

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1.1 Giới thiệu chung về dự án, gói thầu

- Chủ đầu tư: Sở Tài chính thành phố Huế; Địa chỉ: Số 01 Nguyễn Văn Huyền, phường Thuận Hoá, thành phố Huế.

- Tên gói thầu: Gói thầu số 03: Hỗ trợ mua máy tính tiền có kết nối với cơ quan thuế cho các doanh nghiệp thành lập mới được chuyển đổi từ hộ kinh doanh trên địa bàn thành phố Huế

- Tên dự toán: “Hỗ trợ mua máy tính tiền có kết nối với cơ quan thuế cho các doanh nghiệp thành lập mới được chuyển đổi từ hộ kinh doanh trên địa bàn thành phố Huế” năm 2026.

- Nguồn vốn: + Ngân sách Trung ương: 450.000.000 đồng

+ Nguồn huy động khác: 450.000.000 đồng

- Hình thức LCNT: Đấu thầu rộng rãi.

- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ

- Hình thức hợp đồng: Trọn gói

- Thời gian bắt đầu tổ chức LCNT: Quý I Năm 2026

- Thời gian thực hiện gói thầu: 365 ngày

- Địa điểm thực hiện: Tại các doanh nghiệp thành lập mới được chuyển đổi từ hộ kinh doanh trên địa bàn thành phố Huế.

1.2. Yêu cầu về kỹ thuật

Hạng mục số	Tên hàng hóa/dịch vụ liên quan	Thông số kỹ thuật và các tiêu chuẩn
1	Máy in hóa đơn	<ul style="list-style-type: none"> - Công nghệ in: In nhiệt trực tiếp - Độ phân giải: 203dpi - Tốc độ in (tối đa): 250 mm/second - Khổ giấy in: 58mm/80mm - Đường kính cuộn giấy (tối đa): 80mm - Ram/Flash: 2MB/8MB - Tự động cắt giấy: Có - Cổng kết nối: USB+LAN - Độ bền đầu in: 100km - Dao cắt: 1 triệu lần cắt. 1.5 triệu lần cắt - Driver: Windows, Mac, Linux - Nguồn điện: Adapter 24V-1,5A - Kích thước: 180*135*125mm
2	Giải pháp quản lý bán hàng	<p>1. Đăng nhập</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Tổng quan: Chức năng cho phép người dùng truy cập vào hệ thống bằng tài khoản đã được đăng ký. Sau khi đăng nhập thành công, người dùng có thể sử dụng các chức năng theo quyền được phân công. • 2. Các bước thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bước 1: Truy cập màn hình Đăng nhập. ○ Bước 2: Nhập Số điện thoại ○ Bước 3: Nhập mật khẩu ○ Bước 4: Nhấn nút “Đăng nhập” ○ Bước 5: Hệ thống kiểm tra thông tin và chuyển vào trang chủ nếu hợp lệ • 3. Lưu ý: <ul style="list-style-type: none"> ○ Thông tin đăng nhập phải chính xác. ○ Tài khoản có thể bị khóa nếu nhập sai mật khẩu nhiều lần. ○ Phân quyền người dùng quyết định các chức năng được truy cập. <hr/> <p>2. Đăng xuất</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Tổng quan: Chức năng cho phép người dùng thoát tài khoản khỏi hệ thống, đảm bảo an toàn thông tin và bảo mật tài khoản. • 2. Các bước thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bước 1: Nhấn vào biểu tượng tài khoản/cài đặt. ○ Bước 2: Chọn “Đăng xuất”. ○ Bước 3: Hệ thống xác nhận và chuyển về màn hình đăng nhập. • 3. Lưu ý:

- Sau khi đăng xuất, người dùng cần đăng nhập lại để tiếp tục sử dụng.

3. Đổi mật khẩu / Quên mật khẩu

- **1. Tổng quan:**
Chức năng cho phép người dùng thay đổi mật khẩu để tăng bảo mật hoặc khôi phục mật khẩu khi quên.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Tại màn hình đăng nhập, nhập số điện thoại
 - Bước 2: Chọn “Quên mật khẩu”.
 - Bước 3: Nhận mã xác thực đặt lại mật khẩu.
 - Bước 4: Nhập mật khẩu mới và xác nhận.
 - Bước 5: Hoàn tất và đăng nhập lại.
- **3. Lưu ý:**
 - Mật khẩu nên có độ dài và độ phức tạp theo quy định hệ thống.

4. Xóa tài khoản

- **1. Tổng quan:**
Chức năng cho phép người dùng yêu cầu xóa tài khoản khỏi hệ thống khi không còn nhu cầu sử dụng.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập mục “Thiết lập tài khoản”.
 - Bước 2: Chọn “Xóa tài khoản”.
 - Bước 3: Xác nhận lại yêu cầu xóa.
 - Bước 4: Nhận mã xác thực xóa tài khoản
 - Bước 5: Hệ thống xử lý và thông báo kết quả.
- **3. Lưu ý:**
 - Việc xóa tài khoản có thể không khôi phục được.
 - Dữ liệu liên quan có thể bị xóa hoặc lưu trữ theo chính sách hệ thống.

5. Trợ lý ảo AI

- **1. Tổng quan:**
Chức năng cung cấp tài liệu hướng dẫn, kênh liên hệ hỗ trợ người dùng khi gặp khó khăn.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập mục “Cài đặt cửa hàng/Cài đặt trợ lý Tendoo AI” trên hệ thống.
 - Bước 2: Bật Hiển thị trợ lý TendooAI
 - Bước 3: Xem hướng dẫn hoặc gửi yêu cầu hỗ trợ.

6. Thay đổi theme tùy chọn

- **1. Tổng quan:**
Chức năng cho phép người dùng thay đổi giao diện hiển thị (màu sắc, chế độ sáng/tối, bố cục...) theo nhu cầu cá nhân.
- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Truy cập mục “Cài đặt/Thay đổi giao diện”
- Bước 2: Chọn theme mong muốn (ví dụ: Sáng, Tối, Màu tùy chọn).
- Bước 3: Nhấn “Lựa chọn” để áp dụng giao diện
- Bước 4: Hệ thống cập nhật giao diện theo lựa chọn.

- **3. Lưu ý:**

- Việc thay đổi theme không ảnh hưởng đến dữ liệu.
- Một số theme có thể chỉ áp dụng trên thiết bị hiện tại.
- Nên chọn theme phù hợp để tránh gây mỏi mắt khi sử dụng lâu.

7. Thông tin cửa hàng

- **1. Tổng quan:**

Quản lý thông tin pháp lý và nhận diện của cửa hàng (tên, địa chỉ, MST, logo...).

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Truy cập mục Cửa hàng → Thông tin cửa hàng.
- Bước 2: Cập nhật thông tin cần chỉnh sửa.
- Bước 3: Nhấn “Cập nhật”

- **3. Lưu ý:**

- Thông tin này có thể hiển thị trên hóa đơn và báo cáo.

8. Thêm cửa hàng

- **1. Tổng quan:**

Cho phép tạo mới cửa hàng (kinh doanh nhiều cửa hàng khác nhau).

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Tài khoản
- Bước 2: Chọn “Thêm cửa hàng”.
- Bước 3: Nhập thông tin cửa hàng.
- Bước 4: Nhập mã xác thực tạo cửa hàng
- Bước 5: Hệ thống xử lý và thông báo kết quả.

- **3. Lưu ý:**

- Cần có quyền quản trị để tạo cửa hàng.

9. Gói sử dụng

- **1. Tổng quan:**

Quản lý gói dịch vụ đang sử dụng, gia hạn/nâng cấp/hạ cấp gói cước.

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Truy cập mục Gói đang sử dụng.
- Bước 2: Xem thông tin gói hiện tại.
- Bước 3: Chọn nâng cấp/gia hạn nếu cần.
- Bước 4: Thanh toán và xác nhận.

- **3. Lưu ý:**

- Một số tính năng phụ thuộc vào gói đăng ký.

10. Xóa cửa hàng

- **1. Tổng quan:**

Cho phép xóa cửa hàng khỏi hệ thống.

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Truy cập vào cửa hàng cần xóa.
- Bước 2: Chọn mục “Cài đặt cửa hàng/Xóa cửa hàng”
- Bước 3: Xác nhận lại yêu cầu xóa.
- Bước 4: Nhận mã xác thực xóa tài khoản
- Bước 5: Hệ thống xử lý và thông báo kết quả.

- **3. Lưu ý:**

- Dữ liệu có thể không khôi phục được.

12. Cài đặt mẫu in hóa đơn, tem sản phẩm, tem món chế biến

- **1. Tổng quan:**

Cho phép thiết lập in hóa đơn, tem sản phẩm, tem món để sử dụng khi bán hàng và quản lý kho.

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Truy cập Kho ứng dụng/Cài đặt máy in/Quản lý chức năng in
- Bước 2: Chọn mẫu in hóa đơn/tem
- Bước 3: Chỉnh sửa mẫu
- Bước 4: Lưu

- **3. Lưu ý:**

- Chỉnh sửa mẫu trước khi in

13. Cho phép in hóa đơn/in tạm tính

- **1. Tổng quan:**

Cho phép xem trước hóa đơn/in tạm tính cho khách sau khi tạo đơn.

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Truy cập Cài đặt cửa hàng/Quy trình bán hàng
- Bước 2: Bật “In hóa đơn” hoặc “In tạm tính”

14. Cấu hình Tích điểm

- **1. Tổng quan:**

Thiết lập chương trình tích điểm cho khách hàng khi mua hàng.

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Cấu hình tỷ lệ tích điểm.
- Bước 2: Thiết lập điều kiện áp dụng.
- Bước 3: Lưu và áp dụng khi bán hàng.

15. Khuyến mãi (Thiết lập hàng hóa)

- **1. Tổng quan:**

Thiết lập chương trình khuyến mãi áp dụng cho hàng hóa theo điều kiện cụ thể.

- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập Quản lý hàng hóa → Khuyến mãi.
 - Bước 2: Tạo chương trình mới
 - Bước 3: Cấu hình điều kiện (thời gian, sản phẩm, giá trị giảm).
 - Bước 4: Lưu và kích hoạt.
- **3. Lưu ý:**
 - Kiểm tra trùng lặp chương trình.

16. Tài khoản ngân hàng

- **1. Tổng quan:**

Quản lý danh sách tài khoản ngân hàng của cửa hàng phục vụ thanh toán và nhận thông báo tiền về
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Vào Thiết lập ngân hàng.
 - Bước 2: Thêm mới tài khoản.
 - Bước 3: Nhập thông tin (Tên NH, STK, chủ tài khoản).
 - Bước 4: Liên kết/Lưu.
- **3. Lưu ý:**
 - Phân quyền người được xem/chỉnh sửa.

