

Viindoo

EBOOK - QUICK START GUIDE



HƯỚNG DẪN VẬN HÀNH CHUỖI CUNG ỨNG VỚI VIINDOO

LỜI MỞ ĐẦU	3
BẮT ĐẦU VỚI PHẦN MỀM VIINDOO	4
KHỞI TẠO HỆ THỐNG	5
CÀI ĐẶT ỨNG DỤNG PHÙ HỢP VỚI NGHIỆP VỤ CỦA DOANH NGHIỆP	7
SỬ DỤNG VIINDOO TRÊN CÁC THIẾT BỊ DI ĐỘNG	8
QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	9
Khai báo thông tin công ty	9
Tạo và quản lý người dùng phần mềm	9
ĐĂNG NHẬP VÀ THIẾT LẬP BẢO MẬT TÀI KHOẢN CÁ NHÂN	12
Đăng nhập vào phần mềm Viindoo	12
Đổi mật khẩu	13
<i>Đổi mật khẩu mới</i>	13
<i>Đặt lại mật khẩu</i>	13
CHUẨN BỊ DỮ LIỆU BAN ĐẦU	15
Danh mục sản phẩm	15
<i>Tạo nhóm sản phẩm</i>	15
<i>Tạo đơn vị tính</i>	16
<i>Tạo sản phẩm</i>	17
Số liệu tồn kho đầu kỳ	18
Danh sách khách hàng/nhà cung cấp	18
QUẢN LÝ CHUỖI CUNG ỨNG VÀ KẾ TOÁN CÔNG NỢ TRÊN PHẦN MỀM VIINDOO	19
QUẢN LÝ MUA HÀNG	20
Tạo thỏa thuận mua hàng	21
<i>Kích hoạt tính năng Hợp đồng mua hàng</i>	21
<i>Tạo Đơn mua Tổng quát</i>	22
<i>Tạo Mời thầu</i>	24
Tạo yêu cầu mua hàng	26
Liên hệ với Nhà cung cấp	27
Xác nhận mua hàng	28
Thanh toán	28
Theo dõi hàng về	28

QUẢN LÝ BÁN HÀNG	29
Tạo Bảng giá cho các đối tượng khách hàng khác nhau	29
<i>Kích hoạt tính năng Bảng giá</i>	29
<i>Tạo bảng giá cho từng đối tượng khách hàng</i>	30
Báo giá và chốt đơn với khách hàng	31
<i>Tạo báo giá mới</i>	31
<i>Chốt giá với khách hàng</i>	32
<i>Áp dụng Chiết khấu cho đơn hàng</i>	33
Ghi nhận thanh toán	34
Theo dõi giao hàng và xuất hóa đơn	34
<i>Theo dõi giao hàng</i>	34
<i>Theo dõi tình trạng xuất hóa đơn</i>	34
QUẢN LÝ KHO VẬN	35
Nhận hàng về kho	36
<i>Nhận hàng một lần</i>	36
<i>Nhận hàng nhiều lần</i>	37
Xuất kho	38
<i>Xuất kho một lần</i>	38
<i>Xuất hàng nhiều lần</i>	39
Kiểm kê kho	39
QUẢN LÝ KẾ TOÁN CÔNG NỢ	40
Tạo và xuất hóa đơn	40
<i>Hóa đơn khách hàng</i>	40
<i>Hóa đơn Nhà cung cấp</i>	45
Ghi nhận thanh toán	47
Quản lý công nợ	48
BÁO CÁO TRỰC QUAN VỀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP	49
Một số báo cáo thường dùng	49
<i>Báo cáo mua hàng</i>	49
<i>Báo cáo bán hàng</i>	50
<i>Báo cáo tồn kho</i>	51
<i>Báo cáo công nợ</i>	52
Xây dựng bảng thông tin tập trung	53
HƯỚNG DẪN LIÊN HỆ HỖ TRỢ	55

LỜI MỞ ĐẦU

Viindoo giới thiệu tới độc giả bộ Quick Start Guide với mong muốn giúp các doanh nghiệp định hướng nên bắt đầu từ đâu, cần làm gì, và làm thế nào để triển khai nhanh quy trình quản lý Chuỗi cung ứng trong **Phần mềm Quản trị doanh nghiệp Viindoo** cho doanh nghiệp mình.

Tùy vào loại hình kinh doanh và nhu cầu thực tế mà mỗi doanh nghiệp sẽ có những nghiệp vụ đặc thù riêng. Tài liệu này cung cấp hướng dẫn về cách thiết lập và triển khai nhanh quy trình **Mua - Bán - Kho - Kế toán công nợ** cho doanh nghiệp sử dụng phần mềm Viindoo.



Viindoo hy vọng các kinh nghiệm và hướng dẫn mà mình chia sẻ sẽ giúp doanh nghiệp phần nào tự định hướng và chủ động, tự tin hơn trong việc tự triển khai Phần mềm Quản trị doanh nghiệp Viindoo cho chính mình.



BẮT ĐẦU VỚI PHẦN MỀM VIINDOO

KHỞI TẠO HỆ THỐNG

Truy cập vào trang web <https://viindoo.com/vi/pricing> của Viindoo, lựa chọn một trong các gói dịch vụ để tạo một hệ thống chính thức cho doanh nghiệp.

The screenshot shows the Viindoo pricing page with a teal header and a white navigation bar. The main heading is 'Bảng giá đáp ứng với mọi nhu cầu' (Pricing table to meet all needs). Below it, there are tabs for 'Theo năm' (By year) and 'Theo tháng' (By month). The 'Theo tháng' tab is selected. There are three pricing cards: 'One App' (MIỄN PHÍ), 'Standard' (178,200 đ /người dùng/tháng), and 'Luxury' (226,800 đ /người dùng/tháng). Each card has a list of features and a 'MUA NGAY' (BUY NOW) button. The 'Standard' and 'Luxury' cards also have a 'DỪNG THỬ MIỄN PHÍ' (FREE TRIAL) button.

Ấn Mua Ngay để khởi tạo hệ thống chính thức, bạn sẽ được chuyển ngay sang giao diện thanh toán để thực hiện thanh toán. Hoặc chọn Dừng Thử Miễn Phí để nhập số lượng tài khoản, lựa chọn ứng dụng để tạo hệ thống dùng thử và trải nghiệm trong vòng 15 ngày. Viindoo cung cấp cho doanh nghiệp miễn phí tên miền cấp 2

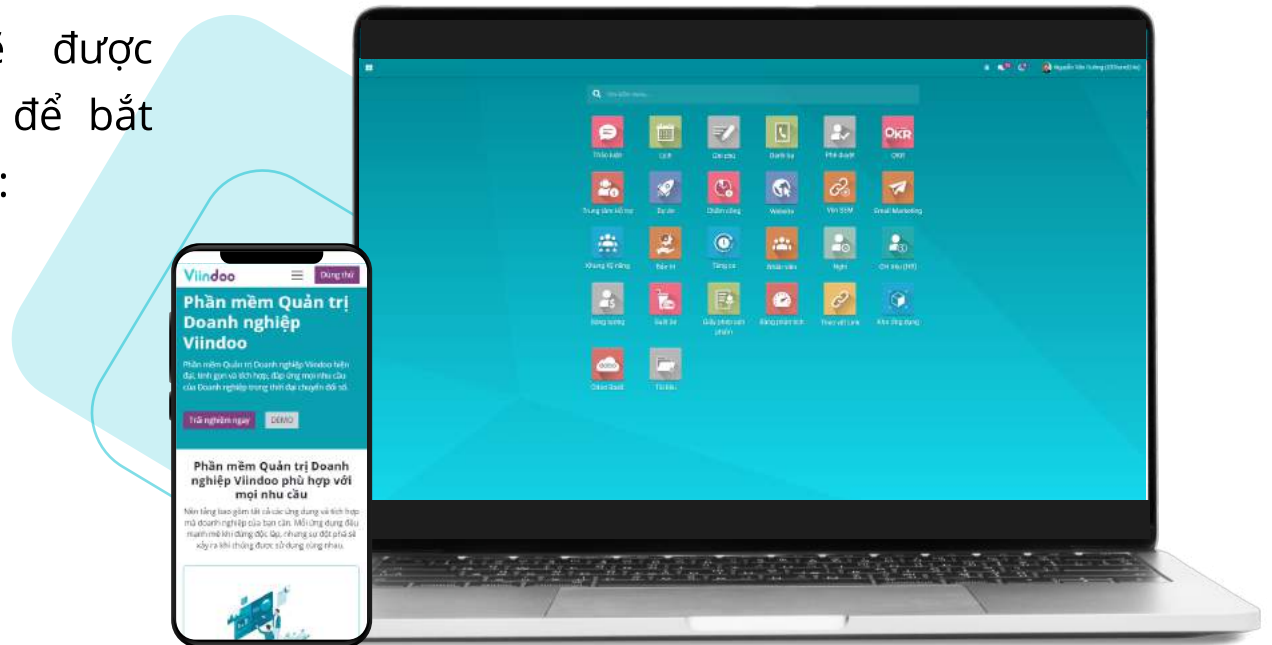
➡ ví dụ: tencongty.viindoo.cloud.

The screenshot shows a registration form on the right and a callout box on the left. The callout box is purple and white, titled 'Dùng thử VIINDOO 15 ngày MIỄN PHÍ!'. It lists four benefits: 'Nhanh chóng và dễ dàng' (Fast and easy), 'Không giới hạn Tính năng' (No limit on features), 'Mở rộng linh hoạt' (Flexible expansion), and 'Chi phí tối ưu' (Optimal cost). The registration form is titled 'Đăng ký ngay để bắt đầu dùng thử' (Register now to start the trial). It includes fields for 'Ho và Tên' (First and Last Name), 'Chức danh' (Position), 'Loại hình doanh nghiệp' (Business type), 'Quy mô nhân viên' (Number of employees), 'Số Điện thoại' (Phone number), 'Email', 'Mật khẩu' (Password), 'Xác nhận mật khẩu' (Confirm password), 'Tên miền' (Domain name), 'Ngôn ngữ' (Language), and 'Quốc gia' (Country). There are checkboxes for 'Cài đặt dữ liệu demo' (Set up demo data) and 'Tôi đồng ý Chính sách bảo mật' (I agree to the Privacy Policy). A 'Đăng Ký' (Register) button is at the bottom.

➡ Xem chi tiết tại:

- [Hướng dẫn khởi tạo hệ thống Viindoo.](#)

Sau khi đăng ký/thanh toán thành công, bạn sẽ được chuyển đến giao diện để bắt đầu sử dụng phần mềm:



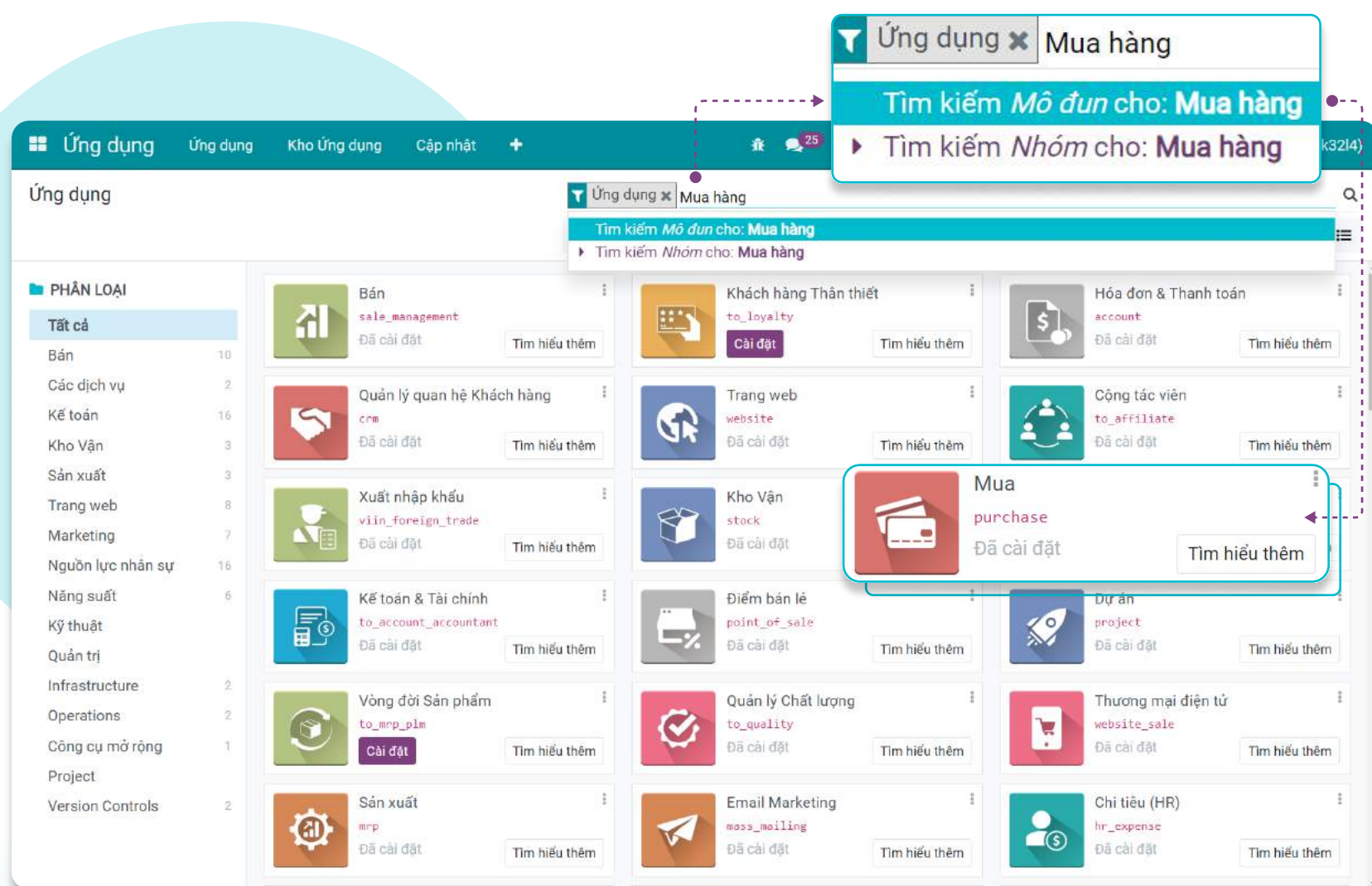
❗ Lưu ý

Để đảm bảo an toàn dữ liệu và tránh việc phải nhập lại dữ liệu, lưu ý:

- Nhập các dữ liệu ban đầu như Danh mục sản phẩm, Danh sách khách hàng/nhà cung cấp, Số dư đầu kỳ kho, v.v. vào hệ thống chính thức.
- Với các thao tác nghiệp vụ đặc thù của doanh nghiệp, hãy thực hiện trên hệ thống dùng thử trước khi thao tác trên hệ thống chính thức để lường trước các rủi ro sẽ phát sinh trong quá trình sử dụng phần mềm.

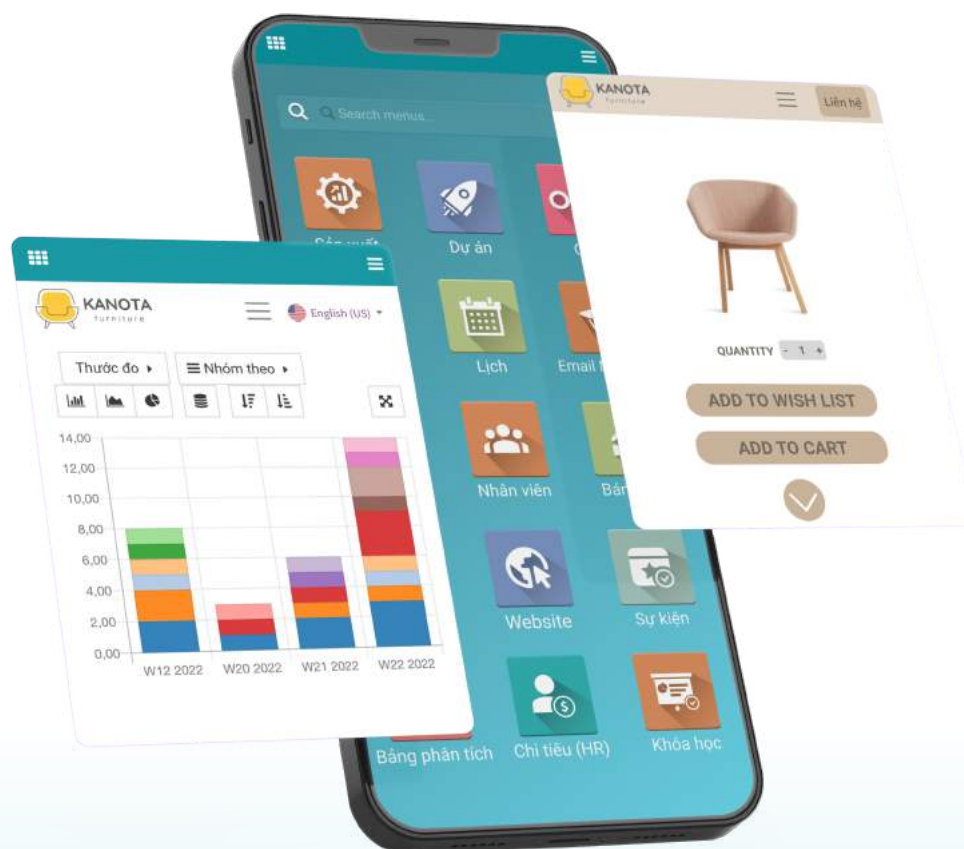
CÀI ĐẶT ỨNG DỤNG PHÙ HỢP VỚI NGHIỆP VỤ CỦA DOANH NGHIỆP

Tùy theo nhu cầu và mục đích sử dụng của doanh nghiệp mình, bạn truy cập **Ứng dụng** và sử dụng các từ khóa thích hợp để tìm các ứng dụng cần sử dụng và tiến hành cài đặt.

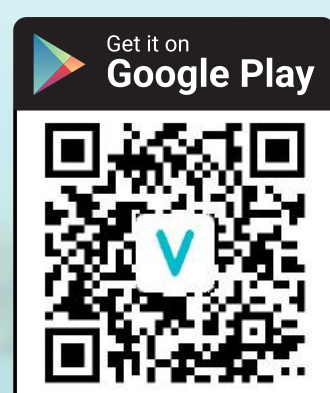


SỬ DỤNG VIINDOO TRÊN CÁC THIẾT BỊ DI ĐỘNG

Bạn có thể dễ dàng truy cập vào hệ thống Viindoo của doanh nghiệp mình mọi lúc mọi nơi từ ứng dụng Viindoo trên điện thoại hoặc các thiết bị di động khác như máy tính bảng. Viindoo hỗ trợ ứng dụng trên nền tảng iOS và Android.



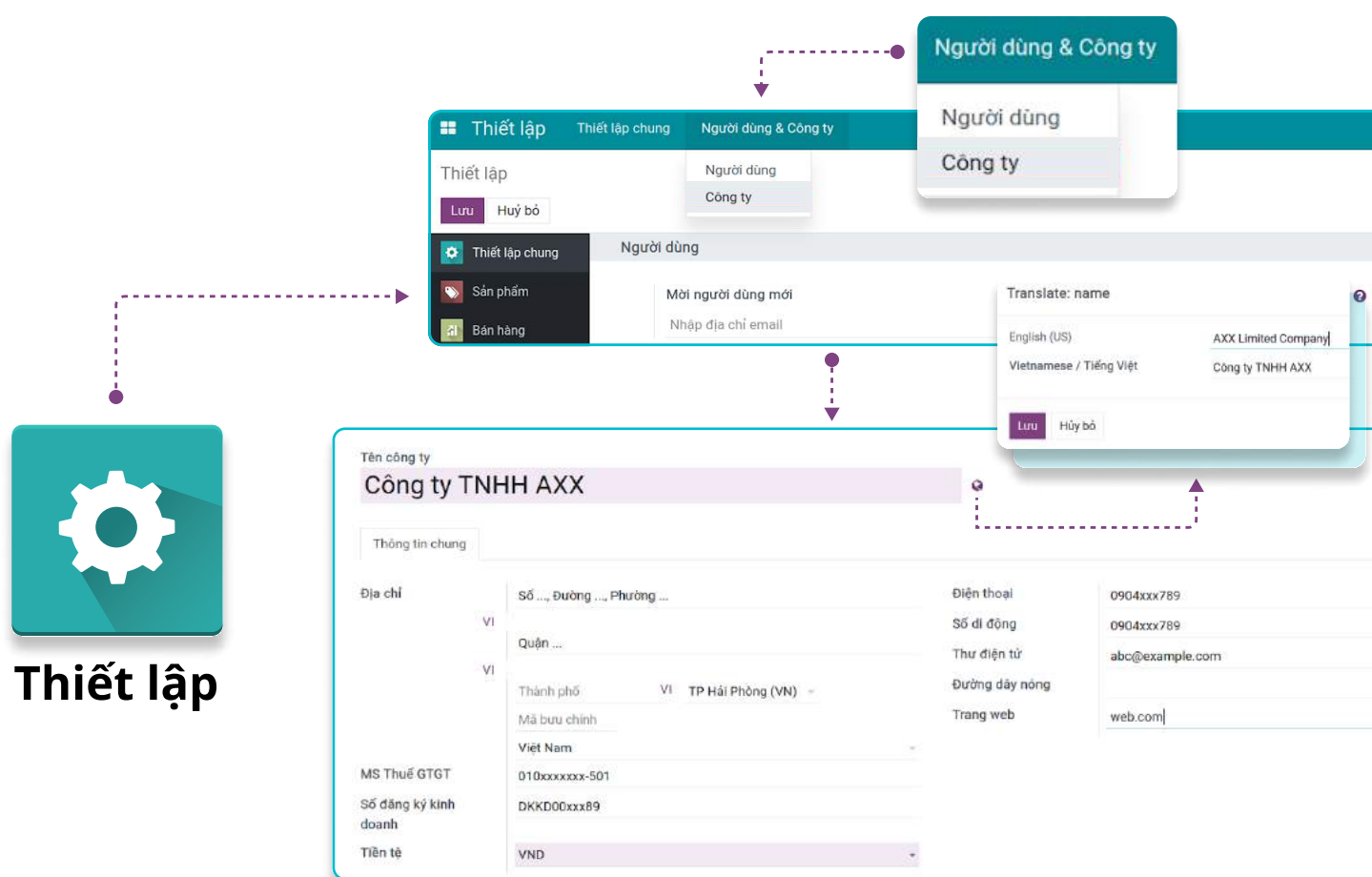
Truy cập **CH Play** trên thiết bị di động sử dụng nền tảng Android hoặc **Apps Store** của iPhone, tìm kiếm ứng dụng Viindoo và tiến hành cài đặt ứng dụng trên điện thoại hoặc máy tính bảng của bạn.



KHAI BÁO THÔNG TIN CÔNG TY

Thông tin công ty sẽ được sử dụng trong các báo giá, hóa đơn mà doanh nghiệp gửi tới khách hàng.

Để thiết lập, bạn truy cập **Thiết lập** ▶ **Người dùng & Công ty** ▶ **Công ty**, ấn chọn để mở giao diện và điền các thông tin theo đăng ký kinh doanh:

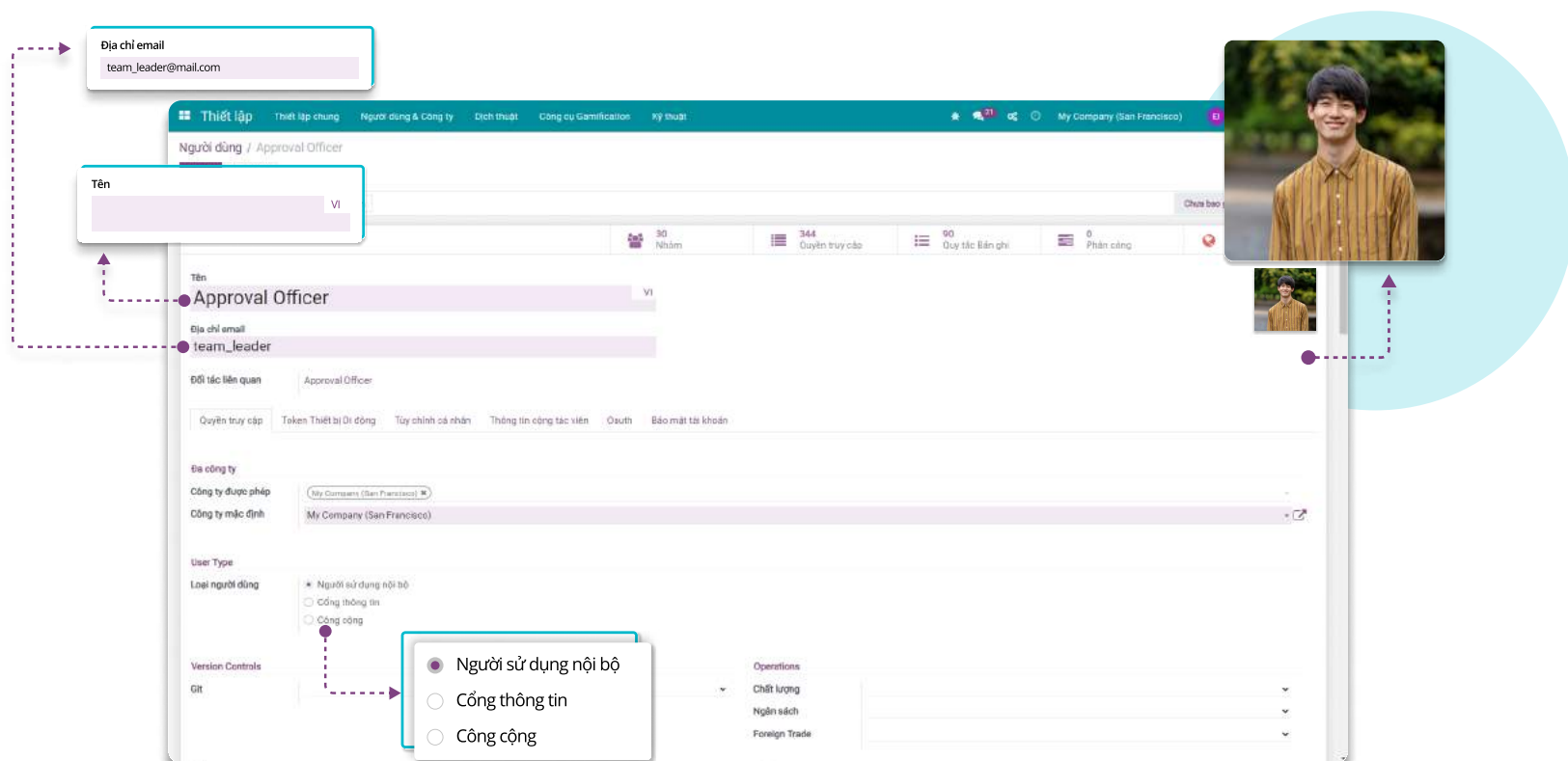


Để chuyển đổi thông tin công ty sang ngôn ngữ khác, bạn có thể ấn vào biểu tượng 🌐 hoặc VI để nhập nội dung dịch cho mỗi trường thông tin.

TẠO VÀ QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG PHẦN MỀM

Phần mềm quản trị doanh nghiệp Viindoo cung cấp tính năng hỗ trợ nhà quản trị tạo ra các tài khoản cho người dùng theo từng vị trí công việc và phân quyền theo vai trò, quyền hạn của họ.

Để tạo mới tài khoản cho người dùng hệ thống, bạn cần truy cập **Thiết lập** ▶ **Người dùng & Công ty** ▶ **Người dùng** và chọn **Tạo**.



Tại đây, bạn cần nhập các thông tin cho tài khoản người dùng bao gồm:

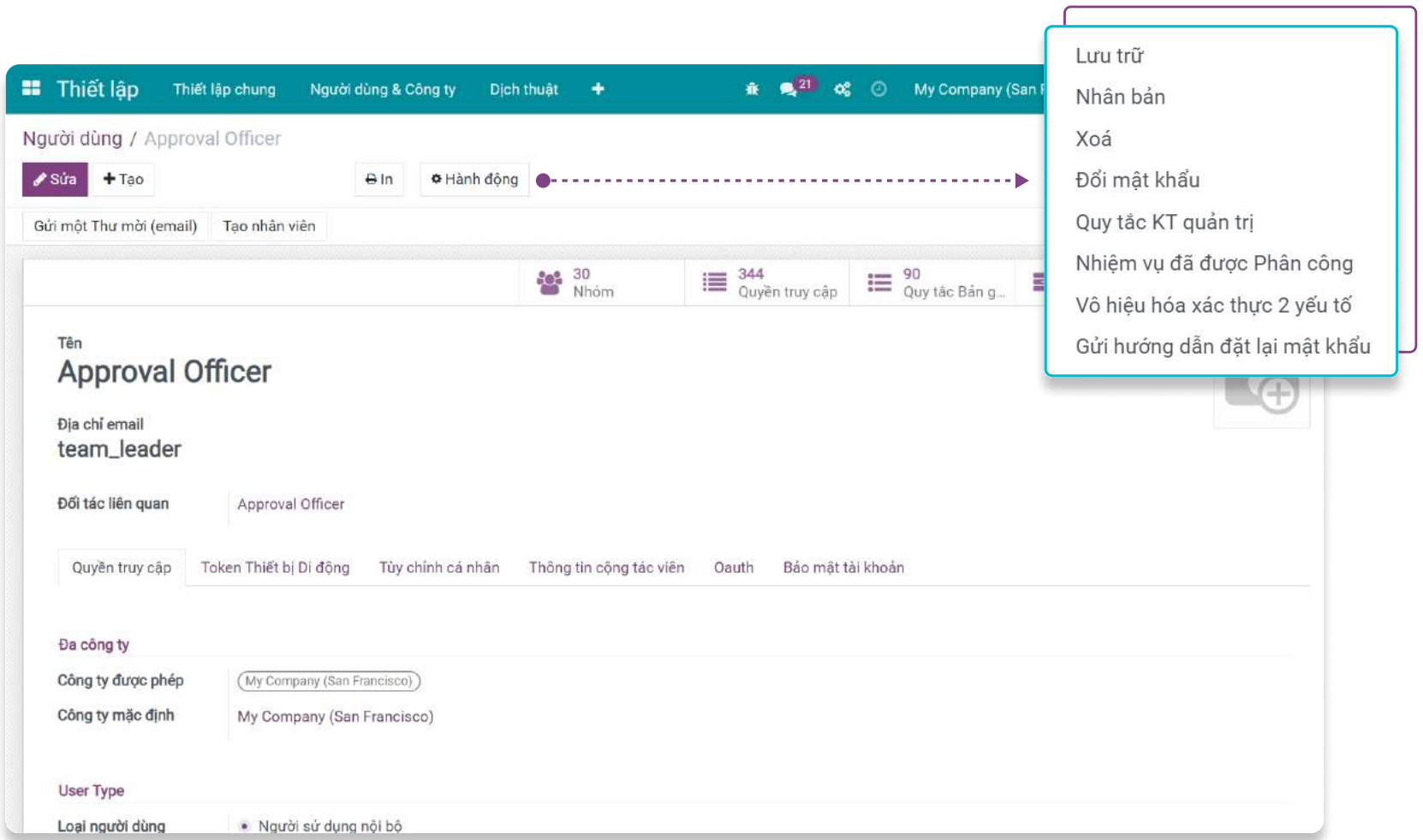
- **Tên:** Bạn nên nhập tên đầy đủ của người dùng để dễ dàng nhận diện khi trao đổi thông tin với họ trên phần mềm.
- **Địa chỉ email:** Bạn nhập vào đây email có thật của người dùng, đây là thông tin bắt buộc phải có để người dùng có thể đăng nhập và sử dụng phần mềm.
- **Ảnh đại diện:** Bạn chọn biểu tượng bút chì trên ảnh ở góc bên phải màn hình để thêm mới ảnh đại diện cho người dùng.
- **Loại người dùng:** Sử dụng theo mặc định của hệ thống.

Tại tab **Quyền truy cập**, bạn nên giữ nguyên cách phân quyền mặc định mà phần mềm đã gợi ý: Người dùng có quyền Quản trị viên ở tất cả các ứng dụng. Điều này sẽ giúp tất cả người dùng có thể hình dung được cách thức vận hành và luồng đi của dữ liệu trong hệ thống, từ đó thực hiện phối hợp công việc nhịp nhàng và hiệu quả.

Nếu doanh nghiệp bạn tổ chức theo phòng/ban, nhân viên chuyên trách và có nhu cầu quản lý chặt chẽ nghiệp vụ của từng nhân viên, bạn có thể tham khảo bản gợi ý phân quyền dưới đây của Viindoo:

Phân quyền	Quản lý tài liệu		Quản lý mua hàng		Quản lý bán hàng		Quản lý kho vận		Kế toán công nợ	
	Cán bộ	Quản trị viên	Người dùng	Quản trị viên	Người dùng: Tất cả tài liệu	Quản trị viên	Người dùng	Quản trị viên	Lập hóa đơn	Quản trị viên thanh toán
Giám đốc công ty	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Trưởng bộ phận mua hàng	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nhân viên phụ trách mua hàng	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Trưởng bộ phận bán hàng	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nhân viên phụ trách bán hàng	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Thủ kho	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nhân viên phụ trách kho	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kế toán viên	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tiếp theo, bạn cần cấp cho người dùng một mật khẩu mặc định bằng cách nhấn nút **Hành động** ▶ **Đổi mật khẩu**.



