

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG - NHÂN VIÊN

HIỆU THUỐC HÒA AN

CHỨC NĂNG 0: TỔNG QUAN



[1] KHU VỰC CHỈ SỐ TỔNG QUAN (6 thẻ KPI - 2 hàng x 3 cột)

- Hàng 1:

- + **SỐ ĐƠN HÔM NAY:** Tổng số hóa đơn bạn đã tạo trong ngày
- + **TỔNG TIỀN HÓA ĐƠN:** Tổng doanh số bán hàng của bạn hôm nay
- + **SỐ SP ĐÃ BÁN HÔM NAY:** Tổng số lượng sản phẩm đã bán

- Hàng 2:

- + **LÔ SP SẮP HẾT HẠN:** Số lô sản phẩm cần theo dõi hạn sử dụng
- + **SỐ PHIẾU HỦY ĐÃ TẠO HÔM NAY:** Số phiếu hủy bạn đã lập trong ngày
- + **SỐ PHIẾU TRẢ ĐÃ TẠO HÔM NAY:** Số phiếu trả hàng bạn đã lập trong ngày

[2] BIỂU ĐỒ CỘT "SỐ LÔ CẦN HỦY THEO HẠN SỬ DỤNG" (Phía dưới)

- Hiển thị số lượng lô sản phẩm cần hủy theo từng loại:

- + Thuốc
- + Thực phẩm chức năng
- + Vật tư y tế

- Màu cột:

- + Xanh lá (< 5 lô): An toàn
- + Vàng (5-9 lô): Cảnh báo
- + Đỏ (≥ 10 lô): Nguy hiểm - Cần xử lý gấp

[3] LƯU Ý QUAN TRỌNG

- Màn hình tự động cập nhật khi bạn thực hiện giao dịch mới
 - Theo dõi thường xuyên để nắm hiệu suất công việc cá nhân
 - Lô SP sắp hết hạn cần lập phiếu hủy kịp thời
-
-

CHỨC NĂNG 1: BÁN HÀNG

The screenshot shows a POS system interface. On the left sidebar, there are several menu items: 'Tổng quan', 'Bán hàng' (highlighted in green), 'Trả hàng', 'Xuất huỷ', 'Tra cứu', 'Quản lý khách hàng', 'Thông kê cá nhân', and 'Trợ giúp'. Below the sidebar, it says 'NV-20250415-0018 - Đặng Tuyết Nhung' and '[→ Đăng xuất]'. The main area has a red number '1' at the top center. Below it, two product entries are shown in boxes labeled '1' and '2':

- 1**: Vitamin tổng hợp Centrum, Lô: LO-000003, Tên: 665, Giá: 327,600đ, Thành tiền: 278,460đ.
- 2**: Tiffy, Lô: LO-000006, Tên: 845, Giá: 447,200đ.

To the right of the products, there is a section for customer information and payment details:

- 3**: Nhập số điện thoại khách hàng (F2) **4**: Thuốc thử đơn: **Vắng lai**
- 5**: Tên khách hàng: **Vắng lai**
- 6**: Tổng tiền hàng: **774,800đ**
- 7**: Giảm giá sản phẩm: **49,140đ**
- 8**: Giảm giá hóa đơn: **0đ**
- 9**: Dùng Giảm 18% toàn bộ hóa đơn từ 700K (Giảm 139k)
- 10**: Tổng hóa đơn: **725,660đ**
- 11**: 279,000đ
- 12**: 726k 727k 730k
 750k 800k 1000k
- 13**: Tiền thừa: **0đ**
- 14**: BÁN HÀNG (Ctrl + Enter)

[1] Ô TÌM KIẾM SẢN PHẨM (Góc trên bên trái)

- Cách dùng: Nhập mã sản phẩm (SP-xxxxxx) hoặc số đăng ký
- Phím tắt: F1 để focus vào ô tìm kiếm
- Nhấn Enter để thêm sản phẩm vào đơn hàng
- Lưu ý: Nếu sản phẩm không tồn tại hoặc hết hàng, hệ thống sẽ báo lỗi

[2] DANH SÁCH SẢN PHẨM TRONG ĐƠN (Khu vực giữa)

- Hiển thị các sản phẩm đã thêm vào đơn hàng
- Mỗi dòng sản phẩm gồm: Tên SP, Số lượng, Đơn giá, Giảm giá, Thành tiền
- Có nút X để xóa sản phẩm khỏi đơn
- Có thể điều chỉnh số lượng bằng nút +/-

[3] Ô TÌM KHÁCH HÀNG (Bên phải - trên cùng)

- Cách dùng: Nhập số điện thoại khách hàng (10 chữ số)
- Phím tắt: F2 để focus vào ô tìm kiếm
- Nhấn Enter để tìm và áp dụng thông tin khách hàng

- Nếu để trống: Hệ thống tự động ghi "Vắng lai"
- Nếu SĐT chưa có trong hệ thống: Hiện form đăng ký khách hàng mới

[4] CHECKBOX "THUỐC THEO ĐƠN" (Bên phải - kế ô tìm khách)

- Tích vào khi bán thuốc theo đơn bác sĩ
- Hệ thống sẽ lưu thông tin này vào hóa đơn

[5] THÔNG TIN KHÁCH HÀNG (Bên phải)

- Tên khách hàng: Hiển thị tên KH sau khi tìm kiếm
- Màu xanh = Khách hàng có trong hệ thống
- "Vắng lai" = Khách lẻ không cần lưu thông tin

[6] TỔNG TIỀN HÀNG (Bên phải)

- Tự động tính tổng giá trị các sản phẩm trong đơn
- Chưa trừ giảm giá

[7] GIẢM GIÁ SẢN PHẨM (Bên phải)

- Tổng giảm giá từ các chương trình khuyến mãi áp dụng cho từng sản phẩm
- Hệ thống tự động tính toán

[8] GIẢM GIÁ HÓA ĐƠN (Bên phải)

- Giảm giá áp dụng cho toàn bộ hóa đơn
- Thường áp dụng khi hóa đơn đạt ngưỡng nhất định

[9] NÚT "ÁP DỤNG KM HÓA ĐƠN" (Bên phải - màu cam)

- Chỉ hiển thị khi có chương trình khuyến mãi hóa đơn khả dụng
- Bấm để chuyển đổi giữa KM sản phẩm và KM hóa đơn
- Lưu ý: Chỉ được áp dụng 1 trong 2 loại KM

[10] TỔNG HÓA ĐƠN (Bên phải - chữ đỏ)

- Tổng số tiền khách cần thanh toán
- Đã trừ tất cả giảm giá

[11] Ô TIỀN KHÁCH ĐƯA (Bên phải)

- Cách dùng: Nhập số tiền khách đưa
- Phím tắt: F3 để focus vào ô này
- Hệ thống sẽ tự động tính tiền thừa
- Có thể để trống nếu khách đưa đúng tiền

[12] CÁC NÚT GỌI Ý TIỀN (Bên phải - 6 nút)

- Các mệnh giá: 50k, 100k, 200k, 300k, 500k, 1000k
- Phím tắt: Ctrl+1 đến Ctrl+6 (tương ứng từ trái sang phải, trên xuống)
- Bấm để nhanh chóng điền tiền khách đưa

[13] TIỀN THỪA (Bên phải - chữ xanh)

- Tự động tính: Tiền khách đưa - Tổng hóa đơn
- Nếu âm: Khách chưa đưa đủ tiền (không thể bán)

[14] NÚT "BÁN HÀNG" (Bên phải - cuối cùng)

- Phím tắt: Ctrl+Enter

- **Bấm để hoàn tất giao dịch và in hóa đơn**
 - **Điều kiện: Phải có ít nhất 1 sản phẩm, tiền khách đưa đủ**
 - **Sau khi bán thành công: Hiển thị preview hóa đơn và tự động reset form**
-
-

CHỨC NĂNG 2: TRẢ HÀNG

[1] Ô TÌM HÓA ĐƠN THEO MÃ (Góc trên bên trái)

- **Cách dùng: Nhập mã hóa đơn (định dạng: HD-YYYYMMDD-XXXX)**
- **Phím tắt: F1 để focus vào ô tìm kiếm**
- **Ví dụ: HD-20231218-0001**
- **Nhấn Enter để tải thông tin hóa đơn**
- **Lưu ý: Chỉ được trả hàng trong vòng 7 ngày kể từ ngày mua**

[2] Ô TÌM HÓA ĐƠN THEO SĐT (Có thể là vị trí bên phải hoặc header)

- **Cách dùng: Nhập số điện thoại khách hàng**
- **Phím tắt: F2 để focus vào ô tìm kiếm**
- **Hệ thống sẽ hiển thị danh sách hóa đơn của khách để chọn**

[3] THÔNG TIN HÓA ĐƠN (Bên phải - trên)

