

**NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ
PHẦN PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HỒ
CHÍ MINH**



**TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ LƯU
TRỮ CHỨNG TỪ, TÀI LIỆU
PHÂN HỆ QUẢN LÝ
CHỨNG TỪ**

Mã tài liệu: gAMSPro_HDSD_QLCT.v0.1

Ngày hiệu lực: 22- 07-2022

BẢNG MỤC LỤC

I. PHÂN HỆ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ, TÀI LIỆU KHO TẠM.....	1
I.1. Nhập kho tạm chứng từ.....	1
I.1.1. Tìm kiếm chứng từ kho tạm.....	1
I.1.2. Thêm mới thông tin chứng từ	2
I.1.3. Chỉnh sửa phiếu nhập kho.....	3
I.1.4. Duyệt phiếu nhập mới.....	3
I.2. Danh sách hậu kiểm chứng từ.....	4
I.2.1. Tìm kiếm danh sách hậu kiểm chứng từ	4
I.2.2. Thêm mới danh sách hậu kiểm chứng từ	5
I.3. Đóng thùng tập chứng từ	6
I.3.1. Tìm kiếm thông tin đóng thùng	6
I.3.2. Thêm mới đóng thùng tập chứng từ.....	7
I.3.3. Chỉnh sửa thông tin đóng thùng tập chứng từ.....	8
I.3.4. Duyệt đóng thùng tập chứng từ.....	8
I.3.5. In nhãn	9
I.3.6. Thêm kệ	9
I.4. Xuất bàn giao kho tập trung (kho tạm)	11
I.4.1. Tìm kiếm thông tin phiếu xuất bàn giao kho tập trung.....	11
I.4.2. Tạo phiếu xuất bàn giao kho tập trung.....	11
I.4.3. Chỉnh sửa phiếu xuất bàn giao kho tập trung	13
I.4.4. Duyệt phiếu xuất bàn giao kho tập trung	13
I.5. Xuất kho gửi công ty bên ngoài (kho tạm)	14
I.5.1. Tìm kiếm thông tin phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài	14
I.5.2. Tạo phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài.....	14
I.5.3. Chỉnh sửa phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài.....	16
I.5.4. Duyệt phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài	16
I.6. Xuất mượn / sao lục chứng từ.....	17
I.6.1. Tìm kiếm thông tin xuất/mượn chứng từ kho tạm.....	17

I.6.2.	Tạo phiếu xuất/mượn sao lục chứng từ kho tạm.....	17
I.6.3.	Chỉnh sửa thông tin phiếu xuất/mượn sao lục chứng từ kho tạm	20
I.6.4.	Duyệt phiếu xuất/mượn chứng từ với vai trò Trưởng đơn vị	20
I.6.5.	Xác nhận phiếu xuất/mượn chứng từ với vai trò Chuyên viên KSS.....	21
I.6.6.	Duyệt phiếu xuất/mượn chứng từ với vai trò Trưởng KSS	22
I.6.7.	Từ chối phiếu xuất/mượn chứng từ	22
I.7.	Hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tạm	23
I.7.1.	Tạo phiếu hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tạm.....	23
I.7.2.	Duyệt phiếu hoàn nhập sau mượn chứng từ với vai trò Trưởng đơn vị.....	23
I.7.3.	Xác nhận phiếu hoàn nhập sau mượn chứng từ với vai trò Chuyên viên KSS..	24
I.7.4.	Duyệt phiếu hoàn nhập chứng từ với vai trò Trưởng KSS	25
II.	PHÂN HỆ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ TÀI LIỆU KHO TẬP TRUNG	26
II.1.	Xuất kho gửi công ty bên ngoài kho tập trung.....	26
II.1.1.	Tìm kiếm phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài	26
II.1.2.	Thêm mới phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài	26
II.1.3.	Chỉnh sửa phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài.....	28
II.1.4.	Duyệt phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài	30
II.2.	Xuất kho mượn chứng từ	30
II.2.1.	Tìm kiếm danh sách xuất mượn chứng từ	30
II.2.2.	Thêm mới danh sách xuất mượn chứng từ	31
II.2.3.	Chỉnh sửa danh sách xuất mượn chứng từ.....	32
II.2.4.	Duyệt xuất mượn chứng từ	33
II.3.	Xuất tra cứu chứng từ kho tập trung	36
II.3.1.	Tìm kiếm xuất tra cứu chứng từ kho tập trung	36
II.3.2.	Thêm mới xuất tra cứu chứng từ kho tập trung	37
II.3.3.	Chỉnh sửa xuất tra cứu chứng từ kho tập trung.....	38
II.3.4.	Duyệt xuất tra cứu chứng từ kho tập trung	39
II.4.	Nhập chứng từ kho tập trung	41
II.4.1.	Tìm kiếm chứng từ kho tập trung	41

II.4.2.	Thêm mới chứng từ kho tập trung	43
II.4.3.	Duyệt chứng từ kho tập trung	45
II.5.	Hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tập trung.....	47
II.5.1.	Tìm kiếm danh sách hoàn nhập sau khi mượn.....	47
II.5.2.	Thêm mới danh sách hoàn nhập sau khi mượn.....	48
II.5.3.	Duyệt hoàn nhập sau mượn chứng từ	49
III.	QUẢN LÝ KHO CHỨNG TỪ'	52
III.1.	Điều chuyển kho (kho tạm).....	52
III.1.1.	Tìm kiếm thông tin phiếu điều chuyển kho	52
III.1.2.	Tạo phiếu điều chuyển kho	52
III.1.3.	Chỉnh sửa điều chuyển kho	54
III.1.4.	Duyệt phiếu điều chuyển kho	54
III.2.	Điều chuyển kho (kho tập trung)	56
III.2.1.	Tìm kiếm phiếu điều chuyển kho tập trung	56
III.2.2.	Thêm mới phiếu điều chuyển kho tập trung	56
III.2.3.	Chỉnh sửa phiếu điều chuyển kho tập trung.....	58
III.2.4.	Duyệt phiếu điều chuyển kho tập trung	58
III.2.5.	Từ chối phiếu điều chuyển kho tập trung	60
III.3.	Xuất kho hủy chứng từ (kho tập trung).....	60
III.3.1.	Tìm kiếm phiếu xuất kho hủy chứng từ	60
III.3.2.	Thêm mới phiếu xuất kho hủy chứng từ	61
III.3.3.	Chỉnh sửa phiếu xuất kho hủy chứng từ	62
III.3.4.	Duyệt phiếu xuất kho hủy chứng từ	63
III.3.5.	Từ chối phiếu xuất kho hủy chứng từ	64

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 1: Màn hình thông tin chứng từ	1
Hình 2: Màn hình xem chi tiết thông tin chứng từ.....	2
Hình 3: Màn hình thêm mới thông tin chứng từ	2
Hình 4: Màn hình thông tin chứng từ	5
Hình 5: Màn hình thêm mới danh sách hậu kiểm chứng từ.....	6
Hình 6: Màn hình đóng thùng tập chứng từ.....	7
Hình 7: Màn hình thêm mới đóng thùng tập chứng từ	7
Hình 8: In nhãn đóng thùng tập chứng từ	9
Hình 9: Thêm kệ đóng thùng tập chứng từ	10
Hình 10: Chọn kệ đóng thùng tập chứng từ.....	10
Hình 11: Màn hình xuất bàn giao kho tập trung	11
Hình 12: Màn hình thêm xuất bàn giao kho tập trung	12
Hình 13: Màn hình xuất kho gửi công ty bên ngoài	14
Hình 14: Màn hình thêm mới xuất kho gửi công ty bên ngoài	15
Hình 15: Màn hình thông tin xuất/mượn sao lục chứng từ kho tạm.....	17
Hình 16: Màn hình thêm mới phiếu xuất sao lục.....	18
Hình 17: Màn hình thêm mới phiếu mượn chứng từ kho tạm	19
Hình 18: Màn hình xem chi tiết xuất/mượn sao lục chứng từ	21
Hình 19: Màn hình tạo phiếu hoàn nhập chứng từ kho tạm	23
Hình 20: Màn hình xem chi tiết hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tạm.....	24
Hình 21: Màn hình tìm kiếm phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài	26
Hình 22: Màn hình thêm mới phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài	27
Hình 23: Màn hình thêm mới phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài	28
Hình 24: Màn hình chỉnh sửa phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài	29
Hình 25: Màn hình tìm kiếm danh sách xuất mượn chứng từ	31
Hình 26: Màn hình thêm mới xuất mượn chứng từ	31
Hình 27: Màn hình chỉnh sửa danh sách xuất mượn chứng từ	33
Hình 28: Màn hình tìm kiếm xuất tra cứu chứng từ kho tập trung.	37
Hình 29: Màn hình thêm mới xuất tra cứu chứng từ kho tập trung	37
Hình 30: Màn hình thêm mới xuất tra cứu chứng từ kho tập trung	38
Hình 31: Màn hình chỉnh sửa xuất tra cứu chứng từ kho tập trung	39
Hình 32: Màn hình thêm chứng từ cần tra cứu	40
Hình 33: Màn hình sau khi đã thêm chứng từ phiếu xuất tra cứu chứng từ kho tập trung	41
Hình 34: Màn hình tìm kiếm chứng từ kho tập trung	42

Hình 35: Màn hình thêm mới chứng từ kho tập trung	43
Hình 36: Màn hình thêm mới đối với phiếu xuất từ kho tạm	44
Hình 37: Màn hình thêm mới chứng từ đối với phiếu xuất là HO.....	44
Hình 38: Màn hình xem chi tiết chứng từ kho tập trung.....	47
Hình 39: Màn hình tìm kiếm danh sách hoàn nhập sau khi mượn	48
Hình 40: Màn hình thêm mới hoàn nhập chứng từ.....	48
Hình 41: Màn hình danh sách điều chuyển kho tạm.....	52
Hình 42: Màn hình thêm mới điều chuyển kho tạm	53
Hình 43: Màn hình danh sách điều chuyển kho tập trung	56
Hình 44: Màn hình thêm mới điều chuyển kho tập trung.....	57
Hình 45: Màn hình danh sách xuất kho huỷ chứng từ	61
Hình 46: Màn hình thêm mới xuất kho huỷ chứng từ.....	61


I. PHÂN HỆ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ, TÀI LIỆU KHO TẠM

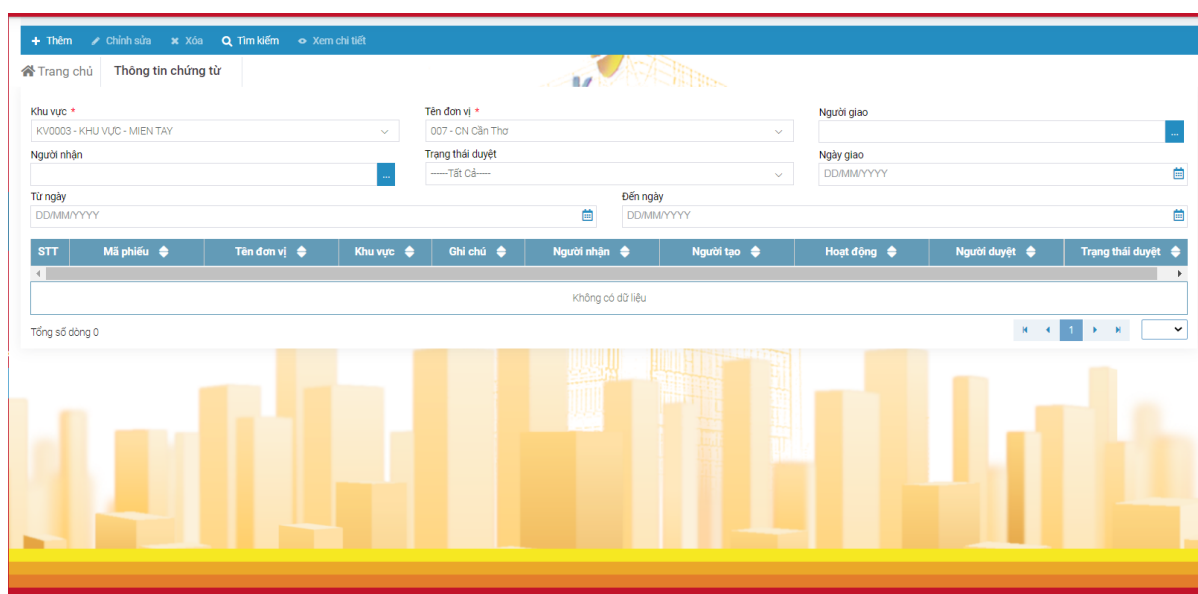
I.1. Nhập kho tạm chứng từ

I.1.1. Tìm kiếm chứng từ kho tạm


Chức năng này cho phép xem thông tin về chi tiết chứng từ đã nhập và hồ sơ của chứng từ, để xem chi tiết chứng từ ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm/Nhập kho tạm chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như khu vực, tên đơn vị, người giao, người nhận, trạng thái duyệt, ngày giao, từ ngày, đến ngày, sau đó click nút  để tìm.



Hình 1: Màn hình thông tin chứng từ

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các chứng từ tìm được trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn chứng từ muốn xem sau đó click nút  hoặc nhấn đúp trên lưới để xem thông tin chứng từ.

Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, ta sẽ thấy toàn bộ lịch sử xử lý.

STT	Các bước xử lý	Đơn vị/Kho	Người thực hiện	Nội dung xử lý	Ngày xử lý
1	Thêm	PGD Vinh	Staff		18/07/2022, 3:19:28 PM
2	Trưởng đơn vị phê duyệt	PGD Vinh	tdv		18/07/2022, 3:22:07 PM
3	KSS đã xác nhận	HỘI SỞ	kss		18/07/2022, 3:23:01 PM
4	Trưởng KSS duyệt	HỘI SỞ	tkss		18/07/2022, 3:25:19 PM

Tổng số dòng 4

Người thực hiện: nhanvien
Khu vực: KV0004 - KHU VỰC - MIỀN TRUNG
Tên đơn vị:
Ghi chú:
File đính kèm:
Chọn file

DANH SÁCH CHỨNG TỪ

STT	Loại chứng từ	Số Lượng	Ngày giao chứng từ đến	Ngày chứng từ (Từ ngày)	Ngày chứng từ (Đến ngày)	Người giao	Người nhận
Không có dữ liệu							

Hình 2: Màn hình xem chi tiết thông tin chứng từ

I.1.2. Thêm mới thông tin chứng từ

Để thêm mới thông tin chứng từ, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm/Nhập kho tạm chứng từ**.

Bước 3: Click nút **+ Thêm** trên thanh công cụ để thêm mới thông tin chứng từ.

Người thực hiện: nhanvien
Khu vực: -NULL-
Tên đơn vị:
Ghi chú:
File đính kèm:
Chọn file


DANH SÁCH CHỨNG TỪ

STT	Loại chứng từ	Số Lượng	Ngày giao chứng từ đến	Ngày chứng từ (Từ ngày)	Ngày chứng từ (Đến ngày)	Người giao	Người nhận
Không có dữ liệu							

Hình 3: Màn hình thêm mới thông tin chứng từ

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung chứng từ như sau:


- Khu vực: Người dùng chọn khu vực.
- Tên đơn vị: Người dùng chọn tên đơn vị.
- Ghi chú: Người dùng nhập ghi chú (nếu có).
- File đính kèm: Người dùng chọn file đính kèm.
- Lưới danh sách chứng từ: Click nút **+** để thêm thông tin chứng từ.

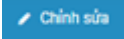
- Bước 5: Sau khi hoàn tất nhập thông tin thêm mới chứng từ, click nút  để lưu thông tin chứng từ.

