

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ

SPC TECHNOLOGY

MỤC LỤC

1.	Cà	ài đặt phần mềm	2
2.	Đà	ăng ký và kích hoạt tài khoản	2
	2.1	Khai báo thông tin công ty	2
	2.2	Đăng ký tài khoản	2
	2.3	Kích hoạt tài khoản	4
3.	M	lua hóa đơn	5
	3.1	Tạo yêu cầu	5
	3.2	Nộp yêu cầu	6
	3.3	Nhập mã giao dịch	7
4.	Da	anh mục Hàng hóa- Dịch vụ	8
5.	Da	anh mục Khách hàng	8
6.	NI	hập hóa đơn	8
7.	Qı	uy trình xử lý hóa đơn	9
	7.1	Cài đặt và ký chữ ký số	9
	7.2	Phát hành hóa đơn	9
	7.3	Chuyển đổi hóa đơn	12
	7.4	Hủy hóa đơn	13
	7.5. ·	Điều chỉnh hóa đơn	14
8.	Cá	ác báo cáo	14
9.	Kí	ích hoạt tài khoản (dành cho quản trị viên của nhà cung cấp dịch vụ)	15
10	١.	Phê duyệt yêu cầu mua hóa đơn (dành cho quản trị viên của nhà cung cấp	dịch vụ) 16



1. Cài đặt phần mềm

Tải file cài đặt về tại địa chỉ: http://118.69.187.103:9000/8.Lava/

2. Đăng ký và kích hoạt tài khoản

2.1 Khai báo thông tin công ty

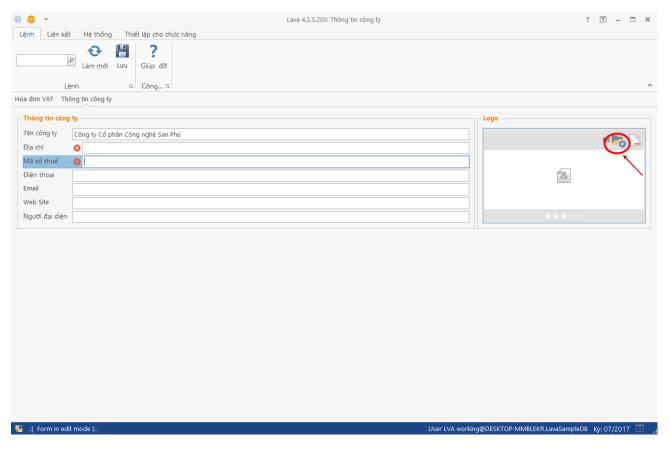
Các thông tin của công ty được sử dụng để đăng ký tài khoản sử dụng dịch vụ hóa đơn điện tử cũng như hiển thị trên hóa đơn và các báo cáo.

Các thông tin công ty cần được khai báo bao gồm tên công ty, mã số thuế, địa chỉ, số điện thoại, email, logo công ty Trong đó tên công ty, mã số thuế và địa chỉ là bắt buộc.

Thao tác thực hiện:

- Truy cập vào mục "Thông tin chung" trên màn hình chủ
- Điền thông tin vào form. Các ô có dấu đỏ phía trước là những ô không được để trống
- Upload logo công ty bằng cách nhấn vào biểu tượng upload tại phần logo.

*Lưu ý: Trong trường hợp dùng thử phần mềm, người dùng nhập mã số thuế với cấu trúc TEST+ MÃ SỐ THUẾ để phần mềm chuyển sang chế độ dùng thử