17. Quản lý thuế

- **1. Tổng quan:**

Thiết lập phương pháp tính thuế và thuế suất mặc định của sản phẩm
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Vào Thiết lập thuế.
 - Bước 2: Chọn phương pháp tính thuế
 - Bước 3: Nhập tỷ lệ thuế suất mặc định
 - Bước 4: Lưu cấu hình
- **3. Lưu ý:**
 - Áp dụng theo mô hình hộ kinh doanh.

18. Kết nối hóa đơn điện tử

- **1. Tổng quan:**

Kết nối hệ thống với hóa đơn để xuất hóa đơn điện tử sau mỗi lần bán hàng
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Nhập thông tin tài khoản hóa đơn điện tử
 - Bước 2: Kết nối tài khoản
 - Bước 3: Cấu hình mẫu hóa đơn, chữ ký số
 - Bước 4: Lưu
- **3. Lưu ý:**
 - Cần tài khoản hợp lệ từ nhà cung cấp HĐĐT.

19. Kết nối với đơn vị vận chuyển

- **1. Tổng quan:**
Kết nối với đơn vị vận chuyển để tạo và theo dõi vận đơn.
- **2. Các bước thực hiện:**
Bước 1: Vào mục **Quản lý vận chuyển**.
Bước 2: Chọn Quản lý vận đơn để xem các đơn hàng đang được vận chuyển hoặc Đối tác vận chuyển để kết nối với các đơn vị vận chuyển.
Bước 3: Chọn đơn vị kết nối mới và nhập thông tin nếu cần.
Bước 4: Lưu cấu hình.
- **3. Lưu ý:**
 - Cho phép chọn hình thức vận chuyển và COD.
 - Tự động lấy thông tin cửa hàng làm thông tin người gửi, cho phép sửa.

20. Tài khoản người dùng

- **1. Tổng quan:**
Quản lý danh sách người dùng hệ thống.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Thêm người dùng mới.
 - Bước 2: Nhập thông tin.
 - Bước 3: Gán vai trò.
 - Bước 4: Lưu.
- **3. Lưu ý:**
 - Kiểm soát quyền truy cập chặt chẽ.

21. Vai trò người dùng

- **1. Tổng quan:**
Thiết lập và phân quyền chức năng theo từng vai trò.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Tạo vai trò mới.
 - Bước 2: Chọn quyền truy cập.
 - Bước 3: Lưu và áp dụng.
- **3. Lưu ý:**
 - Nên áp dụng nguyên tắc phân quyền tối thiểu.

22. Dashboard

- **1. Tổng quan:**
Màn hình tổng quan hiển thị số liệu kinh doanh.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập Trang chủ.
 - Bước 2: Xem biểu đồ và chỉ số.
 - Bước 3: Lọc theo thời gian/cửa hàng.
- **3. Lưu ý:**
 - Dữ liệu cập nhật theo thời gian thực hoặc theo kỳ.

23. Tìm kiếm nhanh

- **1. Tổng quan:**
Cho phép tìm nhanh sản phẩm, đơn hàng, khách hàng từ màn hình trang chủ
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Nhập từ khóa vào thanh tìm kiếm.
 - Bước 2: Chọn kết quả phù hợp.
- **3. Lưu ý:**
 - Hỗ trợ tìm kiếm theo sản phẩm, đơn hàng... trong toàn bộ chức năng hệ thống

24. Chat giữa các shop

- **1. Tổng quan:**
Cho phép các shop trong cùng hệ thống trao đổi nội bộ.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Chọn shop/người nhận.
 - Bước 2: Nhập nội dung chat.
 - Bước 3: Gửi tin nhắn.
- **3. Lưu ý:**
 - Lưu trữ lịch sử trò chuyện.

25. Thông báo

- **1. Tổng quan:**
Hiện thị các thông báo hệ thống và hoạt động quan trọng.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Nhấn biểu tượng thông báo.
 - Bước 2: Xem chi tiết.
 - Bước 3: Đánh dấu đã đọc.
- **3. Lưu ý:**
 - Bao gồm thông báo đơn hàng, lỗi hệ thống, nhắc việc.

26. Quản lý sản phẩm

- **1. Tổng quan:**
Quản lý toàn bộ danh sách hàng hóa, dịch vụ.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập Sản phẩm.
 - Bước 2: Xem danh sách sản phẩm.
 - Bước 3: Thực hiện thêm/sửa/xóa khi cần.
- **3. Lưu ý:**
 - Có thể phân loại theo nhóm, trạng thái hoạt động.

27. Lọc dữ liệu sản phẩm

- **1. Tổng quan:**
Cho phép lọc sản phẩm theo nhiều tiêu chí để dễ tìm kiếm.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Chọn bộ lọc (nhóm, tồn kho, trạng thái...).

- Bước 2: Áp dụng bộ lọc.
- Bước 3: Xem kết quả.
- **3. Lưu ý:**
 - Có thể kết hợp nhiều điều kiện lọc.

28. Tạo sản phẩm

- **1. Tổng quan:**

Tạo mới sản phẩm lưu kho để bán và quản lý tồn.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Chọn “Tạo sản phẩm”.
 - Bước 2: Nhập thông tin (tên, mã, giá bán, giá vốn...).
 - Bước 3: Cấu hình kho và thuế.
 - Bước 4: Lưu để hoàn tất

29. Tạo dịch vụ theo giờ

- **1. Tổng quan:**

Tạo mới sản phẩm dạng dịch vụ (không quản lý tồn kho).
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Chọn “Tạo dịch vụ”.
 - Bước 2: Nhập thông tin dịch vụ.
 - Bước 3: Cấu hình giá và thuế.
 - Bước 4: Lưu.
- **3. Lưu ý:**
 - Không phát sinh nhập/xuất kho.

30. Tạo nguyên vật liệu

- **1. Tổng quan:**
 - Chức năng cho phép người dùng quản lý toàn bộ danh mục nguyên vật liệu (NVL) phục vụ sản xuất, pha chế hoặc kinh doanh. Hệ thống theo dõi số lượng tồn kho NVL theo thời gian thực và cảnh báo khi NVL dưới mức tối thiểu.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Vào menu Hàng hóa → Nguyên vật liệu.
 - Bước 2: Nhấn "Tạo nguyên vật liệu" để tạo nguyên vật liệu.
 - Bước 3: Nhập tên NVL, mã NVL, đơn vị tính, giá nhập, mức tồn kho tối thiểu.
 - Bước 4: Nhấn "Xác nhận" để hoàn tất.
- **3. Lưu ý:**
 - Mã NVL không được trùng lặp trong hệ thống.
 - Đơn vị tính cần khớp với đơn vị sử dụng trong công thức chế biến.
 - Hệ thống tự động trừ NVL khi phát sinh đơn hàng có sử dụng công thức.
 - Có thể nhập hàng loạt NVL qua file Excel theo mẫu của hệ thống.

31. Import file sản phẩm

- **1. Tổng quan:**

- Chức năng cho phép nhập hàng loạt danh mục sản phẩm vào hệ thống thông qua file Excel theo mẫu chuẩn. Giúp tiết kiệm thời gian khi triển khai mới hoặc cập nhật số lượng lớn sản phẩm.

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Vào menu Hàng Hóa -> Sản phẩm → Thêm nhiều sản phẩm.
- Bước 2: Tải file mẫu (template) Excel về máy.
- Bước 3: Điền đầy đủ thông tin sản phẩm theo các cột trong file mẫu.
- Bước 4: Lưu file và nhấn "Chọn file" để tải lên hệ thống.
- Bước 5: Hệ thống kiểm tra và hiển thị danh sách lỗi (nếu có).
- Bước 6: Sửa lỗi (nếu có) và nhấn "Xác nhận Import" để hoàn tất.

- **3. Lưu ý:**

- Chỉ chấp nhận file .xlsx đúng theo mẫu của hệ thống.
- Mã sản phẩm trùng sẽ được cập nhật thông tin; mã mới sẽ được tạo mới.
- Giới hạn 1.000 dòng/lần import; dữ liệu lớn hơn cần chia thành nhiều file.
- Khuyến nghị sao lưu dữ liệu hiện tại trước khi import để tránh mất mát.

32. Export file sản phẩm

- **1. Tổng quan:**

- Chức năng cho phép xuất toàn bộ hoặc một phần danh mục sản phẩm ra file Excel để đối chiếu, chỉnh sửa ngoài hệ thống hoặc phục vụ báo cáo kiểm kê

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Vào menu Hàng hóa -> Sản phẩm → Danh sách sản phẩm.
- Bước 2: Lọc sản phẩm cần export (theo nhóm, trạng thái, từ khoá...).
- Bước 3: Nhấn nút "... " -> nút "Tải excel" ở góc trên bên phải màn hình.

- **3. Lưu ý:**

- File export bao gồm tất cả thông tin sản phẩm đang hiển thị theo bộ lọc đã chọn.
- Dữ liệu export là dữ liệu tại thời điểm xuất, không cập nhật tự động.
- Sử dụng file export kết hợp với Import để cập nhật hàng loạt giá bán hoặc mô tả sản phẩm.

33. Cấu hình thuế (Chi tiết sản phẩm)

- **1. Tổng quan:**

- Chức năng cho phép thiết lập các loại thuế suất GTGT áp dụng cho từng nhóm sản phẩm, dịch vụ. Hệ thống

tự động tính thuế khi lập hoá đơn và tổng hợp báo cáo thuế theo tháng.

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Vào menu Hàng hóa -> Sản phẩm → Danh sách sản phẩm -> Chọn 1 sản phẩm
- Bước 2: Trong màn hình chi tiết sản phẩm, chọn Tỷ lệ thuế GTGT / Thuế GTGT tùy theo chọn cấu hình thuế Khấu trừ trực tiếp / Thuế kê khai
- Bước 3: Chọn loại tỷ lệ / mức thuế suất cho sản phẩm
- Bước 4: Nhấn "Lưu" để kích hoạt cấu hình thuế.

- **3. Lưu ý:**

- Phải phù hợp với phương pháp kê khai thuế.
- Mỗi sản phẩm chỉ được gán một loại thuế tại một thời điểm.
- Thay đổi thuế suất sẽ áp dụng cho đơn hàng mới; không điều chỉnh hoá đơn đã xuất.
- Hệ thống tự động tổng hợp báo cáo thuế GTGT đầu ra theo tháng để kê khai.

34. Giá vốn

- **1. Tổng quan:**

- Chức năng cho phép thiết lập giá vốn hàng bán (COGS) áp dụng cho sản phẩm. Giá vốn ảnh hưởng trực tiếp đến báo cáo lợi nhuận gộp.

