

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

# ỨNG DỤNG QUẢN LÝ BÁN HÀNG TRÊN WEB CHỨC NĂNG KẾ TOÁN

# MỤC LỤC

I.	GIOI THIỆU7
1.	Mục đích và ý nghĩa của tài liệu7
2.	Phạm vi tài liệu
3.	Các thuật ngữ và từ viết tắt
II.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DMS ONE
1.	Đăng nhập7
2.	KÉ TOÁN9
2.1	Bán hàng9
2.1.1	Tạo đơn bán hàng9
2.1.2	Quản lý đơn hàng12
2.1.3	Trả hàng14
2.1.4	In phiếu giao hàng15
2.2	Kho16
2.2.1	Xuất nhập kho điều chỉnh16
2.2.1.1	Nhập điều chỉnh
	2.2.1.1.1 Nhập trực tiếp trên giao diện
	2.2.1.1.2 Nhập từ file
2.2.1.2	Xuất điều chỉnh
2.2.1.3	Nhập từ công ty
2.2.2	Xuất nhập kho nhân viên19
2.2.2.1	Xuất kho nhân viên
2.2.2.2	Nhập kho nhân viên
2.2.3	Update tồn kho đầu kỳ21
	2.2.3.1.1 Nhập trực tiếp trên giao diện
	2.2.3.1.2 Nhập từ file

Tài liệu hướng dẫn sử dụng Ứng dụng DMS ONE trên nền tảng web



2.2.4	.4 Quản lý giao dịch kho nhóm22		
2.3	Báo cáo	23	
2.3.1	Báo cáo doanh số23		
2.3.2	Báo cáo tồn kho23		



# I. GIỚI THIỆU

# 1. Mục đích và ý nghĩa của tài liệu

- Tài liệu này nhằm mục đích hướng dẫn người dùng là kế toán của công ty. Tài liệu hướng dẫn chi tiết người dùng thực hiện các chức năng quản lý và xem báo cáo.

# 2. Phạm vi tài liệu

- Tài liệu này áp dụng cho hệ thống Quản lý bán hàng web

# 3. Các thuật ngữ và từ viết tắt

Thuật ngữ	Định nghĩa	Ghi chú
Admin	Admin HO	
GSBH	Giám sát bán hàng	
NVBH	Nhân viên bán hàng	

# II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DMS ONE

- 1. Đăng nhập
- Ý nghĩa:
  - Đăng nhập vào hệ thống. Đổi mật khẩu người dùng.
- Thao tác:
  - Đăng nhập

Tài liệu hướng dẫn sử dụng Úng dụng DMS ONE trên nền tảng web



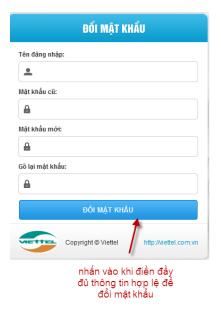
 Vào đường link, điền tên đăng nhập, mật khẩu (chọn "Ghi nhớ đăng nhập" nếu muốn hệ thống tự động đề xuất user đăng nhập cho những lần đăng nhập sau). Chọn "Đăng nhập".



 Sau khi đăng nhập thành công, giao diện sẽ hiển thị đúng màn hình quản lý tương ứng với thẩm quyền của user đăng nhập.

# • Đổi mật khẩu

Nhấn vào link Đổi mật khẩu. Điền thông tin tên đăng nhập, mật khẩu, mật khẩu mới và confirm mật khẩu mới để đổi mật khẩu. Sau khi đổi mật khẩu, tiến hành login lại để kiểm tra chắc chắn mật khẩu đã đổi đúng.





