

CB STORE

Hướng dẫn đào tạo người dùng

Từng thao tác, từng chức năng
Có hình minh họa từ giao diện hiện tại

Web và mobile · Phiên bản 3.0
Cập nhật ngày 08/10/2026

61 hướng dẫn thao tác có hình minh họa
Tài liệu nội bộ · Hình chụp từ dữ liệu đang vận hành.

Tra theo chức năng

Cách dùng tài liệu và vai trò	3
Nắm rõ các bước và số lượng	4
Ví dụ xuyên suốt và mã chứng từ	5
01 · Bắt đầu sử dụng	6
02 · Sản phẩm và bảng giá	9
03 · Đơn hàng và giao nhận	16
04 · In chứng từ và vận chuyển	27
05 · Nhập hàng và trả hàng	33
06 · Tồn kho và kiểm kê	37
07 · Mua hàng và nhà cung cấp	43
08 · Tổng hợp và chi phí	46
09 · Báo cáo	51
10 · Sử dụng trên điện thoại	56
11 · Quản trị hệ thống	63
Bài thực hành và kiểm tra sau đào tạo	67
Tra cứu tình huống thường gặp	68
Kiểm tra cuối ngày và cuối tháng	69
Bảng phân biệt thao tác và ảnh hưởng tồn	70

Cách sử dụng tài liệu

Học theo việc cần làm

Mỗi trang thao tác gồm hình giao diện, các bước đánh số, kết quả cần kiểm tra và lưu ý nghiệp vụ. Tên nút in đậm là tên cần tìm trên màn hình. Có thể phóng to PDF để xem chữ trong ảnh; mục lục có liên kết tới từng chương.

Nhân viên tạo và xử lý đơn

Học chương 01, 02, 03 và 04: chọn đúng chi nhánh, loại hàng, sản phẩm; chuẩn bị, giao và theo dõi nhận hàng; in chung theo chuyển thực tế.

Nhân viên kho

Học thêm chương 05, 06 và phần Kiểm kho mobile: nhận mua, nhận trả, chuyển loại tồn, kiểm đếm và tra lịch sử. Phân biệt **Lưu nháp** với Xác nhận.

Mua hàng và kế toán

Mua hàng học chương 07. Kế toán học chương 08 và 09: tổng hợp tháng, mã phiếu MISA, ghi nhận từng phần, chi phí và báo cáo.

Quản trị viên

Học chương 11 để quản lý danh mục, tham số, quyền và bản sao dữ liệu. Chỉ cấp quyền cần cho công việc; người vận hành không cần toàn quyền quản trị.

Trước khi thực hành

Dùng môi trường đào tạo được cấp. Ảnh dùng sản phẩm, đơn và chi nhánh thật. Các form mới và số đếm minh họa được nhập để hướng dẫn, chưa lưu hoặc ghi sổ. Ví dụ tính toán là giả định, độc lập với số liệu trong ảnh. Nếu chưa có môi trường đào tạo, quan sát hướng dẫn trước và thực hiện trên dữ liệu thật theo công việc được giao.

Nắm rõ các bước và số lượng

Luồng đơn hàng

Tạo đơn → **Đóng** gói (tùy chọn) → **Xác nhận gửi hàng** → Ghi nhận chi nhánh đã nhận → **Nhập trả** nếu có. Đợt vận chuyển chỉ bổ sung việc điều phối; không bắt buộc lập phiếu soạn riêng.

Tồn và loại hàng

Tổng tồn = Tồn **Quà tặng** + Tồn **Hàng bán**. Đơn **Quà tặng** xuất từ **Quà tặng**; đơn **Hàng bán** xuất từ **Hàng bán**. Hàng trả cộng lại đúng loại đã xuất. **Vật tư đi kèm** được xử lý theo định mức và chính sách riêng.

Khi nào kho thay đổi?

Kho giảm khi **Xác nhận gửi hàng** thành công. Kho tăng khi **Xác nhận nhập** mua/nhập trả. Kiểm kê hoàn tất và chuyển loại tồn đã xác nhận tạo biến động tương ứng. **Lưu nháp**, in và ghi nhận chi nhánh đã nhận không xuất kho thêm.

Trạng thái đơn và chứng từ

Chưa giao / **Đã đóng gói** / **Giao một phần** / **Đang giao hàng** / **Đã nhận** phản ánh tiến độ đơn. **Chưa xác nhận** / **Đã xác nhận** / **Đã hủy** phản ánh hiệu lực phiếu kho. **Pending** / **Complete** phản ánh tiến độ kế toán, không phải tiến độ giao hàng.

Chờ xuất và khả dụng

Đơn chưa giao tạo nhu cầu chờ xuất nhưng chưa làm giảm tồn thực tế. **Khả dụng** dự kiến phục vụ kế hoạch = tồn - chờ xuất. Hủy đơn chưa xuất giải phóng nhu cầu; nhập trả hàng đã giao không tự đặt lại hàng.

Hủy có lý do

Chứng từ đã ghi sổ không sửa giống nháp. Hủy đủ điều kiện tạo giao dịch đảo và giữ lịch sử. Nếu hệ thống chặn, kiểm tra chứng từ liên quan và báo người phụ trách; không tự chỉnh số để vượt qua kiểm tra.

Ví dụ xuyên suốt và mã chứng từ

Một đơn Quà tặng

Kho có 50 **Quà tặng** và 20 **Hàng bán**. Tạo đơn 10 **Quà tặng**: tồn vẫn 70, chờ xuất tăng 10. Xác nhận giao 10: **Quà tặng** còn 40, **Hàng bán** vẫn 20, tổng tồn 60.

Nhận và trả

Chi nhánh nhận đủ 10: kho vẫn 60. Sau đó nhập trả 5 đã ghi sổ: **Quà tặng** tăng lên 45, tổng tồn 65. Đơn gốc hiển thị Đã nhập trả 5 cái. Hủy phiếu trả 5 đủ điều kiện thì kho trở lại 60.

Tổng hợp và kế toán

Trong cùng tháng, xuất 10 - nhập trả 5 = ròng 5. Kế toán xử lý 2 thì **Pending**, còn 3; ghi thêm 3 thì **Complete**. Các lần ghi nhận mã MISA không thay đổi số tồn 65.

Kiểm đếm nhiều vị trí

Tồn sổ **Quà tặng** 45. **Ghi đề** 10 tại Kệ A, rồi **Cộng thêm** 20 tại Kệ B: tổng đếm 30, chênh lệch -15. **Lưu nháp** chưa đổi tồn; **Hoàn tất kiểm kho** mới cập nhật theo kết quả được xác nhận.

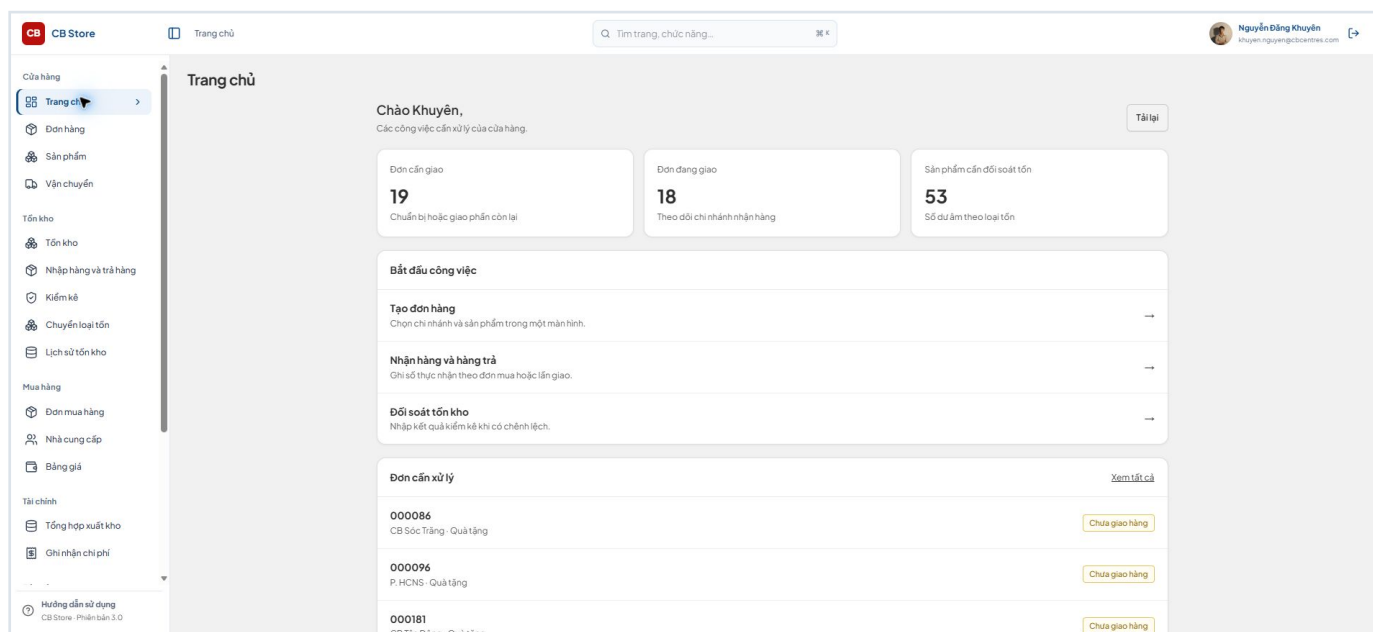
Mã chứng từ mới

DH: đơn hàng · XK: lần giao/xuất · NK: nhập mua/nhập trả · KK: kiểm kê · CT: chuyển loại tồn · MH: mua hàng · VC: vận chuyển · CP: chi phí · TH: tổng hợp · NC: nhà cung cấp. Cấu trúc hai chữ cái + năm số, ví dụ NK00001.

Mã sản phẩm và dữ liệu cũ

Mã sản phẩm do người dùng nhập. Mã phiếu MISA do kế toán nhập theo hệ kế toán. Chứng từ lịch sử có thể giữ mã cũ để bảo toàn liên kết; không tự đổi mã hoặc tái sử dụng mã đã có.

Đăng nhập và mở hướng dẫn



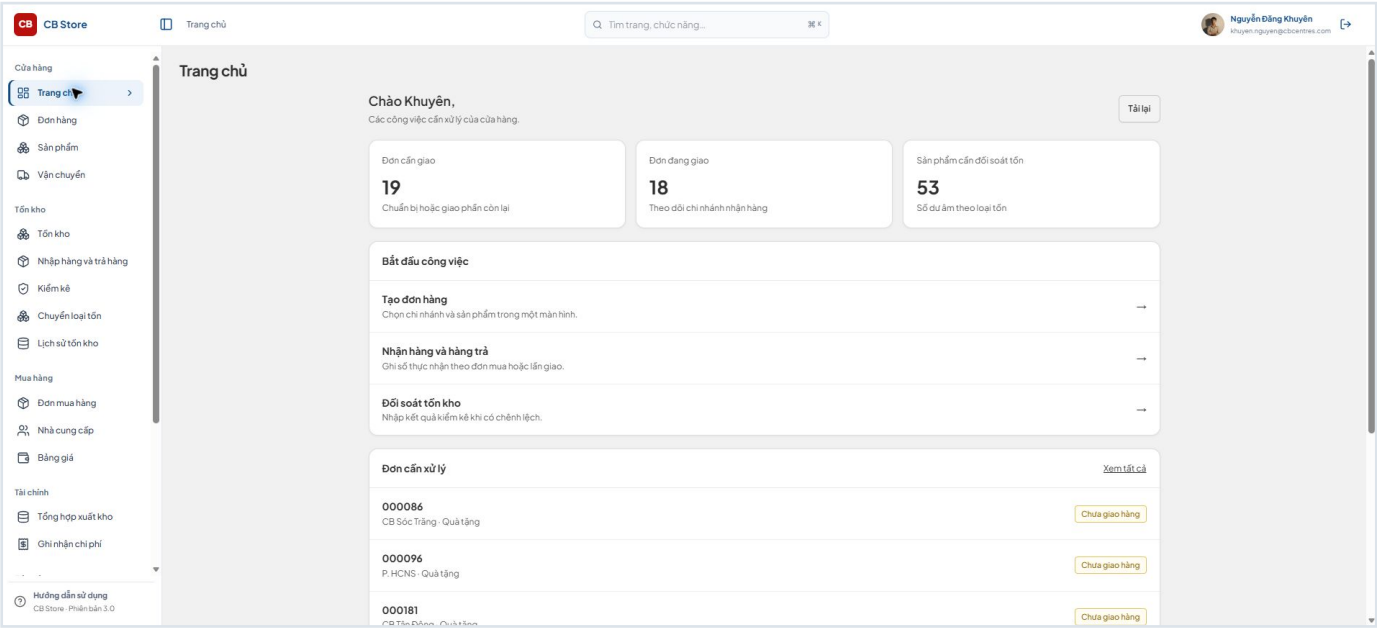
Hình 01. Trang chủ sau khi đăng nhập; liên kết hướng dẫn nằm trong menu.

- 1 Mở địa chỉ CB Store do quản trị viên cung cấp. Chọn **Tiếp tục với Google** và đăng nhập bằng tài khoản được cấp quyền.
- 2 Sau khi đăng nhập, kiểm tra họ tên ở góc trên bên phải. Nếu tài khoản chưa được cho phép đăng nhập, liên hệ quản trị viên.
- 3 Trên máy tính, chọn **Hướng dẫn sử dụng** ở cuối menu để mở bản PDF. Dùng mục lục hoặc chức năng tìm kiếm của trình đọc PDF để tra nhanh.

Kết quả Đúng tài khoản, đúng hệ thống và thấy được các chức năng theo quyền được cấp.

Lưu ý Ảnh trong tài liệu dùng dữ liệu đào tạo. Không dùng mã đơn, địa chỉ hoặc số lượng minh họa để nhập vào hệ thống thật.

Điều hướng và công việc cần xử lý

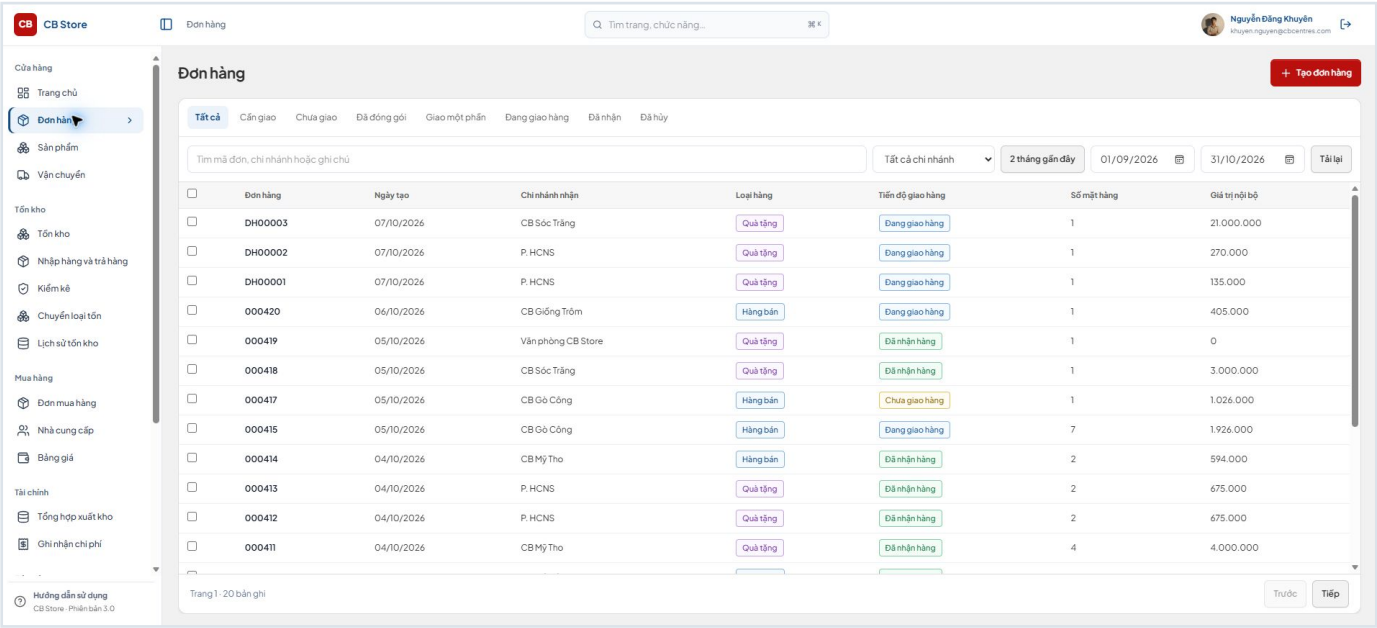


Hình 02. Điều hướng và công việc cần xử lý

- 1 Chọn chức năng trên menu trái. Ở **Tìm trang, chức năng** ở đầu trang giúp tìm nhanh nơi cần mở.
- 2 Ở **Trang chủ**, chọn **Đơn cần giao** để mở danh sách đơn còn cần xuất. Chọn mục theo dõi đơn đã giao để kiểm tra chi nhánh nhận hàng.
- 3 Chọn **Tải lại** khi cần đọc dữ liệu mới nhất. Khi vùng dữ liệu đang tải, chờ hiệu ứng tải kết thúc trước khi tiếp tục.

Kết quả Mở đúng danh sách cần làm việc, thay vì tìm thủ công trong tất cả đơn hàng.

Tìm kiếm, bộ lọc và phân trang



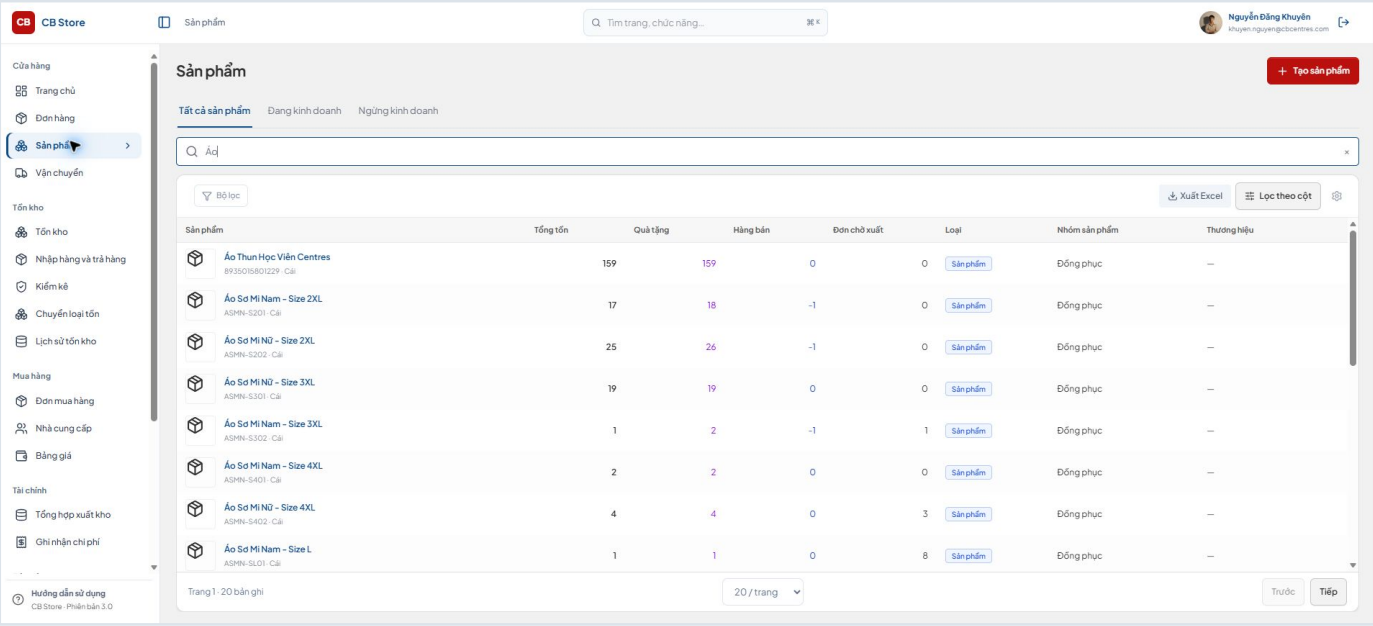
Hình 03. Tìm kiếm, bộ lọc và phân trang

- 1 Chọn tab phù hợp: **Cần giao**, **Chưa giao**, **Đã đóng gói**, **Giao một phần**, **Đang giao hàng**, **Đã nhận** hoặc **Đã hủy**. Nhập mã đơn, chi nhánh hoặc ghi chú để tìm.
- 2 Chọn chi nhánh và khoảng ngày. **2 tháng gần đây** là toàn bộ tháng trước cộng tháng hiện tại. Ví dụ tháng 10: từ 01/09 đến 31/10.
- 3 Ở các danh sách có nút **Bộ lọc**, mở nút này để thêm điều kiện. Dùng **Trước / Tiếp** để chuyển trang; có thể chọn số dòng mỗi trang khi trang hỗ trợ.

Kết quả Bộ lọc chỉ thay đổi danh sách hiển thị, không thay đổi chứng từ.

Lưu ý Không tìm thấy đơn cũ: mở rộng khoảng ngày, kiểm tra tab trạng thái và chi nhánh rồi tải lại. Số dòng trên một trang không phải tổng số dữ liệu trong hệ thống.

Tra cứu sản phẩm



Hình 04. Tra cứu sản phẩm

- 1 Vào **Sản phẩm**. Chọn **Tất cả**, **Đang kinh doanh** hoặc **Ngừng kinh doanh**. Nhập tên hoặc mã sản phẩm vào ô tìm kiếm.
- 2 Đọc các số **Tổng tồn**, **Quà tặng**, **Hàng bán** và **Đơn chờ xuất**. **Tổng tồn** bằng **Quà tặng** cộng **Hàng bán**.
- 3 Nhấn vào sản phẩm để mở trang chi tiết. Dùng bộ lọc, tùy chỉnh cột và phân trang khi danh sách dài.

Kết quả Xác định đúng mã hàng và loại tồn trước khi tạo đơn hoặc kiểm kê.

