HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG – SMARTBIZ REPORT

Lịch Sử Thay Đổi

A 1 MIIC DÍCH

Ngày	Phiên Bản	Diễn Giãi	Tác Giả
20-10-2011	0.1	Khởi tạo	
21-10-2011	0.2	Chỉnh sửa Logic, Font chữ	

Nội Dung

A.I MUC DICT	1
A.2 PHAM VI	1
A.3 GÏA ĐINHK	1
A.4 ĐỊNH NGHĨA & TÊN VIẾT TẮT	2
A.5 THAM KHẢO	2
B. BÁO CÁO BÁN HÀNG	2
B.1 BÁO CÁO BÁN HÀNG CHI TIẾT	2
B.2 DOANH THU THEO LOẠI LOẠI SẢN PHẨM	3
B.3 BIỂU ĐỒ DOANH THU THEO NHÂN VIÊN	
B.4 BIẾU ĐÒ DOANH THU 10 SẢN PHẨM BÁN CHẠY NHẤT	5
С. КНО	6
C.1 DANH MỤC THEO SẢN PHẨM(EXPORT EXCEL)	7
C.2 TÔN KHO HIỆN TAI	7
C.3 NHẬT KÝ KHO – XUẤT NHẬP TỒN	
C.4 CATALOG	9
D. ĐỐI TÁC	10
D.1 DANH SÁCH KHÁCH HÀNG CÒN NỢ	10
D.2 NHẬT KÝ KHÁCH HÀNG	
Giới thiệu	
.1 Mục đích	
.2 Phạm vi	

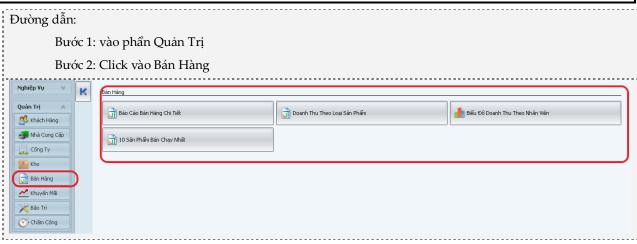
A.3 Giả định

A.4 Định nghĩa & từ viết tắt

#	Định nghĩa	Diễn giãi
1	SmartBiz	SmartBiz - www.smartbiz.vn từ công ty TNHH & PTCN Hoa Hướng Dương.
2	SmartBiz ERP	Giải Pháp Quản Lý Doanh Nghiệp
3	SmartBiz POS	Giải Pháp Phầm Mềm Bán Lẻ
4	SmartBiz ECM	Giải Pháp Quản Lý Công Văn/Chứng Từ
5	SmartBizDMS	Giải Pháp Nhà Phân Phối & Chuổi Cửa Hàng

A.5 Tham khảo

B. BÁO CÁO BÁN HÀNG



Hình B: Danh Sách Báo Cáo Bán Hàng

B.1 Báo Cáo Bán Hàng Chi Tiết

Ý nghĩa báo cáo:

- Danh sách hóa đơn chi tiết để đối chiếu khi đóng quầy hoặc xem kết quả trong tháng,...
- Phân cấp: 3 phân cấp
 - o Nhân Viên
 - o Đơn Hàng
 - o Sản Phẩm

Đường dẫn:

Bước 1: vào phần Quản Trị

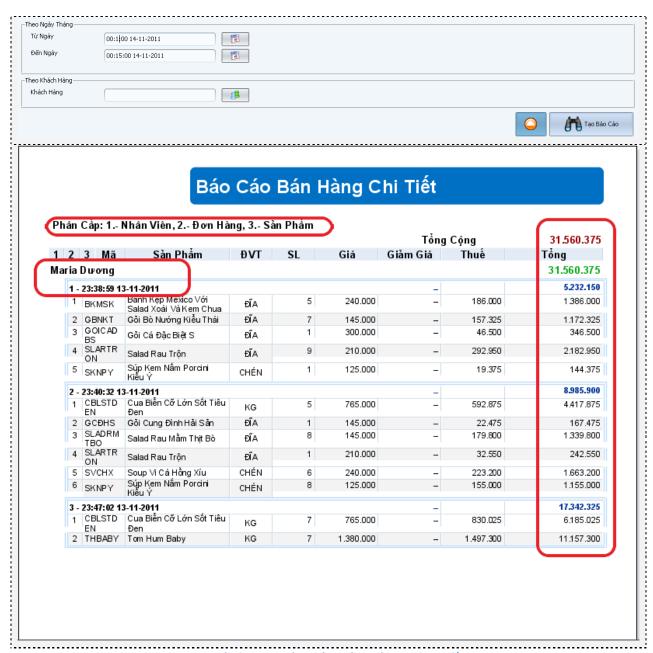
Bước 2: Click vào Bán Hàng

Bước 3: Click vào Báo Cáo Bán Hàng Chi Tiết

Thực hiện báo cáo:

Bước 1: Chọn Từ Ngày -. Đến Ngày





Hình B.1: Báo Cáo Bán Hàng Chi Tiết

B.2 Doanh Thu Theo Loại Sản Phẩm

Ý nghĩa: tổng doanh thu của từng loại sản phẩm.

