



EBOOK - QUICK START GUIDE



TRIỂN KHAI NHANH PHẦN MỀM VIINDOO CHO DOANH NGHIỆP SIÊU NHỎ

06 Bước xây dựng hệ thống vận hành Doanh nghiệp tối ưu

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 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	11
Đăng nhập vào phần mềm Viindoo	11
<i>Đăng nhập trên trình duyệt web</i>	11
<i>Đăng nhập trên điện thoại</i>	11
Đổi mật khẩu	12
<i>Đổi mật khẩu mới</i>	12
<i>Đặt lại mật khẩu</i>	12
CHUẨN BỊ DỮ LIỆU BAN ĐẦU	14
Danh mục sản phẩm	14
<i>Tạo nhóm sản phẩm</i>	14
<i>Tạo đơn vị tính</i>	15
<i>Tạo sản phẩm</i>	16
Số liệu tồn kho đầu kỳ	17
Danh sách khách hàng/nhà cung cấp	17
CÁCH THỰC HIỆN MỘT SỐ NGHIỆP VỤ DOANH NGHIỆP	18
QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ	19
Tổ chức thư mục tài liệu	19
Lưu trữ tài liệu điện tử	19
Chia sẻ tài liệu	20
Tra cứu tài liệu	21
Xóa tài liệu	22
QUẢN LÝ MUA HÀNG	23
Tạo yêu cầu mua hàng	23
Liên hệ với Nhà cung cấp	25
Xác nhận mua hàng	25
Thanh toán	25
Theo dõi hàng về	26

QUẢN LÝ BÁN HÀNG	27
Tạo Bảng giá cho các đối tượng khách hàng khác nhau	27
<i>Kích hoạt tính năng Bảng giá</i>	27
<i>Tạo Bảng giá cho từng đối tượng Khách hàng</i>	27
Báo giá và chốt đơn với khách hàng	28
<i>Tạo Báo giá mới</i>	28
<i>Chốt giá với Khách hàng</i>	29
<i>Áp dụng Chiết khấu cho đơn hàng</i>	30
Ghi nhận thanh toán	31
Theo dõi giao hàng và xuất hóa đơn	31
<i>Theo dõi giao hàng</i>	31
<i>Theo dõi tình trạng xuất hóa đơn</i>	31
QUẢN LÝ KHO VẬN	32
Nhận hàng về kho	33
<i>Nhận hàng một lần</i>	33
<i>Nhận hàng nhiều lần</i>	34
Xuất kho	35
<i>Xuất kho một lần</i>	35
<i>Xuất hàng nhiều lần</i>	36
Kiểm kê kho	36
QUẢN LÝ KẾ TOÁN CÔNG NỢ	37
Tạo và xuất hóa đơn	38
<i>Phát hành hóa đơn điện tử cho Khách hàng</i>	38
<i>Tạo hóa đơn Nhà cung cấp</i>	43
Ghi nhận thanh toán	44
Quản lý công nợ	45
BÁO CÁO TRỰC QUAN VỀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP	46
Một số báo cáo thường dùng	46
<i>Báo cáo mua hàng</i>	46
<i>Báo cáo bán hàng</i>	47
<i>Báo cáo tồn kho</i>	48
<i>Báo cáo công nợ</i>	50
Xây dựng bảng thông tin tập trung	51
HƯỚNG DẪN LIÊN HỆ HỖ TRỢ	52

LỜI MỞ ĐẦU

Viindoo giới thiệu tới độc giả bộ Quick Start Guide với mong muốn giúp các doanh nghiệp siêu nhỏ (dưới 10 lao động và doanh thu nhỏ hơn 3 tỷ/năm) định hướng nên bắt đầu từ đâu, cần làm gì, và làm thế nào để triển khai Phần mềm Quản trị Doanh nghiệp Viindoo cho doanh nghiệp mình.

Hai yếu tố ảnh hưởng chặt chẽ tới thành công của việc ứng dụng phần mềm là đội ngũ nhân sự và thời gian. Doanh nghiệp nên bố trí một vài nhân sự, trong đó một người chịu trách nhiệm chính cho việc ứng dụng phần mềm cho doanh nghiệp mình. Những nhân sự phụ trách cần xác định rõ vai trò, trách nhiệm, định hướng của Ban Lãnh đạo để sắp xếp thời gian, có lộ trình chính xác cho từng bước công việc cụ thể và có sự cam kết cho việc thực hiện đó.

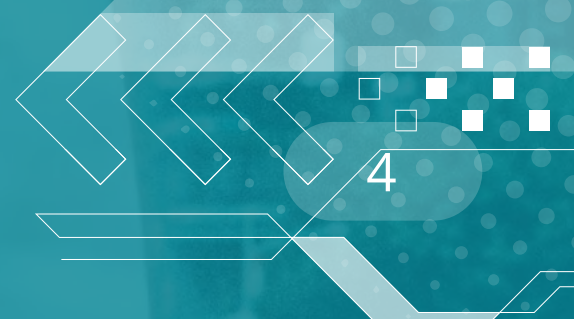
Tùy vào loại hình kinh doanh và nhu cầu thực tế mà mỗi doanh nghiệp sẽ có những nghiệp vụ đặc thù riêng. Tài liệu này hướng dẫn các thao tác thực hiện các nghiệp vụ phổ biến của một doanh nghiệp quy mô siêu nhỏ, bao gồm:



Viindoo hy vọng các kinh nghiệm và hướng dẫn mà Viindoo 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. At the top, there's a navigation bar with links: Liên hệ, Đăng ký, Đăng nhập, and VIE. Below this is a header with the Viindoo logo and links: Phần mềm, Giải pháp, Biểu phí, Hỗ trợ, and a button Dừng thử. The main heading is 'Bảng giá đáp ứng với mọi nhu cầu' (Pricing table to meet all needs), with a subtext 'Phù hợp với mọi quy mô doanh nghiệp, từ Start-up đến các Tập đoàn lớn' (Suitable for all business sizes, from Start-up to large Corporations). There are two tabs: 'Theo Tháng' (By Month) and 'Theo Năm' (By Year). The pricing table has three columns: One App, Standard, and Luxury. The One App plan is 'MIỄN PHÍ' (Free) and includes '01 ứng dụng duy nhất' (Only 1 application) and 'Không giới hạn tài khoản người dùng' (Unlimited user accounts). The Standard plan costs '178,200 đ /user/month' and includes 'Không giới hạn ứng dụng' (Unlimited applications), 'Tùy biến với Viindoo Customizer' (Customizable with Viindoo Customizer), 'Cho phép kích hoạt Đa công ty' (Allows multi-company activation), 'Cho phép Ứng dụng tùy chỉnh' (Allows custom application), and '05 giờ đào tạo miễn phí' (5 free training hours). The Luxury plan costs '226,800 đ /user/month' and includes 'Không giới hạn ứng dụng' (Unlimited applications), 'Tùy biến với Viindoo Customizer' (Customizable with Viindoo Customizer), 'Cho phép kích hoạt Đa công ty' (Allows multi-company activation), 'Cho phép Ứng dụng tùy chỉnh' (Allows custom application), and '05 giờ đào tạo miễn phí' (5 free training hours). Each plan has a 'MUA NGAY' (Buy Now) button. The One App plan also has a 'BẮT ĐẦU NGAY' (Start Now) button. A 'DỪNG THỬ NGAY' (Stop Trial Now) button is also present for the Standard and Luxury plans.

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 **Dùng thử ngay** 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 purple box with the text 'Dùng thử VIINDOO 15 ngày MIỄN PHÍ!' (15-day free trial of VIINDOO). It lists four benefits: 'Nhanh chóng và dễ dàng' (Fast and easy) with 'Truy cập tức thời, không cần tải về máy.' (Instant access, no need to download); 'Không giới hạn Tính năng' (Unlimited features) with 'Một giải pháp toàn diện đáp ứng mọi nhu cầu.' (A comprehensive solution to meet all needs); 'Mở rộng linh hoạt' (Flexible expansion) with 'Thích ứng với mọi quy mô Doanh nghiệp.' (Adapts to all business sizes); and 'Chi phí tối ưu' (Optimized cost) with 'Phù hợp với ngân sách của mọi Doanh nghiệp.' (Suitable for the budget of every business). At the bottom, there's a link 'Cần trợ giúp thêm?' (Need more help?) and a contact number 'Liên hệ với chúng tôi: +84 225 730 9838'.

The screenshot shows the Viindoo registration form. It has the following fields: 'Họ và Tên' (Full 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 also 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

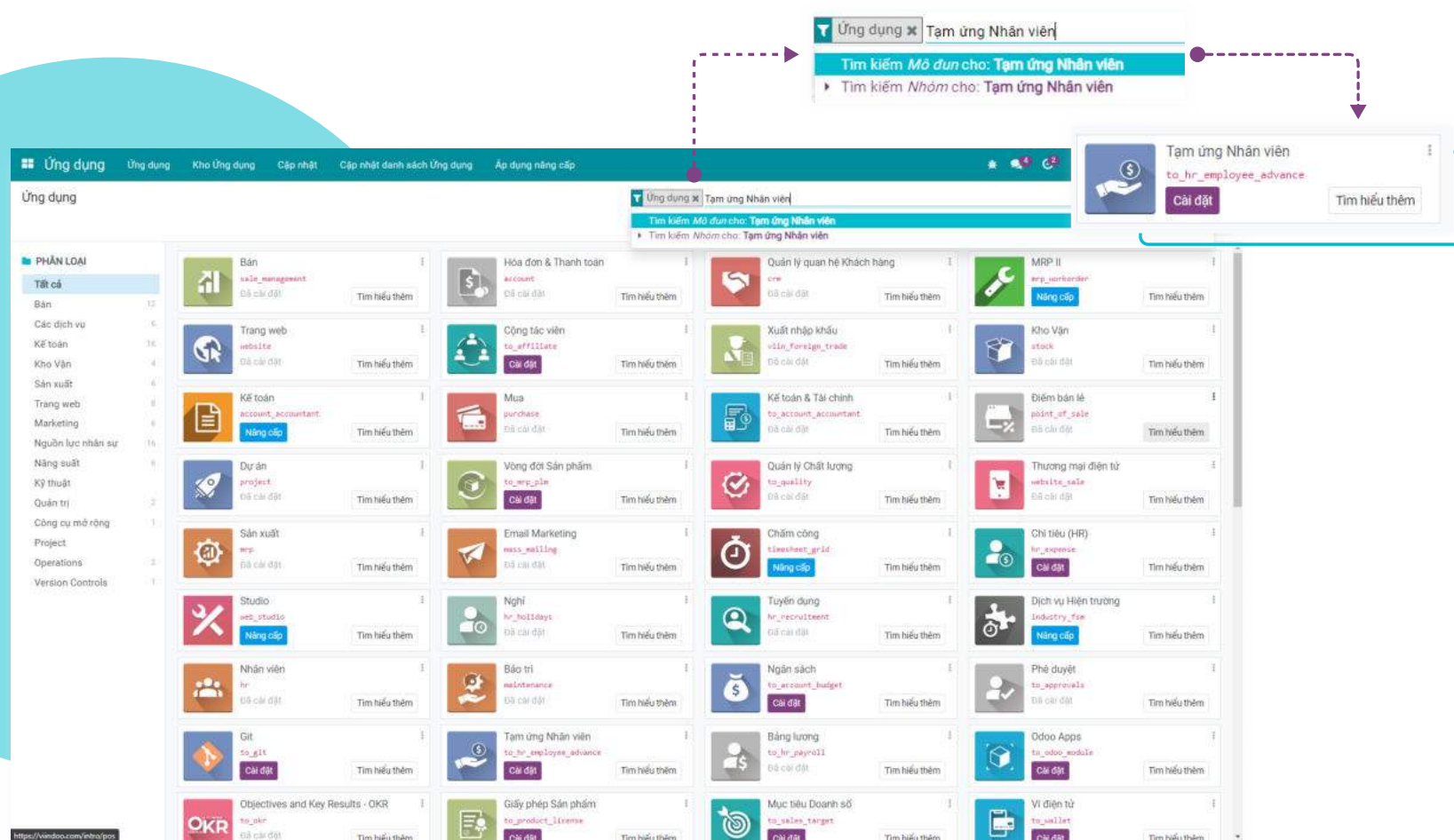
Để đảm bảo an toàn dữ liệu và tránh việc phải nhập lại dữ liệu, lưu ý:

- 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 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.

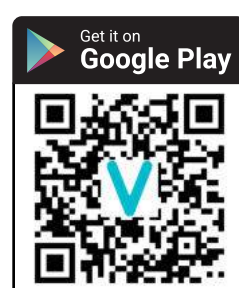


SỬ DỤNG VIINDOO TRÊN CÁC THIẾT BỊ DI ĐỘNG

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 hoặc Apps Store trên thiết bị di động để tìm kiếm ứng dụng Viindoo và tiến hành cài đặt ứng dụng trên điện thoại hoặc máy tính bảng của bạn.



QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

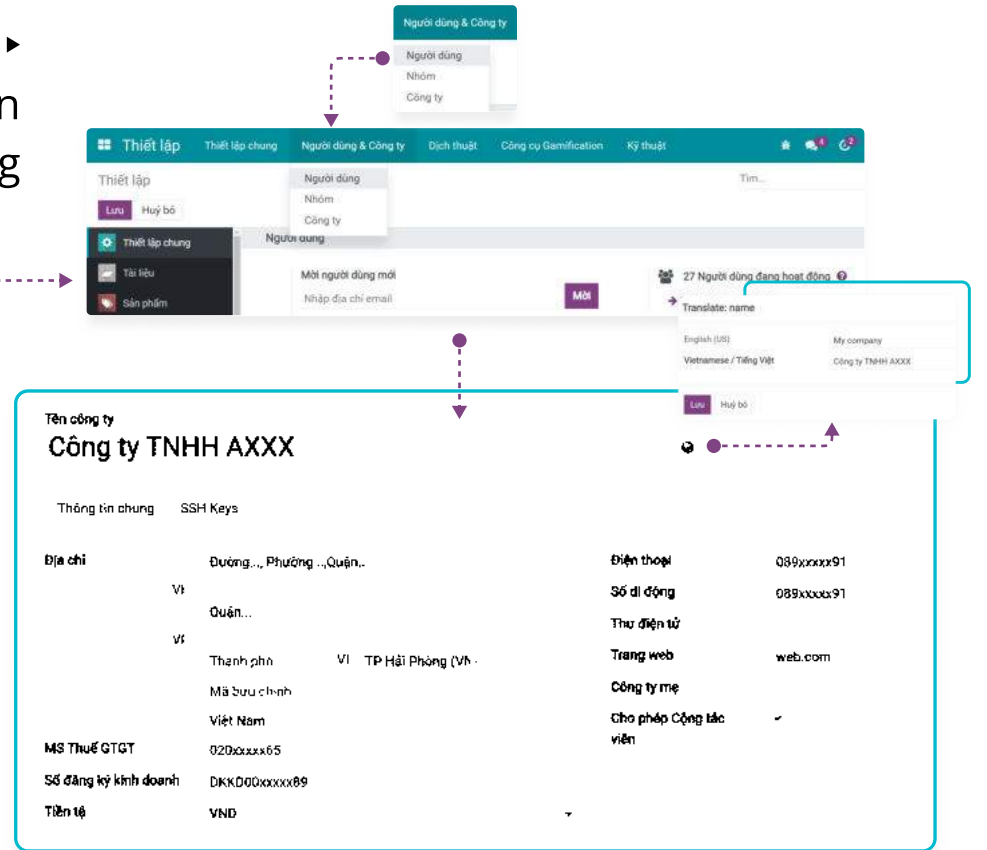
KHAI BÁO THÔNG TIN CÔNG TY


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:



Thiết lập

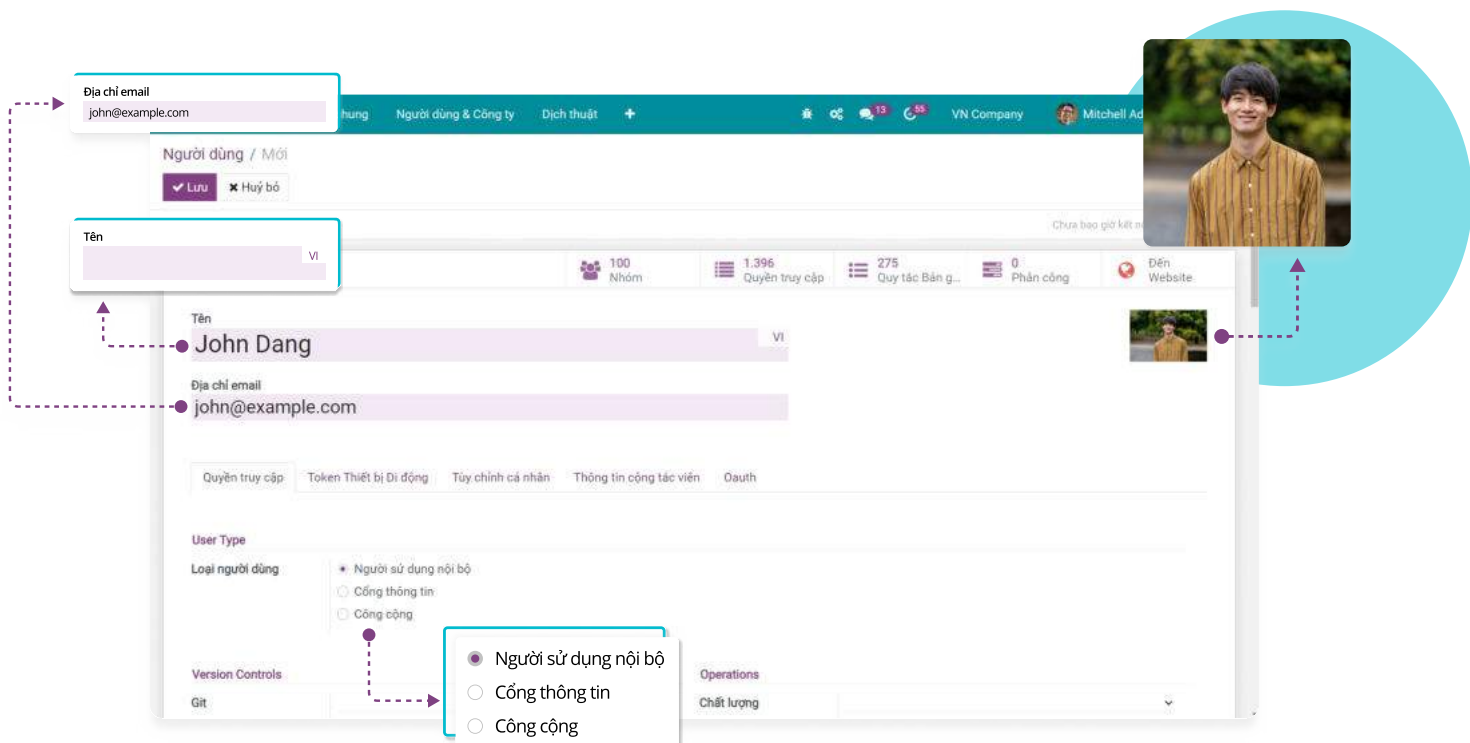


Để chuyển đổi thông tin công ty sang ngôn ngữ khác, bạn có thể ấn vào **biểu tượng**  **hoặc VI** để nhập nội dung dịch cho mỗi trường thông tin.

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.

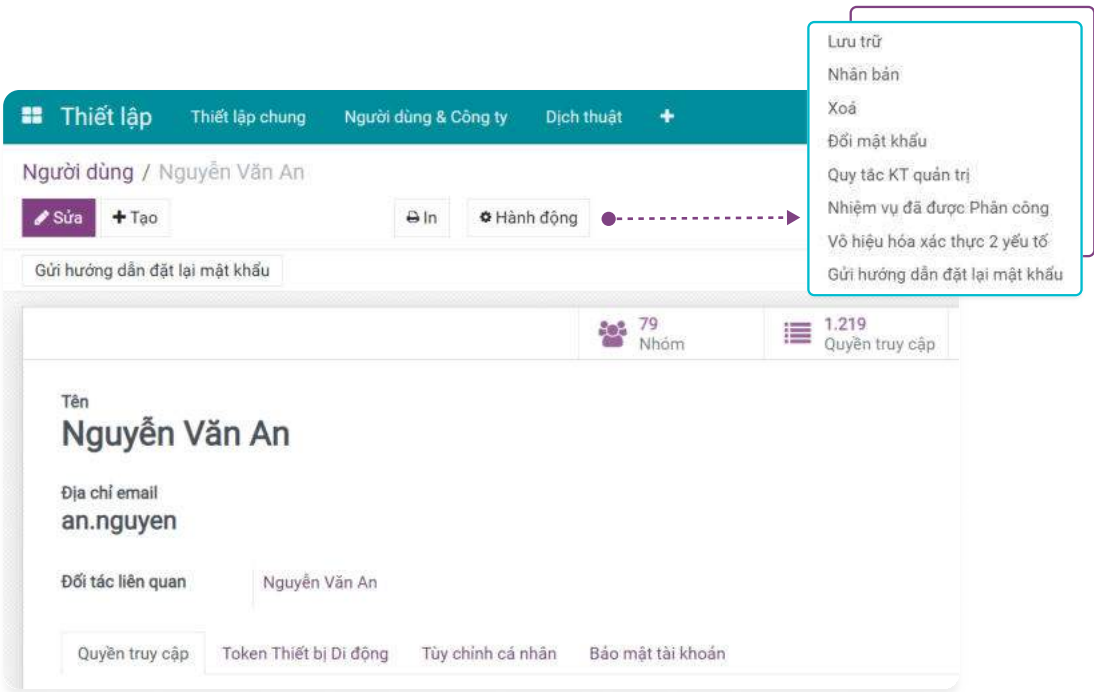
Tại tab **Quyền truy cập**, bạn nên giữ nguyên cách phân quyền mặc định mà phần mềm đã gợi ý: người dùng có quyền Quản trị viên ở tất cả các ứng dụng. Điều này sẽ giúp tất cả người dùng có thể hình dung được cách thức vận hành và luồng đi của dữ liệu trong hệ thống, từ đó thực hiện phối hợp công việc 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		Quản trị / Hành chính	
	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	Quyền truy cập	Thiết lập
Nhân viên phụ trách quản lý tài liệu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nhân viên phụ trách mua hàng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nhân viên phụ trách bán hàng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nhân viên phụ trách kho	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nhân viên phụ trách công nợ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Giám đốc công ty	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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](#) để đảm bảo bảo mật thông tin.



ĐĂNG NHẬP VÀ THIẾT LẬP BẢO MẬT TÀI KHOẢN CÁ NHÂN

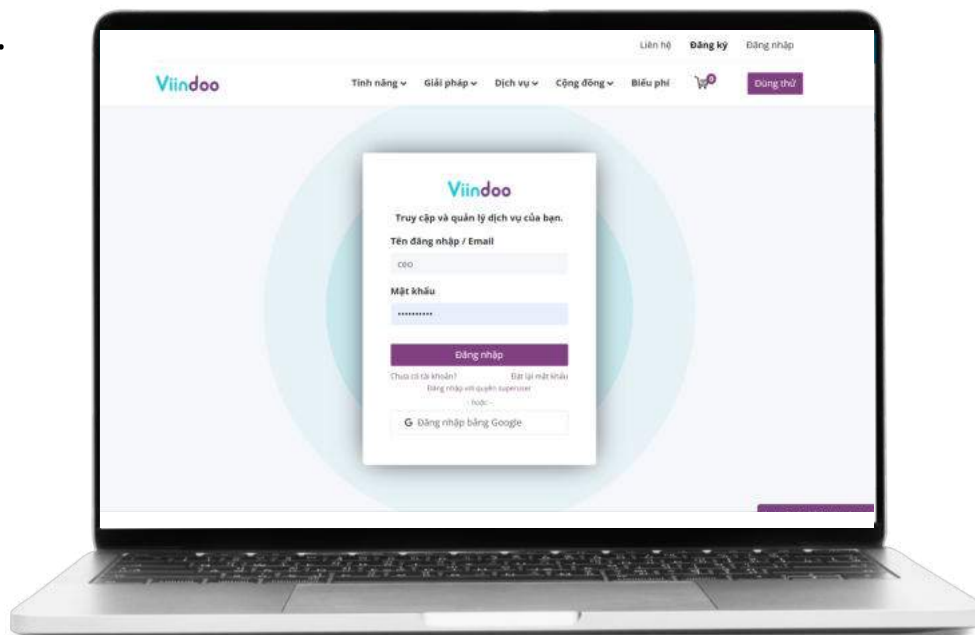
ĐĂNG NHẬP VÀO PHẦN MỀM VIINDOO

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: tencongy.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](#). Ví dụ: tencongy.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.

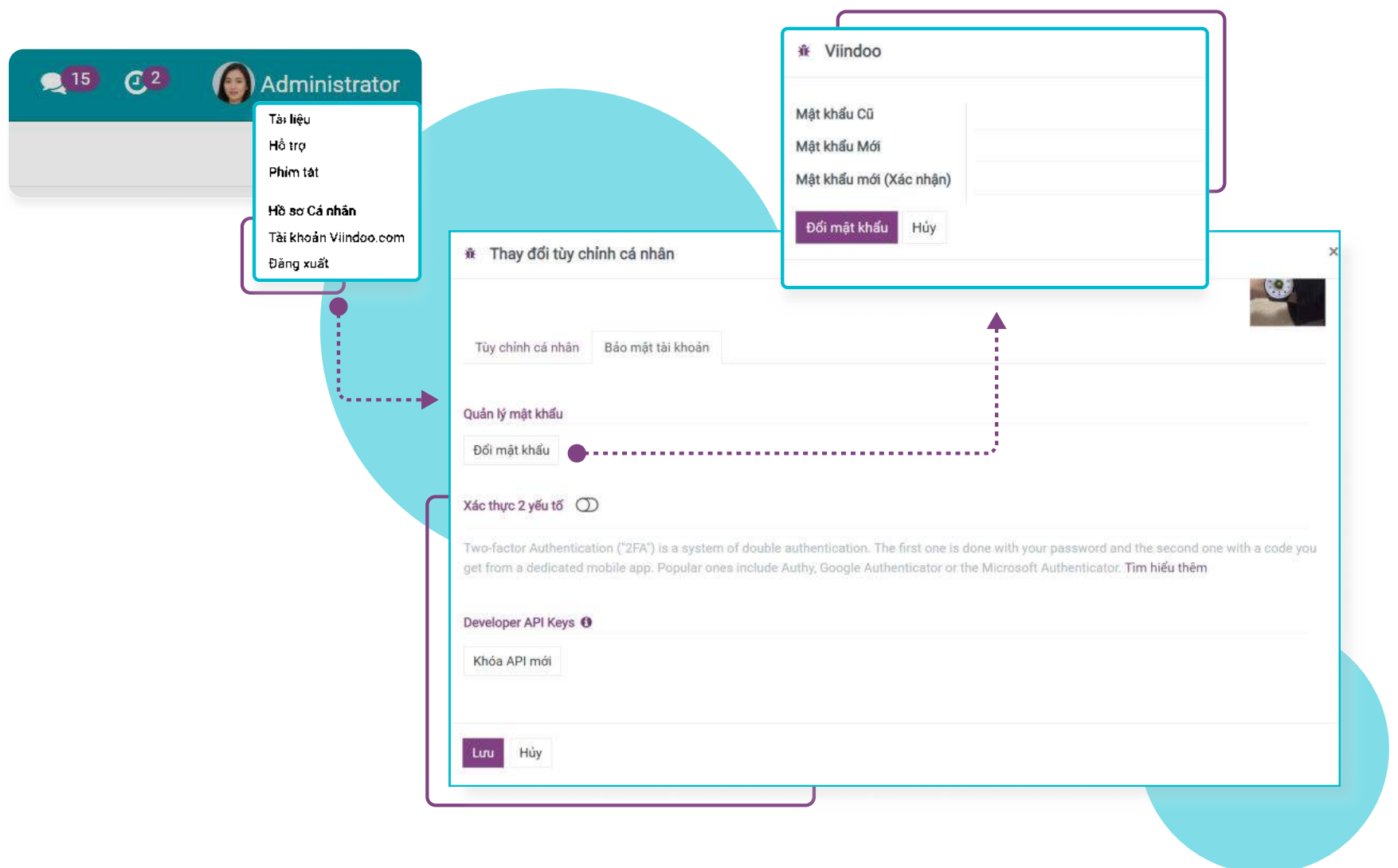


Sau khi đăng nhập thành công, bạn sẽ được chuyển hướng sang giao diện Mobile của Viindoo. Tại đây, bạn có thể nhận thông báo, trả lời email hoặc thao tác tương tự như trên trình duyệt web.

