



CÔNG TY VIỄN THÔNG VIETTEL

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

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

TÀI LIỆU

Mã hiệu dự án: GPDN_VA_160501_DMS.Lite

Mã hiệu tài liệu: HDSD_GPDN_VA_160501_DMS.Lite_Web

Đà Nẵng, tháng 1 năm 2018



BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

*A – Tạo mới, M – Sửa đổi, D – Xóa bỏ

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

TRANG KÝ

Người lập: Trần Thị Huyền Trang

Ngày 17/01/2018

Nhân viên kiểm thử

Người xem xét:

Ngày

Người phê duyệt:

Ngày

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU	6
1. Mục đích và ý nghĩa của tài liệu.....	6
2. Phạm vi tài liệu.....	6
3. Các thuật ngữ và từ viết tắt.....	6
4. Cấu trúc Tài liệu.....	6
II. TỔNG QUAN VỀ SẢN PHẨM	7
1. Tổng quan về sản phẩm.....	7
2. Đầu mối hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng.....	7
III. GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG	8
1. Module Bán hàng	8
2. Module Kho.....	8
3. Module Công nợ.....	8
4. Module Báo cáo.....	8
IV. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG.....	9
1. Chức năng chung	9
1.1. Đăng nhập	9
1.2. Chuyển đổi ngôn ngữ.....	9
1.3. Đổi mật khẩu	10
1.4. Quên mật khẩu.....	10
2. Chức năng hệ thống.....	11
2.1. Bán hàng.....	11
2.4.1. Tạo đơn bán hàng	11
2.4.2. Quản lý đơn hàng	13
2.4.3. In phiếu giao hàng	14
2.4.4. Trả hàng.....	15
2.2. Kho	16
2.5.1. Xuất nhập kho điều chỉnh.....	17
2.5.2. Xuất nhập kho nhân viên.....	18
2.5.3. Upload tồn kho đầu kỳ	19
2.5.4. Quản lý giao dịch kho nhóm	21

2.5.5.	Quản lý chốt kho	21
2.5.6.	Xem thông tin tồn kho.....	22
2.3.	Công nợ	23
2.7.1.	Thanh toán công nợ.....	23
2.7.2.	Xem công nợ khách hàng.....	24
2.7.3.	Điều chỉnh công nợ	24
2.4.	Báo cáo.....	25
2.8.1.	Báo cáo doanh số.....	25
2.8.2.	Báo cáo kho	28
2.8.3.	Báo cáo công nợ	30

I. GIỚI THIỆU

1. Mục đích và ý nghĩa của tài liệu

- Tài liệu này nhằm mục đích hướng dẫn người dùng Kế toán nhà phân phối 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:
 - Bán hàng
 - Công nợ
 - Kho
 - Báo cáo
- Tài liệu này phục vụ các đối tượng sau:
 - Kế toán nhà phân phối

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	
KTNPP	Kế toán nhà phân phối	
KTCT	Kế toán công ty	

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: vtt_cskhvn@viettel.com.vn

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 Bán hàng

STT	Chức năng	Mô tả
1	Tạo đơn bán hàng	Tạo đơn bán hàng mới
2	Quản lý đơn hàng	Cho phép Kế toán NPP tìm kiếm, duyệt, từ chối đơn hàng do NVBH gửi về, hủy, chỉnh sửa đơn hàng do chính kế toán tạo trên web.
3	In phiếu giao hàng	Cho phép in phiếu giao hàng theo đơn hàng
4	Trả hàng	Khách hàng trả hàng về nhà phân phối

2. Module Kho

STT	Chức năng	Mô tả
1	Xuất nhập kho điều chỉnh	Điều chỉnh kho lại cho cân bằng giữa số lượng thực tế và số lượng trên hệ thống
2	Xuất nhập kho nhân viên	Xuất hàng cho nhân viên Vansale đi bán hàng theo tuyến Nhập kho hàng dư của nhân viên Vansale sau khi đi bán hàng.
3	Upload tồn kho đầu kỳ	Cho phép nhập lại tồn kho cho tất cả sản phẩm tại NPP.
4	Quản lý giao dịch kho nhóm	Xem lại lịch sử những giao dịch tác động tới kho
5	Quản lý chốt kho	Cho phép mở quyền hoặc khóa quyền chốt kho của nhân viên bán hàng
6	Xem thông tin tồn kho	Xem số lượng tồn kho và thiết lập cảnh báo tồn cho các sản phẩm

