**Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý hóa đơn của M-Invoice**



|  |  |
| --- | --- |
| **Mã tài liệu** | **HDSD\_QLHD002** |
| **Phiên bản** | **1.0.0.0** |
| **Tác giả** | **DUCNM** |
| **Ngày văn bản** | **06/08/2021** |

**MỤC LỤC**

[**1.** **Thay đổi theo từng phiên bản** 3](#_Toc79766669)

[**2.** **Giới thiệu** 3](#_Toc79766670)

[2.1. Mục đích của tài liệu 3](#_Toc79766671)

[2.2. Các từ viết tắt xuất hiện trong tài liệu 3](#_Toc79766672)

[**3.** **Hệ thống** 3](#_Toc79766673)

[3.1. Quản lý đơn vị 3](#_Toc79766674)

[3.2. Quản trị người dùng 6](#_Toc79766675)

[3.2.1. Nhóm quyền 6](#_Toc79766676)

[3.2.2. Người sử dụng 11](#_Toc79766677)

[3.3. Đăng ký bản quyền 13](#_Toc79766678)

[**4.** **Danh mục** 16](#_Toc79766679)

[4.1. Danh mục đơn vị tính 16](#_Toc79766680)

[**5.** **Quản lý hóa đơn** 18](#_Toc79766681)

[5.1. Thêm mới hóa đơn đầu vào bằng XML 18](#_Toc79766682)

[5.2. Kiểm tra file XML của hóa đơn 20](#_Toc79766683)

[5.3. Xem in 20](#_Toc79766684)

[5.4. Thêm mới hóa đơn hàng loạt bằng file xml 21](#_Toc79766685)

[5.5. Nhận excel dữ liệu hóa đơn 21](#_Toc79766686)

[**6.** **Báo cáo** 22](#_Toc79766687)

# **Thay đổi theo từng phiên bản**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên phiên bản** | **Nội dung** | **Ngày văn bản** |
| 1 | 1.0.0.0 | Khởi tạo tài liệu | 06/08/2021 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# **Giới thiệu**

## Mục đích của tài liệu

Tài liệu này được lập ra nhằm mục đích hướng dẫn cán bộ nhân viên M-Invoice và khách hàng của M-Invoice sử dụng phần mềm quản lý hóa đơn của M-Invoice lập ra. Tất cả các nội dung trong văn bản sẽ được cập nhật dần theo tính năng được cập nhật tại phần mềm.

## Các từ viết tắt xuất hiện trong tài liệu

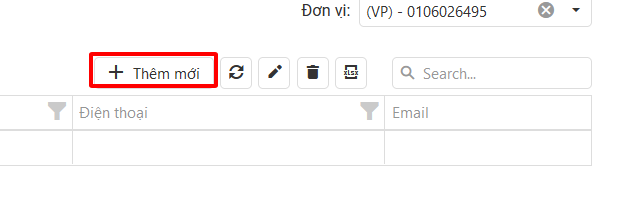
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Từ viết tắt** | **Ý nghĩa** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# **Hệ thống**

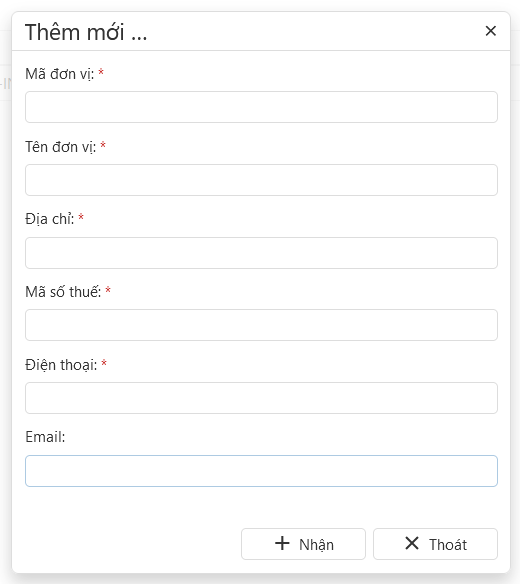
## Quản lý đơn vị

1. **Thêm mới**

**Bước 1:** Click button ***Thêm mới***



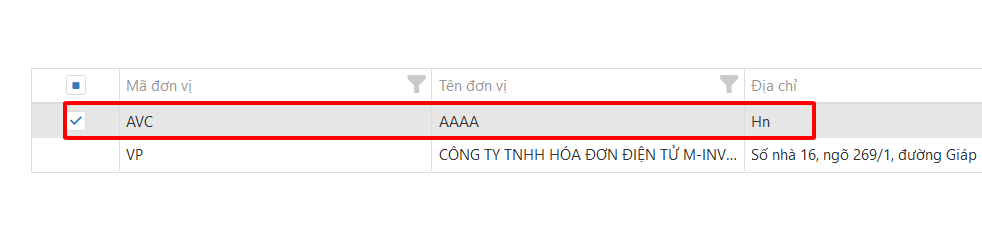
**Bước 2:** Nhập đầy đủ thông tin vào form input



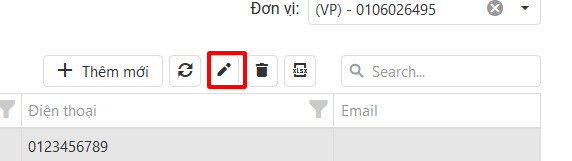
**Bước 3:** Click ***Nhận*** để lưu lại thông tin