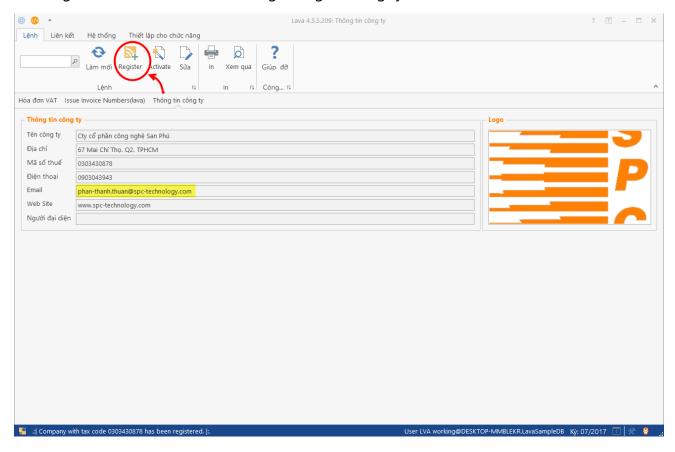




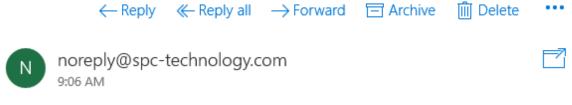
Để sử dụng được dịch vụ hóa đơn điện tử, người dùng phải thực hiện đăng ký tài khoản.

Thao tác thực hiện:

- Nhấn vào nút "Register" tại tính năng thông tin chung.
- Chương trình sẽ hiện thị thông báo hoàn thành đăng ký ở góc trái cuối màn hình
- Khi việc đăng ký được nhà cung cấp dịch vụ phê duyệt, một mã kích hoạt sẽ được gửi đến email được điền trong thông tin công ty.

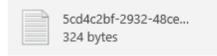






Activation Info

To: phan-thanh.thuan@spc-technology.com



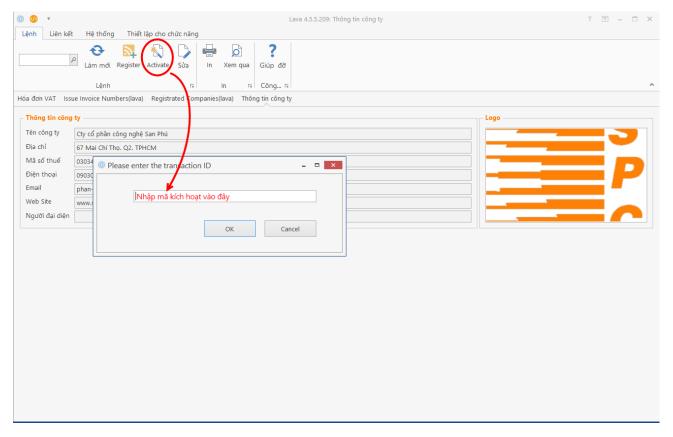
Hello,

Please find attached your Activation Code for Cty cổ phần công nghệ San Phú: 'MHjeBvwU+WUMe1s' Address: 67 Mai Chí Thọ. Q2. TPHCM TaxId: 0303430878 Email: phan-thanh.thuan@spc-technology.com

Thank You for Your Business.

2.3 Kích hoạt tài khoản

 Người dùng kích hoạt bằng cách nhấn vào nút "Activate" và nhập mã kích hoạt vào hộp thoại.



Lưu ý: Nếu không sử dụng dịch vụ hóa đơn điện tử, người dùng vẫn có thể sử dụng phần mềm để xuất hóa đơn giấy như thông thường.

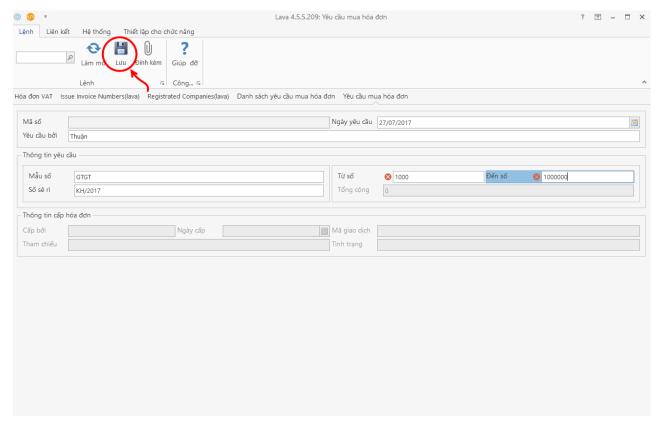
3. Mua hóa đơn

Số hóa đơn được cung cấp bởi nhà cung cấp dịch vụ. Để xuất được hóa đơn điện tử người dùng yêu cầu mua số hóa đơn và thanh toán cho nhà cung cấp này.