I.1.3. Chỉnh sửa phiếu nhập kho

Hệ thống chỉ cho chỉnh sửa thông tin chứng từ khi trạng thái đó chưa duyệt. Để điều chỉnh thông tin chứng từ ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm/Nhập kho tạm chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như khu vực, tên đơn vị, người giao, người nhận, trạng thái duyệt, ngày giao, từ ngày, đến ngày, sau đó click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các chứng từ đã được lập trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn chứng từ muốn chỉnh sửa sau đó click nút  hoặc nhấn đúp vào chứng từ trên lưới để chỉnh sửa:

Bước 4: Trong màn hình chỉnh sửa, chỉnh sửa lại thông tin cần chỉnh sửa.


Bước 5: Sau khi hoàn tất chỉnh sửa, click nút  để lưu thông tin chỉnh sửa.


I.1.4. Duyệt phiếu nhập mới


Đối với nhập chứng từ kho tạm người dùng lập phiếu và trình duyệt phiếu lên Trưởng đơn vị duyệt. Các bước thực hiện:

Role Trưởng đơn vị

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền Trưởng đơn vị.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm/Nhập kho tạm chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như khu vực, tên đơn vị, người giao, người nhận, trạng thái duyệt, ngày giao, từ ngày, đến ngày, sau đó click nút  để tìm.


Bước 3: Chọn phiếu nhập mới muốn duyệt (trạng thái chờ duyệt) và click nút  hoặc nhấn đúp vào phiếu nhập mới trên lưới để duyệt.


Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  và nhập lý do để thực hiện từ chối phiếu và trả về.


Bước 5: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  và bấm xác nhận để thực hiện duyệt phiếu thành công.

Role KSS

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền KSS.


Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm/Nhập kho tạm chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như khu vực, tên đơn vị, người giao, người nhận, trạng thái duyệt, ngày giao, từ ngày, đến ngày, sau đó click nút  để tìm.


Bước 3: Chọn phiếu nhập mới muốn xác nhận (trạng thái Trường đơn vị đã duyệt) và click nút  hoặc nhấn đúp vào phiếu nhập mới trên lưới để xác nhận.


Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  và bấm Đồng ý để thực hiện xác nhận phiếu thành công.

Role TKSS

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền TKSS.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm/Nhập kho tạm chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như khu vực, tên đơn vị, người giao, người nhận, trạng thái duyệt, ngày giao, từ ngày, đến ngày, sau đó click nút  để tìm.

Bước 3: Chọn phiếu nhập mới muốn duyệt (trạng thái KSS đã xác nhận) và click nút  hoặc nhấn đúp vào phiếu nhập mới trên lưới để duyệt.

Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  và bấm Đồng ý để thực hiện duyệt phiếu thành công và có thể xem lại lịch sử xử lý phiếu.

I.2. Danh sách hậu kiểm chứng từ

Hậu kiểm chứng từ, ghi nhận số liệu tập hậu kiểm và không hậu kiểm. Các chức năng này bao gồm:

I.2.1. Tìm kiếm danh sách hậu kiểm chứng từ

Để theo dõi các chứng từ đã hậu kiểm chưa ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm \ Danh sách hậu kiểm chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: khu vực, tên đơn vị, kho, ngày đề nghị, ngày chấm chứng từ, từ ngày, đến ngày, trạng thái duyệt và click nút **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các chứng từ đã được hậu kiểm trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết chứng từ nào, click chọn chứng từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút **Xem chi tiết**, hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào mục Trang chủ → Danh sách hậu kiểm chứng từ.

STT	Khu vực	Tên đơn vị	Tên Kho	Ngày đề nghị	Số lượng nhận trong tháng	Tôn cuối	Người tạo	Hoạt động	Người duyệt	Người duyệt
1	KHU VỰC - MIE...	PGD Vĩnh	Kho Phú Yên	23/07/2022	2	0	nhavien	Hoạt động		Chờ duyệt

Hình 4: Màn hình thông tin chứng từ

I.2.2. Thêm mới danh sách hậu kiểm chứng từ

Thêm mới danh sách hậu kiểm chứng từ, các bước thực hiện như sau:


Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.


Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm \ Danh sách hậu kiểm chứng từ**.

Bước 3: Click nút **Thêm** trên thanh công cụ để thêm mới chứng từ.

Hình 5: Màn hình thêm mới danh sách hậu kiểm chứng từ

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung sau:

- Khu vực: Chọn khu vực.
- Kho: Chọn kho.
- Tên đơn vị: Chọn đơn vị.
- Lưới danh sách: Click nút  để thêm mới một dòng chứng từ.
- Ngày đề nghị: Chọn ngày đề nghị.

Bước 5: Sau khi hoàn tất nhập thông tin, hệ thống sẽ load thông tin tương ứng trên lưới khớp với các trường bên dưới lưới. Click nút  để lưu chứng từ.


I.3. Đóng thùng tập chứng từ

Role KSS

I.3.1. Tìm kiếm thông tin đóng thùng

Để theo dõi các phiếu đóng thùng, ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm\ Đóng thùng tập chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: trạng thái duyệt, người đóng, chọn khu vực, chọn đơn vị, kho, ngày đóng thùng, từ ngày, đến ngày và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết chứng từ nào, click chọn chứng từ muốn xem

trong danh sách (lưới) và click nút [Xem chi tiết](#) hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào mục Trang chủ → Đóng thùng tập chứng từ.

Hình 6: Màn hình đóng thùng tập chứng từ

1.3.2. Thêm mới đóng thùng tập chứng từ

Để thực hiện thêm mới đóng thùng tập chứng từ, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.




Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm\ Đóng thùng tập chứng từ**.


Bước 3: Click nút [Thêm](#) trên thanh công cụ để thêm mới đóng thùng tập chứng từ.

Hình 7: Màn hình thêm mới đóng thùng tập chứng từ

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung cần đóng thùng sau:

- Khu vực: Chọn khu vực.
- Ngày đóng thùng: Ngày đóng thùng, hệ thống mặc định lấy ngày hiện tại.
- Đơn vị: Chọn đơn vị.
- Kho: Click chọn kho.


- Ghi chú: Nhập nội dung đóng thùng tập chứng từ.
- Nhấn nút  để thêm 1 dòng mới và chọn nút  Thêm bên trong lưới để tìm kiếm các tập của đơn vị và chọn tập chứng từ để đóng vào thùng.
- Nếu nhấn nút  sẽ xóa những chứng từ đang được chọn trong lưới danh sách.


Bước 5: Sau khi hoàn tất nhập thông tin trên lưới, click nút  để thực hiện thêm mới đóng thùng tập chứng từ.

I.3.3. Chỉnh sửa thông tin đóng thùng tập chứng từ


Để điều chỉnh thông tin đóng thùng tập chứng từ, ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm\ Đóng thùng tập chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: trạng thái duyệt, người đóng, chọn khu vực, chọn đơn vị, kho, ngày đóng thùng, từ ngày, đến ngày và click nút  Tìm kiếm để tìm.

Bước 3: Chọn chứng từ muốn chỉnh sửa (thường là Từ chối), sau đó click nút  Chỉnh sửa hoặc nhấn đúp vào chứng từ trên lưới để chỉnh sửa:


Bước 4: Trong màn hình chỉnh sửa chứng từ, nhập lại thông tin cần chỉnh sửa.


Bước 5: Sau khi hoàn tất chỉnh sửa, click nút  Lưu để lưu thông tin chỉnh sửa.

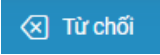
I.3.4. Duyệt đóng thùng tập chứng từ


Đăng nhập vào hệ thống bằng role TKSS. Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền được duyệt (TKSS).

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm\ Đóng thùng tập chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: trạng thái duyệt, người đóng, chọn khu vực, chọn đơn vị, kho, ngày đóng thùng, từ ngày, đến ngày và click nút  Tìm kiếm để tìm.

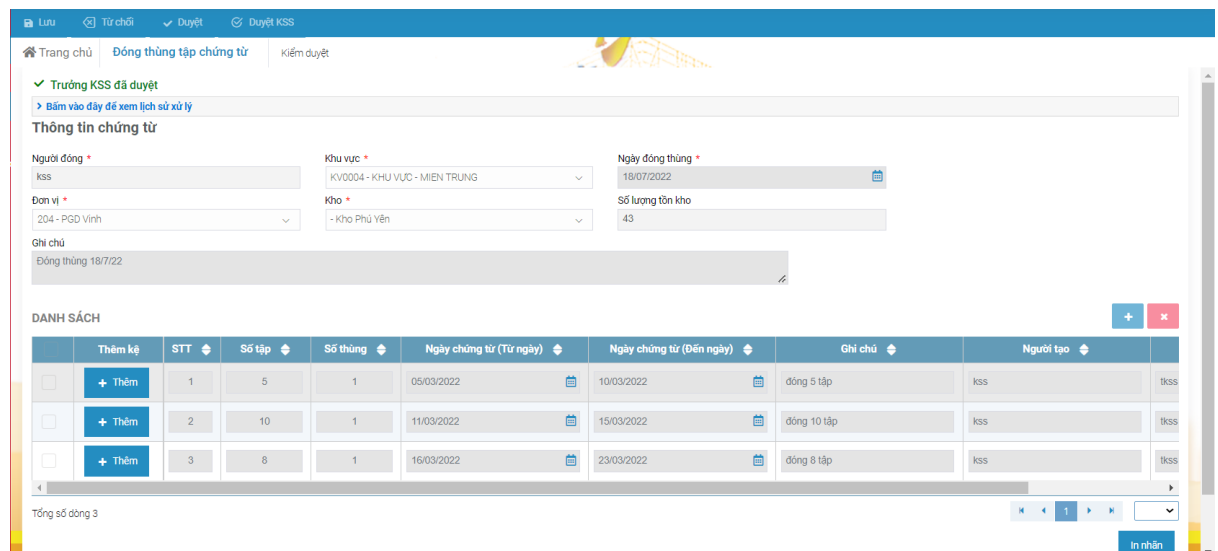
Bước 3: Chọn chứng từ đóng thùng muốn duyệt (trạng thái chờ duyệt) và click nút  Xem chi tiết.

Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  và nhập ghi chú để thực hiện từ chối đóng thùng tập chứng từ.

Bước 5: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  và bấm đồng ý để thực hiện duyệt đóng thùng tập chứng từ.


I.3.5. In nhãn


Sau khi TKSS duyệt, hệ thống cho phép in nhãn.

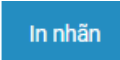


Hình 8: In nhãn đóng thùng tập chứng từ

Bước 1: Đăng nhập hệ thống (KSS).

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm\ Đóng thùng tập chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: trạng thái duyệt, người đóng, chọn khu vực, chọn đơn vị, kho, ngày đóng thùng, từ ngày, đến ngày và click nút  để tìm.

Bước 3: Chọn chứng từ đóng thùng đã duyệt và click nút .

Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  để thực hiện in nhãn đóng thùng tập chứng từ.

I.3.6. Thêm kệ

Sau khi TKSS duyệt, hệ thống cho phép Thêm kệ.

Bước 5: Chọn **Chấp nhận**. Hệ thống sẽ popup thông báo Thành công và bấm Đồng ý để hoàn thành.

I.4. Xuất bản giao kho tập trung (kho tạm)

Role KSS, TKSS

I.4.1. Tìm kiếm thông tin phiếu xuất bản giao kho tập trung

Để theo dõi các phiếu xuất kho tập trung ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm\ Xuất kho tập trung/ công ty ngoài**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: trạng thái duyệt, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày), loại phiếu xuất, khu vực, đơn vị, kho, mã người giao, tên người giao chứng từ và click nút **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết phiếu nào, click chọn phiếu muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút **Xem chi tiết** hoặc có thể nhấn đúp vào phiếu trong danh sách để xem.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào mục Trang chủ → Danh sách xuất bản giao kho tập trung.


Hình 11: Màn hình xuất bản giao kho tập trung

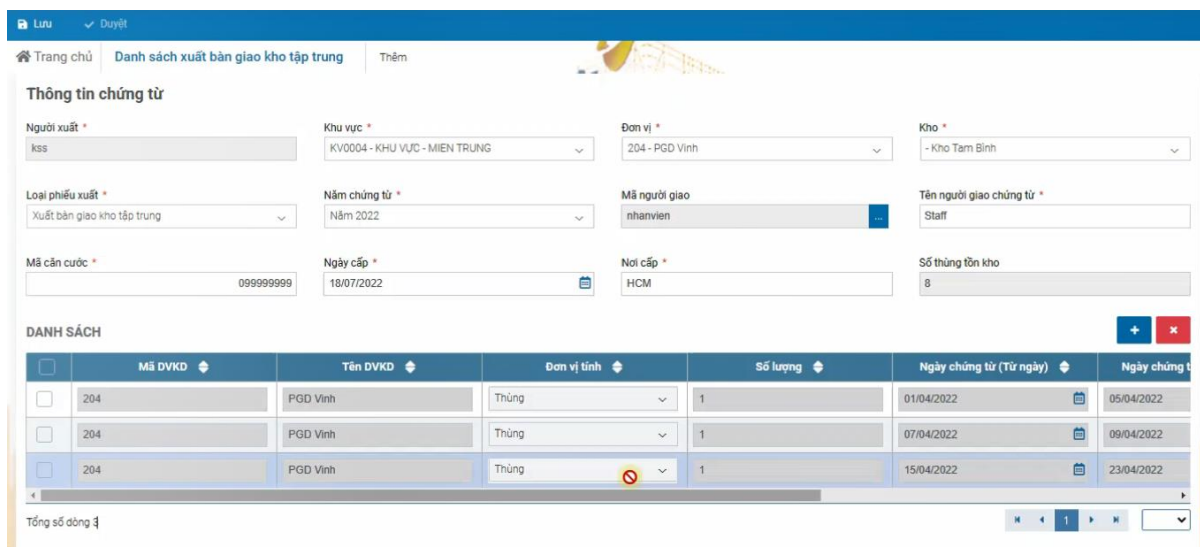
I.4.2. Tạo phiếu xuất bản giao kho tập trung

Để thực hiện thêm mới phiếu xuất bản giao kho tập trung, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.



Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm\ Xuất kho tập trung/công ty ngoài**.


Bước 3: Click nút  trên thanh công cụ để thêm mới.



Hình 12: Màn hình thêm xuất bản giao kho tập trung

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung cần xuất sau:


- Người xuất: Hệ thống sẽ tự động load tên người tạo phiếu
Khu vực: Chọn khu vực.
- Đơn vị: Chọn đơn vị.
- Kho: Click chọn kho.
- Loại phiếu xuất: Chọn xuất bản giao kho tập trung
- Năm chứng từ: Chọn năm chứng từ
- Mã người giao chứng từ: Chọn người giao chứng từ
- Tên người giao chứng từ: Tự động hiển thị theo mã người giao (hoặc có thể nhập)
- Mã căn cước: Nhập mã căn cước người giao chứng từ
- Ngày cấp: Chọn ngày cấp
- Nơi cấp: Chọn nơi cấp
- Số thùng tồn kho: Hiển thị số thùng trong kho theo đơn vị và năm chứng từ
- Nhấn nút thêm  và chọn thùng muốn xuất từ popup và nhấn Chấp Nhận.
- Nếu nhấn nút  sẽ xóa những thùng đang được chọn trong lưới danh sách.


Bước 5: Sau khi hoàn tất nhập thông tin trên lưới, click nút  để thực hiện thêm mới phiếu xuất bản giao kho tập trung.

