TÀI LIỆU GÓI SẢN PHẨM ABSOFT BASIC

MỤC LỤC

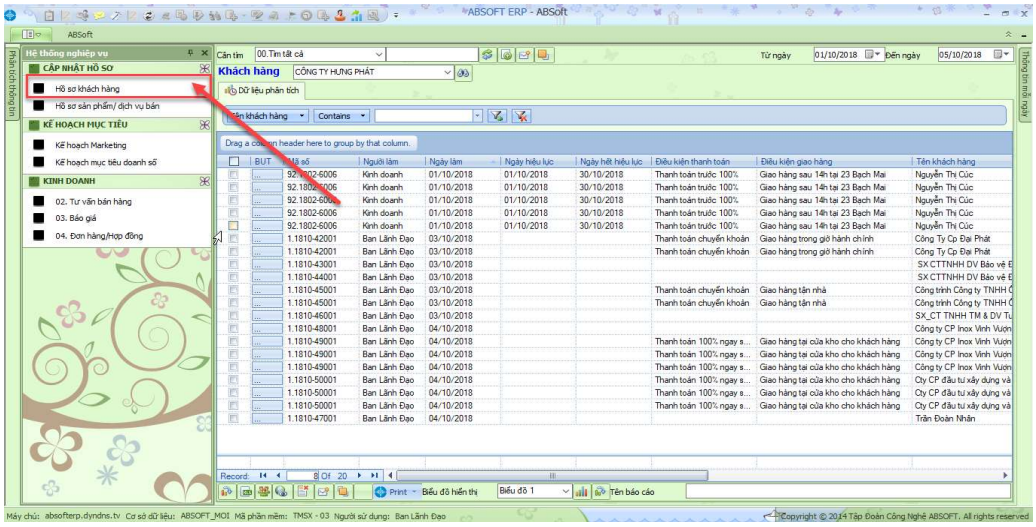
I. QUẢN TRỊ HỒ SƠ KHÁCH HÀNG 4
1. Thêm mới hồ sơ khách hàng 4
2. Tìm kiếm và chỉnh sửa thông tin khách hàng 5
II. QUẢN TRỊ HỒ SƠ SẢN PHẨM – DỊCH VỤ 6
1. Thêm mới hồ sơ sản phẩm/ dịch vụ bán 6
2. Tìm kiếm và chỉnh sửa hồ sơ sản phẩm/ dịch vụ bán 8
III. QUẢN TRỊ KINH DOANH 9
1. Nghiệp vụ Tư vấn khách hàng 9
A. Thêm mới nghiệp vụ 9
2. Nghiệp vụ Báo Giá 10
A. Thêm mới nghiệp vụ 10
B. In biểu mẫu 12
3. Nghiệp vụ Đơn hàng/Hợp đồng 12
A. Thêm mới nghiệp vụ 12
B. In biểu mẫu 14
IV. TÌM KIẾM VÀ CHỈNH SỬA THÔNG TIN NGHIỆP VỤ 15
V. QUẢN TRỊ BÁO CÁO PHÂN TÍCH 16
1. Xem báo cáo phân tích 16
VI. POS 16
VII. CHỨC NĂNG "LẬP KẾ HOẠCH" 18
1. Lập kế hoạch mới 18
2. Tìm kiếm kế hoạch 19
VIII. CHỨC NĂNG "EMAIL" 20
IX. CHỨC NĂNG "DUYỆT CẢNH BÁO" 22
1. Ý nghĩa duyệt cảnh báo 22
2.Thực hiện " Duyệt cảnh báo" 22
3. Xem lại lịch sử duyệt cảnh báo 24
X. CHỨC NĂNG "TÌM TẤT CẢ" 24
XI. CÁC PHÍM TẮT TRONG ABSOFT 25
1. Phím ESC: Thoát 25
2. Phím Ctrl N : Thêm mới 25
3. Phím Ctrl S : Cập nhật 25

4. Phím F1 : Tìm khách hàng 25
5. Phím F3: hiện lại lịch sử nếu mất 25
6. Phím F4: Duyệt 25

I. QUẢN TRỊ HỒ SƠ KHÁCH HÀNG

1. Thêm mới hồ sơ khách hàng

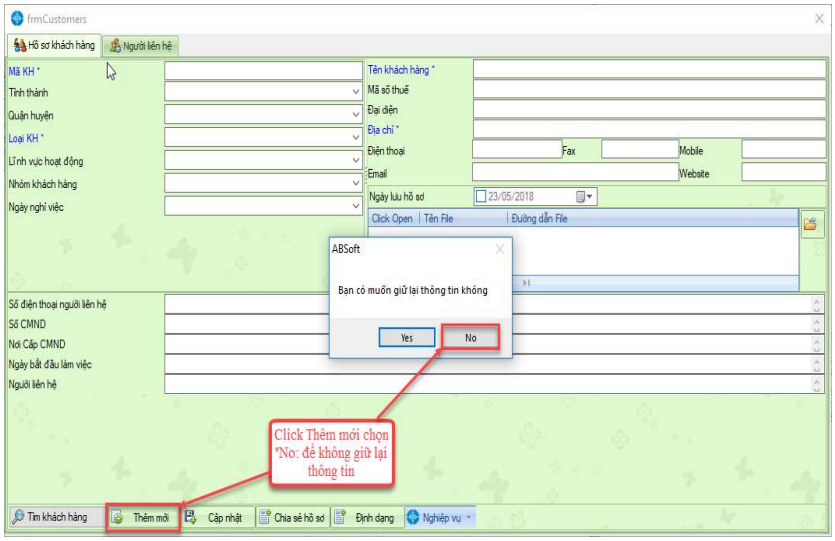
Bước 1: Click vào "Hồ sơ khách hàng" ở tab "hệ thống nghiệp vụ" bên tay trái



Bước 2: Click vào biểu tượng "

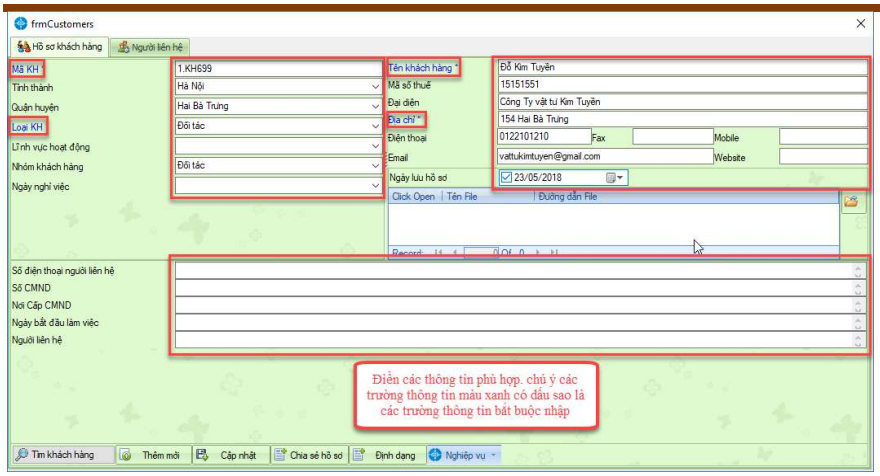
" trong giao diện nhập thông tin hồ sơ khách hàng.

Khi xuất hiện lệnh hỏi " Bạn muốn giữ lại thông tin không thì click chọn "No"

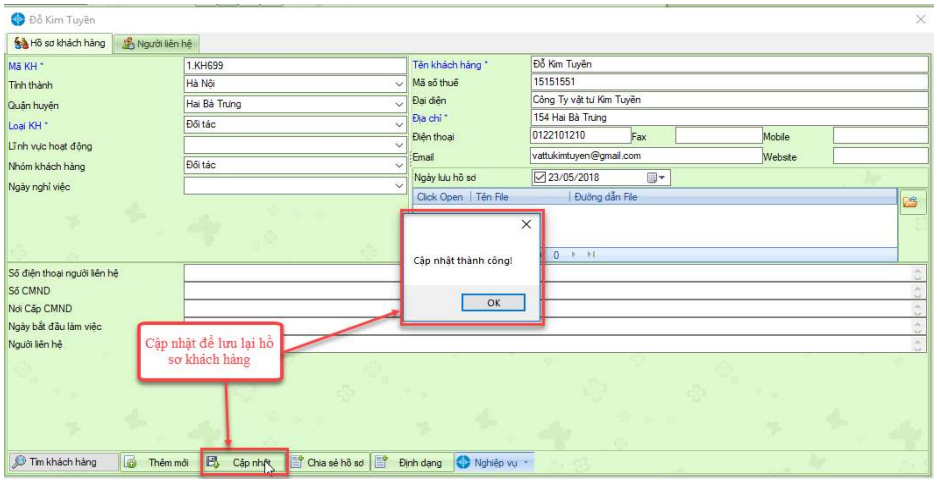


Bước 3: Nhập thông tin vào các trường tương ứng

Bước 4: Chọn loại khách hàng cho đối tượng nhập mới thông tin



Bước 5: Click chọn "Cập nhật" để lưu lại thông tin hồ sơ khách hàng

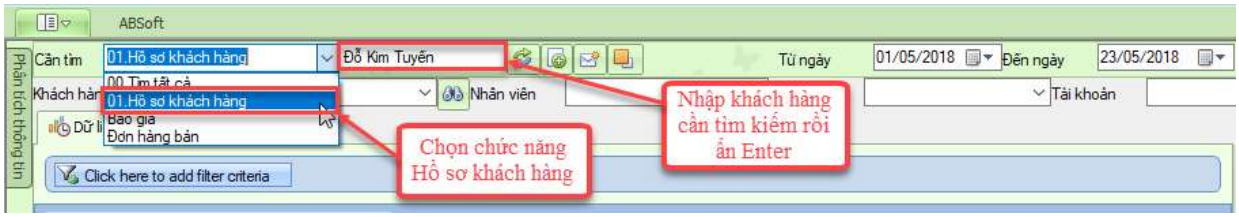


2. Tìm kiếm và chỉnh sửa thông tin khách hàng

Bước 1: Chọn tab chức năng "Hồ sơ khách hàng" trong mục cần tìm.

Bước 2: Nhập thông tin khách hàng cần tìm kiếm.

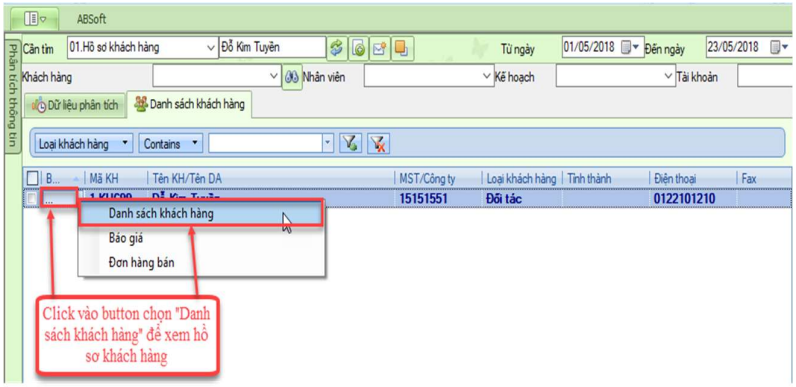
Bước 3: Ấn "Enter" trên bàn phím để thực hiện lệnh tìm kiếm.