1. **Sửa**

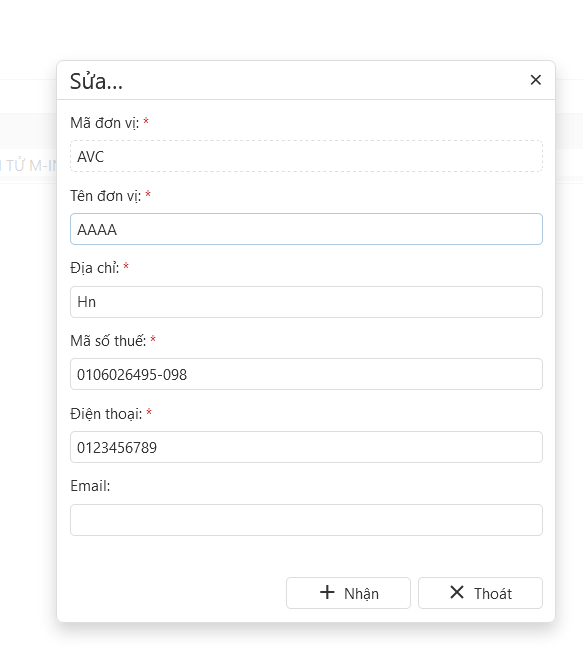
**Bước 1:** Chọn đơn vị muốn chỉnh sửa hoặc double click để chỉnh sửa



**Bước 2:** Click button ***Sửa***. (*Nếu dùng cách double click thì bỏ qua bước này*)



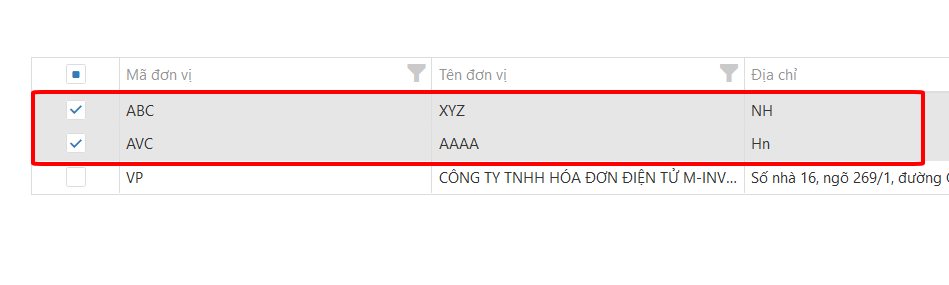
**Bước 3:** Nhập thông tin cần sửa vào form input (Trừ Mã đơn vị)



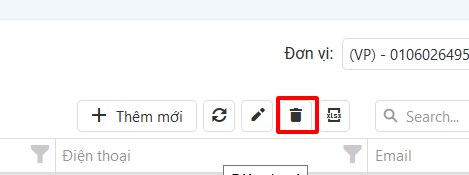
**Bước 4:** Click button ***Nhận*** để lưu lại

1. **Xóa**

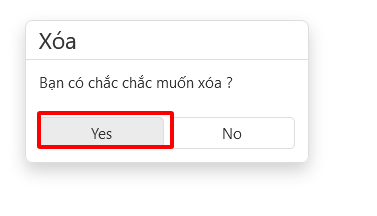
**Bước 1:** Chọn đơn vị muốn xóa (*Có thể chọn nhiều đơn vị cùng lúc*)



**Bước 2:** Click button Xóa

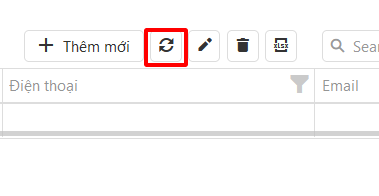


**Bước 3:** Xác nhận xóa bỏ



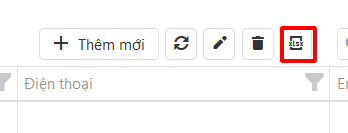
1. **Tải lại dữ liệu**

Button Tải lại dữ liệu nhằm mục đích reload lại dữ liệu trong bảng hiển thị danh sách đơn vị. Click vào button dưới đây để thực hiện hành động tải lại dữ liệu



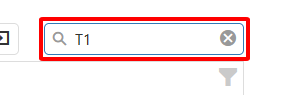
1. Export Excel

Button Export Excel nhằm mục đích export danh sách đơn vị thành dữ liệu file excel. Click button dưới đây để thực hiện hành động Export file excel



1. Tìm kiếm

Nhập chuỗi ký tự liên quan đến đơn vị vào đây



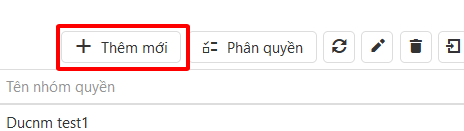
Hệ thống sẽ tự động chọn lọc Đơn vị có chứa thông tin chứa chuỗi ký tự nhập vào

## Quản trị người dùng

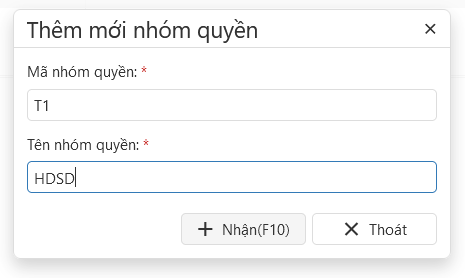
### Nhóm quyền

* **Thêm mới nhóm quyền**

**Bước 1:** Click vào button ***Thêm mới***



**Bước 2:** Nhập đầy đủ thông tin vào form input



**Bước 3:** Click ***Nhận***

* **Phân quyền**

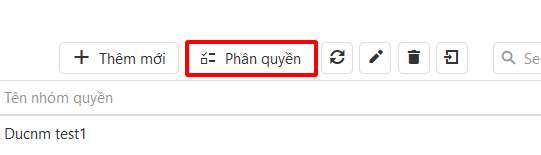
Sau khi tạo mới nhóm quyền xong, để phân quyền cho nhóm quyền ta làm như sau:

