HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM ABIT

I – CÀI ĐẶT PHẦN MỀM

…

II – SỬ DỤNG PHẦN MỀM

A. ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN – ĐĂNG NHẬP:

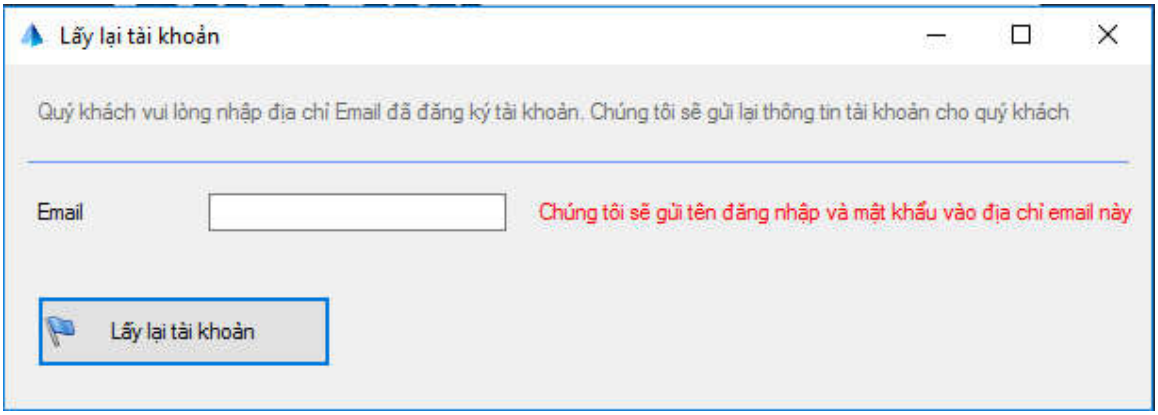
- Nếu người dùng có tài khoản trên trang www.abit.vn thì có thể sử dụng tài khoản đó để đăng nhập.
- Đối với người dùng không có tài khoản trên www.abit.vn thì bấm vào "Đăng ký tài khoản mới". Lúc này, cửa sổ đăng ký tài khoản sẽ hiển thị như hình dưới:

- Điền đầy đủ thông tin (Chú ý: Địa chỉ email phải chính xác). Sau đó bấm nút "Đăng ký". Phần mềm sẽ tự động gửi thông tin tên và mật khẩu vào email đăng ký.

Lưu ý:

- Mỗi cửa hàng chỉ đăng ký một User bằng một email. User này sẽ có quyền quản trị và có thể tạo các User khác cho cửa hàng đó.

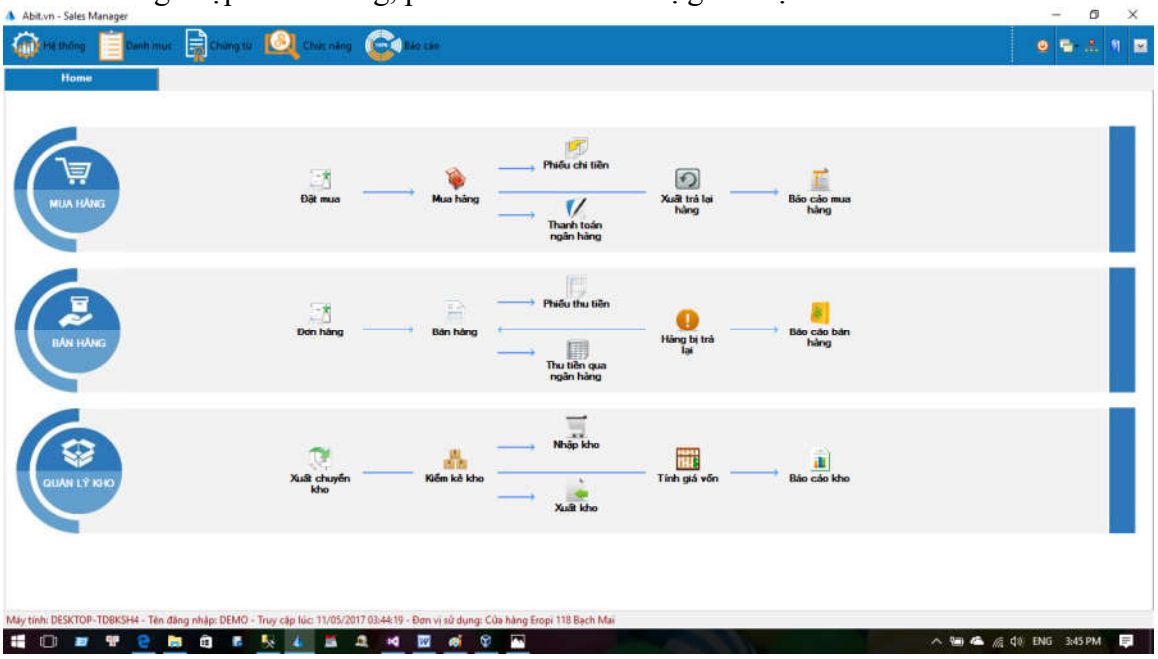
- Trong trường hợp, người dùng quên tài khoản đăng nhập thì tại màn hình đăng nhập, người dùng bấm vào nút "Quên tài khoản?". Lúc này, cửa sổ lấy lại tài khoản sẽ hiển thị như dưới đây:
-



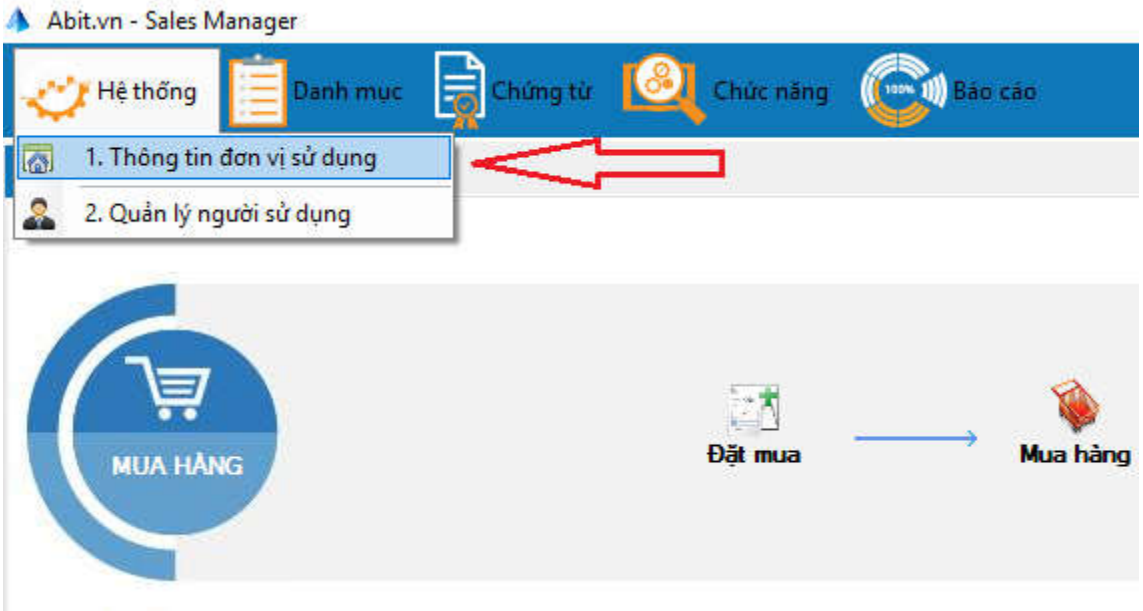
Nhập địa chỉ email đã dùng để đăng ký tài khoản. Nếu phần mềm kiểm tra trùng khớp thông tin, hệ thống sẽ tự động gửi thông tin tên và mật khẩu vào email đó.
Lưu ý: Đối với người dùng có tài khoản trên www.abit.vn, nếu quên tài khoản thì chỉ cần lấy lại tài khoản ở trang www.abit.vn .

B-GIAO DIỆN CHÍNH – KHAI BÁO THÔNG TIN CỬA HÀNG:

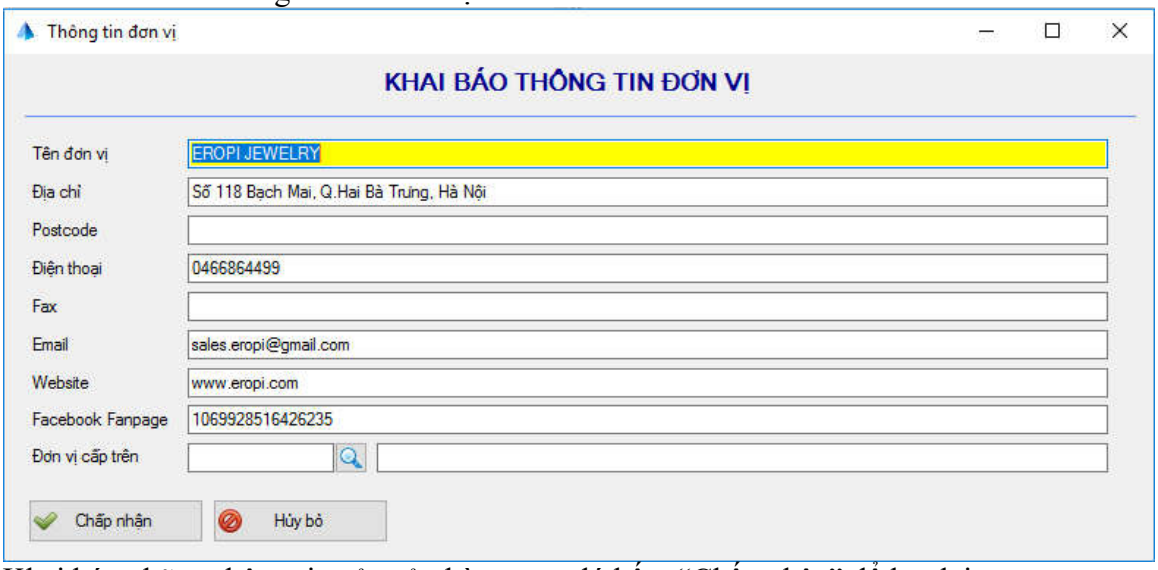
Sau khi đăng nhập thành công, phần mềm sẽ hiển thị giao diện chính:



- Đối với các cửa hàng có tài khoản tại www.abit.vn thì thông tin cửa hàng sẽ tự động lấy theo thông tin trên www.abit.vn.
- Đối với các cửa hàng không có tài khoản tại www.abit.vn, để thay đổi thông tin cửa hàng, người dùng bấm vào Menu "Hệ thống" -> Chọn "Thông tin đơn vị sử dụng":



Cửa sổ khai báo thông tin sẽ hiển thị:



Khai báo những thông tin của cửa hàng, sau đó bấm "Chấp nhận" để lưu lại.