Bước 4: Xem kết quả tìm kiếm

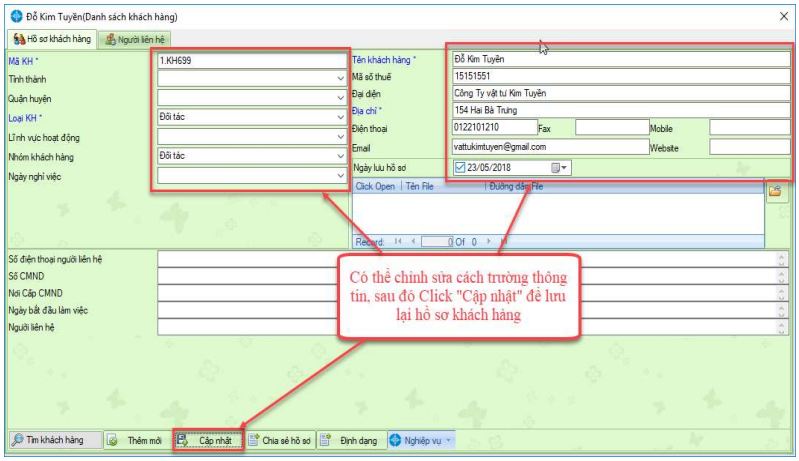
Bước 5: Click vào "..." đầu dòng kết quả tìm kiếm

Bước 6: Click chọn " Danh sách khách hàng" để vào xem chi tiết thông tin khách hàng



Bước 7: Tại cửa sổ chi tiết của kết quả vừa tìm kiếm, bạn có thể chỉnh sửa thông tin khách hàng bạn muốn thay đổi.Sau đó Click vào biểu tượng"

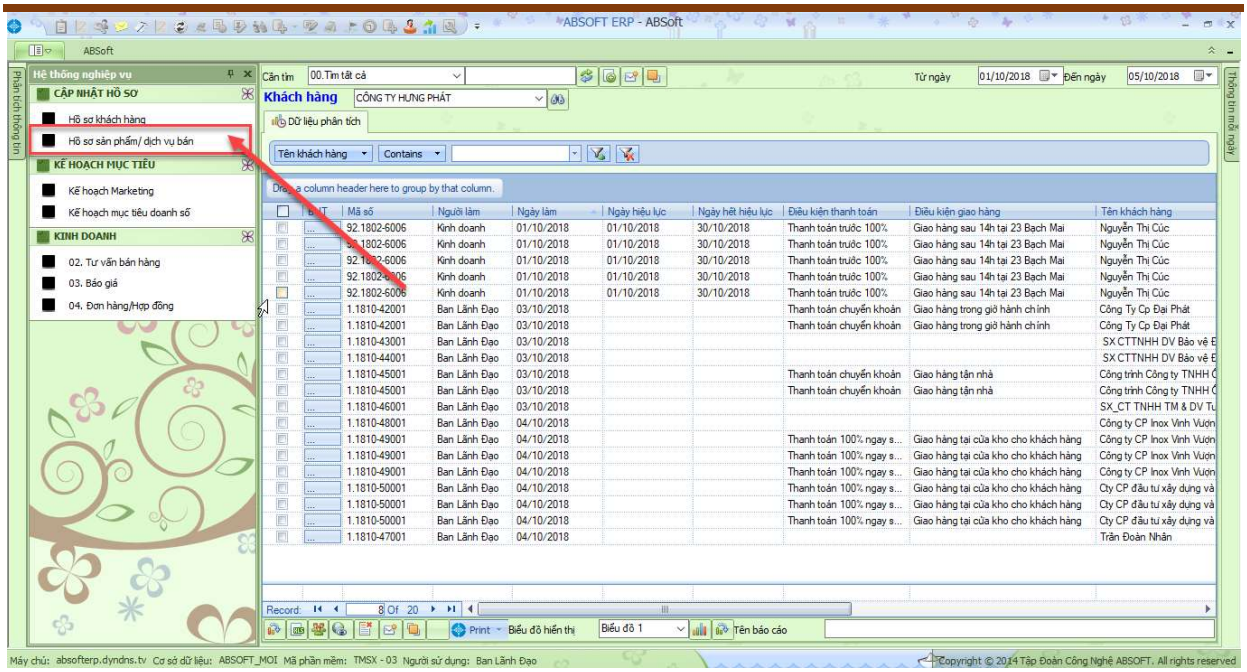
" để lưu lại thông tin thay đổi.



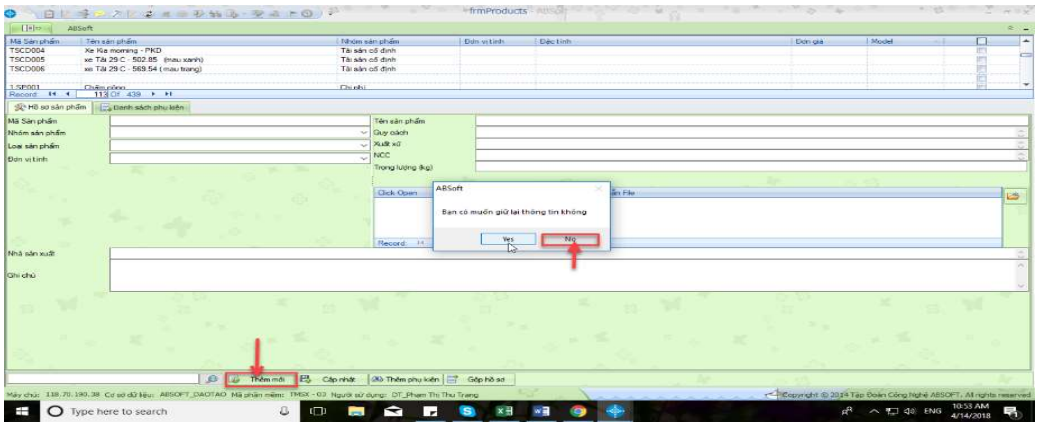
II. QUẢN TRỊ HỒ SƠ SẢN PHẨM – DỊCH VỤ

1. Thêm mới hồ sơ sản phẩm/ dịch vụ bán

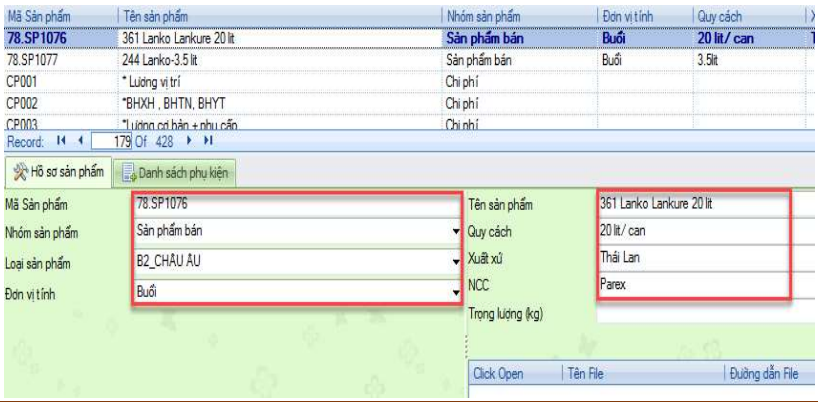
Bước 1: Tại giao diện bàn làm việc chọn ABSoft -> "Hồ sơ sản phẩm/dịch vụ bán" tại tab "Hệ thống nghiệp" phía bên tay trái màn hình



Bước 2: Khi giao diện hiện ra, click chọn "Thêm mới" và "Không" giữ lại thông tin



Bước 3: Điền đầy đủ thông tin vào giao diện nhập liệu

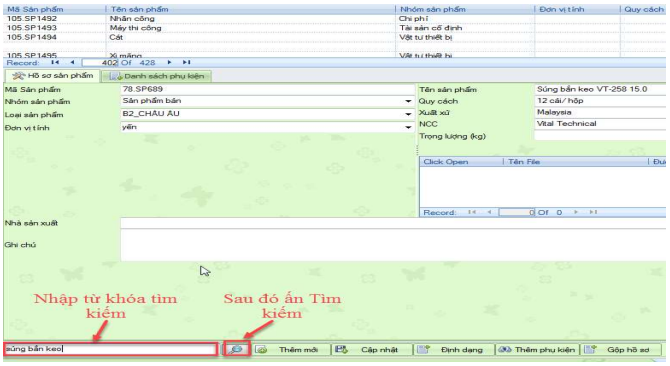


Bước 4: Ấn" Cập nhật "để lưu lại hồ sơ sản phẩm vừa tạo.

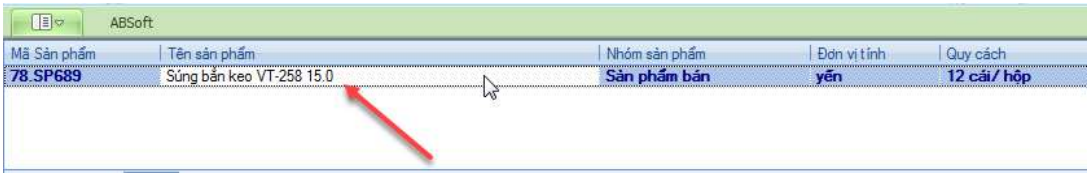
2. Tìm kiếm và chỉnh sửa hồ sơ sản phẩm/ dịch vụ bán

Khi thông tin sản phẩm có sai sót cần điều chỉnh lại, bạn thực hiện sửa sản phẩm như sau:

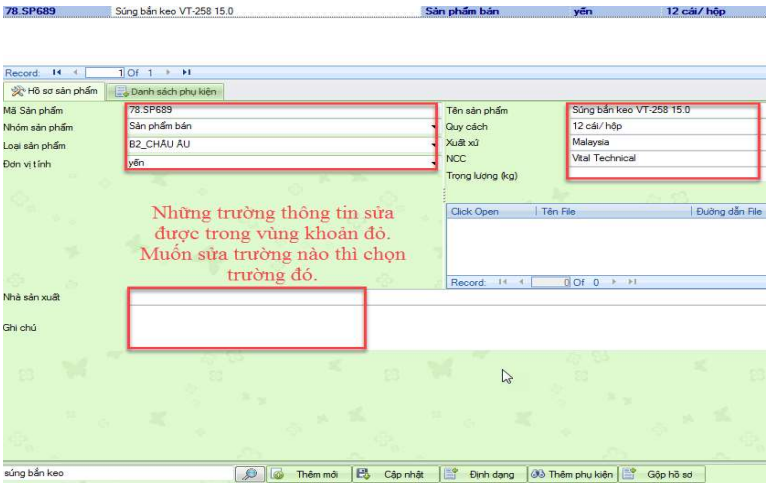
Bước 1: Trên giao diện "Sản phẩm, dịch vụ" nhập từ khóa là tên sản phẩm muốn sửa



Bước 2: Kích đúp vào sản phẩm cần chỉnh sửa ở danh mục sản phẩm phía trên của giao diện sau khi tìm kiếm



Bước 3: Chọn các mục để thay đổi hoặc chỉnh sửa, bổ sung thêm các thông tin cho sản phẩm đó



Bước 4: Click nút " Cập nhật " để lưu hồ sơ sản phẩm.

