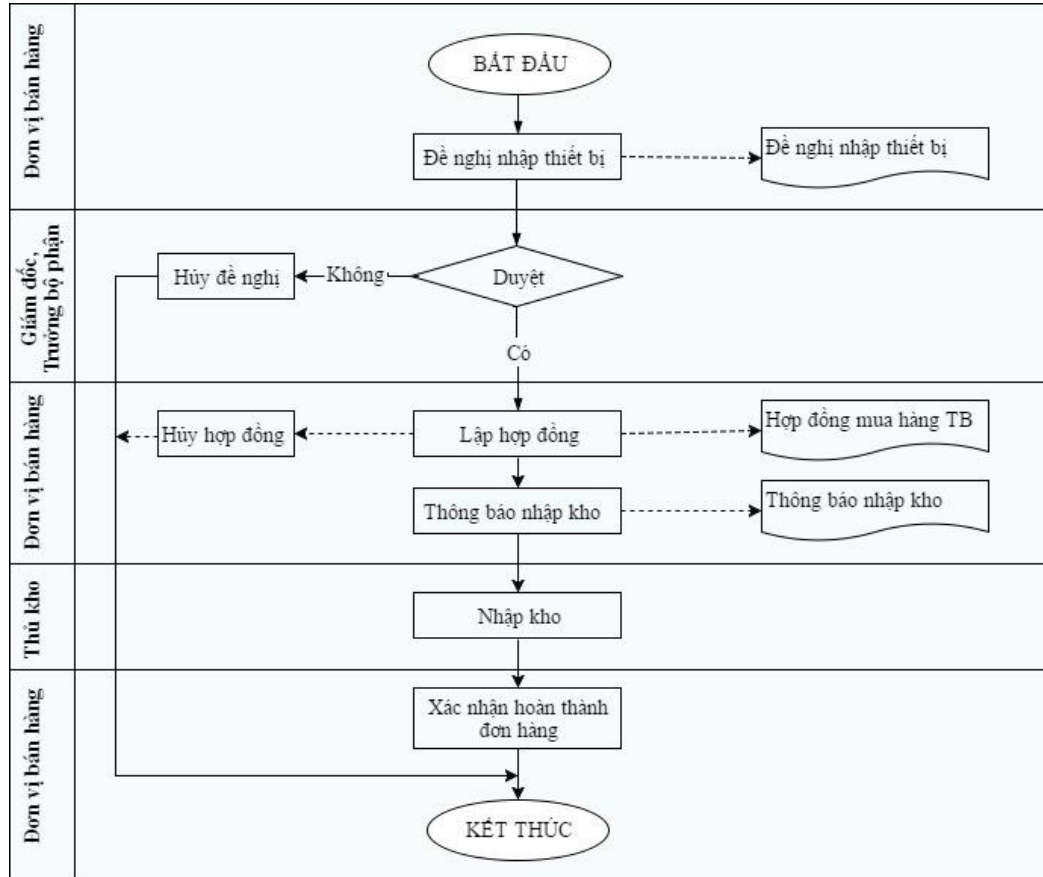


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ BÁN HÀNG

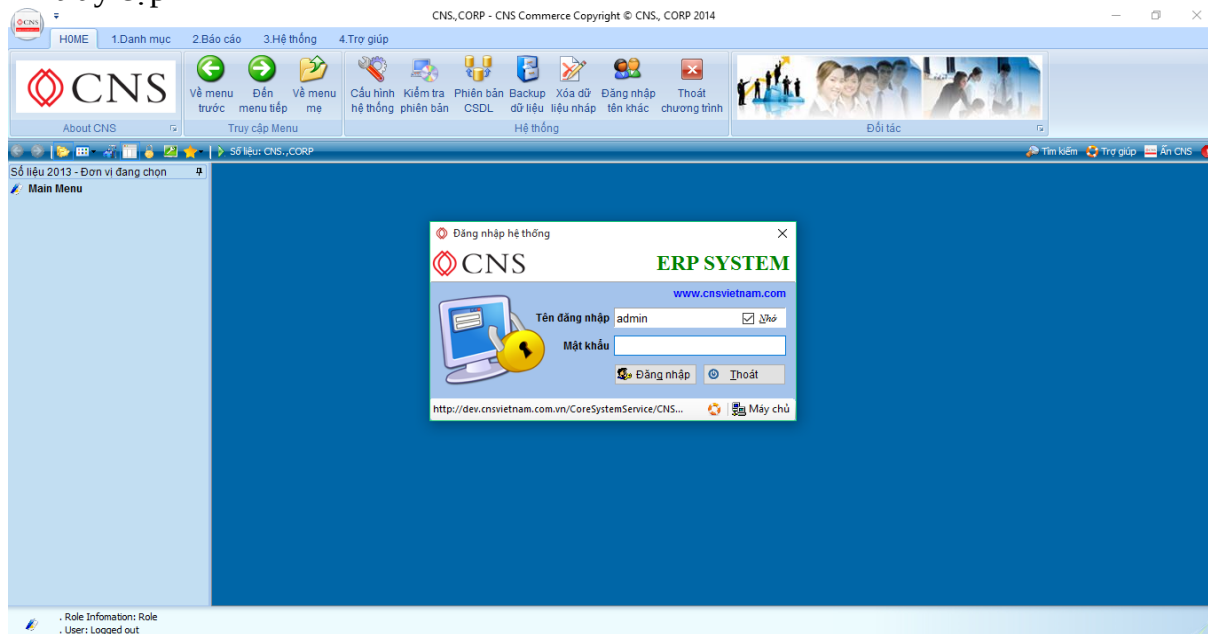
PHẦN 1. QUY TRÌNH MUA HÀNG HÓA



- Bước 1: Người dùng của Đơn vị bán hàng nhập “Đề nghị nhập thiết bị” trên phần mềm Quản lý bán hàng;
- Bước 2: Giám đốc hoặc Trưởng bộ phận hoặc người được ủy quyền cập nhật thông tin phê duyệt đề nghị nhập hàng;
- Bước 3: Người dùng của Đơn vị bán hàng lập hợp đồng mua hàng;
- Bước 4: Người dùng của Đơn vị bán hàng lập thông báo nhập kho (phần mềm sẽ chuyển thông tin đến tài khoản của thủ kho của kho liên quan). Một hợp đồng mua hàng có thể lập nhiều thông báo nhập kho, đến khi tổng số hàng được xác nhận đã nhập kho bằng tổng số hàng theo hợp đồng mua hàng.
- Bước 5: Thủ kho thực hiện nhập kho trong thực tế và cập nhật vào phần mềm theo quy trình nhập kho.
- Bước 6: Sau khi thủ kho hoàn thành nhập kho cho tất các thông báo nhập kho của đơn hàng, người dùng của Đơn vị bán hàng thực hiện xác nhận hoàn thành đơn hàng để kết thúc đơn hàng.

1. Đăng nhập

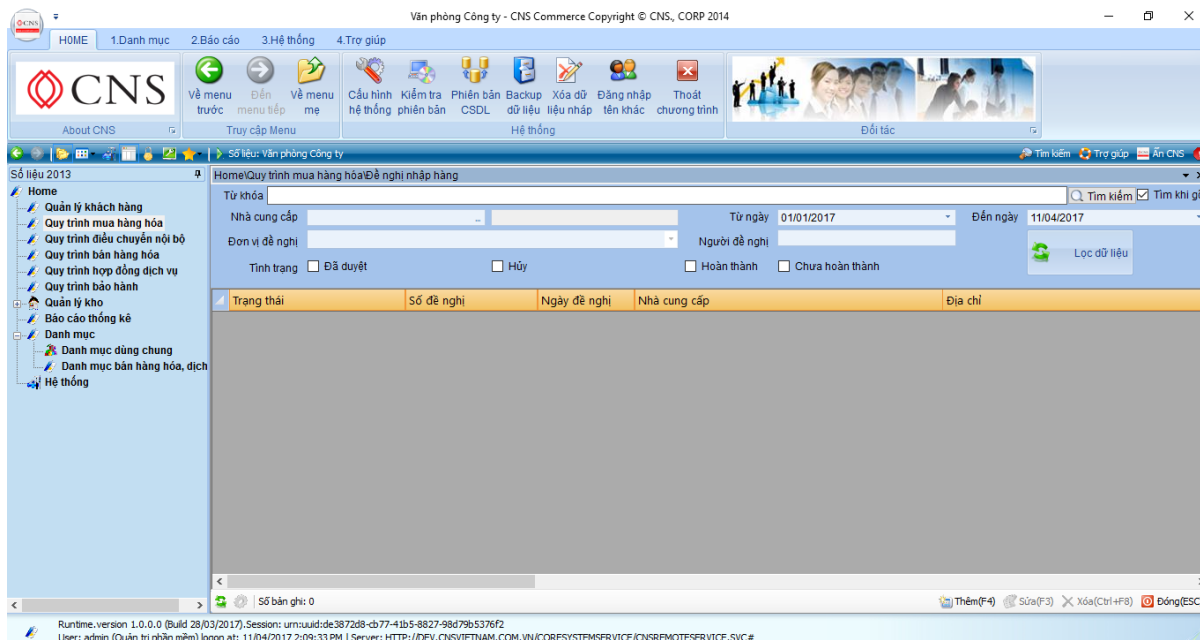
- Nhấn vào biểu tượng của phần mềm ngoài màn hình desktop
- Điền tên đăng nhập\ mật khẩu vào cửa sổ hiển thị với user được phân quyền truy cập



- Bấm “Đăng nhập” để hoàn tất

2. Quy trình mua hàng hóa

- Chọn menu Quy trình mua hàng hóa -> chọn Đề nghị nhập hàng



2.1. Tìm kiếm đề nghị nhập hàng

- Trên giao diện của đề nghị nhập hàng có các tiêu chí tìm kiếm đề nghị có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Lọc dữ liệu

2.2. Thêm mới Đề nghị nhập hàng

- Tại giao diện quản lý Đề nghị nhập hàng -> chọn Thêm(hoặc F4)

- Xuất hiện cửa sổ nhập thông tin của đề nghị nhập hàng:
 - ✓ Nhập thông tin tương ứng với từng trường dữ liệu của đề nghị nhập hàng:
 - Số đề nghị: được đánh số tăng dần theo hệ thống
 - Thông tin khách hàng được chọn từ danh sách khách hàng đã được nhập trong danh mục Quản lý khách hàng
 - Nhập chi tiết đơn hàng:
 - + Chọn mặt hàng từ danh sách mặt hàng đã được nhập trong danh mục mã nguồn lực-> nhấn Thêm
 - + Sử dụng “ Nhập nhanh” để nhập mặt hàng bằng cách kích đúp chuột vào mặt hàng trên cửa sổ
 - + Số lượng mặt hàng nhập trực tiếp dưới danh sách mặt hàng đã chọn
 - ✓ Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin.

2.3. Sửa đề nghị nhập hàng

- Trên danh sách Đề nghị nhập hàng -> chọn Đề nghị nhập hàng cần sửa -> chọn Sửa(hoặc F3)

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

Đề nghị nhập hàng

Số đề nghị: MH0001/2016-00000 Ngày đề nghị: 11/04/2017 Ngày giao hàng: 11/04/2017

Nhà cung cấp: 0000002 Công ty cổ phần Vận tải biển Việt Nam (VOSCO)

Mã số thuế: 0200106490 Người đại diện: Công ty cổ phần Vận tải biển Việt Nam (VOSCO)

Điện thoại: 03131328-A Khánh Địa chỉ: Số 215 Lạch Tray/Phường Đằng Giang, Quận Ngô Quyền, Hải Phòng

Địa chỉ giao hàng: HP Số tháng bảo hành: 12

Tình trạng thiết bị: Mới 100% Nguồn gốc thiết bị: VN Mục đích mua hàng:

Tài liệu kèm theo:

Diễn giải:

Chọn mặt hàng: Thêm Nhập nhanh

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Model	Nguồn gốc	Đơn vị tính	Tình trạng thiết bị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Phần trăm CK	Tiền chiết khấu	Phần trăm VAT
ANTEN.01	Anten ti vi vệ tinh Intellian i4P		ASIAN			1	0	0	0	0	0
ANTEN.02	Anten vệ tinh ADE GSC-451		ASIAN			1	0	0	0	0	0
ANTEN.03	Anten BC-100		ASIAN			1	0	0	0	0	0

Hình thức thanh toán: Tiền mặt Loại tiền: VND

Tiền hàng: 0 VAT: 0 Chiết khấu: 0 Tổng tiền thanh toán: 0

Print(F2) Nhấn phím SHIFT + F8 để xóa dòng chi tiết Lưu(F12) Đóng(ESC)

- ✓ Nhập thông tin cần sửa đổi với các trường dữ liệu tương ứng
- ✓ Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin vừa sửa đổi

2.4. Xóa đề nghị nhập hàng

- Trên danh sách Đề nghị nhập hàng -> chọn Đề nghị nhập hàng cần xóa -> chọn Xóa(hoặc Ctrl+F8)

2.5. Xem lịch xử đề nghị nhập hàng

- Trên danh sách Đề nghị nhập hàng -> chọn Đề nghị nhập hàng cần xem thông tin -> chọn Lịch sử

Đề nghị nhập hàng

Từ khóa: Tìm kiếm ☒ Tìm khi gõ

Từ ngày: 29/12/2013 Đến ngày: 29/12/2013 Nạp lại

Trạng thái	Số đề nghị	Ngày đề nghị	Nhà cung cấp	Địa chỉ
Mới tạo	MH0001/2016-00000	11/04/2017	Công ty cổ phần Vận tải biển Việt Nam (VOSCO)	Số 215 Lạch Tray

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Model	Nguồn gốc	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
ANTEN.01	Anten ti vi vệ tinh Intellian i4P		ASIAN		1	0	0
ANTEN.02	Anten vệ tinh ADE GSC-451		ASIAN		1	0	0
ANTEN.03	Anten BC-100		ASIAN		1	0	0

Số bản ghi: Đóng(ESC)

2.6. Xem chi tiết đề nghị nhập hàng

- Trên danh sách Đề nghị nhập hàng -> chọn Đề nghị nhập hàng cần xem thông tin-> chọn Xem chi tiết

3. Duyệt đề nghị nhập hàng

- Chọn menu Quy trình mua hàng hóa -> chọn Duyệt đề nghị nhập hàng
- Xuất hiện giao diện của Duyệt đề nghị nhập hàng: gồm danh sách chờ duyệt và danh sách đã duyệt

3.1. Tìm kiếm đề nghị nhập hàng

- Trên giao diện của Duyệt đề nghị nhập hàng có các tiêu chí tìm kiếm đề nghị đã duyệt có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

3.2. Duyệt đề nghị nhập hàng

- Tại giao diện của duyệt đề nghị nhập hàng -> chọn Đề nghị nhập hàng cần duyệt trên danh sách chờ duyệt -> chọn Duyệt(hoặc F4) hoặc kích đúp vào đề nghị trong danh sách chờ duyệt.

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

Duyệt đề nghị nhập hàng

Số đề nghị	MH0001/2016-00000	Ngày đề nghị	11/04/2017	Ngày giao hàng	11/04/2017
Nhà cung cấp	0000002	Công ty cổ phần Văn tài biển Việt Nam (VOSCO)			
Mã số thuế	0200106490	Người đại diện	Công ty cổ phần Văn tài biển Việt Nam (VOSCO)		
Điện thoại	03131328-AKhánh	Địa chỉ	Số 215 Lạch Tray/Phường Đằng Giang, Quận Ngô Quyền, Hải Phòng		
Địa chỉ giao hàng	HP	Số tháng bảo hành	12		
Tình trạng thiết bị	Mới 100%	Nguồn gốc thiết bị	VN	Mục đích mua hàng	
Tài liệu kèm theo					
Diễn giải					

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Model	Nguồn gốc	Đơn vị tính	Tình trạng thiết bị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Phần trăm CK	Tiền chiết khấu	Phần trăm VAT
ANTEN.01	Anten vệ tinh Intellian I4P		ASIAN			1	0	0	0	0	0
ANTEN.02	Anten vệ tinh ADE GSC-451		ASIAN			1	0	0	0	0	0
ANTEN.03	Anten BC-100		ASIAN			1	0	0	0	0	0

Hình thức thanh toán: Tiền mặt
Loại tiền: VND

Tiền hàng: 0
VAT: 0
Chiết khấu: 0
Tổng tiền thanh toán: 0

- Nhấn nút Duyệt để lưu lại thông tin đề nghị đã duyệt
- Nhấn nút Từ chối để hủy đơn hàng

3.3. Sửa duyệt đề nghị nhập hàng

- Tại giao diện của Duyệt đề nghị nhập hàng-> chọn Đề nghị nhập hàng cần sửa duyệt -> chọn Sửa duyệt(hoặc F3) hoặc kích đúp vào đề nghị đã duyệt.

Văn phòng Công ty TNHH MTV Thông tin Điện tử Hàng hải Việt Nam - CNS Commerce Copyright © CNS., CORP 2014

CNS

Trang đầu / Duyệt đề nghị nhập hàng

Home/Quy trình mua hàng hóa/Duyệt đề nghị nhập hàng

Từ khóa:

Trang 1/1

Duyệt đề nghị nhập hàng

Số đơn hàng: MH0003/2014-00000 Ngày giao hàng: 29/06/2015

Khách hàng: 0000018 Công ty cổ phần quốc tế Trường Minh

Mã số thuế: 0201173059 Người đại diện: Công ty cổ phần quốc tế Trường Minh

Điện thoại: 0313533779 Địa chỉ: Phòng 906, Tòa tháp B - TD PLAZA, L6 20A, Đường Lê Hồng Phong, Phú

Địa chỉ giao hàng: Hải phòng Số tháng bảo hành: 0

Tình trạng thiết bị: Nguồn gốc thiết bị: Mục đích mua hàng:

Tài liệu kèm theo:

Diễn giải: may

ID_DH_CT	GID_TTB	GID_DH	GID_NL	MAU_SX	SO_LUONG	GIA_NT	TIEN_N
732	00000000-0000-1	d16b1c1b-08c1-4	e16fb2c5-fe66-4		3,0000	65,0000	
733	00000000-0000-1	d16b1c1b-08c1-4	4933826a-d12c-4		3,0000	35,0000	

Hình thức thanh toán: Tiền chưa VAT: 30.000.000,00

Loại tiền: Thuế VAT: 3.000.000,00

Tiền chiết khấu: 0,00

Tổng tiền thanh toán: 33.000.000,00

- Nhấn nút “Từ chối” để hủy duyệt đơn hàng

4. Hợp đồng mua hàng

- Chọn menu Quy trình mua hàng hóa -> chọn Hợp đồng mua hàng
- Xuất hiện giao diện của Hợp đồng mua hàng: gồm danh sách đề nghị nhập hàng và danh sách hợp đồng

4.1. Tìm kiếm hợp đồng mua hàng

- Trên giao diện của hợp đồng mua hàng có các tiêu chí tìm kiếm hợp đồng có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

4.2. Thêm mới hợp đồng mua hàng

- Tại giao diện hợp đồng mua hàng-> chọn Đề nghị nhập hàng đã duyệt cần lập hợp đồng -> chọn Thêm(hoặc F4)

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

- Xuất hiện cửa sổ nhập thông tin của hợp đồng mua hàng:
 - ✓ Nhập thông tin tương ứng với từng trường dữ liệu của hợp đồng mua hàng:
 - Số hợp đồng: Không được trùng số hợp đồng
 - Nhập thông tin vào các trường bắt buộc có đánh dấu *
 - ✓ Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin.

4.3. Sửa hợp đồng mua hàng

- Tại giao diện hợp đồng mua hàng-> chọn Hợp đồng cần sửa -> chọn Sửa(hoặc F3)

The screenshot displays the 'Hợp Đồng - Sửa(F3)' form in the CNS Commerce application. The form is divided into several sections for data entry:

- Header:** Includes 'Số HD' (Contract No.) and 'Ngày HD' (Contract Date).
- Payment Terms:** Fields for 'Hình thức thanh toán' (Payment Method), 'Tiền mặt' (Cash), 'Điều khoản thanh toán' (Payment Terms), 'Thanh toán 100% giá trị hợp đồng' (100% payment of contract value), 'Ngày giao hàng' (Delivery Date), and 'Địa điểm giao hàng' (Delivery Location).
- Parties:** Sections for 'Bên mua' (Buyer) and 'Bên bán' (Seller) with fields for name, address, phone, fax, bank account, and tax ID.
- Terms and Conditions:** A section for 'Phụ lục của hợp đồng' (Contract Annexes) with a table for 'Số PLHD' (Annex No.), 'Ngày PLHD' (Annex Date), 'Ghi chú' (Remarks), and 'Nội dung' (Content).
- Buttons:** At the bottom right, there are buttons for 'Lưu(F12)' (Save), 'Sửa(F3)' (Edit), 'Xóa(F8)' (Delete), and 'Đóng(ESC)' (Close). A red arrow points to the 'Sửa(F3)' button.

- Nhập thông tin cần sửa đổi với các trường dữ liệu tương ứng
- Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin vừa sửa đổi

4.4. Xóa hợp đồng mua hàng

- Trên danh sách hợp đồng mua hàng -> chọn Hợp đồng cần xóa -> chọn Xóa(hoặc Ctrl+F8)

4.5. Xem lịch sử hợp đồng mua hàng

- Trên danh sách hợp đồng mua hàng -> chọn Hợp đồng cần xem thông tin -> chọn Lịch sử

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

Lịch sử cập nhật Hợp đồng

Từ khóa ☒ Tìm khi gõ

Từ ngày Đến ngày

Số HĐ	Ngày HĐ	Số đơn hàng	Đơn vị lập HĐ	Nội dung
HDMH0001	11/04/2017	MH0001/2016-00000	Văn phòng Công ty	

Số phiếu thu **Lần thanh toán** **Ngày hợp đồng thanh to** **Người thanh toán** **Người nhận** **Số tiền**

Số bản ghi

4.6. Tiến trình xử lý hợp đồng mua hàng

- Trên danh sách hợp đồng mua hàng -> chọn Hợp đồng cần xem thông tin-> chọn Tiến trình xử lý

Trạng thái xử lý

Từ khóa ☒ Tìm khi gõ

Từ ngày Đến ngày

Ngày xử lý	Nội dung	Người xử lý
11/04/2017	Tạo mới hợp đồng số: HDMH0001	admin

Số bản ghi: 1

4.7. Lịch sử thanh toán của hợp đồng mua hàng

- Trên danh sách hợp đồng mua hàng -> chọn Hợp đồng cần xem thông tin-> chọn Lịch sử thanh toán

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

Sổ chi tiết công nợ theo đối tượng

Từ khóa: ☒ Tìm khi gõ

Đến ngày: Loại công nợ:

Khách hàng:

Số hóa đơn: Số hợp đồng:

Số bản ghi: 0

5. Thông báo nhập kho

- Chọn menu Quy trình mua hàng hóa -> chọn Thông báo nhập kho
- Xuất hiện giao diện của Thông báo nhập kho: gồm danh sách đề nghị nhập hàng và danh sách thông báo nhập kho.