- **Mã hóa đơn: Mã của hóa đơn cần trả**
- **Tên khách hàng: Người mua hàng**

- **Người bán: Nhân viên đã bán**
- **Tự động hiển thị sau khi tìm hóa đơn**

[4] DANH SÁCH SẢN PHẨM TRẢ (Khu vực giữa)

- **Hiển thị các sản phẩm được chọn để trả**
- **Mỗi dòng: Tên SP, SL mua, SL trả, Đơn giá, Thành tiền**
- **Có nút X để bỏ sản phẩm khỏi phiếu trả**
- **Có thể điều chỉnh số lượng trả (không vượt quá SL đã mua)**

[5] Ô GHI CHÚ GIẢM GIÁ (Bên phải - giữa)

- **Hiển thị thông tin giảm giá của hóa đơn gốc**
- **Chỉ đọc, không chỉnh sửa**

[6] TIỀN TRẢ LẠI (Bên phải - chữ lớn)

- **Tổng số tiền phải trả lại cho khách**
- **Tự động tính dựa trên giá trị sản phẩm trả**

[7] NÚT "TRẢ HÀNG" (Bên phải - cuối)

- **Bấm để hoàn tất phiếu trả hàng**
- **Điều kiện: Phải có ít nhất 1 sản phẩm trả**
- **Sau khi trả thành công: In phiếu trả và reset form**

[8] NÚT "HỦY" (Bên phải - cuối)

- **Bấm để hủy bỏ phiếu trả hiện tại và reset form**
- **Không lưu bất kỳ thông tin nào**

CHỨC NĂNG 3: XUẤT HỦY HÀNG

[1] Ô TÌM KIẾM LÔ (Góc trên bên trái)

- Cách dùng: Nhập mã lô (LO-xxxxxx), mã SP (SP-xxxxxx) hoặc tên SP
- Nhấn Enter để tìm và hiển thị thông tin lô
- Hệ thống sẽ hiển thị: Tên SP, HSD, Số lượng tồn, Đơn giá nhập

[2] NÚT "HỦY THEO HSD" (Header - bên phải ô tìm kiếm)

- Bấm để tự động tìm các lô sắp hết hạn hoặc đã hết hạn
- Hệ thống sẽ hiển thị danh sách để chọn

[3] DANH SÁCH LÔ HỦY (Khu vực giữa)

- Hiển thị các lô đã chọn để hủy
- Mỗi dòng: Mã lô, Tên SP, HSD, SL tồn, SL hủy, Đơn giá, Thành tiền, Lý do
- Có thể nhập số lượng hủy (không vượt quá SL tồn)
- Có thể nhập lý do hủy
- Có nút X để xóa lô khỏi phiếu hủy

[4] SỐ DÒNG HỦY (Bên phải - trên)

- Hiển thị tổng số dòng sản phẩm trong phiếu hủy

- Tự động cập nhật

[5] TỔNG SL HỦY (Bên phải)

- Tổng số lượng sản phẩm hủy trong tất cả các dòng
- Tự động tính toán

[6] TỔNG TIỀN HỦY (Bên phải - chữ đỏ)

- Tổng giá trị các sản phẩm bị hủy (theo giá nhập)
- Để theo dõi tổng thất

[7] NÚT "TẠO PHIẾU" (Bên phải - cuối)

- Bấm để lập phiếu hủy
- Trạng thái: CHỜ DUYỆT (cần quản lý duyệt)
- Chưa trừ tồn kho tại bước này

[8] NÚT "HỦY BỎ" (Bên phải - cuối)

- Bấm để hủy bỏ phiếu hủy hiện tại và reset form

CHỨC NĂNG 4: QUẢN LÝ KHÁCH HÀNG

[1] Ô TÌM KIẾM (Header - trên cùng)

- Cách dùng: Gõ tên hoặc số điện thoại khách hàng
- Phím tắt: F1 hoặc Ctrl+F để focus
- Tìm kiếm real-time (gõ tới đâu lọc tới đó)
- Không cần bấm nút Tìm kiếm

[2] FORM THÔNG TIN KHÁCH HÀNG (Phần trên bảng)

- Mã KH: Tự động tạo khi thêm mới
- Tên KH: Bắt buộc nhập, tối thiểu 2 ký tự
- Số điện thoại: Bắt buộc, 10 chữ số, bắt đầu bằng 0
- Ngày sinh: Chọn từ lịch (dd/MM/yyyy)
- Giới tính: Chọn từ dropdown (Nam/Nữ)

[3] NÚT "THÊM" (Bên phải form)

- Bấm để thêm khách hàng mới
- Kiểm tra: SĐT không trùng, các trường bắt buộc đã nhập
- Sau khi thêm thành công: Làm mới form và cập nhật bảng

[4] NÚT "SỬA" (Bên phải form)

- Bấm để cập nhật thông tin khách hàng đã chọn
- Điều kiện: Phải chọn 1 dòng trong bảng
- Không được sửa mã KH

[5] NÚT "LÀM MỚI" (Bên phải form)

- Phím tắt: F5 hoặc Ctrl+N
- Bấm để reset form và load lại toàn bộ dữ liệu

- Xóa các trường đã nhập

[6] BẢNG DANH SÁCH KHÁCH HÀNG (Phần dưới)

- Hiển thị: Mã KH, Tên, SĐT, Ngày sinh, Giới tính
- Click vào dòng để chọn và hiển thị lên form
- Có thể sắp xếp theo cột bằng cách click vào tiêu đề cột

CHỨC NĂNG 5: TRA CỨU ĐƠN HÀNG (Đại diện)

[1] Ô TÌM KIẾM (Header - bên trái)

- Cách dùng: Nhập mã hóa đơn hoặc SĐT khách hàng
- Phím tắt: F1 hoặc Ctrl+F
- Nhấn Enter để tìm kiếm

[2] BỘ LỌC NGÀY (Header - giữa)

- Từ ngày: Chọn ngày bắt đầu tìm kiếm
- Đến ngày: Chọn ngày kết thúc tìm kiếm
- Định dạng: dd/MM/yyyy
- Giúp thu hẹp kết quả tìm kiếm

[3] NÚT "TÌM KIẾM" (Header - bên phải)

- Phím tắt: Enter (khi đang ở ô tìm kiếm)
- Bấm để thực hiện tìm kiếm theo các điều kiện đã chọn

[4] NÚT "LÀM MỚI" (Header - bên phải)

- Bấm để reset bộ lọc và tải lại toàn bộ dữ liệu
- Xóa các điều kiện tìm kiếm

[5] BẢNG HÓA ĐƠN (Bảng trên)

- Hiển thị: Mã HD, Ngày lập, Khách hàng, Nhân viên, Tổng tiền, Trạng thái
- Click vào dòng để xem chi tiết bên dưới
- Có thể sắp xếp theo cột

[6] BẢNG CHI TIẾT HÓA ĐƠN (Bảng dưới)

- Hiển thị: STT, Tên sản phẩm, SL, Đơn giá, Giảm giá, Thành tiền
- Tự động cập nhật khi chọn hóa đơn ở bảng trên

[7] NÚT "XEM HÓA ĐƠN" (Header hoặc dưới bảng)

- Bấm để xem preview hóa đơn đã chọn
 - Điều kiện: Phải chọn 1 dòng trong bảng hóa đơn
 - Có thể in hóa đơn từ preview
-
-

[1] BỘ LỌC TỪ NGÀY - ĐẾN NGÀY (Trên cùng)

- **Từ ngày:** Mặc định là ngày đầu tháng hiện tại
- **Đến ngày:** Mặc định là ngày hôm nay
- **Chọn khoảng thời gian để xem thống kê**

[2] DROPODOWN CA LÀM (Trên cùng - bên phải ngày)

- Các lựa chọn: Tất cả / Ca 1 (Sáng) / Ca 2 (Chiều) / Ca 3 (Tối)
- **Lọc theo ca làm việc cụ thể**

[3] NÚT "THỐNG KÊ" (Trên cùng - bên phải)

- **Bấm để tải dữ liệu thống kê theo điều kiện đã chọn**
- **Cập nhật tất cả số liệu và biểu đồ**

[4] NÚT "XUẤT EXCEL" (Trên cùng - cuối cùng)

- **Bấm để xuất báo cáo thống kê ra file Excel**
- **Chọn vị trí lưu file**
- **File sẽ chứa đầy đủ thông tin thống kê**

[5] DOANH SỐ BÁN (Khung 1 - màu xanh lá)

- **Tổng giá trị hóa đơn bán hàng trong kỳ**
- **Đã trừ giảm giá, chưa trừ trả hàng**

[6] SỔ HÓA ĐƠN (Khung 2 - màu xanh dương)

