

CÔNG TY VIỄN THÔNG VIETTEL

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

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Mã hiệu dự án: QT03_14064_GPDN_DMS.Lite Mã hiệu tài liệu: HDSD_QT03_14064_GPDN_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 mới, M – Sửa đổi, D – Xóa bỏ

Ngày thay đổi	Vị trí thay	A *	Nguồn	Phiên	Mô tả	Phiên
	đổi	M, D	gốc	bản cũ	thay đổi	bản mới
06/06/2014	Toàn bộ	A	N/A	N/A	Tạo mới	V1.0
17/01/2018	Toàn bộ	Μ		V1.0	Sửa đổi	V2.0
20/06/2019	Nạp tiền	М		V2.0	Sửa đổi	V2.1



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. GI	ỚI THIỆU	7
1.	Mục đích và ý nghĩa của tài liệu	7
2.	Phạm vi tài liệu	7
3.	Các thuật ngữ và từ viết tắt	7
4.	Cấu trúc Tài liệu	7
II. TĈ	ÒNG QUAN VÈ SẢN PHÂM	8
1. '	Tổng quan về sản phẩm	8
2.	Đầu mối hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng	8
III.	GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG	9
1.	Module Danh mục	9
2.	Module menu Giám sát	9
3.	Module Kế hoạch	9
4.	Module Kho 1	0
5.	Module Hệ thống1	0
6.	Module Báo cáo 1	0
IV.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG1	.2
1.	Chức năng chung1	.2
1.1	. Đăng ký tài khoản 1	.2
1.2	2. Đăng nhập1	.3
1.3	3. Chuyển đổi ngôn ngữ1	5
1.4	l. Đổi mật khẩu1	5
1.5	5. Quên mật khẩu1	5
2.	Chức năng hệ thống1	6
2.1.	Danh mục1	6
2.1	.1. Mô hình tổ chức 1	6
2.1	.2. Quản lý khách hàng	3
2.1	.3. Quản lý sản phẩm3	;9
2.1	.4. Quản lý hình ảnh4	4
2.1	1.5. Quản lý thuộc tính4	6
2.1	.6. Quản lý danh mục4	9
2.1	.7. Chương trình khuyến mãi5	51
2.1	.8. Phân quyền bán sản phẩm5	54
2.2.	Giám sát5	55



2.2.1.	Giám sát	
2.2.2.	Theo dõi khắc phục vấn đề	
2.2.3.	Thiết lập tuyến	
2.3. К	ế hoạch	
2.3.1.	Lập kế hoạch tiêu thụ	
2.3.2.	Thiết lập chỉ tiêu KPI	
2.3.3.	Thiết lập ngày bán hàng	
2.4. В	án hàng	
2.4.1.	Tạo đơn bán hàng	68
2.4.2.	Quản lý đơn hàng	71
2.4.3.	In phiếu giao hàng	72
2.4.4.	Trå hàng	
2.5. K	ho	
2.5.1.	Xuất nhập kho điều chỉnh	
2.5.2.	Xuất nhập kho công ty	
2.5.3.	Xuất nhập kho nhân viên	
2.5.4.	Upload tồn kho đầu kỳ	
2.5.5.	Quản lý giao dịch kho nhóm	
2.5.6.	Quản lý chốt kho	
2.5.7.	Quản lý giao dịch kho công ty	
2.5.8.	Xem thông tin tồn kho	
2.6. Н	iệ thống	
2.6.1.	Cấu hình	
2.6.2.	Quản lý đội bán hàng	
2.6.3.	Thanh toán	
2.6.4.	Nạp tiền	
2.6.5.	Trợ giúp	
2.7. C	ông nợ	
2.7.1.	Thanh toán công nợ	
2.7.2.	Xem công nợ khách hàng	
2.7.3.	Điều chỉnh công nợ	
2.8. B	áo cáo	
2.8.1.	Biểu đồ - Thống kê chung	
2.8.2.	Báo cáo giám sát	



2.8.3.	Báo cáo doanh số	
2.8.4.	Báo cáo kho	
2.8.5.	Báo cáo công nợ	110



I. GIỚI THIỆU

1. Mục đích và ý nghĩa của tài liệu

- Tài liệu này nhằm mục đích hướng dẫn người dùng Admin công ty 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
 - Bán hàng
 - Kho
 - Hệ thống
 - Công nợ
 - Báo cáo
 - Tài liệu này phục vụ các đối tượng sau:
 - Admin công ty

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	

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
- Quản lý bán hàng: Quản lý nhân viên bán hàng chặt chẽ, quản lý và chăm sóc khách hàng hiệu quả, quản lý sản phẩm không giới hạn
- 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
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	Quản lý danh mục	Quản lý các danh mục, thuộc tính của sản phẩm, khách hàng, hình ảnh, kho, vấn đề
6	Quản lý thuộc tính	Quản lý các thuộc tính động của khách hàng, nhân viên và sản phẩm.
7	Chương trình khuyến mãi	Hỗ trợ người dùng khai báo các loại chương trình khuyến mãi cho sản phẩm công ty mình
8	Phân quyền bán sản phẩm	Cho phép nhân viên bán hàng được quyền bán sản phẩm nào

2. Module menu Giám sát

STT	Chức năng	Mô tả
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
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
3	Thiết lập ngày bán hàng	Thiết lập ngày bán hàng cho nhân viên, từ đó theo dõi số ngày làm việc, tiến độ công việc theo ngày

4. Module Kho

STT	Chức năng	Mô tả
1	Nhập xuất kho công ty	Điều chỉnh kho lại cho cân bằng giữa số lượng thực tế và số lượng trên hệ thống
2	Quản lý giao dịch kho công ty	Xem lại lịch sử những giao dịch tác động tới kho công ty
3	Xem thông tin tồn kho	Xem số lượng tồn kho và thiết lập cảnh báo tồn cho các sản phẩm

5. Module Hệ thống

STT	Chức năng	Mô tả
1	Cấu hình	Hiển thị các thông số hệ thống đã được khai báo ban đầu dựa vào yêu cầu của doanh nghiệp.
2	Quản lý đội bán hàng	Thêm mới, điều chỉnh các đội bán hàng
3	Thanh toán	Cho phép thanh toán cước phí cho người dùng khi hết hạn sử dụng
4	Nạp tiền	Cho phép nạp thẻ để tăng số dư trong tài khoản của công ty
5	Trợ giúp	Hướng dẫn nhanh người dùng tuần tự các bước khai báo dữ liệu để sử dụng hệ thống

6. Module Báo cáo



STT	Chức năng	Mô tả
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 ký tài khoản

- a. Mục đích, ý nghĩa:
 - Cho phép người dùng tự tạo tài khoản để sử dụng chương trình
- b. Các bước thực hiện

Bước 1: Hệ thống quản lý phân phối cho khách hàng đại trà chạy trên nền web, vì vậy để có thể truy cập vào phần mềm trước tiên máy tính của bạn cần phải cài đặt sẵn trình duyệt web (Web-browser). Trình duyệt mặc định thường có trên các máy tính là Internet Explore 🔄 (viết tắt là IE) hoặc Mozilla Firefox boặc Google Chrome O. Bạn có thể lựa chọn 1 trong các trình duyệt web thông dụng trên để truy cập đến 1 địa chỉ trang web: <u>https://dmsone.vn</u>

Màn hình Trang chủ Hệ thống Quản lý phân phối cho khách hàng đại trà hiển thị như sau



Hình 1: Màn hình Trang chủ

Bước 2: Nhấn vào nút Đăng ký



ĐĂNG KÝ	Ź DĮCH VŲ	×
THÔNG TIN CÔN	IG TY	
Mã công ty*		
Tên công ty*		
Mã đăng nhập A	DMIN	
Người đại diện		
ĐĂNG KÝ DỊCH V	Ų DMS	1
Số điện thoại nhận tin nhắn mật khẩu		
Người/công ty giới thiệu	Nhập mã - Tên hoặc SĐT của CTV - Đại lý	
Gói cước	Gói cơ bản	•
	Tham khảo thêm chính sách và bảng giá <mark>tại</mark>	đây
Mã kiểm tra	08783	z
	Đăng ký Hủy bỏ	



Bước 3: Điền thông tin công ty: Mã công ty, Tên công ty, Người đại diện, Số điện thoại, Người/công ty giới thiệu, Gói cước, Mã kiểm tra

Lưu ý:

 Sau khi đăng ký, sẽ có tin nhắn chứa thông tin tên đăng nhập và mật khẩu được gửi về số điện thoại đã nhập vào ô Số điện thoại nhận tin nhắn mật khẩu, vì vậy nhập chính xác Số điện thoại để nhận mật khẩu đăng nhập vào hệ thống. Mỗi số điện thoại chỉ được đăng ký 1 tài khoản.

1.2. Đăng nhập

a. Mục đích, ý nghĩa:

Để sử dụng được hệ thống người dùng cần phải đăng nhập vào chương trình

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?	

Hình 3: Màn hình Đăng nhập

Bước 2: Nhập Tên đăng nhập, Mật khẩu đã được gửi trong tin nhắn điện thoại

Bước 3: Chọn nút Đăng nhập để đăng nhập vào hệ thống

 Sau khi đăng nhập thành công, giao diện sẽ hiển thị đúng màn hình Thông tin chi tiết với các thông tin công ty và cấu hình khách hàng, cấu hình nhân viên, cấu hình giám sát tương ứng với thẩm quyền của user đăng nhập.

DMS	One Hệ TH	IÓNG SMS					ADVANCE_ADMIN	Đăng x
Quản l	ý công ty Thông tin	chi tiết						
THÔNG	TIN CÔNG TY							
	Mã công ty*	ADVANCE	Tên công ty*	Công ty cổ phần ADVANCE	Trạng thái*	Hoạt động	•	
	Mã Admin*	ADMIN	Mã đăng nhập	ADVANCE_ADMIN	Người đại diện			
	Số điện thoại		MST		Số đăng kí kinh doanh			
	Ngân hàng		Số tài khoản		Ngày đăng kí	17/1/2018		
	Địa chỉ hóa đơn		Địa chỉ công ty					
	Người giới thiệu	Nhập người giới thiệu						
	Cấu hình			DMS.ADVANCE				
СА́И Ні	NH KHÁCH HÀNG							
	🗹 Cho phép	i thiết lập ngày, thứ tự ghé thăm khách h	àng					
	🗹 Sử dụng	chức năng theo dõi và khắc phục						
	🔲 Thiết lập l	bắt đầu thực hiện tuyến bằng ngày hiện t	tại					
	🔲 Ghé thăm	ı ngoại tuyến có ràng buộc khoảng cách	hay không?					
Khoảng cách ghê thăm khách hàng. 300 m								
СА́И Ні	NH NHÂN VIÊN							
	🗹 Cho phép nhân viên tạo mới khách hàng							
	🧭 Cho phép ghé thầm, tạo ghi chủ, đơn hàng (nếu có) cho khách hàng mới							
	C Module don hàng							

Hình 4: Màn hình Thông tin chi tiết



1.3. 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 ^t để dùng hệ thống với ngôn ngữ tiếng Việt

Hoặc: Nhấn vào biểu tượng dễ để dùng hệ thống với ngôn ngữ tiếng Anh

1.4. Đổi mật khẩu

a. Mục đích, ý nghĩa:

Sau khi được hệ thống 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	t khẩu	
Tên đăng nhập	Tên đăng nhập	
Mật khẩu cũ	······ NI	hấn vào khi nhập đủ thông tin hợp
Mật khẩu mới	1ê	để đổi mật khẩu
Gõ lại mật khẩu	******	
Mã bào vệ	359	2000
	Đối n	nật khẩu

Hình 5: 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.

1.5. 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

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



RESET N	/iật khẩu	×	
Mã đăng nhập Mã kiểm tra		779874 2	
	Reset	Bổ qua	

Hình 6: 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

Login hệ thống với tài khoản admin để thực hiện các chức năng của phân hệ Head Office.

2.1. Danh mục

2.1.1. Mô hình tổ chức

Cho phép tổ chức mô hình doanh nghiệp. Cho phép Tạo, Sửa, Tìm kiếm, Xuất danh sách nhân viên và quản lý. Tạo nhân viên vào hệ thống bằng cách nhập từ file. Gán chức danh vào từng nhân viên

2.1.1.1. Cây mô hình tổ chức

2.1.1.1.1. Tạo nhóm

a. Mục đích, ý nghĩa:

Người dùng tạo nhóm để gán nhân viên và giám sát một nhóm bán hàng để dễ quản lý nhân viên tuyến dưới.

b. Các bước thực hiện

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

Bước 2: Nhấn phải chuột vào tên công ty và chọn menu Tạo nhóm



Danh mục Mô hình tổ chức				
MÔ HÌNH TỔ CHỨC				
ADVA - Công ty TNHH N	lân: 🕀	Tạo nhóm		
	i Hu 🤱	Tạo NV qu	àn lý	
	i nu 🗕	Kế toán đả	hán hàng	
	4 +	Re toan u	Dan nang	
🕀 🧕 N_2-Nhóm 2 🛛 👷 Kế toán cộng ty				
🗄 🧐 🕺 🕺 🗄 🗄 🗄	3			
+ N 4-Nhóm 4			1 - I	
🗄 💆 GDV1- Nguyen Tha	ann Chur	la		
	Nhấn	vào đâv đ	ể tạo	
nhóm hón hòng mới				
nnom ban nang moi				
•				

Bước 3: Điền thông tin mã, tên nhóm, thiết lập tham số để chấm công NVBH và chọn vị trí cho nhóm. Nhấn Thêm mới sau khi hoàn tất.



Hình 7: Màn hình Thêm mới nhóm



2.1.1.1.2. Tạo nhân viên quản lý

a. Mục đích, ý nghĩa:

Người dùng tạo nhân viên quản lý để quản lý nhóm bán hàng đã tạo trước đó.

b. Các bước thực hiện

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

Bước 2: Nhấn phải chuột lên tên công ty và chọn menu Tạo NV quản lý:

Danh mục Mô hình tổ chức			
MÔ HÌNH TỔ CHỨC			
 ADVA - Công ty TNHH N GDV- Nguyễn Mạn GDCN- Trần Th Q GDCN- Trần Th Q N_2-Nhóm 2 Q N_1-Nhóm 2 Q N_3-Nhóm 3 	Tạo nhóm Tạo NV quản lý Kế toán đội bán hàng Kế toán công ty		
Nhấn vào đây để tạo nhân viên quản lý cho tuyến đưới liền kề trong mô hình tổ chức			

Bước 3: Điền thông tin mã, tên, giới tính, số điện thoại, địa chỉ, trạng thái, chức danh, nhân viên. Nhấn Thêm mới sau khi hoàn tất.

THÔNG TIN NHÂN VIÊN	Mã đăng nhập tự sinh c	dùng cho			
Nhóm	nhan viên tuyên dưới ở vào hệ thông	lang nhạp	Mã nhân viên	TGD	*
Mã đăng nhập	ADVA_TGD		Tên nhân viên	Đỗ Thanh Hài	*
Giới tính	Nam 🔻		Số điện thoại		
Địa chỉ			Trạng thái	Hoạt động 🔻	*
Chức danh	Giám đốc vùng 🗸 🔻	Ð			
Quản lý	Giám đốc chi nhánh				
Chọn nhân viên Nhấn vào đây để	chọn tuyến		Nhấn vào để lưu thông tin người quản lý		
đưới quản lý	trực tiếp	Luu	Quay lại		

Hình 8: *Màn hình Tạo mới nhân viên quản lý* o **Lưu ý:**



- Chức năng này chỉ cho phép thêm người quản lý có chức danh lớn lớn giám sát bán hàng.
- Nhấn vào biểu tượng aể để thêm chức danh mới cho nhân viên quản lý
- Tuyến dưới có thể có nhiều người quản lý trực tiếp.

2.1.1.1.3. Tạo kế toán đội bán hàng

a. Mục đích, ý nghĩa:

Tạo kế toán cho các đội nhóm bán hàng.

b. Các bước thực hiện

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

Bước 2: Nhấn phải chuột lên tên công ty và chọn menu Tạo kế toán đội bán hàng

Danh mục Mô hình tổ chú	PC
MÔ HÌNH TỔ CHỨC	
 ADVA - Công ty TNHH Nân GDV- Nguyễn Mạnh H GDCN- Trần Thị H March March Ma	 Tạo nhóm Tạo NV quản lý Kế toán đội bán hàng Kế toán dộng ty
Nhân và cho	ào đây để tạo kể toán các đội bán hàng

Bước 3: Điền thông tin mã, tên, giới tính, số điện thoại, địa chỉ, trạng thái. Nhấn Thêm mới sau khi hoàn tất.



Nhóm		Mã nhân viên	KT_02	*
Mã đăng nhập	ADVA_KT_02	Tên nhân viên	Nguyễn Thị Bích Ly	*
Giới tính	Nữ	▼ Số điện thoại		
Địa chỉ	Mã đăng nhập dùng cho nhân viên kế toán đăng nhập vào hệ thống	Trạng thái	Hoạt động	*
Chức danh	KE_TOAN	Nhấn Lưu để lư	u lai	
Quản lý		thông tin kế toár bán hàng	n đội	

Hình 9: Màn hình Tạo mới kế toán đội bán hàng

2.1.1.1.4. Tạo kế toán công ty

a. Mục đích, ý nghĩa:

Người dùng tạo kế toán công ty để quản lý các giao dịch kho trong công ty.

b. Các bước thực hiện

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

Bước 2: Nhấn phải chuột lên tên công ty và chọn menu Tạo kế toán công ty

Danh mục Mô hình tổ chức				
MÔ HÌNH TỔ CHỨC				
- ADVA - Công ty TNHH Nâng-ood	, l			
🖶 👤 GDV- Nguyễn Mạnh H 🕀	Tạo nhóm			
🗄 👤 GDCN- Trần Thị Hư 🤱	Tạo NV quần lý			
🕀 🧏 N_1-Nhóm 1	Kế toán đội bán hàng			
⊡ <u>2</u> N_2-Nhóm 2	Kế toán công ty			
⊡ 2 GDCN1- Đỗ Thanh Hải				
🕀 🕺 👰 N_2-Nhóm 2				
🗄 🗐 🧕 🖳 🛓 🌜				
Nhấn vào đây lý các giao đ	để kế toán quản ịch kho công ty			

Bước 3: Điền thông tin mã, tên, giới tính, số điện thoại, địa chỉ, trạng thái. Nhấn Thêm mới sau khi hoàn tất.



THÔNG TIN NHÂN VIÊN	Mã đăng nhập tự s để nhân viên kế toá	sinh dùng án công ty			
Nhóm	đăng nhập vào h	ệ thông	Mã nhân viên	KTCT_01	*
Mã đăng nhập	ADVA_KTCT_01		Tên nhân viên	Võ Hoàng Yến	*
Giới tính	Nam	•	Số điện thoại		
Địa chỉ			Trạng thái	Hoạt động	*
Chức danh Quần lý	KE_TOAN_CONG_TY		Nhân vào đây để l thông tin kế toán c ty ru Quay lại	lưu ông	

Hình 10: Màn hình Tạo mới kế toán công ty

2.1.1.1.5. Tạo mới nhân viên

a. Mục đích, ý nghĩa:

Để tạo mới từng nhân viên hoặc giám sát cho nhóm bán hàng đã tạo trước đó.

b. Các bước thực hiện

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

Bước 2: Tại danh sách nhóm, nhấn chuột phải vào tên nhóm và chọn menu "Tạo mới GSBH" hoặc "Tạo mới NVBH" để tạo mới nhân viên tương ứng.



Danh mục Mô hì	nh tổ chức				
MÔ HÌNH TỔ CHỨC					
 ADVA - Công ty T GDV- Nguy GDV- Nguy GDCN- N_2 N_2 N_2 N_1 N_2 N_3 GDV1- Ngu GDV1- Ngu GDV1- Ngu GDCN1 N_2 N_2 Nhóm chưa th Nhóm chưa th 	NHH Nâng cao rễn Mạnh Huy Trần Thị Huyền Trang -Nhóm 2 -Nhóm 1 -Nhóm 3 Jyễn Thành Chung - Đỗ Thanh Hải -Nhóm 2 Juộc giám sát				
	Gán GSBH vào nhóm				
🚺 Tạo mới GSBH					
•	Gán NVBH vào nhóm				
4	Tạo mới NVBH				
×	Xoá Nhôm				

Bước 3: Điền thông tin nhân viên vào, nhấn nút Lưu khi hoàn tất. Nhân viên sẽ được thêm vào cây đơn vị với đúng vị trí nhóm tương ứng.

Nhôm	Nhóm 4	Ν	lã nhân viên		*
Mã đăng nhập		т	ên nhân viên		*
Giới tính	Nam	▼ S	ố điện thoại		
Dia chỉ		т	rạng thái	Hoạt động	*
Chức danh	GIAM_SAT	•			
Quản lý	NHAN VIEN				

Hình 11: Hình 11: Màn hình Tạo mới nhân viên GSBH



Nhóm	Nhóm 4		Mã nhân viên		
Mã đăng nhập			Tên nhân viên		
Giới tính	Nam	-	Số điện thoại		
Địa chỉ			Trạng thái	Hoạt động	
Chức danh Quản lý	NHAN_VIEN	•			
Quản lý					

Hình 12: Màn hình Tạo mới nhân viên bán hàng

2.1.1.1.6. Gán nhân viên vào nhóm

- a. Mục đích, ý nghĩa:
 - Gán nhân viên đã có trong công ty vào nhóm bán hàng.
- b. Các bước thực hiện

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

Bước 2: Tại danh sách nhóm, nhấn chuột phải vào tên nhóm và chọn menu "Tạo Gán GSBH vào nhóm" hoặc "Gán NVBH vào nhóm"



Danh mục Mô hình tổ chức
MÔ HÌNH TỔ CHỨC
E ADVA - Cong ty TNHH Nang cao
🕀 👤 GDV- Nguyên Mạnh Huy
🖻 🁤 GDCN- Trần Thị Huyên Trang
🕀 🧕 N_1-Nhóm 1
🕀 🧕 N_2-Nhóm 2
🗄 😼 N_3-Nhóm 3
🗄 👤 GDV1- Nguyễn Thành Chung
🗄 👤 GDCN1- Đỗ Thanh Hài
🗄 🧕 N_2-Nhóm 2
🗄 🥼 N4-N
Gán GSBH vào nhóm
👥 Tạo mới GSBH
Gán NVBH vào nhóm
🧕 Tạo mới NVBH
🗙 Xoá Nhóm

Bước 3: Nhập Mã hoặc Tên nhân viên để tìm kiếm.

Bước 4: Nhấn vào 1 nhân viên tại danh sách

Bước 5: Nhấn chọn. Nhân viên sẽ được gán vào cây mô hình tổ chức với đúng vị trí nhóm tương ứng.