**Bước 1:** Chọn nhóm quyền muốn phân quyền.

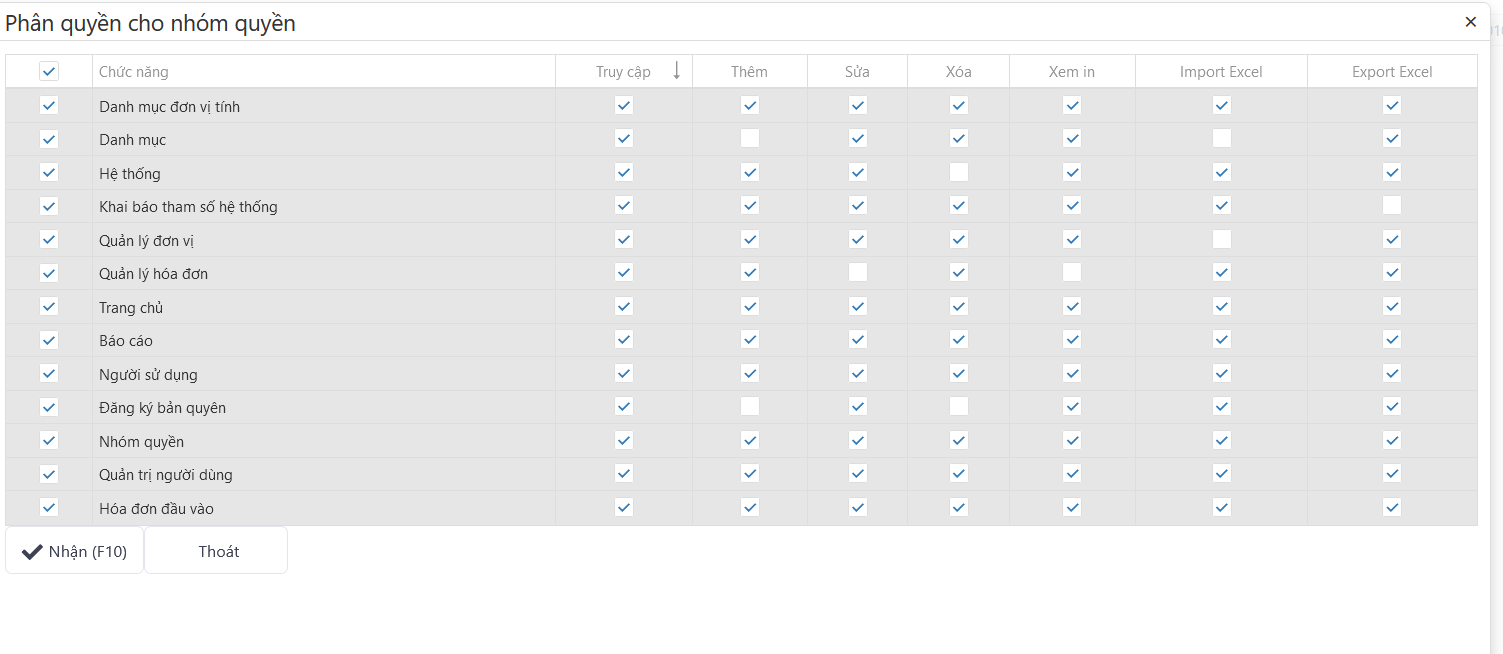
*Lưu ý: Chỉ được chọn 1*



**Bước 2:** Click button ***Phân quyền***



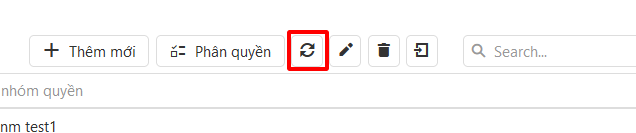
**Bước 3:** Tích chọn những quyền muốn phân cho nhóm quyền này



**Bước 4:** Click ***Nhận(F10)*** để lưu lại

* **Tải lại dữ liệu**

Button Tải lại dữ liệu nhằm mục đích reload lại dữ liệu trong bảng hiển thị danh sách nhóm quyền. Click vào button dưới đây để thực hiện hành động tải lại dữ liệu



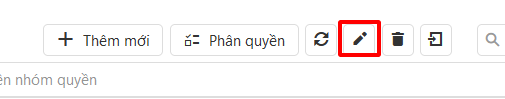
* **Sửa**

Sau khi tạo mới nhóm quyền, trong trường hợp muốn sửa lại tên Nhóm quyền có thể sử dụng tính năng này để sửa. Các bước thao tác như sau:

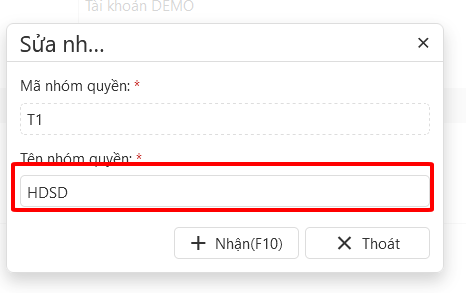
**Bước 1:** Chọn Nhóm quyền cần sửa hoặc double click để sửa.