I.4.3. Chỉnh sửa phiếu xuất bàn giao kho tập trung

Để điều chỉnh thông tin phiếu xuất bàn giao kho tập trung, ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm\ Xuất kho tập trung/ công ty ngoài**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: trạng thái duyệt, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày), loại phiếu xuất, khu vực, đơn vị, kho, mã người giao, tên người giao chứng từ và click nút  **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Chọn phiếu muốn chỉnh sửa (thường là Từ chối), sau đó click nút  **Chỉnh sửa** hoặc nhấn đúp vào phiếu trên lưới để chỉnh sửa:


Bước 4: Trong màn hình chỉnh sửa, nhập lại thông tin cần chỉnh sửa.

Bước 5: Sau khi hoàn tất chỉnh sửa, click nút  **Lưu** để lưu thông tin chỉnh sửa.


I.4.4. Duyệt phiếu xuất bàn giao kho tập trung


Đăng nhập vào hệ thống bằng role TKSS. Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền được duyệt (TKSS).

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm\ Xuất kho tập trung/ công ty ngoài**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: trạng thái duyệt, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày), loại phiếu xuất, khu vực, đơn vị, kho, mã người giao, tên người giao chứng từ và click nút  **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Chọn phiếu xuất muốn duyệt (trạng thái chờ duyệt) và click nút  **Xem chi tiết**.

Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  **Từ chối** và nhập ghi chú để thực hiện từ chối phiếu xuất bàn giao kho tập trung.

Bước 5: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  **Duyệt KSS** và bấm đồng ý để thực hiện duyệt phiếu xuất bàn giao kho tập trung.


I.5. Xuất kho gửi công ty bên ngoài (kho tạm)


Role KSS, TKSS

I.5.1. Tìm kiếm thông tin phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài

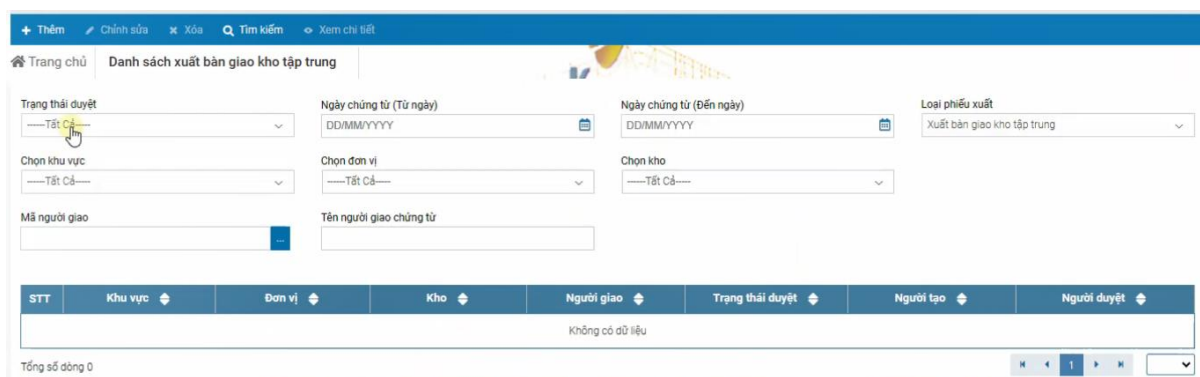
Để theo dõi các phiếu xuất kho gửi công ty ngoài ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm\ Xuất kho tập trung/ công ty ngoài**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: trạng thái duyệt, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày), loại phiếu xuất, khu vực, đơn vị, kho, mã người giao, tên người giao chứng từ, mã DVKD, tên DVKD và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết phiếu nào, click chọn phiếu muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút  hoặc có thể nhấn đúp vào phiếu trong danh sách để xem.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào mục Trang chủ → Danh sách xuất kho gửi công ty bên ngoài.




Hình 13: Màn hình xuất kho gửi công ty bên ngoài

I.5.2. Tạo phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài

Để thực hiện thêm mới phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài, các bước thực hiện như sau:



Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.


Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm\ Xuất kho tập trung/ công ty ngoài**.

Bước 3: Click nút  trên thanh công cụ để thêm mới.

Hình 14: Màn hình thêm mới xuất kho gửi công ty bên ngoài

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung cần xuất sau:


- Người xuất: Hệ thống sẽ tự động load tên người tạo phiếu
- Khu vực: Chọn khu vực.
- Đơn vị: Chọn đơn vị.
- Kho: Click chọn kho.
- Loại phiếu xuất: Chọn xuất kho gửi công ty bên ngoài
- Năm chứng từ: Chọn năm chứng từ
- Mã người giao chứng từ: Chọn người giao chứng từ
- Tên người giao chứng từ: Tự động hiển thị theo mã người giao (hoặc có thể nhập)
- Mã căn cước: Nhập mã căn cước người giao chứng từ
- Ngày cấp: Chọn ngày cấp
- Nơi cấp: Chọn nơi cấp
- Số thùng tồn kho: Hiển thị số thùng trong kho theo đơn vị, kho và năm chứng từ
- Nhấn nút thêm  và chọn thùng muốn xuất từ popup và nhấn Chấp Nhận.
- Tên công ty nhận: Nhập tên công ty nhận.
- Nếu nhấn nút  sẽ xóa những thùng đang được chọn trong lưới danh sách.


Bước 5: Sau khi hoàn tất nhập thông tin trên lưới, click nút  để thực hiện thêm mới phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài.

I.5.3. Chỉnh sửa phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài

Để điều chỉnh thông tin phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài, ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm\ Xuất kho tập trung/ công ty ngoài**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: trạng thái duyệt, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày), loại phiếu xuất, khu vực, đơn vị, kho, mã người giao, tên người giao chứng từ, mã DVKD, tên DVKD và click nút  để tìm.

Bước 3: Chọn phiếu muốn chỉnh sửa (thường là Từ chối), sau đó click nút  hoặc nhấn đúp vào phiếu trên lưới để chỉnh sửa:


Bước 4: Trong màn hình chỉnh sửa, nhập lại thông tin cần chỉnh sửa.

Bước 5: Sau khi hoàn tất chỉnh sửa, click nút  để lưu thông tin chỉnh sửa.

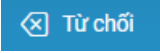
I.5.4. Duyệt phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài


Đăng nhập vào hệ thống bằng role TKSS. Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền được duyệt (TKSS).

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ/ Tài liệu kho tạm\ Xuất kho tập trung/ công ty ngoài**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: trạng thái duyệt, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày), loại phiếu xuất, khu vực, đơn vị, kho, mã người giao, tên người giao chứng từ, mã DVKD, tên DVKD và click nút  để tìm.

Bước 3: Chọn phiếu xuất muốn duyệt (trạng thái chờ duyệt) và click nút .

Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  và nhập ghi chú để thực hiện từ chối phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài.

Bước 5: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  và bấm đồng ý để thực hiện duyệt phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài.

I.6. Xuất mượn / sao lục chứng từ

Để quản lý thông tin các chứng từ kho tạm đã cho mượn, ta phải thực hiện chức năng xuất/mượn chứng từ kho tạm. Các chứng năng xuất sử dụng này gồm:

I.6.1. Tìm kiếm thông tin xuất/mượn chứng từ kho tạm

Để theo dõi các chứng từ kho tạm đã xuất/cho mượn, ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý Chứng từ, tài liệu kho tạm\ Xuất/ Mượn sao lục chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: Người sao lục, tên khu vực, tên đơn vị, kho, trạng thái duyệt, loại đề nghị, ngày đề nghị, ngày sao lục, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày) và click nút **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu xuất/mượn chứng từ kho tạm thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các phiếu xuất/mượn trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết phiếu nào, click chọn phiếu muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút **Xem chi tiết**, hoặc có thể nhấn đúp vào phiếu trong danh sách để xem.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào mục Trang chủ → Danh sách xuất sao lục chứng từ kho tạm.

Hình 15: Màn hình thông tin xuất/mượn sao lục chứng từ kho tạm

I.6.2. Tạo phiếu xuất/mượn sao lục chứng từ kho tạm

*Lưu ý: Để mượn nguyên 1 tập thì sẽ nhập số bút toán là 0.

Để tạo phiếu xuất/mượn kho tạm cho cá nhân hay đơn vị, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý Chứng từ, tài liệu kho tạm\ Xuất / Mượn sao lục chứng từ**.

Bước 3: Click nút **+ Thêm** trên thanh công cụ để tạo phiếu xuất/ mượn sao lục chứng từ kho tạm.

Đối với xuất sao lục:

Trang chủ | **Danh sách xuất sao lục chứng từ kho tạm** | Thêm

Người đề nghị *
Kho *
Ngày sao lục *
20/07/2022
Nơi cấp *

Tên khu vực *
Tên đơn vị *
CMND *

Loại đề nghị *
Xuất sao lục
Ngày đề nghị *
20/07/2022
Ngày cấp *
DD/MM/YYYY

DANH SÁCH CHỨNG TỪ

<input type="checkbox"/>	STT	Lý do	Loại chứng từ	Ngày chứng từ	Số lượng bút toán	Ghi chú
Không có dữ liệu						

Tổng số dòng 0

Hình 16: Màn hình thêm mới phiếu xuất sao lục

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung phiếu xuất như sau:

- Người đề nghị: Tên người đề nghị xuất sao lục kho tạm.
- Tên khu vực: Chọn khu vực
- Loại đề nghị: Chọn loại đề nghị xuất sao lục
- Kho: Chọn kho
- Tên đơn vị: Chọn đơn vị
- Ngày đề nghị: Chọn ngày đề nghị
- Ngày sao lục: Chọn ngày sao lục
- CMND: Nhập số chứng minh nhân dân
- Ngày cấp: Chọn ngày cấp chứng minh nhân dân
- Nơi cấp: Nhập nơi cấp chứng minh nhân dân
- Lưới danh sách chứng từ: Click nút **+** để tìm nhập thông tin chứng từ muốn mượn.
Nhập các thông tin: Lý do, loại chứng từ, ngày chứng từ, số lượng bút toán, ghi chú, số bút toán.

Đối với mượn chứng từ:

Trang chủ | Danh sách cho mượn chứng từ kho tạm | Thêm

Người đề nghị *
Khu vực *
Loại đề nghị *
Kho *
Tên đơn vị *
Ngày đề nghị *
Ngày mượn *
Ngày trả *
Ngày cấp *
CMND *
Nơi cấp *

DANH SÁCH CHỨNG TỪ

STT	Lý do	Loại chứng từ	Ngày chứng từ	Số lượng bút toán	Ghi chú
Không có dữ liệu					

Tổng số dòng 0

Hình 17: Màn hình thêm mới phiếu mượn chứng từ kho tạm

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung phiếu mượn như sau:

- Người đề nghị: Tên người đề nghị mượn chứng từ kho tạm.
- Tên khu vực: Chọn khu vực
- Loại đề nghị: Chọn loại đề nghị mượn chứng từ
- Kho: Chọn kho
- Tên đơn vị: Chọn đơn vị
- Ngày đề nghị: Chọn ngày đề nghị
- Ngày mượn: Chọn ngày mượn chứng từ
- Ngày trả: Chọn ngày trả chứng từ
- CMND: Nhập số chứng minh nhân dân
- Ngày cấp: Chọn ngày cấp chứng minh nhân dân
- Nơi cấp: Nhập nơi cấp chứng minh nhân dân
- Lưới danh sách chứng từ: Click nút để tìm nhập thông tin chứng từ muốn mượn. Nhập các thông tin: Lý do, loại chứng từ, ngày chứng từ, số lượng bút toán, ghi chú, số bút toán.


Bước 5: Sau khi hoàn tất nhập thông tin phiếu xuất/mượn chứng từ kho tạm, click nút


Lưu để lưu phiếu.

I.6.3. Chỉnh sửa thông tin phiếu xuất/mượn sao lục chứng từ kho tạm

Đối với phiếu xuất/mượn sao lục chứng từ kho tạm, hệ thống chỉ cho chỉnh sửa thông tin phiếu khi trạng thái đó chưa duyệt. Để điều chỉnh thông tin phiếu xuất/mượn chứng từ ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục **Quản lý Chứng từ, tài liệu kho tạm\ Xuất/Mượn sao lục chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: Người sao lục, tên khu vực, tên đơn vị, kho, trạng thái duyệt, loại đề nghị, ngày đề nghị, ngày sao lục, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày) và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu xuất/mượn chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các phiếu xuất/mượn chứng từ đã được xuất sử dụng trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn phiếu muốn chỉnh sửa sau đó click nút  hoặc nhấn đúp vào phiếu trên lưới để chỉnh sửa:


Bước 4: Trong màn hình chỉnh sửa, chỉnh sửa lại thông tin phiếu cần chỉnh sửa.


Bước 5: Sau khi hoàn tất chỉnh sửa, click nút  để lưu thông tin chỉnh sửa.

I.6.4. Duyệt phiếu xuất/mượn chứng từ với vai trò Trưởng đơn vị

Tùy vào phân quyền, hệ thống yêu cầu sau khi tạo phiếu xuất/mượn phải thực hiện duyệt và xác nhận thao tác này, khi đó người đề nghị mới được phép xuất/mượn chứng từ kho tạm. Trưởng đơn vị sẽ tiến hành thực hiện duyệt trước. Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền duyệt là Trưởng đơn vị

Bước 2: Chọn mục **Quản lý Chứng từ, tài liệu kho tạm\ Xuất / Mượn sao lục chứng từ**. Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: Người sao lục, tên khu vực, tên đơn vị, kho, trạng thái duyệt, loại đề nghị, ngày đề nghị, ngày sao lục, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày) và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu xuất/mượn chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các phiếu đã được tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn phiếu muốn duyệt (trạng thái chờ duyệt) và click nút .

Hình 18: Màn hình xem chi tiết xuất/mượn sao lục chứng từ

Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, click nút **Duyệt** để thực hiện duyệt phiếu xuất/mượn chứng từ. Sau khi duyệt xong có thể chọn in phiếu đề nghị.

1.6.5. Xác nhận phiếu xuất/mượn chứng từ với vai trò Chuyên viên KSS

Đối với phiếu xuất/mượn chứng từ đã được duyệt bởi Trưởng đơn vị, người dùng có thể vào thêm chứng từ và xác nhận. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền Chuyên viên KSS

Bước 2: Chọn mục **Quản lý Chứng từ, tài liệu kho tạm\ Xuất / Mượn sao lục chứng từ**. Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm: Người sao lục, tên khu vực, tên đơn vị, kho, trạng thái duyệt, loại đề nghị, ngày đề nghị, ngày sao lục, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày) và click nút **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu xuất/mượn chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các phiếu đã được lập trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn phiếu xuất/mượn muốn duyệt (trạng thái Trưởng đơn vị đã duyệt) và click nút **Chỉnh sửa**, sau đó click vào nút **Thêm** để thêm chứng từ. Tìm kiếm thông tin chứng từ trong popup tìm kiếm và điền các thông tin bao gồm: ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày), ghi chú, các thông tin khác hệ thống tự động load, sau đó chọn lưu.


Bước 4: Tiếp tục click **Xem chi tiết** hoặc nhấn đúp vào phiếu trên lưới.


Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, chọn **Xác nhận** để xác nhận phiếu xuất/mượn chứng từ.


I.6.6. Duyệt phiếu xuất/mượn chứng từ với vai trò Trưởng KSS

Tùy vào phân quyền, hệ thống yêu cầu sau khi tạo phiếu xuất/mượn, được duyệt bởi Trưởng đơn vị, được xác nhận bởi Chuyên viên KSS, phải thực hiện duyệt thao tác này với vai trò Trưởng bộ phận KSS, khi đó người đề nghị mới được phép xuất/mượn chứng từ kho tạm. Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền duyệt là Trưởng bộ phận KSS

Bước 2: Chọn mục **Quản lý Chứng từ, tài liệu kho tạm\ Xuất / Mượn sao lục chứng từ**. Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: Người sao lục, tên khu vực, tên đơn vị, kho, trạng thái duyệt, loại đề nghị, ngày đề nghị, ngày sao lục, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày) và click nút  để tìm.