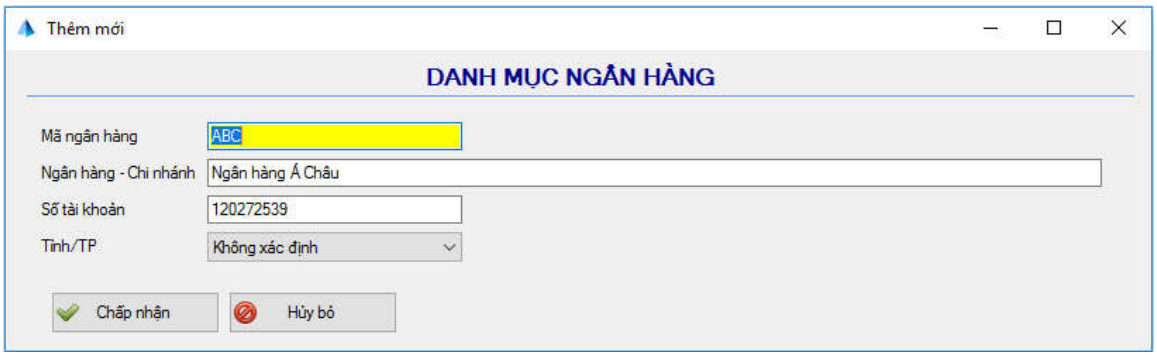
C – CÁC DANH MỤC:

Để khai báo các danh mục, ở giao diện chính, người dùng chọn Menu -> Danh mục. Trong mỗi danh mục đều có thanh toolbar, chuột phải và các phím tắt để thao tác them, sửa, xóa, …

Các phím tắt chung: F2-Thêm, F3-Sửa, F4-Tìm kiếm, F6-Gộp mã, F8-Xóa, F10-Phân nhóm, Esc-Thoát.

1.Danh mục ngân hàng:

- Mục đích: Lưu trữ thông tin các tài khoản ngân hàng của cửa hàng.
-

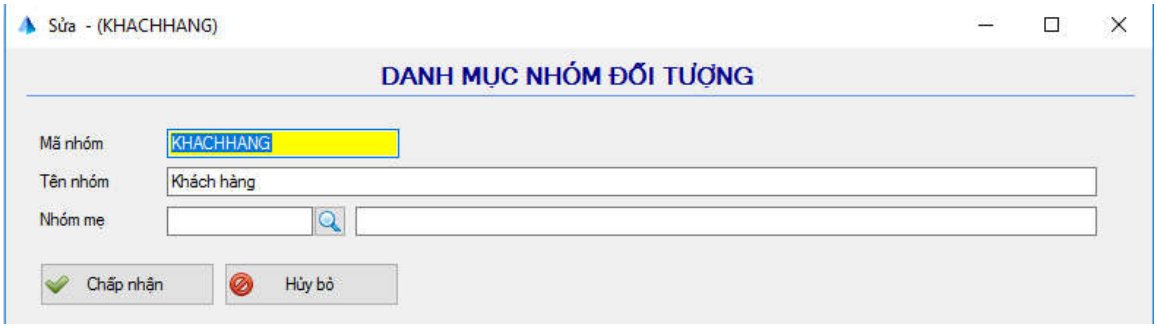


+Mã ngân hàng: Người dùng tự đặt mã.
+Tên ngân hàng: Thông tin tên ngân hàng.
+Số tài khoản: Thông tin số tài khoản tại ngân hàng đó.
+Tỉnh/TP: Chọn tỉnh/thành phố, nơi mở tài khoản ngân hàng.

2. Danh mục đối tượng:

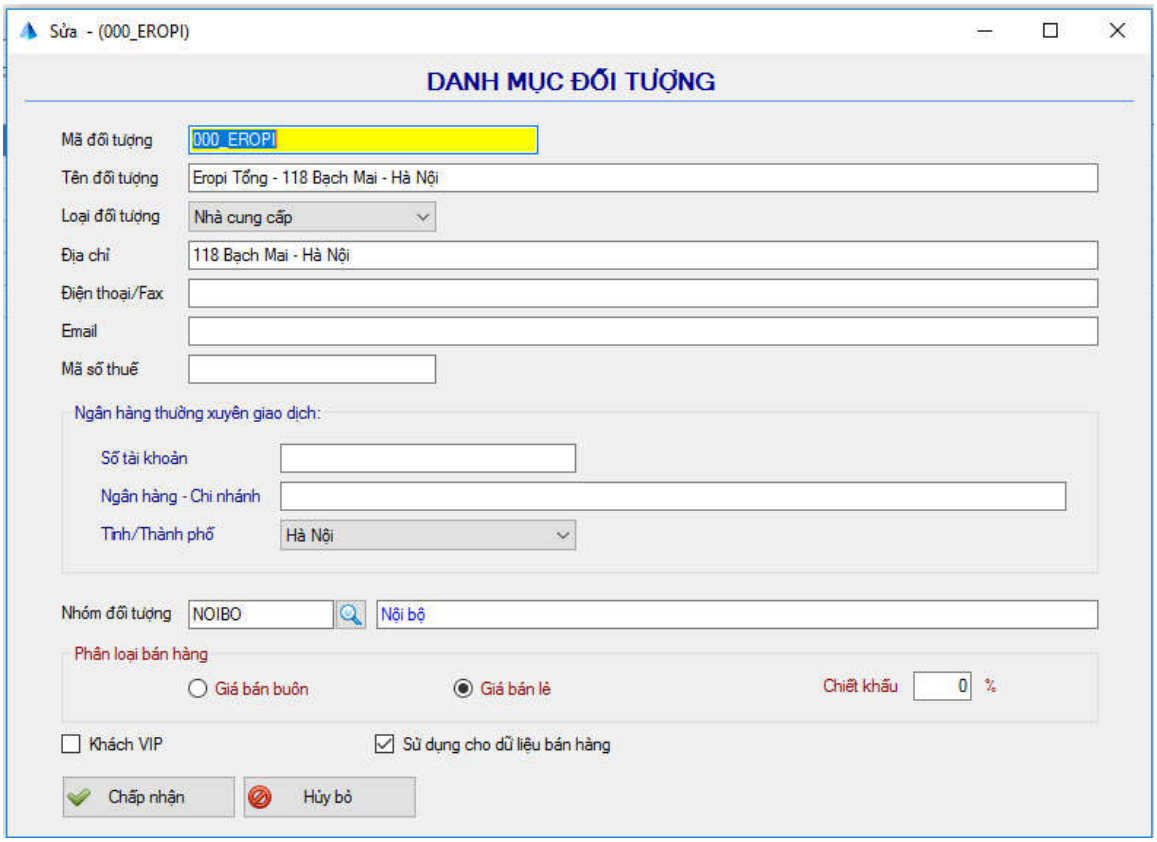
- Mục đích: Lưu trữ thông tin các đối tượng là nhà cung cấp, khách hàng. Danh mục này bao gồm 2 danh mục con là danh mục nhóm đối tượng và danh mục đối tượng.

➔ ***Nhóm đối tượng***: Sử dụng để phân loại đối tượng theo yêu cầu quản lý. Ví dụ: Phân loại các đối tượng theo loại hình như Khách hàng, Nhà cung cấp, Đại lý, Khách lẻ, v..v..



+ Thông tin Mã nhóm, tên nhóm do người dùng tự khai báo.
+ Có thể quản lý phân cấp nhóm bằng cách chọn nhóm mẹ.

➔ ***Đối tượng chi tiết:***



+Mã đối tượng: Người dùng tự đặt mã.
+Tên đối tượng: Người dùng tự đặt tên.
+Loại đối tượng: Chọn loại đối tượng là Nhà cung cấp, khách hàng, khác …
+Nhóm đối tượng: Chọn nhóm của đối tượng (Danh mục nhóm đối tượng)
+Phân loại bán hàng: Bán buôn – Hoặc bán lẻ (Trên danh mục hàng hóa sẽ có giá bán buôn và giá bán lẻ). Ví dụ hàng hóa HH1 có giá bán buôn là 150K, giá bán lẻ là 160K. Nếu bán cho đối tượng bán buôn hoặc bán lẻ phần mềm sẽ nhảy giá tương ứng.
+Chiết khấu: Nếu gõ mức chiết khấu vào đây thì khách hàng này sẽ được hưởng mức chiết khấu đó cho tất cả các mặt hàng.
+Khách VIP: Thông tin theo dõi khách có phải là VIP không. Liên quan đến các chương trình khuyến mại dành cho khách VIP.
+Sử dụng cho dữ liệu bán hàng: Luôn luôn tích vào.

3.Danh mục kho.

Mục đích: Lưu trữ thông tin về các kho hàng.

