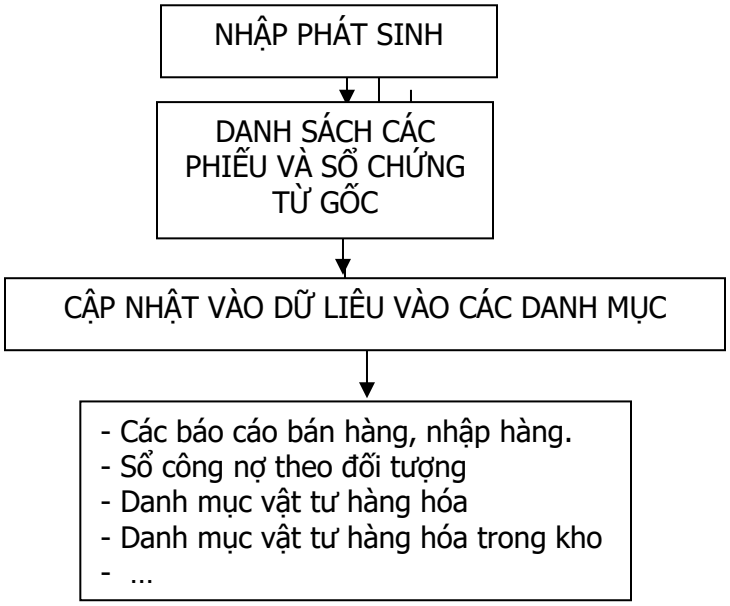
1.TỔNG QUAN

1.1. Giới thiệu phần mềm bán hàng NADO POS

- **NADO POS** là phần mềm bán hàng được xây dựng trên nền tảng **Microsoft Visual Studio** Và **SQL Server** là một trong những công nghệ hiện đại và phổ biến nhất hiện nay trên thế giới. NADO POS được thiết kế thông minh và linh hoạt rất dễ cho việc nâng cấp vào bảo trì phần mềm. NADO POS có thể chạy trên máy tính cá nhân hoặc mạng nội bộ cho phép nhiều người cùng chia sẻ một cơ sở dữ liệu.
- **NADO POS** phù hợp với các cửa hàng bán shop, cửa hàng tiện lợi nhỏ, các cơ sở cắt đá, cắt kính ….
- **NADO POS** được thiết kế thông tin chỉ cần nhập một lần từ màn hình nhập phát sinh, hệ thống sẽ tự động ghi vào các sổ bán hàng, tồn kho, công nợ, doanh thu, chi phí. Các số liệu được lưu chuyển trong nhiều kỳ kế toán và luôn bảo đảm nguyên tắc liên tục.
- Hệ thống báo cáo của NADO POS được bao gồm như sau:

  + Các báo các chi tiết nhằm phản ánh các hoạt động bán hàng như: doanh thu, lãi gộp, tồn kho, công nợ, tiền mặt.
  + Ngoài ra NADO POS còn cung cấp cho người dùng các báo cáo theo ý muốn bằng công nghệ ADO.

SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG CỦA NADO POS



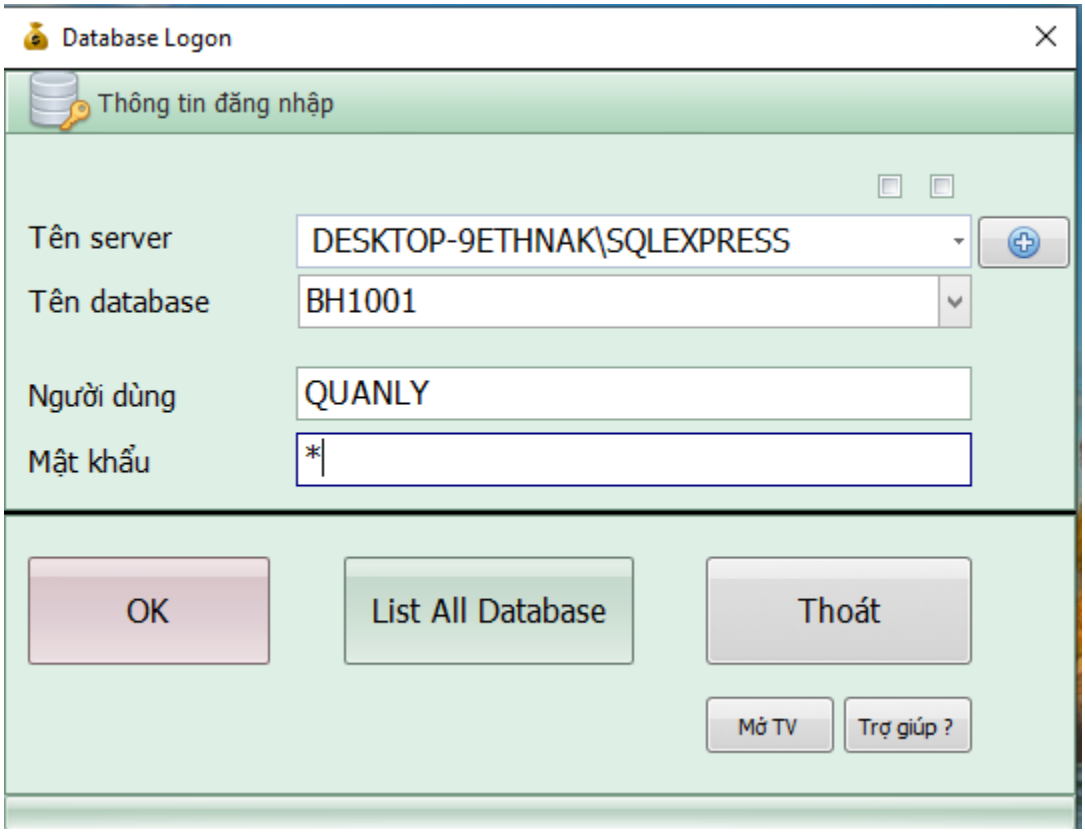
Theo sơ đồ trên thì bạn thấy số liệu khi "Nhập phát sinh" chứng từ sẽ được lưu vào Sổ chứng từ gốc và các danh mục. Sau đó khi bạn sửa số liệu trong "Sổ chứng từ gốc" và chọn mục "Cập nhật dữ liệu vào các danh mục" thì chương trình sẽ tự động cập nhật lại vào các danh mục.

1.2. Cách vào chương trình

- Khởi động chương trình Window

- Để khởi động phần mềm NADO POS bạn hãy Doulbe Lick vào Biểu tượng phần mềm trên màn Desktop

  Màn hình phần mềm lập tức xuất hiện như sau:



- Ở màn Hình Database Logon Bạn hãy đăng nhập như sau:
  +Tên Server: tên server là tên máy tính cài SQL server (Máy chủ) có biểu tượng thường là ở bên góc phải của thanh Start.

<u>Chú ý:</u> nếu bạn mà thay đổi tên máy tính thì tên của Server cung thay đổi theo.

+ Tên Database : Nhập tên Database mà bạn làm việc

<u>Chú ý:</u> khi bạn sử dụng nhiều Database, để có thể chọn Database bạn nhập Mật khẩu trước sau đó bạn mới nhấp nút List All Database khi đó bạn đến ô Database để chọn Data bạn cần làm việc

+ Người sử dụng : Người sử dụng có quyền cao nhất thường là QUANLY, riêng các máy trạm tùy theo bạn yêu cầu người cài đặt cung cấp cho bạn.

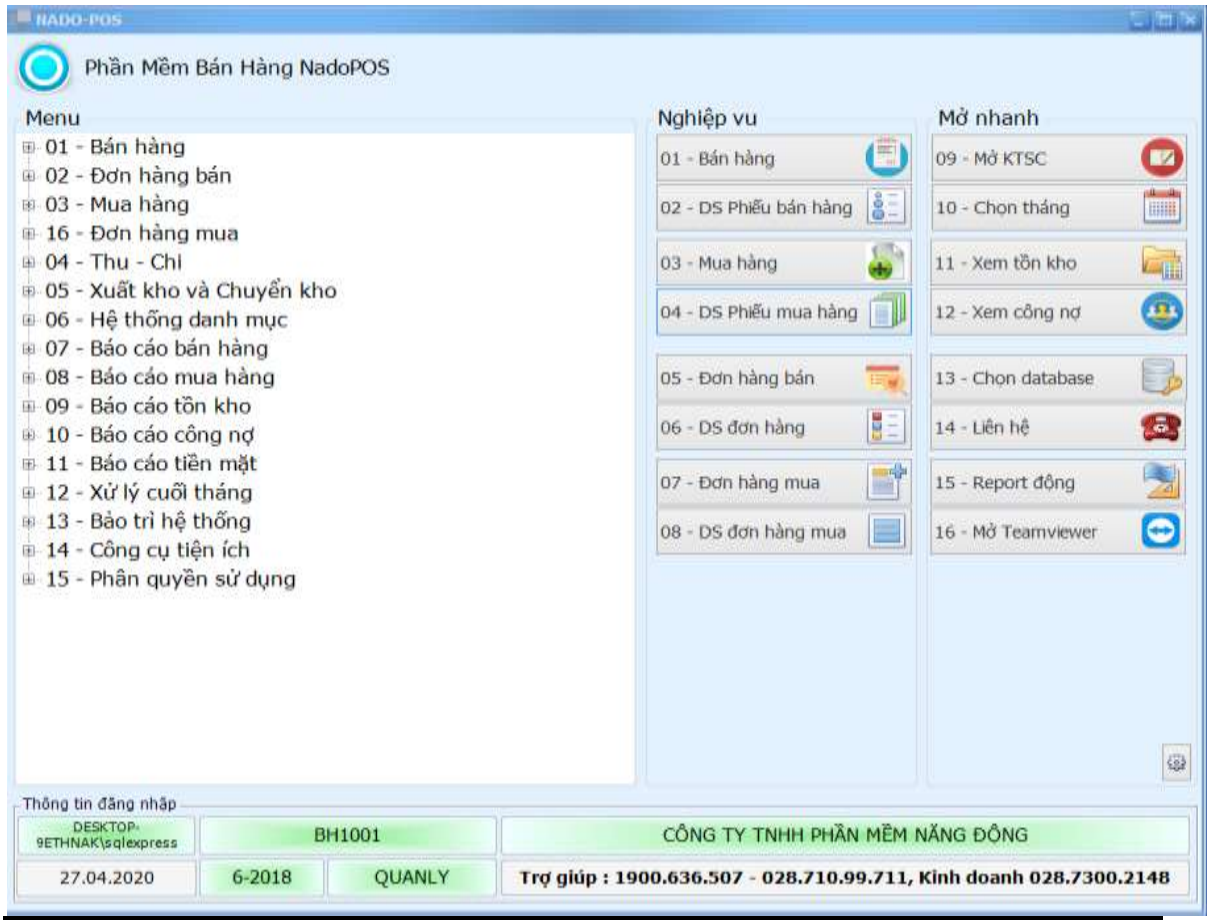
+ Mật khẩu: Mới lần đầu sử dụng thường mật khẩu là số 1, bạn có thể vào phần mềm thay đổi tùy theo ý của bạn.

⇨ Xong khi bạn điền đầy đủ thông tin bạn click OK màn hình chọn kỳ làm việc hiện lên như sau:

- Lúc này màn hình sẽ cho bạn biết tên công ty, Data mà bạn đang làm việc, bạn chọn tháng và năm làm việc của mình.

Chú ý: Phần mềm Smart mỗi năm bạn làm việc bạn phải tạo một Database mới, mỗi công ty bạn tạo cho một Database.

- Bạn nhấp nút OK sẽ xuất hiện giao diện chính của phần mềm như sau:



Đến đây bạn đã khởi động thành công phần mềm bán hàng NADO POS

1.3. Các menu làm việc chính của NADO POS

1.3.1. Menu làm việc chính của NADO POS

- Dựa trên các nghiệp vụ phát sinh thường xảy ra và dựa trên các đối tượng liên quan đến kế toán. Smart được thiết kế với các menu làm việc chính như sau:

Menu Chính	Menu Con	Chức năng
01 - Bán hàng	1. Bán hàng shop 2. Bán hàng 3. Bán hàng đá-kính 4. Bán hàng lô 5. Báo giá 6. Hàng bán bị trả lại 7. Danh sách phiếu bán hàng 8. DS phiếu báo giá 9. Danh sách phiếu trả lại 10. Bán hàng mã vạch	1. Form để nhập phát sinh bán hàng 2. Form chung để nhập ps bán hàng 3. Form để nhập bán hàng đá, kính 4. Form để nhập bán hàng theo lô 5. Form để nhập báo giá 6. Form để nhập hàng bán bị trả lại 7. Để xem và sửa các phiếu bán hàng đã nhập 8. Để xem và sửa các phiếu báo giá đã nhập 9. Để xem và sửa các phiếu trả lại đã nhập 10. Form để nhập bán hàng bằng quét mã vạch
02 - Đơn hàng bán	1. Nhập đơn hàng 2. Đơn hàng bán tổng hợp 3. Đơn hàng bán chi tiết 4. Xử lý đơn hàng bán 5. Xem tổng hợp đơn hàng bán 6. In báo cáo đơn hàng bán 7. Xem chi tiết 1 đơn hàng 8. Danh mục trạng thái đơn hàng 9. Cập nhật trạng thái nhiều đơn hàng 10. Danh mục thông báo đơn hàng	1. Form để nhập phát sinh đơn hàng 2. Xem tổng hợp các đơn hàng bán đã nhập 3. Để xem chi tiết các đon hàng bán đã nhập 4. Để xử lý đơn hàng xem đã giao hàng chưa 5. Để xem tổng hợp các đơn hàng bán sau khi xử lý xong 6. Để in các báo cáo liên quan đến đơn hàng bán 7. Xem chi tiết 1 đơn hàng 8. Để xem trạng thái đơn hàng, đã giao hay chưa giao 9. Để tạo danh mục các trạng thái của đơn hàng 10. Để thông báo trạng thái của các đơn hàng, đã giao hay chưa
03 - Mua hàng	1. Phiếu Nhập kho	1. Form nhập phát sinh hàng nhập kho

	2. Phiếu nhập kho lô 3. Danh sách phiếu nhập kho 4. Phiếu trả hàng đã mua 5. Danh sách phiếu trả hàng đã mua 6. Phiếu nhập kho đá kính	2. Form nhập phát sinh hàng nhập kho theo từng lô 3. Để xem và sửa các phiếu nhập kho đã nhập . 4. Form nhập phát sinh trả lại hàng đã mua 5. Để xem và sửa các phiếu trả hàng đã mua 6. Form nhập phát sinh khi nhập kho đá và kính
16 - Đơn hàng mua	1. Danh sách đơn hàng mua 2. Nhập đơn hàng mua 3. Danh sách đơn hàng mua chi tiết 4. Xử lý đơn hàng mua 5. Tổng hợp đơn hàng mua – Sau xử lý 6. In đơn hàng mua 7. Xem nhanh qua các đơn hàng mua	1. Để xem các đơn hàng mua 2. Để thêm mới các đơn hàng mua 3. Xem chi tiết các đơn hàng mua 4. Xử lý tình trạng các đơn hàng mua 5. Xem tổng hợp sau khi xử lý 6. In các báo cáo đơn hàng mua 7. Xem nhanh các dh mua
04 - Thu - Chi	1. Thu tiền 2. Danh sách phiếu thu tiền 3. Chi tiền 4. Danh sách phiếu chi tiền	1. Form nhập phát sinh phiếu thu tiền 2. Hiển thị các phiếu thu tiền đã nhập để sửa và xóa 3. Form nhập phát sinh phiếu chi tiền 4. Hiển thị các phiếu chi tiền đã nhập để sửa và xóa
05 - Xuất kho và Chuyển kho	1. Xuất kho 2. Chuyển kho 3. Danh sách phiếu chuyển kho	1. Form nhập phát sinh phiếu xuất kho 2. Form nhập phát sinh phiếu chuyển kho 3. Hiển thị các phiếu chuyển kho đã nhập để sửa và xóa
06 - Hệ thống danh mục	1. Hàng hóa 2. Danh mục đơn giá bán và chiết khấu 3. Đối tượng 4. Danh mục chung 5. Cài đặt thông số	1. Để khai số dư đầu kì của hàng tồn kho, để sửa mã,xóa mã, gom mã hàng hóa 2. Để khai mặc định đơn giá bán khi nhập phát sinh 3. Để khai số dư đầu kì của công nợ, để tạo mới, sửa mã, gom mã nhà cung cấp và mã khách hàng 4. Để khai các loại chứng từ mẫu in, tạo mới các nhóm, các danh mục công trình hoặc cấu thành sản phẩm nếu có 5. Để khai báo thông tin công ty và các thông số chức năng theo dõi của phần mềm.

07 - Báo cáo bán hàng	Từ 1 đến 15 Các báo cáo phân tích bán hàng, doanh thu, giá vốn, lãi gộp .	
08 - Báo cáo mua hàng	1. Báo cáo mua hàng. Để xem các báo cáo liên quan đến hàng hóa, nhà cung cấp về chủng loại và sản lượng.	
09 - Báo cáo tồn kho	1. Hàng hóa chung 2. Hàng hóa theo kho 3. Hàng hóa theo lô	1. Để in các báo cáo tổng hợp nhập xuất tồn, chi tiết từng loại hàng hóa 2. Để in các báo cáo tổng hợp nhập xuất tồn, chi tiết từng loại hàng hóa , chi tiết từng kho. Trường hợp theo dõi hàng hóa theo nhiều kho 3. Để in các báo cáo tổng hợp nhập xuất tồn, chi tiết từng loại hàng hóa , chi tiết từng lô. Trường hợp theo dõi hàng hóa theo nhiều lô.
10 - Báo cáo công nợ	1. Theo đối tượng 2. Theo hợp đồng 3. Theo công trình 4. Theo hóa đơn	1. Để in các báo cáo công nợ, chi tiết công nợ theo từng đối tượng 2. Để in các báo cáo công nợ, chi tiết công nợ theo từng đối tượng, và theo hợp đồng 3. Để in các báo cáo công nợ, chi tiết công nợ theo từng đối tượng, và theo công trình 4. Để in các báo cáo công nợ, chi tiết công nợ theo từng đối tượng, và theo hóa đơn
11 - Báo cáo tiền mặt	1. Sổ quỹ tiền mặt	1. Để xem nhật ký các khoản thu, chi . và xem tiền đang tồn quỹ bao nhiêu
12 - Xử lý cuối tháng	1. Xử lý đơn giá xuất kho 2. Xử lý đơn giá nhập kho hàng trả lại	1. Để xử lý ra giá vốn các mặt hàng ta đã bán trong kì 2. Để xử lý đơn giá nhập kho khi có hàng trả lại.

13 - Bảo trì hệ thống	Từ 1 đến 7 là các chức năng để cập nhật và kiểm tra các dữ liệu chúng ta đã làm.
14 - Công cụ tiện ích	Từ 1 đến 39 là các chức năng nạp số dư từ năm này qua năm khác, xử lý giá vốn , lãi gộp, sao lưu dữ liệu, backup dữ liệu .
15 - Phân quyền sử dụng	Từ 1 đến 10 là các chức năng phân quyền . Khi đơn vị chúng ta có nhiều nhân viên cùng sử dụng . Để có thể phân chia chức năng, quyền hạn của từng nhân viên

2. CÁCH KHAI BÁO THÔNG TIN BAN ĐẦU

2.1.Cặt đặt thông số ban đầu:

Bạn vào **06. Hệ thống danh mục** => **5. Cài đặt thông số**

Ta có 2 mục :

01. Cài đặt thông số (Dùng khai báo tên ban đầu cho hình thức kế toán công ty)

- Trong bảng này đầu tiên bạn khai vào cột giá trị từ ID01 -> ID08 thông tin của công ty mà bạn đang làm việc. Tiếp theo bạn khai tại dòng ID14 phương pháp đánh giá hàng tồn kho, nếu bạn theo dõi tồn kho theo phương pháp bình quân gia quyền thì bạn đặt là BQGQL, nhập trước – xuất trước thì đặt là NTXT, nhập sau - xuất trước là NSXT, thực tế đích danh là HT. Chú ý nếu tại dòng ID14 bạn theo dõi hàng tồn kho theo phương pháp mà không phải là bình quân gia quyền thì tại dòng ID28 theo dõi hàng hóa theo lô bạn phải đặt là T.

02. Khai báo tùy chọn riêng (Dùng cho khai báo 1 số trường hợp đặc biệt).

Ở 3 bảng khai báo này chúng ta nhấn F10(Mở chế độ chỉnh sửa) để khai báo thông tin.

- Trước khi sử dụng phần mềm bạn phải vào mục "Cài đặt thông số để khai báo" . Đây là điều kiện bắt buộc bởi nếu bạn không khai báo trước thì NADO POS sẽ lấy theo chế độ mặc nhiên. Có nhiều chế độ có thể chưa phù hợp với đơn vị của bạn. Ví dụ mặc nhiên phương pháp tính giá xuất kho là Bình quân gia quyền (BQGQL). Nhưng đơn vị của bạn lại sử dụng Nhập trước xuất trước mà bạn đã vào hết số liệu rồi thì lúc đó rất khó xử lý lại.
- Cột mã "IDV" và cột "TEN","GHICHU" luôn cố định. Người sử dụng chỉ khai báo ở cột "Giá Trị".
- Nhập tên công ty, địa chỉ, mã số thuế, tên giám đốc, kế toán trưởng, người lập sổ. (Giám đốc, kế toán trưởng, người lập sổ không được để trống, phải để dấu nháy trong ô khi ta không điền tên).
- Điền chữ "T" để sử dụng chức năng đó. Ngược lại là chữ "F".
- Khi khai báo tài danh sách tài khoản thì bắt buộc mã tài khoản phải đặt trong dấu " ví dụ ('131'). Trong trường nhiều tài khoản thì khai báo dạng như sau ('131','331').

- Nếu đang sử dụng mà bạn thay đổi trong cài đặt thông số thì có thể dẫn tới một số lỗi. Ví dụ lúc đầu bạn khai báo phương pháp xuất kho là BQGQL những sau một thời gian bạn đổi lại thành NTXT thì khi xuất kho phần mềm sẽ không hiểu và có thể xảy ra một số lỗi về dữ liệu.Vì vậy trước khi sử dụng bạn hãy kiểm tra kỹ phần này nhé.
- Khi ta khai báo chữ T tại cột giá trị thì ta phải khai báo danh sách tài khoản theo dõi chức năng tại những dòng Danh sách tài khoản tương ứng.ví dụ như ta bật chức năng **Theo dõi công nợ theo từng hóa đơn Theo T** thì ta khai báo tài khoản theo dõi tại **Danh sách tài khoản SỔ CÔNG NỢ THEO HÓA ĐƠN**
-

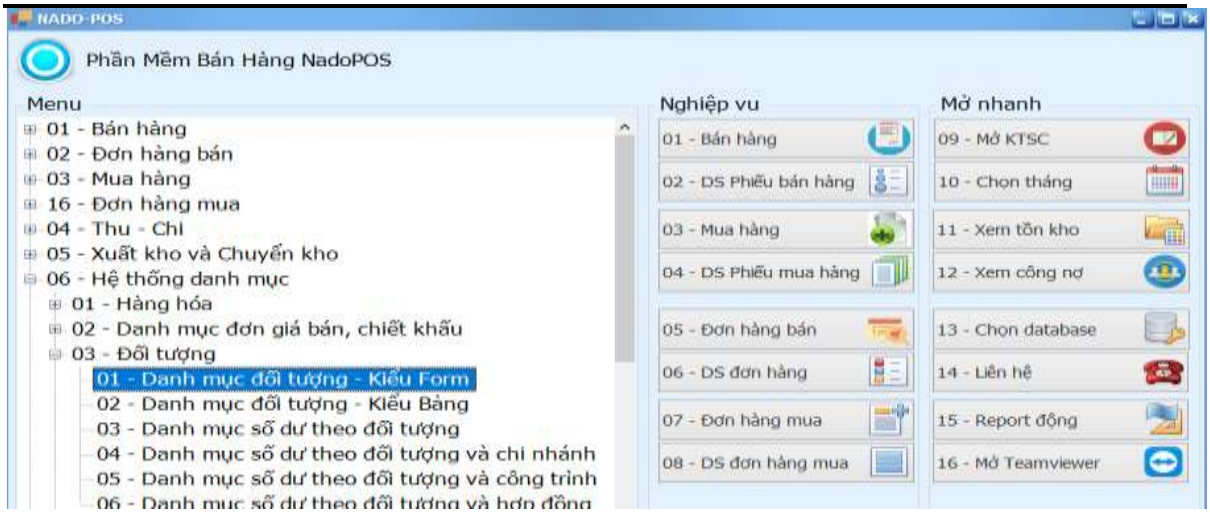
TEN	GIATRI
Tên công ty	Công Ty TNHH Phần Mềm Năng Động
Địa chỉ	M17 LÊ HOÀNG PHÁI,GÒ VẤP,TP.HCM
Mã số thuế	0304733866
Giám đốc	'
Kế toán trưởng	'
Người lập sổ	'
Thủ Kho	'
Thủ Qũy	'
Theo dõi công nợ theo từng hóa đơn	F
Theo dõi công nợ theo từng hợp đồng	F
Danh sách tài khoản SỔ CÔNG NỢ THEO HÓA ĐƠN	('131','331','141')
Danh sách các tài khoản DOANH THU	('511','5111','5112','5113','5114','711','3387')
Danh sách tài khoản SỔ THEO DÕI CÔNG TRÌNH	('621','622','131')
Phương pháp đánh giá hàng tồn kho	BQGQL
Theo dõi nhiều kho	F
Thư mục lưu file XML của HTTK 130	C:\Program Files\HTKK130\DataFiles\
Tổng hợp chi phí theo TK,ĐTPN,YTCP	F
Tổng hợp chi phí theo công trình	F
Danh sách tài khoản SỔ CÔNG NỢ THEO ĐỐI TƯỢNG	('131','331','141','136','336')
Kỳ hạch toán	2009
Đường dẫn Thư mục SMART	D:\NANGDONG_NET\PMKT_NET\SMART\
Danh sách tài khoản SỔ CÔNG NỢ THEO HỢP ĐỒNG	('1311','1312','131')
Theo dõi chi phí theo yếu tố chi phí	F
Danh sách tài khoản SỔ YẾU TỐ CHI PHÍ	('6428','641')
Danh sách tài khoản SỔ TỔNG HỢP CHI PHÍ	('6428','641')
Danh sách tài khoản SỔ VẬT TƯ HÀNG HÓA	('1521','156','1561','155','002')
Tiêu đề Menu Bar	DYNAMIC SOFTWARE
Theo dõi hàng hóa theo từng lô	F
Áp dụng theo quyết định số	15
Theo dõi hàng hóa theo quy cách	F
Tính số dư trên màn hình nhập	F
Danh sách tài khoản CN không bù trừ	('131','331')
Số số lẻ thập phân cho cột số lượng	2