- Tổng số hóa đơn đã bán trong kỳ

[7] TRUNG BÌNH / HÓA ĐƠN (Khung 3 - màu tím)

- Giá trị trung bình mỗi hóa đơn
- Công thức: Doanh số / Số hóa đơn

[8] SỐ PHIẾU TRẢ (Khung 4 - màu cam)

- Tổng số phiếu trả hàng đã lập trong kỳ

[9] SỐ PHIẾU HỦY (Khung 5 - màu đỏ)

- Tổng số phiếu hủy hàng đã lập trong kỳ (trạng thái CHỜ DUYỆT)

[10] TỶ LỆ HOÀN TRẢ (Khung 6 - màu xám)

- Tỷ lệ phần trăm hóa đơn bị trả hàng
- Công thức: (Số phiếu trả / Số hóa đơn) x 100%

[11] BIỂU ĐỒ HIỆU SUẤT (Phần dưới)

- Biểu đồ cột thể hiện các chỉ số: Doanh số, Số HD, TB/HD, Số phiếu trả, Số phiếu hủy
 - Trực quan hóa hiệu suất làm việc
-
-

--- MENU ĐIỀU HƯỚNG (Thanh bên trái) ---

[1] LOGO HIỆU THUỐC (Trên cùng)

- Logo hệ thống "Hiệu Thuốc Hòa An"
- Không thể click

[2] MENU CHÍNH (Phần giữa - cuộn được)

- Tổng quan: Màn hình tổng quan
- Bán hàng: Chức năng bán hàng
- Trả hàng: Xử lý trả hàng cho khách
- Xuất hủy: Lập phiếu hủy hàng hết hạn/hỗng
- Tra cứu ▼: Menu con có thể mở/dóng
 - + Đơn hàng
 - + Đơn trả hàng
 - + Đơn hủy hàng
 - + Sản phẩm
 - + Khuyến mãi
 - + Khách hàng
 - + Lô sản phẩm
- Quản lý khách hàng: Thêm/sửa thông tin khách hàng
- Thống kê cá nhân: Xem doanh số cá nhân
- Trợ giúp ▼: Menu con có thể mở/dóng
 - + Giới thiệu: Thông tin về hệ thống

+ Hướng dẫn: Mở file hướng dẫn sử dụng

[3] CÁCH SỬ DỤNG MENU

- Click vào nút menu để chuyển màn hình
- Menu có dấu ▼: Click để mở/đóng submenu
- Submenu thụt vào bên trong, font chữ nhỏ hơn
- Menu đang active: Nền màu xanh đậm, chữ trắng
- Submenu đang active: Nền màu xanh đậm hơn
- Thanh menu có thể cuộn lên/xuống nếu nhiều mục

--- THÔNG TIN TÀI KHOẢN (Dưới cùng menu) ---

[4] THÔNG TIN NHÂN VIÊN

- Hiển thị: Mã NV - Tên nhân viên
- Ví dụ: "NV-000001 - Nguyễn Văn A"
- Click vào để xem thông tin chi tiết và đổi mật khẩu

[5] DIALOG "THÔNG TIN CÁ NHÂN" (Khi click vào tên)

- Hiển thị thông tin:
 - + Mã NV (Chỉ đọc)
 - + Tên NV (Chỉ đọc)
 - + Giới tính (Chỉ đọc)
 - + Số điện thoại (Chỉ đọc)
 - + Chức vụ (Chỉ đọc)
 - + Ca làm (Chỉ đọc)

+ Địa chỉ (Chỉ đọc)

- Nút "ĐỔI MẬT KHẨU": Click để mở dialog đổi mật khẩu

- Nút "ĐÓNG": Đóng dialog

[6] DIALOG "ĐỔI MẬT KHẨU"

- Mật khẩu hiện tại: Nhập mật khẩu cũ để xác thực

- Mật khẩu mới: Nhập mật khẩu mới (tối thiểu 6 ký tự)

- Xác nhận mật khẩu mới: Nhập lại để xác nhận

- Nút "XÁC NHẬN": Thực hiện đổi mật khẩu

- Nút "HỦY": Hủy thao tác

- **⚠ LƯU Ý:** Sau khi đổi mật khẩu thành công, hệ thống sẽ đăng xuất

và yêu cầu đăng nhập lại bằng mật khẩu mới

[7] NÚT "ĐĂNG XUẤT" (Dưới cùng)

- Icon cửa ra + chữ "Đăng xuất"

- Click để thoát khỏi hệ thống

- Hệ thống sẽ hỏi xác nhận trước khi đăng xuất

- Sau khi đăng xuất: Quay về màn hình đăng nhập

LƯU Ý CHUNG - PHÍM TẮT

CÁC PHÍM TẮT TOÀN CỤC:

- ✓ F1: Focus vào ô tìm kiếm chính
- ✓ F2: Focus vào ô tìm khách hàng (Bán hàng) hoặc tìm hóa đơn (Trả hàng)
- ✓ F3: Focus vào ô tiền khách đưa (Bán hàng)
- ✓ F5: Làm mới / Load lại dữ liệu
- ✓ Ctrl+F: Focus vào ô tìm kiếm
- ✓ Ctrl+N: Làm mới form
- ✓ Ctrl+Enter: Bán hàng / Lưu / Hoàn tất
- ✓ Ctrl+1 đến Ctrl+6: Chọn gợi ý tiền nhanh (Bán hàng)
- ✓ Enter: Xác nhận / Tìm kiếm / Thêm vào đơn
- ✓ Esc: Đóng dialog / Hủy thao tác

MẸO SỬ DỤNG:

- ✓ Luôn kiểm tra thông tin trước khi bấm nút xác nhận
 - ✓ Sử dụng phím tắt để làm việc nhanh hơn
 - ✓ Với bán hàng: Quét mã vạch hoặc gõ mã SP để nhanh chóng thêm sản phẩm
 - ✓ Nếu gặp lỗi, hãy kiểm tra: Kết nối mạng, thông tin nhập liệu
 - ✓ Liên hệ quản lý nếu cần hỗ trợ hoặc gặp lỗi hệ thống
-
-

KẾT THÚC HƯỚNG DẪN

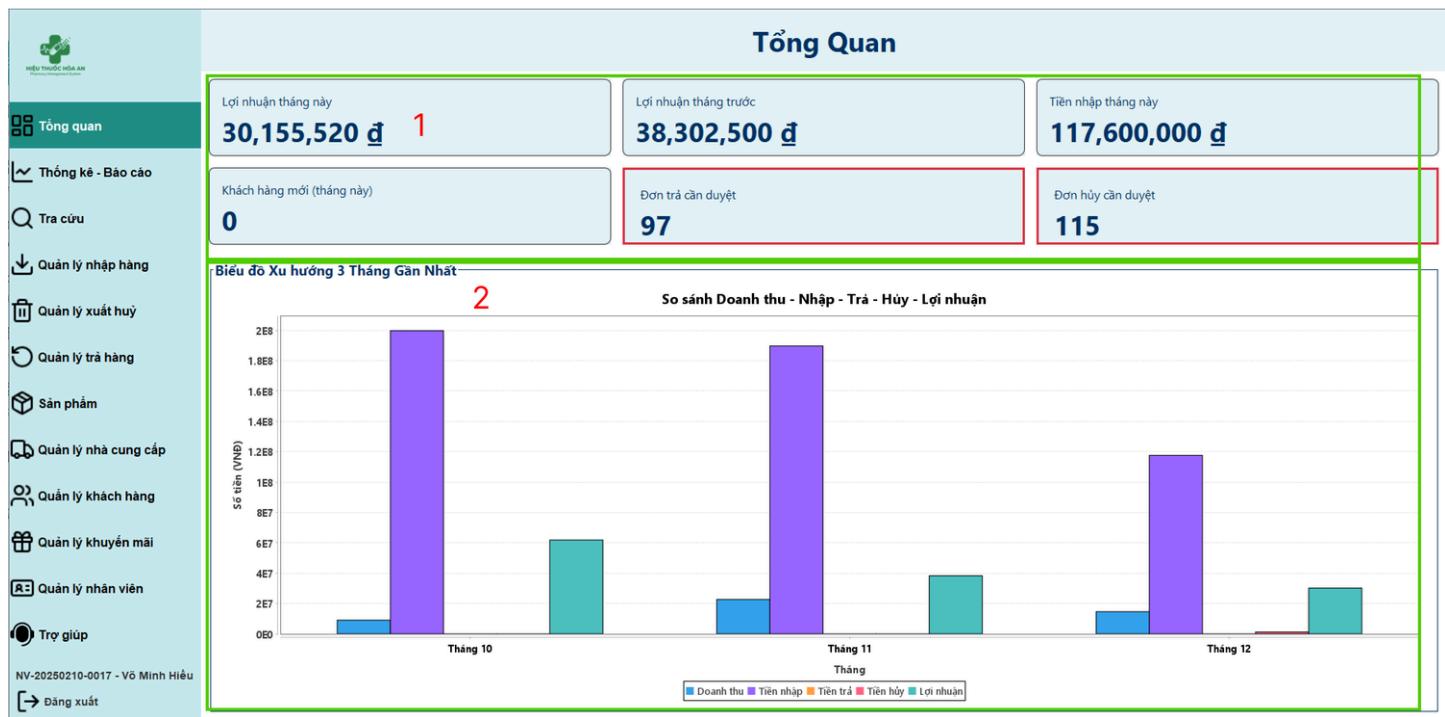
*** Nếu cần thêm hỗ trợ, vui lòng liên hệ Quản lý hoặc IT Support**