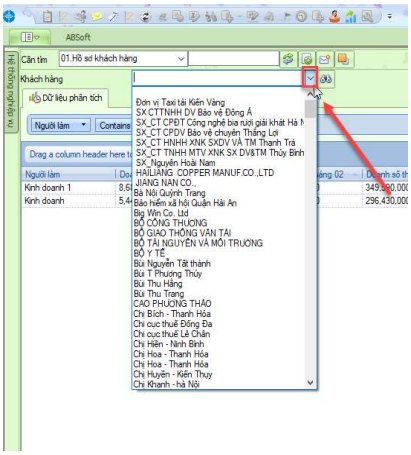
III. QUẢN TRỊ KINH DOANH

1. Nghiệp vụ Tư vấn khách hàng

A. Thêm mới nghiệp vụ

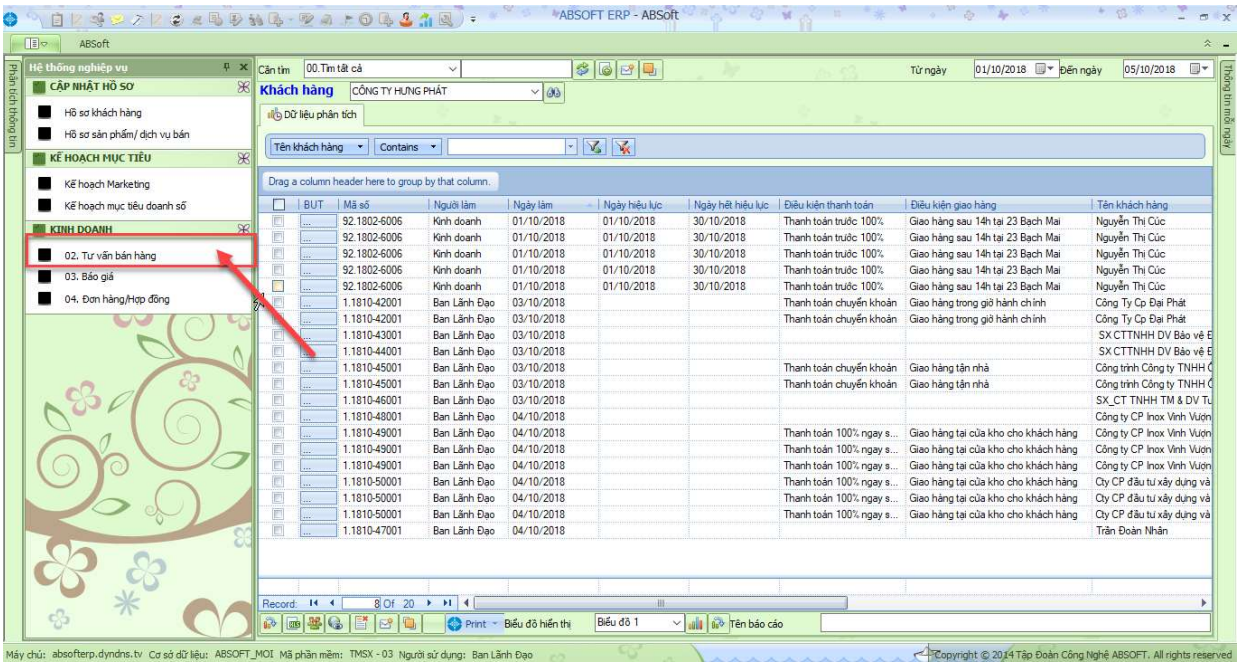
Bước 1: Tìm kiếm khách hàng cần thực hiện nghiệp vụ trên " Bàn làm việc"

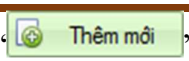
Click chọn biểu tượng **để tìm khách hàng**



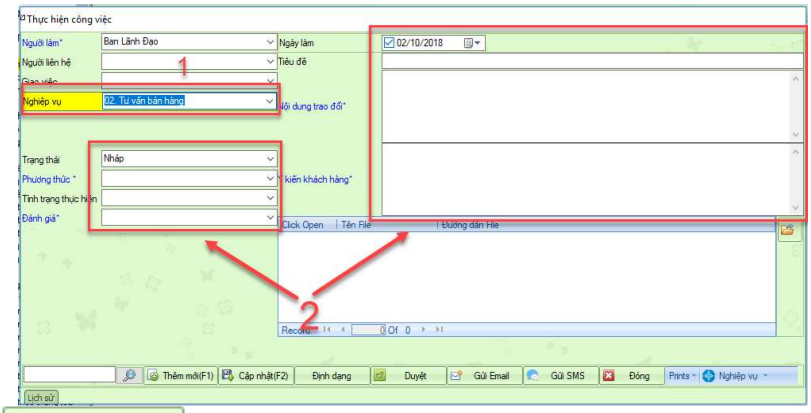
- **Hoặc Click** **- Màn hình giao diện mới hiện ra – Click đúp vào khách hàng bạn muốn chọn**

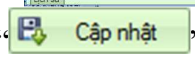
Bước 2: Xác định đúng đối tượng khách hàng cần tìm kiếm. Click vào " Hệ thống nghiệp vụ"-bên trái màn hình , chọn nghiệp vụ "Tư vấn khách hàng"

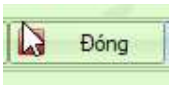


Bước 3: Khi đó cửa sổ giao diện nghiệp vụ hiện lên, Click "  ", Khi xuất hiện lệnh hỏi " Bạn muốn giữ lại thông tin không thì click chọn **"No"**

Bước 4: Chọn nghiệp vụ **"Tư vấn bán hàng"** và Nhập thông tin vào các trường tương ứng



Bước 5: Click chọn "  " để lưu lại thông tin hồ sơ khách hàng

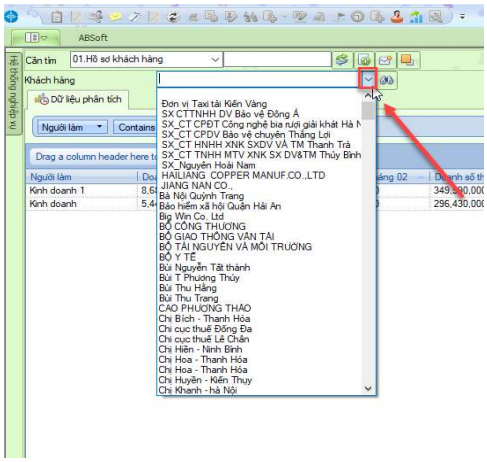
Bước 6: Click  **để hoàn thành nghiệp vụ**

2. Nghiệp vụ Báo Giá

A. Thêm mới nghiệp vụ

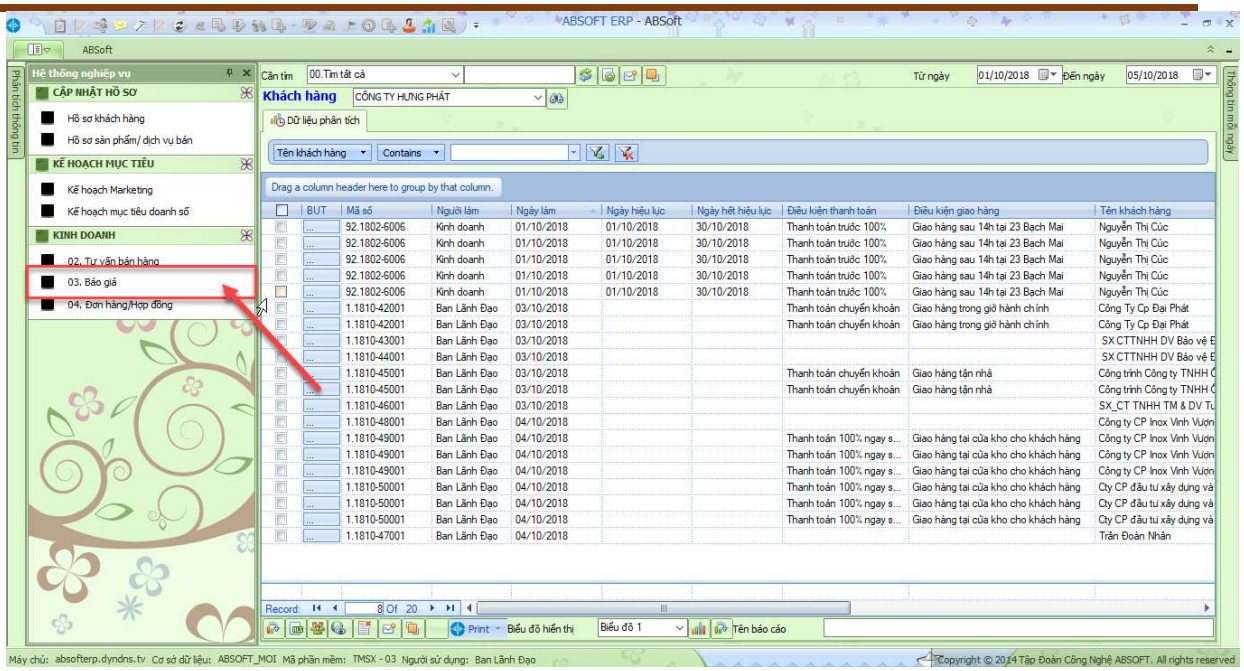
Bước 1: Tìm kiếm khách hàng cần thực hiện nghiệp vụ trên " Bàn làm việc"

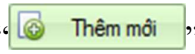
Click chọn biểu tượng **để tìm khách hàng**



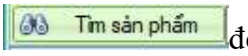
- **Hoặc Click** **- Màn hình giao diện mới hiện ra – Click đúp vào khách hàng bạn muốn chọn**

Bước 2: Xác định đúng đối tượng khách hàng cần tìm kiếm. Click vào **" Hệ thống nghiệp vụ"**-bên trái màn hình , chọn nghiệp vụ **"Báo giá"**



