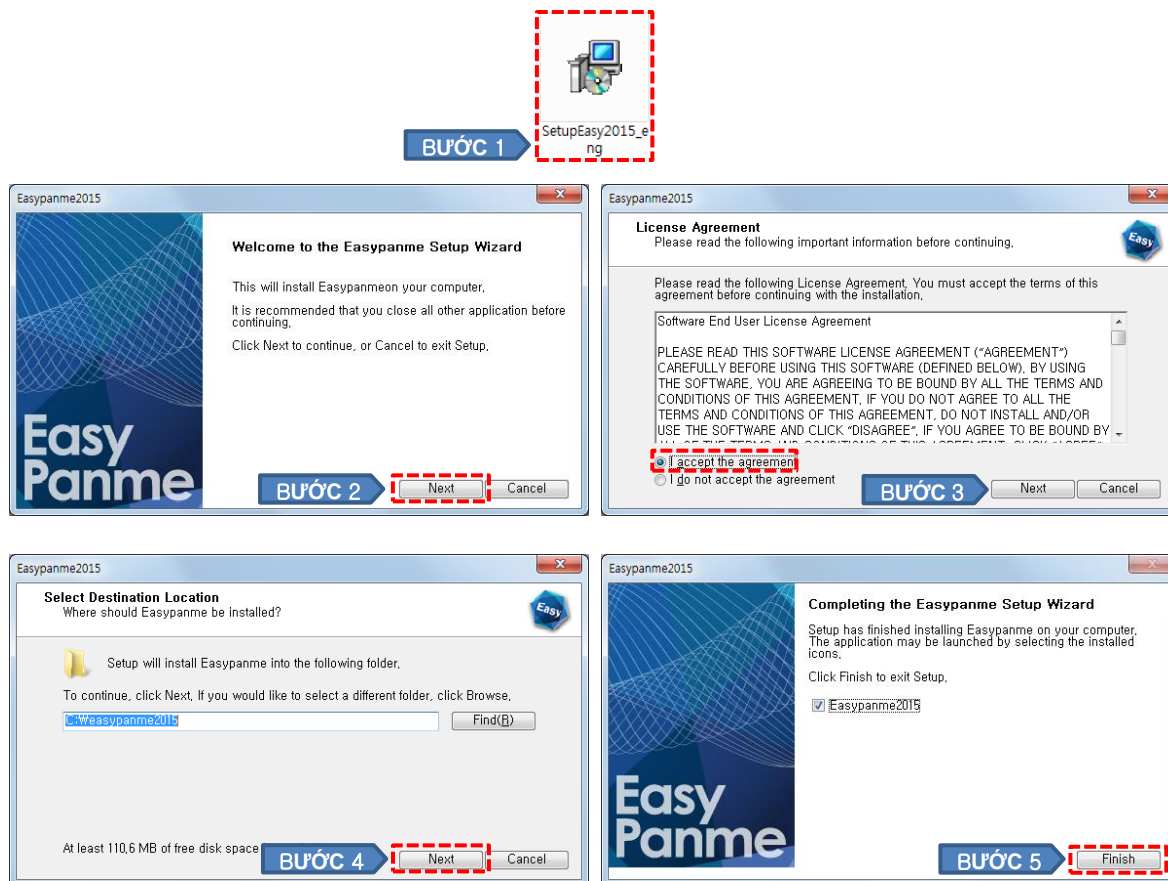


Hướng dẫn sử dụng Easypanme

Hướng dẫn cài đặt & sử dụng

1. Cài đặt Easypanme

Phần này hướng dẫn cơ bản cách cài đặt Easypanme.



BƯỚC 1> Chạy tập tin thiết lập (Setup file) để cài đặt Easypanme.

BƯỚC 2> Nhấp vào nút [NEXT].

BƯỚC 3> Nhấp vào nút [NEXT] nếu bạn chấp nhận thỏa thuận

BƯỚC 4> Nhấp vào nút [NEXT]. Nếu bạn muốn cài đặt phần mềm tại tập tin khác, nhấp vào nút [Find] và chọn vào tập tin đúng.

BƯỚC 5> Nhấp vào [Finish].

BƯỚC 6> Nhập mã CD và mã đăng ký mà bạn nhận được khi mua. (Nếu bạn muốn sử dụng thử phần mềm, nhấn vào [Trial], có thể sử dụng miễn phí với 100 chứng từ).

BƯỚC 7> Nhập thông tin công ty và nhấp vào [Save].

Welcome

Enter your Product Key.
Please enter the CD-Key & Registry-Key.

Product Key

CD-Key:
 - - - -

Registry-Key:
 -

Trial OK Cancel

BƯỚC 6

Company Information registration

Company Setting

Company Basic Information

Company Name:

Reg Number:

Representative:

Business category:

Item:

Contact

Tel:

Fax:

E-MAIL:

Address:

E-Tax invoice Information

Web ID:

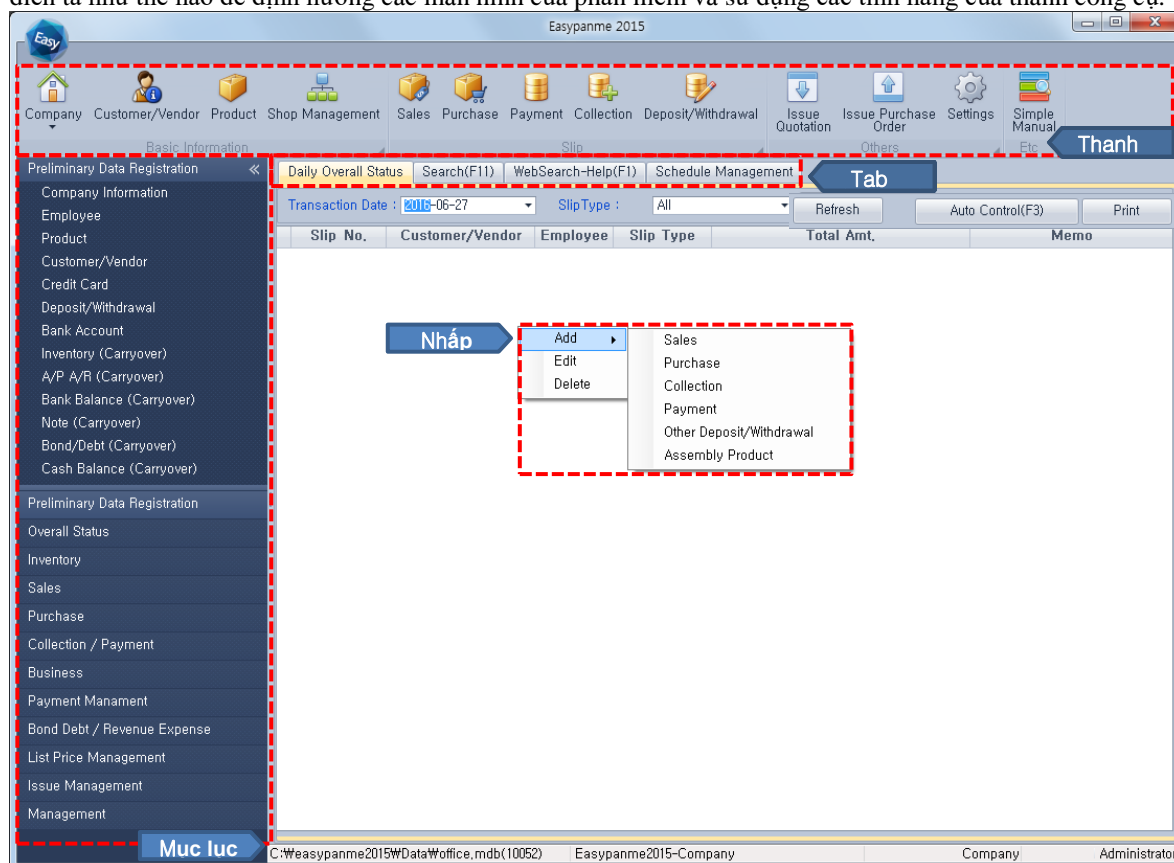
* Enter your login ID you use in the home page.
To use the electronic tax invoices issued and text message transfer feature, Please enter your ID.

BƯỚC 7 Save Cancel

Bạn có thể điều chỉnh thông tin công ty trong mục Đăng ký dữ liệu sơ bộ > Thông tin công ty ("Preliminary DataRegistration>Company)

2. Định hướng màn hình

Bước đầu tiên để hiểu Easypanme là phải có hiểu biết cơ bản về màn hình đa dạng của phần mềm. Phần dưới đây là diễn tả như thế nào để định hướng các màn hình của phần mềm và sử dụng các tính năng của thanh công cụ.



Thanh công cụ - Thanh công cụ là dòng đầu tiên của cửa sổ đối thoại trong phần mềm. Có tính năng hữu dụng nhất của các biểu tượng.

Mục lục - Nhấp vào mục lục, các mục phụ sẽ hiện ra bên dưới.

Tab - Hiện trạng tổng quát mỗi ngày, Tìm tất cả, Trợ giúp, Thời khóa biểu quản lý.

Chuột phải - Nếu bạn nhấp chuột phải trên màn hình chính, bạn có thể bổ sung chứng từ ngay tức thì. Nhấp chuột phải tại danh sách chứng từ, bạn có thể điều chỉnh hoặc xóa bỏ thông tin trên chứng từ.

Các phím tắt - F5 : Chứng từ bán hàng,

F6 : Chứng từ mua hàng,

F7 : Chứng từ thanh toán,

F8 : Chứng từ thu tiền

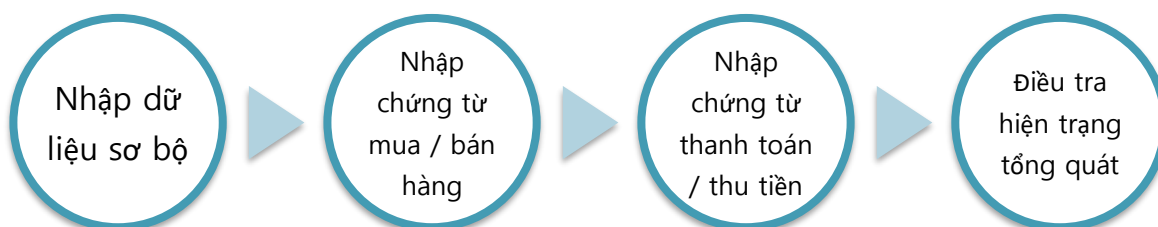
F9 : Chứng từ rút/ gửi tiền

3. Tóm tắt

<Cách xuất hóa đơn>



<Cách làm báo cáo>



4. Đăng ký thông tin sơ bộ

Đây là việc quan trọng nhất để nhập thông tin cơ bản khi sử dụng Easypanme

4.1 Đăng ký thông tin công ty

The screenshot displays the Easypanme 2015 application window. The left sidebar shows a menu with 'Company Information registration' highlighted, marked with a red circle and the number '1'. The main window shows a 'Company Setting' dialog box with the following fields:

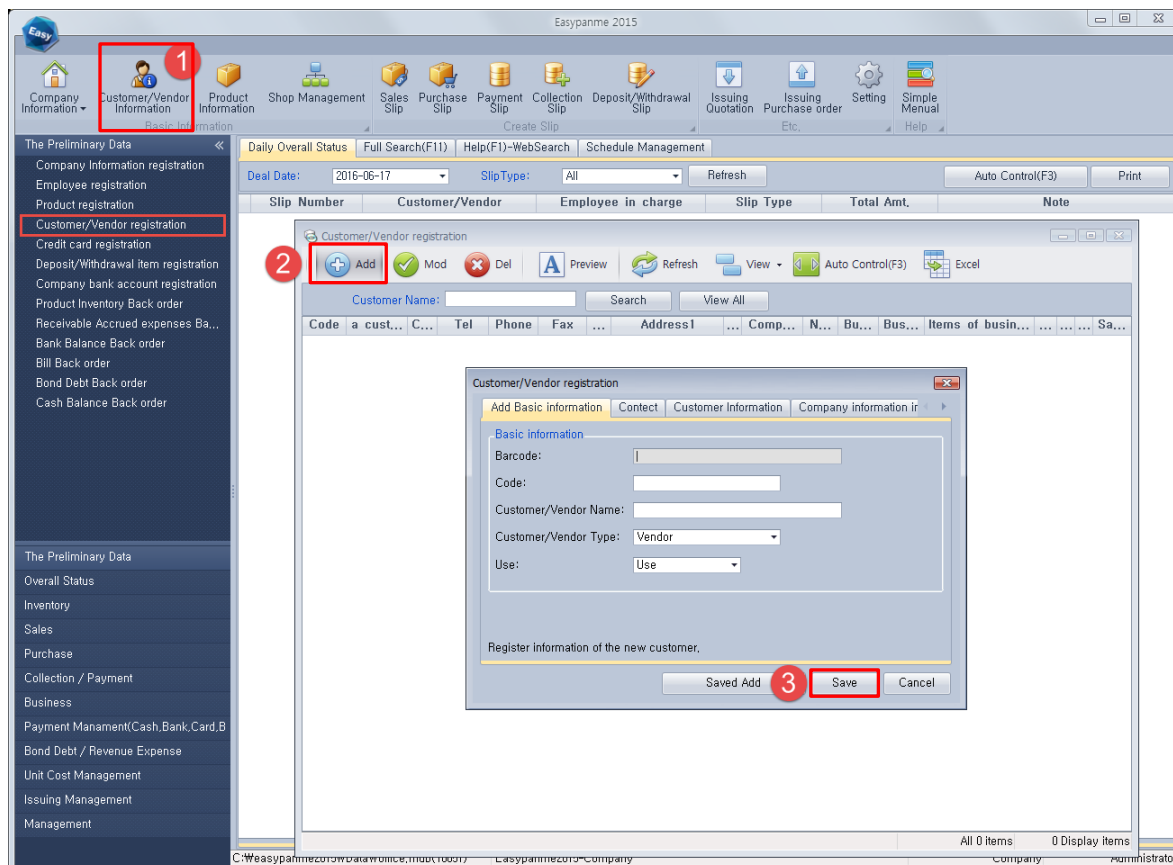
- Company Basic Information:**
 - Company Name:
 - Reg Number:
 - Representative:
 - Business category:
 - Item:
- Contact:**
 - Tel:
 - Fax:
 - E-MAIL:
 - Address:
- E-Tax Invoice Information:**
 - Web ID:

At the bottom right of the dialog box, there is a 'Save' button highlighted with a red circle and the number '2', and a 'Cancel' button next to it. The status bar at the bottom of the window shows the file path 'C:\Weasypanme2015\Data\office.mdb(10051)', the application name 'Easypanme2015-Company', and the user role 'Company Administrator'.

BƯỚC 1> Nhấp vào mục “Đăng ký thông tin công ty” (Company Information registration)

BƯỚC 2> Điền tất cả các chi tiết cần thiết như thông tin công ty cơ bản, liên hệ, web ID và nhấp vào nút [Save]

4.2 Đăng ký thông tin khách hàng / nhà cung cấp



BƯỚC 1> Nhấp vào biểu tượng Đăng ký thông tin khách hàng/ nhà cung cấp.

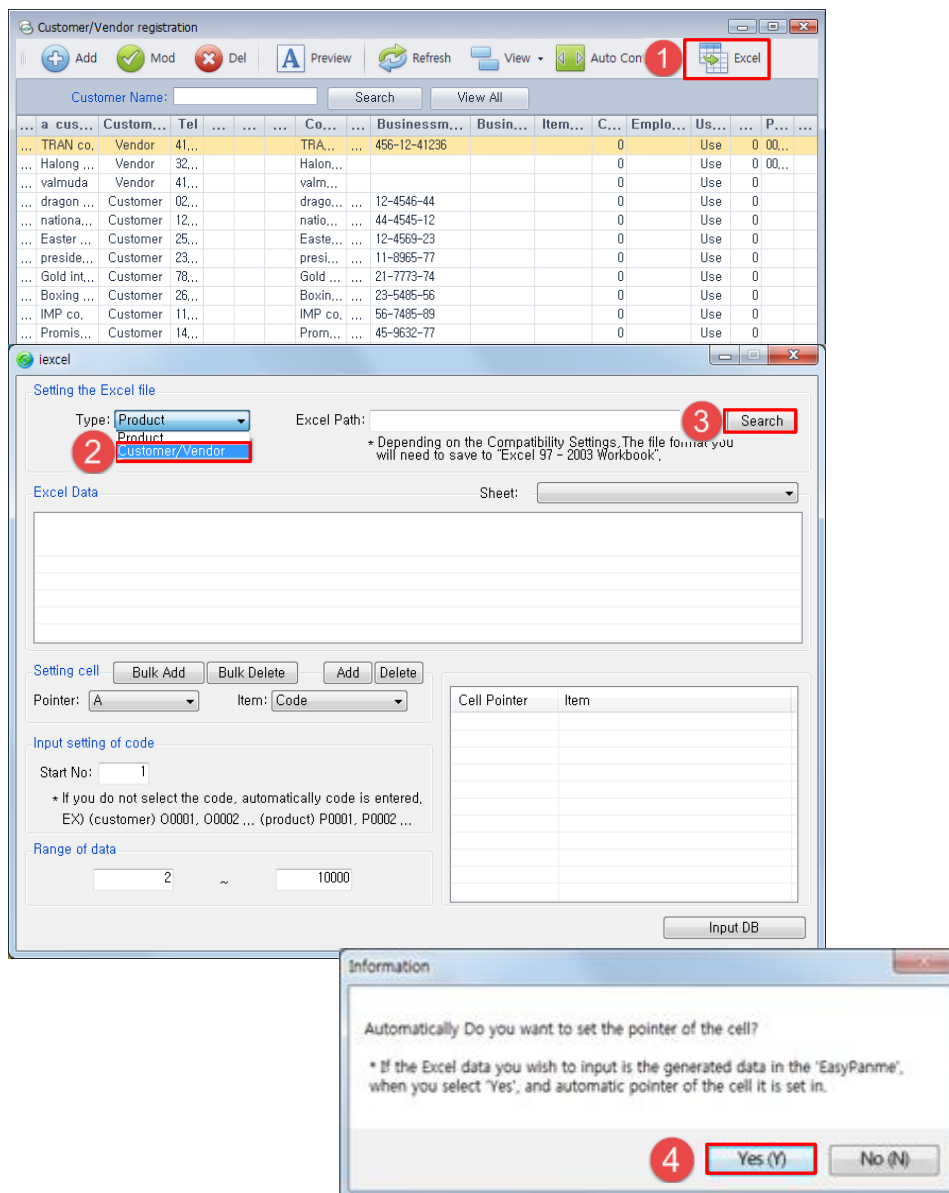
BƯỚC 2> Nhấp vào nút [Add].

BƯỚC 3> Điền tất cả các chi tiết cần thiết ở mỗi tab và nhấn vào nút [Save]. Nếu bạn muốn tiếp tục bổ sung thêm khách hàng, nhấn vào nút [Saved Add]

Gợi ý

1. Khi bạn nhập mã số, sẽ xuất hiện bên dưới dòng chữ "mã số có khả dụng không". Và nếu bạn nhập chữ cái đầu tiên giống với mã số thì sẽ hiện ra mã số tương tự đó.
2. Khi bạn nhấn [Enter] khi đã điền xong chi tiết, con trỏ sẽ di chuyển đến ô trống kế tiếp.
3. Nhấn [Esc] để đóng cửa sổ được kích hoạt mà không lưu dữ liệu.

<Hướng dẫn cách nhập dữ liệu khách hàng vào định dạng Excel trong Easypanme.>



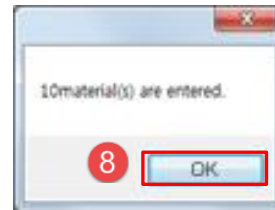
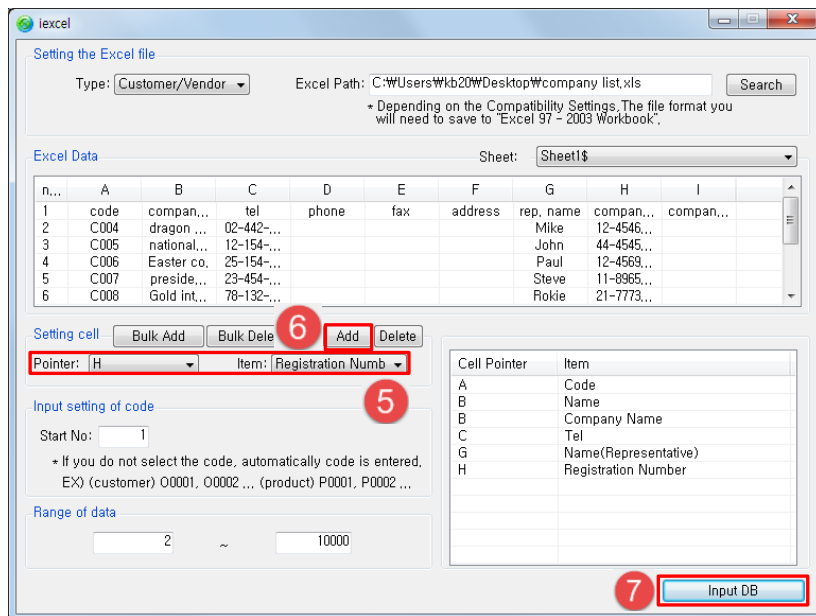
BƯỚC 1> Nhấp vào nút [Excel] . Thực hiện thay đổi tập tin “iexcel.exe” trong C:\easypanme2015.