*** Phiên bản: 3.0 | Cập nhật: 18/12/2025**

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG - NHÂN VIÊN

HIỆU THUỐC HÒA AN

CHỨC NĂNG 0: TỔNG QUAN



[1] KHU VỰC CHỈ SỐ TỔNG QUAN (6 thẻ KPI - 2 hàng x 3 cột)

- Hàng 1:

+ **LỢI NHUẬN THÁNG NÀY:** Lợi nhuận ròng của tháng hiện tại

Công thức: Doanh thu - Chi phí nhập - Tiền trả - Tiền hủy - Giảm giá

+ **LỢI NHUẬN THÁNG TRƯỚC:** Lợi nhuận ròng của tháng trước để so sánh

+ **TIỀN NHẬP THÁNG NÀY:** Tổng chi phí nhập hàng trong tháng

- Hàng 2:

+ **KHÁCH HÀNG MỚI (THÁNG NÀY):** Số khách hàng mới đăng ký trong tháng

+ ĐƠN TRẢ CẦN DUYỆT: Số phiếu trả hàng đang chờ xử lý (CÓ THỂ CLICK)

→ Click vào để chuyển sang màn hình Quản lý Trả hàng

→ Viền đỏ cảnh báo khi có phiếu chờ duyệt

+ ĐƠN HỦY CẦN DUYỆT: Số phiếu hủy đang chờ duyệt (CÓ THỂ CLICK)

→ Click vào để chuyển sang màn hình Quản lý Xuất hủy

→ Viền đỏ cảnh báo khi có phiếu chờ duyệt

[2] BIỂU ĐỒ CỘT "XU HƯỚNG 3 THÁNG GẦN NHẤT" (Phía dưới)

- Biểu đồ cột nhóm (Grouped Bar Chart) hiển thị 5 chỉ số:

+ DOANH THU (Xanh dương): Tổng tiền hóa đơn bán hàng

+ TIỀN NHẬP (Tím): Tổng tiền nhập hàng từ nhà cung cấp

+ TIỀN TRẢ (Cam): Tổng tiền trả hàng cho khách

+ TIỀN HỦY (Đỏ): Tổng tiền hàng hủy (hết hạn/hỗng)

+ LỢI NHUẬN (Xanh lá): Lợi nhuận ròng sau các khoản trừ

- Trục X: Tháng (3 tháng gần nhất - 1 quý)

- Trục Y: Số tiền (VNĐ)

- Mỗi tháng có 5 cột màu khác nhau đứng cạnh nhau để dễ so sánh

- Focus vào xu hướng gần đây, dễ nhìn và nắm bắt nhanh

- Hover chuột vào cột để xem giá trị chi tiết

[3] TÍNH NĂNG TƯƠNG TÁC

- Click vào thẻ "Đơn trả cần duyệt" → Chuyển đến Quản lý Trả hàng

- Click vào thẻ "Đơn hủy cần duyệt" → Chuyển đến Quản lý Xuất hủy

- Khi di chuột vào thẻ có thể click → Màu nền sáng lên, con trỏ đổi thành tay

[4] LƯU Ý QUAN TRỌNG

- Kiểm tra tổng quan mỗi ngày để nắm tình hình kinh doanh
- Ưu tiên xử lý các phiếu chờ duyệt (viền đỏ) càng sớm càng tốt
- So sánh lợi nhuận tháng này với tháng trước để đánh giá hiệu quả
- Theo dõi biểu đồ xu hướng để điều chỉnh chiến lược kinh doanh

CHỨC NĂNG 1: QUẢN LÝ NHẬP HÀNG

The screenshot shows the 'Nhập hàng' (Import Management) screen of a software application. On the left is a sidebar with various management links. The main area has two input fields at the top: 'Nhập Mã SP để thêm lô(F1/Ctrl+F)' (1) and 'NHẬP TỪ FILE (Ctrl+O)' (2). Below these is a table listing three imported items:

Số	Tên Sản Phẩm	Đơn Vị	Số Lượng	Giá	Tổng Giá	X
1	Vitamin tổng hợp Centrum	Viên	200	252,000 đ	50,400,000 đ	X
2	Thuốc nhỏ mắt Natri Clorid 0.9%	Chai	50	260,000 đ	13,000,000 đ	X
3	Dụng cụ hút sữa	Cái	20	86,000 đ	1,720,000 đ	X

To the right, there is a panel for supplier information:

Nhân viên: Võ Minh Hiếu (3) 18/12/2025 14:01
0905123456 (4)

Tên NCC: Công ty CP Dược phẩm Việt Đức (5)
Địa chỉ: 159 Lê Lợi, Q.Phú Nhuận, TP.HCM
Email: duocphamvietduc@gmail.com

Tổng tiền hàng: 7 65,120,000 đ (6)

NHẬP PHIẾU (F9 / Ctrl+Enter) (8)

[1] Ô TÌM KIẾM SẢN PHẨM (Header - trên cùng)

- Cách dùng: Nhập mã sản phẩm (SP-xxxxxx)
- Phím tắt: F1 hoặc Ctrl+F để focus
- Nhấn Enter để thêm lô mới cho sản phẩm

- Hệ thống sẽ mở dialog để nhập thông tin lô

[2] NÚT "NHẬP TỪ FILE" (Header - bên phải)

- Phím tắt: Ctrl+O
- Bấm để nhập danh sách sản phẩm từ file Excel
- File Excel phải có định dạng: Mã SP, Số lượng, Giá nhập, HSD, Số lô
- Hệ thống sẽ tự động thêm các lô vào phiếu nhập

[3] THÔNG TIN NHÂN VIÊN (Bên phải - trên cùng)

- Hiển thị tên nhân viên đang lập phiếu
- Hiển thị thời gian lập phiếu
- Chỉ đọc, không chỉnh sửa

[4] Ô TÌM NHÀ CUNG CẤP (Bên phải)

- Cách dùng: Nhập số điện thoại nhà cung cấp
- Phím tắt: F2 hoặc Ctrl+K để focus
- Nhấn Enter để tìm và hiển thị thông tin NCC
- Bắt buộc phải chọn NCC trước khi nhập phiếu

[5] THÔNG TIN NHÀ CUNG CẤP (Bên phải - giữa)

- Tên NCC: Hiển thị sau khi tìm kiếm
- Địa chỉ: Địa chỉ của nhà cung cấp
- Email: Email liên hệ
- Tự động cập nhật khi chọn NCC

[6] DANH SÁCH LÔ NHẬP (Khu vực giữa)

- Hiển thị các lô sản phẩm đã thêm vào phiếu nhập
- Mỗi dòng: STT, Mã lô, Tên SP, Số lượng, Giá nhập, HSD, Thành tiền
- Có nút X để xóa lô khỏi phiếu
- Có thể sửa thông tin lô bằng cách click vào dòng

[7] TỔNG TIỀN HÀNG (Bên phải - chữ đỏ)

- Tổng giá trị phiếu nhập
- Tự động tính: Tổng (Số lượng × Giá nhập) của tất cả các lô

[8] NÚT "NHẬP PHIẾU" (Bên phải - cuối cùng)

- Phím tắt: F9 hoặc Ctrl+Enter
 - Bấm để lưu phiếu nhập vào hệ thống
 - Điều kiện: Phải có ít nhất 1 lô, đã chọn NCC
 - Sau khi nhập thành công: In phiếu nhập và reset form
-
-

CHỨC NĂNG 2: QUẢN LÝ XUẤT HỦY

Header (Top Bar):

- Nhập mã phiếu hủy, Tên NV (F1/Ctrl+F)
- Trạng thái: Tất cả **2**
- Từ ngày: **3**
- Đến:
- LÀM MỚI (F5/Ctrl+N)
- XUẤT FILE (Ctrl+E)

Danh sách phiếu hủy (Table 6):