TEN	GIATRI
In chứng từ 2 liên trên một trang	2
Theo dõi công nợ theo tuổi	F
Tự động tăng số hóa đơn	T
Gán số chứng từ bằng số HĐ	T
Khóa dữ liệu theo ngày	F
Ngày bắt đầu khóa	20090101
Ngày kết thúc khóa	20090331
Danh sách User bị khóa	Admin,NHAT,QUANLY
Kiểm tra tài khoản hàng hóa có	F
Theo dõi công nợ theo công trình	F
Danh sách tài khoản công nợ theo công trình	('1312','331')
Cach Sap Xep KTSC	STT_SC
Kiểm tra quỹ tiền mặt	F
Kiểm tra hàng tồn kho	F
Mở sổ chứng từ gốc dạng phiếu	F
Số số lẻ thập phân cột đơn giá	2
Số số lẻ thập phân cột Tiền USD	2
Chỉ nhập TK chi tiết	T
Mã công ty	1001
Hide Mã ĐTPN,YTCP,TK khi nhập xuất kho	F
Chọn danh sách cột khi mở KTSC	T

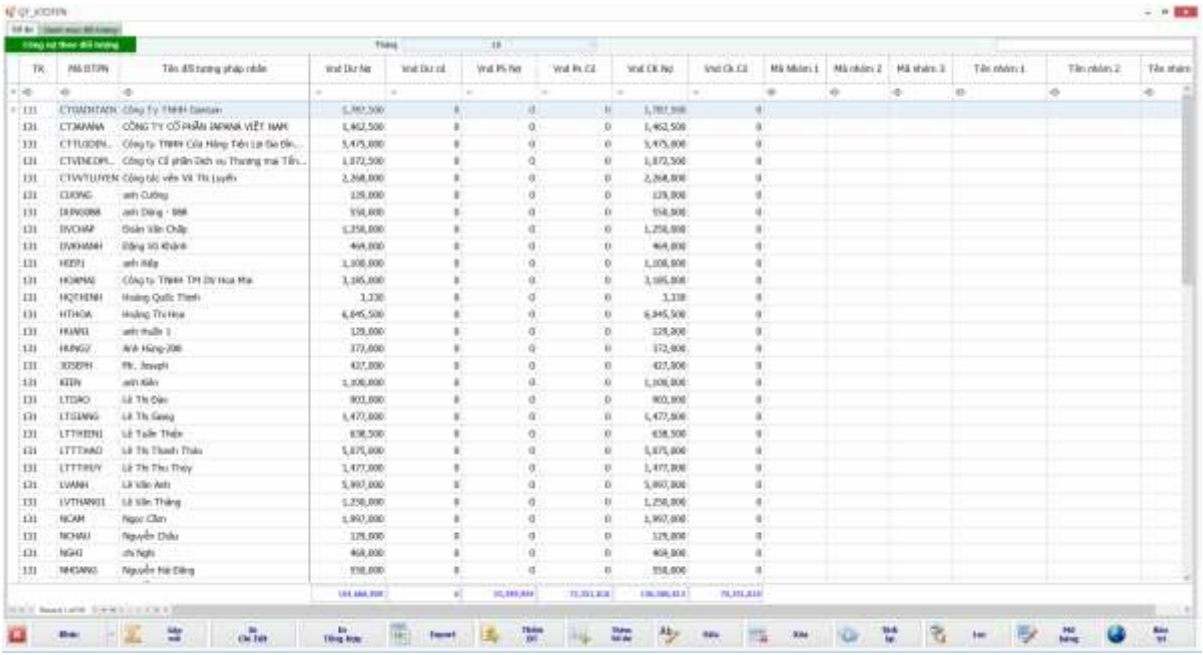
2.2.Khai báo số dư đầu kỳ

2.2.1. Danh mục Đối tượng và công nợ đầu kì .

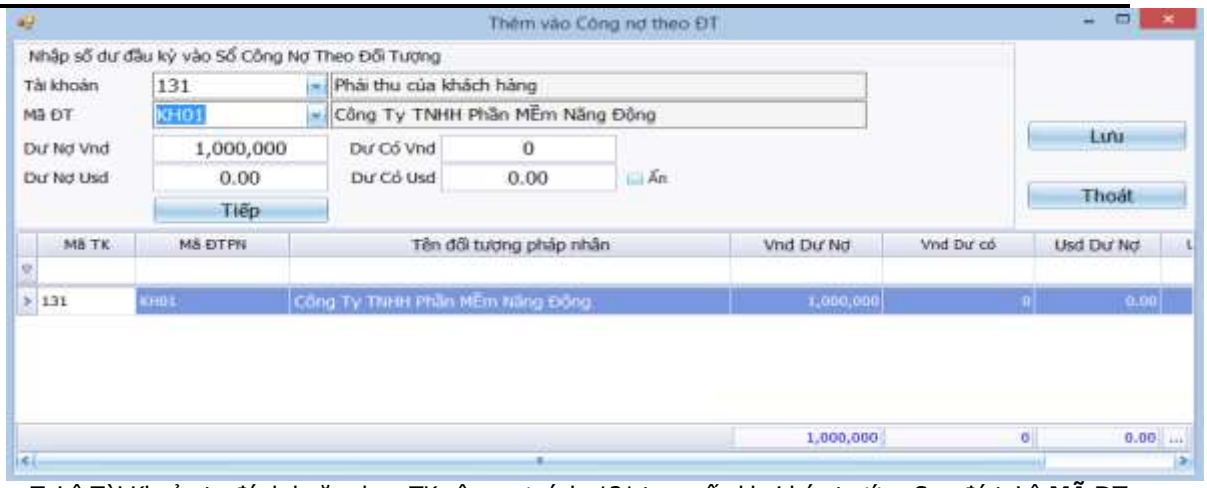
Trong NADO POS thì Danh mục khách hàng chính là "**danh mục đối tượng**" . Chúng ta vào mục **06. Hệ thống danh mục => 03. Đối tượng => 01.Danh mục đối tượng kiểu form**



Trong bảng này ta sẽ có 2 tab . 1tab để ta khai số dư đầu kì của công nợ và 1 tab để ta thêm mới đối tượng



Tại đây ta ấn vào nút **thêm đối tượng** phần mềm sẽ hiện ra form để ta khai đối tượng và số dư đầu kì vào .



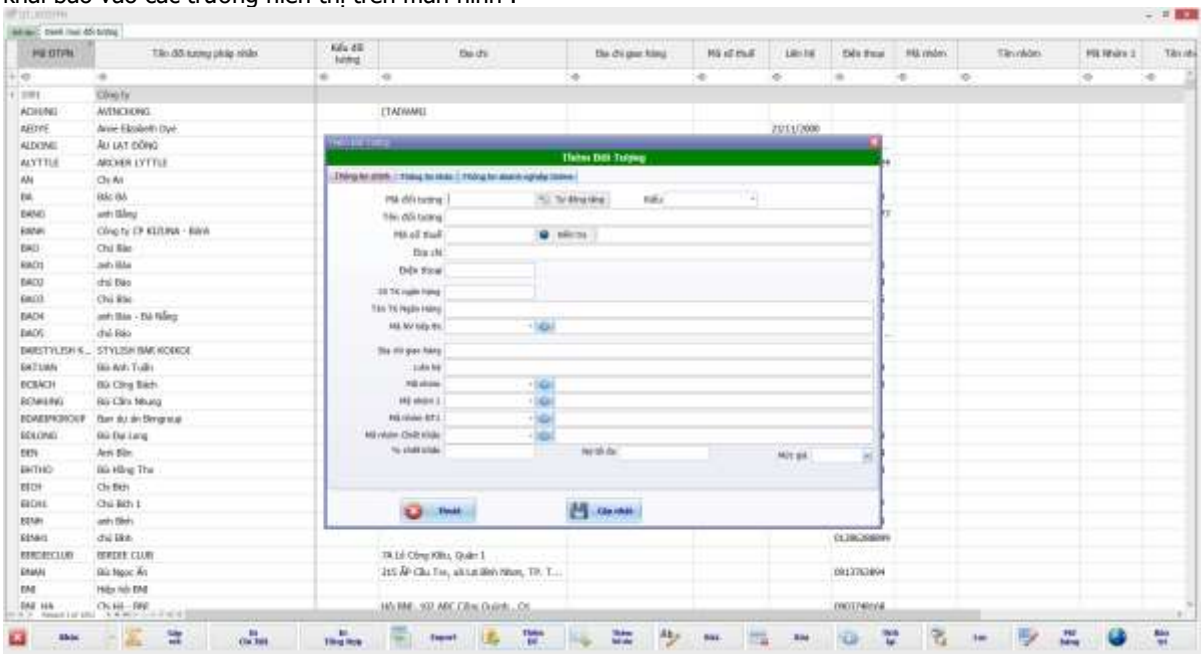
+ Tại ô Tài Khoản ta đánh hoặc chọn TK công nợ ví dụ 131 ta muốn khai báo trước , Sau đó tại ô **MÃ ĐT** ta ấn **F4** để list ra danh sách đối tượng pháp nhân để chọn hoặc ấn nút **F1** để tìm kiếm tên hoặc mã khách hàng.

-Sau đó enter xuống khai số tiền dư nợ hoặc dư có VND hoặc dư nợ dư dư có USD. Nếu công ty không theo dõi công nợ USD thì ấn vào ô **ẨN** để biến mất 2 ô tiền USD tiết kiệm thời gian nhập liệu. Sau đó ta tiếp tục ấn **ENTER** cho khách hàng nhảy xuống dưới như trên hình. Phần mềm sẽ tự trả về ô **MÃ ĐT** để ta khai khách hàng hoặc nhà cung cấp tiếp theo.

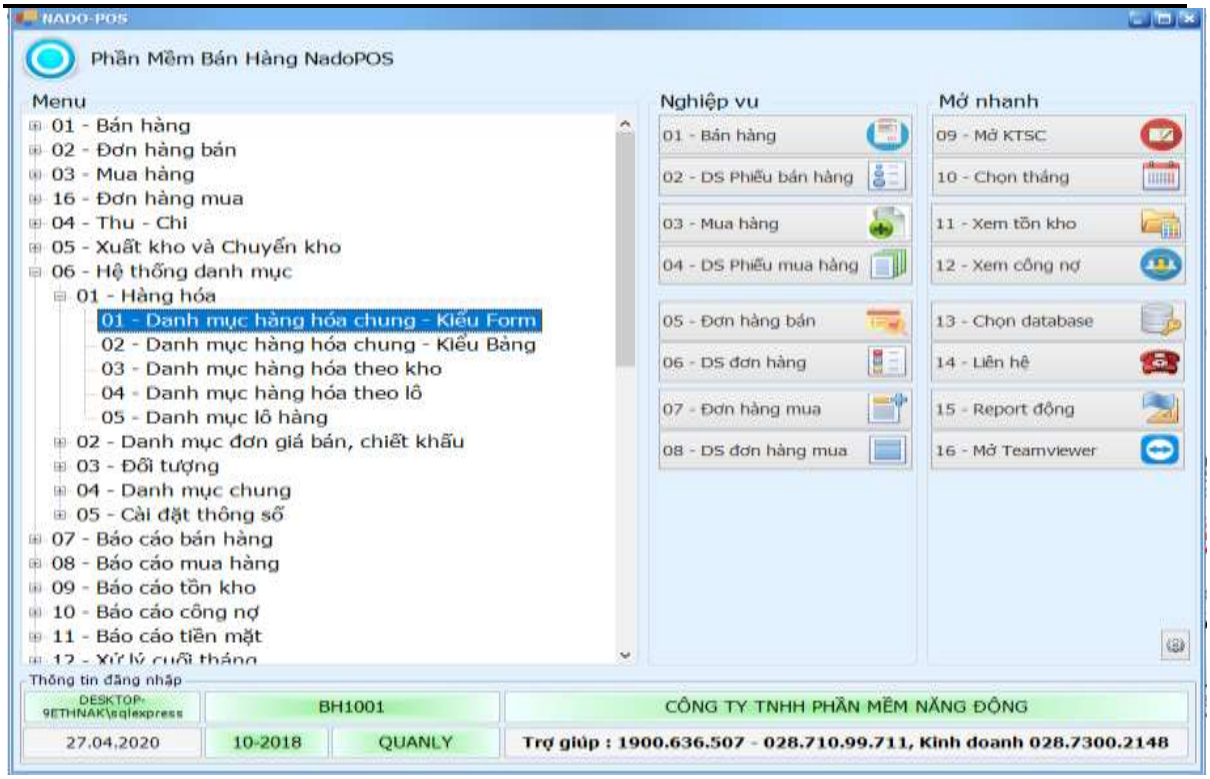
+ Khi khai xong tài khoản công nợ (vd 131) ta tiếp tục chọn tk công nợ tiếp theo và khai tiếp. Khi đã hoàn thành ta ấn nút **LƯU** là xong.

+ Sau đó ta tắt(hoặc ấn F7 rồi ESC) bảng SỔ công nợ theo đối tượng.Thì sẽ xuất hiện các công nợ khách hàng ta vừa khai báo.

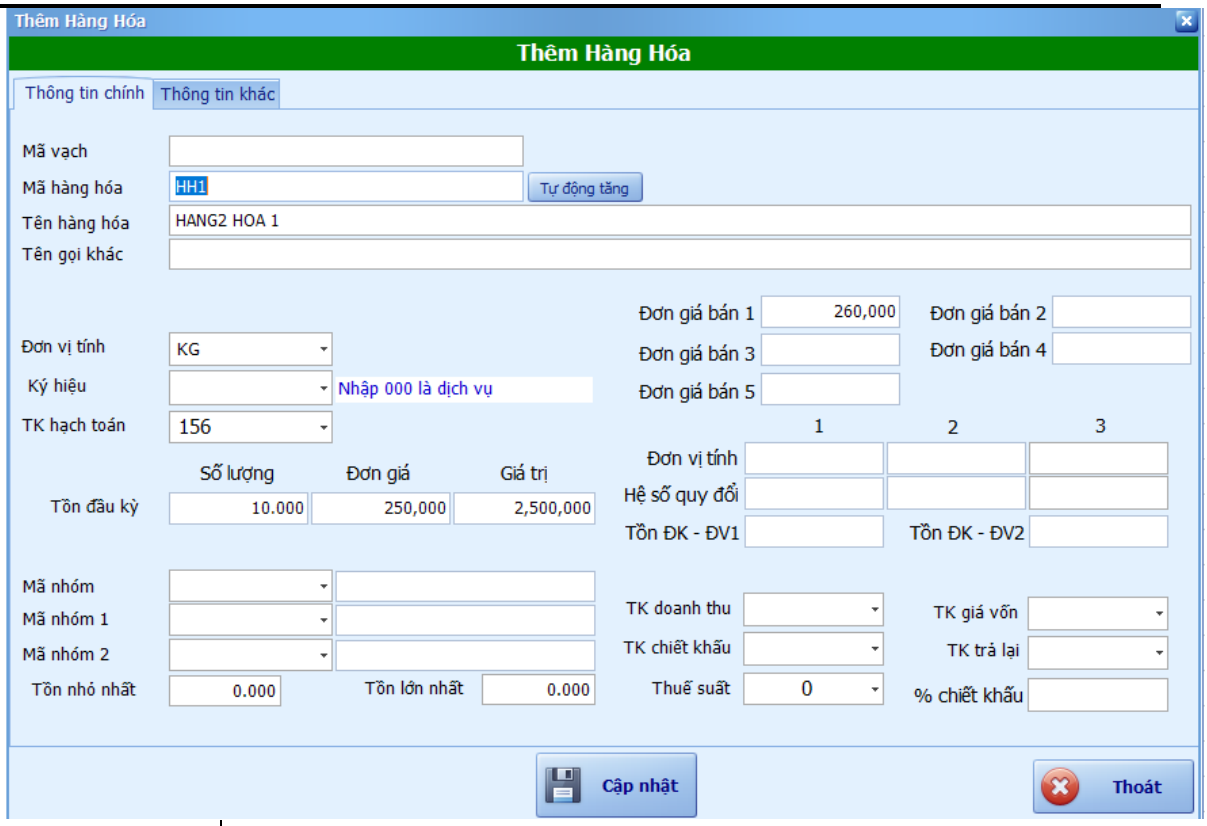
Tại tab thứ 2 **Danh mục đối tượng** ta muốn thếm đối tượng mới ta cũng ấn nút **Thêm đối tượng** và khai báo vào các trường hiển thị trên màn hình .



2.2.2 Khai báo số dư đầu kỳ hàng hóa, nguyên vật liệu



- Vào **06-Hệ thống danh mục** => **Hàng hóa** =>Chọn "**01.Danh mục hàng hóa chung kiểu form**" nếu bạn theo dõi hàng hóa,nguyên vật liệu, CCDC theo phương pháp **BQGQ** -> Chọn " **02.Hàng hóa theo kho**" nếu bạn theo dõi hàng hóa,nguyên vật liệu, CCDC theo nhiều kho -> Chọn "**03.Hàng hóa theo lô**" nếu bạn theo dõi hàng hóa, nguyên vật liệu, CCDC theo phương pháp **nhập trước – xuất trước**, **nhập sau – xuất trước**, hay **thực tế đích danh** để khai số dư đầu kỳ. Tại bảng này ta ấn nút **Thêm** để khai báo mã hàng mới và số dư đầu kì của hàng hóa . Như hình dưới đây



3. NHẬP PHÁT SINH, IN PHIẾU VÀ SỬA CHỨNG TỪ

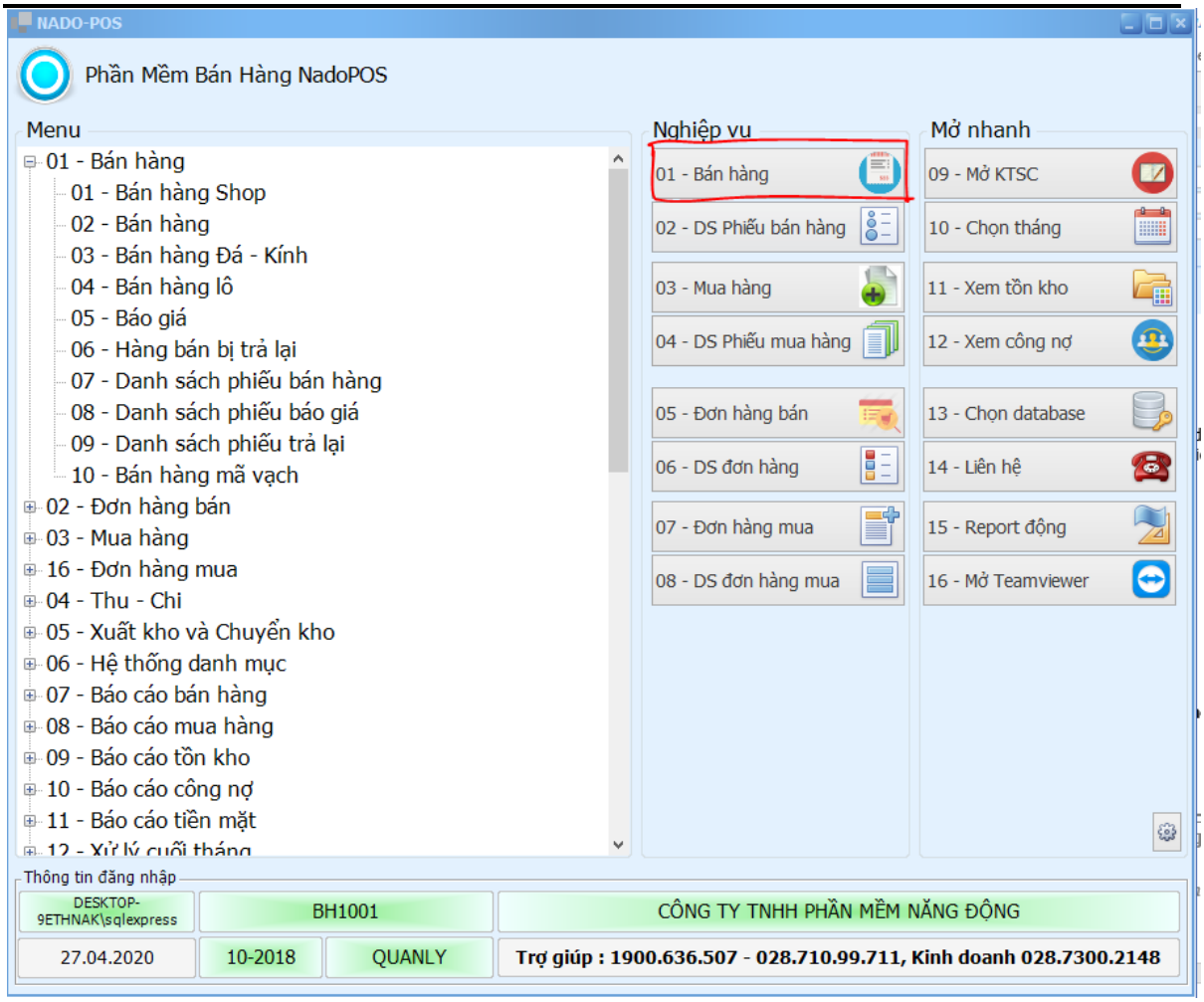
- Phần mềm NADO POS cho chức năng rất đơn giản để một nhân viên dễ dàng nhập một chứng từ và in ra chứng từ, bởi vì Smart chỉ có một màn hình nhập duy nhất, nếu đã biết nhập một chứng từ thì các chứng từ còn lại cũng có thể nhập được.
- Cách thực hiện nhập phát sinh như sau:

3.1 .Nhập phát sinh:

3.1.1.Thực hiện Nhập và in phiếu bán hàng :

3.1.1.1 Nhập và in phiếu bán hàng shop :

- Để nhập phiếu bán hàng shop ta vào mục **01. Bán hàng => 01- Bán hàng shop .** Hoặc ta có thể chọn mục **01- bán hàng** ở **Nghiệp vụ** ở bên trái màn hình .



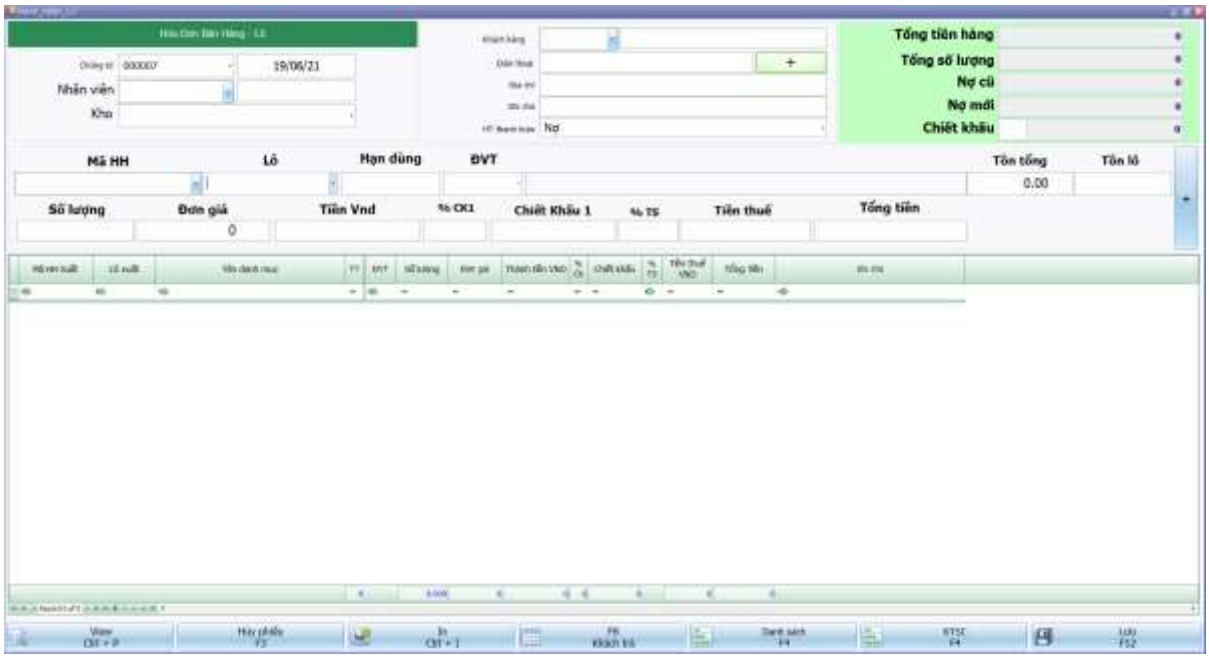
Lúc này phần mềm sẽ hiện ra form bán hàng cho chúng ta nhập . Ở đây ta chọn khách hàng đã có hoặc thêm mới bằng cách ấn vào nút dấu + để thêm mã khách hàng mới . Ở ô hình thức thanh toán ta chọn Nợ, Tiền mặt hoặc chuyển khoản .Sau đó ta chọn Mã hàng hóa cần bán enter nhập đầy đủ số lượng, đơn giá, chiết khấu , thuế đến khi dòng hàng hóa nhảy xuống phía dưới. Sau đó ta chọn tiếp mặt hàng tiếp theo và enter để nhập .

Sau khi nhập xong các mặt hàng xuất bán. Ta kiểm tra tổng tiền và số lượng ở góc trên màn hình nếu đúng rồi thì ấn nút F12 lưu. Sau khi lưu xong ta có thể ấn nút IN hoặc tổ hợp phím ctrl+ I thì phần mềm sẽ in trực tiếp phiếu ra máy in, Nếu ta muốn xem phiếu trước khi in thì ấn nút View hoặc nút ctrl+ p phần mềm sẽ xuất ra file excel để chúng ta xem trước khi in. Lưu ý mẫu in phiếu bán hàng in từ phần mềm thì có thể tùy chỉnh theo nhu cầu của shop , cửa hàng chúng ta nhé .