BƯỚC 2> Chọn loại dữ liệu

BƯỚC 3> Nhấp vào nút [Search] và chọn tập tin excel để nhập vào. Trong trường hợp định dạng Excel là “Excel 97-2003 Workbook”.

BƯỚC 4> Nếu dữ liệu có định dạng excel là “Easypanmedata format”, Nhấp [Yes], nhấp [No] nếu khác .

BƯỚC 5> Chọn tên cột và dữ liệu phù hợp.

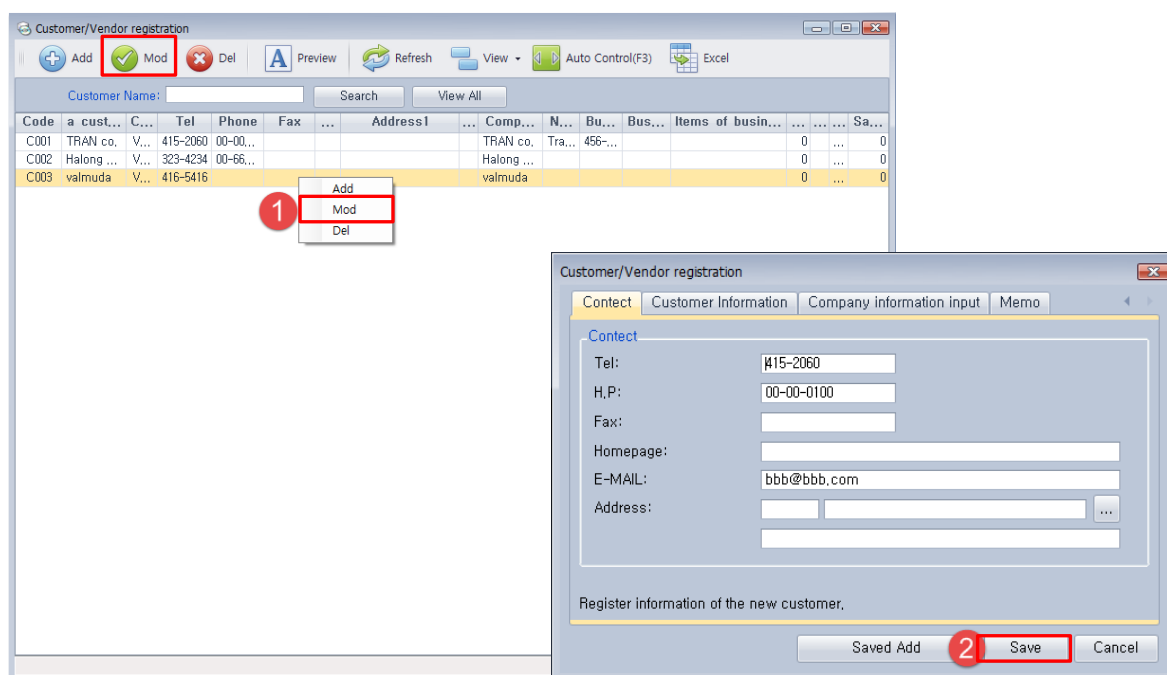


BƯỚC 6> Nhấp vào nút [Add] và các hạng mục bổ sung thêm được liệt kê ở khung bên phải.

BƯỚC 7> Nhấp vào [Input DB].

BƯỚC 8> Nhấp [OK].

<Điều chỉnh thông tin khách hàng>



BƯỚC 1> Nhấp chuột phải vào danh mục chọn, và nhấn [Mod]. Cách khác, nhấp 2 cái vào danh mục hoặc nhấn vào nút [Mod] trên thanh công cụ.

BƯỚC 2> Điều chỉnh thông tin khách hàng và nhấp vào nút [Save].

< Xóa bỏ thông tin khách hàng >

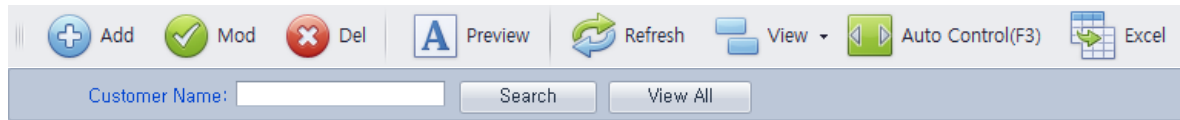
The screenshot displays a software window titled "Customer/Vendor registration". The interface includes a toolbar with buttons for "Add", "Mod", "Del", "Preview", "Refresh", "View", "Auto Control(F3)", and "Excel". Below the toolbar is a search bar and a table of customer data. The table has columns: Code, a cust..., C..., Tel, Phone, Fax, Address1, Comp..., N..., Bu..., Bus..., Items of busin..., Sa... The table contains three rows: C001 (TRAN co.), C002 (Halong ...), and C003 (valmuda). A context menu is open over the first row (C001), with options "Add", "Mod", and "Del". A red circle with the number "1" is placed next to the "Del" option. To the right, an "Information" dialog box is shown with a warning icon and the text "Can you delete?". It has two buttons: "Yes (Y)" and "No (N)". A red circle with the number "2" is placed next to the "Yes (Y)" button.

Code	a cust...	C...	Tel	Phone	Fax	Address1	Comp...	N...	Bu...	Bus...	Items of busin...	Sa...	
C001	TRAN co.	V...	415-2060	00-00...			TRAN co.	Tra...	456...		0	...	0
C002	Halong ...	V...	323-4234	00-66...			Halong ...				0	...	0
C003	valmuda	V...	416-5416				valmuda				0	...	0

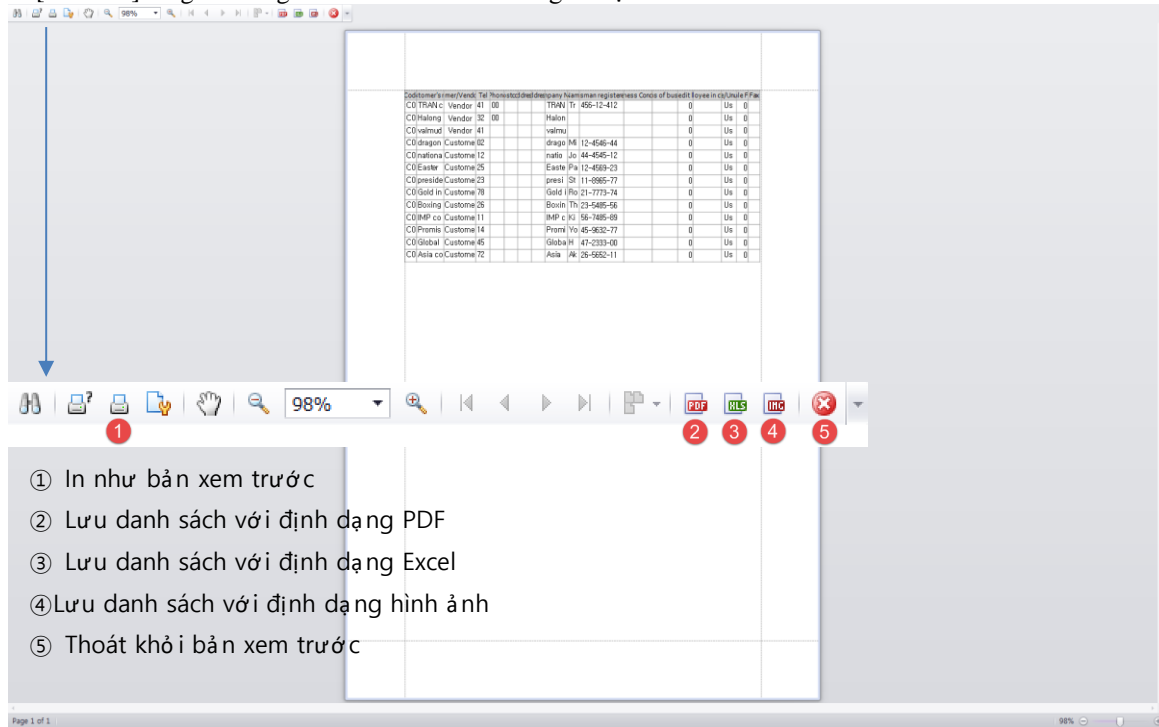
BƯỚC 1> Nhấp chuột phải vào danh mục đã chọn, và nhấn [Del]. Hoặc nhấn vào nút [Del] trên thanh công cụ.

BƯỚC 2> Sau khi kiểm tra tin nhắn, nhấn vào nút [Del].

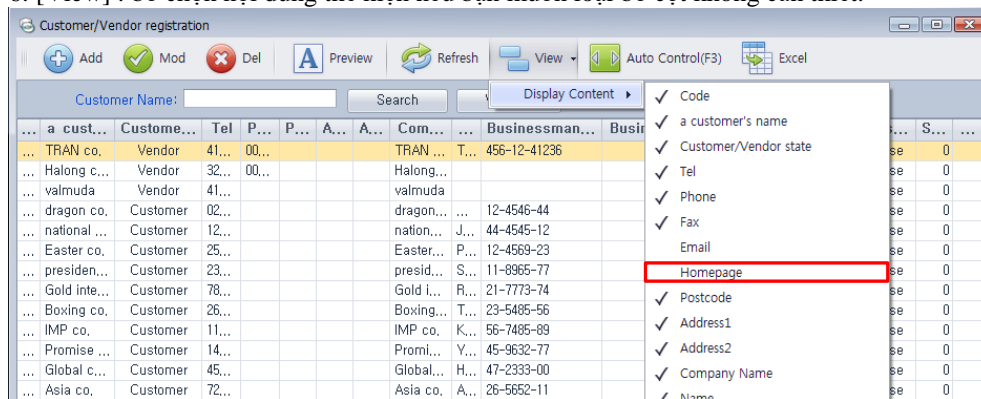
<Giải thích biểu tượng>



1. [Add] : Đăng ký bổ sung thông tin nơi giao dịch.
2. [Mod] : Điều chỉnh thông tin nơi giao dịch.
3. [Del] : Xóa bỏ thông tin nơi giao dịch.
4. [Preview] : Người dùng có thể in danh sách nơi giao dịch

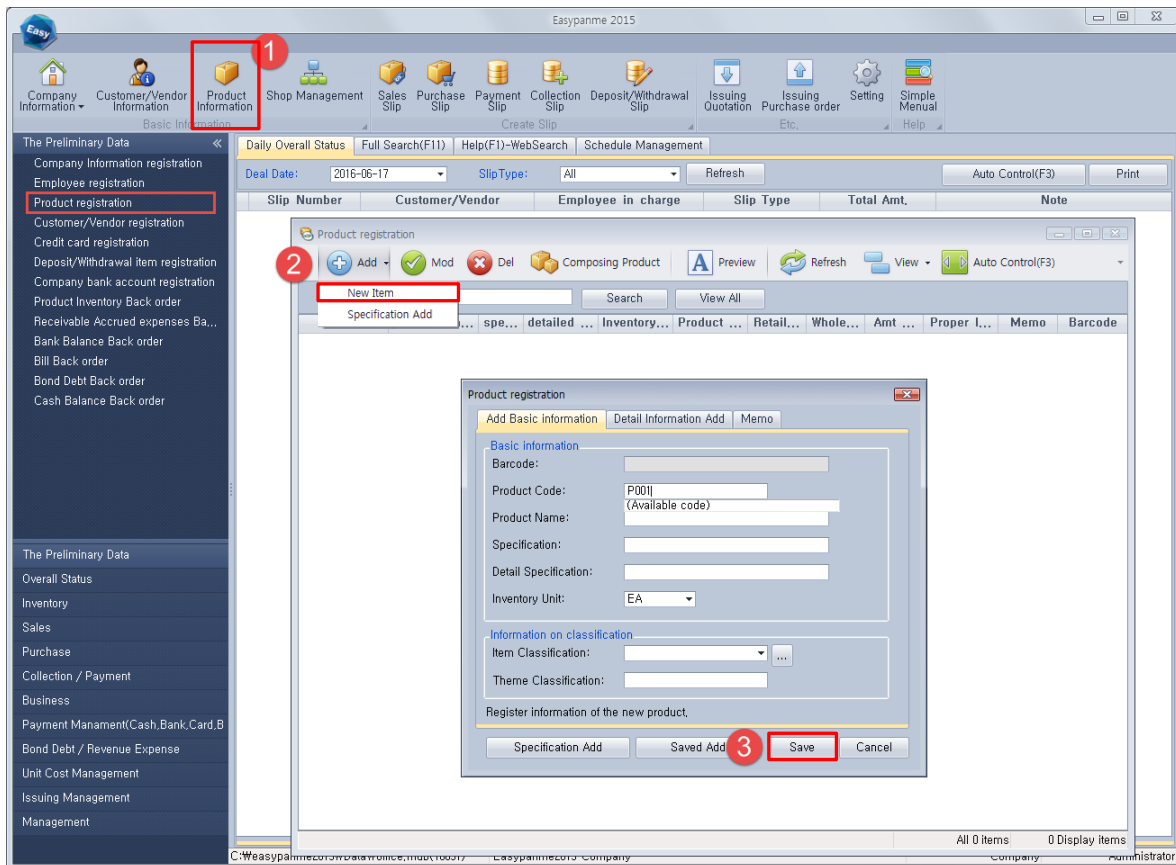


5. [Refresh] : Tải lại danh sách nơi giao dịch.
6. [View] : bỏ chọn nội dung thể hiện nếu bạn muốn loại bỏ cột không cần thiết.



7. [Auto Control(F3)] : Điều chỉnh tự động bề rộng của cột.
Các cài đặt này sẽ được duy trì đến khi người sử dụng thay đổi nó.
8. [Excel] : Nhập dữ liệu nơi giao dịch bằng định dạng Excel vào Easypanme.
9. [Search] : Tìm kiếm tên khách hàng cụ thể.
10. [View All] : Hiển thị danh sách tất cả nơi giao dịch.

4.3 Đăng ký thông tin sản phẩm



BƯỚC 1> Nhấn vào biểu tượng thông tin sản phẩm.

BƯỚC 2> Nhấp vào nút [Add]. Nếu bạn nhấn vào [New Item], cửa sổ đăng ký trống hiển thị. Khi bạn bổ sung cùng 1 sản phẩm nhưng khác quy cách, nhấn vào [Specification Add].

BƯỚC 3> Điền tất cả các chi tiết cần thiết vào mỗi tab và nhấn vào nút [Save]. Nếu bạn muốn tiếp tục đăng ký thêm sản phẩm, nhấn vào nút [Saved Add].

Gợi ý

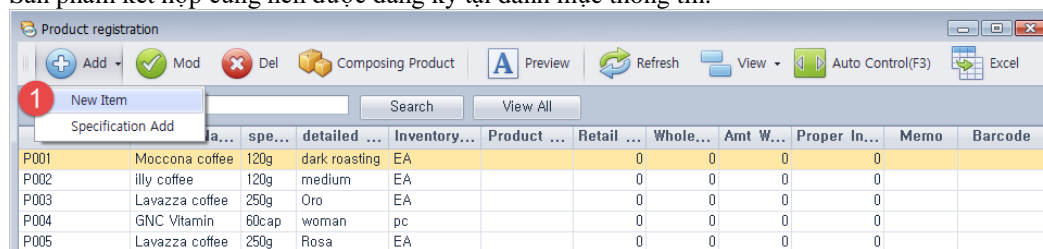
Inventory Unit: SET

1. Khi bạn đăng ký sản phẩm, đơn vị tồn kho có thể được bổ sung bằng cách nhập trực tiếp

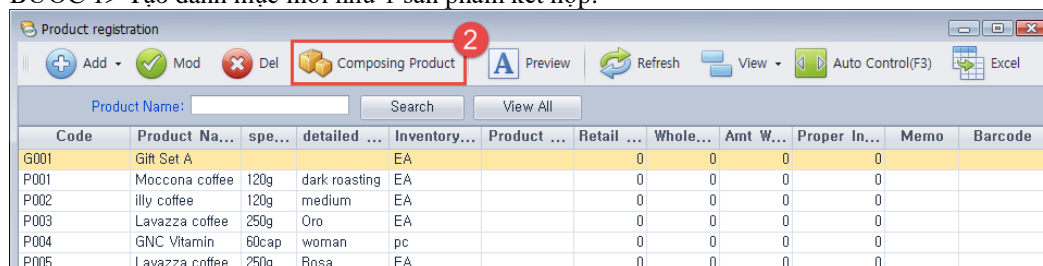
<Đăng ký sản phẩm kết hợp>

Sản phẩm kết hợp là những hàng hóa được kết hợp từ 2 hay nhiều sản phẩm, như gói quà tặng.

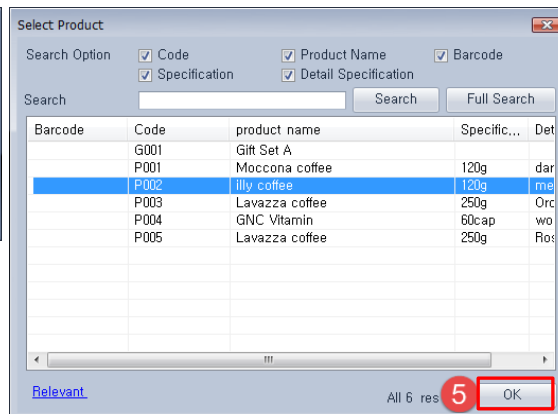
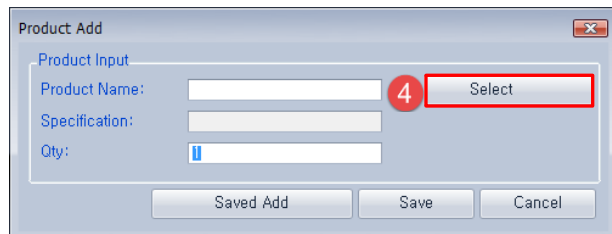
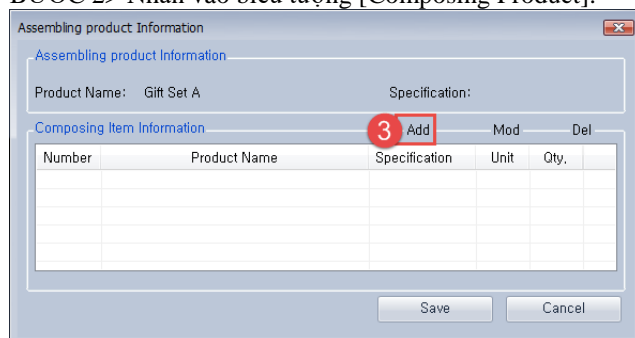
Sản phẩm kết hợp cũng nên được đăng ký tại danh mục thông tin.



BUỐC 1> Tạo danh mục mới như 1 sản phẩm kết hợp.



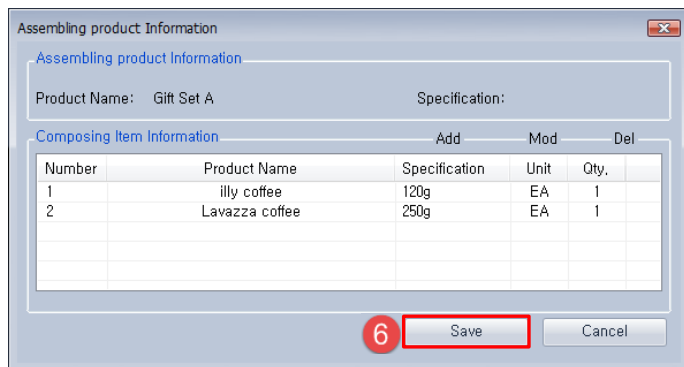
BUỐC 2> Nhấn vào biểu tượng [Composing Product].



BUỐC 3> Nhấn vào nút [Add].

BUỐC 4> Nhấn vào nút [Select] để kết hợp sản phẩm.

BUỐC 5> Chọn các sản phẩm để kết hợp và nhấn vào nút [OK].