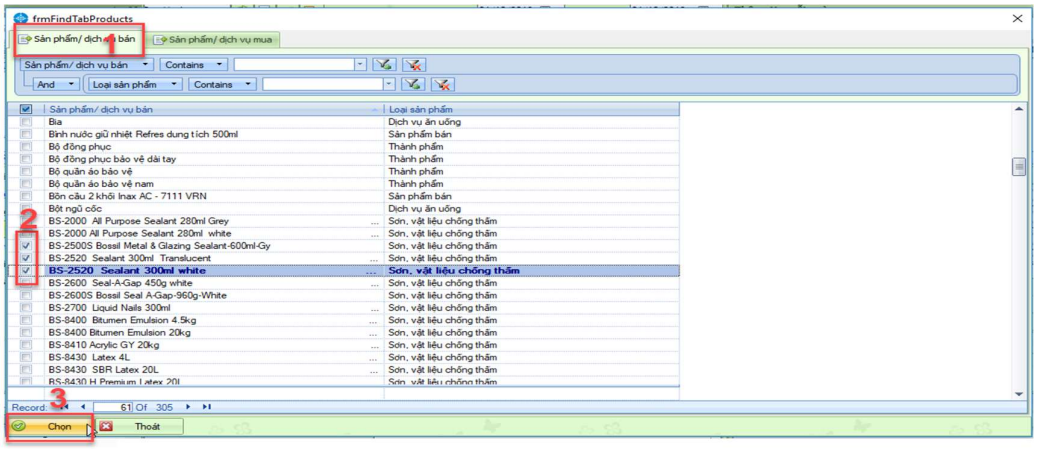
Bước 3: Khi đó cửa sổ giao diện nghiệp vụ hiện lên, Click "  ", Khi xuất hiện lệnh hỏi " Bạn muốn giữ lại thông tin không thì click chọn "No"

Bước 4: Chọn nghiệp vụ "Báo giá"

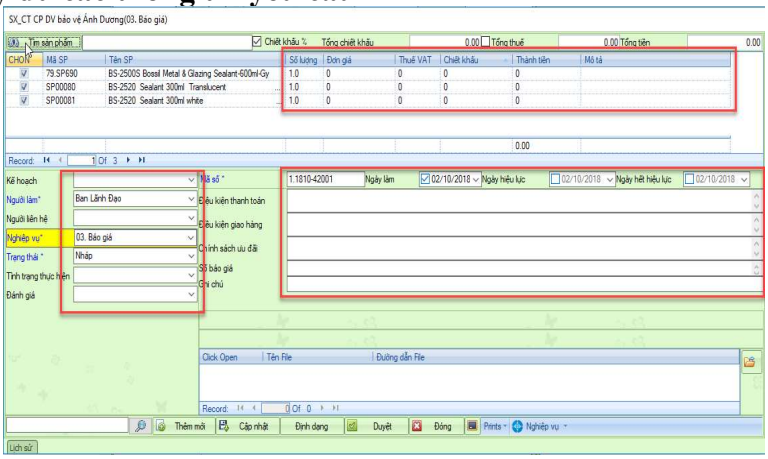
Bước 5: Click chọn  để chọn sản phẩm được báo giá

Bước 6: Giao diện mới hiện ra

1. Chọn dịch vụ sản phẩm bán
2. Click sản phẩm bạn muốn chọn
3. Click "Chọn"



Bước 7: **Điền đầy đủ các thông tin yêu cầu**



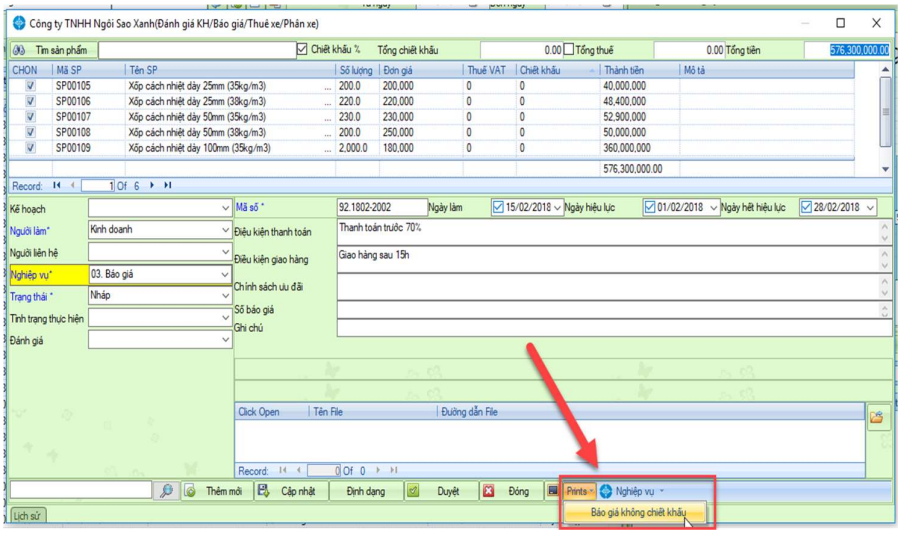
Bước 8: Click

để lưu lại nghiệp vụ vừa làm

B. In biểu mẫu

Sau khi thực hiện xong nghiệp vụ , thực hiện chức năng in biểu mẫu

Click **Print** chọn biểu mẫu cần in

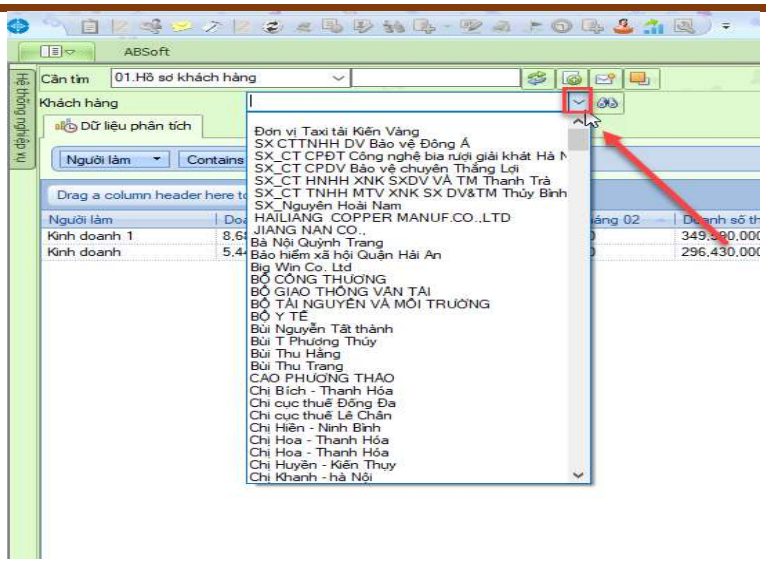


3. Nghiệp vụ Đơn hàng/Hợp đồng

A. Thêm mới nghiệp vụ

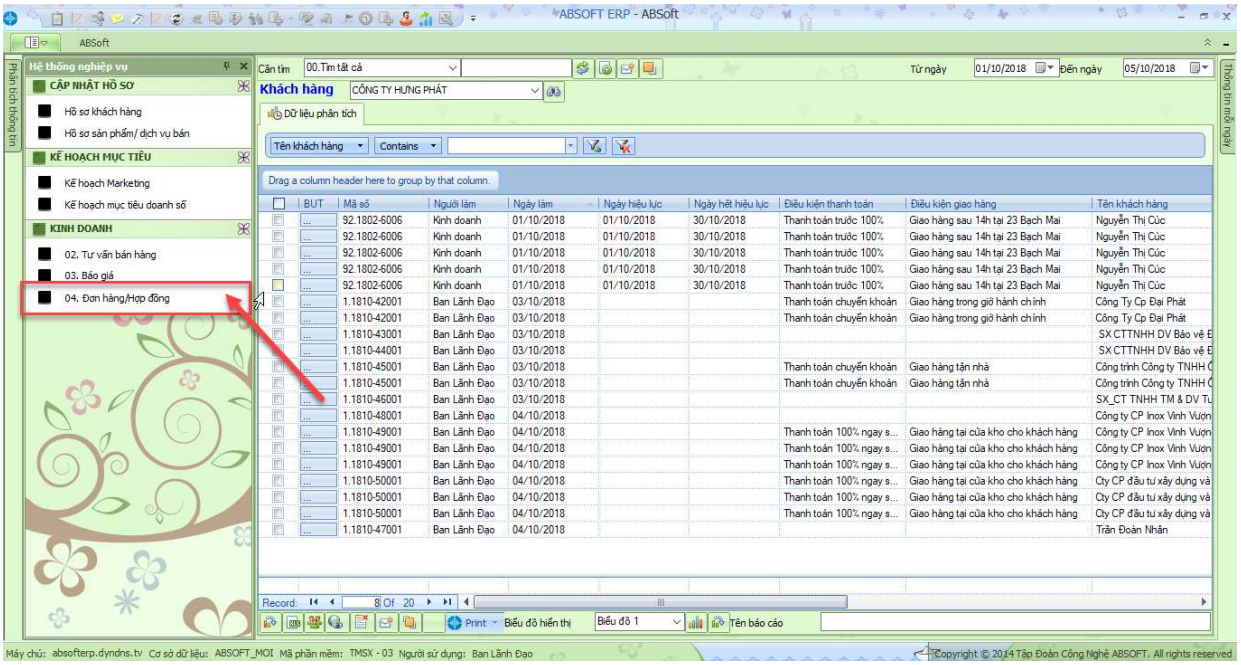
Bước 1: Tìm kiếm khách hàng cần thực hiện nghiệp vụ trên " Bàn làm việc"

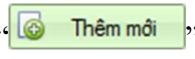
Click chọn biểu tượng **để tìm khách hàng**



- **Hoặc Click** **- Màn hình giao diện mới hiện ra – Click đúp vào khách hàng bạn muốn chọn**

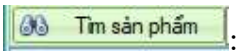
Bước 2: Xác định đúng đối tượng khách hàng cần tìm kiếm. Click vào **" Hệ thống nghiệp vụ"**-bên trái màn hình , chọn nghiệp vụ **"Đơn hàng/Hợp đồng"**



Bước 3: Khi đó cửa sổ giao diện nghiệp vụ hiện lên, Click " 

", Khi xuất hiện lệnh hỏi " Bạn muốn giữ lại thông tin không thì click chọn "No"