HOME | 1.Danh mục | 2.Báo cáo | 3.Hệ thống | 4.Trợ giúp

Văn phòng Công ty - CNS Commerce Copyright © CNS, CORP 2014

Home | Quy trình mua hàng hóa | Thông báo nhập kho

Từ khóa: Tất cả ☒ Tìm khi gõ

Kho hàng:

Nhà cung cấp:

Từ ngày: Đến ngày: Người tạo:

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ NHẬP HÀNG

Trạng thái	Số đề nghị	Ngày đề nghị	Số hợp đồng	Ngày hợp đồng	Nhà cung cấp	Tên đơn vị
Hợp đồng	MH0001/2016-00000	11/04/2017	HDMH0001	11/04/2017	Công ty cổ phần Vận tải biển Việt Nam (VOSCO)	Văn phòng Công ty

DANH SÁCH THÔNG BÁO NHẬP KHO

Đã nhập kho	Số thông báo	Ngày thông báo	Số hợp đồng	Số đề nghị	Tên đơn vị	Người thông báo	Thời gian
☒	DK4/2017CÓNG TY	31/03/2017			Văn phòng Công ty		01/01/01

Runtime version 1.0.0.0 (Build 28/03/2017). Session: urn:uuid:50024cb9-8f5b-4070-b408-59cafb40d11a
User: admin (Quản trị phần mềm) login at: 12/04/2017 9:35:46 AM | Server: HTTP://DEV.CNSVIETNAM.COM.VN/CORESYSTEMSERVICE/CNSREMOTESERVICE.SVC#

5.1. Tìm kiếm thông báo nhập kho

- Trên giao diện của thông báo nhập kho có các tiêu chí tìm kiếm thông báo nhập kho có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

5.2. Thêm mới thông báo nhập kho

- Tại giao diện thông báo nhập kho -> chọn Đề nghị nhập hàng cần lập thông báo nhập kho từ danh sách đề nghị nhập hàng -> chọn Thêm(hoặc F4)

Thông báo nhập kho - Thêm(F4)

Thông tin Nhập/Xuất kho

Số thông báo (*) BN0003/2016-00000 Ngày thông báo 12/04/2017 Thời gian dự kiến 12/04/2017 12:00

Người thông báo Quản trị phần mềm Đơn vị Văn phòng Công ty

Lý do nhập kho Số Ngày 12/04/2017

Loại tiền VND Kho (*)

Tinh trạng thiết bị Mới 100% Tổng tiền 0

Chi phí 0 Thuế nhập khẩu 0 Thuế VAT 0

Tài liệu kèm theo

Diễn giải

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Model	Tình trạng TB	Nguồn gốc	Đơn vị tính	Số lượng BH	Số lượng NKK	Ghi chú
ANTEN.01	Anten 5 vi vệ tinh Intellian i4P					1	0	
ANTEN.02	Anten vệ tinh ADE GSC-451					1	0	
ANTEN.03	Anten BC-100					1	0	

Thêm mặt hàng từ đơn hàng | Nhấn phím SHIFT + F8 để xóa dòng chỉ bất | Lưu(F12) | Đóng(ESC)

- Xuất hiện cửa sổ nhập thông tin của thông báo nhập kho:
 - ✓ Nhập thông tin tương ứng với từng trường dữ liệu của hợp đồng mua hàng:
 - Số thông báo: được đánh số tăng dần theo hệ thống
 - Nhập thông tin vào các trường bắt buộc có đánh dấu *
 - Nhập số lượng nhập kho
 - ✓ Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin.

5.3. Sửa thông báo nhập kho

- Tại giao diện thông báo nhập kho -> chọn Thông báo nhập kho cần sửa -> chọn Sửa(hoặc F3)

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

Thông báo nhập kho - Sửa(F3)

Số thông báo (*) BN0001/2016-00000 Ngày thông báo 12/04/2017 Thời gian dự kiến 12/04/2017 12:00

Người thông báo Quản trị phần mềm Đơn vị Văn phòng Công ty

Lý do nhập kho Số Ngày 12/04/2017

Loại tiền VNĐ Kho (*) Kho Công ty

Tình trạng thiết bị Mới 100% Tổng tiền 0

Chi phí 0 Thuế nhập khẩu 0 Thuế VAT 0

Tài liệu kèm theo Tài liệu

Diễn giải

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Model	Tình trạng TB	Nguồn gốc	Đơn vị tính	Số lượng ĐH	Số lượng NXK	Ghi chú
ANTEN.01	Anten ti vi vệ tinh Intellian i4P					1	1	
ANTEN.02	Anten vệ tinh ADE GSC-451					1	1	
ANTEN.03	Anten BC-100					1	1	

Trên màn hình có các nút: In ấn(F2), Thêm mặt hàng từ đơn hàng, Nhấn phím SHIFT + F8 để xóa dòng chỉ BÊ, Lưu(F12), Đóng(ESC).

- Nhập thông tin cần sửa đổi với các trường dữ liệu tương ứng
- Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin vừa sửa đổi

5.4. Xóa thông báo nhập kho

- Trên danh sách thông báo nhập kho -> chọn Thông báo cần xóa -> chọn Xóa(hoặc Ctrl+F8)

5.5. Xem lịch sử thông báo nhập kho

- Trên danh sách thông báo nhập kho -> chọn Thông báo cần xem thông tin -> chọn Lịch sử

Thông báo nhập kho

Từ khóa Tìm kiếm ☒ Tìm khi gõ

Từ ngày 29/12/2013 Đến ngày 29/12/2013

Xác nhận	Số phiếu nhập	Ngày nhập	Lý do nhập kho	Số thông báo	Ngày thông báo	Số
☐	BN0001/2016-00000	12/04/2017			01/01/0001	HD

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Model	Tình trạng TB	Nguồn gốc	Đơn vị tính	Số lượng ĐH	Định
ANTEN.01	Anten ti vi vệ tinh Intellian i4P					1	
ANTEN.02	Anten vệ tinh ADE GSC-451					1	
ANTEN.03	Anten BC-100					1	

Số bản ghi

5.6. Tiến trình xử lý thông báo nhập kho

- Trên danh sách thông báo nhập kho -> chọn Thông báo cần xem thông tin -> chọn Tiến trình xử lý

6. Thông báo nhập kho khác

- Chọn menu Quy trình mua hàng hóa -> chọn Thông báo nhập kho khác
- Xuất hiện giao diện của Thông báo nhập kho khác: hiển thị danh sách thông báo nhập kho.

The screenshot displays the 'Thông báo nhập kho khác' (Different Warehouse Notification) screen. At the top, there's a navigation bar with tabs: HOME, 1.Danh mục, 2.Báo cáo, 3.Hệ thống, 4.Trợ giúp. Below this is a search bar and a 'Tìm kiếm' (Search) button. The main content area has a left sidebar with a menu tree. The main panel shows a form with fields for 'Kho hàng' (Warehouse), 'Từ ngày' (From date) set to 4/12/2017, 'Đến ngày' (To date) set to 4/12/2017, and 'Tên đơn vị' (Unit name). Below the form is a table with columns: 'Đã nhập kho' (Already entered warehouse), 'Số thông báo' (Number of notifications), 'Ngày thông báo' (Notification date), 'Tên đơn vị' (Unit name), 'Người thông báo' (Reporter), 'Thời gian dự kiến' (Estimated time), and 'Tên kho' (Warehouse name). The table is currently empty. At the bottom, there's a status bar showing 'Số bản ghi: 0' (Number of records: 0) and buttons for 'Thêm' (Add), 'Sửa' (Edit), 'Xóa' (Delete), and 'Đóng' (Close).

6.1. Tìm kiếm thông báo nhập kho khác

- Trên giao diện của thông báo nhập kho khác có các tiêu chí tìm kiếm thông báo nhập kho có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

6.2. Thêm mới thông báo nhập kho

- Tại giao diện thông báo nhập kho khác -> Nhấn Thêm(hoặc F4)

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

Thông báo nhập kho khác - Thêm(F4)

Thông tin Nhập/Xuất kho

Số đề nghị (*)

Người đề nghị

Quản trị phần mềm

Lý do xuất kho

Loại tiền

Tình trạng thiết bị

Ngày đề nghị

12/04/2017

Đơn vị

Văn phòng Công ty

Số

Kho (*)

Tổng tiền

0

Thời gian dự kiến

12/04/2017 12:00

Ngày

12/04/2017

Tài liệu kèm theo

Diễn giải

Mã mặt hàng

Tên mặt hàng

Model

Tình trạng TB

Nguồn gốc

Đơn vị tính

Số lượng NKK

Ghi chú

- Xuất hiện cửa sổ nhập thông tin của thông báo nhập kho:
 - ✓ Nhập thông tin tương ứng với từng trường dữ liệu của hợp đồng mua hàng:
 - Nhập thông tin vào các trường bắt buộc có đánh dấu *
 - Nhấn nút "Thêm mặt hàng" để nhập số lượng nhập kho
 - ✓ Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin.

6.3. Sửa thông báo nhập kho khác

- Tại giao diện thông báo nhập kho khác-> chọn Thông báo nhập kho cần sửa -> chọn Sửa(hoặc F3)

Thông báo nhập kho - Sửa(F3)

Thông tin Nhập/Xuất kho

Số thông báo (*)

BN0001/2016-00000

Ngày thông báo

12/04/2017

Thời gian dự kiến

12/04/2017 12:00

Người thông báo

Quản trị phần mềm

Đơn vị

Văn phòng Công ty

Lý do nhập kho

Số

Loại tiền

VND

Kho (*)

Kho Công ty

Ngày

12/04/2017

Tình trạng thiết bị

Mới 100%

Tổng tiền

0

Chi phí

0

Thuế nhập khẩu

0

Thuế VAT

0

Tài liệu kèm theo

Tài liệu

Diễn giải

Diễn giải

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Model	Tình trạng TB	Nguồn gốc	Đơn vị tính	Số lượng ĐH	Số lượng NXX	Ghi chú
ANTEN.01	Anten ti vi vệ tinh Intellian i4P					1	1	
ANTEN.02	Anten vệ tinh ADE GSC-451					1	1	
ANTEN.03	Anten BC-100					1	1	

In ấn(F2)

Thêm mặt hàng từ đơn hàng

Nhấn phím SHIFT + F8 để xóa dòng chi tiết

Lưu(F12)

Đóng(ESC)

- Nhập thông tin cần sửa đổi với các trường dữ liệu tương ứng
- Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin vừa sửa đổi

6.4. Xóa thông báo nhập kho khác

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

- Trên danh sách thông báo nhập kho khác -> chọn Thông báo cần xóa -> chọn Xóa(hoặc Ctrl+F8)

7. Xác nhận hoàn thành nhập hàng

- Chọn menu Quy trình mua hàng hóa -> chọn Xác nhận hoàn thành nhập hàng
- Xuất hiện giao diện của Xác nhận hoàn thành nhập hàng: hiển thị danh sách Đề nghị nhập hàng cần xác nhận

7.1. Tìm kiếm Đề nghị nhập hàng

- Trên giao diện của Xác nhận hoàn thành nhập hàng có các tiêu chí tìm kiếm đề nghị nhập hàng có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

7.2. Xem chi tiết đề nghị nhập hàng

- Trên danh sách đề nghị nhập hàng -> Chọn đề nghị nhập hàng cần xem->Nhấn “Xem chi tiết”

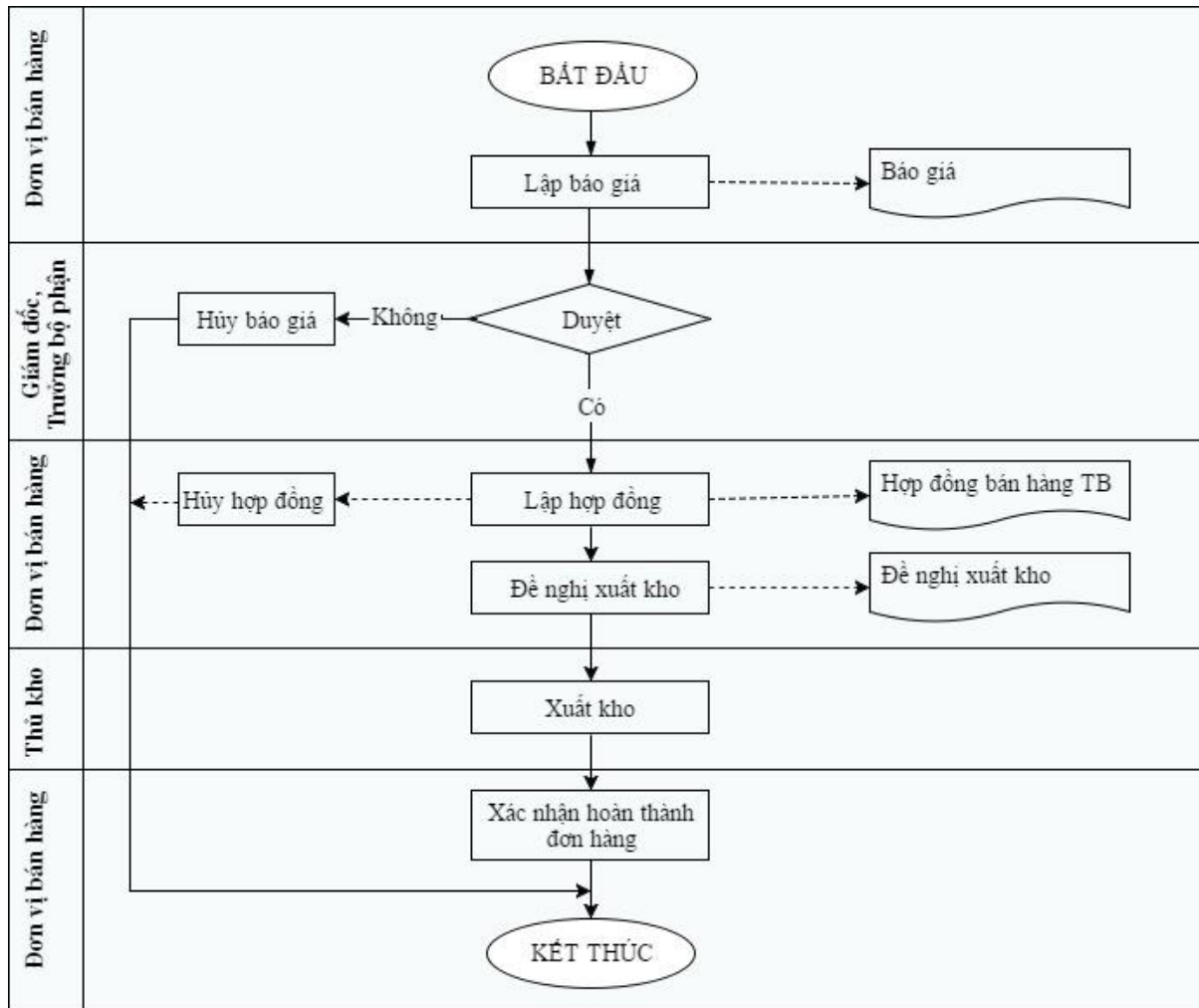
7.3. Hoàn thành đơn hàng

- Trên danh sách đề nghị nhập hàng -> Chọn đề nghị nhập hàng cần duyệt hoàn thành->Nhấn “Hoàn thành đơn hàng”

7.4. Hủy duyệt hoàn thành đơn hàng

- Trên danh sách đề nghị nhập hàng -> Chọn đề nghị nhập hàng cần hủy duyệt ->Nhấn “Hủy duyệt hoàn thành”

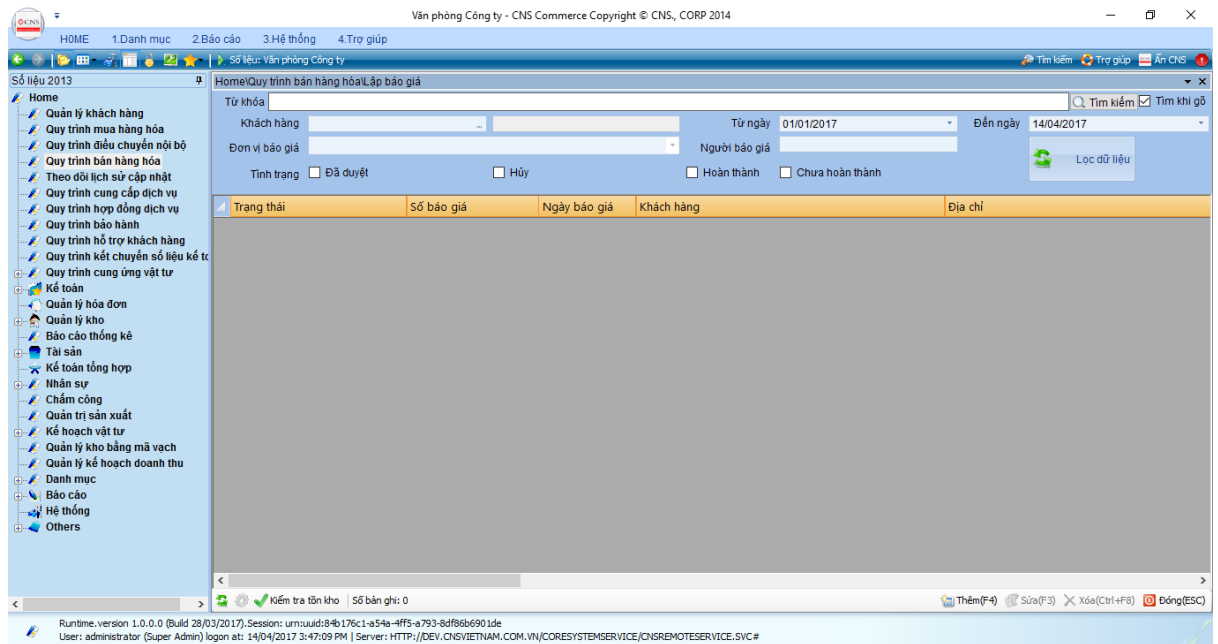
PHẦN 2: QUY TRÌNH BÁN HÀNG HÓA



- Bước 1: Người dùng của Đơn vị bán hàng lập báo giá cho mặt cần bán;
- Bước 2: Giám đốc hoặc Trưởng bộ phận hoặc người được ủy quyền cập nhật thông tin duyệt báo giá;
- Bước 3: Người dùng của Đơn vị bán hàng lập hợp đồng bán hàng;
- Bước 4: Người dùng của Đơn vị bán hàng lập “Đề nghị xuất kho” – thông tin của đề nghị xuất kho được phần mềm chuyển đến tài khoản của thủ kho của kho liên quan. Một hợp đồng bán hàng có thể lập nhiều đề nghị xuất kho, đến khi tổng số hàng được xác nhận đã xuất kho bằng tổng số hàng theo hợp đồng bán hàng.
- Bước 5: Thủ kho thực hiện xuất kho theo thực tế và cập nhật vào phần mềm theo quy trình xuất kho.
- Bước 6: Sau khi thủ kho hoàn thành xuất kho cho tất các đề nghị xuất kho của đơn hàng, người dùng của Đơn vị bán hàng thực hiện xác nhận hoàn thành đơn hàng để kết thúc đơn hàng.

1. Lập báo giá

- Chọn menu Quy trình bán hàng hóa -> Lập báo giá
- Xuất hiện giao diện của Lập báo giá



1.1. Tìm kiếm báo giá

- Trên giao diện của Lập báo giá có các tiêu chí tìm kiếm báo giá có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Lọc dữ liệu

1.2. Thêm mới lập báo giá

- Tại giao diện quản lý Lập báo giá -> chọn Thêm(hoặc F4)
- Xuất hiện cửa sổ nhập thông tin của báo giá:
 - ✓ Nhập thông tin tương ứng với từng trường dữ liệu của đề nghị nhập hàng:
 - Số báo giá: được đánh số tăng dần theo hệ thống
 - Thông tin khách hàng được chọn từ danh sách khách hàng đã được nhập trong danh mục Quản lý khách hàng
 - Nhập chi tiết đơn hàng:
 - Chọn mặt hàng từ danh sách mặt hàng đã được nhập trong danh mục mã nguồn lực-> nhấn Thêm
 - Sử dụng “Nhập nhanh” để nhập mặt hàng bằng cách kích đúp chuột vào mặt hàng trên cửa sổ
 - Số lượng mặt hàng nhập trực tiếp dưới danh sách mặt hàng đã chọn

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

Lập báo giá

Số báo giá	BG0003/2016-00000	Ngày báo giá	14/04/2017	Ngày giao hàng	14/04/2017
Khách hàng					
Mã số thuế					
Điện thoại					
Địa chỉ giao hàng					
Tình trạng thiết bị	Mới 100%	Nguồn gốc thiết bị			
Số tháng bảo hành	0				
Số ngày hiệu lực	0				
Tài liệu kèm theo					
Diễn giải					

Chọn mặt hàng Thêm Nhập nhanh

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Model	Nguồn gốc	Đơn vị tính	Tình trạng thiết bị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Phân trăm CK	Tiền chiết khấu	Phân trăm VAT
-------------	--------------	-------	-----------	-------------	---------------------	----------	---------	------------	--------------	-----------------	---------------

Loại tiền VND

Tiền hàng 0
VAT 0
Chiết khấu 0
Tổng tiền thanh toán 0

Nhấn phím SHIFT + F8 để xóa dòng chi tiết

Lưu(F12) Đóng(ESC)

✓ Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin báo giá.

1.3. Sửa báo giá

- Trên danh sách Lập báo giá -> chọn báo giá cần sửa -> chọn Sửa(hoặc F3)
 - Nhập thông tin cần sửa đối với các trường dữ liệu tương ứng
 - Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin vừa sửa đổi

Lập báo giá

Số báo giá	BG0001/2017-00000	Ngày báo giá	14/04/2017	Ngày giao hàng	14/04/2017
Khách hàng	0000002	Công ty cổ phần Vận tải biển Việt Nam (VOSCO)			
Mã số thuế	0200106490	Người đại diện	Công ty cổ phần Vận tải biển Việt Nam (VOSCO)		
Điện thoại	03131328-AKhánh	Địa chỉ	Số 215 Lạch Tray/Phường Đằng Giang, Quận Ngô Quyền, Hải Phòng		
Địa chỉ giao hàng					
Tình trạng thiết bị	Mới 100%	Nguồn gốc thiết bị			
Số tháng bảo hành	0				
Số ngày hiệu lực	0				
Tài liệu kèm theo	Tài liệu				
Diễn giải					

Chọn mặt hàng Thêm Nhập nhanh

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Model	Nguồn gốc	Đơn vị tính	Tình trạng thiết bị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Phân trăm CK	Tiền chiết khấu	Phân trăm VAT
ANTEN.03	Anten BC-100		ASIAN			1	0	0	0	0	0

Loại tiền VND

Tiền hàng 0
VAT 0
Chiết khấu 0
Tổng tiền thanh toán 0

In ấn(F2) | Nhấn phím SHIFT + F8 để xóa dòng chi tiết

Lưu(F12) Đóng(ESC)

1.4. Xóa lập báo giá

- Trên danh sách Lập báo giá -> chọn báo giá cần xóa -> chọn Xóa(hoặc Ctrl+F8)

1.5. Xem lịch sử lập báo giá

- Trên danh sách Lập báo giá -> chọn báo giá cần xem thông tin -> chọn Lịch sử

1.6. Xem chi tiết lập báo giá

- Trên danh sách Lập báo giá -> chọn báo giá cần xem thông tin -> chọn Xem chi tiết

2. Duyệt báo giá

- Chọn menu Quy trình bán hàng hóa -> chọn Duyệt báo giá
- Xuất hiện giao diện của Duyệt báo giá: gồm danh sách chờ duyệt và danh sách đã duyệt

The screenshot displays the 'Duyệt báo giá' (Review Quote) interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', '1. Danh mục', '2. Báo cáo', '3. Hệ thống', and '4. Trợ giúp'. Below this is a search bar and a 'Số liệu: Văn phòng Công ty' label. The main area is divided into two sections: 'DANH SÁCH CHỜ DUYỆT' (Waiting for Review) and 'DANH SÁCH ĐÃ DUYỆT' (Reviewed). The 'DANH SÁCH CHỜ DUYỆT' section contains a table with columns: 'Trang thái', 'Số báo giá', 'Ngày báo giá', 'Khách hàng', and 'Địa chỉ'. The first row shows a quote with status 'Mới tạo', number 'BG0001/2017-00000', date '14/04/2017', customer 'Công ty cổ phần Văn tài biển Việt Nam (VOSCO)', and address 'Số 215 Lạch Tray, Phường Đằng Giang, Quận Ngô C'. The 'DANH SÁCH ĐÃ DUYỆT' section is currently empty. The bottom of the interface shows a status bar with 'Số bản ghi: 0' and buttons for 'Duyệt(F4)', 'Sửa duyệt(F3)', and 'Đóng(ESC)'.

