



A4 Trương Sơn - Phường 2

Quận Tân Bình - Tp.HCM

VIỆT NAM

Phone: (84-8)399

19084

Fax: 84-8)399

DELFI Technologies

Delficom Inventory Document

User Guide Document

Ngày lập: 23.08.2022

Người lập: Mai Bùi Xuân Hoàn

Mục lục

Đăng nhập.....	3
Dashboard	4
Nhập kho.....	4
• Nhập kho	4
• Nhập trả.....	8
• Nhập điều chuyển.....	11
Xuất kho	14
• Xuất kho	14
• Xuất trả	17
• Xuất điều chuyển	20
Kiểm kê.....	23
• Kiểm kê.....	23
Tồn kho.....	27
• Tồn kho.....	27
Báo cáo.....	28
• Nhập kho	28
• Xuất kho	29
• Nhập-Xuất-Tồn	30
Danh mục	31
• Tổ chức	31
• Chí nhánh	32
• Kho hàng	33
• Nhóm hàng	34
• Đơn vị tính	35
• Hàng hóa	36
• Lô hàng.....	38
• Khách hàng	39
• Trạng thái	40
• Loại phiếu	41
Hướng dẫn thực hiện Import	42
• Hướng dẫn Import	42
Cảm ơn bạn đã đọc tài liệu này!	

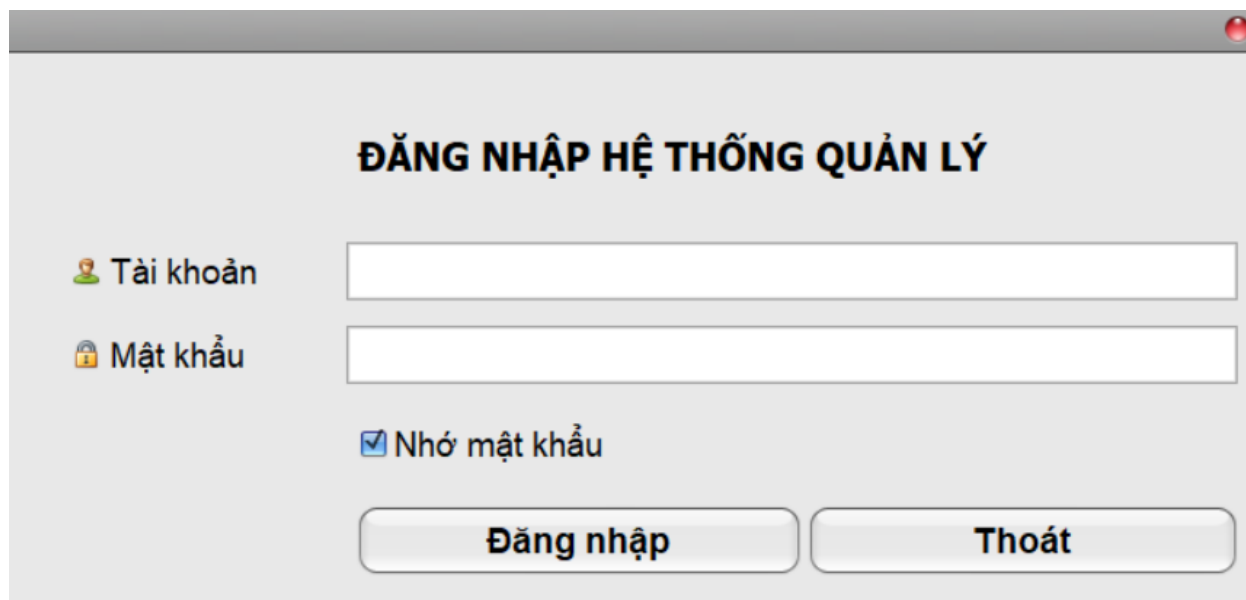
Đăng nhập

Nhập Key Active.



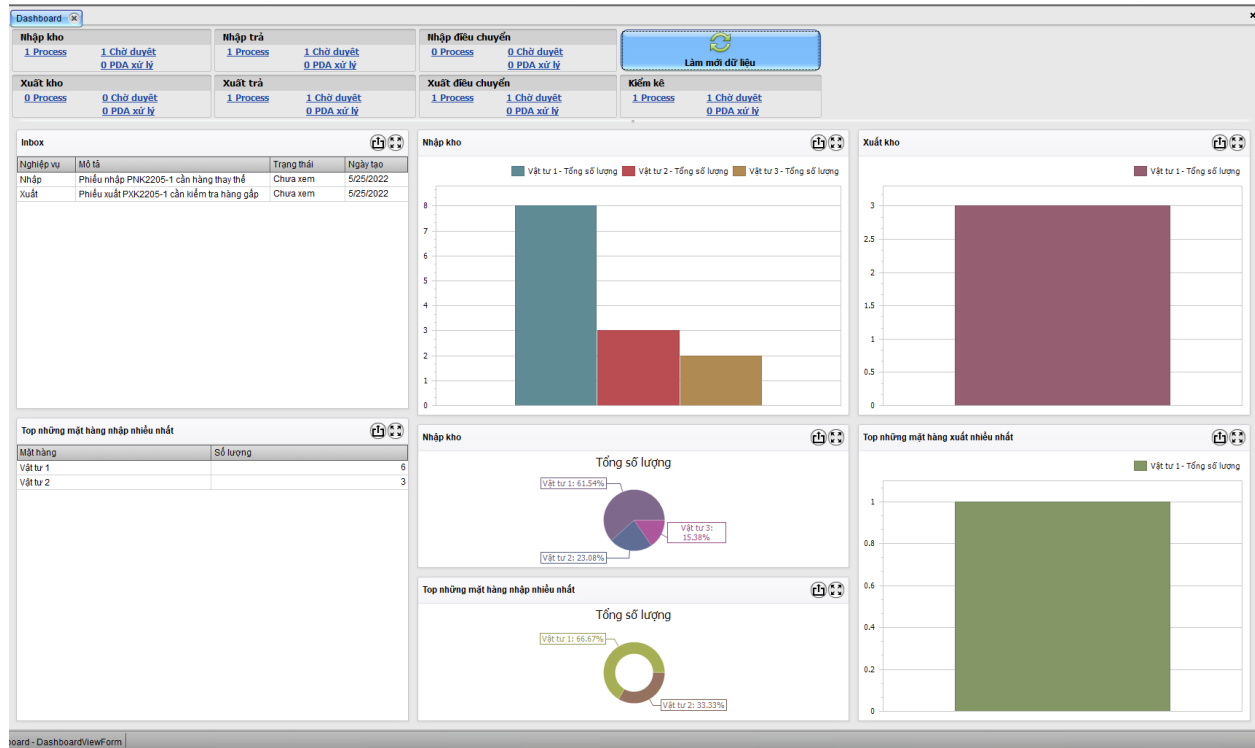
A dialog box titled "Key Active" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). It contains three text input fields: "Key Active" (empty), "Tên người dùng" (containing "DESKTOP-RA61LB8"), and "Bộ phận" (containing "Quản lý kho"). At the bottom, there are two buttons: "Đăng ký" and "Đóng".

Nhập thông tin đăng nhập.



A window titled "ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG QUẢN LÝ" (Login System Management). It features two input fields: "Tài khoản" (Account) and "Mật khẩu" (Password). Below the password field is a checkbox labeled "Nhớ mật khẩu" (Remember password), which is checked. At the bottom, there are two buttons: "Đăng nhập" (Login) and "Thoát" (Exit).

Dashboard



Nhập kho

- Nhập kho

- Tổng hợp

Đầu tiên, chọn **Tạo mới** để tiến hành nhập kho.

The 'Nhập kho' form includes the following fields and controls:

- Buttons:** 'Tạo' (Create) button is highlighted with a red circle. Other buttons include 'Tổng hợp', 'Chi tiết', and 'Thực nhập'.
- Filters:** 'Loại phiếu' (Invoice type) dropdown, 'Từ ngày' (From date) and 'Đến ngày' (To date) date pickers.
- Table:** A table with columns: 'Số phiếu' (Invoice number), 'Ngày' (Date), 'Tên khách hàng' (Customer name), 'Ghi chú' (Remarks), and 'Trạng thái' (Status).

Tại đây, ta có 2 cách để lưu lại thông tin trong chứng từ:

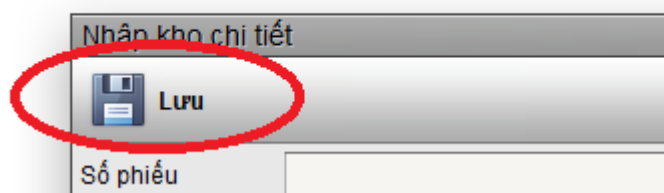
❖ **Cách 1:** điền đầy đủ thông tin cần thiết một cách thủ công vào từng dòng.



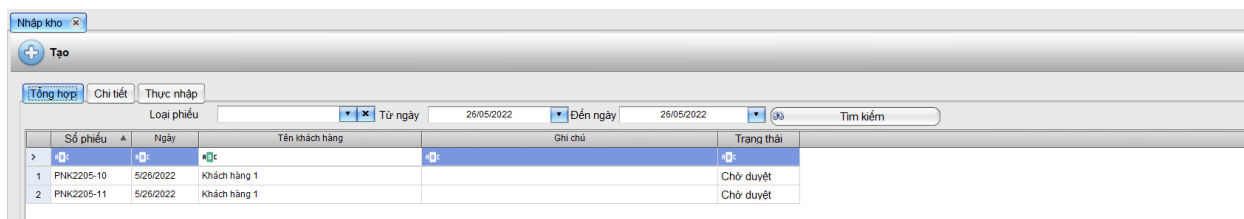
❖ **Cách 2:** sử dụng file dữ liệu thay thế theo định dạng **Excel 2000 - 2003 (.xls)**, **Excel 2007 - 2010 (.xlsx)**.

Hướng dẫn Import file dữ liệu thay thế ở mục **Hướng dẫn thực hiện Import**.

Sau khi đã có thông tin thông qua 1 trong 2 cách trên, chọn **Lưu** để lưu lại thông tin của kho.



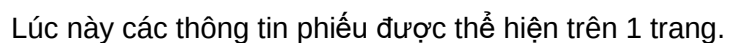
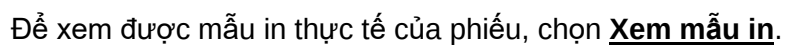
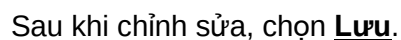
Kiểm tra và xem lại kho vừa tạo.



Số phiếu	Ngày	Tên khách hàng	Ghi chú	Trạng thái
1 PNH2205-10	5/28/2022	Khách hàng 1		Chờ duyệt
2 PNH2205-11	5/28/2022	Khách hàng 1		Chờ duyệt

Bên cạnh đó, còn có các chức năng **Sửa** & **Xóa** kho trong **Chi tiết** cho phép điều chỉnh lại các thông tin theo ý muốn trong chứng từ đã được tạo trước đó, để sửa ta chọn **Sửa**. Tuy nhiên, **Mã hàng** và **Tên hàng** không thể được thay đổi.

➤ Chi tiết



PHIẾU NHẬP KHO

Số phiếu nhập : PNH2208-1

Ngày nhập : 15/08/2022

Loại phiếu nhập : Nhập hàng

Khách hàng : Khách hàng 1

Ghi chú :

Chi tiết phiếu nhập :


 PNH2208-1

STT	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Lô hàng	Serial	Số lượng
1	VT1	Vật tư 1	cái	11082022	VT1150822112735RJB	1
2	VT1	Vật tư 1	cái	11082022	VT1150822112735YMR	1
3	VT2	Vật tư 2	cái			3
Tổng						5

BÊN GIAO
BÊN NHẬN

➤ Thực nhập

Nơi lưu trữ lại thông tin nhập kho thực tế của phiếu..

Nhap kho
Xem mẫu in

Tổng hợp
Chi tiết
Thực nhập

Số phiếu nhập PNH2208-1
Ngày nhập 8/15/2022
Ghi chú

Tên nhà cung cấp Khách hàng 1
Loại phiếu Nhập hàng
In BarCode

Trạng thái Đã duyệt

Chọn	Số tem	Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị tính	Lô hàng	Serial	Số lượng		
							Yêu cầu	Thực nhập	Chênh lệch

Bao gồm chức năng in BarCode để thực hiện quét.

Ngày nhập 8/15/2022
Ghi chú

Loại phiếu Nhập hàng

In BarCode

			Số lượng			
Đơn vị tính	Lô hàng	Serial	Yêu cầu	Thực nhập	Chênh lệch	
ABC	ABC	ABC	ABC	ABC	ABC	

• Nhập trả

Tương tự như **Nhập kho**, các bước **Tạo mới**, **Sửa**, **Xóa** được thực hiện tương tự như trên.