ĐỔI MẬT KHẨU

Đổi mật khẩu mới

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

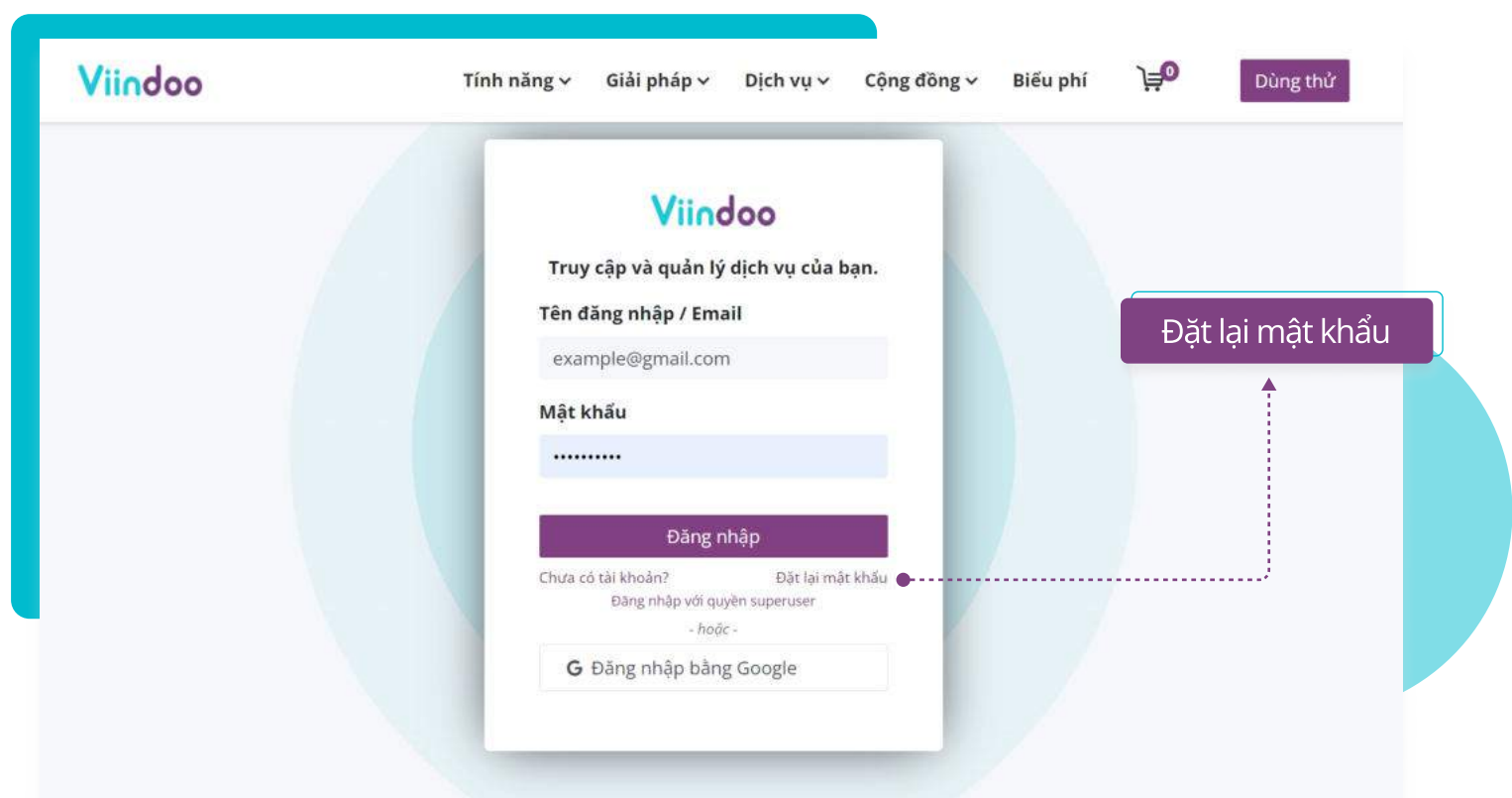


Nhập mật khẩu mới và ấn **Đổi mật khẩu** để hoàn tất.

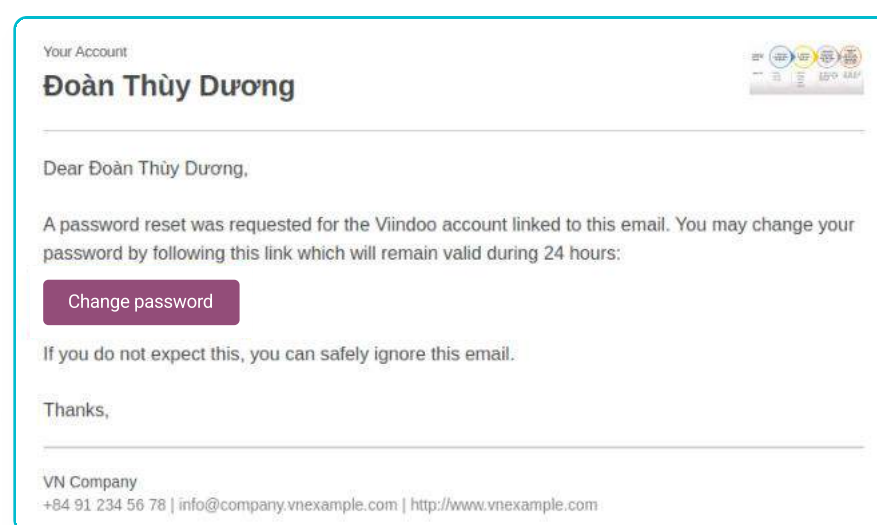
Đặt lại mật khẩu

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:



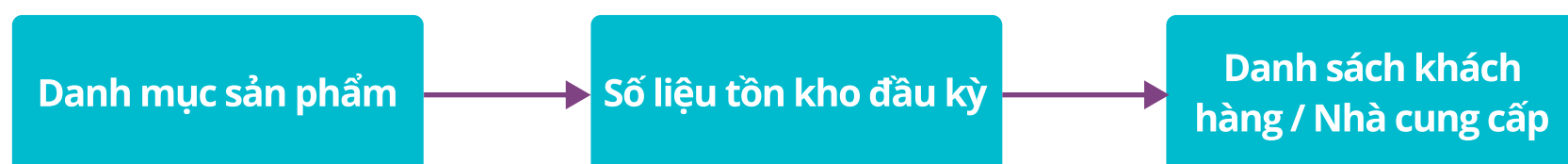
Hệ thống sẽ gửi cho bạn một email để hướng dẫn đặt lại mật khẩu. Truy cập vào tài khoản email của bạn, ấn **Change password**, nhập mật khẩu mới và **Xác nhận**.

A screenshot of the Viindoo password reset form. The form is titled 'Viindoo' and has a navigation bar with 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 fields are: 'Email của bạn' (Example@gmail.com), 'Họ và tên' (Đoàn Thùy Dương), 'Mật khẩu' (empty), and 'Xác nhận mật khẩu' (empty). A purple button labeled 'Xác nhận' is at the bottom.

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.

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

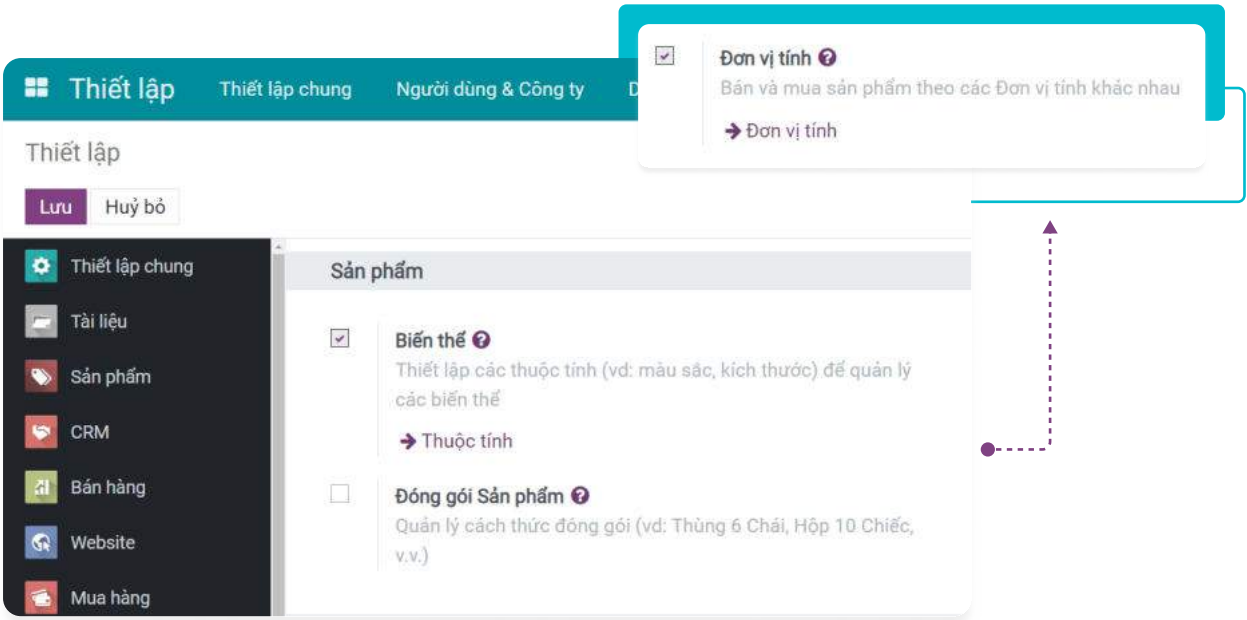
Để biết ý nghĩa và mục đích sử dụng của mỗi trường thông tin trên Viindoo

- 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

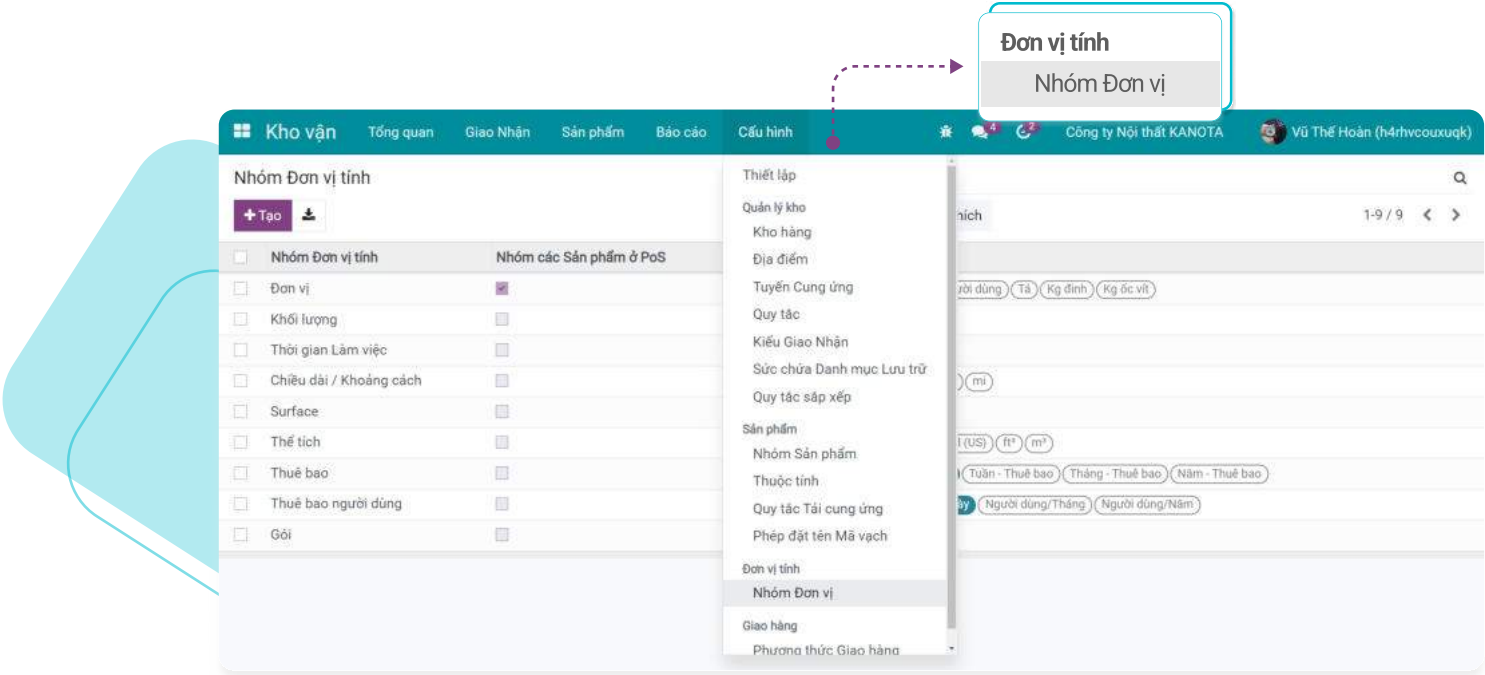
Kích hoạt tính năng Đơn vị tính

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.

Kg

Vi

Nhỏ hơn đơn vị gốc của nhóm n

1,00000

0,01000

Nhóm Đơn vị tính

Đơn vị

VI

Nhóm các Sản phẩm ở PoS

Nổi tên

Đơn vị tính

Đơn vị tính

Kiểu

Tỷ lệ

Có hiệu ...

Độ chính xá...

Đơn vị

Đơn vị gốc của nhóm này

1,00000

0,01000

Tá

Lớn hơn Đơn vị tính gốc

12,00000

0,01000

Thêm một dòng

➡ 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.

Kho vận

Tổng quan

Giao hàng

Sản phẩm

Tạo

Sản phẩm / Bộ bàn ăn Messico

Sửa

Tạo

Hành động

5 / 51

In nhận

Cập nhật số lượng

Tải cung ứng

0

Extra Prices

Đến Website

2

Biến thể

100,00

Bộ

Trong kho

-1,00

Bộ

Dự báo

Nhập vào: 3

Xuất ra: 4

0

Quy tắc Tải củ...

Thêm

Tên Sản phẩm

☆ Bộ bàn ăn Messico

Ảnh minh họa

Có thể Bán được

Có thể Mua được

Thông tin Tổng quát

Thuộc tính & Biến thể

Bán hàng

Mua hàng

Kho vận

Kế toán

Kiểu Sản phẩm

Chính sách Xuất Hoá đơn

Chi phí Tái xuất hoá đơn

Có thể Lưu kho

Theo số lượng đặt hàng

Không

Theo Giá vốn

Giá Bán

Giá bán

35.000.000,00 đ (= 38.500.000 đ Đã bao gồm Thuế)

Thuế Khách hàng

Chức năng

Nhóm Sản phẩm

Công ty

Thực tế: 100,00 Bộ

Thực tế: 90.000.000,00 đ

Thực tế: 283,00 Bộ

Thực tế: 1.700.000,00 đ

Thực tế: 39.600,00 Chiếc

Chiết khấu [DISC]

Giá: 0,00 đ

Đinh

Giá: 15.000,00 đ

Thực tế: 367.995,00 Chiếc

Chân bàn coffee hoàn chỉnh

Giá: 2.000.000,00 đ

Thực tế: 6,00 Chiếc

Chân bàn thép

Giá: 2.500.000,00 đ

Thực tế: 400,00 Chiếc

Da

Giá: 500.000,00 đ

Thực tế: 4.200,00 m

Ghế đọc sách bọc da

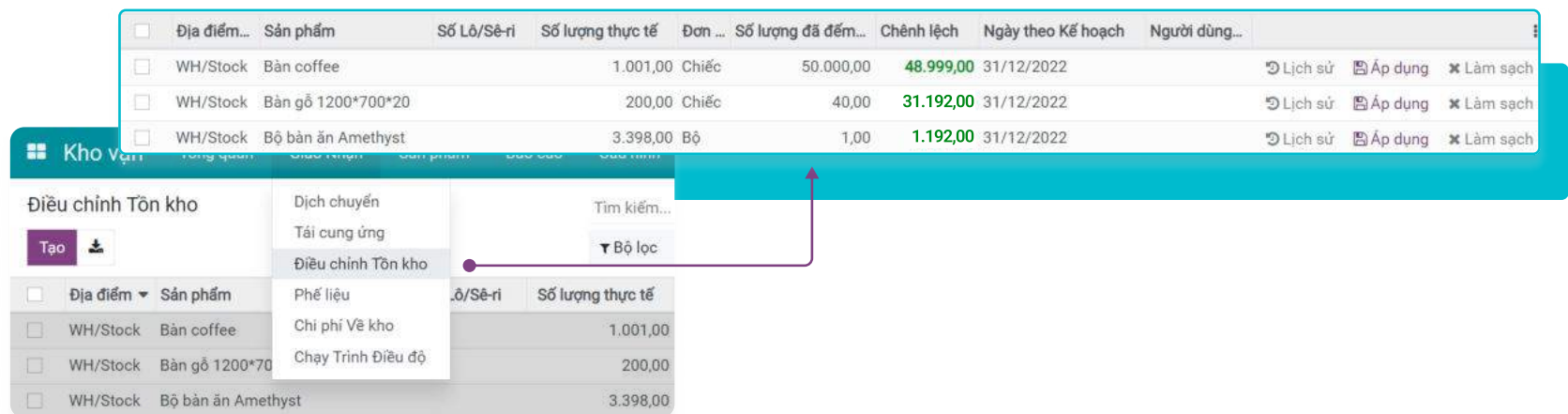
Giá: 4.500.000,00 đ

Thực tế: 148,00 Chiếc

SỐ LIỆU TỒN KHO ĐẦU KỲ

Số liệu tồn kho đầu kỳ là số lượng sản phẩm tại thời điểm doanh nghiệp quyết định sử dụng Viindoo vào hoạt động chính thức.

Để nhập tồn kho đầu kỳ, bạn truy cập **Kho vận** ▶ **Giao nhận** ▶ **Điều chỉnh Tồn kho** ▶ **Tạo**.



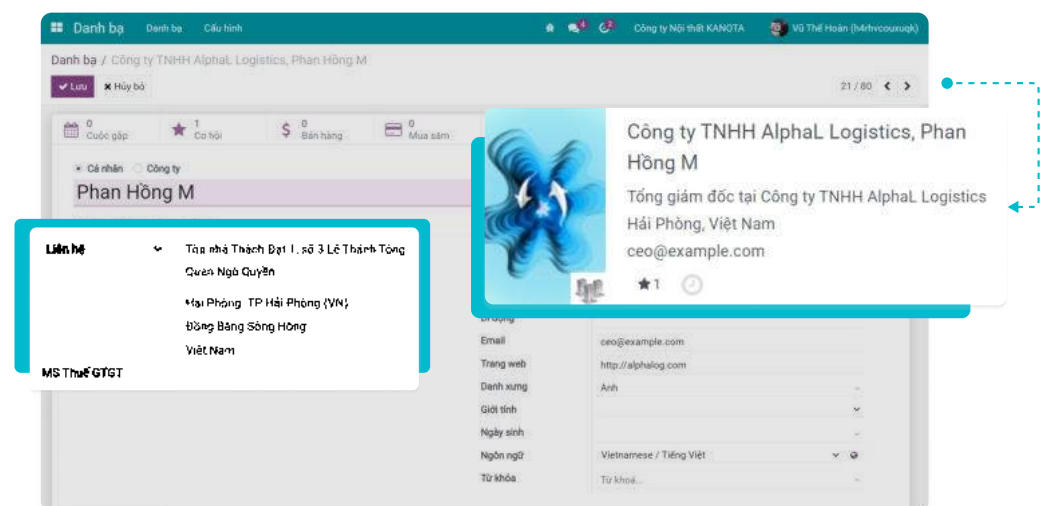
Nhập các thông tin bao gồm:

- *Địa điểm*: Địa điểm lưu trữ sản phẩm.
- *Sản phẩm*: Chọn sản phẩm cần nhập số lượng tồn kho đầu kỳ.
- *Số lượng đã đếm*: Số lượng tồn trong kho tại thời điểm nhập tồn kho đầu kỳ.

Sau khi các thông tin được điền đầy đủ, ấn **Áp dụng** để lưu lại số lượng 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.



CÁCH THỰC HIỆN

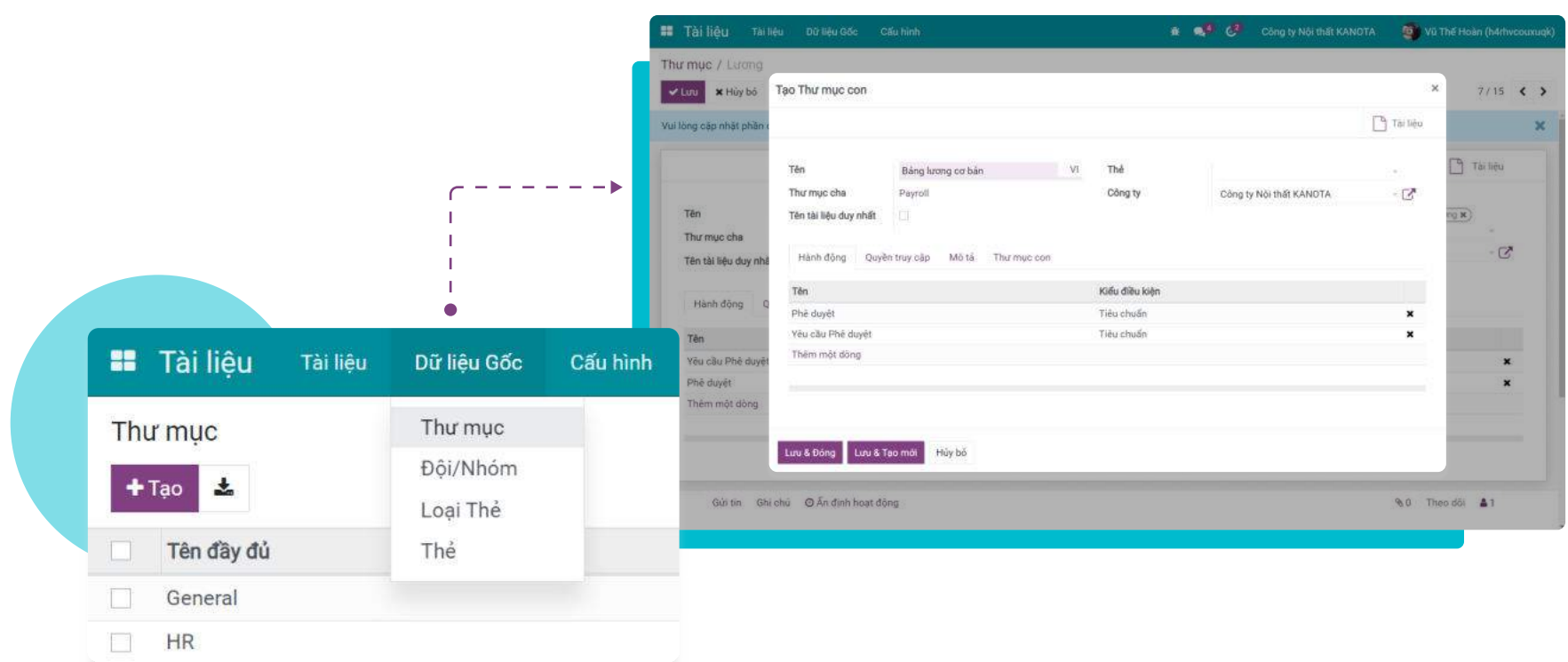
MỘT SỐ NGHIỆP VỤ DOANH NGHIỆP

QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ



TỔ CHỨC THƯ MỤC TÀI LIỆU

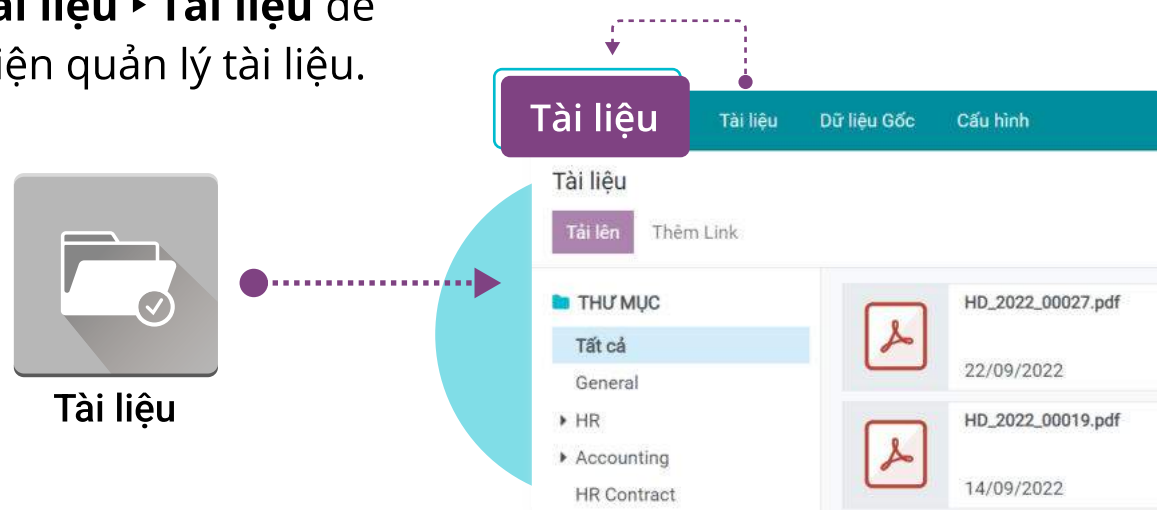
Các tài liệu trong hệ thống được quy hoạch và tổ chức lưu trữ theo từng thư mục. Để tạo thư mục tài liệu bạn truy cập ứng dụng **Tài liệu** ▶ **Dữ liệu gốc** ▶ **Thư mục** và bấm **Tạo**.