	THÊ	M MỚI		×		
Ŀ	THĈ	ÒNG TIN TÌM KIÉM			l	
Ľ		Mã	Tên			
5,			Tim kiếm	- 1		
5				- 1		
	KÉT	QUẢ TÌM KIẾM		6	1	
-	STT	Mã NV	Tên NV			
	1	N1_NV_1	Trần Xuân Xanh		l	
4	2	N2_NV_01	Mai Xuân Sang		l	
4	3	N3_NV_01	Nguyễn Thành Chung		l	
7	4	N4_NV_01	Lại Văn Minh		l	
-	10 ▼ I4 4 Trang 1 của 1 ▶ ▶ Ô Xem 1 đến 4 của 4 dòng					
1			Chọn			

Hình 13: Màn hình Gán GSBH vào nhóm



т	НÊ	ΜΜΟΊ		×
т	нć	ÔNG TIN TÌM KIẾM		
		Mã	Tên	1
			Time hiften	_
к	É	QUẢ TÌM KIÉM		
ST	т	Mã NV	Tên NV	
1	1	N1_NV_05	Lưu Diễm Thy	
2	2	N1_NV_06	Trần Bá Hồng	
3	3	N1_NV_07	Nguyễn Thị Huệ	
4	1	N1_NV_08	Trần Thị Ngọc Anh	
5	5	N1_NV_09	Trịnh Thị Ánh Tuyết	
6	5	N1_NV_10	Ngô Trường Giang	
7	7	N1_NV_11	Đinh Thế Huynh	
8	3	N1_NV_12	Võ Bá Quang	
9	9	N1_NV_13	Đỗ Tuấn Kiệt	
1	0	N1_NV_14	Nguyễn Minh Huy	
	10	▼ I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	của 2 🕨 🔰 🖒 Xem 1 đến 10 của 16	ò dòng
			Chen	
			Chộn	

Hình 14: Màn hình Gán NVBH vào nhóm

Lưu ý: Mỗi nhóm chỉ gán được 1 GSBH và nhiều NVBH. Nếu nhóm đã có GSBH, khi nhấn chuột phải vào tên nhóm sẽ không thấy menu Tạo mới GSBH và Gán GSBH vào nhóm.

2.1.1.1.7. Xem danh sách nhân viên

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép người dùng xem danh sách nhân viên cấp dưới đang hoạt động trong tổ chức

b. Các bước thực hiện

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

Bước 2: Tại danh sách nhóm, nhấn vào biểu tượng ⊞ để hiển thị đầy đủ nhân viên trong nhóm tại cây Mô hình tổ chức





Bước 3: Nhấn vào tên công ty để hiển thị danh sách nhân viên trong công ty (Đang hoạt động hoặc tạm ngưng) tại màn hình Danh sách nhân viên

DMS One	DANH MỤC	GIÁM SÁT	KÉ HOẠCH	KHO	HỆ THỐNG	BÁO CÁO	SMS		ADVA_A	DMIN	Đăng xuất
Danh mục Mô h	nình tổ chức										
MÔ HÌNH TỔ CHỨ	c		THÔNG TIN TÌM KIẾM						Tim	kiếm nâng	cao
B ADVA - Công ty B ⊈ GDV- Ngu B ⊈ GDV1- Ng B Nhóm chua t	y TNHH Nâng cao uyến Mạnh Huy uyến Thánh Chung thuộc piảm sát		Nhân viên [Chức danh [DANH SÁCH NHÂN VI	Λã/Tên/SĐ Tất cả D ÈN	T/Địa chỉ nhân viên anh sách nhân viên c công ty	Trạng t ùa cả	hải Hoạt động tiểm Sửa chức danh	T			
Nh	iấn vào tên để hiển t	thị đầy	STT Mã nhân v	iên	Tên nhâ	n viên	Chức danh	Điện thoại	Trạng thái		
	a man vien nong co	Jing ty	1 ADMIN		ADVA_ADMIN		Admin	01695306021	Hoạt động	6	
			2 GDCN		Trần Thị Huyền Trang		Giám đốc chi nhánh		Hoạt động		۲
			3 GDCN1		Đỗ Thanh Hải		Giám đốc chi nhánh		Hoạt động	Ø	۲
			4 GDV		Nguyễn Mạnh Huy		Giám đốc vùng		Hoạt động	Ø	۲
			5 GDV1		Nguyễn Thành Chung		Giám đốc vùng		Hoạt động	d	۲
			6 KT_01		Phan Thị Hoài Thương		Kế toán		Hoạt động	Ø	۲
			7 N1_NV_02		Nguyễn Thị Mỹ Duyên		NVBH		Hoạt động	d	۲
			8 N1_NV_03		Lê Thị Cẩm Tú		NVBH		Hoạt động	Ø	۲
			9 N1_NV_04		Nguyễn Hữu Trương		NVBH		Hoạt động	Ø	۲
			10 N1_NV_05		Lưu Diễm Thy		NVBH		Hoạt động	Ø	۲
			10 • • • 1	irang 1	của 4 🕨 🕅 Ö		Tải mẫu file excel		Xem 1 Nhập từ fil	đến 10 củ	ia 34 dòng ất ra File

Bước 4: Nhấn vào tên nhóm để hiển thị danh sách nhân viên trong nhóm (Đang hoạt động hoặc tạm ngưng) tại màn hình Danh sách nhân viên

DMS One DA	NH MỤC	GIÁM SÁT	КÊ	HOẠCH	кно	hệ thống	BÁO CÁO	SMS	
Danh mục Mô hình tổ c	chức								
MÔ HÌNH TỔ CHỨC			THÔNG	tin tìm kiế	м				
 ADVA - Công ty TNHH Nâng cao GDV- Nguyễn Manh Huy GDV1 - Nguyễn Thành Chung GDV1 - Đổ Thanh Hải GDV1 - Đổ Thanh Hải N.2.NV_01 - Mi Xuân Sang N2.NV_02 - Mà Quốc Tuấn 		ng án	Nh Chứ DANH S	ân viên rc danh ACH NHAN	Mã/Tên/SĐT Tất cả	/Địa chỉ nhân viên ▼	Trạng thấ Tìm kiế	ii Hoạt động m Sửa chức danh	•
⊡ Nhóm chưa thuậc giá	m sát		STT	Mã nhâi	n viên	Tên nhâ	n viên	Chức danh	Điện thoại
⊡ <u>v</u> N4-Nnom 4 N	han vao day de n thi danh sácl	e chi	1 N2	_NV_01		Mai Xuân Sang		Giám sát	
v	riên thuộc Nhó	m 2	2 N2	_NV_02		Mai Quốc Tuấn		NVBH	
			3 N2	_NV_03		Đỗ Tiến Sỹ	Danh sáci	NVBH h những nhận viện	
			10 🔻	• •	Trang 1 c	ủa 1 🕨 🕅 💍	thu	ộc Nhóm 2	
								Tải mẫu file excel	

2.1.1.1.8. Chuyển nhóm

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép người dùng chuyển nhân viên (GSBH hoặc NVBH) từ nhóm A sang nhóm B

b. Các bước thực hiện

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



Bước 2: Tại danh sách nhóm, nhấn vào biểu tượng ⊞ để hiển thị đầy đủ nhân viên trong nhóm

Bước 3: Nhấn chuột phải vào tên nhân viên và chọn menu "Chuyển nhóm"



Bước 4: Chọn nhóm mới, nhấn Lưu để chuyển nhân viên sang nhóm mới

CHUYĖN NHÓM		×
NVBH: Đang giữ tuyến:	Đỗ Tiến Sỹ	
Chọn nhóm *	▼	
	Lưu Đóng	

Hình 15: Màn hình Chuyển nhóm

2.1.1.1.9. Xóa nhân viên

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép người dùng xóa nhân viên (GSBH hoặc NVBH) ra khỏi cây mô hình tổ chức và xóa ra khỏi danh sách nhân viên trong công ty



b. Các bước thực hiện

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

Bước 2: Tại danh sách nhóm, nhấn vào biểu tượng ⊞ để hiển thị đầy đủ nhân viên trong nhóm

Bước 3: Nhấn chuột phải vào tên nhân viên và chọn menu "Xóa NV"

Danh mục Mô hình tổ chức					
ΜΟ ΗΊΝΗ ΤΟ CHỨC	THÔNG TIN TÌM KIẾM				
 ADVA - Công ty TNHH Nâng cao GDV- Nguyễn Mạnh Huy GDCN- Trần Thị Huyền Trang L GDCN- Trần Thị Huyền Trang L M_N_1-Nhóm 1 L M_N_2-Nhóm 2 L M_N_3-Nhóm 3 C GDCN1- Nguyễn Thành Chung 	Nhân viên Chức danh DANH SÁCH NHÂN	Mã/Tên/SĐ Tất cả VIÊN	T/Địa chỉ nhân viên ▼		
⊡·· <u>1</u> N_2-Nhóm 2	STT Mã nhâ	in viên	Tên nhân v		
	1 N2_NV_01		Mai Xuân Sang		
N2_NV_03 - Đỗ Tiến 😿 Xoá NV	_NV_02		Mai Quốc Tuấn		
⊡ Nhôm chưa thuộc giảm sát	m _NV_03		Đỗ Tiến Sỹ		
	10 🔻 📢 📢	Trang 1	của 1 🕨 🕅 💍		

2.1.1.2. Tìm kiếm nhân viên

2.1.1.2.1. 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 admin 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, Chức danh
Bước 3: Nhấn nút Tìm kiếm



Danh mục Mô hình tổ chức										
MÔ HÌNH TỔ CHỨC	THÔNG TIN TÌM KIẾM							<u>Tîm ki</u>	<u>ếm nâng ca</u>	0
Ė- ADVA - Công ty TNHH Nâng cao È- ⊈GDV- Nguyễn Mạnh Huy È- ⊈ GDCN- Trần Thị Huyền Trang		Nhân viên Chức danh	Mã/Tên/SĐ Tất cả	T/Địa chỉ nhân viên ▼	Trạng thái	Hoạt động	▼			
 ⇒ In N>Nhôm 1 ⇒ In N>Nhôm 2 ⇒ In N>Nhôm 3 ⇒ GOV1-Nguyễn Thành Chung ⇒ GOV1-NG Thành Hải ⊕ In N>Nhôm 2 	DAN	H SÁCH NHÂN VI Mã phập	IÊN	Tân nhân viên	Tîm kiếm	Sửa chức danh	Điện thoạ	i Trang thái		
B- Nhóm chưa thuộc giám sát	1	ADMIN	vien	ADVA ADMIN		Admin	01695306021	Hoat động	120	
	2	GDCN		Trần Thị Huyền Trang		Giám đốc chi nhánh		Hoat động		(ii)
	3	GDCN1		Đỗ Thanh Hải		Giám đốc chi nhánh		Hoạt động		C)
	4	GDV		Nguyễn Mạnh Huy		Giám đốc vùng		Hoạt động	Ø	6
	5	GDV1		Nguyễn Thành Chung		Giám đốc vùng		Hoat động	ø	۲
	6	KT_01		Phan Thị Hoài Thương		Kế toán		Hoạt động	Ø	۲
	7	N1_NV_02		Nguyễn Thị Mỹ Duyên		NVBH		Hoạt động	Ø	۲
	8	N1_NV_03		Lê Thị Cẩm Tú		NVBH		Hoạt động	ø	۲
	9	N1_NV_04		Nguyễn Hữu Trương		NVBH		Hoạt động		۲
	10	N1_NV_05		Lưu Diễm Thy		NVBH		Hoạt động	Ø	۲
	10	• H 4 1	Trang 1	của 4 🕨 🕨 🖒				Xem	l đến 10 củ	a 34 dòng
						Tài mẫu file excel		Nhập từ file	Xuất r	a File

Hình 16: Màn hình Tìm kiếm nhân viên

2.1.1.2.2. Xuất danh sách nhân viên ra file excel

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép xuất kết quả tìm kiếm nhân viên thành file định dạng excel

b. Các bước thực hiện

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

Bước 2: Nhấn nhấn vào nút Xuất ra File tai m

tại màn hình Mô hình tổ chức

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

STT	Mã NV	Tên NV	Loại nhân viên	Giới tính	Điện thoại	Địa chỉ	Trạng th
1	ADMIN	ADVA_ADMIN	ADMIN	Nữ	841695306021		Hoạt động
2	GDCN	Trân Thị Huyên Trang	Giám độc chỉ nhánh	Nam			Hoạt động
3	GDCN1	Đỗ Thanh Hải	Giám đốc chi nhánh	Nam			Hoạt động
4	GDV	Nguyễn Mạnh Huy	Giám đốc vùng	Nam			Hoạt động
5	GDV1	Nguyễn Thành Chung	Giám đốc vùng	Nam			Hoạt động
6	KT_01	Phan Thị Hoài Thương	KE_TOAN	Nữ			Hoạt động
7	N1_NV_02	Nguyễn Thị Mỹ Duyên	NHAN_VIEN	Nữ			Hoạt động
8	N1_NV_03	Lê Thị Cẩm Tú	NHAN_VIEN	Nữ			Hoạt động
9	N1_NV_04	Nguyễn Hữu Trương	NHAN_VIEN	Nam			Hoạt động
10	N1_NV_05	Lưu Diễm Thy	NHAN_VIEN	Nữ			Hoạt động
11	N1_NV_06	Trần Bá Hồng	NHAN_VIEN	Nam			Hoạt động
12	N1_NV_07	Nguyễn Thị Huệ	NHAN_VIEN	Nữ			Hoạt động
13	N1_NV_08	Trần Thị Ngọc Anh	NHAN_VIEN	Nữ			Hoạt động
14	N1_NV_09	Trịnh Thị Ánh Tuyết	NHAN_VIEN	Nữ			Hoạt động
15	N1_NV_1	Trần Xuân Xanh	GIAM_SAT	Nam			Hoạt động
16	N1_NV_10	Ngô Trường Giang	NHAN_VIEN	Nam			Hoạt động
17	N1_NV_11	Đinh Thế Huynh	NHAN_VIEN	Nam			Hoạt động
18	N1_NV_12	Võ Bá Quang	NHAN_VIEN	Nam			Hoạt động
19	N1_NV_13	Đỗ Tuấn Kiệt	NHAN_VIEN	Nam			Hoạt động
20	N1_NV_14	Nguyễn Minh Huy	NHAN_VIEN	Nam			Hoạt động
21	N1_NV_15	Trần Ngọc Bảo	NHAN_VIEN	Nam			Hoạt động
22	N1_NV_16	Nguyễn Mạnh Huy	NHAN_VIEN	Nam			Hoạt động
23	N1_NV_17	Lưu Bảo	NHAN_VIEN	Nam			Hoạt động

Hình 17: File xuất danh sách nhân viên



2.1.1.2.3. Sửa chức danh

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép sửa chức danh hiện có trong hệ thống

b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Danh mục →
 Mô hình tổ chức

Bước 2: Nhấn vào nút	tai màn hình Tìm kiếm nhân viên
----------------------	---------------------------------

DMS One	DANH MỤC	GIÁM SÁT	KÉ HOẠCH	кно	hệ thống	BÁO CÁO	SMS	ADVA_ADMIN	Đăng
Danh mục 🛛	lô hình tổ chức								
CHỨC DANH									
STT	Mã	chức danh					Tên chức danh	1 🗟	
1 ADMIN				+ ADMIN				/	
2 GIAM_SA	т			+ GIAM_	SAT			/	
3 NHAN_V	EN			+ NHAN_	VIEN			/	
4 KE_TOAM	1			+ KE_TO	AN			2 🖍	
5 KE_TOAM	LCONG_TY			+ KE_TO	AN_CONG_TY			1	
10 🔻 📢	Trang 1 của 1	► H O						Xem 1 đến 5 của 5 dò	ng
			ſ		1				
				Quay lại	3				

Hình 18: Hình 15: Màn hình Danh sách chức danh

Bước 3: Tại màn hình Danh sách chức danh cho nhân viên. Nhấn vào (1), nhập Mã chức danh, Tên chức danh, Quản lý \rightarrow Nhấn Lưu để thêm mới chức danh cho tổ chức

		Count doc chrimann	
	Mã chức danh		*
	Tên chức danh		*
	Quản lý	Giám đồc vùng 🔹	
-		Lưu Đóng	- 1
5			- 1

Hình 19: Hình 16: Màn hình Thêm mới chức danh

Bước 4: Tại màn hình Danh sách chức danh cho nhân viên. Nhấn vào (2), sửa Mã chức danh, Tên chức danh \rightarrow Nhấn Lưu để lưu sửa chức danh cho tổ chức

Mã chức danh	GDCN	*
Tên chức danh	Giám đốc chi nhánh	*
	Lưu Đóng	

Hình 20: Màn hình Sửa chức danh



Lưu ý: Chỉ sửa được những chức danh do mình tạo. Những chức danh đã có mặc định trong hệ thống không thể sửa được.

Bước 5: Nhấn vào (3) để quay về màn hình Mô hình tổ chức

2.1.1.2.4. Import nhân viên

a. Mục đích, ý nghĩa:

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

b. Các bước thực hiện

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

Bước 2: Nhấn vào (1) tại màn hình Tìm kiếm nhân viên để tải file mẫu

THÔ	NG TIN TÌM KIÉM				<u>Tìm kiế</u>	m nâng ca	<u>o</u>
	Nhân viên Mã/T	ên/SÐT/Ðịa chỉ nhân viên	Trạng thái Hoạt động	▼			
	Chức danh Tất	cà 🔻					
			Tìm kiếm Sửa chức danh				
AN	IH SÁCH NHÂN VIÊN						
тт	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Chức danh	Điện thoại	Trạng thái		
1	ADMIN	ADVA_ADMIN	Admin	01695306021	Hoạt động		
2	GDCN	Trần Thị Huyền Trang	Giám đốc chi nhánh		Hoạt động	ø	۲
3	GDCN1	Đỗ Thanh Hải	Giám đốc chi nhánh		Hoạt động	Ø	٢
4	GDV	Nguyễn Mạnh Huy	Giám đốc vùng		Hoạt động		۲
5	GDV1	Nguyễn Thành Chung	Giám đốc vùng		Hoạt động	ø	۲
6	KT_01	Phan Thị Hoài Thương	Kế toán		Hoạt động		۲
7	N1_NV_02	Nguyễn Thị Mỹ Duyên	NVBH		Hoạt động		۲
8	N1_NV_03	Lê Thị Cẩm Tú	NVBH		Hoạt động		۲
9	N1_NV_04	Nguyễn Hữu Trương	NVBH		Hoạt động		۲
10	N1_NV_05	Lưu Diễm Thy	NVBH		Hoạt động		۲
10) 🔻 📢 🖣 Trang	1 của 4 🕨 🕅 🖒		2	3 Xem 1	đến 10 của	a 34 dòng
			1			- Vinfor	
			Tái mâu file excel		Nhập từ file	Xuatr	a 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.

STT	Mã NV	Tên NV	Loại NV	Giới tính	Điện thoại	Địa chỉ	Trạng thái
		[

Hình 21: Màn hình file nhập nhân viên

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



STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Chức danh	Điện thoại	Trạng thái		
1	ADMIN	ADVA_ADMIN	Admin	01695306021	Hoạt động	Ø	
2	GDCN	Trần Thị Huyền Trang	Giám đốc chi nhánh		Hoạt động		۲
3	GDCN1	Đỗ Thanh Hài	Giám đốc chi nhánh		Hoạt động		۲
4	GDV	Nguyễn Mạnh Huy	Giám đốc vùng		Hoạt động		۲
5	GDV1	Nguyễn Thành Chung	Giám đốc vùng		Hoạt động		۲
6	KT_01	Phan Thị Hoài Thương	Kế toán		Hoạt động		۲
7	N1_NV_02	Nguyễn Thị Mỹ Duyên	NVBH		Hoạt động	6	۲
8	N1_NV_03	Lê Thị Cẩm Tú	NVBH		Hoạt động	6	۲
9	N1_NV_04	Nguyễn Hữu Trương	NVBH		Hoạt động		6
10	N1_NV_05	Lưu Diễm Thy	NVBH		Hoạt động	Ø	6
10 Vật k	Il I Trang 1	của 4 🕨 🕅 💍			Xem 1	đến 10 củ	a 34 dà
			Tải mẫu file excel	thất bại 1 dòng Xem chỉ t	Nhập từ file	Xuất r	a File
		Thông báo số bản ghi nhân viên đã đầy vào hệ thống thành công hoặc thất bại	And a number of the story	Nhấn vào máy, xei nhân vào	dây để tải file về m chi tiết bản ghi viên bi lỗi nào		

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

Lưu ý: Sau khi import, nhân viên vẫn chưa được đưa vào các vị trí cụ thể trên cây đơn vị. Người dùng phải thực hiện thêm nhân viên lên cây đơn vị. Nhấn chuột phải vào nhóm để thực hiện thêm nhân viên bằng menu Thêm GSBH hoặc Thêm NVBH.

2.1.1.2.5. 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

Có hai cách để edit thông tin nhân viên:

📥 <u>Cách 1</u>:

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

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng *C* 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



hông tin nhân viê	N			
Nhóm		Mã nhân viên	GDCN	*
Mã đăng nhập	ADVA_GDCN	Tên nhân viên	Trần Thị Huyền Trang	*
Giới tính	Nam 👻	Số điện thoại		
Địa chỉ		Trạng thái	Hoạt động	*
Chức danh Quản lý Chọn nhân viên	Giám đốc chi nhánh GIAM_SAT Lại Văn Minh × Mai Xuân Sang × Nguyễn Thành Chung ×			
	Trần Xuân Xanh ×			

Lưu Quay lại

Hình 22: Màn hình Thông tin nhân viên

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

Bước 1: Nhấn đúp vào nhân viên tại cây Mô hình tổ chức.Bước 2: Thực hiện lại bước 2 đến 4 tại cách 1

2.1.1.2.6. 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 admin 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 Dồng 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 admin của đơn vị, chọn menu Danh mục →
 Quản lý khách hàng

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



DMS One	DANH MỤC	GIÁM SÁT	KÉ HOẠCH	кно	hệ thống	BÁO CÁO	SMS	
Danh mục Quản	Mô hình tố chức							
THÔNG TIN TÌM KU	Quản lý khách hàn	g						
	Quàn lý sản phẩm							
Loại khá	Quần lý hình ảnh		•	Trạng thái	Hoạt động	•	Nhân viên phụ trách	Mã, Tên , S
	Quần lý danh mục			Tên	Tên/SĐT		Địa chỉ	Địa chỉ
Đôi b	Quần lý thuộc tính		-					
Dội đ	Chương trình khuy	vến mãi	•					
	Phân quyền bán sả	àn phẩm				Tìm kiếm		
DANH SÁCH KHÁCH	HÀNG							
Xem vị trí khách	hàng Chọn tha	o tác						
STT 📃 🛃	Mã khách hàng	Tên	khách hàng	Loại kha	ich hàng	Địa	chỉ	Điện thoại
10 🔻 🕅 👗	Trang 1 của 1	► N O						
	Nhấn vào đây khách hàng c	để thêm mới cho công ty					🛃 Tài mẫu file Excel	



Bước 2: Nhấn vào biểu tượng ➡ thêm mới khách tại danh sách khách hàngBước 3: Điền đầy đủ các thông tin của khách hàng, sau đó nhấn nút Thêm mới.



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 (chức năng này được mô tả trong phần Quản lý thuộc tính.)

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 (mặc định sẽ chưa có các thuộc tính, muốn thêm mới thuộc tính xem thêm các thiết lập các thuộc tính mở rộng trong phần Quản lý thuộc tính).



