TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI SẢN

Thái Nguyên, ngày 15 tháng 05 năm 2024

Mục lục

Phần I. Tổng quan phần mềm quản lý tài sản 4

1.1. Màn hình tổng quan 4

1.2. Cân đối tài sản 5

1.3. Thẻ tài sản 5

1.4. Báo giá – Đơn Hàng 6

1.5. Quản lý kho 7

1.6. Bảo dưỡng 7

1.7. Sửa chữa 8

1.8. Báo cáo 9

Phần II. Hướng dẫn sử dụng theo chức danh 10

2.1. Giám đốc điều hành 10

2.2. Kế toán 10

2.3. Trường phòng cơ điện 11

2.4. Thủ kho 13

2.5. Nhân viên cơ điện sửa chữa. 14

Phần III. Hướng dẫn sử dụng chức năng theo chức năng 15

3.1. Quản trị hệ thống 15

3.1.1. Thông tin vị trí 15

3.1.1.1. Danh sách chi nhánh 15

3.1.1.2. Danh sách bộ phận 18

3.1.1.3. Danh sách kho 21

3.1.1.4. Danh sách vị trí. 24

3.2.1. Phân loại tài sản 26

3.2.1.1. Loại tài sản 26

3.2.1.2. Nhóm tài sản. 31

3.2.1.3. Nhóm máy công nghệ 35

3.2.1.4. Chủng loại tài sản 38

3.2.1.5. Gán chủng loại cho tài sản 40

QLTS - TRE ASSET

3.3.1. Tài khoản phân quyền....40
3.3.1.1. Danh mục chức vụ....41
3.3.1.2. Danh sách tài khoản....43
3.3.1.3. Nhân sự cơ điện....46
3.3.1.4. Phân quyền chức vụ....49
3.3.1.5. Phân quyền chức năng....50
3.3.1.6. Phân quyền chi nhánh....51
3.3.1.7. Phân quyền phê duyệt....52
3.4.1. Thông tin chung.....54
3.4.1.1. Nhà cung cấp – Thêm nhà cung cấp....54
3.4.1.2. Hãng sản xuất – thêm hãng sản xuất....55
3.4.1.3. Khách hàng....61
3.4.1.4. Dòng hàng....64
3.4.1.5. Danh mục chung....66
3.5.1. Hệ thống....67
3.5.1.1. Chữ ký....67
3.5.1.2. Danh mục chung....68
3.5.1.3. Đổi mật khẩu....68
3.5.1.4. Reset mật khẩu....69
3.2. Cân đối....69
3.2.1. Phân loại nhóm máy công nghệ....69
3.2.2. Khai báo mã hàng....71
3.2.3. Bảng cân đối....74
3.2.4. Kế hoạch thực hiện cân đối....76
3.3. Thẻ tài sản....77
3.3.1. Quản lý thẻ tài sản....77
3.3.2. Vị trí tài sản....79
3.3.3. QR code....79
3.4. Đơn hàng....80

QLTS - TRE ASSET

3.4.1. Đơn giá áp dụng 80
3.4.2. Tờ trình 81
3.4.3. Đơn hàng 86
3.5. Quản lý kho 89
3.5.1. Thông tin kho 89
3.5.2. Phiếu nhập 90
3.5.3. Phiếu xuất 95
3.5.4. Tờ trình thanh lý 98
3.6. Bảo dưỡng 98
3.6.1. Thời gian bảo dưỡng định kỳ 98
3.6.2. Nội dung bảo dưỡng 100
3.6.3. Lịch bảo dưỡng theo chu kỳ 102
3.6.4. Kế hoạch thực hiện bảo dưỡng 103
3.6.5. Báo cáo bảo dưỡng 105
3.7. Sửa chữa 106
3.7.1. Giao vị trí sửa chữa - bảo dưỡng 106
3.7.2. Nội dụng sửa chữa 108
3.7.3. Thực hiện sửa chữa – và tạo lệnh cấp phụ tùng 108
3.7.4. Báo cáo sửa chữa 114
3.8. Báo cáo 115
3.8.1. Báo cáo số lượng 115
3.8.2. Báo cáo luôn chuyển nội bộ 116
3.8.3. Báo cáo thuê mượn 116
3.8.4. Báo cáo nhập xuất 117

QLTS - TRE ASSET

Phần I. Tổng quan phần mềm quản lý tài sản

Phần mềm quản lý tài sản nhằm tối ưu hóa việc quản lý tài sản, máy móc thiết bị công ty, giúp doanh nghiệp dễ dàng tra cứu, nắm bắt thông tin tài sản. Chuẩn hóa quy trình – đồng nhất thông tin tài sản giữa các bộ phận quản lý, nâng cao hiệu quả năng suất, tiết kiệm thời gian và kiểm đếm lên báo cáo tình hình sử dụng máy móc thiết bị doanh nghiệp.

Phần mềm QLTS gồm có 9 modul chính:

1. Tổng quan
2. Cân đối
3. Thẻ tài sản
4. Báo giá - Đơn hàng
5. Quản lý kho
6. Bảo dưỡng
7. Sửa chữa
8. Báo cáo

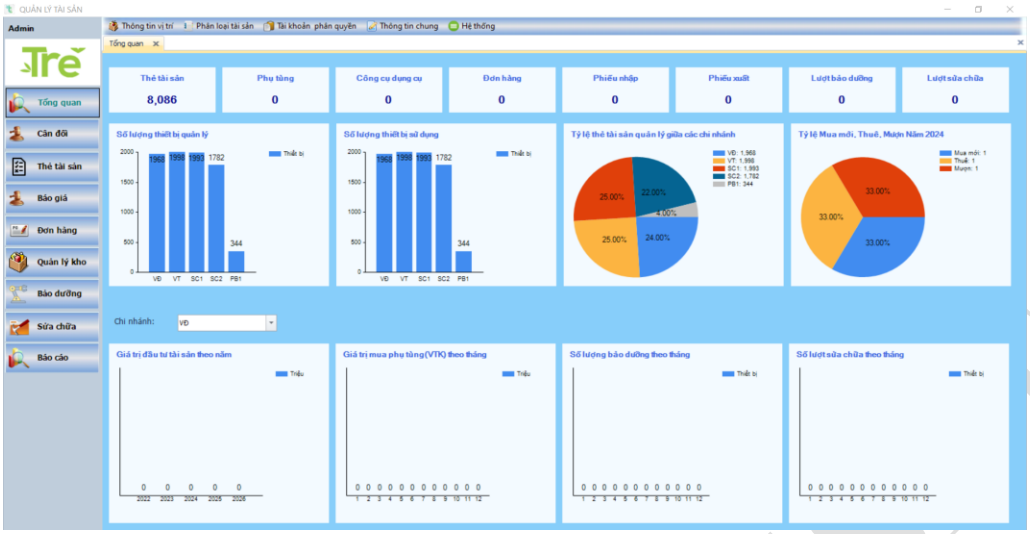
Bên cạnh đó còn có các tính năng quản trị hệ thống.

- Thông tin vị trí
- Phân loại tài sản
- Tài khoản phân quyền
- Thông tin chung
- Hệ thống

1.1. Màn hình tổng quan

Phần mềm quản lý tài sản được xem là giải pháp quản lý cho nhiều doanh nghiệp, phần mềm thể hiện trực quan các báo cáo thống kê số lượng tài sản, phụ tùng, công cụ dụng cụ và đơn hàng, phiếu nhập, phiếu xuất, lượt bảo dưỡng sửa chữa theo từng chi nhánh.

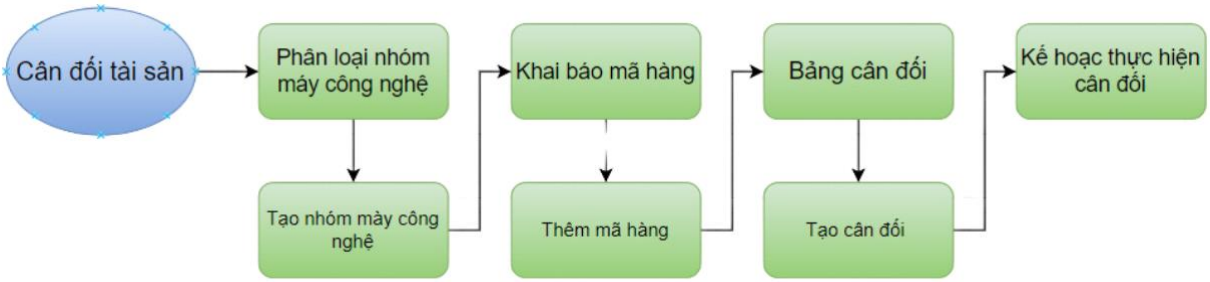
QLTS - TREASET



1.2. Cân đối tài sản

Cân đối tài sản là quá trình phân loại nhóm máy công nghệ để phân bổ theo mã hàng từ đó đưa ra bảng cân đối MMTB và lên kế hoạch thực hiện cân đối.

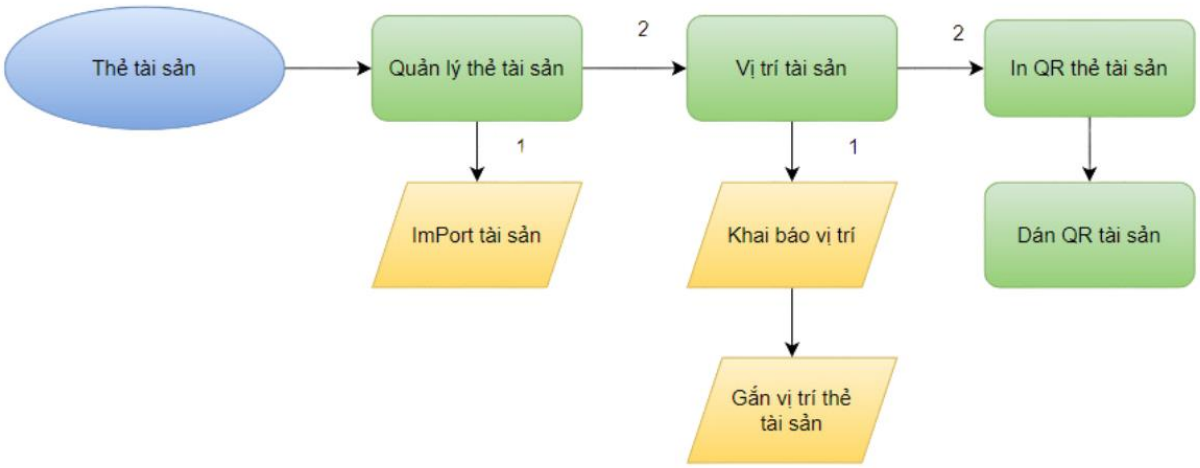
Quy trình cân đối tài sản:



1.3. Thẻ tài sản

Thẻ tài sản được coi như là một mã định danh cho tài sản, mỗi tài sản sẽ có 1 mã định danh khác nhau và là duy nhất. Việc gắn thẻ tài sản dùng để theo dõi tình trạng, về thay đổi nguyên giá hoặc giá trị hao mòn của tài sản đó.

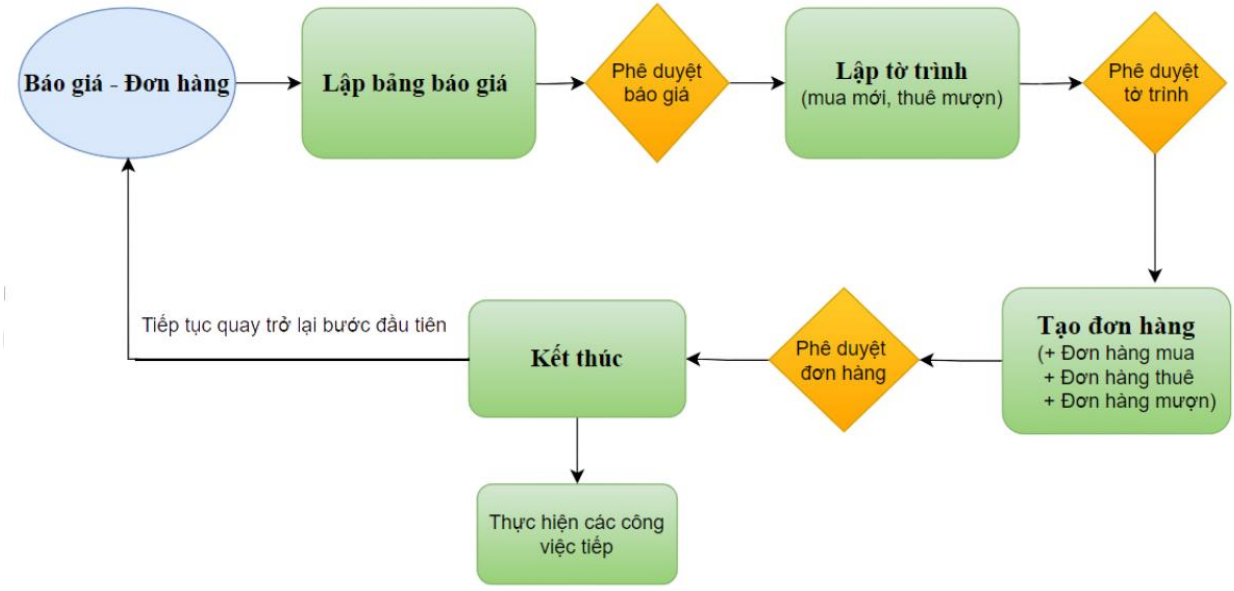
Quy trình quản lý thẻ tài sản:



1.4. Báo giá – Đơn Hàng

- Báo giá là bảng giá dự kiến mua MMTB hoặc phụ tùng
- Dựa vào bảng cân đối và nhu cầu mua sắm MMTB, trưởng phòng cơ điện sẽ tạo tờ trình mua, thuê, mượn MMTB.
- Trưởng phòng cơ điện sẽ tạo đơn hàng khi báo giá được duyệt, tờ trình mua, thuê, mượn được cấp lãnh đạo duyệt.

Quy trình Báo giá – đơn hàng:

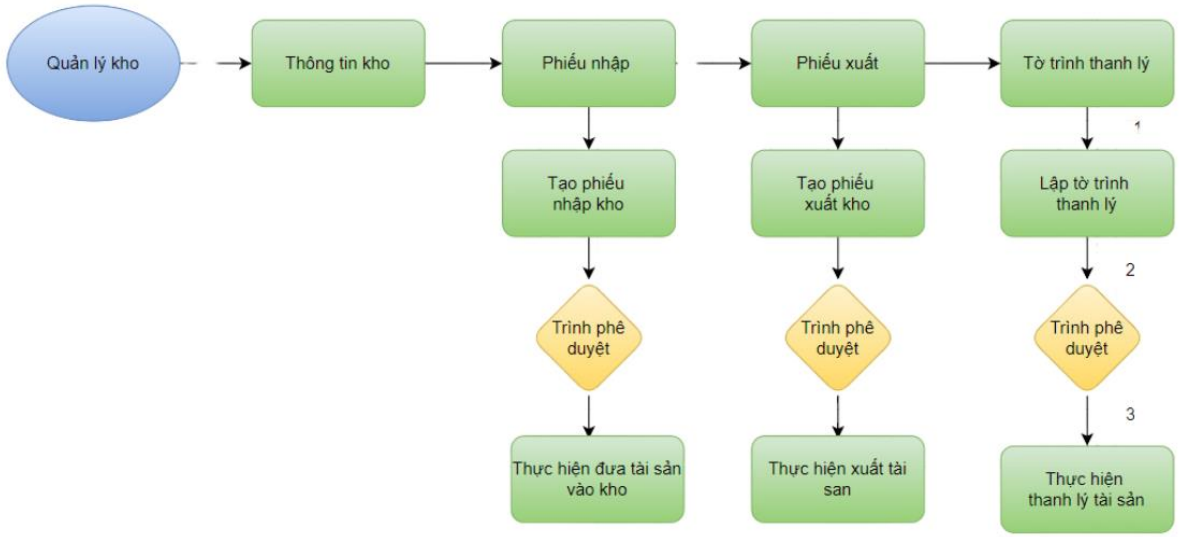


1.5. Quản lý kho

Quản lý kho là công việc quản lý thông tin MMTB, giám sát, điều phối các hoạt động trong kho và theo dõi tình trạng tồn kho nhằm đảm bảo kho hoạt động hiệu quả.

- Ngoài việc quản lý thông tin MMTB thì còn thực hiện việc nhập, xuất MMTB hoặc phụ tùng thông qua việc lập các phiếu nhập, phiếu xuất.
- Dựa vào chức năng thông tin kho, nhập, xuất MMTB, và kiểm kê, sắp xếp, bảo quản mà doanh nghiệp sẽ lựa chọn thanh lý MMTB, phụ tùng khi MMTB đó không còn sử dụng hoặc đã hết khấu hao.

Quy trình quản lý kho:

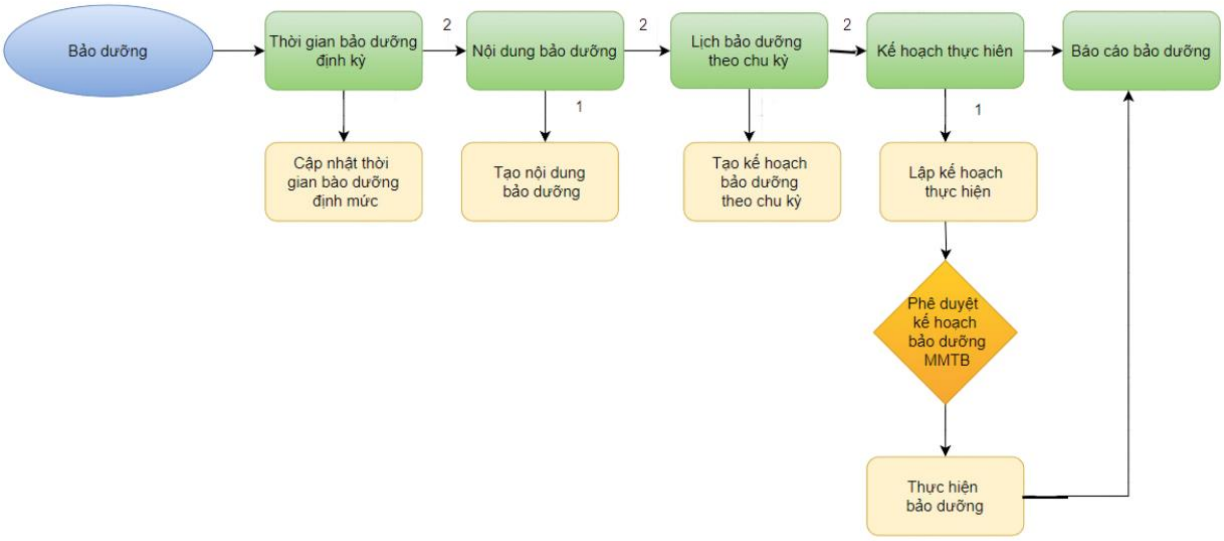


1.6. Bảo dưỡng

- Bảo dưỡng MMTB nhằm mục đích giữ MMTB luôn ở trạng thái tốt nhất và hoạt động trơn tru.
- Để thực hiện bảo dưỡng máy cho doanh nghiệp thì người được phân công quản lý máy móc thiết bị sẽ phải cập nhật thời gian bảo dưỡng định kỳ cho từng loại MMTB.
- Tạo kế hoạch bảo dưỡng theo định mức
- Giao kế hoạch thực hiện
- Trình kế hoạch bảo dưỡng
- Việc bảo trì bảo dưỡng máy móc, thiết bị đem lại những lợi ích như:
  - Làm tăng tình trạng sẵn sàng hoạt động của các loại máy móc thiết bị.

- Hạn chế tối đa thời gian máy dừng hoạt động.
- Tối ưu năng suất cho các loại máy móc thiết bị.
- Tối ưu & tiết kiệm được nhiều chi phí sửa chữa máy móc thiết bị.
- Giảm mức độ không an toàn khi sử dụng máy móc.

Quy trình bảo dưỡng MMTB:

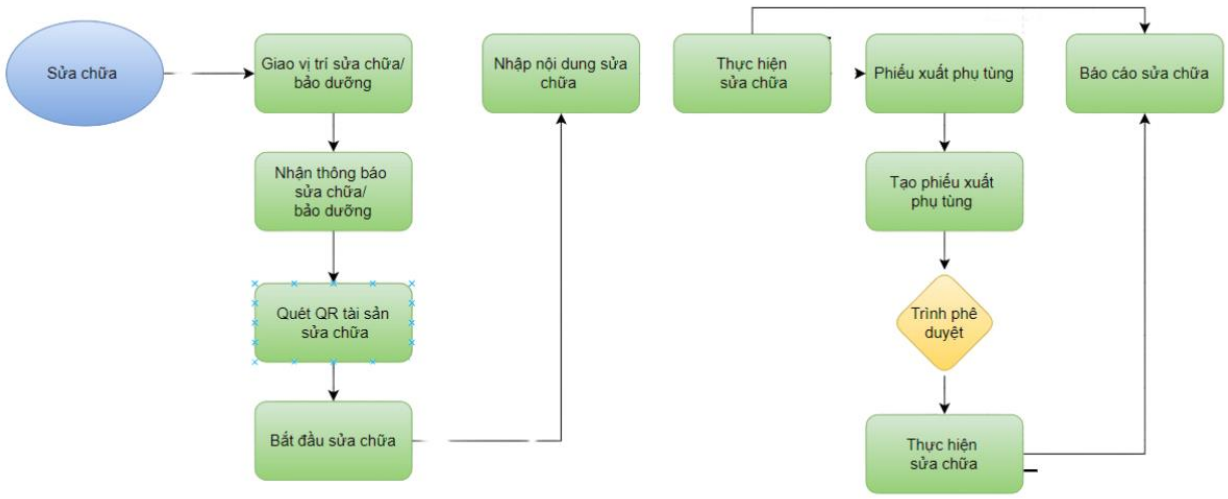


1.7. Sửa chữa

Sửa chữa MMTB là một modul không thể thiếu. Hoạt động sửa chữa, điều chỉnh hay thay thế một số linh kiện, chi tiết bên trong các loại máy móc, thiết bị nhằm mục đích duy trì hoặc khôi phục lại trạng thái hoạt động bình thường của máy móc sau một khoảng thời gian sử dụng nhất định. Giúp ổn định sản xuất, đảm bảo an toàn và nâng cao chất lượng sản phẩm.

- Sau khi lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa trưởng phòng cơ điện Giao vị trí sửa chữa bảo dưỡng cho nhân viên cơ điện thực hiện.
- Nhân viên cơ điện thực hiện nhận thông báo sửa chữa trên điện thoại
- Tiến hành quét vị trí tài sản bắt đầu sửa chữa, nhập nội dung sửa chữa (lập phiếu cấp phát phụ tùng trong quá trình sửa chữa – bảo dưỡng máy)
- Báo cáo kết quả sửa chữa.

Quy trình sửa chữa MMTB:



1.8. Báo cáo

Dựa trên số lượng tài sản, quá trình bảo dưỡng sửa chữa sẽ đưa ra các báo cáo, số lượng trực quan cho từng chi nhánh về việc sử dụng MMTB, luôn chuyển nội bộ, thuê – mượn và nhập – xuất MMTB.

- Báo cáo

Phần II. Hướng dẫn sử dụng theo chức danh

2.1. Giám đốc điều hành

Đối với cấp quản lý là 'Giám đốc điều hành' khi tham gia sử dụng phần mềm Quản lý tài sản sẽ thực hiện các công việc:

2.1.1. Modul cân đối tài sản

Phân loại nhóm máy công nghệ - Khai báo mã hàng

- Giám đốc điều hành sẽ quản lý và giám sát việc phân loại nhóm máy, và phân bổ mã hàng.

Bảng cân đối và kế hoạch thực hiện cân đối

- Giám đốc điều hành sẽ xem cân đối máy và kế hoạch thực hiện từ đó sẽ nắm bắt được số lượng MMTB và tình hình thực hiện.

2.1.2. Báo giá và đơn hàng

Đơn giá áp dụng

- Với chức năng Đơn giá áp dụng thì giám đốc điều hành có quyền xem bảng đơn giá chi tiết cho từng chủng loại tài sản.

Tờ trình

- Sau khi trưởng phòng cơ điện lập báo giá và trình duyệt tờ trình thì giám đốc điều hành sẽ là người duyệt tờ trình mua, thuê, mượn máy móc thiết bị.

Đơn hàng

- Tờ trình được duyệt, nhân viên cơ điện lập đơn hàng và trình phê duyệt. Giám đốc điều hành sẽ tiến hành duyệt đơn hàng mua, thuê hoặc mượn.

2.1.3. Quản lý kho.

Tờ trình thanh lý.

- Phê duyệt tờ trình thanh lý MMTB đã hết khấu hao hoặc MMTB đã hỏng và không thể sử dụng.

2.2. Kế toán

Kế toán là bộ phận tổng hợp số liệu thu - chi, quản lý tài sản thực hiện các hồ sơ, giấy tờ, báo cáo tài chính một cách kịp thời để các nhà quản lý nắm bắt tình hình kinh doanh của công ty và phân bổ ngân sách một cách hợp lý.

2.2.1. Modul báo giá và đơn hàng

Đơn giá áp dụng

QTS - RELEASE

- Với chức năng Đơn giá áp dụng thì kế toán được quyền xem bảng giá chi tiết cho từng chủng loại tài sản.
- Phê duyệt đơn giá áp dụng.

Tờ trình

- Sau khi trưởng phòng cơ điện lập báo giá và trình duyệt, Kế toán sẽ tiến hành duyệt tờ trình mua, thuê, mượn máy móc thiết bị.

Đơn hàng

- Tờ trình được duyệt, nhân viên cơ điện lập đơn hàng và trình phê duyệt. kế toán sẽ tiến hành duyệt đơn hàng mua, thuê hoặc mượn.

2.2.2. Quản lý kho

Tờ trình thanh lý

- Kế toán duyệt tờ trình thanh lý MMTB khi nhân viên kho lập tờ trình và trình phê duyệt.

2.3. Trưởng phòng cơ điện

Vai trò của Trưởng phòng cơ điện trong việc sử dụng các modul trên PM phần mền QLTS: là người trực tiếp quản lý số lượng MMTB và lập kế hoạch cân đối, mua sắm và bảo dưỡng MMTB.

2.3.1. Modul Cân Đối.

- Đối với modul cân đối, trưởng phòng cơ điện có nhiệm vụ Phân loại nhóm máy công nghệ.
- Khai báo mã hàng
- Dựa trên bảng cân đối và nhu cầu sử dụng sẽ lập phiếu thuê, mua và mượn máy công nghệ.
- Theo dõi kế hoạch thực hiện cân đối.

2.3.2. Modul Thẻ tài sản

Quản lý thẻ tài sản

- Với modul thẻ tài sản, trưởng phòng cơ điện trực tiếp thực hiện việc Import tài sản lên phần mềm.

Vị trí tài sản

- Gán vị trí cho tài sản.

QR code

QLTS - TRE ASSET

- In QR code cho tài sản.

2.3.3. Modul Báo giá – đơn hàng

Dựa vào bảng cân đối vào kế hoạch sản xuất và số lượng máy móc thiết bị để lên kế hoạch lập báo giá, tờ trình mua sắm máy móc thiết bị, và tạo đơn hàng mua sắm thiết bị.

Đơn giá áp dụng

- Trưởng phòng cơ điện có nhiệm vụ import đơn giá chủng loại tài sản

Tờ trình.

- Sau khi import đơn giá chủng loại, trưởng phòng cơ điện tiến hành lập tờ trình mua, thuê, hoặc mượn MMTB.
- Trình cấp lãnh đạo phê duyệt tờ trình.

Đơn hàng

- Dựa trên tờ trình đã được phê duyệt, để trưởng phòng cơ điện sẽ tiến hành lập đơn hàng
- Trình cấp lãnh đạo phê duyệt đơn hàng.

2.3.4. Modul Quản lý kho

Thông tin kho

- Xem số lượng máy trong kho theo từng chi nhánh và lịch sử nhập xuất các MMTB.

Phiếu nhập

- Tạo phiếu nhập kho

Phiếu xuất

- Trưởng phòng cơ điện là người duyệt phiếu xuất.

Tờ trình thanh lý

- Lập danh sách MMTB thanh lý – lập tờ trình thanh lý MMTB

2.3.5. Modul Bảo dưỡng

Thời gian bảo dưỡng định kỳ.

- Trưởng phòng cơ điện có nhiệm vụ cập nhật thời gian bảo dưỡng định kỳ cho nhóm tài sản.

Nội dung bảo dưỡng.

QTS - TRE ASSET

- Trưởng phòng cơ điện có nhiệm vụ nhập nội dung bảo dưỡng cho chủng loại tài sản.

Lịch bảo dưỡng theo chu kỳ.

- Trưởng phòng cơ điện có nhiệm vụ tạo kế hoạch bảo dưỡng.

Kế hoạch thực hiện.

- Giao vị trí bảo dưỡng cho NV cơ điện.
- Trình phê duyệt kế hoạch thực hiện
- Phê duyệt kế hoạch bảo dưỡng (TP.QLTB)

2.3.6. Sửa chữa

Giao vị trí sửa chữa bảo dưỡng

- Giao vị trí bảo dưỡng, sửa chữa cho cơ điện.
- Trình phê duyệt kế hoạch thực hiện bảo dưỡng – sửa chữa.

2.4. Thủ kho

Thủ kho là người quản lý kho, bao gồm tình trạng số lượng của tất cả hàng hóa trong kho và tất cả các công đoạn từ lúc hàng được chuyển vào kho, xuất hàng khỏi kho và thống kê tồn kho.

2.4.1. Modul quản lý kho

Thông tin kho

- Thủ kho là người quản lý trực tiếp MMTB trong kho, số lượng, tình trạng máy.

Phiếu nhập kho

- Khi có MMTB mới thủ kho sẽ tiến hành tạo phiếu nhập kho cho tài sản đó.
- Tùy theo loại nhập kho sẽ tạo phiếu nhập kho tường ứng.

Phiếu xuất kho

- Tùy theo mục đích xuất kho sẽ tạo phiếu xuất kho tương ứng
- Tạo phiếu xuất kho phụ tùng khi có yêu cầu cấp phát phụ tùng để thực hiện sửa chữa

Tờ trình thanh lý

- Lập tờ trình thanh lý khi số lượng MMTB đã hết khấu hao

QLTS - TREASSET

- Trình cấp lãnh đạo phê duyệt tờ trình.

2.5. Nhân viên cơ điện sửa chữa.

Nhân viên cơ điện là người phụ trách xử lý hệ thống điện và kiểm tra, sửa chữa các loại máy móc thiết bị liên quan trong nhà máy.

2.5.1. Modul Bảo dưỡng

- Thực hiện bảo dưỡng theo kế hoạch đã duyệt

2.5.2. Sửa chữa – sử dụng app

Nội dung sửa chữa.

- Nhận thông báo sửa chữa hoặc lịch bảo dưỡng máy MMTB trên app TRE
    - Nhập nội dung sửa chữa, bảo dưỡng

Thực hiện sửa chữa

- Quét vị trí thẻ tài sản
- Bấm thực hiện sửa chữa.

Phiếu xuất phụ tùng

- Tạo lệnh cấp phụ tùng sửa chữa, trình phê duyệt phiếu xuất phụ tùng
- Báo cáo thực hiện

⇨ Sau khi tạo lệnh cấp phụ tùng và tiến hành sửa MMTB thực hiện báo cáo sửa chữa và báo cáo kết quả sửa chữa =>Xác nhận hoàn thành sửa chữa

QLTS - TRE ASSET

Phần III. Hướng dẫn sử dụng chức năng theo chức năng

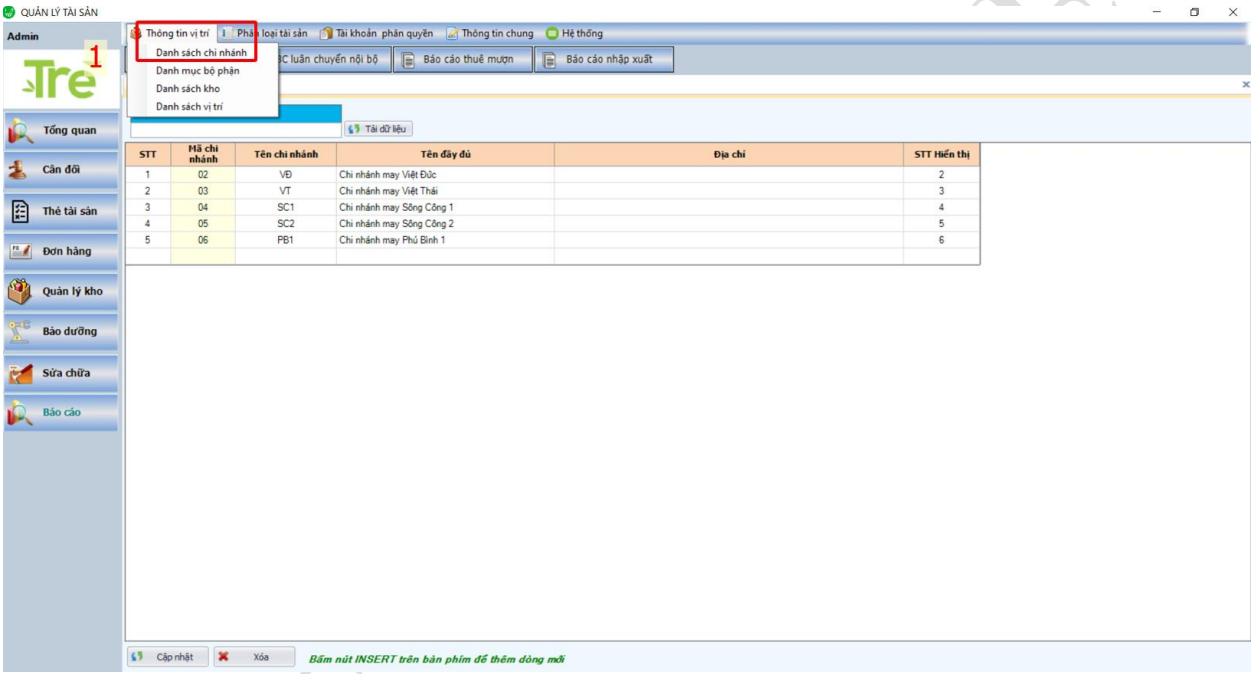
3.1. Quản trị hệ thống

3.1.1. Thông tin vị trí

3.1.1.1. Danh sách chi nhánh

Thực hiện:

- Chọn chức năng thông tin vị trí
- Chọn mục Danh sách chi nhánh

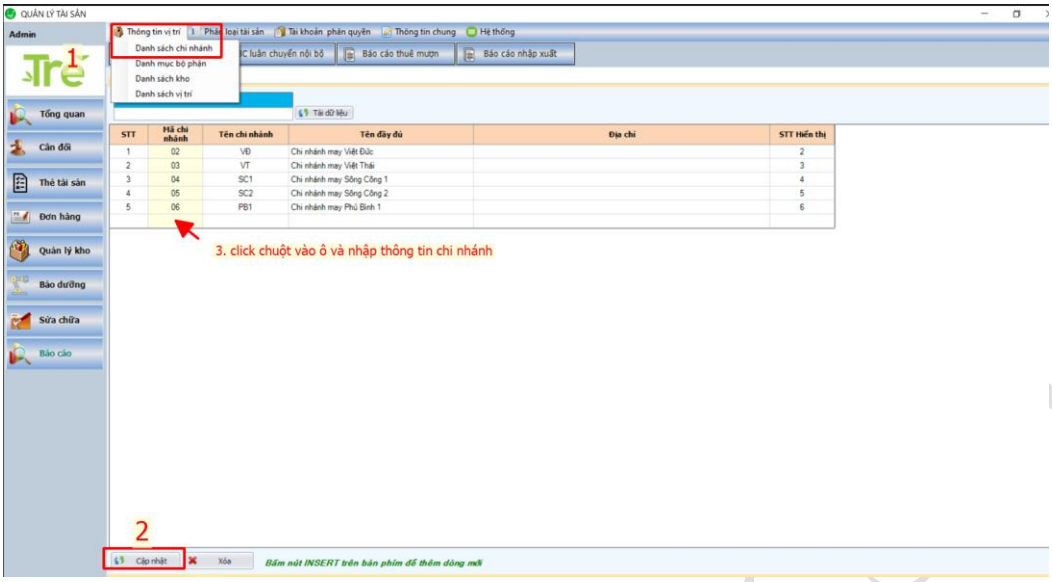


a. Thêm chi nhánh:

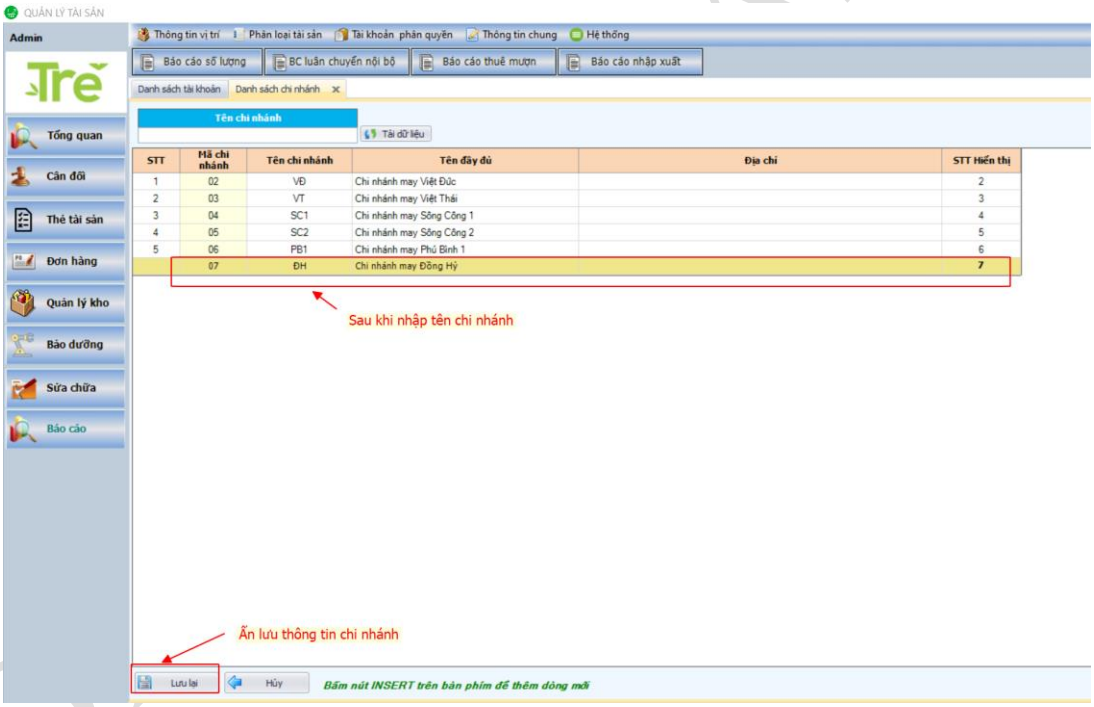
Thực hiện:

- Chọn chức năng thông tin vị trí
- Chọn mục Danh sách chi nhánh (phần mền hiển thị bảng danh sách chi nhánh)
- Ấn nút cập nhật góc trái màn hình
- Click chuột ô trên bảng danh sách (xem mũi tên số 3 trong ảnh)

⇨ Sau đó nhập thông tin chi nhánh



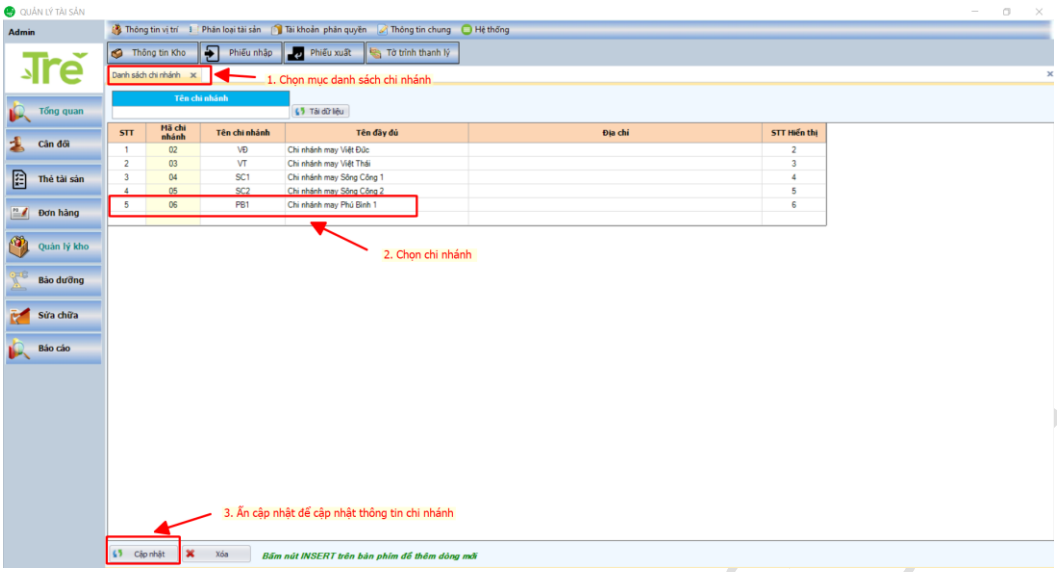
Sau khi nhập đầy đủ thông tin chi nhánh => ấn Lưu để lưu thông tin chi nhánh



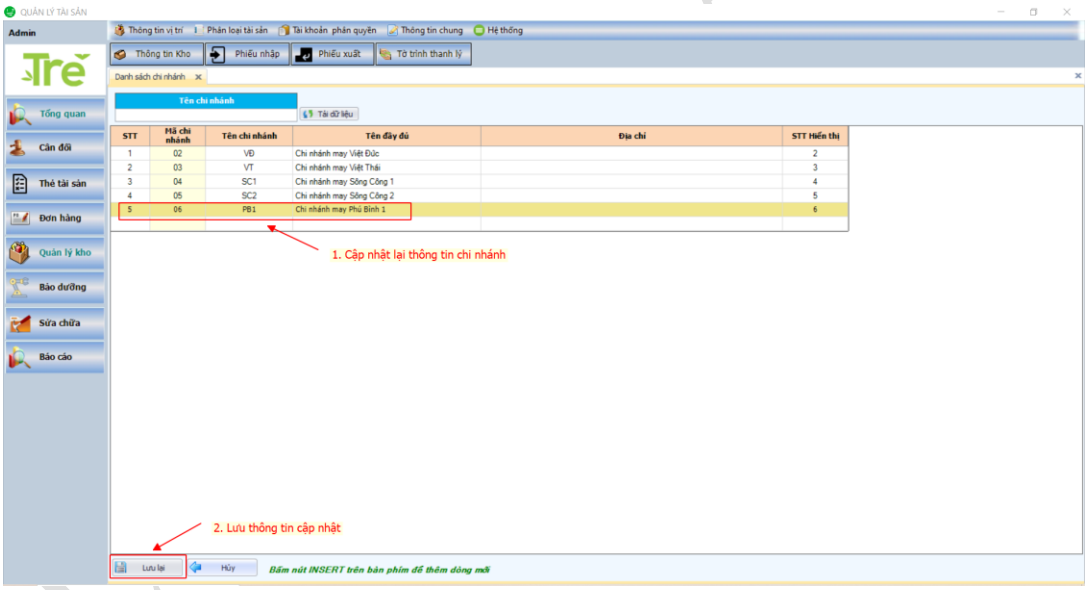
b. Cập nhật thông tin chi nhánh:

Thực hiện:

- Trong bảng danh sách chi nhánh click chuột vào tên chi nhánh muốn cập nhật - Ấn cập nhật



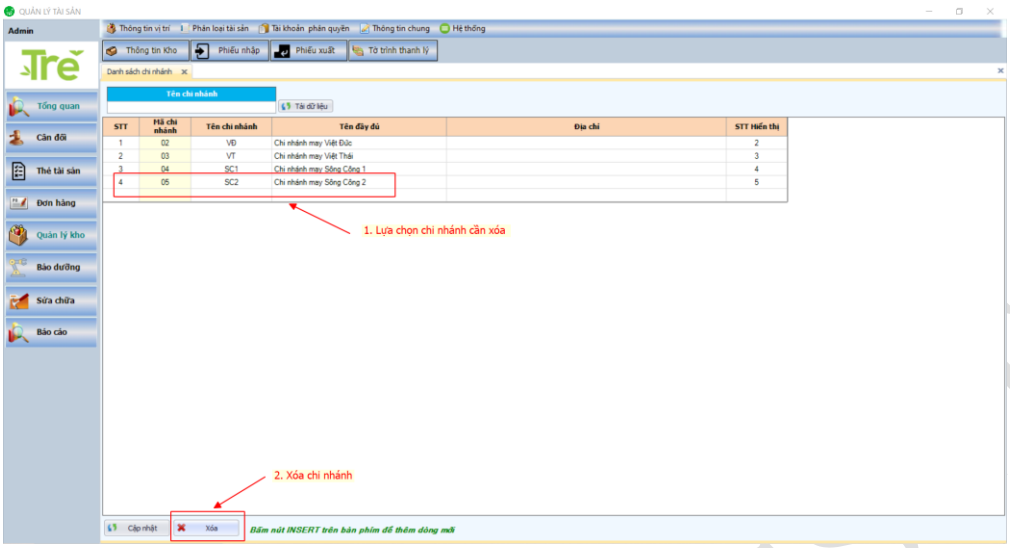
- Cập nhật thông tin chi nhánh.
- Sau đó ấn lưu thông tin cập nhật.



c. Xóa chi nhánh

Thực hiện:

- Trong bảng danh sách chi nhánh – chọn chi nhánh mà người dùng muốn xóa
- Chọn Xóa phía góc trái màn hình.

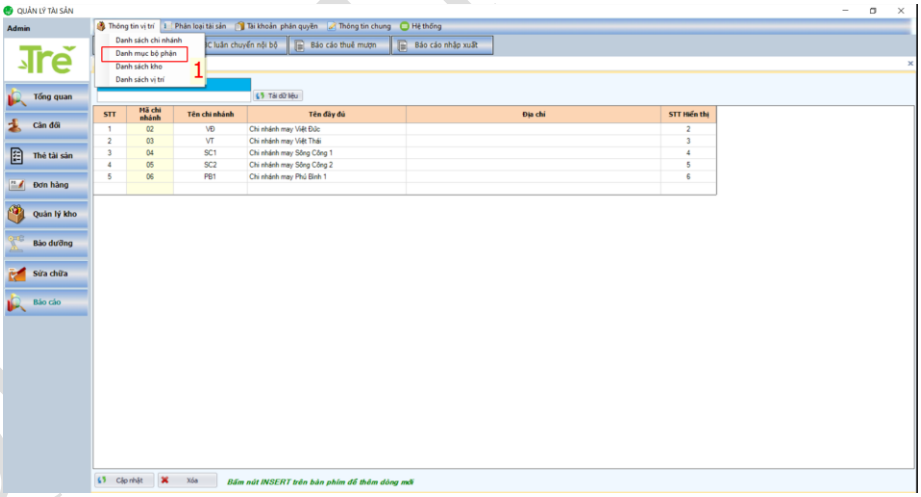


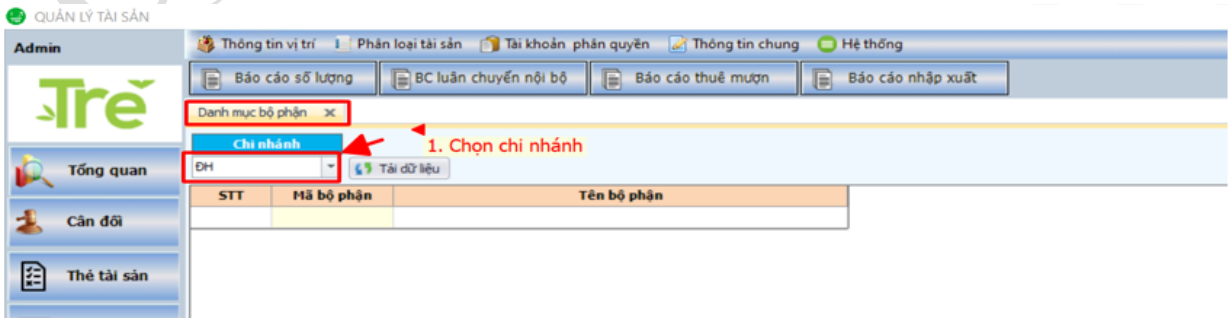
3.1.1.2. Danh sách bộ phận

Thực hiện:

- Chọn chức năng thông tin vị trí
- Chọn Danh mục bộ phận
- Chọn chi nhánh

⇨ Bảng danh sách bộ phận

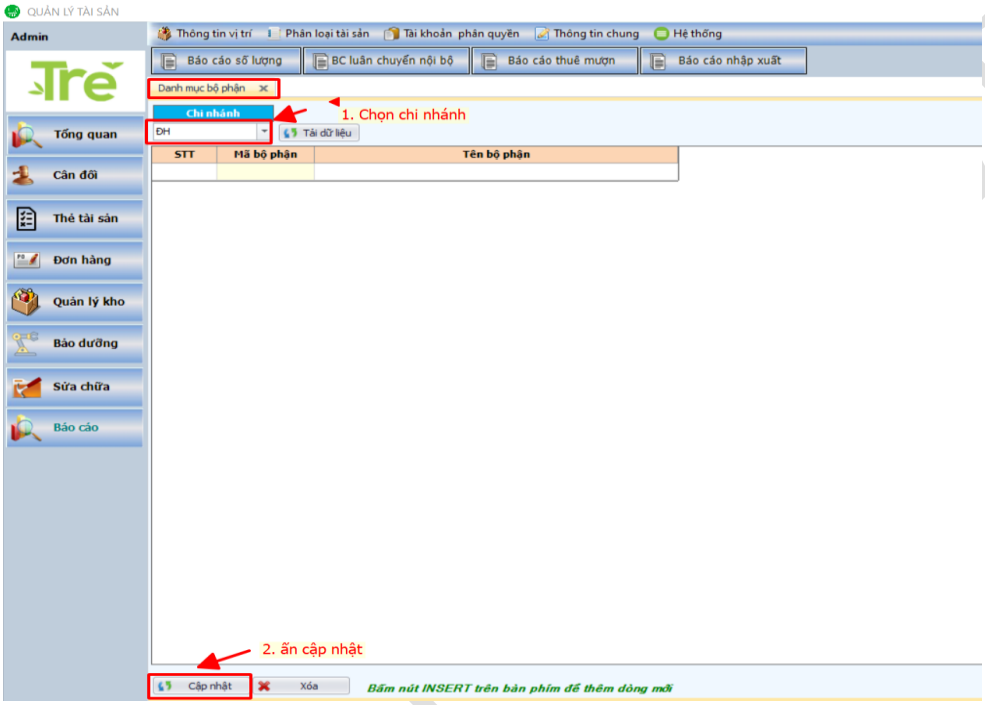




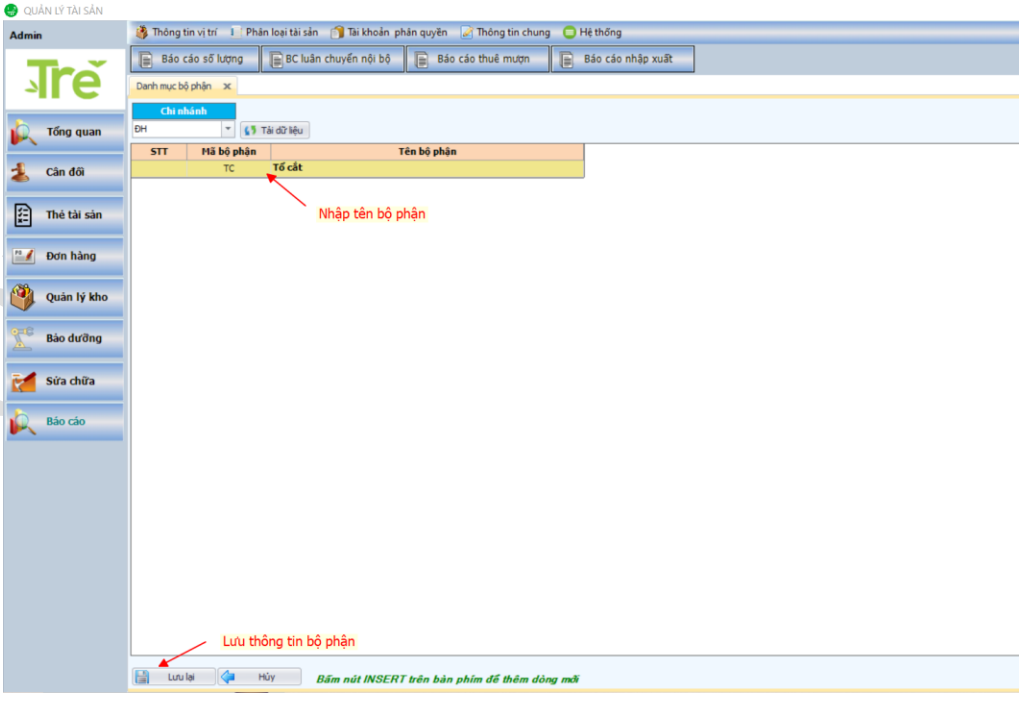
a. Thêm bộ phận

Thực hiện:

- Chọn Danh mục bộ phận
- Chọn chi nhánh
- Ấn cập nhật phía góc trái màn hình.