**Bước 2:** Click button sửa.

*Lưu ý: Nếu double click để sửa thì có thể bỏ qua bước này*



**Bước 3:** Nhập lại tên nhóm quyền muốn sửa

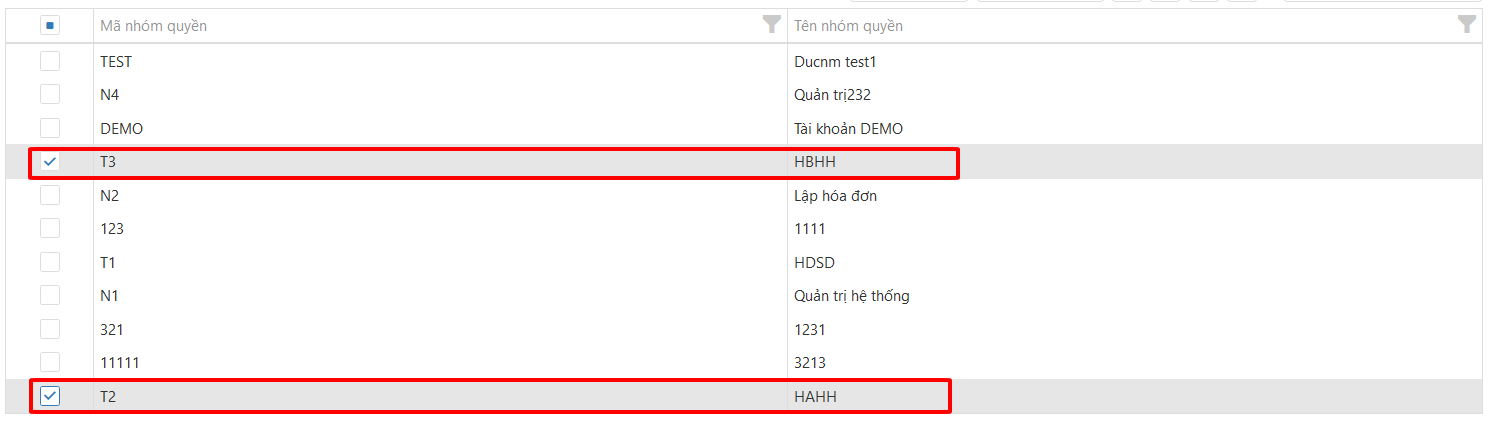


**Bước 4:** Click button ***Nhận*** để lưu lại chỉnh sửa

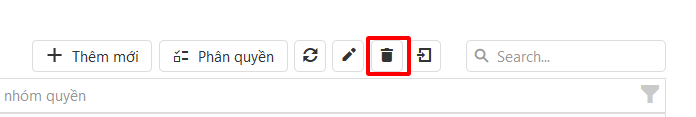
* **Xóa**

Thực hiện các bước sau để xóa Nhóm quyền (*Lưu ý: Việc xóa nhóm quyền chỉ được phép khi không có người sử dụng nào được phân cho nhóm quyền bị xóa)*

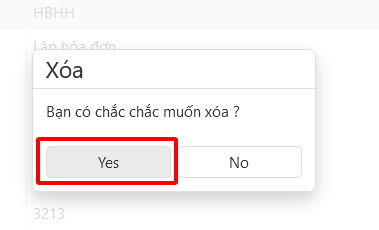
**Bước 1:** Chọn Nhóm quyền muốn xóa (*Lưu ý: Có thể chọn nhiều bản ghi cùng lúc)*



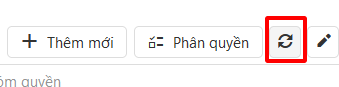
**Bước 2:** Click button Xóa



**Bước 3:** Xác nhận xóa



**Bước 4:** Tải lại dữ liệu danh sách

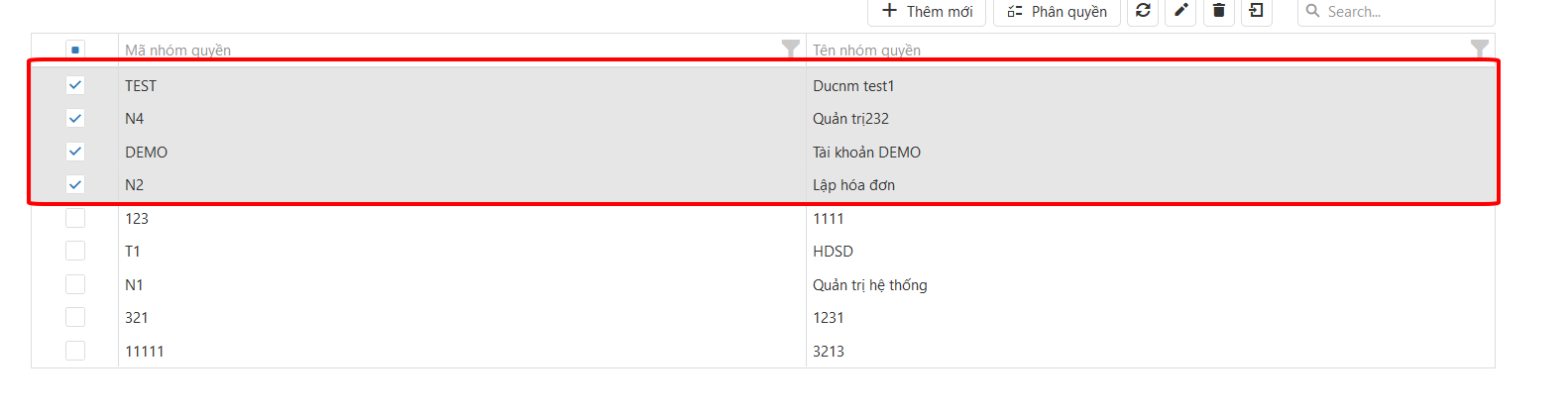


* **Export Excel**

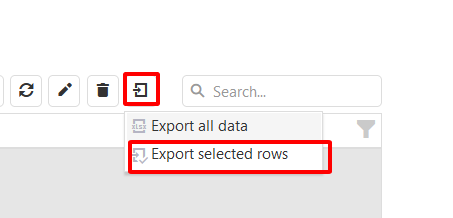
Có 2 phương án export đó là Export có chọn lọc và Export toàn bộ. Cách thức lần lượt như sau:

* Export có chọn lọc:

**Bước 1:** Chọn các bản ghi cần export



**Bước 2:** Click button Export và chọn Export selected rows

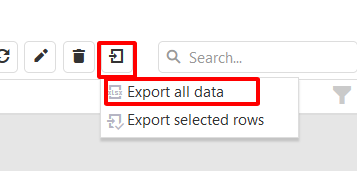


**Bước 3:** Lưu lại file

**Bước 4:** Mở file và kiểm tra lại dữ liệu

* **Export toàn bộ:**

**Bước 1**: Click button Export và chọn Export all data

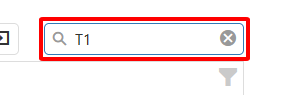


**Bước 2**: Lưu lại file

**Bước 3**: Mở file và kiểm tra lại dữ liệu

* Tìm kiếm

Nhập chuỗi ký tự liên quan đến nhóm quyền vào đây

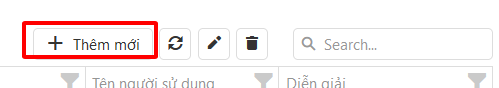


Hệ thống sẽ tự động chọn lọc Nhóm quyền có chứa thông tin chứa chuỗi ký tự nhập vào