Mã PH	Ngày lập phiếu	Nhân viên	Tổng tiền	Trạng thái
PH-20251217-0001	17/12/2025	Đặng Tuyết Nhung	1,300,000đ	Chờ duyệt
PH-20251208-0001	08/12/2025	Phan Công Đạt	1,190,000đ	Đã duyệt
PH-20251202-0001	02/12/2025	Hoàng Văn Nam	18,000,000đ	Đã duyệt
PH-20251126-0001	26/11/2025	Nguyễn Mỹ Linh	24,980,000đ	Đã duyệt
PH-20251101-0001	01/11/2025	Hoàng Văn Nam	1,575,000đ	Đã duyệt
PH-20251027-0001	27/10/2025	Nguyễn Mỹ Linh	249,790,000đ	Chờ duyệt
PH-20251019-0001	19/10/2025	Đỗ Kim Hạnh	6,378,000đ	Chờ duyệt
PH-20251015-0001	15/10/2025	Vũ Đình Hòa	33,750,000đ	Chờ duyệt
PH-20251005-0001	05/10/2025	Đỗ Kim Hạnh	28,158,000đ	Đã duyệt
PH-20251003-0001	03/10/2025	Lê Văn Dũng	585,000đ	Đã duyệt

Danh sách chi tiết phiếu hủy (Table 9):

Hủy hàng	Từ chối	Mã lô	Tên SP	SL hủy	Lý do	Đơn vị tính	Thành tiền	Trạng thái
8	9	LO-000007	Thuốc nhỏ mắt Natri Clorid 0.9...	5	Gần hết hạn sử dụng	Chai	1,300,000đ	Chờ duyệt

Left Sidebar (Tùy chọn):

- Tổng quan
- Thống kê - Báo cáo
- Tra cứu
- Quản lý nhập hàng
- Quản lý xuất huỷ
- Quản lý trả hàng
- Sản phẩm
- Quản lý nhà cung cấp
- Quản lý khách hàng
- Quản lý khuyến mãi
- Quản lý nhân viên
- Trợ giúp

NV-20250210-0017 - Võ Minh Hiếu
[→ Đăng xuất]

[1] Ô TÌM KIẾM (Header - bên trái)

- Cách dùng: Nhập mã phiếu hủy hoặc tên nhân viên
- Phím tắt: F1 hoặc Ctrl+F để focus
- Tìm kiếm real-time (gõ tới đâu lọc tới đó)

[2] DROPODOWN TRẠNG THÁI (Header - giữa)

- Các lựa chọn: Tất cả / Đã duyệt / Chờ duyệt
- Lọc phiếu hủy theo trạng thái
- Tự động cập nhật bảng khi chọn

[3] BỘ LỌC NGÀY (Header - giữa)

- Từ ngày: Chọn ngày bắt đầu lọc
- Đến ngày: Chọn ngày kết thúc lọc
- Định dạng: dd/MM/yyyy
- Tự động lọc khi thay đổi ngày

[4] NÚT "LÀM MỚI" (Header - bên phải)

- **Bấm để reset bộ lọc và tải lại toàn bộ dữ liệu**

[5] NÚT "XUẤT FILE" (Header - bên phải)

- **Bấm để xuất danh sách phiếu hủy ra file Excel**
- **Chọn vị trí lưu file**

[6] BẢNG DANH SÁCH PHIẾU HỦY (Bảng trên)

- **Hiển thị: Mã phiếu, Ngày lập, Nhân viên, Tổng tiền, Trạng thái**
- **Click vào dòng để xem chi tiết bên dưới**
- **Có thể sắp xếp theo cột**

[7] BẢNG CHI TIẾT PHIẾU HỦY (Bảng dưới)

- **Hiển thị: STT, Mã lô, Tên SP, HSD, SL hủy, Đơn giá, Thành tiền, Lý do**
- **Tự động cập nhật khi chọn phiếu hủy ở bảng trên**

[8] NÚT "DUYỆT PHIẾU" (Dưới bảng chi tiết)

- **Bấm để duyệt phiếu hủy đã chọn**
- **Điều kiện: Phiếu phải ở trạng thái "Chờ duyệt"**
- **Sau khi duyệt: Trừ tồn kho, chuyển trạng thái sang "Đã duyệt"**

[9] NÚT "TỪ CHỐI" (Dưới bảng chi tiết)

- **Bấm để từ chối phiếu hủy**
- **Yêu cầu nhập lý do từ chối**

- Phiếu bị từ chối sẽ không được thực hiện

CHỨC NĂNG 3: QUẢN LÝ TRẢ HÀNG

Tìm kiếm 1 phiếu trả... Tim kiem Trang thái: Tất 2 Từ ngày: 3 Đến: 4 Làm mới 5 Xuất file

Mã PT	Khách hàng	Ngày lập	Người trả	Trạng thái	Tổng tiền hoàn
PT-20251209-0001	Cung Thị Cúc	09/12/2025	Hoàng Văn Nam	Đã duyệt	611,000đ
PT-20251207-0001	Lâm Văn Hùng	07/12/2025	Nguyễn Mỹ Linh	Đang chờ duyệt	3,490,500đ
PT-20251201-0001	Đoàn Văn Long	01/12/2025	Vũ Đình Hòa	Đã duyệt	1,014,000đ
PT-20251124-0001	Nguyễn Thị Thảo	24/11/2025	Hoàng Thị Lan	Đang chờ duyệt	1,111,500đ
PT-20251120-0001	Tô Thị Diệu	20/11/2025	Nguyễn Thị Vy	Đã duyệt	4,056,000đ
PT-20251106-0001	Quách Thị Đào	06/11/2025	Phạm Anh Tuấn	Đã duyệt	1,066,000đ
PT-20251027-0001	Đoàn Văn Long	27/10/2025	Nguyễn Kim Anh	Đang chờ duyệt	97,500đ
PT-20251025-0001	Mai Thị Thương	25/10/2025	Trần Quốc Huy	Đang chờ duyệt	1,521,000đ
PT-20251015-0001	Tô Văn Kiên	15/10/2025	Nguyễn Mỹ Linh	Đã duyệt	234,000đ
PT-20251012-0001	Mạc Thị Lan	12/10/2025	Vũ Đình Hòa	Đã duyệt	2,775,500đ

hóa đơn	Mã lô	Tên SP	Hạn dùng	SL trả	Lý do	Đơn vị tính	Trạng thái
HD-20240115-0001	LO-000211	Omega 3 Fish Oil	10/07/2024	1	Giao sai hàng	Viên	Nhập lại hàng
HD-20240115-0001	LO-000300	Băng gạc y tế	08/05/2030	1	Bao bì hư hỏng	Hộp	Chờ duyệt

[1] Ô TÌM KIẾM (Header - bên trái)

- Cách dùng: Nhập mã phiếu trả hoặc mã hóa đơn

- Phím tắt: F1 hoặc Ctrl+F

- Nhấn Enter để tìm kiếm

[2] DROPODOWN TRẠNG THÁI (Header - giữa)

- Các lựa chọn: Tất cả / Đã nhập kho / Đã hủy / Chờ xử lý

- Lọc phiếu trả theo trạng thái

[3] BỘ LỌC NGÀY (Header - giữa)

- Từ ngày / Đến ngày
- Định dạng: dd/MM/yyyy
- Tự động lọc khi thay đổi

[4] NÚT "TÌM KIẾM" (Header - bên phải)

- Bấm để thực hiện tìm kiếm theo các điều kiện

[5] NÚT "LÀM MỚI" (Header - bên phải)

- Bấm để reset bộ lọc

[6] NÚT "XUẤT FILE" (Header - bên phải)

- Xuất danh sách phiếu trả ra Excel

[7] BẢNG DANH SÁCH PHIẾU TRẢ (Bảng trên)

- Hiển thị: Mã phiếu, Ngày trả, Mã HD, Khách hàng, Tiền trả, Trạng thái
- Click để xem chi tiết

[8] BẢNG CHI TIẾT PHIẾU TRẢ (Bảng dưới)

- Hiển thị: STT, Tên SP, SL trả, Đơn giá, Thành tiền
- Tự động cập nhật khi chọn phiếu trả

[9] NÚT "NHẬP KHO" (Dưới bảng chi tiết)

- Bấm để nhập lại sản phẩm trả vào kho

- Điều kiện: Phiếu ở trạng thái "Chờ xử lý", sản phẩm còn nguyên vẹn

- Sau khi nhập: Tăng tồn kho, chuyển trạng thái "Đã nhập kho"

[10] NÚT "HỦY HÀNG" (Dưới bảng chi tiết)

- Bấm để hủy sản phẩm trả (không nhập lại kho)

- Điều kiện: Phiếu ở trạng thái "Chờ xử lý", sản phẩm hỏng/lỗi

- Chuyển trạng thái sang "Đã hủy"

CHỨC NĂNG 4: QUẢN LÝ SẢN PHẨM

[1] Ô TÌM KIẾM (Header - bên trái)