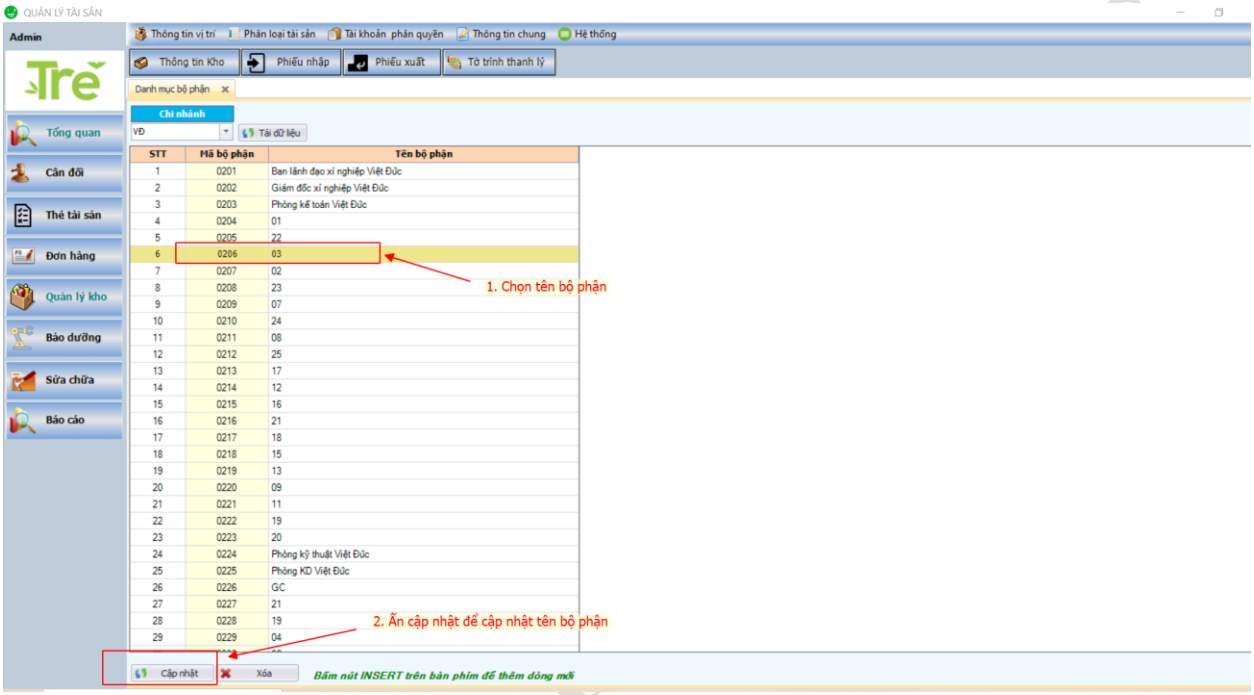
Nhập tên bộ phận và ấn Lưu



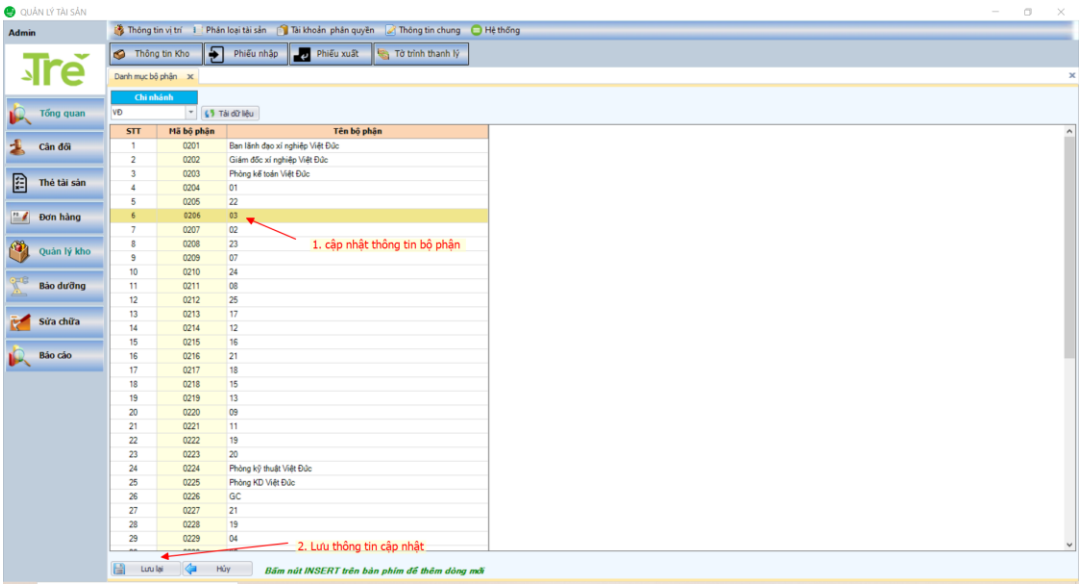
Cập nhật bộ phận

Thực hiện:

- Chọn chức năng thông tin vị trí
- Chọn mục Danh sách bộ phận
- Trong bảng danh sách bộ phận – chọn chi nhánh
- Chọn tên bộ phận – và ấn cập nhật góc trái màn hình



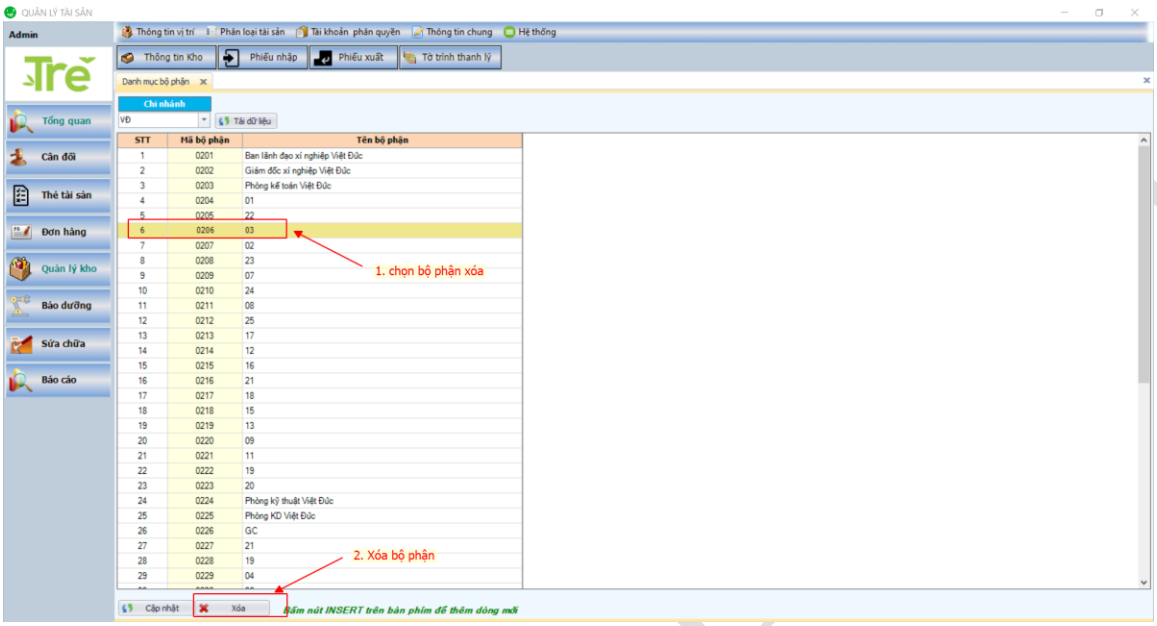
Cập nhật thông tin bộ phận – sau đó ấn Lưu (trái màn hình)



Xóa bộ phận

Thực hiện:

- Chọn chức năng thông tin vị trí
- Chọn mục Danh sách bộ phận
- Trong bảng danh sách bộ phận – chọn chi nhánh
- Chọn tên bộ phận – và Xóa góc trái màn hình

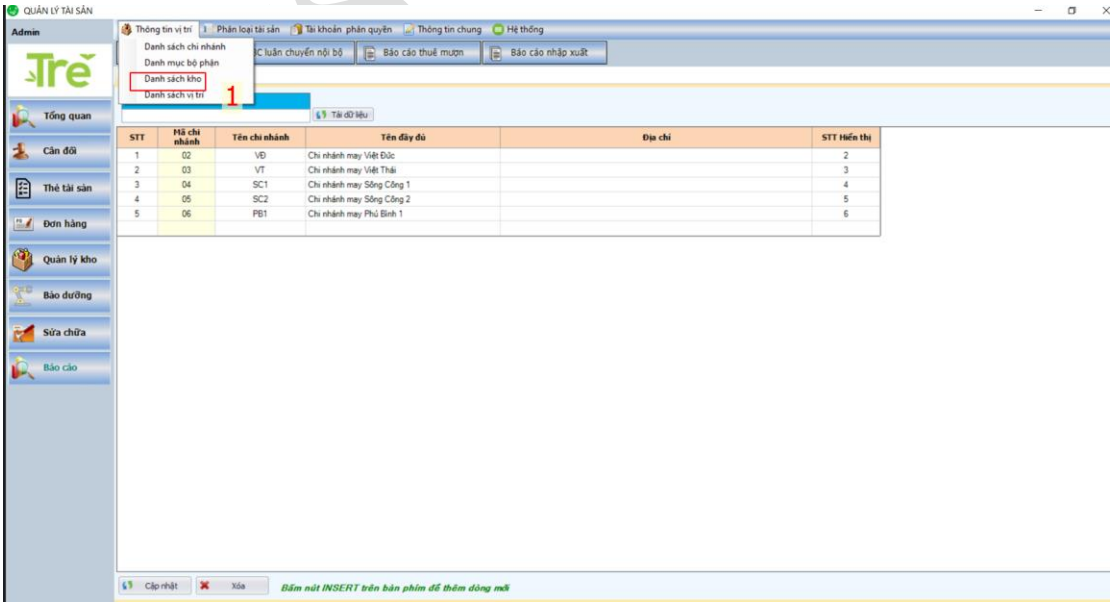


3.1.1.3. Danh sách kho

a. Xem danh sách kho

Thực hiện:

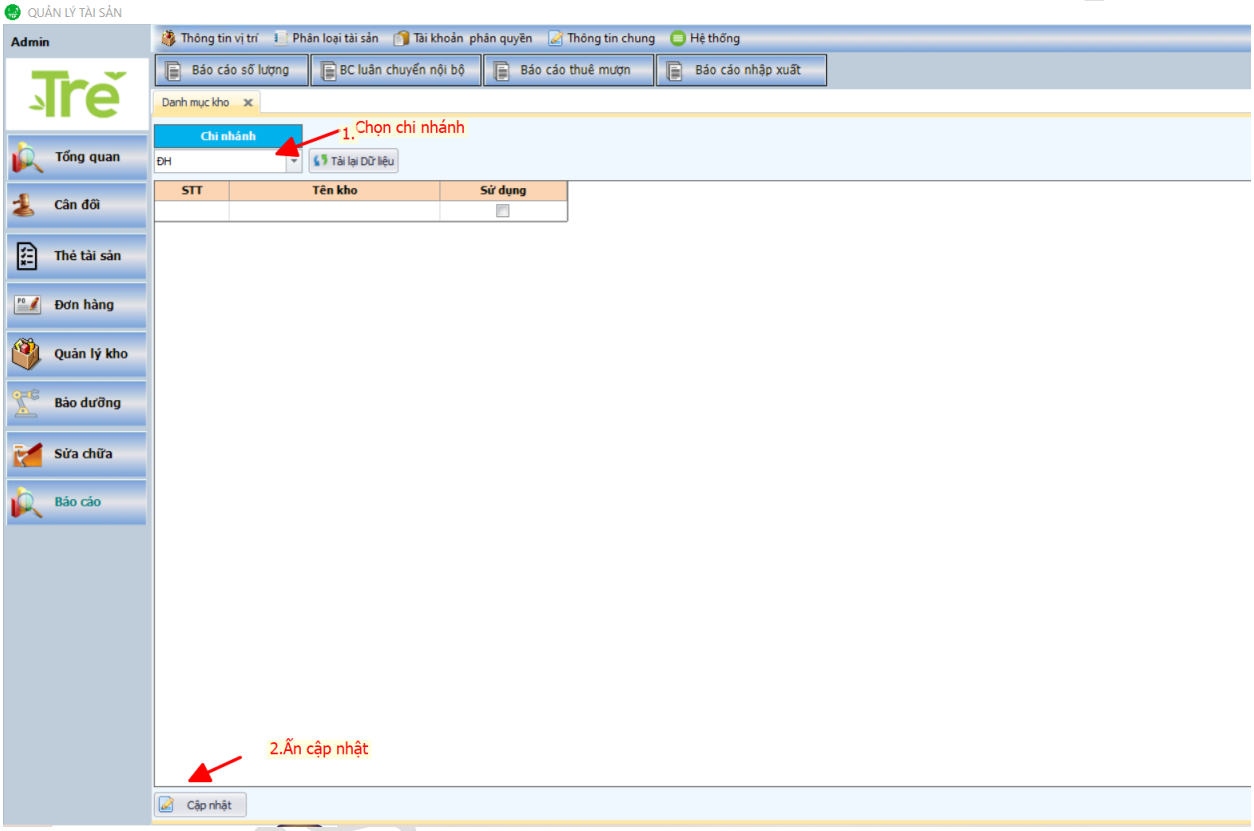
- Chọn chức năng thông tin vị trí
- Chọn mục Danh sách kho



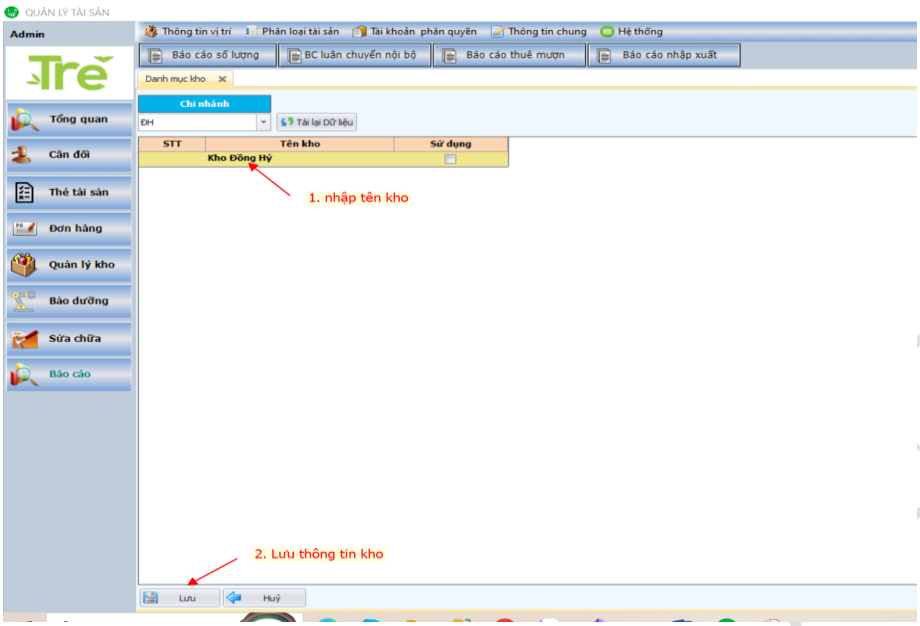
b. Thêm Kho

Thực hiện:

- Chọn chức năng thông tin vị trí
- Chọn mục Danh sách kho
- Chọn chi nhánh
- Ấn cập nhật góc trái màn hình



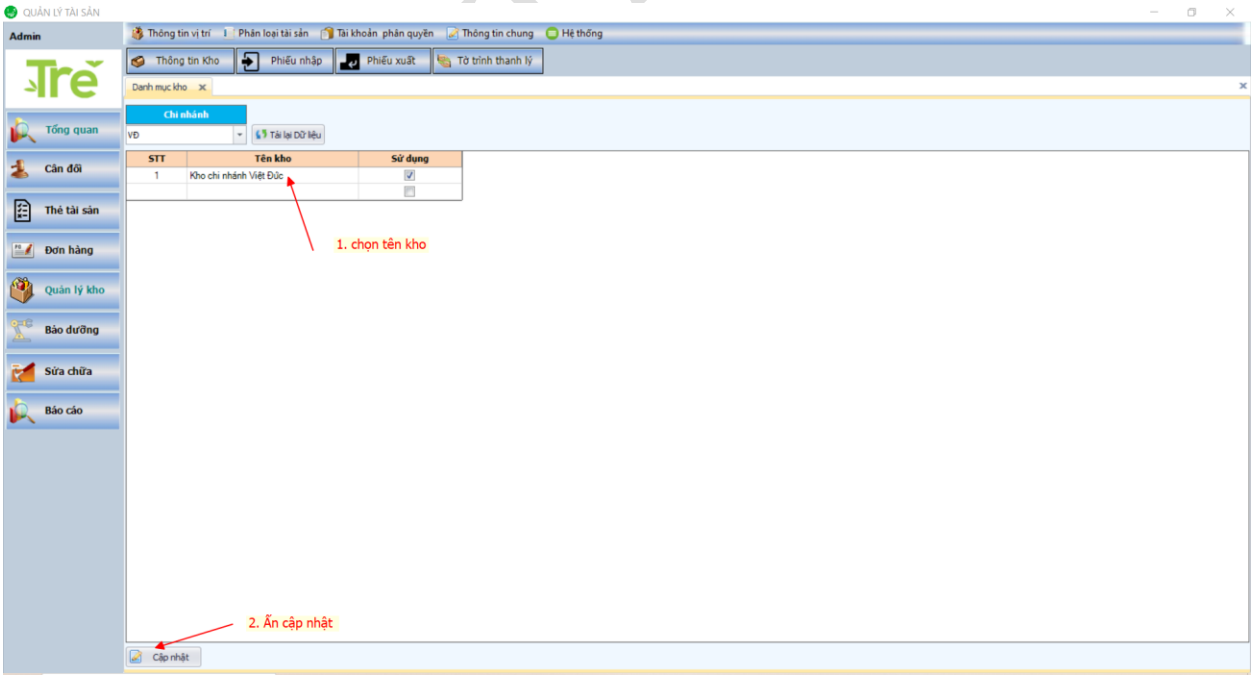
Nhập thông tin kho và ấn lưu



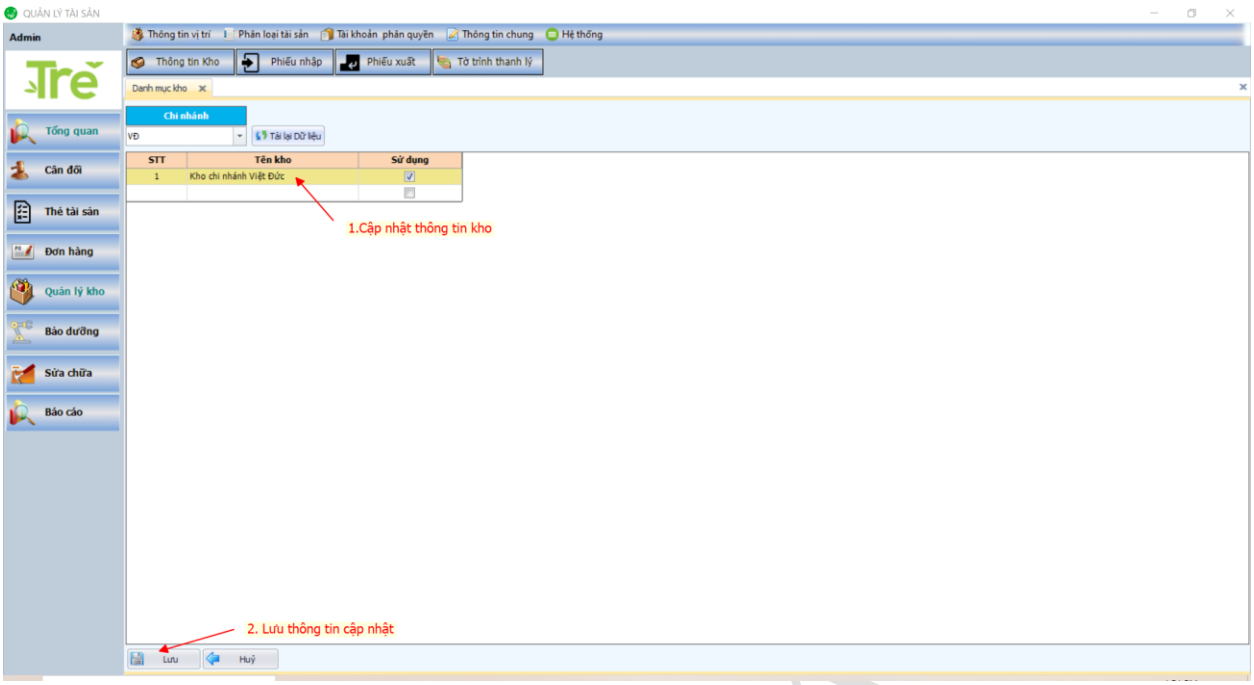
c. Cập nhật kho

Thực hiện:

- Chọn chức năng thông tin vị trí
- Chọn mục Danh sách kho
- Chọn chi nhánh
- Ấn cập nhật góc trái màn hình



d. Cập nhật thông tin kho và Lưu cập nhật

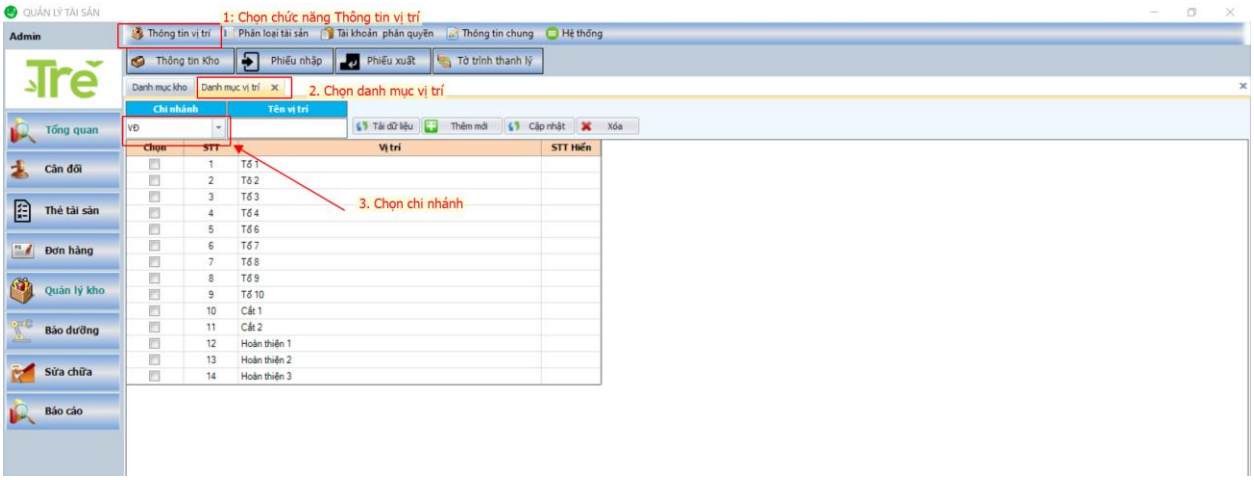


3.1.1.4. Danh sách vị trí.

a. Xem danh sách vị trí

Thực hiện:

- Chọn chức năng thông tin vị trí
- Chọn mục Danh mục vị trí
- Chọn chi nhánh



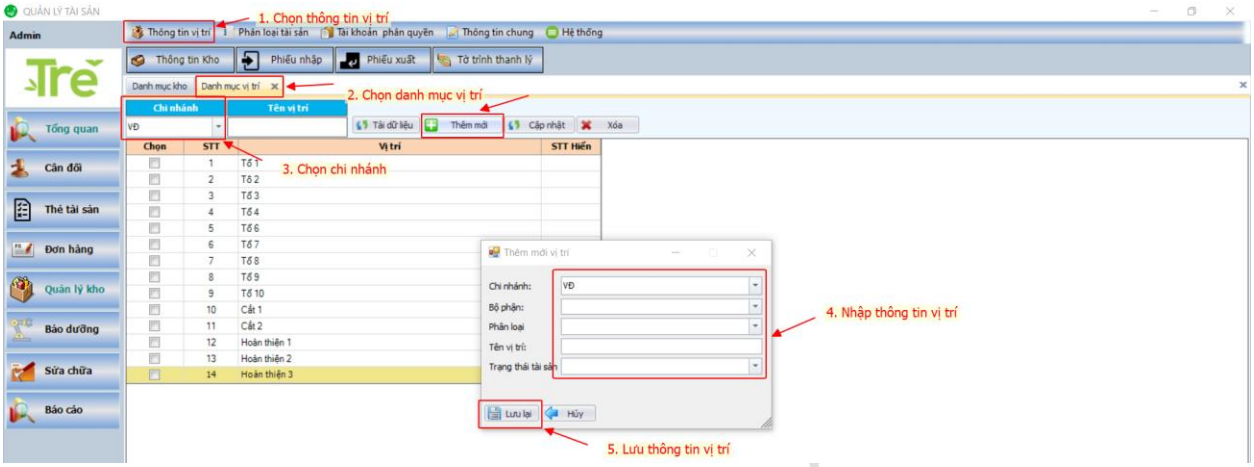
b. Thêm vị trí

Thực hiện:

- Chọn chức năng thông tin vị trí

- Chọn mục Danh sách vị trí
- Chọn chi nhánh
- Chọn thêm mới
- Nhập thông tin vị trí

⇨ Lưu thêm mới

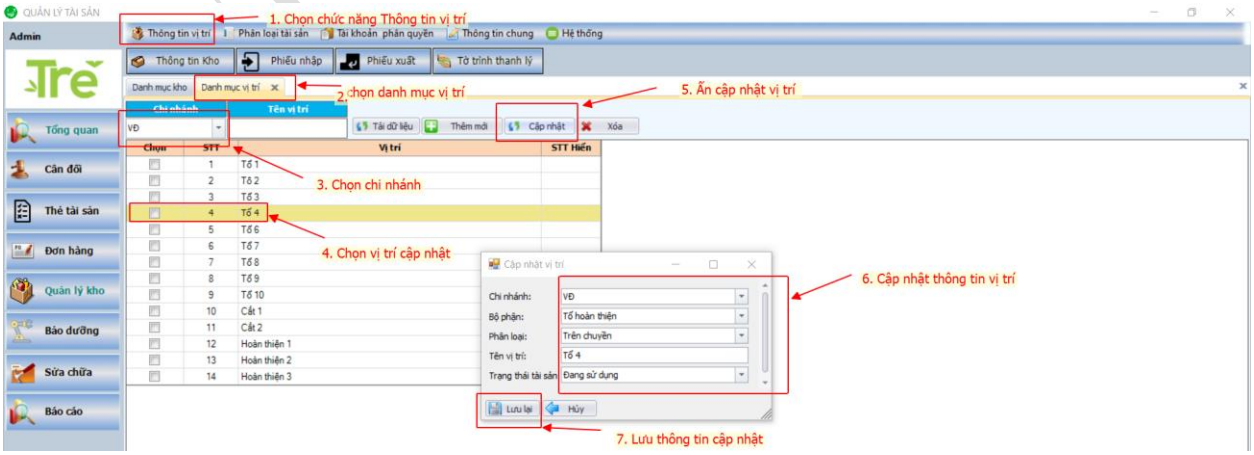


c. Cập nhật vị trí

Thực hiện:

- Chọn chức năng thông tin vị trí
- Chọn mục Danh sách vị trí
- Chọn chi nhánh
- Chọn vị trí cập nhật thông tin
- Cập nhật thông tin

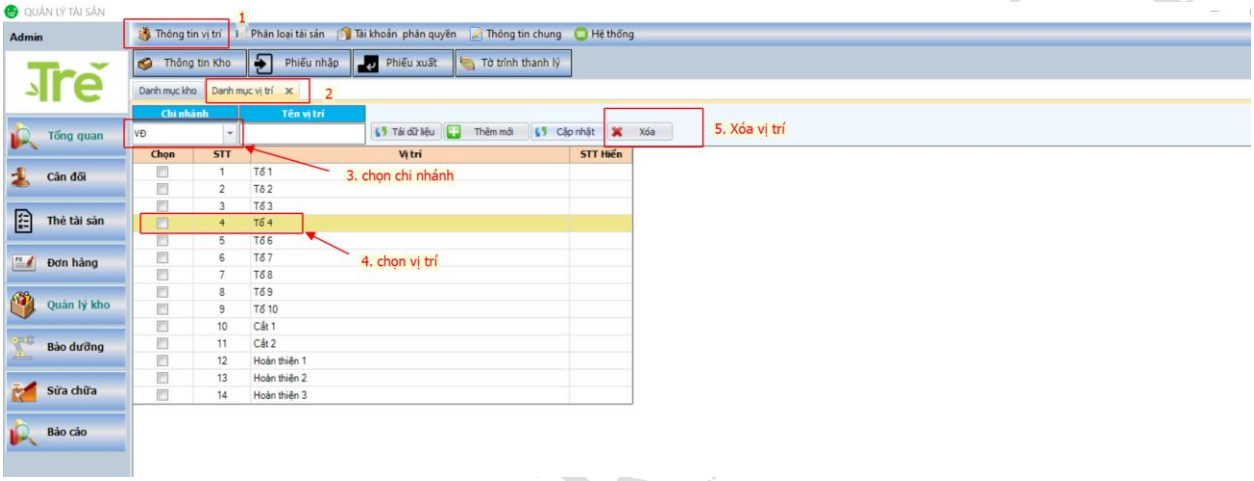
⇨ Lưu thông tin cập nhật vị trí



d. Xóa vị trí

Thực hiện:

- Chọn chức năng thông tin vị trí
- Chọn mục Danh sách vị trí
- Chọn chi nhánh
- Chọn vị trí Xóa
- Chọn Xóa



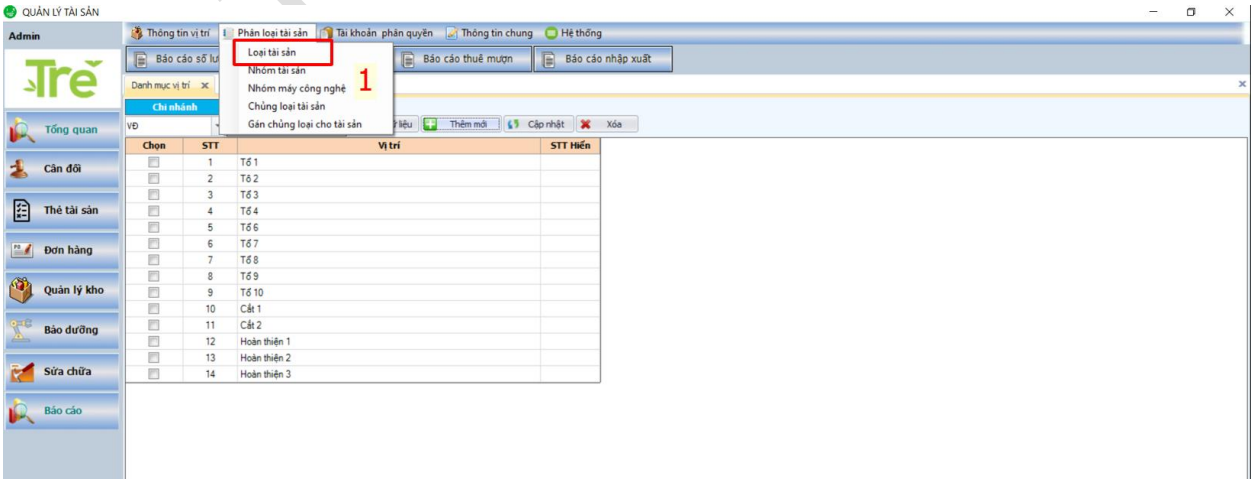
3.2.1. Phân loại tài sản

3.2.1.1. Loại tài sản

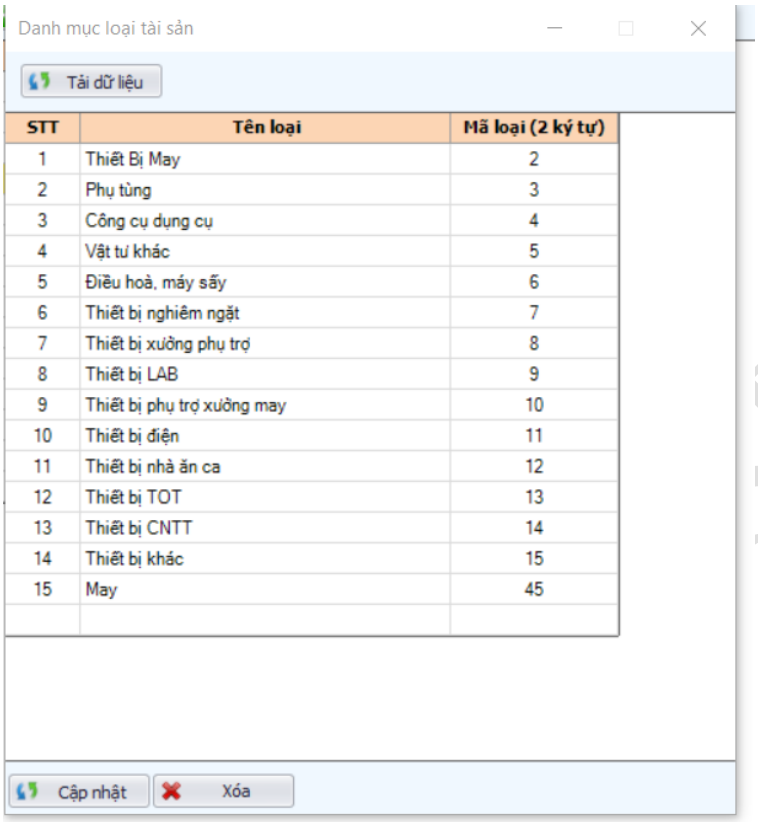
a. Xem danh sách tài sản

- **Thực hiện:**

- Chọn chức năng Phân loại tài sản
- Chọn mục Loại tài sản



⇨ Danh sách loại tài sản



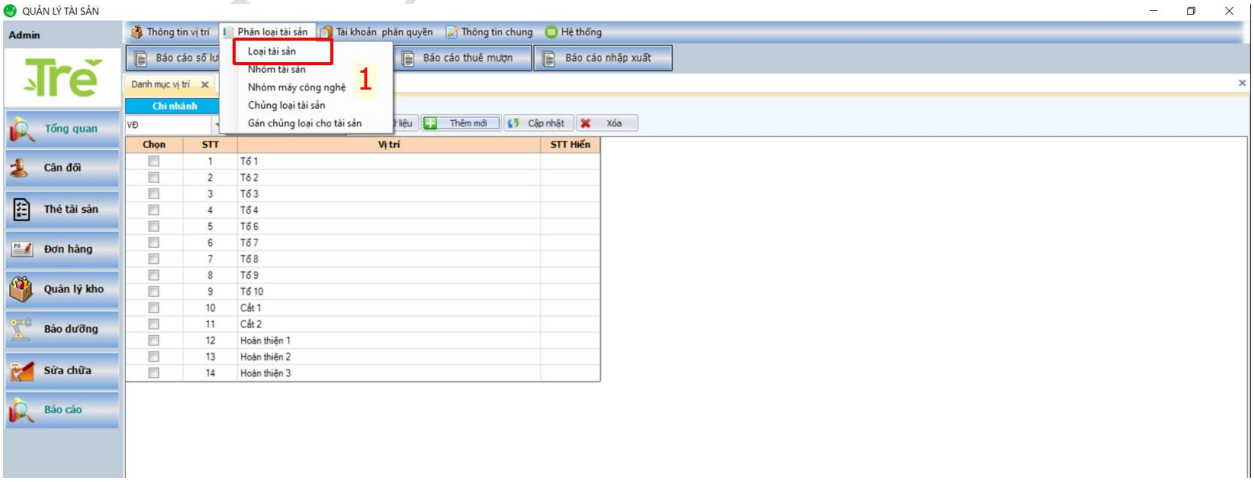
STT	Tên loại	Mã loại (2 ký tự)
1	Thiết Bị May	2
2	Phụ tùng	3
3	Công cụ dụng cụ	4
4	Vật tư khác	5
5	Điều hoà, máy sấy	6
6	Thiết bị nghiêm ngặt	7
7	Thiết bị xưởng phụ trợ	8
8	Thiết bị LAB	9
9	Thiết bị phụ trợ xưởng may	10
10	Thiết bị điện	11
11	Thiết bị nhà ăn ca	12
12	Thiết bị TOT	13
13	Thiết bị CNTT	14
14	Thiết bị khác	15
15	May	45

b. Thêm loại tài sản

- Thực hiện:

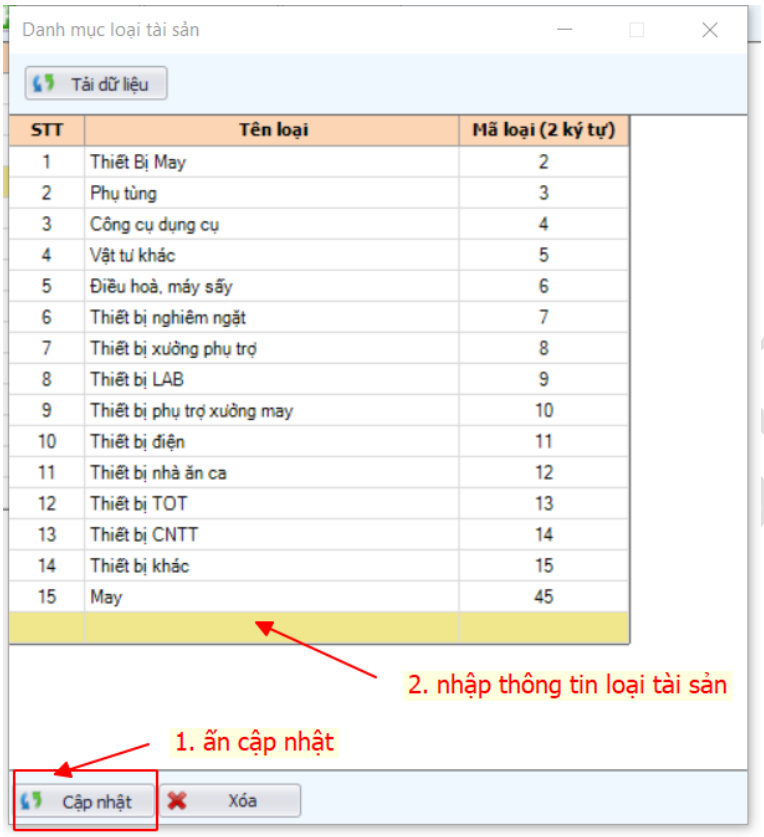
o Chọn chức năng Phân loại tài sản

o Chọn mục Loại tài sản



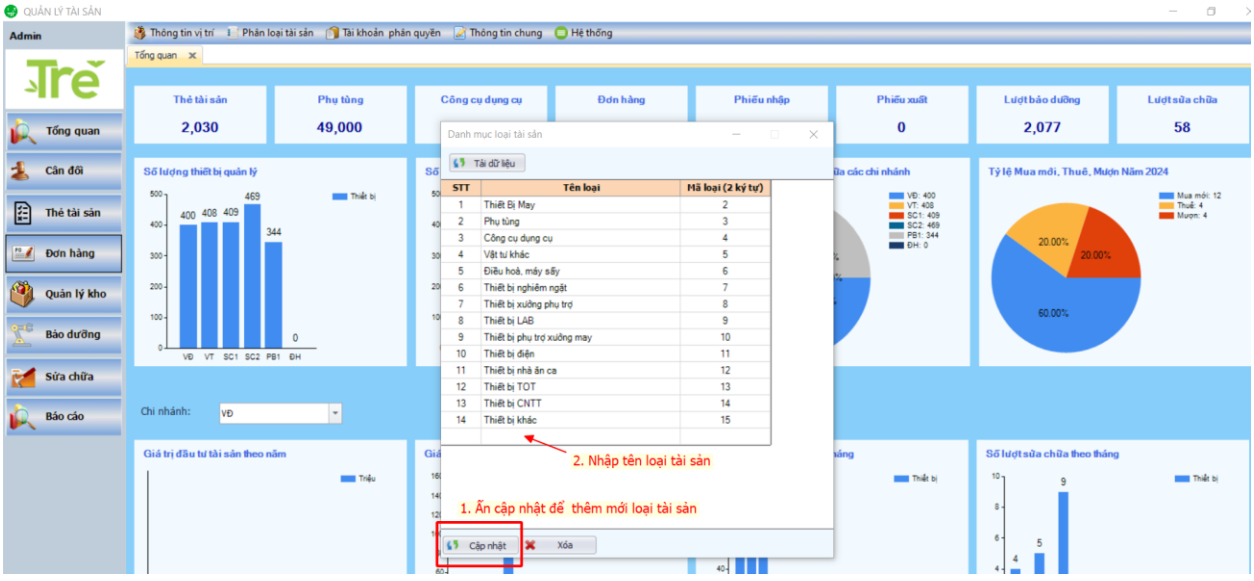
o ấn cập nhật góc trái màn hình

- Nhập thông tin loại tài sản

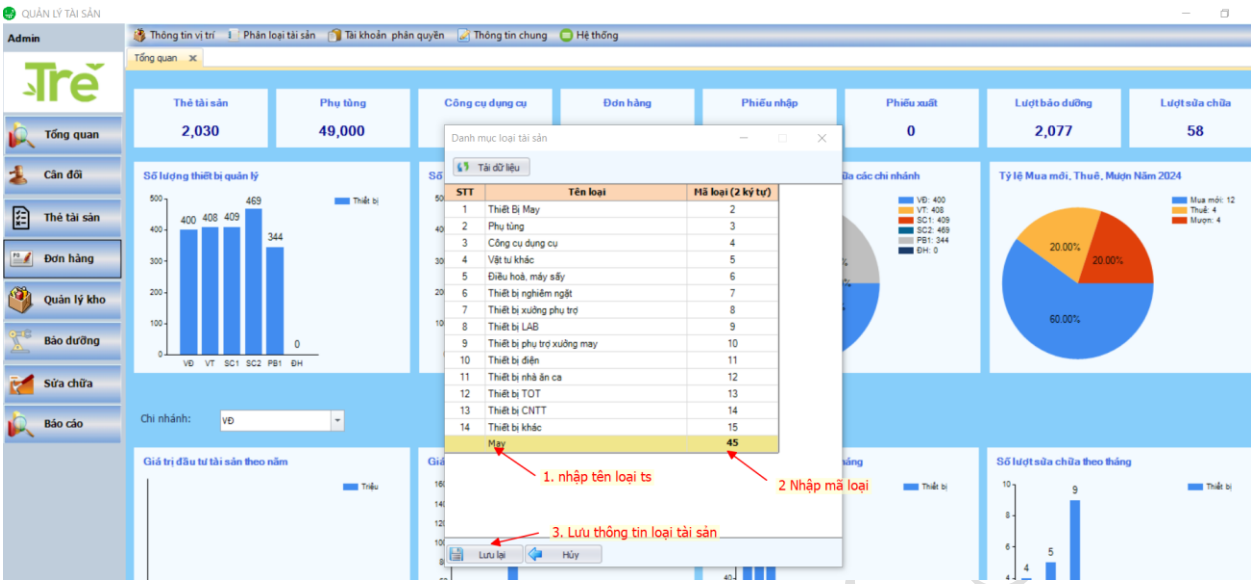


STT	Tên loại	Mã loại (2 ký tự)
1	Thiết Bị May	2
2	Phụ tùng	3
3	Công cụ dụng cụ	4
4	Vật tư khác	5
5	Điều hoà, máy sấy	6
6	Thiết bị nghiêm ngặt	7
7	Thiết bị xưởng phụ trợ	8
8	Thiết bị LAB	9
9	Thiết bị phụ trợ xưởng may	10
10	Thiết bị điện	11
11	Thiết bị nhà ăn ca	12
12	Thiết bị TOT	13
13	Thiết bị CNTT	14
14	Thiết bị khác	15
15	May	45

⇨ Sau đó ấn Lưu để Lưu thông tin tài sản



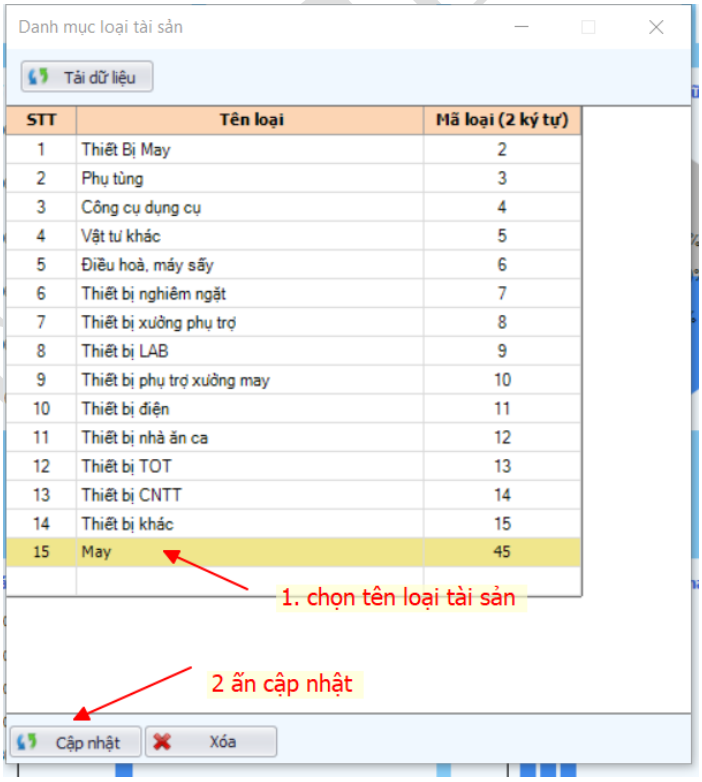
Sau đó ấn Lưu để lưu thông tin tài sản



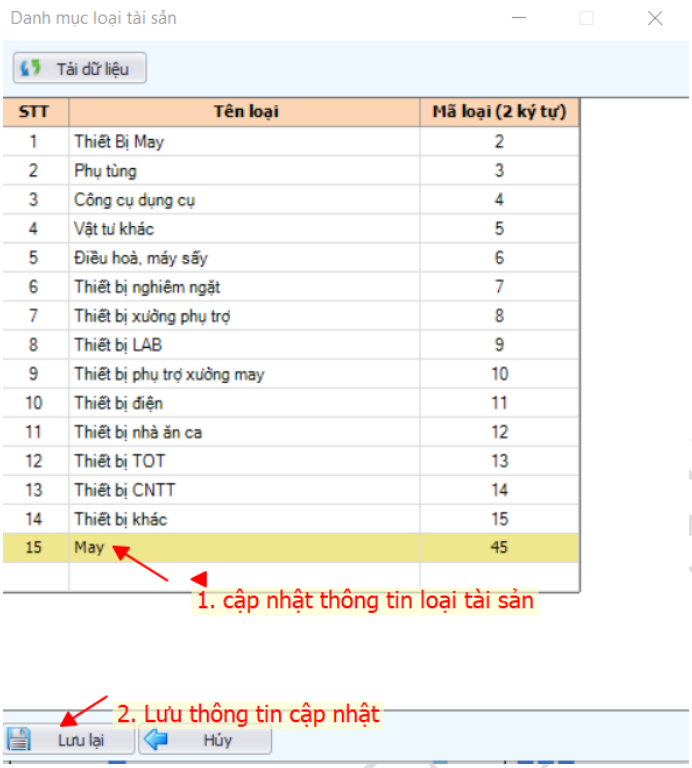
c. Cập nhật loại tài sản

- Thực hiện:

- Chọn chức năng Phân loại tài sản
- Chọn mục Loại tài sản
- Trong bảng danh mục loại tài sản – chọn tên loại tài sản - Ấn cập nhật

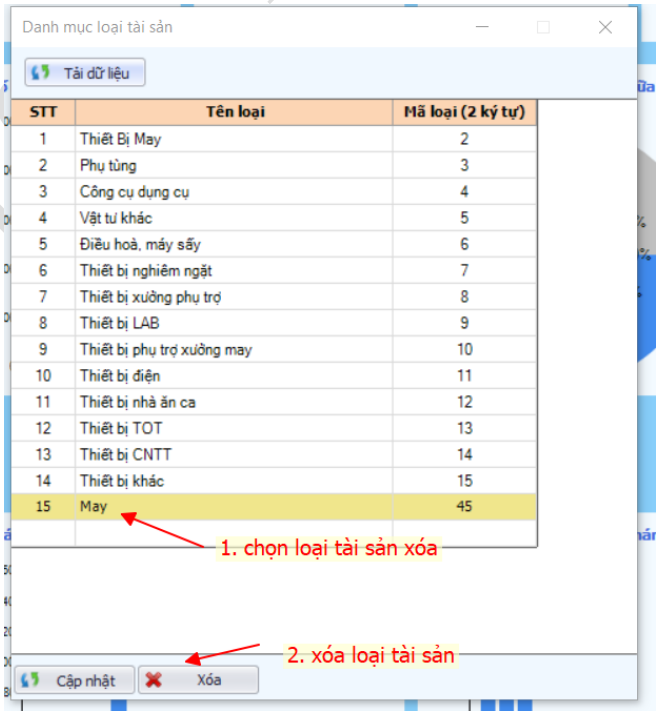


Sau đó cập nhật thông tin loại tài sản và ấn lưu thông tin cập nhật



d. Xóa loại tài sản.

- Thực hiện:
  - Chọn chức năng Phân loại tài sản
  - Chọn mục Loại tài sản
  - Trong bảng danh mục loại tài sản – chọn tên loại tài sản – Chọn xóa



3.2.1.2. Nhóm tài sản.

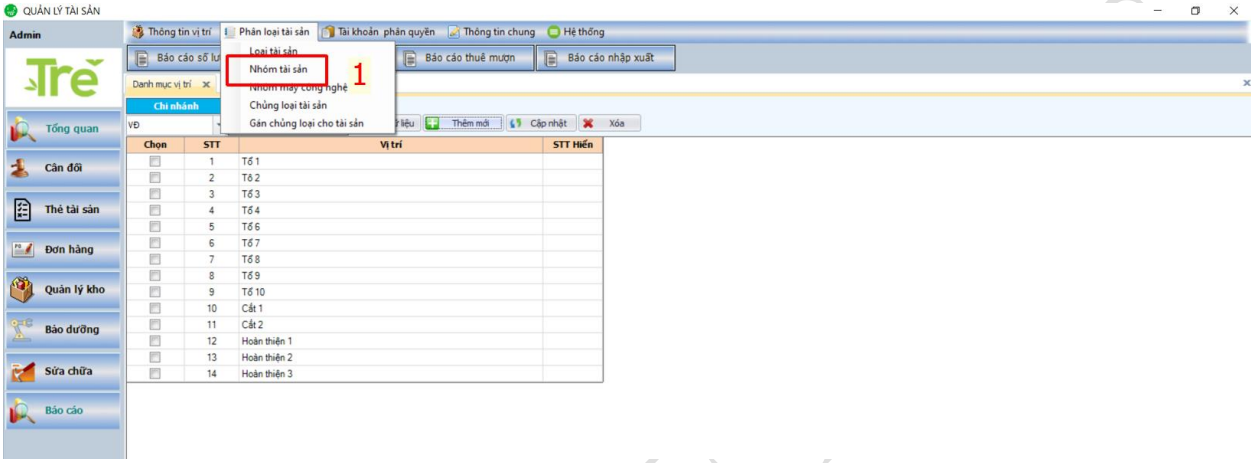
a. Danh sách nhóm tài sản

- Thực hiện:

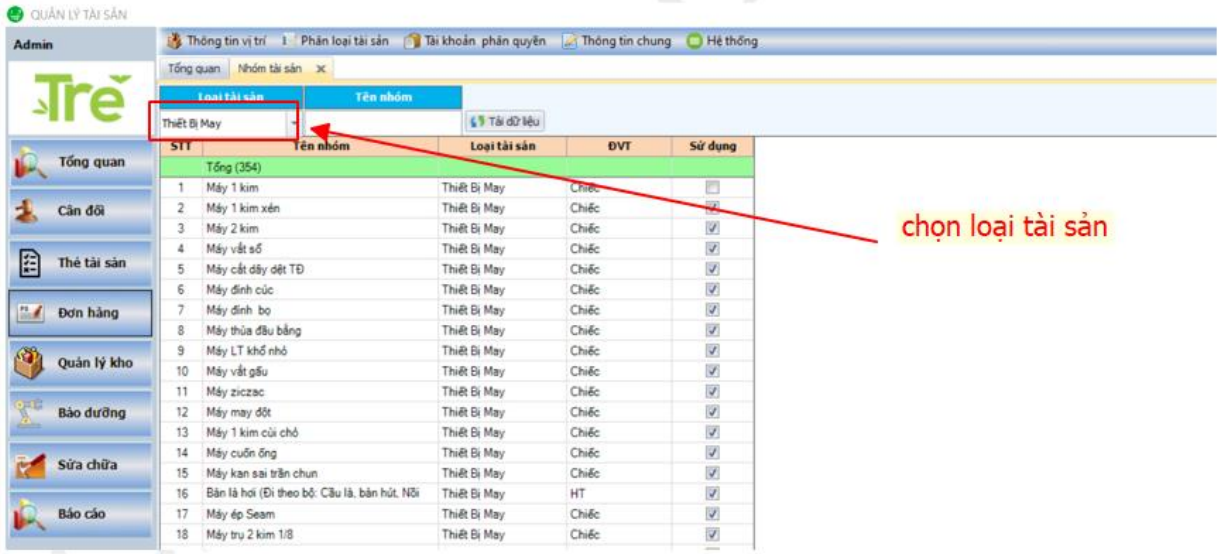
o Chọn chức năng Phân loại tài sản

o Chọn mục Nhóm tài sản

o Trong bảng danh mục loại tài sản – chọn tên loại tài sản – Chọn xóa



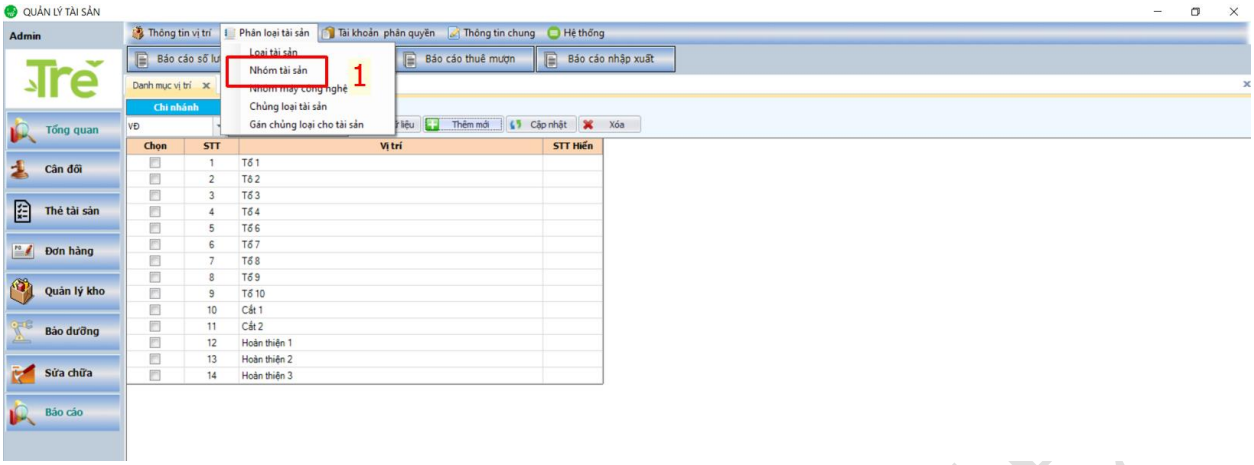
Chọn loại tài sản



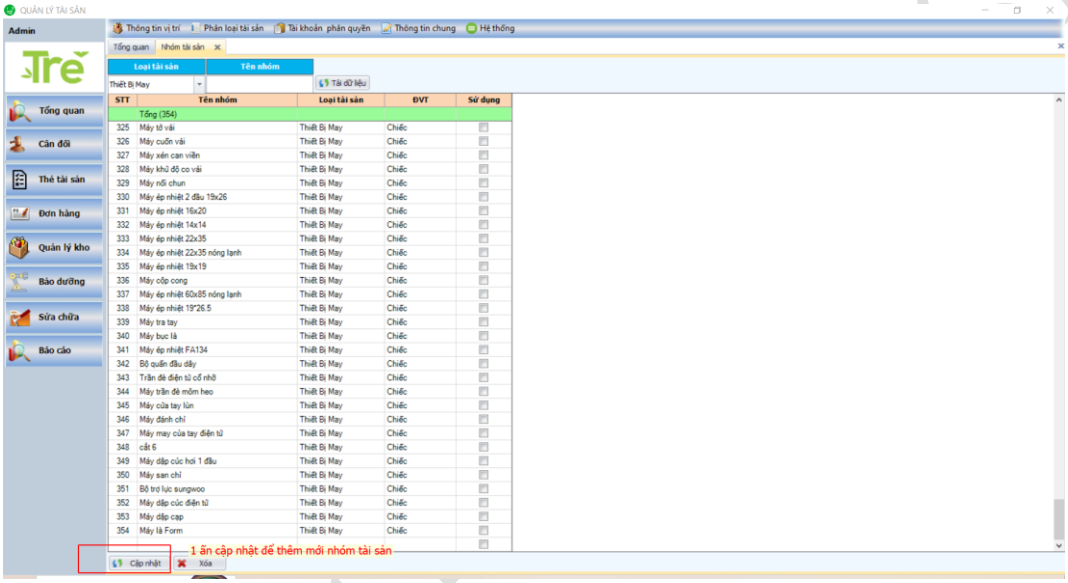
b. Thêm nhóm tài sản

Thực hiện:

- Chọn phân loại tài sản – chọn Nhóm tài sản
- Chọn loại tài sản
- Ấn cập nhật góc trái màn hình

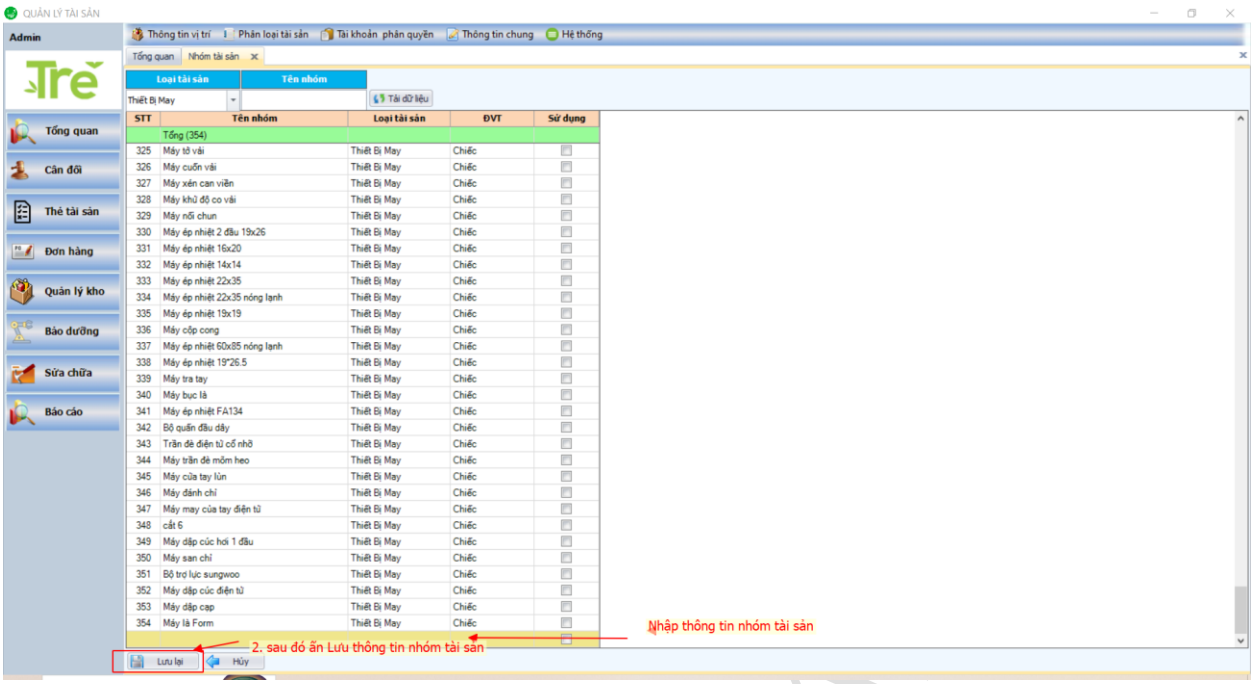


Sau đó thực hiện



- Nhập thông tin nhóm tài sản

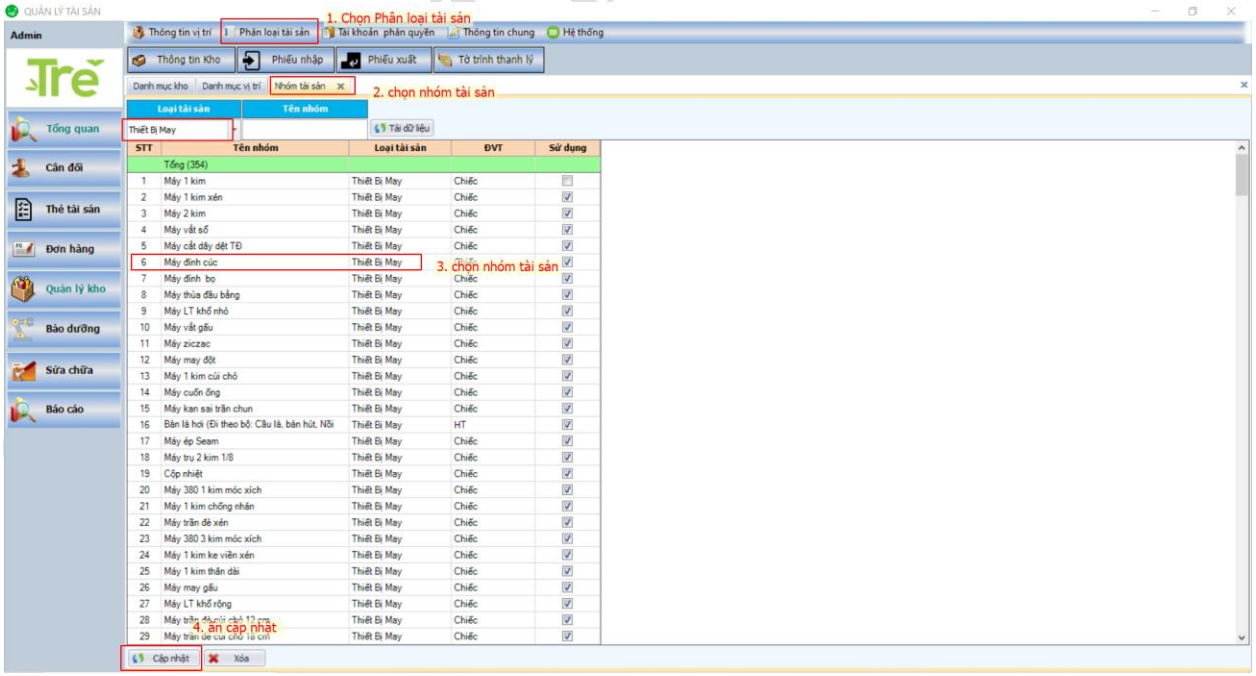
QLTS



c. Cập nhật nhóm tài sản

Thực hiện:

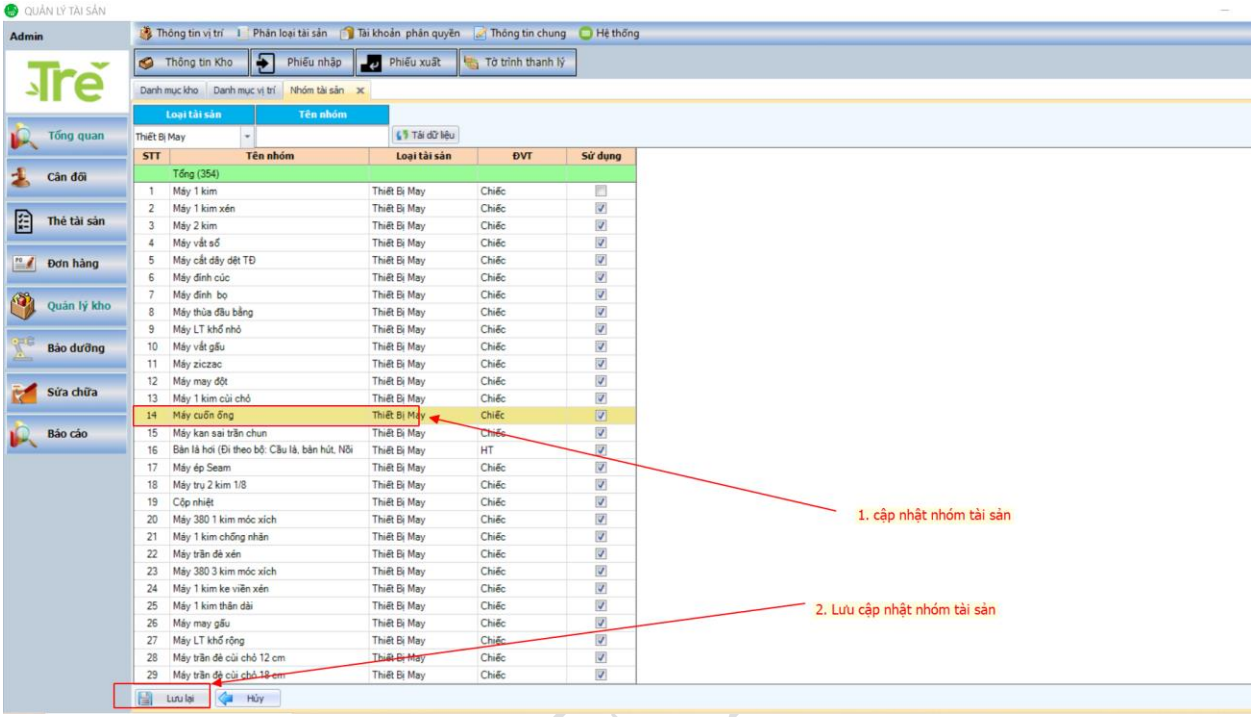
- Chọn phân loại tài sản – chọn Nhóm tài sản
- Chọn loại tài sản
- Ấn cập nhật góc trái màn hình