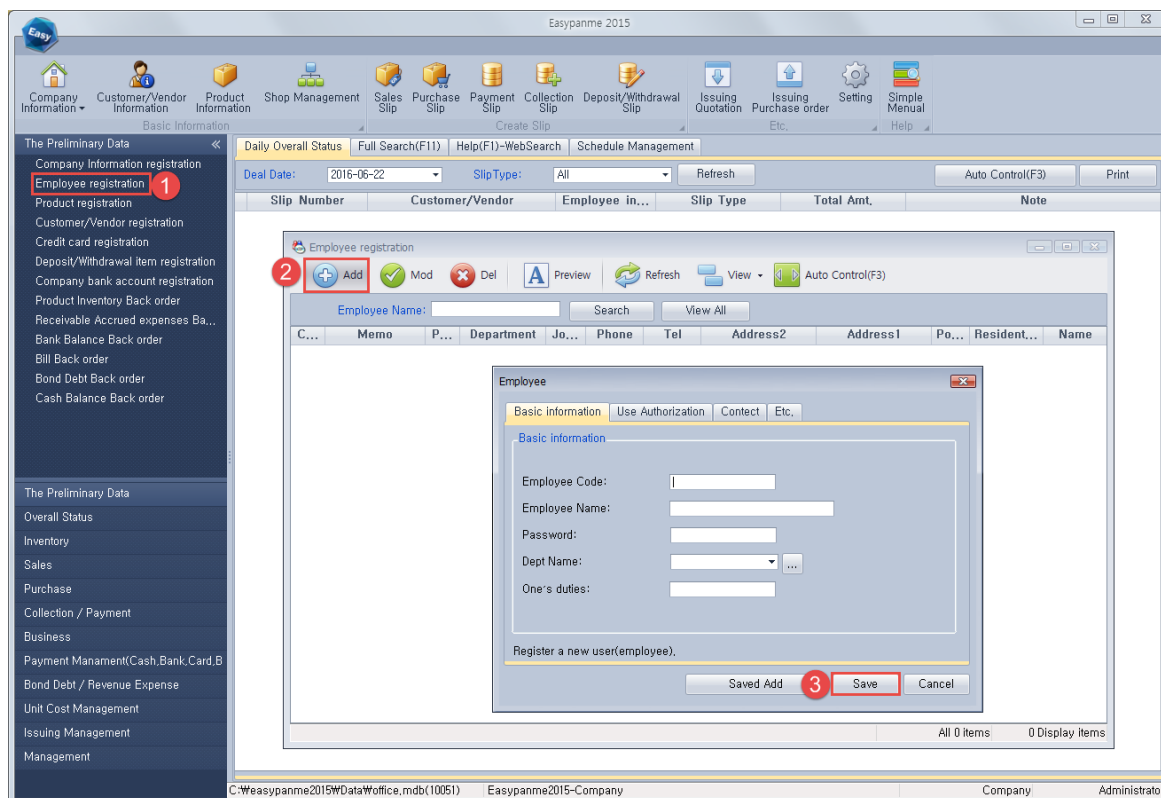


BƯỚC 6> Nhấn vào nút [Save]. Nếu bạn muốn thay đổi/xóa bỏ các thành phần, nhấn vào nút [Mod]/[Del].

- ※ Sản phẩm kết hợp hiếm khi xác định được thông tin cấu hình của cả gói. Kiểm kê thực tế bị thay đổi khi nhập chúng từ kết hợp.

4.4 Đăng ký nhân viên

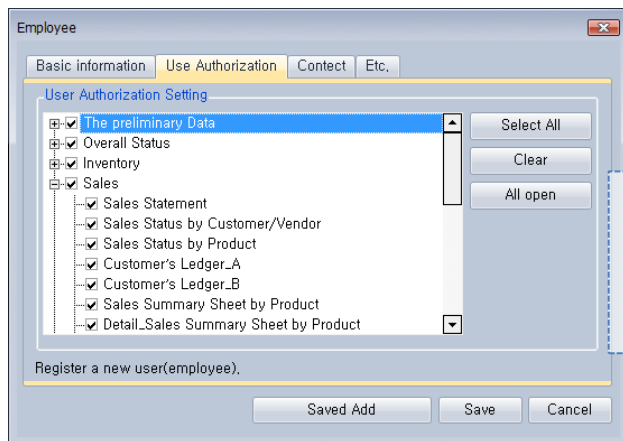
Phần này thể hiện cách đăng ký nhân viên và thiết lập quyền truy cập của nhân viên.



BƯỚC 1> Nhấn vào mục [Employee registration].

BƯỚC 2> Nhấn vào nút [Add].

BƯỚC 3> Điền tất cả các chi tiết cần thiết vào mỗi tab và nhấn vào nút [Save]. Nếu bạn muốn tiếp tục đăng ký thêm nhân viên, nhấn vào nút [Saved Add].

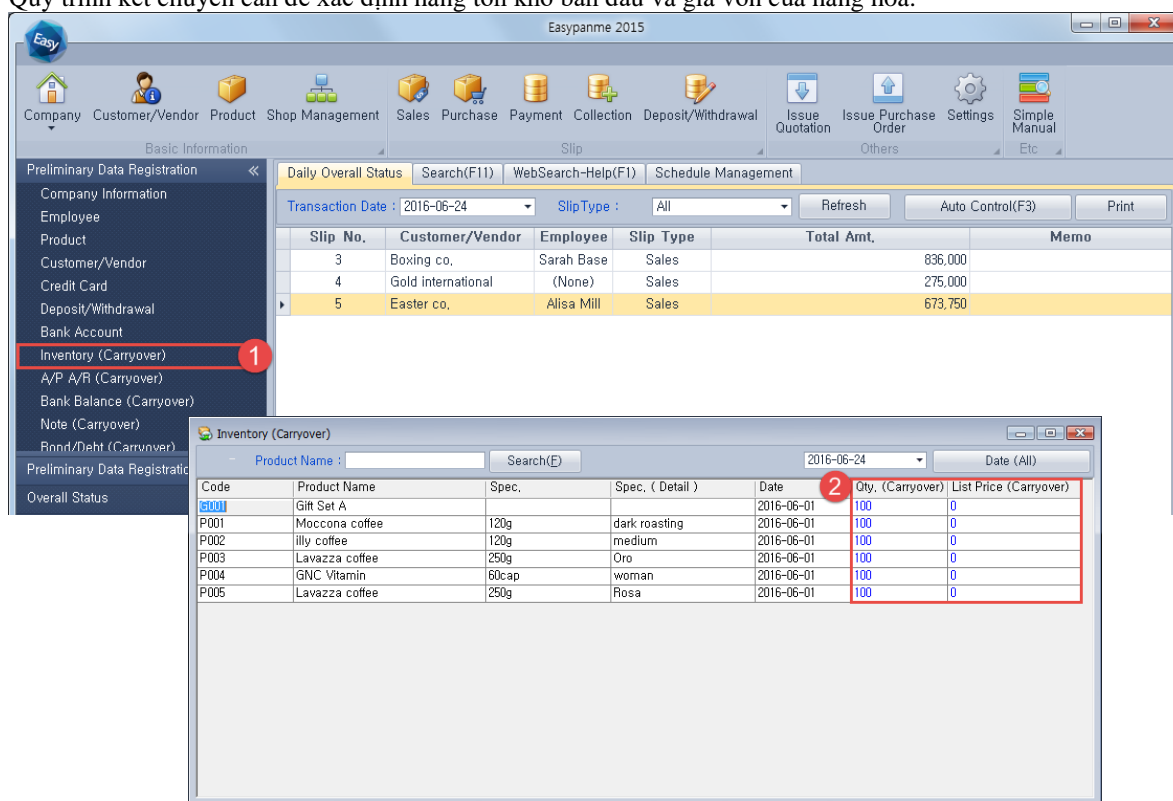


Nếu quản trị viên thiết lập quyền truy cập cho từng nhân viên, thì nhân viên đó chỉ có thể xem được các mục đã chọn khi họ đăng nhập.

※ Đăng ký thẻ tín dụng, tài khoản ngân hàng, rút tiền / gửi tiền cũng làm các thao tác như trên.

4.5 Đăng ký thông tin kết chuyển

Quy trình kết chuyển cần để xác định hàng tồn kho ban đầu và giá vốn của hàng hóa.



BƯỚC 1> Nhấn vào mục [Inventory(Carryover)] ở phần Đăng ký dữ liệu sơ bộ.

BƯỚC 2> Nhập số lượng nhập kho ban đầu và danh sách giá của mỗi mục.

BƯỚC 3> Nhấn  và thoát khỏi cửa sổ.

※ Tạo kết chuyển A/P, A/R, kết chuyển số dư tài khoản ngân hàng, kết chuyển ghi chú, kết chuyển chứng khoán/nợ, kết chuyển số dư tiền mặt như các thao tác trên.

5. Đăng ký chứng từ

5.1 Đăng ký chứng từ bán hàng

Chứng từ là biên bản chủ yếu để làm dữ liệu kế toán. Tạo chứng từ bán hàng khi bạn cung cấp hàng hóa và dịch vụ cho khách hàng .

The screenshot shows the 'Sales Slip' window in the Easypanme 2015 application. The window title is 'Sales Slip' and it has a close button. The interface includes a top menu bar with icons for 'Company Information', 'Customer/Vendor Information', 'Product Information', 'Shop Management', 'Sales Slip', 'Purchase Slip', 'Payment Slip', 'Collection Slip', 'Deposit/Withdrawal Slip', 'Issuing Quotation', 'Issuing Purchase order', 'Setting', and 'Simple Manual'. The 'Sales Slip' icon is highlighted with a red circle and the number 1. Below the menu bar, there are several input fields and buttons. The 'General' section includes 'Customer/Vendor(Barcode)', 'Product(Barcode)', 'Sales Date' (set to 2016-06-23), 'Customer' (with a selection button), 'Employee in charge' (with a selection button), and 'VAT Rates' (set to 10%). The 'Sales Product' section has a table with columns: Nu..., Type, Product name, Speci..., De..., Qty, Uni..., Suppl..., Surtax, and Memo. The 'Add' button is highlighted with a red circle and the number 6. The 'Product Amt' and 'Etc Amt' sections contain various monetary input fields. The 'Cash Payment' section has buttons for 'Cash', 'Bill', 'Bank', and 'Card'. The 'Selected Customer' and 'Selected Product' sections contain additional input fields. At the bottom, there are buttons for 'Relevant Items>>', 'Saved Add', 'Save', and 'Cancel'. The 'Save' button is highlighted with a red circle and the number 8.

BƯỚC 1> Nhấn vào biểu tượng [Sales Slip] . Hoặc nhấn [F5].

BƯỚC 2> Chọn ngày bán hàng.

BƯỚC 3>Nhấn vào [...] và chọn khách hàng.

The screenshot shows the 'Customer/Vendor' selection dialog box. It has a title bar with a close button. Below the title bar, there is a 'Search Option' section with a search input field and 'Search' and 'Full Search' buttons. The main area is a table with the following columns: Code, a customer's n..., Tel, and Name of ... The table contains 13 rows of data. The 'Relevant' button at the bottom left is highlighted with a red circle and the number 3. The 'OK' button at the bottom right is also highlighted with a red circle and the number 3.

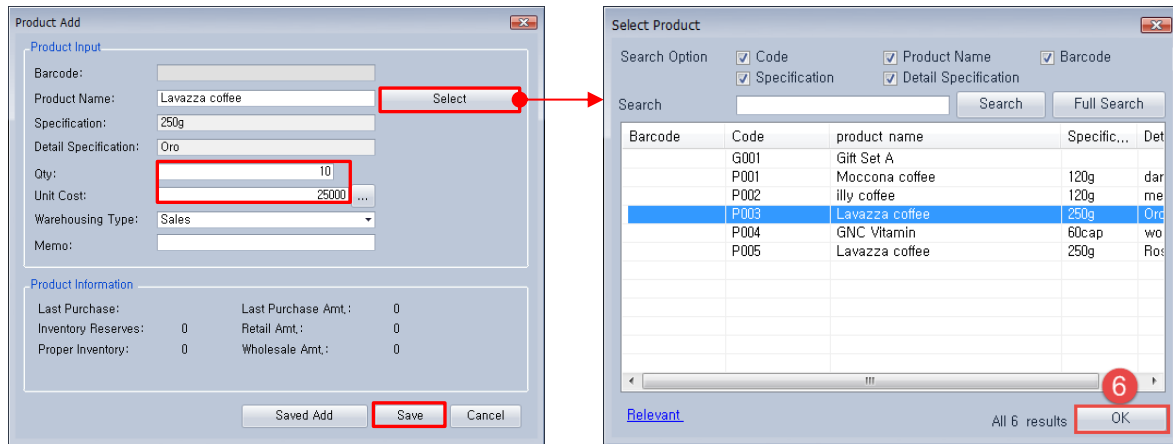
Code	a customer's n...	Tel	Name of ...
C004	dragon co.	02-442-1216	Mike
C005	national co.	12-154-1578	John
C006	Easter co.	25-154-4656	Paul
C007	president co.	23-454-7989	Steve
C008	Gold international	78-132-5545	Rickie
C009	Boding co.	25-157-1253	Thomas
C010	IMP co.	11-415-9632	Kim
C011	Promise co.	14-123-1234	Yolanda
C012	Global company	45-555-4246	Holand
C013	Asia co.	72-123-1225	Akin

Nếu bạn chưa đăng ký thông tin khách hàng trước, nhấn vào nút [Relevant] để đăng ký ngay tức thì.

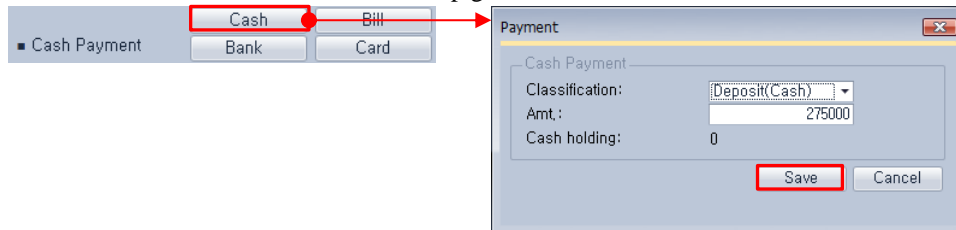
BƯỚC 4> Nhấn vào [...] và chọn nhân viên phụ trách.

BƯỚC 5>Chọn thuế suất cho thuế giá trị gia tăng.

BƯỚC 6> Nhấn vào nút [Add] và chọn sản phẩm sẽ bán. Sau đó, nhập số lượng và đơn giá của sản phẩm, nhấn nút [Save].



BƯỚC 7> Chọn cách thức thu tiền và nhập giá trị.



BƯỚC 8> Nếu có giảm giá hoặc chi phí cộng thêm như phí giao hàng, nhập giá trị vào và nhấn vào nút [Save].

<Xuất hóa đơn>

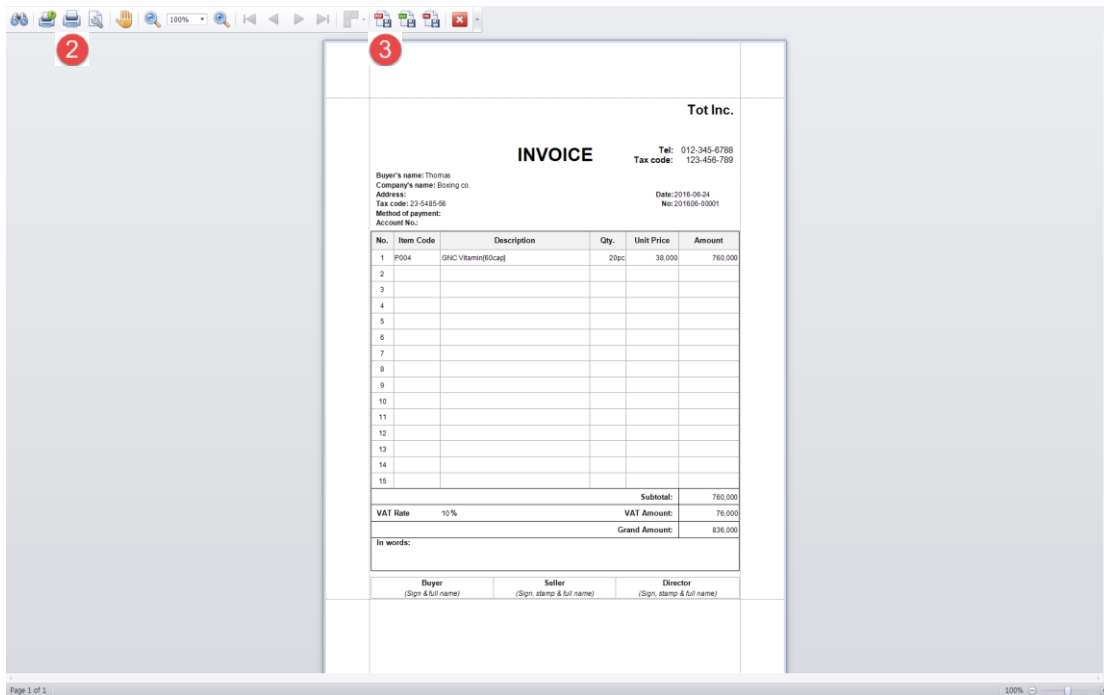
Khi bạn cần in hóa đơn bán hàng, hóa đơn có thể được tạo như chứng từ bán hàng.



BƯỚC 1> Nhấn vào nút [Invoice] tại cửa sổ của chứng từ bán hàng.

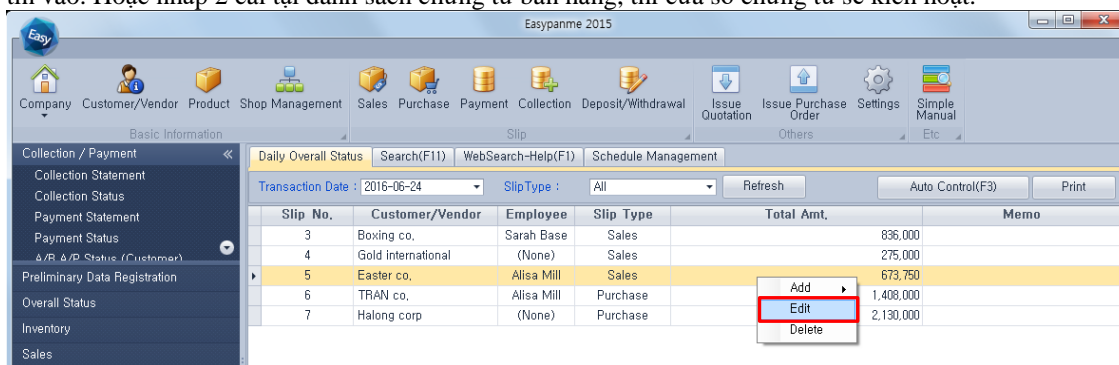
BƯỚC 2> Nhấn vào  để in bản xem trước.

BƯỚC 3> Bạn có thể lưu hóa đơn với định dạng PDF, Excel và hình ảnh.



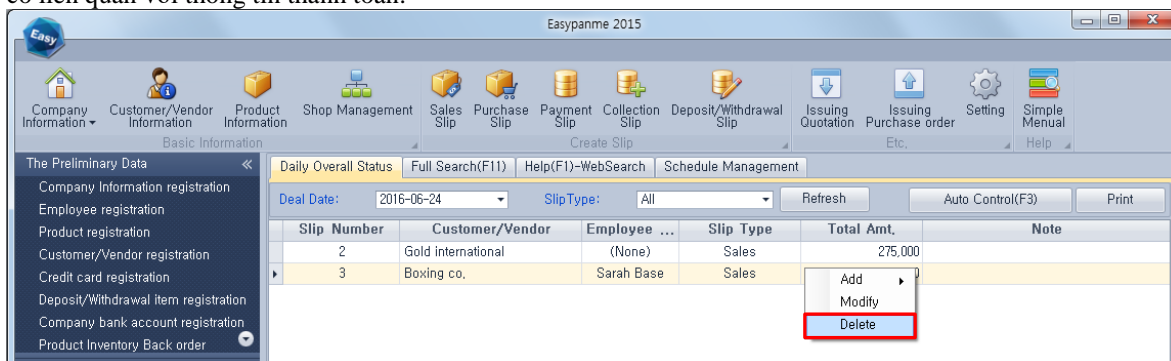
<Điều chỉnh chứng từ bán hàng>

Nhấp chuột phải vào chứng từ bán hàng và nhấn vào mục [Edit]. Cửa sổ chứng từ bán hàng sẽ bật lên và nhập thông tin vào. Hoặc nhấp 2 cái tại danh sách chứng từ bán hàng, thì cửa sổ chứng từ sẽ kích hoạt.