DMS One	DANH MỤC	GIÁM SÁT	KÊ HOẠCH	кно	HỆ THỔNG	BÁO CÁO	SMS					
Danh mục Quản	lý khách hàng											
Thông tin khách hàng Thuộc tính khách hàng												
THUỘC TÍNH MỞ RO	ộng											
CMND		123456789			Tinh		Chọn giá trị	-				
	Cập nhật											
	© Bản quyền thuộc về Tập đoàn Viễn Thông Quân Đội Viettel											

Hình 24: Màn hình Thuộc tính khách hàng

2.1.2.2. Sửa thông tin khách hàng

a. Mục 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 admin 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 admin 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 25: 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 admin của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow 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

DMS Or	1e DAN	H MỤC	GIÁM SÁT	KÉ HOẠCH	кно	hệ thống	BÁO CÁO	5
Danh mục	Quản lý khác	h hàng						
THÔNG TIN	ТÌМ КІЕ́М							
	Loại khách hàng	Tất cả		•	Trạng thái	Hoạt động		•
	Mã KH	Mã KH			Tên	Tên/SĐT		
	Đội bán hàng			•				
						Т	ìm kiếm	
DANH SAC	H KHACH HANG		_					
Xem vị t	trí khách hàng	Chọn thao t	tác					
STT	Hoạt độn	g	1	fên khách hàng	Loại	khách hàng		Địa c
1	🛛 🛛 Tạm ngư	Tạm ngưng		h Trang	Khách hà	ng cao cấp	TP HCM	
2	Xóa vị trí	khách hàng	Bùi Duy Hù	ng	Khách hà	ng cao cấp	Đà Nẵng	
	Cập nhật	Loại khách hàr	ng					

Hình 26: *Màn hình xem vị trí của khách hàng* **Bước 5:** Nhấn vào nút Đồng ý tại cửa sổ xác nhận



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


Hình 27: *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*, Mục 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 admin 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 chỉ

Bước 3: Nhấn nút Tìm kiếm

	TIM KIEN	И										<u>Tìm kiếm nâng cao</u>
Lo	.oại khách	h hàng T	Tất cả	•		Trạng thái	Hoạt động	•	 Nhân viên phụ trách 	Mã, Tên , Số điện th	ioại	
	ŀ	Mã KH M	lã KH			Tên	Tên/SĐT		Địa ch	i Địa chỉ		
	Đội bár	n hàng		•								
							т	im kiếm				
								IIII KIEIII				
SÁCH P	н кнасн	HÀNG										
SÁCH I	I KHÁCH	HÀNG bàng (Chon thao tác									
SÁCH I n vị trí I	I KHÁCH rí khách l	HÀNG hàng (Chọn thao tác									
SÁCH I n vị trí l	I KHÁCH rí khách I	HÀNG hàng (Mã	Chọn thao tác i khách hàng	Tên kh	ách hàng	Loại	khách hàng		Địa chỉ	Điện thoại	Trạng thái	Nhân viên phụ t
SÁCH I n vị trí l	H KHÁCH rí khách t D 🚯	hàng (Mã V_KH_	Chọn thao tác khách hàng _01	Tên kh Dương Minh Tran	ách hàng g	Loại I Khách hàn	khách hàng 1g cao cấp	ТР НСМ	Địa chỉ	Điện thoại	Trạng thái Hoạt động	Nhân viên phụ t
SÁCH I n vị trí l	i Khách I rí khách I B C C C C C C C C C C C C C C C C C C	hàng Mã V_KH_ V_KH_	Chọn thao tác i khách hàng _01 _02	Tên kh Dương Minh Tran Bùi Duy Hùng	ách hàng g	Loại l Khách hàn Khách hàn	khách hàng ng cao cấp ng cao cấp	TP HCM Đà Nẵng	Địa chỉ	Điện thoại	Trạng thái Hoạt động Hoạt động	Nhân viên phụ t
SÁCH I n vị trí l	H KHÁCH TÍ khách I B B C C C C C C C C C C C C C C C C C	hàng Mã V_KH_ V_KH_	Chọn thao tác i khách hàng _01 _02	Tên kh Dương Minh Tran Bùi Duy Hùng	ách hàng g	Loại l Khách hàn Khách hàn	khách hàng ng cao cấp ng cao cấp	TP HCM Đà Nẵng	Địa chi	Điện thoại	Trạng thái Hoạt động Hoạt động	Nhân viên phụ t
SÁCH I n vị trí l	i KhÁCH rí khách l B C C C C C C C C C C C C C C C C C C	hàng Mã V_KH_ V_KH_ Trang 1	Chọn thao tác khách hàng 01 02 của 1	Tên kh Dương Minh Tran Bùi Duy Hùng M Ô	ách hàng g	Loại l Khách hàn Khách hàn	<mark>khách hàng</mark> ng cao cấp ng cao cấp	TP HCM Đà Nẵng	Địa chỉ	Điện thoại	Trạng thái Hoạt động Hoạt động	Nhân viên phụ t Xem 1 đến 2 của 2 dòng

Hình 28: 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 admin của đơn vị, chọn menu Danh mục →
 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



10.686346	106.748505		Hoạt (
15.994116	108.20557		Hoạt
	10.686346 15.994116	10.686346 106.748505 15.994116 108.20557	10.686346 106.748505 15.994116 108.20557

Hình 29: 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 admin 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

THÔNG	TIN TÌN	L KIÉM									
mono		T T C C M									<u>Tìm kiêm nâng cao</u>
	Loại	khách ľ	nàng Tất cả	•	Trạng thái	Hoạt động	•	Nhân viên phụ trách	Mã, Tên , Số điện t	noại	
		Mã	а́ КН Ма́ КН		Tên 🍸	lên/SÐT		Địa chỉ	Địa chỉ		
	Ð	iội bán h	nàng	•							
							_				
						Tìm kiế	m				
DANH S	ÁCH KI	насн н	IÀNG								
				-							
Xem	vị trí kl	nách hà	ng Chọn thao tác								
STT		Ð	Mã khách hàng	Tên khách hàng	Loại ki	nách hàng	Đị	a chỉ	Điện thoại	Trạng thái	Nhân viên phụ tra
1			V_KH_01	Dương Minh Trang	Khách hàng	cao cấp TP H	HCM			Hoạt động	
2			V_KH_02	Bùi Duy Hùng	Khách hàng	cao cấp Đà M	Vẫng			Hoạt động	
								4			
10 1	•	•	Trang 1 🛛 của 1 🕨	M O)	(em 1 đến 2 của 2 dòng
10 .										Khách hàng đã	chấm vị trí/Tổng số : 2/
10											
10								1	2	3	

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.

STT	ID KHÁCH HÀNG	МА КН	TÊN KH	LOẠI KH	ĐỊA CHĪ	VĨ

Hình 30: 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



DMS	ne		DANH MỤC	GIÁM SÁT	KÊ HOẠCH	кно	hệ thống	BÁO CÁO	SMS	
DANH SÁ	CH KI	на́сн н	IÀNG							
Xem v	vị trí kl	hách hà	ng Chọn thao táo	C						
STT		Ð	Mã khách hàng	1	Fên khách hàng	Lo	ại khách hàng		Địa chỉ	4
1			V_KH_01	Dương Min	h Trang	Khách I	nàng cao cấp	TP HCM		
2		ø	V_KH_02	Bùi Duy Hù	ng	Khách I	nàng cao cấp	Đà Nẵng		
3		ø	V_KH_03	Nguyễn Mir	nh Thào	Khách I	nàng cao cấp			
4		ø	V_KH_04	Nguyễn Vă	n Minh	Khách I	nàng cao cấp			
5		ø	V_KH_05	Phạm Thị K	(im Lệ	Khách I	nàng cao cấp			
6		ø	V_KH_06	Trần Thanh	Chính	Khách I	nàng cao cấp			
7		ø	V_KH_07	Nguyễn Th	Hồng Nhung	Khách I	nàng cao cấp			
8		ø	V_KH_08	Trịnh Thị Ki	im Thoa	Khách I	nàng cao cấp			
9		ø	V_KH_09	Phạm Thị K	(im Anh	Khách I	nàng cao cấp			
10		ø	V_KH_10	Lê Bích Kh	uê	Khách I	nàng cao cấp			
10 🔻			Trang 1 🛛 của 3 🕨	N O						
	Thć khách thốr	òng báo 1 hàng 1g thàn thấ	o sô bản ghi đã đẩy vào hệ h công hoặc it bại		hấn vào link này đ ĩle chi tiết lỗi về r	iể tải máy			土 Tải mẫu file Excel	

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. Thêm mới sản phẩm

a. Mục đích, ý nghĩa:

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

b. Các bước thực hiện

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



DMS One	DANH MỤC	GIÁM SÁT	KÉ HOẠCH	кно	hệ thống	BÁO CÁO	SMS		ADVA_AD	MIN	Đăng xuất
Danh mục Quản	Mô hình tổ chức										
THÔNG TIN TÌM KU	Quản lý khách hàng								Tim	kiốm nôn	a.coo
	Quản lý sản phẩm								<u></u>	Nicili lidili	4,000
Mã	Quản lý hình ảnh		Tên S	P			Ngành hàng	Chọn ngành hàng	•		
Trạng ti	Quần lý danh mục	-									
	Quần lý thuộc tính				_					_	
	Chương trình khuyến	n mãi			Tìm	ı kiêm			Nhấn vào đây để thêm mớ	ri l	
DANH SÁCH SẢN P	Phân quyền bán sản	phẩm							sản phẩm		
DAIL DACT DAIL											
STT Mã sản	phẩm	Tê	n sản phẩm		Ngành hàng	т	rọng lượng(Kg)	Dung tich(lit)	Trạng thái	R	6
10 🔻 📢 🖪	Trang 1 của 1	• н о							Xem 0 d	Jến 0 của	0 dòng
							土 Tải mẫu fi	ile Excel	Nhập từ file	Xuất r	a File

Hình 31: Màn hình Quản lý sản phẩm

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng ➡ thêm mới khách tại danh sách sản phẩm
Bước 3: Điền đầy đủ các thông tin của sản phẩm, sau đó nhấn nút Thêm mới.

DMS One	DANH MỤC	GIÁM SÁT	KÉ HOẠCH	кно	hệ thống	BÁO CÁO	SMS			Adva_admin
Danh mục Qu	ản lý sản phẩm									
Thông tin sản	phẩm									
THÔNG TIN SẢN	PHẨM									
Mã SP*				Tên SP*						
Nhãn hàng	Không	sử dụng	•	Ngành hàng	Khôr	ng sử dụng	•	Ngành hàng con	Không sử dụng	•
ĐVT lẻ*			-	ĐVT chẵn*			•	Quy cách*		
Trọng lượng	(kg)			Tống TL(kg)				Dung tích (lít)		
Hương vị	Không	sử dụng	•	Đóng gói	Khôr	ng sử dụng	•	Trạng thái*	Hoạt động	•
Thời hạn SD		ngày 🔻		VAT						
DANH SÁCH GIÁ	SĂN PHẨM									
STT	Giá lẻ	Giá	thùng		Áp dụng d	cho đối tượng		Từ ngày		Đến ngày
1				Công ty quy địn	h nhà phân phối bán	ra thị trường				
2				Khách hàng cao	cấp					
						Luu				

Hình 32: Màn hình Thêm mới sản phẩm

Lưu ý: Để chọn Nhãn hàng, Ngành hàng, Ngành hàng con, ĐVT lẻ, ĐVT chẵn, Hương vị, Đóng gói người dùng cần phải thêm mới các thuộc tính này trước (chức năng này được mô tả trong phần Quản lý thuộc tính.)

Bước 4: Sau khi lưu dữ liệu sản phẩm thành công, sẽ có thêm hai tab "Hình ảnh sản phẩm" và "Thuộc tính mở rộng" xuất hiện để người dùng điền thêm thông tin cho sản phẩm (mặc định sẽ chưa có các thuộc tính sản phẩm, muốn thêm mới thuộc tính xem thêm các thiết lập các thuộc tính mở rộng trong phần Quản lý thuộc tính).





Hình 34: Màn hình Thuộc tính mở rộng

2.1.3.2. Sửa thông tin sản phẩm

a. Mục đích, ý nghĩa:

Thực hiện chức năng sửa thông tin sản phẩm khi thông tin sản phẩm chưa chính xác

b. Các bước thực hiện
Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Danh mục →
Quản lý sản phẩm
Bước 2: Nhấn vào biểu tượng
Sửa thông tin sản phẩm tại danh sách sản phẩm

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



Bước 3: Chỉnh sửa lại thông tin chưa chính xác tại màn hình Thông tin sản phẩm **Bước 4:** Nhấn nút Lưu để lưu thay đổi thông tin sản phẩm

2.1.3.3. 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 admin của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow Quản lý sản phẩm

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

DMS One	DANH MỤC	GIÁM SÁT	KÉ HOẠCH	кно	hệ thống	BÁO CÁO	SMS		
Danh mục Qu	ản lý sản phẩm								
THÔNG TIN TÌM	KIÉM								
N	ă SP		Tên SF				Ngành hàng C	họn ngành hàng	•
Trạn	thái Hoạt động	•							
					Tìm	ı kiếm			
DANH SÁCH SẢI	I PHÁM								
STT Mã s	ản phẩm	Têr	n sản phẩm		Ngành hàng	т	ọng lượng(Kg)	Dung tích(lít)	
1 HAT	Hạt	dưa loại 1							
10 🔻 📢	Trang 1 của 1	► H O							
							土 Tài mẫu file l	Excel	

Hình 35: Màn hình Tìm kiếm sản phẩm

2.1.3.4. 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 admin 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 tại cửa sổ xác nhận xuất danh sách sản phẩm ra file excel

STT		Mã SP	Tên SP	Trạng thái	ÐVT 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	



Hình 36: File xuất danh sách sản phẩm

2.1.3.5. Import sản phẩm

a. Mục đích, ý nghĩa:

Khi danh sách sản phẩm cần phải nhập vào hệ thống nhiều, 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 admin của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow Quản lý sản phẩm

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

DMS One	DANH ML	IC GIÁM SÁT	KÉ HOẠCH	кно	hệ thống	BÁO CÁO	SMS		ADVA_ADM
Danh mục 🛛	Quản lý sản phẩm								
THÔNG TIN TÌI	м кіÉм								<u>Tim k</u>
	Mã SP		Tên SP				Ngành hàng C	Chọn ngành hàng 🔻	
Tra	ạng thái Hoạt độn) •	*						
					Tì	n kiếm			
DANH SÁCH S	ÁN PHẨM								
STT M	ã sản phẩm	1	Fên sản phẩm		Ngành hàn) Т	rọng lượng(Kg)	Dung tích(lít)	Trạng thái
1 HAT		Hạt dựa loại 1							Hoạt động
10 🔻 📢	Trang 1	xủa 1 🕨 🕨 🖒							Xem 1 đế
							1	2	3
							土 Tài mẫu file	Excel	Nhập từ 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.

STT	Mã SP	Tên SP	Trạng thái	ÐVT lẻ	ĐVT chẵn	Quy cách	Giá lẻ	Giá thùng	VAT	Đóng gói

Hình 37: Màn hình file nhập sản phẩm

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 sản phẩm

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



DM	s <mark>One</mark>	DANH MỤC	GIÁM SÁT	KÉ HOẠCH	KHO	HỆ THỐNG	BÁO CÁO	SMS	
THÔ	NG TIN TÌM KIÉM								
	Mã SP			Tên SP				Ngành hàng	Chọn ngành ł
	Trạng thái	Hoạt động	•						
						Tìm ki	êm		
DAN	H SÁCH SẢN PH	Åм							
STT	Mã sản pi	hẩm	Tê	n sản phẩm		Ngành hàng		Trọng lượng(Kg)	
1	HAT	Ha	at dưa loại 1						
2	HAT2	Ha	at điều						
3	HAT3	Ha	at dè						
4	HAT4	Ha	at bí						
5	HAT5	Ha	at dưa loại 2						
6	HAT6	Ha	ạt đậu nành						
7	HAT7	Ha	ạt đậu xanh						
8	HAT8	Ha	ạt đậu đen						
9	HAT9	Ha	ạt đậu đỏ						
10	Thông b ghi sản j	rang 1 của sáo số lượng l phẩm đã đẩy v	1 N Ó Dản Vào	Nhấn vào đây để	tải				
	hệ thống Nhập thành công	thành công h thất bại 8 dòng, thất bại	loặc 1 dòng Xem chi tiết lỗi '	The chi tiet for				土 Tài mẫu file	Excel

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

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 admin của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow Quản lý hình ảnh

	DANH MỤC C	GIÁM S/
ł	Mô hình tổ chức	
	Quản lý khách hàng	
	Quản lý sản phẩm	
4	Quản lý hình ảnh	
	Quần lý danh mục	
٢	Quản lý thuộc tính	
	Chương trình khuyến má	ãi
	Phân quyền bán sản phá	âm



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.



Hình 38: 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 kiếm
KÉT	Γ QUẢ TÌM KI	ÉМ	Nhấn vào để chọn khách hàng	
STT	Mã 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 Thắng, 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	Xem 1 đến 10 của 4	1207 dòng

Hình 39: Màn hình Tìm kiếm khách hàng



Kết qu	iå sau I	khi nhấn	chọn:							
MS One DAI	NH MỤC	GIÁM SÁT	KÉ HOẠCH	BÁI	N HÀNG	кно	HỆ THỨ	NG B	ÁO CÁO	SMS
nh mục Quản lý hình	anh									
Nhóm bán hàng	Chọn nhón	n bán hàng	N	gười chụp	Chọn ngườ	i chụp		Danh sách	Album	331401 ×
Loại khách hàng	Tất cả		▼ K	hách hàng	AGG20006		-			
Từ ngày	01/01/2018			Đến ngày	20/01/2018			Kết quả hàng từ T	sau khi ch ìm kiếm k	ọn khách hách hàng
						Tìm kiếr	m Tải alb	Im		
Kết qu	å tìm k	iếm hình	ånh:							
Kết quả sau MS Ore DANH MUC Danh mục Quản lý hình ảnh Nhôm bán hàng Chọn nh Loại khách hàng Tát cả Từ ngày 01/01/20 Kết quả tìm MS Ore DANH MUC C HÌNH ẢNH(2919 KHÁCH HÀNG ĐÃ CHUP ÁNH Souce - Nguyễn Anh Tuấn 333 ninh ảnh	ục giái	MISÁT KÉHO	AÇH BÁNH	ÀNG P	CHO HỆ	THÔNG	BÁO CÁO	SMS		3S_ADMIN
ÁNH(2919 KHÁCH HÀNG Đ	Ă CHỤP ẢNH)									
				See and a second			A			UU LÂM XE MÁY MÁ NH KEO - ROU BU - RWÓ LÍ - RÍPÁN
3 S00006 - Nguyễn 333 hình ân	Anh Tuấn h	3 S00010 - Lươ 257 hi	r ng Thị Thu Hà nh ảnh	3 \$00011	- Lê Thị Than 546 hình ảnh	nh Huyền	3500012	: - Phạm Văn 1 263 hình ảnh	īhóa	3S00013 - Hoàng Thị V 417 hình ảnh
THÁI QUÂN	we will	Van a		BAN Topo ME Co J						
3S00017 - Nguyễn 367 hình ản	Thúy Nga	3 S00018 - T 272 hi	a Thị Nguyệt	35	00019 - Vũ Thị 114 hình ảnh	Hải	3800021	- Phạm Văn H 256 hình ảnh	ung	3S00024 - Lương Thị Ho 138 bình ảnh

2.1.5. Quản lý thuộc tính

Cho phép quản lý thuộc tính của khách hàng, nhân viên, sản phẩm.

2.1.5.1. Thêm mới thuộc tính

a. Mục đích, ý nghĩa:

Thực hiện chức năng thêm mới thuộc tính bổ sung cho đối tượng: khách hàng, nhân viên, sản phẩm

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow Quản lý thuộc tính

DMS One	DANH MỤC	GIÁM SÁT	KÉ HOẠCH E	BÁN HÀNG KHO	HỆ THỔNG	BÁO CÁO	SMS		3S_ADMIN	Đăng xuất
Danh mục Quản	Mô hình tổ chức									
THÔNG TIN TÌM KI	Quản lý khách hàng									
	Quần lý sần phẩm									
Mã thuộc ti	Quản lý hình ảnh		Tên thuộc tính			Loại giá trị Chọn I	oại giá trị 🔹 🔻			
Trạng t	Quần lý danh mục	•	Đối tượng	Tất cả	•					
	Quần lý thuộc tính									
	Chương trình khuyếr	n mãi		Tìn	n kiêm				Nhân vào đây	/ đế
ΠΑΝΗ SÁCH THU Ó	Phân quyền bán sản	phẩm							them mor the	tộc
DAIII BACITINOÇ	e min									\checkmark
STT Mã thuộ	c tính	Tên thuộ	ộc tính	Loại giá	tri	-	Đối tượng	Trạng thái		B
10 🔻 📢 🖪	Trang 1 của 1	▶ N Ø							Xem 0 đến 0	của 0 dòng

Hình 40: Màn hình Quản lý thuộc tính

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng 🗟 thêm mới khách tại danh sách thuộc tính

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



ſ	THÔNG TIN THUỘC TÍNH				×
	Mã thuộc tính *		Tên thuộc tính *		
L	Loại giá trị *	Chữ 🔻	Trạng thái *	Hoạt động 🔻	
ê	Đối tượng *	Tất cả 🔻			
ł	Mô tả	☑Tất cả			
ł		✓Khách hàng			
t.		✓Sản phẩm	Cập nhật		
L		✓Nhân viên		Nhấn để lưu thuộc	
L				tính	

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

Hình 41: Màn hình Thêm mới thuộc tính

Lưu ý: Nếu chọn đối tượng là nhân viên/khách hàng/sản phẩm thì thuộc tính đó chỉ áp dụng cho mỗi đối tượng nếu trên. Nếu chọn "Tất cả", hệ thống sẽ tạo thành 3 thuộc tính trùng mã, mỗi thuộc tính áp dụng cho một loại đối tượng tương ứng. Sau khi thêm mới thuộc tính thành công, các thuộc tính này sẽ hiển thị tại các màn hình Tìm kiếm nâng cao, Thêm mới, Sửa thông tin khách hàng/ sản phẩm/ nhân viên

2.1.5.2. Danh sách thuộc tính

a. Mục đích, ý nghĩa:

Đối với thuộc tính có loại là Danh sách (chọn một hoặc chọn nhiều) thì sẽ có các giá trị của thuộc tính. Chức năng này cho phép thêm/ sửa giá trị cho thuộc tính.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow Quản lý thuộc tính

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng *Q* sửa thông tin sản phẩm tại danh sách thuộc tính