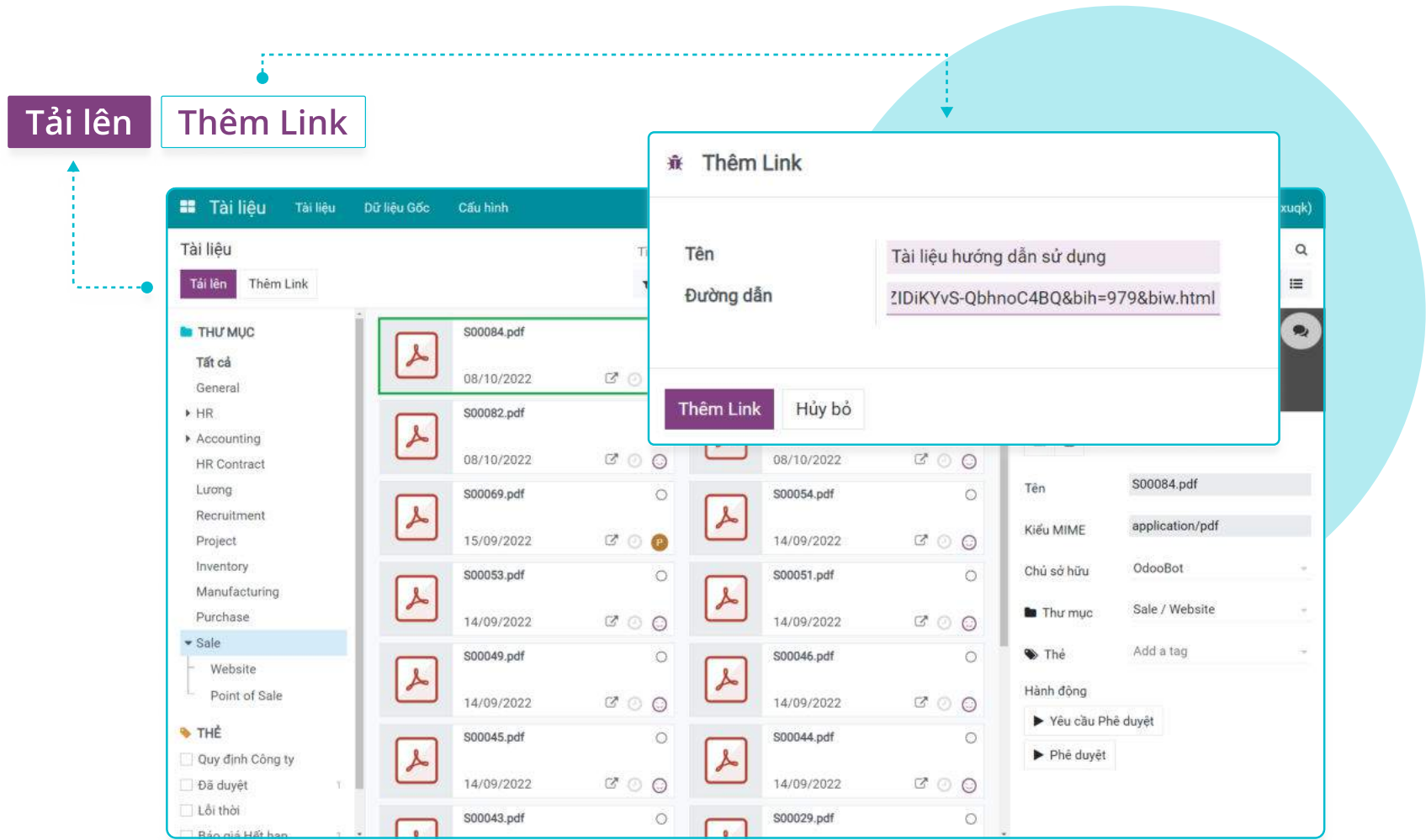
Để tạo thư mục con, bạn bấm chọn vào một thư mục cụ thể. Tại tab **Thư mục con**, bạn chọn **Thêm một dòng** và nhập thông tin của thư mục cần tạo mới.

LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Bạn truy cập **Tài liệu** ▶ **Tài liệu** để truy cập giao diện quản lý tài liệu.



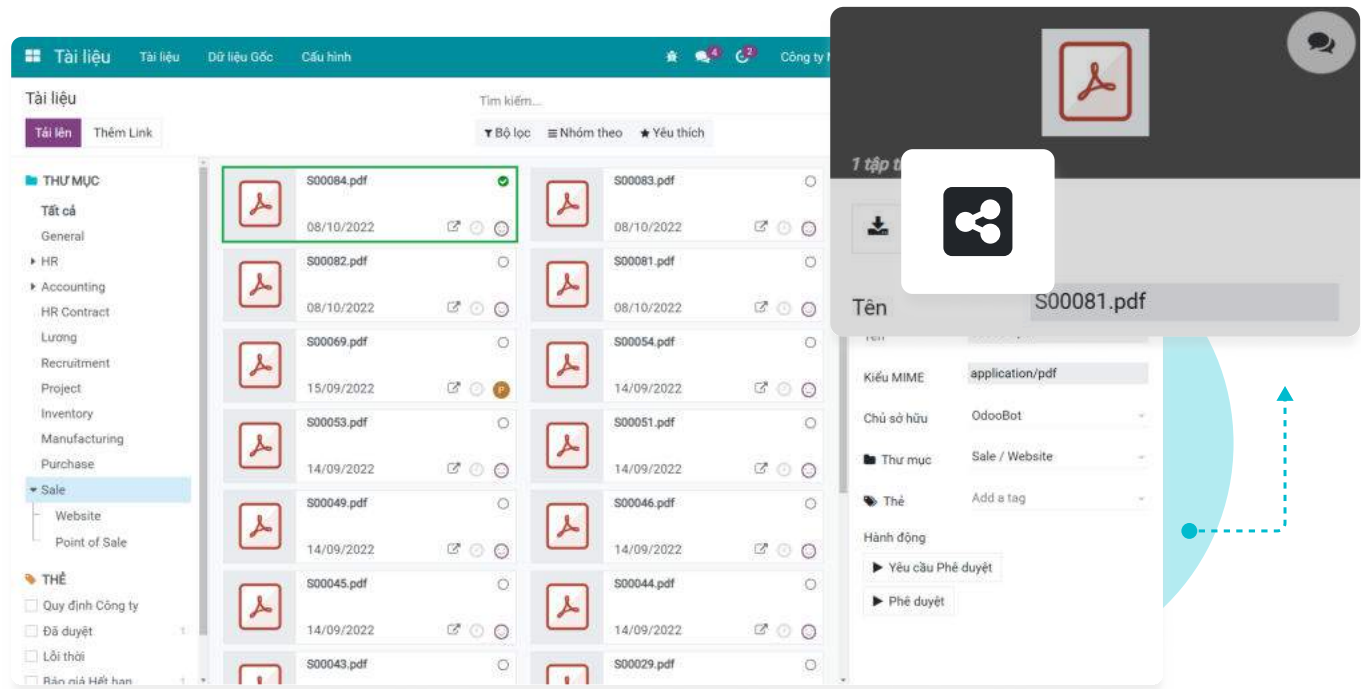
Tại đây bạn chọn Thư mục cần thêm tài liệu trên sơ đồ hình cây, sau đó chọn một trong hai tùy chọn sau:



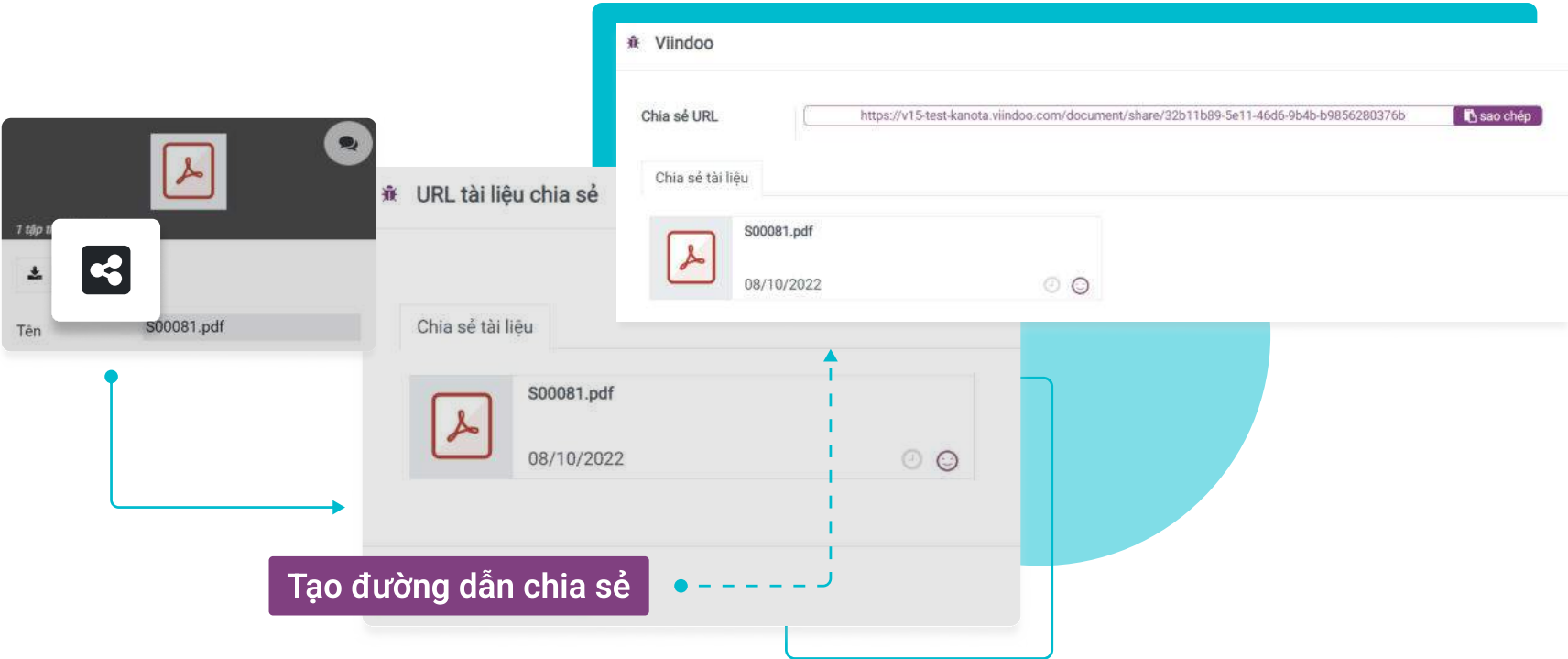
Chọn **Tải lên** để tải các tài liệu dạng file (PDF, Excel, Word) từ máy tính lên hệ thống. Chọn **Thêm link** để đính kèm các tài liệu ở dạng đường liên kết. Bạn sẽ được chuyển tới giao diện để nhập các thông tin cho đường liên kết cần đính kèm bao gồm tên và đường dẫn. Sau đó bạn chọn **Thêm link** để hoàn tất thao tác.

CHIA SẺ TÀI LIỆU

Để chia sẻ một tài liệu trong nội bộ doanh nghiệp, bạn truy cập tới tài liệu cần được chia sẻ và bấm vào biểu tượng chia sẻ như hình sau:



Tại cửa sổ hiện trên màn hình, bấm **Tạo đường dẫn chia sẻ**, sau đó chọn **Sao chép văn bản** để sao chép và chia sẻ đường dẫn URL được hệ thống tự động tạo ra. Người dùng nội bộ và Người dùng cổng thông tin (portal) có thể truy cập tới tài liệu được chia sẻ thông qua đường dẫn này.



TRA CỨU TÀI LIỆU

Bạn có thể tìm kiếm tài liệu cần thiết bằng các công cụ:

Thanh tìm kiếm

Tài liệu và các đường link lưu trữ có thể dễ dàng được tìm thấy bằng tìm kiếm và lọc bản ghi của Viindoo. Với tính năng này, bạn cần gõ một cụm từ khóa vào thanh tìm kiếm (Ví dụ: tiêu đề, thẻ gắn với tài liệu, v.v.) nằm ở góc phải màn hình để lọc các bản ghi dữ liệu.

Phiếu lương Bùi Văn Khánh

Tìm kiếm Tên cho: Phiếu lương Bùi Văn Khánh

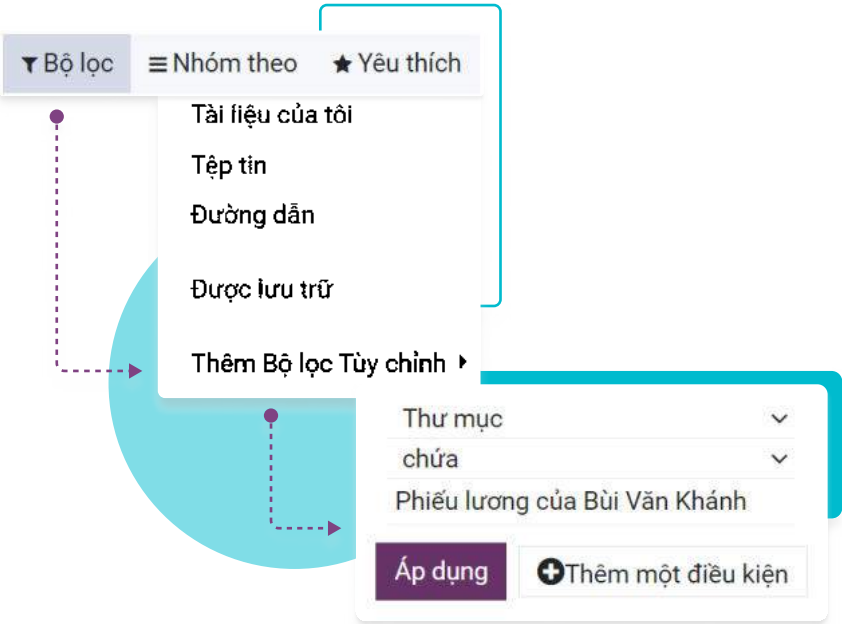
Tìm kiếm Thẻ cho: Phiếu lương Bùi Văn Khánh

Tìm kiếm Kiểu MIME cho: Phiếu lương Bùi Văn Khánh

Tìm kiếm Chủ sở hữu cho: Phiếu lương Bùi Văn Khánh

Tìm kiếm Nội dung tài liệu cho: Phiếu lương Bùi Văn Khánh

Tìm kiếm Được tạo bởi cho: Phiếu lương Bùi Văn Khánh



Bộ lọc và nhóm

Để tìm kiếm tài liệu theo từng đơn mua, bạn truy cập **Tài liệu** > **Bộ lọc** > **Thêm Bộ lọc tùy chỉnh**, chọn **Thư mục chứa** và nhập mã đơn mua của tài liệu bạn cần tìm kiếm. Sau đó nhấn **Áp dụng**.

Hệ thống sẽ lọc ra các tài liệu bạn cần tìm trong đơn mua đó.

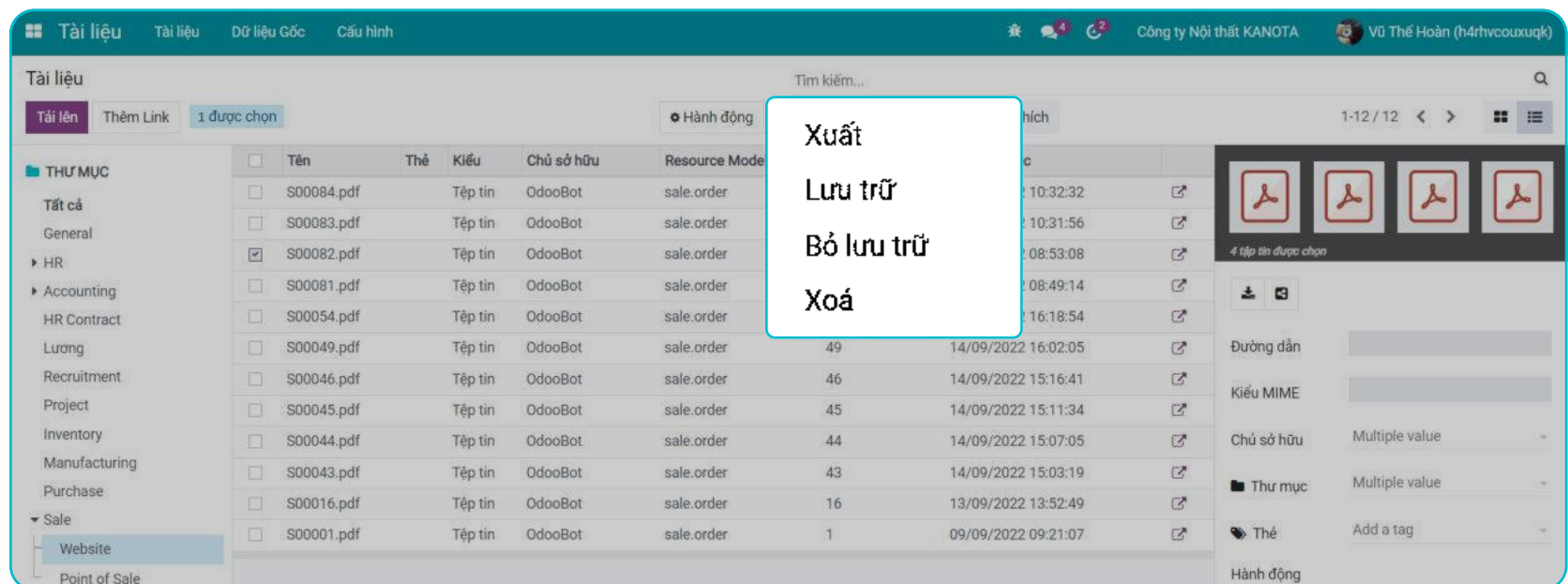
XÓA TÀI LIỆU

Trong trường hợp nhầm lẫn trong việc tải lên hệ thống và bạn muốn xóa tài liệu, bạn thực hiện các bước như sau:

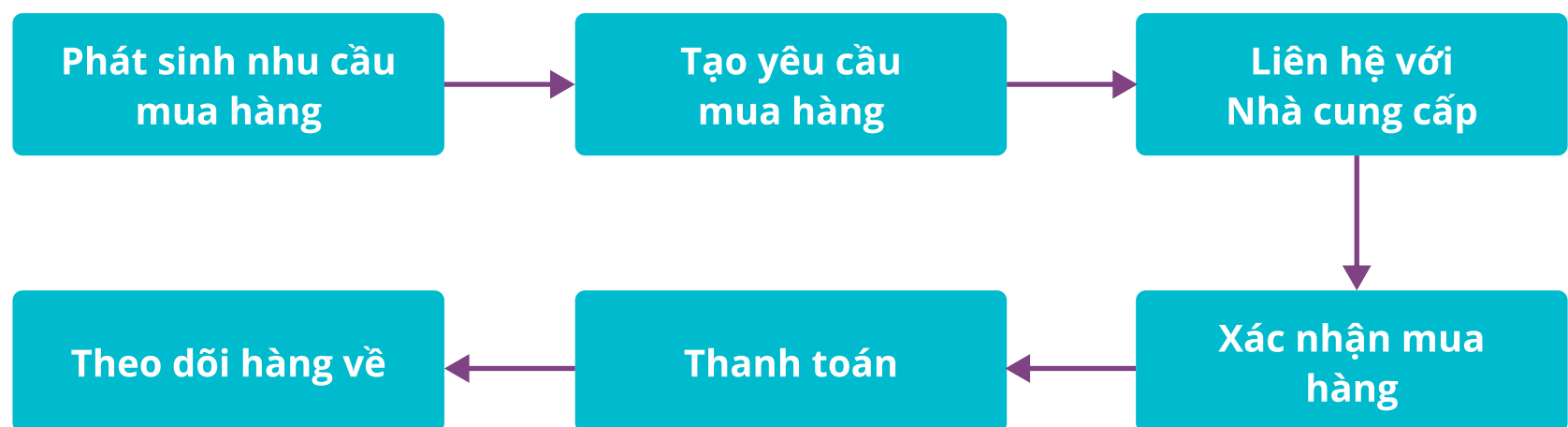
Bước 1: Truy cập ứng dụng **Tài liệu**, chọn vào thư mục có tài liệu cần xóa, chuyển giao diện xem dưới dạng danh sách.

Bước 2: Chọn vào tài liệu muốn xóa.

Bước 3: Bấm nút **Hành động**, chọn **Xóa**.



QUẢN LÝ MUA HÀNG

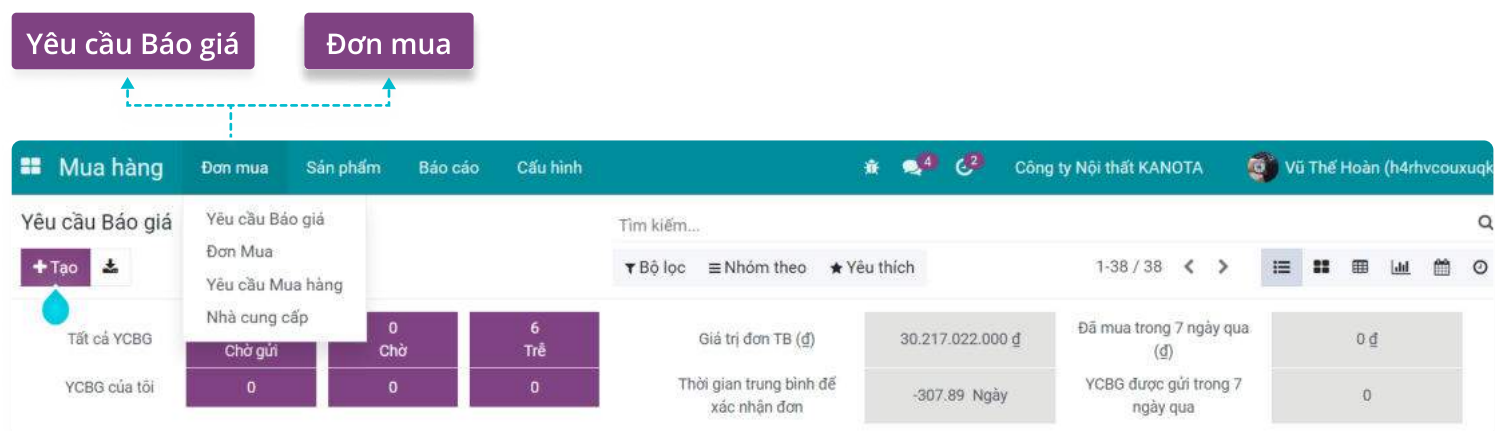


Sơ đồ trên đây miêu tả một quy trình quản lý mua hàng thông thường của một doanh nghiệp. Tuy nhiên, quy trình này cũng có thể thay đổi tùy thuộc vào nhu cầu và thực tế của doanh nghiệp bạn. Trong tài liệu này, Viindoo sẽ hướng dẫn cách thực hiện các nghiệp vụ chính của quá trình mua hàng, bắt đầu từ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

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:

Sản phẩm		Thông tin khác						
#	Sản phẩm	Mô tả	Số lượng	Đơn vị	Đơn giá	Các loại thuế	Thành tiền	
1	Dây đai	Dây đai	30,00	m	60.000,00	Thuế GTGT được khấu trừ 10%	1.800.000 đ	
2	Bộ bàn ăn Amet...	Bộ bàn ăn Amethyst	2,00	Bộ	21.000.000,00	Thuế GTGT được khấu trừ 10%	42.000.000 đ	
3	Bàn làm việc ă...	Bàn làm việc âm tường	4,00	Chiếc	11.000.000,00	Thuế GTGT được khấu trừ 10%	44.000.000 đ	
Thêm sản phẩm Thêm khu vực Thêm ghi chú								
							Giá trị trước thuế: 87.800.000 đ Thuế GTGT 10%: 8.780.000 đ Tổng: 96.580.000 đ	

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	Điều khoản thanh toán
Công ty	Công ty TNHH AXXX	Thanh toán ngay (trả trước 100%)
Tài liệu Nguồn	OP/00006	Vị thế tài khóa
Điều khoản thương mại quốc tế		

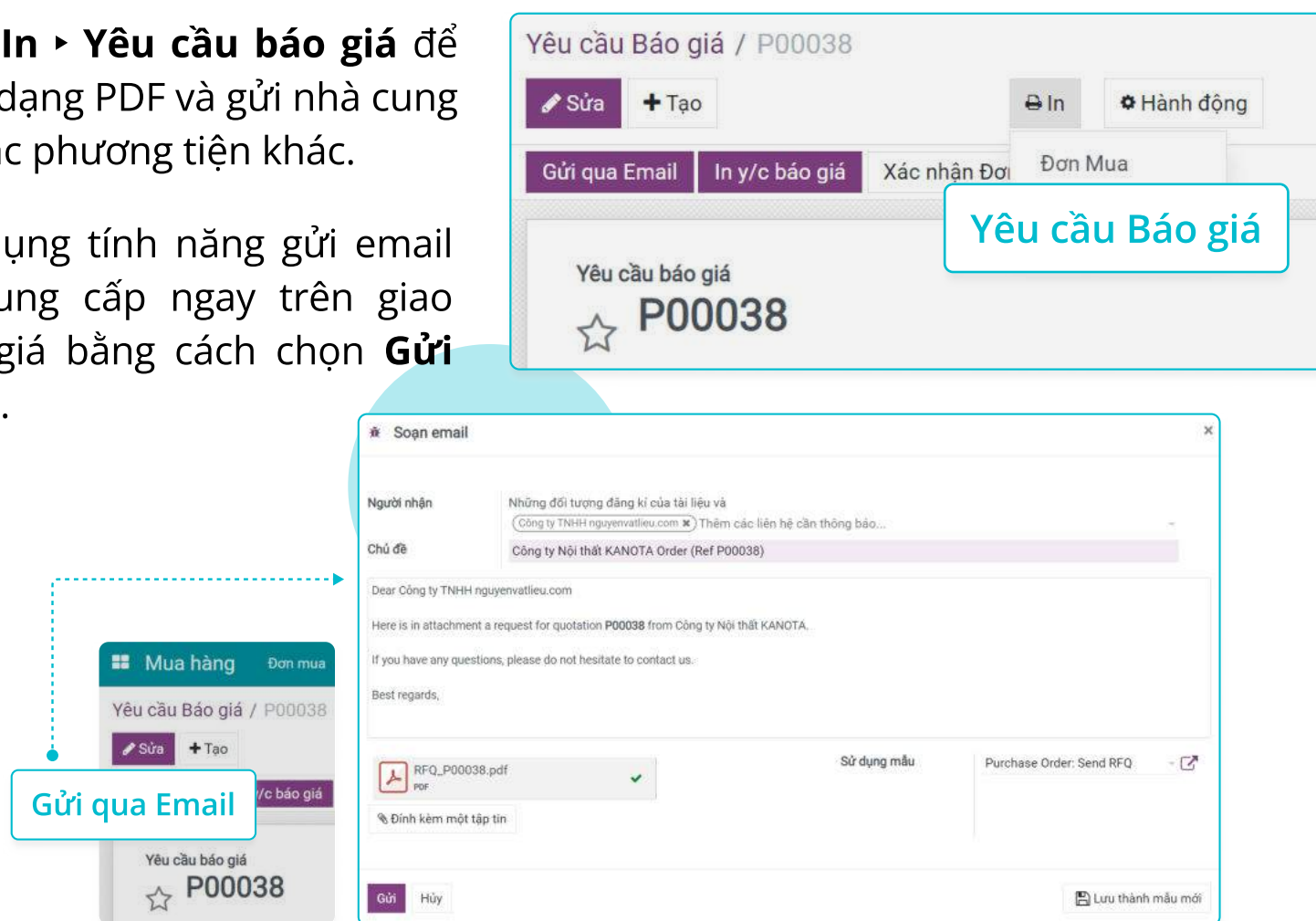
- **Đại diện Mua hàng:** Mặc định hệ thống sẽ lấy theo người dùng đã tạo yêu cầu báo giá nhưng bạn có thể chuyển sang cho người phụ trách khác.
- **Điều khoản thanh toán:** Chọn điều khoản thanh toán áp dụng cho đơn mua.

Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin.

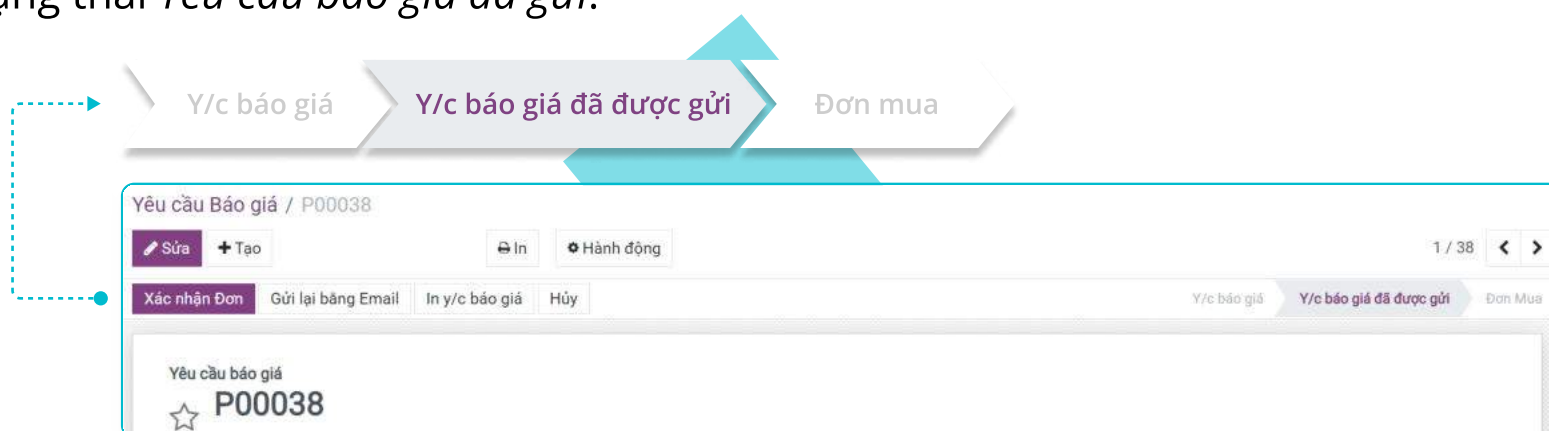
LIÊN HỆ VỚI NHÀ CUNG CẤP

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**.