Bước 3: Nếu có phiếu xuất/mượn chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các phiếu đã được tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn phiếu muốn duyệt (trạng thái KSS đã xác nhận) và click nút .


Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  để thực hiện duyệt phiếu xuất/mượn chứng từ.


I.6.7. Từ chối phiếu xuất/mượn chứng từ

Tùy vào phân quyền, hệ thống yêu cầu thực hiện từ chối thao tác này, khi đó phiếu sẽ bị từ chối. Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền được duyệt/xác nhận.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý Chứng từ, tài liệu kho tạm\ Xuất / Mượn sao lục chứng từ**. Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: Người sao lục, tên khu vực, tên đơn vị, kho, trạng thái duyệt, loại đề nghị, ngày đề nghị, ngày sao lục, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày) và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu xuất/mượn chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các phiếu đã được tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn phiếu muốn từ chối (trạng thái chờ duyệt/Trưởng đơn vị đã duyệt/KSS đã xác nhận) và click nút .

Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  để thực hiện từ chối phiếu mượn chứng từ.

I.7. Hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tạm

Để quản lý thông tin hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tạm, ta phải thực hiện chức năng hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tạm. Các chức năng này gồm:

I.7.1. Tạo phiếu hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tạm

Ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý Chứng từ, tài liệu kho tạm\ Hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tạm**, trong màn hình.

Bước 3: Click nút  trên thanh công cụ để thêm mới





Màn hình tạo phiếu hoàn nhập chứng từ kho tạm. Giao diện bao gồm:

- Thanh tiêu đề: Trang chủ, Danh sách hoàn nhập sau khi mượn chứng từ (kho tạm), Thêm.
- Thông tin chứng từ: Các trường nhập liệu cho Người tạo (app.qits), Người trả, Khu vực, Đơn vị, và Kho.
- DANH SÁCH: Bảng danh sách với các cột: Lý do, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày), Đơn vị tính, và Tổng số tập chứng từ. Hiện tại không có dữ liệu.
- Thanh tổng số dòng: Tổng số dòng 0.

Hình 19: Màn hình tạo phiếu hoàn nhập chứng từ kho tạm

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung phiếu hoàn nhập như sau:


- Người trả: Nhập tên người trả chứng từ
- Chọn nút thêm  trên lưới danh sách, chọn chứng từ từ popup tìm kiếm thông tin chứng từ hiển thị. Nhập thông tin vào các trường: Số tập chứng từ trả, số tờ bút toán trả, các trường còn lại hệ thống tự động load.


Bước 6: Sau khi hoàn tất nhập thông phiếu, click nút  để lưu thông tin phiếu.

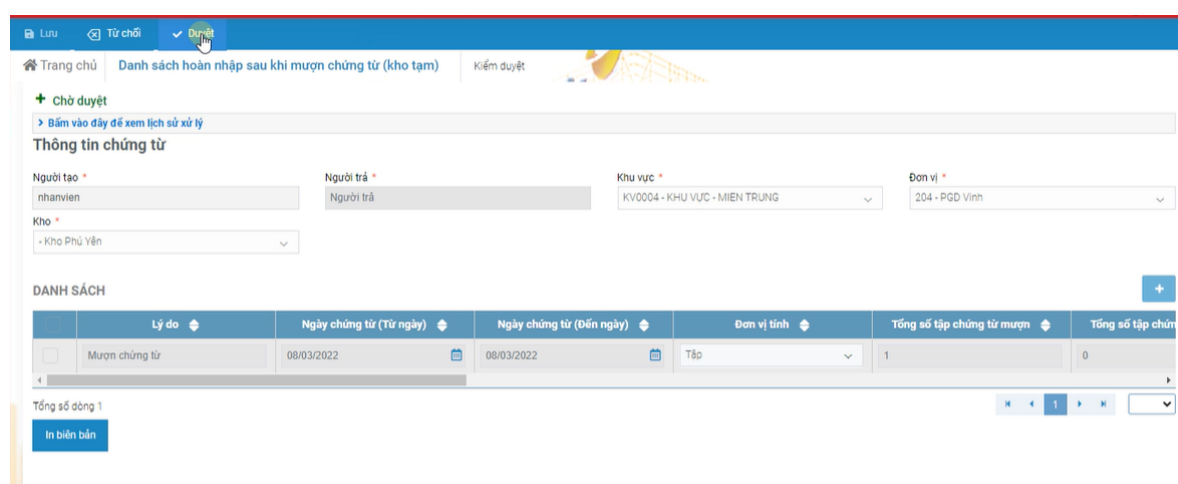
I.7.2. Duyệt phiếu hoàn nhập sau mượn chứng từ với vai trò Trưởng đơn vị

Tùy vào phân quyền, hệ thống yêu cầu sau khi tạo phiếu hoàn nhập phải thực hiện duyệt và xác nhận thao tác này, khi đó người tạo mới hoặc đơn vị được hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tạm. Trưởng đơn vị sẽ tiến hành thực hiện duyệt trước. Các bước thực hiện:


Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền duyệt là Trưởng đơn vị

Bước 2: Chọn mục **Quản lý Chứng từ, tài liệu kho tạm\ Hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tạm**. Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: Trạng thái duyệt, người trả, người nhận, ngày mượn, ngày trả, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày), chọn khu vực, chọn đơn vị, chọn kho và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu hoàn nhập chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các phiếu đã được tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn phiếu muốn duyệt (trạng thái chờ duyệt) và click nút .




Hình 20: Màn hình xem chi tiết hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tạm

Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  để thực hiện duyệt phiếu hoàn nhập chứng từ.

I.7.3. Xác nhận phiếu hoàn nhập sau mượn chứng từ với vai trò Chuyên viên KSS


Đối với phiếu hoàn nhập chứng từ đã được duyệt bởi Trưởng đơn vị, người dùng có thể xác nhận. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền Chuyên viên KSS

Bước 2: Chọn mục **Quản lý Chứng từ, tài liệu kho tạm\ Hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tạm**. Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm: Trạng thái duyệt, người trả, người nhận, ngày mượn, ngày trả, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày), chọn khu vực, chọn đơn vị, chọn kho và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu xuất/mượn chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các phiếu đã được lập trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn phiếu hoàn nhập muốn duyệt (trạng thái Trưởng đơn vị đã duyệt) và click nút


Bước 4: Tiếp tục click  hoặc nhấn đúp vào phiếu


Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, chọn  để xác nhận phiếu hoàn nhập


I.7.4. Duyệt phiếu hoàn nhập chứng từ với vai trò Trưởng KSS

Tùy vào phân quyền, hệ thống yêu cầu sau khi tạo phiếu hoàn nhập, được duyệt bởi Trưởng đơn vị, được xác nhận bởi Chuyên viên KSS, phải thực hiện duyệt thao tác này với vai trò Trưởng bộ phận KSS, khi đó người tạo mới hoặc được vị được hoàn nhập chứng từ kho tạm. Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền duyệt là Trưởng bộ phận KSS

Bước 2: Chọn mục **Quản lý Chứng từ, tài liệu kho tạm\Hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tạm**. Trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: Trạng thái duyệt, người trả, người nhận, ngày mượn, ngày trả, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày), chọn khu vực, chọn đơn vị, chọn kho và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu hoàn nhập chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các phiếu đã được tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn phiếu muốn duyệt (trạng thái KSS đã xác nhận) và click nút .

Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  để thực hiện duyệt phiếu hoàn nhập chứng từ.

II. PHÂN HỆ QUẢN LÝ CHỨNG TỪ TÀI LIỆU KHO TẬP TRUNG

II.1. Xuất kho gửi công ty bên ngoài kho tập trung

II.1.1. Tìm kiếm phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài

Để theo dõi chứng từ được xuất kho gửi công ty bên ngoài, ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung**, chọn tiếp mục **Xuất kho gửi công ty bên ngoài**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Trạng thái duyệt, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày), Loại phiếu xuất, Chọn khu vực, Chọn đơn vị, Chọn kho, Mã người giao, Tên người giao chứng từ, Mã DVKD, Tên DVKD và chọn nút **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các phiếu đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết phiếu nào, chọn phiếu muốn xem trong danh sách (lưới) và chọn tiếp nút **Xem chi tiết**, hoặc có thể nhấn đúp vào phiếu trong danh sách để xem.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, chọn vào Danh sách xuất kho gửi công ty bên ngoài.

STT	Khu vực	Đơn vị	Mã DVKD	Tên DVKD	Kho	Người giao
1	KHU VỰC - MIEN TRUNG	PGD Vinh	204	PGD Vinh	Kho Tam Binh	Minh An
2	KHU VỰC - MIEN TRUNG	PGD Vinh	204	PGD Vinh	Kho Tam Binh	Minh An


Hình 21: Màn hình tìm kiếm phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài

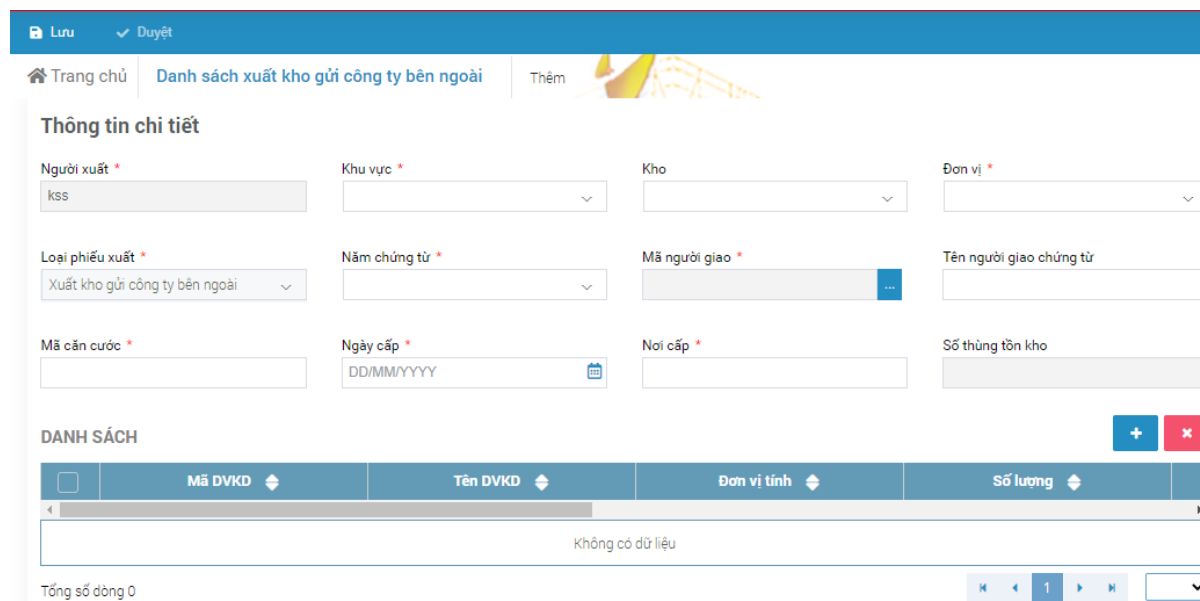
II.1.2. Thêm mới phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài

Để thêm mới lịch bảo hành, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.


Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/Xuất kho gửi công ty bên ngoài**.

Bước 3: Click nút  Thêm trên thanh công cụ để thêm mới phiếu xuất.



Hình 22: Màn hình thêm mới phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung phiếu như sau:

- Người xuất: Hiển thị theo người dùng trên hệ thống.
- Khu vực: Người dùng chọn khu vực xuất.
- Kho: Dữ liệu hiển thị theo khu vực. Người dùng chọn kho xuất.
- Đơn vị: Người dùng chọn đơn vị.
- Loại phiếu xuất: Mặc định hiển thị Xuất kho gửi công ty bên ngoài. Không chỉnh sửa.
- Năm chứng từ: Người dùng chọn năm chứng từ.
- Mã người giao: Người dùng chọn người giao từ cửa sổ thông tin người dùng.
- Tên người giao chứng từ: Hiển thị theo mã người giao.
- Mã căn cước: Người dùng nhập mã căn cước.
- Ngày cấp: Người dùng nhập ngày cấp căn cước.
- Nơi cấp: Người dùng nhập nơi cấp căn cước.
- Số thùng tồn kho: Hiển thị số thùng tồn kho của đơn vị và số năm chứng từ.
- Lưới danh sách: Click nút  để tìm nhanh số thùng muốn tạo phiếu xuất. Có thể chọn 1 hay nhiều thùng cùng lúc. Sau khi xác nhận, các thùng vừa chọn sẽ được nạp lên lưới danh sách

Lưu

Duyệt

Trang chủ

Danh sách xuất kho gửi công ty bên ngoài

Thêm

Thông tin chi tiết

Người xuất *

kss

Khu vực *

Kho

Đơn vị *

Loại phiếu xuất *

Xuất kho gửi công ty bên ngoài

Năm chứng từ *

Mã người giao *

Tên người giao chứng từ

Mã căn cước *

Ngày cấp *

DD/MM/YYYY

Nơi cấp *

Số thùng tồn kho

DANH SÁCH

+

×

	Mã DVKD	Tên DVKD	Đơn vị tính	Số lượng
Không có dữ liệu				

Tổng số dòng 0

1

Hình 23: Màn hình thêm mới phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài

II.1.3. Chỉnh sửa phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài

Để điều chỉnh thông tin phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài, ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/Xuất kho gửi công ty bên ngoài**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Trạng thái duyệt, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày), Loại phiếu xuất, Chọn khu vực, Chọn đơn vị, Chọn kho, Mã người giao, Tên người giao chứng từ, Mã DVKD, Tên DVKD và chọn nút **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu xuất thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các phiếu đã được lập trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn phiếu xuất muốn chỉnh sửa sau đó chọn vào nút **Chỉnh sửa** hoặc nhấn đúp vào phiếu trên lưới để chỉnh sửa.

Bước 4: Trong màn hình chỉnh sửa, chỉnh sửa lại thông tin cần chỉnh sửa.

Bước 5: Sau khi hoàn tất chỉnh sửa, click nút **Lưu** để lưu thông tin chỉnh sửa.

Lưu

Duyệt

Trang chủ

Danh sách xuất kho gửi công ty bên ngoài

Chờ duyệt

Bấm vào đây để xem lịch sử xử lý

Thông tin chi tiết

Người xuất *

kss

Khu vực *

KV0004 - KHU VỰC - MIỀN TRUNG

Kho

- Kho Tam Bình

Đơn vị *

204 - PGD Vinh

Loại phiếu xuất *

Xuất kho gửi công ty bên ngoài

Năm chứng từ *

Năm 2022

Mã người giao *

Tên người giao chứng từ

Minh An

Mã căn cước *

3249234423

Ngày cấp *

21/07/2022

Nơi cấp *

TP. Hồ Chí Minh

Số thùng tồn kho

0

DANH SÁCH

+

×

	Mã DVKD	Tên DVKD	Đơn vị tính	Số lượng	
<input type="checkbox"/>	204	PGD Vinh	Thùng	1	16/1

Tổng số dòng 1

1


In biên bản


Hình 24: Màn hình chỉnh sửa phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài

II.1.4. Duyệt phiếu xuất kho gửi công ty bên ngoài




Đối với phiếu xuất, các bước thực hiện duyệt thành công:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền được duyệt.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/Xuất kho gửi công ty bên ngoài**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Trạng thái duyệt, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày), Loại phiếu xuất, Chọn khu vực, Chọn đơn vị, Chọn kho, Mã người giao, Tên người giao chứng từ, Mã DVKD, Tên DVKD và chọn nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu xuất thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các phiếu đã được lập trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn phiếu xuất muốn duyệt (trạng thái chờ duyệt) và click nút  hoặc nhấn đúp vào phiếu xuất trên lưới để duyệt.

Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, luồng duyệt được thực hiện theo thứ tự tương ứng với từng nút duyệt như sau:


- Sau tạo mới phiếu xuất, người dùng là Trưởng bộ phận KSS chọn vào nút  để duyệt phiếu. Trạng thái lúc này “Trưởng KSS đã duyệt”.
- Tiếp theo, người dùng là Thủ kho chọn vào nút  để duyệt phiếu. Trạng thái lúc này “Thủ kho đã xác nhận”.
- Cuối cùng, người dùng là Trưởng/Phó phòng HC chọn vào nút  để duyệt phiếu. Trạng thái lúc này “Phó phòng đã duyệt”.

Hoàn tất quá trình duyệt.

II.2. Xuất kho mượn chứng từ

II.2.1. Tìm kiếm danh sách xuất mượn chứng từ

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với quyền Nhân viên.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/ Xuất kho mượn chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Người đề nghị, Tên khu vực, Tên đơn vị, Kho, Ngày đề nghị, Trạng thái duyệt, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày) và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết chứng từ nào, click chọn

chứng từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút [Xem chi tiết](#), hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào **Danh sách xuất mượn chứng từ**.

STT	Người đề nghị	Khu vực	Tên đơn vị	Kho	Ngày đề nghị	Trạng thái duyệt	Người duyệt
1	Staff	KHU VỰC - MIEN TRUNG	PGD Vĩnh	Kho Tam Bình	20/07/2022	Phó phòng đã duyệt	tdv
2	Staff	KHU VỰC - MIEN TRUNG	PGD Vĩnh	Kho Tam Bình	20/07/2022	Phó phòng đã duyệt	tdv

Hình 25: Màn hình tìm kiếm danh sách xuất mượn chứng từ

II.2.2. Thêm mới danh sách xuất mượn chứng từ

Để thêm mới, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với quyền Nhân viên.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ**, tài liệu kho tập trung/ Xuất kho mượn chứng từ.


Bước 3: Click nút [Thêm](#) trên thanh công cụ để thêm mới xuất mượn chứng từ.


STT	Lý do	Loại chứng từ	Ngày chứng từ	Số lượng bút toán	Ghi chú	Số bút toán
-----	-------	---------------	---------------	-------------------	---------	-------------

Hình 26: Màn hình thêm mới xuất mượn chứng từ

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung chứng từ như sau:


- Người đề nghị: Hiển thị theo tên người dùng.
- Tên khu vực: Chọn khu vực.
- Kho: Chọn kho.
- Tên đơn vị: Chọn đơn vị.

- Ngày đề nghị: Chọn ngày đề nghị.
- Ngày mượn: Chọn ngày mượn chứng từ.
- Ngày trả: Chọn ngày trả chứng từ.
- CMND: Nhập CMND.
- Ngày cấp: Chọn ngày cấp CMND.
- Nơi cấp: Nhập nơi cấp CMND.
- Lưới danh sách chứng từ: Click nút  để thêm 1 dòng mới. Sau đó nhập thông tin theo lưới.

Bước 6: Sau khi hoàn tất nhập thông tin thêm mới xuất mượn chứng từ, click nút  để lưu thông tin.

II.2.3. Chỉnh sửa danh sách xuất mượn chứng từ

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với quyền Chuyên viên KSS.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/ Xuất kho mượn chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Người đề nghị, Tên khu vực, Tên đơn vị, Kho, Ngày đề nghị, Trạng thái duyệt, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày) và click nút  **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên (Trạng thái Trưởng đơn vị đã duyệt), hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn chỉnh sửa chứng từ nào thì có thể nhấn đúp vào chứng từ đó trong danh sách để xem.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào **Danh sách xuất mượn chứng từ**.

Hình 27: Màn hình chỉnh sửa danh sách xuất mượn chứng từ

Bước 5: Chọn thêm chứng từ sẽ hiển thị popup tìm kiếm thông tin thùng, gồm các nội dung sau:

- Ngày chứng từ: Chọn ngày chứng từ.

Bước 6: Sau khi hoàn tất nhập thông tin chỉnh sửa. Bấm nút **Lưu** để hoàn tất việc chỉnh sửa.

II.2.4. Duyệt xuất mượn chứng từ


Role Trưởng đơn vị

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Trưởng đơn vị.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/ Xuất kho mượn chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Người đề nghị, Tên khu vực, Tên đơn vị, Kho, Ngày đề nghị, Trạng thái duyệt, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày) và click nút **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết chứng từ nào, click chọn chứng từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút **Xem chi tiết**, hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.

Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.


Bước 5: Nhấn nút  trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại. Nếu duyệt thành công, trạng thái của thông tin này sẽ chuyển sang “Trưởng đơn vị đã duyệt”.


Hoàn thành việc duyệt.

Bước 6: In phiếu đề nghị. Hệ thống sẽ download file về máy.


Role Chuyên viên KSS

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Chuyên viên KSS.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/ Xuất kho mượn chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Người đề nghị, Tên khu vực, Tên đơn vị , Kho, Ngày đề nghị, Trạng thái duyệt, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày) và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên (Trạng thái Trưởng đơn vị đã duyệt), hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết chứng từ nào, click chọn chứng từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.


Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.

Bước 5: Nhấn nút  trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại. Nếu thành công, trạng thái của thông tin này sẽ chuyển sang “KSS đã xác nhận”.


Hoàn thành việc xác nhận.

Role Trưởng bộ phận KSS


Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Trưởng bộ phận KSS.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/ Xuất kho mượn chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Người đề nghị, Tên khu vực, Tên đơn vị , Kho, Ngày đề nghị, Trạng thái duyệt, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày) và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên (Trạng thái KSS đã xác nhận), hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem


chi tiết chứng từ nào, click chọn chứng từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.


Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.

Bước 5: Nhấn nút  trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại. Nếu thành công, trạng thái của thông tin này sẽ chuyển sang “Trưởng KSS đã duyệt”.


Role Thủ kho

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Thủ kho.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/ Xuất kho mượn chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Người đề nghị, Tên khu vực, Tên đơn vị , Kho, Ngày đề nghị, Trạng thái duyệt, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày) và click nút  để tìm.


Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên (Trạng thái Trưởng KSS đã duyệt), hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết chứng từ nào, click chọn chứng từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.

Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.


Bước 5: Nhấn nút  trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại. Nếu thành công, trạng thái của thông tin này sẽ chuyển sang “Thủ kho đã xác nhận”.

Role Trưởng/Phó phòng HC


Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Trưởng/Phó phòng HC.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/ Xuất kho mượn chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Người đề nghị, Tên khu vực, Tên đơn vị , Kho, Ngày đề nghị, Trạng thái duyệt, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày) và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên (Trạng thái Thủ kho đã xác nhận), hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn

xem chi tiết chứng từ nào, click chọn chứng từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.

Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.

Bước 5: Nhấn nút  trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại. Nếu thành công, trạng thái của thông tin này sẽ chuyển sang “Phó phòng đã duyệt”.

Hoàn thành việc duyệt.


Bước 6: In phiếu xuất. Hệ thống download file về máy.


II.3. Xuất tra cứu chứng từ kho tập trung

II.3.1. Tìm kiếm xuất tra cứu chứng từ kho tập trung

Để theo dõi xuất tra cứu chứng từ kho tập trung, ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung**, chọn tiếp mục **Xuất tra cứu chứng từ kho tập trung**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Người tra cứu, Tên khu vực, Tên đơn vị, Kho, Ngày đề nghị, Trạng thái duyệt, Ngày tra cứu, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày) và chọn nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu xuất thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các phiếu đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết phiếu nào, chọn phiếu muốn xem trong danh sách (lưới) và chọn tiếp nút , hoặc có thể nhấn đúp vào phiếu trong danh sách để xem.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, chọn vào Danh sách xuất tra cứu chứng từ kho tập trung.

Trang chủ | Danh sách xuất kho tra cứu chứng từ kho tập trung

Người tra cứu: Tên khu vực: Tên đơn vị:

Kho: Ngày đề nghị: Trạng thái duyệt:

Ngày tra cứu: Ngày chứng từ (Từ ngày): Ngày chứng từ (Đến ngày):

STT	Người tạo	Khu vực	Tên đơn vị	Kho	Người tạo	Trạng thái duyệt	Người duyệt
Không có dữ liệu							

Tổng số dòng: 0

Hình 28: Màn hình tìm kiếm xuất tra cứu chứng từ kho tập trung.

II.3.2. Thêm mới xuất tra cứu chứng từ kho tập trung

Để thêm mới phiếu xuất tra cứu chứng từ kho tập trung, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/Xuất tra cứu chứng từ kho tập trung**.

Bước 3: Click nút **+ Thêm** trên thanh công cụ để thêm mới phiếu xuất.

Lưu | Duyệt

Trang chủ | Danh sách xuất kho tra cứu chứng từ kho tập trung

Người xuất: Tên khu vực: Loại đề nghị:

Kho: Tên đơn vị: Ngày đề nghị:

Ngày tra cứu: Ngày trả: CMND:

Ngày cấp: Nơi cấp:

DANH SÁCH CHỨNG TỪ


STT	Lý do	Loại chứng từ	Ngày chứng từ	Số lượng bút toán	Ghi chú
1	Tra cứu	Chứng từ kế toán	08/04/2022	10	Tra cứu 10 bút toán

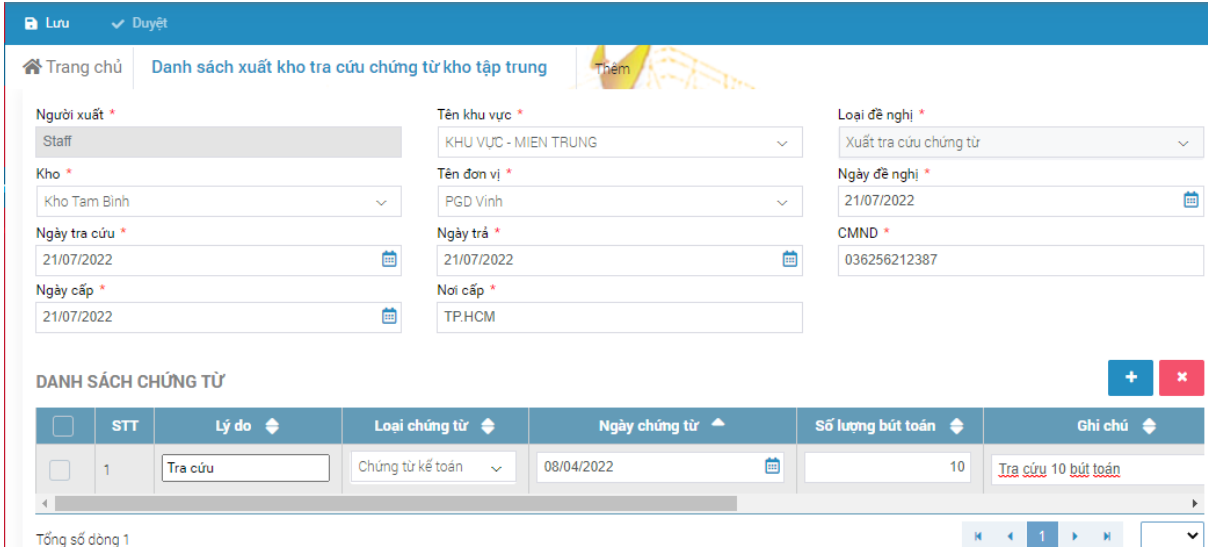
Tổng số dòng: 1

Hình 29: Màn hình thêm mới xuất tra cứu chứng từ kho tập trung

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung phiếu như sau:

- Người xuất: Hiển thị theo người dùng trên hệ thống.
- Tên khu vực: Hiển thị theo khu vực của người dùng trên hệ thống.
- Loại đề nghị: Mặc định Xuất tra cứu chứng từ.
- Kho, Tên đơn vị: Hiển thị theo kho, đơn vị của người dùng trên hệ thống.
- Ngày đề nghị, Ngày tra cứu, Ngày trả: Mặc định hiển thị theo ngày hiện tại. Người dùng có thể chọn ngày khác.

- CMND: Người dùng nhập số CMND.
- Ngày cấp: Người dùng chọn ngày cấp số CMND.
- Nơi cấp: Người dùng nhập nơi cấp số CMND.
- Lưới danh sách: Click nút  để tạo một dòng trong danh sách. Trong dòng này, người dùng cần nhập và chọn thông tin cho các cột như sau:
 - o Lý do: Người dùng nhập lý do tạo phiếu xuất kho tra cứu.
 - o Loại chứng từ: Người dùng chọn loại chứng từ cho phiếu.
 - o Ngày chứng từ: Người dùng chọn ngày chứng từ cho phiếu.
 - o Số lượng bút toán, Số bút toán: Người dùng nhập số lượng bút toán, số bút toán.
 - o Ghi chú: Nhập ghi chú(nếu có).





Hình 30: Màn hình thêm mới xuất tra cứu chứng từ kho tập trung

II.3.3. Chỉnh sửa xuất tra cứu chứng từ kho tập trung.

Để điều chỉnh thông tin phiếu xuất tra cứu chứng từ kho tập trung, ta thực hiện như sau:

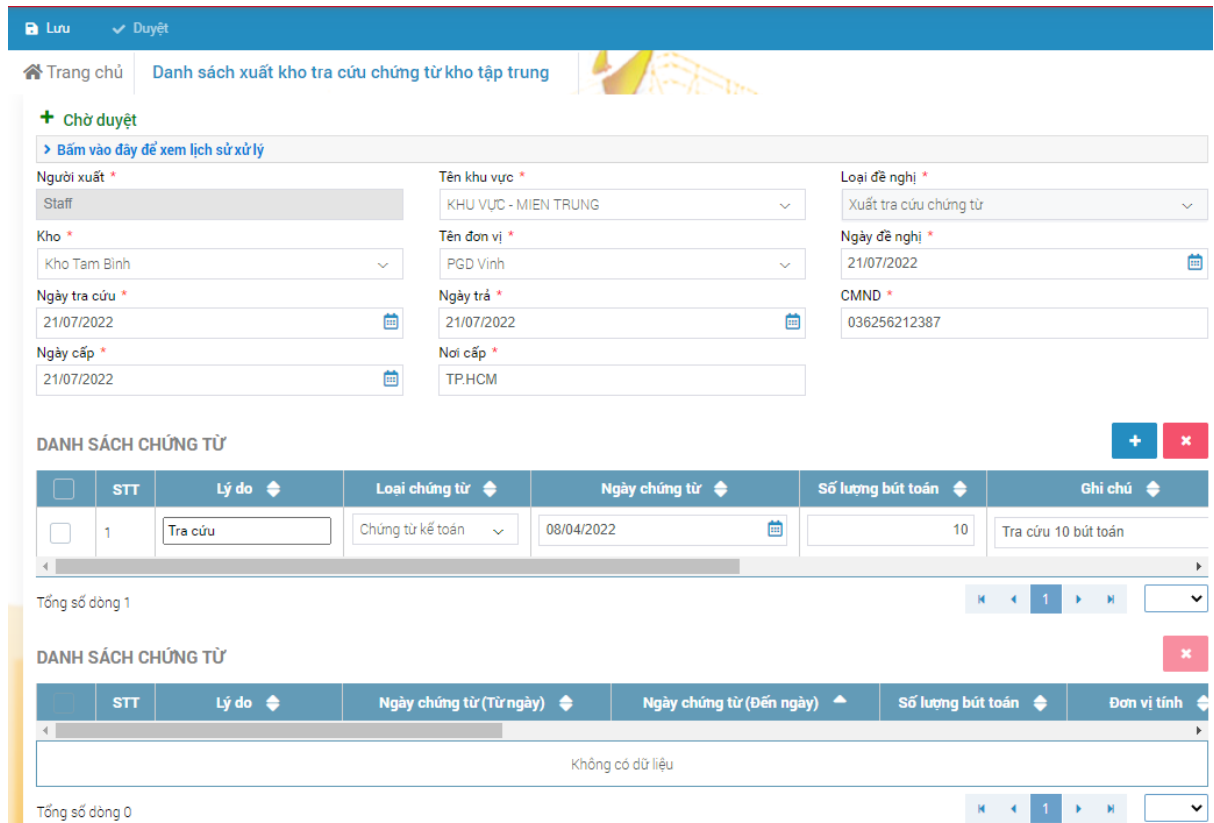
Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/Xuất tra cứu chứng từ kho tập trung, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Người tra cứu, Tên khu vực, Tên đơn vị, Kho, Ngày đề nghị, Trạng thái duyệt, Ngày tra cứu, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày) và chọn nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu xuất thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các phiếu đã được lập trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn phiếu xuất muốn chỉnh sửa sau đó chọn vào nút  hoặc nhấn đúp vào phiếu trên lưới để chỉnh sửa.