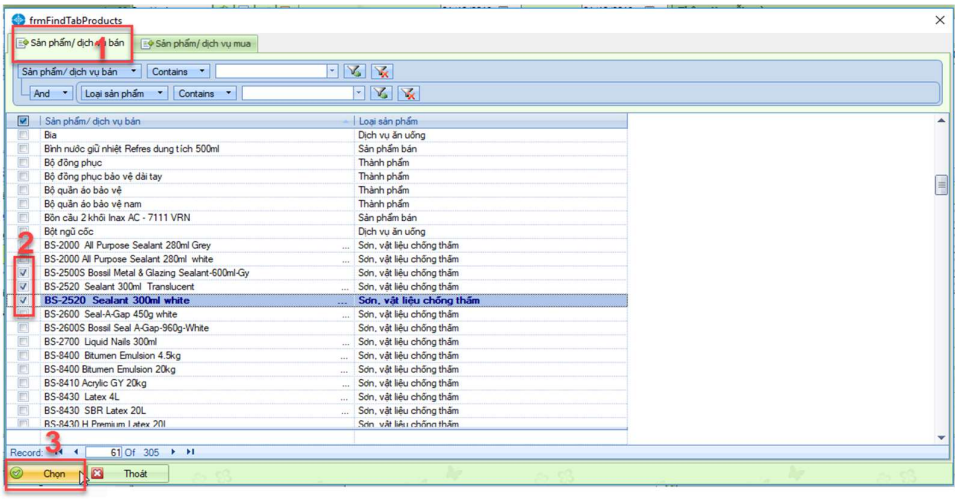
Bước 4: Chọn nghiệp vụ "Đơn hàng/Hợp đồng"

Bước 5: Click chọn 

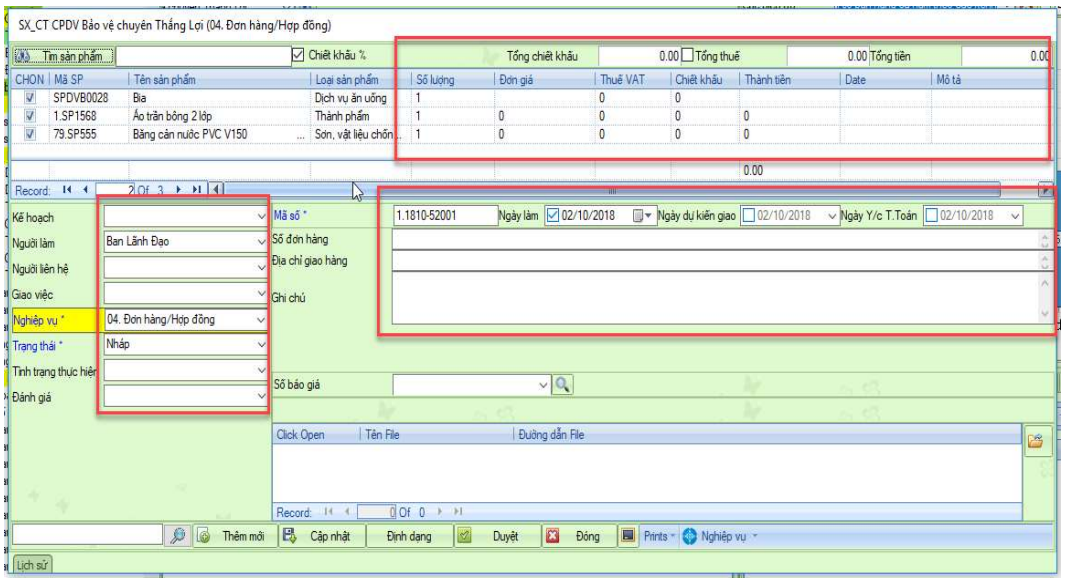
: để chọn sản phẩm làm đơn hàng/hợp đồng

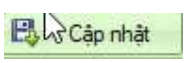
Bước 6: Giao diện mới hiện ra

1. Chọn dịch vụ sản phẩm bán
2. Click sản phẩm bạn muốn chọn
3. Click "Chọn"



Bước 7: Điền đầy đủ các thông tin yêu cầu



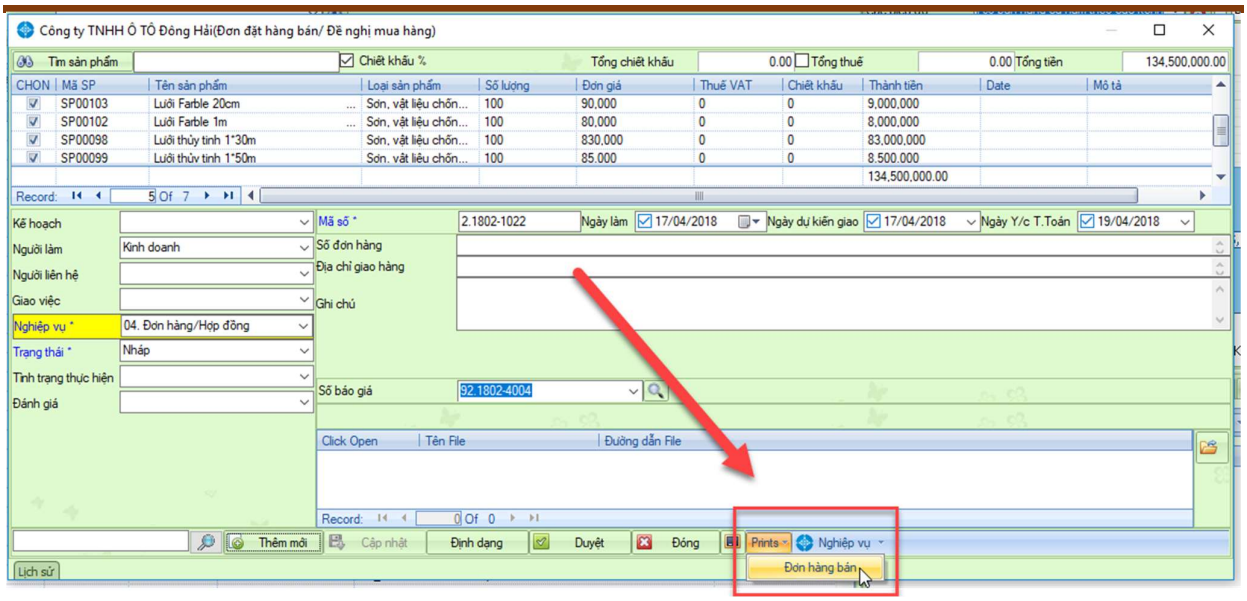
Bước 8: Click 

để lưu lại nghiệp vụ vừa làm

B. In biểu mẫu

Sau khi thực hiện xong nghiệp vụ , thực hiện chức năng in biểu mẫu

Click **Print** chọn biểu mẫu cần in :

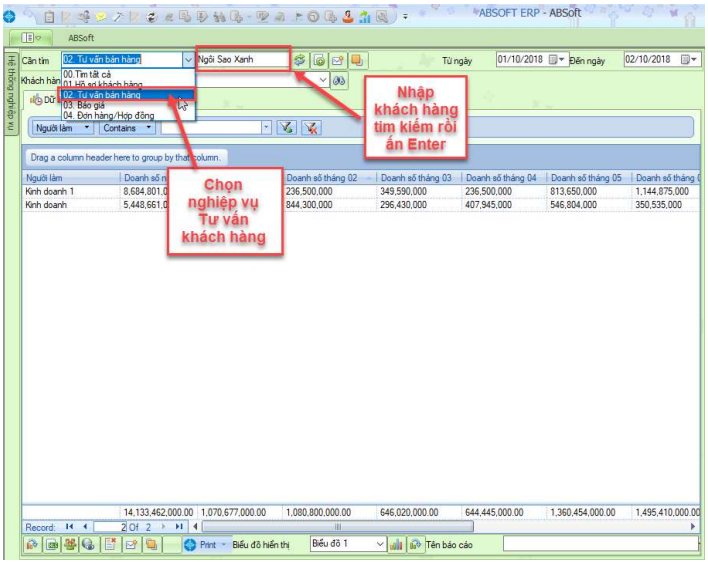


IV. TÌM KIẾM VÀ CHỈNH SỬA THÔNG TIN NGHIỆP VỤ

Bước 1: Chọn tab chức năng cần chỉnh sửa thông tin

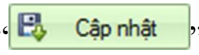
Bước 2: Nhập thông tin khách hàng cần tìm kiếm.

Bước 3: Ấn "Enter" trên bàn phím để thực hiện lệnh tìm kiếm.



Bước 4: Xem kết quả tìm kiếm

Bước 5: Click vào " " đầu dòng kết quả tìm kiếm

Bước 6: Tại cửa sổ chi tiết của kết quả vừa tìm kiếm, bạn có thể chỉnh sửa thông tin khách hàng bạn muốn thay đổi.Sau đó Click vào biểu tượng" 

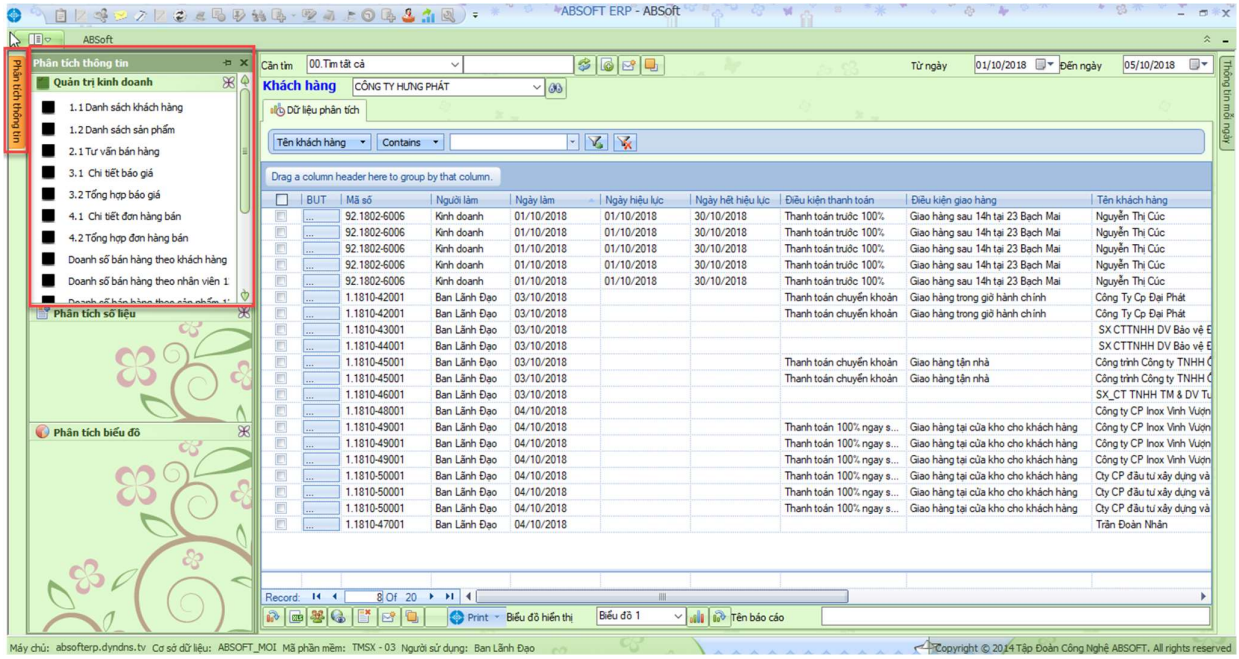
" để lưu lại thông tin thay đổi.