THÔ	NG TIN TÌM KIÉM								
	Mã thuộc tính		Tên thuộc tính		Loại g	iá trị Chọn loại giá trị 🔻			
	Trạng thái	Hoạt động 👻	Đối tượng T	ất cả	▼				
					Tìm kiếm				
DAN	IH SÁCH THUỘC TÍN	н							
STT	Mã thuộc tính	n Tên th	uộc tính		Loại giá trị	Đối tượng	Trạng thái		F
1	CMND	CMND		Chữ	Kha	ách hàng	Hoạt động		
2	CN	Chi Nhánh		Chữ	Nha	ân viên	Hoạt động	1	
3	TINH	Tinh		Danh sá	ch(chọn một) Kha	ách hàng	Hoạt động	Q	1
1() 🔻 🚺 Tra	ng 🚺 của 1 🕨 🕨 🖒					Xem	1 đến 3 của	a 3 dč
DAN	IH SÁCH GIÁ TRỊ								
STT	Mã giá trị	Tên giá trị	Trạng thái	B	2				
1	DNA	Đà Nẵng	Hoạt động						
2	HCM	Hồ Chính Minh	Hoạt động	ø	3				
3	QN	Quảng Nam	Hoạt động						
1() 🔻 📢 Tra	ng 1 của 1 🕨 🕨 🖒	Xem 1 đến 3 củ	a 3 dòng					1

Bước 3: Nhấn vào (2), nhập dữ liệu sau đó nhấn Lưu để thêm mới giá trị cho thuộc tính

THÔNG TIN GIÁ TRỊ			×
Mã giá trị *		Tên giá trị *	
Trạng thái *	Hoạt động	~	
		Cập nhật	

Hình 42: Màn hình thêm mới giá trị cho thuộc tính

Bước 4: Nhấn vào (3), chỉnh sửa dữ liệu chưa chính xác sau đó nhấn lưu để lưu thay đổi giá trị cho thuộc tính

2.1.5.3. Sửa thuộc tính

a. Mục đích, ý nghĩa:

Thực hiện chức năng sửa thông tin thuộc tính khi thông tin thuộc tính chưa chính xác

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow Quản lý thuộc tính

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng 🖍 sửa thông tin thuộc tính tại danh sách thuộc tính



Bước 3: Chỉnh sửa lại thông tin chưa chính xác tại màn hình Thông tin thuộc tính **Bước 4:** Nhấn nút Lưu để lưu thay đổi

2.1.5.4. Tìm kiếm thuộc tính

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép tìm kiếm thuộc tính hiện có trong hệ thống

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow Quản lý thuộc tính

Bước 2: Nhập các điều kiện tìm kiếm: Mã thuộc tính, Tên thuộc tính, Loại giá trị, Trạng thái, Đối tượng

Bước 3: Nhấn nút Tìm kiếm

Da	inh mục Quản lý thuộ	ộc tính							
TH	IÔNG TIN TÌM KIẾM								
	Mã thuộc tính		Tên thuộc tính		L	oại giá trị Chọn loại giá trị	-		
	Trạng thái Hơ	pạt động 🔻	Đối tượng T	ất cả	-				
					Tìm kiếm				
D	ANH SÁCH THUỘC TÍNH								
s	IT Mã thuộc tính	Tên thuộc tí	nh		Loại giá trị	Đối tượng	Trạ	ng thái	B
	1 CMND	CMND		Chữ		Khách hàng	Hoạt động		1
1	2 CN	Chi Nhánh		Chữ		Nhân viên	Hoạt động		
:	3 TINH	Tình		Danh sá	ch(chọn một)	Khách hàng	Hoạt động	Q	
	10 🔻 📢 🔺 Trang	1 của 1 🕨 🕅 🖒						Xem 1 đến	3 của 3 dò
D	ANH SÁCH GIÁ TRỊ								
S	FT Mã giá trị	Tên giá trị	Trạng thái	R					
	1 DNA	Đà Nẵng	Hoạt động						
2	2 HCM	Hồ Chính Minh	Hoạt động						
1	3 QN	Quảng Nam	Hoạt động						
	10 🔻 📢 🖣 Trang	1 của 1 🕨 🕅 Ö	Xem 1 đến 3 của	a 3 dòng					

Hình 43: Màn hình Tìm kiếm sản phẩm

2.1.6. Quản lý danh mục

Quản lý các danh mục, thuộc tính của sản phẩm, khách hàng, hình ảnh, kho, vấn đề

2.1.6.1. Hiển thị danh sách danh mục

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem danh sách danh mục tương tứng với từng đối tượng: sản phẩm, khách hàng, hình ảnh, kho, vấn đề

b. Các bước thực hiện:

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



Danh mục Khai báo dữ liệu			
KHAI BÁO DỬ LIỆU Nhấn chọn danh mục	Tìm theo tên hoặc mã	Q	Nhấn vào để thêm mới dữ liệu cho danh mục
- Đơn vị tính - Đơn vị tính - Ngành hàng con - Nhăn hiểu - Hương vị	STT Nhậg tên hoặc mã đ 1 DVT1 liệu tìm kiếm 2 DVT2 3 3 DVT3 DVT3	từ Đơn vị tính Kg Lít m	Ghỉ chủ Nhấn vào để chỉnh sửa đữ liệu
└ - Đông gói ⊖ Khách hảng └ - Loai khách hảng ⊖ Hình ảnh └ - Danh mục Album ⊖ Kho └ - Loai giao dịch nhập kho └ - Loại giao dịch xuất kho ⊖ Vấn đề └ - Danh sách loại vấn đề	20 • 14 4 Trang 1 của 1	▶ н о	Xem 1 đến 3 của 3 dòng

Hình 44: Màn hình Danh dách danh mục

2.1.6.2. Thêm mới và cập nhật thông tin danh mục

a. Mục đích, ý nghĩa:

Thêm mới dữ liệu cho danh từng danh mục hoặc chỉnh sửa thông tin nếu dữ liệu danh mục chưa chính xác

b. Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Nhấn chọn 1 danh mục muốn thêm mới hoặc chỉnh sửa dữ liệu cho danh mục

Bước 3: Nhấn vào biểu tượng 🗟 để Thêm mới dữ liệu

THÔNG TIN ĐƠN VỊ TÍNH		×
Mã *	Đơn vị tính *	
Ghi chú		
	Lưu Đóng	

Hình 45: Màn hình Thêm mới dữ liệu cho danh mục

Hoặc: Nhấn vào biểu tượng 🖍 để chỉnh sửa dữ liệu

THÔNG TIN ĐƠN VỊ TÍNH			×
Mã * Ghi chú	DVT1	Đơn vị tính * Kg	
		Lưu Đóng	

Hình 46: *Màn hình Chỉnh sửa dữ liệu cho danh mục*



Bước 4: Nhập dữ liệu hợp lệ

Bước 5: Nhấn nút Lưu để lưu thông tin dữ liệu danh mục

Lưu ý: Thực hiện tương tự từ bước 1 đến bước 5 cho các loại danh mục khác.

2.1.7. Chương trình khuyến mãi

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

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 admin của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow Chương trình khuyến mãi

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm

Bước 3: Nhấn nút Tìm kiếm

Danh mục Chương trình khuyên mà	ăi						
THÔNG TIN TÌM KIÉM							
Mã CTKM		Tên CTKM		Loại CTKM	Tất cả	•	
Từ ngày		Đến ngày		Trạng thái	Hoạt động	-	
			Tìm kiếm				

DA	NH SÁCH CTKM					
STT	Mã CTKM	Tên CTKM	Loại CTKM	Từ ngày	Đến ngày	Trạng thái
1	312Q118D	HÀNG TẶNG HÀNG DAIRYGOAT 900GR	ZV09-Mua nhóm sản phẩm - đạt số lượng - tặng sản phẩm	10/01/2018	31/03/2018	Hoạt động
2	312Q118D4	HÀNG TẶNG HÀNG DAIRYGOAT 400GR	ZV09-Mua nhóm sản phẩm - đạt số lượng - tặng sản phẩm	10/01/2018	31/03/2018	Hoạt động
3	312Q118N	HÀNG TẶNG HÀNG NAUTMIL	ZV03-Mua 1 sản phẩm - đạt số lượng - tặng sản phẩm	10/01/2018	31/03/2018	Hoạt động
4	311Q118	HÀNG TẶNG HÀNG VITA	ZV03-Mua 1 sản phẩm - đạt số lượng - tặng sản phẩm	09/01/2018	31/03/2018	Hoạt động
5	312Q118	HÀNG TẶNG HÀNG HIGOAT	ZV03-Mua 1 sản phẩm - đạt số lượng - tặng sản phẩm	09/01/2018	31/03/2018	Hoạt động
6	312Q118V	HÀNG TẶNG HÀNG VITA	ZV03-Mua 1 sản phẩm - đạt số lượng - tặng sản phẩm	09/01/2018	31/03/2018	Hoạt động
7	313Q118D	HÀNG TẶNG HÀNG DAIRYGOAT 400GR	ZV09-Mua nhóm sản phẩm - đạt số lượng - tặng sản phẩm	09/01/2018	31/03/2018	Hoạt động
8	313Q118D9	HÀNG TẶNG HÀNG DAIRYGOAT 900GR	ZV09-Mua nhóm sản phẩm - đạt số lượng - tăng sản phẩm	09/01/2018	31/03/2018	Hoạt động

Hình 47: 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 admin của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow Chương trình khuyến mãi

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



Chương trình khuyến m	năi Thông tin chương trình khuyến m	ăi					
THÔNG TIN CHƯƠNG TR	ÌNH 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							
			LIEU				

Hình 48: 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

Chương trình khuyến r	mãi Thông tin chương trình	khuyến mãi					
THÔNG TIN CHƯƠNG TR	RÌNH KHUYÉN MÃI						
Mã CTKM*	CTKM1	Tên CTKM*	Khuyến mãi cuối năm				
Loại CTKM*	ZV01-Mua 1 sản phẩm - đạt s	ố lu	🕑 Bội số 🕑 Tối ưu KM 💿 Và	🔘 Hoặc			
Từ ngày*	31/01/2018	Dến ngày		Trạng thái*	Dự thảo	•	
Nội dung CTKM							
			Cập nhật Sa	ao chép		Nh	ấn vào để thêm sản
Sản nhấm khuyến mãi	f Đơn vị tham qia T	uuộc tính khách bàng	Cập nhật Sa	ao chép			ấn vào để thêm sản phẩm khuyến mãi
Sản phẩm khuyến mãi DANH SÁCH SẢN PHẨM	ii Đơn vị tham gia Ti I KHUYÊN MÃI	huộc tính khách hàng	Cập nhật Sa	ao chép	Nhấ ph	ấn vào để xóa sản lầm khuyến mãi	ấn vào để thêm sản bhẩm khuyến mãi
Sản phẩm khuyển mãi DANH SÁCH SẢN PHẢM	ii Đơn vị tham gia Ti 1 KHUYÊN MÃI 15 của phẩm	nuộc tính khách hàng	Cập nhật Si	so chép	Nhấ ph	ắn vào để xóa sản iẩm khuyến mãi	ấn vào để thêm sản phẩm khuyến mãi
Sản phẩm khuyển mãi DANH SÁCH SẢN PHẨM STT M 1 Nhập SP	ii Đơn vị tham gia T 1 KHUYÊN MÃI tã sản phẩm	nuộc tính khách hàng	Cập nhật Si Tên sản phẩm	ao chép	Nhấ ph Số lượng mua	ấn vào để xóa sản nằm khuyến mãi % khuyến mãi tiên	ấn vào để thêm sản phẩm khuyến mãi
Sản phẩm khuyển mãi DANH SÁCH SẢN PHẨM STT M 1 Nhập SP	ti Đơn vị tham gia T I KHUYÉN MÃI tã sản phẩm	nuộc tính khách hàng	Cập nhật Si Tên sản phẩm	so chép	Nhấ ph Só lượng mua	h vào để xóa sản nằm khuyển mãi % khuyến mãi tiền	ấn vào để thêm sản bhẩm khuyến mãi
Sản phẩm khuyển mãi DANH SÁCH SẢN PHẨM STT M 1 Nhập SP 1 Nhập mà	ti Đơn vị tham gia T 1 KHUYÊN MÃI tã sản phẩm iã sản phẩm, chọn	nuộc tính khách hàng	Cập nhật Si Tên sản phẩm Cập n	so chép hật 2	Nhá só tượng mua Nháp số tượng mua ć	h vào để xóa sản nắm khuyển mãi % khuyển mãi tiên 3. Nhập % khuyến	ân vào để thêm sản hằm khuyên mãi
Sản phẩm khuyển mãi DANH SÁCH SẢN PHẨM STT M 1 Nhập SP 1 Nhập mi 1 sản phẩn	ti Đơn vị tham gia T I KHUYÊN MÃI tã sản phẩm iã sản phẩm, chọn m từ kết quả tìm	nuộc tính khách hàng	Cập nhật Si Tên sản phẩm Cập r © Bản quyền thuộc về Tập đoà	so chép Ihật 2 Viễn Thông Quân Đội Vie tel	Nhậ só lượng mua Nhập số lượng mua ć được nhận khuyển mã	h vào để xóa sản nắm khuyển mãi % khuyển mãi tiên để 3. Nhập % khuyển	ân vào để thêm sản hằm khuyên mãi
Sản phẩm khuyển mãi DANH SÁCH SẢN PHẨM STT M 1 Nhập SP 1 Nhập mi 1 sản phải	ti Đơn vị tham gia T I KHUYÊN MÃI tã sản phẩm iã sản phẩm, chọn m từ kết quá tìm kiếm	nuộc tính khách hàng	Cập nhật Si Tên sản phẩm Cập r © Bận quyền thuộc về Tập đoà	so chép hiệt Viễn Thông Quân Đội Vietel	Nhậ só tượng mua Nhập số tượng mua ở được nhận khuyển mã	ắn vào để xóa sản nắm khuyến mãi % khuyến mãi tiền để 3. Nhập % khuyến i	ân vào để thêm sản hằm khuyên mãi Bần mai
Sản phẩm khuyển mặt DANH SÁCH SẢN PHẨM STT M 1 Nhập SP 1 Nhập mi 1 sản phẩt	ti Đơn vị tham gia T I KHUYÊN MÃI tã sản phẩm tã sản phẩm, chọn m từ kết quả tìm kiểm	nuộc tính khách hàng	Cập nhật Si Tên sản phẩm © Bản quyền thuộc về Tập đoà Nhấn vào để Lưu sả	nhật Vận Thông Quân Đội Vietel n phẩm tham	Nhậ só tượng mua Nhập số tượng mua ć được nhận khuyến mã	ấn vào để xóa sản nằm khuyến mãi % khuyển mãi tiền để 1 để	ân vào để thêm sản hằm khuyên mãi Bần mai

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



Mã đối tượng	Tên đối tượng Tìm kiểm	
1. Nhập vào mã hoặc tên đối tượng để tìm		
DANH SÁCH ĐƠN VỊ		2. Tick chọn đơn vị tham gia
	Đơn vị	
- ADVA-Công ty TNHH Nâng cao		
⊡ DBH1-Đội bán hàng 1		
N_3-Nhóm 3		
⊡ DBH2-Đội bán hàng 2		
N_1-Nhóm 1		
	3. Nhấn nút Chọn]
	Ч <u> </u>	J

Hình 49: 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 in 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 phầi	n - đạt số lu	🕑 Bội s	số 🕑 Tối ưu KM 🔘	/à 🔵 Hoặc		
Từ ngày*	31/01/2018		Đến ngày			Trạng thái*	Dự thảo 🔻
Nội dung CTKM							
				Cập nhật	Sao chép		
Sản phẩm khuyến mấ	i 🥈 Đơn vị tham gia	Thuộc tính khách	hàng				
DANH SÁCH THUỘC 1	ÍNH	THUỘC TÍN	I ÁP DỤNG				
📃 Loại khách hàng		 Tình 					▼
CMNB		2 Nhấn v	ào để chuyển		3. Nhật	p hoặc	
1. Tick chọn	thuộc tính	thuộc tính	từ danh sách		chọn thu	iộc tính	
khách hàng đ gia chương tri	ược tham nh khuyến	sang thuộ	c tính khách hung khuyến				
mãi	in kildyen		nãi				
						101.44	
				4.	Nhan nut Cạp lưu thông t	nhạt đe in	
		·			7/		

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. Cập nhật chương trình khuyến mãi

a. Mục đích, ý nghĩa:

Thực hiện chức năng sửa thông tin khuyến mãi khi thông tin chưa chính xác

b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Danh mục →
 Chương trình khuyến mãi

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng \mathbf{Q} sửa thông tin thuộc tính tại danh sách chương trình khuyến mãi

Bước 3: Chỉnh sửa lại thông tin chưa chính xác (hoặc bật tắt chương trình khuyến mãi) tại màn hình Thông tin Chương trình khuyến mãi

Bước 4: Nhấn nút Lưu để lưu thay đổi.

Lưu ý: Khi chương trình khuyến mãi đã ở trạng thái hoạt động, người dùng chỉ có thể cập nhật lại giá trị cho trường Đến ngày và Trạng thái của chương trình. Các thông số khác không cập nhật được.

2.1.8. 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 admin của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow 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

DMS	ne	DANH MỤC	GIÁM SÁT	KÊ HOẠCH	BÁN HÀNG	KHO	hệ thống	CÔNG NỢ	BÁO CÁO	SMS	ADVA_ADMIN	Đăng xuất
Danh mụ	c Phân	quyền bán sản phẩ	m									
THÔNG T	'IN TÌM KIÉ	М										
Nhón	n bán hàng	Tất cả	•	Nhân viên	Lê Thị Cẩm Tú	•	Ngành hàn	g Chọn ngành t	nàng	•		
	Nhãn hiệu	Chọn nhân hiệu	•	Phân quyền	Tất cà	▼ Time 10	Nhất	n nút Tìm kiếm	để			
						THU K		ng sản phẩm nào				
DANH SÁ	CH SÁN P	HĂM							_			
STT		Mã sản phẩm			Tên sản phẩm			Ngành	hàng		Nhãn hiệu	
1	HAT		Hạt dựa loại 1									
2	HAT2		Hạt điều									
3	HAT3		Hạt dẻ							1. Tick vá	io đây để phân quyên ch 2 được bán cản nhằm nà	0
4	HAT4		Hạt bí								r duộc bản sản phản nă	
5	HAT5		Hạt dựa loại 2									
6	HAT6		Hạt đậu nành									
7	HAT7		Hạt đậu xanh									
8	HAT8		Hạt đậu đen									
9	HAT9		Hạt đậu đỏ									
					2. Chọn nhâ quyển	n viên phân 1 bán						
Cho	phép nhân	viên bán tất cả các sả	n phẩm. Vận bán cản nhằm									
Chộn h	nan vien ba	in nany ouợc phản qu	yen van salt plidti	Chọn NVBH								

Hình 50: *Màn hình Phân quyền bán sản phẩm* **Bước 3**: Tick vào sản phẩm muốn phân quyền cho nhân viên bán

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



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 admin của đơn vị, chọn menu Giám sát \rightarrow Giám sát

Giám sát 🛛 Giám sát lộ trình trên bản đồ			
GSBH GSBH Nhập Mã hoặc tên Nhập Mã hoặc tên Nhân viên	m kiếm	Nhấn nút Tìm kiếm]
Chỉ hiên thị nhân viên chưa đăng nhập hệ thông. Nhân viên	Đơn vị	Cập nhật	
Ė ADMIN	ADVA		
🗄 GS - Trần Xuân Xanh	Nhóm 1	N/A	₩
⊞. GS - Mai Xuân Sang	Nhóm 2	N/A	₩
⊞∵ GS - Nauvễn Thành Chung	Nhóm 3	NI/A	

Hình 51: 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

- *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 admin của đơn vị, chọn menu Giám sát →
 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 52: 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 admin 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

етт		Tân NVDU		Sản lượng					Doanh số - Đơn vị:VND			
311		Tell NVDH	Kế hoạch	Thực hiện	Còn lại	Tiến độ	Kế hoạch	Thực hiện	Còn lại	Tiến đ		
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%		
	Tốr	na côna	0	26	0	0%	0	1 690 000	0	0%		

Hình 53: 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 admin 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						® ×
Số	ngày	/ bán hàng kế h	oạch: 31 Số ngày bán	hàng đã qua	: 22 Tiến ở	độ chuẩn: T	71%				
	стт				Sản lượ	ng		I	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 54: 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 admin của đơn vị, chọn menu Giám sát \rightarrow Theo dõi khắc phục vấn đề

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm

Bước 3: Nhấn nút Tìm kiếm

D/	MS 🧿	ne	DANH MỤC	GIÁM SÁT	KÉH	DACH	BÁN HÀNG	;	кно	HÊ T	HÓNG	CÔNG NỢ	l	BÁO CÁO	SMS	ADVA_ADMIN Đãi
Gi	ám sát	Quản lý	i theo dõi khắc phục													
тн	ÔNG T	IN TÌM KIÉ	м											_		
	N	Người tạo	Tất cả		Loại	Tất cả		•		Trạng thái	Tất cả		•			
	Người	thực hiện	Tất cà		Khách hàng	Mã KH			Tên h	oặc địa chỉ						
		Từ ngày	01/01/2018		Đến ngày	22/01/2018										
									Т	ìm kiếm						
DA	NH SÁ	CH VÁN Đ	È													
ST	r 🗟		Người tạo		Nhân viê	èn		Khá	ch hàng					Nội dung		Loại vấn
1		ADMIN - A	DVA_ADMIN	N1_NV_	1 - Trần Xuân	Xanh					Kiểm tra c	ấn thận				Sai số lượng
2		ADMIN - A	DVA_ADMIN	N3_NV_	01 - Nguyễn T	hành Chung					Kiểm tra c	ấn thận				Sai số lượng
3		ADMIN - A	DVA_ADMIN	GDCN -	Trần Thị Huyề	n Trang					Kiểm tra c	ấn thận				Sai số lượng
4		ADMIN - A	DVA_ADMIN	N2_NV_	01 - Mai Xuân	Sang					Kiểm tra c	ấn thận				Sai số lượng
5		ADMIN - A	DVA_ADMIN	GDV - N	lguyễn Mạnh H	uy					Kiểm tra c	ấn thận				Sai số lượng
6		ADMIN - A	DVA_ADMIN	N2_NV_	01 - Mai Xuân	Sang					Số lượng :	xuất cho khách hàr	g chư	a đủ		Sai số lượng
											4					•
1	• •	H A	Trang 1 🛛 của 1 🜗	M O												Xem 1 đến 6 của 6 dòng

Hình 55: 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 admin 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 THÔNG	CÔNG NƠ	BÁO CÁO	SMS
Giám sát Tạo vấn	đề								
Nhân viên(F9)	* Nhân viên	Loại * S	ai số lượng 🔹	 Ngày nhắc nh 	ở* 22/01/	2018			
NỘI DUNG YÊU CẦU									
Nhập nội dụng cần nhắc	: nhở thực hiện								

Luru

Hình 56: 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 admin của đơn vị, chọn menu Danh mục \rightarrow Theo dõi khắc phục vấn đề

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng 🖍 để đánh giá vấn đề

THÔNG TIN CHI TI	ÉT				×
Người tạo: Khách hàng: Ngày nhắc nhở: Loại vấn đề: Nội dụng: Hình ảnh:	ADMIN - ADVA_ADMIN 20/01/2018 Sai số lượng Kiểm tra cần thận		Nhân viên: Trạng thái: Ngày thực hiện:	N3_NV_01 - Nguyễn Thành Chung Tạo mới	
ÐÁNH GIÁ					
Nhập nội dung	g trao đỗi				
		Bình luận X	óa Đóng		

Hình 57: 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

a. 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 admin của đơn vị, chọn menu Giám sát \rightarrow Thiết lập tuyến

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm

Giám sát Thiết lập tuyến											
DANH SÁCH TUYÉN	THÔNG TIN TÌM KIẾM										
⊟ Danh sách tuyển ⊢ TUYEN1-Tuyển 1 − TUYEN2-Tuyển 2	Tuyến	Nhôm bán hàng	Tìm kiểm	NVBH 🗨							
	DANH SÁCH TUYÉN	DANH SÁCH TUYÉN									
	STT Mã tuyến	Tên tuyến	NVBH	Nhóm bán hàng							
	1 TUYEN1	Tuyến 1	Nguyễn Thị Mỹ Duyên	Nhóm 1 💉							
	2 TUYEN2	Tuyến 2	Lê Thị Cẩm Tú	Nhóm 1 🖋							
	10 🔻 📢 🖪 Trang 1	của 1 🕨 🕅 🔿		Xem 1 đến 2 của 2 dòng							
Nhấn vào đây để t tuyến	hèm mói										
+ Thêm mới											

Hình 58: 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 admin của đơn vị, chọn menu Giám sát \rightarrow Thiết lập tuyến



Bước 2: Nhấn vào nút *** Thêm mới** thêm mới tuyến **Bước 3**: Điền đầy đủ các thông tin của sản phẩm, sau đó nhấn nút Cập nhật.

