



CÔNG TY CỔ PHẦN GIẢI PHÁP CÔNG NGHỆ LẠC HỒNG

Địa chỉ: Tầng 2, Tòa nhà Ngôi Sao, B15 KDTM Đại Kim,

Nguyễn Cảnh Dị, Hoàng Mai, Hà Nội

Điện thoại: (024) 3565 2626

Website: www.lachongtech.vn



CÔNG TY CỔ PHẦN GIẢI PHÁP CÔNG NGHỆ LẠC HỒNG

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM KSMART

DÀNH CHO QUẢN LÝ TRÊN WEB



Người tạo: Lac Hong Tech

Hà Nội, 26/08/2018

MỤC LỤC

A. ĐĂNG NHẬP	5
B. TẠO DỮ LIỆU, DANH MỤC BAN ĐẦU.....	6
I. TẠO DANH SÁCH NHÂN VIÊN.....	6
1. Tạo các nhóm nhân viên (nếu có)	6
2. Tạo tài khoản đăng nhập cho các trưởng nhóm	7
3. Tạo tài khoản nhân viên.....	8
4. Phân quyền quản trị chức năng cho các nhóm.....	10
II. TẠO DANH SÁCH KHÁCH HÀNG.....	10
1. Tạo các danh mục phân loại khách hàng (nếu có)	10
2. Tạo danh sách khách hàng	14
3. Phân quyền khách hàng.....	16
III. TẠO DANH MỤC SẢN PHẨM, HÀNG HÓA	21
1. Tạo danh sách đơn vị tính	21
2. Danh sách ngành hàng	21
3. Danh mục nhãn hiệu (nếu có)	22
4. Danh mục nhà cung cấp (nếu có).....	22
5. Danh sách mặt hàng/sản phẩm.....	23
6. Phân quyền ngành hàng	24
IV. TẠO CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI, KHO HÀNG (NẾU CÓ).....	25
1. Chương trình khuyến mại	25
2. Quản lý kho.....	26
3. Nhập kho	28
4. Phiếu điều chuyển kho	29
C. XEM BÁO CÁO VỀ NHÂN VIÊN	30
I. VỊ TRÍ NHÂN VIÊN	30
II. LỘ TRÌNH DI CHUYỂN.....	31

III. LỊCH SỬ VÀO/RA ĐIỂM	31
IV. PHIÊN LÀM VIỆC	32
V. BÁO CÁO DÙNG ĐỒ, KM DI CHUYỀN	33
VI. BÁO CÁO TÌNH TRẠNG DÙNG GPS	33
VII. BÁO CÁO LỊCH HẸN, CÔNG VIỆC	33
VIII. BÁO CÁO KPI (NẾU CÓ)	34
1. Đặt chỉ tiêu KPI thực hiện cho nhân viên	34
2. Xem báo cáo KPI	35
D. XEM BÁO CÁO VỀ ĐƠN HÀNG, DOANH THU	36
I. BÁO CÁO LIÊN QUAN ĐẾN ĐƠN HÀNG VÀ DOANH THU	36
II. BÁO CÁO LIÊN QUAN ĐẾN KHÁCH HÀNG, MẶT HÀNG, ĐƠN HÀNG	37
E. BÁO CÁO BẰNG BIỂU ĐỒ, TOP 10	37
F. BÁO CÁO VỀ KHÁCH HÀNG	38
I. BÁO CÁO ẢNH CHỤP	38
II. BÁO CÁO KHÁCH HÀNG MỚI MỎI	39
III. BÁO CÁO PHẢN HỒI KHÁCH HÀNG	39
G. GỬI VÀ NHẬN TIN NHẮN THÔNG BÁO	41
I. GỬI TIN NHẮN CHO NHÂN VIÊN	41
II. XEM TIN NHẮN NHÂN VIÊN GỬI VỀ	41
III. XEM BÁO CÁO TIN NHẮN	42
H. KẾ HOẠCH LÀM VIỆC NHÂN VIÊN	42
I. LẬP KẾ HOẠCH LÀM VIỆC CHO NHÂN VIÊN	42
1. Lập kế hoạch làm việc theo từng khách hàng	42
2. Lập kế hoạch theo tuyến/khu vực	43
3. Xem kế hoạch làm việc của nhân viên	44
4. Lập lịch giao hàng	44
I. TRỢ GIÚP	45

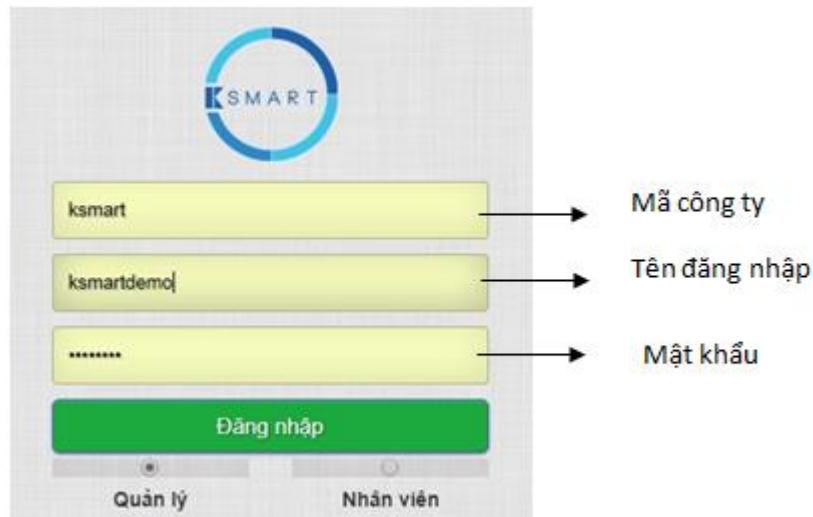
I. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG	45
II. THÔNG TIN LIÊN HỆ.....	45
III.THÔNG TIN PHẦN MỀM	455

A. ĐĂNG NHẬP

Sử dụng online trên trình duyệt web của máy tính:

Link đăng nhập: <http://quanly.ksmart.vn>

Admin điền thông tin tài khoản của mình để đăng nhập vào phần mềm:



Sau khi đăng nhập thành công, hiển thị màn hình trang chủ:

The screenshot shows the KSmart dashboard. At the top, there is a navigation bar with links like Khách hàng, Nhân viên, Đơn hàng, Kế hoạch, Công nợ, Kho hàng, Báo cáo, Quản trị, Danh mục, and Trợ giúp. To the right, there are icons for notifications (0), messages (1), and a user profile. The date 'Thời hạn sử dụng : 31/05/2019' is also displayed. Below the navigation is a 'Trang chủ' (Home) section with a 'Tổng quan' (Overview) button. The main area features seven colored boxes representing different metrics: NHÂN VIÊN TRỰC TUYẾN (blue), ĐƠN HÀNG TRONG NGÀY (grey), ĐƠN HÀNG HOÀN TẤT (green), ĐƠN HÀNG CHUA HOÀN TẤT (orange), ĐƠN HÀNG HỦY (red), CÔNG NỢ KHÁCH HÀNG (purple), and DOANH THU TRONG NGÀY (teal). At the bottom is a dual-axis chart titled 'BIỂU ĐỒ DOANH THU THÁNG' (Monthly Sales Chart). The left Y-axis is 'Doanh thu (VNĐ)' ranging from 600,000 to 1,200,000. The right Y-axis is 'Số đơn hàng' ranging from 0.8 to 2.0. The chart shows two series: 'Doanh thu' (blue line) and 'Số đơn hàng' (red line), both peaking sharply around the same point in the middle of the month.

Menu danh mục chức năng:

+ Menu cấp cha :



+ Menu cấp con :

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar in Vietnamese. A dropdown menu is open under the 'Báo cáo' (Report) section, specifically for 'Biểu đồ sản lượng' (Production chart). The menu lists several reporting options, each with a small icon and a brief description.

- Báo cáo khách hàng
- Báo cáo nhân viên
- Biểu đồ sản lượng**
 - Top 10 nhân viên di chuyển
 - Top 10 viếng thăm
 - Top 10 sản phẩm bán chạy
 - Top 10 đơn hàng theo khách hàng
 - Top 10 sản phẩm bán ít nhất
 - Top 10 đơn hàng theo nhân viên
 - Đơn hàng theo khu vực
 - Đơn hàng theo nhân viên
 - Khách hàng theo khu vực
 - Khách hàng theo ngành hàng
- Báo cáo công nợ
- Báo cáo kho hàng

B. TẠO DỮ LIỆU, DANH MỤC BAN ĐẦU

I. TẠO DANH SÁCH NHÂN VIÊN

1. Tạo các nhóm nhân viên (nếu có)

Vào Menu, chọn mục “Nhân viên”, chọn “Danh sách nhân viên (app)” :

Lưu ý : Tạo các nhóm lần lượt từ cấp trên xuống.

The screenshot shows the 'Nhân viên' (Employee) management screen. A callout box with the text 'Vào mục này để tạo danh sách các nhóm nhân viên' (Enter this section to create employee groups) points to the left sidebar. The main table lists employees with the following columns: STT (ID), Tên đăng nhập (Name), Tên đầy đủ (Full name), Số điện thoại (Phone), Trạng thái trực tuyến (Status), Vị trí (Location), Thời gian cập nhật (Last update), and Tình trạng (Status).

STT	Tên đăng nhập	Tên đầy đủ	Số điện thoại	Trạng thái trực tuyến	Vị trí	Thời gian cập nhật	Tình trạng
1	taind	Nguyễn Đức Tài		Mất kết nối		09/08/2018	49%
2	chaupln	Phạm Lê Ngọc Châu		Ngoại tuyến			34%
3	minhtuan	Minh Tuấn		Mất kết nối		18/07/2018	95%
4	htb003	Huỳnh Tấn Bình		Ngoại tuyến			--%
5	tranhuong	Trần Hương		Mất kết nối		21/07/2018	96%
6	ngamtt	Mai Thanh Nga	0964493799	Người dùng đăng xuất		25/06/2018	87%
7	huong	Phạm Thị Hương		Mất kết nối		31/07/2018	68%
8	synd	Nguyễn Đình Sỹ		Mất kết nối		12/08/2018	57%

Thêm mới nhóm nhân viên

Danh sách nhân viên (app)								Thời hạn sử dụng : 31/05/2019
	STT	Tên đăng nhập	Tên đầy đủ	Số điện thoại	Trạng thái trực tuyến	Vị trí	Thời gian cập nhật	Tình trạng
<input type="checkbox"/>	1	taind	Nguyễn Đức Tài		Mất kết nối		09/08/2018	49%
<input type="checkbox"/>	2	chauplin	Phạm Lê Ngọc Châu		Ngoại tuyến			34%
<input type="checkbox"/>	3	minhtuan	Minh Tuấn		Mất kết nối		18/07/2018	95%
<input type="checkbox"/>	4	htb003	Huỳnh Tấn Bình		Ngoại tuyến			--%
<input type="checkbox"/>	5	tranhuong	Trần Hương		Mất kết nối		21/07/2018	96%
<input type="checkbox"/>	6	ngamtt	Mai Thành Nga	0964493799	Người dùng đăng xuất		25/06/2018	87%
<input type="checkbox"/>	7	huong	Phạm Thị Hương		Mất kết nối		31/07/2018	68%
<input type="checkbox"/>	8	synd	Nguyễn Đình Sỹ		Mất kết nối		12/08/2018	57%

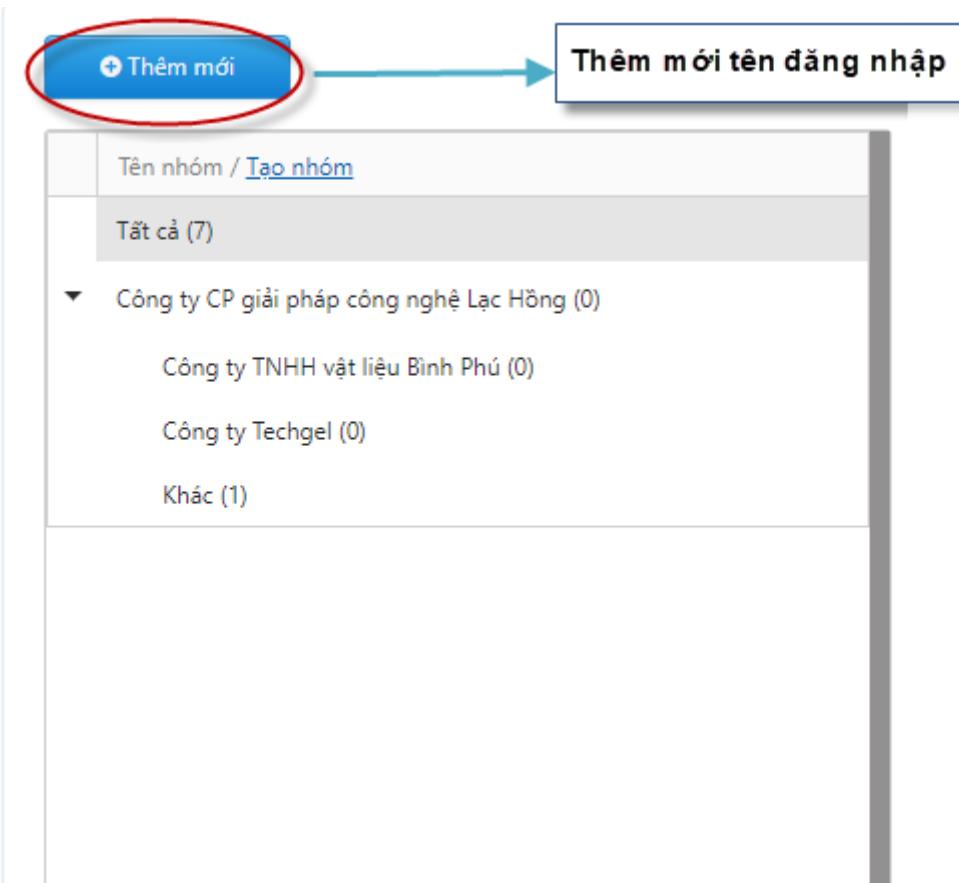
Bước 3: Nhấn Lưu

Bước 1: Nhập mã nhóm, tên nhóm

Bước 2: Chọn nhóm cấp trên

2. Tạo tài khoản đăng nhập cho các trưởng nhóm

Vào Menu, chọn mục "Quản trị", chọn "Quản lý tài khoản quản trị web" :