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Vào menu Hàng hóa -> Sản phẩm → Danh sách sản phẩm -> Chọn 1 sản phẩm
- Bước 2: Trong màn hình chi tiết sản phẩm, tùy theo cấu hình quản lý giá vốn: người dùng sẽ thực hiện nhập giá vốn sản phẩm muốn điều chỉnh
- Bước 3: Nhấn "Lưu" để lưu thông tin

- **3. Lưu ý:**

- Có thể tính tự động theo phương pháp xuất kho.
- Phương pháp Bình quân gia quyền được khuyến nghị cho doanh nghiệp bán lẻ chuyên đổi từ hộ kinh doanh.
- Giá vốn ảnh hưởng đến báo cáo thuế TNDN – tham khảo kế toán trước khi cấu hình.

35. In tem mã vạch sản phẩm

- **1. Tổng quan:**

- Chức năng cho phép in tem nhãn mã vạch cho sản phẩm trực tiếp từ hệ thống. Hỗ trợ nhiều định dạng tem và máy in tem chuyên dụng.

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Vào menu Hàng hóa -> Sản phẩm → In tem mã vạch
- Bước 2: Tìm kiếm và chọn sản phẩm cần in tem.
- Bước 3: Chọn mẫu tem: Khổ 2 tem, Khổ 3 tem, Khổ giấy A4, Khổ giấy A5
- Bước 4: Chọn kích cỡ và số lượng

- Bước 5: Chọn máy in tem từ danh sách thiết bị đã kết nối.
- Bước 6: Xem trước (preview) tem và nhấn "In" để thực hiện.
- **3. Lưu ý:**
 - Hỗ trợ máy in tem nhiệt khổ 40mm, 58mm, 80mm theo chuẩn ZPL / EPL / ESC/POS.
 - Mẫu tem có thể tùy chỉnh: hiển thị tên sản phẩm, giá, hạn sử dụng, logo cửa hàng.
 - In tem hàng loạt: chọn nhiều sản phẩm, hệ thống tổng hợp vào một lệnh in.
 - Đảm bảo mã vạch in ra đọc được bằng máy quét trước khi dán lên sản phẩm hàng loạt.

36. Đơn vị quy đổi

- **1. Tổng quan:**
 - Chức năng cho phép thiết lập quy đổi giữa các đơn vị tính của cùng một sản phẩm (ví dụ: 1 thùng = 24 chai; 1 kg = 1.000 gram). Hỗ trợ mua hàng theo đơn vị lớn và bán lẻ theo đơn vị nhỏ.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Vào menu Hàng hóa -> Sản phẩm
 - Bước 2: Chọn sản phẩm cần cấu hình đơn vị quy đổi.
 - Bước 3: Nhấn "Thêm đơn vị đổi" và nhập tên đơn vị lớn (ví dụ: Thùng, Lốc, Hộp).
 - Bước 4: Nhập tỷ lệ quy đổi: 1 [đơn vị lớn] = N [đơn vị cơ sở].
 - Bước 5: Thiết lập giá bán riêng cho từng đơn vị (nếu khác giá lẻ).
 - Bước 6: Nhấn "Lưu" để kích hoạt.
- **3. Lưu ý:**
 - Đơn vị cơ sở (nhỏ nhất) là đơn vị dùng để theo dõi tồn kho trong hệ thống.
 - Khi nhập hàng theo thùng, hệ thống tự động quy đổi và cộng tồn kho theo đơn vị cơ sở.
 - Một sản phẩm có thể cấu hình tối đa 5 đơn vị quy đổi khác nhau.

37. Thuộc tính sản phẩm

- **1. Tổng quan:**
 - Chức năng cho phép định nghĩa và gán các thuộc tính cho sản phẩm như màu sắc, kích thước, trọng lượng, chất liệu... Mỗi tổ hợp thuộc tính tạo ra một phiên bản (variant) sản phẩm với mã và giá riêng.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Vào menu Hàng hóa -> Sản phẩm -> Tạo mới sản phẩm
 - Bước 2: Nhấn "Thêm phân loại" (ví dụ: Màu sắc, Size, Trọng lượng).
 - Bước 3: Thêm các giá trị cho thuộc tính (ví dụ: Đỏ, Xanh, Trắng).

- Bước 4: Hệ thống tự động tạo các phiên bản theo tổ hợp thuộc tính.
- Bước 5: Điều chỉnh giá, mã SKU, tồn kho riêng cho từng variant nếu cần.
- Bước 6: Nhấn "Lưu" để hoàn tất
- **3. Lưu ý:**
- Mỗi variant sẽ có mã SKU và barcode riêng biệt để quản lý tồn kho độc lập.
- Nên giới hạn tối đa 3 thuộc tính/sản phẩm để tránh số lượng variant quá lớn gây khó quản lý.

38. Nhóm bán kèm

- **1. Tổng quan:**
- Chức năng cho phép tạo các gói sản phẩm bán kèm. Khi bán, hệ thống sẽ hiển thị thông tin nhóm bán kèm vào sản phẩm được cấu hình (ví dụ: bán trà sữa, có bán kèm thêm các loại topping: trân châu, thạch,..)
- **2. Các bước thực hiện:**
- Bước 1: Vào menu Hàng hóa → Nhóm bán kèm.
- Bước 2: Nhấn "Tạo nhóm bán kèm".
- Bước 3: Nhập tên nhóm bán kèm, mô tả và thiết lập quy tắc chọn (bắt buộc / tùy chọn).
- Bước 4: Thêm từng tên tùy chọn vào nhóm: nhập tên tùy chọn, giá bán thêm, giá vốn, tình trạng hàng hóa
- Bước 5: Thiết lập số lượng tùy chọn tối thiểu và tối đa khách được chọn trong nhóm.
- Bước 6: Gán nhóm bán kèm vào sản phẩm chính cần áp dụng.
- Bước 7: Nhấn "Lưu" để kích hoạt nhóm bán kèm trên giao diện bán hàng.
- **3. Lưu ý:**
- Một sản phẩm có thể gán nhiều nhóm bán kèm khác nhau (ví dụ: nhóm đường, nhóm đá, nhóm trân châu).
- Nhóm bán kèm có thể miễn phí (giá = 0) hoặc tính thêm tiền; hệ thống tự động cộng vào tổng đơn hàng.
- Khi nhóm bán kèm hết tồn kho, hệ thống tự động ẩn nhóm bán kèm đó khỏi màn hình chọn của thu ngân.
- Tên và giá từng nhóm bán kèm được chọn sẽ in chi tiết trên hoá đơn VAT và phiếu bếp.

39. Quản lý tồn kho theo tình trạng/số lượng

- **1. Tổng quan:**
- Chức năng cho phép theo dõi và phân loại tình trạng tồn kho từng sản phẩm (còn hàng, sắp hết, hết hàng) dựa trên số lượng thực tế tại kho. Giúp người quản lý nắm bắt kịp thời và chủ động bổ sung hàng hóa.
- **2. Các bước thực hiện:**
- Bước 1: Vào menu Quản lý kho → Tồn kho
- Bước 2: Hệ thống hiển thị danh sách sản phẩm kèm số lượng tồn, giá trị tồn kho

- Bước 3: Lọc theo tình trạng: Còn hàng / Sắp hết / Hết hàng.
- Bước 4: Nhấn vào sản phẩm để xem chi tiết lịch sử nhập – xuất tồn.
- **3. Lưu ý:**
 - Tình trạng tồn kho được cập nhật tự động theo thời gian thực sau mỗi giao dịch bán hàng hoặc nhập kho.
 - Sắp hết sẽ hiển thị cảnh báo nổi bật trên màn hình POS.
 - Có thể lọc đồng thời theo nhóm hàng và tình trạng để tập trung xử lý.

40. Quản lý tồn kho tối thiểu

- **1. Tổng quan:**
 - Chức năng cho phép thiết lập ngưỡng tồn kho tối thiểu cho từng sản phẩm hoặc nguyên vật liệu. Khi số lượng tồn thực tế xuống dưới ngưỡng, hệ thống tự động cảnh báo để người quản lý kịp thời đặt hàng bổ sung.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Vào menu Hàng hóa-> Sản phẩm → Cấu hình tồn kho tối thiểu.
 - Bước 2: Tìm kiếm sản phẩm cần thiết lập ngưỡng.
 - Bước 3: Bật Cảnh báo tồn kho -> Nhập số lượng tồn kho tối thiểu
 - Bước 4: Nhấn "Lưu" để kích hoạt cấu hình.
- **3. Lưu ý:**
 - Ngưỡng tồn kho tối thiểu nên được xem xét lại định kỳ theo mùa vụ hoặc biến động doanh thu.
 - Có thể thiết lập hàng loạt tồn kho tối thiểu qua file Excel import.

41. Dịch vụ theo giờ

- **1. Tổng quan:**
 - Chức năng cho phép tính tiền dịch vụ dựa trên thời gian sử dụng thực tế (giờ/phút) thay vì đơn giá cố định. Phù hợp với các mô hình: bi-a, karaoke, phòng net, giữ xe, phòng họp, sân thể thao theo giờ.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Vào menu Hàng hóa -> Sản phẩm → Dịch vụ theo giờ → Tạo dịch vụ mới.
 - Bước 2: Nhập tên dịch vụ, đơn vị tính giờ (giờ / 30 phút / phút).
 - Bước 3: Thiết lập đơn giá theo khung giờ:
 - Bước 4: Cấu hình tính phí tối thiểu (ví dụ: tối thiểu 30 phút dù dùng ít hơn).
 - Bước 5: Gán dịch vụ vào bàn / phòng / khu vực tương ứng trên sơ đồ POS.
 - Bước 6: Khi khách vào → nhấn "Bắt đầu" để hệ thống bắt đầu đếm giờ.
 - Bước 7: Khi khách kết thúc → nhấn "Kết thúc" → hệ thống tự động tính tiền theo thời gian thực tế.

- Bước 8: Thu ngân kiểm tra, thêm đồ uống/dịch vụ kèm (nếu có) rồi thanh toán và in hóa đơn.
- **3. Lưu ý:**
- Đồng hồ tính giờ hiển thị trực tiếp trên màn hình POS theo thời gian thực cho từng bàn/phòng.
- Giờ lễ được làm tròn theo cấu hình: làm tròn lên, làm tròn xuống, hoặc tính chính xác theo phút.
- Hóa đơn in ra ghi rõ: giờ bắt đầu, giờ kết thúc, tổng thời gian, đơn giá áp dụng và thành tiền.
- Dịch vụ theo giờ có thể kết hợp với các sản phẩm khác(đồ uống, đồ ăn) trong cùng một đơn.

42. Hiện thị sản phẩm theo kênh

- **1. Tổng quan:**
- Chức năng cho phép cấu hình danh sách sản phẩm hiển thị riêng biệt theo từng kênh bán hàng (tại quầy, mang về, giao hàng, online). Mỗi kênh có thể có giá bán và danh mục sản phẩm khác nhau.
- **2. Các bước thực hiện:**
- Bước 1: Vào menu Hàng hóa -> Sản phẩm → Kênh bán hàng.
- Bước 2: Chọn Hiện thị sản phẩm trên website
- Bước 3: Kích hoạt kênh và nhấn "Lưu".
- **3. Lưu ý:**
- Hỗ trợ tích hợp với nền tảng bán hàng online: Shopee, Tiktok Shop,...