Nhập mật khẩu mặc định cho tài khoản. Sau đó, bạn yêu cầu người dùng đăng nhập phần mềm và tự **thay đổi mật khẩu (Trang 13)** để đảm bảo bảo mật thông tin.

ĐĂNG NHẬP VÀ THIẾT LẬP BẢO MẬT TÀI KHOẢN CÁ NHÂN

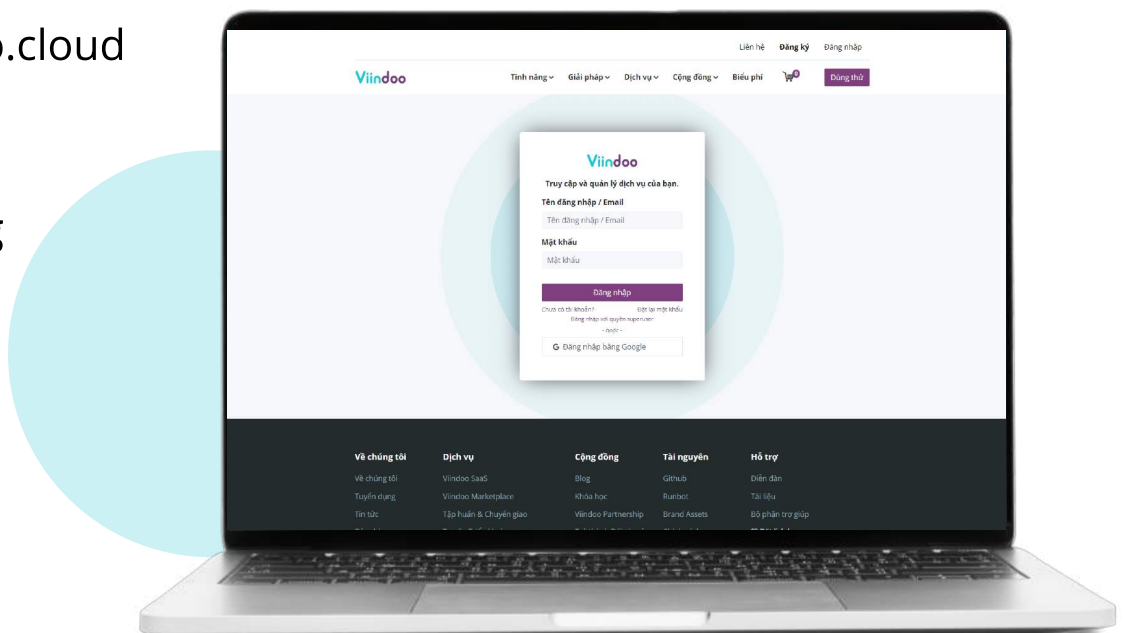
ĐĂNG NHẬP VÀO PHẦN MỀM VIINDOO

Đăng nhập trên trình duyệt web

Ngay sau khi được cung cấp tài khoản email và mật khẩu, bạn mở trình duyệt web và nhập tên miền của hệ thống phần mềm đã tạo trước đó.

➡ Ví dụ: tencongtv.viindoo.cloud

Nhập thông tin và bấm **Đăng nhập**.



Đăng nhập trên điện thoại

Mở ứng dụng Viindoo để nhập các thông tin đăng nhập, bao gồm:

- *Địa chỉ domain:* Nhập tên Miền đã tạo ở bước *Khởi tạo hệ thống (Trang 5)*.
Ví dụ: tencongtv.viindoo.cloud.
- *Địa chỉ email:* Nhập địa chỉ email của tài khoản cá nhân được tạo trước đó.
- *Mật khẩu:* Nhập mật khẩu tương ứng.

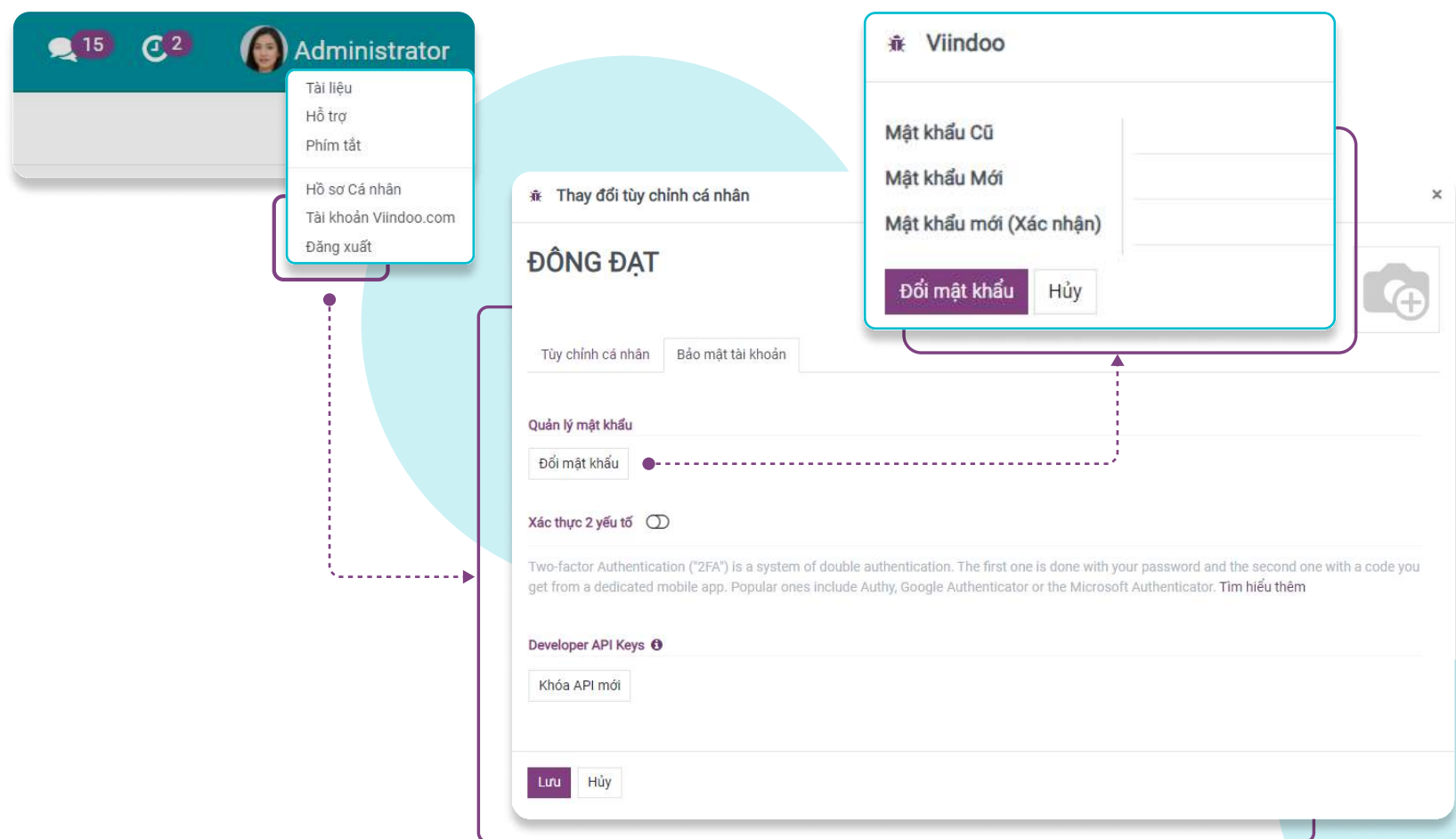


Sau khi đăng nhập thành công, bạn sẽ được chuyển hướng sang giao diện Mobile của Viindoo. Tại đây, bạn có thể nhận thông báo, trả lời email hoặc thao tác tương tự như trên trình duyệt web.

ĐỔI MẬT KHẨU

Đổi mật khẩu mới

Để thực hiện thay đổi mật khẩu, truy cập **Hồ sơ cá nhân**, chọn **Hành động** ▶ **Đổi mật khẩu**:

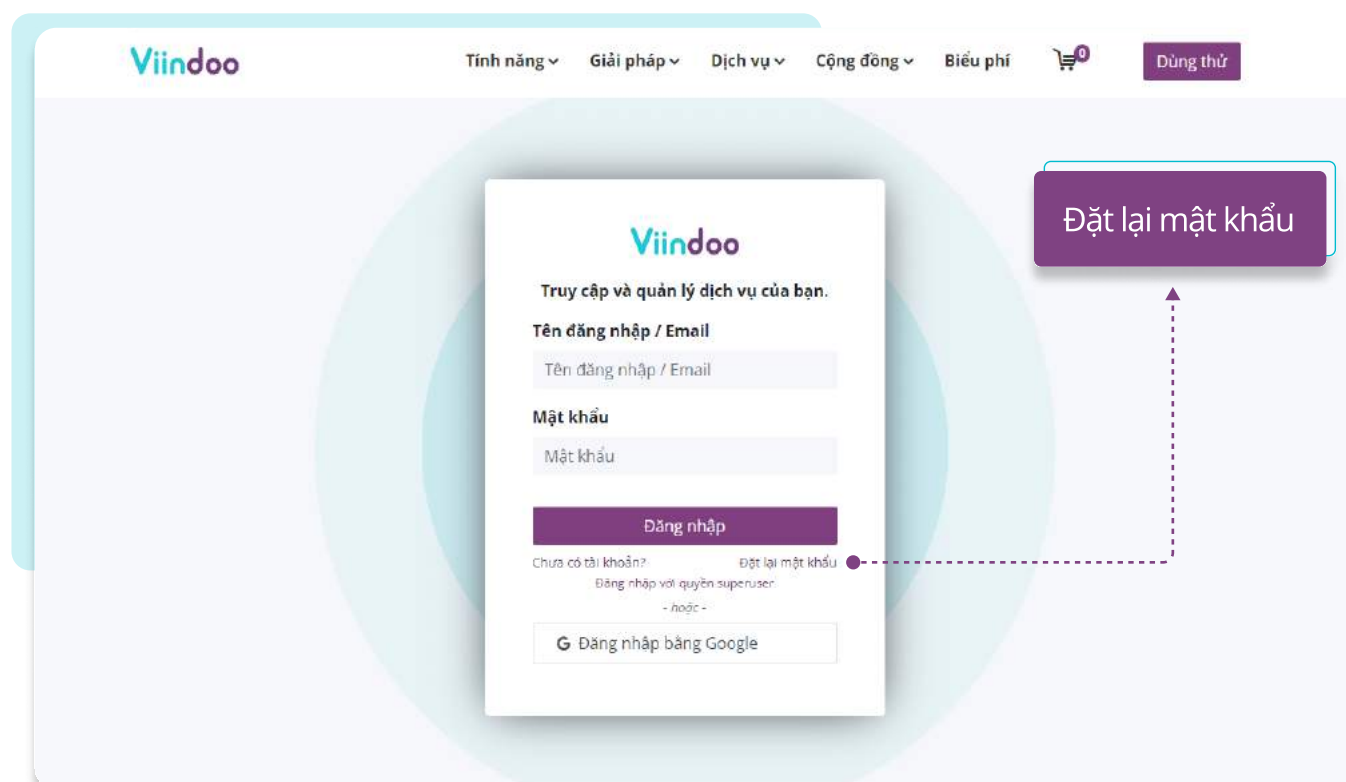


Nhập mật khẩu mới và ấn **Đổi mật khẩu** để hoàn tất.

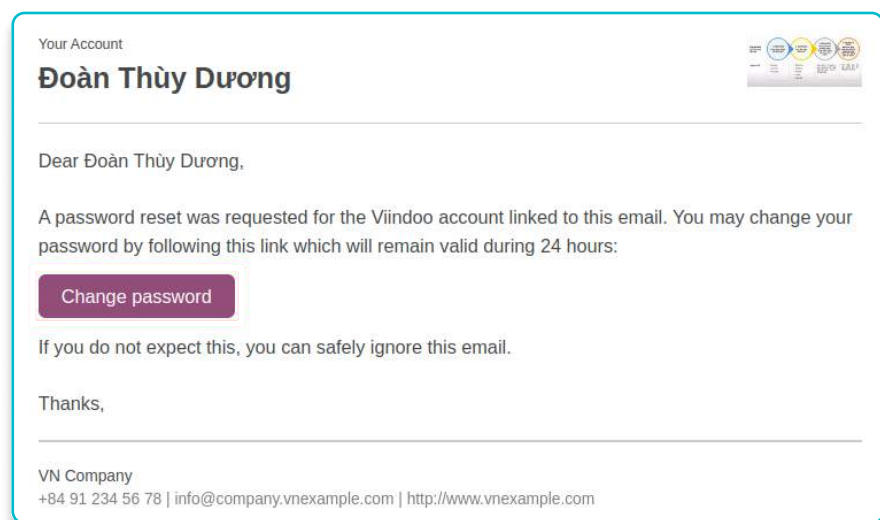
Đặt lại mật khẩu

Trường hợp quên mật khẩu, hãy thực hiện theo các bước sau để lấy lại mật khẩu tài khoản:

Ấn chọn **Đặt lại mật khẩu** để làm theo hướng dẫn:



Hệ thống sẽ gửi cho bạn một email để hướng dẫn đặt lại mật khẩu. Truy cập vào tài khoản email của bạn, ấn **Change password**, nhập mật khẩu mới và **Xác nhận**.

A screenshot of the Viindoo website's password reset form. The header includes the Viindoo logo and navigation links: 'Trang chủ', 'Sản phẩm & Dịch vụ', 'Ứng dụng', 'Sự kiện', and a shopping cart icon with '0'. There are also links for 'Đăng nhập', 'Tiếng Việt', and 'Liên hệ'. The form itself has four input fields: 'Email của bạn' (containing 'duongthuy'), 'Họ và tên' (containing 'Đoàn Thùy Dương'), 'Mật khẩu', and 'Xác nhận mật khẩu'. A purple 'Xác nhận' button is at the bottom of the form.

CHUẨN BỊ DỮ LIỆU BAN ĐẦU

Với hệ thống phần mềm Viindoo, bạn sẽ chỉ cần nhập danh mục sản phẩm/dịch vụ, danh sách khách hàng, nhà cung cấp, v.v một lần duy nhất. Các thông tin này sau đó sẽ được sử dụng cho tất cả các nghiệp vụ và phòng ban, từ mua hàng, bán hàng đến quản lý kho, kế toán, v.v.

Các dữ liệu ban đầu cần chuẩn bị bao gồm:



DANH MỤC SẢN PHẨM

Sản phẩm trong Viindoo bao gồm tất cả các sản phẩm, dịch vụ mà doanh nghiệp cung cấp, mua, bán và những chi phí phát sinh trong quá trình vận hành của doanh nghiệp (Ví dụ: Tivi, Dịch vụ ăn uống, Phí thuê xe, v.v.). Để quản lý một sản phẩm, bạn cần thiết lập các dữ liệu chính liên quan tới sản phẩm đó, bao gồm:



Tạo nhóm sản phẩm

Nhóm sản phẩm được sử dụng để phân loại và chia nhóm các sản phẩm của doanh nghiệp. Nhóm sản phẩm trong phần mềm Viindoo được xây dựng theo cấu trúc phả hệ cha - con, nhằm giúp doanh nghiệp rõ ràng hơn trong việc quy hoạch và quản lý sản phẩm của mình.

Để tạo nhóm sản phẩm, truy cập **Kho vận** ► **Cấu hình** ► **Nhóm sản phẩm**, ấn **Tạo**. Sau đó bạn điền lần lượt các thông tin cần thiết của một nhóm sản phẩm như: Tên nhóm sản phẩm, Nhóm Cha và Phương pháp định giá tồn kho.

The screenshot shows the 'Nhóm Sản phẩm' (Product Group) creation interface in Viindoo. The top navigation bar includes 'Kho vận', 'Tổng quan', 'Giao Nhận', 'Sản phẩm', 'Báo cáo', 'Báo cáo luật định Việt Nam', and 'Cấu hình'. The main content area is titled 'Nhóm Sản phẩm / Mới' and contains a 'Lưu' (Save) button and a 'Hủy bỏ' (Cancel) button. The form fields are as follows:

- Nhóm Sản phẩm:** Sách vật lý
- Nhóm Cha:** All / Saleable
- Thiết bị:**
 - Nhóm thiết bị mặc định: (Dropdown menu)
 - Nhóm bảo trì: (Dropdown menu)
 - Kỹ thuật viên: (Dropdown menu)
- Được sử dụng bởi:** Nhân viên

Để xem danh sách sản phẩm của nhóm, bạn có thể ấn nút **Sản phẩm** ở phía trên góc phải của giao diện. Sau khi hoàn tất, nhấn nút **Lưu**.

! Lưu ý

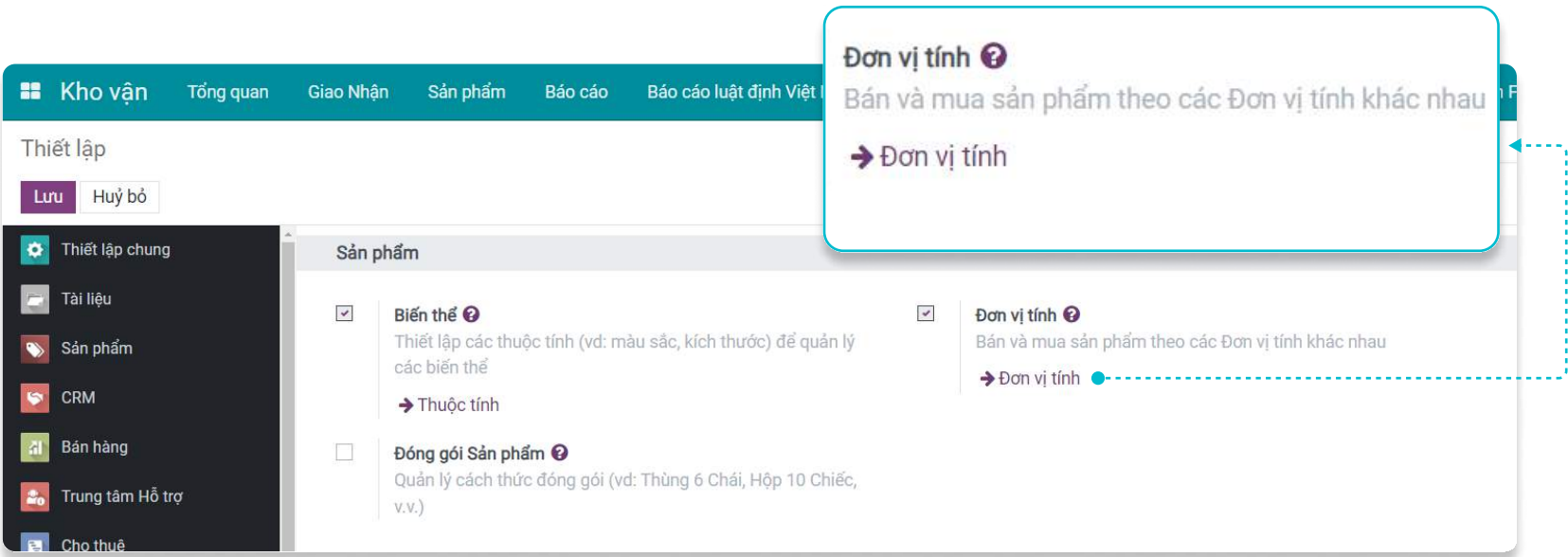
Để biết ý nghĩa và mục đích sử dụng của mỗi trường thông tin trên Viindoo

- Hãy trỏ chuột lên từng trường để đọc định nghĩa hoặc bấm vào dấu **?** để xem video và hướng dẫn sử dụng tương ứng.
- Trường thông tin được đánh dấu màu tím là các thông tin bắt buộc cần phải điền để một tính năng hoạt động đúng chức năng.

Tạo đơn vị tính

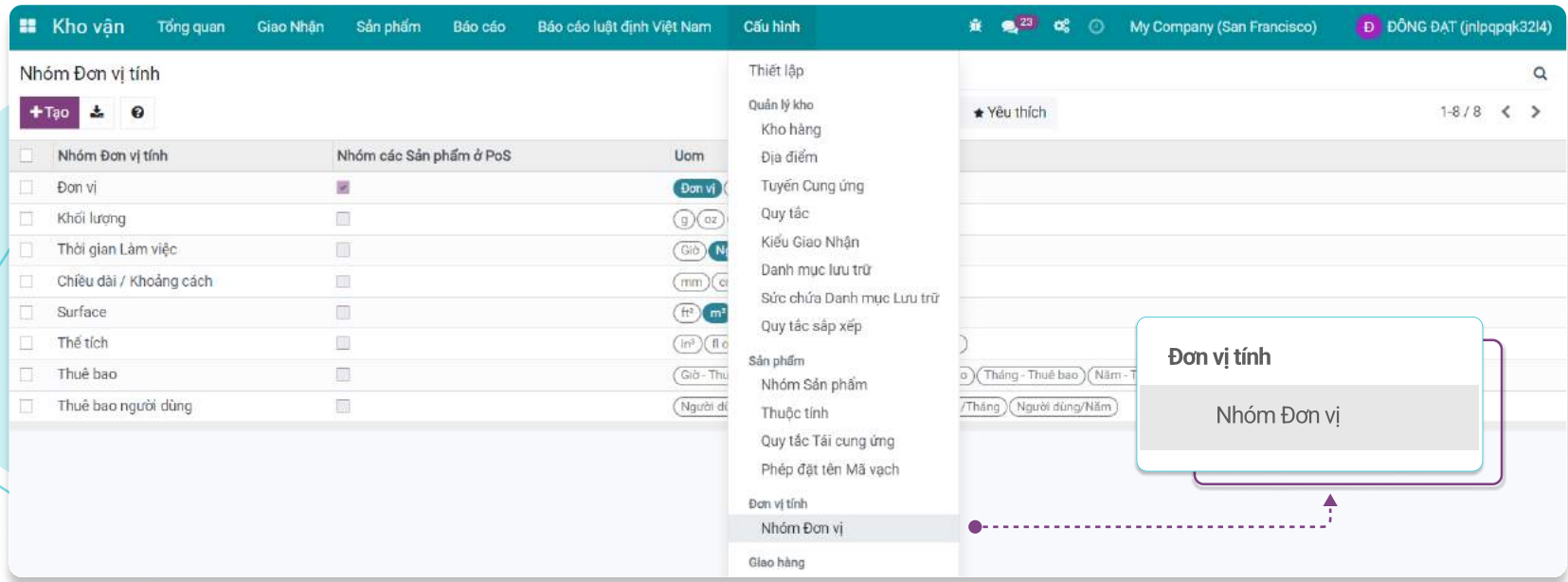
Kích hoạt tính năng Đơn vị tính

Truy cập Ứng dụng **Kho vận** ▶ **Cấu hình** ▶ **Thiết lập**, sau đó kích hoạt tính năng **Đơn vị tính** và bấm **Lưu**. Bây giờ bạn có thể lựa chọn đơn vị tính ở nhiều nơi khác nhau (Ví dụ: Dịch chuyển kho, đơn hàng bán, đơn hàng mua, v.v.).

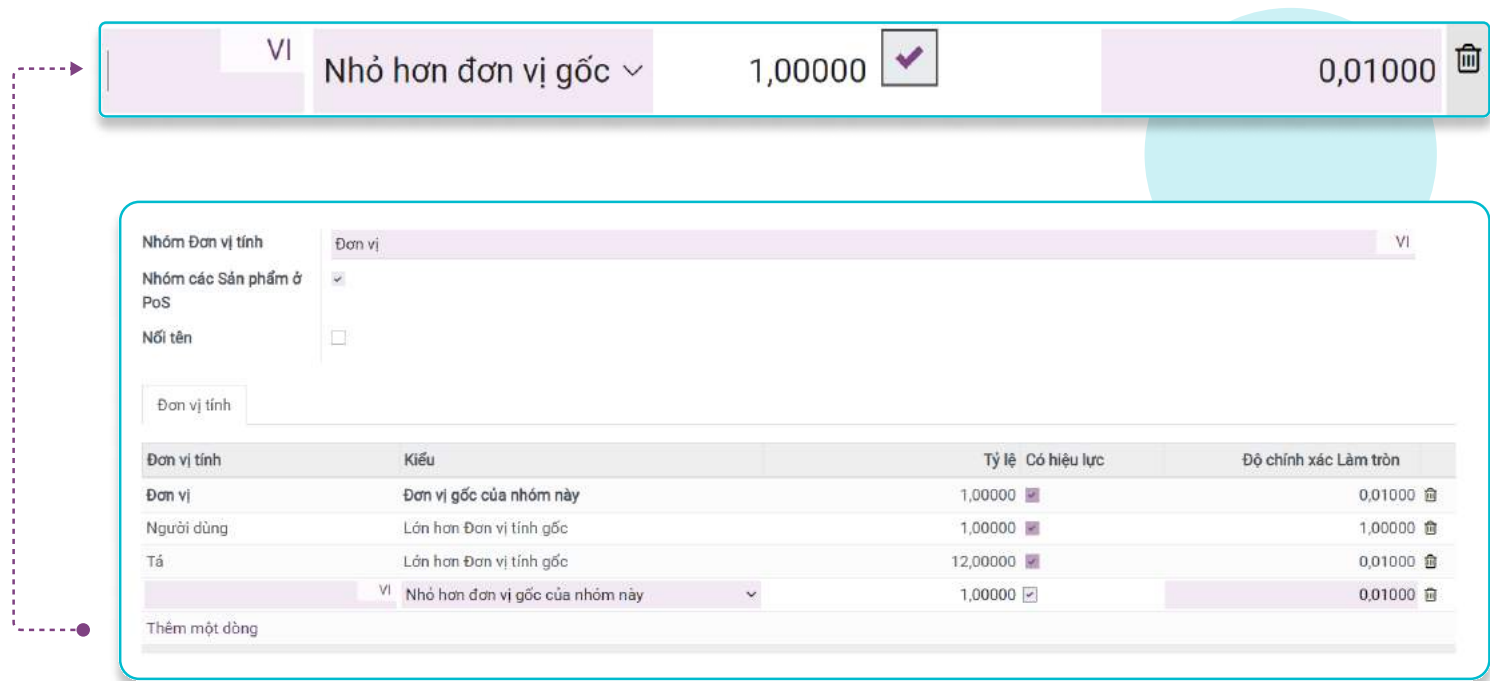


Tạo đơn vị tính mới

Truy cập **Kho vận** ▶ **Cấu hình** ▶ **Nhóm đơn vị**, chọn nhóm đơn vị và ấn **Sửa**.



Tại tab **Đơn vị tính**, ấn **Thêm một dòng** để bắt đầu tạo và thiết lập một đơn vị tính mới.

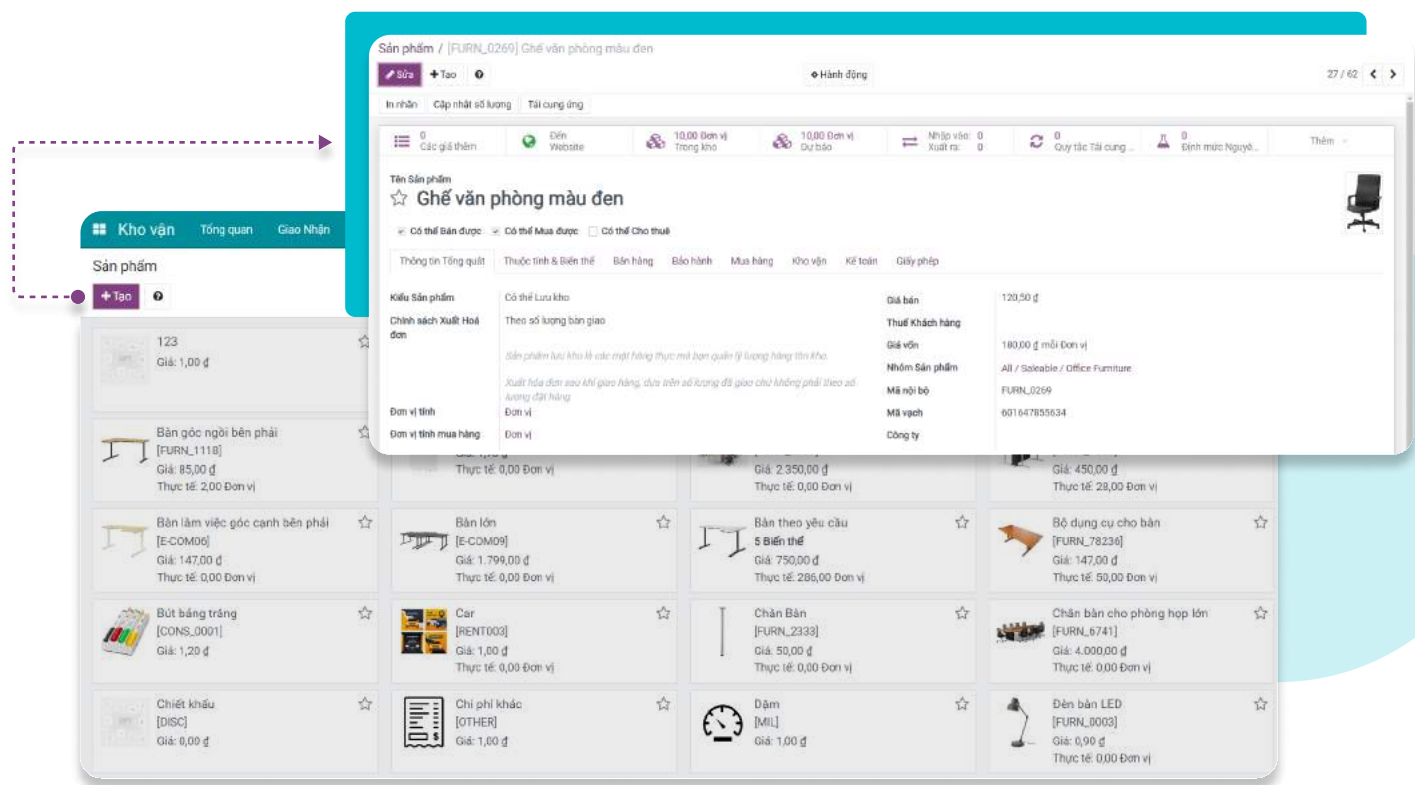


- ➔ Xem chi tiết tại:
- Sử dụng tính năng Đa đơn vị trong Viindoo.

Tạo sản phẩm

Trong Viindoo, bạn có thể tạo sản phẩm ở nhiều phân hệ như Kho vận, Bán hàng, Mua hàng. Tuy nhiên chỉ có tài khoản Quản trị viên của các phân hệ này mới có thể tạo được sản phẩm. Để tạo một sản phẩm mới, bạn cần truy cập vào các ứng dụng Kho vận, Bán hàng hoặc Mua hàng, chọn menu **Sản phẩm** và bấm nút **Tạo**.

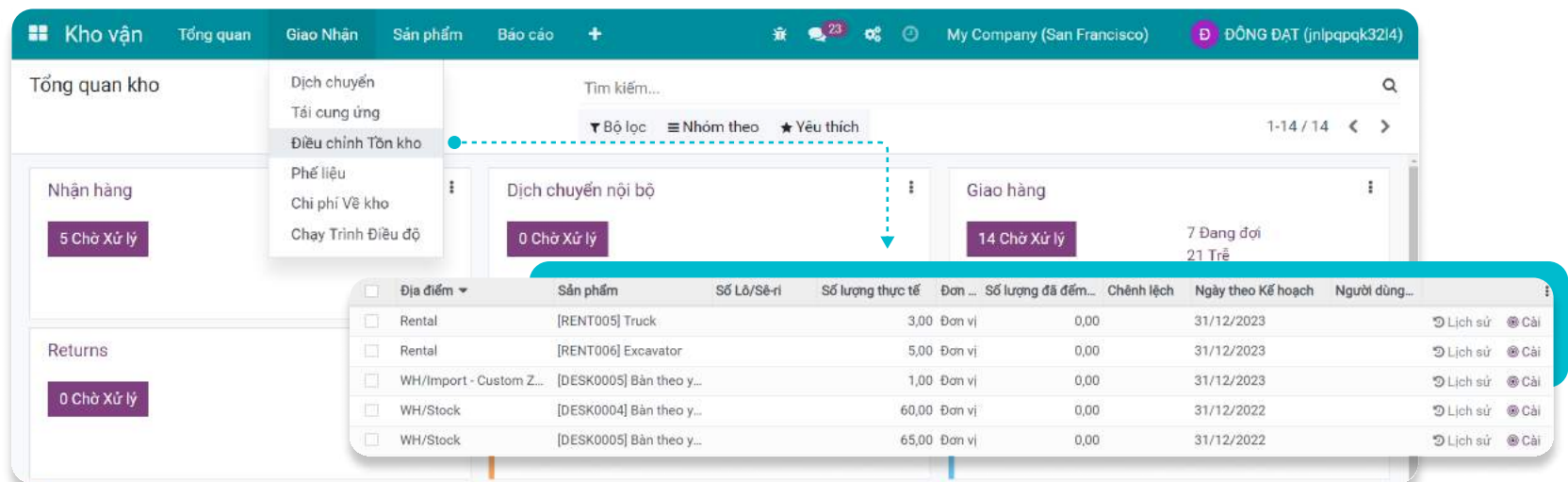
Tại đây, bạn nhập thông tin cơ bản của sản phẩm và thêm ảnh minh họa cho sản phẩm của mình (nếu có). Ngoài ra, bạn cần xác định sản phẩm này có thể bán/mua được hay không. Điều này quyết định việc sử dụng sản phẩm này ở các ứng dụng Mua hàng hoặc Bán hàng sau này.