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.



THANH TOÁN

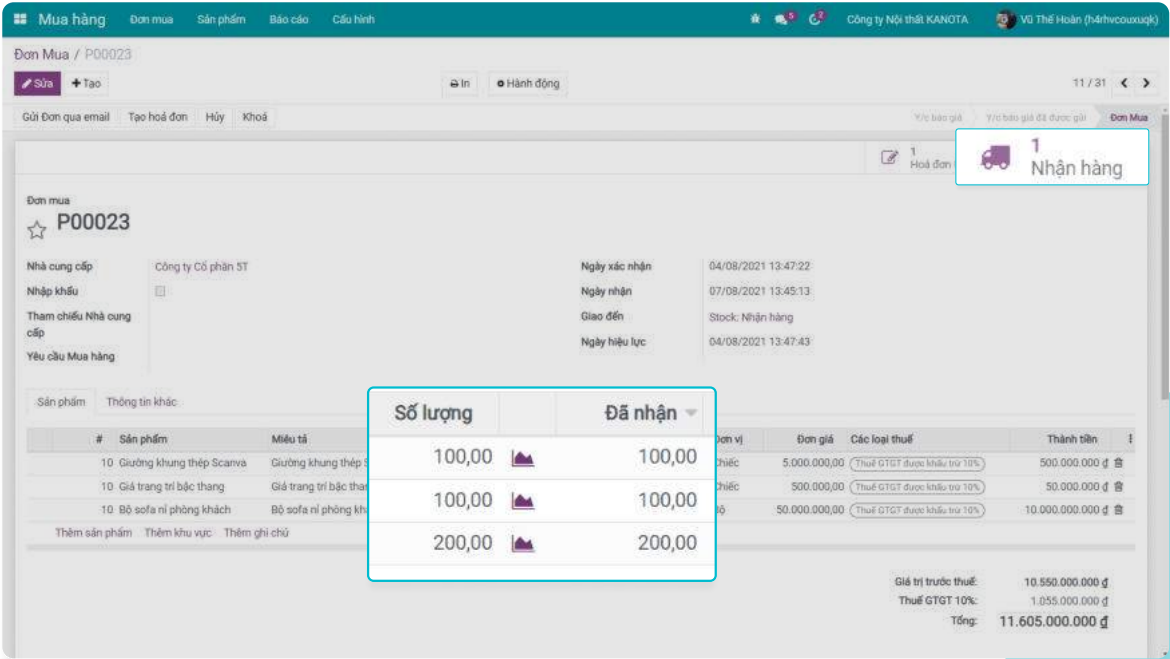
➡ Xem chi tiết tại:

- 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**:



QUẢN LÝ BÁN HÀNG

Tạo bảng giá

Báo giá và
chốt đơn hàng

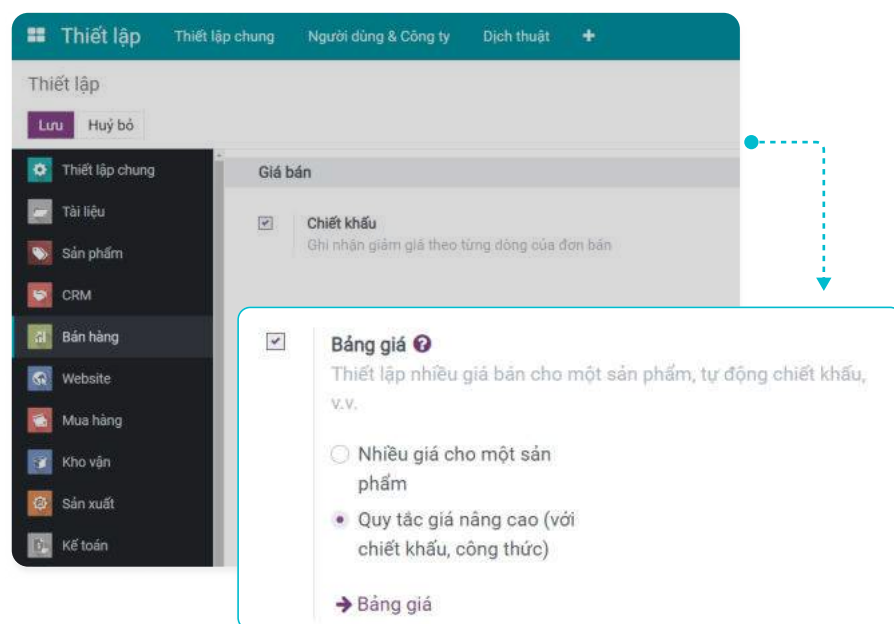
Theo dõi tình
trạng thanh toán

Theo dõi tình
trạng giao 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

Bán hàng Đơn bán Chờ xuất Hoá đơn Sản phẩm Báo cáo Cấu hình

Bảng giá / Mới

✓ Lưu ✕ Hủy bỏ

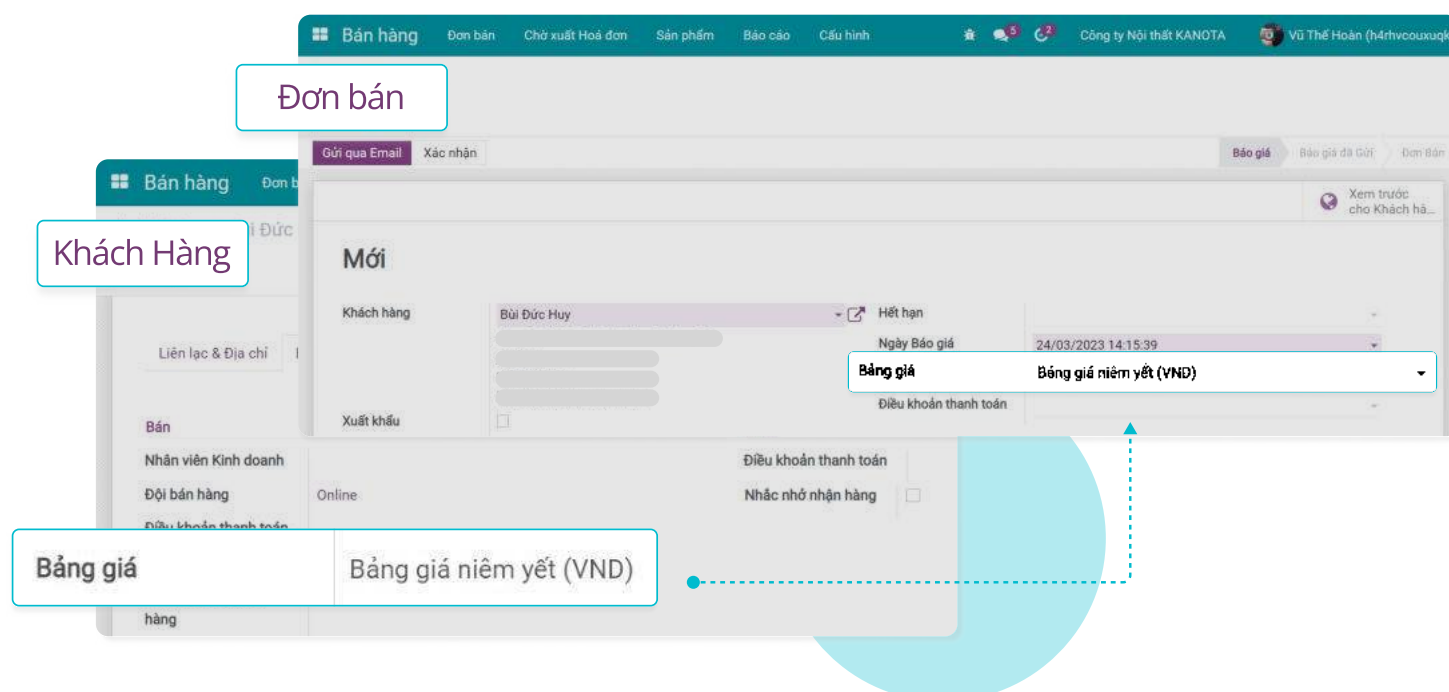
Sản phẩm
Biến thể sản phẩm
Bảng giá
Chương trình khuyến mãi
Chương trình phiếu giảm giá
Chức năng Sản phẩm

Quy tắc giá	Cấu hình					
Sản phẩm	Biến thể	Số lượng Tối thiểu	Giá	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Áp dụng Cho
{RENT005} Truck		10,00	1.500,00			Giá định kỳ
{RENT003} Car		10,00	80,00			Giá định kỳ
{RENT002} Luxury Apartment		10,00	420,00			Giá định kỳ
{RENT001} Photocopier		10,00	110,00			Giá định kỳ

- **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.

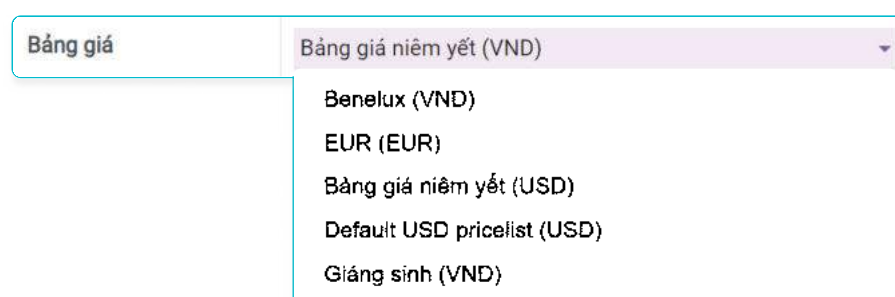
Sau khi nhập đầy đủ thông tin, bấm **Lưu**.

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.

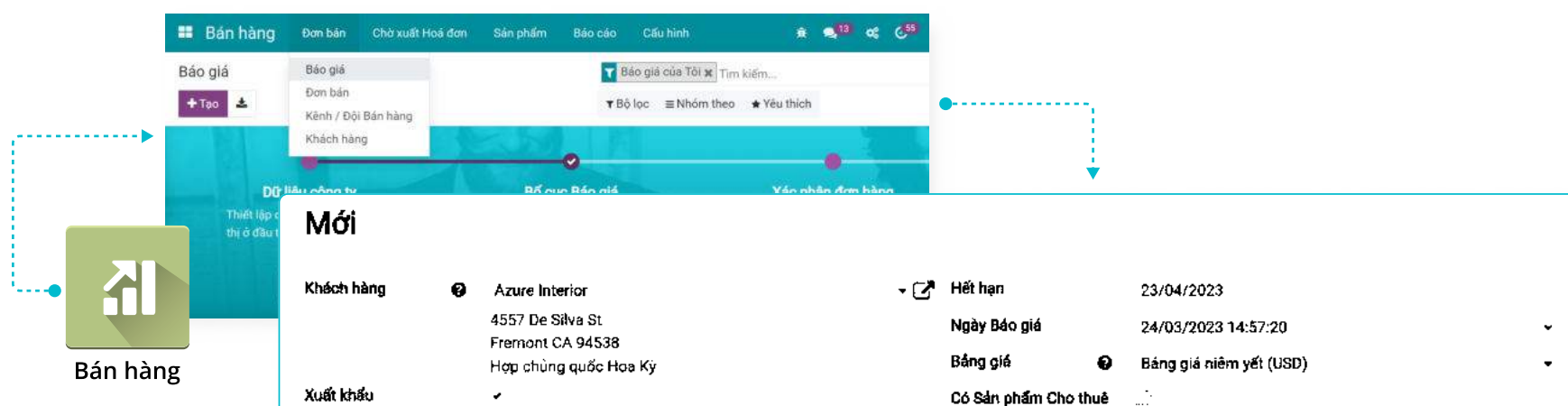
➔ **Xem chi tiết tại:**

- [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**:

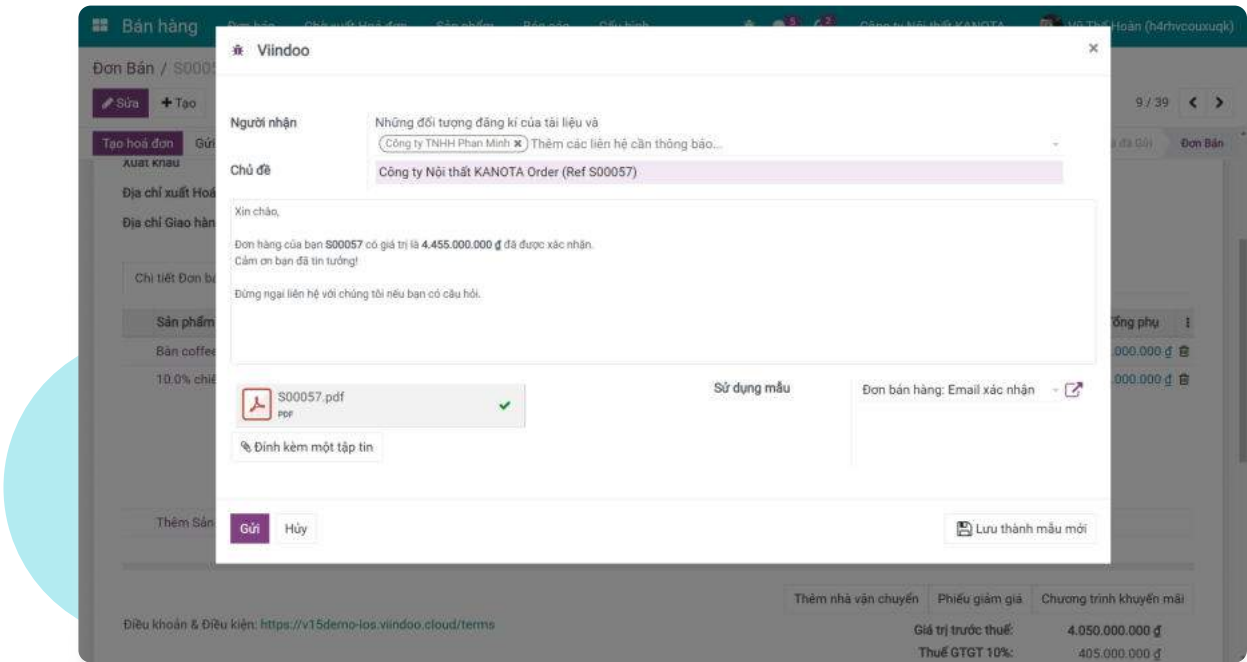
Chi tiết Đơn bán										
Thông tin khác										
Chữ ký Khách hàng										
Sản phẩm	Miêu tả	Số lượng	Đã giao	Đã xuất Hoá đơn	Đơn vị...	Đơn giá	Các loại Thuế	CK. (%)	Tổng phụ	
Bàn coffee	Bàn coffee	150,00	0,00	0,00	Chiếc	30.000.000,00	Thuế GTGT phải nộp...	0,00	4.500.000.000 đ	
10.0% chiết khấu tr...	Giảm giá: Giảm giá 10% cho đơn hàng trên 200 triệu đồng - Trên sản phẩm có các loại thuế sau: Thuế GTGT phải nộp 10%	1,00	0,00	0,00	Đơn vị	-450.000.000,00	Thuế GTGT phải nộp...	0,00	-450.000.000 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.

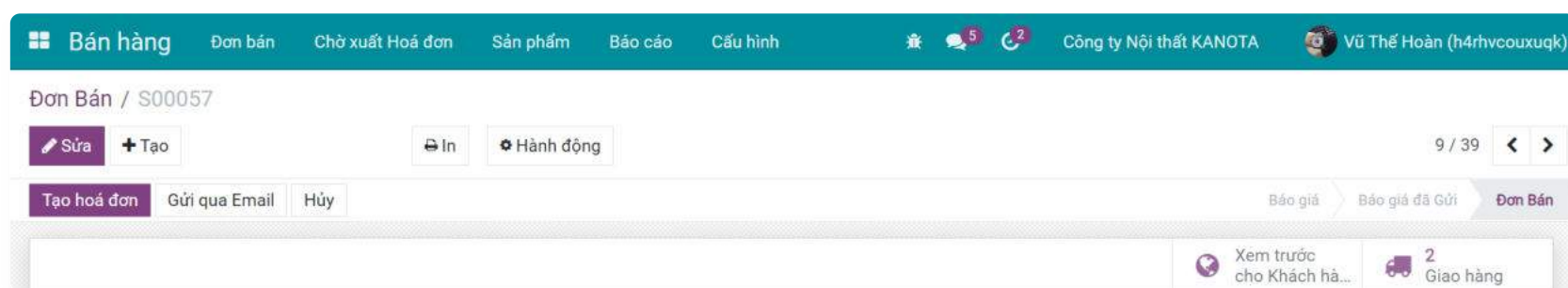
Chốt giá với Khách hàng

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

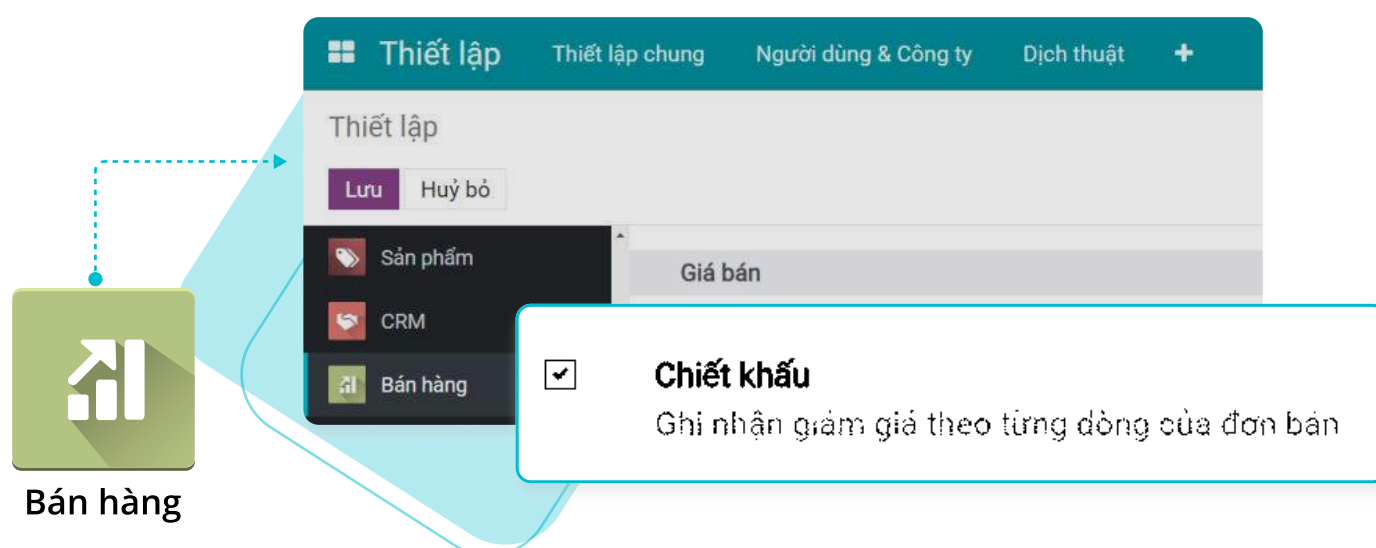


Áp dụng Chiết khấu cho đơn hàng

Trong rất nhiều trường hợp, doanh nghiệp muốn giảm giá hoặc chiết khấu cho khách hàng, Viindoo hỗ trợ công cụ để bạn thực hiện điều đó.

Kích hoạt tính năng Chiết khấu

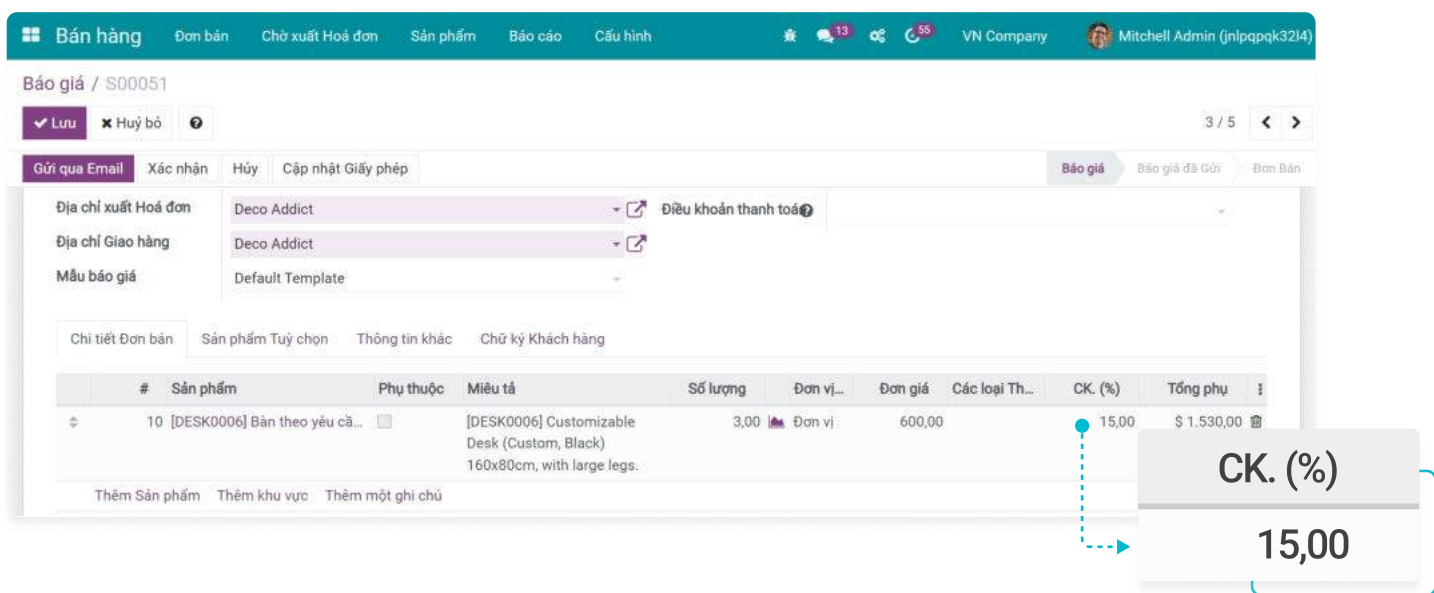
Truy cập ứng dụng **Bán hàng** ▶ **Cấu hình** ▶ **Thiết lập**. Kéo xuống khu vực **Giá bán** để kích hoạt tính năng **Chiết khấu**:



Ấn **Lưu** để hoàn thành.

Áp dụng Chiết khấu cho đơn hàng

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

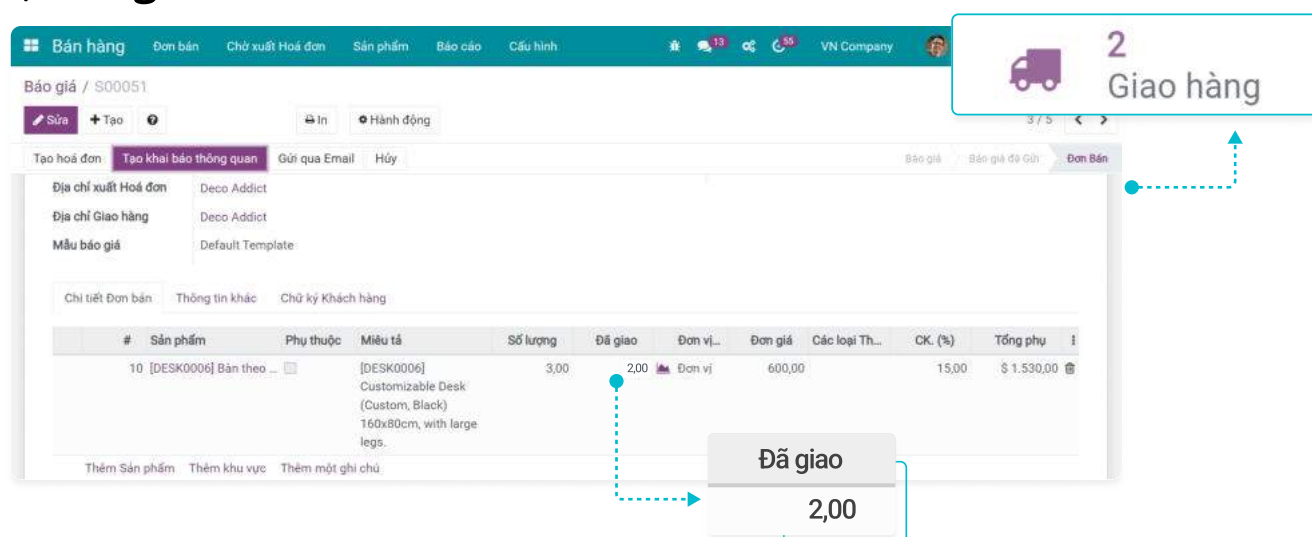
➔ Xem chi tiết tại:

- 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**:



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**:



QUẢN LÝ KHO VẬN

Tối ưu chi phí & nguồn lực, tăng cường hiệu quả cung ứng với Viindoo Inventory



Theo dõi tồn kho theo thời gian thực

Tự động cập nhật tồn kho ngay khi xác nhận xuất, nhập, dịch chuyển hàng hóa



Cung ứng không thừa, không thiếu

Chủ động nắm bắt mặt hàng cần bán, mặt hàng cần bổ sung, thời điểm & số lượng hợp lý