2.1. Tìm kiếm báo giá

- Trên giao diện của Duyệt báo giá có các tiêu chí tìm kiếm báo giá đã duyệt có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

2.2. Duyệt báo giá

- Tại giao diện của duyệt báo giá-> chọn báo giá cần duyệt trên danh sách chờ duyệt -> chọn Duyệt(hoặc F4) hoặc kích đúp vào báo giá trong danh sách chờ duyệt.

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

Duyệt báo giá

Số báo giá	BG0001/2017-00000	Ngày báo giá	14/04/2017	Ngày giao hàng	14/04/2017	
Khách hàng	0000002	Công ty cổ phần Văn tài biển Việt Nam (VOSCO)				
Mã số thuế	0200106490	Người đại diện	Công ty cổ phần Văn tài biển Việt Nam (VOSCO)			
Điện thoại	03131328-AKhánh	Địa chỉ	Số 215 Lạch Tray/Phường Đằng Giang, Quận Ngô Quyền, Hải Phòng			
Địa chỉ giao hàng			Số tháng bảo hành	0		
Tình trạng thiết bị	Mới 100%	Nguồn gốc thiết bị			Số ngày hiệu lực	0
Tài liệu kèm theo	Tài liệu					
Diễn giải						

Nhập mã bảo mật

Ý kiến của cấp trên
(Nhập vào ô bên dưới)

Trợ giúp!

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Model	Nguồn gốc	Đơn giá	Thành tiền	Phần trăm CK	Tiền chiết khấu	Phần trăm VAT
ANTEN.03	Anten BC-100		ASIAN	0	0	0	0	0

Loại tiền: VND

Tổng tiền thanh toán: 0

- Nhấn nút Duyệt để lưu lại thông tin báo giá đã duyệt
- Nhấn nút Từ chối để hủy đơn hàng

2.3. Sửa duyệt báo giá

- Tại giao diện của Duyệt báo giá-> chọn duyệt báo giá cần sửa duyệt trên danh sách đã duyệt-> chọn Sửa duyệt(hoặc F3) hoặc kích đúp vào báo giá đã duyệt.

CNS Văn phòng Công ty TNHH MTV Thông tin Điện tử Hàng hải Việt Nam - CNS Commerce Copyright © CNS., CORP 2014

Trang đầu / Duyệt báo giá

Duyệt báo giá

Số đơn hàng	BG0004/2015-00000	Ngày	01/07/2015	Ngày giao hàng	01/07/2015
Khách hàng	0000021	Công ty cổ phần Văn tài biển Sài Gòn			
Mã số thuế	0300424088	Người đại diện	Công ty cổ phần Văn tài biển Sài Gòn		
Điện thoại	088296316.088296320	Địa chỉ	9 Nguyễn Công Trứ, Phường Nguyễn Thái Bình, Quận 1, Thành Phố Hồ Chí Minh		
Địa chỉ giao hàng			Số tháng bảo hành	0	
Tình trạng thiết bị		Nguồn gốc thiết bị			Mục đích mua hàng
Tài liệu kèm theo	Tài liệu				
Diễn giải					

DANH SÁCH ĐÃ DUYỆT

ID_DH_CT	ID_TTB	ID_DH	ID_NL	MAU_SX	SO_LUONG	GIA_NT	TIEN_L
734	00000000-0000-4	32aaf661-d75b-4	4923826a-d12c-4		1,0000	110,0000	

Hình thức thanh toán: Tiền chưa VAT: 11.000.000,00
Thuế VAT: 1.100.000,00
Tiền chiết khấu: 0,00
Tổng tiền thanh toán: 12.100.000,00

- Nhấn nút từ chối để hủy đơn hàng->chọn đơn hàng “Bị hủy”

2.4. Xem lịch sử duyệt báo giá

- Trên danh sách Duyệt báo giá -> chọn báo giá cần xem thông tin -> chọn Lịch sử

2.5. Xem chi tiết duyệt báo giá

- Trên danh sách Duyệt báo giá -> chọn báo giá cần xem thông tin-> chọn Xem chi tiết

2.6. Tiến trình xử lý duyệt báo giá

- Trên danh sách Duyệt báo giá -> chọn báo giá cần xem thông tin-> chọn Tiến trình xử lý

3. Hợp đồng bán hàng

- Chọn menu Quy trình bán hàng hóa -> chọn Hợp đồng bán hàng
- Xuất hiện giao diện của Hợp đồng bán hàng: gồm danh sách báo giá và danh sách hợp đồng

The screenshot displays the 'Hợp đồng bán hàng' (Sales Contract) screen in the CNS Commerce system. The interface includes a sidebar menu on the left with various management options. The main content area features a search bar and filters for 'Khách hàng' (Customer), 'Từ ngày' (From date), 'Đến ngày' (To date), and 'Đơn vị báo giá' (Quotation unit). Below the filters, there are two tables: 'DANH SÁCH BÁO GIÁ' (Quotation List) and 'DANH SÁCH HỢP ĐỒNG' (Contract List). The 'DANH SÁCH BÁO GIÁ' table has columns for 'Trạng thái' (Status), 'Số báo giá' (Quotation number), 'Ngày báo giá' (Quotation date), 'Khách hàng' (Customer), and 'Địa chỉ' (Address). The 'DANH SÁCH HỢP ĐỒNG' table has columns for 'Số HĐ' (Contract number), 'Ngày HĐ' (Contract date), 'Số báo giá' (Quotation number), 'Đơn vị lập HĐ' (Contracting unit), 'Người lập HĐ' (Contracting person), and 'Nhà cung cấp' (Supplier). The bottom status bar shows the user is 'administrator (Super Admin)' and the system version is '1.0.0.0'.

3.1. Tìm kiếm hợp đồng bán hàng

- Trên giao diện của hợp đồng bán hàng có các tiêu chí tìm kiếm hợp đồng có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

3.2. Thêm mới hợp đồng bán hàng

- Tại giao diện hợp đồng bán hàng-> chọn báo giá đã duyệt cần lập hợp đồng -> chọn Thêm(hoặc F4)
- Xuất hiện cửa sổ nhập thông tin của hợp đồng bán hàng:
 - ✓ Nhập thông tin tương ứng với từng trường dữ liệu của hợp đồng mua hàng:
 - Số hợp đồng: Không được trùng số hợp đồng
 - Nhập thông tin vào các trường bắt buộc có đánh dấu *

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

Hợp Đồng - Thêm(F4)

Số HĐ	Ngày HĐ (*)	14/04/2017
Hình thức thanh toán (*)	Hạn thanh toán (*)	14/04/2017
Điều khoản thanh toán (*)	Phương thức giao hàng (*)	
Ngày giao hàng (*)	Địa điểm giao hàng (*)	
Địa điểm ký HĐ (*)	Loại tiền	VND
Căn cứ	Nội dung	

Phụ lục của hợp đồng ☐

Bên mua		Bên bán	
Tên (*)	Công ty cổ phần Văn tài biển Việt Nam (VOSCO)	Tên (*)	Văn phòng Công ty
Địa chỉ (*)	Số 215 Lạch Tray Phường Đằng Giang, Quận Ngô Quyền, Hải Phòng	Địa chỉ (*)	Số 2 Nguyễn Thượng Hiền, Hồng Bàng, Hải Phòng, Việt Nam
Điện thoại	03131328-AKhánh	Điện thoại	
Số Fax		Số Fax	01237890124567
Tài khoản NH		Tài khoản NH	0123456
Ngân hàng		Ngân hàng	
MS Thuế	0200105490	MS Thuế	0200118954
Người đại diện		Người đại diện	Phan Ngọc Quang
Chức vụ		Chức vụ	
Thông tin UQ(Số/Ngày)		Thông tin UQ(Số/Ngày)	
Diễn giải			

Phụ lục sửa đổi nội dung | Phụ lục điều chỉnh hàng hóa | Thanh toán hợp đồng

Số PLHD	Ngày PLHD	Ghi chú	Nội dung

Thêm | Sửa | Xóa

Lưu(F12) | Đóng(ESC)

✓ Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin hợp đồng.

3.3. Sửa hợp đồng bán hàng

- Tại giao diện Hợp đồng bán hàng-> chọn Hợp đồng cần sửa -> chọn Sửa(hoặc F3)
- Nhập thông tin cần sửa đổi với các trường dữ liệu tương ứng
- Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin vừa sửa đổi

Văn phòng Công ty TNHH MTV Thông tin Điện tử Hàng hải Việt Nam - CNS Commerce Copyright © CNS...CORP 2014

HOME | 1.Danh mục | 2.Báo cáo | 3.Hệ thống

Về menu trước | Về menu tiếp | Truy cập Menu

Home | 1.Danh mục | 2.Báo cáo | 3.Hệ thống

Quản lý khách hàng | Quy trình mua hàng hóa | Quy trình điều chuyển nội bộ | Quy trình bán hàng hóa | Quy trình cung cấp dịch vụ | Quy trình hợp đồng dịch vụ | Quy trình bảo hành | Quy trình hỗ trợ khách hàng | Quy trình kết chuyển số liệu kế toán | Quản lý kho | Danh mục | Báo cáo | Hệ thống | Import Export Excel

Hợp Đồng - Sửa(F3)

Số HĐ	Ngày HĐ (*)	05/01/2015	
Hình thức thanh toán (*)	Hạn thanh toán (*)	10/01/2015	
Điều khoản thanh toán (*)	Thanh toán 100% giá trị hợp đồng	Phương thức giao hàng (*)	Trực tiếp
Ngày giao hàng (*)	10/01/2015	Địa điểm giao hàng (*)	Hồ chí minh
Địa điểm ký HĐ (*)	Hải phòng	Loại tiền	VND
Căn cứ	Căn cứ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH-11 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa IX, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14/06/2005; Căn cứ Luật thương mại số 36/2005/QH-11		

Phụ lục của hợp đồng ☐

Bên mua		Bên bán	
Tên (*)	Công ty cổ phần Văn tài biển Sài Gòn	Tên (*)	Văn phòng Công ty TNHH MTV Thông tin Điện tử Hàng hải Việt Nam
Địa chỉ (*)	9 Nguyễn Công Trứ, Phường Nguyễn Thái Bình, Quận 1.	Địa chỉ (*)	Số 2 Nguyễn Thượng Hiền, Hồng Bàng, Hải Phòng, Việt Nam
Điện thoại	088296316,088296320	Điện thoại	0313823037
Số Fax		Số Fax	0313747730
Tài khoản NH		Tài khoản NH	
Ngân hàng		Ngân hàng	
MS Thuế	0300424088	MS Thuế	0200118954
Người đại diện		Người đại diện	Phan Ngọc Quang
Chức vụ		Chức vụ	
Thông tin UQ(Số/Ngày)		Thông tin UQ(Số/Ngày)	
Diễn giải			

Phụ lục sửa đổi nội dung | Phụ lục điều chỉnh hàng hóa | Thanh toán hợp đồng

Số PLHD	Ngày PLHD	Ghi chú	Nội dung

Thêm | Sửa | Xóa

Lưu(F12) | Đóng(ESC)

Sửa(F3)

Session: Home/Quy trình bán hàng hóa: C. Hợp đồng bán hàng
Role Information: 0.1.0.1/HTTPS://CNSVIETNAM.COM.VN... User: admin (Quản trị phần mềm) login at: 01/07/2015 10:32:54 AM

3.4. Xóa hợp đồng bán hàng

- Trên danh sách Hợp đồng bán hàng -> chọn hợp đồng cần xóa trên danh sách hợp đồng -> chọn Xóa(hoặc Ctrl+F8)

3.5. Xem lịch xử hợp đồng bán hàng

- Trên danh sách Hợp đồng bán hàng -> chọn hợp đồng cần xem thông tin -> chọn Lịch sử

3.6. Lịch sử thanh toán hợp đồng bán hàng

- Trên danh sách Hợp đồng bán hàng -> chọn hợp đồng cần xem thông tin-> chọn Lịch sử thanh toán

3.7. Tiến trình xử lý hợp đồng bán hàng

- Trên danh sách Hợp đồng bán hàng -> chọn hợp đồng cần xem thông tin -> chọn Tiến trình xử lý

4. Đề nghị xuất kho

- Chọn menu Quy trình bán hàng hóa -> chọn Đề nghị xuất kho
- Xuất hiện giao diện của Đề nghị xuất kho: gồm danh sách báo giá và danh sách Đề nghị xuất kho.

The screenshot displays the VOSCO system interface. The top navigation bar includes links for HOME, 1. Danh mục, 2. Báo cáo, 3. Hệ thống, and 4. Trợ giúp. The sidebar menu on the left lists various system functions. The main content area is titled 'Home | Quy trình bán hàng hóa | Đề nghị xuất kho'. It features search filters for 'Từ khóa', 'Khách hàng', 'Từ ngày', 'Đến ngày', and 'Tên đơn vị'. Below the filters, there are two tables: 'DANH SÁCH BÁO GIÁ' and 'DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XUẤT KHO'. The 'DANH SÁCH BÁO GIÁ' table has columns for 'Trạng thái', 'Số báo giá', 'Ngày báo giá', 'Số hợp đồng', 'Ngày hợp đồng', 'Khách hàng', and 'Địa chỉ'. The 'DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XUẤT KHO' table has columns for 'Đã xuất kho', 'Số đề nghị', 'Ngày đề nghị', 'Số hợp đồng', 'Số báo giá', 'Tên đơn vị', 'Người đề nghị', and 'Thời gian'. The bottom status bar shows the runtime version, session information, and user details.

4.1. Tìm kiếm đề nghị xuất kho

- Trên giao diện của đề nghị xuất kho có các tiêu chí tìm kiếm đề nghị xuất kho có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

4.2. Thêm mới đề nghị xuất kho

- Tại giao diện đề nghị xuất kho -> chọn hợp đồng cần lập đề nghị xuất kho -> chọn Thêm(hoặc F4)
- Xuất hiện cửa sổ nhập thông tin của thông báo nhập kho:
 - ✓ Nhập thông tin tương ứng với từng trường dữ liệu của hợp đồng mua hàng:

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

- Số thông báo: được đánh số tăng dần theo hệ thống
- Nhập thông tin vào các trường bắt buộc có đánh dấu *
- Nhập số lượng nhập kho

✓ Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin

4.3. Sửa đề nghị xuất kho

- Tại giao diện Đề nghị xuất kho -> chọn Đề nghị xuất kho cần sửa -> chọn Sửa(hoặc F3)
- Nhập thông tin cần sửa đổi với các trường dữ liệu tương ứng
- Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin vừa sửa đổi

4.4. Xóa đề nghị xuất kho

- Trên danh sách đề nghị xuất kho -> chọn Đề nghị xuất kho cần xóa -> chọn Xóa(hoặc Ctrl+F8)

4.5. Xem lịch sử đề nghị xuất kho

- Trên danh sách đề nghị xuất kho -> chọn Đề nghị xuất kho cần xem thông tin -> chọn Lịch sử

4.6. Tiến trình xử lý đề nghị xuất kho

- Trên danh sách đề nghị xuất kho -> chọn Đề nghị xuất cần xem thông tin -> chọn Tiến trình xử lý

5. Đề nghị xuất kho khác

- Chọn menu Quy trình bán hàng hóa -> chọn Đề nghị xuất kho khác
- Xuất hiện giao diện của Đề nghị xuất kho khác: hiển thị danh sách Đề nghị xuất kho.

5.1. Tìm kiếm Đề nghị xuất kho khác

- Trên giao diện của Đề nghị xuất kho khác có các tiêu chí tìm kiếm Đề nghị xuất kho có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

5.2. Thêm mới Đề nghị xuất kho khác

- Tại giao diện đề nghị xuất kho khác -> Nhấn Thêm(hoặc F4)
- Xuất hiện cửa sổ nhập thông tin của đề nghị xuất kho:

- Nhập thông tin tương ứng với từng trường dữ liệu của đề nghị xuất kho:
 - o Nhập thông tin vào các trường bắt buộc có đánh dấu *
 - o Nhấn nút “Thêm mặt hàng” để nhập số lượng xuất kho
- Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin.

5.3. Sửa đề nghị xuất kho khác

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

- Tại giao diện đề nghị xuất kho khác-> chọn Đề nghị xuất kho cần sửa -> chọn Sửa(hoặc F3)

Đề nghị xuất kho khác - Thêm(F4)

Thông tin Nhập/Xuất kho

Số đề nghị (*) DNXK0001 Ngày đề nghị 14/04/2017 Thời gian dự kiến 14/04/2017 12:00

Người đề nghị Super Admin Đơn vị Văn phòng Công ty

Lý do xuất kho Số

Loại tiền Euro Kho (*) Chi nhánh Cty tại TP HCM Ngày 14/04/2017

Tình trạng thiết bị Mới 100% Tổng tiền 0

Tài liệu kèm theo

Diễn giải

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Model	Tình trạng TB	Nguồn gốc	Đơn vị tính	Số lượng NXK	Ghi chú
ANTEN.01	Anten ti vi vệ tinh Intellian i4P					1	
ANTEN.02	Anten vệ tinh ADE GSC-451					1	

Thêm mặt hàng | Nhấn phím SHIFT + F8 để xóa dòng chi tiết

Lưu(F12) Đóng(ESC)

- Nhập thông tin cần sửa đổi với các trường dữ liệu tương ứng
- Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin vừa sửa đổi

5.4. Xóa đề nghị xuất kho khác

- Trên danh sách đề nghị xuất kho khác -> chọn đề nghị xuất kho cần xóa -> chọn Xóa(hoặc Ctrl+F8)

6. Xác nhận hoàn thành bán hàng

- Chọn menu Quy trình bán hàng hóa -> chọn Xác nhận hoàn thành bán hàng
- Xuất hiện giao diện của Xác nhận hoàn thành bán hàng: hiển thị danh sách báo giá cần xác nhận hoàn thành

Xác nhận hoàn thành bán hàng

Từ khóa ☐ Tìm khi gõ

Khách hàng Từ ngày ☒ 1/ 1/2017 Đến ngày ☒ 4/14/2017

Đơn vị báo giá Người báo giá

Trạng thái	Số báo giá	Ngày báo giá	Khách hàng	Địa chỉ
------------	------------	--------------	------------	---------

Xem chi tiết ☒ Hoàn thành đơn hàng ☒ Hủy duyệt hoàn thành | Số bản ghi: 0

6.1. Tìm kiếm báo giá

- Trên giao diện của Xác nhận hoàn thành bán hàng có các tiêu chí tìm kiếm báo giá có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

6.2. Xem chi tiết báo giá

- Trên danh sách báo giá -> Chọn báo giá cần xem->Nhấn “Xem chi tiết”

6.3. Hoàn thành báo giá

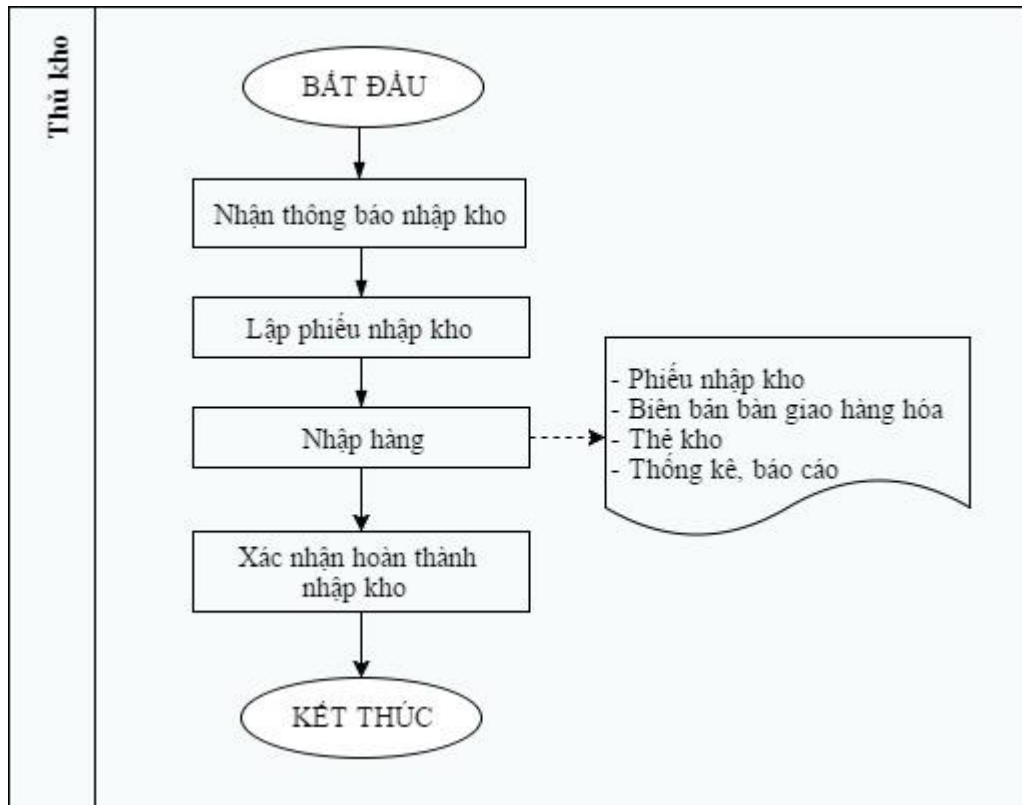
- Trên danh sách xác nhận hoàn thành bán hàng -> chọn báo giá cần xác nhận -> Nhấn ” Hoàn thành đơn hàng”

6.4. Hủy duyệt hoàn thành báo giá

- Trên danh sách xác nhận hoàn thành bán hàng -> chọn báo giá cần hủy duyệt hoàn thành -> nhấn “ Hủy duyệt hoàn thành”

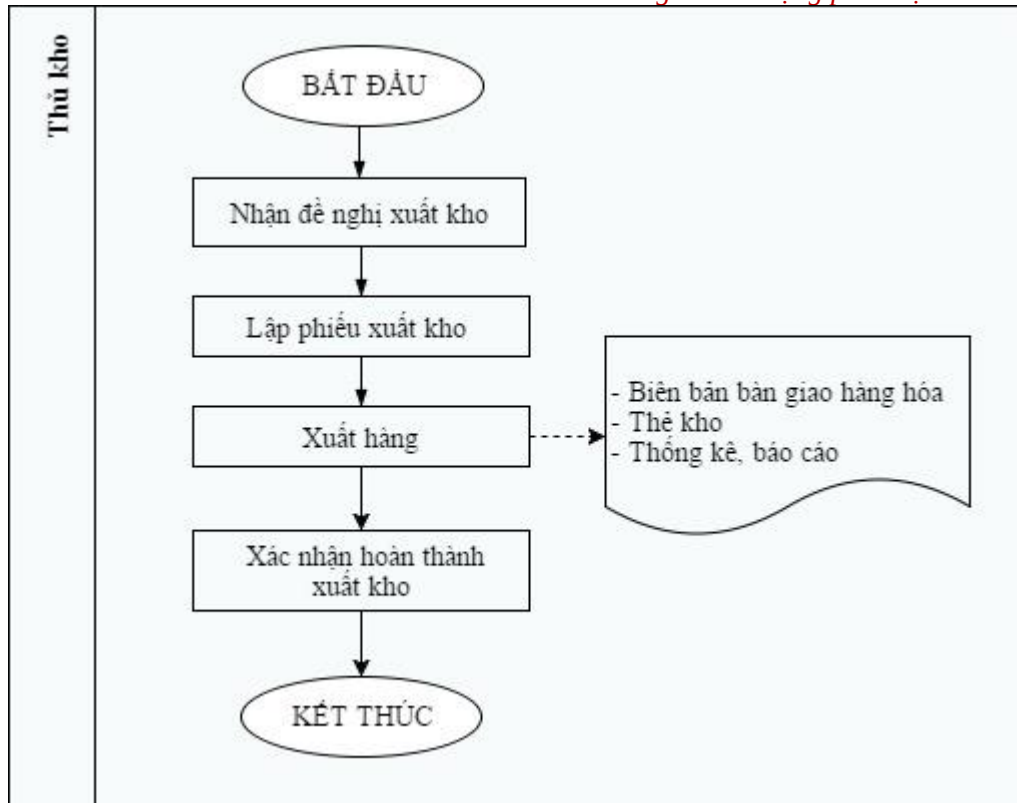
PHẦN 3: QUẢN LÝ KHO

Quy trình nhập kho



- Bước 1: Thủ kho tiếp nhận thông báo nhập kho của Đơn vị bán hàng;
- Bước 2: Khi hàng về kho, thủ kho lập phiếu nhập kho và cập nhật thông tin chi tiết về hàng nhập kho.
- Bước 3: Xác nhận hoàn thành nhập kho để kết thúc quá trình nhập kho cho một thông báo nhập kho.