SỐ DƯ ĐẦU KỲ HÀNG TỒN KHO

Số dư đầu kỳ của hàng tồn kho là số lượng sản phẩm hiện có tại thời điểm doanh nghiệp của bạn quyết định chính thức sử dụng Viindoo trong hoạt động hàng ngày.

Để thêm số dư đầu kỳ của hàng tồn kho, hãy điều hướng đến **Kho vận** ▶ **Giao nhận** ▶ **Điều chỉnh Tồn kho** ▶ **Tạo**.



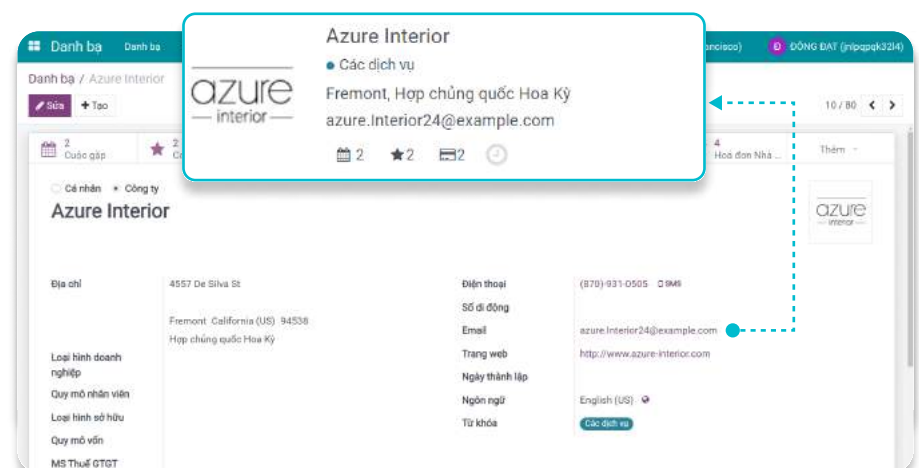
Thêm các thông tin sau:

- *Vị trí*: Vị trí lưu trữ hiện tại của sản phẩm này.
- *Sản phẩm*: Chọn sản phẩm muốn chỉnh sửa số dư đầu kỳ của kho.
- *Số lượng đã kiểm đếm*: Số lượng sản phẩm đã kiểm đếm tại thời điểm mở sổ dư nhập hàng vào hệ thống.

Khi tất cả thông tin được thêm vào, nhấn **Áp dụng** để lưu dữ liệu hàng tồn kho.

DANH SÁCH KHÁCH HÀNG/NHÀ CUNG CẤP

Để tạo mới khách hàng/nhà cung cấp, truy cập **Danh bạ** và bấm **Tạo** để tạo một liên hệ mới. Trên giao diện tạo liên hệ, bạn định nghĩa kiểu liên hệ là *Cá nhân* hoặc *Công ty* rồi nhập các thông tin cơ bản cho liên hệ này như tên, địa chỉ, điện thoại, ngày sinh/ngày thành lập, danh xưng, v.v.



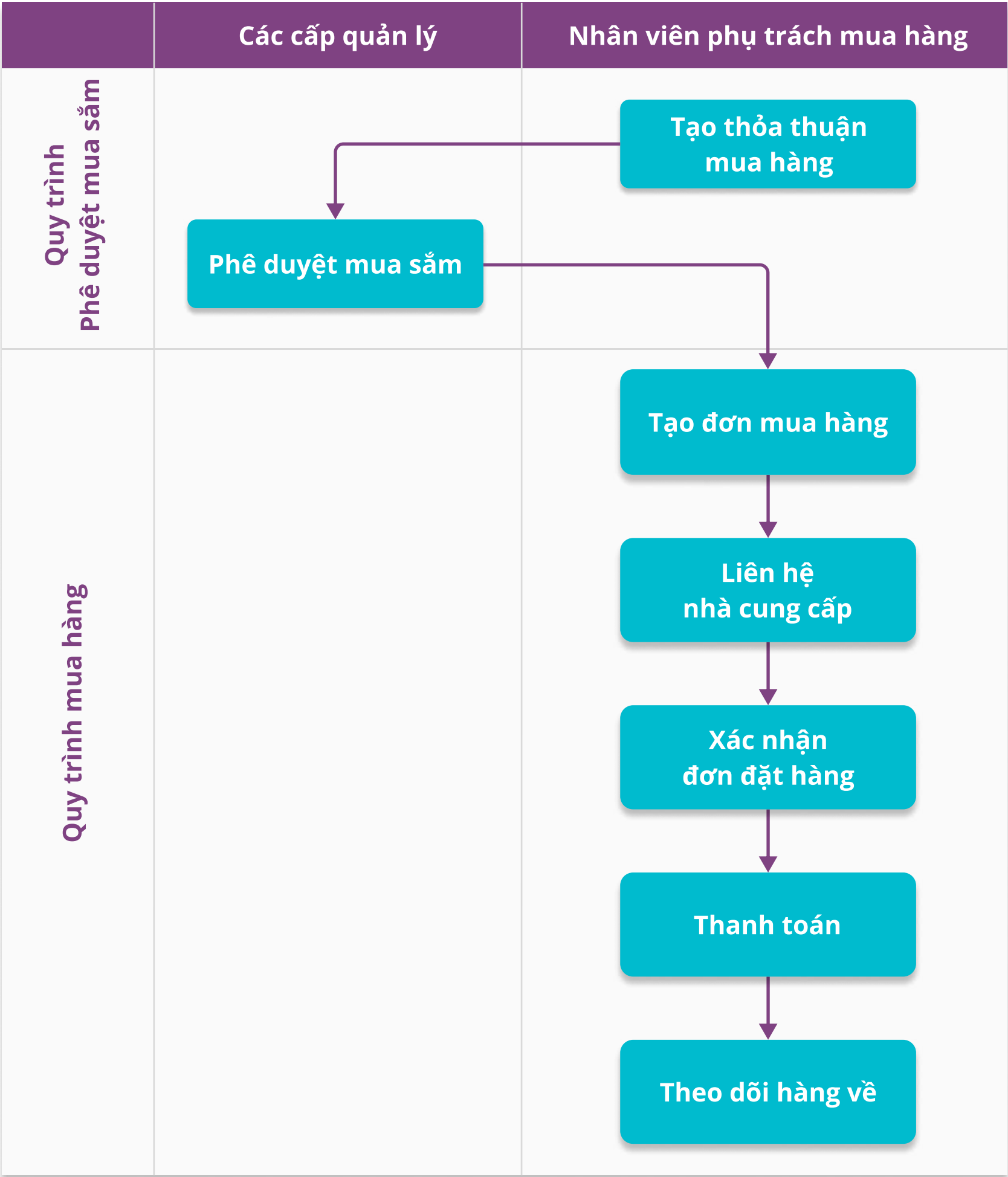
Bên cạnh đó, bạn có thể quản lý một số thông tin chung khác như:

- *Liên lạc & Địa chỉ*: Một số liên hệ bổ sung khác như nhân viên, địa chỉ xuất hóa đơn, giao hàng, v.v.
- *Bán & Mua*: Thông tin liên quan đến hoạt động thương mại của liên hệ.

Cuối cùng ấn **Lưu** để hoàn tất tạo liên hệ khách hàng / nhà cung cấp.



QUẢN LÝ CHUỖI CUNG ỨNG VÀ KẾ TOÁN CÔNG NỢ TRÊN PHẦN MỀM VIINDOO



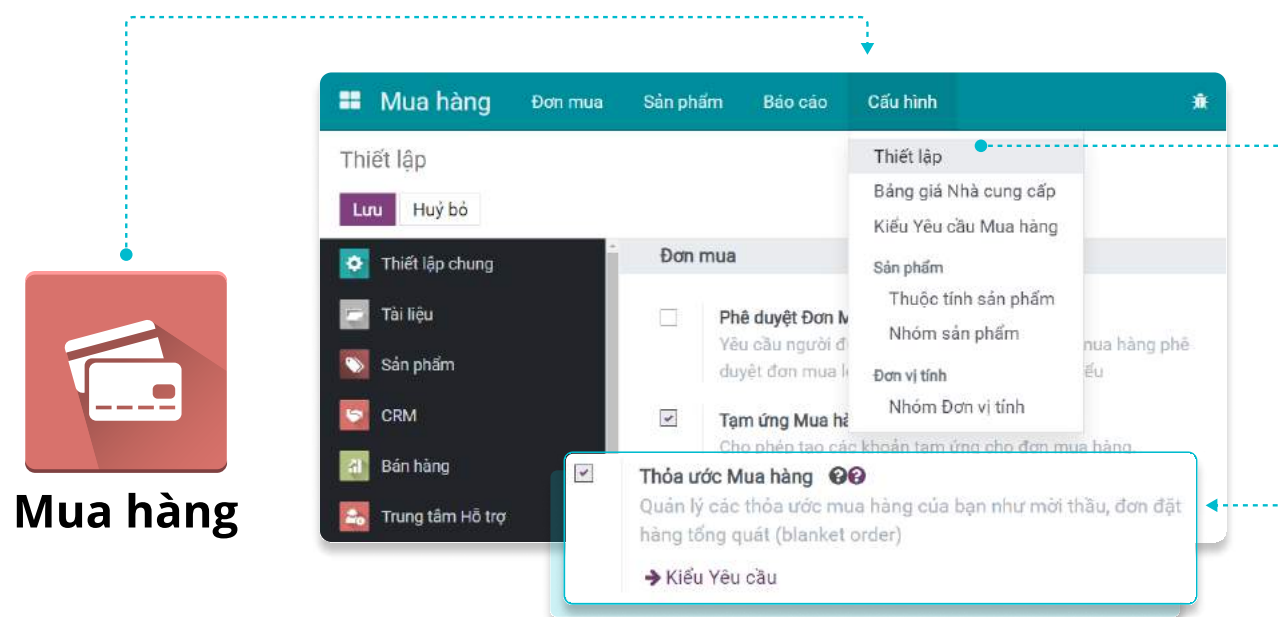
Sơ đồ trên đây miêu tả một quy trình quản lý mua hàng thông thường của một doanh nghiệp. Tuy nhiên, quy trình này cũng có thể thay đổi tùy thuộc vào nhu cầu và thực tế của doanh nghiệp bạn. Trong tài liệu này, Viindoo sẽ hướng dẫn cách thực hiện các nghiệp vụ chính của quá trình mua hàng, bắt đầu từ bước *Tạo thỏa thuận mua hàng* và kết thúc tại bước *Theo dõi hàng về*.

TẠO THỎA THUẬN MUA HÀNG

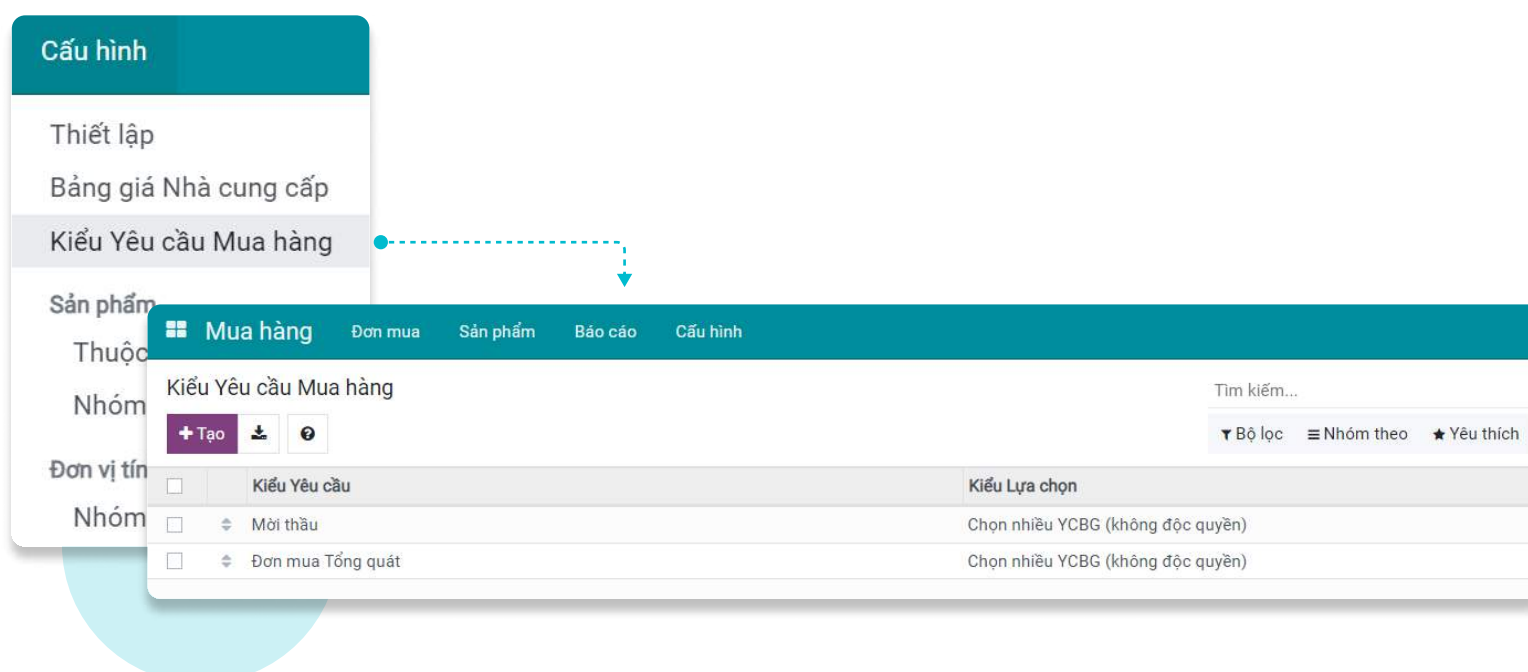
Phần mềm Viindoo hỗ trợ người dùng 02 kiểu thỏa thuận mua hàng phổ biến là *Đơn mua tổng quát* và *Mời thầu*. Bạn lựa chọn thỏa thuận phù hợp với quá trình mua hàng của công ty bạn.

Kích hoạt tính năng Hợp đồng mua hàng

Bạn cần truy cập vào **Mua hàng** > **Cấu hình** > **Thiết lập**. Sau đó, tích chọn **Thỏa ước mua hàng** và ấn **Lưu**.



Bạn truy cập ứng dụng **Mua hàng** > **Cấu hình** > **Kiểu Yêu cầu Mua hàng** để xem các kiểu yêu cầu mua hàng.



Hiện tại, mặc định phần mềm có sẵn 2 kiểu Yêu cầu mua hàng: *Đơn mua tổng quát* và *Mời thầu*.

➡ Xem chi tiết tại:

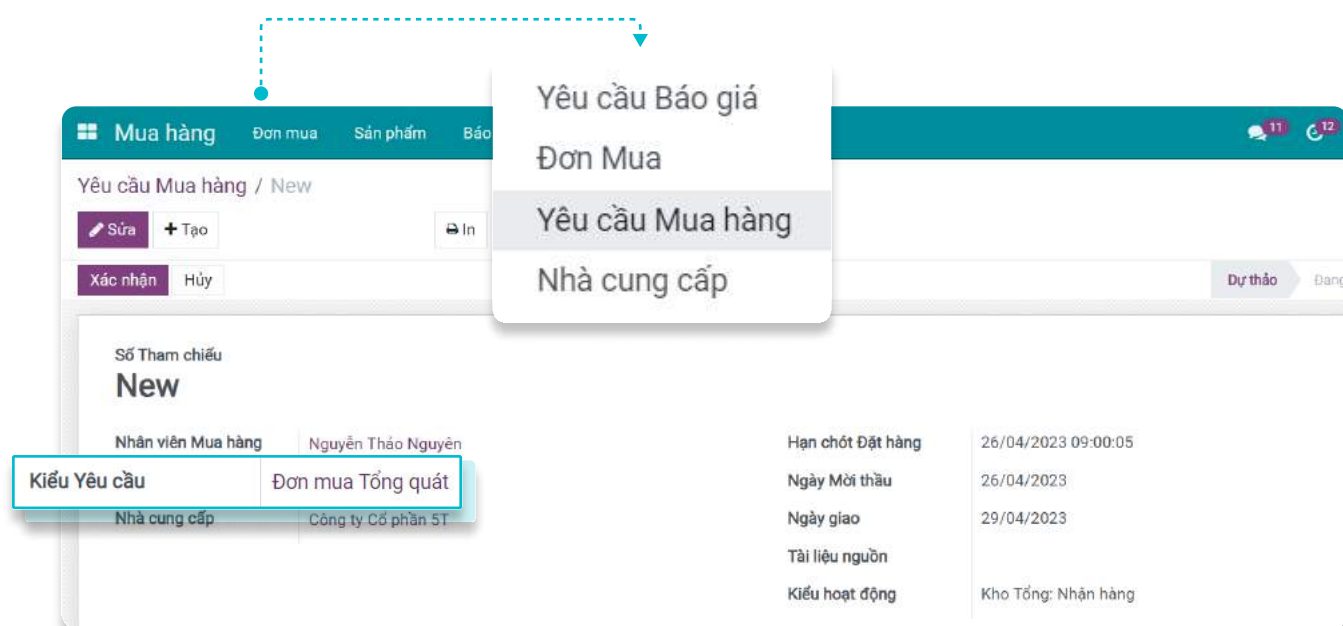
- [Thiết lập kiểu Yêu cầu mua hàng.](#)

Tạo Đơn mua Tổng quát

Đơn mua tổng quát được sử dụng khi bạn ký một hợp đồng dài hạn nhưng gửi yêu cầu báo giá cho nhà cung cấp và nhận hàng nhiều lần trong thời gian hợp đồng có hiệu lực. Quy trình của một Đơn mua tổng quát được thể hiện ở sơ đồ sau:



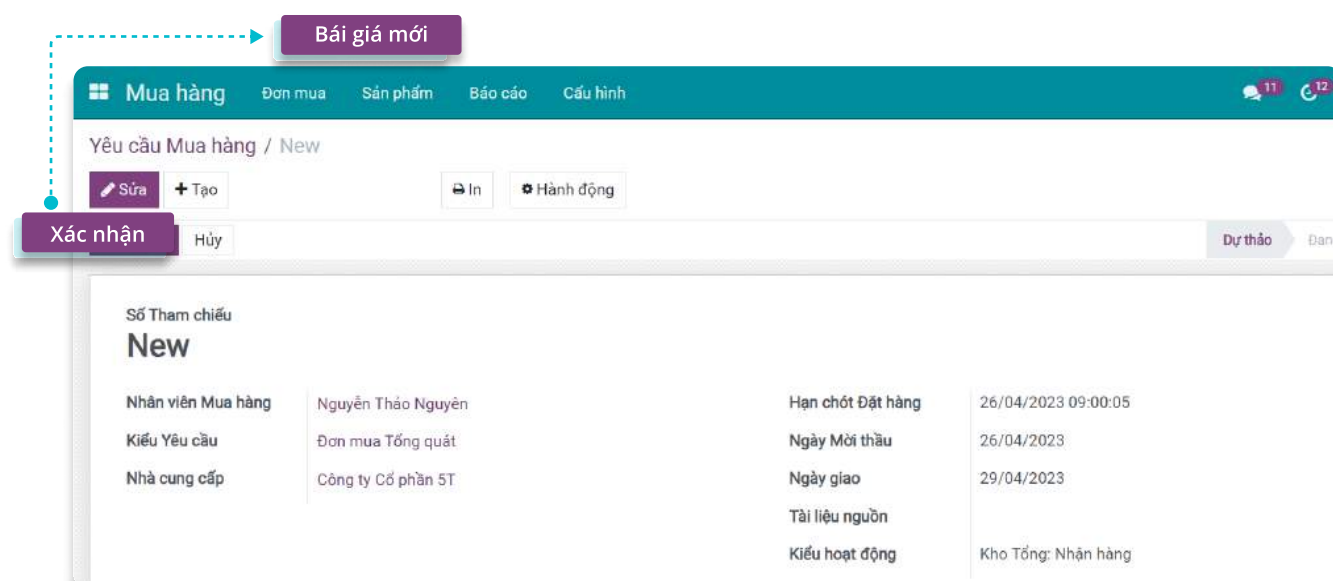
Bạn truy cập ứng dụng **Mua hàng** > **Đơn mua** > **Yêu cầu mua hàng** > **Tạo** để tạo một Yêu cầu mua hàng.



Bạn điền các thông tin trên yêu cầu này, bao gồm:

- *Đại diện Mua hàng*: Tên của người tạo yêu cầu mua hàng sẽ được mặc định chọn tự động ở đây nhưng bạn có thể chọn một nhân viên mua hàng khác.
- *Kiểu yêu cầu*: Bạn chọn kiểu là *Đơn mua Tổng quát*.
- *Nhà cung cấp*: Điền thông tin nhà cung cấp.

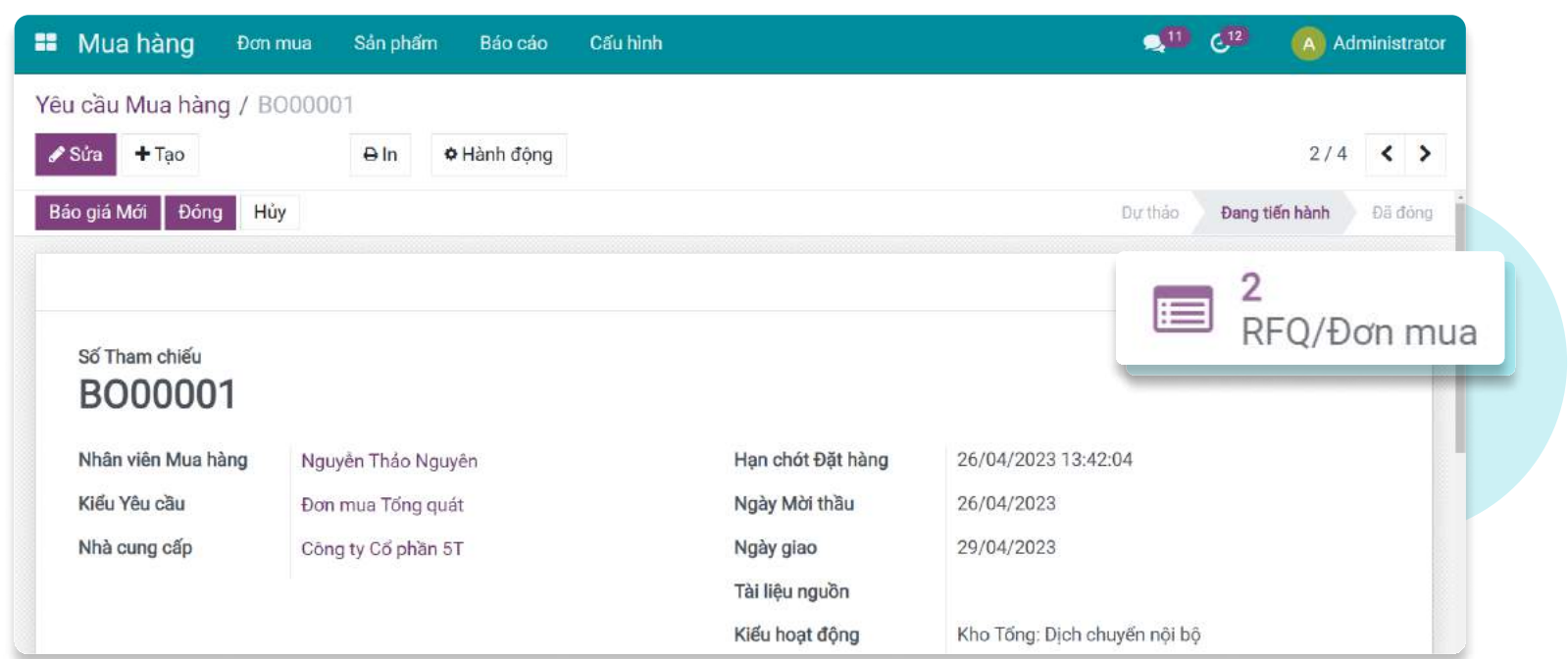
Sau khi thống nhất các thỏa thuận mua hàng với nhà cung cấp, điền các thông tin trên yêu cầu mua hàng, bạn ấn nút **Xác nhận**.



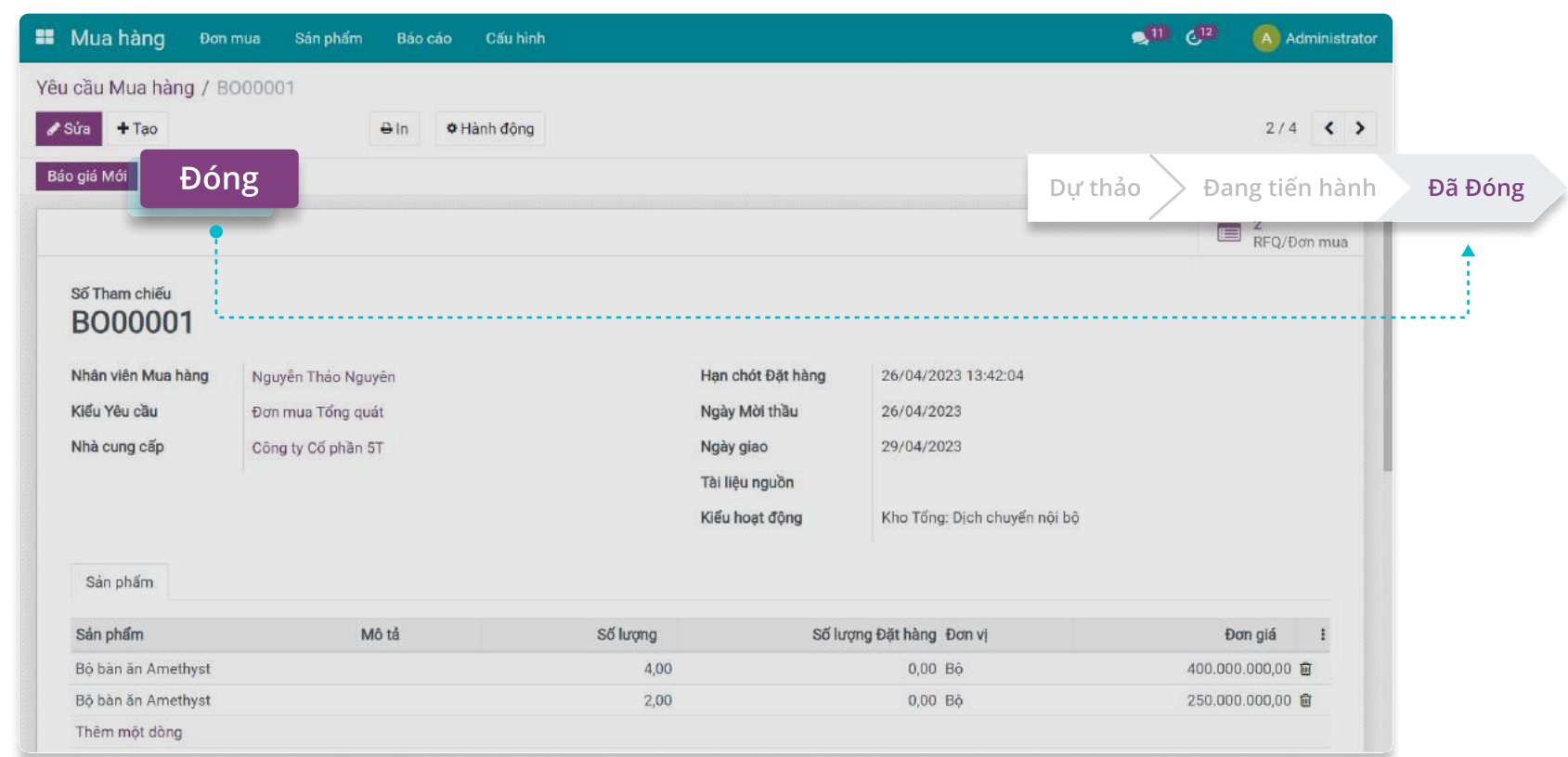
Từ đơn mua tổng quát, bạn có thể tạo nhiều yêu cầu báo giá (RFQ) ở các thời điểm và số lượng khác nhau. Bạn ấn vào **Báo giá Mới** để tạo các Yêu cầu báo giá.

Thông tin sản phẩm tự động lấy từ đơn mua tổng quát, bạn có thể điều chỉnh số lượng sản phẩm cần mua tại các dòng chi tiết của mỗi yêu cầu báo giá. Sau đó, bạn trao đổi với nhà cung cấp để xác nhận yêu cầu báo giá.

Bạn có thể thấy được các yêu cầu báo giá hay đơn mua gắn với đơn mua tổng quát này.

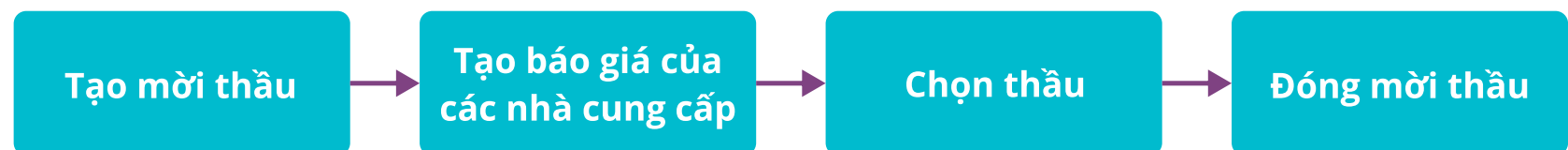


Khi hết thời gian hiệu lực và nhà cung cấp đã giao đủ số lượng hàng trên đơn mua tổng quát thì bạn chọn **Đóng** để hoàn tất.



Tạo Mời thầu

Khi có nhu cầu tham khảo giá từ nhiều nhà cung cấp khác nhau để lựa chọn nhà cung cấp có mức giá phù hợp, doanh nghiệp có thể sử dụng yêu cầu mua hàng kiểu **Mời thầu** (*Yêu cầu mời thầu*). Tổng quan quy trình mời thầu:



Bạn truy cập ứng dụng **Mua hàng** ▶ **Đơn mua** ▶ **Yêu cầu mua hàng** ▶ **Tạo**, chọn **Kiểu Yêu cầu** là *Mời thầu*.

Số Tham chiếu
New

Nhân viên Mua hàng: Nguyễn Thảo Nguyễn

Kiểu Yêu cầu: **Mời thầu**

Nhà cung cấp: Công ty Cổ phần 5T

Hạn chót Đặt hàng: 26/04/2023 09:00:05

Ngày Mời thầu: 26/04/2023

Ngày giao: 29/04/2023

Tài liệu nguồn

Kiểu hoạt động: Kho Tổng: Nhận hàng

Khi các thông tin của Yêu cầu mời thầu được điền đầy đủ, bạn chọn **Xác nhận**.

Số Tham chiếu
New

Nhân viên Mua hàng: Nguyễn Thảo Nguyễn

Kiểu Yêu cầu: Mời thầu

Nhà cung cấp: Công ty Cổ phần 5T

Hạn chót Đặt hàng: 26/04/2023 09:00:05

Ngày Mời thầu: 26/04/2023

Ngày giao: 29/04/2023

Tài liệu nguồn

Kiểu hoạt động: Kho Tổng: Nhận hàng

Tạo các báo giá mời thầu và gửi tới các nhà cung cấp khác nhau bằng cách ấn vào **Báo giá Mới**:

Thông tin của sản phẩm trên yêu cầu mua hàng sẽ được tự động điền vào yêu cầu báo giá. Bạn sẽ điền thông tin nhà cung cấp chào thầu thích hợp. Bạn có thể thấy được số lượng yêu cầu báo giá hay đơn mua được gắn với yêu cầu mời thầu này.

Mua hàng Đơn mua Sản phẩm Báo cáo Cấu hình

Yêu cầu Mua hàng / TE00004

✓ Lưu ✕ Hủy bỏ

Báo giá Mới Xác nhận Hủy

Dự thảo **Đã xác nhận** Thẩm định Đã đóng

2 RFQ/Đơn mua

Số Tham chiếu
TE00004

Nhân viên Mua hàng	Nguyễn Thảo Nguyễn	Hạn chót Đặt hàng	26/04/2023 09:00:05
Kiểu Yêu cầu	Mời thầu	Ngày Mời thầu	26/04/2023
Nhà cung cấp	Công ty Cổ phần 5T	Ngày giao	29/04/2023
		Tài liệu nguồn	
		Kiểu hoạt động	Kho Tổng: Nhận hàng

Sau khi lựa chọn được những nhà cung cấp phù hợp, bạn chọn **Xác nhận** để sang trạng thái Chọn thầu.

Mua hàng Đơn mua Sản phẩm Báo cáo Cấu hình

Yêu cầu Mua hàng / TE00004

✓ Lưu ✕ Hủy bỏ

Báo giá Mới **Xác nhận** Dự thảo Đã xác nhận **Thẩm định** Đã đóng

Sau đó hủy các yêu cầu báo giá khác để kết thúc việc mời thầu.