Tăng hiệu quả sử dụng vốn

Cân đối tỷ lệ quay vòng hàng hóa, giúp quay vòng vốn linh hoạt

Nhận hàng

1

Xuất hàng

2

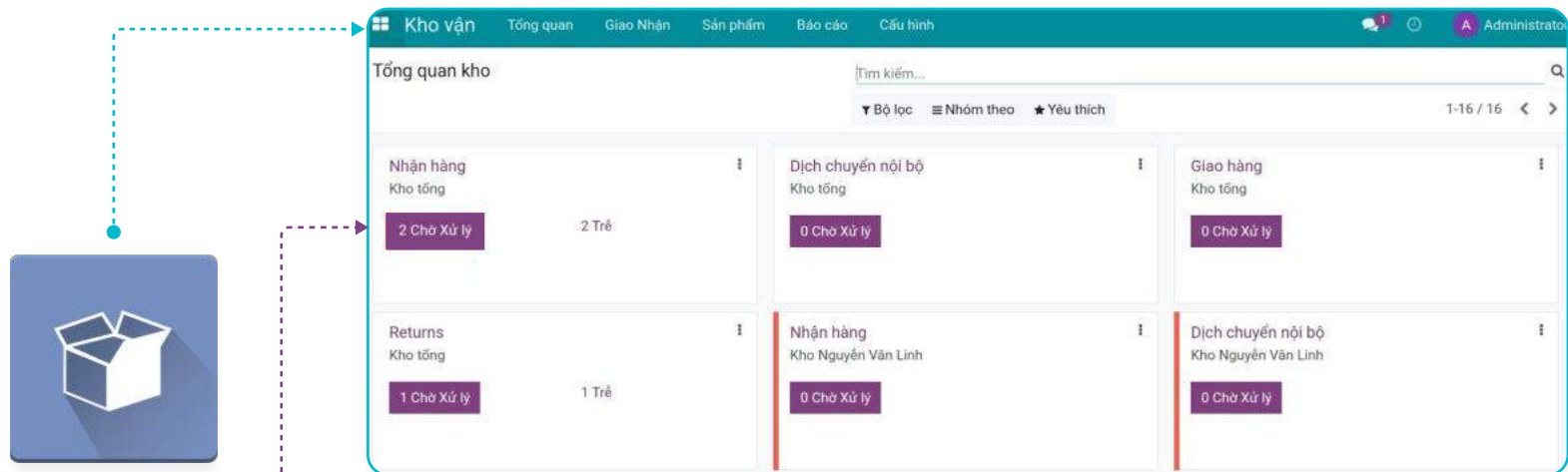
Kiểm kê kho

3

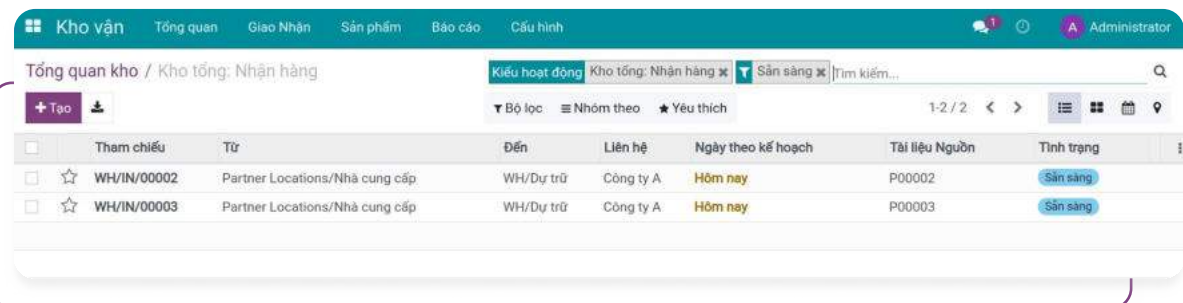
NHẬN HÀNG VỀ KHO


Nhận hàng một lần

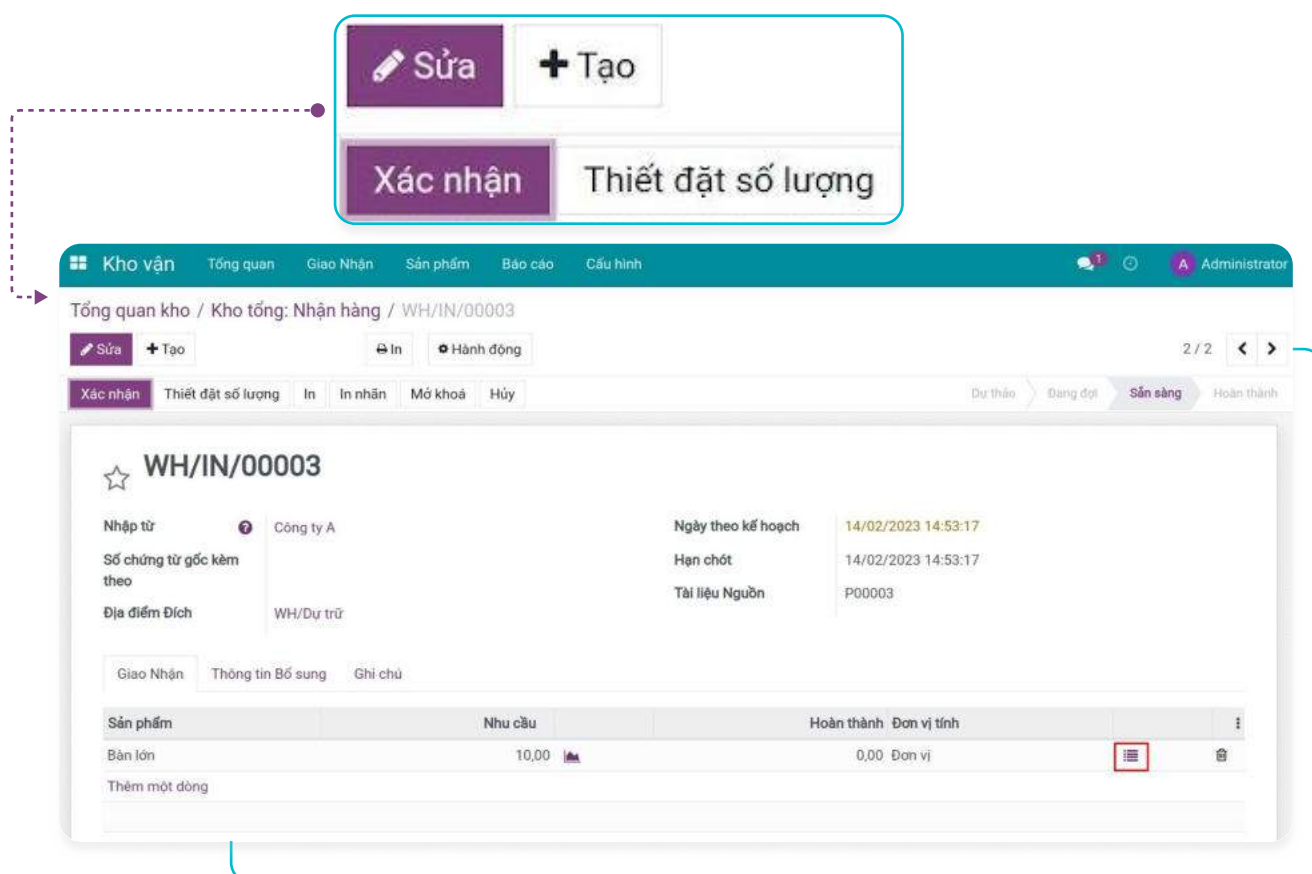
Bước 1: Truy cập ứng dụng Kho vận, tại giao diện Tổng quan, bạn sẽ thấy mục Nhận hàng, chọn Chờ xử lý để kiểm tra và xác nhận các phiếu nhập kho.



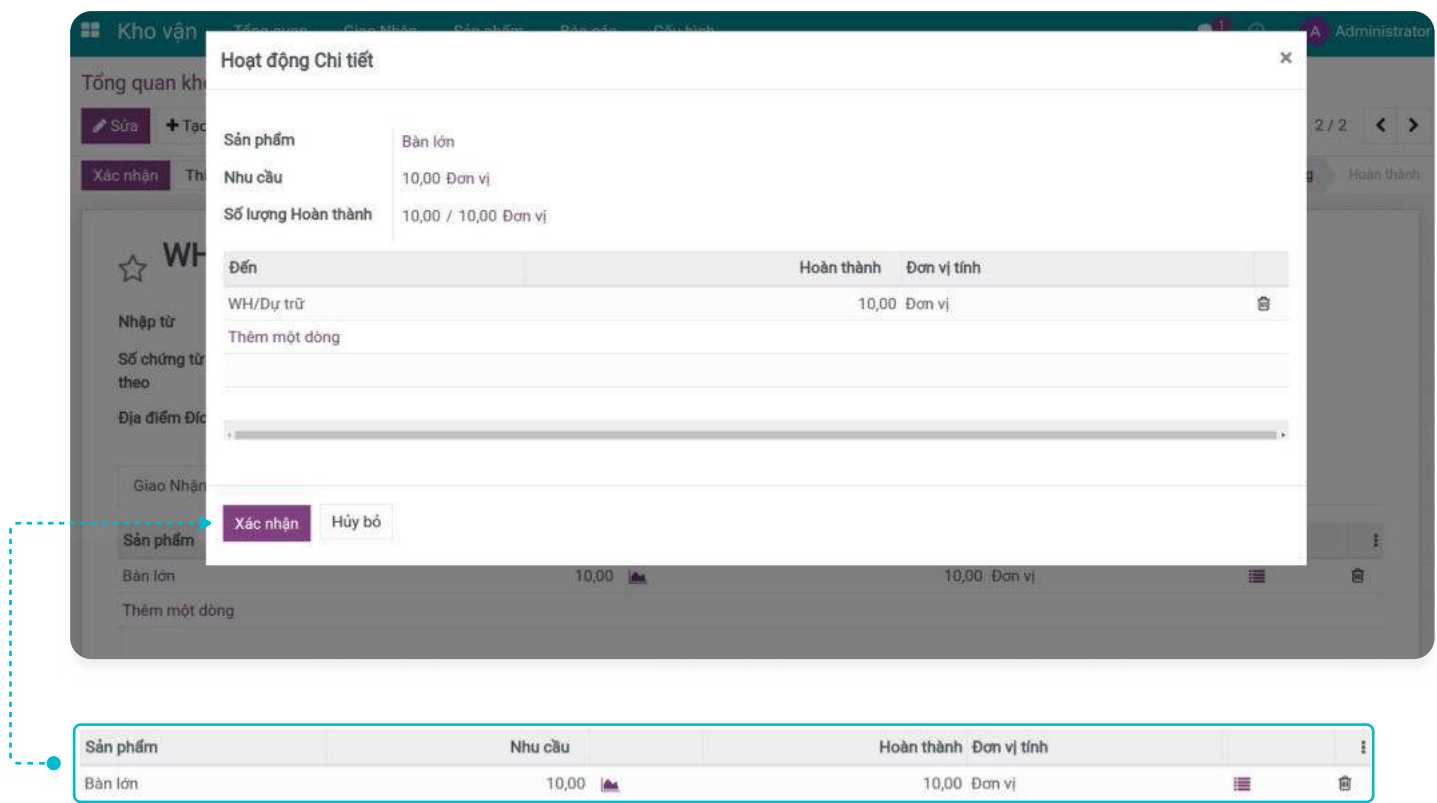
Kho vận



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**.



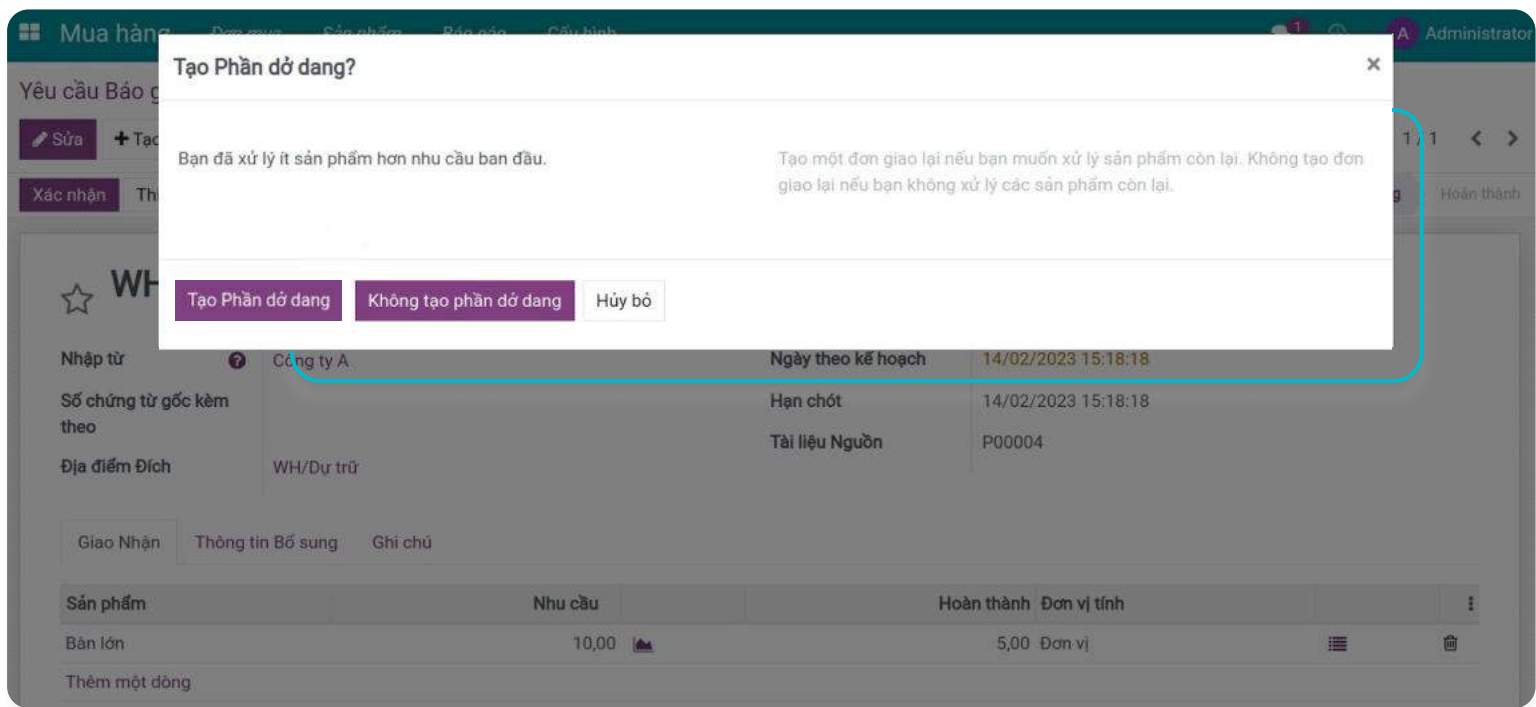
Bước 3: Tại giao diện phiếu nhập kho, bạn ấn tiếp Xác nhận để hoàn thành. Sau khi các phiếu kho được **xác nhận**, thông tin mới hiển thị trên báo cáo tồn kho.



Nhận hàng nhiều lần

⚠ Lưu ý

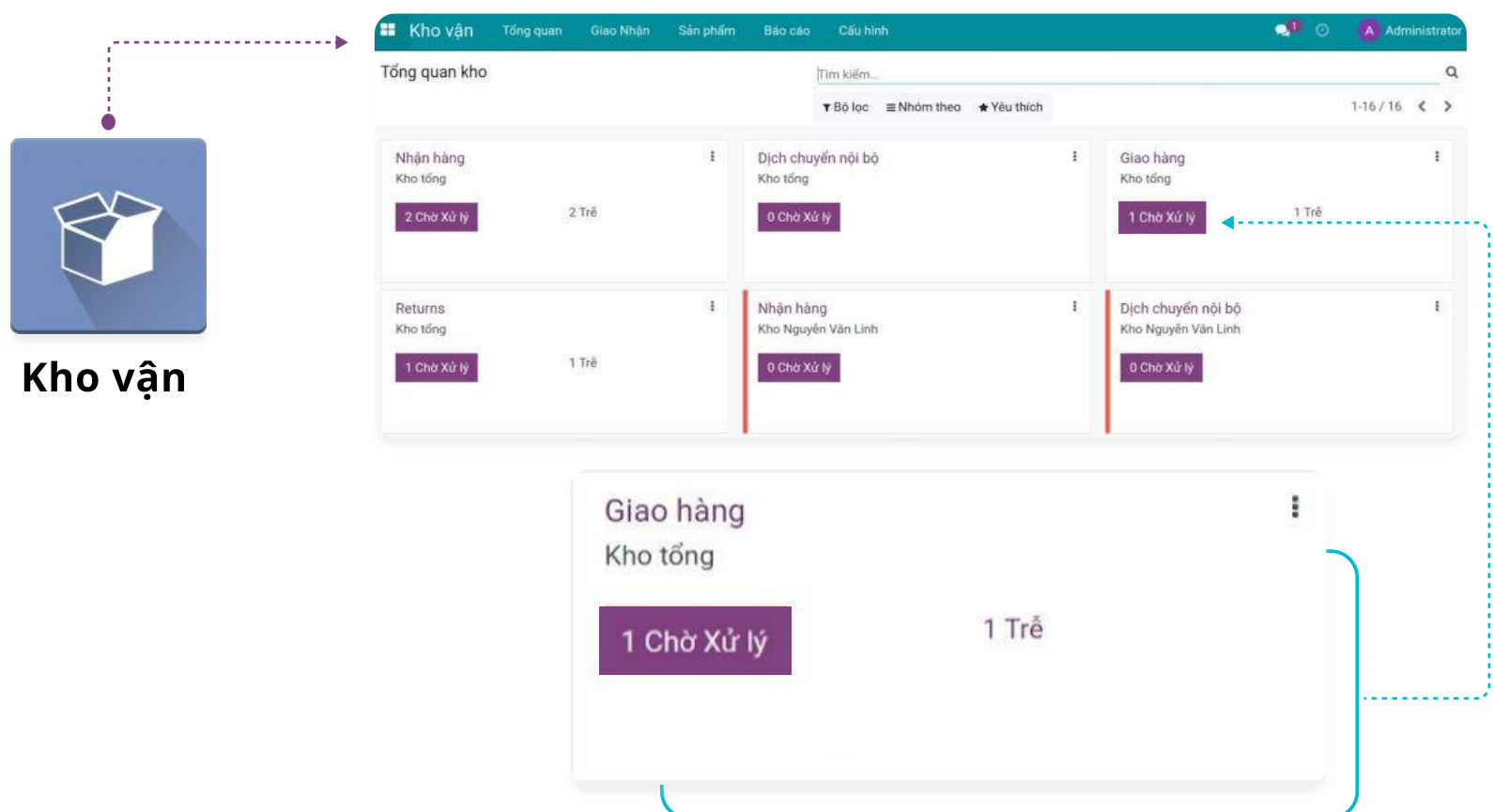
Trong trường hợp nhà cung cấp vận chuyển đơn hàng của bạn thành nhiều lần khác nhau, bạn hãy thao tác theo các bước như khi nhận hàng một lần. Tuy nhiên, tại **bước 3**, khi bạn bấm xác nhận phiếu nhập kho, hệ thống hiển thị một cửa sổ, nếu bạn có nhu cầu tạo phiếu nhập kho tự động cho phần còn lại chưa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



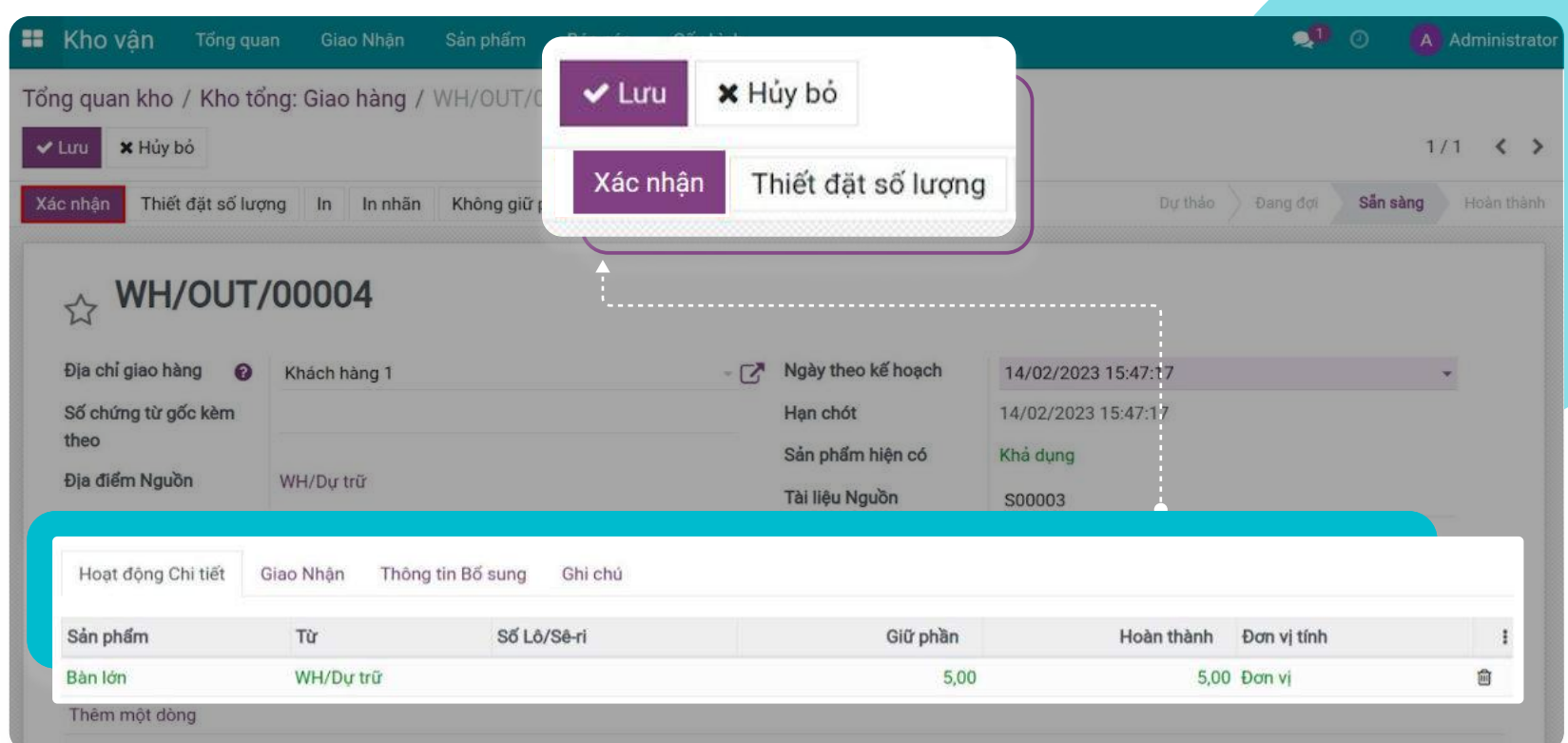
XUẤT KHO

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.



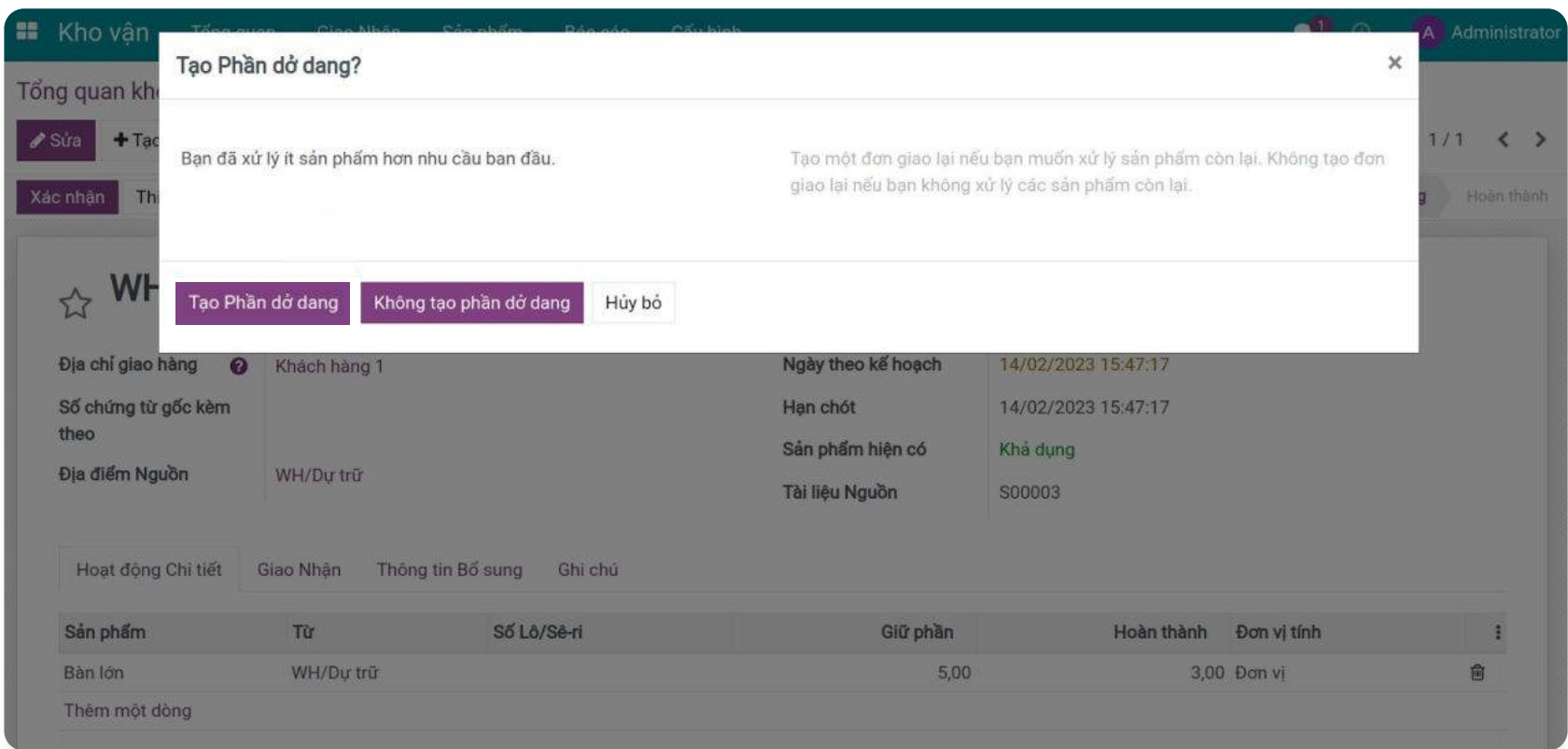
Bước 2: Bạn bấm chọn vào phiếu xuất kho. Trên phiếu xuất kho, bạn chọn **Sửa**, tại tab **Hoạt động chi tiết**, nhập số lượng hoàn thành. Sau đó ấn **Lưu** ▶ **Xác nhận**.