TẠO MỚI TÀI KHOẢN QUẢN TRỊ WEB

<p>Tên đầy đủ: <input type="text" value="Lương Thị Hảo"/></p> <p>Tên đăng nhập: <input type="text" value="haolt"/></p> <p>Mật khẩu: <input type="password" value="....."/></p> <p>Nhập lại mật khẩu: <input checked="" type="password" value="....."/></p> <p><input type="button" value="Khởi tạo"/></p>	<p>Phân nhóm quản lý</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Công ty CP giải pháp công nghệ Lạc Hồng <input type="checkbox"/> Công ty TNHH vật liệu Bình Phú <input type="checkbox"/> Công ty Techgel
---	--

Bước 1: Điền đầy đủ thông tin đăng nhập
Bước 2: Chọn phân nhóm quản lý

Bước 3: Nhấn khởi tạo tài khoản

3. Tạo tài khoản nhân viên

Vào Menu, chọn mục ‘’Nhân viên’’, chọn ‘’Danh sách nhân viên (app)’’:

Danh sách khách hàng							
	STT	Tên đăng nhập	Tên đầy đủ	Số điện thoại	Trạng thái trực tuyến	Vị trí	Thời gian cập nhật
<input type="checkbox"/>	1	taind	Nguyễn Đức Tài		Mất kết nối		09/08/2018
<input type="checkbox"/>	2	chaupln	Phạm Lê Ngọc Châu		Ngoại tuyến		
<input type="checkbox"/>	3	minhtuan	Minh Tuấn		Mất kết nối		18/07/2018
<input type="checkbox"/>	4	htb003	Huỳnh Tấn Bình		Ngoại tuyến		--%
<input type="checkbox"/>	5	tranhuong	Trần Hương		Mất kết nối		21/07/2018
<input type="checkbox"/>	6	ngamtt	Mai Thanh Nga		Người dùng đăng xuất		25/06/2018
<input type="checkbox"/>	7	huong	Phạm Thị Hương	0964493799	Mất kết nối		31/07/2018

Có 2 cách tạo mới tài khoản nhân viên:

- Thêm thủ công từng người một (nếu ít nhân viên)
 - Upload bằng file excel mẫu (nếu nhiều nhân viên)

3.1: Thêm mới thủ công

+ Nhập thông tin cho nhân viên gồm: Tên đầy đủ, tên đăng nhập, mật khẩu, xác nhận mật khẩu (mật khẩu dài ít nhất 8 ký tự, có thể tự tạo mật khẩu hoặc sử dụng mật khẩu tự động của hệ thống), ... sau đó tích chọn nhóm cho nhân viên và nhấn “Lưu” để hoàn tất.

▲ Thông tin nhân viên

Lưu
Hủy

Thông tin nhân viên

Tên đầy đủ: *

Mật khẩu: *

Ngày sinh: []

Số điện thoại:

Chọn nhóm: * []

Tên đăng nhập: *

Xác nhận mật khẩu: *

Email:

Chức vụ:

Quê quán:

Nam Nữ

Trường nhóm:

Chọn tệp

3.2: Upload bằng file excel mẫu

+ Bước 1: Tải file excel mẫu về và điền thông tin như trong file

Các trường bắt buộc nhập

	Bắt buộc	Bắt buộc	Bắt buộc				H	I	J	K	L	Bắt buộc
STT	Tên đầy đủ(*)	Tên đăng nhập(*)	Mật khẩu(*)	Quê quán	Địa chỉ	Ngày sinh (dd/mm/yyyy)	Giới tính (Danh sách chọn)	Chức vụ	Điện thoại	Email	Trưởng nhóm (Có nhập x)	Nhóm(*) (Danh sách chọn)
1	Trần Văn Nghĩa	nghiatv	12345678	Nam Định	Xuân Phong, Xuân Trường, NAM ĐỊNH	24/9/1996	Nam	Nhân viên	098790890	nghiatv@gmail.com		Phòng Kinh Doanh
2	Lương Thị Hà	halt	12345678	Điện Biên	Thanh Chắn, Điện Biên, Điện Biên	24/12/1989	Nữ	Nhân viên	195423456	thuhua@gmail.com	x	Phòng Kỹ Thuật
3							Nam					
4							Nữ					
5												
6												
7												

Các trường tích chọn

+ Bước 2: Tải file excel lên

+ Sau khi tạo xong tài khoản cho nhân viên thì gửi thông tin tài khoản đó cho nhân viên đăng nhập phần mềm trên điện thoại.

4. Phân quyền quản trị chức năng cho các nhóm

Phân quyền chức năng nhóm chỉ cấp với tài khoản có quyền quản trị cao nhất của Web

Vào Menu, chọn mục” Quản trị”, chọn “**Phân quyền chức năng**”.

Tên Nhóm	Chức năng trên web	Thêm	Sửa	Xóa
Phòng Kinh Doanh	Danh sách khách hàng Vị trí khách hàng Duyệt xóa khách hàng Danh sách nhân viên (app) Lịch sử thao tác Vị trí hiện tại của nhân viên Lộ trình nhân viên Lịch sử vào ra điểm Phiên làm việc	<input type="button" value="Chọn"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Chọn"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Chọn"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Chức năng trên app
Trang chủ Tin nhắn Lịch sử bảo dưỡng Vào điểm Báo cáo ảnh chụp Ra điểm Phiên làm việc Lịch sử di chuyển Phản hồi

II. TẠO DANH SÁCH KHÁCH HÀNG

1. Tạo các danh mục phân loại khách hàng (nếu có)

Vào Menu, chọn mục “**Danh mục**”:

1.1: Danh mục loại khách hàng

Có 2 cách để tạo danh mục loại khách hàng

Cách 1 : Vào Menu, chọn “ **Danh mục** ”, sau đó chọn “ **Danh mục loại khách hàng** ”

Tên Loại Khách Hàng	Icon	Tác vụ
CH Khu Vực I		
CH Khu vực II		
CH Khu Vực III		
KV HÀ NỘI		
CH Khu vực nội thành		

Cách 2: Vào Thêm mới (tại mục Danh sách khách hàng) chọn danh mục tại Loại khách hàng

Số điện thoại: [*]	
Fax:	
Số điện thoại 1:	
Số điện thoại 2:	
Thông tin kinh doanh	
Loại khách hàng:	Danh mục
Kênh bán hàng:	
Kênh bán hàng cấp trên:	
Người liên hệ:	
Email:	

Nhập đầy đủ thông tin Loại
khách hàng và nhấn thêm mới

8 Thêm loại khách hàng mới

Tên loại khách hàng:	Icon hiển thị:	[+] Thêm mới	Hủy
Khách hàng Vip 2			

STT	Tên loại khách hàng ↑	Tác vụ	
5	CH Khu vực nội thành	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>
1	CH Khu Vực I	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>
2	CH Khu vực II	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>
3	CH Khu Vực III	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>
4	KV HÀ NỘI	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>

Nhập số trang / 1 Hiển thị 1-5 trong số 5 bản ghi

1.2: Danh mục phản hồi khách hàng

DANH MỤC PHẢN HỒI

Tên	Tác vụ
Giá cả	✓ ✕
Dịch vụ, phục vụ	✓ ✕
Đối thủ cạnh tranh	✓ ✕
Chất lượng sản phẩm	✓ ✕
Khác	✓ ✕

THÊM MỚI PHẢN HỒI

Tên:

Về chất lượng sản phẩm

Thêm

1.3: Danh mục kênh bán hàng

Tạo mới kênh bán hàng lần lượt từ cấp trên xuống

Tên kênh bán hàng	STT	Danh sách kênh cấp dưới	Tác vụ
Tất cả	1	Kênh đại lý cấp 1	✓ ✕
	2	Kênh phân phối	✓ ✕

THÊM MỚI KÊNH BÁN HÀNG

Tên kênh hàng:

Kênh phân phối cấp 1

Kênh hàng cấp cha:

- - Kênh phân phối

Thêm kênh hàng

1.4: Danh mục checklist

DANH MỤC CHECKLIST

	Tên	Tác vụ
Chụp ảnh		
Kiểm tồn tại điểm bán		
Trung bày hàng hóa tại điểm bán		
Cập nhật tọa độ		

THÊM MỚI CHECKLIST

Tên:

Chụp ảnh bảng biển khách hàng

Thêm

2. Tạo danh sách khách hàng

Vào Menu, chọn mục ‘‘Khách hàng’’, chọn ‘‘Danh sách khách hàng’’:

Danh sách khách hàng									Thời hạn sử dụng : 31/05/2019	Xóa	
<input type="checkbox"/>	STT	Tên khách hàng	Mã khách hàng	Ảnh	Địa chỉ	Tỉnh/TP	Quận/Huyện	Phường/Xã	Điện thoại	Email	
<input type="checkbox"/>	1	trần thị ngọc	mk99		20 , Phố Nguyễn Cảnh Di, Hoàn Kiếm, Hà Nội	Hà Nội	Quận Hoàn Kiếm	Phường Định Công	0499564	haot42@wru.cn	
<input type="checkbox"/>	2	Lương Thị Thu	maKH001		101 Phố Văn Quán, P. Văn Quán, H. Đống Đa, H. Nội, Việt Nam	Bắc Ninh	Huyện Lương Tài	Xã Bình Định	092918238	haoluong@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	3	Cửa hàng Tạp hóa Minh Thu	HMI		389 Trương Định, Hoàn Kiếm, Hà Nội	Hà Nội	Quận Hoàn Kiếm	Phường Tương Mai	09669996666		
<input type="checkbox"/>	4	chị quỳnh	0011		167 Đại Từ, Đại Kim, Thanh Xuân, Hà Nội, Việt Nam		Quận Thanh Xuân		0908992654		
<input type="checkbox"/>	5	chị bình	0010		20 Phố Nguyễn Cảnh Di, Thanh Xuân, Hà Nội	Hà Nội	Quận Thanh Xuân		0189654312		
<input type="checkbox"/>	6	chị mai	009		15 Nguyễn Công Thái, Thanh Xuân, Hà Nội	Hà Nội	Quận Thanh Xuân		0987591999		
<input type="checkbox"/>	7	Lưu Thiên Hương			520 , Đường Kim Giang, Thanh Trì, Hà Nội	Hà Nội	Huyện Thanh Trì		0964856688		
<input type="checkbox"/>	8	Cty Hoa Cẩm Chướng			105, Phương Mai, Đống Đa, Hà Nội	Hà Nội	Quận Đống Đa		568994		
<input type="checkbox"/>	9	Diệp			20 , Nguyễn Cảnh Di, Hoàn Kiếm, Hà Nội	Hà Nội	Quận Hoàn Kiếm		098324		
<input type="checkbox"/>	10	Hoa			20 , Nguyễn Cảnh Di, Hoàn Kiếm, Hà Nội	Hà Nội	Quận Hoàn Kiếm		09682		
<input type="checkbox"/>	11	Huỳnh Thanh Hương			208 Lương Thế Vinh, Trung Văn, Từ Liêm, Hà Nội, Việt Nam	Hà Nội	Huyện Từ Liêm		0976245		
<input type="checkbox"/>	12	Nguyễn Mạnh Trường			Ngõ 444 - Đội Cấn, Cống Vị, Ba Đình, Hà Nội, Việt Nam	Hà Nội	Quận Ba Đình	Phường Cống Vị	096578		
<input type="checkbox"/>	13	Lã Thanh Thu			Ngõ 886 đường Láng, Láng Thương, Đống Đa, Hà Nội, Việt Nam	Hà Nội	Quận Đống Đa	Phường Láng Thương	652314		
<input type="checkbox"/>	14	Năm tư			Đường 901, Hoà Bình, Trà Ôn, Vĩnh Long	Vĩnh Long			01682479990		
<input type="checkbox"/>	15	Hoàng Như Minh			172 Ngõ Khánh Giảng Võ, Ba Đình, Hà Nội, Việt Nam	Hà Nội	Quận Ba Đình		321657		

Nhập số trang / 10 Hiển thị 1-20 trong số 193 bản ghi

Có 2 cách thêm mới danh sách khách hàng:

Cách 1: Cho nhân viên đi trực tiếp đến điểm khách hàng để tạo mới, khi đó thông tin về địa chỉ, tọa độ vị trí khách hàng sẽ lấy chuẩn nhất.

Cách 2: Admin có thể thêm mới thủ công từng khách hàng hoặc tải file excel mẫu về nhập thông tin để upload lên hàng loạt.