3.1Tạo yêu cầu

Truy cập vào mục **"Mua hóa đơn"** để tạo yêu cầu.

- Nhấn nút tao mới
- Điền các thông tin yêu cầu: Ký hiệu mẫu số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, các số hóa đơn cần mua (Từ số ... Đến số ...)
- Lưu lại

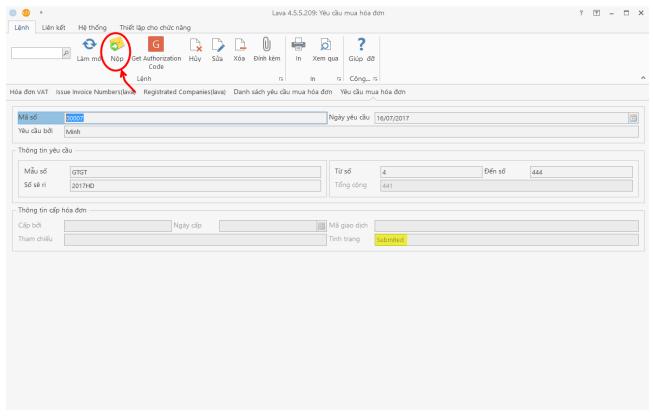


3.2 Nộp yêu cầu

- Mở form yêu cầu đã lưu ở bước trên và nhấn nút "Submit" để gửi yêu cầu đến nhà cung cấp dịch vụ.
- Sau thao tác này tình trạng của yêu cầu sẽ được tự động cập nhật thành
 "Submitted" Đã nộp

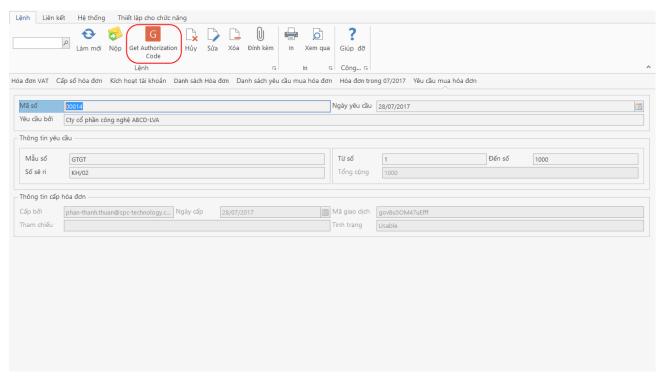
*Lưu ý: Khi người dùng đang sử dụng tại chế độ dùng thử (TEST+Mã số thuế), Khi chọn submit, phần mềm sẽ cho phép hiện thông báo và tự động chấp nhận mẫu hóa đơn để khách hàng phát hành thử trên phần mềm.





3.3 Nhập mã giao dịch

- Khi người dùng hoàn thành các bước thanh toán theo quy định của nhà cung cấp dịch vụ, yêu cầu mua hóa đơn sẽ được phê duyệt.
- Người dùng kích hoạt các số hóa đơn đã mua thành công để sử dụng bằng cách nhấn vào nút "**Get Authorization**".
- Các nội dung khác của thông tin cấp hóa đơn sẽ được cập nhật nếu yêu cầu đã được phê duyệt.



4. Danh mục Hàng hóa- Dịch vụ

Tính năng này để lưu danh mục hàng hóa dịch vụ bán ra của công ty người dùng. Danh mục này sẽ được liên kết tới form nhập hóa đơn để người dùng chọn khi tạo hóa đơn bán hàng.

Bạn có thể nhập danh mục này vào một lần và chỉ phải chọn để tự động hiển thị diễn giải hàng hóa dịch vụ trong nội dung hóa đơn mà không cần phải nhập đi nhập lại nhiều lần.

Tuy nhiên danh mục này là không bắt buộc nhập. Bạn vẫn có thể nhập trực tiếp diễn giải hàng hóa dịch vụ ở form hóa đơn.

