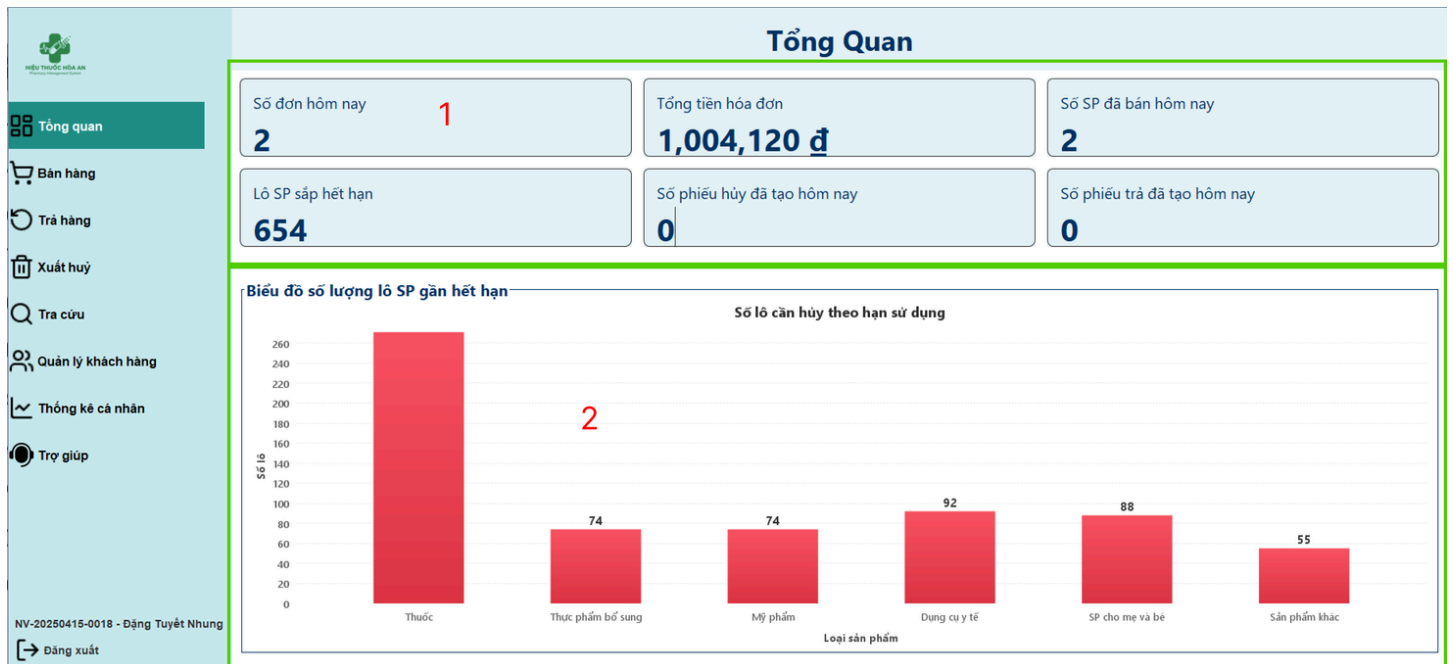


# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG - NHÂN VIÊN

## 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)**

**- Hiện 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 ( $\geq 10$  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 pharmacy management system interface. On the left is a sidebar with navigation links: Tổng quan, Bán hàng, Trả hàng, Xuất huyết, Tra cứu, Quản lý khách hàng, Thống kê cá nhân, and Trợ giúp. The main area is divided into three sections. The top section (1) is a search bar. The middle section (2) is a product list table with columns for product name, code, price, and quantity. The bottom section (3) is a checkout area with fields for customer name, total amount, and a 'BÁN HÀNG' button. Annotations 1 through 14 point to specific elements: 1. Search bar; 2. Product list table; 3. Checkout area; 4. Customer name field; 5. Total amount field; 6. Total amount field; 7. Total amount field; 8. Total amount field; 9. Total amount field; 10. Total amount field; 11. Total amount field; 12. Total amount field; 13. Total amount field; 14. 'BÁN HÀNG' button.

### [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)

- Hiện 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 "Vãng 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: Hiện thị tên KH sau khi tìm kiếm
- Màu xanh = Khách hàng có trong hệ thống
- "Vãng 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 GỢI 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: Hiện 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 SỐĐT (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 tổn 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] DROPDOWN 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] SỐ 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/hỏng
- Tra cứu ▼ : Menu con có thể mở/đóng
  - + 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/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**
- 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**