⇨ Cập nhật thông tin nhóm tài sản

Chọn tên nhóm tài sản

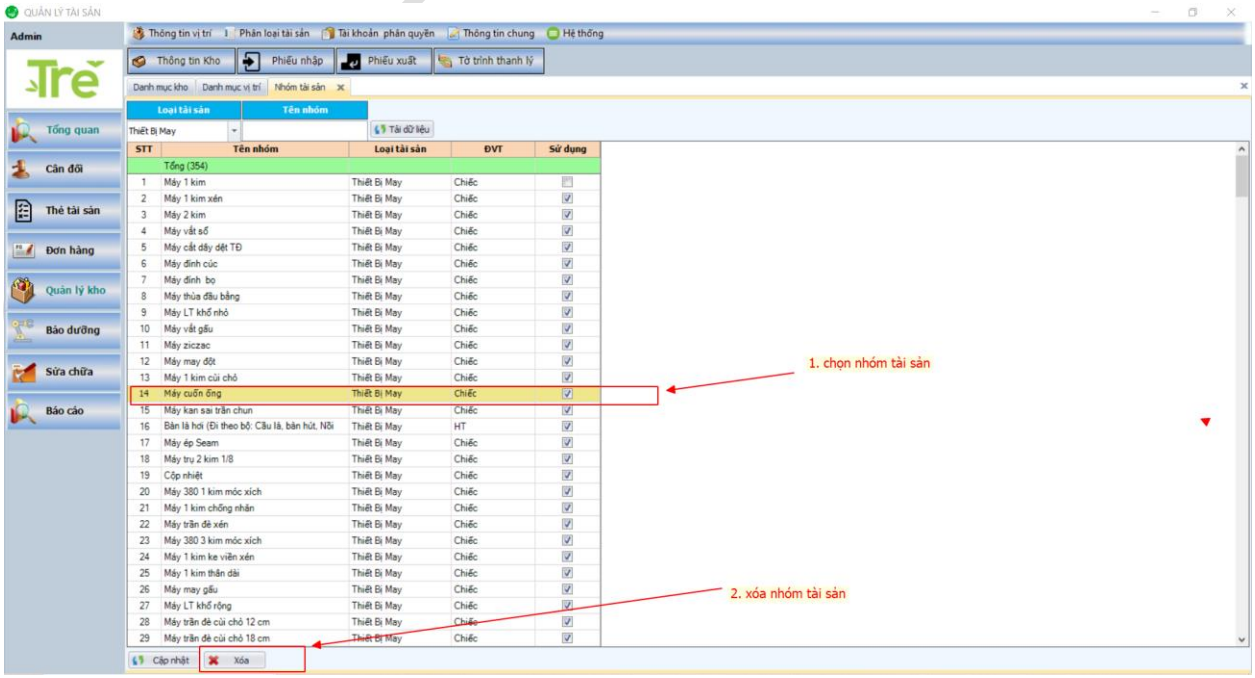
⇨ Lưu cập nhật



d. Xóa nhóm tài sản

Thực hiện:

- Chọn phân loại tài sản – chọn Nhóm tài sản
- Chọn loại tài sản
- Chọn nhóm tài sản
- Xóa góc trái màn hình

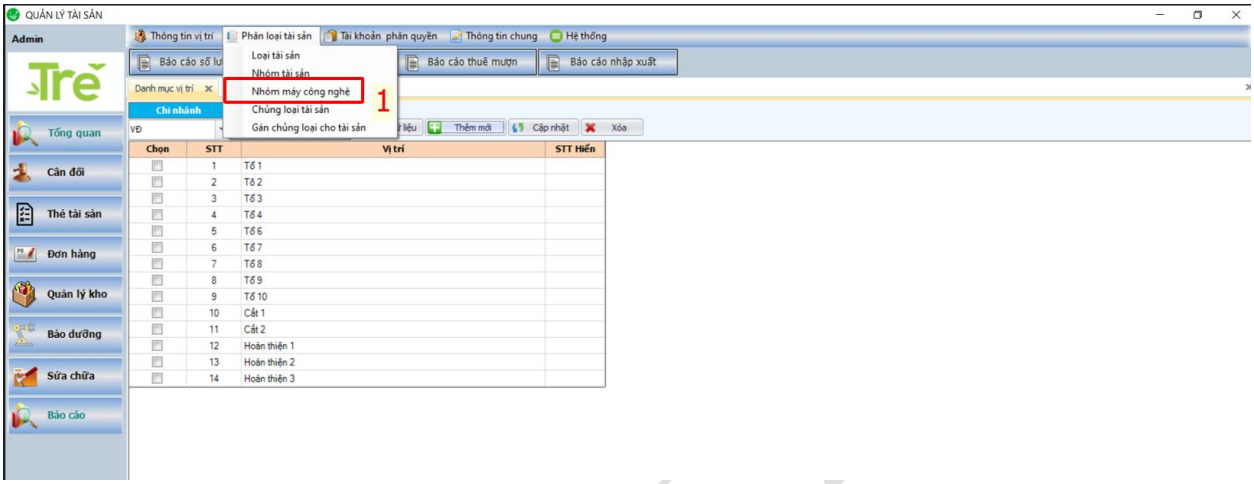


3.2.1.3. Nhóm máy công nghệ

a. Danh sách nhóm máy công nghệ

Thực hiện:

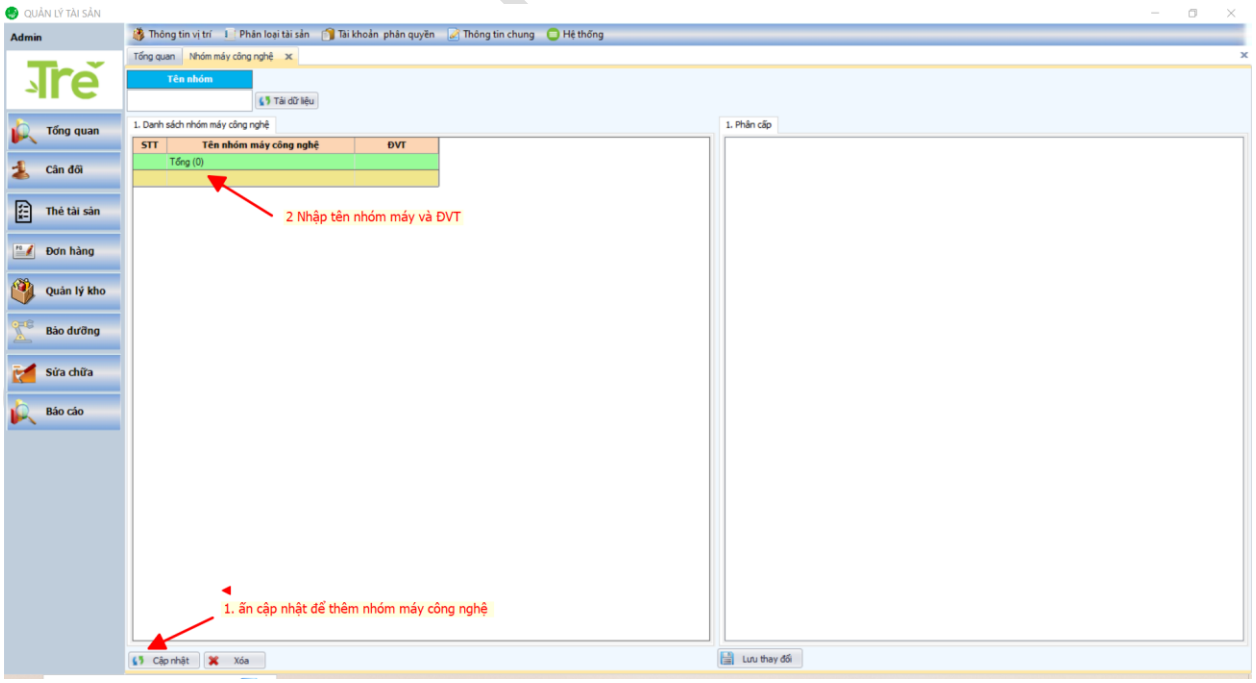
- Chọn phân loại tài sản – chọn Nhóm máy công nghệ



b. Thêm nhóm máy công nghệ

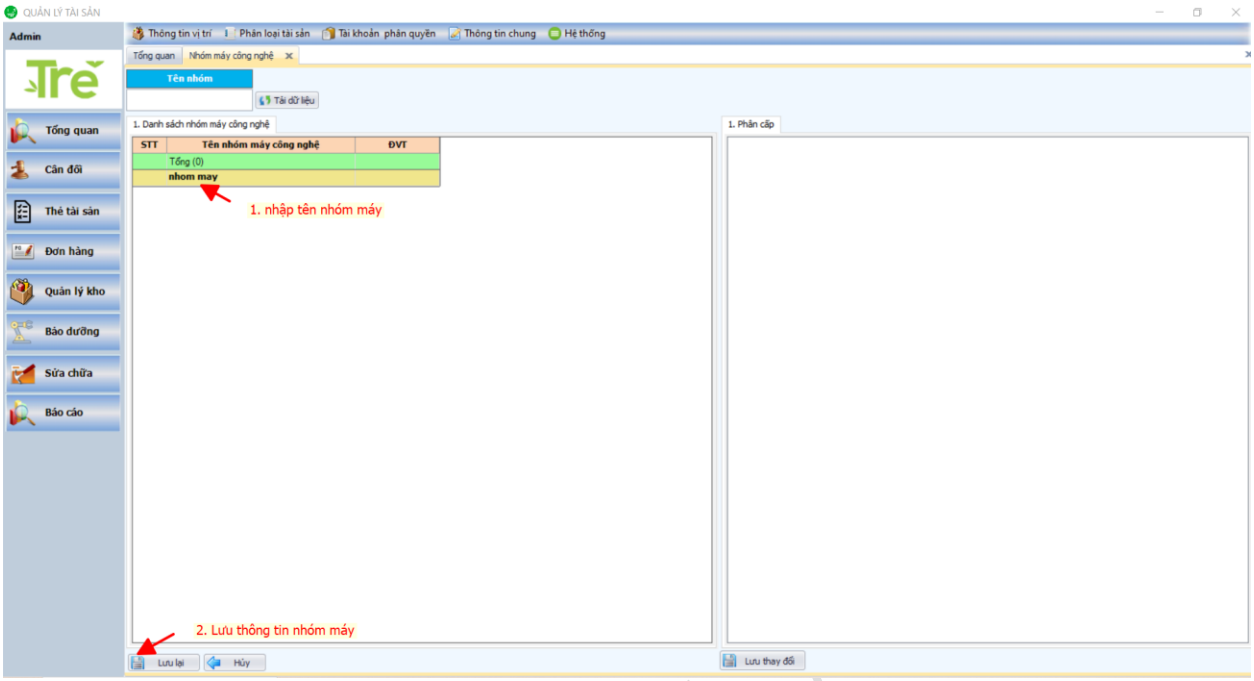
Thực hiện:

- Chọn phân loại tài sản – chọn Nhóm máy công nghệ
- Ấn cập nhật góc trái màn hình – nhập thông tin nhóm máy công nghệ



- Nhập thông tin nhóm máy

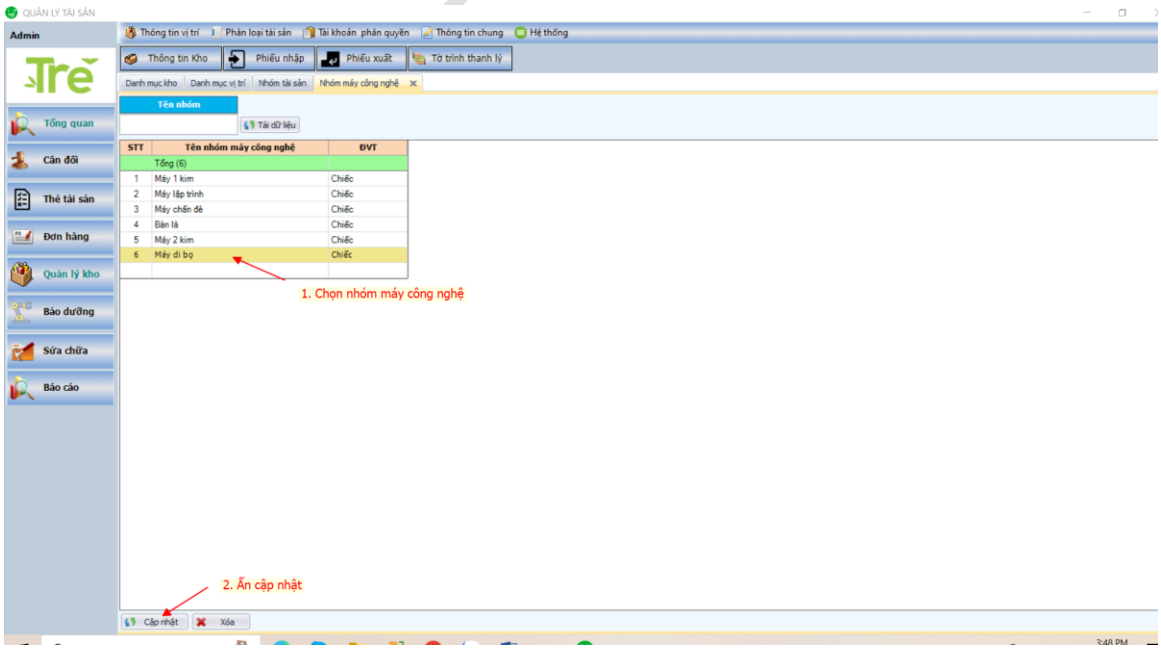
- Sau đó ấn lưu để lưu thông tin nhóm máy



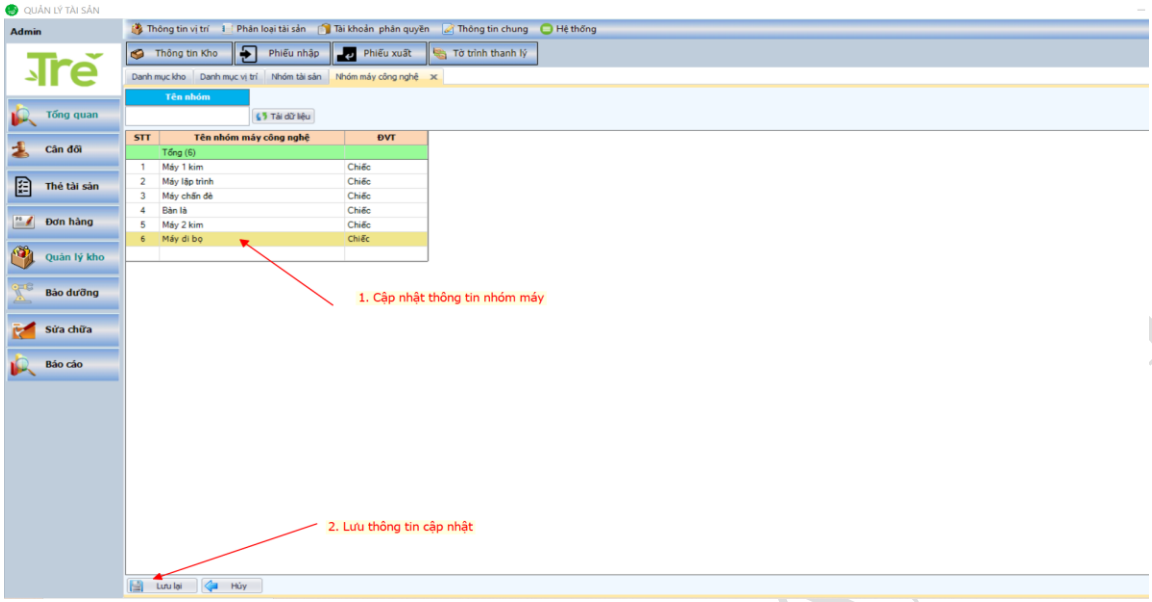
c. Cập nhật nhóm máy công nghệ

Thực hiện:

- Chọn phân loại tài sản – chọn Nhóm máy công nghệ
- Chọn Nhóm máy
- Ấn cập nhật góc trái màn hình – cập nhập thông tin nhóm máy công nghệ



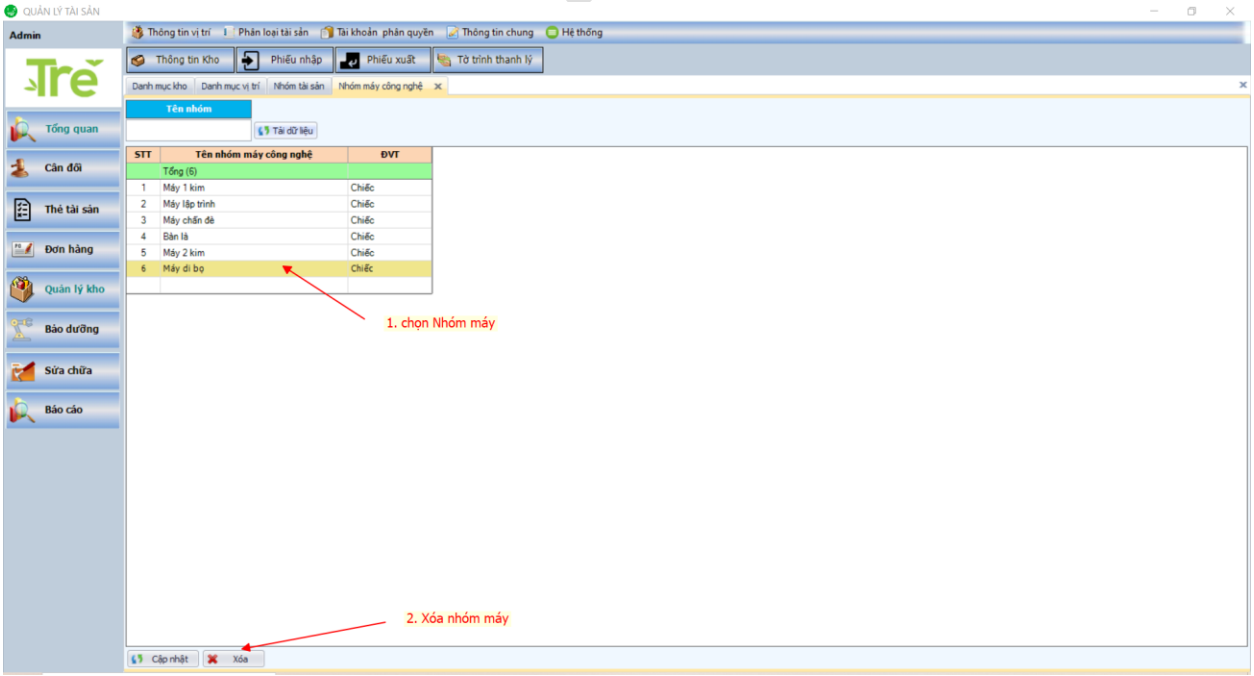
Cập nhật thông tin nhóm máy



d. Xóa nhóm máy công nghệ

Thực hiện:

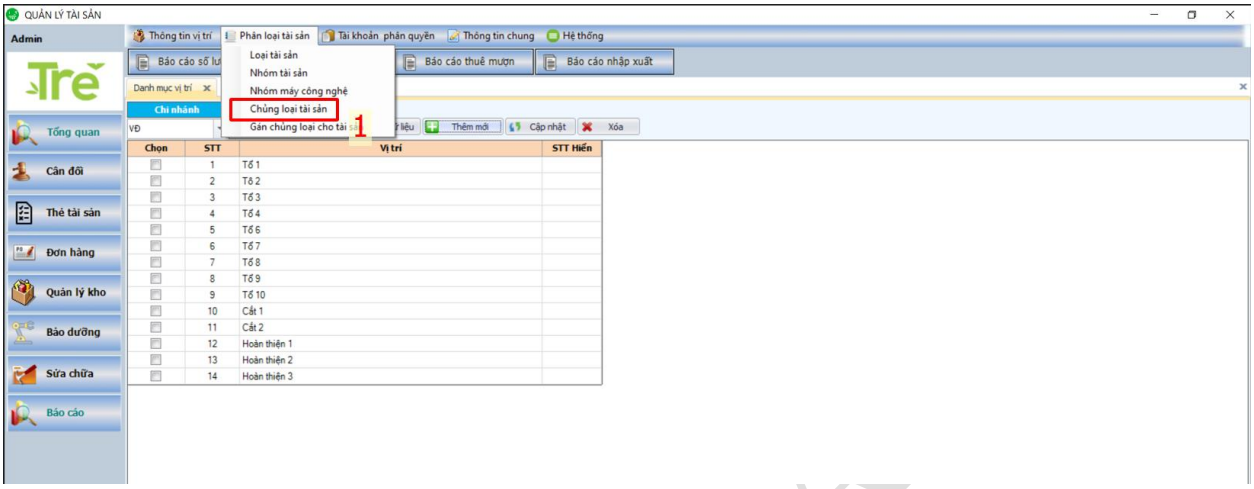
- Chọn phân loại tài sản – chọn Nhóm máy công nghệ
- Chọn Nhóm máy
- Ấn cập nhật góc trái màn hình – cập nhập thông tin nhóm máy công nghệ



3.2.1.4. Chủng loại tài sản

Thực hiện:

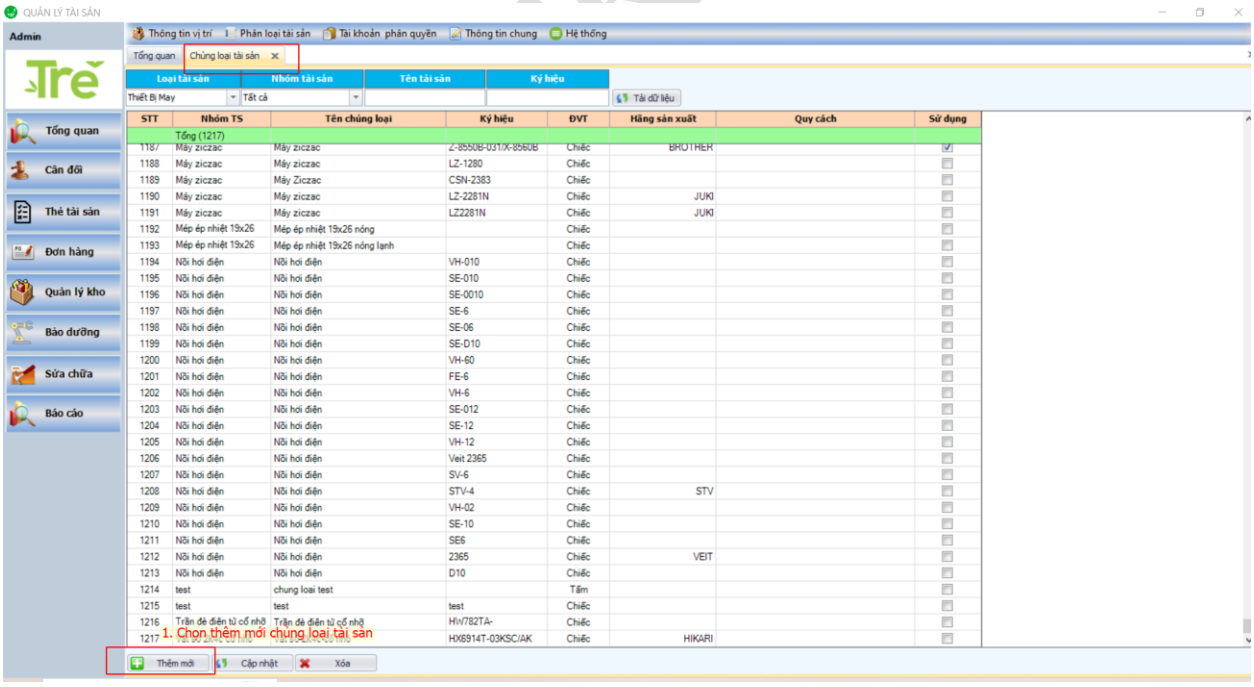
- Chọn phân loại tài sản – chọn Chủng loại tài sản
- Chọn loại tài sản



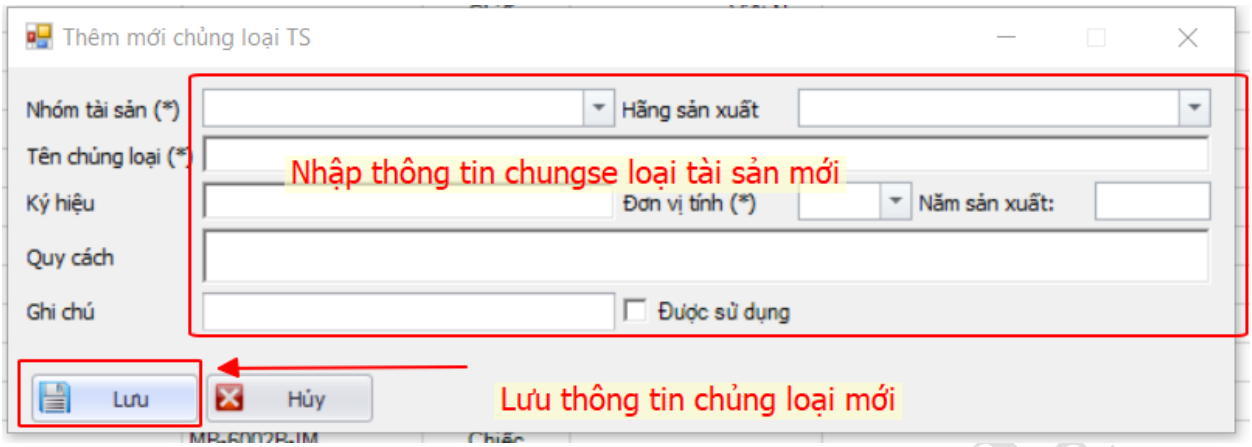
a. Thêm chủng loại tài sản

Thực hiện:

- Chọn chức năng Phân loại tài sản – chọn Chủng loại tài sản
- Chọn thêm mới góc trái cuối màn hình



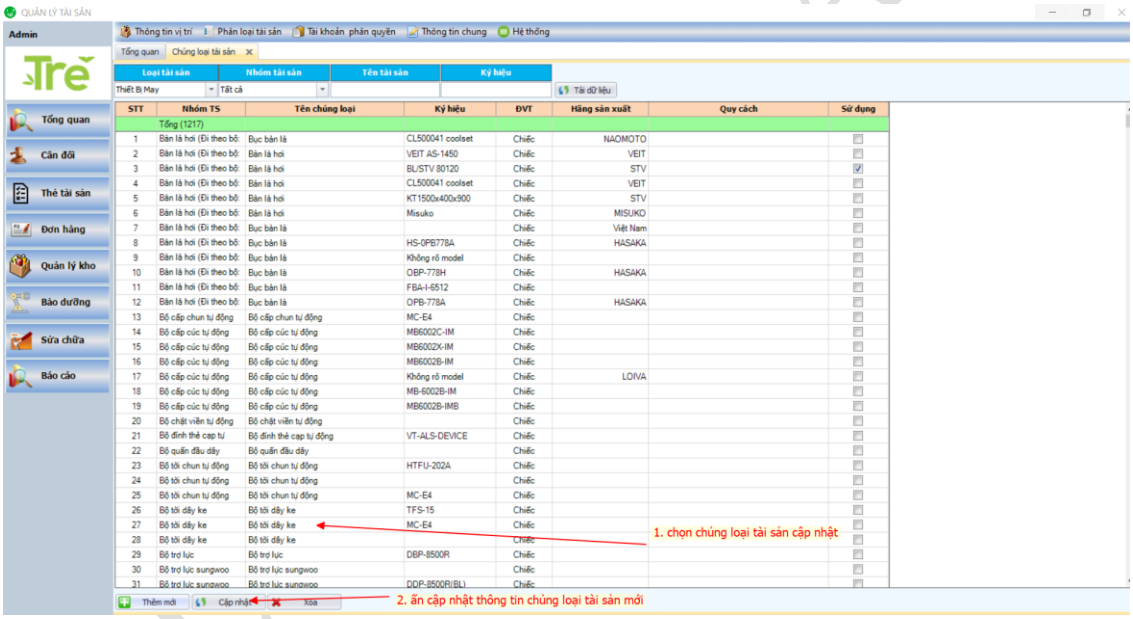
Nhập thông tin chủng loại tài sản mới



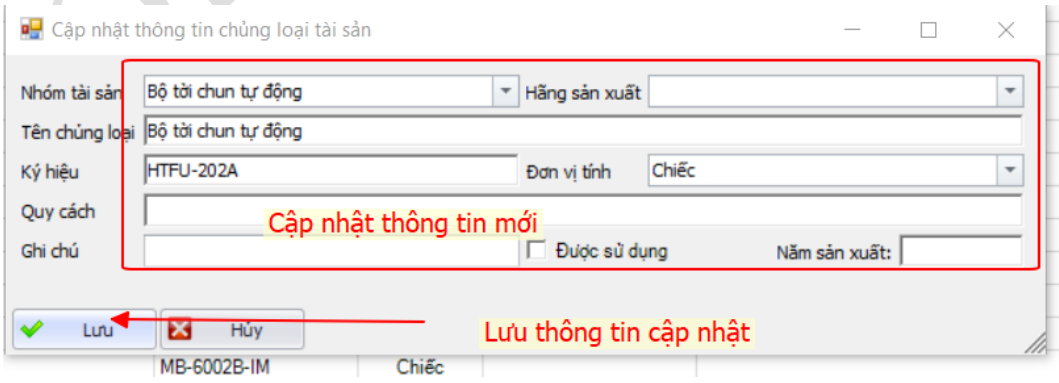
b. Cập nhật thông tin chủng loại tài sản

Thực hiện:

- Chọn chức năng Phân loại tài sản – chọn Chủng loại tài sản
- Chọn chủng loại tài sản
- Chọn cập nhật góc trái cuối màn hình



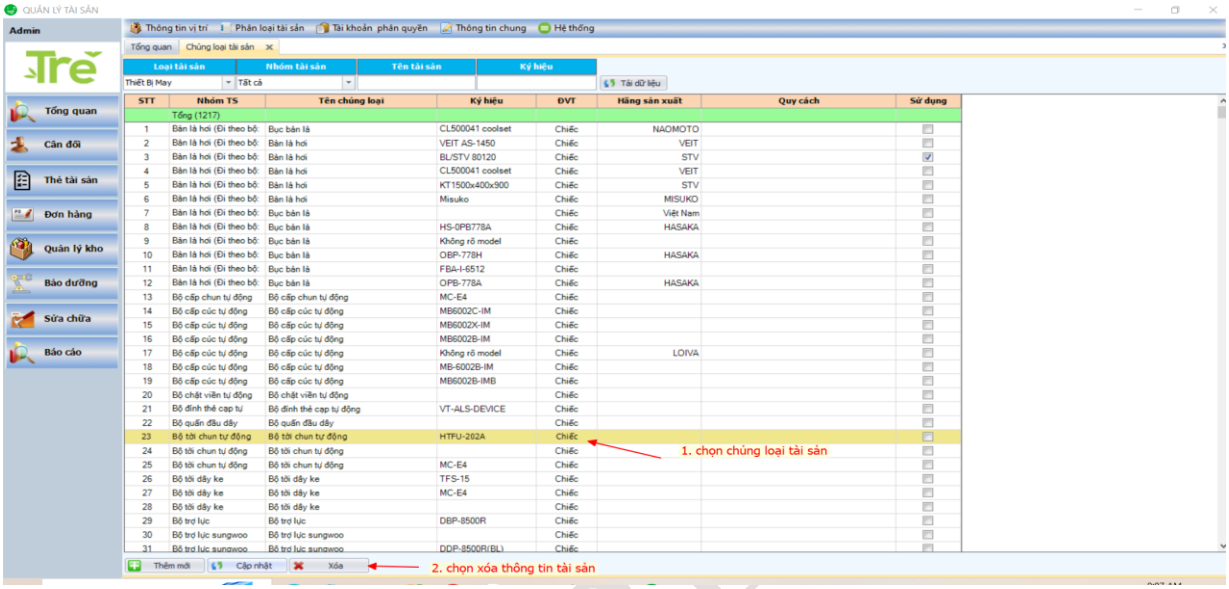
- Cập nhật thông tin tài sản sau đó ấn Lưu



c. Xóa chủng loại tài sản

Thực hiện:

- Chọn chức năng Phân loại tài sản – chọn Chủng loại tài sản
- Chọn chủng loại tài sản
- Chọn Xóa góc trái cuối màn hình

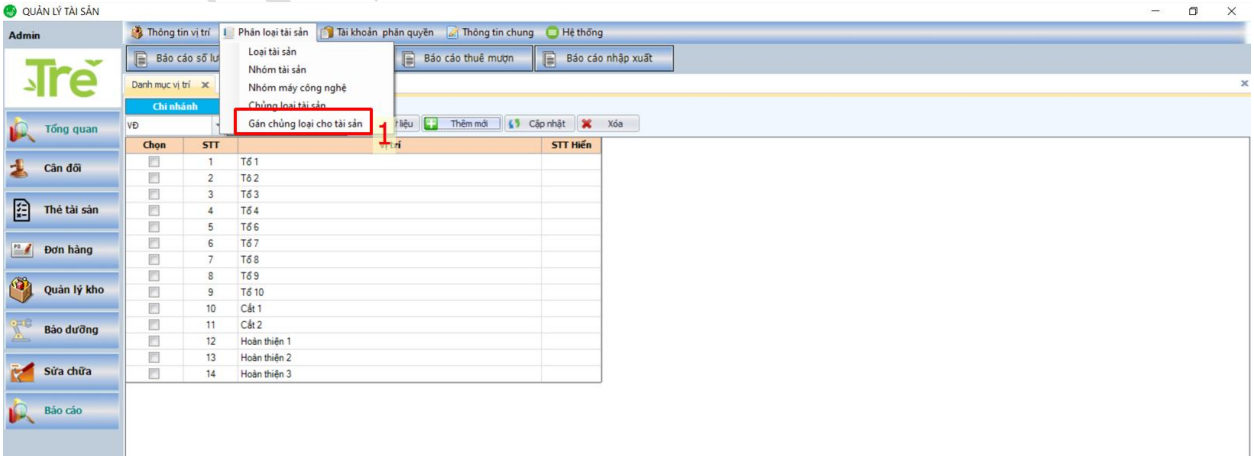


3.2.1.5. Gán chủng loại cho tài sản

Danh sách chủng loại tài sản

Thực hiện:

- Chọn chức năng Phân loại tài sản – chọn gán Chủng loại tài sản
- Chọn chi nhánh
- Chọn Xóa góc trái cuối màn hình

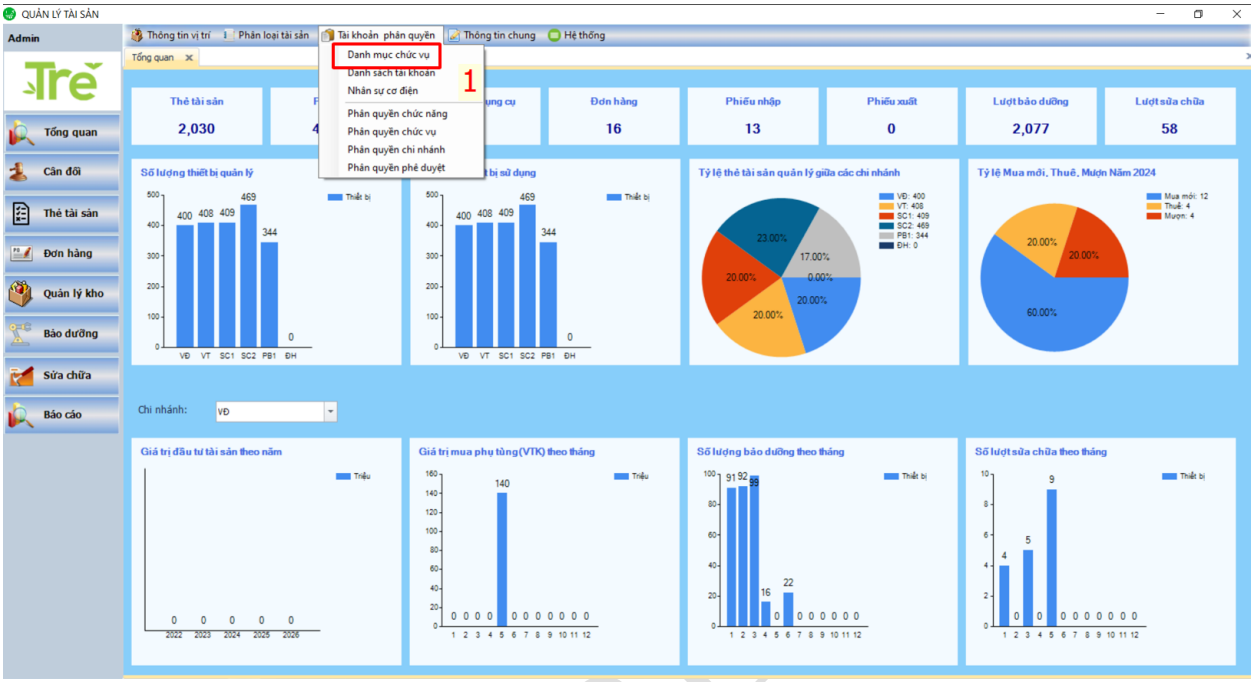


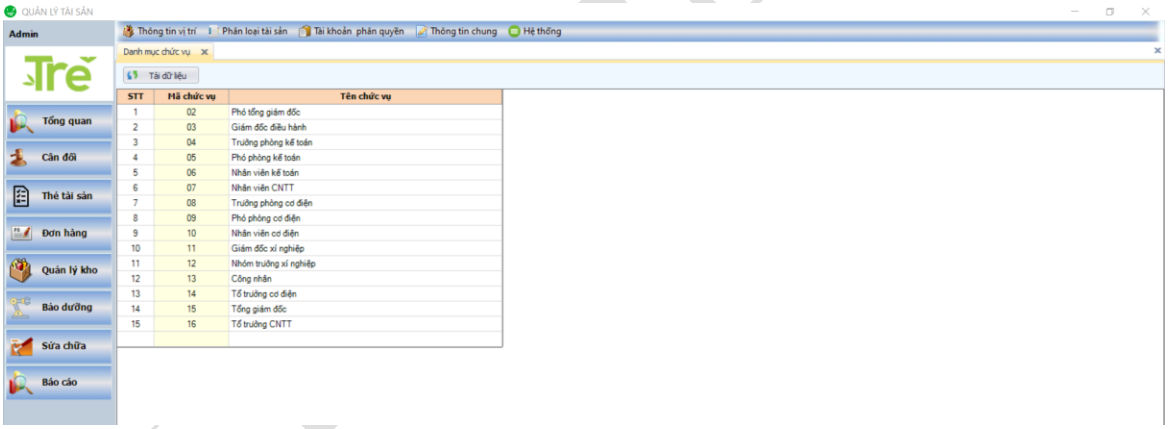
3.3.1. Tài khoản phân quyền

3.3.1.1. Danh mục chức vụ

Thực hiện:

- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Danh mục chức vụ

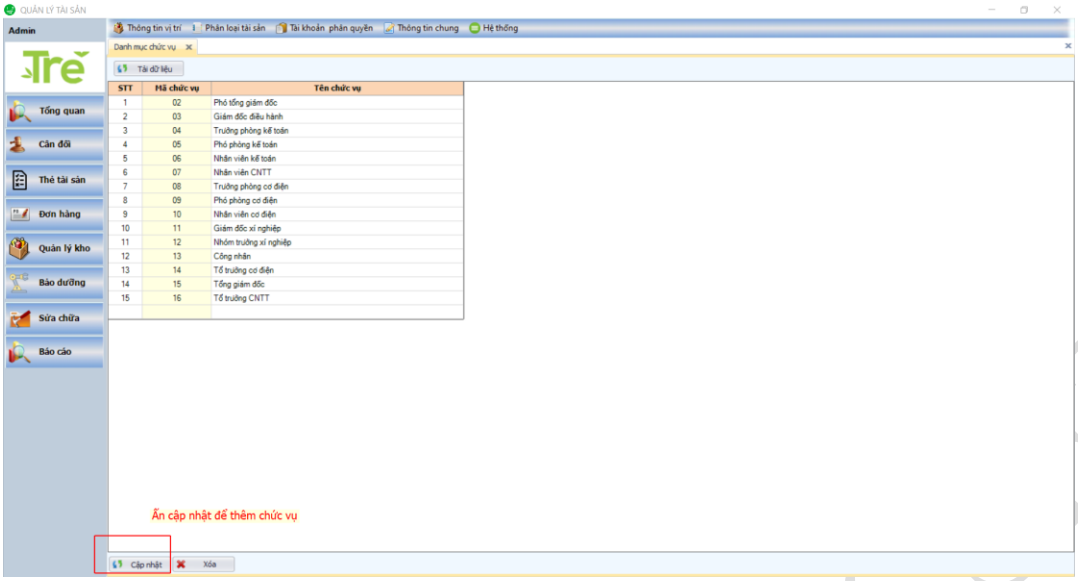




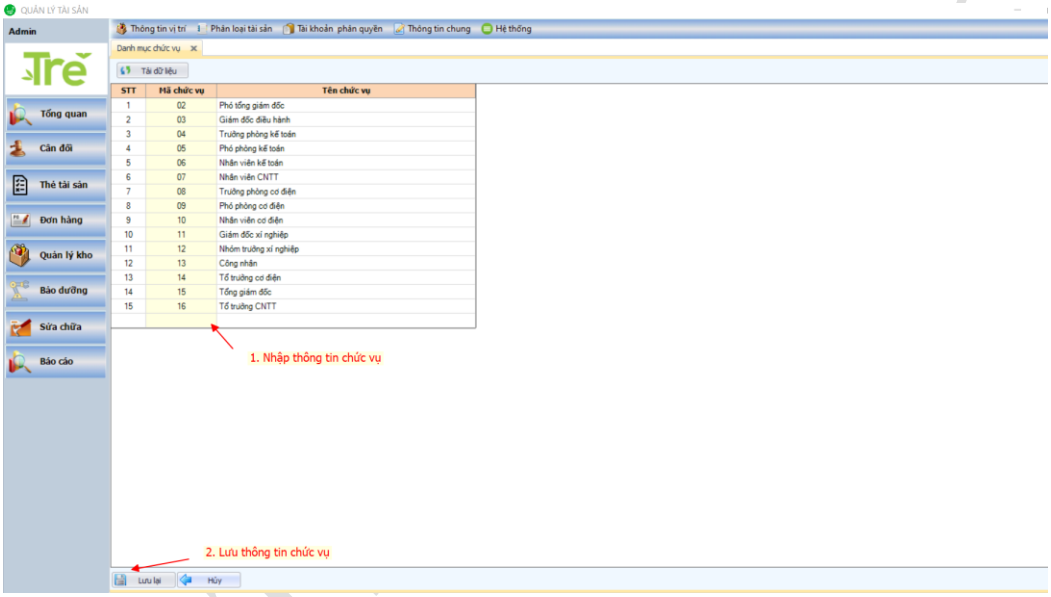
a. Thêm mới chức vụ

Thực hiện:

- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Danh mục chức vụ
- Ấn cập nhật góc trái màn hình



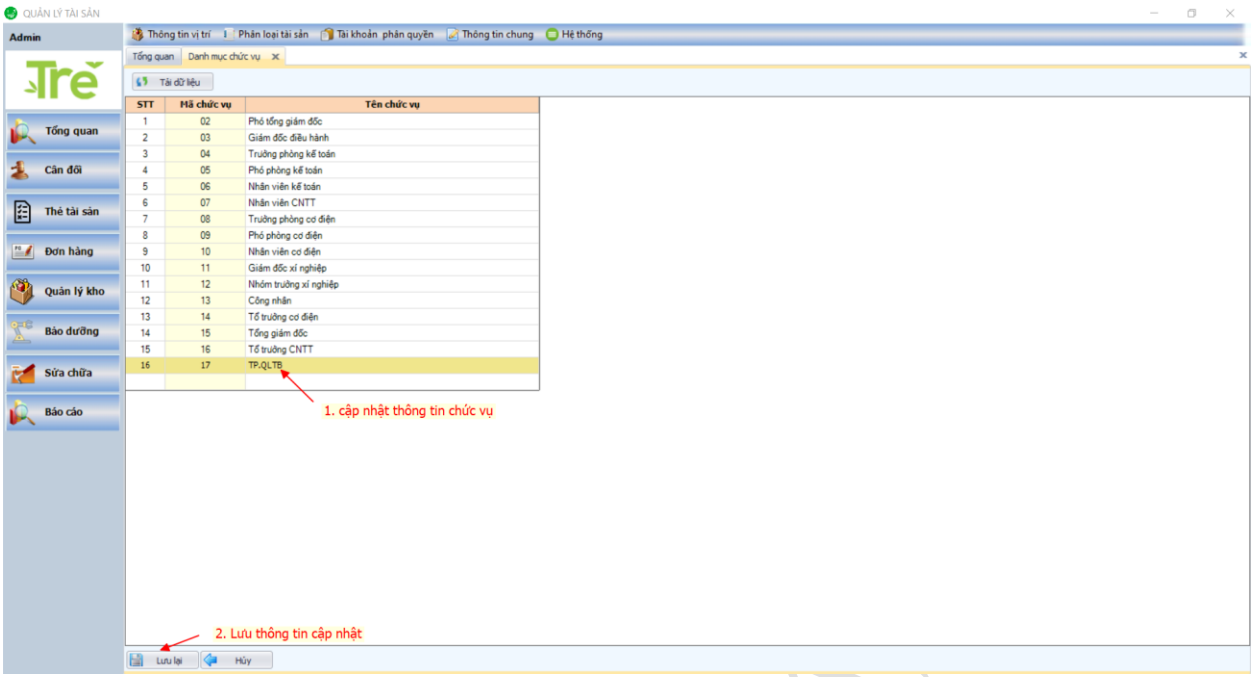
- Nhập thông tin chức vụ là Lưu thông tin chức vụ



b. Cập nhật thông tin chức vụ

Thực hiện:

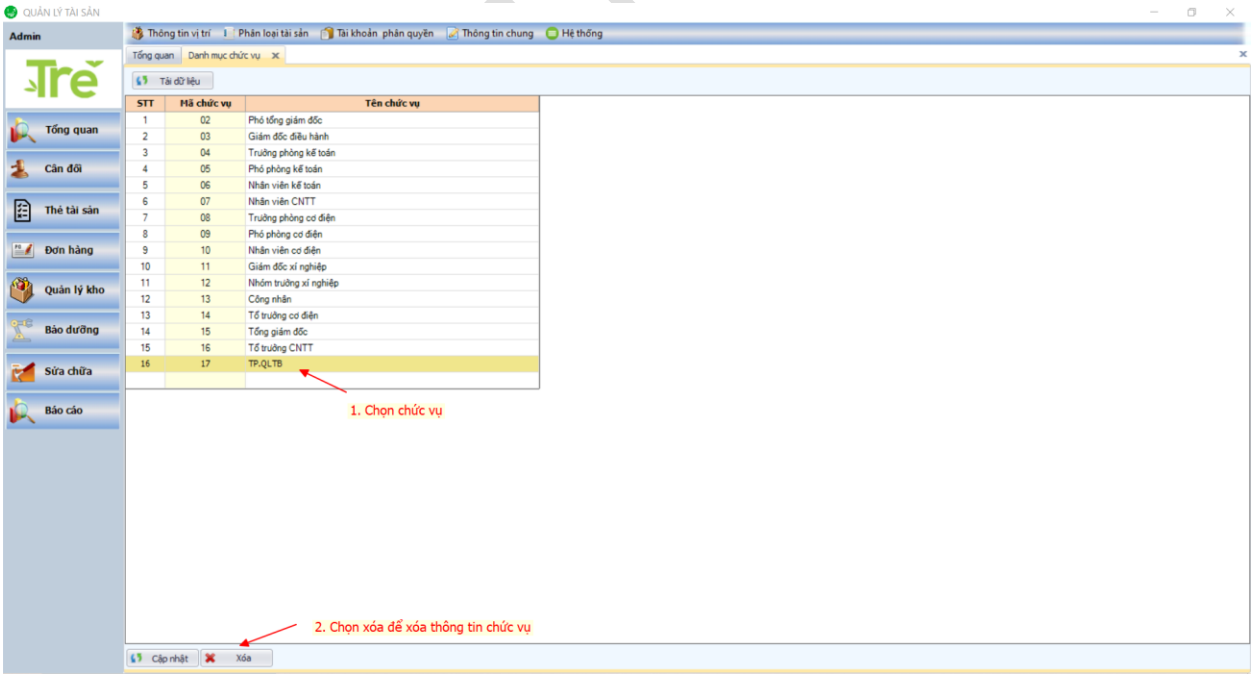
- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Danh mục chức vụ
- Chọn tên chức vụ
- Ấn cập nhật góc trái màn hình
- Cập nhật thông tin chức vụ
- Lưu thông tin cập nhật



Xóa thông tin chức vụ

Thực hiện:

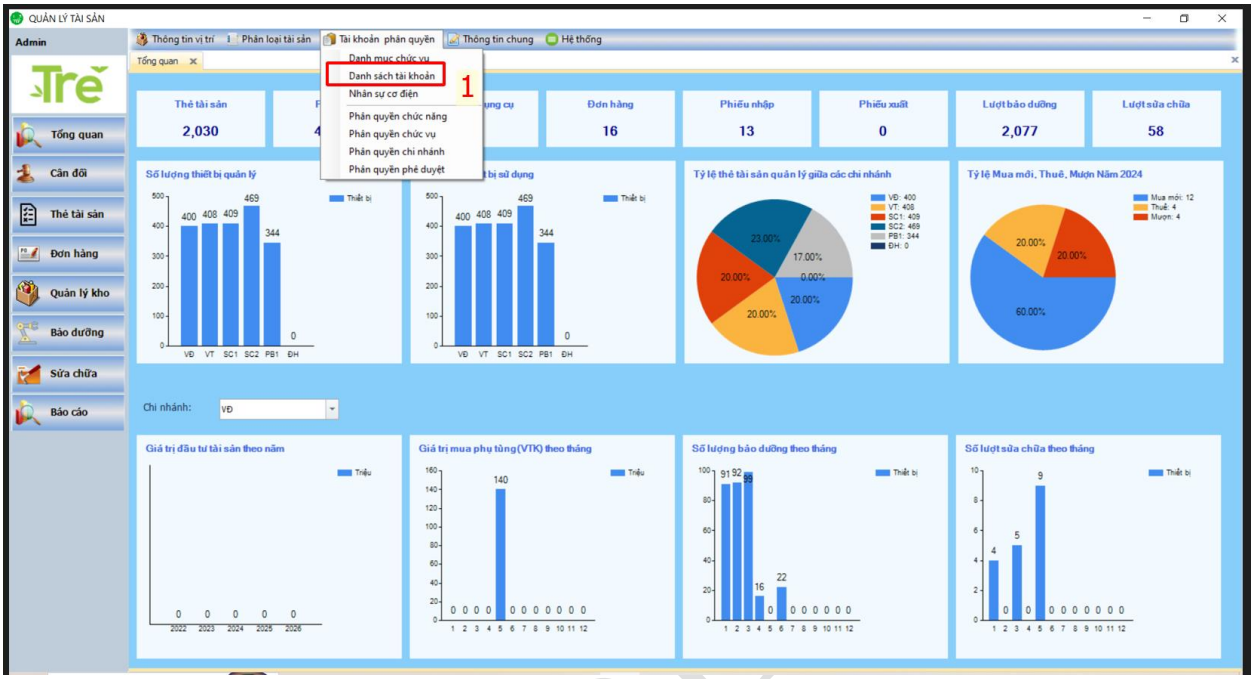
- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Danh mục chức vụ
- Chọn tên chức vụ
- Ấn Xóa góc trái màn hình

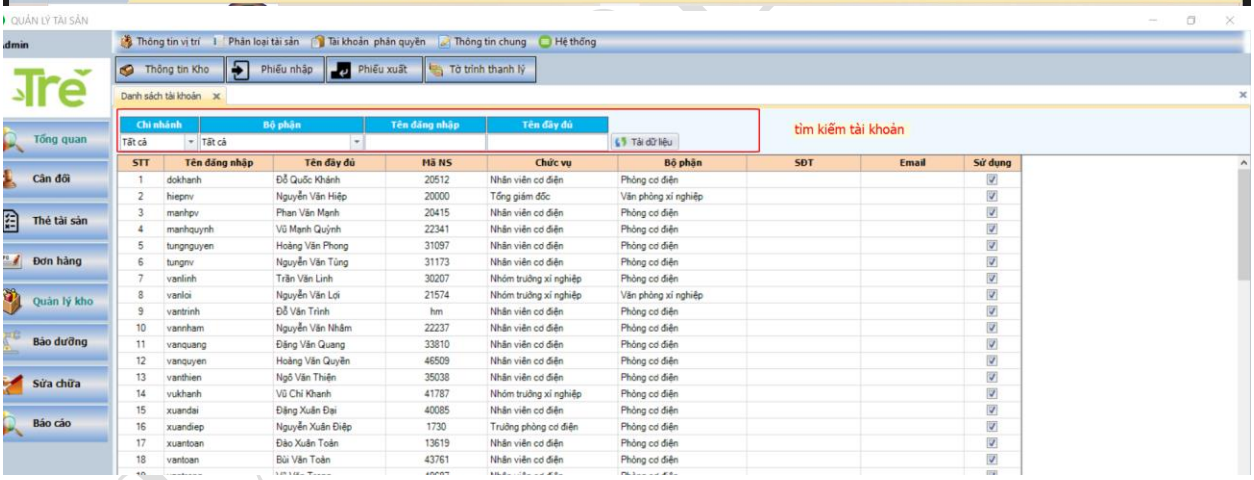


3.3.1.2. Danh sách tài khoản

Thực hiện:

- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Danh mục chức vụ
- Chọn tên chức vụ
- Tìm tài khoản theo chi nhánh – bộ phận – đơn vị - tên đăng nhập

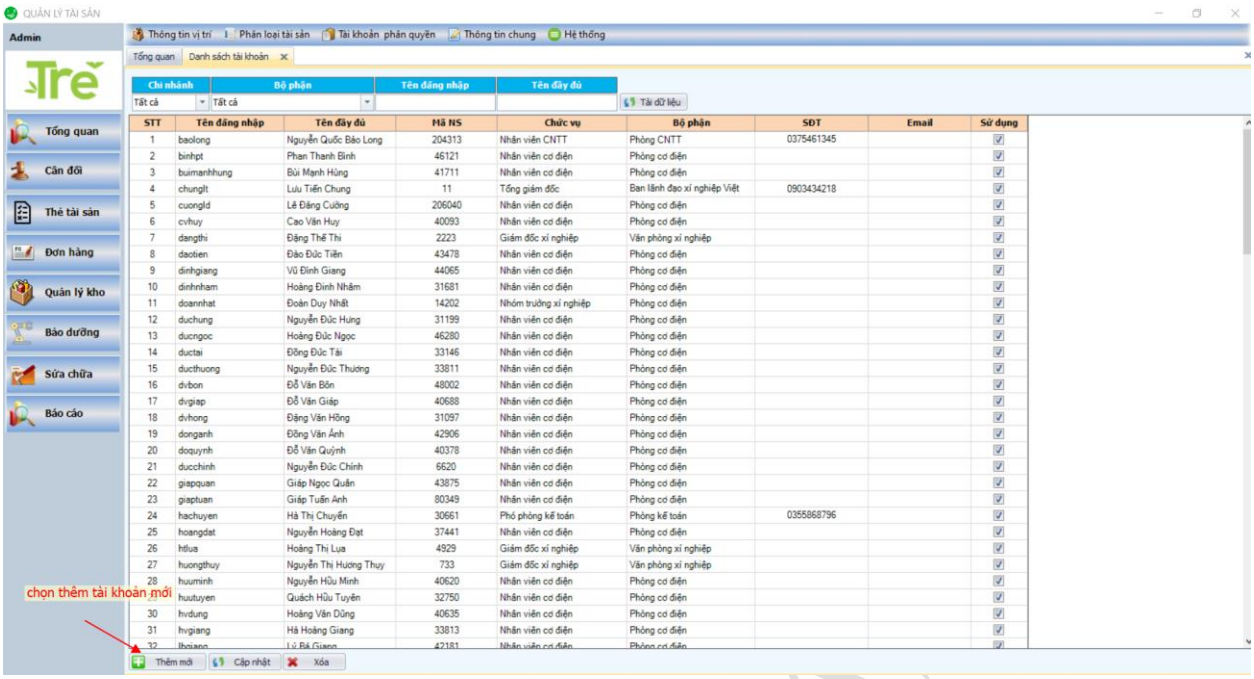




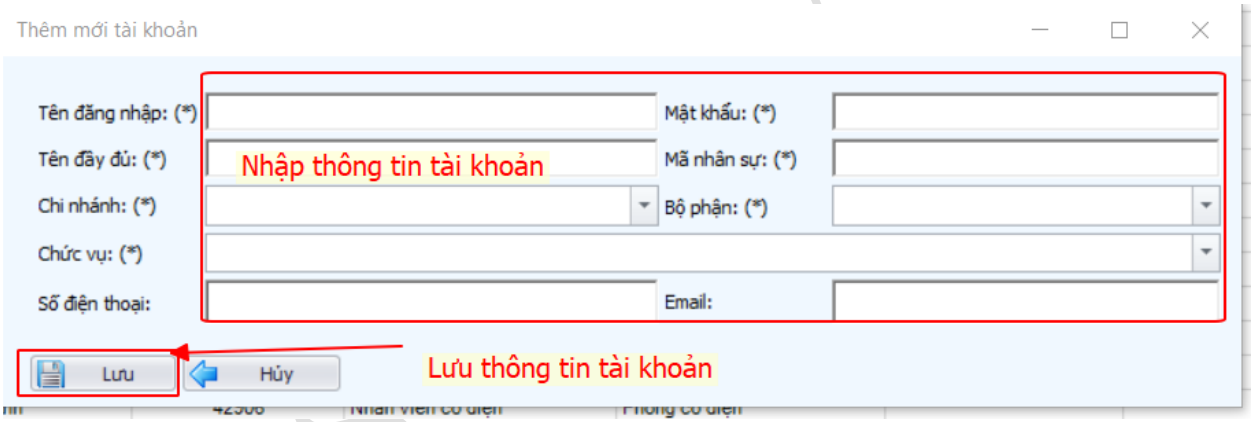
a. Thêm mới tài khoản

Thực hiện:

- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Danh mục chức vụ
- Chọn thêm mới chức vụ góc trái màn hình



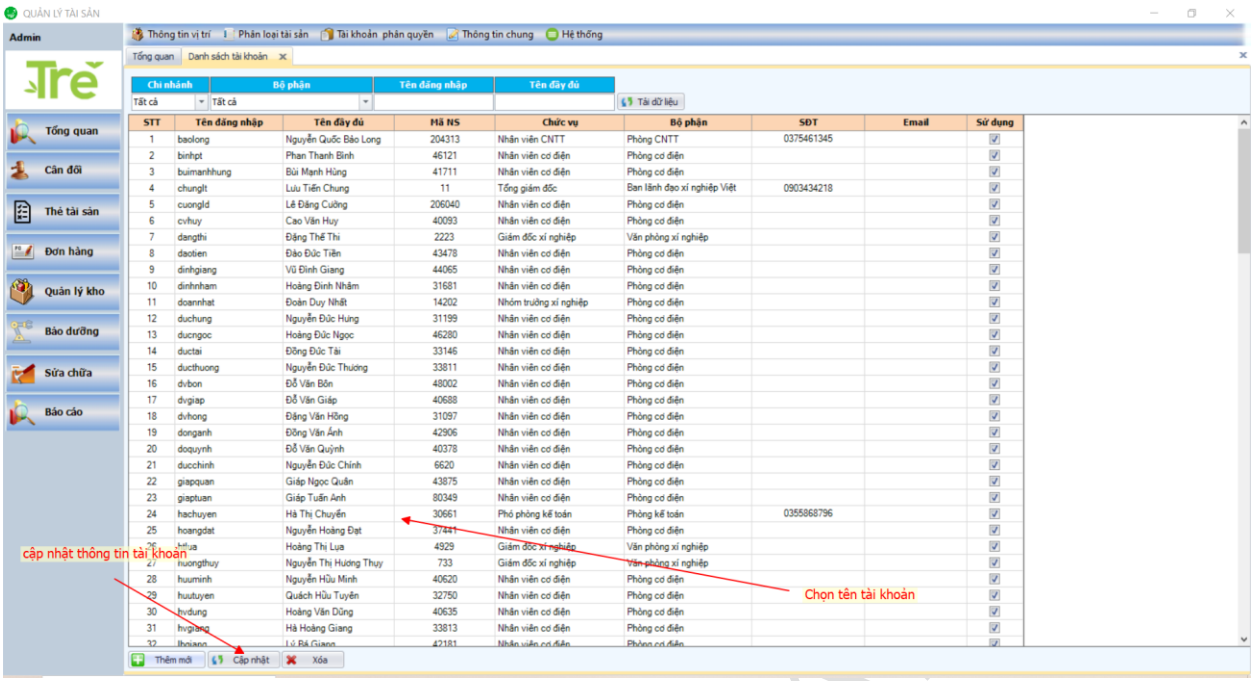
- Nhập thông tin tài khoản và lưu thông tin tài khoản