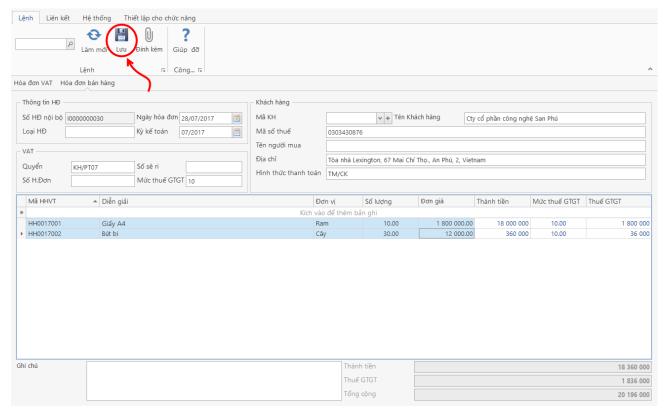
5. Danh mục Khách hàng

Tương tự với danh mục hàng hóa- dịch vụ, danh mục khách hàng là tùy chọn nhập.

6. Nhập hóa đơn

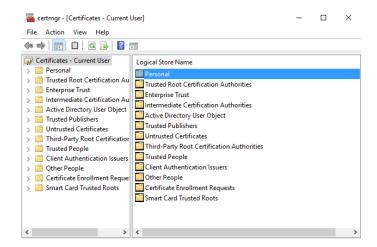
- Truy cập vào mục "Nhập mới hóa đơn"
- Nhập nội dung hóa đơn
 - Nếu người dùng không có sẵn một danh sách khách hàng để chọn, thông tin khách hàng trên hóa đơn được truy vấn từ dữ liệu trên mây bao gồm danh mục tất cả các tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam được lưu trữ và cập nhật định kỳ. Tên công ty, địa chỉ được điền tự động dựa vào mã số thuế.
- Bấm "Lưu" để lưu lại. Hóa đơn mới tạo sẽ có trạng thái là Proforma- Chưa phát hành





7. Quy trình xử lý hóa đơn 7.1 Cài đặt và ký chữ ký số

- Một hóa đơn điện tử hoàn thành khi có xác nhận của chữ ký số.
- Trước khi có thể phát hành được hóa đơn điện tử người dùng cần thực hiện cài đặt chữ ký số.
- Để chương trình nhận diện được chữ ký số, người dùng lưu ý khi cài đặt chọn
 Storage Place là thư mục Curent User\Personal



7.2 Phát hành hóa đơn



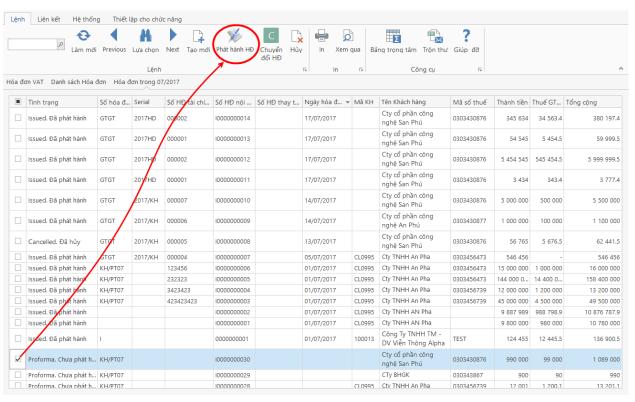
- Truy cập vào **"Danh sách hóa đơn"** tại màn hình chính, tại đây liệt kê tổng hợp tình hình sử dụng hóa đơn của các tháng
- Double click chọn tháng có hóa đơn muốn phát hành để mở ra danh mục tất cả các hóa đơn đã tạo
- Hóa đơn có thể có một trong các trạng thái sau:

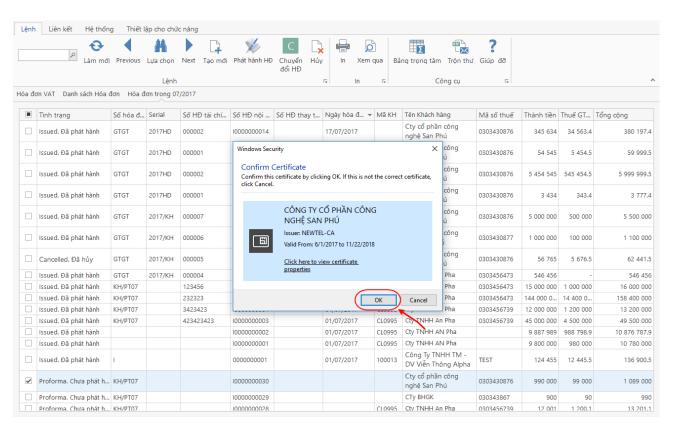
Trạng thái	Mô tả
Proforma	Chưa phát hành
Issued	Đã phát hành
Adjusted	Điều chỉnh
Cancelled	Đã hủy
Replaced	Thay thế
Nolnvoice	Không có hóa đơn

- Chỉ có thể thực hiện phát hành đối với các hóa đơn có trạng thái là Proforma- Chưa phát hành.

Thao tác thực hiện:

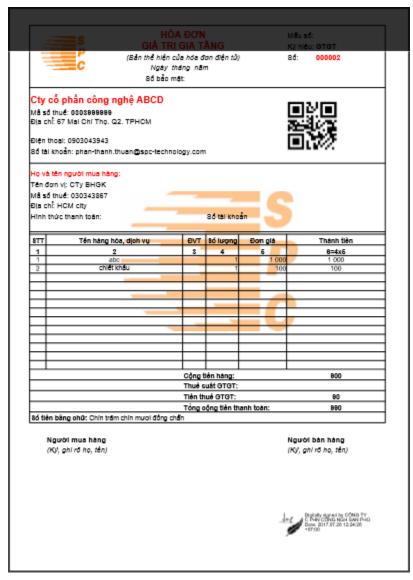
- Tick chọn hóa đơn
- Nhấn nút "Phát hành"
- Chọn chữ ký số
- Hóa đơn sau khi phát hành sẽ được tự động cập nhật thông tin *Ký hiệu mẫu hóa* đơn, *Ký hiệu hóa đơn, số hóa đơn khả dụng tiếp theo* đồng thời chuyển sang trạng thái **Issued-Đã phát hành**









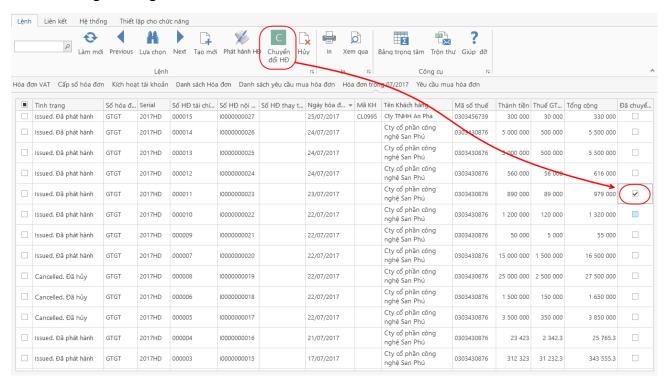


Bản thể hiện của hóa đơn điện tử



Trong trường hợp cần hóa đơn giấy có giá trị pháp lý tương đương hình thức háo đơn giấy. Người dùng thực hiện chuyển đổi hóa đơn bằng cách:

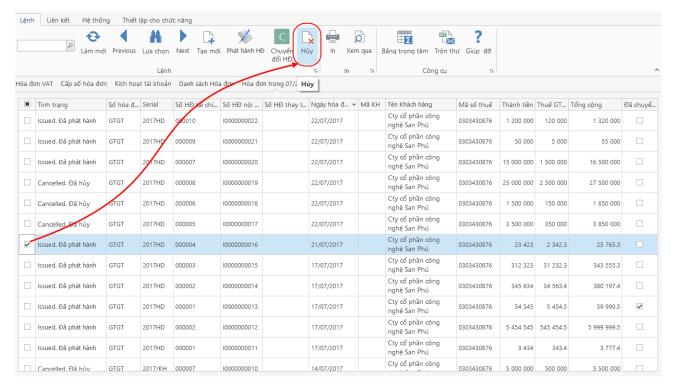
- Tick chọn dòng hóa đơn muốn chuyển đổi
- Nhấn nút "Chuyển đổi HĐ"
- In bản in xuất hiện trên màn hình -> thực hiện ký tên đóng dấu như hóa đơn giấy thông thường.