43. Sổ kho (xuất, nhập, tồn)

- **1. Tổng quan:**
- Chức năng hiển thị toàn bộ lịch sử biến động kho theo từng sản phẩm hoặc nhóm hàng trong khoảng thời gian tùy chọn, bao gồm số lượng đầu kỳ, nhập trong kỳ, xuất trong kỳ và tồn cuối kỳ.
- **2. Các bước thực hiện:**
- Bước 1: Vào menu Quản lý kho → Sổ kho.
- Bước 2: Chọn khoảng thời gian cần xem (ngày/tuần/tháng/tùy chỉnh).
- Bước 3: Lọc theo sản phẩm, nhóm hàng hoặc xem toàn bộ kho.
- Bước 4: Hệ thống hiển thị bảng: Tồn đầu kỳ | Nhập trong kỳ | Xuất trong kỳ | Tồn cuối kỳ.
- Bước 5: Nhấn vào từng dòng để xem chi tiết phiếu nhập/xuất gốc.
- Bước 6: Xuất báo cáo ra Excel hoặc PDF để lưu trữ, kế toán đối chiếu.
- **3. Lưu ý:**
- Sổ kho phản ánh chính xác số liệu theo thời gian thực; mọi điều chỉnh thủ công đều được ghi audit log.
- Số liệu sổ kho phải khớp với báo cáo tồn kho kế toán; nếu lệch cần kiểm kho để đối chiếu.

44. Tồn kho

- **1. Tổng quan:**

- Màn hình tổng quan cung cấp cái nhìn toàn diện về trạng thái kho hàng: số lượng sản phẩm, giá trị tồn kho, cảnh báo bất thường và các chỉ số vòng quay hàng hóa. Là điểm khởi đầu cho mọi nghiệp vụ kho

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Vào menu Quản lý kho → Tồn kho đầu kỳ
- Bước 2: Xem dashboard: ngày tồn kho, tổng giá trị tồn, số lượng sản phẩm, số lượng nguyên liệu
- Bước 3: Xem danh sách tồn đầu kỳ của các sản phẩm
- Bước 5: Xuất báo cáo tổng quan tồn kho định kỳ.

- **3. Lưu ý:**

- Dữ liệu cập nhật theo giao dịch phát sinh.
-

45. Tồn kho đầu kỳ

- **1. Tổng quan:**

- Chức năng cho phép nhập số lượng tồn kho ban đầu khi bắt đầu sử dụng hệ thống hoặc đầu mỗi kỳ kế toán. Đây là dữ liệu gốc để hệ thống tính toán biến động kho chính xác.

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Vào menu Quản lý kho → Tồn kho đầu kỳ.
- Bước 2: Chọn kỳ cần nhập (ngày bắt đầu kỳ kế toán).
- Bước 3: Nhập số lượng và giá vốn tồn kho đầu kỳ cho từng sản phẩm
- Bước 4: Kiểm tra tổng giá trị tồn kho đầu kỳ trước khi xác nhận.
- Bước 5: Nhấn "Xác nhận chốt đầu kỳ" – dữ liệu sẽ khóa và không thể chỉnh sửa sau đó.

- **3. Lưu ý:**

- Tồn kho đầu kỳ chỉ nhập một lần cho mỗi kỳ; nếu cần điều chỉnh phải tạo phiếu điều chỉnh kho riêng.
 - Số liệu đầu kỳ cần được kiểm đếm thực tế và xác nhận bởi người có thẩm quyền trước khi nhập.
 - Giá trị tồn kho đầu kỳ phải khớp với số liệu kế toán cùng thời điểm để đảm bảo tính nhất quán.
-

46. Nhập hàng

- **1. Tổng quan:**

- Chức năng cho phép tạo phiếu nhập kho khi mua hàng từ nhà cung cấp hoặc nhận hàng điều chuyển. Hệ thống tự động cập nhật số lượng tồn kho và tính giá vốn theo phương pháp đã cấu hình.

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Vào menu Quản lý kho → Nhập hàng → Tạo phiếu nhập.
- Bước 2: Chọn nhà cung cấp và ngày nhập hàng.
- Bước 3: Thêm từng sản phẩm: quét mã hoặc tìm kiếm, nhập số lượng và giá nhập.
- Bước 4: Nhập thông tin lô hàng, hạn sử dụng nếu có.

- Bước 5: Kiểm tra tổng giá trị phiếu nhập và nhấn "Xác nhận nhập kho".
- Bước 6: In phiếu nhập kho để lưu hồ sơ.
- **3. Lưu ý:**
- Phiếu nhập đã xác nhận sẽ tự động cộng tồn kho;
- Có thể nhập hàng trực tiếp từ hóa đơn mua vào để tiết kiệm thời gian nhập liệu.
- Giá nhập ảnh hưởng trực tiếp đến giá vốn; cần kiểm tra kỹ trước khi xác nhận.

47. Xuất hàng

- **1. Tổng quan:**
- Chức năng cho phép tạo phiếu xuất kho thủ công cho các trường hợp xuất nội bộ (hao hụt, sử dụng nội bộ, điều chuyển kho). Phân biệt rõ với xuất hàng bán (được tạo tự động khi bán hàng trên POS).
- **2. Các bước thực hiện:**
- Bước 1: Vào menu Quản lý kho → Xuất hàng → Tạo phiếu xuất.
- Bước 2: Thêm sản phẩm cần xuất: tìm kiếm hoặc quét mã, nhập số lượng.
- Bước 3: Nhập ghi chú và người phụ trách.
- Bước 4: Nhấn "Xác nhận xuất kho" – tồn kho được trừ ngay lập tức.
- Bước 5: In phiếu xuất kho để ký xác nhận và lưu hồ sơ.
- **3. Lưu ý:**
- Số lượng xuất không được vượt quá tồn kho hiện tại; hệ thống báo lỗi nếu không đủ hàng.
- Xuất hàng hao hụt ảnh hưởng đến giá vốn hàng bán; cần ghi rõ lý do và người chịu trách nhiệm.

48. Kiểm kho

- **1. Tổng quan:**
- Chức năng hỗ trợ quy trình kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất: đếm số lượng thực tế, đối chiếu với số liệu hệ thống và tạo phiếu điều chỉnh để cân bằng tồn kho.
- **2. Các bước thực hiện:**
- Bước 1: Vào menu Quản lý kho → Kiểm kho → Tạo phiếu kiểm kho.
- Bước 2: Nhập, quét sản phẩm cần kiểm kho
- Bước 3: Nhập số lượng thực tế đếm được vào hệ thống (hoặc quét mã vạch từng đơn vị).
- Bước 4: Hệ thống hiển thị chênh lệch: thừa (+) / thiếu (-).
- Bước 5: Nhấn "Chốt kiểm kho" – hệ thống tạo phiếu điều chỉnh tự động để cân bằng tồn kho.
- **3. Lưu ý:**
- Trong thời gian kiểm kho nên tạm dừng nhập/xuất kho để tránh sai lệch số liệu.

49. In tem mã vạch (Kho hàng)

- **1. Tổng quan:**

- Chức năng in tem mã vạch cho hàng hóa trực tiếp từ module kho, hỗ trợ dán tem khi nhận hàng mới về hoặc thay tem bị mờ/hỏng. Tích hợp với máy in tem chuyên dụng tại kho.

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Vào menu Quản lý kho → In tem mã vạch.
- Bước 2: Tìm kiếm sản phẩm hoặc chọn từ phiếu nhập kho vừa tạo.
- Bước 3: Nhập số lượng tem cần in cho từng sản phẩm.
- Bước 4: Chọn mẫu tem
- Bước 5: Xem trước (preview) và chọn máy in tem tại kho.
- Bước 6: Nhấn "In tem" để thực hiện.

- **3. Lưu ý:**

- Tem in từ kho và tem in từ màn hình POS dùng chung cơ sở dữ liệu mã vạch – đảm bảo nhất quán.
- Hỗ trợ máy in tem nhiệt Zebra, TSC, Godex theo chuẩn ZPL/TSPL; kiểm tra driver trước khi sử dụng.

50. Danh sách hóa đơn mua vào

- **1. Tổng quan:**

- Chức năng hiển thị toàn bộ danh sách hóa đơn mua vào (hóa đơn VAT từ nhà cung cấp) đã được đồng bộ hoặc nhập thủ công vào hệ thống. Giúp kế toán tra cứu, đối chiếu và quản lý công nợ phải trả.

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Vào menu Hóa đơn điện tử → Hóa đơn mua vào
- Bước 2: Lọc theo khoảng thời gian, nhà cung cấp hoặc trạng thái, trạng thái kiểm tra hóa đơn (Hợp lệ / Cảnh báo).
- Bước 3: Nhấn vào từng hóa đơn để xem chi tiết nội dung.
- Bước 4: Kiểm tra thông tin: số hóa đơn, ngày phát hành, nhà cung cấp, tổng tiền, thuế VAT.

- **3. Lưu ý:**

- Cần kết nối tài khoản hóa đơn điện tử để đồng bộ thông tin

51. View hóa đơn (mua vào)

- **1. Tổng quan:**

Xem chi tiết hóa đơn mua vào.

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Chọn hóa đơn.
- Bước 2: Xem thông tin chi tiết.

52. Nhập hàng từ hóa đơn mua vào

- **1. Tổng quan:**

- Chức năng cho phép tạo phiếu nhập kho trực tiếp từ dữ liệu hóa đơn mua vào đã có sẵn trong hệ thống, giảm thiểu nhập liệu thủ công và đảm bảo số liệu kho khớp với hóa đơn kế toán.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Mở hóa đơn mua vào cần nhập kho.
 - Bước 2: Nhấn nút "Nhập kho từ hóa đơn này".
 - Bước 3: Hệ thống tự động điền danh sách hàng hóa, số lượng và giá từ hóa đơn vào phiếu nhập.
 - Bước 4: Kiểm tra và điều chỉnh số lượng thực nhận nếu khác hóa đơn (nhận thiếu, vỡ hỏng...).
 - Bước 5: Chọn vị trí kho đặt hàng và nhập thông tin lô, hạn sử dụng nếu có.
 - Bước 6: Nhấn "Xác nhận nhập kho" để cập nhật tồn kho.
- **3. Lưu ý:**
 - Tránh nhập trùng hóa đơn.