# 2. KÉ TOÁN

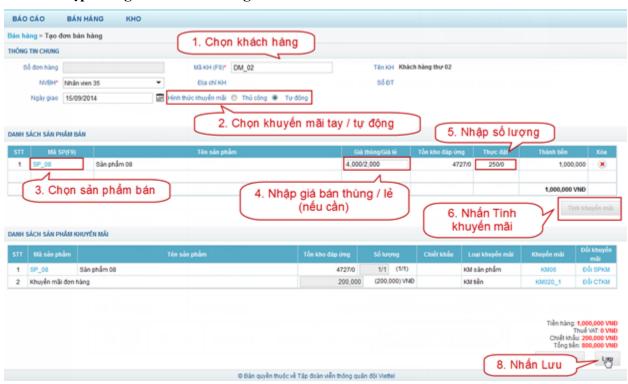
# 2.1 Bán hàng

#### 2.1.1 Tạo đơn bán hàng

- Ý nghĩa:
  - Tạo đơn bán hàng
- Thao tác:
  - Sau khi đăng nhập với quyền kế toán của đơn vị → chọn menu Bán hàng → Tạo đơn bán hàng.



Nhập thông tin cho đơn hàng.

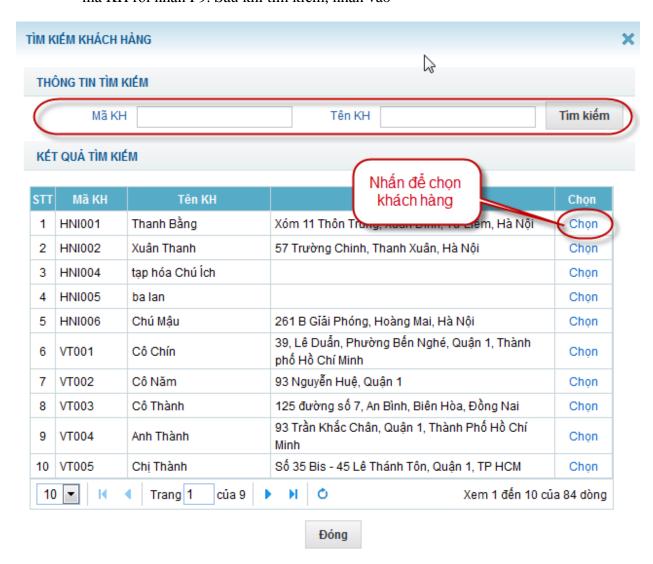


 Chú ý: Chiết khấu có thể là chiết khấu tiền hay % tổng tiền đơn hàng. Chọn loại chiết khấu trước khi nhập số tương ứng

Chiết khấu	Tiền	$\odot$	%	$\circ$
------------	------	---------	---	---------

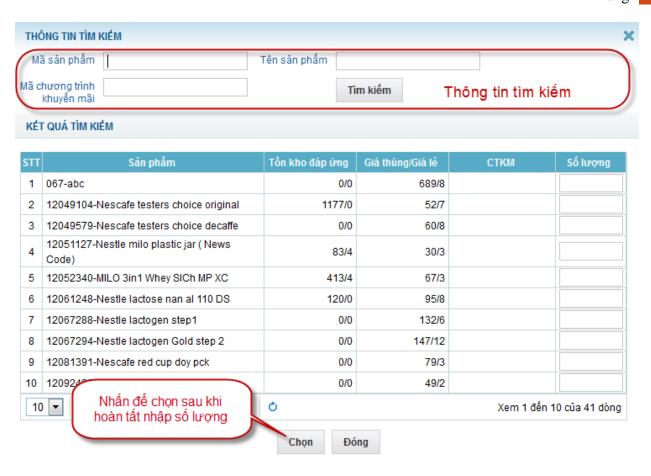


- o Để thêm sản phẩm mới, người dùng nhấn Enter sau khi khai báo thông tin sản phẩm
- Có thể thực hiện chọn khách hàng từ cửa sổ chọn Khách hàng bằng các trỏ chuột vào ô
   mã KH rồi nhấn F9. Sau khi tìm kiếm, nhấn vào