- Cách dùng: Gõ mã SP, tên SP hoặc số đăng ký

- Phím tắt: F1 hoặc Ctrl+F để focus

- Nhấn Enter để tìm kiếm

[2] NÚT "TÌM KIẾM" (Header - bên phải)

- Phím tắt: Enter (khi ở ô tìm kiếm)

- Bấm để thực hiện tìm kiếm

[3] FORM THÔNG TIN SẢN PHẨM (Phần trên - Tab 1)

- Mã SP: Tự động tạo khi thêm mới

- **Tên SP:** Bắt buộc nhập, tối thiểu 2 ký tự
- **Số đăng ký:** Số đăng ký thuốc (nếu có)
- **Loại SP:** Chọn từ dropdown (Thuốc / Thực phẩm chức năng / Vật tư y tế)
- **Đường dùng:** Chọn từ dropdown (Uống / Bôi / Tiêm / Xịt / Khác)
- **Giá nhập:** Giá nhập mặc định (có thể thay đổi khi nhập lô)
- **Giá bán:** Chỉ hiển thị, tính tự động theo bảng giá
- **Kệ bán:** Vị trí kệ trong hiệu thuốc
- **Trạng thái:** Đang bán / Ngừng bán
- **Hình ảnh:** Chọn ảnh từ máy tính

[4] NÚT "THÊM" (Bên phải form)

- **Phím tắt:** Ctrl+N
- **Bấm để thêm sản phẩm mới**
- **Kiểm tra:** Các trường bắt buộc, không trùng số đăng ký
- **⚠ LƯU Ý QUAN TRỌNG:** Sau khi thêm sản phẩm thành công, hệ thống **BẮT BUỘC** yêu cầu thêm ít nhất 1 đơn vị gốc (hệ số quy đổi = 1) trước khi có thể sử dụng sản phẩm này trong bán hàng hoặc nhập hàng

[5] NÚT "SỬA" (Bên phải form)

- **Phím tắt:** Ctrl+S (Smart Save)
- **Bấm để cập nhật thông tin sản phẩm đã chọn**
- **Không được sửa mã SP**

[6] NÚT "NGỪNG HOẠT ĐỘNG" (Bên phải form)

- **Bấm để chuyển trạng thái sản phẩm sang "Ngừng bán"**

- Không xóa khỏi hệ thống, chỉ ẩn khỏi bán hàng

[7] NÚT "LÀM MỚI" (Bên phải form)

- Phím tắt: F5
- Bấm để reset form và load lại dữ liệu

[8] BẢNG DANH SÁCH SẢN PHẨM (Bảng trên - Tab 1)

- Hiển thị: Mã SP, Tên, Loại, Đường dùng, Giá bán, Tồn kho, Trạng thái
- Click vào dòng để hiển thị lên form và xem quy cách bên dưới
- Có thể sắp xếp theo cột
- Tồn kho hiển thị theo đơn vị gốc

[9] TAB "QUY CÁCH ĐÓNG GÓI" (Tab 2 - Bảng dưới)

- Hiển thị các đơn vị bán của sản phẩm đang chọn ở bảng trên
- Cột hiển thị: STT, Đơn vị tính, Hệ số quy đổi, Giá bán
- Ví dụ:
 - + Viên (hệ số 1) - Đơn vị gốc
 - + Vỉ 10 viên (hệ số 10)
 - + Hộp 5 vỉ (hệ số 50)
- Giá bán mỗi đơn vị tự động tính = Giá gốc × Hệ số quy đổi × Tỷ lệ lãi

[10] NÚT "THÊM QC" (Dưới bảng quy cách - Tab 2)

- Bấm để thêm quy cách đóng gói mới cho sản phẩm
- Nhập: Chọn đơn vị tính (từ danh mục), Nhập hệ số quy đổi
- Giá bán tự động tính theo bảng giá đang áp dụng

- Lưu ý: Phải có đơn vị gốc (hệ số = 1) trước khi thêm đơn vị khác

[11] NÚT "XÓA QC" (Dưới bảng quy cách - Tab 2)

- Bấm để xóa quy cách đã chọn
- Không được xóa đơn vị gốc (hệ số = 1)
- Không được xóa nếu đang có tồn kho ở đơn vị này

[12] NÚT "SỬA QC" (Dưới bảng quy cách - Tab 2)

- Bấm để sửa quy cách đã chọn
- Chỉ được sửa tên đơn vị, không sửa hệ số (tránh sai lệch dữ liệu)

CHỨC NĂNG 4A: QUẢN LÝ ĐƠN VỊ TÍNH

[1] Ô TÌM KIẾM (Header - trên cùng)

- Cách dùng: Gõ tên đơn vị tính
- Phím tắt: F1 hoặc Ctrl+F
- Tìm kiếm real-time

[2] FORM THÔNG TIN ĐƠN VỊ TÍNH (Phần trên)

- Mã đơn vị: Tự động tạo
- Tên đơn vị: Bắt buộc nhập (Viên, Vỉ, Hộp, Chai, Túi, Kg...)

- Mô tả: Mô tả chi tiết về đơn vị (tùy chọn)

[3] NÚT "THÊM" (Bên phải form)

- Phím tắt: Ctrl+N

- Bấm để thêm đơn vị tính mới vào danh mục

- Kiểm tra: Tên đơn vị không trùng

[4] NÚT "SỬA" (Bên phải form)

- Phím tắt: Ctrl+S

- Bấm để cập nhật tên hoặc mô tả đơn vị tính

[5] NÚT "XÓA" (Bên phải form)

- Bấm để xóa đơn vị tính

- Điều kiện: Đơn vị chưa được sử dụng trong bất kỳ sản phẩm nào

[6] NÚT "LÀM MỚI" (Bên phải form)

- Phím tắt: F5

- Reset form và load lại dữ liệu

[7] BẢNG DANH SÁCH ĐƠN VỊ TÍNH (Phần dưới)

- Hiển thị: Mã, Tên đơn vị, Mô tả, Số SP đang dùng

- Click vào dòng để hiển thị lên form

- Sắp xếp theo tên A-Z

CHỨC NĂNG 4B: QUẢN LÝ BẢNG GIÁ

[1] Ô TÌM KIẾM (Header - bên trái)

- Cách dùng: Nhập mã hoặc tên bảng giá
- Phím tắt: F1 hoặc Ctrl+F
- Nhấn Enter để tìm kiếm

[2] NÚT "TÌM KIẾM" (Header)

- Phím tắt: Enter
- Bấm để thực hiện tìm kiếm

[3] FORM THÔNG TIN BẢNG GIÁ (Phần trên - Tab 1)

- Mã bảng giá: Tự động tạo
- Tên bảng giá: Bắt buộc nhập
- Ngày áp dụng: Ngày bắt đầu áp dụng bảng giá
- Checkbox "Hoạt động": Đánh dấu bảng giá đang sử dụng
- Lưu ý: Chỉ có 1 bảng giá được áp dụng tại 1 thời điểm

[4] NÚT "THÊM" (Bên phải form - Tab 1)

- Bấm để tạo bảng giá mới
- Phải thiết lập quy tắc giá (Tab 2) trước khi áp dụng

[5] NÚT "SỬA" (Bên phải form - Tab 1)

- Bấm để cập nhật thông tin bảng giá

[6] NÚT "NGỪNG HOẠT ĐỘNG" (Bên phải form - Tab 1)

- Bấm để ngừng áp dụng bảng giá này
- Hệ thống sẽ yêu cầu chọn bảng giá khác để thay thế

[7] NÚT "LÀM MỚI" (Bên phải form - Tab 1)

- Phím tắt: F5
- Reset form và load lại dữ liệu

[8] BẢNG DANH SÁCH BẢNG GIÁ (Bảng - Tab 1)

- Hiển thị: Mã, Tên bảng giá, Ngày áp dụng, Trạng thái
- Click để xem quy tắc giá và mô phỏng ở các tab bên dưới

[9] TAB "QUY TẮC GIÁ" (Tab 2)

- Thiết lập các khoảng giá nhập và tỷ lệ lãi tương ứng
- Ví dụ:
 - + Giá nhập 0đ - 100,000đ → Lãi 20%
 - + Giá nhập 100,001đ - 500,000đ → Lãi 15%
 - + Giá nhập 500,001đ trở lên → Lãi 10%
- Hiển thị: Giá từ, Giá đến, Tỷ lệ (%), Khoảng cuối

[10] FORM NHẬP QUY TẮC GIÁ (Trong Tab 2)

- Giá từ: Tự động điền = Giá đến của khoảng trước + 1

- Giá đến: Nhập giá kết thúc của khoảng
- Tỷ lệ (%): Phần trăm lãi muốn thu (0-100)
- Checkbox "Trở lên": Đánh dấu cho khoảng cuối (không giới hạn trên)
- Lưu ý: Các khoảng giá không được chồng lấn