Quy trình xuất kho



- Bước 1: Thủ kho tiếp nhận đề nghị xuất kho của Đơn vị bán hàng;
- Bước 2: Khi hàng xuất kho, thủ kho lập phiếu nhập kho và cập nhật thông tin chi tiết về hàng xuất kho.
- Bước 3: Xác nhận hoàn thành nhập kho để kết thúc quá trình nhập kho cho một đề nghị xuất kho.

1. Lập phiếu nhập kho

- Chọn menu Quản lý kho -> chọn Lập phiếu nhập kho
- Xuất hiện giao diện của Lập phiếu nhập kho: gồm danh sách thông báo nhập kho và danh sách phiếu nhập kho.

Văn phòng Công ty - CNS Commerce Copyright © CNS, CORP 2014

HOME 1.Danh mục 2.Báo cáo 3.Hệ thống 4.Trợ giúp

Số liệu: Văn phòng Công ty

Home/Quản lý kho/Lập phiếu nhập kho

Từ khóa: Tìm kiếm ☒ Tìm khi gõ

Kho hàng: Số thống báo:

Nhà cung cấp:

Từ ngày: 01/01/2017 Đến ngày: 14/04/2017

Tên đơn vị: Người thông báo:

DANH SÁCH THÔNG BÁO NHẬP KHO

Loại nhập kho	Số thống báo	Ngày thông báo	Số hợp đồng	Số đề nghị	Đơn vị thông báo	Người thông báo	Thời

DANH SÁCH PHIẾU NHẬP KHO

Loại nhập kho	Xác nhận	Số phiếu nhập	Ngày nhập	Lý do nhập kho	Số thống báo	Ngày thông báo	Số hợp đồng
Loại khác	☐	DK4/2017ĐÀI CÀ MAI	31/03/2017		DK4/2017ĐÀI CÀ MAI	31/03/2017	
Loại khác	☐	DK4/2017CÔNG TY	31/03/2017		DK4/2017CÔNG TY	31/03/2017	
Loại khác	☐	DK4/2017CHI NHÁNH	31/03/2017		DK4/2017CHI NHÁNH	31/03/2017	

Runtime version 1.0.0.0 (Build 28/03/2017). Session: urn:uuid:f62de455-8a91-461f-9fca-5fa4bee11aa1
User: admin (Quản trị phần mềm) login at: 14/04/2017 5:13:01 PM | Server: HTTP://DEV.CNSVIETNAM.COM.VN/CORESYSTEMSERVICE/CNSREMOTESERVICE.SVC#

1.1. Tìm kiếm phiếu nhập kho

- Trên giao diện của lập phiếu nhập kho có các tiêu chí tìm kiếm phiếu nhập kho có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

1.2. Thêm phiếu nhập kho

- Tại giao diện lập phiếu nhập kho -> chọn Thông báo cần lập phiếu nhập kho -> chọn Thêm(hoặc F4)

The screenshot displays the 'Lập phiếu nhập kho - Sửa(F3)' window in the CNS Commerce application. The window is divided into several sections. The top section contains input fields for basic information: 'Số phiếu nhập' (set to 20011/2015-0000), 'Ngày nhập' (30/06/2015), 'Số biên bản' (0009/2015-BBGNN), 'Ngày biên bản' (30/06/2015), 'Người thông báo' (Quản trị phần mềm), 'Đơn vị' (Văn phòng Công ty TNHH MTV Thông tin Điện tử Hàng hải Việt Nam), 'Số chứng từ TT' (HDMH03), and 'Ngày chứng từ TT' (01/01/1753). Below these are fields for 'Tình trạng thiết bị' (Mới 100%), 'Loại tiền' (VND), 'Chi phí' (0.0000), 'Thuế VAT' (0.0000), and 'Thuế nhập khẩu' (0.0000). The bottom section is a table for 'Mã vạch' (Barcode) with columns: 'Mã vạch', 'Tên mặt hàng', 'Tình trạng TB', 'Đơn vị tính', 'Định danh', 'Số lượng NKK', and 'Ghi chú'. The table has two rows: 'IP01' with 'Iphone 6' and '3.00', and 'IP02' with 'Iphone 5s' and '3.00'. At the bottom right, a red box highlights the 'Lưu(F12)' button.

- Xuất hiện cửa sổ nhập thông tin của lập phiếu nhập kho:
 - ✓ Nhập thông tin tương ứng với từng trường dữ liệu của hợp đồng mua hàng:
 - Số thông báo: được đánh số tăng dần theo hệ thống
 - Nhập chi tiết đích danh cho các mặt hàng nếu có
 - Chọn mặt hàng trên danh chi tiết, dựa vào số lượng tương ứng trong đơn hàng để nhập số series cụ thể cho từng mặt hàng
 - ✓ Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin .

1.3. Sửa phiếu nhập kho

- Tại giao diện Lập phiếu nhập kho -> chọn Phiếu nhập kho cần sửa -> chọn Sửa(hoặc F3)

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

Lập phiếu nhập kho - Sửa(F3)

Thông tin Nhập/Xuất kho

Số phiếu nhập: **DK4/2017ĐAI PHU YEN** Ngày nhập: **31/03/2017** Số biên bản: **0022/2016-BBGNNK** Ngày biên bản: **17/04/2017**

Người thông báo: **Văn phòng Công ty** Đơn vị: **Văn phòng Công ty** Người giao hàng: **Super Admin**

Lý do nhập kho: **Số DK4/2017ĐAI PHU YEN** Ngày: **Số chứng từ TT** Ngày chứng từ TT: **Số chứng từ TT**

Tình trạng thiết bị: **Loại tiền** **Số chứng từ TT** **Ngày chứng từ TT**

Kho: **Đài Thông tin duyên hải Phú Yên** **Dán tem bảo hành**

Vị trí kho: **Chi phí 0** **Thuế VAT 0** **Thuế nhập khẩu 0**

Diễn giải:

Mã vạch: **sR7UX6F1Ag** Số Series: **Số lô 0** Số kiện: **0** Số thùng: **0** **Thêm** **Import** **Import nhanh**

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Tình trạng TB	Đơn vị tính	Định danh	Số lượng NXK	Ghi chú
TPV.12.01	Thu phát VHF - Anten VHF Diamond 150MVE				2	
TPM.02	Thu phát MF.HF IC718				1	
TPM.07	Thu phát VT Haiyang His 70A				2	
ĐV.01.01	Định vị Koden KGP 913 - Anten				2	
PXA.02	Mcmurdo smartfind S5 AIS Sart Anh				1	
TPM.01	Thu phát MF.HF IC M710				2	
TPV.01	Thu phát VHF IC M24				3	

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Mã vạch	Số Series	Số lô	Model	Số kiện	Số thùng	Mã vạch nội bộ
TPV.01	Thu phát VHF IC M24	0018003707628	02005013	DK4/2017ĐAI		0	0	
TPV.01	Thu phát VHF IC M24	0018000355709	02005014	DK4/2017ĐAI		0	0	
TPV.01	Thu phát VHF IC M24	0018000530021	02005016	DK4/2017ĐAI		0	0	
PXA.02	Mcmurdo smartfind S5 AIS Sart Anh	0018003174369	970111772	DK4/2017ĐAI		0	0	
ĐV.01.01	Định vị Koden KGP 913 - Anten	0022508956252	KGP 913 ANTEN N3C	DK4/2017ĐAI		0	0	
ĐV.01.01	Định vị Koden KGP 913 - Anten	0022509777474	KGP 913 ANTEN N3C	DK4/2017ĐAI		0	0	
TPM.01	Thu phát MF.HF IC M710	0004007536357	4113749	DK4/2017ĐAI		0	0	
TPM.01	Thu phát MF.HF IC M710	0004008038560	4113750	DK4/2017ĐAI		0	0	
TPV.12.01	Thu phát VHF - Anten VHF Diamond 150MVE	0001006116320	MVE.28	DK4/2017ĐAI		0	0	

In ấn(F2) **Xem tất cả chi tiết đích danh** **Lưu(F12)** **Đóng(ESC)**

- Nhập thông tin cần sửa đổi với các trường dữ liệu tương ứng
- Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin vừa sửa đổi

1.4. Xem lịch sử phiếu nhập kho

- Trên danh sách lập phiếu nhập kho -> Chọn phiếu nhập kho cần xem thông tin -> Chọn”Lịch sử”

Lập phiếu nhập kho

Từ khóa: **Tìm kiếm** **Tìm khi gõ**

Từ ngày: **29/12/2013** Đến ngày: **29/12/2013** **Nạp lại**

Xác nhận	Số phiếu nhập	Ngày nhập	Lý do nhập kho	Số thông báo	Ngày thông báo	Số
☐	DK4/2017TRUNG TÂN	31/03/2017		DK4/2017TRUNG TÂN	31/03/2017	

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Model	Tình trạng TB	Nguồn gốc	Đơn vị tính	Số lượng ĐH	Đ
SIM.07	Simcard Thuraya (Trả trước)					0	
TPM.01.01	Thu phát MF.HF IC M710 - Anten 130					0	
SIM.02	Simcard Fleetbroadband (FBB)					0	
NG.05	Nguồn 110/220V 24V 20A					0	
SIM.01	Simcard BGAN					0	
SIM.03	Simcard IsatPhone Pro (Simcard GSPS)					0	
INM.03	Inmarsat Isatphone Pro					0	
KHAC.86	Cột anten chuyên dụng cho FBB (gồm gia					0	
SIM.05	Simcard Fleetphone					0	

Số bản ghi **Đóng(ESC)**

1.5. Tiến trình xử lý phiếu nhập kho

- Trên danh sách lập phiếu nhập kho -> chọn Phiếu nhập kho cần xem thông tin -> chọn Tiến trình xử lý

2. Xác nhận hoàn thành nhập kho

- Chọn menu Quản lý kho -> chọn Xác nhận hoàn thành nhập kho
- Xuất hiện giao diện của Xác nhận hoàn thành nhập kho

Xác nhận	Số phiếu nhập	Ngày nhập	Lý do nhập kho	Số thông báo	Ngày thông báo	Số hợp đồng	Số đề nghị
☐	DK4/2017TRUNG TÂN	31/03/2017		DK4/2017TRUNG TÂN	31/03/2017		
☐	DK4/2017ĐÀI VŨNG	31/03/2017		DK4/2017ĐÀI VŨNG	31/03/2017		
☐	DK4/2017ĐÀI THANH	31/03/2017		DK4/2017ĐÀI THANH	31/03/2017		
☐	DK4/2017ĐÀI QUY NI	31/03/2017		DK4/2017ĐÀI QUY NI	31/03/2017		
☐	DK4/2017ĐÀI PHÚ YẾ	31/03/2017		DK4/2017ĐÀI PHÚ YẾ	31/03/2017		
☐	DK4/2017ĐÀI PHAN T	31/03/2017		DK4/2017ĐÀI PHAN T	31/03/2017		
☐	DK4/2017ĐÀI PHAN F	31/03/2017		DK4/2017ĐÀI PHAN F	31/03/2017		
☐	DK4/2017ĐÀI NHA TF	31/03/2017		DK4/2017ĐÀI NHA TF	31/03/2017		
☐	DK4/2017ĐÀI MÔNG	31/03/2017		DK4/2017ĐÀI MÔNG	31/03/2017		
☐	DK4/2017ĐÀI KIẾN GI	31/03/2017		DK4/2017ĐÀI KIẾN GI	31/03/2017		
☐	DK4/2017ĐÀI HUẾ	31/03/2017		DK4/2017ĐÀI HUẾ	31/03/2017		
☐	DK4/2017ĐÀI HỒ CHÍ	31/03/2017		DK4/2017ĐÀI HỒ CHÍ	31/03/2017		
☐	DK4/2017ĐÀI HẢI PH	31/03/2017		DK4/2017ĐÀI HẢI PH	31/03/2017		
☐	DK4/2017ĐÀI ĐÀ NẴ	31/03/2017		DK4/2017ĐÀI ĐÀ NẴ	31/03/2017		
☐	DK4/2017ĐÀI CẦN TH	31/03/2017		DK4/2017ĐÀI CẦN TH	31/03/2017		
☐	DK4/2017ĐÀI CÀ MAI	31/03/2017		DK4/2017ĐÀI CÀ MAI	31/03/2017		

2.1. Tìm kiếm phiếu nhập kho

- Trên giao diện của xác nhận hoàn thành nhập kho có các tiêu chí tìm kiếm phiếu nhập kho có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

2.2. Xác nhận hoàn thành nhập kho

- Tại giao diện Xác nhận hoàn thành nhập kho -> chọn phiếu nhập kho cần xác nhận nhập kho -> Nhấn “Xác nhận”
- Hiện thị chi tiết phiếu nhập kho->Nhấn”Duyệt nhập kho”

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

Xác nhận hoàn thành nhập kho - Sửa(F3)

Thông tin Nhập/Xuất kho

Số phiếu nhập: Ngày nhập: Số biên bản: Ngày biên bản:

Người thông báo: Đơn vị: Người giao hàng:

Lý do nhập kho: Số: Ngày:

Tình trạng thiết bị: Loại tiền: Số chứng từ TT: Ngày chứng từ TT:

Kho: ☐ Dẫn tem bảo hành

Vị trí kho: Chi phí: Thuế VAT: Thuế nhập khẩu:

Diễn giải:

Mã vạch: Số Series: Số lô: Số kiện: Số thùng:

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Tình trạng TB	Đơn vị tính	Định danh	Số lượng NXK	Ghi chú
PXA.04	McMurdo S4 Rescue Sart			☐	2	
TPV.12.01	Thu phát VHF - Anten VHF Diamond 150MVE			☐	5	
TPM.10	Máy thu phát MF/HF ICOM IC-M802 (DSC Cla			☐	1	
ĐV.12	Định vị GPS GP-39			☐	11	
PBV.04.01	Phao định vị Mcmurdo E5-Bộ nhả thủy tĩnh HI			☐	1	
ND.03	Nhân dạng AIS Class B ICOM MA500TR			☐	3	
TPM.01.01	Thu phát MF/HF IC M710 - Anten 130			☐	5	
TPM.02	Thu phát MF/HF IC718			☐	4	
SIM.03	Simcard IsatPhone Pro (Simcard GPS)			☐	2	

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Mã vạch	Số Series	Số lô	Model	Số kiện	Số thùng	Mã vạch nội bộ
NG.12	Nguồn 24VDC vào 110/220 ra 24v	0006002586504	01	DK4/2017ĐAI		0	0	
INM.03.01	Inmarsat Isatphone Pro - Dock for marine IS	0006006434344	19007831	DK4/2017ĐAI		0	0	
INM.03.11	Inmarsat Isatphone Pro - PIN	0006003821536	01	DK4/2017ĐAI		0	0	
MT.02	Máy thu Mcmurdo Smartfind GMDSS Navtex A	0006000225863	093100089	DK4/2017ĐAI		0	0	
TPV.01	Thu phát VHF IC M24	0006005412169	02005185	DK4/2017ĐAI		0	0	
SIM.03	Simcard IsatPhone Pro (Simcard GPS)	0027000952467	8987099144163616	DK4/2017ĐAI		0	0	
SIM.03	Simcard IsatPhone Pro (Simcard GPS)	00270009861623	8987099144163616	DK4/2017ĐAI		0	0	
PXA.04	McMurdo S4 Rescue Sart	0029002630077	1558626	DK4/2017ĐAI		0	0	
PXA.04	McMurdo S4 Rescue Sart	0029005580980	1557632	DK4/2017ĐAI		0	0	

2.3. Xem lịch sử phiếu nhập kho

- Trên danh sách xác nhận nhập kho -> chọn phiếu nhập kho cần xem lịch sử -> chọn Lịch sử

2.4. Tiến trình xử lý của phiếu nhập kho

- Trên danh sách xác nhận nhập kho -> chọn phiếu nhập kho cần xem thông tin -> chọn Tiến trình xử lý

3. Lập phiếu xuất kho

- Chọn menu Quản lý kho -> chọn Lập phiếu xuất kho
- Xuất hiện giao diện của Lập phiếu xuất kho: gồm danh sách đề nghị xuất kho và danh sách phiếu xuất kho.

HOME 1.Danh mục 2.Báo cáo 3.Hệ thống 4.Trợ giúp

Văn phòng Công ty - CNS Commerce Copyright © CNS, CORP 2014

Home/Quản lý kho/Lập phiếu xuất kho

Từ khóa:

Kho hàng: Số đề nghị:

Khách hàng:

Từ ngày: Đến ngày:

Tên đơn vị: Người đề nghị:

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XUẤT KHO

Loại xuất kho	Số đề nghị	Ngày đề nghị	Số hợp đồng	Số báo giá	Đơn vị đề nghị	Người thông báo	Thời
---------------	------------	--------------	-------------	------------	----------------	-----------------	------

DANH SÁCH PHIẾU XUẤT KHO

Loại xuất kho	Xác nhận	Số phiếu xuất	Ngày xuất	Lý do xuất kho	Số đề nghị	Ngày đề nghị	Số hợp đồng
---------------	----------	---------------	-----------	----------------	------------	--------------	-------------

Runtime version 1.0.0.0 (Build 28/03/2017). Session: um:uaid:a2171cfe97d-4a14-ad3c-8e9fbab9729
User: administrator (Super Admin) login at: 17/04/2017 10:35:05 AM | Server: HTTP://DEV.CNSVIETNAM.COM.VN/CORESYSTEMSERVICE/CNSRENOTESERVICE.SVC#

3.1. Tìm kiếm phiếu xuất kho

- Trên giao diện của lập phiếu xuất kho có các tiêu chí tìm kiếm phiếu xuất kho có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

3.2. Thêm phiếu xuất kho

- Tại giao diện lập phiếu xuất kho -> chọn Đề nghị xuất kho cần lập phiếu xuất kho -> chọn Thêm (hoặc F4)

The screenshot shows the 'Lập phiếu xuất kho' (Create outgoing invoice) form in the CNS system. The form is titled 'Lập phiếu xuất kho - Sửa(F3)'. It includes fields for 'Số phiếu xuất' (Invoice number), 'Ngày xuất' (Issue date), 'Số biên bản' (Record number), and 'Ngày biên bản' (Record date). There are also fields for 'Người đề nghị' (Requester), 'Đơn vị' (Unit), 'Người nhận hàng' (Receiver), and 'Ngày nhận hàng' (Receiving date). A table at the bottom lists items with columns for 'Mã mặt hàng' (Item code), 'Tên mặt hàng' (Item name), 'Tình trạng TB' (Status), 'Đơn vị tính' (Unit), 'Định danh' (Designation), 'Số lượng NKK' (Quantity), and 'Ghi chú' (Remarks). The first item listed is 'IP02' with 'Iphone 5s' as the name and 'Chiếc' as the unit. The bottom of the window shows a status bar with session information and a timestamp of 01/07/2015 10:32:54 AM.

- Xuất hiện cửa sổ nhập thông tin của lập phiếu xuất kho:
 - ✓ Nhập thông tin tương ứng với từng trường dữ liệu của hợp đồng mua hàng:
 - Số thông báo: được đánh số tăng dần theo hệ thống
 - Nhập chi tiết đích danh cho các mặt hàng nếu có
 - Chọn mặt hàng trên danh chi tiết, dựa vào số lượng tương ứng trong đơn hàng để nhập số series cụ thể cho từng mặt hàng
 - ✓ Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin phiếu xuất.

3.3. Sửa phiếu xuất kho

- Tại giao diện Lập phiếu xuất kho -> chọn phiếu xuất kho cần sửa-> chọn Sửa(hoặc F3)
- Nhập thông tin cần sửa đổi với các trường dữ liệu tương ứng
- Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin vừa sửa đổi

Lập phiếu xuất kho - Sửa(F3)

Thông tin Nhập/Xuất kho

Số phiếu xuất: PX0002/2015-00000 Ngày xuất: 22/06/2015 Số biên bản: 0002/2015-BBGN00K Ngày biên bản: 22/06/2015

Người đề nghị: Quản trị phần mềm Đơn vị: Văn phòng Công ty TNHH MTV Thông tin Điện tử Hàng hải Việt Nam Người nhận hàng: Quản trị phần mềm

Lý do xuất kho: Theo hợp đồng mua bán Số: HDBH01 Ngày: 01/01/2015

Tình trạng thiết bị: Mới 100% Loại tiền: VND Ngày kiểm tra: 01/01/1753 Số tháng bảo hành: 12

Kho: Kho Công ty Vị trí kho: BX0007/2

Diễn giải: Bán hàng theo báo giá 003 - 1 bộ CI.BLIEU.MMTB.1.2

Mã vạch	Số Series	Số lô	Số kiện	Số thùng	Thêm	Xóa
CI.BLIEU.MMTB.1.2	Antenna NAW 330 - Đài Bạc Liêu		Bộ	1,00		

Tên mặt hàng	Mã vạch	Số Series	Số lô	Model	Số kiện	Số thùng	Mã vạch nội bộ
Antenna NAW 330 - Đài Bạc Liêu	12345	ee1	1		1	1	

3.4. Xem lịch sử phiếu xuất kho

- Trên danh sách lập phiếu xuất kho -> chọn Phiếu xuất kho cần xem thông tin -> chọn Lịch sử

3.5. Tiến trình xử lý phiếu xuất kho

- Trên danh sách lập phiếu xuất kho -> chọn Phiếu xuất kho cần xem thông tin -> chọn Tiến trình xử lý

4. Xác nhận hoàn thành xuất kho

- Chọn menu Quy trình bán hàng hóa -> chọn Xác nhận hoàn thành xuất kho
- Xuất hiện giao diện của Xác nhận hoàn thành xuất kho

Xác nhận hoàn thành xuất kho

Từ khóa: Tìm kiếm ☒ Tìm khi gõ

Kho hàng:

Khách hàng:

Từ ngày: 01/01/2015 Đến ngày: 01/07/2015

Tên đơn vị: Người tạo: Nạp dữ liệu

Xác nhận	Số phiếu xuất	Ngày xuất	Lý do xuất kho	Số đề nghị
☐	PX0002/2015-00000	22/06/2015	Theo hợp đồng mua bán	BX0004/
☐	PX0003/2015-00000	22/06/2015	Theo hợp đồng mua bán	BX0005/
☐	PX0004/2015-00000	10/01/2015	Theo hợp đồng mua bán	BX0006/

Session: Home/Quy trình bán hàng hóa: F: Xác nhận hoàn thành xuất kho
Role Information: 0.1.0.1/HTTPS://CNSVIETNAM.COM.VN - User: admin (Quản trị phần mềm) login at: 01/07/2015 10:32:54 AM

4.1. Tìm kiếm phiếu xuất kho

- Trên giao diện của xác nhận hoàn thành xuất kho có các tiêu chí tìm kiếm phiếu xuất kho có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

4.2. Xác nhận hoàn thành xuất kho

- Tại giao diện Xác nhận hoàn thành xuất kho -> chọn Phiếu xuất cần xác nhận xuất kho -> chọn Xác nhận
- Hiện chi tiết phiếu xuất kho-> Nhấn "Duyệt xuất kho" để xác nhận

The screenshot shows the 'Xác nhận hoàn thành xuất kho' (Confirm completion of export) screen in the CNS Commerce system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Quản lý khách hàng', 'Quản lý mua hàng hóa', and 'Quản lý kho'. The main area displays a form for entering export details, including 'Số phiếu xuất' (Export Invoice Number), 'Ngày xuất' (Export Date), 'Số biên bản' (Record Number), and 'Ngày biên bản' (Record Date). It also shows a table of goods with columns for 'Mã vạch' (Barcode), 'Tên mặt hàng' (Item Name), 'Số Series', 'Số lô' (Batch Number), 'Số kiện' (Number of Packages), 'Số thùng' (Number of Boxes), and 'Mã vạch nội bộ' (Internal Barcode). The table lists items like 'Antenna NAW 330 - Đài Bạc Liêu'.