Đường dẫn:

Bước 1: vào phần Quản Trị

Bước 2: Click vào Bán Hàng

Bước 3: Click vào Doanh Thu theo Loại Sản Phẩm

Thực hiện báo cáo:

Bước 1: Chọn Từ Ngày -. Đến Ngày





Hình B.2: Doanh Thu Theo Loại Sản Phẩm

B.3 Biểu Đồ Doanh Thu Theo Nhân Viên

Ý nghĩa: tổng doanh thu theo từng nhân viên

Đường dẫn:

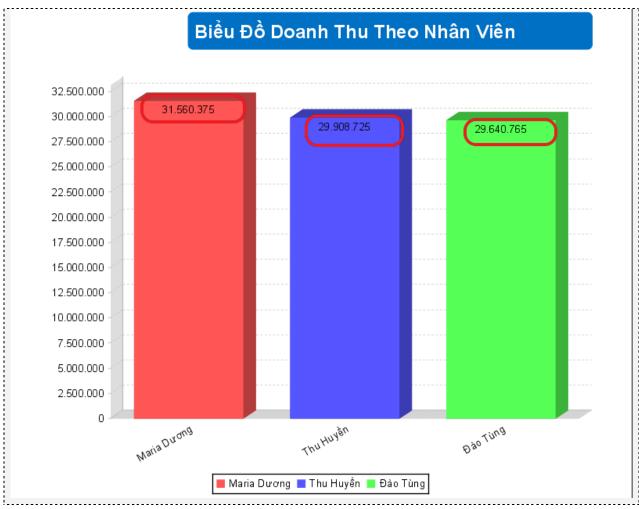
Bước 1: vào phần Quản Trị

Bước 2: Click vào Bán Hàng

Bước 3: Click vào Biểu Đồ Doanh Thu Theo Nhân Viên

Thực hiện báo cáo:

Bước 1: Chọn Từ Ngày -. Đến Ngày



Hình B.3: Biểu Đồ Doanh Thu Theo Nhân Viêr

B.4 Biểu Đồ Doanh Thu 10 Sản Phẩm Bán Chạy Nhất

Ý nghĩa: tổng doanh thu 10 sản phẩm bán chạy nhất

Đường dẫn:

Bước 1: vào phần Quản Trị

Bước 2: Click vào Bán Hàng

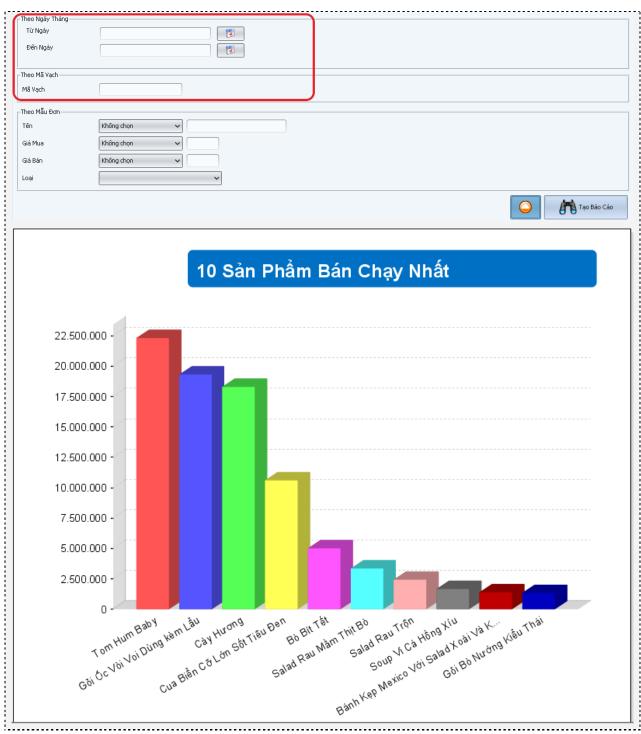
Bước 3: Click vào Biểu Đồ Doanh Thu 10 Sản Phẩm bán Chạy Nhất

Thực hiện báo cáo:

Bước 1: Chọn Từ Ngày -. Đến Ngày

Bước 2: Phần mở rộng có thể mình chọn sản phẩm mà mình mong muốn





Hình B.4: 10 Sản Phẩm Bán Chay Nhất

C. KHO

Đường dẫn:

Bước 1: vào phần Quản Trị

Bước 2: Click vào Kho





Hình C: Danh Sách Báo Cáo Kho

C.1 Danh Mục Sản Phẩm (Export Excel)