3. Module Công nợ

STT	Chức năng	Mô tả
1	Thanh toán công nợ	Thực hiện thanh toán công nợ cho khách hàng
2	Xem công nợ khách hàng	Xem công nợ của khách hàng
3	Điều chỉnh công nợ	Thực hiện chức năng này khi có Tăng nợ KH với NPP hoặc Tăng nợ NPP với khách hàng

4. Module Báo cáo

STT	Chức năng	Mô tả
1	Báo cáo doanh số	Xem báo cáo doanh số, thực hiện KPI, các đơn hàng đem về ... của nhân viên trong thời gian tìm kiếm.
2	Báo cáo kho	Xem báo cáo tồn kho
3	Báo cáo công nợ	Xem báo cáo tình hình công nợ và thanh toán của công ty

IV. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG

1. Chức năng chung

1.1. Đăng nhập

a. Mục đích, ý nghĩa:

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

b. Các bước thực hiện

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

Hình 1: Màn hình Đăng nhập

Bước 2: Nhập Tên đăng nhập, Mật khẩu đã được cung cấp

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

1.2. Chuyển đổi ngôn ngữ

a. Mục đích, ý nghĩa:

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

b. Các bước thực hiện

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

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

1.3. 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



Hình 2: Màn hình Thay đổi mật khẩu

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

1.4. Quên mật khẩu

a. Mục đích, ý nghĩa:

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

b. Các bước thực hiện

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

Hình 3: Màn hình Thay đổi mật khẩu

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

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

2. Chức năng hệ thống

2.1. 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Bán hàng → Tạo đơn bán hàng

Bước 2: Nhập Mã khách hàng

Hình 4: Màn hình Tạo đơn 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 hiện thị sản phẩm khuyến mãi đi kèm

Bán hàng » Tạo đơn bán hàng

THÔNG TIN CHUNG

Số đơn hàng: Mã KH (F9)*: Tên KH:
 NVBH*: Địa chỉ KH: Số ĐT:
 Ngày giao: Hình thức khuyến mãi: ☒ Thủ công ☐ Tự động
 Ghi chú:

DANH SÁCH SẢN PHẨM BÁN

STT	Mã SP(F9)	Tên sản phẩm	Giá thùng/Giá lẻ	Tồn kho đáp ứng	Thực đặt	Thành tiền	Xóa
1	HAT	Hạt dưa loại 1	1,000,000/100,000	9/9	10/0	10,000,000	
		Tổng				10,000,000 VND	

Tính khuyến mãi

DANH SÁCH SẢN PHẨM KHUYẾN MÃI

STT	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Tồn kho đáp ứng	Số lượng	Chiết khấu	Loại khuyến mãi	Khuyến mãi	Đổi khuyến mãi
1	HAT	Hạt dưa loại 1	9/9	1/0 (1/0)		KM sản phẩm	ZV03	
2	HAT2	Hạt điều	139/9	1/0 (1/0)		KM sản phẩm	ZV03	

Chiết khấu: Tiền: %

Tiền hàng: 10,000,000 VND
 Chiết khấu: 0 VND
 Tổng tiền: 10,000,000 VND

Tạo mới đơn Lưu

Hình 5: 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

Số đơn hàng: Mã KH (F9)*: Tên KH:
 NVBH*: Địa chỉ KH: Số ĐT:
 Ngày giao: Hình thức khuyến mãi: ☒ Thủ công ☐ Tự động
 Ghi chú:

DANH SÁCH SẢN PHẨM BÁN

STT	Mã SP(F9)	Tên sản phẩm	Giá thùng/Giá lẻ	Tồn kho đáp ứng	CK %	CK tiền	Thực đặt	Thành tiền	Xóa
1	HAT	Hạt dưa loại 1	1,000,000/100,000	9/9	2	2000000	10/0	10,000,000	
		Tổng				0 VND		10,000,000 VND	

DANH SÁCH SẢN PHẨM KHUYẾN MÃI

STT	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Giá thùng/Giá lẻ	Tồn kho đáp ứng	Số lượng	Thành tiền	Xóa
-----	-------------	--------------	------------------	-----------------	----------	------------	-----

Hình 6: 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 phẩm 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Bán hàng → Quản lý đơn hàng