### 3.2.2. Người sử dụng

**- Thêm mới**

**Bước 1:** Click vào button ***Thêm mới***



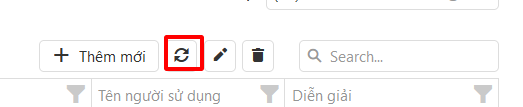
**Bước 2:** Nhập đầy đủ thông tin và chọn đơn vị muốn phân quyền cho người sử dụng

**Bước 3:** Click button ***Nhận*** để lưu lại thông tin



* **Tải lại dữ liệu**

Button Tải lại dữ liệu nhằm mục đích reload lại dữ liệu trong bảng hiển thị danh sách nhóm quyền. Click vào button dưới đây để thực hiện hành động tải lại dữ liệu



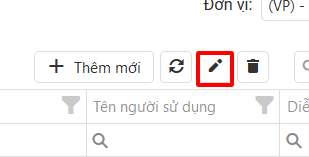
* **Sửa**

Sau khi tạo mới Người sử dụng, trong trường hợp muốn sửa lại thông tin Người sử dụng có thể sử dụng tính năng này để sửa. Các bước thao tác như sau:

**Bước 1:** Chọn Người sử dụng cần sửa hoặc double click để sửa.

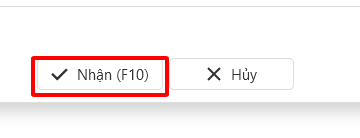
**Bước 2:** Click button sửa.

*Lưu ý: Nếu double click để sửa thì có thể bỏ qua bước này*



**Bước 3:** Nhập thông tin cần sửa vào form input (*Lưu ý: Tên tài khoản sẽ không được sửa)*

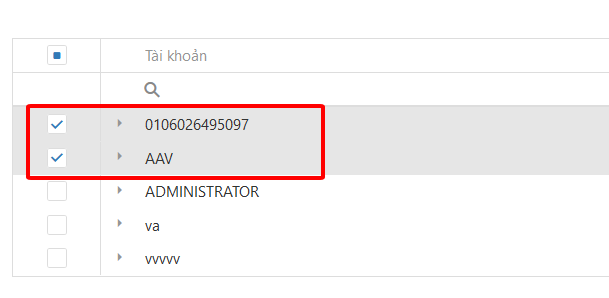
**Bước 4:** Click button ***Nhận*** để lưu lại thông tin vừa sửa



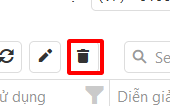
* **Xóa**

Thực hiện các bước sau để xóa Người sử dụng:

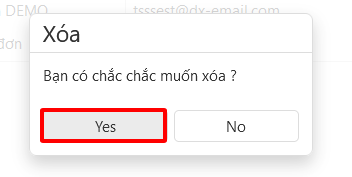
**Bước 1:** Chọn Người sử dụng muốn xóa (*Lưu ý: Có thể chọn nhiều bản ghi cùng lúc)*



**Bước 2:** Click button Xóa

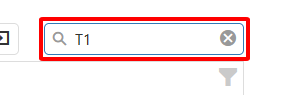


**Bước 3:** Xác nhận xóa để thực hiện xóa bỏ



* **Tìm kiếm**

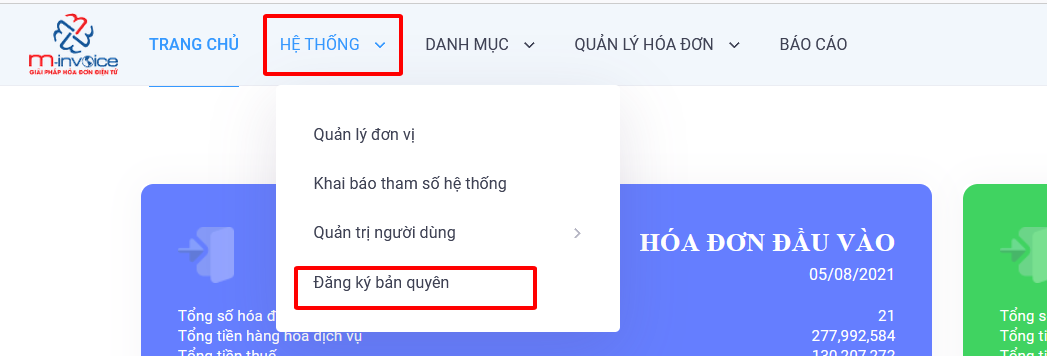
Nhập chuỗi ký tự liên quan đến Người sử dụng vào đây



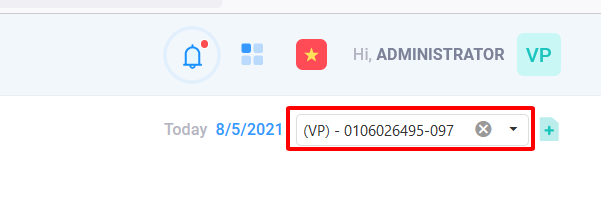
Hệ thống sẽ tự động chọn lọc Người sử dụng có chứa thông tin chứa chuỗi ký tự nhập vào

## Đăng ký bản quyền

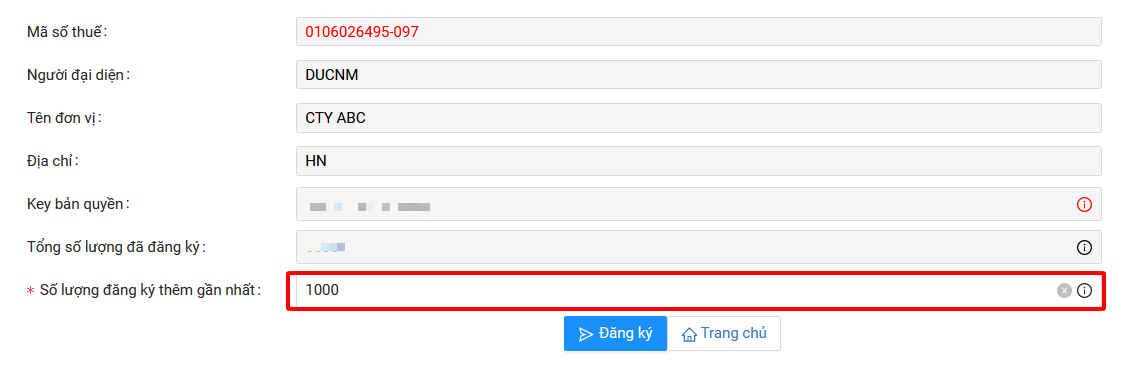
**Bước 1:** Click chọn ***Hệ thống > Đăng ký bản quyền***