Tạo sản phẩm mới

CB Store

Sản phẩm

Q. Tìm trang, chức năng...

Nguyễn Đăng Khuynh
khuyen.nguyen@cbcenterai.com

Cửa hàng

Trang chủ

Đơn hàng

Sản phẩm

Vận chuyển

Tồn kho

Nhập hàng và trả hàng

Kiểm kê

Chuyển loại tồn

Lịch sử tồn kho

Mua hàng

Đơn mua hàng

Nhà cung cấp

Bảng giá

Tài chính

Tổng hợp xuất kho

Ghi nhận chi phí

Hướng dẫn sử dụng
CB Store - Phiên bản 3.0

Tạo sản phẩm

Sản phẩm mới

Thông tin chung

Tên sản phẩm *
Nhập tên sản phẩm

Mã sản phẩm *
Nhập mã sản phẩm

Đơn vị tính
Cái

Thương hiệu
Nhập thương hiệu

Loại sản phẩm
Sản phẩm

Ghi chú sản phẩm
Thông tin bổ sung về sản phẩm

Giá sản phẩm VND

Giá mua
0

Giá nội bộ
0

Cách tính giá nội bộ
☒ Tự động theo cấu hình ☐ Nhập giá thủ công

Giá xuất gồm vật tư 0 Ngân sách vận chuyển 0

Trạng thái kinh doanh
Đang kinh doanh

Nhóm sản phẩm
Nhóm sản phẩm
Tìm nhóm sản phẩm

Hình 05. Tạo sản phẩm mới

- 1

Trong danh sách sản phẩm, chọn **Tạo sản phẩm**. Nhập tên và mã sản phẩm; chọn đơn vị tính và loại sản phẩm.
- 2

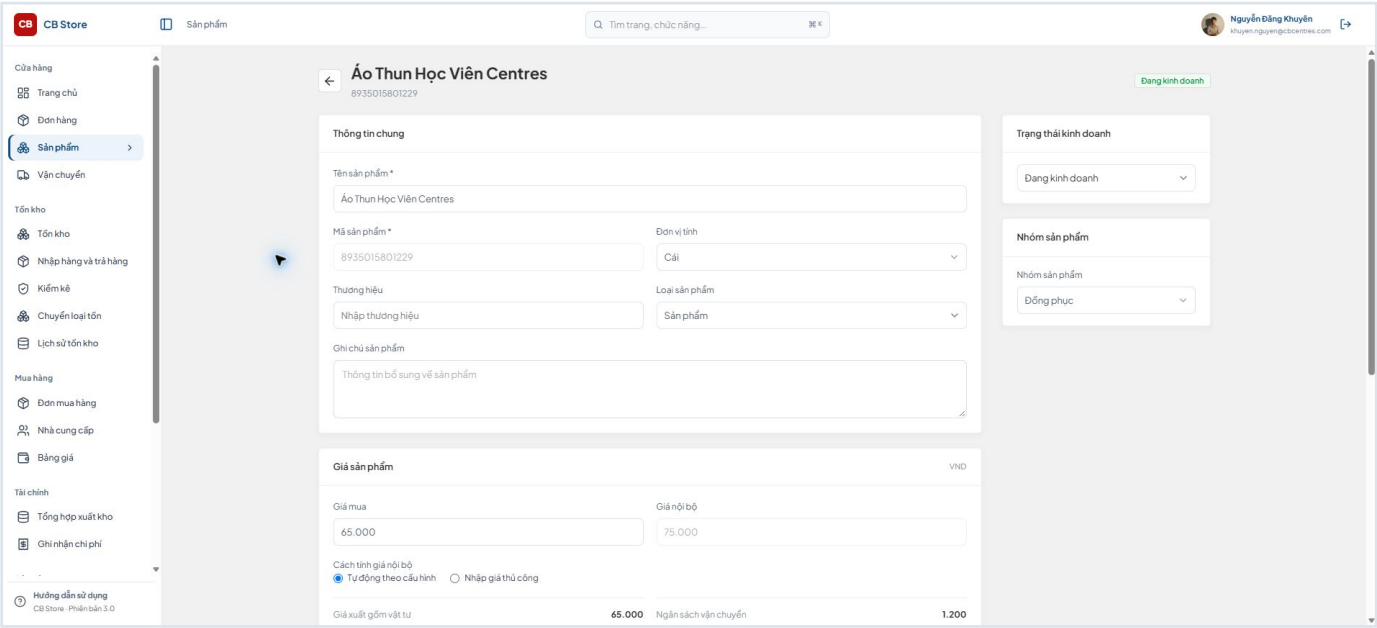
Bổ sung thương hiệu, nhóm, trạng thái kinh doanh và ghi chú nếu cần. Nhập giá mua, chọn cách tính giá nội bộ và rà lại giá hiển thị.
- 3

Cuộn xuống cuối trang và chọn **Tạo sản phẩm**. Dùng **Lưu và thêm mới** nếu cần tiếp tục tạo một sản phẩm khác.

Kết quả Sản phẩm mới xuất hiện trong danh mục; tồn ban đầu bằng 0.

Lưu ý Mã sản phẩm do người dùng nhập và phải duy nhất. Tạo danh mục không phải nhập kho; bổ sung tồn bằng phiếu nhập mua hoặc quy trình kiểm kê được phê duyệt.

Cập nhật thông tin và giá sản phẩm



Hình 06. Cập nhật thông tin và giá sản phẩm

- 1 Mở sản phẩm cần sửa. Rà lại tên, đơn vị, loại sản phẩm, thương hiệu và nhóm trước khi thay đổi.
- 2 Ở **Giá sản phẩm**, nhập giá mua. Chọn **Tự động theo cấu hình** hoặc **Nhập giá thủ công** cho giá nội bộ. Đọc giá xuất gồm vật tư và ngân sách vận chuyển.
- 3 Chọn **Cập nhật** ở cuối trang. Nếu không muốn lưu, chọn **Hủy bỏ**. Không đổi mã của sản phẩm đã tạo.

Kết quả Thông tin mới được lưu cho sản phẩm. Chứng từ đã phát sinh giữ thông tin nghiệp vụ đã ghi nhận.

Lưu ý Kiểm tra tổng giá trước khi lưu, nhất là khi đổi vật tư hoặc cách tính giá. **Ngừng kinh doanh** dùng để hạn chế lựa chọn mới; không xóa lịch sử hàng đã giao.

Chính sách tồn âm và đơn chờ xuất

The screenshot displays the 'SẢN PHẨM' (Product) section of the CB Store system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Trang chủ', 'Đơn hàng', 'SẢN PHẨM', 'Vận chuyển', 'Tồn kho', 'Nhập hàng và trả hàng', 'Kiểm kê', 'Chuyển loại tồn', 'Lịch sử tồn kho', 'Mua hàng', 'Đơn mua hàng', 'Nhà cung cấp', 'Bảng giá', 'Tài chính', 'Tổng hợp xuất kho', and 'Ghi nhận chi phí'. The main content area shows the 'Quản lý tồn kho' (Inventory Management) section. It includes input fields for 'Giá mua' (65.000) and 'Giá nội bộ' (75.000), a radio button selection for 'Cách tính giá nội bộ' (Tự động theo cấu hình is selected), and a summary row showing 'Giá xuất gồm vật tư' (65.000) and 'Ngân sách vận chuyển' (1.200). Below this is a table for 'Quản lý tồn kho' with columns for 'Tổng tồn' (159), 'Quả tặng' (159), and 'Hàng bán' (0). There is a checkbox for 'Đơn chờ xuất' (0) and a section for 'Cho phép xuất vượt tồn kho' (Applied for gift items and goods sold, goods to be accompanied by the company's policy for each product). At the bottom, there is a 'Vật tư đi kèm' (Accompanying materials) section with a search bar and a list of items: 'Ly giữ nhiệt Elmich dai cao su 480ml - Xanh rêu' (118.800), 'Ly giữ nhiệt Elmich tròn 510ml - Xanh rêu' (129.600), and 'Ly giữ nhiệt Elmich tròn 510ml - Trắng Ivory' (1).

Hình 07. Chính sách tồn âm và đơn chờ xuất

- 1 Trong trang sản phẩm, cuộn đến **Quản lý tồn kho**. Kiểm tra tổng tồn và hai loại tồn.
- 2 Chỉ bật **Cho phép xuất vượt tồn kho** khi sản phẩm được phép xuất thiếu theo quy định của đơn vị. Chọn **Cập nhật** để lưu cấu hình.
- 3 Nhấn số **Đơn chờ xuất** để xem các đơn tạo nhu cầu. Không chỉnh tồn trực tiếp để giải quyết số chờ xuất.

Kết quả Khi xác nhận giao hàng, hệ thống kiểm tra chính sách tồn âm của đúng sản phẩm và loại tồn.

Lưu ý **Vật tư đi kèm** có chính sách riêng. Bật tồn âm cho sản phẩm chính không tự cho phép vật tư âm. Tồn âm là số thiếu cần bổ sung, không phải số có sẵn trong kho.

Khai báo vật tư đi kèm

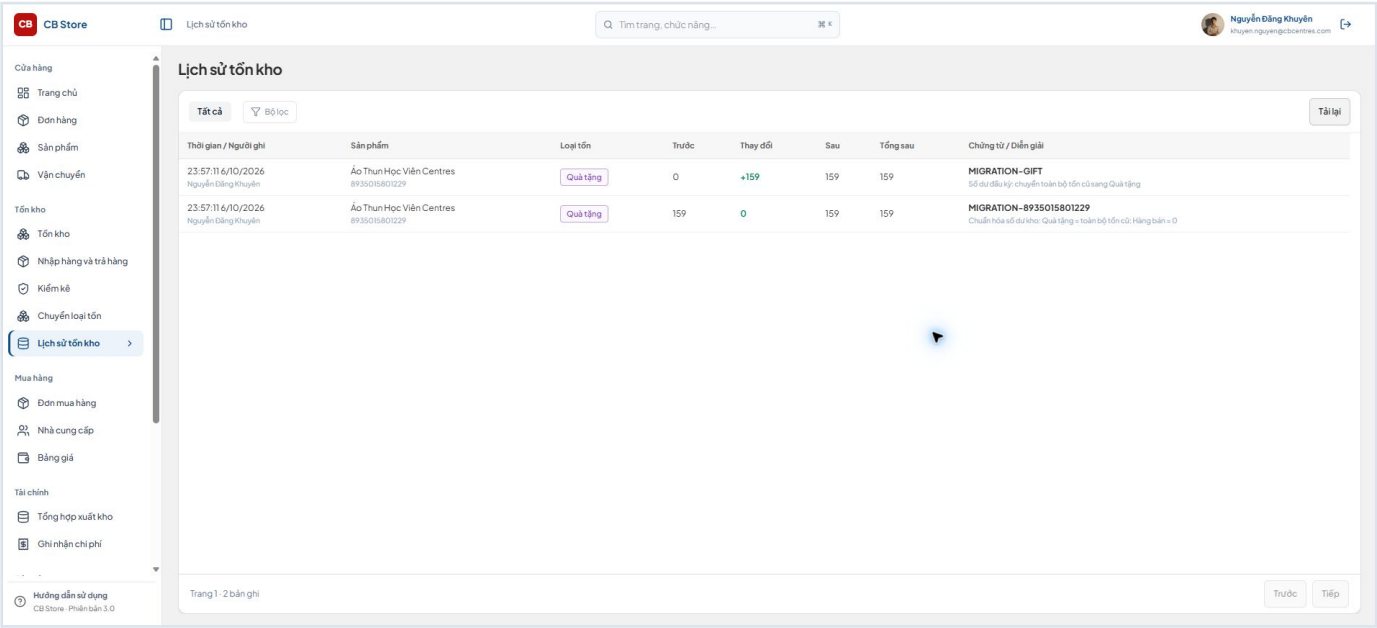
Hình 08. Khai báo vật tư đi kèm

- 1 Mở sản phẩm chính và cuộn đến **Vật tư đi kèm**. Nhập tên hoặc mã vật tư vào ô tìm kiếm, rồi chọn gợi ý đúng mã.
- 2 Nhập số lượng vật tư cho **một đơn vị sản phẩm**. Ví dụ một sản phẩm dùng một túi: nhập 1. **Xóa** dòng thêm nhằm và rà lại giá xuất gồm vật tư.
- 3 Chọn **Cập nhật**. Khi tạo và giao đơn, vật tư được xử lý theo cấu hình/snapshot nghiệp vụ của đơn đó.

Kết quả Định mức giúp hệ thống tính nhu cầu và xuất vật tư cùng hàng chính.

Lưu ý Không thêm sản phẩm chính làm vật tư của chính nó. Nếu định mức của đơn đã tạo cần thay đổi, kiểm tra đơn trước khi giao; không coi sửa danh mục là sửa phiếu xuất cũ.

Xem lịch sử riêng một sản phẩm



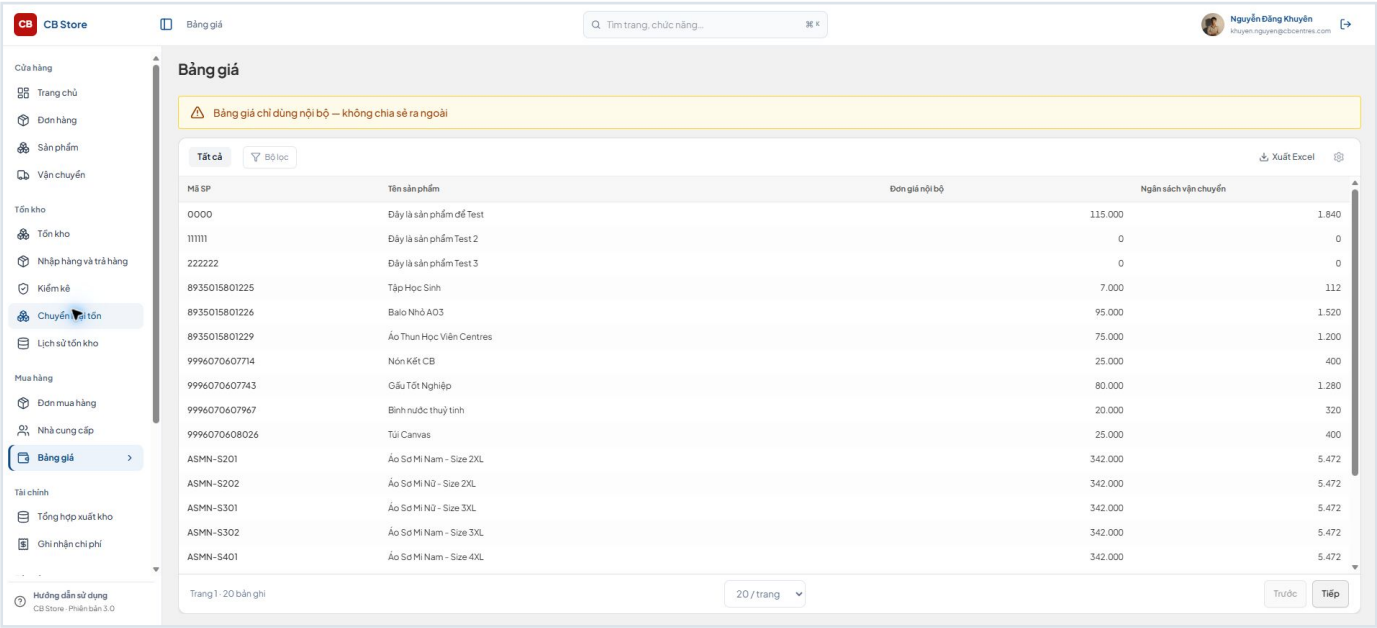
Hình 09. Xem lịch sử riêng một sản phẩm

- 1 Ở trang chi tiết sản phẩm, chọn **Xem lịch sử tồn**. Trang lịch sử mở sẵn bộ lọc theo mã sản phẩm đó.
- 2 Đọc loại tồn, số tăng/giảm, số trước và sau, diễn giải cùng chứng từ nguồn. Ví dụ giả định: xuất 10 rồi nhập trả 5.
- 3 Nhấn mã NK hoặc XK để mở chứng từ liên quan. Khi cần xem hàng khác, đổi bộ lọc sản phẩm hoặc xóa bộ lọc hiện tại.

Kết quả Theo dõi được nguyên nhân thay đổi tồn của đúng mã hàng.

Lưu ý Lịch sử tồn là nhật ký nghiệp vụ. Không sửa hoặc xóa dòng lịch sử để làm khớp số tồn.

Tra cứu và xuất bảng giá



Hình 10. Tra cứu và xuất bảng giá

- 1 Vào **Bảng giá**. Mở **Bộ lọc** để giới hạn sản phẩm, nhóm hoặc thông tin cần tra cứu.
- 2 Dùng **Tùy chỉnh cột** để chọn các thông tin giá cần xem; chuyển trang để xem thêm. Đơn giá nội bộ và ngân sách vận chuyển phục vụ vận hành nội bộ.
- 3 Chọn **Xuất Excel** khi cần đối chiếu. Muốn sửa giá, mở sản phẩm và cập nhật ở trang chi tiết thay vì sửa số trên báo cáo.

Kết quả Có bảng giá phục vụ lập đơn và đối chiếu nội bộ.

Lưu ý **Bảng giá** có thông tin nội bộ; gửi cho đúng người được phân quyền và kiểm tra phạm vi dữ liệu trước khi chia sẻ.

Tạo đơn: chi nhánh và loại hàng

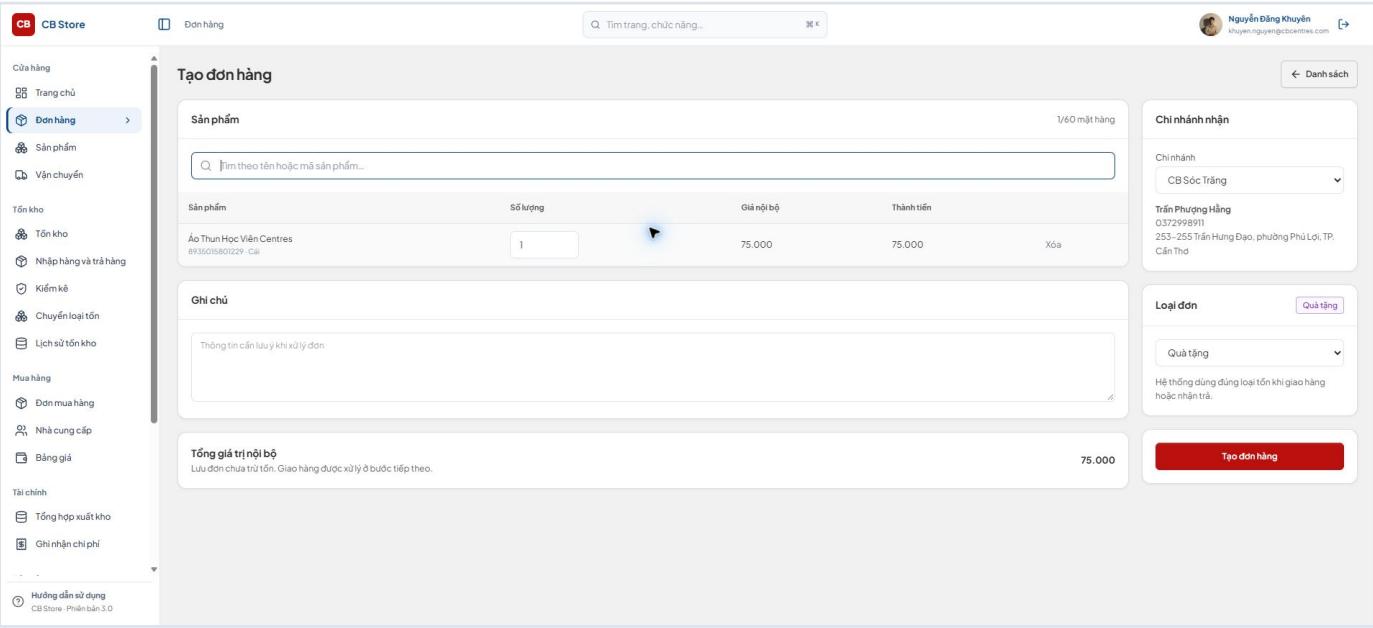
Hình 11. Tạo đơn: chi nhánh và loại hàng

- 1 Vào **Đơn hàng** → **Tạo đơn hàng**. Chọn **Chi nhánh nhận** và kiểm tra địa chỉ, người nhận, điện thoại được hiển thị.
- 2 Chọn **Quà tặng** hoặc **Hàng bán**. Một đơn sử dụng một loại tồn. Nếu cùng chi nhánh nhận cả hai loại, tạo hai đơn riêng.
- 3 Nhập tên hoặc mã vào **Tìm và thêm sản phẩm**. Chọn gợi ý đúng mã; có thể tiếp tục tìm và thêm các sản phẩm khác.

Kết quả Đơn có đúng nơi nhận và đúng loại tồn sẽ dùng khi giao hoặc nhập trả.

Lưu ý Muốn bán giao hai loại cùng một chuyển, giữ đơn riêng rồi in chung theo chi nhánh. Không cần gộp **Quà tặng** và **Hàng bán** thành một đơn.

Tạo đơn: số lượng, ghi chú và lưu



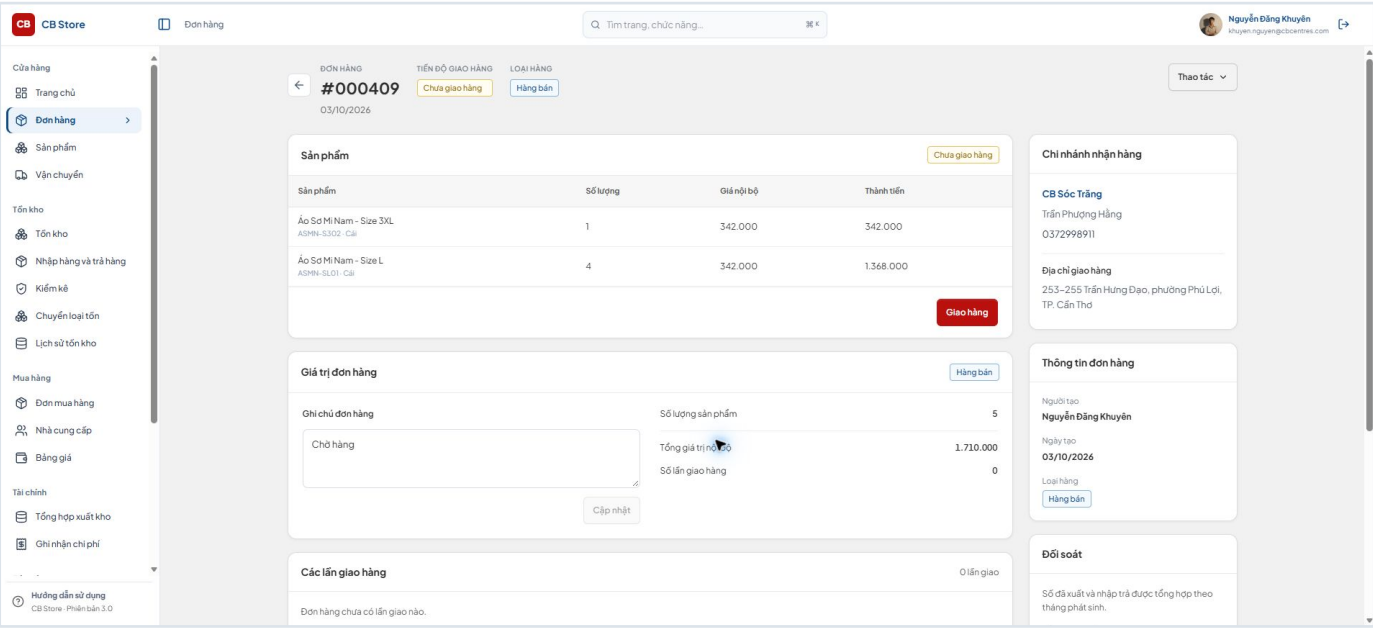
Hình 12. Tạo đơn: số lượng, ghi chú và lưu

- 1 Nhập số lượng cần đặt cho từng sản phẩm. Kiểm tra đơn vị tính, giá nội bộ và thành tiền; xóa dòng thêm nhầm.
- 2 Nhập thông tin giao hàng cần lưu ý vào **Ghi chú**. Rà lại chi nhánh, loại hàng, danh sách hàng và tổng giá trị.
- 3 Chọn **Tạo đơn hàng** một lần. Chờ thông báo thành công và ghi lại mã DH. Mở chi tiết đơn để kiểm tra kết quả.

Kết quả Đơn mới được lưu và phát sinh nhu cầu chờ xuất. Chưa trừ tồn vật lý.

Lưu ý Một đơn tối đa 60 mặt hàng. Khi đang lưu, chờ hệ thống hoàn tất; không nhấn lặp lại hoặc mở thêm đơn giống hết.