Sau khi chuyển đổi, trong chương trình dòng hóa đơn tương ứng sẽ được đánh dấu tick ☑ cho biết hóa đơn đã chuyển đổi và không thể chuyển đổi nữa.

7.4 Hủy hóa đơn

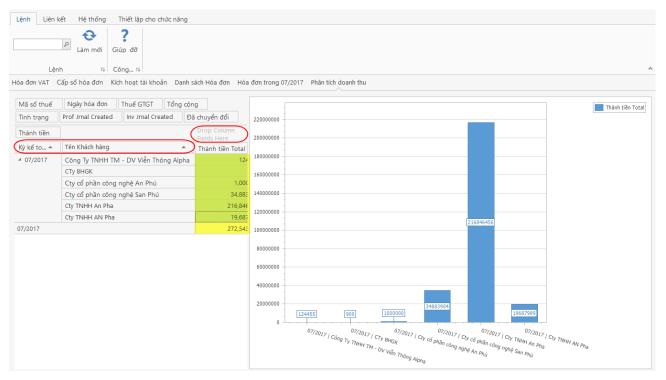
- Tick chọn hóa đơn muốn hủy
- Nhấn nút "Hủy"
- Hóa đơn sau khi hủy sẽ chuyển trạng thái sang Cancelled- Đã hủy
- Chú ý: Không thể hủy hóa đơn chưa phát hành; không thể hủy hóa đơn đã hủy trước đó.



7.5. Điều chỉnh hóa đơn

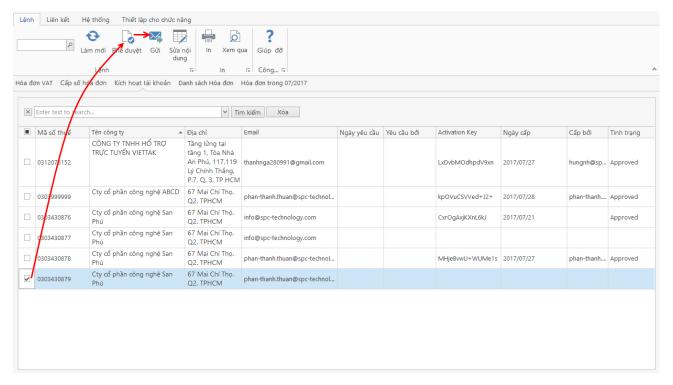
8. Các báo cáo

- Báo cáo tổng hợp hóa đơn: liệt kê toàn bộ các hóa đơn đã tạo trong kỳ được chọn
- Báo cáo chi tiết doanh thu: liệt kê toàn bộ hàng hóa- dịch vụ xuất hóa đơn thành công trong kỳ chọn (không bao gồm hóa đơn đã hủy, chưa phát hành).
- Báo cáo doanh thu theo khách hàng
- Báo cáo doanh thu theo tháng: tổng hợp doanh thu theo từng tháng của giai đoạn được chọn
- Báo cáo động- Phân tích doanh thu: Kéo thả các cột để phân tích báo cáo theo ý muốn:



9. Kích hoạt tài khoản (dành cho quản trị viên của nhà cung cấp dịch vụ)

- Tick chọn công ty cần kích hoạt -> Nhấn "Phê duyệt" -> Mã kích hoạt (Activation code) sẽ được tự động tạo ra
- Gửi mã kích hoạt cho khách hàng bằng cách nhấn vào nút "Gửi"





10.Phê duyệt yêu cầu mua hóa đơn (dành cho quản trị viên của nhà cung cấp dịch vụ)

Tick chọn yêu cầu -> Nhấn nút "phê duyệt"

