**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.

1. ***Sửa phiếu nhập***

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

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. **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…