<Xóa chứng từ bán hàng>

Nhấp chuột phải tại chứng từ và nhấn vào mục [Delete]. Nên cẩn thận khi xóa các chọn lựa, vì chứng từ bán hàng có liên quan với thông tin thanh toán.



5.2 Đăng ký chứng từ mua hàng

Tạo chứng từ mua hàng khi bạn mua hàng hóa và dịch vụ từ nhà cung cấp.

The screenshot shows the 'Purchase Slip' form in the Easypanme 2015 application. The form is titled 'Purchase Slip' and has a close button in the top right corner. It is divided into several sections:

- General:** Contains fields for 'Customer/Vendor(Barcode)', 'Product(Barcode)', 'Purchase Date' (set to 2015-06-23), 'Customer(O)', 'Employee(U)', 'VAT Rates', and 'VAT Excluded' (set to 10%).
- Buy Product:** A table with columns: No., Type, Product Name, Spec., Spec. ..., Unit, Qty., List P..., Supply ..., Surtax, Memo. There are 'Add', 'Edit', and 'Del' buttons.
- Product Amt, Other Amt, and Payment:** Fields for 'Supply Amt.', 'Tax Amt.', 'Discount(-)', 'Expenses(+)', 'Card Fee(+)', 'Bank Fee', 'Product Amt.', 'Purchase Amt.', 'Payment Amt.', and 'Outstanding Amt.'. There are also buttons for 'Cash', 'Note', 'Bank', and 'Card'.
- Selected Customer:** Fields for 'Credit Limit', 'Last Trade', 'A/R', 'A/P', 'Fax', and 'Tel'.
- Selected Product:** Fields for 'Last Purchase', 'Final List Price', 'Inventory', and 'Proper Inventory'.

At the bottom, there are buttons for 'Related Menu', 'Add More', 'Save', and 'Cancel'. Red circles and numbers 1 through 8 highlight the steps described in the text.

BƯỚC 1> Nhấn vào biểu tượng [Purchase Slip] . Hoặc nhấn [F6].

BƯỚC 2> Chọn ngày mua hàng.

BƯỚC 3> Nhấn vào [...] và chọn nhà cung cấp.

The screenshot shows the 'Customer/Vendor' search dialog box. It has a search bar and two buttons: 'Search' and 'Search All'. Below the search bar is a table with the following data:

Code	Customer Name	Tel	Representative
C001	TRAN co.	415-2060	Tran phi
C002	Halong corp	323-4234	
C003	valmuda	416-5416	

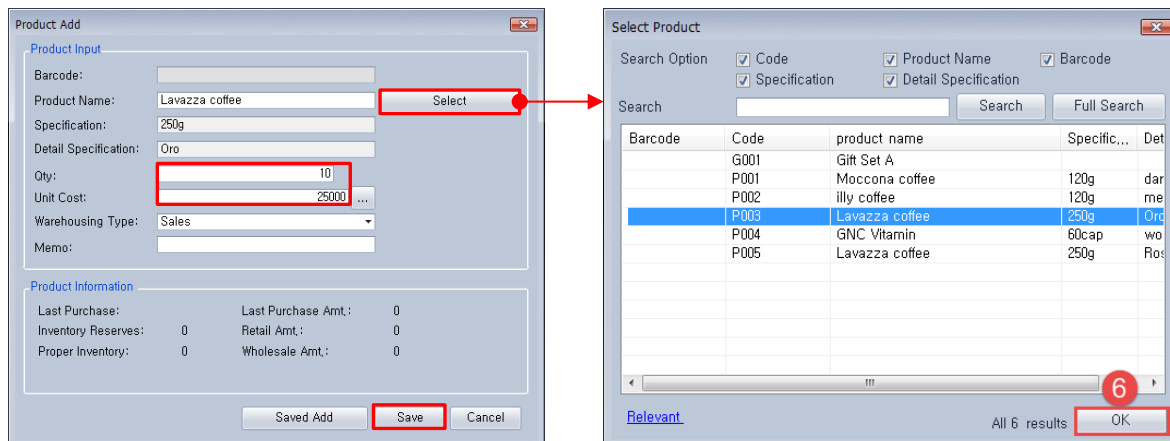
At the bottom left, there is a 'Related' button highlighted with a red box. At the bottom right, there is an 'OK' button. A red circle and number 3 highlight the 'Related' button.

Nếu bạn chưa đăng ký trước nhà cung cấp, nhấn vào nút [Relevant] để đăng ký ngay tức thì.

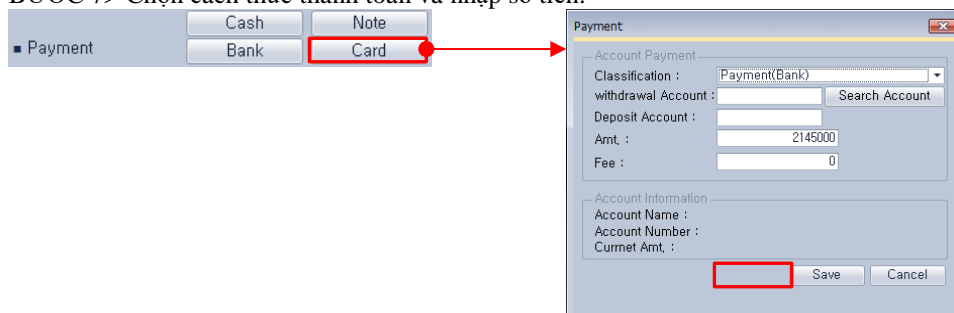
BƯỚC 4> Nhấn vào [...] và chọn nhân viên phụ trách.

BƯỚC 5> Chọn thuế suất của thuế giá trị gia tăng.

BƯỚC 6> Nhấn vào nút [Add] và chọn sản phẩm mua. Sau khi nhập số lượng và đơn giá của sản phẩm, nhấn vào nút [Save].



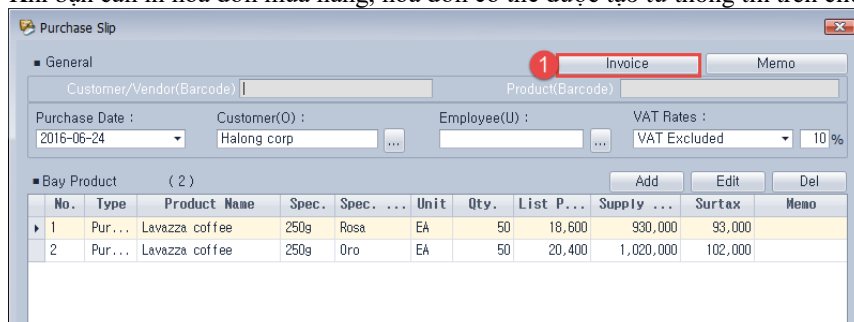
BƯỚC 7> Chọn cách thức thanh toán và nhập số tiền.



BƯỚC 8> Nếu có giảm giá hoặc chi phí khác, nhập số tiền và nhấn vào nút [Save].

<Xuất hóa đơn>

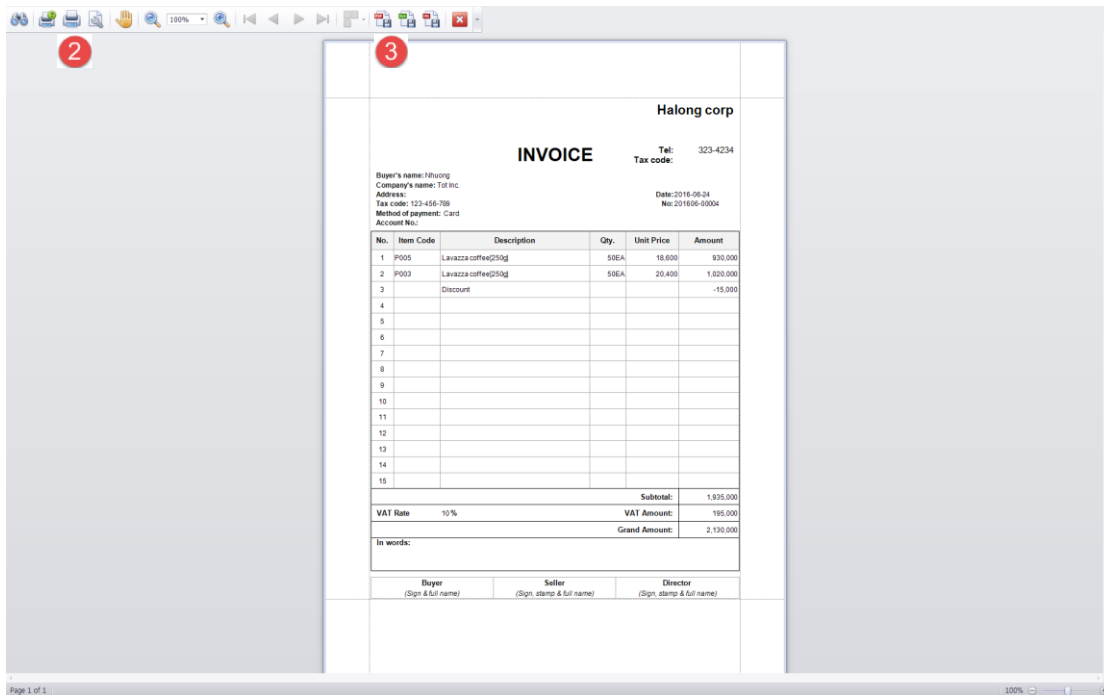
Khi bạn cần in hóa đơn mua hàng, hóa đơn có thể được tạo từ thông tin trên chứng từ mua hàng.



BƯỚC 1> Nhấn vào nút [Invoice] tại cửa sổ chứng từ mua hàng.

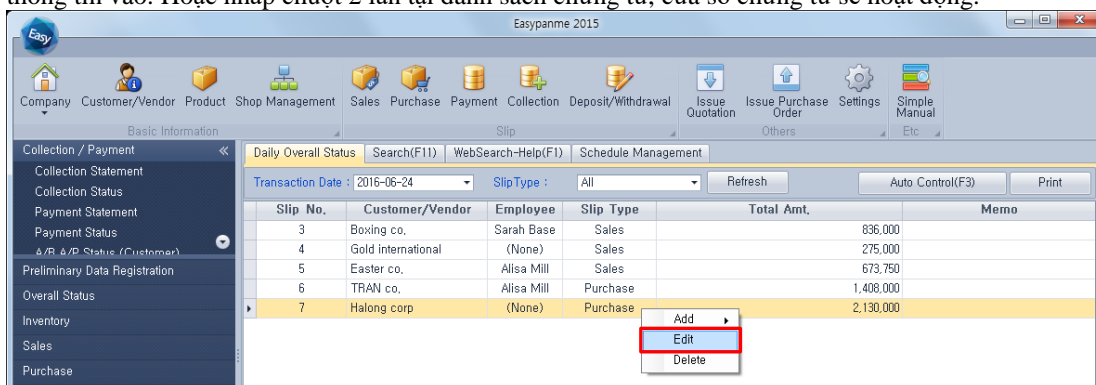
BƯỚC 2> Nhấn vào  để in như bản xem trước.

BƯỚC 3> Bạn có thể lưu hóa đơn dưới định dạng PDF, Excel và hình ảnh.



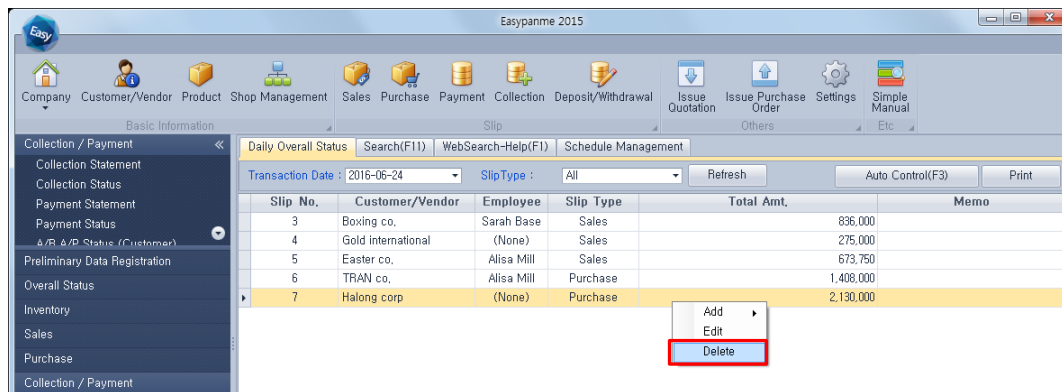
<Điều chỉnh chứng từ mua hàng>

Nhấp chuột phải tại chứng từ mua hàng và nhấn vào mục [Edit]. Cửa sổ chứng từ mua hàng sẽ bật lên và nhập thông tin vào. Hoặc nhấp chuột 2 lần tại danh sách chứng từ, cửa sổ chứng từ sẽ hoạt động.



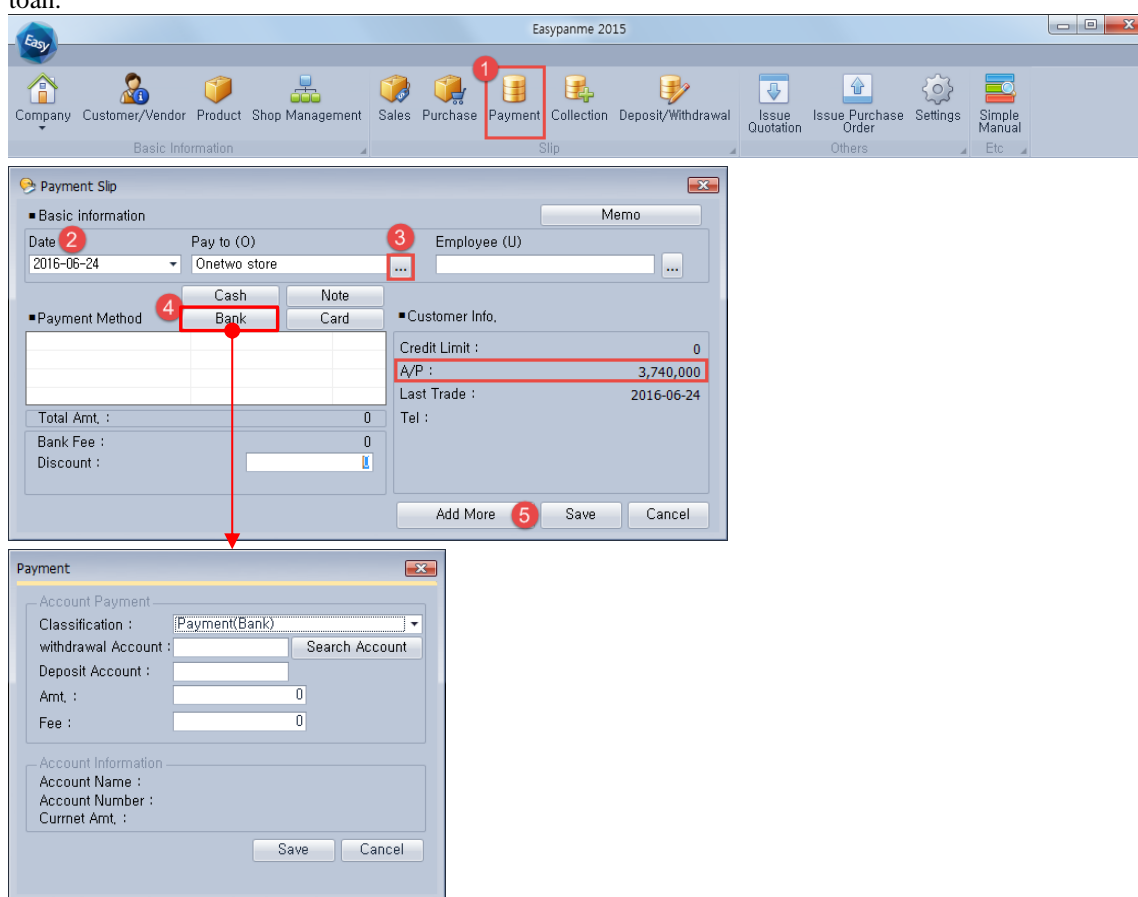
<Xóa chứng từ mua hàng>

Nhấp chuột phải tại chứng từ mua hàng và nhấn vào mục [Delete]. Hãy cẩn thận khi xóa các lựa chọn, vì chứng từ có liên quan đến thông tin thanh toán.



5.3 Đăng ký chứng từ thanh toán

Nếu bạn tạo một chứng từ mua hàng và thanh toán vào ngày khác, thì bạn tạo chứng từ thanh toán vào ngày thanh toán.



BƯỚC 1 > Nhấn vào biểu tượng [Payment]. Hoặc nhấn phím [F7].

BƯỚC 2 > Chọn ngày thanh toán.

BƯỚC 3 > Chọn nhà cung cấp mà bạn thanh toán. Khi đã chọn được nhà cung cấp, thì ở khung bên phải sẽ hiển thị A/P.

BƯỚC 4 > Chọn cách thức thanh toán và nhập số tiền.

BƯỚC 5 > Nhấn vào nút [Save].

5.4 Đăng ký chứng từ thu tiền

Nếu bạn tạo một chứng từ bán hàng và nhận tiền thanh toán vào ngày khác, thì bạn tạo chứng từ thu tiền vào ngày thu tiền.

The screenshot displays the 'Easypanme 2015' application window. The top menu bar includes icons for Company, Customer/Vendor, Product, Shop Management, Sales, Purchase, Payment, Collection (highlighted with a red circle and '1'), Deposit/Withdrawal, Issue Quotation, Issue Purchase Order, Settings, and Simple Manual. Below the menu is a toolbar with icons for Basic Information, Slip, and Others. The main window is divided into two panes. The left pane, titled 'Collection Slip', contains a 'Basic information' section with fields for Date (2016-06-27, marked with a red circle and '2'), Collect From (Boxing co., marked with a red circle and '3'), and Employee (U). Below this is a 'Payment Method' section with radio buttons for Cash, Note, Bank (selected, marked with a red circle and '4'), and Card. The right pane, titled 'Payment', shows 'Account Payment' details for 'Collection(Bank)' with a 'Deposit Account' of 756-1361-123-111 and an 'Amt.' of 836,000. A red arrow points from the 'Bank' radio button in the 'Collection Slip' pane to the 'Payment' pane. At the bottom of the 'Collection Slip' pane are buttons for 'Add More' (marked with a red circle and '5'), 'Save', and 'Cancel'.

BƯỚC 1> Nhấn vào biểu tượng [Collection]. Hoặc nhấn phím [F8].

BƯỚC 2> Chọn ngày nhận tiền.

BƯỚC 3> Chọn khách hàng mà bạn nhận thanh toán. Khi đã chọn được khách hàng, thì ở khung bên phải sẽ hiển thị A/R

BƯỚC 4> Chọn cách thức thanh toán và nhập số tiền.

BƯỚC 5> Nhấn vào nút [Save].

5.5 Chứng từ nộp / rút tiền

Phần này hướng dẫn cách quản lý việc nộp và rút các khoản thanh toán, chi phí như tiền ăn, tiền lương, và các khoản khác.

The screenshot shows the 'Easypanme 2015' software interface. The top menu bar includes 'Company', 'Customer/Vendor', 'Product', 'Shop Management', 'Sales', 'Purchase', 'Payment', 'Collection', 'Deposit/Withdrawal', 'Issue Quotation', 'Issue Purchase Order', 'Settings', and 'Simple Manual'. The 'Deposit/Withdrawal Amt.' window is open, showing the following details:

- Basic Information:** Date: 2016-06-27, Item(Q):, Related Item(U):
- Payment Method:** Radio buttons for Cash, Note, Bank, Card. 'Bank' is selected.
- Total Amt.:** 0
- Related Item:** Total (This Month):, Total (This Year): (None), Last Date:, Cash: 275,000
- Buttons:** Add More, Save, Cancel

The 'Payment' window is also open, showing the following details:

- Account Payment:** Classification: Collection(Bank), withdrawal Account: Deposit(Bank), Deposit Account: Collection(Bank), Payment(Bank), Amt., Fee:
- Account Information:** Account Name:, Account Number:, Current Amt.:
- Buttons:** Save, Cancel

The 'Deposit/Withdrawal' search window is open, showing a list of 54 items. The first item, 'A0001 Cash deposited to Bank', is highlighted. The 'Related' button is also visible.

BƯỚC 1> Nhấn vào biểu tượng [Deposit/Withdrawal]. Hoặc nhấn phím [F9].