3.1.1.2 Thực hiện nhập phiếu bán hàng theo lô :

Dùng thực hiện nghiệp vụ bán hàng khi cửa hàng có theo dõi hàng theo lô và hạn sử dụng. Ví dụ : các cửa hàng bán thuốc …

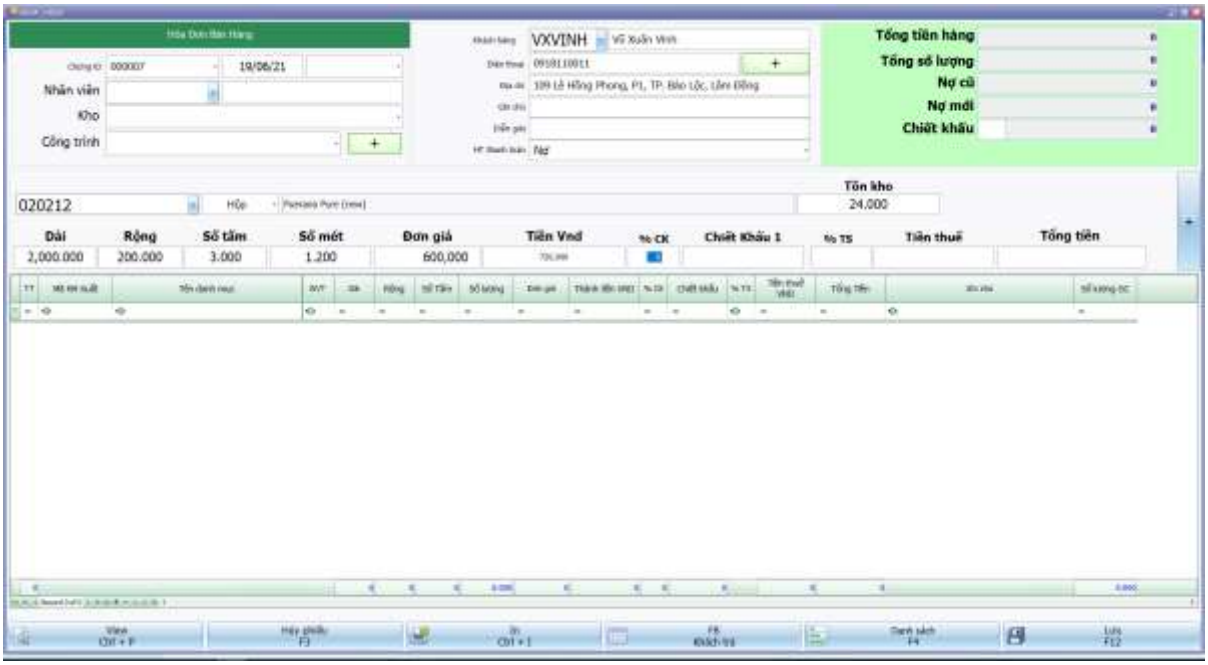
Để nhập chứng từ này ta vào mục **01.Bán hàng => 04. Bán hàng lô**



Ở form này ta nhập giống như bán hàng shop chỉ khác ở mã hàng hóa ta sẽ chọn thêm lô để xuất hàng ra . Các thao tác khác ta thực hiện giống như bên phiếu bán hàng shop.

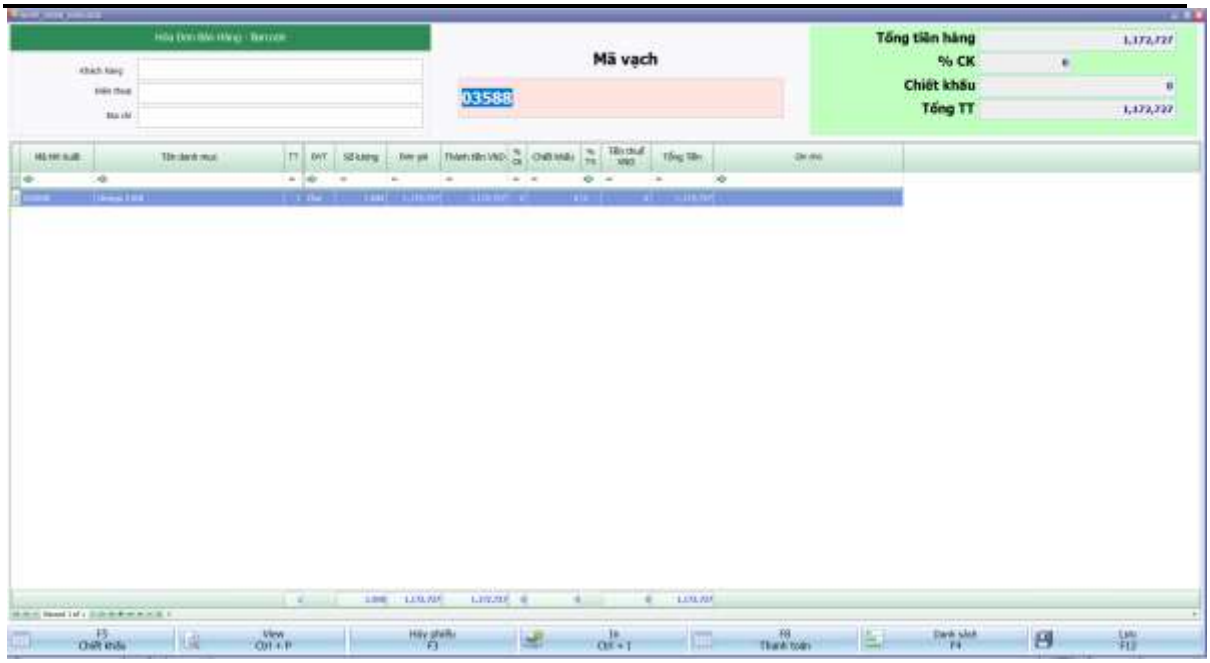
3.1.1.3 Thực hiện nhập chứng từ bán hàng đá kính .

Chứng từ này dùng cho nhập nghiệp vụ bán hàng cho các đơn vị hoạt động cắt đá, kính . Ở chứng từ này sẽ có chiều dài , chiều rộng và số tấm để chúng ta nhập vào và phần mềm sẽ quy đổi thành m cho chúng ta. Để thực hiện nhập chứng từ này chúng ta vào mục **01.Bán hàng => 03. Bán hàng đá kính.** Ở form này ta nhập như phiếu bán hàng bình thường chỉ khác là sẽ có thêm các ô Dài, rộng, số tấm để chúng ta nhập vào.Sau đó enter phần mềm sẽ tính ra số mét và chúng ta nhập tiếp đơn giá , chiết khấu, thuế như phiếu bán hàng bình thường . Nhập xong ta ấn F12 lưu



3.1.1.4 Thực hiện nhập Phiếu bán hàng mã vạch

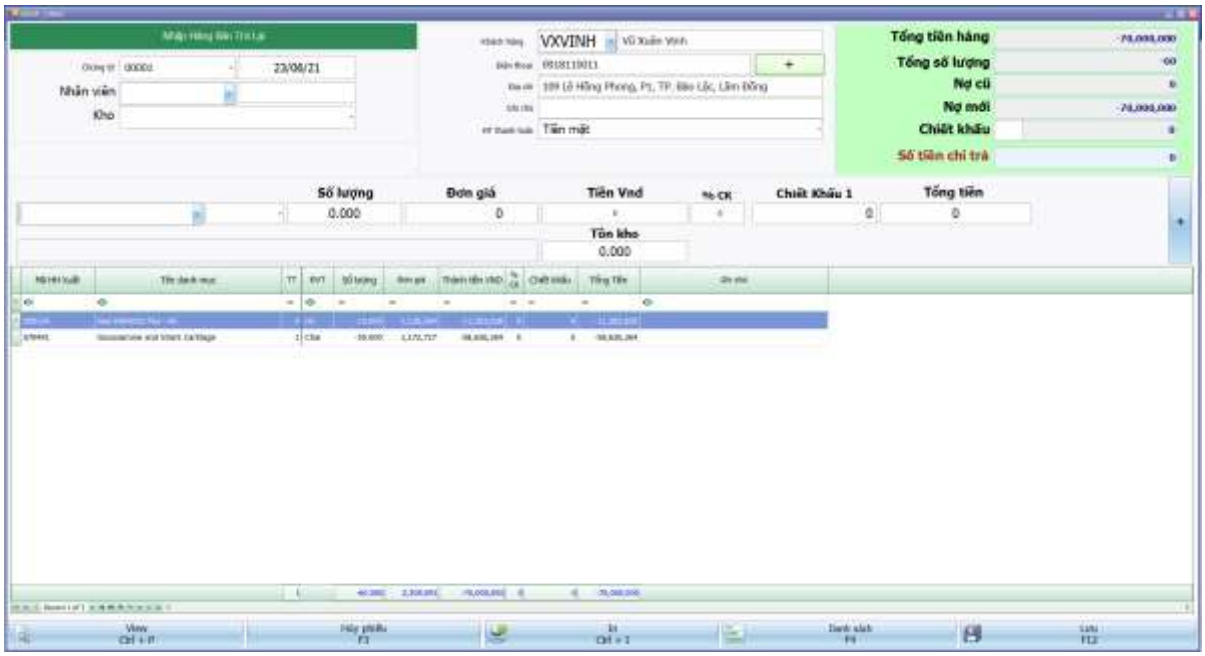
Dùng thực hiện các nghiệp vụ bán hàng sử dụng máy quét mã vạch, thường sử dụng ở các cửa hàng tiện lợi . Để nhập chứng từ này ta vào mục **01.Bán hàng => 10.Bán hàng mã vạch** .Ở form này ta chỉ cần dùng máy quét mã vạch, quét mã vạch của mặt hàng ta xuất thì phần mềm sẽ xuất lập tức mặt hàng ta quét. Lưu ý mã hàng hóa phải được tạo mã vạch trước ở danh mục hàng hóa. Và ta nên gán đơn giá bán cho từng mặt hàng. Thì khi quét phần mềm sẽ xuất số lượng, đơn giá, thành tiền luôn cho chúng ta rất là nhanh .



Sau khi xuất xong ta kiểm tra số lượng và tổng tiền hàng nếu đúng rồi thì ấn nút lưu và in phiếu đưa cho khách hàng là xong.

3.1.1.5.Thực hiện nhập hàng bán bị trả lại

- Form chứng từ này dùng để nhập hàng ta bán nhưng khách hàng trả lại. Để nhập hàng bán bị trả lại ta vào mục **01.Bán hàng =>06. Hàng bán bị trả lại** lúc này phần mềm sẽ hiện ra form cho chúng ta nhập nghiệp vụ này.

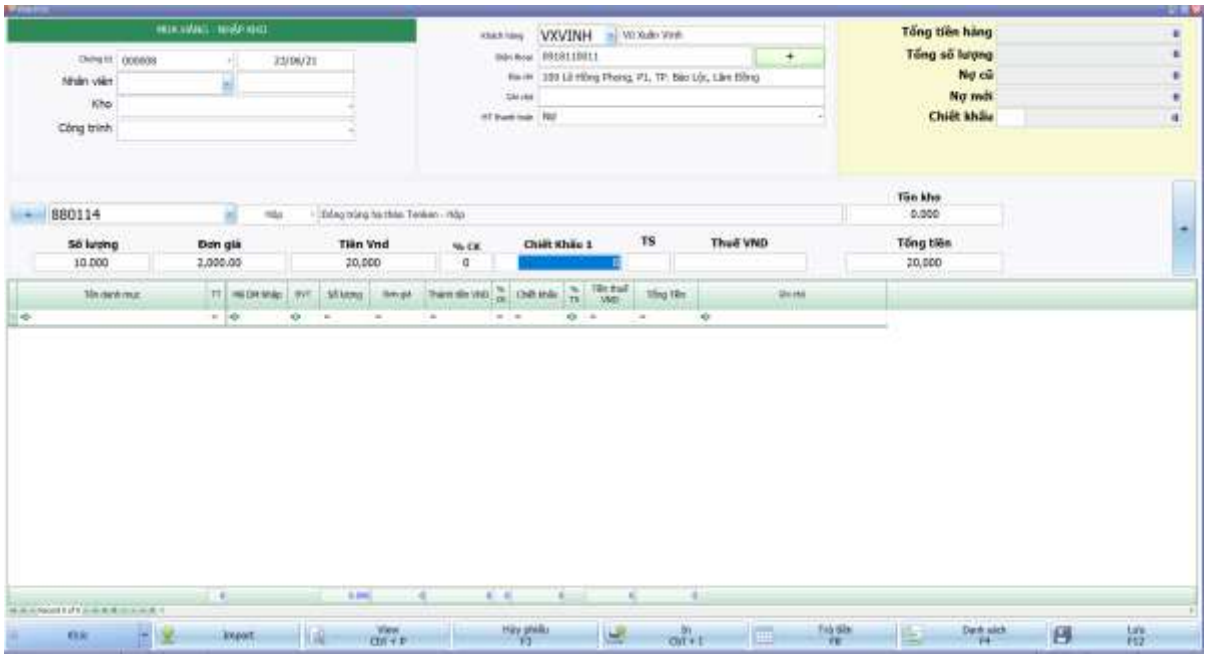


-Ở đây ta cũng nhập các thông tin khách hàng trả hàng, mặt hàng trả , số lượng, đơn giá, thành tiền. Sau khi nhập xong ta kiểm tra lại và ấn F12 lưu là xong. Lúc này phần mềm sẽ giảm doanh thu, giảm giá vốn và nhập kho lại hàng bán bị trả lại cho chúng ta.

3.1.2 Thực hiện nhập các phiếu mua hàng,nhập kho:

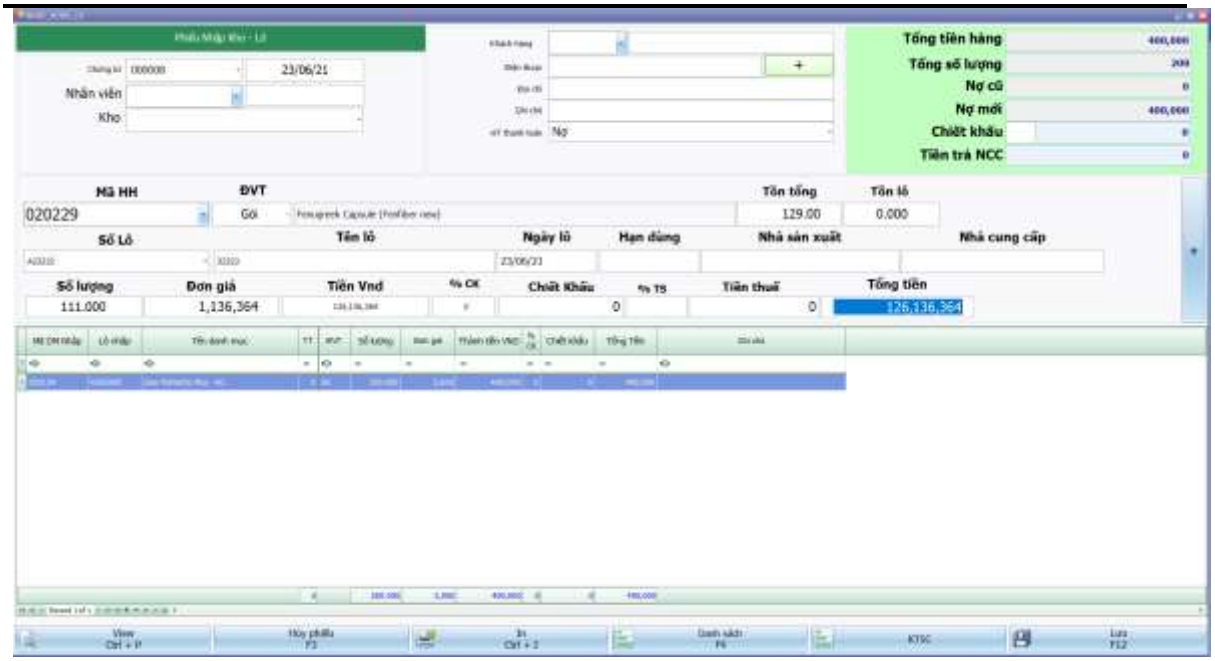
3.1.2.1 Nhập phát sinh phiếu nhập kho :

- Chứng từ này dùng để ta nhập hàng vào kho, để nhập chứng từ này ta vào mục **03.Mua hàng = >01. Phiếu nhập kho** sau đó phần mềm sẽ hiện ra form cho chúng ta nhập liệu . Ở đây ta nhập đầy đủ thông tin nhà cung cấp, hình thức thanh toán, mã hàng nhập vào, Số lượng, đơn giá , thành tiền. Lưu ý nếu muốn them nhà cung cấp mới ta ấn vào nút dấu + ở gần thông tin khách hàng. Còn nếu thêm mã hàng mới thì ấn nút dấu + ngay gần mã hàng ta chọn. Phần mềm sẽ hiện lên form cho chúng ta thêm mới vào . Sauk hi nhập xong ta kiểm tra xem tổng lượng, tổng tiền đúng chưa. Nếu đúng rồi ta ấn f12 lưu là xong.



3.1.2.2 Nhập phát sinh phiếu nhập kho lô :

- Chứng từ này dùng để ta nhập hàng vào kho mà có theo dõi hàng hóa theo nhiều lô, để nhập chứng từ này ta vào mục **03.Mua hàng = >02. Phiếu nhập kho lô** sau đó phần mềm sẽ hiện ra form cho chúng ta nhập liệu . Ở chứng từ này chúng ta nhập tương tự phiếu nhập kho chỉ khác là chúng ta sẽ nhập thêm số lô, tên lô, ngày lô, hạn dùng, nhà sản xuất để theo dõi khi xuất bán ra sau này .



3.1.2.3 Nhập phát sinh phiếu trả hàng đã mua

Chứng từ này dùng để ta trả lại hàng đã mua cho nhà cung cấp. Để nhập chứng từ này ta vào mục **03.Mua hàng = >04. Phiếu trả hàng đã mua** sau đó phần mềm sẽ hiện ra form cho chúng ta nhập liệu. Ở đây ta cũng nhập tượng tự như các chứng từ trên .Sau khi nhập xong thì phần mềm sẽ xuất hàng ra trả lại nhà cung cấp cho chúng ta.

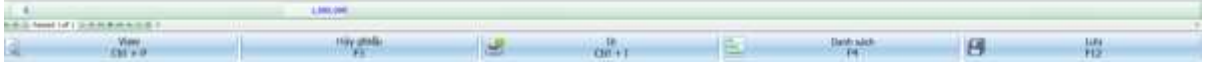
3.1.2.4 Nhập phát sinh phiếu nhập kho đá, kính

-Chứng từ này dùng để nhập kho các đơn vị cắt đá, cắt kính. Ở chứng từ này khi nhập chiều dài, chiều rộng và số tấm phần mềm sẽ nhân ra mét cho chúng ta để tính giá. Để nhập kho đá , kính ta sẽ vào mục **03.Mua hàng => 06.Phiếu nhập kho đá, kính.** Phần mềm sẽ hiện ra form chúng ta nhập. Ở đây chúng ta cũng nhập như chứng từ nhập kho thông thường, chỉ khác là ta sẽ nhập thêm các số đó dài,rộng,số tấm sau đó enter phần mềm sẽ nhân ra số mét cho chúng ta. Sau đó ta nhập tiếp đơn giá, thành tiền, thuế, chiết khấu . Sau khi nhập xong ta kiểm tra xem chứng từ đã đúng về số lượng, số tiền và thông tin chưa. Nếu đúng rồi ta ấn **F12** lưu là xong.

3.1.3 Thực hiện nhập phát sinh thu, chi tiền

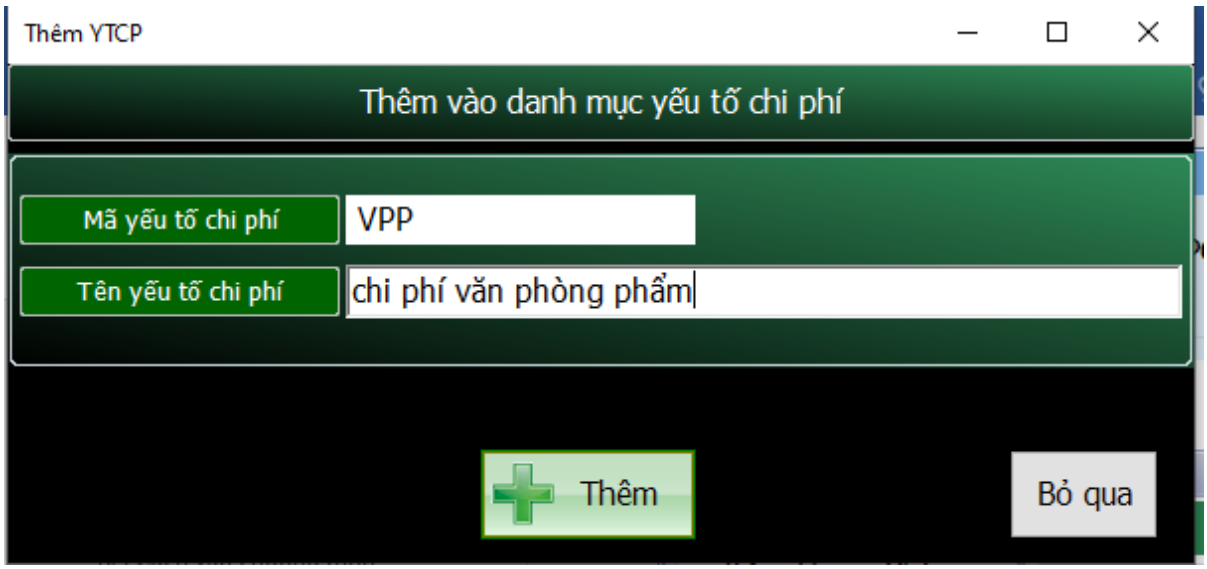
3.1.3.1 Nhập phát sinh thu tiền

- Chứng từ này để chúng ta nhập nghiệp vụ thu tiền của khách hàng. Để nhập chứng từ này ta vào mục **04.Thu-chi => 01.Thu tiền** phần mềm sẽ hiện ra form cho chúng ta nhập liệu thu tiền khách hàng. Ở form này sẽ hiện ra nợ cũ của khách hàng để chúng ta biết. Chúng ta chọn khách hàng, diễn giải và số tiền thu. Sau khi nhập xong ta ấn **F12** lưu là xong. Sau đó muốn in phiếu thu ta ấn nút **In** trên màn hình. Hoặc chúng ta muốn xuất phiếu thu ra excel thì chọn nút **View .**

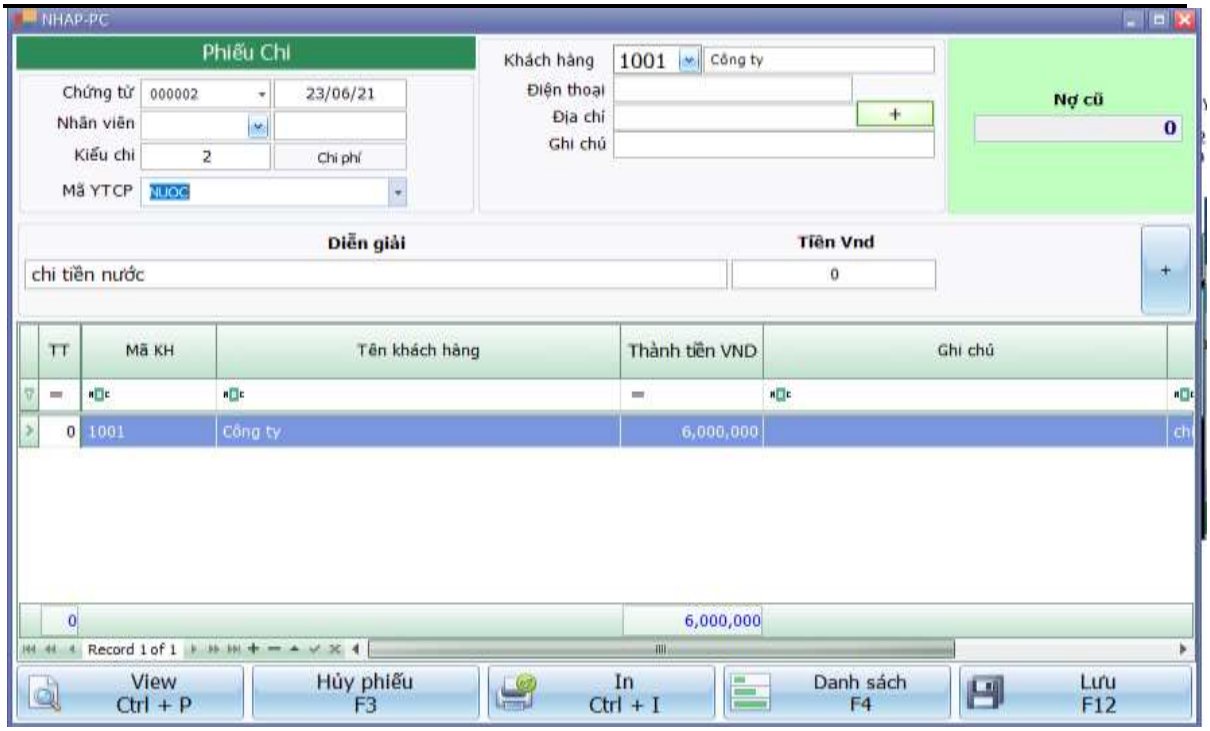


3.1.3.2 Nhập phát sinh chi tiền

- Chứng từ này để chúng ta nhập nghiệp vụ chi tiền trả nhà cung cấp hoặc chi trả chi phí. Để nhập chứng từ này ta vào mục **04.Thu-chi => 03.Chi tiền** phần mềm sẽ hiện ra form cho chúng ta nhập liệu. Ở form này ta lưu ý đến mục kiểu chi .Nếu ta để số 1 thì là chi trả tiền công nợ, nếu ta để số 2 thì là chi trả chi phí . Khi ta để số 2 thì ở mục maytcp ta sẽ chọn chi phí tương ứng, nếu chưa có mã ytcp ta đánh mã muốn tạo rồi enter phần mềm sẽ cho ta tạo mã chi phí mới.