Đọc trang chi tiết đơn hàng



Hình 13. Đọc trang chi tiết đơn hàng

- 1 Kiểm tra mã đơn, loại hàng và tiến độ giao ở đầu trang. Đối chiếu **Chi nhánh nhận hàng** với địa chỉ bên phải.
- 2 Ở **Sản phẩm**, đọc số lượng đặt và giá trị đơn. Ở **Các lần giao hàng**, mỗi mã XK thể hiện một lần giao riêng.
- 3 Mở dòng **Sản phẩm trong lần giao** khi cần xem chi tiết; mặc định phần này thu gọn. Cuộn xuống Lịch sử đơn hàng để xem người thao tác và thời điểm.

Kết quả Phân biệt được đơn đặt, từng lần giao và những sự kiện đã xảy ra.

Lưu ý **Đang giao hàng** nghĩa là đã xác nhận xuất/gửi. **Chi nhánh đã nhận đủ** là bước xác nhận nơi nhận, không phải xuất kho lần hai.

Sửa đơn trước khi xuất hàng

The screenshot shows the 'Chi tiết đơn hàng' (Order Details) page in the CB Store system. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the CB Store logo, a search bar, and the user's name (Nguyễn Đăng Khuyển) and email (khuyen.nguyendg@cbcenter.com).
- Left Sidebar:** Contains navigation links for 'Đơn hàng' (Orders), 'Sản phẩm' (Products), 'Vận chuyển' (Shipping), 'Tồn kho' (Inventory), 'Nhập hàng và trả hàng' (Receiving and returning), 'Kiểm kê' (Inventory check), 'Chuyển loại tồn' (Transfer inventory type), 'Lịch sử tồn kho' (Inventory history), 'Mua hàng' (Purchasing), 'Đơn mua hàng' (Purchase order), 'Nhà cung cấp' (Supplier), 'Bảng giá' (Price list), 'Tài chính' (Finance), 'Tổng hợp xuất kho' (Warehouse summary), 'Ghi nhận chi phí' (Cost recognition), and 'Hướng dẫn sử dụng' (User guide).
- Main Content Area:**
 - Chi tiết đơn hàng:** Displays the order details, including a search bar for products and a table of items.
 - Sản phẩm:** A table with columns: Sản phẩm, Số lượng, Giá nội bộ, and Thành tiền. It lists two items: 'Áo Sơ Mi Nam - Size XXL' (1 unit, 342,000) and 'Áo Sơ Mi Nam - Size L' (4 units, 1,368,000).
 - Ghi chú:** A section for adding notes to the order.
 - Tổng giá trị nội bộ:** A summary of the total internal value, showing 1,710,000.
- Right Sidebar:**
 - Chỉ nhánh nhận:** A section for selecting the branch to receive the order, with a dropdown menu showing 'CB Sóc Trăng'.
 - Loại đơn:** A section for selecting the order type, with a dropdown menu showing 'Hàng bán'.
 - Lưu thay đổi:** A red button to save the changes.

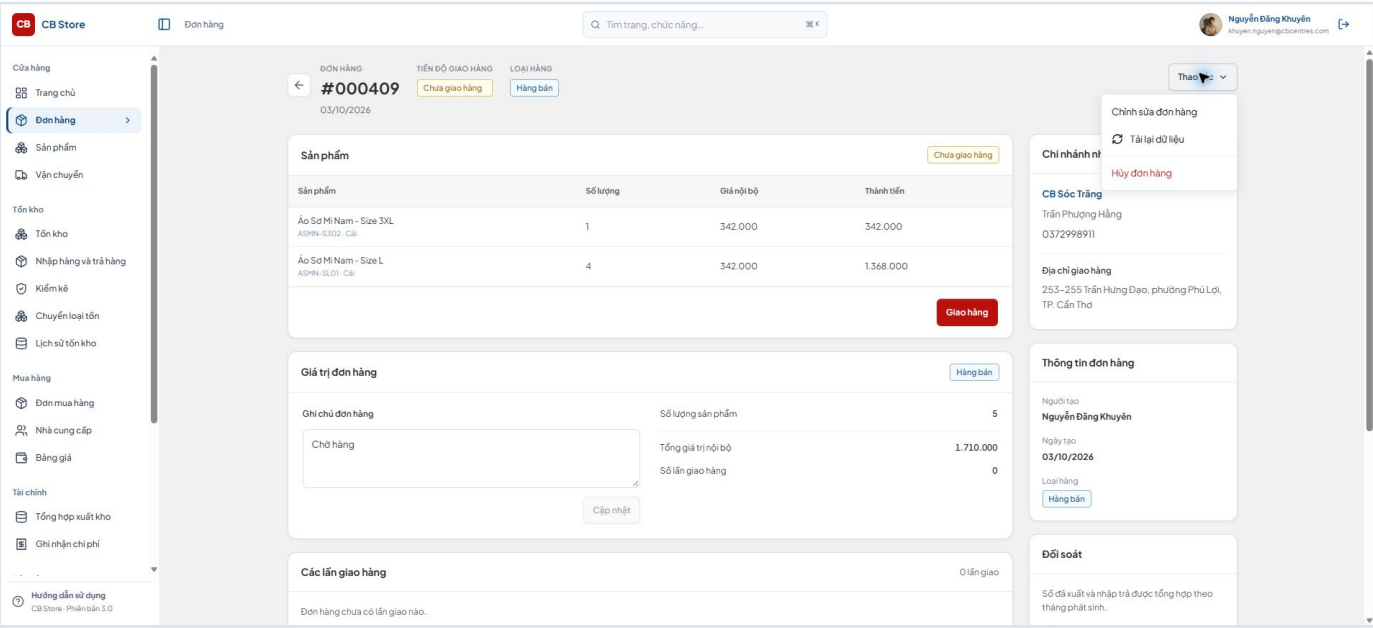
Hình 14. Sửa đơn trước khi xuất hàng

- 1 Trong chi tiết đơn, chọn **Thao tác** → **Chỉnh sửa đơn hàng** nếu đơn còn đủ điều kiện chỉnh sửa.
- 2 Sửa sản phẩm, số lượng hoặc ghi chú. **Chi nhánh** và loại hàng của đơn đã tạo được khóa; kiểm tra kỹ trước khi lưu.
- 3 Chọn **Lưu thay đổi**. Mở lại chi tiết đơn và kiểm tra số lượng chờ xuất; nếu đã có bản chuẩn bị cũ, chuẩn bị lại theo nội dung mới.

Kết quả Đơn và nhu cầu chờ xuất được cập nhật nhất quán.

Lưu ý Nếu báo “Đơn đã thay đổi”, sao lại nội dung đang nhập, tải lại dữ liệu rồi đối chiếu trước khi sửa tiếp. Không cố lưu dữ liệu cũ đè lên thao tác của người khác.

Menu thao tác và hủy đơn



Hình 15. Menu thao tác và hủy đơn

- 1 Mở **Thao tác** để thấy những chức năng phù hợp với trạng thái và quyền hiện tại. Chọn **Tải lại dữ liệu** khi cần kiểm tra bản mới nhất.
- 2 Với đơn chưa xuất cần hủy, chọn **Hủy đơn hàng**, nhập lý do rõ ràng và rà lại mã đơn trước khi xác nhận.
- 3 Sau khi hủy thành công, kiểm tra trạng thái **Đã hủy** và nhu cầu chờ xuất được giải phóng. Đơn đã có hàng xuất xử lý bằng phiếu nhập trả theo nguồn.

Kết quả Đơn hủy giữ dấu vết nghiệp vụ và không còn tạo nhu cầu chờ xuất.

Lưu ý Hủy đơn, hủy lần giao và hủy phiếu nhập trả là ba thao tác khác nhau. Chỉ thực hiện theo chứng từ đúng và điều kiện hệ thống cho phép.

Đóng gói và lưu lần giao

Chuẩn bị giao hàng · 000409

CB Sóc Trăng · Hàng bán. Chọn số lượng cho lần giao này.

Sản phẩm	Tồn hiện tại	Số lượng giao	
Áo Sơ Mi Nam - Size 3XL ASMN-S302 · Cái	-1 Cho phép vượt tồn	1	Bỏ
Áo Sơ Mi Nam - Size L ASMN-SL01 · Cái	0 Cho phép vượt tồn	4	Bỏ

Số kiện

Ghi chú giao hàng

Đã đóng gói lưu lần giao và chưa trừ tồn. Xác nhận gửi hàng trừ tồn ngay; bạn có thể gửi trực tiếp hoặc gửi sau khi đóng gói.

Đóng

Đã đóng gói

Xác nhận gửi hàng

Hình 16. Đóng gói và lưu lần giao

- 1

Từ chi tiết đơn chọn **Giao hàng**. Nhập số lượng thực tế dự kiến giao cho từng mặt hàng, không vượt phần đơn còn cần giao.
- 2

Nhập **Số kiện** và ghi chú giao hàng. Rà lại tồn hiện tại và đúng loại hàng; bỏ hoặc giảm mặt hàng chưa có trong lần này.
- 3

Chọn **Đã đóng gói** để lưu lần giao n mà chưa trừ tồn. Khi gửi, mở lại lần giao này và chọn **Xác nhận gửi hàng**. Có thể xác nhận gửi trực tiếp mà không cần đóng gói trước.

Kết quả Có bản chuẩn bị cho lần giao; tồn thực tế chưa thay đổi.

Lưu ý **Đã đóng gói** không phải xác nhận đã gửi. Mỗi đơn chỉ có một bản chuẩn bị còn mở; sửa sản phẩm của đơn có thể làm bản chuẩn bị cũ không còn dùng được.

Xác nhận gửi hàng: thời điểm trừ tồn

Chuẩn bị giao hàng · 000409

CB Sóc Trăng · Hàng bán. Chọn số lượng cho lần giao này.

Sản phẩm	Tồn hiện tại	Số lượng giao	
Áo Sơ Mi Nam - Size 3XL ASMN-S302 · Cái	-1 Cho phép vượt tồn	1	Bỏ
Áo Sơ Mi Nam - Size L ASMN-SL01 · Cái	0 Cho phép vượt tồn	4	Bỏ

Số kiện

Ghi chú giao hàng

Đã đóng gói lưu lần giao và chưa trừ tồn. Xác nhận gửi hàng trừ tồn ngay; bạn có thể gửi trực tiếp hoặc gửi sau khi đóng gói.

Đóng

Đã đóng gói

Xác nhận gửi hàng

Hình 17. Xác nhận gửi hàng: thời điểm trừ tồn

- 1

Đối chiếu hàng đã soạn với số lượng trong hộp thoại. Chỉ ghi số thực xuất trong lần giao này; bổ sung số kiện đúng thực tế.
- 2

Chọn **Xác nhận gửi hàng**. Chờ thông báo thành công và mã XK xuất hiện trong **Các lần giao hàng**.
- 3

Kiểm tra trạng thái **Đang giao hàng**, số lượng còn cần giao và lịch sử tồn. Nếu xuất từng phần, dùng **Giao hàng** cho phần còn lại ở lần tiếp theo.

Kết quả Tồn đúng loại bị trừ ngay khi xác nhận thành công. Thời điểm này là ngày xuất dùng cho **Tổng hợp xuất kho**.

Lưu ý Tạo đơn, lưu chuẩn bị, in chứng từ và xác nhận chi nhánh nhận hàng không trừ tồn thêm. **Xuất** vượt tồn chỉ được phép khi sản phẩm và vật tư liên quan cho phép tồn âm.

Chi nhánh nhận: ghi nhận chi phí

Chi nhánh nhận hàng

CB Sóc Trăng · XK000006

Ghi nhận tại chi nhánh (tùy chọn)

☒ Ghi nhận chi phí cho chi nhánh

☐ Nhập kho cho chi nhánh

Ghi chú (tùy chọn)

Đóng

Xác nhận nhận hàng

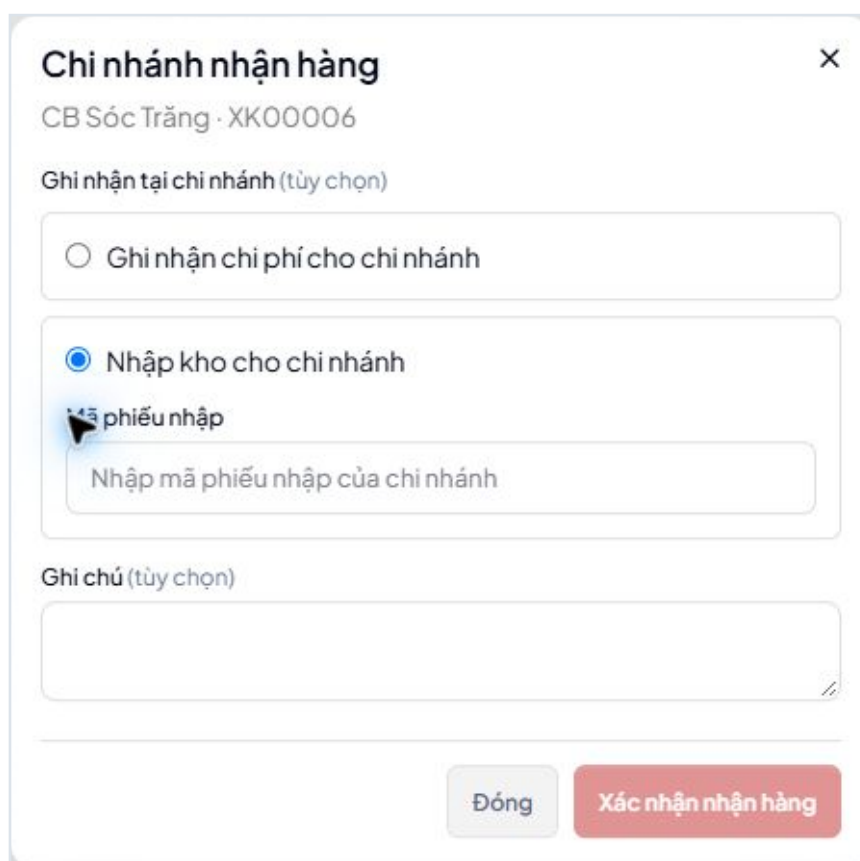
Hình 18. Chi nhánh nhận: ghi nhận chi phí

- 1 Ở lần giao đã gửi, chọn **Ghi nhận đã nhận**. Không cần nhập số lượng nhận: hệ thống hiểu nhận đủ số lượng đã gửi của lần giao.
- 2 Nếu phù hợp, chọn **Ghi nhận chi phí cho chi nhánh**. **Thêm** ghi chú nếu có, rồi chọn **Xác nhận nhận hàng**. Hai lựa chọn nghiệp vụ là tùy chọn.
- 3 Kiểm tra badge **Chi nhánh đã nhận đủ** và **Ghi nhận chi phí, không nhập kho** cùng dòng ở lần giao.

Kết quả Ghi nhận chi nhánh đã nhận đủ, không phát sinh một lần trừ tồn khác.

Lưu ý Lựa chọn này chỉ đánh dấu phương án xử lý tại chi nhánh. Không tự tạo phiếu CP; cần ghi nhận khoản chi ở chức năng **Ghi nhận chi phí** nếu nghiệp vụ yêu cầu.

Chi nhánh nhận: lưu mã phiếu nhập



Hình 19. Chi nhánh nhận: lưu mã phiếu nhập

- 1 Ở lần giao đã gửi, chọn **Ghi nhận đã nhận**, rồi chọn **Nhập kho cho chi nhánh**.
- 2 Nhập mã phiếu nhập của chi nhánh vào **Mã phiếu nhập**. Có thể thêm ghi chú; rà lại mã XK và chi nhánh trước khi xác nhận.
- 3 Chọn **Xác nhận nhận hàng**. Kiểm tra badge **Mã phiếu nhập: ...** cùng với badge **Chi nhánh đã nhận đủ**.

Kết quả Lưu được tham chiếu nhập kho của chi nhánh trên đúng lần giao.

Lưu ý Mã này là thông tin tham chiếu tại nơi nhận. Nó không phải một phiếu NK cộng dồn vào kho trung tâm của CB Store.

Ghi chú đơn hàng và ghi chú lịch sử

The screenshot displays the CB Store interface for managing orders. On the left is a sidebar menu with options like 'Đơn hàng', 'Sản phẩm', 'Vận chuyển', 'Tồn kho', 'Nhập hàng và trả hàng', 'Kiểm kê', 'Chuyển loại tồn', 'Lịch sử tồn kho', 'Mua hàng', 'Đơn mua hàng', 'Nhà cung cấp', 'Bảng giá', 'Tài chính', 'Tổng hợp xuất kho', and 'Ghi nhận chi phí'. The main area is divided into three sections: 'Giá trị đơn hàng' (Order Value) with a 'Hàng bán' button, 'Ghi chú đơn hàng' (Order Note) with a 'Cập nhật' button, and 'Lịch sử đơn hàng' (Order History) with a 'Giao hàng' button. The 'Lịch sử đơn hàng' section shows a list of order history entries with columns for 'Nội dung' (Content), 'Thời gian' (Time), and 'Người thao tác' (Operator). The 'Đơn hàng' section also includes 'Số lượng sản phẩm' (Quantity), 'Tổng giá trị nội bộ' (Internal Value), and 'Số lần giao hàng' (Delivery Count). The 'Lịch sử đơn hàng' section shows a list of order history entries with columns for 'Nội dung' (Content), 'Thời gian' (Time), and 'Người thao tác' (Operator).

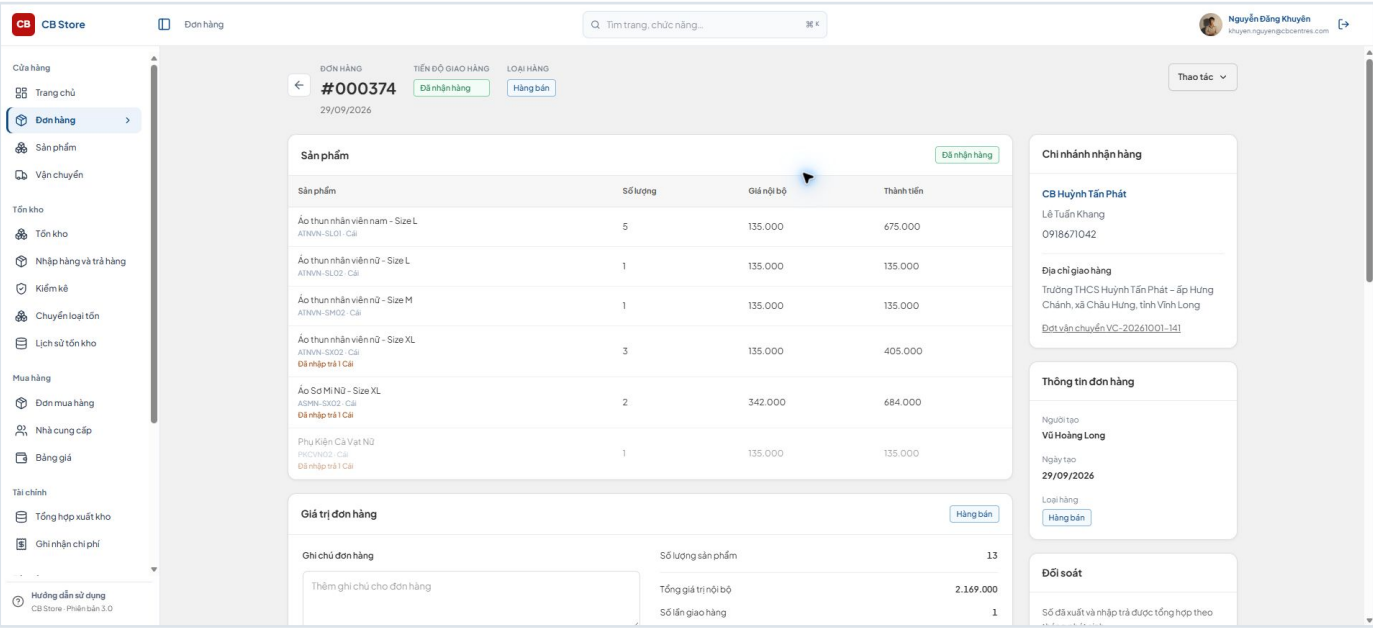
Hình 20. Ghi chú đơn hàng và ghi chú lịch sử

- 1 Dùng **Ghi chú đơn hàng** để lưu nội dung cần đọc khi xử lý đơn. Sửa nội dung rồi chọn **Cập nhật** ngay cạnh ghi chú.
- 2 Dùng **Ghi chú trong lịch sử** để bổ sung một sự kiện, ví dụ “**Chi nhánh** xác nhận hàng đúng quy cách”. Nhập nội dung rồi bấm nút gửi.
- 3 Kiểm tra ghi chú đã xuất hiện cùng thời gian và họ tên người thao tác. Viết ngắn, rõ việc đã xảy ra và thông tin cần theo dõi.

Kết quả Thông tin hiện hành nằm ở ghi chú đơn; diễn biến xử lý nằm trong lịch sử.

Lưu ý **Ghi chú** không thay thế thao tác xác nhận giao, nhận hàng, nhập trả hoặc ghi sổ. Cần dùng đúng nút nghiệp vụ để cập nhật trạng thái và số lượng.

Theo dõi hàng đã nhập trả trên đơn gốc



Hình 21. Theo dõi hàng đã nhập trả trên đơn gốc

- 1 Ở danh sách sản phẩm của đơn gốc, tìm dòng **Đã nhập trả ... cái** bên dưới tên sản phẩm. Nhấn vào để mở phiếu nhập trả liên quan.
- 2 Nếu đã trả hết sản phẩm, dòng sản phẩm được làm mờ. Nếu trả một phần, số đã trả giúp biết lượng đã quay về kho.
- 3 Ở **Các lần giao hàng**, đọc dấu **Đã nhập trả một phần / đã nhập trả**. Mở rộng danh sách sản phẩm chỉ khi cần tra cứu chi tiết.

Kết quả Thấy lượng trả ở sản phẩm của đơn gốc và dấu nhận biết ở lần giao.

Lưu ý **Nhập trả** không tự mở lại nhu cầu đặt hàng. Muốn gửi bổ sung, tạo đơn mới theo nhu cầu đã được xác nhận.

In tem cho một lần giao

In Tem vận đơn

XK000006 · Thông tin nơi nhận chỉ áp dụng cho bản in.

☒ Chi nhánh

☐ Địa điểm tùy chỉnh

Chọn chi nhánh

CB Sóc Trăng

Địa chỉ

253–255 Trần Hưng Đạo, phường Phú Lợi, TP. Cần Thơ

Người nhận

Trần Phượng Hằng

Điện thoại

0372998911

Tổng số kiện

3

In từ kiện

1

Đến kiện

3

Mỗi tem một trang 100 x 150 mm, đánh số Kiện n / tổng. Có thể in lại riêng từng kiện.

Đóng

Xem bản in

Hình 22. In tem cho một lần giao

- 1 Trong lần giao cần in, chọn **In tem**. Chọn **Chi nhánh** và kiểm tra nơi nhận, địa chỉ, người nhận, điện thoại.
- 2 Nhập **Tổng số kiện** và phạm vi **In từ kiện / Đến kiện**. Ví dụ 2 kiện: từ 1 đến 2; cần in lại kiện 2 thì chọn từ 2 đến 2.
- 3 Chọn **Xem bản in**, kiểm tra mã giao và số Kiện n/tổng. Dùng lệnh **In** của trình duyệt, chọn đúng máy in tem và khổ 100 × 150 mm.

Kết quả Mỗi kiện có một tem với số thứ tự rõ ràng.

Lưu ý Rà lại khổ giấy, tỷ lệ in và lề trong hộp thoại máy in. **In** không thay đổi tồn hay trạng thái giao hàng.

Đổi nơi nhận trên tem vận đơn

In Tem vận đơn

XK00006 · Thông tin nơi nhận chỉ áp dụng cho bản in.