Xuất hàng nhiều lần

Lưu ý

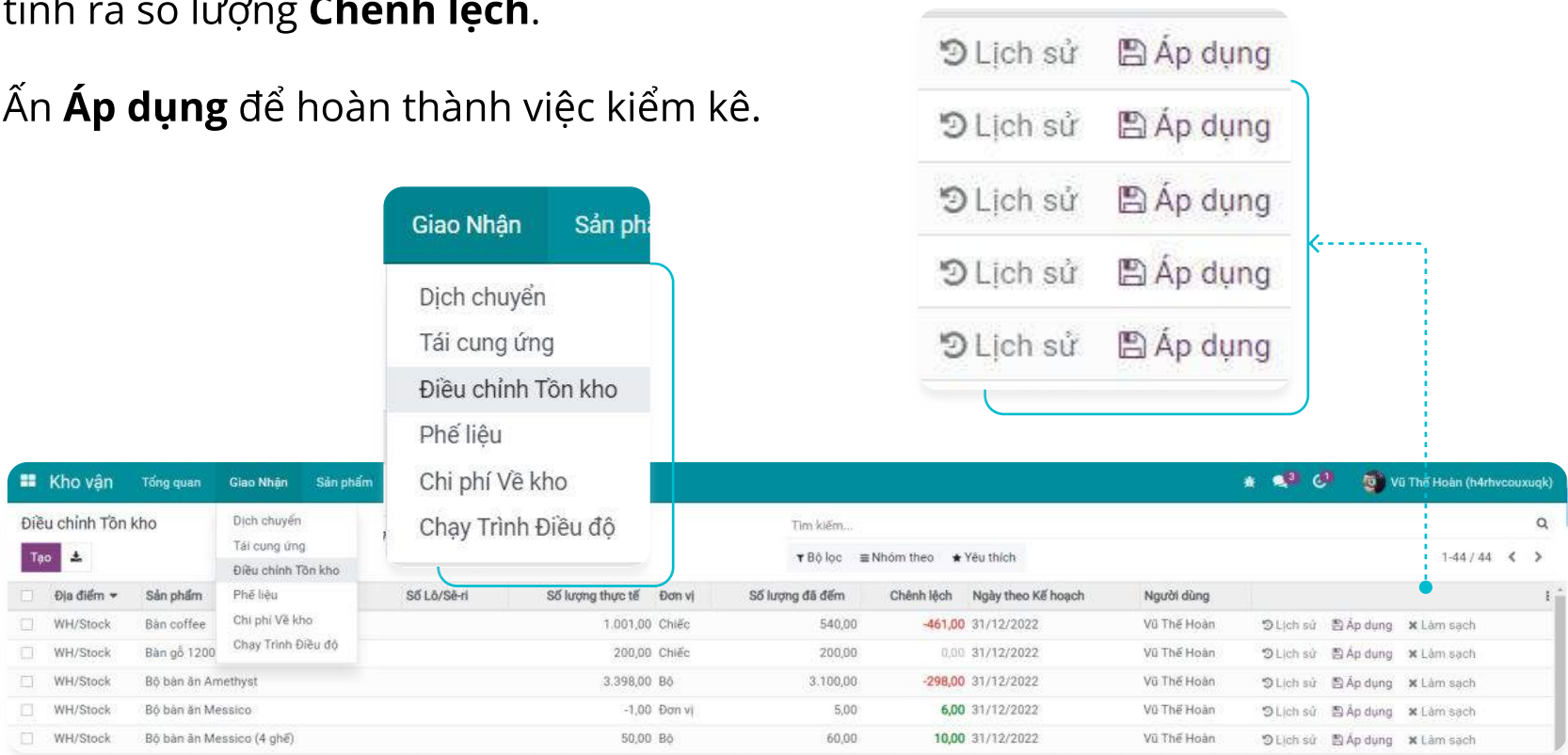
Trong trường hợp cùng một đơn hàng nhưng bạn xuất hàng nhiều lần để giao cho khách hàng, bạn thực hiện theo lần lượt theo các bước như xuất hàng một lần. Tuy nhiên, tại **bước 2**, khi bạn bấm xác nhận phiếu xuất kho, hệ thống hiển thị một cửa sổ, nếu bạn có nhu cầu tạo phiếu xuất kho tự động cho phần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



QUẢN LÝ KẾ TOÁN CÔNG NỢ

Tạo và xuất
hóa đơn

1

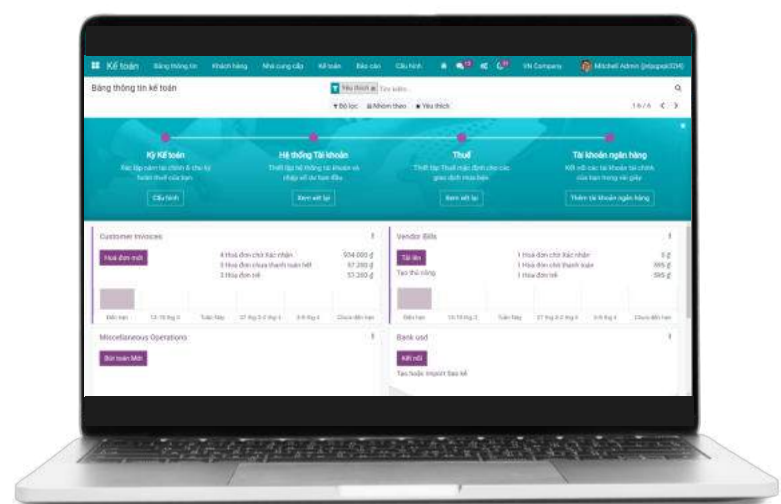
Ghi nhận
thanh toán

2

Quản lý
công nợ

3

Sơ đồ trên đây miêu tả một quy trình quản lý kế toán công nợ thông thường của một doanh nghiệp. Tuy nhiên, bạn có thể vận dụng quy trình này một cách linh hoạt phù hợp với thực tế doanh nghiệp.



TẠO VÀ XUẤT HÓA ĐƠN

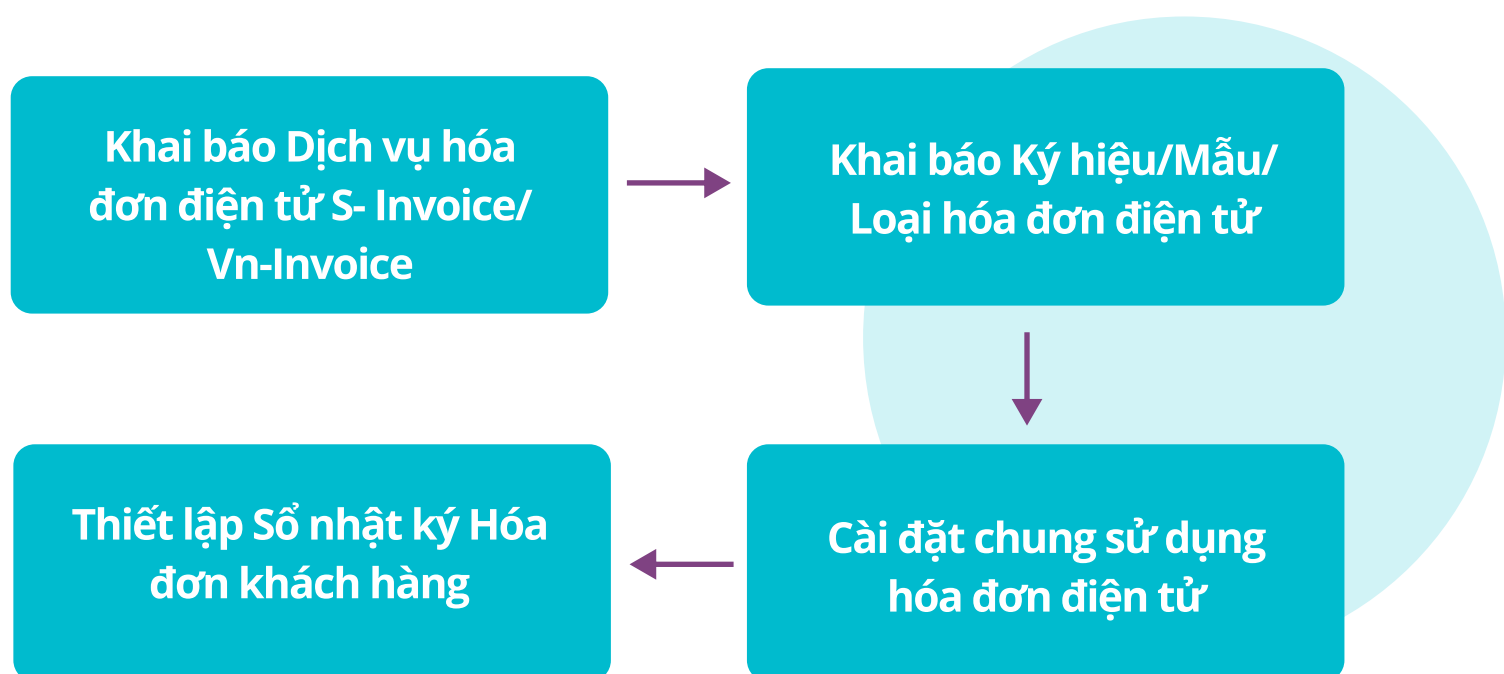
Dựa trên nhu cầu sử dụng phần mềm và nghiệp vụ thực tế, bạn có thể:

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](#).

Phát hành hóa đơn điện tử cho khách hàng

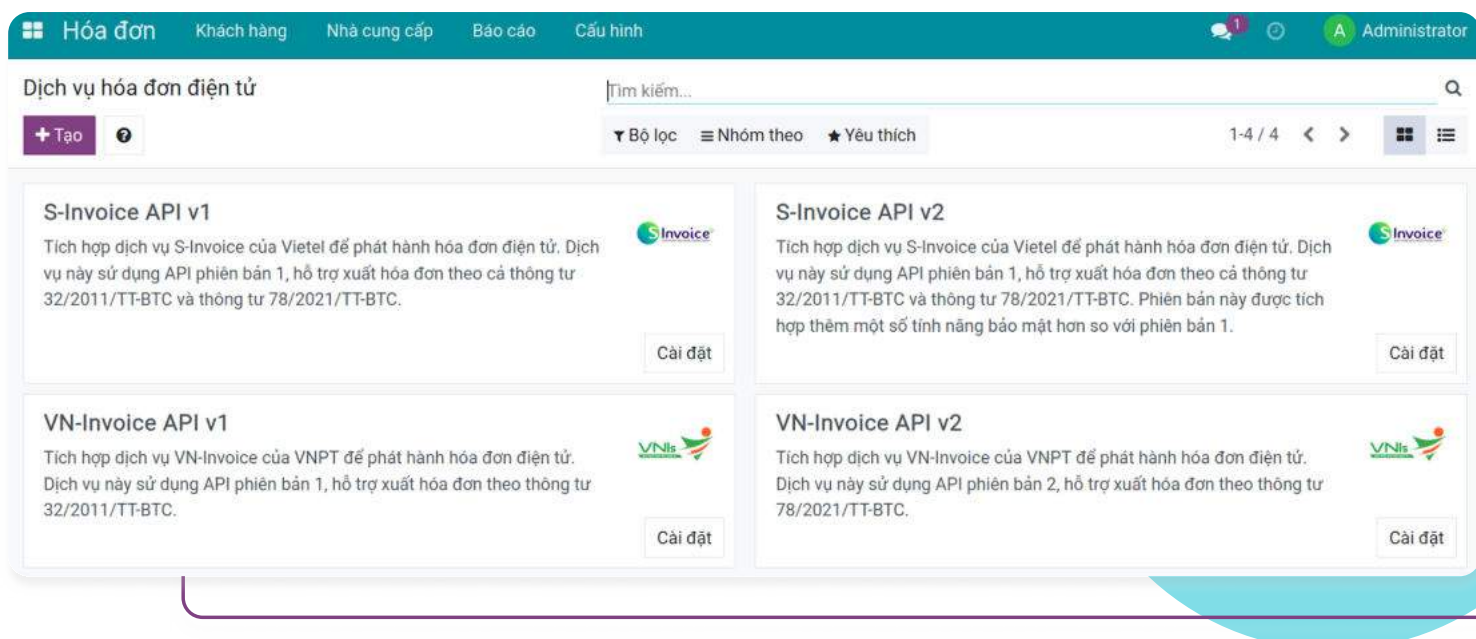
Tích hợp hóa đơn điện tử



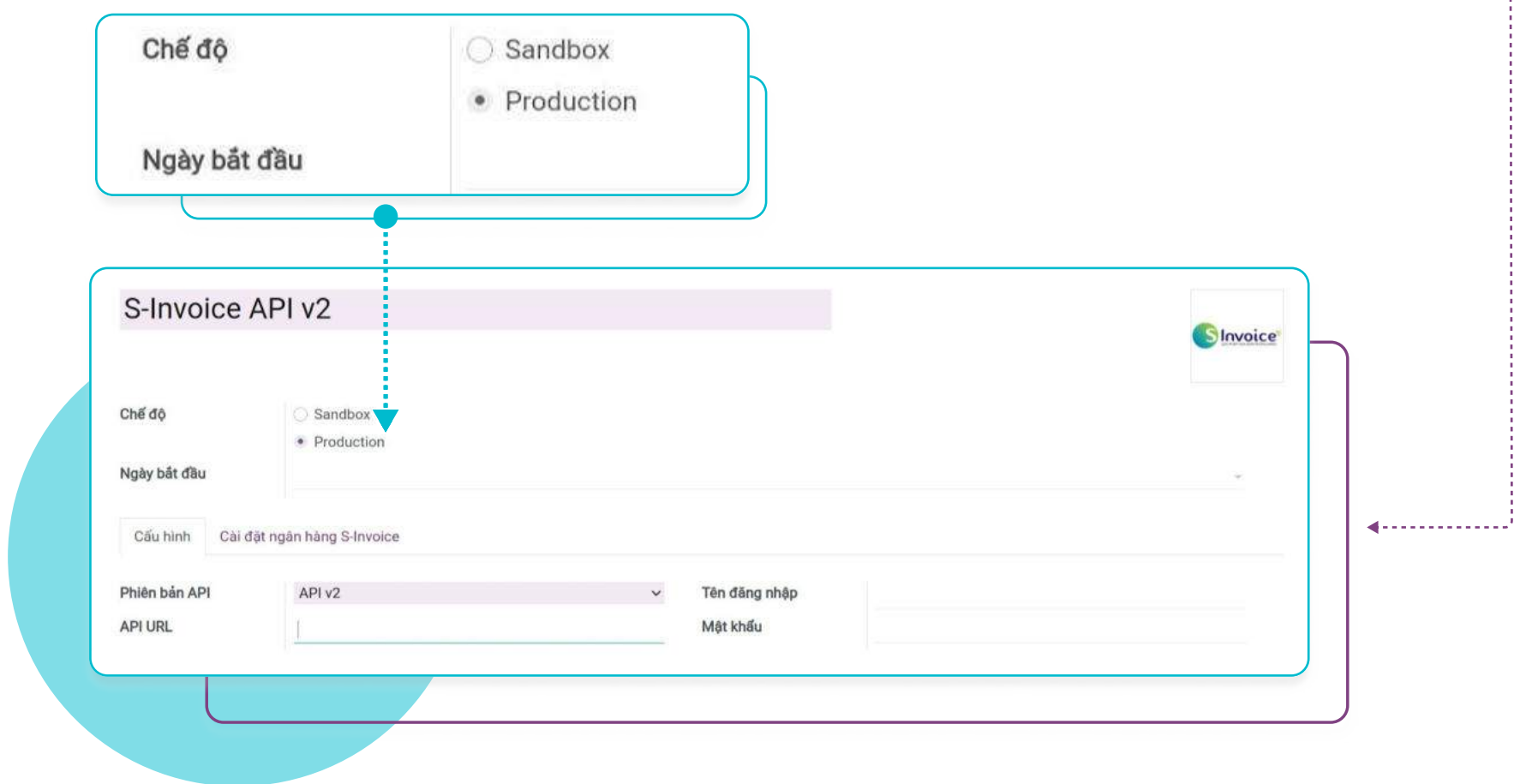
Bước 1: Khai báo dịch vụ hóa đơn điện tử

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 (2 phiên bản), ấn **Cài đặt** để sử dụng dịch vụ.

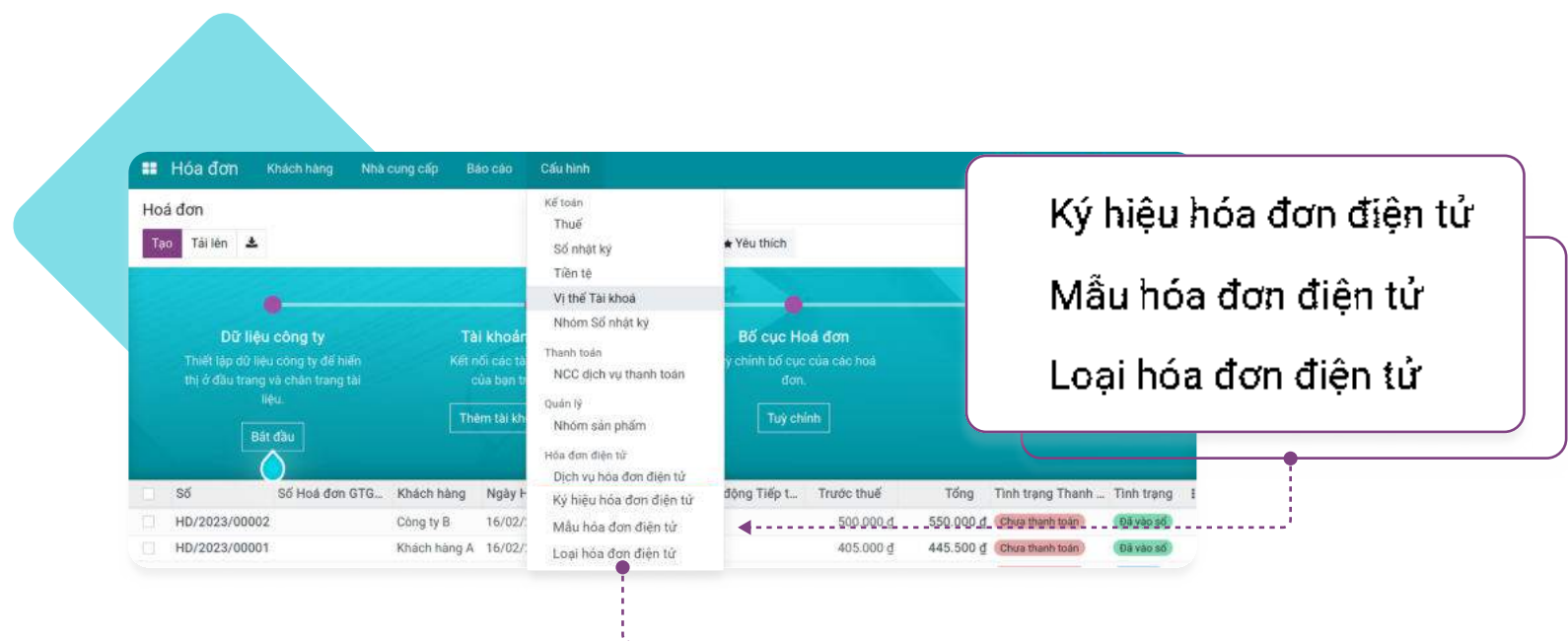


Chọn chế độ **Production**, nhập thông tin dịch vụ tại các trường thông tin: API URL, Tên đăng nhập và Mật khẩu. Thông tin này sẽ được cung cấp bởi Nhà cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử S-Invoice và VN-Invoice khi đăng ký.



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**:



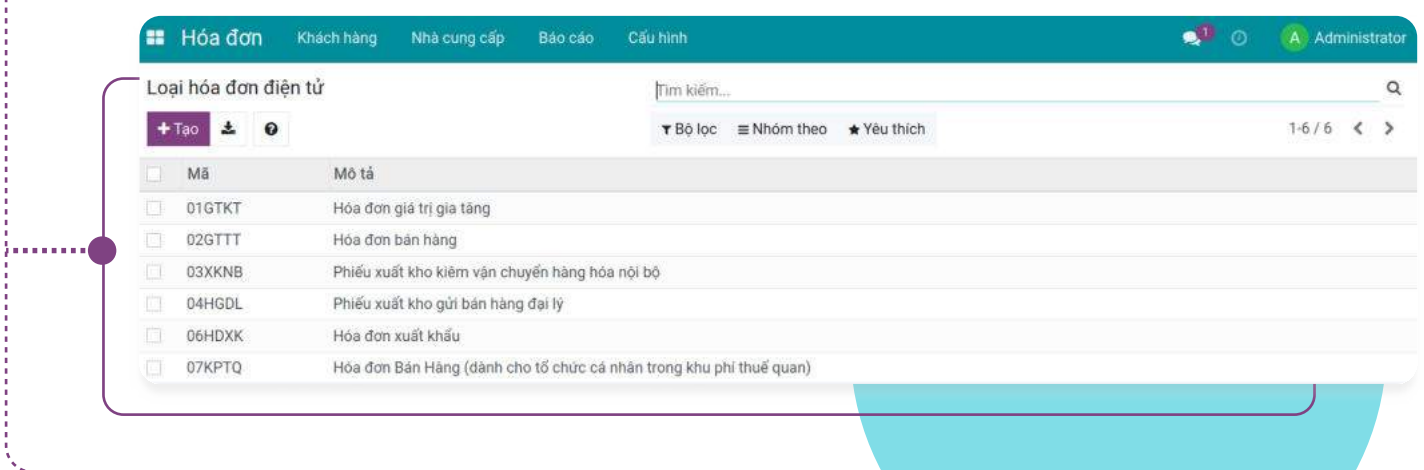
Khai báo Mẫu hóa đơn điện tử

Viindoo có sẵn 01 mẫu hóa đơn điện tử 01GTKT0/001. 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.



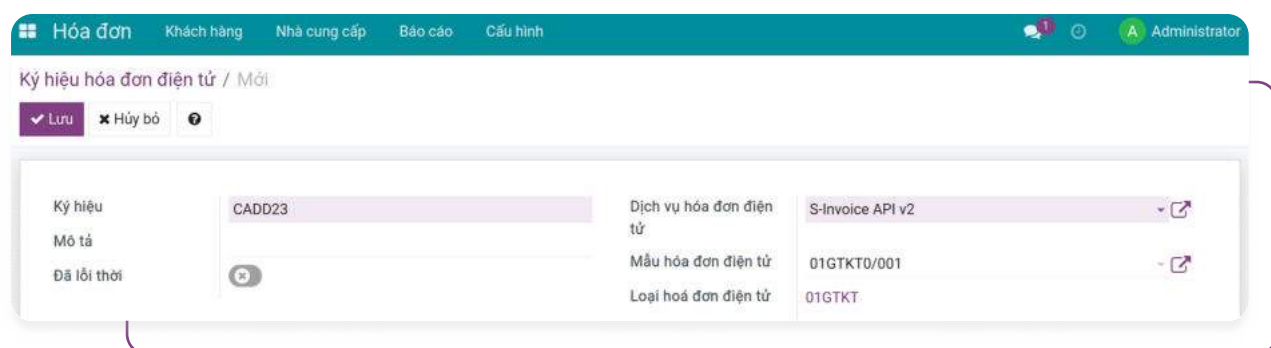
Khai báo Loại hóa đơn điện tử

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.



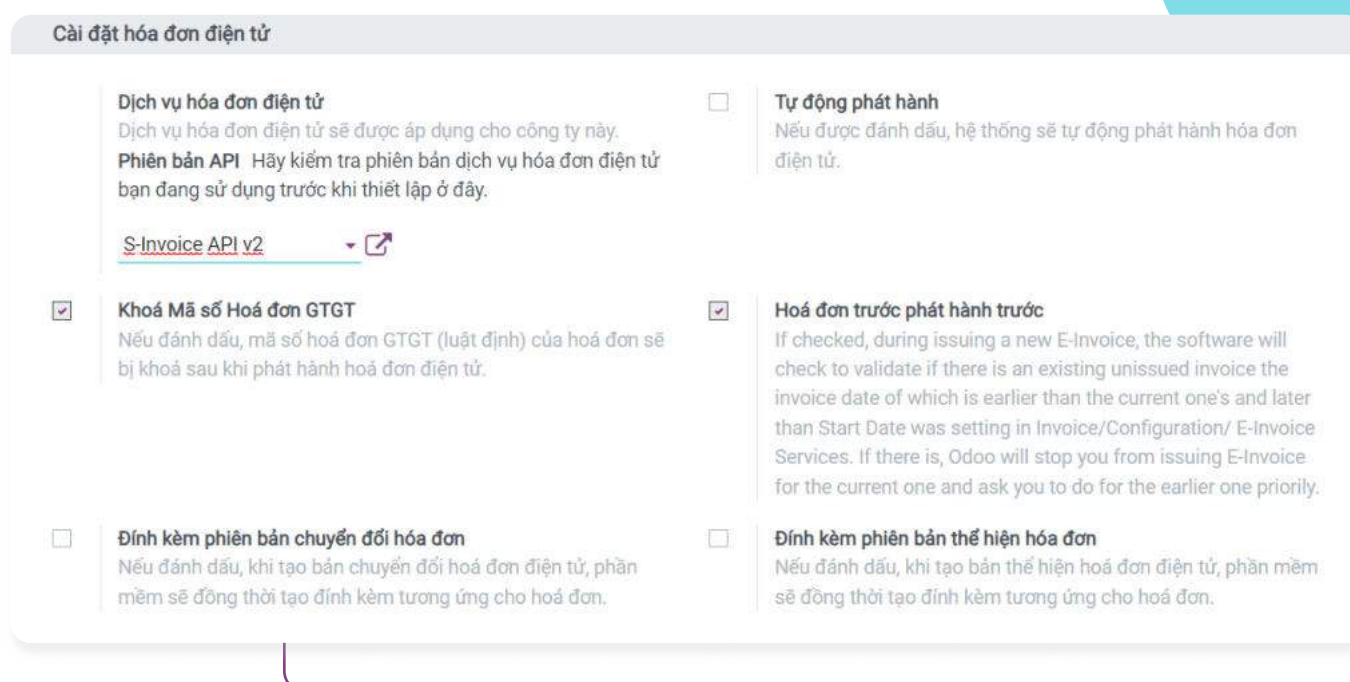
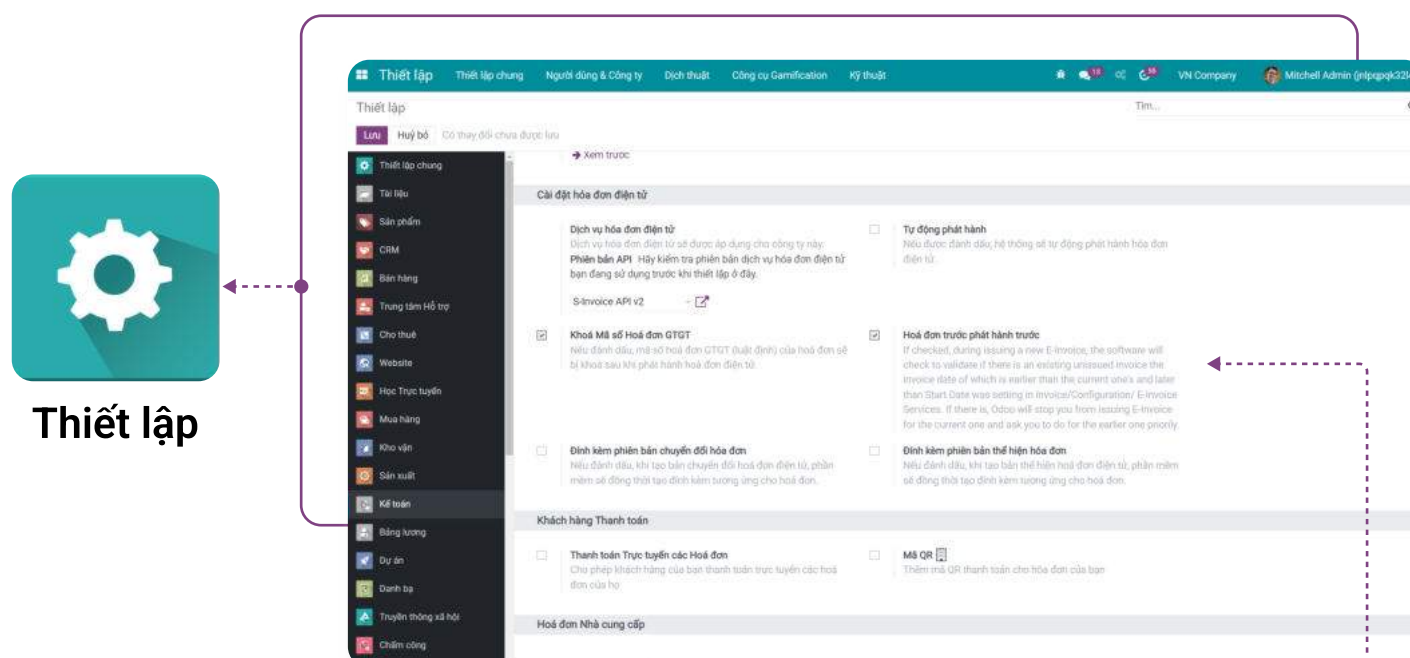
Khai báo Ký hiệu hóa đơn điện tử

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**.



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.*

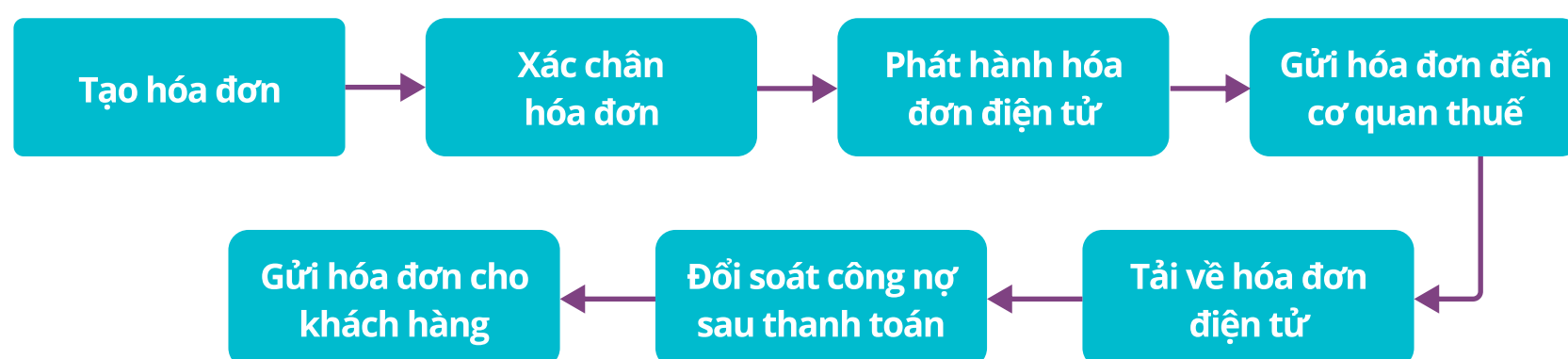
Bước 4: Thiết lập thông tin trên Sổ nhật ký Hóa đơn Khách hàng

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.

