

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, Ngày 20 Tháng 12 Năm 2023



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG CRM

Tài liệu hướng dẫn sử dụng dành cho tài khoản Kế Toán



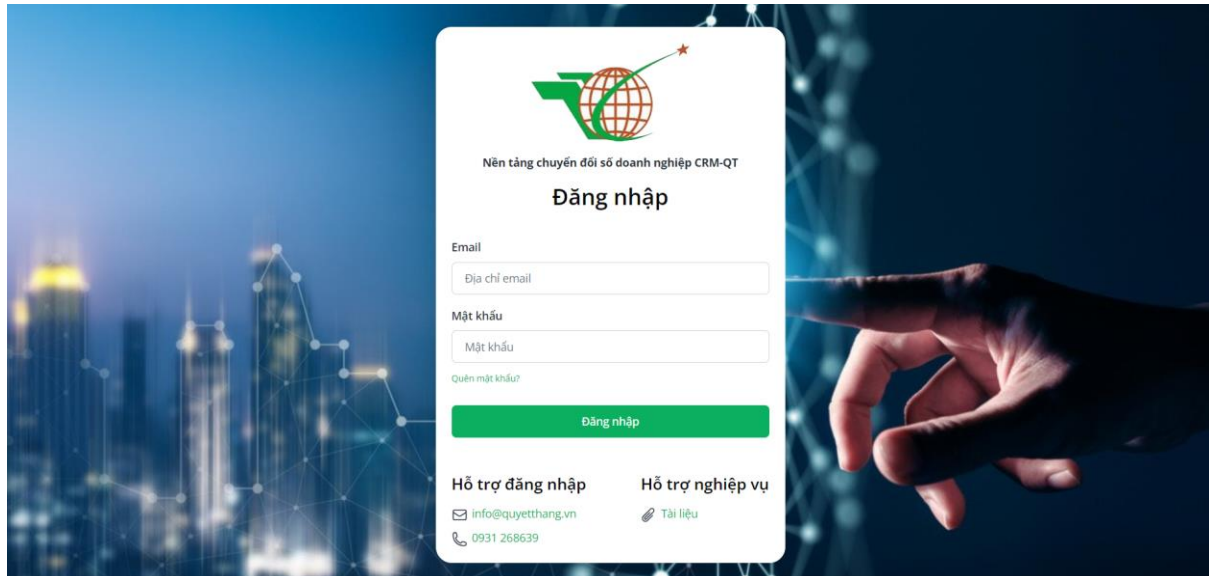
Hà Nội, 2023

I/ Phân hệ dành cho tài khoản kế toán

1. Đăng nhập

1.1 Đăng nhập

Bước 1: Đăng nhập vào trang <https://nentangchuyendoiso.com.vn/> sẽ hiển thị màn hình đăng nhập như sau:



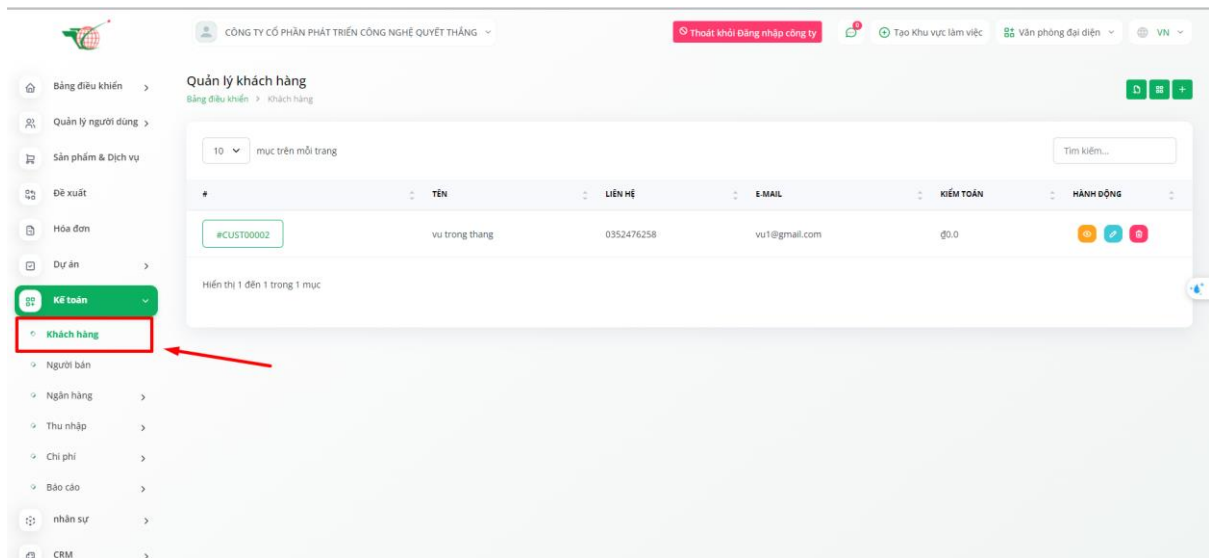
Bước 2: Điền đầy đủ **Địa chỉ email** và **Mật khẩu**; nhấn **Đăng nhập**.

Bước 3: Màn hình sau khi đăng nhập của tài khoản kế toán


2. Kế toán

2.2 Khách hàng

- Chức năng này cho phép quản lý khách hàng có trong doanh nghiệp
- Màn hình quản lý khách hàng phải được truy cập vào “Khách hàng” như màn hình sau



- Để thêm mới khách hàng:

Bước 1: Chọn vào biểu tượng dấu cộng góc phải màn hình 


Bước 2: Sau khi chọn, hệ thống hiển thị giao diện form điền thông tin

The screenshot shows the 'Tạo khách hàng mới' (Create New Customer) form. The form is divided into several sections with input fields for various details:

- Thông tin cơ bản (Basic Information):**
 - Tên (Name): Nhập tên (Enter name)
 - Liên hệ (Relationship): Nhập liên hệ (Enter relationship)
 - E-mail: Nhập email (Enter email)
 - Mật khẩu (Password): Nhập mật khẩu (Enter password)
 - Số thuế (Tax ID): Nhập mã số thuế (Enter tax ID code)
- Địa chỉ thanh toán (Billing Address):**
 - Tên (Name): Nhập tên (Enter name)
 - Số điện thoại (Phone Number): Nhập điện thoại (Enter phone number)
- Địa chỉ (Address):**
 - Địa chỉ (Address): Nhập địa chỉ (Enter address)
- Thành phố (City):**
 - Thành phố (City): Nhập vào thành phố (Enter city name)
- Tỉnh trạng (Province):**
 - Tỉnh trạng (Province): Nhập quốc gia (Enter country)
- Quốc gia (Country):**
 - Quốc gia (Country): Nhập quốc gia (Enter country)
- Mã bưu Chính (Postcode):**
 - Mã bưu Chính (Postcode): Nhập mã zip (Enter zip code)
- Địa chỉ giao hàng (Shipping Address):**
 - Tên (Name): (Empty field)
 - Số điện thoại (Phone Number): (Empty field)

At the bottom right, there is a green button labeled 'Vận chuyển giống như thanh toán' (Shipping like payment).

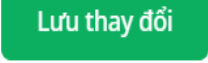
Bước 3: Sau khi đầy đủ thông tin và chọn “Tạo mới”. Hệ thống lưu thông tin thành công tự động chuyển hướng sang danh sách thông tin khách hàng


- Để xem chi tiết khách hàng, chọn vào biểu tượng  ở cột hành động. Màn hình hiển thị thông tin chi tiết khách hàng được chọn: chi tiết, đề xuất, hóa đơn, doanh thu, dự án, tuyên bố của khách hàng

- Để sửa thông tin khách hàng

Bước 1: Chọn vào biểu tượng  ở cột hành động

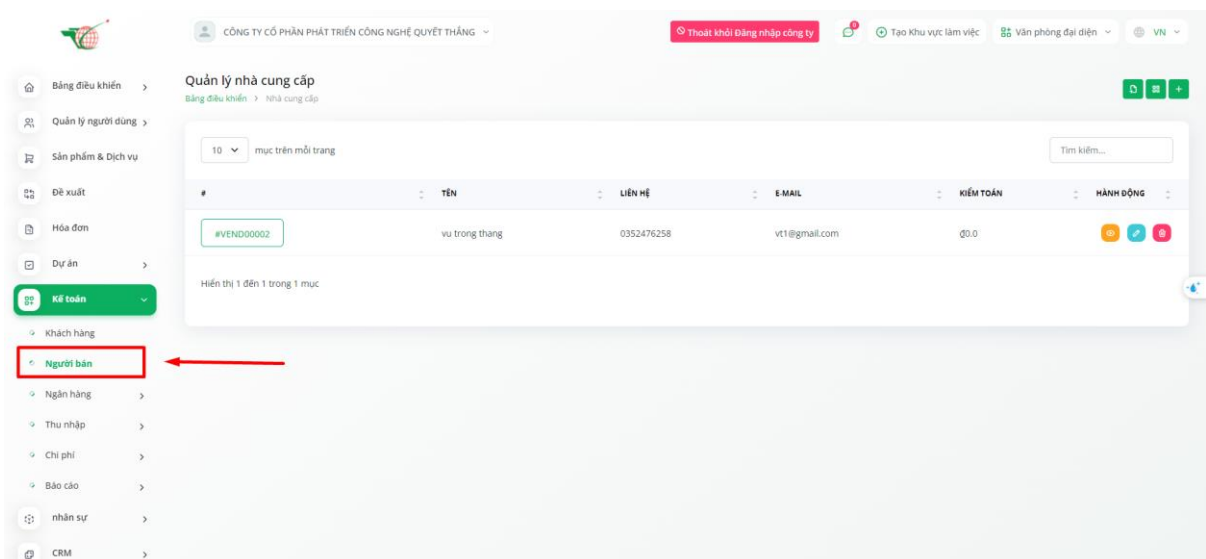
Bước 2: Màn hình hiển thị form thông tin khách hàng, chọn trường thông tin muốn

sửa và ấn nút  để hoàn thành thao tác


- Để xóa khách hàng, chọn vào biểu tượng  ở cột hành động

2.3 Người bán

- Chức năng này cho phép quản lý người bán, nhà cung cấp có trong doanh nghiệp
- Màn hình quản lý người bán phải được truy cập vào “Người bán” như màn hình sau



- Để thêm mới người bán

Bước 1: Chọn vào biểu tượng dấu cộng góc phải màn hình 

Bước 2: Sau khi chọn, hệ thống hiển thị giao diện form điền thông tin

Tạo nhà cung cấp mới

Thông tin cơ bản

Tên: Liên hệ: E-mail:

Mật khẩu: Số thuế:

Địa chỉ thanh toán


Tên: Số điện thoại:

Địa chỉ:

Thành phố: Tỉnh/Trang:

Quốc gia: Mã bưu chính:

Bước 3: Sau khi đầy đủ thông tin và chọn “Tạo mới”. Hệ thống lưu thông tin thành công tự động chuyển hướng sang danh sách thông tin người bán

- Để xem chi tiết người bán, chọn vào biểu tượng  ở cột hành động. Màn hình hiển thị thông tin chi tiết nhà bán hàng được chọn: chi tiết, hóa đơn, thanh toán, tuyên bố của nhà bán hàng

Nhà cung cấp-Chi tiết

Bảng điều khiển > Nhà cung cấp-Chi tiết

Chi tiết | Hóa đơn | Thanh toán | Tuyên bố

Thông tin nhà cung cấp

Người bán hàng nội
vutrongthang001@gmail.com
0352476258

Thông tin thanh toán


Thang
hà nội
Hà Nội, Thanh Xuân, 10000
Việt Nam
0352476254

Thông tin vận chuyển

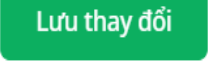
Thông tin công ty


Nhà cung cấp dữ liệu thông tin #VEND00001	Ngày tạo 21-12-2023	Kiểm toán đ0.0	Quá hạn đ0.0
Tổng số tiền hóa đơn đ0.0	Số lượng hóa đơn 0	Doanh thu trung bình đ0.0	