➤ Tổng hợp

Đầu tiên, chọn **Tạo mới** để tiến hành nhập kho.

hnnologies Việt Nam - DelfiCom Inventory | Nhập kho

Nhập kho

Tạo

Tổng hợp Chi tiết Thực nhập

Loại phiếu Từ ngày 26/05/2022 Đến ngày 26/05/2022

Số phiếu	Ngày	Tên khách hàng	Ghi chú	Trạng thái
>				

Tại đây, ta có 2 cách để lưu lại thông tin trong chứng từ:

❖ **Cách 1:** điền đầy đủ thông tin cần thiết một cách thủ công vào từng dòng.

Nhập kho chi tiết

Lưu Import

Số phiếu Ngày nhập 8/23/2022 Download file mẫu import

Tên nhà cung cấp

Trạng thái Chờ duyệt Loại phiếu Nhập hàng

Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị tính	Lô hàng	Serial	Số lượng	Xóa
Thêm dòng mới						

❖ **Cách 2:** sử dụng file dữ liệu thay thế theo định dạng **Excel 2000 - 2003 (.xls)**, **Excel 2007 - 2010 (.xlsx)**.

Hướng dẫn Import file dữ liệu thay thế ở mục **Hướng dẫn thực hiện Import**.

Sau khi đã có thông tin thông qua 1 trong 2 cách trên, chọn **Lưu** để lưu lại thông tin của kho.

Nhập kho chi tiết

Lưu

Số phiếu

Kiểm tra và xem lại kho vừa tạo.

Số phiếu	Ngày	Tên khách hàng	Ghi chú	Trang thái
1 PNH2205-10	5/26/2022	Khách hàng 1		Chờ duyệt
2 PNH2205-11	5/26/2022	Khách hàng 1		Chờ duyệt

Bên cạnh đó, còn có các chức năng **Sửa** & **Xóa** kho trong **Chi tiết** cho phép điều chỉnh lại các thông tin theo ý muốn trong chứng từ đã được tạo trước đó, để sửa ta chọn **Sửa**. Tuy nhiên, **Mã hàng** và **Tên hàng** không thể được thay đổi.

➤ Chi tiết

Sau khi chỉnh sửa, chọn **Lưu**.

Để thực hiện **Xóa**, chọn vào dòng cần được xóa, và chọn **Xóa**.

Để xem được mẫu in thực tế của phiếu, chọn **Xem mẫu in**.

Nhập kho [X]

Tạo mới
Sửa
Xóa
Xem mẫu in

Tổng hợp **Chi tiết** **Thực nhập**

Số phiếu: PNK2208-1

Lúc này các thông tin phiếu được thể hiện trên 1 trang.

PHIẾU NHẬP TRẢ

Số phiếu nhập : PNT2208-1
 Ngày nhập : 15/08/2022
 Loại phiếu nhập : Nhập hàng trả
 Khách hàng : Khách hàng 1
 Ghi chú :
 Chi tiết phiếu nhập :

STT	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Lô hàng	Serial	Số lượng
1	VT1	Vật tư 1	cái	11082022	VT1150822112735RJB	1
2	VT1	Vật tư 1	cái	11082022		1
Tổng						2

BÊN GIAO
BÊN NHẬN

➤ Thực nhập

Nơi lưu trữ lại thông tin nhập kho thực tế của phiếu..

Xem mẫu in

Tổng hợp **Chi tiết** **Thực nhập**

Số phiếu nhập: PNH2208-1 Ngày nhập: 8/15/2022 Ghi chú:

Tên nhà cung cấp: Khách hàng 1

Trang thái: Đã duyệt Loại phiếu: Nhập hàng In BarCode

Chọn	Số tem	Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị tính	Lô hàng	Serial	Số lượng		
							Yêu cầu	Thực nhập	Chênh lệch

Bao gồm chức năng in BarCode để thực hiện quét.

Ngày nhập	8/15/2022	Ghi chú
Loại phiếu	Nhập hàng	In BarCode

			Số lượng		
Đơn vị tính	Lô hàng	Serial	Yêu cầu	Thực nhập	Chênh lệch
A B C	A B C	A B C	A B C	A B C	A B C

• Nhập điều chuyển

Tương tự như **Nhập kho**, các bước **Tạo mới**, **Sửa**, **Xóa** được thực hiện tương tự như trên.

➤ Tổng hợp

Đầu tiên, chọn **Tạo mới** để tiến hành nhập kho.

hnologies Việt Nam - DelfiCom Inventory | Nhập kho

Nhập kho

+ Tạo

Tổng hợp Chi tiết Thực nhập

Loại phiếu Từ ngày 26/05/2022 Đến ngày 26/05/2022

Số phiếu	Ngày	Tên khách hàng	Ghi chú	Trạng thái
> A B C	A B C	A B C	A B C	A B C

Tại đây, ta có 2 cách để lưu lại thông tin trong chứng từ:

❖ **Cách 1:** điền đầy đủ thông tin cần thiết một cách thủ công vào từng dòng.

Nhập kho chi tiết

Lưu Import

Số phiếu Ngày nhập 8/23/2022 Download file mẫu import

Tên nhà cung cấp

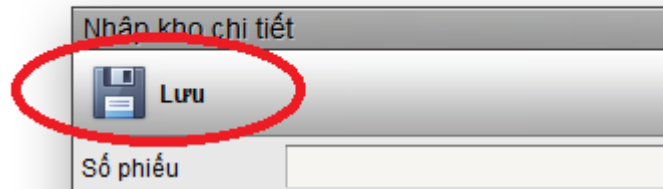
Trạng thái Chờ duyệt Loại phiếu Nhập hàng

Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị tính	Lô hàng	Serial	Số lượng	Xóa
>	Thêm dòng mới					

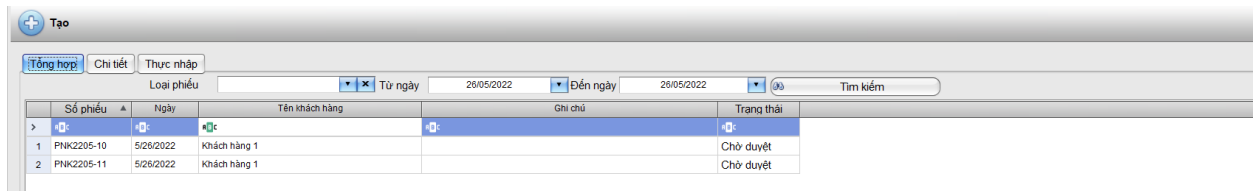
❖ **Cách 2:** sử dụng file dữ liệu thay thế theo định dạng **Excel 2000 - 2003 (.xls)**, **Excel 2007 - 2010 (.xlsx)**.

Hướng dẫn Import file dữ liệu thay thế ở mục **Hướng dẫn thực hiện Import**.

Sau khi đã có thông tin thông qua 1 trong 2 cách trên, chọn **Lưu** để lưu lại thông tin của kho.

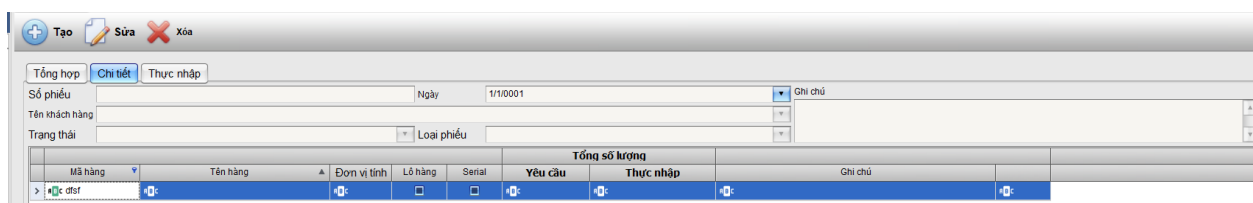


Kiểm tra và xem lại kho vừa tạo.

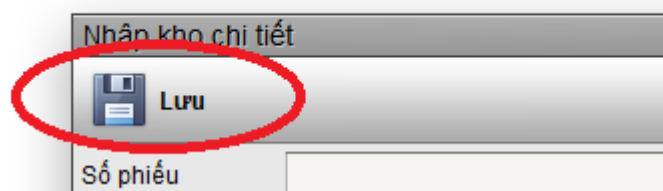


Bên cạnh đó, còn có các chức năng **Sửa** & **Xóa** kho trong **Chi tiết** cho phép điều chỉnh lại các thông tin theo ý muốn trong chứng từ đã được tạo trước đó, để sửa ta chọn **Sửa**. Tuy nhiên, **Mã hàng** và **Tên hàng** không thể được thay đổi.

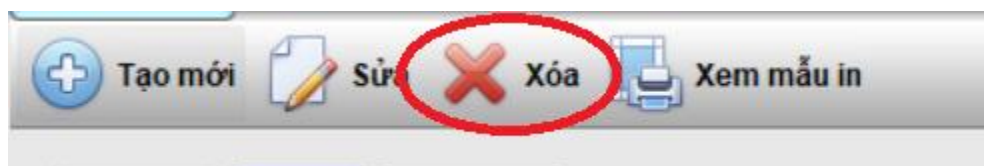
➤ Chi tiết



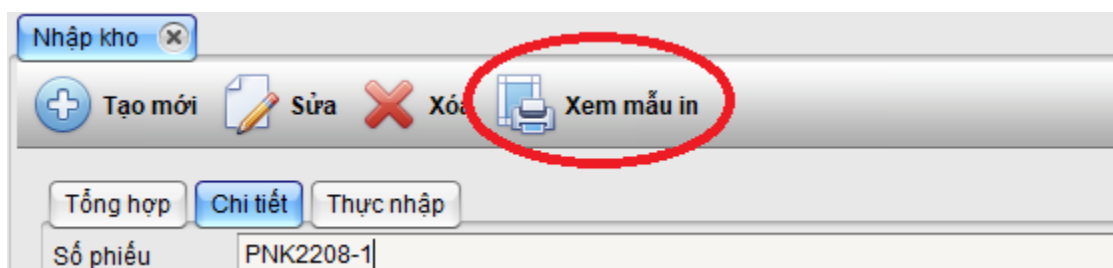
Sau khi chỉnh sửa, chọn **Lưu**.



Để thực hiện **Xóa**, chọn vào dòng cần được xóa, và chọn **Xóa**.



Để xem được mẫu in thực tế của phiếu, chọn **Xem mẫu in**.



Lúc này các thông tin phiếu được thể hiện trên 1 trang.

PHIẾU NHẬP KHO						
Số phiếu nhập :		PNH2208-1				
Ngày nhập :		15/08/2022				
Loại phiếu nhập :		Nhập hàng				
Khách hàng :		Khách hàng 1				
Ghi chú :						
Chi tiết phiếu nhập :						
STT	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Lô hàng	Serial	Số lượng
1	VT1	Vật tư 1	cái	11082022	VT1150822112735RJB	1
2	VT1	Vật tư 1	cái	11082022	VT1150822112735YMR	1
3	VT2	Vật tư 2	cái			3
Tổng						5
BÊN GIAO			BÊN NHẬN			

> Thực nhập

Nơi lưu trữ lại thông tin nhập kho thực tế của phiếu..

Xem mẫu in

Tổng hợp Chi tiết **Thực nhập**

Số phiếu nhập PNH2208-1 Ngày nhập 8/15/2022 Ghi chú

Tên nhà cung cấp Khách hàng 1

Trạng thái Đã duyệt Loại phiếu Nhập hàng In BarCode

Chọn	Số tem	Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị tính	Lô hàng	Serial	Số lượng		
							Yêu cầu	Thực nhập	Chênh lệch

Bao gồm chức năng in BarCode để thực hiện quét.

Ngày nhập 8/15/2022 Ghi chú

Loại phiếu Nhập hàng In BarCode

Số lượng						
Đơn vị tính	Lô hàng	Serial	Yêu cầu	Thực nhập	Chênh lệch	
A B C	A B C	A B C	A B C	A B C	A B C	A B C

Xuất kho

● Xuất kho

> Tổng hợp

Đầu tiên, chọn **Tạo mới** để tiến hành nhập kho.

hnologies Việt Nam - DelfiCom Inventory | Nhập kho

Nhập kho

+ Tạo

Tổng hợp Chi tiết Thực nhập

Loại phiếu Từ ngày 26/05/2022 Đến ngày 26/05/2022

Số phiếu	Ngày	Tên khách hàng	Ghi chú	Trạng thái
> A B C	A B C	A B C	A B C	A B C

Tại đây, ta có 2 cách để lưu lại thông tin trong chứng từ:

❖ **Cách 1:** điền đầy đủ thông tin cần thiết một cách thủ công vào từng dòng.