The screenshot shows the 'Sổ nhật ký / Hoá đơn Khách hàng' configuration page. The 'Tích hợp hóa đơn điện tử' tab is selected. The form includes fields for 'Vô hiệu hóa đơn điện tử', 'Tự động phát hành', 'Tên dòng trên hóa đơn điện tử', 'Vô hiệu hoá hóa đơn điện tử qua email', 'Tùy chọn Gửi mail/Portal cho hóa đơn điện tử', 'Ký hiệu hóa đơn điện tử' (K22THS), 'Mẫu hóa đơn điện tử' (1/100), and 'Loại hoá đơn điện tử' (01GTKT). A callout box highlights the last three fields.

- *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

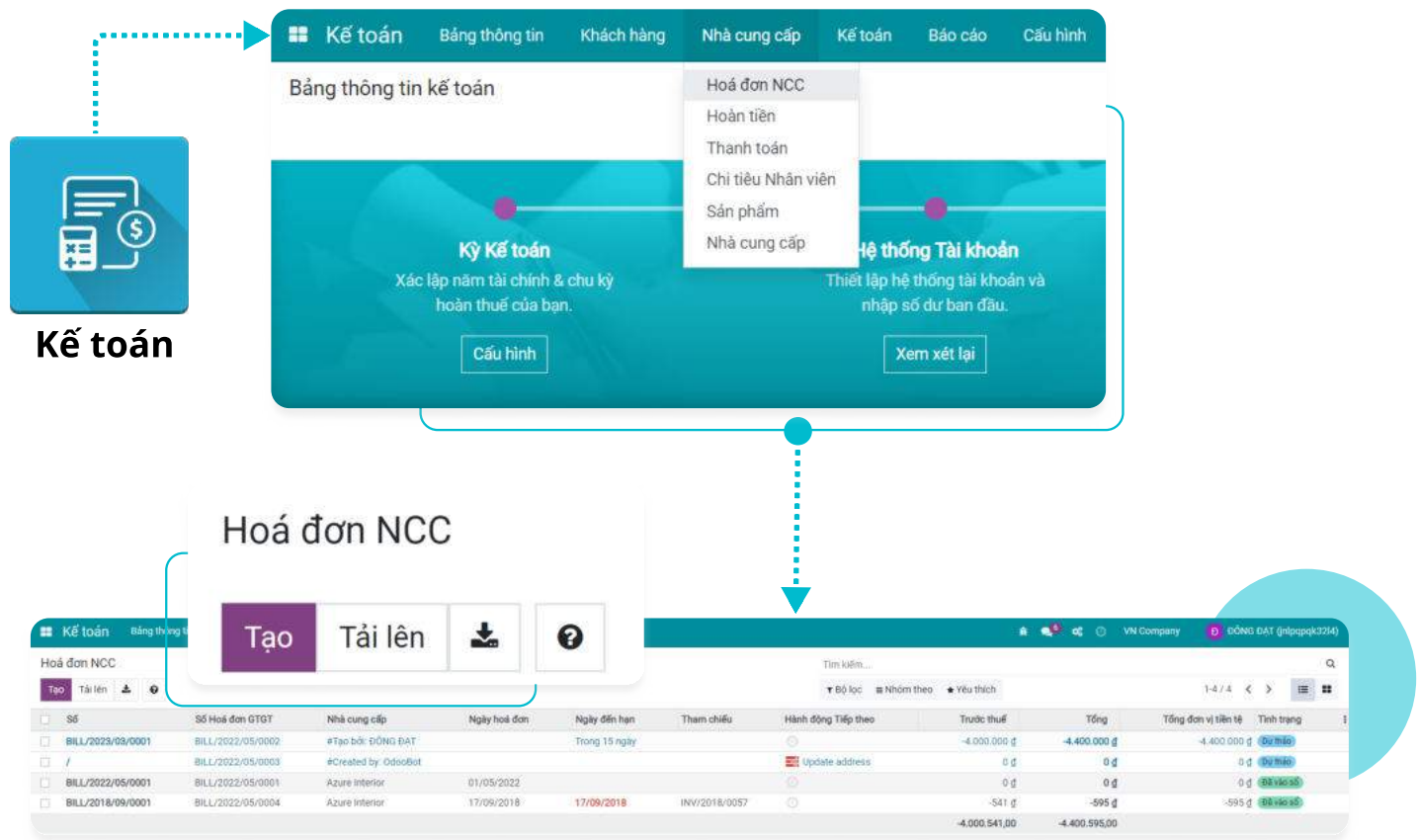


➔ Xem chi tiết tại:

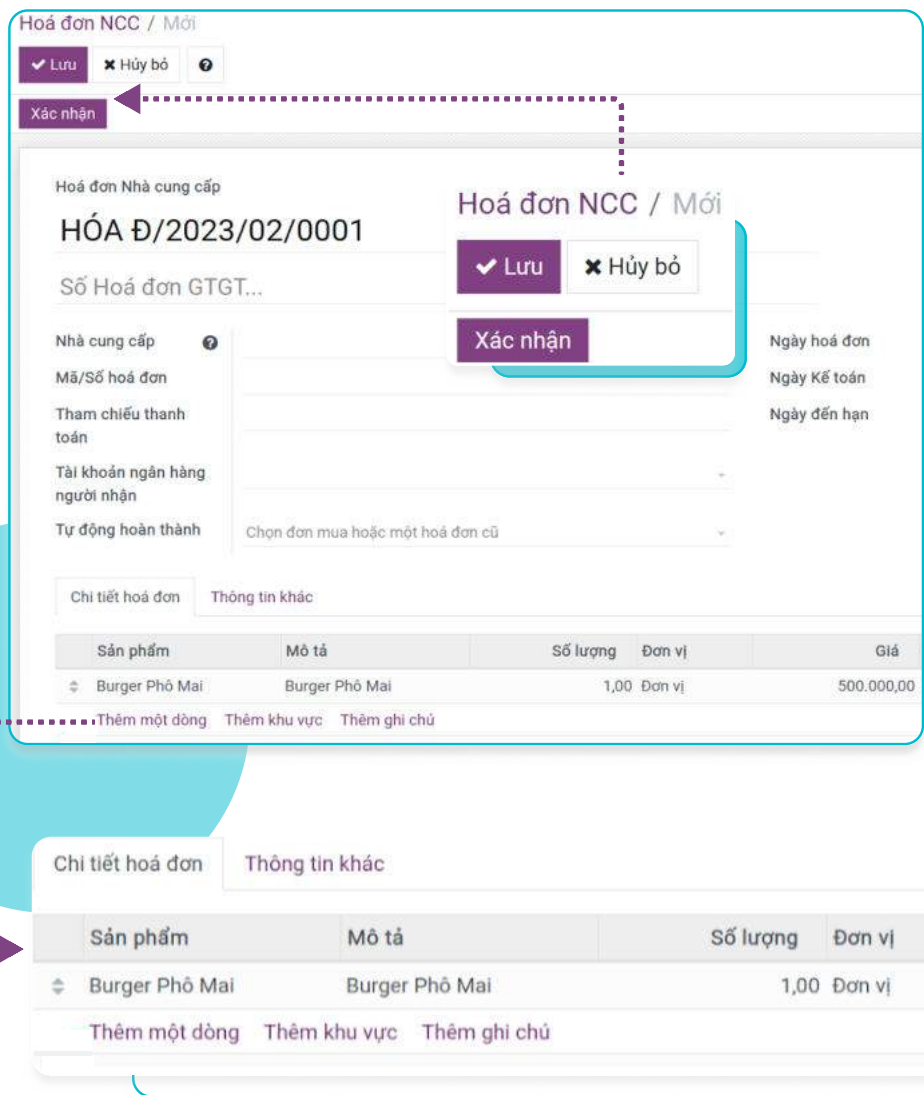
- *Tích hợp hóa đơn điện tử S-Invoice*
- *Tích hợp hóa đơn điện tử VN-Invoice*

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 **Hóa đơn** > **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.



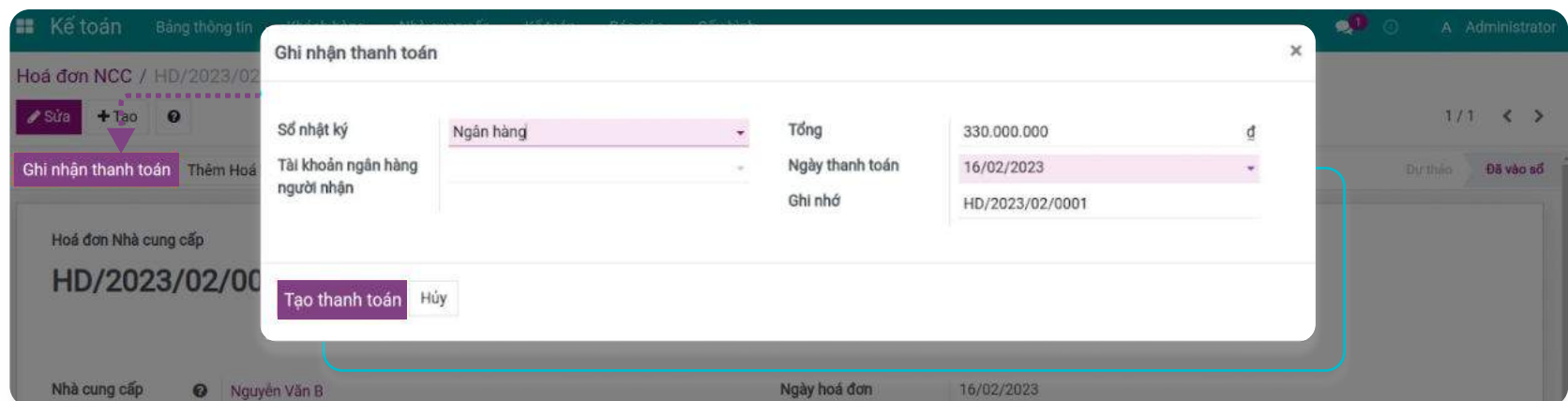
Sau khi kiểm tra thông tin, bấm **Lưu** > **Xác nhận** trên hóa đơn để hoàn thành.

Ấn vào **Thêm một dòng** để lựa chọn sản phẩm, số lượng, đơn giá.

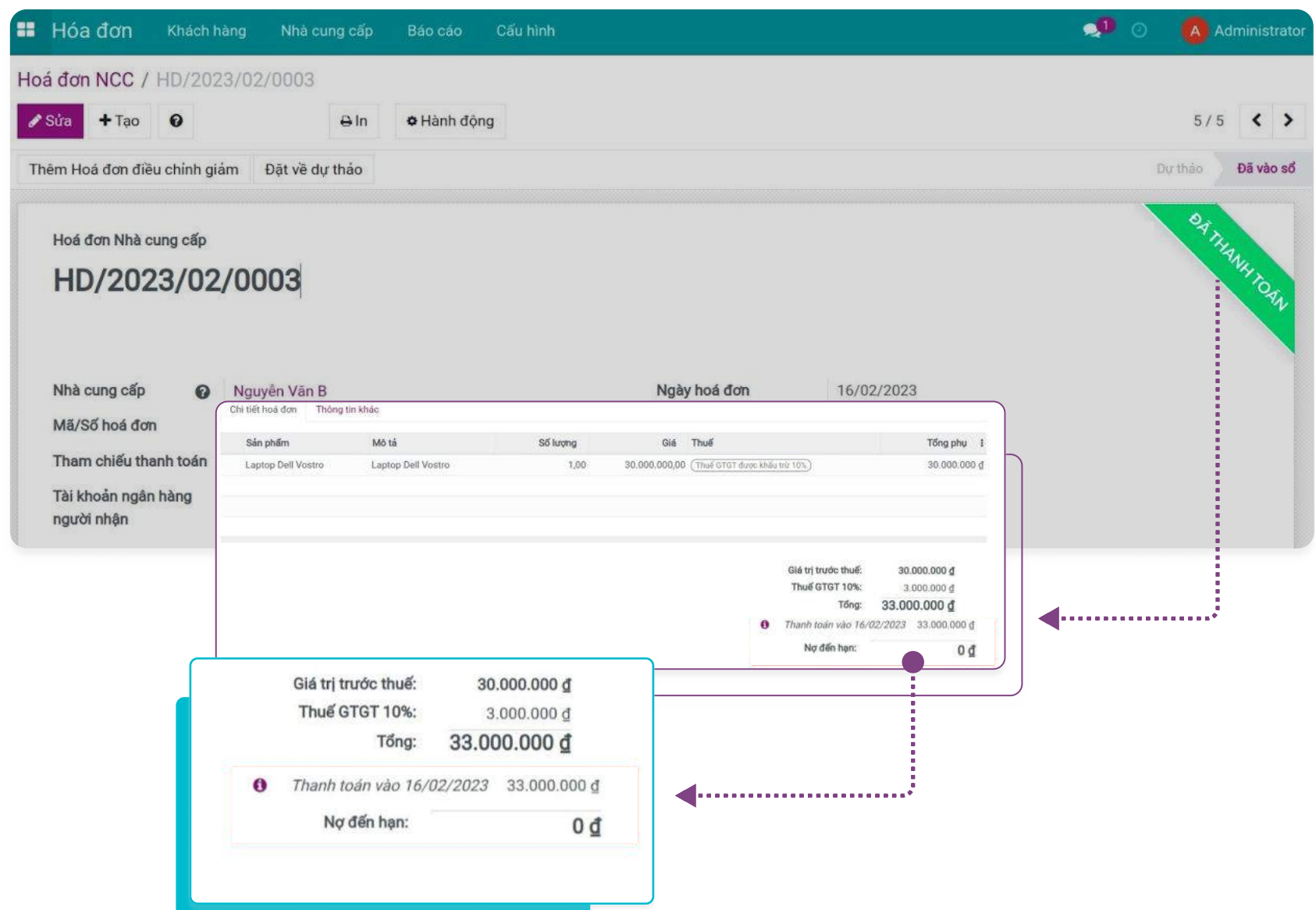
GHI NHẬN THANH TOÁN

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**. Bạn nhập số tiền vào trường **Tổng** và bấm nút này để ghi nhận thanh toán của khách hàng.

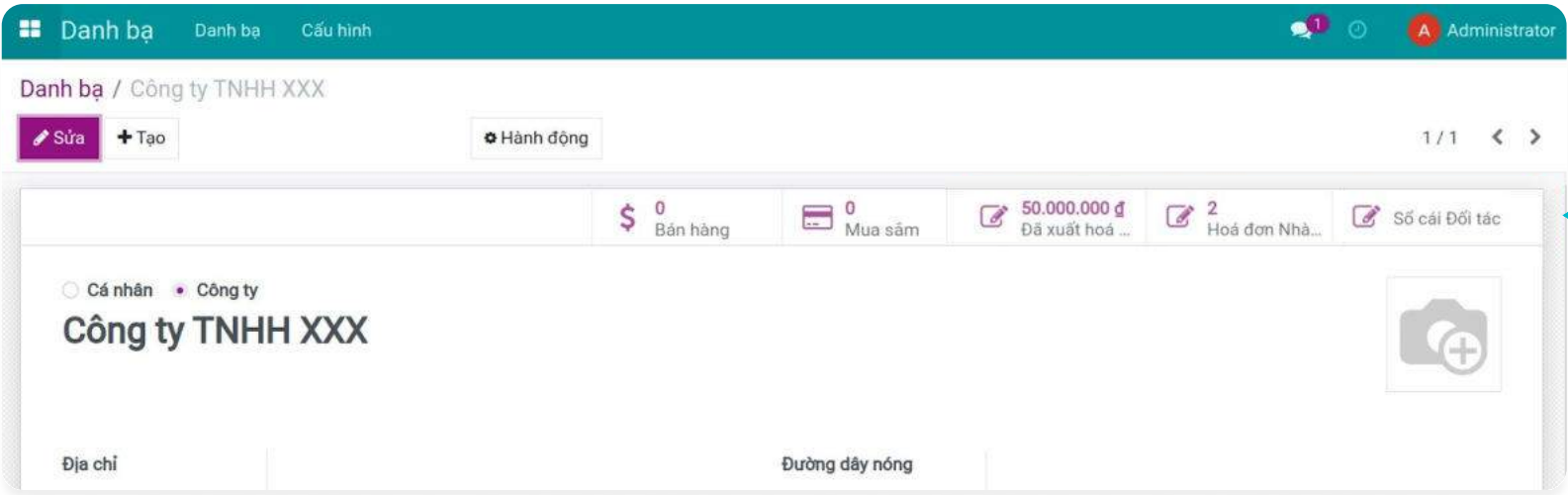


Bước 2: Quay trở lại hóa đơn, bạn sẽ thấy khoản thanh toán trên được đối soát trực tiếp vào hóa đơn.



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
▶ Công ty TNHH ABC XXX					0 đ	0 đ	6.600.000 đ	6.600.000 đ	0 đ	0 đ
▼ Công ty TNHH XXX					0 đ	0 đ	55.000.000 đ	110.000.000 đ	0 đ	55.000.000
2023-02-16 ▼	HD	131	33311, 5111	HD/2023/00002-HD/2023/00002	0 đ	0 đ	55.000.000 đ	0 đ	55.000.000 đ	0 đ
2023-02-16 ▼	HD	331	1331, 151	HÓA Đ/2023/02/0002	55.000.000 đ	0 đ	0 đ	110.000.000 đ	0 đ	55.000.000
Tổng					0 đ	0 đ	61.600.000 đ	116.600.000 đ	0 đ	55.000.000

BÁO CÁO TRỰC QUAN VỀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP

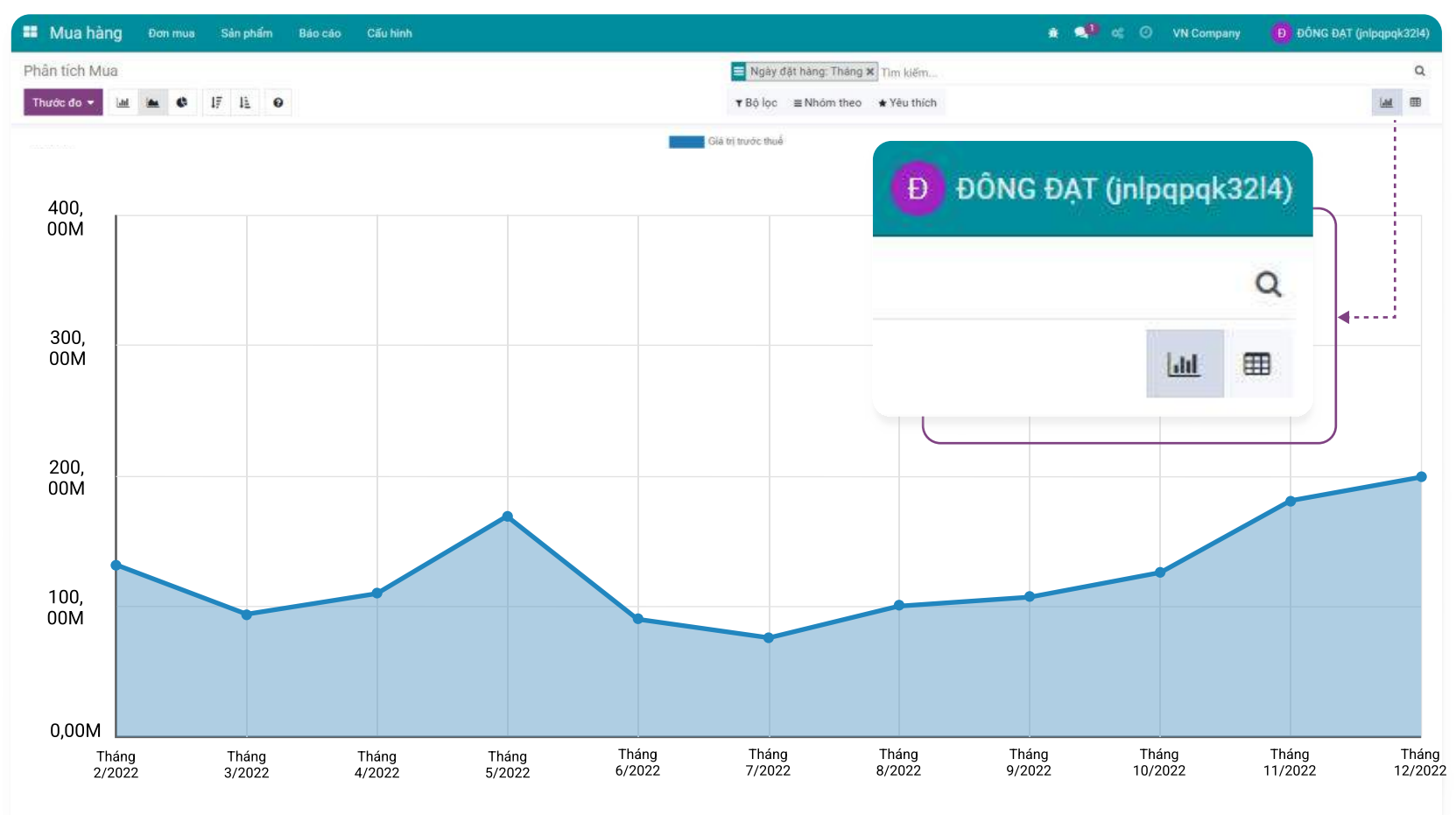
Dữ liệu trên phần mềm Viindoo được tự động tổng hợp thành các loại báo cáo khác nhau. Trên các phân hệ của phần mềm, nhà quản lý có thể truy cập tới menu Báo cáo để xem các báo cáo với dữ liệu động, được cập nhật theo thời gian thực.




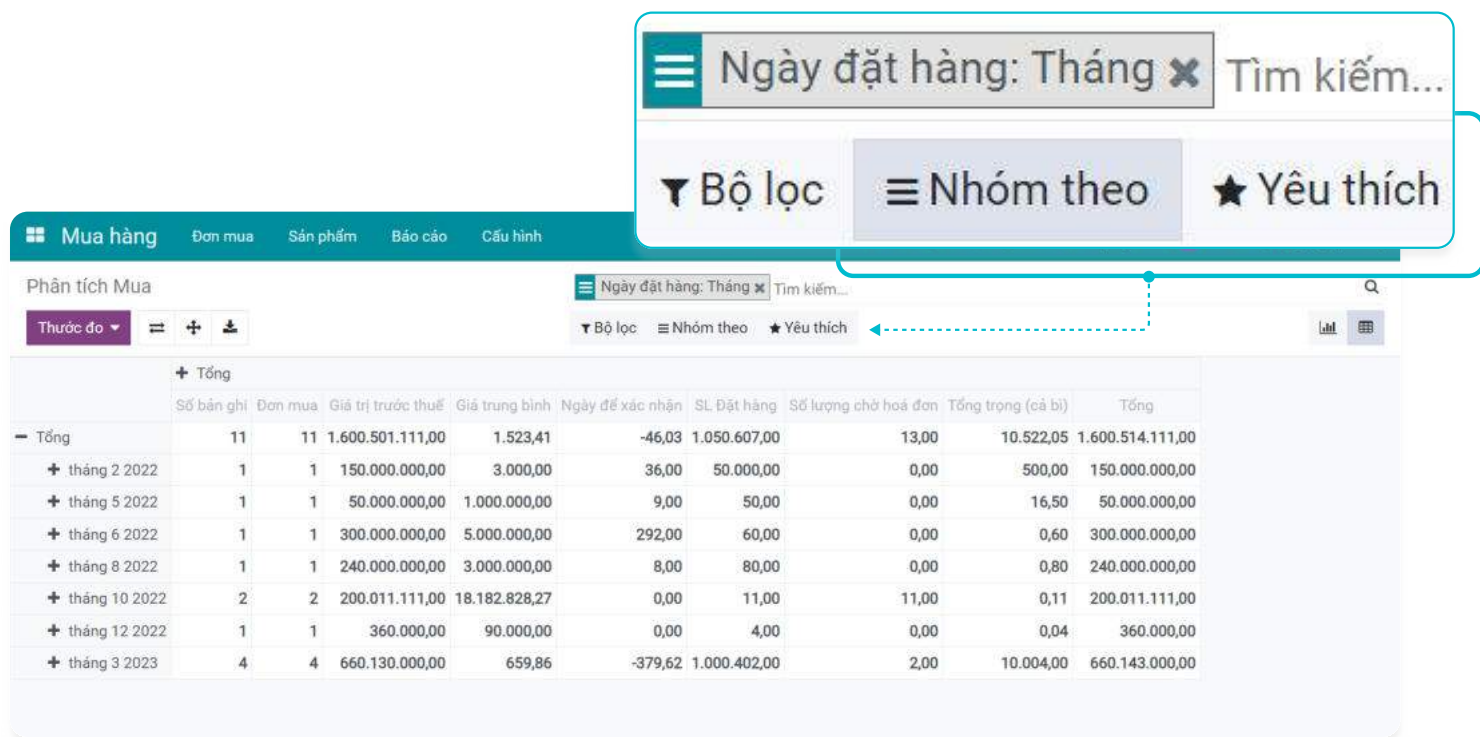
MỘT SỐ BÁO CÁO THƯỜNG DÙNG

Báo cáo mua hàng

Truy cập **Mua hàng** ▸ **Báo cáo** ▸ **Mua hàng**



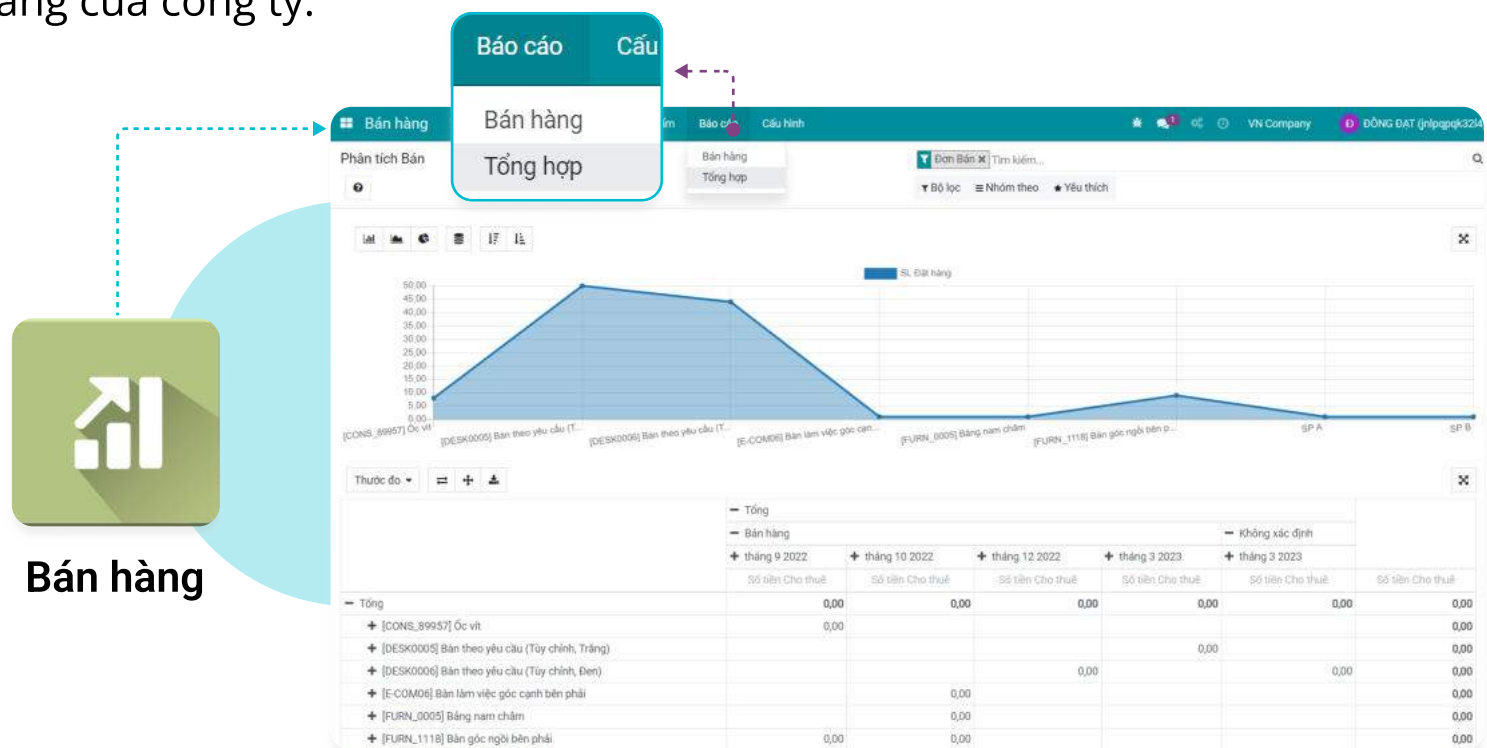
Tại đây, bạn có thể xem báo cáo mua hàng dưới dạng đồ thị hoặc dưới dạng bảng phân tích (pivot) bằng cách bấm vào biểu tượng  ở góc bên phải màn hình.