THÔNG TIN TÌM KIẾM

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

Tim theo tuyến: Tất cả **Thông tin tìm kiếm**

KẾT QUẢ TÌM KIẾM

STT	CT	Số đơn hàng	Nhân viên bán hàng	Khách hàng	Tổng tiền	Ngày tạo	Ngày giao	Địa chỉ	Trạng thái	Loại
1		IN000000410455	NV01-Nhân viên 01	V_KH_01 - Dương Minh Trang	1,000,000	24/01/2018 09:33:42	24/01/2018	TP HCM	Chưa duyệt	Đơn bán Pre

Trang 1 của 1

Xem 1 đến 1 của 1 dòng

Mô tả:

Duyệt Từ chối Hủy

Hình 7: Màn hình Quản lý đơn hàng

Bước 2: Nhập/chọn các tiêu chí tìm kiếm → nhấn nút Tìm kiếm → 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 IN000000410455							
Sản phẩm bán							
STT	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Giá thùng/Giá lẻ	Thực đặt	Tồn kho thực tế (Thùng/Lẻ)	Thành tiền	Chương trình khuyến mãi
1	HAT	Hạt dưa loại 1	1,000,000/100,000	1/0	10/0	1,000,000	ZV03
		Tổng				1,000,000 VND	
Sản phẩm khuyến 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		Khuyến mãi hàng	ZV03	
2	HAT2	Hạt điều	0/1		Khuyến mãi hàng	ZV03	
		Tổng			0 VND		

Tiền hàng: 1,000,000 VND
Chiết khấu: 0 VND
Tổng tiền: 1,000,000 VND

Hình 8: Màn hình Thông tin chi tiết đơn hàng

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

ĐƯỢC TÌM HIỂU VÀO PHÂN HÀNG ĐỂ XEM THÔNG TIN CHI TIẾT KHÁCH HÀNG

THÔNG TIN KHÁCH HÀNG

Mã khách hàng

V_KH_01

Tên khách hàng

Dương Minh Trang

Địa chỉ

TP HCM

Số ĐT liên hệ

THÔNG TIN DOANH SỐ

Số lần đã đặt hàng trong tháng

1

Bình quân doanh số 2 tháng trước

0

Doanh số đã thực hiện trong tháng

0

DANH SÁCH ĐƠN HÀNG GẦN NHẤT

STT	Ngày	Số đơn hàng	Thành tiền

Hình 9: Màn hình Thông tin khách hàng

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

Hoặc: Tick chọn đơn hàng → nhập mô tả → nhấn vào nút Từ chối → 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Bán hàng → In phiếu giao hàng

Hình 10: Màn hình In phiếu giao hàng

Bước 2: Tìm kiếm đơn hàng cần in theo các điều kiện lọc có sẵn → 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:

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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Bán hàng → Trả hàng

Hình 11: Màn hình Trả hàng

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

TÌM KIẾM ĐƠN HÀNG

Số ĐH: Thực hiện: Presale

Mã KH: Trạng thái: Đã duyệt

Tên KH: Loại đơn hàng: Đơn bán

Từ ngày: 24/01/2018 Đến ngày: 24/01/2018

NVBH:

Thông tin tìm kiếm đơn hàng

Tìm kiếm

DANH SÁCH ĐƠN HÀNG

Nhấn chọn đơn hàng

STT	Chọn	Số ĐH	Ngày	Khách hàng	Địa chỉ KH	NVBH	Thành tiền
1	☒	IN000000410455	24/01/2018	V_KH_01 - Dương Minh Trang	TP HCM	NV01-Nhân viên 01	1,000,000

Đóng

Hình 12: Màn hình Tìm kiếm đơn hàng

Bước 3: Nhấn chọn đơn hàng

Bán hàng **Trả hàng**

THÔNG TIN CHUNG

Số đơn trả: Số đơn hàng: IN000000410455

Mã KH: V_KH_01 Tên KH: Dương Minh Trang Địa chỉ KH: TP HCM

NVBH: NV01 Ngày giao: 24/01/2018 Số DT: /

SẢN PHẨM BÀN

STT	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Giá thùng/Giá lẻ	Số lượng trả	Thành tiền	CTKM
1	HAT	Hạt dưa loại 1	1,000,000/100,000	1/0	1,000,000 ZV01	
Tổng					1,000,000 VND	