- Để sửa thông tin khách hàng

Bước 1: Chọn vào biểu tượng  ở cột hành động

Bước 2: Màn hình hiển thị form thông tin nhà bán hàng, chọn trường thông tin muốn

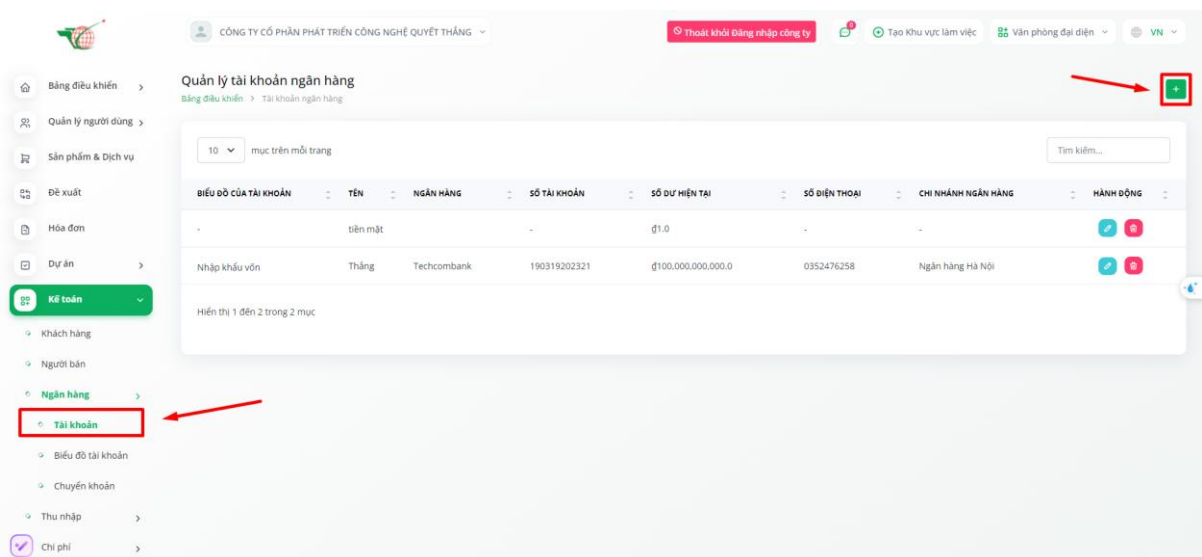
sửa và ấn nút  để hoàn thành thao tác

- Để xóa nhà bán hàng, chọn vào biểu tượng  ở cột hành động


2.4 Ngân hàng

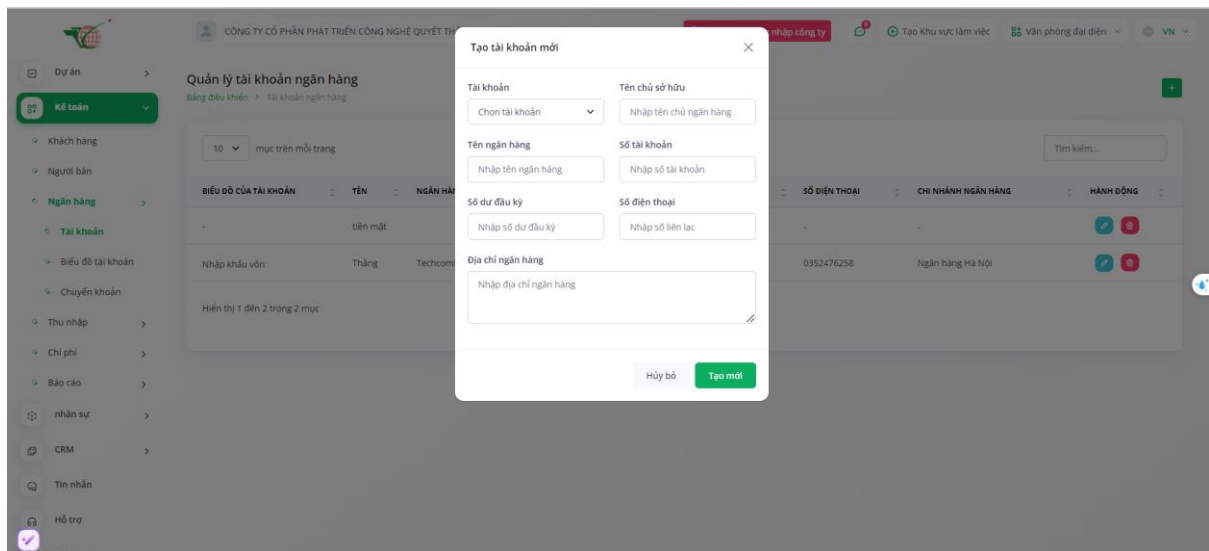
2.4.1 Tài khoản

- Chức năng cho phép tạo quản lý tài khoản ngân hàng
- Xem danh sách tài khoản ngân hàng đã tạo: hiển thị thông tin danh sách
 - + Biểu đồ của tài khoản