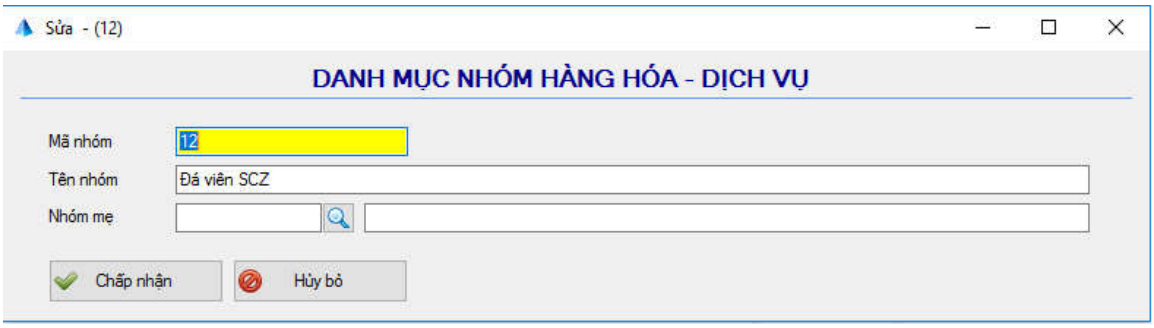
+Các thông tin do người dùng tự đặt.

4. Danh mục hàng hóa:

- Mục đích: Lưu trữ toàn bộ thông tin về hàng hóa, dịch vụ mua vào, bán ra của cửa hàng.

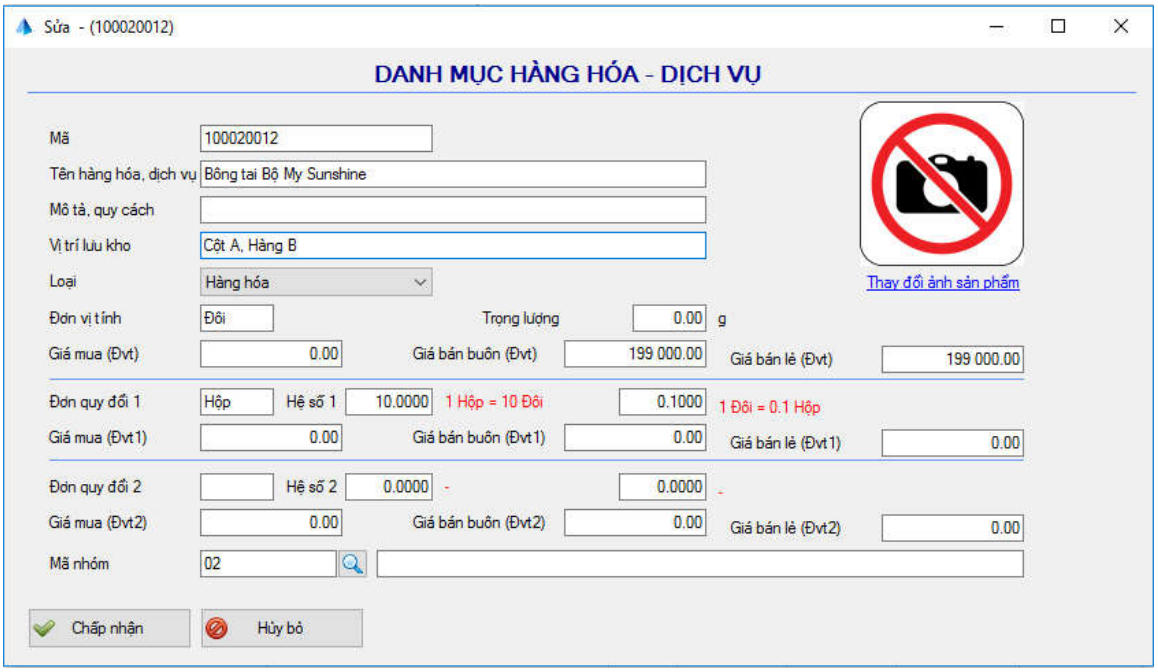
Danh mục này bao gồm Danh mục nhóm hàng hóa, dịch vụ và Danh mục hàng hóa, dịch vụ chi tiết.

➔ ***Danh mục nhóm hàng hóa dịch vụ:***



+ Thông tin Mã nhóm, tên nhóm do người dùng tự khai báo.
+ Có thể quản lý phân cấp nhóm bằng cách chọn nhóm mẹ.

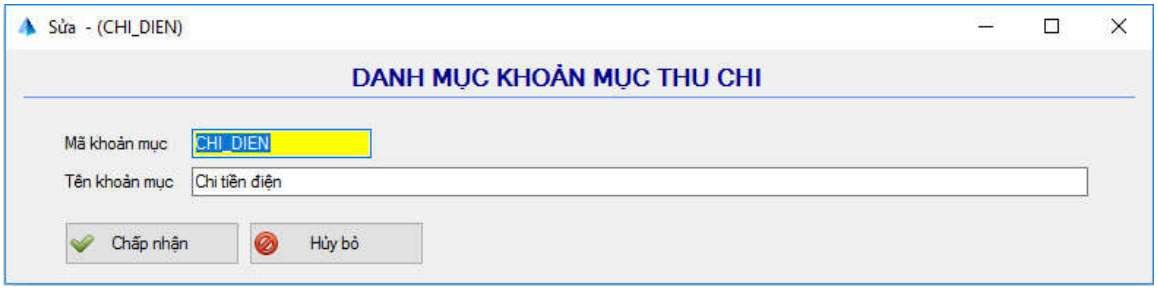
➔ ***Hàng hóa, dịch vụ chi tiết:***



+Các thông tin: Mã, Tên, Mô tả do người dùng tự đặt.
+ Vị trí lưu kho: Thông tin vị trí cột, hàng, ngăn,… trong kho. Khi in đơn hàng chuyển sang bộ phận xuất kho sẽ dễ dàng tìm kiếm hàng hóa đó theo vị trí.
+ Loại: Phân loại hàng hóa và dịch vụ.
+ Đơn vị tính: Là đơn vị tính chính sẽ lên các báo cáo về kho.
+ Đơn vị tính 1, Đơn vị tính 2: Phần mềm cung cấp thêm 2 đơn vị quy đổi kèm theo hệ số quy đổi. Khi nhập, xuất, mua, bán, người dùng có thể chuyển đổi giữa các đơn vị tính. Khi lên báo cáo, phần mềm sẽ tự quy đổi về đơn vị tính chính theo hệ số quy đổi. Ví dụ: Hàng hóa A có đơn vị tính là "chiếc", đơn vị quy đổi là "hộp", hệ số quy đổi là 1 hộp = 10 chiếc. Khi mua, bán, nhập xuất có thể theo "hộp" hoặc "chiếc".

5. Danh mục khoản mục thu chi:

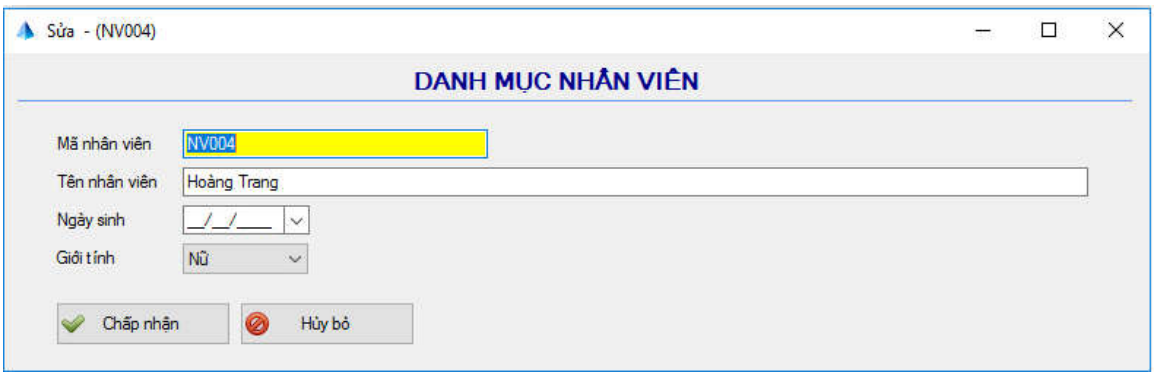
- Mục đích: Lưu trữ các khoản mục thu, chi tiền của cửa hàng. Ví dụ: Chi tiền điện, tiền nước, tiếp khách, internet, v..v…
-



+ Thông tin mã và tên do người dùng tự đặt.

6. Danh mục nhân viên:

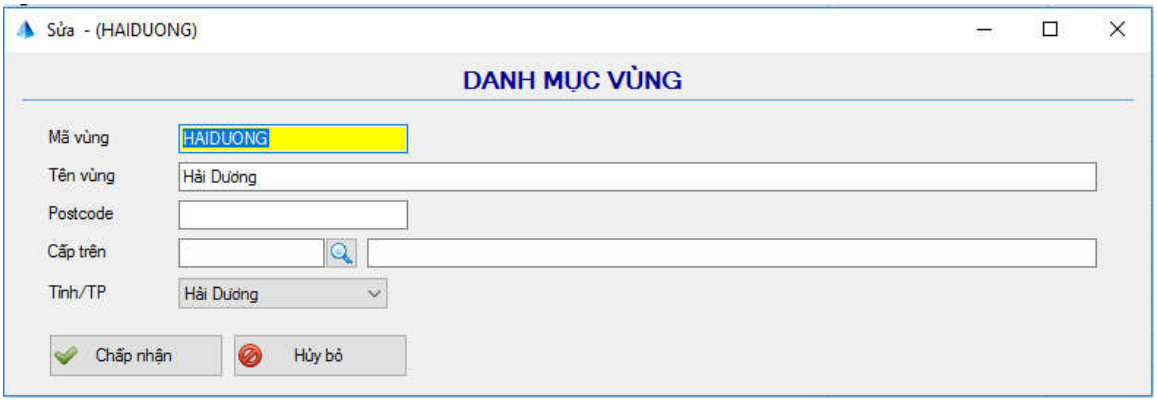
- Mục đích: Lưu trữ thông tin nhân viên của cửa hàng:



+ Các thông tin do người dùng từ đặt.