Nhập kho chi tiết

Lưu Import

Số phiếu: Ngày nhập: 8/23/2022 [Download file mẫu import](#)

Tên nhà cung cấp:

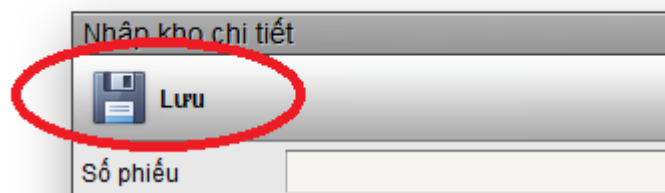
Trạng thái: Chờ duyệt Loại phiếu: Nhập hàng

Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị tính	Lô hàng	Serial	Số lượng	Xóa
Thêm dòng mới						

- ❖ **Cách 2:** sử dụng file dữ liệu thay thế theo định dạng **Excel 2000 - 2003 (.xls)**, **Excel 2007 - 2010 (.xlsx)**.

Hướng dẫn Import file dữ liệu thay thế ở mục **Hướng dẫn thực hiện Import**.

Sau khi đã có thông tin thông qua 1 trong 2 cách trên, chọn **Lưu** để lưu lại thông tin của kho.



Kiểm tra và xem lại kho vừa tạo.

Nhập kho

Tạo

Tổng hợp Chi tiết Thực nhập

Loại phiếu: Từ ngày: 26/05/2022 Đến ngày: 26/05/2022 Tìm kiếm

Số phiếu	Ngày	Tên khách hàng	Ghi chú	Trạng thái
1	PNK2205-10	5/26/2022	Khách hàng 1	Chờ duyệt
2	PNK2205-11	5/26/2022	Khách hàng 1	Chờ duyệt

Bên cạnh đó, còn có các chức năng **Sửa** & **Xóa** kho trong **Chi tiết** cho phép điều chỉnh lại các thông tin theo ý muốn trong chứng từ đã được tạo trước đó, để sửa ta chọn **Sửa**. Tuy nhiên, **Mã hàng** và **Tên hàng** không thể được thay đổi.

➤ Chi tiết

Tạo Sửa Xóa

Tổng hợp Chi tiết Thực nhập

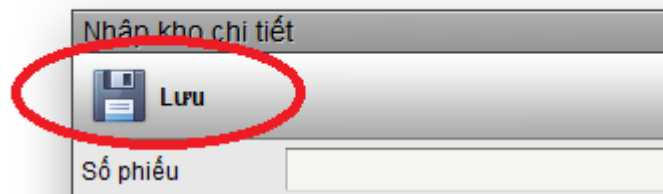
Số phiếu: Ngày: 1/1/2001 Ghi chú

Tên khách hàng:

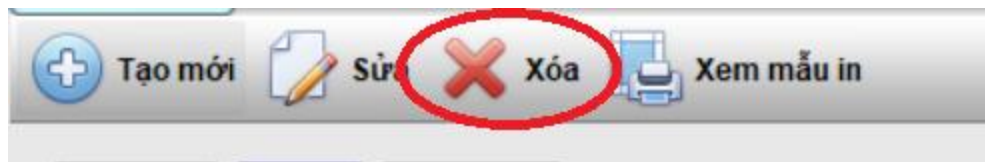
Trạng thái: Loại phiếu:

Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị tính	Lô hàng	Serial	Tổng số lượng	Yêu cầu	Thực nhập	Ghi chú
1	PNK2205-10	5/26/2022	Khách hàng 1	Chờ duyệt				

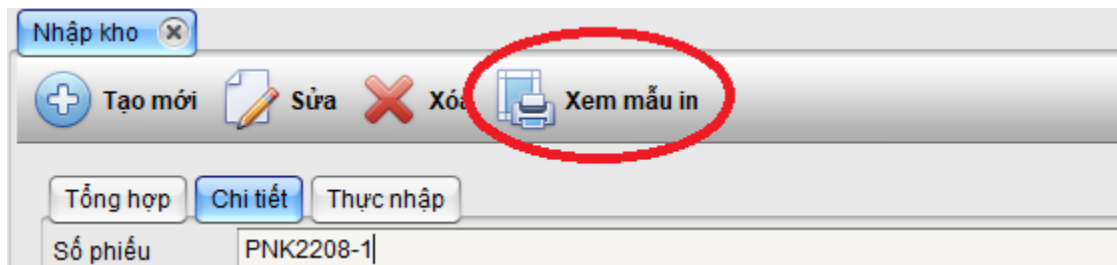
Sau khi chỉnh sửa, chọn **Lưu**.



Để thực hiện **Xóa**, chọn vào dòng cần được xóa, và chọn **Xóa**.



Để xem được mẫu in thực tế của phiếu, chọn **Xem mẫu in**.



Lúc này các thông tin phiếu được thể hiện trên 1 trang.

PHIẾU XUẤT KHO

Số phiếu xuất : PXH2208-1

Ngày xuất : 15/08/2022

Loại phiếu xuất : Xuất hàng

Khách hàng : Khách hàng 1

Ghi chú :

Chi tiết phiếu xuất :



PXH2208-1

STT	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Số lượng
1	VT1	Vật tư 1	cái	1
Tổng				1

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

> Thực xuất

Nơi lưu trữ lại thông tin xuất kho thực tế của phiếu.

Xuất kho

Xem mẫu in

Tổng hợp
Chi tiết
Thực xuất

Số phiếu: PXH2208-1 Ngày xuất: 8/15/2022

Tên khách hàng: Khách hàng 1

Trạng thái: Đã duyệt Loại phiếu: Xuất hàng

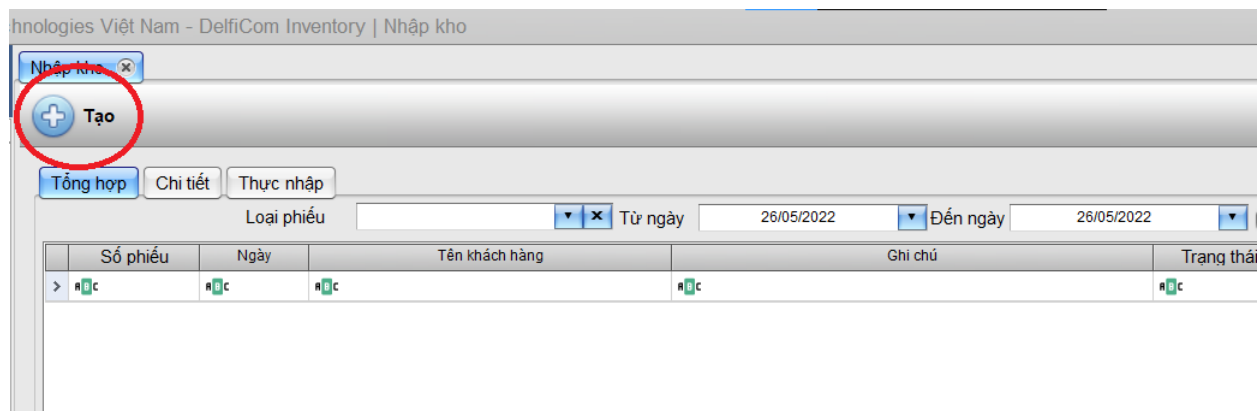
	Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị tính	Barcode	Lô hàng	Số lượng
>	VT1					
1	VT1	Vật tư 1	cái	VT1150822112735RJ3	11082022	1

● Xuất trả

Tương tự như **Xuất kho**, các bước **Tạo mới**, **Sửa**, **Xóa** được thực hiện tương tự như trên.

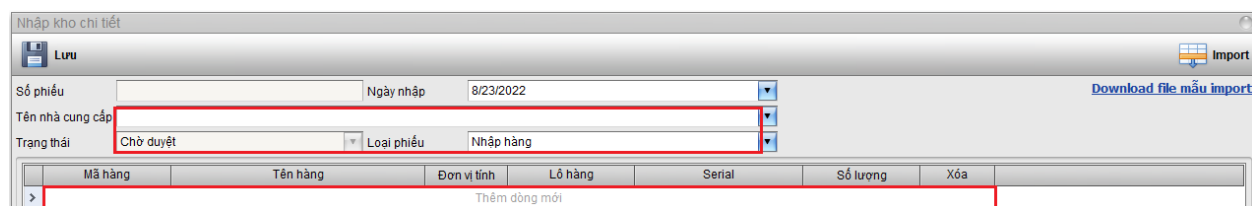
> Tổng hợp

Đầu tiên, chọn **Tạo mới** để tiến hành nhập kho.



Tại đây, ta có 2 cách để lưu lại thông tin trong chứng từ:

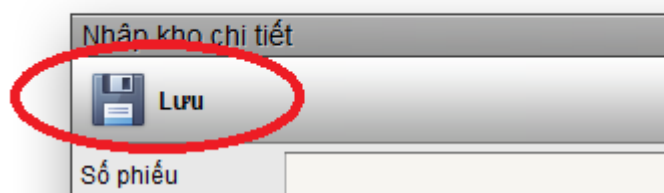
❖ **Cách 1:** điền đầy đủ thông tin cần thiết một cách thủ công vào từng dòng.



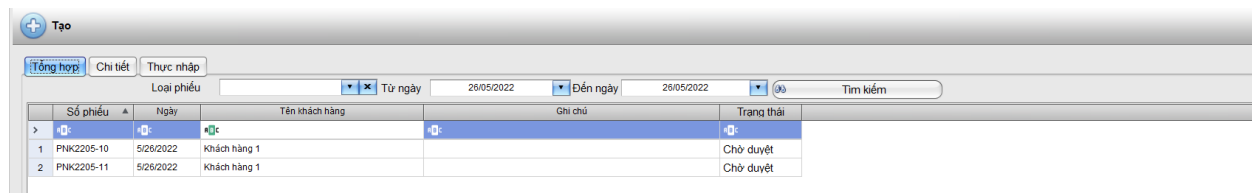
❖ **Cách 2:** sử dụng file dữ liệu thay thế theo định dạng **Excel 2000 - 2003 (.xls)**, **Excel 2007 - 2010 (.xlsx)**.

*Hướng dẫn Import file dữ liệu thay thế ở mục **Hướng dẫn thực hiện Import**.*

Sau khi đã có thông tin thông qua 1 trong 2 cách trên, chọn **Lưu** để lưu lại thông tin của kho.

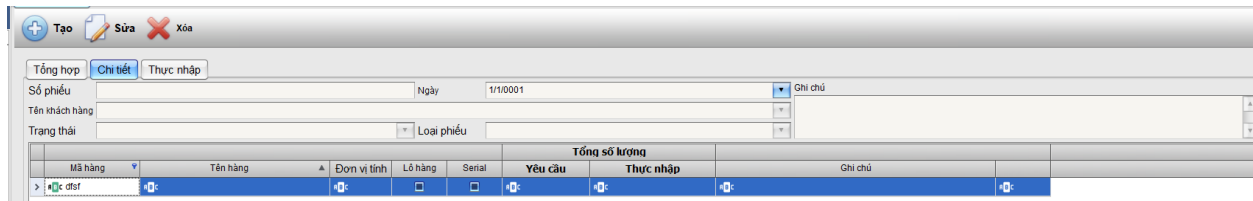


Kiểm tra và xem lại kho vừa tạo.

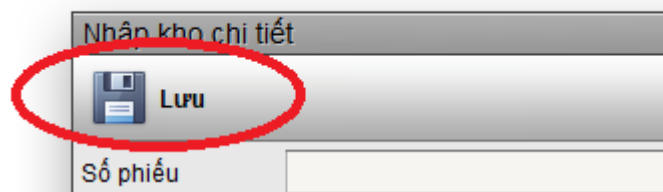


Bên cạnh đó, còn có các chức năng **Sửa** & **Xóa** kho trong **Chi tiết** cho phép điều chỉnh lại các thông tin theo ý muốn trong chứng từ đã được tạo trước đó, để sửa ta chọn **Sửa**. Tuy nhiên, **Mã hàng** và **Tên hàng** không thể được thay đổi.