Giám sát Thiết lập tuyến												
DANH SÁCH TUYÉN	THÔNG T	IN TUYÉN										
⇔ Danh sách tuyển ⊢ TUYEN1-Tuyển 1 ⊢ TUYEN2-Tuyển 2	Mã Danh	i tuyến * NVBH * N1_NV_04 - Ngu sách khách hàng	Tên tuyên *	•				Thé	èm khi	ách hàng	Xóa	
	STT	Макн	Tên KH	Địa chỉ	T2 T	3 T4	T5	T6	17		Chu kỳ (4 tư №1 002 00	iån) 3⊡
∢ ► + Thêm mới						Kh	ách hàr	ng chưa	a thiết	lập tuyến/"	Tống số: 0/0	
				Cập nhật								

Hình 59: 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

THÊM	KHÁCH HÀNG VÀ	ÀO TUYÉN			* * *	×
THÔN	IG TIN TÌM KIÉM	Γ	1. Tìm kiếm		<u>Tìm kiếm nân</u>	iq cao
	Khách hàng		khách hàng	Địa chỉ		
	Khách hàng chưa t	huộc tuyến	Tim kiếm		2. Tick chọn khách hàng	g
DANH	і SÁCH КНА́СН НА́	ÀNG				
STT	Mã KH	Tên KH		Địa chỉ		1
1 V	_KH_01	Dương Minh Trang	TP HCM		r	
2 V	_KH_02	Bùi Duy Hùng	Đà Nẵng		Image: A start and a start	j 🔤
зv	_КН_03	Nguyễn Minh Thảo				
4 V	_KH_04	Nguyễn Văn Minh				J _
5 V	_KH_05	Phạm Thị Kim Lệ				J.
6 V	_KH_06	Trần Thanh Chính				i i
7 V	_KH_07	Nguyễn Thị Hồng Nhung				1
8 V	_KH_08	Trịnh Thị Kim Thoa				1
9 V	_KH_09	Phạm Thị Kim Anh	3 N	hấn Thêm		1
10 V	_KH_10	Lê Bích Khuê				J
10	🕶 📔 🚺 Trai	ng 1 của 1 🕨 🔰 🖒			Xem 1 đến 1	0 của 10 dòng
			Thêm Đón	9		

Hình 60: 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.

uyến*	Chọn tuyến	✓ Khách hàng Nhập mã	hoặc tên khách h 1. Tick	^{àng} chọn	tuyế	n		2	. Tic	k chợ ho ti	ọn chu kỳ vyến	Thêm k	hách hàng	Xó
STT	Мã КН	Tên KH		T2	T ₂	T4	T5	16	17			uần) /3 W4	Ngày bắt đầu	
1	V_KH_05	Phạm Thị Kim Lệ									0w10w20v	/3 ⁰ W4	22/01/2018	V
2	V_KH_06	Trần Thanh Chính									W10W20V	/3 W4	22/01/2018	
3	V_KH_07	Nguyễn Thị Hồng Nhung									W1W2W	/3 W4	22/01/2018	
4	V_KH_08	Trịnh Thị Kim Thoa									W10W20V	/3 W4	22/01/2018	
5	V_KH_09	Phạm Thị Kim Anh									W1 W2 V	/3 W4	22/01/2018	
6	V_KH_10	Lê Bích Khuê									W10W20V	/3 W4	22/01/2018	
7	V_KH_11	Phạm Nhật Cường									W1 W2 V	/3 W4	22/01/2018	
8	V_KH_12	Võ Chí Công									W1W2W	/3 W4	22/01/2018	
9	V_KH_13	Dương Văn Lương									W1W2V	/3 W4	22/01/2018	
10	V KH 14	Lê Văn Vũ	4	-	-	_	_	_	_	_		-	i	+

3. Nhấn Cập nhật

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	THÔN	G TIN TUYÉN								
⇒ Danh sách tuyển ├─ TUYEN1-Tuyển 1 └─ TUYEN2-Tuyển 2	^	Mã tuyển * TUYEN2 Tên tuyển * Tuyển 2 NVBH * N1_NV_03-Lê Thị Cẩm Tử Đối NVBH								
1. Cł	họn tuyến	anh sách khách hài Tuyến* T2	ng Thứ tự ghẻ thăm Xem Thứ tự ghẻ thăm Thứ tự ghẻ thăm	rên bản đỏ Nhập mã hoặc tên khách hảng	Q 2. Nhập thứ tự					
		STT Mã KH Tên KH Địa chỉ		ghe tham Thứ tự ghé thăm						
	1	V_KH_01	Dương Minh Trang	TP HCM	2					
	2	V_KH_02	Bùi Duy Hùng	Đà Nẫng	3					
	3	V_KH_04	Nguyễn Văn Minh		1					
	v F			3. Nhấn nút Cập nhật						
+ Thêm mới										

Hình 61: *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



			Xelli tieli bali do											
			Ðầm U	Lungo	Lian Rhi	Ng. Phủ	³ Miên VP GZQ	BàT	rung			ТЗ	QL2 Gia	o Thông
			Hùng Vượng on Hùng Vượng VPC2 VPC20 VPC20 VPC20 VPC20 VPC20 VPC20 VPC20 VPC20 VPC20 VPC20 VPC20 VPC2001	8 nué knic Máy							The second	Kim H	loa	
						Thanh	lâm	7/						
		H	Iình 62: <i>N</i>	1àn h	ình ta	ab X	em l	oản đ	ồ					
Bước	9 : Nhấn	nhấn vào	o nút Xuất	t ra File	ta:	i mà	n hìr	սh Tł	nông	tin t	uvếr	n, sai	u đó	nhấn
nút excel	Đồng ý	tại cửa	sổ xác nh	ận xu	lất da	inh s	ách	khác	ch hà	àng t	rong	; tuy	rến ra	a file
				1	FHIÉ T	۲LÂ	Ρ ΤΙ	JYÉN	BÁ	N HÀ	NG			
N_1 - Nhóm 1 TUYEN2 - Tuyến 2														
MÃ KHÁCH HÀNG	KHÁCH HÀNG	Ð	ļa chi	W1	CHU KÝ G W2	HÉ THĂM W3	W4	- T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
V_KH_01	Dương Minh Tran TP Bùi Duy Hùng Đà	HCM Năng		x				x x						
V_KH_03	Nguyễn Minh Thảo			-		x				x				1
V_KH_04	Nguyễn Văn Minh			x				x						
v_KH_05 V KH 06	Friam Thi Kim Le Trần Thanh Chính													1
V_KH_07	Nguyễn Thị Hồng Nh	ung												
V_KH_08	Trịnh Thị Kim Thoa												-	1
V_KH_09 V KH 10	Lê Bích Khuê							-					-	++
V_KH_11	Phạm Nhật Cường													
1 1/11 40	Vã Chí Câng									1		1		
V_KH_12	Durana V/č - Lucci									· •				1
	Buróc nút excel	Buróc 9: Nhấn Đồng ý nút Đồng ý nút Đồng ý Nhóm 1 Tược 9: Nhấn Việt 0 Đồng ý Nhóm 1 Tược 9: Nhấn Việt 0 Đồng ý Nát Đồng ý Nguyễn Văn Trai Trai TP Việt 02 Đủi Duy Hùng Đả Việt 03 Nguyễn Văn Minh Trảo Việt 03 Nguyễn Văn Minh Thảo Việt 05 Phạm Thị Kim Liến Việt 08 Nguyễn Trải Minh Thảo Việt 08 Phạm Thị Kim Thao Việt 08 Phạm Thị Kim Anh Việt 10 Đê Bản Chí khuế	$\begin{array}{ c c c c c } \hline \hline \\ $	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	$\begin{array}{c} & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ \\ & \end{array} \\ \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\ \\ \\ \end{array} \\$	$\begin{tabular}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	$\begin{tabular}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	$\begin{tabular}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	$\label{eq:relation} \begin{split} & \begin{array}{c} & \begin{array}{c} & \begin{array}{c} & \begin{array}{c} & \begin{array}{c} & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ \\ & \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \end{array} \\$	Image: Sector of the sector	$\label{eq:relation} \begin{split} & \begin{array}{c} & \begin{array}{c} & \begin{array}{c} & \begin{array}{c} & \begin{array}{c} & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \end{array} \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ & \end{array} \\ \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ & \begin{array}{c} & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ & \end{array} \\ \\ \\ & \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} $ \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \end{array} \\ \\ \\ \\	$\label{eq:relation} \begin{split} & \begin{array}{lllllllllllllllllllllllllllllllllll$	Image: Additional additented additional additional additional additi	Image: A state of the stat

Hình 63: Màn hình file xuất danh sách khách hàng trong tuyến

Sửa thông tin tuyến 2.2.3.3.

a. Mục đích, ý nghĩa:

Phạm Hồng Phú Võ Thị Lệ Hằng Nguyễn Phú Quốc Võ Quốc Hưng

 14
 V_KH_14

 15
 V_KH_15

 16
 V_KH_16

 17
 V_KH_17

 18
 V_KH_18



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 admin 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 admin của đơn vị, chọn menu Giám sát \rightarrow Thiết lập tuyến

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. 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 admin của đơn vị, chọn menu Kế hoạch \rightarrow 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



		ių.					
THÔNG	TIN TÌM KIÉM	1			2		
	Mã NVBH(F9*) N1_NV_	02	Mã SP(F9)	Tháng* 01/20	18		
				rìm kiếm 🛛 🔧			
DANH S	SÁCH SẢN PHẨM						
STT	Mã NVBH	Mã sản phẩm	Tên sản phẩn	1	Số lượng	Giá bán	Thành tiền
1 N	11_NV_02	HAT	Hạt dưa loại 1		4	100,000	
2 N	11_NV_02	HAT2	Hạt điều			200,000	
		5	Tổng công		6 ⁰		0
	Mã NVBH(F9") N1_NV_	02 5	Tổng cộng Tháng* 01/2018		0 Thực hiện phản bố	Reset số liệu	0

Hình 64: 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 admin 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 Dòng ý tại cửa sổ xác nhận xuất danh sách sản phẩm đã phân 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 65: File xuất danh sách sản phẩm

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 admin của đơn vị, chọn menu Kế hoạch →
 Lập kế hoạch tiêu thụ
 Bước 2: Thực hiện tượng tự từ bước 2 đến bước 7 tại các mục import (them khỏc

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 admin 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)

THÔN	IG TIN TÌM KIÉM											
	Tháng*	01/2018	Mã nhân viên(F9)		Tìm kiếm							
		1										
DANH	DANH SÁCH NHÂN VIÊN Z											
ST T	Mã NVBH	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	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*	01/2018				Thực hiện phân bố	Reset số liệu					

Hình 66: 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 admin 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 Đồng 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 67: 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 admin của đơn vị, chọn menu Kế hoạch \rightarrow 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)

2.3.3. Thiết lập ngày bán hàng

Thiết lập ngày bán hàng cho nhân viên, từ đó theo dõi số ngày làm việc, tiến độ công việc theo ngày

2.3.3.1. Thiết lập ngày bán hàng bằng tay

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép thiết lập trạng thái từng ngày thành Bình thường hoặc Nghỉ làm

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Kế hoạch \rightarrow Thiếp lập ngày bán hàng

Bước 2: Người dùng nhấn chọn Xem theo năm hoặc Xem theo tháng để màn hình hiển thị theo năm hoặc tháng.





Hình 68: Màn hình Thiết lập ngày bán hàng

Bước 3: Chọn năm thiết lập

Bước 4: Nhấn chọn ngày

Bước 5: Chọn Trạng thái, Lý do

Bước 6: Nhấn nút Cập nhật để lưu thông tin thiết lập

Lưu ý: chỉ có thể cập nhật trạng thái của ngày từ hiện tại trở đi. Những ngày trong quá khứ không thể cập nhật được. Thực hiện tương tự với tab Xem theo tháng

2.3.3.2. Thiết lập ngày bán hàng bằng file

a. Mục đích, ý nghĩa:

Khi có nhiều ngày cần được thiết lập trạng thái, người dùng có thể dùng chức năng thiết lập ngày bán hàng bằng file để giảm thời gian nhập tay.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Kế hoạch \rightarrow Thiết lập ngày bán hàng

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. Bán hàng

2.4.1. Tạo đơn bán hàng

- *a. Mục đích, ý nghĩa:* Tạo đơn bán hàng
- b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Bán hàng \rightarrow Tạo đơn bán hàng



DMS On	1e	DANH MỤC	GIÁM SÁT	KÊ HOẠCH	BÁN HÀNG	КНО	HỆ THỐNG	CÔNG NỢ	BÁO CÁO	SMS	ADVA_ADMIN	Đăng x
Bán hàng »	> Tạo đơ	n bán hàng				ſ	1. Chan khính	ו				
THÔNG TIN	CHUNG						hàng					
Số đơ	n hàng			Mã KH (F9)*			Têr	ткн				
	NVBH*		•	Địa chỉ KH			S	ΰ ĐT				
Nga	jày giao	23/01/2018		Hình thức khuyến mãi	Thủ công ®	Tự động						
DANH SÁCH	H SÁN PH	IÅM BÁN		2. Chọn kỉ thủ công độ	nuyến mãi hoặc tự ng				5. Nhập số lượ đặt	mg		
STT	Mã S	P(F9)	Tên sả	n phẩm	Giá	lẻ	Tồn kho đ	áp ứng	Thực đặt		Thành tiền	Xóa
DANH SÁCH	3. Chọi H SẢN PH	n sản phẩm bán IÁM KHUYÉN MÃI		4. Nł b	ập giá bán thùng án lẻ nếu cần	/ Tinh kh	uyến mãi	6. Nhấn khuyến	Tính mãi		0 VN	D
STT Mä	i sản phấ	m		Tên sản phấm			Tồn kho đáp ứng	Số lượng	Chiết khấu	Loại khuyến mãi	Khuyến mãi ^Đ)ối khuyến mãi
						Tạo mới đơ	n Luu	Nhấn Lưu			Tiền I Chiết Tốnị	nàng: 0 VND khấu: 0 VND g tiền: 0 VND

Bước 2: Nhập Mã khách hàng

Hình 69: Màn hình Tạo đơn bán hàng

Lưu ý: Khi chọn khách hàng nhưng chưa có khách hàng nào, người dùng cần phải tạo Đội bán hàng trước tại chức năng Hệ thống/ Quản lý đội bán hàng

Bước 3: Chọn hình thức khuyến mãi.

 Nếu chọn Tự động thì chương trình sẽ áp dụng chương trình khuyến mãi đang hoạt động (tại mục Danh mục/ Chương trình khuyến mãi) được áp dụng cho sản phẩm được nhập ở Danh sách sản phẩm và hiển thị sản phẩm khuyến mãi đi kèm



IONG	TIN CHUNG												
S	ố đơn hàng			Tên	KH Trịnh 1	ſhị Kim T	hoa						
NVBH* Nh Ngày giao 24		Nhân viên 01	•	Địa chỉ KH		Số	ÐT						
		24/01/2018		Hình thức khuyến mãi	Thủ công Tự động								
	Ghi chú												
NH S	ÁCH <mark>SÁN</mark> PH	ÁM BÁN											
STT	MãS	P(F9)	Tên sả	n phẩm	Giá thùng/Giá lẻ	Tồn kho đáp ứng			Thực đặ	t	Thành tiền		Xó
1	HAT		Hạt dưa loại 1		1,000,000/100,000	9/9		9/9	10/0		10,000,000		Ű
		Tống								10,000,0	00 VND		
ANH S	ÁCH SĂN PH	ÁM KHUYÉN	MÃI		Tinh khuy	rến mãi							_
ANH S	ÁCH SẢN PH Mã sản phần	ÁM KHUYÉN n	MÃI	Tên sản phấm	Tính khuy	iến mãi Tồn kho đáp ứng	Số lượ	yng	Chiết khấu	Loại khuyến mãi	Khuyến mãi	Đối khu mãi	yếr
ANH S	ÁCH SẢN PH Mã sản phẩn HAT	ÁM KHUYÉN n Hạt dựa I	MÃI oại 1	Tên sản phẩm	Tinh khuy	rến mãi Tồn kho đáp ứng 9/9	Số lượ 1/0	yng (1/0)	Chiết khấu	Loại khuyển mãi KM sản phẩm	Khuyến mãi ZV03	Đối khuy mãi	yêr
ANH S	ÁCH SẢN PHA Mã sản phắn HAT HAT2	ÂM KHUYÊN n Hạt dựa I Hạt điều	MĂI oại 1	Tên sản phẩm	Tinh khuy	rển mãi Tồn kho đáp ứng 9/9 139/9	Số lượ 1/0 1/0	yng (1/0) (1/0)	Chiết khấu	Loại khuyến mãi KM sản phẩm KM sản phẩm	Khuyến mãi ZV03 ZV03	Đối khuy mãi	yê

Hình 70: Màn hình Tạo đơn bán hàng với khuyến mãi tự động

 Nếu chọn Thủ công, người dùng sẽ nhập CK % hoặc CK tiền cho sản phẩm như hình dưới

Bán hàng » Tạo đơn bán hàng														
THÔNG	TIN CHUNG	;												
s	ố đơn hàng			Mã KH (F9)*	V_KH_08			Tên KH	Trịnh Thị Kim T	Thoa				
	NVBH*	Nhân viê	n 01 👻	Địa chỉ KH				Số ĐT						
	Ngày giao	24/01/20	018	Hình thức khuyến mãi	Thủ công ○	Tự động								
	Ghi chú													
DANH S	ά τη είν α	HÁMBÁN												
DAIII J	ACTI SAILT	TIAM DAI												
STT	Mã SP((F9)	Tên sản phẩm	Giá ti	hùng/Giá lẻ	Tồn kho đáp	o ứng	CK %	CK t	tiền	Th	ực đặt	Thành tiền	Xóa
1	HAT	÷	Hạt dựa loại 1	1,	000,000/100,000		9/9	2	2000	0000		10/0	10,0	00,000
		1	Fống							0 VND			10,000,00	0 VND
DANH S	ÁCH SẢN P	HÁM KHU	YÉN MÃI											
STT	Mã sản i	nhấm		Tên sản nhấm				Giá thủng/Giá	lå	Tồn kho đán	úma	Số lượng	Thành tiền	Xóa
				. en sur prun				one analig/old		. en año dup		0010010		
							1							

Hình 71: Màn hình Tạo đơn bán hàng với khuyến mãi thủ công

Bước 4: Chọn sản phẩm, nhấn vào ô Mã sản phẩm và nhấn F9. Sau khi tìm kiếm, nhập số lượng của mặt hàng bán và nhấn vào

- Khi chọn sản phẩm nhưng chưa có sản phầm nào, người dùng cần phân quyền bán sản phẩm cho nhân viên đang quản lý khách hàng đã nhập tại bước 1 tại chức năng Danh mục/ Phân quyền bán sản phẩm
- Để thêm sản phẩm mới, người dùng nhấn Enter sau khi khai báo thông tin sản phẩm



Bước 5: Nhấn nút Tính khuyến mãi để hiển thị danh sách sản phẩm khuyến mãi tặng kèm

Bước 6: Nhập chiết khấu

• Chiết khấu có thể là chiết khấu tiền hay % tổng tiền đơn hàng. Chọn loại chiết khấu trước khi nhập số tương ứng

Chiết khấu

Tiền 🔍 % 🖲

Bước 7: Nhấn Lưu để lưu thông tin đơn hàng đã nhập

2.4.2. Quản lý đơn hàng

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép tìm kiếm, duyệt, từ chối đơn hàng do NVBH gửi về, hủy, chỉnh sửa đơn hàng do chính kế toán tạo trên web.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Bán hàng \rightarrow Quản lý đơn hàng

Bán hàng Quần l	ý đơn hàng									
THÔNG TIN TÌM KIẾI	м									
Số đơn hàng			Tạo từ ngày 17	/01/2018	giờ 00:00	Đến ngày	24/01/2018 📰 giờ 23:59			
Mã khách hàng(F9)			Tên KH			Trạng thái	Chưa duyệt 🔹 🔻			
Ngày giao			Nhân viên bán hàng		•	Tạo trên	Tất cả 🔻			
Loại đơn hàng	Đơn bán PreSale	-	Duyệt từ ngày		giờ 00:00	Đến ngày	📰 giờ 23:59			
Tìm theo tuyến	Tất cả	-		Thông tin tìm	kiếm					
KÉT QUẢ TÌM KIỆN Nhấn vào để hiện thị sửa đơn hàng										
stt 🔲 ст	Số đơn hàng	Nhân viên bán hàng	Khách hàng	Tống tiền	Ngày tạo	Ngày giao	Địa chỉ		Trạng thái	Loại
1	IN000000410455	NV01-Nhân viên 01	V_KH_01 - Durong Mini Trang	h 1,000,000	24/01/2018 09:33:4	2 24/01/2018	TP HCM		Chưa duyệt	Đơn bán Pre
					4					۱.
10 🔻 🕅 🖣	10 • 4 4 Trang Cua 1 > > > > > > > > > > > > > > > > > >									
Nhấn và	Nhấn vào để xem chi tiết đơn hàng Duyệt Từ chối Hủy									

Hình 72: Màn hình Quản lý đơn hàng

Bước 2: Nhập/chọn các tiêu chí tìm kiếm \rightarrow nhấn nút Tìm kiếm \rightarrow hệ thống hiển thị danh sách đơn hàng đúng theo các tiêu chí đã nhập.

Bước 3: Người dùng nhấn vào Số đơn hàng để xem chi tiết đơn hàng.