Mua hàng Đơn mua Sản phẩm Báo cáo Cấu hình

Yêu cầu Mua hàng / BO00001 / Yêu cầu Báo giá / P00038

Sửa + Tạo In Hành động

Gửi qua Email In y/c báo giá Xác nhận Đơn **Hủy** Y/c báo giá Y/c báo giá đã được gửi Đơn Mua

Bạn chọn **Đóng** để kết thúc Mời thầu.

Mua hàng Đơn mua Sản phẩm Báo cáo Cấu hình

Yêu cầu Mua hàng / BO00001

Sửa + Tạo In Hành động

Báo giá Mới **Đóng** Dự thảo Đã xác nhận Thẩm định **Đã đóng**

2 RFQ/Đơn mua

Số Tham chiếu
BO00001

TẠO YÊU CẦU MUA HÀNG

Để tạo các yêu cầu gửi tới nhà cung cấp để nhận báo giá, bạn truy cập ứng dụng **Mua hàng** ▶ **Đơn mua** ▶ **Yêu cầu báo giá** và chọn **Tạo**.

Hoặc truy cập ứng dụng **Mua hàng** ▶ **Đơn mua** ▶ **Đơn mua** và chọn **Tạo** với các đơn hàng đã chốt với nhà cung cấp và không cần nhận báo giá nữa.



Trên giao diện **Yêu cầu báo giá** hoặc **Đơn mua**, bạn cần điền các thông tin như sau:



- **Nhà cung cấp:** Lựa chọn nhà cung cấp trong danh mục có sẵn hoặc có thể tạo mới.
- **Hạn chót đặt:** Hạn chót bạn cần chốt được đơn hàng và ngừng tham khảo giá nhà cung cấp.
- **Ngày nhận:** Ngày giao hàng do nhà cung cấp hứa hẹn. Ngày này được sử dụng để xác định thời gian dự kiến hàng về.

Tại tab **Sản phẩm**, bạn điền các thông tin liên quan đến sản phẩm cần mua như sau:



Ấn **Thêm sản phẩm** và điền các thông tin cần thiết liên quan đến sản phẩm cần mua như sau:

- *Sản phẩm*: Bạn chọn sản phẩm từ danh sách có sẵn hoặc tạo mới với sản phẩm mua lần đầu.
- *Số lượng*: Bạn nhập số lượng cần đặt mua.
- *Đơn giá*: Đơn giá của sản phẩm. Để trống với các đơn cần yêu cầu nhà cung cấp chào giá.
- *Các loại thuế*: Chọn mức thuế áp dụng cho sản phẩm.

Tại tab **Thông tin khác**, bạn lưu ý một số thông tin sau:

Sản phẩm	Thông tin khác
Nhân viên Mua hàng	Administrator
Tài liệu Nguồn	TE00003
Điều khoản thương mại quốc tế	EX WORKS
	Điều khoản thanh toán
	Thanh toán ngay (trả trước 100%)
	Vị thế tài khóa

- *Đại diện Mua hàng*: Mặc định hệ thống sẽ lấy theo người dùng đã tạo yêu cầu báo giá nhưng bạn có thể chuyển sang cho người phụ trách khác.
- *Điều khoản thanh toán*: Chọn điều khoản thanh toán áp dụng cho đơn mua.

Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin.

LIÊN HỆ VỚI NHÀ CUNG CẤP

Bạn chọn **In > Yêu cầu báo giá** để in ra dưới dạng PDF và gửi nhà cung cấp qua các phương tiện khác.

Hoặc sử dụng tính năng gửi email tới nhà cung cấp ngay trên giao diện báo giá bằng cách chọn **Gửi qua email**.

Mua hàng Đơn mua Sản phẩm Báo cáo Cấu hình

Yêu cầu Báo giá / P00041

Sửa + Tạo

Gửi qua Email In y/c báo giá Xác nhận Đơn Hủy

Đơn Mua

Yêu cầu Báo giá

Yêu cầu báo giá

☆ P00041

Gửi qua Email

Mua hàng Đơn mua

Yêu cầu Báo giá / P00041

Sửa + Tạo

In y/c báo giá

Yêu cầu báo giá

☆ P00041

Soạn email

Người nhận: Những đối tượng đăng kí của tài liệu và

Chủ đề: Công ty Nội thất KANOTA Đơn hàng (Mã P00041)

Dear Công ty nội thất Thăng Lợi

Here is in attachment a request for quotation P00041 from Công ty Nội thất KANOTA.

If you have any questions, please do not hesitate to contact us.

Best regards,

RFQ_P00041.pdf

Đính kèm một tập tin

Gửi Hủy

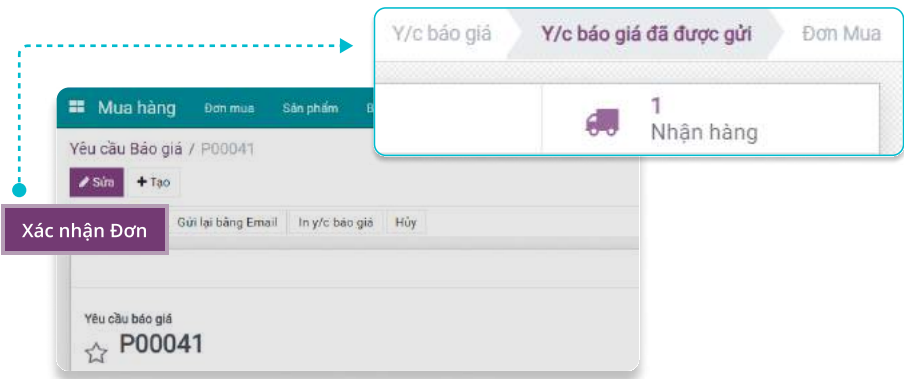
Lưu thành mẫu mới

Yêu cầu báo giá bản PDF sẽ tự động được đính kèm theo email, bạn chỉnh sửa nội dung email nếu cần thiết và chọn **Gửi**. Lúc này **Yêu cầu Báo giá** sẽ chuyển sang trạng thái *Yêu cầu báo giá đã gửi*.



XÁC NHẬN MUA HÀNG

Sau khi thẩm định và đồng ý với mức giá mà nhà cung cấp đã đưa ra, bạn chọn **Xác nhận Đơn** để xác nhận mua hàng. **Yêu cầu báo giá** chuyển thành **Đơn mua**



THANH TOÁN

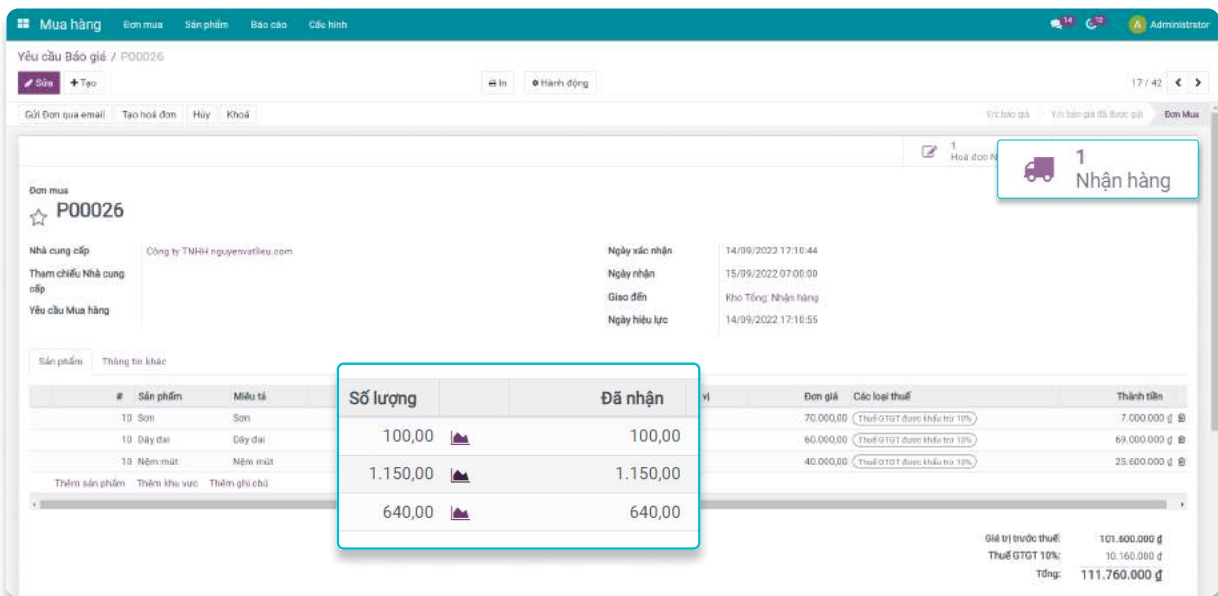
➡ Xem chi tiết tại:

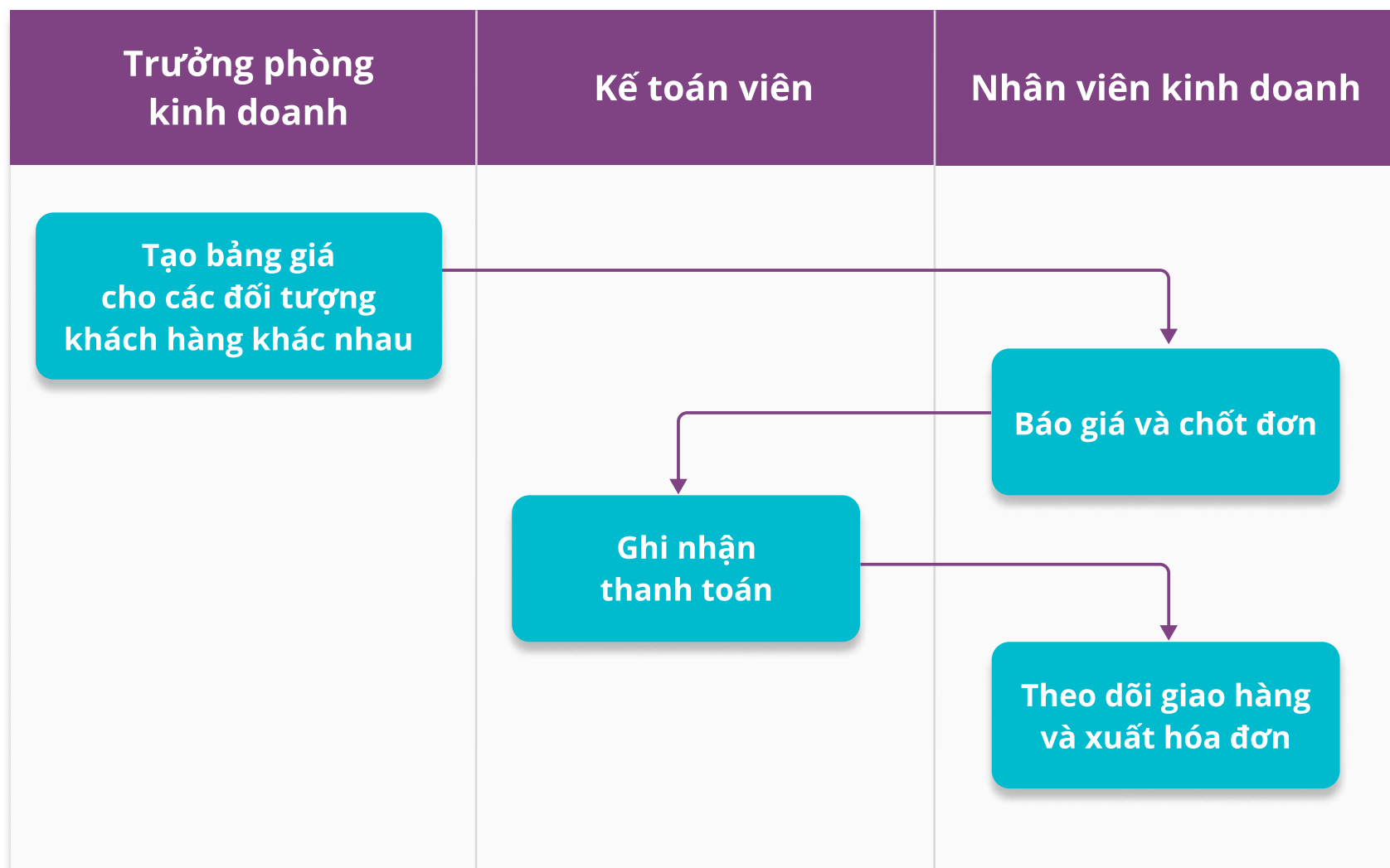
- Hướng dẫn thanh toán trên Viindoo.

THEO DÕI HÀNG VỀ

Phần mềm Viindoo cho phép nhân viên mua hàng có thể xem được số lượng hàng đã nhập kho ngay trên đơn mua, tại cột **Đã nhận**:

Ngoài ra, nếu được phân quyền Kho, bạn theo dõi các dịch chuyển của hàng hóa ngay trên giao diện đơn mua hàng khi bấm vào nút **Nhận hàng**:

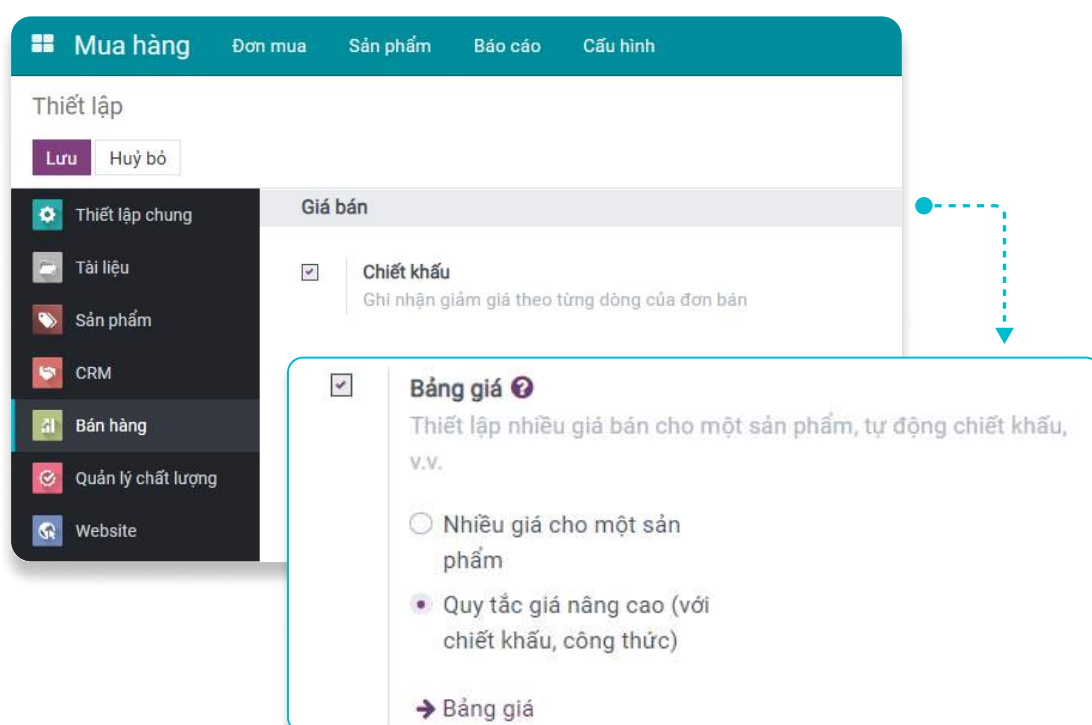




TẠO BẢNG GIÁ CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁCH HÀNG KHÁC NHAU

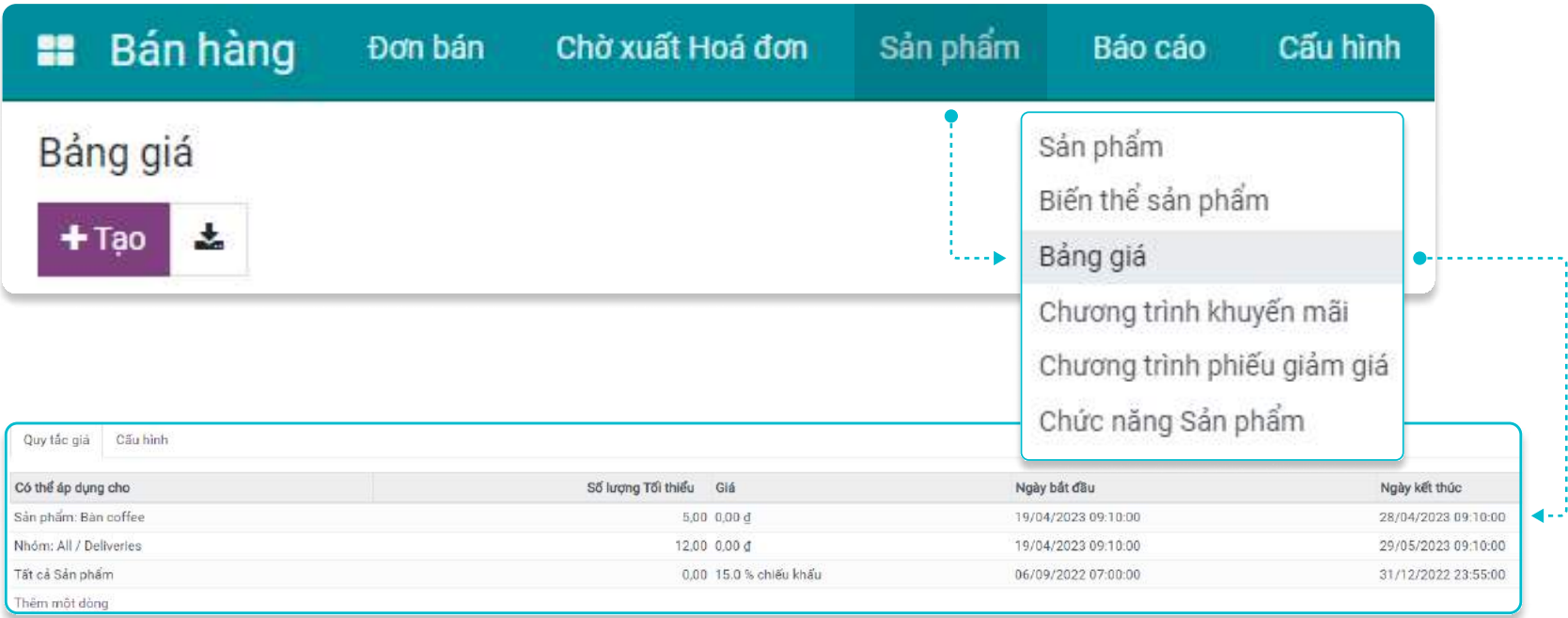
Kích hoạt tính năng Bảng giá

Truy cập ứng dụng **Bán hàng** ▶ **Cấu hình** ▶ **Thiết lập** và di chuyển tới khu vực **Giá bán** để kích hoạt tính năng **Bảng giá**. Tích chọn **Nhiều giá cho một sản phẩm** để thiết lập các bảng giá dựa trên công thức đơn giản. Ấn **Lưu** để hoàn thành.



Tạo bảng giá cho từng đối tượng khách hàng

Truy cập **Bán hàng** ▶ **Sản phẩm** ▶ **Bảng giá**. Ấn **Tạo** để tạo bảng giá mới.

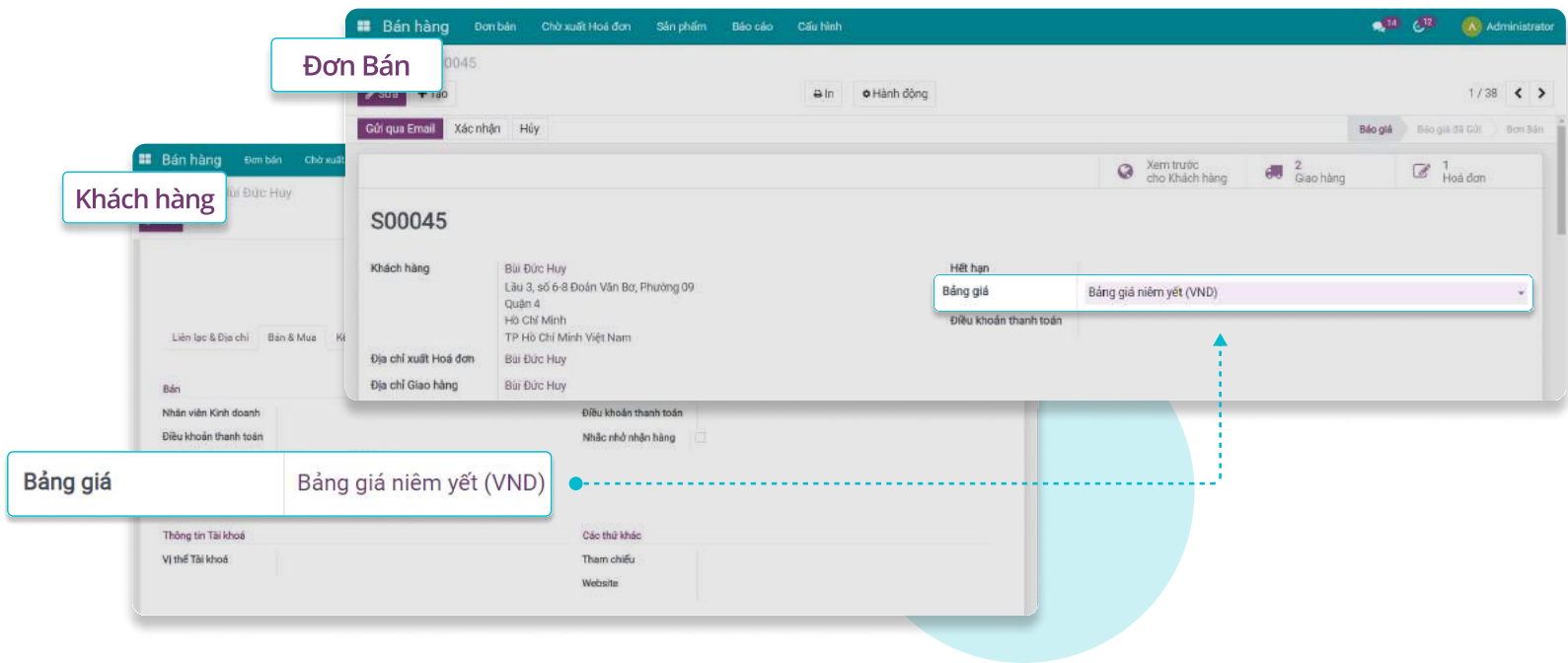


Trên tab **Quy tắc giá**, bạn bấm **Thêm một dòng** và nhập các thông tin sau:

- *Sản phẩm*: Chọn sản phẩm áp dụng bảng giá này.
- *Số lượng tối thiểu*: Nhập số lượng bán tối thiểu, tương đương với điều kiện để được áp dụng mức giá được nhập ở trường **Giá**.
- *Giá*: Nhập giá bán cho sản phẩm.
- *Ngày bắt đầu/Ngày kết thúc*: Nhập ngày bắt đầu và kết thúc tương ứng với thời gian hiệu lực của giá. Nếu để trống, bảng giá sẽ được áp dụng không giới hạn thời gian.

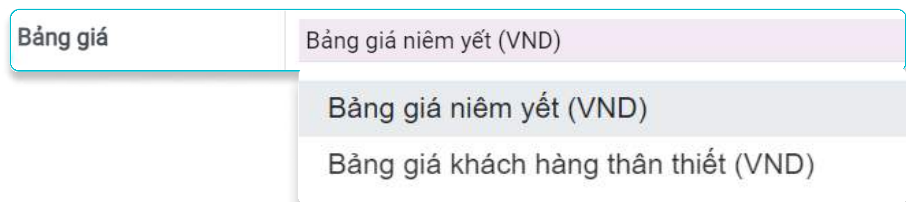
Sau khi nhập đầy đủ thông tin, bấm **Lưu**.

Để áp dụng Bảng giá riêng cho một hoặc một nhóm khách hàng, truy cập **Bán hàng** ▶ **Đơn bán** ▶ **Khách hàng**, chọn đúng đối tác cần thiết lập bảng giá. Trong tab **Mua & Bán**, chọn bảng giá vừa thiết lập.



Với thiết lập như trên, khi tạo báo giá cho khách hàng này, hệ thống tự động lấy thông tin bảng giá được áp dụng.

Trong trường hợp bạn muốn thay đổi sang bảng giá khác, bạn chọn **Sửa**, chọn lại bảng giá và làm theo các hướng dẫn mà hệ thống gợi ý, giá của sản phẩm sẽ được lấy theo bảng giá bạn vừa chọn.



Ngoài ra, Viindoo cũng cung cấp công cụ để thiết lập Bảng giá với các công thức và quy tắc phức tạp hơn

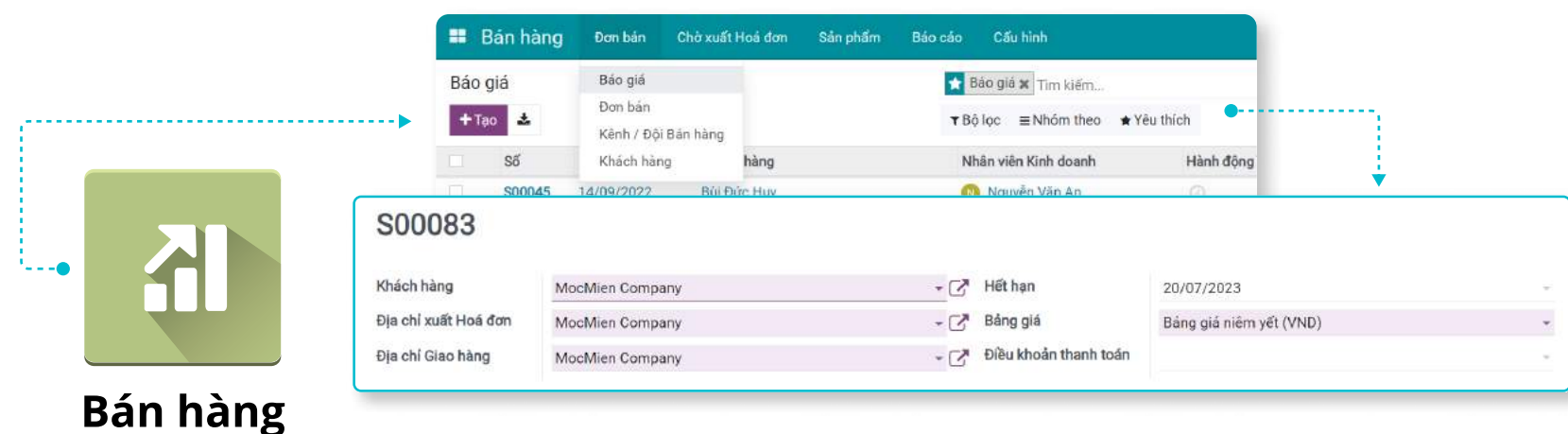
➔ Xem chi tiết tại:

- Hướng dẫn tạo bảng giá với các quy tắc nâng cao cho sản phẩm.

BÁO GIÁ VÀ CHỐT ĐƠN VỚI KHÁCH HÀNG

Tạo báo giá mới

Truy cập **Bán hàng** ▶ **Đơn bán** ▶ **Báo giá**. Ấn nút **Tạo**.



Trên giao diện báo giá, điền các thông tin liên quan đến báo giá trước khi gửi cho khách hàng:

- *Khách hàng*: Chọn khách hàng có sẵn hoặc tạo thông tin cho khách hàng mới.
- *Hết hạn*: Ngày báo giá hết hạn.
- *Bảng giá*: Bảng giá áp dụng cho khách hàng này.
- *Điều khoản thanh toán*: Lựa chọn điều khoản thanh toán cho báo giá/đơn bán để có thể theo dõi được công nợ của khách hàng này.

➔ Xem chi tiết tại:

- Cách tạo một liên hệ mới trên Viindoo.
- Điều khoản và Điều kiện trên Báo giá/Đơn bán.

Tab **Chi tiết đơn bán**:

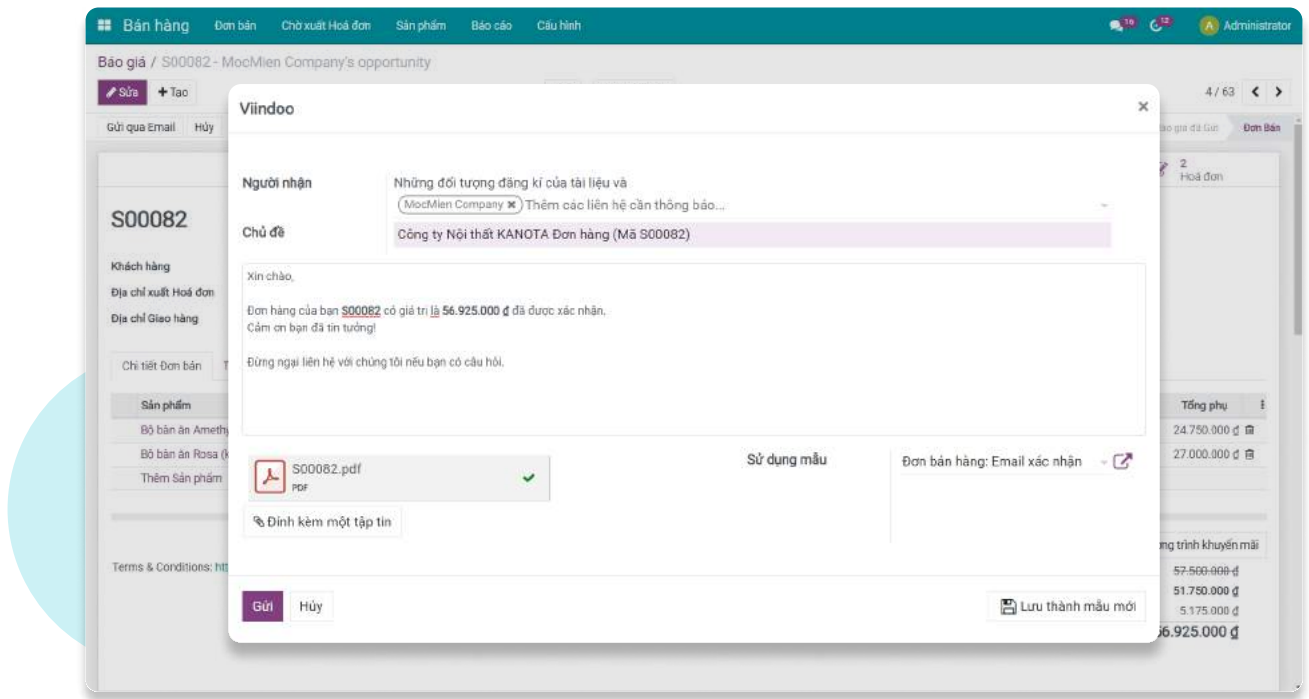
Sản phẩm	Miêu tả	Số lượng	Đơn vị	Đơn giá	Các loại Thuế	CK. (%)	Tổng phụ	
Giường bọc nỉ	Giường bọc nỉ	2,00	Chiếc	45.000.000,00	Thuế GTGT phải nộp 1...	0,00	90.000.000 đ	
Bộ sofa nỉ phòng khá...	Bộ sofa nỉ phòng khách	2,00	Bộ	90.000.000,00	Thuế GTGT phải nộp 1...	0,00	180.000.000 đ	
Bộ bàn ăn Rosa (kèm ...	Bộ bàn ăn Rosa (kèm hốc để rượu)	2,00	Bộ	30.000.000,00	Thuế GTGT phải nộp 1...	0,00	60.000.000 đ	
Ghế đọc sách bọc da	Ghế đọc sách bọc da	2,00	Chiếc	4.500.000,00	Thuế GTGT phải nộp 1...	0,00	9.000.000 đ	
Giường âm tường Navi	Giường âm tường Navi	3,00	Đơn vị	26.000.000,00	Thuế GTGT phải nộp 1...	0,00	78.000.000 đ	
[Delivery_007] Miễn p...	Miễn phí giao hàng	1,00	Đơn vị	0,00	Thuế GTGT phải nộp 1...	0,00	0 đ	
Thêm Sản phẩm Thêm khu vực Thêm một ghi chú								

Ấn **Thêm Sản phẩm** để chọn sản phẩm và nhập các thông tin về Số lượng, Đơn giá, Các loại thuế, Chiết khấu (nếu có). Hệ thống sẽ tự động tính toán Giá trị trước thuế, Thuế GTGT và Tổng của đơn hàng.

Sau khi điền đầy đủ thông tin bạn nhấn Lưu để hoàn tất báo giá.

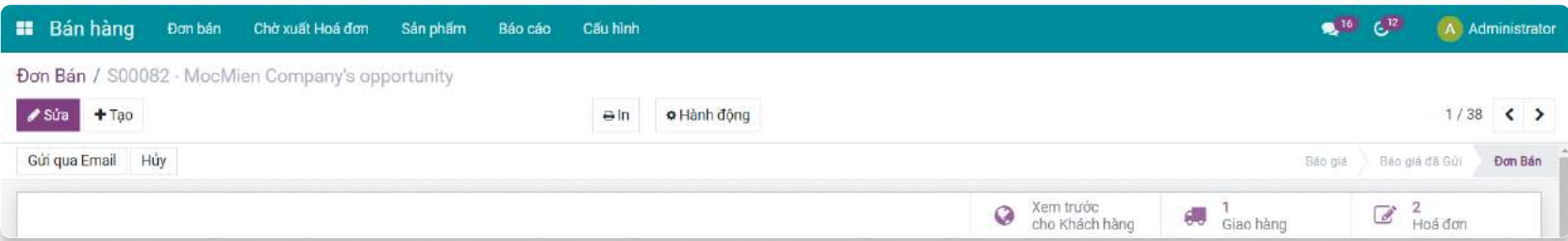
Chốt giá với khách hàng

Bạn có thể gửi báo giá cho khách hàng bằng việc ấn nút **Gửi qua email**, điều chỉnh nội dung email nếu cần và ấn **Gửi**. Phần mềm tự động đính kèm file báo giá dạng PDF cùng email bạn gửi đi.



