



EBOOK - QUICK START GUIDE



TRIỂN KHAI NHANH PHẦN MỀM VIINDOO CHO DOANH NGHIỆP NHỎ

LỜI MỞ ĐẦU	5
CHUẨN BỊ TRIỂN KHAI	6
THÀNH LẬP NHÓM DỰ ÁN	7
LẬP KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN	8
Xác định phạm vi công việc	8
Lập kế hoạch	9
QUY ĐỊNH NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC	10
Nguyên tắc làm việc	10
Quy định đánh giá hiệu quả công việc	10
BẮT ĐẦU VỚI PHẦN MỀM VIINDOO	11
KHỞI TẠO HỆ THỐNG	12
CÀI ĐẶT ỨNG DỤNG PHÙ HỢP VỚI NGHIỆP VỤ DOANH NGHIỆP	14
SỬ DỤNG VIINDOO TRÊN CÁC THIẾT BỊ DI ĐỘNG	15
QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	16
Khai báo thông tin công ty	16
Tạo và quản lý người dùng phần mềm	16
ĐĂNG NHẬP VÀ THIẾT LẬP BẢO MẬT TÀI KHOẢN CÁ NHÂN	19
Đăng nhập vào phần mềm Viindoo	19
<i>Đăng nhập trên trình duyệt web</i>	19
<i>Đăng nhập trên điện thoại</i>	19
Đổi mật khẩu	20
<i>Đổi mật khẩu mới</i>	20
<i>Đặt lại mật khẩu</i>	20
CHUẨN BỊ DỮ LIỆU BAN ĐẦU	22
Danh mục sản phẩm	22
<i>Tạo nhóm sản phẩm</i>	22
<i>Tạo đơn vị tính</i>	23
<i>Tạo sản phẩm</i>	24
Số liệu tồn kho đầu kỳ	25
Danh sách khách hàng/nhà cung cấp	25
CÁCH THỰC HIỆN MỘT SỐ NGHIỆP VỤ DOANH NGHIỆP	26

QUẢN LÝ VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ (E-OFFICE)	27
Sử dụng mạng xã hội doanh nghiệp trong phần mềm Viindoo	27
<i>Tiếp nhận và xử lý thông tin</i>	27
<i>Tương tác trong và ngoài Doanh nghiệp</i>	28
Đặt và theo dõi lịch họp	29
Quản lý công việc cá nhân và giao việc	30
Quản lý tài liệu điện tử	31
<i>Tổ chức thư mục tài liệu</i>	32
<i>Lưu trữ tài liệu điện tử</i>	32
<i>Chia sẻ tài liệu</i>	33
<i>Tra cứu tài liệu</i>	34
<i>Xóa tài liệu</i>	35
QUẢN LÝ DỰ ÁN	36
Quy hoạch dự án	36
<i>Khởi tạo dự án</i>	36
<i>Xác định các mốc cần đạt được của dự án</i>	38
<i>Lập danh sách nhân sự dự án và bảo mật thông tin</i>	38
<i>Lập kế hoạch thực hiện dự án</i>	39
Triển khai dự án	42
<i>Các thành viên thực hiện nhiệm vụ</i>	42
<i>Người quản lý dự án</i>	46
Kết thúc dự án	47
<i>Xem báo cáo về tình hình thực hiện chung của dự án</i>	47
<i>Xem báo cáo so sánh về thời gian thực hiện thực tế và thời gian dự kiến thực hiện</i>	48
<i>Xem báo cáo về doanh thu và chi phí thực hiện dự án</i>	48
QUẢN LÝ MUA HÀNG	49
Tạo thỏa thuận mua hàng	49
<i>Kích hoạt tính năng Hợp đồng mua hàng</i>	49
<i>Tạo Đơn mua Tổng quát</i>	50
<i>Tạo Mời thầu</i>	52
Tạo yêu cầu mua hàng	54
Liên hệ với Nhà cung cấp	56
Xác nhận mua hàng	56
Thanh toán	56
Theo dõi hàng về	57
QUẢN LÝ CHĂM SÓC QUAN HỆ KHÁCH HÀNG (CRM)	58
Ghi nhận cơ hội kinh doanh	58

MỤC LỤC

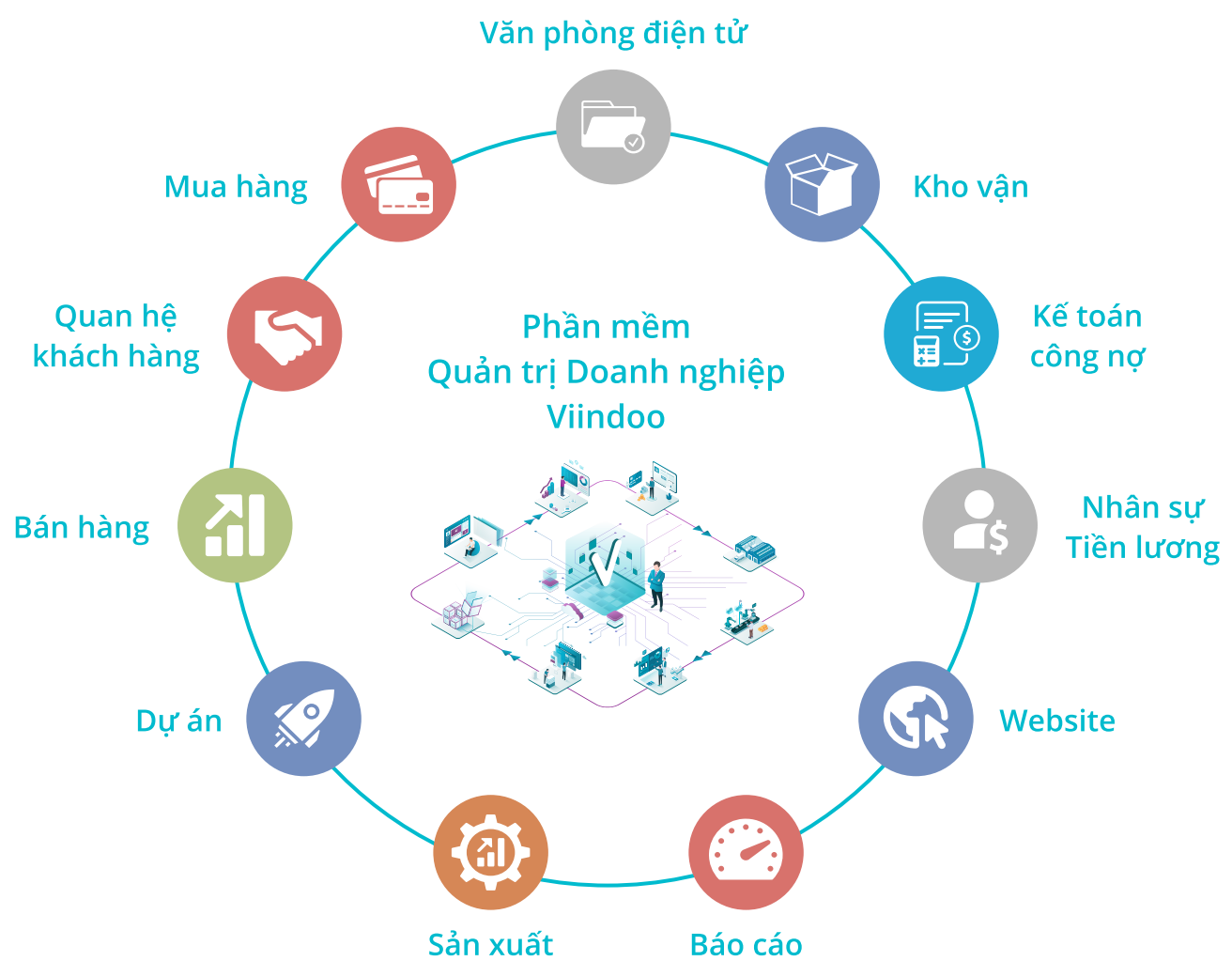
Lập kế hoạch chăm sóc Khách hàng	59
Tạo và gửi báo giá tới Khách hàng	60
QUẢN LÝ BÁN HÀNG	61
Nghịệp vụ bán hàng cơ bản	61
<i>Tạo Bảng giá cho các đối tượng Khách hàng khác nhau</i>	<i>61</i>
<i>Báo giá và chốt đơn với Khách hàng</i>	<i>63</i>
<i>Ghi nhận thanh toán</i>	<i>65</i>
<i>Theo dõi giao hàng và xuất hóa đơn</i>	<i>65</i>
Nghịệp vụ bán lẻ tại các Điểm bán hàng	66
<i>Tạo điểm bán hàng</i>	<i>66</i>
<i>Thực hiện một phiên bán hàng</i>	<i>66</i>
QUẢN LÝ SẢN XUẤT	74
Tạo Định mức nguyên vật liệu (BoM)	74
Quản lý Quy trình sản xuất	75
<i>Lên kế hoạch sản xuất</i>	<i>76</i>
<i>Cung ứng nguyên vật liệu</i>	<i>76</i>
<i>Định kỳ ghi nhận số lượng thành phẩm đã sản xuất</i>	<i>77</i>
<i>Nhập kho thành phẩm đã sản xuất</i>	<i>77</i>
Tháo dỡ sản phẩm	78
Ghi nhận phế liệu từ quá trình sản xuất	79
QUẢN LÝ KHO VẬN	81
Nhận hàng về kho	82
<i>Nhận hàng một lần</i>	<i>82</i>
<i>Nhận hàng nhiều lần</i>	<i>83</i>
Xuất kho	84
<i>Xuất kho một lần</i>	<i>84</i>
<i>Xuất hàng nhiều lần</i>	<i>85</i>
Kiểm kê kho	85
QUẢN LÝ KẾ TOÁN CÔNG NỢ	86
Tạo và xuất hóa đơn	87
<i>Phát hành hóa đơn điện tử cho Khách hàng</i>	<i>87</i>
<i>Tạo hóa đơn Nhà cung cấp</i>	<i>92</i>
Ghi nhận thanh toán	93
Quản lý công nợ	94
QUẢN LÝ NHÂN SỰ - TIỀN LƯƠNG	95
Quản lý lịch làm việc	96

Tạo sơ đồ phòng ban / chức vụ.....	98
<i>Xây dựng sơ đồ tổ chức phòng ban</i>	98
<i>Quản lý vị trí / chức vụ công việc</i>	99
Quản lý hồ sơ nhân viên.....	100
Quản lý hợp đồng lao động	103
Tính lương.....	107
<i>Tạo bảng lương cho cả công ty</i>	107
<i>Tạo phiếu lương cho cá nhân</i>	110
Xử lý hồ sơ nhân viên thôi việc	113
<i>Đóng hợp đồng</i>	113
<i>Hoàn tất thủ tục ngừng đóng bảo hiểm</i>	113
<i>Tất toán công nợ</i>	114
<i>Tính toán lương tháng cuối</i>	114
<i>Lưu trữ hồ sơ</i>	115
QUẢN LÝ WEBSITE	116
Tạo website với chủ đề có sẵn trên Viindoo.....	116
Thiết lập website	117
Thiết kế trang web.....	117
<i>Tạo trang mới</i>	117
<i>Xây dựng nội dung cho trang web</i>	119
<i>Chỉnh sửa nội dung</i>	121
BÁO CÁO TRỰC QUAN KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP	122
Một số báo cáo thường dùng.....	122
<i>Báo cáo phân tích cơ hội</i>	122
<i>Báo cáo mua hàng</i>	123
<i>Báo cáo bán hàng</i>	124
<i>Báo cáo hoạt động sản xuất</i>	124
<i>Báo cáo tồn kho</i>	125
<i>Báo cáo công nợ</i>	127
<i>Báo cáo phân tích lương</i>	128
Xây dựng bảng thông tin tập trung.....	130
HƯỚNG DẪN LIÊN HỆ HỖ TRỢ	131
PHỤ LỤC: QUY TRÌNH THỰC HIỆN THEO VỊ TRÍ CÔNG VIỆC	134

LỜI MỞ ĐẦU

Viindoo giới thiệu tới độc giả bộ Quick Start Guide với mong muốn giúp các doanh nghiệp nhỏ (có số lao động không quá 50 người) 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.

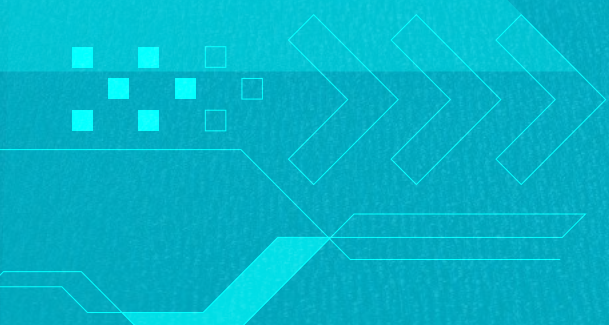
Tùy vào loại hình kinh doanh và nhu cầu thực tế mà mỗi doanh nghiệp sẽ có những nghiệp vụ đặc thù riêng. Tài liệu này hướng dẫn các thao tác thực hiện các nghiệp vụ phổ biến của một doanh nghiệp quy mô nhỏ, bao gồm:



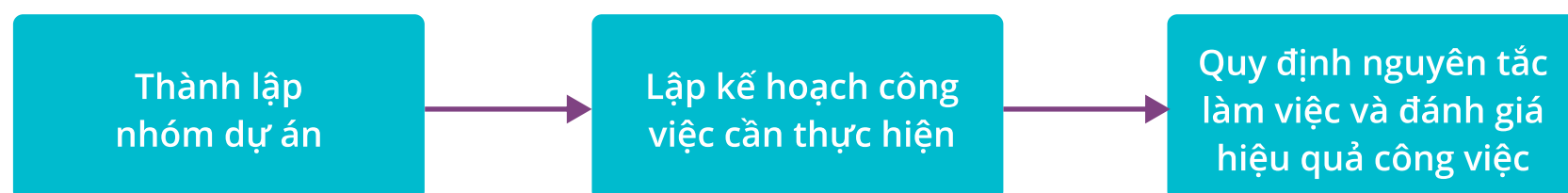
Viindoo hy vọng các kinh nghiệm và hướng dẫn mà Viindoo chia sẻ sẽ giúp doanh nghiệp phần nào tự định hướng và chủ động, tự tin hơn trong việc tự triển khai Phần mềm Quản trị Doanh nghiệp Viindoo cho chính mình.



CHUẨN BỊ TRIỂN KHAI



Trong cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp quy mô nhỏ bắt đầu phân định vai trò, vị trí, phòng ban rõ ràng. Chính vì vậy, việc có một vài nhân sự kiêm nhiệm thực hiện ứng dụng công nghệ trong doanh nghiệp là cần thiết. Điều này nhằm đảm bảo huy động được được nguồn lực và sự phối hợp giữa các bộ phận, cũng như lên kế hoạch thực hiện khả thi, bài bản và không gây ảnh hưởng lớn tới các công việc khác tại doanh nghiệp.



THÀNH LẬP NHÓM DỰ ÁN

Nhóm dự án triển khai phần mềm Viindoo cần có từ 02 đến 05 người tham gia. Trong đó bao gồm các thành viên:

- *Nhóm trưởng:* Nên là người có tầm ảnh hưởng, có quyền quyết định tất cả các vấn đề liên quan đến dự án, bao gồm cả vấn đề nhân sự, quy trình, tài chính và báo cáo trực tiếp với Ban lãnh đạo doanh nghiệp. Nhóm trưởng thực hiện lập kế hoạch triển khai, theo dõi tiến độ thực hiện và truyền tải mong muốn, mục đích, lộ trình triển khai tới tất cả thành viên tham gia.
- *Người điều phối:* Nên là người có thể hỗ trợ nhóm trưởng theo dõi tiến độ thực hiện công việc, tổng hợp các vấn đề gây ảnh hưởng đến tiến độ và đề xuất điều chỉnh kịp thời (nếu có) tới nhóm trưởng. Ngoài ra, người điều phối sẽ thực hiện các công việc khác như đặt lịch họp cho dự án, ghi nhận các nội dung biên bản họp và gửi tới các thành viên tham dự.
- *Các thành viên khác:* Người đại diện của từng phòng ban, nắm vững quy trình hiện tại thực tế của bộ phận, có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến nghiệp vụ mình phụ trách.

LẬP KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN

XÁC ĐỊNH PHẠM VI CÔNG VIỆC

Để có được một kế hoạch triển khai phần mềm một cách thực tế, việc xác định phạm vi triển khai phần mềm là vấn đề tiên quyết. Doanh nghiệp cần tự đặt các câu hỏi về hiện trạng của doanh nghiệp mình như:

- *Đâu là các nghiệp vụ chính của doanh nghiệp?*
- *Ở từng nghiệp vụ cụ thể, vấn đề và khó khăn mà từng phòng/ban, từng vị trí công việc đang gặp phải là gì?*

Trả lời và phân tích các câu hỏi này phần nào sẽ giúp doanh nghiệp có được cái nhìn tổng quan về sức khỏe doanh nghiệp và xác định được các công việc chi tiết cần thực hiện để triển khai phần mềm.

Căn cứ vào danh sách trên, đến cuối dự án, doanh nghiệp sẽ đánh giá được việc ứng dụng phần mềm Viindoo sẽ giải quyết được bao nhiêu phần trăm những khó khăn, vướng mắc hiện tại, bao nhiêu nghiệp vụ cần sự hỗ trợ từ đội ngũ tư vấn của Viindoo, hay bao nhiêu nghiệp vụ cần can thiệp kỹ thuật để phát triển tính năng mới.

DANH SÁCH NGHIỆP VỤ SCOPES LIST							Viindoo Powering Your Business Growth	
TÊN DỰ ÁN Project			THỜI GIAN TRIỂN KHAI Deployment time					
CHỦ NHIỆM DỰ ÁN Project Manager			TIMELINE TRIỂN KHAI TỪ Timeline from					
STT No.	QUY TRÌNH Processes	MÔ TẢ Contents	KHÓ KHĂN Issues	MONG MUỐN Expects	PHỤ TRÁCH Responsibility	TÌNH TRẠNG Status		
1	Mua hàng	Các phòng ban có nhu cầu > Đề xuất mua hàng > Lấy báo giá từ nhà cung cấp > Lãnh đạo phê duyệt > Thực hiện mua hàng, thanh toán > Nhận hàng	Lọc, tìm kiếm đơn mua của một nhà cung cấp để so sánh		Ms. A	New		
2			Lưu trữ các tài liệu, CO, CQ,... liên quan đến đơn hàng			In-progress		
3			...			Done		
4						Cancelled		
5			...					
6			...					
7			...					
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

➡ Xem chi tiết tại:

- Mẫu danh sách các quy trình, nghiệp vụ và phân tích.

LẬP KẾ HOẠCH

Ở thời điểm khởi động dự án, bản kế hoạch sơ bộ thực hiện dự án là kim chỉ nam, giúp Nhóm trưởng giữ mọi thứ đi đúng hướng trước khi triển khai. Kế hoạch dự án chứa tất cả các chi tiết cần thiết của dự án, chẳng hạn như mục tiêu, phạm vi các công việc thực hiện, nhiệm vụ, người được phân công, thời hạn, v.v. Điều này giúp cho các bên liên quan thấy được lộ trình rõ ràng về dự án, đảm bảo đủ nguồn lực và quy trách nhiệm cho mọi người ngay từ đầu.

Tiếp đó, nhóm dự án cần lập danh sách toàn bộ các công việc cần thực hiện của dự án. Khi có được bản kế hoạch chi tiết các công việc, nhiệm vụ cần thực hiện, đội ngũ dự án sẽ chủ động trong các công việc và phân bổ nguồn lực hợp lý.

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI IMPLEMENT PLAN						<div><div></div><div>Viiindoo</div><div>Powering Your Business Growth</div></div>									
TÊN DỰ ÁN Project		THỜI GIAN TRIỂN KHAI Deployment time		10	tuần weeks										
CHỦ NHIỆM DỰ ÁN Project Manager		TIMELINE TRIỂN KHAI TỪ Timeline from		12-Dec-2022	đến to	25-Feb-2023									
STT No.	NỘI DUNG TRIỂN KHAI Contents	KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC Phase Results	PHỤ TRÁCH Responsibility	TÌNH TRẠNG Status	MỐC DỰ ÁN Milestones	TUẦN Week									
						1 12/12 - 17/12	2 19/12 - 24/12	3 26/12 - 31/12	4 03/01 - 07/01	5 09/01 - 14/01	6 16/01 - 28/01	7 30/01 - 04/02	8 06/02 - 11/02	9 13/02 - 18/02	10 20/02 - 25/02
1	Chuẩn bị dự án (2 tuần) Project Preparation (2 weeks)														
1.1	Xác định mục tiêu dự án Project Objective			New											
1.2	Thành lập ban dự án Establishing project committee			In-progress											
1.3	Khởi động dự án Project Kick-off			Done											
2	Lập kế hoạch (2 tuần) Planning (2 weeks)														
2.1	Lập danh sách các quy trình nghiệp vụ, xác định phạm vi triển khai Make a list of business processes	Danh sách													
2.2	Phân tích danh sách Analyzing Masterdata														
2.3	Đề xuất các công cụ đo lường dự án Proposing project measurement tools	Công cụ & cách thực hiện													
2.4	Phương thức trao đổi và báo cáo trong Đội dự án Communication process														
2.3	Đề xuất ngân sách cho dự án Budget proposal	Đề xuất ngân sách													
3	Triển khai & Kiểm soát (4 tuần) Deploy & Monitor (4 weeks)														
3.1	Tạo & thiết lập hệ thống Setting system														
3.2	Cài đặt ứng dụng Install Apps														
3.3	Nhập dữ liệu đầu vào Data processing														
3.4	Thực hiện các nghiệp vụ Performing														
3.5	Xử lý phát sinh Handling issues														

➡ Xem chi tiết tại:

- Mẫu danh mục công việc cần thực hiện khi triển khai Viindoo.

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

Trong quá trình thực hiện dự án, nội bộ các thành viên tham gia nên tổ chức họp ngắn hàng ngày vào một khung giờ, địa điểm cố định (trong vòng 15 phút) để cập nhật tình hình thực hiện của từng công việc thông qua các câu hỏi:

- *Hôm qua đã làm được gì?*
- *Hôm nay sẽ làm gì?*
- *Có điều gì cản trở công việc của mình không? Và đưa ra kế hoạch giải quyết.*

Để tối ưu được việc quản lý tiến độ dự án, bạn nên sử dụng *Ứng dụng quản lý Dự án* trong phần mềm Viindoo và làm theo hướng [Quản lý Dự án \(Trang 36\)](#) trong tài liệu này.

QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

Các thành viên tham gia dự án cần ý thức được vai trò và trách nhiệm của mình trong dự án triển khai phần mềm Viindoo cho doanh nghiệp. Nhiệm vụ này có thể ảnh hưởng trực tiếp tới công việc hàng ngày của các thành viên trong một khoảng thời gian, vì vậy việc khích lệ tinh thần cho các thành viên tham gia dự án là cần thiết. Ví dụ, bạn có thể đưa ra những quy định khen thưởng hay phạt vi phạm áp dụng cho dự án thông qua phê duyệt của ban lãnh đạo.

Ngoài ra, để đảm bảo việc triển khai phần mềm thành công, bạn cần tổ chức kiểm tra tất cả các thao tác thực hành nghiệp vụ trên phần mềm đối với toàn bộ thành viên tham gia dự án trước khi đi vào sử dụng chính thức.



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 that, a header section contains the Viindoo logo and links: Phần mềm, Giải pháp, Biểu phí, Hỗ trợ, and a prominent Dừng thử button. The main content area is titled 'Bảng giá đáp ứng với mọi nhu cầu' (Pricing table meeting all needs) with a subtitle '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), '03 giờ đào tạo miễn phí' (3 free training hours), and a 'Khuyến dùng' (Recommended) badge. 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 'BẮT ĐẦU NGAY' (Start Now) button for the One App plan and 'MUA NGAY' (Buy Now) and 'DỪNG THỬ NGAY' (Stop Trial Now) buttons 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 image shows a registration form and a trial offer pop-up. The registration form is titled 'Đăng ký ngay để bắt đầu dùng thử' (Register now to start trial). It includes fields for: Họ và Tên * (Name *), Chức danh (Position), Loại hình doanh nghiệp (Business type), Quy mô nhân viên (Number of employees), Số điện thoại (Phone), 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' (Install demo data) and 'Tôi đồng ý Chính sách bảo mật' (I agree to Privacy Policy). A 'Đăng Ký' (Register) button is at the bottom. The trial offer pop-up is titled 'Dùng thử VIINDOO 15 ngày MIỄN PHÍ!' (15-day FREE VIINDOO trial). It lists benefits: 'Nhanh chóng và dễ dàng' (Fast and easy), 'Không giới hạn Tính năng' (Unlimited features), 'Mở rộng linh hoạt' (Flexible expansion), and 'Chi phí tối ưu' (Optimal cost). It also includes a 'Cần trợ giúp thêm?' (Need more help?) link and a contact number: 'Liên hệ với chúng tôi: +84 225 730 9838'.

➡ 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

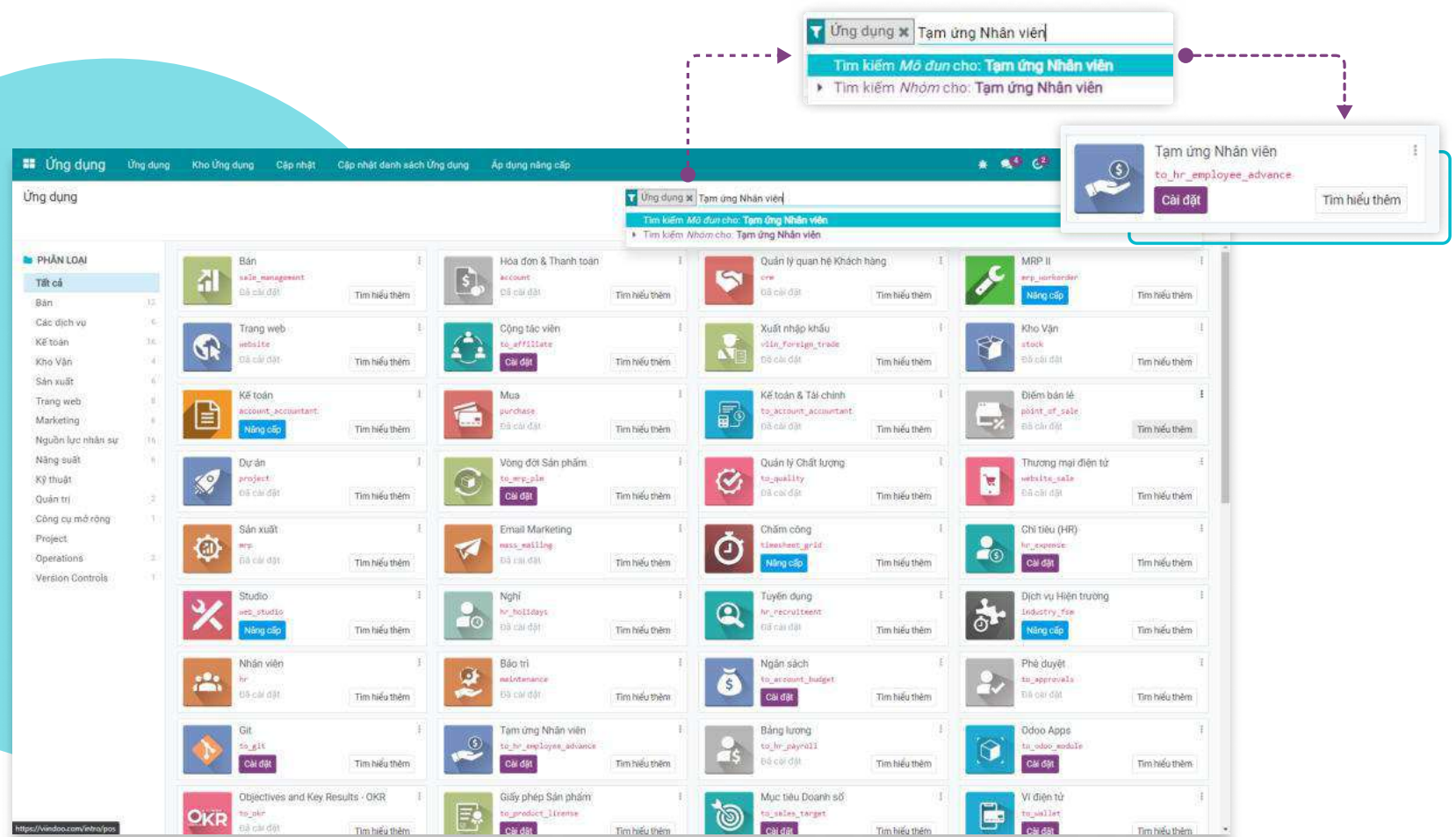
Để đảm bảo an toàn dữ liệu và tránh việc phải nhập lại dữ liệu, lưu ý:

- 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.



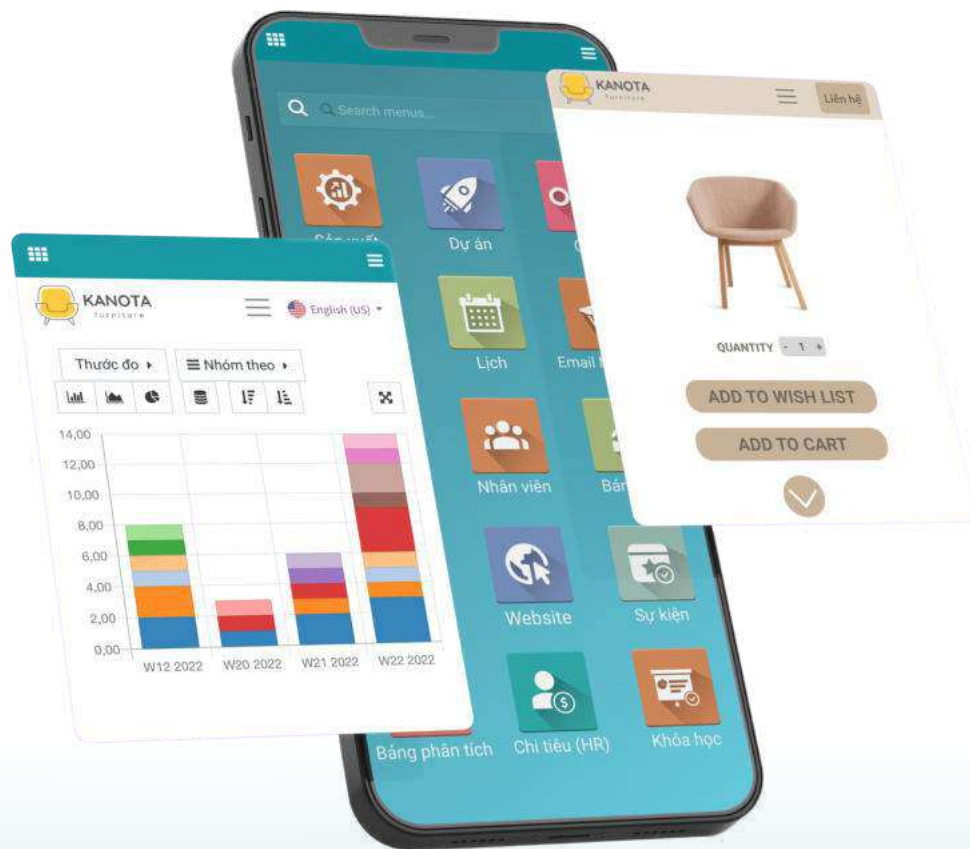
CÀI ĐẶT ỨNG DỤNG PHÙ HỢP VỚI NGHIỆP VỤ DOANH NGHIỆP

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.

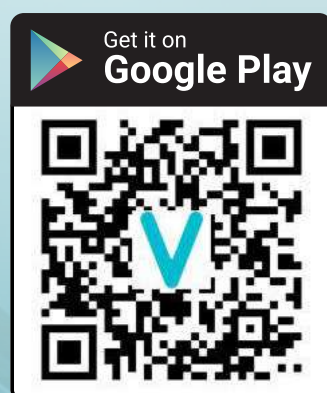


SỬ DỤNG VIINDOO TRÊN CÁC THIẾT BỊ DI ĐỘNG

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:

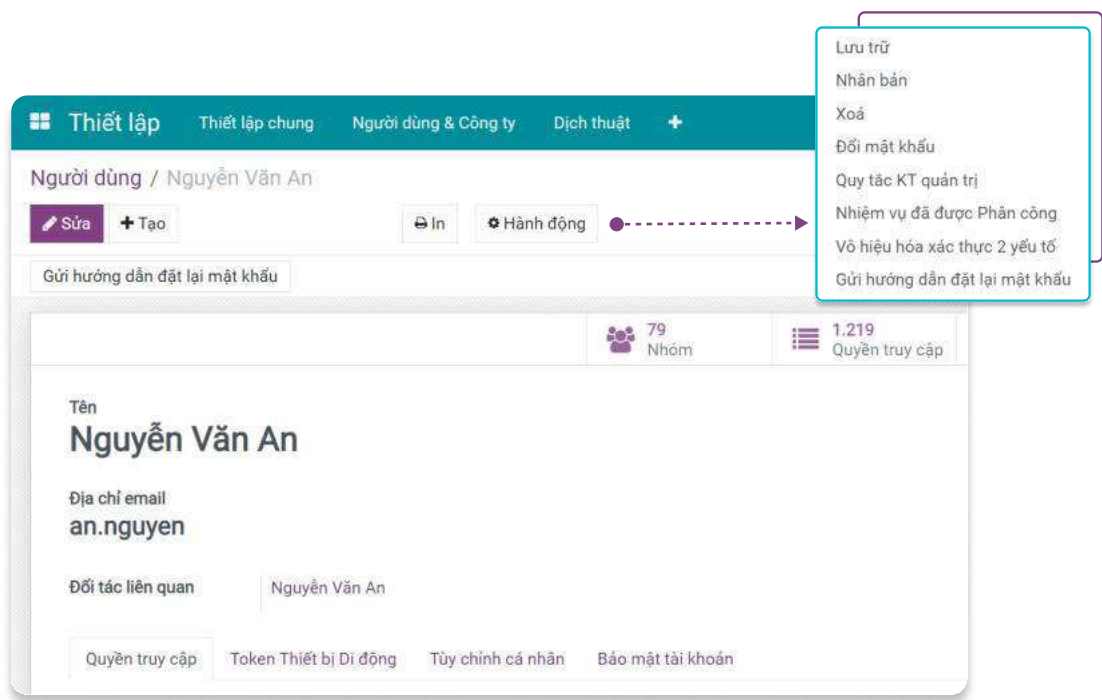
- *Tên*: Bạn nên nhập tên đầy đủ của người dùng để dễ dàng nhận diện khi trao đổi thông tin với họ trên phần mềm.
- *Địa chỉ email*: Bạn nhập vào đây email có thật của người dùng, đây là thông tin bắt buộc phải có để người dùng có thể đăng nhập và sử dụng phần mềm.
- *Ảnh đại diện*: Bạn chọn biểu tượng 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 Vị trí công việc	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"/>
Nhân viên phụ trách quản lý tài liệu	<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"/>	<input 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"/>
Nhân viên quản lý dự án (nếu có)	<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 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"/>
Trưởng bộ phận sản xuất	<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"/>	<input type="radio"/>
Nhân viên phụ trách sản xuất	<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 type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kế toán trưởng	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" 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"/>
Trưởng bộ phận nhân sự	<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"/>	<input type="radio"/>
Nhân viên hành chính nhân sự	<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 type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kỹ thuật viên Website	<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 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 \(Trang 20\)](#) để đảm bảo bảo mật thông tin.

ĐĂNG NHẬP VÀ THIẾT LẬP BẢO MẬT TÀI KHOẢN CÁ NHÂN

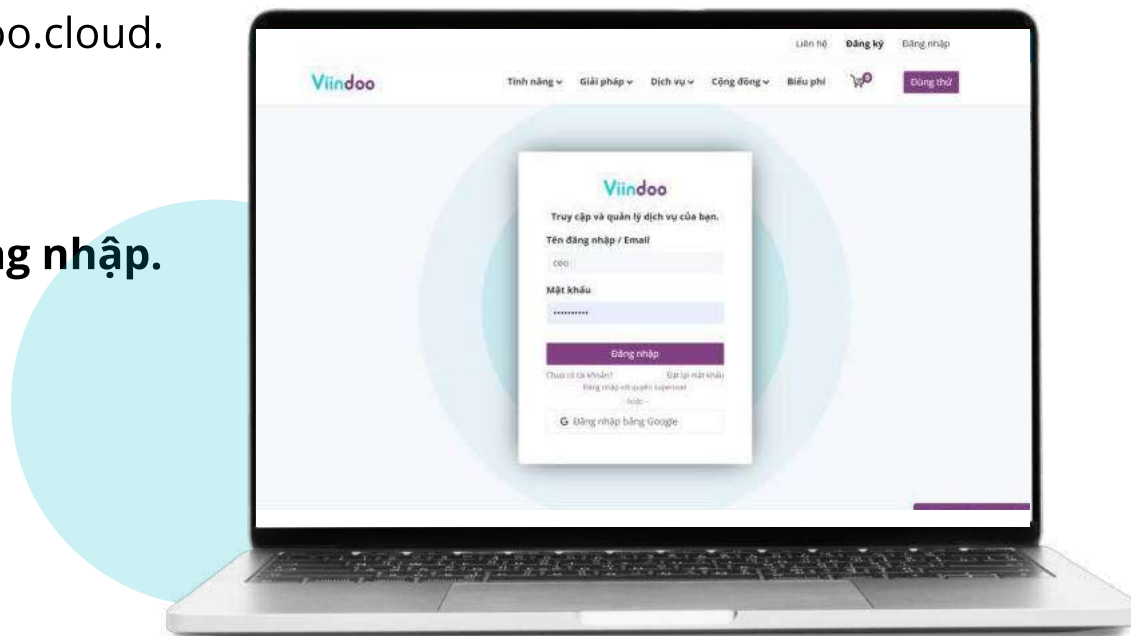
ĐĂNG NHẬP VÀO PHẦN MỀM VIINDOO

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.

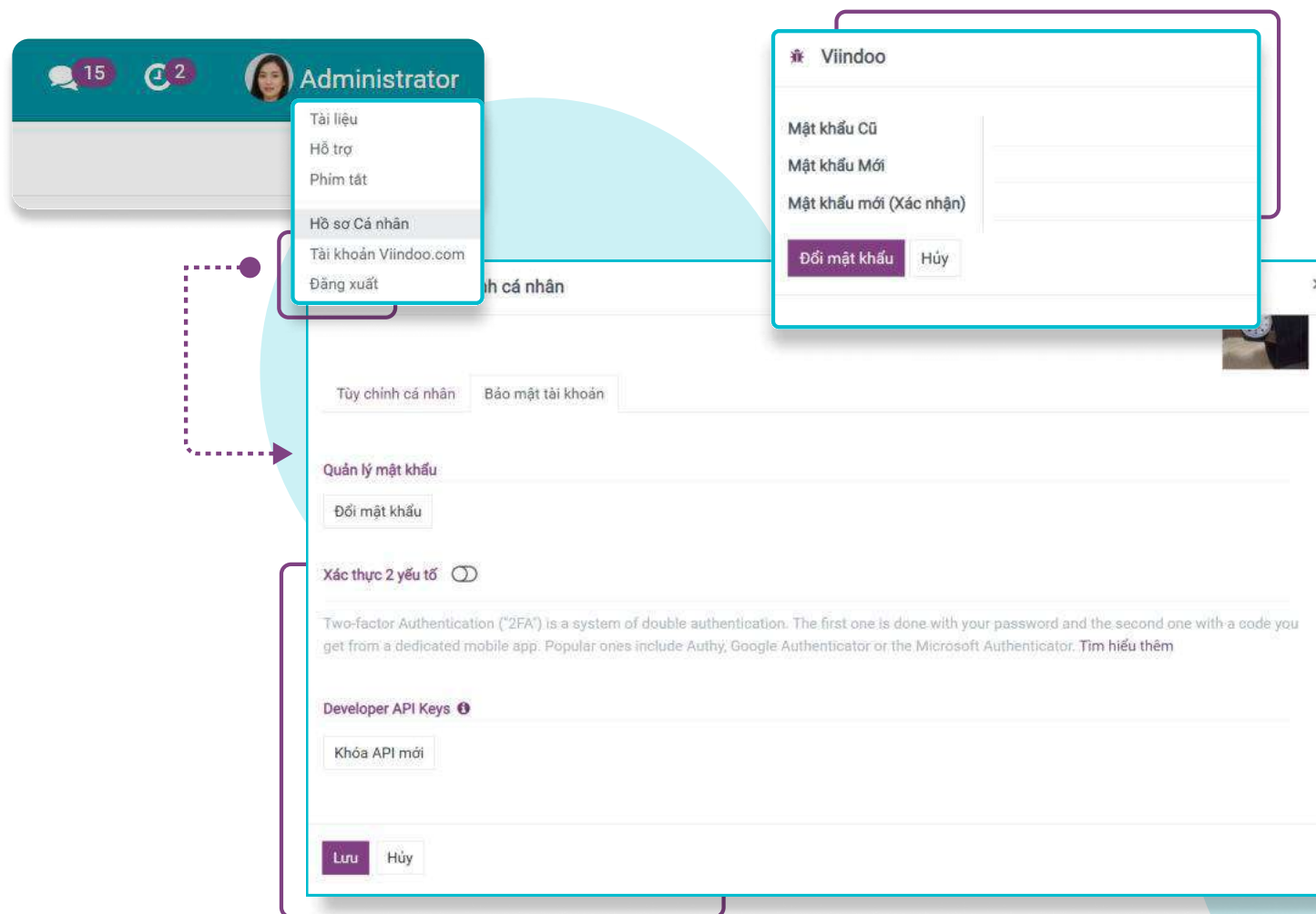


Sau khi đăng nhập thành công, bạn sẽ được chuyển hướng sang giao diện Mobile của Viindoo. Tại đây, bạn có thể nhận thông báo, trả lời email hoặc thao tác tương tự như trên trình duyệt web.

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**:

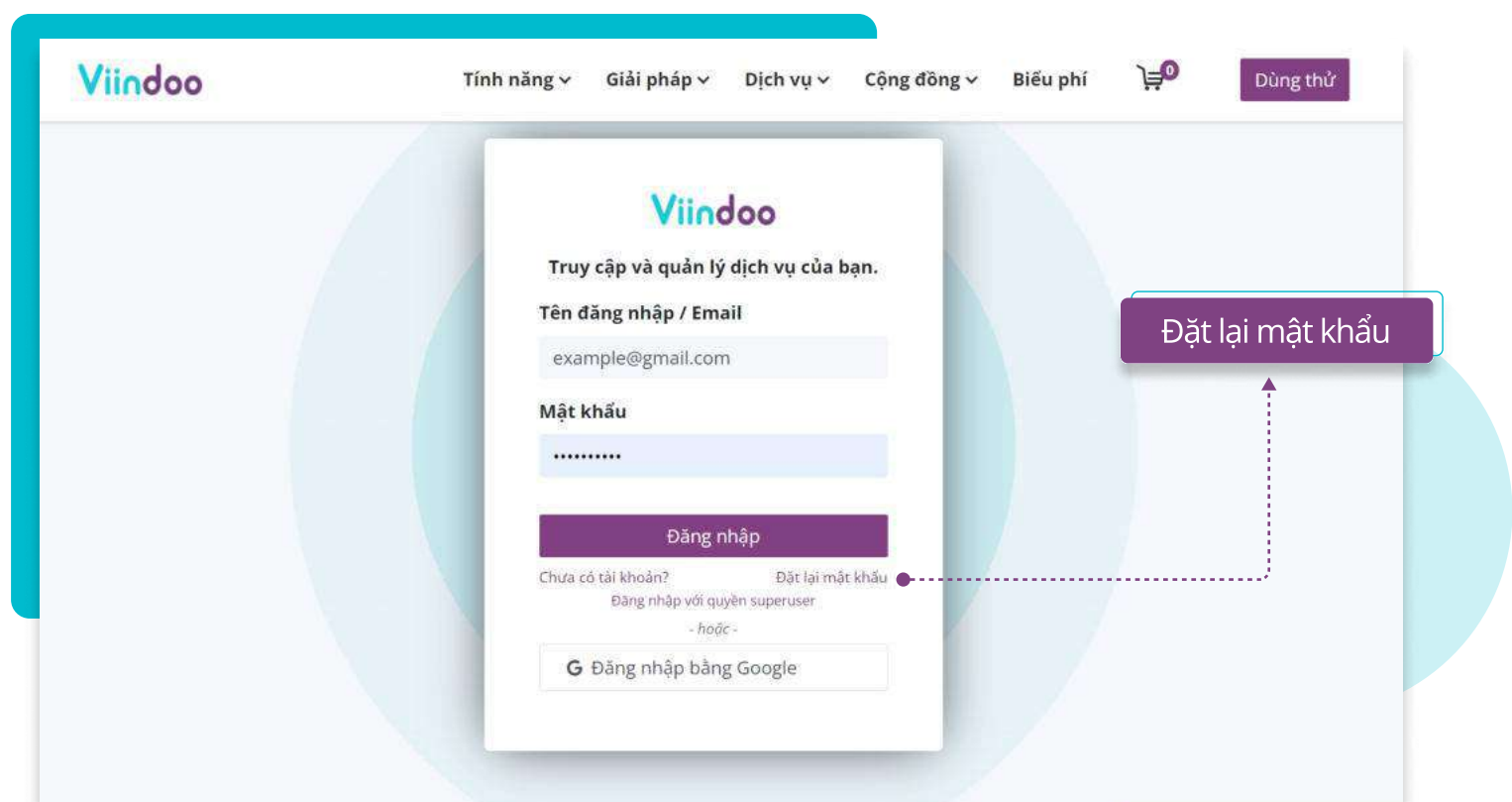


Nhập mật khẩu mới và ấn **Đổi mật khẩu** để hoàn tất.

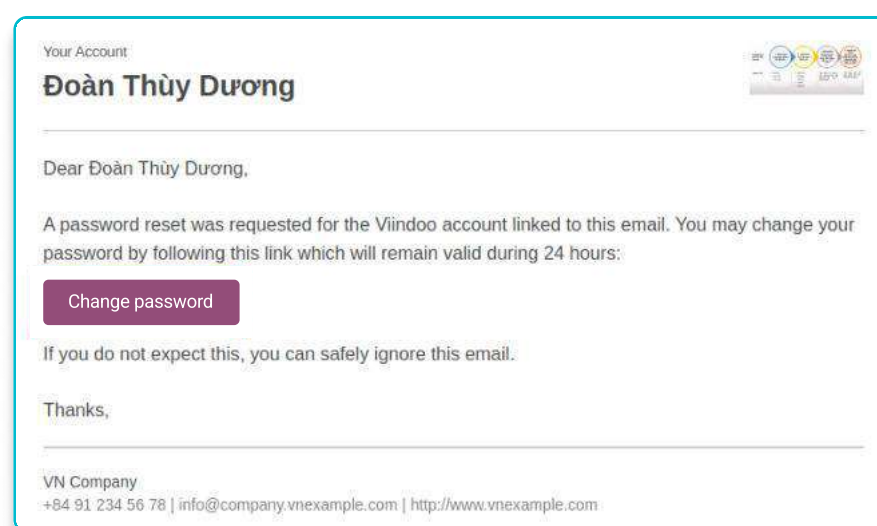
Đặt lại mật khẩu

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 website's password reset form. The header includes the Viindoo logo and navigation links: "Trang chủ", "Sản phẩm & Dịch vụ", "Ứng dụng", "Sự kiện", a plus icon, a shopping cart icon with "0", "Đăng nhập", a language dropdown set to "Tiếng Việt", and a "Liên hệ" button. The form itself has the following fields: "Email của bạn" (containing "Example@gmail.com"), "Họ và tên" (containing "Đoàn Thùy Dương"), "Mật khẩu" (empty), and "Xác nhận mật khẩu" (empty). 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

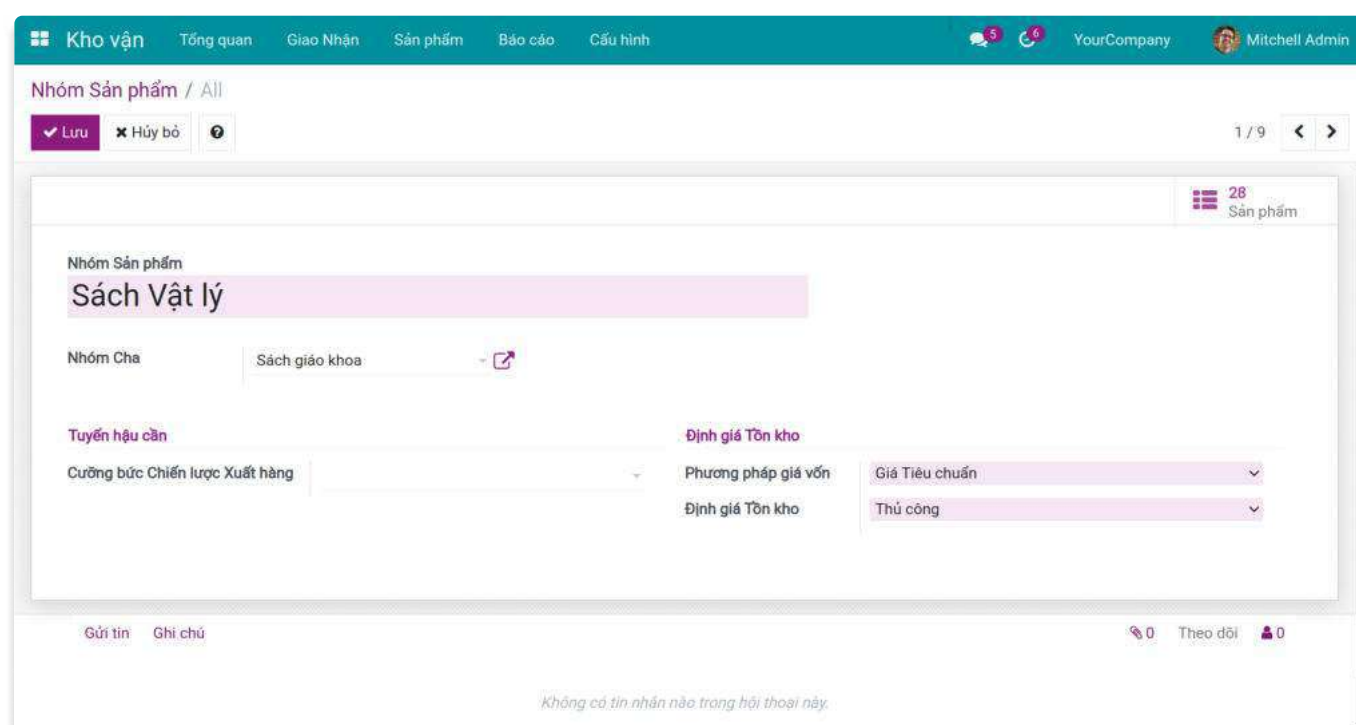
Sản phẩm trong Viindoo bao gồm tất cả các sản phẩm, dịch vụ mà doanh nghiệp cung cấp, mua, bán và những chi phí phát sinh trong quá trình vận hành của doanh nghiệp (Ví dụ: Tivi, Dịch vụ ăn uống, Phí thuê xe, v.v.). Để quản lý một sản phẩm, bạn cần thiết lập các dữ liệu chính liên quan tới sản phẩm đó,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



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

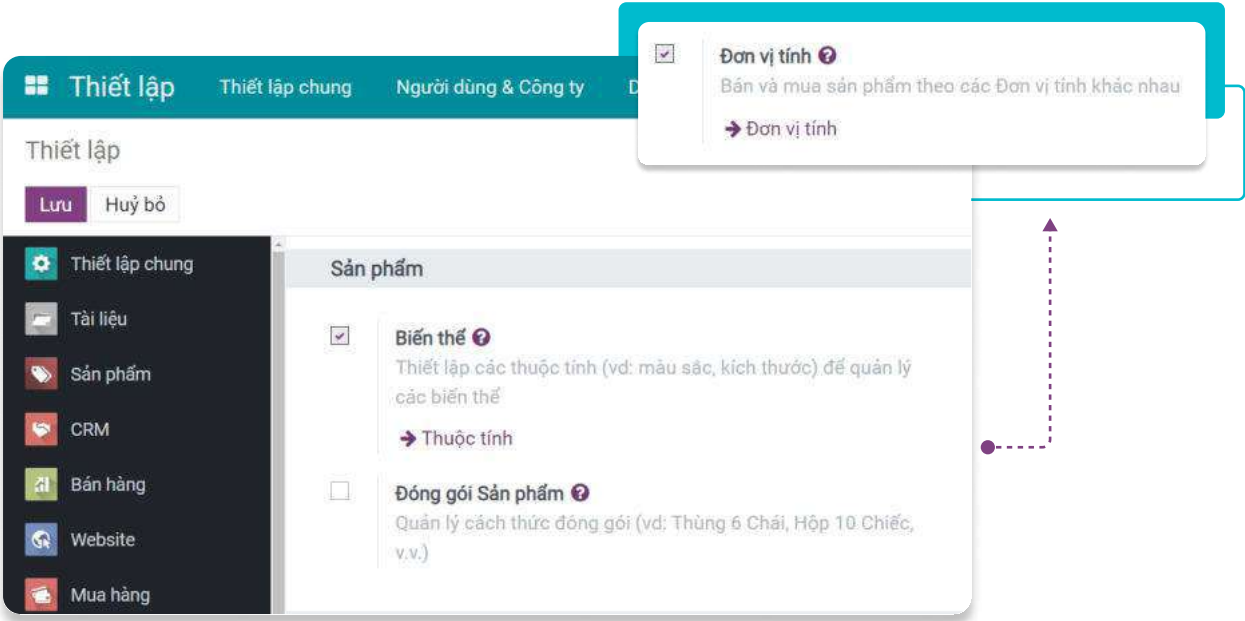
• Trỏ chuột lên từng trường để đọc định nghĩa hoặc bấm vào dấu ? để xem video và hướng dẫn sử dụng tương ứng.

• 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

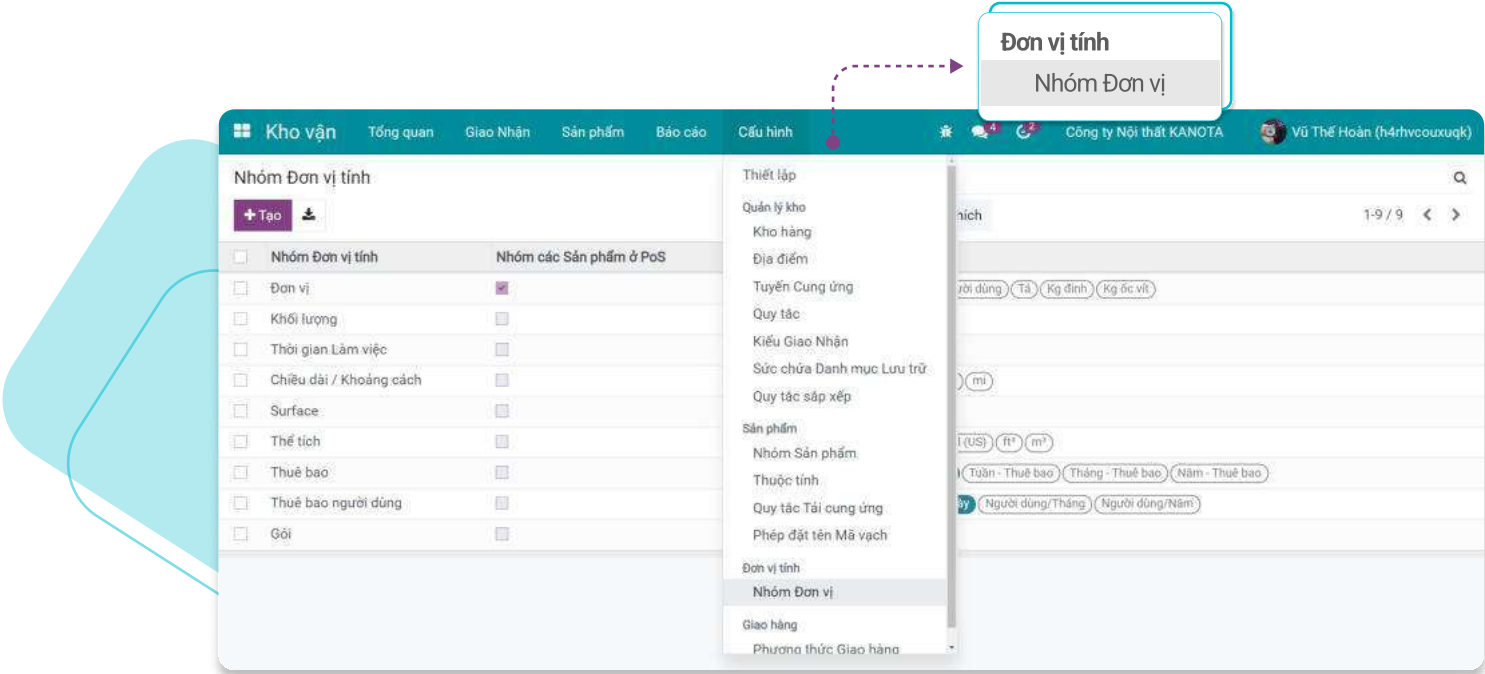
Kích hoạt tính năng Đơn vị tính

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
Tả	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

Bàn coffee

Giá: 30.000.000,00 đ

Thực tế: 1.001,00 Chiếc

Bộ bàn ăn Amethyst

Giá: 27.500.000,00 đ

Thực tế: 3.398,00 Bộ

Bộ sofa Flamingo

Giá: 40.000.000,00 đ

Thực tế: -15,00 Đơn vị

Chân bàn coffee trước son

Giá: 1.500.000,00 đ

Thực tế: -9,00 Chiếc

Chân bàn trước sậy

Giá: 1.900.000,00 đ

Thực tế: 400,00 Chiếc

Dây đai

Giá: 400.000,00 đ

Thực tế: 50,00 m

Bộ sofa nỉ phòng khách

Giá: 90.000.000,00 đ

Thực tế: 283,00 Bộ

Chân bàn đá sậy

Giá: 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

Sản phẩm / Bộ bàn ăn Messico

Sửa

Tạo

Hành động

5 / 51

In nháp

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

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

Có thể Lưu kho

Giá bán

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

Chính sách Xuất Hoá đơn

Theo số lượng đặt hàng

Thuế Khách hàng

Thuế GTGT phải nộp 10%

Chi phí Tải xuất hoá đơn

Không

Theo Giá vốn

Chức năng

Nhóm Sản phẩm

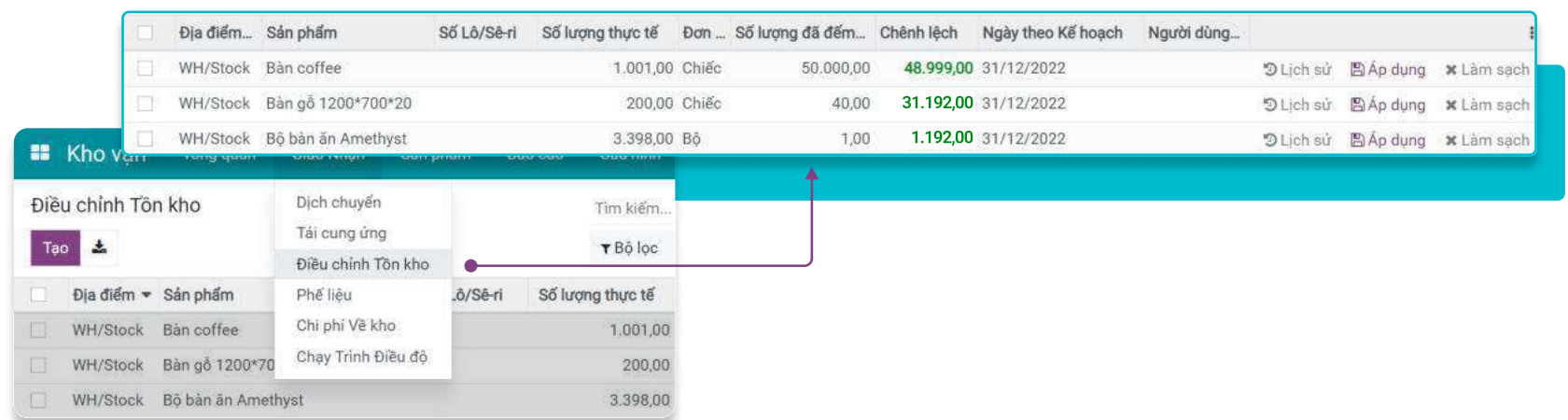
All / Sản phẩm nhập về bán

Công ty

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**.



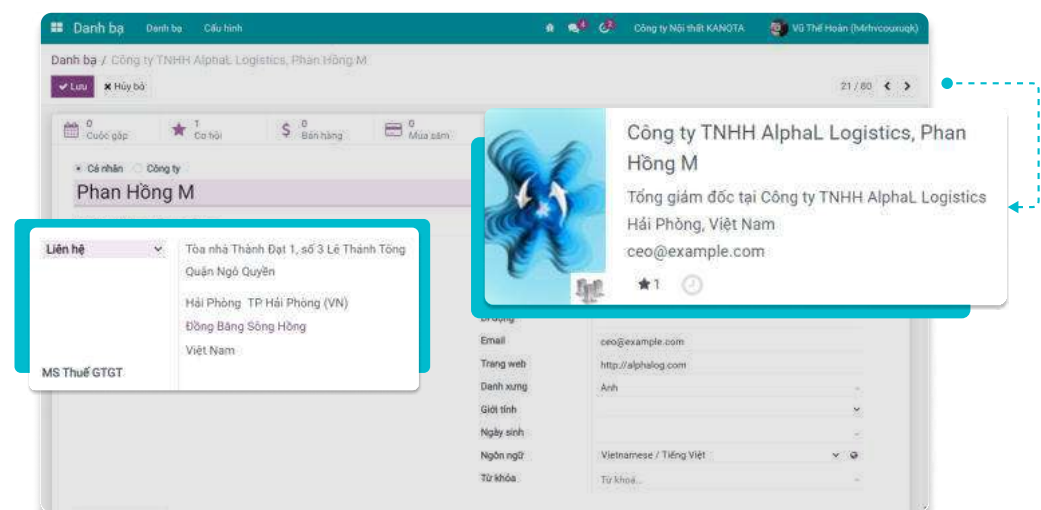
Nhập các thông tin bao gồm:

- *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 VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ (E-OFFICE)



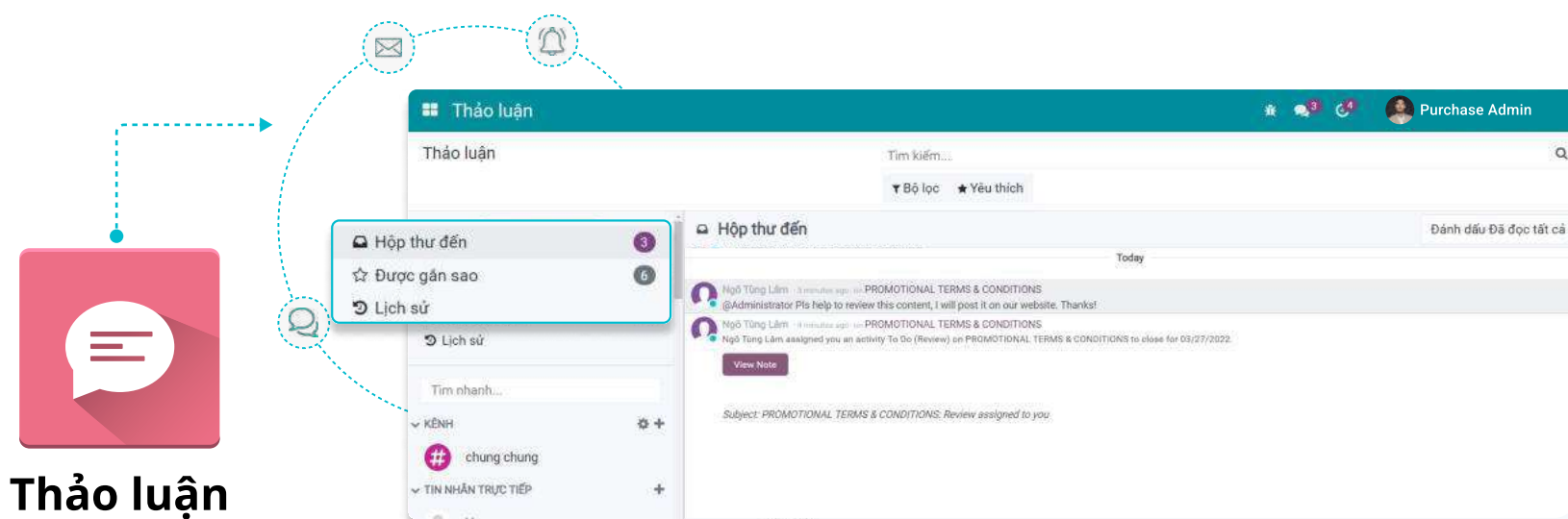
SỬ DỤNG MẠNG XÃ HỘI DOANH NGHIỆP TRONG PHẦN MỀM VIINDOO



Tiếp nhận và xử lý thông tin

Mạng xã hội Doanh nghiệp là nơi diễn ra các hoạt động trao đổi thông tin không chỉ trong nội bộ doanh nghiệp, mà còn hỗ trợ tương tác giữa doanh nghiệp với các đối tác bên ngoài.

Cùng bắt đầu với ứng dụng **Thảo luận**:



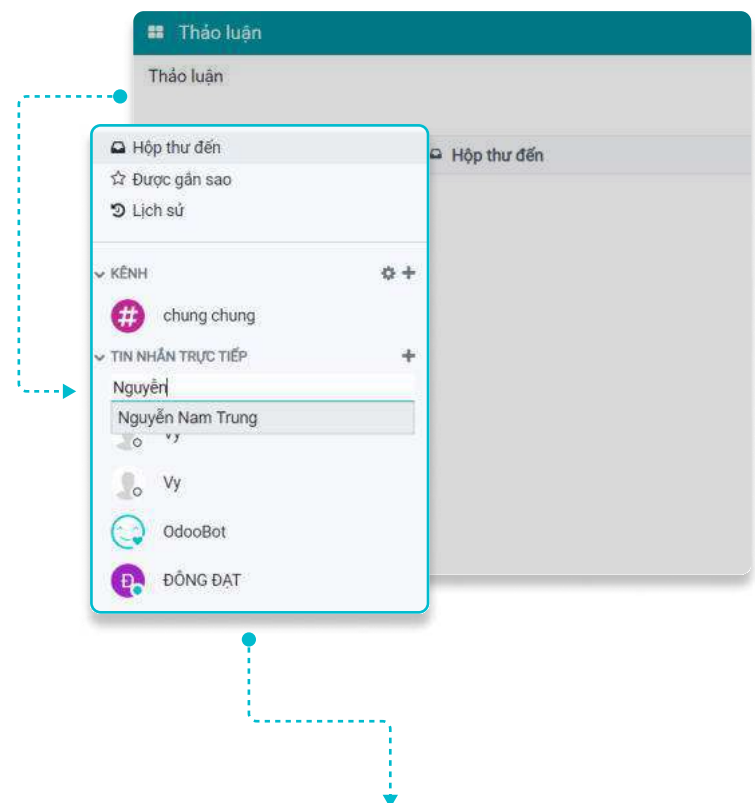
- **Hộp thư đến:** Hiển thị toàn bộ các thông tin mới, tổng hợp từ mọi kênh thông tin trên phần mềm. Để việc quản lý công việc hiệu quả, hãy phân loại các thông tin này theo nguyên lý *Get things done*. Những thông điệp có thể xử lý trong 02 phút sẽ cần thực hiện ngay, nếu không, bạn hãy gắn sao đánh dấu chúng lại.
- **Được gắn sao:** Hiển thị các thông tin được gắn dấu sao. Bạn có thể [lên kế hoạch](#) để xử lý khi có thời gian.
- **Lịch sử:** Lưu tất cả các thông báo, email người dùng đã đọc.

Tương tác trong và ngoài Doanh nghiệp

Bạn có thể tổ chức các hoạt động trao đổi thông tin nội bộ diễn ra trong mô hình Mạng xã hội doanh nghiệp bằng hình thức **Tin nhắn trực tiếp**, **Kênh thảo luận** và **Trao đổi thông tin trên các giao diện**.

Tin nhắn trực tiếp

Để gửi tin nhắn trực tiếp đến từng cá nhân trong hệ thống, bạn chọn biểu tượng dấu cộng ở phía bên phải mục **Tin nhắn trực tiếp** để tìm tên của người muốn nhắn tin.



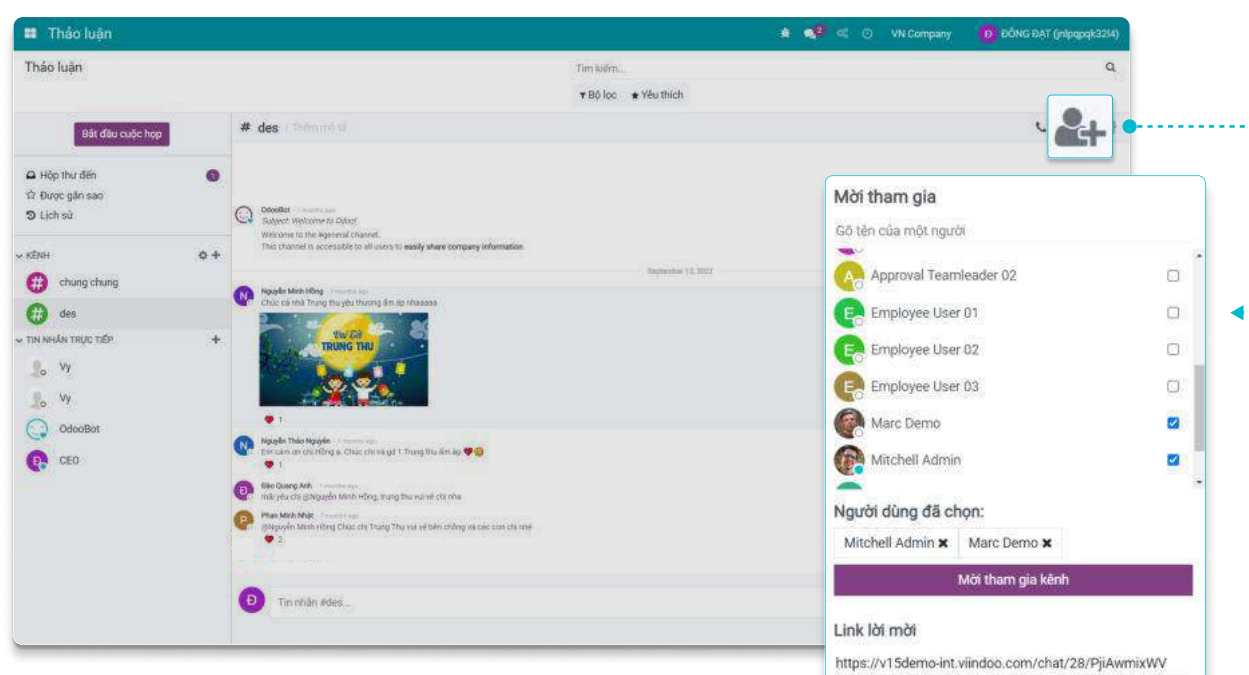
Kênh thảo luận

Mô hình *Kênh thảo luận* hỗ trợ việc trao đổi thông tin giữa các nhóm nội bộ trong doanh nghiệp có nhu cầu liên lạc về một chủ đề nhất định. Ngoài ra, bạn cũng có thể sử dụng kênh thảo luận để làm việc teamwork, trao đổi với khách hàng hay bất kỳ ai ngoài doanh nghiệp.

Có 2 loại kênh:

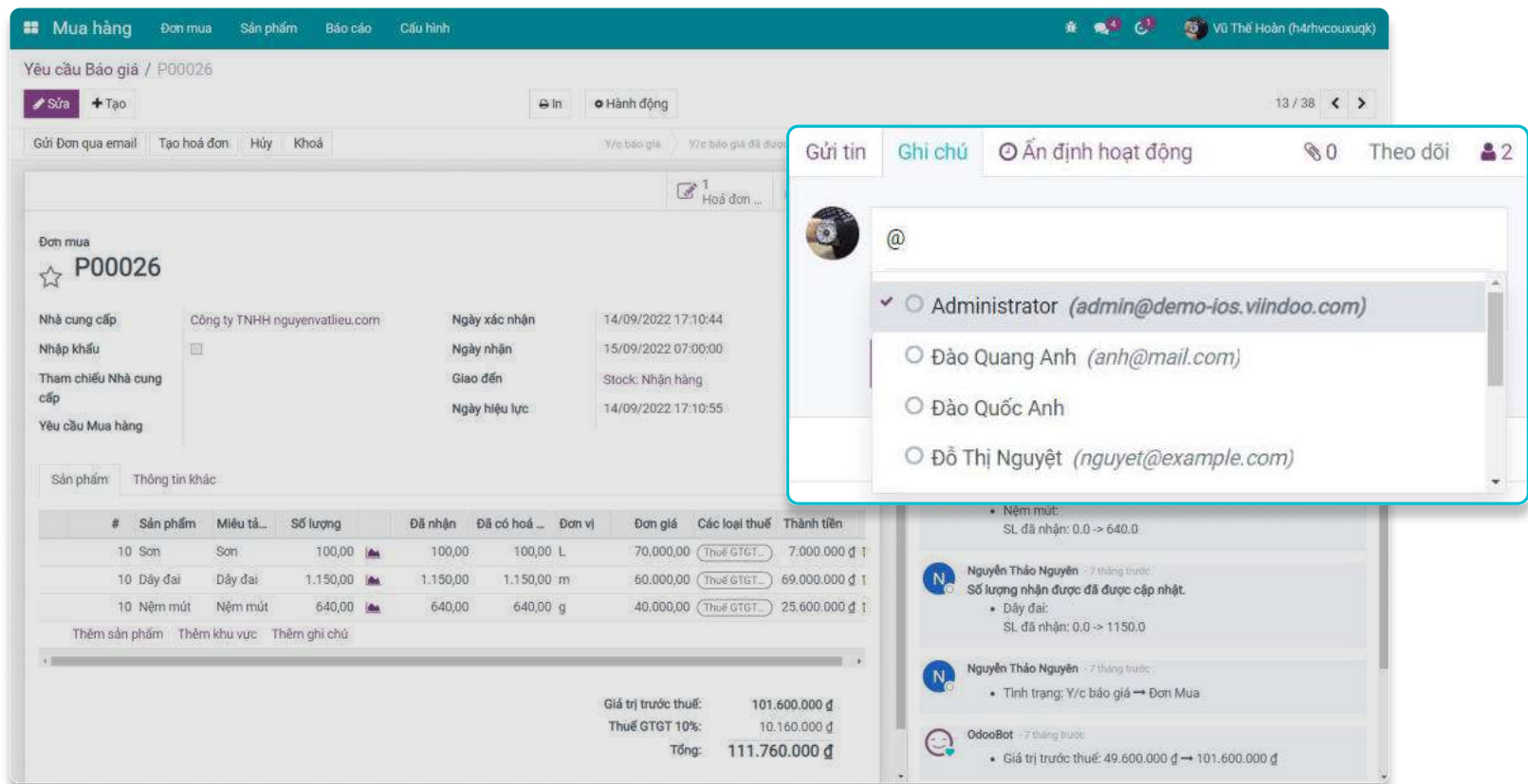
- *Kênh công cộng (#)*: Tất cả mọi người đều có thể nhìn thấy và tham gia vào kênh này.
- *Kênh riêng tư (🔒)*: Chỉ người tạo và các thành viên được mời mới có quyền tham gia kênh.

Bấm **Mời tham gia kênh** hoặc copy link để gửi lời mời đến các người dùng hệ thống mà bạn muốn mời tham gia vào kênh này.



Trao đổi thông tin trên các giao diện

Ngoài ra, bạn có thể tương tác và trao đổi trực tiếp với các thành viên khác trong công ty hoặc với khách hàng từ mọi ứng dụng trên phần mềm Viindoo. Tại khu vực **Chatter**:

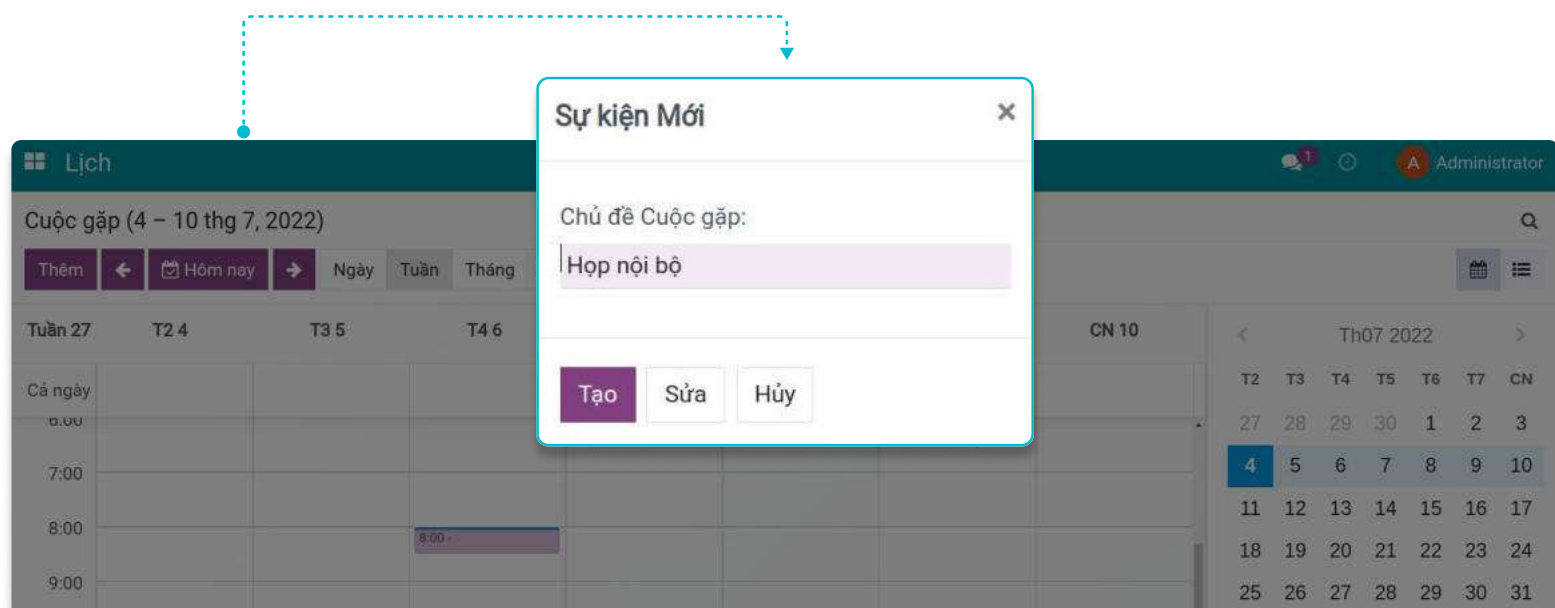


Có 2 loại kênh:

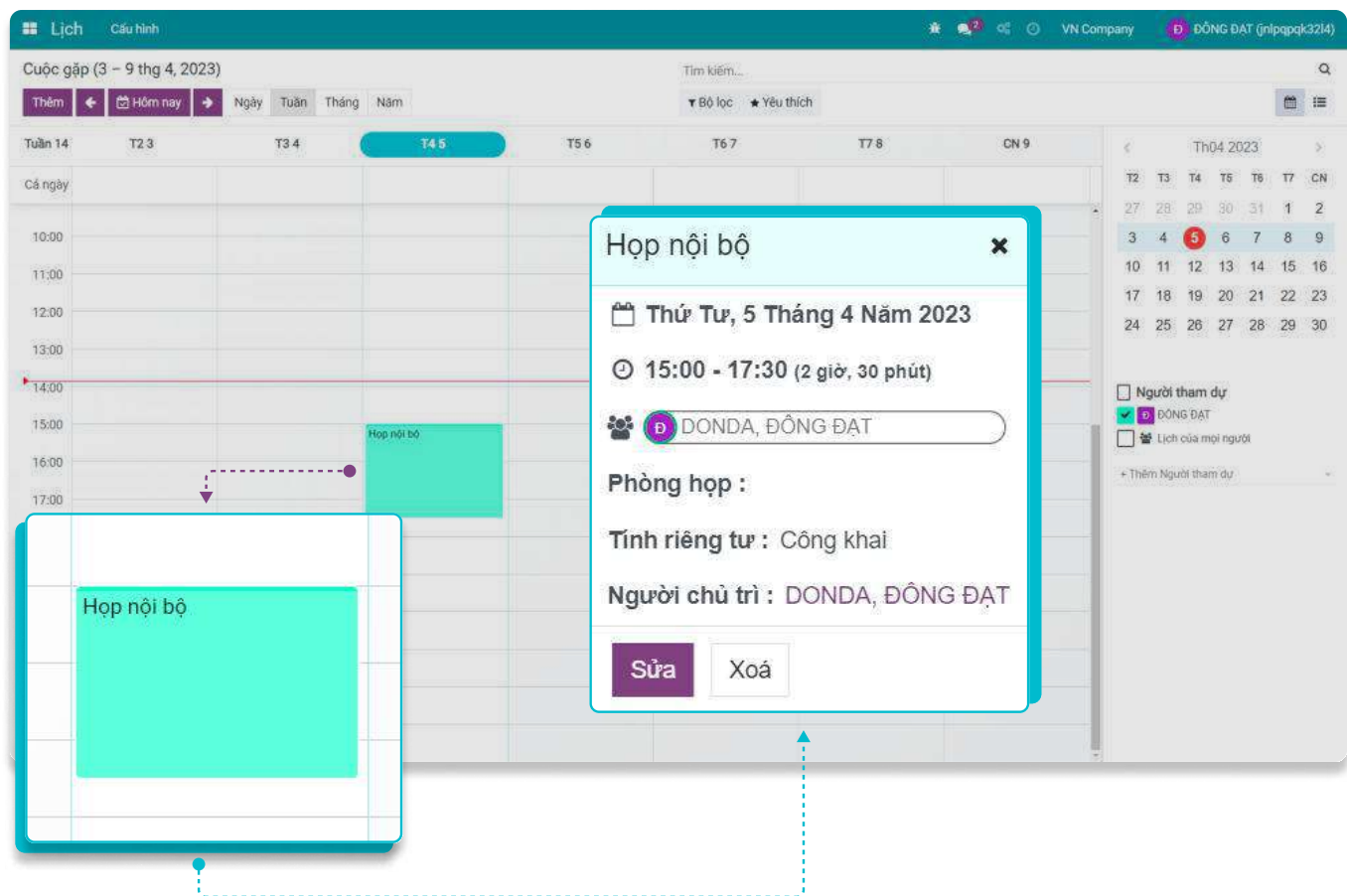
- **Trao đổi nội bộ:** Bấm **Ghi chú** và sử dụng **Ký tự @ + tên người dùng** để tag người dùng mà bạn muốn nhắc tới.
- **Trao đổi với đối tác:** Bấm **Gửi tin** để bắt đầu soạn thảo nội dung trao đổi, gửi tệp tin đính kèm qua email với đối tác.

ĐẶT VÀ THEO DÕI LỊCH HỌP

Truy cập vào ứng dụng **Lịch**, di chuyển tới khung giờ mà bạn muốn đặt lịch và bấm lên giao diện để hiển thị cửa sổ tạo nhanh một cuộc họp.



Sau khi bạn bấm **Tạo**, phần mềm hiển thị cuộc gặp trên lịch với thời lượng gợi ý là 30 phút. Bạn có thể di chuyển thẻ lịch hợp để thay đổi thời lượng cuộc họp theo nhu cầu, mỗi lần di chuyển/kéo được phần mềm ghi nhận giá trị tối thiểu là 30 phút.



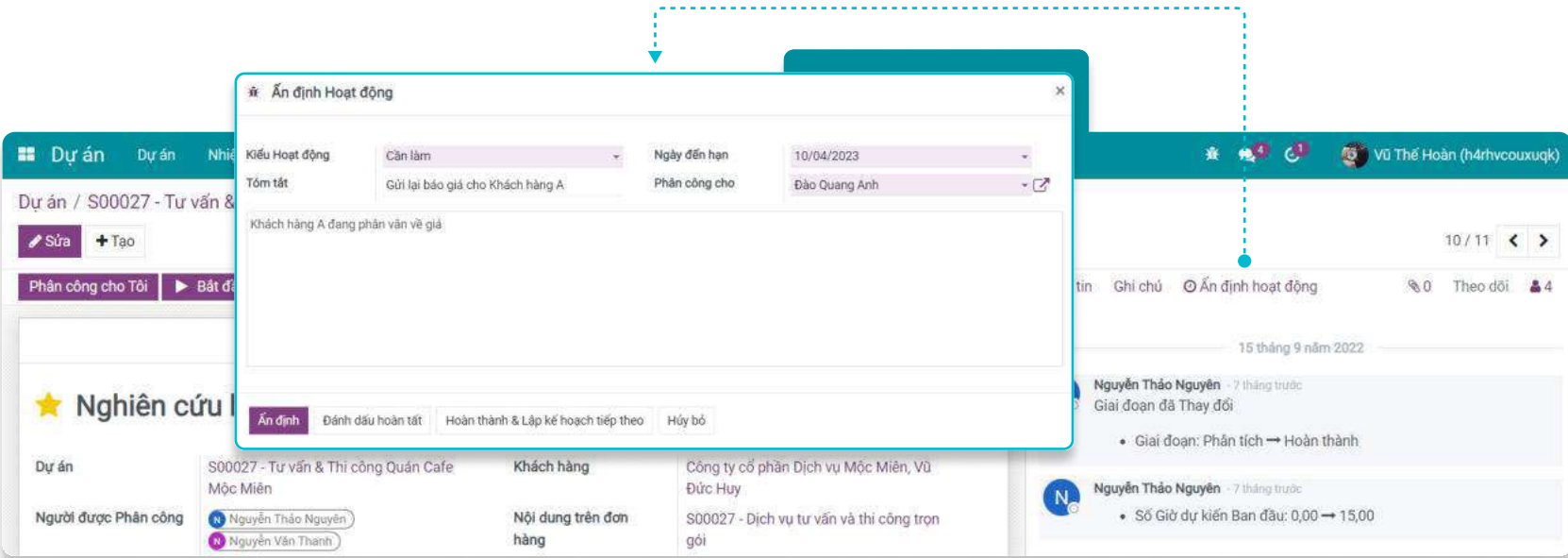
Để thực hiện các điều chỉnh khác, bấm vào cuộc gặp và bấm **Sửa** để nhập thông tin. Bạn cũng có thể tạo nhanh một cuộc họp trên giao diện Lịch bằng cách nhấn vào **Thêm**.