4.3. Xem lịch sử phiếu xuất kho

- Trên danh sách xác nhận xuất kho -> chọn phiếu xuất kho cần xem thông tin -> chọn Lịch sử

4.4. Tiến trình xử lý của phiếu xuất kho

- Trên danh sách xác nhận xuất kho -> chọn Phiếu xuất kho cần xem thông tin -> chọn Tiến trình xử lý.

5. Báo cáo thống kê hàng hóa trong kho

- Chọn menu Quản lý kho->Báo cáo, thống kê hàng hóa trong kho

5.1. Thẻ kho

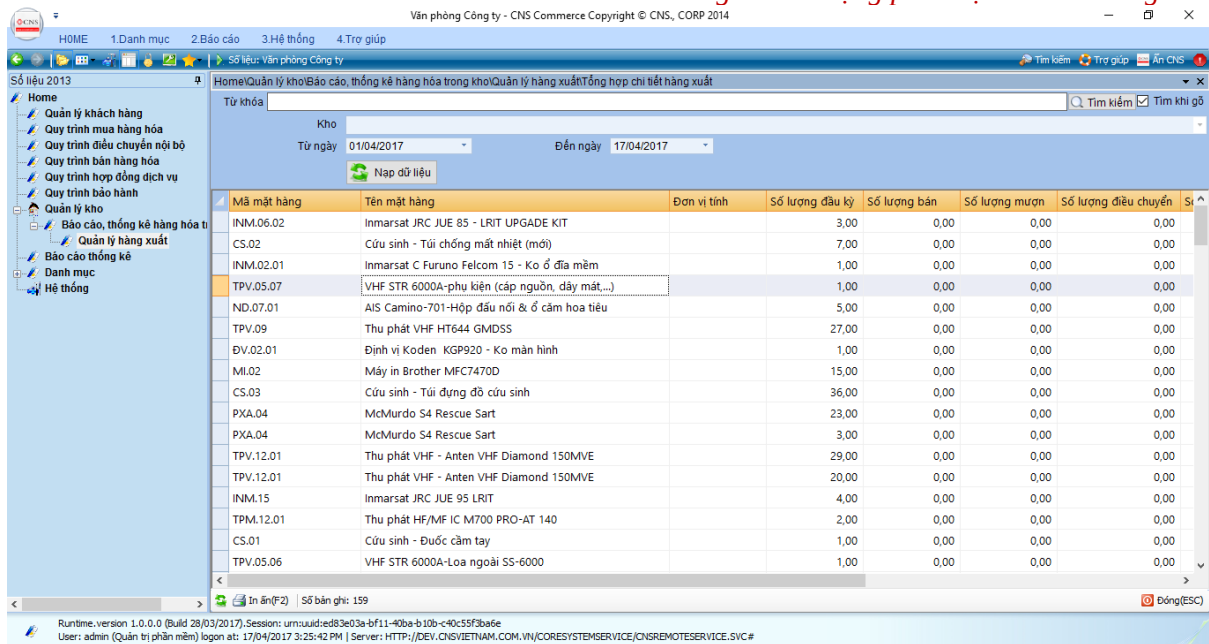
- Chọn menu Quản lý kho->Báo cáo, thống kê hàng hóa trong kho ->Thẻ kho

- Chọn các thông tin để xem thẻ kho:
 - + Từ ngày, đến ngày: để xem trong khoảng thời gian
 - + Kho: Để xem thẻ kho của một kho nào đó
 - + Mặt hàng: Để xem thông tin liên quan đến mặt hàng nào đó
- Nhấn “Nạp dữ liệu” để lọc dữ liệu theo thông tin đã được chọn
- Nhấn “In ấn” hoặc F2 để chọn in dữ liệu vừa lọc ra báo cáo

Ngày	Số chứng từ	Mã thiết bị	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Số seri	Tên kho
31/03/2017	DK4/2017CHI NHÁNH	BD.01	Bảo động trực ca BNW 50		5,00	3A06128; 3A06136	Chi nhánh Cty tại TP HCM
31/03/2017	DK4/2017CÔNG TY	BD.01	Bảo động trực ca BNW 50		23,00	3A06123; 3A06124	Kho Công ty

5.2. Tổng hợp hàng xuất

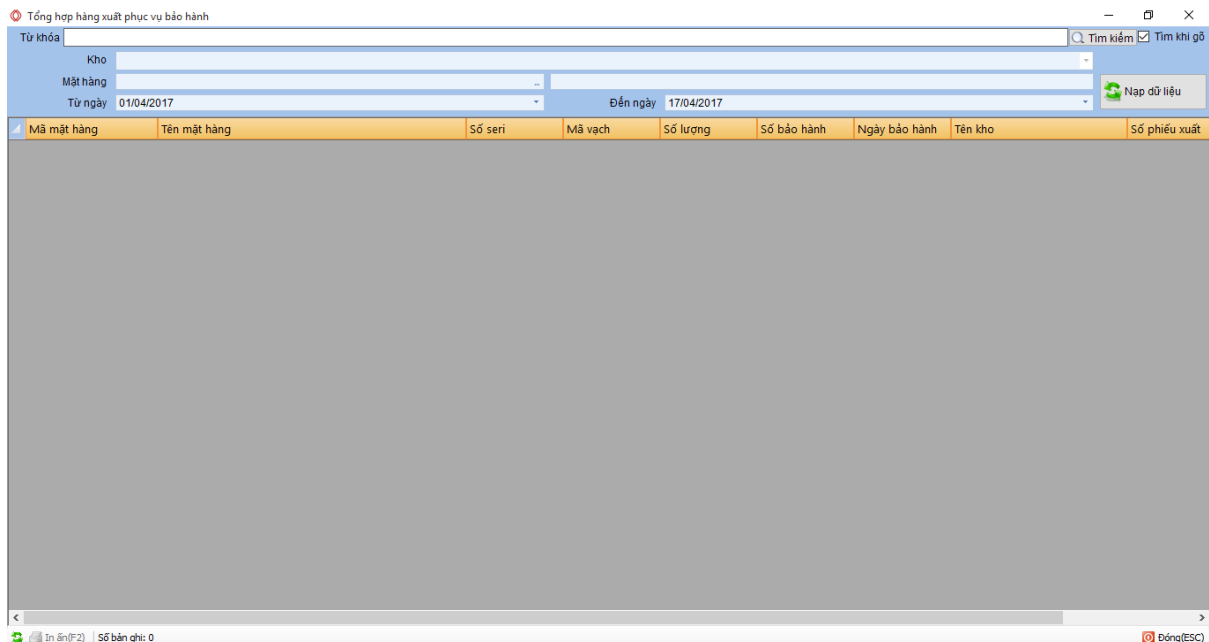
- Chọn menu Quản lý kho->Báo cáo, thống kê hàng hóa trong kho->Quản lý hàng xuất->Tổng hợp hàng xuất



- Chọn các thông tin để xem thông tin hàng xuất kho:
 - + Từ ngày, đến ngày: để xem trong khoảng thời gian
 - + Kho: Để xem hàng hóa của một kho nào đó
 - + Mặt hàng: Để xem thông tin liên quan đến mặt hàng nào đó
- Nhấn “Nạp dữ liệu” để lọc dữ liệu theo thông tin đã được chọn
- Nhấn “In ấn” hoặc F2 để chọn in dữ liệu vừa lọc ra báo cáo

5.3. Tổng hợp hàng xuất phục vụ bảo hành

- Chọn menu Quản lý kho->Báo cáo, thống kê hàng hóa trong kho->Quản lý hàng xuất->Tổng hợp hàng xuất phục vụ bảo hành



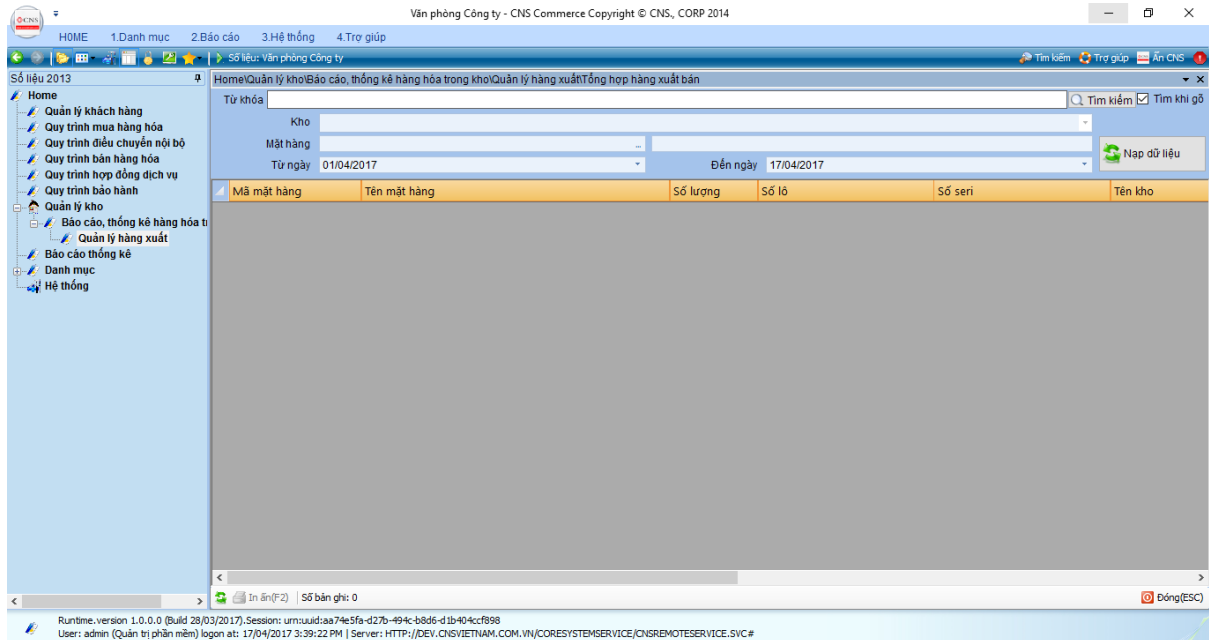
- Chọn các thông tin để xem thông tin hàng xuất kho:
 - + Từ ngày, đến ngày: để xem trong khoảng thời gian
 - + Kho: Để xem hàng hóa của một kho nào đó

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

- + Mặt hàng: Để xem thông tin liên quan đến mặt hàng nào đó
- Nhấn “Nạp dữ liệu” để lọc dữ liệu theo thông tin đã được chọn
- Nhấn “In ấn” hoặc F2 để chọn in dữ liệu vừa lọc ra báo cáo

5.4. Tổng hợp xuất bán

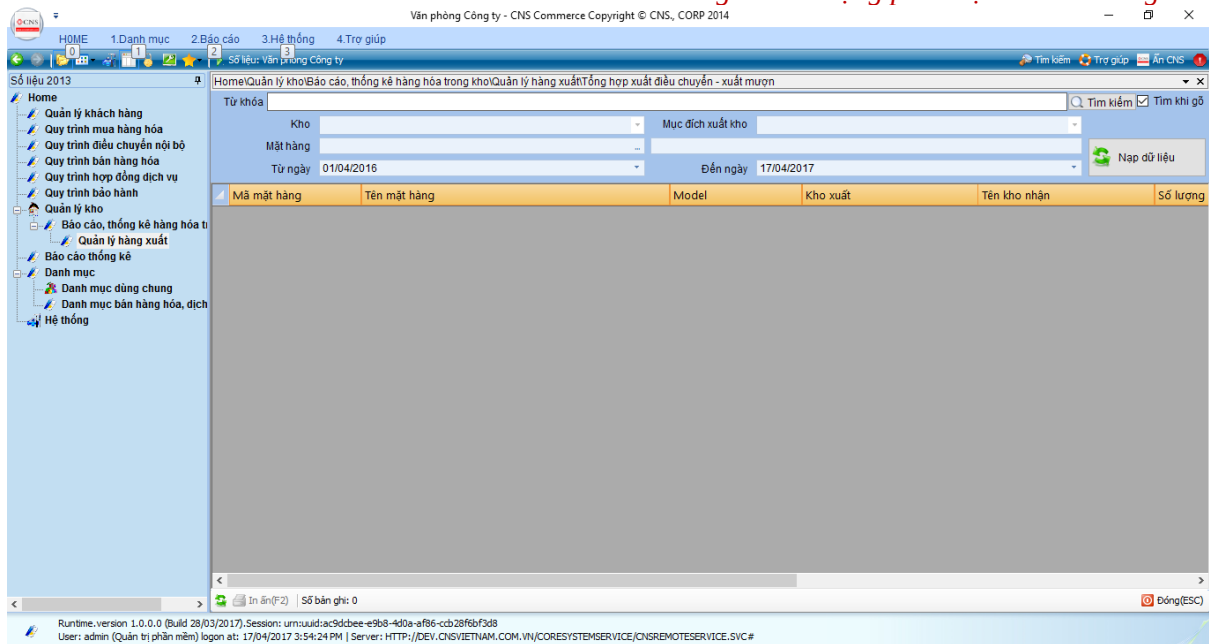
- Chọn menu Quản lý kho->Báo cáo, thống kê hàng hóa trong kho->Quản lý hàng xuất->Xuất bán



- Chọn các thông tin để xem thông tin hàng xuất kho:
 - + Từ ngày, đến ngày: để xem trong khoảng thời gian
 - + Kho: Để xem hàng hóa của một kho nào đó
 - + Mặt hàng: Để xem thông tin liên quan đến mặt hàng nào đó
- Nhấn “Nạp dữ liệu” để lọc dữ liệu theo thông tin đã được chọn
- Nhấn “In ấn” hoặc F2 để chọn in dữ liệu vừa lọc ra báo cáo

5.5. Tổng hợp xuất điều chuyển – xuất mượn

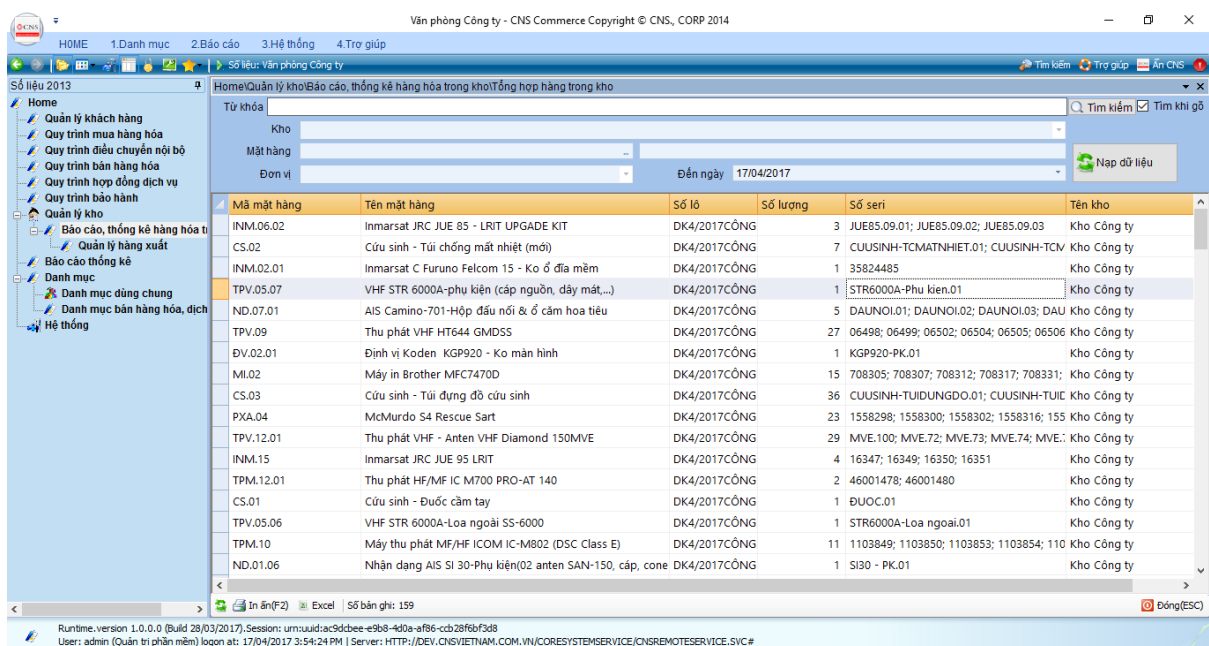
- Chọn menu Quản lý kho->Báo cáo, thống kê hàng hóa trong kho->Quản lý hàng xuất->Xuất điều chuyển – xuất mượn



- Chọn các thông tin để xem thông tin hàng xuất kho:
 - + Từ ngày, đến ngày: để xem trong khoảng thời gian
 - + Kho: Để xem hàng hóa của một kho nào đó
 - + Mã hàng: Để xem thông tin liên quan đến mã hàng nào đó
 - + Mục đích xuất kho: Xem loại xuất kho là điều chuyển hay mượn
- Nhấn “Nạp dữ liệu” để lọc dữ liệu theo thông tin đã được chọn
- Nhấn “In ấn” hoặc F2 để chọn in dữ liệu vừa lọc ra báo cáo

5.6. Tổng hợp hàng trong kho

- Chọn menu Quản lý kho->Báo cáo, thống kê hàng hóa trong kho->Tổng hợp hàng trong kho



- Chọn các thông tin để xem thông tin hàng xuất kho:
 - + Từ ngày, đến ngày: để xem trong khoảng thời gian

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

- + Kho: Để xem hàng hóa của một kho nào đó
- + Mặt hàng: Để xem thông tin liên quan đến mặt hàng nào đó
- Nhấn “Nạp dữ liệu” để lọc dữ liệu theo thông tin đã được chọn
- Nhấn “In ấn” hoặc F2 để chọn in dữ liệu vừa lọc ra báo cáo

5.7. Tổng hợp nhập xuất tồn

- Chọn menu Quản lý kho->Báo cáo, thống kê hàng hóa trong kho->Tổng hợp nhập xuất tồn

HomeQuản lý khoBáo cáo, thống kê hàng hóa trong khoTổng hợp nhập xuất tồn

Từ khóa: Kho: Đơn vị: Mặt hàng: Từ ngày: 01/04/2017 Đến ngày: 17/04/2017 Nạp dữ liệu

Đang	Đơn vị tính	Số lượng đầu kỳ	Số lượng nhập	Tổng lượng xuất	Số lượng bán	Số lượng điều chuyển	Số lượng mượn	Số
IRC JUE 85 - LRIT UPGRADE KIT		3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Túi chống mất nhiệt (mới)		7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Furuno Felcom 15 - Ko ổ đĩa mềm		1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3000A-phụ kiện (cáp nguồn, dây mát,...)		1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
o-701-Hộp đấu nối & ổ cắm hoa tiêu		5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
VHF HT644 GMDSS		27,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
đen KGP920 - Ko màn hình		1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
other MFC7470D		15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Túi đựng đồ cứu sinh		36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
S4 Rescue Sirt		23,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
VHF - Anten VHF Diamond 150MVE		29,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
IRC JUE 95 LRIT		4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
HF/MF/IC M700 PRO-AT 140		2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Đuốc cầm tay		1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3000A-Loa ngoài SS-6000		1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
hát MF/HF ICOM IC-M802 (DSC Class E)		11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
g AIS SI 30-Phụ kiện(02 anten SAN-150, cáp, cone		1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Runtime, version 1.0.0.0 (Build 28/03/2017), Session: urn:uuid:ac9dbee-e9b8-4d0a-af86-ccb28f6bf3d8
User: admin (Quản trị phần mềm) login at: 17/04/2017 3:54:24 PM | Server: HTTP://DEV.CNSVIETNAM.COM.VN/CORESYSTEMSERVICE/CNSREMOTESERVICE.SVC#

- Chọn các thông tin để xem thông tin hàng xuất kho:
 - + Từ ngày, đến ngày: để xem trong khoảng thời gian
 - + Kho: Để xem hàng hóa của một kho nào đó
 - + Mặt hàng: Để xem thông tin liên quan đến mặt hàng nào đó
- Nhấn “Nạp dữ liệu” để lọc dữ liệu theo thông tin đã được chọn
- Nhấn “In ấn” hoặc F2 để chọn in dữ liệu vừa lọc ra báo cáo

5.8. Quản lý hàng nhập

- Chọn menu Quản lý kho->Báo cáo, thống kê hàng hóa trong kho->Quản lý hàng nhập

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

Văn phòng Công ty - CNS Commerce Copyright © CNS, CORP 2014

HOME 1.Danh mục 2.Báo cáo 3.Hệ thống 4.Trợ giúp

Số liệu: Văn phòng Công ty

HomeQuản lý khoBáo cáo, thống kê hàng hóa trong khoTổng hợp chi tiết hàng nhập

Từ khóa:

Kho:

Mặt hàng:

Từ ngày: 01/04/2017 Đến ngày: 17/04/2017

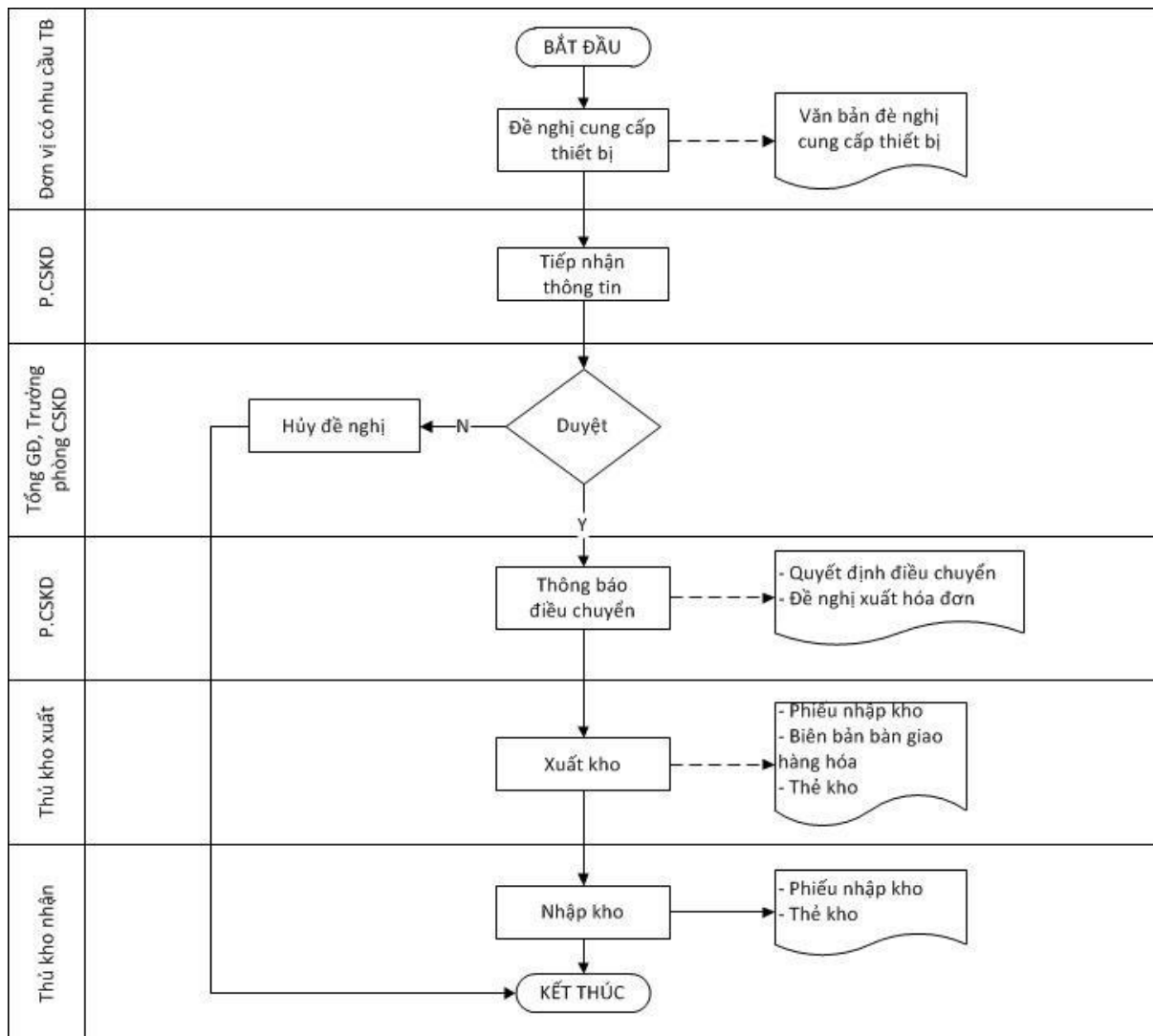
Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Đơn vị tính	Số lượng đầu kỳ	Số lượng nhập	Ghi chú	Tên kho
INM.06.02	Inmarsat JRC JUE 85 - LRIT UPGADE KIT		3,00	0,00		Kho Công ty
CS.02	Cứu sinh - Túi chống mất nhiệt (mới)		7,00	0,00		Kho Công ty
INM.02.01	Inmarsat C Furuno Felcom 15 - Ko ổ đĩa mềm		1,00	0,00		Kho Công ty
TPV.05.07	VHF STR 6000A-phụ kiện (cáp nguồn, dây mát,...)		1,00	0,00		Kho Công ty
ND.07.01	AIS Camino-701-Hộp đầu nối & ổ cắm hoa tiêu		5,00	0,00		Kho Công ty
TPV.09	Thu phát VHF HT644 GMDSS		27,00	0,00		Kho Công ty
ĐV.02.01	Định vị Koden KGP920 - Ko màn hình		1,00	0,00		Kho Công ty
MI.02	Máy in Brother MFC7470D		15,00	0,00		Kho Công ty
CS.03	Cứu sinh - Túi đựng đồ cứu sinh		36,00	0,00		Kho Công ty
PXA.04	McMurdo S4 Rescue Sart		23,00	0,00		Kho Công ty
PXA.04	McMurdo S4 Rescue Sart		3,00	0,00		Chi nhánh Cty t
TPV.12.01	Thu phát VHF - Anten VHF Diamond 150MVE		29,00	0,00		Kho Công ty
TPV.12.01	Thu phát VHF - Anten VHF Diamond 150MVE		20,00	0,00		Chi nhánh Cty t
INM.15	Inmarsat JRC JUE 95 LRIT		4,00	0,00		Kho Công ty
TPM.12.01	Thu phát HF/MF IC M700 PRO-AT 140		2,00	0,00		Kho Công ty
CS.01	Cứu sinh - Đuốc cầm tay		1,00	0,00		Kho Công ty
TPV.05.06	VHF STR 6000A-Loa ngoài SS-6000		1,00	0,00		Kho Công ty

| Số bản ghi: 159

Runtime version 1.0.0.0 (Build 28/03/2017); Session: urn:uuid:ac9ddbee-e9b8-4d0a-af86-ccb28f6bf3d8
User: admin (Quản trị phần mềm) login at: 17/04/2017 3:54:24 PM | Server: HTTP://DEV.CNSVIETNAM.COM.VN/CORESYSTEMSERVICE/CNSREMOTESERVICE.SVC#

- Chọn các thông tin để xem thông tin hàng xuất kho:
 - + Từ ngày, đến ngày: để xem trong khoảng thời gian
 - + Kho: Để xem hàng hóa của một kho nào đó
 - + Mặt hàng: Để xem thông tin liên quan đến mặt hàng nào đó
- Nhấn “Nạp dữ liệu” để lọc dữ liệu theo thông tin đã được chọn
- Nhấn “In ấn” hoặc F2 để chọn in dữ liệu vừa lọc ra báo cáo

PHẦN 3: QUY TRÌNH ĐIỀU CHUYỂN NỘI BỘ



- Bước 1: Người dùng của Đơn vị có nhu cầu thiết bị lập đề nghị cung cấp thiết bị trên phần mềm;
- Bước 2: Phòng CSKD tiếp nhận thông tin về đề nghị cung cấp thiết bị của Đơn vị trên phần mềm;
- Bước 3: Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt thông tin đề nghị của Đơn vị;
- Bước 4: Phòng CSKD lập thông báo điều chuyển thiết bị cho đơn vị với một trong các hình thức: Quyết định điều chuyển; Theo hóa đơn; Cho mượn. Sau khi thông báo được lập, thông tin được chuyển đến tài khoản của Thủ kho xuất;
- Bước 5: Thủ kho xuất thực hiện xuất thiết bị điều chuyển theo quy trình xuất kho. Thông tin xuất kho được chuyển tới tài khoản của Thủ kho nhập thiết bị điều chuyển.
- Bước 6: Thủ kho nhận thiết bị điều chuyển tiếp nhận thông tin trên phần mềm và thực hiện tiếp nhận điều chuyển và nhập kho.

1. Đề nghị cung cấp thiết bị

- Chọn menu Quy trình điều chuyển nội bộ -> chọn Đề nghị cung cấp thiết bị
- Xuất hiện giao diện của Đề nghị cung cấp thiết bị

The screenshot shows the 'Đề nghị cung cấp thiết bị' (Equipment Request) form in the CNS Commerce system. The form includes search filters like 'Từ khóa', 'Từ ngày', 'Đến ngày', and 'Người đề nghị'. It also features a table with columns for 'Trạng thái DC', 'Số đề nghị', 'Ngày đề nghị', 'Tên đơn vị', 'Trích yếu', and 'Lý do đề nghị'. The left sidebar shows the navigation menu with 'Quy trình điều chuyển nội bộ' selected.

1.1. Tìm kiếm đề nghị cung cấp thiết bị

- Trên giao diện của đề nghị cung cấp thiết bị có các tiêu chí tìm kiếm đề nghị cung cấp thiết bị có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

1.2. Thêm mới đề nghị cung cấp thiết bị

- Tại giao diện đề nghị cung cấp thiết bị -> chọn Thêm(hoặc F4)
- Xuất hiện cửa sổ nhập thông tin của đề nghị cung cấp thiết bị:
 - ✓ Nhập thông tin tương ứng với từng trường dữ liệu của hợp đồng mua hàng:
 - Nhập thông tin vào các trường bắt buộc có đánh dấu *
 - Nhập chi tiết đơn hàng:
 - Chọn mặt hàng từ danh sách mặt hàng đã được nhập trong danh mục mã nguồn lực-> nhấn Thêm
 - Sử dụng “Nhập nhanh” để nhập mặt hàng bằng cách kích đúp chuột vào mặt hàng trên cửa sổ
 - Số lượng mặt hàng nhập trực tiếp dưới danh sách mặt hàng đã chọn
 - ✓ Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin

Đề nghị cung cấp thiết bị

Số đề nghị: 0026-16/ĐNBC-VISHIPEL Ngày đề nghị: 17/04/2017 Người lập đề nghị: Quản trị phần mềm

Đơn vị đề nghị: Văn phòng Công ty

Trích yếu:

Lý do đề nghị cung cấp TB:

Ghi chú:

Chọn mặt hàng: ... [Thêm] [Nhập nhanh]

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Model	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
-------------	--------------	-------	-------------	----------	---------

Nhấn phím SHIFT + F8 để xóa dòng chi tiết

[Lưu(F12)] [Đóng(ESC)]

1.3. Sửa đề nghị cung cấp thiết bị

- Tại giao diện Đề nghị cung cấp thiết bị -> chọn Đề nghị cung cấp thiết bị cần sửa -> chọn Sửa(hoặc F3)
- Nhập thông tin cần sửa đổi với các trường dữ liệu tương ứng
- Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin vừa sửa đổi

Đề nghị cung cấp thiết bị

Số đề nghị: 0026-16/ĐNBC-VISHIPEL Ngày đề nghị: 17/04/2017 Người lập đề nghị: Quản trị phần mềm

Đơn vị đề nghị: Văn phòng Công ty

Trích yếu: V/v Điều chuyển thiết bị

Lý do đề nghị cung cấp TB: Đề nghị cung cấp thiết bị

Ghi chú:

Chọn mặt hàng: ... [Thêm] [Nhập nhanh]

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Model	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
ANTEN.01	Anten ti vi vệ tinh Intellian i4P			1	
ANTEN.02	Anten vệ tinh ADE GSC-451			1	

[In(F2)] [Lưu(F12)] [Đóng(ESC)]

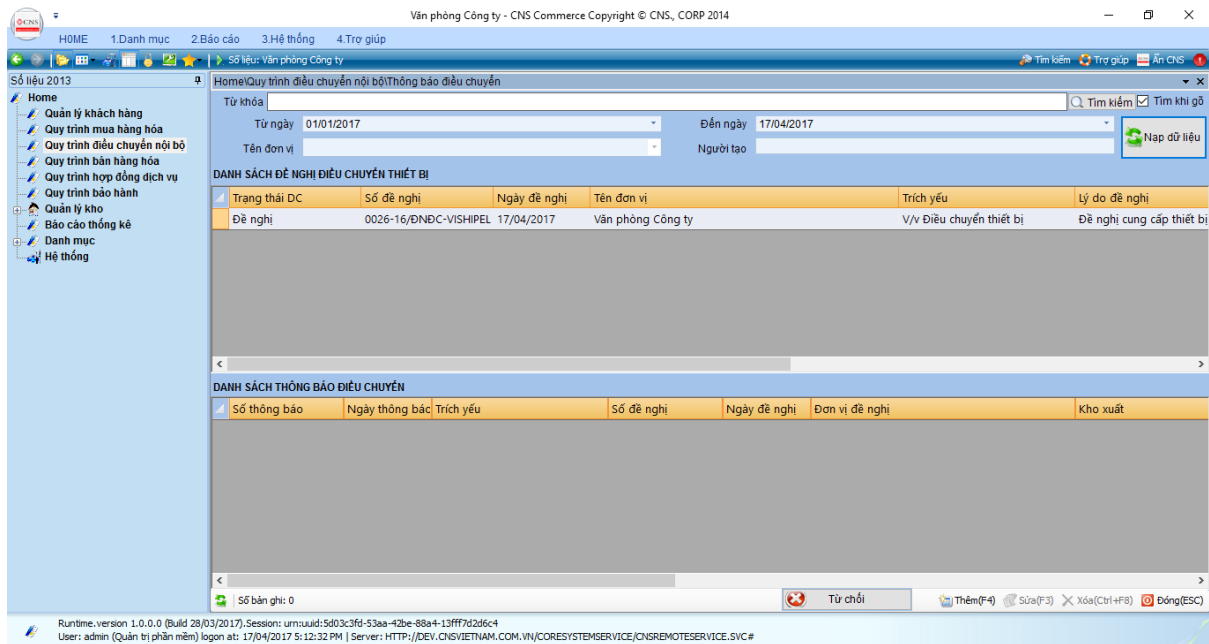
1.4. Xóa đề nghị cung cấp thiết bị

- Trên danh sách đề nghị cung cấp thiết bị -> chọn Đề nghị cung cấp thiết bị cần xóa -> chọn Xóa(hoặc Ctrl+F8)

2. Thông báo điều chuyển

- Chọn menu Quy trình điều chuyển nội bộ -> chọn thông báo điều chuyển
- Xuất hiện giao diện của Thông báo điều chuyển: gồm danh sách đề nghị cung cấp thiết bị và danh sách thông báo điều chuyển.

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

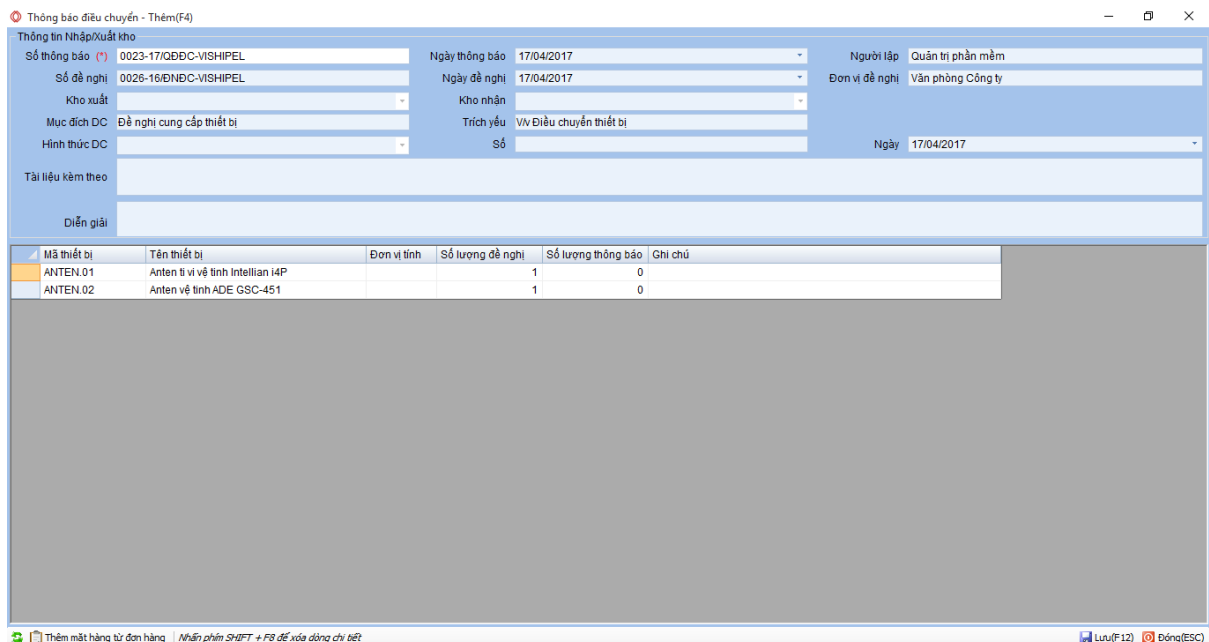


2.1. Tìm kiếm thông báo điều chuyển

- Trên giao diện của thông báo điều chuyển có các tiêu chí tìm kiếm phiếu chuyển kho có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

2.2. Thêm thông báo điều chuyển

- Tại giao diện thông báo điều chuyển -> chọn Đề nghị cung cấp thiết bị cần lập thông báo chuyển kho -> Nhấn “Thêm”(hoặc F4)



- Xuất hiện cửa sổ nhập thông tin của thông báo điều chuyển:
 - ✓ Nhập thông tin tương ứng với từng trường dữ liệu của thông báo điều chuyển:

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

- Số thông báo: được đánh số tăng dần theo hệ thống
 - Kho nhận: lựa chọn kho muốn chuyển theo list
 - Nhập số lượng các mặt hàng cho thông báo
- ✓ Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin.

2.3. Sửa thông báo điều chuyển

- Tại giao diện thông báo điều chuyển -> chọn thông báo điều chuyển cần sửa-> chọn Sửa(hoặc F3)
- Nhập thông tin cần sửa đổi với các trường dữ liệu tương ứng
- Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin vừa sửa đổi

Thông báo điều chuyển - Thêm(F4)

Số thông báo (*)	0023-17/ODĐC-VISHIPEL	Ngày thông báo	17/04/2017	Người lập	Quản trị phần mềm
Số đề nghị	0026-16/ĐĐC-VISHIPEL	Ngày đề nghị	17/04/2017	Đơn vị đề nghị	Văn phòng Công ty
Kho xuất		Kho nhận			
Mục đích DC	Đề nghị cung cấp thiết bị	Trích yếu	V/v Điều chuyển thiết bị		
Hình thức DC		Số		Ngày	17/04/2017
Tài liệu kèm theo					
Diễn giải					

Mã thiết bị	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng đề nghị	Số lượng thông báo	Ghi chú
ANTEN.01	Anten ti vi vệ tinh Intellian i4P		1	1	
ANTEN.02	Anten vệ tinh ADE GSC-451		1	1	

Thêm mặt hàng từ đơn hàng | Nhấn phím SHIFT + F3 để xóa dòng chi tiết

Lưu(F12) | Đóng(ESC)

2.4. Xóa thông báo điều chuyển

- Trên danh sách thông báo điều chuyển -> chọn thông báo cần xóa -> Nhấn "Xóa" hoặc Ctrl+F8

2.5. Lịch sử thông báo điều chuyển

- Trên danh sách thông báo điều chuyển->chọn thông báo điều chuyển cần xem lịch sử->Nhấn "Lịch sử"

2.6. Tiến trình xử lý lập phiếu chuyển kho

- Trên danh sách thông báo điều chuyển -> chọn thông báo điều chuyển cần xem thông tin -> chọn Tiến trình xử lý

3. Xuất kho điều chuyển

- Chọn menu Quy trình điều chuyển nội bộ -> chọn Xuất kho điều chuyển
- Xuất hiện giao diện của Xuất kho điều chuyển gồm danh sách thông báo điều chuyển và danh sách xuất kho điều chuyển

Văn phòng Công ty - CNS Commerce Copyright © CNS, CORP 2014

HOME 1. Danh mục 2. Báo cáo 3. Hệ thống 4. Trợ giúp

Số liệu: Văn phòng Công ty

Tìm kiếm Tìm kiếm

Nạp dữ liệu

Từ khóa

Từ ngày 01/01/2017 Đến ngày 20/04/2017

Kho hàng Gửi bảo hành Số thông báo

Tên đơn vị Người thông báo

Số đề nghị Hình thức ĐC

DANH SÁCH THÔNG BÁO ĐIỀU CHUYỂN

Số thông báo	Ngày thông báo	Trích yếu	Số đề nghị	Ngày đề nghị	Đơn vị đề nghị	Kho xuất
00001-17/QĐĐC-VISH	18/04/2017	v/v chuyển thiết bị	00001-17/ĐNĐC-VISH	18/04/2017	Văn phòng Công ty	

DANH SÁCH PHIẾU XUẤT ĐIỀU CHUYỂN

Số thông báo	Ngày thông báo	Trích yếu	Số đề nghị	Ngày đề nghị	Đơn vị đề nghị	Kho xuất
--------------	----------------	-----------	------------	--------------	----------------	----------

Số bản ghi: 0

Runtime version 1.0.0.0 (Build 28/03/2017); Session: urn:uuid:686999c2-2310-444d-9032-796af3d24085
User: admin (Quản trị phần mềm) login at: 20/04/2017 10:12:31 AM | Server: HTTP://DEV.CNSVIETNAM.COM.VN/CORESYSTEMSERVICE/CNSREMOTESERVICE.SVC#

3.1. Tìm kiếm phiếu xuất kho điều chuyển

- Trên giao diện của xuất kho điều chuyển có các tiêu chí tìm kiếm phiếu xuất có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

3.2. Thêm phiếu xuất kho điều chuyển

- Tại Danh sách thông báo điều chuyển -> chọn Thông báo điều chuyển cần làm phiếu xuất kho điều chuyển -> Nhấn “Thêm” hoặc F4

Xuất kho điều chuyển - Sửa(F3)

Số thông báo (*) 00001-17/QĐĐC-VISHIPEL Ngày thông báo 18/04/2017 Người lập Quản trị phần mềm

Số đề nghị 00001-17/ĐNĐC-VISHIPEL Ngày đề nghị 18/04/2017 Đơn vị đề nghị Văn phòng Công ty

Kho xuất Kho nhận

Mục đích ĐC Phục vụ sản xuất kinh doanh Trích yếu v/v chuyển thiết bị

Hình thức ĐC Điều chuyển nội bộ Số 00001-17/ĐNĐC-VISHIPEL Ngày 18/04/2017

Tài liệu kèm theo

Diễn giải

Mã thiết bị	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định danh	Số lượng	Ghi chú
ANTEN.01	Anten ti vi vệ tinh Intellian i4P		☐	1	
ANTEN.02	Anten vệ tinh ADE GSC-451		☐	1	
ANTEN.03	Anten BC-100		☐	1	

Số Series Mã vạch Số lô Số kiện Số thùng

Thêm Nhập nhanh

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Mã vạch	Số Series	Số lô	Model	Số kiện	Số thùng	Mã vạch nội bộ
-------------	--------------	---------	-----------	-------	-------	---------	----------	----------------

In ấn(F2) Xem tất cả chi tiết đích danh Lưu(F12) Đóng(ESC)

- Xuất hiện cửa sổ cập nhật thông tin của phiếu xuất kho điều chuyển
 - o Nhập thông tin tương ứng với từng trường dữ liệu của phiếu
 - Số đề nghị được đánh tự động theo hệ thống

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

- Nhập chi tiết đích danh cho các mặt hàng nếu có
- Chọn mặt hàng trên danh chi tiết, dựa vào số lượng tương ứng trong đơn hàng để nhập số series cụ thể cho từng mặt hàng

○ Nhấn nút “Lưu” hoặc F12 để lưu lại thông tin

3.3. Sửa phiếu xuất kho điều chuyển

- Trên danh sách phiếu xuất kho điều chuyển-> Chọn phiếu xuất kho cần sửa->Nhấn “Sửa” hoặc F3

Sửa phiếu xuất kho điều chuyển - Sửa(F3)

Số thông báo (*) 00001-17/QĐĐC-VISHIPEL Ngày thông báo 18/04/2017 Người lập Quản trị phần mềm

Số đề nghị 00001-17/ĐNĐC-VISHIPEL Ngày đề nghị 18/04/2017 Đơn vị đề nghị Văn phòng Công ty

Kho xuất Kho Công ty Kho nhận Chi nhánh Cty tại TP HCM

Mục đích DC Phục vụ sản xuất kinh doanh Trích yếu vv chuyển thiết bị

Hình thức DC Điều chuyển nội bộ Số 00001-17/ĐNĐC-VISHIPEL Ngày 18/04/2017

Tài liệu kèm theo Tài liệu

Diễn giải

Mã thiết bị	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Định danh	Số lượng	Ghi chú
ANTEN.01	Anten ti vi vệ tinh Intellian I4P		☐	1	
ANTEN.02	Anten vệ tinh ADE GSC-451		☐	1	
ANTEN.03	Anten BC-100		☐	1	

Số Series Mã vạch Số lô Số kiện Số thùng +Thêm Nhập nhanh

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Mã vạch	Số Series	Số lô	Model	Số kiện	Số thùng	Mã vạch nội bộ
-------------	--------------	---------	-----------	-------	-------	---------	----------	----------------

In ấn(F2) Xem tất cả chi tiết đích danh Lưu(F12) Đóng(ESC)

- Nhập thông tin cần sửa đổi với các trường dữ liệu tương ứng
- Nhấn nút “Lưu” hoặc F12 để lưu lại các thông tin cần sửa đổi