V. QUẢN TRỊ BÁO CÁO PHÂN TÍCH

1. Xem báo cáo phân tích

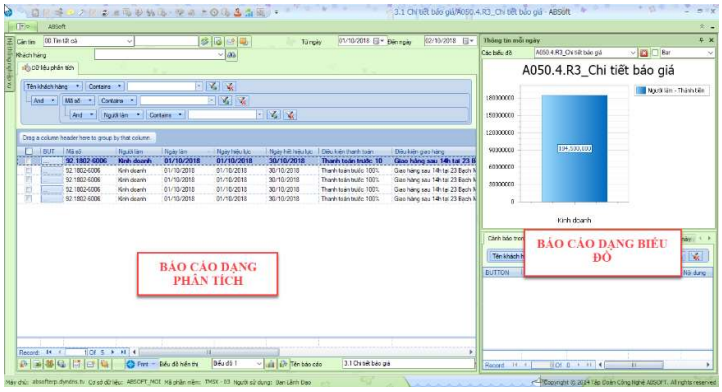
Bước 1: Click vào " Phân tích thông tin "-bên trái màn hình

- Giao diện hiện ra hệ thống báo cáo user có quyền xem



- **Click vào báo cáo muốn xem**

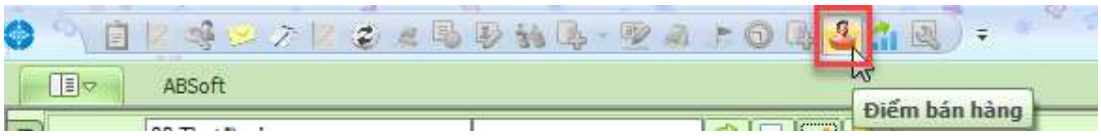
KẾT QUẢ:



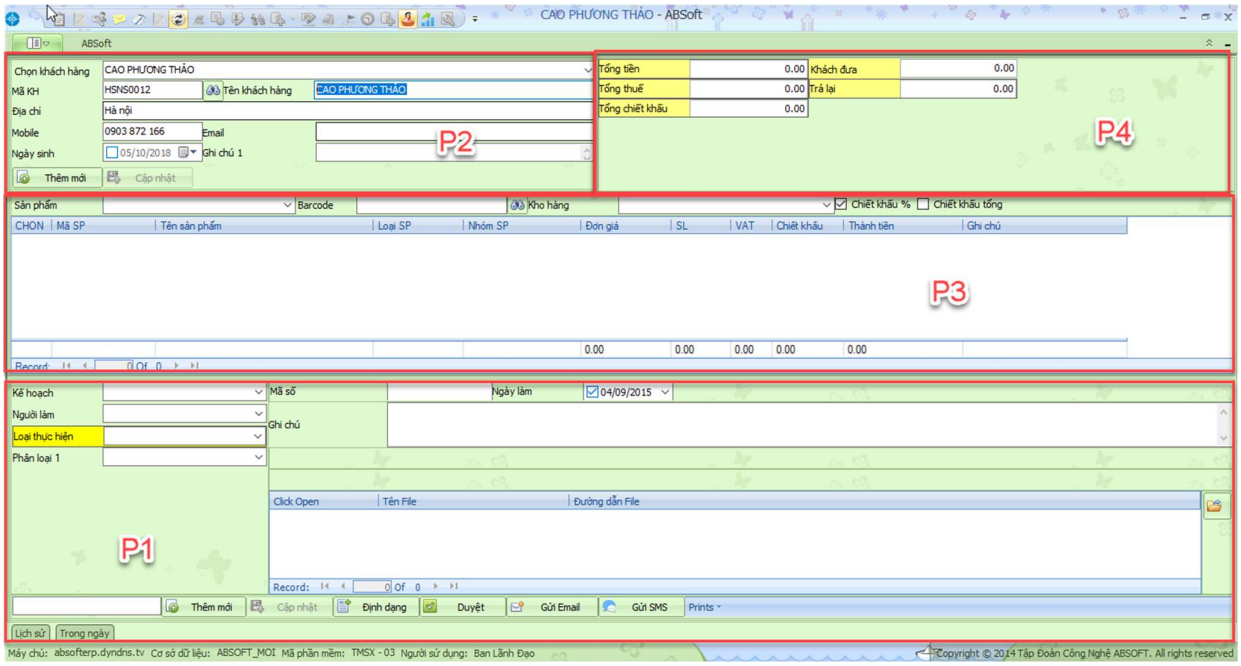
VI. POS

Chức năng POS (điểm bán hàng) của ABS giúp người dùng sử dụng tất cả các chức năng như: nhập khách hàng mới , nhập hồ sơ sản phẩm, hóa đơn bán hàng … Chức năng POS của ABSoft phù hợp với các doanh nghiệp có điểm bán hàng , siêu thị , cửa hàng …..

- Trên giao diện thanh công cụ của ABS chọn biểu tượng điểm bán hàng



- Giao diện POS(điểm bán hàng) hiện ra:



P1: Xác định loại nghiệp vụ và thực hiện nghiệp vụ mới

- B1: Click

chọn "No" để thực hiện nghiệp vụ mới

P2: Dùng để tìm kiếm những khách hàng cũ và thêm những khách hàng mới

- Khách hàng mới :
  - Click

chọn "No" để thực hiện thêm mới khách hàng
  - Điền đầy đủ thông tin khách hàng ->

để lưu lại thông tin khách hàng
- Khách hàng đã có sẵn:
  - Tìm kiếm theo mã KH, Tên KH, SĐT
  - Nếu người dùng không nhớ chính xác tên KH thì Click cạnh Tên khách hàng , dùng chức năng Filter để tìm

P3: Dùng để chọn sản phẩm bán

- Điền mã SP, tên SP -> Enter

- Hoặc Click bên phải ô điền mã sản phẩm , dùng filter để tìm kiếm sản phẩm dễ dàng hơn
- Sau khi chọn xong SP thì điền đầy đủ các thông tin yêu cầu : Giá , Số lượng….

P4: Thể hiện số tiền khách hàng cần thanh toán. Phần này sẽ tự động hiện ra khi thực hiện xong P3. Nhưng đối với ô **"khách đưa"** thì bạn phải tự điền

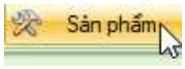
VII. CHỨC NĂNG "LẬP KẾ HOẠCH"

ABSoft giúp người dùng xác định mục tiêu , kế hoạch , lập các chính sách giá . So sánh các mục tiêu doanh số thực tế so với các kế hoạch

1. Lập kế hoạch mới

- Tại bàn làm việc ABSOFT
  B1: Click vào biểu tượng ABSOFT
  B2: Chọn "Lập kế hoạch"

- Giao diện "Lập kế hoạch" hiên ra
  - B1: Click

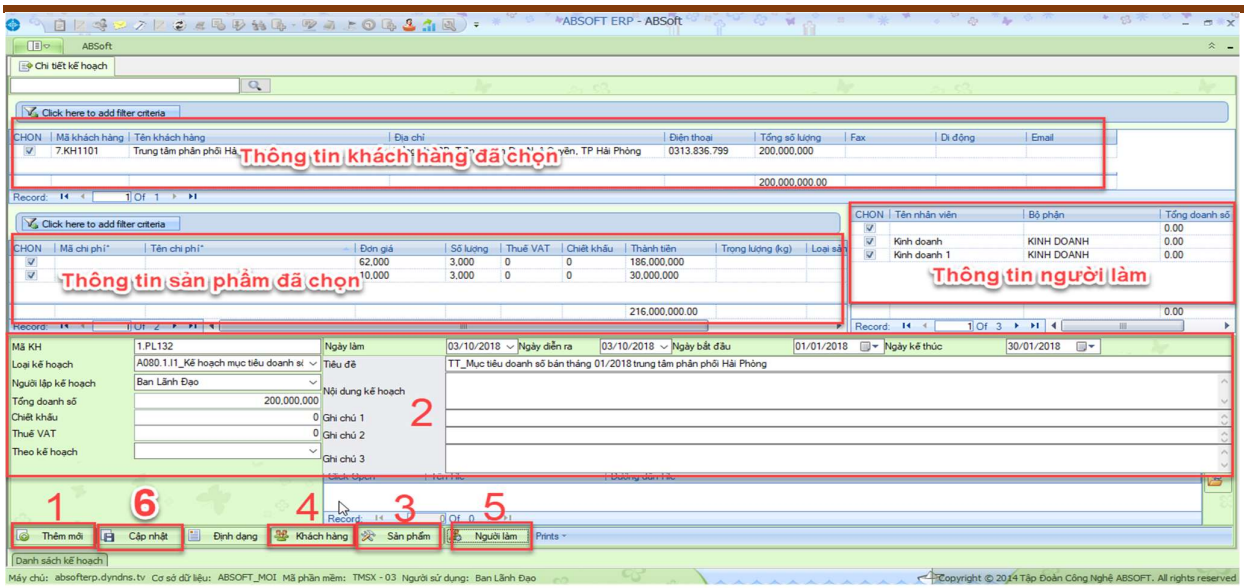
chọn "No" để thực hiện nghiệp vụ mới
  - B2: Điền đầy đủ thông tin tiêu đề , Nội dung . Sau đó chọn loại kế hoạch và điền đầy đủ các thông tin
  - B3: Click 

để chọn sản phẩm (đối với các kế hoạch không có chọn sản phẩm thì không cần chọn)- điền đầy đủ các thông tin yêu cầu
  - B4: Click

chọn khách hàng - điền đầy đủ các thông tin yêu cầu
  - B5: Click

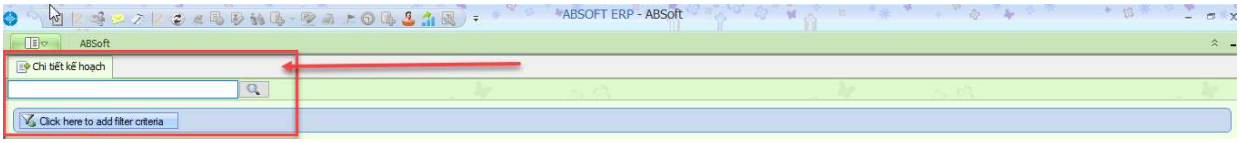
để chọn danh sách người làm - điền đầy đủ các thông tin yêu cầu
  - B6: Sau khi thực hiện xong Click