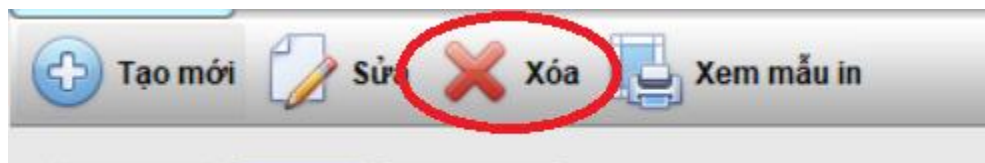
➤ Chi tiết



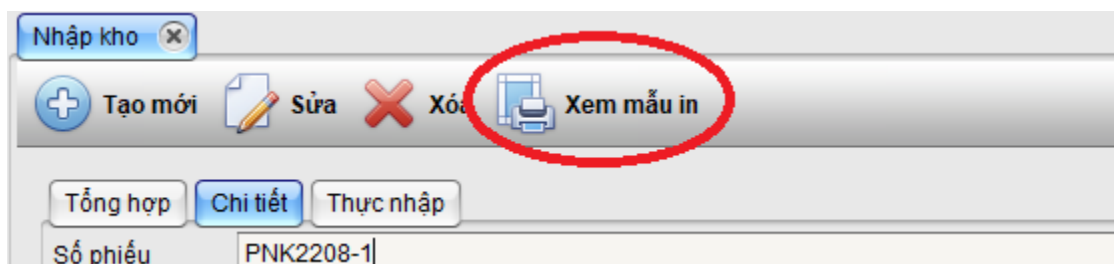
Sau khi chỉnh sửa, chọn **Lưu**.



Để thực hiện **Xóa**, chọn vào dòng cần được xóa, và chọn **Xóa**.



Để xem được mẫu in thực tế của phiếu, chọn **Xem mẫu in**.



Lúc này các thông tin phiếu được thể hiện trên 1 trang.

PHIẾU XUẤT TRẢ

Số phiếu xuất : PXT2208-1

Ngày xuất : 15/08/2022

Loại phiếu xuất : Xuất hàng trả

Khách hàng : Khách hàng 1

Ghi chú :

Chi tiết phiếu xuất :


PXT2208-1

STT	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Số lượng
1	VT1	Vật tư 1	cái	1
Tổng				1

BÊN GIAO
BÊN NHẬN

➤ Thực xuất

Nơi lưu trữ lại thông tin xuất kho thực tế của phiếu.

Xuất kho
Xem mẫu in

Tổng hợp
Chi tiết
Thực xuất

Số phiếu: PXH2208-1 Ngày xuất: 8/15/2022

Tên khách hàng: Khách hàng 1

Trạng thái: Đã duyệt Loại phiếu: Xuất hàng

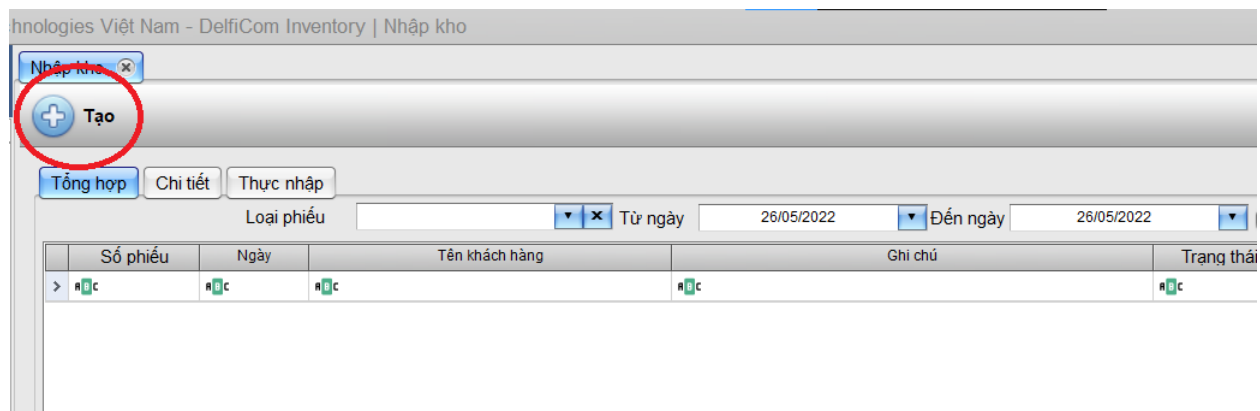
	Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị tính	Barcode	Lô hàng	Số lượng
>	VT1					
1	VT1	Vật tư 1	cái	VT1150822112735RJ3	11082022	1

● Xuất điều chuyển

Tương tự như **Xuất kho**, các bước **Tạo mới**, **Sửa**, **Xóa** được thực hiện tương tự như trên.

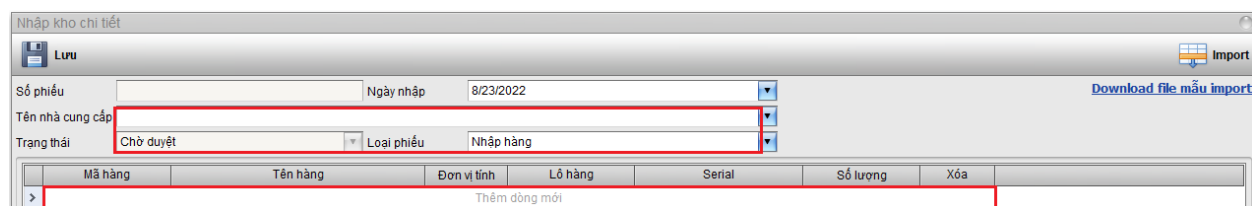
➤ Tổng hợp

Đầu tiên, chọn **Tạo mới** để tiến hành nhập kho.



Tại đây, ta có 2 cách để lưu lại thông tin trong chứng từ:

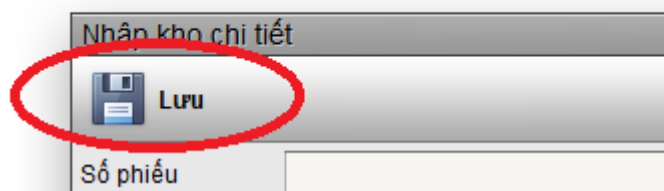
- ❖ **Cách 1:** điền đầy đủ thông tin cần thiết một cách thủ công vào từng dòng.



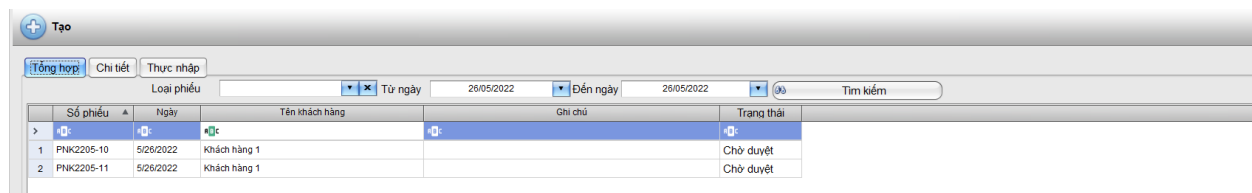
- ❖ **Cách 2:** sử dụng file dữ liệu thay thế theo định dạng *Excel 2000 - 2003 (.xls)*, *Excel 2007 - 2010 (.xlsx)*.

Hướng dẫn Import file dữ liệu thay thế ở mục **Hướng dẫn thực hiện Import**.

Sau khi đã có thông tin thông qua 1 trong 2 cách trên, chọn **Lưu** để lưu lại thông tin của kho.



Kiểm tra và xem lại kho vừa tạo.



Bên cạnh đó, còn có các chức năng **Sửa** & **Xóa** kho trong **Chi tiết** cho phép điều chỉnh lại các thông tin theo ý muốn trong chứng từ đã được tạo trước đó, để sửa ta chọn **Sửa**. Tuy nhiên, **Mã hàng** và **Tên hàng** không thể được thay đổi.

➤ **Chi tiết**

[illegible]

Sau khi chỉnh sửa, chọn **Lưu**.

Để thực hiện **Xóa**, chọn vào dòng cần được xóa, và chọn **Xóa**.

 Tạo mới
  Sửa
  Xóa
  Xem mẫu in

Để xem được mẫu in thực tế của phiếu, chọn **Xem mẫu in.**

Lúc này các thông tin phiếu được thể hiện trên 1 trang.

PHIẾU XUẤT KHÁC

Số phiếu xuất : P XK2208-1

Ngày xuất : 15/08/2022

Loại phiếu xuất : Xuất điều chuyển

Khách hàng : Khách hàng 1

Ghi chú :

Chi tiết phiếu xuất :

STT	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Số lượng
1	VT1	Vật tư 1	cái	1
Tổng				1


P XK2208-1

BÊN GIAO
BÊN NHẬN

> Thực xuất

Nơi lưu trữ lại thông tin xuất kho thực tế của phiếu.

Xuất kho

Xem mẫu in

Tổng hợp
Chi tiết
Thực xuất

Số phiếu: P XK2208-1 Ngày xuất: 8/15/2022

Tên khách hàng: Khách hàng 1

Trạng thái: Đã duyệt Loại phiếu: Xuất hàng

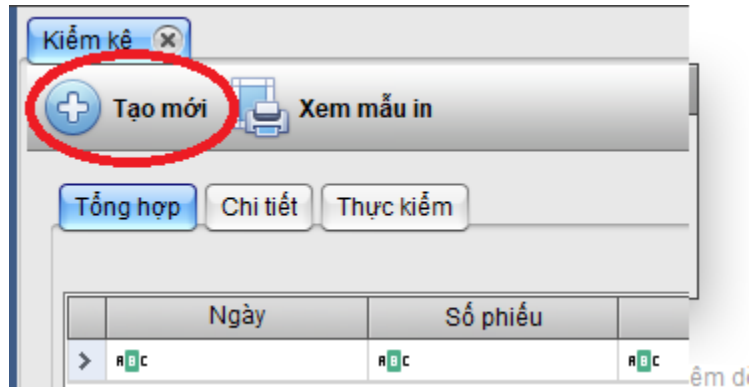
	Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị tính	Barcode	Lô hàng	Số lượng
>	VT1					
1	VT1	Vật tư 1	cái	VT1150822112735RJ3	11082022	1

Kiểm kê

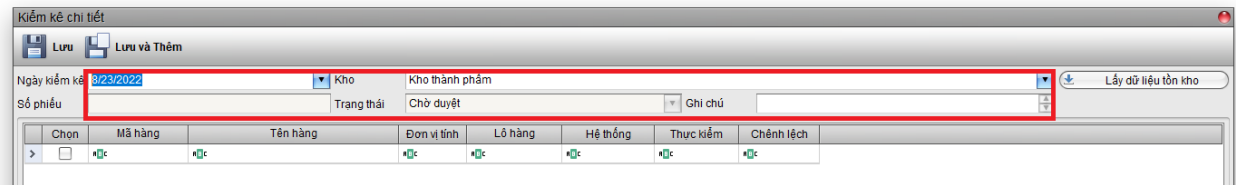
• Kiểm kê

> Tổng hợp

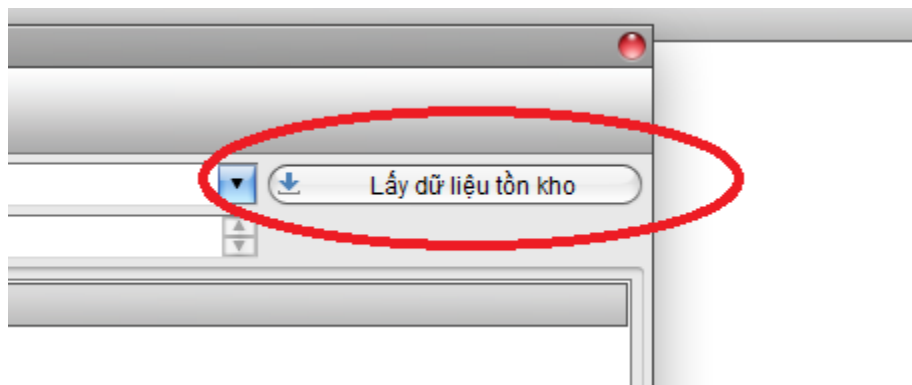
Đầu tiên, chọn **Tạo mới** để tiến hành xuất kho.



Nhập thông tin phiếu kiểm kê.



Để lấy dữ liệu tồn kho để tiến hành tạo phiếu kiểm kê, chọn **Lấy dữ liệu tồn kho**. Nếu danh sách tồn kho trống thì phiếu kiểm kê sẽ không lấy được dữ liệu tồn kho nào.



Sau khi được thể hiện danh sách tồn kho, tiến hành chọn dòng muốn kiểm kê.

	Chon	Mã hàng	
>	☐	ABC	ABC
1	☒	VT2	Vật tư 2
2	☒	VT1	Vật tư 1
3	☐	VT1	Vật tư 1

Kiểm tra và xem lại phiếu kiểm kê vừa tạo.