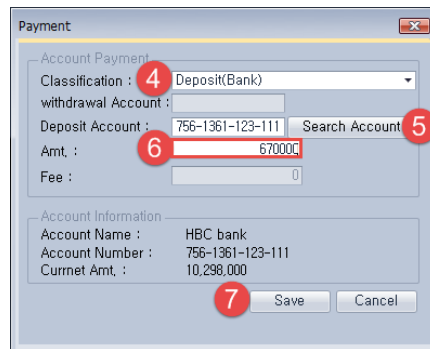
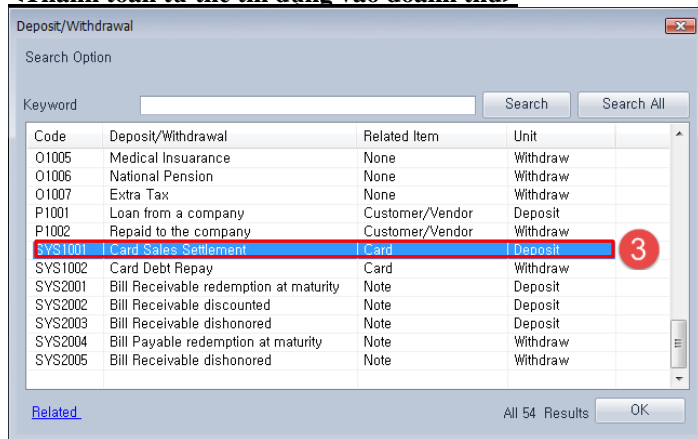
BƯỚC 2> Chọn ngày nộp / rút tiền.

BƯỚC 3> Chọn mục nộp / rút tiền. Có 54 mục nộp/rút tiền được lưu giữ trong dữ liệu đăng ký sơ bộ. bạn có thể bổ sung thêm mục mới trong danh sách bằng cách nhấn vào [Related] nếu cần thiết. Nhưng, không nên thay đổi thường xuyên

BƯỚC 4> Chọn cách thức thanh toán và nhập số tiền.

BƯỚC 5> Nhấn vào nút [Save].

<Thanh toán từ thẻ tín dụng vào doanh thu>



BƯỚC 1,2> Như trên

BƯỚC 3> Chọn mục “Card Sales Settlement” (Tạo doanh thu từ thẻ)

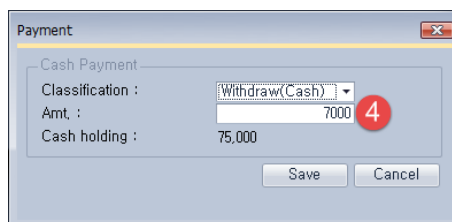
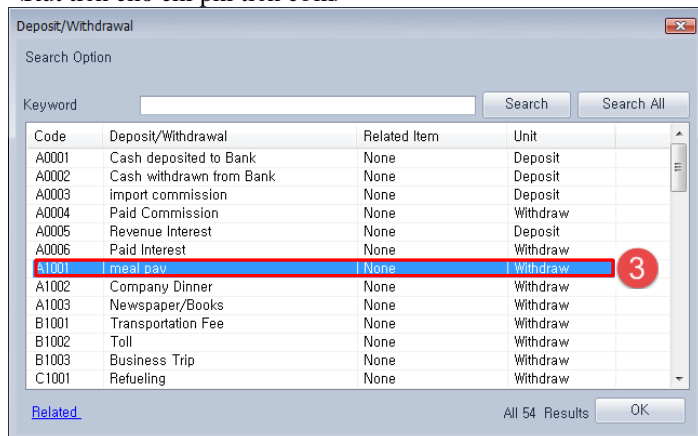
BƯỚC 4> Nhấn vào [Bank] tại cách thức thanh toán. Và chọn “Deposit(Bank)” (Nộp tiền (Ngân hàng))

BƯỚC 5>Nhấn [Search Account] và chọn tài khoản ngân hàng.

BƯỚC 6> Nhập số tiền từ thẻ tín dụng.

BƯỚC 7> Nhấn vào nút [Save].

<Rút tiền cho chi phí tiền cơm>



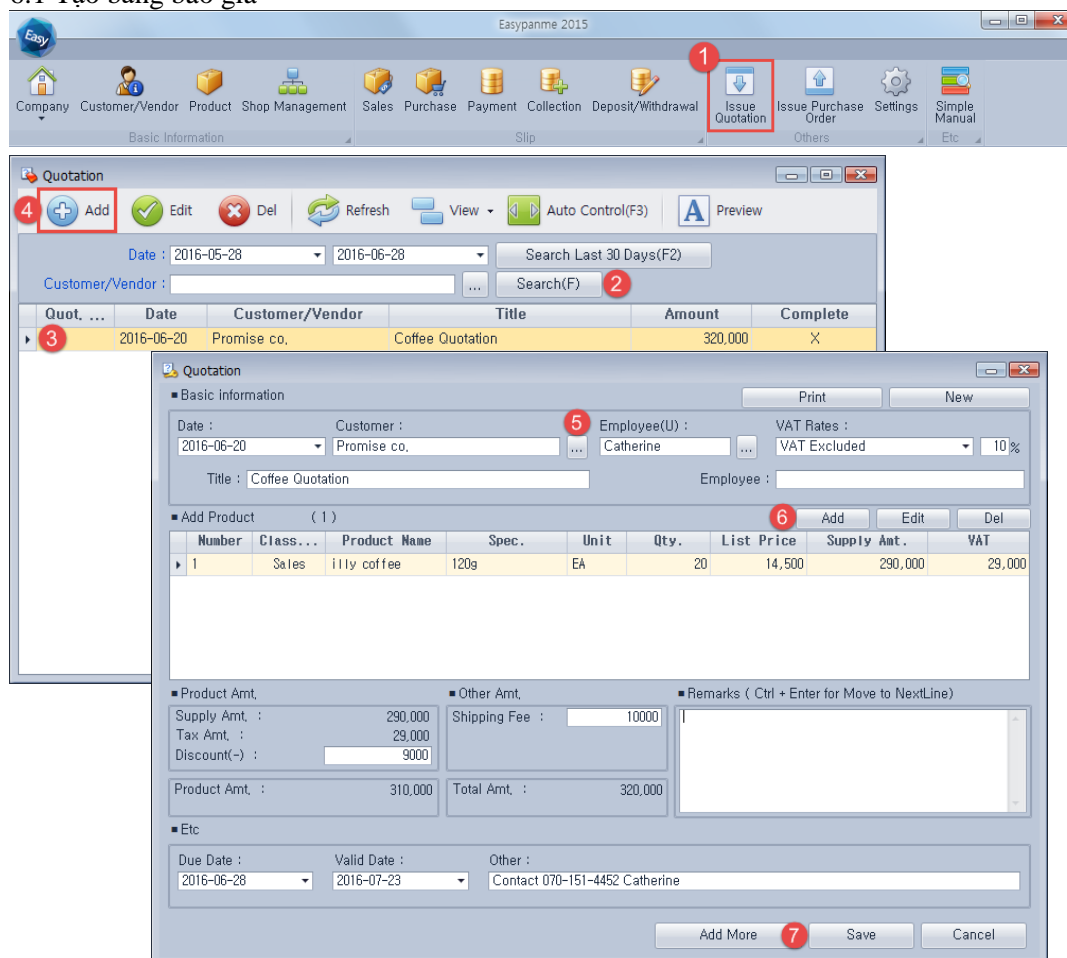
BƯỚC 1,2> Như trên.

BƯỚC 3> Chọn mục “Meal pay” (Tiền cơm)

BƯỚC 4> Nhập số tiền và nhấn nút [Save].

6. Tạo bảng báo giá và đơn đặt hàng

6.1 Tạo bảng báo giá



BƯỚC 1> Nhấn vào biểu tượng [Issue Quotation].

BƯỚC 2> Nhấn [Search(F)], người dùng có thể tìm kiếm bảng báo giá theo ngày hoặc khách hàng.

BƯỚC 3> Nhấp chuột 2 lần vào danh sách, cửa sổ bảng báo giá sẽ bật lên và người dùng có thể tra cứu bảng báo giá và chỉnh sửa thông tin

BƯỚC 4> Nhấn vào biểu tượng [Add] để tạo bảng báo giá mới.

BƯỚC 5> Nhập ngày, khách hàng, nhân viên phụ trách, thuế suất thuế GTGT, tiêu đề ...

BƯỚC 6> Nhấp vào nút [Add] để chọn sản phẩm báo giá.

BƯỚC 7> Nhập chiết khấu hoặc chi phí khác, ngày thực hiện và nhấn vào nút [Save].

Quotation

Basic information

Date : 2016-06-20 Customer : Promise co. Employee(U) : Catherine VAT Rates : VAT Excluded 10%

Title : Coffee Quotation Employee :

Add Product (1)

Number	Class...	Product Name	Spec.	Unit	Qty.	List Price	Supply Amt.	VAT
1	Sales	illy coffee	120g	EA	20	14,500	290,000	29,000

Print New

Tot Inc.
 Employ: 18huong
 Tel: 012-345-6788
 Customer's name: Promise co. Date: 2016-06-20
 Employ: No: 2
 Due Date: 2016-06-20

Quotaion

No.	Item Code	Description	Qty.	Unit Price	Amount
1	P002	illy coffee120g	20EA	14,500	290,000
2					-0,000
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Subtotal: 291,000
 VAT Amount: 28,000
 Grand Amount: 320,000

Remarks:

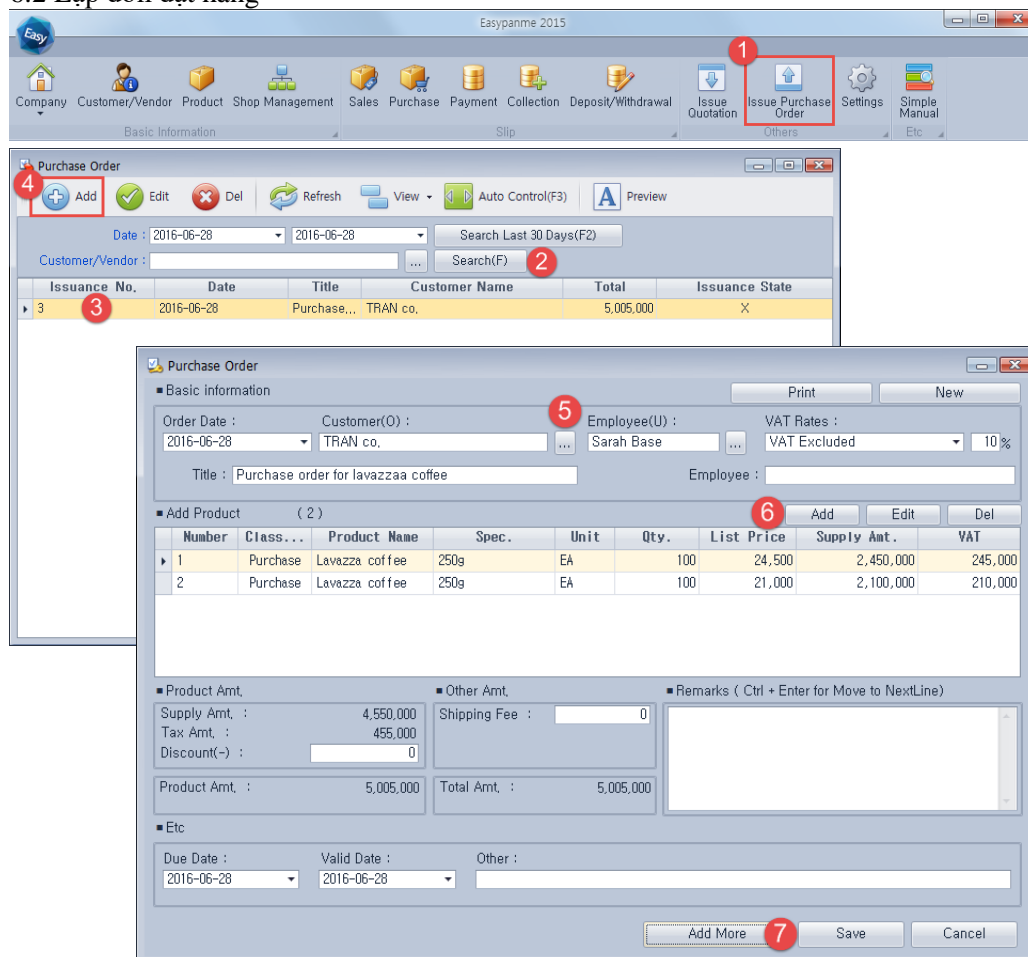
Exc term: Contd016-151-4432 Catherine

Page 1 of 1

BUỐC 8> Nhấn vào nút [Print] để in bảng báo giá. Nhấn vào [] để xem trước khi in. Người dùng có thể lưu bảng báo giá dưới định dạng PDF, Excel và hình ảnh.

BUỐC 9> Khi bảng báo giá được chấp nhận, nhấn vào nút [New] để tạo chứng từ bán hàng ngay lập tức.

6.2 Lập đơn đặt hàng



BƯỚC 1> Nhấn vào biểu tượng [Issue Purchase Order].

BƯỚC 2> Nhấn vào [Search(F)], Người dùng có thể tìm kiếm đơn đặt hàng theo ngày hoặc khách hàng.

BƯỚC 3> Nhấp chuột 2 cái vào danh sách, cửa sổ đơn đặt hàng sẽ bật lên và người dùng có thể tra cứu đơn đặt hàng và chỉnh sửa thông tin.

BƯỚC 4> Nhấn vào biểu tượng [Add] để tạo đơn đặt hàng mới.

BƯỚC 5> Nhập ngày, nhà cung cấp, nhân viên phụ trách, thuế suất thuế GTGT, tiêu đề

BƯỚC 6> Nhấn vào nút [Add] để chọn sản phẩm đặt mua.

BƯỚC 7> Nhập chiết khấu hoặc chi phí khác, ngày thực hiện và nhấn vào nút [Save]..

Purchase Order

Basic information

Order Date : 2016-06-28 Customer(O) : TRAN co. Employee(U) : Sarah Base VAT Rates : VAT Excluded 10%

Title : Purchase order for lavazzaa coffee Employee :

Add Product (2)

Number	Class...	Product Name	Spec..	Unit	Qty.	List Price	Supply Amt.	VAT
1	Purchase	Lavazza cof fee	250g	EA	100	24,500	2,450,000	245,000
2	Purchase	Lavazza cof fee	250g	EA	100	21,000	2,100,000	210,000

Tot Inc.
 Employ: Nhung
 Tel: 012-345-6789

Purchase Order

Customer's name: TRAN co. Date: 2016-06-28
 Employ: No: 3
 Due Date: 2016-06-28

No.	Item Code	Description	Qty.	Unit Price	Amount
1	PO03	Lavazza coffee(250g)	100EA	24,500	2,450,000
2	PO05	Lavazza coffee(250g)	100EA	21,000	2,100,000
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
Subtotal:					4,550,000
VAT Amount:					455,000
Grand Amount:					5,005,000

Remarks:

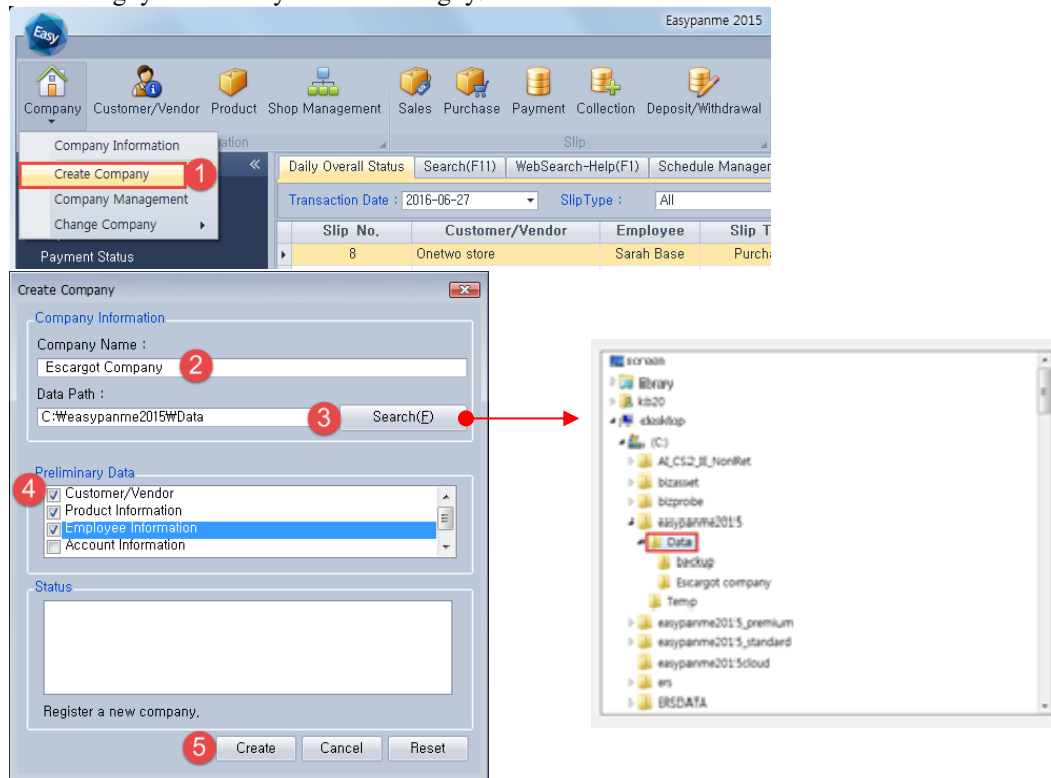
Etc term:

BUỚC 8> Nhấn vào nút [Print] để in đơn đặt hàng. Nhấn vào [] để xem trước khi in. Người dùng có thể lưu đơn đặt hàng dưới định dạng PDF, Excel và hình ảnh.

BUỚC 9> Khi đơn đặt hàng được chấp nhận, nhấn vào nút [New] để tạo chứng từ mua hàng ngay lập tức.

7. Tạo hồ sơ công ty mới

Easypanme có thể quản lý hai hoặc nhiều công ty riêng biệt trong một chương trình. Phần này hướng dẫn cách tạo hồ sơ công ty mới và thay đổi hồ sơ công ty.



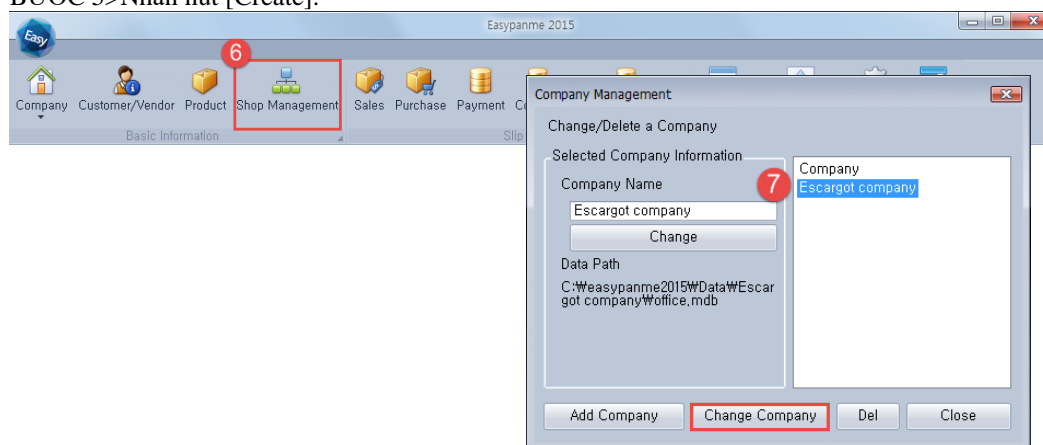
BƯỚC 1>Chọn mục “Create Company” (Tạo công ty).

BƯỚC 2> Nhập tên công ty mới.

BƯỚC 3> Nhấn nút [Search], chọn tập tin để lưu dữ liệu.

BƯỚC 4> Đánh dấu chọn nếu bạn sử dụng các thông tin kinh doanh có sẵn.

BƯỚC 5>Nhấn nút [Create].



BƯỚC 6>Nhấn vào biểu tượng [Shop Management]

BƯỚC 7> Chọn công ty khác và nhấn vào nút [Change Company].

8. Tra cứu báo cáo

8.1 Hiện trạng tổng quát hàng ngày

Hiện thị tất cả các chứng từ được tạo ra trong một ngày cụ thể.

The screenshot shows the 'Easypanme 2015' application window. The 'Daily Overall Status' report is displayed for the date 2016-06-27. The report table is as follows:

Slip No.	Customer/Vendor	Employee	Slip Type	Total Amt.	Memo
8	Onetwo store	Sarah Base	Purchase	3,740,000	
11	Boxing co.	(None)	Collection	836,000	
12	(None)	(None)	Cash deposit..	200,000	
14	(None)	(None)	meal pay	45,000	
15	Global company	Catherine	Sales	209,000	

Below the main interface, a detailed view of the 'Daily Overall Status(All)' for the date 2016-06-27 is shown, containing the same data table as above.