2.1: Thêm mới thủ công

- Nhập các thông tin khách hàng, các trường có dấu * là bắt buộc nhập.
- Sau khi nhập địa chỉ xong thì kích chọn icon tìm kiếm để phần mềm cập nhật vị trí khách hàng đó trên bản đồ.
- Nhập xong thông tin thì nhấn “Lưu” để hoàn tất.

Lưu Hủy

Thông tin vị trí khách hàng

Mã khách hàng:

Tên khách hàng(*)

Địa chỉ(*)

Kinh độ: 105.835959

Vĩ độ: 20.975761

Đường phố:

Khu vực:

Tỉnh/Thành phố:

Quận/Huyện:

Phường/Xã:

Thông tin liên hệ

Số điện thoại(*)

Fax:

Số điện thoại 1:

Số điện thoại 2:

Ánh đại diện

Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn

Website:

Địa chỉ xuất hóa đơn:

Số tài khoản ngân hàng:

Thông tin kinh doanh

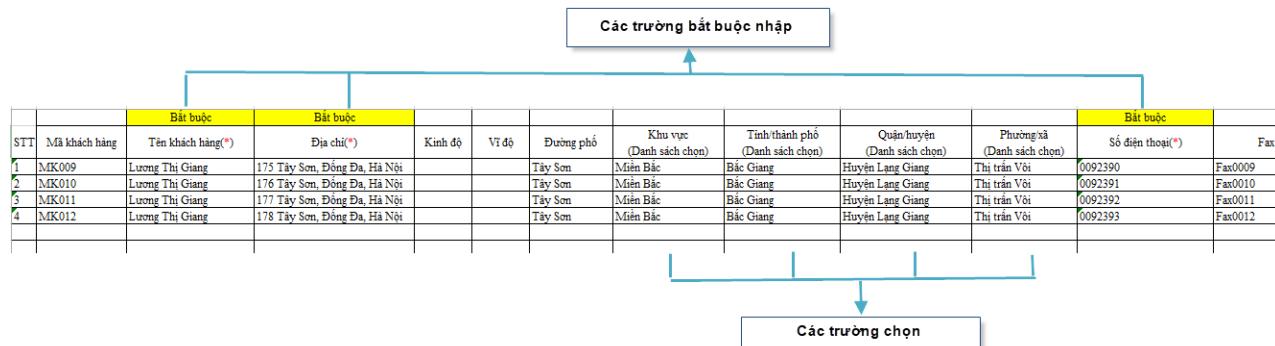
Loại khách hàng:

Kênh bán hàng:

Kênh bán hàng cấp trên:

2.2: Upload bằng file excel mẫu

Tải file excel mẫu về để nhập thông tin:

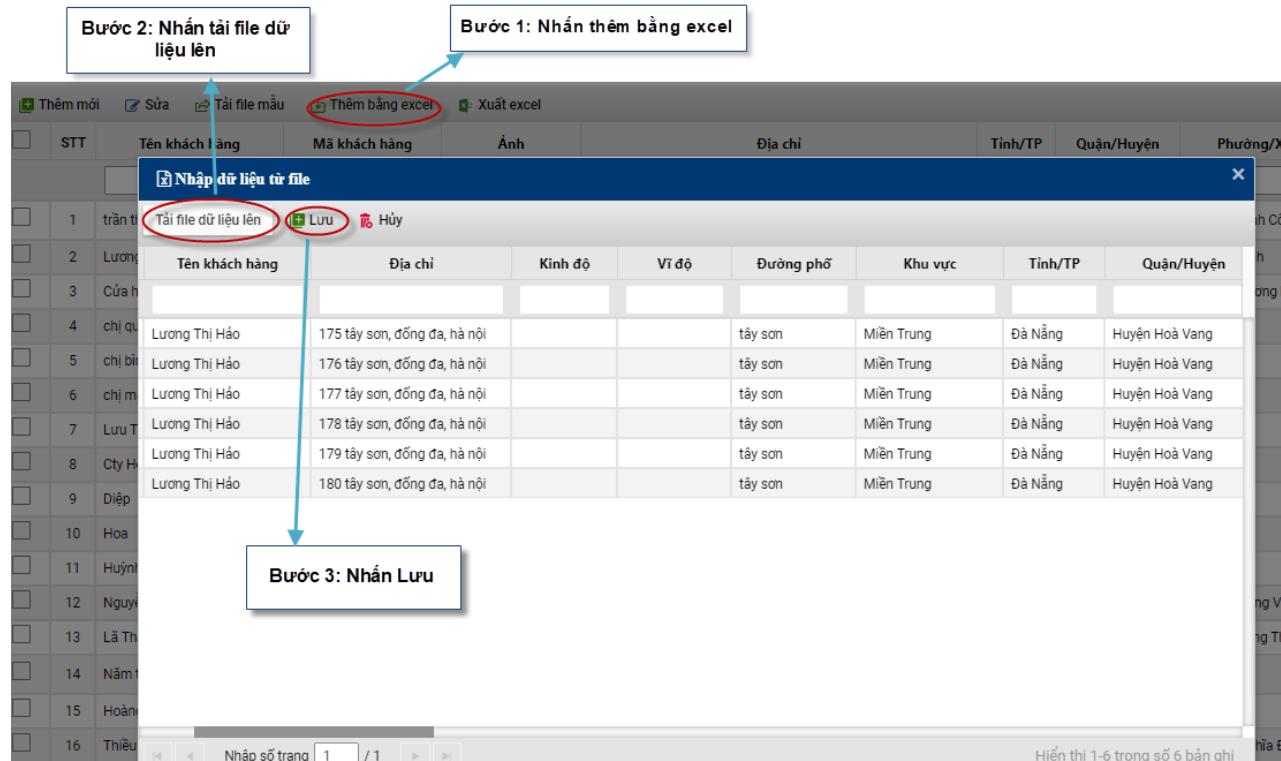


Lưu ý khi nhập thông tin trên file excel mẫu:

- Các trường có dấu * là các trường bắt buộc nhập, các trường có chú thích Danh sách chọn là các trường để khách hàng chọn dữ liệu trên hệ thống
- Địa chỉ: Nên nhập đầy đủ, (VD: số nhà, ngõ/ngách, tên đường, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/TP) để khi up lên thì phần mềm sẽ tự động lấy tọa độ vị trí khách hàng được chính xác hơn.
- Số điện thoại: mỗi khách hàng chỉ được nhập 1 số điện thoại chính (nếu có nhiều số thì nhập vào cột SĐT 1, SĐT 2), chỉ được nhập ký tự số và không được để trống (nếu không có SĐT thì nhập 1 ký tự số bất kỳ cũng được, như: 1, 2, 3, ... và không được trùng nhau)
- Loại khách hàng / kênh bán hàng (nếu có): Khách hàng chọn đúng danh mục đã tạo trên hệ thống

- Họ tên nhân viên quản lý: khách hàng của nhân viên nào quản lý thì điền đúng họ tên đầy đủ của bạn nhân viên đó đã tạo trên hệ thống để khi up lên phần mềm sẽ tự động phân quyền khách hàng của nhân viên nào sẽ gán luôn cho nhân viên đó phụ trách.

Chọn file để upload lên:



3. Phân quyền khách hàng

Nếu đã có danh sách khách hàng mà chưa phân quyền cho nhân viên hoặc muốn phân quyền bổ sung thêm thì vào Menu, chọn mục ‘Quản trị’, chọn ‘Phân quyền nhân viên theo khách hàng’:

~~PHÂN QUYỀN KHÁCH HÀNG~~ PHÂN QUYỀN THEO NHÂN VIÊN

Tập tin tải lên Thêm bằng Excel

Loại khách hàng : Khách hàng Kênh bán hàng: Kênh bán hàng

Phân quyền khách hàng đã chọn Xem đại lý Vào điểm Giao hàng Thanh toán

	Mã khách hàng	Tên khách hàng	Địa chỉ	Nhân viên đã phân quyền
<input type="checkbox"/>	04	A Dung, Tp. Tài Chính	UB xã Đông Hợp, tt. Đông Hưng, Đông Hưng, Thái Bình	Bảo Hà <input checked="" type="checkbox"/> Thêm Sao chép Dán Xóa tất cả phân quyền
<input type="checkbox"/>	71	A Dũng, Tư pháp	UB xã Liên Giang, Đông Hưng, Thái Bình	Bảo Hà <input checked="" type="checkbox"/> Thêm Sao chép Dán Xóa tất cả phân quyền
<input type="checkbox"/>	33	A Quý, Trạm trưởng	Trạm Y tế xã Quỳnh Hưng, Quỳnh Phụ, Thái Bình	Bảo Hà <input checked="" type="checkbox"/> Thêm Sao chép Dán Xóa tất cả phân quyền
<input type="checkbox"/>	11	A Thuật, Địa chính 2	UB xã Đông Hợp, tt. Đông Hưng, Đông Hưng, Thái Bình	Bảo Hà <input checked="" type="checkbox"/> Thêm Sao chép Dán Xóa tất cả phân quyền
<input type="checkbox"/>	Kh444	Anh Hải	1, Nguyễn Chí Thanh, Lộc Vượng, TP. Nam Định, Nam Định	Bảo Hà <input checked="" type="checkbox"/> Thêm Sao chép Dán Xóa tất cả phân quyền

3.1: Phân quyền nhân viên theo khách hàng

Cách 1: Tải file excel mẫu về để phân quyền

Nhập thông tin như file mẫu rồi up lên.

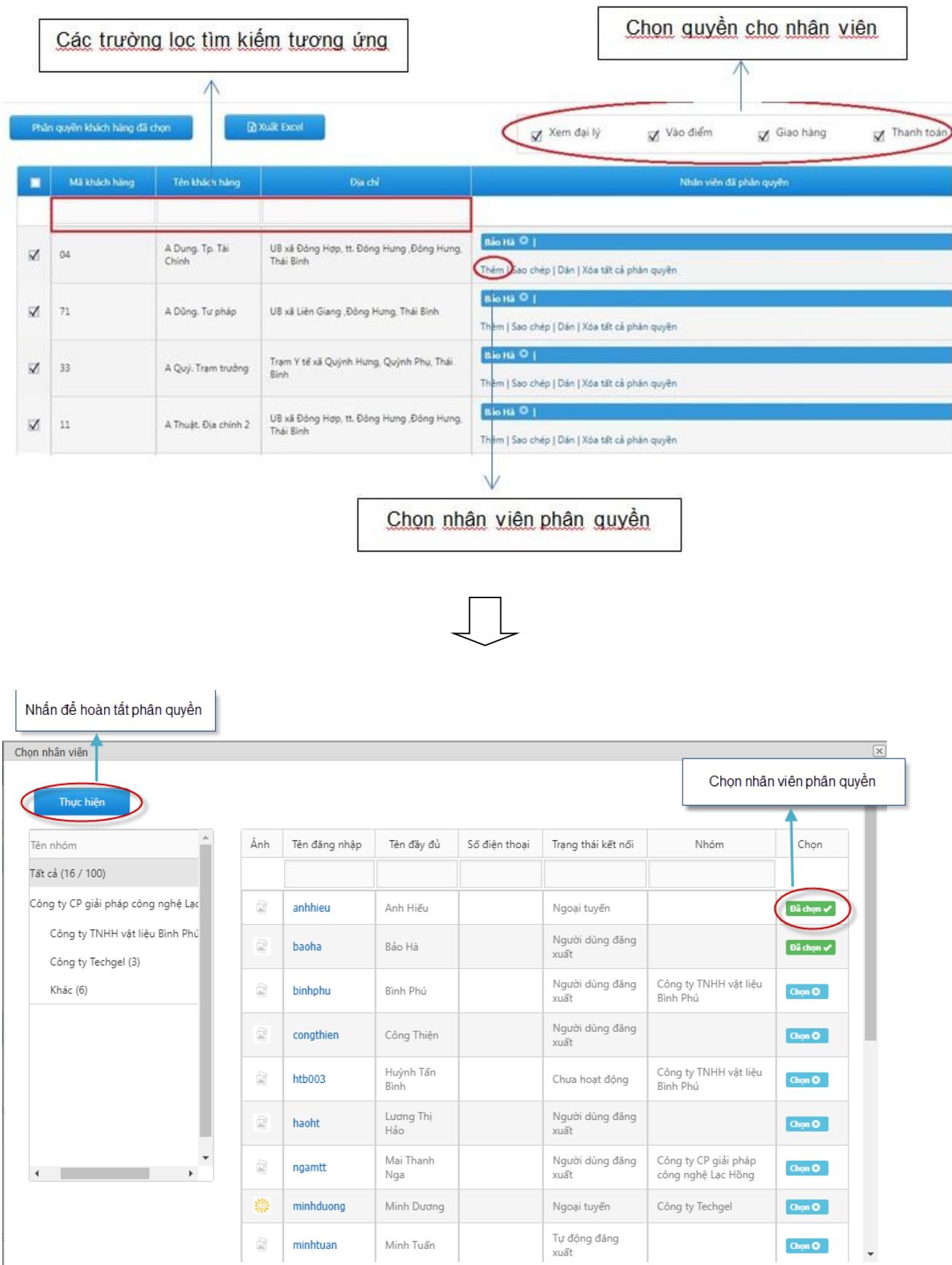
Tập tin tải lên Thêm bằng Excel

Loại khách hàng : Khách hàng Kênh bán hàng: Kênh bán hàng

Phân quyền khách hàng đã chọn Xem đại lý Vào điểm Giao hàng Thanh toán

	Mã khách hàng	Tên khách hàng	Địa chỉ	Nhân viên đã phân quyền
<input checked="" type="checkbox"/>	04	A Dung, Tp. Tài Chính	UB xã Đông Hợp, tt. Đông Hưng, Đông Hưng, Thái Bình	Bảo Hà <input checked="" type="checkbox"/> Thêm Sao chép Dán Xóa tất cả phân quyền
<input checked="" type="checkbox"/>	71	A Dũng, Tư pháp	UB xã Liên Giang, Đông Hưng, Thái Bình	Bảo Hà <input checked="" type="checkbox"/> Thêm Sao chép Dán Xóa tất cả phân quyền

Cách 2: Phân quyền thủ công từng khách hàng



3.2: Phân quyền theo nhân viên

Cách 1: Tải file excel mẫu về để phân quyền

Nhập thông tin như file mẫu rồi up lên.