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.

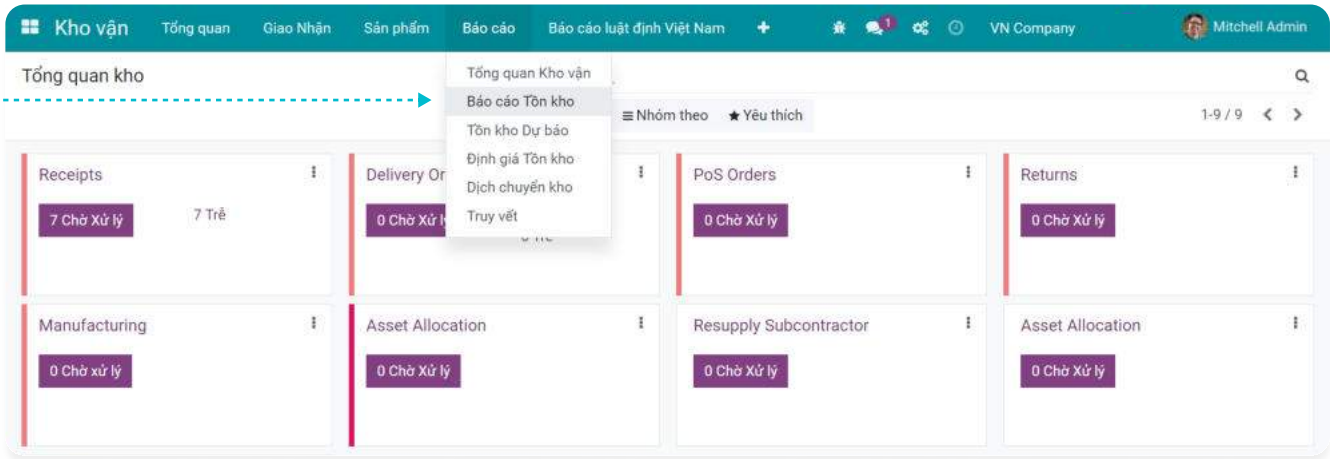


Báo cáo tồn kho

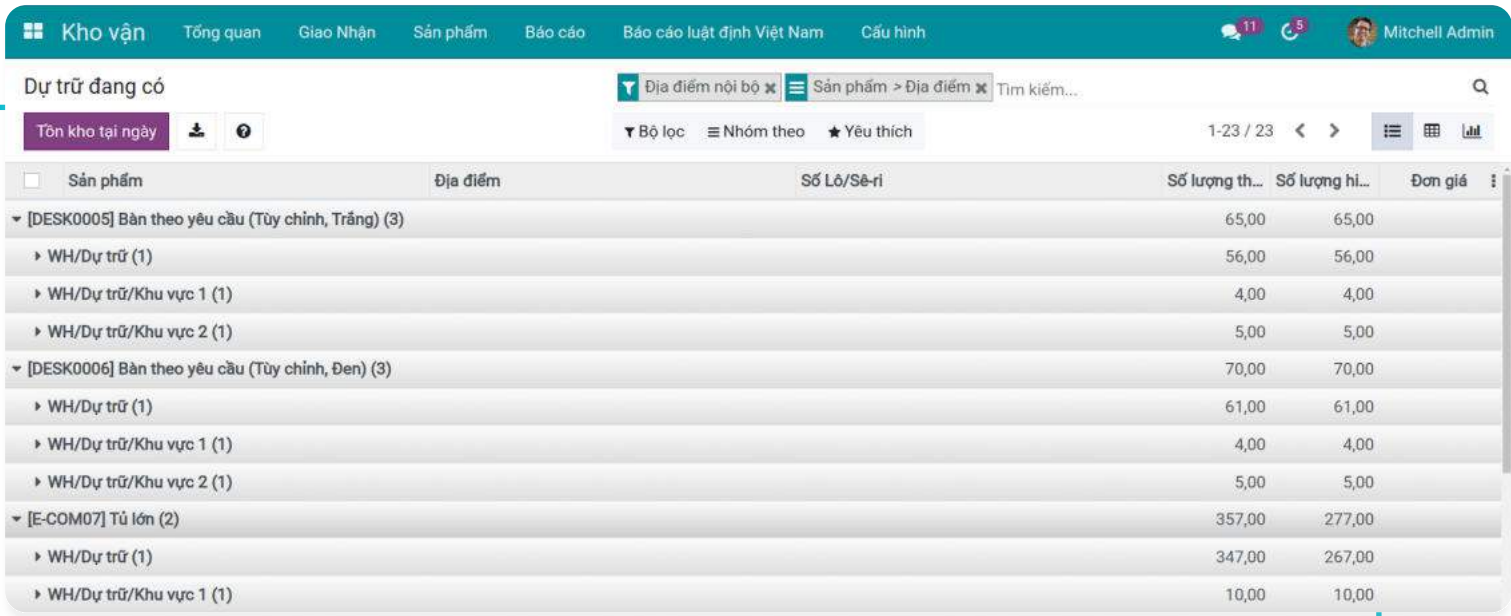
Truy cập **Kho vận** ▸ **Báo cáo** ▸ **Báo cáo Tồn kho**



Kho vận



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** ▸ **Báo cáo luật định Việt Nam** để xem báo cáo nhập - xuất - tồn theo luật định của Việt Nam:



Kho vận

Tổng quan kho

Nhận hàng

3 Chờ Xử lý

BẢNG KÊ NHẬP - XUẤT - TỒN HÀNG HÓA

Ngày

Từ ngày

01/02/2023 06:00:00

Đến ngày

18/02/2023 11:47:52

Kho

Nhóm Sản phẩm

In

hoặc

Hủy

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

Your logo

Công ty: My Company (San Francisco)

Địa chỉ:

Hợp chứng quốc Hoa Kỳ

Zip code: CA

Mẫu Mẫu S11-DN

(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 01/02/2023 00:00:00 - Đến ngày: 18/02/2023 05:47:52

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_7777	[FURN_7777] Ghế văn phòng	Đơn vị	0,00	0	3,00	165	1,00	55	2,00	110
FURN_8888	[FURN_8888] Đền văn phòng	Đơn vị	0,00	0	30,00	1.050	10,00	350	20,00	700
FURN_7800	[FURN_7800] Bàn làm việc đa năng	Đơn vị	-32,00	-9.600	60,00	18.000	0,00	0	28,00	8.400
FURN_0096	[FURN_0096] Bàn theo yêu cầu (Thép, Trắng)	Đơn vị	0,00	0	45,00	22.500	3,00	1.500	42,00	21.000
FURN_0097	[FURN_0097] Bàn theo yêu cầu (Thép, Đen)	Đơn vị	0,00	0	50,00	25.000	0,00	0	50,00	25.000

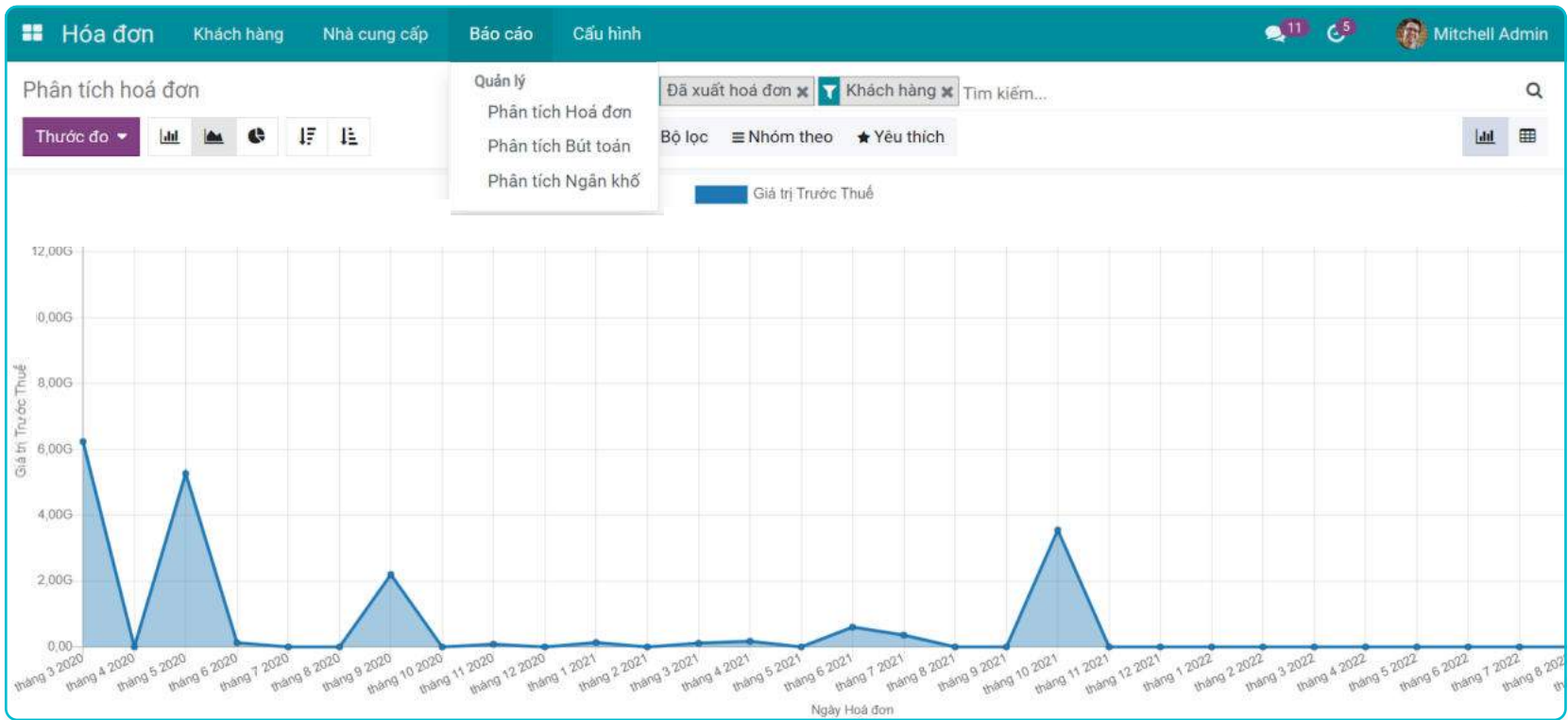
Điện thoại cố định


Email:

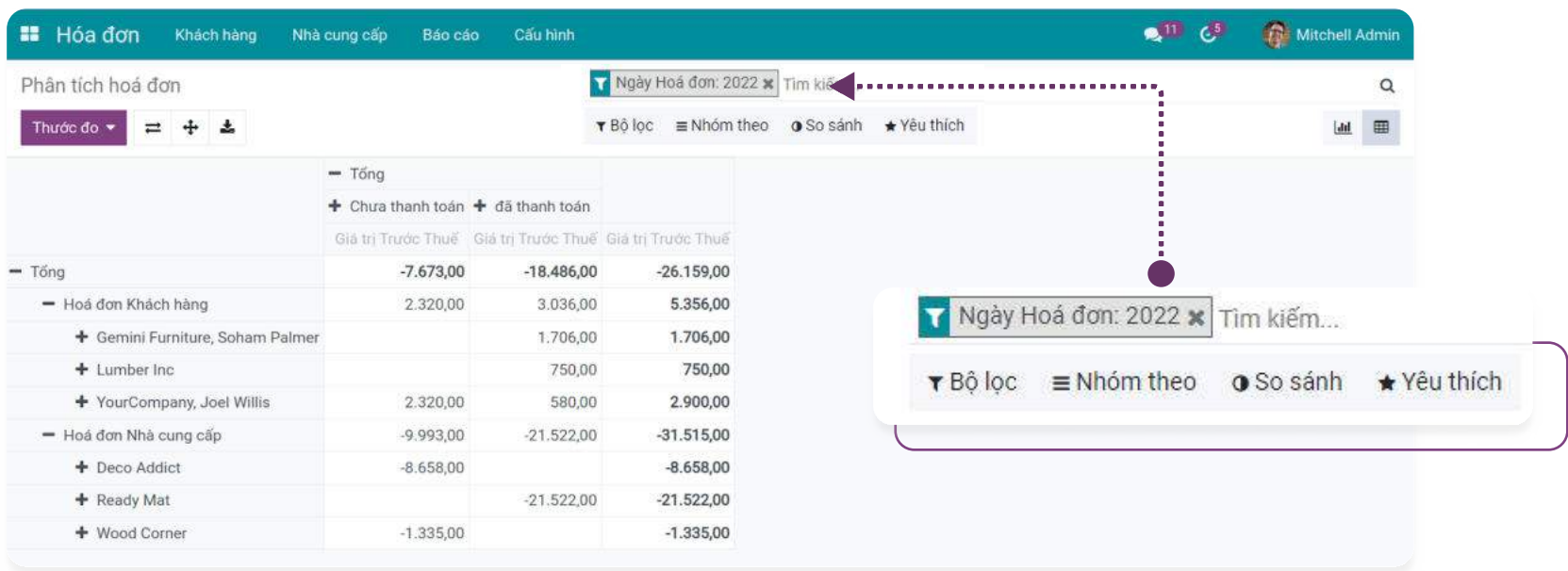
Trang: 1 / 4

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 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.



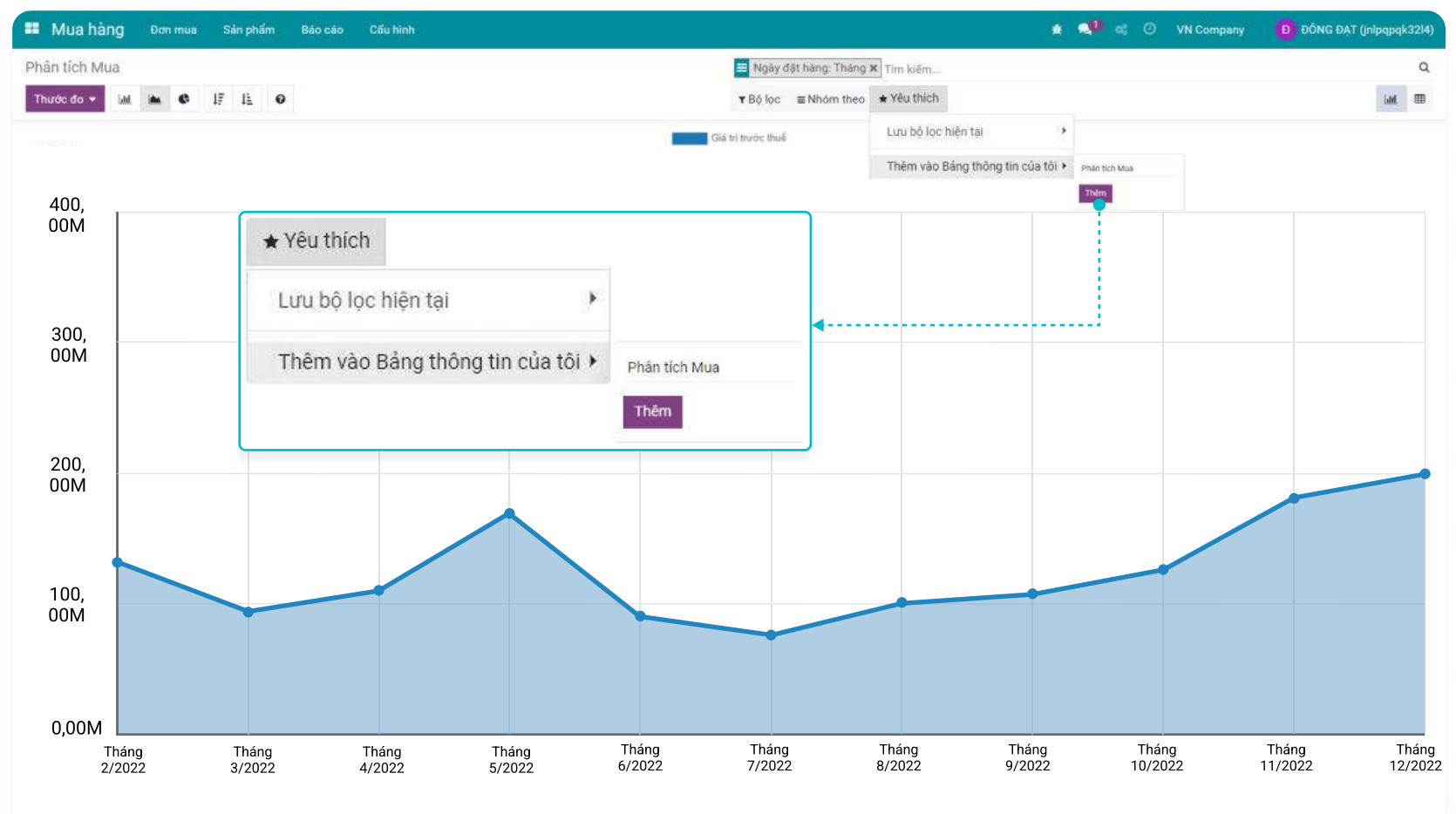
	Tổng		
		Chưa thanh toán	đã thanh toán
	Giá trị Trước Thuế	Giá trị Trước Thuế	Giá trị Trước Thuế
Tổng	-7.673,00	-18.486,00	-26.159,00
Hoá đơn Khách hàng	2.320,00	3.036,00	5.356,00
Gemini Furniture, Soham Palmer		1.706,00	1.706,00
Lumber Inc		750,00	750,00
YourCompany, Joel Willis	2.320,00	580,00	2.900,00
Hoá đơn Nhà cung cấp	-9.993,00	-21.522,00	-31.515,00
Deco Addict	-8.658,00		-8.658,00
Ready Mat		-21.522,00	-21.522,00
Wood Corner	-1.335,00		-1.335,00

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.

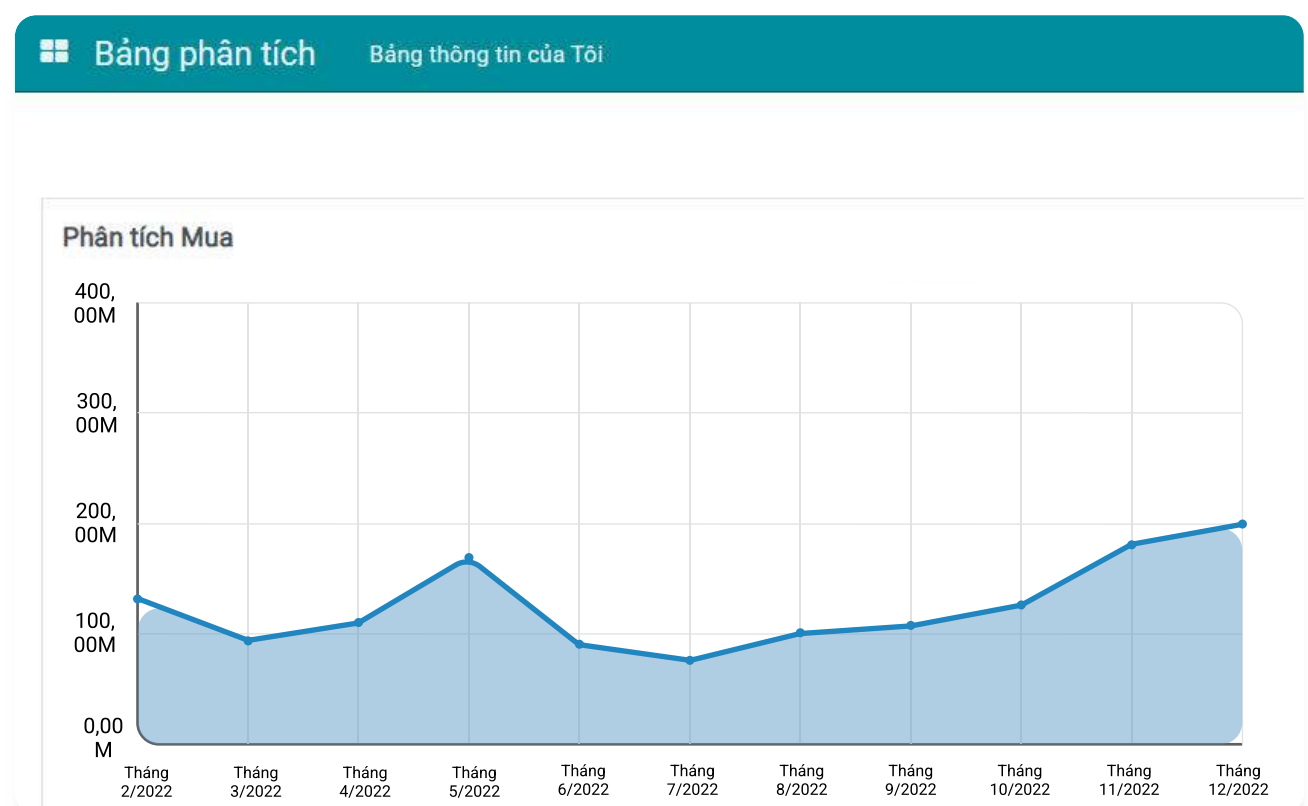
XÂY DỰNG BẢNG THÔNG TIN TẬP TRUNG

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.



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 registration form for Viindoo. It includes fields for Email, Name (with example "John Doe"), Phone number, and Password. There is a checkbox for "I have read and agree with the Terms of Use" and a "Đăng ký" (Register) button. Below the button are links for "Đã có tài khoản rồi?" and "- hoặc -", and a "Đăng nhập bằng Google" button.

1

A login form for Viindoo. It includes fields for "Tên đăng nhập / Email" and "Mật khẩu". There is a "Đăng nhập" (Login) button. Below the button are links for "Chưa có tài khoản?" and "Đặt lại mật khẩu", and a "Đăng nhập bằng Google" button.

2

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:

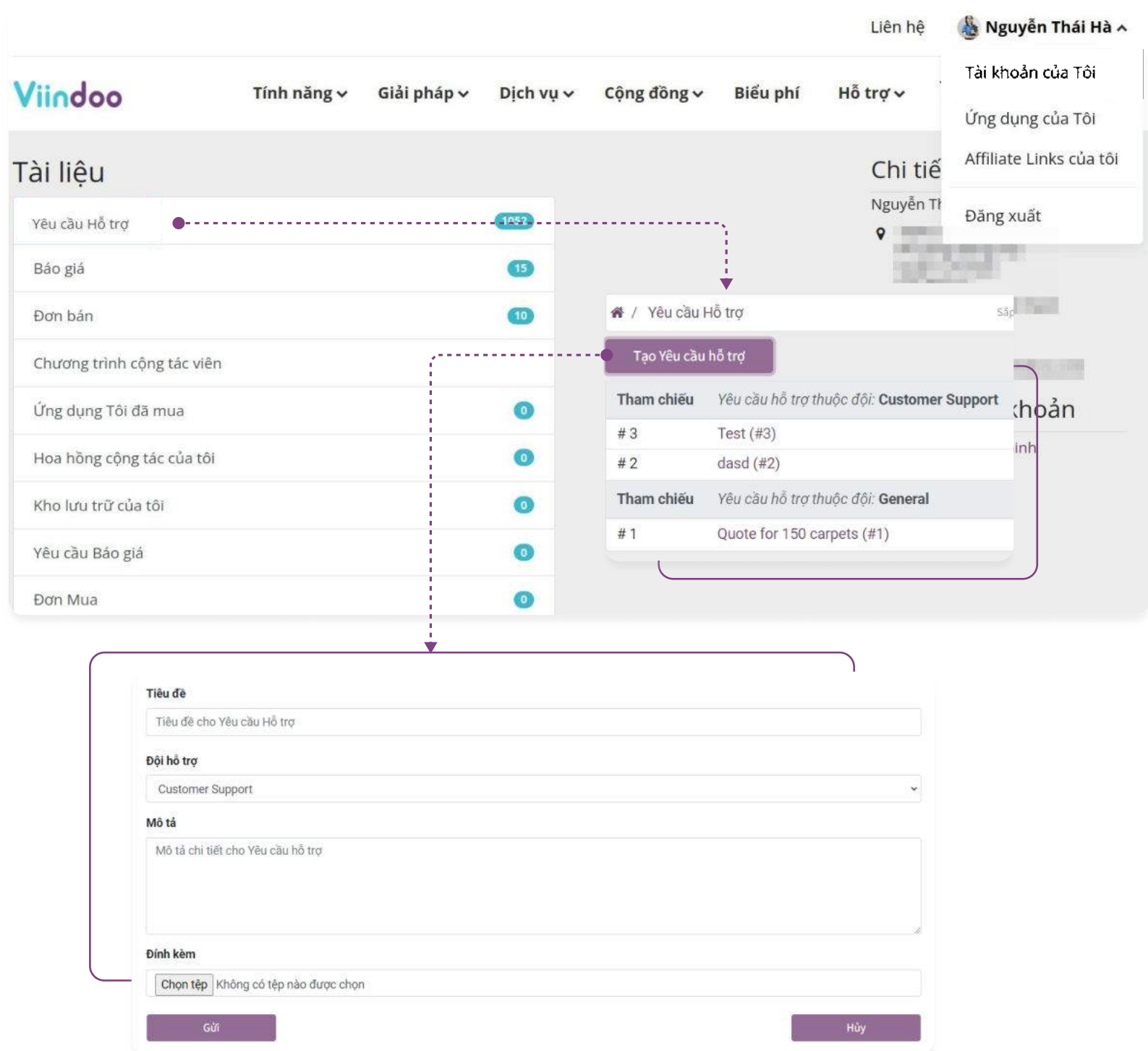
1. [Đăng ký tài khoản trên hệ thống Viindoo](#).
2. [Đăng nhập vào hệ thống Viindoo](#) bằng tài khoản vừa đăng ký.
3. Truy cập <https://viindoo.com/vi/ticket> , bấm **Tạo Ticket**, nhập thông tin, bấm **Gửi** để gửi Yêu cầu hỗ trợ tới Viindoo.

A screenshot of the "Ticket dịch vụ" (Service Ticket) page. It contains a message: "Vấn đề bạn gặp phải có thể đã được xử lý trên diễn đàn Trợ giúp hoặc trong Tài liệu Hướng dẫn sử dụng. 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." Below this is a "Tạo Ticket" button. Further down, under "Các nhóm khả dụng" (Available groups), there is a "Marketplace" group with a description and a "Hiện thị chi tiết" button.

3

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**.



❗ 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