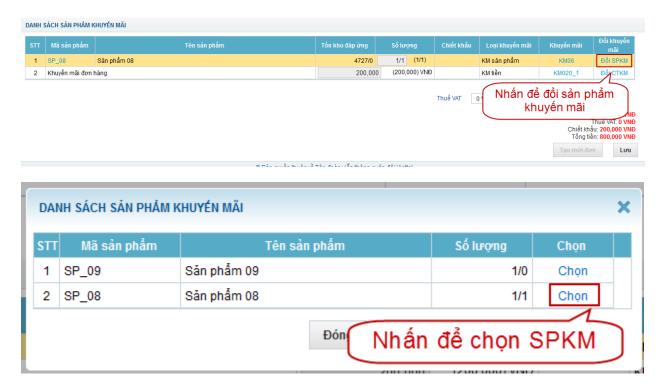


 Để chọn mặt hàng, có thể chọn vào ô Mã sản phẩm và nhấn F9. Sau khi tìm kiếm, nhập số lượng của mặt hàng bán và nhấn vào "Chọn"





Để thay đổi mặt hàng khuyến mãi, nhấn chữ Đổi SPKM ở dòng có SPKM muốn đổi



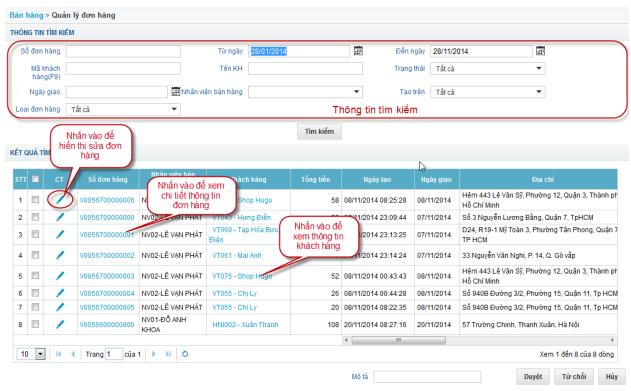
Tài liệu hướng dẫn sử dụng Úng dụng DMS ONE trên nền tảng web



# 2.1.2 Quản lý đơn hàng

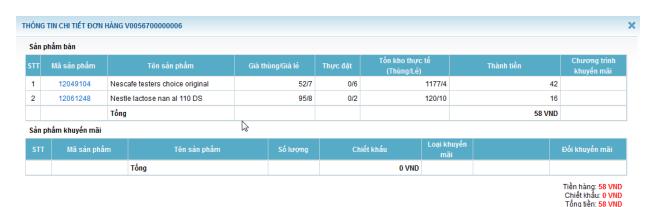
- Ý nghĩa:
  - Giúp Kế toán NPP tìm kiếm, duyệt, từ chối đơn hàng do NVBH gửi về, hủy, chỉnh sửa đơn hàng do chính kế toán tạo trên web.
- Thao tác:
  - Tại màn hình chính chọn tab Bán hàng → chọn Quản lý đơn hàng → màn hình Quản lý đơn hàng



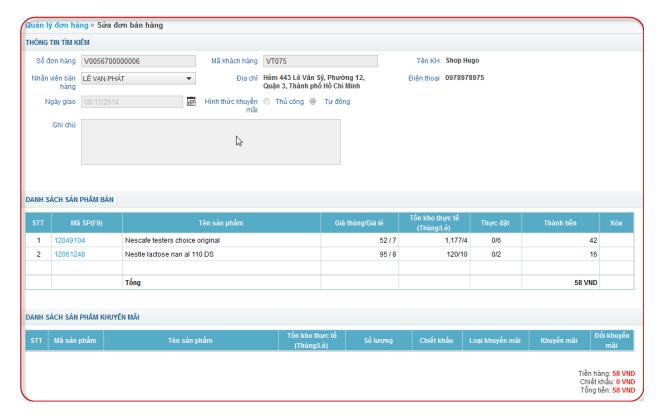


- Tại màn hình Quản lý đơn hàng người dùng nhập/chọn các tiêu chí tìm kiếm → nhấn nút Tim kiếm → hệ thống hiển thị danh sách đơn hàng đúng theo các tiêu chí đã nhập.
- Người dùng nhấn vào Số ĐH để xem chi tiết đơn hàng.