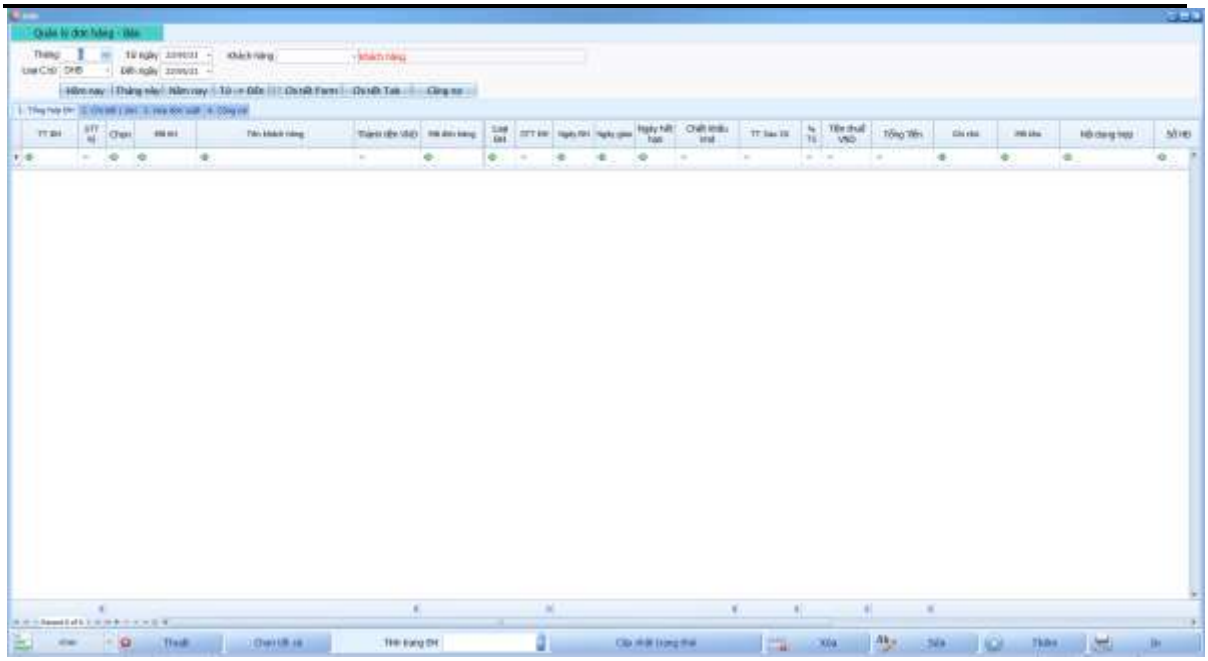


- Còn đối với nhập chi trả tiền công nợ thì ta chỉ cần chọn khách hàng, phần mềm sẽ hiện nợ cũ của khách hàng ra và chúng ta nhập diễn giải và số tiền chi trả là xong .

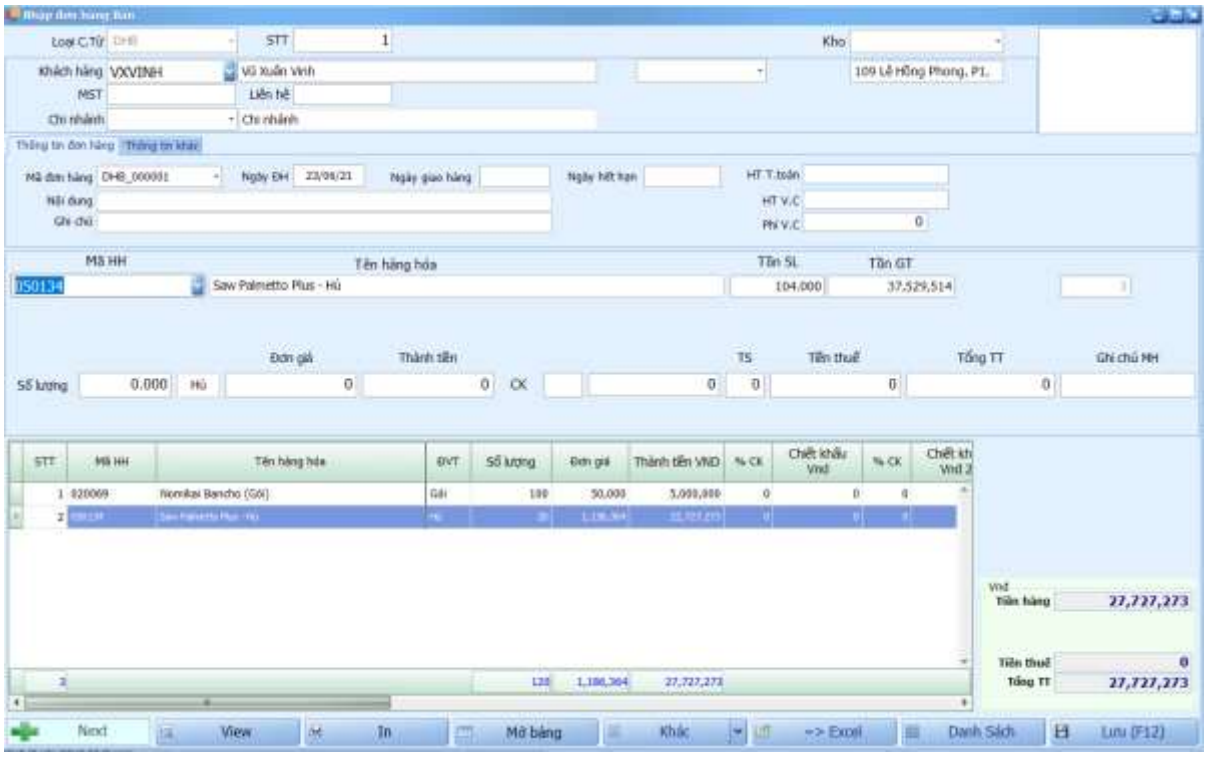


3.1.4 Thực hiện nhập đơn hàng bán

Chức năng này để ta nhập các đơn hàng khách đặt. Giúp ta theo dõi tiến độ của đơn hàng bán. Để nhập đơn hàng bán mới ta vào mục **02.Đơn hàng bán => 01.Nhập đơn hàng** phần mềm sẽ hiện ra form như sau

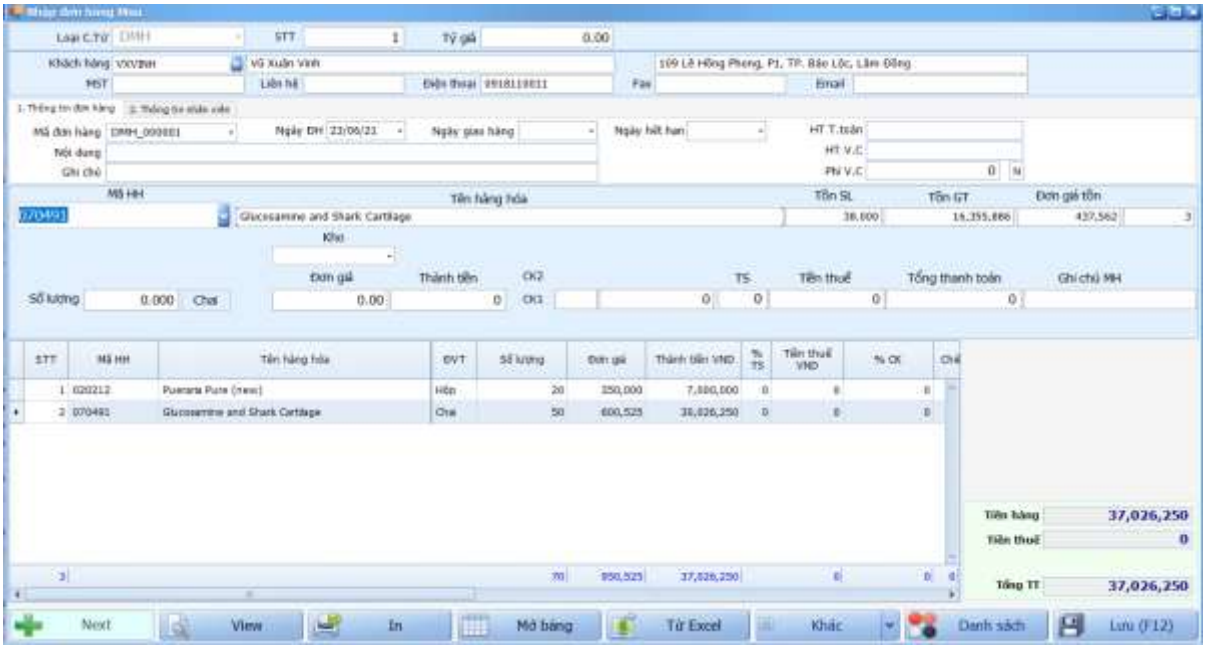


Ở form này ta ấn vào nút thêm ở bên dưới màn hình sau đó ta chọn loại chứng từ là **DHB** rồi enter và tiến hành nhập liệu .Ở màn hình này ta nhập thông tin khách hàng, thông tin các mặt hàng mà khách hàng đặt .Số lượng, đơn giá , thành tiền. Sau khi nhập xong và kiểm tra đơn hàng ta ấn nút **F12** để lưu



3.1.4 Thực hiện nhập đơn hàng mua

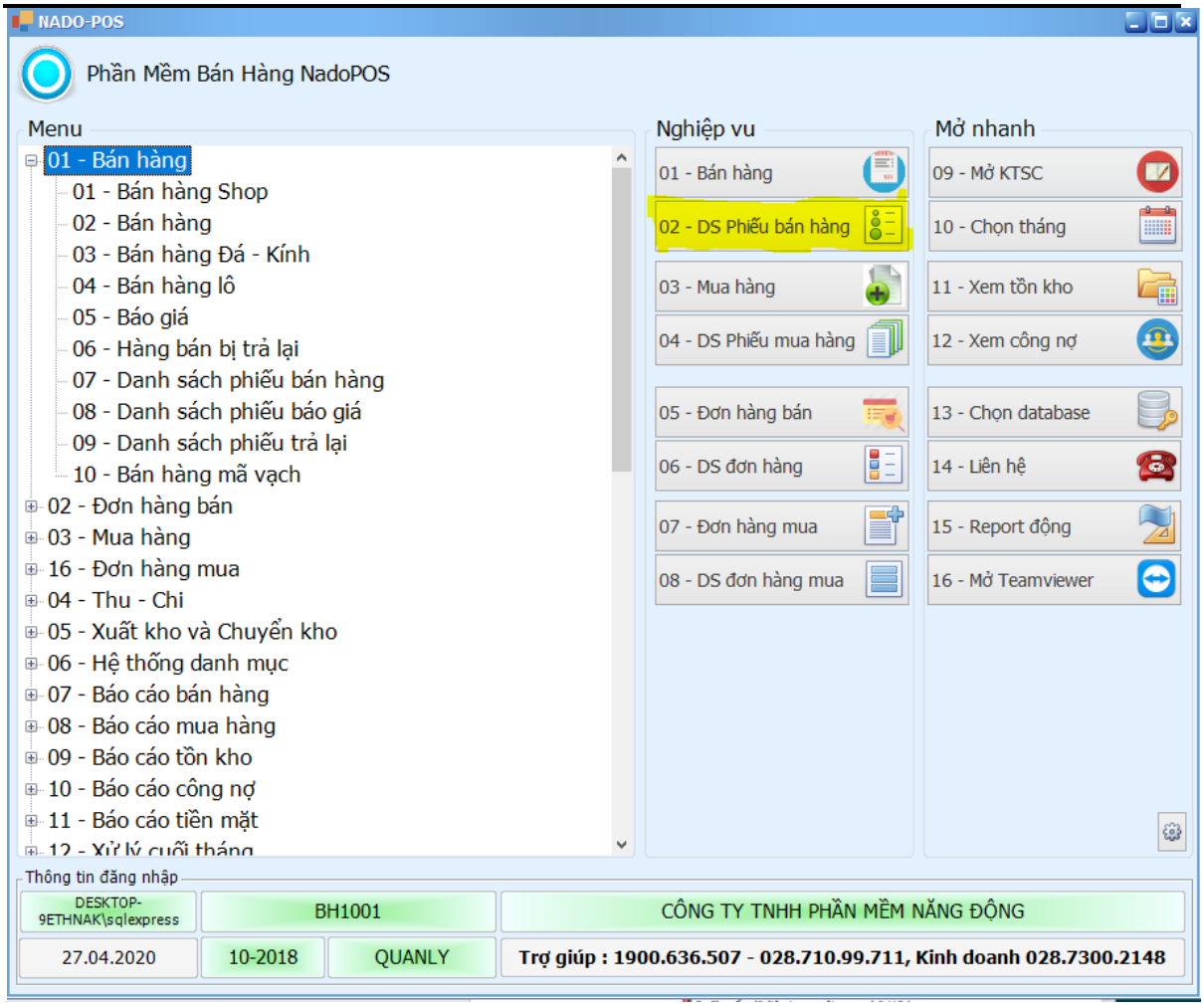
Chức năng này để ta nhập các đơn hàng ta đặt mua nhà cung cấp. Giúp ta theo dõi tiến độ giao hàng của nhà cung cấp. Để nhập đơn hàng mua ta vào mục **16.Đơn hàng mua => 02.Nhập đơn hàng** mua lúc này phần mềm sẽ hiện ra form cho chúng ta nhập liệu vào . Ở màn hình này ta nhập thông tin khách hàng, thông tin các mặt hàng mà ta đặt .Số lượng, đơn giá , thành tiền. Sau khi nhập xong và kiểm tra đơn hàng ta ấn nút **F12** để lưu



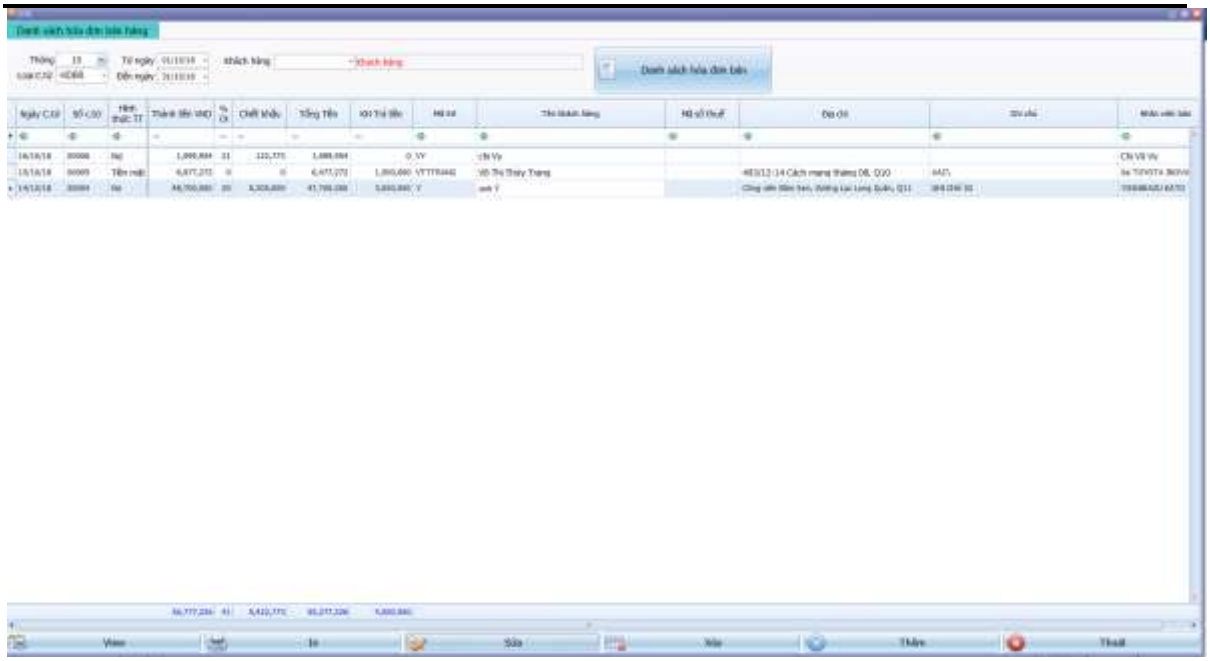
3.2. Xem và sửa dữ liệu.

3.2.1.Xem và sửa phiếu bán hàng và hàng bán bị trả lại

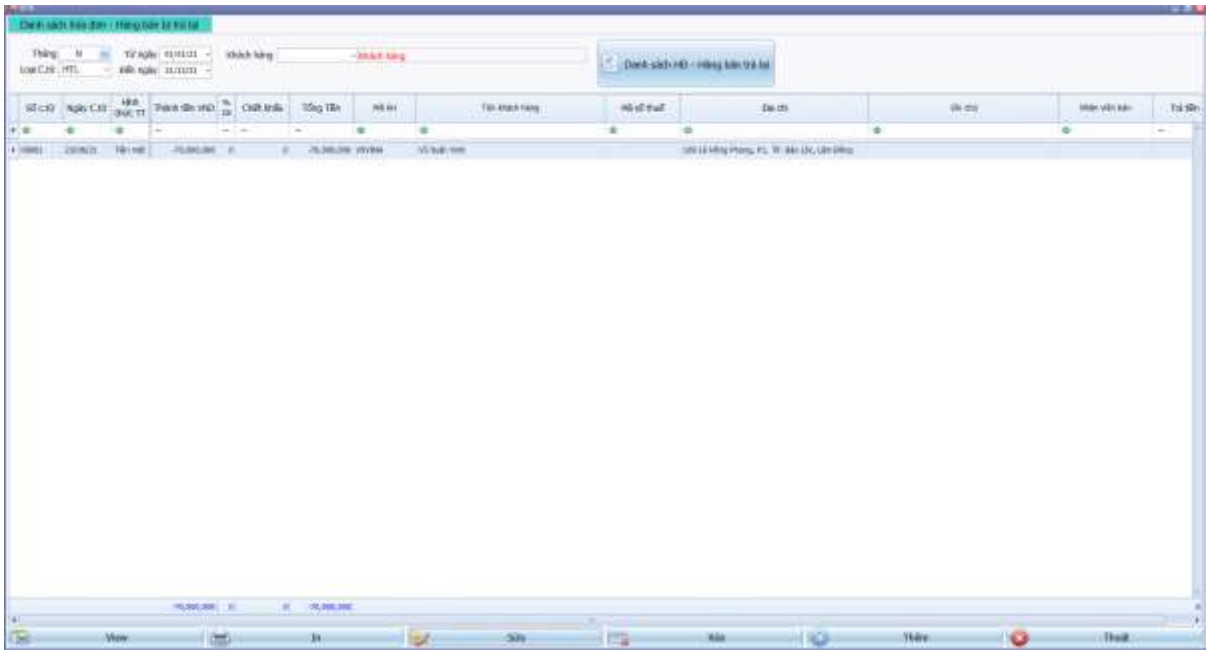
- Để xem danh sách và sửa các phiếu bán hàng chúng ta đã nhập trên phần mềm bán hàng NADO POS ta có thể mở nhanh danh sách phiếu bán hàng ở trên màn hình chính của phần mềm.



Hoặc ta cũng có thể vào mục **01.Bán hàng => 07.Danh sách phiếu bán hàng**. Lúc này phần mềm sẽ hiện ra danh sách các phiếu bán hàng mà ta đã nhập ở đây ta có thể lọc theo ngày hoặc theo từng khách hàng ta bán. Bằng cách đánh vào khách hàng ta cần tìm hoặc 1 khoảng thời gian nào ta cần xem sau đó ấn vào nút danh sách hóa đơn bán. Phần mềm sẽ lọc ra cho chúng ta .Ở đây ta mún sửa chứng từ nào ta sẽ dùng chuột ấn vào chứng từ đó. Sau đó ấn nút Sửa trên màn hình. Phần mềm sẽ hiện ra form sửa giống như lúc ta nhập liệu để ta sửa vào. Sau khi sửa xong ta ấn F12 lưu là xong .

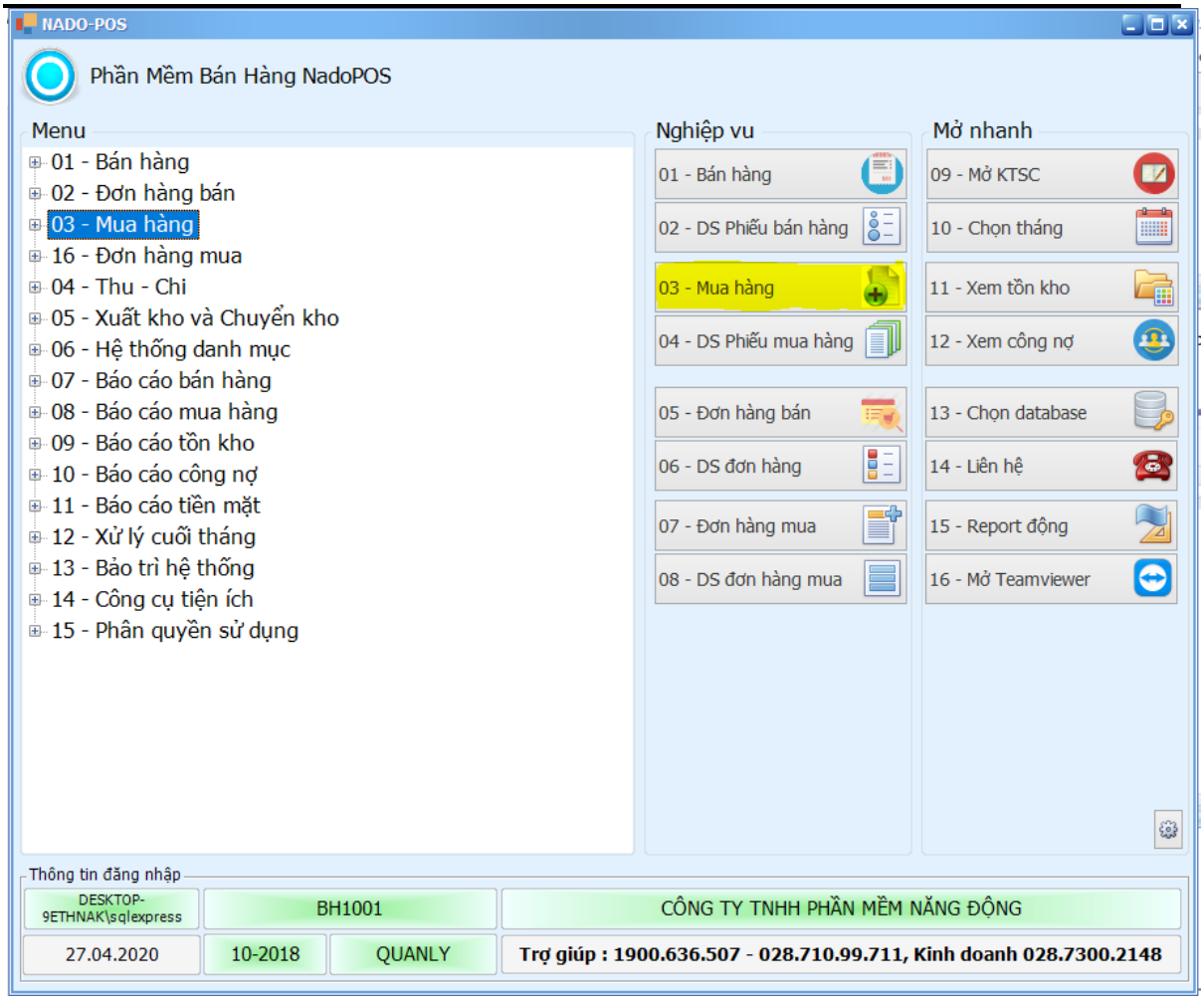


Tương tự như vậy đối với phiếu hàng bán bị trả lại ta cũng sẽ vào mục 01-bán hàng => 06-hàng bán bị trả lại. Phần mềm cũng sẽ hiện ra danh sách các phiếu hàng trả lại tương tự như bên phiếu bán hàng .Các thao tác sửa cũng sẽ tương tự như bên phiếu bán hàng

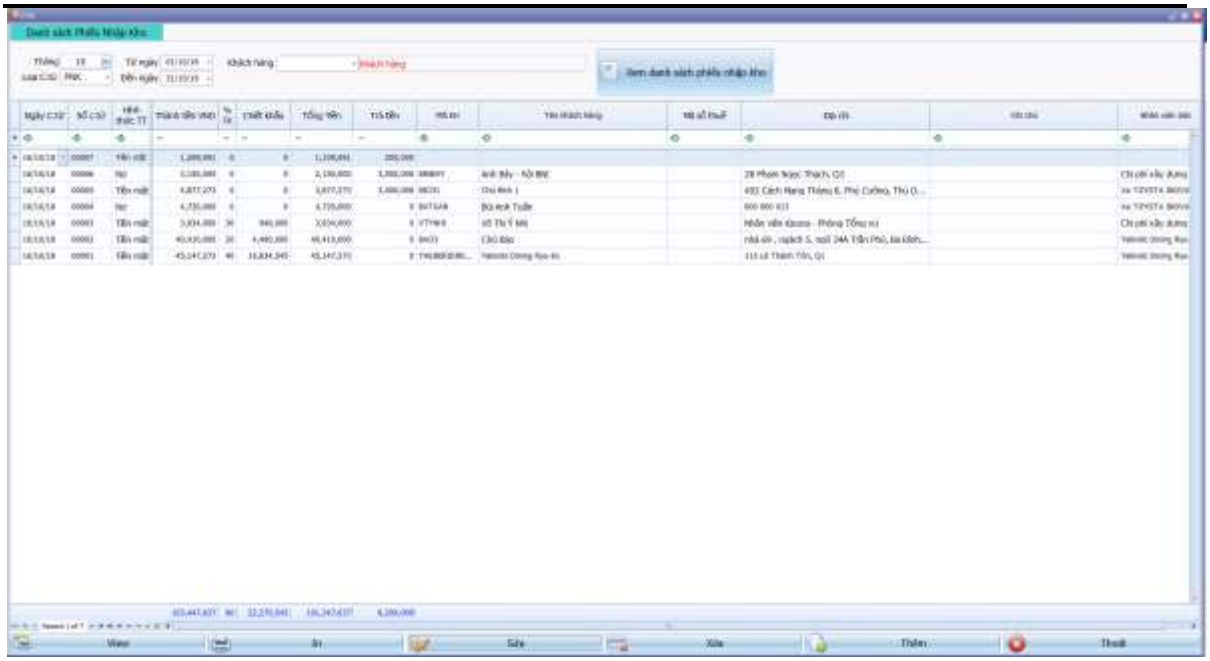


3.2.2.Xem và sửa danh sách phiếu mua hàng

- Để xem danh sách và sửa các phiếu mua hàng chúng ta đã nhập trên phần mềm bán hàng NADO POS ta có thể mở nhanh danh sách phiếu bán hàng ở trên màn hình chính của phần mềm.