Cập nhật thông tin tài khoản

Thực hiện:

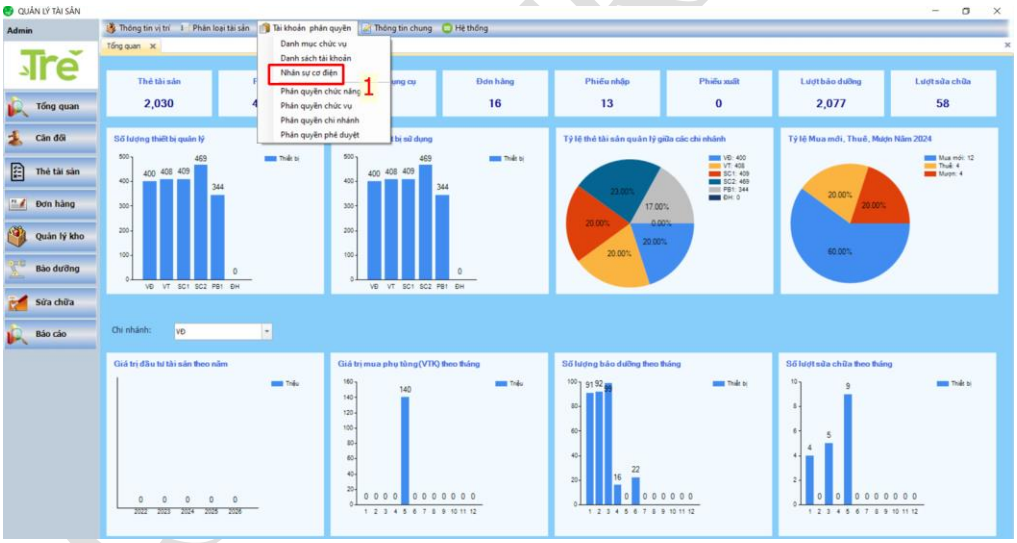
- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Danh mục chức vụ
- Chọn nhân viên
- Ấn cập nhật góc trái màn hình
- Cập nhật thông tin tài khoản
- Lưu thông tin tài khoản

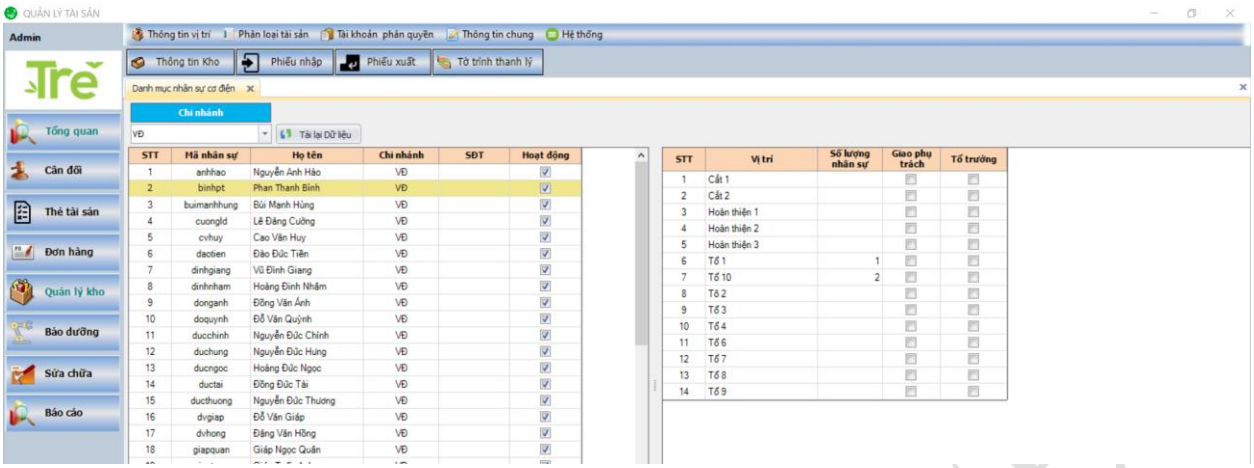


3.3.1.3. Nhân sự cơ điện

Thực hiện:

- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Nhân sự cơ điện
- Chọn chi nhánh

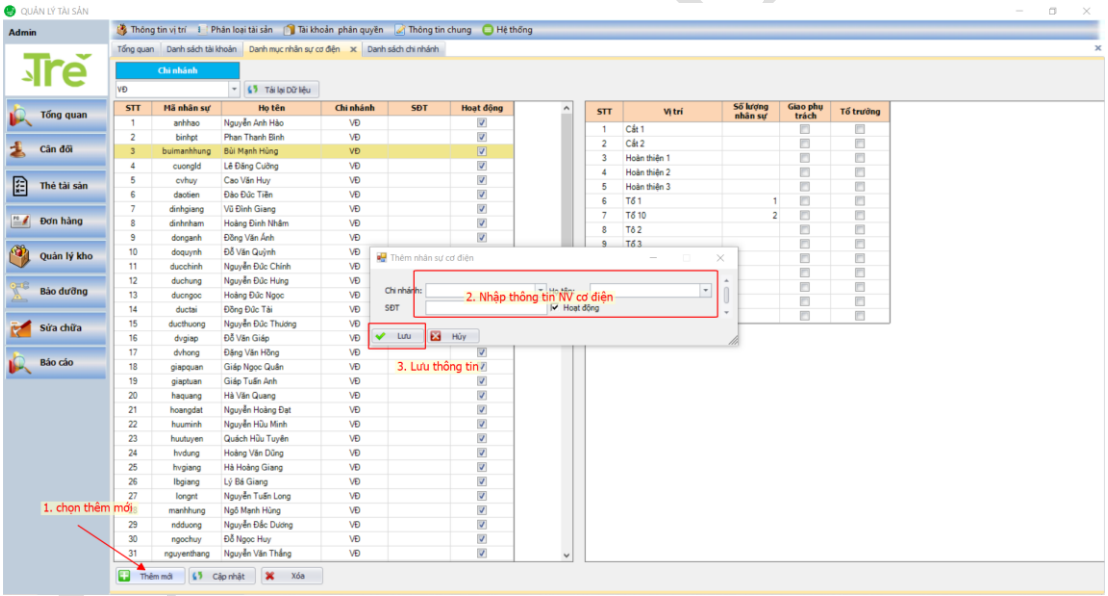




a. Thêm mới nhân viên cơ điện

Thực hiện:

- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Nhân sự cơ điện
- Chọn chi nhánh
- Ấn thêm mới góc trái màn hình
- Nhập thông tin nhân sự cơ điện
- Lưu thông tin nhân sự cơ điện

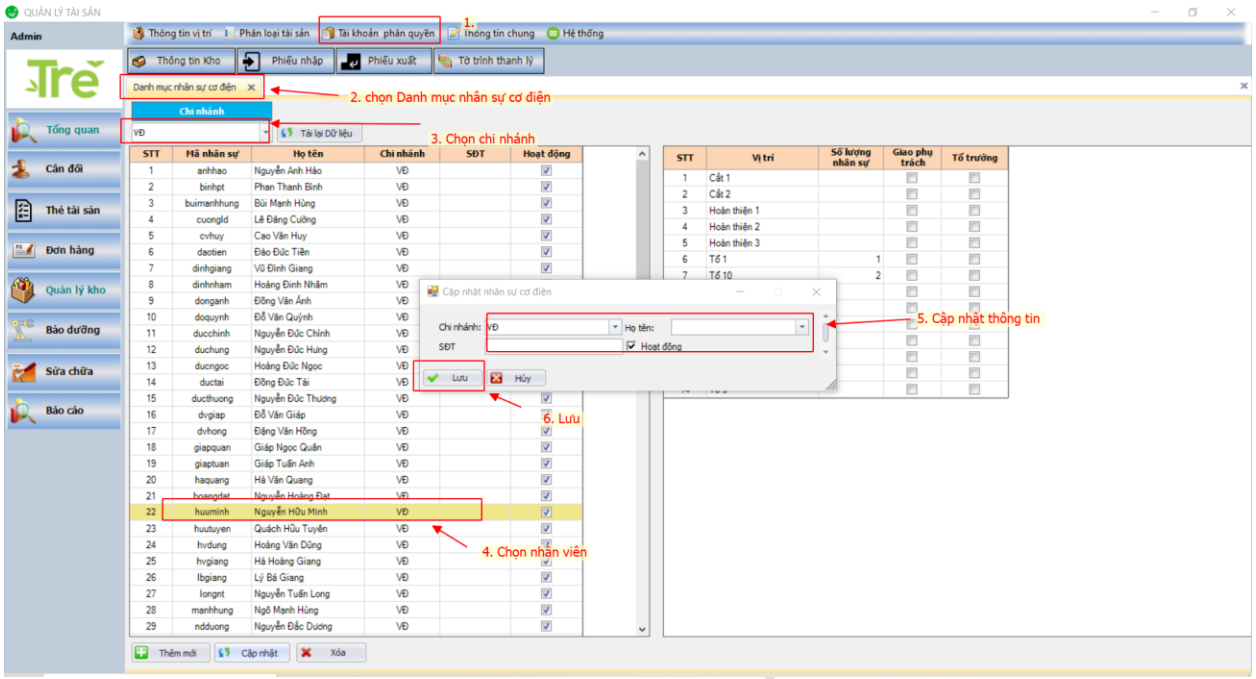


b. **Cập nhật Nhân sự cơ điện**

c. Thực hiện:

- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Nhân sự cơ điện
- Chọn chi nhánh
- Ấn Cập nhật góc trái màn hình
- Cập nhật thông tin nhân sự cơ điện

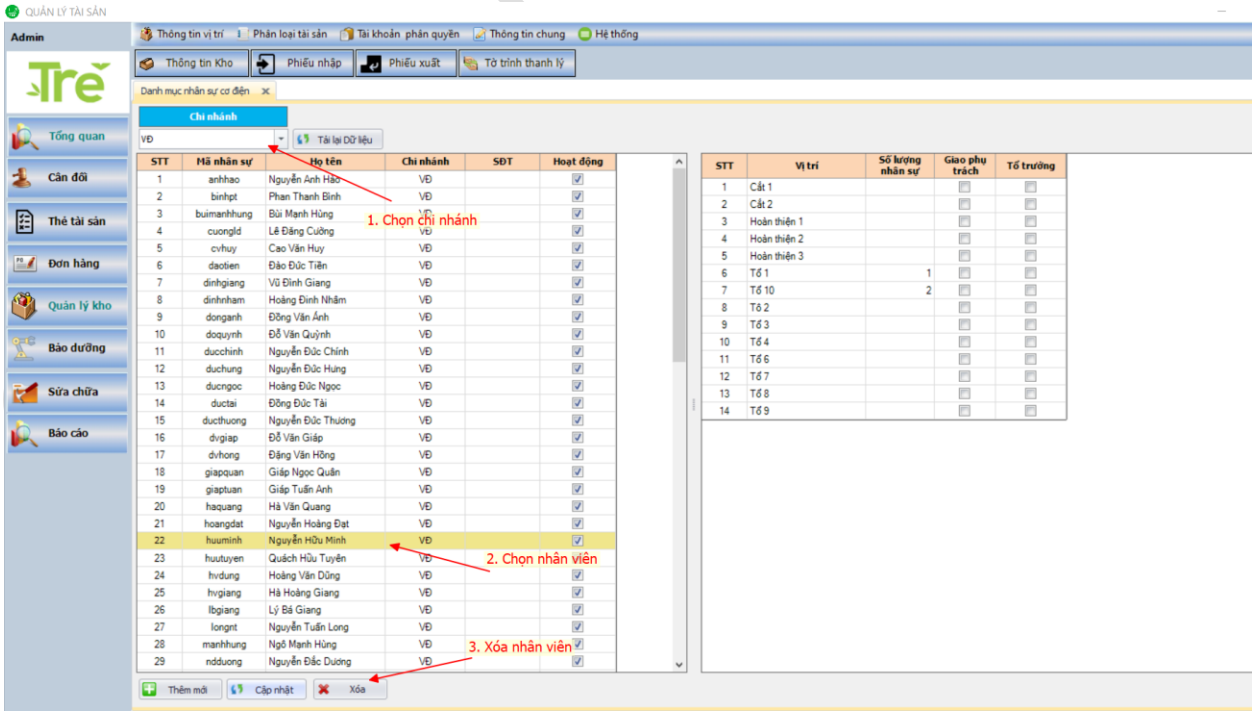
- Lưu thông tin cập nhật



d. Xóa Nhân sự cơ điện

Thực hiện:

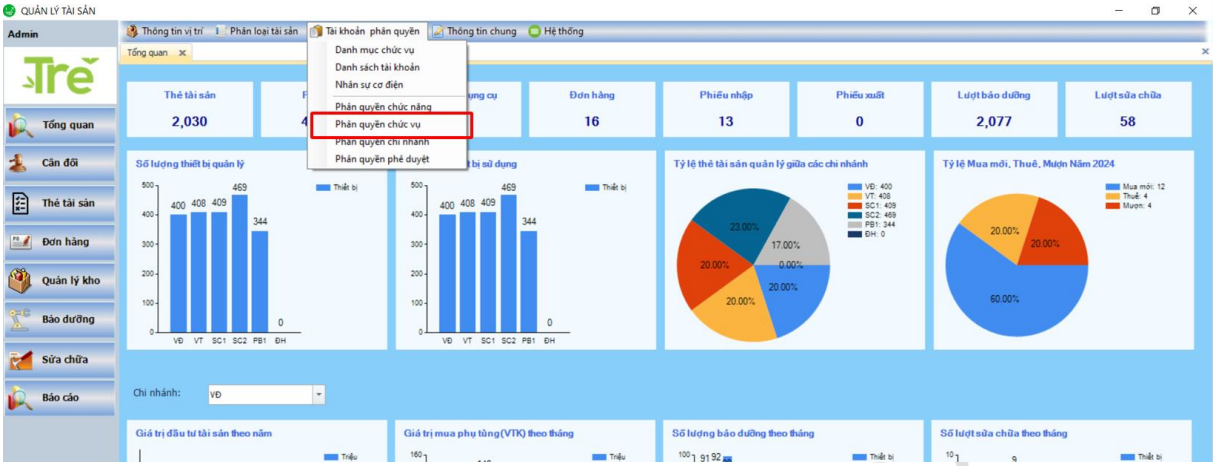
- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Nhân sự cơ điện
- Chọn chi nhánh
- Ấn Xóa góc trái màn hình



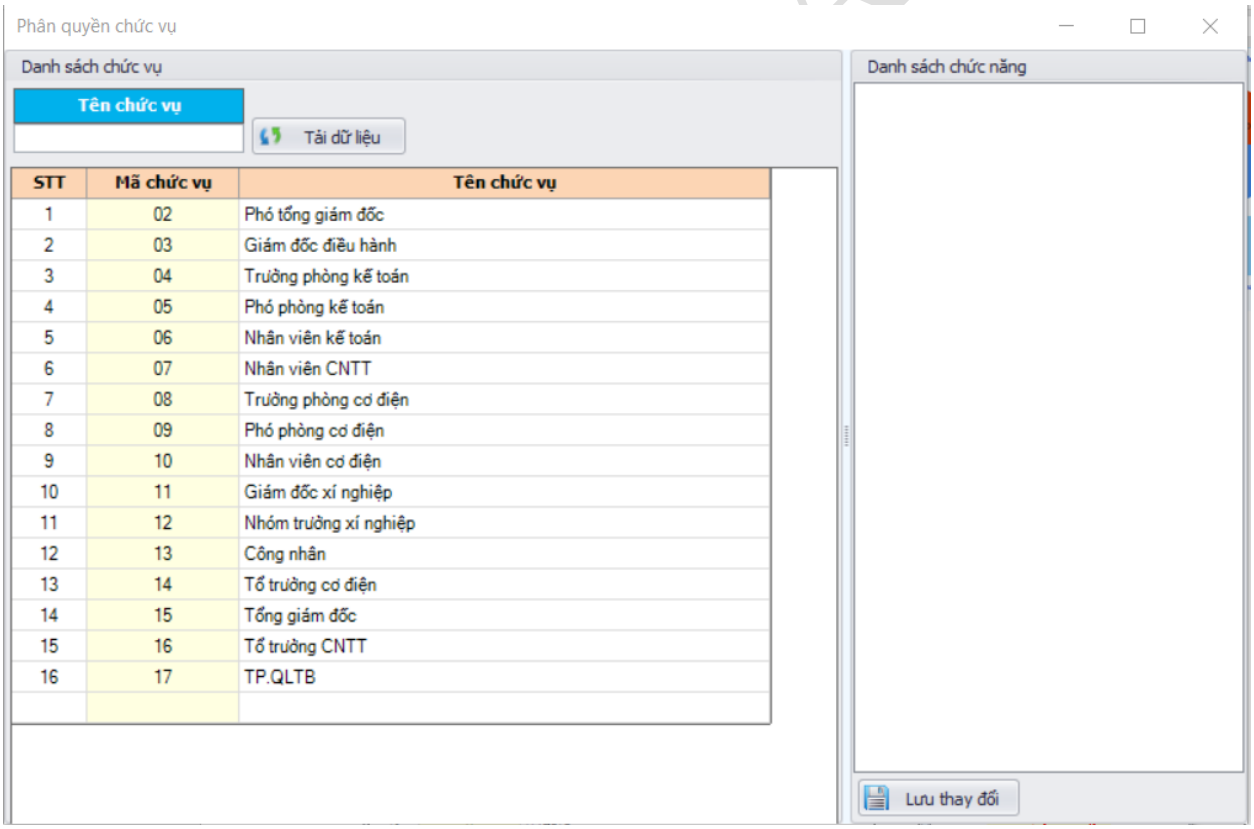
3.3.1.4. Phân quyền chức vụ

Thực hiện:

- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Phân quyền chức vụ



Phân quyền chức vụ



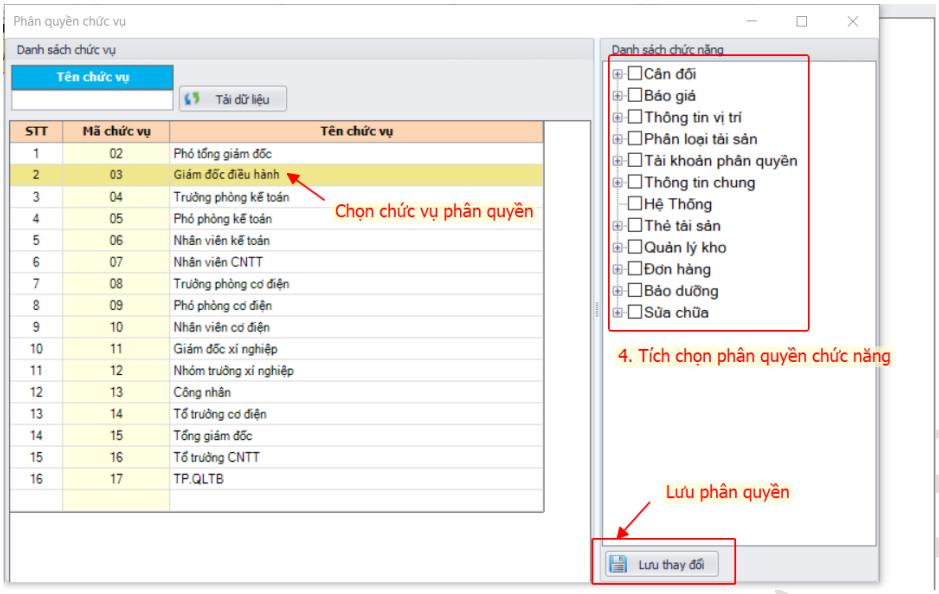
STT	Mã chức vụ	Tên chức vụ
1	02	Phó tổng giám đốc
2	03	Giám đốc điều hành
3	04	Trưởng phòng kế toán
4	05	Phó phòng kế toán
5	06	Nhân viên kế toán
6	07	Nhân viên CNTT
7	08	Trưởng phòng cơ điện
8	09	Phó phòng cơ điện
9	10	Nhân viên cơ điện
10	11	Giám đốc xí nghiệp
11	12	Nhóm trưởng xí nghiệp
12	13	Công nhân
13	14	Tổ trưởng cơ điện
14	15	Tổng giám đốc
15	16	Tổ trưởng CNTT
16	17	TP.QLTB

Thêm phân quyền chức vụ

Thực hiện:

- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Phân quyền chức vụ
- Chọn chức vụ

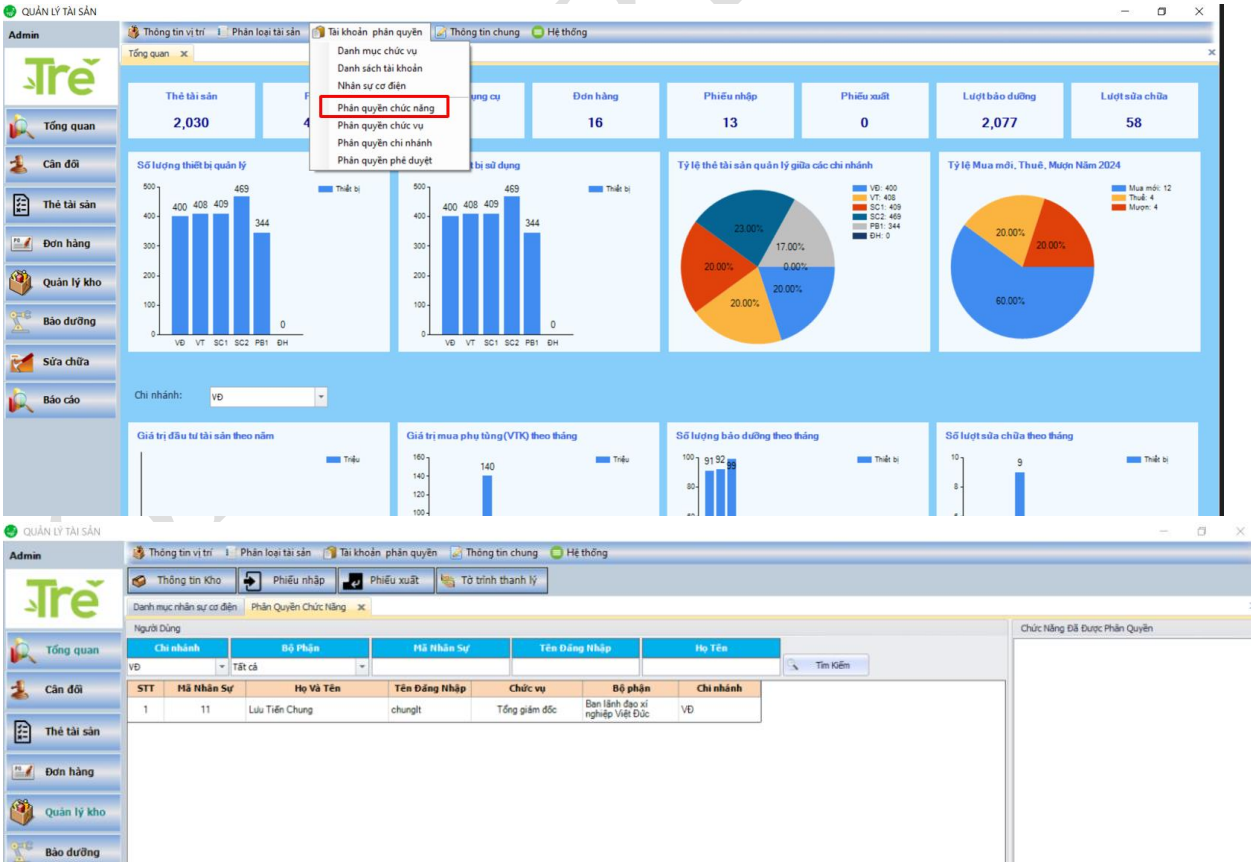
- Tích chọn phân quyền chức năng



3.3.1.5. Phân quyền chức năng

Thực hiện:

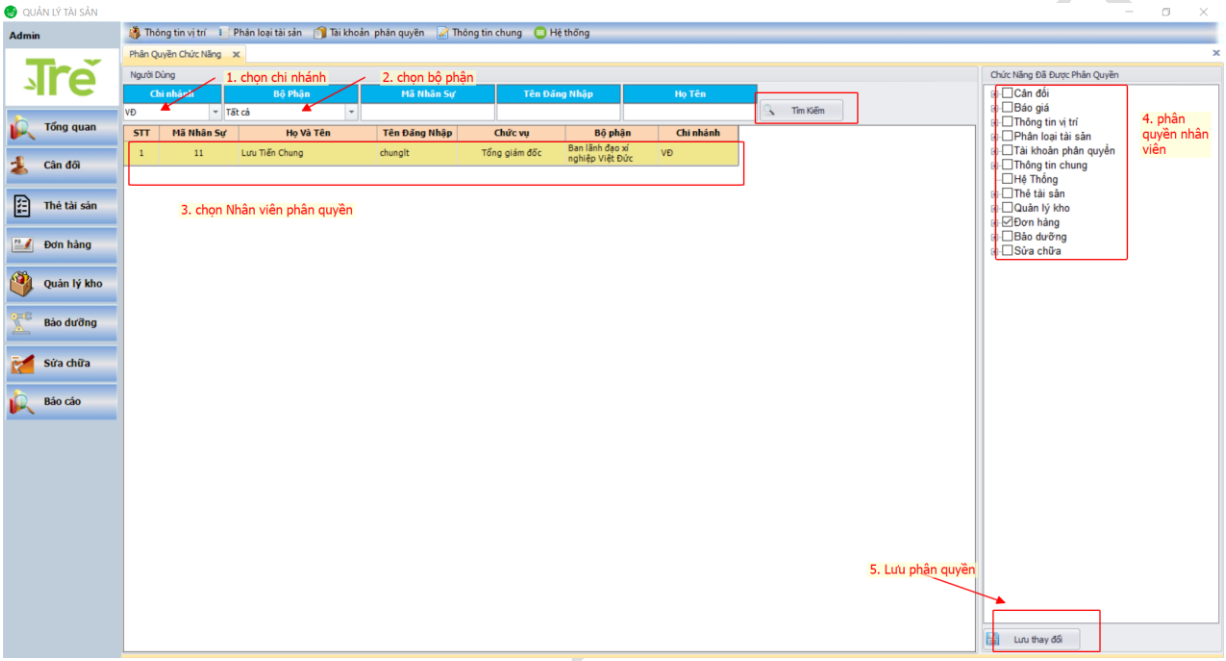
- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Phân quyền chức năng
- Chọn chi nhánh – chọn bộ phận …



Chọn phân quyền chức năng

Thực hiện:

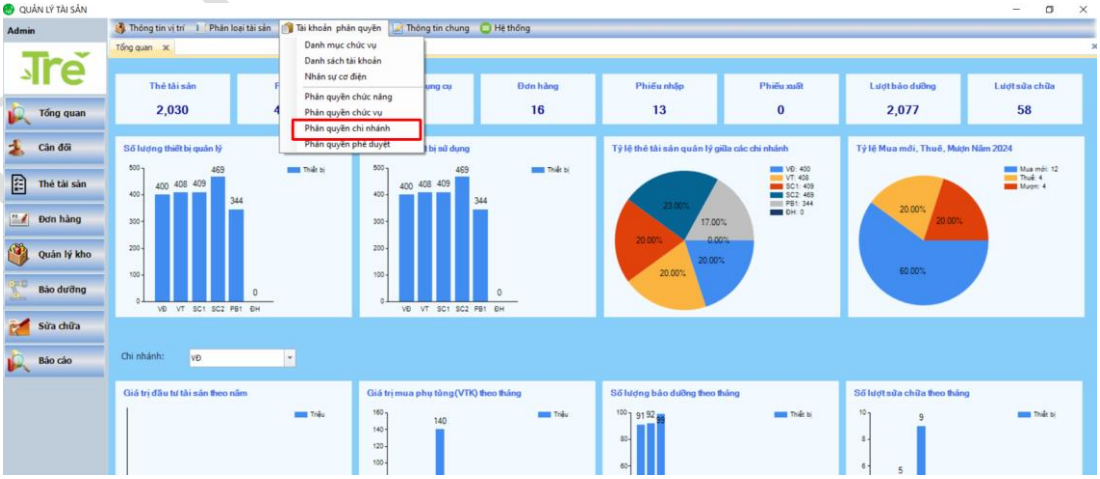
- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Phân quyền chức năng
- Chọn chi nhánh – chọn bộ phận …
- Chọn nhân viên
- Tích chọn chức năng phân quyền cho người dùng
- Lưu phân quyền

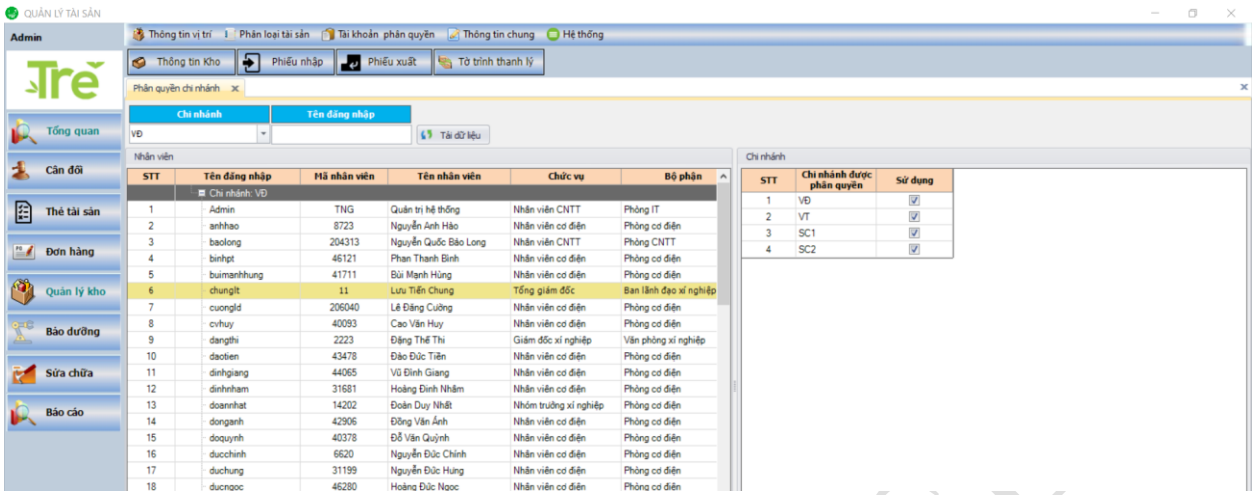


3.3.1.6. Phân quyền chi nhánh

Thực hiện:

- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Phân quyền chi nhánh
- Chọn chi nhánh – tên đăng nhập



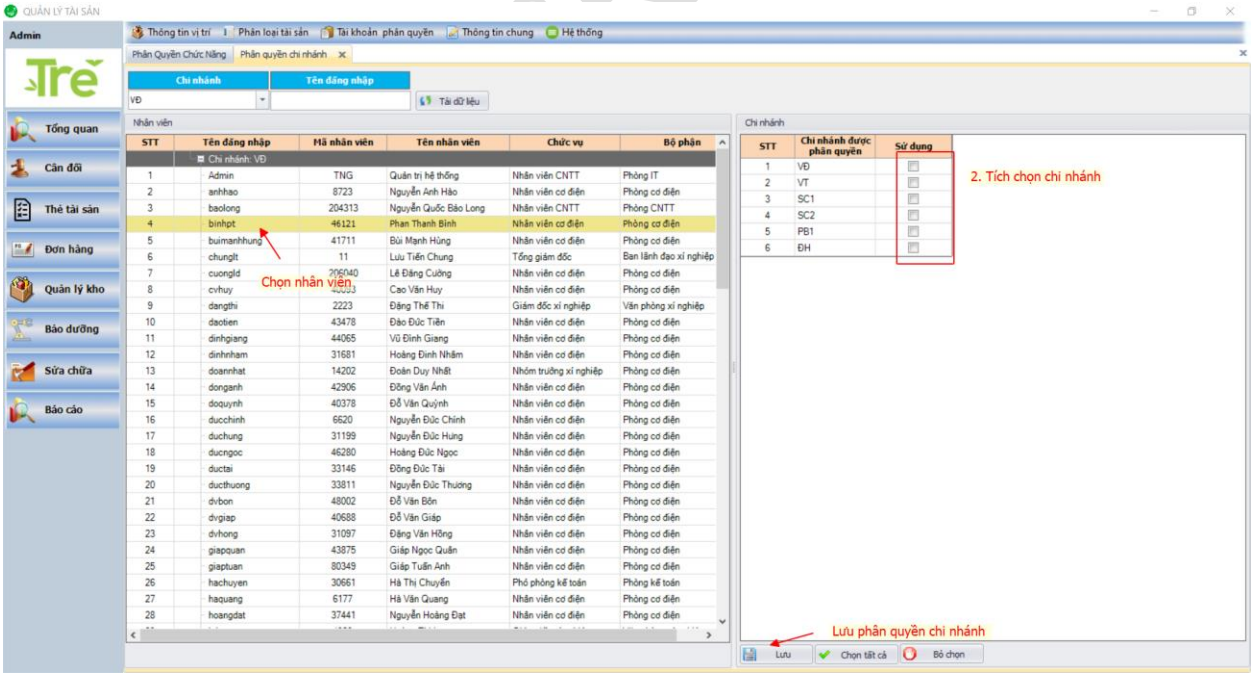


a. Lưu phân quyền chi nhánh

Thực hiện:

- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Phân quyền chi nhánh
- Chọn chi nhánh
- Chọn nhân viên
- Tích chọn chi nhánh mà người dừng được phân quyền
- Lưu phân quyền

Phân quyền chi nhánh

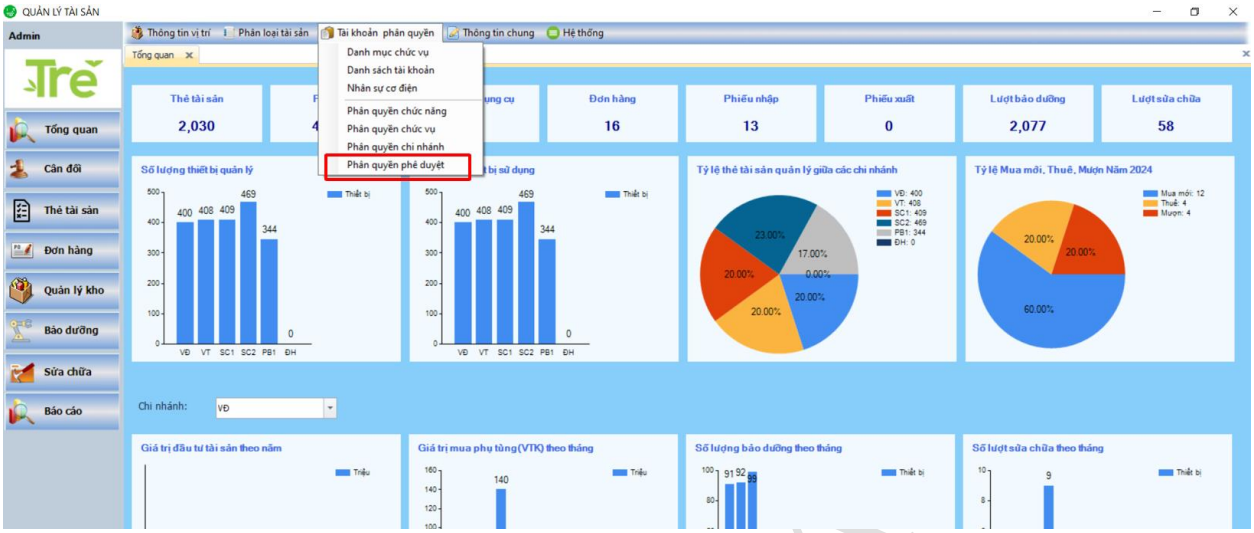


3.3.1.7. Phân quyền phê duyệt

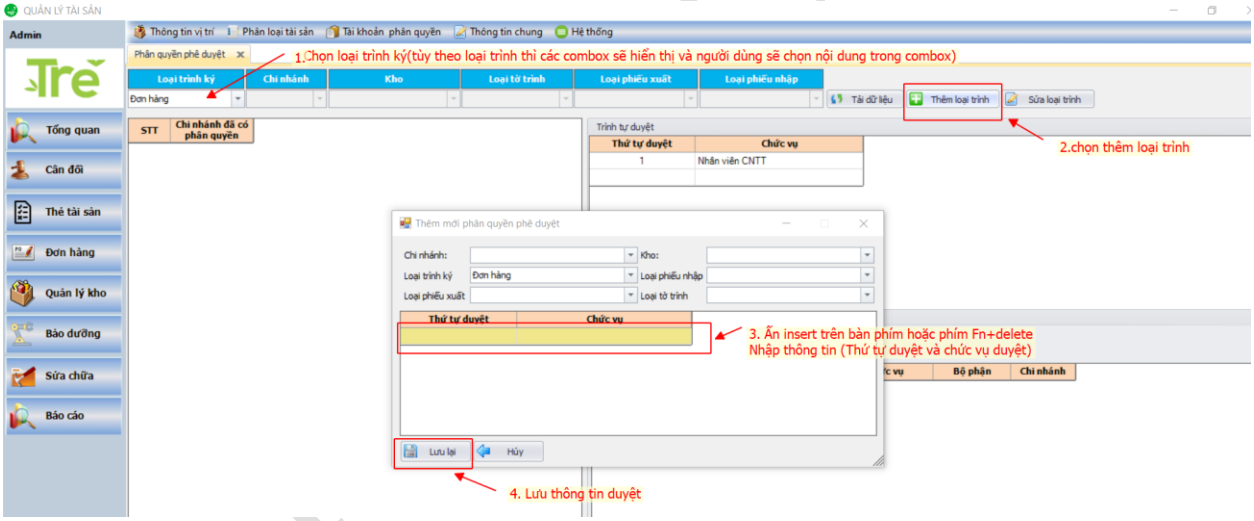
Thực hiện:

- Chọn chức năng Tài khoản phân quyền – chọn Phân quyền phê duyệt

- Chọn Loại trình ký
- Chọn thêm tờ trình
- Nhập thông tin duyệt

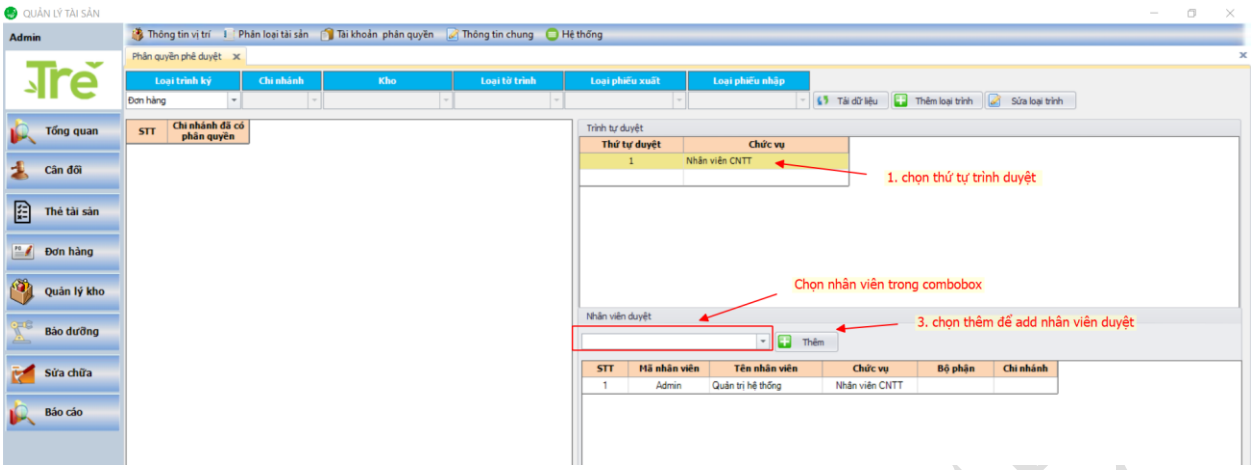


Phân quyền phê duyệt



Chọn nhân viên duyệt

- Chọn thứ tự trình duyệt
- Chọn nhân viên duyệt
- Thêm nhân viên duyệt

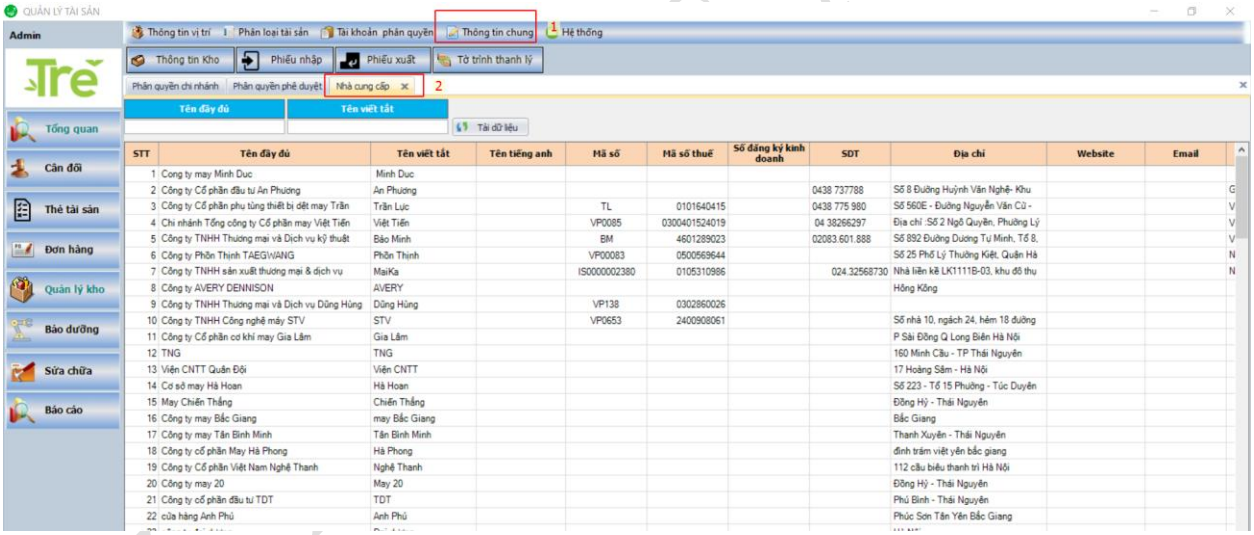


3.4.1. Thông tin chung.

3.4.1.1. Nhà cung cấp – Thêm nhà cung cấp

Thực hiện:

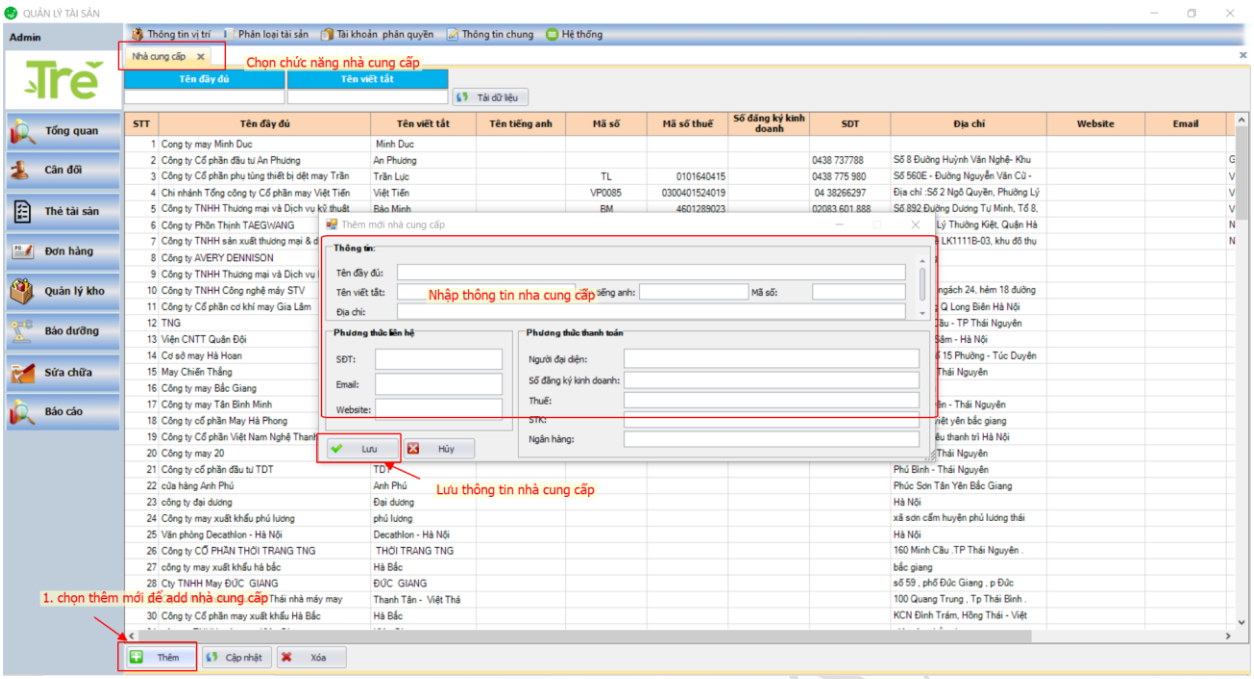
- Chọn chức năng Thông tin chung – chọn Nhà cung cấp



a. Thêm nhà cung cấp

Thực hiện:

- Chọn chức năng Thông tin chung – chọn Nhà cung cấp
- Chọn thêm mới
- Nhập thông tin nhà cung cấp
- Lưu thông tin nhà cung cấp



b. **Cập nhật thông tin nhà cung cấp**

Thực hiện:

- Chọn chức năng Thông tin chung – chọn Nhà cung cấp
- Chọn nhà cung cấp
- Ấn cập nhật góc trái màn hình
- Cập nhật thông tin nhà cung cấp
- Lưu thông tin cập nhật

c. Xóa thông tin nhà cũng cấp

Thực hiện:

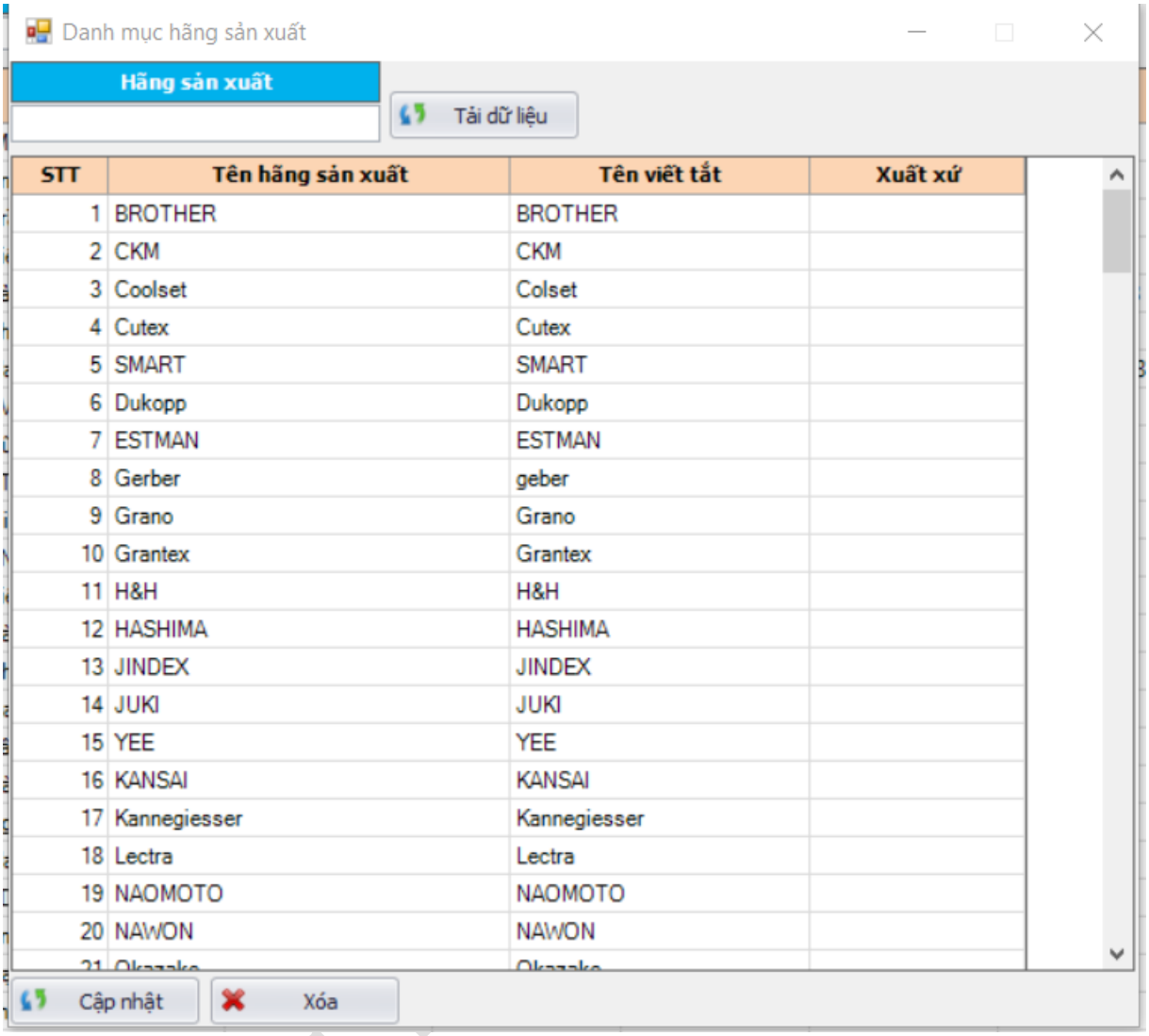
- Chọn chức năng Thông tin chung – chọn Nhà cung cấp
- Chọn nhà cung cấp
- Ấn Xóa góc trái màn hình

3.4.1.2. Hãng sản xuất – thêm hãng sản xuất

Thực hiện:

- Chọn chức năng Thông tin chung – chọn Hãng sản xuất

QLTS - TRE A

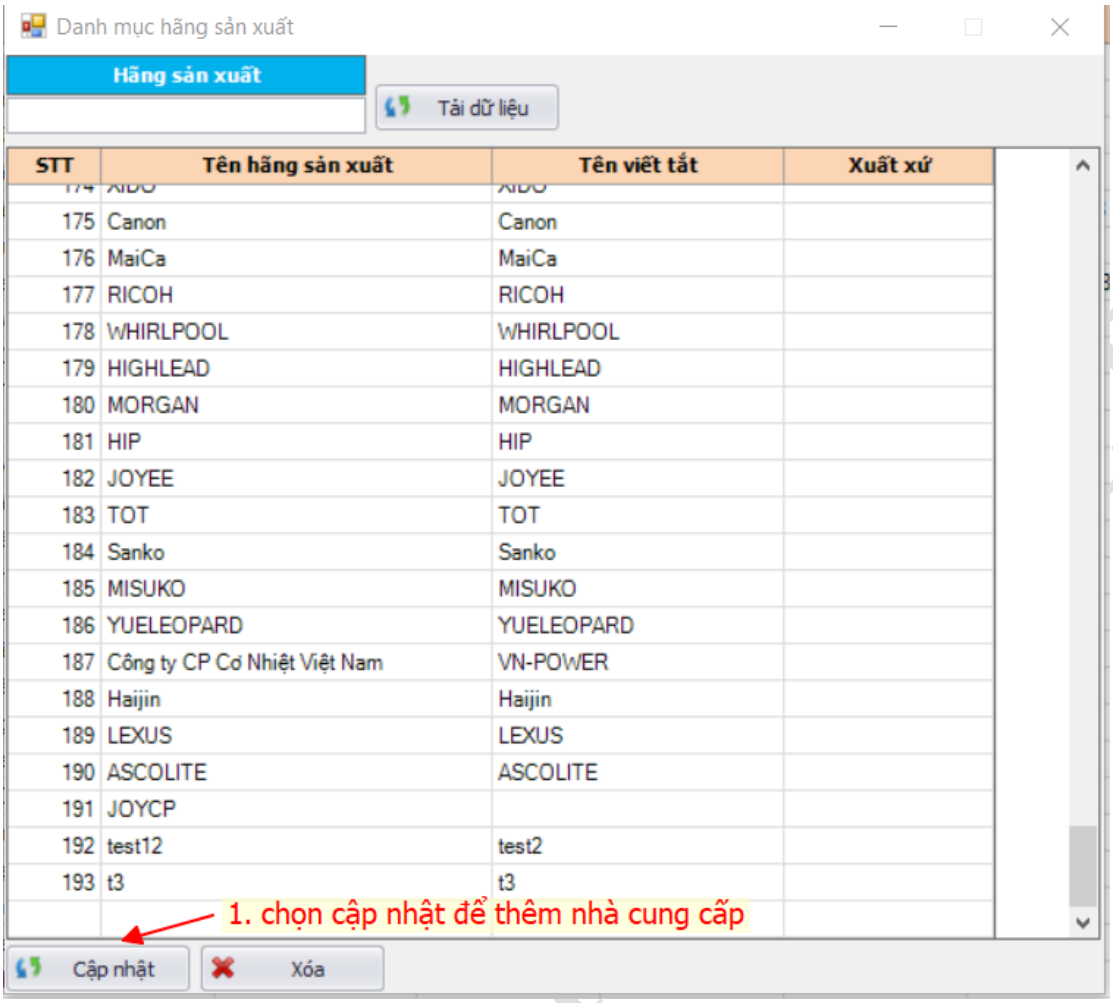


b. Thêm nhà cung cấp

Thực hiện:

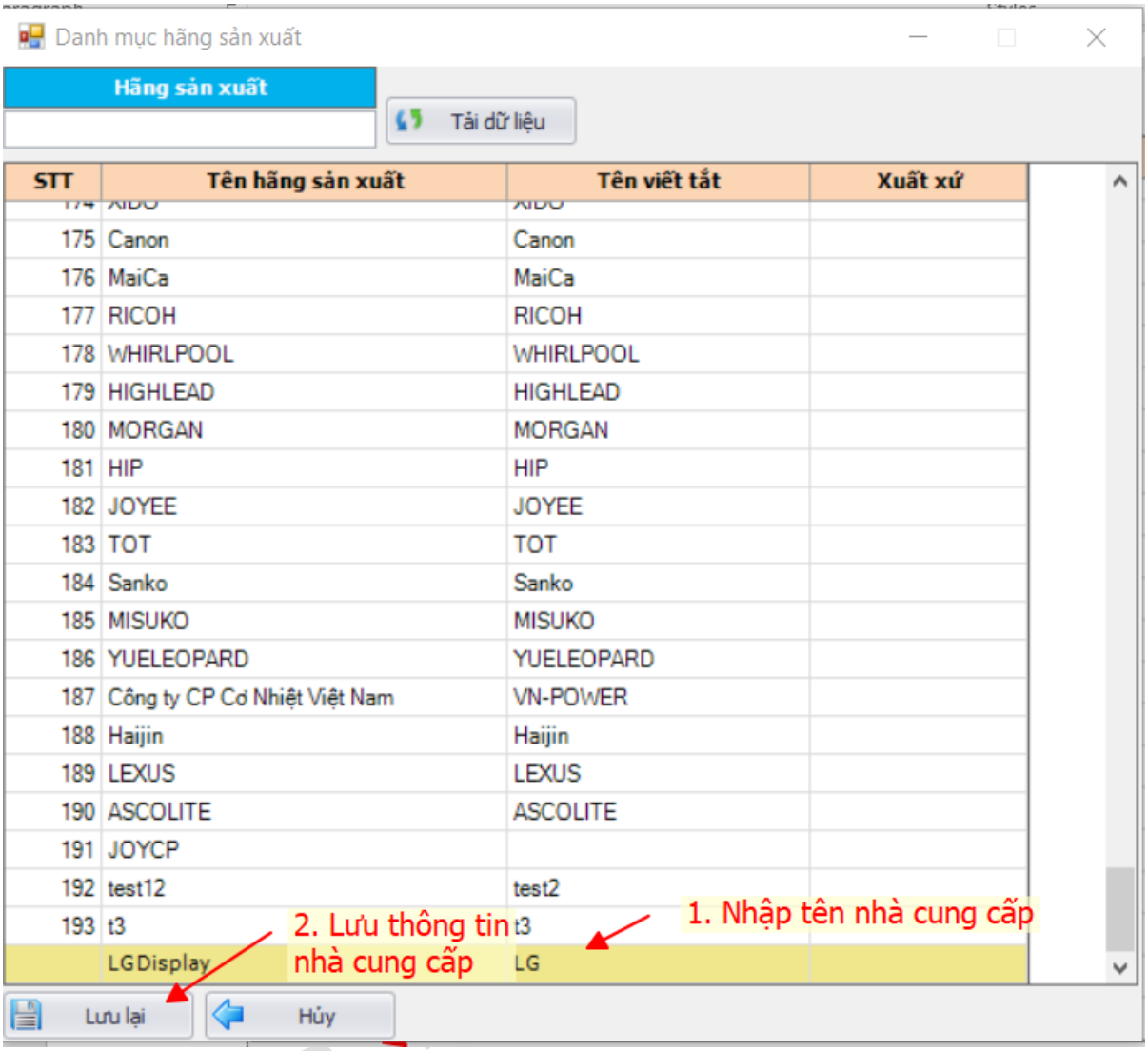
- Chọn chức năng Thông tin chung – chọn Hãng sản xuất
- Chọn Cập nhật góc dưới màn hình