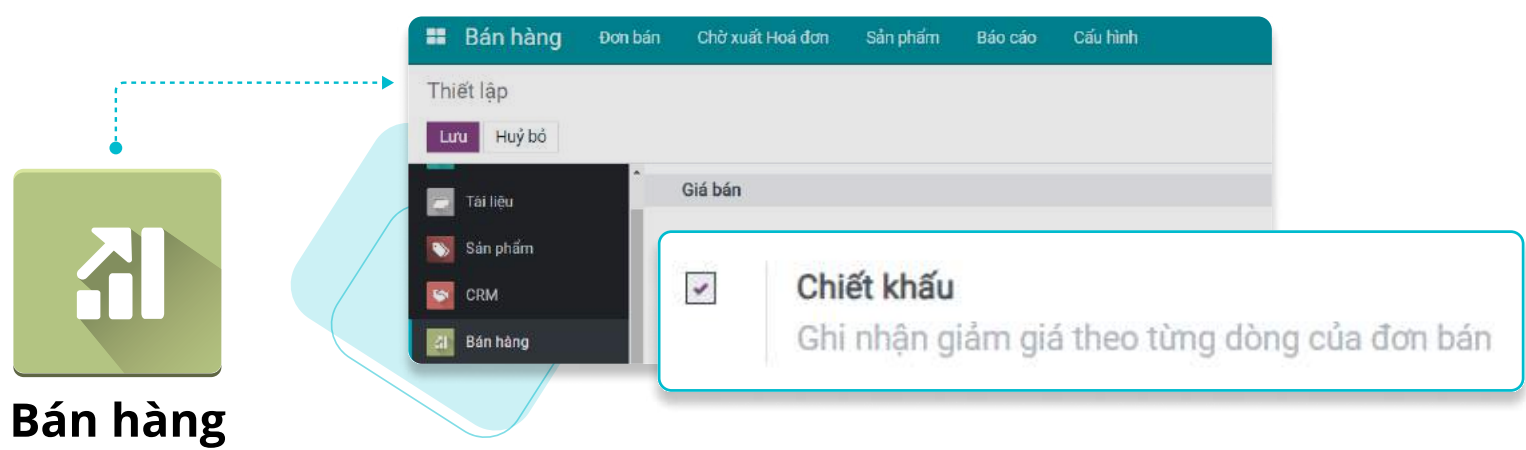
Khi nhận được phản hồi của khách hàng, bạn có thể gặp các tình huống sau:

- *Khách không đồng ý với báo giá:* Bấm **Sửa** để sửa lại và gửi báo giá lại theo thỏa thuận với khách hoặc bấm **Hủy** nếu bạn muốn hủy đơn hàng này.
- *Khách hàng đồng ý với báo giá:* Bấm **Xác nhận** để xác nhận báo giá. Khi đó, trạng thái của báo giá sẽ chuyển thành **Đơn bán**.



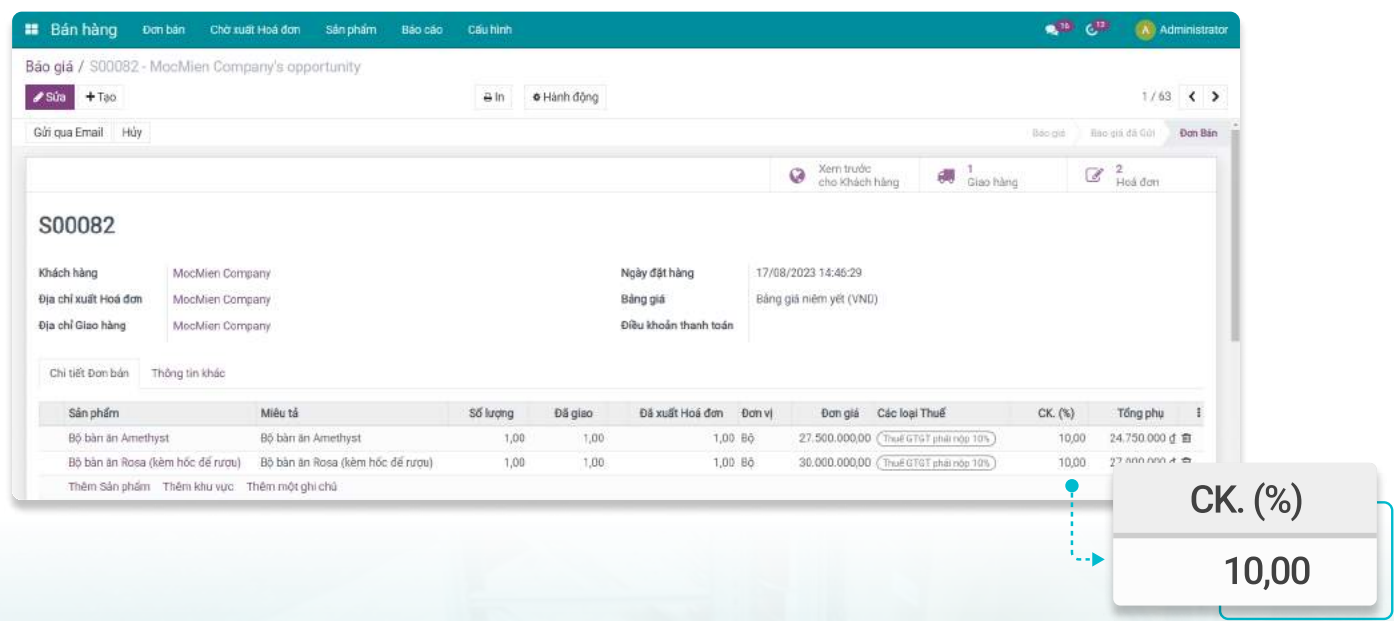
Áp dụng Chiết khấu cho đơn hàng

Trong rất nhiều trường hợp, doanh nghiệp muốn giảm giá hoặc chiết khấu cho khách hàng, bạn có thể dễ dàng thực hiện điều đó với Viindoo bằng cách truy cập ứng dụng **Bán hàng** ▶ **Cấu hình** ▶ **Thiết lập**. Kéo xuống khu vực **Giá bán** để kích hoạt tính năng **Chiết khấu**:



Ấn **Lưu** để hoàn thành.

Sau khi kích hoạt tính năng, trên mỗi đơn bán, bạn sẽ thấy có thêm cột **Chiết khấu %** để nhập chiết khấu cho từng sản phẩm trên đơn bán:



GHI NHẬN THANH TOÁN

➡ Xem chi tiết tại:

- Ghi nhận thanh toán của khách hàng.

THEO DÕI GIAO HÀNG VÀ XUẤT HÓA ĐƠN

Theo dõi giao hàng

Ngay trên giao diện đơn bán, bạn có thể theo dõi được số lượng hàng đã giao cho khách tại cột **Đã giao**:

Bán hàng

Đơn bán

Chờ xuất Hoá đơn

Sản phẩm

Báo cáo

Cấu hình

18

12

A Administrator

Báo giá / S00082 - MocMien Company's opportunity

Sửa

+ Tạo

In

Hành động

Gửi qua Email

Hủy

Báo giá

Báo giá đã Gửi

Đơn Bán

Xem trước cho Khách hàng

1 Giao hàng

2 Hoá đơn

S00082

Khách hàng

MocMien Company

Ngày đặt hàng

18/08/2023 08:19:42

Địa chỉ xuất Hoá đơn

MocMien Company

Bảng giá

Bảng giá niêm yết (VND)

Địa chỉ Giao hàng

MocMien Company

Điều khoản thanh toán

Chi tiết Đơn bán

Thông tin khác

Chữ ký Khách hàng

2,00

Sản phẩm	Miêu tả	Số lượng	Đã giao	Đã xuất Hoá đơn	Đơn vị	Đơn giá	Các loại Thuế	CK. (%)	Tổng phụ
Bộ bàn ăn Amethyst	Bộ bàn ăn Amethyst	1,00	1,00	1,00	Bộ	27.500.000,00	Thuế GTGT phải nộp 10%	10,00	24.750.000 đ
Bộ bàn ăn Rosa (kèm hộc để rượu)	Bộ bàn ăn Rosa (kèm hộc để rượu)	1,00	1,00	1,00	Bộ	30.000.000,00	Thuế GTGT phải nộp 10%	10,00	27.000.000 đ

Thêm Sản phẩm

Thêm khu vực

Thêm một ghi chú

Đã giao

1,00

1

Giao hàng

Hoặc bạn có thể bấm nút **Giao hàng** để xem tình trạng giao hàng, giúp bạn chủ động hơn trong việc theo dõi đơn hàng và hỗ trợ khách hàng.

Để truy cập được phiếu giao hàng, nhân viên cần được phân quyền trên ứng dụng **Kho vận**.

Theo dõi tình trạng xuất hóa đơn

Ngay trên giao diện đơn bán, bạn có thể xem được số lượng hàng đã được xuất hóa đơn tại cột **Đã xuất hóa đơn**:

Chi tiết Đơn bán

Thông tin khác

Chữ ký Khách hàng

Đã xuất Hóa đơn

1,00

Sản phẩm	Miêu tả	Số lượng	Đã giao	Đã xuất Hoá đơn	Đơn vị	Đơn giá	Các loại Thuế	CK. (%)	Tổng phụ
Bộ bàn ăn Amethyst	Bộ bàn ăn Amethyst	1,00	1,00	1,00	Bộ	27.500.000,00	Thuế GTGT phải nộp 10%	10,00	24.750.000 đ
Bộ bàn ăn Rosa (kèm hộc để rượu)	Bộ bàn ăn Rosa (kèm hộc để rượu)	1,00	1,00	1,00	Bộ	30.000.000,00	Thuế GTGT phải nộp 10%	10,00	27.000.000 đ

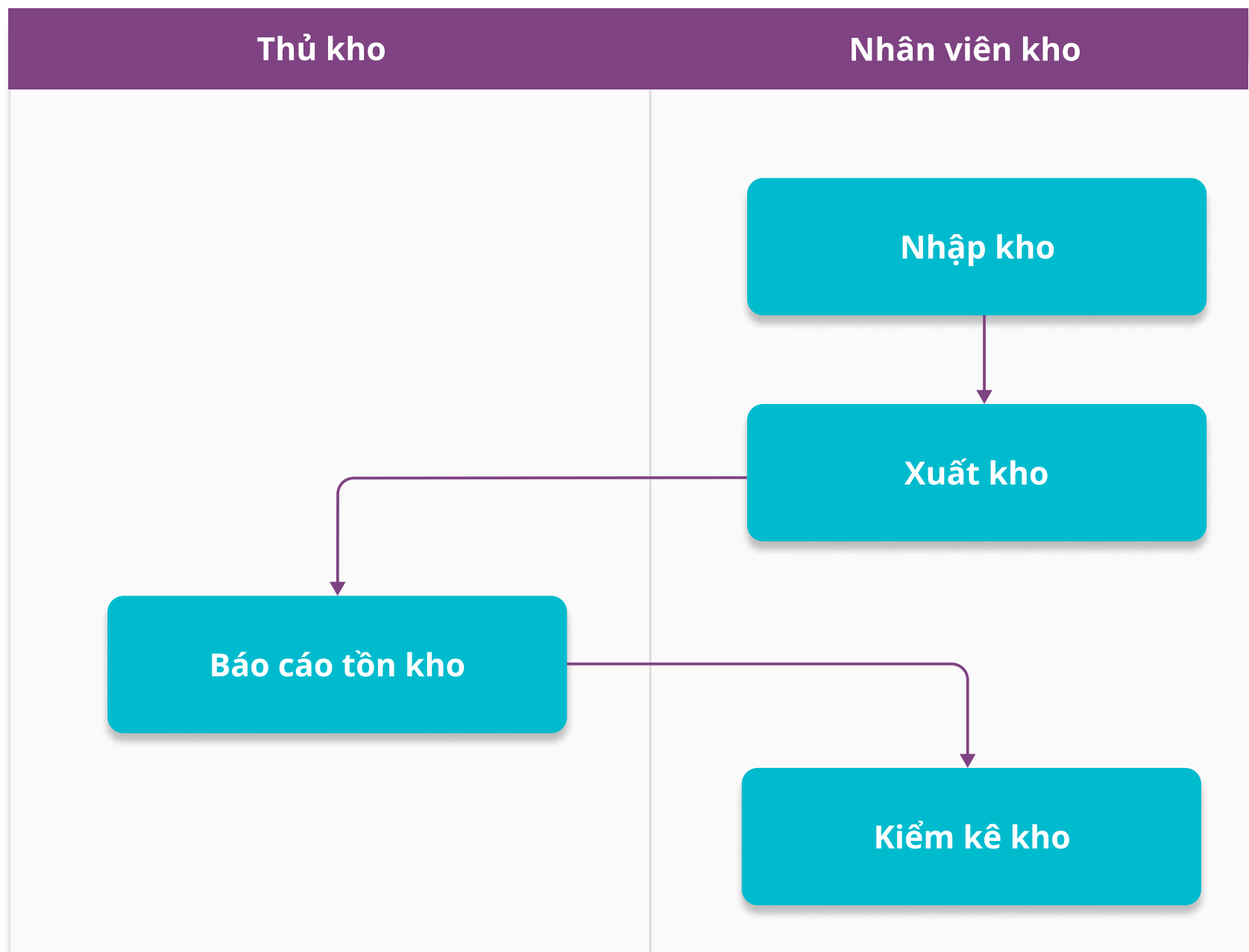
Thêm Sản phẩm

Thêm khu vực

Thêm một ghi chú

Viindoo Ebook Hướng dẫn Vận hành Chuỗi cung ứng với Viindoo

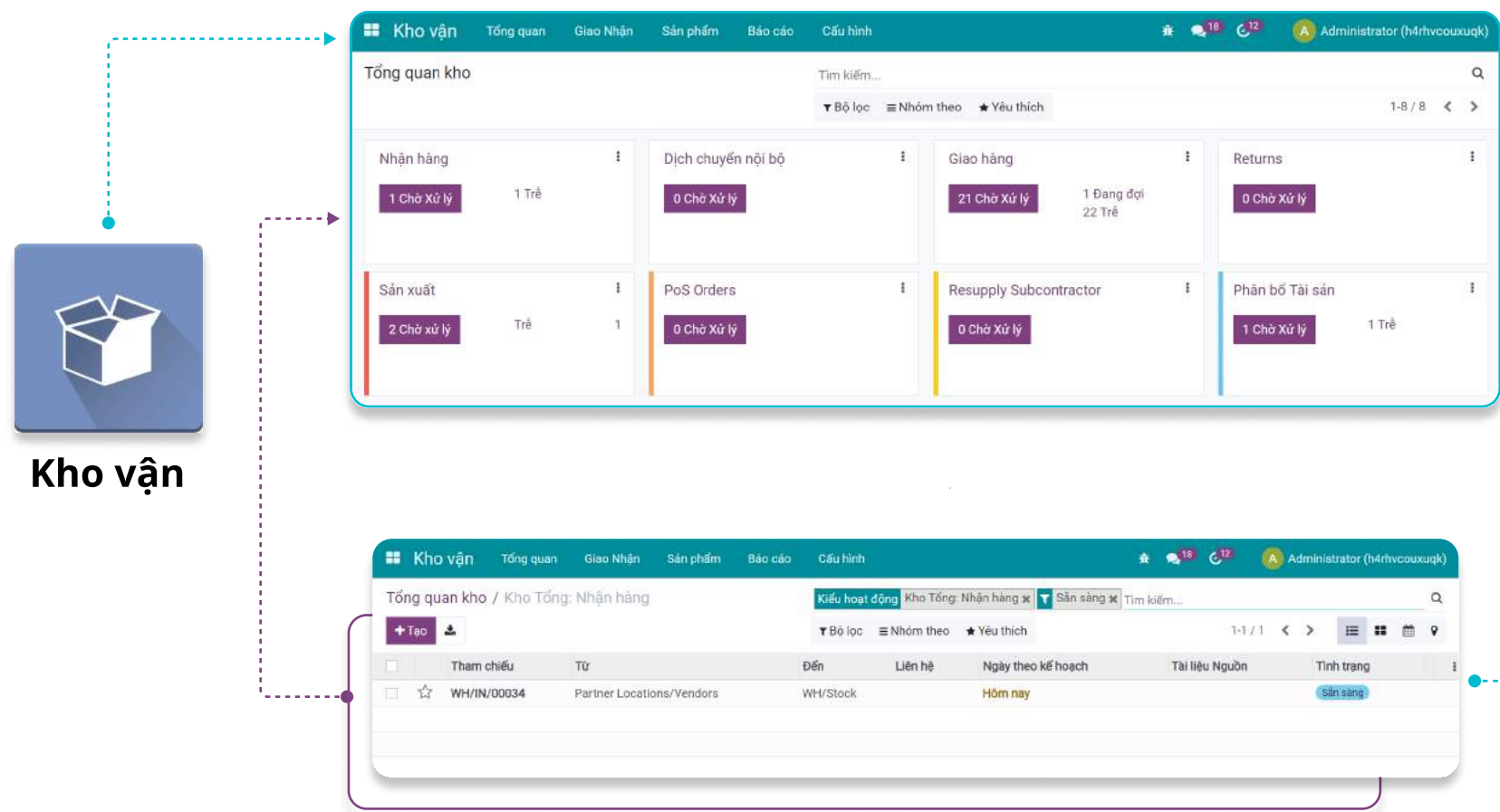
34




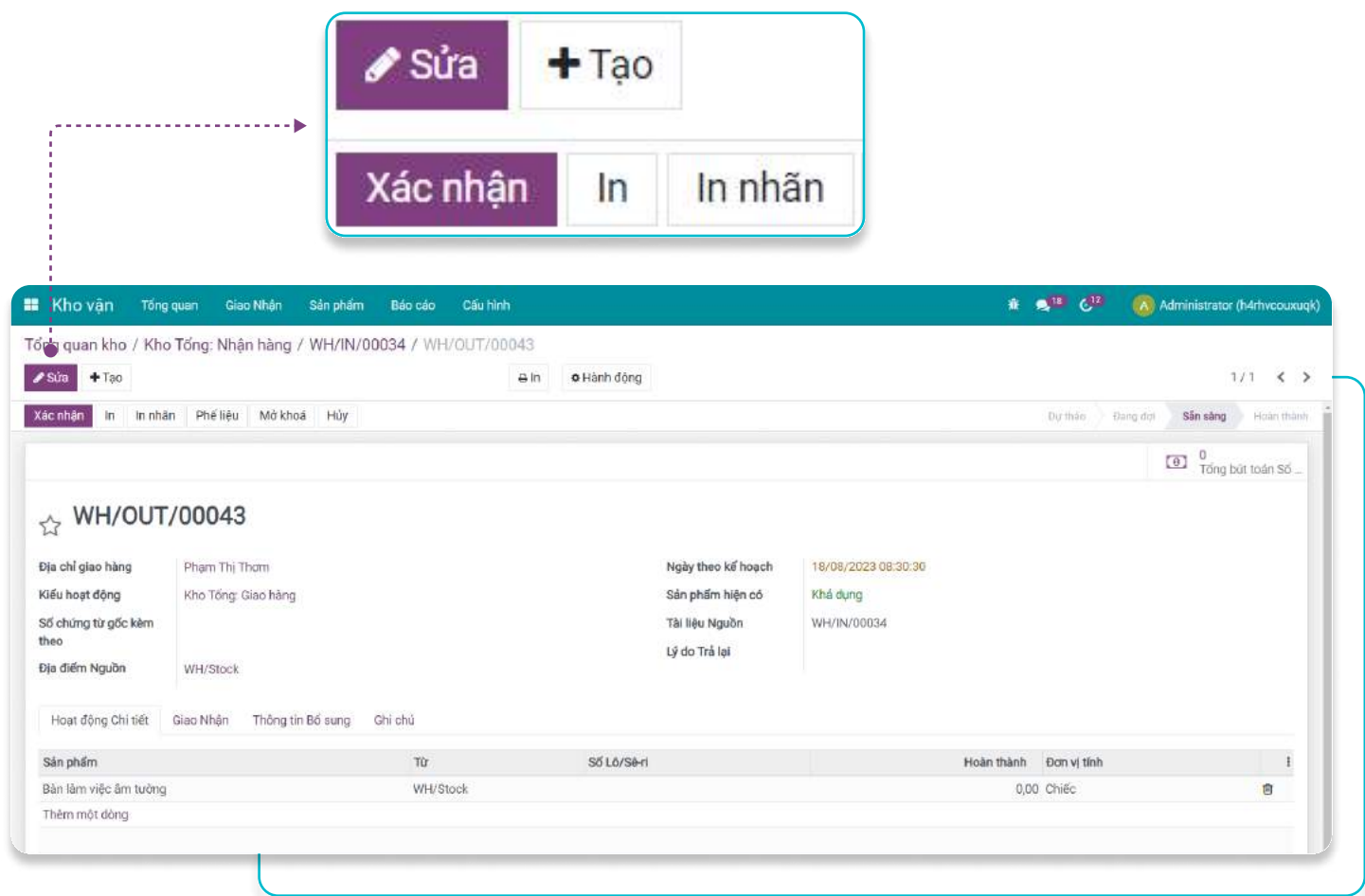
NHẬN HÀNG VỀ KHO

Nhận hàng một lần

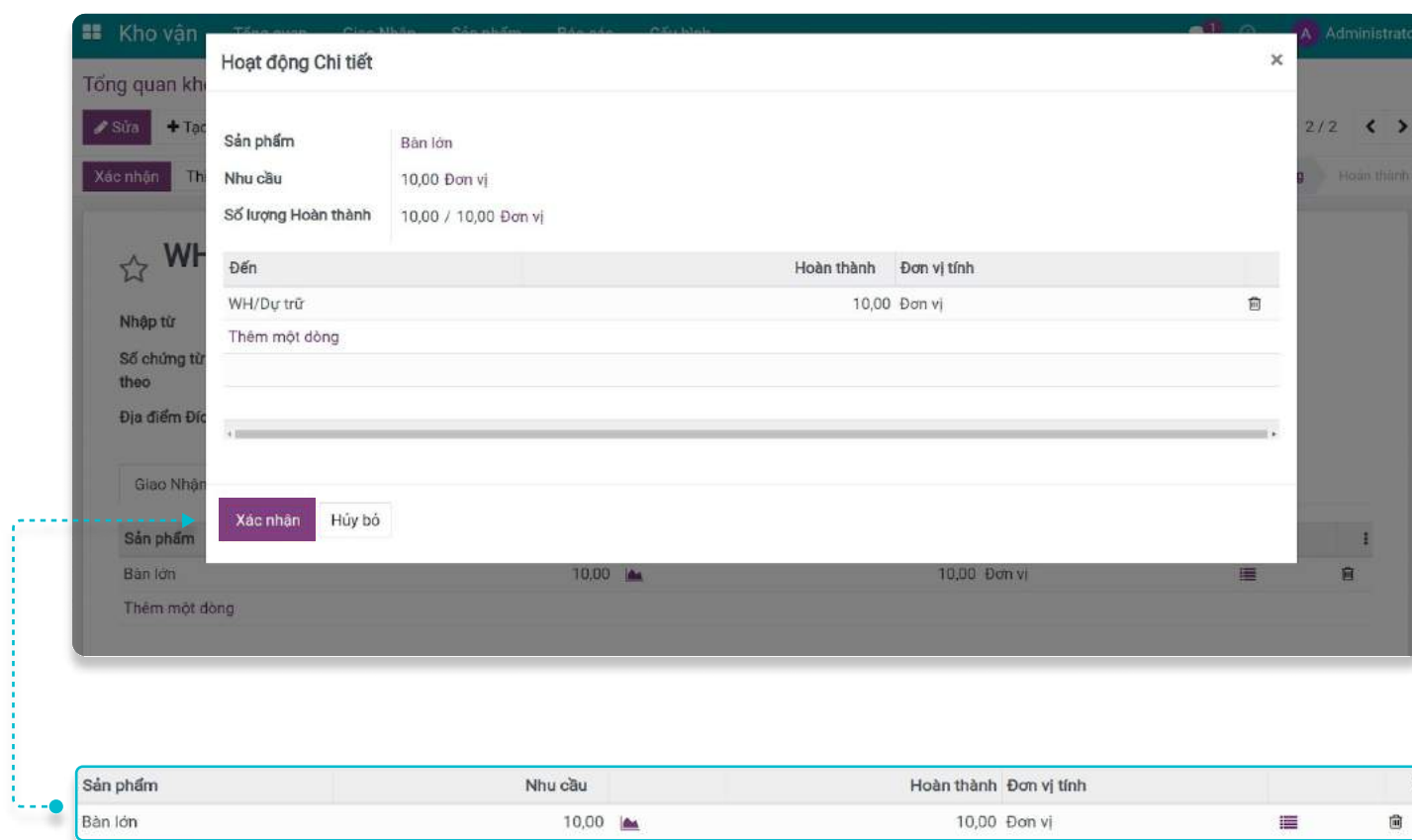
Bước 1: Truy cập ứng dụng **Kho vận**, tại giao diện *Tổng quan*, bạn sẽ thấy mục **Nhận hàng**, chọn **Chờ xử lý** để kiểm tra và xác nhận các phiếu nhập kho.



Bước 2: Bạn bấm chọn vào phiếu nhập kho. Tại phiếu nhập kho, chọn **Sửa** và bấm vào biểu tượng  để ghi nhận số lượng đã hoàn thành nhập kho. Sau đó ấn **Xác nhận** cho Hoạt động Chi tiết đã hoàn thành.

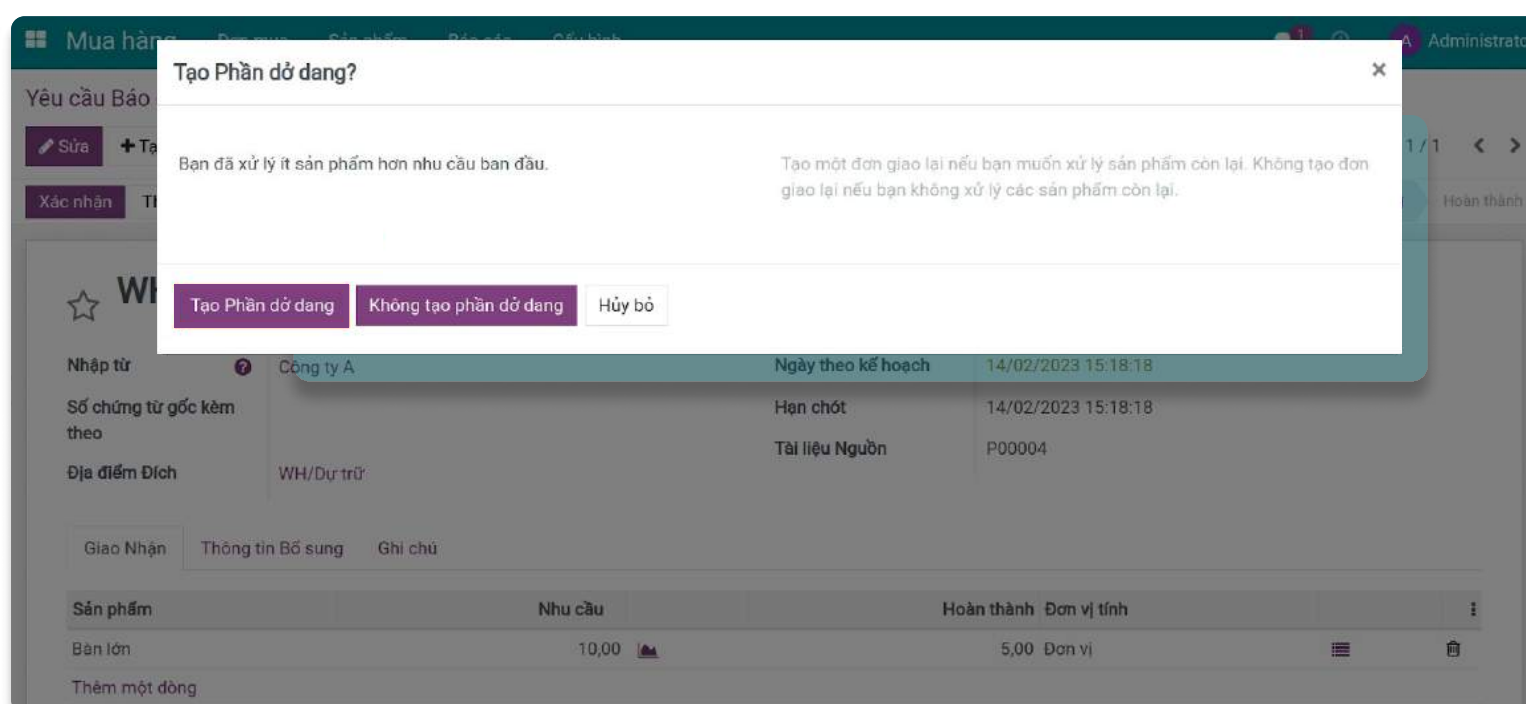


Bước 3: Tại giao diện phiếu nhập kho, bạn ấn tiếp **Xác nhận** để hoàn thành. Sau khi các phiếu kho được xác nhận, thông tin mới hiển thị trên báo cáo tồn kho.



Nhận hàng nhiều lần

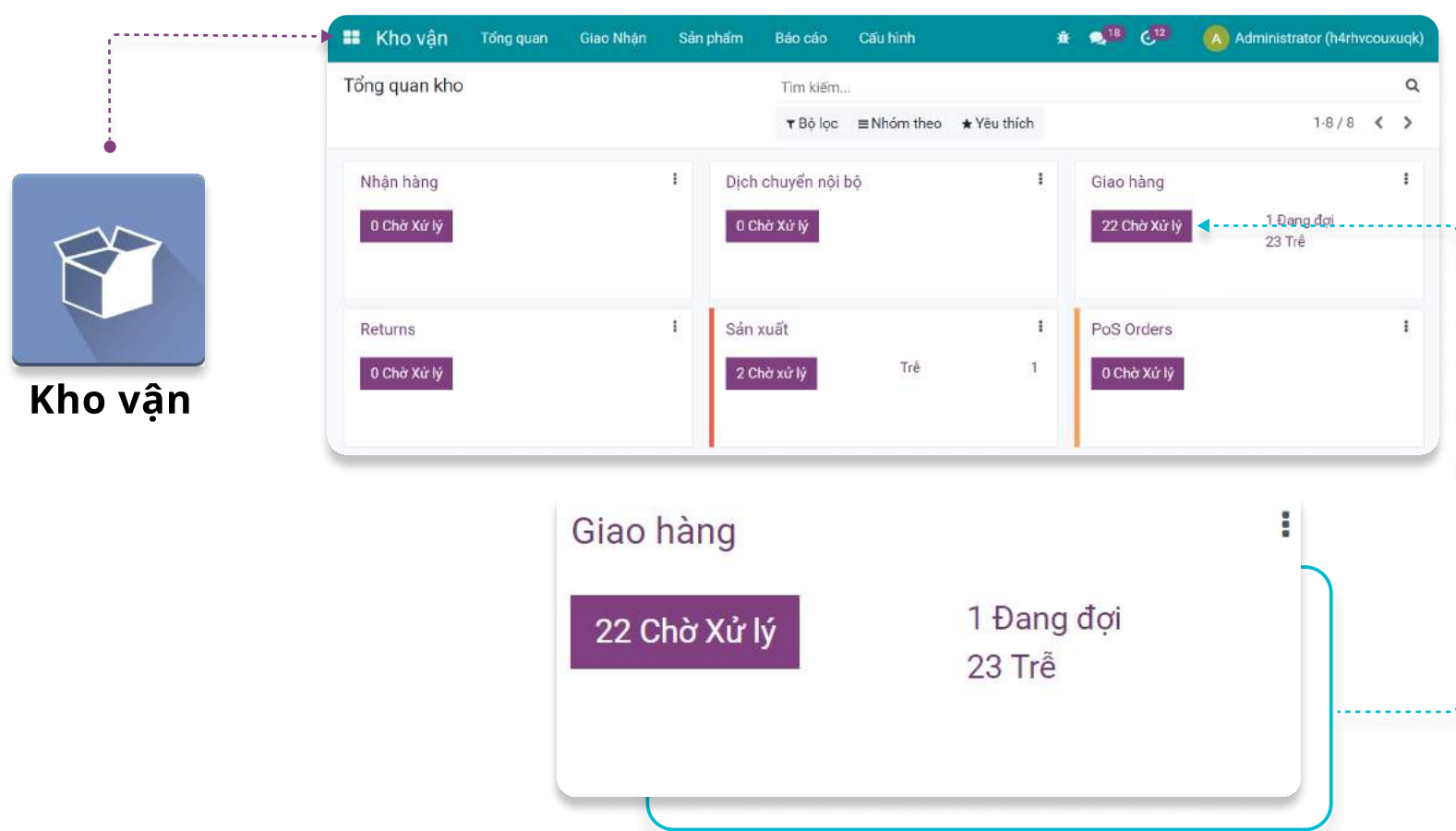
Trong trường hợp nhà cung cấp vận chuyển đơn hàng của bạn thành nhiều lần khác nhau, bạn hãy thao tác theo các bước như khi nhận hàng một lần. Tuy nhiên, tại **bước 3**, khi bạn bấm xác nhận phiếu nhập kho, hệ thống hiển thị một cửa sổ, nếu bạn có nhu cầu tạo phiếu nhập kho tự động cho phần còn lại chưa nhập kho, bạn bấm chọn **Tạo phần dở dang**.