3.4. Xem lịch sử cập nhật phiếu xuất kho điều chuyển

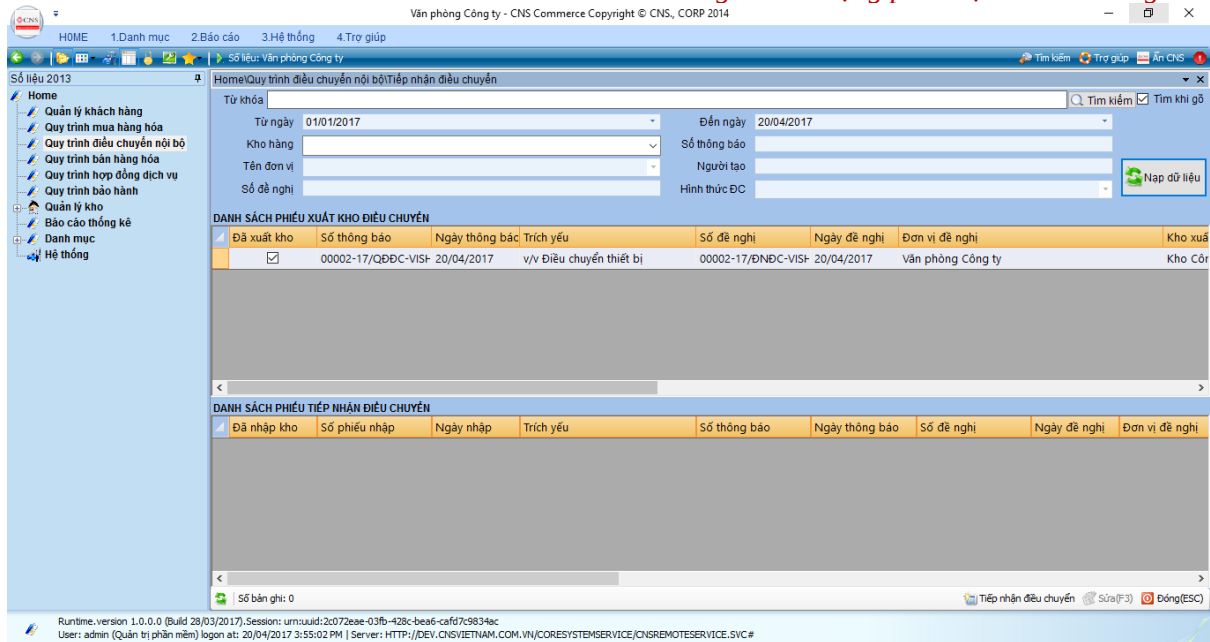
- Trên danh sách phiếu xuất kho điều chuyển-> Chọn phiếu xuất cần xem thông tin lịch sử->Nhấn “Lịch sử”

3.5. Tiến trình xử lý phiếu xuất kho điều chuyển

- Trên danh sách phiếu xuất kho điều chuyển-> Chọn phiếu xuất cần xem tiến trình xử lý->Nhấn “Tiến trình xử lý”

4. Tiếp nhận điều chuyển

- Chọn menu Quy trình điều chuyển nội bộ->chọn Tiếp nhận điều chuyển
- Xuất hiện giao diện Tiếp nhận điều chuyển



4.1. Tìm kiếm phiếu tiếp nhận điều chuyển

- Trên giao diện của Tiếp nhận điều chuyển có các tiêu chí tìm kiếm phiếu có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp dữ liệu

4.2. Tiếp nhận điều chuyển

- Tại danh sách xuất kho điều chuyển->Chọn phiếu xuất kho điều chuyển muốn tiếp nhận->Nhấn "Tiếp nhận điều chuyển" hoặc F4
- Xuất hiện giao diện thông tin của phiếu tiếp nhận điều chuyển
 - o Các thông tin của phiếu xuất điều chuyển được đưa sang thông tin của phiếu tiếp nhận
 - o Xem lại thông tin hoặc cập nhật lại một số thông tin cần sửa đổi
 - o Nhấn nút "Lưu" hoặc F12 để lưu lại thông tin phiếu tiếp nhận điều chuyển

Tiếp nhận điều chuyển - Thêm(F4)

Số phiếu nhập (*)	PNDC0017-16	Ngày	20/04/2017	Người lập	Quản trị phần mềm
Số thông báo	00002-17/QĐĐC-VISHIPEL	Ngày thông báo	20/04/2017	Đơn vị thông báo	Văn phòng Công ty
Kho xuất	Kho Công ty	Kho nhận	Chi nhánh Cty tại TP HCM	Trích yếu	v/v Điều chuyển thiết bị
Mục đích DC	Phục vụ sản xuất kinh doanh			Ngày	20/04/2017
Hình thức DC	Điều chuyển nội bộ	Số			
Tài liệu kèm theo					
Diễn giải					

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Mã vạch	Số Series	Số lô	Số kiện	Số thùng	Model	Mã vạch nội bộ
BD.01	Bảo động trực ca BNW 50	0001501120723	3406123	DK4/2017CỎ	0	0		

Nhấn phím SHIFT + F8 để xóa dòng chỉ BÊ

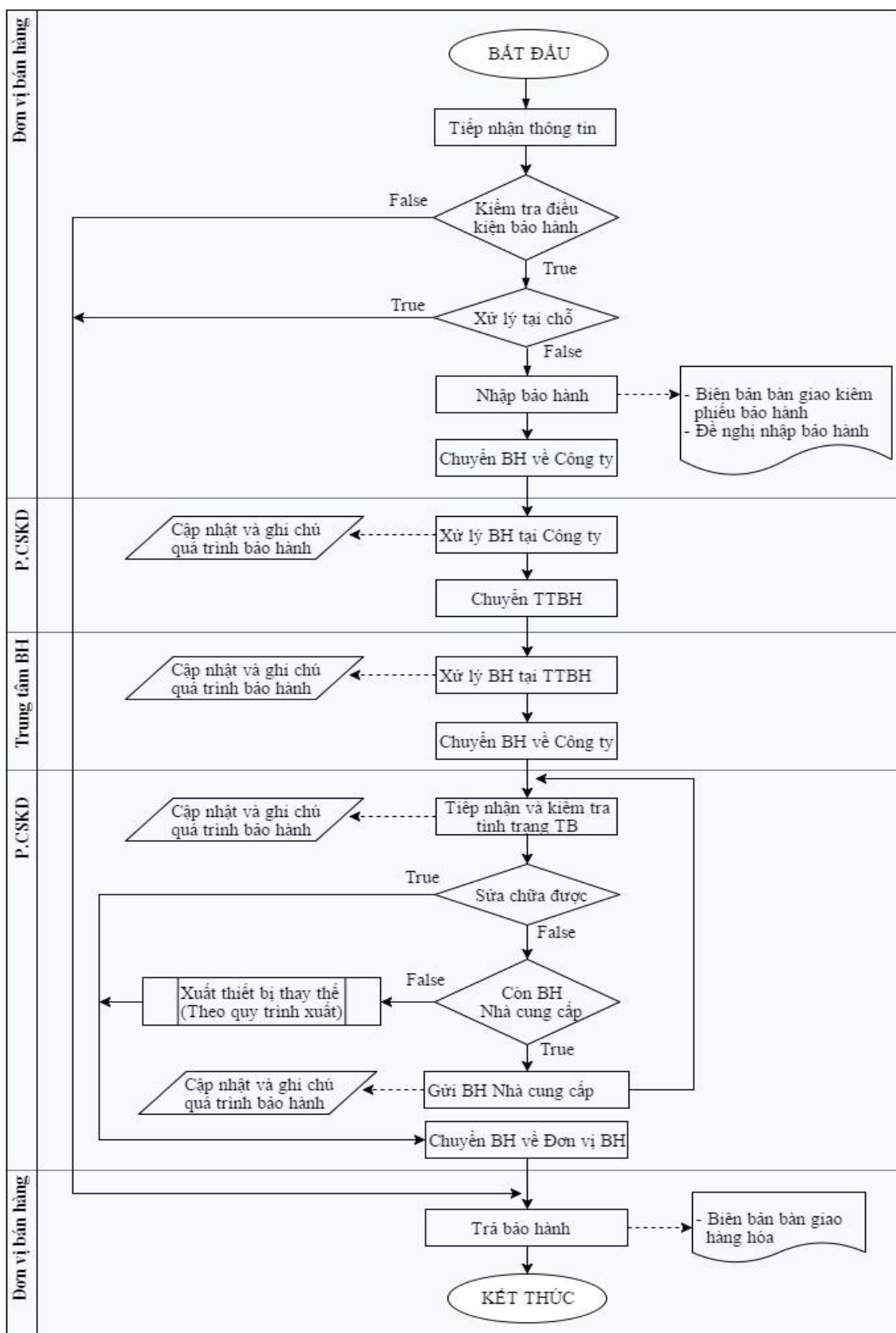
Luu(F12) Đóng(ESC)

4.3. Sửa phiếu tiếp nhận điều chuyển

- Trên danh sách phiếu tiếp nhận điều chuyển->Chọn phiếu tiếp nhận cần sửa-> Nhấn “Sửa” hoặc F3
- Nhập thông tin cần sửa đối với các trường dữ liệu tương ứng
- Nhấn”F12” để lưu lại thông tin vừa sửa

QUY TRÌNH BẢO HÀNH

- Sơ đồ thực hiện

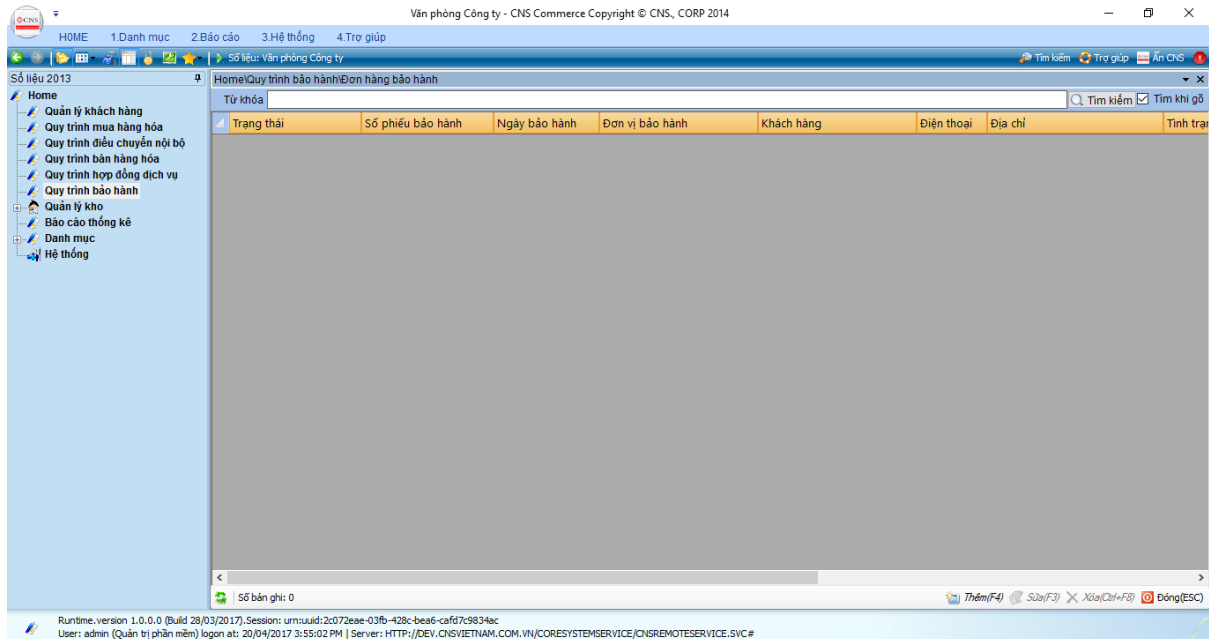


Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

- Bước 1: Người dùng của Đơn vị bán hàng tiếp nhận thông tin bảo hành từ khách hàng và cập nhật vào phần mềm các thông tin về hàng hóa và kết quả kiểm tra điều kiện bảo hành của thiết bị.
- Bước 2: Nếu thiết bị đủ điều kiện thì thực hiện xử lý bảo hành tại chỗ cho thiết bị và cập nhật thông tin vào phần mềm, trả thiết bị bảo hành cho khách hàng và kết thúc quá trình bảo hành.
- Bước 3: Nếu xử lý bảo hành tại chỗ không thành công thì thực hiện nhập bảo hành và chuyển xử lý bảo hành về Công ty.
 - Bước 3: Người dùng của Phòng CSKD tiếp nhận thông tin đề nghị bảo hành của Đơn vị và thực hiện xử lý bảo hành tại Công ty:
 - + Cập nhật và ghi chú thông tin cho các vấn đề phát sinh trong quá trình xử lý bảo hành
 - + Chuyển xử lý bảo hành về Trung tâm bảo hành (TTBH)
- Bước 4: Người dùng của TTBH tiếp nhận bảo hành và thực hiện xử lý bảo hành tại TTBH:
 - + Cập nhật các thông tin phát sinh trong quá trình bảo hành: nội dung sửa thiết bị, đề nghị cung cấp linh kiện phục vụ bảo hành (nếu có), ...
 - + Chuyển bảo hành về Công ty sau khi xử lý bảo hành xong.
- Bước 5: Người dùng của P.CSKD tiếp nhận thiết bị bảo hành và kiểm tra tình trạng bảo hành. Nếu thiết bị không sửa chữa được, thực hiện bước 6. Nếu thiết bị sửa chữa được, thực hiện bước 9.
- Bước 6: Người dùng của P.CSKD kiểm tra điều kiện bảo hành nhà cung cấp (NCC) của thiết bị. Nếu còn hạn bảo hành, thực hiện bước 7. Nếu không còn bảo hành thực hiện bước 8.
- Bước 7: Người dùng của P.CSKD chuyển tình trạng thiết bị sang bảo hành NCC và cập nhật thông tin bảo hành NCC trên phần mềm để theo dõi tình trạng bảo hành. Khi nhận nhận lại thiết bị bảo hành từ NCC thì trở lại bước 5.
- Bước 8: Người dùng của P.CSKD lập đề nghị xuất thiết bị phục vụ bảo hành thay thế cho thiết bị bảo hành theo quy trình xuất kho.
- Bước 9: Người dùng của P.CSKD chuyển BH về Đơn vị bán hàng.
- Bước 10: Người dùng của Đơn vị bán hàng thực hiện trả bảo hành cho khách hàng và kết thúc quá trình bảo hành.

1. Tiếp nhận bảo hành

- Chọn menu Quy trình bảo hành-> Chọn Tiếp nhận bảo hành
- Hiện thị giao diện làm việc của Tiếp nhận bảo hành



1.1. Tìm kiếm phiếu tiếp nhận bảo hành

- Trên danh sách phiếu tiếp nhận bảo hành có các tiêu chí tìm kiếm phiếu có trong danh sách
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

1.2. Thêm phiếu tiếp nhận bảo hành

- Tại giao diện tiếp nhận bảo hành->Nhấn “Thêm ” hoặc F4
- Xuất hiện cửa sổ cập nhật thông tin của phiếu tiếp nhận
 - o Chọn phiếu xuất ứng với thông tin phiếu xuất hàng của khách hàng
 - o Các thông tin đến phiếu xuất hàng sẽ được điền vào ô thông tin tương ứng
 - o Nhập các trường thông tin còn lại và nhập chi tiết mã hàng cần bảo hành
 - o Nếu đủ điều kiện bảo hành thì tích chọn đủ điều kiện
 - o Nếu không xử lý được tại chỗ thì tích vào nhập bảo hành
- Nhấn nút “Lưu” hoặc F12 để lưu lại thông tin phiếu tiếp nhận bảo hành

Đơn hàng bảo hành - Thêm(F4)

Chọn phiếu xuất kho:

Số biên bản BG: Ngày BBBG: 22/04/2016 Số hóa đơn: Ngày hóa đơn: 22/04/2016

Số phiếu bảo hành: Ngày bảo hành: 21/04/2017 Khách hàng:

Người liên hệ: Điện thoại: Địa chỉ:

Tình trạng thiết bị:

Điều kiện bảo hành: ☐ Đủ điều kiện ☒ Không đủ điều kiện ☐ Bảo hành tại vị trí lắp đặt

Kết quả XL tại chỗ: ☐ Nhập bảo hành ☐ Sửa được và trả cho khách hàng Nội dung XL:

Ghi chú:

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Tình trạng TB	Số Seri	Mã vạch	Số lô	Ghi chú

Lưu(F12) Đóng(ESC)

1.3. Sửa phiếu tiếp nhận bảo hành

- Những phiếu tiếp nhận bảo hành đã được nhập bảo hành thì không sửa được thông tin
- Trên danh sách phiếu tiếp nhận bảo hành->Chọn phiếu tiếp nhận bảo hành cần sửa->Nhấn “Sửa” hoặc F3
 - o Nhập thông tin cần sửa đối với các trường dữ liệu tương ứng
 - o Nhấn nút “Lưu” hoặc F12 để lưu lại thông tin

Đơn hàng bảo hành - Sửa(F3)

Chọn phiếu xuất kho BX0002/2016-00000

Số biên bản BG 0020/2016-BBGXK Ngày BBBG 21/04/2017 Số hóa đơn Ngày hóa đơn 01/01/1753

Số phiếu bảo hành BH0002 Ngày bảo hành 21/04/2017 Khách hàng 0000002 Công ty cổ phần Vận tải biển Việt Nam

Người liên hệ Công ty cổ phần Vận Điện thoại 03131328-AKhánh Địa chỉ Số 215 Lạch Tray, Phường Đằng Giang, Quận Ngô Quyền, Hà

Tình trạng thiết bị

Điều kiện bảo hành ☒ Đủ điều kiện ☐ Không đủ điều kiện ☐ Bảo hành tại vị trí lắp đặt

Kết quả XL tại chỗ ☐ Nhập bảo hành ☐ Sửa được và trả cho khách hàng Nội dung XL

Ghi chú

Nhập thiết bị bảo hành Chuyển công ty BH

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Tình trạng TB	Số Seri	Mã vạch	Số lô	Ghi chú
BD.01	Báo động trực ca BNW 50		3A06127	0001501894730		

In ấn(F2) Lưu(F12) Đóng(ESC)

1.4. Xóa phiếu tiếp nhận bảo hành

- Chỉ xóa được phiếu tiếp nhận bảo hành mới được tiếp nhận, phiếu nào đã nhập bảo hành thì không thể xóa
- Trên danh sách phiếu tiếp nhận bảo hành->Chọn phiếu nào có trạng thái là tiếp nhận->Nhấn "Xóa" hoặc Ctrl+F8

1.5. In phiếu đề nghị bảo hành

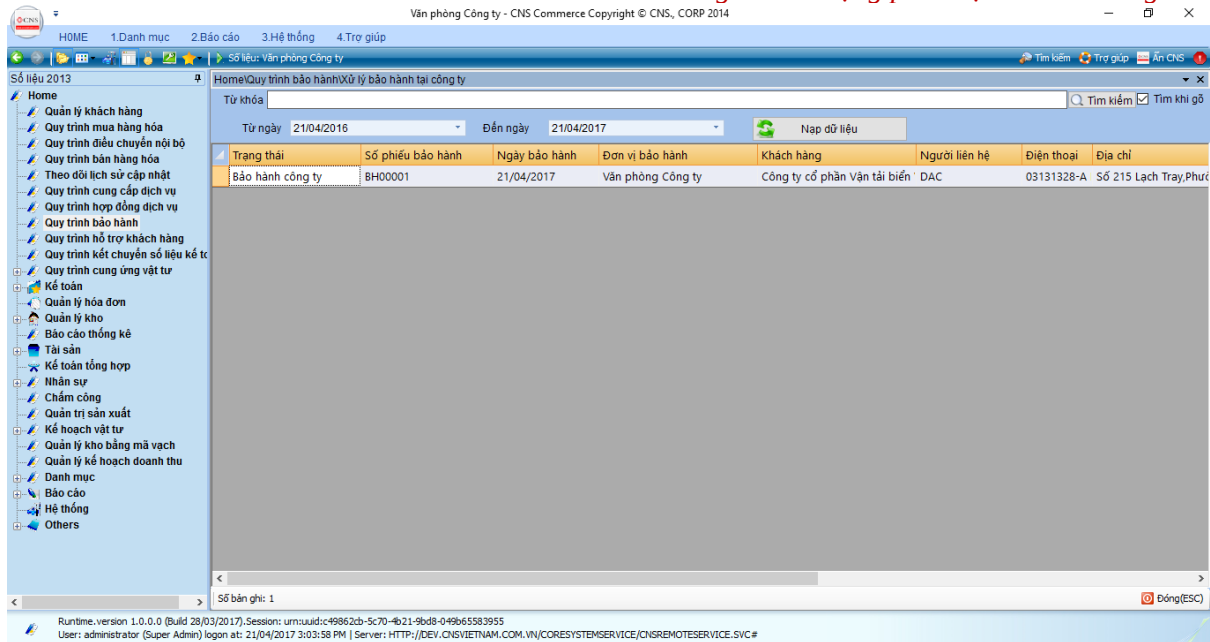
- Trên danh sách phiếu tiếp nhận bảo hành->Chọn phiếu tiếp nhận cần in phiếu đề nghị->Kích đúp vào phiếu
- Hiện thị thông tin phiếu tiếp nhận bảo hành->Nhấn "In ấn" hoặc F2 để in ra phiếu đề nghị bảo hành

1.6. Chuyển bảo hành về công ty

- Trên danh sách phiếu tiếp nhận bảo hành->Chọn phiếu mà đã nhập bảo hành nhưng không sửa chữa được tại chỗ->Kích đúp để xem thông tin phiếu đó->Nhấn "Chuyển công ty bảo hành" để chuyển trạng thái phiếu về công ty

2. Xử lý bảo hành tại công ty

- Vào menu Quy trình bảo hành->chọn Xử lý bảo hành tại trung tâm bảo hành
- Xuất hiện giao diện làm việc của xử lý bảo hành tại công ty là danh sách các phiếu bảo hành đang có trạng thái là bảo hành tại công ty hoặc đã qua bước xử lý tại công ty



2.1. Tìm kiếm phiếu bảo hành

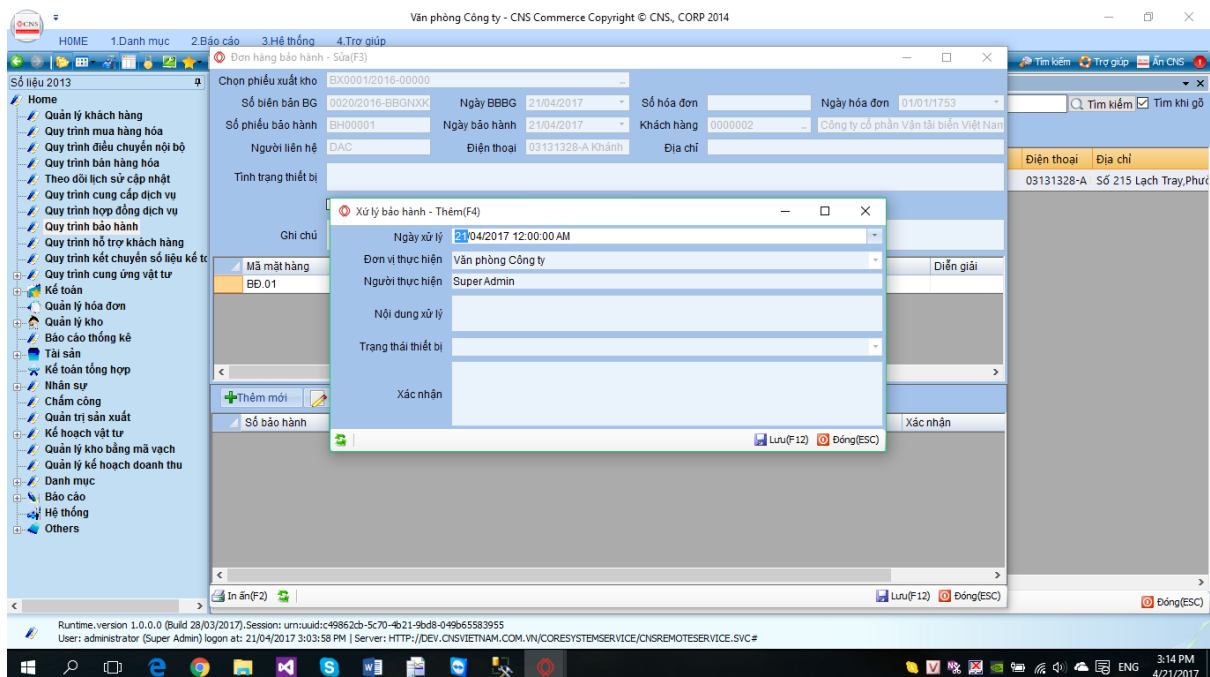
- Trên danh sách phiếu bảo hành tại công ty có tiêu chí tìm kiếm phiếu bảo hành
- Để thực hiện tìm kiếm với tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