- Thêm tài khoản ngân hàng

Bước 1: Nhấn vào nút  để hiển thị màn hình thêm thông tin

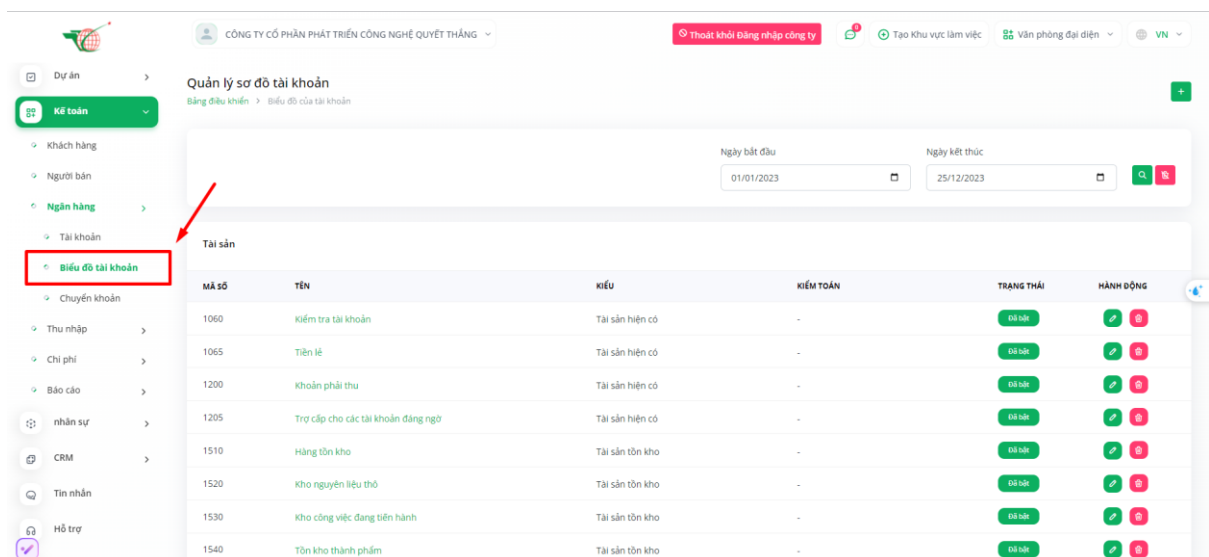


Bước 2: Nhập thông tin tài khoản và nhấn Tạo mới. Tài khoản được lưu trữ vào phần mềm

- Sửa tài khoản ngân hàng (Nhấn vào  để sửa thông tin)
- Xóa tài khoản ngân hàng (Nhấn vào  để sửa thông tin)

2.4.2 Quản lý sơ đồ tài khoản

- Chức năng cho phép quản lý các loại tài khoản theo dạng phân cấp



- Thêm mới sơ đồ tài khoản

Bước 1: Thông tin được thêm mới sẽ quản lý theo phân cấp tài khoản. Nhấn vào



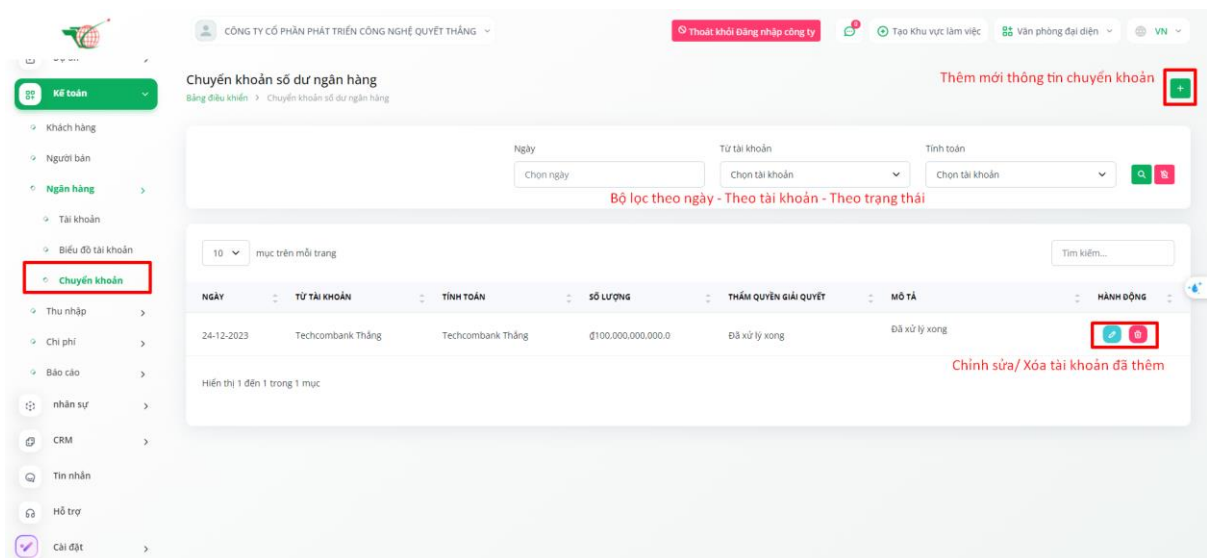
Bước 2: Hiện thị màn hình **Tạo tài khoản mới**.

Bước 3: Nhập thông tin và nhấn **Tạo mới** để lưu tài khoản.


Thông tin nhập: Tên (tên tiêu đề con), mã số, tài khoản (Chọn loại tài khoản muốn thêm vào nhóm), Kiểu (Chọn loại thông tin muốn hiển thị theo tài khoản), Mô tả (ghi chú nội dung chi tiết) -> Nhấn **Tạo mới** khi hoàn thành.