➡ Xem chi tiết tại:

- Hướng dẫn tạo Lịch trên Viindoo.

QUẢN LÝ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN VÀ GIAO VIỆC

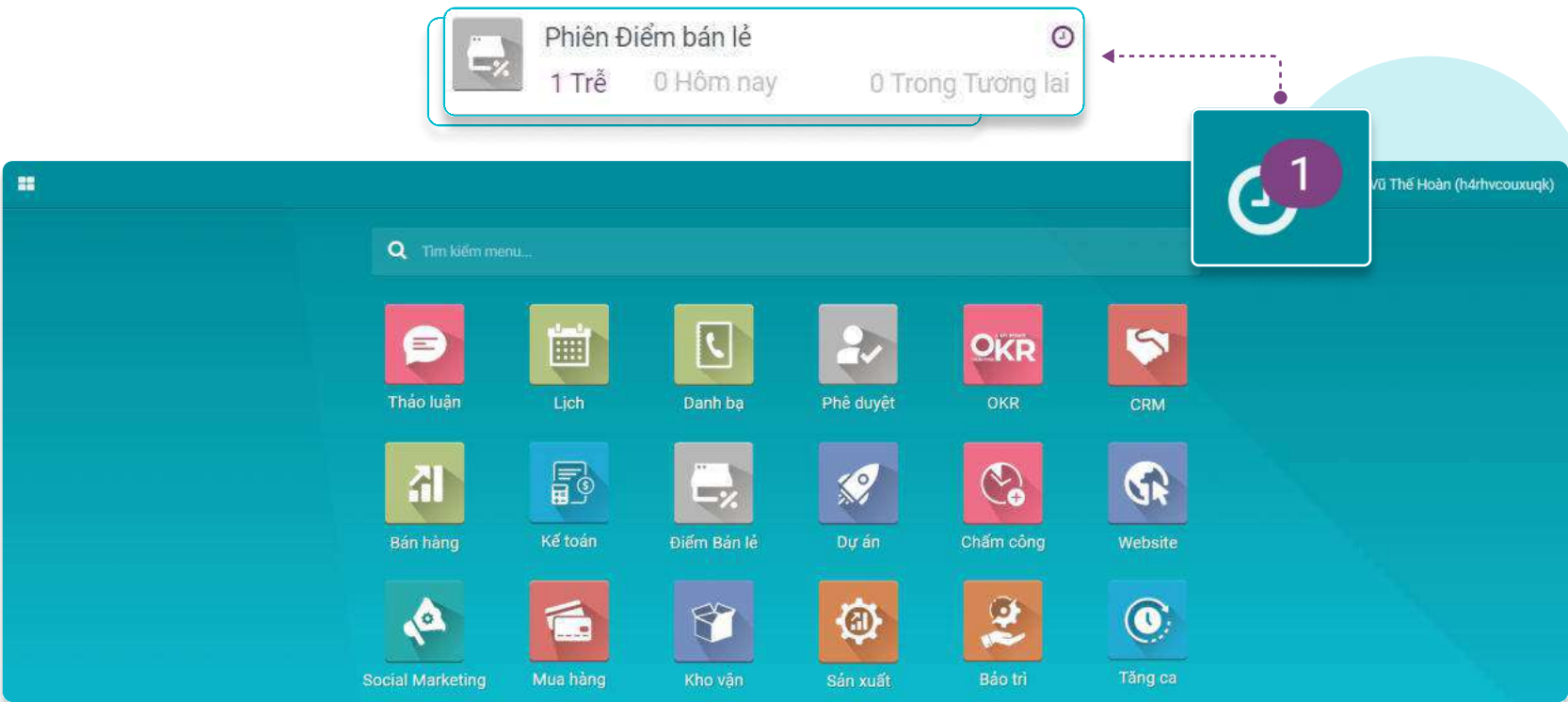
Phần mềm Viindoo cung cấp tính năng **Ấn định hoạt động** giúp bạn lập kế hoạch và xử lý công việc một cách hiệu quả. Tại phần **Chatter** trên các giao diện từ báo giá, đơn mua, dự án, nhiệm vụ, cơ hội, tiềm năng, v.v. bạn chọn **Ấn định hoạt động** để tạo mới một kế hoạch công việc cần thực hiện:



Bạn cần cập nhập đầy đủ các thông tin bao gồm **Kiểu hoạt động, Ngày đến hạn** và thực hiện **Phân công cho** chính mình hoặc cho người khác.
Sau đó chọn **Ấn định** để hoàn tất ấn định hoạt động.



Để xem lại các công việc đã được lên kế hoạch, truy cập vào biểu tượng đồng hồ trên thanh tiêu đề.
Tại đây người dùng có thể chọn bấm vào từng đầu mục công việc để chuyển tới giao diện tài liệu đã ấn định hoạt động.



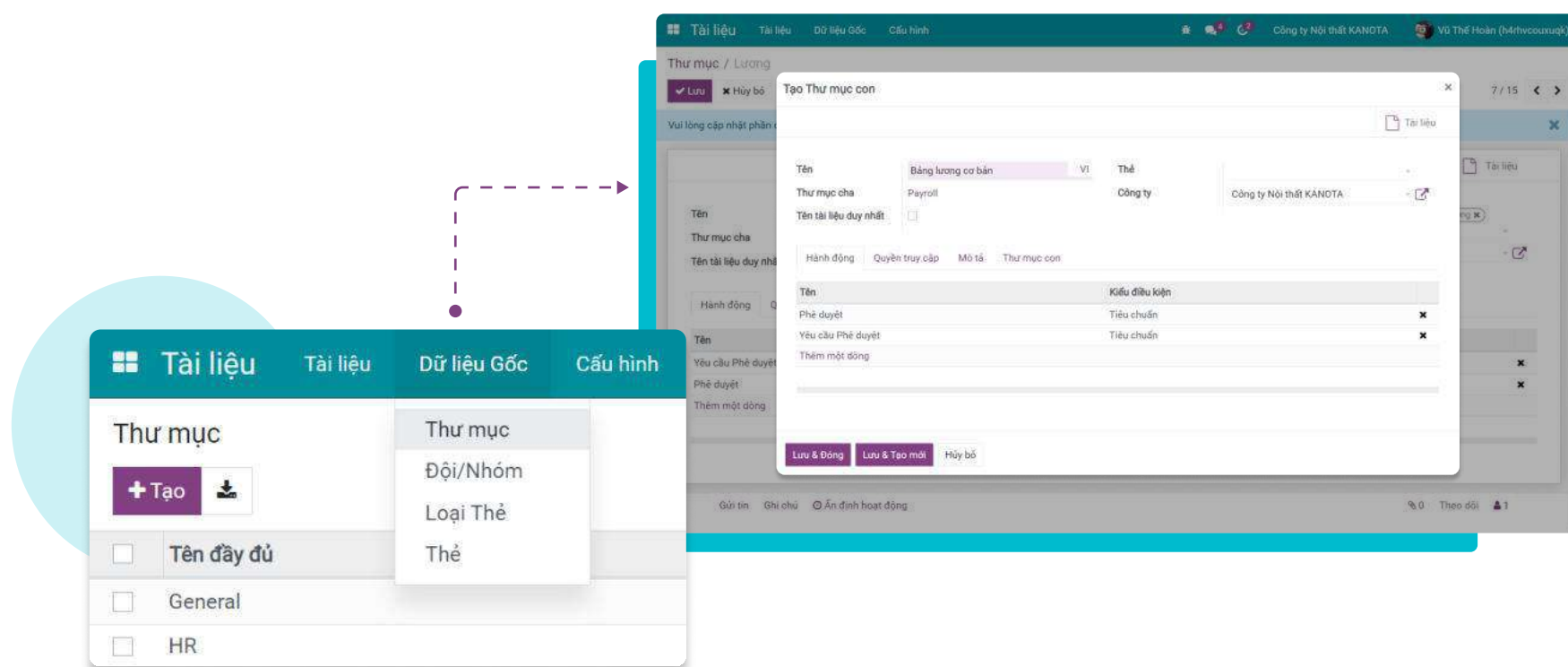
QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ



➔ Bạn có thể tham khảo gợi ý của Viindoo cho quy trình quản lý tài liệu điện tử theo vai trò, chức vụ tại Phụ lục 1: Quản lý tài liệu điện tử - (Trang 135).

Tổ chức thư mục tài liệu

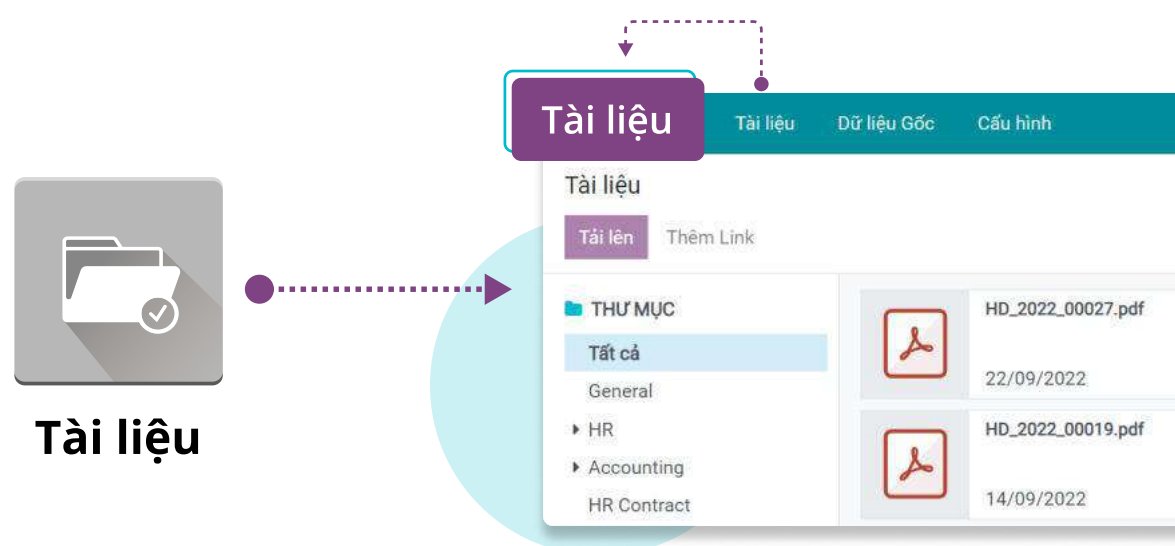
Các tài liệu trong hệ thống được quy hoạch và tổ chức lưu trữ theo từng thư mục. Để tạo thư mục tài liệu bạn truy cập ứng dụng **Tài liệu** ▶ **Dữ liệu gốc** ▶ **Thư mục** và bấm **Tạo**.



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.

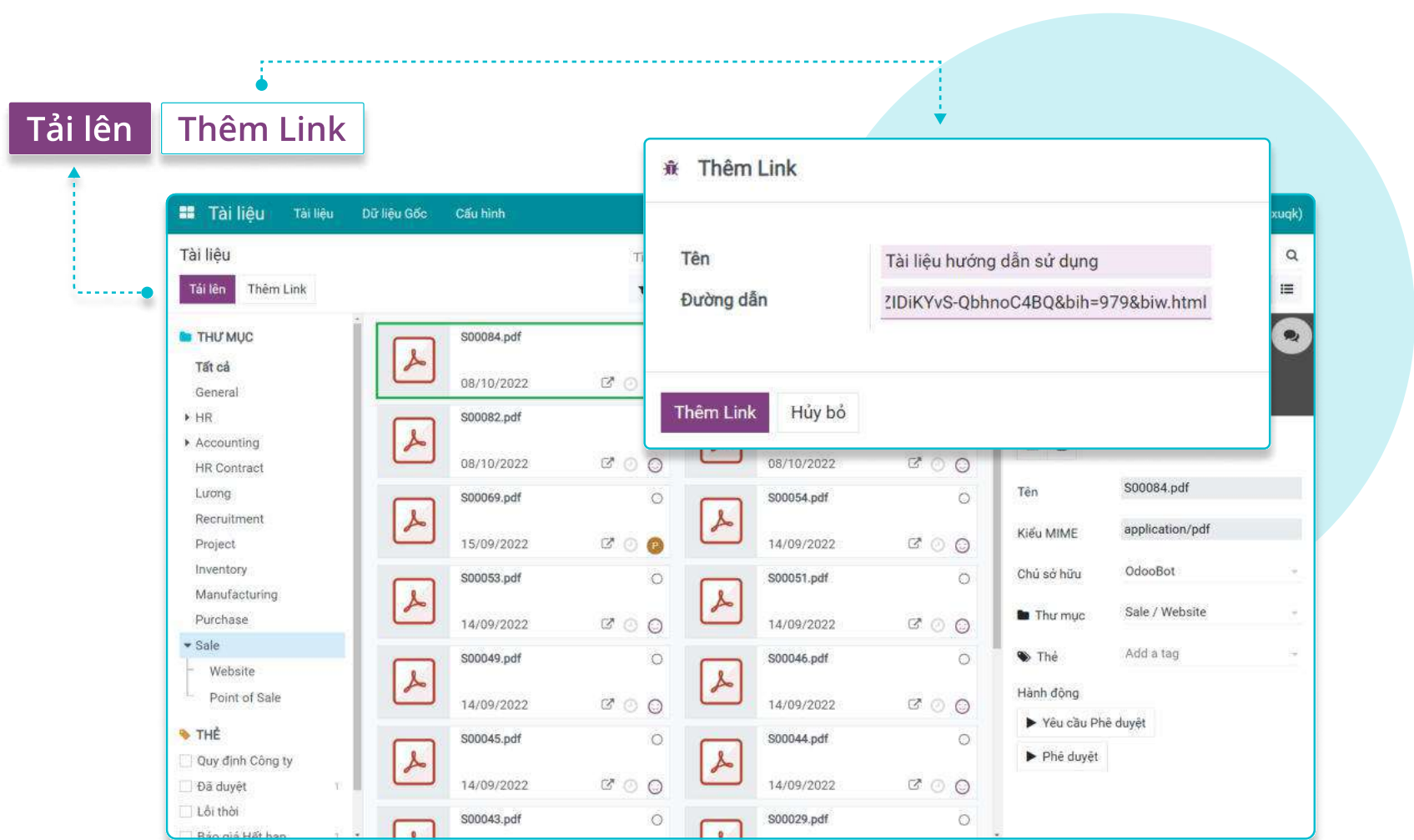
Lưu trữ tài liệu điện tử

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



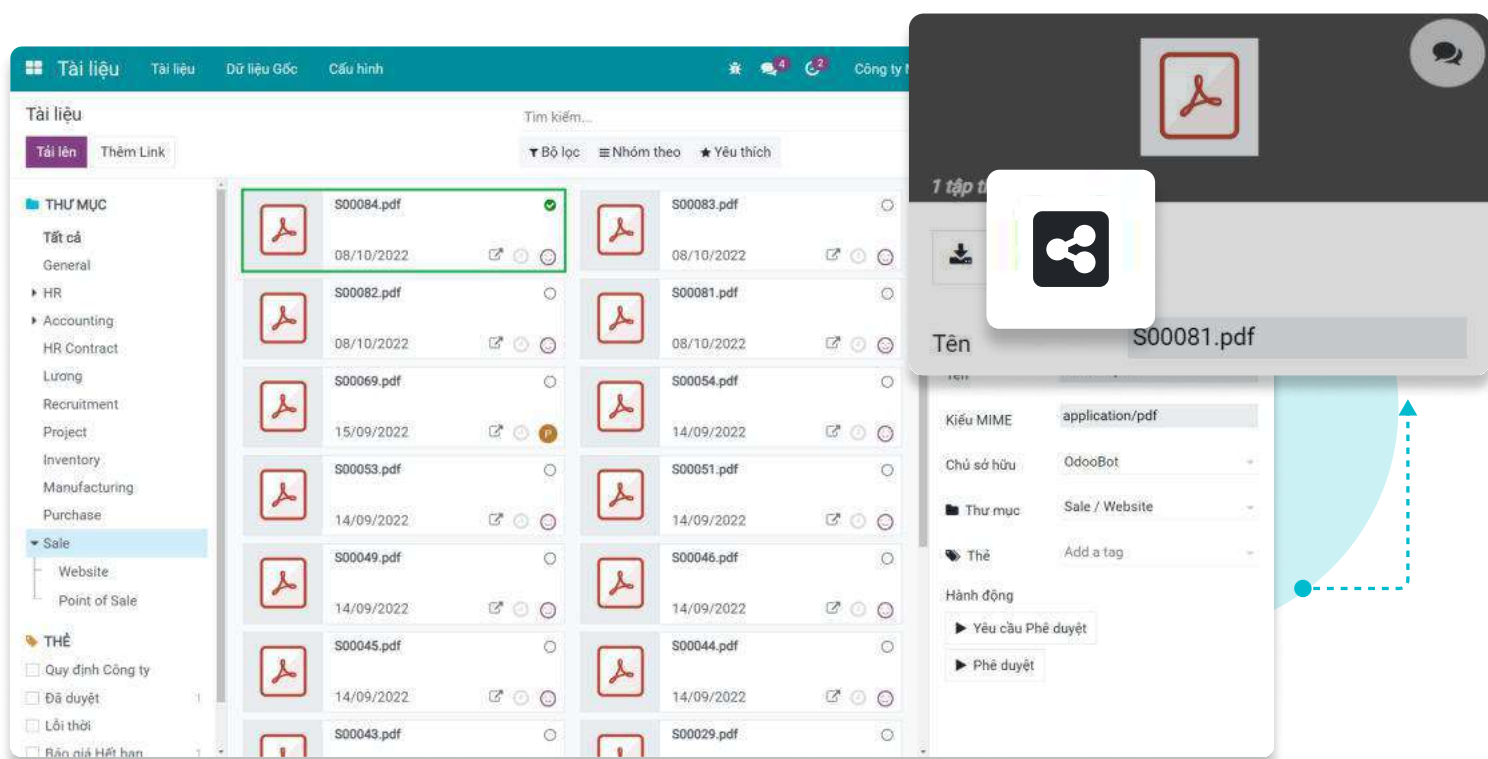
Tại đây bạn chọn Thư mục cần thêm tài liệu trên sơ đồ hình cây, sau đó chọn một trong hai tùy chọn sau:

- 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.

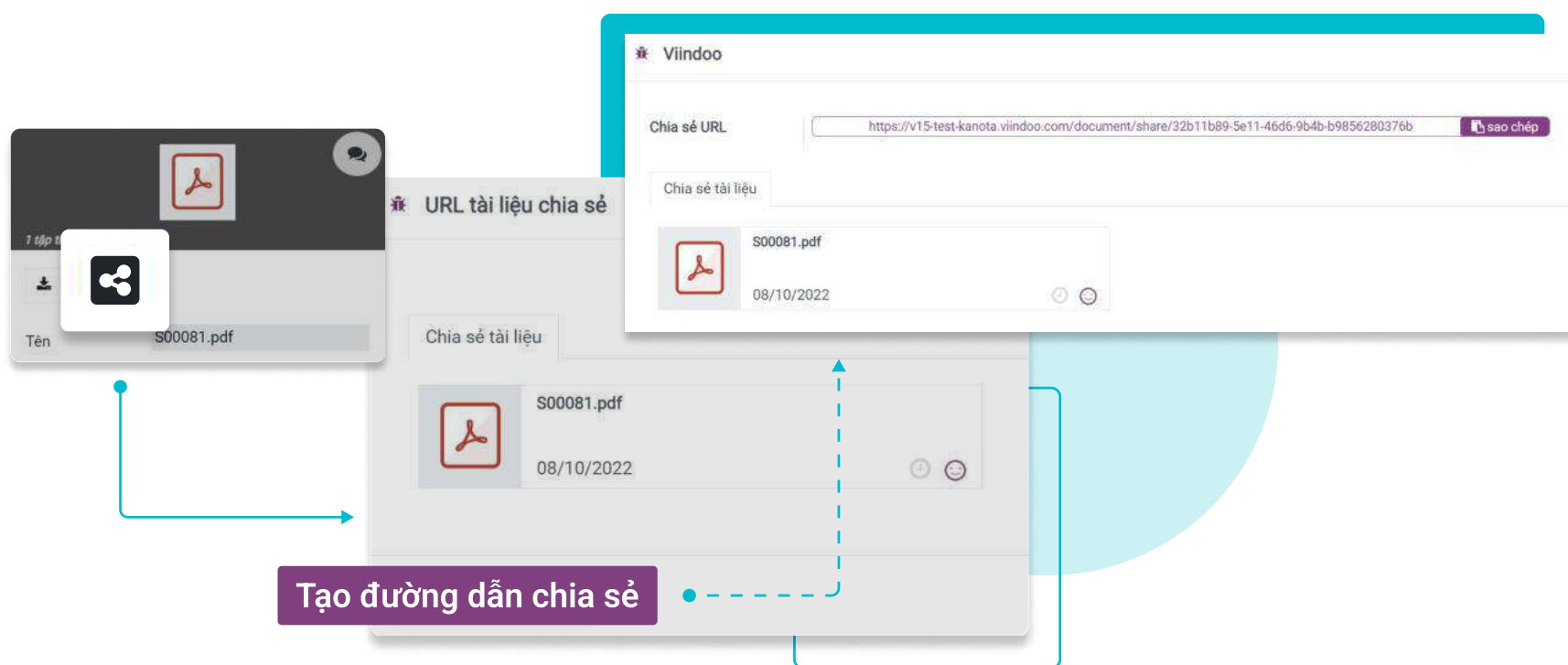


Chia sẻ tài liệu

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 nhóm

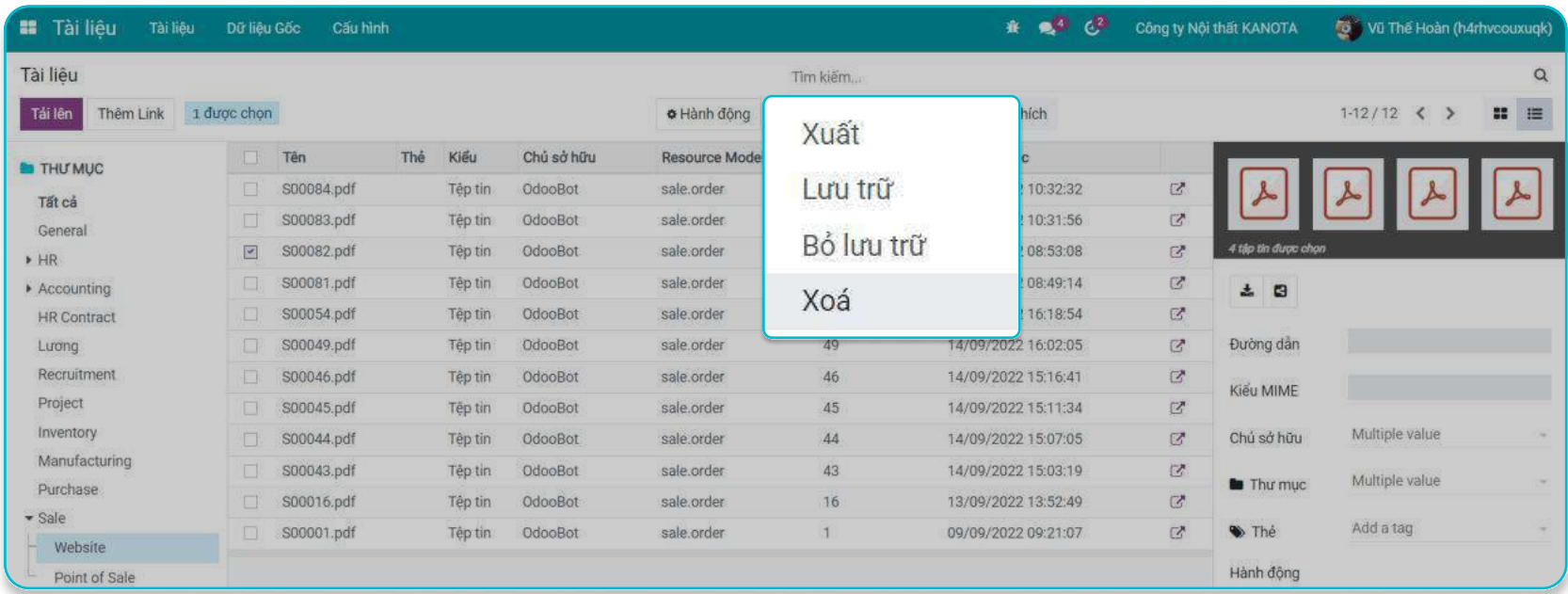
Để tìm kiếm tài liệu theo từng đơn mua, bạn truy cập **Tài liệu** ► **Bộ lọc** ► **Thêm Bộ lọc tùy chỉnh**, chọn **Thư mục chứa** và nhập mã đơn mua của tài liệu bạn cần tìm kiếm. Sau đó nhấn **Áp dụng**.

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 DỰ ÁN

Quy hoạch dự án

Triển khai dự án

Kết thúc dự án

Phần mềm Viindoo giúp doanh nghiệp lập kế hoạch thực hiện dự án, quản lý nhân lực thực hiện từng nhiệm vụ, theo dõi tiến trình thực hiện và ghi nhận doanh thu cũng như chi phí của dự án.

➔ Bạn có thể tham khảo gợi ý của Viindoo cho quy trình quản lý dự án theo vai trò, chức vụ tại Phụ lục 1: Quản lý dự án - (Trang 136).

QUY HOẠCH DỰ ÁN

Khởi tạo dự án

Báo giá và
chốt đơn hàng

Theo dõi tình
trạng thanh toán

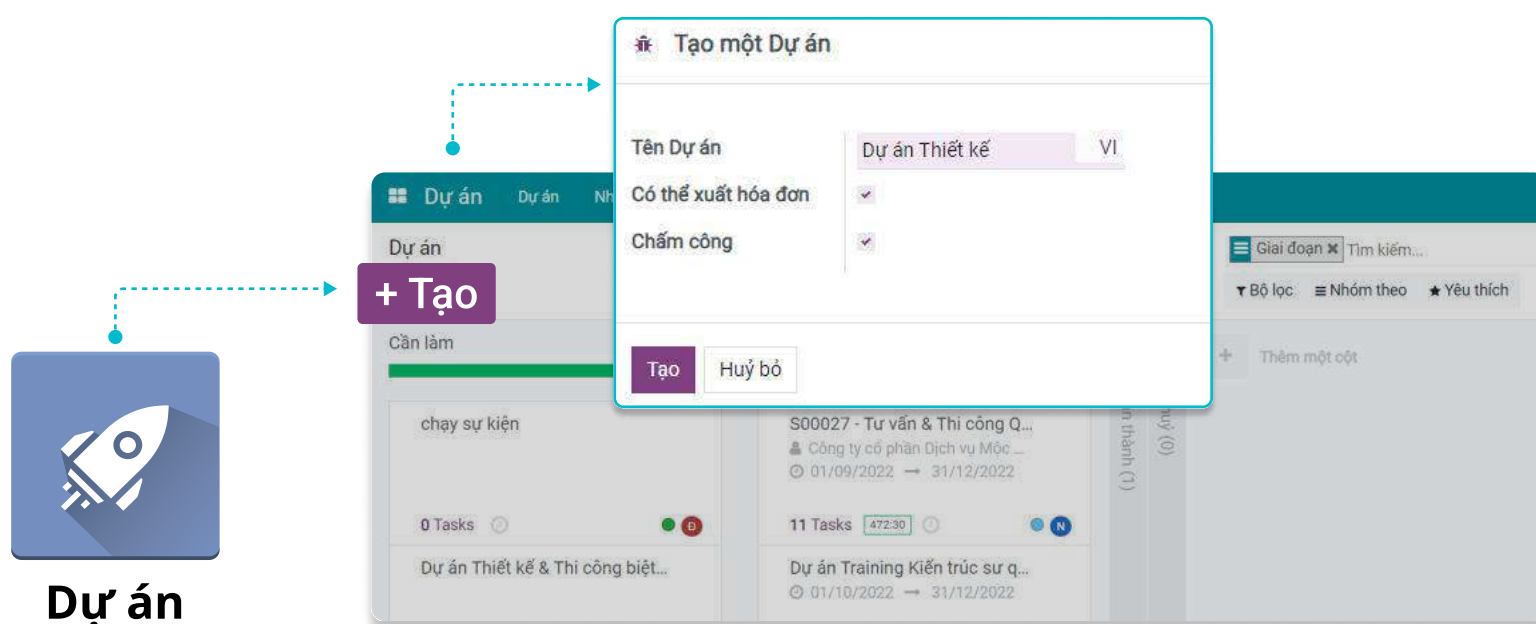
Theo dõi tình
trạng giao hàng

Khởi tạo dự án

Khi bắt đầu đưa dự án lên phần mềm để quản lý, người quản lý dự án cần thiết lập các thông tin cơ bản nhất của dự án.

Tạo dự án

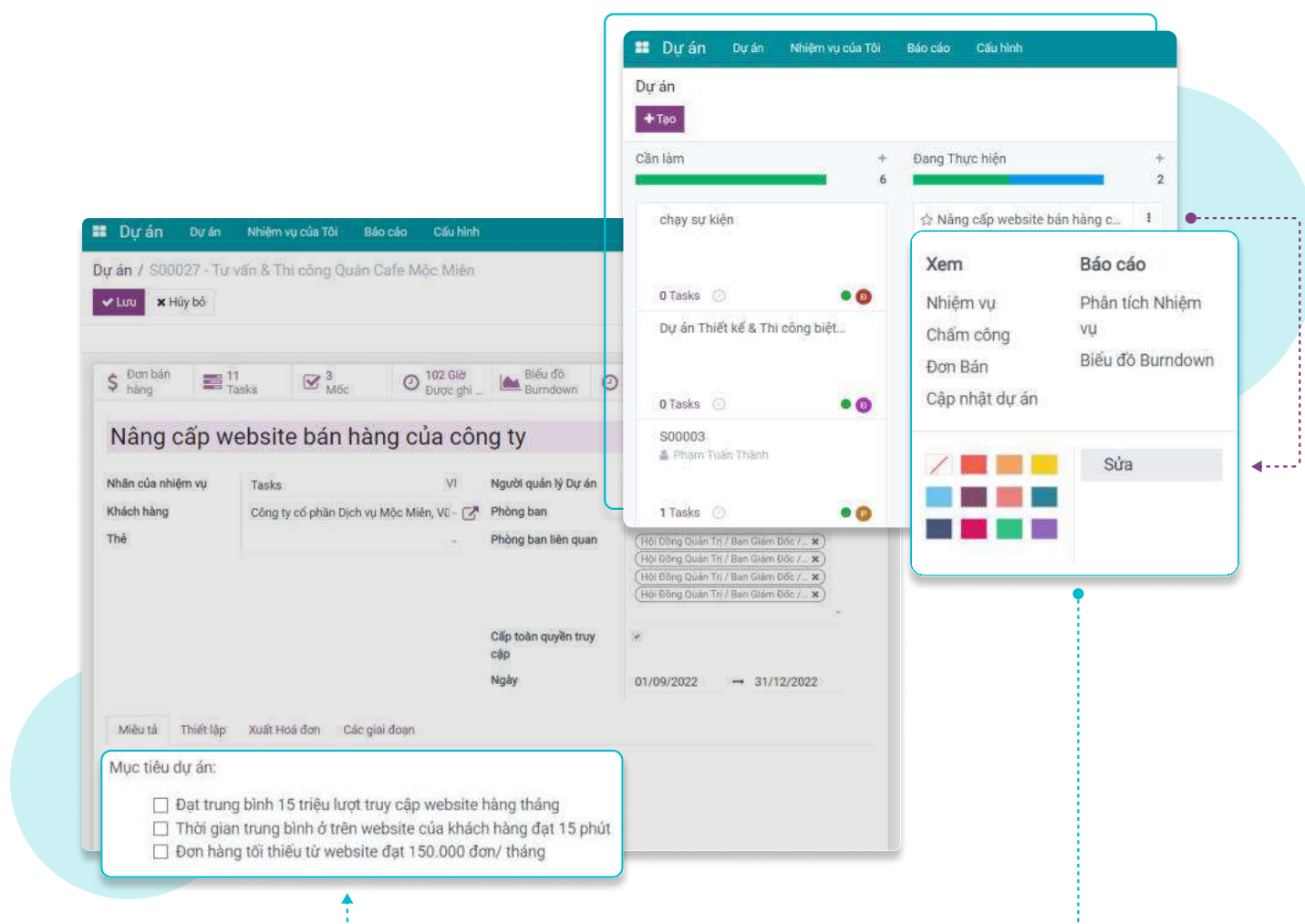
Truy cập ứng dụng **Dự án**, ấn **Tạo** để tạo một dự án mới sau đó điền tên của dự án.



Để ghi nhận thời gian thực hiện thực tế của nhân viên, bạn tích vào ô **Chấm công**. Sau đó bấm nút **Tạo** để hoàn tất.

Đưa ra mục tiêu cho dự án

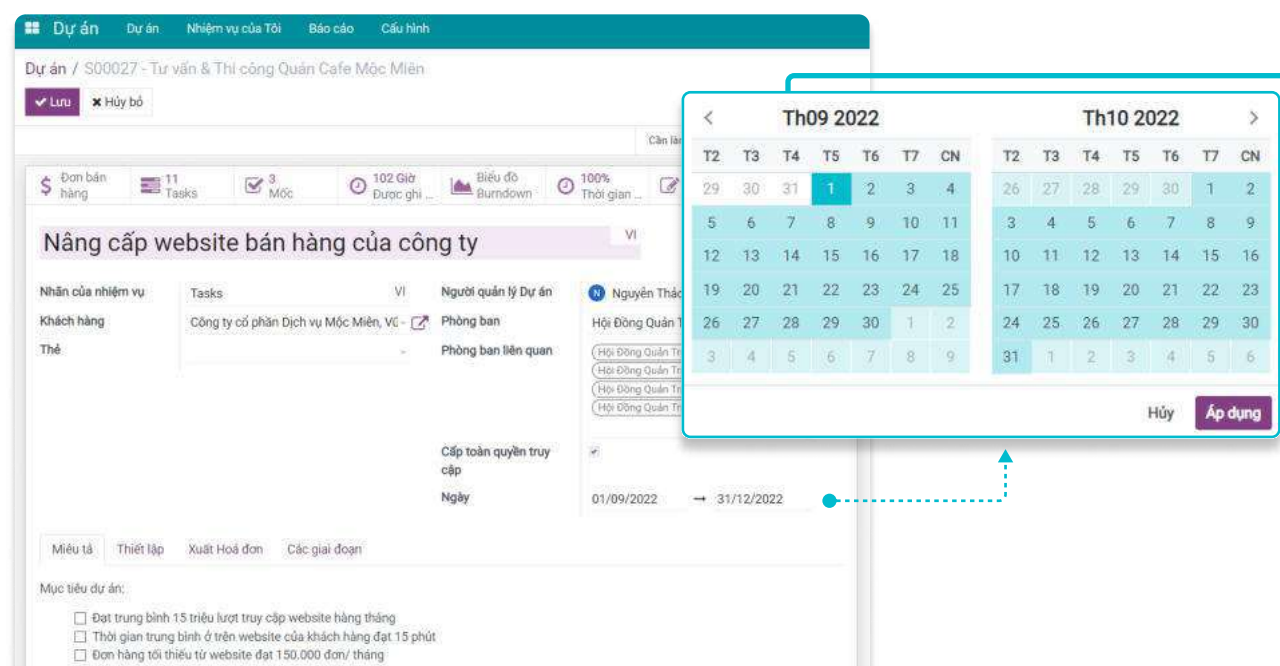
Việc đặt mục tiêu giúp cho người quản lý dự án có thể định hướng và điều chỉnh quá trình thực hiện dự án một cách khoa học và có hiệu quả hơn. Bạn truy cập ứng dụng **Dự án**, chọn một dự án rồi bấm vào biểu tượng ba chấm và bấm **Sửa**.



Tại phần Miêu tả, bạn điền mục tiêu của dự án. Bạn có thể sử dụng một số [công cụ soạn thảo](#) của phần mềm để soạn mục tiêu dự án sao cho dễ quản lý.

Thiết lập ngày bắt đầu và ngày kết thúc của dự án

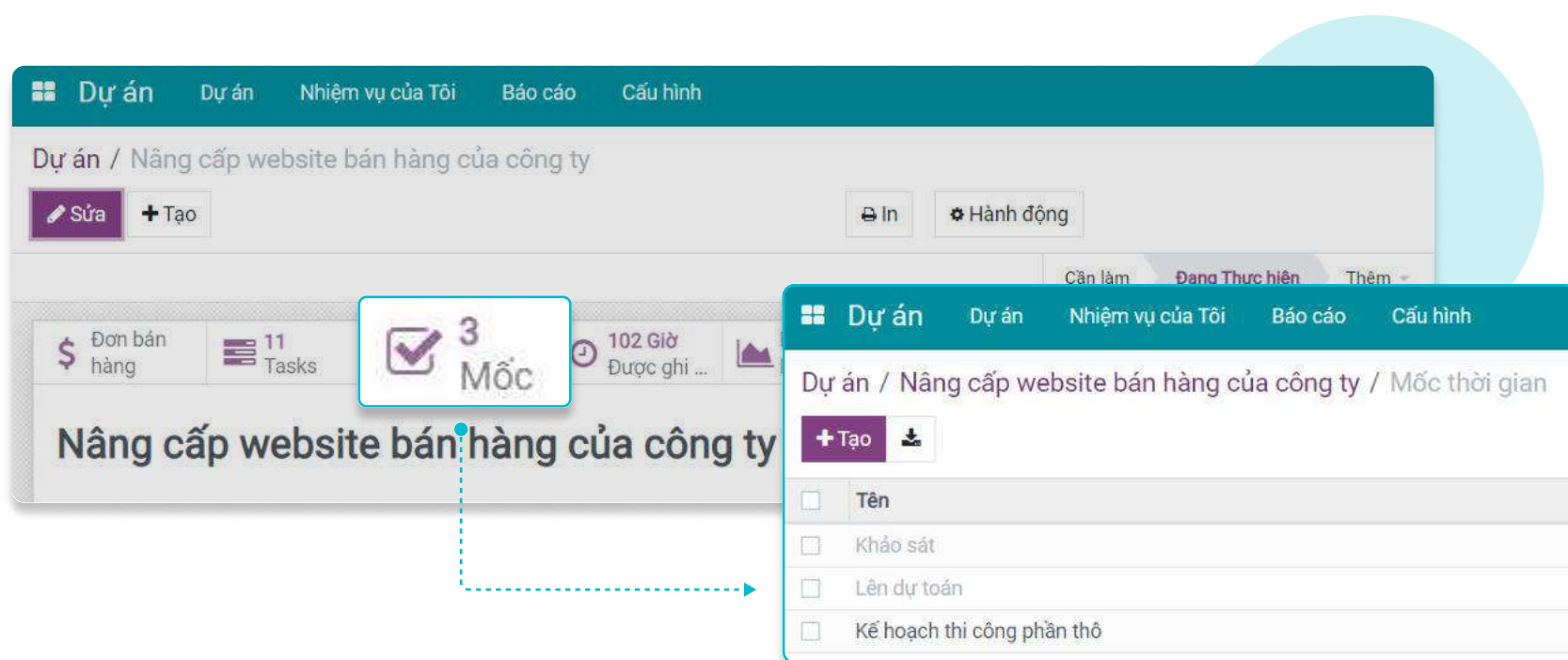
Trên giao diện dự án, tại mục **Ngày** bạn chọn ngày bắt đầu và kết thúc của dự án sau đó ấn **Áp dụng**.



Xác minh các mốc cần đạt được của dự án

Mốc dự án là công cụ được sử dụng trong quản lý dự án để đánh dấu các điểm cụ thể trên tiến trình thời gian của một dự án, giúp nhà quản lý biết được dự án có đi đúng kế hoạch đề ra hay không. Những mốc này có thể là thời điểm bắt đầu và kết thúc của một dự án, hoặc các cột mốc cần hoàn thành hoặc đạt được của dự án đó.

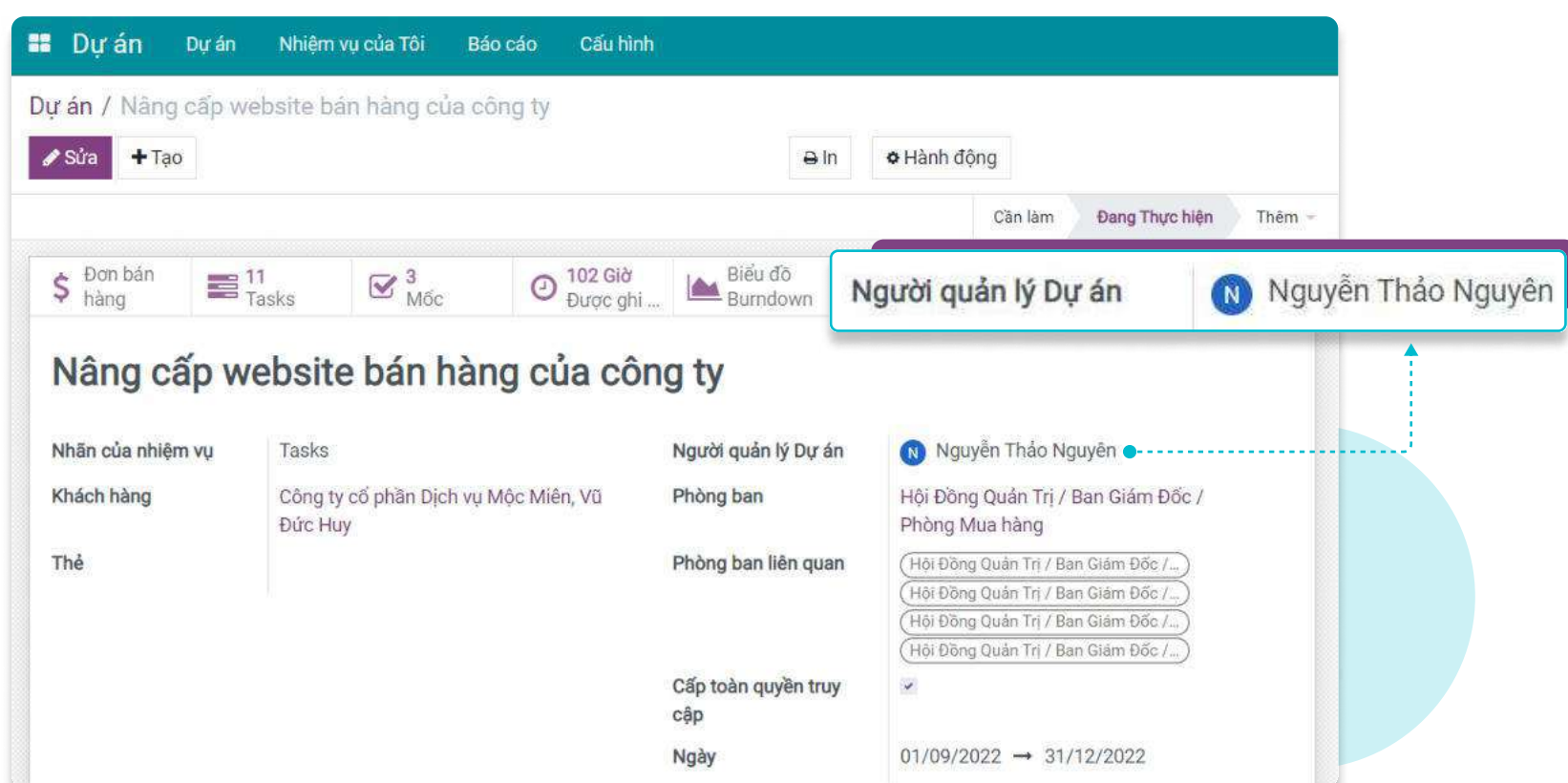
Trên giao diện dự án, bạn bấm vào **Mốc** sau đó bấm **Tạo** để thiết lập một mốc dự án mới.



Lập danh sách nhân sự dự án và bảo mật thông tin

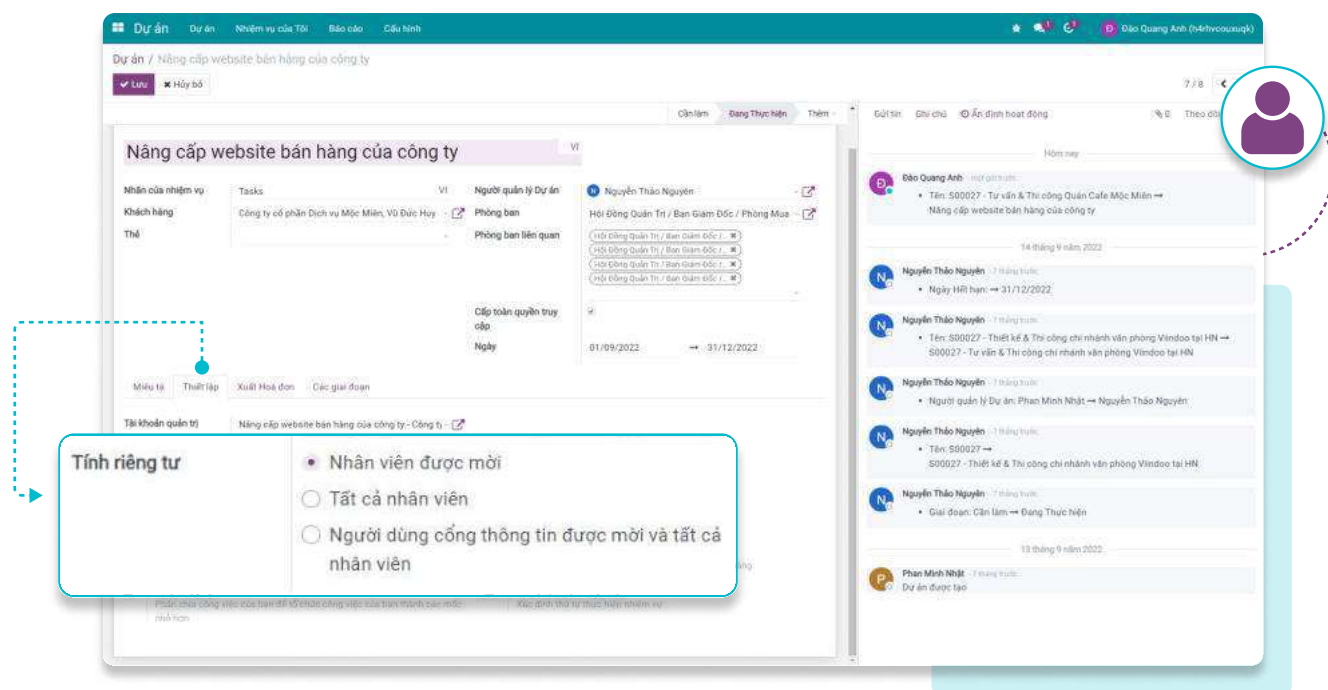
Phân công người quản lý cho dự án


Quay trở lại giao diện dự án, tại mục **Người quản lý Dự án**, bạn có thể chọn người quản lý cho dự án này.



Thêm danh sách thành viên dự án và thiết lập bảo mật thông tin cho dự án

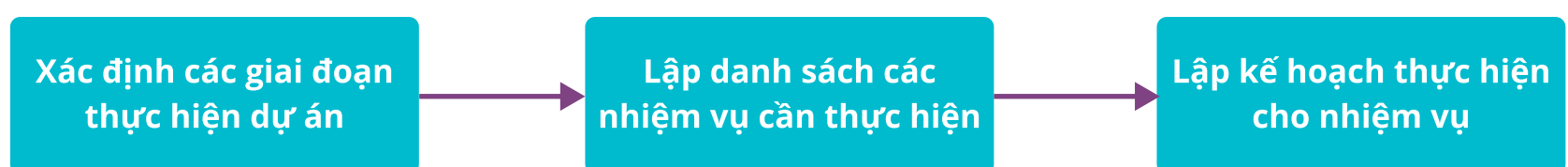
Trên giao diện dự án, bạn chuyển sang tab **Thiết lập** và tìm đến mục **Tính riêng tư**. Tại đây, bạn có thể quyết định việc thiết lập bảo mật thông tin cho dự án cũng như các thành viên sẽ tham gia dự án này:



- **Nhân viên được mời:** Chọn ô này nếu bạn muốn chỉ những thành viên dự án mới có thể nhìn thấy và tương tác trong dự án đó. Bạn thêm danh sách nhân viên bằng cách chọn biểu tượng , nhập danh sách thành viên và ấn **Thêm Người theo dõi** để hoàn thành.

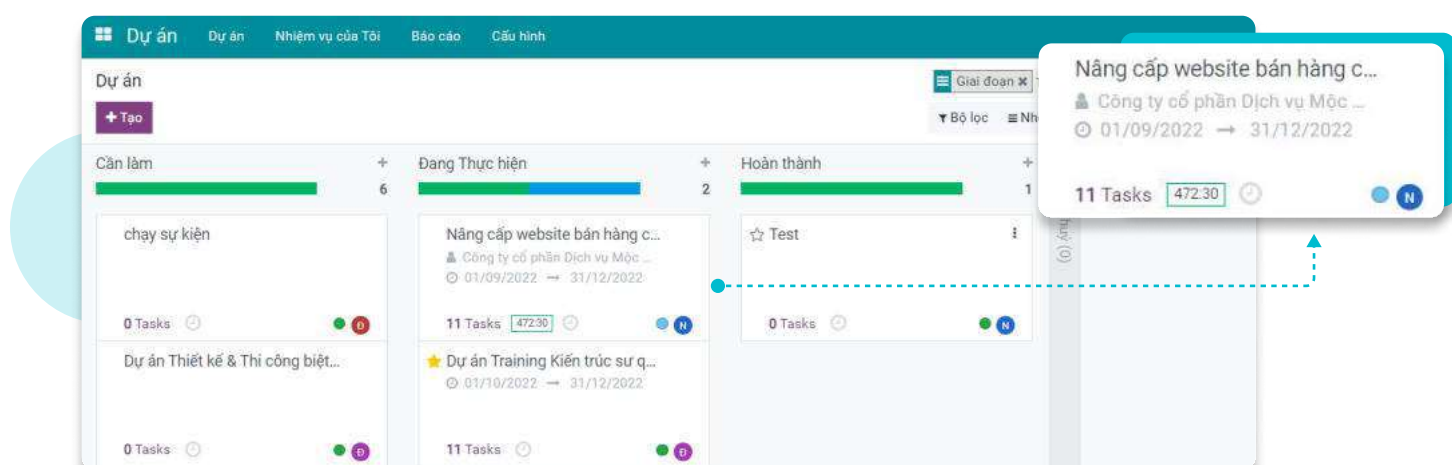
Ngoài ra, bạn có thể chọn **Tất cả nhân viên** nếu dự án cần sự tham gia của tất cả các thành viên trong công ty. Hoặc **Người dùng cổng thông tin được mời và tất cả nhân viên** nếu dự án của bạn cần có sự tham gia của khách hàng và tất cả nhân viên.

Lập kế hoạch thực hiện dự án

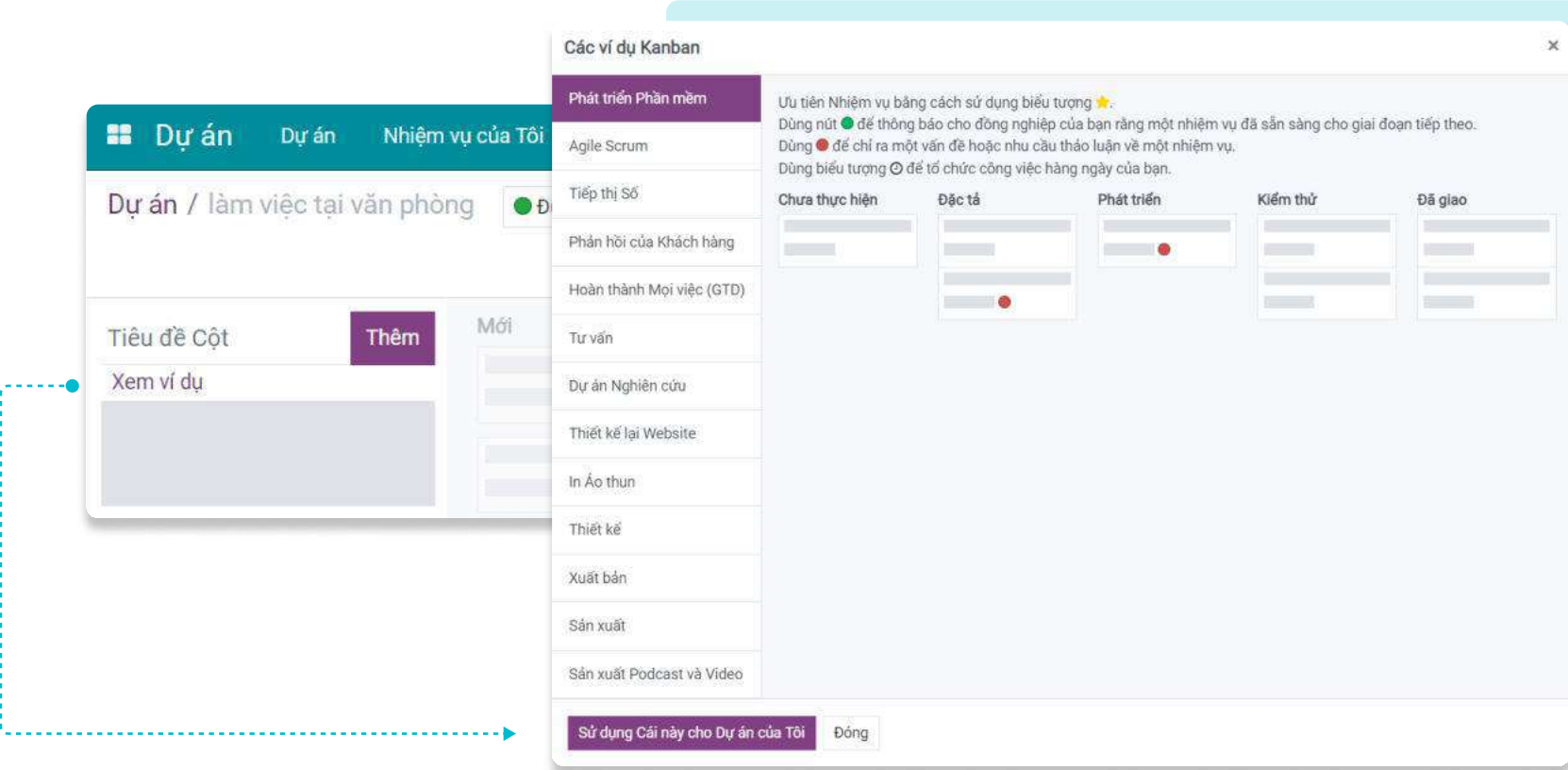



Xác định các giai đoạn thực hiện dự án

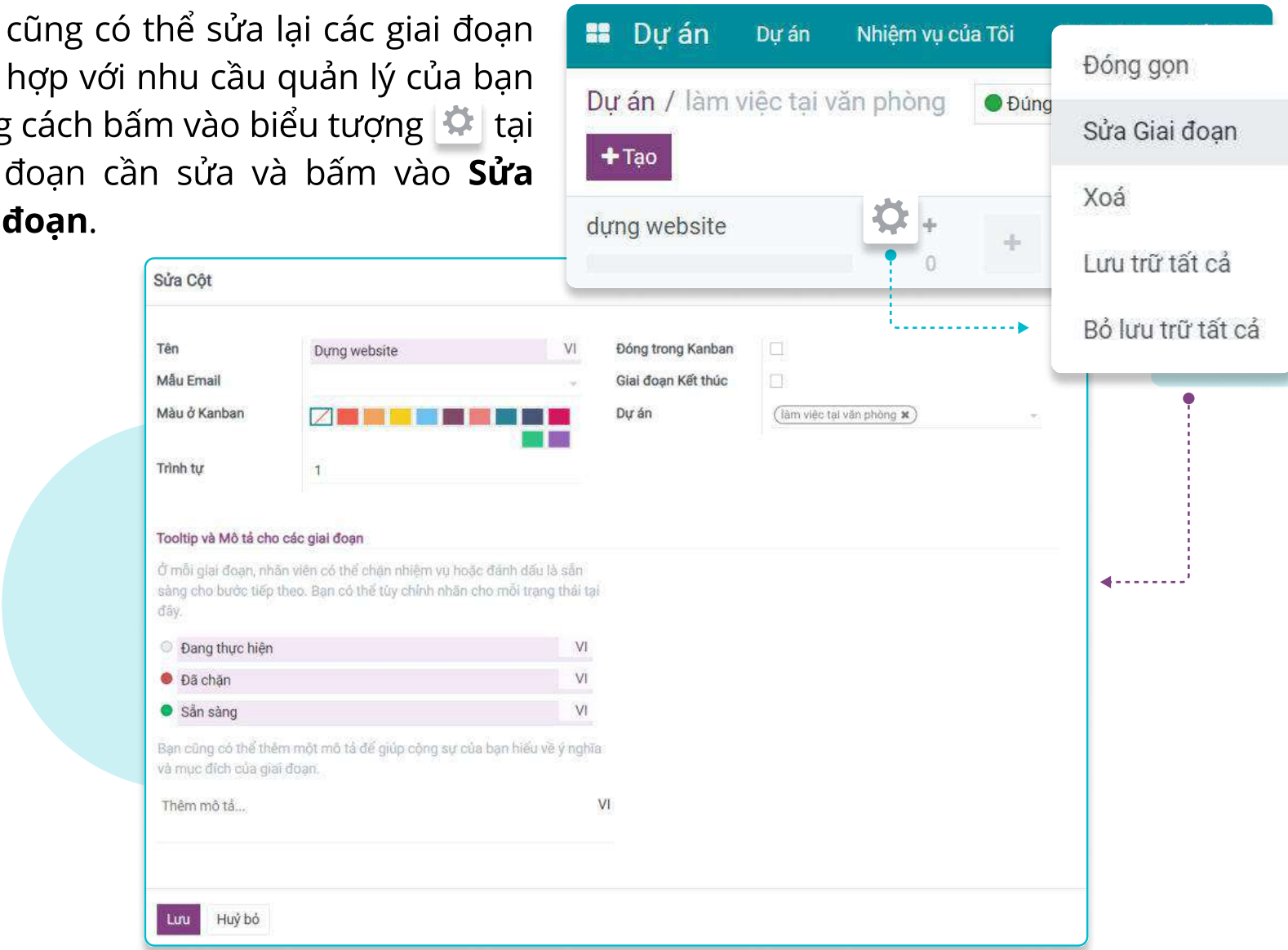
Người quản lý dự án cần xác định được các giai đoạn mà dự án sẽ trải qua phù hợp với quy trình và phong cách quản lý của mình. Sau đó, truy cập ứng dụng **Dự án**, bấm chọn dự án bạn vừa tạo:



Tại đây, nhập tên giai đoạn, ấn **Thêm**. Hoặc bạn có thể sử dụng một mẫu dự án có sẵn mà Viindoo gợi ý khi ấn vào **Xem ví dụ**, chọn mẫu và bấm vào **Sử dụng Cái này cho Dự án của Tôi**.



Bạn cũng có thể sửa lại các giai đoạn phù hợp với nhu cầu quản lý của bạn bằng cách bấm vào biểu tượng  tại giai đoạn cần sửa và bấm vào **Sửa giai đoạn**.



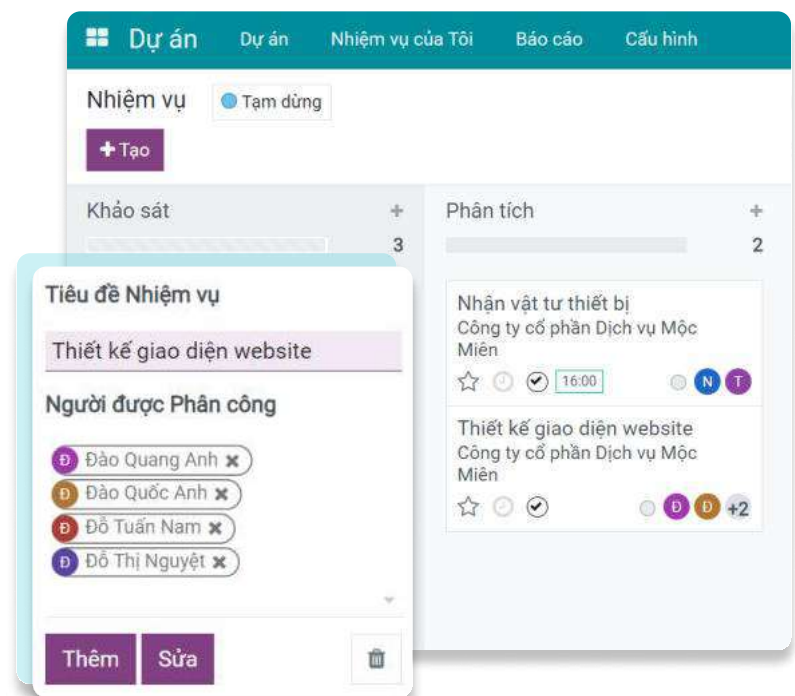
➡ **Xem chi tiết tại:**

- Cấu hình các giai đoạn cho nhiệm vụ.

Lập danh sách các nhiệm vụ cần thực hiện

Sau khi thiết lập các giai đoạn thực hiện cho dự án, bạn tiến hành lập danh sách các nhiệm vụ cần thực hiện bằng cách ấn **Tạo** trên giao diện dự án:

Bạn điền thông tin **Tiêu đề Nhiệm vụ** và chọn **Người được Phân công** thực hiện nhiệm vụ này sau đó bấm nút **Thêm**.

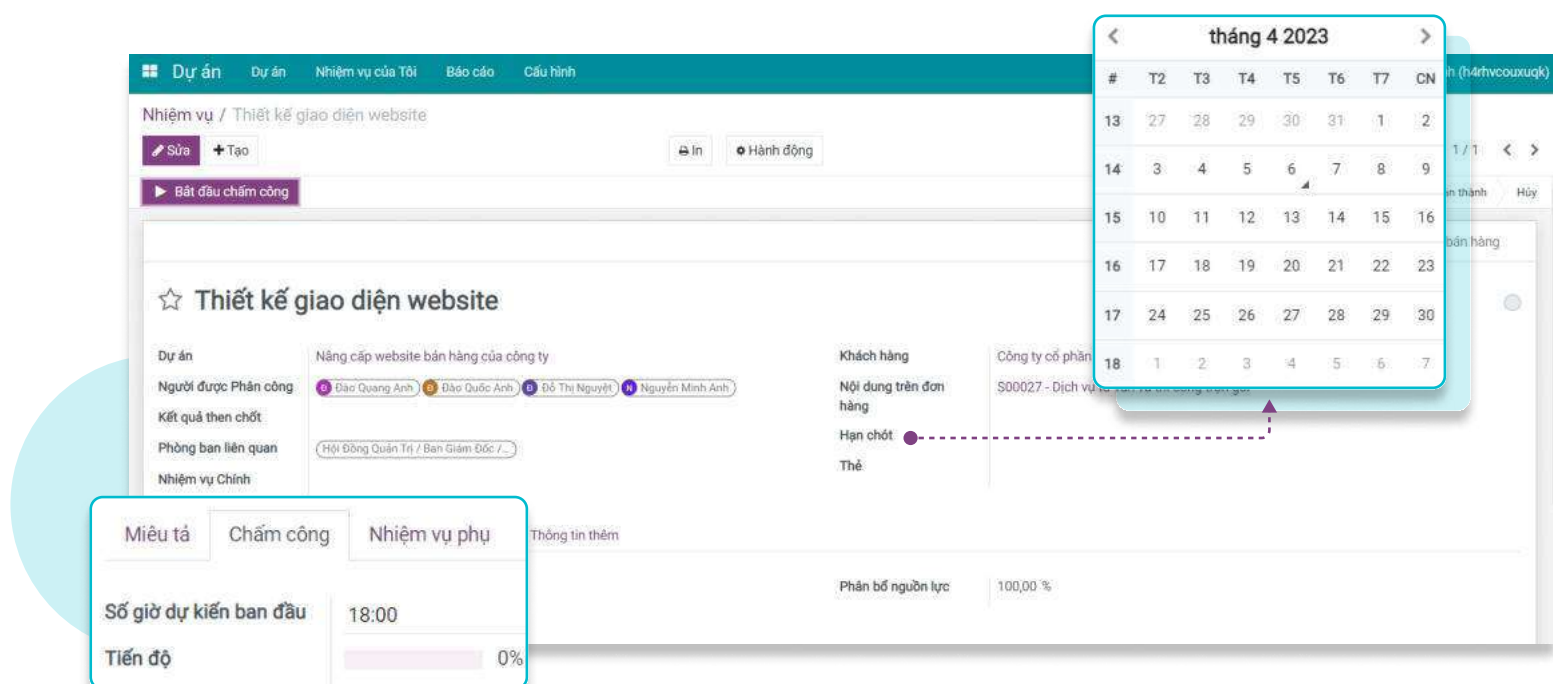


Lập kế hoạch thực hiện cho nhiệm vụ

Với mỗi một nhiệm vụ, bạn có thể lập kế hoạch thực hiện cho nó bằng cách đưa ra số giờ dự kiến thực hiện, hạn chót cho việc thực hiện hoặc ngày bắt đầu/kết thúc thực hiện nhiệm vụ, v.v. Từ những dữ liệu này, cuối dự án, bạn sẽ có cơ sở để đánh giá hiệu quả làm việc của các thành viên trong đội dự án.

Thiết lập số giờ dự kiến và hạn chót thực hiện nhiệm vụ

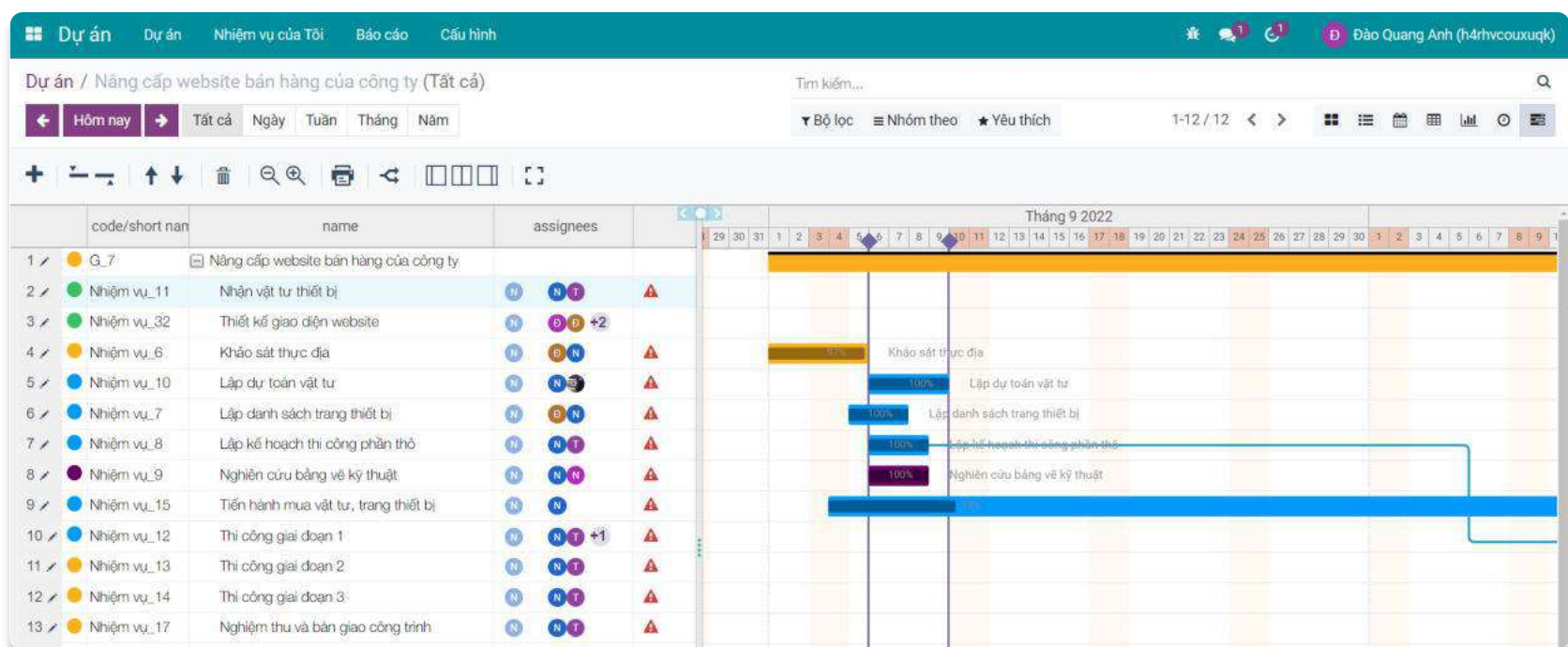
Truy cập vào **Dự án**, chọn nhiệm vụ cần lập kế hoạch, tìm đến tab **Chăm công** và điền số giờ dự kiến thực hiện nhiệm vụ vào mục **Số giờ dự kiến ban đầu**.



Tại mục **Hạn chót**, bạn đặt hạn chót để hoàn thành cho nhiệm vụ này.

Lập kế hoạch bắt đầu/kết thúc thực hiện nhiệm vụ bằng biểu đồ Gantt

Biểu đồ Gantt là phương thức hoàn hảo để lập kế hoạch cho những dự án có những công việc đơn giản, ít chồng chéo nhau, dễ dàng nhận biết công việc và thời gian thực hiện của chúng. Để lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ bằng biểu đồ Gantt, bạn bấm vào biểu tượng biểu đồ Gantt.

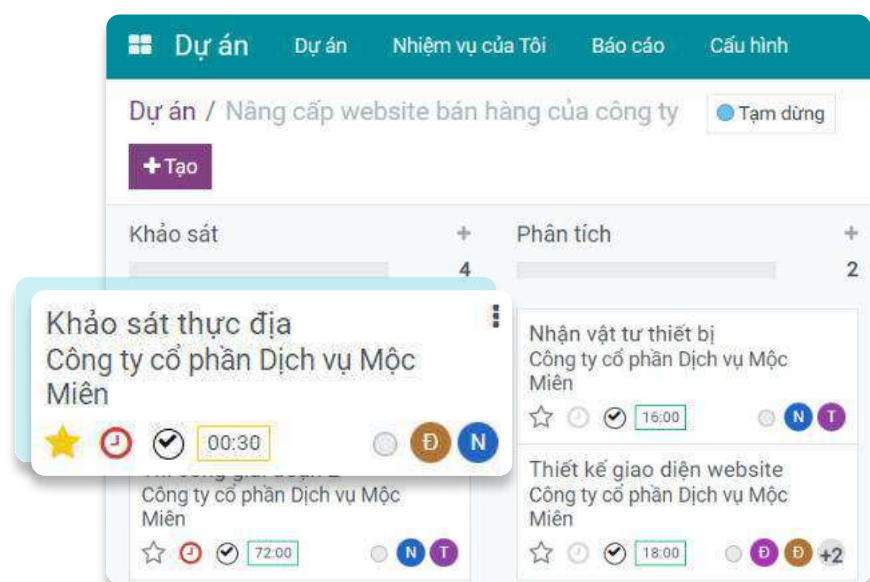


Tại đây, bạn có thể:

- Kéo các thanh tiến trình thực hiện của các nhiệm vụ vào đúng khoảng thời gian mà bạn lập kế hoạch sẽ thực hiện nhiệm vụ đó.
- Thay đổi thời gian thực hiện cho nhiệm vụ bằng cách trỏ chuột vào cuối thanh tiến trình sao cho biểu tượng dấu mũi tên 2 đầu xuất hiện. Sau đó bạn kéo dài thanh tiến trình đến mốc thời gian mong muốn.

Đánh dấu các nhiệm vụ quan trọng

Bạn có thể đánh dấu sao cho các nhiệm vụ quan trọng để dễ dàng phân biệt và chú ý. Tại giao diện các nhiệm vụ của dự án, bạn bấm vào biểu tượng hình ngôi sao để đánh dấu. Các nhiệm vụ được đánh dấu sẽ được sắp xếp hiển thị trên đầu dự án.

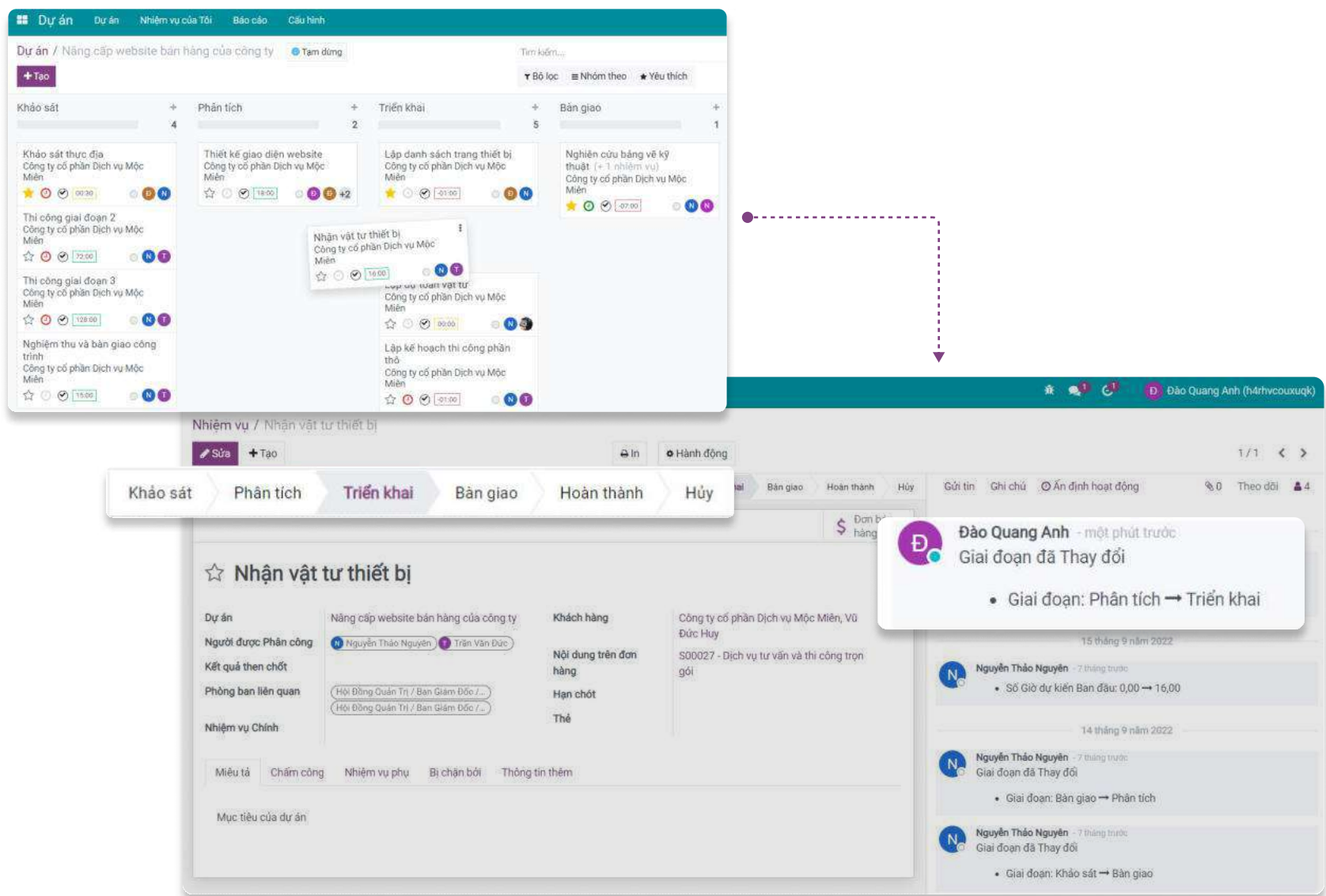


TRIỂN KHAI DỰ ÁN

Các thành viên thực hiện nhiệm vụ

Chuyển giai đoạn nhiệm vụ

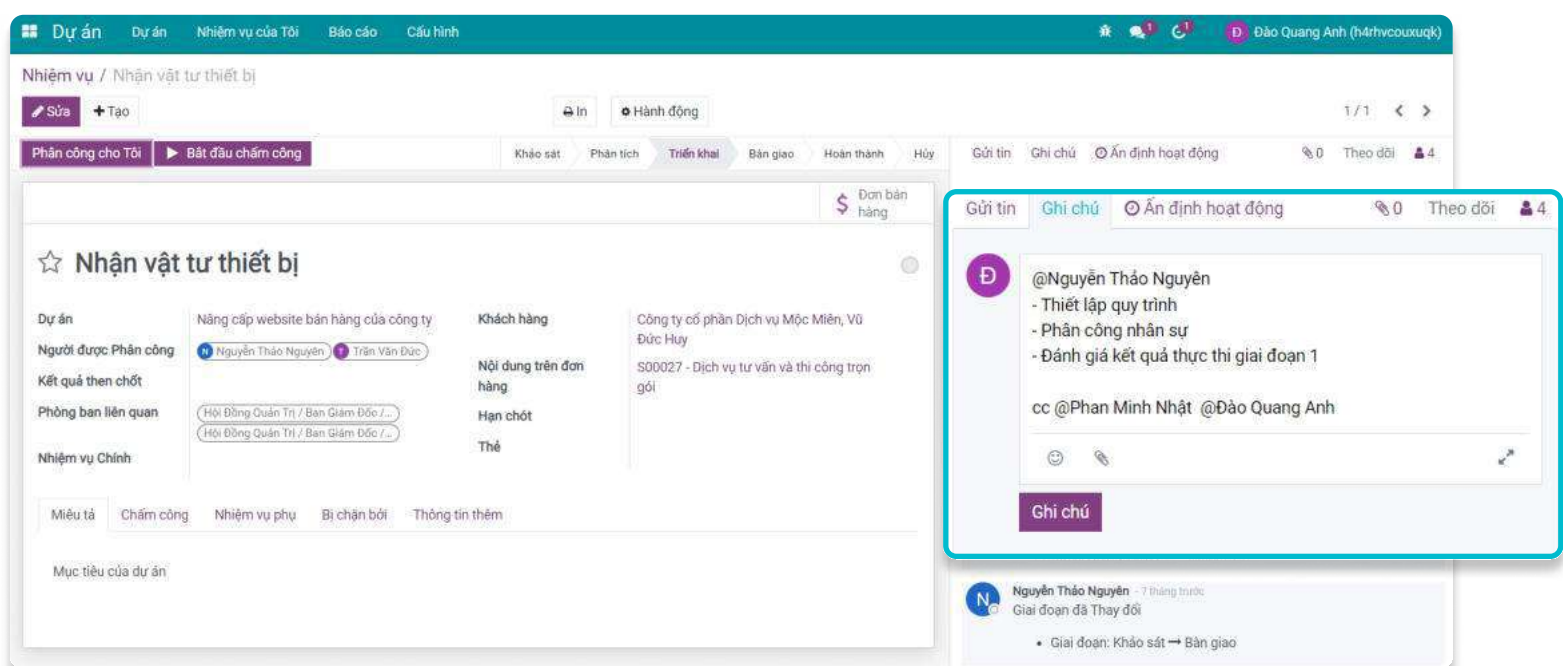
Khi bắt đầu thực hiện nhiệm vụ, hoặc khi nhiệm vụ của bạn đủ điều kiện để chuyển qua giai đoạn mới, bạn có thể thay đổi giai đoạn của nhiệm vụ bằng hai cách kéo - thả trên giao diện Kanban hoặc bấm chuyển trạng thái trên giao diện nhiệm vụ.



Sau khi bấm chuyển giai đoạn, hệ thống cũng sẽ cập nhật lịch sử chuyển giai đoạn tại vị trí **Chatter**.

Trao đổi thông tin dự án

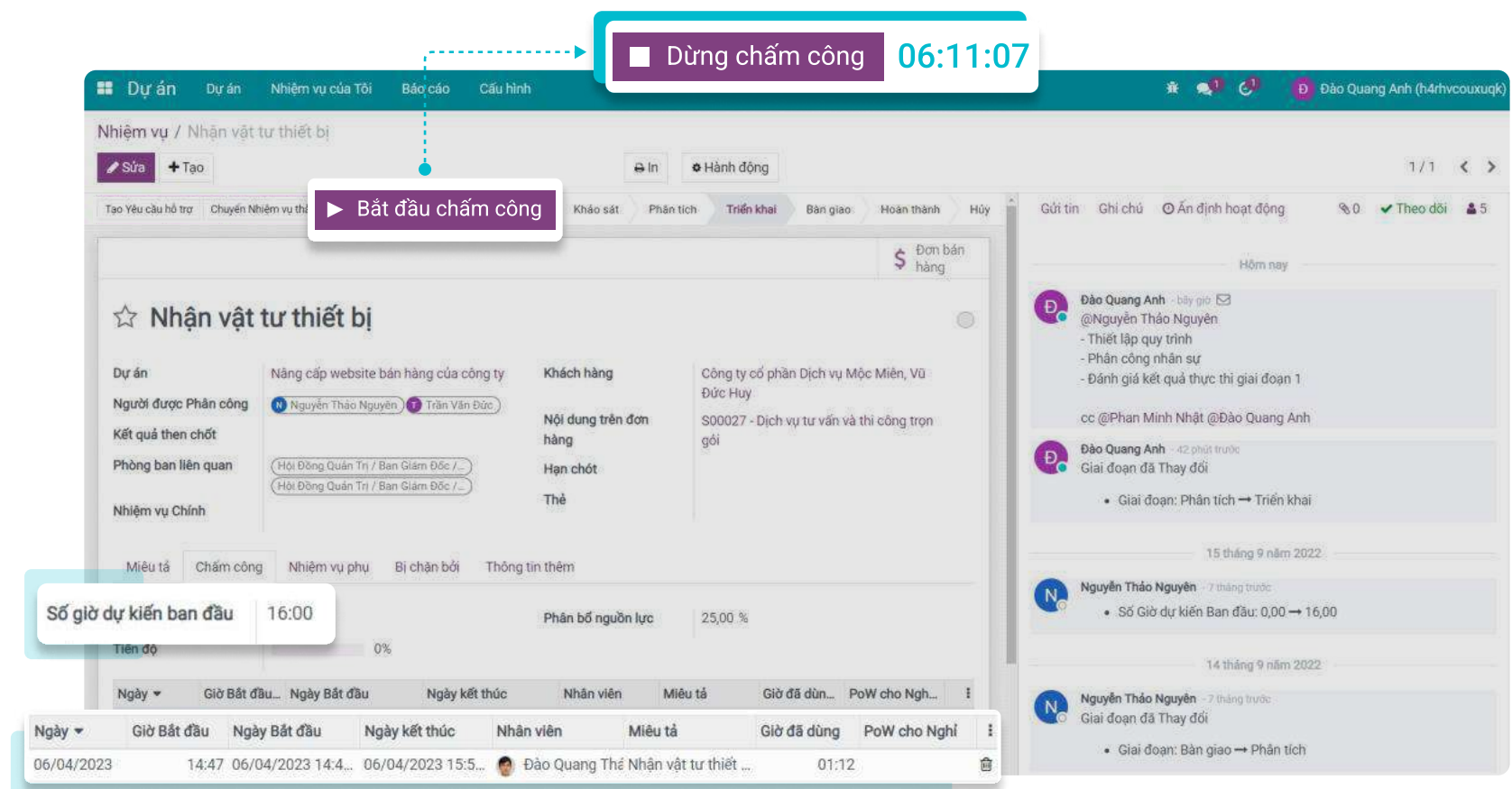
Bạn có thể trao đổi thông tin giữa các thành viên trong ban dự án ngay trên giao diện của các nhiệm vụ bằng các [công cụ trao đổi thông tin của Viindoo](#).



Ghi nhận thời gian thực hiện nhiệm vụ

Phần mềm Viindoo cung cấp tính năng **Chấm công** giúp bạn dễ dàng ghi nhận thời gian thực hiện nhiệm vụ, phù hợp với các dự án cần ghi nhận thời gian thực tế để tính toán chi phí nhân sự hoặc các dự án cần theo dõi số giờ làm việc thực tế của nhân viên.

Truy cập **Dự án**, tại giao diện nhiệm vụ đang thực hiện, bấm vào nút **Bắt đầu chấm công**.



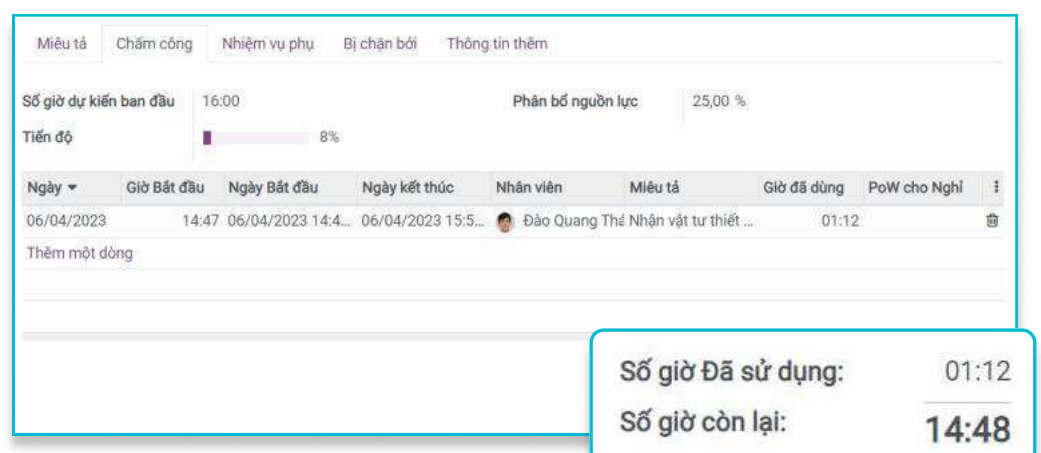
Lưu ý rằng bạn chỉ bấm vào nút này khi bắt tay vào thực hiện nhiệm vụ của dự án, khi không thực hiện nhiệm vụ này nữa bạn bấm vào nút **Dừng chấm công** để hệ thống ghi nhận thời gian thực tế bạn đã bỏ ra để thực hiện nhiệm vụ.

Sau mỗi lần chấm công, hệ thống sẽ cập nhật dữ liệu chấm công của bạn cho nhiệm vụ tương ứng tại tab **Chấm công**.