Bước 4: Trong màn hình chỉnh sửa, chỉnh sửa lại thông tin cần chỉnh sửa.

Bước 5: Sau khi hoàn tất chỉnh sửa, click nút  để lưu thông tin chỉnh sửa.





Hình 31: Màn hình chỉnh sửa xuất tra cứu chứng từ kho tập trung

II.3.4. Duyệt xuất tra cứu chứng từ kho tập trung

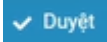

Đối với phiếu xuất, các bước thực hiện duyệt thành công:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền được duyệt.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/Xuất tra cứu chứng từ kho tập trung**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Người tra cứu, Tên khu vực, Tên đơn vị, Kho, Ngày đề nghị, Trạng thái duyệt, Ngày tra cứu, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày) và chọn nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu xuất thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê các phiếu đã được lập trong danh sách (lưới) bên dưới. Chọn phiếu xuất muốn duyệt (trạng thái chờ duyệt) và click nút  hoặc nhấn đúp vào phiếu xuất trên lưới để duyệt.

Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, luồng duyệt được thực hiện theo thứ tự tương ứng với từng nút duyệt như sau:

- Sau tạo mới phiếu xuất, người dùng là Trưởng đơn vị chọn vào nút  để duyệt phiếu. Trạng thái lúc này “Trưởng đơn vị đã duyệt”.
- Tiếp theo, người dùng là Chuyên viên KSS vào chỉnh sửa, chọn vào  ở “Danh sách chứng từ” để mở cửa sổ “Tìm kiếm thùng”. Người dùng tìm kiếm và chọn thông tin thùng tương ứng với chứng từ cần tra cứu.

Tìm kiếm thông tin thùng

Ngày chứng từ

DD/MM/YYYY

THÔNG TIN THÙNG

	Khu vực	Đơn vị	Mã thùng	Ngày chứng từ (Từ ngày)	Ngày chứng từ (Đến ngày)	Số tập
<input type="checkbox"/>	KHU VỰC - MIỀN TRUNG	PGD Vinh	KSS_204_2022_001014	07/04/2022	09/04/2022	3
<input type="checkbox"/>	KHU VỰC - MIỀN TRUNG	PGD Vinh	KSS_204_2022_001015	15/04/2022	23/04/2022	9
<input type="checkbox"/>	KHU VỰC - MIỀN TRUNG	PGD Vinh	KSS_204_2022_001017	11/03/2022	15/03/2022	10
<input type="checkbox"/>	KHU VỰC - MIỀN TRUNG	PGD Vinh	KSS_204_2022_001018	16/03/2022	23/03/2022	8

Tổng số dòng 4


1

Tìm kiếm

Chấp nhận

Hủy bỏ

Hình 32: Màn hình thêm chứng từ cần tra cứu

- Sau khi thêm thùng chứa chứng từ cần tra cứu, số chứng từ đó được hiển thị ở “Danh sách chứng từ” và người dùng chọn vào nút .

Hệ Thống gAMSPPro_HDBank

Trang 40/64

☒ Lưu
 ☒ Từ chối
 ☒ Duyệt
 ☒ Xác nhận

Trang chủ | **Danh sách xuất kho tra cứu chứng từ kho tập trung**

☒ **Đang đợi KSS xác nhận**
 > **Bấm vào đây để xem lịch sử xử lý**

Người xuất * Staff	Tên khu vực * KHU VỰC - MIỀN TRUNG	Loại đề nghị * Xuất tra cứu chứng từ
Kho * Kho Tam Bình	Tên đơn vị * PGD Vĩnh	Ngày đề nghị * 21/07/2022
Ngày tra cứu * 21/07/2022	Ngày trả * 21/07/2022	CMND * 036256212387
Ngày cấp * 21/07/2022	Nơi cấp * TP.HCM	Stock 4

DANH SÁCH CHỨNG TỪ

	STT	Thêm chứng từ	Lý do	Loại chứng từ	Ngày chứng từ	Số lượng bút toán
<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="+ Thêm"/>	Tra cứu	Chứng từ kế toán	08/04/2022	10

Tổng số dòng 1

DANH SÁCH CHỨNG TỪ

	STT	Lý do	Ngày chứng từ (Từ ngày)	Ngày chứng từ (Đến ngày)	Số lượng bút toán	Đơn vị tính
<input type="checkbox"/>	1	Tra cứu	07/04/2022	09/04/2022	10	Tập

Tổng số dòng 1

Hình 33: Màn hình sau khi đã thêm chứng từ phiếu xuất tra cứu chứng từ kho tập trung

- Sau đó, người dùng chọn vào ☒ **Xác nhận** để duyệt phiếu xuất tra cứu chứng từ kho tập trung. Trạng thái phiếu lúc này: “KSS đã xác nhận”.
- Tiếp theo, người dùng là “Trưởng bộ phận KSS” chọn vào ☒ **Duyệt KSS** để duyệt. Trạng thái phiếu lúc này: “Trưởng KSS đã duyệt”.
- Tiếp đến, người dùng là “Thủ kho” chọn vào ☒ **XN Thủ Kho** để duyệt. Trạng thái phiếu lúc này: “Thủ kho đã xác nhận”.
- Cuối cùng, người dùng là Trưởng/Phó phòng HC chọn vào nút ☒ **Duyệt phó phòng** để duyệt phiếu. Trạng thái lúc này “Phó phòng đã duyệt”.

Hoàn tất quá trình duyệt.


II.4. Nhập chứng từ kho tập trung


II.4.1. Tìm kiếm chứng từ kho tập trung

Để theo dõi chứng từ được nhập kho tập trung, ta thực hiện các bước sau:

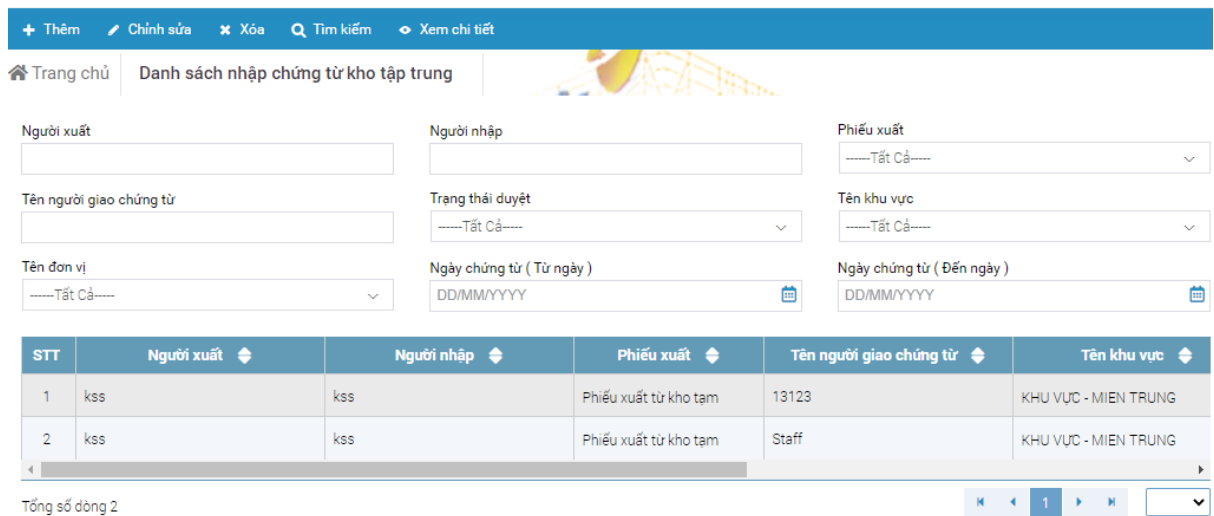
Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Người xuất, Người

nhập, Phiếu xuất, Tên người giao chứng từ, Trạng thái duyệt, Tên khu vực, Tên đơn vị, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày) và click nút  **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết chứng từ nào, click chọn chứng từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào Danh sách nhập chứng từ kho tập trung.



STT	Người xuất	Người nhập	Phiếu xuất	Tên người giao chứng từ	Tên khu vực
1	kss	kss	Phiếu xuất từ kho tạm	13123	KHU VỰC - MIEN TRUNG
2	kss	kss	Phiếu xuất từ kho tạm	Staff	KHU VỰC - MIEN TRUNG

Hình 34: Màn hình tìm kiếm chứng từ kho tập trung

II.4.2. Thêm mới chứng từ kho tập trung

Để thêm mới chứng từ, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Chuyên viên KSS.


Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung**.

Bước 3: Click nút **+ Thêm** trên thanh công cụ để thêm mới chứng từ.

Hình 35: Màn hình thêm mới chứng từ kho tập trung

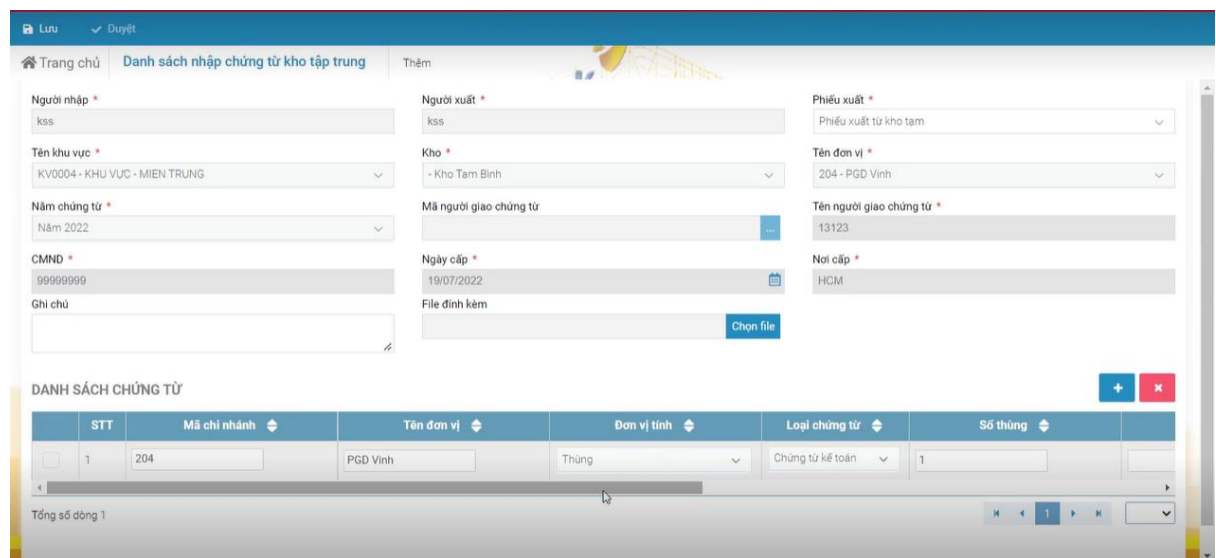
Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung chứng từ như sau:

- Người nhập: Điền thị theo tên người dùng.
- Phiếu xuất:
 - Với giá trị là Phiếu xuất từ kho tạm: Các trường không cho phép thao tác như: Người xuất, Tên khu vực, Kho, Tên đơn vị, Năm chứng từ, Mã người giao chứng từ, Tên người giao chứng từ, CMND, Ngày cấp, Nơi cấp không được thao tác. Khu vực “Danh sách chứng từ” khi người dùng chọn **+**, hệ thống hiển thị cửa sổ tìm kiếm và chọn phiếu xuất kho. Sau khi chọn, các trường được đề cập bên trên cũng như các trường trong danh sách sẽ hiển thị thông tin theo phiếu xuất kho được chọn.
 - Với giá trị là HO: Các trường cho phép thao tác để nhập và chọn dữ liệu như: Phiếu xuất, Kho, Năm chứng từ, Mã người giao chứng từ, Tên người giao chứng từ, CMND, Ngày cấp, Nơi cấp, Ghi chú, File đính kèm. Khu vực

“**Danh sách chứng từ**”, khi người dùng chọn , hệ thống thêm một dòng dữ liệu để người dùng nhập thông tin chứng từ.

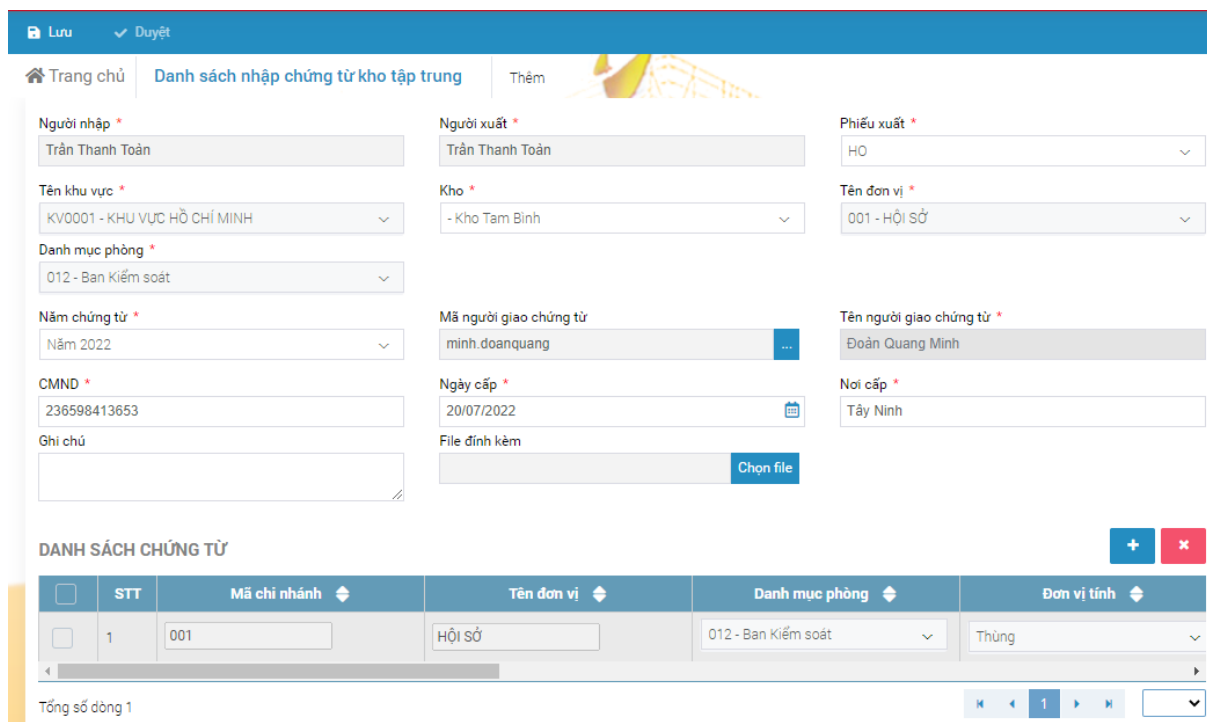
- Ghi chú: Nhập ghi chú (nếu có).
- File đính kèm: Cho phép người dùng tải tệp tin lên hệ thống.