Ngoài ra, người dùng có thể nhấn vào biểu tượng
 để sửa đơn hàng do kế toán NPP tạo ra và vào xem các thông tin chi tiết cụ thể của đơn hàng do NVBH tạo.



- Sau khi chỉnh sửa đơn hàng, nếu là đơn hàng do KT NPP tạo ra thì có thể nhấn chọn
   Duyệt hoặc Hủy
- Nếu là đơn hàng do NVBH tạo ra thì có thể chọn
   Duyệt hoặc
- O Ở màn hình "Quản lý đơn hàng", người dùng tích chọn các đơn hàng → nhấn Duyệt
   → duyệt đơn hàng; nhấn Từ chối → đẩy trả đơn hàng về tablet cho NVBH; nhấn Hủy
   bỏ → xóa đơn hàng admin tự tạo trên web.
- Lưu ý: khi từ chối đơn hàng phải thêm lý do từ chối vào phần Mô tả
- o Đơn hàng nếu có lỗi không duyệt được sẽ hiển thị như sau



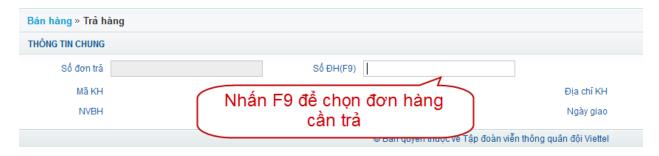


# 2.1.3 Trả hàng

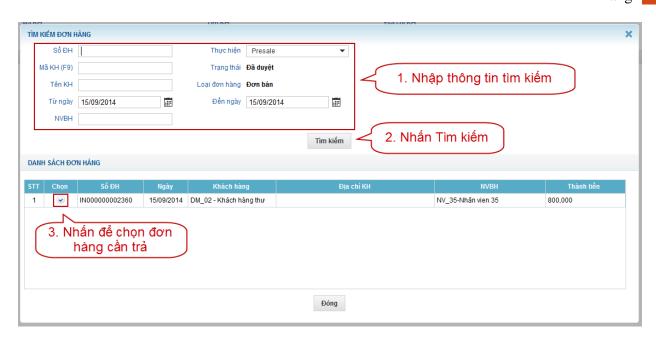
- Ý nghĩa:
  - Khách hàng trả hàng về nhà phân phối.
- Thao tác:
  - Bước 1 : Vào mục Bán hàng → Trả hàng



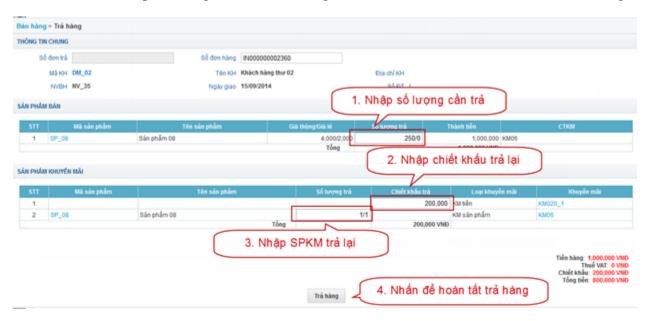
Nhấn F9 để chọn đơn hàng cần trả







■ Bước 2: Nhập số lượng cần trả và số hàng KM/tiền chiết khấu cần trả → Nhấn Trả hàng



- Chú ý :
  - O Chỉ cho phép trả hàng những đơn hàng còn nằm trong ngày cho phép trả
  - Chiết khẩu trả lại và Sản phẩm khuyển mãi trả lại do người dùng tự tính và nhập vào hệ thống

# 2.1.4 In phiếu giao hàng

- Ý nghĩa:
  - Cho phép in phiếu giao hàng theo đơn hàng.
- Thao tác:
  - Bước 1 : Vào mục Bán hàng → In phiếu giao hàng.