7. Danh mục vùng, địa bàn:

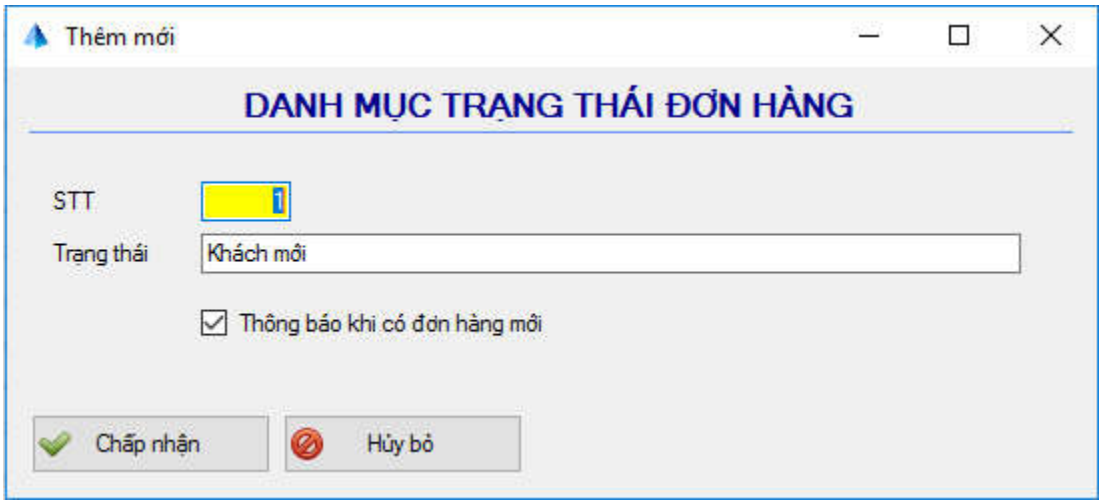
- Mục đích lưu trữa thông tin vùng tiêu thụ sản phẩm.
-



+ Mã vùng, Tên vùng: Người dùng tự đặt.
+ Postcode: Sử dụng cho các cửa hàng nhượng quyền, phân đơn hàng theo Postcode.
+ Cấp trên: Quản lý vùng địa bàn theo nhiều cấp.
+ Tỉnh/TP: Chọn tỉnh/thành phố.

8. Danh mục trạng thái đơn hàng:

- Mục đích: Quản lý trạng thái của đơn hàng:



+ STT: Số thứ tự sắp xếp của trạng thái.
+ Trạng thái: Người dùng đặt tên cho trạng thái.
+ Thông báo khi có đơn hàng mới: Nếu tích thì khi có đơn hàng mới ở trạng thái đó mà chưa được xem, phần mềm sẽ báo.

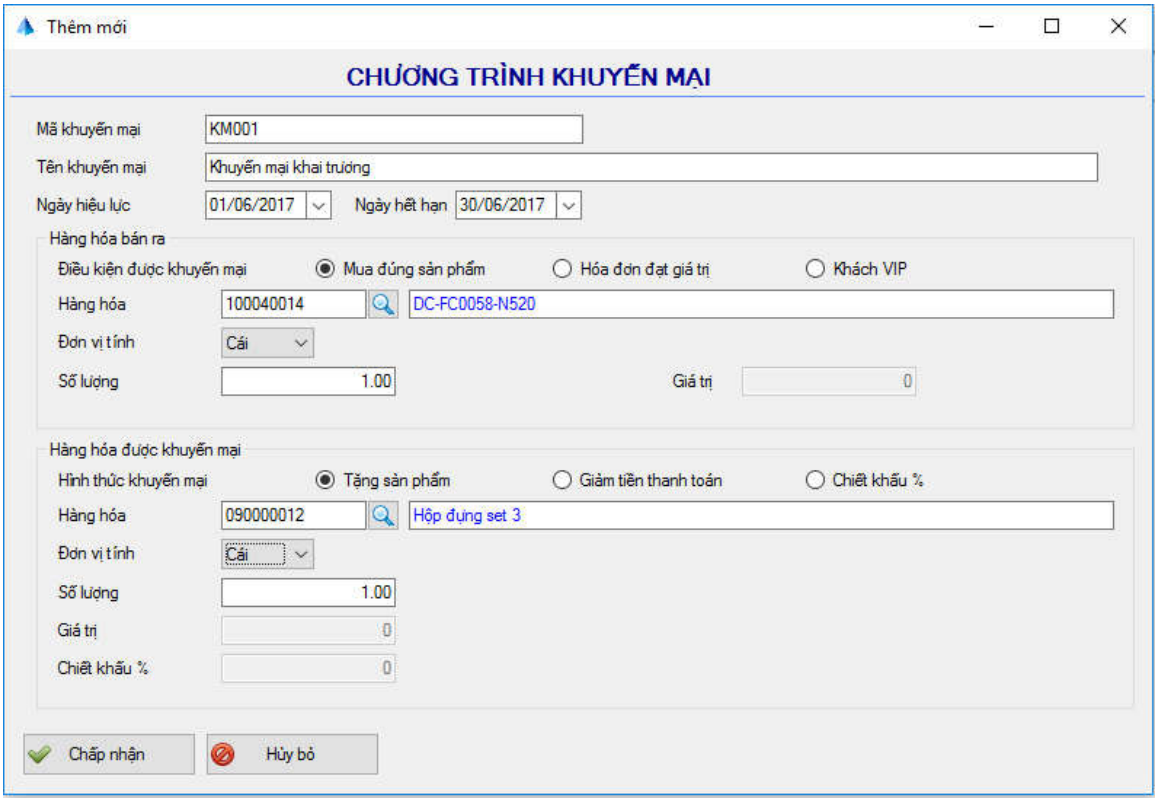
9. Danh mục chiết khấu cho khách hàng:

- Mục đích: Xây dựng mức chiết khấu của một mặt hàng cho một khách hàng hoặc tất cả các khách hàng.
-

Như hình trên: Khi bán Hộp đựng set 3 cho anh Tùng thì phần mềm sẽ chiết khâu 30%.
Nếu để trống khách khàng thì khi bán Hộp đựng set 3 cho bất kỳ khách hàng nào phần mềm đều chiết khấu 30%.

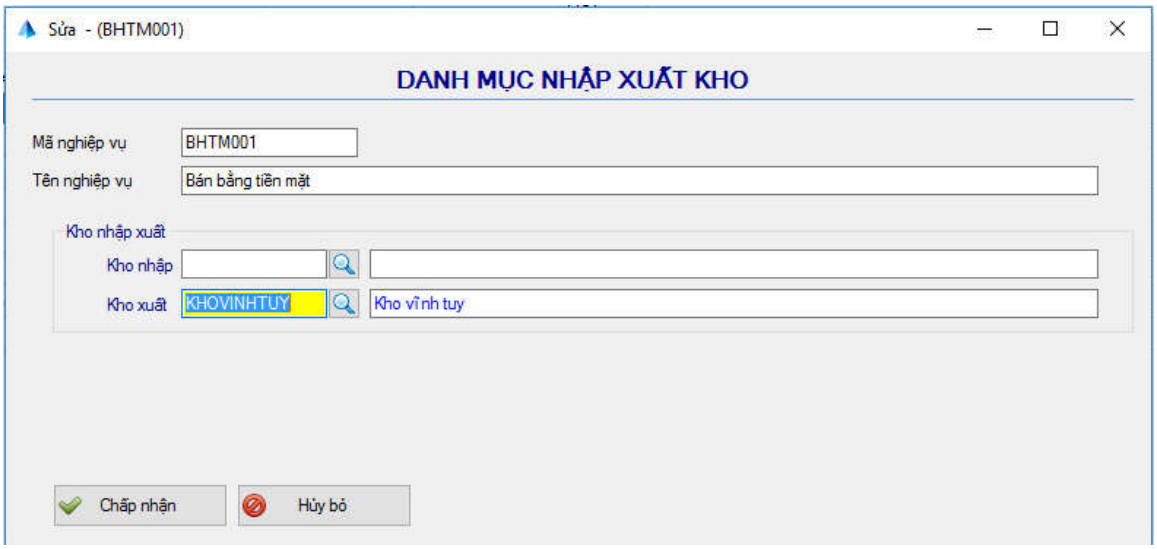
10. Danh mục chương trình khuyến mại:

- Mục đích: Xây dựng các chương trình khuyến mại của cửa hàng:



+ Mã, tên chương trình khuyến mại do người dùng tự đặt.
+ Ngày hiệu lực, ngày hết hạn: Là khoảng thời gian khuyến mại.
+ Có 2 khung trên giao diện: Khung phía trên là điều kiện để được khuyến mại. Khung phía dưới là phần được khuyến mại.