☐ Chi nhánh

☒ Địa điểm tùy chỉnh

Tên nơi nhận

CB Sóc Trăng

Địa chỉ

253-255 Trần Hưng Đạo, phường Phú Lợi, TP. Cần Thơ

Người nhận

Trần Phương Hằng

Điện thoại

0372998911

Tổng số kiện

3

In từ kiện

1

Đến kiện

3

Mỗi tem một trang 100 x 150 mm, đánh số Kiện n / tổng. Có thể in lại riêng từng kiện.

Đóng

Xem bản in

Hình 23. Đổi nơi nhận trên tem vận đơn

- 1

Trong hộp thoại **In Tem vận đơn**, chọn chi nhánh khác nếu địa điểm nhận nằm trong danh mục.
- 2

Nếu là nơi nhận ngoài danh mục, chọn **Địa điểm tùy chỉnh**. Nhập **Tên nơi nhận**, **Địa chỉ**, **Người nhận** và **Điện thoại**.
- 3

Rà lại tổng số kiện, phạm vi kiện, mở **Xem bản in** rồi in. Kiểm tra tem thực tế trước khi dán lên kiện.

Kết quả Bản in có thông tin nơi nhận phù hợp cho chuyển giao.

Lưu ý Thông tin tùy chỉnh chỉ áp dụng cho bản in. Đơn gốc và chi nhánh nghiệp vụ không bị đổi theo địa chỉ in.

In chung: chọn các đơn cùng chi nhánh

The screenshot shows the 'Đơn hàng' (Orders) page in the CB Store system. The left sidebar contains navigation links for various functions. The main area displays a table of orders with the following columns: Đơn hàng (Order), Ngày tạo (Created Date), Chi nhánh nhận (Receiving Branch), Loại hàng (Goods Type), Tiến độ giao hàng (Delivery Status), Số mặt hàng (Quantity), and Giá trị nội bộ (Internal Value). The table lists 12 orders, with the first three selected for common delivery. The 'In bàn giao chung' button is highlighted.

Đơn hàng	Ngày tạo	Chi nhánh nhận	Loại hàng	Tiến độ giao hàng	Số mặt hàng	Giá trị nội bộ
DH00003	07/10/2026	CB Sóc Trăng	Quà tặng	Đang giao hàng	1	21.000.000
DH00002	07/10/2026	P. HCNS	Quà tặng	Đang giao hàng	1	270.000
DH00001	07/10/2026	P. HCNS	Quà tặng	Đang giao hàng	1	135.000
000420	06/10/2026	CB Giồng Trôm	Hàng bán	Đang giao hàng	1	405.000
000419	05/10/2026	Văn phòng CB Store	Quà tặng	Đã nhận hàng	1	0
000418	05/10/2026	CB Sóc Trăng	Quà tặng	Đã nhận hàng	1	3.000.000
000417	05/10/2026	CB Gò Công	Hàng bán	Chưa giao hàng	1	1.026.000
000415	05/10/2026	CB Gò Công	Hàng bán	Đang giao hàng	7	1.926.000
000414	04/10/2026	CB Mỹ Tho	Hàng bán	Đã nhận hàng	2	594.000
000413	04/10/2026	P. HCNS	Quà tặng	Đã nhận hàng	2	675.000
000412	04/10/2026	P. HCNS	Quà tặng	Đã nhận hàng	2	675.000

Hình 24. In chung: chọn các đơn cùng chi nhánh

- 1 Vào danh sách Đơn hàng, lọc đúng chi nhánh rồi tick các đơn thuộc cùng một lần bàn giao.
- 2 Chọn **In bàn giao chung** hoặc **In tem chung**. Có thể chọn cả đơn **Quà tặng** và **Hàng bán** của cùng chi nhánh.
- 3 Trong hộp thoại tiếp theo, chọn các phiếu XK thực sự đi cùng chuyển; không chọn tất cả lịch sử giao chỉ vì cùng một chi nhánh.

Kết quả In theo lô giao thực tế, giữ nguyên từng đơn và từng loại hàng.

Lưu ý In chung khác với gộp đơn. Đơn thuộc hai loại hàng khác nhau vẫn giữ riêng; bản in chung phân biệt loại hàng và cộng số kiện của phiếu được chọn.

In chung: chọn phiếu và cộng số kiện

In tem chung theo chi nhánh

Chọn các phiếu thuộc cùng lần bàn giao. Mỗi phiếu được tính một lần; tổng số kiện được cộng từ các phiếu đã chọn (tối đa 100 phiếu).

Các đơn Quà tặng và Hàng bán cùng chi nhánh có thể bàn giao trong một lần. Bản in phân biệt loại hàng và cộng số kiện của các phiếu được chọn.

P. HCNS

Đã ghi sổ

Tìm mã phiếu / đơn / đợ

☒	Phiếu xuất / Đơn hàng	Loại tồn	Ngày chứng từ	Số kiện
☒	XK00007 Đơn DH00001	Quà tặng	7/10/2026	1
☒	XK00010 Đơn DH00002	Quà tặng	7/10/2026	1

2 đơn · 2 phiếu · 2 kiện

2 dòng hàng; Quà tặng và Hàng bán được trình bày riêng.

Đóng

Tiếp tục

Hình 25. In chung: chọn phiếu và cộng số kiện

- 1

Chọn chi nhánh, trạng thái phiếu và tìm mã phiếu/đơn nếu cần. Tick từng phiếu XK thuộc lần bàn giao.
- 2

Kiểm tra dòng tổng số đơn, số phiếu và số kiện. Trong hình: XK00007 có 1 kiện + XK00010 có 1 kiện = 2 kiện.
- 3

Chọn **Tiếp tục** để rà lại nơi nhận và bản in. Mỗi phiếu được tính một lần; không thêm cùng phiếu hai lần để tăng số lượng.

Kết quả **Tổng số kiện** là tổng kiện của các lần giao đã chọn.

Lưu ý Ưu tiên phiếu đã ghi sổ cho bàn giao thực tế. Nếu chọn bản nháp để chuẩn bị, kiểm tra trạng thái trên bản in; bản nháp chưa chứng minh hàng đã xuất.

In biên bản bàn giao hàng hóa

In Biên bản bàn giao hàng hoá

X

2 phiếu xuất · 2 đơn · P. HCNS · Thông tin nơi nhận chỉ áp dụng cho bản in.

▶ Chứng từ được chọn · 2 kiện

☒ Chi nhánh ☐ Địa điểm tùy chỉnh

Chọn chi nhánh

P. HCNS

Địa chỉ

36 Nguyễn Trung Trực, phường An Hội, tỉnh Vĩnh Long

Người nhận

Phạm Trần Thơ Thơ

Điện thoại

0853146199

Tổng số kiện

2

Biên bản A4 thể hiện hàng hóa và vật tư theo các phiếu được chọn.

Chosen documents

Chọn lại phiếu

Đóng

Xem bản in

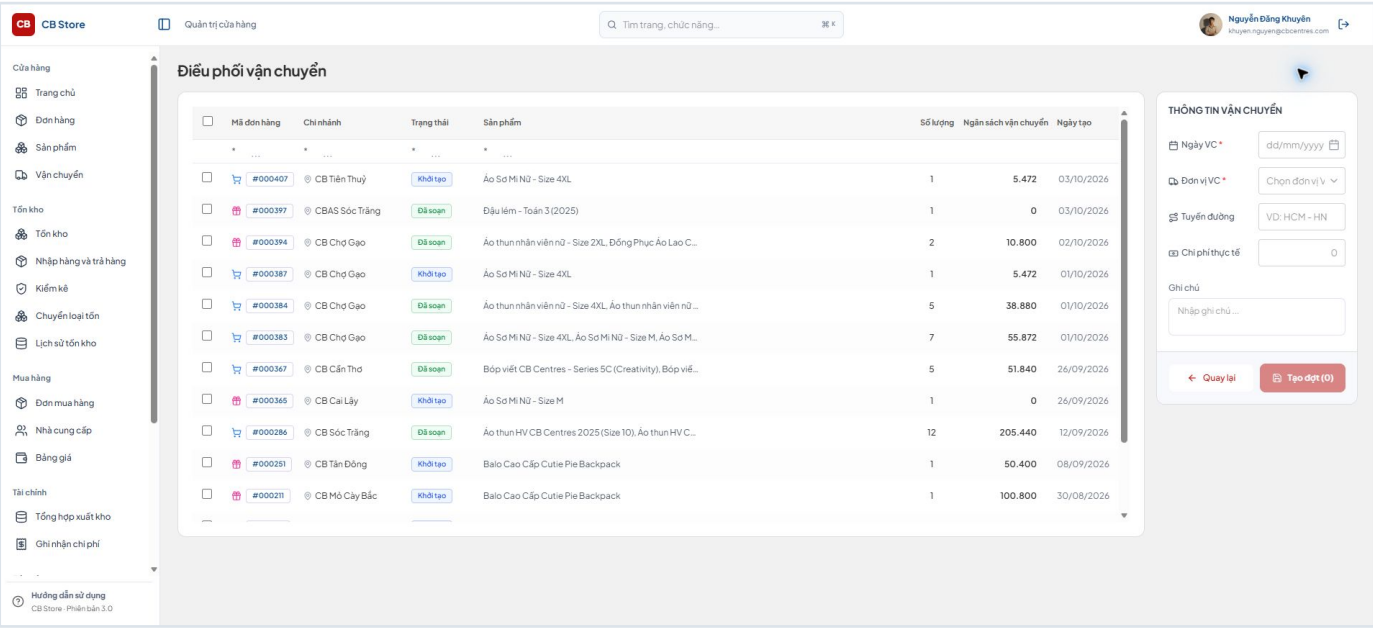
Hình 26. In biên bản bàn giao hàng hóa

- 1 Chọn **In bản giao** tại lần giao, hoặc hoàn tất bước chọn phiếu khi in chung. Rà lại chi nhánh, địa chỉ, người nhận và điện thoại.
- 2 Chọn **Xem bản in**. Kiểm tra mã BG, danh sách hàng, đơn vị và cột SL; bản in phản ánh số thực giao của các phiếu đã chọn.
- 3 Dùng lệnh **In** của trình duyệt và khổ giấy phù hợp. Kiểm tra ngắt trang, phần ký nhận và số lượng bản trước khi giao cho người nhận.

Kết quả Có biên bản bàn giao cho một hoặc nhiều đơn trong cùng lần bàn giao.

Lưu ý Không lấy số lượng đặt của đơn chưa giao làm số bàn giao. Bản in cũ vẫn phản ánh lần giao gốc; hàng nhập trả được theo dõi bằng phiếu NK riêng.

Lập đợt vận chuyển khi cần điều phối



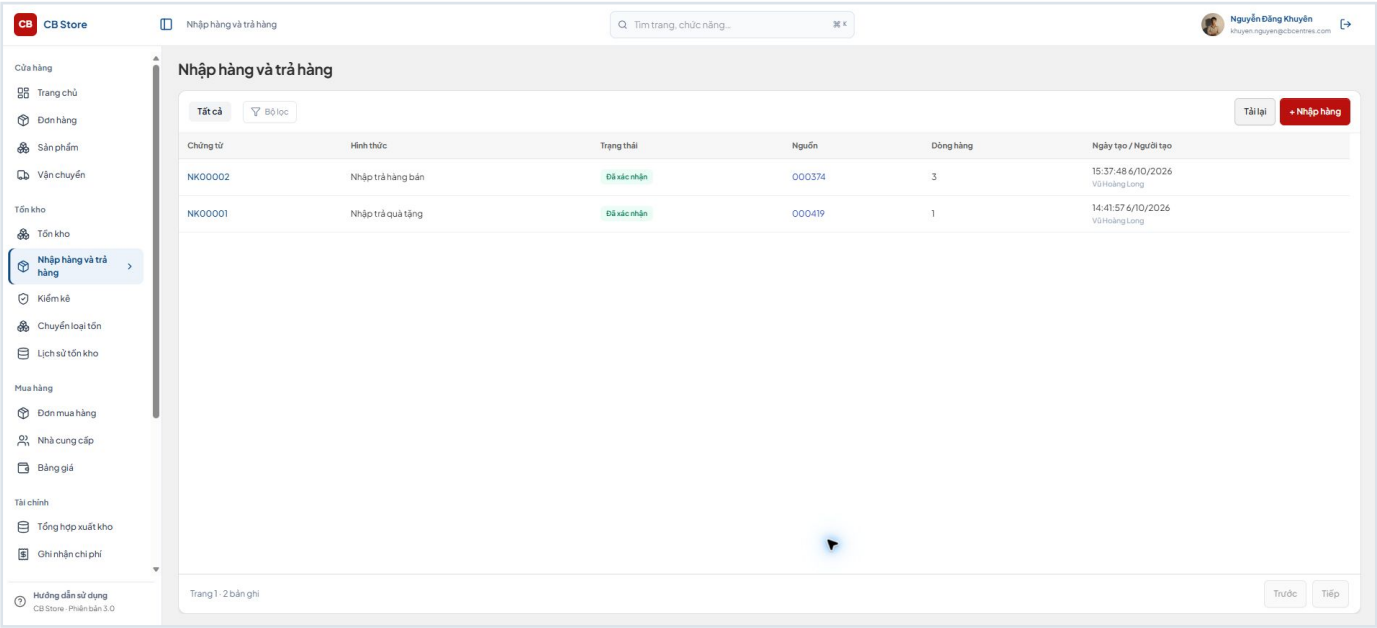
Hình 27. Lập đợt vận chuyển khi cần điều phối

- 1 Vào **Vận chuyển** → **Tạo đợt vận chuyển**. Lọc và tick các đơn còn đủ điều kiện đưa vào đợt.
- 2 Nhập **Ngày VC** và **Đơn vị VC**. Bổ sung **Tuyến đường**, **Chi phí thực tế** và **Ghi chú** nếu có; rà lại số đơn được chọn.
- 3 Chọn **Tạo đợt**. Mở đợt để kiểm tra các chi nhánh và đơn đã được liên kết; xử lý xuất và nhận theo chứng từ của từng đơn.

Kết quả Có mã VC phục vụ lập lịch, tuyến và theo dõi vận chuyển.

Lưu ý Đợt vận chuyển là công cụ điều phối tùy chọn. **Tạo đợt** không tự trừ tồn; bước xác nhận xuất/giao hàng mới tạo biến động kho.

Tra cứu phiếu và mở chứng từ nguồn



Hình 28. Tra cứu phiếu và mở chứng từ nguồn

- 1 Vào **Nhập hàng và trả hàng**. Mở **Bộ lọc** để giới hạn ngày, trạng thái hoặc từ khóa cần tìm.
- 2 Nhấn mã NK để xem nội dung phiếu, số lượng và thời điểm ghi sổ. **Chưa xác nhận** là bản nháp; **Đã xác nhận** là phiếu đã tác động tồn.
- 3 Nhấn mã ở cột **Nguồn** để mở đơn hàng hoặc đơn mua tham chiếu. Dùng **Trước / Tiếp** nếu có nhiều phiếu.

Kết quả Truy vết được phiếu nhập tới nguồn phát sinh và ngược lại.

Lưu ý Phân biệt Nhập mua với **Nhập trả**. Chỉ nhập trả từ chi nhánh làm giảm số ròng trong **Tổng hợp xuất kho**.

Lập phiếu nhập trả từ lần giao

Nhập trả quà tặng

Chưa xác nhận

X

Chưa lưu · Kiểm tra thông tin và số lượng trước khi ghi sổ.

Hình thức nhập

Tìm đơn hàng

Chi nhánh

Nhập trả quà tặng

XK00006

CB Sóc Trăng

Đơn hàng nhập trả

1 chứng từ nguồn

DH00003

Chưa nhập trả

Đã thêm

CB Sóc Trăng · Đang giao hàng · Lần giao XK00006

▶ 1/1 mặt hàng còn trả · Xem sản phẩm

Sản phẩm / Nguồn	Loại tồn	Số thực nhập
Balo Cao Cấp Cutie Pie Backpack BALONTYLE · XK00006	Quà tặng	100

▶ Hướng dẫn nghiệp vụ

Diễn giải

1/60 dòng · Chỉ ghi số thực nhập

Đóng

Lưu nhập

Xác nhận nhập

Hình 29. Lập phiếu nhập trả từ lần giao

- 1

Trong lần giao của đơn, chọn **Nhận trả hàng**. Hoặc vào **Nhập hàng và trả hàng** → **+ Nhập hàng**, chọn **Nhập trả quà tặng** / **Nhập trả hàng bán**.
- 2

Tìm đơn cạnh **Hình thức nhập**, lọc **Chi nhánh** và chọn phiếu XK nguồn. Nhấn **+ Thêm hàng** để đưa sản phẩm còn được trả vào phiếu.
- 3

Sửa số lượng theo hàng thực nhập về, xóa dòng không trả. Nhập **Diễn giải** rồi chọn **Lưu nhập** hoặc **Xác nhận nhập** khi đã kiểm nhận đủ.

Kết quả **Xác nhận nhập** cộng tồn vào đúng loại đã xuất, đồng thời cập nhật lượng trả của đơn và lần giao.

Lưu ý Không vượt lượng còn được trả. Đơn trả hết được làm mờ; trả một phần chỉ làm mờ sản phẩm đã hết lượng còn trả. Không dùng Nhập mua để nhận hàng chi nhánh trả.

Hủy phiếu nhập trả đã ghi sổ

Nhập trả hàng bán

Đã xác nhận

NK00002 · Kiểm tra thông tin và số lượng trước khi ghi sổ.

Hình thức nhập

Nhập trả hàng bán

Sản phẩm / Nguồn	Loại tồn	Số thực nhận
Áo thun nhân viên nữ - Size XL ATNWN-SX02 · 000374	Hàng bán	1
Áo Sơ Mi Nữ - Size XL ASMN-SX02 · 000374	Hàng bán	1
Phụ Kiện Cà Vạt Nữ PKCVN02 · 000374	Hàng bán	1

☒ Tôi đã đối soát: các đơn cũ này đã trừ tồn thực tế trước khi chuyển hệ thống. Nhập trả chỉ cộng phần thực nhận, không xuất kho hồi tố.

Hướng dẫn nghiệp vụ

Diễn giải

Kháng HTP trả hàng bán lại Store

Ghi số: 15:37:50 6/10/2026 · Vũ Hoàng Long

Hủy chứng từ

Hủy phiếu sẽ trừ lại số tồn đã nhập trả và giảm số đã trả trên đơn nguồn. Đơn hàng và lịch sử giao vẫn được giữ. Giao dịch chỉ hoàn tất khi tồn kho đáp ứng điều kiện đảo phiếu.

3/60 dòng · Chỉ ghi số thực nhận

Đóng

Hình 30. Hủy phiếu nhập trả đã ghi sổ

- 1

Mở đúng phiếu NK đã xác nhận. Kiểm tra mã đơn/XK nguồn và số lượng trước khi mở **Hủy chứng từ**.
- 2

Nhập lý do hủy rõ ràng rồi xác nhận nếu phiếu đủ điều kiện. Nếu hệ thống từ chối, đọc thông báo và kiểm tra các phát sinh sau phiếu.
- 3

Sau khi hủy thành công, kiểm tra lịch sử tồn và đơn gốc: lượng đã trả giảm lại, dấu trả cập nhật theo các phiếu còn hiệu lực.

Kết quả Số đã cộng khi nhập trả được trừ lại bằng giao dịch đảo; chứng từ hủy vẫn được lưu để tra cứu.

Lưu ý Ví dụ trả 5 rồi hủy phiếu trả: kho giảm lại 5. **Chi nhánh** vẫn giữ trạng thái đã nhận hàng ban đầu. Phần điều chỉnh tổng hợp được tính theo tháng hủy, không sửa âm thâm lịch sử đã chốt.

Nhập mua theo đơn đã duyệt

Nhập mua hàng Chưa xác nhận

Chưa lưu · Kiểm tra thông tin và số lượng trước khi ghi sổ.

Hình thức nhập

Nhập mua hàng

Đơn mua hàng tham chiếu

PO000036 - CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT MAY PHÚ QUÝ

Sản phẩm / Nguồn	Loại tồn	Số thực nhận	
TEMP-2610016277 TEMP-2610016277	Quà tặng	390	Xóa + Loại tồn khác
TEMP-2610017434 TEMP-2610017434	Quà tặng	320	Xóa + Loại tồn khác
TEMP-2610016330 TEMP-2610016330	Quà tặng	50	Xóa + Loại tồn khác
TEMP-2610014583 TEMP-2610014583	Quà tặng	70	Xóa + Loại tồn khác
TEMP-2610011226 TEMP-2610011226	Quà tặng	504	Xóa + Loại tồn khác
TEMP-2610017946 TEMP-2610017946	Quà tặng	180	Xóa + Loại tồn khác
TEMP-2610015129 TEMP-2610015129	Quà tặng	90	Xóa + Loại tồn khác
TEMP-2610010626 TEMP-2610010626	Quà tặng	70	Xóa + Loại tồn khác

8/60 dòng · Chỉ ghi số thực nhận

Đóng Lưu nhập Xác nhận nhập

Hình 31. Nhập mua theo đơn đã duyệt

- 1

Từ đơn mua đã duyệt, chọn **Nhập hàng theo đơn mua**. Hoặc tạo NK và chọn **Hình thức nhập: Nhập mua hàng**, rồi chọn đơn mua tham chiếu.
- 2

Nhập số thực nhận từng sản phẩm. Chọn **Quà tặng** hoặc **Hàng bán**; dùng **+ Loại tồn khác** nếu phải chia số nhận vào cả hai loại.
- 3

Nhập **Diễn giải** và rà tổng số nhận so với phần đơn mua còn được nhận. **Lưu nhập** để kiểm tra, hoặc chọn **Xác nhận nhập** khi hàng đã về.

Kết quả Phiếu NK ghi sổ cộng tồn và cập nhật tiến độ nhận hàng của đơn mua.

Lưu ý Đơn mua, đợt thanh toán và phiếu nhập là ba nội dung khác nhau. Thanh toán không tự cộng tồn; Nhập mua không được trừ vào **Tổng hợp xuất kho** của chi nhánh.

Đọc tồn kho và nhu cầu chờ xuất

CB Store

Tồn kho

Q Tìm trang, chức năng...

Nguyễn Đăng Khuyến
khuyen.nguyendg@ccentres.com

Cửa hàng

Trang chủ

Đơn hàng

Sản phẩm

Vận chuyển

Tồn kho

Tồn kho

Nhập hàng và trả hàng

Kiểm kê

Chuyển loại tồn

Lịch sử tồn kho

Mua hàng

Đơn mua hàng

Nhà cung cấp

Bảng giá

Tài chính

Tổng hợp xuất kho

Ghi nhận chi phí

Hướng dẫn sử dụng
CB Store - Phiên bản 3.0

Tồn kho

Có sản phẩm tồn âm. Đối chiếu hàng thực tế và chính sách cho phép xuất âm của từng sản phẩm. [Mô hình kiểm kê](#)

Tất cả

Bộ lọc

Tải lại

Chuẩn hóa & đối soát kho

Sản phẩm	Quà tặng	Hàng bán	Tổng tồn	Đơn chờ xuất	Chuẩn hóa
Đây là sản phẩm để Test 0000 - C&I	47	0	47	0	Đã chuẩn hóa
Đây là sản phẩm Test 2 1000 - C&I	75	0	75	0	Đã chuẩn hóa
Đây là sản phẩm Test 3 222222 - C&I	60	0	60	0	Đã chuẩn hóa
Tập Học Sinh 8935016801225 - C&I	0	0	0	0	Đã chuẩn hóa
Balo Nhỏ A03 8935016801226 - C&I	0	0	0	0	Đã chuẩn hóa
Áo Thun Học Viên Centres 8935016801229 - C&I	159	0	159	0	Đã chuẩn hóa
Nón Kết CB 9996010607194 - C&I	951	0	951	0	Đã chuẩn hóa
Gấu Tót Nghiệp 9996010607193 - C&I	146	0	146	0	Đã chuẩn hóa
Móc khóa 25K 9996010607710 - C&I	-1.821	0	-1.821	0	Đã chuẩn hóa
Bình nước thủy tinh 9996010607967 - C&I	104	0	104	0	Đã chuẩn hóa
Túi Canvas 9996010608026 - C&I	0	0	0	0	Đã chuẩn hóa

Trang 1 - 25 bản ghi

Trước

Tiếp

Hình 32. Đọc tồn kho và nhu cầu chờ xuất

- 1

Vào **Tồn kho**, tìm mã hàng và kiểm tra Tồn **Quà tặng**, Tồn **Hàng bán**, **Tổng tồn**.
- 2

Đọc số **Đơn chờ xuất** để biết nhu cầu chưa giao. Số này phản ánh đơn chờ xử lý, không phải hàng đã rời kho.
- 3

Nếu cần biết vì sao số tồn thay đổi, mở Lịch sử tồn kho theo sản phẩm và lần theo chứng từ nguồn.