Tài liệu hướng dẫn sử dụng Ứng dụng DMS ONE trên nền tảng web





- Tîm kiếm o Tìm kiếm đơn hàng cần in theo các điều kiện lọc có sẵn → nhấn
- Bước 2: In đơn hàng



- Bước 3: Check chọn những đơn hàng cần in đơn hàng
- In Đơn Lẻ In Đơn Gộp để in theo từng đơn hoặc Bước 4: Nhấn để in gộp theo tiêu chí Gộp theo NVBH Gộp theo đơn hàng chọn



#### 2.2 Kho

# 2.2.1 Xuất nhập kho điều chỉnh

- Ý nghĩa:
  - Điều chỉnh kho lại cho cân bằng giữa số lượng thực tế và số lượng trên hệ thống

# 2.2.1.1 Nhập điều chỉnh

Ý nghĩa:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng Úng dụng DMS ONE trên nền tảng web



- Nhập thêm số lượng hàng vào kho nếu số lượng thực tế lớn hơn số lượng trên hệ thống
- Thao tác:
  - Truy cập chức năng:
    - Vào menu Kho → Chọn Xuất nhập kho điều chỉnh

# 2.2.1.1.1 Nhập trực tiếp trên giao diện

o Bước 1: Chọn Loại: nhập điều chỉnh





	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm		
		Tìm kiếm		
П	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Tổn kho thực tế (Thùng/Lẻ)	Số lượng
	067	abc	0/0	
	12049104	Nescafe testers choice original	1177/3	
	12049579	Nescafe testers choice decaffe	0/0	
	12051127	Nestle milo plastic jar ( News Code)	83/4	
1	12052340	MILO 3in1 Whey SICh MP X	413/4	
Ī	12061248	Nestle lactose nan al 110 DS	120/10	
Ť	12067288	Nestle lactogen step1	0/0	
12067294 Nestle lactogen Gold step 2		0/0		
Ť	12081391	Nescafe red cup doy pck	0/0	
)	12092428	Nescafe cafe viet ( 15x16g )	0/0	
^	▼ I  Trang 1	của 5 🕨 🔰 💍	Xem 1 đến	10 của 41 dò

o Bước 3: chọn điều chỉnh Lưu để hoàn thành việc điều chỉnh số lượng

# 2.2.1.1.2 Nhập từ file

- Bước 1: nhấn
   Lãi mẫu file excel để tải file excel mẫu
- o Bước 2: nhập thông tin sản phẩm, số lượng vào file



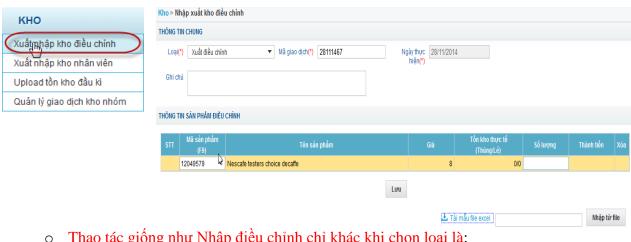
- o Bước 3: nhấn vào để chọn file excel đã hoàn tất
- o Bước 4: nhấn Nhập từ file để nhập dữ liệu từ file vào hệ thống.
- O Bước 5: nhấn vào Tạo giao dịch mới để tạo phiếu nhập mới

# 2.2.1.2 Xuất điều chỉnh

- Ý nghĩa:
  - Xuất hàng từ trong kho ra khi số lượng thực tế bé hơn số lượng hệ thống
- Thao tác
  - Truy cập chức năng
    - Vào menu Kho → Chọn Xuất nhập kho điều chỉnh