53. Đồng bộ thủ công/tự động hóa đơn mua vào

- **1. Tổng quan:**
 - Chức năng cho phép lấy dữ liệu hóa đơn mua vào điện tử từ cổng thuế hoặc nhà cung cấp dịch vụ hóa đơn về hệ thống theo hai chế độ: đồng bộ thủ công theo yêu cầu hoặc đồng bộ tự động theo lịch.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Vào menu Hóa đơn điện tử -> Hóa đơn mua vào
 - Bước 2 (Thủ công): Nhấn "Đồng bộ mới" – hệ thống kết nối cổng thuế và tải hóa đơn mới về.
 - Bước 3 (Tự động): Cấu hình tần suất (mỗi giờ / mỗi ngày) và khoảng thời gian đồng bộ.
 - Bước 4: Hệ thống hiển thị kết quả: số hóa đơn mới, số lỗi (nếu có).
 - Bước 5: Kiểm tra và xử lý các hóa đơn cần xác nhận thủ công.
- **3. Lưu ý:**
 - Cần kết nối thành công với nhà cung cấp HĐĐT.

54. Tải file PDF (hóa đơn mua vào)

- **1. Tổng quan:**
 - Tải bản PDF hóa đơn về máy.
- **2. Các bước thực hiện:**
 1. Mở hóa đơn.
 2. Chọn "Tải PDF".
- **3. Lưu ý:**
 - Dùng cho lưu trữ hoặc đối soát.

55. Bán tại quầy / Mang về / Giao hàng (POS)

- **1. Tổng quan:**

- Giao diện POS chính hỗ trợ 3 loại hình phục vụ: bán tại quầy (dine-in), mang về (take-away) và giao hàng (delivery). Thu ngân chọn loại hình ngay khi tạo đơn để hệ thống áp dụng đúng giá, quy trình và in bill tương ứng.
- **2. Các bước thực hiện:**
- Bước 1: Mở màn hình POS, chọn loại hình phục vụ: Tại quầy / Mang về / Giao hàng.
- Bước 2 (Tại quầy): Chọn bàn hoặc khu vực phục vụ.
- Bước 2 (Giao hàng): Nhập thông tin khách hàng và địa chỉ giao.
- Bước 3: Thêm sản phẩm vào đơn (quét mã, tìm kiếm hoặc nhấn từ danh sách).
- Bước 4: Điều chỉnh số lượng, ghi chú yêu cầu đặc biệt cho từng món.
- Bước 5: Chọn phương thức thanh toán và xác nhận đơn.
- Bước 6: In bill / hóa đơn tương ứng với loại hình phục vụ.
- **3. Lưu ý:**
 - Ảnh hưởng trực tiếp đến tồn kho và doanh thu.

56. Bảng giá

- **1. Tổng quan:**
Thiết lập và áp dụng nhiều bảng giá khác nhau theo nhóm khách hàng/kênh bán.
- **2. Các bước thực hiện:**
 1. Tạo bảng giá mới.
 2. Cấu hình mức giá theo sản phẩm.
 3. Gán bảng giá cho khách hàng/kênh bán.
 4. Lưu.
- **3. Lưu ý:**
 - Tránh chồng chéo nhiều bảng giá cùng lúc.

57. Tìm kiếm sản phẩm (thủ công, quét mã)

- **1. Tổng quan:**
- Chức năng hỗ trợ thu ngân tìm kiếm và thêm sản phẩm vào đơn hàng nhanh chóng bằng hai phương thức: tìm kiếm thủ công (gõ tên/mã) hoặc quét mã vạch/QR Code bằng đầu đọc mã vạch.
- **2. Các bước thực hiện:**
- Bước 1: Trên màn hình POS, nhấn vào ô tìm kiếm sản phẩm.
- Bước 2 (Thủ công): Gõ tên sản phẩm, mã SKU hoặc mã barcode – kết quả hiển thị tức thì.
- Bước 2 (Quét mã): Đưa mã vạch/QR Code trước đầu đọc – sản phẩm tự động thêm vào giỏ.
- Bước 3: Chọn sản phẩm từ kết quả tìm kiếm.
- Bước 4: Điều chỉnh số lượng và ghi chú nếu cần.
- Bước 5: Tiếp tục tìm kiếm sản phẩm tiếp theo hoặc tiến hành thanh toán.
- **3. Lưu ý:**

- Cần đảm bảo mã vạch chính xác.
- Tìm kiếm hỗ trợ không dấu và gõ tắt (ví dụ: "ca phe" tìm được "Cà phê").
Quét mã không nhận diện được sản phẩm sẽ hiển thị thông báo lỗi và gợi ý sản phẩm gần đúng.
- Tốc độ phản hồi tìm kiếm phải dưới 1 giây để không làm chậm quy trình phục vụ tại quầy.

58. Danh sách sản phẩm (POS)

- **1. Tổng quan:**

- Giao diện hiển thị danh sách / lưới sản phẩm trực quan trên màn hình POS giúp thu ngân chọn nhanh món bằng cách nhấn trực tiếp vào ảnh hoặc tên sản phẩm, đặc biệt phù hợp với quầy F&B và bán lẻ có ít danh mục.

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Trên màn hình POS, chuyển sang tab "Danh sách sản phẩm".
- Bước 2: Sản phẩm hiển thị dạng lưới (grid) với ảnh, tên và giá bán.
- Bước 3: Nhấn vào sản phẩm để thêm vào đơn hàng (mỗi lần nhấn +1 đơn vị).
- Bước 4: Nhấn giữ để chọn số lượng hoặc thêm ghi chú cho sản phẩm.
- Bước 5: Điều chỉnh thứ tự hiển thị sản phẩm trong Cấu hình → Màn hình POS.

- **3. Lưu ý:**

- Có thể hiển thị theo nhóm hoặc dạng lưới.
- Sản phẩm hết hàng hiển thị mờ và không cho phép thêm vào đơn.

59. Lọc theo nhóm sản phẩm

- **1. Tổng quan:**

- Chức năng cho phép thu ngân lọc nhanh danh sách sản phẩm theo nhóm hàng (danh mục) ngay trên màn hình POS, giúp tìm đúng món nhanh hơn khi danh mục sản phẩm lớn.

- **2. Các bước thực hiện:**

- Bước 1: Trên màn hình POS, nhìn vào thanh danh mục nằm ngang hoặc dọc.
- Bước 2: Nhấn vào nhóm hàng cần lọc (ví dụ: Đồ uống, Thức ăn, Tráng miệng).
- Bước 3: Danh sách sản phẩm tự động lọc chỉ hiển thị sản phẩm thuộc nhóm được chọn.
- Bước 4: Nhấn "Tất cả" để bỏ lọc và xem toàn bộ sản phẩm.
- Bước 5: Kết hợp lọc nhóm với tìm kiếm để thu hẹp kết quả nhanh hơn.

- **3. Lưu ý:**

- Hữu ích khi danh mục lớn.

60. Phát hành hóa đơn (POS)

- **1. Tổng quan:**
Phát hành hóa đơn bán hàng sau khi thanh toán.
- **2. Các bước thực hiện:**
 1. Xác nhận đơn hàng.
 2. Chọn phương thức thanh toán.
 3. Nhấn “Phát hành hóa đơn”.
- **3. Lưu ý:**
 - Có thể tích hợp hóa đơn điện tử.

61. Bán tách dòng

- **1. Tổng quan:**
 - Chức năng cho phép tách một dòng sản phẩm trong đơn hàng thành nhiều dòng riêng biệt với số lượng khác nhau, phục vụ nhu cầu thanh toán riêng, khuyến mãi theo dòng hoặc ghi chú đặc biệt cho từng phần.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Trên màn hình POS, vào dòng sản phẩm cần tách.
 - Bước 2: Chọn "Tách dòng" từ menu ngữ cảnh.
 - Bước 3: Điều chỉnh ghi chú, khuyến mãi hoặc giá riêng cho từng dòng nếu cần.
- **3. Lưu ý:**
 - Thường dùng trong nhà hàng/quán ăn.

62. Ghi nợ khách hàng

- **1. Tổng quan:**
 - Chức năng cho phép thu ngân ghi nhận một đơn hàng chưa thanh toán ngay vào tài khoản công nợ của khách hàng. Khách hàng sẽ thanh toán vào lần sau hoặc theo kỳ hạn đã thỏa thuận.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Hoàn tất chọn sản phẩm và kiểm tra đơn hàng trên POS.
 - Bước 2: Nhấn "Thanh toán" → chọn phương thức "Ghi nợ".
 - Bước 3: Tìm kiếm và chọn khách hàng cần ghi nợ (khách phải có hồ sơ trong hệ thống).
 - Bước 4: Kiểm tra hạn mức công nợ còn lại của khách; xác nhận nếu đủ hạn mức.
 - Bước 5: Nhấn "Xác nhận ghi nợ" – đơn hàng hoàn tất, công nợ khách tăng tương ứng.
- **3. Lưu ý:**
 - Danh sách khách nợ và số tiền nợ xem được trong module Quản lý khách hàng → Công nợ.

63. In bill tạm tính

- **1. Tổng quan:**

- Chức năng cho phép in phiếu tạm tính (bill nháp) cho khách xem trước khi thanh toán chính thức. Thường dùng tại nhà hàng, quán cà phê khi khách yêu cầu xem tổng tiền trước khi quyết định thanh toán.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Trên màn hình POS, sau khi nhập đủ món, nhấn "In tạm tính".
 - Bước 2: Hệ thống in phiếu tạm tính ra máy in nhiệt tại quầy.
 - Bước 3: Thu ngân mang bill tạm tính ra cho khách kiểm tra.
 - Bước 4: Nếu khách yêu cầu thêm món, tiếp tục thêm vào đơn và in lại tạm tính.
 - Bước 5: Khi khách xác nhận, tiến hành thanh toán chính thức và in hóa đơn.
- **3. Lưu ý:**
 - Có thể in nhiều lần bill tạm tính mà không ảnh hưởng đến trạng thái đơn hàng.

64. In hóa đơn

- **1. Tổng quan:**
 - Chức năng tự động in hóa đơn sau khi thu ngân xác nhận thanh toán thành công. Hỗ trợ in hóa đơn thông thường và hóa đơn VAT điện tử theo yêu cầu khách hàng.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Sau khi xác nhận thanh toán thành công, màn hình hiển thị tùy chọn in hóa đơn.
 - Bước 2: Chọn loại hóa đơn: Bill thường hoặc Hóa đơn VAT điện tử.
 - Bước 3 (Bill thường): Hệ thống tự động gửi lệnh in đến máy in nhiệt tại quầy.
 - Bước 3 (Hóa đơn VAT): Nhập thông tin người mua (tên, MST, địa chỉ) → hệ thống ký số và gửi lên cổng thuế → in PDF.
 - Bước 4: Giao hóa đơn cho khách; lưu bản sao điện tử trong hệ thống.
 - Bước 5: Nếu máy in lỗi, có thể in lại từ lịch sử đơn hàng.
- **3. Lưu ý:**
 - Cần kết nối máy in.

65. Áp dụng khuyến mại

- **1. Tổng quan:**

Áp dụng chương trình khuyến mại vào đơn hàng.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Chọn “Thêm Khuyến Mãi”
 - Bước 2: Chọn chương trình khuyến mãi từ danh sách khuyến mãi có sẵn (Nếu chưa có chương trình khuyến mãi, tạo chương trình khuyến mãi)

- **3. Lưu ý:**
 - Điều kiện khuyến mại phải thỏa mãn.

