NHÂN VIÊN:

* THÔNG TIN NV CẦN CÓ:
* Mã số NV
* Họ và tên NV
* Giới tính
* Ngày tháng năm sinh
* CMND
* Thông tin TK ngân hàng
* Địa chỉ
* Số điện thoại
* Số máy nội bộ
* Phòng ban
* *Chức vụ*
* *Nơi công tác (Trụ sở, chi nhánh…)*
* Ngày bắt đầu làm việc
* Số ngày nghỉ (hình thức nghỉ: phép, việc riêng…)
* Hình thức công tác: (NV chính thức, CTV…)
* Line Manager
* Tài liệu (để lưu trữ các tài liệu liên quan đến nhân viên (lưu bằng file đính kèm, word hoặc pdf: mô tả công việc, …)

(Chi tiết biểu mẫu báo cáo gửi sau, sau khi lên demo các phân hệ chức năng)

KHO

* Các trường thông tin:
* Mã hàng hóa/ vật tư
* Tên hàng hóa/ vật tư
* Đơn vị tính
* Số lượng tồn
* Giá trị tồn
* Định mức tồn tối thiểu
* Số lượng hiện tồn tại các kho (Kho hàng nhập, Kho KCS, Kho nguyên, Kho lỗi, Kho hàng trả về, kho chờ nhập phụ kiện…) => kho này admin tạo và người dùng làm thao tác xử lý để chuyển giữa các kho
* (Báo động tồn kho dưới định mức, tồn quá thời gian cho phép)
* Tuổi tồn kho trung bình (tính từ thời gian nhập hàng đến thời gian xuất hàng)
* Vị trí lưu kho (lô, kệ….)
* Số lượng đặt hàng (khách hàng đặt hàng, công ty phải giữ hàng này để giao khi khách yêu cầu)
* Số lượng chờ xử lý (hàng khách trả hay thu hồi mà chưa xác định được nguồn gốc hoặc cách thức xử lý)
* Số lượng đặt mua (hàng đã đặt mua của nhà cung cấp
* Số lượng hàng có thể bán
* Quản lý dãy serial number
* **Các nghiệp vụ**
* Nhập liệu danh mục vật tư, hàng hóa
* Cập nhật mã phân tích vật tư, hàng hóa
* Nhập liệu danh mục đơn vị tính
* Nhập liệu danh mục kho hàng
* Nhập liệu danh mục đơn vị tính chuyển đổi
* Nhập liệu danh mục phân loại hàng tồn kho
* Nhập liệu danh mục lô hàng
* Nhập liệu danh mục vị trí
* Nhập liệu danh mục thùng
* Thiết lập chứng từ mẫu
* Lập phiếu nhập kho
* Lập phiếu xuất kho
* Lập phiếu xuất kho biếu tặng
* Lập phiếu xuất chuyển kho
* Lập phiếu chuyển mã hàng
* Lập phiếu đóng gói
* Cập nhật lại số phiếu cho tất cả các chứng từ
* Cập nhật giá trị tiền báo cáo
* Tính chênh lệch tiền báo cáo
* Tính chênh lệch số lẻ
* Tính giá bình quân
* Lập phiếu kiểm kê kho
* Lập phiếu nhập số dư
* Xem danh sách phiếu nhập xuất
* Xem danh sách phiếu kiểm kê
* Xem danh sách phiếu chuyển mã hàng
* Xem danh sách phiếu tiền báo cáo
* Xem danh sách phiếu nhập số dư
* Xem danh sách phiếu đóng gói
* Xem danh sách phiếu bán hàng chưa xuất kho
* Xem số dư tồn kho
* Xem danh sách vật tư vượt định mức
* Xem danh sách hàng chậm tiêu thụ
* Xem tồn thực tế đích danh, FIFO, LIFO
* **Báo cáo**
* Báo cáo tổng hợp nhập xuất tồn

+ TỔNG HỢP NHẬP XUẤT TỒN THEO KHO

+ TỔNG HỢP NHẬP XUẤT TỒN THEO TÀI KHOẢN

+ TỔNG HỢP NHẬP XUẤT THEO NHÓM

+ TỔNG HỢP NHẬP XUẤT THEO MẶT HÀNG

* Báo cáo chi tiết nhập xuất tồn

+ SỔ CHI TIẾT NHẬP XUẤT TỒN

+ SỔ CHI TIẾT NHẬP XUẤT TỒN FULL

* Báo cáo chi tiết nhập

+ CHI TIẾT NHẬP

+ CHI TIẾT NHẬP THEO KHO

+ CHI TIẾT NHẬP THEO NGÀY

+ CHI TIẾT NHẬP THEO LOẠI

+ TỔNG HỢP NHẬP THEO LOẠI

+ CHI TIẾT NHẬP (DIỄN GIẢI)