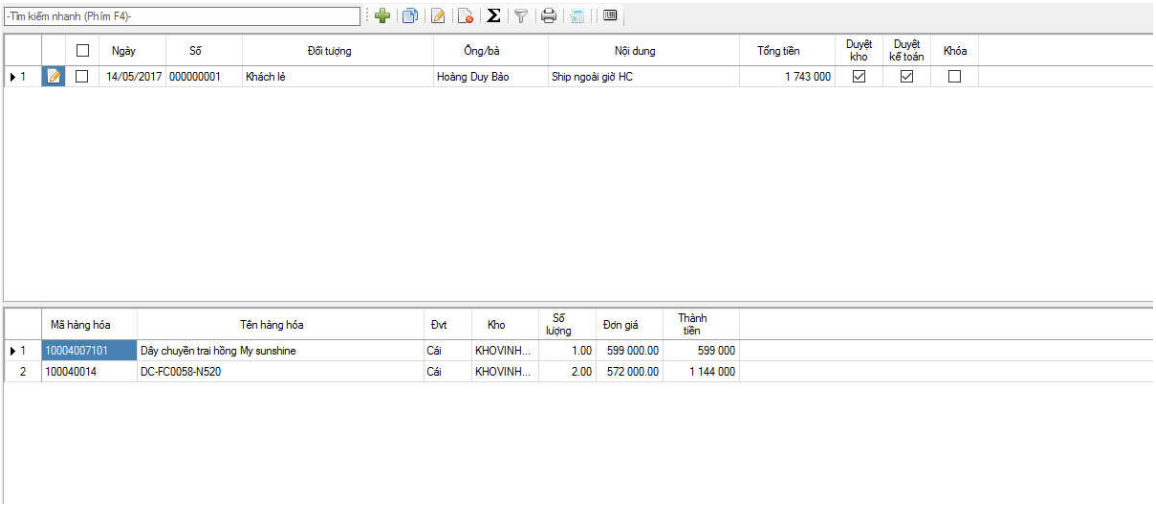
11. Danh mục nghiệp vụ nhập xuất kho.
- Mục đích: Định nghĩa các nghiệp vụ nhập xuất kho của cửa hàng.
Danh mục này chỉ được phép sửa.



+ Mã nghiệp vụ: Mặc định.
+ Tên nghiệp vụ: Mặc định.
+ Kho nhập, Kho xuất: Chọn kho nhập hoặc xuất liên quan đến nghiệp vụ.
* Đối với các trường hợp ngoài các nghiệp vụ nhập xuất được định nghĩa thì khi tạo phiếu, người dùng sử dụng mã nghiệp vụ ZZZZZ-Không xác định và tự điền kho phù hợp.

D-CÁC CHỨNG TỪ

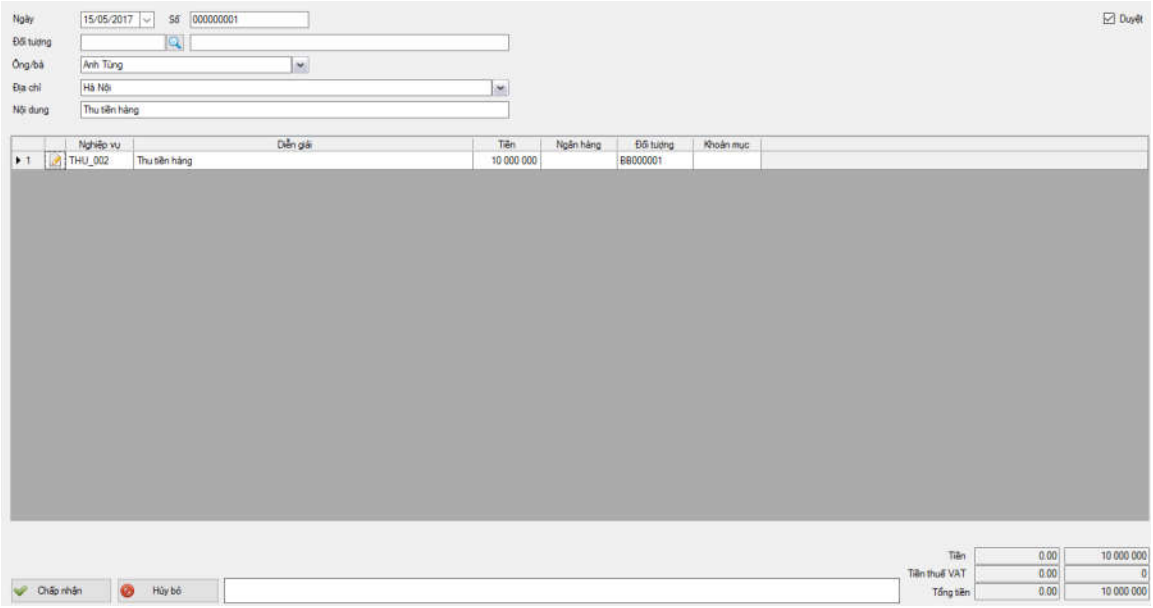
Khi vào một chứng từ sẽ có giao diện như ở hình dưới:



+ Hệ thống thanh toolbar gồm các nut: Thêm, copy, sửa, xóa, tính tổng, lọc, in, import, in mã vạch.
+ 2 lưới hiển thị chứng từ và chi tiết chứng từ.
+ Người dùng cũng có thể sử dụng chuột phải, phím tắt như phần danh mục

1. Phiếu thu tiền:

Dùng để hạch toán các nghiệp vụ phát sinh về thu tiền mặt như: thu tiền hàng bán chịu, thu tiền khác. Chú ý: Nếu trên hóa đơn bán hàng đã chọn nghiệp vụ bán hàng thu tiền mặt thì người dùng không cần làm phiếu thu nữa.

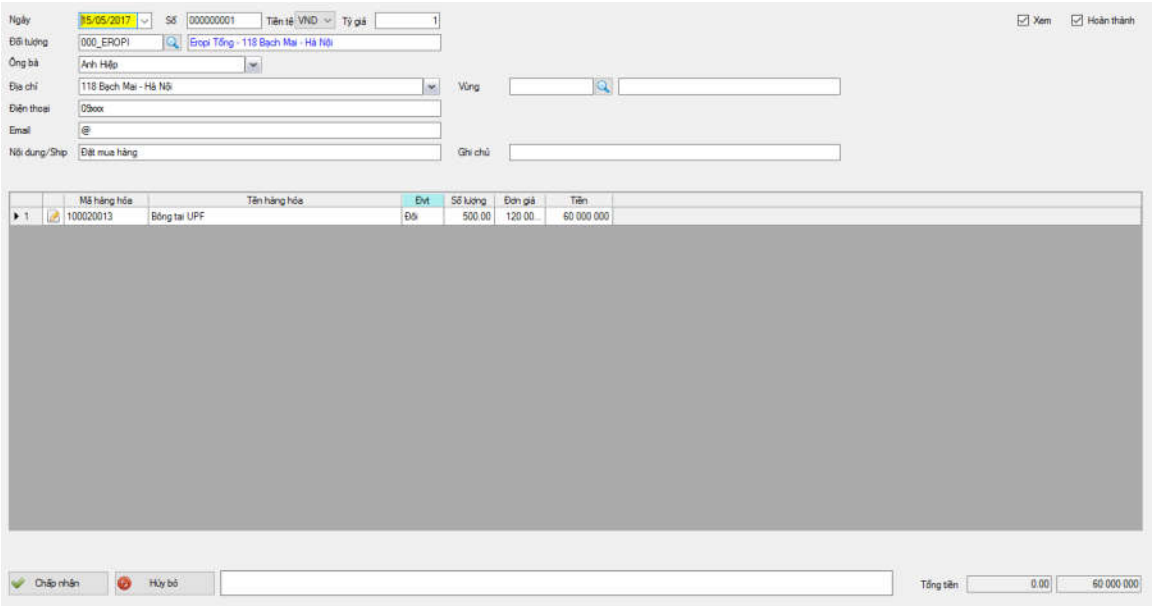


+ Ngày: Ngày tháng năm phát sinh nghiệp vụ.
+ Số: Số của phiếu (Tự động nhảy)
+ Đối tượng: Chọn trong danh mục đối tượng (Để chọn ông bà. Nếu tự gõ tay mục ông bà thì không cần chọn đối tượng ở đây).
+ Ông bà: Người nộp tiền.
+ Nội dung: Nội dung nghiệp vụ
+ Nghiệp vụ: Chọn nghiệp vụ thu tiền.
+ Diễn giải: Nội dung dòng chi tiết.
+ Tiền: Số tiền thu.
+ Ngân hàng: (Chỉ sử dụng cho báo nợ, báo có ngân hàng).
+ Đối tượng: Đối tượng dưới dòng nghiệp vụ chi tiết là đối tượng để tính công nợ nếu nghiệp vụ có lien quan đến việc thu nợ, trả nợ.
+ Khoản mục: Chọn trong khoản mục thu chi.

2. Phiếu chi – báo nợ ngân hàng – báo có ngân hàng cách làm tương tự phiếu thu.

3. Đơn đặt mua hàng:

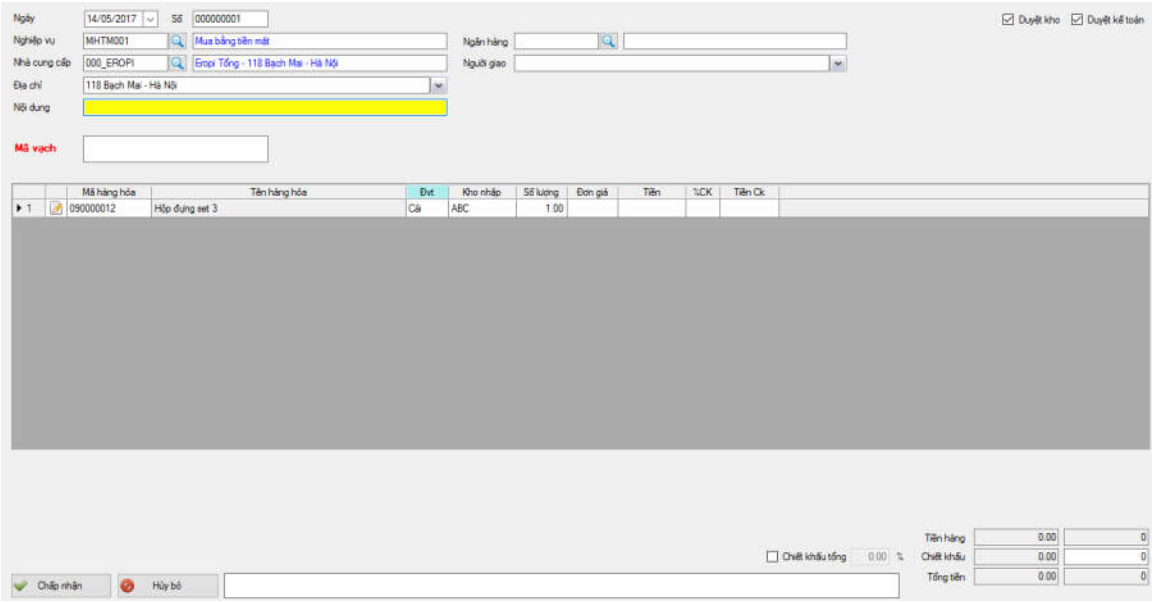
Khi cửa hàng có nhu cầu mua thêm hàng hóa, người dùng có thể tạo đơn đặt mua hàng để in , kết xuất file mềm gửi cho nhà cung cấp



+ Đối tượng, ông bà, địa chỉ, vùng, điện thoại, email: Thông tin của nhà cung cấp.
+ Nội dung/ship: Nội dung đặt mua, ship hàng.
+ Lưới chi tiết: Nhập thông tin các mặt hàng đặt mua.