QLTS



- Nhập thông tin nhà cung cấp
- Lưu thông tin nhà cung cấp

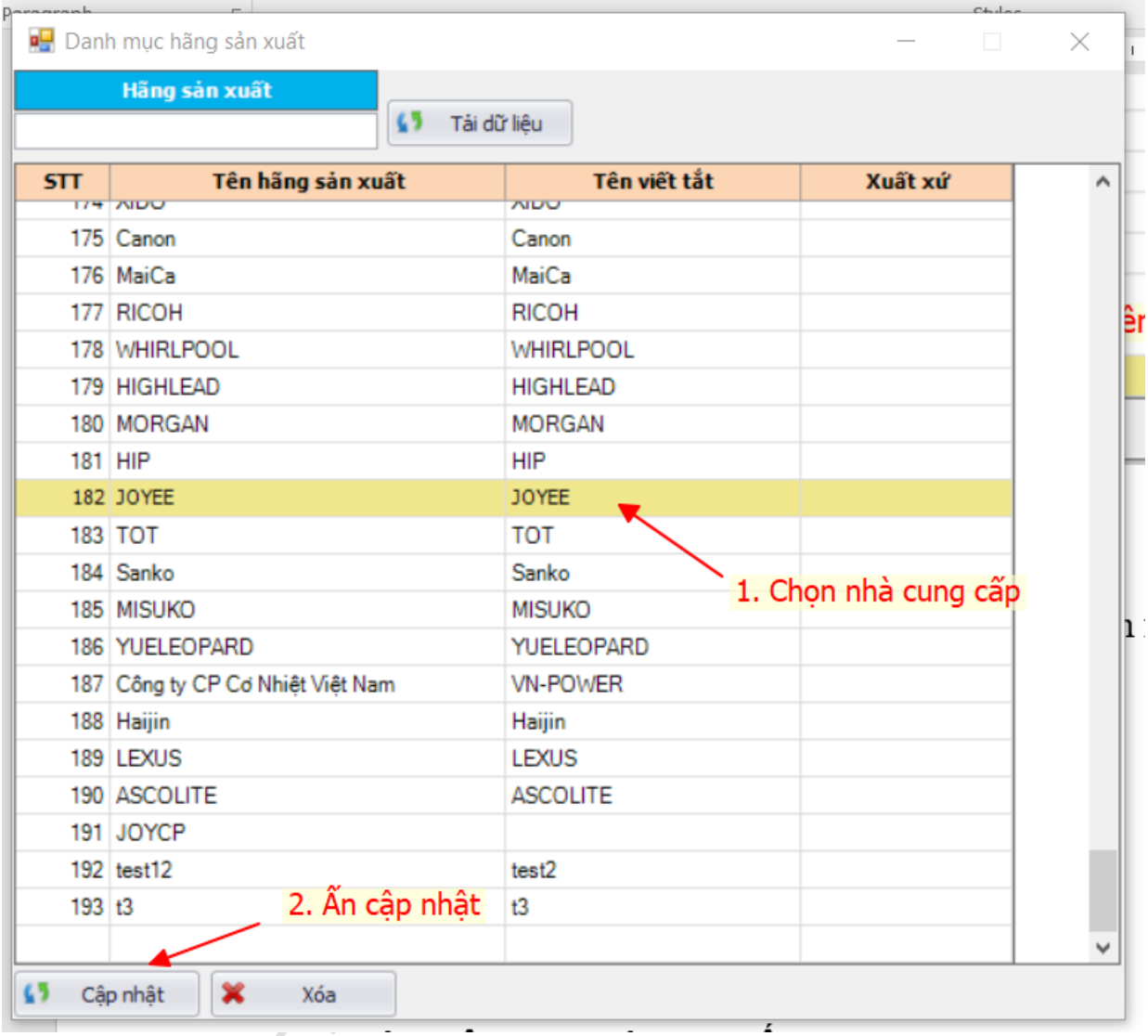
QLTS



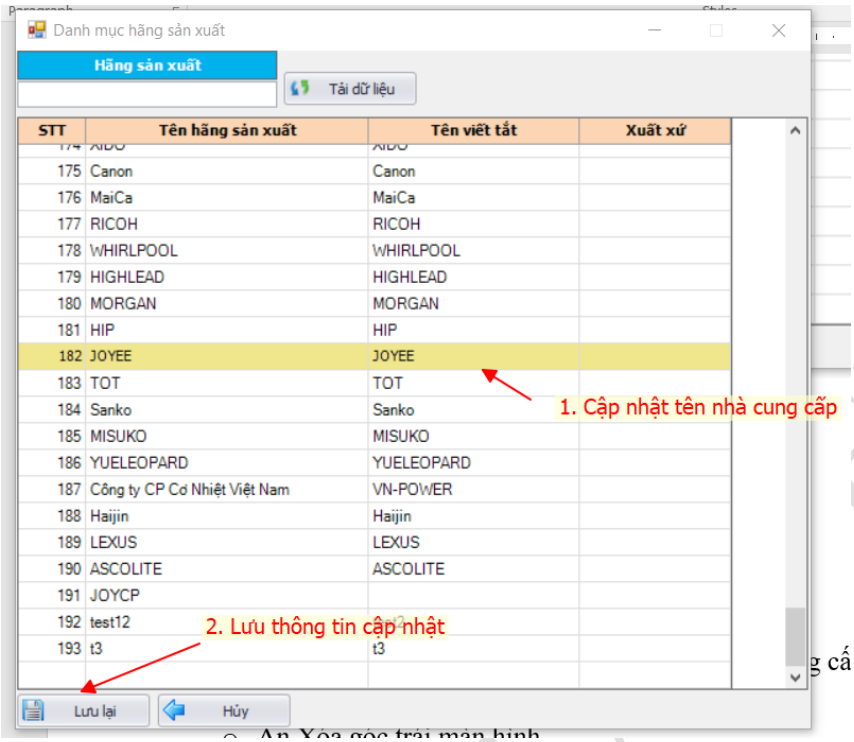
c. **Cập nhật thông tin nhà cung cấp**

Thực hiện:

- Chọn chức năng Thông tin chung – chọn Hãng sản xuất
- Chọn tên nhà cung cấp
- Chọn Cập nhật góc dưới màn hình



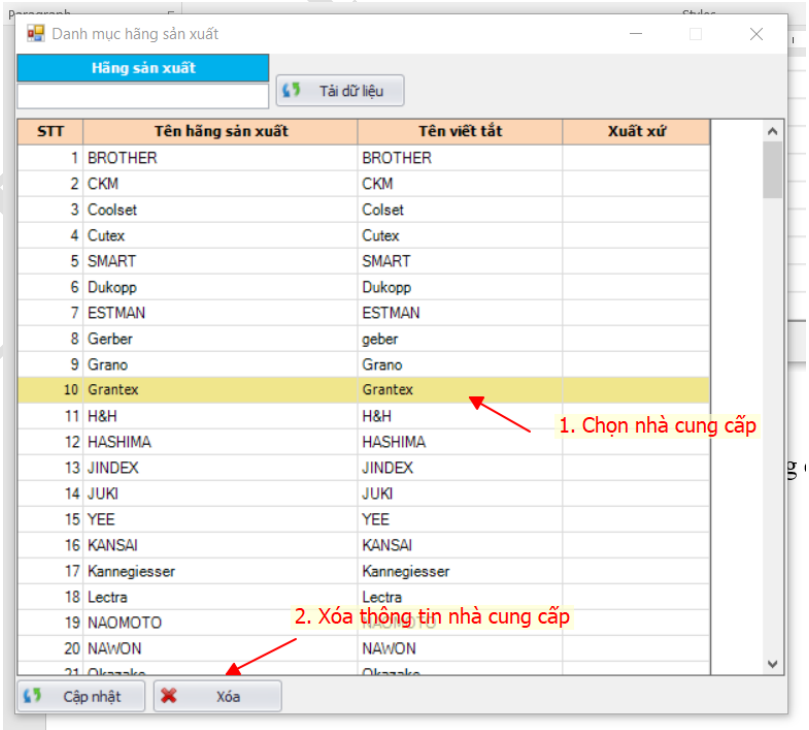
- Cập nhật thông tin hãng sản xuất
- Ấn cập nhật góc trái màn hình
- Cập nhật thông tin nhà cung cấp
- Lưu thông tin cập nhật



d. Xóa thông tin nhà cũng cấp

Thực hiện:

- Chọn chức năng Thông tin chung – chọn Nhà cung cấp
- Chọn nhà cung cấp
- Ấn Xóa góc trái màn hình

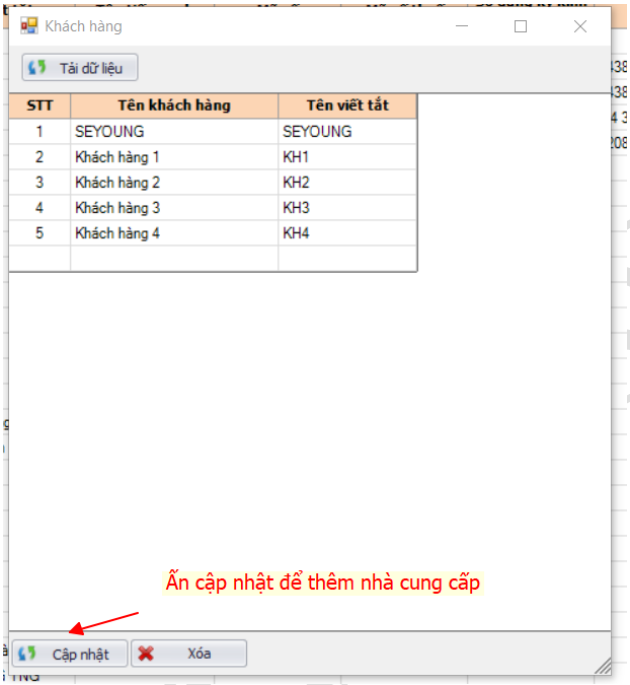


3.4.1.3. Khách hàng

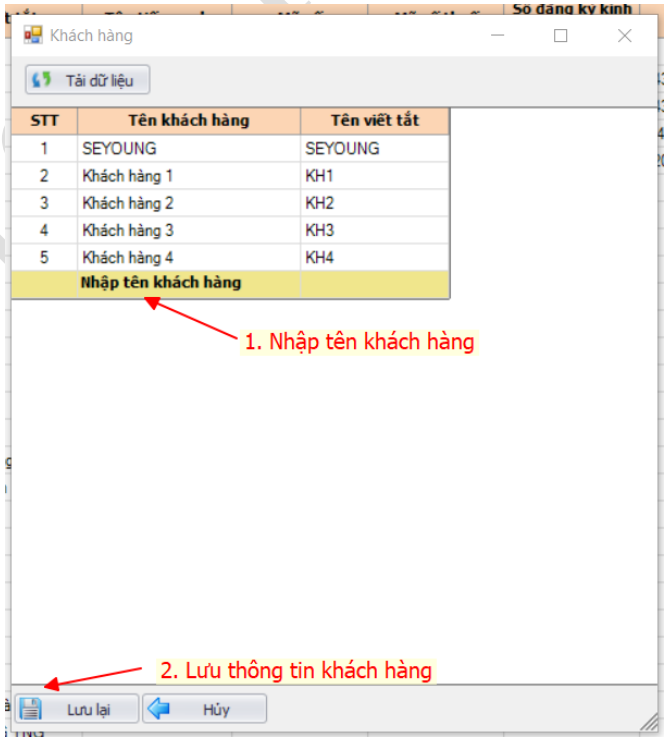
a. Thêm nhà cung cấp

Thực hiện:

- Chọn chức năng Thông tin chung – chọn mục khách hàng
- Chọn Cập nhật góc dưới màn hình



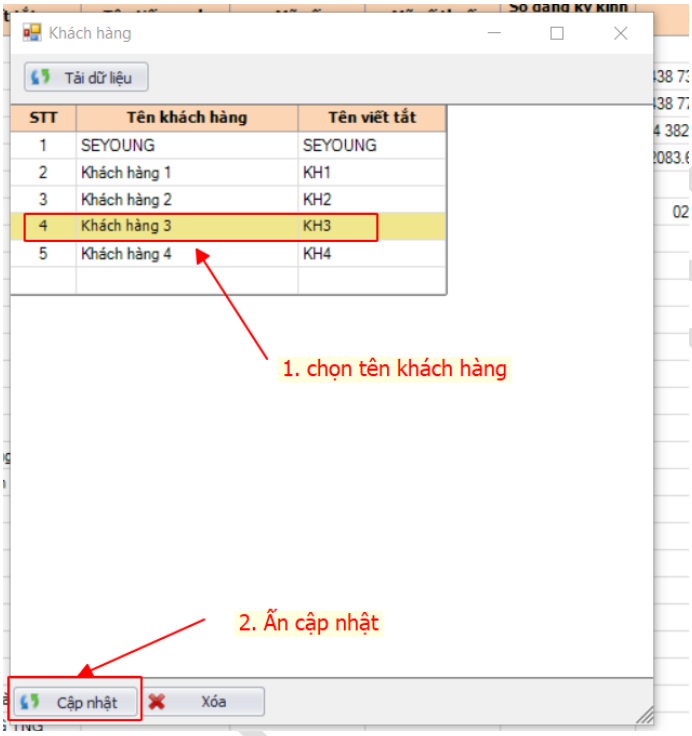
Nhập thông tin khách hàng – Lưu thông tin khách hàng



Cập nhật khách hàng:

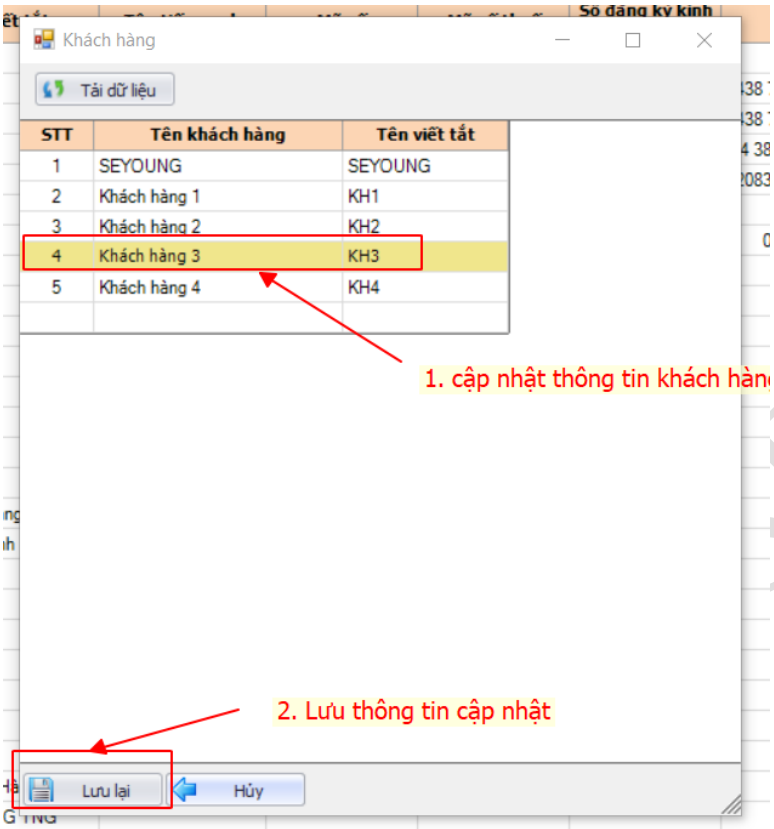
Thực hiện:

- Chọn chức năng Thông tin chung – chọn mục khách hàng
- Chọn tên khách hàng
- Ấn cập nhật góc dưới màn hình



- Cập nhật thông tin khách hàng
- Lưu thông tin cập nhật

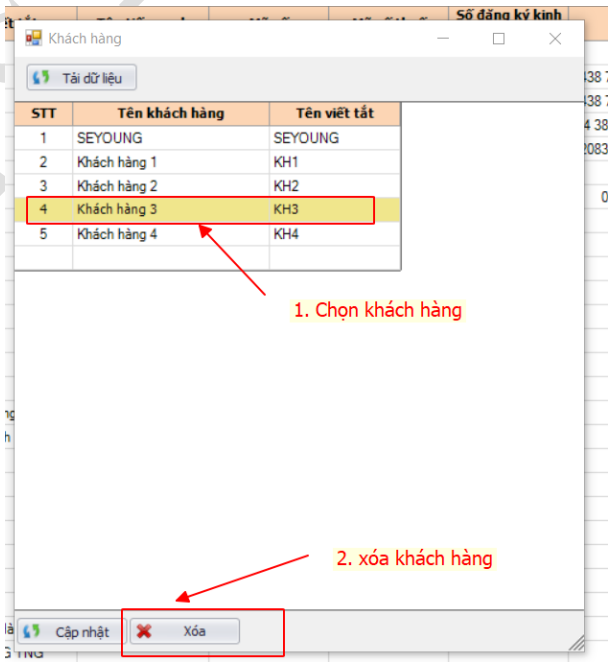
QLTS - ISET



Xóa khách hàng:

Thực hiện:

- Chọn chức năng Thông tin chung – chọn mục khách hàng
- Chọn tên khách hàng
- Ấn xóa góc dưới màn hình

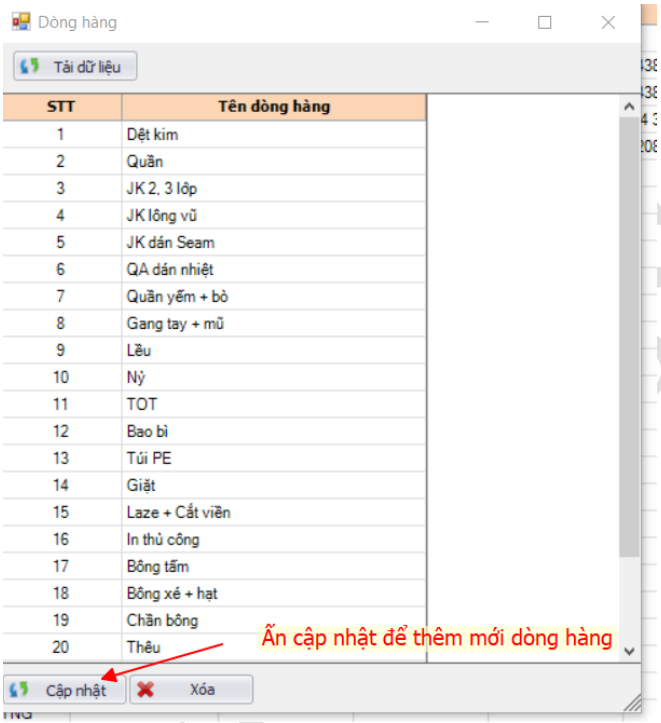


3.4.1.4. Dòng hàng

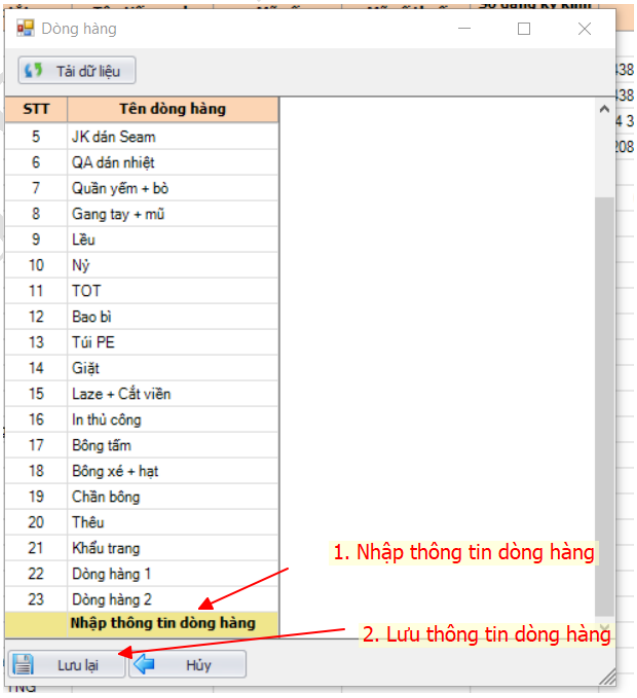
Thêm mới dòng hàng

Thực hiện:

- Chọn chức năng Thông tin chung – chọn mục Dòng hàng
- Chọn Cập nhật góc dưới màn hình



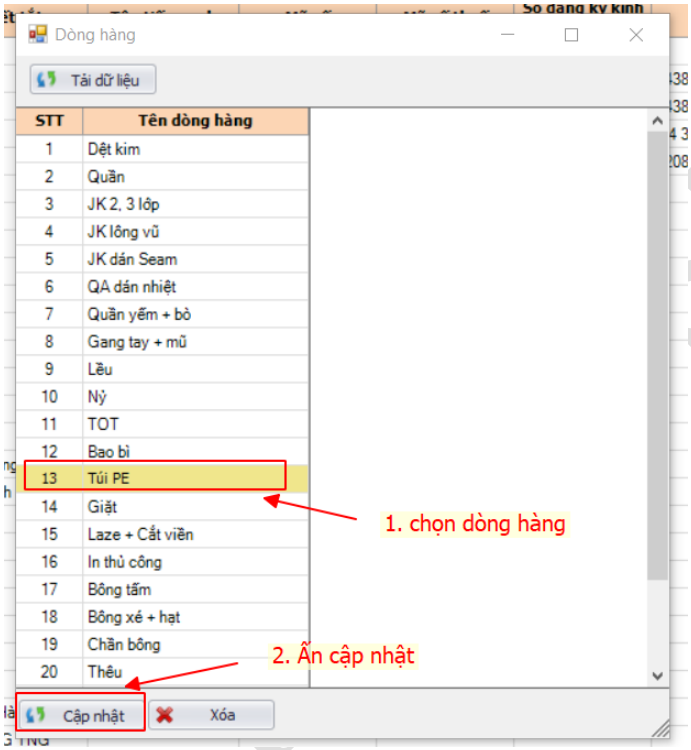
Nhập thông tin dòng hàng và lưu thông tin dòng hàng



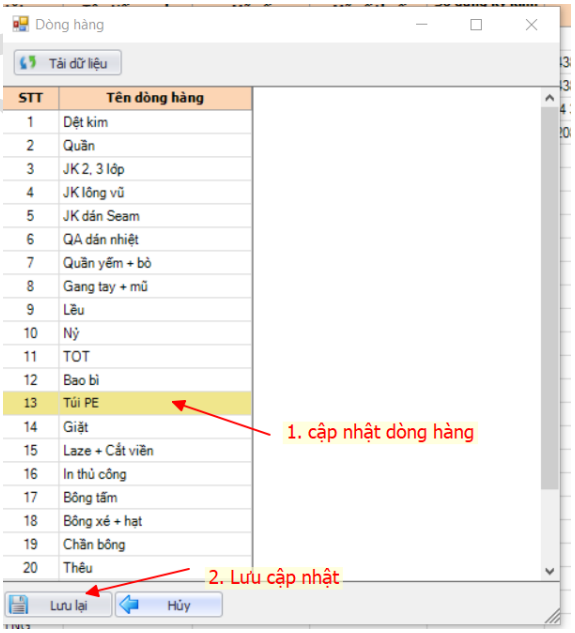
Cập nhật dòng hàng:

Thực hiện:

- Chọn chức năng Thông tin chung – chọn mục khách hàng
- Chọn tên khách hàng
- Ấn cập nhật góc dưới màn hình



- Cập nhật thông tin khách hàng
- Lưu thông tin cập nhật

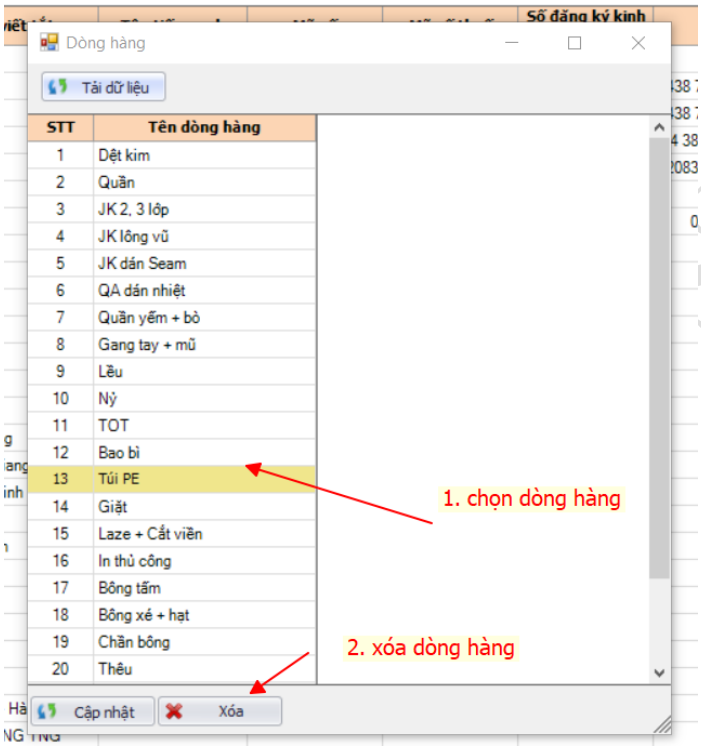


QLTS

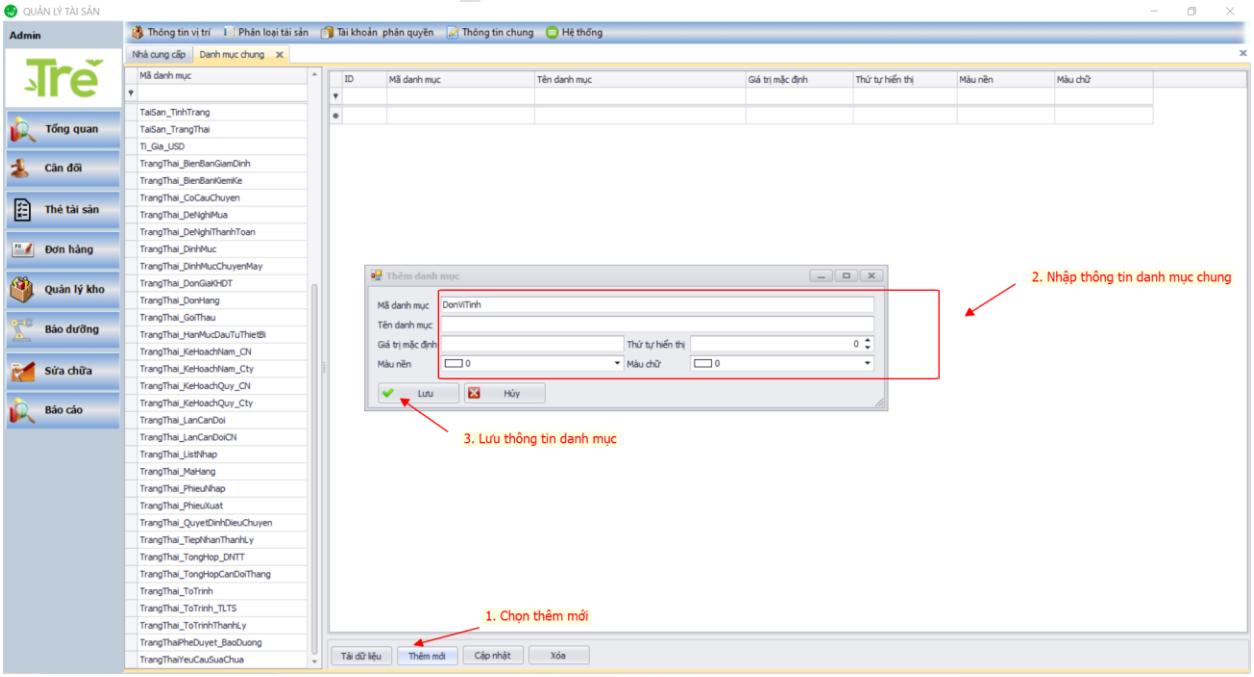
Xóa dòng hàng:

Thực hiện:

- Chọn chức năng Thông tin chung – chọn mục khách hàng
- Chọn tên khách hàng
- Ấn xóa góc dưới màn hình



3.4.1.5. Danh mục chung



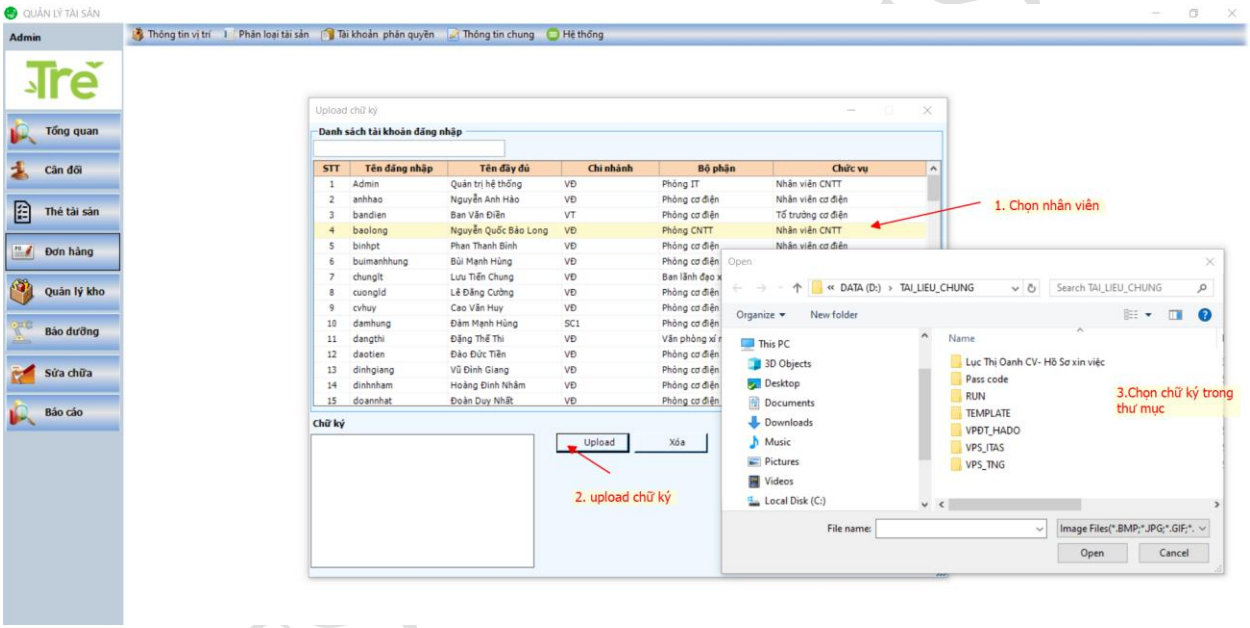
3.5.1. Hệ thống

3.5.1.1. Chữ ký

Thêm chữ ký:

Thực hiện:

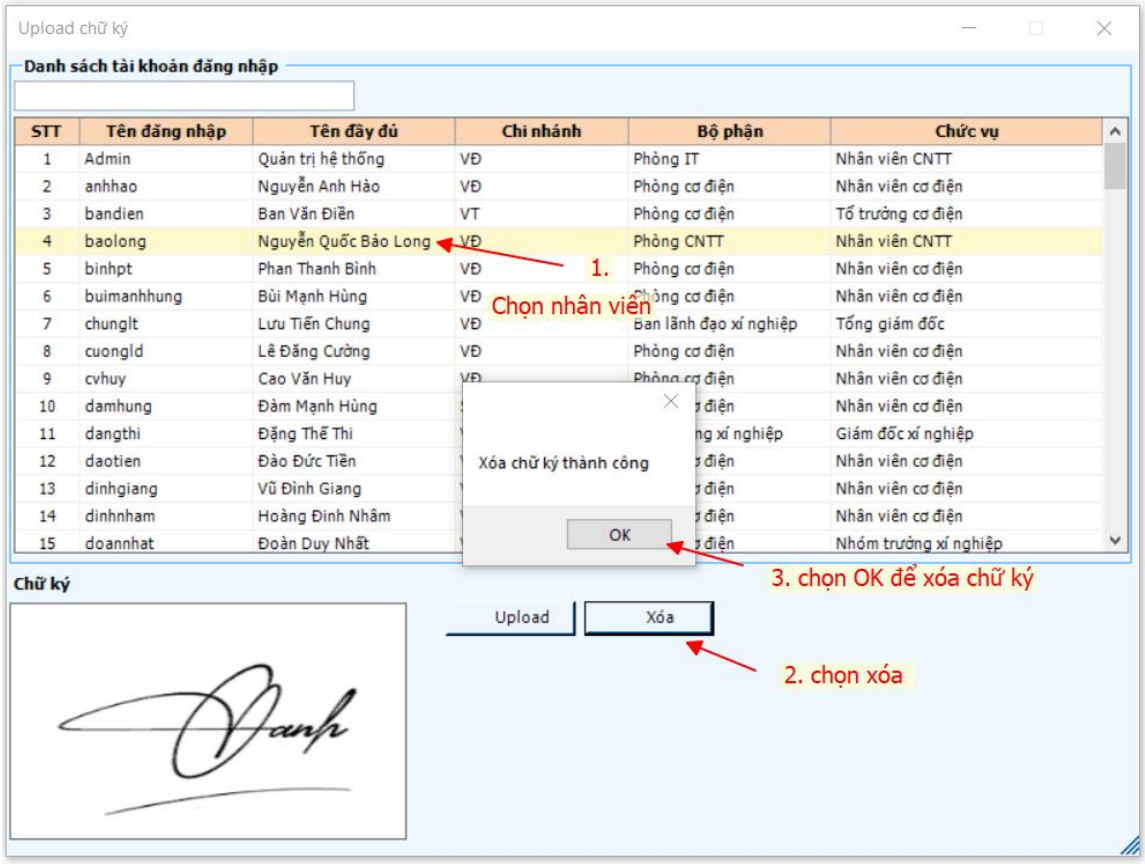
- Chọn chức năng hệ thống – chọn mục Chữ ký
- Chọn tên tài khoản
- Ấn upload góc dưới màn hình
- Chọn file chữa ký
- Upload chữ ký



Xóa chữ ký

Thực hiện:

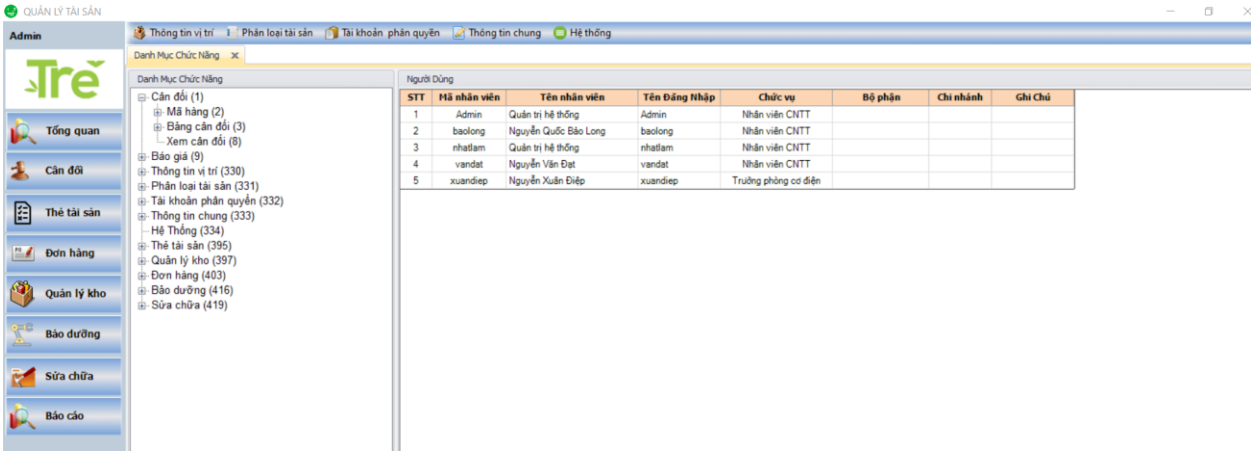
- Chọn chức năng hệ thống – chọn mục Chữ ký
- Chọn tên tài khoản
- Ấn Xóa góc dưới màn hình



3.5.1.2. Danh mục chung

Thực hiện:

- Chọn chức năng hệ thống – chọn Danh mục chung

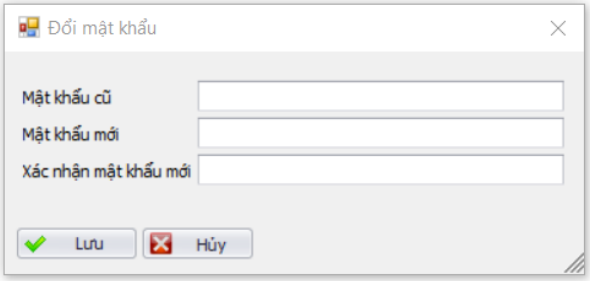


3.5.1.3. Đổi mật khẩu

Thực hiện:

- Chọn chức năng hệ thống – chọn Đổi mật khẩu
- Nhập mật khẩu cũ

- Nhập nhật khẩu mới
- Lưu Mật khẩu



3.5.1.4. Reset mật khẩu

Thực hiện:

- Chọn chức năng hệ thống – chọn Reset mật khẩu
- Nhập mật khẩu cũ
- Nhập nhật khẩu mới
- Lưu Mật khẩu

3.2. Cân đối

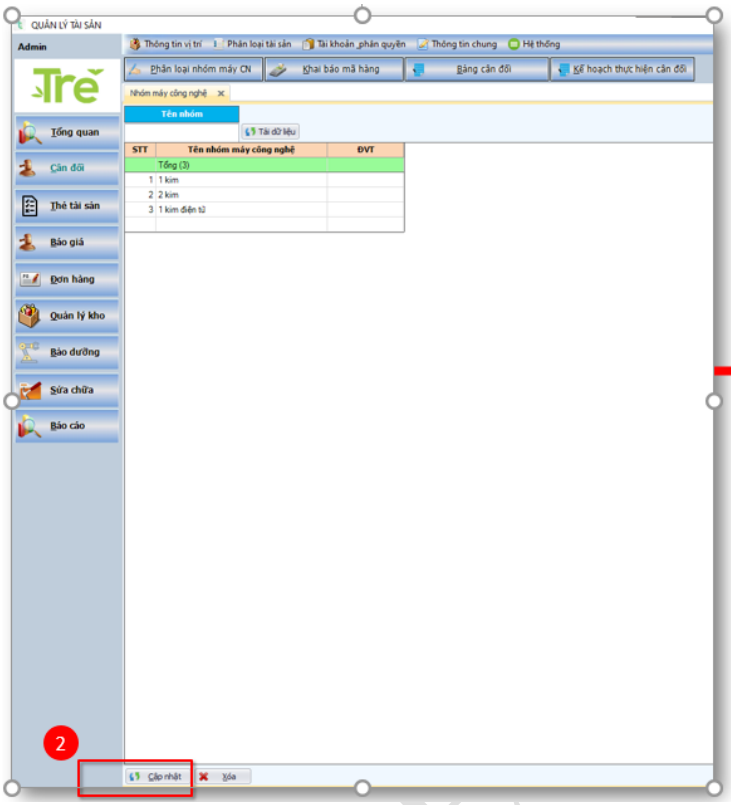
3.2.1. Phân loại nhóm máy công nghệ

Thêm nhóm máy công nghệ

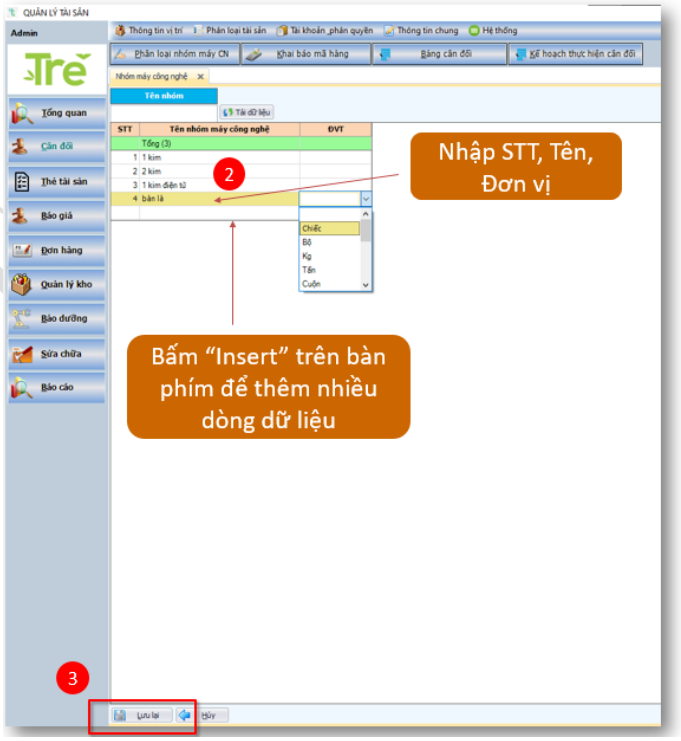
Thực hiện:

- Chọn chức năng Phân loại tài sản – chọn Nhóm máy công nghệ
- Ấn phân loại nhóm máy tại góc trái màn hình

QLTS - TRE ASSET

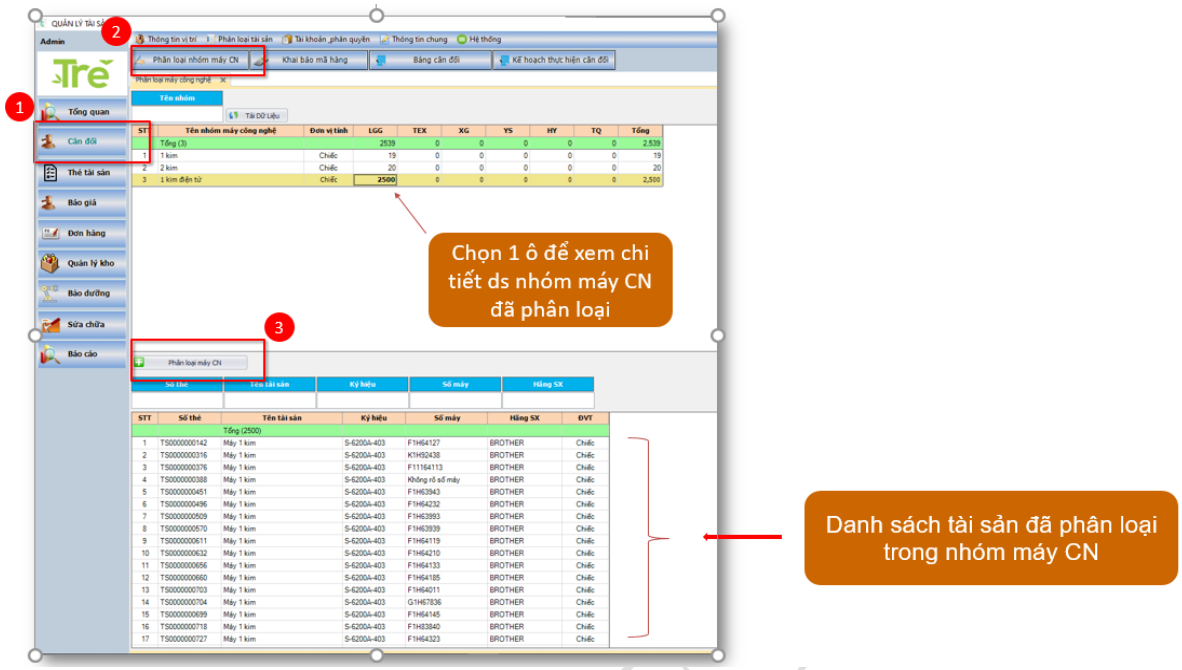


- Nhập thông tin nhóm máy
- Lưu thông tin nhóm máy công nghệ

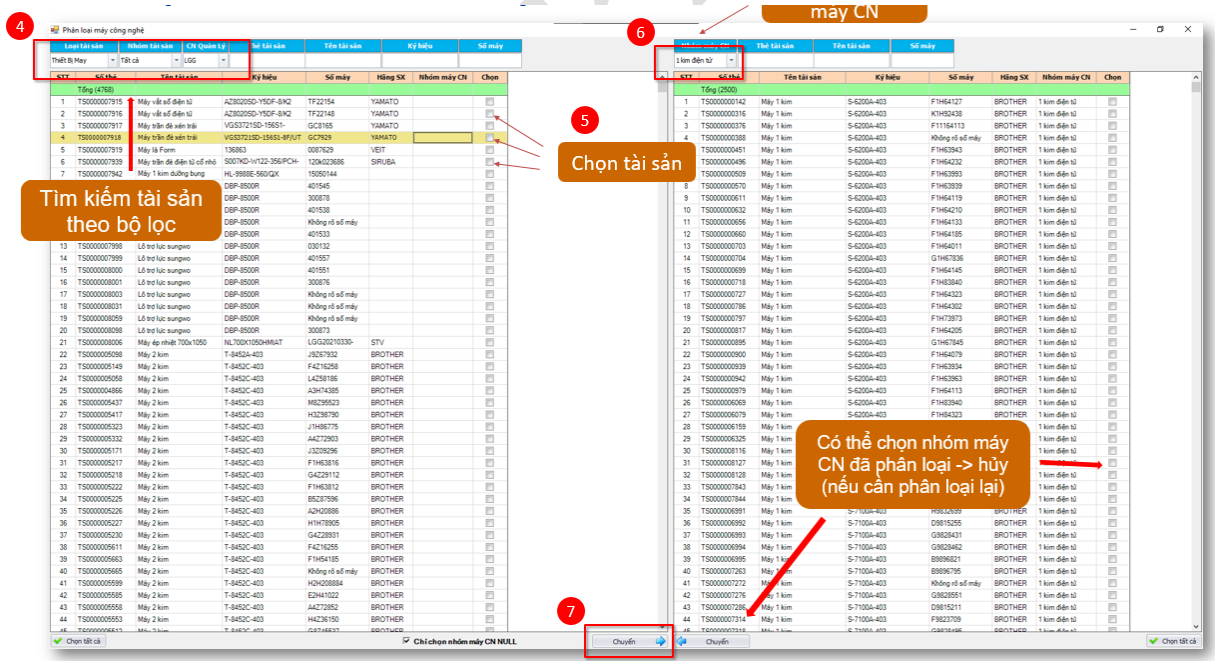


Thực hiện:

- Chọn modul cân đối – chọn Phân loại nhóm máy công nghệ



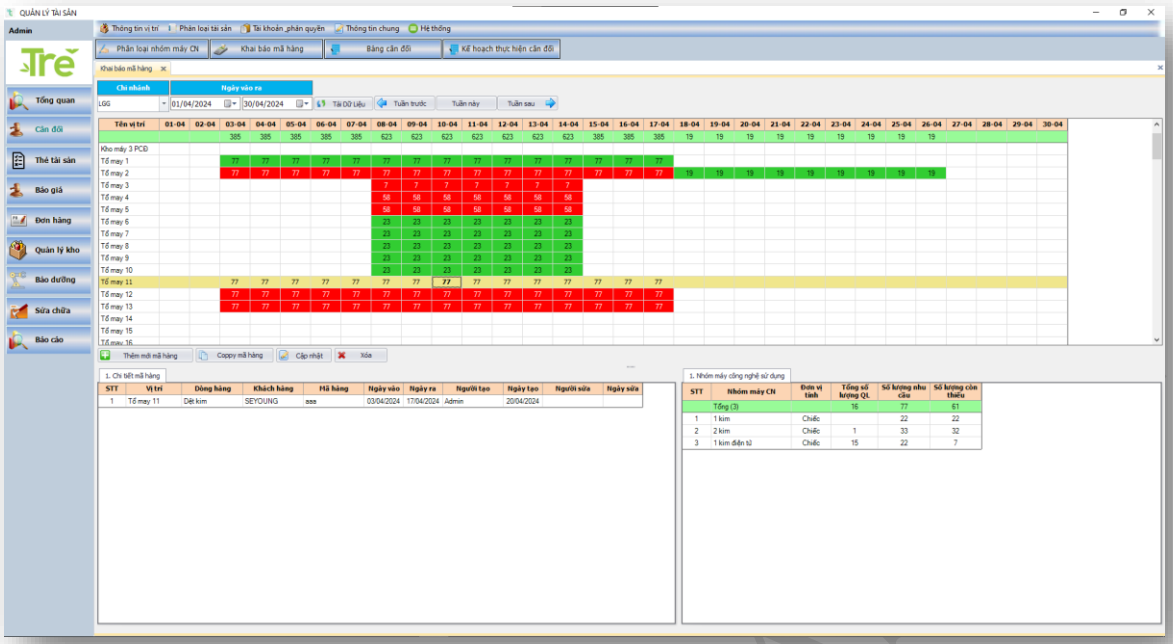
- Chọn nhóm máy công nghệ



3.2.2. Khai báo mã hàng

Thực hiện:

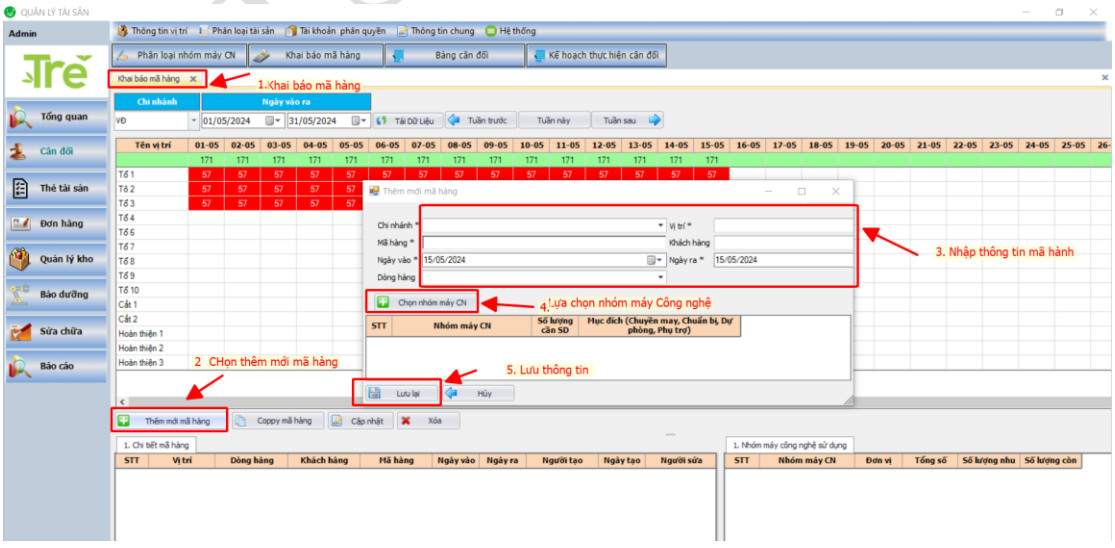
- Chọn modul cân đối – chọn Khai báo mã hàng



Thêm mới mã hàng

Thực hiện:

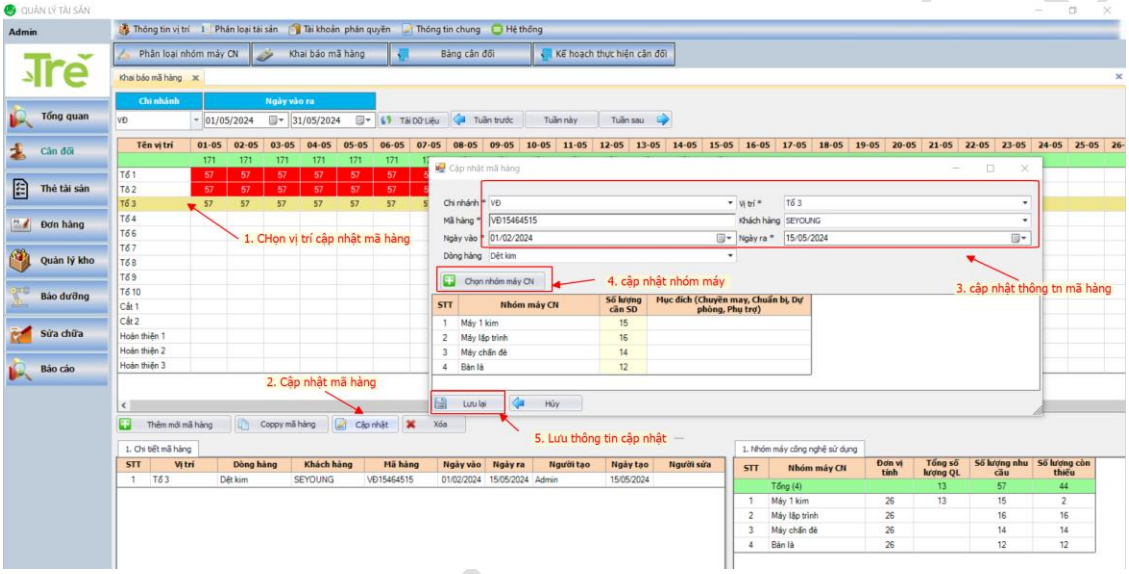
- Chọn cân đối – Chọn Khai báo mã hàng
- Chọn chi nhánh
- Chọn thêm mới góc trái màn hình
- Nhập thông tin mã hàng mới
- Lưu thông tin mã hàng



Cập nhật mã hàng

Thực hiện:

- Chọn cân đối – Chọn Khai báo mã hàng
- Chọn chi nhánh
- Chọn vị trí mã hàng
- Ấn cập nhật góc trái màn hình
- Cập nhập thông tin mã hàng
- Lưu thông tin mã hàng



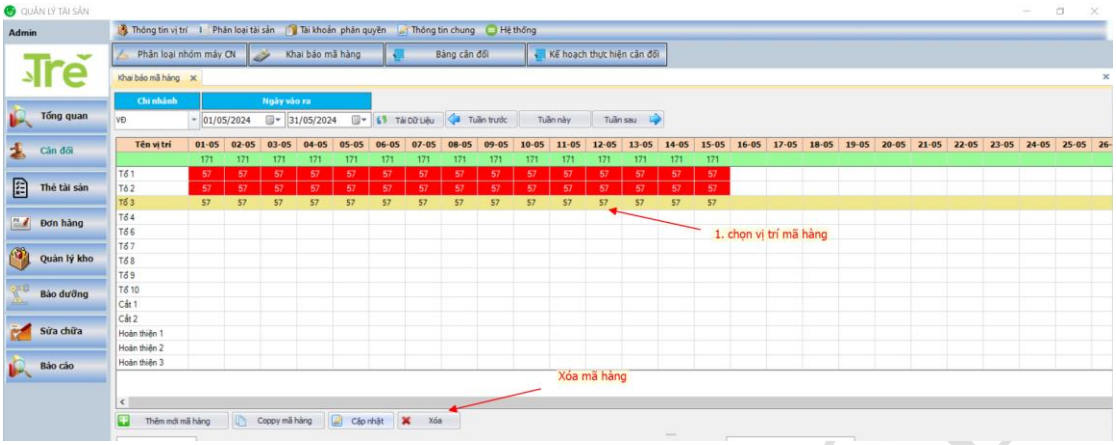
Xóa mã hàng

Thực hiện:

- Chọn modul cân đối – Chọn Khai báo mã hàng
- Chọn chi nhánh
- Chọn vị trí mã hàng

QTS - BET

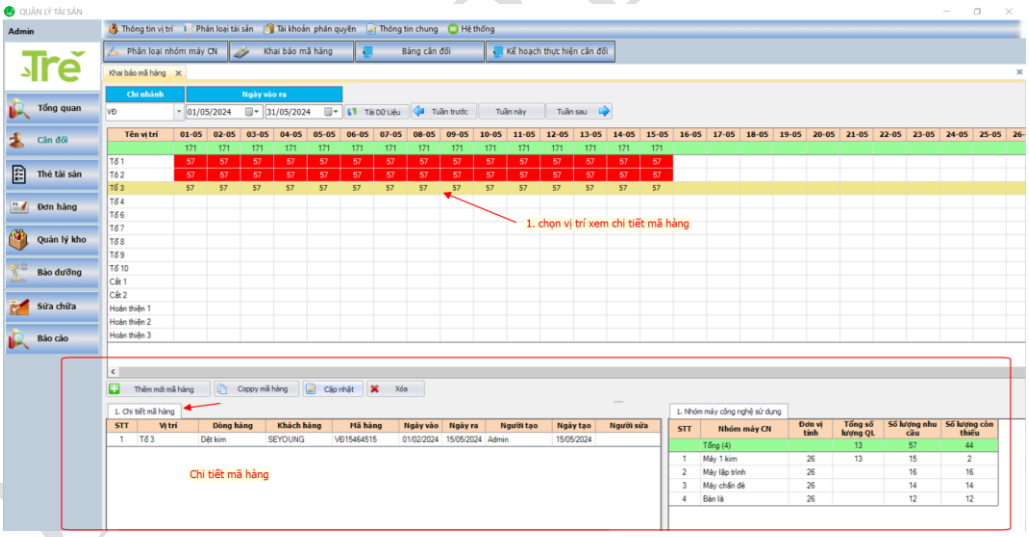
- Ấn Xóa góc trái màn hình



Xem chi tiết mã hàng

Thực hiện:

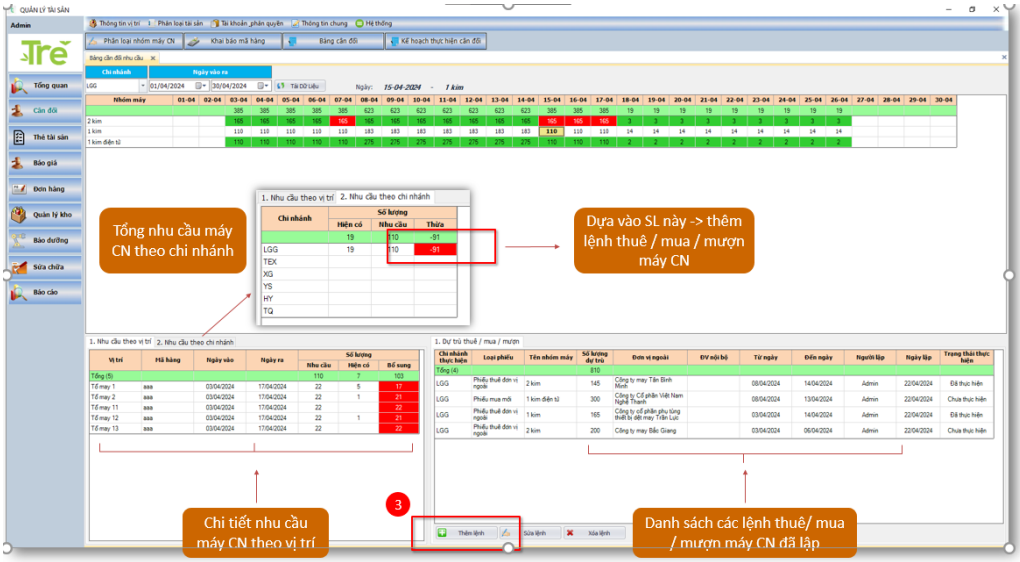
- Chọn modul cân đối – Chọn Khai báo mã hàng
- Chọn chi nhánh
- Chọn vị trí mã hàng



3.2.3. Bảng cân đối

Thực hiện:

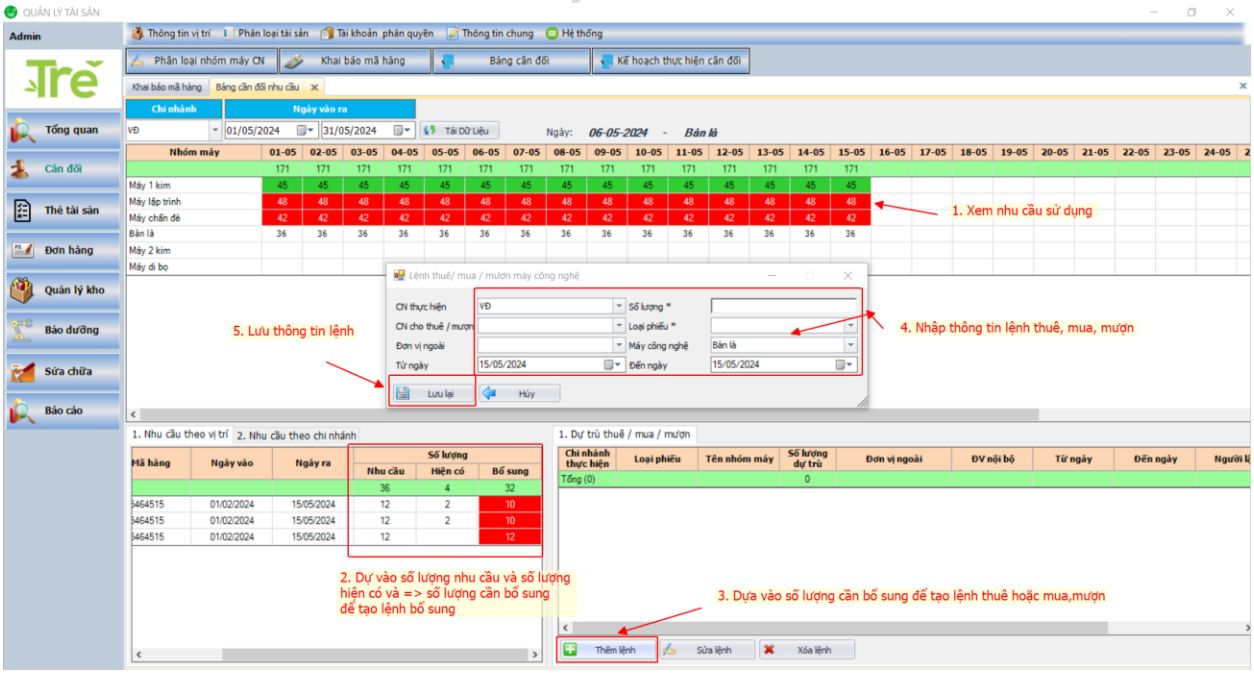
- Chọn modul cân đối – Chọn Bảng cân đối
- Chọn chi nhánh
- Chọn nhóm máy



Thêm lệnh:

Thực hiện:

- Chọn modul cân đối – Chọn Bảng cân đối
- Chọn chi nhánh
- Chọn nhóm máy
- Chọn thêm lệnh (3)
- Nhập thông tin lệnh thuê, mua, mượn
- Lưu thông tin lệnh thuê, mua, mượn