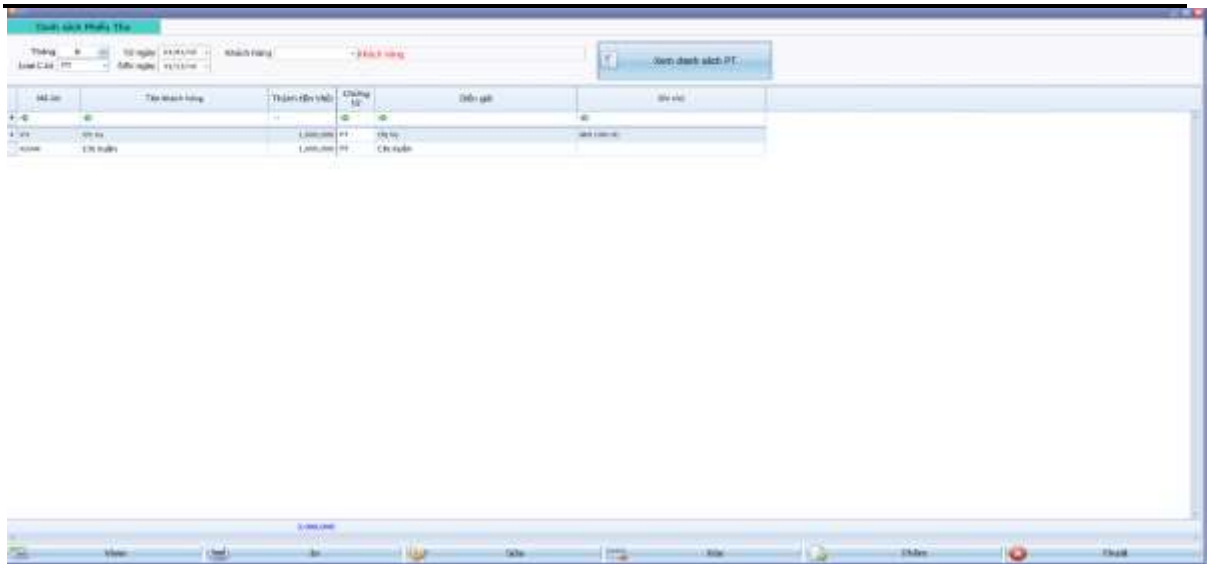
Hoặc ta cũng có thể vào mục **03.Mua hàng => 03.Danh sách phiếu nhập kho**. Lúc này phần mềm sẽ hiện ra danh sách các phiếu mua hàng mà ta đã nhập ở đây ta có thể lọc theo ngày hoặc theo từng khách hàng ta bán. Bằng cách đánh vào khách hàng ta cần tìm hoặc 1 khoảng thời gian nào ta cần xem sau đó ấn vào nút danh sách hóa đơn bán. Phần mềm sẽ lọc ra cho chúng ta .Ở đây ta mún sửa chứng từ nào ta sẽ dùng chuột ấn vào chứng từ đó. Sau đó ấn nút Sửa trên màn hình. Phần mềm sẽ hiện ra form sửa giống như lúc ta nhập liệu để ta sửa vào. Sau khi sửa xong ta ấn F12 lưu là xong .



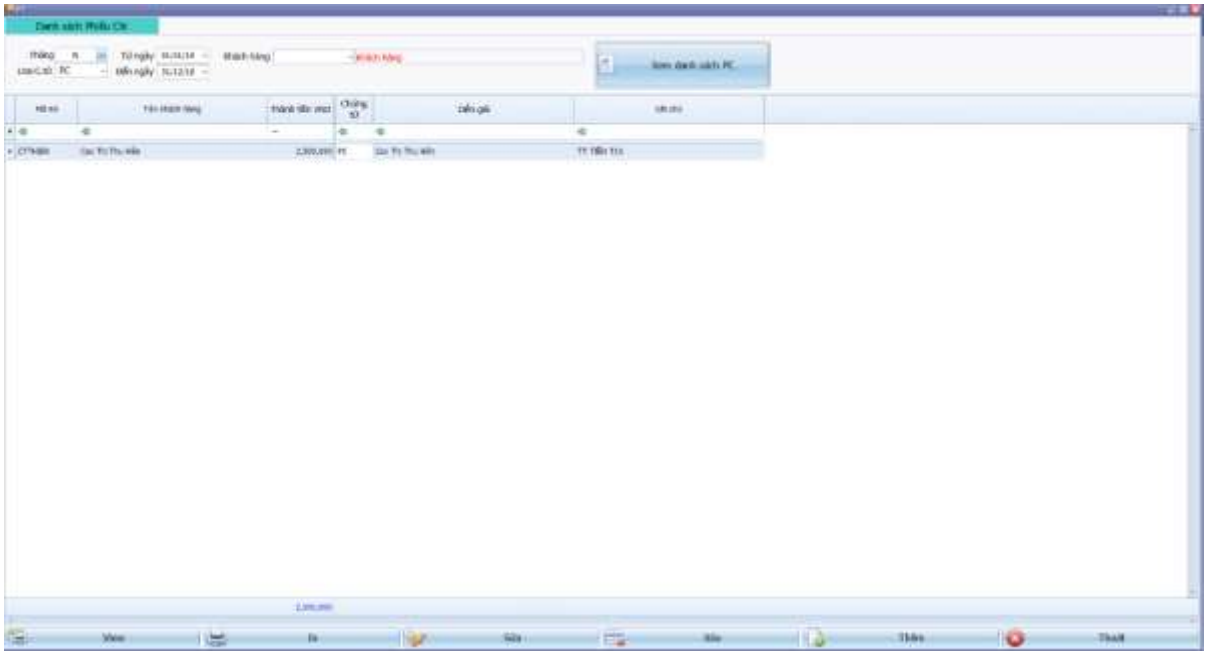
Tương tự như vậy đối với phiếu trả hàng đã mua b ta cũng sẽ vào mục **03-mua hàng => 03-danh sách phiếu trả hàng đã mua**. Phần mềm cũng sẽ hiện ra danh sách các phiếu trả lại hàng đã mua tương tự như bên phiếu mua hàng .Các thao tác sửa cũng sẽ tương tự như bên phiếu mua hàng

3.2.3.Xem và sửa chứng từ thu và chi

- Để xem danh sách và sửa các phiếu thu tiền chúng ta đã nhập trên phần mềm bán hàng NADO POS ta vào mục **04-Thu –chi =>02.Danh sách phiếu thu tiền** . Lúc này phần mềm sẽ hiện ra danh sách các phiếu thu tiền mà ta đã nhập ở đây ta có thể lọc theo ngày hoặc theo từng khách hàng ta bán. Bằng cách đánh vào khách hàng ta cần tìm hoặc 1 khoảng thời gian nào ta cần xem sau đó ấn vào nút xem danh sách phiếu thu. Phần mềm sẽ lọc ra cho chúng ta .Ở đây ta mún sửa chứng từ nào ta sẽ dùng chuột ấn vào chứng từ đó. Sau đó ấn nút Sửa trên màn hình. Phần mềm sẽ hiện ra form sửa giống như lúc ta nhập liệu để ta sửa vào. Sau khi sửa xong ta ấn F12 lưu là xong.



-Tương tự để xem và sửa danh sách phiếu chi tiền ta vào mục 04.thu-chi =>04.Danh sách phiếu chi tiền. Các thao tác lọc và sửa cũng tương tự như phiếu thu tiền .

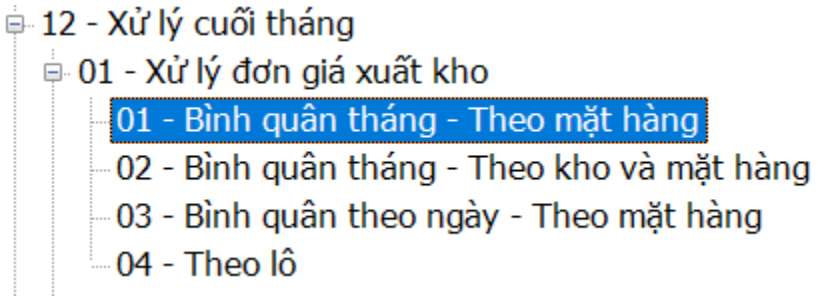


4. XEM CÁC BÁO CÁO BÁN HÀNG, MUA HÀNG, SỔ QUỸ, TỒN KHO,CÔNG NỢ

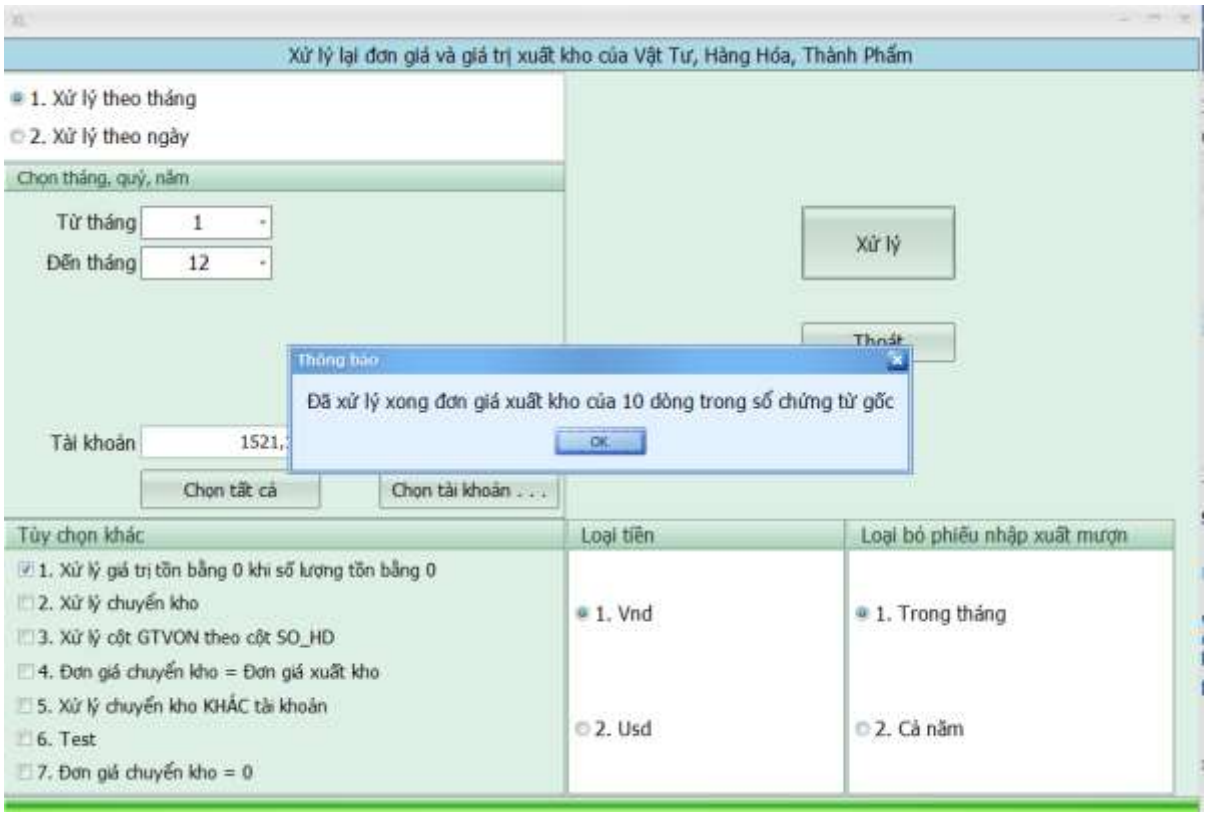
4.1.Báo cáo bán hàng

- Hàng ngày phần mềm sẽ cung cấp cho chúng ta các báo cáo bán hàng về doanh thu ,giá vốn, tình hình doanh thu từng nhân viên, hay lãi lỗ từng mặt hàng. Để xem các báo cáo bán hàng đầu tiên ta sẽ xử lý giá vốn trước.

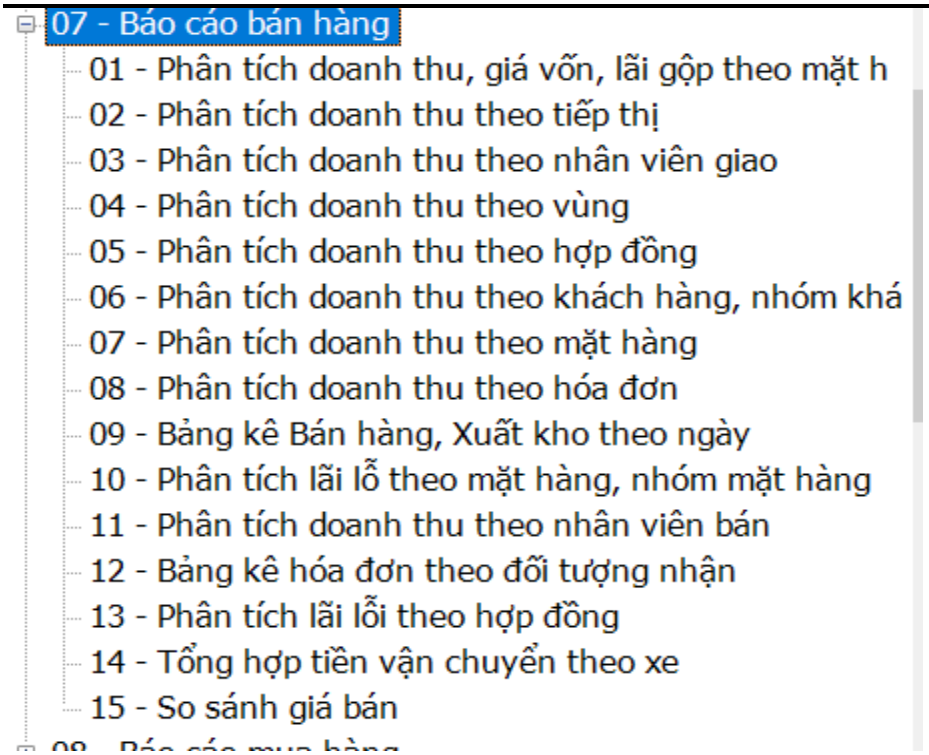
- Để xử lý giá vốn ta vào mục **12.Xử lý cuối tháng => 01. Xử lý đơn giá xuất kho => chọn mục xử lý giá tương ứng ví dụ bình quân tháng theo mặt hàng .**



-Sau đó phần mềm sẽ hiện lên Form xử lý ta chọn tháng và ấn xử lý là xong .



-Sau khi xử lý xong đơn giá xuất kho, ta vào **07. Báo cáo bán hàng** để xem các báo cáo bán hàng .Ở đây từ mục 1 đến 15 ta có rất nhiều báo cáo bán hàng để ta lựa chọn.



Ta chọn báo cáo bán hàng nào đó sau đó chọn ngày tháng, năm và ấn in là phần mềm sẽ xuất báo cáo bán hàng ra cho chúng ta. VD : dưới đây là báo cáo giá vốn, lãi gộp từng mặt hàng .

CÔNG TY TNHH PHẦN MỀM NĂNG ĐỘNG
Địa chỉ : M17 Lê Hoàng Phái, Gò Vấp ,TP.HCM
Mã số thuế : 0304733888

PHÂN TÍCH DOANH THU CHI PHÍ LÃI GỘP THEO MẶT HÀNG

Từ ngày 01/10/18 đến ngày 31/10/18

TK hàng hóa : (156) ; TK doanh thu : (511,5111,5112,5113,5114,711,3387,3113,5131,3152)

STT	Mã VTHH	Tên VTHH	Số lượng	%	Doanh thu	%	Chiết khấu	Tỷ lệ (%)	Doanh thu sau CK	%	Thuế gtgt	Tổng tiền hàng	%	Giá vốn	%	Lãi gộp
1	020038	Omega 3 Krill	1,000	2,08	1.172.727	1,93	117.273	2,16	1.055.454	1,91	0	1.055.454	1,91	567.072	1,99	488.382
2	020069	Nenkini Buncho (Gói)	2,000	4,17	100.000	0,16	5.500	0,10	94.500	0,17	0	94.500	0,17	13.024	0,12	81.476
3	020212	Pueraria Pure (new)	1,000	2,08	1.172.727	2,92	0	0,00	1.172.727	3,21	0	1.172.727	3,21	825.557	3,29	847.170
4	050127	Saw Palmetto Plus	1,000	2,08	1.136.364	1,87	0	0,00	1.136.364	2,06	0	1.136.364	2,06	627.432	2,19	508.932
5	070401	Glucosamine and Shark Cartilage	2,000	4,17	2.345.454	3,86	0	0,00	2.345.454	4,24	0	2.345.454	4,24	877.428	3,07	1.468.026
6	084565	Sophon Pill	1,000	2,08	1.172.727	1,93	0	0,00	1.172.727	2,12	0	1.172.727	2,12	930.595	3,25	242.222
7	455649	Pueraria Pure	10,000	20,83	10.000.000	32,95	2.000.000	16,88	18.000.000	62,96	0	18.000.000	32,56	11.785.665	41,16	6.214.335
8	682408	Mero Aquru - Hộp 60Gói	30,000	62,50	33.000.000	54,37	3.300.000	60,83	29.700.000	53,53	0	29.700.000	53,73	12.875.700	44,96	16.824.300
		Tổng cộng	48,000		60.899.999		5.422.773		55.277.226		0	55.277.226		28.622.363		26.654.843

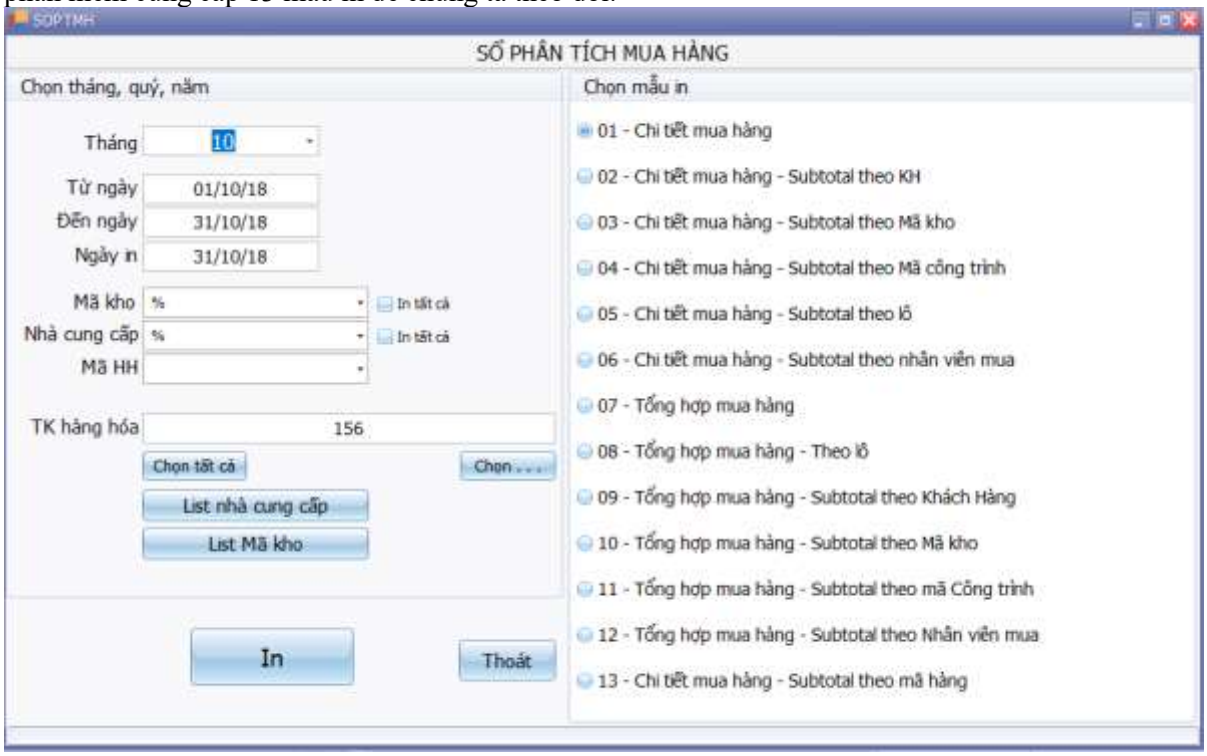
Ngày 31 tháng 10 năm 2018

Người lập | Kế toán trưởng | Giám đốc

4.2 BÁO CÁO MUA HÀNG

- Phần mềm NADO Pos sẽ cung cấp cho chúng ta các báo cáo mua hàng. Để ta biết được số lượng mua hàng của từng nhà cung cấp, từng mặt hàng, từng kho, từng khoảng thời gian khác nhau. Để ta biết được biến động giá và có thể so sánh giá giữa các nhà cung cấp. Cũng như biến động về lượng mua . Để in báo cáo mua hàng ta sẽ vào mục **08. Báo cáo mua hàng=>01.báo cáo mua hàng .** Ở đây phần mềm sẽ hiện ra form để chúng ta in báo cáo. Ở đây chúng ta sẽ tùy chọn thời gian, in một kho hay tất cả các kho, in 1 nhà cung cấp hay tất cả

các nhà cung cấp, in 1 mặt hàng hay tất cà mặt hàng . Và chúng ta chọn mẫu in bên tay phải phần mềm cung cấp 13 mẫu in để chung ta theo dõi.



-

Sau khi chọn xong các tiêu thức và mẫu in ta ấn nút in. Phần mềm sẽ xuất báo cáo ra excel cho chúng ta .

4.3 IN BÁO CÁO HÀNG TỒN KHO

+ Hàng ngày nếu chúng ta muốn xem nhập, xuất tồn kho. Ta vào mục **09.báo cáo tồn kho .** Sau đó tùy vào đơn vị ta theo dõi hàng hóa theo lô, hàng hóa theo kho, hay chỉ theo dõi theo từng mã hàng thì ta chọn mục tương ứng . Ở đây chúng ta sẽ có các mục để in chi tiết từng mặt hàng . Hoặc để in tổng hợp nhập xuất tồn tất cả mặt hàng .

TỔNG HỢP VÀ CHI TIẾT NHẬP XUẤT TỒN

Từ ngày 01/10/18 đến ngày 31/10/18

Tài khoản : 156 - Hàng hóa

Chứng từ			Hóa đơn		Mã	TK	Mã	Tên hàng hóa	ĐVT	Nhập trong kỳ		Xuất trong kỳ		Tồn cuối kỳ		Đơn
Loạ	Số	Ngà	Số	Ngà	TI	Đ.Ư	HH			SL	GT	SL	GT	SL	GT	giá
Tồn đầu kỳ							020038	Omega 3 Krill	Chai					50,000	28.353.596	567.072
PXK	00006	16/10/18	00006	16/10/18	156	632	020038	Xuất kho theo chứng từ : 00006	Chai			1,000	567.072	49,000	27.786.524	567.072
Tồn cuối kỳ							020038	Omega 3 Krill	Chai			1,000	567.072	49,000	27.786.524	567.072
Tồn đầu kỳ							020069	Nomikai Bancho (Gói)	Gói					[illegible]	244.453.753	16.512
PXK	00005	15/10/18	00005	15/10/18	156	632	020069	Xuất kho theo chứng từ : 00005	Gói			1,000	16.512	[illegible]	244.437.241	16.512
PXK	00006	16/10/18	00006	16/10/18	156	632	020069	Xuất kho theo chứng từ : 00006	Gói			1,000	16.512	[illegible]	244.420.729	16.512
Tồn cuối kỳ							020069	Nomikai Bancho (Gói)	Gói			2,000	33.024	[illegible]	244.420.729	16.512
Tồn đầu kỳ							020069HO	Nomikai Bancho - Hộp/10Gói	Hộp							500.000
PNK	00006	16/10/18	00006	16/10/18	156	331	020069HO	Anh Bảy - hội BNI	Hộp	1,000	500.000			1,000	500.000	500.000
Tồn cuối kỳ							020069HO	Nomikai Bancho - Hộp/10Gói	Hộp	1,000	500.000			1,000	500.000	500.000
Tồn đầu kỳ							020212	Pueraria Pure (new)	Hộp					25,000	23.138.929	925.557
PXK	00005	15/10/18	00005	15/10/18	156	632	020212	Xuất kho theo chứng từ : 00005	Hộp			1,000	925.557	24,000	22.213.372	925.557
Tồn cuối kỳ							020212	Pueraria Pure (new)	Hộp			1,000	925.557	24,000	22.213.372	925.557
Tồn đầu kỳ							020229	Fenugreek Capsule (Fenfiber new)	Gói					129,000	39.865.302	309.033
Tồn cuối kỳ							020229	Fenugreek Capsule (Fenfiber new)	Gói					129,000	39.865.302	309.033
Tồn đầu kỳ							050127	Saw Palmetto Plus	Chai					102,000	63.998.046	627.432
PXK	00005	15/10/18	00005	15/10/18	156	632	050127	Xuất kho theo chứng từ : 00005	Chai			1,000	627.432	101,000	63.370.614	627.432
Tồn cuối kỳ							050127	Saw Palmetto Plus	Chai			1,000	627.432	101,000	63.370.614	627.432
Tồn đầu kỳ							050134	Saw Palmetto Plus - Hũ	Hũ					29,000	10.129.001	349.276
Tồn cuối kỳ							050134	Saw Palmetto Plus - Hũ	Hũ					29,000	10.129.001	349.276

CÔNG TY TNHH PHẦN MỀM NĂNG ĐỘNG
Địa chỉ : M17 Lê Hoàng Phái, Gò Vấp ,TP.HCM
Mã số thuế : 0304733866

Mẫu số S08-DN
(Ban hành theo TT số 200/2014/TT-BTC
ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính)

SỔ TỔNG HỢP NHẬP XUẤT TỒN KHO

Tài khoản : 156 - Hàng hóa

Từ ngày 01/01/18 đến ngày 31/12/18

ĐVT : VND

Mã hiệu	Tên VTHH	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ		Nhập trong kỳ		Xuất trong kỳ		Tồn cuối		Đơn giá
			S.Lượi	G.Trị	S.Lượi	G.Trị	S.Lượi	G.Trị	S.Lượi	G.Trị	
020038	Omega 3 Krill	Chai	50,000	28.353.596			1,000	567.072	49,000	27.786.524	567.072
020069	Nomikai Bancho (Gói)	Gói	14.805,000	244.453.753			2,000	33.024	14.803,000	244.420.729	16.512
020069HO	Nomikai Bancho - Hộp/10Gói	Hộp			1,000	500.000			1,000	500.000	500.000
020212	Pueraria Pure (new)	Hộp	25,000	23.138.929			1,000	925.557	24,000	22.213.372	925.557
020229	Fenugreek Capsule (Fenfiber new)	Gói	129,000	39.865.302					129,000	39.865.302	309.033
050127	Saw Palmetto Plus	Chai	102,000	63.998.046			1,000	627.432	101,000	63.370.614	627.432
050134	Saw Palmetto Plus - Hũ	Hũ	29,000	10.129.001					29,000	10.129.001	349.276
070491	Glucosamine and Shark Cartilage	Chai	232,000	101.781.614			2,000	877.428	230,000	100.904.186	438.714
094565	Sophon Pill	Chai	124,000	114.085.811	1,000	2.227.273	1,000	930.505	124,000	115.382.579	930.505
340059	Multi Mineral	Gói	39,000	8.223.102					39,000	8.223.102	210.849
342220	Q10 Plus Carnitine	Gói	55,000	15.623.783					55,000	15.623.783	284.069
344446	Fenugreek Capsule (Fenfiber)	Gói	21,000	5.856.771	1,000	809.091			22,000	6.665.862	302.994
348888	Multi Vitamin	Gói	336,000	37.581.342	2,000	600.000			338,000	38.181.342	112.963
455649	Pueraria Pure	Chai	34,000	22.246.439	30,000	53.181.818	10,000	11.785.665	54,000	63.642.592	1.178.567
680283	Millet Hair	Hộp	8,000	4.562.880	11,000	18.150.000			19,000	22.712.880	1.195.415
681105	Pla-Venus	Chai	5,000	3.131.100	3,000	4.950.000			8,000	8.081.100	1.010.138
KMHNH6N1T	Hộp nhựa 6 ngăn 1 tầng	Cái	24,000	960.000					24,000	960.000	40.000
KMLSPO	Ly sứ Plus One	Cái	34,000	2.322.800					34,000	2.322.800	74.200
KMTZIPPER	Túi Zipper (1kg=700 cái)	Kg	9,800	2.171.092					9,800	2.171.092	221.540
	TỔNG CỘNG		16.061,800	728.685.361	49,000	80.418.182	18,000	15.746.683	16.092,800	793.356.860	

4.4 IN BÁO CÁO CÔNG NỢ

+ Để xem công nợ của khách hàng hoặc nhà cung cấp. Chúng ta vào mục **10.báo cáo công nợ** . Ở đây chúng ta tùy chọn loại công nợ ta theo dõi để chọn .Thông thường đơn giản thì ta chọn

theo đối tượng . Ở đây ta có thể chọn mục 1 để in chi tiết công nợ từng người, hoặc chọn mục 6 để in tổng hợp công nợ tất cả đối tượng.