66. Áp dụng phụ thu

- **1. Tổng quan:**

Thêm phụ thu vào đơn hàng (phí dịch vụ, phí đóng gói...).
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Chọn “Thêm phụ thu”
 - Bước 2: Chọn loại phụ thu từ danh sách phụ thu (Nếu chưa có phụ thu nào, thêm phụ thu)
 - Bước 3: Xác nhận để áp dụng phụ thu cho đơn hàng
- **3. Lưu ý:**
 - Mỗi phụ thu sẽ có thể chọn thuế suất áp dụng và lựa chọn thông tin thêm cho phụ thu: Tự động ghi vào đơn hàng, Hoàn lại khi trả hàng, Áp dụng cho đơn hàng online)

67. Áp dụng phí vận chuyển

- **1. Tổng quan:**

Thêm phí vận chuyển vào đơn hàng
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Chọn “Phí vận chuyển”
 - Bước 2: Điền số tiền phí vận chuyển
- **3. Lưu ý:**
 - Có thể giao hàng qua đơn vị vận chuyển bằng cách kết nối đơn vị vận chuyển

68. Khách hàng (POS)

- **1. Tổng quan:**

Chọn hoặc tạo mới khách hàng khi bán.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Chọn “Thêm khách hàng”
 - Bước 2: Chọn khách hàng từ danh sách khách hàng có sẵn hoặc tạo mới khách hàng

69. Ghi chú đơn hàng

- **1. Tổng quan:**

Thêm ghi chú nội bộ cho đơn hàng.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Nhấn vào ô “Ghi chú”
 - Bước 2: Nhập thông tin ghi chú

70. Thay đổi layout

- **1. Tổng quan:**

Tùy chỉnh giao diện bán hàng POS.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Tại màn giao diện POS, nhấn “Thay đổi layout”
 - Bước 2: Chọn layout mong muốn.

- Bước 3: Lưu.
 - **3. Lưu ý:**
 - Phù hợp từng mô hình kinh doanh.
-

71. Danh sách đơn hàng

- **1. Tổng quan:**

Quản lý toàn bộ đơn hàng đã tạo.
 - **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập “Đơn hàng”
 - Bước 2: Xem danh sách đơn hàng
 - Bước 3: Nhấn vào từng đơn hàng xem chi tiết đơn hoặc chỉnh sửa
 - **3. Lưu ý:**
 - Có thể xuất file hoặc tải file
-

72. Hủy đơn hàng

- **1. Tổng quan:**

Hủy đơn hàng chưa hoàn tất hoặc theo yêu cầu khách.
 - **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Nhấn chọn đơn.
 - Bước 2: Nhấn “Hủy đơn”
 - Bước 3: Xác nhận hủy đơn
 - **3. Lưu ý:**
 - Cần kiểm tra thông tin đơn
-

73. Phát hành hóa đơn (Quản lý đơn hàng)

- **1. Tổng quan:**

Phát hành hóa đơn từ đơn hàng đã tạo.
 - **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Nhấn chọn đơn.
 - Bước 2: Bật “Phát hành hóa đơn điện tử”
 - Bước 3: Xem hoá đơn điện tử xuất và nhập thông tin cho người nhận Xác nhận.
-

74. Trả hàng

- **1. Tổng quan:**

Ghi nhận đơn hàng trả hàng đối với các đơn hàng đã giao
 - **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Chọn đơn hàng đã giao
 - Bước 2: Chọn “Hủy/Trả đơn hàng”
 - Bước 3: Chọn “Trả hàng” Chọn đơn hàng.
 - Bước 4: Chọn sản phẩm trả.
 - Bước 5: Nhấn hoàn trả
 - Bước 6: Kiểm tra số tiền hoàn trả, nhấn xác nhận
 - **3. Lưu ý:**
 - Ảnh hưởng đến tồn kho và doanh thu.
-

75. Xác nhận đơn online

- **1. Tổng quan:**
Xác nhận các đơn hàng phát sinh từ kênh online trước khi xử lý.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập danh sách đơn online.
 - Bước 2: Kiểm tra thông tin khách hàng và sản phẩm.
 - Bước 3: Nhấn “Xác nhận đơn”.
- **3. Lưu ý:**
 - Sau khi xác nhận sẽ chuyển sang trạng thái xử lý

76. Thanh toán (nợ, toàn đơn)

- **1. Tổng quan:**
Thực hiện thanh toán toàn bộ hoặc một phần đơn hàng.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Mở danh sách đơn hàng.
 - Bước 2: Chọn “Đơn hàng”
 - Bước 3: Chọn thanh toán
 - Bước 4: Nhập số tiền thanh toán (toàn bộ/một phần).
 - Bước 5: Xác nhận.
- **3. Lưu ý:**
 - Công nợ còn lại sẽ được theo dõi trong Sổ nợ.

77. Giao hàng

- **1. Tổng quan:**
Xử lý giao hàng cho đơn cần vận chuyển
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Chọn đơn cần giao.
 - Bước 2: Nhập thông tin vận chuyển.
 - Bước 3: Xác nhận giao hàng.
- **3. Lưu ý:**
 - Có thể tích hợp đơn vị vận chuyển.

78. Tạo Khu vực

- **1. Tổng quan:**
Tạo khu vực trong mô hình quản lý bàn (nhà hàng, café).
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập Quản lý bàn.
 - Bước 2: Chọn “Tạo khu vực” từ “Tạo mới”
 - Bước 3: Nhập tên khu vực.
 - Bước 4: Xác nhận
- **3. Lưu ý:**
 - Giúp phân chia theo tầng/phòng.
 - Có thể tạo hàng loạt

79. Tạo Phòng/Bàn

- **1. Tổng quan:**
Tạo bàn hoặc phòng trong khu vực.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập Quản lý bàn.
 - Bước 2: Chọn “Tạo bàn” từ “Tạo mới”
 - Bước 3: Nhập tên bàn
 - Bước 4: Xác nhận

80. Đặt bàn trước

- **1. Tổng quan:**
Quản lý đặt bàn trước cho khách hàng.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Chọn “Đặt bàn”
 - Bước 2: Nhấn nút “Tạo thông tin đặt bàn”
 - Bước 3: Nhập thông tin khách và thời gian, ghi chú
 - Bước 4: Xác nhận đặt bàn.
- **3. Lưu ý:**
 - Tránh trùng lịch đặt.

81. Quản lý vận đơn

- **1. Tổng quan:**
Theo dõi trạng thái vận đơn giao hàng.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập “Vận chuyển”
 - Bước 2: Chọn “Quản lý vận đơn”
 - Bước 3: Xem danh sách vận đơn.
 - Bước 4: Theo dõi trạng thái.
- **3. Lưu ý:**
 - Đồng bộ với đơn vị vận chuyển.

82. Quản lý phụ thu

- **1. Tổng quan:**
Thiết lập và quản lý các loại phụ thu.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Bật phụ thu trong cài đặt quy trình bán hàng
 - Bước 2: Nhấn nút “+” tại phần “Phụ thu” để Tạo phụ thu mới trong màn bán hàng
 - Bước 3: Thêm thông tin: Tên phụ thu, Giá trị
 - Bước 4: Nhấn nút “Tạo”
- **3. Lưu ý:**
 - Có thể áp dụng tự động khi bán.

83. Thuế suất phụ thu

- **1. Tổng quan:**
Thiết lập thuế áp dụng cho phụ thu.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Chọn phụ thu.
 - Bước 2: Chọn loại thuế suất
 - Bước 3: Xác nhận

- **3. Lưu ý:**
 - Phù hợp quy định thuế hiện hành.

84. Danh sách khuyến mại

- **1. Tổng quan:**

Quản lý tất cả chương trình khuyến mại.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập mục Khuyến mại.
 - Bước 2: Xem, chỉnh sửa hoặc tạo mới.
- **3. Lưu ý:**
 - Kiểm soát thời gian hiệu lực.

85. Mua X tặng Y

- **1. Tổng quan:**

Thiết lập chương trình mua sản phẩm X tặng sản phẩm Y.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập mục Khuyến mãi
 - Bước 2: Nhấn nút “Tạo khuyến mãi”
 - Bước 3: Chọn loại khuyến mãi “Mua X tặng Y”
 - Bước 4: Cấu hình điều kiện
 - Bước 5: Hoàn tất
- **3. Lưu ý:**
 - Tự động áp dụng khi đủ điều kiện.

86. Giảm giá đơn hàng / sản phẩm

- **1. Tổng quan:**

Thiết lập giảm giá theo % hoặc số tiền.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập mục Khuyến mãi
 - Bước 2: Nhấn nút “Tạo khuyến mãi”
 - Bước 3: Chọn loại khuyến mãi “**Giảm giá đơn hàng / sản phẩm**”
 - Bước 4: Cấu hình điều kiện
 - Bước 5: Hoàn tất
- **3. Lưu ý:**
 - Có thể giới hạn theo khách hàng/kênh.

87. Danh sách hóa đơn bán ra

- **1. Tổng quan:**

Quản lý toàn bộ hóa đơn bán hàng đã phát hành.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập “Hoá đơn bán ra”
 - Bước 2: Xem chi tiết danh sách hoá đơn bán ra với 3 trạng thái: Chưa phát hành, Đã phát hành, Không phát hành”
- **3. Lưu ý:**
 - Phục vụ báo cáo và kê khai thuế.

88. Phát hành hóa đơn điện tử đơn lẻ

- **1. Tổng quan:**
Phát hành từng hóa đơn riêng lẻ.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Chọn đơn hàng.
 - Bước 2: Nhấn “Phát hành hóa đơn điện tử”.
 - Bước 3: Nhập thông tin và Xác nhận.
- **3. Lưu ý:**
 - Cần kết nối hệ thống hóa đơn điện tử.

89. Phát hành hóa đơn điện tử hàng loạt

- **1. Tổng quan:**
Phát hành nhiều hóa đơn cùng lúc.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập mục Hóa đơn điện tử
 - Bước 2: Chọn tab hóa đơn Chưa phát hành, chọn hóa đơn muốn phát hành
 - Bước 3: Nhấn “Phát hành hàng loạt”.
 - Bước 4: Xác nhận.
- **3. Lưu ý:**
 - Nên kiểm tra thông tin trước khi phát hành.

90. View hóa đơn (bán ra)

- **1. Tổng quan:**
Xem chi tiết hóa đơn đã phát hành.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Chọn hóa đơn.
 - Bước 2: Xem chi tiết hoá đơn
- **3. Lưu ý:**
 - Không chỉnh sửa sau khi phát hành.