Kết quả Tách được tồn thực tế với nhu cầu chưa xuất.

Lưu ý Khả dụng phục vụ kế hoạch thường là tồn trừ chờ xuất. Không cộng chờ xuất vào tổng tồn, không xóa đơn đã giao để điều chỉnh tồn.

Chuyển tiền Quà tặng / Hàng bán

Chuyển loại tiền Chưa xác nhận

Chưa lưu · Kiểm tra thông tin và số lượng trước khi ghi sổ.

Tìm theo tên hoặc mã sản phẩm...

Chọn sản phẩm để thêm dòng, sau đó nhập loại tiền nguồn và số lượng cần chuyển.

Sản phẩm / Nguồn	Từ loại tiền → Loại còn lại	Tồn nguồn hiện tại	Số chuyển	
Áo Thun Học Viên Centres 8935015801229	Quà tặng	159 Đích: Hàng bán	1	Xóa

Hướng dẫn nghiệp vụ

Diễn giải

1/60 dòng · Điều chuyển giữa hai loại tiền

Đóng

Lưu nháp

Xác nhận chuyển

Hình 33. Chuyển tiền Quà tặng / Hàng bán

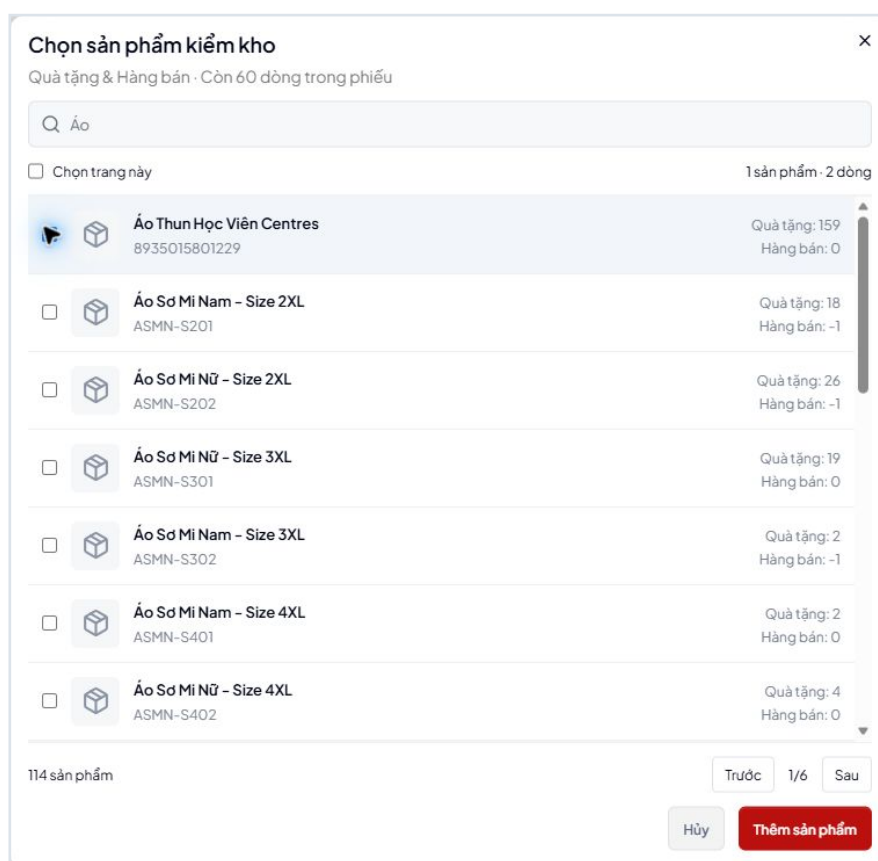
- 1

Vào **Chuyển loại tiền → + Chuyển loại tiền**. Tìm và chọn sản phẩm cần chuyển.
- 2

Chọn loại tiền nguồn, nhập số chuyển và đọc loại tiền đích. Ví dụ nguồn **Quà tặng**, chuyển 2 thì **Hàng bán** tăng 2.
- 3

Nhập **Diễn giải**. Chọn **Lưu nháp** nếu chưa thực hiện; chọn **Xác nhận chuyển** khi số lượng đã được kiểm tra.
- Kết quả **Nguồn** giảm, đích tăng cùng lượng; tổng tiền không đổi. Có phiếu CT và lịch sử thay đổi.
- Lưu ý** Chuyển loại tiền khác với chuyển kho sang chi nhánh. Không dùng CT thay cho xuất hàng hoặc nhập trả. Hủy phiếu đã ghi sổ phải theo điều kiện đảo chứng từ.

Tạo kiểm kê và chọn nhiều sản phẩm



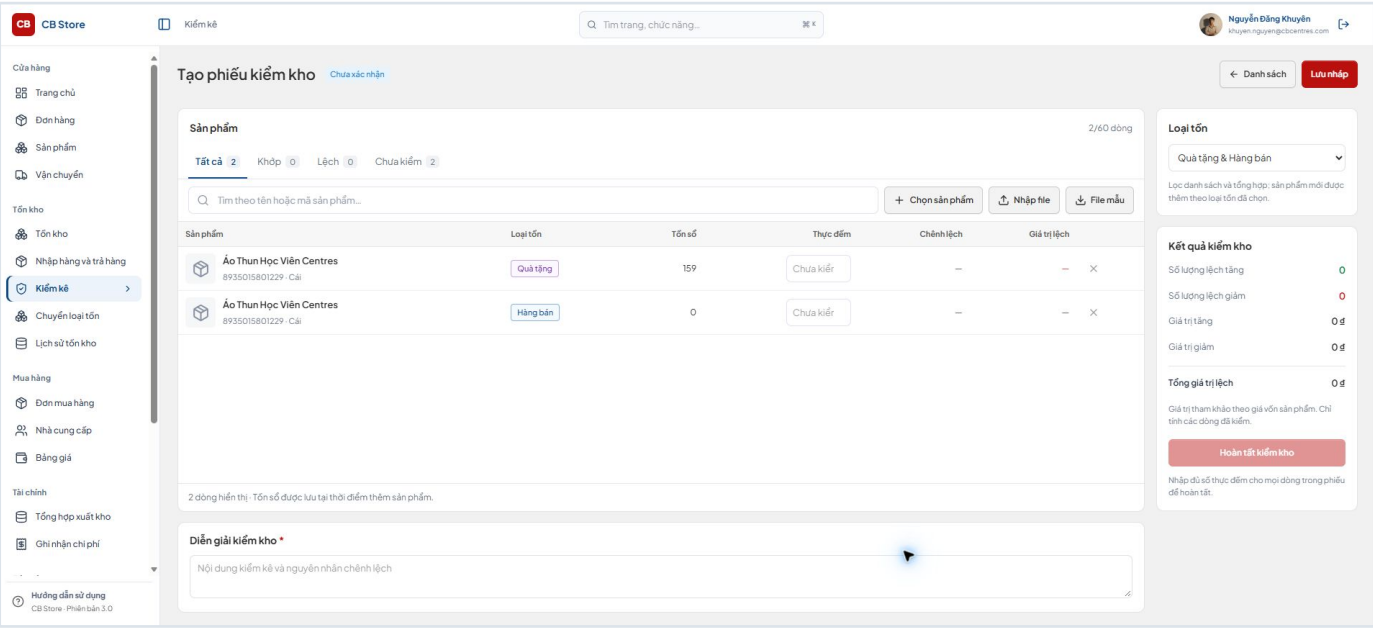
Hình 34. Tạo kiểm kê và chọn nhiều sản phẩm

- 1 Vào **Kiểm kê** → **+ Tạo kiểm kê**. Chọn loại tồn cần kiểm: **Quà tặng**, **Hàng bán** hoặc cả hai.
- 2 Chọn **Chọn sản phẩm**, tìm mã/tên rồi tick nhiều sản phẩm. Có thể Chọn trang này; xem số dòng sẽ thêm trước khi xác nhận.
- 3 Chọn **Thêm sản phẩm**. Kiểm tra mã hàng, loại tồn và tồn số được lưu tại thời điểm thêm vào phiếu.

Kết quả Các sản phẩm được thêm vào phiếu, chưa thay đổi tồn.

Lưu ý Một phiếu tối đa 60 dòng sản phẩm/loại tồn. Chọn cả hai loại có thể tạo hai dòng cho một mã hàng. Chia nhiều phiếu nếu vượt giới hạn.

Nhập số thực đếm trên máy tính



Hình 35. Nhập số thực đếm trên máy tính

- 1 Nhập số đã đếm vào cột **Thực đếm** của từng sản phẩm và loại tồn. Kiểm tra **Chênh lệch = Thực đếm - Tồn số**.
- 2 Dùng tab **Chưa kiểm** để tìm dòng còn trống, **Lịch** để kiểm tra chênh lệch, **Khớp** để xem hàng đã khớp.
- 3 Nhập **Diễn giải kiểm kho** và chọn **Lưu nhập** khi cần tiếp tục đếm hoặc chờ kiểm tra lại.

Kết quả Bản nháp lưu số đã đếm và chênh lệch; tồn kho chưa được cập nhật.

Lưu ý Ô trống là chưa kiểm; nhập 0 nghĩa là đã kiểm nhưng không có hàng. Không điền 0 hàng loạt cho những sản phẩm chưa được kiểm đếm.

Nhập danh sách kiểm kê từ Excel / CSV

The screenshot shows the 'Tạo phiếu kiểm kho' (Create inventory sheet) interface. The main table lists products with columns: Sản phẩm, Loại tồn, Tồn số, Thực đếm, Chênh lệch, and Giá trị lịch. Two rows are visible, both for 'Áo Thun Học Viên Centres' with product code '8935015801229'. The first row has 'Loại tồn' as 'Quà tặng' and 'Tồn số' as 159. The second row has 'Loại tồn' as 'Hàng bán' and 'Tồn số' as 0. The 'Thực đếm' column for both rows contains a 'Chưa kiểm' (Not checked) button. The right sidebar shows summary statistics: 'Số lượng lịch tăng' (0), 'Số lượng lịch giảm' (0), 'Giá trị tăng' (0đ), 'Giá trị giảm' (0đ), and 'Tổng giá trị lịch' (0đ). At the bottom, there is a 'Diễn giải kiểm kho' (Inventory explanation) field with a placeholder text: 'Nội dung kiểm kê và nguyên nhân chênh lệch'.

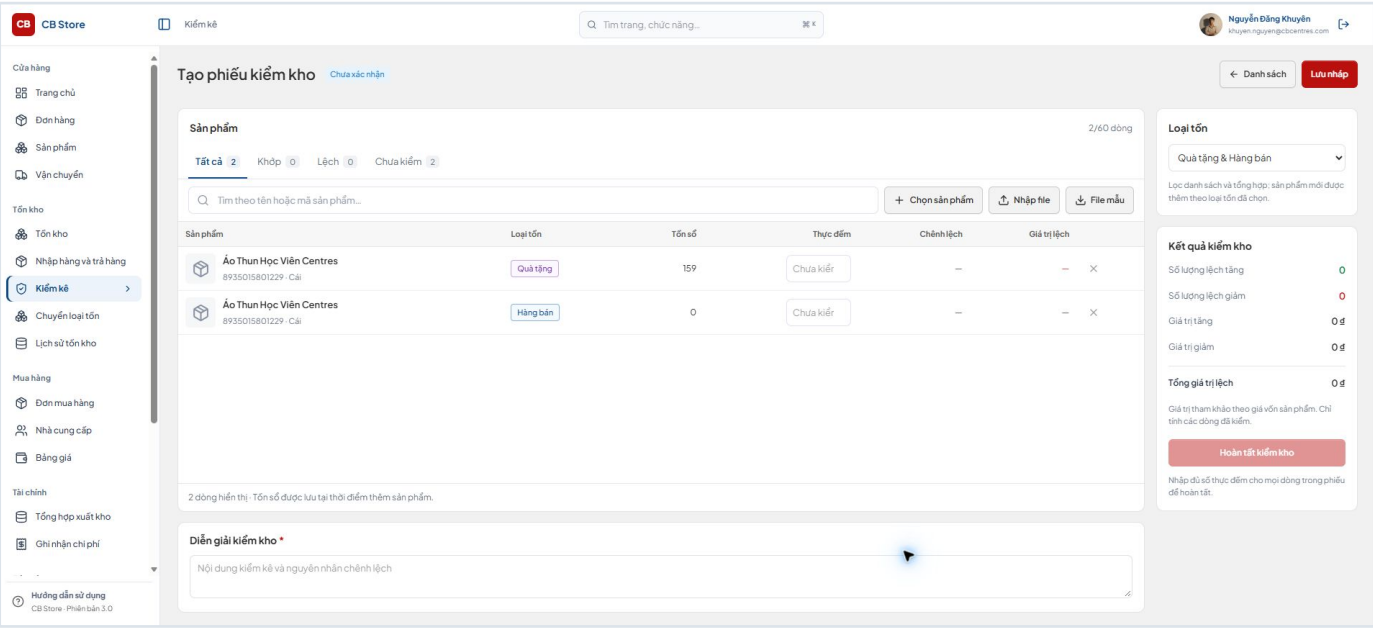
Hình 36. Nhập danh sách kiểm kê từ Excel / CSV

- 1 Trong phiếu kiểm trên web, chọn **File mẫu** để tải mẫu. Giữ đúng ba cột: **Mã sản phẩm**, **Loại tồn**, **Số thực đếm**.
- 2 Điền mã có trong hệ thống và loại tồn **Quà tặng** / **Hàng bán**. Để trống số thực đếm nếu chỉ thêm danh sách để đếm sau; dùng số không âm nếu đã đếm.
- 3 Chọn **Nhập file**, mở XLSX hoặc CSV tối đa 2 MB. Kiểm tra toàn bộ dòng, chênh lệch và diễn giải trước khi lưu hoặc hoàn tất.

Kết quả Dữ liệu file được đưa vào bản nháp kiểm kê; nhập file chưa cập nhật tồn.

Lưu ý Không trùng mã sản phẩm và loại tồn trong file. Số thập phân dùng dấu chấm, tối đa 6 chữ số sau dấu chấm. Nếu nhập lại số cho dòng đã có, số mới thay thế tổng đếm của dòng đó.

Hoàn tất kiểm kho và đối chiếu



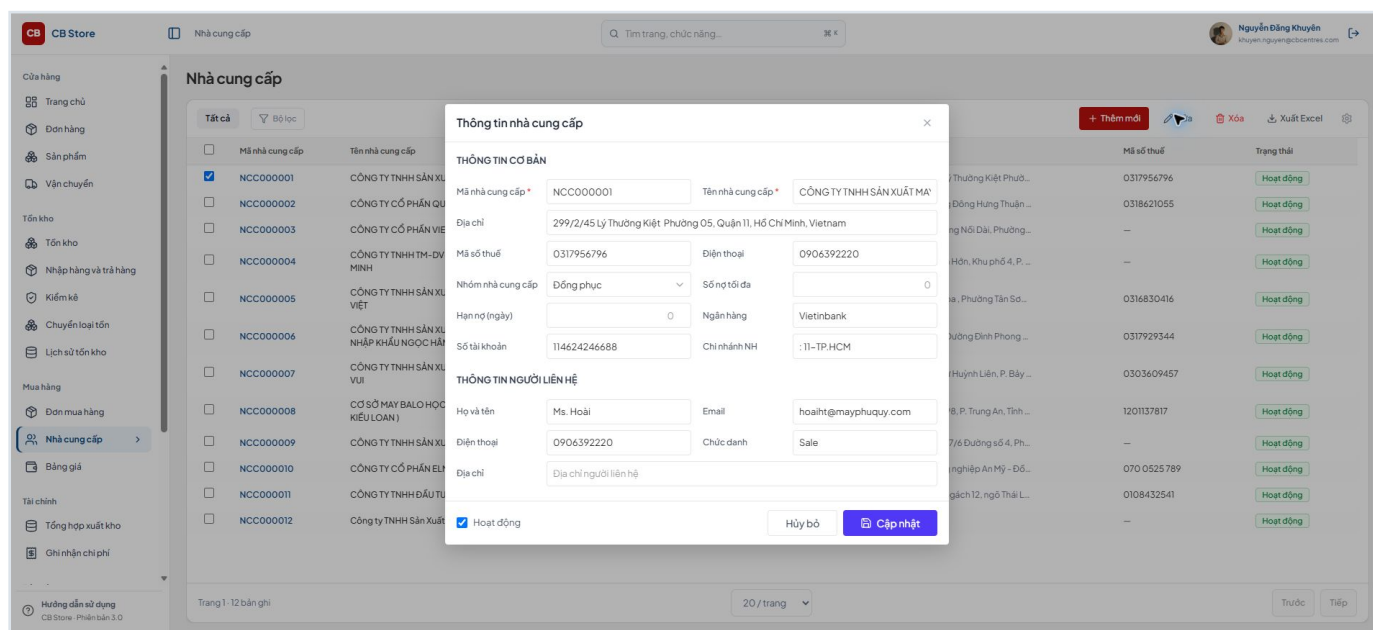
Hình 37. Hoàn tất kiểm kho và đối chiếu

- 1 Kiểm tra tất cả dòng đã đếm, đúng loại tồn và không còn dòng **Chưa kiểm**. Rà lại các dòng lệch lớn và diễn giải nguyên nhân.
- 2 Chọn **Hoàn tất kiểm kho** khi người phụ trách đã kiểm tra kết quả. Chờ trạng thái **Đã xác nhận** và không thao tác lặp.
- 3 Mở Lịch sử tồn kho để kiểm tra phần tăng/giảm theo KK. Phiếu đã xác nhận được khóa nội dung; sửa sai bằng quy trình hủy/kiểm lại được cho phép.

Kết quả Tồn được cập nhật theo số thực đếm của toàn bộ phiếu.

Lưu ý Nếu tồn đã thay đổi do nhập/xuất trong lúc kiểm, hệ thống có thể yêu cầu đối soát lại. Không cố chốt snapshot cũ; kiểm tra các phát sinh với người phụ trách kho.

Tạo và cập nhật nhà cung cấp



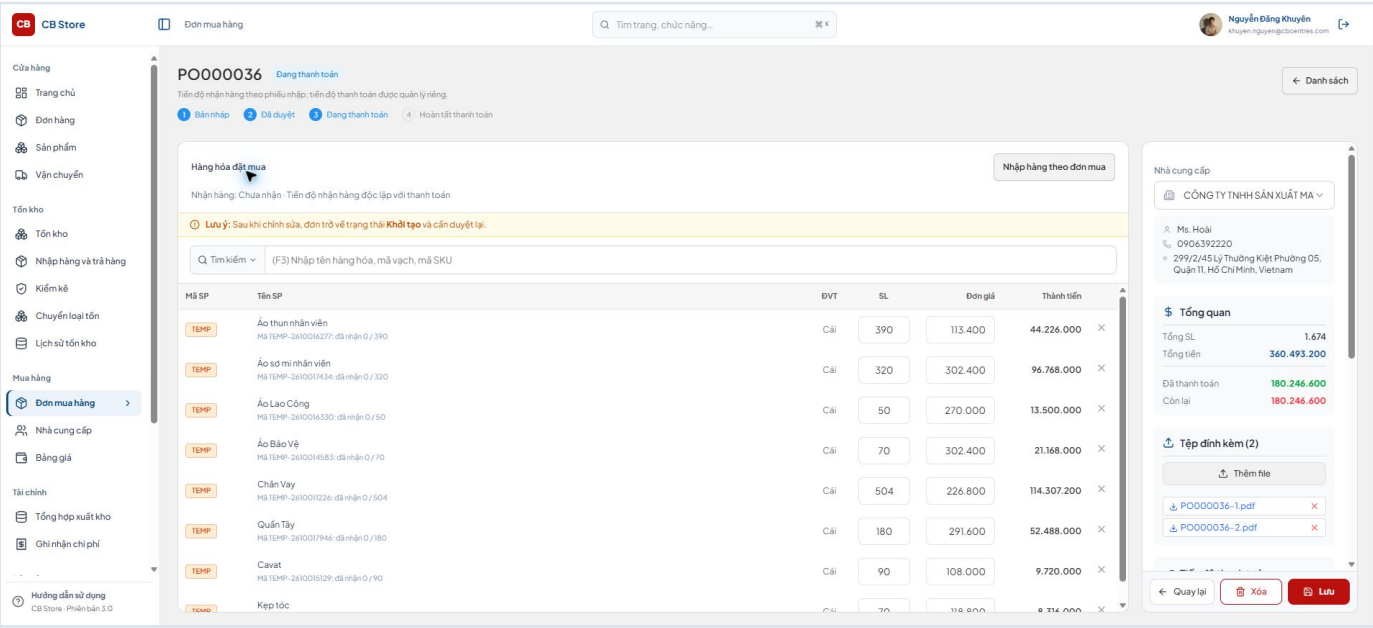
Hình 38. Tạo và cập nhật nhà cung cấp

- 1 Vào **Nhà cung cấp** → **Thêm mới**. Hệ thống cấp mã NC; nhập tên nhà cung cấp và thông tin cơ bản phù hợp.
- 2 Bổ sung địa chỉ, mã số thuế, điện thoại, nhóm và người liên hệ. Thông tin ngân hàng/công nợ chỉ nhập khi cần và đã được kiểm tra.
- 3 Chọn **Hoạt động** nếu nhà cung cấp được dùng, rồi **Lưu**. Muốn sửa, chọn dòng nhà cung cấp và **Sửa**; kiểm tra thông tin trước khi lưu lại.

Kết quả Nhà cung cấp có thể được chọn khi lập đơn mua.

Lưu ý Không xóa nhà cung cấp đang có chứng từ liên quan. Khi tìm không thấy, kiểm tra bộ lọc và trạng thái hoạt động; không tạo trùng chỉ vì chưa mở rộng bộ lọc.

Lập và duyệt đơn mua hàng



Hình 39. Lập và duyệt đơn mua hàng

- 1 Vào **Đơn mua hàng**, tạo mới và chọn nhà cung cấp. Tìm sản phẩm, nhập số lượng và đơn giá mua; rà tổng số lượng/tổng tiền.
- 2 Bổ sung ngày về hàng, ghi chú và tệp liên quan nếu có. **Lưu** bản nháp rồi chọn **Duyệt đơn** bằng tài khoản được cấp quyền duyệt.
- 3 Sau duyệt, có thể **Nhập hàng theo đơn mua** khi hàng về và **Bắt đầu thanh toán** khi xử lý tài chính. Hai tiến độ được theo dõi riêng.