CÔNG TY TNHH PHẦN MỀM NĂNG ĐỘNG
M17 Lê Hoàng Phái, Gò Vấp ,TP.HCM
Mã số thuế : 0304733866

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN THEO ĐỐI TƯỢNG
Tài khoản : 131 - Phải thu của khách hàng
Mã ĐTPN : VY - chị Vy
Từ ngày 01/01/18 đến ngày 31/12/18

Chứng từ			Diễn giải	TK	VND	
Loại	Số	Ngày		DU	Nợ	Có
			SỐ DƯ ĐẦU KỲ			
HDBR	00006	16/10/18	chị Vy	511	1.172.727	
HDBR	00006	16/10/18	chị Vy	511	50.000	
HDBR	00006	16/10/18	Chiết khấu theo chứng từ : 00006	511	(122.773)	
PT	00002	16/10/18	chị Vy	111		1.000.000
			CỘNG PHÁT SINH		**1.099.954**	**1.000.000**
			SỐ DƯ CUỐI KỲ		**99.954**	

Ngày 31 tháng 12 năm 2018

Người lập | Kế toán trưởng | Giám đốc

CÔNG TY TNHH PHẦN MỀM NĂNG ĐỘNG
M17 Lê Hoàng Phái, Gò Vấp ,TP.HCM
Mã số thuế : 0304733866

SỔ TỔNG HỢP CÔNG NỢ THEO ĐỐI TƯỢNG
Tài khoản : 131 - Phải thu của khách hàng
Từ ngày 01/01/18 đến ngày 31/12/18

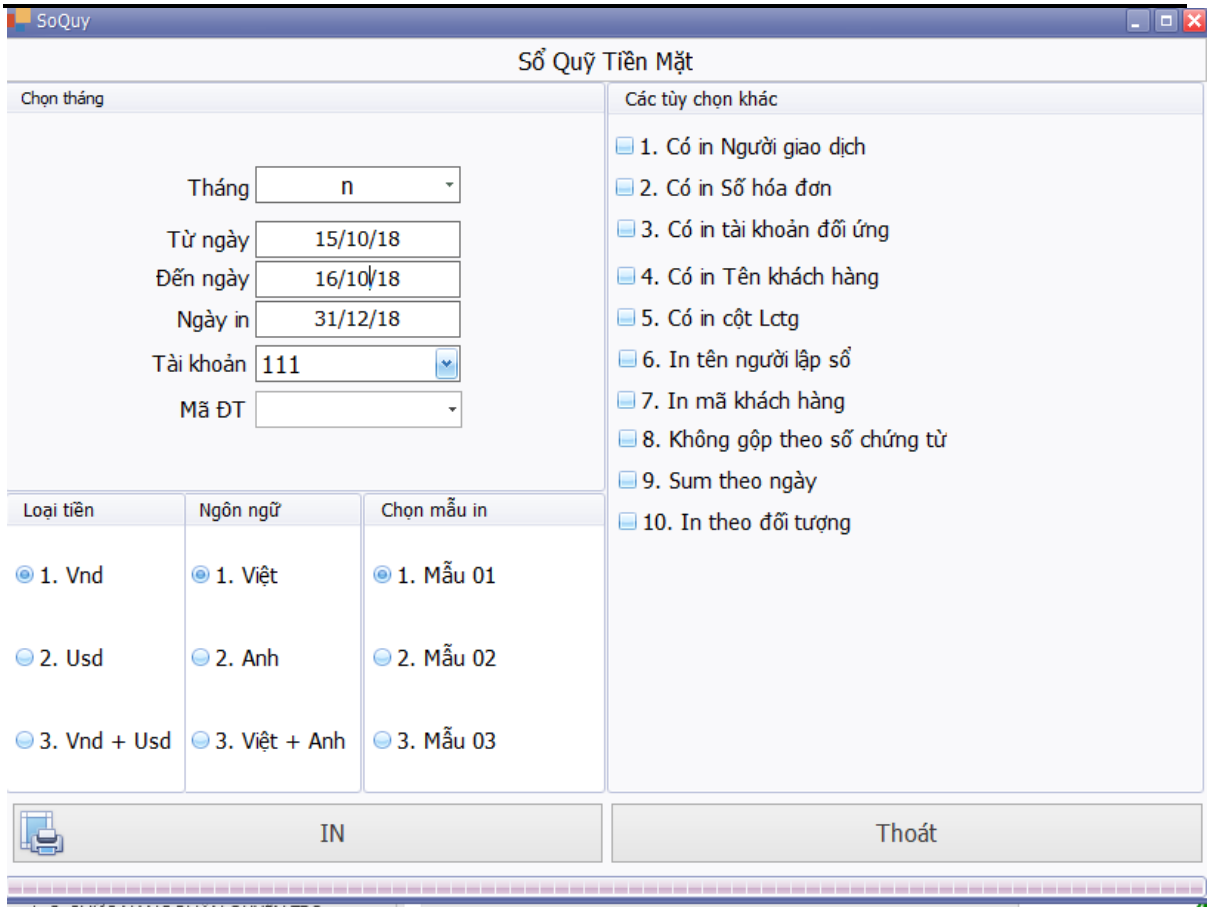
TT	Mã	Tên đối tượng	Số dư đầu kỳ (Vnd)		Phát sinh trong kỳ (Vnd)		Số dư cuối kỳ (Vnd)	
			Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1	VTTTRANG	Võ Thị Thùy Trang	1.453.000			500.000		500.000
2	VY	chị Vy	469.000		1.099.954	1.000.000	99.954	
3	XUAN	Chị Xuân	14.488.999			1.000.000		1.000.000
4	Y	anh Ý	129.000		47.700.000	1.000.000	46.700.000	
Tổng cộng			**16.539.999**		**48.799.954**	**3.500.000**	**46.799.954**	**1.500.000**

Ngày 31 tháng 12 năm 2018

Người lập | Kế toán trưởng | Giám đốc

4.5 IN BÁO CÁO TIỀN MẶT

- Báo cáo này để giúp chung ta xem tình hình thu chi. Kiểm tra quỹ tiền mặt xem có khớp thực tế không. Để in báo cáo quỹ tiền mặt ta vào mục **11.báo cáo tiền mặt = > 01. Sỗ quỹ tiền mặt .** Ở đây ta chọn thời điểm in và ấn nút In là xong. Phần mềm sẽ xuất sổ quỹ tiền mặt ra excel cho chúng ta xem .


SoQuy
Sổ Quỹ Tiền Mặt
Chọn tháng
Tháng
n
Từ ngày
15/10/18
Đến ngày
16/10/18
Ngày in
31/12/18
Tài khoản
111
Mã ĐT
Các tùy chọn khác
1. Có in Người giao dịch
2. Có in Số hóa đơn
3. Có in tài khoản đối ứng
4. Có in Tên khách hàng
5. Có in cột Lctg
6. In tên người lập sổ
7. In mã khách hàng
8. Không gộp theo số chứng từ
9. Sum theo ngày
10. In theo đối tượng
Loại tiền
1. Vnd
2. Usd
3. Vnd + Usd
Ngôn ngữ
1. Việt
2. Anh
3. Việt + Anh
Chọn mẫu in
1. Mẫu 01
2. Mẫu 02
3. Mẫu 03
IN
Thoát

CÔNG TY TNHH PHẦN MỀM NĂNG ĐỘNG
M17 Lê Hoàng Phái, Gò Vấp ,TP.HCM
Mã số thuế : 0304733866

Mẫu số S07-DN
(Ban hành theo TT số 200/2014/TT-BTC
ngày 22-12-2014 của Bộ Tài Chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT
Loại quỹ : 111 - Tiền mặt
Từ ngày 15/10/18 đến ngày 16/10/18

Ngày Ghi Sổ	Ngày Chứng từ	Số chứng từ		Diễn giải	Số tiền (VND)		
		Thu	Chi		Thu	Chi	Tồn
				SỐ DƯ ĐẦU KỲ			**21.049.635**
15/10/18	15/10/18	00005		Võ Thị Thùy Trang	6.977.272		28.026.907
16/10/18	16/10/18	00001		Chiết khấu theo chứng từ : 00001	(16.834.545)		11.192.362
16/10/18	16/10/18	00001		Chị Xuân	1.000.000		12.192.362
16/10/18	16/10/18	00002		chị Vy	1.000.000		13.192.362
16/10/18	16/10/18	00002		Thu tiền	47.000.000		60.192.362
16/10/18	16/10/18		00002	Chú Bảo		40.410.000	19.782.362
16/10/18	16/10/18		00003	Võ Thị Ý Nhi		3.934.000	15.848.362
16/10/18	16/10/18		00005	Chú Bích 1		4.877.273	10.971.089
16/10/18	16/10/18		00006	Trả tiền mua hàng theo chứng từ : 00006		1.000.000	9.971.089
16/10/18	16/10/18		00007	Trả tiền mua hàng theo chứng từ : 00007		1.209.091	8.761.998
Tổng cộng					**39.142.727**	**51.430.364**	

5. CHỨC NĂNG PHÂN QUYỀN TRONG NADO POS

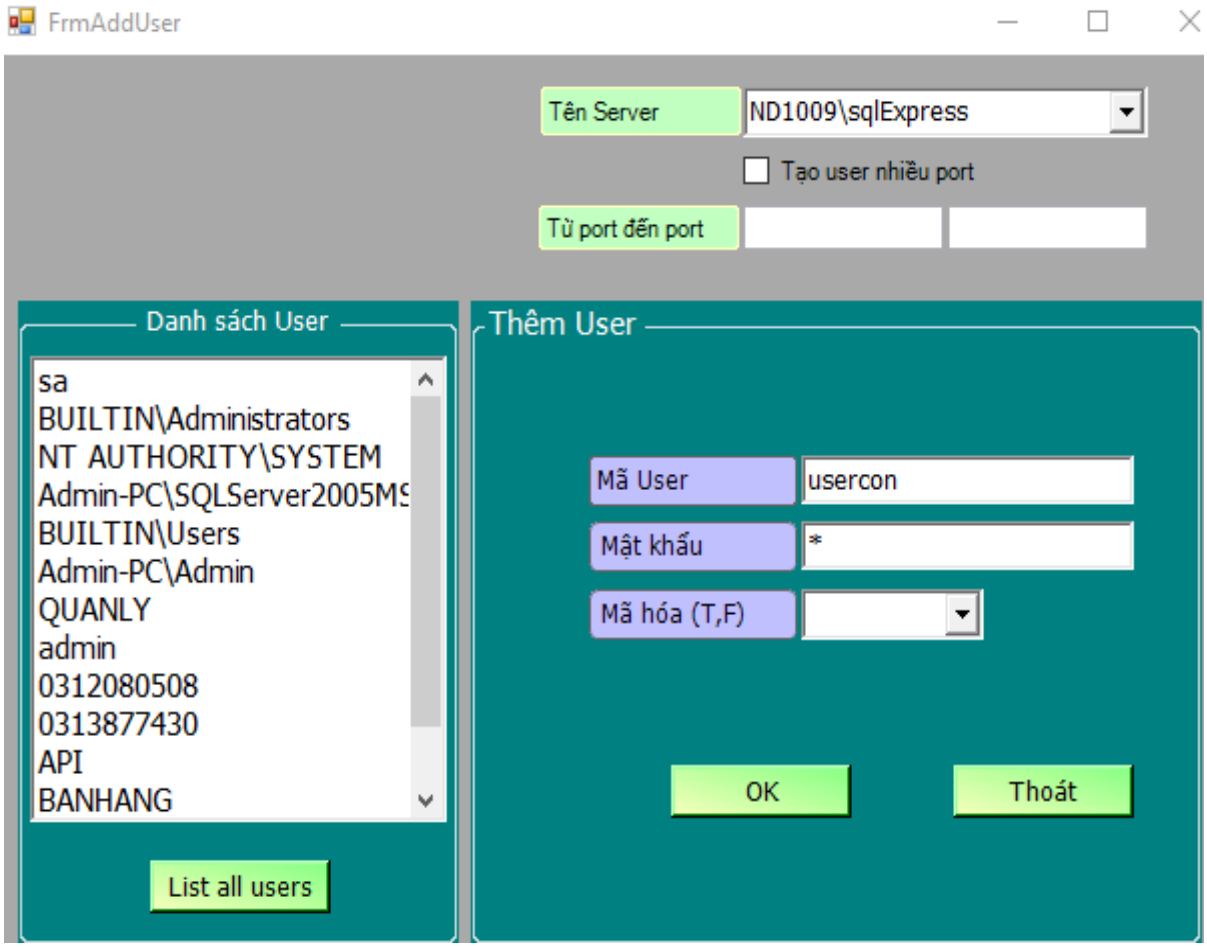
5.1. Phân quyền theo dữ liệu

5.1.1 Cách tạo User mới :

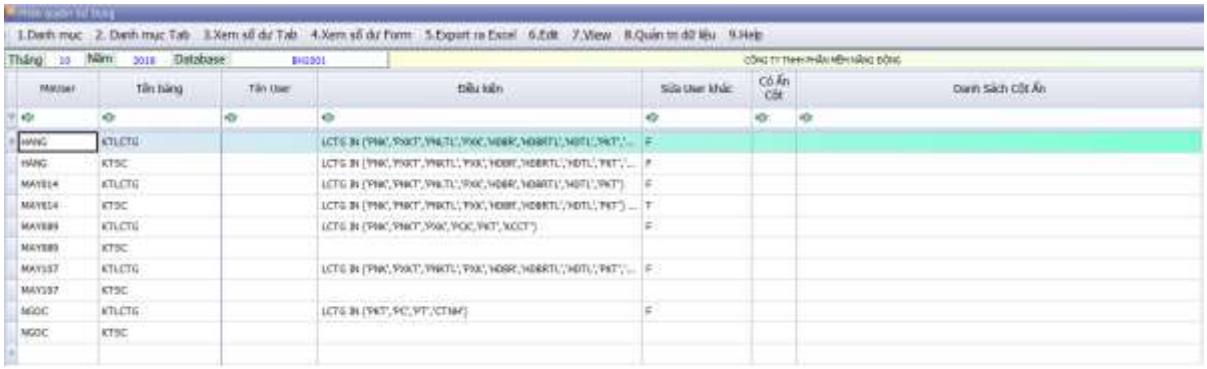
- Chức năng này sử dụng khi đơn vị bạn muốn chia dữ liệu ra từng mảng cho mỗi user con. VD bạn muốn cho USER1 chỉ làm PNK và PC, USER2 chỉ làm CTNH, USER3 chỉ làm phần bán ra thì bạn làm như sau:

- Đầu tiên để tạo user con, ta vào thư mục NANGDONG_NET có thể nằm ổ D hoặc E tuỳ lúc cài đặt. Sau đó ta vào thư mục PMKT_NET , sau đó ta vào thư mục SMART_SSM5 ,sau đó ta bật chương trình Smart_SSM.exe ở thư mục này lên. Ta ấn vào mục **TẠO USER MỚI** sau đó chọn tên server roi đánh tên user mật khẩu vào là được.

Chọn số 1 nếu cài sql 2005, chọn 2 nếu cài sql 2008 trở lên, nhấn ok
Chọn đúng tên sever khi đăng nhập vào phần mềm ở dòng tên sever, điền tên và mật khẩu user con phù hợp



- Sau khi bạn tạo user xong vào phần mềm **D. Phân quyền => 01. Phân quyền sử dụng theo dữ liệu**



+ Chức năng này chỉ sử dụng cho 2 bảng là Danh mục các loại chứng từ và Sổ chứng từ gốc nên khi bạn phân quyền cho 1 user sẽ có 2 dòng.
+ Cột **MaUser** bạn gõ tên User con vào, tên User con này là do bạn tạo ra ở bước trên
+ Cột **Tên Bảng** bạn gõ tên bảng, KTLCTG (là danh mục các loại chứng từ), KTSC (là sổ chứng từ gốc), để biết tên bảng bạn thì bạn vào bảng đó và nhấn F8 bạn sẽ biết tên bảng.
+ Cột **DSCOT** bạn gõ dấu (*)
+ Cột **Điều kiện** cú pháp sẽ là LCTG IN ( ). Bạn cho user này sử dụng phiếu này thì bạn gõ phiếu đó vào trong dấu ( ) và tên phiếu phải kèm theo dấu nháy đơn ` ` 2 bên, các phiếu cách nhau bởi dấu ",” nếu tên bảng là KTLCTG thì bạn nhập tên phiếu vào dấu ( ) thì user này chỉ được nhập những phiếu này, còn nếu tên bảng là KTSC thì khi bạn gõ tên phiếu vào trong dấu ( ) user đó chỉ thấy và sửa được những phiếu đó thôi.
+ **Cột Sửa User khác** , nếu bạn để là T thì user này sẽ sửa được những phiếu của user khác nhập, ngược lại bạn để F thì không sửa được.
-> Xong rồi bây giờ bạn thoát phần mềm đăng nhập lại với tên người dùng là User1 và mật khẩu vào phần mềm để thấy kết quả.

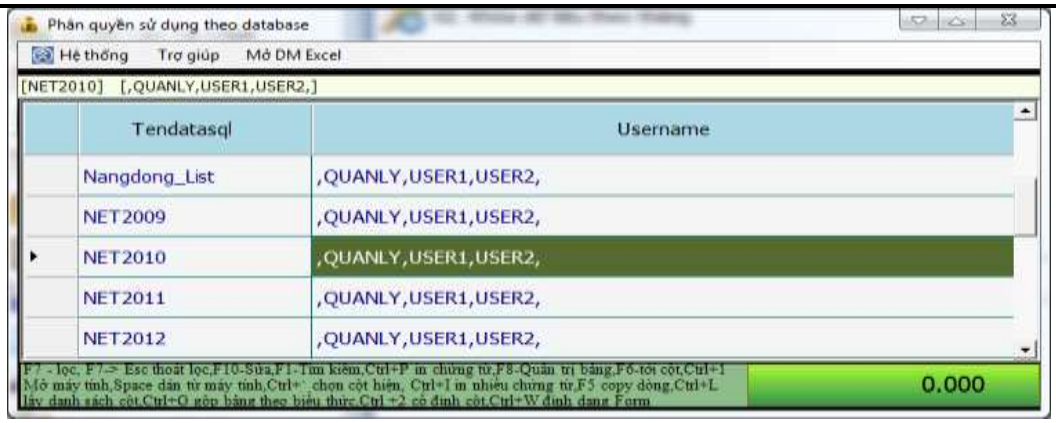
5.2. Phân quyền sử dụng theo database

- Công ty bạn có nhiều database, công ty bạn có nhiều user cùng sử dụng, bạn muốn user này chỉ xem được những data mà bạn cho phép => thì đây là công cụ giúp bạn làm được điều đó.

Cách làm như sau:

- Đầu tiên vào **15. Phân quyền sử dụng => 06. Tạo database nangdong_list** lúc này phần mềm sẽ yêu cầu mật khẩu ta nhập vào **ND123456789**

- Sau khi tạo xong database nangdong_list bạn vào mục **07.Phân quyền sử dụng theo database**

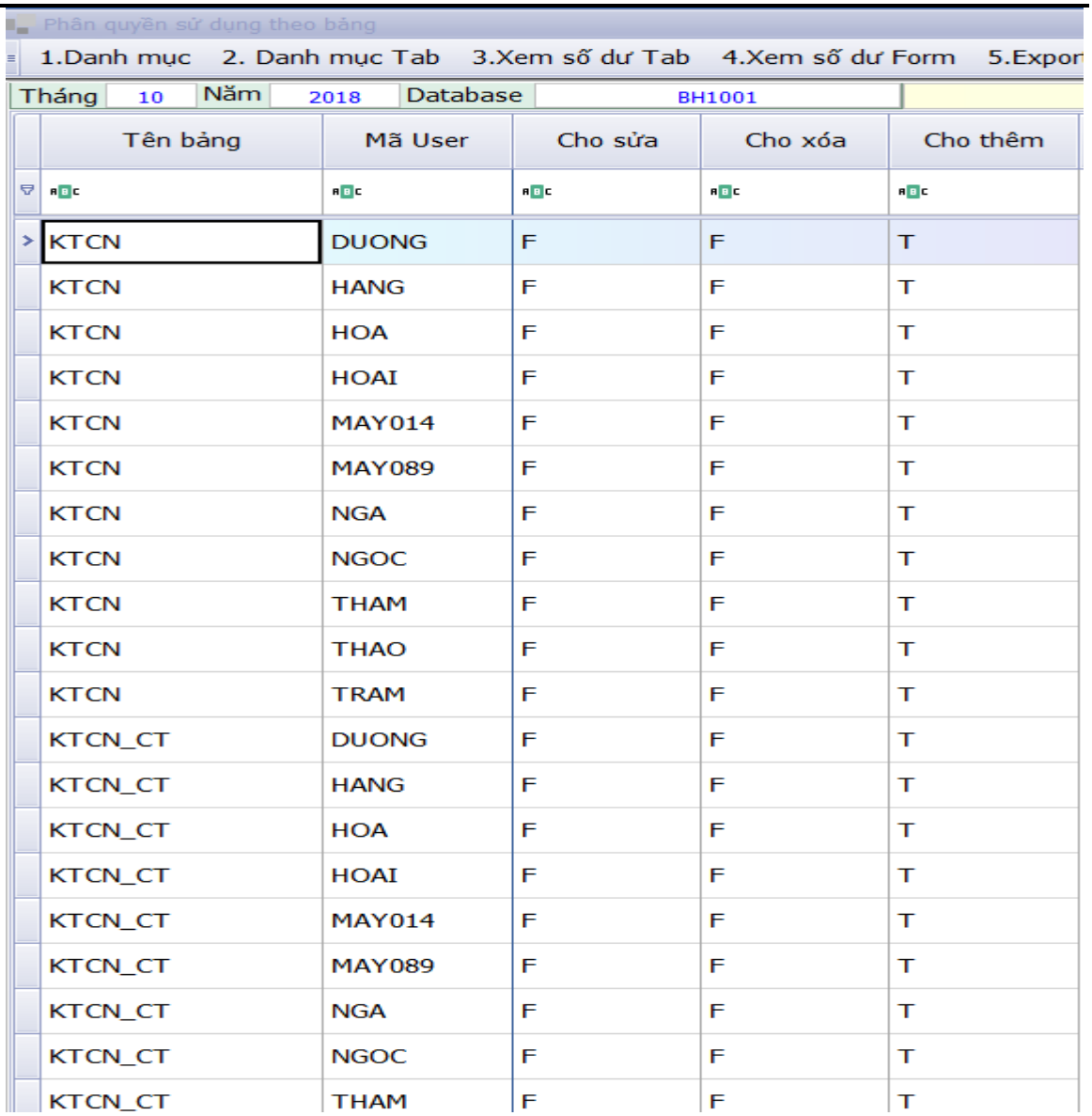


- Tại bảng này phần mềm sẽ list ra cho bạn danh sách tất cả các database, bạn muốn cho user nào sử dụng database nào thì bạn chỉ cần gõ tên user đó vào cột **Username** nhớ là tên user được đặt trong 2 dấu phẩy ` , "

Chú ý: Khi bạn phân quyền sử dụng theo database thì khi bạn tạo database mới bạn phải vào bảng danh sách phân quyền theo database này và gõ thêm tên database bạn mới tạo và user được sử dụng vào dòng tiếp theo, như vậy khi bạn đăng nhập và list all database thì mới thấy được data này.

5.3 Phân quyền theo bảng dữ liệu

-Mục này để ta phân quyền các user con có được quyền sửa hoặc thêm các mã khách hàng mới, hoặc thêm các mã hàng mới . Hoặc sửa , thêm các chứng từ.