BƯỚC 1> Chọn ngày giao dịch muốn xem.

BƯỚC 2> Nhấn nút [Refresh], sẽ hiển thị tất cả các chứng từ được sử dụng trong ngày đã chọn. Ngoài ra, có thể lựa chọn danh sách theo loại chứng từ.

Hoặc nhấp chuột 2 cái vào chứng từ đã chọn, cửa sổ chứng từ đó sẽ bật lên.

BƯỚC 3> Nhấn vào nút [Print] để in danh sách.

8.2 Tình trạng tổng quan

Mục “Slip Status” sẽ hiển thị tất cả các chứng từ được sử dụng trong một giai đoạn cụ thể.

The screenshot shows the 'Slip Status' window in the Easypanme 2015 software. The window title is 'Slip Status' and it displays a list of transactions. The search filters are set to Date: 2016-06-29, Slip Type: All, and Transaction Type: All. The data table shows the following transactions:

Slip No.	Date	Cod...	Name (Related Com...	Code...	Name (Employ...	Transaction	Amt.	Memo
3	2016-06-24	C009	Boxing co.	S001	Sarah Base	Sales	836,000	
4	2016-06-24	C008	Gold International			Sales	275,000	
5	2016-06-24	C006	Easter co.	S002	Alisa Mill	Sales	673,750	
6	2016-06-24	C001	TRAN co.	S002	Alisa Mill	Purchase	1,408,000	
7	2016-06-24	C002	Halong corp			Purchase	2,130,000	
						(Daily account:2016-06-24)	5,322,750	
8	2016-06-27	C014	Onetwo store	S001	Sarah Base	Purchase	3,740,000	
11	2016-06-27	C009	Boxing co.			Collection	836,000	
12	2016-06-27					Cash deposited to Bank	200,000	
14	2016-06-27					meal pay	45,000	
						(Daily account:2016-06-27)	4,821,000	
13	2016-06-28					Card Sales Settlement	670,000	
						(Daily account:2016-06-28)	670,000	
						(Monthly account:2016-06)	10,813,750	
						(Total)	10,813,750	

BƯỚC 1> Chọn mục “Slip Status” trong mục “Overall Status”.

BƯỚC 2> Nhập khoảng thời gian muốn xem hoặc nhấn vào nút [...] để chọn nơi giao dịch. Khi nhấn vào nút [Search(F)], danh sách tất cả các chứng từ đã sử dụng được hiển thị.

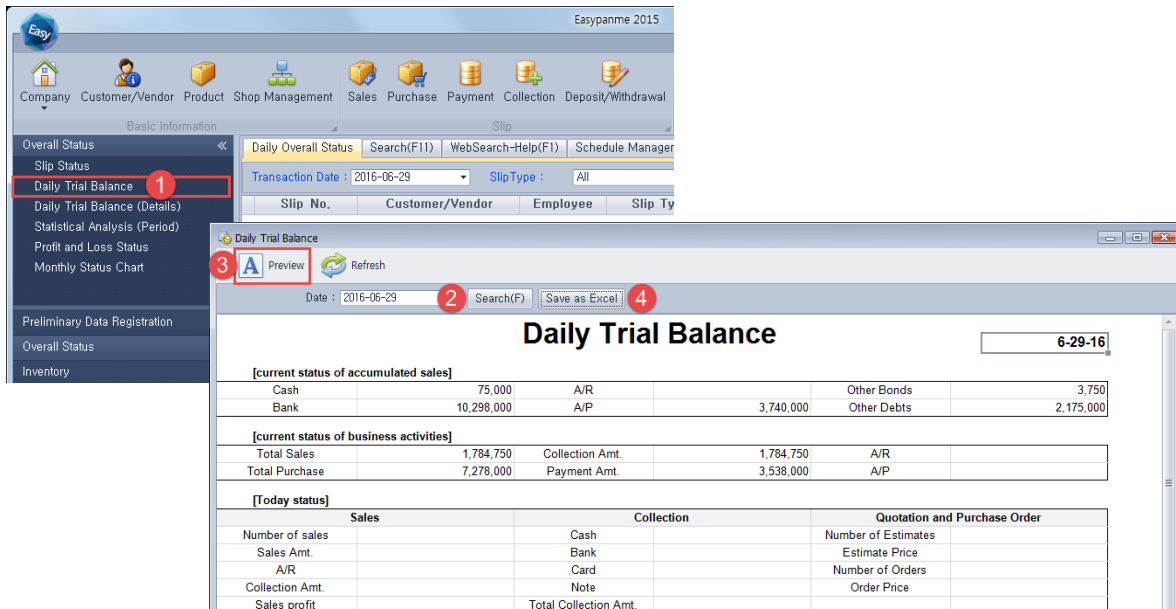
BƯỚC 3>Nhấn vào biểu tượng [Preview] để xem danh sách trước khi in.

Slip No.	Date	Related Compa	Emp/Name (Employee	Transaction	Amt.	Memo	
3	2016-06-24	C009	Boxing co.	S001	Sarah Base	Sales	836,000
4	2016-06-24	C008	Gold international			Sales	275,000
5	2016-06-24	C006	Easter co.	S002	Alisa Mill	Sales	673,750
6	2016-06-24	C001	TRAN co.	S002	Alisa Mill	Purchase	1,408,000
7	2016-06-24	C002	Halong corp			Purchase	2,130,000
						(Daily account:2016-06-2	5,322,750
8	2016-06-27	C014	Onetwo store	S001	Sarah Base	Purchase	3,740,000
11	2016-06-27	C009	Boxing co.			Collection	836,000
12	2016-06-27					Cash deposited to Bank	200,000
14	2016-06-27					meal pay	45,000
						(Daily account:2016-06-2	4,821,000
13	2016-06-28					Card Sales Settlement	670,000
						(Daily account:2016-06-2	670,000
						(Monthly account:2016-06	10,813,75
						(Total)	10,813,75

BƯỚC 4> Nhấp chuột 2 cái vào danh sách, hoặc nhấn nút [Tracking Report] để xem các thông tin liên quan của chứng từ.

8.3 Bảng cân đối kiểm tra hàng ngày

Bảng cân đối kiểm tra hàng ngày hiển thị số liệu của một ngày cụ thể.

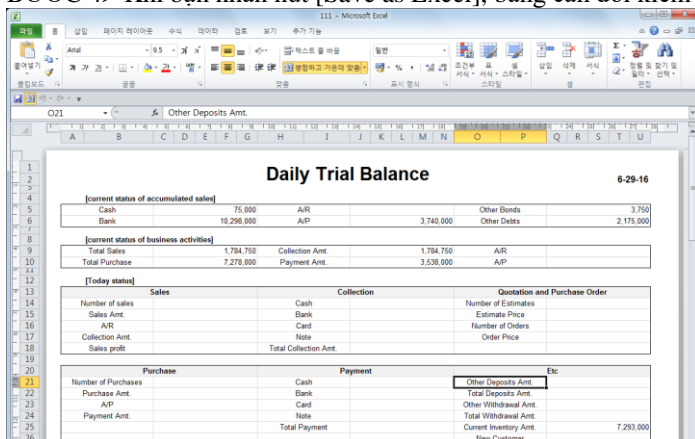


BƯỚC 1> Chọn mục “Daily Trial Balance” trong mục “Overall Status”.

BƯỚC 2> Nhập ngày cần xem. Nhấn nút [Search(F)], số liệu hàng ngày sẽ được hiển thị, như thu tiền và thanh toán.

BƯỚC 3> Nhấn vào biểu tượng [Preview] để xem trước khi in.

BƯỚC 4> Khi bạn nhấn nút [Save as Excel], bảng cân đối kiểm tra sẽ được lưu dưới định dạng Excel.



8.4 Bảng phân tích thống kê

Mục phân tích thống kê hiển thị số liệu định kỳ tại một ngày cụ thể.

The screenshot shows the 'Statistical Analysis (Period)' window in the Easypanme 2015 software. The window title is 'Statistical Analysis (Period)'. It features a search bar with 'Search Date : 2016-06-29' and a 'Search(F)' button. Below the search bar, there are tabs for 'Daily Overall Status', 'Weekly Overall Status', 'Monthly Overall Status', 'Quarterly Overall Status', and 'Annual Overall Status'. The 'Daily Overall Status' tab is selected, displaying a table with the following data:

Assets status	Last Week	Prev. Day	Today
Cash	0	75,000	75,000
Bank	0	10,670,000	0
A/R	0	0	0
A/P	0	0	0
Bond	0	-670,000	0
Debt	0	0	0
Sales Amt.	0	0	0
Sales-Payment Amt.	0	0	0
Collection Amt.	0	0	0
Purchase Amt.	0	0	0
Purchase-Payment Amt.	0	0	0
Payment Amt.	0	0	0
Deposit	0	670,000	0
Withdrawal	0	0	0

BƯỚC 1> Chọn mục “Statistical Analysis” trong mục “Overall Status”

BƯỚC 2> Nhập ngày muốn xem. Nhấn nút [Search(F)], tình trạng tổng quan hàng ngày/hàng tuần/hàng tháng/hàng quý/hàng năm sẽ được hiển thị ở mỗi tab.

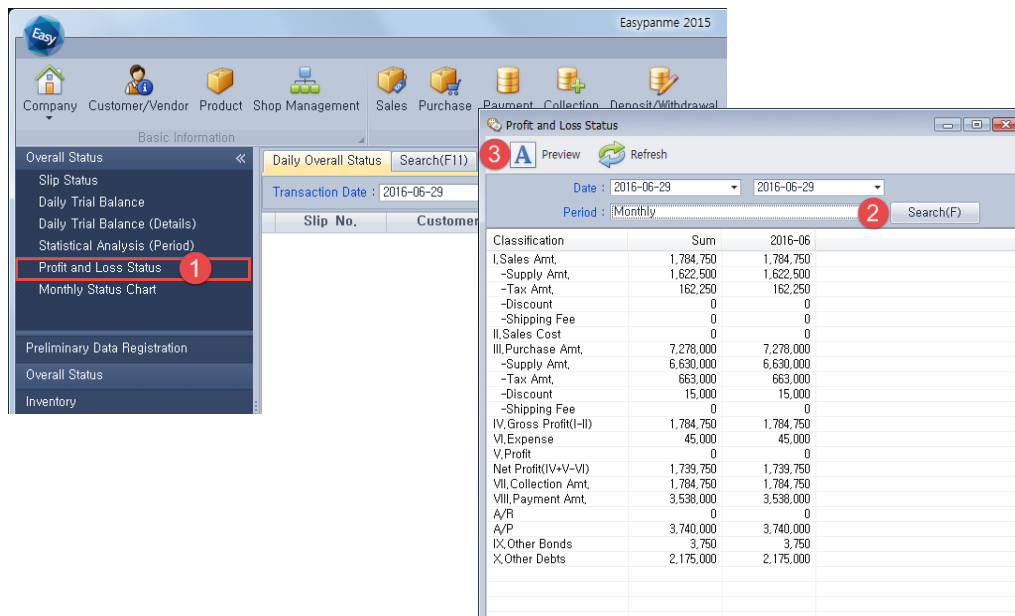
BƯỚC 3> Nhấn vào biểu tượng [Preview] để xem trước danh sách.

The screenshot shows the 'Statistical Analysis (Period)' window with detailed data for 'Daily Overall Stats' and 'Weekly Overall Stats'. The 'Daily Overall Stats' table is identical to the one in the previous screenshot. The 'Weekly Overall Stats' table shows data for the week ending 06-29, with columns for each day from 06-23 to 06-29.

Assets status	06-23	06-24	06-25	06-26	06-27	06-28	06-29
Cash	0	275,000	275,000	275,000	75,000	75,000	75,000
Bank	0	-1,408,000	0	0	1,036,000	10,670,000	0
A/R	0	836,000	0	0	-836,000	0	0
A/P	0	3,538,000	0	0	3,740,000	0	0
Bond	0	673,750	0	0	0	-670,000	0
Debt	0	2,130,000	0	0	45,000	0	0
Sales Amt.	0	1,784,750	0	0	0	0	0
Sales-Payment Amt.	0	948,750	0	0	0	0	0
Collection Amt.	0	0	0	0	836,000	0	0
Purchase Amt.	0	3,538,000	0	0	3,740,000	0	0
Purchase-Payment Amt.	0	3,538,000	0	0	0	0	0
Payment Amt.	0	0	0	0	0	0	0
Deposit	0	0	0	0	0	670,000	0
Withdrawal	0	0	0	0	45,000	0	0

8.5 Tình trạng lợi nhuận và thua lỗ

Mục tình trạng lợi nhuận và thua lỗ hiển thị giá trị mua hàng, bán hàng, lợi nhuận, chi phí, vv... tại một khoảng thời gian cụ thể.



BƯỚC 1> Chọn mục “Profit and Loss Status” trong mục “Overall Status”.

BƯỚC 2> Nhập ngày và khoảng thời gian muốn xem. Nhấn nút [Search], bảng lợi nhuận và thua lỗ sẽ hiển thị.

BƯỚC 3> Nhấn vào biểu tượng [Preview] để xem trước khi in.

Profit and Loss Status

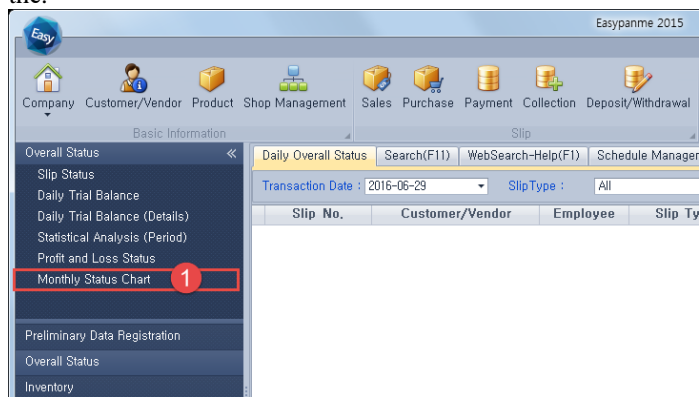
2016-06-29 ~ 2016-06-29

* Monthly

Classification	Sum	2016-06
I.Sales Amt.	1,784,750	1,784,750
-Supply Amt.	1,622,500	1,622,500
-Tax Amt.	162,250	162,250
-Discount	0	0
-Shipping Fee	0	0
II.Sales Cost	0	0
III.Purchase Amt.	7,278,000	7,278,000
-Supply Amt.	6,630,000	6,630,000
-Tax Amt.	663,000	663,000
-Discount	15,000	15,000
-Shipping Fee	0	0
IV.Gross Profit(I-II)	1,784,750	1,784,750
VI.Expense	45,000	45,000
V.Profit	0	0
Net Profit(IV-V-VI)	1,739,750	1,739,750
VII.Collection Amt.	1,784,750	1,784,750
VIII.Payment Amt.	3,538,000	3,538,000
A/R	0	0
A/P	3,740,000	3,740,000
IX.Other Bonds	3,750	3,750
X.Other Debts	2,175,000	2,175,000

8.6 Đồ thị tình trạng hàng tháng

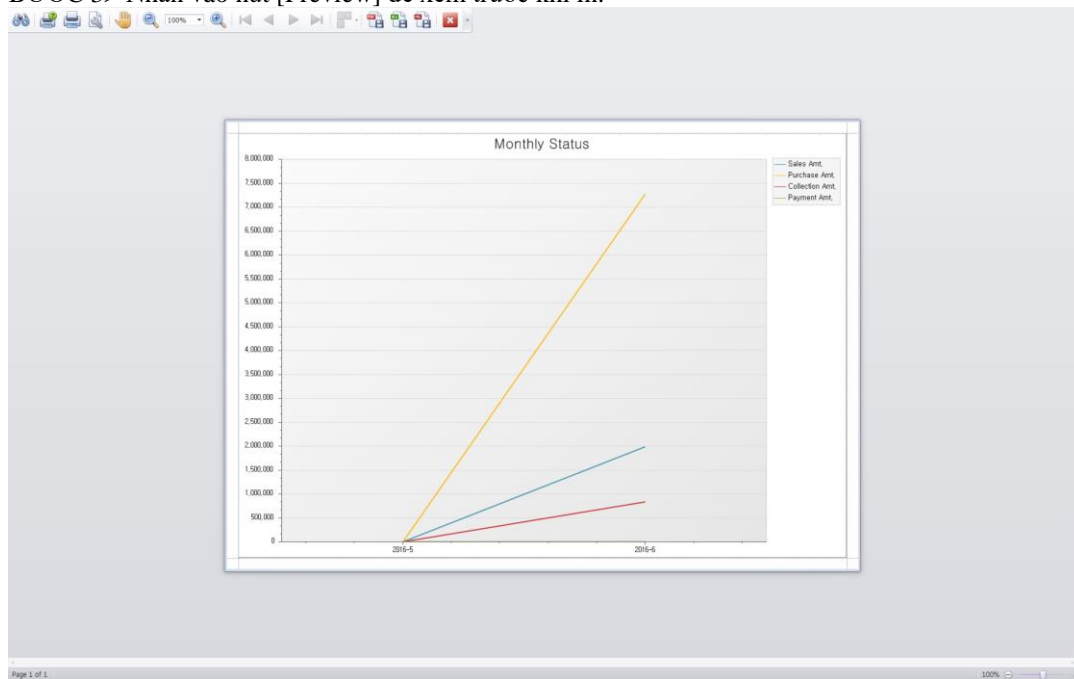
Đồ thị tình trạng hàng tháng hiển thị xu hướng mua hàng, bán hàng, thu tiền, thanh toán trong khoảng thời gian cụ thể.



BƯỚC 1> Chọn mục “Monthly Status Chart” trong mục “Overall Status”.

BƯỚC 2> Nhập ngày giao dịch và nhấn nút [Search(F)].

BƯỚC 3> Nhấn vào nút [Preview] để xem trước khi in.



9. Quản lý tồn kho

9.1 Kiểm tra nhập kho

Mục báo cáo nhập kho phản ánh bao nhiêu sản phẩm được nhập vào trong khoảng thời gian cụ thể theo từng ngày

Mục tình trạng nhập kho hiển thị bao nhiêu sản phẩm được nhập vào trong một khoảng thời gian cụ thể theo từng sản phẩm.

The screenshot displays the 'Easypanme 2015' software interface. The top menu bar includes 'Company', 'Customer/Vendor', 'Product', 'Shop Management', 'Sales', 'Purchase', 'Payment', 'Collection', and 'Deposit/Withdrawal'. The 'Inventory' menu is open, showing 'Warehousing Statement' (1) and 'Warehousing Status' (3). The 'Warehousing Statement' window shows a table of transactions for the date range 2015-06-01 to 2016-06-30. The table has columns: Slip No., Qty., Date, Type, Product, Product Name, Spec., Spec. ID, Unit, List Price, Inventory, Customer, and Employee. The 'Warehousing Status' window shows a summary table for the date range 2015-05-30 to 2016-06-30. The table has columns: Product Code, Product Name, Spec., Spec. (Details), Prev. Qty., Qty., Inventory Price, and Total.

Slip No.	Qty.	Date	Type	Product	Product Name	Spec.	Spec. ID	Unit	List Price	Inventory	Customer	Employee
100	2016-06-01			G001	Gift Set A					0	(Carrier)	
100	2016-06-01			P005	Lavazza coffee	250g	Rosa	EA	0	0	(Carrier)	
100	2016-06-01			P004	GNC Vitamin	60cap	woman	pc	0	0	(Carrier)	
100	2016-06-01			P003	Lavazza coffee	250g	Oro	EA	0	0	(Carrier)	
100	2016-06-01			P002	Ily coffee	120g	medium	EA	0	0	(Carrier)	
100	2016-06-01			P001	Moccona coffee	120g	dark roasting	EA	0	0	(Carrier)	
600					(Daily account:2016-06-...					0		
6	100	2016-06-24	Purchase	P004	GNC Vitamin	60cap	woman	pc	14,000	1,400,000	TRAV co.	Alisa Mill
7	50	2016-06-24	Purchase	P005	Lavazza coffee	250g	Rosa	EA	20,450	1,022,000	Halong corp	
7	50	2016-06-24	Purchase	P003	Lavazza coffee	250g	Oro	EA	22,440	1,122,000	Halong corp	
	200				(Daily account:2016-06-...					3,953,000		
8	100	2016-06-27	Purchase	P006	Maxim coffee	1kg	bean	EA	37,400	3,740,000	Onetwo store	Sarah Bass
	100				(Daily account:2016-06-...					3,740,000		
	900				(Monthly account:2016-...					7,293,000		
	900				(Total)					7,293,000		

Product Code	Product Name	Spec.	Spec. (Details)	Prev. Qty.	Qty.	Inventory Price	Total
G001	Gift Set A			0	100	0	100
P001	Moccona coffee	120g	dark roasting	0	100	0	100
P002	Ily coffee	120g	medium	0	100	0	100
P003	Lavazza coffee	250g	Oro	0	150	1,122,000	150
P004	GNC Vitamin	60cap	woman	0	200	1,400,000	200
P005	Lavazza coffee	250g	Rosa	0	150	1,023,000	150
P006	Maxim coffee	1kg	bean	0	100	3,740,000	100
	(Total)				900	7,293,000	900

BƯỚC 1> Chọn mục “Warehousing Statement”/”Warehousing Status” trong mục “Inventory”

BƯỚC 2> Nhập khoảng thời gian muốn xem hoặc nhấn nút [...] để chọn sản phẩm.