91. Tải/Chia sẻ hóa đơn

- **1. Tổng quan:**
Tải hoặc gửi hóa đơn cho khách hàng.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Mở hóa đơn.
 - Bước 2: Chọn “Tải” hoặc “Chia sẻ”.
- **3. Lưu ý:**
 - Có thể gửi qua email/link.

92. View hóa đơn từ link

- **1. Tổng quan:**
Cho phép khách hàng xem hóa đơn qua đường link.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Tạo link chia sẻ.
 - Bước 2: Gửi link cho khách.
 - Bước 3: Khách truy cập xem.
- **3. Lưu ý:**
 - Có thể giới hạn thời gian truy cập.

93. Quản lý Nhân viên

- **1. Tổng quan:**
Quản lý danh sách nhân viên trong hệ thống, bao gồm thông tin cá nhân, trạng thái làm việc và phân quyền sử dụng.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập Quản lý nhân viên
 - Bước 2: Thêm nhân viên hoặc chỉnh sửa thông tin vai trò của nhân viên
 - Bước 3: Nhập thông tin: họ tên, số điện thoại, vai trò.
 - Bước 4: Thêm và gửi lời mời
- **3. Lưu ý:**
 - Cần phân quyền đúng vai trò để đảm bảo bảo mật dữ liệu.
 - Có thể xoá nhân viên khi nghỉ việc.

94. Quản lý ca

- **1. Tổng quan:**
Quản lý tất cả ca làm việc bao gồm đang làm việc và đã đóng.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập **Quản lý ca**.
 - Bước 2: Theo dõi doanh thu trong ca.
 - Bước 3: Thực hiện đóng ca
- **3. Lưu ý:**
 - Cần đối chiếu tiền mặt thực tế khi chốt ca.
 - Sau khi chốt ca, dữ liệu không nên chỉnh sửa.

95. Bảng lương

- **1. Tổng quan:**
Quản lý lương cho nhân viên
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập **Bảng lương** trên thanh menu
 - Bước 2: Tạo bảng lương
 - Bước 3: Chọn kỳ tính lương, thời gian, tên bảng lương, số bảng lương, thời gian bảng lương, nhân viên cho bảng lương
 - Bước 4: Hệ thống lấy lên dữ liệu nhân viên
 - Bước 5: Nhập thông tin lương
 - Bước 6: Lưu
- **3. Lưu ý:**
 - Kiểm tra chính xác dữ liệu trên bảng lương và điều chỉnh

96. Thanh toán nợ

- **1. Tổng quan:**
Ghi nhận việc khách hàng thanh toán các khoản công nợ.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập **Sổ nợ**.
 - Bước 2: Chọn khách hàng

- Bước 3: Nhấn thanh toán và Nhập số tiền thanh toán.
- Bước 4: Lưu
- **3. Lưu ý:**
 - Có thể thanh toán một phần hoặc toàn bộ.

97. Nhắc nợ Zalo

- **1. Tổng quan:**

Gửi thông báo nhắc nợ đến khách hàng của cửa hàng qua Zalo.
- **2. Các bước thực hiện:**

Bước 1: Truy cập danh sách công nợ.
Bước 2: Chọn khách hàng cần nhắc.
Bước 3: Chọn hình thức gửi (Zalo).
Bước 4: Xác nhận gửi.
- **3. Lưu ý:**
 - Nên kiểm tra nội dung tin nhắn trước khi gửi.

98. Quản lý thu chi

- **1. Tổng quan:**

Theo dõi và quản lý các khoản thu, chi của cửa hàng
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Truy cập **Thu chi** trên thanh menu trái
 - Bước 2: Chọn **Khoản Thu hoặc Khoản Chi**
 - Bước 3: Nhập thông tin: số tiền, phân loại, nguồn tiền, khách hàng/nhà cung cấp, ghi chú, thời gian tạo giao dịch, đính kèm hình ảnh nếu có
 - Bước 4: Lưu.
- **3. Lưu ý:**
 - Nên phân loại danh mục chi phí rõ ràng.
 - Ảnh hưởng trực tiếp đến báo cáo lợi nhuận.

99. Thiết lập thông tin kê khai thuế

- **1. Tổng quan:**

Cấu hình thông tin doanh nghiệp phục vụ kê khai thuế.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Vào mục **Cài đặt** → **Thông tin kê khai thuế**
 - Bước 2: Nhập thông tin: Người nộp thuế, Tên cửa hàng, Mã số thuế/Số định danh, Mã số thuế cũ, địa chỉ kinh doanh, Ngành nghề kinh doanh, Kỳ kê khai, Thông tin người ký
 - Bước 3: Cập nhật
- **3. Lưu ý:**
 - Thông tin phải trùng khớp với đăng ký kinh doanh.
 - Cần cập nhật khi có thay đổi pháp lý.
 - Đối với kỳ kê khai liên hệ cán bộ thuế quản lý để xác định kỳ kê khai

100. Tờ khai thuế

- **1. Tổng quan:**
Tổng hợp dữ liệu để lập tờ khai thuế theo kỳ.
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Chọn tạo tờ khai
 - Bước 2: Chọn quý kê khai và năm kê khai
 - Bước 3: Chọn tạo
 - Bước 4: Kiểm tra thông tin dữ liệu được tổng hợp trên tờ khai và xuất file tờ khai.
- **3. Lưu ý:**
 - Cần đối chiếu với hóa đơn đầu vào, đầu ra.
 - Nên kiểm tra trước khi nộp cơ quan thuế.

101. Bộ sổ sách kế toán

- **1. Tổng quan:**
Cung cấp các bộ sổ sách kế toán dành cho Hộ kinh doanh theo Thông tư 152/2025/TT-BTC
- **2. Các bước thực hiện:**
 - Bước 1: Chọn “Thuế hộ kinh doanh” từ thanh tính năng bên trái
 - Bước 2: Chọn loại sổ cần sử dụng
 - Bước 3: Lọc thời gian
 - Bước 4: Xuất file.
- **3. Lưu ý:**
 - Phục vụ thanh tra, quyết toán thuế.
 - Dữ liệu phụ thuộc vào tính chính xác của thu chi và hóa đơn.

102. Website

- **1. Tổng quan:**
Kết nối và quản lý bán hàng cho khách hàng qua website riêng của doanh nghiệp.
- **2. Các bước thực hiện:**
Bước 1: Truy cập mục **Kênh bán hàng** → **Website**.
Bước 2: Cấu hình thông tin website (Giao diện, Danh mục nổi bật, Ảnh/banner website, Cài đặt thông tin chung, Cài đặt live chat, Phương thức thanh toán).
Bước 3: Lưu lại thông tin để thực hiện tạo website cửa hàng
Bước 4: Gửi website, đăng tải website lên các nền tảng cho khách hàng để bắt đầu thực hiện bán hàng.
- **3. Lưu ý:**
 - Cần đảm bảo tồn kho đồng bộ với hệ thống.
 - Cần kiểm tra các phương thức thanh toán được phép sử dụng thanh toán trên website

103. Sàn TMĐT (Tiktok, Lazada, Shopee)

- **1. Tổng quan:**
Kết nối hệ thống với các sàn thương mại điện tử để đồng bộ sản phẩm và đơn hàng.

- **2. Các bước thực hiện:**
 Bước 1: Vào mục **Kênh bán hàng** → **Sàn TMĐT**.
 Bước 2: Chọn sàn cần kết nối.
 Bước 3: Đăng nhập và cấp quyền truy cập.
 Bước 4: Đồng bộ dữ liệu (sản phẩm, đơn hàng).
- **3. Lưu ý:**
 - Cần tài khoản người bán hợp lệ.
 - Kiểm tra mapping sản phẩm và đơn hàng

104. Máy in

- **1. Tổng quan:**
 Kết nối máy in hóa đơn với hệ thống POS.
- **2. Các bước thực hiện:**
 Bước 1: Vào mục **Cài đặt máy in**.
 Bước 2: Chọn Thêm máy in.
 Bước 3: Chọn loại máy in cần kết nối (Wifi/LAN).
 Bước 4: Điền thông tin máy in và kết nối
 Bước 5: Thực hiện in các chức năng
- **3. Lưu ý:**
 - Kiểm tra driver máy in trước khi cấu hình.
 - Cho phép chọn máy in cho mỗi chức năng (in hóa đơn, in bếp).

105. Máy POS 2 mặt

- **1. Tổng quan:**
 Kết nối thiết bị POS có 2 màn hình (thu ngân & khách hàng).
- **2. Các bước thực hiện:**
 Bước 1: Cấu hình thiết bị POS.
 Bước 2: Kết nối với hệ thống.
 Bước 3: Kiểm tra hiển thị hai màn hình.
- **3. Lưu ý:**
 - Đảm bảo tương thích phần cứng.

106. Loa báo tiền về

- **1. Tổng quan:**
 Kết nối loa thông báo khi có tiền chuyển khoản vào tài khoản.
- **2. Các bước thực hiện:**
 Bước 1: Truy cập tính năng **Loa báo tiền về**.
 Bước 2: Nhập thông tin thiết bị loa và thông tin tài khoản ngân hàng cần kết nối.
 Bước 3: Kích hoạt thông báo.
- **3. Lưu ý:**
 - Đảm bảo tương thích phần cứng.

107. Báo cáo bán hàng

- **1. Tổng quan:**
 Thống kê tổng doanh thu bán hàng theo thời gian.
- **2. Các bước thực hiện:**
 Bước 1: Vào mục **Báo cáo** → **Báo cáo bán hàng**.

Bước 2: Chọn loại báo cáo cần xem.
Bước 3: Xem hoặc xuất file.

- **3. Lưu ý:**
 - Có thể lọc theo các tiêu chí liên quan.

108. Báo cáo lợi nhuận

- **1. Tổng quan:**

Phân tích lợi nhuận dựa trên doanh thu và giá vốn.
- **2. Các bước thực hiện:**

Bước 1: Vào mục **Báo cáo** → **Báo cáo lợi nhuận**
Bước 2: Xem hoặc xuất file.
- **3. Lưu ý:**
 - Có thể lọc theo các tiêu chí liên quan.

109. Báo cáo thu chi

- **1. Tổng quan:**

Theo dõi dòng tiền thu và chi.
- **2. Các bước thực hiện:**

Bước 1: Vào mục **Báo cáo** → **Báo cáo thu chi**
Bước 2: Xem hoặc xuất file.
- **3. Lưu ý:**
 - Ảnh hưởng trực tiếp đến báo cáo lợi nhuận.

110. Báo cáo kho hàng

- **1. Tổng quan:**

Thống kê tồn kho hiện tại và biến động nhập – xuất.
- **2. Các bước thực hiện:**

Bước 1: Vào mục **Báo cáo** → **Báo cáo kho hàng**
Bước 2: Xem hoặc xuất file.
- **3. Lưu ý:**
 - Cần kiểm kê định kỳ để đảm bảo chính xác.