Ngoài ra bạn cũng có thể tự cập nhật các lần chấm công cho nhiệm vụ bằng cách nhấn vào **Thêm một dòng** và điền các thông tin cho lần chấm công của bạn. Sau khi hoàn tất bạn bấm nút **Lưu**.

Sau mỗi lần chấm công, căn cứ vào số giờ dự kiến ban đầu và tổng số giờ đã thực hiện, hệ thống sẽ tự động cập nhật phần trăm đã thực hiện vào thanh **Tiến độ**.

Bạn cũng có thể xem thống kê **Số giờ Đã sử dụng** và **Số giờ còn lại** để thực hiện nhiệm vụ để cân nhắc phân bổ thời gian hoặc tăng tốc để hoàn thành nhiệm vụ.



Lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ cá nhân

Lập kế hoạch cá nhân bằng Ấn định hoạt động

Bạn có thể tham khảo tính năng **Ấn định hoạt động (Trang 30)** để tránh bỏ sót các công việc cần thực hiện trong nhiệm vụ. Bạn cũng có thể ấn định hoạt động cho người quản lý dự án để họ kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của bạn.

Quản lý công việc cá nhân bằng các bộ lọc và nhóm

Bạn có thể sử dụng bộ lọc để tìm các **Nhiệm vụ trẻ**, **Nhiệm vụ của Tôi** - **được phân công cho chính mình**, v.v. hoặc cũng có thể sử dụng gộp chung các bộ lọc để tìm ra các nhiệm vụ mong muốn.

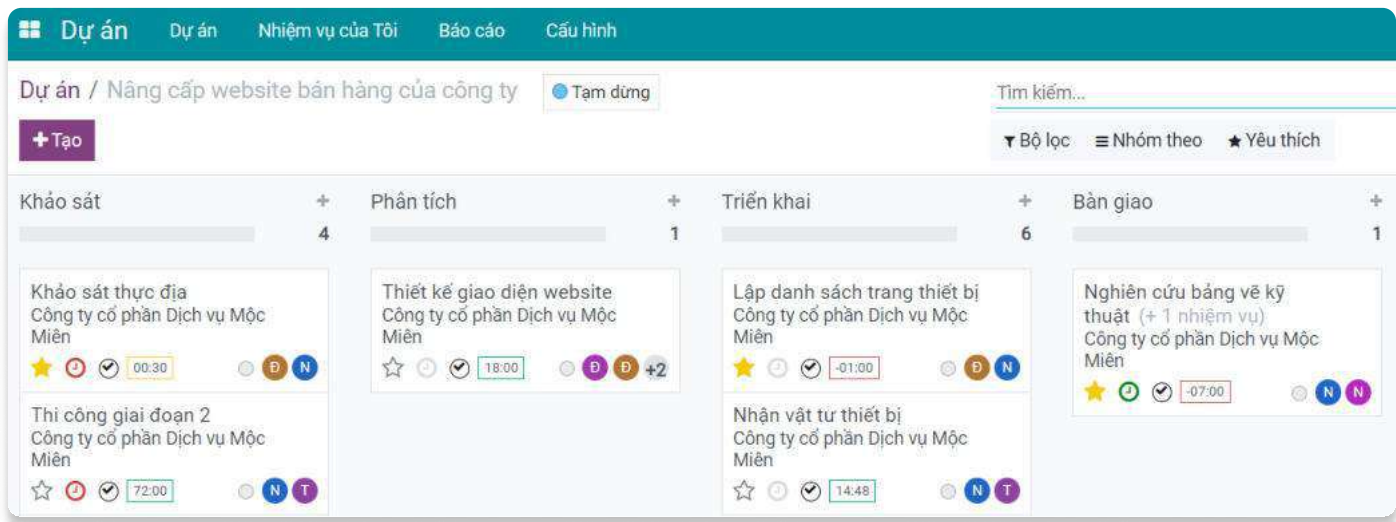
Ngoài ra bạn cũng có thể sử dụng tính năng **Nhóm theo** các nhiệm vụ như nhóm theo **Hạn chót** để nhanh chóng nhìn thấy những nhiệm vụ cần được ưu tiên giải quyết để kịp hạn chót.

Người quản lý dự án

Theo dõi tiến độ thực hiện dự án

Theo dõi trên bảng Kanban

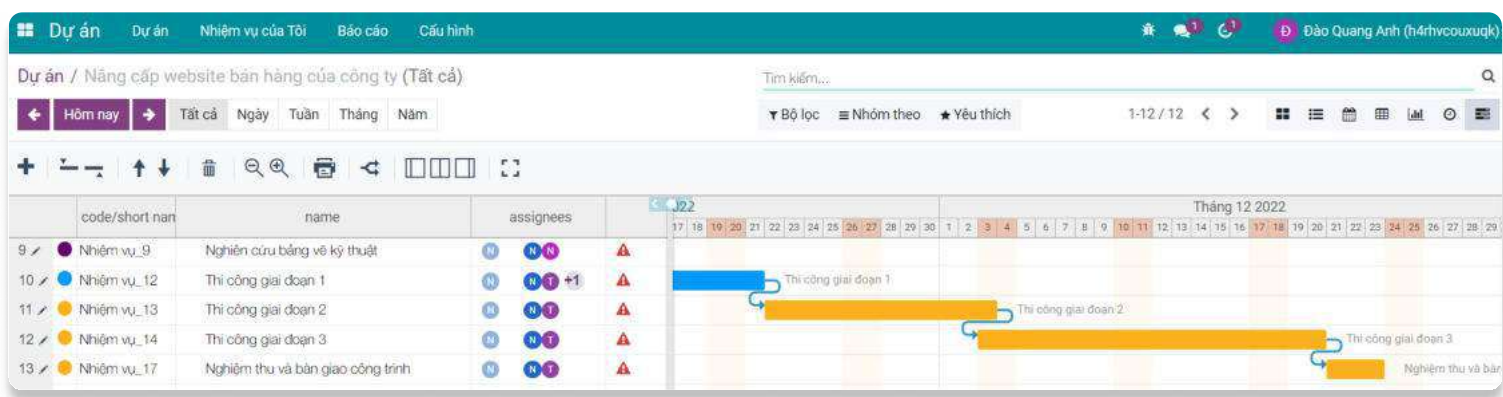
Trên giao diện bảng Kanban, người quản lý dự án có thể dễ dàng nắm bắt thông tin về tiến độ xử lý các nhiệm vụ như số lượng nhiệm vụ ở từng giai đoạn, số lượng nhiệm vụ còn đang dang dở, số lượng nhiệm vụ đã ở trạng thái hoàn thành v.v.



Ngoài ra, người quản lý dự án cũng có thể dùng các bộ lọc và nhóm để quản lý các nhiệm vụ (Trang 45) trong dự án như quản lý các nhiệm vụ cá nhân. Người quản lý dự án có thể lọc ra các nhiệm vụ đang bị trễ, các nhiệm vụ quan trọng, v.v tùy nhu cầu quản lý của họ.

Theo dõi trên bảng Gantt

Biểu đồ Gantt là một công cụ quản lý mạnh mẽ giúp bạn lên kế hoạch và theo sát tiến độ kế hoạch dự án, đặc biệt là các dự án nghiêm ngặt về thời hạn.

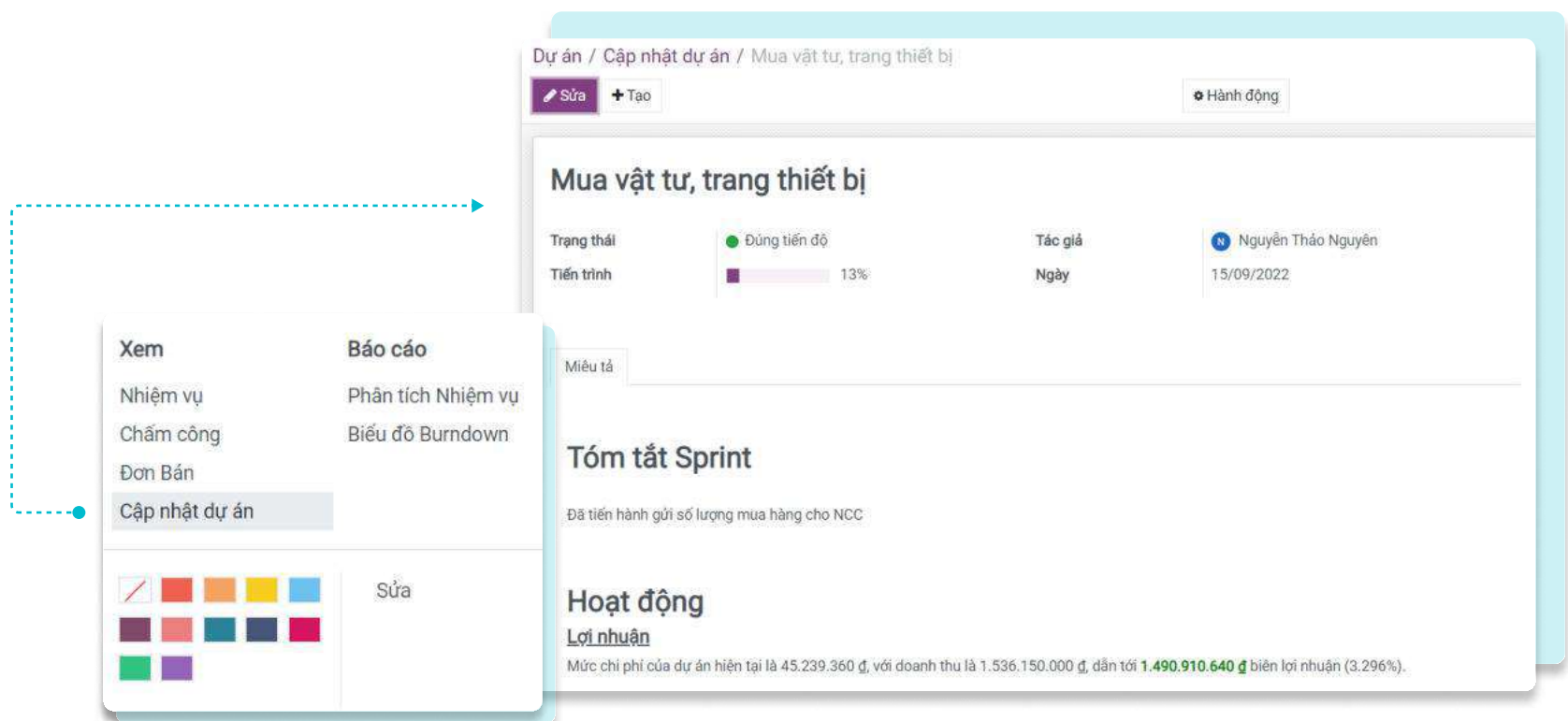


Biểu đồ Gantt sẽ giúp người quản lý dự án quản lý tiến độ bằng cách:

- Hiện thị giai đoạn hiện tại và phần trăm đã hoàn thành của từng nhiệm vụ giúp người quản lý nắm bắt được tiến trình thực hiện các nhiệm vụ một cách nhanh chóng và hiệu quả.
- Người quản lý có thể so sánh ngày bắt đầu/kết thúc với ngày hiện tại hoặc hạn của các mốc dự án để đánh giá tiến độ của dự án so với thời hạn đề ra, từ đó đưa ra các hành động kịp thời nhằm đảm bảo tiến độ và thời hạn dự án.
- Người quản lý cũng có thể thay đổi ngày bắt đầu/kết thúc hoặc điều chỉnh thời gian thực hiện các nhiệm vụ để phù hợp với các mốc trong dự án.

Cập nhật định kỳ thông tin dự án

Trong quá trình triển khai dự án, người quản lý sẽ cần cập nhật tiến độ dự án sau một khoảng thời gian nhất định, ví dụ: hàng tuần, hàng tháng, v.v. Để cập nhật tiến độ dự án, truy cập **Dự án**, chọn một dự án và dự án nhấn vào nút ba chấm trên dự án. Chọn **Cập nhật dự án** và nhấn **Tạo** để tạo một cập nhật dự án mới.

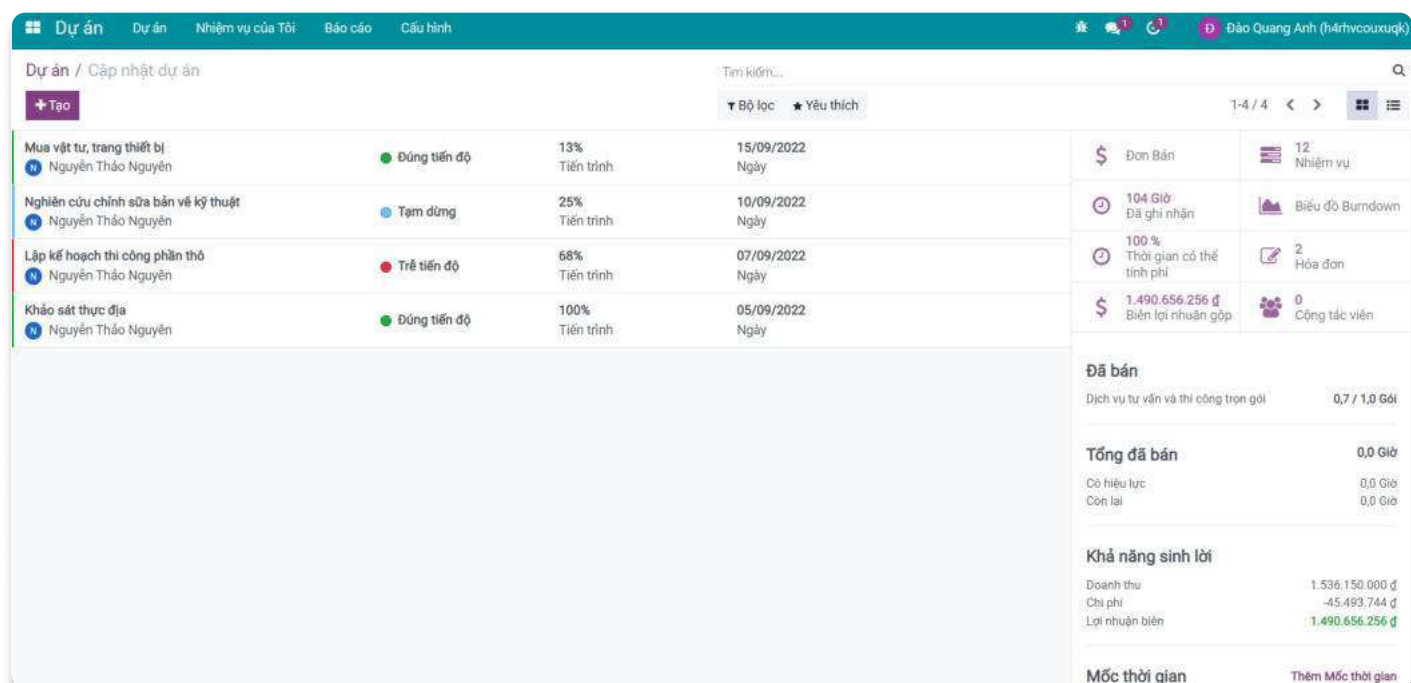


Tại đây, bạn cập nhật trạng thái, tiến trình cho dự án. Mốc nào của dự án đã hoàn thành thì bạn tích vào để đánh dấu đã hoàn thành.

KẾT THÚC DỰ ÁN

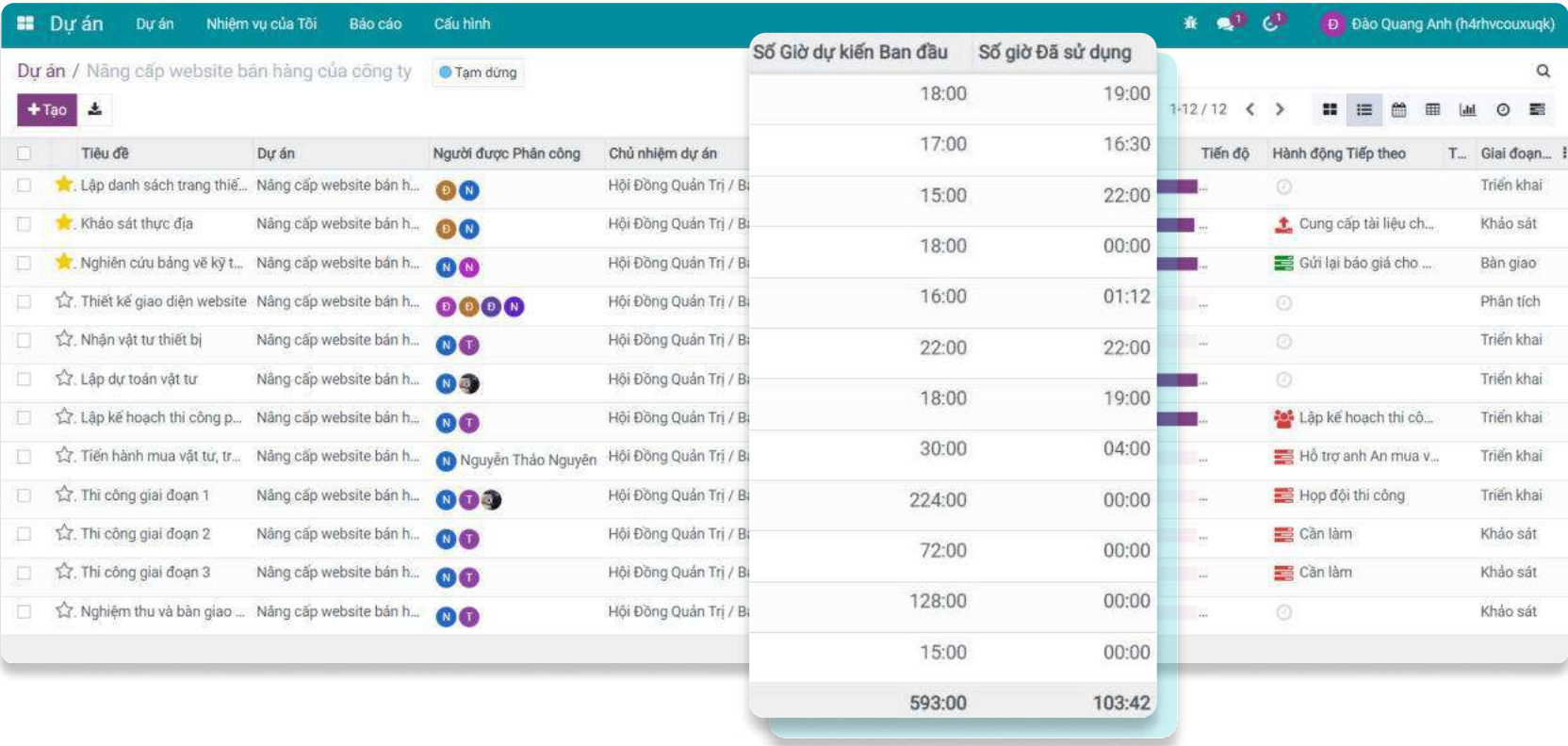
Xem báo cáo về tình hình thực hiện chung của dự án

Tại phần **Cập nhật dự án**, bạn có thể tổng hợp được thông tin về tiến độ của dự án thông qua các bản cập nhật định kỳ, bao gồm giai đoạn nào gặp khó khăn dẫn đến trễ tiến độ, giai đoạn nào có rủi ro, và các thông tin khác.



Xem báo cáo so sánh Thời gian thực hiện thực tế - Thời gian dự kiến thực hiện

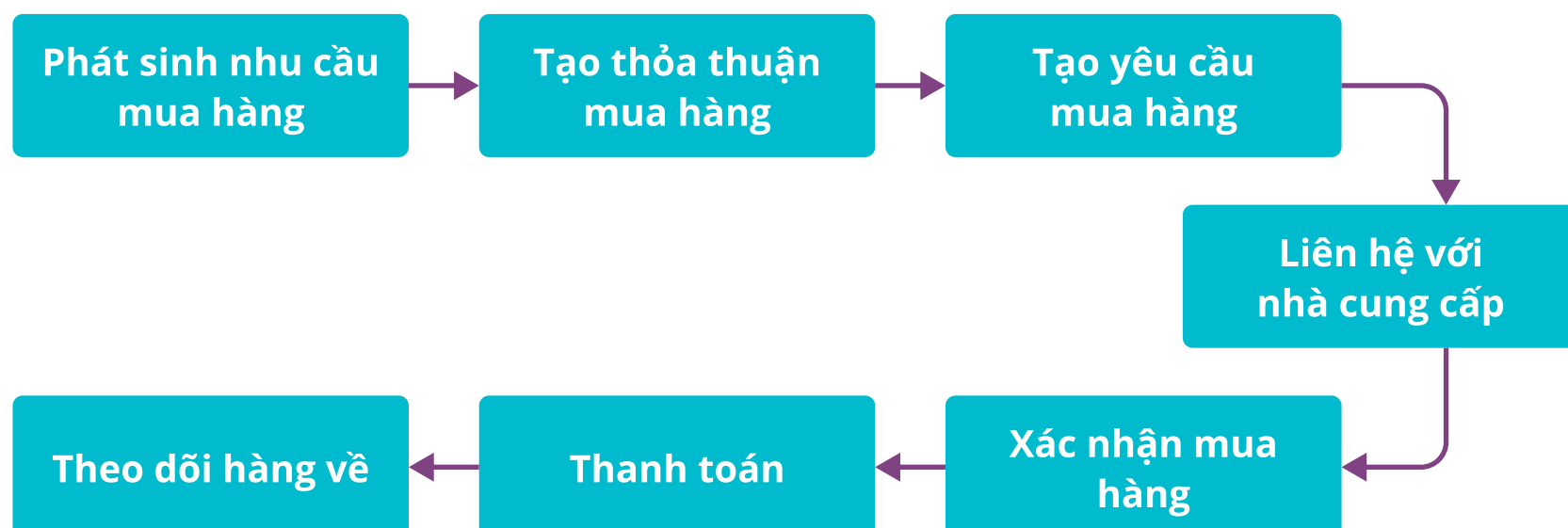
Truy cập **Dự án**, chuyển sang giao diện **Danh sách**, bạn sẽ xem được thống kê số giờ dự kiến thực hiện ban đầu cho dự án và số giờ thực tế đã sử dụng để thực hiện dự án. Nếu số giờ sử dụng vượt xa số giờ dự kiến, bạn cần tìm nguyên nhân dẫn đến và rút kinh nghiệm cho các dự án sau.



Xem báo cáo về doanh thu và chi phí thực hiện dự án

- ➡ **Xem chi tiết tại:**
- Ghi nhận doanh thu của dự án.
 - Ghi nhận chi phí dự án.

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 thỏa thuận mua hàng* và kết thúc tại bước *Theo dõi hàng về*.

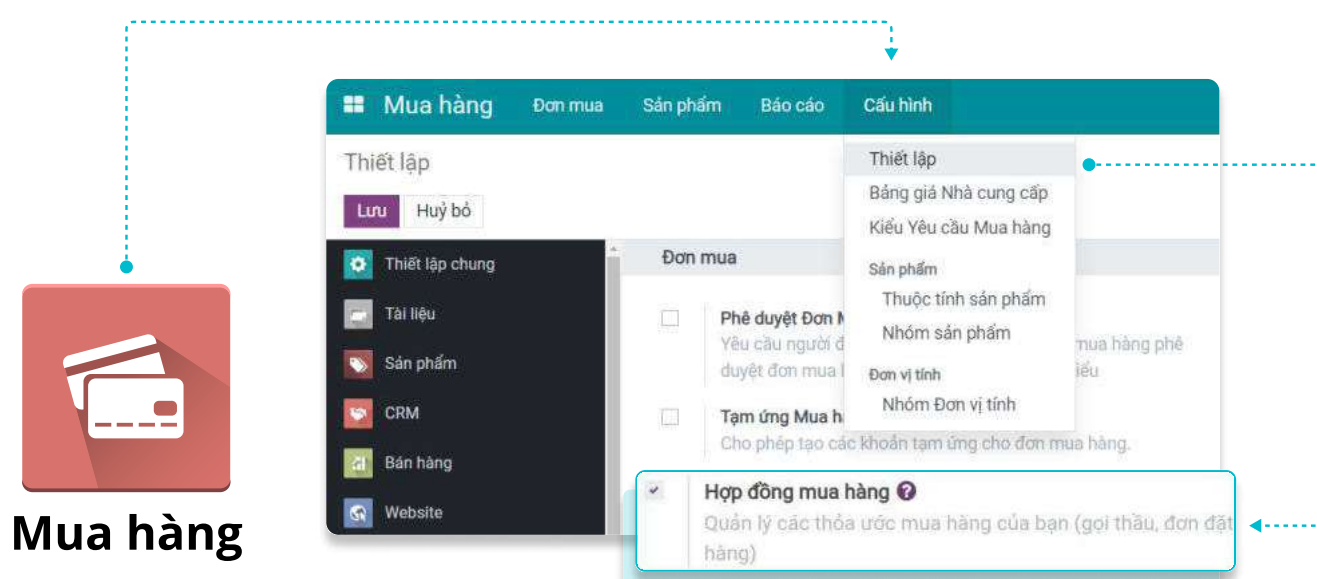
➔ Bạn có thể tham khảo gợi ý của Viindoo cho quy trình quản lý mua hàng theo vai trò, chức vụ tại Phụ lục 1: Quản lý mua hàng - (Trang 137).

TẠO THỎA THUẬN MUA HÀNG

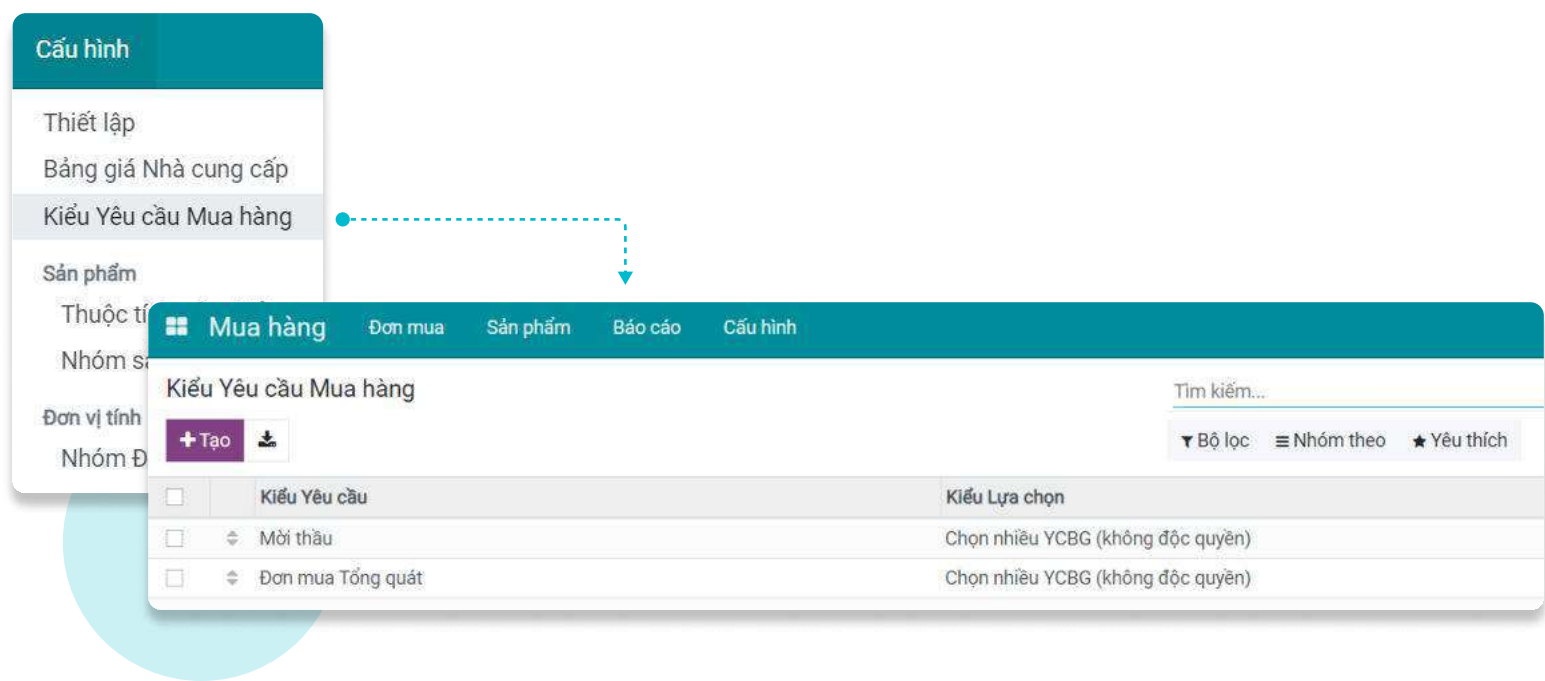
Phần mềm Viindoo hỗ trợ người dùng 02 kiểu thỏa thuận mua hàng phổ biến là *Đơn mua tổng quát* và *Mời thầu*. Bạn lựa chọn thỏa thuận phù hợp với quá trình mua hàng của công ty bạn.

Kích hoạt tính năng Hợp đồng mua hàng

Bạn cần truy cập vào **Mua hàng** > **Cấu hình** > **Thiết lập**. Sau đó, tích chọn **Hợp đồng 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:

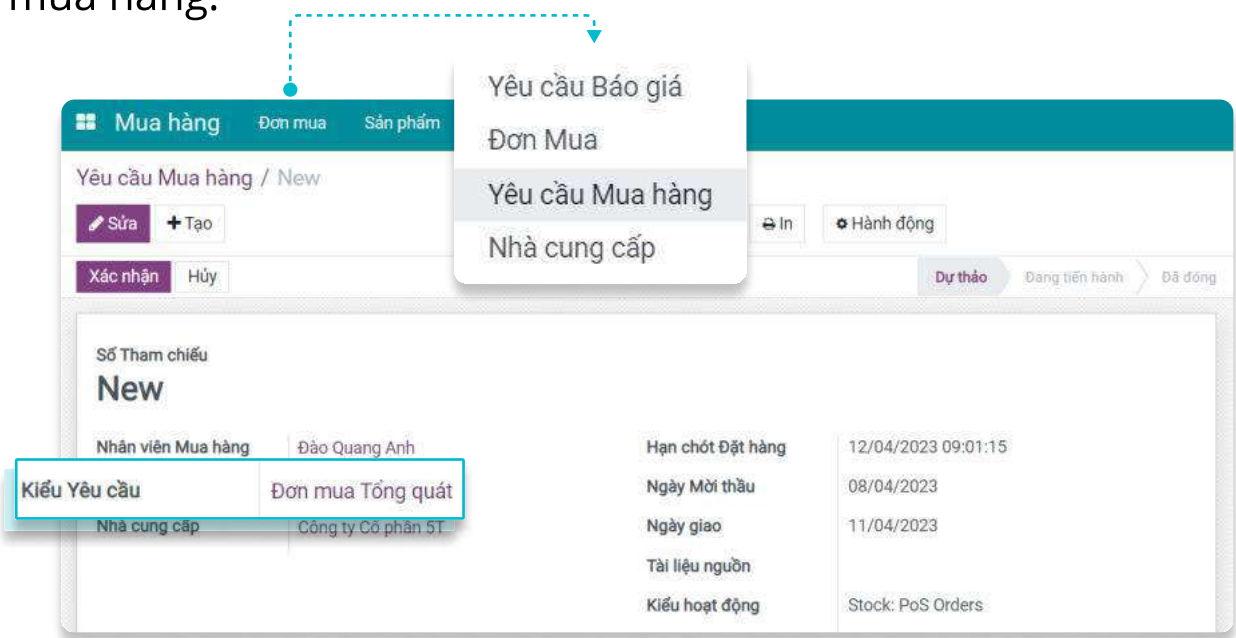
- Thiết lập kiểu Yêu cầu mua hàng.*

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**.

Báo giá mới

Mua hàng Đơn mua Sản phẩm Báo cáo Cấu hình

Yêu cầu Mua hàng / New

Sửa + Tạo In Hành động

Xác nhận Hủy Dự thảo Đang tiến hành Đã đóng

Số Tham chiếu
New

Nhân viên Mua hàng	Đào Quang Anh	Hạn chót Đặt hàng	12/04/2023 09:01:15
Kiểu Yêu cầu	Đơn mua Tổng quát	Ngày Mời thầu	08/04/2023
Nhà cung cấp	Công ty Cổ phần 5T	Ngày giao	11/04/2023
		Tài liệu nguồn	
		Kiểu hoạt động	Stock: PoS Orders

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 \(Trang 54\)](#).

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 \(Trang 56\)](#) 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.

Mua hàng Đơn mua Sản phẩm Báo cáo Cấu hình

Yêu cầu Mua hàng / BO00001

Sửa + Tạo In Hành động

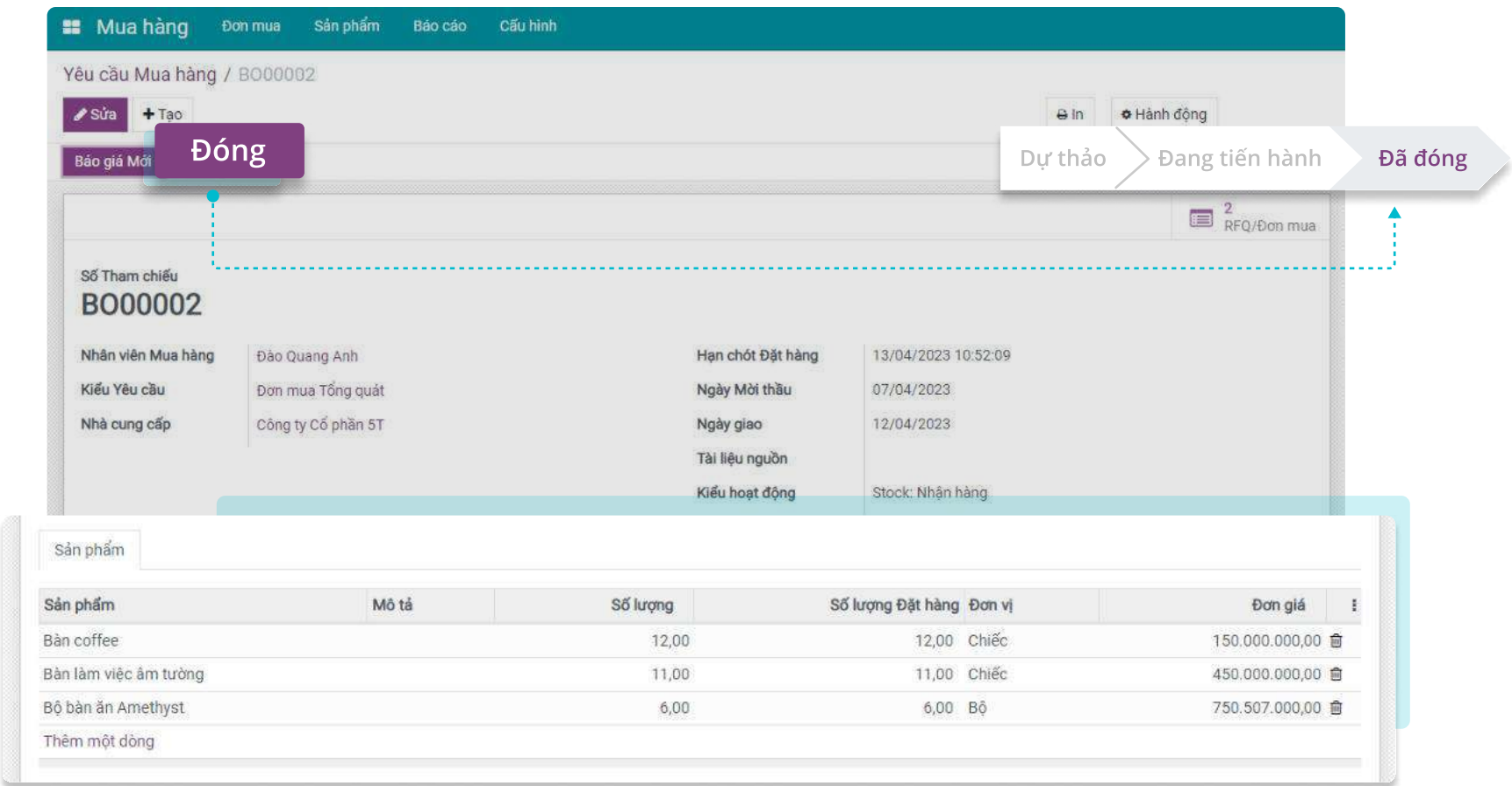
Báo giá Mới Đóng Hủy Dự thảo Đang tiến hành Đã đóng

Số Tham chiếu
BO00001

Nhân viên Mua hàng	Đào Quang Anh	Hạn chót Đặt hàng	14/04/2023 10:31:36
Kiểu Yêu cầu	Đơn mua Tổng quát	Ngày Mời thầu	07/04/2023
Nhà cung cấp	Công ty Cổ phần 5T	Ngày giao	11/04/2023
		Tài liệu nguồn	
		Kiểu hoạt động	Stock: Nhận hàng

2 RFQ/Đơn mua

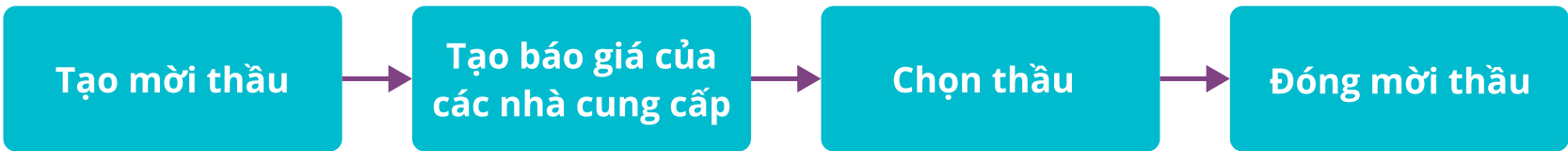
Khi hết thời gian hiệu lực và nhà cung cấp đã giao đủ số lượng hàng trên đơn mua tổng quát thì bạn chọn **Đóng** để hoàn tất.



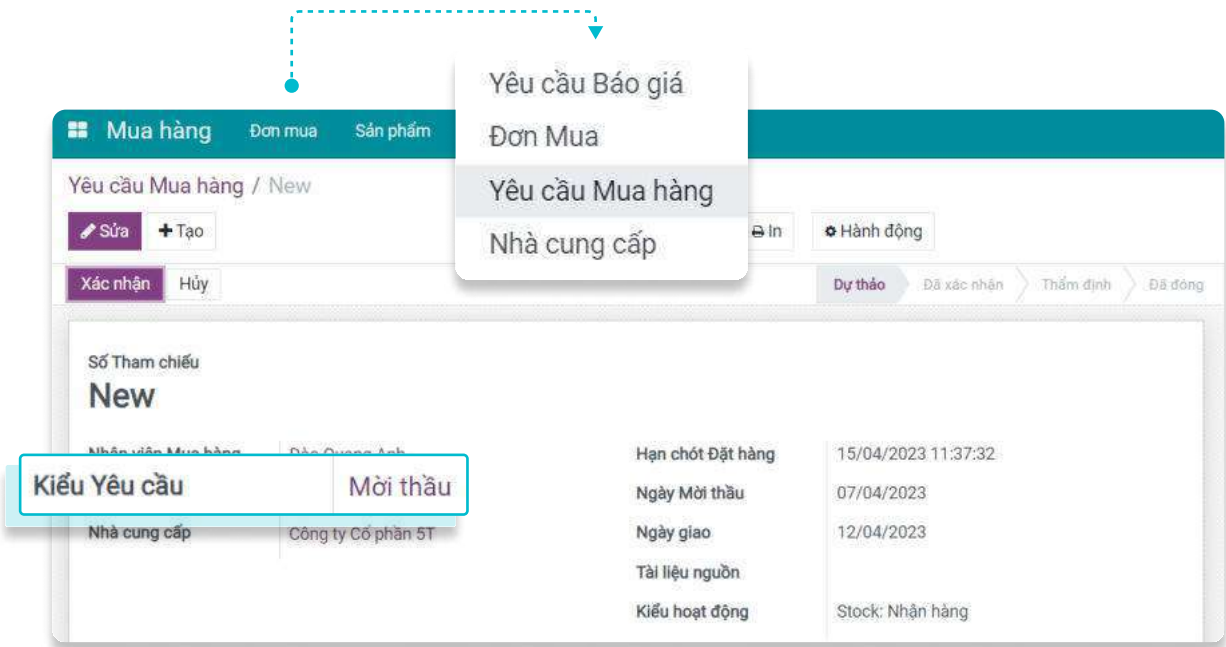
Tạo mời thầu

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*.



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

Báo giá mới

Mua hàng Đơn mua Sản phẩm Báo cáo Cấu hình

Yêu cầu Mua hàng / New

Sửa + Tạo In Hành động

Xác nhận Hủy Dự thảo Đã xác nhận Thẩm định Đã đóng

Số Tham chiếu
New

Nhân viên Mua hàng: Đào Quang Anh
Kiểu Yêu cầu: Mời thầu
Nhà cung cấp: Công ty Cổ phần ST

Hạn chót Đặt hàng: 15/04/2023 11:37:32
Ngày Mời thầu: 07/04/2023
Ngày giao: 12/04/2023
Tài liệu nguồn
Kiểu hoạt động: Stock: 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 gán với yêu cầu mời thầu này.

Mua hàng Đơn mua Sản phẩm Báo cáo Cấu hình

Yêu cầu Mua hàng / TE00003

Sửa + Tạo In Hành động

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

Số Tham chiếu
TE00003

Nhân viên Mua hàng: Đào Quang Anh
Kiểu Yêu cầu: Mời thầu
Nhà cung cấp: Công ty Cổ phần ST

Hạn chót Đặt hàng: 15/04/2023 11:37:32
Ngày Mời thầu: 07/04/2023
Ngày giao: 12/04/2023
Tài liệu nguồn
Kiểu hoạt động: Stock: Nhận hàng

2 RFQ/Đơn mua

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

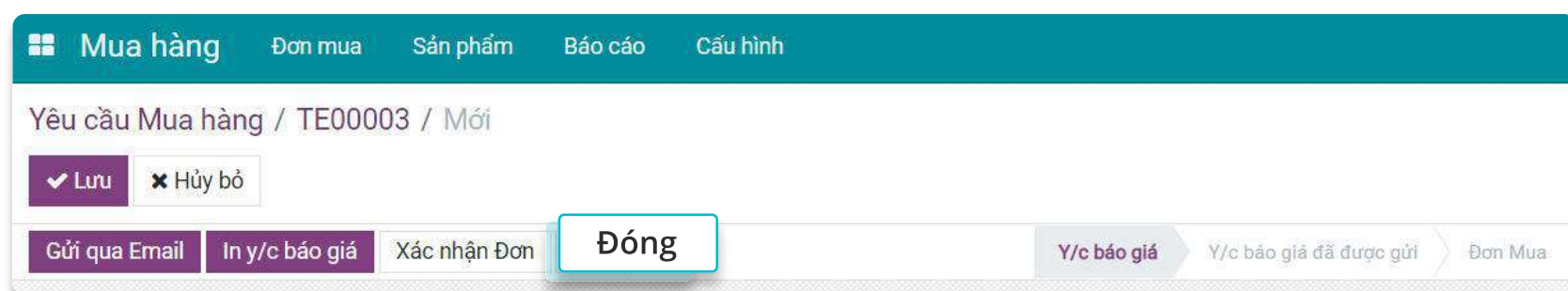
Mua hàng Đơn mua Sản phẩm Báo cáo Cấu hình

Yêu cầu Mua hàng / TE00003

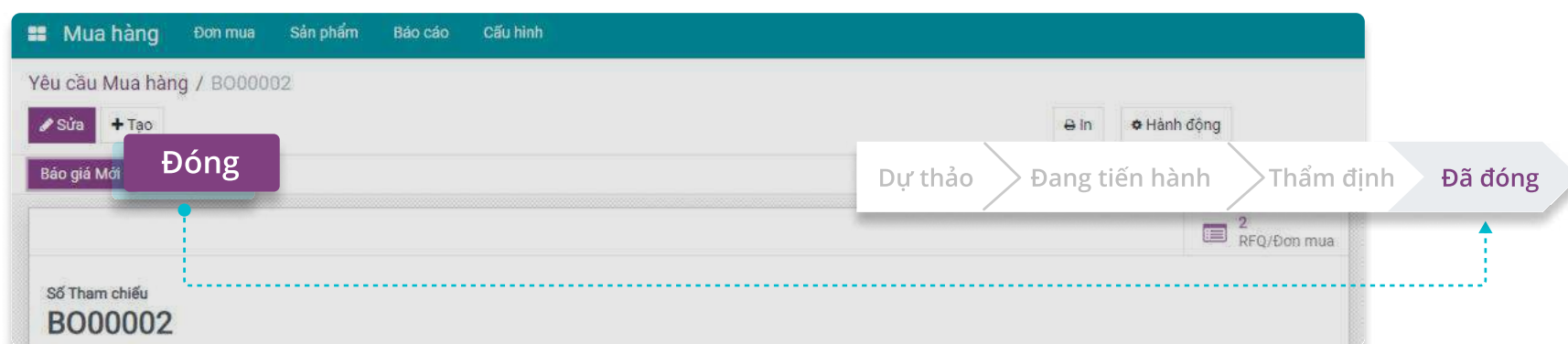
Sửa + Tạo In Hành động

Báo giá Mới Xác nhận Dự thảo Đang tiến hành Thẩm định Đã đóng

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



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



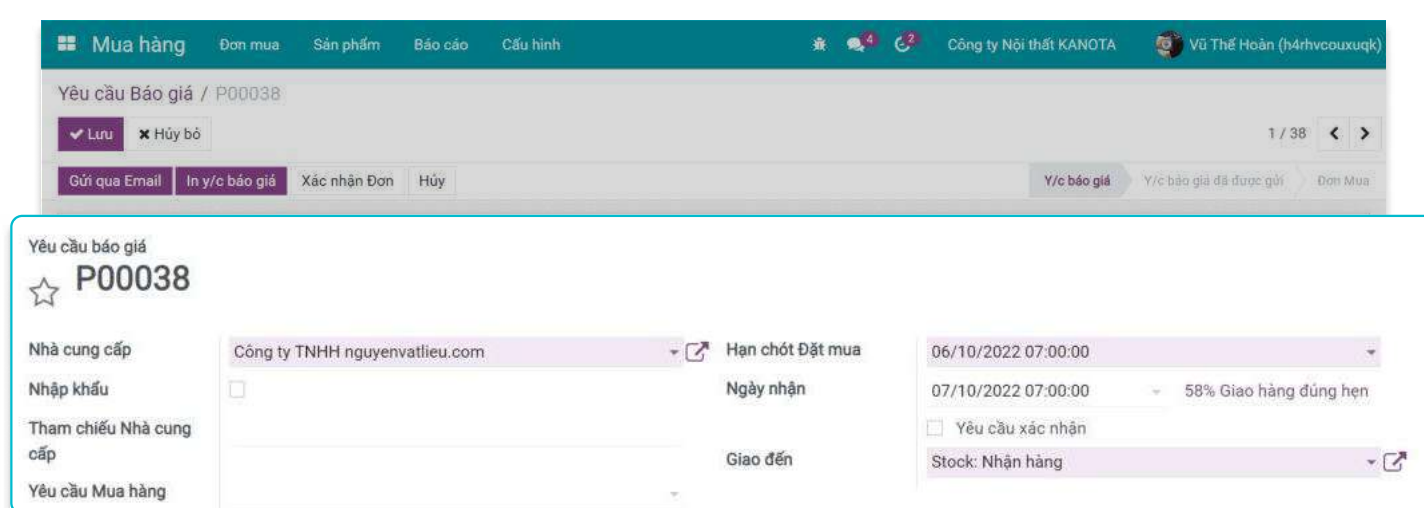
TẠO YÊU CẦU MUA HÀNG

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:

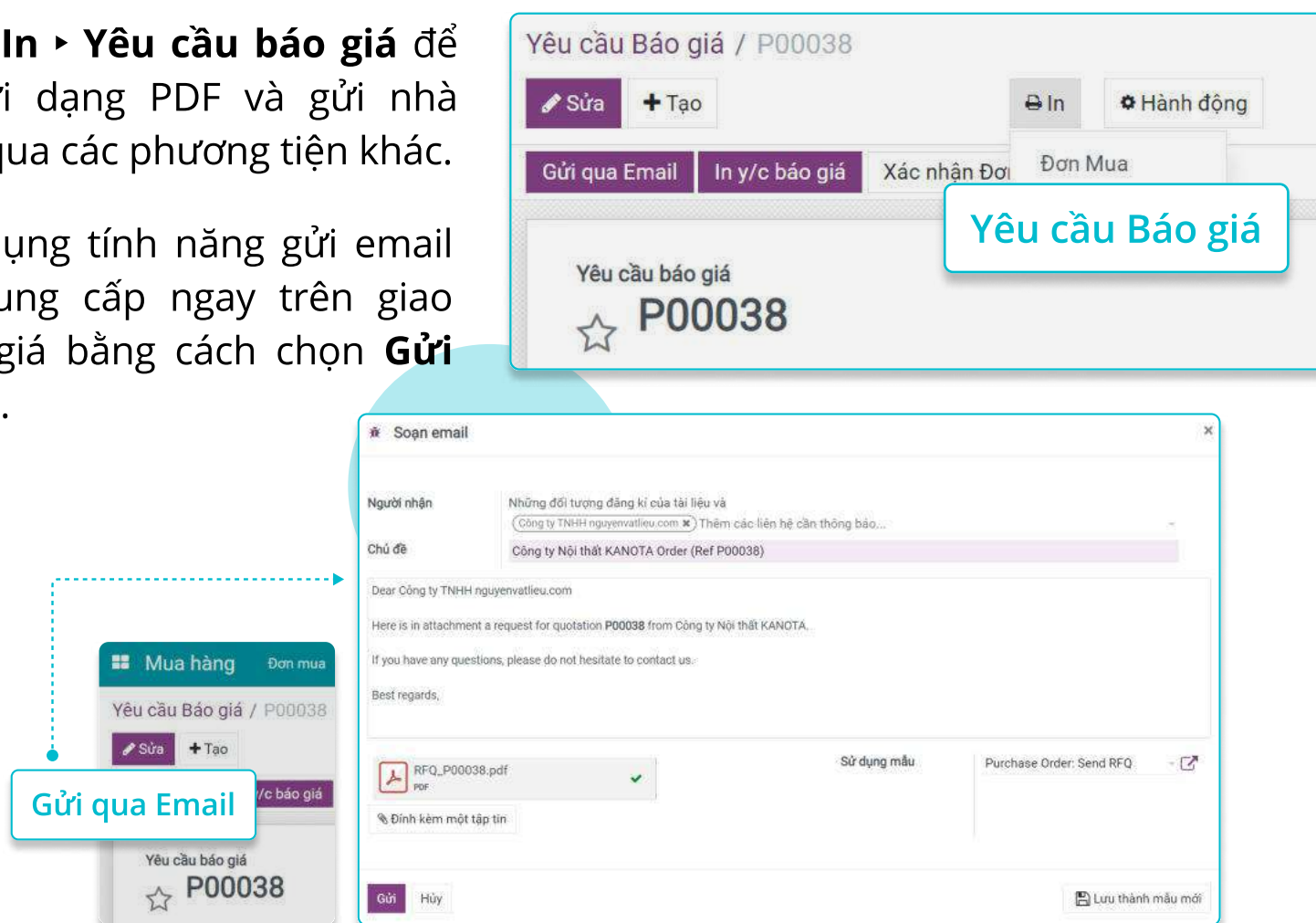
- *Đại diện Mua hàng*: Mặc định hệ thống sẽ lấy theo người dùng đã tạo yêu cầu báo giá nhưng bạn có thể chuyển sang cho người phụ trách khác.
- *Điều khoản thanh toán*: Chọn điều khoản thanh toán áp dụng cho đơn mua.

Chọn **Lưu** để lưu lại thông tin.

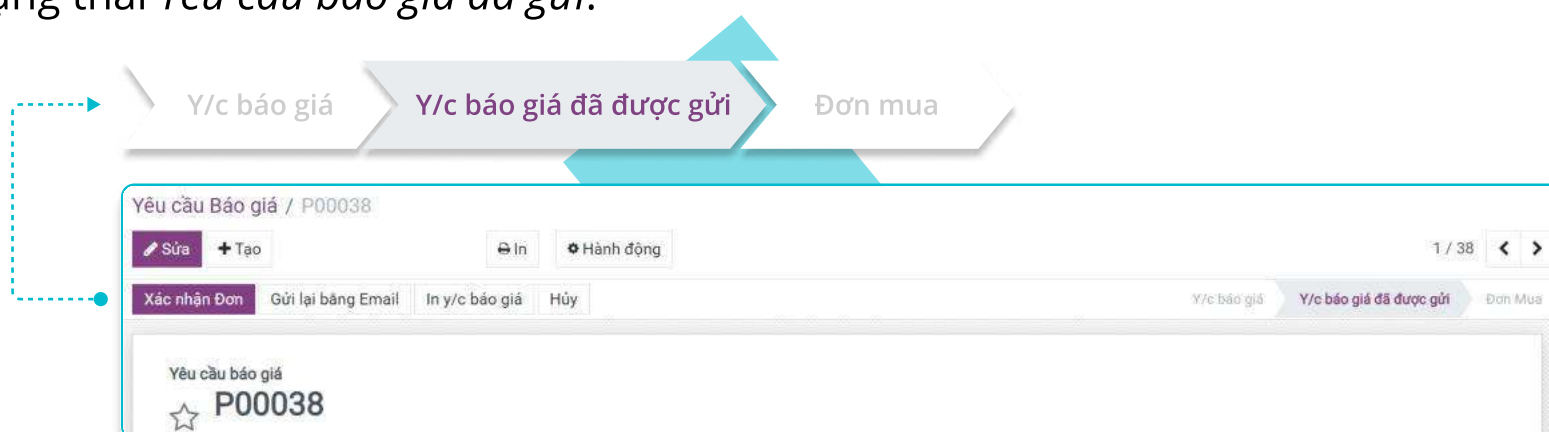
LIÊN HỆ VỚI NHÀ CUNG CẤP

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**.

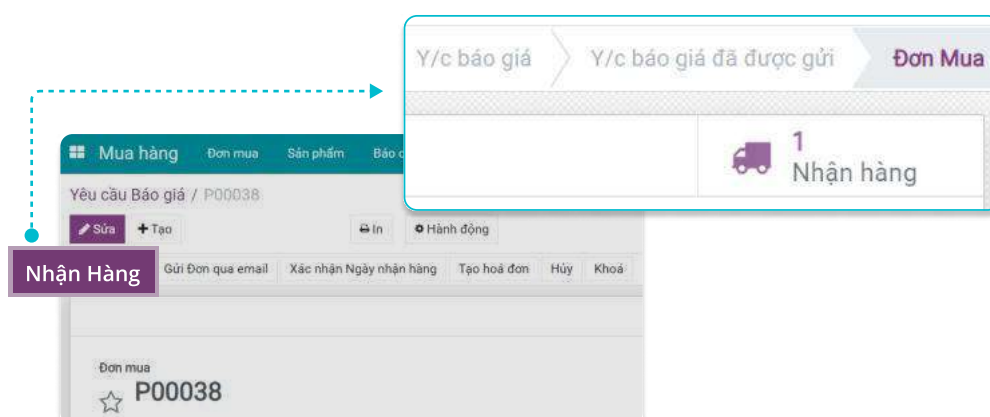


Yêu cầu báo giá bản PDF sẽ tự động được đính kèm theo email, bạn chỉnh sửa nội dung email nếu cần thiết và chọn **Gửi**. Lúc này **Yêu cầu Báo giá** sẽ chuyển sang trạng thái *Yêu cầu báo giá đã gửi*.



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

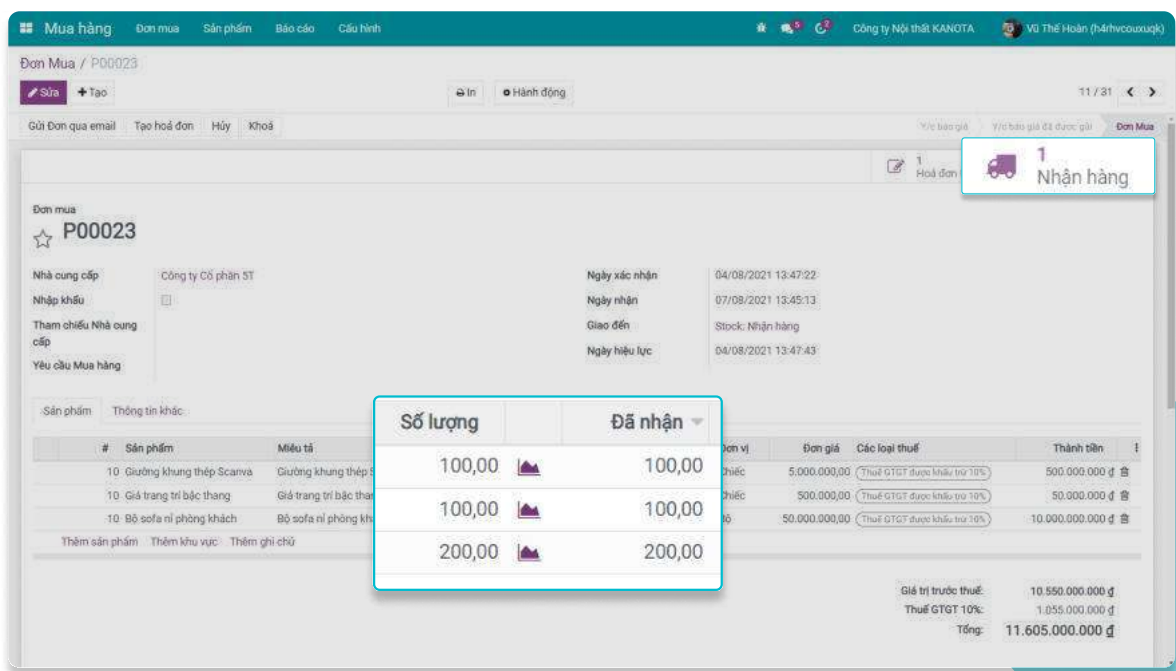
➡ Xem chi tiết tại:

- Hướng dẫn thanh toán trên Viindoo - (Trang 93).

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 CHĂM SÓC QUAN HỆ KHÁCH HÀNG (CRM)

Ghi nhận cơ
hội kinh doanh

Lập kế hoạch chăm
sóc khách hàng

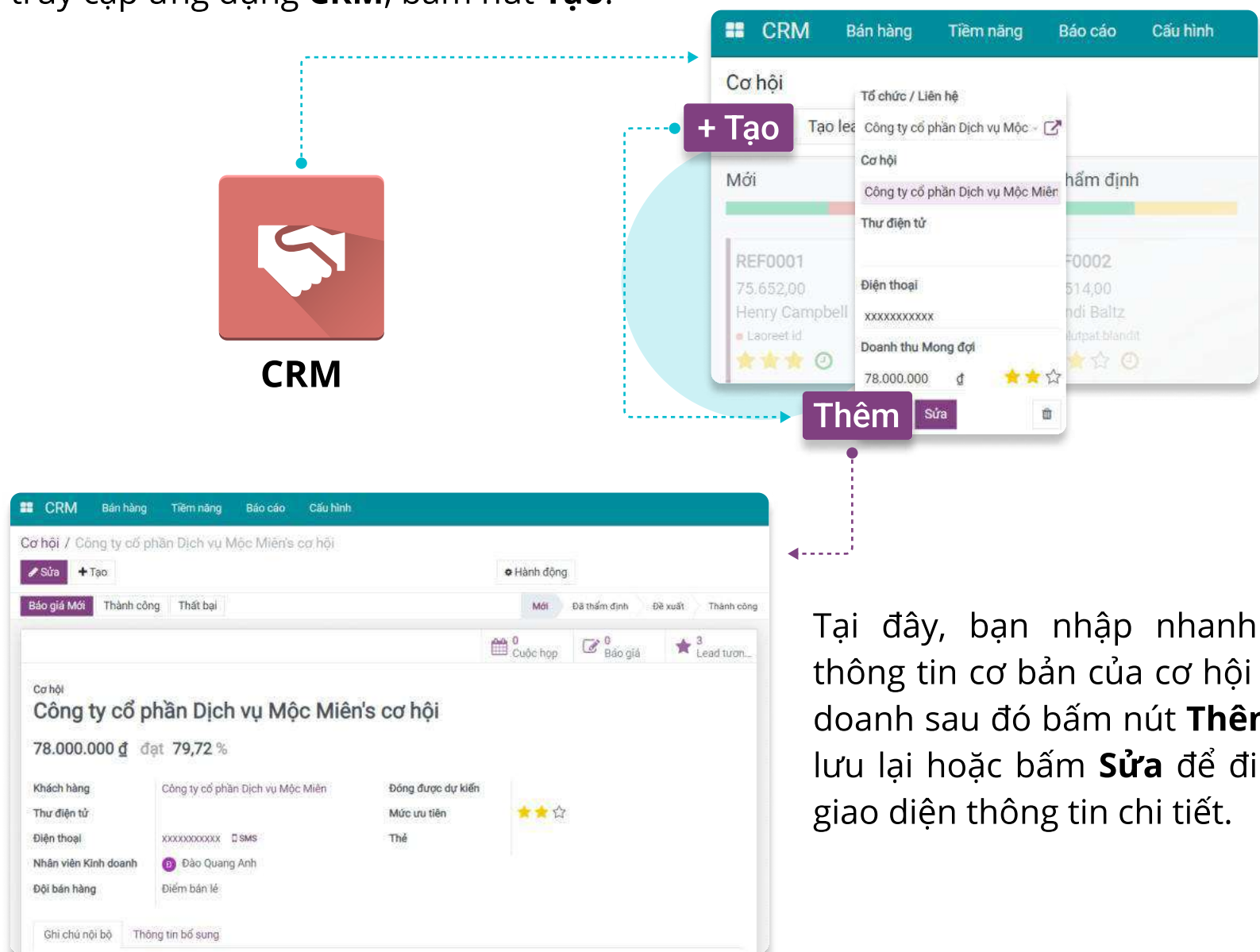
Tạo và gửi báo giá

GHI NHẬN CƠ HỘI KINH DOANH

Viindoo hỗ trợ tính năng tự động tạo cơ hội giúp bạn giảm bớt thao tác nhập liệu cũng như giúp quy trình chăm sóc khách hàng của bạn được nhanh chóng, tinh gọn, hiệu quả hơn. Các cơ hội bán hàng có thể tự động tạo từ các nguồn sau:

- [Email khách hàng gửi đến.](#)
- [Trang Liên hệ trên website.](#)
- [Cửa sổ chat trên website.](#)

Bạn cũng có thể ghi nhận một cơ hội kinh doanh trực tiếp lên phần mềm bằng cách truy cập ứng dụng **CRM**, bấm nút **Tạo**.

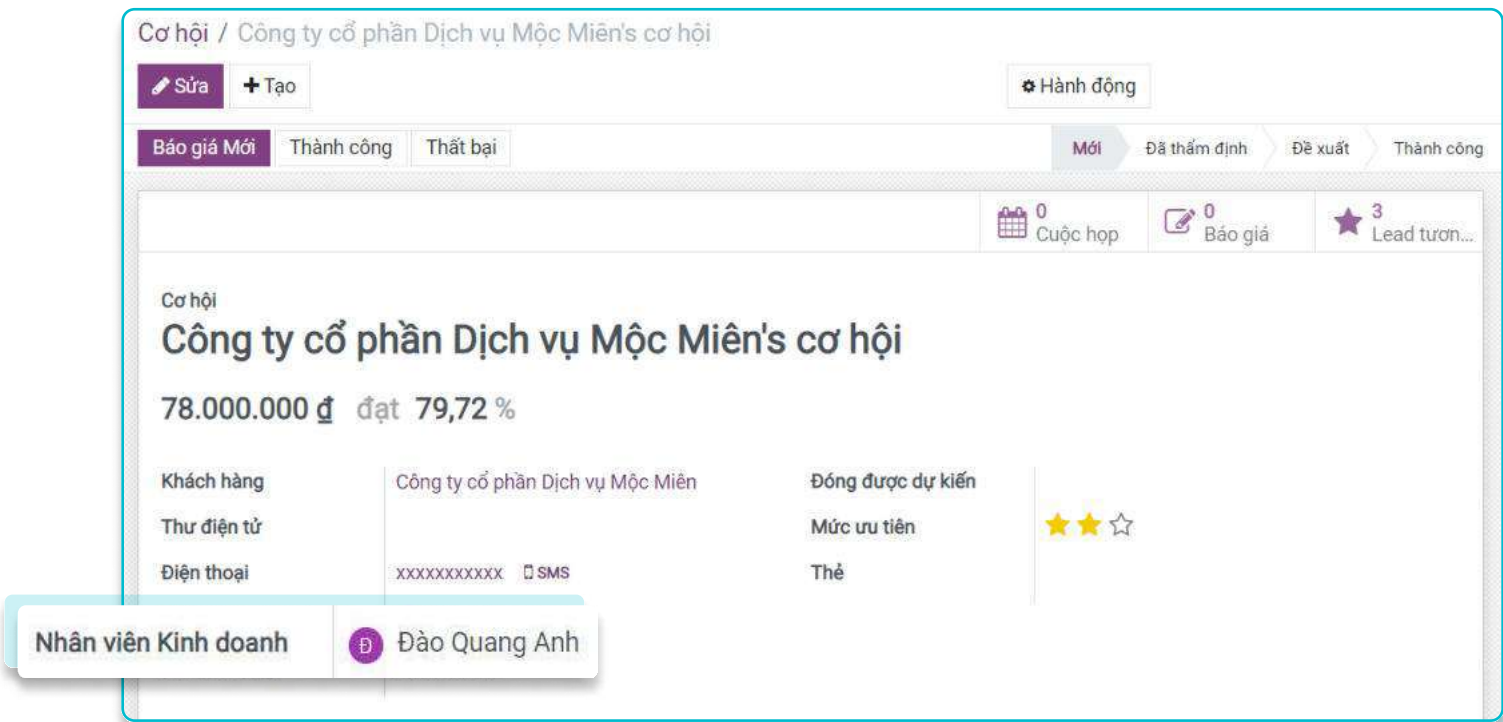


➡ Xem chi tiết tại:

- [Ghi nhận Tiềm năng trong ứng dụng Viindoo CRM.](#)

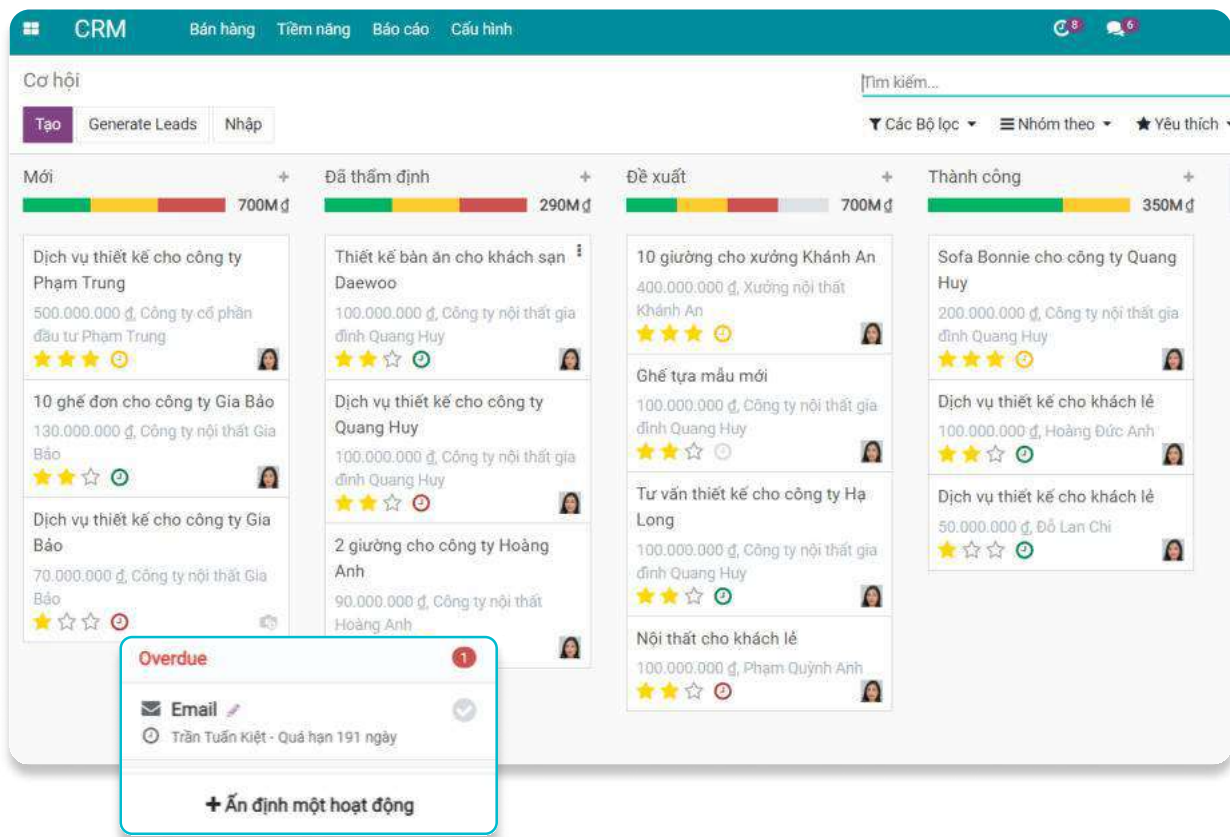
LẬP KẾ HOẠCH CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG

Trên thông tin của từng cơ hội kinh doanh, bạn có thể phân công một nhân viên phụ trách cụ thể trên trường **Nhân viên Kinh doanh**.



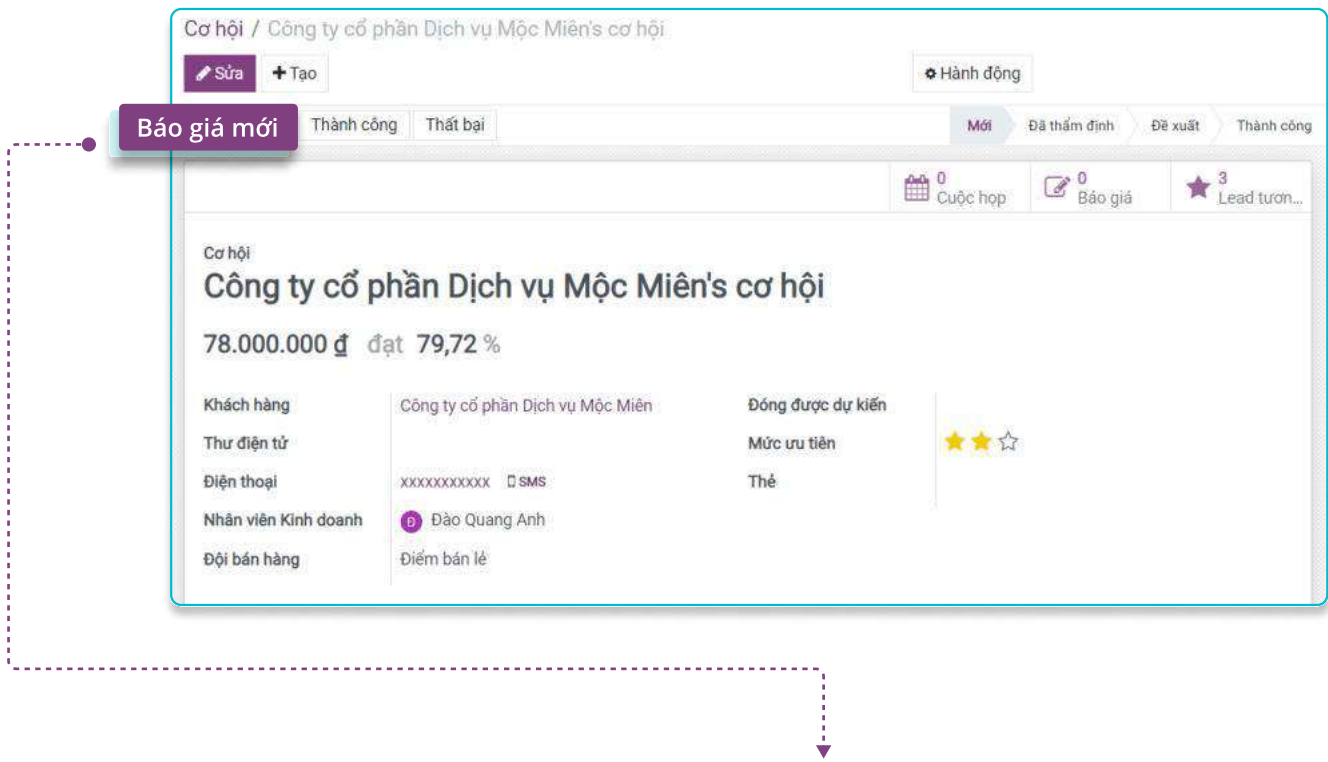
Bên cạnh đó, để chuyển đổi thành công một cơ hội kinh doanh thành đơn bán, bạn cần lên kế hoạch chăm sóc khách hàng cụ thể với tính năng [ấn định hoạt động](#). Hoặc bấm vào biểu tượng đồng hồ ngay trên giao diện [Kanban](#) của một cơ hội để ấn định hoạt động chăm sóc khách hàng. Màu sắc của biểu tượng đồng hồ sẽ cho bạn thấy được tình trạng của hoạt động được ấn định:

- *Xanh lá*: Hoạt động trong tương lai.
- *Vàng*: Hoạt động trong ngày hiện hành.
- *Đỏ*: Hoạt động quá hạn.

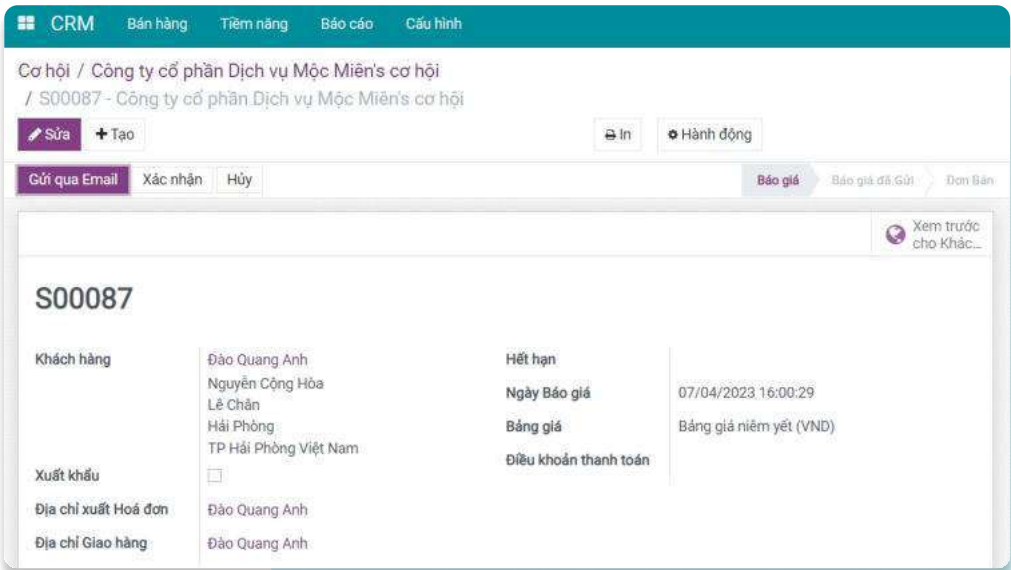


TẠO VÀ GỬI BÁO GIÁ TỚI KHÁCH HÀNG

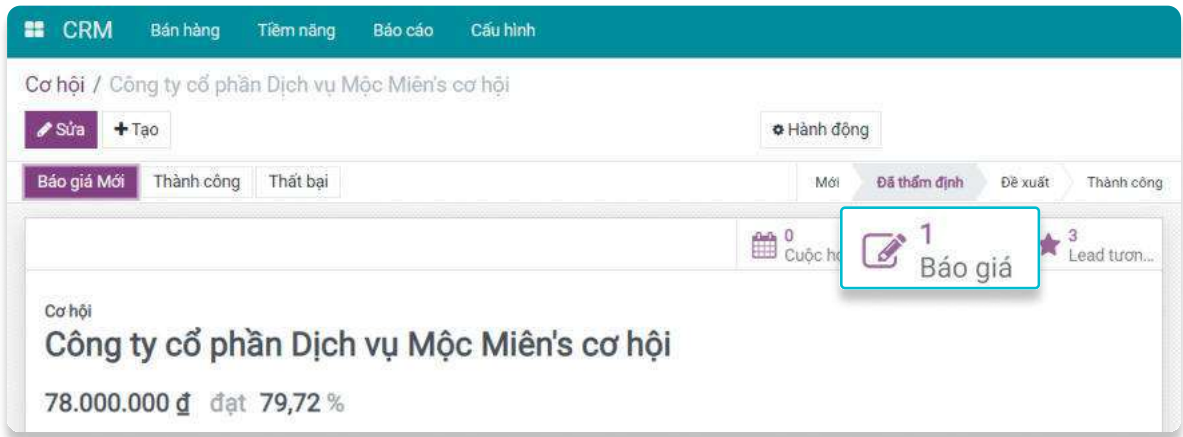
Trong quá trình chăm sóc một cơ hội kinh doanh, khách hàng có thể sẽ yêu cầu bạn gửi báo giá để tham khảo trước khi đưa ra quyết định mua hàng cuối cùng. Để tạo báo giá từ cơ hội, bạn truy cập vào **CRM > Bán hàng > Cơ hội của tôi**, chọn cơ hội đang chăm sóc và chọn **Báo giá mới**.



Ứng dụng **CRM** sẽ tự động mở một giao diện báo giá để bạn điền thông tin và lưu lại. Tại đây, bạn có thể gửi báo giá qua email cho khách hàng và thực hiện các bước tiếp theo trong quy trình bán hàng.

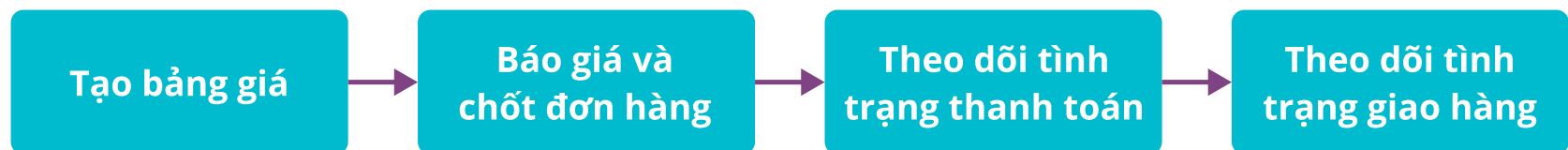


Báo giá sau khi được tạo sẽ tự động liên kết với cơ hội. Bạn có thể ấn vào biểu tượng **Báo giá** trên giao diện của từng cơ hội để xem lại danh sách các báo giá đã tạo.



QUẢN LÝ BÁN HÀNG

NGHIỆP VỤ BÁN HÀNG CƠ BẢN

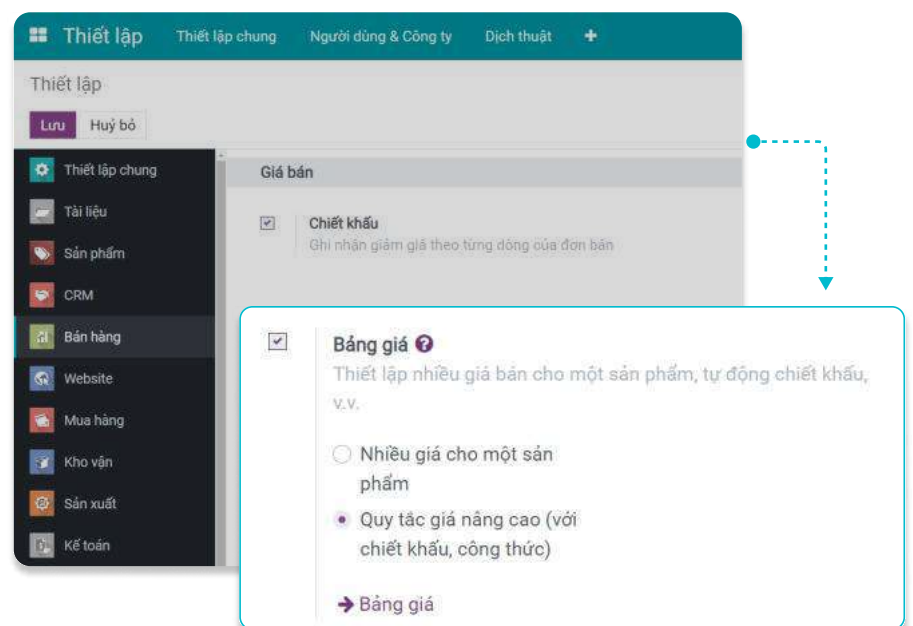


➔ Bạn có thể tham khảo gợi ý của Viindoo cho quy trình quản lý bán hàng theo vai trò, chức vụ tại Phụ lục 1: Quản lý bán hàng - (Trang 138).

Tạo Bảng giá cho các đối tượng khách hàng khác nhau

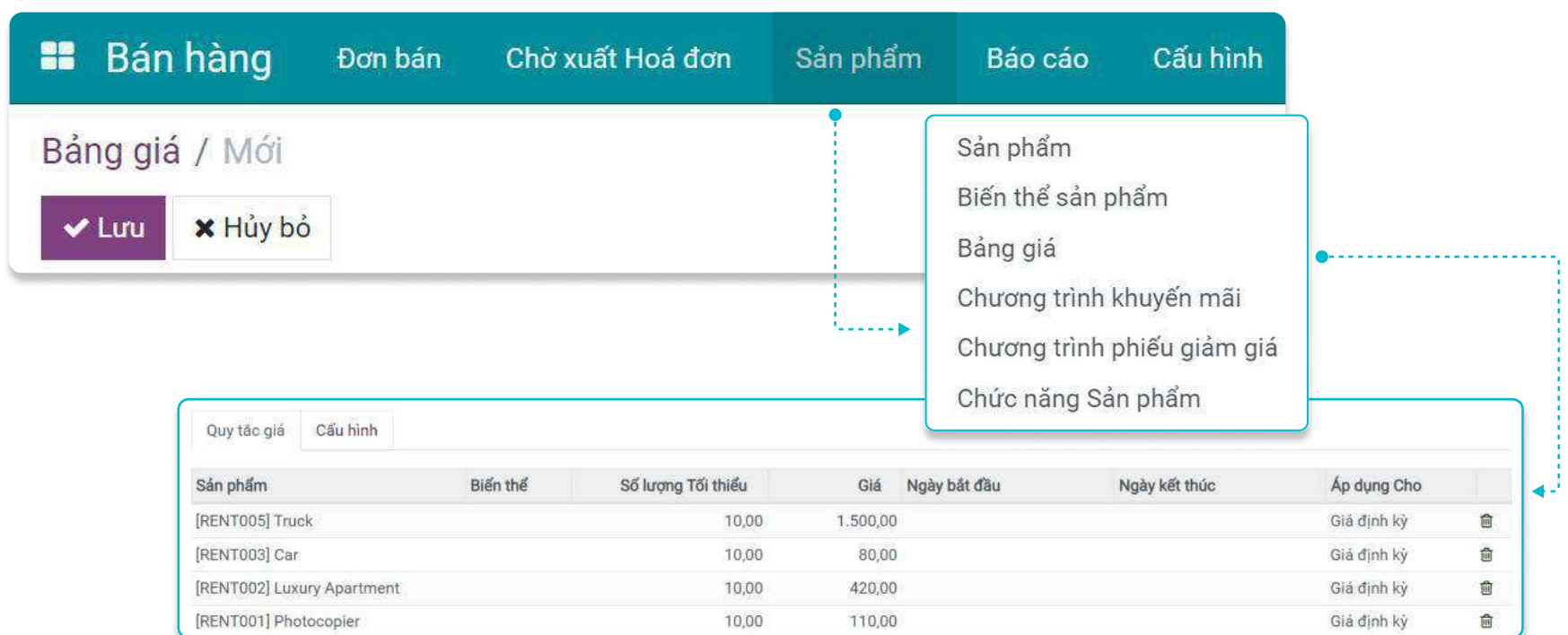
Kích hoạt tính năng Bảng giá

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.

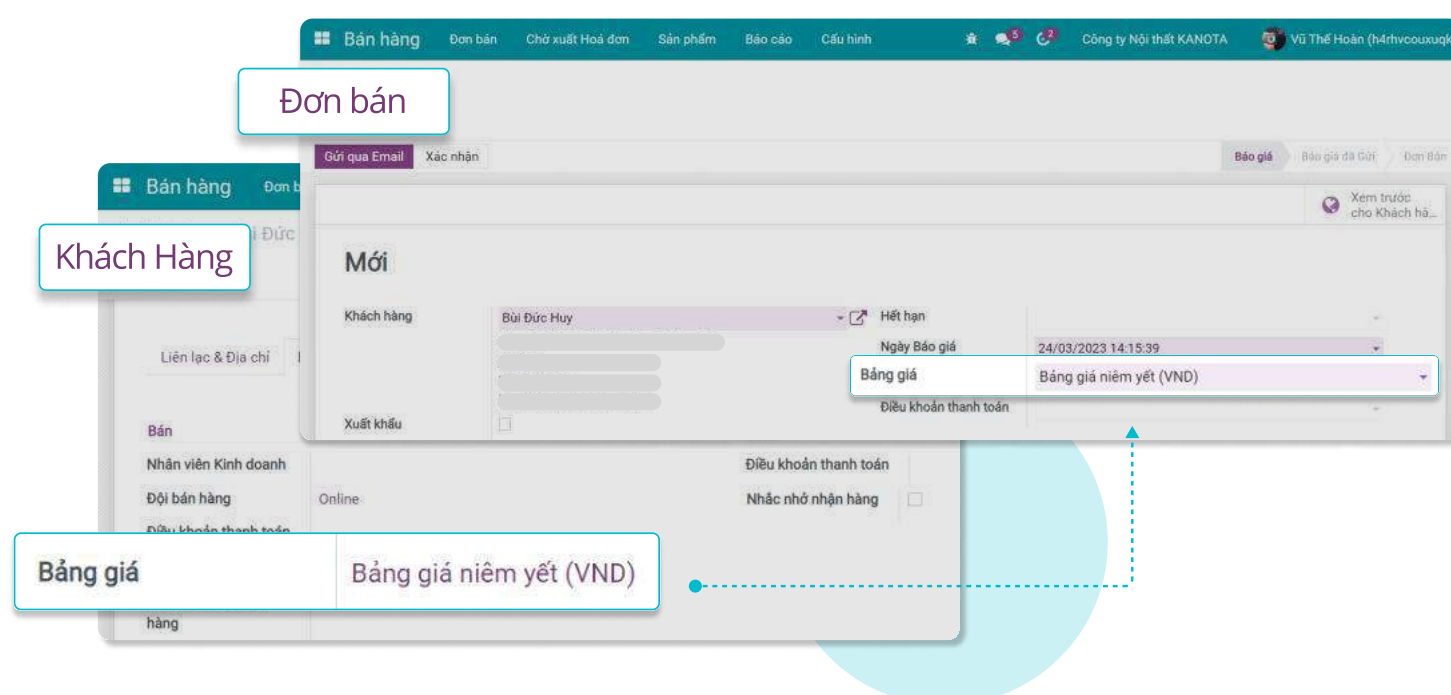


Trên tab **Quy tắc giá**, bạn bấm **Thêm một dòng** và nhập các thông tin sau:

- *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.