4. Phiếu nhập mua:

Khi mua hàng về nhập kho thì người dùng cần tạo phiếu nhập mua để cộng hàng vào kho.



+ Các thông tin tương tự đơn đặt mua hàng.
+ Nghiệp vụ: Chọn nghiệp vụ phù hợp: Mua chịu, thanh toán bằng tiền mặt, chuyển khoản.
+ Ngân hàng: Đối với nghiệp vụ thanh toán chuyển khoản thì cần chọn ngân hàng.

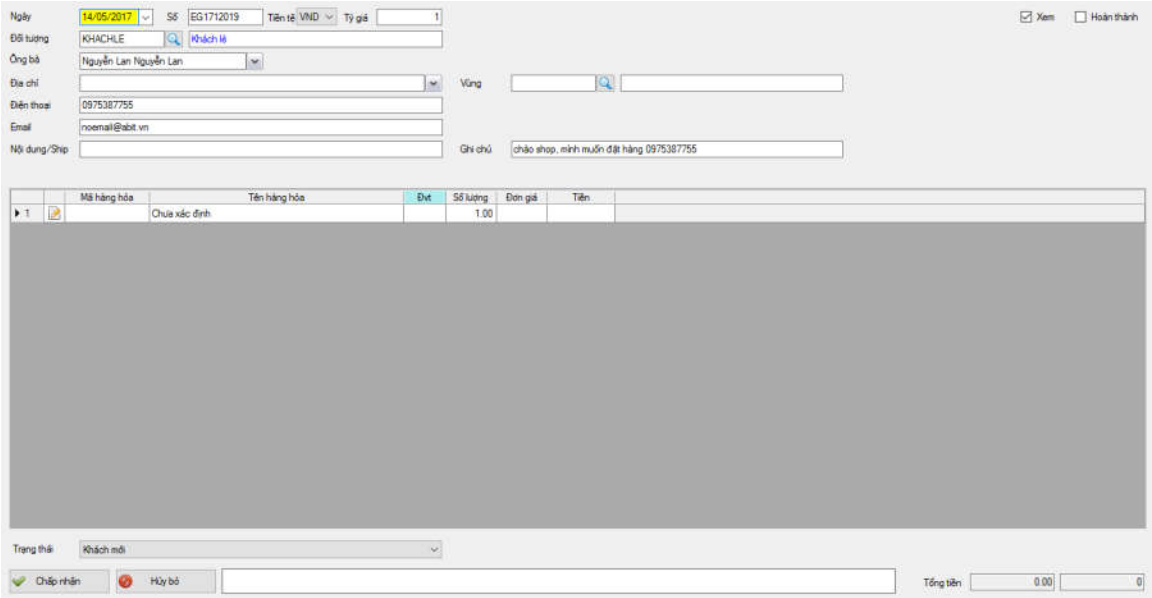
+ Chiết khấu: Nếu chiết khấu từng mặt hàng thì gõ % chiết khấu hoặc tiền chiêt khấu trên lưới chi tiết. Nếu chiết khấu cả đơn hàng thì tích vào “Chiết khấu tổng” và gõ chiết khấu hoặc tiền chiêt khấu ở phần chiết khấu phía dưới.

5. Phiếu xuất trả lại hàng:

Khi mua hàng phát hiện không đạt yêu cầu cần trả lại hàng thì người dùng tạo phiếu xuất trả lại hàng cho nhà cung cấp để trừ kho.
Giao diện nhập liệu tương tự phiếu nhập mua.

6. Đơn hàng:

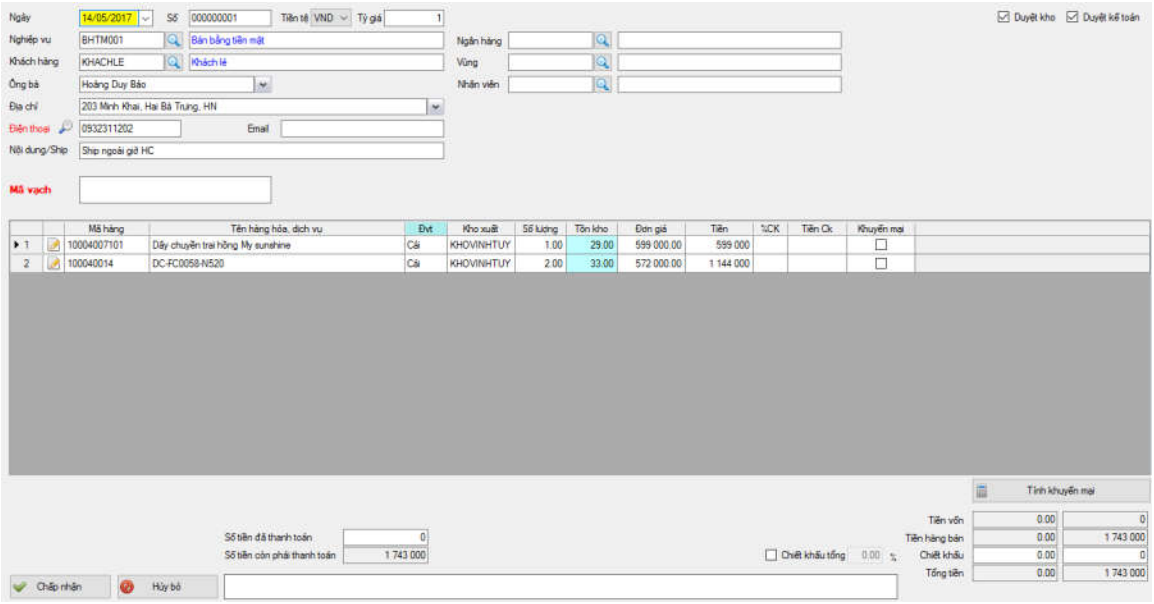
Đối với các cửa hàng có tài khoản trên trang www.abit.vn thì có thêm chức năng tự động lấy đơn hàng về.
Khi khách hàng có nhu cầu mua hàng, người dùng tạo đơn hàng để in hoặc kết xuất file mềm gửi cho bộ phận xuất kho, đồng thời theo dõi được trạng thái của đơn hàng.



+ Đối tượng, ông bà, địa chỉ, vùng, điện thoại, email: Thông tin của người đặt hàng (khách hàng).
+ Nội dung/ship: Nội dung đặt hàng, ship hàng.
+ Lưới chi tiết: Nhập thông tin các mặt hàng mà khách hàng đã đặt.
+ Trạng thái: Cập nhật các trạng thái của đơn hàng.

7. Hóa đơn bán hàng:

Khi xuất hàng để bán cho khách, người dùng cần tạo hóa đơn bán hàng (kiêm xuất kho).



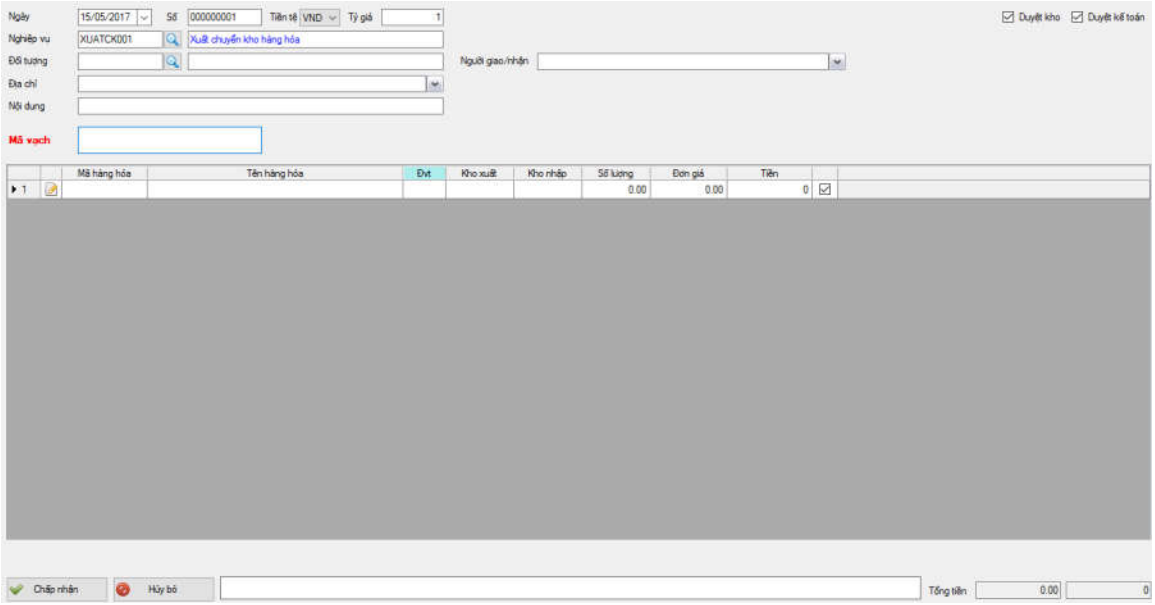
+ Nghiệp vụ: Chọn nghiệp vụ phù hợp: Bán chưa thu tiền, thanh toán bằng tiền mặt, chuyển khoản.
+ Ngân hàng: Đối với nghiệp vụ thanh toán chuyển khoản thì cần chọn ngân hàng.
+ Khách hàng: Nếu là khách quen, khách buôn thì chọn trong danh mục. Nếu là khách lẻ thì để mã là KHACHLE.
+ Ông bà: Tên khách lẻ.
+ Địa chỉ: Địa chỉ của khách hàng.
+ Điện thoại: Số điện thoại của khách hàng. Nếu gõ số điện thoại của khách đã mua hàng trước đó, phần mềm sẽ tự động cập nhật lại thông tin khách hàng.
+ Nội dung/ship: Nội dung bán hàng, ship hàng.
+ Vùng: Chọn vùng, địa bàn của khách hàng.
+ Nhân viên: Nhân viên bán hàng.
+ Lưới thông tin chi tiết sản phẩm tương tự phiếu mua hàng. Ở đây có thêm dấu tích cho hàng khuyến mại, khi tích vào khuyến mại thì mặt hàng đó không tính tiền.
+ Số tiền đã thanh toán, số tiền còn lại: Thông tin thêm để in trên hóa đơn.