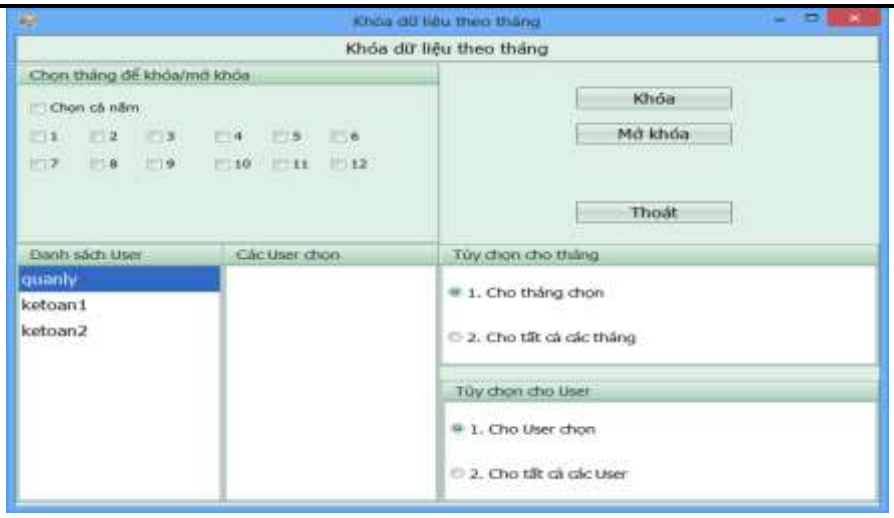
Tên bảng	Mã User	Cho sửa	Cho xóa	Cho thêm
KTCN	DUONG	F	F	T
KTCN	HANG	F	F	T
KTCN	HOA	F	F	T
KTCN	HOAI	F	F	T
KTCN	MAY014	F	F	T
KTCN	MAY089	F	F	T
KTCN	NGA	F	F	T
KTCN	NGOC	F	F	T
KTCN	THAM	F	F	T
KTCN	THAO	F	F	T
KTCN	TRAM	F	F	T
KTCN_CT	DUONG	F	F	T
KTCN_CT	HANG	F	F	T
KTCN_CT	HOA	F	F	T
KTCN_CT	HOAI	F	F	T
KTCN_CT	MAY014	F	F	T
KTCN_CT	MAY089	F	F	T
KTCN_CT	NGA	F	F	T
KTCN_CT	NGOC	F	F	T
KTCN_CT	THAM	F	F	T

- Bạn nhập tên bảng, tên user, những bảng nào bạn không cho sửa, xóa, thêm thì chọn T. Cho sửa, xóa, thêm thì chọn F.

5.4. Khóa dữ liệu theo tháng

- Sau khi hoàn tất công việc của 1 tháng bạn có thể khóa dữ liệu lại đề phòng người khác sửa lại số liệu của bạn, việc này đúng là rất nghiêm trọng. Chính vì vậy phần mềm sẽ cung cấp cho bạn công cụ khóa dữ liệu theo tháng.

- Để làm được việc này đơn giản là bạn chỉ vào menu chính chọn **15. Phân quyền sử dụng=> 02. Khóa dữ liệu theo tháng**

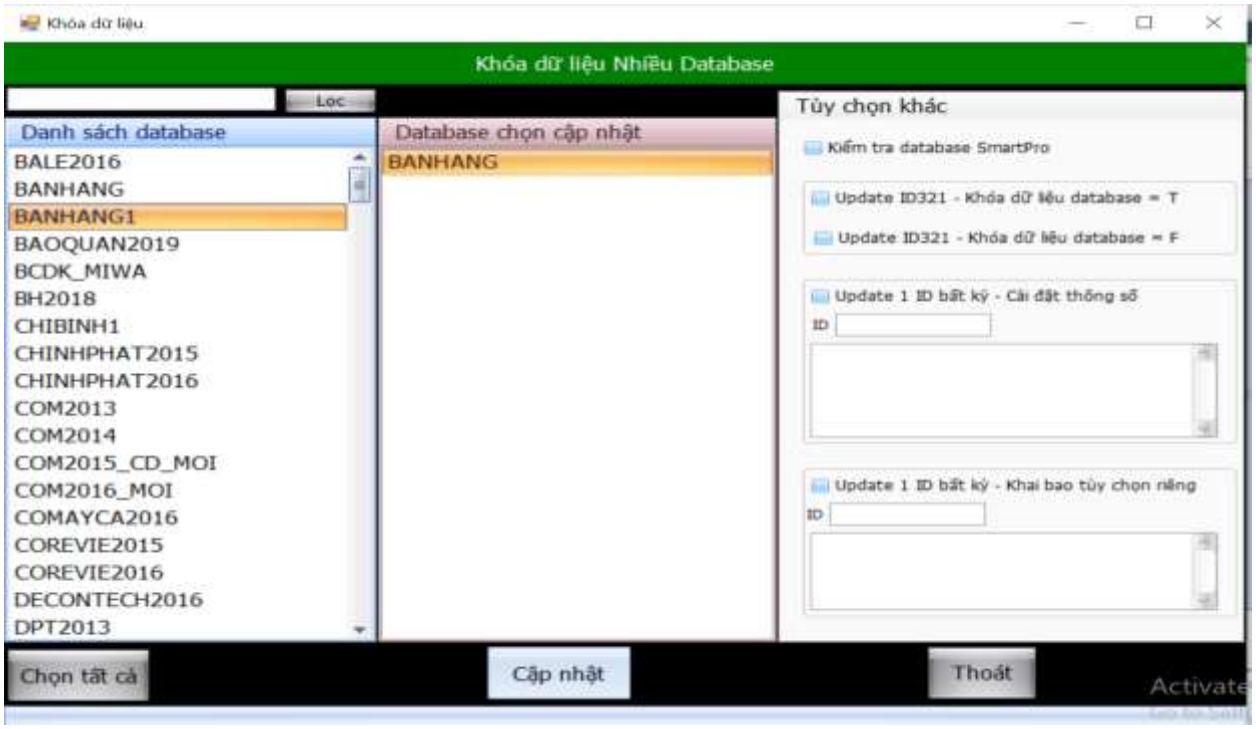


- Ở bảng này bạn chọn tháng khóa dữ liệu

- Ở ô danh sách user sẽ bao gồm danh sách toàn bộ user, bạn click chuột vào user cần khóa bấm phím Space trên bàn phím, tên user bạn chọn khóa sẽ tự động nhảy sang phần danh sách danh sách user chọn khóa dữ liệu. Sau đó bạn bấm nút Khóa thì Smart sẽ khóa dữ liệu lai cho bạn.

- Sau khi bạn khóa dữ liệu thành công, bây giờ bạn muốn mở khóa ra để điều chỉnh lại số liệu, thì bạn cũng làm tương tự như phần khóa dữ liệu, chỉ khác là thao tác cuối cùng bạn chọn Mở khóa.

*** Khóa dữ liệu 1data, khóa dữ liệu nhiều database :** Để khóa dữ liệu một data hoặc nhiều data ta vào mục **D.Phân quyền => 15.Khóa dữ liệu nhiều database**. Sau đó ta chọn mục database cần khóa bằng nút **Space** rồi ấn nút **Cập Nhật** là xong



5.5. Thay đổi mật khẩu người dùng

- Mặc định user đăng nhập và mật khẩu để đăng nhập vào SNADO POS là Quanly và 1, nhưng bạn muốn bạn mới có thể đăng nhập được vào Smart thì bạn có thể thay đổi lại user và mật khẩu. Để thay đổi bạn làm như sau:

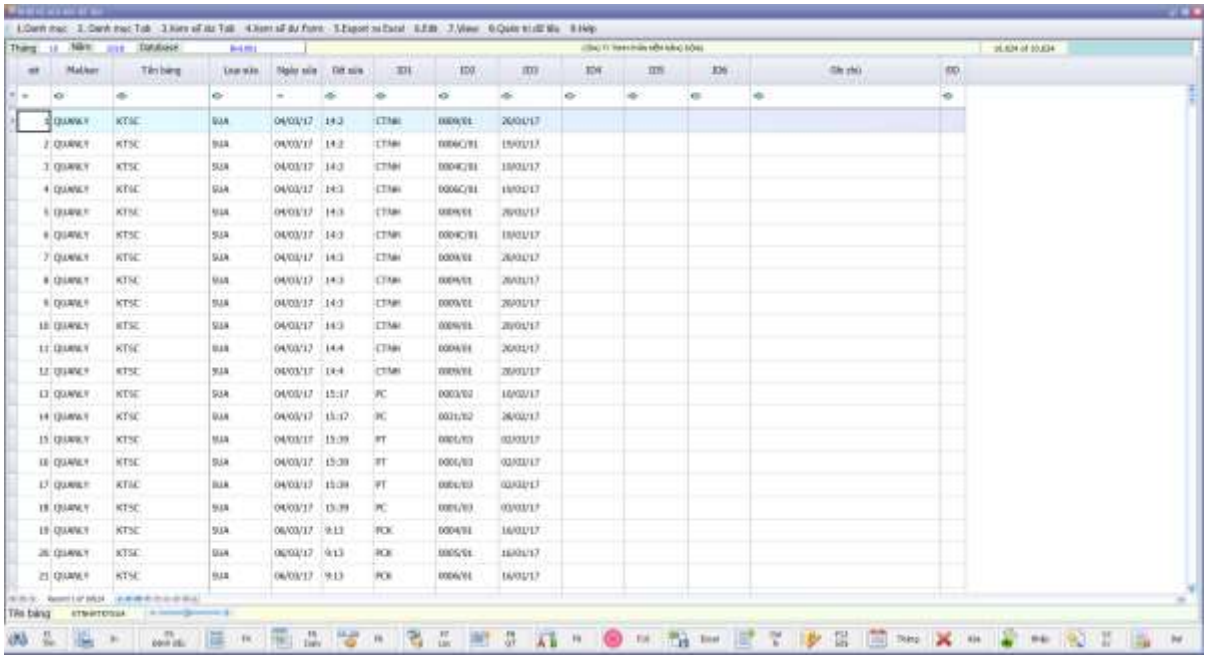
- Bạn vào menu chính chọn **10. Phân quyền sử dụng => 03. Thay đổi mật khẩu người dùng**

- Bạn gõ mật khẩu mới vào và bấm OK.

5.6. Ghi Lại Nhật Ký Sữa Xóa Dữ Liệu :

Khi công ty của bạn có nhiều kế toán và mỗi người có thể làm chung 1 mảng và bạn đã tạo cho mỗi kế toán 1 USER để sử dụng .Bạn muốn xem và kiểm soát xem ai trong ngày có sửa chứng từ hay xóa hay thêm chứng từ nào đó không. Thì NADO POS đã cung cấp cho bạn 1 chức năng cho phép ghi lại nhật ký sửa xóa dữ liệu của từng người. Để sử dụng chức năng này ta vào mục **3.Khai báo Các Tùy Chọn Riêng** trong mục **khai báo thông tin** ta di chuyển tới **ID073 Ghi lại nhật ký sửa xóa dữ liệu** ở mục **giá trị** ta sửa thành chữ **T**.

Sau đó khi nào bạn muốn xem nhật ký sửa xóa bạn vào mục **13.Bảo Trì Hệ Thống** Mục **6 Nhật ký sửa xóa dữ liệu** Để xem.



6. SAO LƯU DỮ LIỆU, LẤY DỮ LIỆU DỰ PHÒNG

6.1.Sao lưu dữ liệu

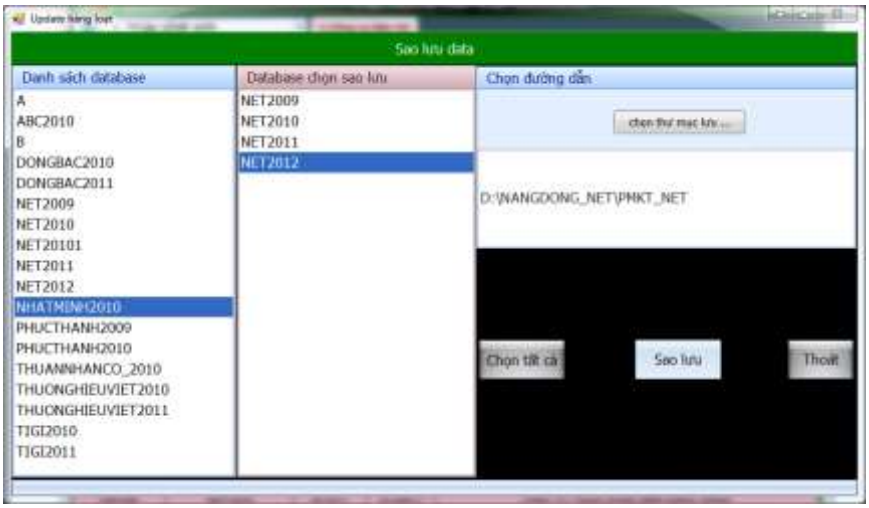
- Bạn muốn sao chép toàn bộ dữ liệu từ smart ra 1 file nào đó để lưu vào 1 nơi khác đề phòng khi có sự cố dữ liệu của bạn sẽ không bị mất.

- Để sao lưu dữ liệu bạn muốn sao lưu dữ liệu của database nào thì đăng nhập vào database đó, sau đó vào menu chính chọn **14. Công cụ tiện ích => 04. Lưu dữ liệu database này ra file access**

- Bạn bấm chọn thư mục lưu tìm đến đường dẫn lưu file, sau đó bạn chọn là lưu ra file Access hoặc là lưu ra file xml, thông thường thì bạn nên chọn ra file Access

-> Sau đó bấm OK để lưu dữ liệu ra.

- Nếu bạn có nhiều database thì bạn có thể sao lưu dữ liệu hàng loạt bằng cách vào **14. Công cụ tiện ích =>24. Sao lưu nhiều database**



- Cột danh sách database bạn bấm chuột vào database mà bạn muốn sao lưu và bấm phím Space trên bàn phím để chọn, hoặc bạn muốn chọn hết toàn bộ data thì bạn bấm vào **Chọn tất cả**

- Tiếp theo bạn bấm nút **Chọn thư mục lưu,** tìm đến thư mục lưu file của bạn

- Sau khi chọn được thư mục lưu bạn bấm nút **Sao lưu**.

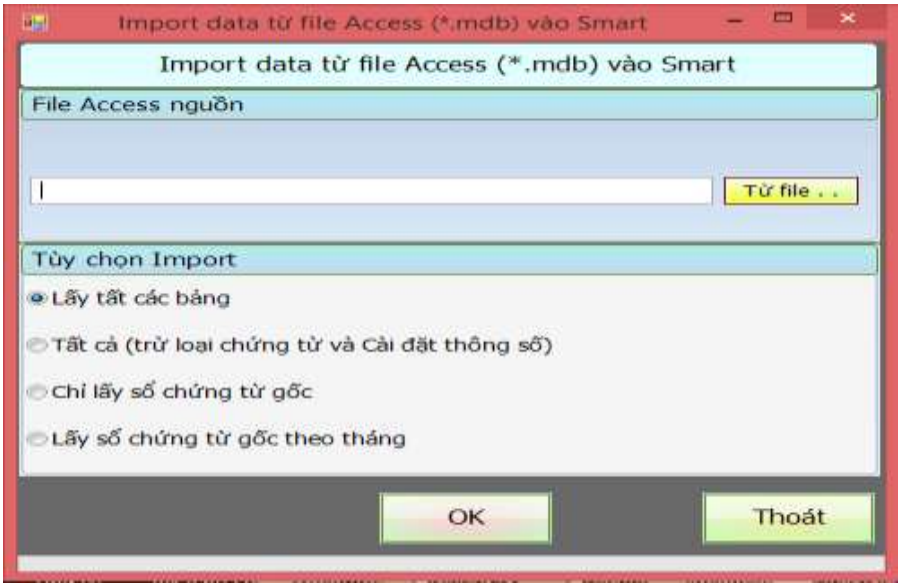
Chú ý: Bạn nên sao lưu data vào cuối tháng, cuối tuần hoặc cuối ngày để phòng hờ. Trường hợp máy bị virut hay sự cố bất thường thì việc khôi phục lại dữ liệu rất dễ dàng.

- Chức năng này còn được sử dụng khi bạn làm việc ở nhiều nơi, bạn vừa làm việc ở cơ quan, vừa làm việc ở nhà. Sau khi bạn làm ở cơ quan xong bạn lưu ra file dự phòng và đem về nhà mở Smart lên và đưa file dự phòng này vào làm tiếp, sau khi làm ở nhà xong bạn lại lưu sang file dự phòng và đem lên cơ quan làm tiếp.

6.2. Lấy dữ liệu dự phòng vào NADO POS

Sau khi bạn sao lưu dữ liệu xong, bây giờ bạn muốn đưa dữ liệu bạn sao lưu đó vào phần mềm thì bạn làm như sau:

- Menu chính chọn **14. Công cụ tiện ích => 05. Lấy dữ liệu từ file (*.mdb) đã lưu**



- Bạn chọn **Từ file** tìm đến file dự phòng mà bạn đã lưu, phần Options bạn chọn Lấy tất cả các bảng, rồi bấm OK => Yes.(**Lấy tất cả các bảng** là lấy toàn bộ dữ liệu của file dự phòng, Chỉ lấy sổ chứng từ gốc là phần mềm chỉ lấy sổ chứng từ gốc của bạn mà không lấy các bảng khác như là danh mục công nợ, hàng hóa…, Lấy sổ chứng từ gốc theo tháng là phần mềm sẽ lấy sổ gốc của bạn theo tháng mà bạn muốn lấy -> cái này dung khi bạn muốn ghép dữ liệu lại từ nhiều data.

- Sau khi đưa dữ liệu vào xong bạn vào **14.Công cụ tiện ích => 08. Thêm bảng thêm cột vào cơ sở dữ liệu**

- Cuối cùng bạn vào mục **13. Bảo trì hệ thống => 01. Kiểm tra và cập nhật số dư các danh mục => Xử lý** . Để phần mềm cập nhật lại dữ liệu cho bạn.

7. TẠO CỞ SỞ DỮ LIỆU LÀM VIỆC MỚI VÀ CHUYỂN SỐ DƯ SANG NĂM MỚI, GOM DỮ LIỆU NHIỀU DATABASE VÀO 1 DATABASE

7.1. Tạo cở sở dữ liệu làm việc mới

Nếu bạn là người làm dịch vụ kế toán thì bạn sẽ phải làm nhiều công ty trên một máy . Smart cung cấp một công cụ rất tiện ích cho phép bạn làm nhiều công ty trên một máy

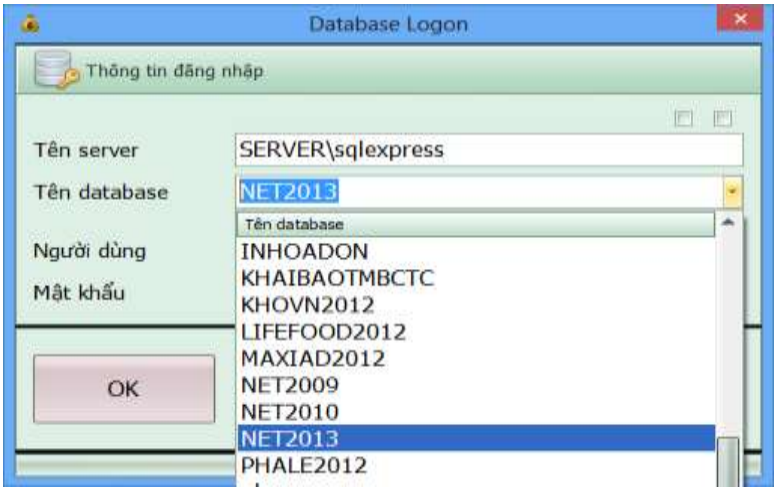
Cách làm như sau

- Vào mục **Công cụ tiện tích** => **2.Tạo database mới** . Màn hình xuất hiện như sau

Trong ô **Tên database** bạn nhập tên bạn muốn đặt . ví dụ Công Ty Đông Hải thì bạn nên đặt là **DH2013** hoặc **DOHA2013** hoặc **DONGHAI2013**. Đặt tên như vậy để bạn biết thứ nhất là DH (Thể hiện tên công ty Đông Hải) còn 2011 (là năm 2011). Như vậy sẽ tiện lợi cho bạn theo dõi.

Trong ô **thư mục lưu dữ liệu** là thư mục để lưu dữ liệu. Bạn nên để tất cả dữ liệu vào một thư mục cho dễ **backup**. Khi nào copy dữ liệu lưu ra đĩa thì bạn chọn Click vào **Stop** của **SQL SERVER ở góc phải dưới màn hình (Click đúp vào biểu tượng có cái hộp và hình tam giác màu xanh để mở)** rồi copy thư mục này ra đĩa. Copy xong bạn Click lại vào **Start /Continue**

Khi khởi động vào chương trình bạn nhập mật khẩu trước rồi chọn Click **List All database**. Phần mềm sẽ báo cho bạn biết được bạn đang có bao nhiêu data, lúc này bạn Click chuột lên ô **Tên DATA** trong danh sách DATA này bạn sẽ thấy Data bạn mới tạo hiện ra. Bạn chỉ việc click chọn Data để làm việc thôi, Sau khi chọn data bạn chọn OK để đăng nhập vào giao diện của phần mềm



*Trường hợp tạo DATABASE mới mà khi vào phần mềm ta ấn nút List All Database mà Database ta vừa tạo không hiện ra. Thì ta vào data năm cũ vào mục **Phân quyền** . Vào mục **8.Phân quyền sử dụng theo Database** xem bạn có phân quyền theo database không. Nếu có ta phải khai Database mới tạo vào và danh sách **USER** được nhìn thấy Database đó.

7.2. Chuyển số dư sang năm mới

- Do Smart chỉ hỗ trợ bạn làm 1 năm trên 1 database nên sau khi bạn đã tạo data cho 1 năm mới bạn phải tiến hành nạp số dư từ data năm trước qua năm nay.
- Cách làm như sau:
- Đầu tiên bạn đăng nhập vào database của năm trước. Kiểm tra trong cài đặt thông số dòng ID19, ID26 xem bạn đã khai báo các tài khoản công nợ, hàng hóa vào đây chưa, nếu chưa có thì bạn khai thêm vào.
- Vào mục A. Bảo trì hệ thống => 01.Kiểm tra và cập nhật số dư các danh mục => Xử Lý. Nếu phần mềm có báo lỗi gì thì bạn phải sửa lại cho đúng, sau khi cập nhật mà phần mềm không báo gì thì kết chuyển số dư mới đúng.
- Tiếp theo bạn đóng phần mềm lại và đăng nhập sang database của năm nay.
- Bạn vào **C. Công cụ tiện ích=> 01. Nạp số dư cuối kỳ trước vào đầu kỳ này** màn hình xuất hiện

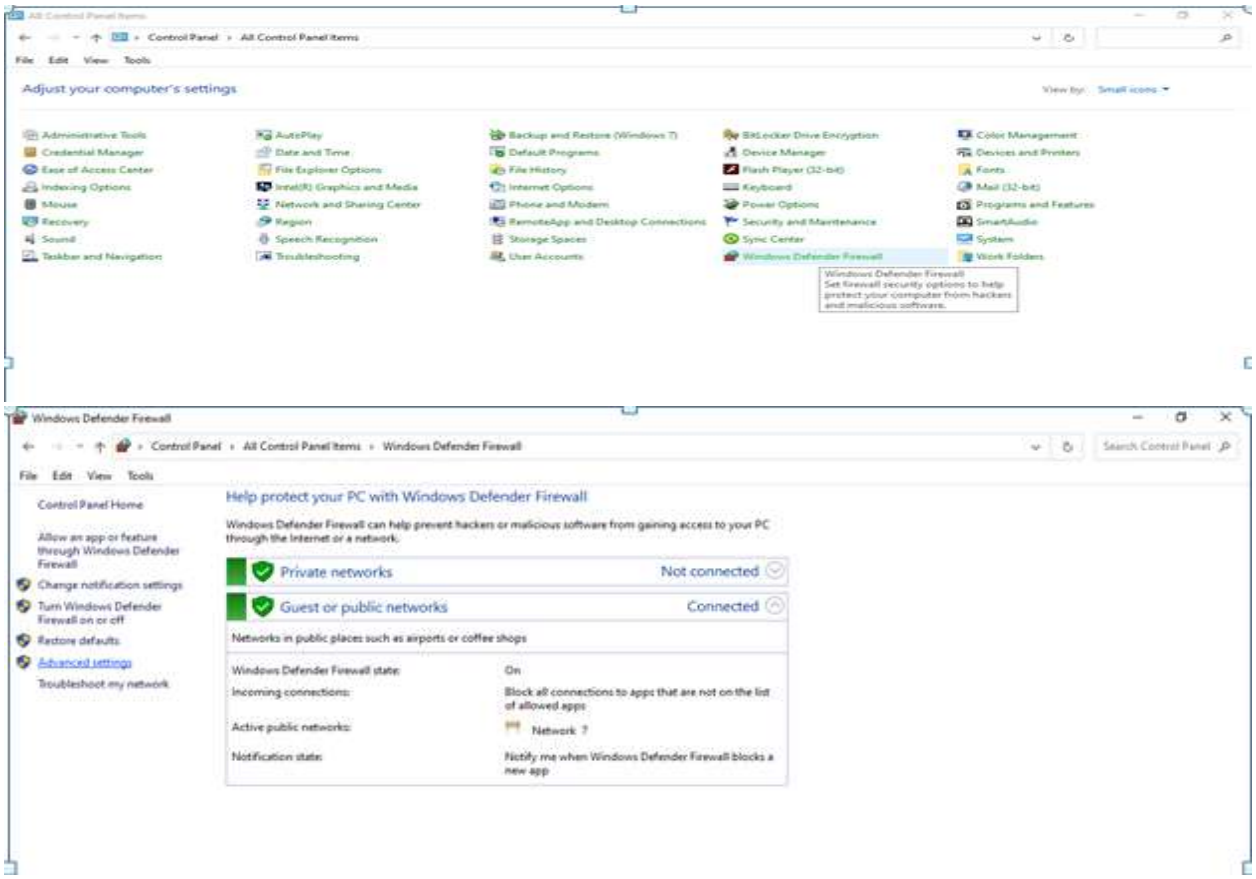
- Tại mục Database kỳ trước bạn nhập tên Data kỳ trước. Năm hiện hành bạn nhập năm của Data bạn muốn chuyển số dư qua
- Sau đó bạn click chọn **Nạp số dư TK,CN,HH**. Sau đó nạp số dư **Tài sản** hoặc **Chi Phí chờ phân bổ**, hoặc **Công trình** hoặc **khế ước** nếu có. phần mềm sẽ tự động đẩy số dư các tài khoản, danh mục khách hàng, danh mục hàng hóa , v.v của Data kỳ trước sang đầu kỳ này.