để lưu lại các thông tin vừa làm

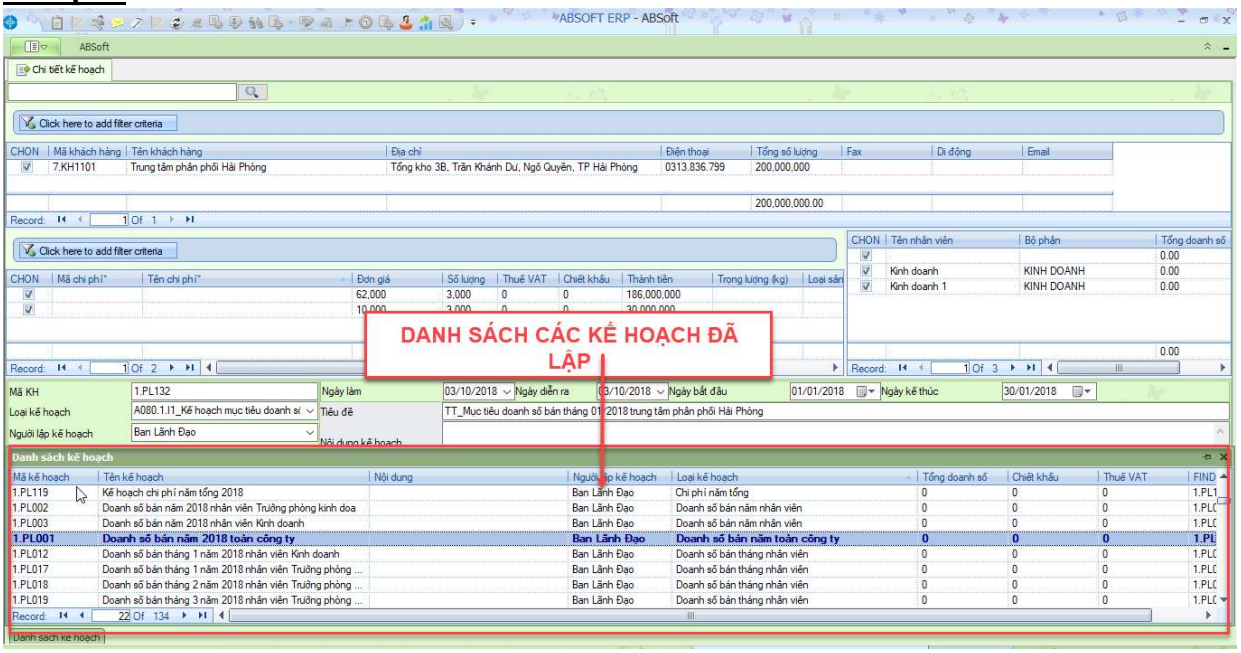


2. Tìm kiếm kế hoạch

Tại giao diện "Lập kế hoạch" điền tên loại kế hoạch hoặc dùng biểu tượng để tìm tên các kế hoạch



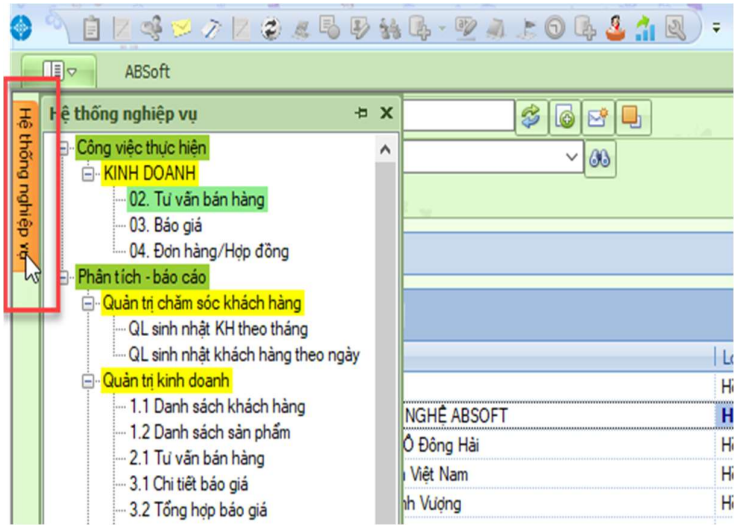
Kết quả:



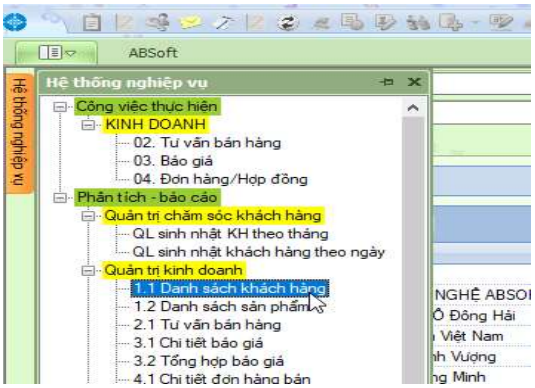
VIII. CHỨC NĂNG "EMAIL"

- ***Trên ABSoft có chức năng gửi email Spam phục vụ cho công việc Marketing trong doanh nghiệp: thư quảng cáo, chào hàng,...***
- ***Để gửi Email spam, bạn thực hiện như sau:***

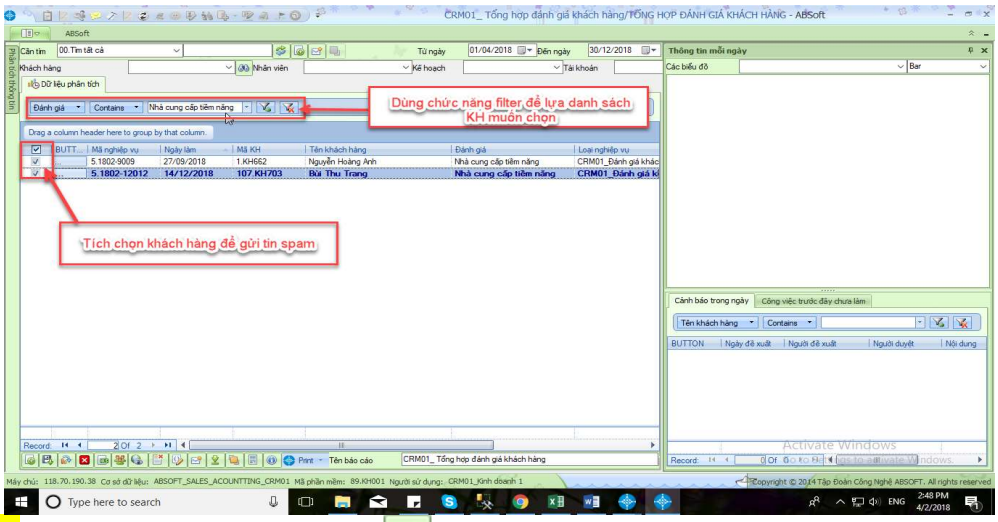
Bước 1: *Click vào nút " Hệ thống nghiệp vụ" ở phía bên trái của bàn làm việc*



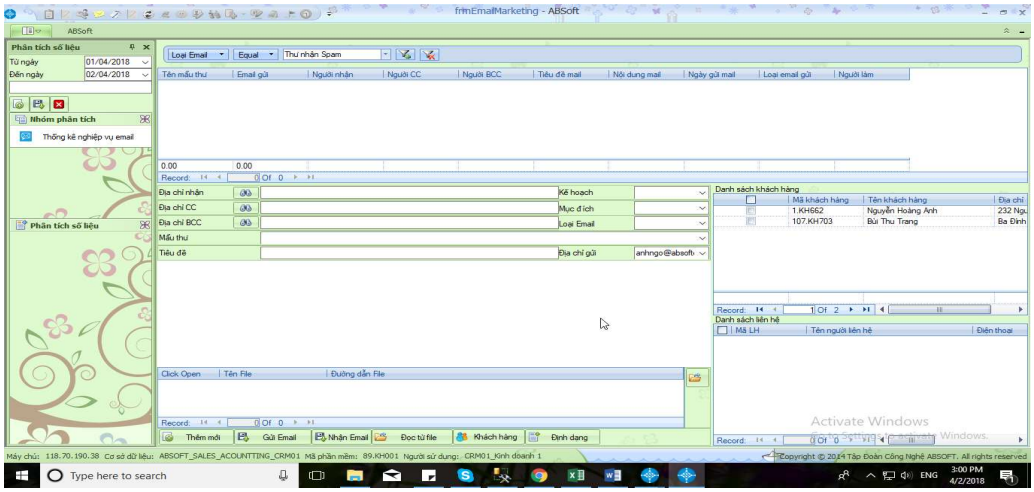
Bước 2: *Chọn báo cáo phân tích có chứa các danh sách khách hàng mà mình muốn gửi tin nhắn Spam cho họ. Ví dụ ở đây chọn báo cáo " Danh sách khách hàng"*



Bước 3: *Dùng chức năng filter để hiển thị danh sách khách hàng muốn chọn sau đó tích chọn khách hàng để gửi tin Spam*