Ý nghĩa: Export excel danh muc sản phẩm

Đường dẫn:

Bước 1: vào phần Quản Trị

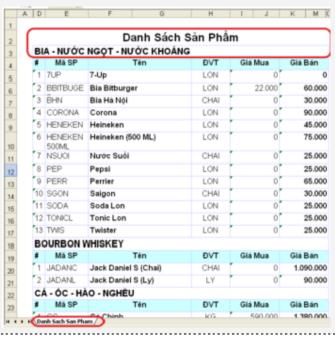
Bước 2: Click vào Kho

Bước 3: Click vào Sản Phẩm

Thực hiện báo cáo:

Bước 1: Chọn Từ Ngày -. Đến Ngày

Bước 2: Chọn Tạo Báo Cáo



Hình C.1: Danh Mục Sản Phẩm

C.2 Tồn Kho Hiện Tại

Ý nghĩa: Danh muc sản phẩm tồn kho hiện tại

Đường dẫn:

Bước 1: vào phần Quản Trị

Bước 2: Click vào Kho

Bước 3: Click vào Kho Hiện Tại

Thực hiện báo cáo:

Bước 1: Chọn Từ Ngày -. Đến Ngày





Hình C.2: Kho Hiện Tại

C.3 Nhật Ký Kho - Xuất Nhập Tồn

Ý nghĩa:

- Giá trị hàng tồn kho
- Danh sách sản phẩm tồn kho

Đường dẫn:

Bước 1: vào phần Quản Trị

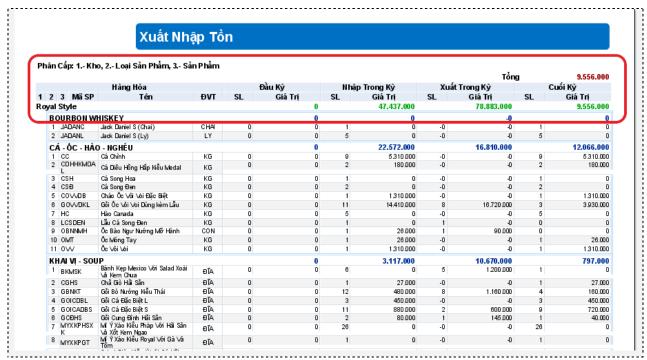
Bước 2: Click vào Kho

Bước 3: Click vào Nhật Ký Kho

Thực hiện báo cáo:

Bước 1: Chọn Từ Ngày -. Đến Ngày





Hình C.3: Nhật Ký Kho

C.4 Catalog

Ý nghĩa:

• Dùng để làm menu

Đường dẫn:

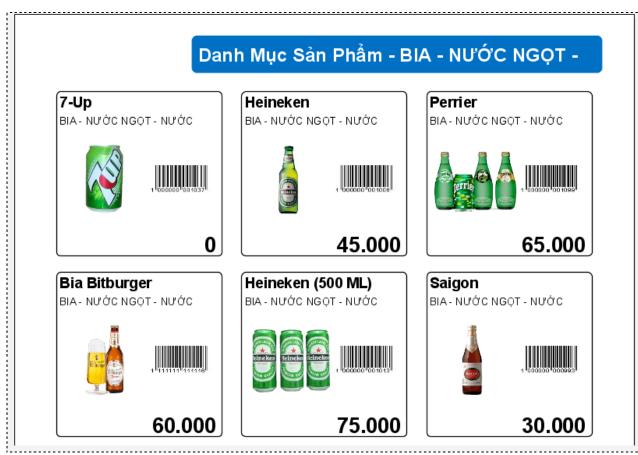
Bước 1: vào phần Quản Trị

Bước 2: Click vào Kho

Bước 3: Click vào Catalog

Thực hiện báo cáo:





Hình C.4: Catalog

D. ĐỐI TÁC



Hình D: Danh Sách Báo Cáo Đối tác

D.1 Danh Sách Khách hàng Còn Nợ

Ý nghĩa:



• Danh sách khách hàng còn nợ (Xem nhanh)

Đường dẫn:

Bước 1: vào phần Quản Trị

Bước 2: Click vào Khách Hàng

Bước 3: Click vào Khách Hàng Còn Nọ

Thực hiện báo cáo:

Bước 1: Chọn Tạo Báo Cáo



Hình D.1: Danh Sách Khách Hàng Còn Nợ

D.2 Nhật Ký Khách Hàng

Ý nghĩa:

Danh sách chi tiết khách hàng còn nợ (từng đơn hàng)

Đường dẫn:

Bước 1: vào phần Quản Trị

Bước 2: Click vào Khách Hàng

Bước 3: Click vào Nhật Ký Khách Hàng

Thực hiện báo cáo:



Hình D.2: Nhật Ký Khách Hàng