Tệp tin tải lên Browse...

Kênh bán hàng : Loại khách hàng: Tỉnh/Thành:

Quận/Huyện : Phường/Xã :

Cách 2: Phân quyền thủ công từng nhân viên

B1: Chọn nhân viên

B2: Chọn khách hàng

B3: Chọn quyền

B4: Phân quyền

1

2

3

4

DANH SÁCH KHÁCH HÀNG CỦA CÁC NHÂN VIÊN

Tên khách hàng	Xem	Viết điểm	Giao hàng	Thanh toán
A Dung - TP. Hồ Chí Minh	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A Giang - Tự phát	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A Quốc - Trung trường	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A Huân - Khoa chinh J	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A Nhã	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A Nhã Nam - Phú L.A.sá	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A Nhã Mùi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A Nhã Nam - Kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A Nhã Thành - Trợ lý M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A Nhã Thủ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Trang 1 / 10 (Tổng số bản ghi: 92)

Danh sách khách hàng quản lý

Tên khách hàng	Địa chỉ	Mã số Q.
Công ty CP giải pháp công nghệ Lạc Hồng	813 Nguyễn Lương Bằng, Đại Kim, Hoàng Mai, Hà Nội, Việt Nam	1
Công ty thực phẩm Xanh	26 Chu Văn An, Trung Liệt, Đống Đa, Hà Nội, Việt Nam	
City Express VN	78, Linh Đàm, Mê Linh, Phường Mê Linh, Hà Nội	
Cửa hàng anh Đức	5 Đường Lê, Số nhà 5, Đường Lê, Huyện Đức, Hà Nội, Việt Nam	

1
2
3
4

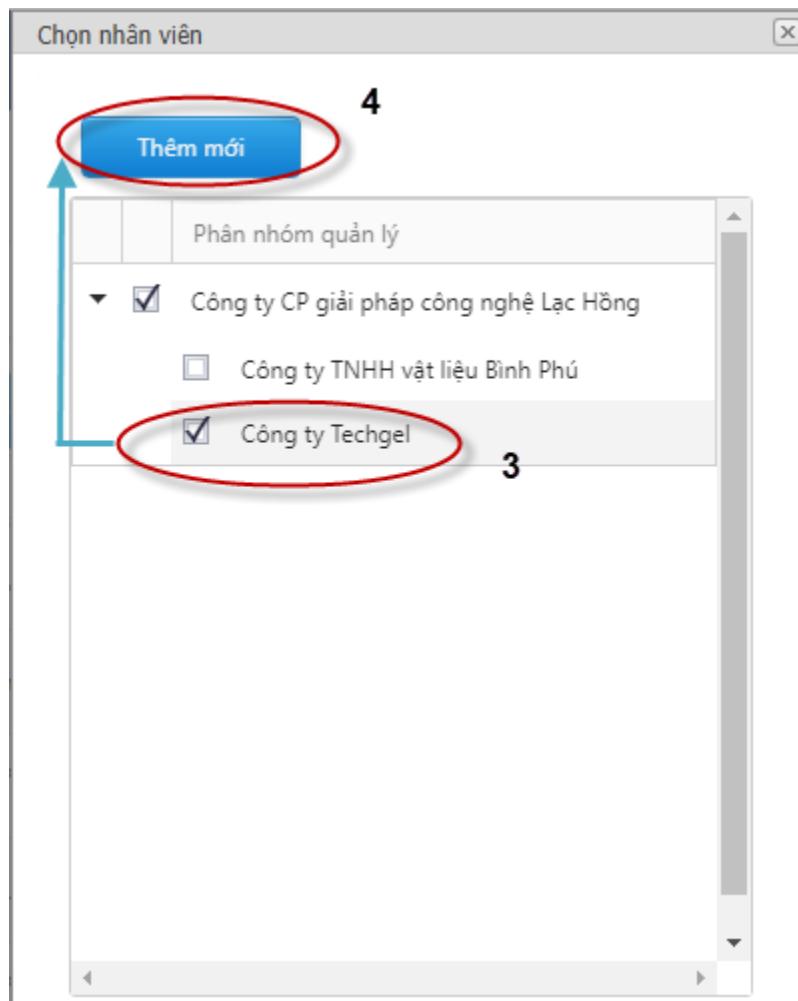
3.3: Phân quyền khách hàng theo nhóm nhân viên

Vào Menu, chọn mục “Quản trị”, chọn “Phân quyền khách hàng theo nhóm nhân viên”.

PHÂN QUYỀN KHÁCH HÀNG

1

<input type="checkbox"/>	Mã khách hàng	Tên khách hàng	Địa chỉ	Nhóm đã phân quyền
<input type="checkbox"/>	6 truyền		311 , Đường tỉnh 848 ,Lấp Vò, Đồng Tháp	Thêm Sao chép Dán
<input type="checkbox"/>	9 nói		Nhơn Bình ,Trà Ôn, Vĩnh Long	Thêm Sao chép Dán
<input type="checkbox"/>	04	A Dung. Tp. Tài Chính	UB xã Đông Hợp, tt. Đông Hưng,Đông Hưng, Thái Bình	Thêm Sao chép Dán
<input type="checkbox"/>	33	A Quý. Trạm trưởng	Trạm Y tế xã Quỳnh Hưng, Quỳnh Phụ, Thái Bình	Thêm Sao chép Dán
<input type="checkbox"/>	11	A Thuật. Địa chính 2	UB xã Đông Hợp, tt. Đông Hưng,Đông Hưng, Thái Bình	Thêm Sao chép Dán
<input type="checkbox"/>	Kh444	Anh Hải	1 , Nguyễn Chí Thanh, Lộc Vượng ,TP. Nam Định, Nam Định	Thêm Sao chép Dán
<input type="checkbox"/>	09	Anh Hiển. Phó C.A xã	UB xã Đông Hợp, tt. Đông Hưng,Đông Hưng, Thái Bình	Thêm Sao chép Dán
<input type="checkbox"/>		Anh Hòa	211 Đội Cấn, Ba Đình, Hà Nội, Việt Nam	Thêm Sao chép Dán



III. TẠO DANH MỤC SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

1. Tạo danh sách đơn vị tính

Vào Menu, chọn mục ‘’Danh mục’’, chọn ‘’Danh mục đơn vị tính’’

STT	Tên đơn vị	Tác vụ
1	Chai	
2	Vỉ	
3	Lọ	
4	Cây	
5	bao	
6	Gói	
7	Mét	
8	Chiếc	
9	Kg	
10	Hộp	
11	Cái	

2. Danh sách ngành hàng

Vào Menu, chọn mục ‘’Danh mục’’, chọn ‘’Danh mục ngành hàng’’

Lưu ý: Tạo ngành/nhóm hàng từ cấp trên xuống

DANH SÁCH NGÀNH HÀNG

Danh sách ngành hàng cấp dưới

STT	Tên ngành hàng	Tác vụ
1	Khác	
2	Mỹ phẩm	
3	Đồ điện gia dụng	
4	Bánh kẹo	
5	Đồ uống	
6	Thực phẩm	
7	Dược phẩm	

THÊM MỚI NGÀNH HÀNG

Tên ngành hàng:

Ngành hàng cấp cha:

+ Thêm ngành hàng

3. Danh mục nhãn hiệu (nếu có)

Vào Menu, chọn mục ‘Danh mục’, chọn “Danh mục Nhãn hiệu”

Tên

Tên	Tác vụ
Kangaroo	
Lạc Hồng	
Samsung	

Tên nhãn hiệu:

+ Thêm

4. Danh mục nhà cung cấp (nếu có)

Vào Menu, chọn mục ‘Danh mục’, chọn “Danh mục Nhà cung cấp”

	Tên	Địa chỉ	Người liên hệ	Điện thoại	Tác vụ
	Kasuta nhật bản		chí hương		
	nam sài gòn		anh tuệ		
	tô đồng khoa		chí thanh		
	king elong		anh bắng		
	kahumate vn		anh hồi		
	viết mỹ		chí yến		
	an nồng		chí thủy		

THÊM MỚI NHÀ CUNG CẤP

Tên nhà cung cấp:

 Tên nhà cung cấp

Người liên hệ:

 Người liên hệ

Điện thoại:

 Điện thoại

Địa chỉ:

 Địa chỉ

 Thêm

5. Danh sách mặt hàng/sản phẩm

Vào Menu, chọn mục “**Đơn hàng**”, chọn “**Danh sách mặt hàng**”

Cách 1: Thêm mới thủ công từng mặt hàng

Trang chủ > Quản trị > Danh sách mặt hàng > Thêm mới mặt hàng

THÊM MỚI MẶT HÀNG

Cách 2: Upload bằng file excel mẫu

Tải file excel mẫu về và điền thông tin theo mẫu:

STT	Tên hàng	Mã hàng	Đơn vị	Giá bán buôn	Giá bán lẻ	Khuyến mãi	Số lượng tồn	Tên danh mục	Ghi chú giá	Tên Kho Nhập
1	Mỳ tôm Hảo Hảo	MTO	Hộp	10,000	15,000		1000	Tiêu Dùng	Kho HCM	
2	keo sữa trắng	KST	Thùng	40,000	55,000		1000	Tiêu Dùng	Kho HCM	
3	Bánh Quy Bơ	BQB	Gói	120,000	150,000		1000	Tiêu Dùng	Kho HCM	

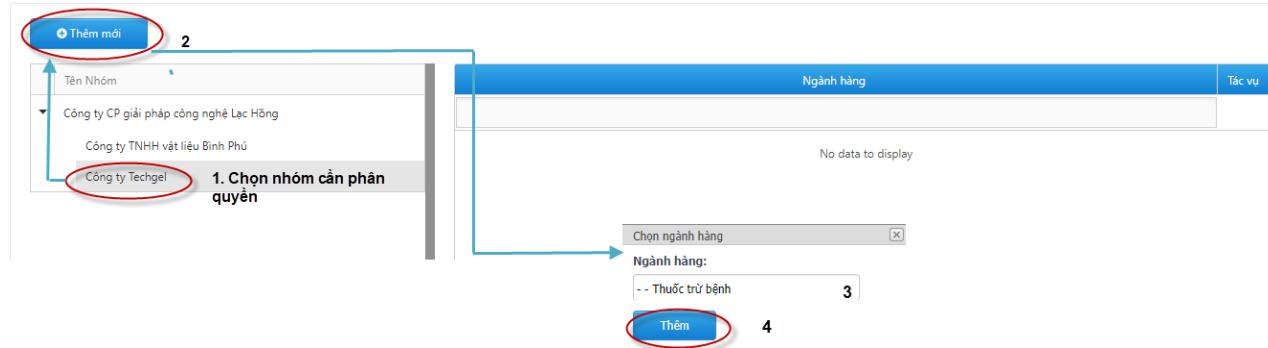
Chọn file tải lên:

	STT	Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị	Giá buôn	Giá lẻ	Danh mục	Ghi chú giá
	1	03	Hai Lúa 1	Gói	45	50	Phân bón lá VN chai	
	2	02	Nữ thần diệt sâu	Gói	15	15.5	Thuốc sâu gối	
	3	01	Divine	Chai	70	75	Thuốc sâu chai	

6. Phân quyền ngành hàng

Vào Menu, chọn mục ‘Quản trị’, chọn ‘Phân quyền ngành hàng theo nhóm nhân viên’.