[11] NÚT "THÊM CT" (Trong Tab 2)

- Bấm để thêm quy tắc giá mới
- Hệ thống tự động điền "Giá từ" dựa vào khoảng trước

[12] NÚT "XÓA CT" (Trong Tab 2)

- Bấm để xóa quy tắc đã chọn
- Phải giữ lại ít nhất 1 quy tắc

[13] NÚT "LÀM MỚI CT" (Trong Tab 2)

- Bấm để reset form nhập quy tắc

[14] TAB "MÔ PHỎNG GIÁ" (Tab 3)

- Xem trước giá bán của các sản phẩm theo bảng giá đang chọn
 - Hiển thị: Mã SP, Tên SP, Giá nhập, Tỷ lệ áp dụng, Giá bán
 - Giúp kiểm tra tính hợp lý của bảng giá trước khi áp dụng
 - Có thể xuất ra Excel để so sánh
-
-

[1] Ô TÌM KIẾM (Header - bên trái)

- Cách dùng: Nhập mã KM hoặc tên chương trình
- Phím tắt: F1 hoặc Ctrl+F
- Nhấn Enter để tìm kiếm

[2] NÚT "TÌM KIẾM" (Header)

- Phím tắt: Enter
- Bấm để thực hiện tìm kiếm

[3] NÚT "XUẤT EXCEL" (Header)

- Phím tắt: Ctrl+E
- Xuất danh sách khuyến mãi ra Excel

[4] FORM THÔNG TIN KHUYẾN MÃI (Phần trên)

- Mã KM: Tự động tạo khi thêm mới
- Tên KM: Bắt buộc nhập
- Loại KM: Khuyến mãi sản phẩm / Khuyến mãi hóa đơn
- Hình thức: Giảm theo % / Giảm theo tiền
- Giá trị: Giá trị giảm (% hoặc tiền)
- Điều kiện: Điều kiện áp dụng (giá trị tối thiểu)
- Số lượng: Số lượng áp dụng tối đa (để trống = không giới hạn)
- Ngày BĐ: Ngày bắt đầu chương trình
- Ngày KT: Ngày kết thúc chương trình

- Trạng thái: Đang áp dụng / Ngừng áp dụng

[5] NÚT "THÊM" (Bên phải form)

- Bấm để thêm chương trình khuyến mãi mới
- Kiểm tra: Ngày BD < Ngày KT, các trường bắt buộc

[6] NÚT "SỬA" (Bên phải form)

- Bấm để cập nhật thông tin khuyến mãi

[7] NÚT "XÓA" (Bên phải form)

- Bấm để xóa khuyến mãi (nếu chưa áp dụng)

[8] NÚT "LÀM MỚI" (Bên phải form)

- Phím tắt: F5
- Reset form và load lại dữ liệu

[9] BẢNG DANH SÁCH KHUYẾN MÃI (Bảng trên)

- Hiển thị: Mã KM, Tên, Loại, Hình thức, Giá trị, Ngày BD, Ngày KT, Trạng thái
- Click để xem chi tiết

[10] BẢNG SẢN PHẨM ÁP DỤNG (Bảng dưới - với KM Sản phẩm)

- Hiển thị: STT, Mã SP, Tên SP
- Danh sách sản phẩm được áp dụng khuyến mãi này

[11] NÚT "CHỌN SP" (Dưới bảng SP)

- Bấm để mở dialog chọn sản phẩm áp dụng KM

- Có thể chọn nhiều sản phẩm cùng lúc

[12] NÚT "XÓA SP" (Dưới bảng SP)

- Bấm để xóa sản phẩm khỏi danh sách áp dụng

CHỨC NĂNG 6: QUẢN LÝ NHÀ CUNG CẤP

[1] Ô TÌM KIẾM (Header - bên trái)

- Cách dùng: Nhập mã NCC, tên hoặc số điện thoại

- Phím tắt: F1 hoặc Ctrl+F

- Nhấn Enter để tìm kiếm

[2] NÚT "TÌM KIẾM" (Header)

- Phím tắt: Enter

- Bấm để thực hiện tìm kiếm

[3] FORM THÔNG TIN NHÀ CUNG CẤP (Phần trên)

- Mã NCC: Tự động tạo

- Tên NCC: Bắt buộc nhập

- Số điện thoại: Bắt buộc, 10 chữ số

- Email: Email liên hệ (kiểm tra định dạng)
- Địa chỉ: Địa chỉ nhà cung cấp
- Trạng thái: Đang hợp tác / Ngừng hợp tác

[4] NÚT "THÊM" (Bên phải form)

- Phím tắt: Ctrl+N
- Bấm để thêm nhà cung cấp mới

[5] NÚT "SỬA" (Bên phải form)

- Phím tắt: Ctrl+U
- Bấm để cập nhật thông tin NCC

[6] NÚT "ĐỔI TRẠNG THÁI" (Bên phải form)

- Bấm để chuyển đổi trạng thái hợp tác

[7] NÚT "LÀM MỚI" (Bên phải form)

- Phím tắt: F5
- Reset form và load lại dữ liệu

[8] BẢNG DANH SÁCH NHÀ CUNG CẤP (Phần dưới)

- Hiển thị: Mã NCC, Tên, SĐT, Email, Địa chỉ, Trạng thái
 - Click để hiển thị lên form
-
-

CHỨC NĂNG 7: QUẢN LÝ NHÂN VIÊN

[1] Ô TÌM KIẾM (Header - bên trái)

- Cách dùng: Nhập mã NV, tên hoặc số điện thoại
- Phím tắt: F1 hoặc Ctrl+F
- Nhấn Enter để tìm kiếm

[2] NÚT "TÌM KIẾM" (Header)

- Bấm để thực hiện tìm kiếm

[3] NÚT "XUẤT EXCEL" (Header)

- Phím tắt: Ctrl+E
- Xuất danh sách nhân viên ra Excel

[4] FORM THÔNG TIN NHÂN VIÊN (Phần trên)

- Mã NV: Tự động tạo
- Tên NV: Bắt buộc nhập
- Số điện thoại: Bắt buộc, 10 chữ số
- Địa chỉ: Địa chỉ nhân viên
- Ngày sinh: Chọn từ lịch (dd/MM/yyyy)
- Giới tính: Nam / Nữ
- Chức vụ: Nhân viên / Quản lý
- Ca làm: Ca 1 (Sáng) / Ca 2 (Chiều) / Ca 3 (Tối)
- Trạng thái: Đang làm / Đã nghỉ

- **Hình ảnh:** Chọn ảnh từ máy tính

[5] NÚT "THÊM" (Bên phải form)

- **Bấm để thêm nhân viên mới**
- **Tự động tạo tài khoản đăng nhập (username = mã NV, password mặc định)**

[6] NÚT "SỬA" (Bên phải form)

- **Bấm để cập nhật thông tin nhân viên**

[7] NÚT "XÓA" (Bên phải form)

- **Bấm để xóa nhân viên (nếu chưa có giao dịch)**
- **Hoặc chuyển trạng thái sang "Đã nghỉ"**

[8] NÚT "LÀM MỚI" (Bên phải form)

- **Phím tắt: F5**
- **Reset form và load lại dữ liệu**

[9] BẢNG DANH SÁCH NHÂN VIÊN (Phần dưới)

- **Hiển thị: Mã NV, Tên, SĐT, Chức vụ, Ca làm, Ngày vào làm, Trạng thái**
 - **Click để hiển thị lên form**
-
-

[1] NÚT "THEO NGÀY" (Header - trái)

- **Bấm để chuyển sang chế độ thống kê theo ngày**
- **Hiển thị doanh thu từng ngày trong khoảng thời gian**

[2] NÚT "THEO THÁNG" (Header - giữa)

- **Bấm để chuyển sang chế độ thống kê theo tháng**
- **Hiển thị doanh thu từng tháng trong năm**

[3] NÚT "THEO NĂM" (Header - phải)

- **Bấm để chuyển sang chế độ thống kê theo năm**
- **Hiển thị doanh thu từng năm**

--- CHẾ ĐỘ THEO NGÀY ---

[4] BỘ LỌC NGÀY

- **Từ ngày: Chọn ngày bắt đầu**
- **Đến ngày: Chọn ngày kết thúc**
- **Định dạng: dd/MM/yyyy**

[5] NÚT "THỐNG KÊ"

- **Bấm để tải dữ liệu theo khoảng ngày đã chọn**

[6] NÚT "XUẤT EXCEL"

- Xuất báo cáo thống kê ra file Excel

[7] CÁC CHỈ SỐ TỔNG QUAN (4 khung màu)

- **Tổng doanh thu:** Tổng giá trị hóa đơn trong kỳ
- **Tổng chi phí:** Tổng tiền nhập hàng trong kỳ
- **Lợi nhuận:** Doanh thu - Chi phí - Giảm giá
- **Số đơn hàng:** Tổng số hóa đơn đã bán