THÔNG TIN CHI TIẾT ĐƠN HÀNG IN00000410455										
Sản j STT	ı phẩm bản Mã sản phẩm Tên sản phẩm		Giá thùng/Giá lẻ		Thực đặt	; đặt Tồn kho thực t (Thùng/Lẻ)		Thành tiền	Chương trình khuyến mãi	
1	HAT	Hạt dưa loại 1		1	1,000,000/100,000 1/0		10/0		1,000,000	ZV03
		Tổng					1,000,000 VND			
Sản j	Sản phẩm khuyển mãi									
STT	Mã sản phẩm		Tên sản phẩm		Số lượng	Chiết khấu		Loại khuyến mãi	Chương trình khuyến mãi	Đổi khuyến mãi
1	HAT	Hạt dưa loại 1			0/1		0	Khuyến mãi hàng	ZV03	
2	HAT2	Hạt điều			0/1	0/1		Khuyến mãi hàng	ZV03	
		Tống					0 VND			
									Tiền t Tống	ràng: 1,000,000 VND Chiết khấu: 0 VND 3 tiền: 1,000,000 VND

Hình 73: Màn hình Thông tin chi tiết đơn hàng



Bước 4: Nhấn vào Khách hàng để xem thông tin chi tiết khách hàng

THÔNG TIN KHÁCH H	IÀNG	×
Mã khách hàng Tên khách hàng Địa chỉ Số ĐT liên hệ	V_KH_01 Dương Minh Trang TP HCM	
THÔNG TIN DOANH	I SÓ	
Số lần đã đặt hàng t Bình quân doanh số Doanh số đã thực hi DANH SÁCH ĐƠN H	rong tháng 1 2 tháng trước 0 ện trong tháng 0	
STT Ngày	Số đơn hàng	Thành tiền

Hình 74: Màn hình Thông tin khách hàng

Bước 5: Tick chọn đơn hàng \rightarrow nhấn vào nút Duyệt \rightarrow nhấn nút Đồng ý tại cửa sổ xác nhận để duyệt đơn hàng

Hoặc: Tick chọn đơn hàng \rightarrow nhập mô tả \rightarrow nhấn vào nút Từ chối \rightarrow nhấn nút Đồng ý tại cửa sổ xác nhận để hủy đơn hàng. Chỉ hủy được đơn hàng từ tablet và chưa được duyệt (khi từ chối đơn hàng phải thêm lý do từ chối vào phần Mô tả)

Bước 6: Nếu thông tin đơn hàng chưa chính xác, nhấn biểu tượng ✓ để chỉnh sửa → thay đổi thông tin → nhập lý do sửa đơn hàng → Nhấn Lưu

2.4.3. In phiếu giao hàng

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép in phiếu giao hàng theo đơn hàng

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Bán hàng \rightarrow In phiếu giao hàng


DMS One	DANH MỤC	GIÁM SÁ	át ké hoạch	BÁN HÀNG I	(HO	hệ thống	CÔNG NỢ	BÁO CÁO	SMS	ADVA_AD
Bán hàng In phi	ếu giao hàng									
THÔNG <mark>T</mark> IN TÌM KI	ÉМ			Thông tin tìm kiếr	n					
NVBH			▼ Mã KH(F9)	Ŭ		Trạng thái	Tất cả		-	
Từ ngày '	24/01/2018		Đến ngày *	24/01/2018		Lượt in				
Ngày In	1		Trạng thái In	Chưa in	•	Tạo trên	Tất cả	•	•	
DANH SÁCH HÓA	DON Chọn đ	tể in			Tìm I	kiếm				
STT 📃 💦	dơn hàng	Ngày	Khách hàng	Tống tiền		Địa	chỉ		NVBH	Ngày In
1 N00000	0410455	24/01/2018	V_KH_01 - Durong Minh Tra	ing 1,000,00	0 TP HCM			NVC)1 - Nhân viên 01	
2 🔲 IN00000	0410483	24/01/2018	V_KH_08 - Trịnh Thị Kim Th	ioa 1,500,00	0			NVC)1 - Nhân viên 01	
10 V Kich thước trang in	 Trang 1 cù A5 ▼ In ghi 	ia 1 🕨 🕨	O In nơ cũ trên PGH	Ân CK vảo trong g	∢ iá SP □ Đơn Lẻ	Phiếu in theo đơn In Đơn Gộp	Chọn in đơn l in gộp vị chăn	ê hoặc		Xem 1 đếr

Hình 75: Màn hình In phiếu giao hàng

Bước 2: Tìm kiếm đơn hàng cần in theo các điều kiện lọc có sẵn \rightarrow nhấn nút Tìm kiếm

Bước 3: Tick chọn đơn hàng cần in

Bước 4: Nhấn nút In đơn lẻ để in theo từng đơn hoặc In đơn gộp để in gộp theo tiêu chí:

CHỌN KIẾU GỘP ĐƠN HÀNG	×	
Gộp theo NVBH Gộp theo NVBH Gộp theo đơn hàng chọn Gộp theo khách hàng Gộp theo kho	In	

Bước 5: Chọn kích thước trang tin **Bước 6**: Nhấn nút In

2.4.4. Trả hàng

a. Mục đích, ý nghĩa:

Khách hàng trả hàng về nhà phân phối

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Bán hàng \rightarrow Trả hàng

Bán hàng Trả hàng		
THÔNG TIN CHUNG		
Số đơn trà	Số ĐH(F9)	
Mã KH	Tên KH	Địa chỉ KH
NVBH	Số ĐT	Ngày giao



Hình 76: Màn hình Trả hàng

Bước 2: Nhấn F9, chọn số đơn hàng cần trả

ТІМ КІ	ÉM ĐƠN HÀNG	3								×
	Số ĐH		Thực h	iiện Presale	•					
	Mã KH		Trang 1	thái Đã duyệt						
	Tên KH		Loại đơn hà	àng Đơn bán		Thông tin tìm kiếm đơn h	àng			
	Từ ngày	24/01/2018	Đến ng	gày 24/01/2018		Ŭ	Ŭ			
	NVBH									
				Tim	kiếm					
DANH	SÁCH ĐƠN HÌ	ANG Nhấn chọn đơn hàng]							
ett	Chan	sá pu	Naàn	Khách bàng		Dia ahi Ku		NVDU	Thành tiền	
1	Chộn V	IN000000410455	24/01/2018 V	KH 01 - Durong Minh Trang	TP HCM	Dia chi kh	NV01-Nhân	viên 01	1.000.000	
										1
				Đ	óng					
				_						

Hình 77: Màn hình Tìm kiếm đơn hàng

Bước 3: Nhấn chọn đơn hàng

Bán hàng	Trả hà	ng									
THÔNG TI	N CHUNG	i									
s	ố đơn trà			Số đơn hàng 🛛 I	N000000410455						
	Mã KH	V_KH_01		Tên KH D	ương Minh Trang	Đị	a chỉ KH TP H	ICM			
	NVBH	NV01		Ngày giao 24	4/01/2018		Số ĐT /				
SÁN PHÁN	/I BÁN										
STT		Mã sản phẩm		Tên sản phẩm		Giá thùng/Giá lẻ		Số lượng trả	Thành tiền		СТКМ
1	HAT		Hạt dưa loại 1			1,000, Tống	000/100,000	1/0	1, 1,000,000 VND	000,000 ZV01	
SÁN PHẨM	N KHUYÉI	n MÃI									
STT		Mã sản phẩm		Tên sản phẩm		Số lượng trả	Chiết k	khấu trả	Loại khuyến mãi		Khuyến mãi
1	HAT		Hạt dựa loại 1			0/1			KM sản phẩm	ZV03	
2	HAT2		Hạt điêu			0/1			KM sản phâm	ZV03	
Lý do trả h	Lý do trả hàng" 0 VND Tiền hàng: 1,000,000 VND Chiết khẩu: 0 VND Tổng tiền: 1,000,000 VND										
						Trå hàng					

Hình 78: Màn hình Trả hàng sau khi chọn Số đơn hàng

Bước 4: Nhập lý do trả hàng

Bước 5: Nhấn nút Trả hàng \rightarrow nhấn nút Đồng ý tại cửa sổ xác nhận để lưu dữ liệu đã nhập

2.5. Kho



2.5.1. Xuất nhập kho điều chỉnh

2.5.1.1. Xuất nhập kho điều chỉnh trực tiếp

- a. Mục đích, ý nghĩa:
 - Điều chỉnh kho lại cho cân bằng giữa số lượng thực tế và số lượng trên hệ thống
- b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Kho → Xuất nhập kho điều chỉnh

									_
Kho Nh	iập xuất kho điều chỉn	h							
THÔNG T	IN CHUNG								
Loại	* Xuất điều chỉnh	▼ Mã giao dịch * 2	4011881	Ngày thực hiện 📍	24/01/2018				
Ghi chu	ů 📃	1. Chọn Loại							
THÔNG T	IN SẢN PHẨM ĐIỀU CHÍ	NH					3. Nhập Số lư	rọng	
STT	Mã sản phẩm (F9)		iên sản phẩm		Giá	Tồn kho thực tế (Thùng/Lẻ)	so lượng	Thành tiền	Xóa
						0/0		0)
	Tổng cộng	\checkmark						0)
		2. Nhấn F9 chọn sản phẩm		Luru	4. Nhấn Lưu]			
)			土 Tải mẫu file excel		Nhập từ	ử file

Hình 79: Màn hình Nhập xuất kho điều chỉnh

Bước 2: Chọn loại:

- Nhập điều chỉnh: Nhập thêm số lượng hàng vào kho nếu số lượng thực tế lớn hơn số lượng trên hệ thống
- Xuất điều chỉnh: Xuất hàng từ trong kho ra khi số lượng thực tế bé hơn số lượng hệ thống
- Nhập từ công ty: Nhập hàng từ công ty vào kho

Bước 3: Nhấn vào trường Mã sản phẩm \rightarrow Nhấn F9 \rightarrow Chọn sản phẩm. Người dùng có thể nhấn F9 tại mã sản phẩm để nhập số lượng cho nhiều sản phẩm cùng lúc. Hoặc tại danh sách sản phẩm nhấn Enter để thêm dòng bản ghi sản phẩm tiếp theo

тно	ÔNG TIN SĂN PHẨM ĐIÈU C Mã sản phẩm	HÌNH 1. Từm kiếm sản phẩm cần điều chỉnh Tên sản phẩm Tìm kiếm		×
STT	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Tổn kho thực tế (Thùng/Lẻ)	Số lượng
1	HAT2	Hạt điều	140/0	
2	HAT3	Hạt dẻ	90/10	
10) ▼ I 4 4 Trang 1	của 1 🕨 🔰 🖒	Xem 1	đến 2 của 2 dòng
		Chọn Đóng 3. Nhấn nút Chọn	2. Nhập số lượ nhiều sản p	rng cho hâm

Hình 80: *Màn hình Thông tin sản phẩm điều chỉnh* **Bước 4**: Nhập số lượng cần điều chỉnh



Bước 5: Nhấn Lưu để lưu dữ liệu đã nhập

2.5.1.2. Xuất nhập kho điều chỉnh bằng file

a. Mục đích, ý nghĩa:

Khi số lượng thực tế và số lượng trên hệ thống chênh lệch nhiều, người dùng có thể dùng chức năng nhập điều chỉnh bằng file để giảm thời gian nhập tay.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Kho \rightarrow Xuất nhập kho điều chỉnh

Bước 2: Nhấn Tải mẫu file excel để tải file excel mẫu

Bước 3: Nhập thông tin sản phẩm, số lượng vào file



Bước 4: Nhấn vào để chọn file excel đã hoàn tất

Bước 5: Nhấn vào Nhập từ file để nhập dữ liệu từ file vào hệ thống.

Bước 6: Nhấn vào nút Đồng ý tại cửa sổ xác nhận để đẩy dữ liệu vào hệ thống. **Lưu ý**: Chương trình sẽ hiển thị thông báo số bản ghi nhập từ file thành công hoặc

thất bại. Nhập thành công 1 dòng, thất bại 1 dòng. Xem chi tiết lỗi

Bước 7: Nếu có dòng thất bại, nhấn vào link Xem chi tiết lỗi để tải file lỗi chi tiết, sau đó sửa dữ liệu hợp lệ và thực hiện lại từ bước 4 đến 6 để nhập dữ liệu.

2.5.2. Xuất nhập kho công ty

2.5.2.1. Xuất nhập kho công ty trực tiếp

a. Mục đích, ý nghĩa:

Nhập hoặc xuất sản phẩm ở kho công ty

b. Các bước thực hiện Bước 1, Sau khi đặng nhập với quụ

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Kho \rightarrow Xuất nhập kho công ty



Kho Nh THÔNG T	iập xuất kho IN CHUNG	công ty	1. Cho	n Loại							
	Loại * N Ghi chú X	hập kho c <mark>hập kho c</mark> uất kho có	ông ty 🔷 🗸	Mã giao dịci	h* NKCT_240118105	Ngày thực hiện	24/01/2018		3. Nhậ	p Số lượng	
THÔNG T	IN SÁN PHÁN	N							<u>ر</u> ۲		
STT	Mã sản ph	ắm (F9)		Tê	in sản phẩm		Tồn kho thực tế (Thủng/Lẻ)	Giá	Số lượng	Thành tiền	
	-						0/	0			0
		1	Tổng cộng]					0		0
	2. Nhấn F9 chọn sản phẩm				Luru	4. Nhấn Lưu					
								土 Tài file mẫu excel		Nhậ	ập từ file

Hình 81: Màn hình Nhập xuất kho công ty

Bước 2: Chọn loại:

Bước 3: Nhấn vào trường Mã sản phẩm \rightarrow Nhấn F9 \rightarrow Chọn sản phẩm. Người dùng có thể nhấn F9 tại mã sản phẩm để nhập số lượng nhập/ xuất cho nhiều sản phẩm cùng lúc. Hoặc tại danh sách sản phẩm nhấn Enter để thêm dòng bản ghi sản phẩm tiếp theo

тно	ÔNG TIN SẢN PHẨM	Tim kiấm	1. Tìm kiếm sản phẩm 2. Nhập Số lượng				
STT	San pham Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	1	rồn kho thực tế (Thùng/Lẻ)	Số lượng		
1	HAT	Hạt dưa loại 1		212/5			
2	HAT2	Hạt điều		51/1			
3	HAT3	Hạt dẻ		92/5			
10	Trang 1	của 1 🕨 🕅 🔿		>	Kem 1 đến 3 của 3 dòng		
		Chọn Đơ 3. Nhấn Chọn	óng				

Hình 82: Màn hình Thông tin sản phẩm

Bước 4: Nhập số lượng cần nhập/ xuất

Bước 5: Nhấn Lưu để lưu dữ liệu đã nhập

2.5.2.2. Xuất nhập kho công ty bằng file

a. Mục đích, ý nghĩa:

Khi số lượng sản phẩm nhập/ xuất vào công ty nhiều người dùng có thể dùng chức năng nhập/ xuất kho công ty bằng file để giảm thời gian nhập tay.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Kho \rightarrow Xuất nhập kho công ty Tài mẫu file excel để tải file excel mẫu **Bước 3**: Nhập thông tin sản phẩm, số lượng vào file



	А	В
1	MÃ SẢN PHẨM	SỐ LƯỢNG (ĐƠN VỊ LĖ)
2		
3		
4		

Bước 4: Nhấn vào để chọn file excel đã hoàn tất

Bước 5: Nhấn vào Nhập từ file để nhập dữ liệu từ file vào hệ thống.

Bước 6: Nhấn vào nút Đồng ý tại cửa sổ xác nhận để đẩy dữ liệu vào hệ thống. **Lưu ý**: Chương trình sẽ hiển thị thông báo số bản ghi nhập từ file thành công hoặc thất bại. Nhập thành công 1 dòng, thất bại 1 dòng. Xem chi tiết lỗi

Bước 7: Nếu có dòng thất bại, nhấn vào link Xem chi tiết lỗi để tải file lỗi chi tiết, sau đó sửa dữ liệu hợp lệ và thực hiện lại từ bước 4 đến 6 để nhập dữ liệu.

2.5.3. Xuất nhập kho nhân viên

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xuất hàng cho nhân viên Vansale đi bán hàng theo tuyến hoặc nhập kho hàng dư của nhân viên Vansale sau khi đi bán hàng (Thao tác này chỉ làm được khi nhân viên Vansale đã thao tác chốt kho)

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Kho \rightarrow Xuất nhập kho nhân viên



Hình 83: Màn hình Nhập xuất kho công ty

Bước 2: Chọn nhân viên

Bước 3: Chọn loại

Bước 4: Nhấn vào trường Mã sản phẩm \rightarrow Nhấn F9 \rightarrow Chọn sản phẩm. Người dùng có thể nhấn F9 tại mã sản phẩm để nhập số lượng nhập/ xuất cho nhiều sản phẩm cùng lúc. Hoặc tại danh sách sản phẩm nhấn Enter để thêm dòng bản ghi sản phẩm tiếp theo



THĆ	ÔNG TIN SẢN PHẨM Sản phẩm	Tîm kiếm	1. Tìm kiếm sản phẩm 2. Nhập Số lượng			
STT	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm		Tồn kho thực tế (Thùng/Lẻ)	Số lượng	
1	HAT	Hạt dưa loại 1		212/5	•	
2	HAT2	Hạt điều		51/1		
3	HAT3	Hạt dẻ		92/5		
10	Trang 1	của 1 🕨 🕅 Ö		X	em 1 đến 3 của 3 dòng	
		Chọn Đơ 3. Nhấn Chọn	óng			

Hình 84: Màn hình Thông tin sản phẩm

Bước 4: Nhập số lượng cần nhập/ xuất

Bước 5: Nhấn nút Xuất kho nhân viên hoặc Nhập kho nhân viên để hoàn tất

2.5.4. Upload tồn kho đầu kỳ

2.5.4.1. Upload tồn kho đầu kỳ trực tiếp

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép nhập lại tồn kho cho tất cả sản phẩm tại NPP. Chú ý thao tác này chỉ làm 1 lần duy nhất trước khi phát sinh các nghiệp vụ nhập, xuất kho.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Kho \rightarrow Upload tồn kho đầu kỳ

Kho Upload tồn kho đầu kì						
Kho K3 - Kho 3	▼ Sản phấm	Tất cả 👻	Lấy thông tin			
DANH SÁCH SẢN PHẨM VÀ TÒN KHO						
			🕹 Tải file excel mẫu			
STT	Sản Phấ	n		Tồn kho thực tế (Thùng/Lẻ)	Tồn kho đáp ứng	Tổn kho đầu kỳ
10 🔻 📢 Trang 1 của 1	• н о					Xem 1 đến 10 của 10 dòng

Hình 85: *Màn hình Upload tồn kho đầu kỳ* **Bước 2**: Chọn sản phẩm (chọn tất cả) **Bước 3**: Nhấn nút Lấy thông tin



Kho	Upload tồn kho đầu kì		
	Kho K3 - Kho 3 👻 Sản phẩm Tất cả 👻	Lấy thông tin	
DANH	SÁCH SẢN PHẨM VÀ TÔN KHO		
		土 Tải file excel mẫu	Nhập từ Excel Xuất Excel Lưu
ST	Sản Phẩm	Tồn kho thực tế (Thùng/Lẻ)	n kho đáp ứng Tồn kho đầu kỳ
1	HAT - Hạt dựa loại 1		
2	HAT2 - Hạt điều		
3	HAT3 - Hạt dẻ		
4	HAT4 - Hạt bí		
5	HAT5 - Hạt dưa loại 2		
6	HAT6 - Hạt đậu nành		
7	HAT7 - Hạt đậu xanh		
8	HAT8 - Hạt đậu đen		
9	HAT9 - Hạt đậu đỏ		
1) ▼ { { Trang 1 của 1 ▶ Č		Xem 1 đến 9 của 9 dòng

Hình 66: Màn hình Upload tồn kho đầu kì sau khi Lấy thông tin sản phẩm

Bước 4: Nhập Số lượng Tồn kho đầu kỳ \rightarrow nhấn Lưu để hoàn thành việc nhập số lượng tồn kho

2.5.4.2. Upload tồn kho đầu kỳ bằng file

a. Mục đích, ý nghĩa:

Khi số lượng sản phầm tồn kho đầu kỳ nhiều, người dùng có thể dùng chức năng nhập tồn kho bằng file để giảm thời gian nhập tay.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Kho \rightarrow Upload tồn kho đầu kỳ

Bước 2: Nhấn Tải mẫu file excel để tải file excel mẫu

Bước 3: Nhập thông tin sản phẩm, số lượng vào file

	А	В
1	MÃ SẢN PHẨM	SỐ LƯỢNG (ĐƠN VỊ LĖ)
2		
3		
4		

Bước 4: Nhấn vào để chọn file excel đã hoàn tất

Bước 5: Nhấn vào Nhập từ file để nhập dữ liệu từ file vào hệ thống.

Bước 6: Nhấn vào nút Đồng ý tại cửa sổ xác nhận để đẩy dữ liệu vào hệ thống.

Lưu ý: Chương trình sẽ hiển thị thông báo số bản ghi nhập từ file thành công hoặc thất bại. Nhập thành công 1 dòng, thất bại 1 dòng. Xem chi tiết lỗi

Bước 7: Nếu có dòng thất bại, nhấn vào link Xem chi tiết lỗi để tải file lỗi chi tiết, sau đó sửa dữ liệu hợp lệ và thực hiện lại từ bước 4 đến 6 để nhập dữ liệu.