PHẦN QUYỀN NGÀNH HÀNG



IV. TẠO CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI, KHO HÀNG (NẾU CÓ)

1. Chương trình khuyến mại

Vào Menu, chọn mục ‘’Đơn hàng’’, chọn ‘Chương trình khuyến mại’’

DANH SÁCH KHUYẾN MÃI

STT	Tên CTKM	Ngày áp dụng	Ngày kết thúc	Loại	Ghi chú	Ngày tạo	Trạng thái	Tác vụ
1	THIEN	05/06/2018	28/06/2018	Chiết khấu đơn hàng (%)		05/06/2018 14:15:51	Hiệu lực	
2	Giá 6	19/04/2018	27/04/2030	Chiết khấu đơn hàng (%)		19/04/2018 20:16:34	Hết hiệu lực	
3	Tổng đơn hàng 5tr tặng 1 sp bất kỳ	02/04/2018	30/04/2018	Tổng tiền hàng - tặng sản phẩm		02/04/2018 15:34:36	Hết hiệu lực	
4	Mua sản phẩm A được 2tr tặng 5%	02/04/2018	30/04/2018	Mua sản phẩm - đạt số tiền - chiết khấu SP (%)		02/04/2018 15:30:43	Hết hiệu lực	
5	Mua 10 sp tặng 1 sp	02/04/2018	29/04/2018	Mua sản phẩm - đạt số lượng - tặng sản phẩm		02/04/2018 15:22:01	Hết hiệu lực	
6	Mua 10 sp ck 5%	02/04/2018	29/04/2018	Mua sản phẩm - đạt số lượng - chiết khấu SP (%)		02/04/2018 15:14:50	Hết hiệu lực	
7	CK khi thanh toán ngay	25/01/2018	31/01/2018	Chiết khấu đơn hàng (%)		26/01/2018 10:33:37	Hết hiệu lực	



Nhập đầy đủ các thông tin của chương trình khuyến mại:

Tên chương trình :

Loại khuyến mãi:

Chiết khấu % :

Chiết khấu tiền :

Ảnh chương trình khuyến mãi:

No image

Ngày bắt đầu:

Ngày kết thúc:

Ghi chú:

Tổng giá trị đơn hàng tối thiểu :

Tổng giá trị đơn hàng tối đa :

Hiệu lực:

 Hiệu lực

Lưu ý: Do có nhiều loại chương trình khuyến mại nên tính chất cũng khác nhau. VD:

- Mua hàng tặng hàng thì phải chọn các mặt hàng được hưởng khuyến mại sau đó chọn tiếp các mặt hàng được tặng
- Đạt số lượng hoặc tiền thì được hưởng khuyến mại: phải nhập số lượng hàng/số tiền tối thiểu hoặc tối đa (nếu có)
-

2. Quản lý kho

Vào Menu, chọn mục “**Danh mục**”, chọn “**Danh mục Kho hàng**”

	Mã Kho	Tên Kho	Địa chỉ	Ngày tạo	Tác vụ
01	Kho Lạc Hồng		Đại Kim, Hoàng Mai, Hà Nội	11/17/2017 9:46:29 AM	
02	Kho HCM			11/17/2017 9:47:21 AM	
03	Kho Hà Nội		162 Phạm Văn Đồng, Bắc Từ Liêm, Hà Nội	4/11/2018 10:44:03 AM	
04	Kho Điện máy xanh		1768 TL 10, Tân Tạo, Bình Tân, HCM	5/9/2018 2:48:28 PM	
TÂY NINH	TÂY NINH			6/5/2018 1:08:25 PM	
01	kho cao lanh		532 cao lanh	6/12/2018 9:10:23 PM	
02	kho long xuyên		42534 sdxfghg	6/12/2018 9:11:05 PM	

THÊM MỚI KHO

Mã kho :

Tên kho :

Địa chỉ:

Hoạt động: Hoạt động

Thêm mới

Phân quyền cho nhân viên xem kho:

Chỉ nhân viên nào được phân quyền thì mới được xem số lượng tồn của kho đó.

	Mã Kho	Tên Kho	Địa chỉ	Ngày tạo	Tác vụ
01	Kho Lạc Hồng		Đại Kim, Hoàng Mai, Hà Nội	11/17/2017 9:46:29 AM	
02	Kho HCM			11/17/2017 9:47:21 AM	
03	Kho Hà Nội		162 Phạm Văn Đồng, Bắc Từ Liêm, Hà Nội	4/11/2018 10:44:03 AM	
04	Kho Điện máy xanh		1768 TL 10, Tân Tạo, Bình Tân, HCM	5/9/2018 2:48:28 PM	
TÂY NINH	TÂY NINH			6/5/2018 1:08:25 PM	
01	kho cao lanh		532 cao lanh	6/12/2018 9:10:23 PM	
02	kho long xuyên		42534 sdxfghg	6/12/2018 9:11:05 PM	

Thực hiện

Tên nhóm	Ảnh	Tên đăng nhập	Tên đầy đủ	Số điện thoại	Trạng thái kết nối	Nhóm	Chọn
Tất cả (16 / 100)					Ngoại tuyến		Đã chọn ✓
Công ty CP giải pháp công nghệ Lạc Hồng (1)		anhieu	Anh Hiếu		Người dùng đăng xuất	Công ty TNHH vật liệu Bình Phú	Chọn
Công ty TNHH vật liệu Bình Phú (1)		baoha	Bảo Hà		Người dùng đăng xuất		Chọn
Công ty Techgel (3)		binhphu	Bình Phú		Người dùng đăng xuất	Công ty TNHH vật liệu Bình Phú	Đã chọn ✓
Khác (6)		congthien	Công Thiện		Người dùng đăng xuất		Chọn
		htb003	Huỳnh Tân Bình		Chưa hoạt động	Công ty TNHH vật liệu Bình Phú	Chọn
		haoht	Lương Thị Hảo		Người dùng đăng xuất		Đã chọn ✓
		ngamtt	Mai Thanh Nga		Người dùng đăng xuất	Công ty CP giải pháp công nghệ Lạc Hồng	Chọn
		minhduong	Minh Dương		Ngoại tuyến	Công ty Techgel	Chọn
		minhtuan	Minh Tuấn		Tự động đăng xuất		Chọn

3. Nhập kho

Vào Menu, chọn mục “**Kho hàng**”, chọn “**Phiếu nhập kho**”

DANH SÁCH PHIẾU NHẬP

Từ ngày : 13/06/2018 Đến ngày : 13/06/2018 Xem báo cáo

Tập tin tải lên Browse... Thêm bằng Excel Tải file Excel mẫu

Thêm mới Xuất Excel

Mã	Ngày nhập	Người nhập	Kho	Ghi chú

No data to display

Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị	Số lượng	Kho

No data to display

Cách 1: Nhập kho thủ công từng mặt hàng

Cách 2: Upload bằng file excel

Tải file excel mẫu về và điền thông tin theo mẫu:

STT	Tên hàng	Mã hàng	Số lượng	Tên Kho
1	Kem chống nắng	10.000	Kho HCM	
2	Kem trị thâm	10.000	Kho HCM	
3	Nước hoa hồng	10.000	Kho HCM	
4	Thuốc giảm đau	10.000	Kho HCM	
5	Thuốc bổ máu	10.000	Kho HCM	
6	Thuốc chống say xe	10.000	Kho HCM	
7	Thuốc tiêu chảy	10.000	Kho HCM	
8	Nước suối	10.000	Kho HCM	
9	Nước cam ép	10.000	Kho HCM	
10	Cocacola	10.000	Kho HCM	
11	Âm siêu tốc	10.000	Kho HCM	
12	Quạt bàn	10.000	Kho HCM	
13	Nồi cơm điện	10.000	Kho HCM	
14	Bàn là hơi nước	10.000	Kho HCM	
15	Thịt hộp	10.000	Kho HCM	
16	Xúc xích	10.000	Kho HCM	
17	Dăm bông	10.000	Kho HCM	

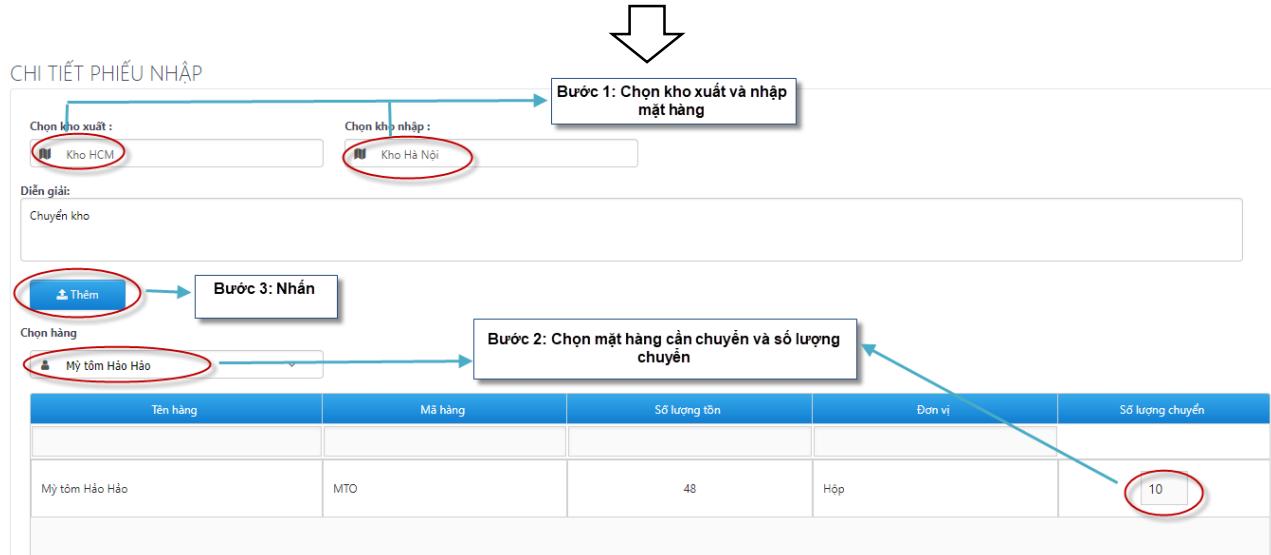
4. Phiếu điều chuyển kho

Khách hàng có thể điều chuyển mặt hàng giữa các kho lưu trữ

Vào Menu chọn Kho hàng, sau đó chọn Phiếu điều chuyển kho:

DANH SÁCH PHIẾU ĐIỀU CHUYỂN

Từ ngày:	Đến ngày:	<input type="button" value="Xem báo cáo"/>	<input type="button" value="Xuất Excel"/>
<input type="text" value="26/08/2018"/>	<input type="text" value="26/08/2018"/>		
<input type="button" value="Thêm mới"/>			



C. XEM BÁO CÁO VỀ NHÂN VIÊN

I. VỊ TRÍ NHÂN VIÊN

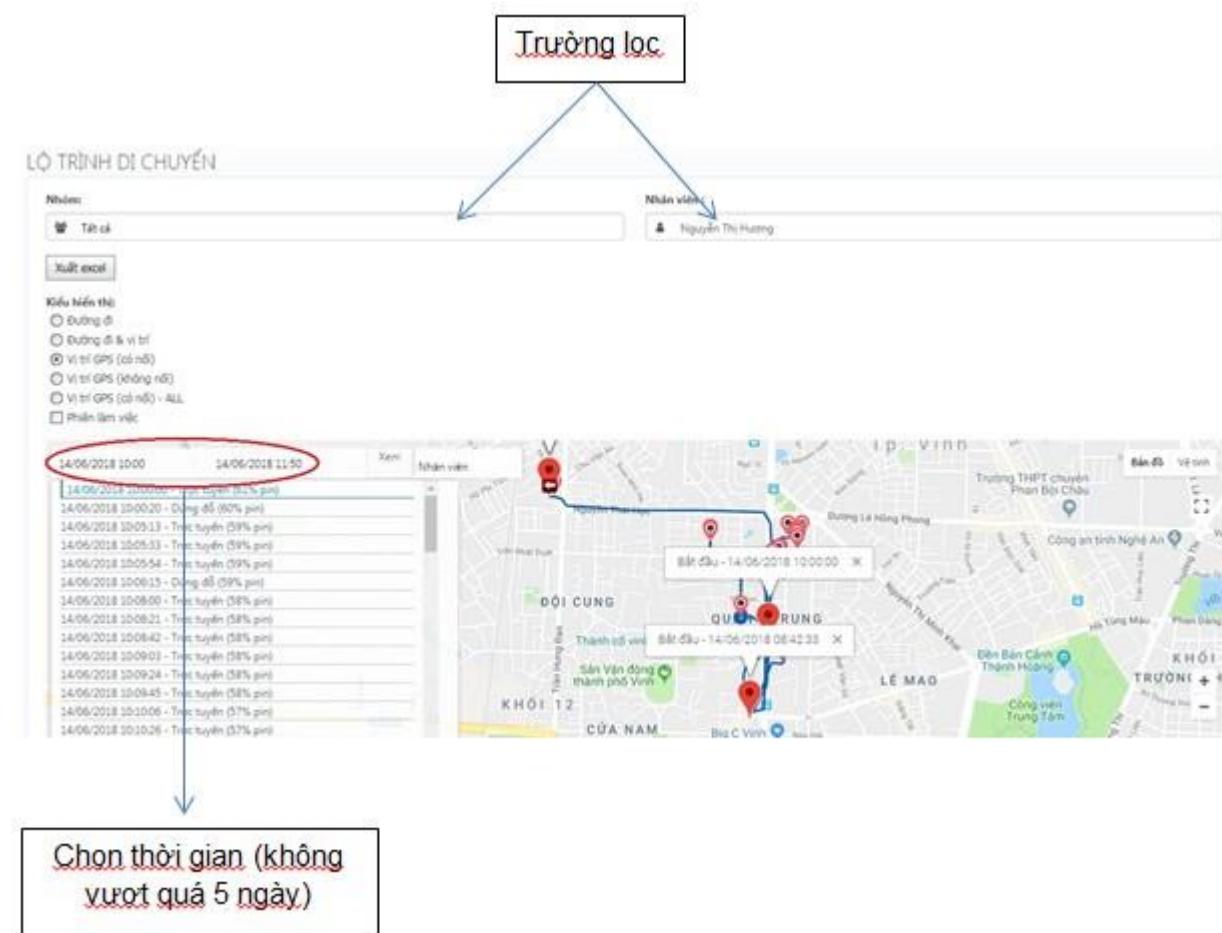
Vào Menu, chọn mục “Nhân viên”, chọn “Vị trí hiện tại của nhân viên”