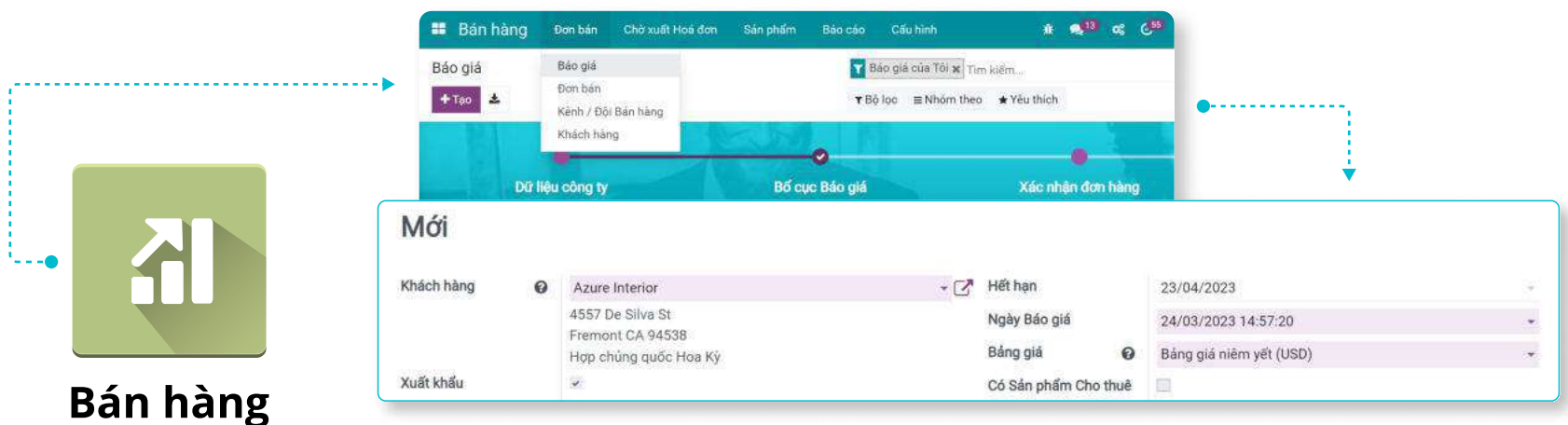
➡ Xem chi tiết tại:

- [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**:

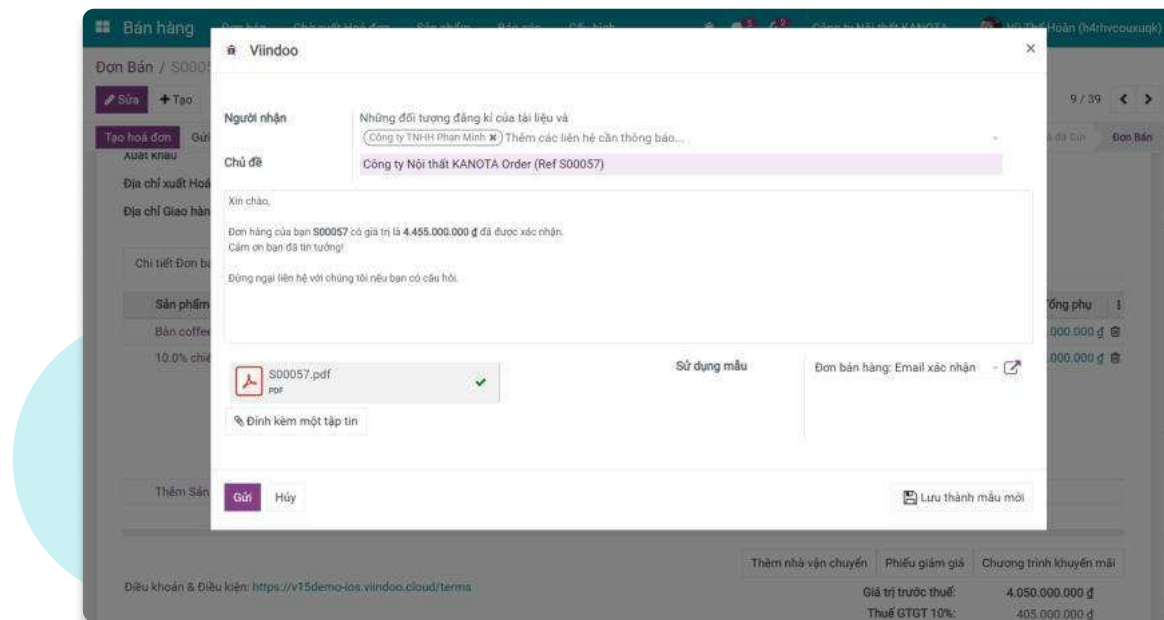
Chi tiết Đơn bán										
Thông tin khác										
Chữ ký Khách hàng										
Sản phẩm	Miêu tả	Số lượng	Đã giao	Đã xuất Hoá đơn	Đơn vị...	Đơn giá	Các loại Thuế	CK. (%)	Tổng phụ	
Bàn coffee	Bàn coffee	150,00	0,00	0,00	Chiếc	30.000.000,00	Thuế GTGT phải nộp...	0,00	4.500.000.000 đ	
10.0% chiết khấu tr...	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.

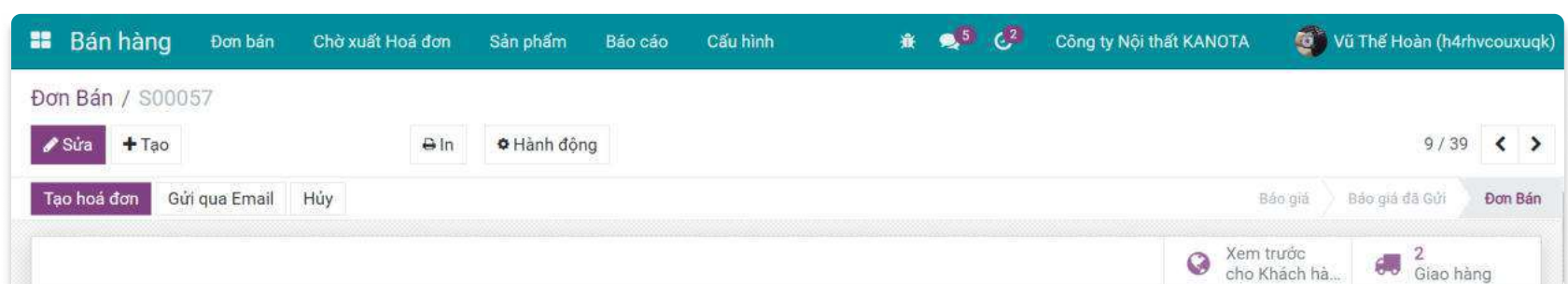
Chốt giá với Khách hàng

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.



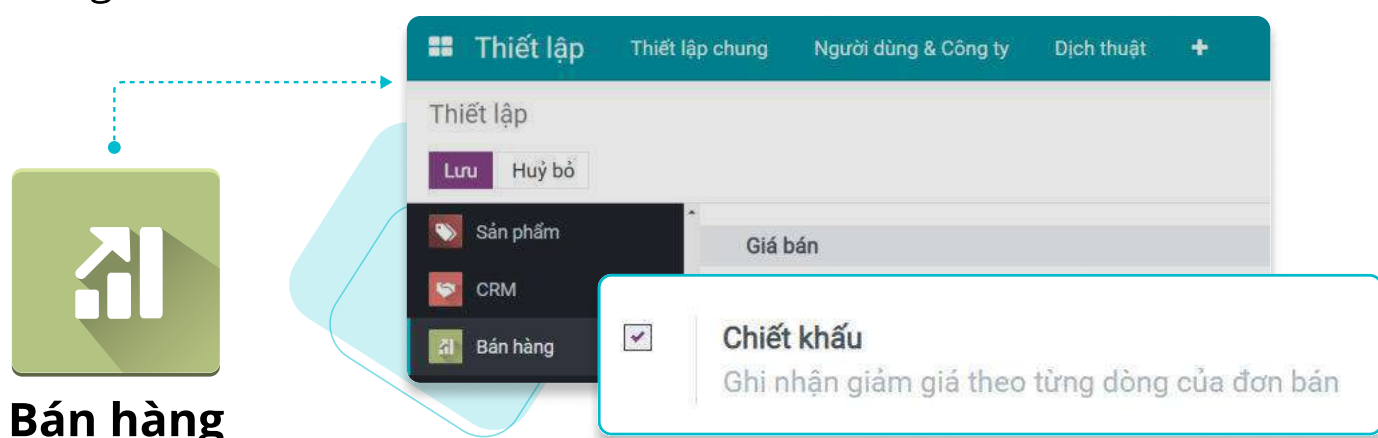
Khi nhận được phản hồi của khách hàng, bạn có thể gặp các tình huống sau:

- *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**.



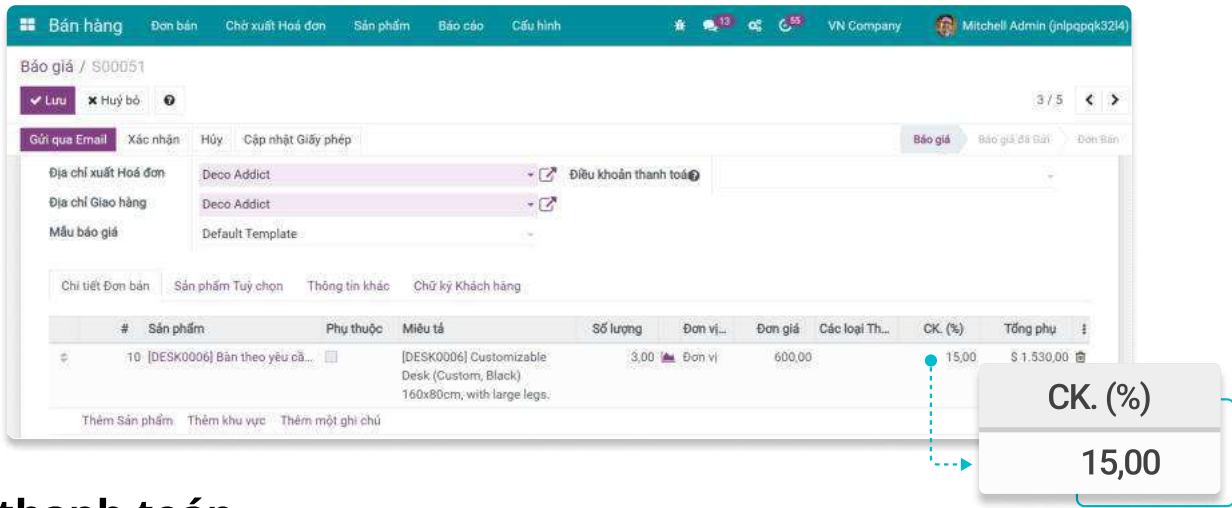
Áp dụng Chiết khấu cho đơn hàng

Trong rất nhiều trường hợp, doanh nghiệp muốn giảm giá hoặc chiết khấu cho khách hàng, 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:



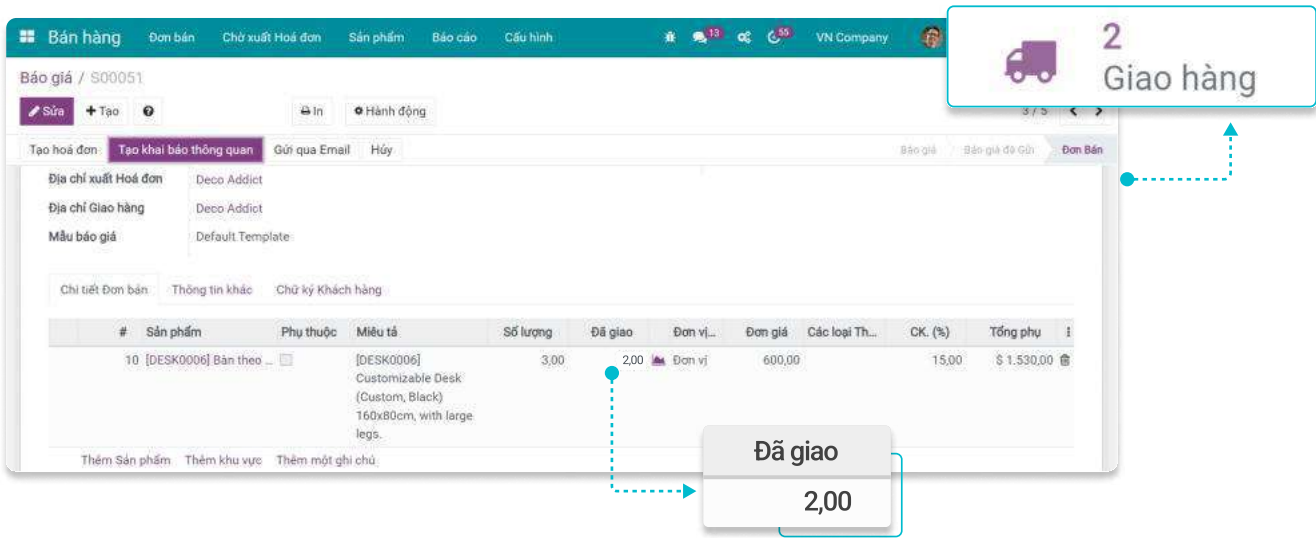
Ghi nhận thanh toán

- ➔ 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**:



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.

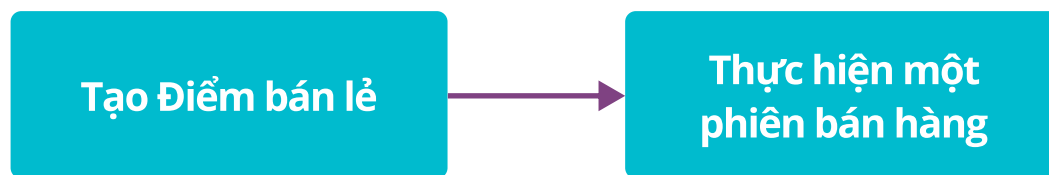
Để truy cập được phiếu giao hàng, nhân viên cần được phân quyền trên ứng dụng **Kho vận**.

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**:



NGHIỆP VỤ BÁN LẺ TẠI CÁC ĐIỂM BÁN HÀNG

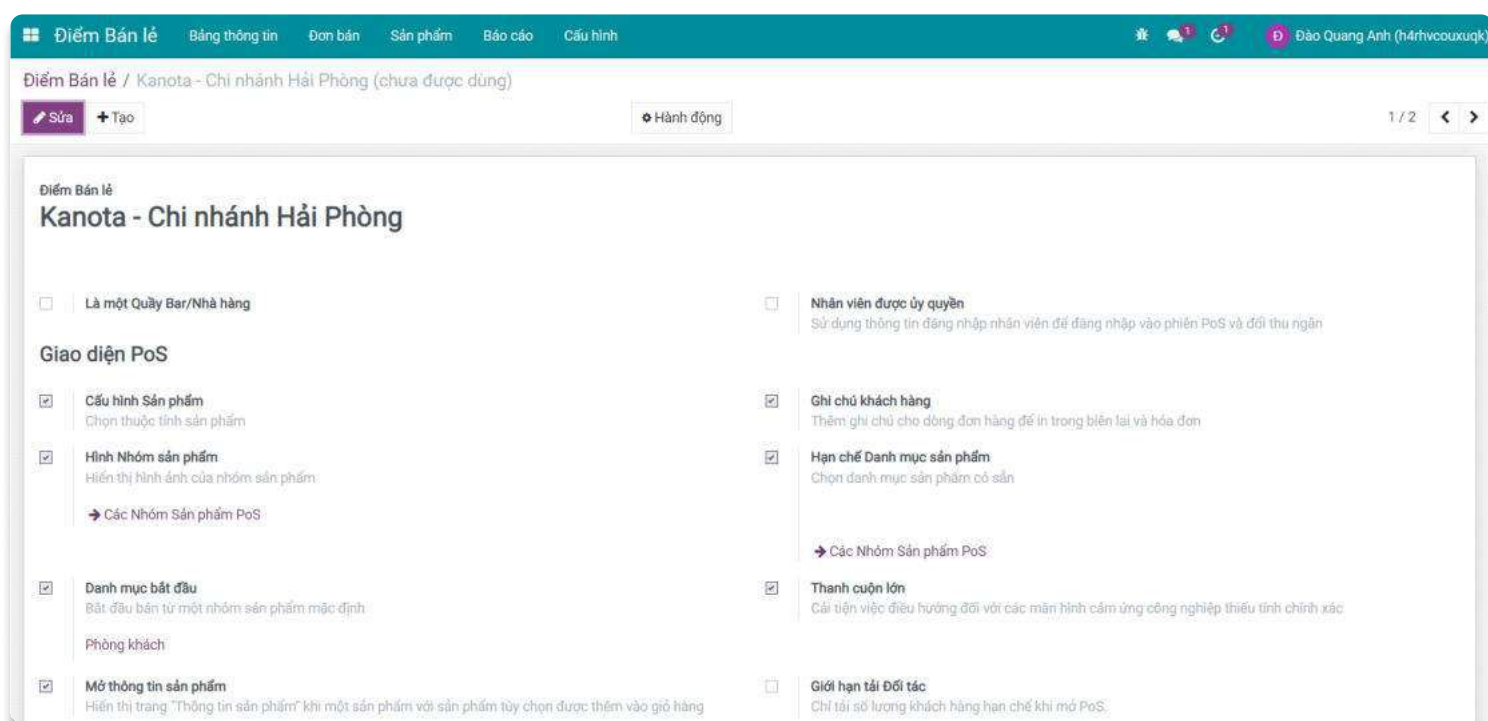


Ứng dụng điểm bán lẻ POS (Point Of Sales) được dùng tại các quầy thanh toán của các điểm bán hàng như cửa hàng tạp hoá, chuỗi cửa hàng bán lẻ thực phẩm, nhà hàng, v.v. Với phần mềm Viindoo, bạn có thể tạo và thiết lập các thông tin trên từng điểm bán lẻ, sau đó thực hiện một phiên bán hàng.

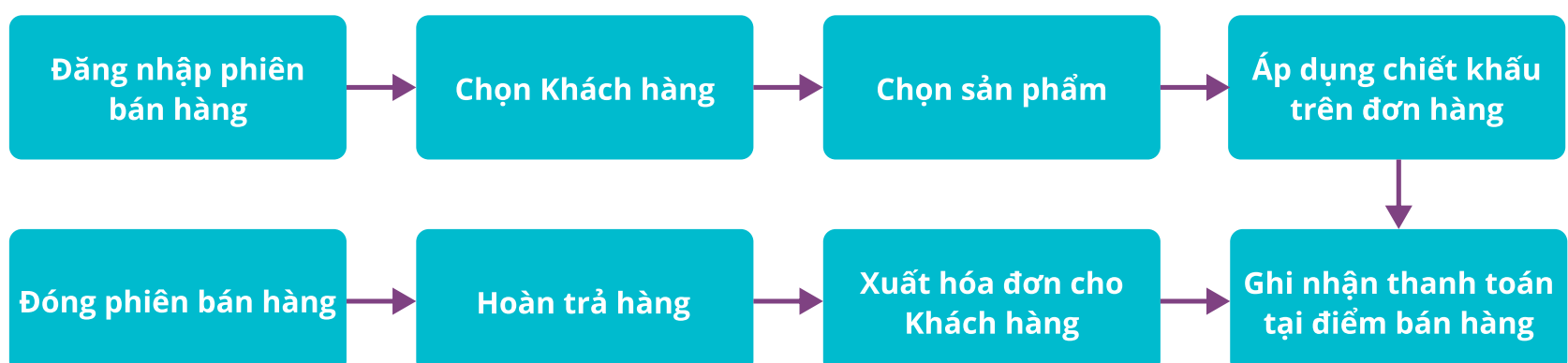
➔ Bạn có thể tham khảo gợi ý của Viindoo cho nghiệp vụ bán lẻ tạo các điểm bán hàng theo vai trò, chức vụ tại Phụ lục 1: Nghiệp vụ bán lẻ tại các điểm bán hàng - (Trang 139).

Tạo điểm bán lẻ

Truy cập ứng dụng **Điểm Bán lẻ** ▶ **Cấu hình** ▶ **Điểm Bán lẻ** ▶ **Tạo**, nhập tên của điểm bán lẻ sau đó thiết lập các thông tin cần thiết. Bạn có thể tạo nhiều điểm bán lẻ tương ứng với các cửa hàng/điểm bán cần quản lý.



Thực hiện một phiên bán hàng



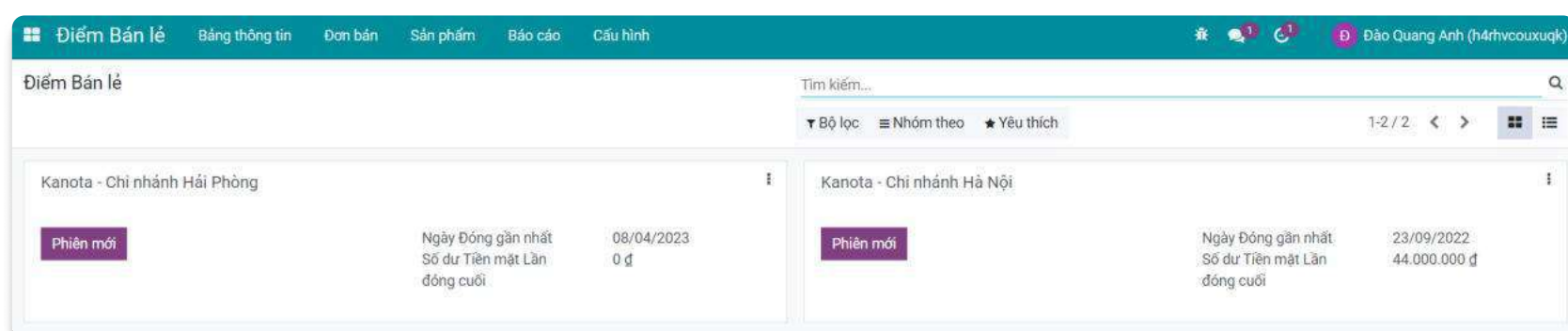
Đăng nhập phiên bán hàng

Một phiên bán hàng có thể có nhiều ca làm việc và được thực hiện bởi các nhân viên khác nhau. Để quản lý được việc đăng nhập của nhân viên thu ngân tại điểm bán hàng.

➔ Xem chi tiết tại:

- Kích hoạt Đăng nhập cho nhân viên.

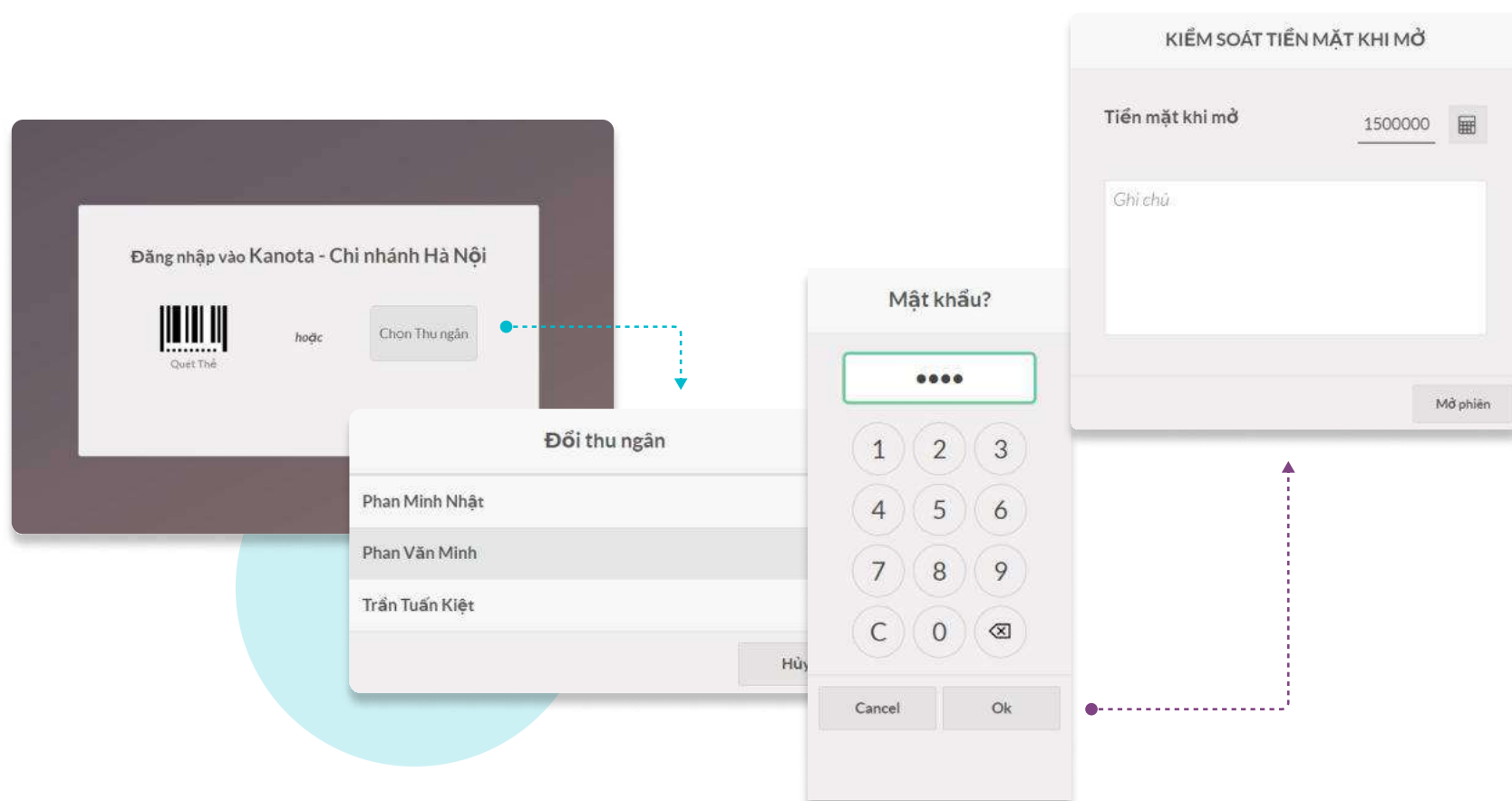
Với vai trò nhân viên quản lý điểm bán hàng (có tài khoản người dùng đăng nhập vào hệ thống), bạn truy cập ứng dụng **Điểm bán lẻ**, bấm **Phiên mới** trên điểm bán hàng mình làm việc.



Tại giao diện màn hình của điểm bán hàng, nhân viên thu ngân có thể **Quét thẻ** hoặc bấm **Chọn thu ngân** và nhập mật khẩu để đăng nhập.

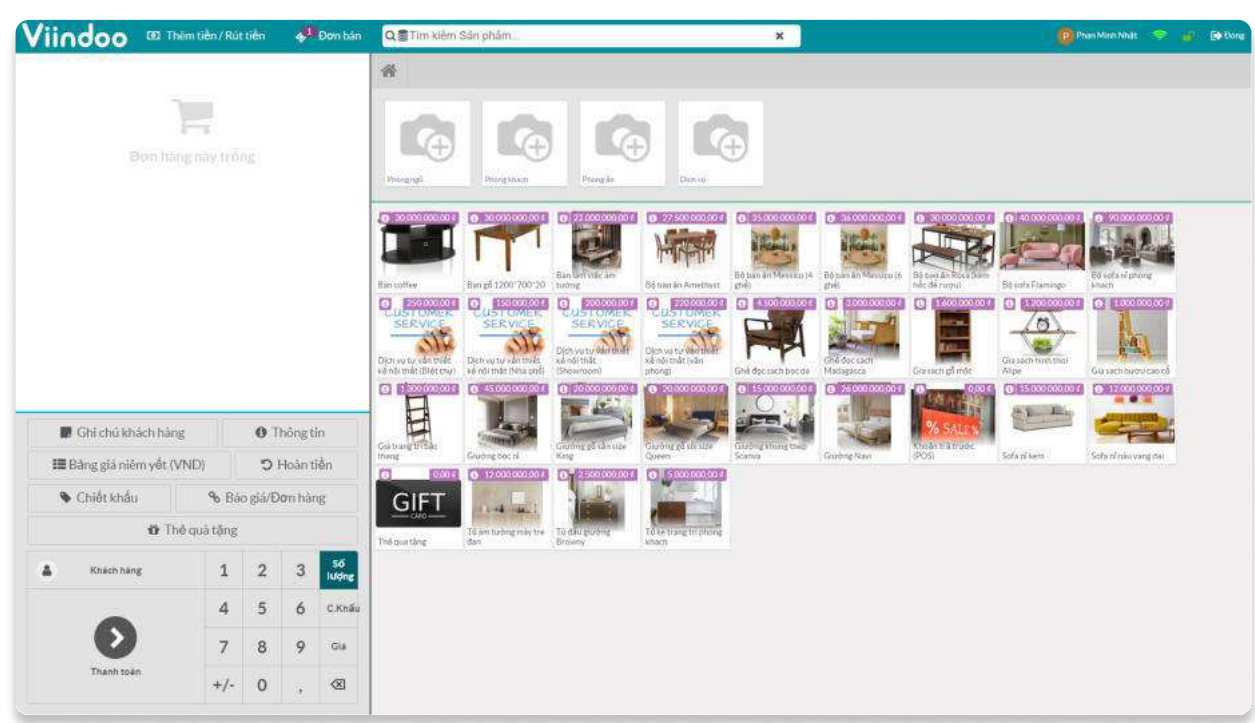
➔ Xem chi tiết tại:

- Tạo mã pin.
- Tạo mã số thẻ.



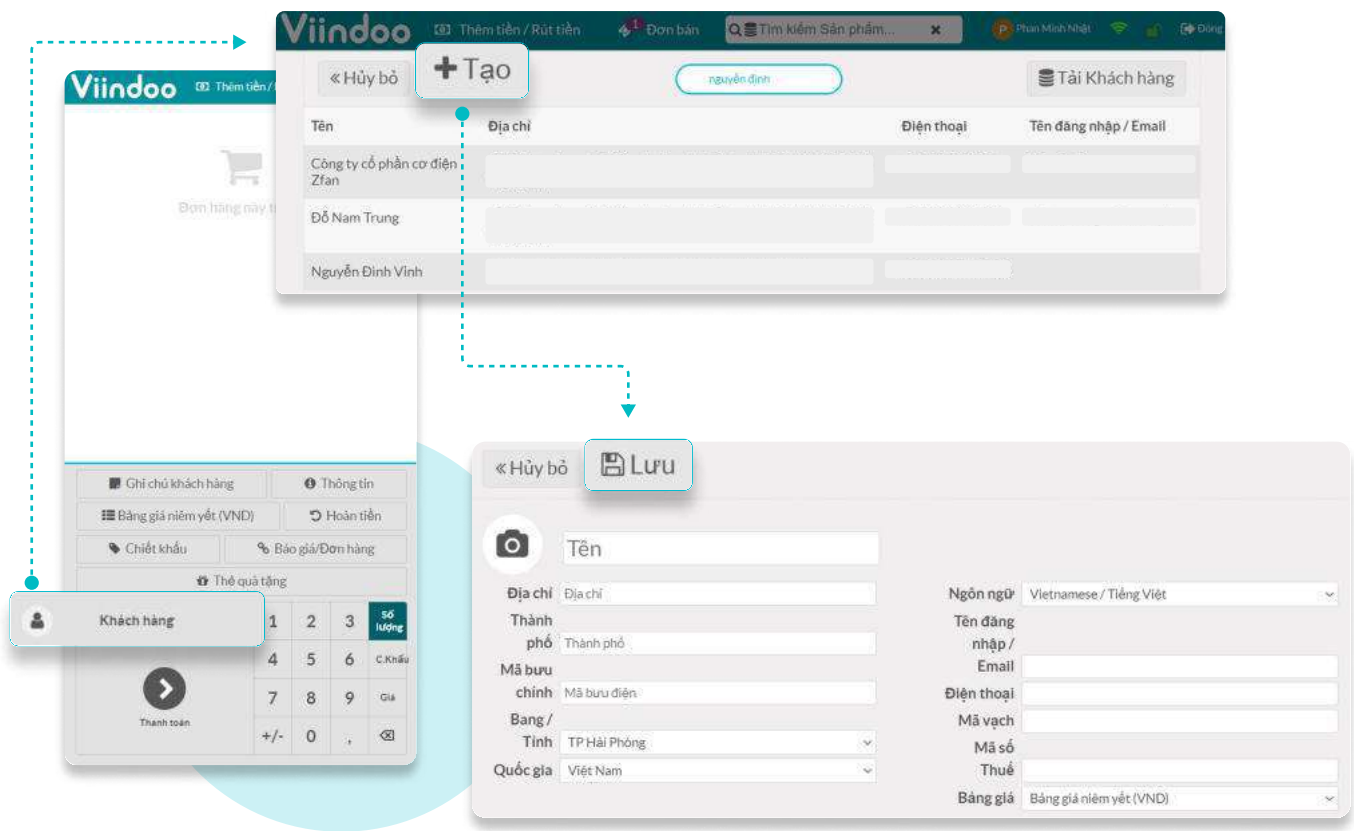
Nhân viên thu ngân nhập số tiền mặt ban đầu sau đó bấm **Mở phiên**.

Tiếp theo, bạn sẽ được đưa tới màn hình tại điểm bán hàng, để bắt đầu thực hiện phiên bán hàng của mình.



Chọn Khách hàng

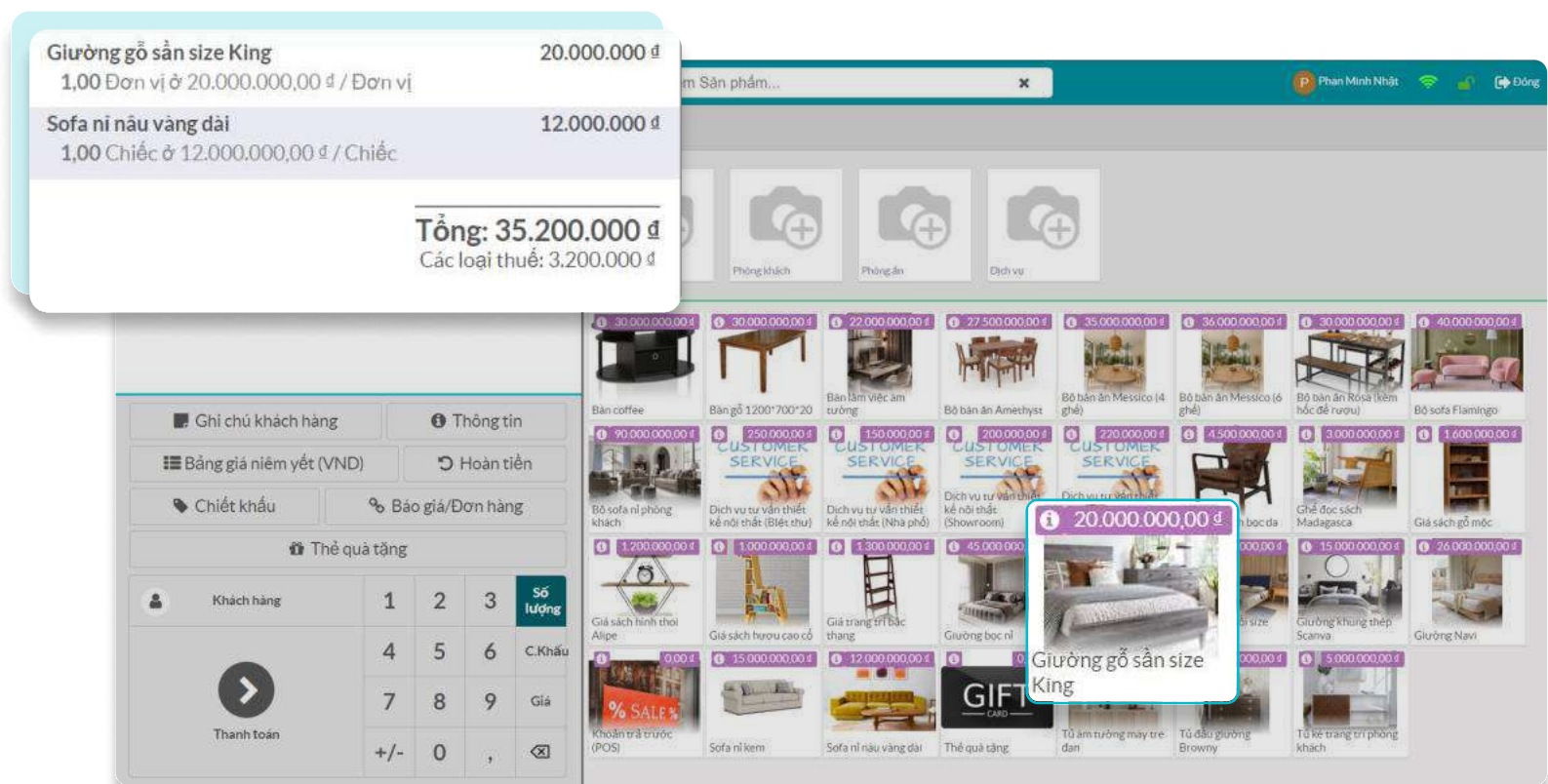
Để nhập khách hàng cho đơn hàng, bạn bấm vào nút **Khách hàng**.



Tiếp theo, bạn nhập tên hoặc số điện thoại khách hàng cung cấp để tra cứu khách hàng trên hệ thống. Nếu bạn tìm thấy thông tin hãy trở đúng vào tên khách hàng và bấm **Chọn khách hàng**.

Nếu đây là một khách hàng mới, hãy bấm **Tạo** và hỏi khách hàng thêm một số thông tin để khai báo. Sau đó bấm **Lưu**, tên của khách hàng sẽ được hiển thị trên giao diện chính của phiên bán hàng, giúp dễ dàng theo dõi lịch sử đơn hàng của khách hàng đó.

Chọn sản phẩm



➡ Xem chi tiết tại:

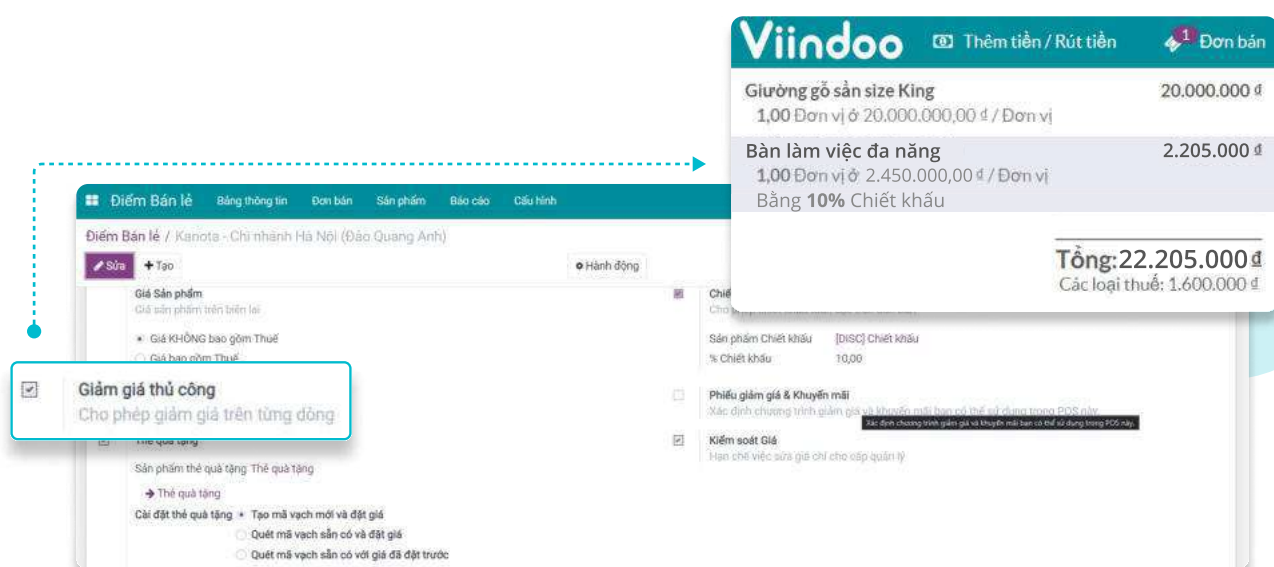
- Sản phẩm và nhóm sản phẩm trong ứng dụng Điểm bán lẻ.

Áp dụng chiết khấu trên đơn hàng

Trong trường hợp điểm bán hàng của bạn áp dụng chương trình khuyến mãi giảm giá cho một số mặt hàng hoặc cho cả đơn hàng nhân dịp đặc biệt hay lễ tết, bạn có thể áp dụng như sau:

Giảm giá trên từng sản phẩm

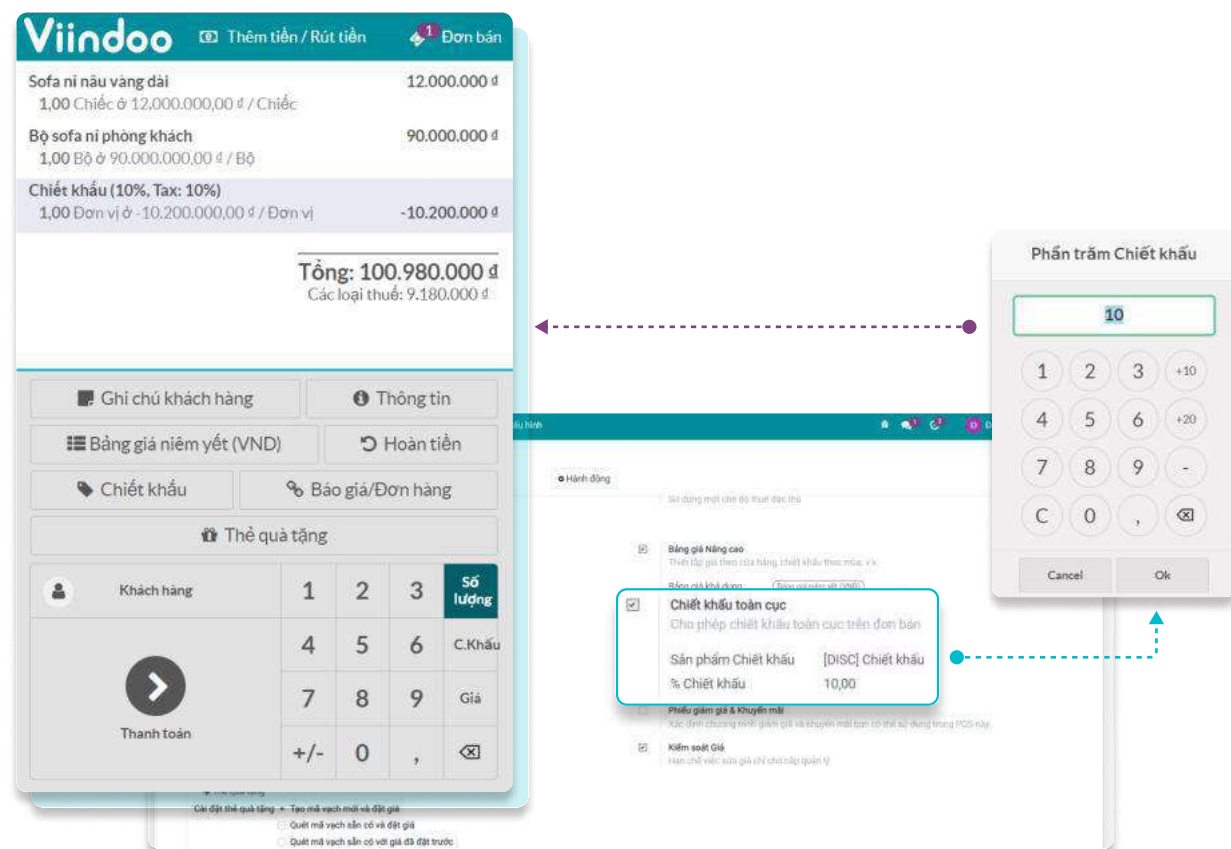
Bạn truy cập **Điểm bán lẻ** ▶ **Cấu hình** ▶ **Điểm bán lẻ**. Chọn địa điểm bán lẻ, tại mục Tính giá lựa chọn tính năng **Giảm giá thủ công** và ấn **Lưu**.



Tại màn hình của điểm bán hàng, bạn chọn sản phẩm cần chiết khấu, ấn vào nút **Chiết khấu** và nhập phần trăm cần chiết khấu, hệ thống sẽ tự động tính toán lại giá bán của sản phẩm sau khi đã nhập phần trăm chiết khấu.

Giảm giá trên cả đơn

Bạn kích hoạt tính năng giảm giá trên cả đơn bằng cách truy cập vào **Cấu hình ▶ Điểm bán lẻ** và chọn điểm bán hàng cần áp dụng. Tại mục **Tính giá**, bạn chọn tính năng **Chiết khấu toàn cục** và ấn **Lưu**.

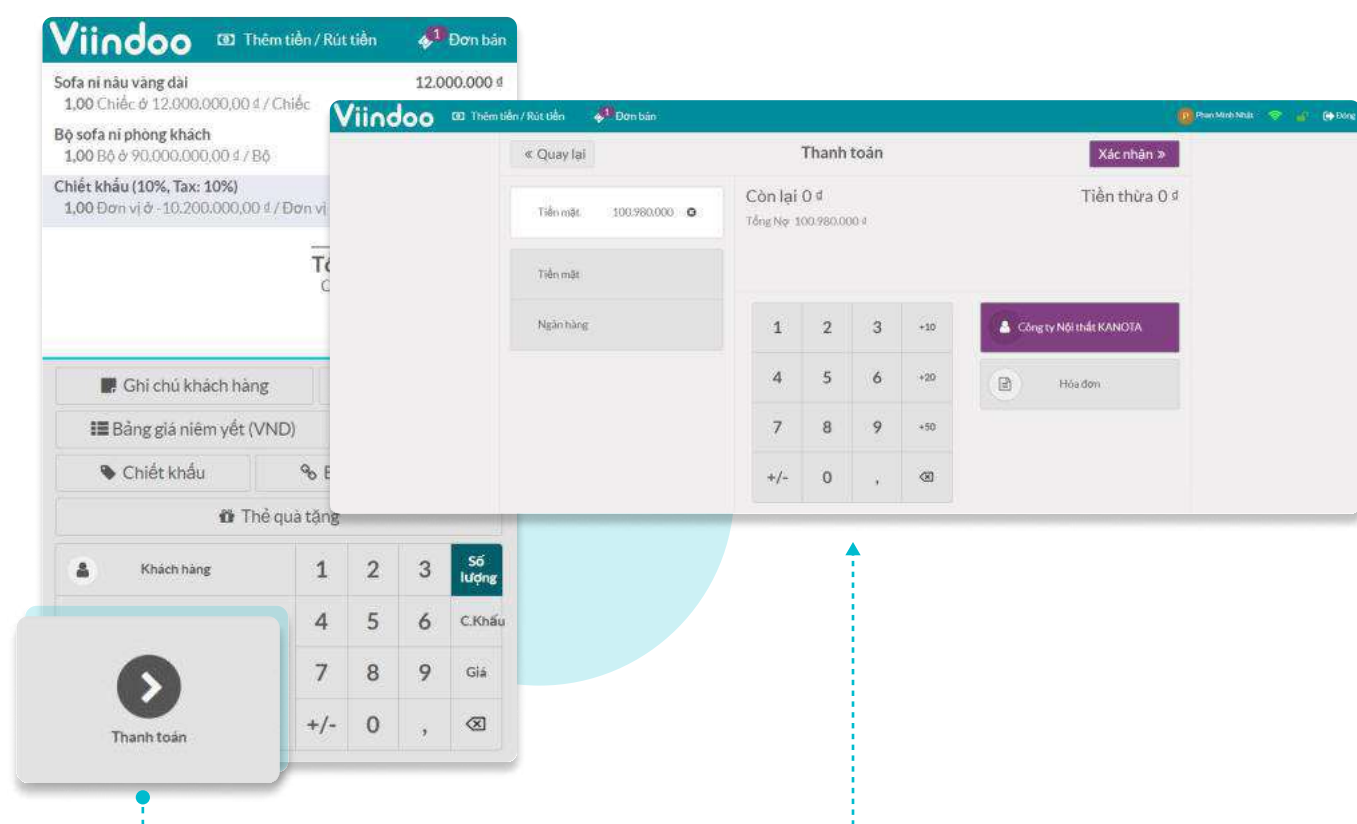


Tiếp theo, bạn thực hiện các thao tác bán hàng trên hệ thống tại điểm bán hàng, thêm các sản phẩm vào đơn hàng và chọn **Chiết khấu**.

Hệ thống hiển thị màn hình để bạn nhập phần trăm chiết khấu cho cả đơn hàng. Sau đó, bạn ấn **OK**.

Ghi nhận thanh toán tại điểm bán hàng

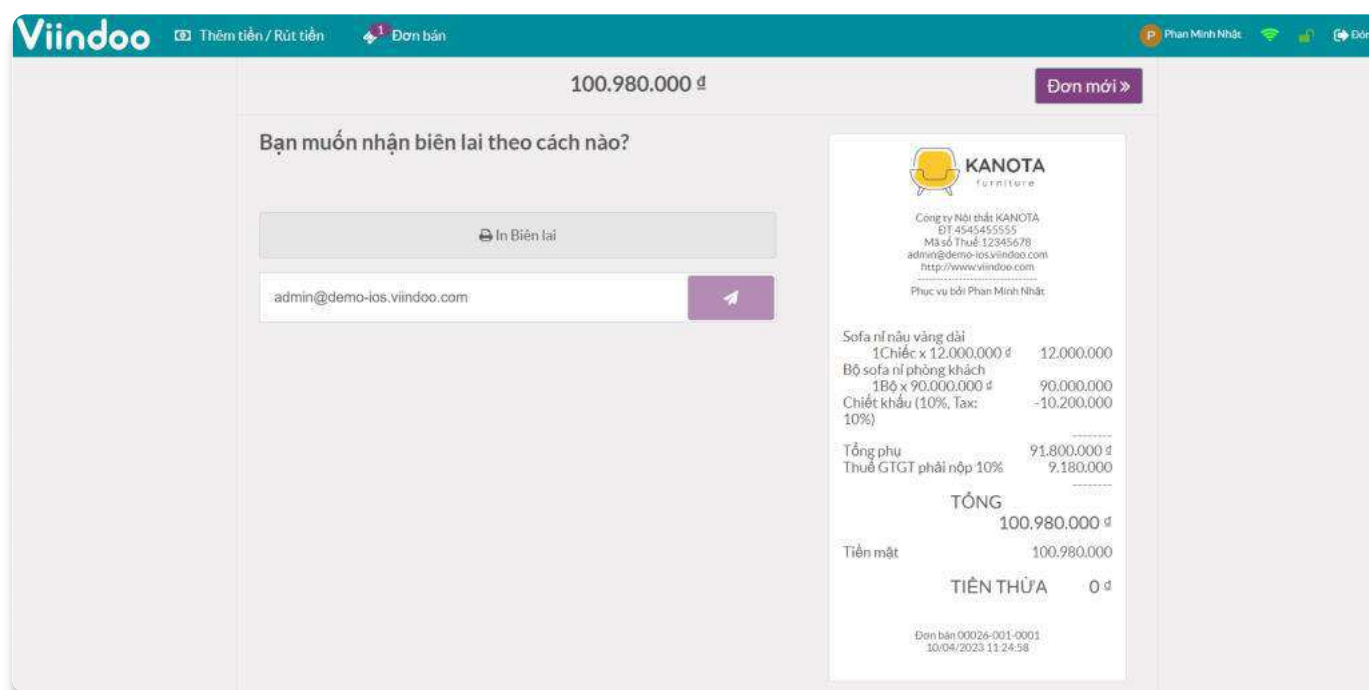
Để tiến hành thanh toán đơn hàng, bạn nhấn vào nút **Thanh toán**.



Chọn phương thức thanh toán và nhấn **Xác nhận**.

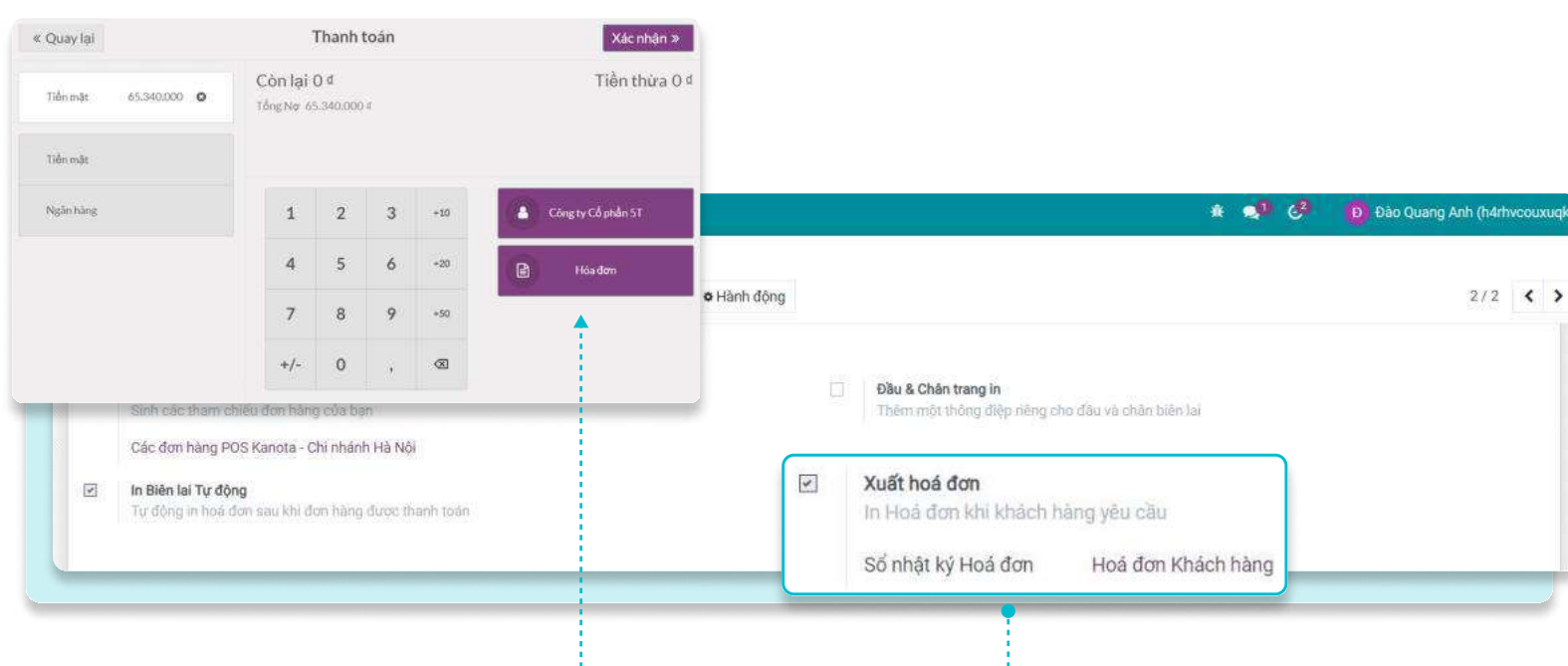
Sau khi xác nhận thanh toán, hệ thống tự động hiển thị biên lai của đơn hàng. Bạn có thể in biên lai để gửi khách hàng hoặc gửi biên lai qua email.

Cuối cùng, hãy bắt đầu với đơn hàng tiếp theo bằng việc nhấn **Đơn mới**.



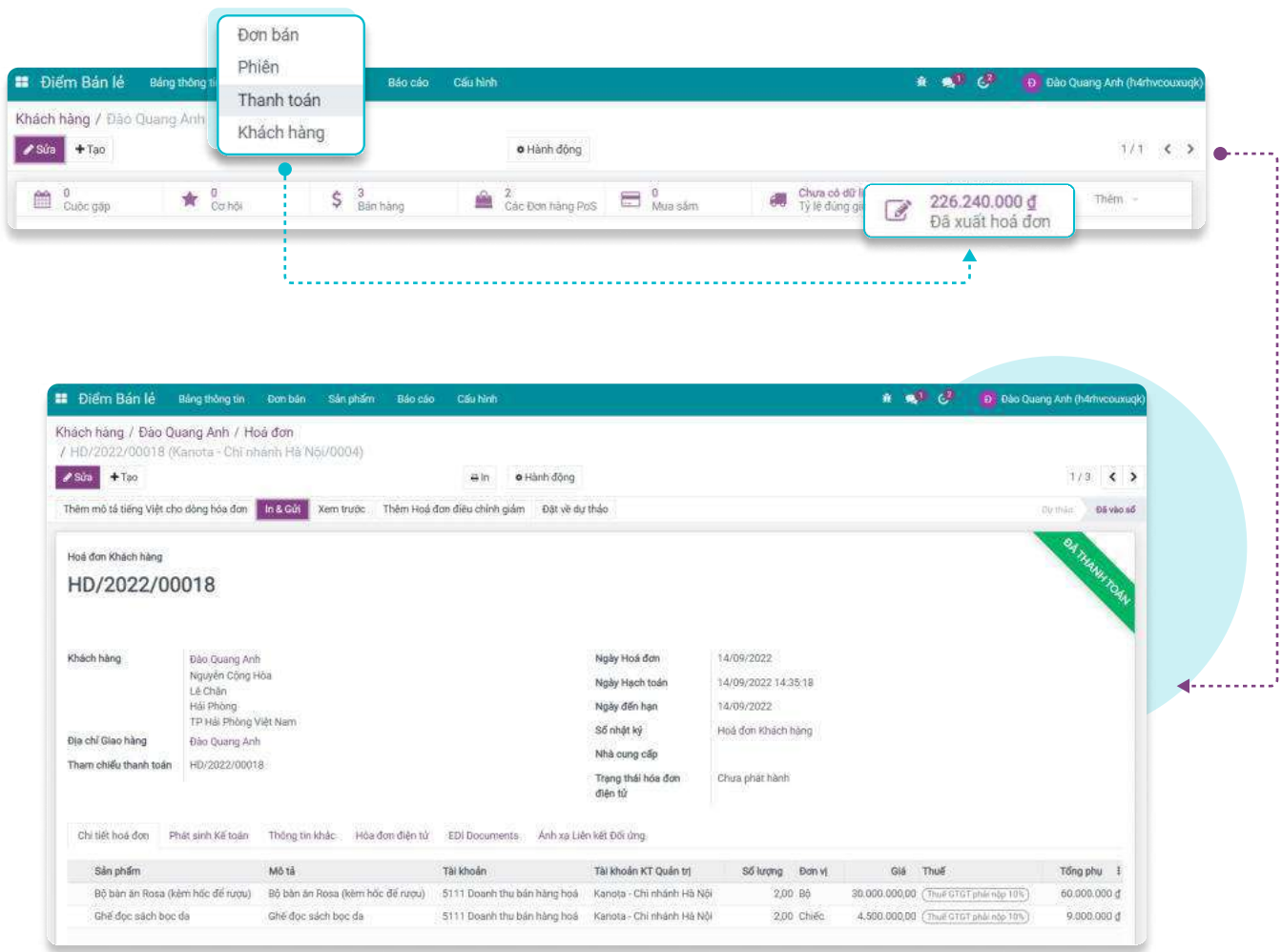
Xuất hóa đơn cho Khách hàng

Ứng dụng **Điểm bán lẻ** hỗ trợ bạn xuất hóa đơn ngay tại điểm bán hàng cho khách. Để thực hiện được chức năng này, bạn truy ứng dụng **Điểm bán lẻ** ▶ **Cấu hình** ▶ **Điểm bán lẻ**, chọn điểm bán lẻ cần thiết lập. Tại mục *Hoá đơn & Biên lai*, tích chọn **Xuất hoá đơn** và chọn **Số nhật ký Hoá đơn** phù hợp. Sau đó ấn **Lưu**.



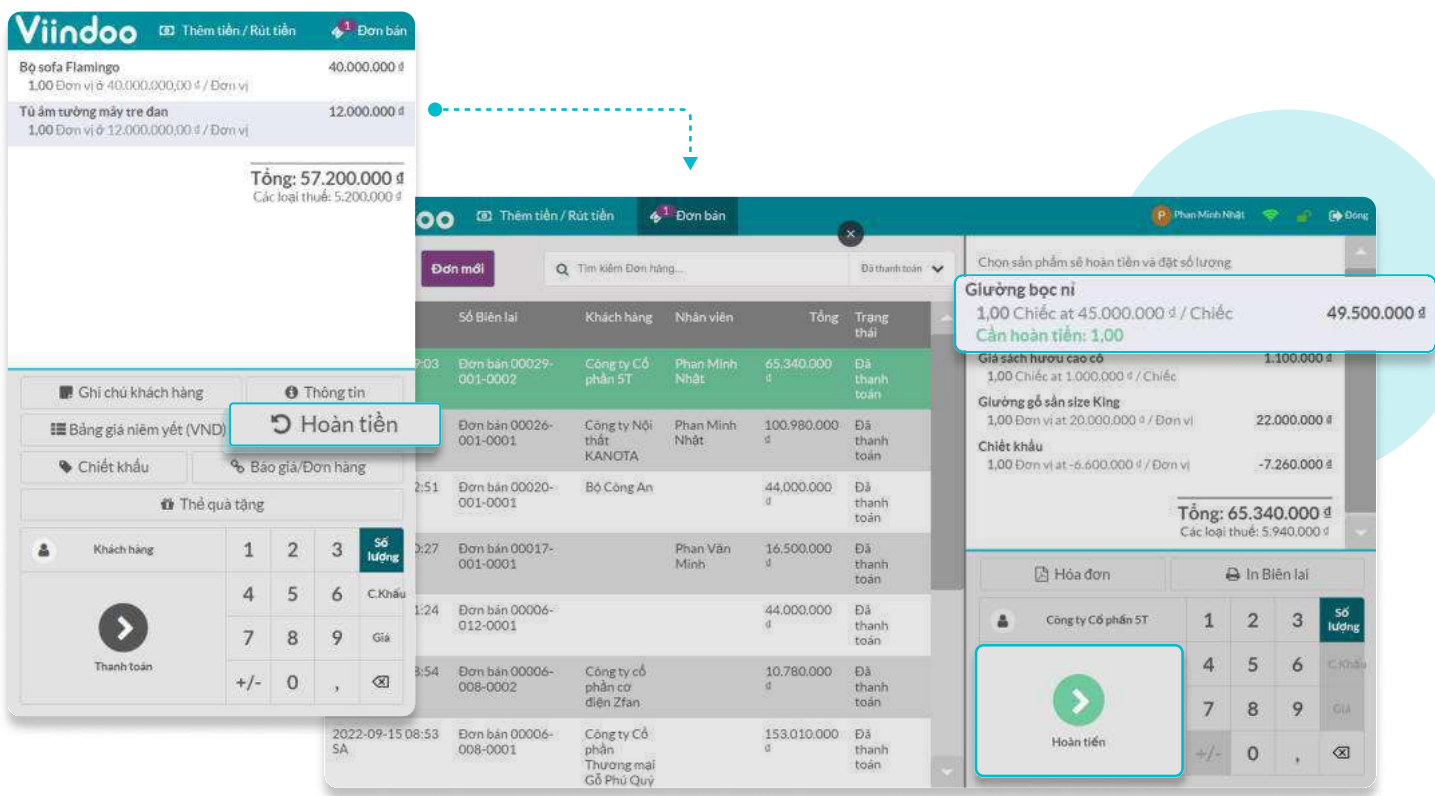
Tại màn hình thanh toán, chọn phương thức thanh toán của khách hàng, chọn **Hoá đơn** và bấm **Xác nhận**.

Để truy cập vào trong hệ thống kiểm tra hóa đơn và gửi lại cho khách, nhân viên thu ngân cần liên hệ với nhân viên quản lý có tài khoản người dùng hệ thống. Sau khi đăng nhập hệ thống thành công, bạn truy cập ứng dụng **Điểm bán lẻ ▶ Đơn bán ▶ Khách hàng**, chọn khách hàng cần kiểm tra hóa đơn, bấm nút thông kê hóa đơn đã xuất và chọn hóa đơn.



Hoàn trả hàng

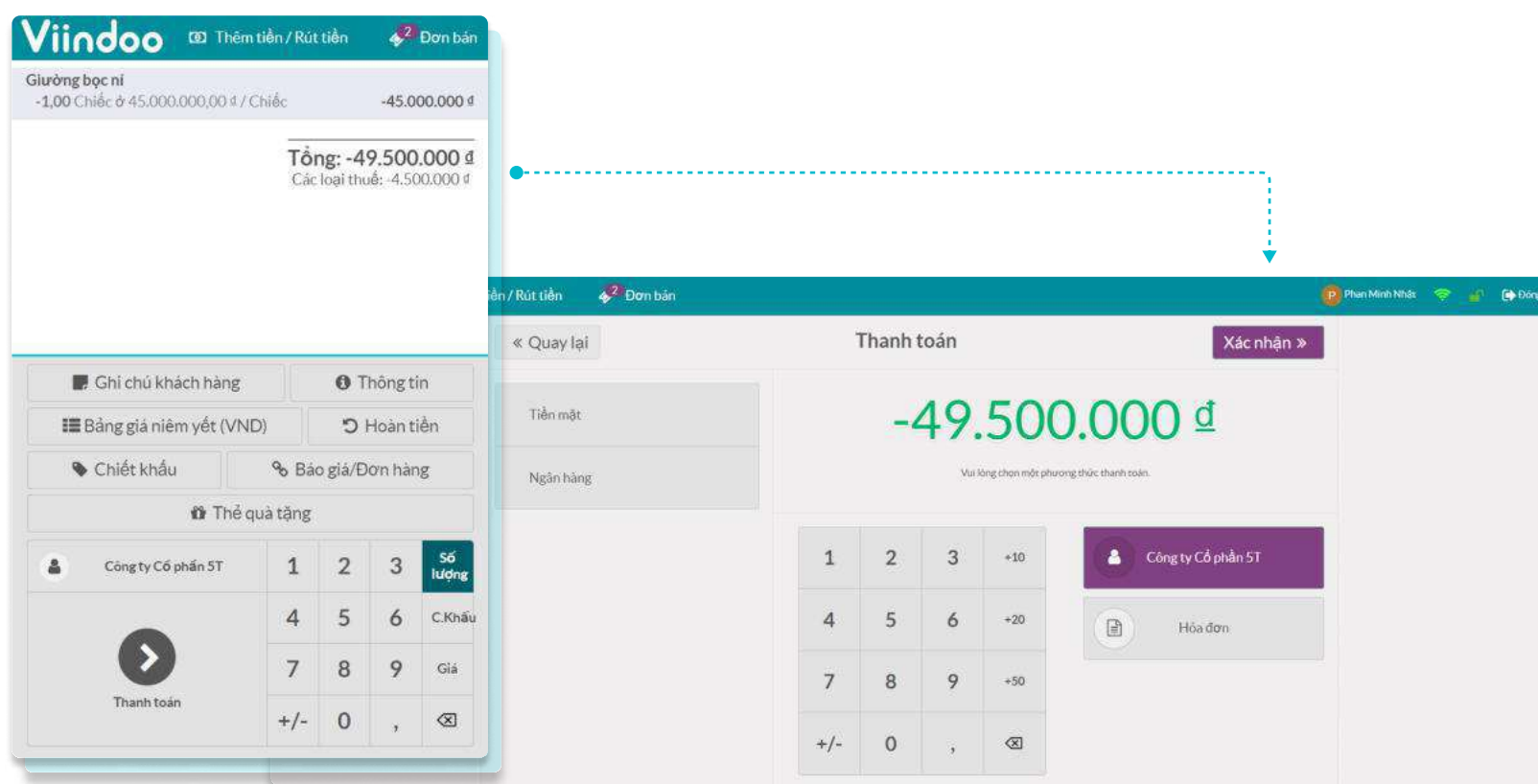
Trường hợp khách hàng muốn hoàn trả hàng, trên giao diện Điểm bán lẻ bạn bấm **Hoàn trả**.



Màn hình điều hướng bạn đến danh sách các đơn đã bán, bạn chọn đơn muốn hoàn trả:

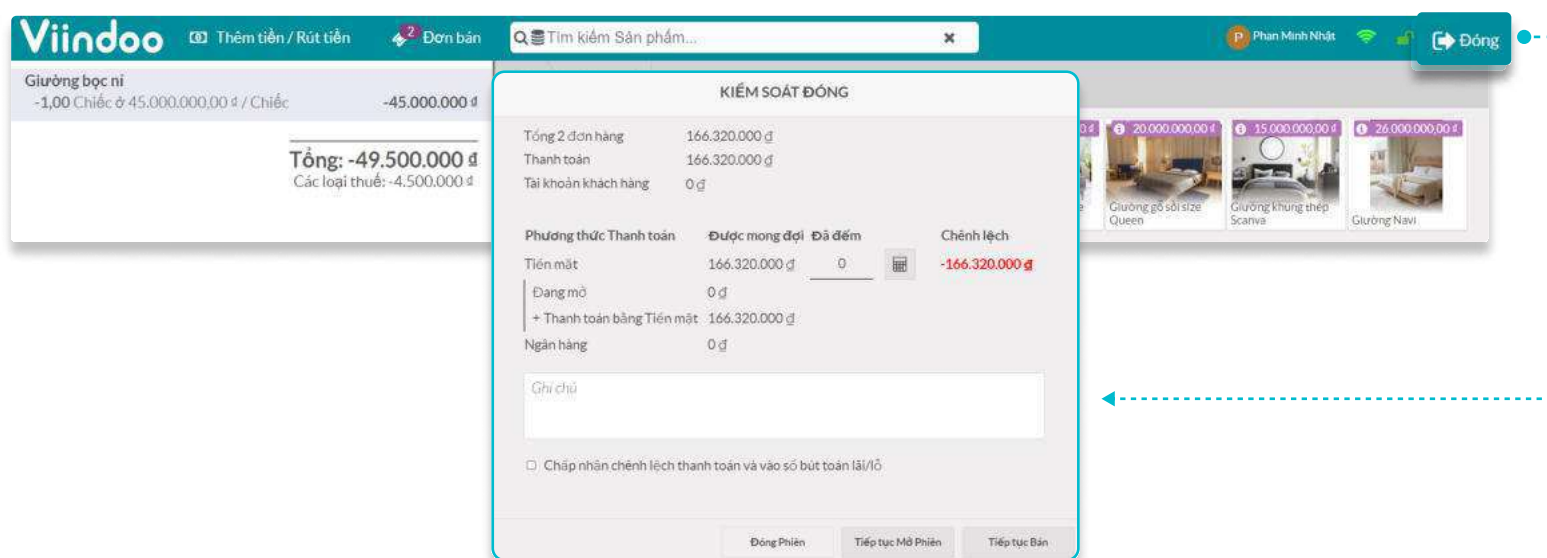
- Hoàn trả một sản phẩm: Bấm **Số lượng** và nhập số lượng hoàn trả, sau đó bạn bấm nút **Hoàn trả**.
- Hoàn trả toàn bộ đơn bán: Bấm **Hoàn trả**.

Tiếp theo, phần mềm điều hướng bạn quay trở lại giao diện tạo đơn bán, bạn bấm **Thanh toán**, chọn phương thức hoàn trả tiền cho khách sau đó bấm **Xác nhận**.



Đóng phiên

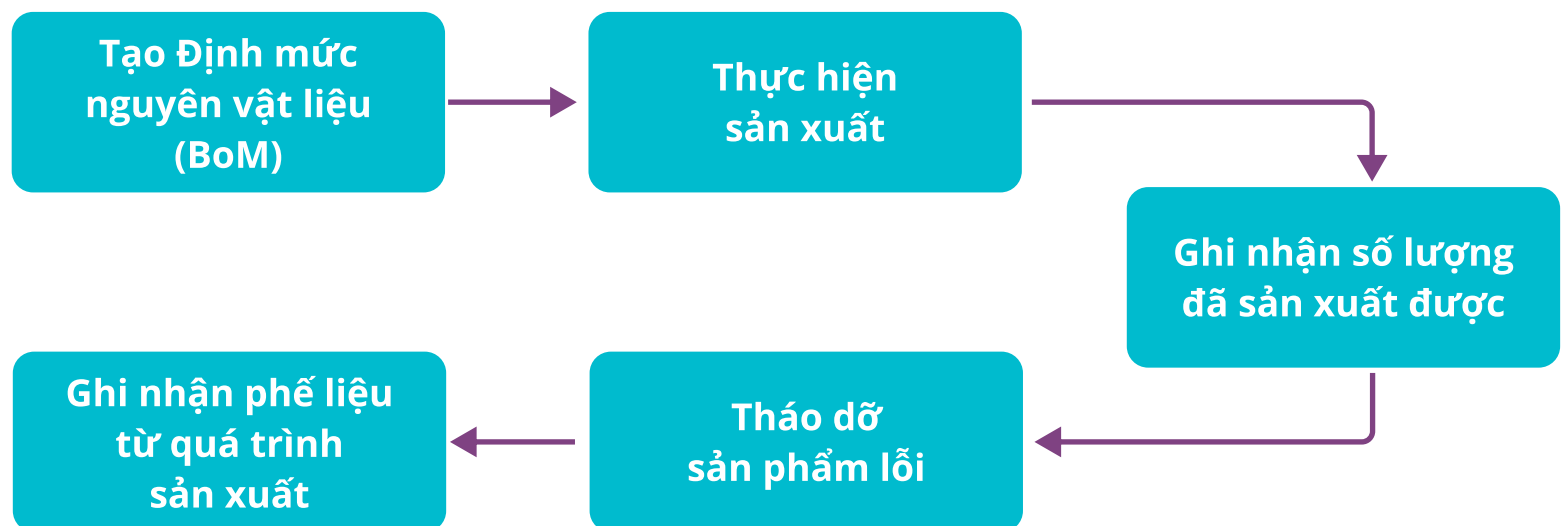
Cuối phiên bán hàng, bạn bấm nút **Đóng** để đóng phiên.



➡ Xem chi tiết tại:

- [Quản lý tiền mặt](#).

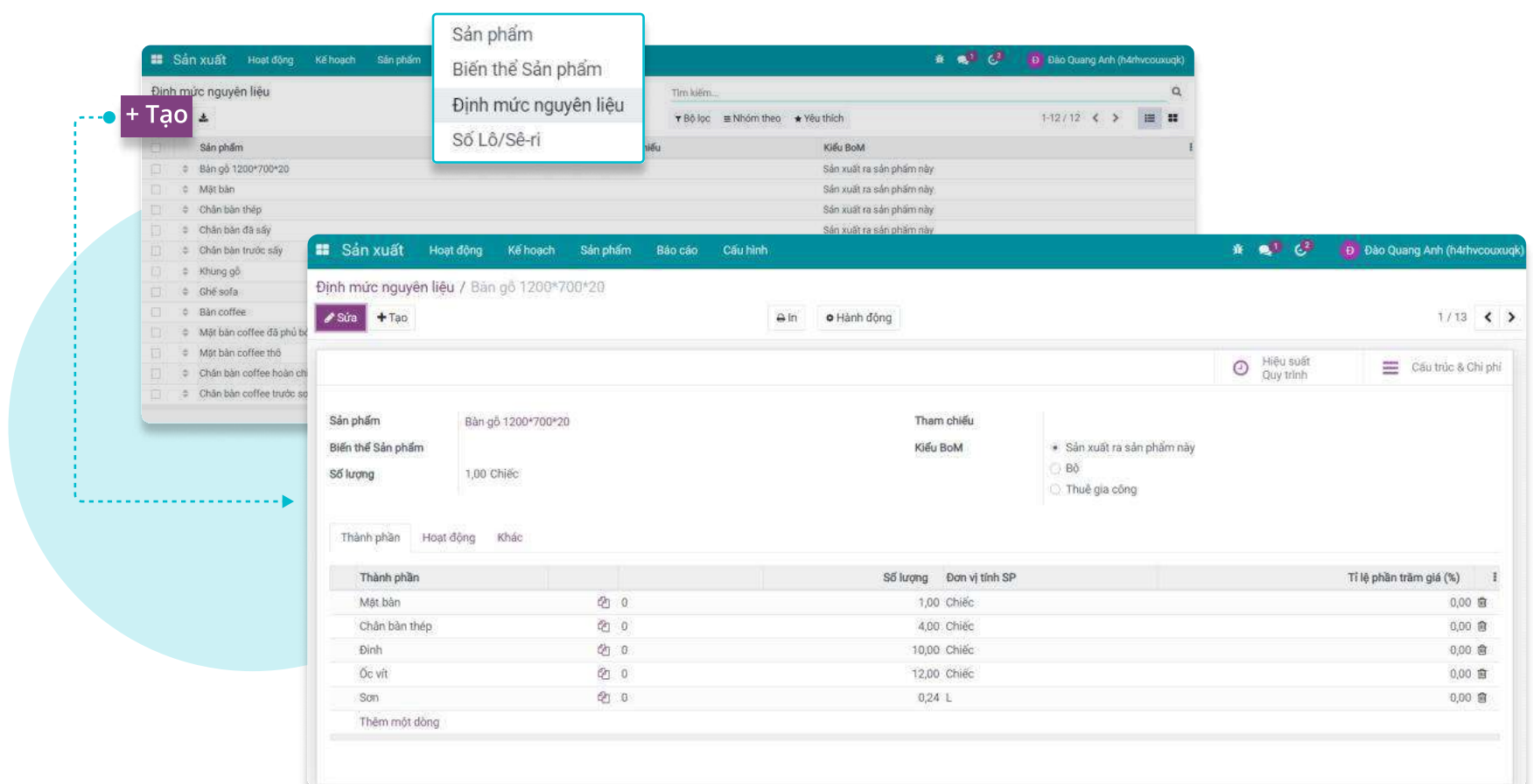
QUẢN LÝ SẢN XUẤT



➔ Bạn có thể tham khảo gợi ý của Viindoo cho quy trình quản lý sản xuất theo vai trò, chức vụ tại Phụ lục 1: Quản lý sản xuất - (Trang 140).

TẠO ĐỊNH MỨC NGUYÊN VẬT LIỆU (BOM)

Bạn truy cập ứng dụng **Sản xuất** > **Sản phẩm** > **Định mức nguyên liệu** và chọn **Tạo**.

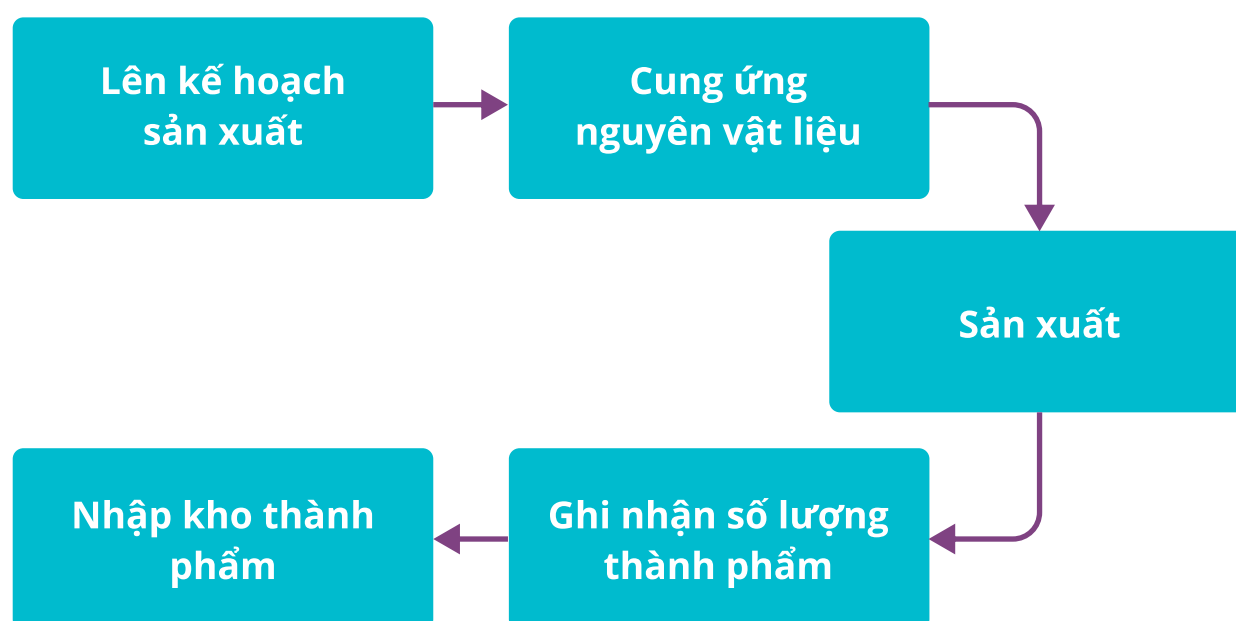


Bạn nhập các thông tin sau cho Định mức nguyên vật liệu:

- *Thông tin chung:*
 - *Sản phẩm:* Chọn thành phẩm hoặc bán thành phẩm được sản xuất ra bởi định mức này.
 - *Số lượng:* Điền số lượng sản phẩm sẽ sản xuất ra theo định mức này.
 - *Tham chiếu:* Nhập thông tin cần tham chiếu.
 - *Kiểu Định mức:* Tích chọn **Sản xuất ra sản phẩm này** với định mức sử dụng cho hoạt động sản xuất.
- *Tab **Thành phần**:* Chọn **Thêm một dòng** để thêm các nguyên vật liệu cần tiêu thụ trong quá trình sản xuất.
 - *Thành phần:* Chọn nguyên vật liệu từ danh sách sản phẩm.
 - *Số lượng:* Nhập số lượng nguyên vật liệu cần tiêu thụ.

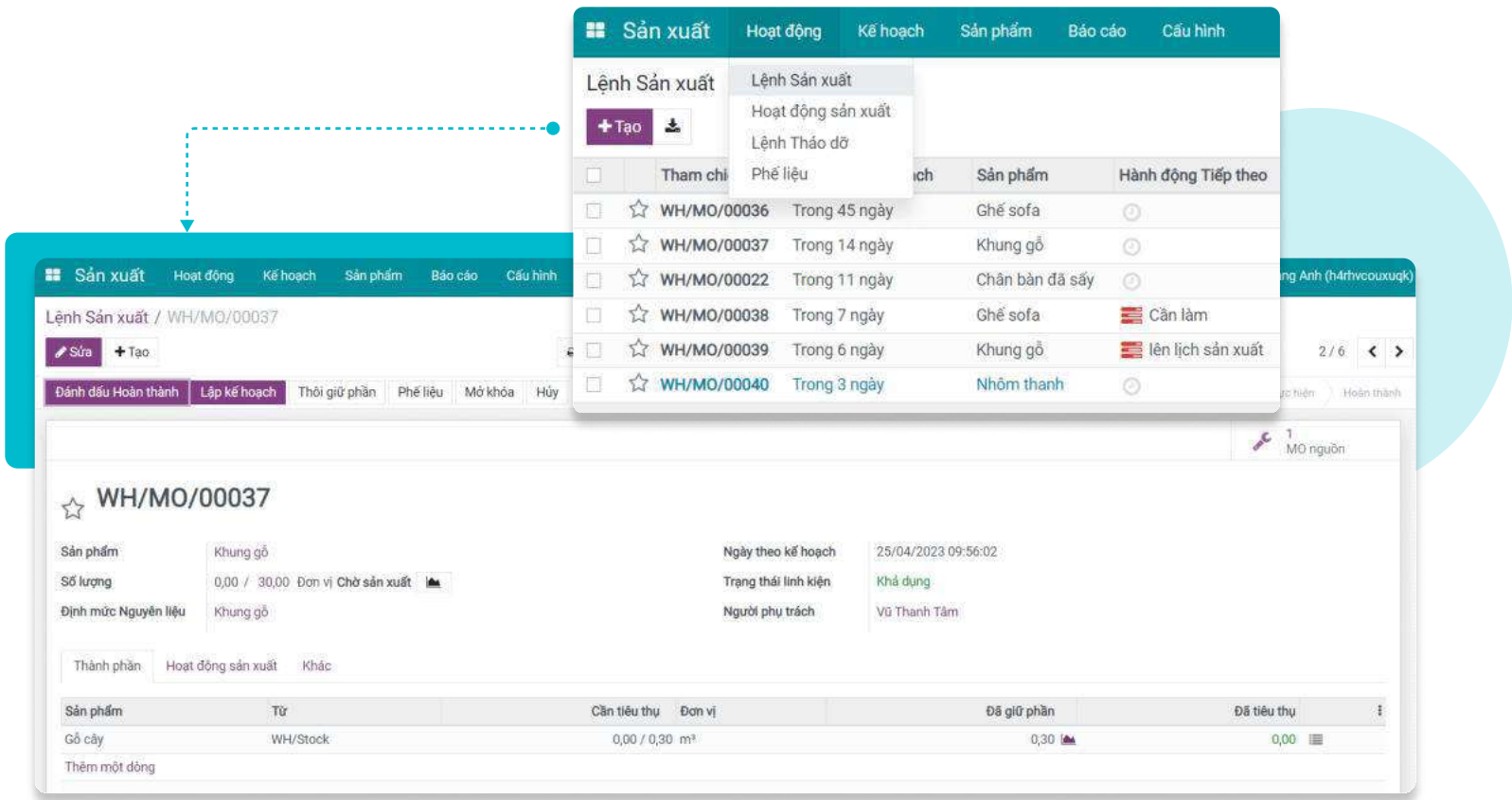
Sau đó chọn **Lưu** để lưu lại thông tin.