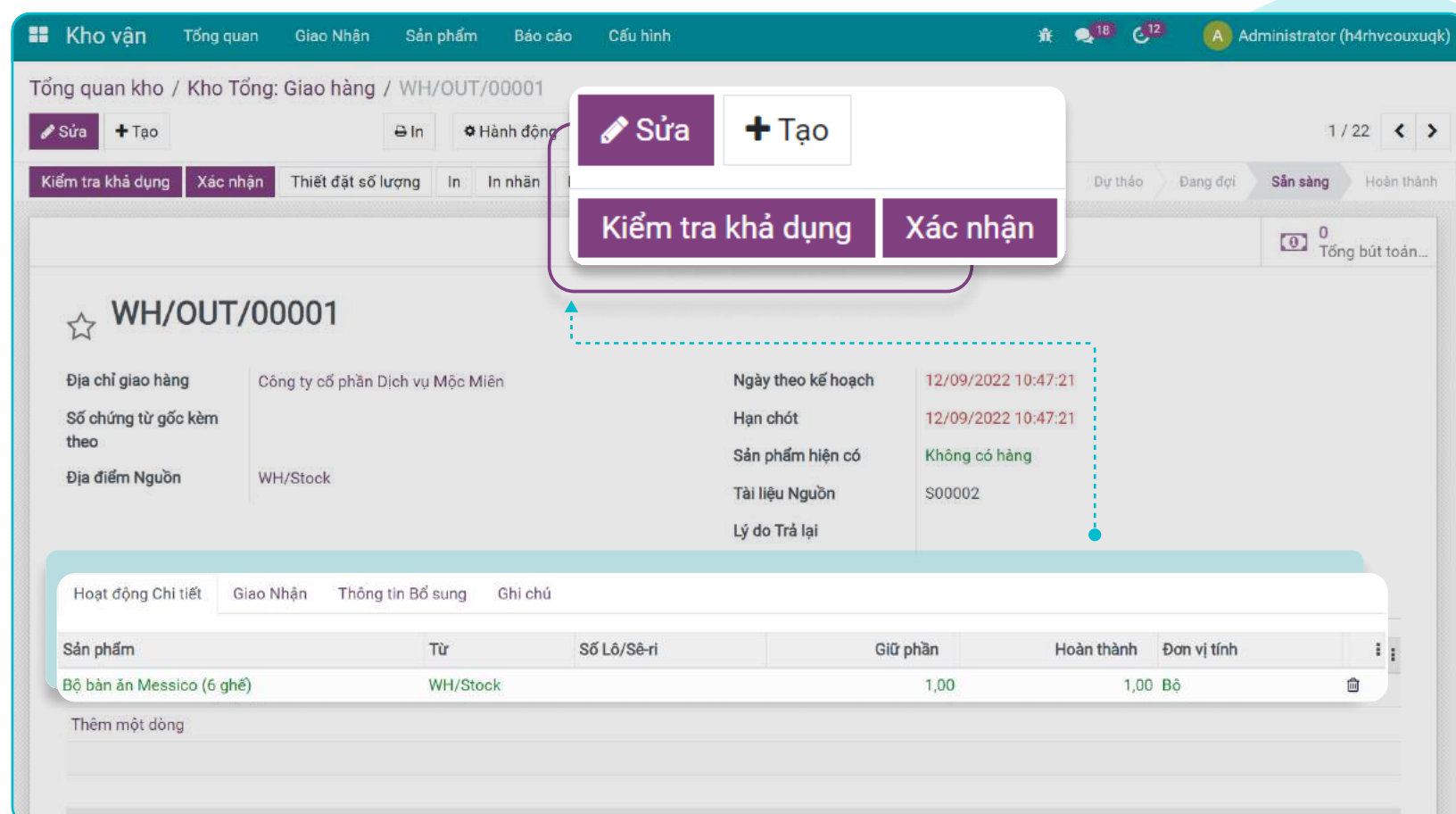
XUẤT KHO

Xuất kho một lần

Bước 1: Truy cập ứng dụng **Kho vận**, tại giao diện *Tổng quan*, bạn sẽ thấy mục **Giao hàng**, chọn **Chờ xử lý** để kiểm tra và xác nhận các phiếu xuất kho.

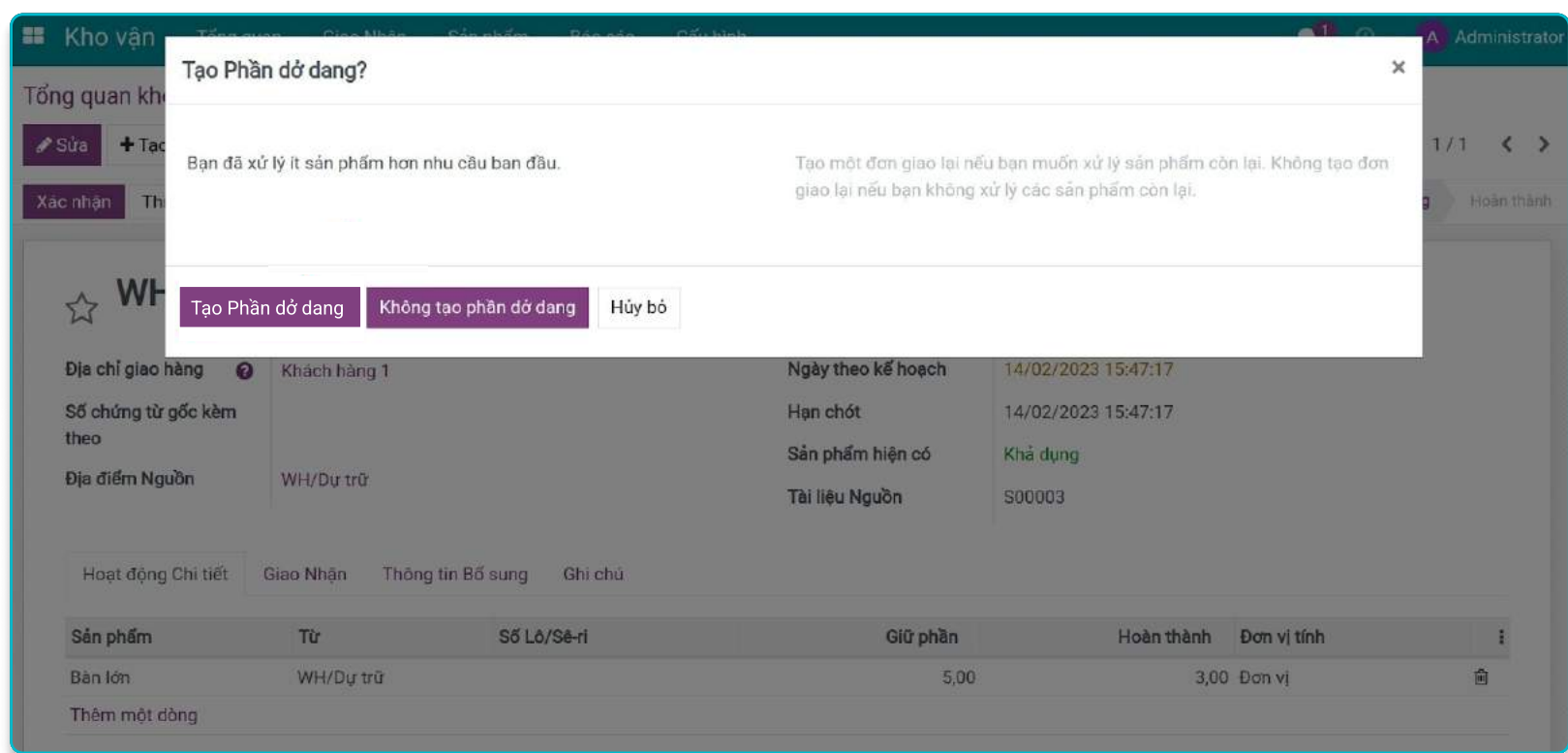


Bước 2: Bạn bấm chọn vào phiếu xuất kho. Trên phiếu xuất kho, bạn chọn **Sửa**, tại tab **Hoạt động chi tiết**, nhập số lượng hoàn thành. Sau đó ấn **Lưu** ▶ **Xác nhận**.



Xuất hàng nhiều lần

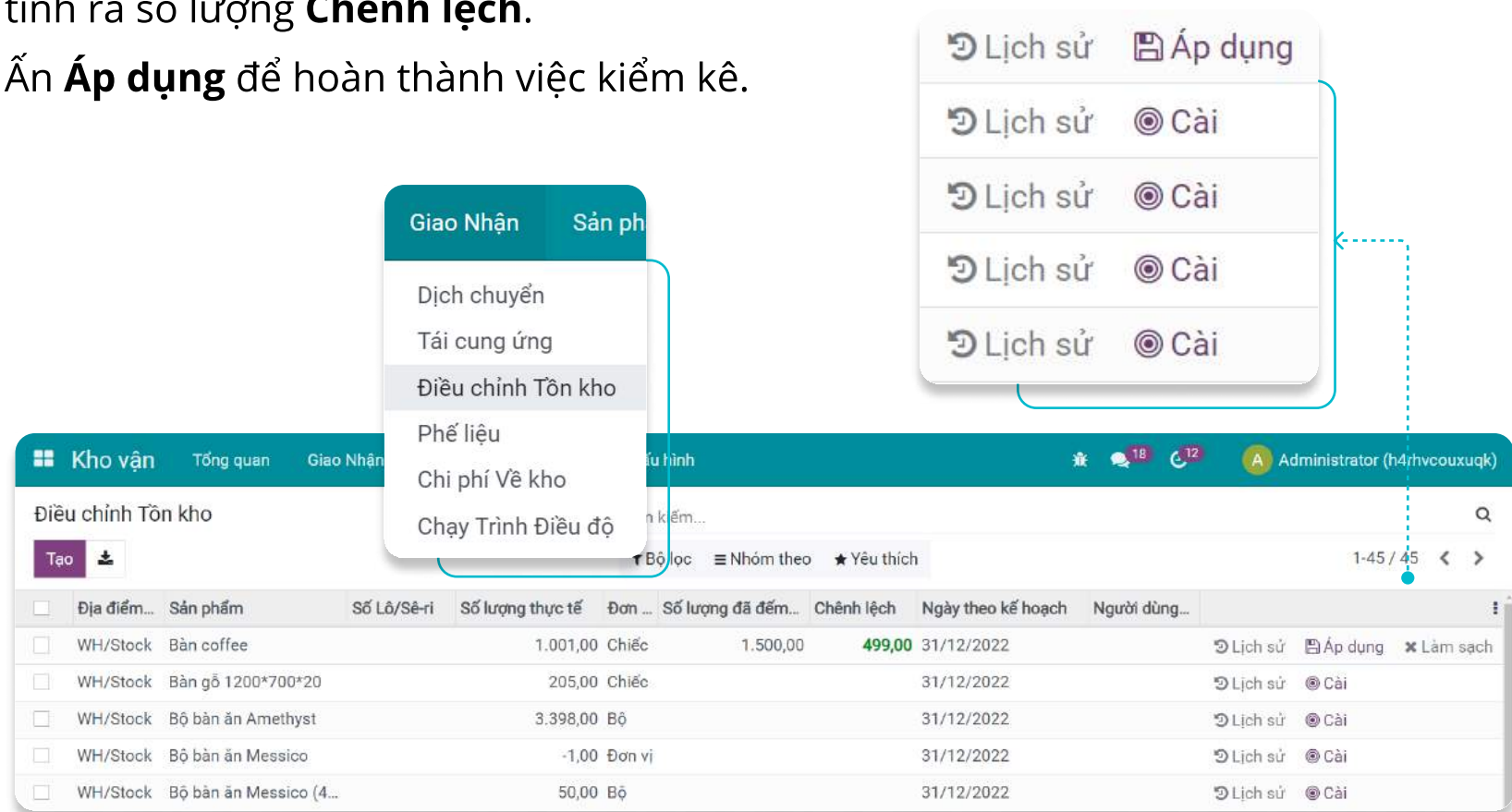
Trong trường hợp cùng một đơn hàng nhưng bạn xuất hàng nhiều lần để giao cho khách hàng, bạn thực hiện theo lần lượt theo các bước như xuất hàng một lần. Tuy nhiên, tại **bước 2**, khi bạn bấm xác nhận phiếu xuất kho, hệ thống hiển thị một cửa sổ, nếu bạn có nhu cầu tạo phiếu xuất kho tự động cho phần còn lại chưa xuất kho, bạn bấm chọn **Tạo phần dở dang**.



KIỂM KÊ KHO

Tại thời điểm muốn kiểm kê kho, bạn truy cập **Kho vận** > **Giao nhận** > **Điều chỉnh tồn kho**, nhập số lượng thực kiểm vào cột **Số lượng đã đếm**, hệ thống sẽ tự động tính ra số lượng **Chênh lệch**.

Ấn **Áp dụng** để hoàn thành việc kiểm kê.



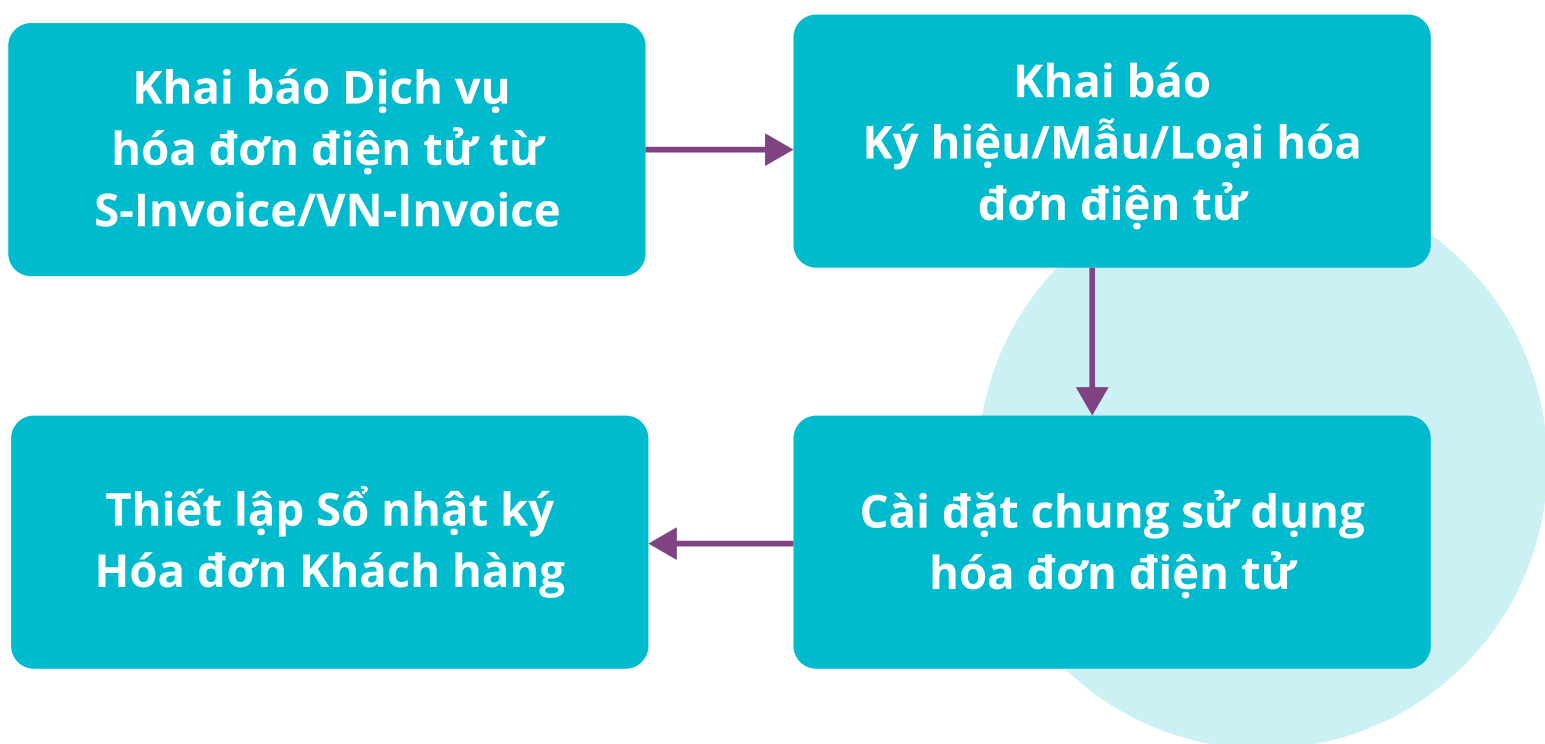
TẠO VÀ XUẤT HÓA ĐƠN

Hóa đơn khách hàng

Dựa trên nhu cầu sử dụng phần mềm và nghiệp vụ thực tế, bạn có thể:

- *Phát hành hóa đơn điện tử:* Nếu doanh nghiệp bạn mong muốn tích hợp với nhà cung cấp hóa đơn điện tử được Viindoo hỗ trợ để phát hành hóa đơn điện tử ngay trên phần mềm.
- *Xuất hóa đơn nội bộ trên phần mềm Viindoo:* Nếu bạn chỉ theo dõi công nợ nội bộ trên hệ thống hoặc đang sử dụng một phần mềm khác để xuất hóa đơn điện tử. Tham khảo hướng dẫn tại bài viết: [Tạo hóa đơn khách hàng](#).

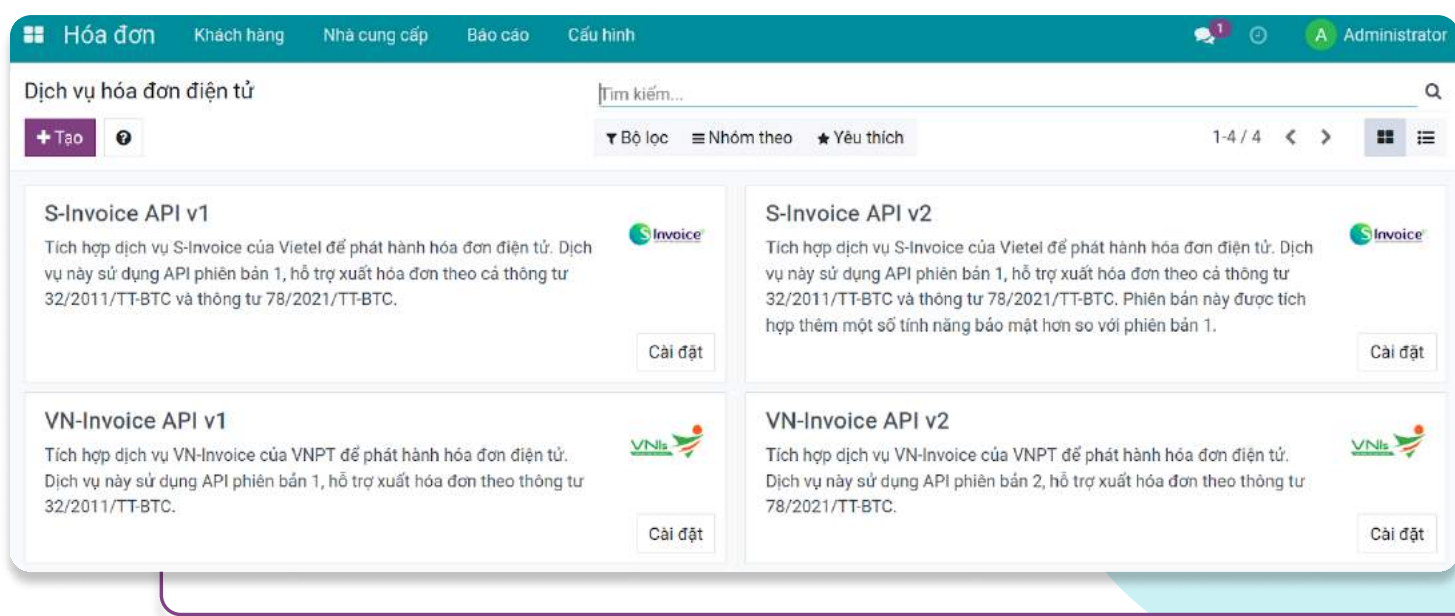
Tích hợp hóa đơn điện tử



Bước 1: Khai báo dịch vụ hóa đơn điện tử

Để khai báo sử dụng dịch vụ hóa đơn điện tử, truy cập **Hóa đơn** ▶ **Cấu hình** ▶ **Hóa đơn điện tử** ▶ **Dịch vụ hóa đơn điện tử**:

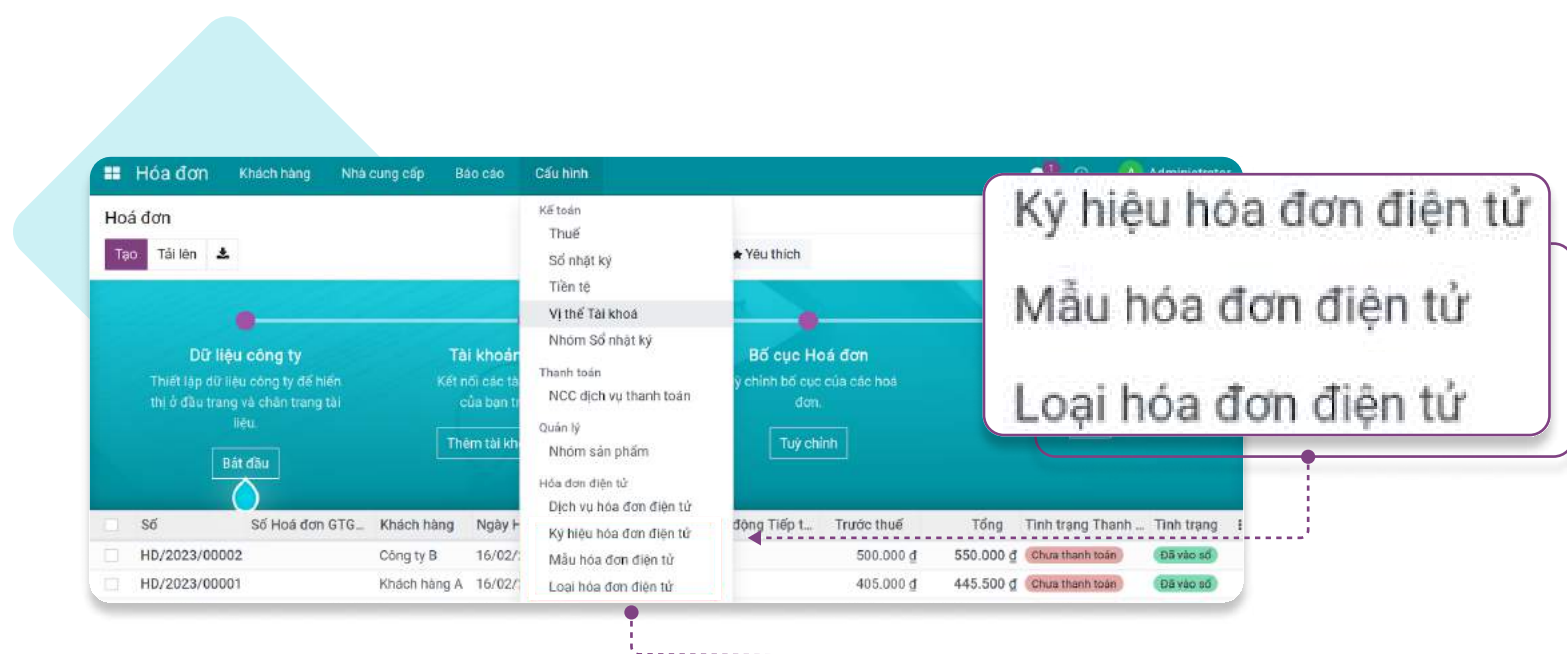
Tại đây bạn sẽ thấy danh sách các Dịch vụ hóa đơn điện tử đang được Phần mềm Viindoo hỗ trợ bao gồm S-Invoice và VN-Invoice, ấn **Cài đặt** để sử dụng dịch vụ.



Chọn chế độ **Production**, nhập thông tin dịch vụ tại các trường thông tin: *API URL*, *Tên đăng nhập* và *Mật khẩu*. Thông tin này sẽ được cung cấp bởi Nhà cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử S-Invoice và VN-Invoice khi đăng ký.

Bước 2: Khai báo thông tin hóa đơn điện tử

Để khai báo các thông tin như ký hiệu, mẫu và loại hóa đơn điện tử, truy cập **Hóa đơn** ▶ **Cấu hình** ▶ **Hóa đơn điện tử**:



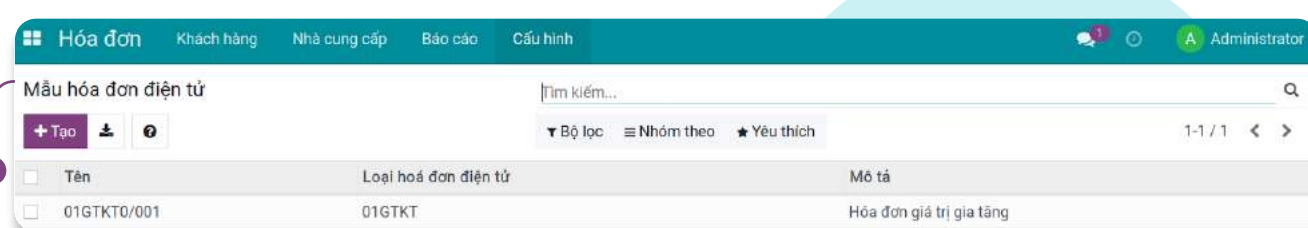
Khai báo Loại hóa đơn điện tử

Viindoo có sẵn 06 loại hóa đơn điện tử trong danh sách. Ngoài ra bạn có thể nhấn **Tạo** để thêm loại hóa đơn điện tử mới, thuận tiện cho việc sử dụng và kê khai của mình.



Khai báo Mẫu hóa đơn điện tử

Viindoo có sẵn 01 mẫu hóa đơn điện tử 01GKT0/001. Do đó, để sử dụng mẫu khác, bạn thực hiện **Tạo** để khai báo mẫu hóa đơn mà Doanh nghiệp đăng ký với cơ quan thuế.

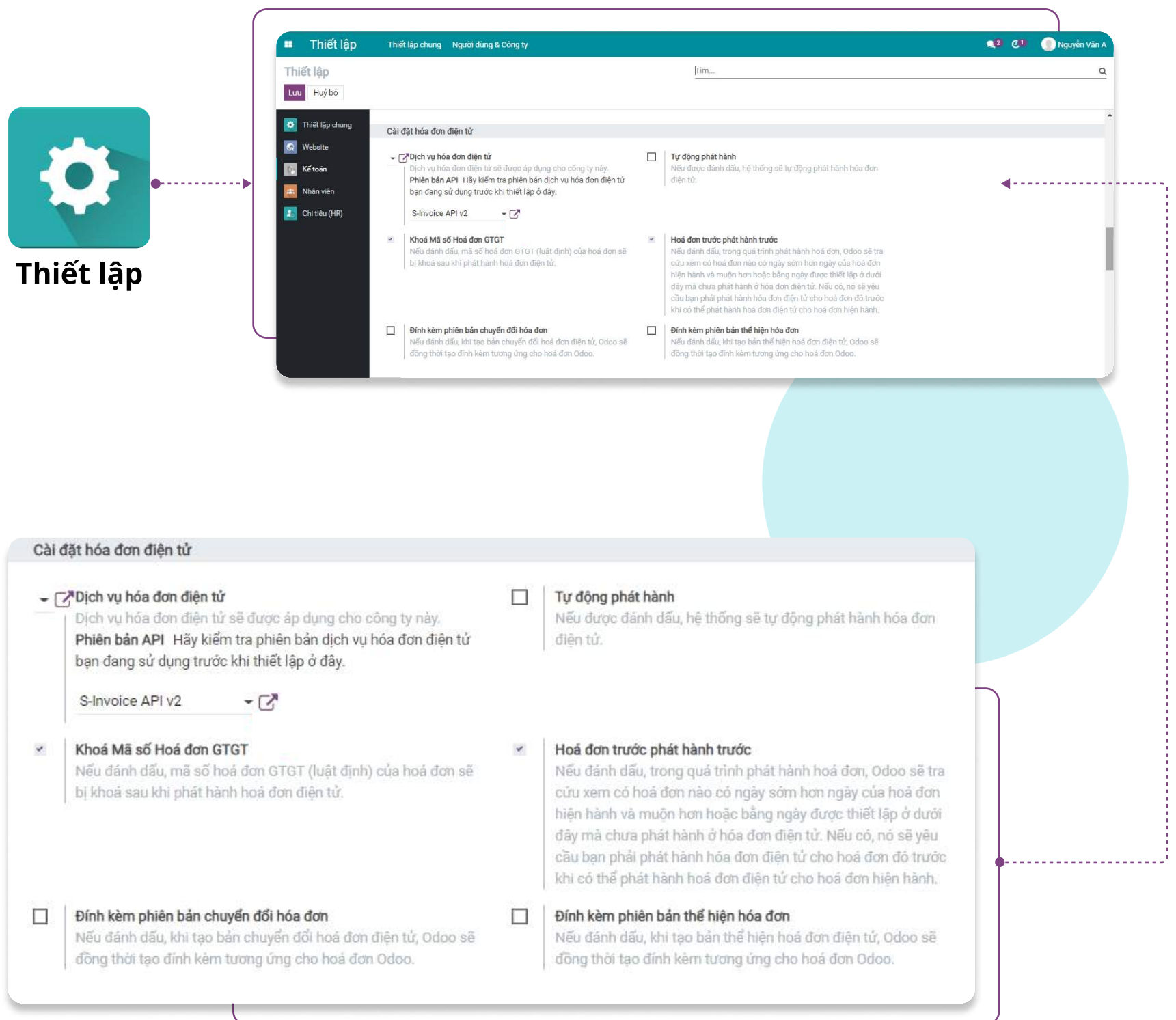


Khai báo Ký hiệu hóa đơn điện tử

Bạn thực hiện khai báo theo đúng ký hiệu hóa đơn Doanh nghiệp đã đăng ký với cơ quan thuế.



Bước 3: Cài đặt chung sử dụng hóa đơn điện tử



Truy cập ứng dụng **Thiết lập**, tìm đến khu vực **Cài đặt hóa đơn điện tử**.

- **Dịch vụ hóa đơn điện tử:** Lựa chọn phiên bản áp dụng trong số các phiên bản đã khai báo trước đó.
- Thiết lập các tính năng theo nhu cầu sử dụng của doanh nghiệp, ví dụ:
 - Tự động phát hành;
 - Khoá Mã số Hoá đơn GTGT;
 - Hoá đơn trước phát hành trước;
 - Đính kèm phiên bản chuyển đổi hóa đơn;
 - Đính kèm phiên bản thể hiện hóa đơn.

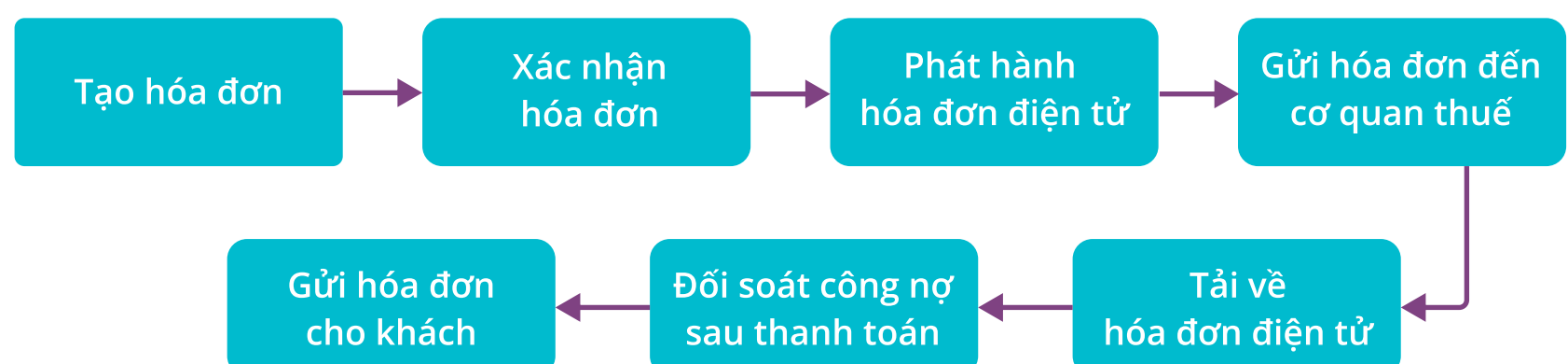
Bước 4: Thiết lập thông tin trên Sổ nhật ký Hóa đơn Khách hàng

Bạn truy cập đường dẫn: **Hóa đơn** ▶ **Cấu hình** ▶ **Sổ nhật ký**, chọn đến sổ nhật ký **Hóa đơn khách hàng**. Tại tab **Tích hợp hóa đơn điện tử**, bạn điền các thông tin phục vụ cho việc phát hành hóa đơn điện tử.