2.2. Xử lý bảo hành tại công ty

- Trên danh sách phiếu bảo hành tại công ty->Chọn phiếu bảo hành có trạng thái bảo hành tại công ty->Kích đúp chuột vào phiếu bảo hành đó
- Hiện thị thông tin phiếu bảo hành tại công ty

2.3. Thêm nội dung quá trình xử lý bảo hành tại công ty

- Tại giao diện phiếu bảo hành->Nhấn "Thêm"
- Xuất hiện cửa cập nhật thông tin của form cập nhật



- Cập nhật thông tin tương ứng với các trường thông tin
- Nhấn "Lưu" để lưu lại thông tin xử lý

2.4. Sửa nội dung quá trình xử lý bảo hành tại công ty

- Trên danh sách quá trình xử lý->Chọn nội dung cần sửa->Nhấn "Sửa"
- Nhập thông tin cần sửa đối với các trường dữ liệu
- Nhấn nút "Lưu" để lưu lại thông tin

2.5. Xóa nội dung quá trình xử lý bảo hành tại công ty

- Trên danh sách quá trình xử lý->Chọn nội dung cần xóa->Nhấn "Xóa"

2.6. Chuyển bảo hành trung tâm bảo hành

- Tại cửa sổ thông tin của phiếu bảo hành->Nhấn "Chuyển trung tâm BH" để chuyển trạng thái bảo hành về công ty

2.7. Chuyển bảo hành nhà cung cấp

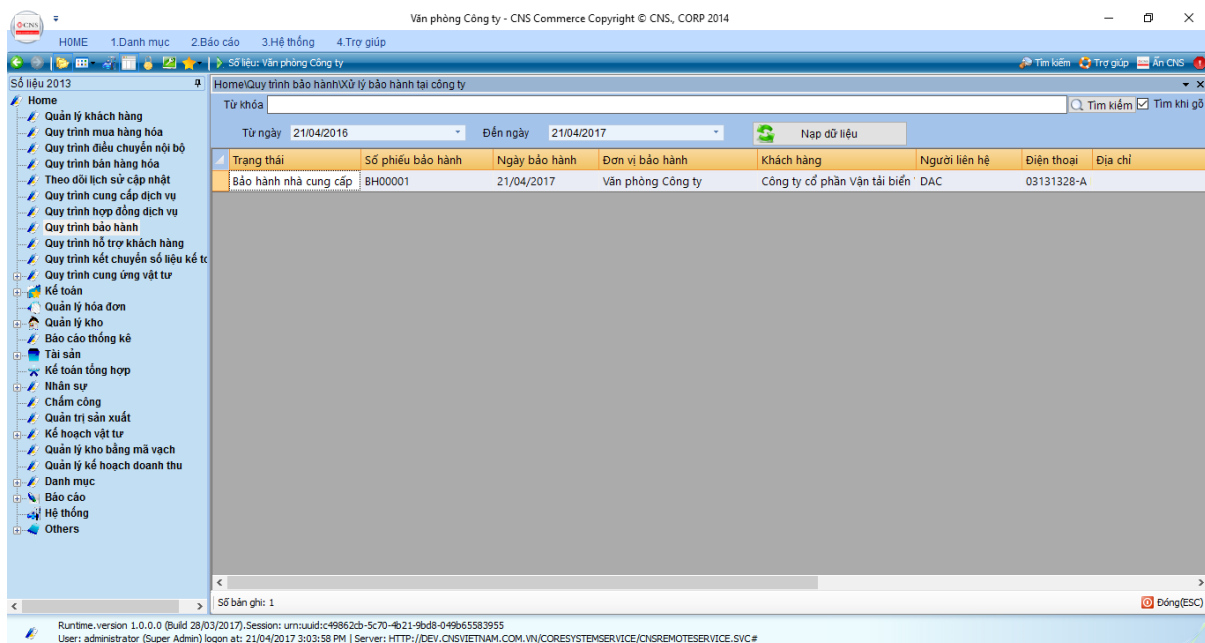
- Nếu thiết bị còn bảo hành tại nhà cung cấp->Tích chọn vào Bảo hành NCC->Nhấn "Lưu" để chuyển trạng thái sang bảo hành NCC

2.8. Chuyển bảo hành về đơn vị bảo hành

- Tại cửa sổ thông tin của phiếu bảo hành->Nhấn "Chuyển đơn vị BH" để chuyển trạng thái bảo hành về đơn vị bảo hành

3. Xử lý bảo hành tại nhà cung cấp

- Tại giao diện xử lý bảo hành tại công ty->Chọn phiếu bảo hành có trạng thái là bảo hành NCC->kích đúp để xem thông tin phiếu



- Hiện thị thông tin phiếu bảo hành tại nhà cung cấp

3.1. Thêm nội dung quá trình xử lý bảo hành tại nhà cung cấp

- Tại giao diện phiếu bảo hành->Nhấn "Bảo hành NCC"
- Xuất hiện danh sách nội dung quá trình bảo hành tại NCC
- Tại giao diện danh sách nội dung bảo hành NCC->Nhấn "Thêm"
- Xuất hiện cửa sổ cập nhật thông tin của form cập nhật
- Cập nhật thông tin tương ứng với các trường thông tin

- Nhấn "Lưu" để lưu lại thông tin xử lý

3.2. Sửa nội dung quá trình xử lý bảo hành tại nhà cung cấp

- Trên danh sách quá trình xử lý->Chọn nội dung cần sửa->Nhấn "Sửa"
- Nhập thông tin cần sửa đối với các trường dữ liệu
- Nhấn nút "Lưu" để lưu lại thông tin

3.3. Xóa nội dung quá trình xử lý bảo hành tại nhà cung cấp

- Trên danh sách quá trình xử lý->Chọn nội dung cần xóa->Nhấn "Xóa"

3.4. Chuyển bảo hành về công ty

- Tại giao diện phiếu bảo hành->Nhấn "Chuyển bảo hành công ty" để chuyển trạng thái đơn hàng về bảo hành tại công ty

4. Xử lý bảo hành tại trung tâm bảo hành

- Chọn menu Quy trình bảo hành->chọn Xử lý bảo hành tại trung tâm bảo hành
- Hiện thị danh sách các phiếu bảo hành có trạng thái bảo hành tại trung tâm bảo hành

The screenshot displays the CNS Commerce system interface. The top navigation bar includes links for HOME, 1.Danh mục, 2.Báo cáo, 3.Hệ thống, and 4.Trợ giúp. The main content area is titled 'Sổ liệu: Văn phòng Công ty' and 'Home/Quy trình bảo hành/Xử lý bảo hành tại trung tâm bảo hành'. A search bar is present with a 'Tìm kiếm' button. Below the search bar, there are filters for 'Từ ngày' (21/04/2016) and 'Đến ngày' (21/04/2017), along with a 'Nạp dữ liệu' button. The main table lists warranty records with columns: Trạng thái, Số phiếu bảo hành, Ngày bảo hành, Đơn vị bảo hành, Khách hàng, Người liên hệ, Điện thoại, and Địa chỉ. The first record shows 'Bảo hành tại TTBH' with 'Số phiếu bảo hành' BH00001, 'Ngày bảo hành' 21/04/2017, 'Đơn vị bảo hành' Văn phòng Công ty, 'Khách hàng' Công ty cổ phần Văn tải biển, 'Người liên hệ' DAC, and 'Điện thoại' 03131328-A. The bottom status bar shows 'Số bản ghi: 1' and a 'Đóng(ESC)' button.

4.1. Tìm kiếm phiếu bảo hành

- Trên danh sách phiếu bảo hành tại trung tâm bảo hành có tiêu chí tìm kiếm phiếu bảo hành
- Để thực hiện tìm kiếm với tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

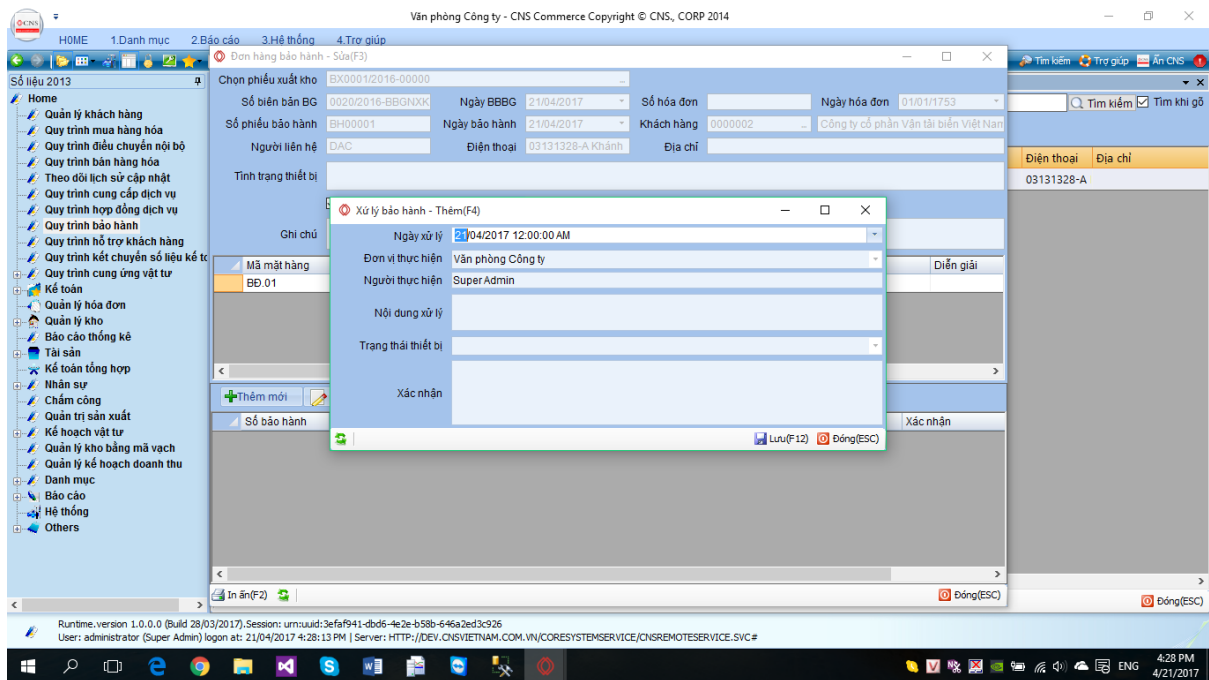
4.2. Xử lý bảo hành tại trung tâm bảo hành

- Trên danh sách phiếu bảo hành tại trung tâm bảo hành->Chọn phiếu bảo hành có trạng thái bảo hành tại trung tâm bảo hành->Kích đúp chuột vào phiếu bảo hành đó
- Hiện thị thông tin phiếu bảo hành tại trung tâm bảo hành

4.3. Thêm nội dung quá trình xử lý bảo hành tại công ty

- Tại giao diện phiếu bảo hành->Nhấn "Thêm"

- Xuất hiện cửa cập nhật thông tin của form cập nhật



- Cập nhật thông tin tương ứng với các trường thông tin
- Nhấn "Lưu" để lưu lại thông tin xử lý

4.4. Sửa nội dung quá trình xử lý bảo hành tại trung tâm

- Trên danh sách quá trình xử lý->Chọn nội dung cần sửa->Nhấn "Sửa"
- Nhập thông tin cần sửa đối với các trường dữ liệu
- Nhấn nút "Lưu" để lưu lại thông tin

4.5. Xóa nội dung quá trình xử lý bảo hành tại trung tâm

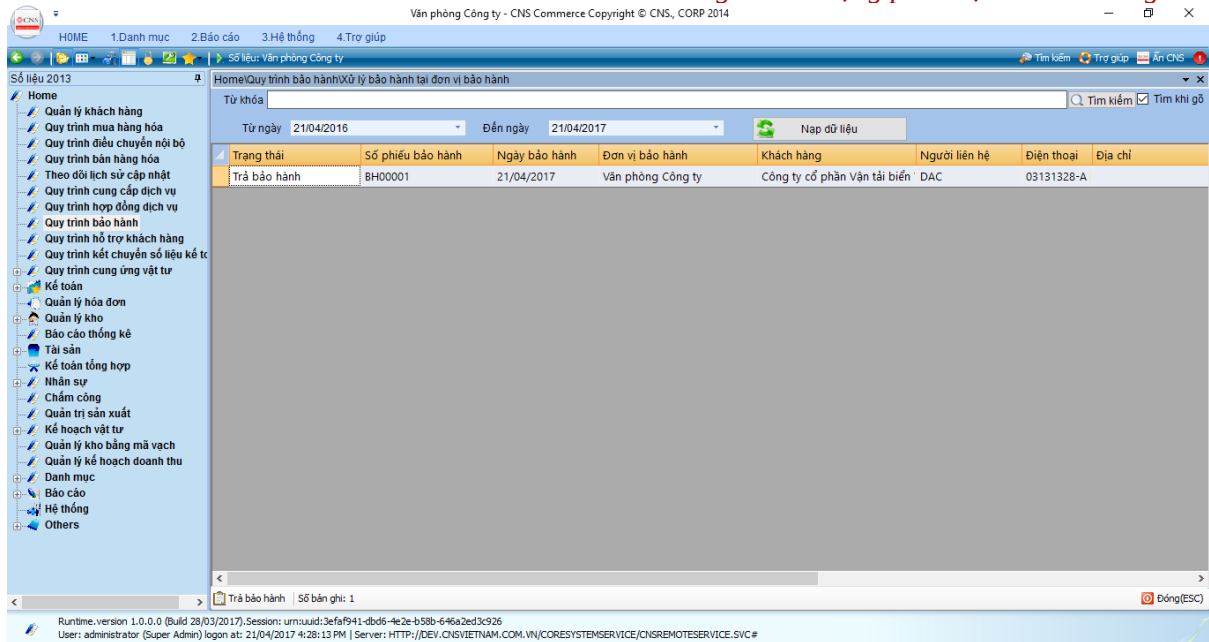
- Trên danh sách quá trình xử lý->Chọn nội dung cần xóa->Nhấn "Xóa"

4.6. Chuyển bảo hành về công ty

- Tại giao diện phiếu bảo hành->Nhấn "Chuyển bảo hành công ty" để chuyển trạng thái đơn hàng về bảo hành tại công ty

5. Xử lý bảo hành tại đơn vị bảo hành

- Chọn menu Quy trình bảo hành->Chọn Xử lý bảo hành tại đơn vị bảo hành
- Hiện thị danh sách phiếu bảo hành có trạng thái bảo hành là trả bảo hành



5.1. Tìm kiếm phiếu bảo hành

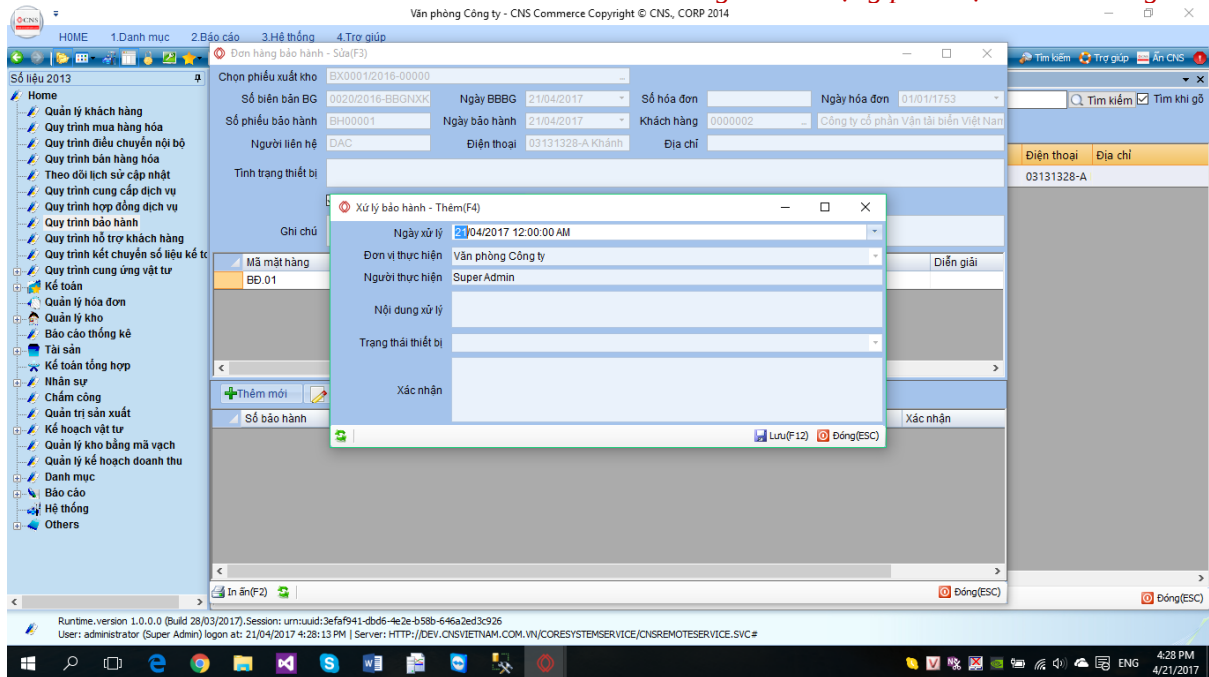
- Trên danh sách phiếu bảo hành tại đơn vị bảo hành có tiêu chí tìm kiếm phiếu bảo hành
- Để thực hiện tìm kiếm với tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

5.2. Xử lý bảo hành tại đơn vị bảo hành

- Trên danh sách phiếu bảo hành tại đơn vị bảo hành->Chọn phiếu bảo hành có trạng thái bảo hành là trả bảo hành->Kích đúp chuột vào phiếu bảo hành đó
- Hiện thị thông tin phiếu bảo hành tại đơn vị bảo hành

5.3. Thêm nội dung quá trình xử lý bảo hành tại đơn vị bảo hành

- Tại giao diện phiếu bảo hành->Nhấn "Thêm"
- Xuất hiện cửa cập nhật thông tin của form cập nhật



- Cập nhật thông tin tương ứng với các trường thông tin
- Nhấn "Lưu" để lưu lại thông tin xử lý

5.4. Sửa nội dung quá trình xử lý bảo hành tại đơn vị bảo hành

- Trên danh sách quá trình xử lý->Chọn nội dung cần sửa->Nhấn "Sửa"
- Nhập thông tin cần sửa đối với các trường dữ liệu
- Nhấn nút "Lưu" để lưu lại thông tin

5.5. Xóa nội dung quá trình xử lý bảo hành tại đơn vị bảo hành

- Trên danh sách quá trình xử lý->Chọn nội dung cần xóa->Nhấn "Xóa"

5.6. Trả bảo hành

- Trên danh sách phiếu bảo hành tại trung tâm bảo hành->Chọn phiếu bảo hành có trạng thái trả bảo hành->Nhấn "Trả bảo hành"
- Xuất hiện cửa sổ cập nhật thông tin trả bảo hành

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

Trả bảo hành - Sửa(F3)

Chọn phiếu xuất kho: BX0001/2016-00000

Số biên bản BG: 0020/2016-BBGNXX Ngày BBBG: 21/04/2017 Số hóa đơn: Ngày hóa đơn: 01/01/1753

Số phiếu bảo hành: BH00001 Ngày bảo hành: 21/04/2017 Khách hàng: 0000002 Công ty cổ phần Vận tải biển Việt Nam

Người liên hệ: DAC Điện thoại: 03131328-A Khánh Địa chỉ:

Tình trạng thiết bị:

☒ Bảo hành NCC Ngày bảo hành: ☐ Bảo hành tại vị trí lắp đặt

Ghi chú:

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Tình trạng thiết bị	Số Seri	Mã vạch	Số lô	Diễn giải
BD.01	Bảo động trực ca BNW 50		3A06123	0001501120723		

Địa điểm trả bảo	Đơn vị trả	Ngày trả	Người trả	Người nhận	Tình trạng thiết bị	Xác nhận
------------------	------------	----------	-----------	------------	---------------------	----------

In ấn(F2)

- Thêm nội dung trả bảo hành
 - o Trên giao diện trả bảo hành->Nhấn”Thêm”
 - o Xuất hiện cửa sổ cập nhật thông tin trả bảo hành

Trả bảo hành - Thêm(F4)

Ngày trả: 21/04/2017 12:00:00 AM

Đơn vị thực hiện: Văn phòng Công ty

Người trả: Super Admin

Chức vụ:

Người nhận:

Chức vụ:

Địa điểm trả:

Trạng thái thiết bị:

Xác nhận:

- o Cập nhật thông tin tương ứng với các trường thông tin
- o Nhấn”Lưu” để lưu lại thông vừa cập nhật

Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua bán hàng hóa

- Tại giao diện phiếu trả bảo hành nhấn “Lưu” để cập nhật trạng thái của phiếu bảo hành là đã bàn giao cho khách hàng
- Sửa nội dung trả bảo hành
 - Trên danh sách nội dung trả bảo hành->Chọn nội dung cần sửa->Nhấn “Sửa”
 - Cập nhật thông tin cần sửa đổi với các trường tương ứng
 - Nhấn “Lưu” để lưu lại thông tin
- Xóa nội dung trả bảo hành
 - Trên danh sách nội dung trả bảo hành->Chọn nội dung cần xóa->Nhấn “Xóa”
- In Biên bản bàn giao sau bảo hành
 - Tại giao diện phiếu trả bảo hành->Nhấn “In ấn” hoặc F2 để in biên bản bàn giao sau bảo hành

6. Đề nghị xuất kho phục vụ bảo hành

- Chọn menu Quy trình bảo hành->chọn đề nghị xuất kho phục vụ bảo hành
- Hiển thị danh sách phiếu đề nghị xuất kho phục vụ bảo hành

6.1. Tìm kiếm đề nghị xuất kho phục vụ bảo hành

- Trên giao diện của Đề nghị xuất kho phục vụ bảo hành có các tiêu chí tìm kiếm Đề nghị xuất kho có trong danh sách.
- Để thực hiện tìm kiếm với các tiêu chí có trên giao diện: Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm sau đó nhấn Enter hoặc nhấn vào nút Nạp lại

6.2. Thêm mới Đề nghị xuất kho phục vụ bảo hành

- Tại giao diện đề nghị xuất kho khác -> Nhấn Thêm(hoặc F4)
- Xuất hiện cửa sổ nhập thông tin của đề nghị xuất kho

Đề nghị xuất thiết bị - Thêm(F4)

Thông tin Nhập/Xuất kho

Số đề nghị (*) Ngày đề nghị 22/04/2017 Thời gian dự kiến 22/04/2017 12:00

Người đề nghị SuperAdmin Đơn vị Văn phòng Công ty

Lý do xuất kho Số Ngày 22/04/2017

Loại tiền Kho (*)

Tình trạng thiết bị Tổng tiền 0

Tài liệu kèm theo

Diễn giải

Mã mặt hàng	Tên mặt hàng	Model	Tình trạng TB	Nguồn gốc	Đơn vị tính	Số lượng NXK
-------------	--------------	-------	---------------	-----------	-------------	--------------

Thêm mặt hàng | Nhấn phím SHIFT + F8 để xóa dòng chi tiết

Lưu(F12) | Đóng(ESC)

- Nhập thông tin tương ứng với từng trường dữ liệu của đề nghị xuất kho
 - o Nhập thông tin vào các trường bắt buộc có đánh dấu *
 - o Nhấn nút “Thêm mặt hàng” để nhập số lượng xuất kho
 - o Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin.

6.3. Sửa đề nghị xuất kho phục vụ bảo hành

- Tại giao diện đề nghị xuất kho phục vụ bảo hành-> chọn Đề nghị xuất kho cần sửa -> chọn Sửa(hoặc F3)
- Nhập thông tin cần sửa đổi với các trường dữ liệu tương ứng
- Nhấn nút Lưu(hoặc nhấn F12) để lưu lại thông tin vừa sửa đổi

6.4. Xóa đề nghị xuất kho phục vụ bảo hành

- Trên danh sách đề nghị xuất kho phục vụ bảo hành -> chọn đề nghị xuất kho cần xóa -> chọn Xóa(hoặc Ctrl+F8)