Nhập kho

Tạo

Tổng hợp **Chi tiết** **Thực nhập**

Loại phiếu: Từ ngày: 26/05/2022 Đến ngày: 26/05/2022 (0) Tìm kiếm

Số phiếu	Ngày	Tên khách hàng	Ghi chú	Trạng thái
>				
1	PNK2205-10	5/26/2022	Khách hàng 1	Chờ duyệt
2	PNK2205-11	5/26/2022	Khách hàng 1	Chờ duyệt

➤ Chi tiết

Bên cạnh đó, còn có các chức năng **Sửa** & **Xóa** kho trong **Chi tiết** cho phép điều chỉnh lại các thông tin theo ý muốn trong phiếu đã được tạo trước đó, để sửa ta chọn **Sửa**. Tuy nhiên, **Mã hàng** và **Tên hàng** không thể được thay đổi.

Kiểm kê

Tạo mới **Sửa** **Xóa** **Xem mẫu in**

Tổng hợp **Chi tiết** **Thực kiểm**

Số phiếu kiểm kê: PKK2208-2 Ngày kiểm kê: 8/23/2022

Kho: Kho thành phẩm Trạng thái: Chờ duyệt

	Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị tính	Lô hàng	Serial	Hệ thống	Thực kiểm	Chênh lệch	
>									
1	VT1	Vật tư 1	cái	☒	☒	5	0	5	↔
2	VT2	Vật tư 2	cái	☐	☐	3	0	3	↔

Trong mục **Sửa** phiếu kiểm kê, 2 phần: **Chuyển trạng thái** và **Cân đối kho**. Tại đây, chọn vào **Cân đối kho** hệ thống sẽ cân chỉnh số lượng **Thực kiểm** = **Hệ thống**, từ đó số lượng **Chênh lệch** về 0. Sau khi đã cân đối kho thì xem như đã xử lý xong tồn kho nên dữ liệu tương ứng trong **Tồn kho** sẽ không còn.

Kiểm kê chi tiết

Lưu **Chuyển Trạng Thái** **Cân đối kho**

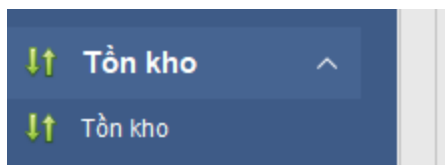
Ngày kiểm kê: 8/23/2022 Kho: Kho thành phẩm

Số phiếu: PKK2208-2 Trạng thái: Đã duyệt Ghi chú:

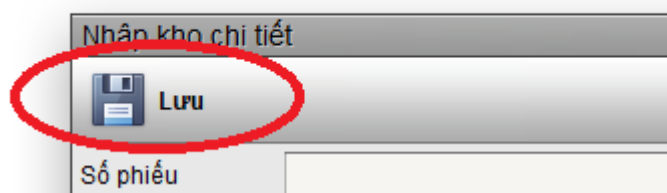
Lấy dữ liệu tồn kho

Chọn	Barcode	Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị tính	Lô hàng	Hệ thống	Thực kiểm	Chênh lệch	Xóa
>									
☒	VT2	VT2	Vật tư 2	cái	11082022	3	0	3	✖
☒	12345	VT1	Vật tư 1	cái	11082022	1	0	1	✖
☒	VT1150822112735RJ3	VT1	Vật tư 1	cái	11082022	1	0	1	✖
☒	VT1150822112735Y...	VT1	Vật tư 1	cái	11082022	1	0	1	✖
☒	VT1150822142253D...	VT1	Vật tư 1	cái	11082022	1	0	1	✖
☒	VT11508221422536...	VT1	Vật tư 1	cái	test	1	0	1	✖

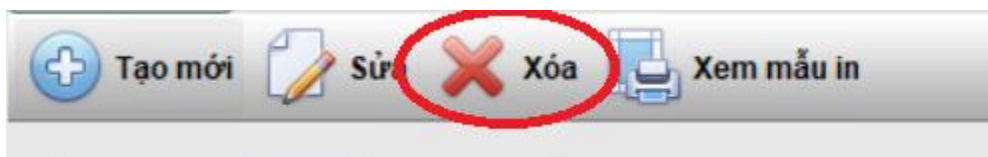
Sau khi đã cân đối kho thành công, danh sách tồn kho trong mục **Tồn kho** sẽ được làm trống.



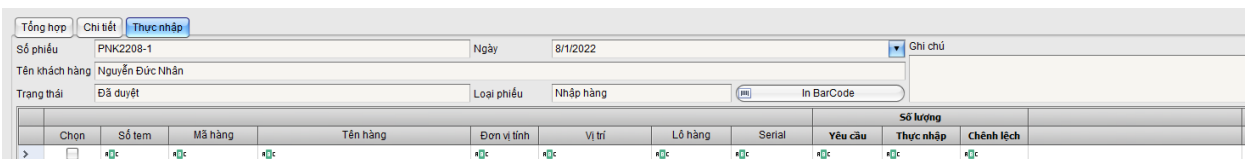
Sau khi chỉnh sửa, chọn **Lưu**.



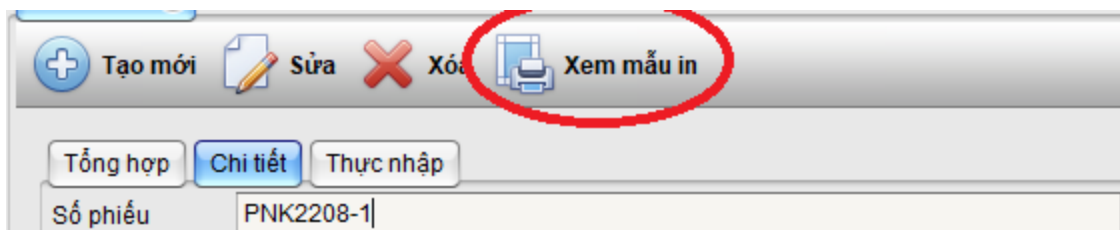
Để thực hiện **Xóa**, chọn vào dòng cần được xóa, và chọn **Xóa**.



Tại **Thực nhập**, là nơi ghi nhận số lượng kiểm kê theo phiếu trong thực tế.



Để xem được mẫu in thực tế của phiếu, chọn **Xem mẫu in**.



Lúc này các thông tin phiếu được thể hiện trên 1 trang.

PHIẾU KIỂM KÊ

Số phiếu kiểm kê: PKK2208-2

Ngày kiểm kê: 23/08/2022

Kho kiểm kê: Kho thành phẩm

Ghi chú:

Chi tiết phiếu kiểm kê:

STT	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Lô hàng	Hệ thống	Thực kiểm	Chênh lệch
1	VT1	Vật tư 1	cái		4	0	4
2	VT1	Vật tư 1	cái		1	0	1
3	VT2	Vật tư 2	cái		3	0	3
Tổng					8	0	

BÊN GIAO
BÊN NHẬN

➤ Thực kiểm

Nơi lưu trữ lại thông tin kiểm kê thực tế của phiếu.

Kiểm kê
Xem mẫu in

Tổng hợp
Chi tiết
Thực kiểm

Số phiếu kiểm kê: PKK2208-2
Ngày kiểm kê: 8/23/2022

Kho: Kho thành phẩm
Trạng thái: Đã duyệt

	Barcode	Mã hàng	Tên hàng	Lô hàng	Đơn vị tính	Hệ thống	Thực kiểm	Chênh lệch
>		VT1						
1	12345	VT1	Vật tư 1	11082022	cái	1	0	1
2	VT1150822112735RJ3	VT1	Vật tư 1	11082022	cái	1	0	1
3	VT1150822112735YMR	VT1	Vật tư 1	11082022	cái	1	0	1
4	VT1150822142253DPE	VT1	Vật tư 1	11082022	cái	1	0	1
5	VT11508221422536MP	VT1	Vật tư 1	test	cái	1	0	1

Tồn kho

● Tồn kho

Để xem dữ liệu trong danh sách tồn kho, chọn Lấy dữ liệu tồn kho.

Tồn kho

Ngày: 8/1/2022
Lấy dữ liệu tồn kho

Tổng hợp
Chi tiết

Mã hàng	Tên hàng	Mã lô hàng	Ngày SX	HSD	Vị trí	Số lượng
>						

Báo cáo

- **Nhập kho**

Vào **Báo cáo**, chọn **Nhập kho** để xem được báo cáo cho phiếu nhập kho. Để xem được toàn bộ báo cáo, chọn **Thống kê**.

Bên cạnh đó, có thể sử dụng bộ lọc như ở bên trên để xem được các kết quả báo cáo như mong muốn.

Để xem báo cáo dưới dạng trang được in ra, chọn **Xem mẫu in**.

Lúc này mẫu báo cáo được in sẽ được thể hiện.

Báo cáo nhập kho Từ ngày 26/07/2022 đến ngày 02/08/2022							
Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị tính	Vị trí	Lô hàng	Tên kho	Số lượng	
VT1	Bánh in	Cái	B10	sssss	Kho bảo dưỡng	2,002	
VT1	Bánh in	Cái	B2	123aab	Kho hàng mới cập nhật	1	
VT1	Bánh in	Cái	B7	123aab	Kho thiết bị	1,000	
VT1	Bánh in	Cái	B7	kkkk	Kho thiết bị	1,000	
VT1	Bánh in	Cái	B8	123aab	Kho dự phòng	1,000	
VT2	Bánh gạo	Hộp	B4	sssss	Kho bán thành phẩm	23,124	
iqowey128u	Bánh bột lọc	Cái	B1-1	Lô mới	Kho luân chuyển	123	
VT4	Bánh bông lan	Hộp	B6	Ngày 25 tháng 7	Kho lưu trữ	2	
B1	Bánh bao	Hộp	B4	123aab	Kho bán thành phẩm	1	
B1	Bánh bao	Hộp	B8	123aab	Kho dự phòng	10	
D98	Đầu xanh	Lon	B3	31052022	Kho bảo dưỡng	20,000,000	
D98	Đầu xanh	Lon	B4	31052022	Kho bán thành phẩm	42,151,251	
A21	Xôi gà	Hộp	B5		Kho hàng mới cập nhật	2	
HC00006	HC Permethrin 50EC/250m	Thung	B6		Kho lưu trữ	2	
HC012345	Hoa chat 12345	Thung	B1-1		Kho luân chuyển	3	
TTT	kkkkkk	Ca	B9		Kho vận chuyển	8	
B02	Bánh tiêu	Thung	B4		Kho bán thành phẩm	1	
0000001	Há Cáo	Ca	B7		Kho thiết bị	2	
						62,179,532	

● Xuất kho

Vào **Báo cáo**, chọn **Xuất kho** để xem được báo cáo cho phiếu nhập kho. Để xem được toàn bộ báo cáo, chọn **Thống kê**.

Báo cáo xuất kho

Xem mẫu in

Khoảng ngày 7
Từ ngày 04/08/2022
Đến ngày 11/08/2022
Thống kê

Loại phiếu
☐ Nhóm theo vị trí
☐ Nhóm theo lô hàng

Báo cáo xuất kho

Bên cạnh đó, có thể sử dụng bộ lọc như ở bên trên để xem được các kết quả báo cáo như mong muốn.

Khoảng ngày 7
Từ ngày 25/07/2022
Đến ngày 01/08/2022

Loại phiếu Nhập hàng
☒ Nhóm theo vị trí
☒ Nhóm theo lô hàng

Để xem báo cáo dưới dạng trang được in ra, chọn **Xem mẫu in**.

Báo cáo xuất kho

Xem mẫu in

Khoảng ngày 7 Từ ngày 04/08/2022 Đến ngày 11/08/2022 Thống kê

Loại phiếu Nhóm theo vị trí Nhóm theo lô hàng

Báo cáo xuất kho

Lúc này mẫu báo cáo được in sẽ được thể hiện.

Báo cáo xuất kho Từ ngày 04/08/2022 đến ngày 18/08/2022						
Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị tính	Vị trí	Lô hàng	Tên kho	Số lượng
VT1	Bánh in	Cái	57	xxxx	Kho thiết bị	1
VT2	Bánh gạo	Hộp	52	sssss	Kho hàng mới cập nhật	5
VT2	Bánh gạo	Hộp	57	123aab	Kho thiết bị	1
VT4	Bánh bông lan	Hộp	56	Ngày 25 tháng 7	Kho lưu trữ	2
B02	Bánh tiêu	Thùng	54		Kho bán thành phẩm	-1
						8

● Nhập-Xuất-Tồn

Vào **Báo cáo**, chọn **Nhập - Xuất - Tồn** để xem được báo cáo cho phiếu nhập kho. Để xem được toàn bộ báo cáo, chọn **Thống kê**.

Báo cáo Nhập-Xuất-Tồn

Xem mẫu in

Từ ngày 11/08/2022 Đến ngày 11/08/2022 Thống kê

Bên cạnh đó, có thể sử dụng bộ lọc như ở bên trên để xem được các kết quả báo cáo như mong muốn.