SẢN PHẨM KHUYẾN MÃI

STT	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Số lượng trả	Chiết khấu trả	Loại khuyến mãi	Khuyến mãi
1	HAT	Hạt dưa loại 1	0/1		KM sản phẩm	ZV03
2	HAT2	Hạt điều	0/1		KM sản phẩm	ZV03
Tổng				0 VND		

Tiền hàng: 1,000,000 VND
Chiết khấu: 0 VND
Tổng tiền: 1,000,000 VND

Lý do trả hàng:

Trả hàng

Hình 13: Màn hình Trả hàng sau khi chọn Số đơn hàng

Bước 4: Nhập lý do trả hàng

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

2.2. 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Kho → Xuất nhập kho điều chỉnh

Hình 14: 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 → Nhấn F9 → 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

Hình 15: 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Kho → 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

	A	B
	MÃ SẢN PHẨM	SỐ LƯỢNG (ĐƠN VỊ LẺ)
1		
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.

2.5.2. 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Kho → Xuất nhập kho nhân viên

Kho Xuất nhập kho cho nhân viên

THÔNG TIN CHUNG

Loại * Nhân viên * Mã phiếu * XKNV_240118122 Ngày thực hiện 24/01/2018

Ghi chú

THÔNG TIN SẢN PHẨM

STT	Mã SP(F9)	Tên sản phẩm	Tồn kho (Thùng/Lẻ)	Quy cách	Giá	Số lượng	Thành tiền	Xóa
1			0/0			0		0

Xuất kho nhân viên

Hình 16: Màn hình Nhập xuất kho công ty

Bước 2: Chọn nhân viên

Bước 3: Chọn loại

Bước 4: Nhấn vào trường Mã sản phẩm → Nhấn F9 → 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

THÔNG TIN SẢN PHẨM

Sản phẩm **Tìm kiếm**

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 Xem 1 đến 3 của 3 dòng

Chọn **Đóng**

3. Nhấn Chọn

Hình 17: 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

2.5.3. 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Kho → Upload tồn kho đầu kỳ

Kho Upload tồn kho đầu kỳ

Kho Sản phẩm **Lấy thông tin**

DANH SÁCH SẢN PHẨM VÀ TỒN KHO

Tải file excel mẫu **Nhập từ Excel** **Xuất Excel** **Lưu**

STT	Sản Phẩm	Tồn kho thực tế (Thùng/Lẻ)	Tồn kho đáp ứng	Tồn kho đầu kỳ
10				

10 Trang 1 của 1 Xem 1 đến 10 của 10 dòng

Hình 18: 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 kỳ

Kho: K3 - Kho 3 Sản phẩm: Tất cả [Lấy thông tin](#)

DANH SÁCH SẢN PHẨM VÀ TỒN KHO

[Tải file excel mẫu](#) [Nhập từ Excel](#) [Xuất Excel](#) [Lưu](#)

STT	Sản Phẩm	Tồn kho thực tế (Thùng/Lẻ)	Tồn kho đáp ứng	Tồn kho đầu kỳ
1	HAT - Hạt dưa loại 1			
2	HAT2 - Hạt điều			
3	HAT3 - Hạt dẻ			
4	HAT4 - Hạt bí			
5	HAT5 - Hạt dưa loại 2			
6	HAT6 - Hạt đầu nảnh			
7	HAT7 - Hạt đầu xanh			
8	HAT8 - Hạt đầu đen			
9	HAT9 - Hạt đầu đỏ			

10 Trang 1 của 1 Xem 1 đến 9 của 9 dòng

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

Bước 4: Nhập Số lượng Tồn kho đầu kỳ → 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 phẩm 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Kho → 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

	A	B
1	MÃ SẢN PHẨM	SỐ LƯỢNG (ĐƠN VỊ LẺ)
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.

2.5.4. Quản lý giao dịch kho nhóm

a. Mục đích, ý nghĩa:

Xem lại lịch sử những giao dịch tác động tới kho

b. Các bước thực hiện

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

Kho - Quản lý giao dịch kho nhóm

THÔNG TIN CHUNG

Từ ngày * 24/01/2018 Đến ngày * 24/01/2018
Loại ---Tất cả--- Thông tin tìm kiếm

Tìm kiếm

KẾT QUẢ TÌM KIẾM

Nhấn vào đây để tìm kiếm giao dịch kho

Nhấn vào đây để xem chi tiết giao dịch

STT	Mã giao dịch	Loại giao dịch	Ngày thực hiện	Kho xuất	Kho nhập	Số lượng (Lê)	Tổng tiền	Chi tiết
1	24011881	Xuất điều chỉnh	24/01/2018 14:49:59	KHO1 - KHO1		20	2.000.000	
2	24011874	Xuất điều chỉnh	24/01/2018 14:01:40	KHO1 - KHO1		20	2.000.000	
3	24011873	Nhập điều chỉnh	24/01/2018 14:01:15		KHO1 - KHO1	300	30.000.000	
4	24011844	Nhập điều chỉnh	24/01/2018 09:30:21		KHO1 - KHO1	2.500	590.000.000	