[8] BIỂU ĐỒ DOANH THU (Biểu đồ cột)

- Hiển thị doanh thu từng ngày
- Trục X: Ngày
- Trục Y: Doanh thu (VNĐ)

[9] BẢNG CHI TIẾT (Phía dưới)

- Hiển thị: Ngày, Doanh thu, Chi phí, Lợi nhuận, Số đơn
 - Có thể sắp xếp theo cột
-
-

CHỨC NĂNG 9: THỐNG KÊ NHÂN VIÊN (Đại diện)

[1] BỘ LỌC THỜI GIAN

- Từ ngày: Ngày bắt đầu thống kê

- Đến ngày: Ngày kết thúc thống kê

[2] DROPPDOWN CHỌN NHÂN VIÊN

- Chọn nhân viên cần xem thống kê
- Hoặc chọn "Tất cả" để xem tổng quan toàn bộ

[3] NÚT "THỐNG KÊ"

- Bấm để tải dữ liệu

[4] NÚT "XUẤT EXCEL"

- Xuất báo cáo ra file Excel

[5] BẢNG XẾP HẠNG NHÂN VIÊN

- Hiển thị: Hạng, Mã NV, Tên NV, Doanh số, Số đơn, Trung bình/đơn
- Sắp xếp theo doanh số giảm dần

[6] BIỂU ĐỒ SO SÁNH

- Biểu đồ cột so sánh doanh số giữa các nhân viên

PHẦN CHUNG: MENU ĐIỀU HƯỚNG & TÀI KHOẢN

--- MENU ĐIỀU HƯỚNG (Thanh bên trái) ---

[1] LOGO HIỆU THUỐC (Trên cùng)

- Logo hệ thống "Hiệu Thuốc Hòa An"
- Không thể click

[2] MENU CHÍNH (Phần giữa - cuộn được)

- Tổng quan: Màn hình dashboard tổng quan
- Thống kê - Báo cáo ▼: Menu con có thể mở/đóng
 - + Thống kê doanh thu
 - + Thống kê sản phẩm
 - + Thống kê nhân viên
- Tra cứu ▼: Menu con có thể mở/đóng
 - + Sản phẩm
 - + Đơn hàng
 - + Đơn trả hàng
 - + Đơn hủy hàng
 - + Đơn nhập hàng
 - + Nhân viên
 - + Khách hàng
 - + Nhà cung cấp
 - + Khuyến mãi
 - + Đơn vị tính
 - + Bảng giá
 - + Lô sản phẩm

- Quản lý nhập hàng: Lập phiếu nhập hàng
- Quản lý xuất hủy: Duyệt phiếu hủy của nhân viên
- Quản lý trả hàng: Xử lý phiếu trả hàng
- Sản phẩm ▼: Menu con có thể mở/đóng
 - + Danh sách sản phẩm
 - + Đơn vị tính
 - + Bảng giá
- Quản lý nhà cung cấp: Quản lý thông tin NCC
- Quản lý khách hàng: Quản lý thông tin KH
- Quản lý khuyến mãi: Tạo và quản lý chương trình KM
- Quản lý nhân viên: Thêm/sửa/xóa nhân viên
- Trợ giúp ▼: Menu con có thể mở/đóng
 - + Giới thiệu: Thông tin về hệ thống
 - + Hướng dẫn: Mở file hướng dẫn sử dụng

[3] CÁCH SỬ DỤNG MENU

- Click vào nút menu để chuyển màn hình
- Menu có dấu ▼: Click để mở/đóng submenu
- Submenu thụt vào bên trong, font chữ nhỏ hơn
- Menu đang active: Nền màu xanh đậm, chữ trắng
- Submenu đang active: Nền màu xanh đậm hơn
- Khi mở menu cha: Tự động hiển thị submenu đầu tiên
- Click menu cha khác: Tự động đóng submenu cũ
- Thanh menu có thể cuộn lên/xuống nếu nhiều mục

--- THÔNG TIN TÀI KHOẢN (Dưới cùng menu) ---

[4] THÔNG TIN QUẢN LÝ

- Hiển thị: Mã NV - Tên quản lý
- Ví dụ: "NV-000001 - Nguyễn Văn A"
- Click vào để xem thông tin chi tiết và đổi mật khẩu

[5] DIALOG "THÔNG TIN CÁ NHÂN" (Khi click vào tên)

- Hiển thị thông tin:
 - + Mã NV (Chỉ đọc)
 - + Tên NV (Chỉ đọc)
 - + Giới tính (Chỉ đọc)
 - + Số điện thoại (Chỉ đọc)
 - + Chức vụ: "Quản lý" (Chỉ đọc)
 - + Ca làm (Chỉ đọc)
 - + Địa chỉ (Chỉ đọc)
- Nút "ĐỔI MẬT KHẨU": Click để mở dialog đổi mật khẩu
- Nút "ĐÓNG": Đóng dialog

[6] DIALOG "ĐỔI MẬT KHẨU"

- Mật khẩu hiện tại: Nhập mật khẩu cũ để xác thực
- Mật khẩu mới: Nhập mật khẩu mới (tối thiểu 6 ký tự)
- Xác nhận mật khẩu mới: Nhập lại để xác nhận
- Nút "XÁC NHẬN": Thực hiện đổi mật khẩu
- Nút "HỦY": Hủy thao tác

- **⚠ LƯU Ý:** Sau khi đổi mật khẩu thành công, hệ thống sẽ đăng xuất và yêu cầu đăng nhập lại bằng mật khẩu mới
- **⚠ BẢO MẬT:** Quản lý nên thay đổi mật khẩu định kỳ và không chia sẻ mật khẩu cho người khác

[7] NÚT "ĐĂNG XUẤT" (Dưới cùng)

- Icon cửa ra + chữ "Đăng xuất"
 - Click để thoát khỏi hệ thống
 - Hệ thống sẽ hỏi xác nhận trước khi đăng xuất
 - Sau khi đăng xuất: Quay về màn hình đăng nhập
 - **⚠ LƯU Ý:** Nên đăng xuất khi rời khỏi máy tính
-
-

LƯU Ý CHUNG - PHÍM TẮT

CÁC PHÍM TẮT TOÀN CỤC:

- ✓ F1: Focus vào ô tìm kiếm chính
- ✓ F2: Focus vào ô tìm nhà cung cấp (Nhập hàng) / Tên sản phẩm (Quản lý SP)
- ✓ F5: Làm mới / Load lại dữ liệu
- ✓ F9: Lưu phiếu nhập (Nhập hàng)
- ✓ Ctrl+F: Focus vào ô tìm kiếm
- ✓ Ctrl+N: Thêm mới
- ✓ Ctrl+S: Lưu / Cập nhật (Smart Save)

- ✓ Ctrl+U: Cập nhật (Nhà cung cấp, Nhân viên)
- ✓ Ctrl+E: Xuất Excel
- ✓ Ctrl+O: Nhập từ file (Nhập hàng)
- ✓ Ctrl+K: Focus tìm nhà cung cấp
- ✓ Ctrl+Enter: Xác nhận / Lưu phiếu
- ✓ Enter: Xác nhận / Tìm kiếm / Thêm vào danh sách
- ✓ Esc: Đóng dialog / Hủy thao tác
- ✓ Delete: Xóa dòng đã chọn (trong một số màn hình)

QUYỀN HẠN QUẢN LÝ:

- ✓ Duyệt phiếu hủy hàng do nhân viên lập
- ✓ Xử lý phiếu trả hàng (Nhập kho hoặc Hủy)
- ✓ Quản lý toàn bộ sản phẩm, giá cả, khuyến mãi
- ✓ Quản lý nhân viên và phân quyền
- ✓ Xem thống kê tổng quan, báo cáo chi tiết
- ✓ Xuất báo cáo Excel cho các chức năng

MẸO SỬ DỤNG:

- ✓ Thường xuyên kiểm tra phiếu hủy chờ duyệt để xử lý kịp thời
- ✓ Xử lý phiếu trả hàng nhanh chóng (nhập kho hoặc hủy)
- ✓ Cập nhật bảng giá định kỳ theo biến động giá nhập
- ✓ Theo dõi thống kê để đánh giá hiệu quả kinh doanh
- ✓ Sao lưu dữ liệu định kỳ bằng cách xuất Excel
- ✓ Kiểm tra tồn kho thường xuyên, nhập hàng kịp thời
- ✓ Liên hệ IT Support nếu gặp vấn đề về hệ thống

KẾT THÚC HƯỚNG DẪN

* Nếu cần thêm hỗ trợ, vui lòng liên hệ IT Support

* Phiên bản: 3.0 | Cập nhật: 18/12/2025