8. Phiếu hàng bán bị trả lại:

Khi khách hàng đổi, trả lại hàng, người dùng cần tạo phiếu hàng bán bị trả lại (kiêm nhập kho).
Cách thực hiện giống hóa đơn bán hàng.

9. Phiếu xuất điều chuyển kho:

Nếu cửa hàng có nhiều kho hàng, cần chuyển hàng hóa giữa các kho, người dùng cần tạo phiếu xuất điều chuyển kho (không cần làm phiếu nhập ở kho nhận nữa).

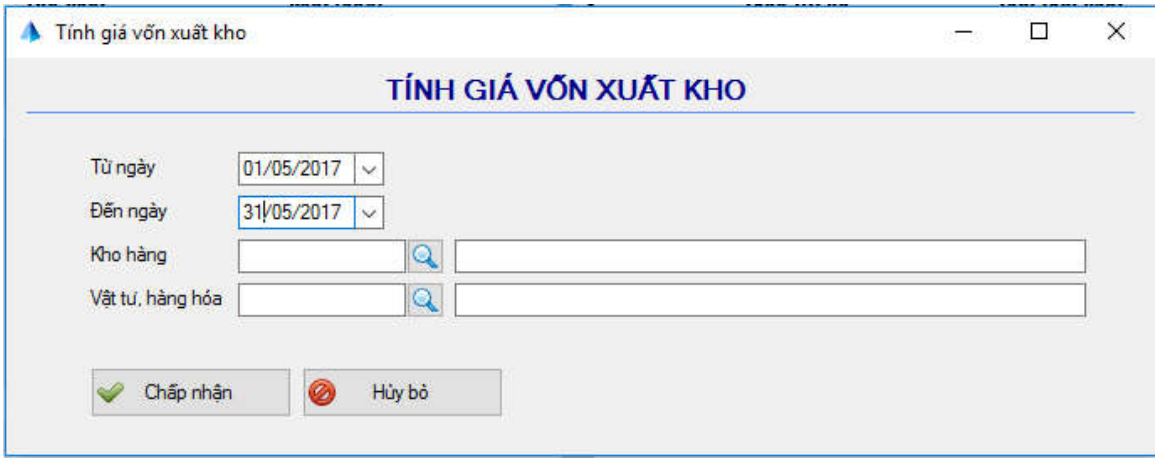


+ Kho xuất: Kho giảm hàng hóa.
+ Kho nhập: Kho nhận (tăng) hàng hóa.

10. Phiếu nhập kho – Phiếu xuất kho:
Sử dụng để nhập xuất điều chỉnh tăng giảm kho.

E – CHỨC NĂNG

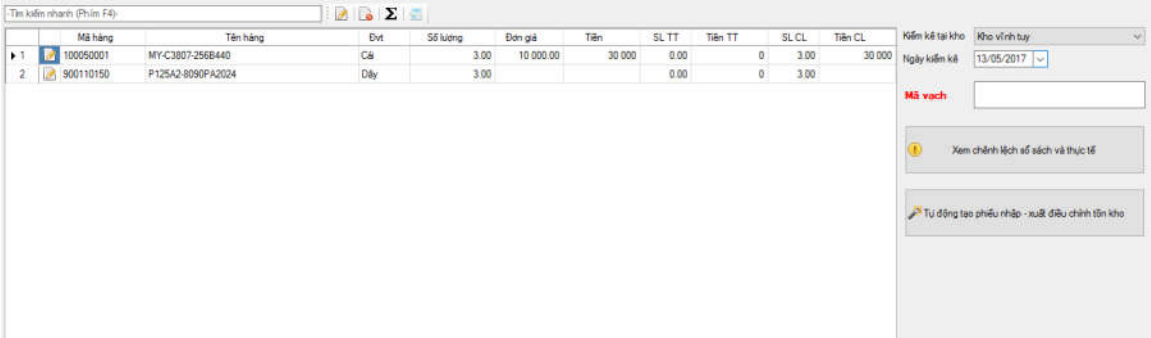
1. ***Tính giá vốn xuất kho.***
Tính giá vốn hàng hóa xuất kho theo phương pháp kế toán (Trung bình cả kỳ dự trữ).



+ Từ ngày, đến ngày: Khoảng thời gian cần tính giá vốn. Thông thường, từ ngày sẽ là ngày đầu tháng, đến ngày là ngày hiện tại trong tháng.
+ Kho hàng: Nếu chọn kho thì phần mềm sẽ chỉ tính giá vốn cho kho được chọn.
+ Tương tự nếu chọn hàng hóa phần mềm sẽ chỉ tính giá vốn cho hàng hóa được chọn.

2. Kiểm kê kho:

Kiểm tra hàng hóa thực tế trong kho xem có chênh lệch với sổ sách hay không để điều chỉnh số liệu cho khớp với thực tế.



+ Có thể kiểm kê một vài mặt hàng trong kho.
+ Kiểm kê bằng cách soi mã vạch hoặc import từ file excel (có mẫu).
+ Nút xem chênh lệch…: Tính chênh lệch giữa thực tế và sổ sách.
+ Nút tự động tạo phiếu..: Phần mềm sẽ tự động tạo phiếu nhập – xuất tại cuối ngày kiểm kê để điều chỉnh số liệu kho về khớp với số thực tế kiểm kê.

F-BÁO CÁO.

Phần mềm Abit cung cấp 5 phần báo cáo, bao gồm:

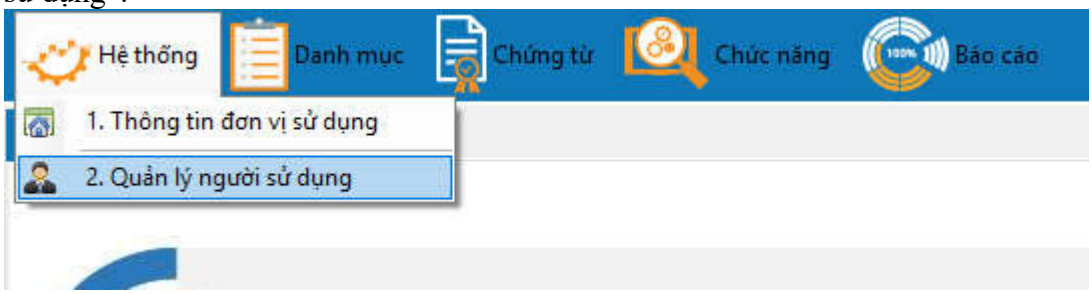
- ***Báo cáo công nợ.***
- ***Báo cáo mua hàng.***
- ***Báo cáo kho.***
- ***Báo cáo bán hàng.***
- ***Báo cáo tài chính.***

	Mã	Tên	SL bán	Tiền bán	SL trả lại	Tiền trả lại	Tiền chiết khấu	Doanh thu	Tiền vốn	Lãi gộp
1	KHACHLE	Khách lẻ	3.00	1 743 000				1 743 000		1 743 000
2	100040014	DC-FC0058-N520	2.00	1 144 000				1 144 000		1 144 000
3	10004007101	Dây chuyền trai hồng My sunshine	1.00	599 000				599 000		599 000
4		Tổng cộng:	3.00	1 743 000				1 743 000		1 743 000

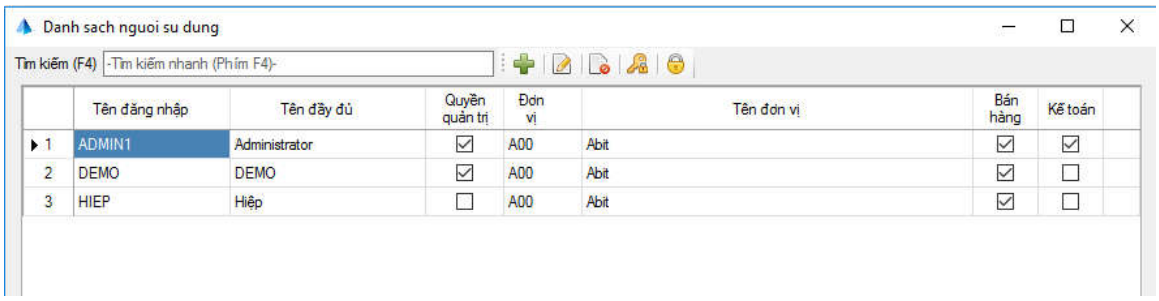
Người dùng có thể kết xuất báo cáo ra Excel.

G- QUẢN LÝ NGƯỜI SỬ DỤNG.