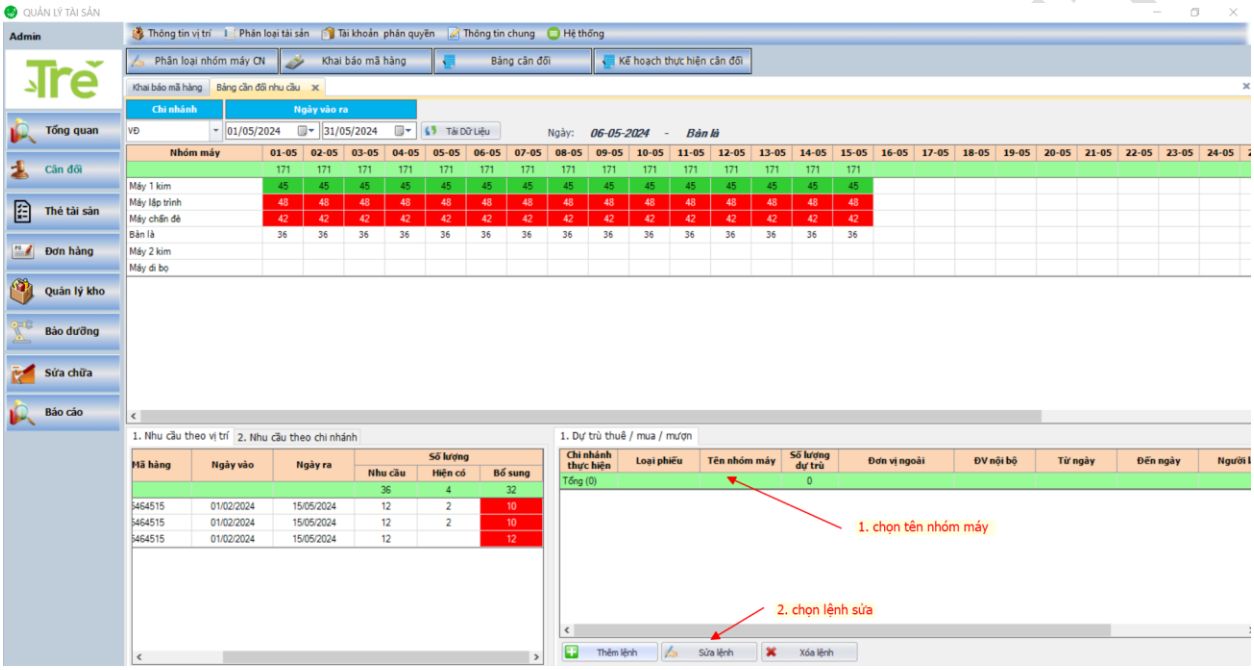


TRE ASSET

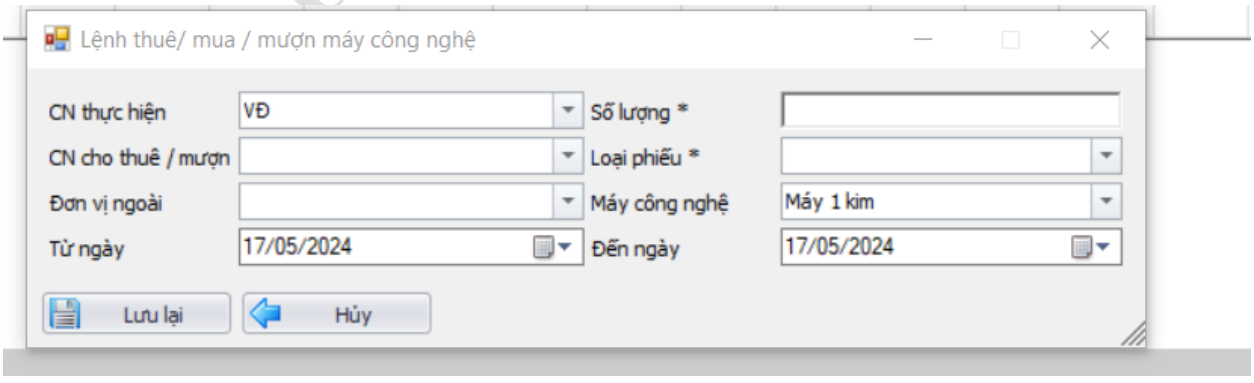
Cập nhật cân đối

Thực hiện:

- Chọn modul cân đối – Chọn Bảng cân đối
- Chọn chi nhánh
- Chọn nhóm máy
- Tại mục Dự trù thuê, mua, mượn – Chọn Loại phiếu



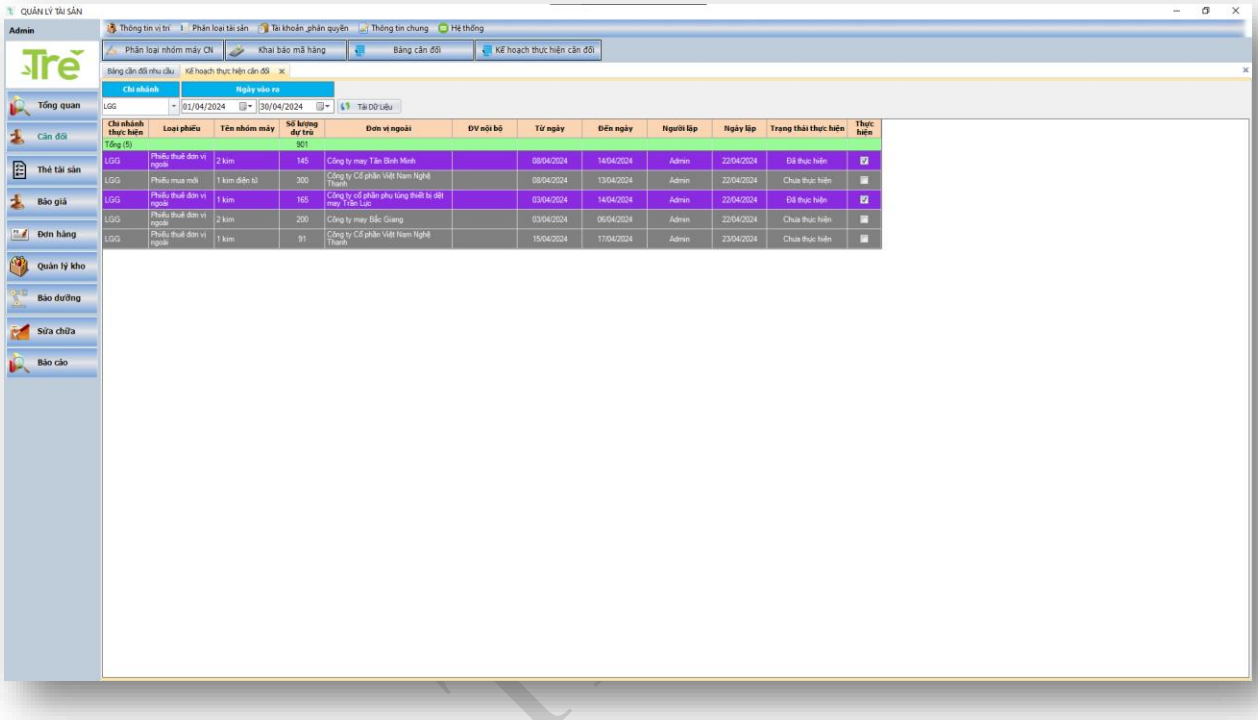
- Ấn nút Sửa lệnh
- Cập nhật thông tin lệnh thuê, mua, mượn
- Lưu thông tin lệnh thuê, mua, mượn



3.2.4. Kế hoạch thực hiện cân đối

Thực hiện:

- Chọn modul cân đối – Chọn Kế hoạch thực hiện cân đối
- Chọn chi nhánh
- Chọn ngày vào



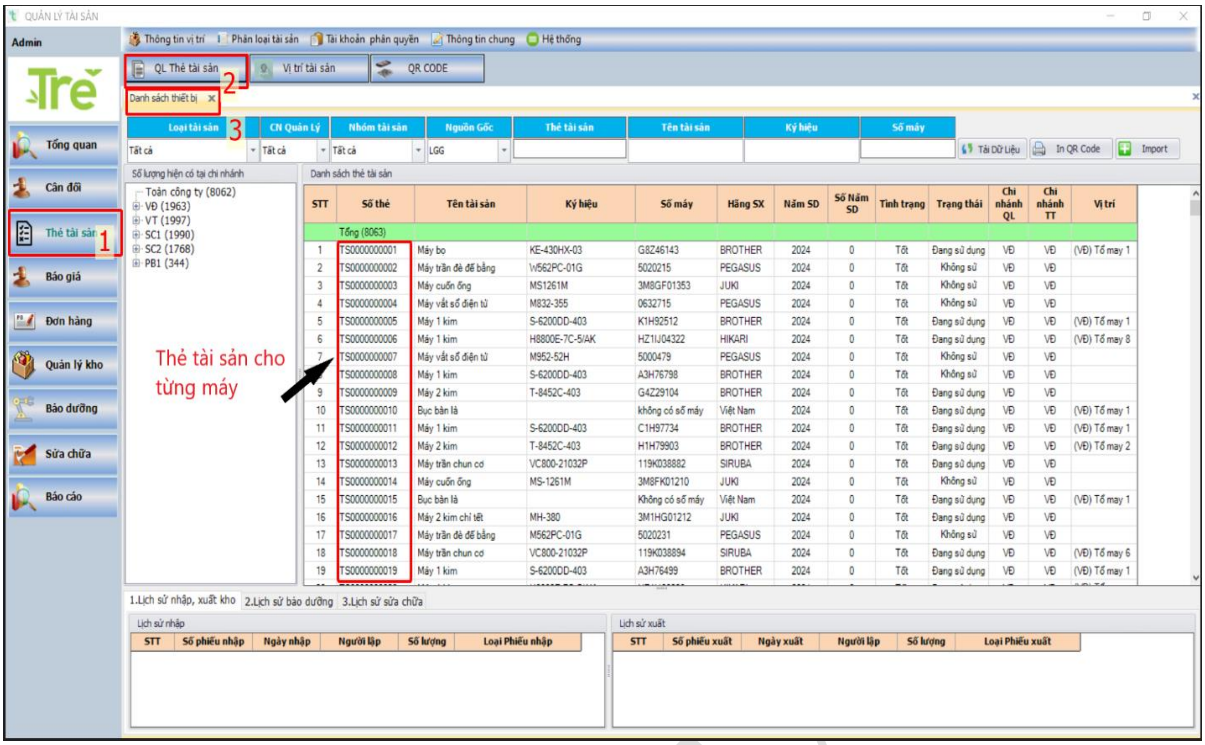
3.3. Thẻ tài sản

3.3.1. Quản lý thẻ tài sản

Thực hiện:

- Chọn modul Thẻ tài sản – Chọn Quản lý thẻ tài sản
- Chọn loại tài sản
- Chọn chi nhánh quản lý
- Chọn nhóm tài sản – nguồn gốc

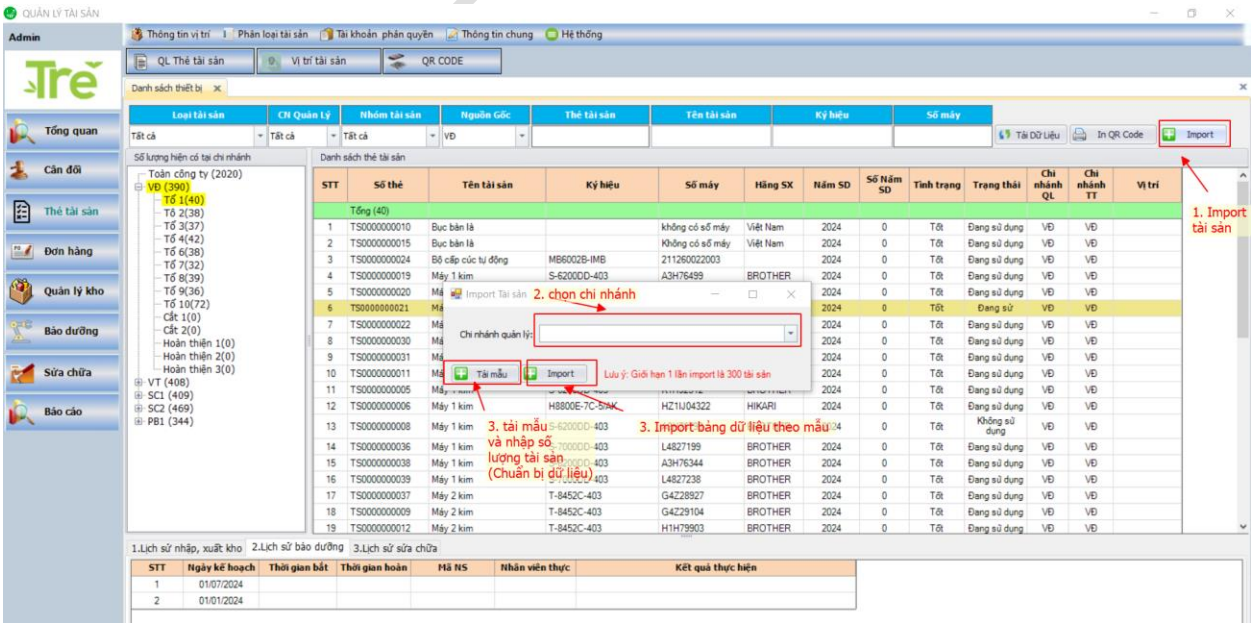
QUIS



Import tài sản:

Thực hiện:

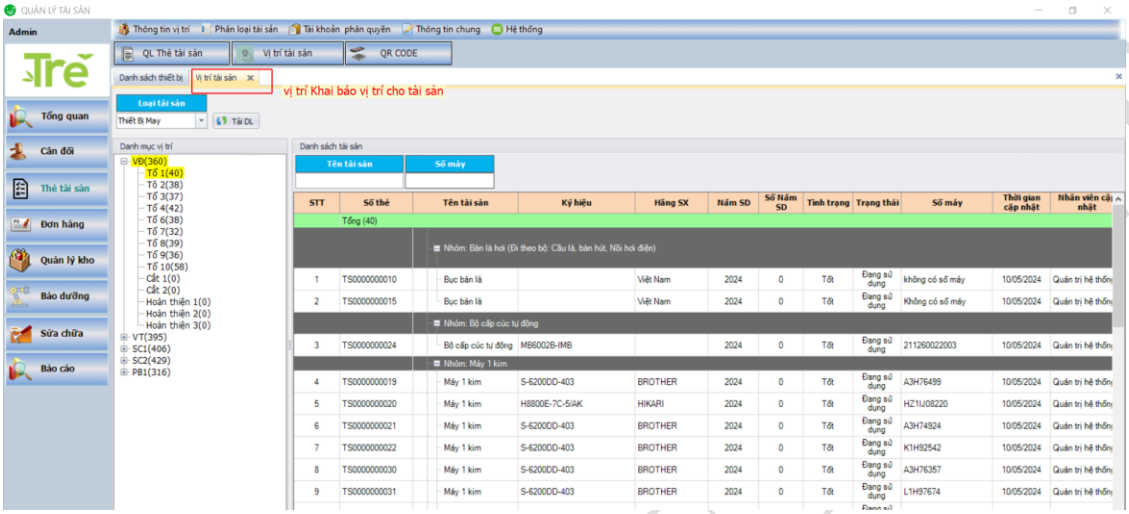
- Chọn modul Thẻ tài sản – Chọn Quản lý thẻ tài sản
- Chọn Chi nhánh - Tải mẫu import tài sản
- Ấn import



3.3.2. Vị trí tài sản

Thực hiện:

- Chọn modul Thẻ tài sản – Chọn Vị trí tài sản
- Chọn loại tài sản

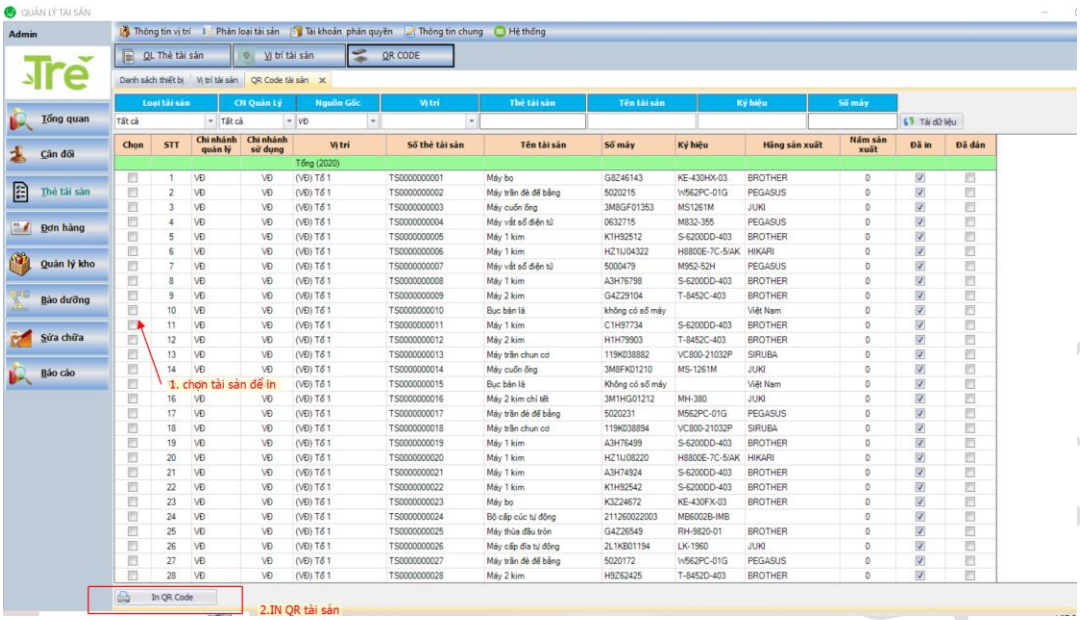


3.3.3. QR code

Thực hiện:

- Chọn modul Thẻ tài sản – Chọn QR code
- Chọn loại tài sản – Chọn chi nhánh
- Tích chọn tài sản
- Ấn nút in QR tài sản

QLTS - TRE

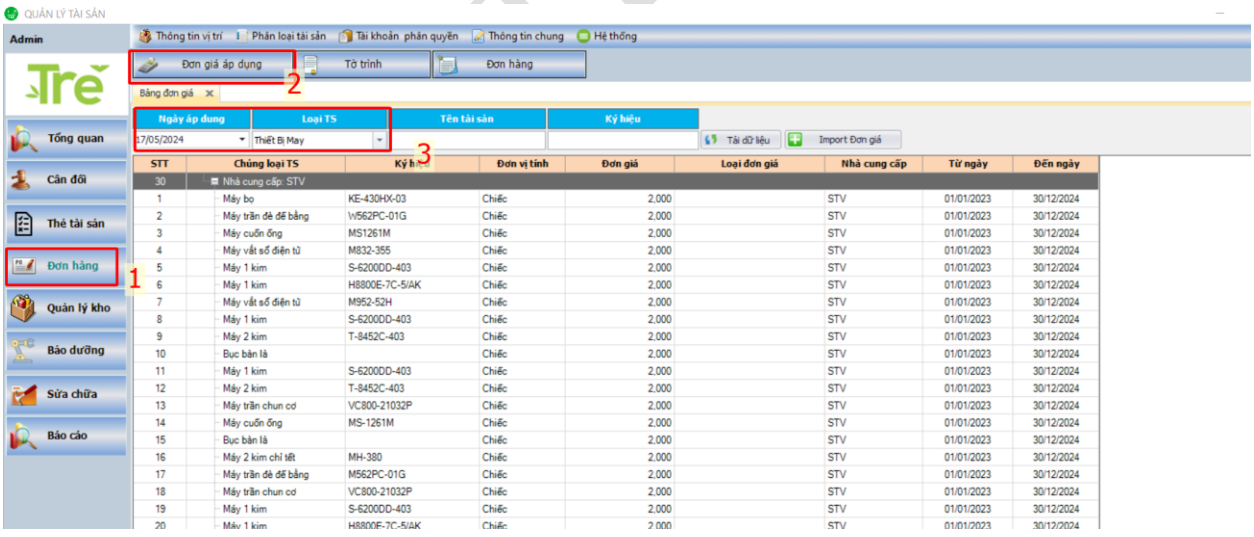


3.4. Đơn hàng

3.4.1. Đơn giá áp dụng

Thực hiện:

- Chọn modul Đơn hàng – Chọn Đơn giá áp dụng
- Chọn ngày áp dụng – Chọn loại tài sản

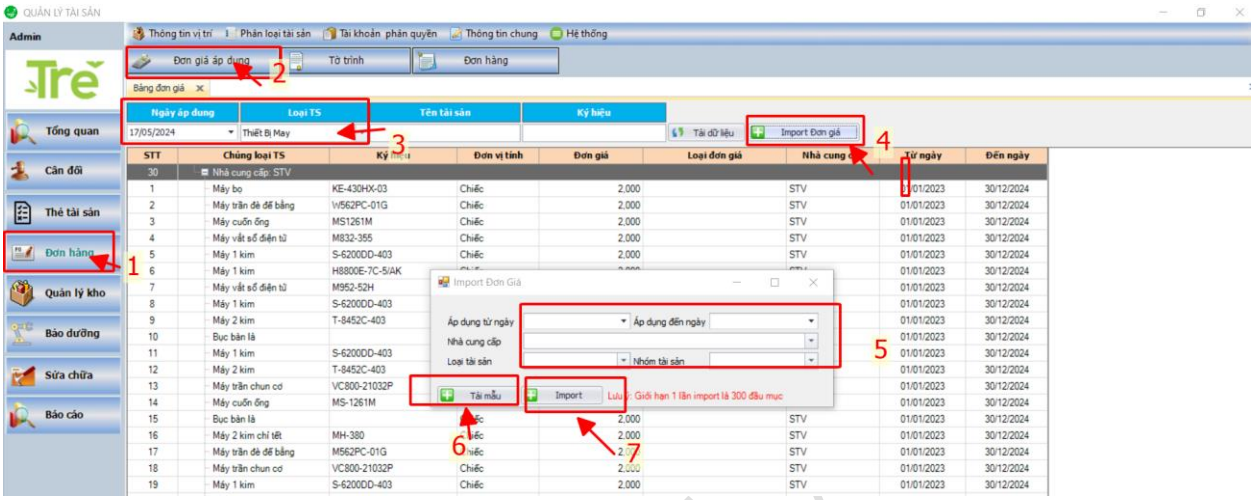


Import Đơn giá

Thực hiện:

- Chọn modul Đơn hàng – Chọn Đơn giá áp dụng
- Chọn ngày áp dụng – Chọn loại tài sản

- Ấn import góc phải màn hình
- Nhập thông tin để import
- Tải mẫu (Nhập dữ liệu theo mẫu exl đã tải)
- Sau đó import dữ liệu



3.4.2. Tờ trình

- **Tạo tờ trình mua máy móc thiết bị**

Các bước tạo tờ trình:

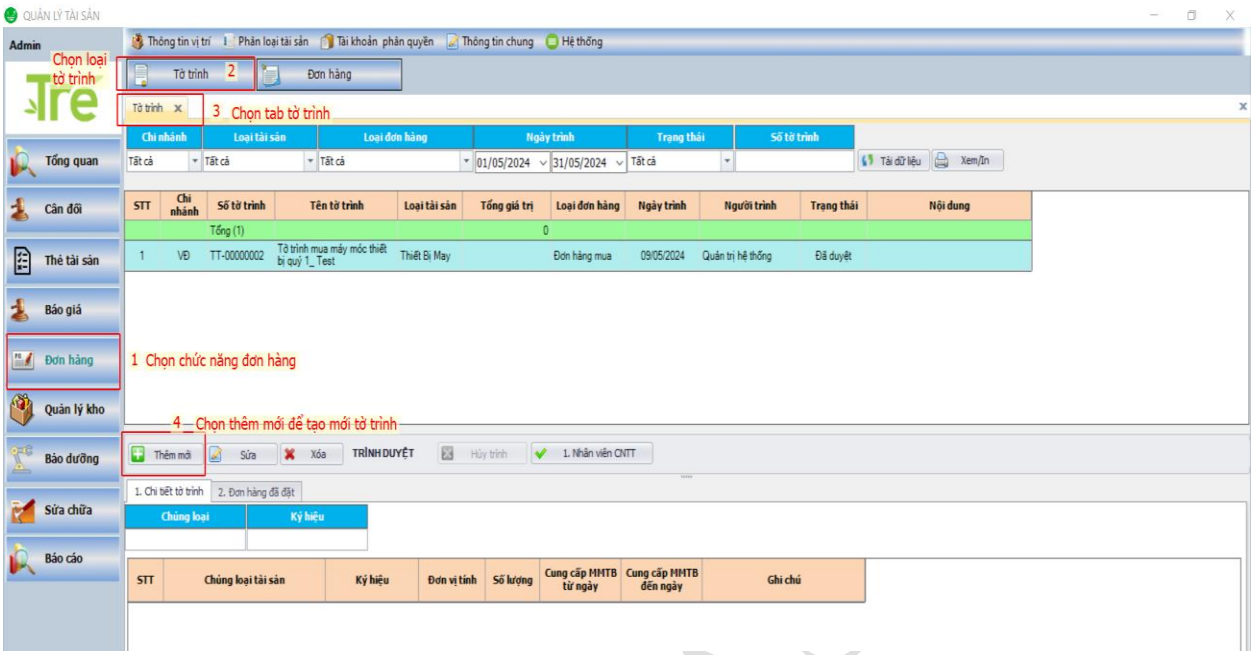
Bước 1: Chọn modul "**Đơn hàng**".

Bước 2: Chọn chức năng "**Tờ trình**".

Bước 3: Chọn tab "**Tờ trình**".

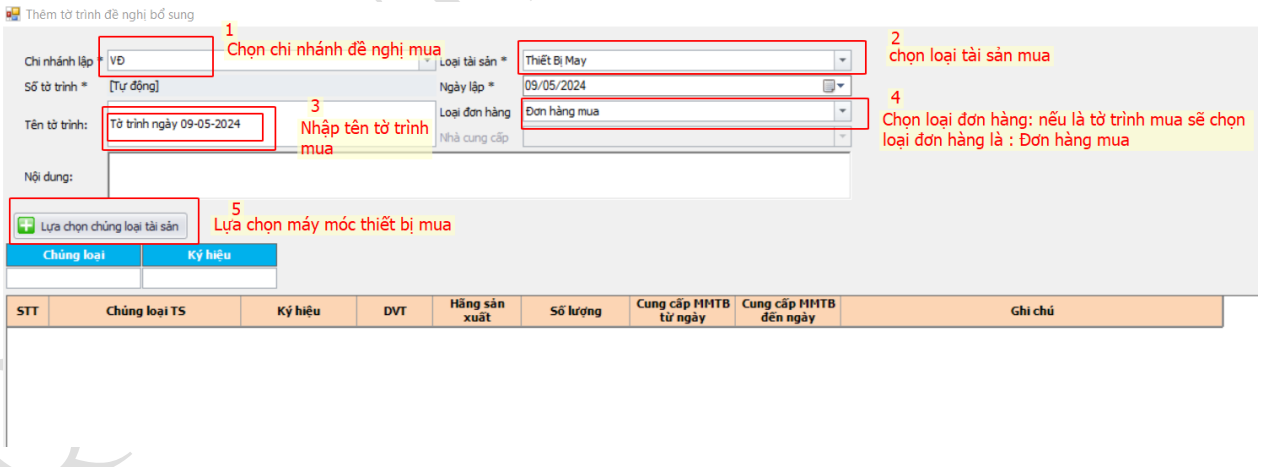
Bước 4: Chọn **Thêm mới.**

QLTS - TRE

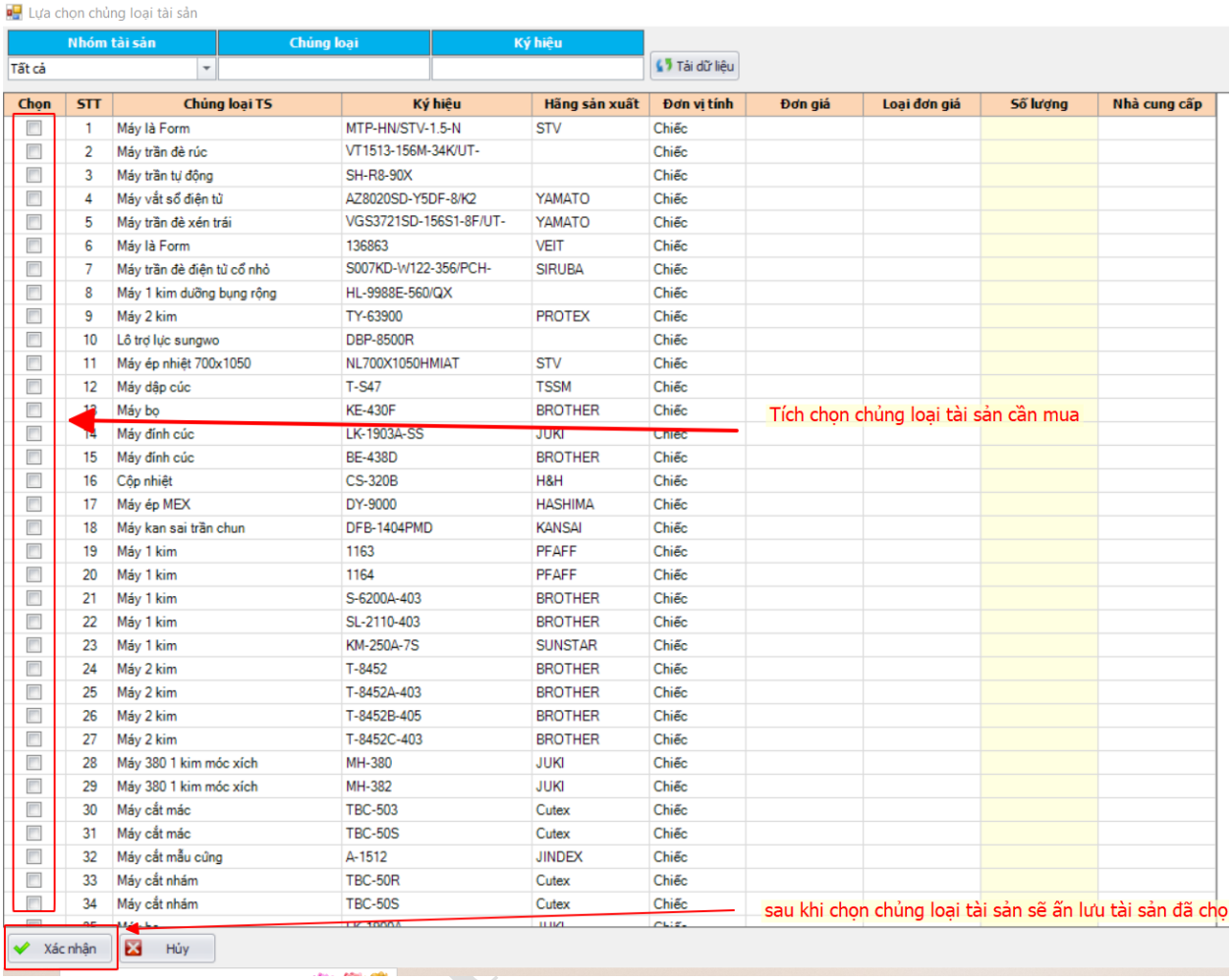


Nhập các thông tin tờ trình.

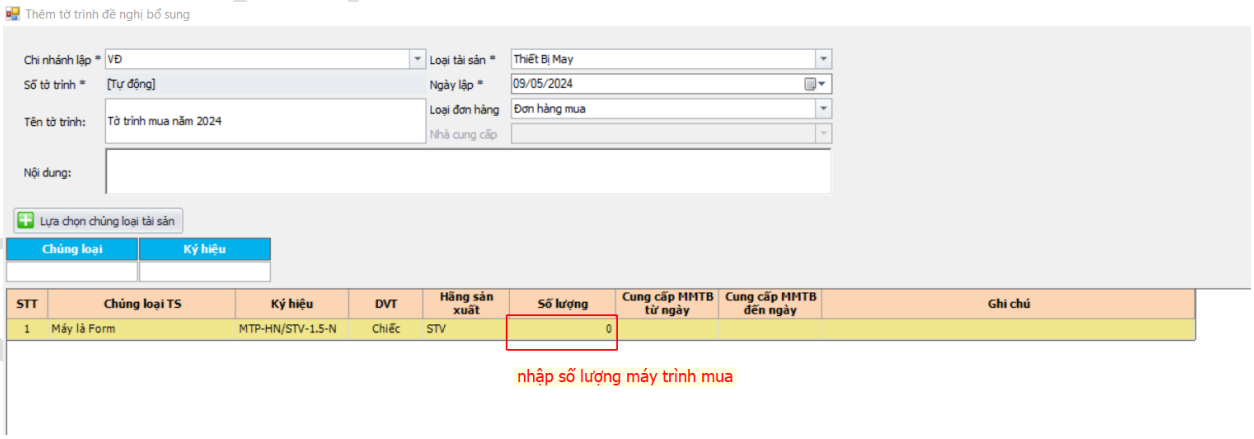
1. Chọn chi nhánh
2. Chọn loại tài sản
3. Chọn loại đơn hàng
4. Nhập tên tờ trình



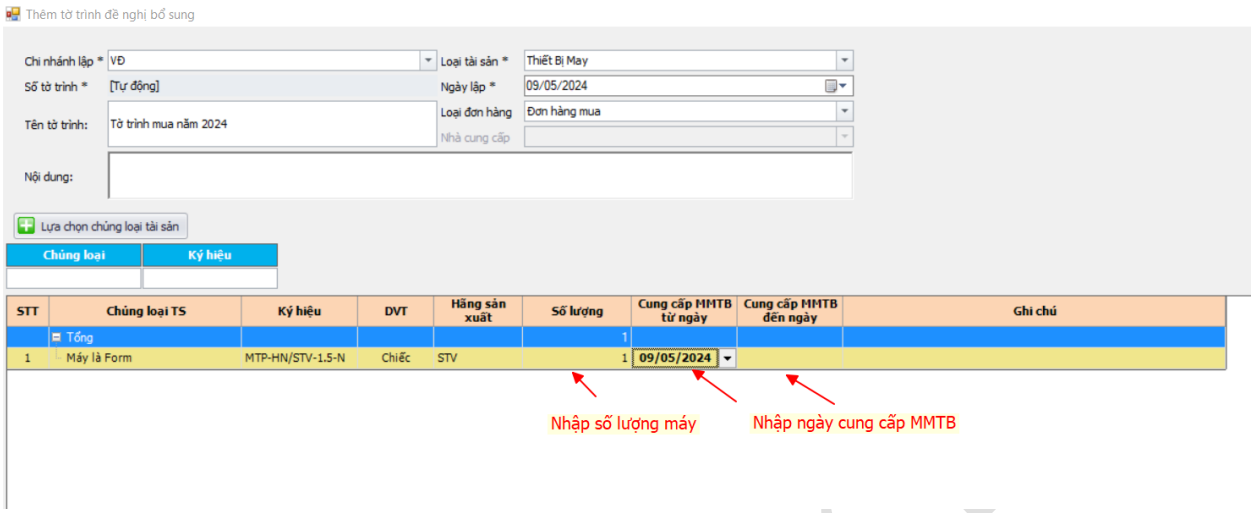
Lựa chọn chủng loại tài sản



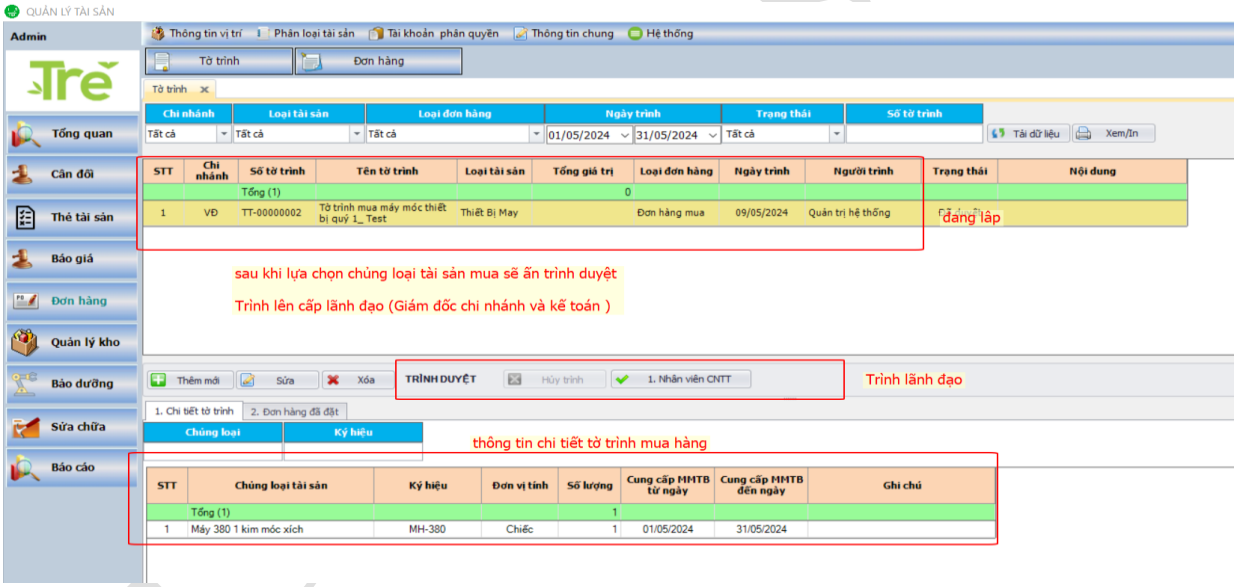
Sau khi chọn máy sẽ nhập số lượng máy trình mua



Nhập ngày cung cấp (Từ ngày – Đến ngày)

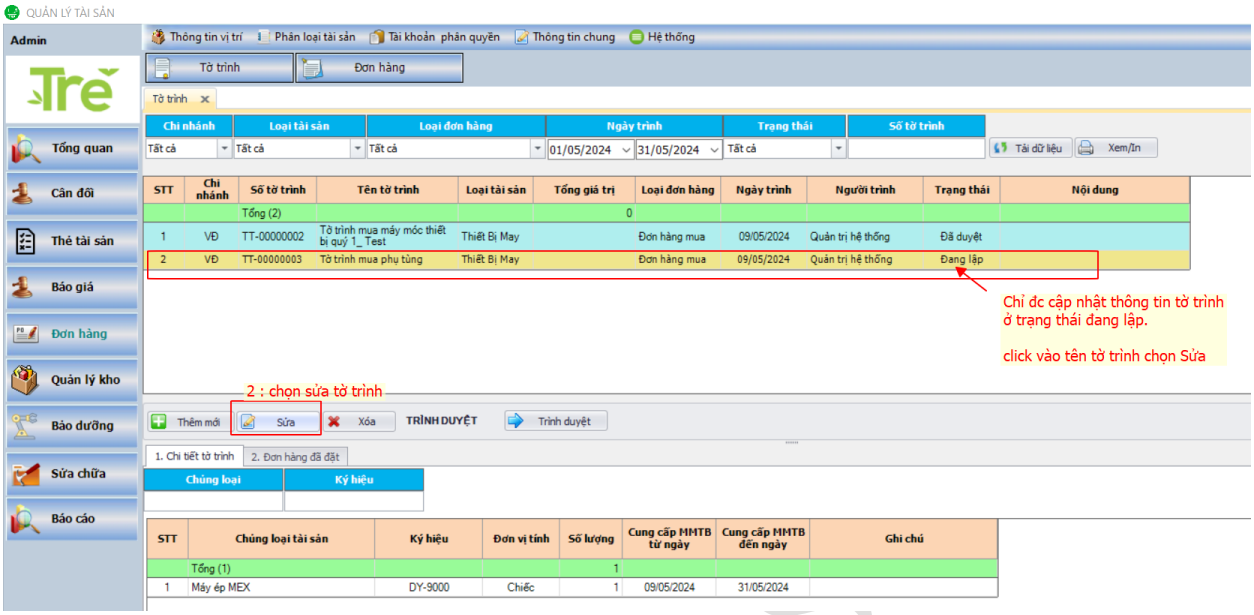


Kết quả sau khi tạo tờ trình

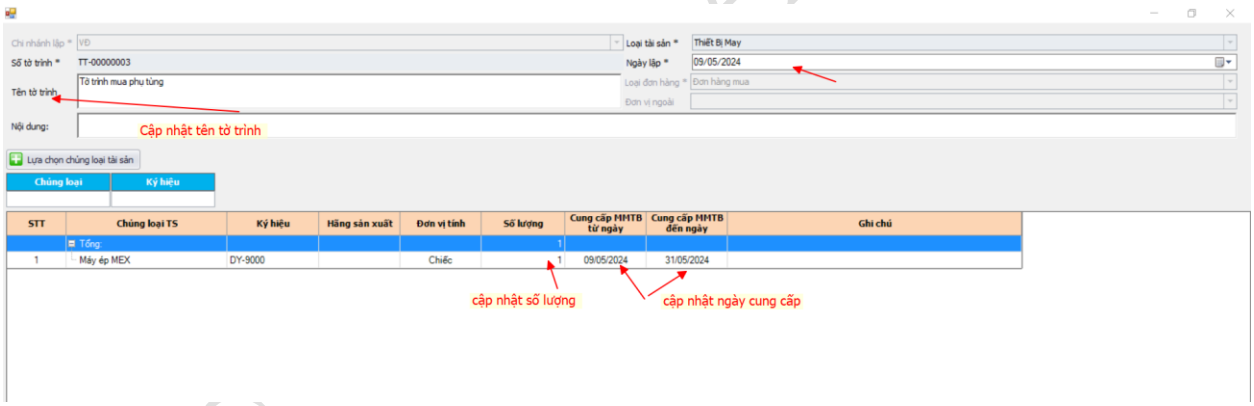


- **Cập nhật tờ trình**

Trong trường hợp cần thay đổi thông tin tờ trình khi tờ trình đang ở trạng thái đang lập

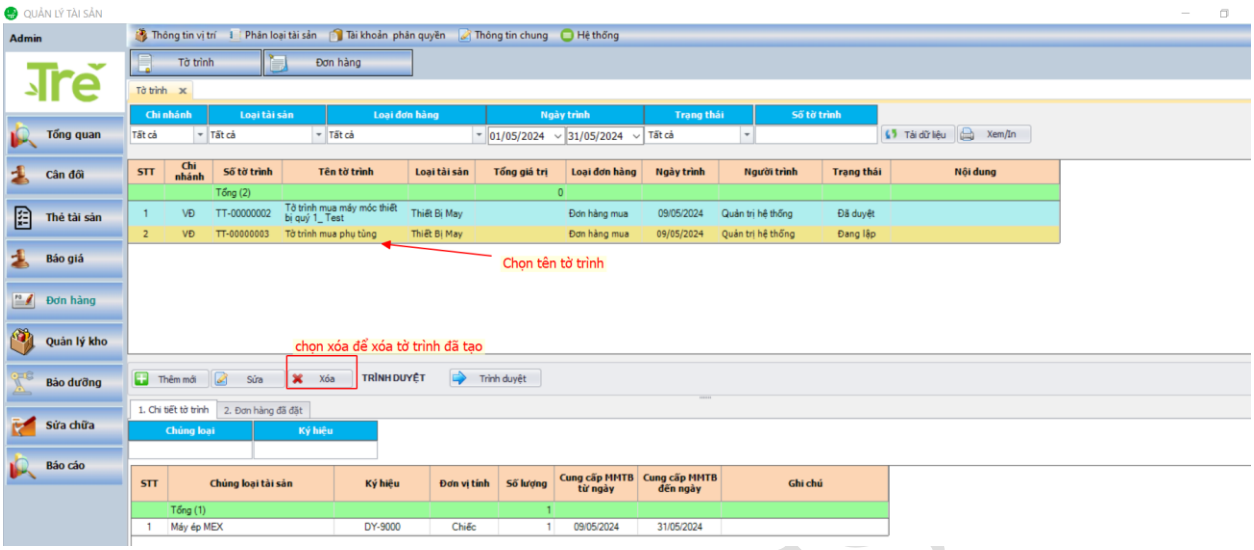


Cập nhật các thông tin tờ trình



Sau đó bấm lưu để cập nhật thông tin tờ trình.

- **Xóa tờ trình**



3.4.3. Đơn hàng

- **Tạo đơn hàng mua máy**

Sau khi tạo thành công tờ trình và trình cấp lãnh đạo phê duyệt tờ trình mua sắm máy móc thiết bị sẽ tạo đơn hàng mua dựa trên tờ trình đã được phê duyệt.

Các bước tạo đơn hàng

Bước 1. Chọn Modul "Đơn hàng".

Bước 2. Chọn chức năng đơn hàng

Bước 3. Chọn tab Đơn hàng

Bước 4. Ấn tạo đơn

Bước 5. Chọn loại tài sản

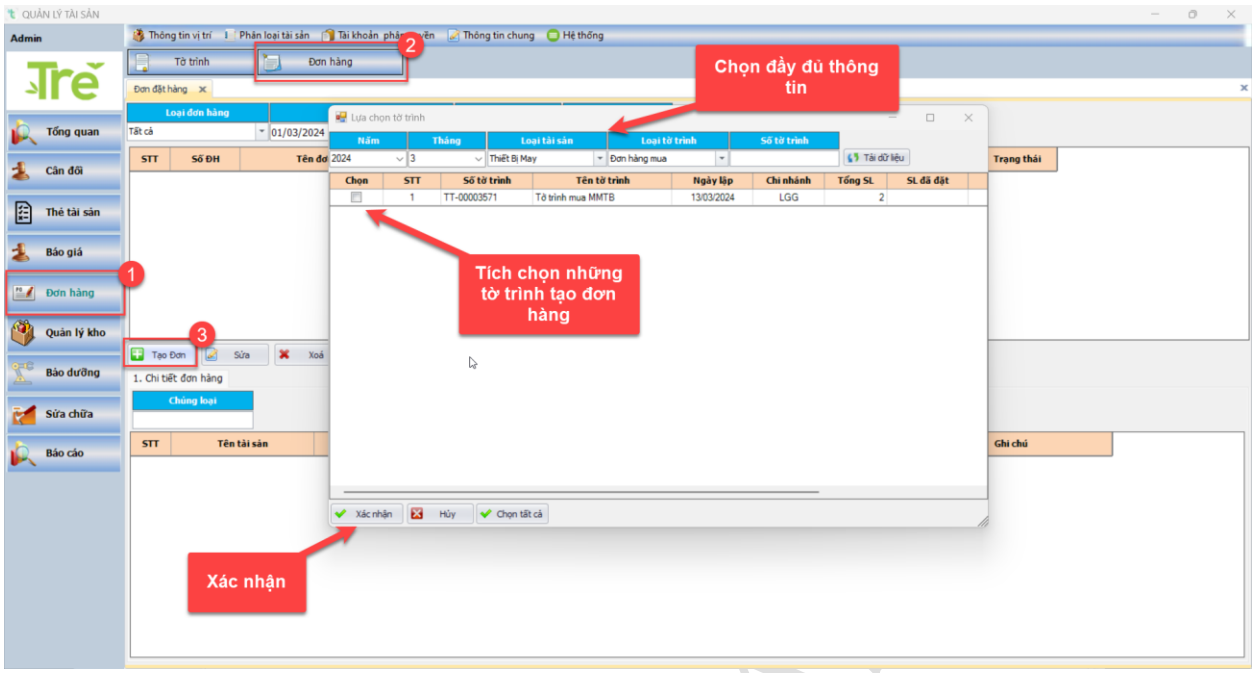
Bước 6. Chọn loại tờ trình

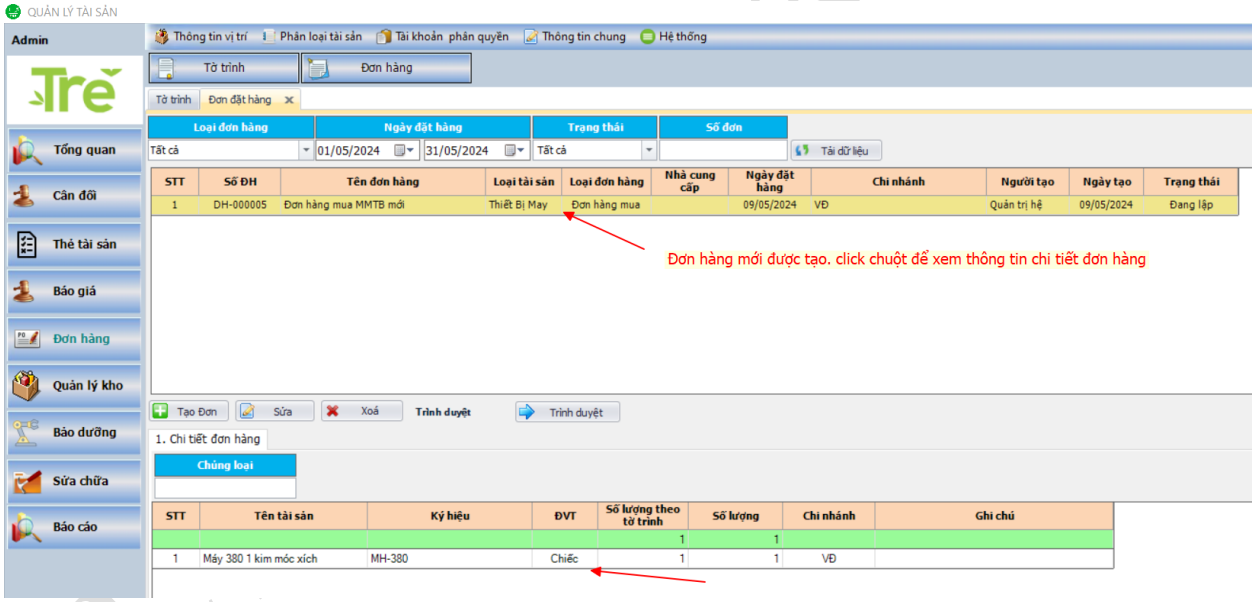
Bước 7. Tích chọn các tờ trình để tạo đơn

(Hoặc ấn chọn tất cả để chọn toàn bộ tờ trình mua hàng)

- Sau đó ấn Xác nhận để xác nhận thông tin đơn hàng.

QTS TREASY





- **Cập nhật đơn hàng**

Trường hợp cần thay đổi thông tin đơn hàng ta thực hiện các bước

Bước 1. Chọn Modul "Đơn hàng".

Bước 2. Chọn chức năng đơn hàng

Bước 3. Chọn tab Đơn hàng

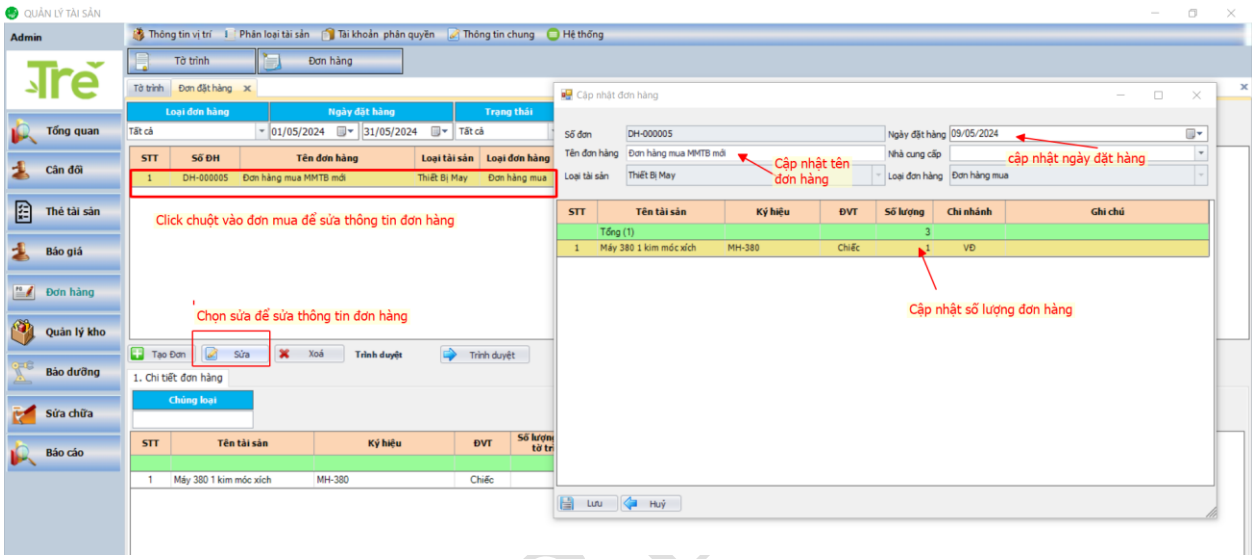
Bước 4. Chọn loại đơn hàng – ngày đặt hàng

Bước 5. Chọn tên đơn hàng

Bước 6. Ấn nút sửa

Bước 7. Cập nhật thông tin đơn hàng

Bước 8. Lưu thông tin đơn hàng



- Sau đó ấn lưu để lưu thông tin thay đổi của đơn hàng

- **Xóa đơn hàng**

Vì một số trường hợp sẽ cần hủy đơn hàng ta thực hiện các bước sau

Bước 1. Chọn Modul "Đơn hàng".

Bước 2. Chọn chức năng đơn hàng

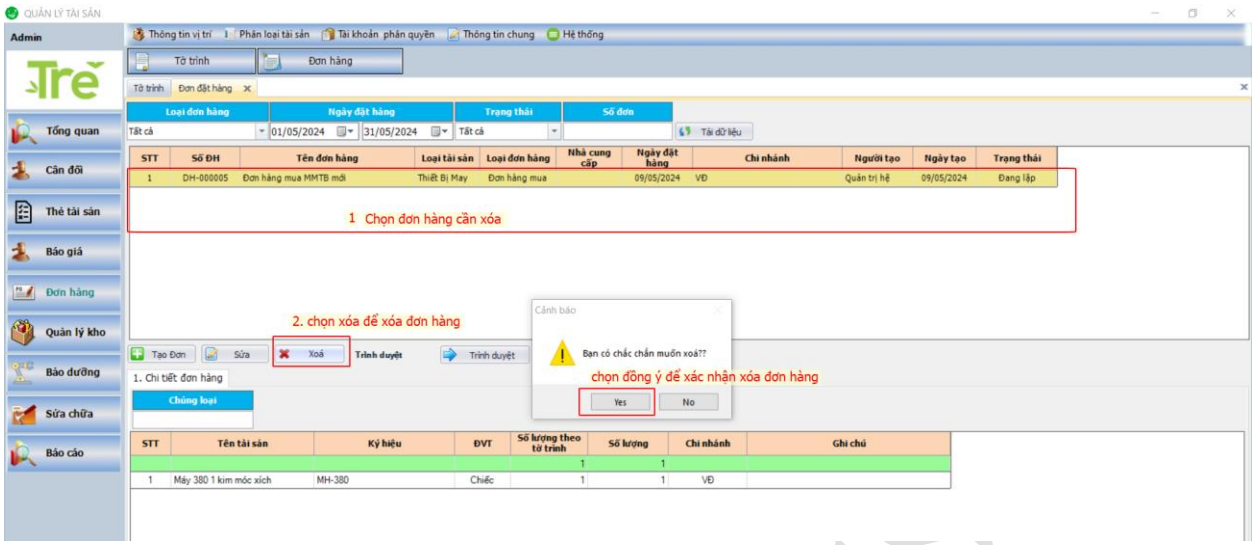
Bước 3. Chọn tab Đơn hàng

Bước 4. Chọn loại đơn hàng – ngày đặt hàng

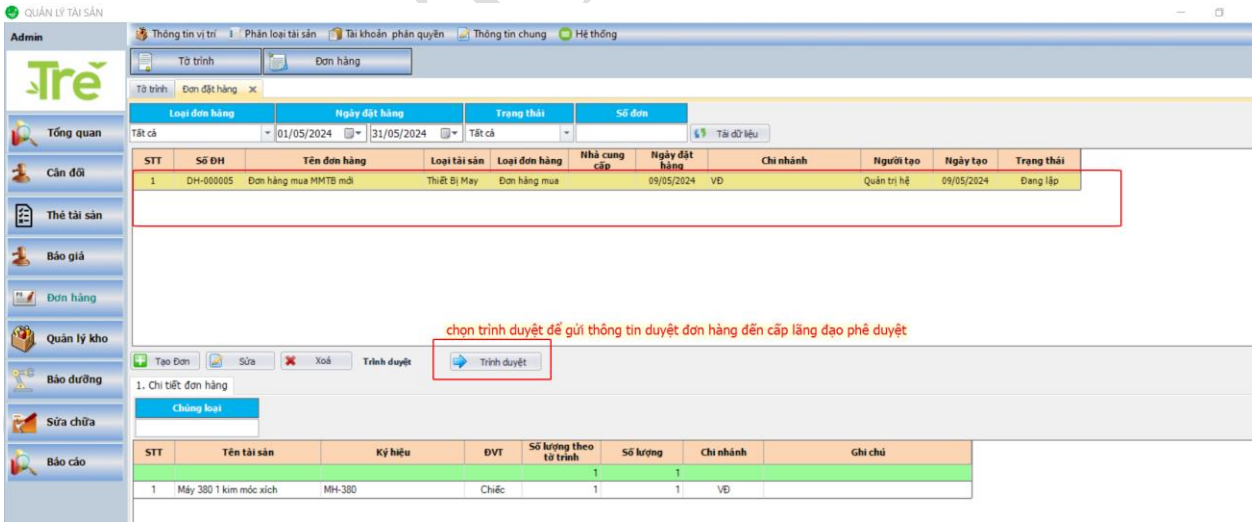
Bước 5. Chọn tên đơn hàng

Bước 6. Ấn nút Xóa

Bước 7. Chọn yes để xác nhận xóa đơn hàng



- **Trình duyệt đơn hàng**
    - Bước 1. Chọn Modul "Đơn hàng".
    - Bước 2. Chọn chức năng đơn hàng
    - Bước 3. Chọn tab Đơn hàng
    - Bước 4. Chọn loại đơn hàng – ngày đặt hàng
    - Bước 5. Chọn tên đơn hàng
    - Bước 6. Ấn nút Trình duyệt để trình duyệt đơn hàng

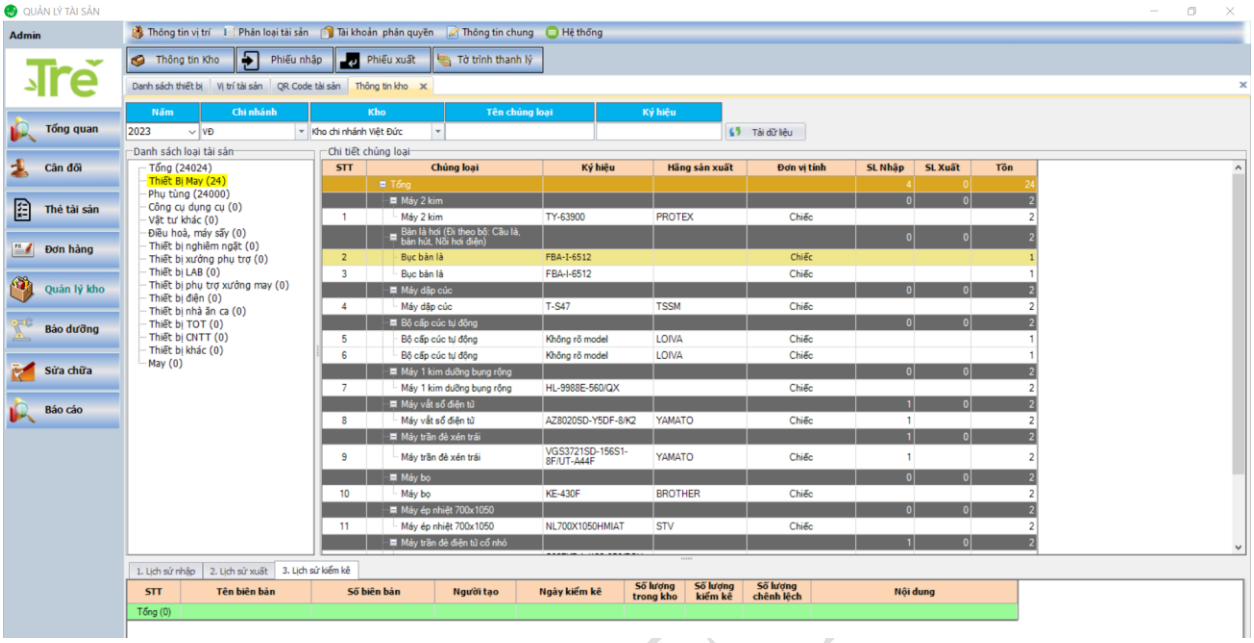


3.5. Quản lý kho

3.5.1. Thông tin kho

Thực hiện:

- Chọn modul Quản lý kho– Chọn Thông tin kho
- Chọn năm - chọn đơn vị - chọn kho theo đơn vị



3.5.2. Phiếu nhập

- **Lập phiếu nhập kho**

Đối với một số máy móc thiết bị mua mới thì Trưởng phòng cơ điện sẽ là người tạo phiếu nhập kho.