Tài liệu hướng dẫn sử dụng Úng dụng DMS ONE trên nền tảng web





Thao tác giống như Nhập điều chỉnh chỉ khác khi chọn loại là:

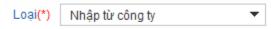
Loại(*)	Xuất điều chỉnh	•
/	Addt diod oillilli	

## 2.2.1.3 Nhập từ công ty

- Ý nghĩa:
  - Nhập hàng từ công ty vào kho.
- Thao tác
  - Truy cập chức năng
    - Vào menu Kho → Chọn Xuất nhập kho điều chỉnh



Thao tác giống như Nhập điều chỉnh chỉ khác khi chọn loại là:

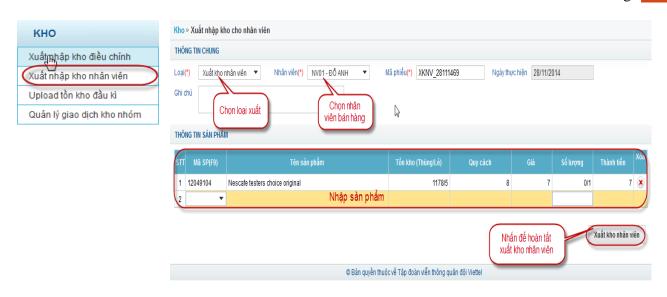


# 2.2.2 Xuất nhập kho nhân viên

## 2.2.2.1 Xuất kho nhân viên

- Ý nghĩa:
  - Xuất hàng cho nhân viên Vansale đi bán hàng theo tuyến
- Thao tác:
  - Bước 1 : Vào mục Kho → Xuất nhập kho nhân viên

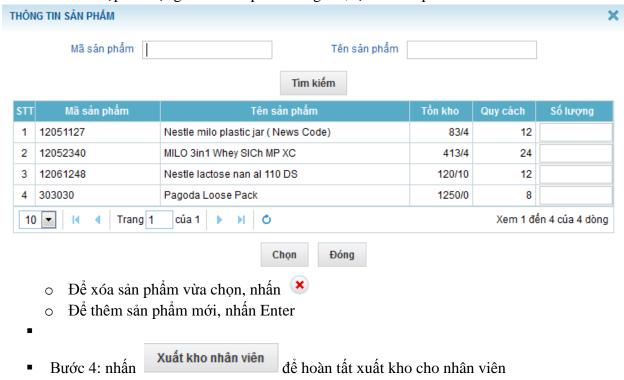




Bước 2: Chọn loại xuất và nhân viên bán hàng



- Bước 3: Nhập thông tin đơn hàng nhập
  - o Để nhập số lượng nhiều sản phẩm cùng lúc, tại mã sản phẩm → nhấn F9



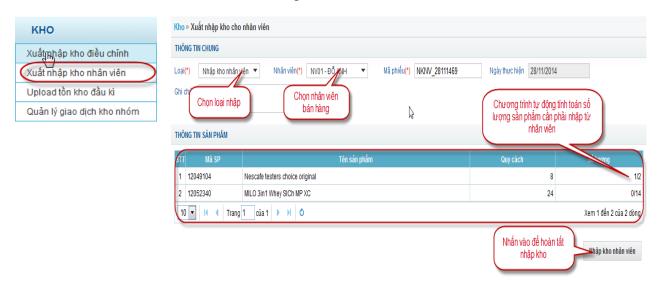
## 2.2.2.2 Nhập kho nhân viên

- Ý nghĩa:
  - Nhập kho hàng dư của nhân viên Vansale sau khi đi bán hàng.
  - Thao tác này chỉ làm được khi nhân viên Vansale đã thao tác chốt kho.
- Thao tác:

Tài liệu hướng dẫn sử dụng Ứng dụng DMS ONE trên nền tảng web



■ Bước 1 : Vào mục Kho → Xuất/nhập kho nhân viên



Bước 2: Chọn loại nhập và nhân viên bán hàng



- Bước 3: Chương trình tự động lấy lên danh sách sản phẩm và số lượng tương ứng
- Bướ 4: Nhấn
   Nhập kho nhân viên
   để hoàn tất nhập kho