Bước 4: *Click chọn icon hình Mail* *trên bàn làm việc kết quả hiện ra như sau:*

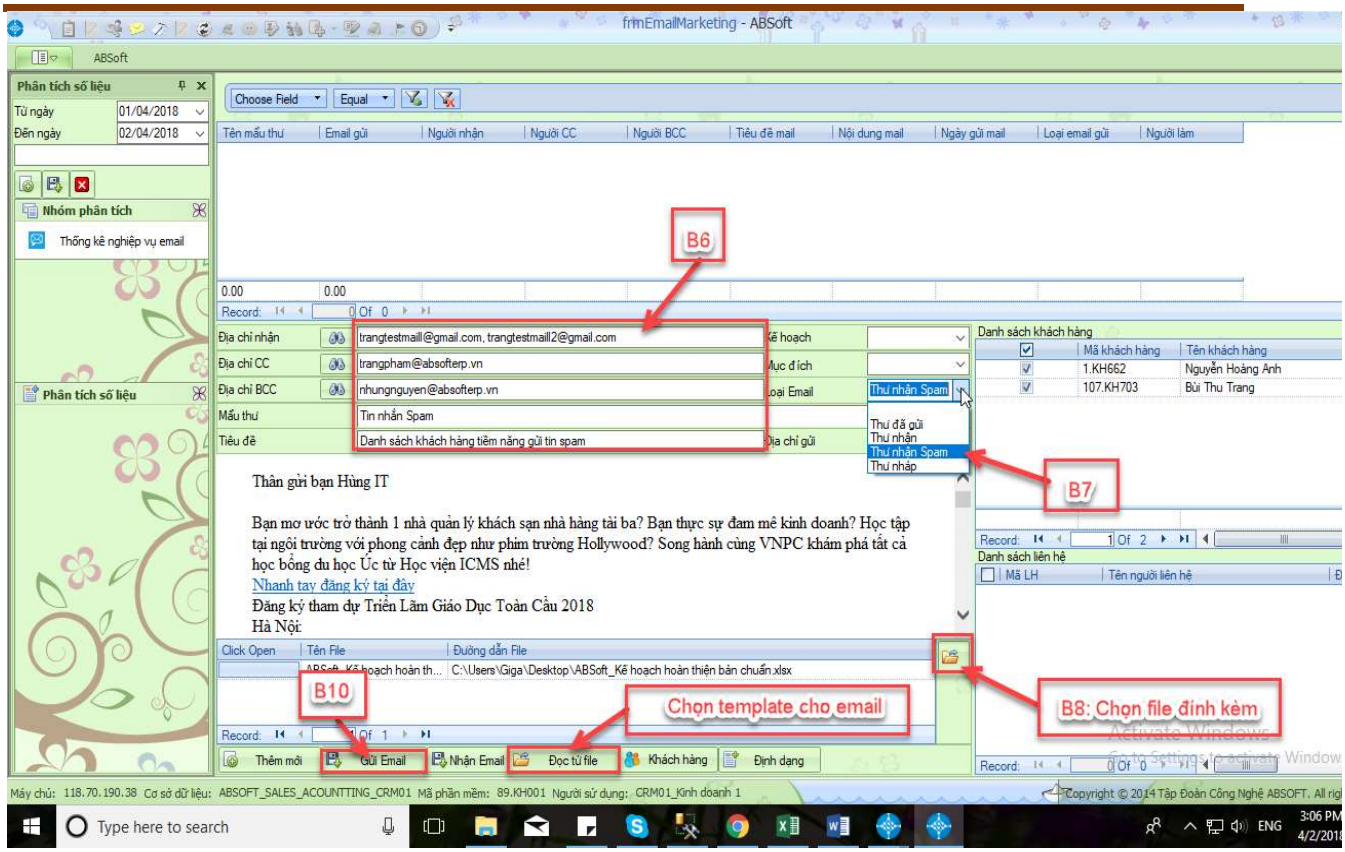


Bước 6: *Điền đầy đủ thông tin email cần thiết như hướng dẫn bên dưới*

Bước 7: *Loại Email chọn "Thư nhận Spam"*

Bước 8+9 : *Chọn file đính kèm và chọn " Đọc từ file" để lựa chọn template cho Email*

Bước 10: *Chọn "Gửi Email" để gửi đến tất cả các khách hàng đã chọn gửi Spam*



IX. CHỨC NĂNG "DUYỆT CẢNH BÁO"

1. Ý nghĩa duyệt cảnh báo

Chức năng duyệt cảnh báo thông tin trên ABSoft mang lại những ý nghĩa sau:

- Chia sẻ thông tin nghiệp vụ với người dùng khác
- Cảnh báo thông tin nghiệp vụ đến các đối tượng quản lý.Để thực hiện yêu cầu xác nhận thông tin, yêu cầu duyệt thông tin nghiệp vụ đó.

Lưu lại lịch sử duyệt của các đối tượng liên quan trong nghiệp vụ đó.

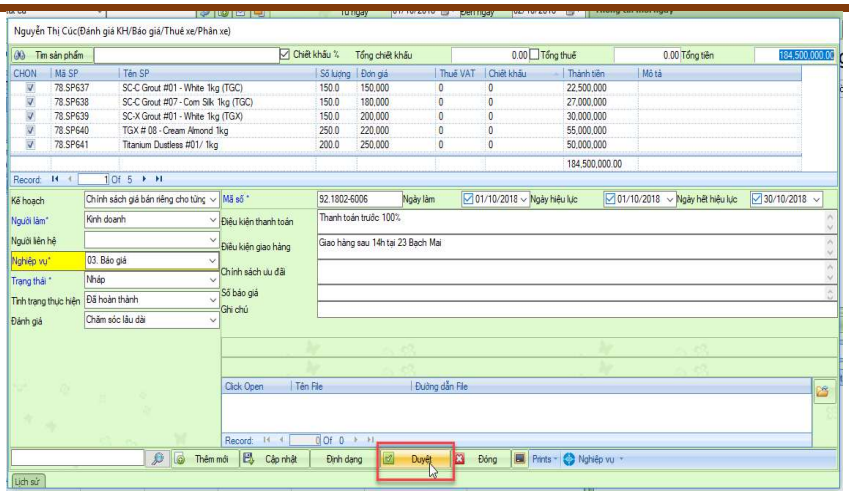
· Giúp luồng thông tin trong doanh nghiệp được trao đổi tức thời, cập nhật nhanh và lưu lại kết quả xác nhận của các đối tượng quản lý.

2.Thực hiện " Duyệt cảnh báo"

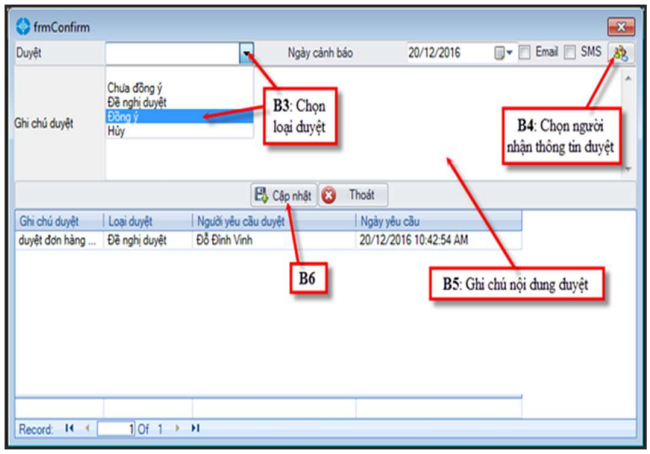
· *Các bước thực hiện*

- **B1**: Xác định chọn nghiệp vụ cần duyệt cảnh báo thông tin.

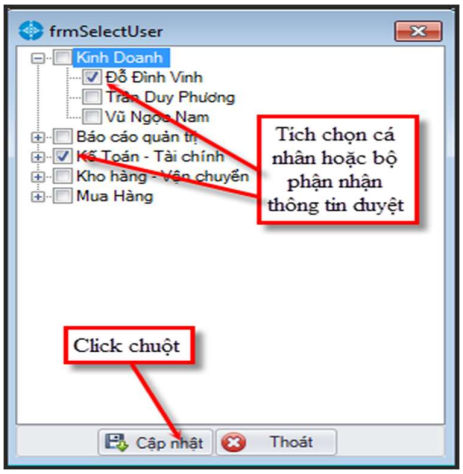
- **B2**: Tại mỗi 1 giao diện nghiệp vụ đều có nút lệnh chức năng " Duyệt " .Tích chọn nút lệnh đó để thực hiện duyệt thông tin.



- **B3**: Khi giao diện " Duyệt cảnh báo" hiện lên chọn " Loại duyệt"



- **B4**: Chọn " Người nhận thông tin duyệt"



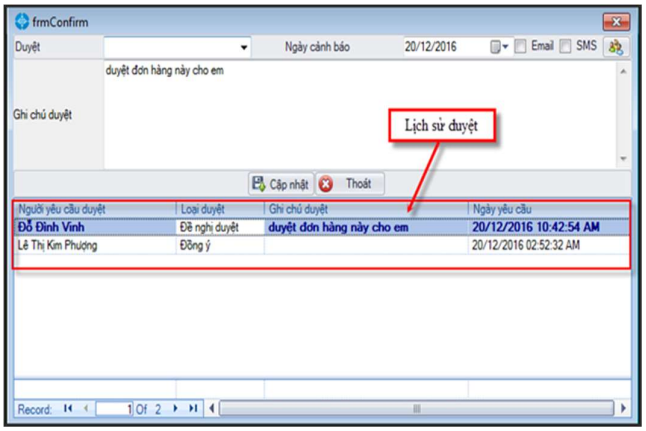
- **B5**: Nhập ghi chú duyệt
- **B6**: Tích chọn " Cập nhật" để thực hiện " duyệt " xong.

3. Xem lại lịch sử duyệt cảnh báo

· *Các bước thực hiện*

- **B1**: Chọn nghiệp vụ xác định xem lịch sử duyệt
- **B2**: Tích chọn nút lệnh "

" trên giao diện nghiệp vụ
- **B3**: Xem lại các lịch sử duyệt lại cửa sổ giao diện hiện lên



4.Nhận thông tin cảnh báo

· Khi được duyệt thông tin cảnh báo đến, bạn sẽ nhận được thông báo và kết quả duyệt trên bàn làm việc.

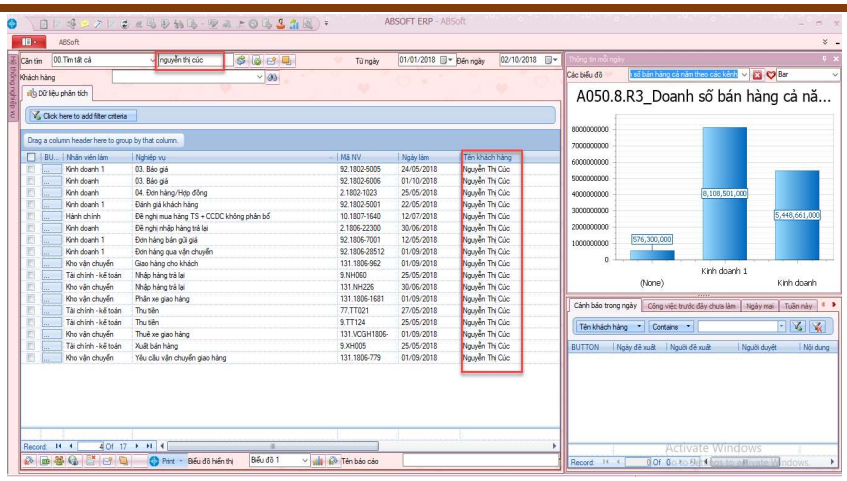
· Xem lại hướng dẫn trên " Bàn làm việc"

- Xem thông tin cảnh báo

- Thực hiện thông tin cảnh báo

X. CHỨC NĂNG "TÌM TẤT CẢ"

Trên bàn làm việc của ABSOFT tại mục cần tìm , chọn chức năng "Tìm tất cả" điền tên người làm/ khách hàng - sẽ hiện ra list công việc đã thực hiện tại 1 thời gian nhất định



XI. CÁC PHÍM TẮT TRONG ABSOFT

1. **Phím ESC: Thoát**
2. **Phím Ctrl N : Thêm mới**
3. **Phím Ctrl S : Cập nhật**
4. **Phím F1 : Tìm khách hàng**
5. **Phím F3: hiện lại lịch sử nếu mất**
6. **Phím F4: Duyệt**