Khoảng ngày 7 Từ ngày 25/07/2022 Đến ngày 01/08/2022

Loại phiếu Nhập hàng Nhóm theo vị trí Nhóm theo lô hàng

Để xem báo cáo dưới dạng trang được in ra, chọn **Xem mẫu in**.

Báo cáo chuyển vị trí

Xem mẫu in

Khoảng ngày: Từ ngày: 04/08/2022 Đến ngày: 11/08/2022 Thống kê

Loại phiếu: ☐ Nhóm theo vị trí ☐ Nhóm theo lô hàng

Lúc này mẫu báo cáo được in sẽ được thể hiện.

Báo cáo nhập xuất tồn						
Từ ngày 11/08/2022 đến ngày 11/08/2022						
Mã hàng	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng EK	Số lượng nhập	Số lượng xuất	Số lượng CK
VT1	Bánh in	Cái	8	0	0	8
VT2	Bánh gạo	Hộp	23.134	0	0	23.134
VT3	Bánh bột lọc	Cái	5	0	0	5
VT4	Bánh bông lan	Hộp	2	0	0	2
B1	Bánh bao	Hộp	2	0	0	2
D98	Đậu xanh	Lon	19.999.000	0	0	19.999.000
A21	Xôi gà	Hộp	2	0	0	2
HC012345	Hoa chat 12345	Thùng	3	0	0	3
TTT	Xilicon 2D-3	Ca	8	0	0	8
B02	Bánh tiêu	Thùng	1	0	0	1
0000001	Hà Cáo	Ca	2	0	0	2
			20.022.167	0	0	20.022.167

Danh mục

Đây là nơi lưu trữ các thông tin được khởi tạo để áp dụng vào các mục **Báo cáo** và **Chứng từ**.

• Tổ chức

Vào mục **Tổ chức**, chọn **Tạo mới** để thêm vào một thông tin tổ chức mới.

Lưu ý: tổ chức là gốc cho các nhánh thông tin ở các mục bên dưới, chỉ nên có **1** tổ chức.

Technologies Việt Nam - DelfiCom Inventory | Danh mục tổ chức

Danh mục tổ chức

Tạo Sửa Xóa

Tên tổ chức	Diễn giải
1 Công ty TNHH Delfi Technologies Việt Nam	

Tiến hành điền thông tin vào các ô thông tin.

Tổ chức chi tiết

Tên tổ chức *

Diễn giải

 Lưu  Lưu và Thêm  Đóng

Chọn **Lưu và Thêm** để tiến hành thêm mới.

Sau khi hoàn tất, thông tin của tổ chức vừa tạo sẽ được hiện lên.

Danh mục tổ chức

 Tạo  Sửa  Xóa

	Tên tổ chức	Diễn giải
>	 c	 c
1	Công ty TNHH Delfi Technologies Việt Nam	

Bên cạnh đó, còn 2 chức năng khác là **Sửa** và **Xóa**. **Sửa** dùng để thay đổi, cập nhật thông tin của tổ chức đã tạo, bằng 2 cách:

Cách 1: nhấp chuột 2 lần vào thông tin tổ chức cần cập nhật thông tin.

Cách 2: chọn vào thông tin tổ chức, chọn **Sửa**, để **Xóa** cũng tương tự như vậy.

● **Chí nhánh**

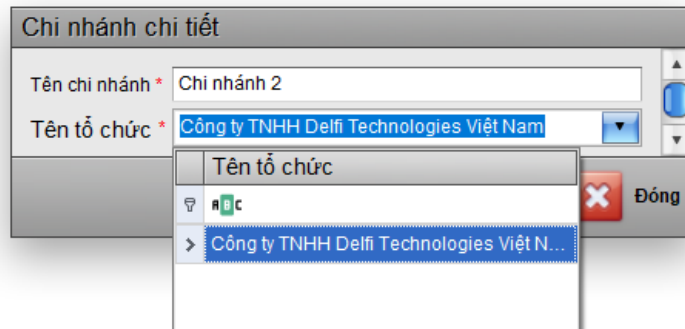
Đây là mục được quản lý bởi **Tổ chức**, **01 Tổ chức** chỉ tạo được **01 Chí nhánh**.

Danh mục chi nhánh

 Tạo mới  Sửa  Xóa

	Tên chi nhánh	Mô tả	Tên tổ chức
>	 c	 c	 c
1	Barcode Delfi	Quản lý thiết bị mã vạch	Delfi

Tương tự như cách tạo **Tổ chức**, tiến hành **Tạo mới** và điền thông tin.



Sau khi nhập tên chi nhánh, tiến hành chọn **Tổ chức** quản lý **Chi nhánh** được tạo.

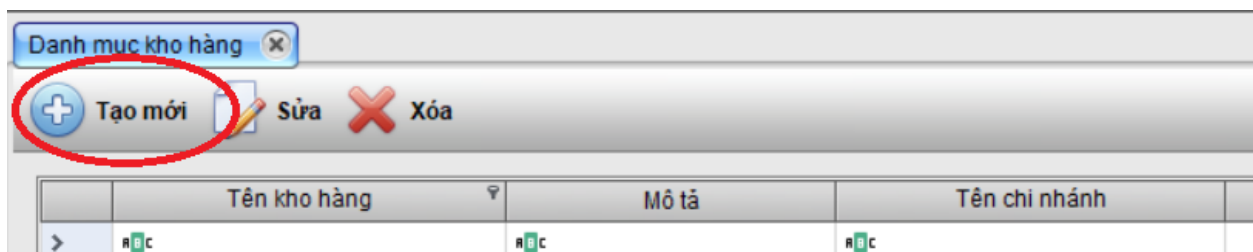


Tiếp đến, chọn **Lưu và Thêm**.

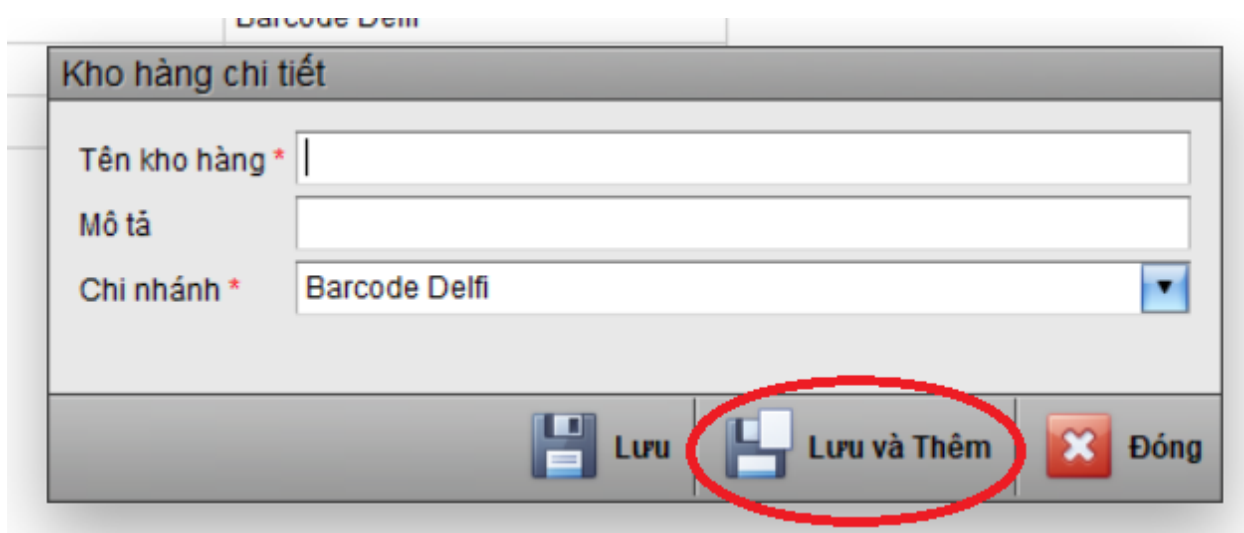
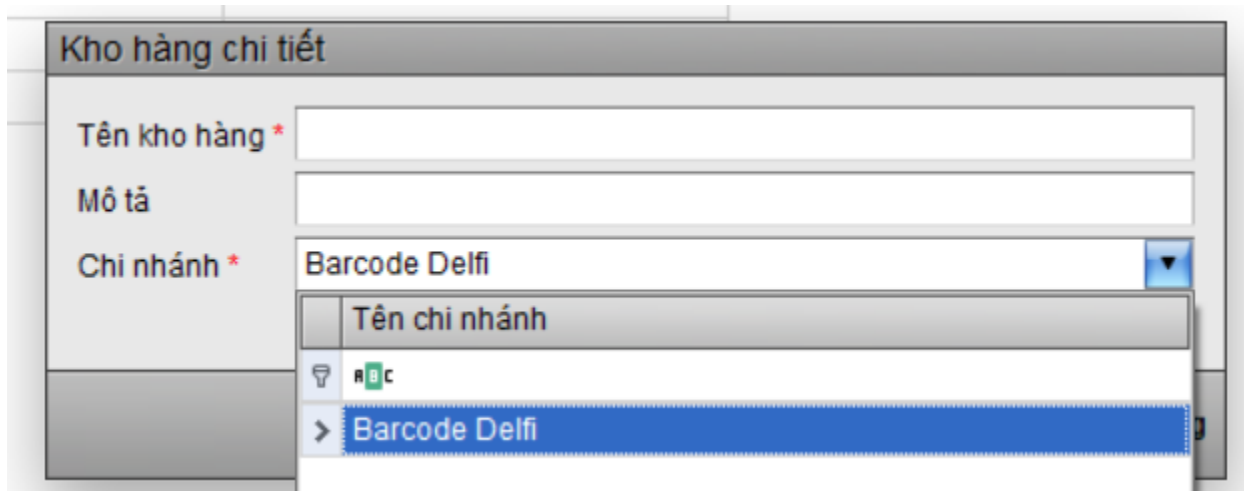
Các chức năng **Sửa** và **Xóa** cũng tương tự.

● Kho hàng

Đây là mục được quản lý bởi **Chi nhánh**. **01 Chi nhánh** có thể quản lý nhiều **Kho hàng**.



Tương tự, tiến hành chọn **Tạo mới** và điền thông tin, tiếp đến chọn **Chi nhánh** quản lý **Kho hàng** đang được tạo.

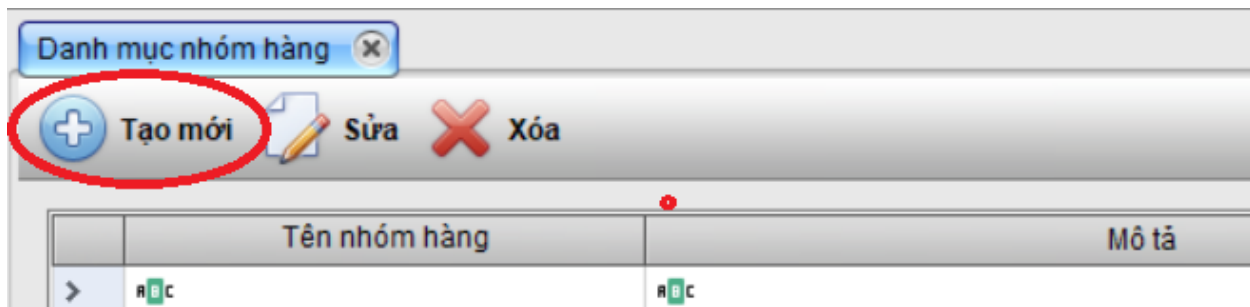


Sau cùng, chọn **Lưu và Thêm**.

Các mục **Sửa** và **Xóa** cũng tương tự như đã hướng dẫn.

● Nhóm hàng

Đây là mục tạo các nhóm hàng cho hàng hóa.



Để tạo nhóm hàng mới, chọn **Tạo mới**.

Sau khi điền tên nhóm hàng mới, chọn **Lưu và Thêm**.

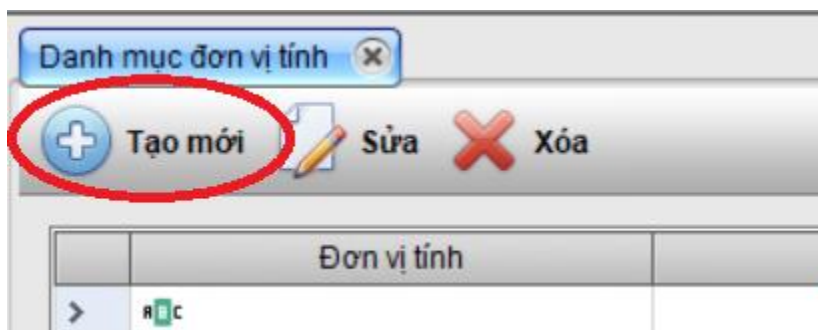
Để **Sửa** - cập nhật, thay đổi thông tin có 2 cách:

Cách 1: nhấp chuột 2 lần vào dòng thông tin cần cập nhật.