---

---

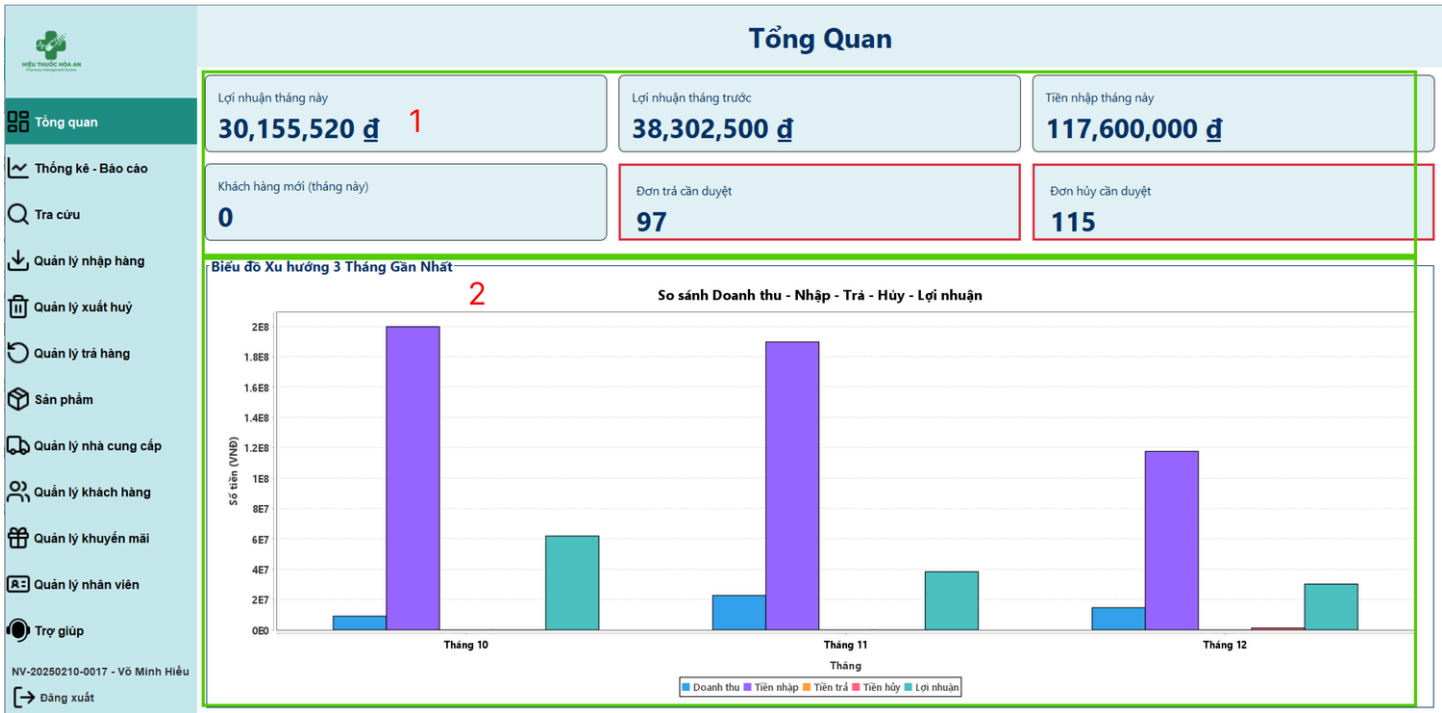
**\* Nếu cần thêm hỗ trợ, vui lòng liên hệ Quản lý hoặc IT Support**

**\* 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:  $\text{Doanh thu} - \text{Chi phí nhập} - \text{Tiền trả} - \text{Tiền hủy} - \text{Giảm giá}$

+ **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/hỏng)**

**+ 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

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

Nhập Mã SP để thêm lô(F1/Ctrl+F)

NHẬP TỪ FILE

1	<div>Vitamin tổng hợp Centrum</div> <div>Chon Lô</div> <div>LO-001051 - 30/12/2021 - SL: 100 X</div> <div>LO-001054 - 30/12/2021 - SL: 100 X</div>	Viên	200	252,000 đ	50,400,000 đ	
2	<div>Thuốc nhỏ mắt Natri Clorid 0.9%</div> <div>Chon Lô</div> <div>LO-001052 - 15/05/2025 - SL: 50 X</div>	Chai	50	260,000 đ	13,000,000 đ	
3	<div>Dụng cụ hút sữa</div> <div>Chon Lô</div> <div>LO-001053 - 20/10/2027 - SL: 20 X</div>	Cái	20	86,000 đ	1,720,000 đ	

Nhân viên: Võ Minh Hiếu

18/12/2025 14:01

0905123456

Tên NCC: Công ty CP Dược phẩm Việt Đức

Địa chỉ: 159 Lê Lợi, Q.Phú Nhuận, TP.HCM

Email: duocphamvietduc@gmail.com

Tổng tiền hàng: 65,120,000 đ

NHẬP PHIẾU

[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)**

- Hiện thị tên nhân viên đang lập phiếu
- Hiện 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: Hiện 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**

---

---



Trạng thái: Tất cả

Từ ngày: 3

Đến:

Tổng quan

Thống kê - Báo cáo

Trà cứu

Quản lý nhập hàng

Quản lý xuất hàng

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

Danh sách phiếu hủy

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

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

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] DROPDOWN 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

Tổng quan

Thống kê - Báo cáo

Tra cứu

Quản lý nhập hàng

Quản lý xuất hàng

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

2

3

4

5

6

7

8

9

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

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Mã 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	Bảng 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] DROPDOWN 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)**

- Hiện 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)**

- Hiện 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
- Hiện 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 BD: 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)**

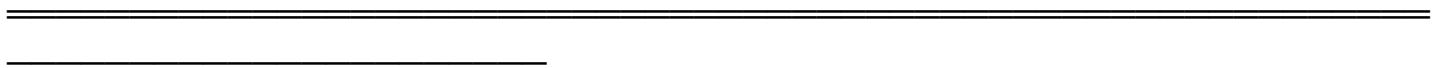
- Bấm để chuyển đổi trạng thái hợp tác

#### **[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] DROPDOWN 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**

- Hiện 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

- Hiện 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)

- Hiện 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**