QUẢN LÝ QUY TRÌNH SẢN XUẤT



Lên kế hoạch sản xuất

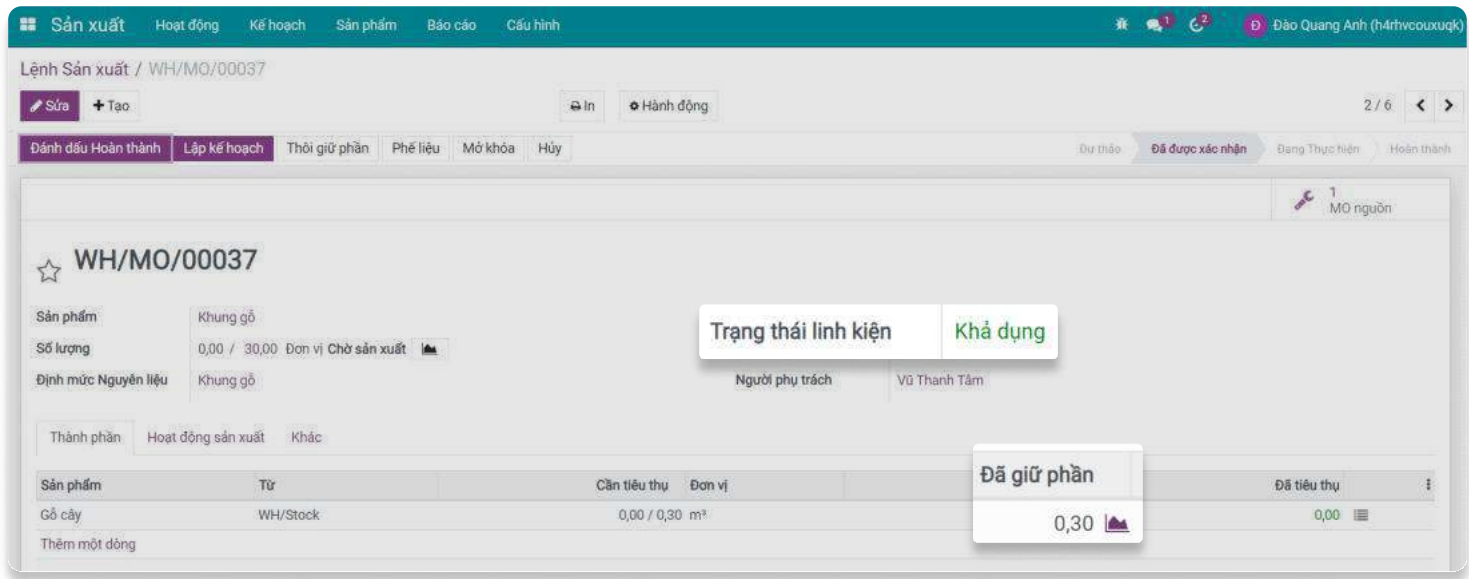
Truy cập ứng dụng **Sản xuất** ▶ **Hoạt động** ▶ **Lệnh sản xuất** và chọn **Tạo** để khởi tạo một lệnh sản xuất cần quản lý trên hệ thống.



Bạn chọn sản phẩm, nhập số lượng và điều chỉnh ngày dự kiến bắt đầu sản xuất tại trường **Ngày theo kế hoạch**, các thông tin còn lại của lệnh sản xuất sẽ được tự động điền dựa trên Định mức nguyên vật liệu.

Cung ứng nguyên vật liệu

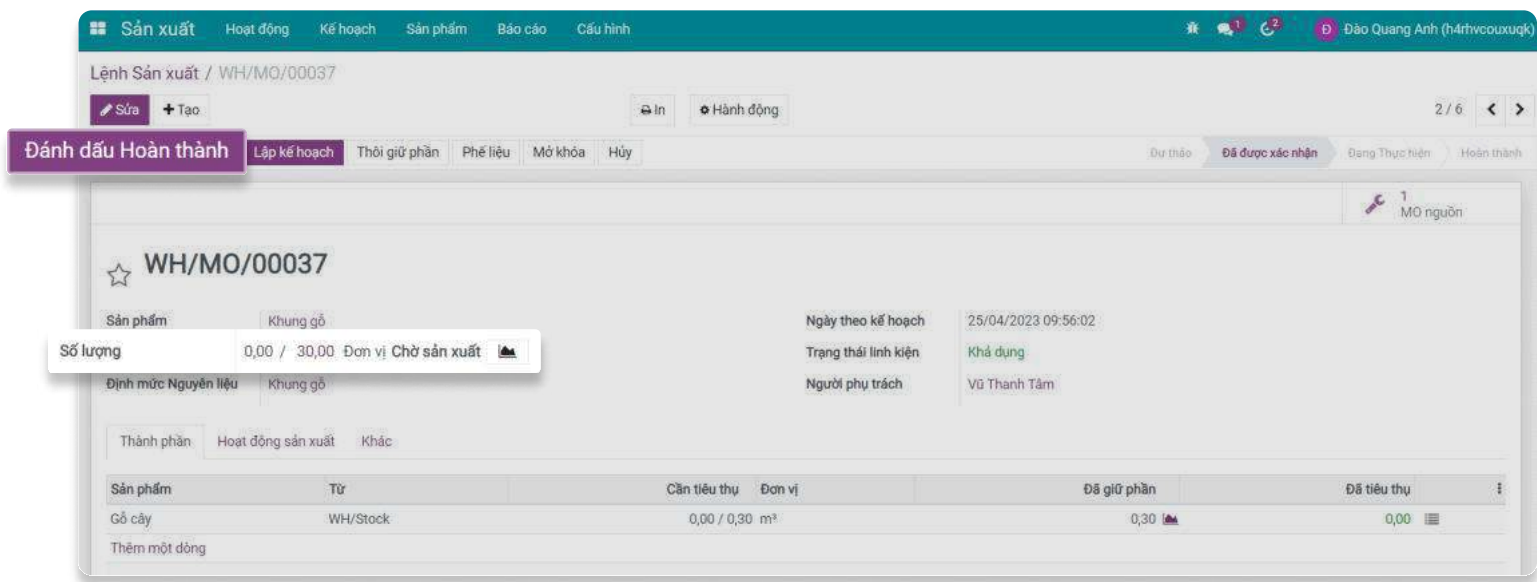
Bạn kiểm tra để đảm bảo các thông tin đã chính xác và chọn **Lưu** ▶ **Xác nhận**. Hệ thống sẽ tự động kiểm tra tồn kho của các nguyên vật liệu cần thiết và giữ phần cho lệnh sản xuất đã xác nhận.



Khi nguyên vật liệu không có sẵn trong kho, hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo tương ứng trên lệnh sản xuất. Người phụ trách có thể căn cứ vào đó để lên kế hoạch nhập các nguyên vật liệu cần thiết về.

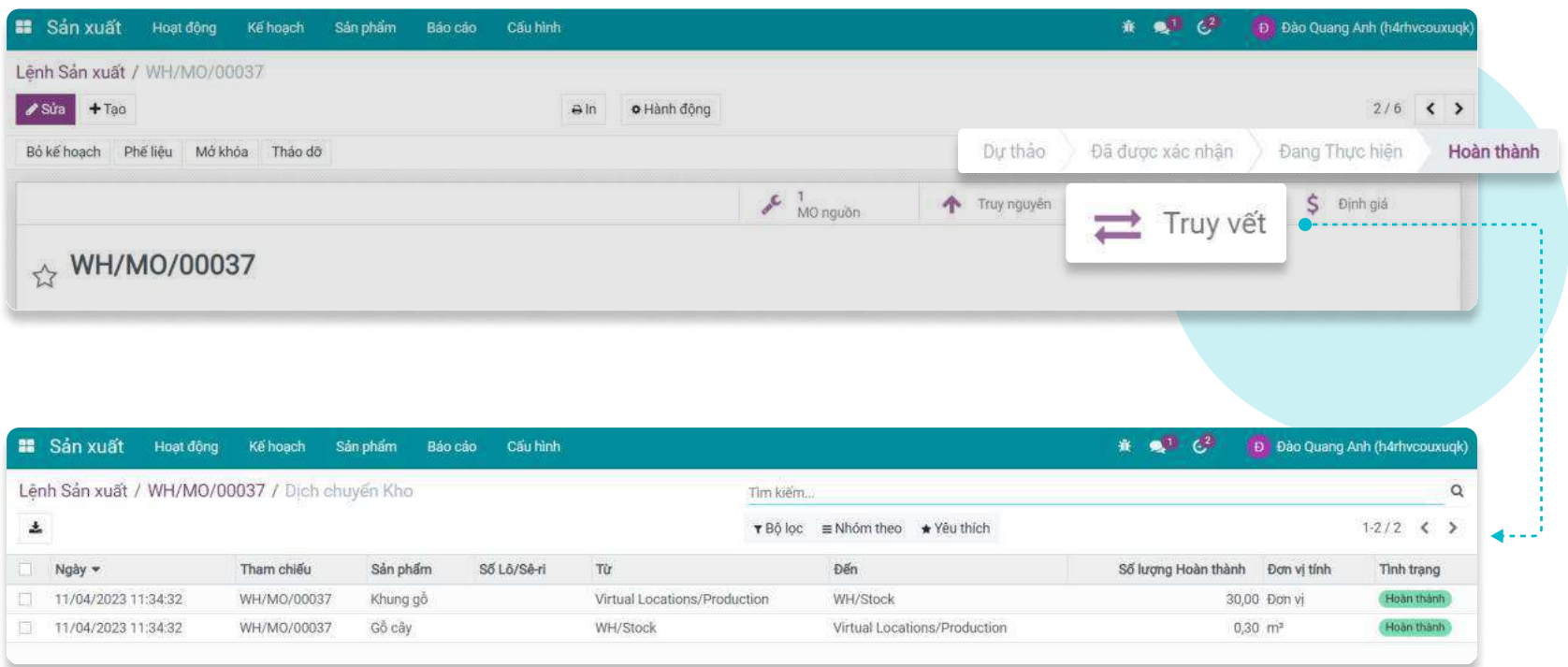
Định kỳ ghi nhận số lượng thành phẩm đã sản xuất

Sau khi sản xuất xong bạn chọn **Đánh dấu Hoàn thành** để cập nhật tự động số lượng thành phẩm, hoặc định kỳ cập nhật bằng cách chọn **Sửa** và nhập số lượng thực tế đã hoàn thành.



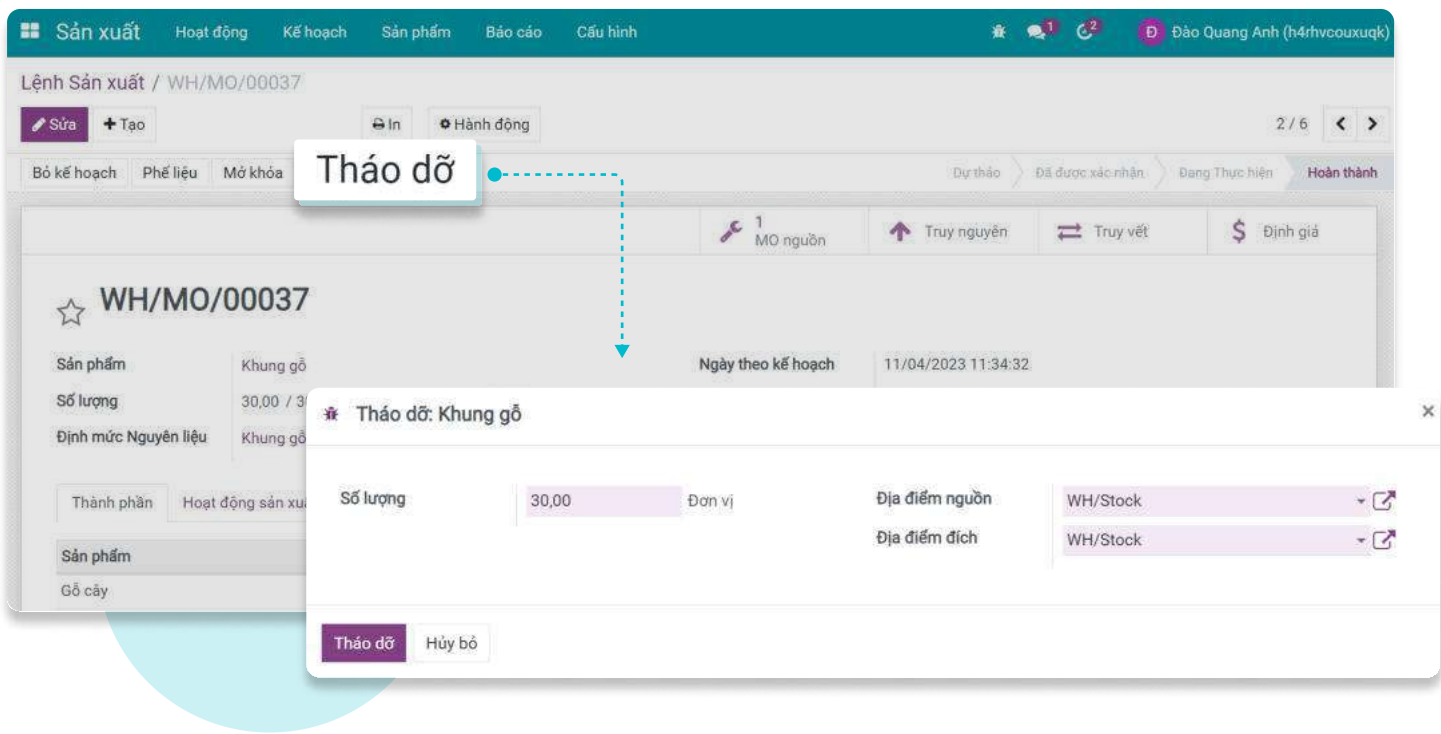
Nhập kho thành phẩm đã sản xuất

Sau khi lệnh sản xuất được đánh dấu **Hoàn thành**, hệ thống sẽ tự động tạo điều chuyển cho hoạt động nhập kho với thành phẩm và ghi nhận tiêu hao đối với nguyên vật liệu. Trên giao diện lệnh sản xuất, bạn chọn **Truy vết** để xem thông tin.



THÁO DỠ SẢN PHẨM

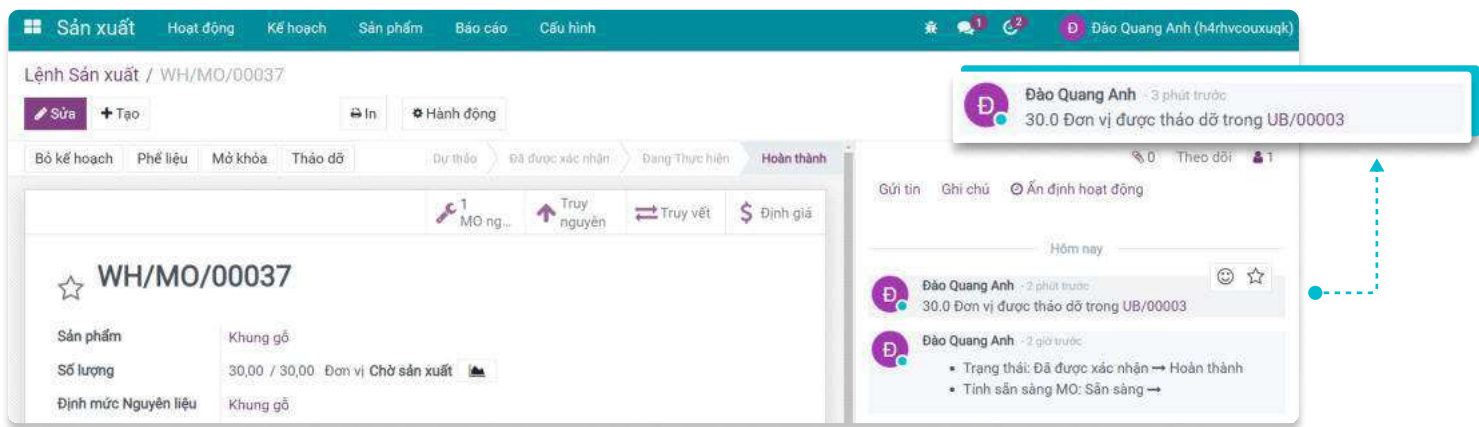
Trong trường hợp cần tháo rời thành phẩm do bị lỗi hoặc một số chi tiết không đạt yêu cầu, bạn có thể chọn **Tháo dỡ** ngay trên lệnh sản xuất vừa hoàn thành.



Các thông tin sau cần nhập cho lệnh tháo dỡ:

- *Số lượng*: Nhập số lượng thành phẩm cần đem đi tháo dỡ.
- *Địa điểm nguồn*: Địa điểm lưu kho hiện tại của thành phẩm.
- *Địa điểm đích*: Địa điểm lưu trữ nguyên vật liệu sau khi được tháo dỡ.

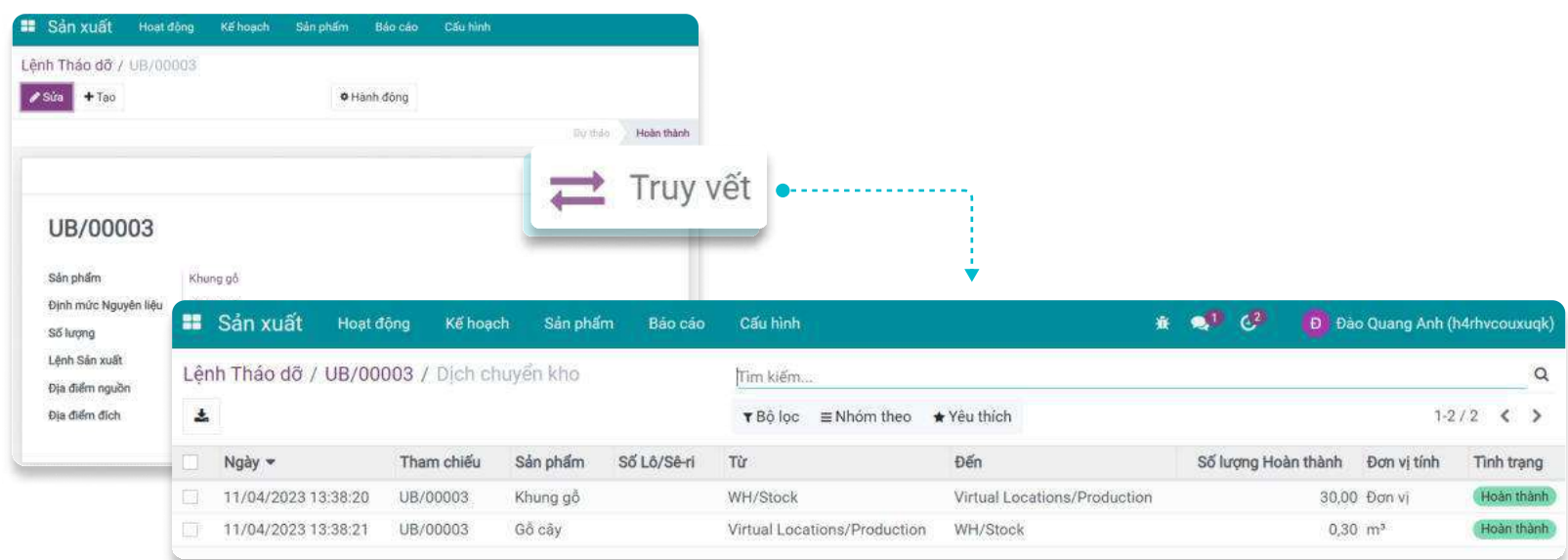
Chọn **Tháo dỡ** để hoàn thành. Bạn có thể tra cứu các lệnh tháo dỡ liên quan tại khu vực trao đổi thông tin của lệnh sản xuất.



Hoặc truy cập ứng dụng **Sản xuất** ▶ **Lệnh Tháo dỡ**, tìm kiếm theo tên sản phẩm đã tháo dỡ hoặc mã lệnh sản xuất liên quan.

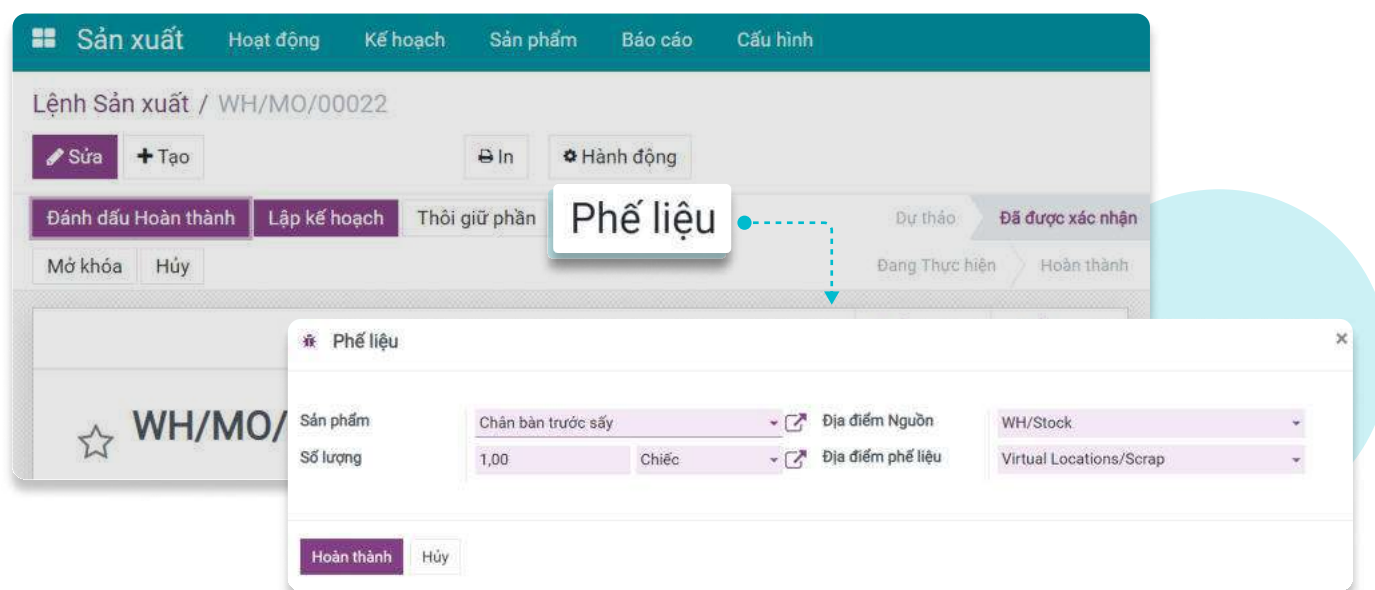


Bạn cũng có thể xem các điều chuyển mà hệ thống tự động sinh cho hoạt động tháo dỡ, nhập các nguyên vật liệu trở lại kho bằng cách bấm vào **Truy vết** trên giao diện lệnh tháo dỡ.

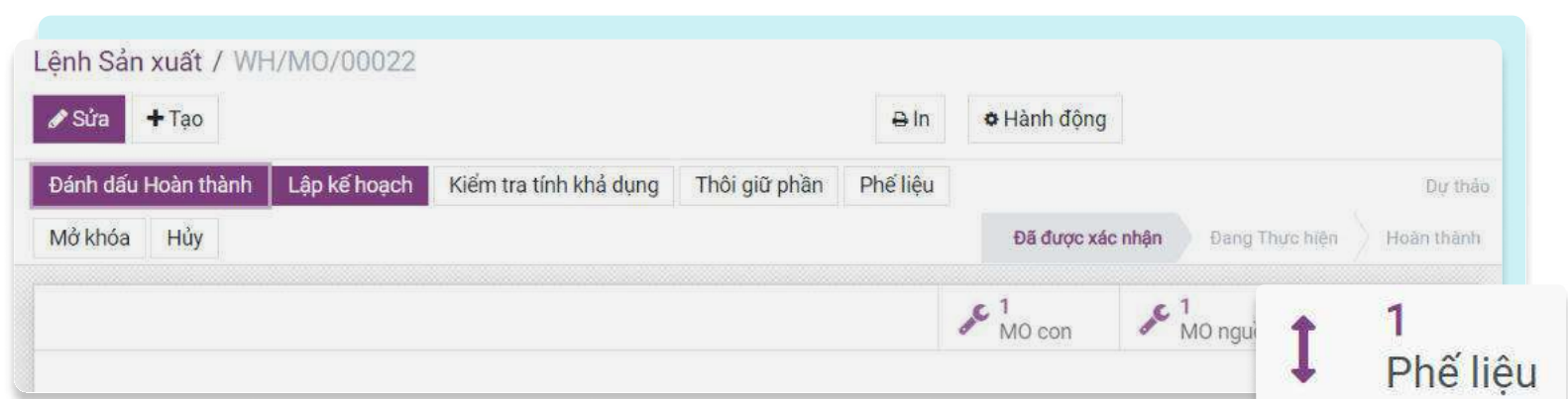


GHI NHẬN PHẾ LIỆU TỪ QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT

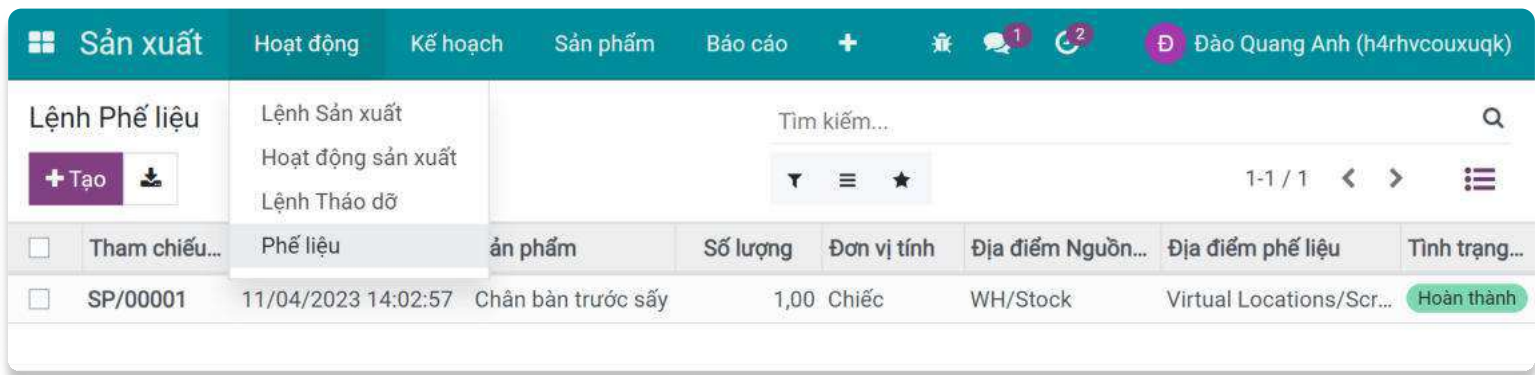
Trên lệnh sản xuất, chọn **Phế liệu**, nhập số lượng sản phẩm bị hỏng cần chuyển sang phế liệu và chọn **Hoàn thành**.



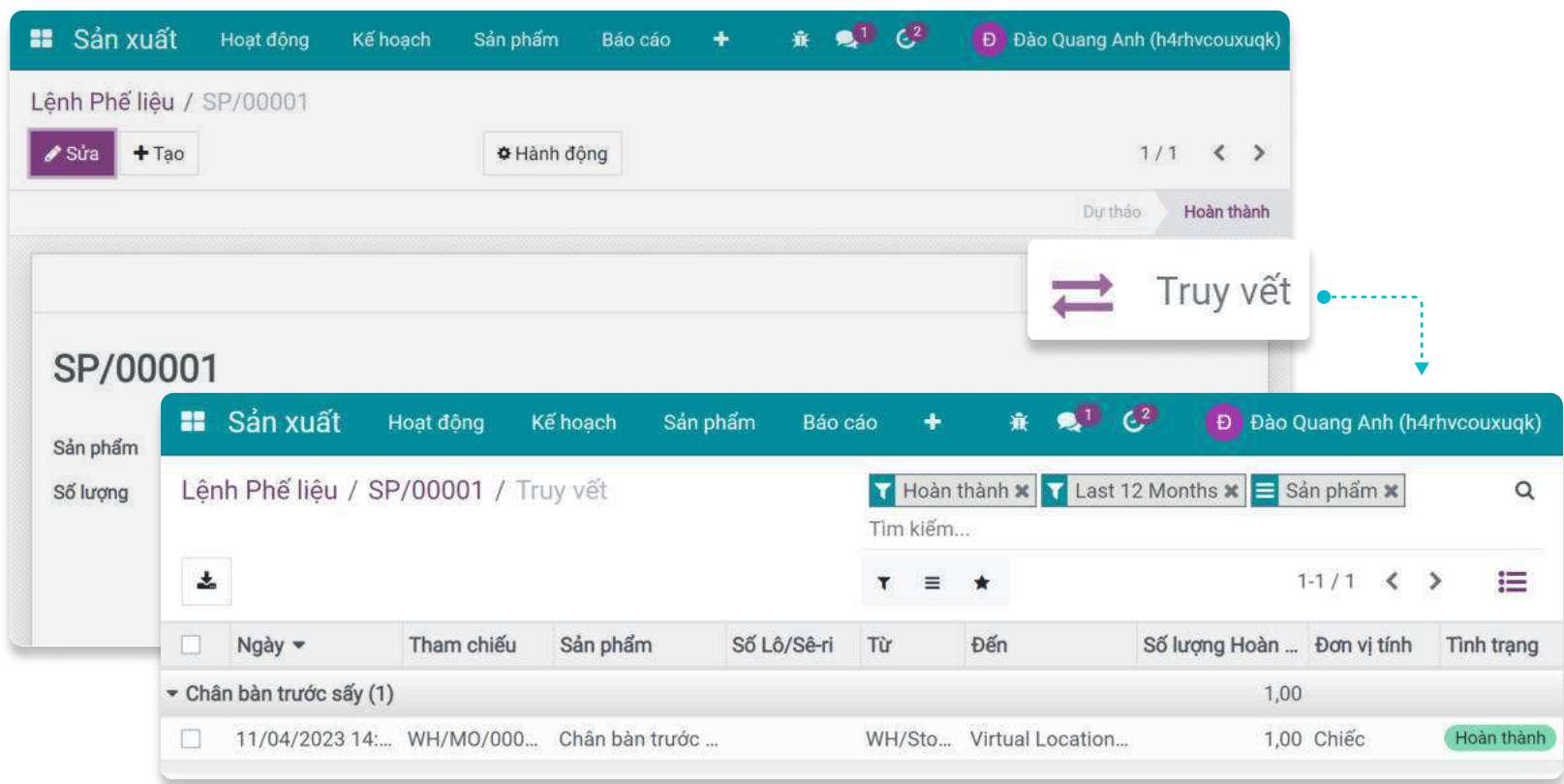
Bạn có thể tra cứu các ghi nhận chuyển sản phẩm sang phế liệu bằng cách bấm vào **Phế liệu** trên lệnh sản xuất.



Hoặc truy cập ứng dụng **Sản xuất** ▶ **Hoạt động** ▶ **Phế liệu** và tìm theo tên sản phẩm đã chuyển sang phế liệu.



Trên phiếu ghi nhận phế liệu, bạn chọn **Truy vết** để xem thông tin về đường đi của sản phẩm.



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

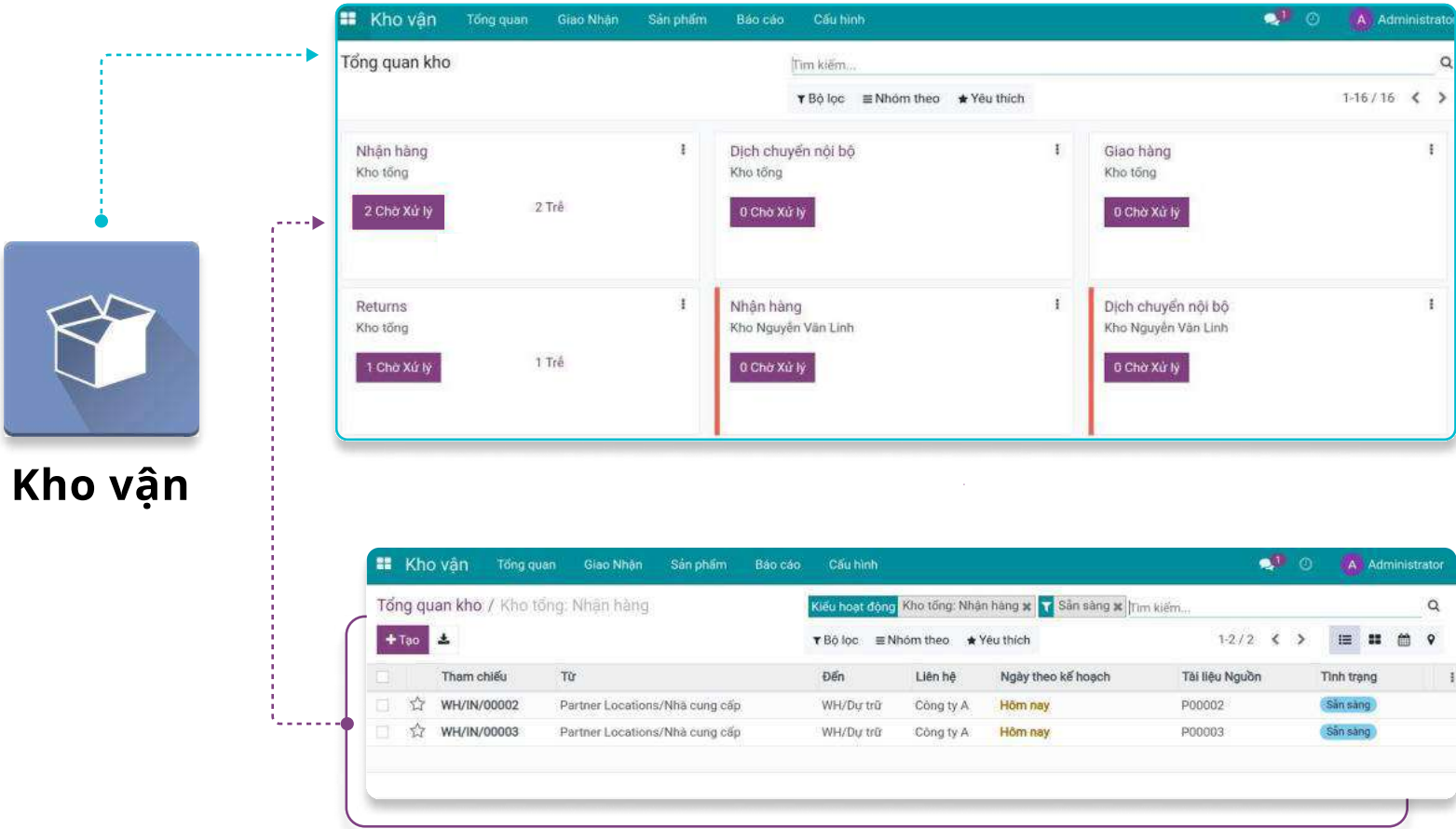
3

➔ *Bạn có thể tham khảo gợi ý của Viindoo cho quy trình quản lý kho vận theo vai trò, chức vụ tại Phụ lục 1: Quản lý kho vận - (Trang 139).*

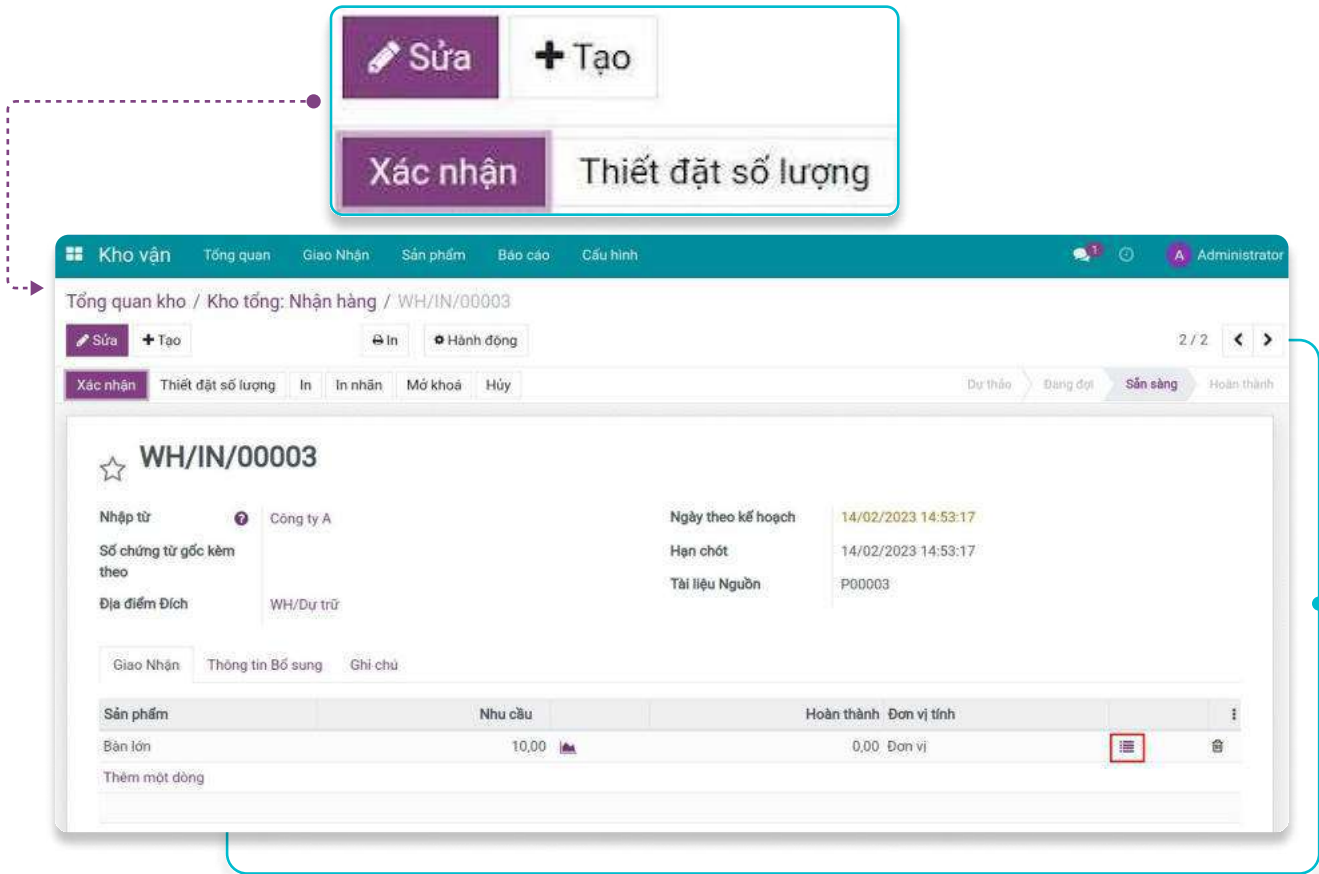
NHẬN HÀNG VỀ KHO

Nhận hàng một lần

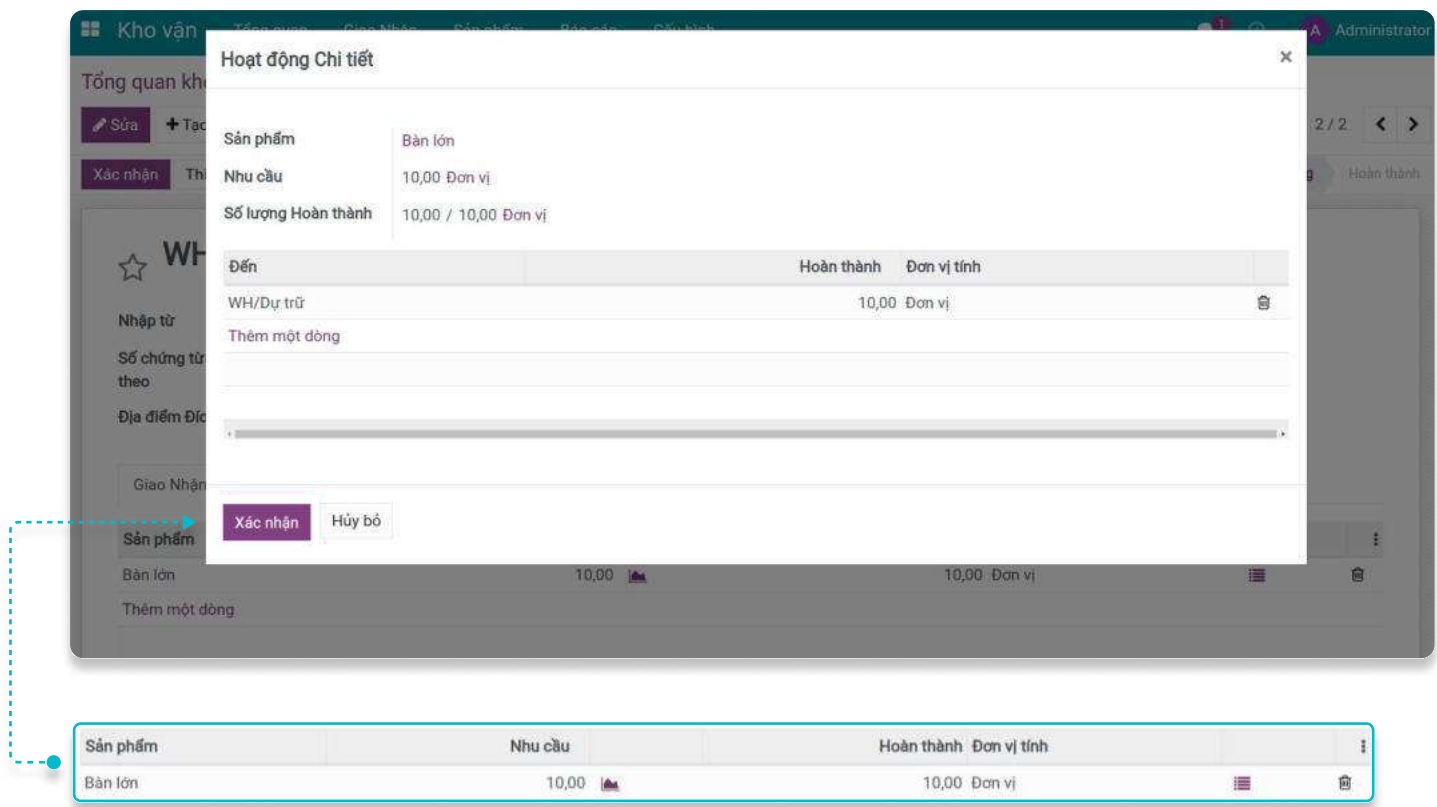
Bước 1: Truy cập ứng dụng **Kho vận**, tại giao diện *Tổng quan*, bạn sẽ thấy mục **Nhận hàng**, chọn **Chờ xử lý** để kiểm tra và xác nhận các phiếu nhập kho.



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**.



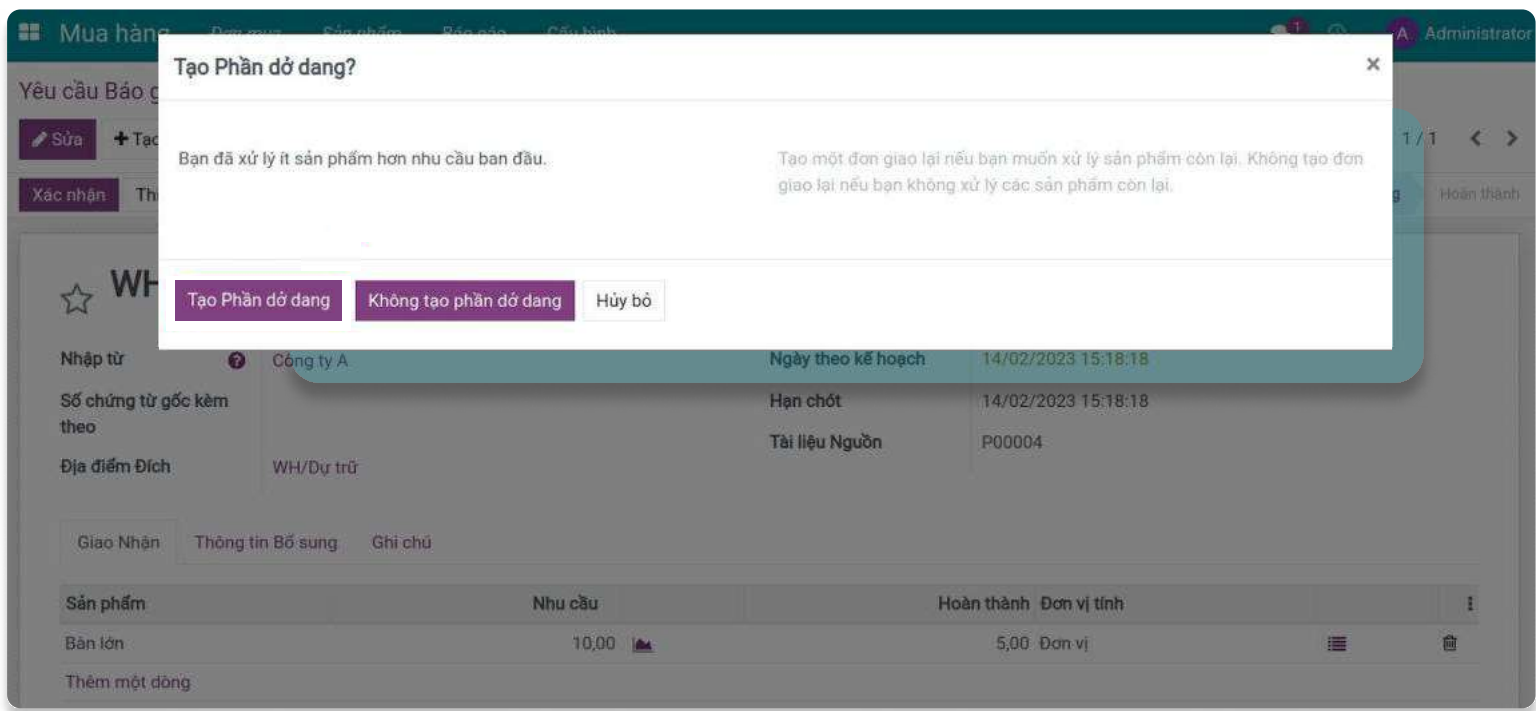
Bước 3: Tại giao diện phiếu nhập kho, bạn ấn tiếp **Xác nhận** để hoàn thành. Sau khi các phiếu kho được xác nhận, thông tin mới hiển thị trên báo cáo tồn kho.



Nhận hàng nhiều lần

⚠ Lưu ý

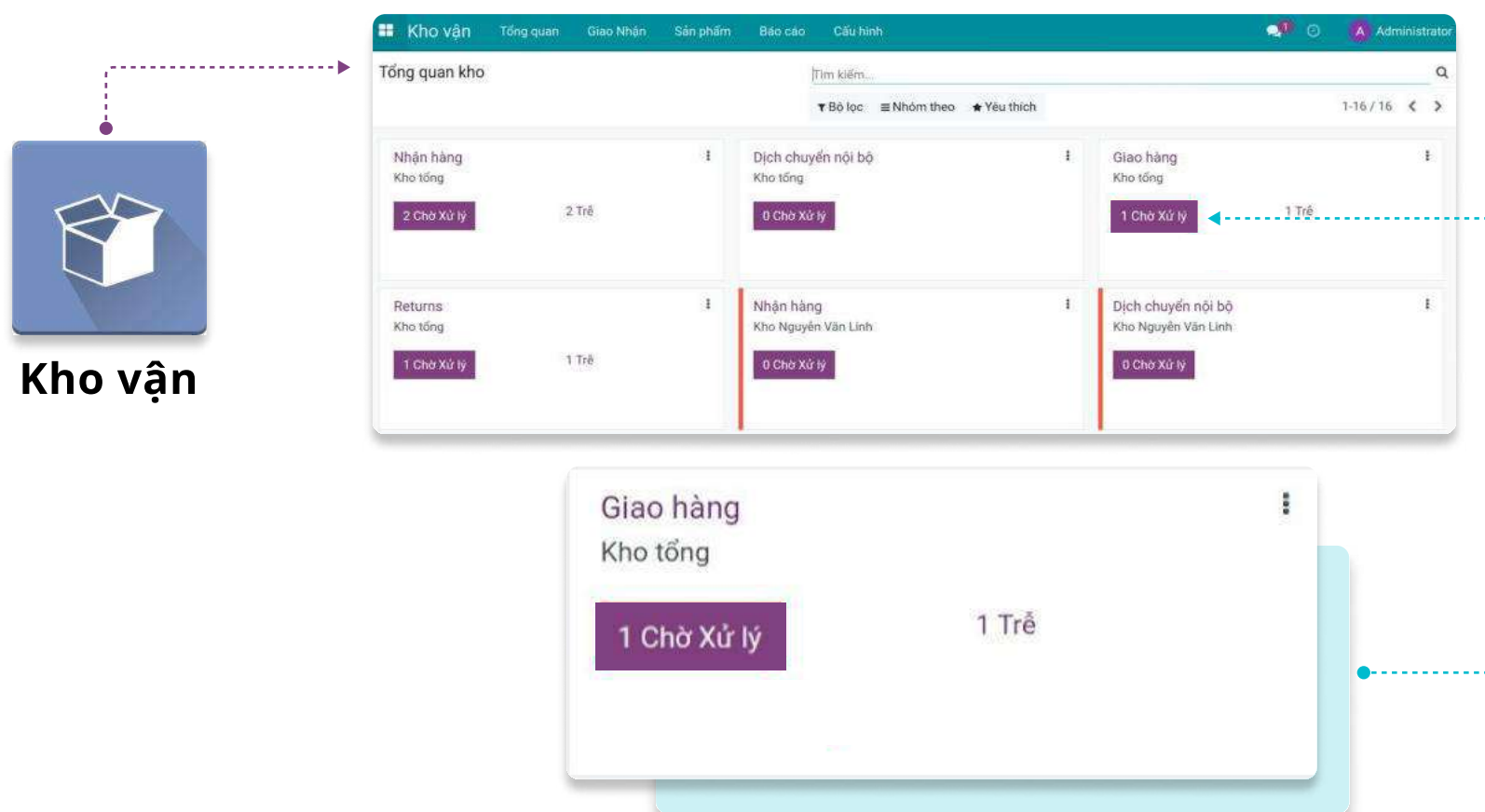
Trong trường hợp nhà cung cấp vận chuyển đơn hàng của bạn thành nhiều lần khác nhau, bạn hãy thao tác theo các bước như khi nhận hàng một lần. Tuy nhiên, tại **bước 3**, khi bạn bấm xác nhận phiếu nhập kho, hệ thống hiển thị một cửa sổ, nếu bạn có nhu cầu tạo phiếu nhập kho tự động cho phần còn lại chưa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



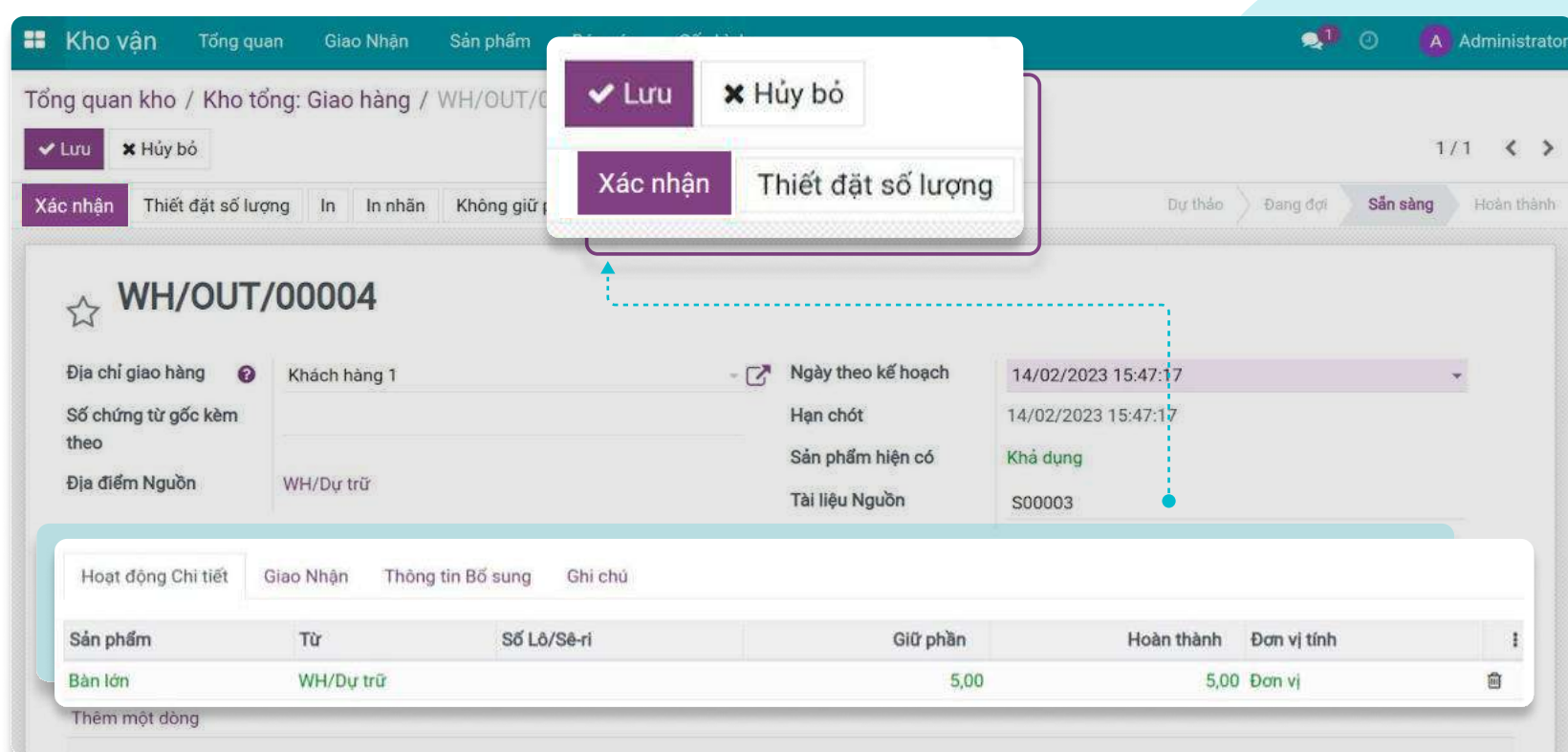
XUẤT KHO

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.



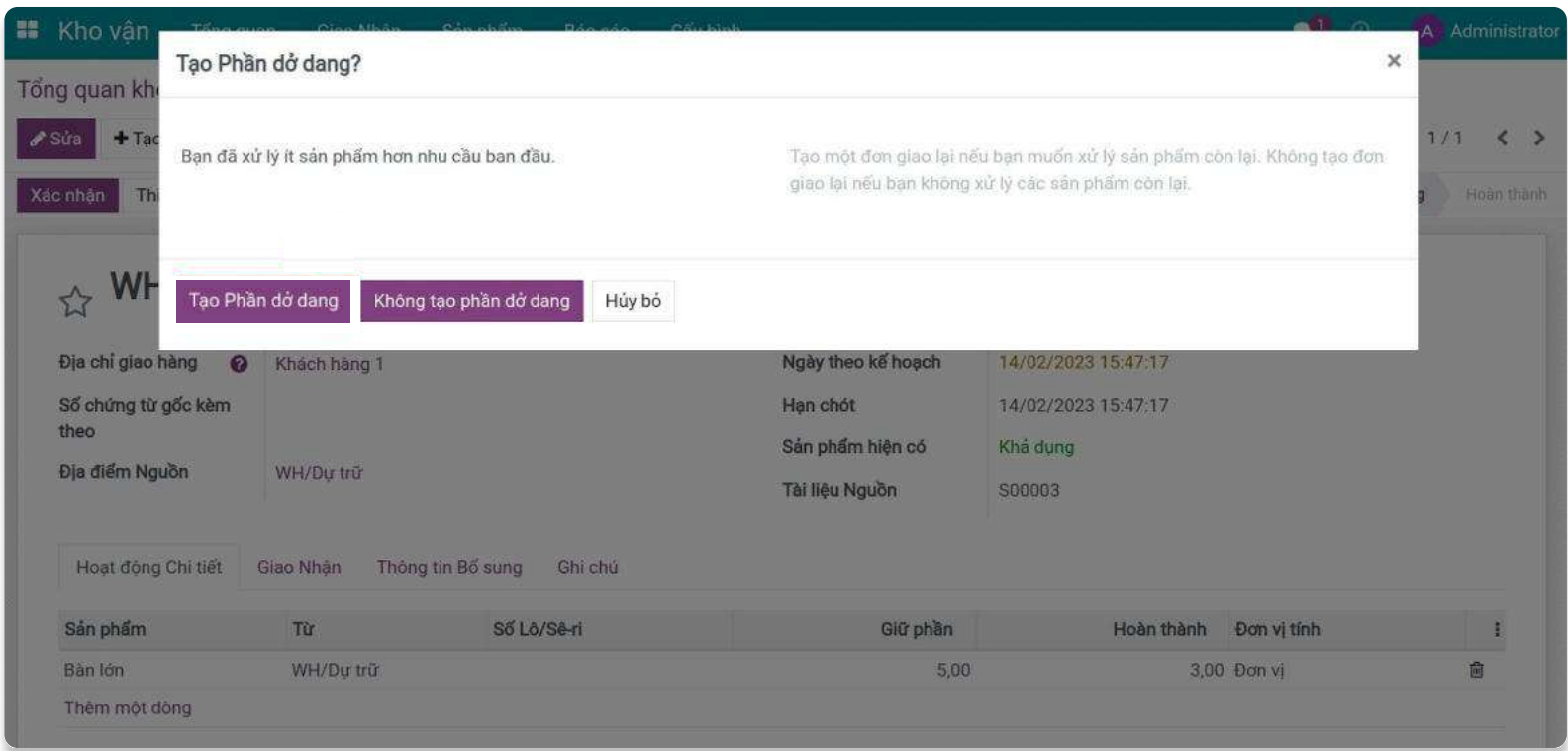
Bước 2: Bạn bấm chọn vào phiếu xuất kho. Trên phiếu xuất kho, bạn chọn **Sửa**, tại tab **Hoạt động chi tiết**, nhập số lượng hoàn thành. Sau đó ấn **Lưu** ▶ **Xác nhận**.



Xuất hàng nhiều lần

Lưu ý

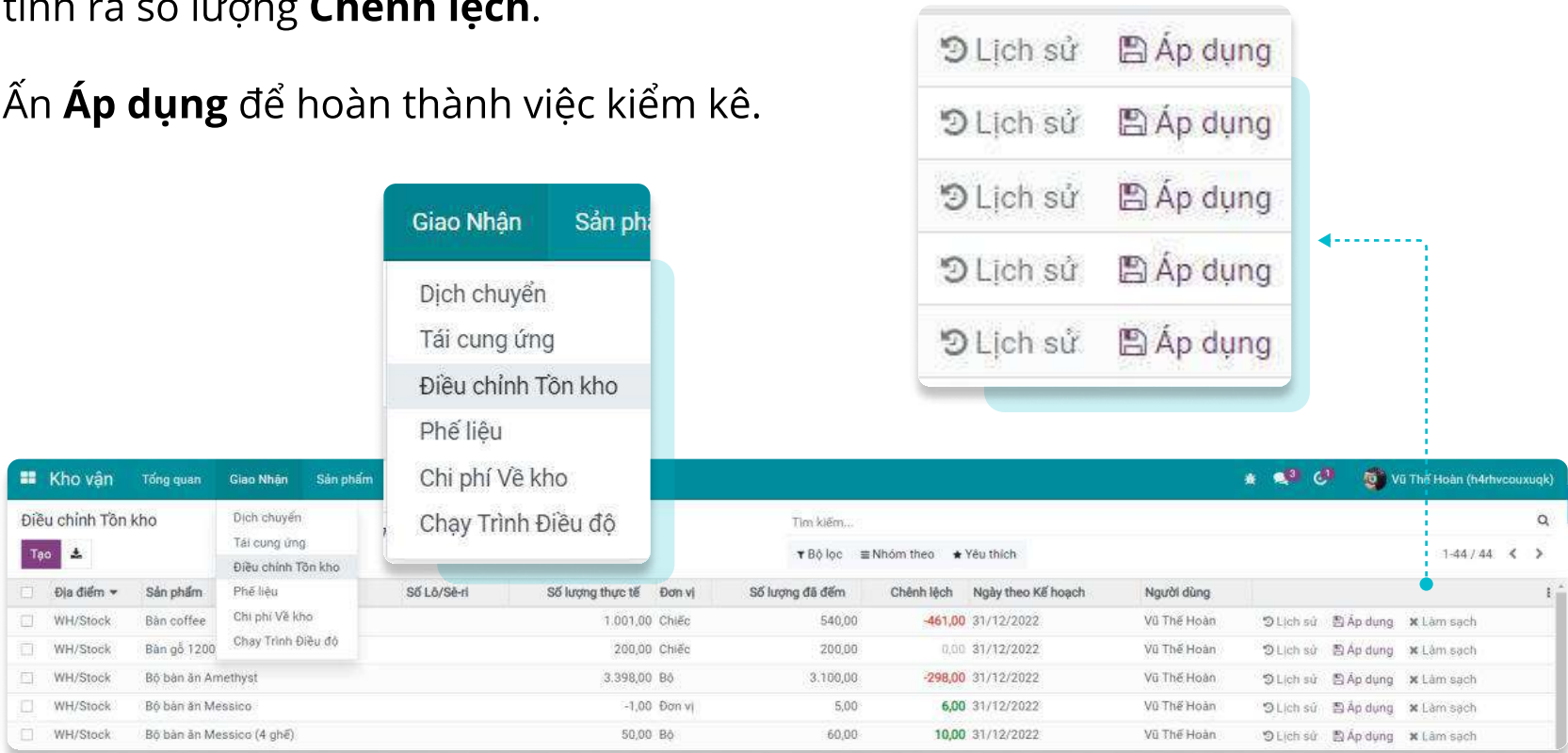
Trong trường hợp cùng một đơn hàng nhưng bạn xuất hàng nhiều lần để giao cho khách hàng, bạn thực hiện theo lần lượt theo các bước như xuất hàng một lần. Tuy nhiên, tại **bước 2**, khi bạn bấm xác nhận phiếu xuất kho, hệ thống hiển thị một cửa sổ, nếu bạn có nhu cầu tạo phiếu xuất kho tự động cho phần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



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.

➔ Bạn có thể tham khảo gợi ý của Viindoo cho quy trình quản lý kế toán công nợ theo vai trò, chức vụ tại Phụ lục 1: Quản lý kế toán công nợ - (Trang 141).

TẠO VÀ XUẤT HÓA ĐƠN

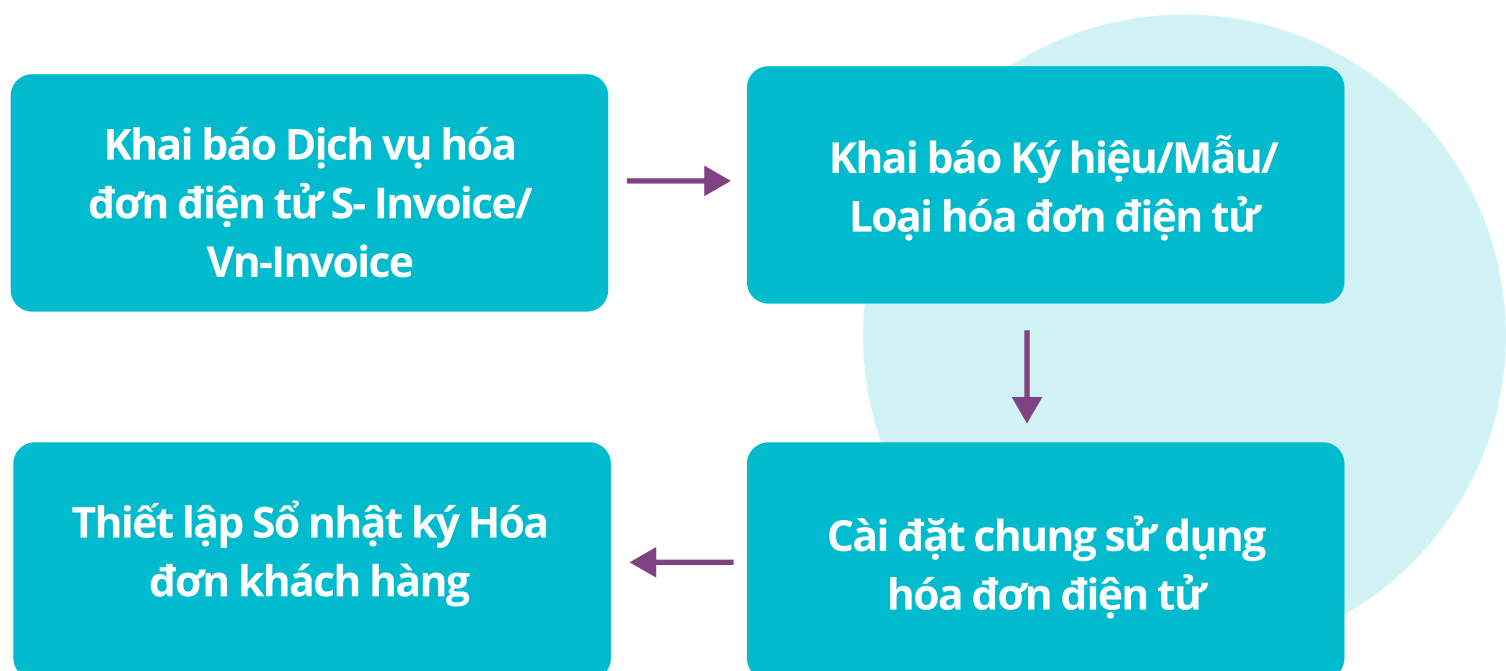
Dựa trên nhu cầu sử dụng phần mềm và nghiệp vụ thực tế, bạn có thể:

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

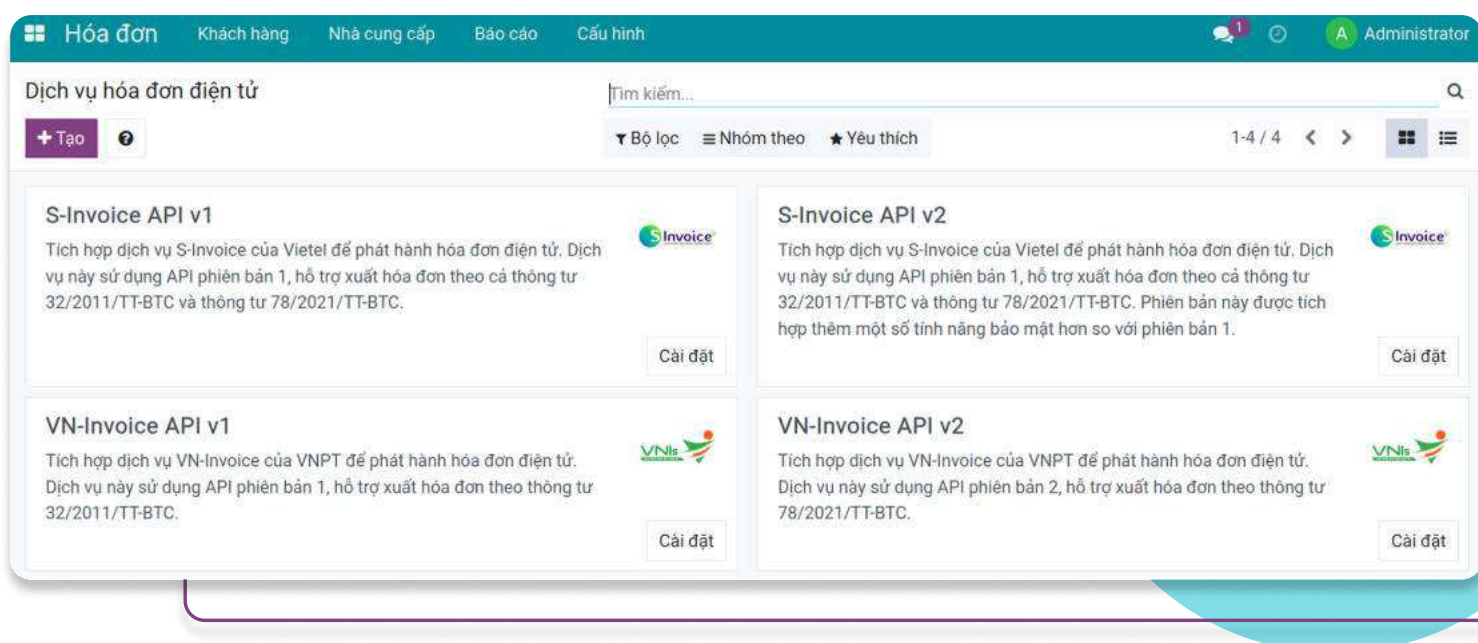
Tích hợp hóa đơn điện tử



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:**

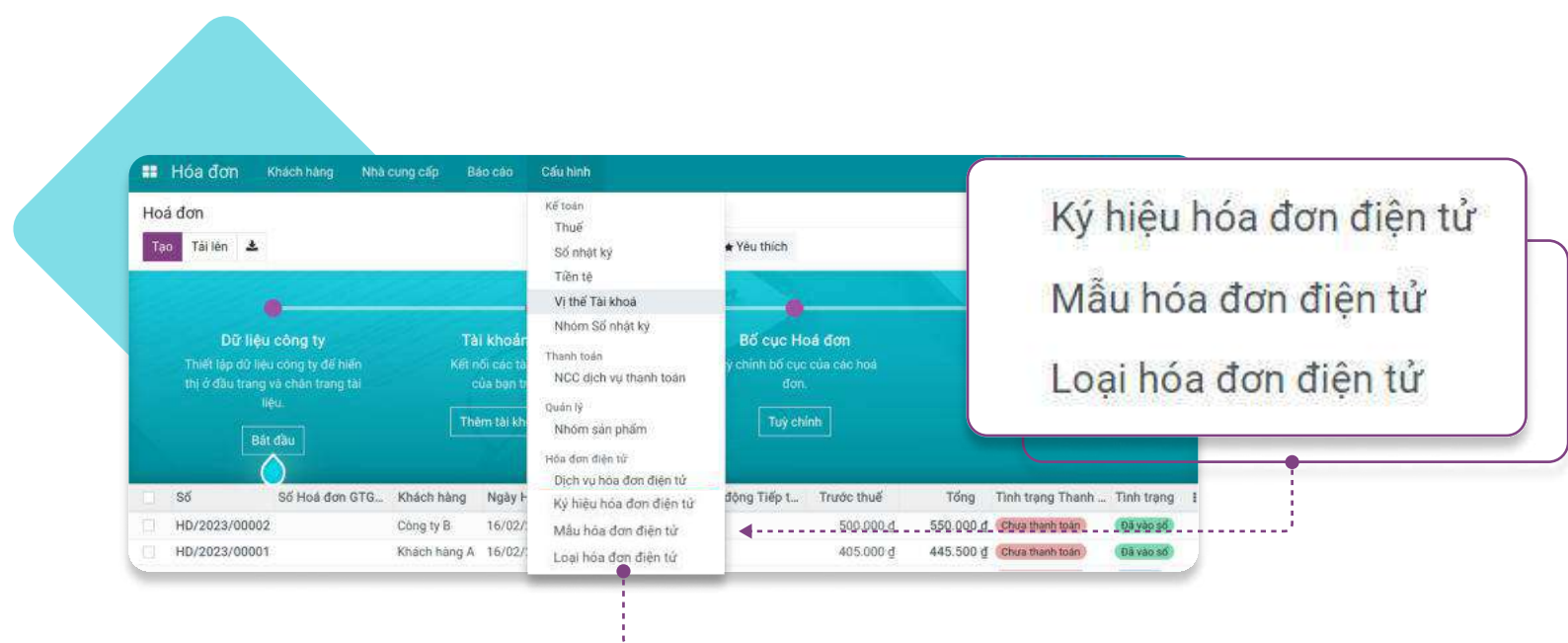
Tại đây bạn sẽ thấy danh sách các Dịch vụ hóa đơn điện tử đang được Phần mềm Viindoo hỗ trợ bao gồm S-Invoice và VN-Invoice (2 phiên bản), ấn **Cài đặt** để sử dụng dịch vụ.



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**:



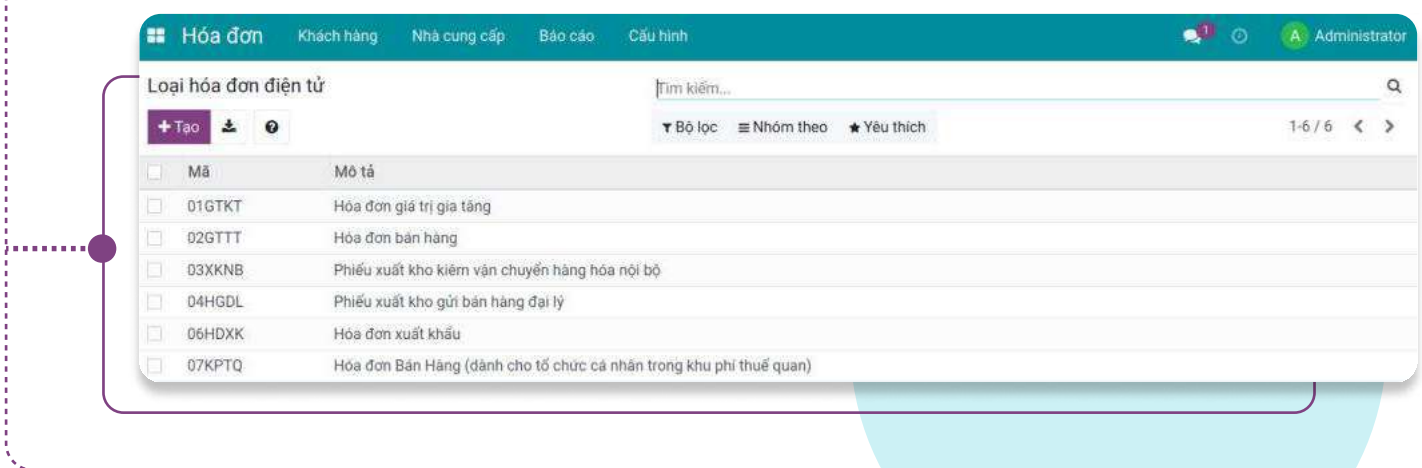
Khai báo Mẫu hóa đơn điện tử

Viindoo có sẵn 01 mẫu hóa đơn điện tử 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.



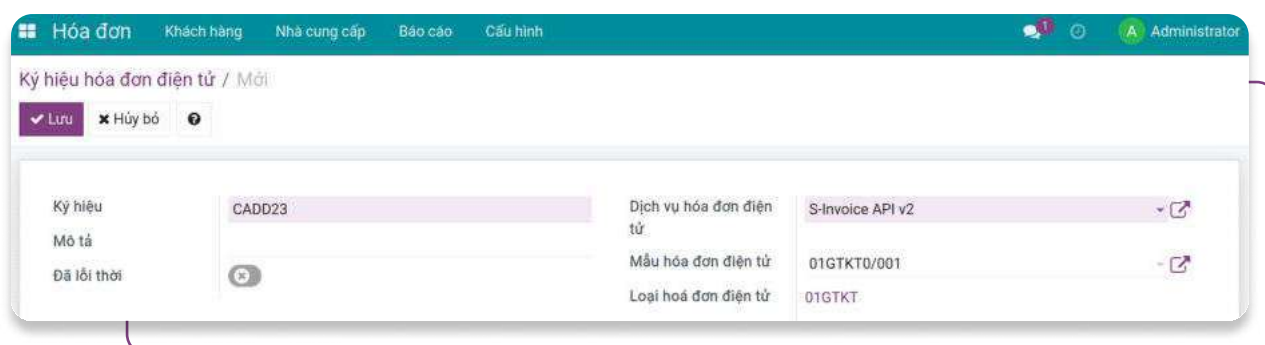
Khai báo Loại hóa đơn điện tử

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.

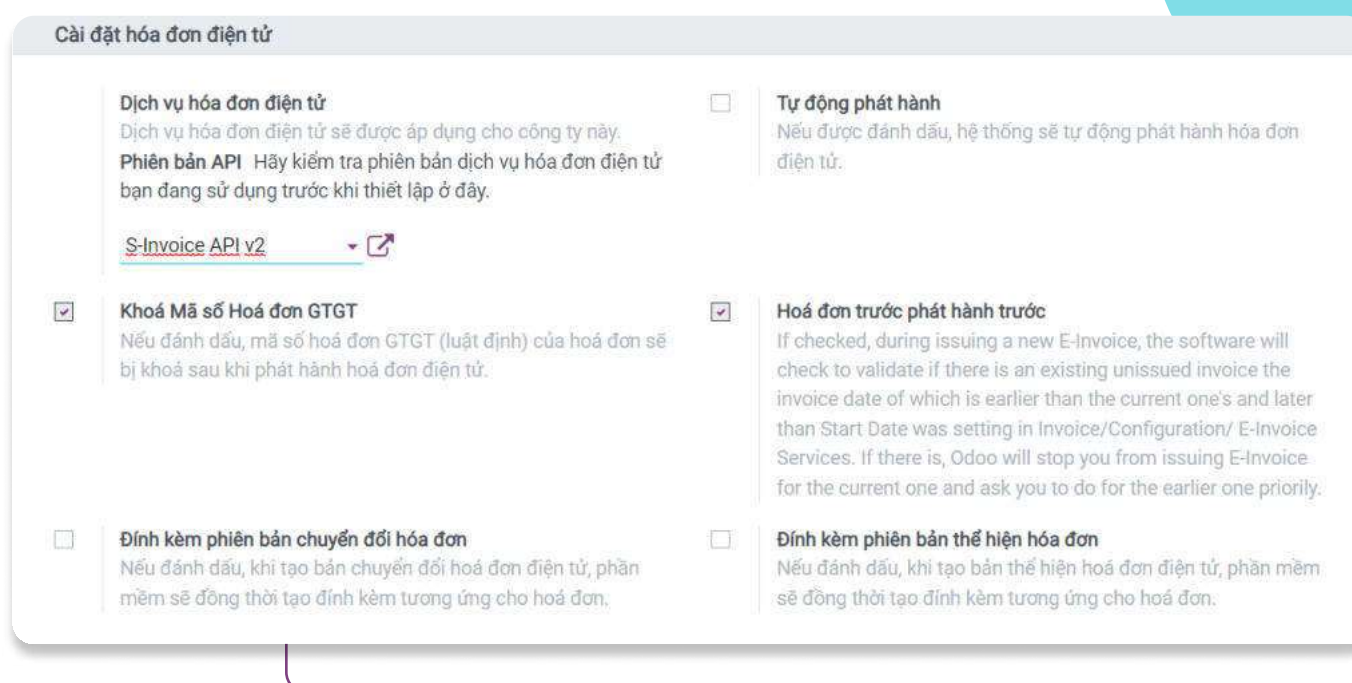
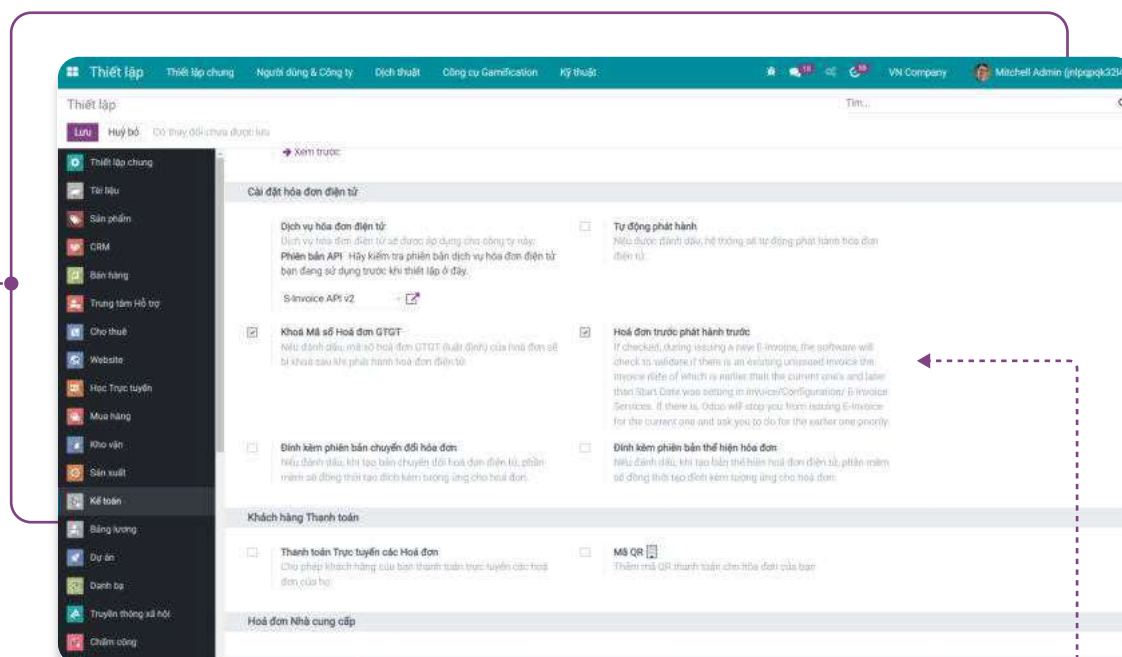


Bước 3: Cài đặt chung sử dụng hóa đơn điện tử

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



Thiết lập



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.

Hóa đơn điện tử	
Vô hiệu hóa đơn điện tử	<input type="checkbox"/>
Tự động phát hành	<input type="checkbox"/>
Tên dòng trên hóa đơn điện tử	Mô tả Dòng hoá đơn
Vô hiệu hoá hóa đơn điện tử qua email	<input type="checkbox"/>
Tuỳ chọn Gửi mail/Portal cho hóa đơn điện tử	Phiên bản thể hiện
Ký hiệu hóa đơn điện tử	K22THS
Mẫu hóa đơn điện tử	1/100
Loại hoá đơn điện tử	01GTKT

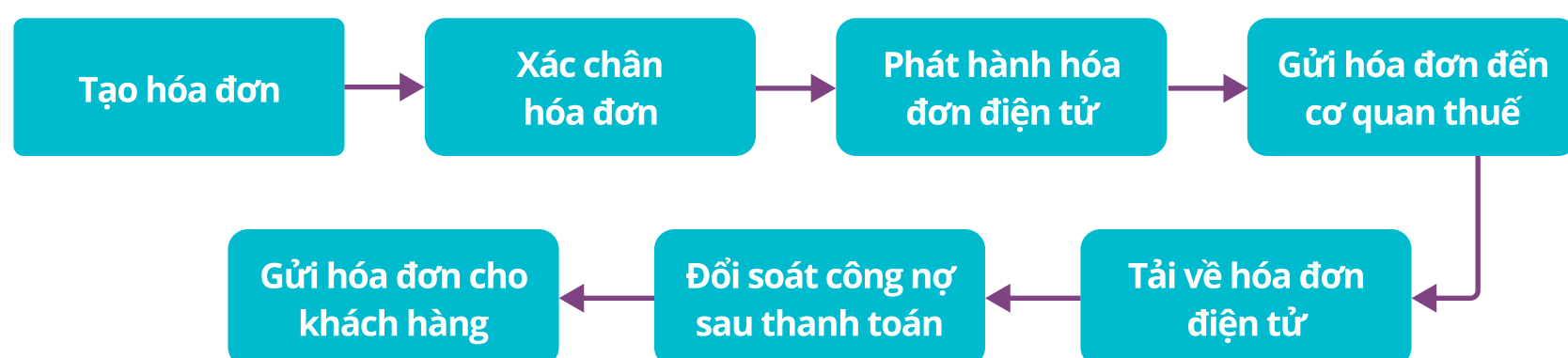
Ký hiệu hóa đơn điện tử: K22THS

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

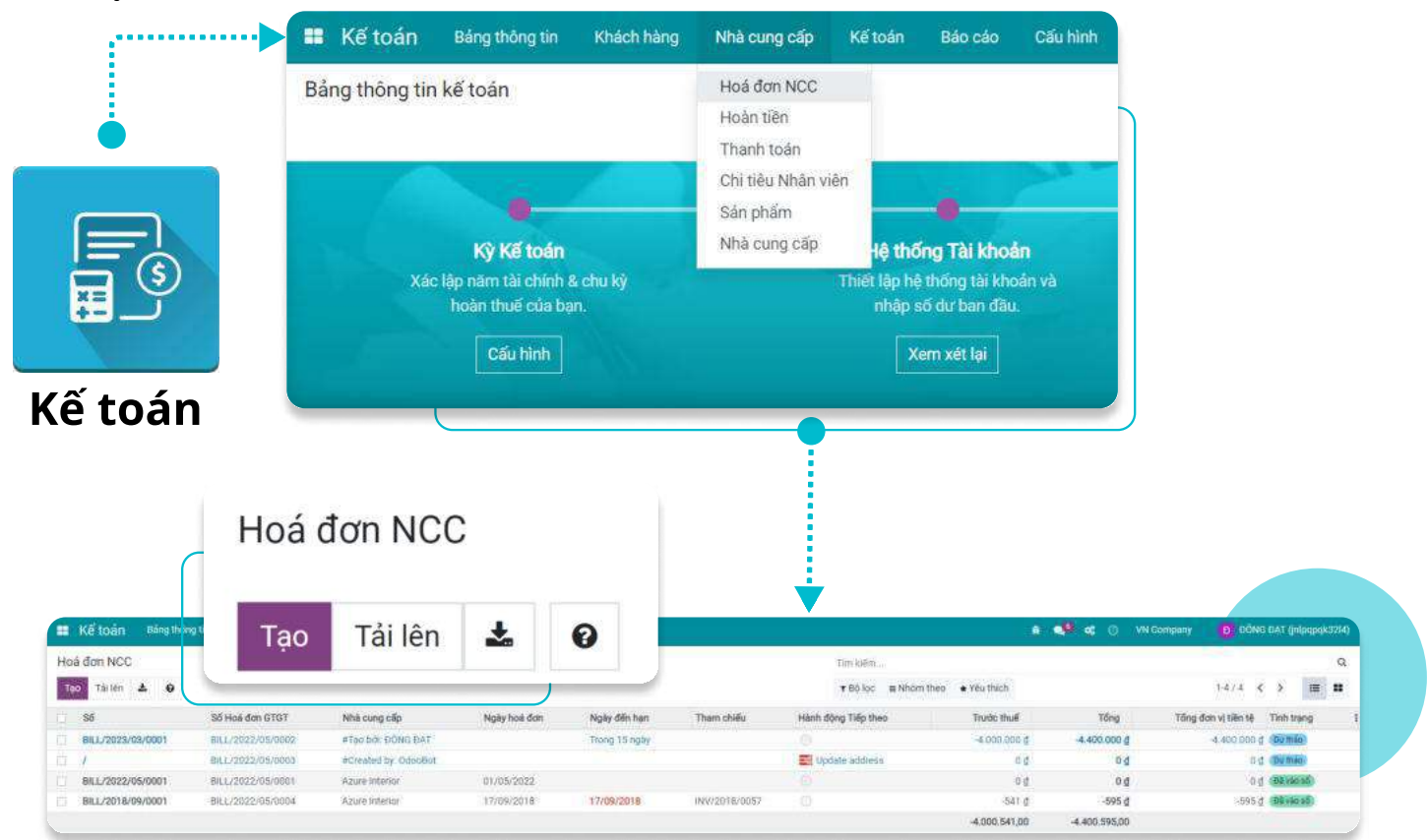


➡ Xem chi tiết tại:

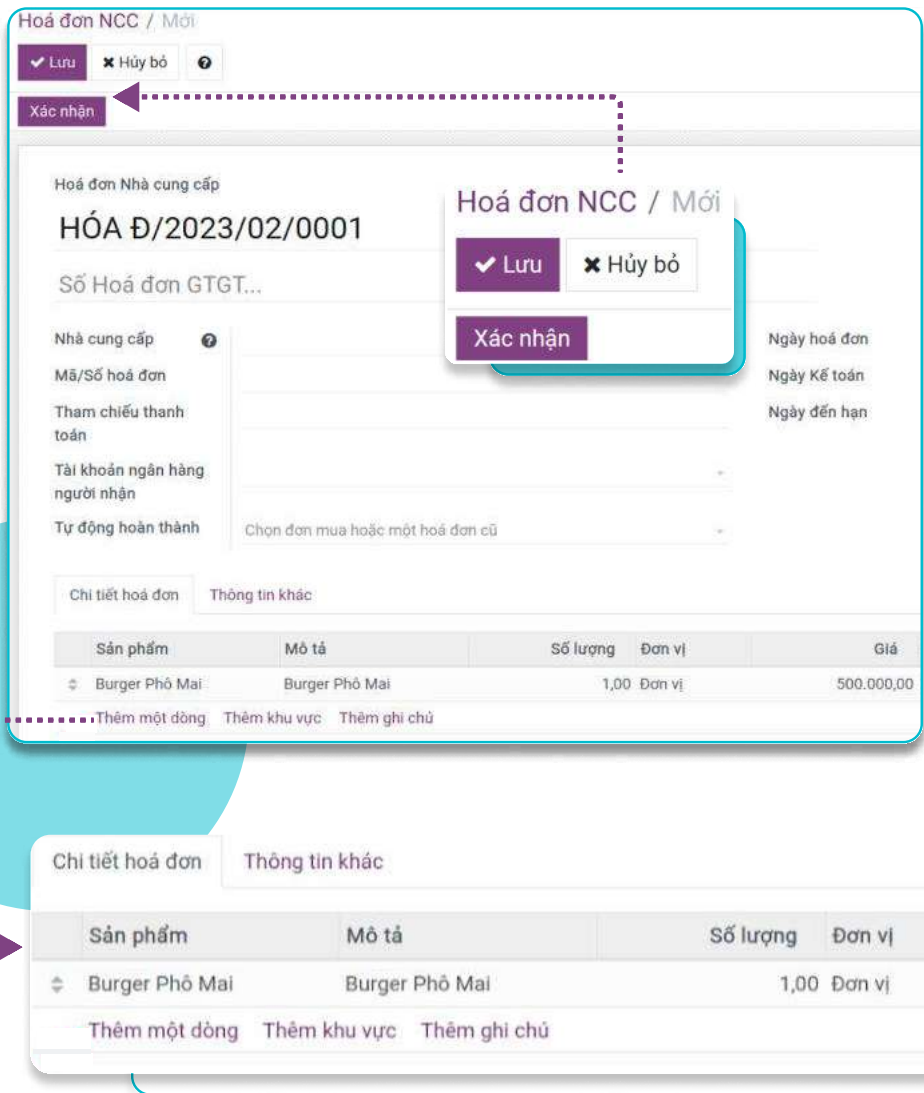
- Tích hợp hóa đơn điện tử S-Invoice.
- Tích hợp hóa đơn điện tử VN-Invoice.