* Báo cáo chi tiết xuất

+ CHI TIẾT XUẤT

+ CHI TIẾT XUẤT THEO KHO

+ SỔ CHI TIẾT NHẬP XUẤT THEO CÔNG TRÌNH

+ CHI TIẾT XUẤT THEO NGÀY

+ CHI TIẾT XUẤT THEO LOẠI

+ TỔNG HỢP XUẤT THEO LOẠI

+ BÁO CÁO XUẤT THEO TÀI KHOẢN

+ BÁO CÁO THÀNH TIỀN XUẤT THEO TÀI KHOẢN

* Thẻ kho

+ THẺ KHO

* Sổ chi tiết vật tư

+ SỔ CHI TIẾT VẬT TƯ (theo nhiều mẫu khác nhau, dạng ngắn dài)

* Báo cáo tổng hợp nhập xuất tồn theo đối tượng

+ TỔNG HỢP NHẬP XUẤT THEO ĐỐI TƯỢNG(theo nhiều mẫu khác nhau, dạng ngắn dài)

* Báo cáo chi tiết nhập xuất tồn theo đối tượng

+ CHI TIẾT NHẬP XUẤT THEO ĐỐI TƯỢNG(theo nhiều mẫu khác nhau, dạng ngắn dài)

* Báo cáo vị trí hàng trong kho

+ BÁO CÁO TỒN KHO THEO KHO, VỊ TRÍ

+ BÁO CÁO TỔNG HỢP NHẬP XUẤT TỒN THEO VỊ TRÍ

* Báo cáo tổng hợp và chi tiết theo lô

+ TỔNG HỢP THEO LÔ

* Báo cáo so sánh nhập xuất
* Phân tích tồn kho
* Kết xuất dữ liệu
* **Các chứng từ liên quan**
* Phiếu nhập kho
* Phiếu nhập số dư
* Phiếu xuất kho
* Phiếu xuất vận chuyển nội bộ
* Phiếu hạch toán

KHÁCH HÀNG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Khách hàng cá nhân | Khách hàng tổ chức |
| Mã khách hàng | X | X |
| Tên đầy đủ | X | X |
| Tên ngắn gọn | X | X |
| Danh xưng | x |  |
| Loại hình tổ chức |  | X |
| Địa chỉ (từng trường thông tin riêng: số nhà, đường/phố, thôn/ấp/khu phố, phường/xã, quận/huyện/TP/TX, Tỉnh/Thành Phố, Quốc gia) |  | X |
| Địa chỉ liên hệ |  | X |
| Địa chỉ giao hàng | X | X |
| Số điện thoại di động (3 số) | X |  |
| Số điện thoại cố định | X |  |
| Mã số thuế | X |  |
| Sinh nhật | X | X (ngày thành lập DN) |
| CMND | X |  |
| Số ĐKKD |  | X |
| Đại diện pháp luật |  | X |
| Người liên hệ (2 người) | X | X |
| Số điện thoại người liên hệ | X | X |
| Email | X | X |
| Facebook/Website | X | X |
| Nguồn tiếp cận | X | X |
| Doanh số tích lũy | X | X |
| Ngày mua hàng gần nhất | X | X |
| Công nợ | X | X |
| Doanh số trung bình/tháng |  | X |
| Ngày hợp tác |  | X |
| Mức độ | x | x |

(Các báo cáo và các trường cần link đến các phân hệ chức năng khác sẽ gửi sau ở giai đoạn 2)

SẢN PHẨM

* Các thông tin về sp:

+ Mã hàng hóa

+ Tên hàng hóa (tên ngắn, tên đầy đủ)

+ ĐVT

+ Loại

+ Nhóm

+ Mô tả chức năng

+ Thông số kỹ thuật

+ Hình ảnh (2 loại hình ảnh: hình sp thực, hình bản vẽ kỹ thuật)

+ Tài liệu (lưu file word hoặc pdf)

+ Ngày công bố

+ Ngày bỏ mẫu

+ Xuất xứ

+ Danh sách phụ kiện đính kèm

+ Quy cách

+ Kích thước

+ Trọng lượng

+ Đặc tính sp

+ Lịch sử cập nhật giá

Thống kê BHSC, cơ hội, sản lượng bán, định mức tồn kho tối thiểu, tối đa, các loại giá bán (lẻ, đại lý, công trình), tình trạng sản phẩm (nhập mới, khách trả, thu hồi, lỗi...)