã kiểm tra trong n ngày: Tổng số lượt ghé thăm
- Sheet Báo cáo thời gian làm việc
 - Tổng Ngày: Tổng số ngày làm việc thực tế có sử dụng app
 - + Đối với những ngày bắt buộc đi tuyến: phải đăng nhập app

+ Đối với những ngày không bắt buộc đi tuyến (làm thêm): phải đăng nhập app và có ghé thăm khách hàng

- Sheet Báo cáo không ghé thăm mục tiêu
 - Tổng *MÃ MT*: Tổng số khách hàng chưa ghé thăm

2.8.2.11. Báo cáo quảng đường di chuyển

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho biết tổng khoảng cách các điểm bán di chuyển trong ngày trên màn hình lộ trình của NVBH

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo giám sát \rightarrow Báo cáo quãng đường di chuyển

Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác

Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

1.11 BÁO CÁO QUÃN	G ĐƯỜNG DI CHUYẾN				
GSBH	Chọn GSBH		NVBH	Chọn NVBH	
Từ ngày	29/01/2018		Đến ngày	29/01/2018	
Từ giờ	08:00]	Đến giờ	18:00	
				Xuát Excel	

Hình 54: Màn hình Báo cáo Quảng đường di chuyển

Lưu ý: Quãng đường được tính bằng tổng khoảng cách các điểm bán di chuyển trong ngày trên màn hình lộ trình của NVBH. Số km được tính theo dữ liệu google map trả về

2.8.3. Báo cáo doanh số

2.8.3.1. Sản lượng và doanh số

a. Mục đích, ý nghĩa:



Xem báo cáo sản lượng và doanh số bán hàng của nhân viên trong thời gian tìm kiếm. Mục đích để theo dõi tình hình bán hàng theo mặt hàng cụ thể để chủ động kế hoạch kinh doanh.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo doanh số \rightarrow Sản lượng và doanh số

Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác **Bước 3**: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

2.1 BÁO CÁO DOANH	Số SĂN LƯỢNG			
GSBH	Chọn GSBH	NVBH	Chọn NVBH	
Từ ngày*	29/01/2018	 Đến ngày*	29/01/2018	
			Xuất Excel	

Hình 55: Màn hình Sản lượng và doanh số

2.8.3.2. Sản lượng và doanh số theo nhân viên bán hàng

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem báo cáo sản lượng và doanh số bán hàng của nhân viên. Mục đích để kiểm soát sản lượng của từng nhân viên để đánh giá năng lực NVBH.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo →
Báo cáo doanh số → Sản lượng và doanh số theo nhân viên bán hàng
Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác
Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

2.2 SẢN LƯỢNG VÀ Đ	DOANH SỐ THEO NVBH			
GSBH	Chọn GSBH	NVBH	Chọn NVBH	
Từ ngày*	29/01/2018	 Đến ngày*	29/01/2018	
		I	Xuất Excel	

Hình 56: Màn hình Báo cáo Sản lượng và doanh số theo NVBH

2.8.3.3. Sản lượng và doanh số của KH

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem báo cáo sản lượng và doanh số bán hàng của khách hàng. Mục đích để theo dõi mức độ tiêu thụ hàng để có kế hoạch chăm sóc khách hàng cho phù hợp.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo doanh số \rightarrow Sản lượng và doanh số của KH

Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác **Bước 3**: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

2.3 SẢN LƯỢNG VÀ Đ	DOANH SỐ CỦA KH			
Đội bán hàng	Chọn đội bán hàng			
Từ ngày* Bằng cấp	29/01/2018	Đến ngày*	29/01/2018	
		I	Xuất Excel	

Hình 57: Màn hình Báo cáo Sản lượng và doanh số của khách hàng

2.8.3.4. Thực hiện chỉ tiêu KPI

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu KPI trong tháng của nhân viên bán hàng.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo doanh số \rightarrow Thực hiện chỉ tiêu KPI

Bước 2: Chọn tháng xem báo cáo và các thông tin cần thiết khác **Bước 3**: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

2.4 THỰC HIỆN CHỈ TIÊU KPI					
GSBH	Chọn GSBH		NVBH	Chọn NVBH	
Tháng*	01/2018				
				Xuát Excel	

Hình 58: Màn hình Báo cáo Thực hiện chỉ tiêu KPI

2.8.3.5. Kế hoạch tiêu thụ của NVBH

a. Mục đích, ý nghĩa: Xem tình hình thực hiện kế hoạch được giao của nhân viên bán hàng.



b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo doanh số \rightarrow Kế hoạch tiêu thụ của NVBH **Bước 2**: Nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác

Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tín cản thiệ **Bước 3**: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

2.5 KÉ HOẠCH TIÊU T	THỤ CỦA NVBH			
GSBH	Chọn GSBH	NVBH	Chọn NVBH	
Từ ngày*	29/01/2018	Đến ngày*	29/01/2018	
		I	Xuất Excel	

Hình 59: Màn hình Báo cáo Kế hoạch tiêu thụ của NVBH

2.8.3.6. Danh sách đơn hàng

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem danh sách đơn hàng của nhân viên bán hàng mang về trong khoảng thời gian từ ngày đến ngày.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo doanh số \rightarrow Danh sách đơn hàng

Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác **Bước 3**: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