2.5.5. Quản lý giao dịch kho nhóm

a. Mục đích, ý nghĩa:

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



Xem lại lịch sử những giao dịch tác động tới kho

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Kho \rightarrow Quản lý giao dịch kho nhóm

Kho	Quản lý giao dịc	h kho nhóm										
THÔI	NG TIN CHUNG											
	Từ ngày *	24/01/2018		Đến ngày * 24	/01/2018							
	Loại	Tất cà	•	Thông tir	ı tìm kiếm							
					T	a ti farma						
						I KIEM						
]			Nhấn vào đây để x	em chi
KÉT	QUẢ TÌM KIẾM					kiếm gi	ao de tím ao dịch kho				tiết giao dịc	h
STT	Mã giao dịch	Loại giao dịch	Ngày thực hiện		Kho xuất		к	j 10 nhập	Số lượng	(Lė)	Tống tiền	Chi tiết
1	24011881	Xuất điều chỉnh	24/01/2018 14:49:59	KH01 - KH01						20	2,000,000	
2	24011874	Xuất điều chỉnh	24/01/2018 14:01:40	KH01 - KH01						20	2,000,000	
3	24011873	Nhập điều chỉnh	24/01/2018 14:01:15			KH	101 - KH01			300	30,000,000	
4	24011844	Nhập điều chỉnh	24/01/2018 09:30:21			Kł	101 - KHO1			2,500	590,000,000	
1) 🔻 📢 🕇 Tr	ang 1 🛛 của 1 🕨 🕨 🖒									Xem 1 đến	4 của 4 dòng
THO	NG TIN CHI TIÈT GI/	AO DICH KHO - 24011881										
eTT		a abém	Tân của nhằm		C É lunama	Our síst		C14			Thành tiền	
511	wa sa	n pham	ren san pham		so tượng	Quy cach		Gia			rnann uen	
1	HAT	Hạt dưa loạ	i1		2/0		10		100,000			2,000,000
1	10 🔻 🔰 Trang 1 của 1 🕨 🕫 🔿 Thông tin chỉ tiết giao dịch Xem 1 đến 1 của							1 của 1 dòng				
	Chi chức 100						- an al.					
	Sili ciu. 123					Nha	n vao day de i tiết giao dich	n cni				
							<u> </u>					

Hình 86: Màn hình Nhập xuất kho công ty

Bước 2: Thực hiện tìm kiếm giao dịch

Bước 3: Nhấn vào biểu tượng 📰 để hiển thị Thông tin chi tiết giao dịch kho **Bước 4**: Nhấn vào nút In phiếu để in chi tiết giao dịch

2.5.6. Quản lý chốt kho

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép mở quyền hoặc khóa quyền chốt kho của nhân viên bán hàng

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Kho \rightarrow Quản lý chốt kho

Kho	Quản lý chốt kho					
THÔN	G TIN CHUNG					1. Tick vào để cấp quyền
STT	Mã nhân viên	Tên nhân viêr	2. Nhấn vào đây để	Số điện thoại	Quyền chốt kho	
1	NV01	Nhân viên 01	khóa quyên chốt kho		1	
10	🔻 📢 Trang 1 của 1 🕨 🕅 Ö			Nhan vao day de khóa quyền chốt kho	>	(em 1 đến 1 của 1 dòng
		Khóa quyền chốt kho	Mở quyền chốt kho			

Hình 87: Màn hình Quản lý chốt kho

Bước 2: Tick chọn nhân viên muốn cấp quyền

Bước 3: Nhấn nút Khóa quyền chốt kho \rightarrow nhấn nút Đồng ý tại cửa sổ xác nhận khóa quyền nếu muốn khóa quyền. Biểu tượng nhân viên đã bị khóa quyền \square



Hoặc: Nhấn nút Mở quyền chốt kho nếu muốn mở quyền. Biểu tượng nhân viên đang được mở quyền

2.5.7. Quản lý giao dịch kho công ty

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem lại lịch sử những giao dịch tác động tới kho công ty

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Kho \rightarrow Quản lý giao dịch kho công ty

Kho	Quản lý giao dịc	h kho công ty								
THÔN	IG TIN CHUNG									
	Từ ngày *	01/01/2018	E 6	Dến ngày * 24/01/2018						
	Loại	Tất cả	•							
				Tim	kiếm					
					T KIEIII					
KÉT (QUẢ TÌM KIẾM									
STT	Mã giao dịch	Loại giao dịch	Ngày thực hiện	Kho xuất		Kho nhập	Số lượng	g (Lẻ)	Tống tiền	Chi tiết
1	NKCT_230118145	Nhập kho công ty	23/01/2018 14:42:12		ADVA1	8158 - Kho		900	270,000,000	
2	NKCT_230118144	Nhập kho công ty	23/01/2018 14:41:48		ADVA1	8158 - Kho		400	80,000,000	
3	NKCT_230118143	Nhập kho công ty	23/01/2018 14:41:27		ADVA1	8158 - Kho		2,000	200,000,000	
4	NKCT_20011889	Nhập kho công ty	20/01/2018 14:34:19		ADVA1	8158 - Kho		20	2,000,000	
5	NKCT_20011888	Nhập kho công ty	20/01/2018 14:32:56		ADVA1	8158 - Kho		333	67,800,000	
10) 🔻 📢 🕇 Tra	ang 1 🛛 của 1 🕨 🔰 💍							Xem 1 đến 5	i của 5 dòng
THOM	IG TIN CHI TIET GIA	AO DICH KHO - NKCT_23011814	15							
STT	Mã sả	n phâm	Tên sản phâm	Số lượng	Quy cách	Giá			Thành tiên	
1	HAT3	Hạt dẻ		81/9	11		300,000			270,000,000
10) 🔻 📢 Tra	ang 1 của 1 🕨 🕅 🔿							Xem 1 đến 1	của 1 dòng

Hình 88: Màn hình Nhập xuất kho công ty

Bước 2: Nhập Từ ngày Đến ngày \rightarrow Nhấn nút Tìm kiếm để hiển thị những giao dịch nằm trong khoảng thời giand đã nhập

Bước 3: Nhấn vào biểu tượng 📰 để hiển thị Thông tin chi tiết giao dịch kho **Bước 4**: Nhấn vào nút In phiếu để in chi tiết giao dịch

2.5.8. Xem thông tin tồn kho

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem số lượng tồn kho và thiết lập cảnh báo tồn cho các sản phẩm

b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Kho → Xem thông tin tồn kho



Kho X THÔNG	em thông tin tồn kho TIN TÌM KIÉM		1. Nhập	thông tin tìm	kiếm				
	Sản phẩm Nhãn hiệu Chọn nhãn hiệu V Ngành hàng Chọn ngành hàng V								ấn vào đây để
DANH S	Kho ADVA18158- Kho Interview 2. Chọn kho Tim kiểm 3. Nhấn Tìm kiểm							ắt lập cảnh báo cho sản phẩm	
STT	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Quy cách	Ngành hàng	Nhãn hiệu	Tổn kho	Số lượng lẻ	Cảnh báo tồn
1	HAT	Hạt dưa loại 1	Kg/Kg	10			212/5	2125	🖌 ه
2	HAT2	Hạt điều	Kg/Kg	10			51/1	511	0 💉
3	HAT3	Hạt dẻ	Kg/Kg	11			92/5	1017	0 💉
10 •	I Trang 1	của 1 🕨 M Ó				I	Nhấn vào đ xuất danh sá hẩm tồn kho	ây để ch sản o ra file	1 đến 3 của 3 dòng Xuất ra File

Hình 89: Màn hình Xem thông tin tồn kho

Bước 2: Nhập thông tin tìm kiếm sản phẩm muốn xem tồn kho

Bước 3: Chọn kho → Nhấn tìm kiếm

Bước 4: Nhấn vào biểu tượng 🖍 để thiết lập cảnh báo tồn cho sản phẩm

ĐẶT NGƯỜNG C	ĂNH BÁO 🗙	
Mã sản phẩm	HAT	
Tên sản phẩm	Hạt dựa loại 1	
Ngưỡng cành báo	0	
	Lưu Đóng	

Bước 5: Nhập Ngưỡng cảnh báo → Nhấn Lưu để lưu cảnh báo

Bước 6: Nhấn nút Xuất ra file để danh sách số lượng tồn kho của mỗi sản phẩm ra file

2.6. Hệ thống

2.6.1. Cấu hình

a. Mục đích, ý nghĩa:

Hiển thị các thông số hệ thống đã được khai báo ban đầu dựa vào yêu cầu của doanh nghiệp

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Hệ thống \rightarrow Cấu hình

Bước 2: Nhập thông tin công ty



HÔNG TIN CÔNG TY						
Mã công ty*	ADVA	Tên công ty*	Công ty TNHH Nâng cao	Trạng thái*	Hoạt động	•
Mã Admin*	ADMIN	Mã đăng nhập	ADVA_ADMIN	Người đại diện		
Số điện thoại		MST	Nhập bổ sung thông tin	Số đăng kí kinh doanh		
Ngân hàng		Số tài khoản	công ty mới nhất	Ngày đăng kí	17/01/2018	
Địa chỉ hóa đơn		Địa chỉ công ty	1695306021			
Người giới thiệu	Nhập người giới thiệu					
Cấu hình			DMS.ADVANCE			

Bước 3: Nhập Cấu hình khách hàng

CÁ	U H	ÌNH	KHÁ	ĹСН	HÀ	NG

- Cho phép thiết lập ngày, thứ tự ghé thăm khách hàng
- Sử dụng chức năng theo dõi và khắc phục
- Thiết lập bắt đầu thực hiện tuyến bằng ngày hiện tại
- Ghé thăm ngoại tuyến có ràng buộc khoảng cách hay không?
- Khoảng cách ghé thăm khách hàng. 300 m

Bước 4: Nhập Cấu hình nhân viên

CÁU HÌNH NHÂN VIÊN

🖉 Cho phép nhân viên tạo mói khách hàng
🖉 Cho phép ghé thăm, tạo ghi chú, đon hàng (nếu có) cho khách hàng mới Cho phép (hoặc không) nhân viên được tạo mới khách hàng
Module don hàng
Khuyến mãi: 🗹 Thủ công 🗹 Tự động
Cách tính CK trên từng SP: 🌑 Tính CK đơn hàng trên số tiền sau khi trừ CK trên từng SP 🛛 🖲 Tính CK đơn hàng trên thành tiền của SP
Số chữ số hiển thị sau dấu phân cách hàng thập phân : 0 🗘 chữ số
🖉 Cho phép Giám sát thiết lập chương trình khuyến mãi
🖉 Cho phép Quản lý thiết lập chương trình khuyến mãi
Số ngày tối đa được duyệt đon hàng: 🔍 Trong ngày 🔹 Sau 👥 1 ngày <u>Sau số ngày này đơn hàng chưa được duyệt sẽ bị hủy</u>
Trả hàng sau 7 ngày (Tính từ ngày duyệt đơn hàng) Khách hàng có thể trả hàng trong vòng số ngày khai báo
Lưu ý: Việc trả hàng có thể ảnh hưởng đến việc tính toán doanh số, sản lượng của nhân viên và báo cáo
Luồng đặt hàng của nhân viên Ghé thăm 🗷 Kiểm tồn Đặt hàng
🖉 Luôn hiển thị tất cả sản phẩm khi kiểm tồn?
Tính doanh số theo: NVBH 🗾 *
Ngày làm mốc tính doanh số đơn hàng: Ngày duyệt đơn hàng 🔻 🔭 Mốc tính doanh số theo: 1- Ngày duyệt đơn hàng/2- Ngày tạo đơn hàng
Khi trả hàng, trừ doanh số vào: Ngày duyệt đơn hàng 🗸 *> Thông số này ảnh hưởng đến việc xem doanh số của nhân viên bán hàng
Cho phép thay đổi giá trên tùng sản phẩm
Cách hiển thị giá trong hệ thống : 💿 Giá thùng/Giá lẻ 👘 🔍 Giá lẻ
Đơn vị tiền tệ VND 💌 *
🖉 Cho phép nhân viên được chỉnh sửa khuyến mãi
🖉 Sử dụng module Kho
🖉 Cho phép Nhà phân phối điều chỉnh kho
KHÔNG cho phép GSBH phân quyển bán sản phẩm

Khai báo khoảng cách

ghé thăm khách hàng

Bước 5: Nhập Cấu hình giám sát



CÁU HÌNH GIÁM SÁT	
Số điểm lấy lên để vẽ lộ trình trong 1 tiếng : 30 💸 Tự động logout nếu trong phút không thao tác đến ứng dụng Có định vị khi ứng dụng chạy ngầm ? Tự động Reload màn hình giám sát sau 20 Phút	Khai báo số điểm vẽ lộ trình trong vòng 1 tiếng (Số điểm khai báo càng lớn thì việc vẽ lộ trình càng chính xác, tuy nhiên sẽ tốn dung lượng và làm chậm quá trình xử lý)

Bước 6: Nhấn nút Cập nhật để lưu dữ liệu đã nhập

2.6.2. Quản lý đội bán hàng

a. Mục đích, ý nghĩa:

Thêm mới, chỉnh sửa, tìm kiếm các đội bán hàng

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Cấu hình \rightarrow Quản lý đội bán hàng

Hệ thố	ng Quản lý đội bán hàng				
THÔN	S TIN TÌM KIÉM				
	Đội bán hàng Chọn đội bán hàng	Nhôm bán hàng Nhó	m bán hàng		
		Thông tin tìm kiếm	Tìm kiểm	Nhấn vào đây để thêm mới	
DANH	SÁCH ĐỘI BÁN HÀNG				
STT	Đội bán hàng	Nhân viên quản lý	Danh sách nhóm	Kho	B
1	D02 - D02	KT_03 - Nguyễn Quang Hải	N_2-Nhóm 2 (Hiệu lực từ:24/01/2018)	K3 - Kho 3	
		©I	Bản quyên thuộc vẽ Tập đoàn Viên Thông Quân Đội Viettel	الم فع معام الم	11.
				ivnan vao day de ch sùra	mn

Hình 90: Màn hình Quản đội bán hàng

Bước 2: Thực hiện tìm kiếm đội bán hàng, nếu chưa có \rightarrow thực hiện thêm mới **Bước 3**: Nhấn vào biểu tượng 🗟 thêm mới đội bán hàng

TẠO ĐỘI BÁN HÀNG		×
Mã đội * Tên đội * Số điện thoại		
Địa chỉ		
Chọn nhóm nhân viên bản hàng *	Chưa chọn nhóm nào 🗸 🗸	
Chọn nhân viên quân lý *	⊛Danh sách có sân ©Tạo mới GS01 - Giám sát 01 ▼	
Mã kho *		
Tên kho *		
	Cập nhật	

Hình 91: Màn hình Tạo đội bán hàng



Bước 3: Điền đầy đủ các thông tin của đội bán hàng, sau đó nhấn nút Cập nhật. Nếu thông tin đội bán hàng vừa tạo chưa chính xác \rightarrow thực hiện chỉnh sửa.

Bước 4: Nhấn vào biểu tượng 🖍 để thực hiện chỉnh sửa

Bước 5: Chỉnh sửa lại thông tin chưa chính xác

Bước 6: Nhấn nút Cập nhật để lưu thông tin thay đổi

Lưu ý:

- Mỗi đội có thể có một hoặc nhiều nhóm bán hàng
- Nhân viên admin, giám sát bán hàng, kế toán có quyền quản lý duy nhất một đội bán hàng

2.6.3. Thanh toán

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép thanh toán cước phí cho người dùng khi hết hạn sử dụng

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Cấu hình \rightarrow Thanh toán

Chír	nh sách Thanh toán										
	Tick vào đ động gia hạ	ây để tự n dịch vụ		Số dư tài l	khoản: <mark>0</mark> VND						
	Iự động gia hại Trường hợp chọn tír	n dịch vụ ìh năng tự c	động gia hạn, user nào đến ngày l	hết hạn hệ thống sẽ tự động	trừ cước để gia hạn c	dịch vụ.					
СНС	N USER THANH TOÁN	cước							Xem lịch s	⊭tharh toán	
	Loại nhân viên Trạng thái	Tất cả Hoạt động	• •	Nhập mã hoặc tên nhá Thông tin tìm kiếm	in viên	Han sử dụr	ng DMS Tất c	à	•		
				Tìm kiếm	Xuất Excel	Nhấn vào sách u	o đây để xuất ser ra file ex	danh cel	1. Tick chọ thanh toán	n user cần cước phí	٦
STT	User		Tên nhân viên	Loại nhân viên	Gói cước	1	Ngày hết hạn s dụng DMS	ử Ngày hết hạn s dụng 3G	sử Trạng thái	1	
1	ADVA_GS01		Giám sát 01	GIAM_SAT					Hoạt động		
2	ADVA_N1_NV_02		Nguyễn Thị Mỹ Duyên	NHAN_VIEN	Gói cước dùng thử		02/02/2018		Hoạt động	2	
3	ADVA_N1_NV_03		Lê Thị Cẩm Tú	NHAN_VIEN					Hoạt động		
4	ADVA_N1_NV_04		Nguyễn Hữu Trường	NHAN_VIEN					Hoạt động		
5	ADVA_N1_NV_05		Lưu Diễm Thy	NHAN_VIEN					Hoạt động		
6	ADVA_N1_NV_06		Trần Bá Hồng	NHAN_VIEN					Hoạt động		
7	ADVA_N1_NV_07		Nguyễn Thị Huệ	NHAN_VIEN					Hoạt động		
8	ADVA_N1_NV_08		Trần Thị Ngọc Anh	NHAN_VIEN					Hoạt động		
9	ADVA_N1_NV_09		Trịnh Thị Ánh Tuyết	NHAN_VIEN					Hoạt động		
10	ADVA_N1_NV_1		Trần Xuân Xanh	GIAM_SAT				 3. Nhăn nút Tha toán cước để hoà 	nh Hoạt động		
10) 🔻 📢 🖣 Trang 1	l của 3	н о					thanh toán	Xem	1 đến 10 của 3	30 dòng
					2. Chọn gói	euróc					
							Phí khởi tạo t	tài khoản Doanh nghiệp	p 🔻	Thanh toán c	cước

Hình 92: Màn hình Thanh toán

Bước 2: Nhập điều kiện và thực hiện tìm kiếm user

Bước 3: Tick chọn user cần thanh toán

Bước 4: Chọn gói cước

Bước 5: Nhấn nút Thanh toán cước \rightarrow nhấn nút Đồng ý tại cửa sổ xác nhận để hoàn tất thành toán. Nếu số dư không đủ, chương trình sẽ hiển thị lên cửa sổ thông báo như dưới, người dùng cần nạp thêm tiền để đủ số dư thanh toán.





Hình 93: Màn hình Xác nhận thanh toán cước

Bước 6: Nhấn nút Xuất Excel \rightarrow nhấn nút Đồng ý tại cửa sổ xác nhận để xuất danh sách user (nhân viên) trong hệ thống

			Danh sách nhân viên					
STT	Tài khoản	Tên nhân viên	Loại nhân viên	Gói cước	ıy hết hạn sử dụng l	ày hết hạn sử dụng	SÐT đăng ký 3G	Trạng thái
1	ADVA_GS01	Giám sát 01	GIAM_SAT					Hoạt động
2	ADVA_N1_NV_02	Nguyễn Thị Mỹ Duyên	NHAN_VIEN	Gói cước dùng thử	02/02/2018			Hoạt động
3	ADVA_N1_NV_03	Lê Thị Cấm Tú	NHAN_VIEN					Hoạt động
4	ADVA_N1_NV_04	Nguyễn Hữu Trương	NHAN_VIEN					Hoạt động
5	ADVA_N1_NV_05	Lưu Diễm Thy	NHAN_VIEN					Hoạt động
6	ADVA_N1_NV_06	Trần Bá Hồng	NHAN_VIEN					Hoạt động
7	ADVA_N1_NV_07	Nguyễn Thị Huệ	NHAN_VIEN					Hoạt động
8	ADVA_N1_NV_08	Trần Thị Ngọc Anh	NHAN_VIEN					Hoạt động
9	ADVA_N1_NV_09	Trịnh Thị Ánh Tuyết	NHAN_VIEN					Hoạt động
10	ADVA_N1_NV_1	Trần Xuân Xanh	GIAM_SAT					Hoạt động
11	ADVA_N1_NV_10	Ngô Trường Giang	NHAN_VIEN					Hoạt động
12	ADVA_N1_NV_11	Đinh Thế Huynh	NHAN_VIEN	l				Hoạt động

Hình 94: Màn hình file xuất danh sách nhân viên

2.6.4. Nạp tiền

a. Mục đích, ý nghĩa:

Cho phép nạp tiền để tăng số dư trong tài khoản của công ty

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Cấu hình \rightarrow Nạp tiền



Tài khoản	Nạp tiền					<u>Tiengày 15/(</u>
		Số dư tài khoản	Số dư tài khoản: <mark>1,8</mark>	800 VND	<u>Xem lịch sử nạp tiển</u>	
		Nạp tiền bằng ViettelPay	Số tiền			
			Mã bảo vệ	\$		
			Xác	nhận nạp		

Hình 95: Màn hình Nạp tiền

Bước 2: Hiện tại hệ thống chỉ chấp nhận thanh toán qua ViettelPay:

- Nhập số tiền muốn nạp
- Nhập mã bảo vệ

		•1	•			
Tài khoản	Nạp tiền			<u>t liên hệ 1800</u>	<u>8000 (nhánh 1-miễn phi) để biết chi tiết. X</u>	<u>ĩn cảm ơn</u>
		Số dự tài khoản				
			Sõ dự tai khoan: 1,90	JU VND		<u>Xem lịch sử nạp tiền</u>
		Nạp tiền bằng ViettelPay				
			Số tiền 100			
			Mã bảo vệ 283590			
			2-0500	2		
			~8500	•		
			¥4aa	1. Ann 1997		
			Xac n	nạn nạp		

Hình 96: Màn hình nhập thông tin số tiền



Bước 3: Nhấn nút Xác nhận nạp.

Tài khoản	Nạp tiền			<u>Tiengáy 1:</u>	1/05/2019, địch vụ DMS ONE chuyển đổi từ hình thức nạp tiền trá pl
Tài khoản	Nạp tiên	Số dư tài khoản Nạp tiền bằng ViettelP:	VIETTELPAY - ORCODE - THANH TOÁN NHA	Từngộn Là NH CHÔNG, AN TOÀN Thực hiện các bước sau để thanh toán 1 Mô ứng dụng VietteiPay trên điện thoại 2 Chon "Quết mầ", rồi thực hiện quết mã QR Code hiến thị trên thông bác này 3 Tiến hành các thao tác còn lại để hoàn tất thanh toán theo hướng đền tiến ứng dụng VietteiPay	<u>1052019, địch vụ DMS ONE chuyển đói từ kinh thức nạp tiến trở p</u> <u>Xem lịch sử nạp tiến</u>
			Thời gian còn lại 04:57	Đóng	

Hình 97: Màn hình popup QRCODE

Hệ thống hiển thị popup chứa mã QRCODE

- Mở ứng dụng ViettelPay trên điện thoại
- Chọn "Quét mã", rồi thực hiện quét mã QR Code hiển thị trên thông báo này
- Tiến hành các thao tác còn lại để hoàn tất thanh toán theo hướng dẫn trên ứng dụng ViettelPay.





Hình 98: Màn hình xác nhận thanh toán

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





Hình 99: Màn hình xác nhận thanh toán thành công

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



Tài khoản Nạp tiền	VIETTELPAY - QRCODE - THANH TOÁN NHANH CHÔNG, AN TOÀN	nh 1-miễn phí) để biết chi tiết. Xin cảm ơn
Số dự tài khoản Nạp tiền bằng ViettelP	Thời gian că Thời gian că Thời gian că Đảng Thời gian că Đảng Đảng	Xem lich sử nạp tiển

Hình 100: Màn hình xác nhận thanh toán thành công

Hệ thống thực hiện cộng thêm số tiền theo giá trị được nạp vào tài khoản của công ty và hiển thị ở mục Số dư tài khoản.