Nhấn nút [Search(F)], danh sách nhập kho sẽ hiện lên.

BƯỚC 3> Nhấn vào biểu tượng [Preview] để xem trước khi in.

BƯỚC 4> Nhấp chuột 2 cái vào danh sách, hoặc nhấn nút [Tracking Report] để xem chứng từ liên quan (ngoại trừ số lượng kết chuyển)

9.2 Kiểm tra xuất kho

Mục báo cáo xuất kho phản ánh bao nhiêu sản phẩm được xuất ra trong khoảng thời gian cụ thể theo từng ngày.

Mục tình trạng xuất kho hiển thị bao nhiêu sản phẩm được xuất ra trong khoảng thời gian cụ thể theo từng sản phẩm.

The screenshot shows two windows from the Inventory Management System. The top window is titled 'Release Statement' and the bottom window is titled 'Release Status'. Both windows have a search bar and a 'Search(F)' button. The 'Release Statement' window displays a table of transactions with columns: Date, Product Code, Product Name, Spec., Spec. (Details), Unit, Qty., Cost, Total Price, Total Cost, and Total Qty. The 'Release Status' window displays a table of product details with columns: Product Code, Product Name, Spec., Spec. (Details), Prev. Qty., Qty., Total Price, Total Cost, and Total Qty. Red boxes and numbers 1-4 highlight key UI elements: 1. Release Statement/Status menu item, 2. Search button, 3. Preview button, 4. Tracking Report button.

BƯỚC 1> Chọn mục “Báo cáo xuất kho”/”Tình trạng xuất kho” (Release Statement/Release Status) trong mục “Kiểm kê” (Inventory).

BƯỚC 2> Nhập khoảng thời gian muốn xem hoặc nhấn nút [...] để chọn sản phẩm. Nhấn vào nút [Search(F)], danh sách xuất kho sẽ hiện lên.

BƯỚC 3> Nhấn vào biểu tượng [Preview] để xem trước khi in.

BƯỚC 4> Nhấp chuột 2 cái vào danh sách, hoặc nhấn nút [Theo dõi báo cáo] (Tracking Report) để xem chứng từ liên quan

※ Mục báo cáo nhập xuất, tình trạng nhập xuất, tình trạng tồn kho được xem theo cách như trên.

10. Quản lý bán hàng

10.1 Báo cáo bán hàng

Mục báo cáo bán hàng hiển thị tất cả các chứng từ bán hàng được sử dụng trong khoảng thời gian cụ thể.

The screenshot shows the software's main menu with 'Sales' selected. A sub-menu is open, highlighting 'Statement' (marked with a red circle 1). Below the menu, a 'Slip' window displays a list of transactions with columns for Slip No., Customer/Vendor, Employee, and Slip Type. A second screenshot shows the 'Statement' report window with search filters for Date (2016-06-01 to 2016-07-01), Customer/Vender, Product, and User. A 'Preview' button (marked with a red circle 3) and a 'Tracking Report' button (marked with a red circle 4) are visible. The main report table (marked with a red circle 2) contains the following data:

Date	Customer	Empl.	Product	Item Name	Spec.	Spec. (Det.)	Unit	Classification	Qty.	List Price	Supply Price	Tax	Total Sales	Sales Profit	Slip No.	
2016-06-24	Boxing co.	Sarah	P004	GNC Vitamin	60cap	woman	pc	Sales	20	38,000	760,000	76,000	836,000	836,000	3	
2016-06-24	Gold internatio		P003	Lavazza cof	250g	Oro	EA	Sales	10	25,000	250,000	25,000	275,000	275,000	4	
2016-06-24	Easter co.	Alisa Mill	P001	Moccona c.	120g	dark roasting	EA	Sales	20	10,000	200,000	20,000	220,000	220,000	5	
2016-06-24	Easter co.	Alisa Mill	P002	illy coffee	120g	medium	EA	Sales	25	16,500	412,500	41,250	453,750	453,750	5	
									(Daily account:2016-	75		1,622,500	162,250	1,784,750	1,784,750	
2016-06-27	Global compa.	Catheri.	P001	Moccona c.	120g	dark roasting	EA	Sales	20	9,500	190,000	19,000	209,000	209,000	15	
									(Daily account:2016-	20		190,000	19,000	209,000	209,000	
									(Monthly account:2016-	95		1,812,500	181,250	1,993,750	1,993,750	
									(Total)	95		1,812,500	181,250	1,993,750	1,993,750	

BƯỚC 1> Chọn mục “Báo cáo bán hàng” (Sales Statement) trong mục “Bán hàng” (Sales)

BƯỚC 2> Nhập khoảng thời gian cần xem hoặc nhấn nút [...] để chọn nơi giao dịch hoặc sản phẩm. Nhấn vào nút [Search(F)], tất cả các chứng từ được sử dụng trong thời gian đó sẽ hiển thị.

BƯỚC 3> Nhấn vào biểu tượng [Preview] để xem trước khi in.

Statement															2016-07-01	
Date: 2016-06-01 ~ 2016-07-01																
Customer/Vendor: (All Customer)																
Product: (All Products)																
Search User: (All Employees)																
Date	Customer Name	Employee	Product Code	Item Name	Spec.	Spec. (Details)	Unit	Classification	Qty.	List Price	Supply Price	Tax	Total Sales	Sales Profit	Slip No.	
2016-06-	Boxing co.	Sarah Ba	P004	GNC Vitami	60cap	woman	pc	Sales	20	38,000	760,000	76,000	836,000	836,000	3	
2016-06-	Gold internatio		P003	Lavazza cof	250g	Oro	EA	Sales	10	25,000	250,000	25,000	275,000	275,000	4	
2016-06-	Easter co.	Alisa Mill	P001	Moccona co	120g	dark roasting	EA	Sales	20	10,000	200,000	20,000	220,000	220,000	5	
2016-06-	Easter co.	Alisa Mill	P002	illy coffee	120g	medium	EA	Sales	25	16,500	412,500	41,250	453,750	453,750	5	
									(Daily account:2016-	75		1,622,500	162,250	1,784,750	1,784,750	
2016-06-	Global compa	Catherin	P001	Moccona co	120g	dark roasting	EA	Sales	20	9,500	190,000	19,000	209,000	209,000	15	
									(Daily account:2016-	20		190,000	19,000	209,000	209,000	
									(Monthly account:2016-	95		1,812,500	181,250	1,993,750	1,993,750	
									(Total)	95		1,812,500	181,250	1,993,750	1,993,750	

BƯỚC 4> Nhấp chuột 2 cái vào danh sách, hoặc nhấn vào nút [Theo dõi báo cáo] (Tracking Report) để xem chứng từ liên quan

※Mục “Bán hàng” > mục “Tình trạng” sẽ phản ánh bao nhiêu sản phẩm đã bán ra trong khoảng thời gian cụ thể, theo khách hàng hoặc theo sản phẩm.

10.2 Kiểm tra sổ cái khách hàng

Mục sổ cái khách hàng A hiển thị tất cả thông tin bán hàng và thu tiền với một khách hàng trong khoảng thời gian cụ thể. Mục sổ cái khách hàng B hiển thị chi tiết hơn sổ cái A.

The screenshot shows the software interface. On the left, the 'Sales' menu is open, and 'Customers Ledger_A' is selected, indicated by a red box and the number '1'. The main window displays the 'Customers Ledger_A' for 'Boxing co.' from 2016-06-01 to 2016-07-01. The table shows transactions with columns: Date, Info, Sales, Collection Amt, A/R Balance, Slip No., and Memo. A red box highlights the 'Search(F)' button with the number '3', and another red box highlights the 'Preview' button with the number '4'.

Date	Info	Sales	Collection Amt	A/R Balance	Slip No.	Memo
	(Prev. Day A/R)			0		
2016-06-24	Product sales	836,000	0	836,000	3	
	>>> GNC Vitamin, 60cap, wo...	760,000				
	>>> VAT(VAT Excluded)	76,000				
	(Daily account:2016-06-24)	836,000	0			
2016-06-27	Credited price collection	0	836,000	0	11	
	(Daily account:2016-06-27)	0	836,000			
	(Monthly account:2016-06)	836,000	836,000			
	(Total)	836,000	836,000			

BƯỚC 1> Chọn mục “Sổ cái khách hàng_A” (Customer ledger_A) trong mục “Bán hàng” (Sales).

BƯỚC 2> Nhấn nút [...] để chọn nơi giao dịch.

BƯỚC 3> Nhập khoảng thời gian cần xem. Nhấn nút [Search(F)], danh sách tất cả các thông tin bán hàng và thu tiền trong thời gian đó sẽ hiển thị.

BƯỚC 4> Nhấn vào biểu tượng [Preview] để xem trước danh sách. Nhấp chuột 2 lần vào danh sách, hoặc nhấn nút [Theo dõi báo cáo] (Tracking Report) để xem các chứng từ liên quan.

Date	Info	Sales	Collection Amt	A/R Balance	Slip No.	Memo
	(Prev. Day A/R)			0		
2016-06	Product sales	836,000	0	836,000	3	
	>>> GNC Vitamin, 60ca	760,000				
	>>> VAT(VAT Excluded)	76,000				
	(Daily account:2016-06)	836,000	0			
2016-06	Credited price collectio	0	836,000	0	11	
	(Daily account:2016-06)	0	836,000			
	(Monthly account:2016	836,000	836,000			
	(Total)	836,000	836,000			

10.3 Kiểm tra tổng kết

Mục tổng kết (Sản phẩm) hiển thị tổng hợp tất cả mua bán trong khoảng thời gian cụ thể theo sản phẩm.

Mục tổng kết (Khách hàng) hiển thị tổng hợp tất cả mua bán trong khoảng thời gian cụ thể theo khách hàng.

Mục “- Chi tiết” chứa nhiều thông tin hơn.

The screenshot shows the 'Sales' application interface. On the left is a navigation menu with 'Summary (Product)' and 'Summary (Customer) - Details' highlighted. The main window displays two summary reports for the date range 2016-06-01 to 2016-07-01.

Summary (Product) Data:

Prod...	Product Name	Spec.	Spec. (D...)	Qty.	Supply Pr...	Tax Amt	Total Sales	Sales C...	Sales Profit
P001	Moccona coffee	120g	dark roasting	40	390,000	39,000	429,000	0	429,000
	(Total Item:Mocco...			40	390,000	39,000	429,000	0	429,000
P002	Ily coffee	120g	medium	25	412,500	41,250	453,750	0	453,750
	(Total Item:Ily coff...			25	412,500	41,250	453,750	0	453,750
P003	Lavazza coffee	250g	Oro	10	250,000	25,000	275,000	0	275,000
	(Total Item:Lavazz...			10	250,000	25,000	275,000	0	275,000
P004	GNC Vitamin	60cap	woman	20	760,000	76,000	836,000	0	836,000
	(Total Item:GNC Vit...			20	760,000	76,000	836,000	0	836,000
	(Total)			95	1,812,500	181,250	1,993,750	0	1,993,750

Summary (Customer) Data:

Custom...	Customer/Vendor Na...	Qty.	Supply Price	Tax Amt	Total Sales	Sales Cost	Sales Profit
C006	Easter co.	45	\$12,500	61,250	673,750	0	673,750
C008	Gold international	10	250,000	25,000	275,000	0	275,000
C009	Boxing co.	20	760,000	76,000	836,000	0	836,000
C012	Global company	20	190,000	19,000	209,000	0	209,000
	(Total)	95	1,812,500	181,250	1,993,750	0	1,993,750

10.4 Sổ cái khách hàng

Mục “Sổ cái khách hàng” hiển thị tất cả các giao dịch với một khách hàng trong khoảng thời gian cụ thể. Mục “Sổ cái khách hàng (Chi tiết)” chứa nhiều thông tin hơn.

The screenshot shows the 'Sales' application interface. The navigation menu on the left has 'Customers Ledger' highlighted. The main window displays a table of transactions for slip number 8.

Customers Ledger Data:

Slip No.	Customer/Vendor	Employee	Slip Type
8	Onetwo store	Sarah Base	Purchase
11	Boxing co.	(None)	Collection
12	(None)	(None)	Cash deposi...
14	(None)	(None)	meal pay
15	Global company	Catherine	Sales

Date	Contents	Sales	Collection	Purchase	Payment	A/R	A/P	Balance	Slip No.
	(Prev. Month C...					0	0	0	
2016-06-24	Product sales	836,000	0	0	0	836,000	0	836,000	3
	(Daily account...	836,000	0	0	0				
2016-06-27	Credited price ...	0	836,000	0	0	0	0	0	11
	(Daily account...	0	836,000	0	0				
	(Monthly accou...	836,000	836,000	0	0				
	(Total)	836,000	836,000	0	0				

BƯỚC 1> Chọn mục “Sổ cái khách hàng” (Customer ledger) trong mục “Bán hàng” (Sales).

BƯỚC 2> Nhấn nút [...] để chọn nơi giao dịch.

BƯỚC 3> Nhập khoảng thời gian cần xem. Nhấn nút [Search(F)], danh sách tất cả các giao dịch trong thời gian đó sẽ hiển thị.

BƯỚC 4> Nhấn vào biểu tượng [Preview] để xem trước khi in. Nhấp chuột 2 lần vào danh sách, hoặc nhấn vào nút [Theo dõi báo cáo] (Tracking Report) để xem các chứng từ liên quan.

Date	Contents	Sales	Collection	Purchase	Payment	A/R	A/P	Balance	Slip No.
	(Prev. Month					0	0	0	
2016-06	Product sales	836,000	0	0	0	836,000	0	836,000	3
	(Daily accoun	836,000	0	0	0				
2016-06	Credited pric	0	836,000	0	0	0	0	0	11
	(Daily accoun	0	836,000	0	0				
	(Monthly acc	836,000	836,000	0	0				
	(Total)	836,000	836,000	0	0				

※ Mục mua hàng, thu tiền/thanh toán có thể xem theo cách như trên.

11. Quản lý kinh doanh

11.1 Tình trạng bán hàng theo nhân viên

Mục này phản ánh điều kiện bán hàng theo nhân viên.

Sales Status by Employee

Date: 2016-06-01 - 2016-07-01 Search Last 30 Days(F2)
User: Search(E)

Employee No.	Employee C...	Employee Name	Prev. Day A/R	Sales in Period	Collection in Peri...	A/R
1	S001	Sarah Base	0	836,000	0	836,000
2	S002	Alisa Mill	0	673,750	673,750	0
3	S003	Catherine	0	209,000	0	209,000
(Total)				1,718,750	673,750	1,045,000

11.2 Quản lý thanh toán

Mục này phản ánh tài khoản ngân hàng, thẻ tín dụng, báo cáo ghi chú.

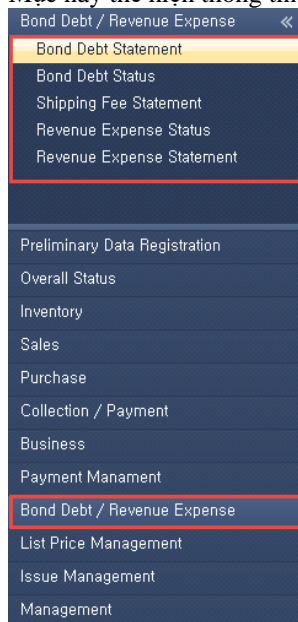
Cash Statement

Date: 2016-06-01 - 2016-07-01 Search Last 30 Days(F2)
User: Search(E)

Date	Deposit	Withdrawal	Balance	Contents	Employee	Slip No.	Memo
			0	(Prev. Day Balance)			
2016-06-24	275,000	0	275,000	Product Sale loan received/Gold Int...		4	(Daily account:2016-06-24)
2016-06-27	0	200,000	75,000	Other Deposit/Withdrawal/Cash dep...		12	(Daily account:2016-06-27)
	275,000	200,000		(Monthly account:2016-06)			
	275,000	200,000		(Total)			

11.3 Quản lý Chứng khoán/Nợ/Thu nhập/Chi phí

Mục này thể hiện thông tin về chứng khoán, nợ, thu nhập, chi phí.

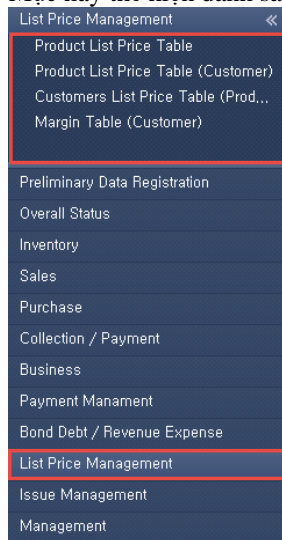


A screenshot of the 'Revenue Expense Status' window. It shows a table with columns: Code, Group Name, Item Name, and Total. The data is as follows:

Code	Group Name	Item Name	Total
A1001	Welfare Fee	meal pay	45,000
		(Group total:Welfare Fee)	45,000
		(Total)	45,000

11.4 Quản lý bảng giá

Mục này thể hiện danh sách giá theo sản phẩm, theo khách hàng và lợi nhuận.



A screenshot of the 'Margin Table (Customer)' window. It shows a table with columns: Customer..., Customer Name, Total Sales (Cos..., Total Sales, and Sales Profit. The data is as follows:

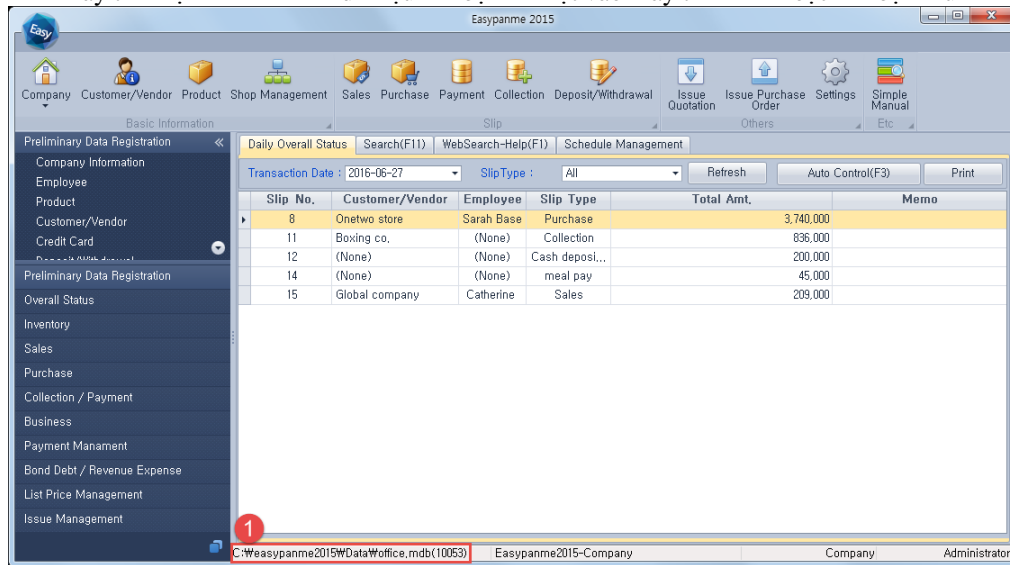
Customer...	Customer Name	Total Sales (Cos...	Total Sales	Sales Profit
C001	TRAN co.	0	0	0
C002	Halong corp	0	0	0
C003	valmuda	0	0	0
C004	dragon co.	0	0	0
C005	national co.	0	0	0
C006	Easter co.	0	673,750	673,750
C007	president co.	0	0	0
C008	Gold international	0	275,000	275,000
C009	Boxing co.	0	836,000	836,000
C010	IMP co.	0	0	0
C011	Promise co.	0	0	0
C012	Global company	0	209,000	209,000
C014	Onetwo store	0	0	0
C013	Asia co.	0	0	0
	(Total)	0	1,993,750	1,993,750

12. Dữ liệu dự trữ và Hồi phục

12.1 Dữ liệu dự trữ

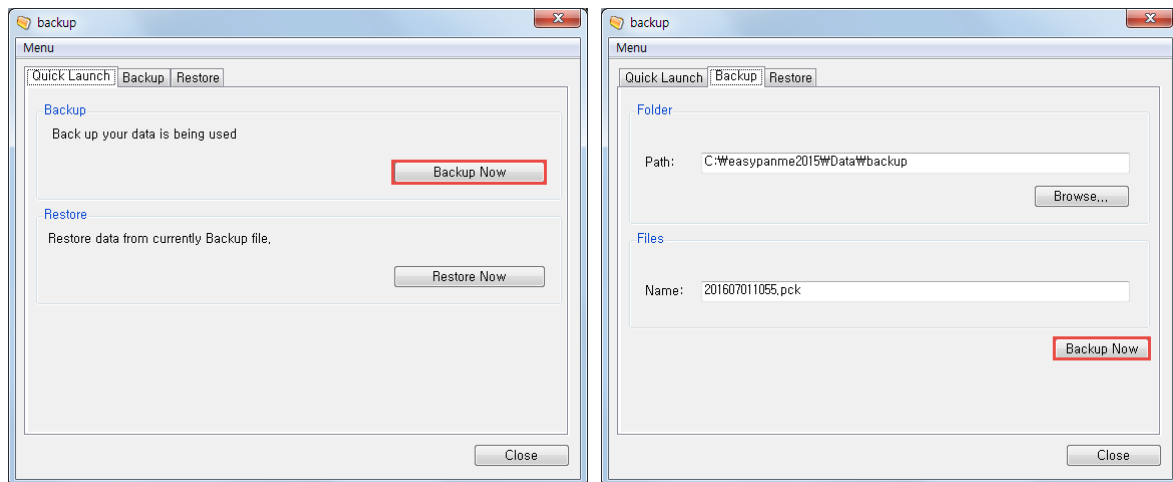
Dữ liệu được dự trữ tự động vào PC của người dùng khi thoát khỏi chương trình. Người dùng có trách nhiệm quản lý dữ liệu vào ổ cứng.