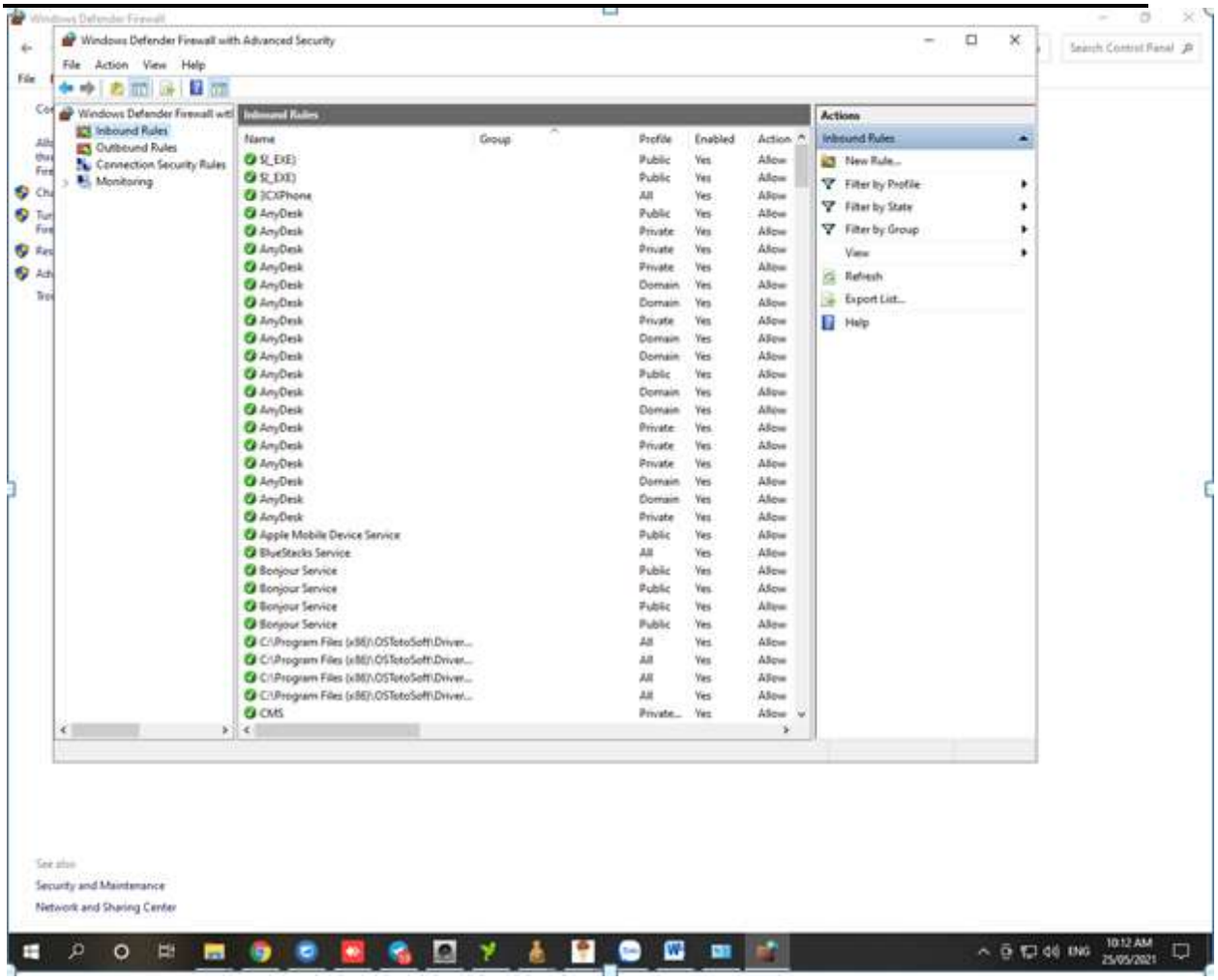
15.CÁC CHỨC NĂNG PHÍM TẮT TRONG NADO POS

DSPHIMNONG	
TENPHIM	**CHUCNANG**
Enter	Nhập phát sinh (di chuyển đến các ô kế tiếp trong lúc nhập phát sinh)
Shift + Tab	Lùi lại các ô trước khi nhập phát sinh
0	Xóa bộ nhớ máy tính (Sau khi thực hiện tính toán)
Ctrl + ~	Chọn danh sách cột hiển thị
Ctrl + 1	Mở máy tính để thực hiện tính toán
Ctrl + 2	Chọn danh sách cột cho cửa sổ nhòm
Ctrl + C	Copy
Ctrl + V	Paste
Ctrl + G	Gộp bảng dữ liệu theo danh sách cột chọn
Ctrl + I	In chứng từ hàng loạt của những dòng đã đánh dấu
Ctrl + M	Mở File mẫu chứng từ Excel
Ctrl + N	Thêm mã mới
Ctrl + Mũi tên lên	Di chuyển cho trỏ về dòng đầu tiên
Ctrl + Mũi tên xuống	Di chuyển con trỏ về dòng cuối cùng
Ctrl + P	In chứng từ
Ctrl + Q	Thoát khỏi bảng
Ctrl + S	Lưu dữ liệu
Ctrl + W	Sửa lại độ rộng và màu cho bảng
F1	Tìm kiếm theo tên (Tại các cột Mã TK,ĐTPN,YTCP,VTHH)
F10	Mở chế độ sửa
F11	Tắt chế độ sửa
F12	Lưu trên màn hình nhập, sửa trên sổ chứng từ gốc
F2	Đưa con nháy vào cuối của ô để sửa
F3	Đánh dấu dòng hiện hành
F4	Tính toán trên biểu thức
F5	Copy dòng hiện hành vào cuối bảng
F6	Di chuyển nhanh đến cột
F7	Lọc dữ liệu
F7 ----> Esc	Thoát khỏi chế độ lọc
F8	Quản trị bảng dữ liệu
F9	Sửa mã (Toàn bộ) Tài khoản,ĐTPN,YTCP,VTHH
Space	Chọn, dán dữ liệu vào ô hiện hành (Sau khi thực hiện tính toán)
Shift +N	Thêm dòng
ALT +O	Mở Tab Mới từ sổ chứng từ gốc

8.KẾT NỐI MÁY CHỦ MÁY CON

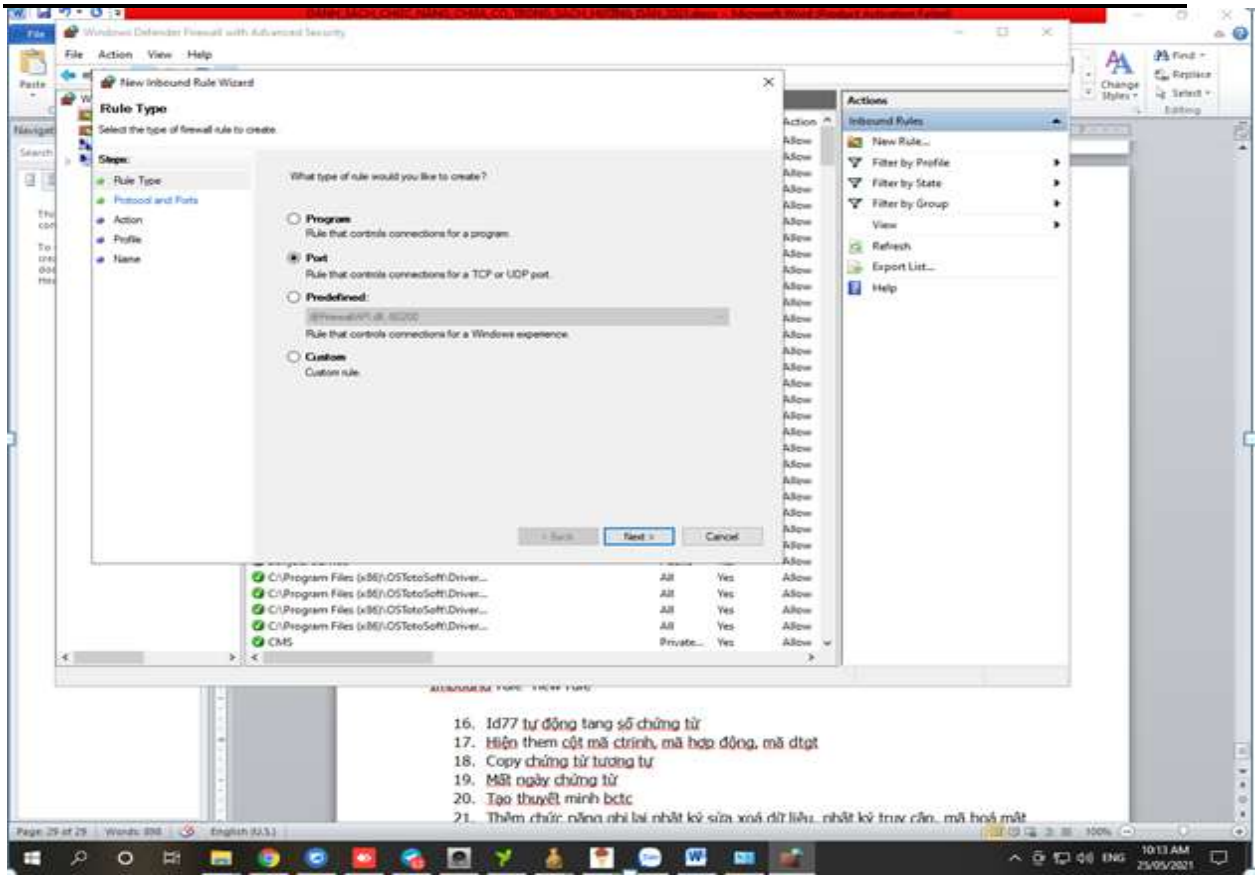
Đầu tiên mình vào control panel
Chọn windows defender firewall



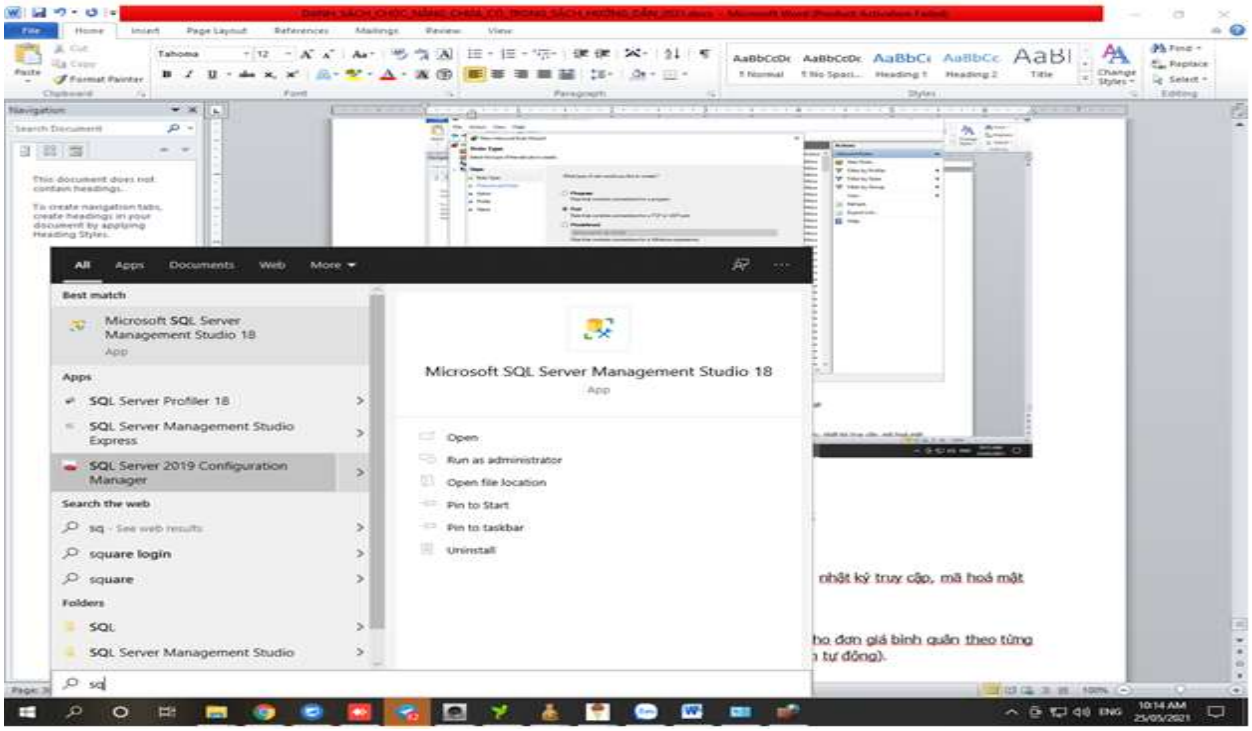


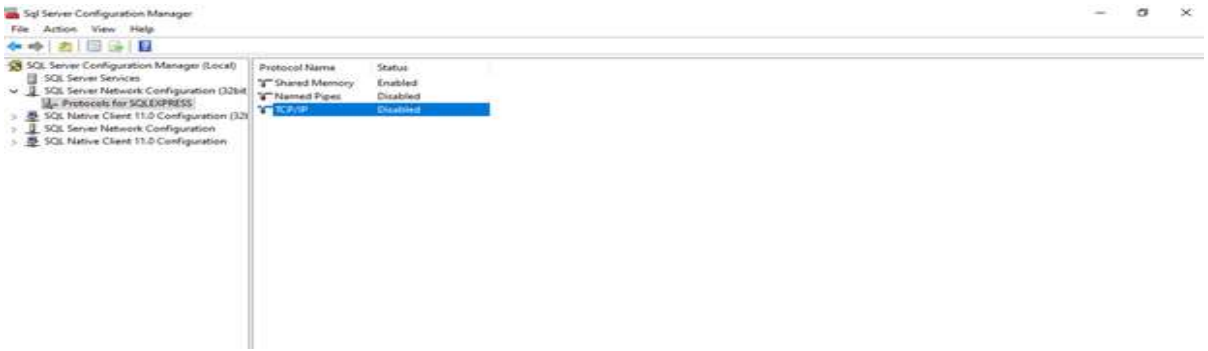
Imbound rule- new rule

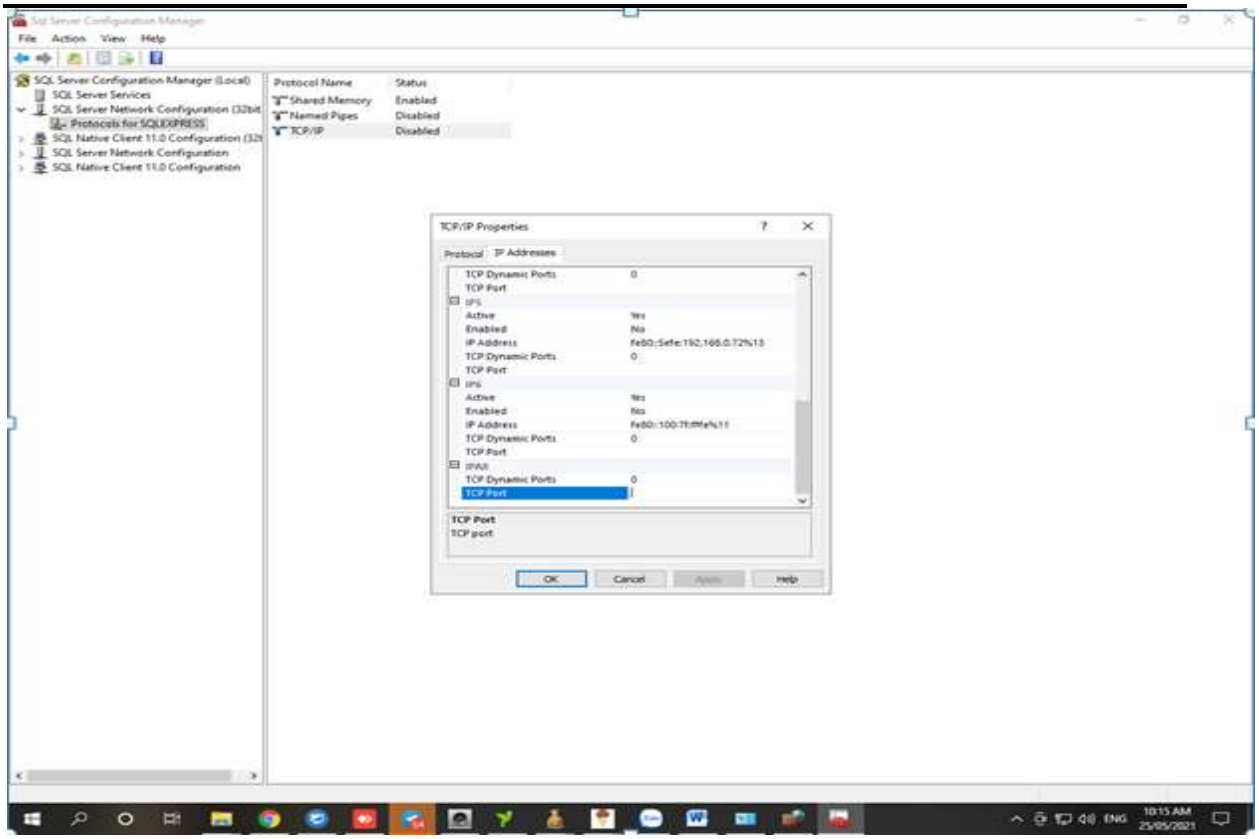
Chọn port tương thích rồi next finish



Sau đó search tìm sql config


All
Apps
Documents
Web
More
Best match
Microsoft SQL Server Management Studio 18
App
Apps
SQL Server Profiler 18
SQL Server Management Studio Express
SQL Server 2019 Configuration Manager
Search the web
sq - See web results
square login
square
Folders
SQL
SQL Server Management Studio
sql
Microsoft SQL Server Management Studio 18
App
Open
Run as administrator
Open file location
Pin to Start
Pin to taskbar
Uninstall


Sql Server Configuration Manager
File
Action
View
Help
SQL Server Configuration Manager (Local)
SQL Server Services
SQL Server Network Configuration (32bit
Protocols for SQLEXPRESS
SQL Native Client 11.0 Configuration (32
SQL Server Network Configuration
SQL Native Client 11.0 Configuration
Protocol Name
Status
Shared Memory
Enabled
Named Pipes
Disabled
TCP/IP
Disabled



Điền port mới tạo vào, sau đó nhấn chuột phải restart lại sql .Copy tên sever máy chủ qua là máy con vô được.

Mục lục

1.TỔNG QUAN 1

1.1. Giới thiệu sơ lược chương trình bán hang NADO POS 1

SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG CỦA NADO POS 1

1.2. Cách vào chương trình 1

Chú ý: nếu bạn mà thay đổi tên máy tính thì tên của Server cung thay đổi theo...2

Đến đây bạn đã khởi động thành công phần mềm bán hàng NADO POS 4

1.3. Các menu làm việc chính của NADO POS 4

1.3.1. Menu làm việc chính của NADO POS.....4

2. CÁCH KHAI BÁO THÔNG TIN BAN ĐẦU 7

2.1.Cặt đặt thông số ban đầu:.....7

2.2.Khai báo số dư đầu kỳ.....9

2.2.1. Danh mục Đối tượng và công nợ đầu kì 9

3. NHẬP PHÁT SINH, IN PHIẾU VÀ SỬA CHỨNG TỪ.....13

3.1 .Nhập phát sinh:.....13

3.1.1.Thực hiện Nhập và in phiếu bán hàng :.....13

3.1.1.1 Nhập và in phiếu bán hàng shop :.....13

3.1.1.2 Thực hiện nhập phiếu bán hàng theo lô :.....15

3.1.1.3 Thực hiện nhập chứng từ bán hàng đá kính 16

3.1.1.4 Thực hiện nhập Phiếu bán hàng mã vạch.....16

3.1.1.5.Thực hiện nhập hàng bán bị trả lại.....17

3.1.2 Thực hiện nhập các phiếu mua hàng,nhập kho:.....18

3.1.2.1 Nhập phát sinh phiếu nhập kho :.....18

3.1.2.2 Nhập phát sinh phiếu nhập kho lô :.....18

3.1.2.3 Nhập phát sinh phiếu trả hàng đã mua.....19

3.1.2.4 Nhập phát sinh phiếu nhập kho đá, kính.....20

3.1.3 Thực hiện nhập phát sinh thu, chi tiền.....21

3.1.4 Thực hiện nhập đơn hàng bán.....23

3.2. Xem và sửa dữ liệu......25

3.2.1.Xem và sửa phiếu bán hàng và hàng bán bị trả lại.....25

3.2.2.Xem và sửa danh sách phiếu mua hàng.....27

3.2.3.Xem và sửa chứng từ thu và chi 29

4. XEM CÁC BÁO CÁO BÁN HÀNG, MUA HÀNG, SỔ QUỸ, TỒN KHO,CÔNG NỢ 30

4.1.Báo cáo bán hàng 30

4.2 BÁO CÁO MUA HÀNG.....32

4.3 IN BÁO CÁO HÀNG TỒN KHO 33
4.4 IN BÁO CÁO CÔNG NỢ 34
4.5 IN BÁO CÁO TIỀN MẶT 35
5. CHỨC NĂNG PHÂN QUYỀN TRONG NADO POS 37
5.1. Phân quyền theo dữ liệu 37
5.2. Phân quyền sử dụng theo database 39
5.3 Phân quyền theo bảng dữ liệu 40
5.4. Khóa dữ liệu theo tháng 41
5.5. Thay đổi mật khẩu người dùng 43
5.6. Ghi Lại Nhật Ký Sữa Xóa Dữ Liệu : 43
6. SAO LƯU DỮ LIỆU, LẤY DỮ LIỆU DỰ PHÒNG 44
6.1.Sao lưu dữ liệu 44
6.2. Lấy dữ liệu dự phòng vào NADO POS 45
7. TẠO CỞ SỞ DỮ LIỆU LÀM VIỆC MỚI VÀ CHUYỂN SỐ DƯ SANG NĂM MỚI, GOM DỮ LIỆU NHIỀU DATABASE VÀO 1 DATABASE 45
7.1. Tạo cở sở dữ liệu làm việc mới 45
7.2. Chuyển số dư sang năm mới 47
15.CÁC CHỨC NĂNG PHÍM TẮT TRONG NADO POS 48
8.KẾT NỐI MÁY CHỦ MÁY CON 49

Phòng kinh doanh 028.73002148

ĐT hỗ trợ sử dụng

1900636507 – 028.71099711

(Thứ 2 – Thứ 7: 8h – 21h, chiều 13h15 – 21h Chủ Nhật: 8h – 12h, chiều 13h15 – 21h)

PHẦN MỀM BÁN HÀNG NADO POS

Chuyên nghiệp, đa năng, dễ sử dụng, ít thao tác

- **In hóa đơn bán lẻ, Phiếu bán hàng, Phiếu giao hàng**, Bán hàng tùy chọn bằng mã vạch hoặc mã hàng, Gán đơn giá bán tự động

- Chức năng bán hàng được tích hợp nhiều tính năng thông minh, người dùng có thể bán hàng chủ động theo nhiều cách thức như: **Bán theo mã vạch**, Bán theo mã hàng, Bán theo tên hàng…
- Tích hợp được tất cả thiết bị phần cứng hỗ trợ bán hàng như: Máy in Bill, Máy đọc mã vạch, Máy in mã vạch, Máy in thẻ…
- Nhiều mẫu hóa đơn bán hàng tích hợp sẵn trên nhiều khổ giấy khác nhau: K80, K58, A4, A5 (mẫu dọc), A5 (mẫu ngang) Mẫu hóa đơn bán hàng in trên máy in bill K80 – Khổ giấy 80mm
- **Chiết khấu bán hàng** tự động theo mặt hàng, theo khách hàng.
- **Theo dõi chi tiết và tổng hợp nhập xuất tồn hàng hóa**, chức năng phân tích tùy biến tiện lợi.
- In phiếu nhập kho, xuất kho, thẻ kho hàng loạt. Cảnh báo khi hàng hóa sắp hết, Tự động lập phiếu xuất kho khi bán hàng, hạch toán hàng bán bị trả lại, thu hồi lại hàng khách trả.
- **In báo cáo chi tiết & tổng hợp hàng tồn kho**.
- Nghiệp vụ trả hàng lại nhà cung cấp.
- Nhập hàng thông minh, người dùng có thể nhập hàng nhanh theo nhiều cách thức như: Nhập hàng theo mã vạch, Nhập hàng theo mã hàng, Nhập hàng theo tên hàng…
- **Theo dõi Đơn đặt hàng** khách đặt, khi nhập hóa đơn có thể import dữ liệu từ đơn hàng vào.
- Chức năng theo dõi Đơn hàng bán và Đơn hàng mua, tình trạng đơn hàng đã nhập kho hay đã xuất kho.
- **Phân tích & tổng hợp doanh thu** theo Khách hàng, theo Mặt hàng.
- **In sổ quỹ tiền mặt.**
- **Theo dõi chi tiết và tổng hợp công nợ** khách hàng phải thu, phải trả.
- Hỗ trợ làm việc Online qua mạng Internet, Offline qua mạng nội bộ hoặc độc lập ngay trên máy tính cá nhân.
  Cơ chế bảo mật 2 tầng, giúp dữ liệu bán hàng luôn an toàn và bảo mật ngay trên máy tính của khách hàng
- Quản lý tài khoản người dùng, Phân quyền người dùng.
- Hỗ trợ hướng dẫn khách hàng cập nhật dữ liệu cũ & số dư đầu kỳ, mã khách hàng, mã vật tư hàng hóa vào phần mềm.
- **Hỗ trợ sử dụng phần mềm qua Ultraviewer, Teamviewer (Thứ 2 - Thứ 7: 8h -12h, chiều 13h15 - 21h, Chủ nhật 8h -12h, chiều 13h15 - 17h).**

CÔNG TY TNHH PHẦN MỀM NĂNG ĐỘNG
M17 Lê Hoàng Phái, P.17, Q.Gò Vấp, TP.HCM
ĐT: 028.73002148 - 0907.233.866
Email: baovy.smart@gmail.com