Bước 4: Nhấn vào link Xem lịch sử nạp tiền để tải file xem lịch giao dịch của công ty

				LICH SỬ GIAO DỊCH				
STT	NGÀY	LOẠI GIAO DỊCH (+/-)	SÓ TIÈN	NỘI DUNG	PHÍ KÍCH HOẠT	PHÍ DỊCH VỤ	USER KÍCH HOẠT	USER THANH TOÁN
1	2019-06-20 08:46:07	+	100	VTPAY Mã: VTHAINAM190620084607			HAINAM_ADMIN	

Hình 101: Màn hình file xuất Lịch sử giao dịch

2.6.5. Trợ giúp

a. Mục đích, ý nghĩa: Hướng dẫn nhanh người dùng tuần tự các bước khai báo dữ liệu để sử dụng hệ thống

 b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Cấu hình → Trợ giúp



Hệ thông Trợ giúp						
KHAI BÁO DỮ LIỆU	HƯỚNG DẪN KHAI BÁO DỮ LIỆU	DANH MỤC				
有 Khai báo danh muc	🗿 Ban cần khai báo các danh mục :	sẽ sử dụng trong hệ thống				
	- Đơn vị tính: khai báo đơn vị tín	nh của sản phẩm. Khi tạo s	ản phẩm sẽ phải chọn	đơn vị tính là các gi	á trị đã khai báo tại đây. Danh	mục này bắt buộc p
Khai báo thuộc tính	sản phâm - Ngành hàng, Ngành hàng con liệu phân tích từ các thuộc tính - Loại khách bàng: tập khách bà	, Nhãn hiệu, Hương vị, Đón này. Những thuộc tính này àng của ban phân loại theo	g gói: những thuộc tír thiên về ngành hàng t những giá trị nào? Ki	nh này sẽ giúp phân hực phẩm, nếu sản hi tao khách hàng sẽ	loại sản phẩm của bạn tốt hơn phẩm của bạn có những thuộc phải chọn Loại khách bàng là	n. Nếu nhập đầy đủ, c tính khác thì tham l c các giá trị đã khai b
3 Khai báo nhân viên,nhóm bán hàng	buộc phải khai bảo mới có thể t - Danh mục Album: mặc định hi đối thủ, Hình ảnh trưng bày	ao khách hàng ển thị 2 album do hệ thống	khởi tạo Điểm bán, Đi	óng cửa. Nếu bạn m	uốn quản lý hình ảnh theo albu	um khai báo ở đây.
	 Loại vân đê: những vân đê của nhải khai báo mới có thể tạo vấ 	a công ty bạn phân loại the n đề. Gơi ý: Chất lương sải	o những giá trị nào?. H n phẩm, Trả thưởng K	Khi tạo vân để sẽ ph M/ TB, Thực hiện qu	ài chọn Loại vân đề là các giá : y định công ty	trị đã khai báo tại đá
Khai báo đội bán hàng	 Loại giao dịch nhập/xuất kho: đây Gợi ý: Nhập vay mượn, Xu 	hệ thống mặc định đã tạo ra lất trả vay mươn	a 2 loại giao dịch Nhập	o điều chỉnh, Xuất đi	êu chỉnh. Nêu bạn muôn quản	i lý giao dịch kho the
 Khai báo đội bán hàng Khai báo sản phẩm 	 Loại gia dịch nhập/kuất kho: đây. Gọi ý: Nhập vay mượn, Xu Vào menu Danh mục > Quản l 	hệ thống mặc định đã tạo ra lất trà vay mượn lý danh mục. Nhấn icon Thé	a 2 loại giao dịch Nhập êm mới để tạo mới dai	o điều chỉnh, Xuất đi 	êu chỉnh. Nêu bạn muôn quản	lý giao dịch kho the
 Khai báo đội bán hàng Khai báo sản phẩm Khai báo khách bàng 	- Loại giao dịch nhập/xuất kho: đây. Gọi ý: Nhập vay mượn, Xu - Vào menu Danh mục > Quản l κοιν είλο τừ τượ	hệ thống mặc định đã lặo ra lất trả vay mượn lý danh mục. Nhấn icon Thê [tim theo tên hoặc mã	a 2 loại giao dịch Nhập ảm mới để tạo mới dai	o điều chỉnh, Xuất đị nh mục Q	âu chỉnh. Nêu bạn muôn quản	lý giao dịch kho the
 Khai bảo đội bản hàng Khai bảo sản phẩm Khai báo khách hàng 	- Loại giao dịch nhập/xuất kho: đầy. Gri ý: Nhập vay mươn, Xu - Vào menu Danh mục > Quản I in the sin sho từ từ ỳ của nhm Ì - Đoan tinh	hệ thống mặc định đã tạo ra Lất trà vay mượn lý danh mục. Nhấn icon Thé Dim theo tên hoặc mã STT Mã	a 2 loại giao dịch Nhập êm mới để tạo mới da Dom	o điều chỉnh, Xuất đi nh mục Q vi tinh	êu chỉnh. Nêu bạn muốn quân	Iý giao dịch kho the
y Khai báo đội bản hàng Khai báo sản phẩm Khai báo khách hàng	- Loaigiao dich nhăpărvăt hic: dây. Goi ý: Nhăp vay muron, Xu - Vào menu Danh mục ≻ Quản I rexu tábo Được ∳ Gianđin - tom tinh - to	hệ thống mặc định đã tạo ra lất trả vay mượn lý danh mục. Nhân icon Thé lý tim theo tên hoặc mặ str Má 1 Bich	a 2 loại giao dịch Nhật êm mới để tạo mới dai Bơn Bịch	o điều chỉnh, Xuất đi nh mục Q vi tinh	âu chỉnh. Nêu bạn muôn quân Ghiché	lý giao dịch kho the
Khai bảo đội bán hàng Khai bảo sản phẩm Khai bảo khách hàng Khai bảo tuyến bán hàng	- Loại giao đích nhập vai hin: đảy. Gọi ý: Nhập vay mươn, Xu - Vào menu Danh mục > Quản l row tác sở tươ	hệ thông mặc định đã tạo ra lất trả vay mượn lý danh mục. Nhắn icon Thế lý tìm theo tên hoặc mắ str Ma 1 bic(H 2 city	a 2 loại giao dịch Nhật âm mới để tạo mới dai Bịch Câr	o điều chỉnh, Xuất đi nh mục Q ví tinh	âu chỉnh. Nếu bạn muốn quân Giu chủ	lý giao dịch kho the
Khai báo đội bán hàng Khai báo sản phẩm Khai báo khách hàng Khai báo tuyển bán hàng	- Loại giao dịch nhập/xuất kho: Cây. Gyiỳ. Nhập vay mươn, Xu - Vào menu Danh mục > Quản I rexu Skoth ướu ତ Gia guốm - Sing nhậm - Sing Nh	hệ thông mặc định đã tạo ra lất trả vay mượn lý danh mục. Nhân icon Thé STT Mà 1 Bicki 2 Gay 3 Hợp	a 2 loại giao dịch Nhập âm mới để tạo mới dai Den Cây Hộp	nh mục	âu chỉnh. Nếu bạn muốn quân Gin chủ	lý giao dịch kho the
 Khai báo đội bán hàng Khai báo sản phẩm Khai báo khách hàng Khai báo tuyến bán hàng 	- Loai giao dich nhāphvali kho: dây. Gọi ý: Nhāp vay mươn, Xu - Vào menu Danh mục > Quản I rowa táo tô ư:	hệ thông mặc định đã tạo ra lất trả vay mươn lý danh mục. Nhân icon Thi lý danh mục. Nhân icon Thi lý định theo tiế hoặc nă l Đich l Đich	a 2 loại giao dịch Nhập ảm mới để tạo mới dai của Của Hộo Ly pack	n diều chỉnh, Xuất đi nh mục Q ví tian	âu chỉnh. Nếu bạn muốn quân Giu chả	lý giao dịch kho the
 Khai báo đội bản hàng Khai báo sản phẩm Khai báo khách hàng Khai báo tuyến bán hàng 	- Loại giao dich nhập vai hin: đây. Gọi ý: Nhập vay mượn, Xu - Vào menu Danh mục > Quản l tean tác trừ tượt - Gian bản - Đan tinh - Ngian bảng - Ngian bà - Ngi	hệ thống mặc định đã lạo ra lất trả vay mượn lý danh mục. Nhắn icon Thứ lý danh mục. Nhắn icon Thứ lý đanh mục. Nhắn icon Thứ Thứ thến thến thến thến thến str 2 chế 3 Hoệ 4 Lý 5 Pixel 6 Thượn thến thến thến thến 8 Pixel 6 Thượn thến thến thến thến thến thến 8 Pixel 8	a 2 loại giao dịch Nhập êm mới để tạo mới dai Bịch Cây Hộp Ly park Tianh	nh mục Q viên	âu chỉnh. Nếu bạn muôn quân	lý giao dịch kho the
Khai bảo đội bản hàng Khai bảo sản phẩm Khai báo khách hàng Khai báo tuyển bán hàng	- Loaigao dich nhajohudi kho: däy. Goiý: Nhàp vay muon, Xu - Vào menu Danh mục ≻ Quản I rew tábo đừ ướu ♦ đả nhân - hơn việth - hong hong - ho	hệ thống mặc định đã lạo r ki thà vay mươn lý danh mục. Nhân leon Thế lý tanh mục. Nhân leon Thế lý tanh mục. Nhân leon Thế lý tanh mục. Nhân leon tác 2 cự 2 cự 2 cự 4 lự 5 mược 6 muya leon 7 mược	a 2 loại giao dịch Nhập âm mới để tạo mới dai lich Cây Hộp Ly pack Thunh Thiông	o điều chỉnh, Xuất đi nh mục Q ví tinh	Sụ chỉnh. Nếu bạn muốn quân	lý giao dich kho the
 Khai bảo đội bản hàng Khai bảo sản phẩm Khai bảo khách hàng Khai bảo tuyển bản hàng 	- Loai giao dich nhập vai hinc: đây. Gọi ý: Nhập vay mươn, Xu - Vào menu Danh mục > Quản I rou sko từ ư ♦ Ge nhận - Hong việt - Hong - Hong việt - Ho	hệ thống mặc định đã lạo ra lất trả vay mượn lý đanh mục. Nhắn icon Thứ lý đanh mục. Nhắn icon Thứ Trư Hai transformation Trư Hai transformation 2 chi 2	a 2 loại giao dịch Nhập ăm mới để tạo mới dai cich Cây Họo Ly pack Thunh Thunh Vị	nh mục Q Viện khiến chính, Xuất đi nh mục Viện khiến chiến c	âu chỉnh. Nếu bạn muốn quân Gin chủ	lý giao dịch kho the

Hình 102: Màn hình Hướng dẫn khai báo dữ liệu

Bước 2: Người dùng thực hiện tuần tự các chức năng như cây Khai báo dữ liệu, thực hiện các bước mô tả cho từng chức năng như Hướng dẫn khai báo dữ liệu danh mục

2.7. Công nợ

2.7.1. Thanh toán công nợ

a. Mục đích, ý nghĩa:

Thực hiện thanh toán công nợ cho khách hàng

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Công nợ \rightarrow Thanh toán công nợ

Công nọ	Công nợ Thanh toán công nợ											
THÔNG 1	THÔNG TIN TÌM KIẾM											
Thanh toán theo Don hàng/Số phiếu 💌 Loại Tất cả 💌 Khách hàng 💌												
	NVBH	Khách hàng Đơn hàng/Số ph	iếu	Loại chứng tù	Khách hàng trà nợ 🔹 🔻	Số đơn hàng/Số phiếu						
	Ngày in PGH		-	📰 Ngày nợ	-							
					Tìm kiếm							
NHẬP TH	IANH TOÁN											
	Số chứng từ *	TN19158251201	81034581									
	Tổng tiền nợ	0	Tống tiền t	hanh toán 0	Tổng tiền chiết khấu 0							
DANH SÁ	ÁCH ĐƠN HÀN	5/ SÓ PHIÉU CẦN T	HANH TOÁN									
STT	STT 📄 Số đơn hàng/Số phiếu Số đơn hàng Số Đơn											
1												
					Thanh toár							

Hình 103: Màn hình Thanh toán công nợ

Bước 2: Chọn Thanh toán:

• Theo Khách hàng --> Màn hình Thanh toán công nợ hiện thị như sau



Công n	or Thanh toán o	công nợ								
THÔNG	TIN TÌM KIÉM									
	Thanh toán theo	Khách hàng	✓ Khách hàng	Mã khách hàng	Tên/SÐT		Địa chỉ KH			
	Ngày in PGH	-								
					Tìm kiếm					
NHẬP T	HANH TOÁN									
STT	Loại phiếu	Số chứng từ	Khách hàng(F9)	Khách hàng nợ NPP	NPP nợ khách hàng	Nợ hiện tại	Số tiền thanh toán	Nợ sau khi thanh toán	Ghi chú	Xóa
	•	·		▼ 0	0	0		0		童
					Thanh toán					

Hình 104: Màn hình Thanh toán theo khách hàng

Nhập Loại sản phẩm, Số chứng từ, Khách hàng, Số tiền thanh toán, Ghi chú sau đó nhấn Thanh toán để hoàn tất việc thanh toán theo khách hàng

 Hoặc thanh toán theo Đơn hàng/ Số phiếu --> Màn hình Thanh toán công nợ hiện thị như sau. Nhập Loại sản phẩm, Số chứng từ, Khách hàng, Số tiền thanh toán, Ghi chú sau đó nhấn Thanh toán để hoàn tất việc thanh toán theo khách hàng

Công i	nợ Thanh toán c	công nợ								
THÔN	S TIN TÌM KIÉM									
	Thanh toán theo	Khách hàng	✓ Khách hàng	Mã khách hàng	Tên/SĐT	1	Địa chỉ KH			
	Ngày in PGH	-								
					Tìm kiếm					
NHẬP	THANH TOÁN									
									1	
STT	Loại phiếu	Số chứng từ	Khách hàng(F9)	Khách hàng nợ NPP	NPP nợ khách hàng	Nợ hiện tại	Số tiền thanh toán	Nợ sau khi thanh toán	Ghi chú	Xóa
	•			•	0 0	0		0		Û
					Thanh toán					

Hình 105: Màn hình Thanh toán theo khách hàng

Bước 3: Nhấn nút Thanh toán → Nhấn nút Đồng ý để xác nhận thanh toán

2.7.2. Xem công nợ khách hàng

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem công nợ của khách hàng

b. Các bước thực hiện
 Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Công nợ →
 Xem công nợ khách hàng



Công nợ	Xem công nợ khách hàng						
THÔNG T	N ТÌM KIÉM						
	Xem theo Khách hàng 👻 Mã khách h	ng 🗸 Mức nợ -	VND				
Tìm kiếm Tìm kiếm khách hàng							
STT	Khách hàng	Địa chỉ	Nợ hiện tại				
1	V_KH_01 - Durong Minh Trang	TP HCM	0				
2	V_KH_08 - Trịnh Thị Kim Thoa		Số hở hiện tậi 0				
10 🔻	📢 🖣 Trang 🚺 của 1 🕨 🕅 🖒		Xem 1 đến 2 của 2 dòng				

Hình 106: Màn hình Xem công nợ khách hàng

Bước 2: Tìm kiếm khách hàng → Xem công nợ tại cột Nợ hiện tại

2.7.3. Điều chỉnh công nợ

a. Mục đích, ý nghĩa:

Thực hiện chức năng này khi có Tăng nợ KH với NPP hoặc Tăng nợ NPP với khách hàng

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Công nợ \rightarrow Điều chỉnh công nợ

Công nợ	Điều chỉnh công nợ								
THÔNG T	IN PHIÉU								
STT	Loại phiếu	Số phiếu	Mã khách hàng(F9)	Nợ hiện tại	Số tiền điều chỉnh	Nợ sau điều chỉnh	Ghi chú	Xóa	
	▼		•	0		0		ŵ	
	Tăng nợ KH với NPP								
	Tăng nợ NPP với KH			Luru					
			📩 Tải mẫu file excel Nhập từ file						
			© Bản quyền thu	iộc về Tập đoàn Viễn Thi	ông Quân Đội Viettel				

Hình 107: Màn hình Xem công nợ khách hàng

Bước 2: Chọn Loại phiếu

Bước 3: Nhấn F9, chọn Mã khách hàng

Bước 4: Nhập Số tiền điều chỉnh

Bước 5: Nhập Ghi chú (nếu có)

Bước 6: Nhấn nút Lưu để lưu thông tin điều chỉnh

Ngoài ra, người dùng có thể điểu chỉnh công nợ bằng cách nhập bằng file, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Nhấn Tải mẫu file excel để tải file excel mẫu

Bước 2: Nhập thông Loại phiếu, Mã khách hàng, Số tiền điều chỉnh vào file



d.	А	В	С	D	E	F
	STT	LOẠI PHIẾU	SỐ PHIẾU	MÃ KHÁCH HÀNG	SỐ TIỀN ĐIỀU CHỈNH	GHI CHÚ
ſ			•			
Τ						
1						
7			•	•		

Bước 3: Nhấn vào để chọn file excel đã hoàn tất

Bước 4: Nhấn vào Nhập từ file để nhập dữ liệu từ file vào hệ thống.

Bước 5: Nhấn vào nút Đồng ý tại cửa sổ xác nhận để đẩy dữ liệu vào hệ thống. **Lưu ý**: Chương trình sẽ hiển thị thông báo số bản ghi nhập từ file thành công hoặc thất bai. Nhập thành công 1 dòng, thất bại 1 dòng. Xem chi tiết lỗi

Bước 7: Nếu có dòng thất bại, nhấn vào link Xem chi tiết lỗi để tải file lỗi chi tiết, sau đó sửa dữ liệu hợp lệ và thực hiện lại từ bước 2 đến 5 để nhập dữ liệu.

2.8. 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 admin của đơn vị, chọn menu Báo cáo →
 Biểu đồ → Thống kê chung

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



Hình 108: 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 admin 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

I.1 THỜI GIAN GHẾ THẰM KHÁCH HÀNG							
GSBH (F9)	GS_02			NVBH (F9)			
Từ ngày *	29/01/2018			Đến ngày *	29/01/2018		
			Xuất Excel				

Hình 109: 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 admin của đơn vị, chọn menu Báo cáo →
Báo cáo giám sát → 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		
			I	Xuất Excel		

Hình 110: Màn hình xem báo cáo Lộ trình chi tiết khách hàng

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



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 viên.
- b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Báo cáo →
Báo cáo giám sát → 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 V	IỆC CỦA NVBH			
GSBH	GS_02	NVBH	Chọn NVBH	
Từ ngày*	29/01/2018	 Đến ngày*	29/01/2018	
		I	Xuất Excel	

Hình 111: 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 tao.
- b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin 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**: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

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

Hình 112: Màn hình xem báo cáo Danh sách vấn đề



2.8.2.5. Kết quả đi tuyến

- *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 admin 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	
			Xuát Excel	

Hình 113: Màn hình xem báo cáo Kết quả đi tuyến

<u>Ý nghĩa các cột trong file xuất báo cáo:</u>

- *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 admin của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo giám sát \rightarrow 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	IÀNG			
GSBH	Chọn GSBH	NVBH	Chọn NVBH	
Trạng thái	Chọn trạng thái			
Từ ngày*	01/01/2018	 Đến ngày*	29/01/2018	
		1	Xuất Excel	

Hình 114: 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 admin 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

1.7 KHÔNG GHÉ THĂM KH TRONG TUYÉN							
GSBH	Chọn GSBH		NVBH	Chọn NVBH			
Từ ngày*	01/01/2018		Đến ngày*	29/01/2018			
			- 1	Xuất Excel			

Hình 115: 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 admin của đơn vị, chọn menu Báo cáo →
Báo cáo giám sát → Cảnh báo khách hàng
Bước 2: Chọn 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	
			Xuát Excel	

Hình 116: 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 admin của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo giám sát \rightarrow 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	Tuyến Chọn tuyển
Ngày*	29/01/2018 📰 - 29/01/2018 📰	
		Xuất Excel

Hình 117: 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 admin 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 DI	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 118: 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

- 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 admin của đơn vị, chọn menu Báo cáo →
Báo cáo giám sát → 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 CHUYỂN				
GSBH	Chọn GSBH		NVBH	Chọn NVBH	
Từ ngày	29/01/2018		Đến ngày	29/01/2018	
Từ giờ	08:00]	Đến giờ	18:00	
			I	Xuất Excel	

Hình 119: 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 admin 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	I SỐ SẢN LƯỢNG			
	GSBH	Chọn GSBH	NVBH	Chọn NVBH	
	Từ ngày*	29/01/2018	 Đến ngày*	29/01/2018	
				Xuát Excel	

Hình 120: Màn hình Sản lượng và doanh số



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

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 admin của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo doanh số \rightarrow 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 I	ΟΟΑΝΗ SÓ THEO NVBH			
GSBH	Chọn GSBH	NVBH	Chọn NVBH	
Từ ngày*	29/01/2018	Đến ngày*	29/01/2018	
		I	Xuất Excel	

Hình 121: Màn hình Báo cáo Sản lượng và doanh số theo NVBH

Sản lượng và doanh số của KH 2.8.3.3.

a. Mục đích, ý nghĩa:

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

b. Các bước thực hiên

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin 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 F

Bước 3 : Nhân nút Xuât Excel đê xem báo ca	io
---	----

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 122: 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 admin của đơn vị, chọn menu Báo cáo →
 Báo cáo doanh số → Thực hiện chỉ tiêu KPI
 Bước 2: Chon thíng xem báo cáo và các thông tin cần thiất khác

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 T	IÊU KPI		
GSBH	Chọn GSBH	NVBH	Chọn NVBH
Tháng*	01/2018		
			Xuất Excel

Hình 123: 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 admin của đơn vị, chọn menu Báo cáo →
Báo cáo doanh số → Kế hoạch tiêu thụ của NVBH
Bước 2: Nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác
Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

2.5 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 124: 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 admin 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	1 HÀNG
GSBH	Chọn GSBH NVBH Chọn NVBH
Trạng thái	Chọn trạng thái Dữ liệu 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 -
	Xuất Excel

Hình 125: 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 admin 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	III
Ngày duyệt từ		Đến ngày	
		Xuất Excel	

Hình 126: 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 admin của đơn vị, chọn menu Báo cáo →
 Báo cáo doanh số → 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	-		
		l	Xuất Excel

Hình 127: 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 admin 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 Ngày đặt từ	Chọn đội bán hàng 29/01/2018 📰 - 29/01/2018 📰	Ngày duyệt từ	······································
		Xuất Excel	

Hình 128: 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 admin 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* Từ ngày*	Tất cả 29/01/2018	Mẫu Đến ngày*	Mẫu tổng hợp 29/01/2018	•	
			Xuất Excel		

Hình 129: 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 admin 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 TÔN CHI TIẾT									
Kho*	Tất cả								
Từ ngày*	29/01/2018		Đến ngày*	29/01/2018					
			I	Xuát Excel					

Hình 130: 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 admin 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

Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

3.3 TỔN KHO ĐIỂM LI	Ė			
GSBH	Chọn GSBH	NVBH	Chọn NVBH	
Từ ngày*	29/01/2018	 Đến ngày*	29/01/2018	
		1	Xuất Excel	

Hình 131: Màn hình Báo cáo Tồn kho điểm lẻ

2.8.4.4. Chi tiết đơn hàng xuất bán

- a. Mục đích, ý nghĩa:
 - Cho phép xem thông tin chi tiết đơn hàng xuất bán
- b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Báo cáo →
Báo cáo kho → Chi tiết đơn hàng xuất bán
Bước 2: Chọn Kho, nhập Từ ngày, Đến ngày
Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

3.4 CHI TIẾT ĐƠN HÀ	NG XUẤT BÁN		
Đội bán hàng	Chọn đội bán hàng	Kho	Chọn kho
Ngày bán	29/01/2018 📰 - 29/01/2018 📰		Xuất Excel

Hình 132: Màn hình Báo cáo Chi tiết đơn hàng xuất bán



2.8.5. Báo cáo công nợ

2.8.5.1. Chi tiết thanh toán

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem thông tin chi tiết thanh toán của từng khách hàng

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền admin của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo công nợ \rightarrow Chi tiết thanh toán

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

4.1 CHI TIÉT THANH	ΓΟÁN		
NPP	chọn NPP	Khách hàng (F9)	
Ngày*	29/01/2018 📰 - 29/01/2018		
		I	Xuát Excel

Hình 133: Màn hình Báo cáo Chi tiết thanh toán

2.8.5.2. 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 admin của đơn vị, chọn menu Báo cáo \rightarrow Báo cáo công nợ \rightarrow 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	H H	lạn mức(Nợ/Doanh thu)% Từ 1 đến 100
			Xuất Excel

Hình 134: Màn hình Báo cáo Tỷ lệ công nợ doanh thu