Kết quả Có mã MH và trạng thái duyệt rõ ràng; lưu/duyệt đơn chưa cộng tồn.

Lưu ý Sửa nội dung đơn đã duyệt có thể đưa đơn về Khởi tạo để duyệt lại. Nếu đã có nhập hoặc thanh toán, kiểm tra giới hạn nghiệp vụ trước khi thay đổi.

Ghi nhận thanh toán theo từng đợt

×

Thêm đợt thanh toán

% Thanh toán *

50

↕

%

Số tiền: 180.246.600

Ghi chú

VD: Đặt cọc 30%

Hủy

Lưu

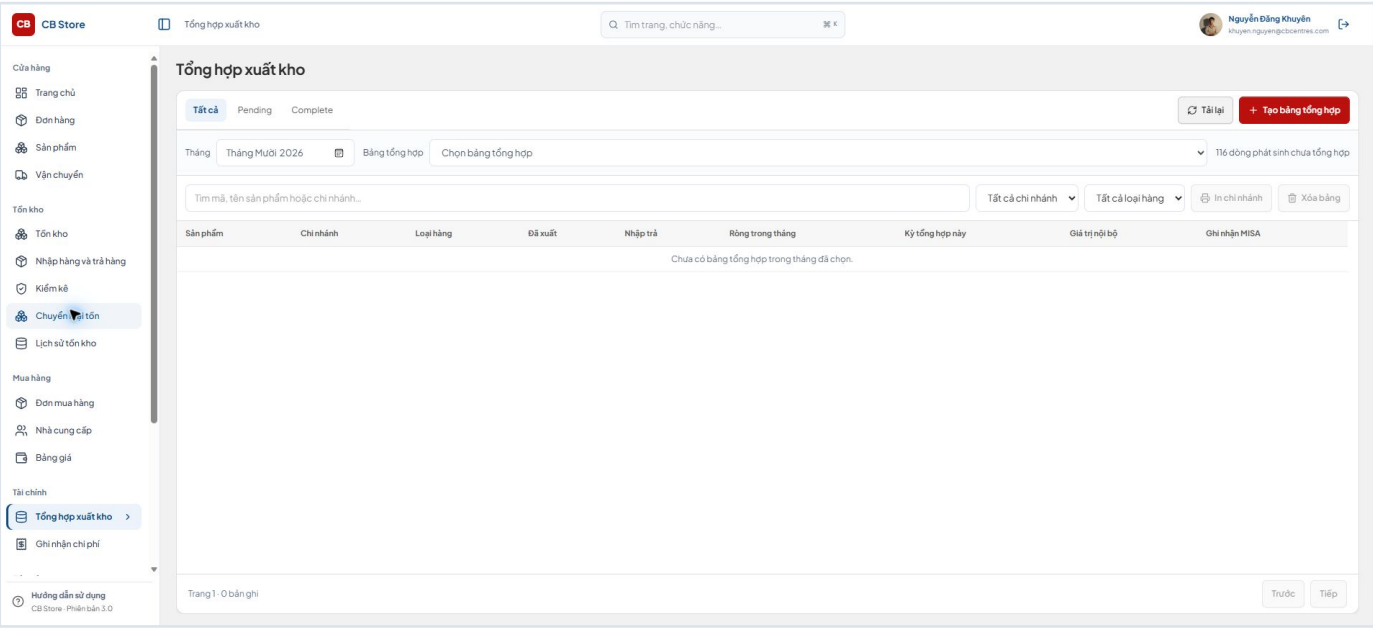
Hình 40. Ghi nhận thanh toán theo từng đợt

- 1 Ở đơn mua đã duyệt, chọn **Bắt đầu thanh toán**. Trong Tiến độ thanh toán, chọn **Thêm** để lập đợt.
- 2 Nhập phần trăm thanh toán và ghi chú, kiểm tra số tiền hệ thống tính rồi **Lưu**. Ví dụ đơn 200.000: đợt 30% tương ứng 60.000.
- 3 Chỉ xác nhận đã thanh toán sau khi thanh toán thực tế được đối chiếu. **Tiếp tục** các đợt còn lại; Hoàn tất khi đã thanh toán đủ giá trị đơn.

Kết quả Tiến độ thanh toán và số còn lại được cập nhật theo các đợt đã xác nhận.

Lưu ý Thao tác trên CB Store là ghi nhận nghiệp vụ, không chuyển tiền ngân hàng. Đợt đã xác nhận không sửa/xóa như đợt nhập; tổng kế hoạch không được vượt giá trị đơn.

Tổng hợp tháng: lấy số xuất trừ nhập trả



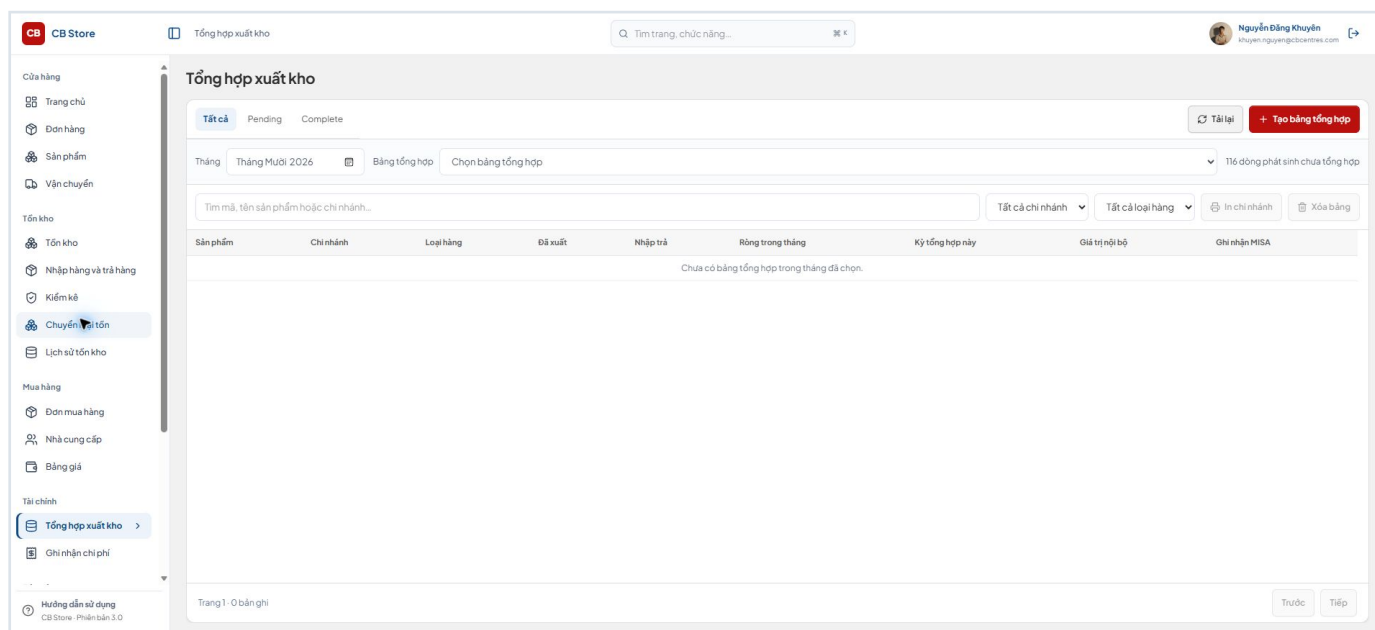
Hình 41. Tổng hợp tháng: lấy số xuất trừ nhập trả

- 1 Vào **Tổng hợp xuất kho**. Chọn **Tháng tổng hợp**; số xuất được tính theo thời điểm **Xác nhận gửi hàng**, không theo ngày chi nhánh nhận.
- 2 Chọn **Tạo bảng tổng hợp** khi có phát sinh chưa được tổng hợp, đọc hộp thoại rồi xác nhận. Mở bảng TH và lọc chi nhánh/loại hàng.
- 3 Đối chiếu ba cột: **Đã xuất**, **Nhập trả**, **Ròng trong tháng**. Ví dụ hàng A: xuất 10, nhập trả 5 trong tháng thì ròng = 5.

Kết quả Tổng hợp đúng tháng phát sinh xuất và nhập trả, tách theo chi nhánh, sản phẩm, loại hàng.

Lưu ý Không tính nhập mua. Tháng không xuất nhưng nhập trả 5 vẫn là -5. Hàng xuất tháng trước, trả tháng này: tháng trước giữ số xuất, tháng này có số giảm.

Phát sinh bổ sung và in bảng chi nhánh



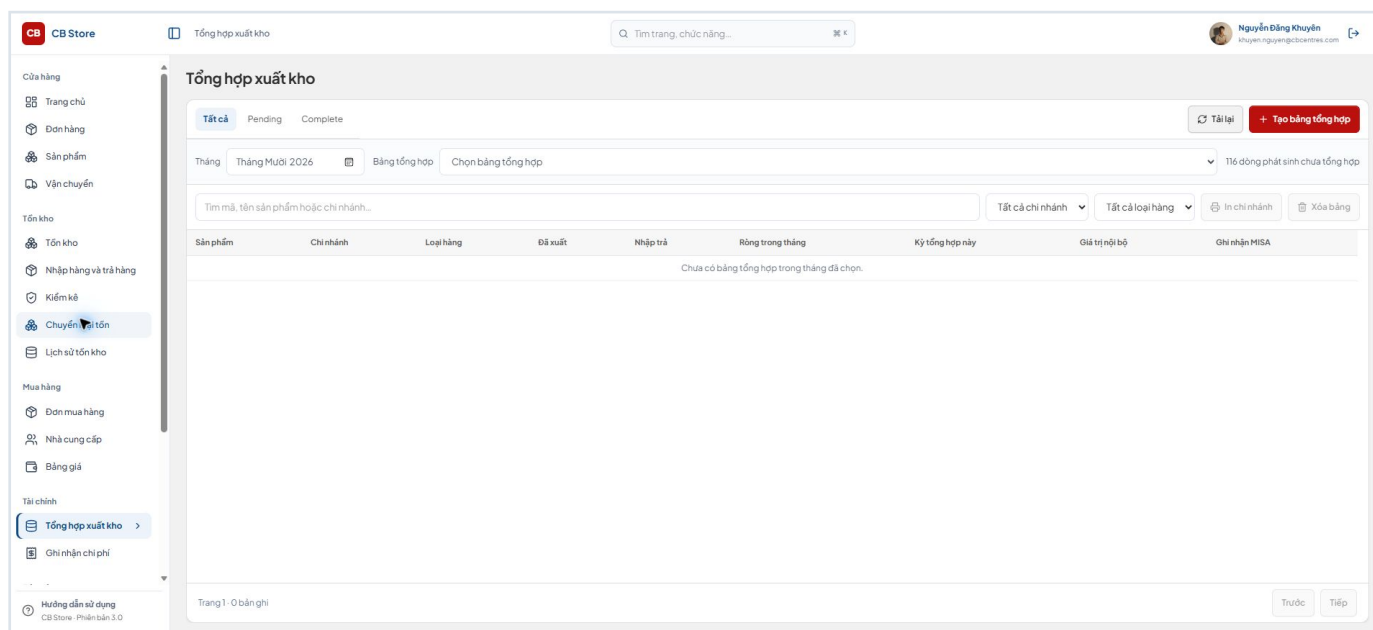
Hình 42. Phát sinh bổ sung và in bảng chi nhánh

- 1 Chọn đúng TH trong **Bảng tổng hợp. Ròng trong tháng** là số ròng của tháng; **Kỳ tổng hợp này** là phần đưa vào riêng bảng đang mở.
- 2 Nếu có phát sinh mới sau khi đã tổng hợp, tạo bảng tiếp theo cho phần chưa tổng hợp. Không tạo lại để ghi nhận trùng những dòng đã xử lý.
- 3 Chọn chi nhánh cụ thể rồi **In chi nhánh**. Lọc **Pending/Complete** để kiểm tra phần kế toán còn cần làm.

Kết quả Giữ được các bảng trước và ghi nhận phần chênh lệch mới theo kỳ.

Lưu ý Chỉ xóa bảng chưa ghi nhận kế toán khi hệ thống cho phép. Bảng đã xử lý giữ nguyên lịch sử; phát sinh trả/hủy về sau được phản ánh qua phần điều chỉnh.

MISA: nhập mã phiếu và ghi nhận từng phần



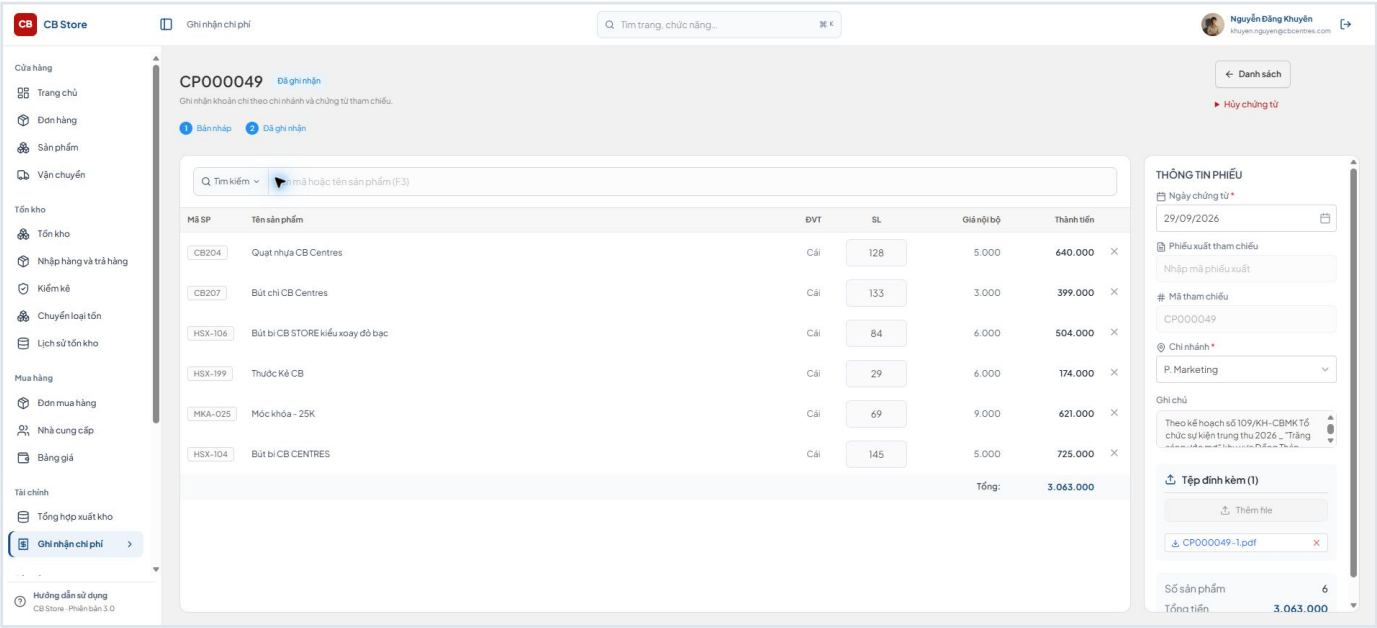
Hình 43. Vị trí cột Ghi nhận MISA. Tháng minh họa chưa có bảng; lập bảng trước khi ghi nhận.

- 1 Nhấn badge **Pending** của dòng cần xử lý. Đọc **Số cần ghi nhận**, **Đã ghi nhận** và **Còn cần ghi nhận**.
- 2 Nhập **Mã phiếu MISA AMIS** và **Số lượng ghi nhận lần này**. Ví dụ cần 5 nhưng phiếu kế toán mới xử lý 2: nhập 2.
- 3 Chọn **Ghi nhận phiếu**. Dòng vẫn **Pending** nếu còn thiếu; ghi nhận phần còn lại theo mã phiếu thực tế để chuyển **Complete** khi đủ.

Kết quả Lưu mã phiếu, số lượng và lịch sử người ghi nhận; hỗ trợ nhiều phiếu kế toán cho cùng một dòng.

Lưu ý Mã MISA thuộc hệ kế toán, khác mã DH/XK/NK/TH. Với dòng ròng âm, dùng mã phiếu điều chỉnh giảm và nhập độ lớn số lượng theo hướng dẫn trên modal. **Thao tác** này không xuất kho thêm.

Lập và ghi nhận chi phí



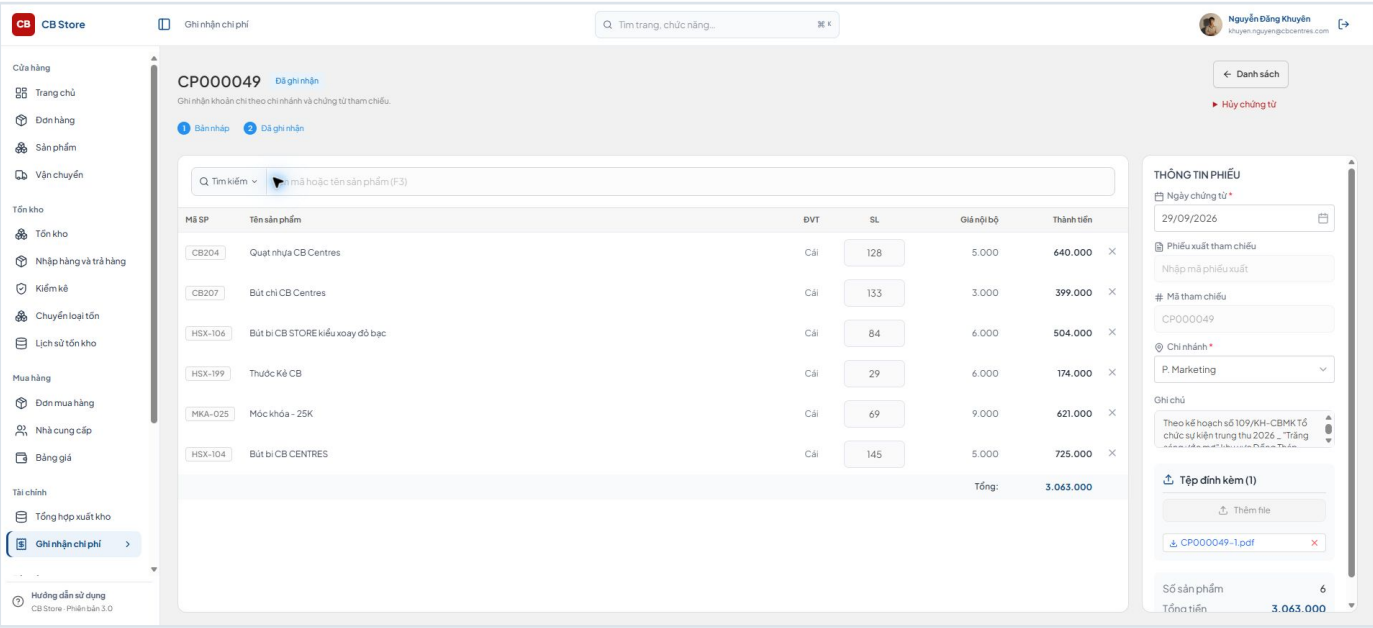
Hình 44. Lập và ghi nhận chi phí

- 1 Vào **Ghi nhận chi phí**, tạo phiếu mới. Chọn chi nhánh, ngày chứng từ và mã phiếu xuất tham chiếu nếu có.
- 2 **Thêm sản phẩm**, số lượng và đọc giá nội bộ/thành tiền. Bổ sung ghi chú và tệp đính kèm phục vụ đối chiếu.
- 3 Chọn **Lưu nháp** để kiểm tra; chọn **Ghi nhận chi phí** khi khoản chi đã đủ thông tin. Kiểm tra mã CP và trạng thái **Đã ghi nhận**.

Kết quả Khoản chi được ghi nhận theo chi nhánh và chứng từ tham chiếu.

Lưu ý Phiếu CP không làm giảm tồn. Nếu hàng đã xuất ở XK, không xuất lại chỉ để ghi chi phí. Badge nhận hàng theo phương án chi phí cũng không tự tạo phiếu CP.

Tập đính kèm và sửa sai chi phí



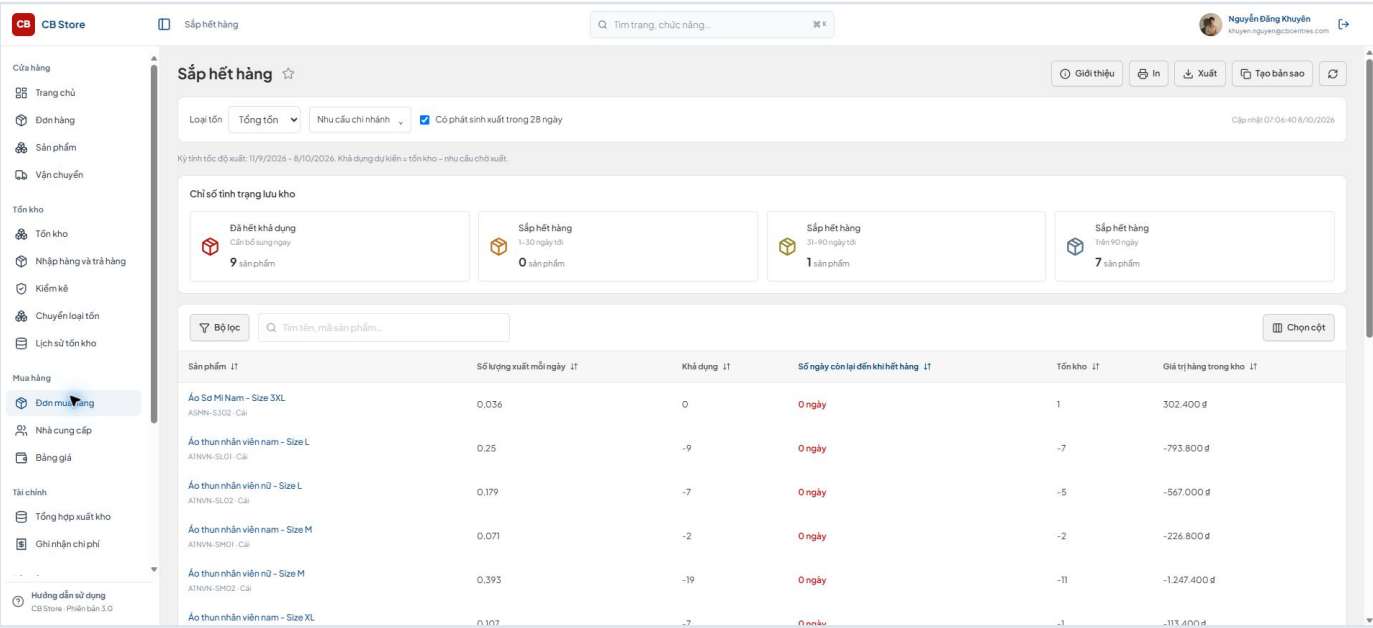
Hình 45. Tập đính kèm và sửa sai chi phí

- 1 Dùng **Thêm file** để đính kèm tài liệu liên quan. Chọn file đúng nội dung, tối đa 25 MB mỗi file; chờ tải hoàn tất rồi lưu phiếu.
- 2 Với bản nháp, sửa và **Lưu nháp** lại. Muốn loại bỏ nháp, dùng **Xóa** khi được cho phép.
- 3 Với phiếu đã ghi nhận, kiểm tra nội dung rồi nhập **Lý do hủy chi phí** và xác nhận hủy theo quyền. Lập phiếu đúng nếu cần thay thế.