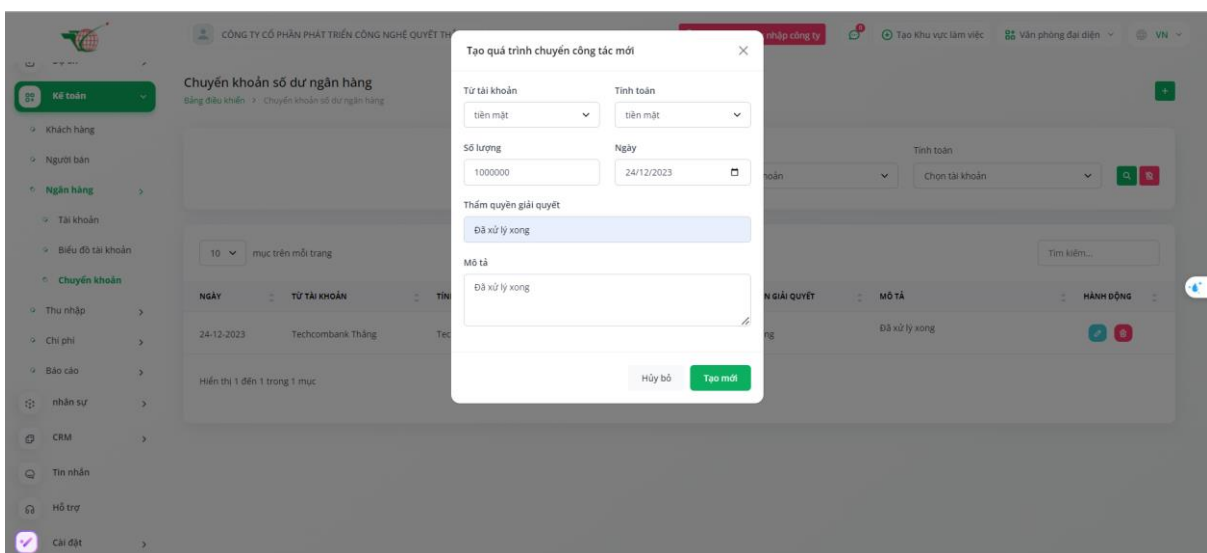
2.4.3 Chuyển khoản

- Chức năng cho phép quản lý các thông tin chuyển khoản





- Thêm mới thông tin chuyển khoản

Bước 1: Nhấn vào  để hiển thị màn hình Tạo mới chuyển khoản



Bước 2: Nhập thông tin đầy đủ và nhấn **Tạo mới** để lưu thông tin chuyển khoản

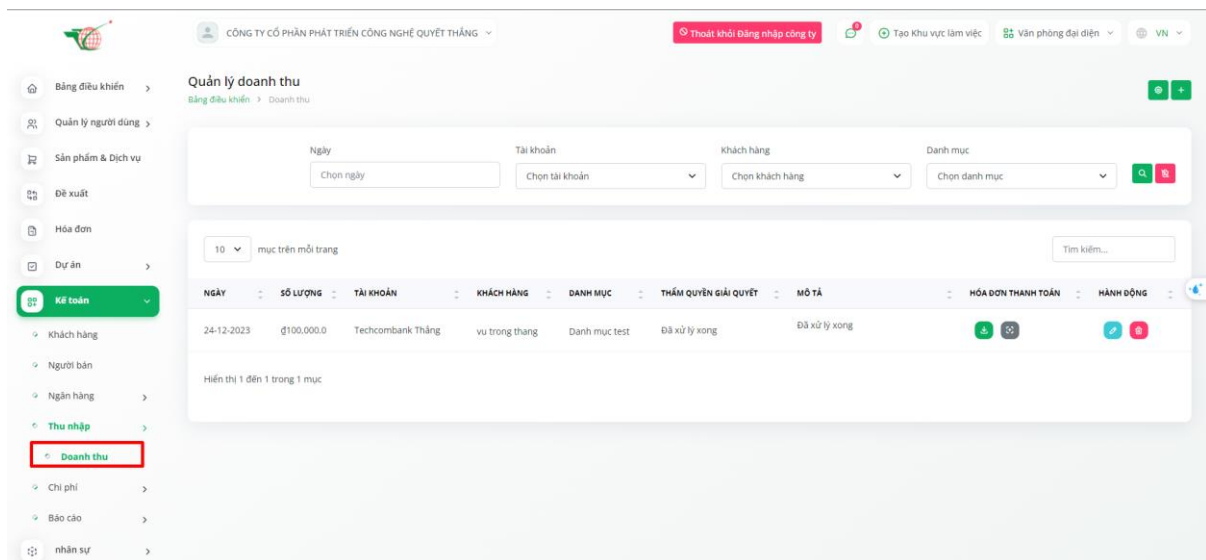
- Sửa thông tin chuyển khoản (Nhấn vào  -> Hiển thị màn hình thông tin chuyển khoản -> Sửa thông tin cần thiết và nhấn **Tạo mới** để lưu trữ thông tin)

- Xóa thông tin chuyển khoản (Nhấn vào  -> Hiện thị màn hình thông báo
-> Nếu bạn muốn xóa nhấn **Có**/ Không muốn xóa nhấn **Không**)

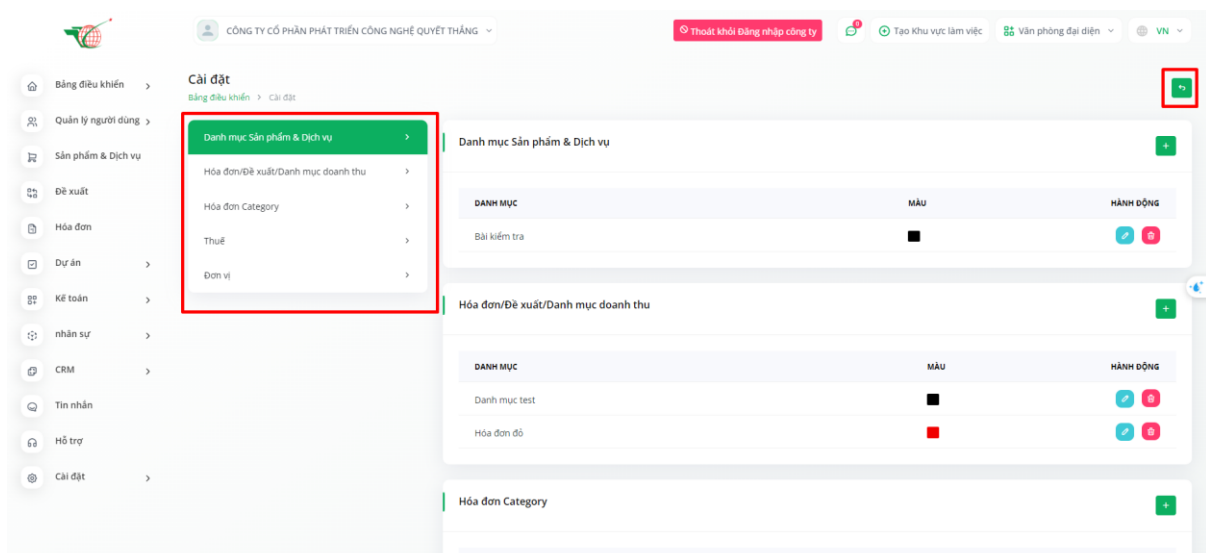
2.5 Thu nhập

2.5.1 Doanh thu


- Chức năng cho phép quản lý doanh thu, giúp kế toán thuận tiện cho việc kiểm soát doanh thu hàng tháng.