Vị trí từng nhân viên (kích vào để xem chi tiết)

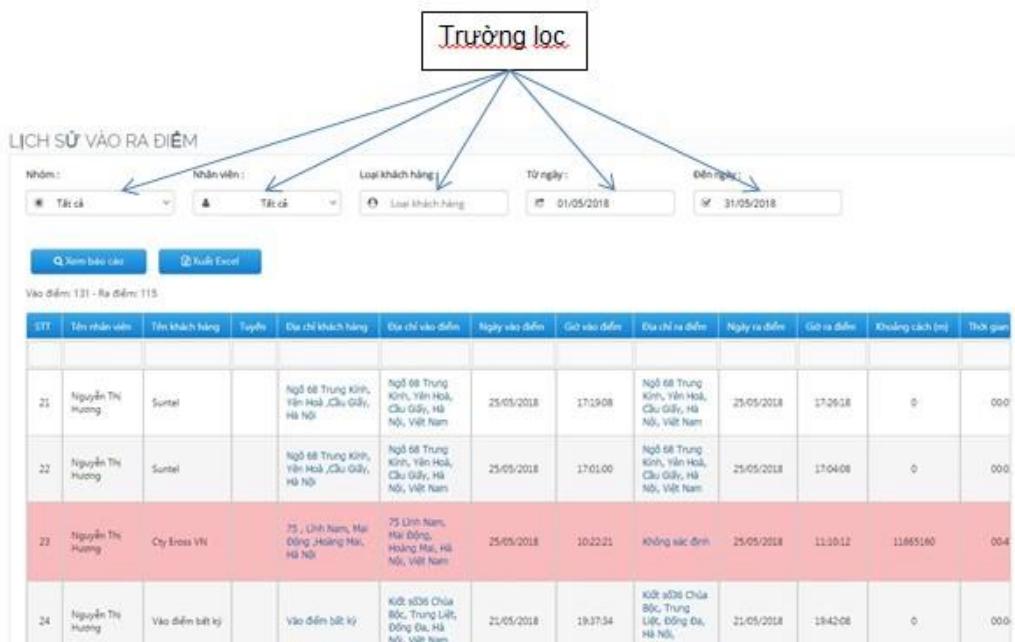
II. LỘ TRÌNH DI CHUYỂN

Vào Menu, chọn mục “Nhân viên”, chọn “Lộ trình nhân viên”



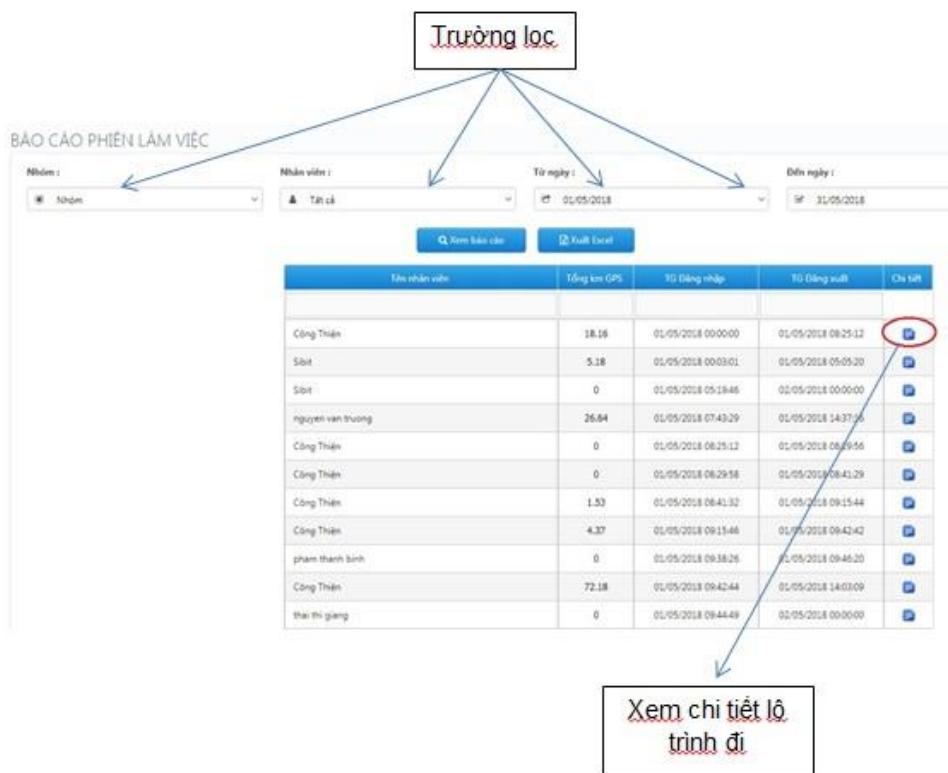
III. LỊCH SỬ VÀO RA ĐIỂM

Vào Menu, chọn mục “Nhân viên”, chọn “Lịch sử vào ra điểm”



IV. PHIÊN LÀM VIỆC

Vào Menu, chọn mục ‘‘Nhân viên’’, chọn ‘‘Phiên làm việc’’



V. BÁO CÁO DỪNG ĐỖ, KM DI CHUYỂN

Vào Menu, chọn mục “Báo cáo”, sau đó chọn “Báo cáo nhân viên”, chọn ‘Báo cáo km di chuyển’ hoặc “Báo cáo dừng đỗ”

BÁO CÁO QUÄNG ĐƯỜNG ĐI

Nhân viên :	Từ ngày :	Đến ngày :
<input type="button" value="Tất cả"/>	26/06/2018	29/06/2018
<input type="button" value="Xem báo cáo"/> <input type="button" value="Xuất Excel"/>		
Tên nhân viên	Tổng km GPS	Chi tiết lộ trình
Nguyễn Thị Hương	0	Chi tiết
Hạnh Nguyễn	0	Chi tiết
Lương Thị Hảo	0	Chi tiết
Huyền Diệp	5.1	Chi tiết
Trí Nhàn	0	Chi tiết
Phạm Thị Hương	2.08	Chi tiết

VI. BÁO CÁO TÌNH TRẠNG DỪNG GPS

Vào Menu, chọn mục “Báo cáo”, sau đó chọn “Báo cáo nhân viên”, chọn ‘Báo cáo tình trạng GPS’ hoặc “Báo cáo tình trạng fake GPS”.

BÁO CÁO BẬT TẮT GPS

Nhân viên :	Từ ngày :	Đến ngày :	
<input type="button" value="Tất cả"/>	27/06/2018	01/07/2018	
<input type="button" value="Xem báo cáo"/>			
Tên nhân viên	TG bắt đầu	TG kết thúc	Trạng thái
Huyền Diệp	27/06/2018 08:29:09	27/06/2018 08:29:09	Tắt GPS
Hạnh Nguyễn	27/06/2018 10:14:05	27/06/2018 10:14:05	Tắt GPS
Nguyễn Thị Hương	27/06/2018 10:18:23	27/06/2018 10:18:23	Tắt GPS
Phạm Thị Hương	27/06/2018 15:17:06	27/06/2018 15:17:06	Tắt GPS
Phạm Thị Hương	27/06/2018 18:55:58	28/06/2018 14:46:47	Tắt GPS
Nguyễn Thị Hương	28/06/2018 10:10:13	28/06/2018 10:10:13	Tắt GPS
Nguyễn Thị Hương	28/06/2018 11:12:58	28/06/2018 11:13:03	Tắt GPS
Nguyễn Thị Hương	28/06/2018 11:47:19	28/06/2018 14:15:54	Tắt GPS
Phạm Thị Hương	28/06/2018 14:51:11	28/06/2018 14:51:11	Tắt GPS
Nguyễn Thị Hương	28/06/2018 16:17:30	28/06/2018 16:17:30	Tắt GPS

VII. BÁO CÁO LỊCH HẸN, CÔNG VIỆC

Vào Menu, chọn mục “Báo cáo”, sau đó chọn “Báo cáo nhân viên”, chọn ‘Báo cáo lịch hẹn’ hoặc “Báo cáo tổng hợp công việc nhân viên”.

KẾ HOẠCH LỊCH HẸN

Nhân viên :	Khách hàng :	Từ ngày :	Đến ngày :			
		01/05/2018	01/07/2018	<input type="button" value="Xem báo cáo"/>		
Tên nhân viên	Khách hàng	Thời gian hẹn	Thời gian cập nhật	Nội dung	Kết quả	Trạng thái
Nguyễn Thị Hương	Công ty Lạc Hồng	29/06/2018 14:30		Đến thu tiền		Chưa hoàn thành
Nguyễn Thị Hương	Công ty Lạc Hồng	29/05/2018 17:30		ckdmc		Chưa hoàn thành
Nguyễn Thị Hương	Suntel	29/05/2018 17:19		hallo		Chưa hoàn thành
Nguyễn Thị Hương	KH chủ Tháng	29/05/2018 17:10		kdlcmf		Chưa hoàn thành
Nguyễn Thị Hương	Suntel	29/05/2018 17:00		shfkd		Chưa hoàn thành
Nguyễn Thị Hương	Cty Eross VN	29/05/2018 16:50		alo		Chưa hoàn thành
Nguyễn Thị Hương	Suntel	29/05/2018 16:40	29/06/2018 09:24	test		Hủy

BÁO CÁO CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN

Nhóm :	Nhân viên :		Từ ngày :	Đến ngày :					
		01/06/2018	01/07/2018						
STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Số khách hàng mới	Số lần viếng thăm	Số ảnh chụp	Số đơn hàng	Tổng tiền	Số mặt hàng	
1	3476	Lương Ngọc Hưng							
2	3403	Bình Phú							
3	3428	Minh Dương	1	1	1				
4	3435	Trí Nhân	2	10	5				
5	3485	Nguyễn Văn B							
6	3364	Công Thiện	1	3	1	2	1,252,500.00	2	
7	3417	Chị Oanh							
8	3481	Nguyễn Bá Hưng							
9	3362	Sibit							
10	3419	Tùng DH							

VIII. BÁO CÁO KPI (NẾU CÓ)

1. Đặt chỉ tiêu KPI thực hiện cho nhân viên

Vào Menu, chọn mục “Nhân viên”, sau đó chọn “Quản lý công việc”, chọn “Chỉ tiêu KPI”.

KHAI BÁO CHỈ TIÊU KPI

The screenshot shows a reporting interface for KPIs. On the left, there's a sidebar with a 'Thêm mới' button circled in red. Below it is a dropdown menu for 'Nhóm' with options like 'Công ty CP giải pháp công nghệ Lạc Hồng', 'Công ty TNHH vật liệu Bình Phú', 'Công ty Techgel', and 'Khác'. A main table lists data for various employees across different months. An arrow points from the main table area to a detailed view window titled 'CHỈ TIÊU KPI NHÂN VIÊN'.

Áp dụng	Tên đăng nhập	Tên đầy đủ	Doanh thu	Số đơn hàng	Ngày công	Lượt viếng thăm	Trạng thái	Ngày tạo	Tác vụ
07/2018	huong	Phạm Thị Hương	1,000,000	20	26	30	Hoạt động	31/07/2018	
07/2018	huong	Phạm Thị Hương	10,000,000	5	26	13	Không hoạt động	16/07/2018	
06/2018	anhieu	Anh Hiếu	100,000	10	26	5	Hoạt động	20/06/2018	
06/2018	anhieu	Anh Hiếu	10,000,000	10	26	10	Không hoạt động	20/06/2018	
06/2018	baoha	Bảo Hà	10,000,000	10	26	12	Hoạt động	20/06/2018	
06/2018	huongnt	Nguyễn Thị Hương	100,000,000	5	10	10	Hoạt động	20/06/2018	

CHỈ TIÊU KPI NHÂN VIÊN

Chọn nhân viên :

Doanh thu :

Số đơn hàng :

Số ngày công :

Lượt viếng thăm:

Tháng bắt đầu áp dụng :

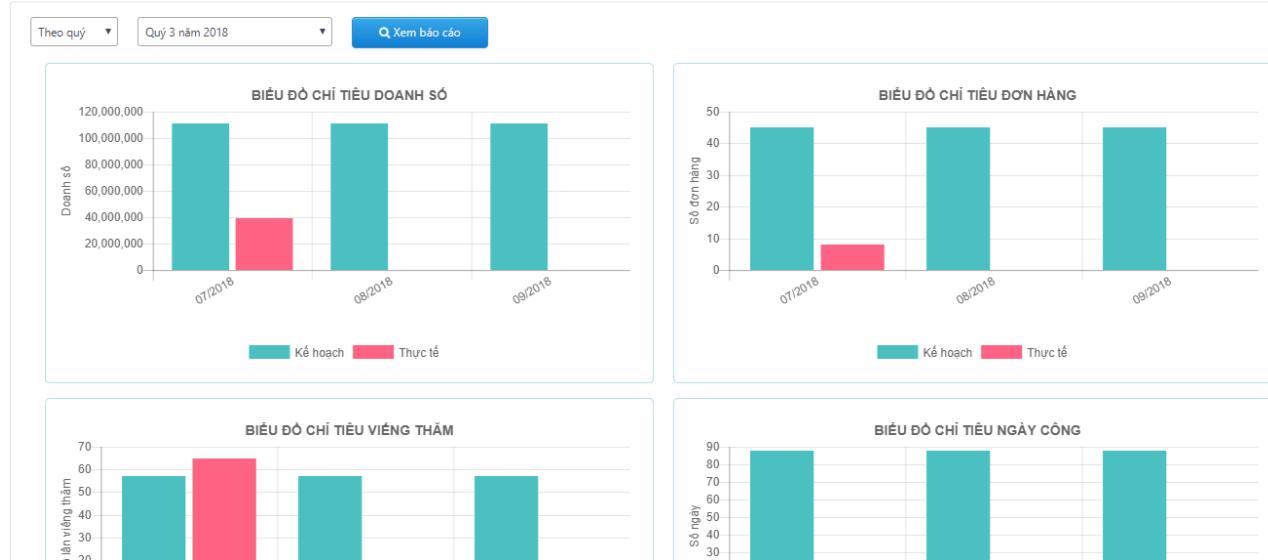
2. Xem báo cáo KPI

Vào Menu, chọn mục ‘‘Báo cáo’’, sau đó chọn ‘‘Báo cáo nhân viên’’, chọn ‘‘Báo cáo KPI nhân viên’’ hoặc ‘‘Biểu đồ KPI theo các chỉ tiêu’’.