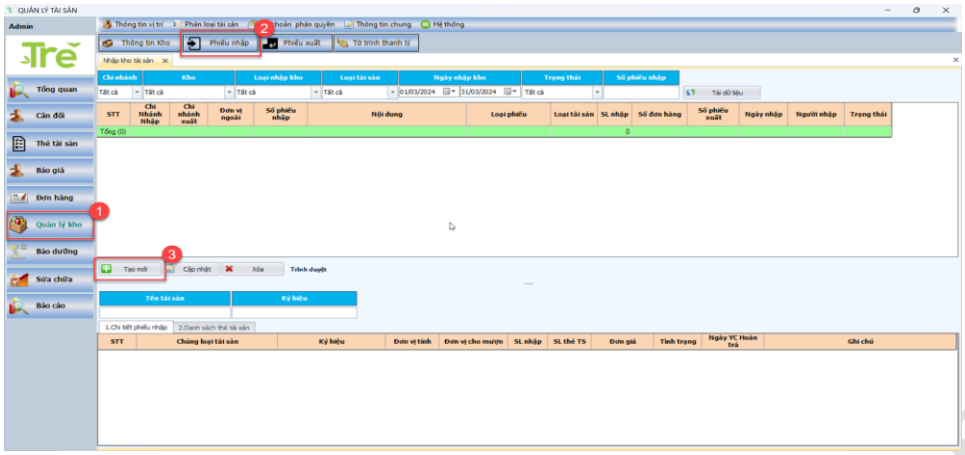
Tạo phiếu nhập kho thức hiện các bước:

Bước 1. Chọn modul “Quản lý kho”.

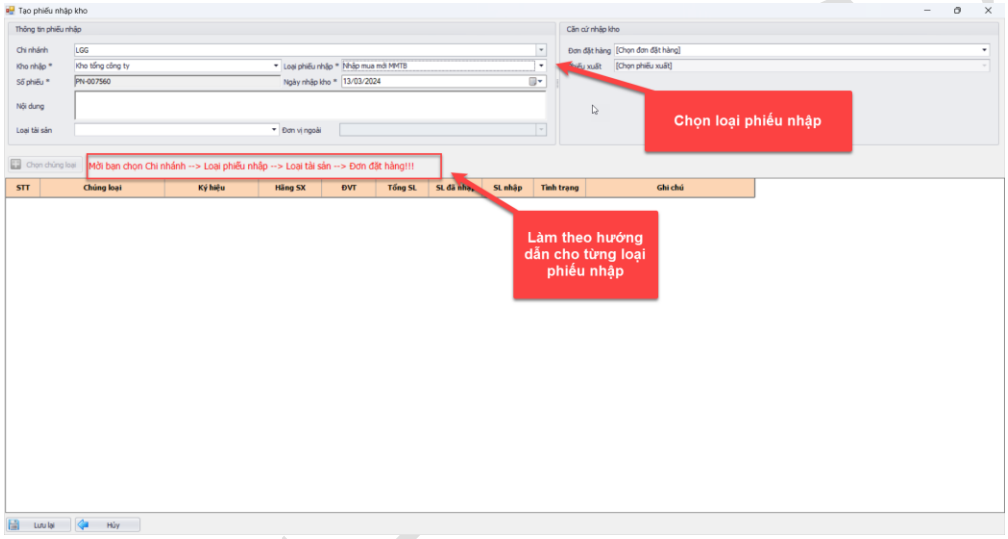
Bước 2: Chọn chức năng phiếu nhập

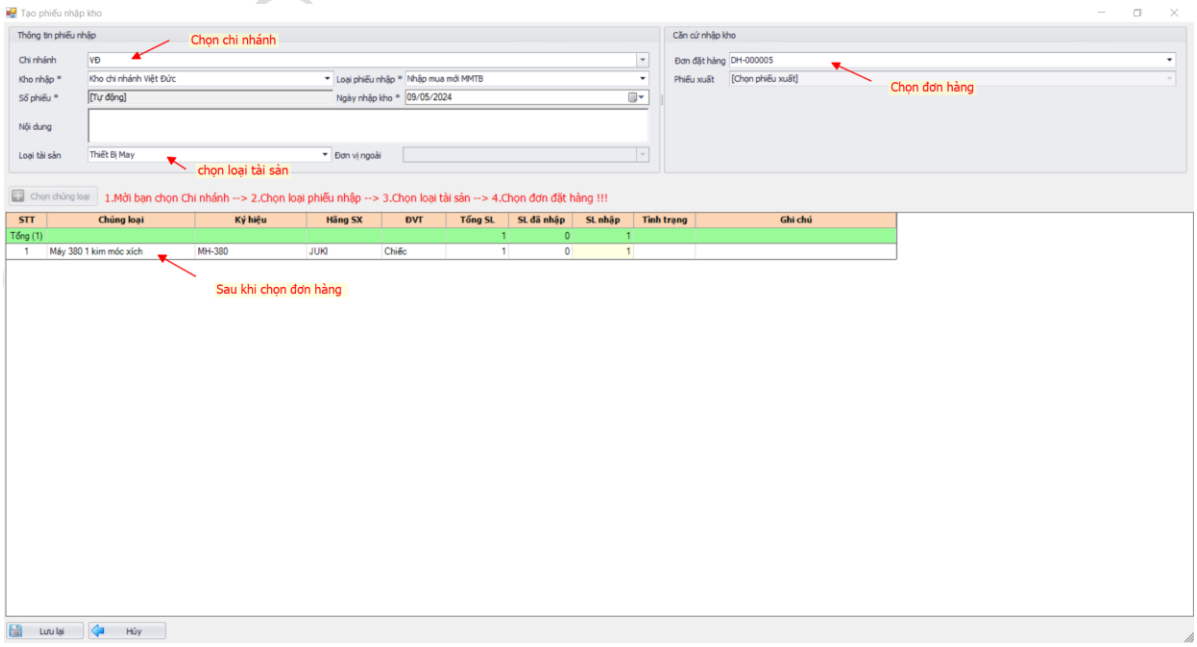
Bước 3. Chọn tạo mới

QLTS TRE



Nhập thông tin phiếu nhập kho

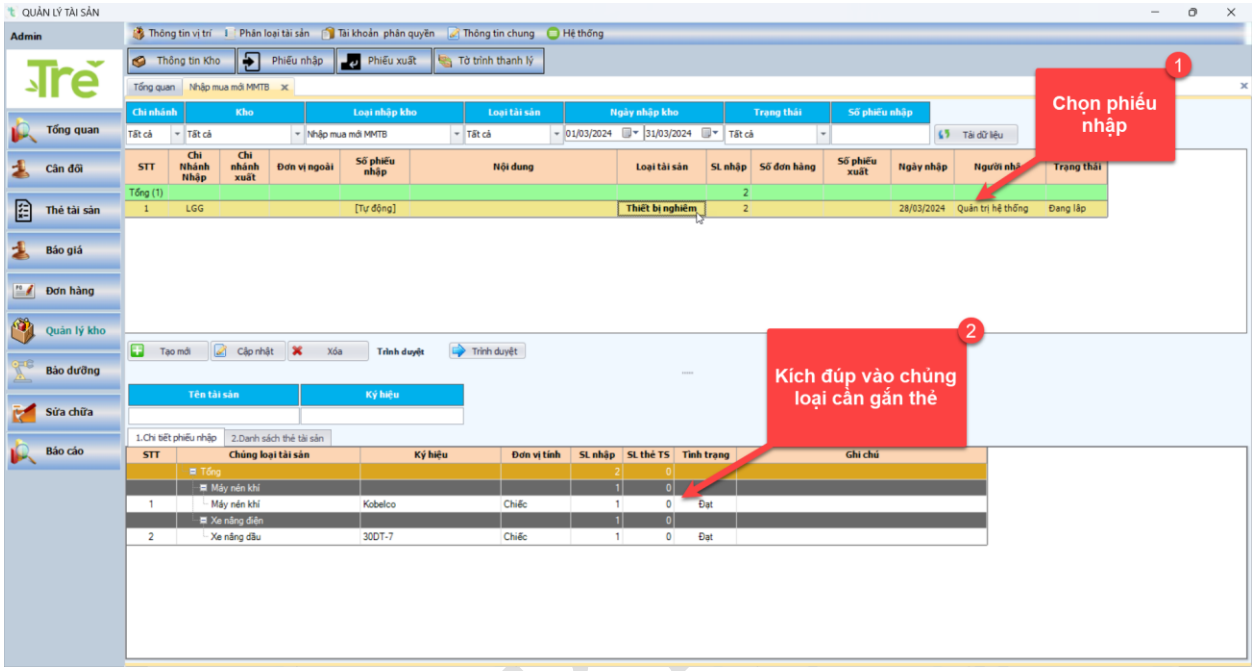




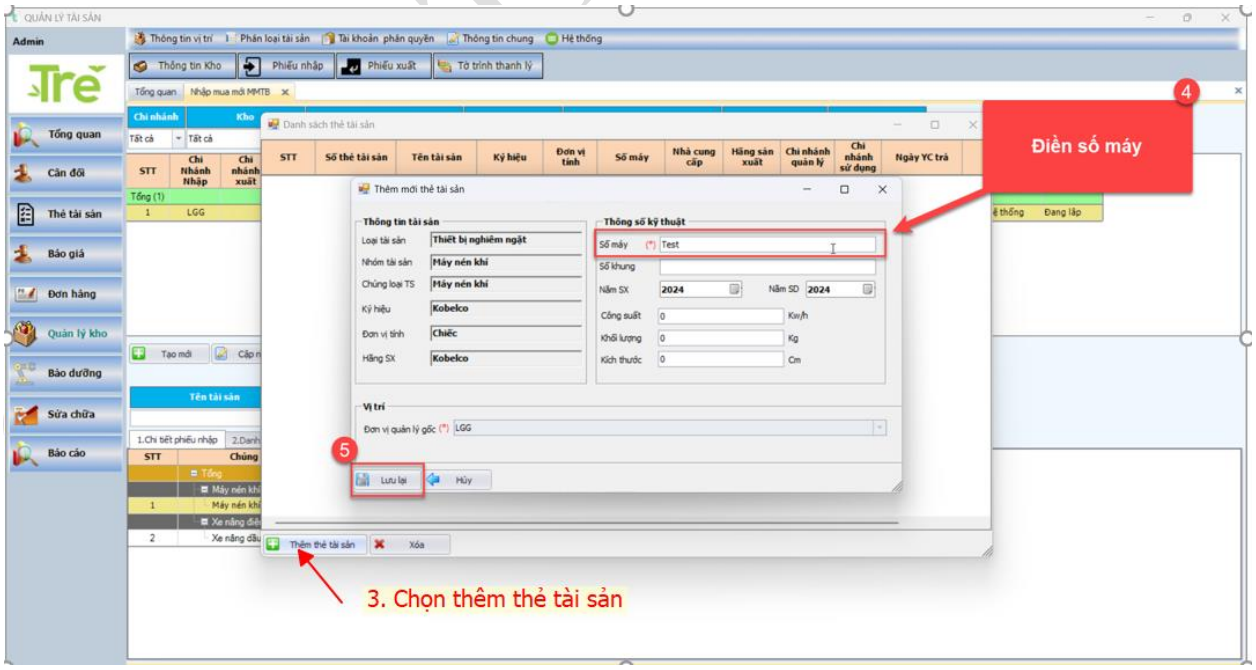
⇨ Sau đó lưu thông tin phiếu nhập

- **Gắn thẻ cho tài sản**

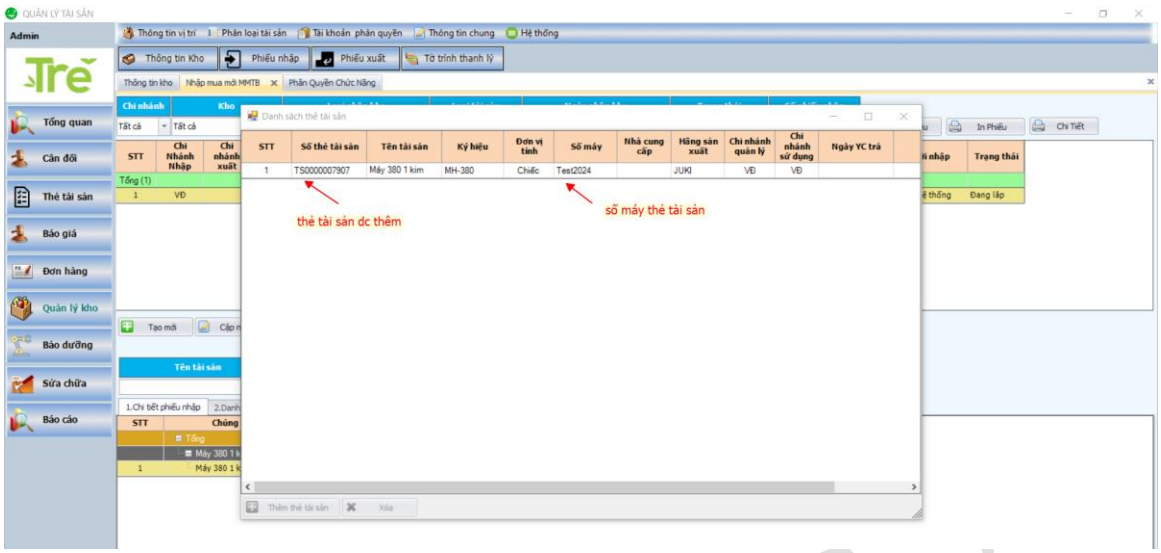
Mỗi tài sản sẽ có 1 mã tài sản riêng, việc quản lý thẻ tài sản



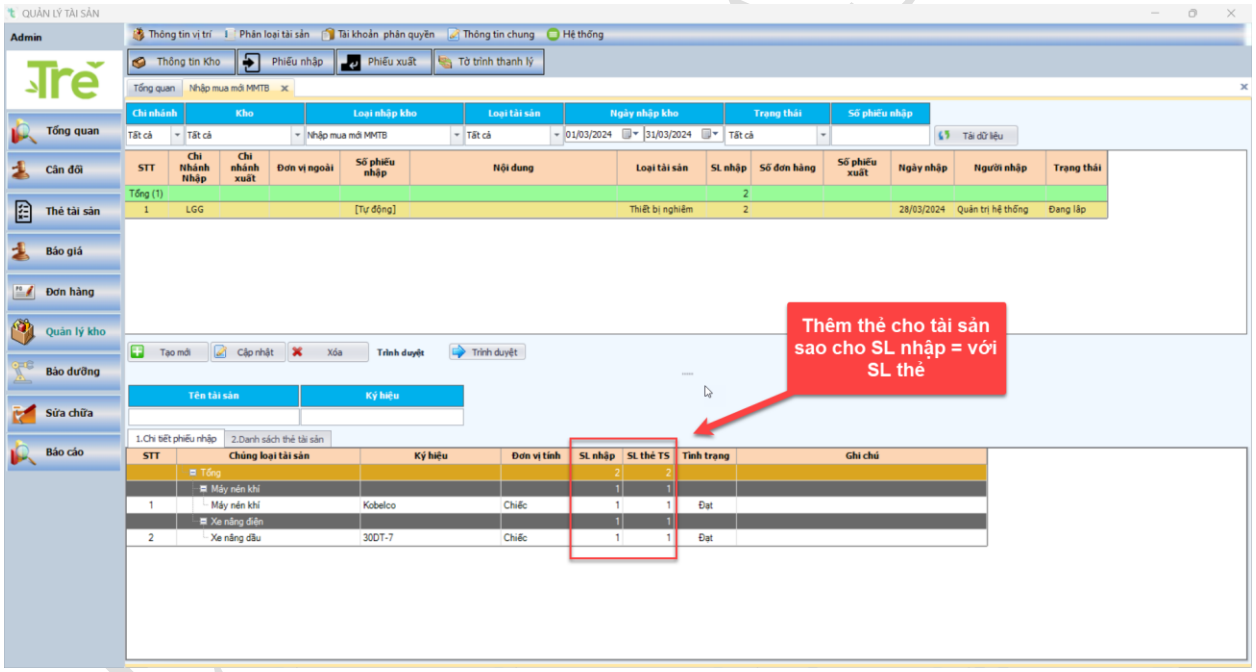
Sau khi kích đúp chủng loại tài sản sẽ chọn Thêm thẻ tài sản



Sau khi lưu thêm mới thẻ tàu sản



Gắn thẻ cho tài sản

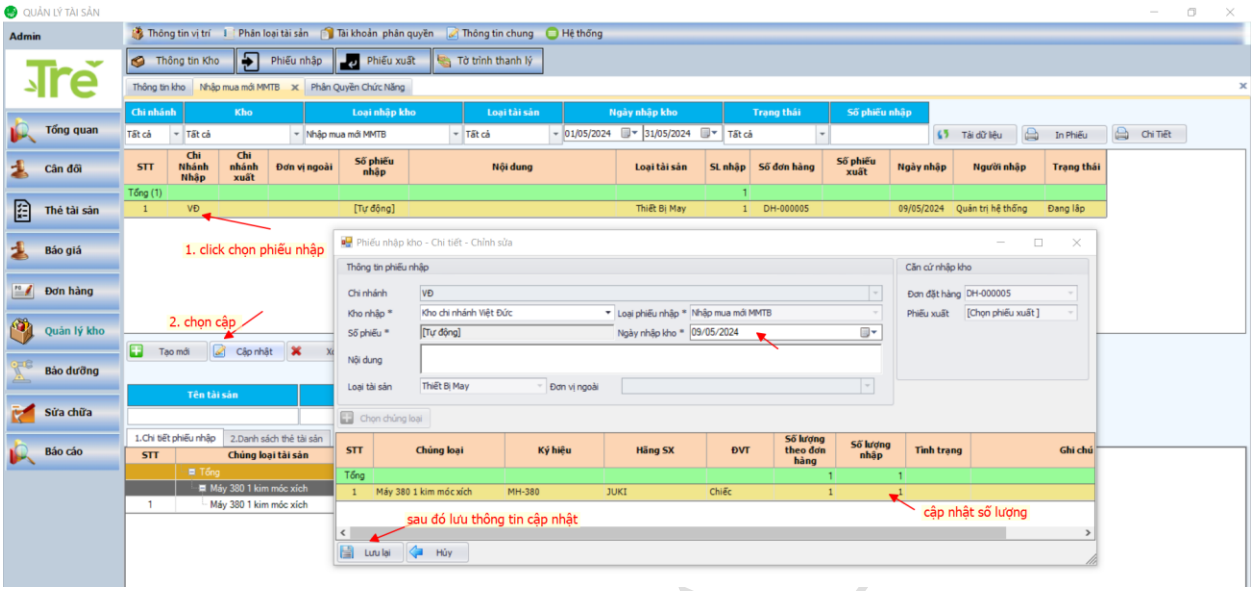


- **Cập nhật phiếu nhập kho**

Thực hiện:

- Chọn modul Quản lý kho– Chọn Phiếu nhập
- Chọn chi nhánh - chọn kho - chọn loại nhập kho – ngày nhập kho
- Chọn phiếu nhập (1)
- Ấn cập nhật góc trái màn hình (2)
- Cập nhật thông tin phiếu xuất

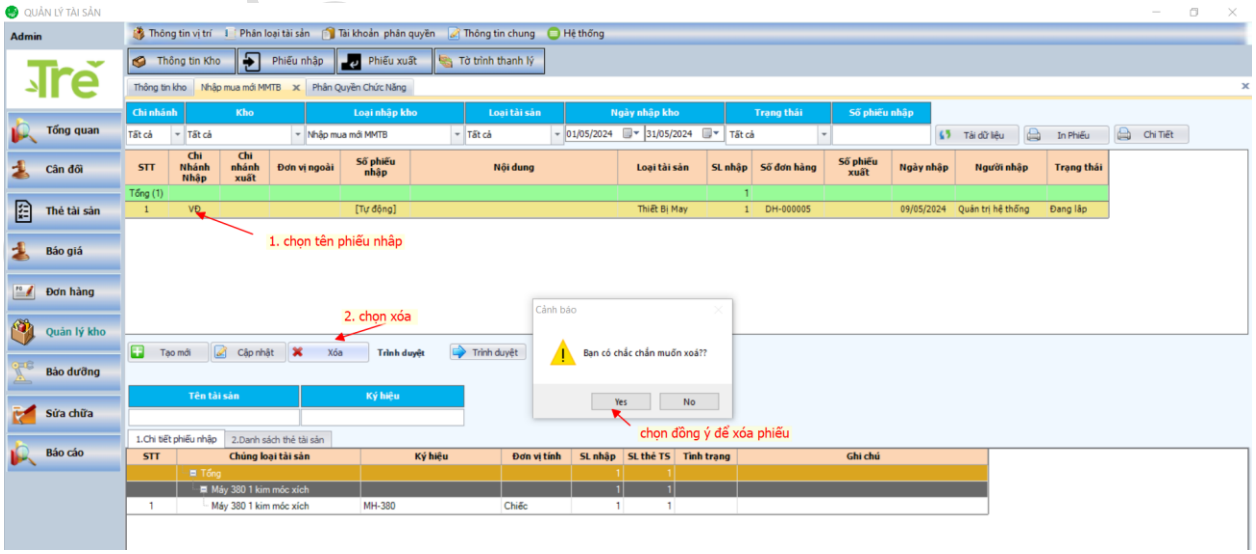
- Lưu thông tin phiếu xuất



- **Xóa phiếu nhập kho**

Thực hiện:

- Chọn modul Quản lý kho– Chọn Phiếu nhập
- Chọn chi nhánh - chọn kho - chọn loại nhập kho – ngày nhập kho
- Chọn phiếu nhập (1)
- Ấn Xóa góc trái màn hình (2)
- Chọn yes

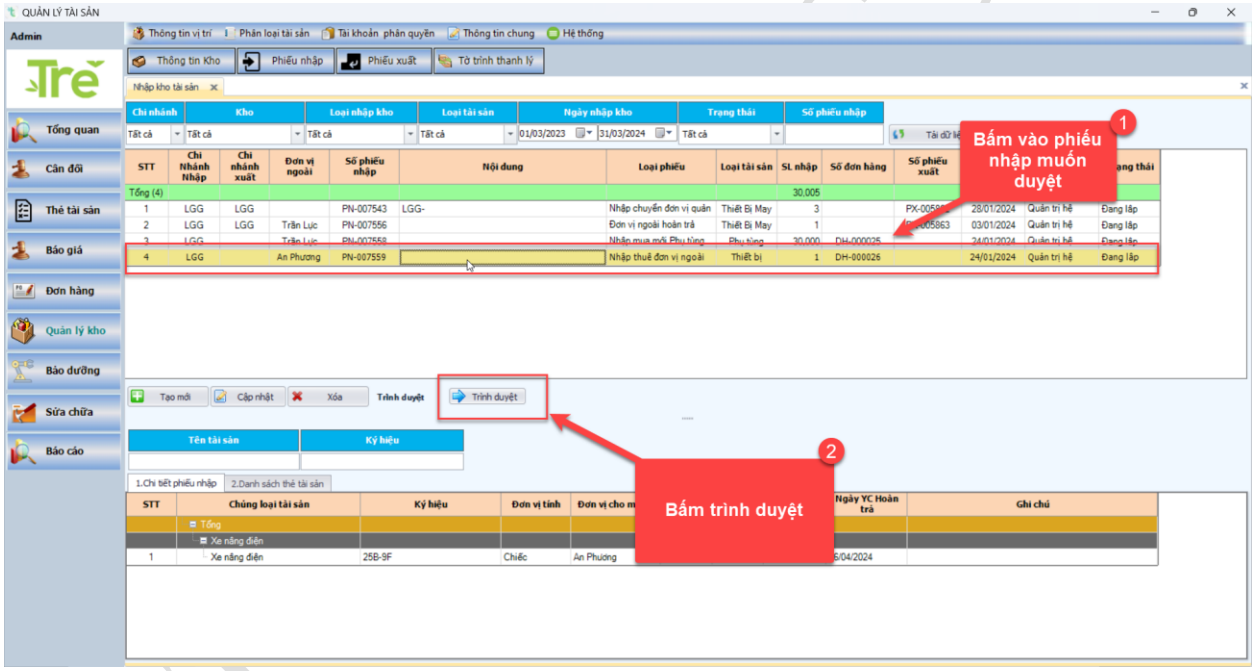


- **Trình duyệt phiếu nhập kho**

Sau khi lập phiếu nhập kho, gắn thẻ cho tài sản sẽ tiến hành trình phê duyệt phiếu nhập kho.

Thực hiện:

- Chọn modul Quản lý kho– Chọn Phiếu nhập
- Chọn chi nhánh - chọn kho - chọn loại nhập kho – ngày nhập kho
- Chọn phiếu nhập (1)
- Ấn trình duyệt góc trái màn hình (2)

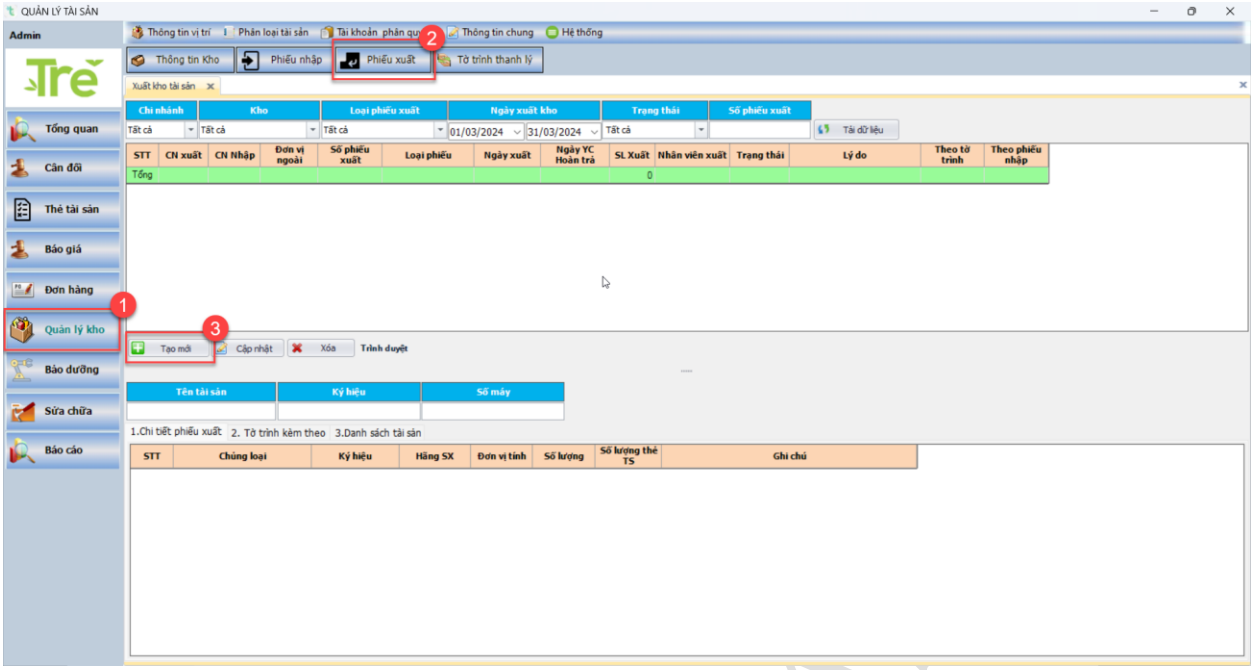


3.5.3. Phiếu xuất

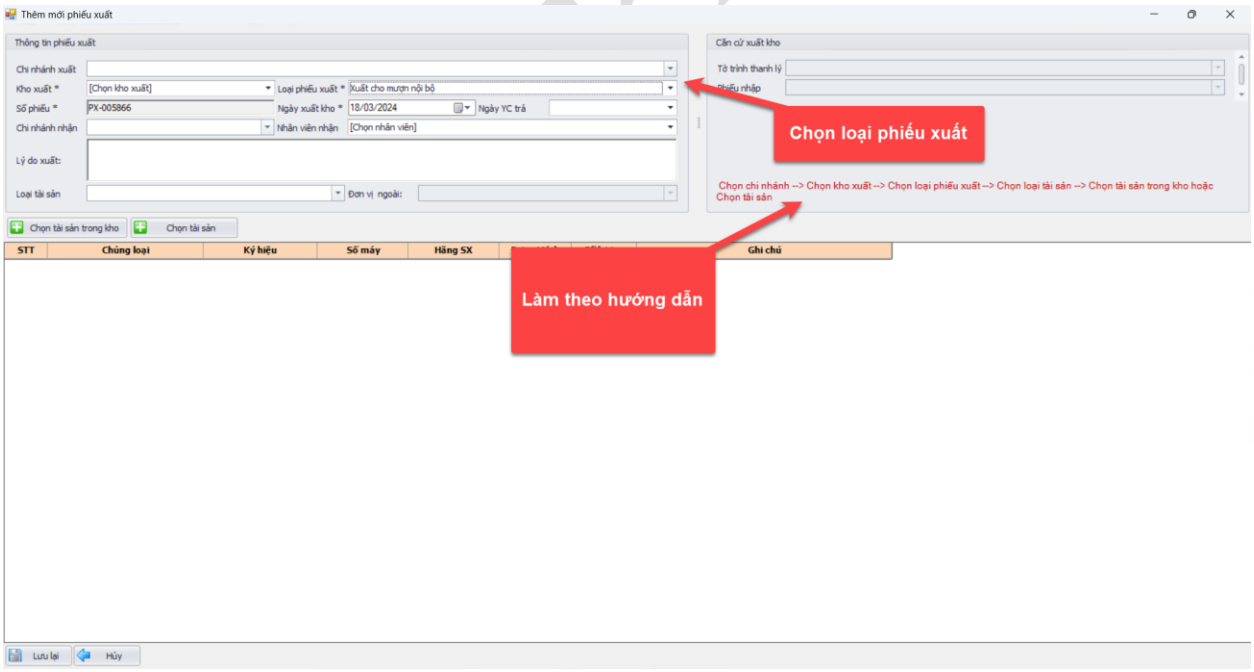
Tạo phiếu xuất kho

Thực hiện:

- Chọn modul Quản lý kho– Chọn Phiếu Xuất
- Chọn chi nhánh - chọn kho - chọn loại nhập kho – ngày nhập kho
- Ấn tạo mới (3)



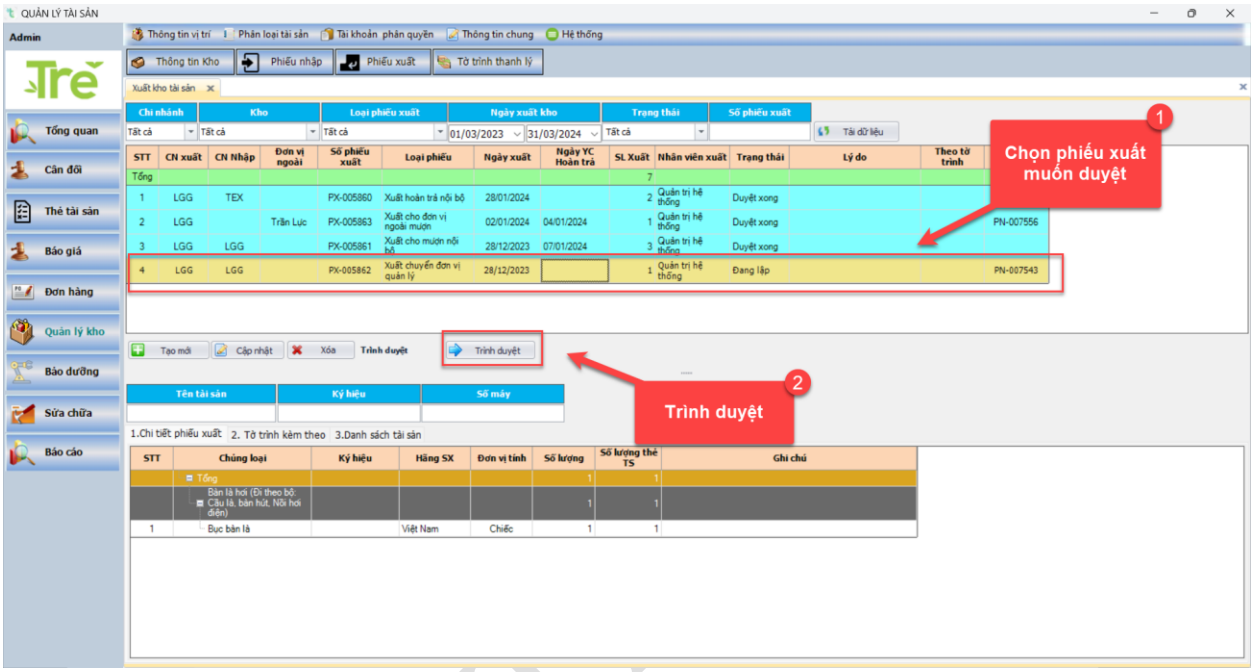
- Lập phiếu xuất kho
- Nhập thông tin phiếu xuất
- Lưu thông tin phiếu xuất



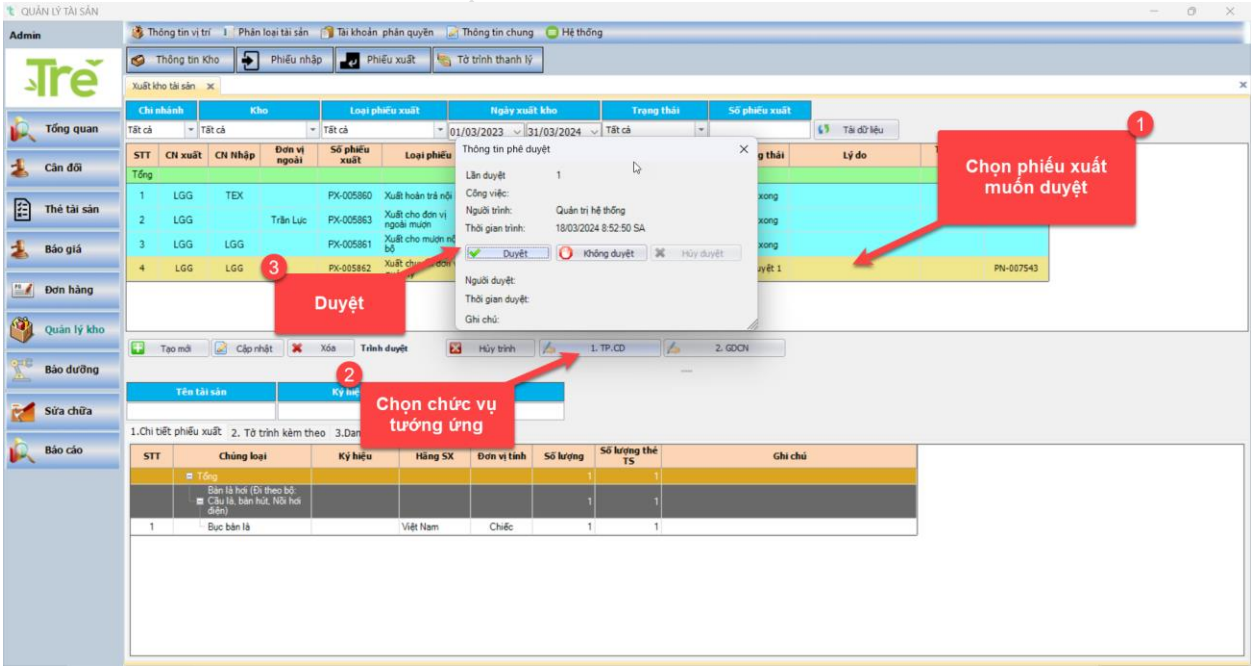
Trình phê duyệt phiếu xuất

Thực hiện:

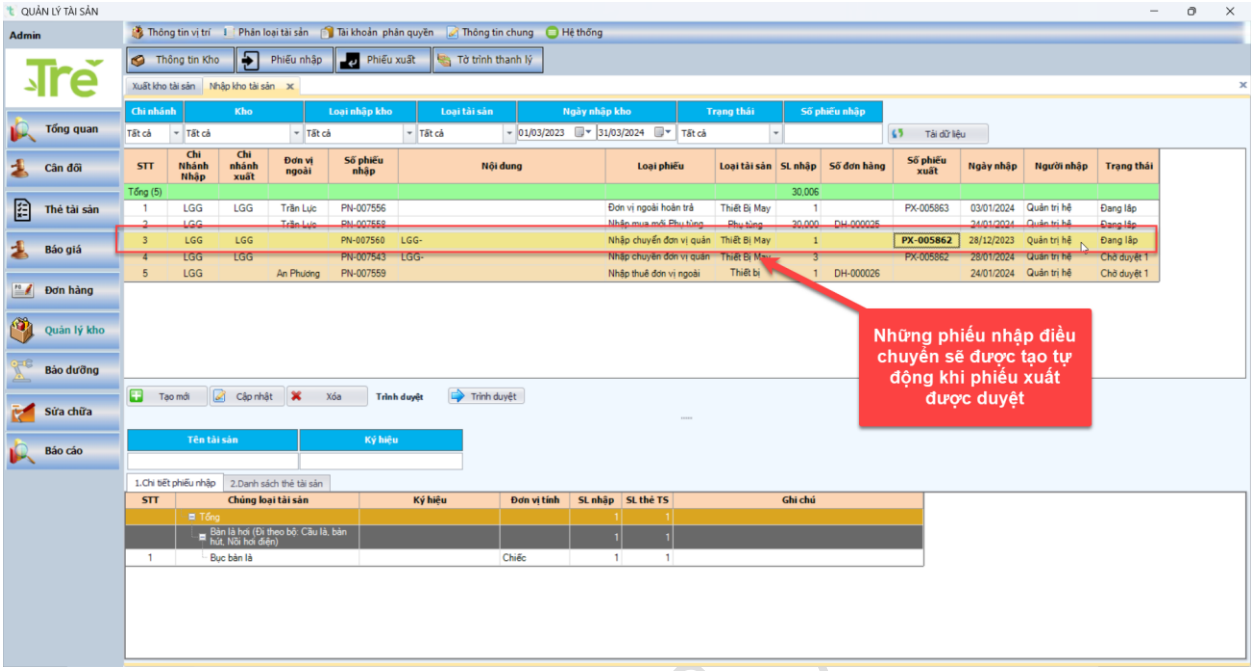
- Chọn modul Quản lý kho– Chọn Phiếu Xuất
- Chọn chi nhánh - chọn kho - chọn loại nhập kho – ngày nhập kho
- Chọn phiếu Xuất (1)
- Ấn trình duyệt góc trái màn hình (2)



Duyệt phiếu xuất



Đơn vị nhận duyệt phiếu nhập



3.5.4. Tờ trình thanh lý

3.6. Bảo dưỡng

3.6.1. Thời gian bảo dưỡng định kỳ

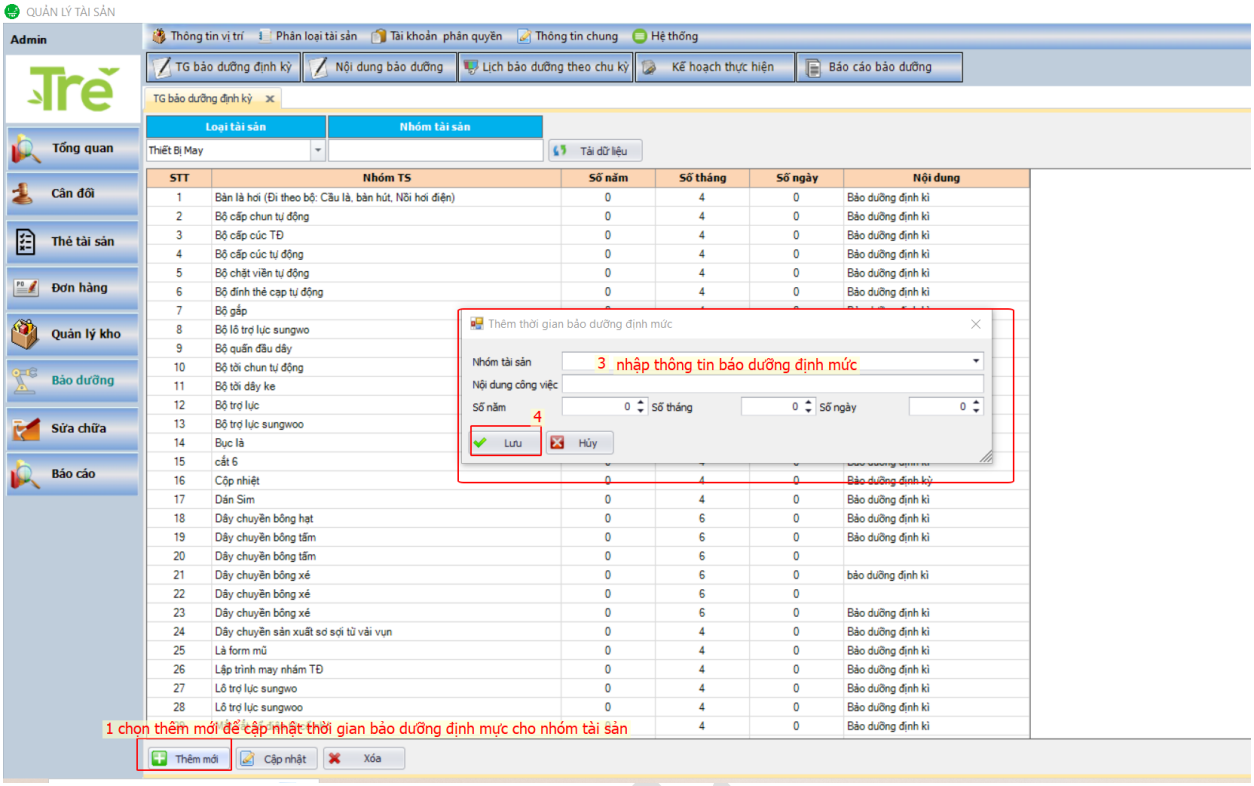
Cập nhật thời gian bảo dưỡng định kỳ trên phầm mền winform

Thực hiện:

Thực hiện:

- Chọn modul Bảo dưỡng – Chọn Thời gian bảo dưỡng định kỳ
- Chọn loại tài sản
- Chọn thêm mới (1)
- Nhập thời gia bảo dưỡng định kỳ
- Lưu thời gian bảo dưỡng định kỳ

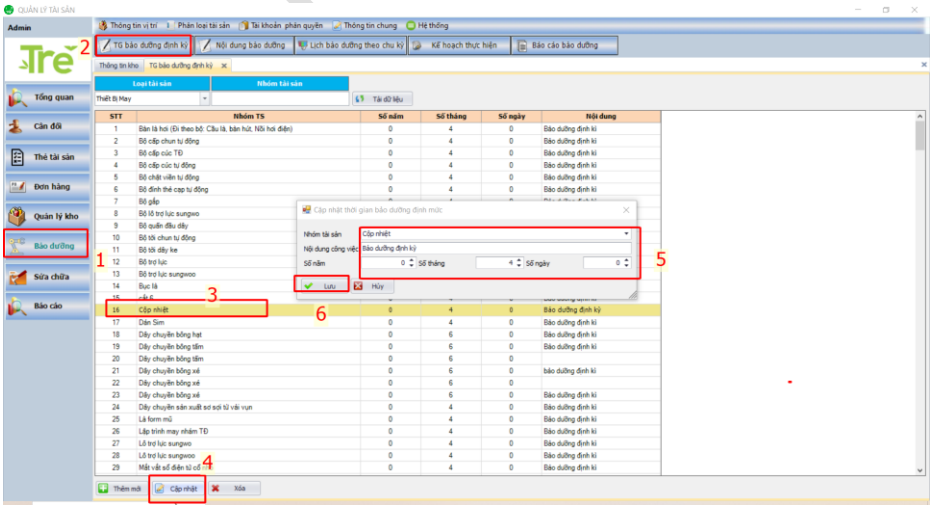
QLTS - TRE



Cập nhật thời gia bảo dưỡng định kỳ (Winform)

Thực hiện:

- Chọn modul Bảo dưỡng – Chọn Thời gian bảo dưỡng định kỳ
- Chọn loại tài sản
- Chọn nhóm tài sản.
- Ấn cập nhật – cập nhạt thông tin bảo dưỡng
- Lưu cập nhật



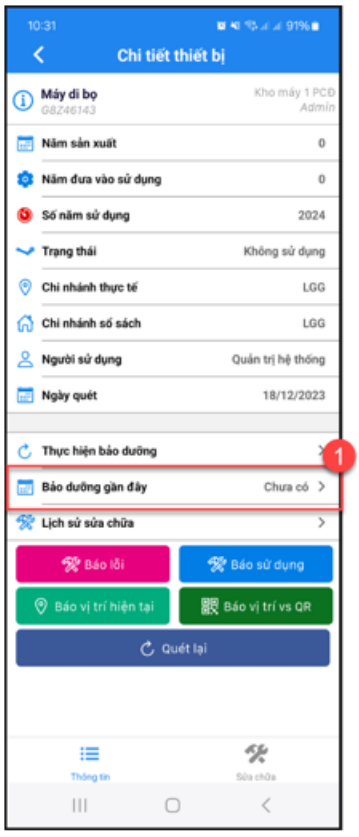
Cập nhật thời gian bảo dưỡng định kỳ trên app

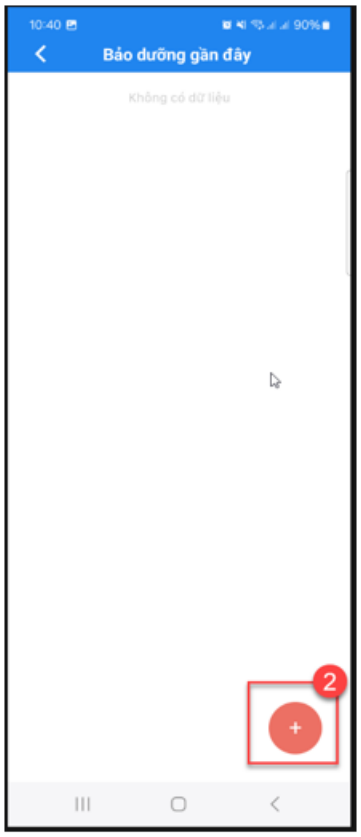
Người thực hiện:

Cơ điện các chi nhánh

- Cập nhật theo các bước sau:

Quét QR Code của MMTB cần cập nhật ngày bảo dưỡng





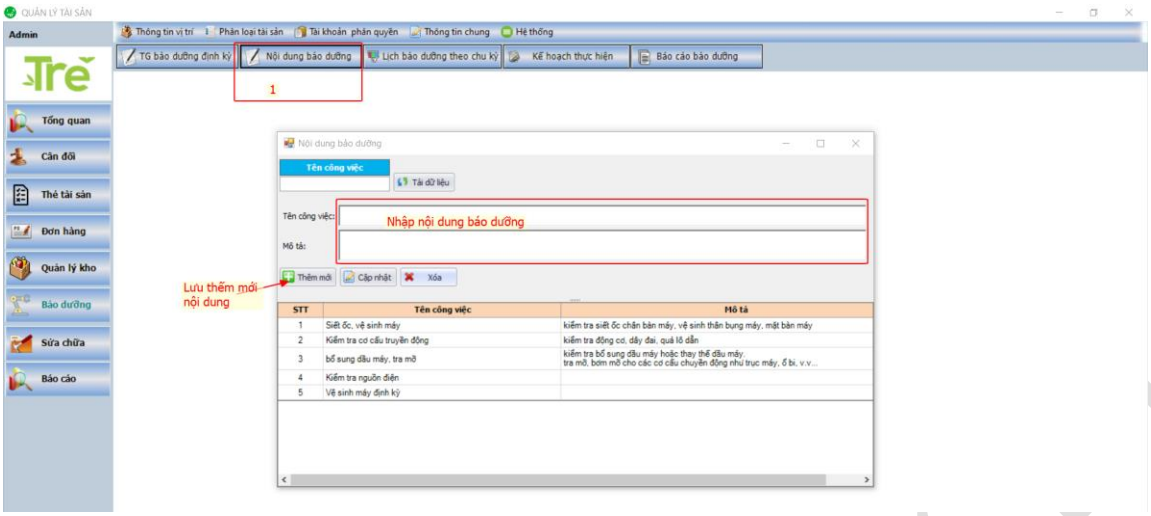
3.6.2. Nội dung bảo dưỡng

- Trên phần mền Winform

Người thực hiện: TP cơ điện

Thực hiện:

- Chọn modul Bảo dưỡng – Chọn Nội dung bảo dưỡng
- Nhập nội dung bảo dưỡng
- Ấn thêm mới để lưu nội dung bảo dưỡng

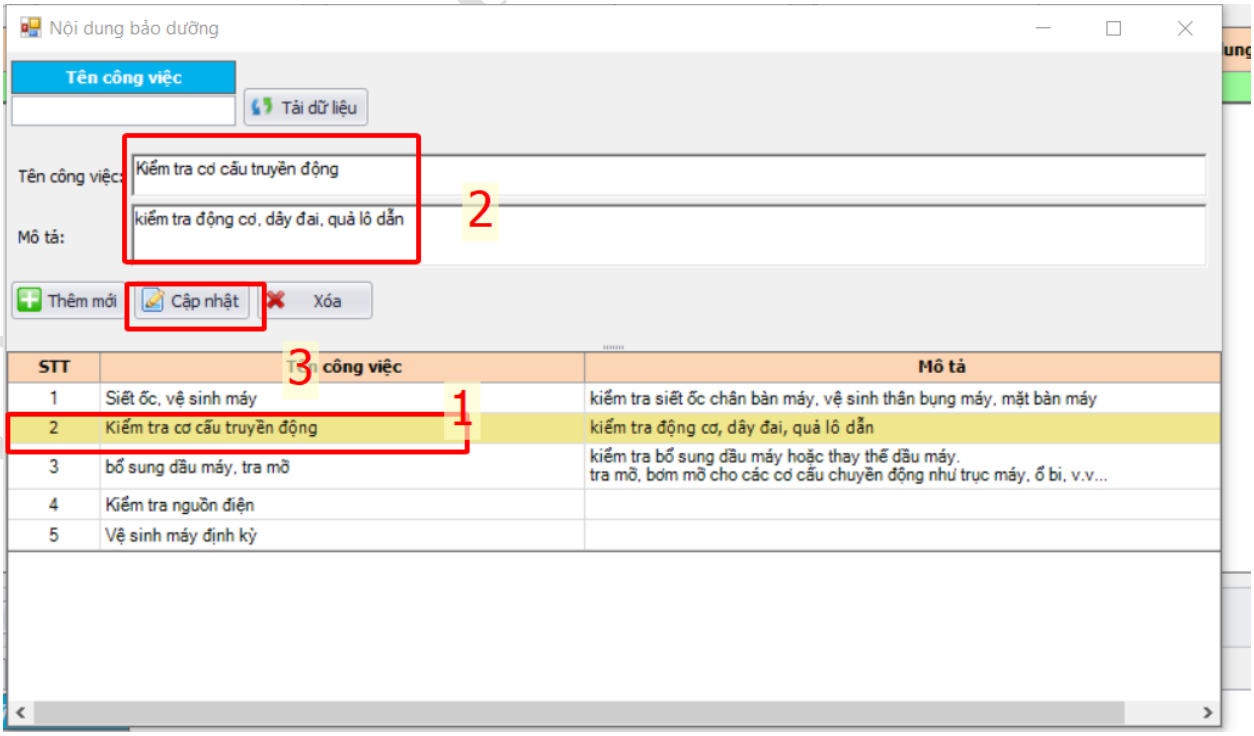


Cập nhật nội dung bảo dưỡng:

Người thực hiện: TP cơ điện

Thực hiện:

- Chọn modul Bảo dưỡng – Chọn tab Nội dung bảo dưỡng
- Chọn tên công việc
- Cập nhật nội dung công việc
- Ấn cập nhật để lưu nội dung



- Trên phần mền app

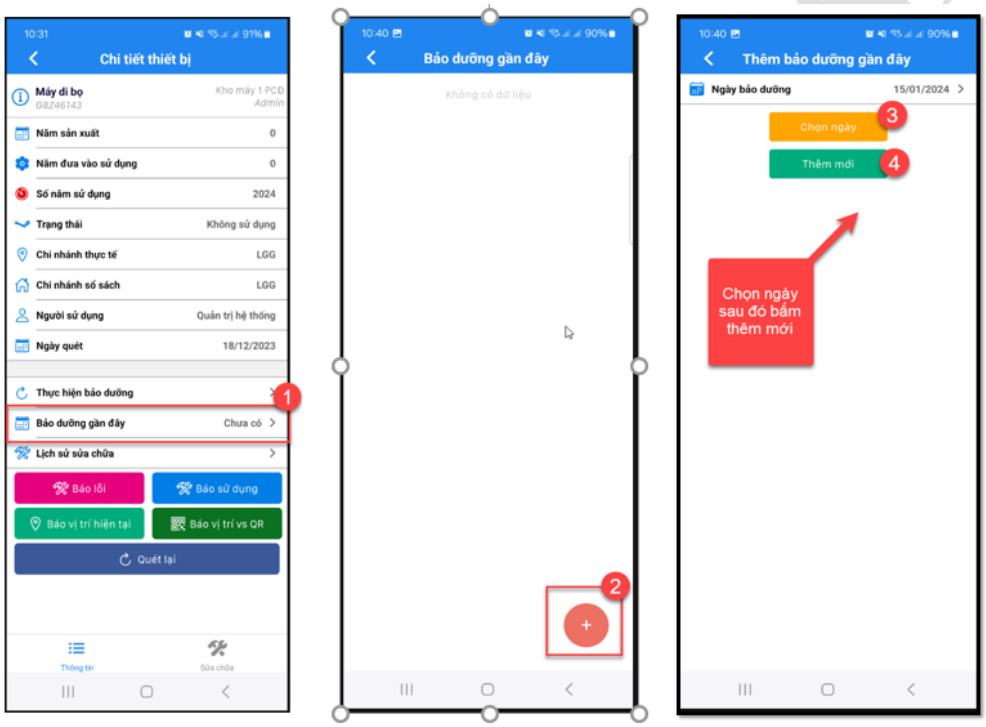
Người thực hiện:

Cơ điện các chi nhánh

- Cập nhật theo các bước sau:

Quét QR Code của MMTB cần cập nhật ngày bảo dưỡng

Cập nhật theo các bước sau:



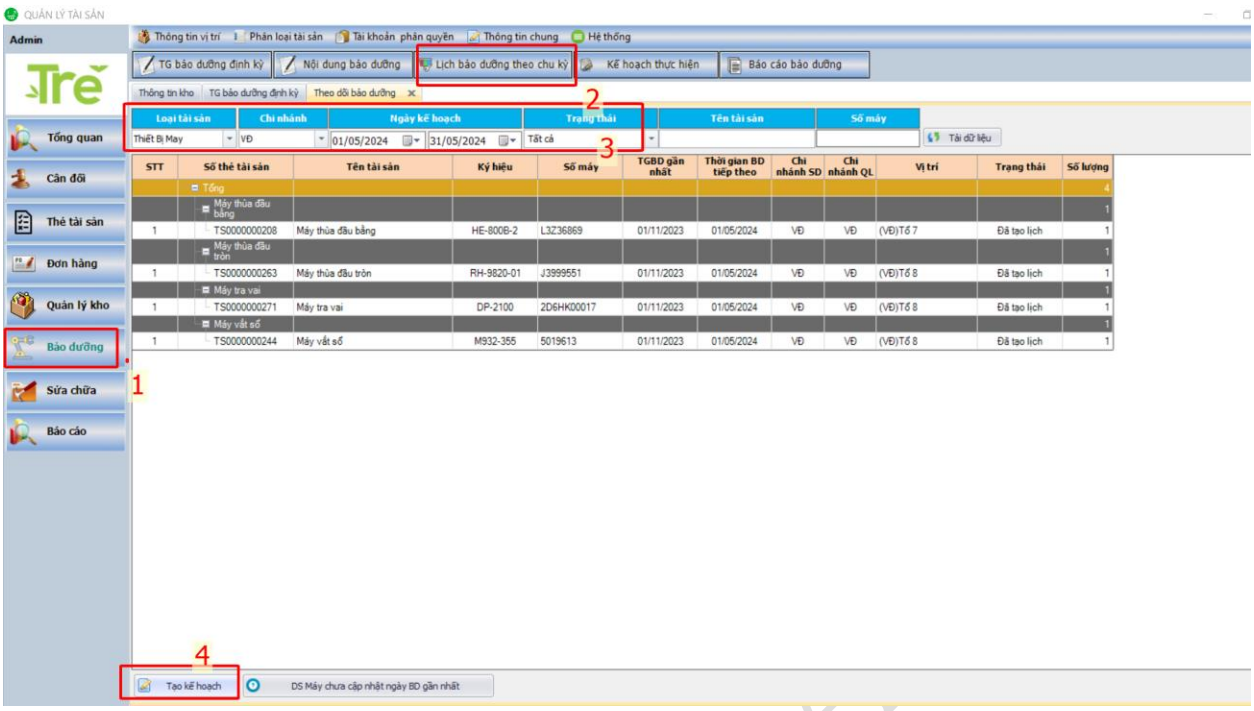
3.6.3. Lịch bảo dưỡng theo chu kỳ

Người thực hiện:

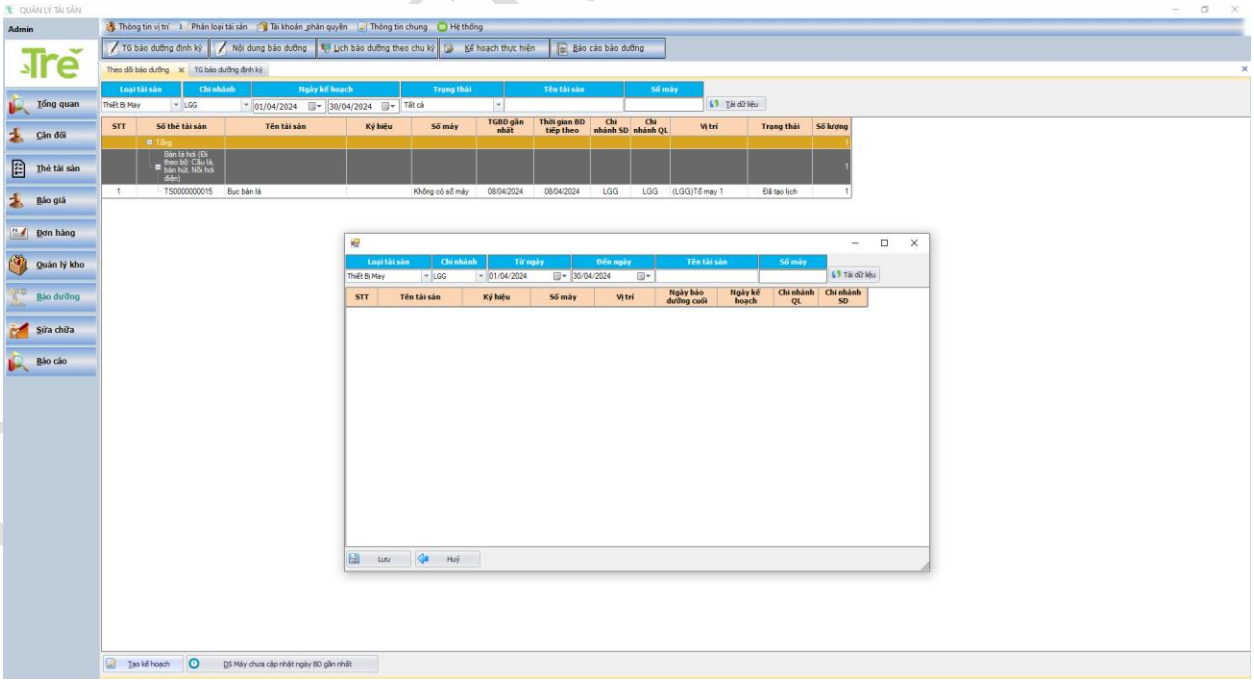
Trưởng phòng cơ điện các chi nhánh

Thực hiện:

- Chọn modul Bảo dưỡng – Chọn tab Lịch bảo dưỡng theo chu kỳ
- Chọn loại tài sản - chi nhánh
- Ấn tạo kế hoạch



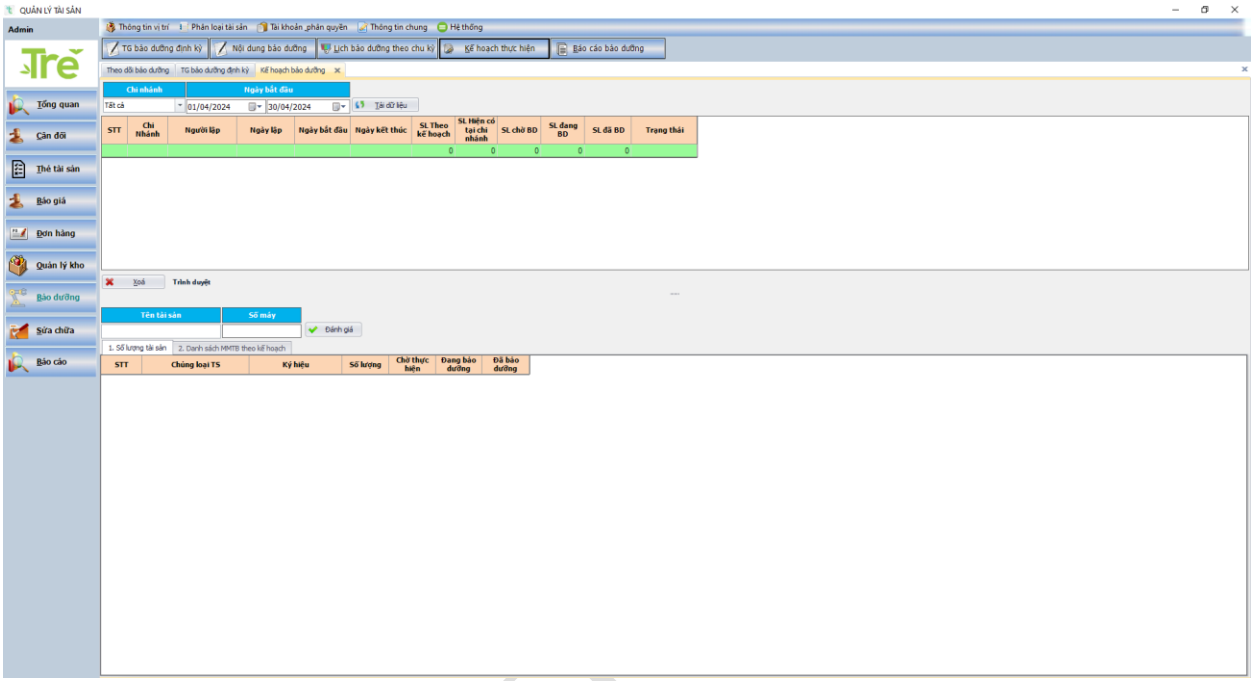
- Chọn loại tài sản - chi nhánh – từ ngày – đến ngày (phần mềm sẽ tự tính và đưa ra tài cần bảo dưỡng)
- Lưu lịch bảo dưỡng



3.6.4. Kế hoạch thực hiện bảo dưỡng

Thực hiện:

- Chọn modul Bảo dưỡng – Chọn tab Kế hoạch thực hiện
- Chọn chi nhánh – Ngày bắt đầu
- Trong bảo kế hoạch bảo dưỡng chọn ngày lập và ấn trình duyệt kế hoạch.