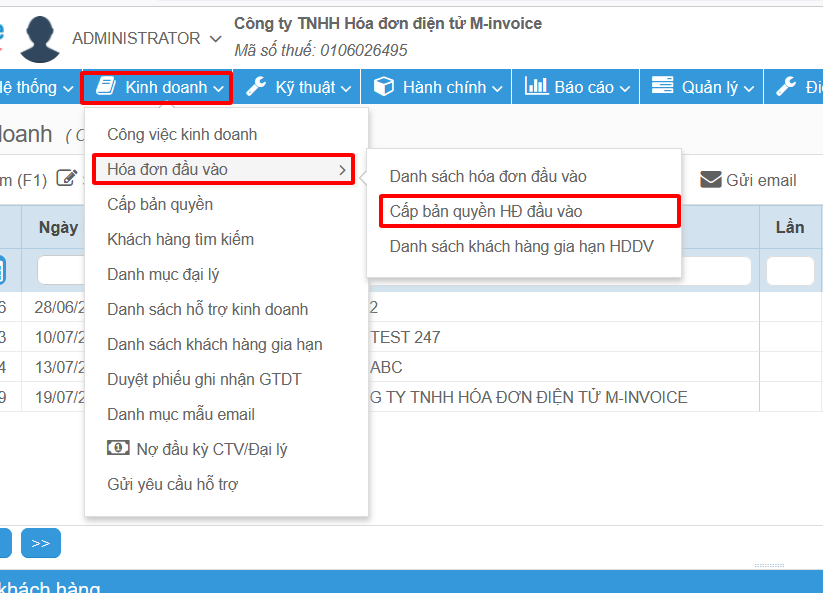
**Bước 2:** Chọn đơn vị VP



**Bước 3:** Nhập số lượng đăng ký và click button Đăng ký



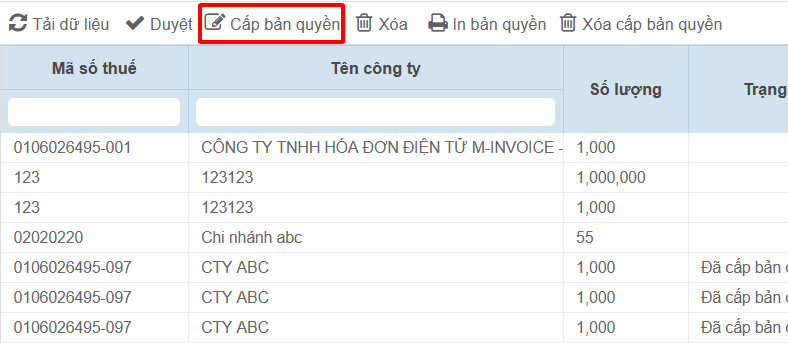
**Bước 4:** Quay lại màn hình app Quản lý, Click ***Kinh doanh> Hóa đơn đầu vào > Cấp bản quyền HĐ đầu vào***



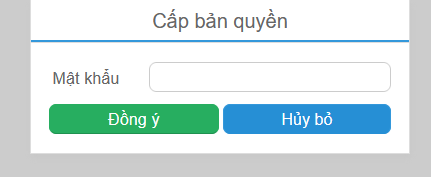
**Bước 5:** Tìm đến đúng MST của khách hàng, chọn và click ***Duyệt***



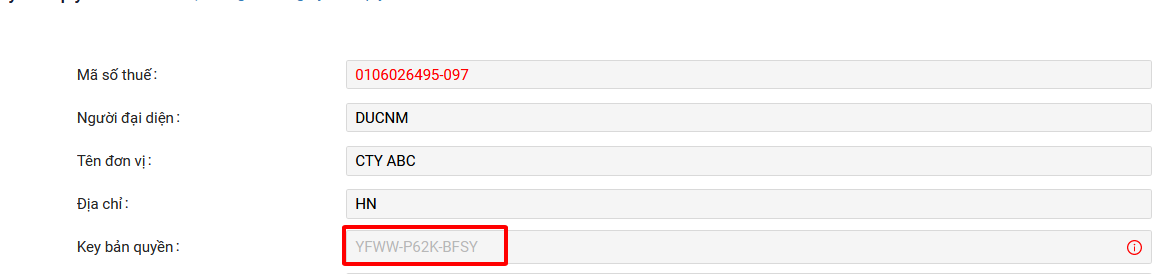
**Bước 6:** Lại tìm đến đúng MST của Khách hàng và click ***Cấp bản quyền***



**Bước 7:** Nhập mật khẩu của tài khoản hiện tại và Click ***Đồng ý***



Sau khi cấp thành công, bạn quay lại màn hình bản quyền hóa đơn sẽ thấy key bản quyền hiển thị lên