Ký hiệu hóa đơn điện tử	K22THS
Mẫu hóa đơn điện tử	1/100
Loại hoá đơn điện tử	01GTKT

- *Ký hiệu hóa đơn điện tử*: Là ký hiệu hóa đơn mà Doanh nghiệp đã đăng ký sử dụng với cơ quan thuế và đã khai báo ở trên.
- *Mẫu hóa đơn điện tử*: Là mẫu số hóa đơn mà Doanh nghiệp đã đăng ký sử dụng với cơ quan thuế và đã khai báo ở trên.
- *Loại hoá đơn điện tử*: Là loại hóa đơn mà Doanh nghiệp đăng ký sử dụng và đã khai báo ở trên.

Phát hành hóa đơn điện tử



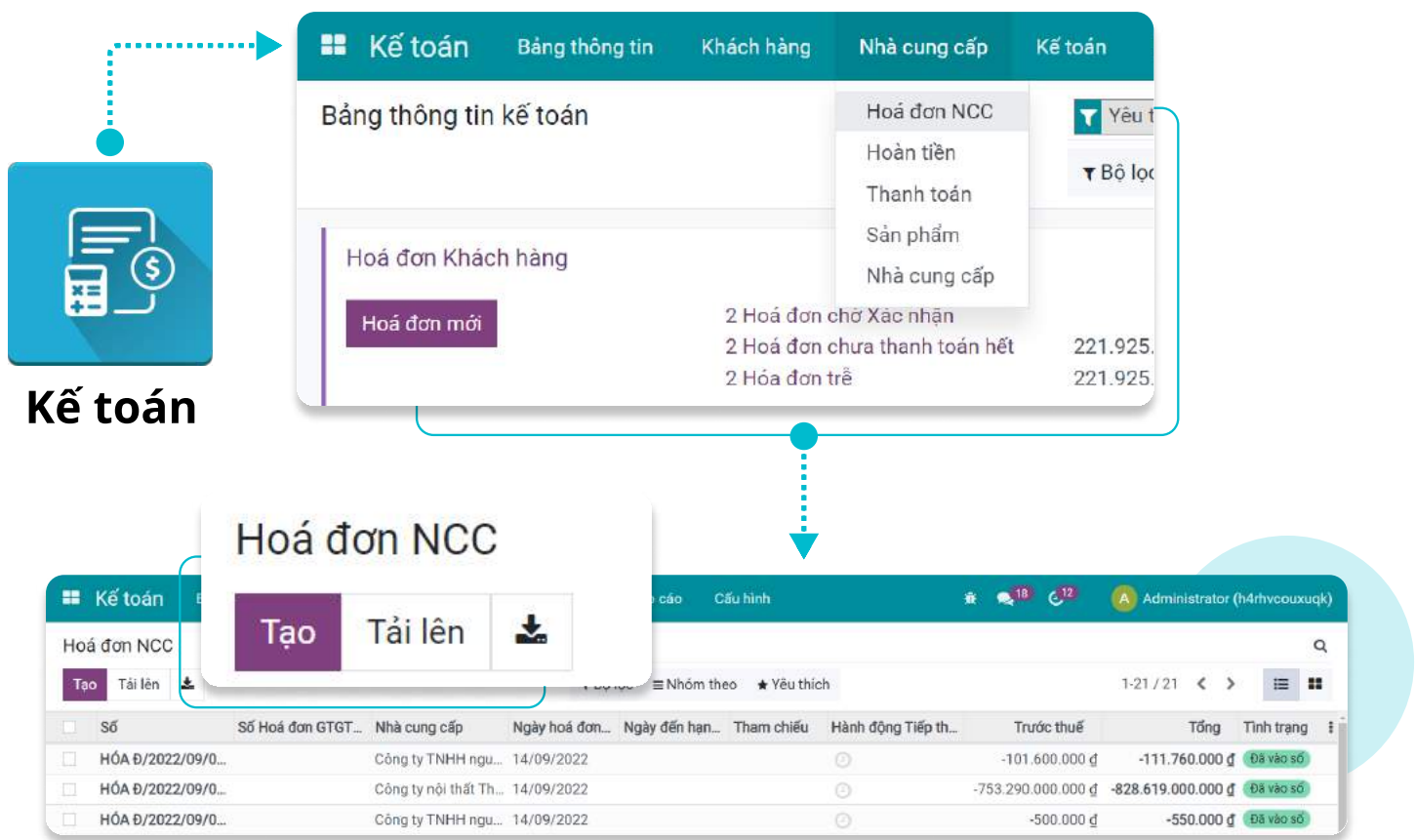
➡ Xem chi tiết tại:

- *Tích hợp hóa đơn điện tử S-Invoice*;
- *Tích hợp hóa đơn điện tử VN-Invoice*.

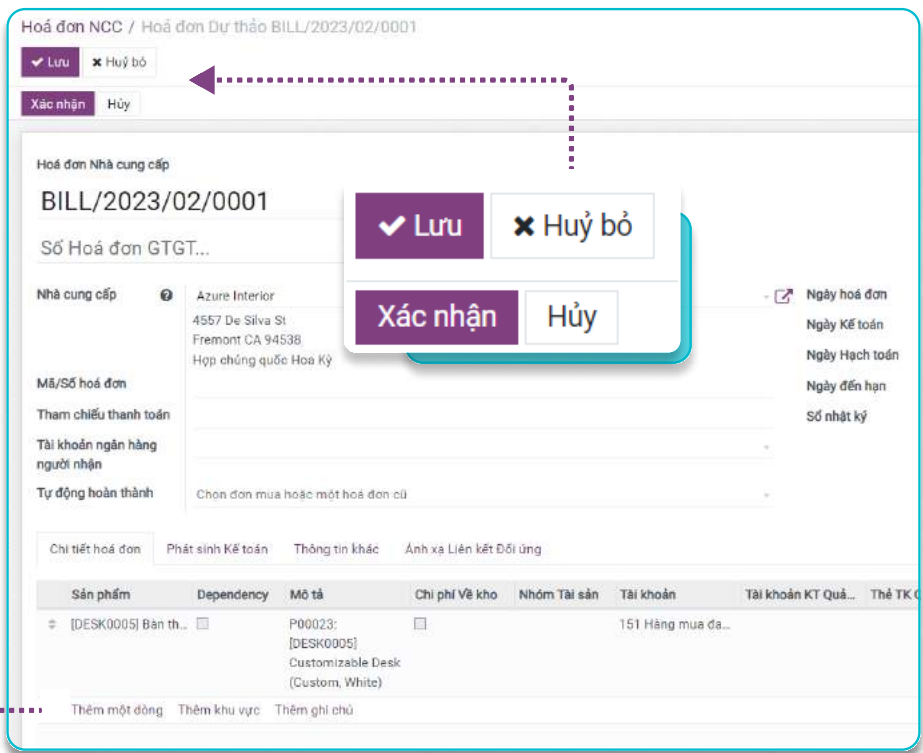
Hóa đơn Nhà cung cấp

Tạo hóa đơn nhà cung cấp

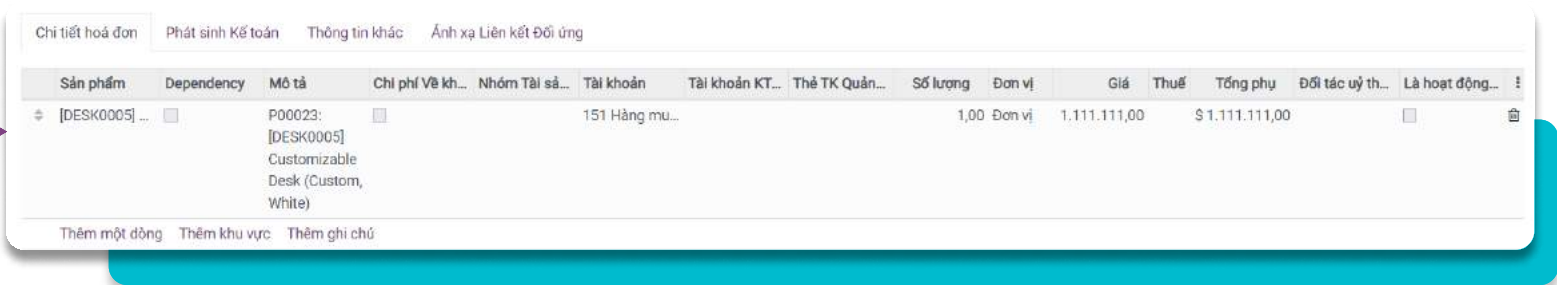
Tương tự với Hóa đơn khách hàng, bạn cũng có 02 cách để tạo hóa đơn nhà cung cấp: tạo trực tiếp từ đơn mua hoặc truy cập từ **Kế toán** ▶ **Nhà cung cấp** ▶ **Hóa đơn NCC**, bấm **Tạo**.



Một giao diện về hóa đơn chi tiết sẽ được mở ra, bạn điền các thông tin cần thiết như Số Hóa đơn GTGT, Nhà cung cấp, Ngày hóa đơn, Ngày kế toán, Ngày đến hạn. Ấn vào **Thêm một dòng** để lựa chọn sản phẩm, số lượng, đơn giá.



Sau khi kiểm tra thông tin, bấm **Lưu** ▶ **Xác nhận** trên hóa đơn để hoàn thành.



Ghi nhận biên lai của nhà cung cấp

Trong nhiều trường hợp, doanh nghiệp có thể phát sinh các chi phí sản phẩm dịch vụ mua ngoài với giá trị thấp và chỉ có biên lai thể hiện đã thanh toán. Để ghi nhận các Biên lai mua hàng vào trong phần mềm, kế toán viên thực hiện tạo từ Đơn mua hoặc truy cập **Hóa đơn ▶ Nhà cung cấp ▶ Biên lai**.

Ấn nút **Tạo** và điền các thông tin vào giao diện tương tự cách tạo Hóa đơn nhà cung cấp

! Lưu ý

Để nhìn thấy menu **Biên lai**, người dùng cần được phân quyền **Biên lai mua hàng**.

The screenshot illustrates the process of creating a purchase receipt (Biên lai mua hàng) in the Viindoo software. It shows the navigation menu on the left, the main form for creating the receipt, and a table for listing items.

Navigation Menu:

- Quản lý Biên thể sản phẩm
- Quản lý Danh mục Lưu trữ
- Đa Website
- Hoá đơn Chiếu lệ
- Mẫu Báo giá
- Biên lai bán hàng** (highlighted)
- Hiển thị Trình đơn Tiềm năng
- Hiển thị Thuế B2B
- Nghỉ có lương
- Hiển thị giá theo đơn vị đo cho eCommerce
- Sử dụng báo cáo nhập kho

Main Form: Biên lai mua hàng

Form ID: HÓA Đ/2023/03/0001

Fields:

- Nhà cung cấp: Nhà cung cấp 1
- Mã/Số hoá đơn: [Empty]
- Tham chiếu thanh toán: [Empty]
- Tài khoản ngân hàng người nhận: [Empty]
- Ngày hoá đơn: 10/03/2023
- Ngày Kế toán: 10/03/2023
- Ngày đến hạn: 10/03/2023
- Loại thuế: hoặc Điều khoản

Table: Chi tiết hoá đơn

Sản phẩm	Mô tả	Số lượng	Giá	Thuế	Tổng phụ
Vé xe Limousine	P00001: Vé xe Limousine	1,00	180.000,00		180.000 đ

Buttons: Thêm một dòng, Thêm khu vực, Thêm ghi chú

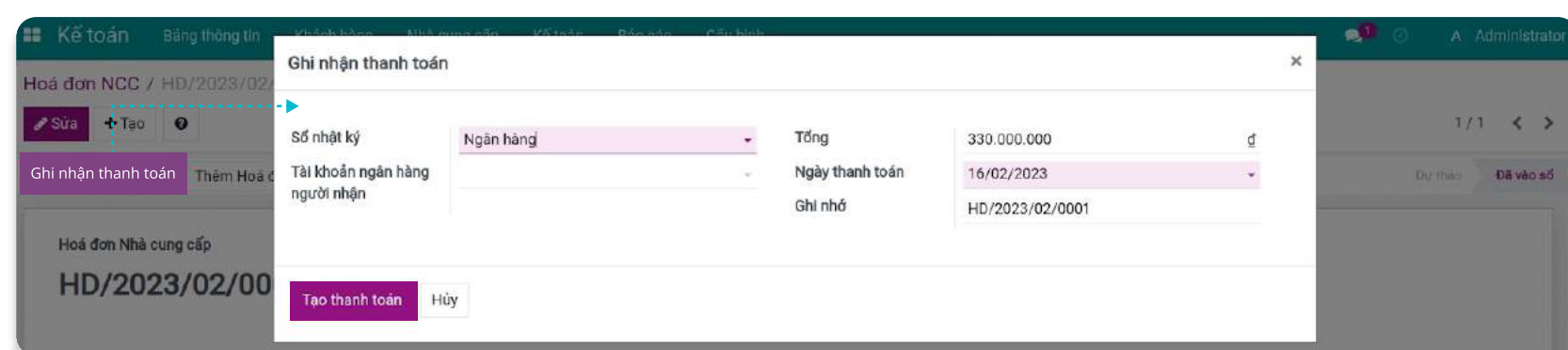
GHI NHẬN THANH TOÁN

Để ghi nhận thanh toán trên Viindoo, bạn thực hiện các bước sau:

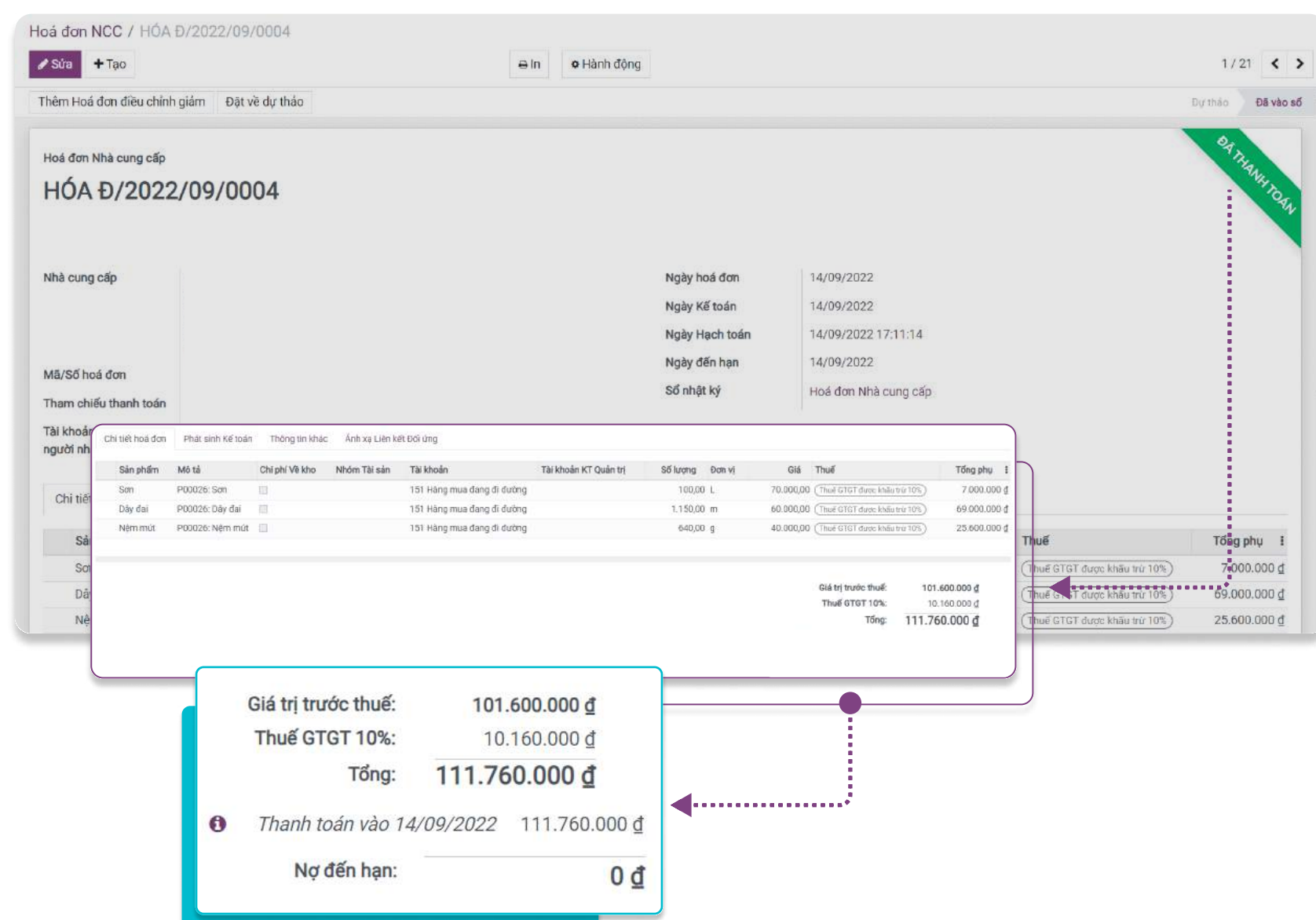
Bước 1: Trên giao diện hóa đơn bất kỳ trên phần mềm, sau khi được xác nhận sẽ xuất hiện nút **Ghi nhận thanh toán** cho đích danh hóa đơn.

- Chọn **Sổ nhật ký** để ghi nhận nguồn tiền được sử dụng để thanh toán.
- *Trường Tổng:* Nhập số tiền thanh toán cho công nợ của hóa đơn.
- *Ngày thanh toán:* Thể hiện ngày thực hiện giao dịch thanh toán.
- *Ghi nhớ:* Ghi nội dung thể hiện cho giao dịch thanh toán.

Sau khi ghi nhận các thông tin của thanh toán, ấn **Tạo thanh toán** để ghi nhận thanh toán của khách hàng.



Bước 2: Quay trở lại hóa đơn, bạn sẽ thấy khoản thanh toán trên được đối soát trực tiếp vào hóa đơn. Hóa đơn chuyển trạng thái **Đã thanh toán**.



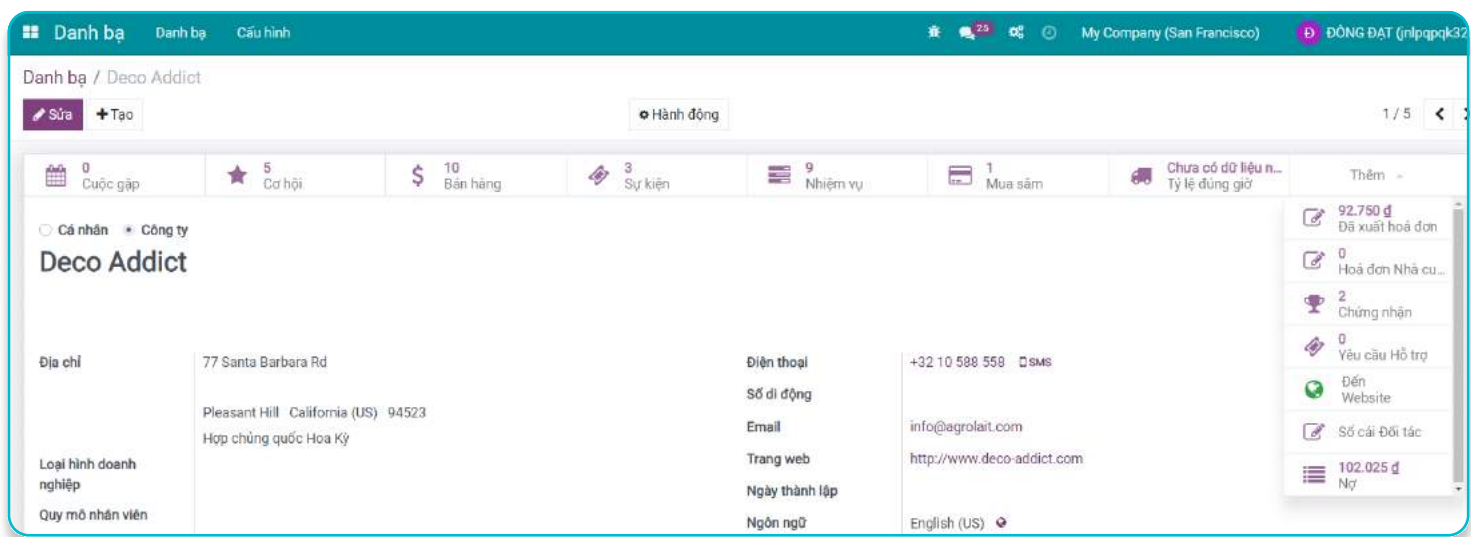
Trong trường hợp ghi nhận thanh toán cho nhiều hóa đơn cùng một lúc trên Viindoo

➔ Xem chi tiết tại:

- Hướng dẫn thanh toán nhiều Hóa đơn cùng một lúc.

QUẢN LÝ CÔNG NỢ

Trên giao diện liên hệ của đối tác là khách hàng hoặc nhà cung cấp, bạn có thể xem các hóa đơn và công nợ của họ.



- **Đã xuất hóa đơn:** Tổng số tiền của các hóa đơn bán hàng đã được xác nhận của đối tác này. Bấm vào để xem danh sách hóa đơn.
- **Hóa đơn nhà cung cấp:** Số lượng hóa đơn mua hàng từ đối tác này. Bấm vào để xem danh sách hóa đơn.
- **Số cái Đối tác:** Bấm vào để xem công nợ của đối tác.

Số NK	Tài khoản	TK Đối ứng	Tham chiếu	Số khớp	Số dư Đầu kỳ		Phát sinh Trong kỳ		Số dư Cuối kỳ	
					Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
▼ Azure Interior					32.976 đ	0 đ	25.833.330.750 đ	25.833.330.750 đ	32.976 đ	0 đ
2023-02-03 ▼	BNK1	331	1126	BNK1/2023/02/0002-BILL/2023/02/0...	32.976 đ	0 đ	25.833.330.750 đ	0 đ	25.833.363.726 đ	0 đ
2023-02-03 ▼	BILL	331	151	BILL/2023/02/0001	25.833.363.726 đ	0 đ	0 đ	25.833.330.750 đ	32.976 đ	0 đ

BÁO CÁO TRỰC QUAN VỀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP

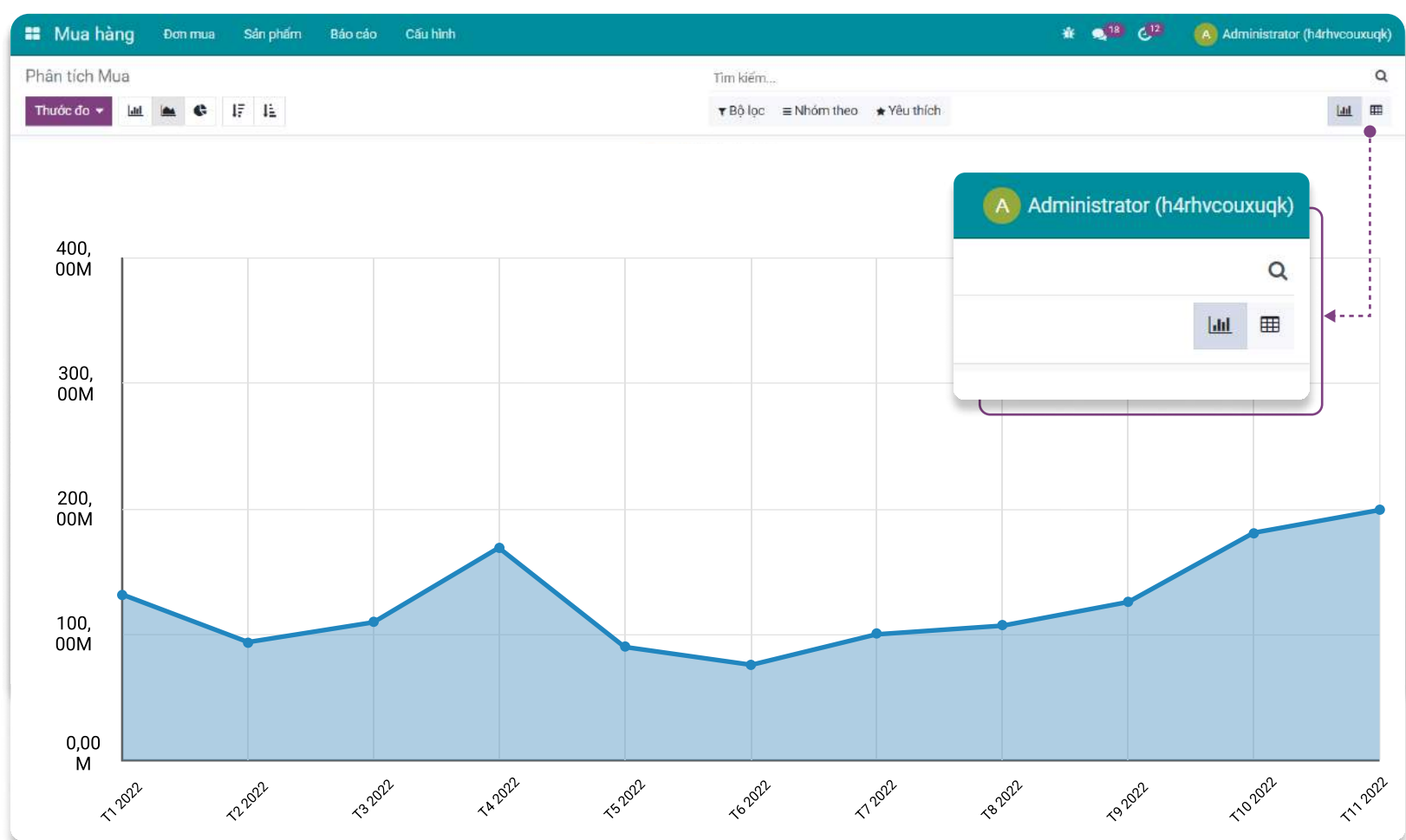
MỘT SỐ BÁO CÁO THƯỜNG DÙNG


Dữ liệu trên phần mềm Viindoo được tự động tổng hợp thành các loại báo cáo khác nhau. Trên các phân hệ của phần mềm, nhà quản lý có thể truy cập tới menu Báo cáo để xem các báo cáo với dữ liệu động, được cập nhật theo thời gian thực.

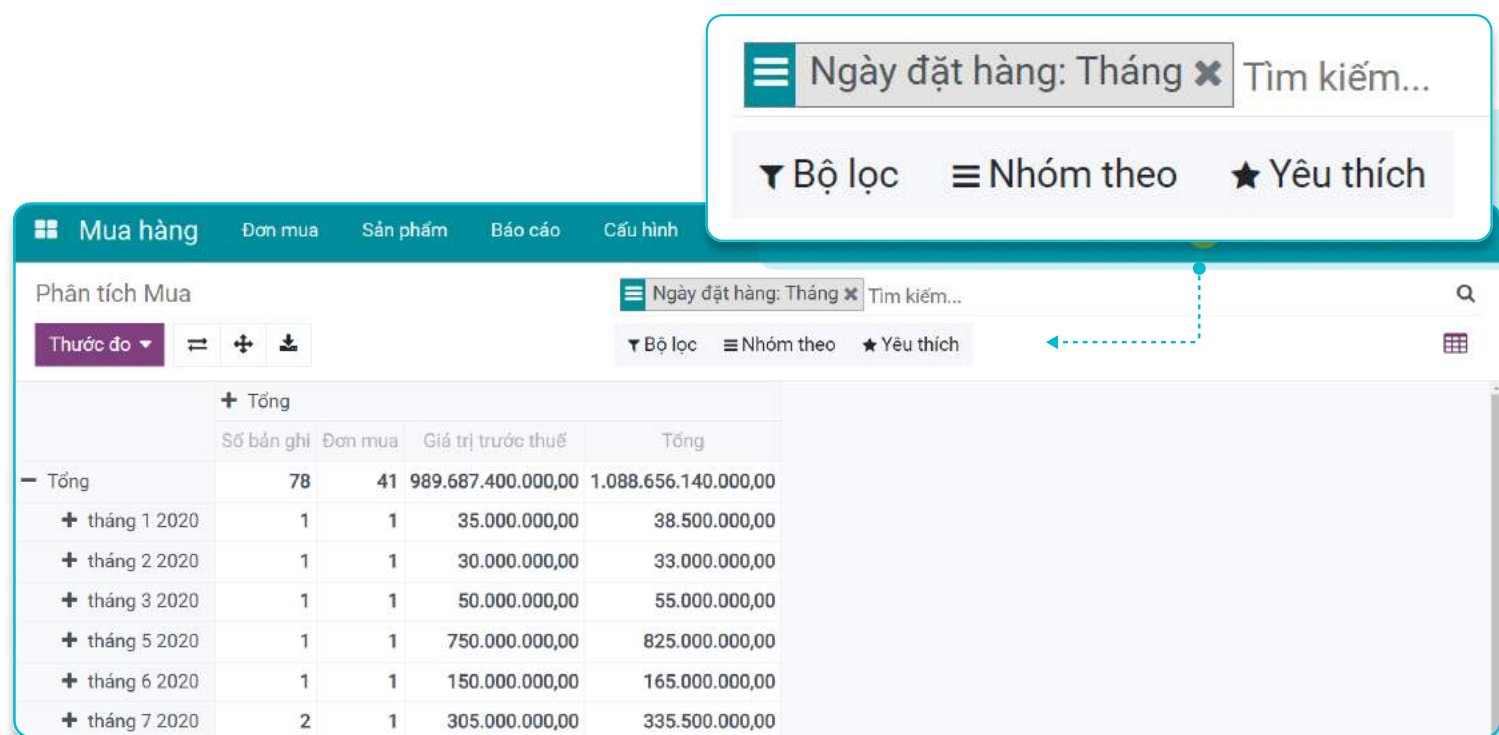


Báo cáo mua hàng

Truy cập **Mua hàng** ▶ **Báo cáo** ▶ **Mua hàng**:



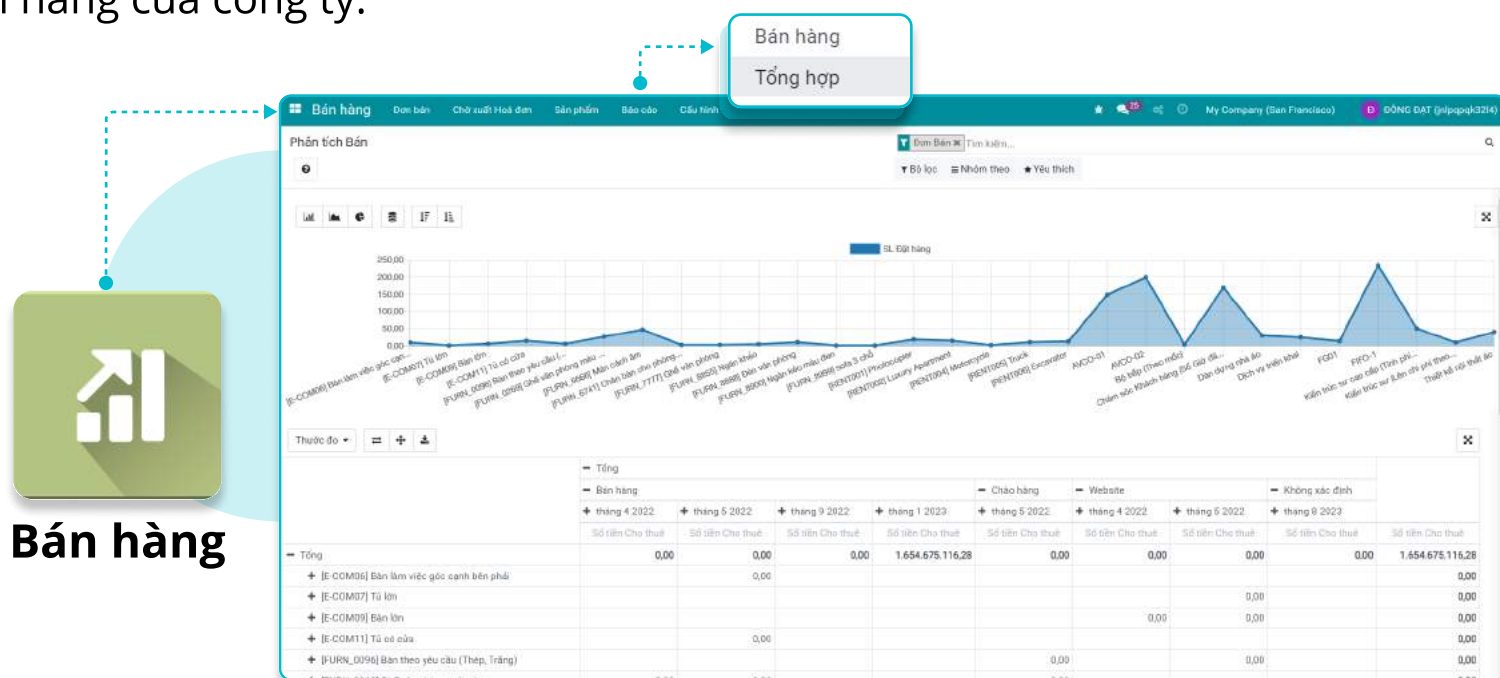
Tại đây, bạn có thể xem báo cáo mua hàng dưới dạng đồ thị hoặc dưới dạng bảng phân tích (pivot) bằng cách bấm vào biểu tượng  ở góc bên phải màn hình.