Thực hiện bảo dưỡng trên app

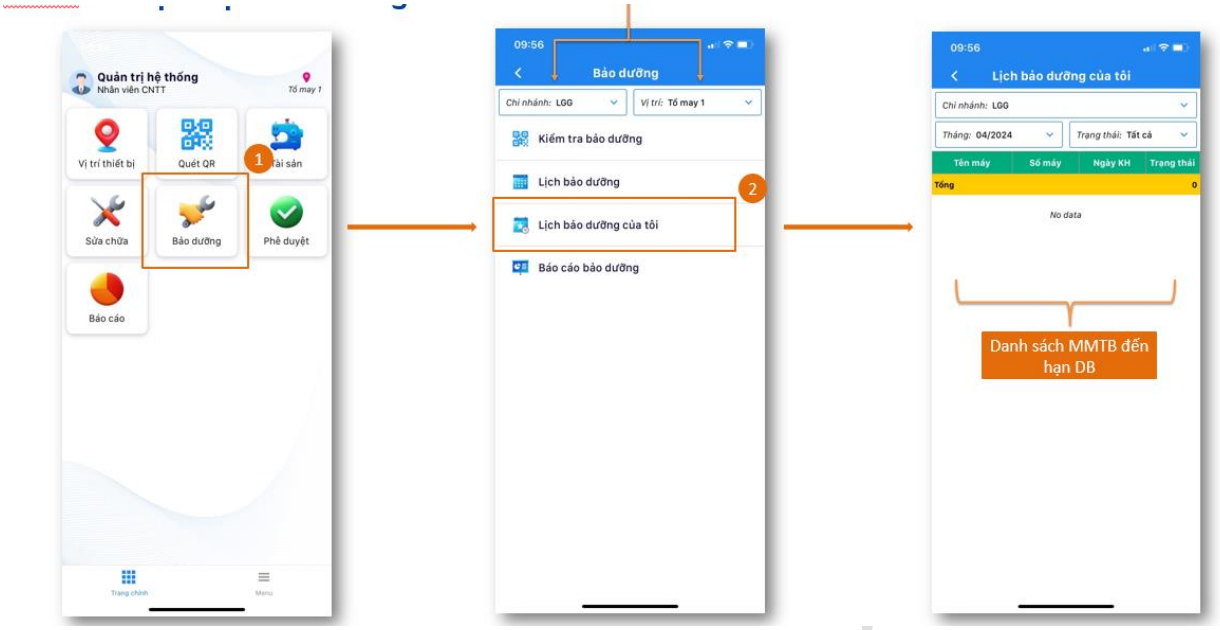
- Người thực hiện:

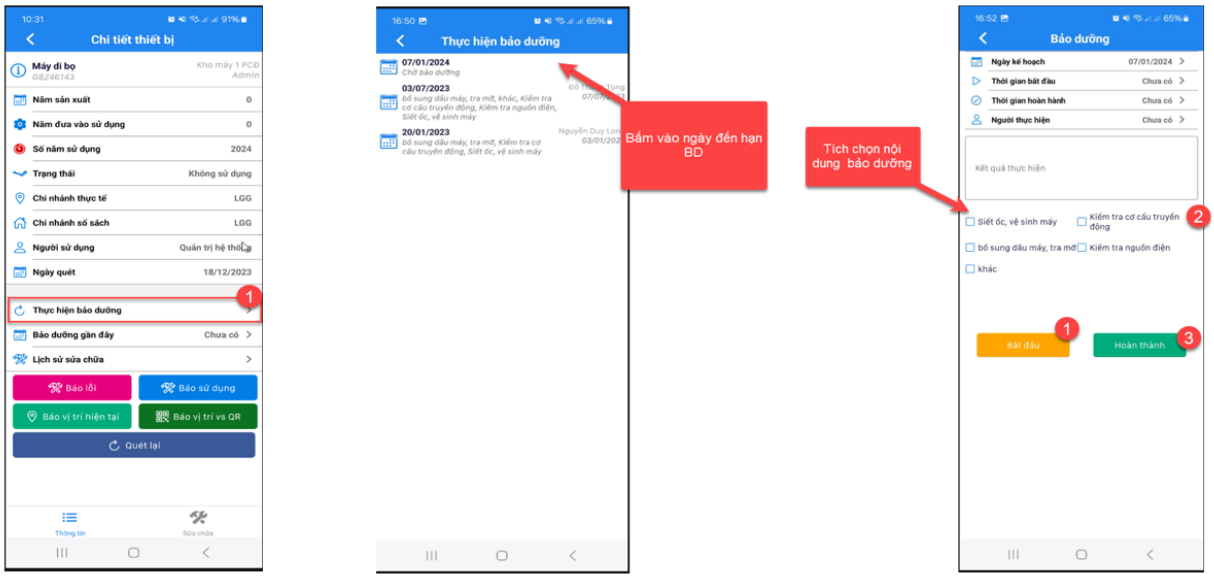
Cơ điện chi nhánh

- Thực hiện theo các bước sau:

- Chọn mục bảo dưỡng
- Chọn lịch bảo dưỡng của tôi
- Chọn từ ngày đến ngày
- Chọn thực hiện bảo dưỡng
- Bấm vào đến ngày để thực hiện bảo dưỡng – tích chọn nội dung bảo dưỡng

QTS - T





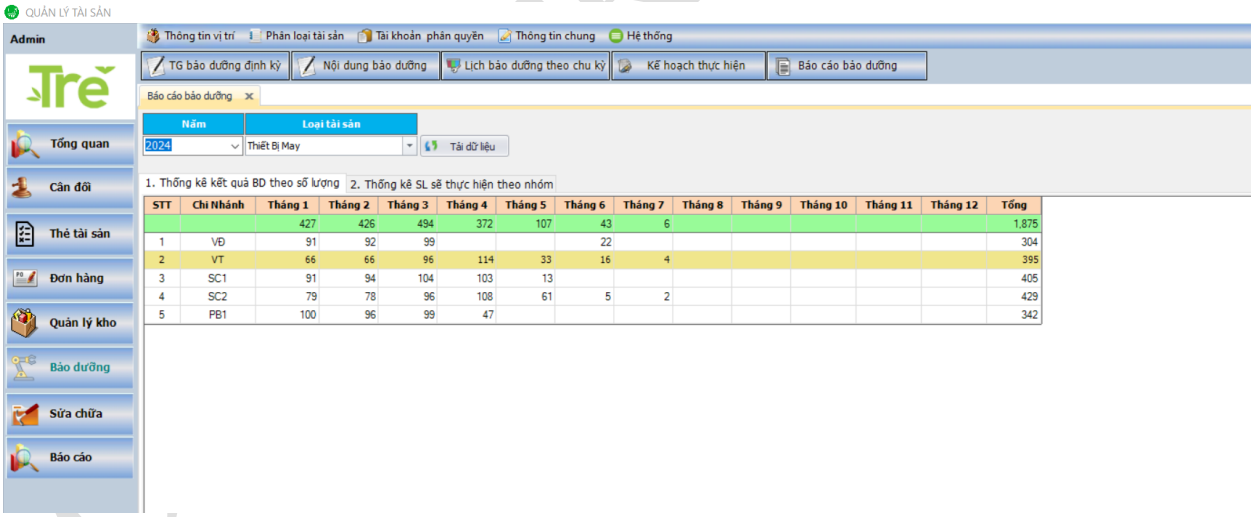
3.6.5. Báo cáo bảo dưỡng

Tích hoàn thành bảo dưỡng trên app

Báo cáo báo dưỡng- số lượng MMTB đã bảo dưỡng

Thực hiện:

- Chọn modul Bảo dưỡng – Chọn tab Báo cáo bảo dưỡng
- Chọn năm – loại tài sản



3.7. Sửa chữa

3.7.1. Giao vị trí sửa chữa - bảo dưỡng

- Người thực hiện:

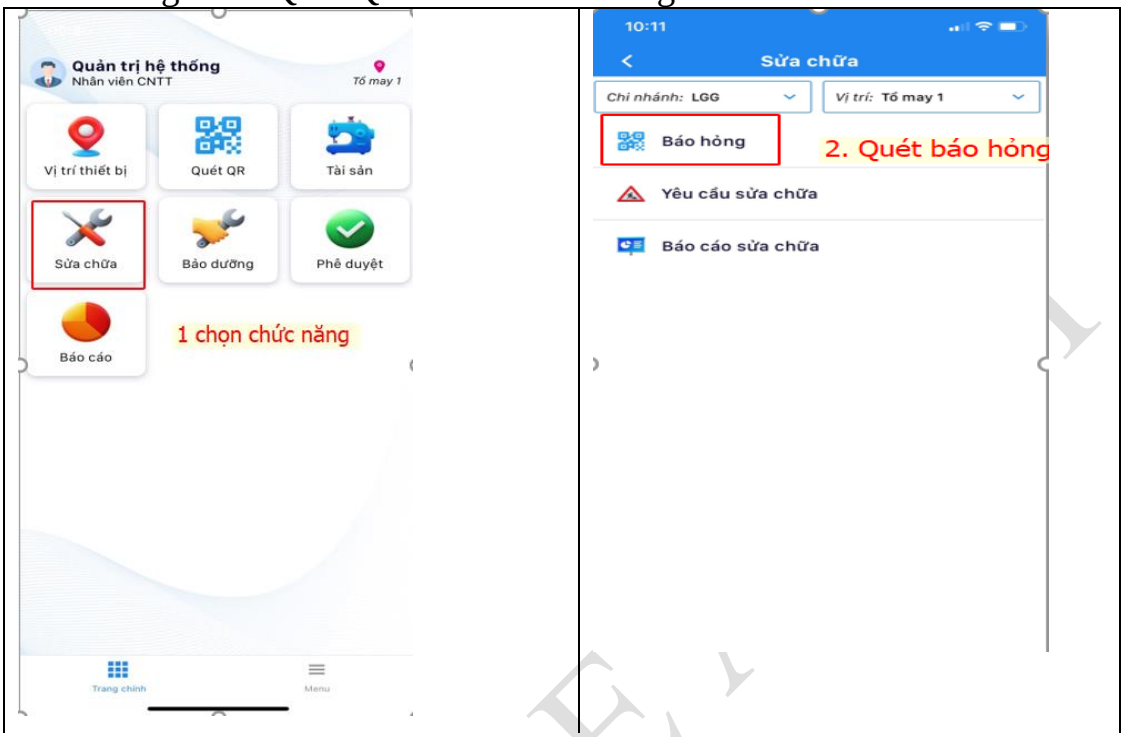
Công nhân dưới chuyền may

- Thực hiện theo các bước sau:

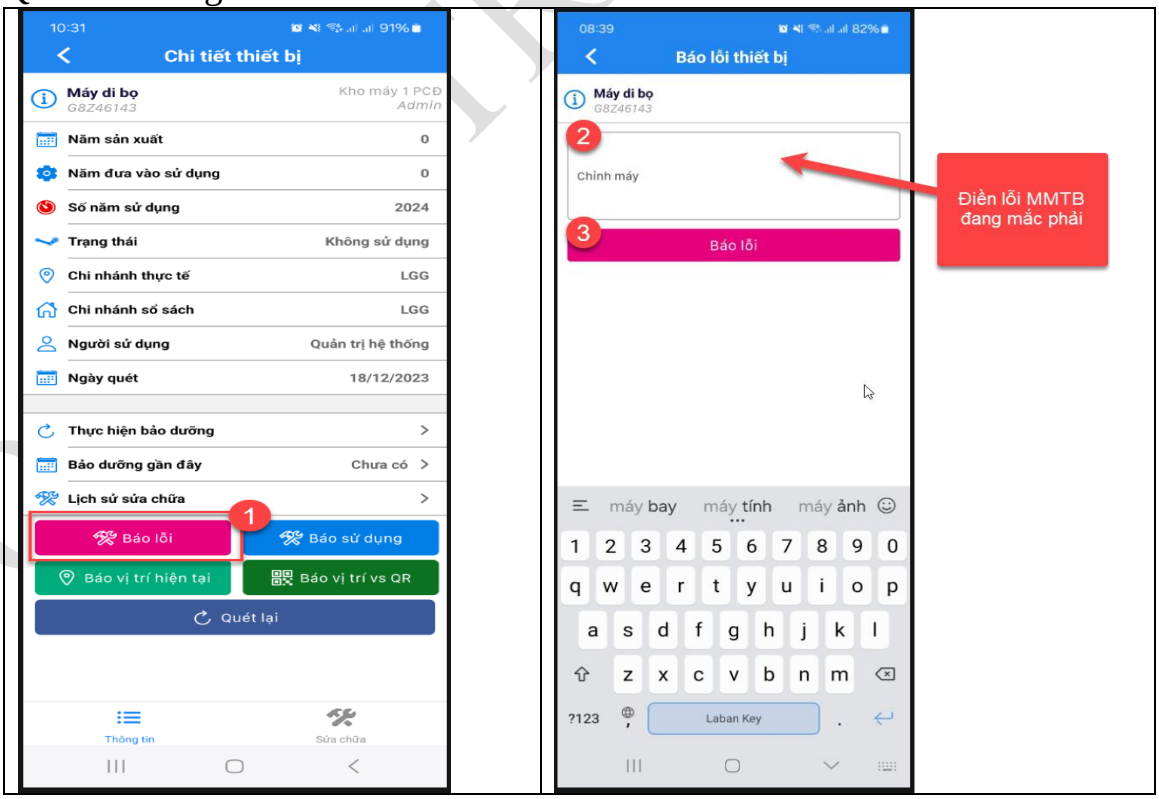
- Chọn chức năng sửa chữa

RE ASSET

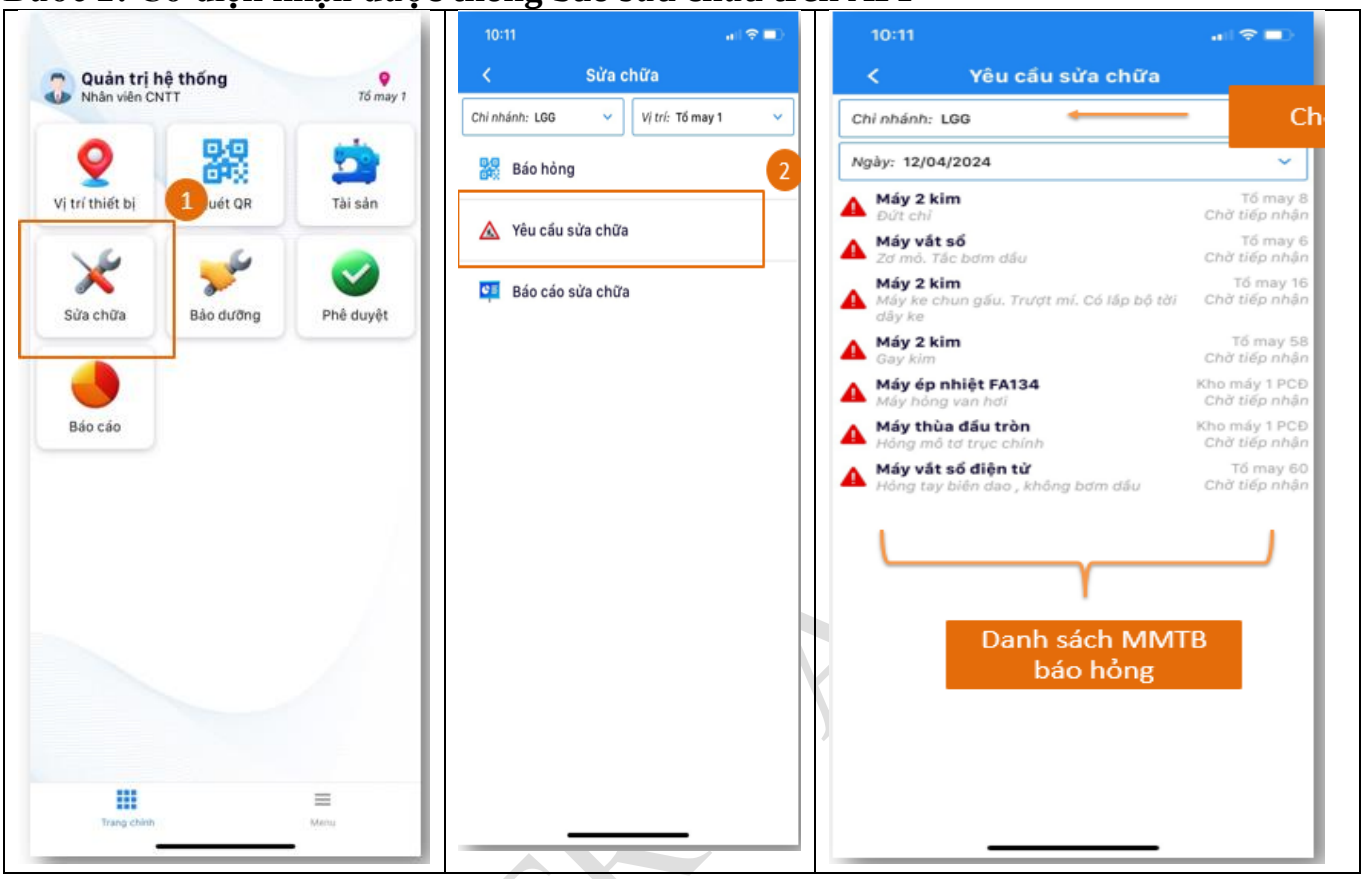
- Trong chức năng sửa chữa chọn báo hỏng
- Công nhân Quét QR MMTB báo hỏng MMTB



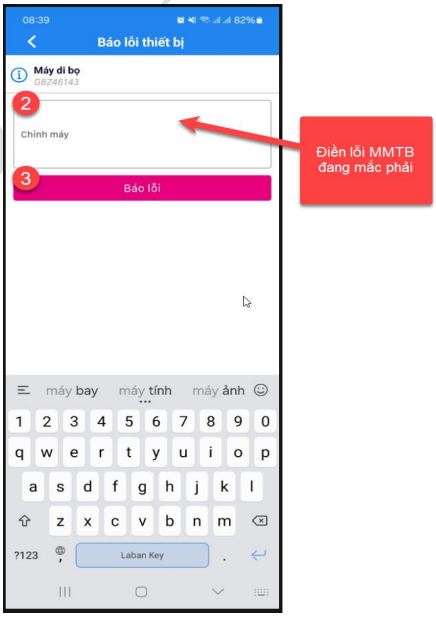
Quét báo hỏng MMTB



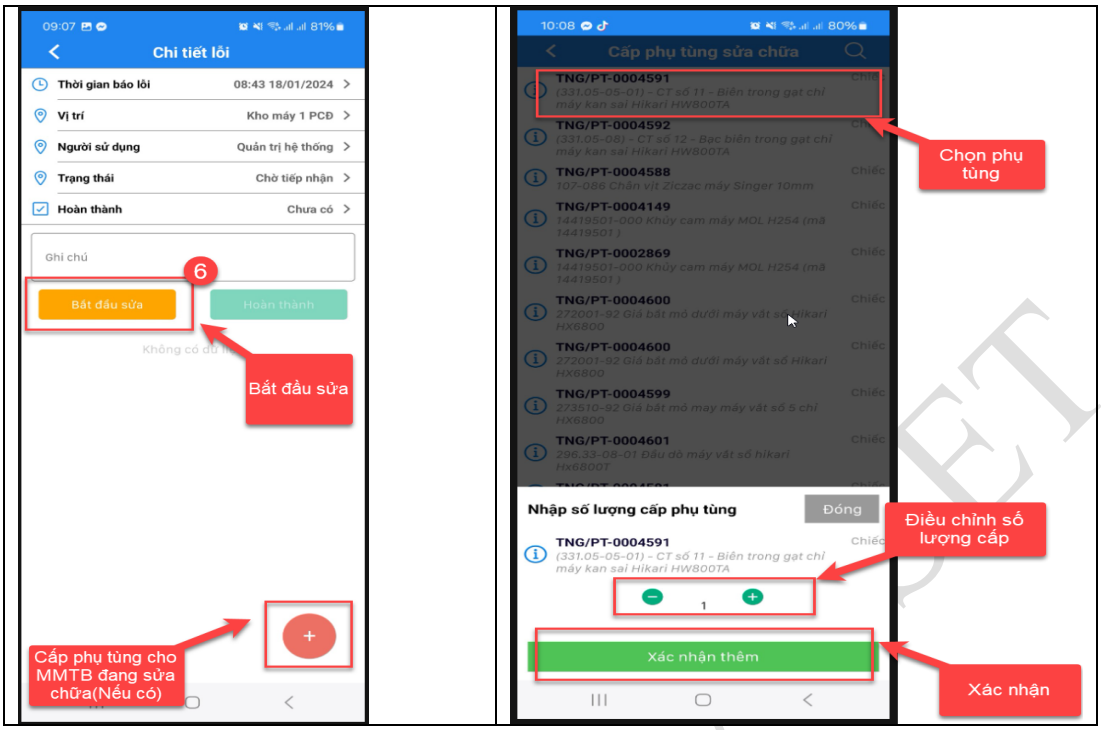
Bước 2: Cơ điện nhận được thông báo sửa chữa trên APP



3.7.2. Nội dụng sửa chữa



3.7.3. Thực hiện sửa chữa – và tạo lệnh cấp phụ tùng

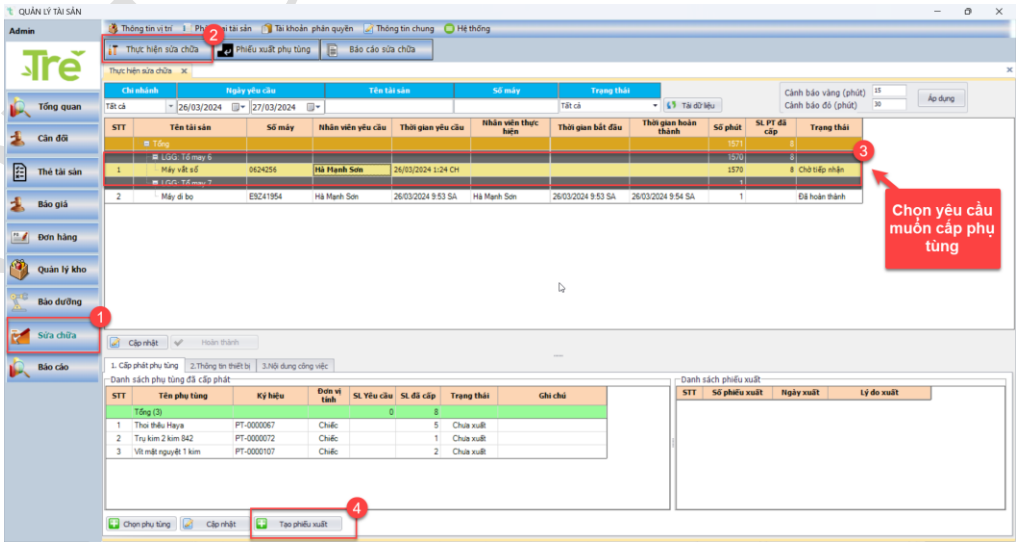


Phiếu xuất phụ tùng trên Phần mền

Tạo phiếu xuất:

Thực hiện:

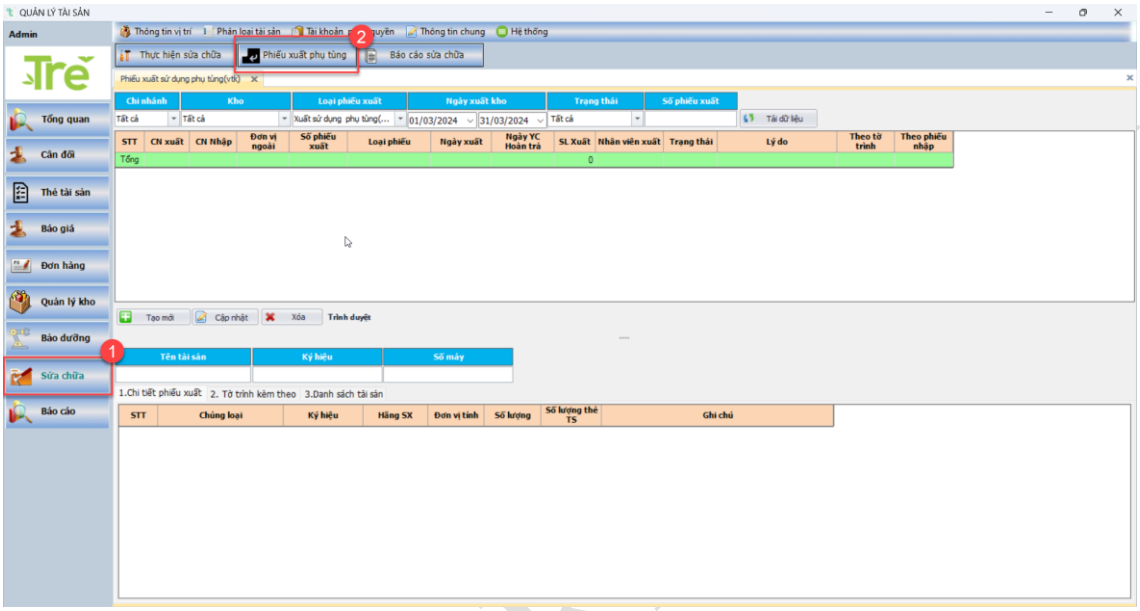
- Chọn modul sửa chữa – Chọn tab Thực hiện sửa chữa
- Chọn yêu cầu muốn cấp phụ tùng
- Ấn tạo phiếu xuất (4)



Xem phiếu xuất

Thực hiện:

- Chọn modul Sửa chữa – Chọn tab Phiếu xuất phụ tùng
- Chọn chi nhánh – chọn kho – chọn loại phiếu – chọn ngày xuất

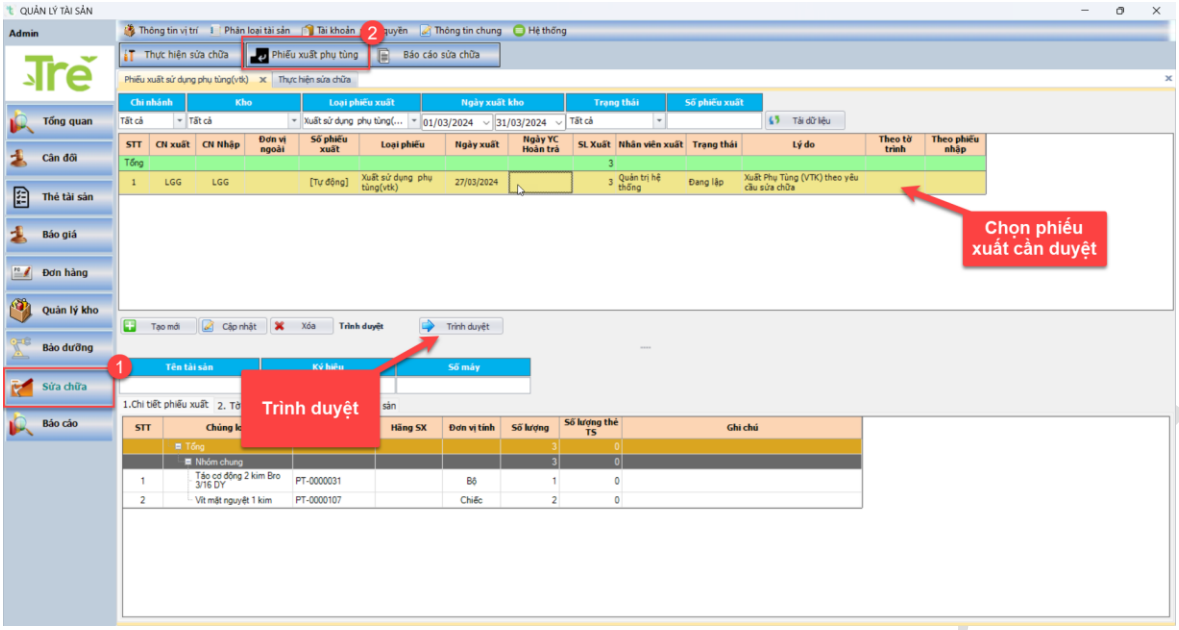


Trình duyệt phiếu xuất

Thực hiện:

- Chọn modul Sửa chữa – Chọn tab Phiếu xuất phụ tùng
- Chọn chi nhánh – chọn kho – chọn loại phiếu – chọn ngày xuất
- Chọn phiếu xuất
- Ấn trình duyệt

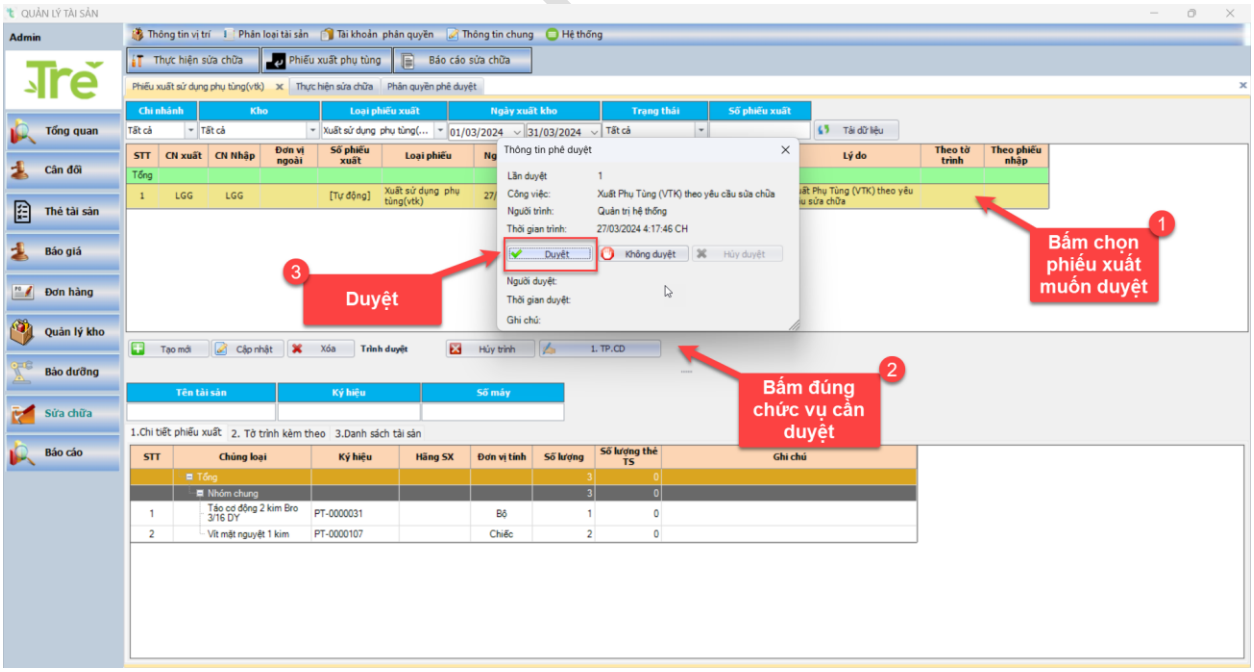
QLTS TR



Duyệt phiếu xuất

Thực hiện:

- Chọn modul Sửa chữa – Chọn tab Phiếu xuất phụ tùng
- Chọn chi nhánh – chọn kho – chọn loại phiếu – chọn ngày xuất
- Chọn phiếu xuất

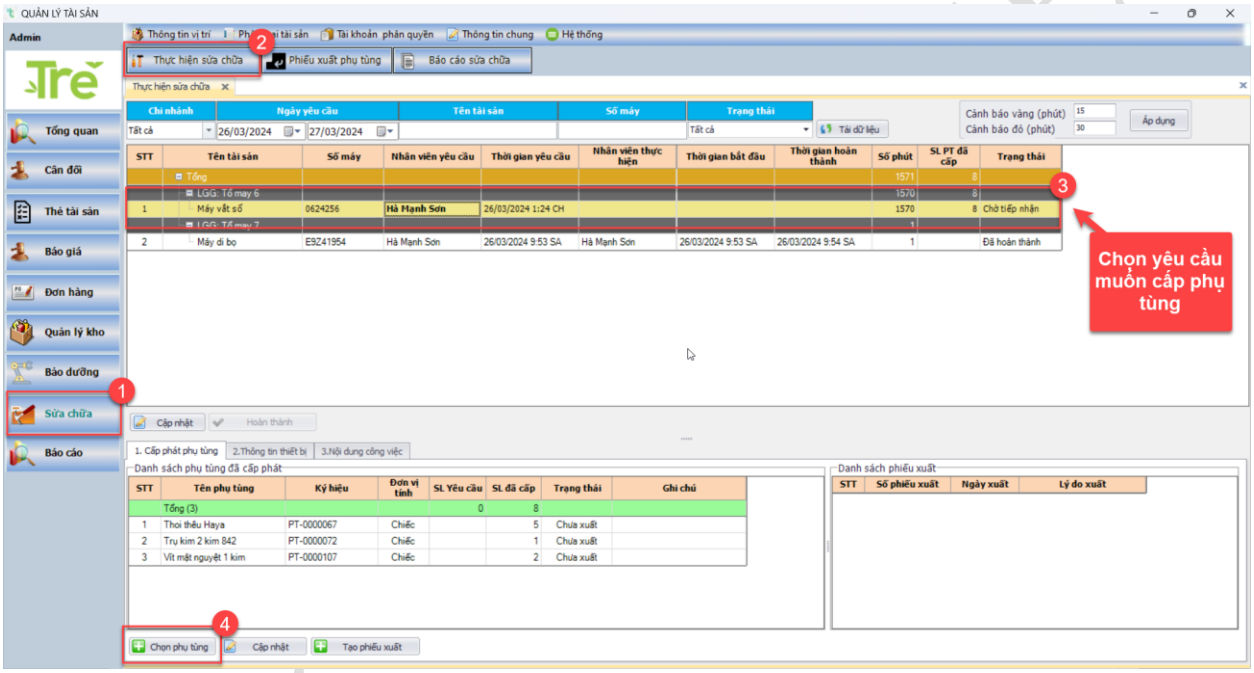


Cấp phát phụ tùng theo yêu cầu sửa chữa

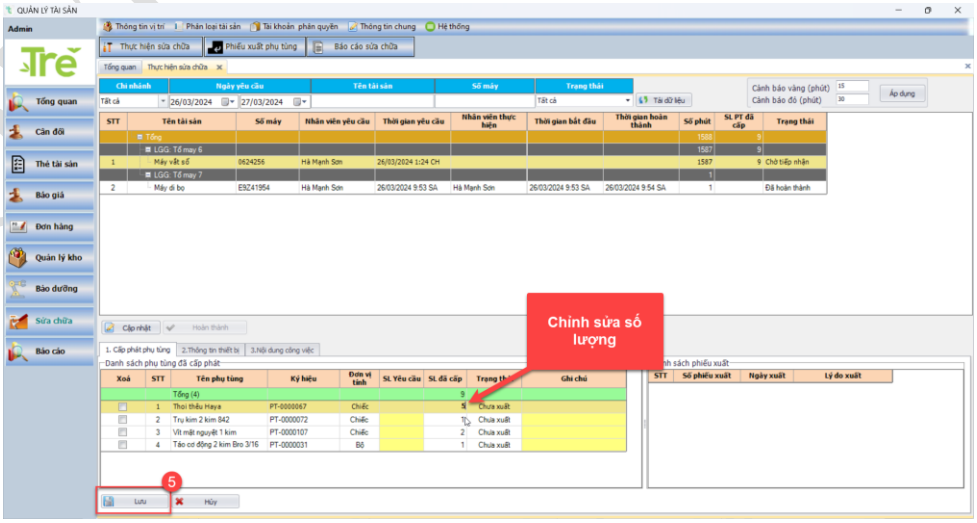
Bước 1: Cấp phát phụ tùng(VTK)

Thực hiện:

- Chọn modul Sửa chữa – Chọn tab Thực hiện sửa chữa
- Chọn chi nhánh – chọn kho – chọn loại phiếu – chọn ngày xuất
- Chọn yêu cầu muốn cấp phụ tùng
- Chọn phụ tùng



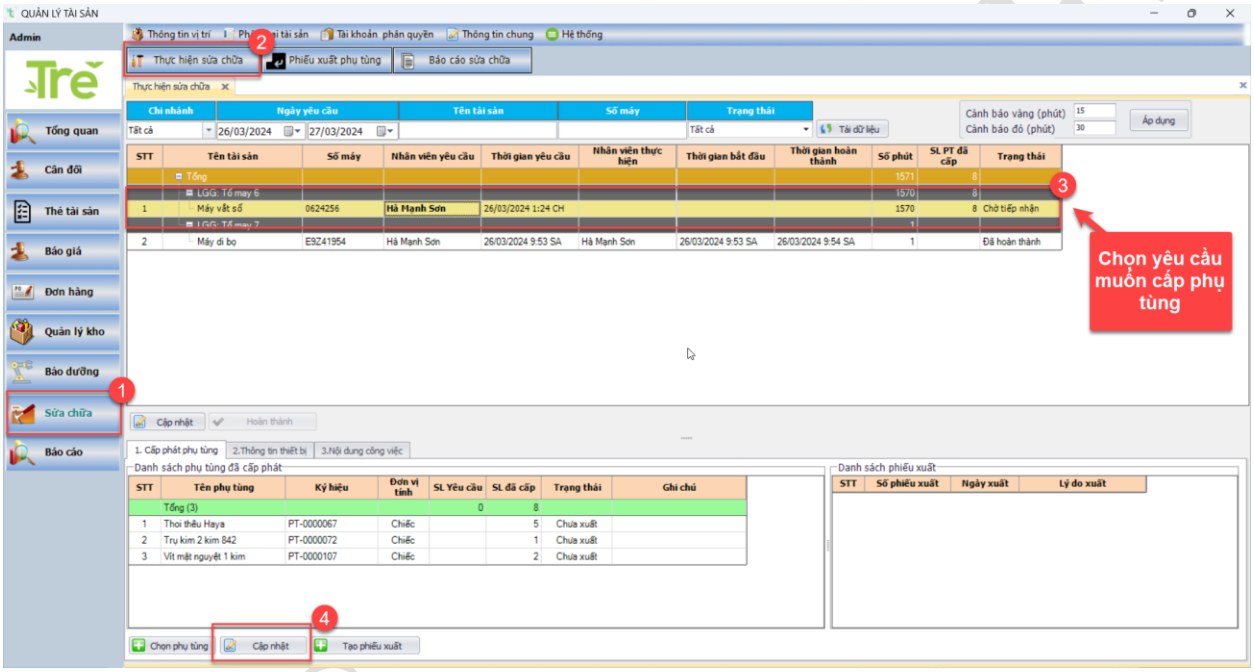
Chỉnh sửa số lượng đã cấp phát



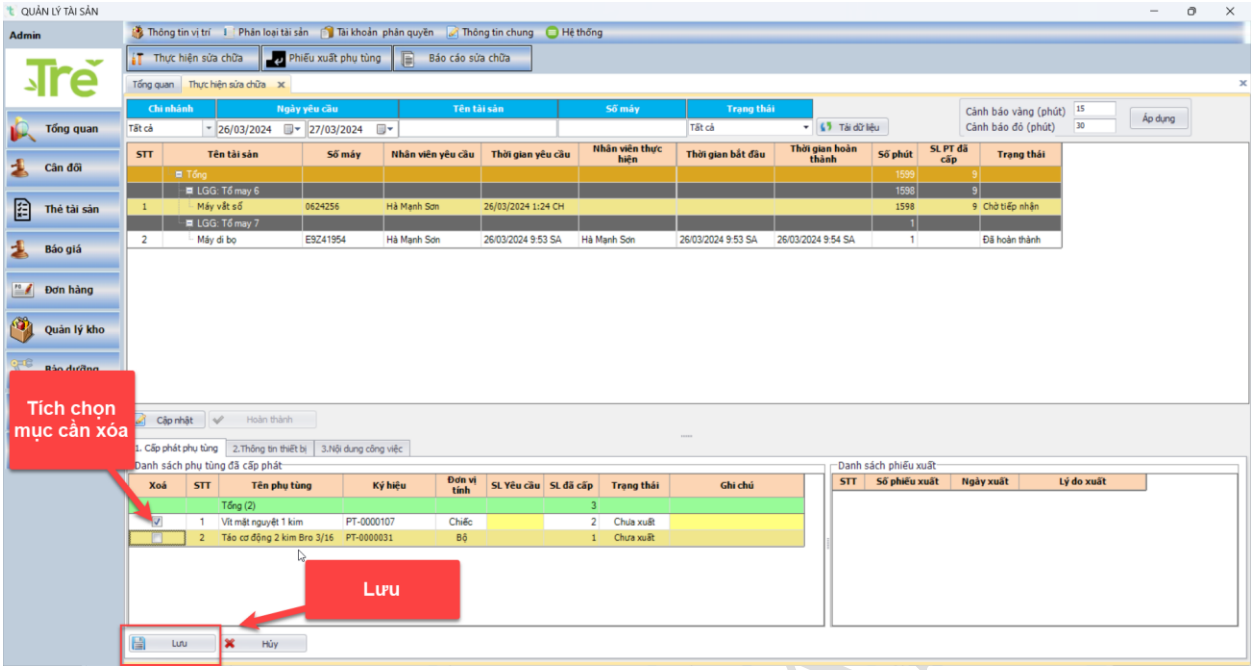
Bước 3: Xóa phụ tùng đã cấp phát

Thực hiện:

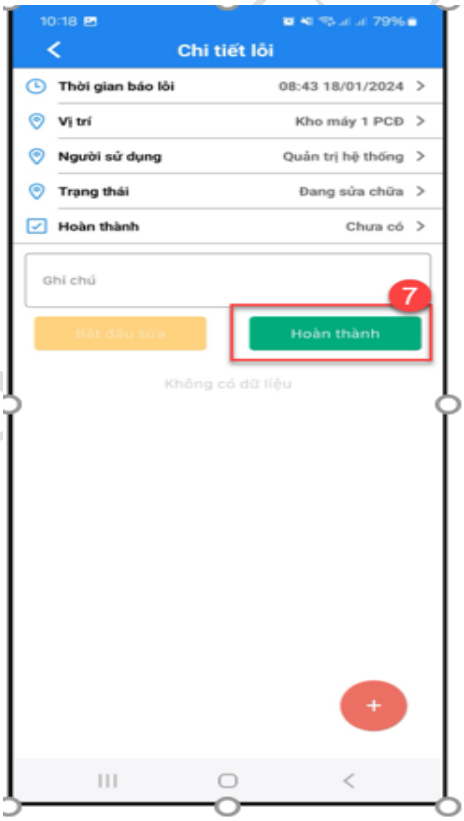
- Chọn modul Sửa chữa – Chọn tab Thực hiện sửa chữa
- Chọn chi nhánh – chọn kho – chọn loại phiếu – chọn ngày xuất
- Chọn yêu cầu muốn cấp phụ tùng
- Chọn phụ tùng
- Chọn cập nhật



QLTS



Hoàn thành sửa chữa

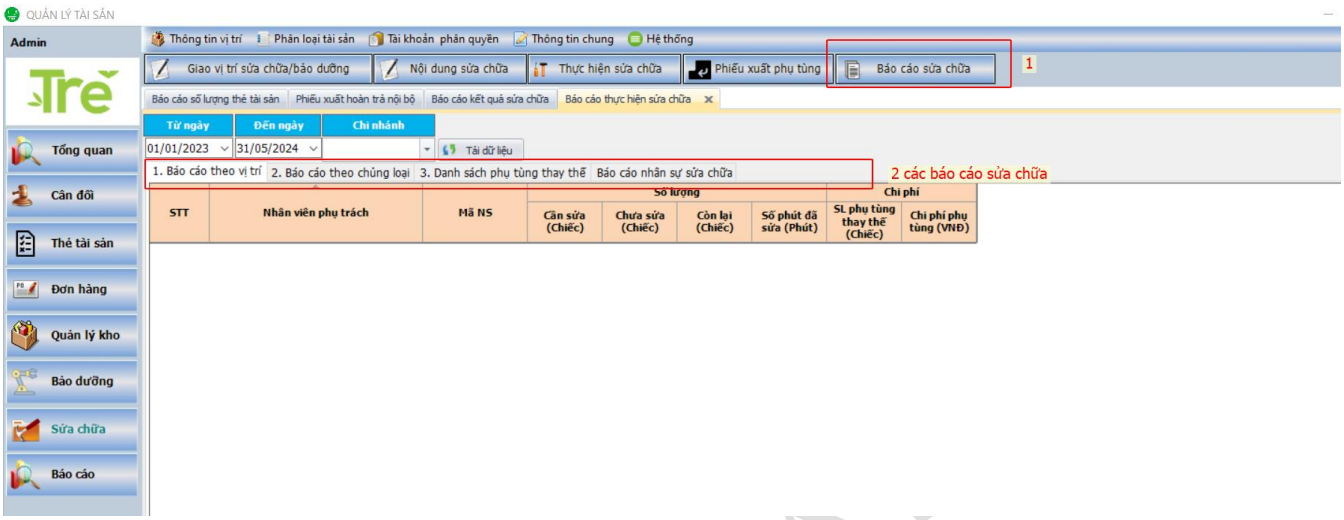


3.7.4. Báo cáo sửa chữa

Các báo cáo sửa chữa

Thực hiện:

- Chọn modul Sửa chữa – Chọn tab Báo cáo sửa chữa



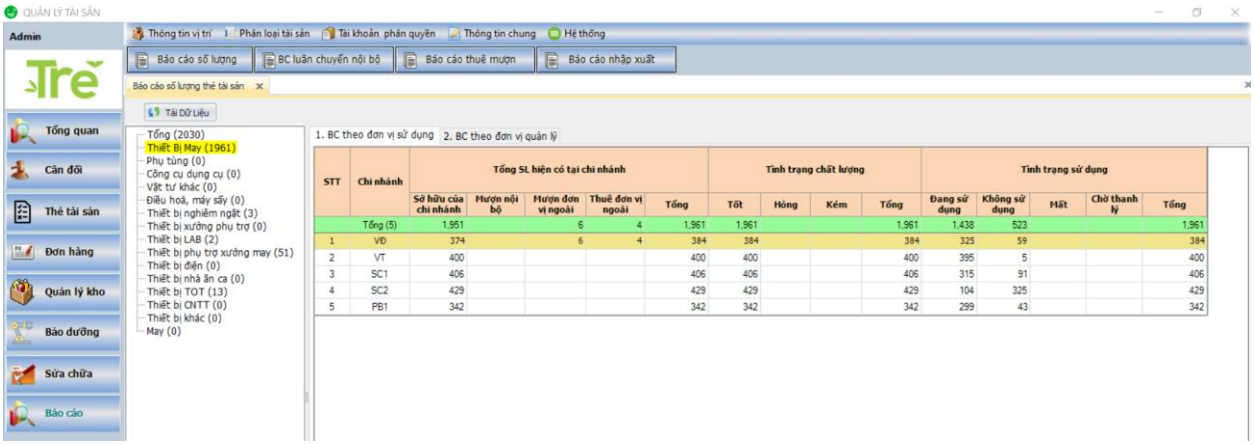
3.8. Báo cáo

3.8.1. Báo cáo số lượng

Báo cáo theo đơn vị sử dụng

Thực hiện:

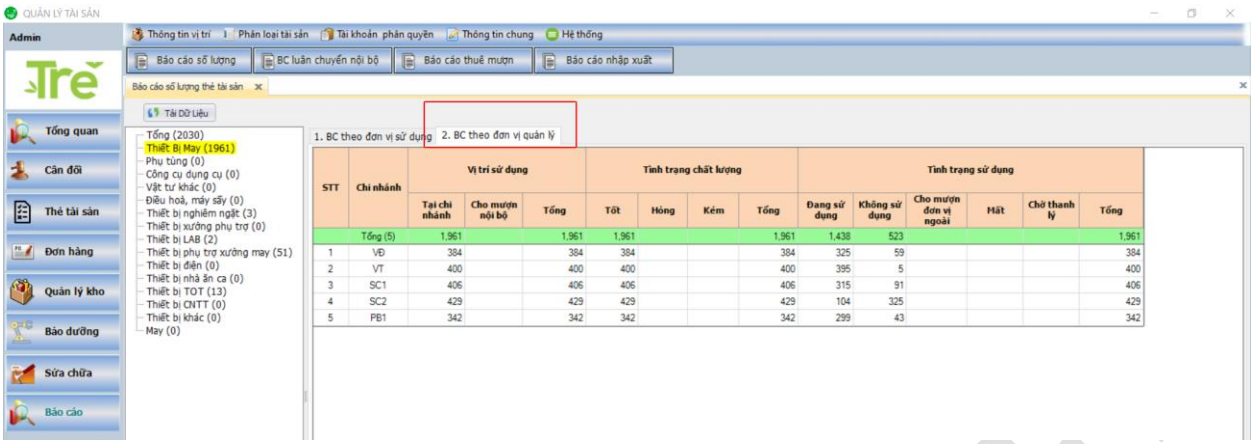
- Chọn modul Báo cáo số lượng – Chọn tab Báo cáo theo đơn vị sử dụng .



Báo cáo theo đơn vị quản lý

Thực hiện:

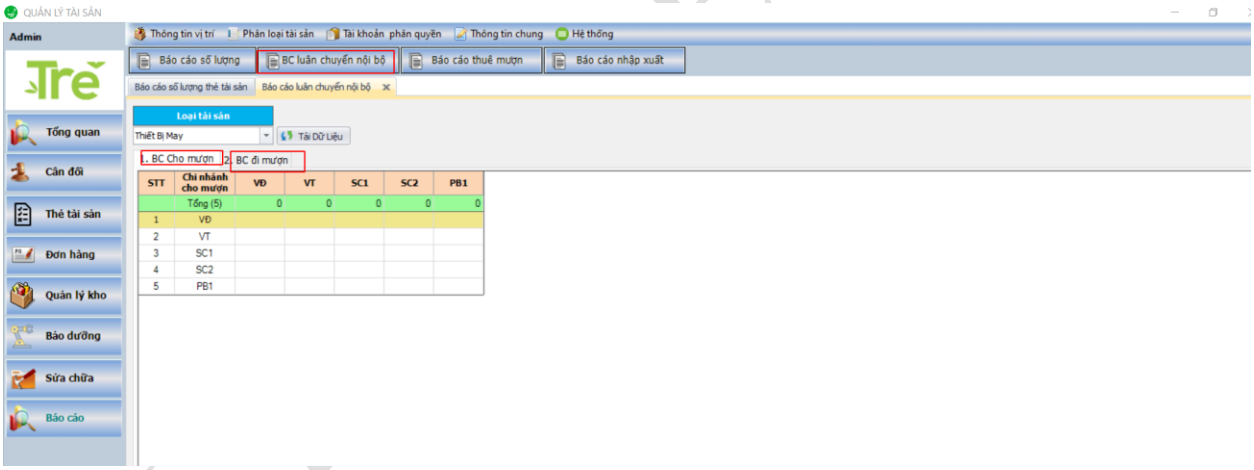
- Chọn modul Báo cáo số lượng – Chọn tab Báo cáo theo đơn vị quản lý



3.8.2. Báo cáo luôn chuyển nội bộ

Thực hiện:

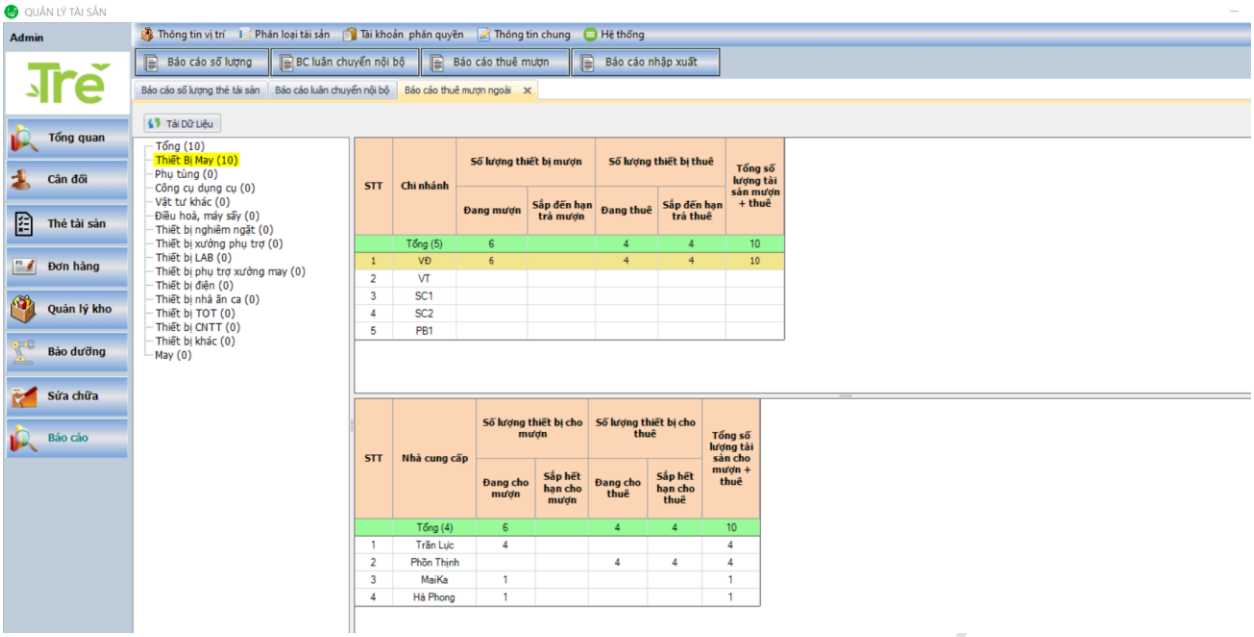
- Chọn modul Báo cáo– Chọn tab Báo cáo luân chuyển nội bộ
- Chọn loại tài sản.



3.8.3. Báo cáo thuê mượn

Thực hiện:

- Chọn modul Báo cáo– Chọn tab Báo cáo thuê, mượn

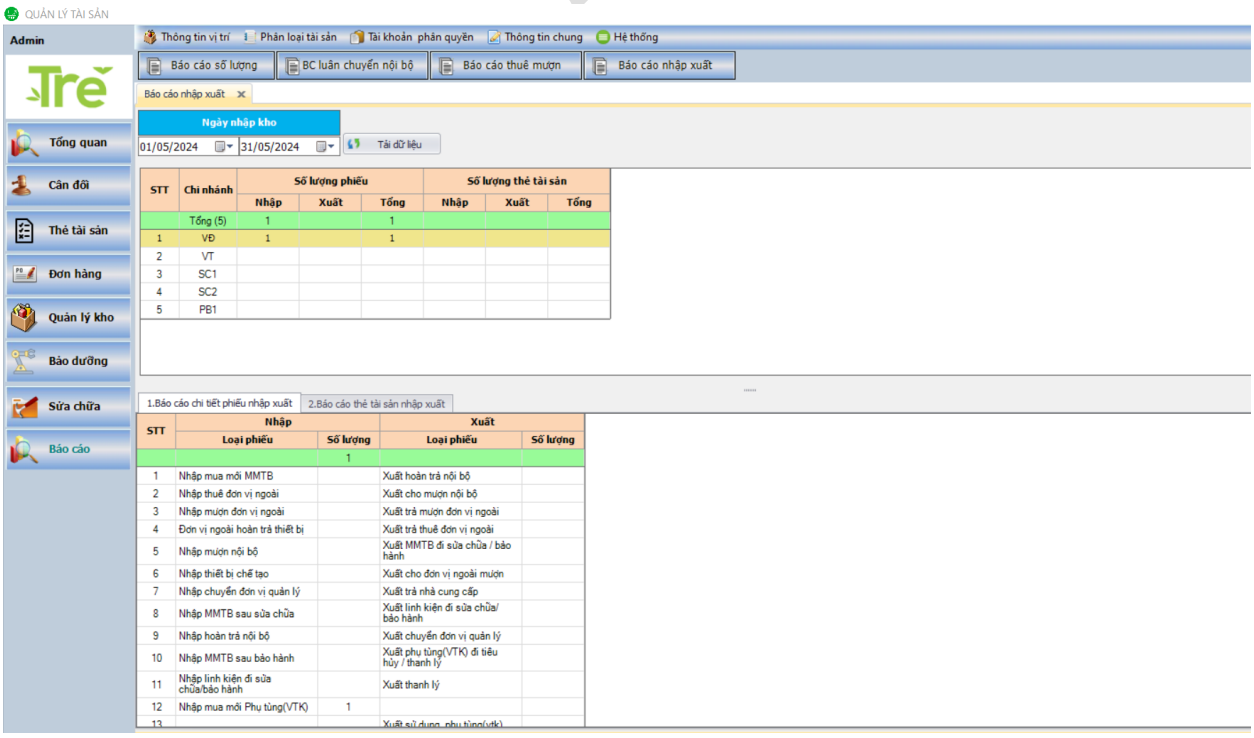


3.8.4. Báo cáo nhập xuất

Thực hiện:

- Chọn modul Báo cáo– Chọn tab Báo cáo nhập xuất
- Chọn từ ngày đến ngày

TRE A



QLTS - TRE ASSET