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.



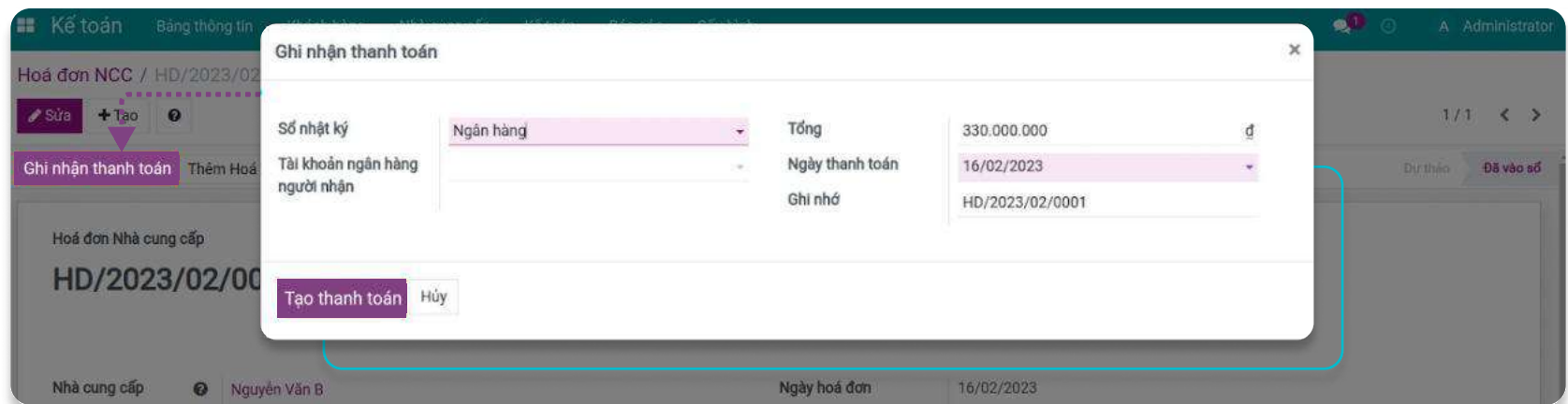
Sau khi kiểm tra thông tin, bấm **Lưu > Xác nhận** trên hóa đơn để hoàn thành.

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

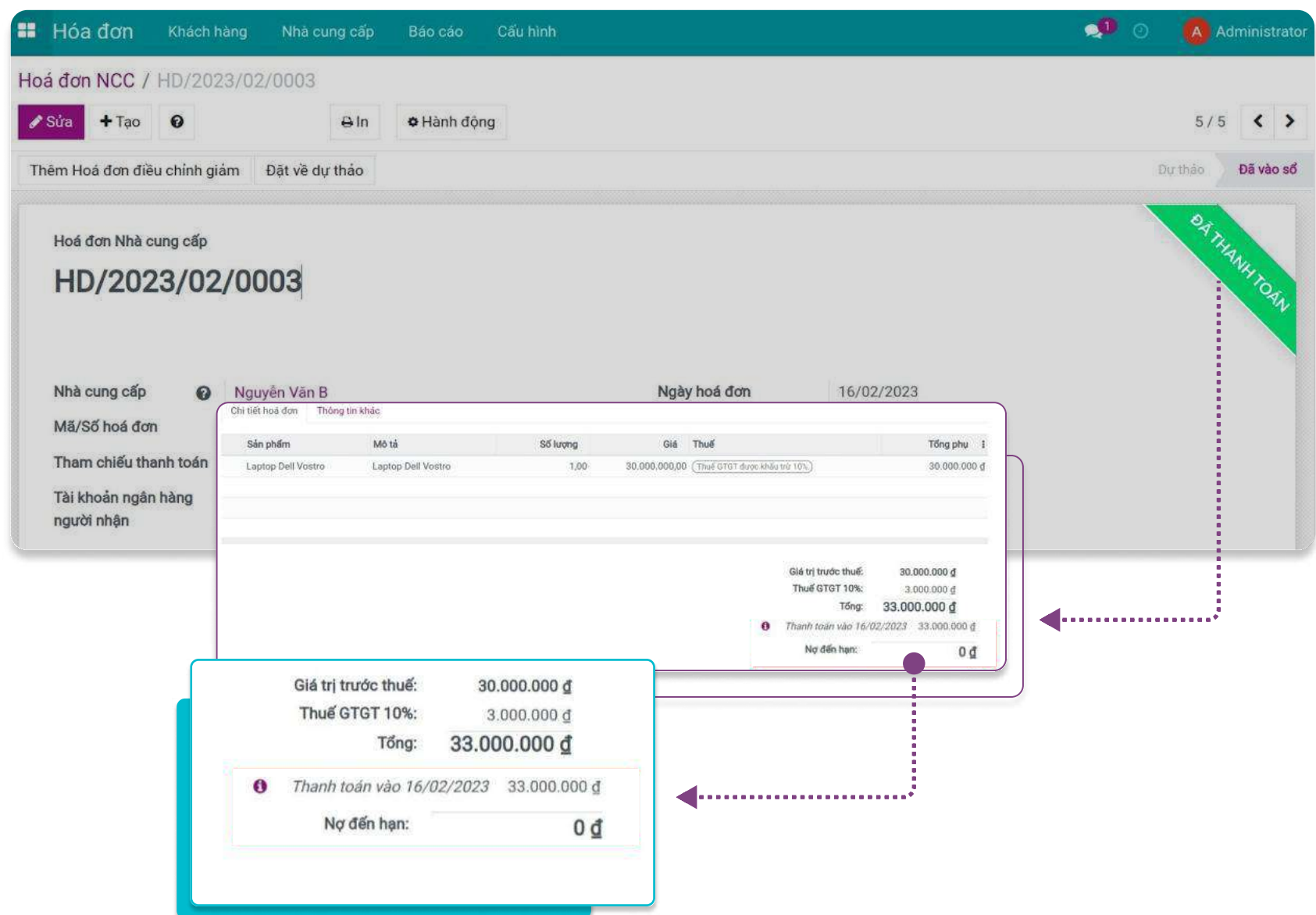
GHI NHẬN THANH TOÁN

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.

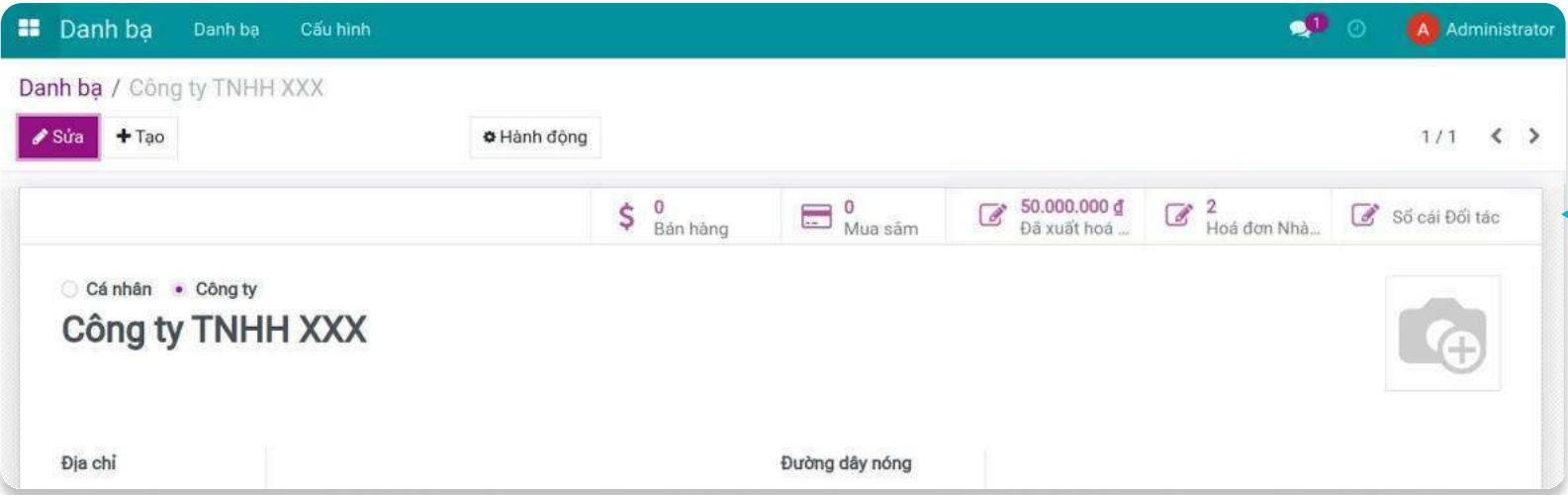


Bước 2: Quay trở lại hóa đơn, bạn sẽ thấy khoản thanh toán trên được đối soát trực tiếp vào hóa đơn.



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

QUẢN LÝ NHÂN SỰ - TIỀN LƯƠNG



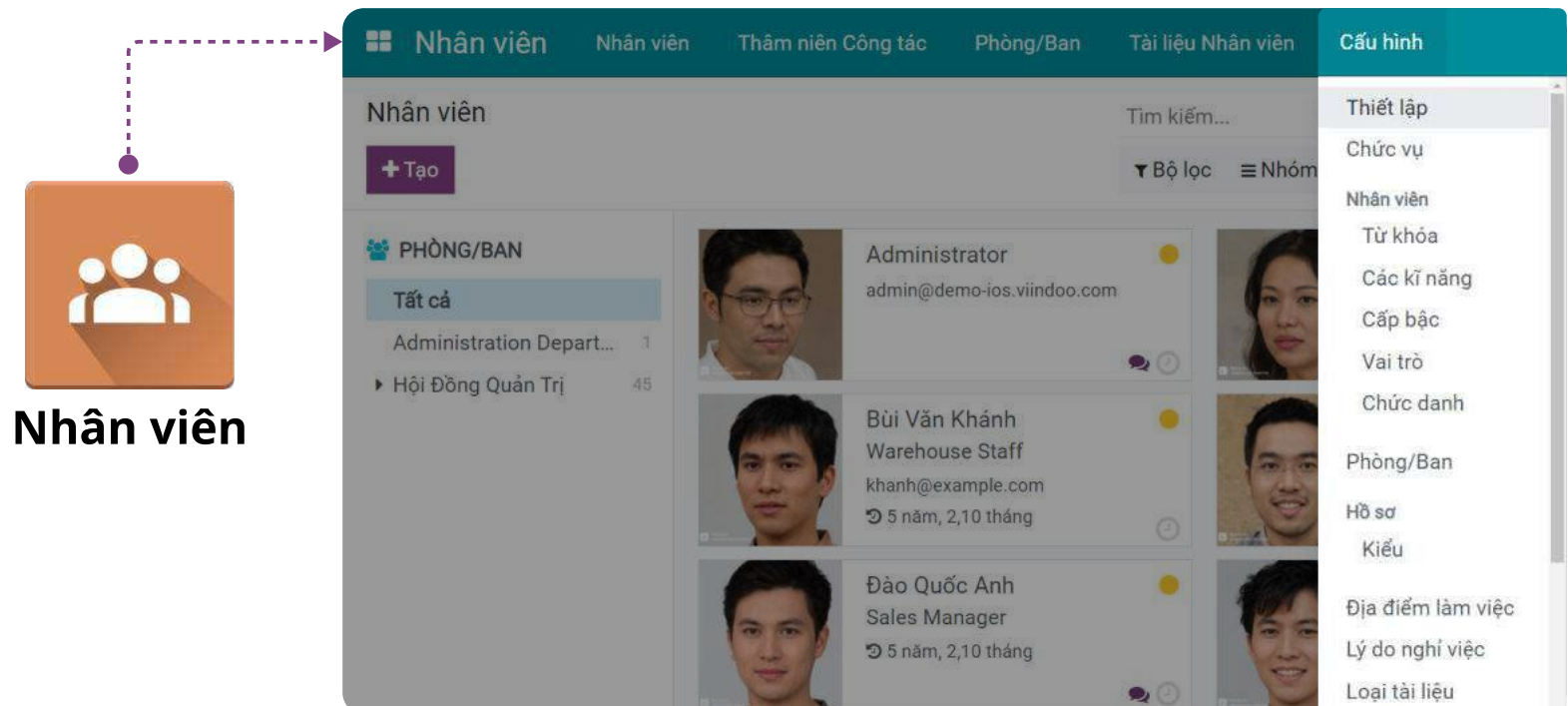
➔ Bạn có thể tham khảo gợi ý của Viindoo cho quy trình quản lý nhân sự - tiền lương theo vai trò, chức vụ tại Phụ lục 1: Quản lý Nhân sự - Tiền lương - (Trang 142).

QUẢN LÝ LỊCH LÀM VIỆC

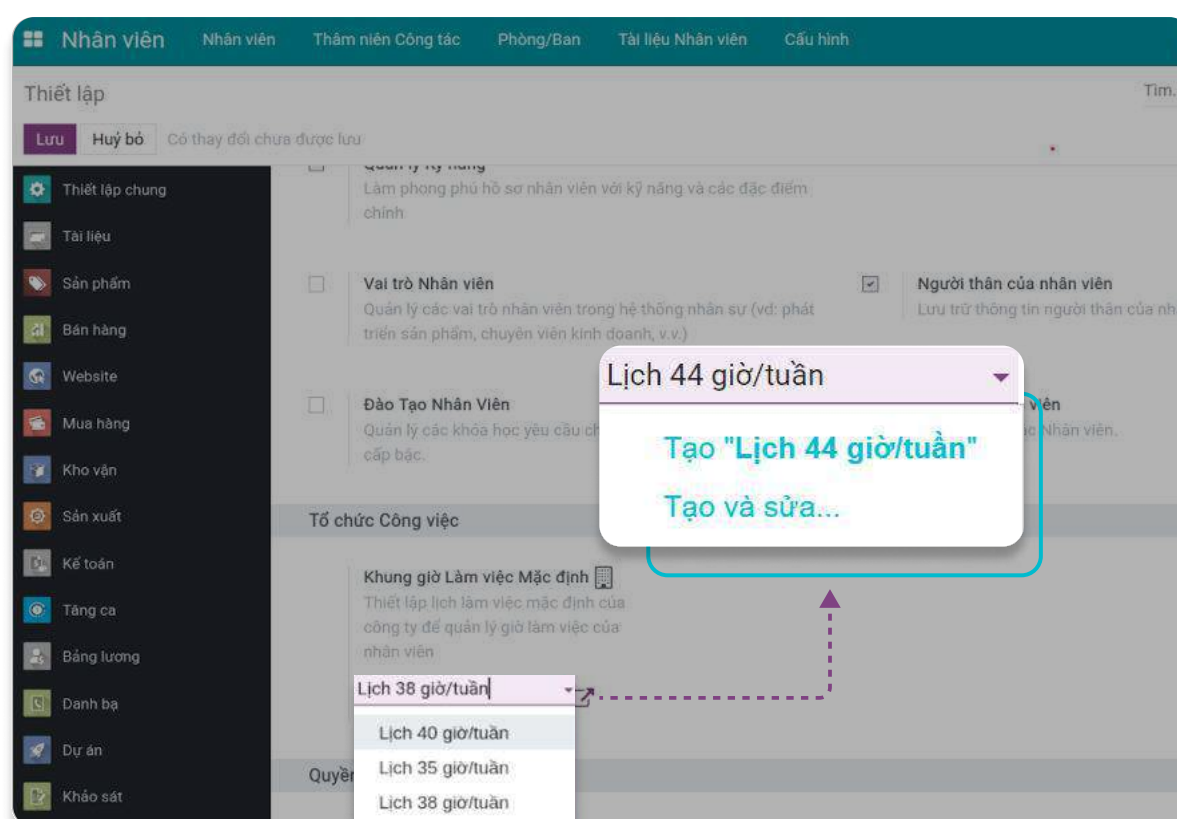
Khung giờ làm việc hay Lịch làm việc có thể được áp dụng cho toàn công ty hoặc một nhóm nhân viên cụ thể. Mặc định, hệ thống cung cấp 3 khung giờ làm việc chính:

- Lịch làm việc 40 giờ/tuần;
- Lịch làm việc 38 giờ/tuần;
- Lịch làm việc 35 giờ/tuần;

Để áp dụng khung giờ làm việc cho toàn công ty, bạn truy cập vào **Nhân viên** ▶ **Cấu hình** ▶ **Thiết lập**.

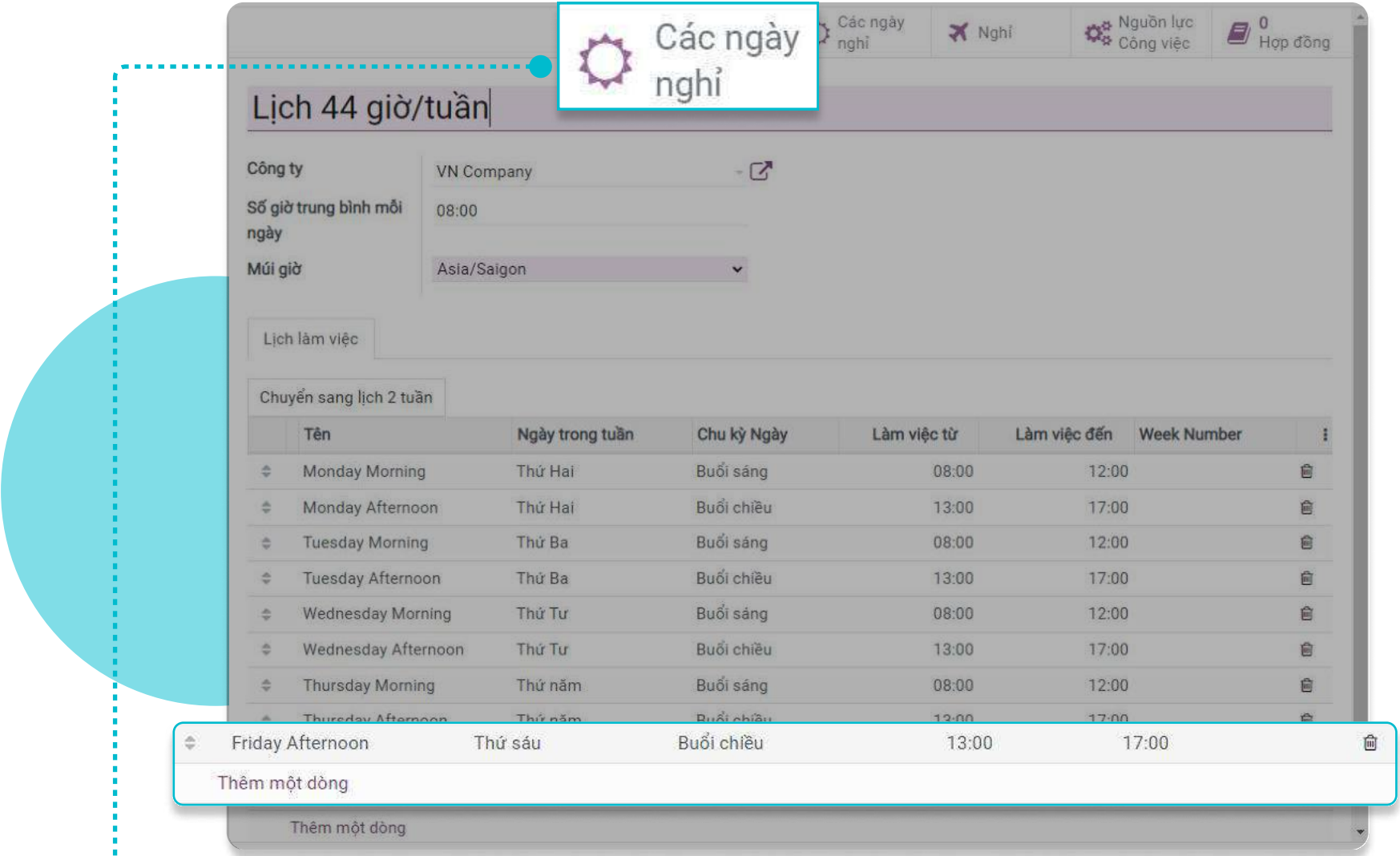


Phần mềm thiết lập sẵn khung giờ làm việc mặc định là Tiêu chuẩn 40 giờ/ tuần. Bạn có thể chọn một lịch làm việc khác.

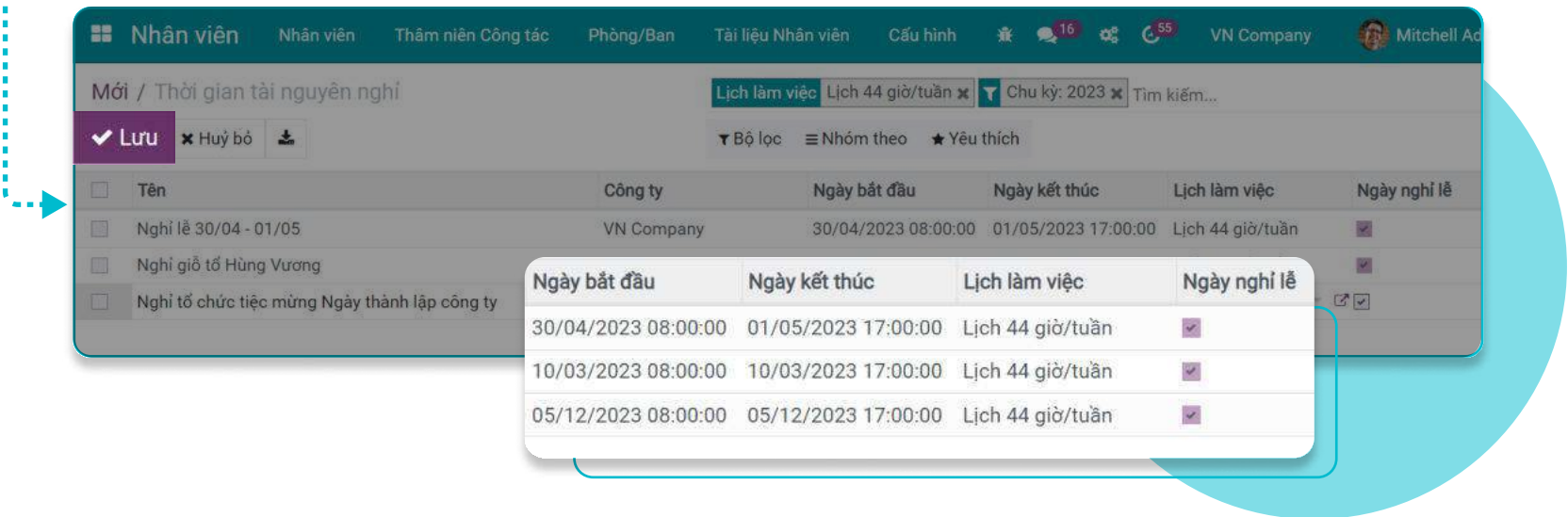


Hoặc có thể tạo mới bằng cách nhập tên của Lịch làm việc và chọn **Tạo và Sửa**.

Sau đó, bạn chỉnh sửa các thông tin cho lịch làm việc mới:



Ấn **Thêm một dòng** để nhập thêm khoảng thời gian làm việc như Tên, Ngày trong tuần, Chu kỳ Ngày, Thời gian làm việc từ giờ nào đến giờ nào.



Để khai báo thông tin các lịch nghỉ lễ/tết hoặc các ngày kỷ niệm cho công ty, bạn truy cập Các ngày nghỉ ngay tại giao diện, ấn Tạo, khai báo Ngày bắt đầu, Ngày kết thúc:

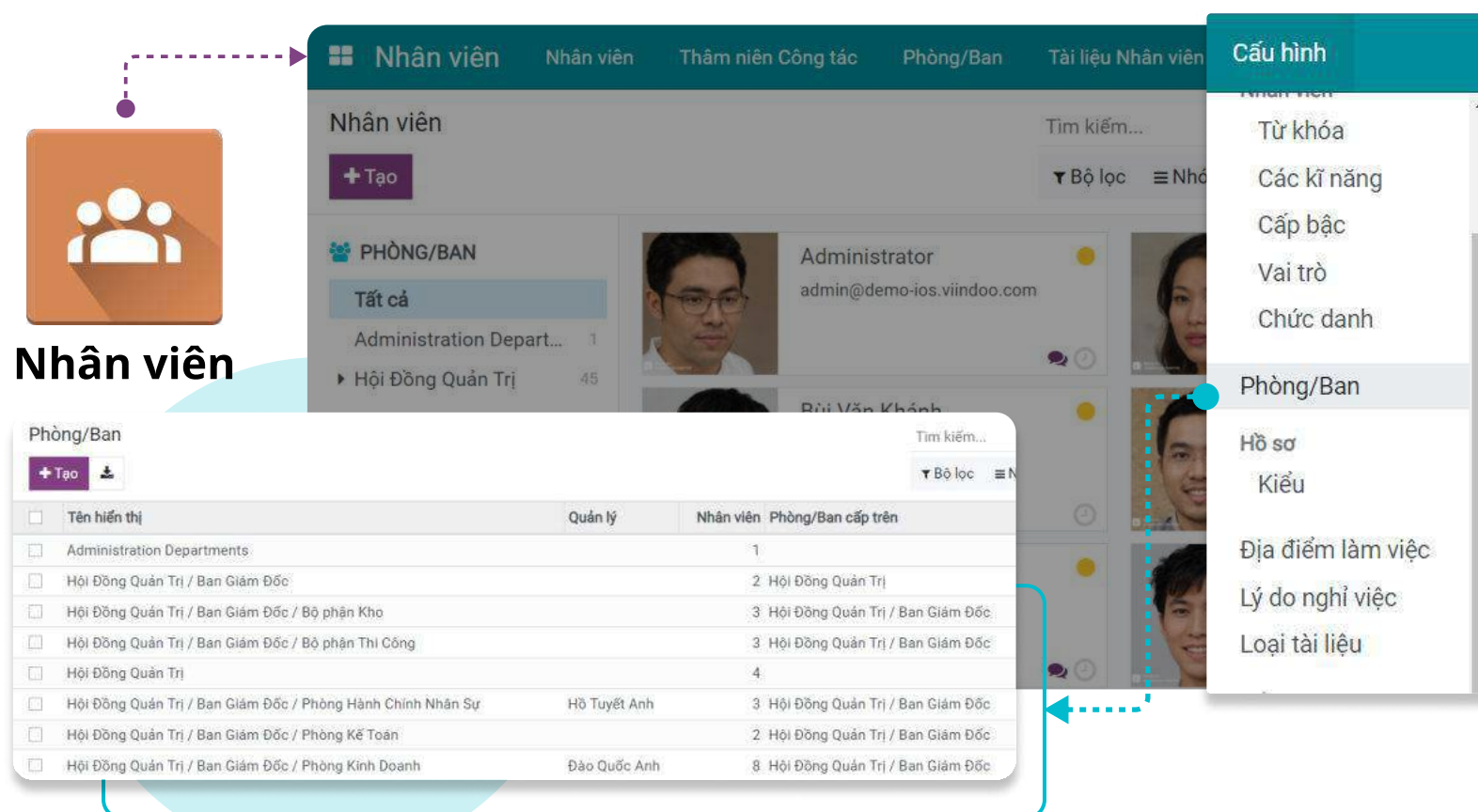
Ấn **Lưu** để hoàn tất.

TẠO SƠ ĐỒ PHÒNG BAN/CHỨC VỤ

Xây dựng sơ đồ tổ chức phòng ban

Phần mềm quản trị doanh nghiệp tổng thể Viindoo cho phép bạn tạo các phòng ban một cách linh hoạt, phù hợp với nhiều kiểu mô hình phòng ban khác nhau, không giới hạn số lượng và các cấp phòng ban, giúp cho việc quản lý, phân công, sắp xếp công việc được thuận lợi, hiệu quả.

Để tạo phòng ban, bạn truy cập vào **Nhân viên** > **Cấu hình** > **Phòng/Ban**.



Đây là nơi hiển thị danh sách các phòng ban của công ty, bạn bấm vào nút Tạo và điền các thông tin sau:

- *Tên Phòng/Ban*: Nhập tên của phòng ban bạn muốn tạo.
- *Phòng/Ban cấp trên*: Chọn phòng ban là cấp cha gần nhất của phòng ban muốn tạo.
- *Quản lý*: Chọn người quản lý của phòng ban từ danh sách nhân viên.

Phòng/Ban / Hội Đồng Quản Trị / Ban Giám Đốc / Bộ phận Kho

✓ Lưu ✕ Hủy bỏ

0 Chức danh

Tên phòng/ban: Bộ phận Kho VI Quản lý: [Dropdown]

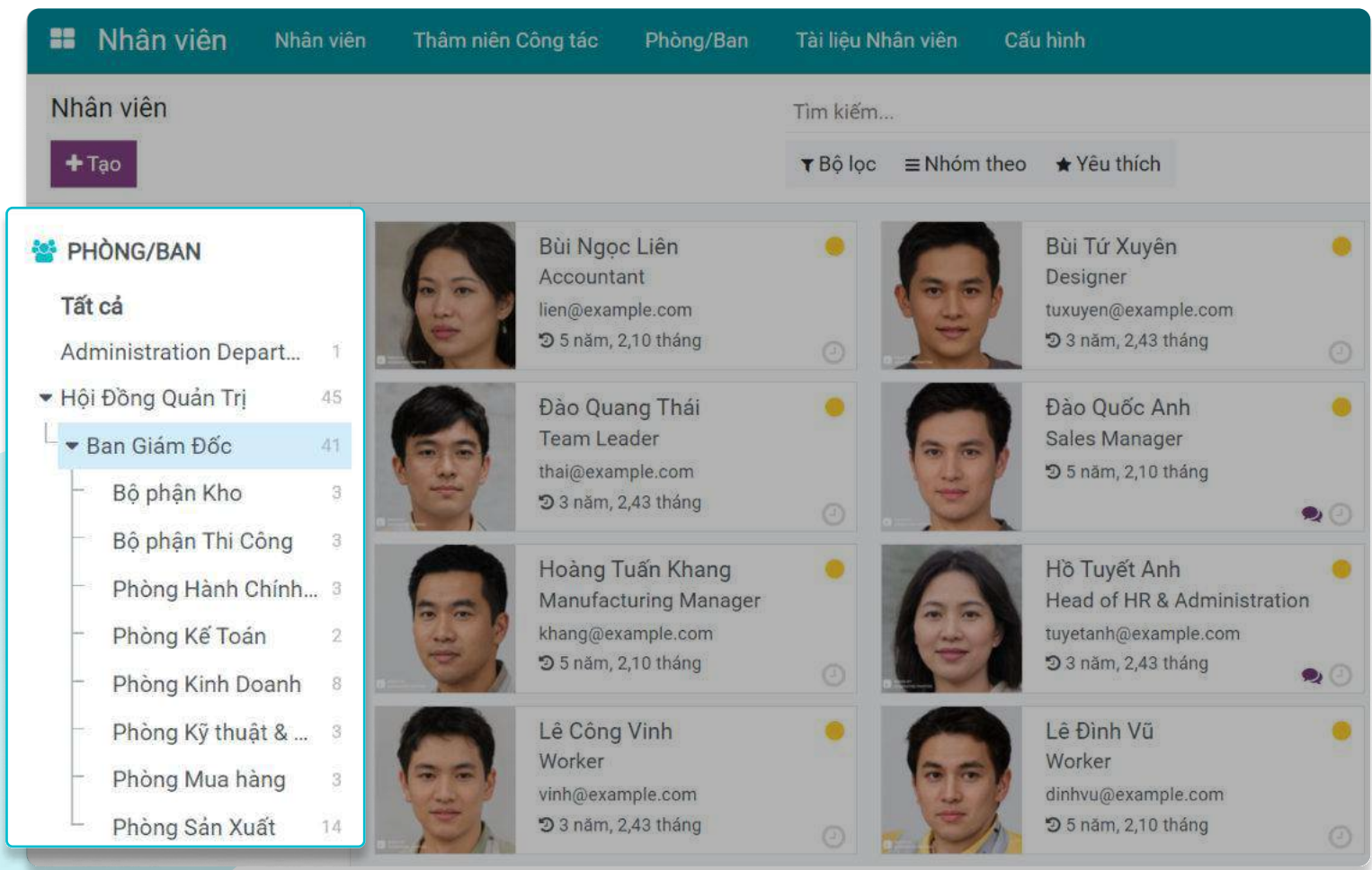
Phòng/Ban cấp trên: Hội Đồng Quản Trị / Ban Giám Đốc Phê duyệt Chấm công: [X]

Đối tác đăng ký theo phòng ban

Ghi nhận đóng góp	Phòng ban	Đối tác
Thêm một dòng		

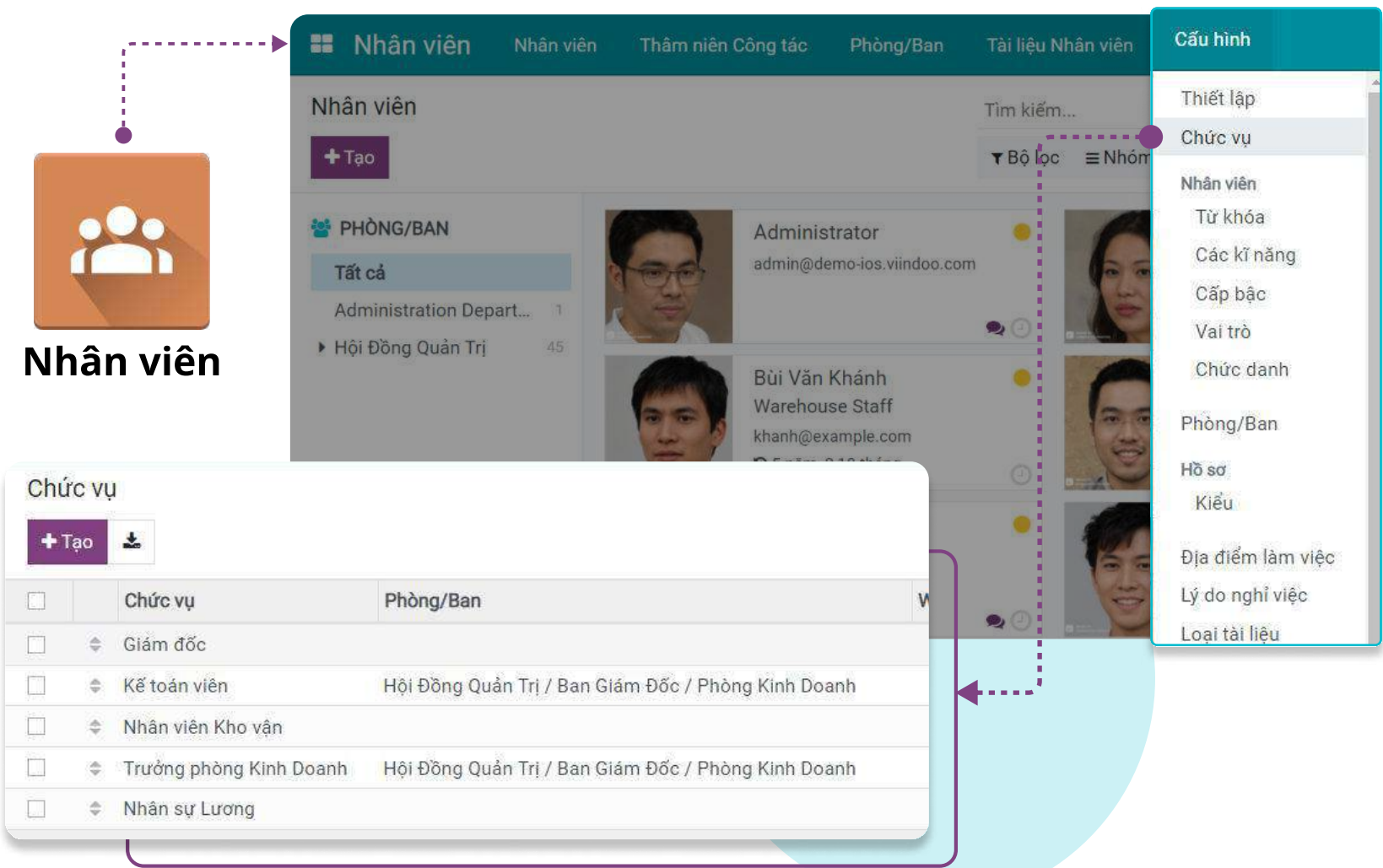
Sau khi thiết lập các thông tin trên, bạn chọn **Lưu**.

Tại danh sách nhân viên, bạn sẽ nhìn thấy cây thư mục theo các cấp phòng ban mà bạn đã thiết lập. Hãy bấm vào từng phòng ban để xem danh sách nhân viên thuộc phòng ban đó.



Quản lý vị trí/chức vụ công việc

Để thiết lập chức vụ cho nhân viên, bạn truy cập vào module **Nhân viên** ▶ **Cấu hình** ▶ **Chức vụ** ▶ **Tạo**:



Trên giao diện **Chức vụ**, bạn nhập các thông tin sau:

- *Tên Chức vụ*: Nhập tên của chức vụ bạn muốn tạo.
- *Mô tả công việc*: Nhập mô tả về yêu cầu công việc, các công việc hàng ngày cần làm, v.v. của chức vụ này.

Chức vụ / Mới

Lưu

Hủy bỏ

Dừng tuyển dụng

Tuyển dụng đang thực hiện

Không tuyển dụng

Chức vụ

Quản lý bán hàng

VI

Mô tả Công việc

Tuyển dụng

Quản lý bán hàng sẽ chịu trách nhiệm lên kế hoạch chiến lược kinh doanh và quản lý các hoạt động hàng ngày nhằm đảm bảo hiệu quả kinh doanh của công ty. Cụ thể công việc của một quản lý bán hàng gồm:

- Phân tích, đánh giá và xác định cơ hội kinh doanh mới nhằm thúc đẩy và tăng tỷ lệ tăng trưởng trong thị trường hiện tại và tương lai.
- Đưa ra mục tiêu doanh số cho đội nhóm, cửa hàng, công ty.
- Tuyển dụng, đào tạo và huấn luyện đội ngũ bán hàng mới.
- Giám sát, đánh giá nhân viên thường xuyên để xác định các vấn đề cần được thay đổi.
- Đưa ra các chiến lược và kế hoạch kinh doanh để đáp ứng các mục tiêu của công ty.
- Đảm bảo luôn đủ nguồn lực nhân sự, nguyên liệu, thiết bị hỗ trợ cho hoạt động kinh doanh tại cửa hàng.
- Duy trì, đảm bảo hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp đúng nguyên tắc, quy định và chính sách.
- Báo cáo, đánh giá hiệu quả của hoạt động kinh doanh theo từng tháng, quý, năm.

Ấn **Lưu** để hoàn tất.

QUẢN LÝ HỒ SƠ NHÂN VIÊN

Hồ sơ nhân viên là nơi lưu trữ tất cả các thông tin về công việc, hồ sơ cá nhân, kinh nghiệm làm việc, v.v. của nhân viên đó. Để tạo mới hồ sơ nhân viên trong hệ thống, bạn truy cập **Nhân viên** ▶ **Nhân viên** ▶ **Tạo**:

Nhân viên

Tham n

Nhân viên

Hợp đồng

Nhật ký Phân công

Tất cả hợp đồng

Nhân viên

Hợp đồng

Nhật ký Phân công

Tất cả hợp đồng

Nhân viên

Nhân viên

Tham niên Công tác

Phòng/Ban

Nhân viên

+ Tạo

PHÒNG/BAN

Tất cả

Administration Depart...

Hội Đồng Quản Trị

Administrator

admin@demo-ios.viindoo.co

Bùi Văn Khánh

Warehouse Staff

khanh@example.com

5 năm, 2,10 tháng

Đặng Nhật Dương

duong@example.com

3 năm, 2,43 tháng

Đào Quốc Anh

Sales Manager

5 năm, 2,10 tháng

Đào Quốc Huy

Designer

quochuy@example.com

5 năm, 2,10 tháng

Nhân viên / Nhân viên A

✓ Lưu ✕ Hủy bỏ

Khởi động Kế hoạch

Tài liệu nhân... 0 Phân công 0 Trang thiết bị 0 Hợp đồng 0/0 Ngày Nghỉ 0 Phiếu lương

Nhân viên A

Chức vụ

Từ khóa

Số Di động Công việc

Điện thoại công ty 0904xxx789

Email Công việc

Phòng/Ban

Quản lý

Người huấn luyện

Ban giám đốc / Hành chính tổng hợp

Nguyễn Văn Nam

Nguyễn Văn Nam

Trên giao diện **Nhân viên** nhập các thông tin cần thiết sau:

- *Tên nhân viên*: Họ và tên nhân viên.
- *Ảnh*: Bạn có thể tải lên ảnh của nhân viên, điều này sẽ giúp dễ dàng nhận diện lẫn nhau khi trao đổi thông tin trên hệ thống.

➔ Xem thêm:

- *Trao đổi thông tin trên hệ thống.*

- *Phòng/Ban*: Phòng ban của nhân viên.
- *Quản lý*: Người quản lý của nhân viên, được tự động gợi ý nếu bạn đã thiết lập thông tin người quản lý trên giao diện Phòng/Ban.
- *Người huấn luyện*: Phần mềm tự động gợi ý người quản lý là người huấn luyện, tuy nhiên, bạn có thể chọn một người khác.

Tab Thông tin Công việc

Hồ sơ Thông tin Công việc Thông tin Riêng tư Thiết lập Nhân lực Kế toán

Địa điểm

Địa chỉ làm việc Công ty Nội thất KANOTA
số 99 Đinh Tiên Hoàng
phường Hạ Lý, Quận Hồng Bàng
TP Hải Phòng Việt Nam

Địa điểm làm việc

Ngày vào công ty 07/02/2018

Ngày hợp đồng chính thức đầu tiên 07/02/2018

Thâm niên Công tác 5 năm, 2,10 tháng

Sơ đồ Tổ chức

Đoàn Ngọc Thanh 44
Chairman of the Board

Nguyễn Văn Linh 43
Vice Chairman of the Board

Nguyễn Quốc Thắng 40
Director

Phạm Kim Ngân 1
Chief Accountant

Bùi Ngọc Liên
Accountant

- *Địa chỉ làm việc*: Hệ thống sẽ tự động gợi ý địa chỉ của công ty.
- *Địa điểm làm việc*: Là địa điểm nơi nhân viên làm việc. Ví dụ Tầng 6 hoặc Tầng 10 của công ty.
- *Sơ đồ Tổ chức*: Thể hiện vị trí của nhân viên trong cơ cấu tổ chức theo cấu trúc phả hệ.

Tab Thông tin riêng tư

Đây là nơi khai báo và lưu trữ các thông tin riêng tư của nhân viên.

The screenshot shows the 'Thông tin Riêng tư' tab in the Viindoo system. A callout box titled 'Liên hệ riêng tư' (Private Contact) is overlaid on the form. It contains the following information:

- Địa chỉ** (Address): Kiến An, Thành phố Hải Phòng
- Quê quán** (Hometown): LHG Hải Phòng

- **Địa chỉ:** Nhập thông tin là liên hệ riêng tư/cá nhân của nhân viên.
- **Người thân:** Tại tab này bạn cần lưu ý khai báo thông tin người thân của nhân viên nhằm phục vụ công tác tính lương, tính thuế thu nhập cá nhân sau này.

The screenshot shows the 'Người thân' (Family) section in the Viindoo system. It contains a table with the following columns: Liên hệ, Kiểu Quan hệ, Email, Điện thoại cố định, Số di động, Mã số thuế, and Là Người phụ thuộc. One entry is visible for Phan Mạnh Quỳnh with the relationship 'Cha' (Father).

Ngoài ra, bạn nên nhập đầy đủ các thông tin khác của nhân viên để có thể theo dõi và tra cứu khi cần.

Tab Thiết lập nhân lực

The screenshot shows the 'Thiết lập Nhân lực' (HR Setup) tab in the Viindoo system. It contains the following fields:

- Tỉnh trạng** (Status):
- Điểm danh/Điểm bán hàng** (Clock-in/Clock-out):
- Kiểu Nhân viên** (Employee Type): Nhân viên
- Người dùng liên kết** (Linked User): Administrator
- Mã PIN**
- Mã số Thẻ** (Card Number)
- Tạo** (Create)

Tại đây, bạn cần quan tâm tới các thông tin:

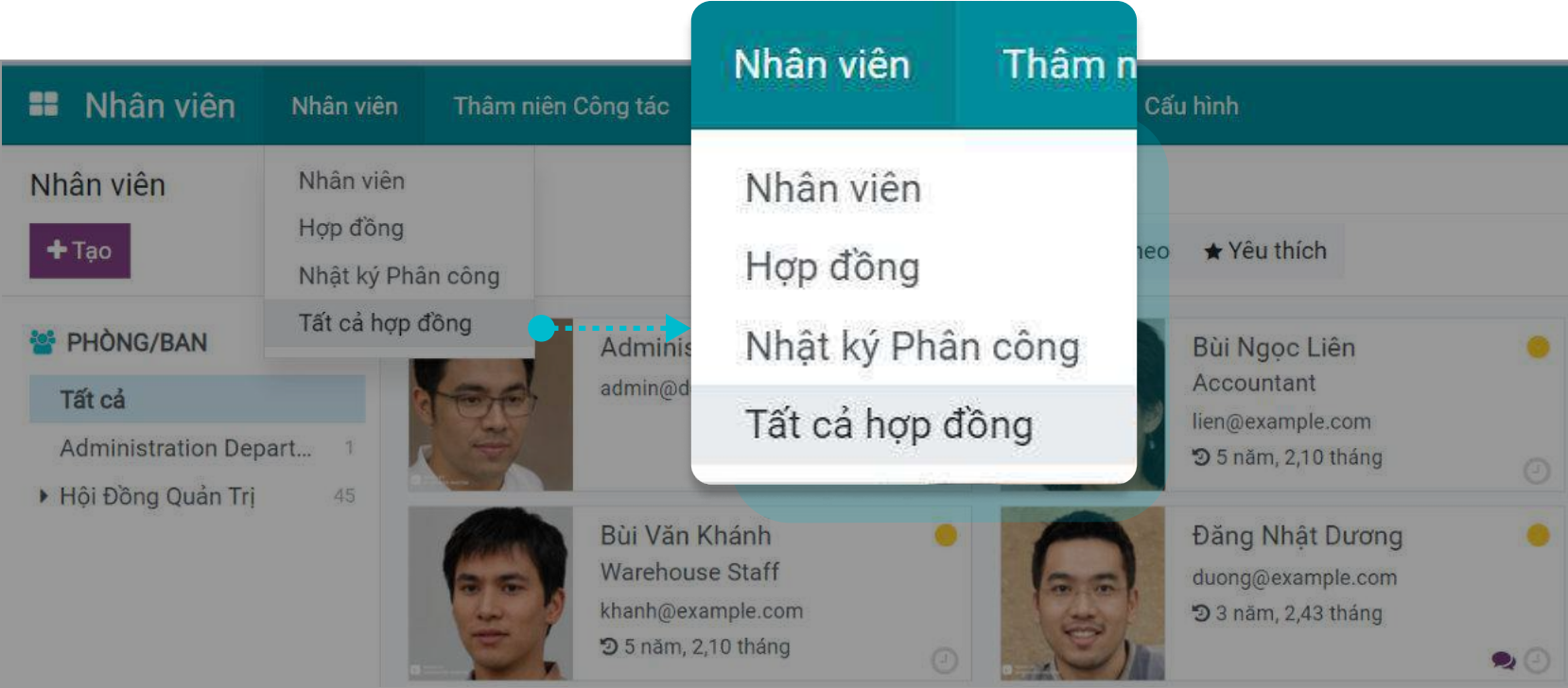
- **Người dùng liên kết:** Để liên kết tài khoản người dùng hệ thống (nếu có) với Nhân viên.
- **Kiểu nhân viên:** Để phân loại nhân viên là nhân viên chính thức, nhân viên thực tập, v.v.

➔ Xem chi tiết tại:

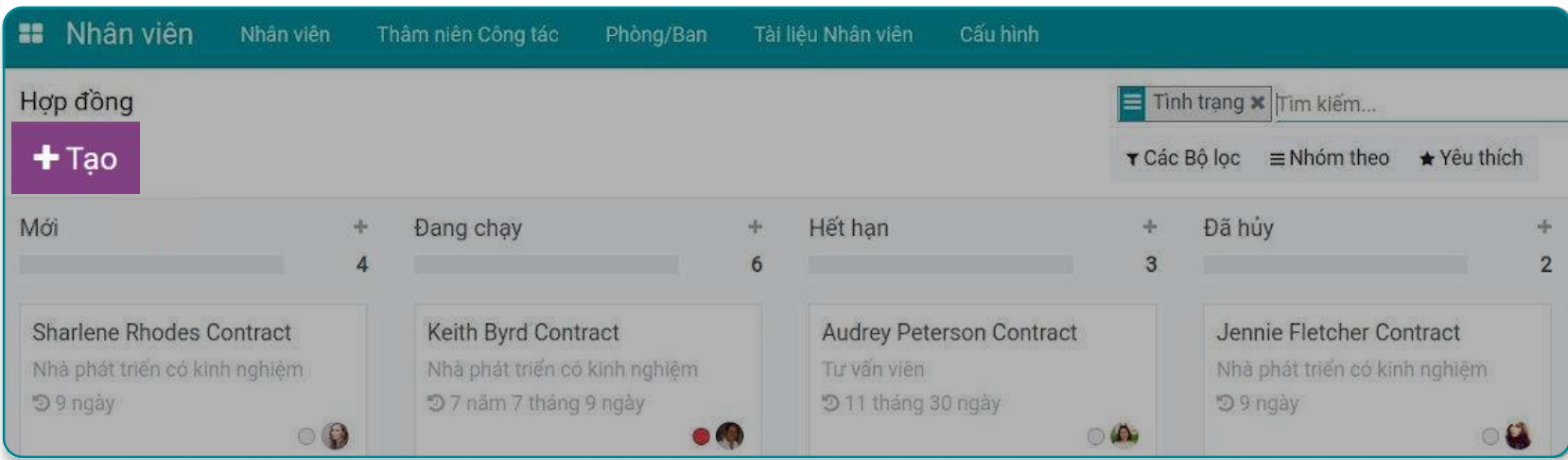
- Hướng dẫn tạo hồ sơ nhân viên trong Viindoo.

QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Hợp đồng được sử dụng trong hệ thống Viindoo là nơi lưu trữ tất cả các thông tin để tính lương của nhân viên, không có giá trị pháp lý đối với doanh nghiệp và nhân viên. Để tạo mới hợp đồng, bạn truy cập vào ứng dụng **Nhân viên** > **Nhân viên** > **Tất cả hợp đồng**.



Bạn sẽ nhìn thấy danh sách hợp đồng được nhóm theo các tình trạng. Ấn **Tạo**.



Bạn nhập các thông tin sau cho hợp đồng:

Thông tin cơ bản

A screenshot of the 'HĐLĐ Nguyễn Văn Nam' form in the Viindoo application. The form is titled 'Nhân viên / Lịch sử hợp đồng của Nguyễn Văn Nam' and includes a sub-header 'HĐLĐ Nguyễn Văn Nam'. It has a 'Lưu' (Save) button and a 'Hủy bỏ' (Cancel) button. The form is divided into two main sections: 'Thông tin cơ bản' (Basic information) and 'Chi tiết hợp đồng' (Contract details). The 'Thông tin cơ bản' section includes fields for 'Nhân viên' (Employee), 'Ngày bắt đầu hợp đồng' (Contract start date), 'Ngày kết thúc hợp đồng' (Contract end date), 'Tuổi hợp đồng' (Contract age), 'Loại cấu trúc lương' (Salary structure type), 'Cấu trúc lương' (Salary structure), and 'Lịch làm việc' (Working hours). The 'Chi tiết hợp đồng' section includes fields for 'Phòng ban' (Department), 'Chức vụ' (Position), 'Kiểu Hợp đồng' (Contract type), 'Chịu trách nhiệm' (Responsible person), 'Ban giám đốc / Hành chính tổng hợp' (Director / General Administration), 'Quản lý bán hàng' (Sales Management), and 'Nhân viên A' (Employee A).

Đây là nơi khai báo các thông tin cơ bản trên hợp đồng:

- *Nhân viên*: Nhân viên gắn với hợp đồng này.
- Ngày bắt đầu hợp đồng/Ngày kết thúc hợp đồng.
- *Cấu trúc lương*: [Cấu trúc lương](#) tương ứng của nhân viên.
- *Lịch làm việc*: [Lịch làm việc](#) của nhân viên.
- *Phòng ban*: Hiện thị mặc định phòng ban được thiết lập trước đó trên hồ sơ của nhân viên.
- *Chức vụ*: Mặc định hiện thị chức vụ được thiết lập trước đó trên hồ sơ của nhân viên.
- *Kiểu hợp đồng*: Loại hợp đồng tính lương tương ứng với hợp đồng này của nhân viên.

Chi tiết hợp đồng

Hãy sử dụng thiết lập mặc định của hệ thống và lưu ý chọn đúng quy tắc tính thuế thu nhập cá nhân cho từng nhân viên.

The screenshot shows the 'Chi tiết hợp đồng' (Contract Details) form for employee 'Nguyễn Văn Nam'. The form is divided into several sections: 'Chính sách chung' (General Policy), 'Kế toán' (Accounting), and 'Ghi chú' (Notes). Under 'Chính sách chung', there are dropdown menus for 'Chế độ tính lương' (Salary Calculation Mode), 'Cơ sở Giờ' (Base Hour), 'Đã ký Nghỉ' (Signed Leave), and 'Biểu Thuế Lũy Tiến Từng Phần' (Progressive Tax Table). There is also a checkbox for 'Tự động Tạo Phiếu lương' (Automatically Create Salary Slip). Under 'Kế toán', there are dropdown menus for 'Tài khoản Chi phí' (Expense Account) and 'Số nhật ký Lương' (Salary Journal Number). The 'Lương Nhân viên' (Employee Salary) field is set to 'Lương Nhân viên'. The form also includes a 'Lưu' (Save) button and a 'Hủy bỏ' (Cancel) button.

Chi tiết hợp đồng

Đây là nơi bạn điền các thông tin về lương của nhân viên bao gồm:

- *Tiền công/tiền lương*: Mức lương thỏa thuận giữa doanh nghiệp và người lao động.
- *Phúc lợi hàng tháng*: Đãi ngộ hàng tháng mà nhân viên được hưởng. Ấn Thêm một dòng để thêm mới, phần mềm sẽ gợi ý giá trị tại cột Tổng tiền theo thiết lập trên *Mẫu chế độ Đãi ngộ cho Hợp đồng*.

➡ **Xem chi tiết tại:**

- [Mẫu chế độ Đãi ngộ cho Hợp đồng](#).

Nhân viên

Nhân viênThâm niên Công tácPhòng/BanTài liệu Nhân viênCấu hình

Hợp đồng / Mới

Lưu

Hủy bỏ

Khởi động

Tuổi hợp đồng

Loại cấu trúc lươngNhân viên

Cấu trúc lươngCơ sở cho cấu trúc lương mới

Lịch làm việcStandard 40 hours/week

Chi tiết hợp đồng

Thông tin Lương

Ghi nhận Đóng góp

Tiền công/tiền lương

5.000.000

đ / tháng

Cấu trúc Lương tháng

Cấu trúc lương tháng 13

Lương Tổng

5.500.000 đ

/ tháng

Phúc lợi hàng tháng

Đãi ngộ	Mã	Tổng tiền	Kiểu Tổng
Phụ cấp đi lại, xăng xe	TRAVEL	200.000 đ	Cơ sở hàng tháng
Phụ cấp điện thoại	PHONE	100.000 đ	Cơ sở hàng tháng
Phụ cấp ăn	MEAL	200.000 đ	Cơ sở hàng tháng

Thêm một dòng

Ghi nhận đóng góp

Đây là nơi ghi nhận những đóng góp từ lương của nhân viên. Ấn chọn **Kiểu đóng góp từ lương** để chọn các kiểu đóng góp từ lương cho nhân viên.

Nhân viên

Nhân viênThâm niên Công tácPhòng/BanTài liệu Nhân viênCấu hình

Hợp đồng / Hợp đồng lao động

Lưu

Hủy bỏ

Đặt về Chờ Gia hạn

Đóng

Hủy

Mới

Đang chạy

Hết hạn

Đã hủy

Chi tiết hợp đồng

Thông tin Lương

Ghi nhận Đóng góp

Vùng hành chính

[Vùng I] Việt Nam

Kiểu đóng góp từ lương

Bảo hiểm Xã hộiBảo hiểm Y tếBảo hiểm Thất nghiệpCông đoàn

Đóng góp lương theo vùng hành chính

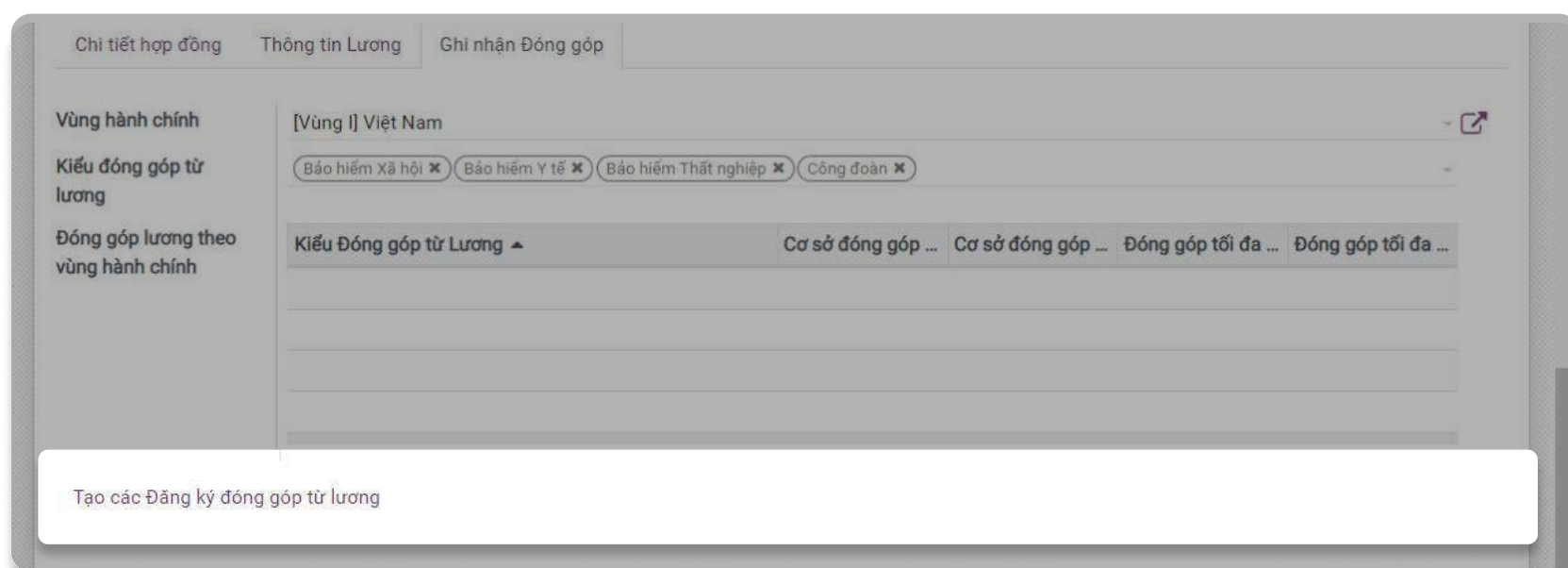
Kiểu Đóng góp từ Lương	Cơ sở đóng góp ...	Cơ sở đóng góp ...	Đóng góp tối đa ...	Đóng góp tối đa ...

Tạo các Đăng ký đóng góp từ lương

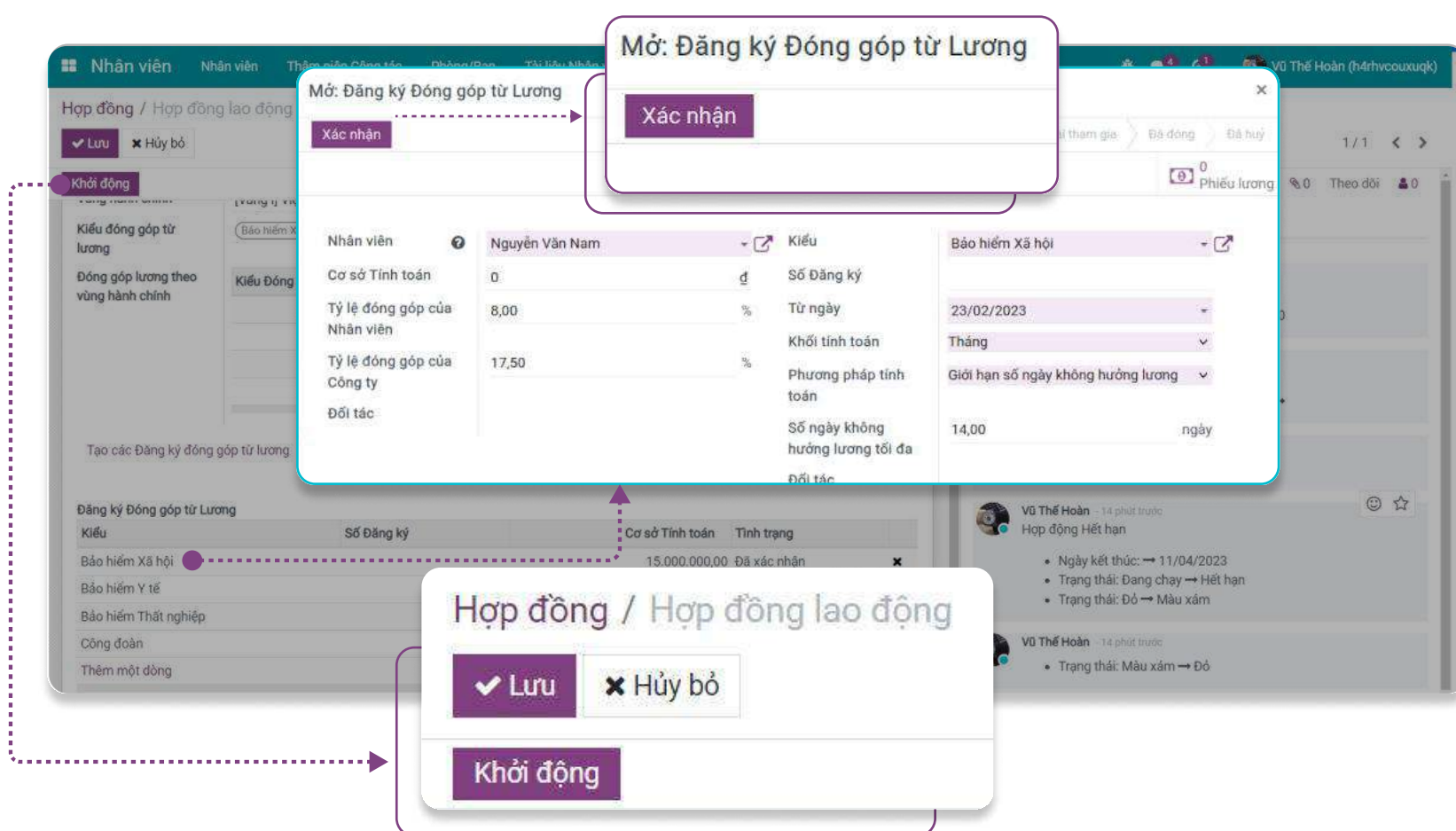
Đăng ký Đóng góp từ Lương

Kiểu	Số Đăng ký	Cơ sở Tính toán	Tình trạng
Bảo hiểm Xã hội		10.000.000,00	Đã xác nhận
Bảo hiểm Y tế		10.000.000,00	Đã xác nhận
Bảo hiểm Thất nghiệp		10.000.000,00	Đã xác nhận
Công đoàn		10.000.000,00	Đã xác nhận

Tiếp tục ấn **Tạo các Đăng ký đóng góp từ lương:**



Hệ thống sẽ tự động tạo các khoản đăng ký đóng góp từ lương cho nhân viên theo các kiểu đóng góp mà bạn đã chọn và sẽ ở tình trạng **Dự thảo**. Để thay đổi thông tin và xác nhận đăng ký, bạn chọn từng dòng tương ứng để xem được chi tiết các thông tin của khoản đăng ký và điều chỉnh các thông tin nếu cần thiết, sau đó chọn **Xác nhận**.



Sau khi đã thiết lập xong các thông tin cần thiết trên Hợp đồng, bạn ấn nút **Khởi động** để hợp đồng được tính là có hiệu lực.


➡ **Xem chi tiết tại:**

- [Hướng dẫn tạo và quản lý hợp đồng tính lương trên Viindoo.](#)

TÍNH LƯƠNG

Tạo bảng lương cho cả công ty

Để tạo bảng lương, bạn truy cập **Bảng lương** ▶ **Phiếu lương** ▶ **Bảng lương**:

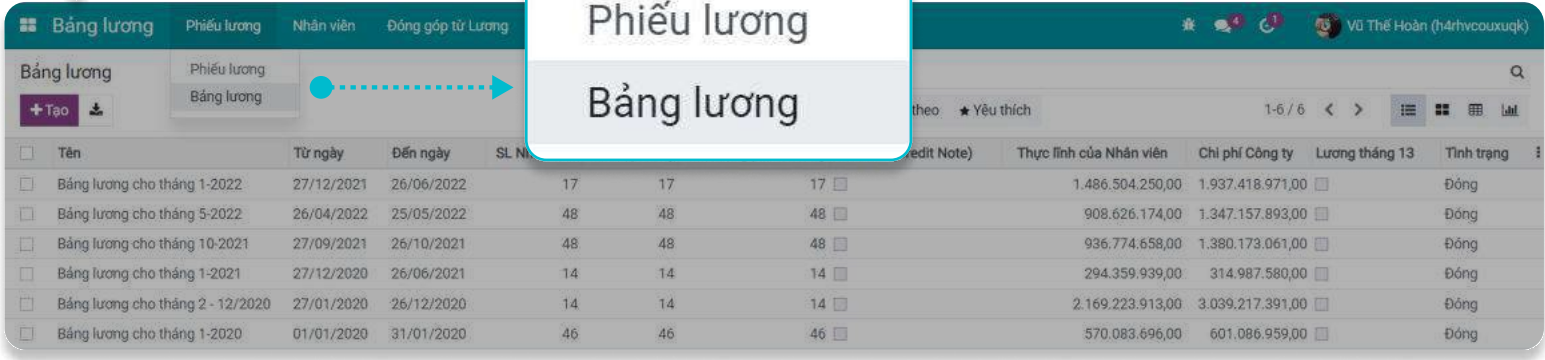


Bảng lương

Phiếu lương

Phiếu lương

Bảng lương



Bảng lương

+ Tạo

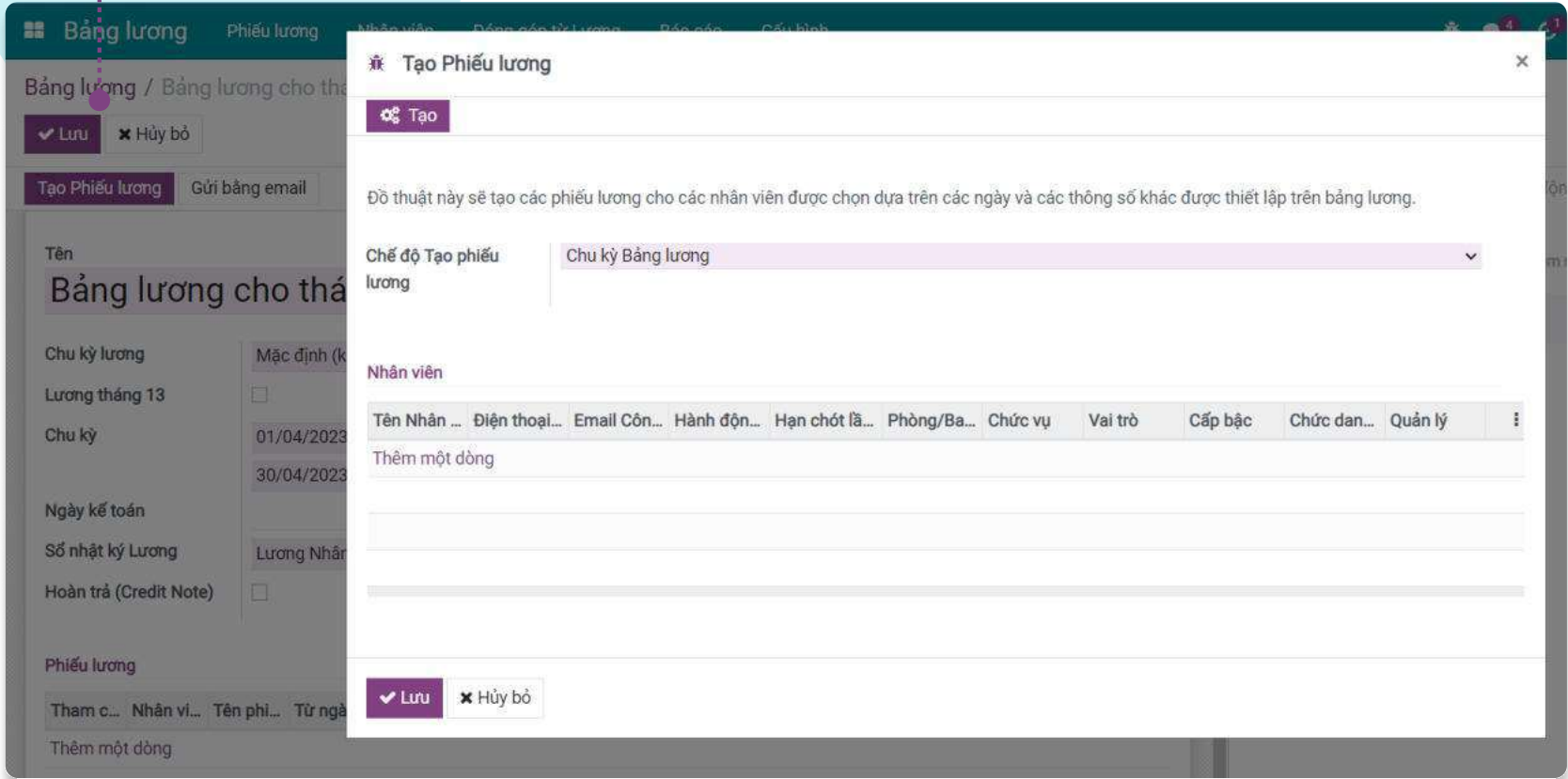
Ấn **Tạo** để mở giao diện chi tiết của bảng lương, nhập các thông tin chung về Tên bảng lương, Chu kỳ lương, v.v.

Ấn nút **Tạo phiếu lương** để tạo một loạt các phiếu lương:

Bảng lương / Bảng lương cho tháng 4-2023

Lưu **Hủy bỏ**

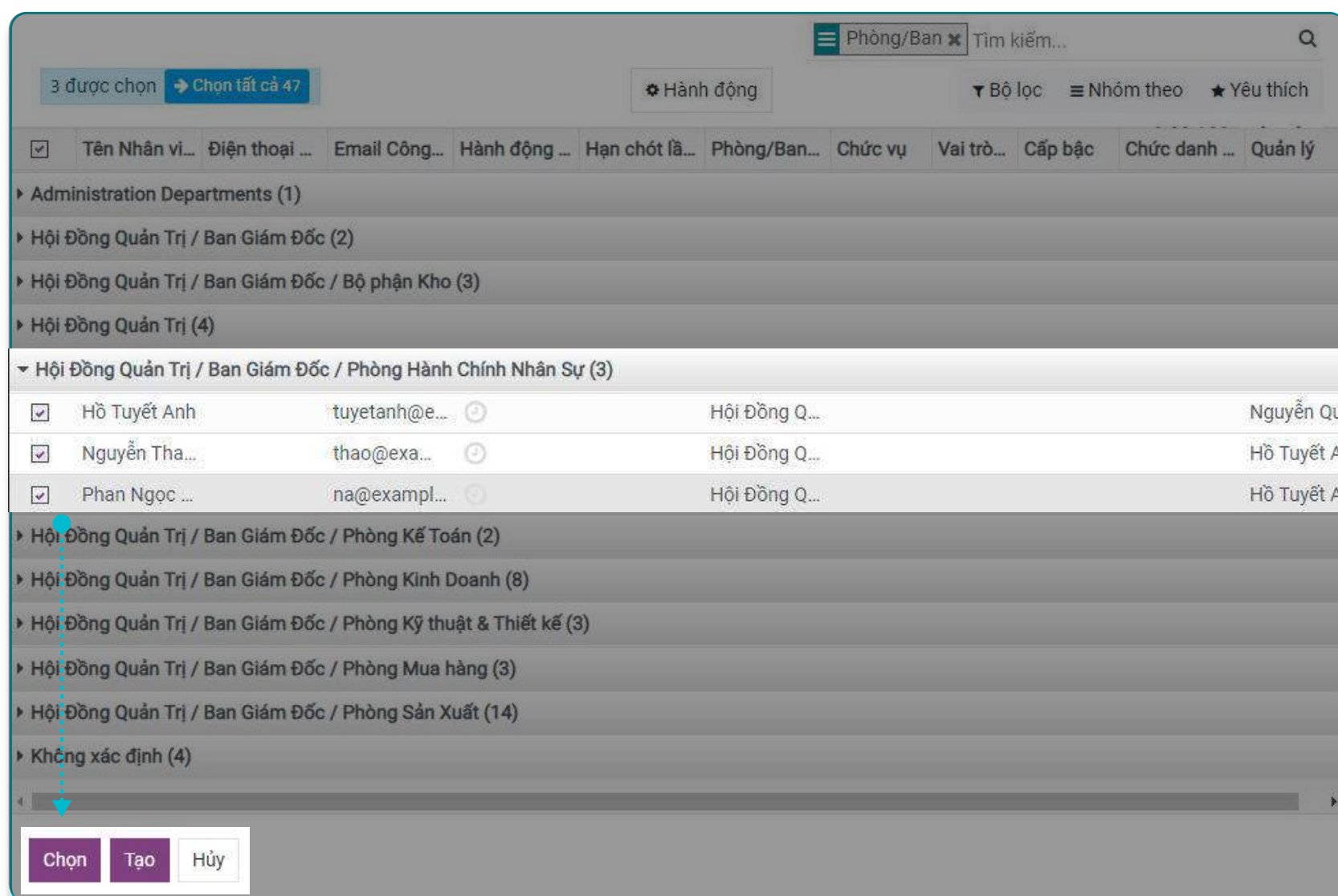
Tạo Phiếu lương **Gửi bằng email**



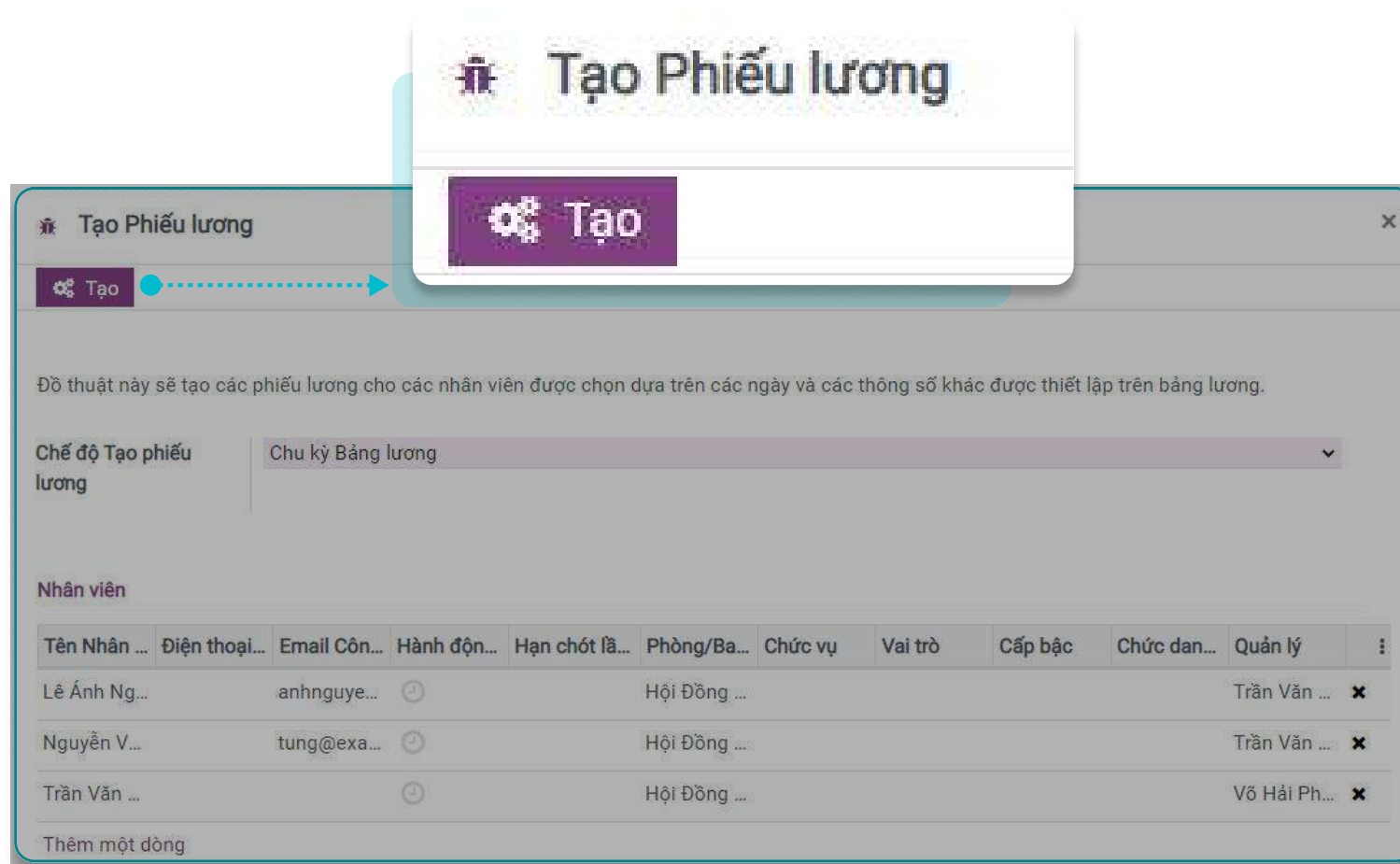
Ấn vào **Thêm một dòng** để lựa chọn danh sách nhân viên cần tạo phiếu lương. Tại giao diện này, bạn sử dụng tính năng nhóm theo và bộ lọc để chọn ra những nhân viên cần tạo phiếu lương, tích chọn hàng loạt, sau đó ấn **Chọn**.

➔ **Xem chi tiết tại:**

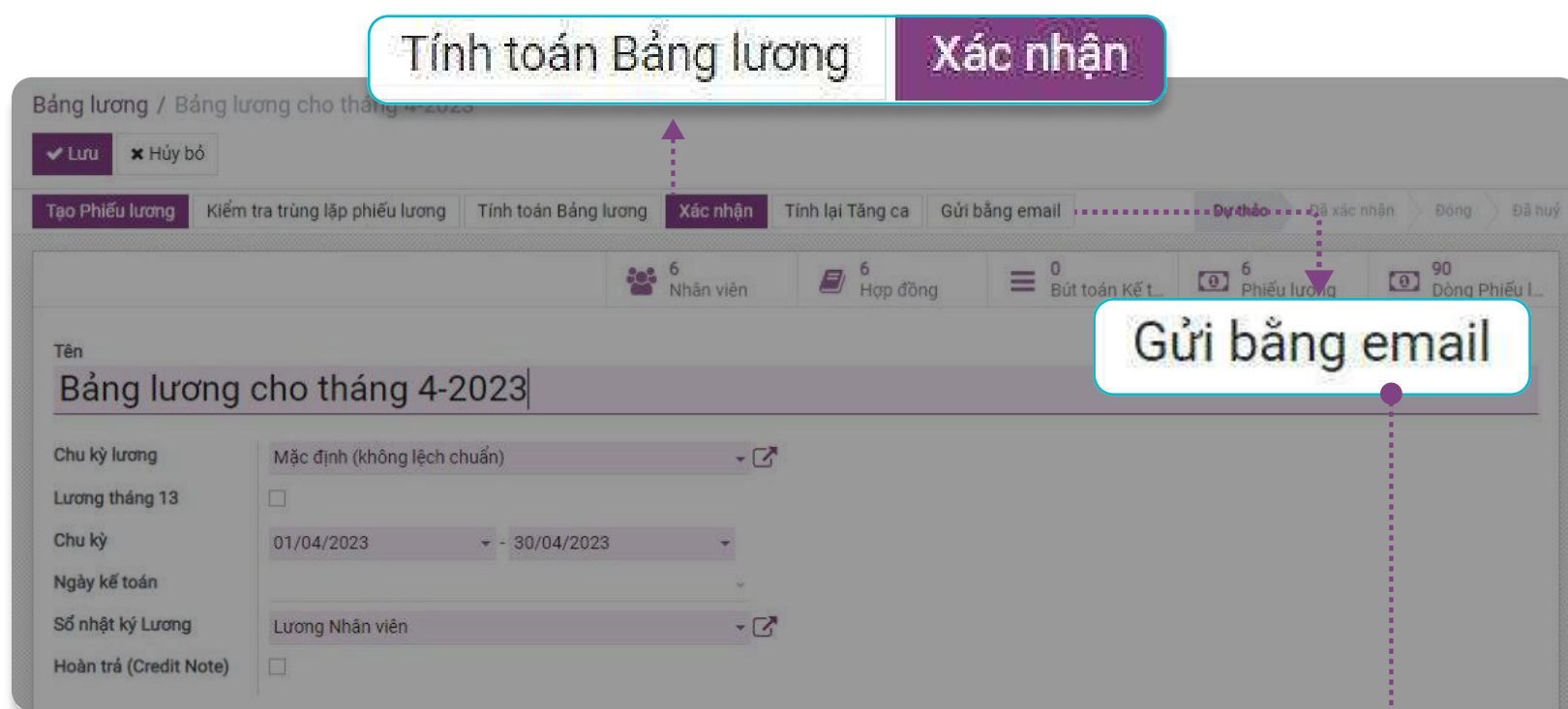
- *Tính năng nhóm theo và bộ lọc.*



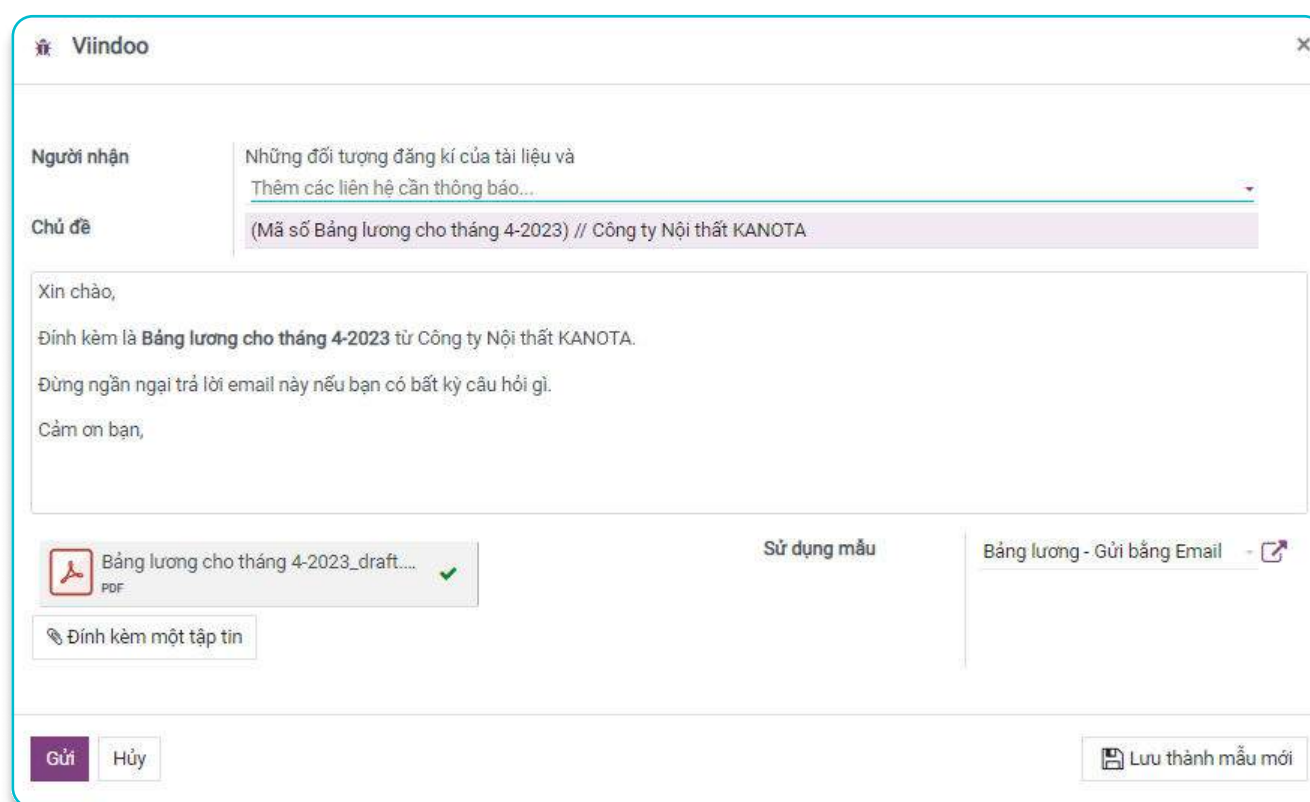
Ấn **Tạo** trên cửa sổ tạo phiếu lương để tạo một loạt các phiếu lương:



Ấn **Tính toán Bảng lương** để hệ thống tính toán lại dữ liệu cho các phiếu lương. Sau đó ấn **Xác nhận**.