BÁO CÁO KPI NHÂN VIÊN

Nhóm:	Nhân viên:	Tháng:											
<input checked="" type="radio"/> Tất cả	<input checked="" type="radio"/> Tất cả	<input type="text" value="06/2018"/>											
<input type="button" value="Xem báo cáo"/>		<input type="button" value="Xuất Excel"/>											
STT	Tên nhân viên	Chi tiêu doanh số			Chi tiêu số đơn hàng			Chi tiêu ngày công			Chi tiêu viếng thăm		
		Kế hoạch	Thực tế	Tỷ lệ (%)	Kế hoạch	Thực tế	Tỷ lệ (%)	Kế hoạch	Thực tế	Tỷ lệ (%)	Kế hoạch	Thực tế	Tỷ lệ (%)
1	Nguyễn Thị Hương	100,000,000.00	1,577,000.00	1.58	5.00	2.00	40.00	10.00	12.00	120.00	10.00	7.00	70.00
2	Bảo Hà	10,000,000.00			10.00	0.00	0.00	26.00	9.00	34.62	12.00	19.00	158.33
3	Hoàng Thắng	10,000,000.00			10.00	0.00	0.00	26.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00
4	Hoàng Thắng	100,000.00			10.00	0.00	0.00	26.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00

BIỂU ĐỒ KPI CÁC CHỈ TIÊU



D. XEM BÁO CÁO VỀ ĐƠN HÀNG, DOANH THU

I. BÁO CÁO LIÊN QUAN ĐẾN ĐƠN HÀNG VÀ DOANH THU

+ Vào Menu, chọn mục ‘Đơn hàng’, sau đó chọn ‘Danh sách đơn hàng’, ‘Tổng hợp đơn hàng’, ‘Báo cáo đơn hàng theo nhân viên’, chọn ‘Báo cáo doanh thu’.

Ví dụ : Báo cáo doanh thu

Xem Xuất excel

Từ ngày: Đến ngày:

STT	Ngày	Tổng số đơn hàng	Chưa hoàn tất	Đã hoàn tất	Hủy	Chưa thanh toán	Thanh toán một phần	Đã thanh toán	Chưa giao hàng	Giao hàng một phần
1	24/08/2018	3	3	0	0	3	0	0	3	0
2	23/08/2018	28	28	0	0	21	6	1	16	12

31 31 0 0 24 6 1 19 12

Nhập số trang / Gonsole Chrome Hiển thị 1-2 trong số 2 bản ghi

II. BÁO CÁO LIÊN QUAN ĐẾN KHÁCH HÀNG, NHÂN VIÊN, MẶT HÀNG, ĐƠN HÀNG

+ Vào Menu, chọn mục ‘’Báo cáo’’, sau đó chọn “ Báo cáo khách hàng”, chọn “Báo cáo tổng hợp đơn hàng theo khách hàng, “Báo cáo khách hàng – mặt hàng – đơn hàng”, “Báo cáo khách hàng – mặt hàng”.

Ví dụ: Báo cáo tổng hợp đơn hàng theo khách hàng

BÁO CÁO TỔNG HỢP THEO KHÁCH HÀNG

Khách hàng:			Từ ngày:		Đến ngày:									
<input type="checkbox"/> Tất cả			<input type="checkbox"/> 24/08/2018		<input type="checkbox"/> 26/08/2018		<input checked="" type="checkbox"/> Xem theo ngày							
Khách hàng	Số ảnh chụp	Số lần check in	Số lần checkout	Tổng đơn hàng	Chưa hoàn tất	Đã hoàn tất	Hủy	Chưa thanh toán	Thanh toán 1 phần	Đã thanh toán	Chưa giao	Giao 1 phần	Đã giao	
siêu thị t-mart	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
Demon	8	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
BHBV	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
chị mai	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
nha a khai	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
					3	0	0	3	0	0	3	0	0	

+ Vào Menu, chọn mục ‘’Báo cáo’’, chọn ‘Báo cáo nhân viên’, “Báo cáo đơn hàng theo điểm”, “Báo cáo tổng hợp mặt hàng theo nhân viên”

E. BÁO CÁO BẰNG BIỂU ĐỒ, TOP 10

+ Vào Menu, chọn mục **Báo cáo**, sau đó chọn ‘’Biểu đồ sản lượng’’, tiếp đến chọn các mục báo cáo theo biểu đồ hoặc top 10 về doanh thu, nhân viên muốn xem.

+ Vào Menu, chọn mục **Báo cáo**, sau đó chọn ‘’Biểu đồ doanh thu’’, tiếp đến chọn các mục báo cáo theo biểu đồ hoặc top 10 về doanh thu, nhân viên muốn xem.

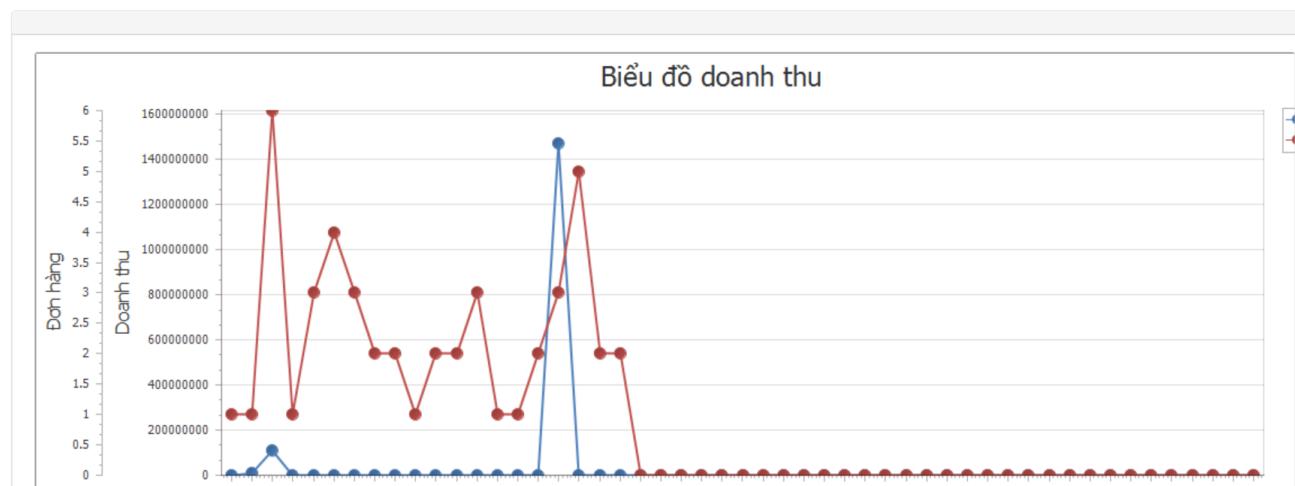
Ví dụ:

Nhóm :	Nhân viên :	Khách hàng :	Tháng :
<input checked="" type="radio"/> Tất cả	<input checked="" type="radio"/> Tất cả	<input checked="" type="radio"/> Tất cả	<input checked="" type="checkbox"/> 05/2018

Xem báo cáo

Biểu đồ doanh thu tháng

Báo cáo doanh thu tháng



BÁO CÁO ẢNH CHỤP

Nhân viên :	Khách hàng :	Từ ngày :	Đến ngày :					
<input type="button" value="Tất cả"/>	<input type="button" value="Tất cả"/>	<input type="button" value="01/06/2018"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 01/07/2018					
<input type="button" value="Xem báo cáo"/>								
Tên khách hàng	Địa chỉ khách hàng	Địa chỉ chụp ảnh	Tên nhân viên	Thời gian chụp	Ghi chú	Số lượng ảnh	Ảnh	Tác vụ
Điểm tự do	Điểm tự do	Xã Thạnh Phước, H. Thạnh Hóa, Tỉnh Long An	Hạnh Nguyễn	29/06/2018 16:15:21		1		<input type="button" value="Tải về"/>
trịnh minh vương	Kiốt 40 , Chùa Bộc, ,Đống Đa, Hà Nội	18 Chùa Bộc, Trung Liệt, Đống Đa, Hà Nội, Việt Nam	Lương Thị Hảo	29/06/2018 12:55:10		1		<input type="button" value="Tải về"/>
Điểm tự do	Điểm tự do	Đường Quốc Lộ 30, Xã Mỹ Tân, Tp. Cao Lãnh, Tỉnh Đồng Tháp	Hạnh Nguyễn	29/06/2018 08:37:01		1		<input type="button" value="Tải về"/>
Vietchem	219, Nguyễn Khoái, Thanh Lương ,Hai Bà Trưng, Hà Nội	13 Ngõ 51 Lãng Yên, Thanh Lương, Hai Bà Trưng, Hà Nội, Việt Nam	Nguyễn Thị Hương	28/06/2018 11:15:08		2		<input type="button" value="Tải về"/>

II. BÁO CÁO KHÁCH HÀNG MỞ MỚI

Vào Menu, chọn mục “Báo cáo”, sau đó chọn “Báo cáo khách hàng mở mới”.

BÁO CÁO KHÁCH HÀNG MỞ MỚI

Nhân viên :	Khách hàng :	Từ ngày :	Đến ngày :	Số đơn hàng từ	Giá trị đơn hàng từ
<input type="button" value="Tất cả"/>	<input type="button" value="Tất cả"/>	<input type="button" value="01/06/2018"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 01/07/2018	0	0
<input type="button" value="Xem báo cáo"/>					
Tên khách hàng	Địa chỉ khách hàng	Tên nhân viên	Thời gian tạo	Số đơn hàng	Doanh thu
Nguyễn văn A	QL54, Định An, Lấp Vò, Đồng Tháp, Vietnam	Tuấn Anh	04/06/2018 16:21:00	3	281,261,000.00
hồng ngan	Đường tỉnh 781, Phan, Dương Minh Châu, Tây Ninh	Công Thiện	05/06/2018 13:19:53	2	1,252,500.00
Công ty CP giải pháp công nghệ Lạc Hồng	B15 Nguyễn Công Thái, Đại Kim, Hoàng Mai, Hà Nội, Việt Nam		06/06/2018 08:52:50	0	
Nguyễn Văn B	Lai Vung, Đồng Tháp		07/06/2018 13:52:10	0	
Vietchem	219, Nguyễn Khoái, Thanh Lương ,Hai Bà Trưng, Hà Nội	Nguyễn Thị Hương	07/06/2018 16:05:43	2	2,199,250.00
Nguyễn Huy Tài	199, Nguyễn Văn Năng, tt. Đông Hưng ,Đông Hưng, Thái Bình		08/06/2018 14:42:17	0	
Công ty Cổ phần Bảo Ha	209 Nguyễn Văn Năng, tt. Đông Hưng, Đông Hưng, Thái Bình, Việt Nam		08/06/2018 14:51:49	0	

III. BÁO CÁO PHẢN HỒI KHÁCH HÀNG

Vào Menu, chọn mục “Danh mục”, chọn “Danh mục phản hồi khách hàng”.

BÁO CÁO PHẢN HỒI

Nhân viên :	Khách hàng :	Từ ngày :	Đến ngày :				
<input type="button" value="Tất cả"/>	<input type="button" value="Tất cả"/>	<input type="button" value="01/06/2018"/>	<input type="button" value="01/07/2018"/>				
<input type="button" value="Xem báo cáo"/> <input type="button" value="Xuất Excel"/>							
STT	Ngày	Mã Khách hàng	Tên Khách hàng	Địa chỉ	Nhân viên	Tên phản hồi	Nội dung phản hồi
1	23/06/2018		Hà	20 , Nguyễn Cảnh Di, ,Hoàng Mai, Hà Nội	Phạm Thị Hương	Giá cả	giá tốt
2	23/06/2018		Hà	20 , Nguyễn Cảnh Di, ,Hoàng Mai, Hà Nội	Phạm Thị Hương	Dịch vụ, phục vụ	ok
3	23/06/2018		Hà	20 , Nguyễn Cảnh Di, ,Hoàng Mai, Hà Nội	Phạm Thị Hương	Chất lượng sản phẩm	tốt
4	28/06/2018		Công ty Lạc Hồng	20 , Nguyễn Cảnh Di, ,Hoàng Mai, Hà Nội	Nguyễn Thị Hương	Giá cả	giá ổn
5	28/06/2018		Công ty Lạc Hồng	20 , Nguyễn Cảnh Di, ,Hoàng Mai, Hà Nội	Nguyễn Thị Hương	Dịch vụ, phục vụ	dịch vụ chăm sóc tốt

G. GỬI VÀ NHẬN TIN NHẮN THÔNG BÁO

I. GỬI TIN NHẮN CHO NHÂN VIÊN

Vào Menu, chọn mục “Nhân viên”, sau đó chọn “Quản lý tin nhắn”, chọn “Gửi tin nhắn cho nhân viên”.