❖ Đối với phiếu xuất từ kho tạm:




Hình 36: Màn hình thêm mới đối với phiếu xuất từ kho tạm


❖ Đối với phiếu xuất HO:



Hình 37: Màn hình thêm mới chứng từ đối với phiếu xuất là HO

- Thời gian: Chọn thời gian.


- Lưới danh sách: Click nút  để thêm 1 dòng mới. Sau đó nhập thông tin theo lưới.


Bước 6: Sau khi hoàn tất nhập thông tin thêm mới chứng từ, click nút  để lưu thông tin.

II.4.3. Duyệt chứng từ kho tập trung


Role Trưởng KSS

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Trưởng bộ phận KSS.

Bước 2: Chọn mục Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Người xuất, Người nhập, Phiếu xuất, Tên người giao chứng từ, Trạng thái duyệt, Tên khu vực, Tên đơn vị, Ngày chứng từ(Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày) và click nút  Tìm kiếm để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết chứng từ nào, click chọn chứng từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.


Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.


Bước 5: Nhấn nút  Duyệt KSS trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại. Nếu duyệt thành công, trạng thái của thông tin này sẽ chuyển sang “Trưởng KSS đã duyệt”.

Hoàn thành việc duyệt.


Role Thủ kho

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Thủ kho.

Bước 2: Chọn mục Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Người xuất, Người nhập, Phiếu xuất, Tên người giao chứng từ, Trạng thái duyệt, Tên khu vực, Tên đơn vị, Ngày chứng từ(Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày) và click nút  Tìm kiếm để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết chứng từ nào, click chọn chứng từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.


Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng có thể thêm kê.


Bước 5: Nhấn nút  trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại.

Hoàn thành việc xác nhận của thủ kho


Role Trưởng/Phó phòng HC

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Trưởng/Phó phòng HC.

Bước 2: Chọn mục Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Người xuất, Người nhập, Phiếu xuất, Tên người giao chứng từ, Trạng thái duyệt, Tên khu vực, Tên đơn vị, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày) và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết chứng từ nào, click chọn chứng từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.

Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa ở màn hình này.

Bước 5: Nhấn nút  trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại.

Hoàn thành việc duyệt.

Hình 38: Màn hình xem chi tiết chứng từ kho tập trung

Bước 6: Nhấn nút **In phiếu nhập** trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ download file về máy.

II.5. Hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tập trung

II.5.1. Tìm kiếm danh sách hoàn nhập sau khi mượn

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với quyền Nhân viên.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/ Hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tập trung**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Trạng thái duyệt, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày), Người nhập, Mã người giao, Tên người giao chứng từ, Chọn khu vực, Chọn đơn vị, Chọn kho,... và click nút **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết chứng từ nào, click chọn chứng từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút **Xem chi tiết**, hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào Danh sách hoàn nhập sau khi mượn.

Hình 39: Màn hình tìm kiếm danh sách hoàn nhập sau khi mượn

II.5.2. Thêm mới danh sách hoàn nhập sau khi mượn

Để thêm mới, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với quyền Nhân viên.

Bước 2: Chọn mục Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/ Hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tập trung.


Bước 3: Click nút **+ Thêm** trên thanh công cụ để thêm mới hoàn nhập chứng từ.

Hình 40: Màn hình thêm mới hoàn nhập chứng từ

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, chọn popup tìm kiếm thông tin phiếu mượn. Chọn 1 phiếu, hệ thống sẽ tự động load thông tin phiếu, bao gồm các trường để trống:

- Ghi chú: Nhập ghi chú (nếu có).
- Tên người giao chứng từ: Nhập tên người giao chứng từ.
- Mã căn cước: Nhập mã căn cước.
- Ngày cấp: Chọn ngày cấp căn cước.


- Nơi cấp: Nhập nơi cấp căn cước.
- Lưới danh sách chứng từ: Click nút  để thêm 1 dòng mới. Sau đó nhập thông tin theo lưới.


Bước 6: Sau khi hoàn tất nhập thông tin thêm mới hoàn nhập chứng từ, click nút  để lưu thông tin.

II.5.3. Duyệt hoàn nhập sau mượn chứng từ


Role Trưởng đơn vị

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Trưởng đơn vị.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/ Hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tập trung**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Trạng thái duyệt, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày), Người nhập, Mã người giao, Tên người giao chứng từ, Chọn khu vực, Chọn đơn vị, Chọn kho,... và click nút  **Tìm kiếm** để tìm.


Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết chứng từ nào, click chọn chứng từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút  **Xem chi tiết**, hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.

Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.


Bước 5: Nhấn nút  **Duyệt** trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại.

Role Chuyên viên KSS


Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Chuyên viên KSS.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/ Hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tập trung**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Trạng thái duyệt, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày), Người nhập, Mã người giao, Tên người giao chứng từ, Chọn khu vực, Chọn đơn vị, Chọn kho,... và click nút  **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết chứng từ nào, click chọn chứng


từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.


Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.

Bước 5: Nhấn nút  trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại.


Role Trưởng bộ phận KSS

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Trưởng bộ phận KSS.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/ Hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tập trung**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Trạng thái duyệt, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày), Người nhập, Mã người giao, Tên người giao chứng từ, Chọn khu vực, Chọn đơn vị, Chọn kho... và click nút  để tìm.


Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết chứng từ nào, click chọn chứng từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.

Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.


Bước 5: Nhấn nút  trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại.

Role Thủ kho


Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Thủ kho.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/ Hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tập trung**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Trạng thái duyệt, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày), Người nhập, Mã người giao, Tên người giao chứng từ, Chọn khu vực, Chọn đơn vị, Chọn kho... và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết chứng từ nào, click chọn


chứng từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.


Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.

Bước 5: Nhấn nút  trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại.


Role Trưởng/Phó phòng HC

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Trưởng/Phó phòng HC.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý chứng từ, tài liệu kho tập trung/ Hoàn nhập sau mượn chứng từ kho tập trung**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập và chọn các thông tin tìm kiếm như: Trạng thái duyệt, Ngày chứng từ (Từ ngày), Ngày chứng từ (Đến ngày), Người nhập, Mã người giao, Tên người giao chứng từ, Chọn khu vực, Chọn đơn vị, Chọn kho... và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có chứng từ thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các chứng từ đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết chứng từ nào, click chọn chứng từ muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào chứng từ trong danh sách để xem.

Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.

Bước 5: Nhấn nút  trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại.

Hoàn thành việc duyệt.

Bước 6: In biên bản. Hệ thống download file về máy.

III. QUẢN LÝ KHO CHỨNG TỪ

III.1. Điều chuyển kho (kho tạm)

Role Nhân viên, Trưởng đơn vị

III.1.1. Tìm kiếm thông tin phiếu điều chuyển kho

Để theo dõi các phiếu điều chuyển kho ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý kho chứng từ/ Điều chuyển kho**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: loại điều chuyển, trạng thái duyệt, ngày điều chuyển, loại phiếu xuất, chọn khu vực kho chuyển, chọn đơn vị chuyển, chọn kho điều chuyển, chọn khu vực nhận, chọn kho nhận, người chuyển và click nút **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết phiếu nào, click chọn phiếu muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút **Xem chi tiết** hoặc có thể nhấn đúp vào phiếu trong danh sách để xem.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào mục Trang chủ → Điều chuyển kho tạm

STT	Khu vực kho chuyển	Khu vực kho nhận	Tên DVKD	Kho điều chuyển	Kho nhận	Số lượng tồn kho	Số lượng chuyển đi	Người chuyển
1	KHU VỰC - MIEN TRUNG	KHU VỰC HỒ CHÍ MINH	CN Đà Nẵng	Kho Phú Yên	Kho Hàng Xanh 2	25	3	Nhân Văn
2	KHU VỰC - MIEN TRUNG	KHU VỰC HỒ CHÍ MINH	CN Đà Nẵng	Kho Phú Yên	Kho Hàng Xanh 1	22	2	Staff

Hình 41: Màn hình danh sách điều chuyển kho tạm

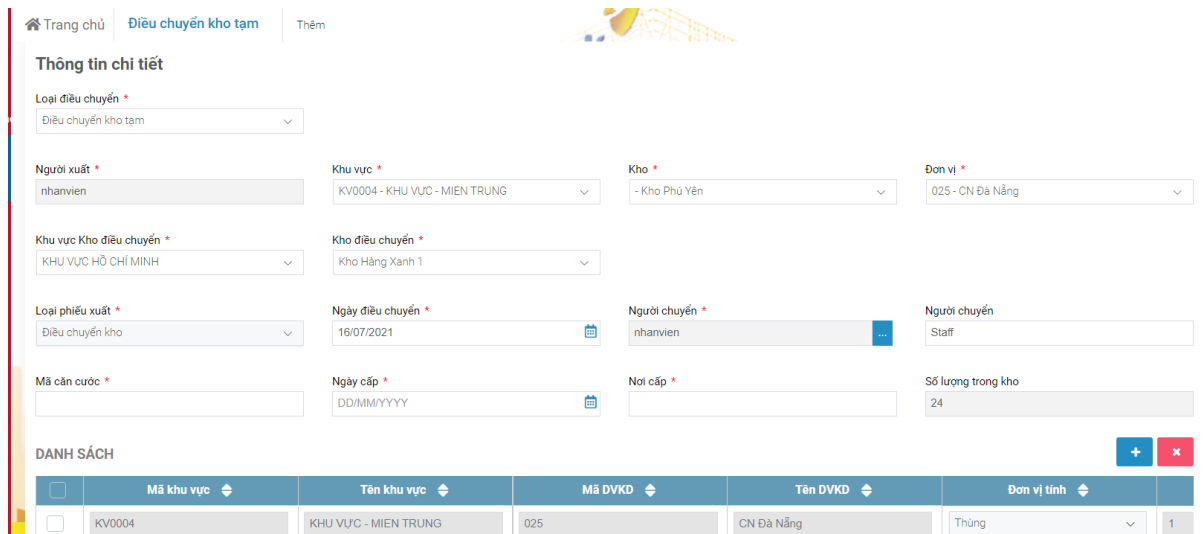
III.1.2. Tạo phiếu điều chuyển kho

Để thực hiện thêm mới phiếu điều chuyển kho, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý kho chứng từ/ Điều chuyển kho.**

Bước 3: Click nút **+ Thêm** trên thanh công cụ để thêm mới.



Thông tin chi tiết

Loại điều chuyển *
Điều chuyển kho tạm

Người xuất *
nhannvien

Khu vực *
KV0004 - KHU VỰC - MIEN TRUNG

Kho *
- Kho Phú Yên

Đơn vị *
025 - CN Đà Nẵng

Khu vực Kho điều chuyển *
KHU VỰC HỒ CHÍ MINH

Kho điều chuyển *
Kho Hàng Xanh 1

Loại phiếu xuất *
Điều chuyển kho

Ngày điều chuyển *
16/07/2021

Người chuyển *
nhannvien

Người chuyển
Staff

Mã căn cước *

Ngày cấp *
DD/MM/YYYY

Nơi cấp *

Số lượng trong kho
24


DANH SÁCH


	Mã khu vực	Tên khu vực	Mã DVKD	Tên DVKD	Đơn vị tính	
<input type="checkbox"/>	KV0004	KHU VỰC - MIEN TRUNG	025	CN Đà Nẵng	Thùng	1

Hình 42: Màn hình thêm mới điều chuyển kho tạm

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung điều chuyển sau:

- Loại điều chuyển: Chọn điều chuyển kho tạm.
- Người xuất: Hệ thống sẽ tự động load tên người tạo phiếu
- Khu vực: Chọn khu vực.
- Đơn vị: Chọn đơn vị.
- Kho: Click chọn kho.
- Khu vực kho điều chuyển: Chọn khu vực điều chuyển đến
- Kho điều chuyển: Chọn kho điều chuyển đến
- Loại phiếu xuất: Hệ thống tự chọn (Điều chuyển kho)
- Ngày điều chuyển: chọn ngày điều chuyển
- Người chuyển: Chọn người điều chuyển
- Mã căn cước: Nhập mã căn cước người điều chuyển
- Ngày cấp: Chọn ngày cấp
- Nơi cấp: Chọn nơi cấp
- Số thùng tồn kho: Hiển thị số thùng trong kho theo đơn vị, kho và ngày điều chuyển
- Nhấn nút thêm **+** và chọn thùng muốn điều chuyển từ popup và nhấn Chấp Nhận.


- Nếu nhấn nút  sẽ xóa những thùng đang được chọn trong lưới danh sách.


Bước 5: Sau khi hoàn tất nhập thông tin trên lưới, click nút  để thực hiện thêm mới phiếu điều chuyển kho

III.1.3. Chỉnh sửa điều chuyển kho


Để điều chỉnh thông tin phiếu điều chuyển kho, ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục **Quản lý kho chứng từ/ Điều chuyển kho**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: loại điều chuyển, trạng thái duyệt, ngày điều chuyển, loại phiếu xuất, chọn khu vực kho chuyển, chọn đơn vị chuyển, chọn kho điều chuyển, chọn khu vực nhận, chọn kho nhận, người chuyển và click nút  để tìm.

Bước 3: Chọn phiếu muốn chỉnh sửa (thường là Từ chối), sau đó click nút  hoặc nhấn đúp vào phiếu trên lưới để chỉnh sửa:


Bước 4: Trong màn hình chỉnh sửa, nhập lại thông tin cần chỉnh sửa.


Bước 5: Sau khi hoàn tất chỉnh sửa, click nút  để lưu thông tin chỉnh sửa.

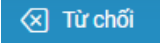
III.1.4. Duyệt phiếu điều chuyển kho


Đăng nhập vào hệ thống bằng role Trưởng đơn vị. Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với quyền được duyệt (TDV).

Bước 2: Chọn mục **Quản lý kho chứng từ/ Điều chuyển kho**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: loại điều chuyển, trạng thái duyệt, ngày điều chuyển, loại phiếu xuất, chọn khu vực kho chuyển, chọn đơn vị chuyển, chọn kho điều chuyển, chọn khu vực nhận, chọn kho nhận, người chuyển và click nút  để tìm.

Bước 3: Chọn phiếu điều chuyển muốn duyệt (trạng thái chờ duyệt) và click nút .

Bước 4: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  và nhập ghi chú để thực hiện từ chối phiếu điều chuyển kho.

Bước 5: Trong màn hình xem chi tiết, click nút  và bấm đồng ý để thực hiện duyệt phiếu điều chuyển kho.


