**NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ KHO**

1. **QUẢN LÝ DANH MỤC (*Tùng*)**
2. **NHẬP KHO (Trung)**
3. ***Lập phiếu nhập kho mới***

* Nhân viên đăng nhập vào hệ thống, chọn chức năng lập phiếu nhập kho mới.
* Trên phiếu này, nhân viên chọn tên nhân viên nhập hàng vào kho, chọn kho nhập, nhập số chứng từ gốc, chọn nhà cung cấp và nhập ngày tháng nhập kho. Sau đó, nhân viên sẽ nhập các thông tin chi tiết về phiếu nhập trong lưới bên dưới bao gồm: Tên vật tư và Số lượng. Nếu là giám đốc lập phiếu thì sẽ hiển thị thêm cột Đơn giá. Nếu không tìm thấy tên vật tư thì có thể nhấn nút Thêm vật tư để vào giao diện thêm vật tư mới.
* Nhân viên nhấn nút Lưu, hệ thống sẽ kiểm tra xem các thông tin về phiếu nhập có hợp lệ không, sau đó sẽ kiểm tra các thông tin phiếu nhập chi tiết sao cho không có 2 danh mục vật tư bị lặp lại và phải đảm bảo số lượng nhập lớn hơn 0.
* Nhân viên nhấn nút Lưu và xác thực, hệ thống sẽ kiểm tra kiểm tra như lúc lưu bình thường nhưng sau đó đồng thời kiểm tra và cập nhật vật tư vào kho.

1. ***Sửa phiếu nhập***

* Nhân viên có xem và thể sửa phiếu nhập do mình lập với điều kiện phiếu nhập chưa được nhân viên xác thực.
* Giám đốc có thể xem, khóa, nhập đơn giá cho các phiếu nhập mà nhân viên đã xác thực và có thể xác thực các phiếu nhập, khi xác thực sẽ cập nhật đơn giá của vật tư trong phiếu nhập chi tiết.
* Khi nhân viên lưu phiếu nhập đã sửa, hệ thống sẽ sửa các thông tin về phiếu nhập trước, sau đó kiểm tra các thông tin chi tiết phiếu nhập, thêm các chi tiết phiếu nhập mới, sửa các chi tiết phiếu nhập cũ và xóa các chi tiết phiếu nhập đã xóa khỏi danh sách (2 cách lưu như phần tạo phiếu).

1. ***Tìm kiếm phiếu nhập***

* Nếu là nhân viên khi mở danh sách phiếu nhập thì sẽ chỉ nhìn thấy các phiếu nhập mà mình đã lập.
* Nếu là giám đốc khi mở danh sách phiếu nhập thì sẽ nhìn thấy tất cả các phiếu nhập.

1. **XUẤT KHO (Dương)**
2. ***Lập phiếu xuất kho mới***

* Nhân viên đăng nhập vào hệ thống, chọn chức năng lập phiếu xuất kho mới.
* Trên phiếu này, nhân viên chọn tên nhân viên nhận hàng xuất kho, chọn kho xuất, chọn xuất cho đâu (nếu xuất cho sản xuất thì phải chọn sản phẩm, nếu là bán lẻ thì không cần – nên dùng 1 cái checkbox hoặc radiobuton để phân loại này) và nhập ngày tháng xuất kho. Sau đó, nhân viên sẽ nhập các thông tin chi tiết về phiếu xuất trong lưới bên dưới bao gồm: Tên vật tư và Số lượng, đơn giá xuất. Chú ý: khi chọn sản phẩm thì hiện thị lên thêm nhân viên kinh hoanh ..
* Nhân viên nhấn nút Lưu, hệ thống sẽ kiểm tra xem các thông tin về phiếu nhập có hợp lệ không, sau đó sẽ kiểm tra các thông tin phiếu nhập chi tiết sao cho không có 2 danh mục vật tư bị lặp lại và phải đảm bảo số lượng nhập lớn hơn 0.

1. ***Sửa phiếu xuất***

* Nhân viên có xem và thể sửa phiếu xuất do mình lập với điều kiện phiếu xuất chưa bị giám đốc khóa.
* Giám đốc có thể xem, sửa các phiếu xuất chưa xác thực, có thể khóa các phiếu xuất.

1. ***Tìm kiếm phiếu xuất***
   1. Nếu là nhân viên khi mở danh sách phiếu xuất thì sẽ chỉ nhìn thấy các phiếu xuất mà mình đã lập.
   2. Nếu là giám đốc khi mở danh sách phiếu xuất thì sẽ nhìn thấy tất cả các phiếu xuất.
2. ***Lập phiếu thanh lý***
   1. Nhân viên đăng nhập vào hệ thống, chọn chức năng lập phiếu thanh
   2. Trên phiếu này, nhân viên chọn tên nhân viên nhận hàng xuất kho, chọn kho xuất, và nhập ngày tháng xuất kho. Sau đó, nhân viên sẽ nhập các thông tin chi tiết về phiếu xuất trong lưới bên dưới bao gồm: Tên vật tư và Số lượng, đơn giá xuất(mặc định là 0).
   3. Nhân viên nhấn nút Lưu, hệ thống sẽ kiểm tra xem các thông tin về phiếu xuất có hợp lệ không, sau đó sẽ kiểm tra các thông tin phiếu xuất chi tiết sao cho không có 2 danh mục vật tư bị lặp lại và phải đảm bảo số lượng nhập lớn hơn 0.
3. **THỐNG KÊ BÁO CÁO (Vinh)**

1. Thống kê số lượng tồn kho

a) thống kê loại vật tư Nan cửa nhựa, Nan cửa cuốn theo mẫu BANG THONG KE HANG TON KHO

b) thống kê loại vật tư khác (bao gồm: nhóm vật tư, loại vật tư, số lượng)

2. Nhập số dư đầu kì ( nhập vào ngày cuối tháng hoặc ngày đầu tháng)

Tạo bảng lưu lại số dư đầu kì của tháng nào…