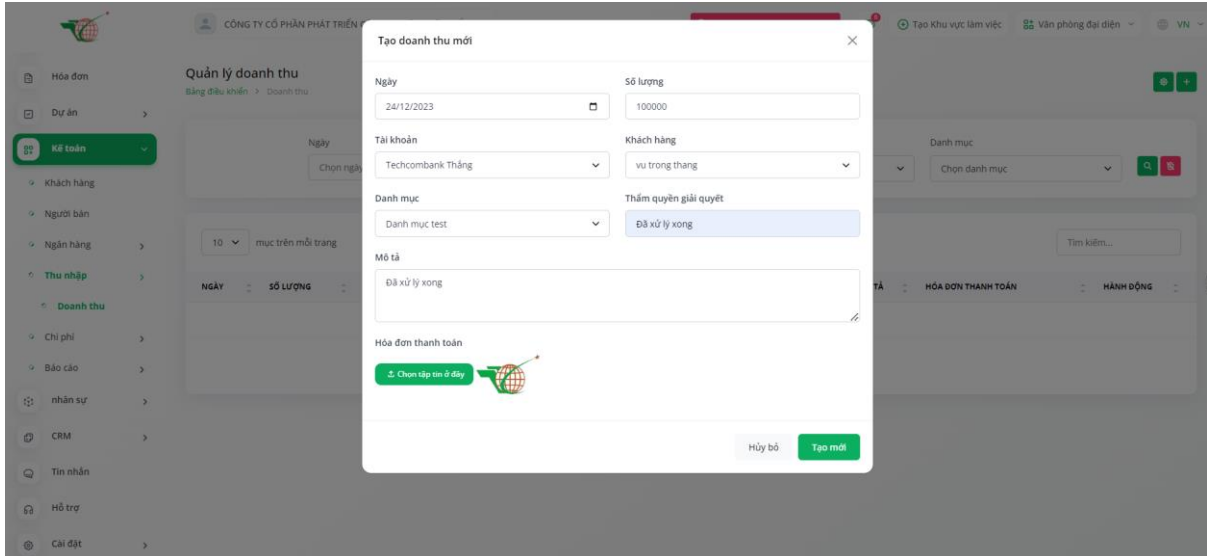


- Cài đặt thông tin doanh thu (nhấn vào  -> hiển thị màn hình -> thực hiện nhập thông tin)




- Thêm mới doanh thu


Bước 1: Nhấn vào  hiển thị màn hình Tạo doanh thu mới



Bước 2: Nhập thông tin doanh thu và nhấn **Tạo mới** để hệ thống lưu trữ thông tin

- Xem chi tiết hóa đơn thanh toán:

+ Xem trực tiếp qua ảnh khi nhấn vào 

+ Xem dưới dạng tải xuống khi nhấn vào 

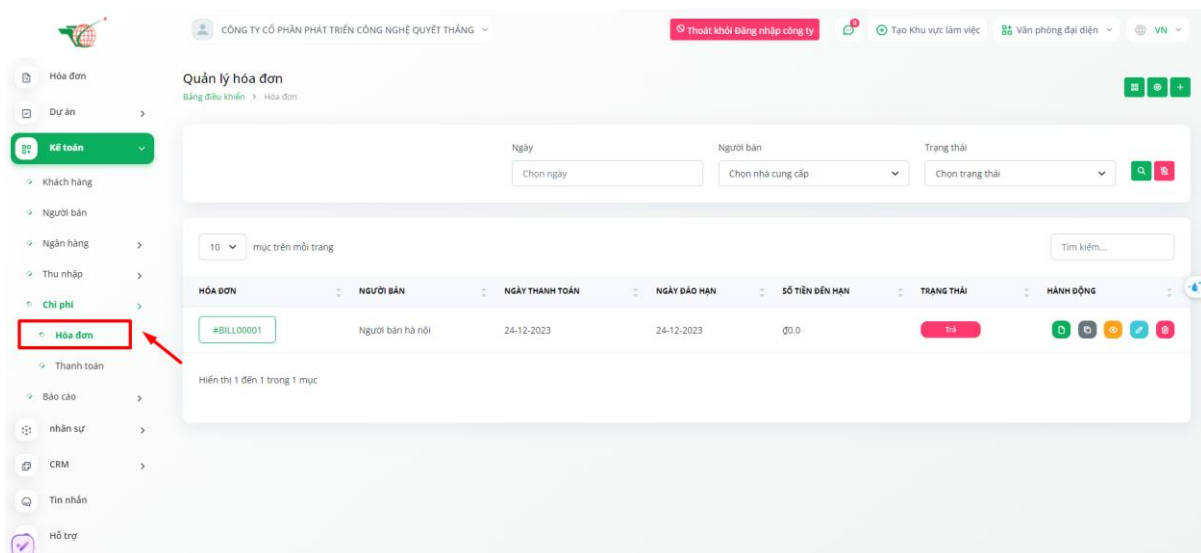
- Sửa thông tin doanh thu (nhấn vào  để sửa thông tin doanh nghiệp)

- Xóa thông tin doanh thu (nhấn vào  -> hiển thị màn hình thông báo -> chọn Không/ Có)

2.6 Chi phí

2.6.1 Hóa đơn người bán

- Chức năng cho phép quản lý các hóa đơn chi tiết trên hệ thống
- Có thể thêm mới/ sửa/ xóa/ tìm kiếm hóa đơn



- Quản trị viên doanh nghiệp xem danh sách hóa đơn và tìm kiếm hóa đơn theo bộ lọc
- Tạo mới hóa đơn:

Bước 1: Nhấn vào  hiển thị màn hình Tạo hóa đơn

Bước 2: Nhập thông tin -> chọn hóa đơn theo danh mục hoặc hóa đơn theo dự án

- Biểu mẫu nhập thông tin theo danh mục

Mặt hàng

+

Thêm mục

LOẠI SẢN PHẨM	MẶT HÀNG	SỐ LƯỢNG	GIÁ	GIẢM GIÁ	THUẾ (%)	SỐ LƯỢNG <small>SAU GIẢM GIÁ VÀ THUẾ</small>		
--	--	Số lượng	Giá	đ	Giảm giá	đ	0.00	
Select Account	Số lượng	đ	Mô tả				0.00	
							Tổng phụ (đ)	0.00
							Giảm giá (đ)	0.00
							Thuế (đ)	0.00
							Tổng cộng (đ)	0.00