2.6 DANH SÁCH ĐƠN	HÀNG					
GSBH	Chọn GSBH			NVBH	Chọn NVBH	
Trạng thái	Chọn trạng thái			🗌 Dữ liệu t	thô	
Ngày đặt từ	29/01/2018	giờ 00:00	Đến ngày	29/01/2018	giờ	23:59
Ngày duyệt từ		giờ 00:00	Đến ngày		📰 giờ	23:59
Ngày trả hàng từ		-		SKUs		-
				x	Cuất Excel	

Hình 60: Màn hình Báo cáo Danh sách đơn hàng

2.8.3.7. Chương trình khuyến mãi

a. Mục đích, ý nghĩa:



Xem danh sách chương trình khuyến mãi trong khoảng thời gian từ này đến ngày.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo doanh số \rightarrow Chương trình khuyến mãi

Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác

Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

2.7 CHƯƠNG TRÌNH H	KHUYÉN MÃI		
Đội bán hàng	Chọn đội bán hàng	Loại khuyến mãi Tất cả	
Từ ngày	29/01/2018	Đến ngày 29/01/2018	
Ngày duyệt từ		Đến ngày	i
		Xuất Excel	

Hình 61: Màn hình Báo cáo Chương trình khuyến mãi

2.8.3.8. Khách hàng phát sinh doanh số

- *a.* Mục đích, ý nghĩa:
 Xem thông tin khách hàng đã phát sinh doanh số khoảng thời gian tìm kiếm
- b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo doanh số \rightarrow Khách hàng phát sinh doanh số

Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác **Bước 3**: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

2.8 KHÁCH HÀNG PH	ÁT SINH DOANH SÓ		
Nhóm bán hàng	Nhóm bán hàng	Loại khách hàng	Chọn loại khách hàng
Ngày*	29/01/2018 📰 - 29/01/2018	📰 Doanh số	-
Ngày tạo KH	-		
		I	Xuát Excel

Hình 62: Màn hình Báo cáo Khách hàng phát sinh doanh số

2.8.3.9. Thực đặt thực giao *a. Mục đích, ý nghĩa:*



Cho biết khả năng đáp ứng sản phẩm bán và sản phẩm khuyến mãi theo nhu cầu thị trường

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo doanh số \rightarrow Thực đặt thực giao

Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác **Bước 3**: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

2.9 THỰC ĐẶT THỰC	GIAO
Đội bán hàng	Chọn đội bán hàng
Ngày đặt từ	29/01/2018 📰 - 29/01/2018 📰 Ngày duyệt từ
	Xuất Excel

Hình 63: Màn hình Báo cáo Thực đặt thực giao

2.8.4. Báo cáo kho

2.8.4.1. Xuất nhập tồn

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem báo cáo xuất nhập tồn kho công ty. Mục đích để theo dõi những tác động làm thay đổi tồn kho trong một khoảng thời gian cụ thể.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo kho \rightarrow Xuất nhập tồn

Bước 2: Chọn Kho, nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác **Bước 3**: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

3.1 XUẤT NHẬP TÒN					
Kho*	Tất cả	Mẫu	Mắu tông hợp	•]
Từ ngày*	29/01/2018	Đến ngày*	29/01/2018		
		I	Xuất Excel		

Hình 64: Màn hình Báo cáo Xuất nhập tồn

2.8.4.2. Xuất nhập tồn chi tiết *a. Mục đích, ý nghĩa:*



Xem báo cáo chi tiết xuất nhập tồn kho công ty. Mục đích để theo dõi những tác động cụ thể lên một mặt hàng nào đó làm thay đổi tồn kho trong một khoảng thời gian cụ thể.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo kho \rightarrow Xuất nhập tồn chi tiết

Bước 2: Chọn Kho, nhập Từ ngày, Đến ngày

Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

3.2 XUẤT NHẬP TÒN	СНІ ТІЕ́Т			
Kho*	Tất cả			
Từ ngày*	29/01/2018	 Đến ngày*	29/01/2018	
		I	Xuát Excel	

Hình 65: Màn hình Báo cáo Xuất nhập tồn chi tiết

2.8.4.3. Tồn kho điểm lẻ

- *a. Mục đích, ý nghĩa:* Cho phép xem tồn kho (số lượng lẻ + số lượng trong mỗi thùng) của từng sản phẩm của khách hàng
- b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo kho \rightarrow Tồn kho điểm lẻ

Bước 2: Chọn Kho, nhập Từ ngày, Đến ngày \mathbf{D}_{i}

Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

3.3 TÒN KHO ĐIỂM LÃ	É			
GSBH	Chọn GSBH	NVBH	Chọn NVBH	
Từ ngày*	29/01/2018	Đến ngày*	29/01/2018	
		1	Xuát Excel	



2.8.5. Báo cáo công nợ

2.8.5.1. Tỷ lệ công nợ doanh thu

- *a. Mục đích, ý nghĩa:* Xem tỷ lệ công nợ doanh thu của công ty
- b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền GSBH của đơn vị, chọn menu Báo cáo →
 Báo cáo công nợ → Tỷ lệ công nợ doanh thu
 Bước 2: Chọn Kho, nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác
 Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

4.4 TỶ LỆ CÔNG NỢ I	DOANH THU	
Khách hàng	Chọn khách hàng	NVBHChọn NVBH
Ngày*	01/01/2016 📰 - 29/01/2018	Hạn mức(Nợ/Doanh thu)% Từ 1 đến 100
		Xuất Excel

Hình 66: Màn hình Báo cáo Tỷ lệ công nợ doanh thu