Phần này thể hiện cách lưu trữ dữ liệu khi bạn cài đặt vào máy tính mới hoặc khi bạn muốn lưu riêng dữ liệu.



BƯỚC 1>Người dùng có thể thấy được đường dẫn nơi mà dữ liệu được lưu trữ ở cuối màn hình.

Giữ nguyên tập tin dữ liệu khi bạn cài đặt chương trình vào PC mới. Và chép tập tin đó vào sau khi cài đặt.

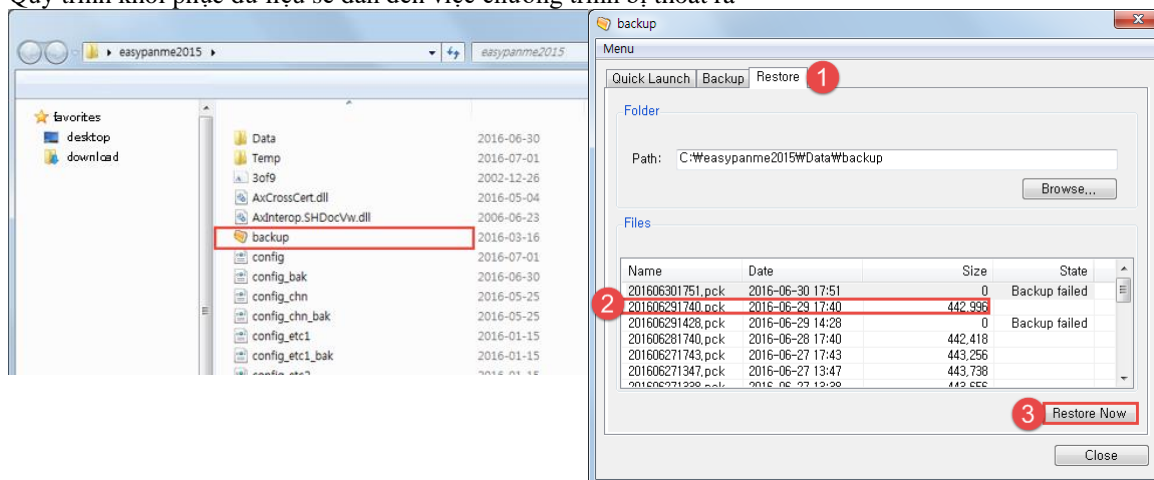


Cách khác, kích hoạt tập tin “backup.exe” tại C:\Easypanme2015 . Và nhấn vào nút [Backup Now].

12.2 Khôi phục dữ liệu

Khi lỗi xuất hiện ở dữ liệu dự trữ, dữ liệu cuối cùng sẽ được khôi phục lại.

Quy trình khôi phục dữ liệu sẽ dẫn đến việc chương trình bị thoát ra



BƯỚC 1> kích hoạt tập tin “backup.exe” tại C:\Easypanme2015 . Chọn thẻ [Restore].

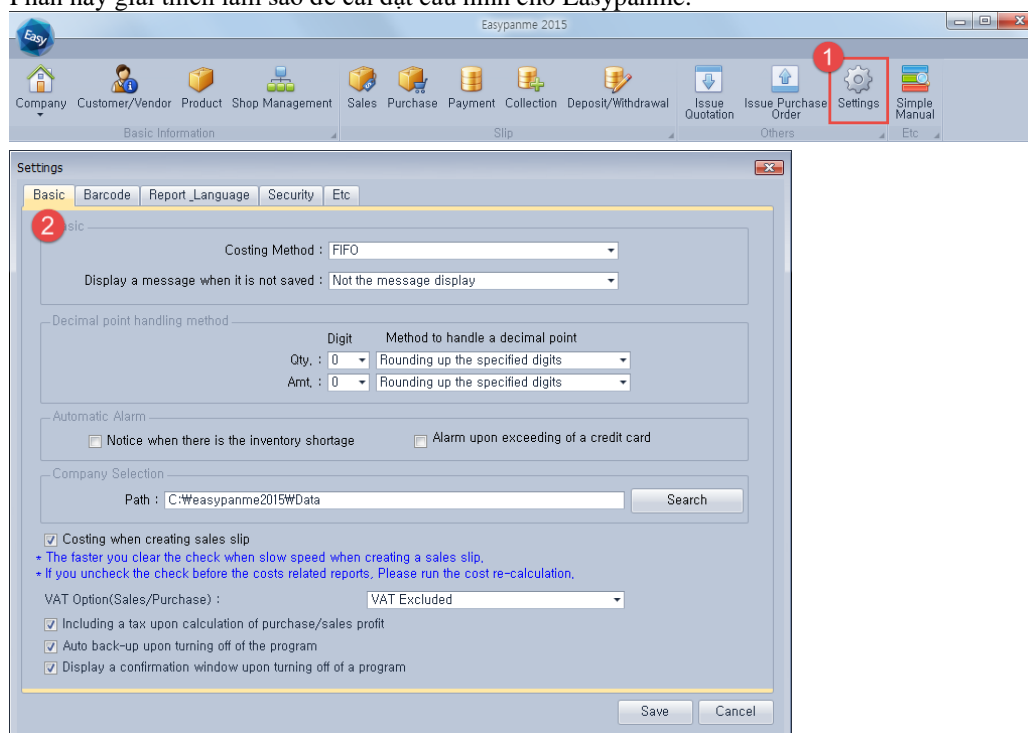
BƯỚC 2> Chọn dữ liệu lưu trữ được khôi phục. Nếu dung lượng tin là 0, thì tập tin đó không khôi phục được. Tên của tập tin lưu trữ (*.pck) thể hiện thời gian lưu trữ.

BƯỚC 3> Nhấn vào nút [Restore Now]. Và dữ liệu sẽ được khôi phục lại.

13. Cài đặt

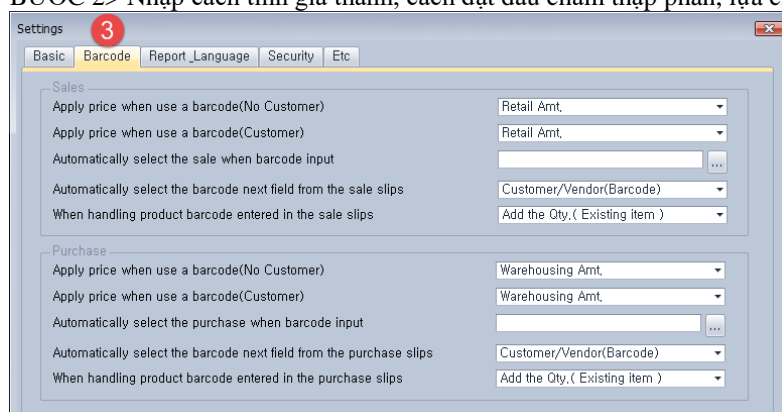
13.1 Cài đặt cấu hình

Phần này giải thích làm sao để cài đặt cấu hình cho Easypanme.

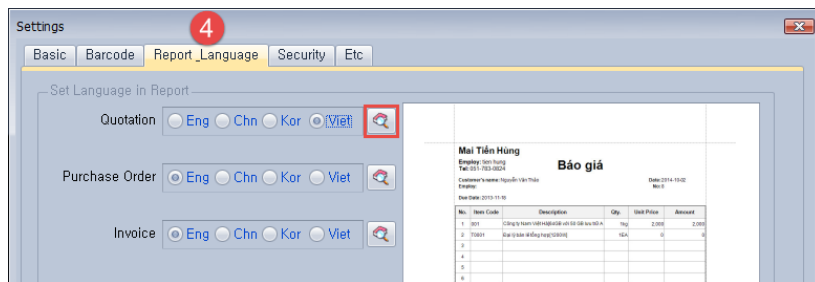



BƯỚC 1> Nhấn nút [Cài đặt] (Settings)

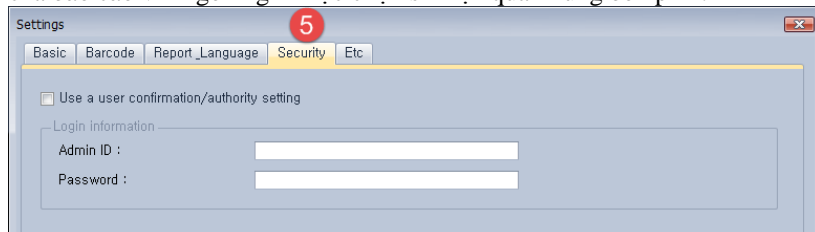
BƯỚC 2> Nhập cách tính giá thành, cách đặt dấu chấm thập phân, lựa chọn thuế GTGT, ... trên thẻ "Basic".



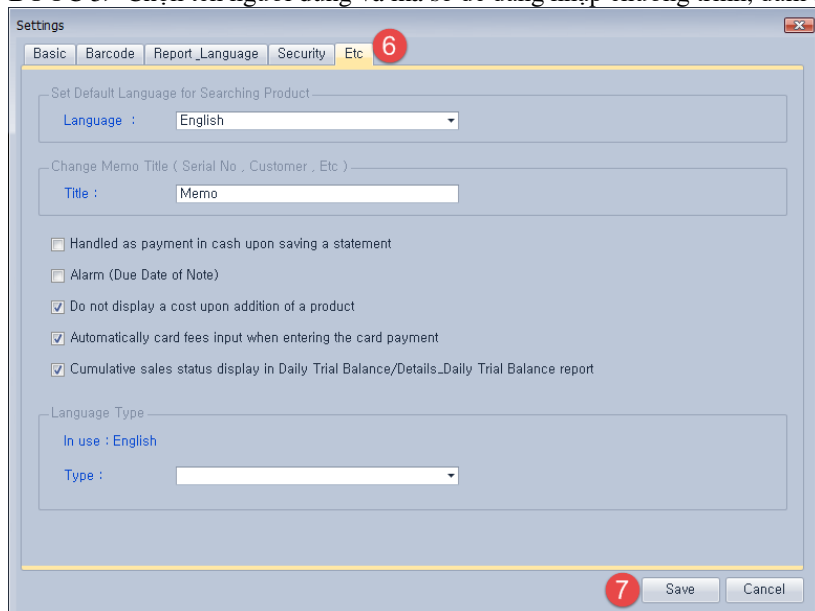
BƯỚC 3> Xác định giá trị khi quét mã vạch trên thẻ "Mã vạch" (Barcode).



BƯỚC 4> Chọn ngôn ngữ báo cáo trên thẻ “Báo cáo_Ngôn ngữ” (Report_Language) . Nhấn nút [], bản thảo của báo cáo với ngôn ngữ được chọn sẽ hiện qua khung bên phải.



BƯỚC 5> Chọn tên người dùng và mã số để đăng nhập chương trình, đảm bảo tính an toàn.



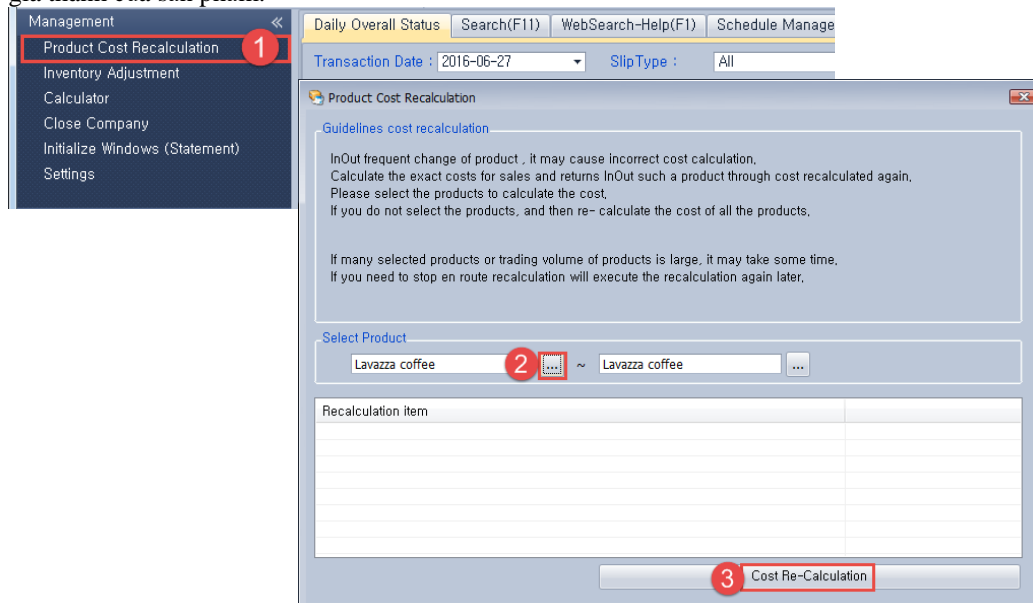
BƯỚC 6> Chọn ngôn ngữ để tìm sản phẩm và các cấu hình khác.

BƯỚC 7> Nhấn nút [Save]. Tất cả các cài đặt được áp dụng sau khi khởi động lại chương trình.

13.2 Tính lại giá sản phẩm và Điều chỉnh tồn kho

<Tính lại giá sản phẩm>

Khi mua hàng, giá thành sản phẩm sẽ tăng hoặc giảm do tỉ giá hoặc thị trường. Trong trường hợp đó, phải tính lại giá thành của sản phẩm.



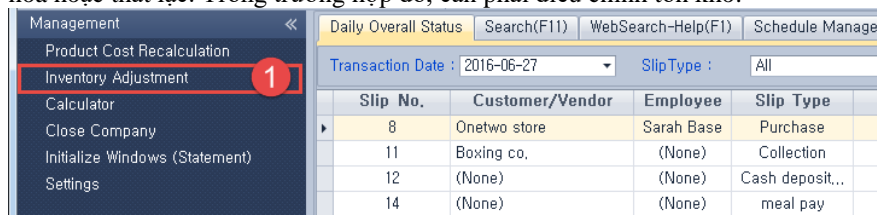
BƯỚC 1> Chọn mục “Tính lại giá sản phẩm” (Product Cost Recalculation) trong mục “Quản lý” ([Management])

BƯỚC 2> Nhấn nút [...] để chọn sản phẩm cần tính lại.

BƯỚC 3> Nhấn vào nút [Cost Re-Calculation]. Nếu có nhiều sản phẩm được chọn hoặc lượng mua bán lớn, có thể sẽ mất nhiều thời gian.

<Điều chỉnh tồn kho>

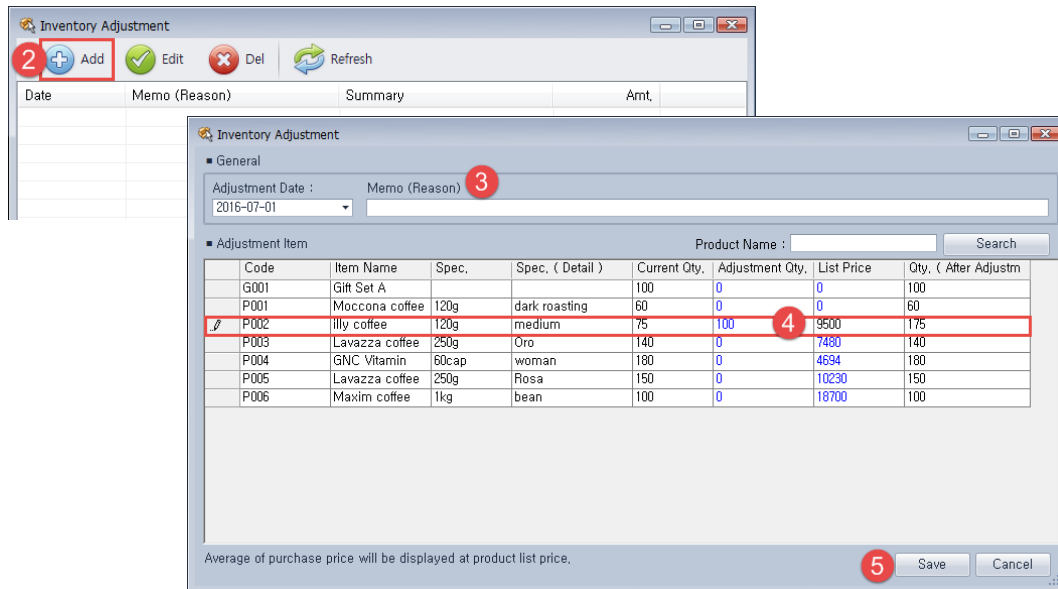
Khi tạo dữ liệu, tồn kho hiện tại và tồn kho trên chương trình không thể khớp với nhau vì nhập sai, thiệt hại hàng hóa hoặc thất lạc. Trong trường hợp đó, cần phải điều chỉnh tồn kho.



BƯỚC 1> Chọn mục “Điều chỉnh tồn kho” (Inventory Adjustment) trong mục “Quản lý” (Management)

BƯỚC 2> Nhấn nút [Add].

BƯỚC 3> Nhập ngày và lý do điều chỉnh.

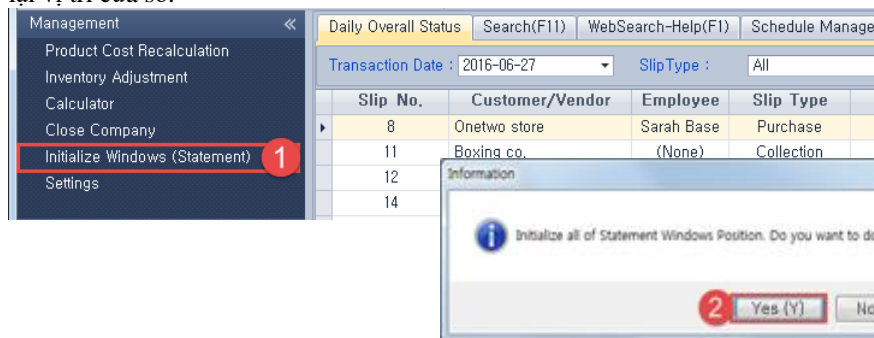


BƯỚC 4> Nhập số lượng sản phẩm điều chỉnh.

BƯỚC 5> Nhấn nút [Save]. Bạn nên tính lại giá thành sản phẩm sau khi điều chỉnh.

13.3 Khởi động lại cửa sổ (Báo cáo)

Nếu bạn không thấy chứng từ mà bạn chọn hoặc chứng từ không xuất hiện trên cửa sổ báo cáo, bạn cần khởi động lại vị trí cửa sổ.



BƯỚC 1> Chọn mục “Khởi động lại cửa sổ” (Initialize Windows] trong mục “Quản lý” (Management)

BƯỚC 2> Nhấn vào nút [Y]. Cửa sổ chứng từ và báo cáo sẽ được sắp xếp lại .

Xin cảm ơn!

Mọi thắc mắc phát sinh trong quá trình sử dụng, vui lòng liên hệ với chúng tôi.

<http://en.easypanme.co.kr>

easypanme@naver.com

Tel. +82-2-1644-4266

Siwoo E&T co.,ltd

17, Haeun-daero 205beon-gil, Haeundae-gu, Busan, Korea

Copyright Siwoent all right reserved.