# **Danh mục**

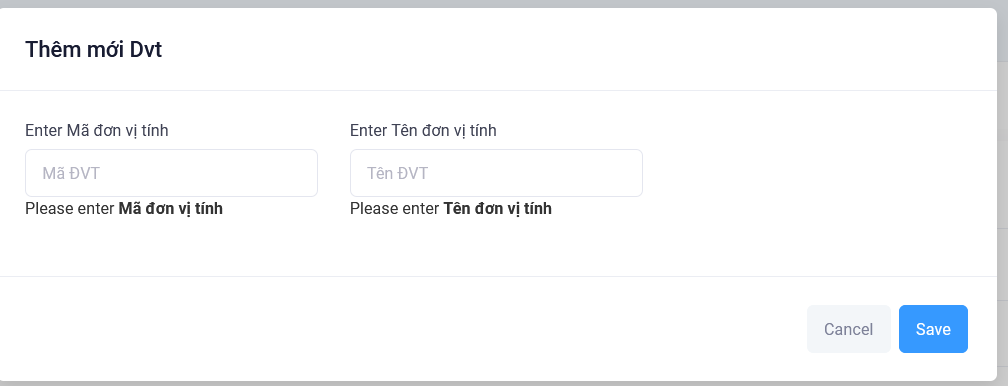
## Danh mục đơn vị tính

* **Thêm mới**

**Bước 1:** Click button ***Thêm mới***



**Bước 2:** Nhập đầy đủ thông tin vào form input



**Bước 3:** Click button ***Save*** để lưu lại thông tin

* **Sửa**

**Bước 1:** Click vào button sửa của bản ghi cần sửa

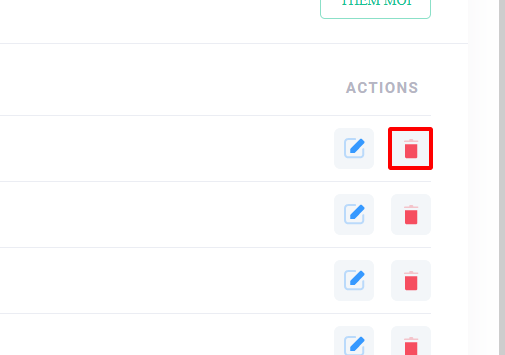


**Bước 2:** Nhập thông tin cần sửa

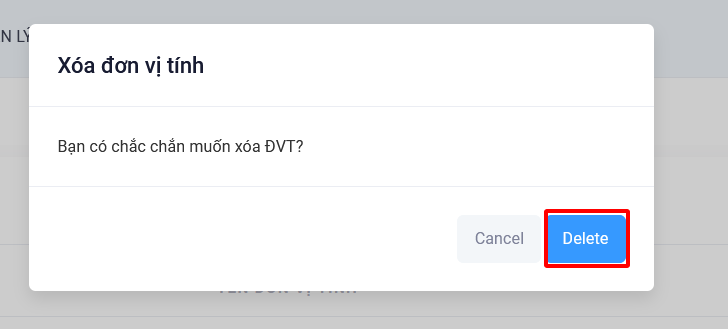
**Bước 3:** Click button ***Save*** để lưu lại thông tin

* **Xóa đơn vị tính**

**Bước 1:** Click vào button Xóa bỏ tại bản ghi cần xóa bỏ

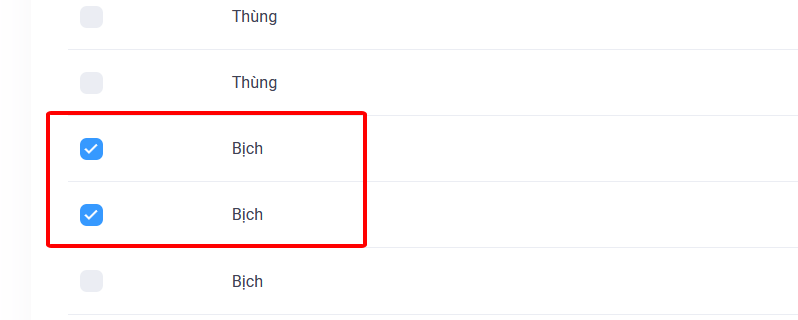


**Bước 2:** Xác nhận để thực hiện xóa bỏ

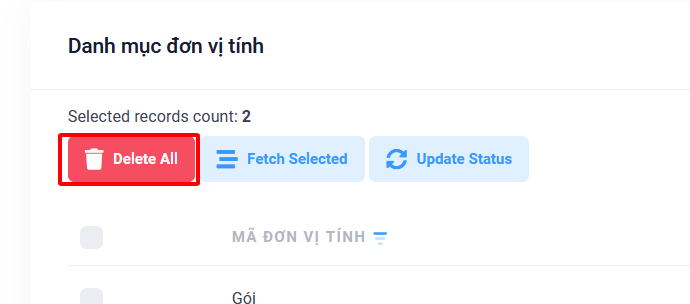


* **Xóa nhiều**

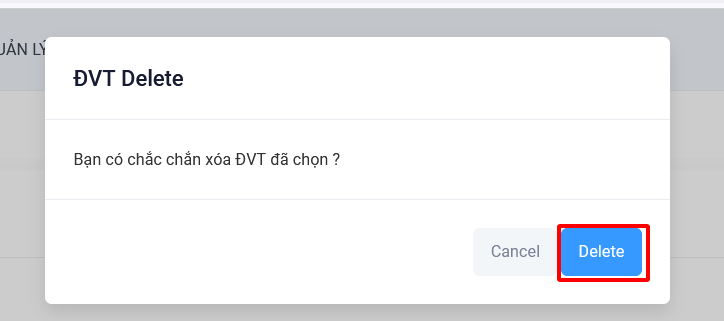
**Bước 1:** Chọn các bản ghi cần xóa bỏ



**Bước 2:** Click button ***Delete All***



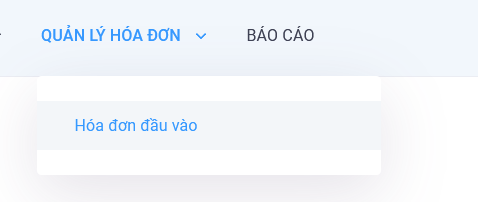
**Bước 3:** Xác nhận xóa bỏ



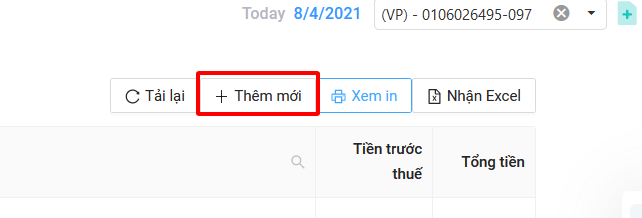
# **Quản lý hóa đơn**

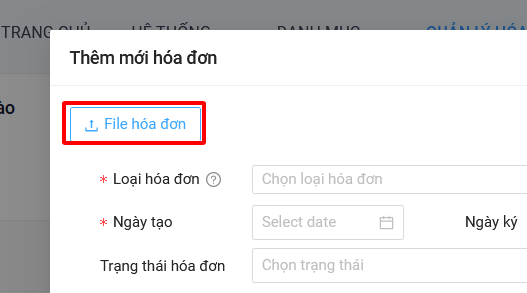
## Thêm mới hóa đơn đầu vào bằng XML

**Bước 1:** Click chọn ***Quản lý hóa đơn >> Hóa đơn đầu vào***



**Bước 2:** Click ***Thêm mới***



**Bước 3:** Nếu đã có sẵn file XML, click button ***File hóa đơn*** để chọn file xml của hóa đơn để input. Nếu không có thì nhập tay đầy đủ thông tin của hóa đơn.