Xem 1 đến 4 của 4 dòng

THÔNG TIN CHI TIẾT GIAO DỊCH KHO - 24011881

STT	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Số lượng	Quy cách	Giá	Thành tiền
1	HAT	Hạt dưa loại 1	2/0	10	100.000	2.000.000

Thông tin chi tiết giao dịch

Xem 1 đến 1 của 1 dòng

In phiếu

Nhấn vào đây để in chi tiết giao dịch

Ghi chú: 123

Hình 19: 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

2.5.5. 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Kho → Quản lý chốt kho

Kho - Quản lý chốt kho

THÔNG TIN CHUNG

STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Số điện thoại	Quyền chốt kho
1	NV01	Nhân viên 01		

Xem 1 đến 1 của 1 dòng

Khóa quyền chốt kho **Mở quyền chốt kho**

1. Tick vào để cấp quyền

2. Nhấn vào đây để khóa quyền chốt kho

Nhấn vào đây để khóa quyền chốt kho

Hình 20: Màn hình Quản lý chốt kho

Bước 2: Tick chọn nhân viên muốn cấp quyền

Bước 3: Nhấn nút Khóa quyền chốt kho → nhấn nút Đồng ý tại cửa sổ xác nhận khóa quyền nếu muốn khóa quyền. Biểu tượng nhân viên đã bị khóa quyền 
Hoặc: Nhấn nút Mở quyền chốt kho nếu muốn mở quyền. Biểu tượng nhân viên đang được mở quyền 

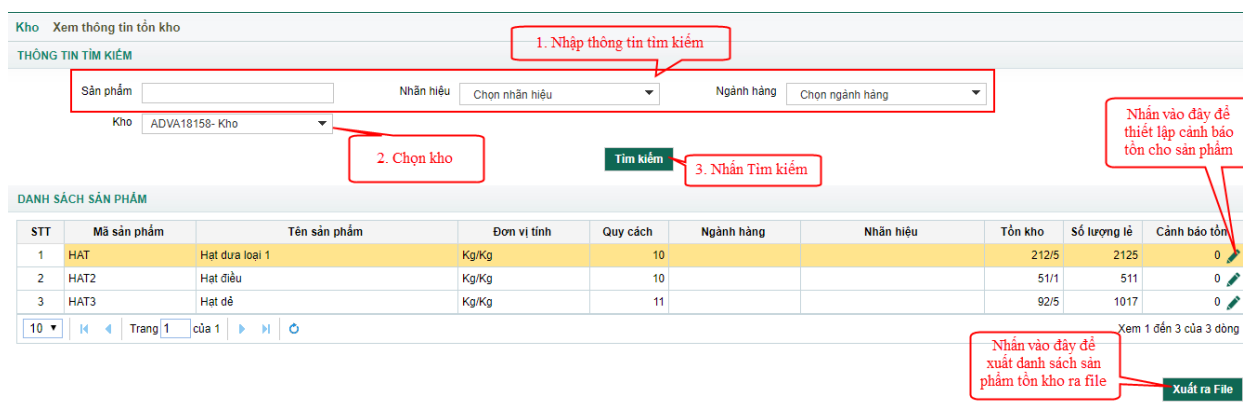
2.5.6. Xem thông tin tồn kho

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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Kho → Xem thông tin tồn kho