Hủy bỏ

Tạo mới

Nền tảng chuyển đổi số doanh nghiệp CRM-OT 2023

- Biểu mẫu nhập thông tin theo dự án

Dự án

+

Thêm mục

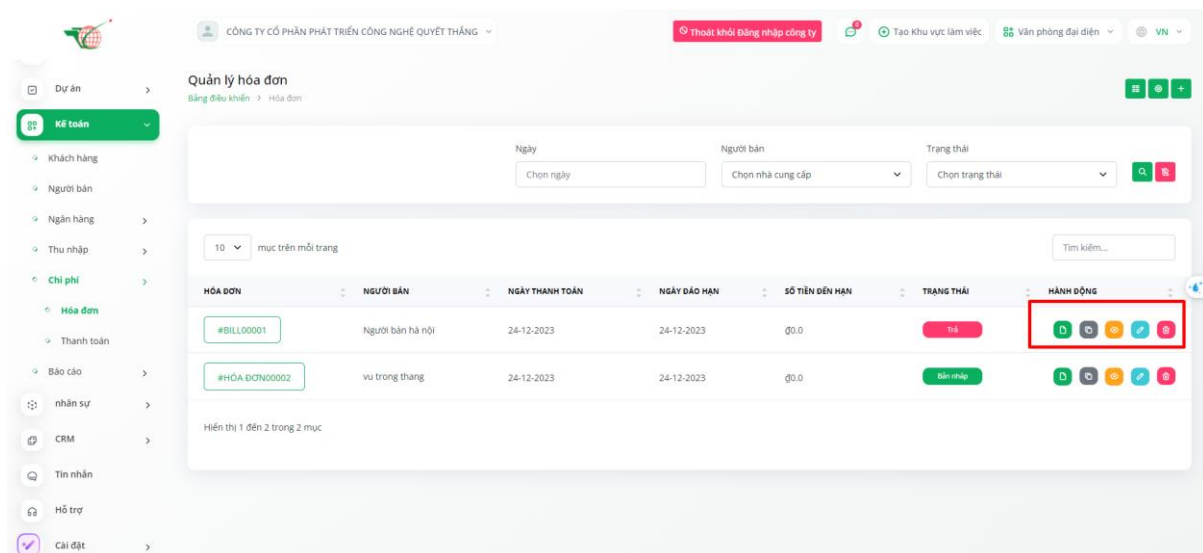
MẶT HÀNG	GIÁ	GIẢM GIÁ	THUẾ (%)	SỐ LƯỢNG <small>SAU GIẢM GIÁ VÀ THUẾ</small>		
--	Giá	đ	Giảm giá	đ	0.00	
Mô tả						
					Tổng phụ (đ)	0.00
					Giảm giá (đ)	0.00
					Thuế (đ)	0.00
					Tổng cộng (đ)	0.00


Hủy bỏ

Tạo mới

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin xong nhấn **Tạo mới** để hệ thống lưu trữ hóa đơn

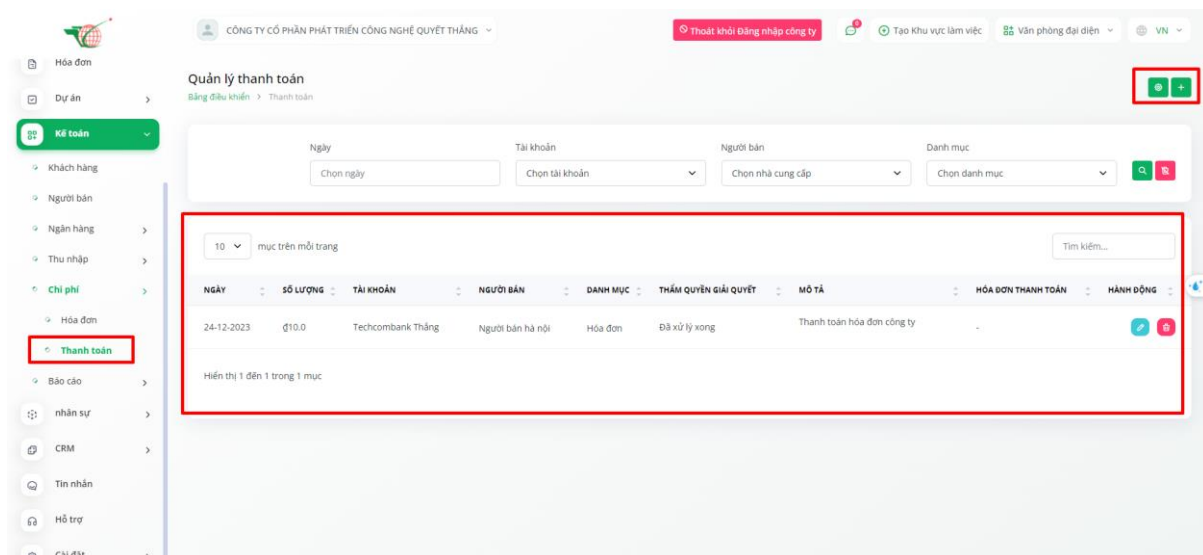
- Tùy chọn hóa đơn:



- + Nhấn vào  để sao chép thông tin hóa đơn
- + Nhấn vào  hệ thống sẽ tạo ra 1 bản sao
- + Nhấn vào  để xem chi tiết thông tin hóa đơn
- + Nhấn vào  để chỉnh sửa thông tin hóa đơn
- + Nhấn vào  xóa hóa đơn