Kết quả Giữ được tài liệu đối chiếu và dấu vết hủy/sửa sai.

Lưu ý Không sửa số trực tiếp trên phiếu đã ghi nhận. Nếu liên kết tệp hết hạn, mở lại tệp từ hệ thống khi đang đăng nhập; không chia sẻ liên kết nội bộ thay cho quy trình cấp quyền.

Sắp hết hàng: đọc đúng dự báo



Hình 46. Sắp hết hàng: đọc đúng dự báo

- 1 Vào **Báo cáo** → **Sắp hết hàng**. Chọn **Tổng tồn**, **Quà tặng** hoặc **Hàng bán**; nếu cần, giới hạn nhu cầu theo chi nhánh.
- 2 Đọc **Số lượng xuất mỗi ngày**, **Khả dụng** và **Số ngày còn lại**. Tốc độ = số xác nhận xuất trong 28 ngày / 28; khả dụng = tồn hiện tại - chờ xuất.
- 3 Nhấn nhóm chỉ số để xem hàng hết khả dụng hoặc sắp hết trong 1-30, 31-90, trên 90 ngày. Bỏ chọn **Có phát sinh xuất trong 28 ngày** để xem cả hàng chưa xuất.

Kết quả Có danh sách hỗ trợ lập kế hoạch mua/bổ sung, không tự thay đổi tồn.

Lưu ý Chọn chi nhánh giới hạn tốc độ xuất của chi nhánh, không biến tồn trung tâm thành tồn riêng chi nhánh. Không có xuất và còn khả dụng thì dự báo Chưa xác định, không phải 0 ngày.

Thêm điều kiện lọc báo cáo

Quản lý bộ lọc

Các điều kiện được kết hợp đồng thời. Nhiều giá trị trong cùng một điều kiện là các lựa chọn thay thế.

Sản phẩm

là

Chọn giá trị

Chọn giá trị hoặc nhập khoảng hợp lệ.

+ Thêm bộ lọc

Xóa tất cả

Hủy

Áp dụng

Hình 47. Thêm điều kiện lọc báo cáo

- 1

Chọn **Bộ lọc** → **Thêm bộ lọc**. Chọn thuộc tính như **Mã sản phẩm**, Nhóm, **Tồn kho**, **Khả dụng** hoặc **Số ngày còn lại**.
- 2

Chọn phép so sánh và nhập/chọn giá trị hợp lệ. Ví dụ **Tồn kho** nhỏ hơn hoặc bằng 70. Dùng **Trong khoảng** khi cần cả giới hạn dưới và trên.
- 3

Thêm điều kiện tiếp theo rồi **Áp dụng**. Kiểm tra các chip lọc và số kết quả; xóa điều kiện hoặc **Xóa tất cả** khi cần mở rộng phạm vi.

Kết quả Kết quả đáp ứng đồng thời các điều kiện đã áp dụng.

Lưu ý Các điều kiện khác nhau kết hợp theo “và”. Nhiều giá trị trong một điều kiện là các lựa chọn thay thế. Khi báo cáo xong, kiểm tra cả bộ lọc, nhóm chỉ số và ô phát sinh giao dịch.

Chọn cột và sắp xếp báo cáo

Quản lý cột

Chọn thông tin hiển thị và sắp xếp thứ tự cột.

Tìm cột...

Sản phẩm

Chỉ số

☒ Sản phẩm

☐ Mã sản phẩm

☐ Loại sản phẩm

☐ Thương hiệu

☐ Nhóm sản phẩm

☐ Trạng thái kinh doanh

Cột hiển thị

Sản phẩm

Số lượng xuất mỗi ngày

Khả dụng

Số ngày còn lại đến khi hết hàng

Tồn kho

Giá trị hàng trong kho

Đặt lại

Hủy

Áp dụng

Hình 48. Chọn cột và sắp xếp báo cáo

- 1 Chọn **Chọn cột**. Tìm cột theo tên, chuyển nhóm **Sản phẩm** / Chỉ số và tick thông tin cần xem.
- 2 Ở **Cột hiển thị**, dùng mũi tên lên/xuống để đổi thứ tự. Chọn **Áp dụng**; dùng **Đặt lại** để quay về cấu hình mặc định.
- 3 Trên bảng, nhấn tiêu đề cột có hỗ trợ sắp xếp để đổi thứ tự tăng/giảm. Dùng tìm kiếm để thu hẹp sản phẩm và phân trang nếu có.

Kết quả Báo cáo hiển thị các cột phù hợp với công việc hiện tại.

Lưu ý **Tùy chỉnh cột** không thay đổi giá hoặc tồn. Một số cột giá trị chỉ hiển thị theo quyền của tài khoản.

Xuất, in và lưu bản sao báo cáo



Hình 49. Xuất, in và lưu bản sao báo cáo

- 1 Chọn **Xuất**, rồi **Excel (.xlsx)** hoặc **CSV (.csv)**. Tập xuất gồm toàn bộ kết quả phù hợp bộ lọc và các cột đã chọn, không chỉ trang đang thấy.
- 2 Chọn **In** để mở lệnh in của trình duyệt. Kiểm tra hướng giấy và số cột trước khi in hoặc lưu PDF.
- 3 Chọn **Tạo bản sao**, đặt tên để nhận biết rồi **Lưu** để giữ cấu hình lọc/cột. Có thể đánh dấu sao cho bản sao cần dùng thường xuyên.

Kết quả Có dữ liệu đối chiếu và chế độ xem phục vụ công việc lặp lại.

Lưu ý Bản sao và yêu thích lưu trên trình duyệt đang dùng, không chia sẻ tự động cho mọi người. Đổi trình duyệt hoặc xóa dữ liệu trình duyệt có thể mất cấu hình này.

Xuất nhập tồn: chọn kỳ và đọc số lượng

CB Store

Xuất nhập tồn theo sản phẩm

Q. Tìm trạng, chức năng...

Nguyễn Đăng Khuyên

khuyen.nguyendg@cbcenter.com

Cửa hàng

Trang chủ

Đơn hàng

Sản phẩm

Vận chuyển

Tồn kho

Nhập hàng và trả hàng

Kiểm kê

Chuyển loại tồn

Lịch sử tồn kho

Mua hàng

Đơn mua hàng

Nhà cung cấp

Bảng giá

Tài chính

Tổng hợp xuất kho

Ghi nhận chi phí

Hướng dẫn sử dụng

CB Store - Phiên bản 3.0

Bảng kê xuất nhập tồn chi tiết theo sản phẩm

Năm nay

Loại tồn

Tổng tồn

Có phát sinh giao dịch trong kỳ

Kho trung tâm: 01/01/2026 - 31/12/2026. SL xuất hiện thị số âm; Giá trị tham chiếu theo giá vốn sản phẩm hiện tại.

Bộ lọc

Q. Tìm tên, mã sản phẩm...

Chọn cột

Sản phẩm	Mã sản phẩm (SKU)	Tồn đầu kỳ	Giá trị đầu kỳ	SL nhập					SL xuất			
				Khởi tạo	N.Chuyển loại tồn	N.Điều chỉnh	Mua hàng	N.Trả hàng	X.Chuyển loại tồn	X.Điều chỉnh	Xuất hàng	X.Trả hàng
Tổng cộng		0	0đ	-13.388	0	0	0	13	0	0	-167	0
Bình giữ nhiệt ELMICH 1L - Xanh dương	GNT-893	0	0đ	8	0	0	0	0	0	0	0	0
English study promax	ENGSTUDYPRO2025	0	0đ	119	0	0	0	0	0	0	0	0
Ly giữ nhiệt Elmich tròn 510ml - Xanh rêu	GNT-814	0	0đ	200	0	0	0	0	0	0	0	0
Phiếu mua hàng Balo Premeum Flex Pack	HSX-21009	0	0đ	1	0	0	0	0	0	0	0	0
PMH VPP CB Book Store 500K	PMHCBACHEIVERS500K	0	0đ	19	0	0	0	0	0	0	0	0
Áo Sơ Mi Nam - Size XXL	ASMN-S201	0	0đ	18	0	0	0	0	0	0	-1	0

Hình 50. Xuất nhập tồn: chọn kỳ và đọc số lượng

1

Vào **Xuất nhập tồn theo sản phẩm**. Chọn kỳ báo cáo, loại tồn và tùy chọn **Có phát sinh giao dịch trong kỳ**.

2

Đọc **Tồn đầu kỳ**, các cột **Nhập/Xuất** và **Tồn cuối kỳ**. SL xuất hiển thị âm; nhập trả là số tăng kho. **Chọn cột** cần thiết nếu bảng quá rộng.

3

Dùng bộ lọc để tra sản phẩm/nhóm, nhấn tên sản phẩm để mở chi tiết. Kiểm tra **Tổng cộng** theo toàn bộ kết quả đã lọc, rồi xuất hoặc in khi cần.

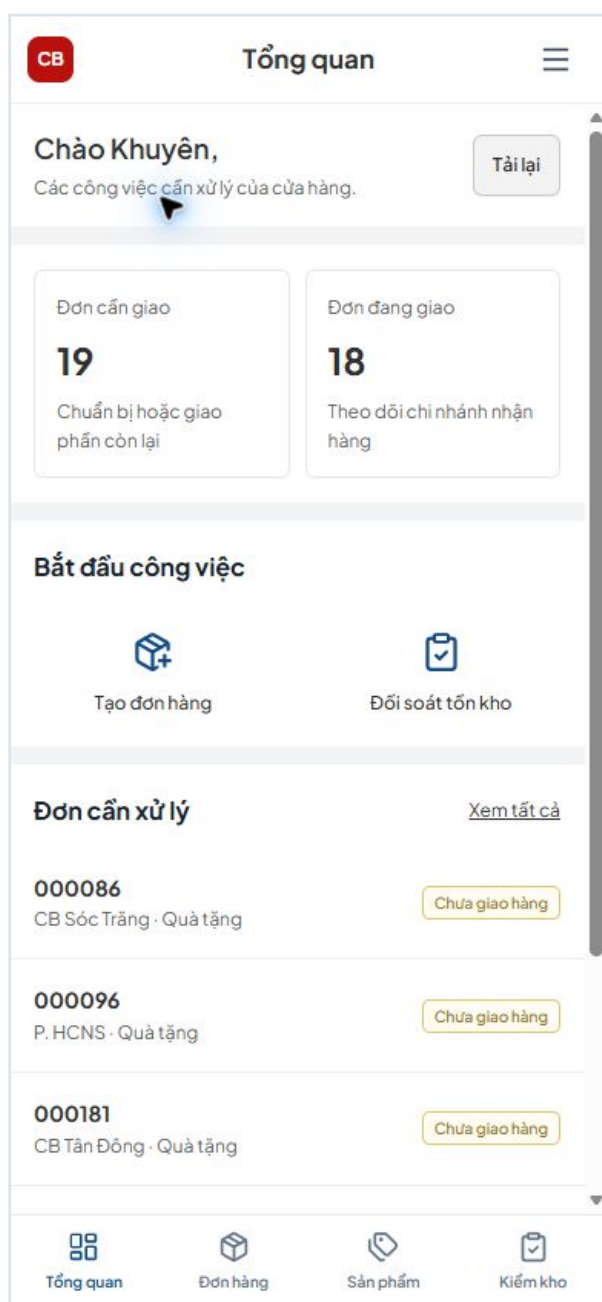
Kết quả Theo dõi biến động kho trung tâm trong kỳ, tách được mua, trả, xuất và điều chỉnh.

Lưu ý Giá trị tham chiếu theo giá vốn sản phẩm hiện tại; không coi báo cáo này là sổ định giá kế toán theo từng lô. **Nhập trả** làm tăng tồn ở đây nhưng làm giảm ròng chi nhánh ở **Tổng hợp xuất kho**.

Hướng dẫn đào tạo người dùng · Cập nhật 08/10/2026

55 / 70

Bốn mục chính của giao diện mobile



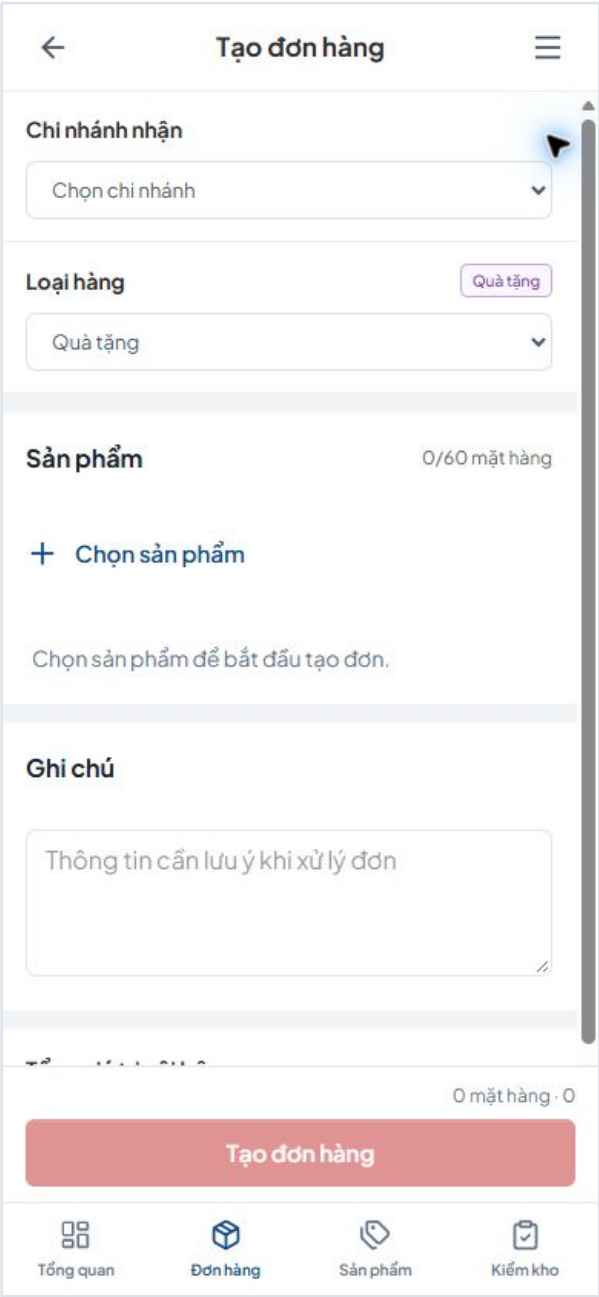
- 1 Mở CB Store trong trình duyệt điện thoại và đăng nhập bằng tài khoản được cấp quyền.
- 2 Dùng menu dưới: **Tổng quan, Đơn hàng, Sản phẩm, Kiểm kho**. Tổng quan hiển thị công việc cần xử lý và đường dẫn tạo đơn/kiểm kho.
- 3 Nhấn **Đơn cần giao** hoặc một đơn trong danh sách cần xử lý để mở đúng công việc. Cuộn nội dung, giữ thao tác theo từng màn hình.

Kết quả Thao tác nhanh các công việc chính trên điện thoại.

Lưu ý Các mục quản trị, mua hàng và báo cáo đầy đủ dùng trên máy tính. Giao diện mobile vẫn tuân theo quyền và cùng quy trình nghiệp vụ.

Hình 51. Bốn mục chính của giao diện mobile

Tạo đơn hàng trên mobile



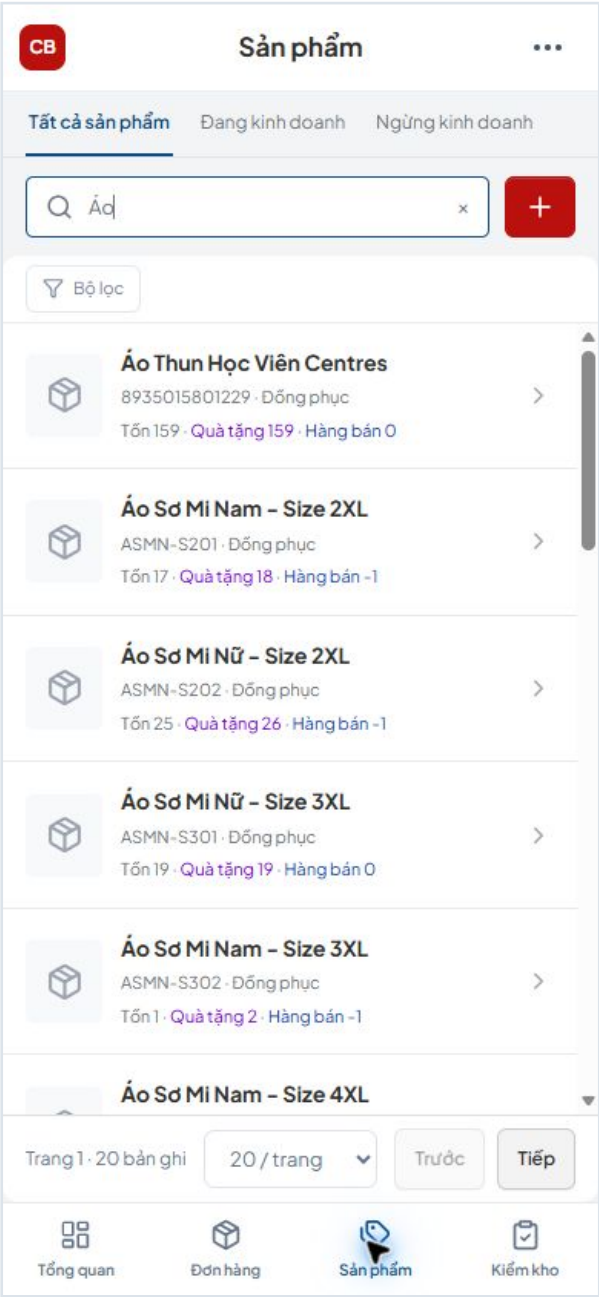
- 1 Mở Đơn hàng và chọn tạo mới. Chọn **Chi nhánh nhận**, rồi **Loại hàng** ở đầu trang.
- 2 Chọn **Chọn sản phẩm**, tìm/tick các mặt hàng cần thêm, xác nhận chọn. Nhập số lượng từng mặt hàng, xóa hàng chọn nhầm.
- 3 **Thêm** ghi chú, rà tổng số lượng/giá trị và chọn **Tạo đơn hàng** ở thanh dưới. Chờ thành công rồi mở chi tiết để xử lý giao.

Kết quả Tạo được đơn từ điện thoại; tạo đơn chưa trừ tồn.

Lưu ý Nút tạo bị khóa khi chưa chọn chi nhánh, chưa có sản phẩm hoặc dữ liệu chưa hợp lệ. Kiểm tra lại các trường bắt buộc, không đổi loại hàng sau khi đã xuất.

Hình 52. Tạo đơn hàng trên mobile

Tra cứu sản phẩm trên mobile



- 1 Chọn **Sản phẩm** ở menu dưới. Nhập mã/tên hàng vào ô tìm; chọn trạng thái kinh doanh hoặc **Bộ lọc** nếu cần.
- 2 Mỗi item cho biết tên, mã, đơn vị, tổng tồn và hai loại tồn. Nhấn item để mở trang chi tiết sản phẩm.
- 3 Cuộn trang chi tiết để xem giá, chính sách tồn, vật tư và lịch sử tồn. Chỉ cập nhật danh mục khi tài khoản được cấp quyền.

Kết quả Tìm và kiểm tra tồn nhanh, không cần đọc bảng nhiều cột.

Hình 53. Tra cứu sản phẩm trên mobile

Kiểm kho mobile: thêm nhiều sản phẩm

Tạo phiếu kiểm

Quà tặng

Thêm sản phẩm

Tất cả

Khốp

Lệch

Chưa kiểm

2

0

0

2

Áo Thun Học Viên Centres

8935015801229 · Cái

Quà tặng

Tồn hệ thống: 159

Chênh lệch: —

Xóa dòng

Đếm

Áo Thun Học Viên Centres

8935015801229 · Cái

Hàng bán

Tồn hệ thống: 0

Chênh lệch: —

Xóa dòng

Đếm

Diễn giải kiểm kho (bắt buộc)

Hoàn tất kiểm kho

Lưu nháp

- 1 Chọn **Kiểm kho** → + **Tạo kiểm kê**. Chọn **Qua tặng** hoặc **Hàng bán ở Loại tồn thêm vào phiếu kiểm**.
- 2 Nhấn **Thêm sản phẩm**, tìm và tick nhiều sản phẩm rồi xác nhận thêm. Mỗi mã và loại tồn có một số tồn hệ thống để so sánh.
- 3 Dùng **Tất cả / Khóp / Lệch / Chưa kiểm** để theo dõi tiến độ. Nhấn số đếm của sản phẩm hoặc **Đếm thêm** để bắt đầu nhập.

Kết quả Có danh sách hàng để đếm, chưa cập nhật tồn kho.

Lưu ý Có thể ghi nhiều lần đếm cho cùng sản phẩm và loại tồn ở các vị trí khác nhau; hệ thống tổng hợp vào một dòng.

Hình 54. Kiểm kho mobile: thêm nhiều sản phẩm

Kiểm kho mobile: Ghi đề

←

Nhập số tồn đã kiểm

Áo Thun Học Viên Centres

8935015801229

Quà tặng

Tồn hệ thống

159

Tồn đã kiểm

10

Chênh lệch

-149

Ghi đề

Cộng thêm

−

10

+

Vị trí đếm (tùy chọn)

Kệ A

Thay thế tổng đã đếm bằng số nhập lần này.

Áp dụng

1

Mở sản phẩm cần đếm và chọn **Ghi đề**. Nhập tổng số cần thay thế; có thể dùng nút giảm/tăng.

2

Nhập **Vị trí đếm** nếu cần, ví dụ Kệ A. Đọc **Tồn đã kiểm** và **Chênh lệch** trước khi chọn **Áp dụng**.

3

Ví dụ tồn hệ thống 45, ghi đề 10: tổng đếm = 10, chênh lệch = -35. **Ghi đề** lại 12 thì tổng đếm = 12.

Kết quả Số nhập thay thế tổng đếm trong phiếu của sản phẩm/loại tồn đó.

Lưu ý **Ghi đề** thay thế các lần đếm trước trong phiếu. **Áp dụng** chỉ cập nhật số đếm của phiếu, chưa ghi sổ tồn kho.

Hình 55. Kiểm kho mobile: Ghi đề

Hướng dẫn đào tạo người dùng · Cập nhật 08/10/2026

60 / 70

Kiểm kho mobile: Cộng thêm theo vị trí

←

Nhập số tồn đã kiểm

Áo Thun Học Viên Centres

8935015801229

Quà tặng

Tồn hệ thống

159

Tồn đã kiểm

30

Chênh lệch

-129

Ghi đè

Cộng thêm

−

20

+

Vị trí đếm (tùy chọn)

Kệ B

Tổng đã đếm 10 + số đếm lần này.

Áp dụng

1

Sau khi ghi 10 tại Kệ A, mở **Đếm thêm** và chọn **Cộng thêm**.

2

Nhập 20 cho số đếm tại Kệ B, ghi vị trí rồi đọc tổng dự kiến trước khi **Áp dụng**.

3

Kết quả tổng đếm = 10 + 20 = 30. Nếu tồn hệ thống là 159, chênh lệch = 30 - 159 = -129.

Kết quả Cộng các lần đếm trong kỳ, không cộng số đếm vào tồn hệ thống.

Lưu ý Không ghi lại Kệ A bằng **Cộng thêm** nếu đã tính Kệ A trước đó. Khi đếm nhầm, xóa lần đếm sai hoặc dùng **Ghi đè** tổng đã kiểm tra.