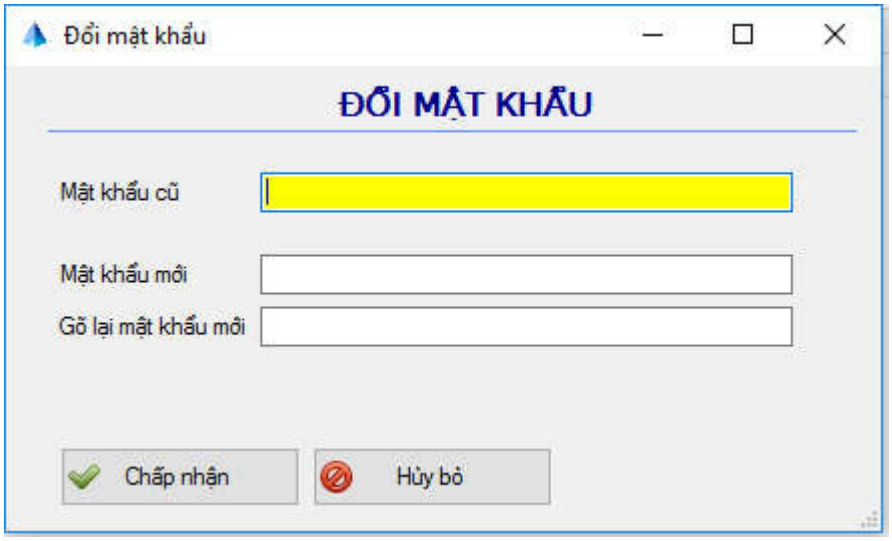
Chức năng quản lý người sử dụng bao gồm: Thêm, sửa, xóa, phân quyền cho các User.
Để thực hiện chức năng này, người dùng bấm chọn Menu “Hệ thống” -> “Quản lý người sử dụng”:



Danh sách người sử dụng sẽ hiển thị như hình dưới đây:

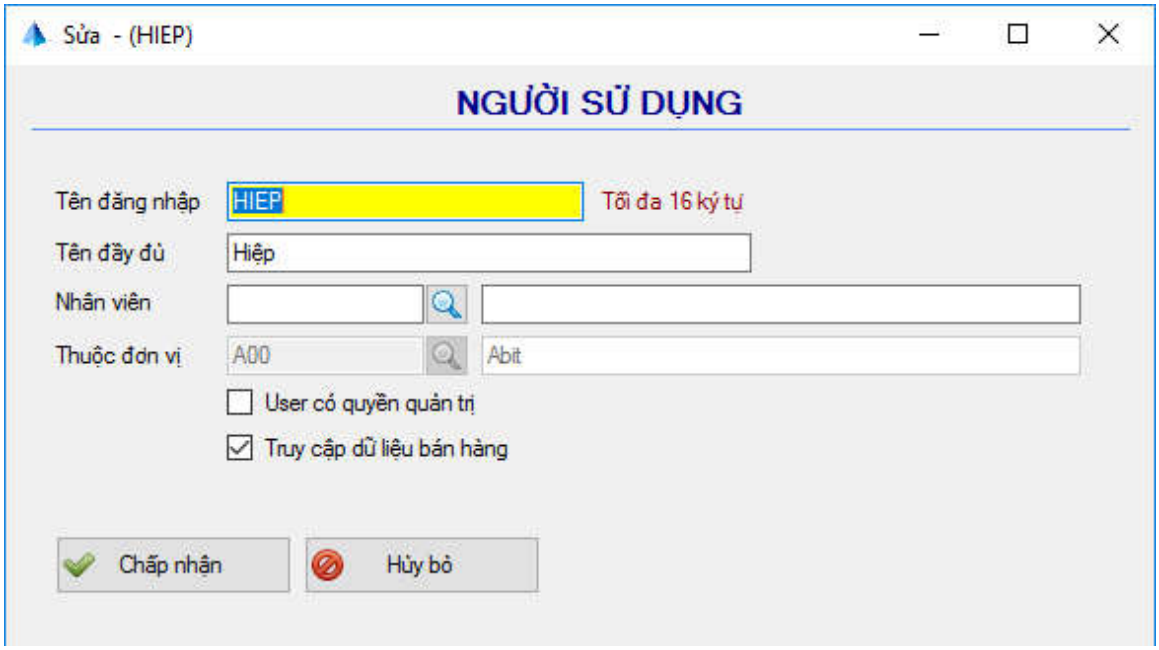


Để đổi mật khẩu, người dùng bấm vào User của mình và bấm nút đổi mật khẩu phía trên



+ Chú ý: Mật khẩu phân biệt chữ hoa, chữ thường.

Thêm, sửa User:

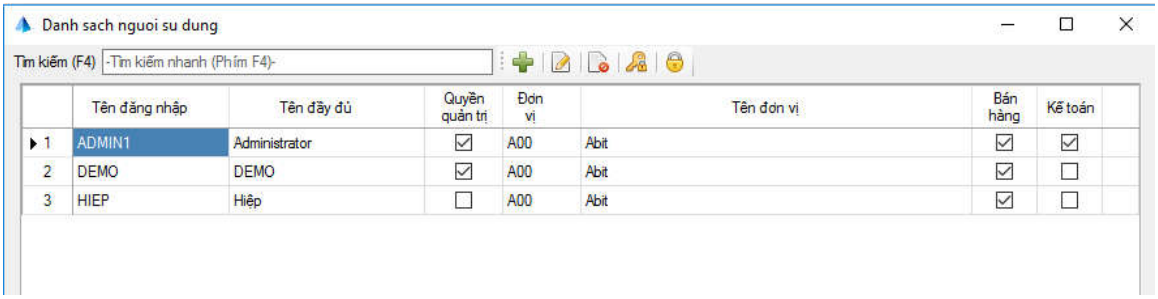


+ Tên đăng nhập, Tên đầy đủ: Người dùng tự đặt.
+ Nhân viên: Nếu User này là nhân viên bán hàng thì cần chọn nhân viên để khi làm hóa đơn bán hàng, phần mềm sẽ tự nhảy tên nhân viên đó.
+ User có quyền quản trị: Sẽ có quyền phân quyền cho User không phải là quản trị.

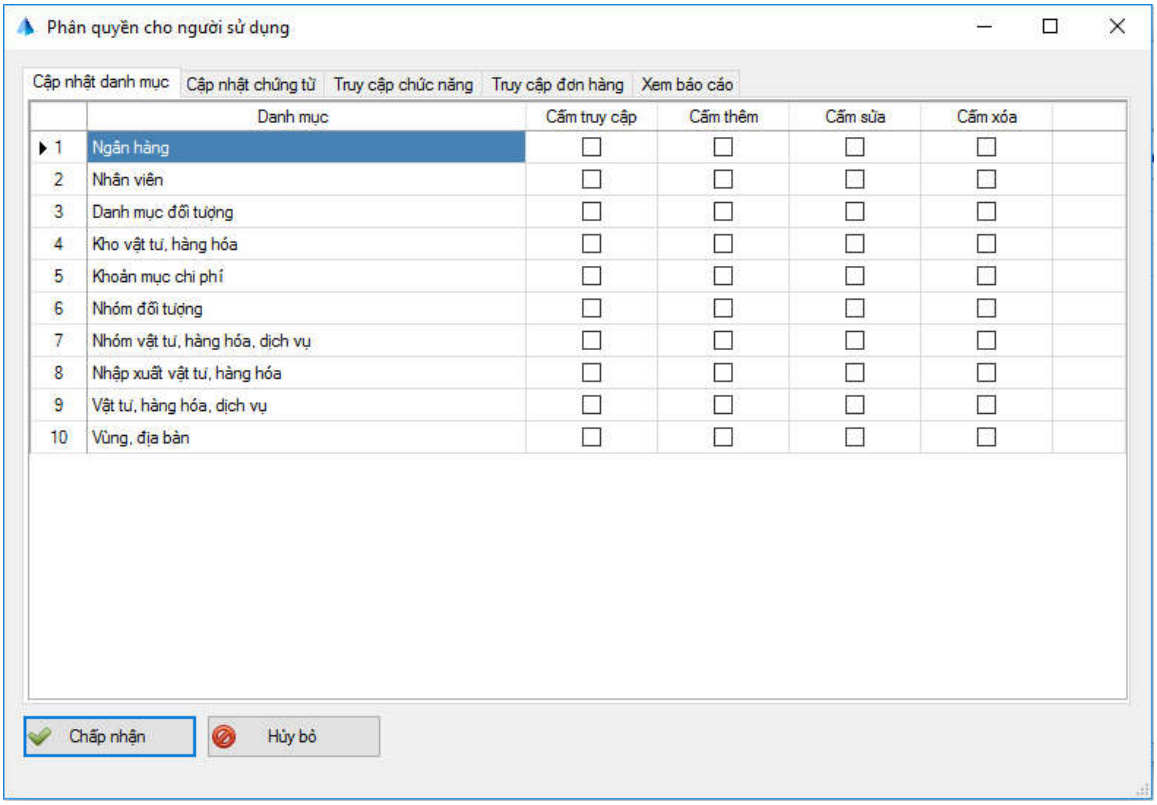
➔ Có 3 cấp quyền:

a. Quản trị cao nhất: Là User được cung cấp đầu tiên. User này có toàn quyền trên hệ thống.
b. User có quyền quản trị: Là những User được User cao nhất tạo thêm và tích cho quyền quản trị. Các User này được phân quyền, thêm, sửa, xóa cho các User thường, nhưng không được phân quyền, sửa, xóa các User quản trị khác.
c. User thường: Chỉ có quyền đối với chính mình.

PHÂN QUYỀN:



Từ danh sách người sử dụng, chọn User cần phân quyền, sau đó bấm nút phân quyền phía trên.



Ở giao diện phân quyền có 5 Tab tương ứng với các quyền. Muốn cấm sử dụng thì tích vào cấm.