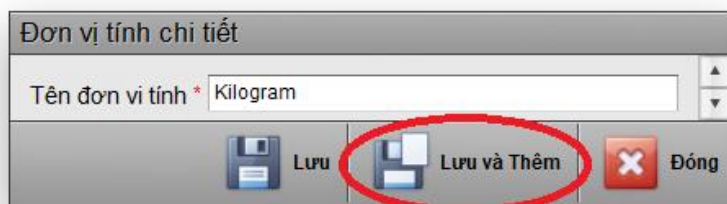
Cách 2: chọn vào dòng thông tin, chọn **Sửa**, để **Xóa** cũng tương tự như vậy.

• Đơn vị tính

Đây là mục tạo mới một đơn vị bổ sung vào thông tin cho hàng hóa.



Để tạo một đơn vị tính mới, chọn **Tạo mới**.



Sau đó chọn **Lưu và Thêm**.

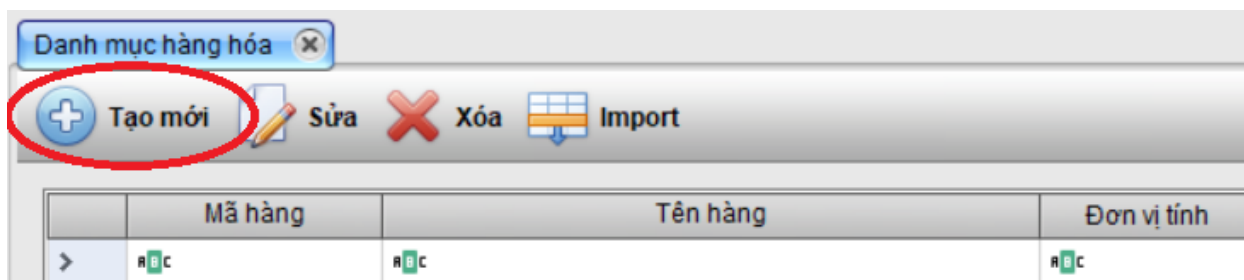
Để **Sửa** - cập nhật, thay đổi thông tin có 2 cách:

Cách 1: nhấp chuột 2 lần vào dòng thông tin cần cập nhật.

Cách 2: chọn vào dòng thông tin, chọn **Sửa**, để **Xóa** cũng tương tự như vậy.

• Hàng hóa

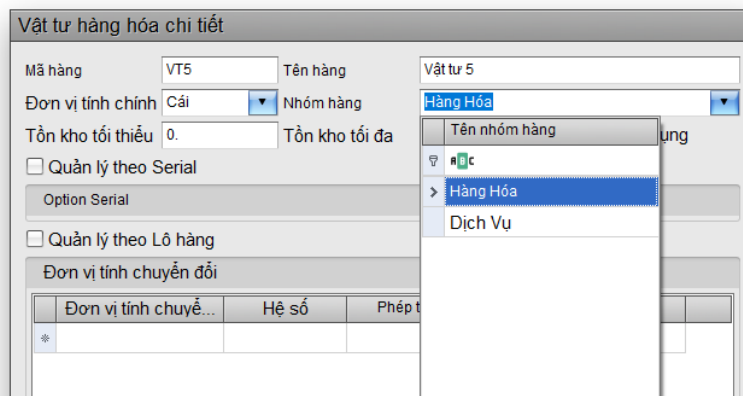
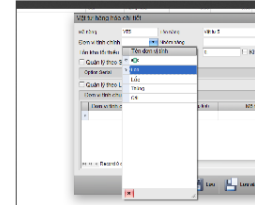
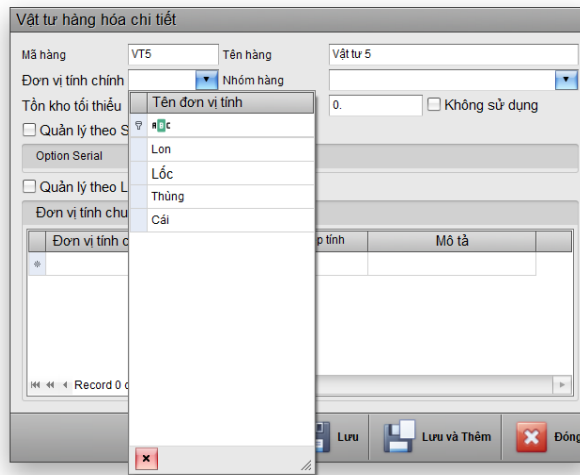
Đây là mục khởi tạo các hàng hóa.



Để tạo mới một mã hàng hóa, chọn **Tạo mới**.

Tại đây, ta có 2 cách để lưu lại thông tin trong hàng hóa:

- ❖ **Cách 1:** điền đầy đủ thông tin cần thiết một cách thủ công cho hàng hóa.

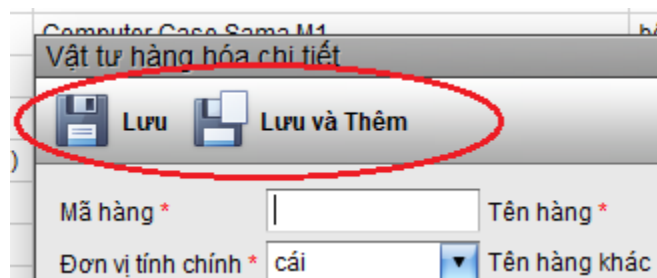


Sau khi điền mã hàng và tên hàng, chọn đơn vị tính và nhóm hàng.

- ❖ **Cách 2:** sử dụng file dữ liệu thay thế theo định dạng **Excel 2000 - 2003 (.xls)**, **Excel 2007 - 2010 (.xlsx)**.

Hướng dẫn Import file dữ liệu thay thế ở mục **Hướng dẫn thực hiện Import**.

Sau khi đã có thông tin thông qua 1 trong 2 cách trên, chọn **Lưu và thêm** để lưu lại thông tin.



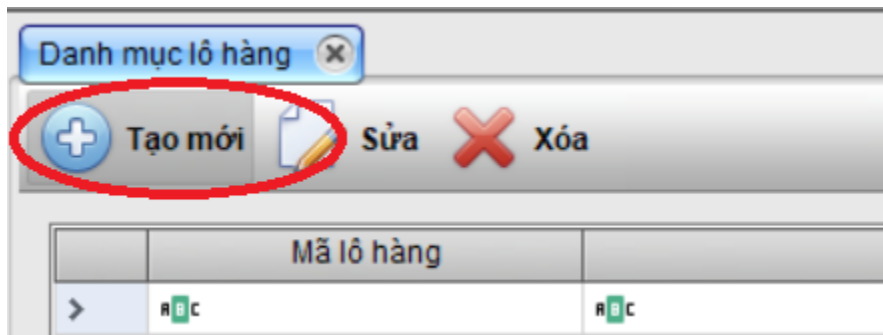
Để **Sửa** - cập nhật, thay đổi thông tin có 2 cách:

Cách 1: nhấp chuột 2 lần vào dòng thông tin cần cập nhật.

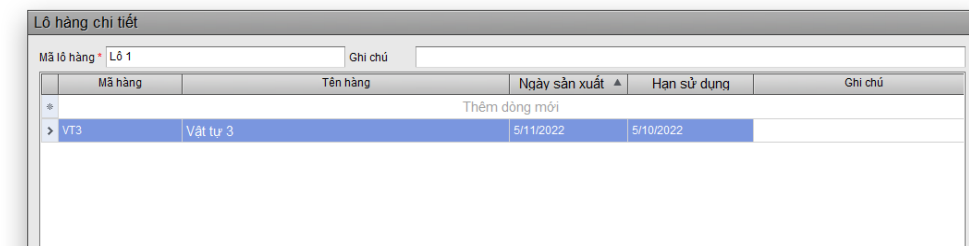
Cách 2: chọn vào dòng thông tin, chọn **Sửa**, để **Xóa** cũng tương tự như vậy.

- **Lô hàng**

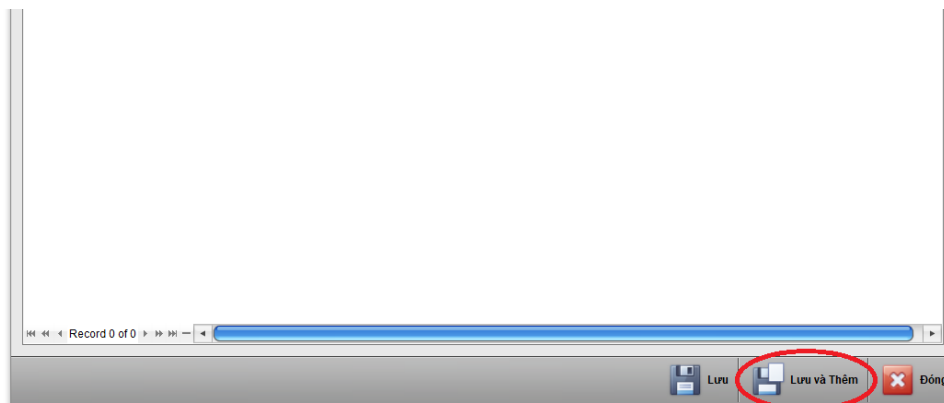
Đây là mục tạo ra mã lô hàng mới.



Để tiến hành tạo mới, chọn **Tạo mới**.



Điền các thông tin như mã lô hàng, chi tiết lô hàng gồm: Mã hàng, Tên hàng, Ngày sản xuất, Hạn sử dụng. **01 Lô hàng** có thể quản lý nhiều mã hàng.



Chọn **Lưu và Thêm**.

Để **Sửa** - cập nhật, thay đổi thông tin có 2 cách:

Cách 1: nhấp chuột 2 lần vào dòng thông tin cần cập nhật.

Cách 2: chọn vào dòng thông tin, chọn **Sửa**, để **Xóa** cũng tương tự như vậy.

● Khách hàng

Đây là mục tạo ra mã khách hàng mới. **01 Khách hàng** có thể quản lý nhiều Lô hàng/Mã hàng.



Để tạo mới một mã hàng hóa, chọn **Tạo mới**.

Tại đây, ta có 2 cách để lưu lại thông tin trong khách hàng:

- ❖ **Cách 1:** Điền các thông tin như mã Khách hàng, chi tiết thông tin khách hàng gồm: Tên khách hàng, Địa chỉ, Người liên hệ, Số điện thoại, Email. Tại đây, ta có thể tùy chọn Khách hàng hoặc Nhà cung cấp, hoặc cả hai.

- ❖ **Cách 2:** sử dụng file dữ liệu thay thế theo định dạng **Excel 2000 - 2003 (.xls)**, **Excel 2007 - 2010 (.xlsx)**.

Hướng dẫn Import file dữ liệu thay thế ở mục **Hướng dẫn thực hiện Import**.

Chọn **Lưu và Thêm**.

Để **Sửa** - cập nhật, thay đổi thông tin có 2 cách:

Cách 1: nhấp chuột 2 lần vào dòng thông tin cần cập nhật.

Cách 2: chọn vào dòng thông tin, chọn **Sửa**, để **Xóa** cũng tương tự như vậy.

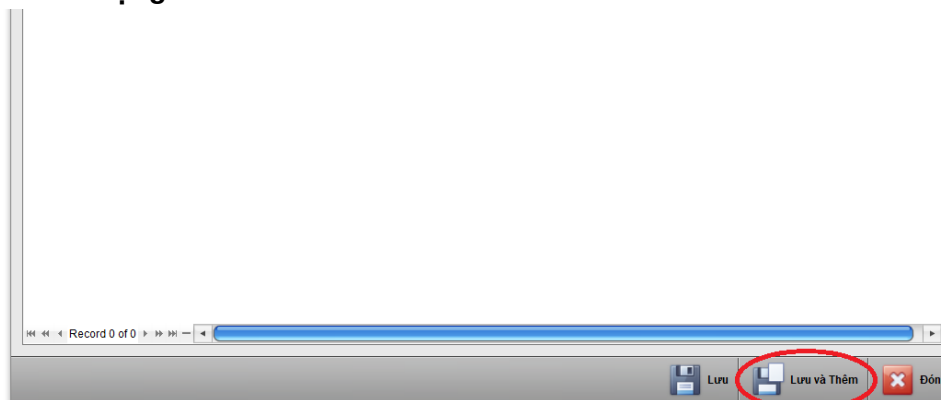
• **Trạng thái**

Đây là mục tạo trạng thái mới.