**Bước 4:** Chọn loại hóa đơn.

**Bước 5:** Click ***OK*** để lưu lại thông tin hóa đơn đầu vào

## Kiểm tra file XML của hóa đơn

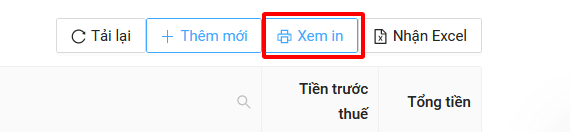
Sau khi nhận file hóa đơn, người sử dụng có thể kéo xuống dưới cùng của form nhập liệu để xem dữ liệu kiểm tra của file dữ liệu hóa đơn.



## Xem in

**Bước 1**: Click chuột trái vào hóa đơn muốn xem in

**Bước 2:** Click button ***Xem in***



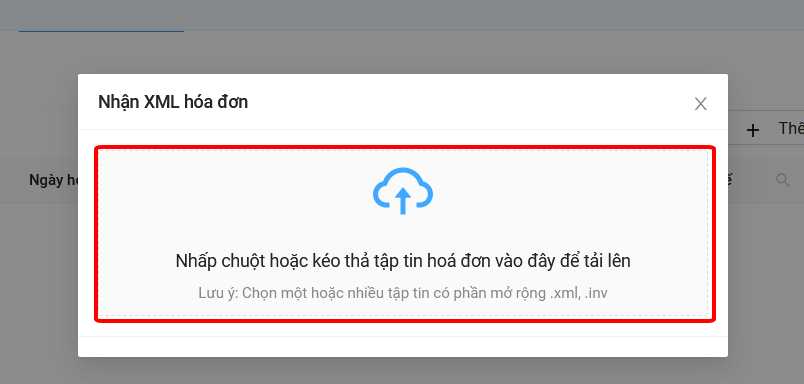
Sau khi click button hệ thống sẽ mở 1 tab mới để hiển thị bản xem in của hóa đơn với dữ liệu được đẩy vào mẫu hóa đơn có sẵn của hệ thống

## Thêm mới hóa đơn hàng loạt bằng file xml

Có thể thêm mới hàng loạt hóa đơn bằng cách sau:

**Bước 1:** Click button **Nhận XML.**

**Bước 2:** Kéo nhiều file XML vào hoặc click vào vị trí dưới đây

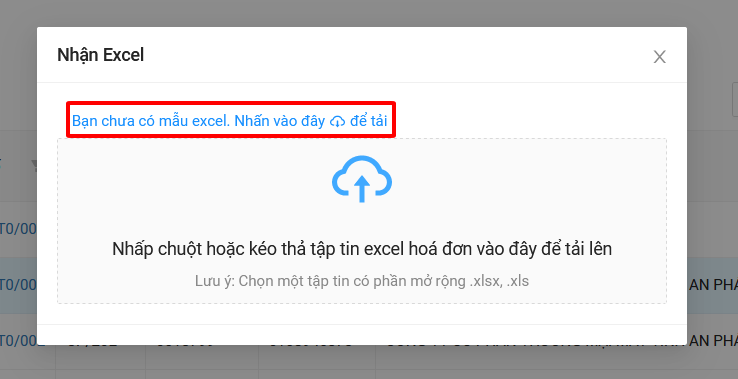


Sau đó hệ thống sẽ tự động đọc dữ liệu và thêm mới hóa đơn

## Nhận excel dữ liệu hóa đơn

**Bước 1:** Click button ***Nhận Excel***

**Bước 2:** Click tải file mẫu ở text giống trong hình dưới đây



**Bước 3:** Nhập thông tin hóa đơn vào form mẫu và lưu lại

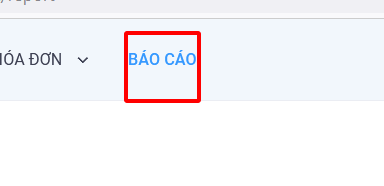
**Bước 4:** Click hoặc kéo file excel vào vị trí dưới hình để chọn file excel



**Bước 5:** Kiểm tra hóa đơn vừa nhập bằng excel để tránh sai sót

# **Báo cáo**

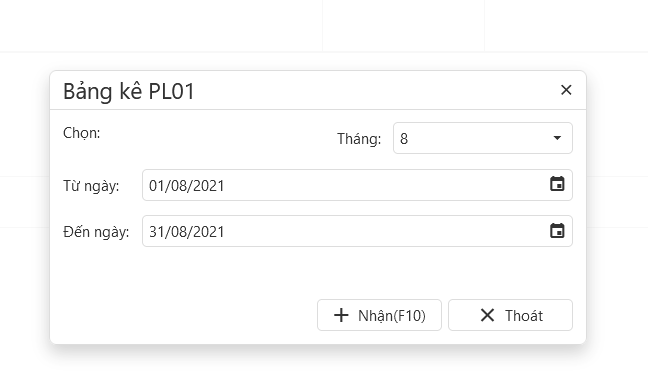
Bước 1: Tại thanh menu chọn ***Báo cáo***



**Bước 2:** Click ***Tải dữ liệu*** để thông tin cần lọc làm báo cáo



**Bước 3:** Nhập dữ liệu đầu vào để lọc làm báo cáo và click ***Nhận***



**Bước 4:** Click ***Xem in*** để xem bản in thể hiện của báo cáo ở tab mới hoặc ***Kết xuất*** để kết xuất thành file excel