Hình 56. Kiểm kho mobile: Cộng thêm theo vị trí

Hướng dẫn đào tạo người dùng · Cập nhật 08/10/2026

61 / 70

Kiểm kho mobile: rà lại và hoàn tất

X

Tạo phiếu kiểm

Q

Tìm trong phiếu kiểm

Loại tồn

Quà tặng

+

Thêm sản phẩm

Tất cả

2

Khốp

0

Lệch

1

Chưa kiểm

1

Áo Thun Học Viên Centres

8935015801229 · Cái

Quà tặng

Tồn hệ thống: 159

Chênh lệch: -129

30

Kệ A

10

X

Kệ B

20

X

+ Thêm thêm

Xóa dòng

Áo Thun Học Viên Centres

8935015801229 · Cái

Hàng bán

Tồn hệ thống: 0

Chênh lệch: -

Đếm

Xóa dòng

Hoàn tất kiểm kho

Lưu nháp

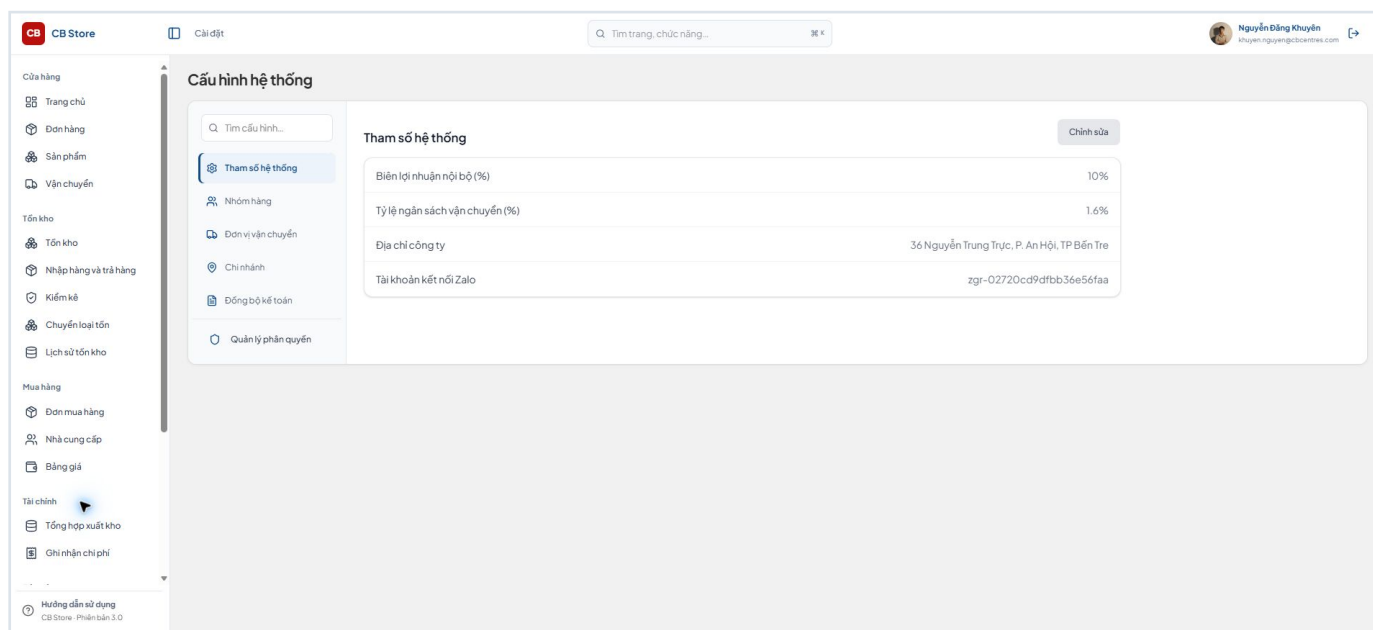
- 1 Kiểm tra từng lần đếm và vị trí. Tổng đã kiểm của sản phẩm là tổng các lần đếm; có thể xóa riêng lần nhập nhầm.
- 2 **Đếm** đủ mọi dòng, nhập **Diễn giải kiểm kho**. Chọn **Lưu nháp** để lưu tiến độ khi chưa đủ điều kiện chốt.
- 3 Chỉ chọn **Hoàn tất kiểm kho** sau khi rà lại các dòng lệch và toàn bộ số đếm. Chờ xác nhận thành công rồi kiểm tra tồn/lich sử.

Kết quả Lưu nháp giữ tiến độ; hoàn tất mới cập nhật tồn theo kết quả kiểm.

Lưu ý Tất cả số liệu đang thấy thuộc cùng phiếu kiểm.
Không hoàn tất khi còn sản phẩm chưa kiểm hoặc phát
sinh nhập/xuất chưa được đối soát.

Hình 57. Kiểm kho mobile: rà lại và hoàn tất

Cài đặt danh mục và tham số



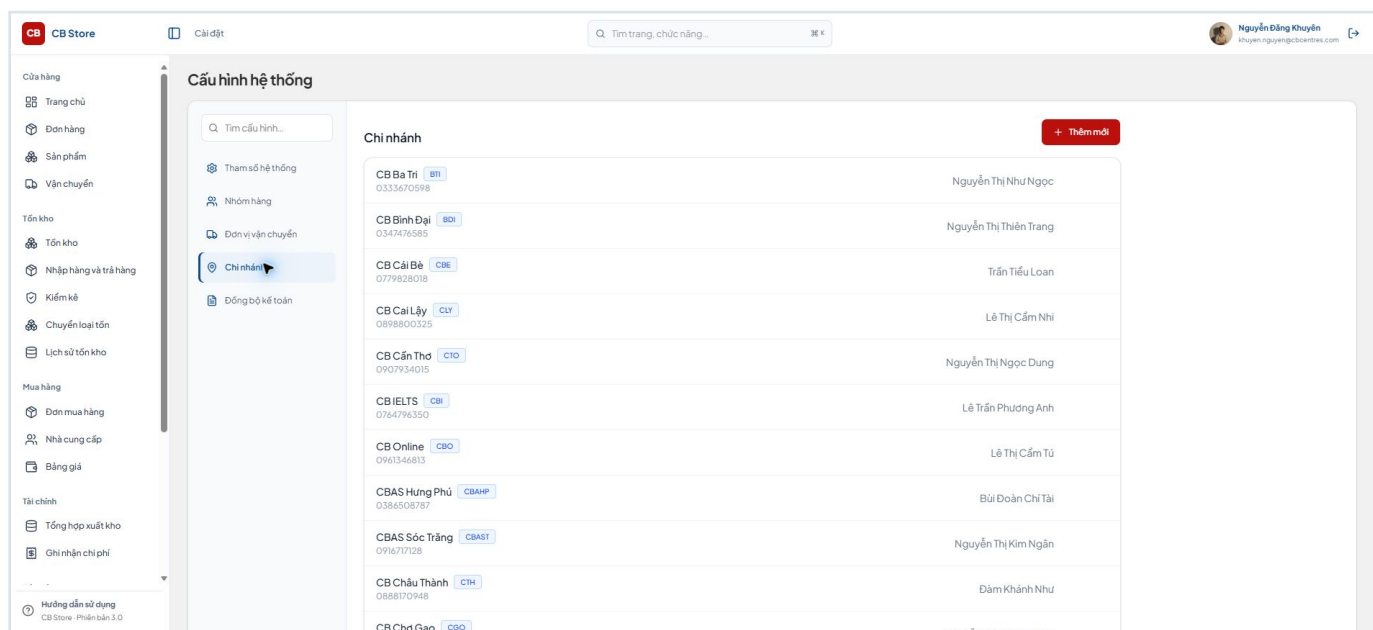
Hình 58. Cài đặt danh mục và tham số

- 1 Tài khoản quản trị vào **Cài đặt**. Chọn **Tham số hệ thống**, **Nhóm hàng**, **Đơn vị vận chuyển** hoặc **Chi nhánh** theo nội dung cần sửa.
- 2 Chọn **Chỉnh sửa** hoặc mục danh sách tương ứng, cập nhật thông tin và rà lại giá trị trước khi lưu.
- 3 Sau lưu, mở trang nghiệp vụ liên quan để kiểm tra. Tham số giá/ngân sách ảnh hưởng cách tính ở danh mục và các lần lập chứng từ mới.

Kết quả Cấu hình vận hành được quản lý tập trung.

Lưu ý Chỉ người phụ trách thực hiện thay đổi tham số. Không thay đổi cấu hình toàn hệ thống để xử lý riêng một chứng từ bị sai.

Cấu hình chi nhánh và quy đổi kế toán



Hình 59. Cấu hình chi nhánh và quy đổi kế toán

- 1 Trong **Cài đặt**, chọn **Chi nhánh**. Mở chi nhánh cần cập nhật và kiểm tra tên, tuyến, người nhận, điện thoại, địa chỉ.
- 2 **Lưu** thông tin đúng để màn hình đơn và các bản in có địa chỉ nhận phù hợp. Rà lại một đơn mẫu và hộp thoại in sau khi cập nhật.
- 3 Mục **Đồng bộ kế toán** dùng cho cấu hình/ánh xạ được hệ thống hỗ trợ. Kiểm tra mã nội bộ và mã kế toán cùng người phụ trách trước khi lưu.

Kết quả Danh mục chi nhánh và tham chiếu kế toán thống nhất.

Lưu ý Lưu mã phiếu MISA trong **Tổng hợp xuất kho** là ghi nhận đối chiếu, không tự tạo phiếu trên phần mềm MISA. Không nhầm tên chức năng cấu hình với một giao dịch kế toán đã gửi thành công.

Cấp quyền và quản lý tài khoản

Quyền truy cập · Nguyễn Đăng Khuyên

khuyen.nguyen@cbcentres.com · Chọn các thao tác được phép và lưu thay đổi để áp dụng.

☒ Cho phép đăng nhập

25/25 quyền thao tác

Tất cả nhóm chức năng

☐ Quyền chứng từ cũ

Đơn hàng

4 quyền

☒ Tạo đơn hàng

Tạo đơn Quà tặng hoặc Hàng bán theo chi nhánh.

☒ Xử lý và cập nhật đơn

Sửa đơn, chuẩn bị hàng, xác nhận xuất/giao và ghi nhận chi nhánh nhận hàng.

☒ Hủy đơn và phiếu giao

Hủy đơn hoặc đảo phiếu giao theo điều kiện nghiệp vụ; hàng đã nhận cần nhập trả.

☒ Gộp đơn hàng

Gộp các đơn đủ điều kiện thuộc cùng chi nhánh và loại hàng.

Danh mục

2 quyền

☒ Quản lý sản phẩm

Tạo và cập nhật giá, vật tư đi kèm, chính sách tồn âm; xóa sản phẩm đủ điều kiện.

Vận chuyển

6 quyền

☒ Tạo đợt vận chuyển

Lập lịch giao và tập hợp đơn theo các chi nhánh.

☒ Cập nhật đợt vận chuyển

Thay đổi lịch, tuyến, đơn vị vận chuyển và chi phí vận chuyển.

☒ Hủy đợt vận chuyển

Hủy đợt đủ điều kiện và đưa các đơn về danh sách đơn riêng.

☒ Quản lý chi nhánh trong đợt

Thêm hoặc bỏ chi nhánh trong đợt chưa khóa.

☒ Chuyển đơn giữa các đợt

Chuyển đơn đủ điều kiện sang đợt vận chuyển khác.

☒ Thêm đơn vào đợt

Chọn đơn hiện có để đưa vào đợt vận chuyển.

Tồn kho

4 quyền

☒ Nhập mua và nhận trả

Lưu nhập, ghi sổ và hủy phiếu nhập mua/nhận trả theo chứng từ nguồn.

Quyền hiện tại của tài khoản.

Hủy

Lưu thay đổi

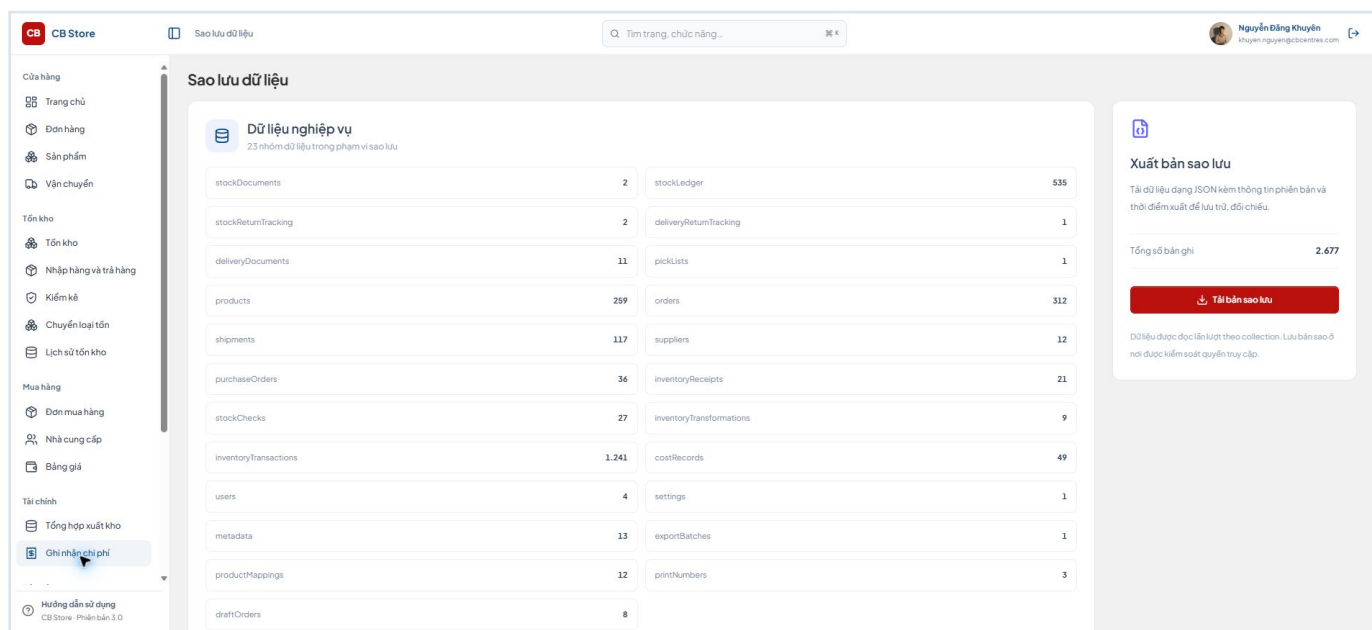
Hình 60. Cấp quyền và quản lý tài khoản

- 1 Vào **Người dùng**, tìm theo họ tên/email và chọn **Quản lý quyền** của đúng người.
- 2 Kiểm tra **Cho phép đăng nhập**. Tìm quyền hoặc chọn nhóm chức năng; tick các thao tác phù hợp công việc thực tế.
- 3 Chọn **Lưu thay đổi**. Kiểm tra lại tài khoản và yêu cầu người dùng tải lại/đăng nhập lại khi cần nhận quyền mới.

Kết quả Tài khoản chỉ được thao tác những chức năng đã được cấp.

Lưu ý Tách quyền lập đơn mua và duyệt; lập chuyển tồn và ghi sổ; tài khoản quản trị và người vận hành. Quyền chứng từ cũ chỉ bật khi người dùng cần xử lý dữ liệu lịch sử.

Xuất bản sao lưu dữ liệu



Hình 61. Xuất bản sao lưu dữ liệu

- 1 Tài khoản được cấp quyền mở **Sao lưu dữ liệu**. Rà thời điểm và số lượng các nhóm dữ liệu hiển thị.
- 2 Chọn **Tải bản sao lưu**. Chờ tạo file JSON hoàn tất, đặt tên/tổ chức thư mục theo ngày và lưu tại nơi được kiểm soát truy cập.
- 3 Kiểm tra file đã tải và bàn giao cho người phụ trách theo lịch sao lưu. Khi cần phục hồi, liên hệ quản trị kỹ thuật để kiểm tra file và phương án.

Kết quả Có bản sao nghiệp vụ phục vụ lưu trữ và đối chiếu.

Lưu ý Trang này cung cấp xuất JSON, không có thao tác tự phục hồi bằng cách mở file. Không nhập file sao lưu vào phiếu kiểm kê hoặc ghi đề dữ liệu thật bằng file chưa được kiểm tra.

Bài thực hành sau đào tạo

Bài 1 - Tạo và giao đơn

Trên dữ liệu đào tạo: chọn chi nhánh A, tạo đơn **Quà tặng** 10. Kiểm tra tồn chưa giảm. **Đã đóng gói** 10 với 2 kiện, rồi xác nhận giao. Đạt khi có DH/XK, tồn giảm đúng 10 và chờ xuất tương ứng được giải phóng.

Bài 2 - Nhận và trả

Ghi nhận chi nhánh nhận hàng với một lựa chọn xử lý và ghi chú. **Nhập trả** 5 từ đúng XK. Đạt khi badge nhận đúng, kho cộng 5 và sản phẩm trên đơn gốc có liên kết Đã nhập trả 5 cái.

Bài 3 - In chung

Tạo/chuẩn bị một đơn **Hàng bán** của cùng chi nhánh trong môi trường đào tạo. Chọn các XK đúng chuyển để in bàn giao chung/tem chung. Đạt khi tổng kiện bằng tổng kiện của phiếu chọn, địa chỉ và số thực giao đúng.

Bài 4 - Kiểm kho

Chọn nhiều sản phẩm. Với một mã, ghi 10 ở Kệ A rồi cộng 20 ở Kệ B. Đạt khi tổng đếm là 30, chênh lệch là 30 trừ tồn sổ và nháp chưa đổi tồn. Chỉ hoàn tất khi bài thực hành cho phép ghi sổ.

Bài 5 - Tổng hợp và báo cáo

Chọn tháng có xuất 10 và trả 5; kiểm tra rỗng 5. Thử lọc báo cáo theo loại tồn và khoảng số, chọn cột, xuất file. Đạt khi hiểu vì sao tháng chỉ trả có số âm và file xuất theo toàn bộ bộ lọc.

Người hướng dẫn xác nhận

Người học giải thích được bốn thao tác: tạo đơn, xác nhận giao, nhận hàng, nhập trả. Kiểm tra thêm quyền thao tác, mã nguồn và cách đọc thông báo lỗi trước khi làm trên dữ liệu thật.

Tình huống thường gặp

Không thấy dữ liệu hoặc nút thao tác

Kiểm tra ngày, tab trạng thái, chi nhánh, loại hàng và các chip lọc. **Tải lại**. Nút có thể bị khóa do quyền, chứng từ đã ghi sổ hoặc điều kiện nghiệp vụ; liên hệ quản trị viên nếu thiếu quyền đúng công việc.

Thông báo dữ liệu đã thay đổi

Ghi lại nội dung đang nhập, tải bản mới nhất, so sánh với lịch sử rồi chỉnh tiếp. Không gửi lại cùng thao tác liên tục. Với kiểm kê, đối chiếu biến động nhập/xuất trong thời gian đang đếm.

Xuất vượt tồn bị chặn

Kiểm tra đúng loại tồn của đơn, lượng còn cần giao, chính sách Cho phép xuất vượt tồn và tồn của vật tư đi kèm. Chỉ người quản lý sản phẩm được phép đổi cấu hình theo quy định.

Không tìm thấy chứng từ nguồn nhập trả

Mở **Nhận trả hàng** từ đúng lần giao. Kiểm tra loại trả, chi nhánh, từ khóa và phiếu còn hiệu lực. Nếu toàn bộ hàng đã trả, không thể lập lại lượng vượt nguồn; tra các phiếu NK hiện có trước.

Tổng hợp có số âm hoặc Pending

Số âm hợp lệ khi tháng có nhập trả nhiều hơn xuất. **Pending** hợp lệ khi chưa ghi đủ số lượng theo phiếu kế toán. Kiểm tra thời điểm xuất, trả, hủy và lịch sử mã MISA; không sửa số chỉ để hết âm/**Pending**.

Bấm lưu nhưng chưa thấy thành công

Chờ hết trạng thái đang xử lý, đọc thông báo, kiểm tra chứng từ đã xuất hiện hay chưa rồi mới thử lại. Nếu lỗi lặp lại, gửi mã chứng từ, thời điểm, nội dung lỗi và ảnh cho người hỗ trợ; không gửi mật khẩu.

Kiểm tra cuối ngày và cuối tháng

Cuối ngày - Đơn và giao nhận

Kiểm tra **Đơn cần giao**, **Giao một phần** và các lần giao chưa ghi nhận nhận hàng. Rà số kiện, bản in, địa chỉ nhận và ghi chú cần theo dõi. Không đánh dấu nhận hàng chỉ để làm hết danh sách chờ.

Cuối ngày - Phiếu kho

Kiểm tra NK/KK/CT còn nhập, đối chiếu hàng thực tế và chỉ xác nhận phiếu đã hoàn thành. Tra lịch sử khi số tồn bất thường; rà lại nhập trả và dấu trả trên đơn gốc.

Cuối kỳ kiểm kê

Kiểm đủ mọi sản phẩm/loại tồn trong phạm vi phiếu; không bỏ dòng chưa kiểm thành 0. Đối chiếu các lần đếm nhiều vị trí, kiểm lại chênh lệch lớn và bổ sung diễn giải trước khi hoàn tất.

Cuối tháng - Tổng hợp

Chọn đúng tháng phát sinh. Đối chiếu số xác nhận xuất trừ nhập trả đã ghi sổ, gồm các điều chỉnh hủy. Kiểm tra bảng TH mới, phần chưa tổng hợp và các dòng **Pending/Complete**.

Cuối tháng - Kế toán và chi phí

Đối chiếu từng mã phiếu MISA với lượng ghi nhận thực tế. Rà CP và tệp liên quan. Báo cáo xuất nhập tồn theo sản phẩm giúp kiểm tra kho; **Tổng hợp xuất kho** giúp kiểm tra ròng theo chi nhánh.

Quản trị định kỳ

Rà tài khoản đang hoạt động và quyền theo công việc, cập nhật chi nhánh/địa chỉ khi có thay đổi. Thực hiện sao lưu theo lịch, kiểm tra file và quản lý nơi lưu. Phục hồi hoặc sửa dữ liệu lịch sử cần người phụ trách kỹ thuật.

Bảng phân biệt thao tác và ảnh hưởng tồn

Tạo đơn / lưu thay đổi đơn

Lưu nhu cầu đặt, cập nhật chờ xuất. Chưa giảm tồn vật lý. Không nhầm với bước xác nhận giao.

Đã đóng gói / in chứng từ

Ghi nhận lần giao đã đóng gói hoặc tạo bản in. Không trừ tồn. Cần xác nhận giao khi hàng thực xuất.

Xác nhận gửi hàng

Giảm đúng loại tồn và vật tư tương ứng, cập nhật phần đã giao/chờ xuất. Đây là thời điểm xuất căn cứ tổng hợp tháng.

Chi nhánh nhận hàng

Ghi nhận đủ lượng gửi, lựa chọn xử lý và ghi chú. Không giảm kho trung tâm lần hai; mã phiếu nhập chi nhánh chỉ là tham chiếu.

Xác nhận NK / hoàn tất KK / xác nhận CT

NK mua hoặc trả cộng tồn. KK cập nhật theo kết quả đếm. CT chuyển giữa **Quà tặng** và **Hàng bán**, tổng tồn không đổi. Nháp của các phiếu này chưa tác động kho.

MISA / CP / hủy chứng từ

MISA ghi tiến độ kế toán; CP ghi chi phí, không xuất thêm. Hủy phiếu kho đủ điều kiện tạo biến động đảo, giữ lịch sử. Luôn mở đúng nguồn và đọc lý do/điều kiện trước khi xác nhận.