Bước 1: Nhập nội dung tin nhắn

Bước 2: Chọn nhân viên cần gửi

Bước 3: Nhấn Gửi

II. XEM TIN NHẮN NHÂN VIÊN GỬI VỀ

Vào Menu, chọn mục “Nhân viên”, sau đó chọn “Quản lý tin nhắn” chọn “Tin nhắn gửi từ nhân viên”.

Tên nhân viên	Nội dung	Thời gian gửi	Trạng thái	Thời gian xem	Tên quản lý	Loại gửi
Nguyễn Thị Hương	dhkkfhn	28/06/2018 14:19:40	Đã xem	28/06/2018 14:20:57	KSMARTDEMO	Nhân viên gửi
Nguyễn Thị Hương	đang ở vietchem	28/06/2018 11:24:44	Đã xem	28/06/2018 11:25:51	KSMARTDEMO	Nhân viên gửi
Bảo Hà	vâng ah.	18/06/2018 11:07:48	Đã xem	18/06/2018 11:08:30	Công ty Bảo Hà	Nhân viên gửi
Bảo Hà	hôm nay e đi tuyển An Áp và An Quy ah.	18/06/2018 07:03:56	Đã xem	18/06/2018 07:40:41	Công ty Bảo Hà	Nhân viên gửi
Bảo Hà	ngày mai e đi tuyển thị trấn Quỳnh côi và Quỳnh mỹ ah.	13/06/2018 17:02:21	Đã xem	16/06/2018 13:22:01	Công ty Bảo Hà	Nhân viên gửi
Bảo Hà	có khách ở Ub Quỳnh Nguyên gọi . a cho kỹ thuật điện lại hoặc xuống xử lý luôn giúp e để tạo ấn tượng tốt về d. vụ bên mình ah	13/06/2018 15:47:06	Đã xem	13/06/2018 16:44:23	Công ty Bảo Hà	Nhân viên gửi

III. XEM BÁO CÁO TIN NHẮN

Vào Menu, chọn mục “Nhân viên”, sau đó chọn “Quản lý tin nhắn” chọn “Báo cáo tin nhắn”

BÁO CÁO TIN NHẮN						
Nhân viên :	Từ ngày :	Đến ngày :				
	01/06/2018	01/07/2018	Xem báo cáo	Xuất Excel		
Tên nhân viên	Nội dung	Thời gian gửi	Trạng thái	Thời gian xem	Tên quản lý	Loại gửi
Huyền Diệp	em gặp bao nhiêu kh , thi chụp bấy nhiêu tấm lên group , nha em !	26/06/2018 09:51:58	Chưa xem		Tài chính FE Credit	Quản lý gửi
Huyền Diệp	nguyên nhân phá vỡ kế hoạch : 1. thời tiết ngoài dự kiến 2. gặp kh , nhưng kh ko thu thập đủ giấy tờ .	23/06/2018 12:49:26	Đã xem	23/06/2018 12:56:50	Tài chính FE Credit	Quản lý gửi
Huyền Diệp	em phát khu vực chợ thạnh mỹ 500 tờ rơi nhé !	23/06/2018 11:24:36	Đã xem	23/06/2018 11:37:30	Tài chính FE Credit	Quản lý gửi
Bảo Hà	em dang nhap email skype zalo	18/06/2018 08:56:47	Đã xem	18/06/2018 11:07:26	Công ty Bảo Hà	Quản lý gửi
Bảo Hà	ứng dụng phần mềm yêu cầu các nhân viên sử dụng phải đăng nhập vào giờ làm việc 7h sáng	13/06/2018 08:01:32	Đã xem	13/06/2018 11:01:55	Công ty Bảo Hà	Quản lý gửi
Bảo Hà	Em thuyết phục khách thử sử dụng DV của Cty như đđ dđ mđ....	12/06/2018 09:23:35	Đã xem	12/06/2018 12:59:41	Công ty Bảo Hà	Quản lý gửi
Bảo Hà	uh	12/06/2018 07:29:30	Đã xem	12/06/2018 07:29:39	Công ty Bảo Hà	Quản lý gửi
Doan Quang Thanh	có gắng lên nha mọi người	11/06/2018 11:02:59	Đã xem	11/06/2018 11:40:25	Công ty Nông Gia Thịnh	Quản lý gửi

H. KẾ HOẠCH LÀM VIỆC NHÂN VIÊN

I. LẬP KẾ HOẠCH LÀM VIỆC CHO NHÂN VIÊN

1. Lập kế hoạch làm việc theo từng khách hàng

Vào Menu, chọn mục “Kế hoạch”, chọn “Kế hoạch làm việc nhân viên”.

KẾ HOẠCH THEO NHÂN VIÊN

Nhân viên :		Click vào ngày để xem hoặc thêm mới kế hoạch trong ngày.						
<input type="button" value="Báo Hà"/>	Ngày hiện tại	tháng 7 2018						
1: Chọn nhân viên		Tháng Tuần Ngày						
		T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
		25	26	27	28	29	30	1
		2	3	4	5	6	7	8
		9	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21	22

2: Chọn thời gian

THÊM MỚI KẾ HOẠCH NHÂN VIÊN

Tỉnh/Thành : Quận/Huyện : Phường/Xã : Nhân viên : Khách hàng : /Thêm mới khách hàng

Giờ vào : Giờ ra : 1: Chọn khách hàng

+ Thêm vào danh sách 2: Chọn thời gian

3: Nhấn để thêm

Thêm dòng	Nhân viên	Khách hàng	Ngày kế hoạch	Giờ vào	Giờ ra	Ghi chú	Việc cần làm
	Bảo Hà	Anh Hải	02/07/2018	08:00	10:00		

Lưu 4: Nhấn để lưu kế hoạch

2. Lập kế hoạch theo tuyến/khu vực

+ Vào Menu, chọn mục “Kế hoạch”, chọn “Lập kế hoạch tuyến khách hàng”.

+ Sau khi vào mục Lập kế hoạch theo tuyến khách hàng ta sẽ tạo tuyến và gán nhóm nhân viên, nhân viên quản lý cho tuyến. Sau đó lựa chọn khách hàng ứng với từng tuyến quản lý và nhấn Lưu.

Cập nhật thông tin

Bước 1: Diền đầy đủ thông tin tuyến

Lưu **Hủy**

Thông tin tuyến

Tên tuyến: * Tuyến Hà Nội - Đà Nẵng
Mô tả tuyến: Tuyến Du lịch

Nhóm nhân viên: Công ty TNHH vật liệu Bình Phú X Công ty Techgel X
Nhân viên: Mai Thanh Nga X Nguyễn Đức Tài X Nguyễn Thị Hương X

Lịch viếng thăm

Ngày viếng thăm: 8/27/2018 X 8/28/2018 X 8/29/2018 X

Bước 2: Tạo lịch thủ công hoặc lịch tự động ứng với tuyến (có thể tạo đồng thời)

Loại tần suất lịch: Tân suất theo tuần
Ngày viếng thăm: Thứ 2 X Thứ 3 X Thứ 4 X
Ngày kết thúc: 09/09/2018

Danh sách khách hàng

Chọn khách hàng

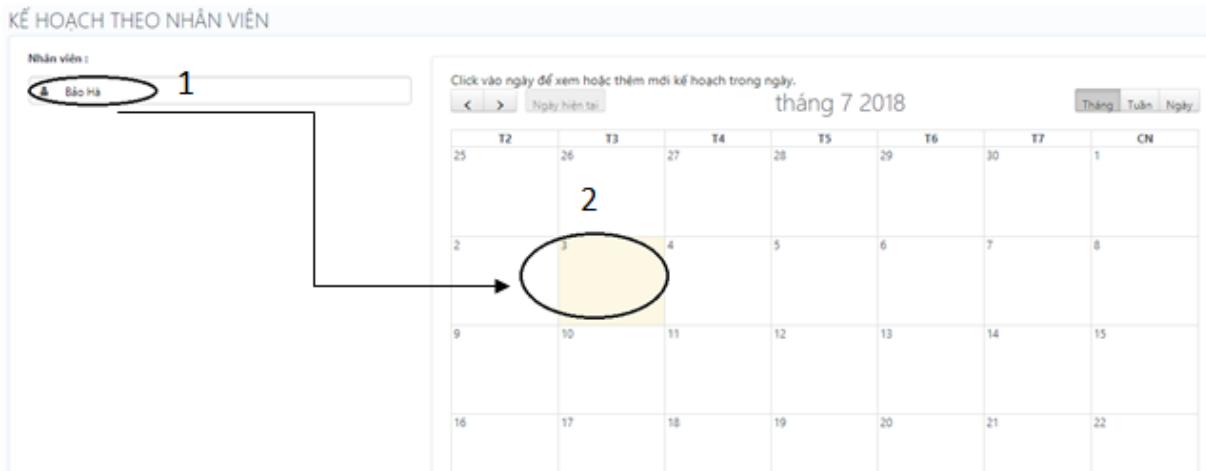
3. Xem kế hoạch làm việc của nhân viên

Vào Menu, chọn mục “Kế hoạch”, chọn “Xem kế hoạch làm việc nhân viên”.

KẾ HOẠCH LÀM VIỆC										
Nhân viên:			Từ ngày:		Đến ngày:					
STT	Ngày	Tên nhân viên	Khách hàng		Dự kiến vào	Thực tế vào	Dự kiến ra	Thực tế ra	Trạng thái	Tác vụ
1	11/06/2018	Nguyễn Thị Hương	Vietchem		11:00:00		23:59:00		Chưa vào điểm	
2	28/06/2018	Nguyễn Thị Hương	Công ty Lạc Hồng		15:00:00	16:44:54	23:59:00	17:06:02	Đã vào điểm	
3	29/06/2018	Nguyễn Thị Hương	Công ty Lạc Hồng		10:00:00		23:59:00		Chưa vào điểm	
4	24/06/2018	Huyền Diệp	Phát tờ rơi		07:00:00		10:59:00		Chưa vào điểm	
5	25/06/2018	Huyền Diệp	Làm Thị trường tutra		06:59:00		23:59:00		Chưa vào điểm	
6	25/06/2018	Huyền Diệp	Phát tờ rơi		07:59:00		23:59:00		Chưa vào điểm	
7	25/06/2018	Huyền Diệp	Gặp khách		14:00:00		23:59:00		Chưa vào điểm	
8	26/06/2018	Huyền Diệp	Kế hoạch		06:59:00		23:59:00		Chưa vào điểm	
9	27/06/2018	Huyền Diệp	Làm Thị Trường		07:59:00		23:59:00		Chưa vào điểm	
10	30/06/2018	Phạm Thị Hương	Trần thị hương		08:00:00		17:00:00		Chưa vào điểm	
11	30/06/2018	Phạm Thị Hương	Park Bong Su		16:00:00		23:59:00		Chưa vào điểm	

4. Lập lịch giao hàng

Vào Menu, chọn mục “Kế hoạch”, chọn “Lập lịch giao hàng”.



THÊM MỚI KẾ HOẠCH NHÂN VIÊN

Nhân viên:	Đơn hàng:	Chọn ngày	Giờ giao	Ghi chú
Công Thiện	Mã: 18-216 (KH: trần thị ngọc - Ngày tạo: 24/08)	27/08/2018	15:36	nhân viên giao hàng

I. TRỢ GIÚP

I. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Khách hàng có thể download và tham khảo bản hướng dẫn sử dụng để hiểu hơn về phần mềm cũng như các bước thao tác trên phần mềm.

II. THÔNG TIN LIÊN HỆ

VPĐD tại TP.Hà Nội	VPĐD tại TP.Hồ Chí Minh	VPĐD tại TP.Hải Phòng
Địa chỉ: Tầng 2, Tòa nhà Ngôi Sao, B15 Khu ĐTM Đại Kim, Nguyễn Cảnh Dị, P. Đại Kim, Q. Hoàng Mai, TP. Hà Nội Điện thoại: 043.565 26 26 - Fax: 043.565 62 62	Địa chỉ: Số 20 Trần Não, P Bình An, Q2, TP.Hồ Chí Minh Điện thoại: 0934.626900	Địa chỉ: 62 – 64 Lán Bè, P Lam Sơn, Q Lê Chân, TP.Hải Phòng Điện thoại: 0903.426086

Công ty cổ phần giải pháp công nghệ Lạc Hồng
Hotline kỹ thuật: 0902.295.486
Hotline kinh doanh: 0906.260.304
Email: phanmem@lachongmedia.vn
KSMART SALE © LAC HONG TECH, JSC. ALL RIGHTS RESERVED.

III. THÔNG TIN PHẦN MỀM

Phiên bản: 1.9.9.5
Phiên bản nền: 1.9.9.5

Ngày phát hành: 1.9.9.5

Họ và tên: Quản lý
Tên đơn vị: 1
Mã công ty: Công ty cổ phần truyền thông Lạc Hồng
Thời hạn sử dụng: 27/03/2020



Thông tin liên hệ:

Mai Thị Thanh Nga – Phòng Kinh doanh

Điện thoại: 0902 24 90 91, 0243 565 2626 (ext 610)

Email: kd1@lachongmedia.vn

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!