Ngoài ra, bạn có thể ấn **Gửi bằng email** để gửi thông tin bảng lương cho ngân hàng hoặc các cấp quản lý bằng cách thêm các email liên quan vào trường Người nhận trên giao diện:



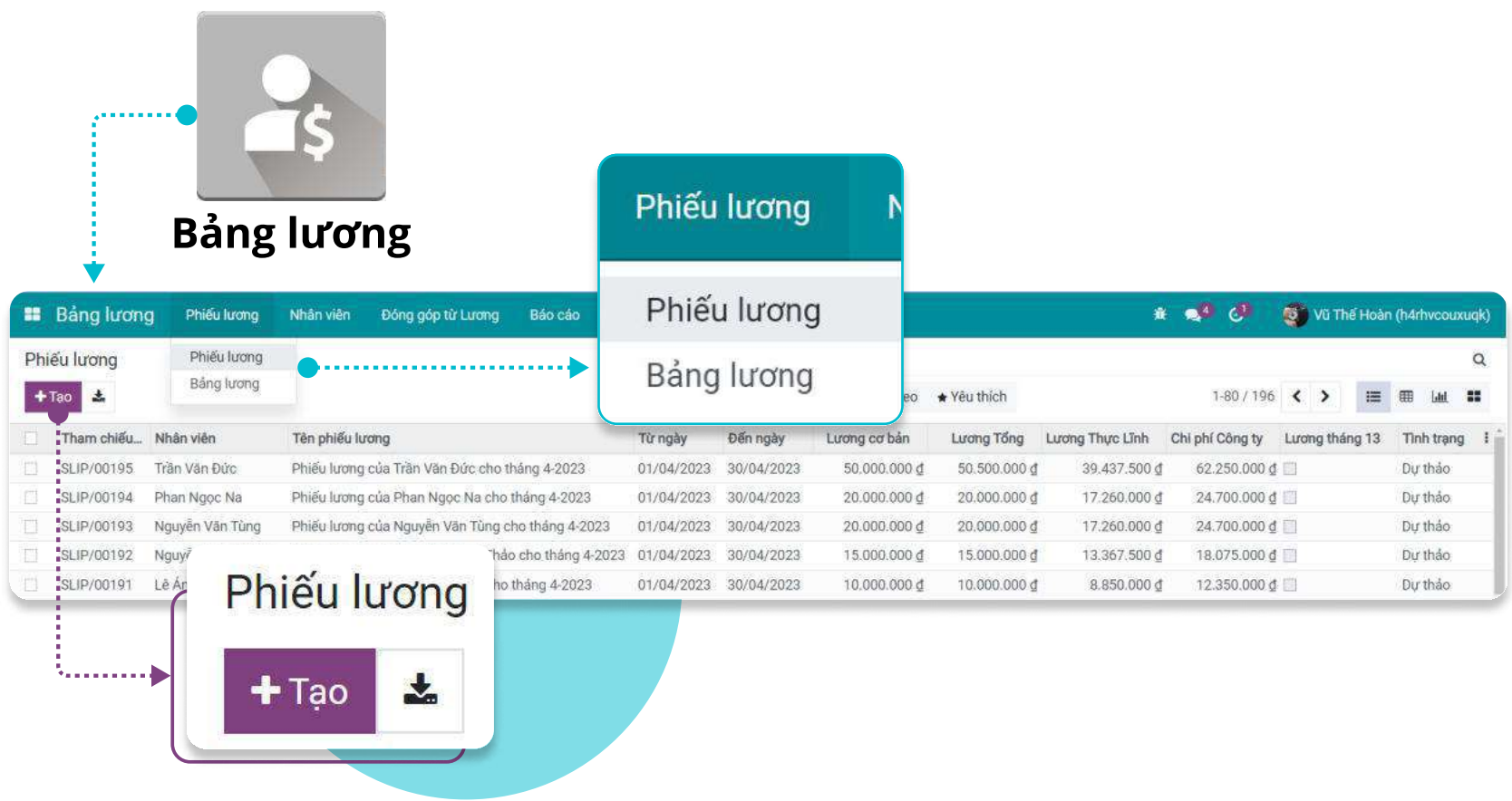
➡ **Xem chi tiết tại:**

- [Hướng dẫn tạo Bảng lương trên Viindoo.](#)

Tạo phiếu lương cho cá nhân

Tạo phiếu lương

Để tạo phiếu lương trên phần mềm quản lý tiền lương Viindoo, bạn truy cập **Bảng lương** > **Phiếu lương** > **Phiếu lương** > **Tạo**.



Nhập thông tin chung cho phiếu lương:

The screenshot shows the 'Phiếu lương' (Salary Slip) form in Viindoo. The form is for 'Trần Văn Đức' and shows fields for 'Tên phiếu lương', 'Chu kỳ lương', 'Lương tháng 13', 'Chu kỳ', 'Tham chiếu', 'Hoàn trả (Credit Note)', 'Hợp đồng', and 'Cấu trúc lương'. The form is in 'Dự thảo' (Draft) status.

Trần Văn Đức

Tên phiếu lương: Phiếu lương của Trần Văn Đức cho tháng 4-2023

Chu kỳ lương: Mặc định (không lệch chuẩn)

Lương tháng 13: ☐

Chu kỳ: 01/04/2023 - 30/04/2023

Tham chiếu: SLIP/00195

Hoàn trả (Credit Note): ☐

Hợp đồng:

Cấu trúc lương: Cơ sở cho cấu trúc lương mới

- *Nhân viên*: Lựa chọn nhân viên trong danh sách nhân viên của công ty.
- *Tên phiếu lương*: Hệ thống tự động gợi ý tên phiếu lương dựa trên tên nhân viên và chu kỳ phiếu lương.
- *Lương tháng 13*: Tích chọn nếu đây là phiếu lương cho lương tháng thứ 13.
- *Các thông tin khác có thể để theo thiết lập mặc định của hệ thống*.

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin trên, bạn ấn **Tính toán Phiếu lương** để hệ thống tự động lấy các dữ liệu từ các phân hệ liên quan khác để điền vào phiếu lương.

Bảng lương

Phiếu lương

Nhân viên

Đóng góp từ Lương

Báo cáo

Cấu hình

Phiếu lương / Phiếu lương của Trần Văn Đức cho tháng 4-2023

Sửa

Tạo

In

Hành động

Xác nhận

Gửi Email

Tính toán Phiếu lương

Cập nhật Chấm công

Dự thảo

Đang đợi

Hoàn thành

Bị từ chối

Không có địa chỉ riêng tư thiết lập cho nhân viên 'Trần Văn Đức'. Vì vậy, các bút toán kế toán tạo ra bởi phiếu lương này sẽ không liên kết đến bất kỳ ai.

1Hợp đồng

16Đồng Phi...

1Bản ghi là...

Trần Văn Đức

Tên phiếu lương

Phiếu lương của Trần Văn Đức cho tháng 4-2023

Chu kỳ lương

Mặc định (không lệch chuẩn)

Lương tháng 13

☐

Chu kỳ

01/04/2023 - 30/04/2023

Tham chiếu

SLIP/00195

Hoàn trả (Credit Note)

☐

Hợp đồng

Hợp đồng lao động

Cấu trúc lương

Cơ sở cho cấu trúc lương mới

Kiểm tra các thông tin trên phiếu lương

Thông tin chi tiết lịch làm việc, số ngày nghỉ, có mặt

Phiếu lương / Phiếu lương của Trần Văn Đức

Sửa

Tạo

In

Hành động

Xác nhận

Gửi Email

Tính toán Phiếu lương

Ngày đã làm việc & đóng góp & đầu vào

Tính toán Lương

Chi tiết theo nhóm quy tắc lương

Chi tiết Thuế thu nhập cá nhân

Thông tin kế toán

Thông tin Lịch làm việc

Giờ làm việc theo lịch

184,00 giờ

Ngày làm việc theo lịch

23,00 ngày

Giờ đã làm việc

168,00 giờ

Ngày đã làm việc

21,00 ngày

Số giờ phải làm

184,00 giờ

Số ngày phải làm

23,00 ngày

Tổng hợp nghỉ

Tổng số giờ nghỉ

16,00 giờ

Tổng số ngày nghỉ

2,00 ngày

Số giờ nghỉ không lương

8,00 giờ

Số ngày nghỉ không lương

1,00 ngày

Tóm tắt có mặt

Số giờ đến muộn

0,00 giờ

Số giờ về sớm

0,00 giờ

Đến muộn

0 lần

Về sớm

0 lần

Quên đăng xuất

0 lần

Thông tin tính toán lương:

Tính toán Lương

Ngày đã làm việc & đóng góp & đầu vào	Tính toán Lương	Chi tiết theo nhóm quy tắc lương	Chi tiết Thuế thu nhập cá nhân	Thông tin kế toán			
Tên	Mã	Nhóm	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Quy tắc	Tổng tiền	Tổng
Lương Cơ bản	BASIC	Cơ bản (BASIC)	1,00	100,0000	Lương Cơ bản	23.913.043 đ	23.913.043 đ
Phụ cấp đi lại, xăng xe	TRAVEL	Phụ cấp đi lại, xăng xe (TRAVEL)	1,00	100,0000	Phụ cấp đi lại, xăng xe	286.957 đ	286.957 đ
Phụ cấp trách nhiệm	RESPONSIBILITY	Phụ cấp trách nhiệm (RESPONSIBILITY)	1,00	100,0000	Phụ cấp trách nhiệm	3.826.087 đ	3.826.087 đ
Thưởng Hiệu quả công việc	PERFORMANCE	Thưởng Hiệu quả công việc (PERFORMANCE)	1,00	100,0000	Thưởng Hiệu quả công việc	28.695.652 đ	28.695.652 đ
Tổng	GROSS	Tổng (GROSS)	1,00	100,0000	Tổng	89.530.435 đ	89.530.435 đ
Bảo hiểm xã hội NLD đóng	ESINS	Bảo hiểm Người lao động (bởi NLD) (E_INSURANCE)	1,00	100,0000	Bảo hiểm xã hội NLD đóng	-2.000.000 đ	-2.000.000 đ
Bảo hiểm xã hội (Công ty đóng)	CSINS	Bảo hiểm Người lao động (bởi Công ty) (C_INSURANCE)	1,00	100,0000	Bảo hiểm xã hội (Công ty đóng)	4.250.000 đ	4.250.000 đ
Bảo hiểm Y tế NLD đóng	EHINS	Bảo hiểm Người lao động (bởi NLD) (E_INSURANCE)	1,00	100,0000	Employee health Insurance	-375.000 đ	-375.000 đ
Bảo hiểm Y tế Cty đóng	CHINS	Bảo hiểm Người lao động (bởi Công ty) (C_INSURANCE)	1,00	100,0000	Bảo hiểm Y tế Cty đóng	750.000 đ	750.000 đ
Bảo hiểm Thất nghiệp NLD đóng	EUEINS	Bảo hiểm Người lao động (bởi NLD) (E_INSURANCE)	1,00	100,0000	Unemployment insurance	-250.000 đ	-250.000 đ
Phi Công đoàn Công ty đóng	CLUF	Công đoàn (Công ty đóng) (C_LU)	1,00	100,0000	Phi Công đoàn Công ty đóng	500.000 đ	500.000 đ
Giảm trừ Cơ sở tính Thuế thu nhập cá nhân	TBDED	Linh linh (vd: làm cơ sở cho các tính toán khác) (MISC)	1,00	100,0000	Giảm trừ Cơ sở tính Thuế thu nhập cá nhân	13.625.000 đ	13.625.000 đ
Cơ sở tính Thuế thu nhập cá nhân	TAXBASE	Cơ sở tính Thuế thu nhập cá nhân (TAXBASE)	1,00	100,0000	Cơ sở tính Thuế thu nhập cá nhân	75.905.435 đ	75.905.435 đ
Thuế thu nhập cá nhân	PTAX	Thuế thu nhập cá nhân (PTAX)	1,00	100,0000	Thuế thu nhập cá nhân	-16.921.630 đ	-16.921.630 đ
Lương Thực Lĩnh	NET	Thực Lĩnh (NET)	1,00	100,0000	Lương Thực Lĩnh	69.983.804 đ	69.983.804 đ

Thông tin chi tiết về Thuế thu nhập cá nhân:

Chi tiết Thuế thu nhập cá nhân

Ngày đã làm việc & đóng góp & đầu vào		Tính toán Lương	Chi tiết theo nhóm quy tắc lương	Chi tiết Thuế thu nhập cá nhân	Thông tin kế toán
Chính sách Thuế thu nhập cá nhân	Biểu Thuế Lũy Tiến Từng Phần			Lương Tổng	89.530.435 đ
	Biểu Thuế Lũy Tiến Từng Phần cho Việt Nam			Giảm trừ Bản thân	11.000.000 đ
Quy tắc thuế				Giảm trừ người phụ thuộc	0 đ
				Cơ sở tính Thuế thu nhập cá nhân	75.905.435 đ

Bảng tính thuế lũy tiến từng phần

Chính sách thuế	Thu nhập bị tính thuế	Thuế Lũy tiến	Tỷ lệ (%)	Cơ sở tính thuế	Giá trị Thuế
Biểu Thuế Lũy Tiến Từng Phần	75.905.435 đ	Lớn hơn 52.000.000 đ	30,00	23.905.435 đ	7.171.631 đ
Biểu Thuế Lũy Tiến Từng Phần	52.000.000 đ	Lớn hơn 32.000.000 đ	25,00	20.000.000 đ	5.000.000 đ
Biểu Thuế Lũy Tiến Từng Phần	32.000.000 đ	Lớn hơn 18.000.000 đ	20,00	14.000.000 đ	2.800.000 đ
Biểu Thuế Lũy Tiến Từng Phần	18.000.000 đ	Lớn hơn 10.000.000 đ	15,00	8.000.000 đ	1.200.000 đ
Biểu Thuế Lũy Tiến Từng Phần	10.000.000 đ	Lớn hơn 5.000.000 đ	10,00	5.000.000 đ	500.000 đ
Biểu Thuế Lũy Tiến Từng Phần	5.000.000 đ	Lớn hơn 0 đ	5,00	5.000.000 đ	250.000 đ
				75.905.435,00	16.921.631,00

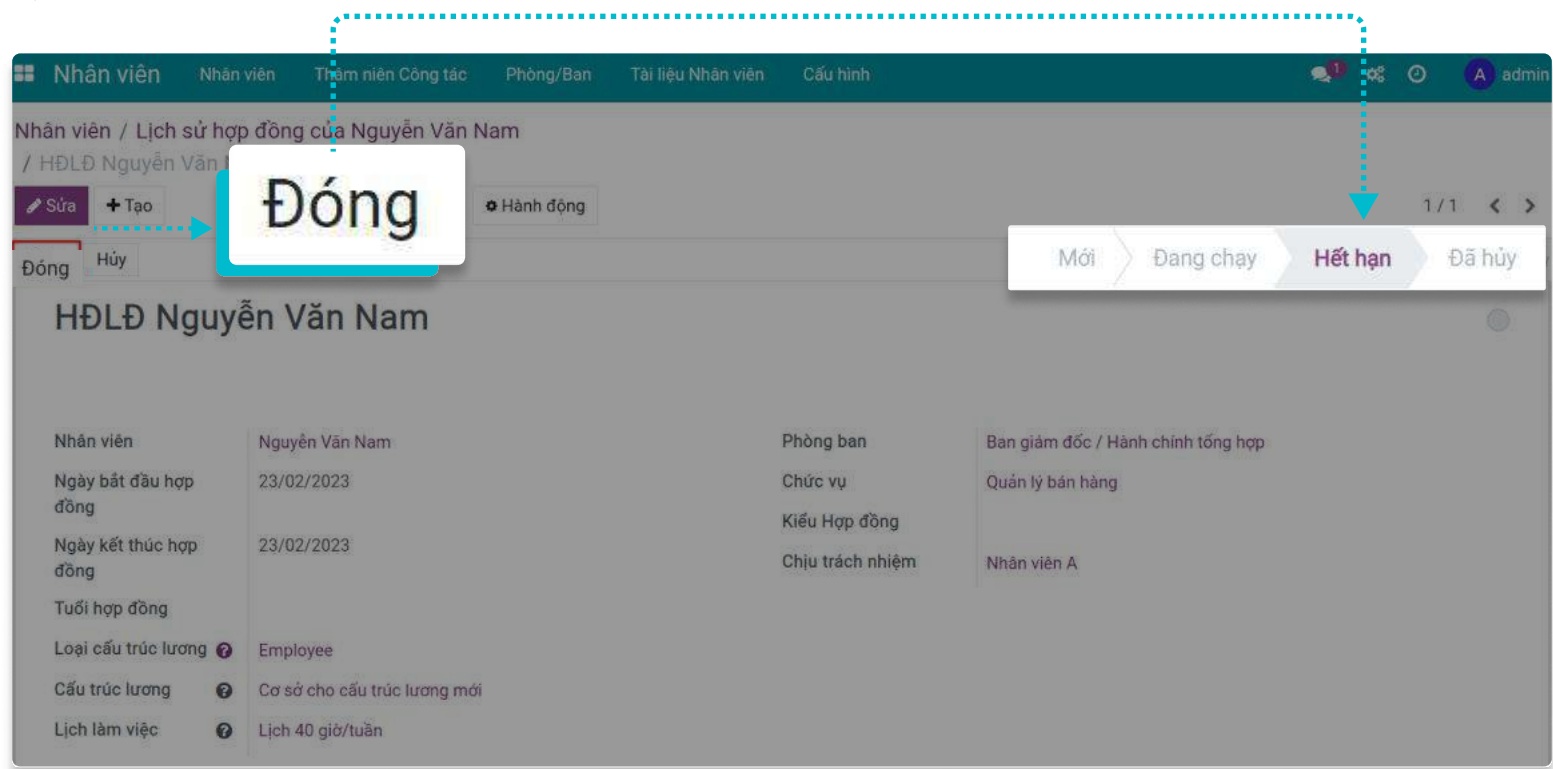
- ➔ Xem chi tiết tại:
- Hướng dẫn tạo Phiếu lương cho từng cá nhân trong Viindoo.

XỬ LÝ HỒ SƠ NHÂN VIÊN THÔI VIỆC



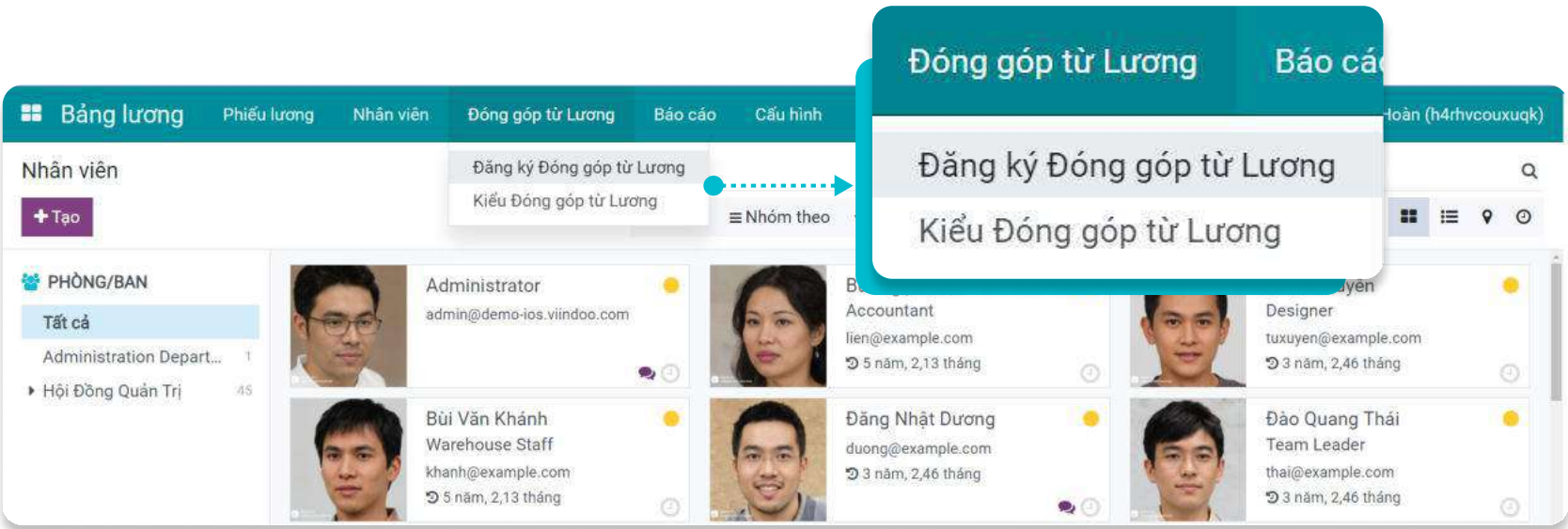
Đóng hợp đồng

Để chuyển trạng thái hợp đồng sang Hết hạn, truy cập hợp đồng của nhân viên, bấm nút **Đóng** trên giao diện hợp đồng. Ngoài ra, khi ngày hiện hành là ngày kết thúc trên hợp đồng, trạng thái của hợp đồng cũng được tự động chuyển sang **Hết hạn**.

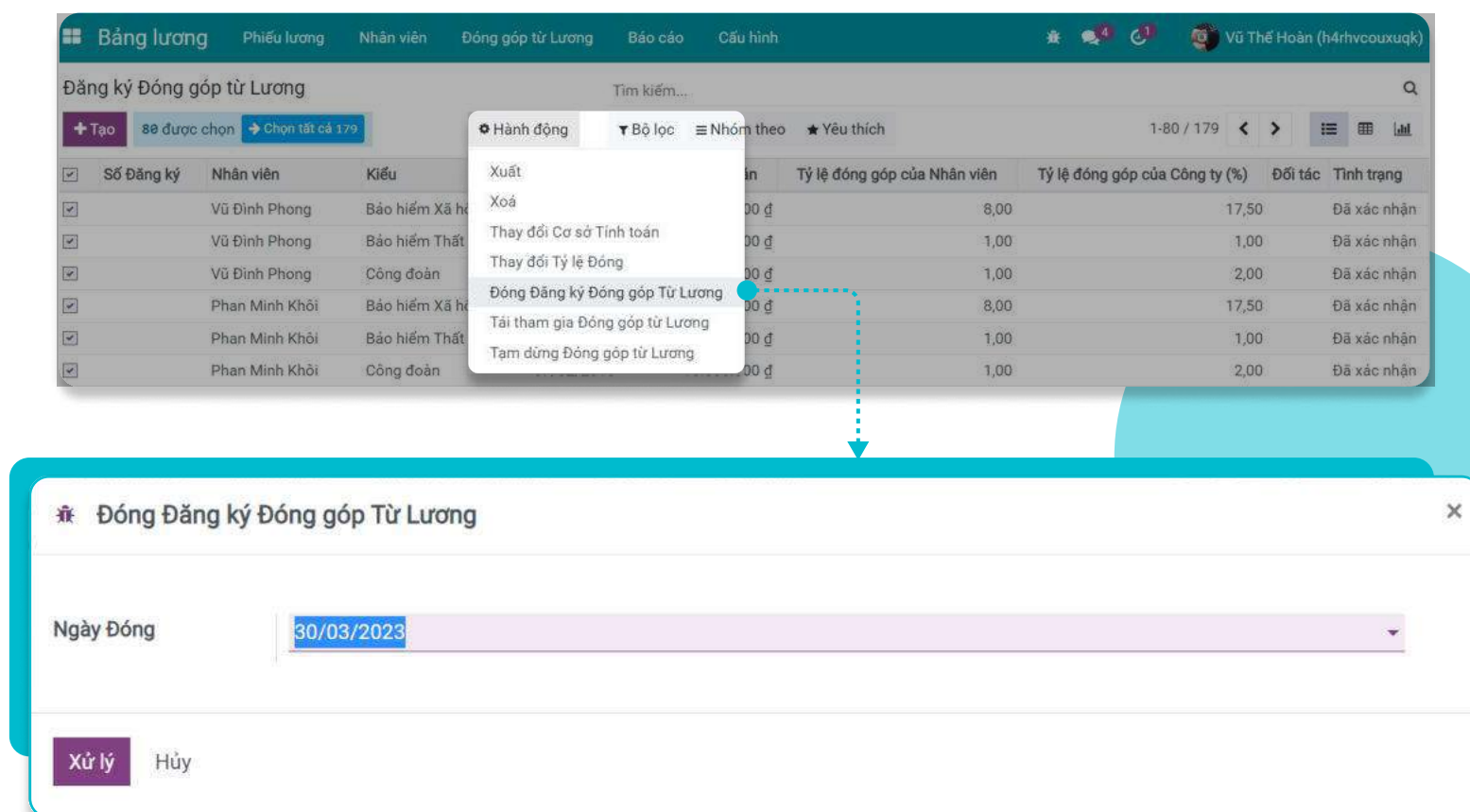


Hoàn tất thủ tục ngừng đóng bảo hiểm

Truy cập **Bảng lương** ▶ **Đóng góp từ Lương** ▶ **Đăng ký đóng góp từ lương**:



Sử dụng bộ lọc để lọc ra các Đăng ký đóng góp từ lương của nhân viên này. Tích chọn các đăng ký, ấn **Hành động** ▶ **Đóng Đăng ký Đóng góp Từ lương**, nhập thông tin ngày đóng và ấn **Xử lý**:



Tất toán công nợ

Khi nhân viên thôi việc, bộ phận hành chính nhân sự cần báo sang cho bộ phận kế toán để thực hiện kiểm tra, rà soát công nợ của nhân viên này. Ví dụ các khoản tạm ứng, chi tiêu, ứng lương, v.v. Ngoài ra, bộ phận nhân sự cũng cần tính toán tiền lương phép và những khoản phải trả theo lương cho nhân viên này.

Tính toán lương tháng cuối

Sau khi có được dữ liệu từ bộ phận Kế toán, bộ phận nhân sự sẽ tiến hành tạo phiếu lương tháng cuối cho nhân viên này.

Bạn có thể xem chi tiết cách tạo phiếu lương.

➡ Xem chi tiết tại:

- [Tạo phiếu lương cho cá nhân.](#)

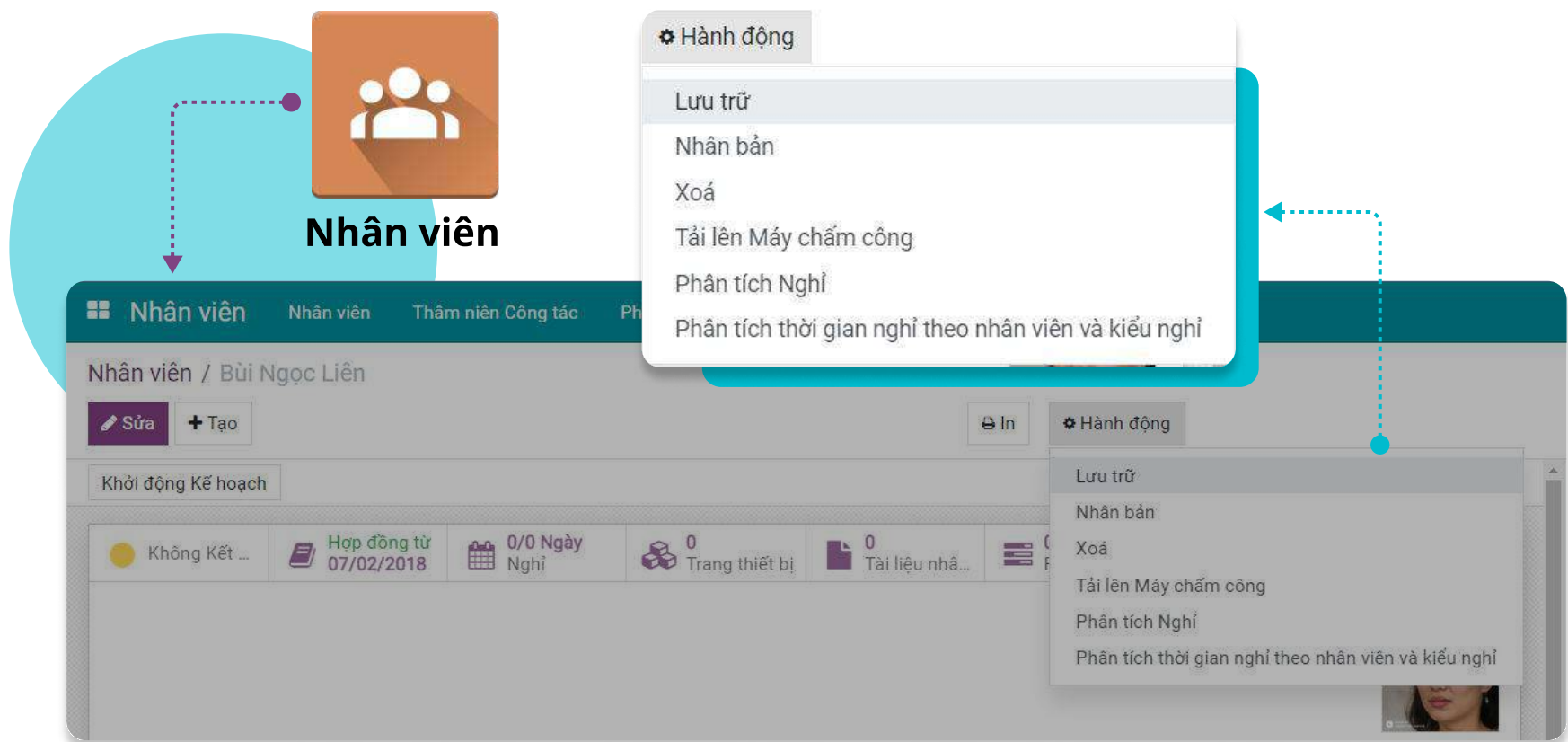
Trong đó, cần ghi nhận tất cả các khoản phải thu, phải trừ của nhân viên tại bảng **Dữ liệu nhập ngoài khác**: Ấn **Thêm một dòng** và nhập thông tin về *Miêu tả*, *Mã* và *Tổng tiền*:



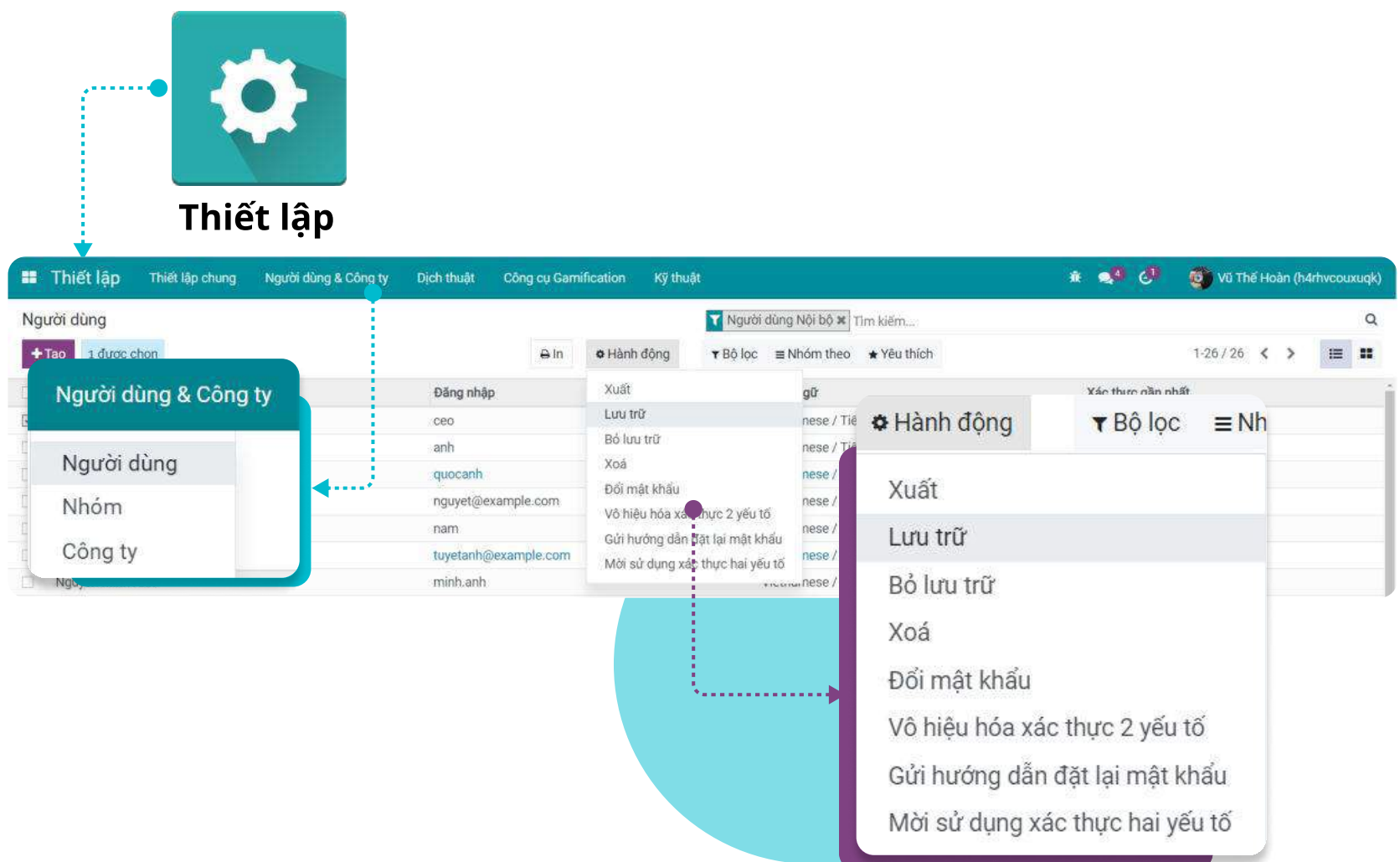
Lưu trữ hồ sơ

Công việc cuối cùng bạn cần làm đối với nhân viên thôi việc đó là lưu trữ *hồ sơ nhân viên và tài khoản người dùng*.

- *Hồ sơ nhân viên*: Truy cập **Nhân viên** ▶ **Nhân viên**, tìm đến hồ sơ của nhân viên đó, ấn **Hành động**, chọn **Lưu trữ**:



- *Tài khoản người dùng*: Truy cập **Thiết lập** ▶ **Người dùng & Công ty** ▶ **Người dùng**, tìm đến tài khoản của nhân viên đó, ấn **Hành động**, chọn **Lưu trữ**:



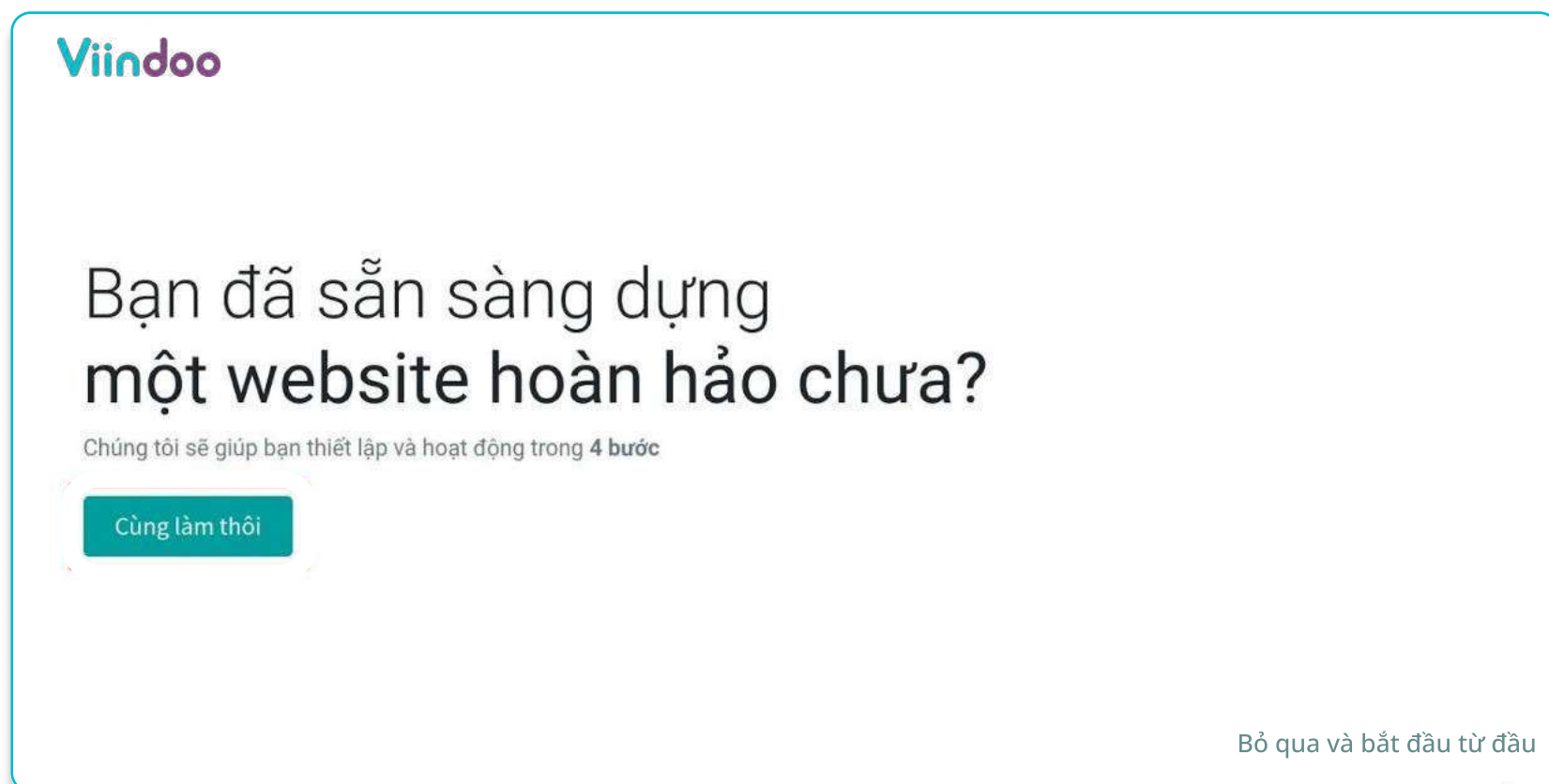
QUẢN LÝ WEBSITE



➔ Bạn có thể tham khảo gợi ý của Viindoo cho quy trình quản lý website theo vai trò, chức vụ tại Phụ lục 1: Quản lý website - (Trang 143).

TẠO WEBSITE VỚI CHỦ ĐỀ CÓ SẴN TRONG VIINDOO

Bạn truy cập tới **Ứng dụng** để tìm và cài đặt ứng dụng Website. Sau khi cài đặt, phần mềm sẽ điều hướng tới giao diện bắt đầu xây dựng website.



Bấm Cùng làm thôi để bắt đầu xây dựng website cơ bản theo các bước hướng dẫn của phần mềm. Thời gian xây dựng website có thể kéo dài vài phút, tùy thuộc vào số lượng trang nội dung và tính năng mà bạn mong muốn thiết lập.

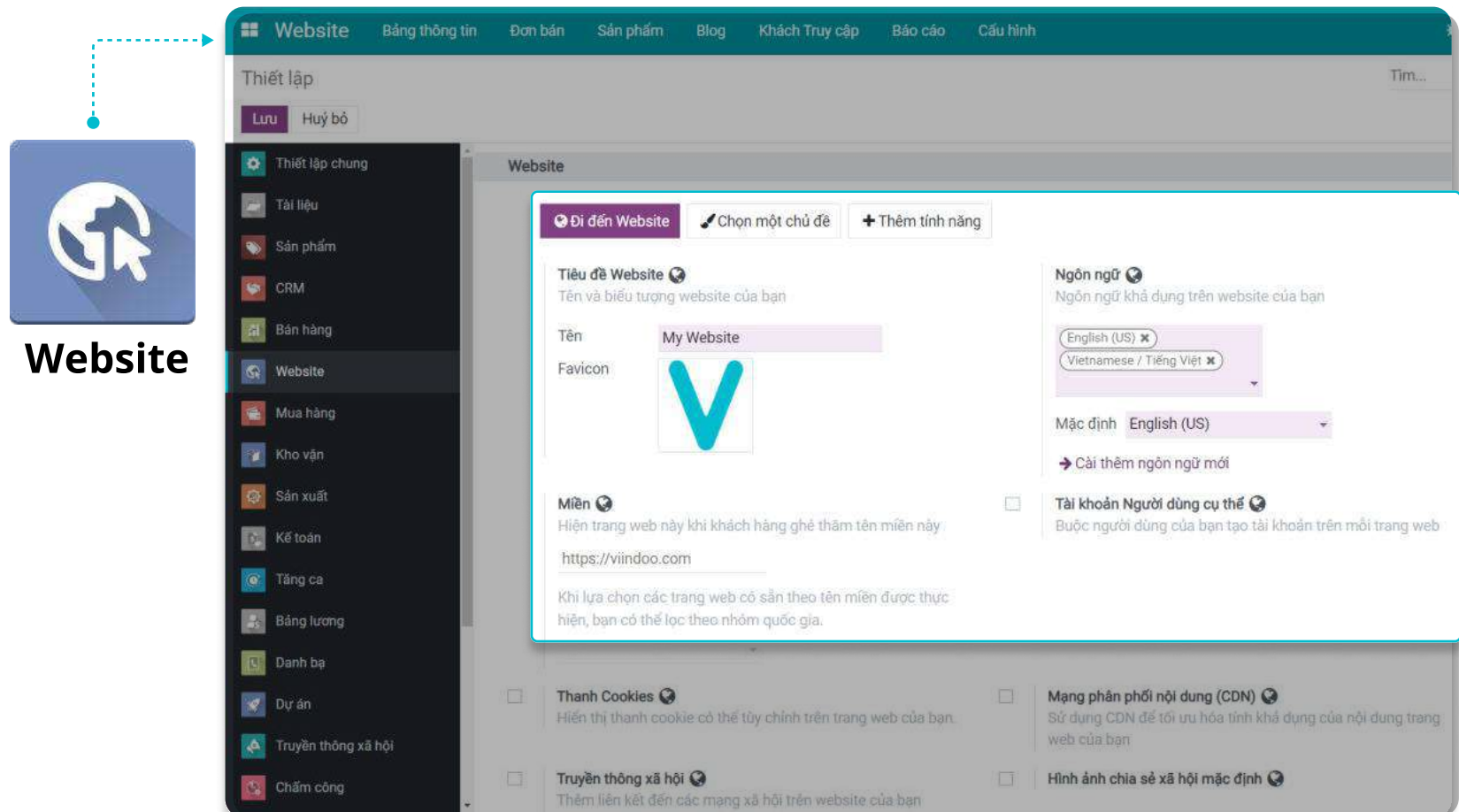
Trong suốt quá trình thực hiện, bạn có thể bấm nút **Bỏ qua và bắt đầu từ đầu** để bỏ qua bước hiện tại, quay trở về giao diện chọn chủ đề website ban đầu.

➔ Xem chi tiết tại:

- [Xây dựng website từ một chủ đề có sẵn với Viindoo.](#)

THIẾT LẬP WEBSITE

Di chuyển tới **Website** ▶ **Cấu hình** ▶ **Thiết lập** để thiết lập bộ nhận diện cho website của bạn như tiêu đề website, favicon, tên miền, v.v.



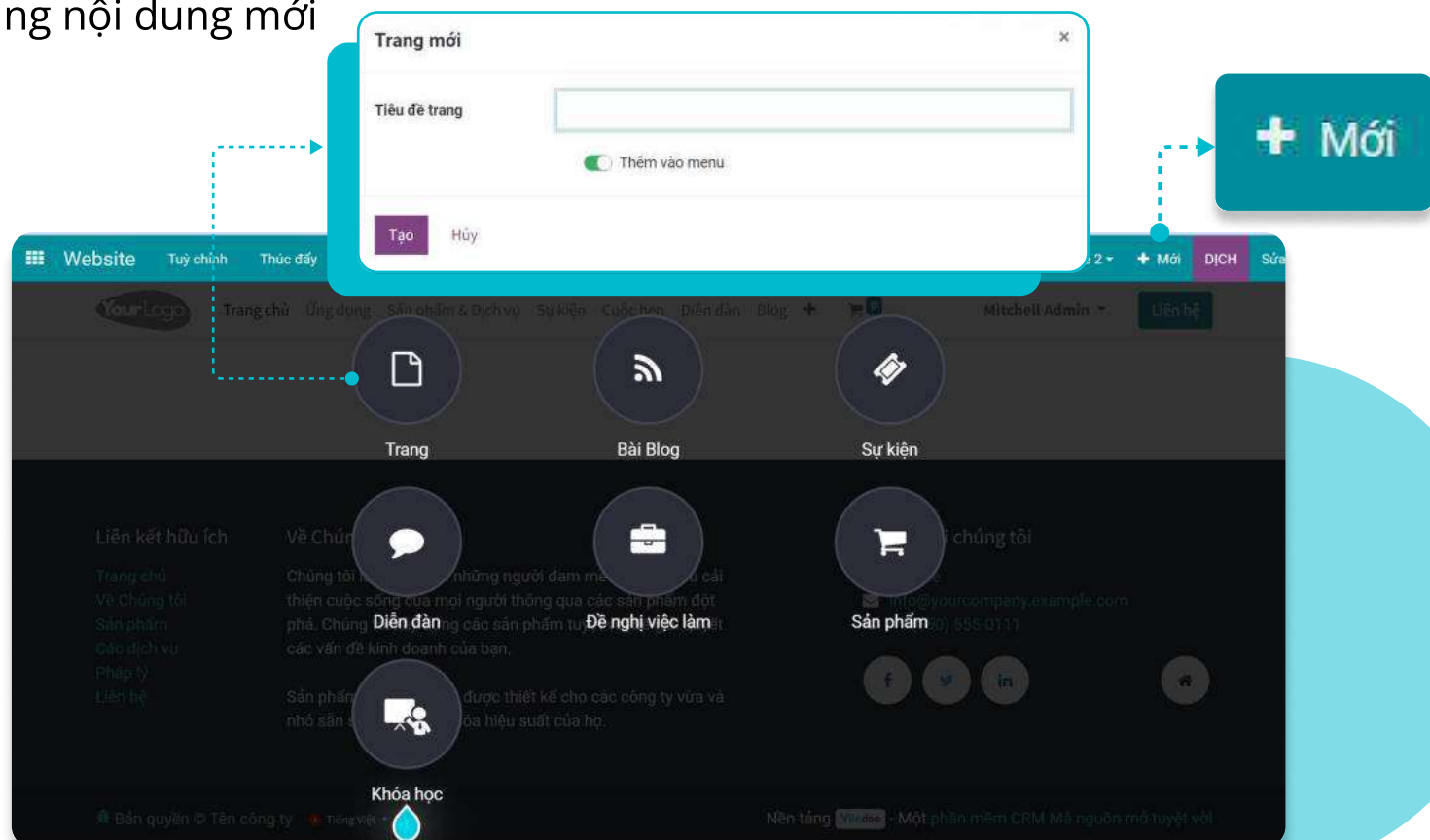
➔ Xem chi tiết tại:

- Hướng dẫn sử dụng tên miền riêng cho website.
- Thiết lập website đa ngôn ngữ.

THIẾT KẾ TRANG WEB

Tạo trang mới

Tại giao diện thiết kế Website, bạn bấm nút + Mới. Sau đó chọn Trang để tạo một trang nội dung mới



Kích hoạt **Thêm vào menu** nếu bạn muốn thêm trang web này trên thanh menu chính của website.

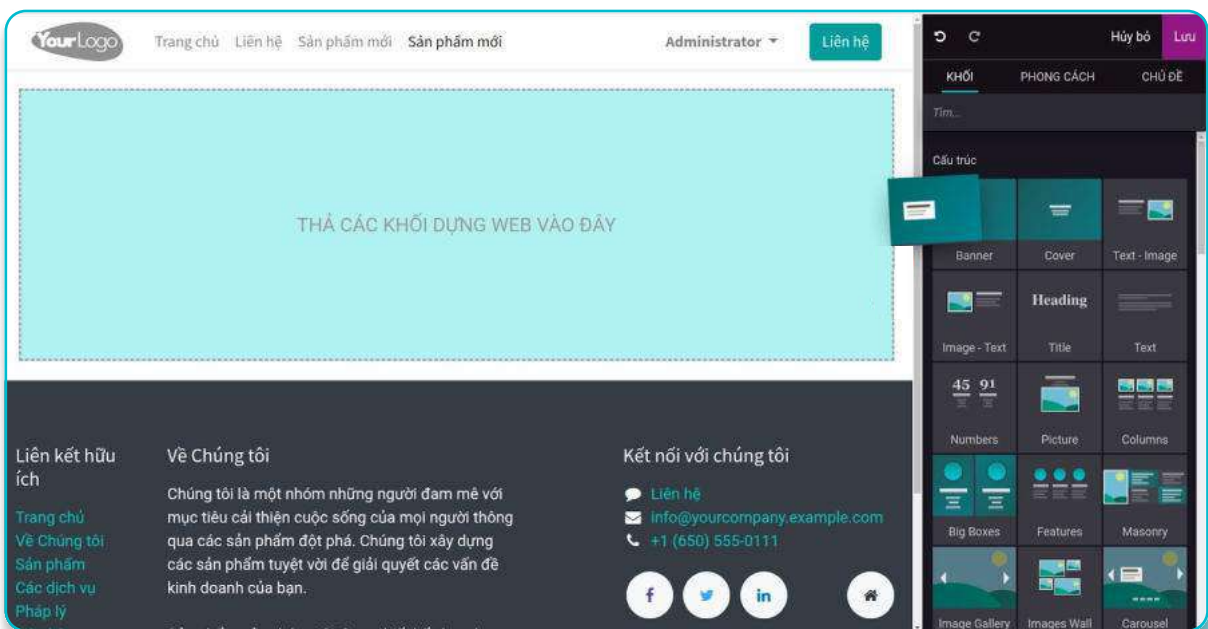
Để bắt đầu điều chỉnh nội dung trang web, bạn có thể bấm **Sửa** ở góc trên cùng bên phải màn hình để mở thanh tùy chỉnh.



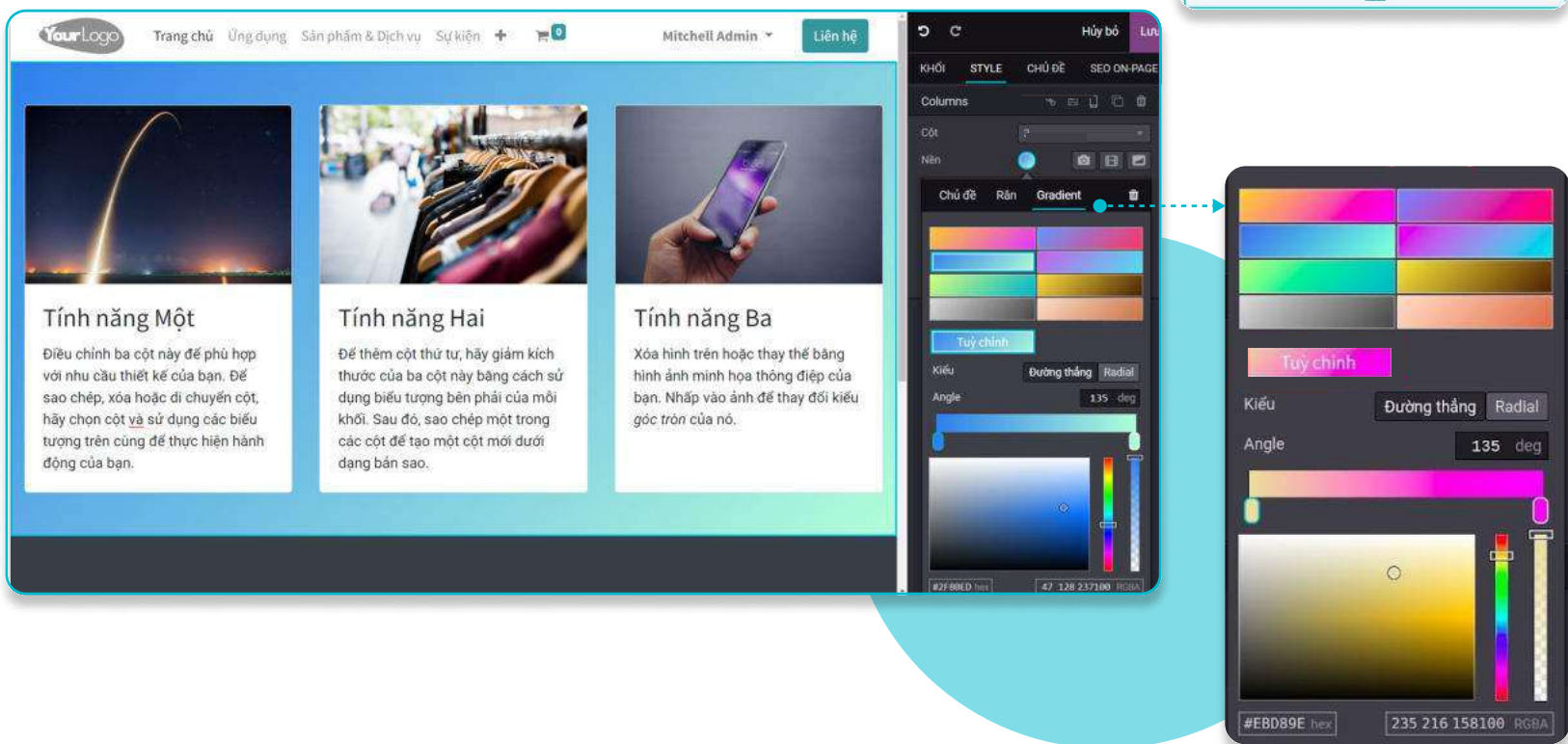
Xây dựng nội dung cho trang web

Sử dụng các khối nội dung

Bạn có thể sử dụng các khối tính năng có sẵn của Viindoo để xây dựng nội dung cho trang web của mình một cách nhanh chóng mà không cần phải có kiến thức lập trình chỉ bằng thao tác kéo thả các khối.



Ngoài việc kéo thả, bạn có thể thay đổi kích cỡ, di chuyển, xóa và nhân bản các khối nội dung bằng cách bấm chọn khối cần được điều chỉnh và sử dụng bộ mũi tên điều hướng.

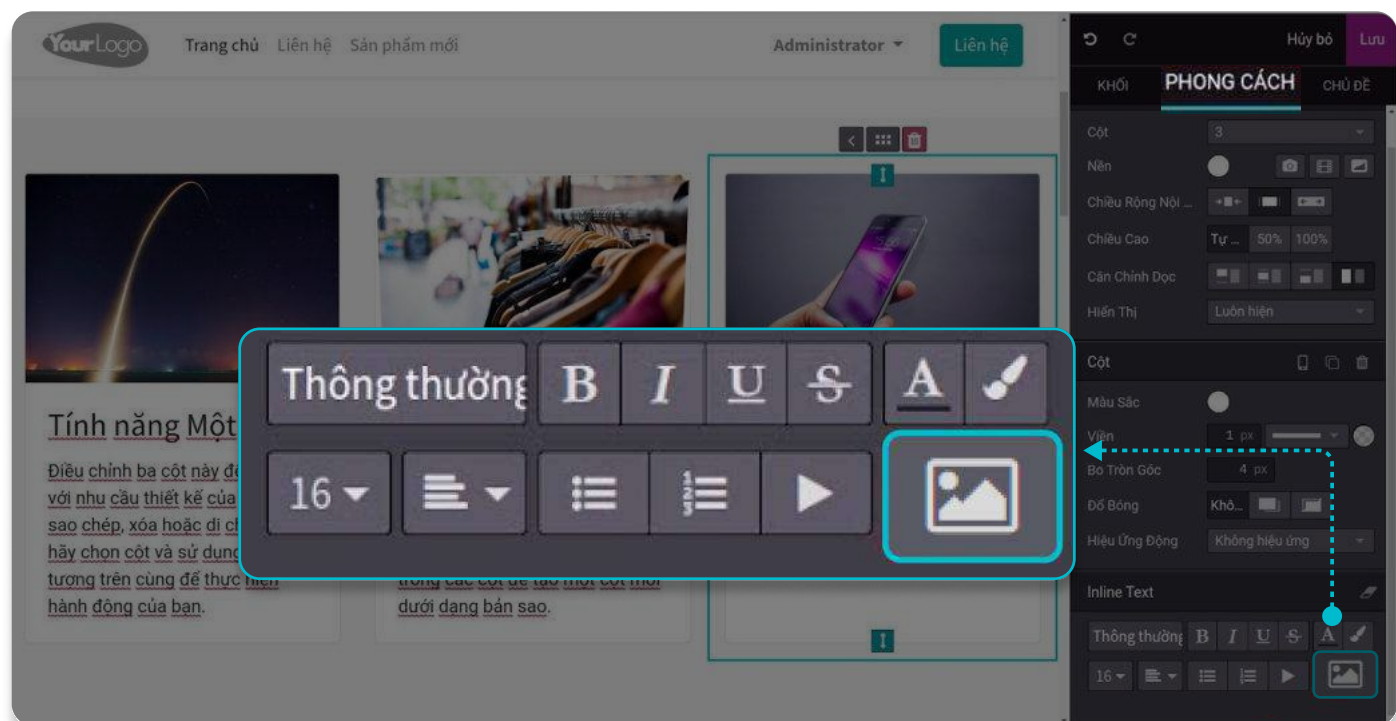


Ngoài ra, bạn có thể thay đổi màu nền của các khối nội dung tại tab **Phong cách**, chọn kiểu màu nền (**Rắn** hoặc **Gradient**), rồi chọn màu từ bảng có sẵn hoặc bấm nút **Tùy chỉnh** để tạo một màu mới.

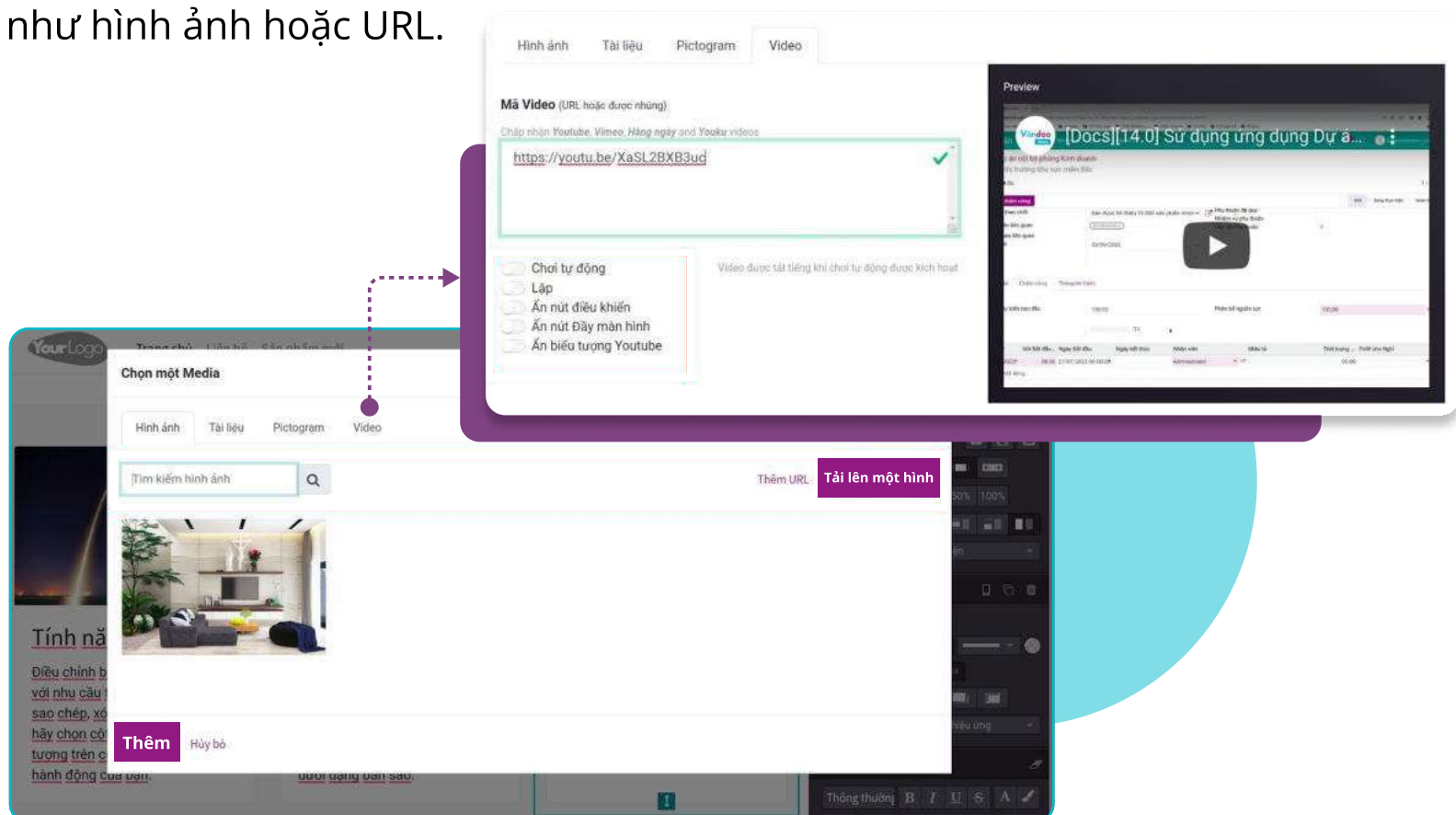
Chèn ảnh, video trên trang web

Để thêm các phương tiện truyền thông/media khác (ví dụ: hình ảnh, tài liệu, pictogram, video), hãy thực hiện các bước sau:

Bước 1: Lựa chọn khối nội dung nơi bạn muốn thêm media, trên thanh tùy chỉnh, truy cập tab **Phong cách** ▶ **Tập tin/ Hình ảnh**:



Bước 2: Trên cửa sổ hiện lên, chọn tải lên các dữ liệu truyền thông theo nhu cầu như hình ảnh hoặc URL.



Đối với video, sau khi thêm URL của video, bạn có thể thiết lập thêm cách hiển thị video trên website tùy theo nhu cầu sử dụng của mình.

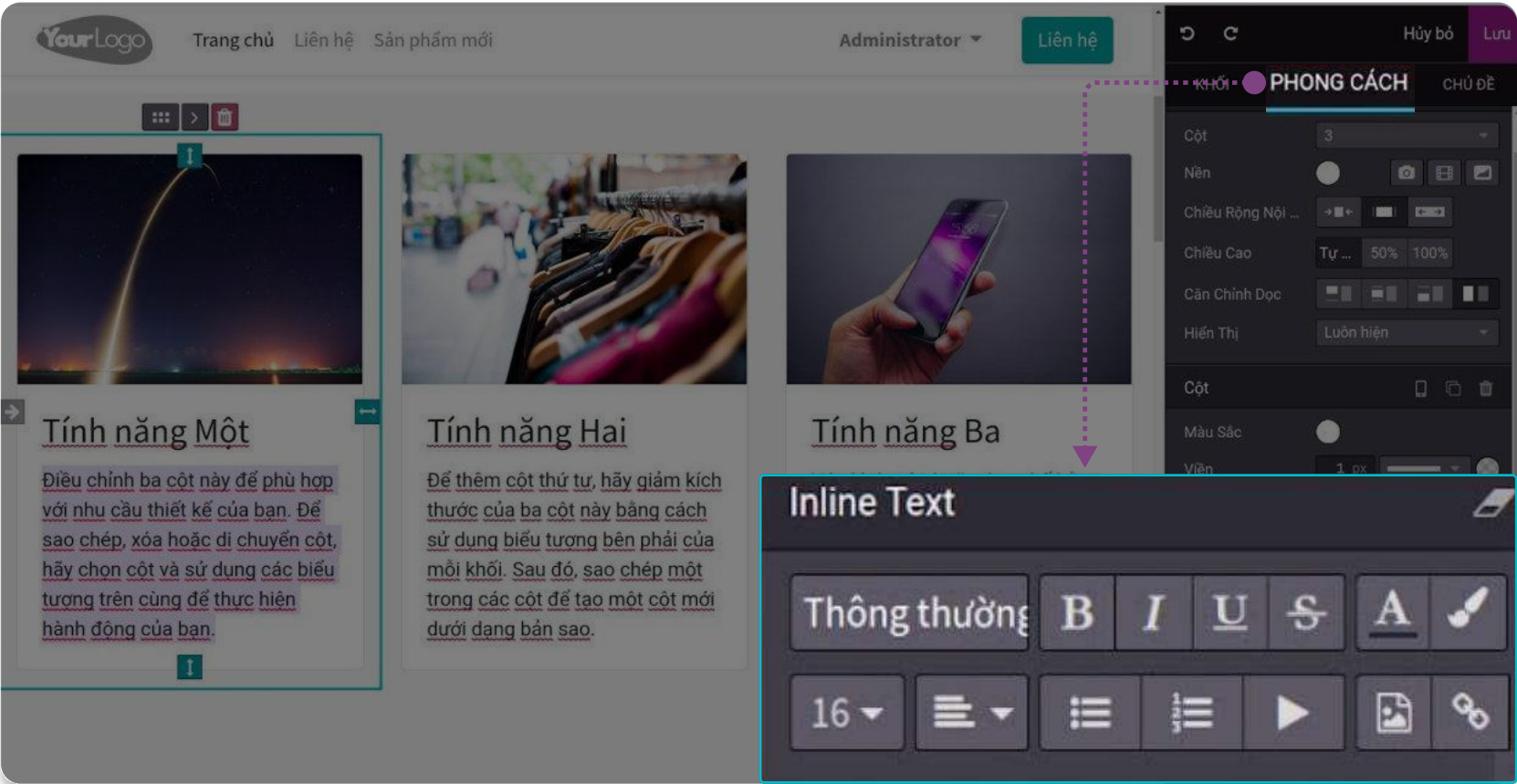
➡ Xem chi tiết tại:

- Tạo và thiết kế trang web trên Website.

Chỉnh sửa nội dung

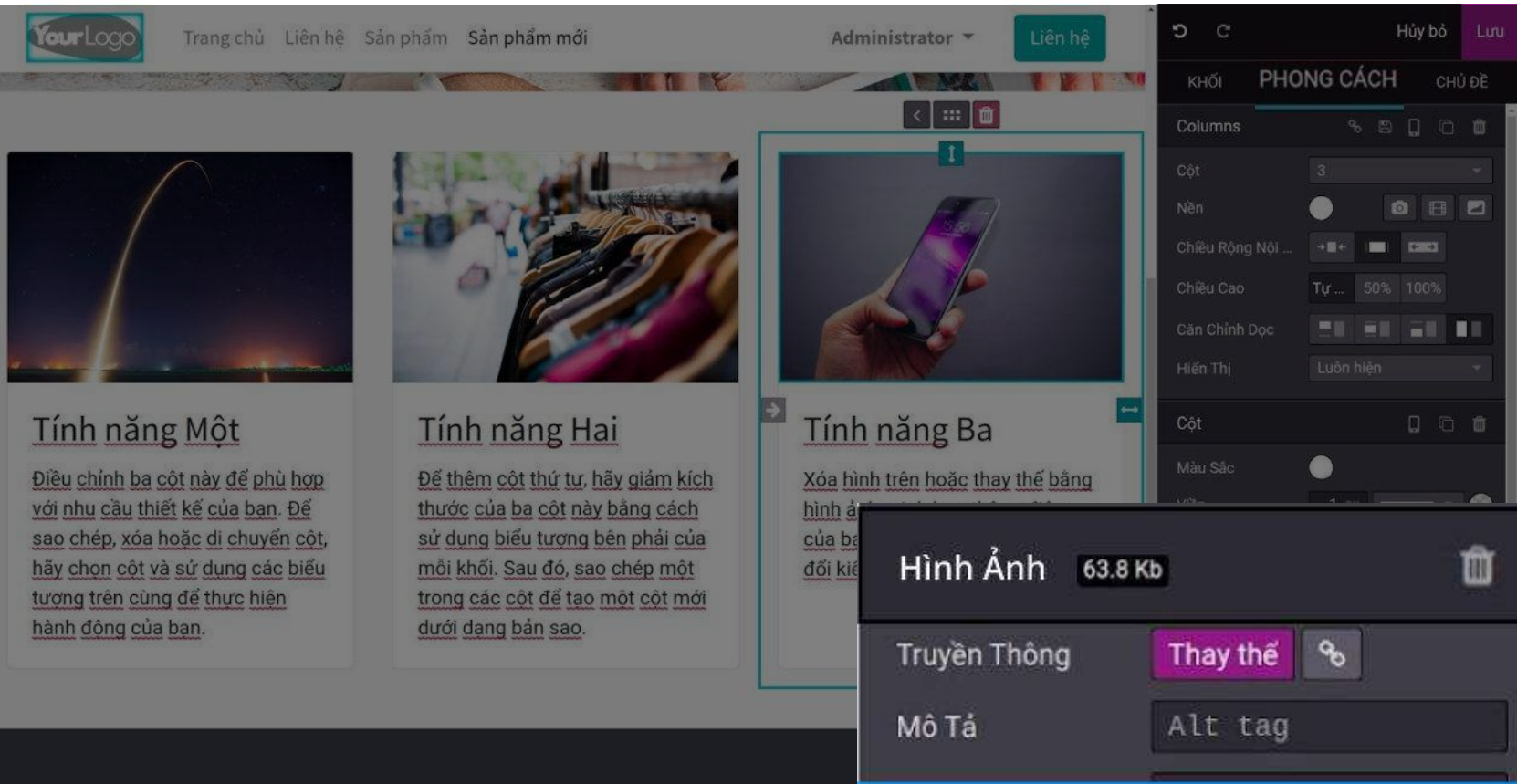
Chỉnh sửa văn bản

Bôi đen đoạn văn bản cần chỉnh sửa để kích hoạt bộ công cụ chỉnh sửa văn bản trên tab **Phong cách** ▶ **Inline Text**. Tại đây, bạn có thể lựa chọn các thuộc tính áp dụng cho đoạn văn bản này:



Chỉnh sửa hình ảnh

Chọn hình ảnh cần chỉnh sửa để kích hoạt bộ công cụ chỉnh sửa ảnh trên tab **Phong cách** ▶ **Hình Ảnh**. Tại đây, bạn có thể tùy chọn điều chỉnh các thông số ảnh như hình dạng hiển thị, kích thước, chất lượng, v.v.



BÁO CÁO TRỰC QUAN VỀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP

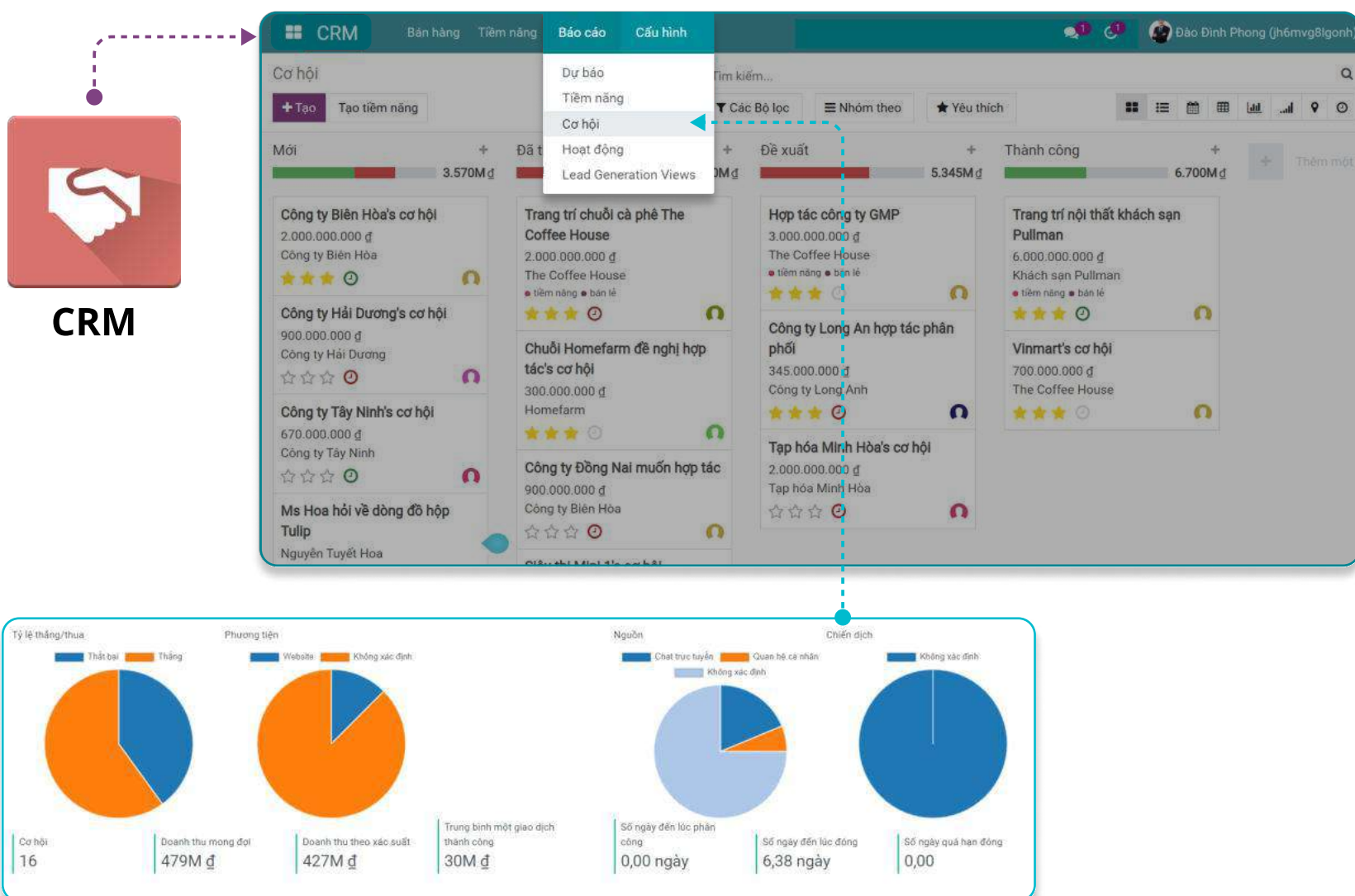
Dữ liệu trên phần mềm Viindoo được tự động tổng hợp thành các loại báo cáo khác nhau. Trên các phân hệ của phần mềm, nhà quản lý có thể truy cập tới menu Báo cáo để xem các báo cáo với dữ liệu động, được cập nhật theo thời gian thực.



MỘT SỐ BÁO CÁO THƯỜNG DÙNG

Báo cáo phân tích cơ hội

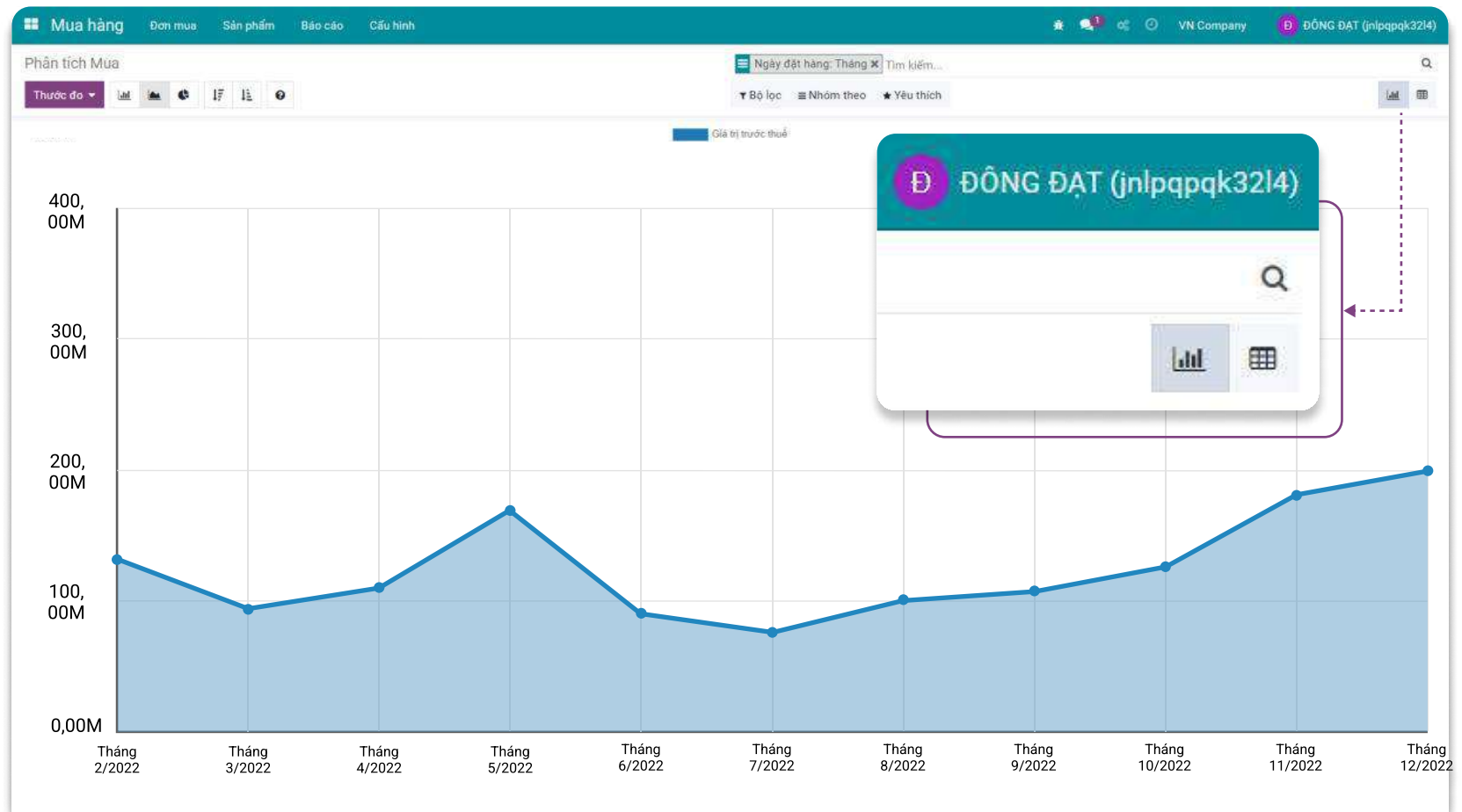
Để xem báo cáo phân tích tiềm năng/cơ hội, truy cập ứng dụng **CRM** ▶ **Báo cáo** ▶ **Cơ hội**.




Báo cáo phân tích cơ hội là công cụ giúp theo dõi các chỉ số liên quan đến dịch vụ chăm sóc khách hàng, số lượng cơ hội, doanh thu dự kiến, tỷ lệ thành công, v.v. Bạn có thể xem các thông tin trên báo cáo này dưới dạng đồ thị hoặc bảng phân tích (pivot).

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.

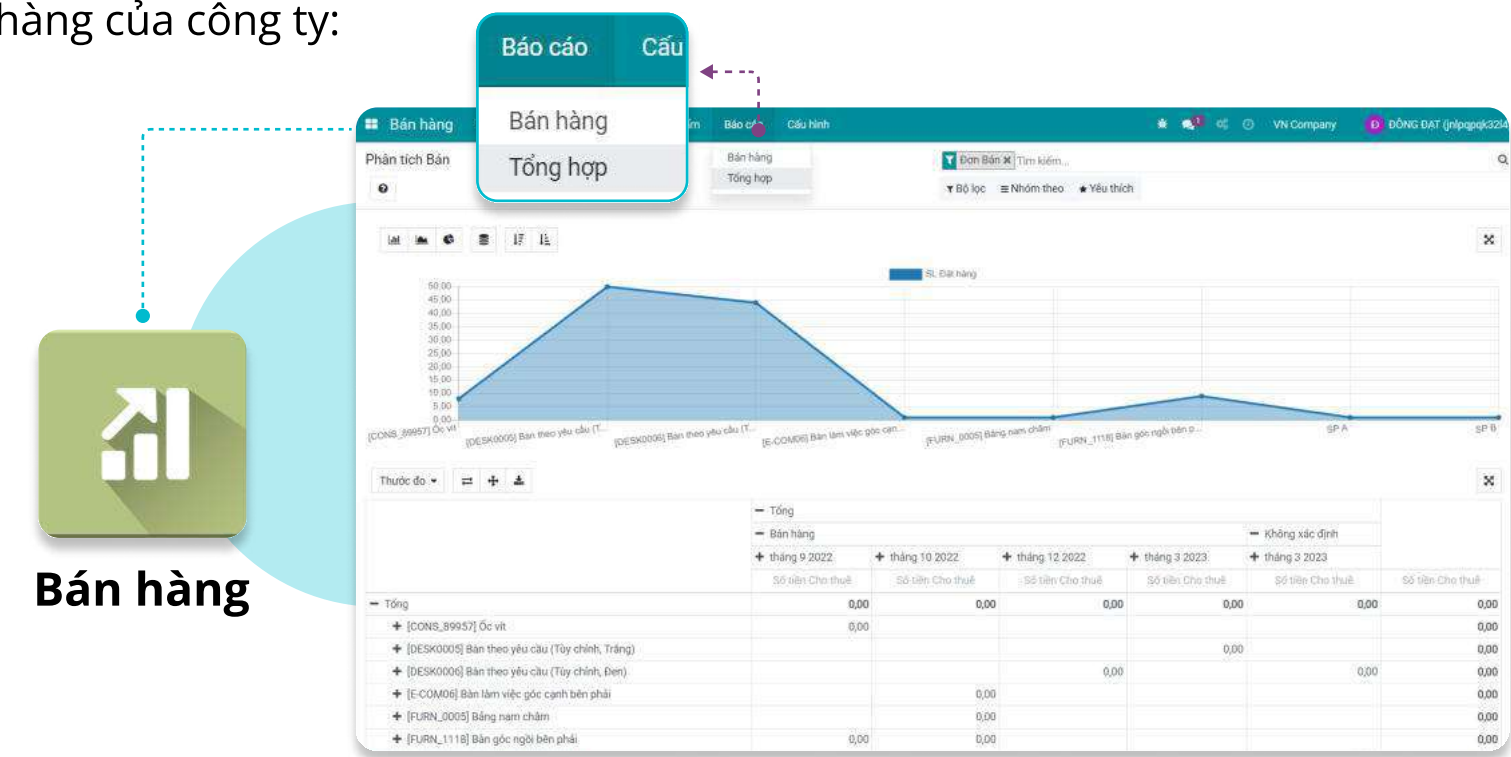
The pivot table displays purchasing data grouped by month. The table includes columns for 'Số bán ghi', 'Đơn mua', 'Giá trị trước thuế', 'Giá trung bình', 'Ngày để xác nhận', 'SL Đặt hàng', 'Số lượng chờ hoá đơn', 'Tổng trọng (cả bì)', and 'Tổng'.