### 2.2.3 Update tồn kho đầu kỳ

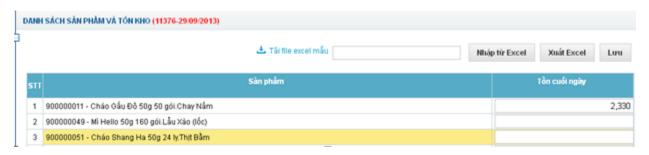
- Ý nghĩa:
  - Cho phép nhập lại tồn kho cho tất cả sản phẩm tại NPP. Chú ý thao tác này chỉ làm 1 lần duy nhất trước khi phát sinh các nghiệp vụ nhập, xuất kho.
- Thao tác:
  - Đăng nhập vào tài khoản kế toán → chọn Kho → chọn Upload tồn kho đầu kỳ





# 2.2.3.1.1 Nhập trực tiếp trên giao diện

■ Bước 1: chọn Kho → chọn sản phẩm (chọn tất cả) → bấm Lấy Thông Tin



■ Bước 2: Nhập số lượng tồn cuối ngày → bấm Lưu để hoàn thành việc nhập số lượng tồn kho

## 2.2.3.1.2 Nhập từ file

- Bước 1: nhấn 

  Tải file excel mẫu để tải về file excel mẫu
- Bước 2: nhập số lượng vào file mẫu

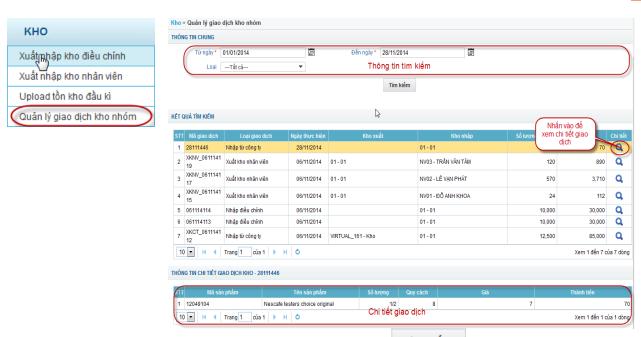
А	В	С
Mã SP	Mã kho	Số lượng nhập

- Bước 3: nhấn → chọn file excel vừa nhập
- Bước 4: nhấn Nhập từ Excel
- Bước 5: nhấn Lưu để hoàn tất

# 2.2.4 Quản lý giao dịch kho nhóm

- Ý nghĩa:
  - Xem lại lịch sử những giao dịch tác động tới kho
- Thao tác:
  - Tại màn hình chính chọn tab Kho → chọn Quản lý giao dịch kho nhóm





- Người dùng nhập các tiêu chí tìm kiếm sau đó nhấn giao dịch kho đúng theo các tiêu chí đã nhập

#### 2.3 Báo cáo

#### 2.3.1 Báo cáo doanh số

- Báo cáo danh sách đơn hàng: Xem danh sách đơn hàng của nhân viên bán hàng mang về trong khoảng thời gian từ ngày đến ngày.
- Báo cáo chương trình khuyến mãi: Xem danh sách chương trình khuyến mãi trong khoảng thời gian từ này đến ngày.

#### 2.3.2 Báo cáo tồn kho

- Báo cáo xuất nhập tồn: Xem báo cáo xuất nhập tồn kho NPP. Mục đích để theo dõi những tác động làm thay đổi tồn kho trong một khoảng thời gian cụ thể.
- Báo cáo xuất nhập tồn chi tiết: Xem báo cáo chi tiết xuất nhập tồn kho NPP. Mục đích để theo dõi những tác động cụ thể lên một mặt hàng nào đó làm thay đổi tồn kho trong một khoảng thời gian cụ thể.