111. Đăng ký nhà bán (Mall)

- **1. Tổng quan:**

Đăng ký trở thành nhà bán trong hệ thống Mall.
- **2. Các bước thực hiện:**

Bước 1: Truy cập mục **Mall**.
Bước 2: Điền thông tin đăng ký.
Bước 3: Gửi duyệt.
- **3. Lưu ý:**
 - Cần cung cấp đầy đủ hồ sơ pháp lý.

112. Đơn mua (Mall)

- **1. Tổng quan:**

Quản lý đơn hàng mua từ Mall.
- **2. Các bước thực hiện:**

Bước 1: Truy cập danh sách đơn mua.
Bước 2: Xem các thông tin đơn mua
- **3. Lưu ý:**
 - Chức năng dùng để theo dõi, tìm kiếm trạng thái giao hàng.

113. Đẩy sản phẩm lên Mall

- **1. Tổng quan:**
Duyệt và đăng sản phẩm trên Mall.
 - **2. Các bước thực hiện:**
Bước 1: Cấu hình thông tin sản phẩm.
Bước 2: Chọn sản phẩm cần đẩy.
Bước 3: Xác nhận.
 - **3. Lưu ý:**
 - Kiểm tra nội dung và hình ảnh trước khi đăng.
-

114. Trợ lý AI – Agent AI chat Hỏi đáp

- **1. Tổng quan:**
Chatbot AI hỗ trợ giải đáp thắc mắc về hệ thống.
 - **2. Các bước thực hiện:**
Bước 1: Mở Trợ lý AI.
Bước 2: Nhập câu hỏi hoặc chọn nghiệp vụ cần thực hiện.
Bước 3: Nhận phản hồi hoặc mở nghiệp vụ hiển thị trên Agent.
 - **3. Lưu ý:**
 - Có thể tích hợp vào website/app.
-

115. Agent AI trợ lý thuế

- **1. Tổng quan:**
Hỗ trợ giải đáp và hướng dẫn về kê khai thuế.
 - **2. Các bước thực hiện:**
Bước 1: Mở Trợ lý AI.
Bước 2: Nhập câu hỏi hoặc chọn nghiệp vụ cần thực hiện (Sổ tay thuế, 60 ngày xóa bỏ thuế khoán).
Bước 3: Nhận phản hồi hoặc mở nghiệp vụ hiển thị trên Agent.
 - **3. Lưu ý:**
 - Có thể tích hợp vào website/app.
-

116. Agent AI trợ lý HDSD

- **1. Tổng quan:**
Hướng dẫn sử dụng phần mềm tự động theo ngữ cảnh.
 - **2. Các bước thực hiện:**
Bước 1: Mở Trợ lý AI.
Bước 2: Nhập câu hỏi hoặc chọn nghiệp vụ cần thực hiện (Danh sách câu hỏi HDSD được gợi ý).
Bước 3: Nhận phản hồi hoặc mở nghiệp vụ hiển thị trên Agent.
 - **3. Lưu ý:**
 - Có thể tích hợp vào website/app.
-

117. Agent AI trợ lý phân tích số liệu

- **1. Tổng quan:**
Phân tích dữ liệu kinh doanh và đưa ra gợi ý.

- **2. Các bước thực hiện:**
Bước 1: Mở Trợ lý AI.
Bước 2: Nhập câu hỏi liên quan tới số liệu của cửa hàng (doanh thu, chi phí, đơn hàng,...)
Bước 3: Nhận phản hồi.
- **3. Lưu ý:**
 - Có thể tích hợp vào website/app.

118. Agent AI tích hợp trợ lý CSKH

- **1. Tổng quan:**
Tích hợp AI vào quy trình chăm sóc khách hàng.
- **2. Các bước thực hiện:**
Bước 1: Mở Trợ lý AI.
Bước 2: Nhập câu hỏi tại phần trợ lý CSKH
Bước 3: Nhận phản hồi từ AI hoặc nhân viên CSKH nếu AI không trả lời được.
- **3. Lưu ý:**
 - Có thể tích hợp vào website/app.

119. Tạo giao dịch bán hàng nhanh (không lưu kho)

- **1. Tổng quan:**
Tạo giao dịch nhanh cho dịch vụ/sản phẩm không quản lý tồn kho.
- **2. Các bước thực hiện:**
Bước 1: Mở Trợ lý AI.
Bước 2: Mở chức năng Lên GD Bán hàng
Bước 3: Thực hiện thêm sản phẩm, lên đơn bằng giọng nói.
Bước 4: Nhận thanh toán để xem hóa đơn và thực hiện các bước thanh toán đơn hàng
- **3. Lưu ý:**
 - Có thể tích hợp vào app.

120. Tạo giao dịch bán hàng nhanh từ ảnh

- **1. Tổng quan:**
Nhận diện sản phẩm từ hình ảnh để tạo giao dịch nhanh.
- **2. Các bước thực hiện:**
Bước 1: Mở Trợ lý AI.
Bước 2: Mở chức năng Lên GD Bán hàng
Bước 3: Nhấn vào biểu tượng Camera, chọn hoặc chụp ảnh đơn hàng
Bước 4: Nhận kết quả đơn hàng đọc từ ảnh
Bước 5: Nhận thanh toán để xem hóa đơn và thực hiện các bước thanh toán đơn hàng
- **3. Lưu ý:**
 - Có thể tích hợp vào app.

121. Thêm sản phẩm bán hàng bằng voice

- **1. Tổng quan:**
Thêm sản phẩm vào đơn bằng giọng nói.

		<ul style="list-style-type: none"> • 2. Các bước thực hiện: Bước 1: Mở chức năng Bán hàng Bước 2: Nhấn vào biểu tượng Thêm sản phẩm và giỏ với AI Bước 3: Nhập text hoặc sử dụng voice để thêm sản phẩm, lên đơn Bước 4: Nhận kết quả tìm kiếm sản phẩm từ AI Bước 5: Thêm các sản phẩm hợp lệ vào đơn hàng • 3. Lưu ý: <ul style="list-style-type: none"> ○ Có thể tích hợp vào app. <hr/> <p>122. AI phân tích danh mục sản phẩm</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Tổng quan: AI phân loại và tối ưu danh mục sản phẩm. • 2. Các bước thực hiện: Bước 1: Mở chức năng Danh mục Bước 2: Nhấn vào biểu tượng Phân tích danh mục với AI hoặc nhấn vào biểu tượng AI tại mỗi danh mục Bước 3: Nhận kết quả phân loại hoặc kết quả phân tích danh mục, gợi ý top sản phẩm trong danh mục từ AI Bước 4: Áp dụng kết quả phân loại thông minh từ AI • 3. Lưu ý: <ul style="list-style-type: none"> ○ Có thể tích hợp vào app/web. <hr/> <p>123. AI gen thông tin sản phẩm</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Tổng quan: Tự động tạo thông tin sản phẩm bằng AI. • 2. Các bước thực hiện: Bước 1: Mở chức năng Tạo sản phẩm Bước 2: Nhấn vào biểu tượng Tạo sản phẩm với AI Bước 3: Chọn sản phẩm hoặc thông tin cần AI tạo Bước 4: Nhận kết quả tạo mới từ AI, thực hiện tạo lại nếu cần Bước 5: Áp dụng vào sản phẩm tạo mới • 3. Lưu ý: <ul style="list-style-type: none"> ○ Có thể tích hợp vào app/web.
--	--	---

Thông số kỹ thuật của hàng hóa phải đáp ứng tương đương hoặc tốt hơn các thông số kỹ thuật và các tiêu chuẩn sau đây:

3. Các yêu cầu khác

3.1 Bảo hành, bảo trì

- Thời gian bảo trì dịch vụ: Trong suốt thời gian khách hàng sử dụng dịch vụ (kể từ ngày bàn giao đưa vào sử dụng dịch vụ).

- Hỗ trợ kỹ thuật trong thời gian bảo hành, bảo trì dịch vụ: Có cam kết hỗ trợ kỹ thuật 24h/ngày. Tiếp nhận Trong vòng 24 giờ sau khi nhận được thông báo về các hư hỏng, khuyết tật phát sinh; nhà thầu phải tiến hành các biện pháp khắc phục các hư hỏng, khuyết tật đối với sản phẩm do nhà thầu cung cấp và nhà thầu phải chịu chi phí

cho việc khắc phục ngoại trừ trường hợp bất khả kháng.

- Đối với Máy in hóa đơn: Được bảo hành trong vòng 12 tháng kể từ ngày bàn giao thiết bị.

3. 2 Yêu cầu về lắp đặt, nghiệm thu, bàn giao hàng hoá:

- Phạm vi cung cấp, thời gian thực hiện hợp đồng: Toàn bộ hàng hóa theo danh mục phạm vi cung cấp kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực đến hết thời hạn hiệu lực của Hợp đồng, tại thành phố Huế.

- Địa điểm thực hiện: Yêu cầu Nhà thầu (hoặc các đơn vị hạch toán phụ thuộc) có trụ sở chính và đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Huế đảm bảo việc triển khai lắp đặt hỗ trợ cho Doanh nghiệp.

- Tiến độ cung cấp hàng hóa: Nhà thầu phải thực hiện cung cấp đầy đủ hàng hóa, dịch vụ đến đối tượng được thụ hưởng chính sách, không quá 48h kể từ khi nhận được thông báo danh sách doanh nghiệp đủ điều kiện hỗ trợ theo quy định của Sở Tài chính thành phố Huế.

- Cam kết cài đặt, bàn giao thiết bị và hướng dẫn sử dụng Giải pháp quản lý bán hàng cho doanh nghiệp: từ 2 - 12 giờ làm việc/doanh nghiệp.

- Nghiệm thu bàn giao: Công việc chỉ được coi hoàn thành khi nhà thầu nhận được biên bản nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng. Mọi thủ tục nghiệm thu bàn giao được thực hiện đúng theo quy định của Pháp luật.

3. 3 Yêu cầu về đào tạo, chuyển giao công nghệ:

Sau khi bàn giao, lắp đặt nhà thầu phải đảm bảo hướng dẫn sử dụng thiết bị cho các doanh nghiệp với các nội dung sau đây:

- + Cài đặt, vận hành và sử dụng thiết bị
- + Hiệu chỉnh các thông số công nghệ của từng thiết bị
- + Kỹ thuật bảo trì, bảo dưỡng.
- + Kỹ thuật xử lý các sự cố, hỏng hóc thông thường.
- + Cung cấp đầy đủ các tài liệu kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng và vận hành sản phẩm.

+ Đào tạo, hướng dẫn cho các doanh nghiệp sử dụng thành thạo.

Mục 2. Bản vẽ

Không

Mục 3. Kiểm tra và thử nghiệm

Kiểm tra Hàng hóa khi nhận hàng: Văn bản xác nhận nghiệm thu của các doanh nghiệp thành lập mới được chuyển đổi từ hộ kinh doanh trên địa bàn thành phố Huế.