	Số bán ghi	Đơn mua	Giá trị trước thuế	Giá trung bình	Ngày để xác nhận	SL Đặt hàng	Số lượng chờ hoá đơn	Tổng trọng (cả bì)	Tổng
Tổng	11	11	1.600.501.111,00	1.523,41	-46,03	1.050.607,00	13,00	10.522,05	1.600.514.111,00
tháng 2 2022	1	1	150.000.000,00	3.000,00	36,00	50.000,00	0,00	500,00	150.000.000,00
tháng 5 2022	1	1	50.000.000,00	1.000.000,00	9,00	50,00	0,00	16,50	50.000.000,00
tháng 6 2022	1	1	300.000.000,00	5.000.000,00	292,00	60,00	0,00	0,60	300.000.000,00
tháng 8 2022	1	1	240.000.000,00	3.000.000,00	8,00	80,00	0,00	0,80	240.000.000,00
tháng 10 2022	2	2	200.011.111,00	18.182.828,27	0,00	11,00	11,00	0,11	200.011.111,00
tháng 12 2022	1	1	360.000,00	90.000,00	0,00	4,00	0,00	0,04	360.000,00
tháng 3 2023	4	4	660.130.000,00	659,86	-379,62	1.000.402,00	2,00	10.004,00	660.143.000,00

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:



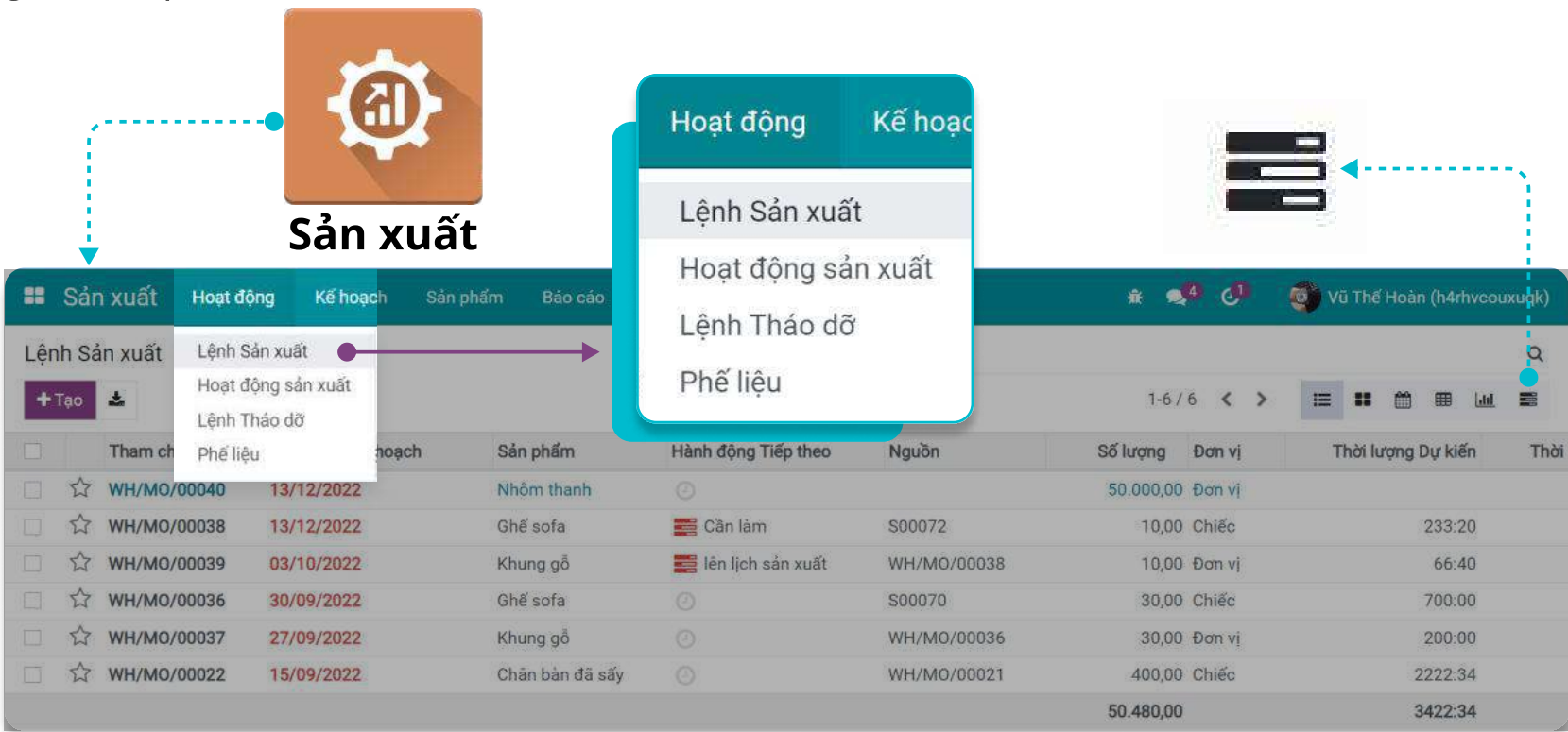
Bạn sử dụng các công cụ lọc, nhóm để lọc ra các thông tin về hoạt động bán hàng cần quan tâm như số lượng khách hàng, doanh thu phát sinh trong tháng.

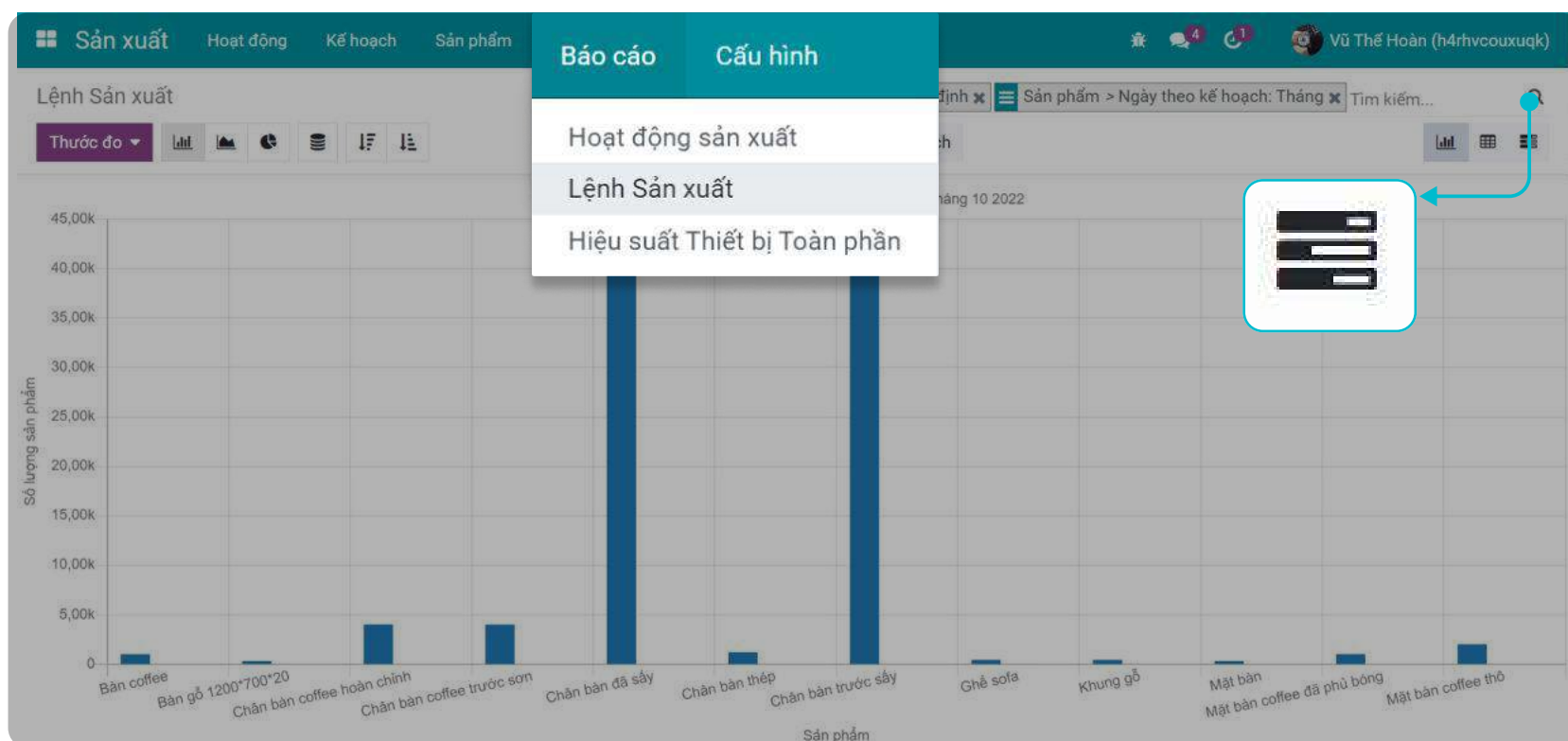


Báo cáo hoạt động sản xuất

Hệ thống giúp bạn dễ dàng theo dõi các hoạt động sản xuất và tiến độ sản xuất đang diễn ra dưới dạng biểu đồ Gantt theo 02 cách.

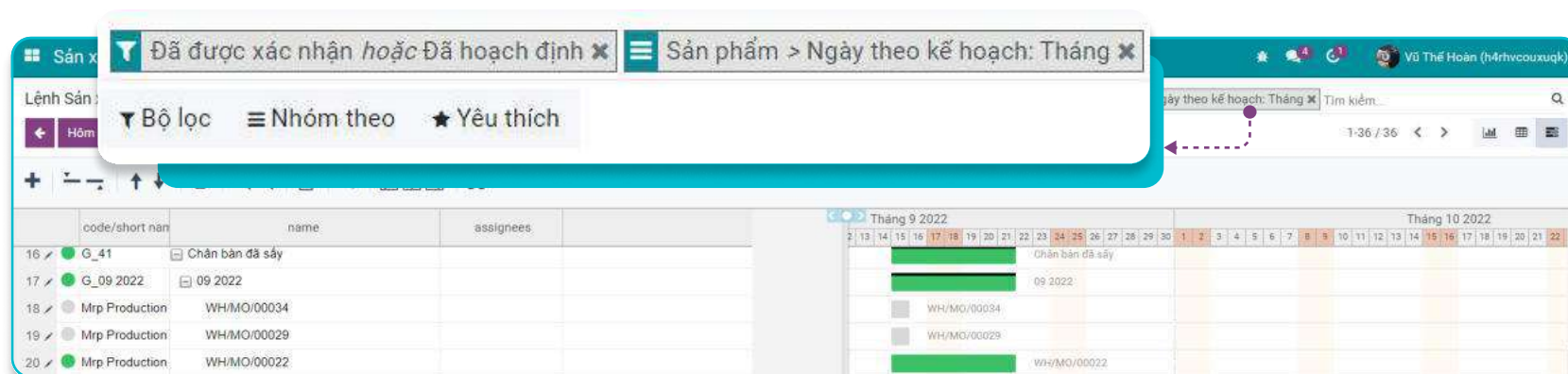
Cách 1: Truy cập **Sản xuất** > **Hoạt động** > **Lệnh sản xuất**, chọn biểu tượng Gantt ở góc bên phải màn hình





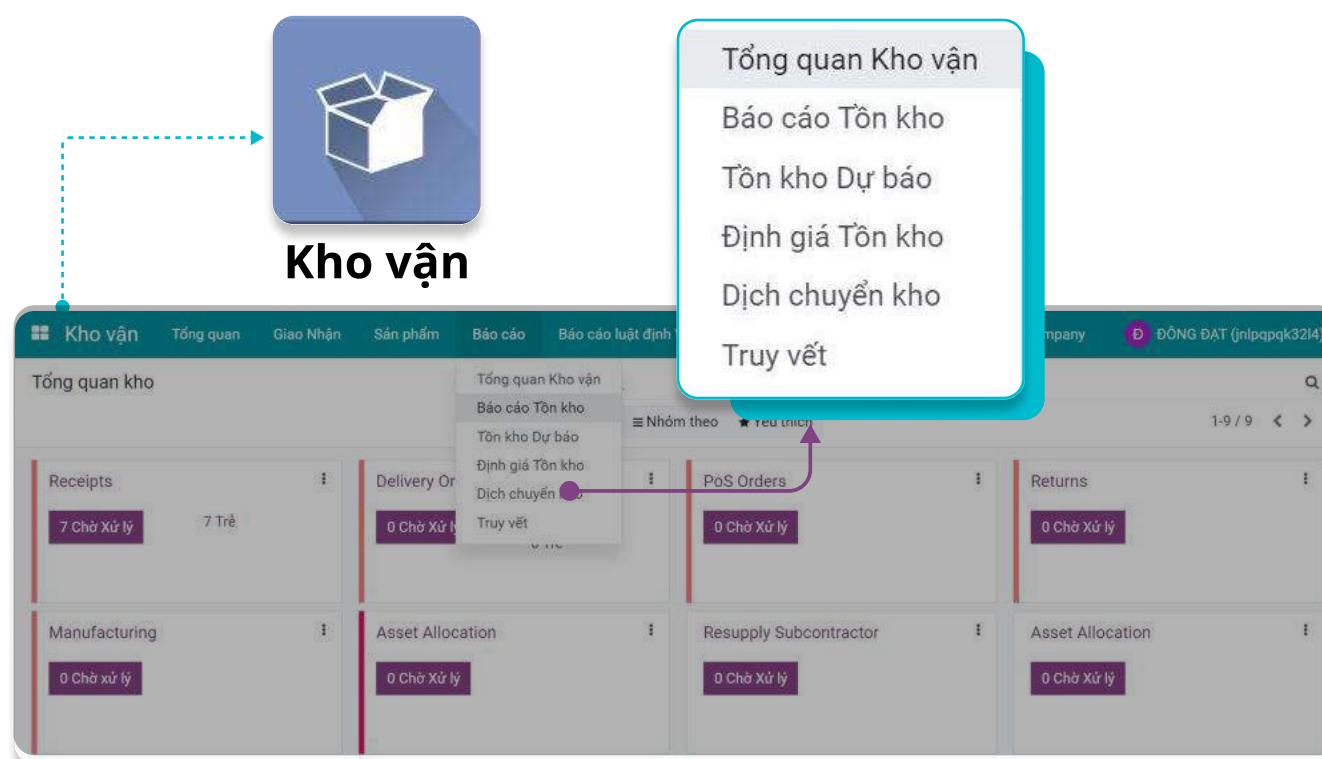
Bạn sẽ được chuyển tới giao diện biểu đồ Gantt với các thông tin về tiến độ sản xuất.

Tại đây, bạn sử dụng công cụ lọc, nhóm để lọc ra thông tin cần quan tâm như tiến độ thực hiện các lệnh sản xuất phát sinh trong tháng.

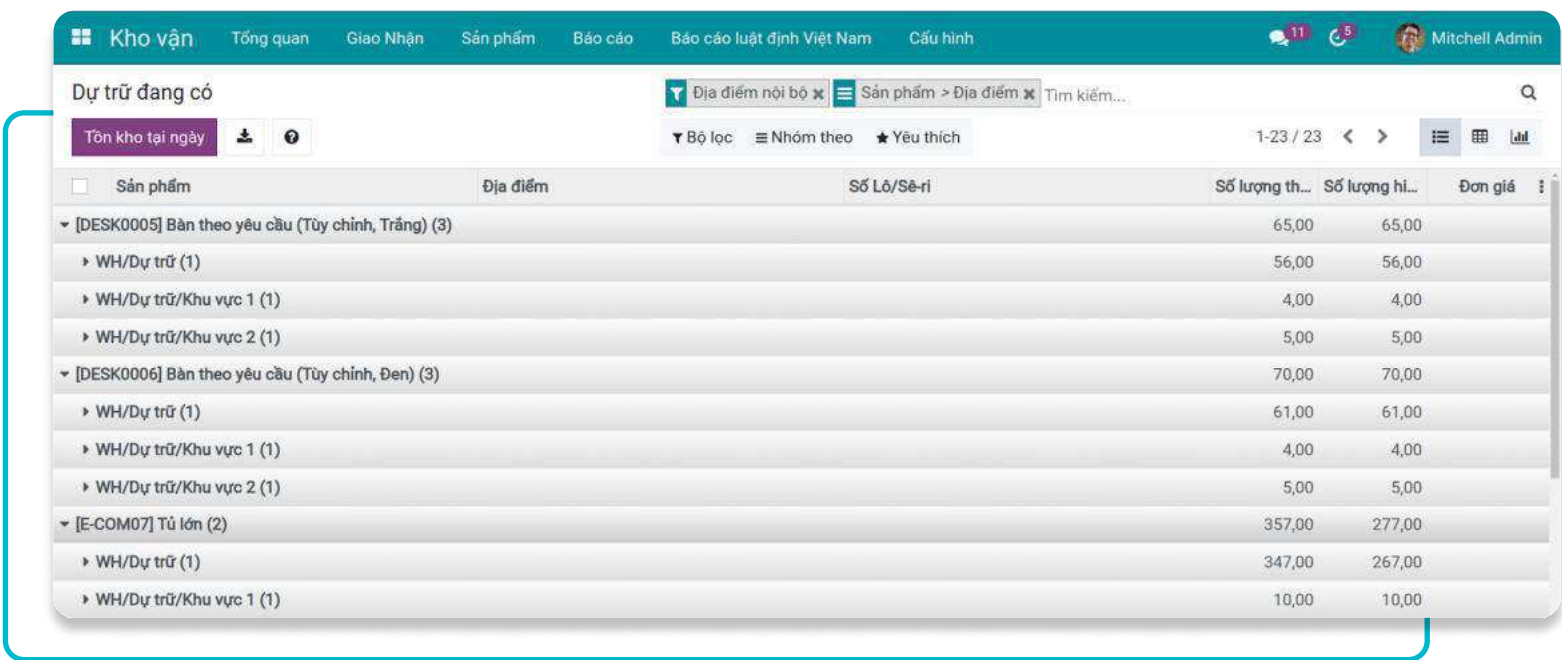


Báo cáo tồn kho

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



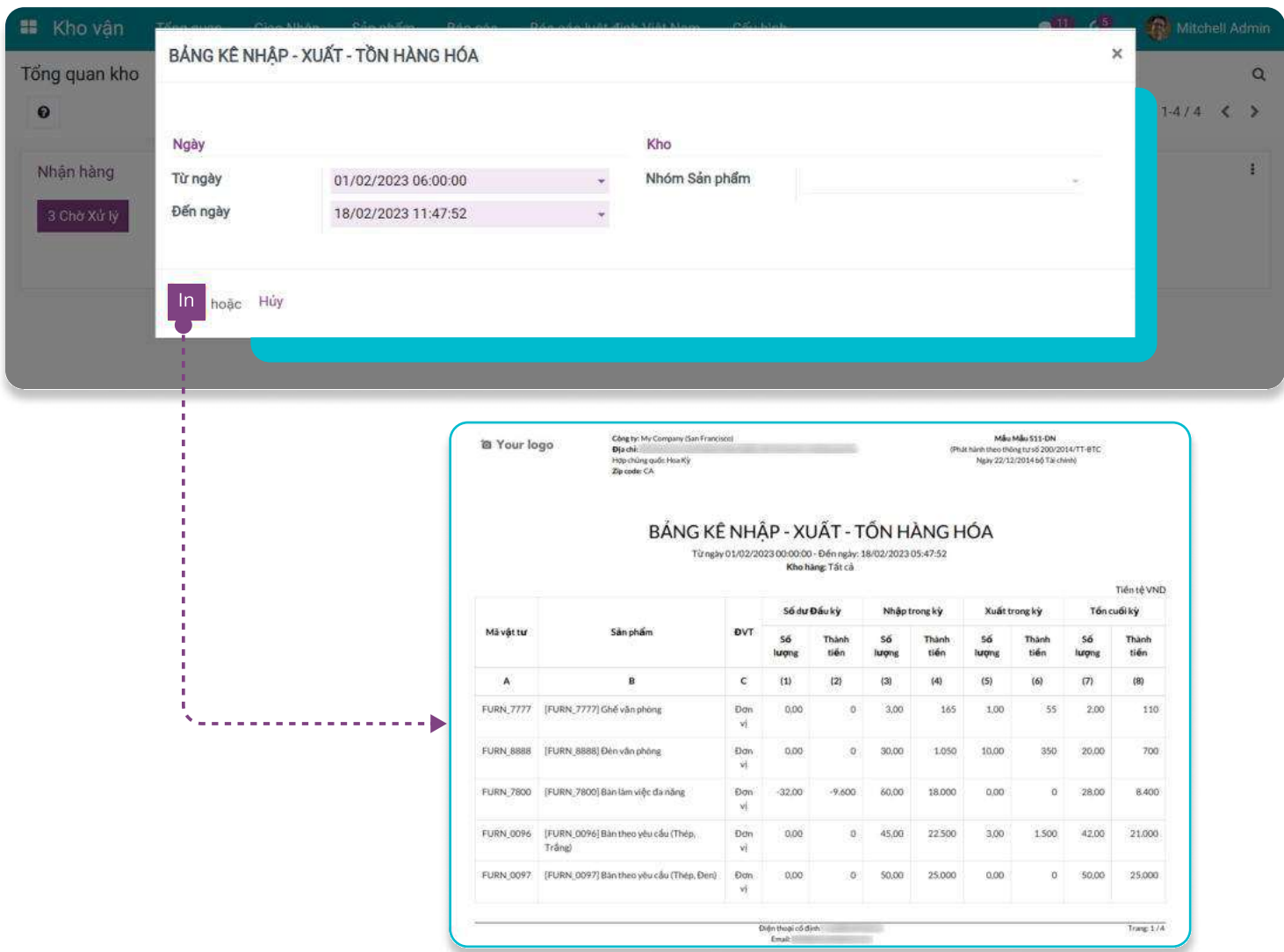
Tại đây, bạn có thể xem dữ liệu tồn kho của từng sản phẩm trên từng địa điểm kho, được cập nhật tức thời mỗi khi có phát sinh thay đổi:



Hoặc bạn có thể truy cập **Kho vận** > **Báo cáo** > **Báo cáo luật định Việt Nam** để xem báo cáo nhập - xuất - tồn theo luật định của Việt Nam:

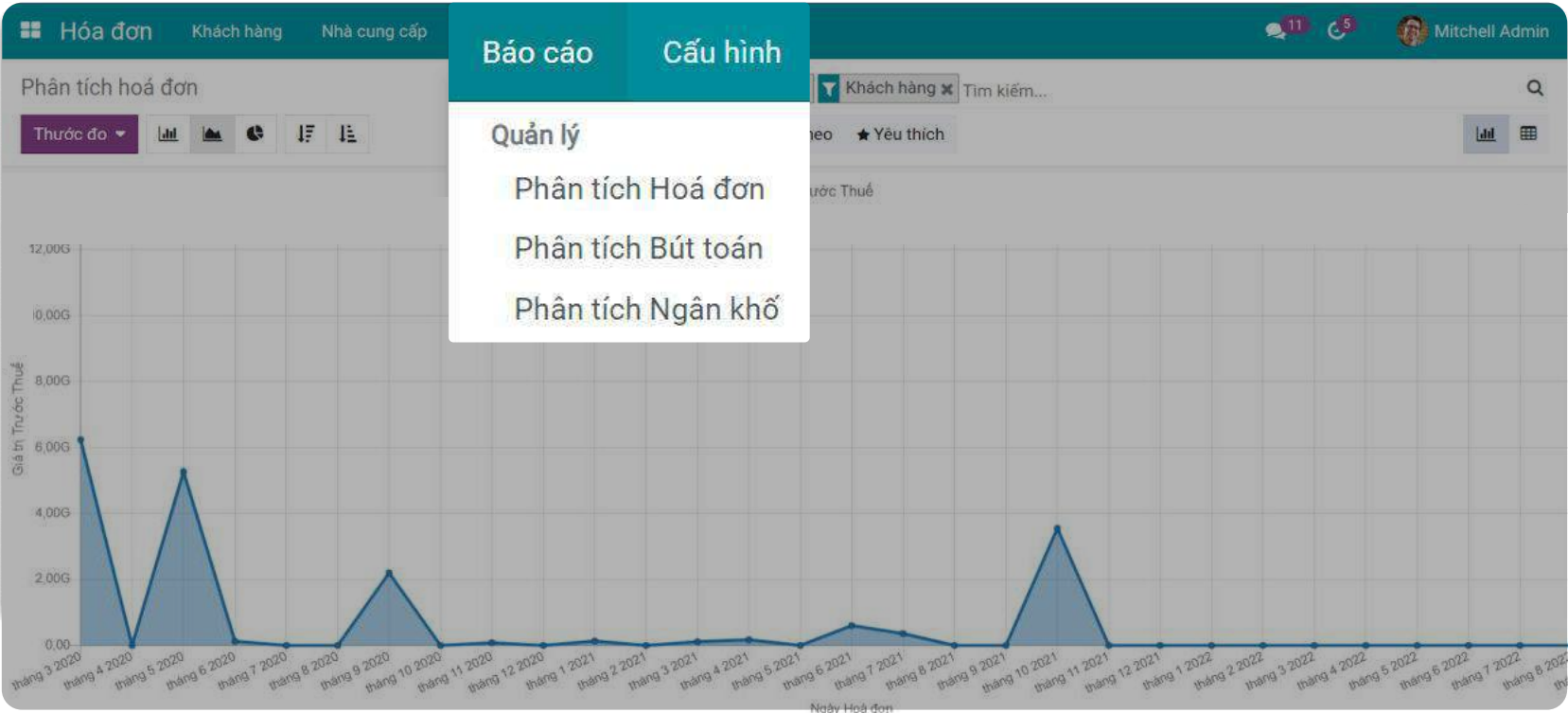



Nhập thời gian cần xem báo cáo, sau đó ấn **In** để xem báo cáo ở dạng PDF:

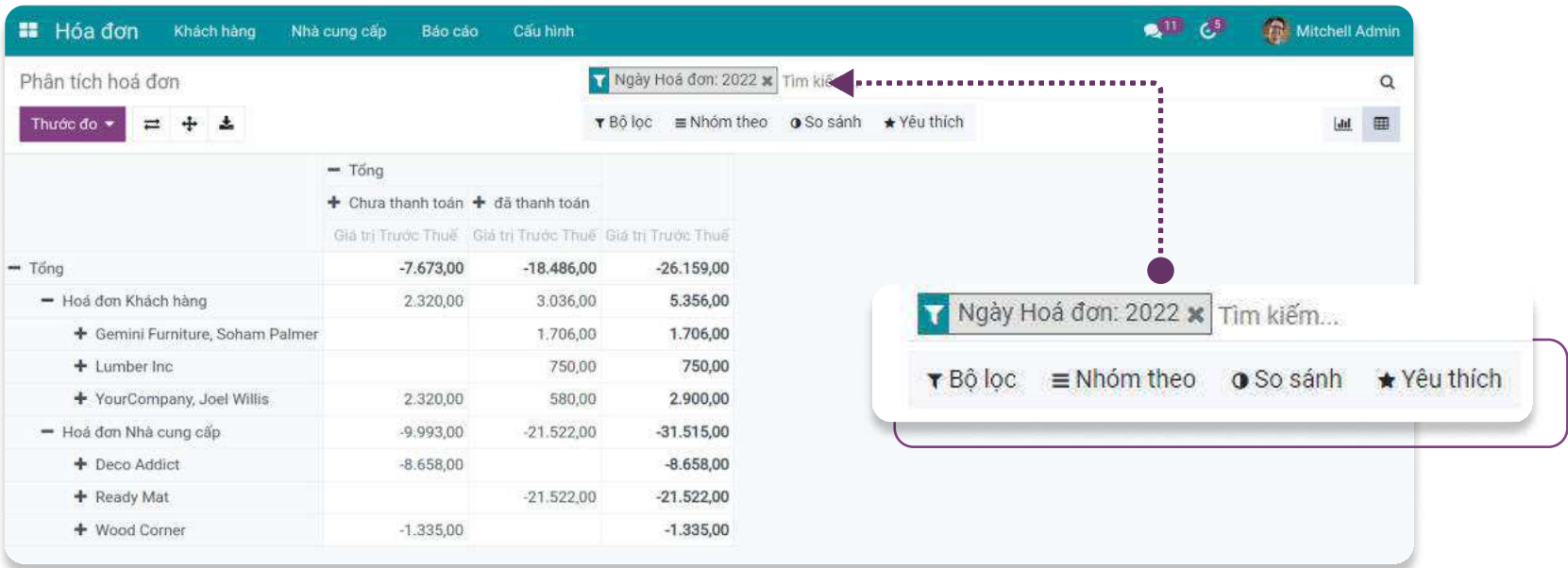


Báo cáo công nợ

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.



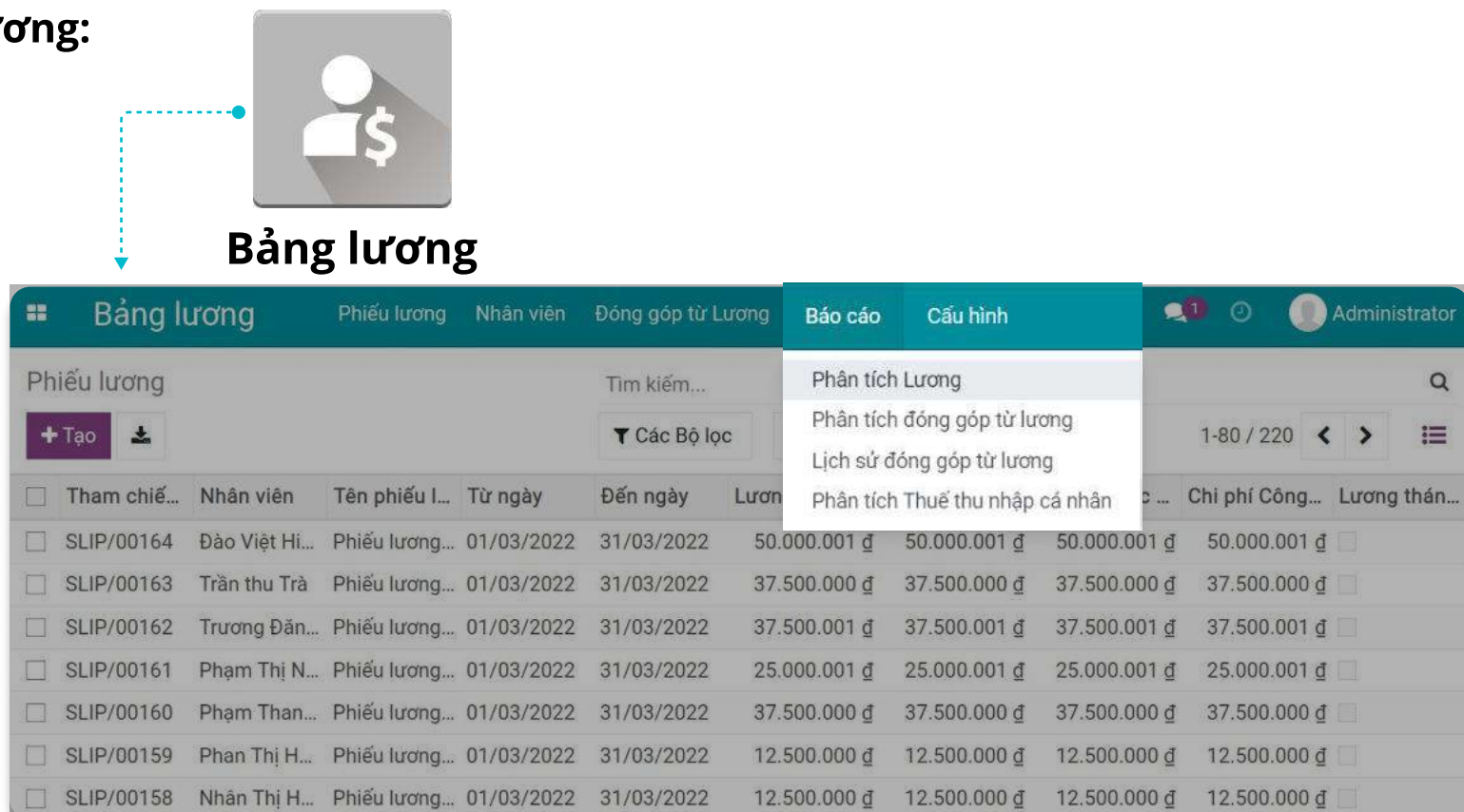
	Tổng	Chưa thanh toán	đã thanh toán
	Giá trị Trước Thuế	Giá trị Trước Thuế	Giá trị Trước Thuế
Tổng	-7.673,00	-18.486,00	-26.159,00
Hoá đơn Khách hàng	2.320,00	3.036,00	5.356,00
+ Gemini Furniture, Soham Palmer		1.706,00	1.706,00
+ Lumber Inc		750,00	750,00
+ YourCompany, Joel Willis	2.320,00	580,00	2.900,00
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.

Báo cáo phân tích lương

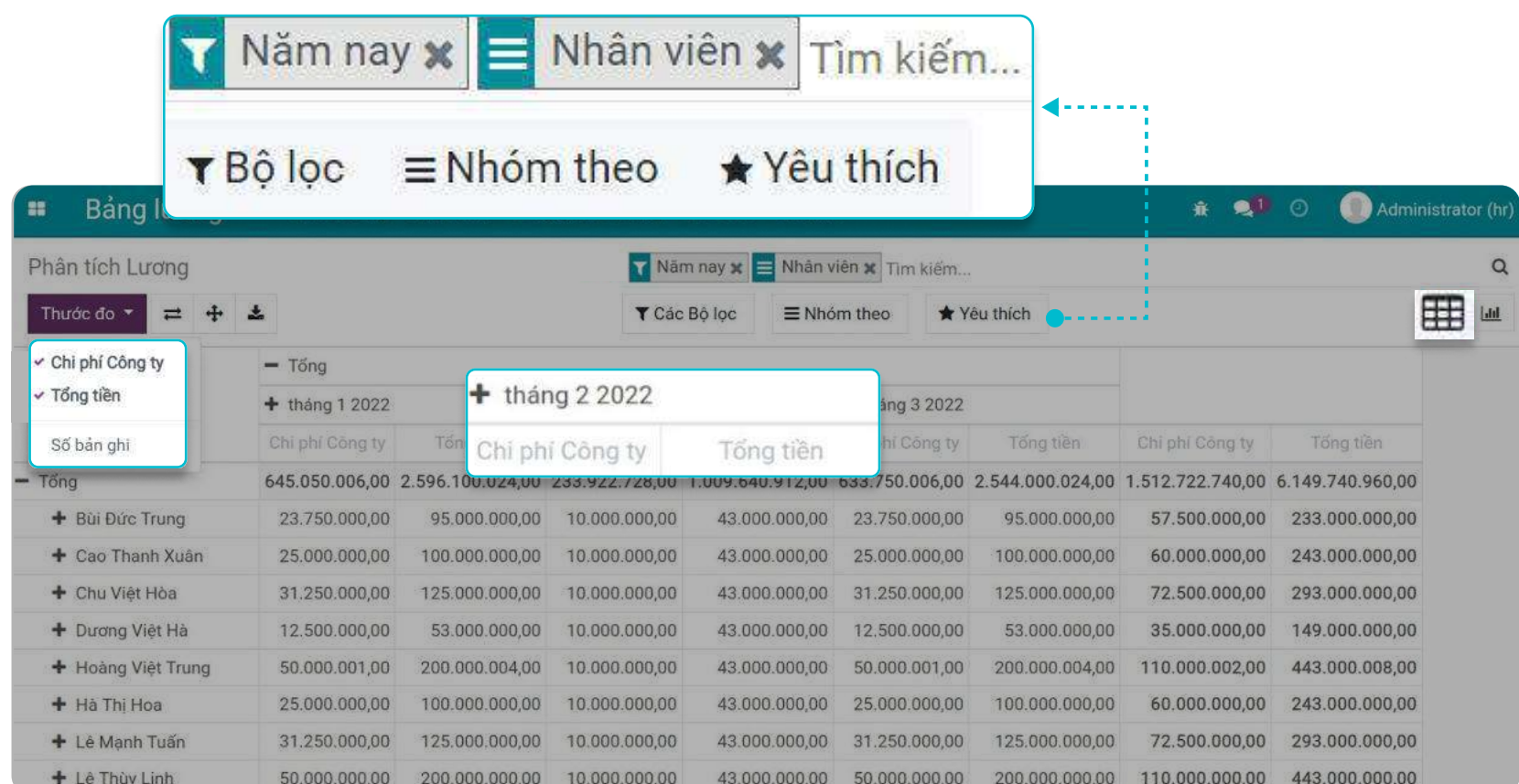
Báo cáo Phân tích lương cung cấp cho bạn một bức tranh tổng thể về tình hình lương, thưởng và chi phí phải trả lương trong công ty dựa trên các dữ liệu phân tích hàng tháng, hàng năm. Viindoo hỗ trợ bạn các [báo cáo phân tích](#) lương linh hoạt từ dạng phân tích pivot, đến các dạng biểu đồ trực quan theo thời gian, v.v.

Để xem báo cáo phân tích lương, bạn truy cập **Bảng lương** > **Báo cáo** > **Phân tích Lương**:



Báo cáo phân tích lương dạng pivot: Cho phép bạn phân tích với hai thước đo chính là Chi phí công ty và Tổng tiền:

Lựa chọn linh hoạt các tiêu chí báo cáo tùy theo mục đích bằng cách sử dụng các công cụ [bộ lọc hoặc nhóm theo](#). Có thể nhóm theo nhân viên để xem báo cáo chi phí trả lương cho từng nhân viên hoặc nhóm theo chức danh để phân tích chi phí lương theo từng vị trí công việc, v.v.

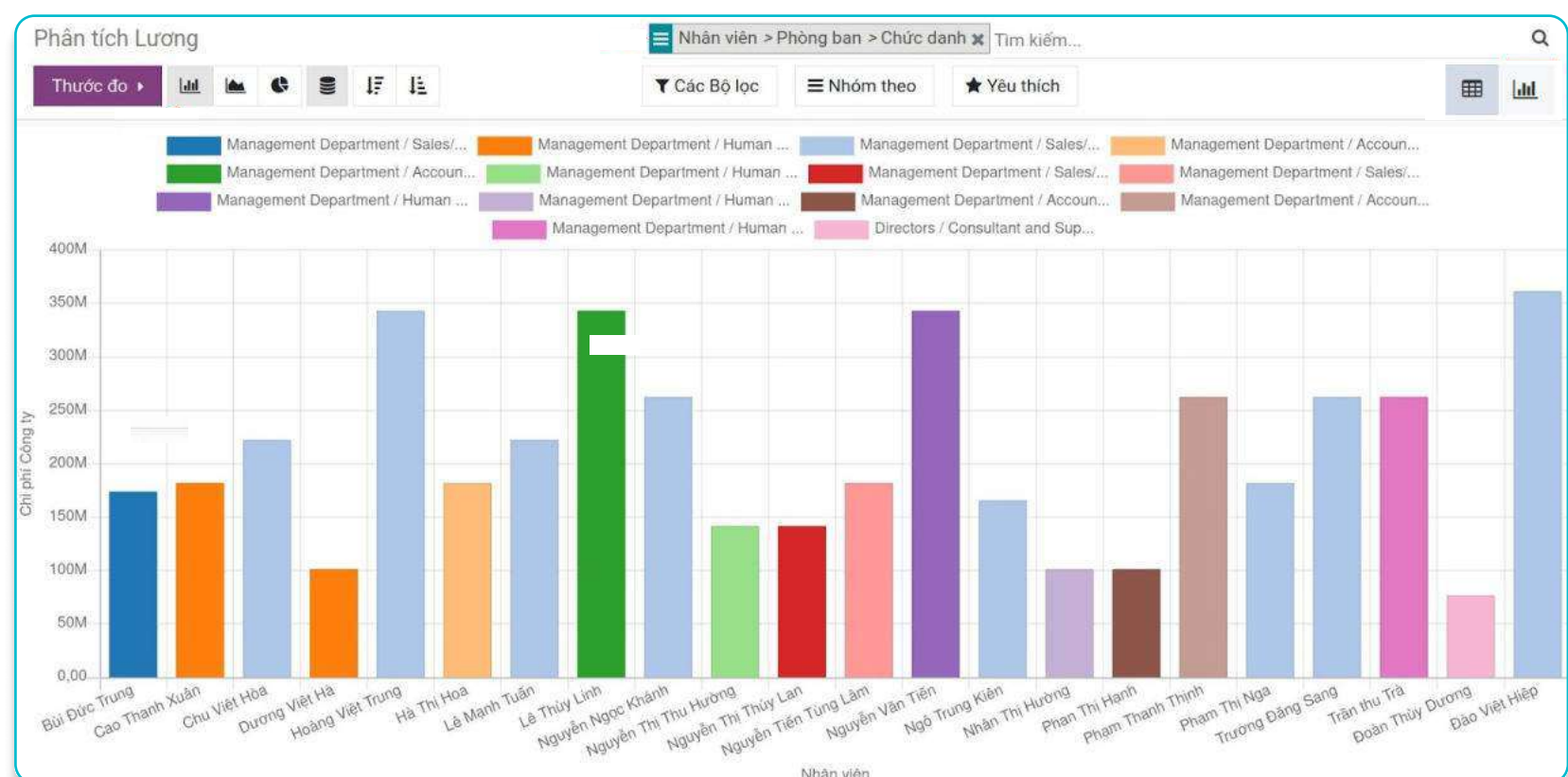


Lưu lại mẫu báo cáo này bằng cách sử dụng bộ lọc **Yêu thích** để sử dụng chúng mặc định hoặc chia sẻ với tất cả người dùng trong hệ thống:

The screenshot shows the 'Phân tích Lương' (Salary Analysis) interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Bảng lương, Phiếu lương, Nhân viên, Đóng góp từ Lương, Báo cáo, Cấu hình. The main header includes filters for 'Năm nay' (This year) and 'Nhân viên' (Employee), and a search bar. Below the header, there's a 'Thước đo' (Measure) dropdown and a 'Yêu thích' (Favorite) button. The main content area displays a pivot table with columns for months (tháng 7 2022, tháng 8 2022, tháng 9 2022) and rows for various departments and individuals. A dropdown menu is open next to the 'Yêu thích' button, showing options: 'Phân tích Lương', 'Sử dụng mặc định' (Use default), and 'Chia sẻ với tất cả người dùng' (Share with all users). A 'Lưu' (Save) button is also visible.

	+ tháng 7 2022		+ tháng 8 2022		+ tháng 9 2022	
	Chi phí Công ty	Tổng tiền	Chi phí Công ty	Tổng tiền	Chi phí Công ty	Tổng tiền
- Tổng	537.838.096,00	1.839.528.574,00	12.150.000,00	42.100.000,00	24.300.000,00	84.200.000,00
+ Administrator	16.680.952,00	61.342.856,00	12.150.000,00	42.100.000,00	24.300.000,00	84.200.000,00
+ Đào Việt Hiệp	24.300.000,00	84.200.000,00				
+ Nhân viên kinh doanh	20.142.858,00	93.428.574,00				
+ Trần Văn Mách	476.714.286,00	1.600.557.144,00				

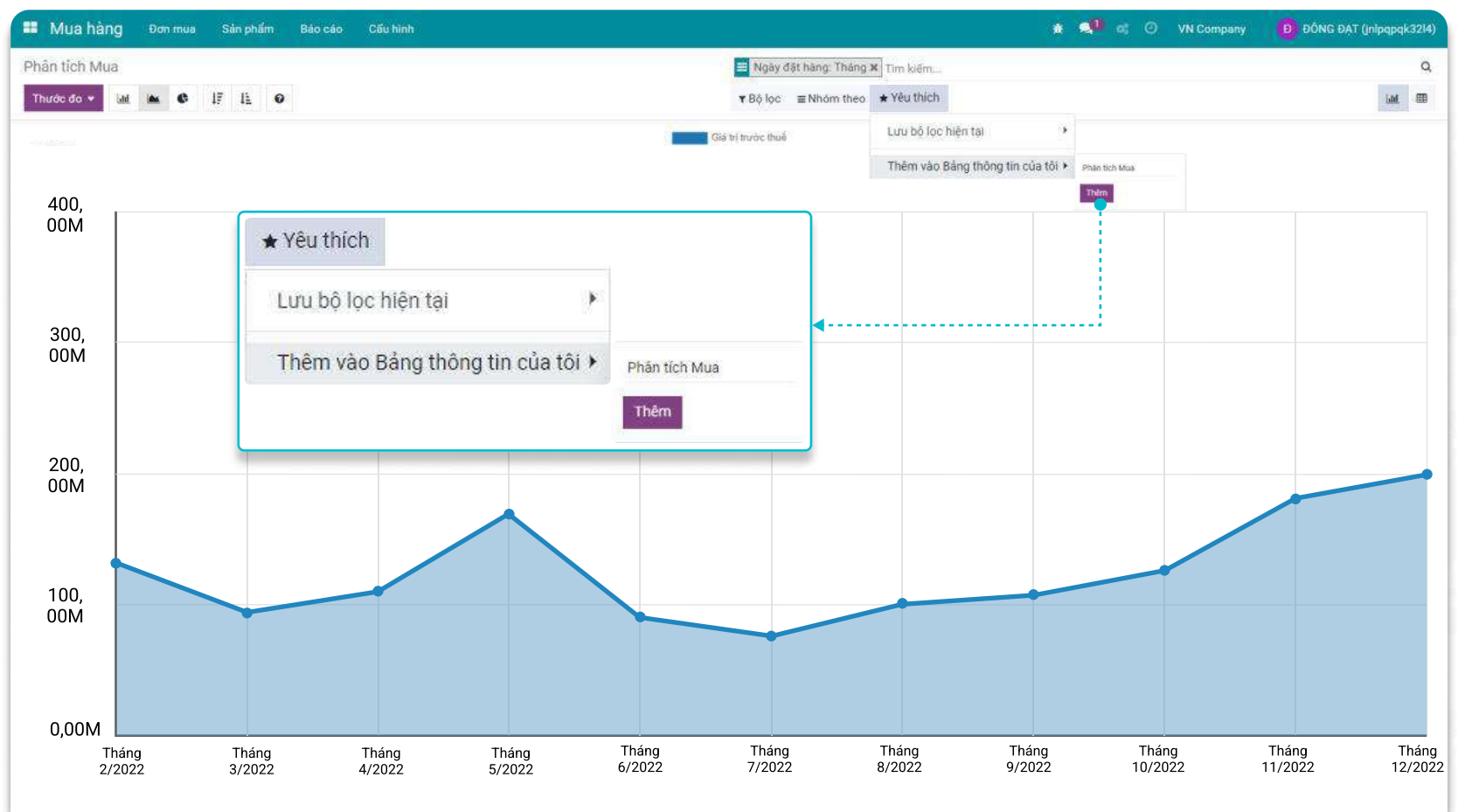
Báo cáo phân tích lương dạng đồ thị: Bên cạnh xem báo cáo phân tích pivot, bạn có thể xem theo dạng đồ thị trực quan:



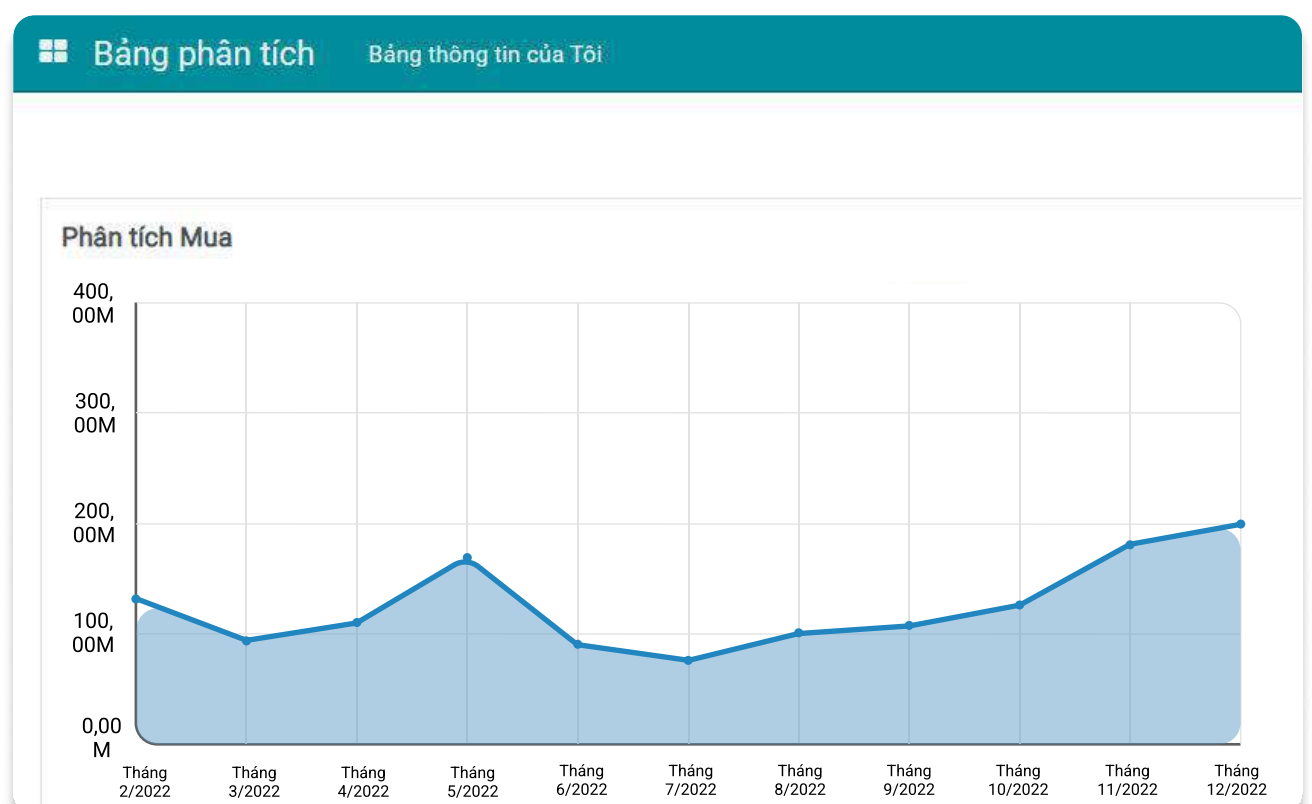
XÂY DỰNG BẢNG THÔNG TIN TẬP TRUNG

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 screenshot of the Viindoo registration form. The form has a purple header with the Viindoo logo. Below the logo, it says "Truy cập và quản lý dịch vụ của bạn." The form fields include "Email của bạn", "Họ và tên" (with an example "vd: John Doe"), "Số điện thoại", and "Mật khẩu". There is a "Xác nh" field with a placeholder "Please fill out this field." Below these fields is a checkbox "Tôi đã đọc và đồng ý với Điều khoản sử dụng". At the bottom, there is a purple "Đăng ký" button, a link "Đã có tài khoản rồi? - hoặc -", and a "G Đăng nhập bằng Google" button. A blue line with a circle containing the number "1" points to the "Đăng ký" button.

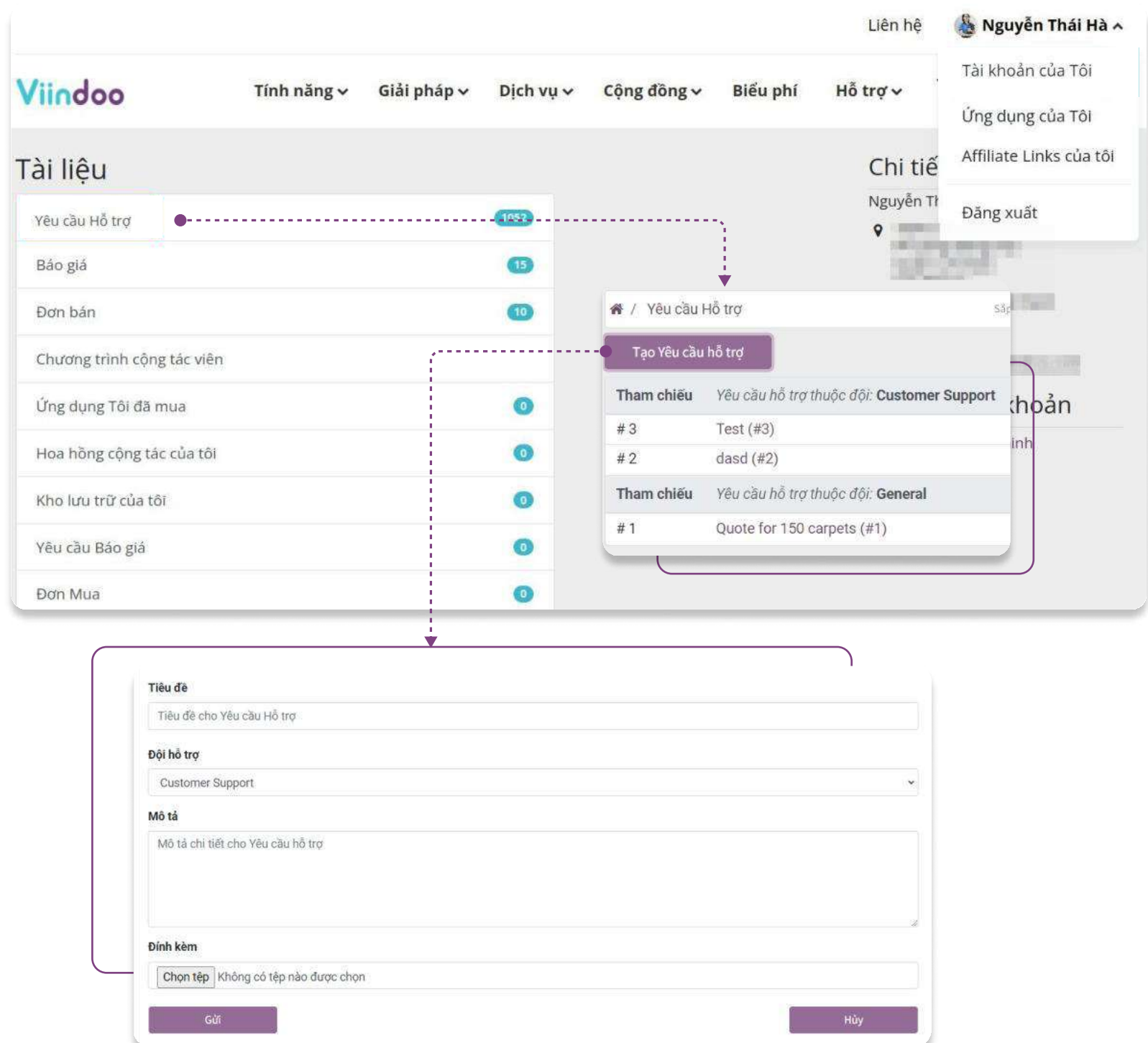
Bước 2: Nếu bạn vẫn chưa nhận được câu trả lời cho vấn đề bạn gặp phải qua các tài liệu được đề cập ở bước 1, bạn thực hiện:

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" page. The page has a purple header with the title "Ticket dịch vụ". Below the title, there is a text box with the 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 text box is a purple "Tạo Ticket" button. Below the button, there is a section titled "Các nhóm khả dụng" with a list of categories. The first category is "Marketplace", which has a description: "Kênh hỗ trợ các Nhà cung cấp (NCC) trên Marketplace và Khách hàng mua các Mô-đun/Ứng dụng được phát triển bởi các NCC." Below this description is a purple "Hiển thị chi tiết" button. A blue line with a circle containing the number "3" points to the "Tạo Ticket" button.A screenshot of the Viindoo login form. The form has a purple header with the Viindoo logo. Below the logo, it says "Truy cập và quản lý dịch vụ của bạn." The form fields include "Tên đăng nhập / Email" and "Mật khẩu". At the bottom, there is a purple "Đăng nhập" button, a link "Chưa có tài khoản? Đặt lại mật khẩu", a link "- hoặc -", and a "G Đăng nhập bằng Google" button. A blue line with a circle containing the number "2" points to the "Đăng nhập" button.

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:

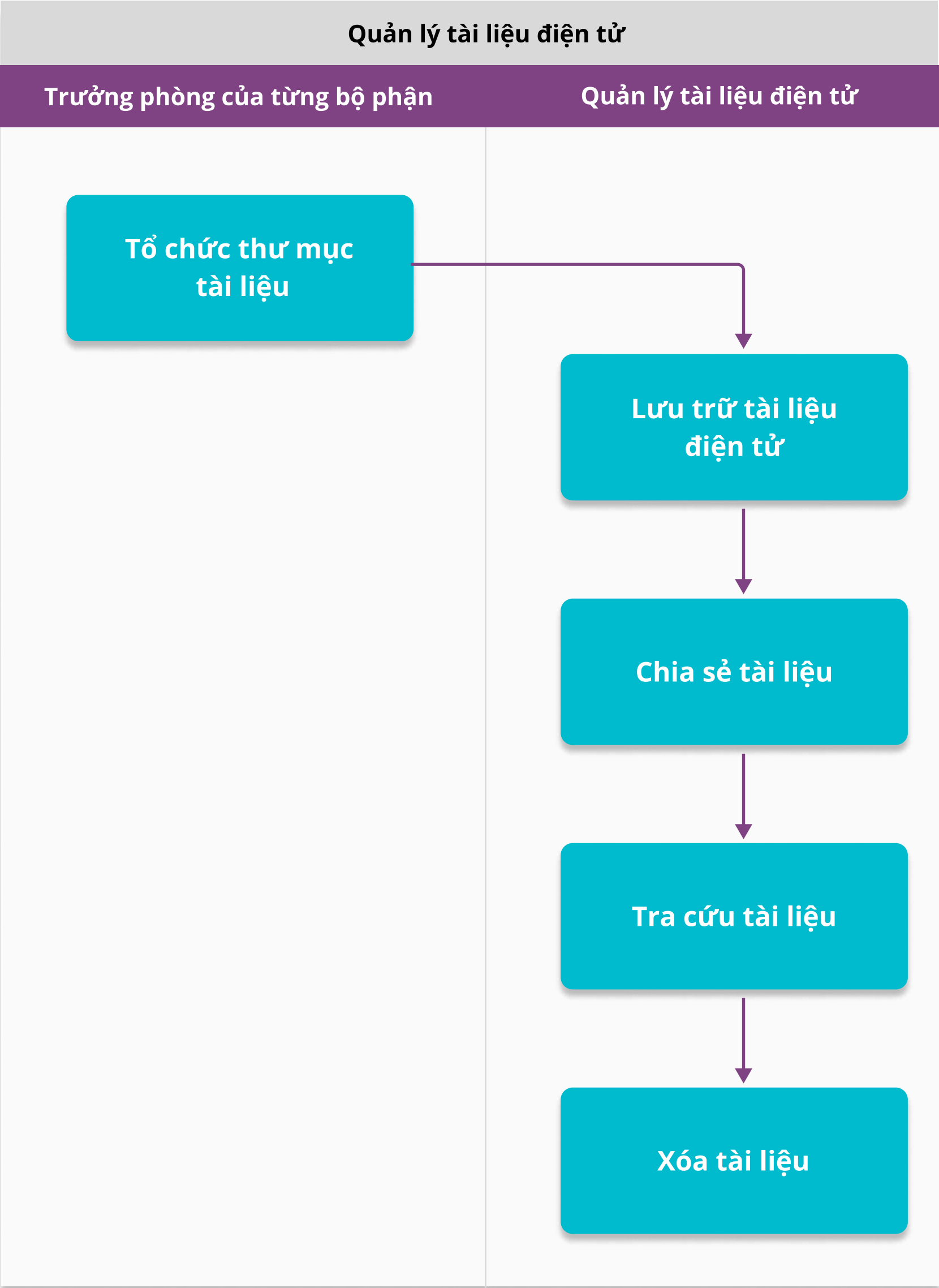
- **Tiêu đề Ticket:** Cần bao quát tóm tắt vấn đề gặp phải.
- **Nội dung:**
 - Cần mô tả rõ ràng vấn đề, trình bày các bước tái lập tình huống.
 - Cách hành xử hiện tại của phần mềm.
 - Cách hành xử mong muốn.
 - Đính kèm hình ảnh minh họa, tài liệu liên quan.
 - Tránh các nội dung không cụ thể, chung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



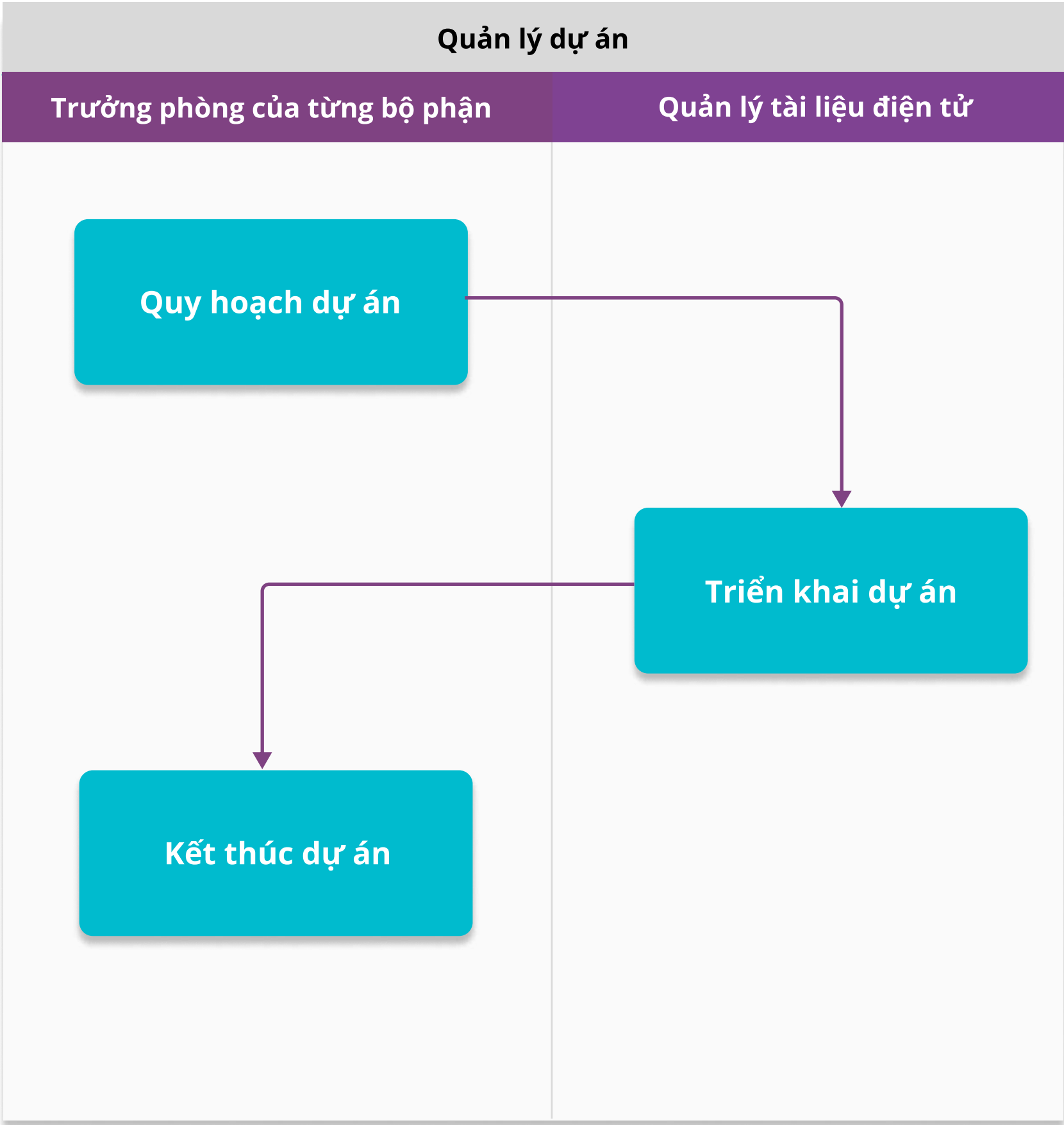
PHỤ LỤC:

QUY TRÌNH THỰC HIỆN THEO VỊ TRÍ CÔNG VIỆC

QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ



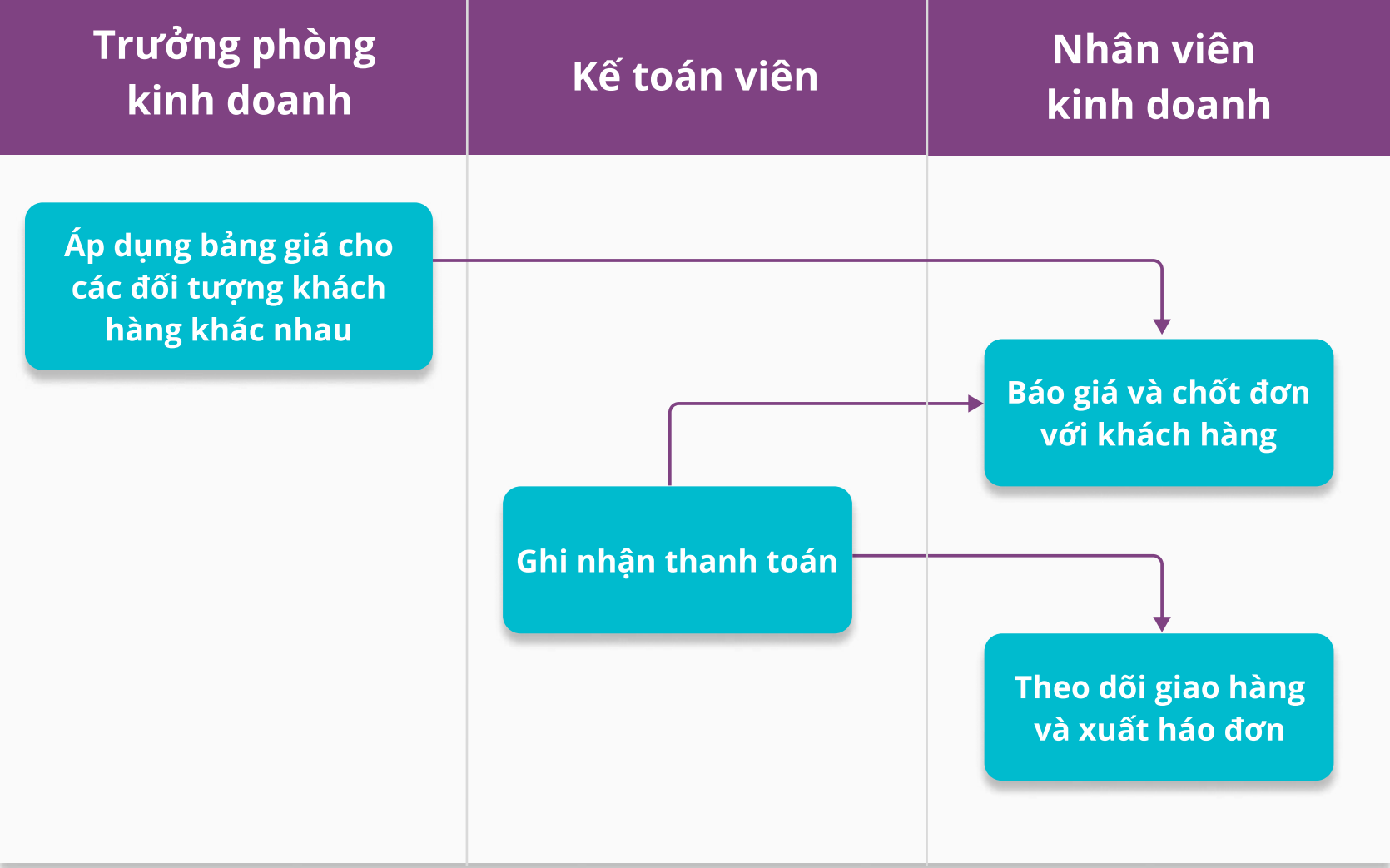
QUẢN LÝ DỰ ÁN



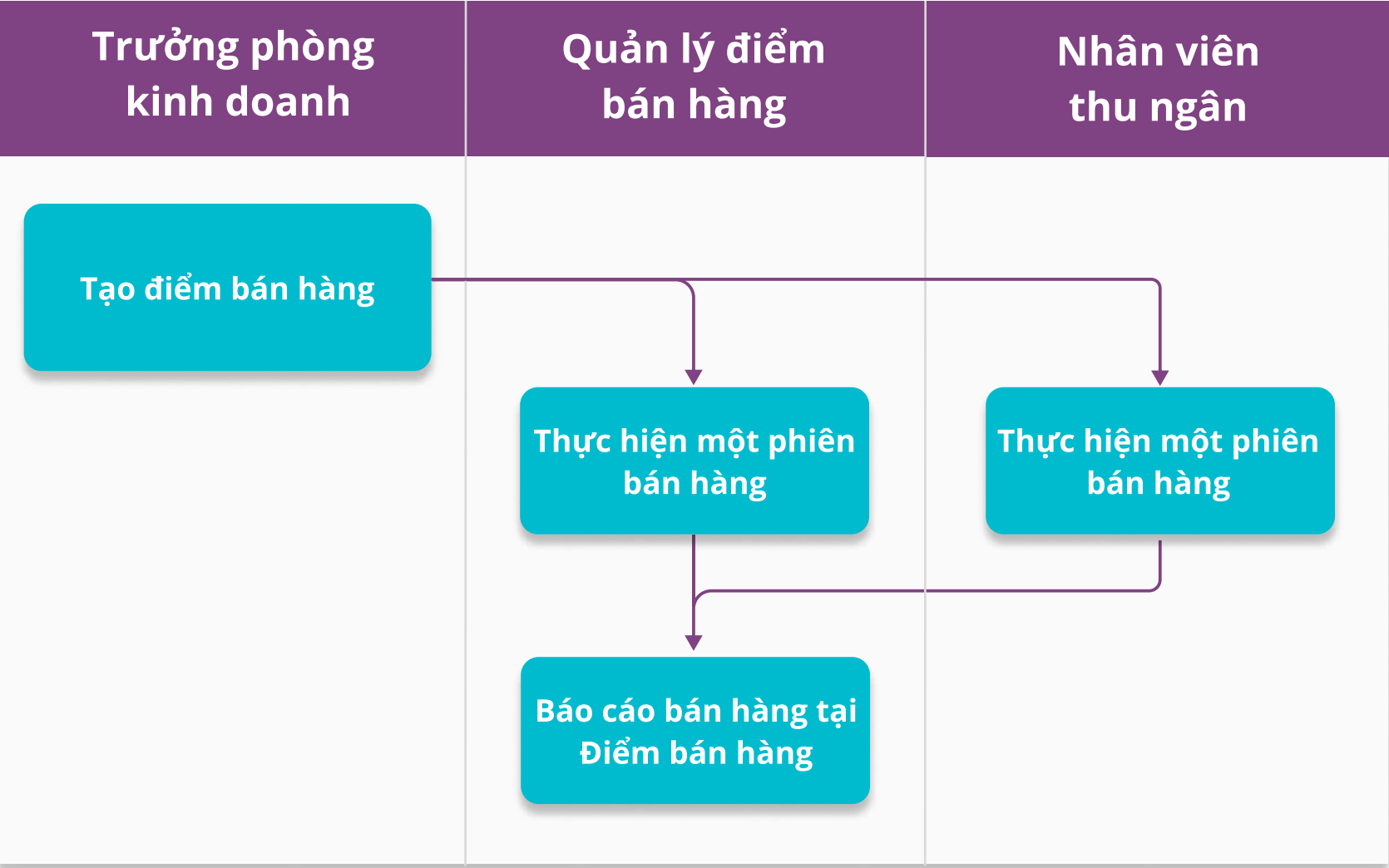
QUẢN LÝ MUA HÀNG



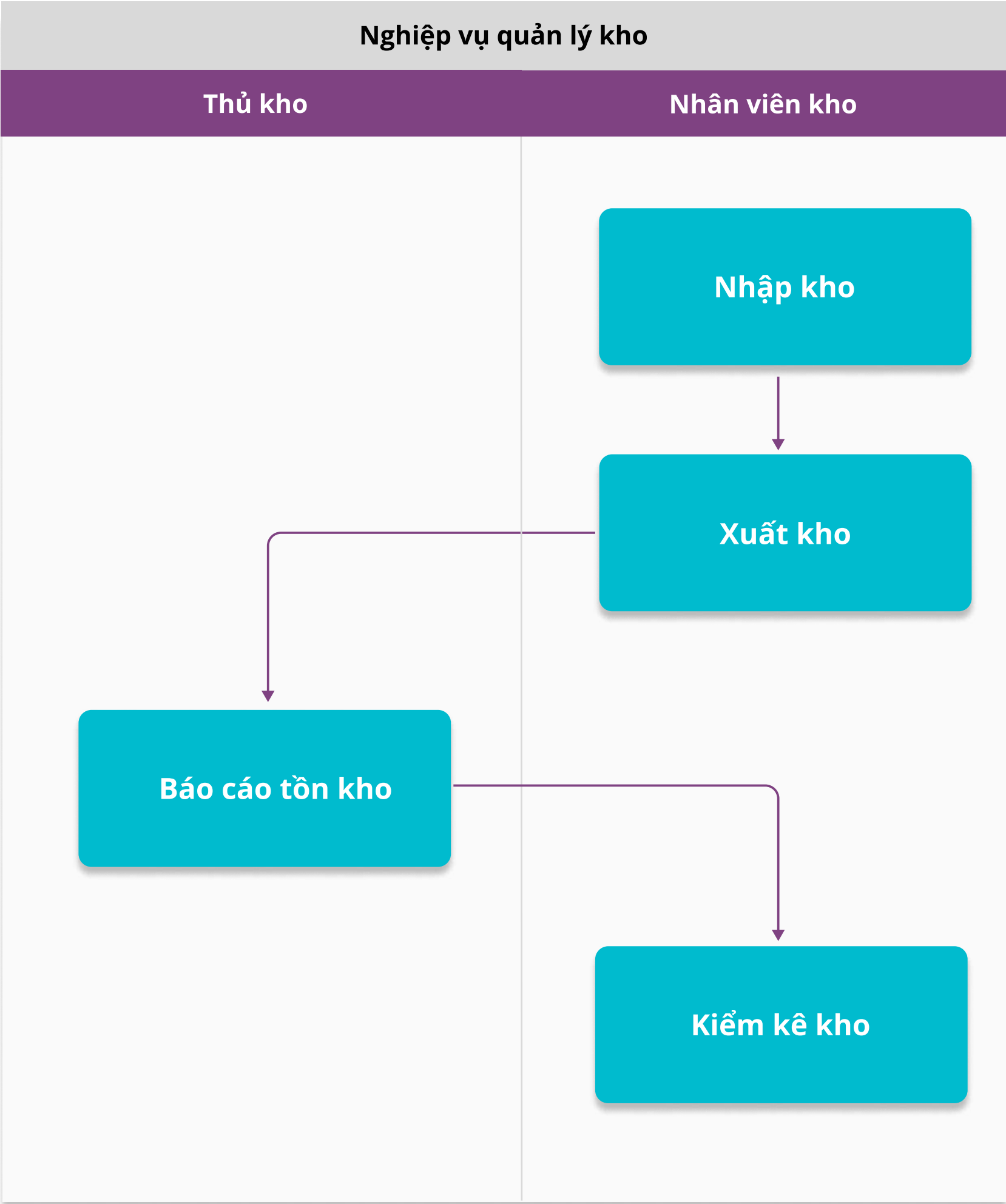
QUẢN LÝ BÁN HÀNG



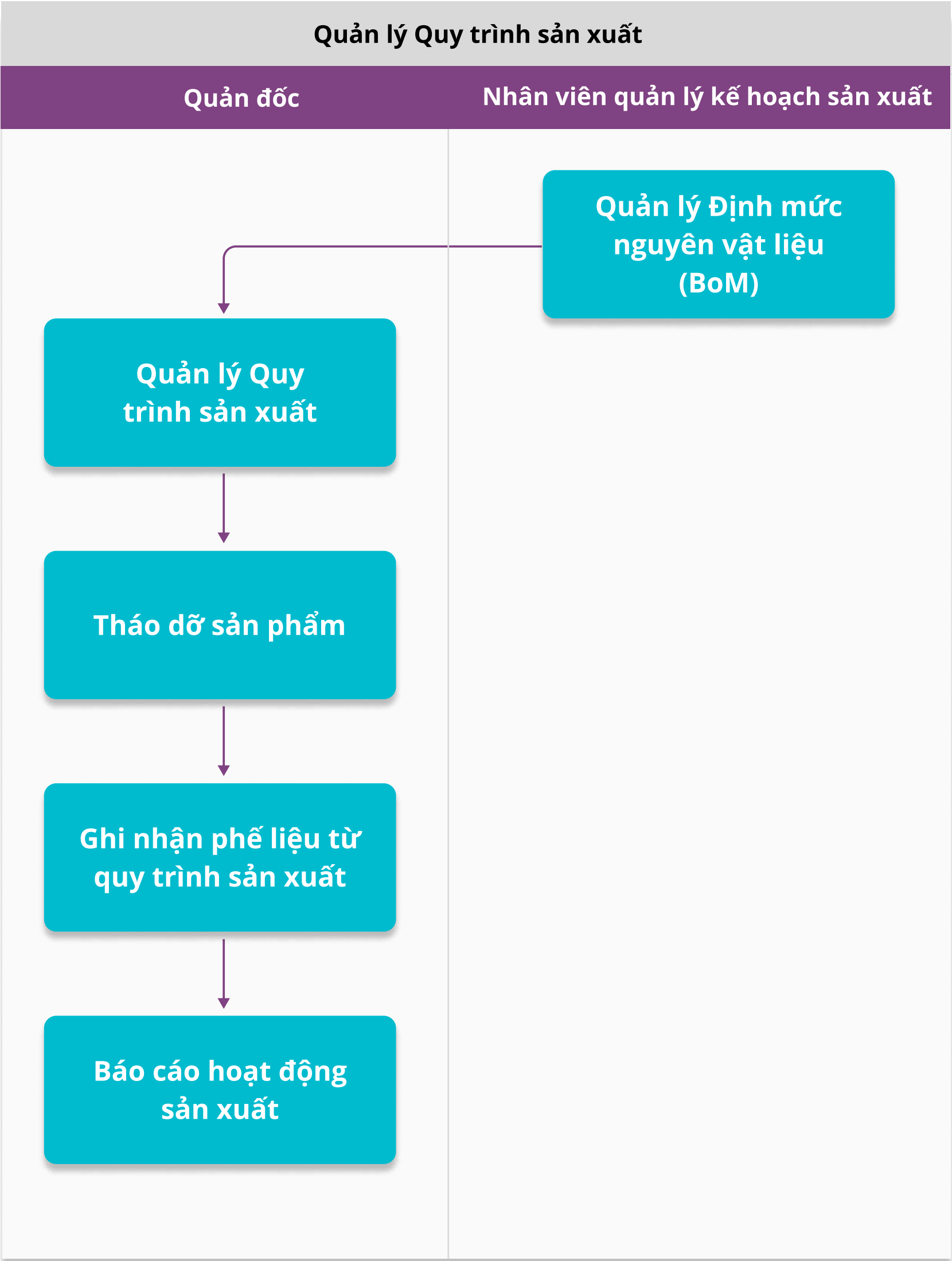
NGHIỆP VỤ BÁN LẺ TẠI CÁC ĐIỂM BÁN HÀNG



QUẢN LÝ KHO VẬN



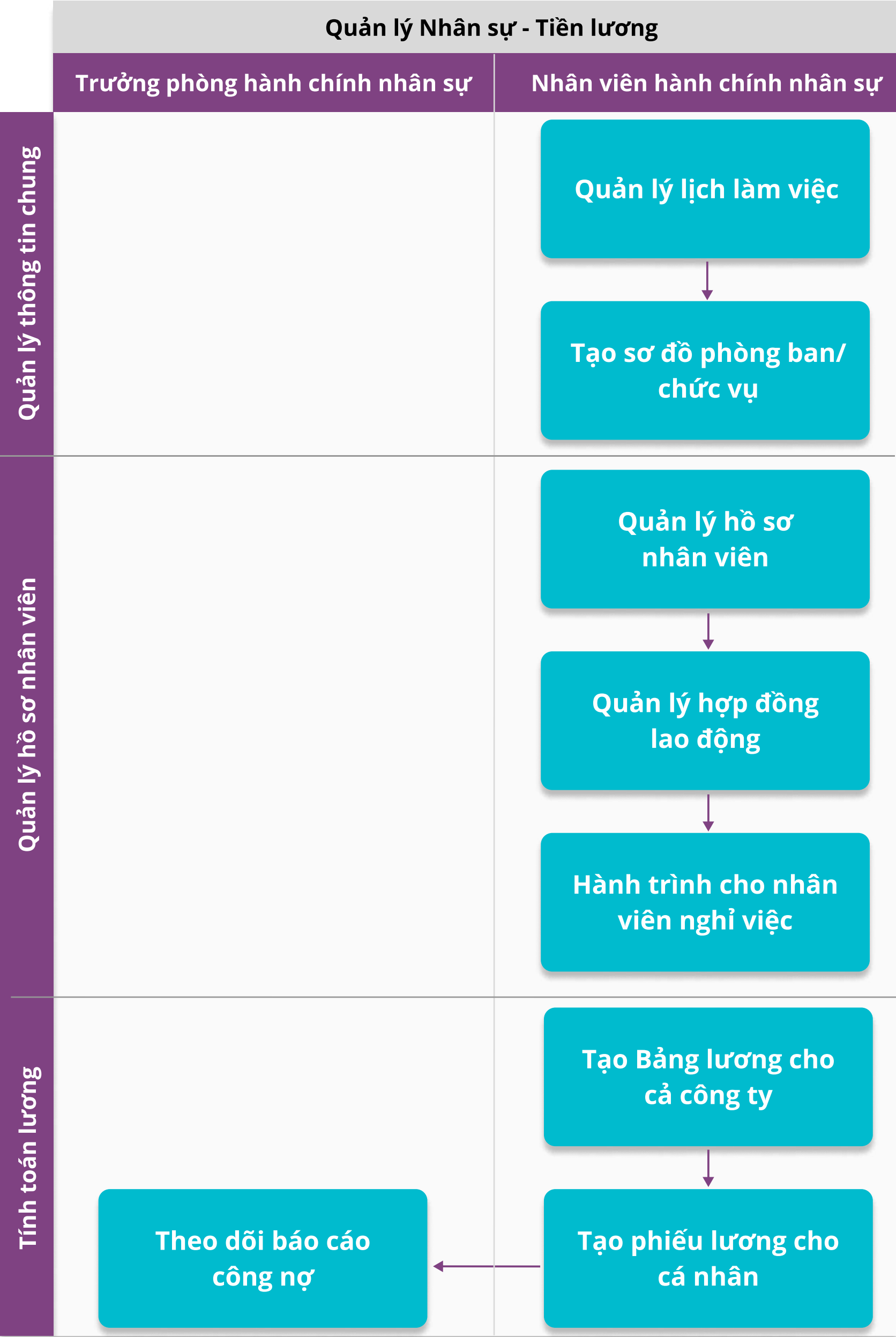
QUẢN LÝ SẢN XUẤT



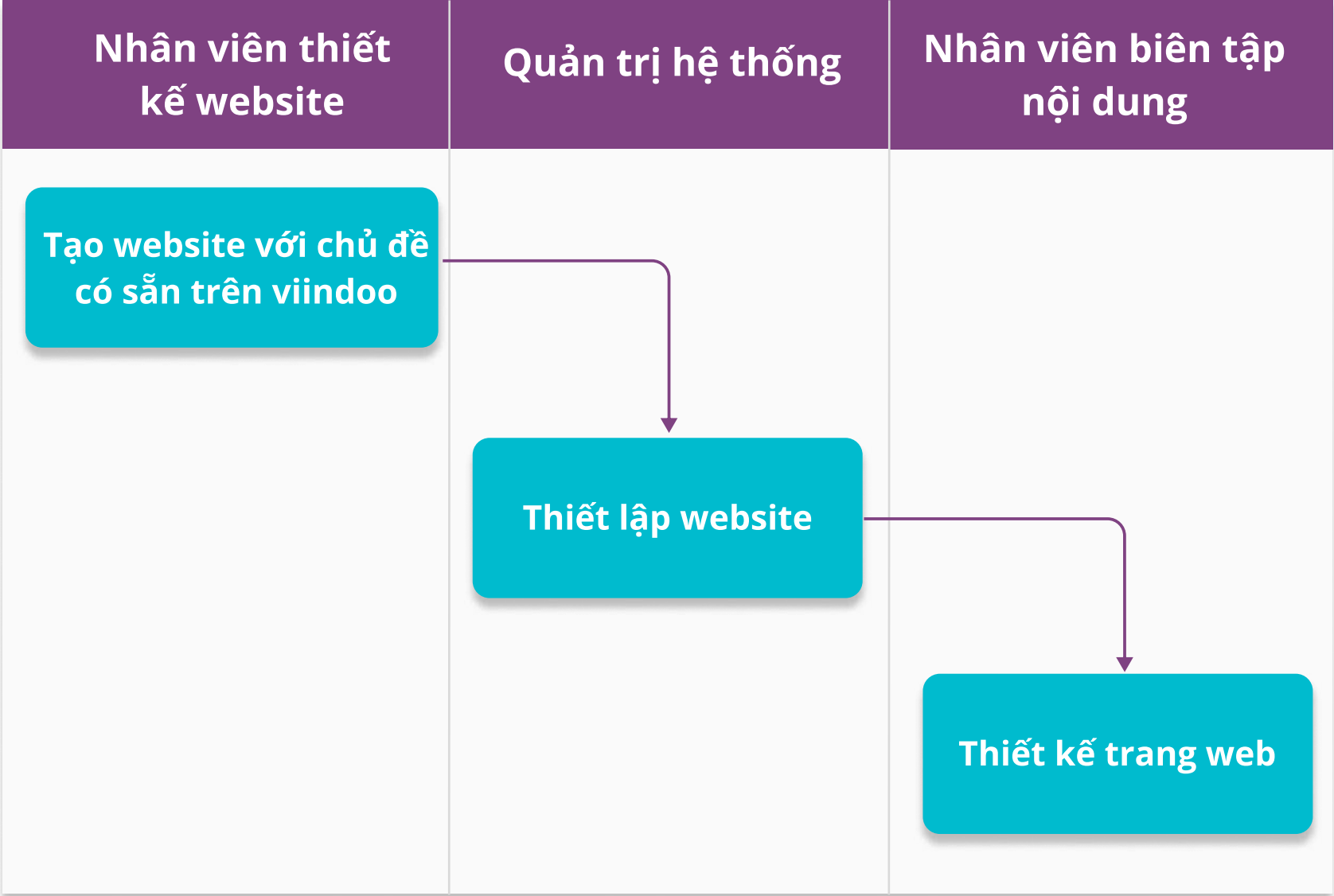
QUẢN LÝ KẾ TOÁN CÔNG NỢ

Quản lý Kế toán công nợ		
	Kế toán trưởng	Kế toán viên
Kế toán phải thu		<div>Tích hợp hóa đơn điện tử</div> <div>↓</div> <div>Phát hành hóa đơn điện tử</div> <div>↓</div> <div>Ghi nhận thanh toán của khách hàng</div>
Kế toán phải trả		<div>Tạo hóa đơn nhà cung cấp</div> <div>↓</div> <div>Thanh toán hóa đơn nhà cung cấp</div>
Báo cáo công nợ	<div>Theo dõi báo cáo công nợ</div>	

QUẢN LÝ NHÂN SỰ - TIỀN LƯƠNG



QUẢN LÝ WEBSITE





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