2.6.2 Thanh toán

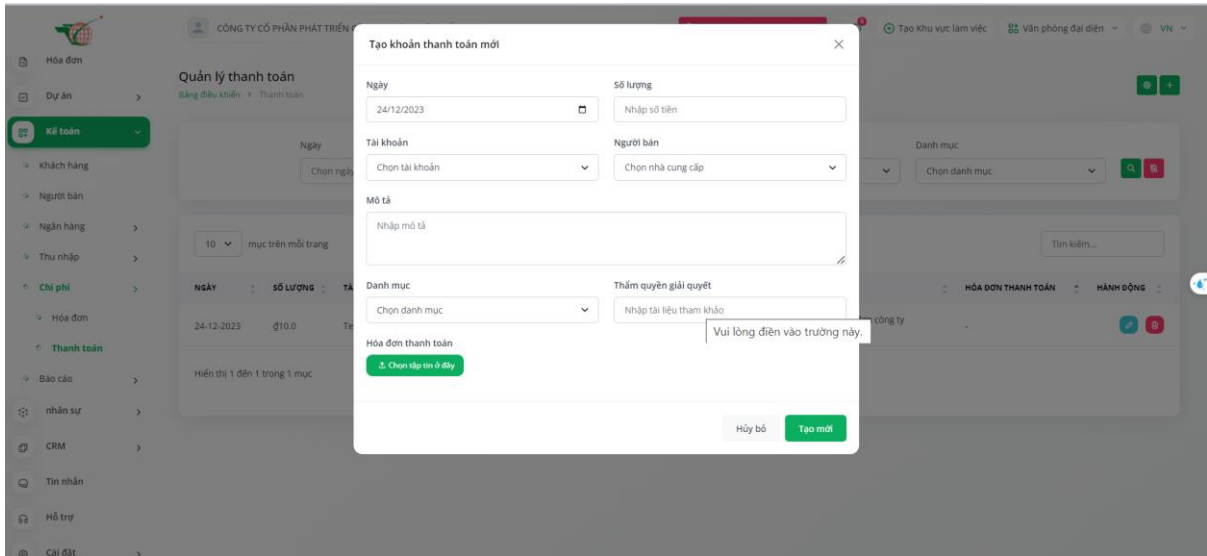
- Chức năng cho phép quản lý thông tin thanh toán khi nhập lên



- Thêm mới khoản thanh toán

Bước 1: Khi có 1 giao dịch hoàn thành quản trị viên sẽ phải nhập thông tin hóa đơn đã

thanh toán lên để quản lý. Nhấn vào  hiển thị màn hình **Tạo khoản thanh toán mới**



3. Hóa đơn khách hàng

- Chức năng này cho phép quản lý hóa đơn của doanh nghiệp

- Chức năng này có các tính năng như sau:

3.1 Tạo mới hóa đơn

Bước 1: Hãy chắc chắn rằng bạn đã mở mục “Hóa đơn” và đã có hoặc tạo mới khách hàng, dự án trong hệ thống. Tại góc phải màn hình, tích chọn biểu tượng dấu cộng phía góc phải màn hình

Bước 2: Màn hình hiển thị các trường thông tin để tạo đề xuất mới. Điền thông tin vào các trường trong “Tạo đề xuất” và “Mặt hàng”

Lưu ý: Bạn có thể tạo hóa đơn nhanh từ đề xuất bằng cách sử dụng chức năng “Chuyển thành hóa đơn” của “Hóa đơn”

Bước 3: Tích chọn “Tạo mới” để hoàn thành thao tác

3.2 Xuất hóa đơn

- Chức năng này có tính năng như xuất hóa đơn
- Chức năng này thực hiện qua các bước sau:

Bước 1: Hãy chắc chắn rằng bạn đã mở mục “Hóa đơn”. Tại cột hành động, chọn biểu tượng như hình để thực hiện thao tác

Bước 2: Màn hình hiển thị thông tin hóa đơn. Ấn vào nút “Tải xuống” để tải hóa đơn về

3.3 Tạo bản sao hóa đơn

- Chức năng này có tính năng như tạo một hóa đơn mới giống như hóa đơn gốc được chọn để tạo bản sao
- Chức năng này thực hiện qua các bước sau:

Bước 1: Hãy chắc chắn rằng bạn đã mở mục “Hóa đơn”. Tại cột hành động, chọn biểu tượng như hình để thực hiện thao tác

Bước 2: Màn hình hiển thị thông báo xác nhận. Chọn “Yes” nếu muốn tạo bản sao, không muốn thực hiện thao tác chọn “No”

3.4 Gửi hóa đơn

- Chức năng này cho phép gửi hóa đơn đi để phê duyệt thanh toán
- Chức năng này thực hiện qua các bước sau:

Bước 1: Hãy chắc chắn rằng bạn đã mở mục “Hóa đơn”. Tại cột hành động, chọn biểu tượng như hình để thực hiện thao tác

Bước 2: Màn hình hiển thị thông tin chi tiết của hóa đơn. Để gửi hóa đơn đi, chọn “Gửi” như hình bên dưới

Bước 3: Sau khi hóa đơn được gửi đi, màn hình sẽ hiển thị ra các thông tin chi tiết thanh toán hóa đơn

- Để xem chi tiết thanh toán, tích chọn các mục như hình dưới

- Để thêm chi tiết thanh toán, chọn vào các mục được khoanh bên dưới

3.5 Thanh toán hóa đơn

- Chức năng này cho phép thanh toán hóa đơn
- Chức năng này được thực hiện khi đã thực hiện gửi hóa đơn như phần đầu
- Chức năng này thực hiện qua các bước sau:

3.6 Sửa hóa đơn

Bước 1: Hãy chắc chắn rằng bạn đã mở mục “Hóa đơn”. Tại cột hành động, chọn biểu tượng như hình để thực hiện sửa sản phẩm

Bước 2: Điền các thông tin muốn sửa hóa đơn, sau đó chọn “Lưu thay đổi” để hoàn thành thao tác

3.7 Xóa hóa đơn

Bước 1: Hãy chắc chắn rằng bạn đã mở mục “Đề xuất”. Tại sản phẩm, chọn biểu tượng như hình để thực hiện xóa

Bước 2: Màn hình hiển thị thông báo xác nhận. Chọn “Yes” nếu muốn xóa, không muốn thực hiện thao tác chọn “No”