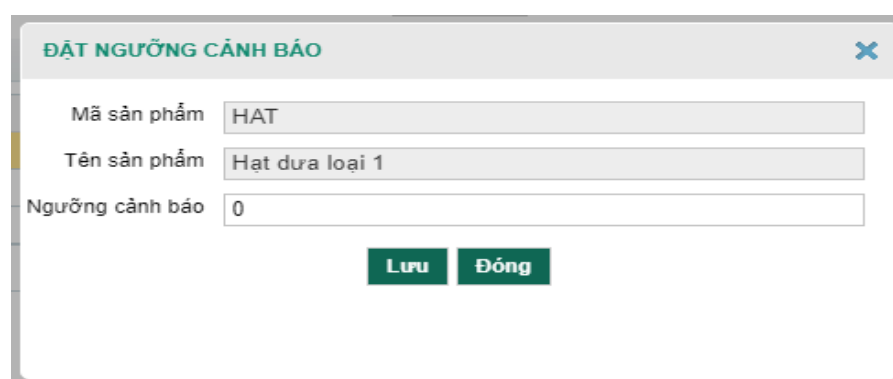


Hình 21: Màn hình Xem thông tin tồn kho

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



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

2.3. 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Công nợ → Thanh toán công nợ

Hình 22: Màn hình Thanh toán công nợ

Bước 2: Chọn Thanh toán:

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

Hình 23: 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 nợ Thanh toán công nợ

THÔNG TIN TÌM KIẾM

Thanh toán theo Khách hàng
 Ngày in PGH -

Khách hàng Mã khách hàng Tên/SDT Địa chỉ KH

Tìm kiếm

NHẬP THANH 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		

Thanh toán

Hình 24: 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Công nợ → Xem công nợ khách hàng

Công nợ Xem công nợ khách hàng

THÔNG TIN TÌM KIẾM

Xem theo Khách hàng Mã khách hàng Mức nợ - VND

Tìm kiếm khách hàng

Tìm kiếm

XEM CÔNG NỢ KHÁCH HÀNG

STT	Khách hàng	Địa chỉ	Nợ hiện tại
1	V_KH_01 - Dương Minh Trang	TP HCM	0
2	V_KH_08 - Trịnh Thị Kim Thoa		0

10 Trang 1 của 1 Xem 1 đến 2 của 2 dòng

Xuất file

Hình 25: 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Công nợ → Điều chỉnh công nợ

Công nợ Điều chỉnh công nợ

THÔNG TIN PHIẾU

STT	Loại phiếu	Số phiếu	Mã khách hàng(F9)	Nợ hiện tại	Số tiền điều chỉnh	Nợ sau điều chỉnh	Ghi chú	Xóa
	Tăng nợ KH với NPP Tăng nợ NPP với KH			0		0		

Lưu

Tải mẫu file excel

Nhập từ file

© Bản quyền thuộc về Tập đoàn Viễn Thông Quân Đội Viettel

Hình 26: 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 điều 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

A	B	C	D	E	F
STT	LOẠI PHIẾU	SỐ PHIẾU	MÃ KHÁCH HÀNG	SỐ TIỀN ĐIỀU CHỈNH	GHI CHÚ

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 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 2 đến 5 để nhập dữ liệu.

2.4. Báo cáo

2.8.1. Báo cáo doanh số

2.8.3.1. 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Báo cáo → Báo cáo doanh số → Danh sách đơn hàng

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

Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

2.6 DANH SÁCH ĐƠN HÀNG

GSBH NVBH

Trạng thái ☐ Dữ liệu thô

Ngày đặt từ Đến ngày

Ngày duyệt từ Đến ngày

Ngày trả hàng từ - SKUs -

Xuất Excel

Hình 27: Màn hình Báo cáo Danh sách đơn hàng

2.8.3.2. 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Báo cáo → Báo cáo doanh số → 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 KHUYẾN MÃI

Đội bán hàng Loại khuyến mãi

Từ ngày Đến ngày

Ngày duyệt từ Đến ngày

Xuất Excel

Hình 28: Màn hình Báo cáo Chương trình khuyến mãi

2.8.3.3. 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 KTNPP 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

Hình 29: Màn hình Báo cáo Khách hàng phát sinh doanh số

2.8.3.4. 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Báo cáo → Báo cáo doanh số → 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

Hình 30: Màn hình Báo cáo Thực đặt thực giao

2.8.2. Báo cáo kho

2.8.4.1. Xuất nhập tồn

a. Mục đích, ý nghĩa:

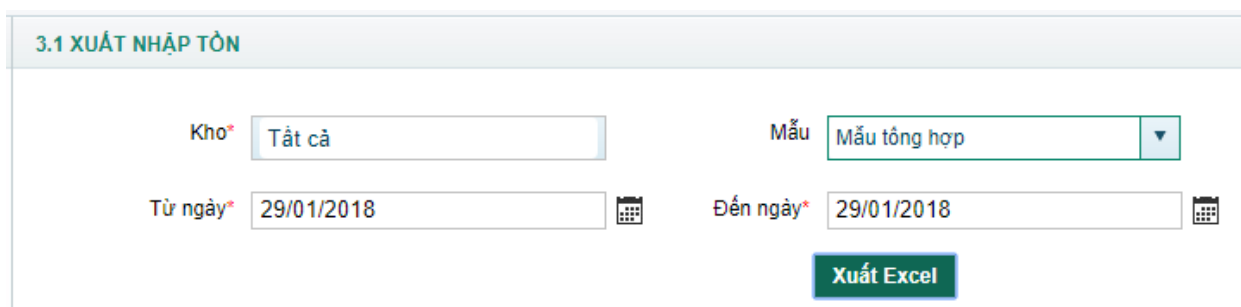
Xem báo cáo xuất nhập tồn kho công ty. Mục đích để theo dõi những tác động làm thay đổi tồn kho trong một khoảng thời gian cụ thể.

b. Các bước thực hiện

Bước 1: Sau khi đăng nhập với quyền KTNPP của đơn vị, chọn menu Báo cáo → Báo cáo kho → 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



Hình 31: Màn hình Báo cáo Xuất nhập tồn

2.8.4.2. Xuất nhập tồn chi tiết

a. Mục đích, ý nghĩa:

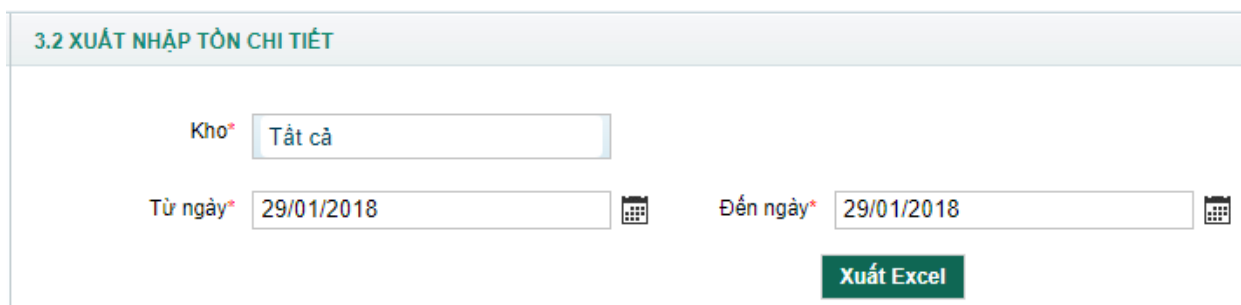
Xem báo cáo chi tiết xuất nhập tồn kho công ty. Mục đích để theo dõi những tác động cụ thể lên một mặt hàng nào đó làm thay đổi tồn kho trong một khoảng thời gian cụ thể.

b. Các bước thực hiện

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

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

Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo



Hình 32: 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Báo cáo → Báo cáo kho → 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 TỒN KHO ĐIỂM LẺ

GSBH

Chọn GSBH

NVBH

Chọn NVBH

Từ ngày*

29/01/2018

Đến ngày*

29/01/2018

Xuất Excel

Hình 33: 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 KTNPP 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 HÀNG XUẤT BÁN

Đội bán hàng

Chọn đội bán hàng

Kho

Chọn kho

Ngày bán

29/01/2018

-

29/01/2018

Xuất Excel

Hình 34: Màn hình Báo cáo Chi tiết đơn hàng xuất bán

2.8.3. 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Báo cáo → Báo cáo công nợ → 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 TIẾT THANH TOÁN

NPP

chọn NPP

Khách hàng (F9)

Ngày*

29/01/2018

-

29/01/2018

Xuất Excel

Hình 35: 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 KTNPP của đơn vị, chọn menu Báo cáo → Báo cáo công nợ → Tỷ lệ công nợ doanh thu

Bước 2: Chọn Kho, nhập Từ ngày, Đến ngày và các thông tin cần thiết khác

Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xem báo cáo

4.4 TỶ LỆ CÔNG NỢ DOANH THU

Khách hàng

Chọn khách hàng

NVBH

---Chọn NVBH---

Ngày*

01/01/2016

-

29/01/2018

Hạn mức(Nợ/Doanh thu)%

Từ 1 đến 100

Xuất Excel

Hình 36: Màn hình Báo cáo Tỷ lệ công nợ doanh thu