III.2. Điều chuyển kho (kho tập trung)


Role KSS, TKSS, THỦ KHO, PHÓ PHÒNG

III.2.1. Tìm kiếm phiếu điều chuyển kho tập trung

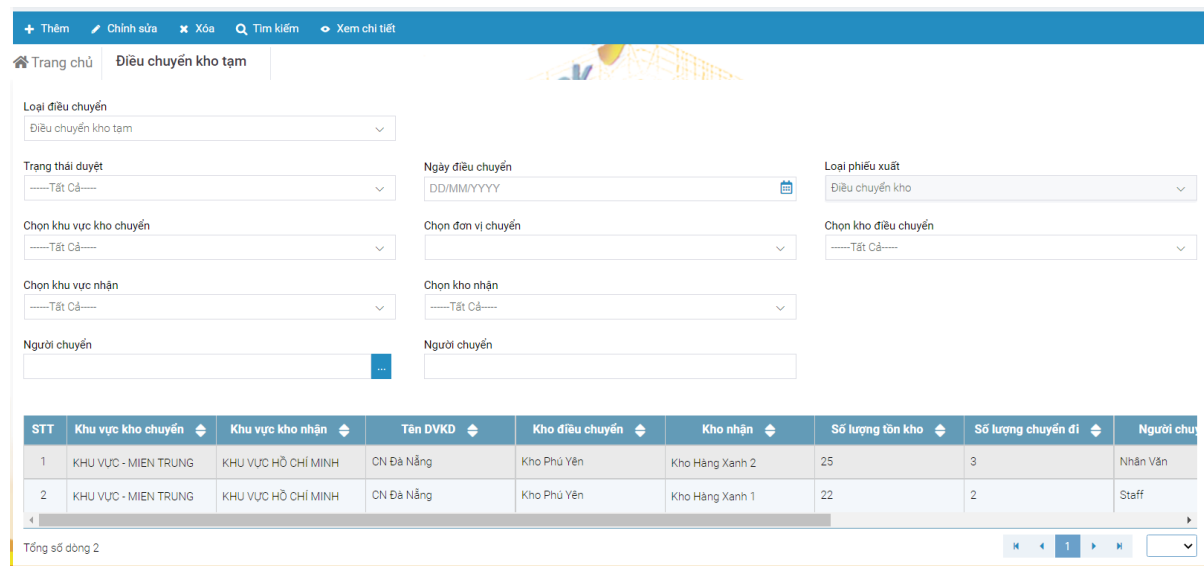
Để theo dõi các phiếu điều chuyển kho ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý kho chứng từ/ Điều chuyển kho**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: loại điều chuyển, trạng thái duyệt, ngày điều chuyển, loại phiếu xuất, chọn khu vực kho chuyển, chọn đơn vị chuyển, chọn kho điều chuyển, chọn khu vực nhận, chọn kho nhận, người chuyển và click nút  **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết phiếu nào, click chọn phiếu muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút  **Xem chi tiết** hoặc có thể nhấn đúp vào phiếu trong danh sách để xem.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào mục Trang chủ → Điều chuyển kho tập trung.



STT	Khu vực kho chuyển	Khu vực kho nhận	Tên DVKD	Kho điều chuyển	Kho nhận	Số lượng tồn kho	Số lượng chuyển đi	Người chuyển
1	KHU VỰC - MIEN TRUNG	KHU VỰC HỒ CHÍ MINH	CN Đà Nẵng	Kho Phú Yên	Kho Hàng Xanh 2	25	3	Nhân Văn
2	KHU VỰC - MIEN TRUNG	KHU VỰC HỒ CHÍ MINH	CN Đà Nẵng	Kho Phú Yên	Kho Hàng Xanh 1	22	2	Staff

Hình 43: Màn hình danh sách điều chuyển kho tập trung

III.2.2. Thêm mới phiếu điều chuyển kho tập trung

Để thực hiện thêm mới phiếu điều chuyển kho, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý kho chứng từ/ Điều chuyển kho**.

Bước 3: Click nút **+ Thêm** trên thanh công cụ để thêm mới.

Thông tin chi tiết

Loại điều chuyển *
Điều chuyển kho tạm

Người xuất *
nhanvien

Khu vực *
KV0004 - KHU VỰC - MIEN TRUNG

Kho *
- Kho Phú Yên

Đơn vị *
025 - CN Đà Nẵng

Khu vực Kho điều chuyển *
KHU VỰC HỒ CHÍ MINH

Kho điều chuyển *
Kho Hàng Xanh 1

Loại phiếu xuất *
Điều chuyển kho

Ngày điều chuyển *
16/07/2021

Người chuyển *
nhanvien

Người chuyển
Staff

Mã căn cước *

Ngày cấp *
DD/MM/YYYY

Nơi cấp *

Số lượng trong kho
24



DANH SÁCH


	Mã khu vực	Tên khu vực	Mã DVKD	Tên DVKD	Đơn vị tính	
<input type="checkbox"/>	KV0004	KHU VỰC - MIEN TRUNG	025	CN Đà Nẵng	Thùng	1

Hình 44: Màn hình thêm mới điều chuyển kho tập trung

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung điều chuyển sau:

- Loại điều chuyển: Chọn điều chuyển kho tập trung.
- Người xuất: Hệ thống sẽ tự động load tên người tạo phiếu
- Khu vực: Chọn khu vực.
- Đơn vị: Chọn đơn vị.
- Kho: Click chọn kho.
- Khu vực kho điều chuyển: Chọn khu vực điều chuyển đến
- Kho điều chuyển: Chọn kho điều chuyển đến
- Loại phiếu xuất: Hệ thống tự chọn (Điều chuyển kho)
- Ngày điều chuyển: chọn ngày điều chuyển
- Người chuyển: Chọn người điều chuyển
- Mã căn cước: Nhập mã căn cước người điều chuyển
- Ngày cấp: Chọn ngày cấp
- Nơi cấp: Chọn nơi cấp
- Số thùng tồn kho: Hiển thị số thùng trong kho theo đơn vị, kho và ngày điều chuyển


- Nhấn nút thêm  và chọn thùng muốn điều chuyển từ popup và nhấn Chấp Nhận.
- Nếu nhấn nút  sẽ xóa những thùng đang được chọn trong lưới danh sách.


Bước 5: Sau khi hoàn tất nhập thông tin trên lưới, click nút  để thực hiện thêm mới phiếu điều chuyển kho

III.2.3. Chỉnh sửa phiếu điều chuyển kho tập trung


Để điều chỉnh thông tin phiếu điều chuyển kho, ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục **Quản lý kho chứng từ/ Điều chuyển kho**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: loại điều chuyển, trạng thái duyệt, ngày điều chuyển, loại phiếu xuất, chọn khu vực kho chuyển, chọn đơn vị chuyển, chọn kho điều chuyển, chọn khu vực nhận, chọn kho nhận, người chuyển và click nút  **Tìm kiếm** để tìm.

Bước 3: Chọn phiếu muốn chỉnh sửa (thường là Từ chối), sau đó click nút  **Chỉnh sửa** hoặc nhấn đúp vào phiếu trên lưới để chỉnh sửa:


Bước 4: Trong màn hình chỉnh sửa, nhập lại thông tin cần chỉnh sửa.


Bước 5: Sau khi hoàn tất chỉnh sửa, click nút  **Lưu** để lưu thông tin chỉnh sửa.

III.2.4. Duyệt phiếu điều chuyển kho tập trung


Role Trưởng bộ phận KSS

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Trưởng bộ phận KSS.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý kho chứng từ/ Điều chuyển kho**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: loại điều chuyển, trạng thái duyệt, ngày điều chuyển, loại phiếu xuất, chọn khu vực kho chuyển, chọn đơn vị chuyển, chọn kho điều chuyển, chọn khu vực nhận, chọn kho nhận, người chuyển và click nút  **Tìm kiếm** để tìm.


Bước 3: Nếu có phiếu thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các phiếu đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết phiếu nào, click chọn phiếu muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút  **Xem chi tiết**, hoặc có thể nhấn đúp vào phiếu trong danh sách để xem.


Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.

Bước 5: Nhấn nút  trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại.


Role Thủ kho

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Thủ kho.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý kho chứng từ/ Điều chuyển kho**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: loại điều chuyển, trạng thái duyệt, ngày điều chuyển, loại phiếu xuất, chọn khu vực kho chuyển, chọn đơn vị chuyển, chọn kho điều chuyển, chọn khu vực nhận, chọn kho nhận, người chuyển và click nút  để tìm.


Bước 3: Nếu có phiếu thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các phiếu đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết phiếu nào, click chọn phiếu muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào phiếu trong danh sách để xem.


Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.

Bước 5: Nhấn nút  trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại.


Role Trưởng/Phó phòng HC

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Trưởng/Phó phòng HC.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý kho chứng từ/ Điều chuyển kho**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: loại điều chuyển, trạng thái duyệt, ngày điều chuyển, loại phiếu xuất, chọn khu vực kho chuyển, chọn đơn vị chuyển, chọn kho điều chuyển, chọn khu vực nhận, chọn kho nhận, người chuyển và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các phiếu đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết phiếu nào, click chọn phiếu muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào phiếu trong danh sách để xem.

Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.

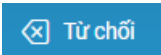
Bước 5: Nhấn nút  trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại.

Hoàn thành việc duyệt.

Bước 6: In biên bản. Hệ thống download file về máy.

III.2.5. Từ chối phiếu điều chuyển kho tập trung

Role TKSS, Thủ kho, Phó phòng


Trong màn hình xem chi tiết, click nút  và nhập ghi chú để thực hiện từ chối phiếu điều chuyển kho.


III.3. Xuất kho huỷ chứng từ (kho tập trung)

III.3.1. Tìm kiếm phiếu xuất kho huỷ chứng từ

Để theo dõi các phiếu xuất kho huỷ chứng từ ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý kho chứng từ/ Xuất kho huỷ chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: trạng thái duyệt, chọn khu vực, chọn đơn vị, chọn kho, người xuất, người nhận, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày), ngày đề nghị và click nút  để tìm.

Bước 3: Nếu có phiếu thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết phiếu nào, click chọn phiếu muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút  hoặc có thể nhấn đúp vào phiếu trong danh sách để xem.

Bước 4: Để trở về màn hình tìm kiếm trước đó, click vào mục Trang chủ → Danh sách xuất kho huỷ chứng từ kho tập trung.

Hình 45: Màn hình danh sách xuất kho hủy chứng từ

III.3.2. Thêm mới phiếu xuất kho hủy chứng từ

Để thực hiện thêm mới phiếu xuất kho hủy chứng từ, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống.



Bước 2: Chọn mục **Quản lý kho chứng từ/ Xuất kho hủy chứng từ**.


Bước 3: Click nút **+ Thêm** trên thanh công cụ để thêm mới.

Hình 46: Màn hình thêm mới xuất kho hủy chứng từ

Bước 4: Trong màn hình thêm mới, nhập nội dung điều chuyển sau:

- Người xuất: Hệ thống sẽ tự động load tên người tạo phiếu
- Khu vực: Chọn khu vực.
- Đơn vị: Chọn đơn vị.
- Phòng ban: chọn phòng ban (nếu đơn vị là hội sở thì sẽ hiển thị phòng ban để chọn, nếu đơn vị không phải hội sở thì sẽ không chọn được phòng ban)


- Kho: Click chọn kho.
- Loại phiếu xuất: Xuất kho huỷ chứng từ
- Ngày đề nghị: chọn ngày đề nghị
- Mả người nhận: chọn người nhận từ popup
- Tên người nhận: tự động hiển thị theo mã người nhận hoặc có thể nhập tên người nhận
- Mã căn cước: Nhập mã căn cước người điều chuyển
- Ngày cấp: Chọn ngày cấp
- Nơi cấp: Chọn nơi cấp
- Số thùng trong kho: Hiển thị số thùng trong kho theo đơn vị, kho và phòng ban
- Nhấn nút thêm  và chọn thùng muốn điều chuyển từ popup và nhấn Chấp Nhận.
- Nhập lý do huỷ, chọn đơn vị tính (thùng hoặc tập. Nếu là tập thì nhập số lượng tập cần huỷ).
- Nếu nhấn nút  sẽ xóa những thùng đang được chọn trong lưới danh sách.


Bước 5: Sau khi hoàn tất nhập thông tin trên lưới, click nút  để thực hiện thêm mới phiếu xuất kho huỷ chứng từ

III.3.3. Chỉnh sửa phiếu xuất kho huỷ chứng từ


Để điều chỉnh thông tin phiếu xuất kho huỷ chứng từ, ta thực hiện như sau:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

Bước 2: Chọn mục **Quản lý kho chứng từ/ Xuất kho huỷ chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: trạng thái duyệt, chọn khu vực, chọn đơn vị, chọn kho, người xuất, người nhận, ngày chứng từ (từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày), ngày đề nghị và click nút  để tìm.

Bước 3: Chọn phiếu muốn chỉnh sửa (thường là Từ chối), sau đó click nút  hoặc nhấn đúp vào phiếu trên lưới để chỉnh sửa:


Bước 4: Trong màn hình chỉnh sửa, nhập lại thông tin cần chỉnh sửa.


Bước 5: Sau khi hoàn tất chỉnh sửa, click nút  để lưu thông tin chỉnh sửa.

III.3.4. Duyệt phiếu xuất kho huỷ chứng từ


Role Trưởng bộ phận KSS

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Trưởng bộ phận KSS.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý kho chứng từ/ Xuất kho huỷ chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: trạng thái duyệt, chọn khu vực, chọn đơn vị, chọn kho, người xuất, người nhận, ngày chứng từ(từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày), ngày đề nghị và click nút  **Tìm kiếm** để tìm.


Bước 3: Nếu có phiếu thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các phiếu đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết phiếu nào, click chọn phiếu muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào phiếu trong danh sách để xem.


Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.

Bước 5: Nhấn nút  **Duyệt KSS** trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại.


Role Thủ kho

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Thủ kho.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý kho chứng từ/ Xuất kho huỷ chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: trạng thái duyệt, chọn khu vực, chọn đơn vị, chọn kho, người xuất, người nhận, ngày chứng từ(từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày), ngày đề nghị và click nút  **Tìm kiếm** để tìm.


Bước 3: Nếu có phiếu thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các phiếu đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết phiếu nào, click chọn phiếu muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào phiếu trong danh sách để xem.


Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.

Bước 5: Nhấn nút  **XN Thủ Kho** trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại.


Role Trưởng/Phó phòng HC

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản có quyền là Trưởng/Phó phòng HC.

Bước 2: Chọn mục **Quản lý kho chứng từ/ Xuất kho huỷ chứng từ**, trong màn hình Tìm kiếm thông tin, có thể nhập các thông tin tìm kiếm như: trạng thái duyệt, chọn khu vực, chọn đơn vị, chọn kho, người xuất, người nhận, ngày chứng từ(từ ngày), ngày chứng từ (đến ngày), ngày đề nghị và click nút  để tìm..

Bước 3: Nếu có phiếu thỏa mãn điều kiện tìm ở trên, hệ thống sẽ liệt kê ra các phiếu đã tạo trong danh sách (lưới) bên dưới. Muốn xem chi tiết phiếu nào, click chọn phiếu muốn xem trong danh sách (lưới) và click nút , hoặc có thể nhấn đúp vào phiếu trong danh sách để xem.

Bước 4: Xem xét các trường thông tin đã hợp lệ hay chưa. Người dùng không thể chỉnh sửa thông tin ở màn hình này.

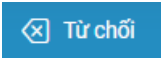
Bước 5: Nhấn nút  trên thanh công cụ Action, hệ thống sẽ thông báo thao tác thành công hay thất bại.

Hoàn thành việc duyệt.

Bước 6: In biên bản. Hệ thống download file về máy.

III.3.5. Từ chối phiếu xuất kho huỷ chứng từ

Role TKSS, Thủ kho, Phó phòng

Trong màn hình xem chi tiết, click nút  và nhập ghi chú để thực hiện từ chối phiếu điều chuyển kho.