Trên giao diện báo cáo pivot, bạn sử dụng **Thước đo** và công cụ lọc, nhóm để lọc ra các thông tin cần quan tâm như số lượng hàng đặt mua trong tháng, số lượng thực tế đã nhận, số lượng đã có hóa đơn, chi phí mua hàng, v.v.

Báo cáo bán hàng

Truy cập **Bán hàng** ▶ **Báo cáo** ▶ **Tổng hợp** để xem báo cáo phân tích về hoạt động bán hàng của công ty:

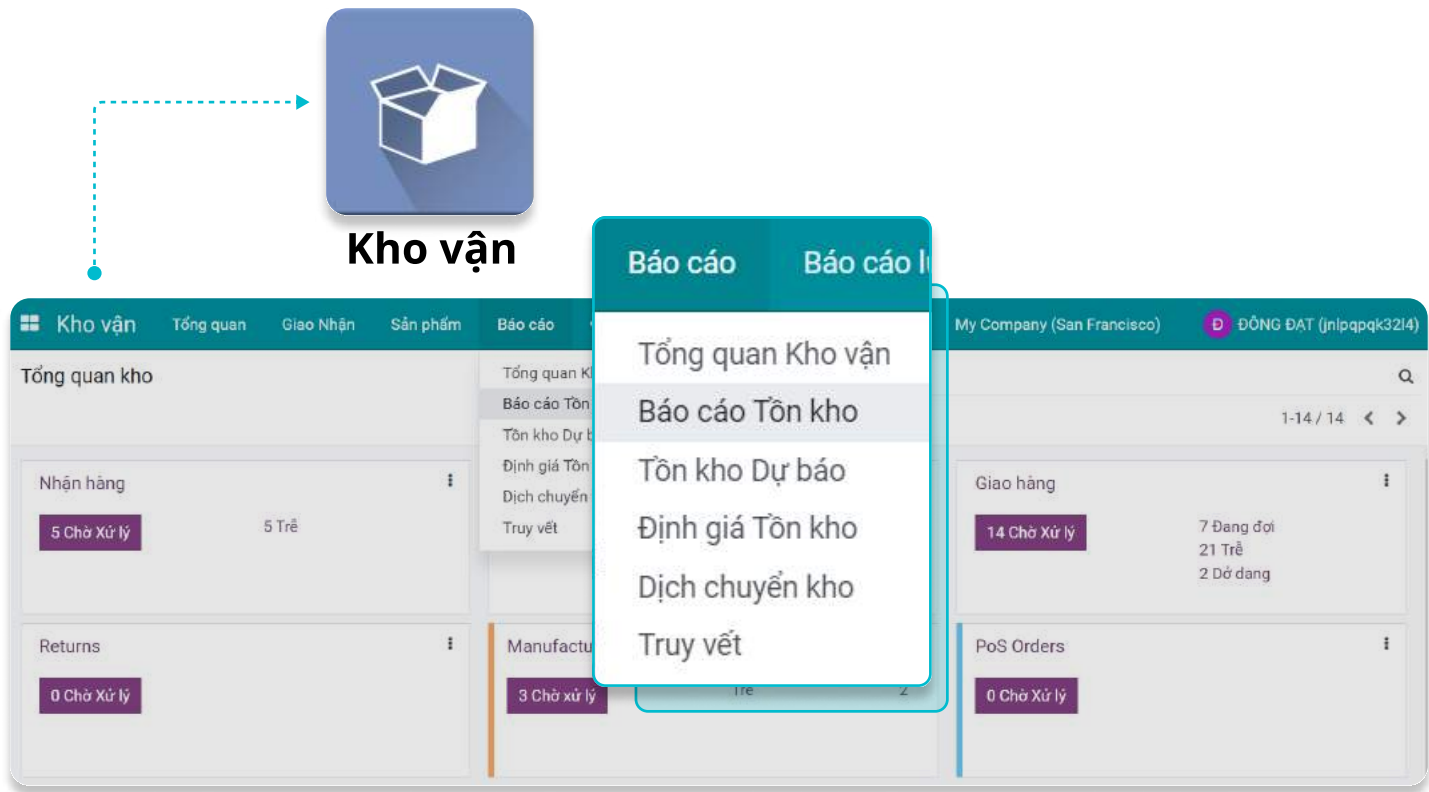


Bạn sử dụng các công cụ lọc, nhóm để lọc ra các thông tin về hoạt động bán hàng cần quan tâm như số lượng khách hàng, doanh thu phát sinh trong tháng.

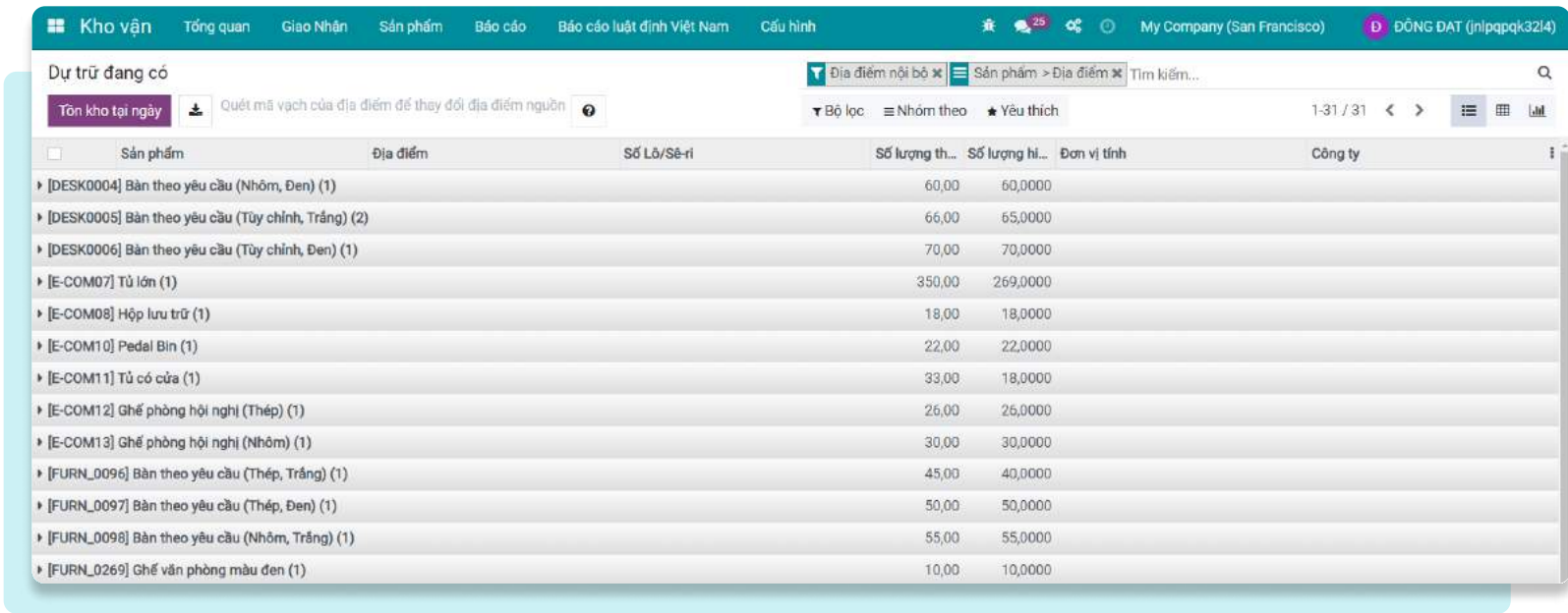


Báo cáo tồn kho

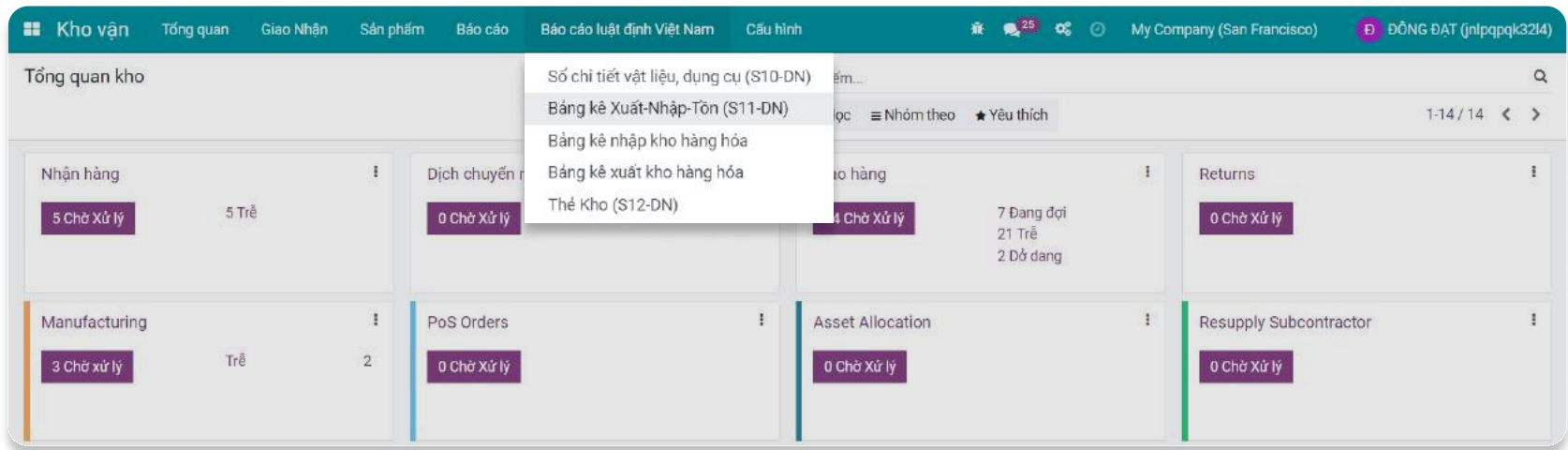
Truy cập **Kho vận** ▶ **Báo cáo** ▶ **Báo cáo Tồn kho**:



Tại đây, bạn có thể xem dữ liệu tồn kho của từng sản phẩm trên từng địa điểm kho, được cập nhật tức thời mỗi khi có phát sinh thay đổi:



Hoặc bạn có thể truy cập **Kho vận** ▶ **Báo cáo luật định Việt Nam** ▶ **Bảng kê Xuất-Nhập-Tồn (S11-DN)** để xem báo cáo nhập - xuất - tồn theo luật định của Việt Nam:



Nhập thời gian cần xem báo cáo, sau đó ấn **In** để xem báo cáo ở dạng PDF:

Kho vận

Tổng quan kho

Nhận hàng

5 Chờ Xử lý

Returns

BẢNG KÊ NHẬP - XUẤT - TỒN HÀNG HÓA

Ngày

Từ ngày

Đến ngày

Kho

Công ty

Nhóm Sản phẩm

01/08/2023 00:00:00

18/08/2023 13:11:45

My Company (San Francisco)

In

hoặc

Hủy

Your logo

Công ty: My Company (San Francisco)

Địa chỉ: 250 Executive Park Blvd, Suite 3400, San Francisco, California (US), Việt Nam

Zip code: CA

Mẫu Mẫu 511-01N

(Phát hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC)

Ngày 22/12/2014 Bộ Tài chính

BẢNG KÊ NHẬP - XUẤT - TỒN HÀNG HÓA

Từ ngày 01/08/2023 00:00:00 - Đến ngày: 18/08/2023 13:11:45

Kho hàng: Tất cả

Tiền tệ VND

Mã vật tư	Sản phẩm	ĐVT	Số dư Đầu kỳ		Nhập trong kỳ		Xuất trong kỳ		Tồn cuối kỳ	
			Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
FURN_7800	[FURN_7800] Bàn làm việc đa năng	Đơn vị	28,0000	8.400	0,0000	0	0,0000	0	28,0000	8.400
FURN_0096	[FURN_0096] Bàn theo yêu cầu (Thép, Trắng)	Đơn vị	45,0000	22.500	0,0000	0	0,0000	0	45,0000	22.500
FURN_0097	[FURN_0097] Bàn theo yêu cầu (Thép, Đen)	Đơn vị	50,0000	25.000	0,0000	0	0,0000	0	50,0000	25.000
FURN_0098	[FURN_0098] Bàn theo yêu cầu (Nhôm, Trắng)	Đơn vị	55,0000	27.500	0,0000	0	0,0000	0	55,0000	27.500
DESK0004	[DESK0004] Bàn theo yêu cầu (Nhôm, Đen)	Đơn vị	60,0000	30.000	0,0000	0	0,0000	0	60,0000	30.000

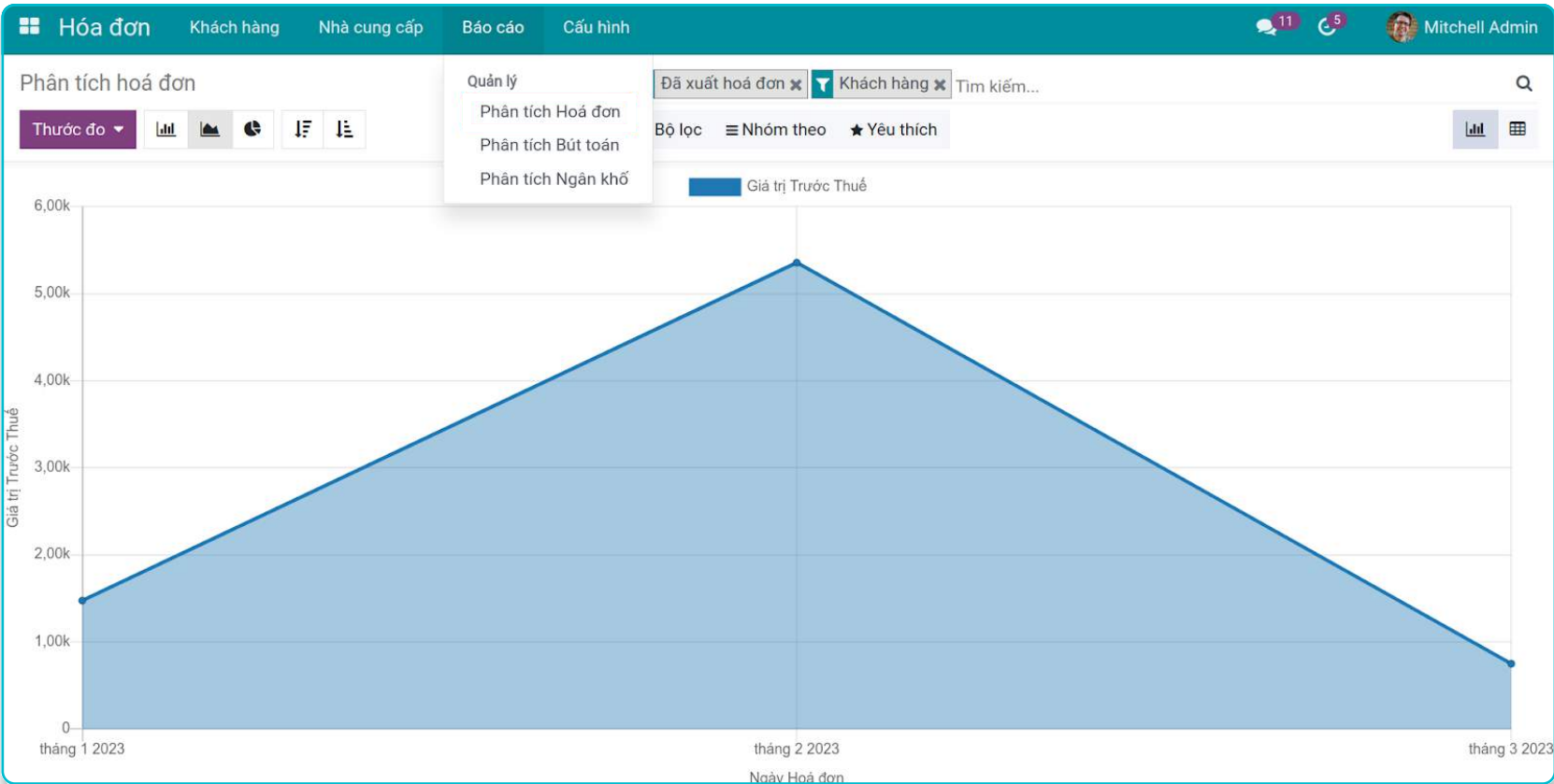
Điện thoại cố định:


Email:

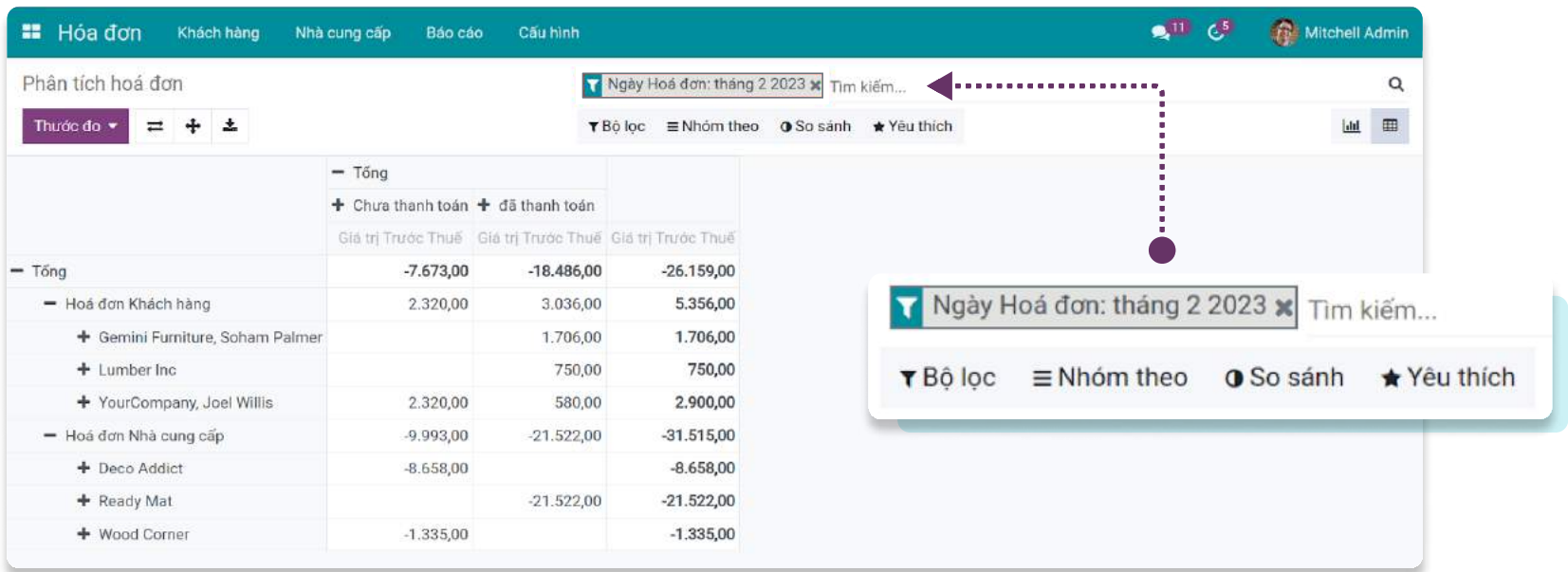
Trang: 1 / 6

Báo cáo công nợ

Bạn truy cập **Hóa đơn** ▶ **Báo cáo** ▶ **Phân tích Hóa đơn** để xem báo cáo tổng hợp về tình trạng công nợ.



Tại đây, bạn có thể xem báo cáo công nợ dưới dạng đồ thị hoặc dưới dạng bảng phân tích (pivot) bằng cách bấm vào biểu tượng  ở góc bên phải màn hình.

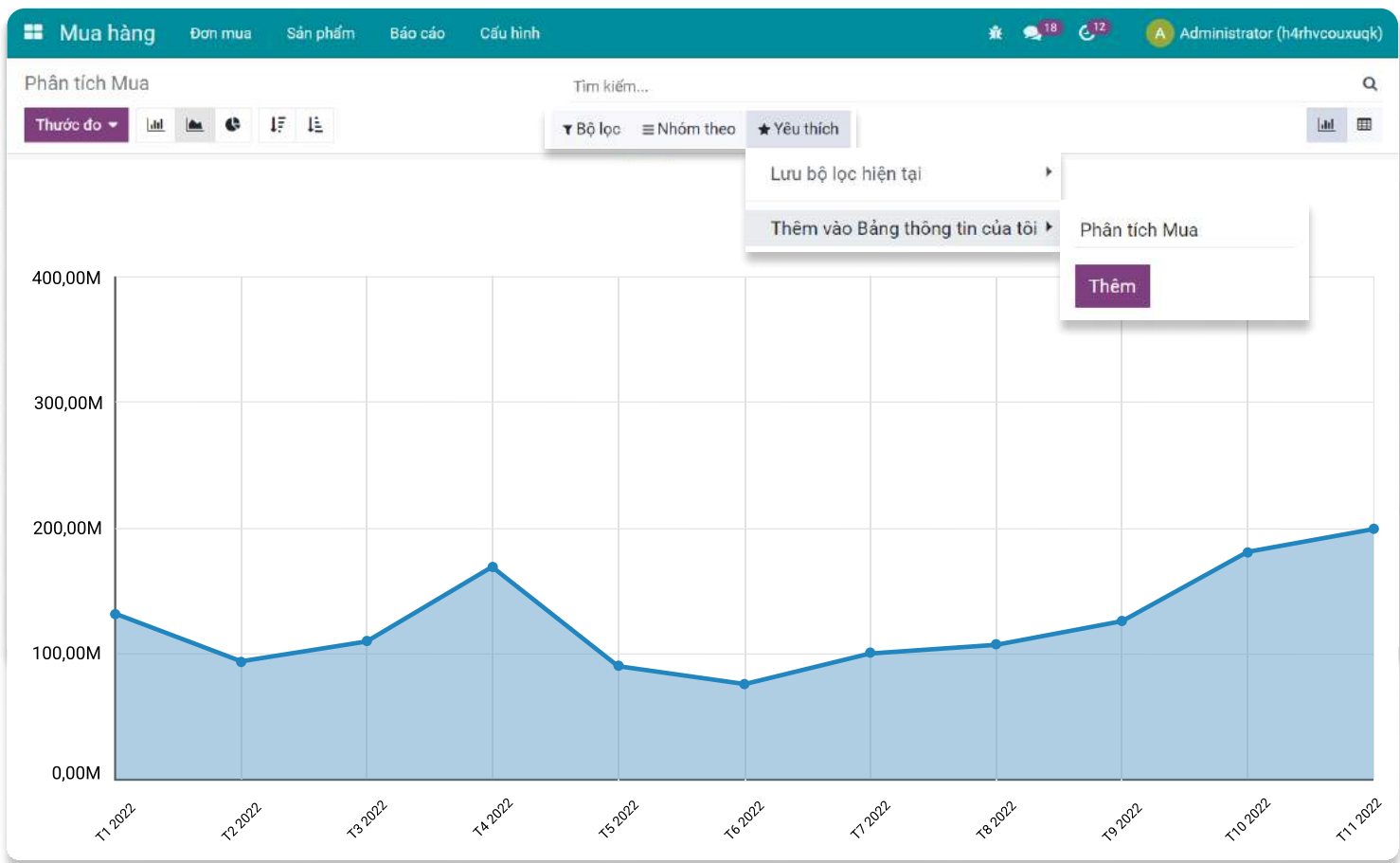


Sử dụng **Thước đo** và công cụ lọc, nhóm để lọc ra các thông tin cần quan tâm như các khoản công nợ phát sinh trong tháng với từng đối tác, các khoản đã thanh toán, chưa thanh toán, v.v.

XÂY DỰNG BẢNG THÔNG TIN TẬP TRUNG

Để tiết kiệm thời gian, nhà quản lý có thể xây dựng một bảng thông tin bao gồm các báo cáo mà mình thường theo dõi hàng ngày.

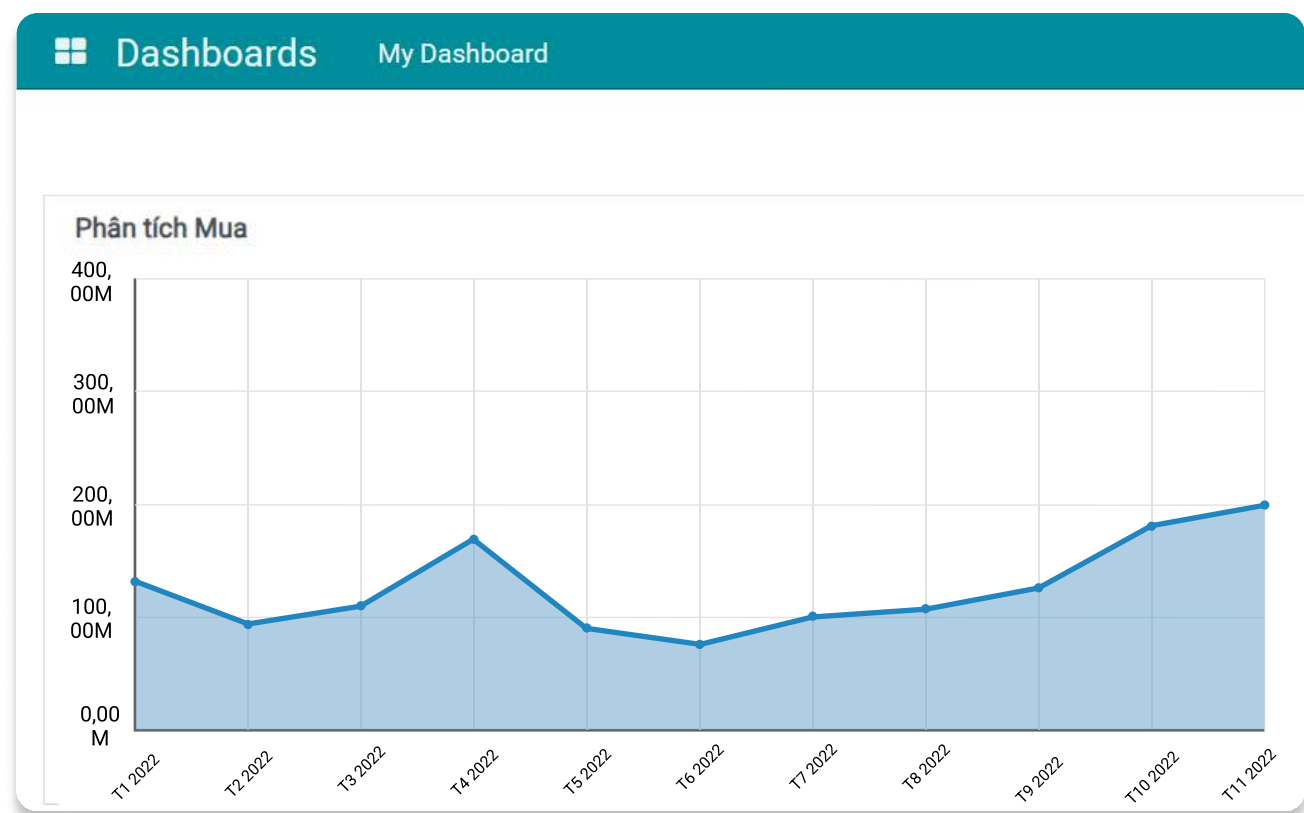
Sau khi lọc, nhóm dữ liệu để ra được báo cáo theo các tiêu chí cần theo dõi, bạn chọn **Yêu thích** ▶ **Thêm vào Bảng thông tin của tôi**, đặt tên cho báo cáo này và chọn **Thêm** để bổ sung vào danh sách cần theo dõi thường xuyên.



Các báo cáo sau khi thêm sẽ được quản lý tập trung tại ứng dụng **Bảng phân tích**. Số liệu tại bảng phân tích này sẽ liên tục được cập nhật nếu có phát sinh.



Bảng phân tích





HƯỚNG DẪN LIÊN HỆ HỖ TRỢ



Nếu gặp khó khăn trong quá trình sử dụng, bạn có thể liên hệ trực tiếp với Bộ phận chăm sóc khách hàng của Viindoo theo các bước sau:

Bước 1: Tra cứu trên [Diễn đàn](#) hoặc bộ [Tài liệu hướng dẫn người dùng](#) xem có vấn đề mà bạn đang gặp phải không.



➔ Xem chi tiết tại:

- [Diễn đàn](#).
- [Tài liệu hướng dẫn người dùng](#).

A screenshot of the Viindoo registration form. The form has a light blue header with the Viindoo logo. Below the header, it says "Truy cập và quản lý dịch vụ của bạn." followed by "Email của bạn" with an input field. Then "Họ và tên" with an input field and a placeholder "vd: John Doe". Then "Số điện thoại" with an input field. Then "Mật khẩu" with an input field and a strength indicator. Then "Xác nh" with a placeholder "Please fill out this field." and an input field. Below these is a checkbox "Tôi đã đọc và đồng ý với Điều khoản sử dụng". At the bottom is a purple button "Đăng ký" and a link "Đã có tài khoản rồi? - hoặc -" and a button "Đăng nhập bằng Google".

1

Bước 2: Nếu bạn vẫn chưa nhận được câu trả lời cho vấn đề bạn gặp phải qua các tài liệu được đề cập ở bước 1, bạn thực hiện:

1. [Đăng ký tài khoản trên hệ thống Viindoo](#).
2. [Đăng nhập vào hệ thống Viindoo](#) bằng tài khoản vừa đăng ký.
3. Truy cập <https://viindoo.com/vi/ticket> , bấm **Tạo Ticket**, nhập thông tin, bấm **Gửi** để gửi Yêu cầu hỗ trợ tới Viindoo.

A screenshot of the Viindoo "Ticket dịch vụ" page. The page has a light blue header with the Viindoo logo. Below the header, it says "Ticket dịch vụ". Then a paragraph: "Vấn đề bạn gặp phải có thể đã được xử lý trên diễn đàn [Trợ giúp](#) hoặc trong [Tài liệu Hướng dẫn sử dụng](#)." Then another paragraph: "Nếu gặp phải vấn đề mới, vui lòng tạo Yêu cầu hỗ trợ cho Viindoo. Đội ngũ hỗ trợ của chúng tôi sẽ phản hồi bạn trong thời gian sớm nhất có thể." Then a link "~ Đội ngũ Viindoo". At the bottom is a purple button "Tạo Ticket".

3

A screenshot of the Viindoo login form. The form has a light blue header with the Viindoo logo. Below the header, it says "Truy cập và quản lý dịch vụ của bạn." followed by "Tên đăng nhập / Email" with an input field. Then "Mật khẩu" with an input field. At the bottom is a purple button "Đăng nhập" and a link "Chưa có tài khoản? Đặt lại mật khẩu" and a button "Đăng nhập bằng Google".

2

Bước 3: Tra cứu và kiểm tra phản hồi của các Yêu cầu hỗ trợ mà bạn đã gửi cho Viindoo bằng cách:

- Đăng nhập bằng tài khoản của bạn trên hệ thống Viindoo.
- Truy cập **Tài khoản của tôi**, mục **Yêu cầu Hỗ trợ**.

The screenshot displays the Viindoo user interface. At the top, there's a navigation bar with the Viindoo logo and several menu items: 'Tính năng', 'Giải pháp', 'Dịch vụ', 'Cộng đồng', 'Biểu phí', and 'Hỗ trợ'. A user profile dropdown is visible in the top right corner, showing the user's name 'Nguyễn Thái Hà' and options like 'Tài khoản của Tôi', 'Ứng dụng của Tôi', 'Affiliate Links của tôi', and 'Đăng xuất'. The main content area is titled 'Tài liệu' and contains a list of support requests. The first request is highlighted with a dashed purple line, and a modal window titled 'Tạo Yêu cầu hỗ trợ' is open over it. The modal shows a form for creating a support request, with fields for 'Tiêu đề' (Title), 'Đội hỗ trợ' (Support team), 'Mô tả' (Description), and 'Đính kèm' (Attachments). The 'Đội hỗ trợ' field is set to 'Customer Support'. The 'Mô tả' field contains the text 'Mô tả chi tiết cho Yêu cầu hỗ trợ'. The 'Đính kèm' field shows a button 'Chọn tệp' and the text 'Không có tệp nào được chọn'. At the bottom of the modal are buttons for 'Gửi' (Send) and 'Hủy' (Cancel).

Lưu ý

Để Viindoo có thể hỗ trợ một cách nhanh chóng, kịp thời, bạn nên cung cấp đầy đủ các thông tin cơ bản trên ticket/yêu cầu hỗ trợ của mình theo mẫu sau:

- **Tiêu đề Ticket:** Cần bao quát tóm tắt vấn đề gặp phải.
- **Nội dung:**
 - Cần mô tả rõ ràng vấn đề, trình bày các bước tái lập tình huống.
 - Cách hành xử hiện tại của phần mềm.
 - Cách hành xử mong muốn.
 - Đính kèm hình ảnh minh họa, tài liệu liên quan.
 - Tránh các nội dung không cụ thể, chung chung như "phần mềm lỗi rồi", "không làm được", "không xác nhận được", v.v.


Biên soạn: Phòng Tư vấn & Hỗ trợ Khách hàng

Phiên bản Viindoo sử dụng: [V15.0]

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VIINDOO

Tầng 6, Tòa nhà Taiyo, Số 97 Bạch Đằng, Phường
Hạ Lý, Quận Hồng Bàng, Hải Phòng, Việt Nam

 <https://viindoo.com>  support@viindoo.com

 +84 225 730 9838