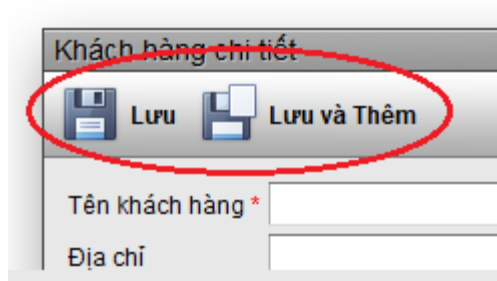


Để tiến hành tạo mới, chọn **Tạo mới**.

Điền các thông tin về trạng thái gồm: Tên trạng thái, Loại nghiệp vụ. **01 Loại nghiệp vụ có thể bao gồm nhiều trạng thái.**



Chọn **Lưu và Thêm**.



Để **Sửa** - cập nhật, thay đổi thông tin có 2 cách:

Cách 1: nhấp chuột 2 lần vào dòng thông tin cần cập nhật.

Cách 2: chọn vào dòng thông tin, chọn **Sửa**, để **Xóa** cũng tương tự như vậy.

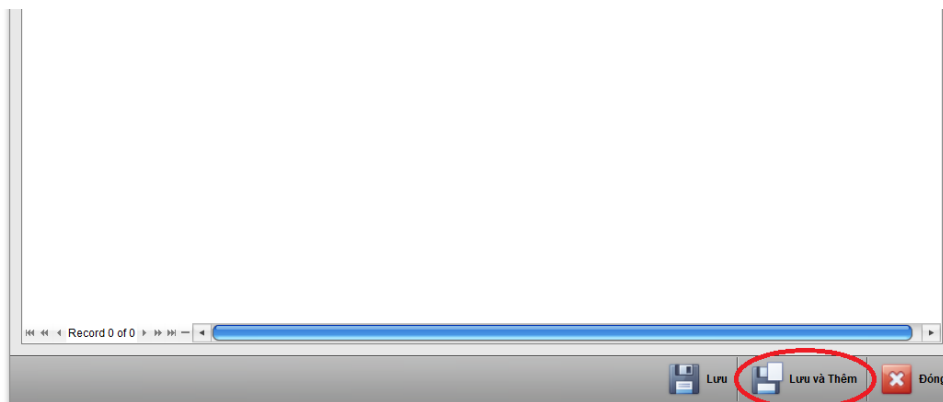
• Loại phiếu

Đây là mục tạo loại phiếu mới.



Để tiến hành tạo mới, chọn **Tạo mới**.

Điền các thông tin về trạng thái gồm: Tên trạng thái, Loại nghiệp vụ. **01 Loại nghiệp vụ có thể bao gồm nhiều loại phiếu.**



Chọn **Lưu và Thêm**.

Để **Sửa** - cập nhật, thay đổi thông tin có 2 cách:

Cách 1: nhấp chuột 2 lần vào dòng thông tin cần cập nhật.

Cách 2: chọn vào dòng thông tin, chọn **Sửa**, để **Xóa** cũng tương tự như vậy.

Hướng dẫn thực hiện Import

Chức năng **Import** hỗ trợ xử lý file dữ liệu đưa vào như dữ liệu được tạo ra trong hệ thống.

Các danh mục có chức năng này bao gồm:

- **Nhập kho, Nhập trả, Nhập điều chuyển**
- **Xuất kho, Xuất trả, Xuất điều chuyển**
- **Danh mục Hàng hóa, danh mục Khách hàng**

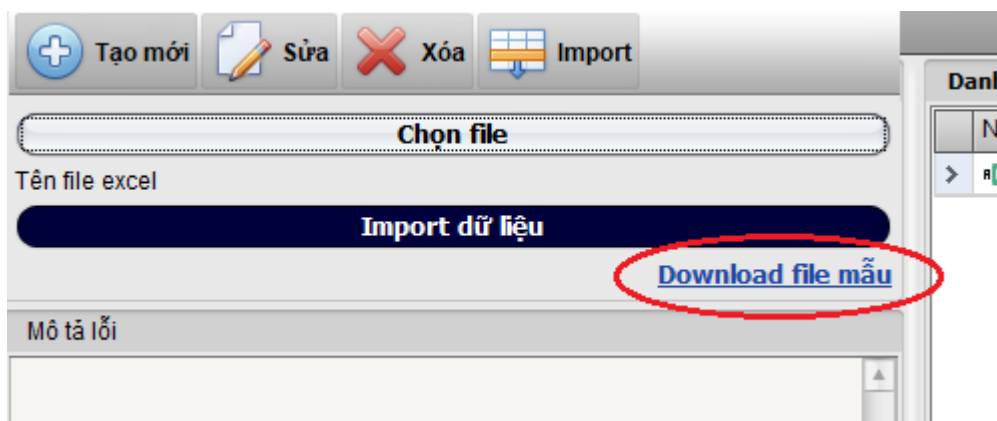
● Hướng dẫn Import

Chọn **Import** để tiến hành gửi vào file dữ liệu đầu vào (nút **Import** thường nằm trên cùng, bên trong cửa sổ tạo mới/chỉnh sửa hoặc cạnh nút **Tạo mới**, **Sửa**, **Xóa**).

Lưu ý:

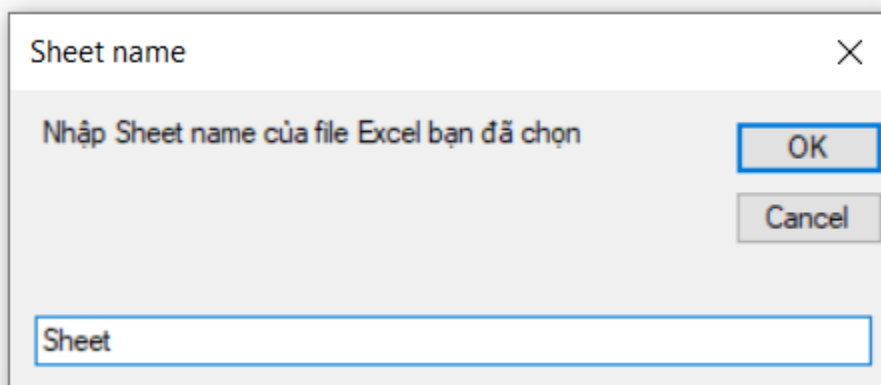
File dữ liệu thay thế theo định dạng **Excel 2000 - 2003 (.xls), Excel 2007 - 2010 (.xlsx)**.

- File dữ liệu đầu vào phải đúng định dạng.
- File dữ liệu đầu vào phải có dữ liệu.
- Đảm bảo file dữ liệu đầu vào của chứng từ có đủ các cột theo như file mẫu của loại chứng từ đó. Để xem được file mẫu ta chọn:



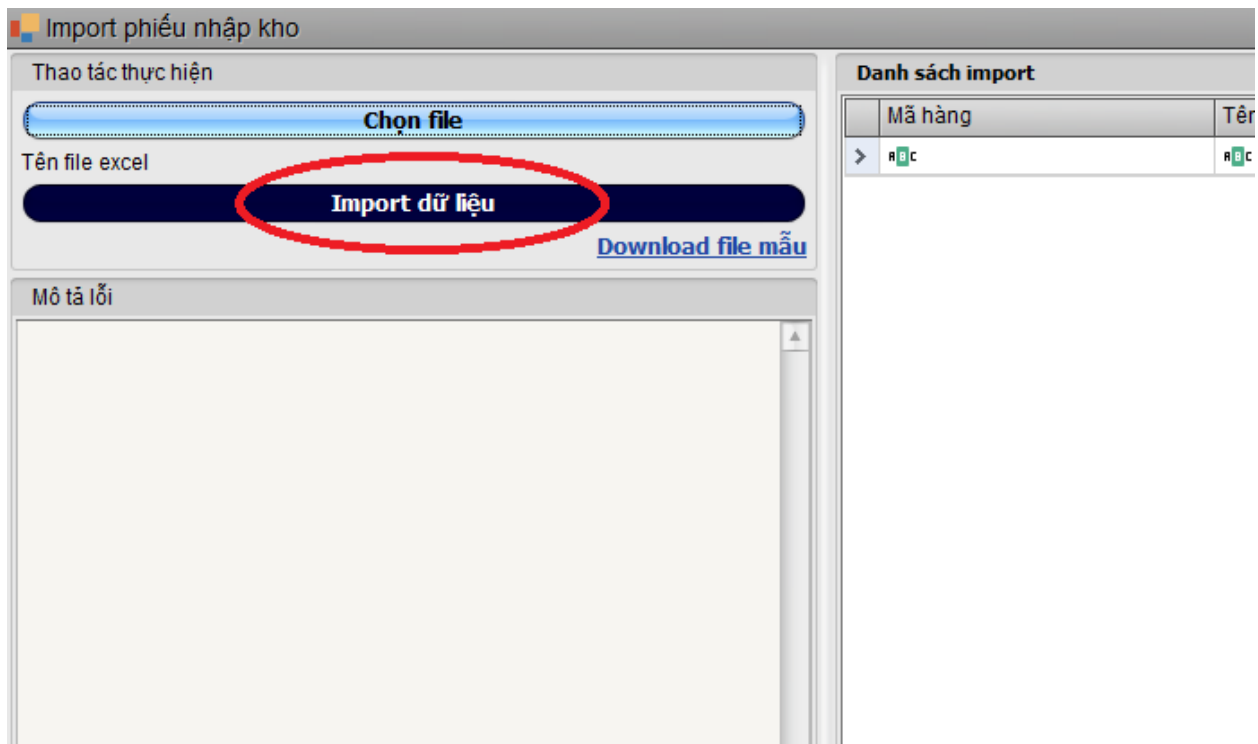
Sau khi tải xuống file đầu vào mẫu theo loại chứng từ, tiến hành kiểm tra và xây dựng file đầu vào của bạn đảm bảo theo các cột được ghi như bên trong file mẫu.

Khi muốn sử dụng file dữ liệu đầu vào, chọn **Chọn file**, hệ thống sẽ có thông báo hiện lên và hỏi **sheet** chứa dữ liệu mà bạn muốn sử dụng:

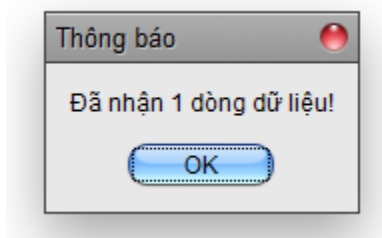


Nếu bạn sử dụng nhiều sheet trong **1** file đầu vào, hãy nhập đúng tên **sheet** mà bạn muốn sử dụng làm dữ liệu đầu vào.

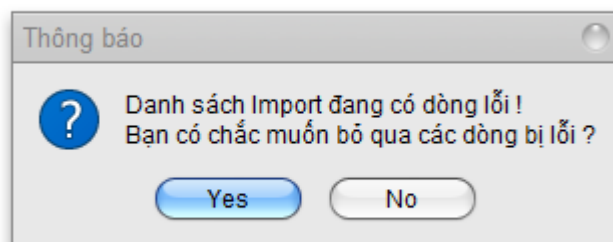
Chọn **Import dữ liệu** để hoàn thành quá trình nhập file dữ liệu đầu vào.



Sau đó, hệ thống sẽ thông báo xác nhận:

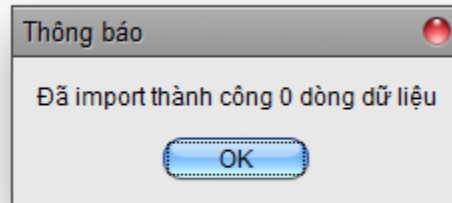


Hệ thống sẽ tự kiểm tra các lỗi có trong nội dung của file đầu vào. Trường hợp file đầu vào có lỗi thì hệ thống sẽ hỏi:



- **No:** tắt thông báo, tiến hành sửa file đầu vào và import lại.

- **Yes:** hệ thống sẽ chỉ tự động lấy những dòng dữ liệu không bị lỗi để import vào thành thông tin của phiếu, riêng những dòng bị lỗi sẽ không được import và cửa sửa sẽ được tắt.



Đây là trường hợp tắt dòng trong file đầu vào đều bị lỗi, hệ thống sẽ không nhận dòng nào.

Bên cạnh đó, hệ thống sẽ thể hiện các lỗi từ nội dung của file đầu vào, qua đó người dùng có thể sửa và thay thế bằng một file đầu vào mới:



Danh sách import lỗi				
	Mã hàng	Tên hàng	Mã lô hàng	Serial
>	❏	❏	❏	❏
1	1231	abc	8	7
				10

Hết

Cảm ơn bạn đã đọc tài liệu này!