

HƯỚNG DẪN - HỖ TRỢ 3	
LỜI NÓI ĐẦU	4
CHƯƠNG 1: CÀI ĐẶT PHẦN MỀM	5
1. Yêu cầu cài đặt	5
1.1. Yêu cầu về phần cứng và hệ điều hành	5
1.1.1. Yêu cầu về hạ tầng mạng	6
1.1.2. Yêu cầu về phần mềm	6
1.2. Cài đặt phần mềm	6
1.2.1. Quy trình cài đặt	6
1.2.2. Đăng nhập phần mềm	11
CHƯƠNG 2: HỆ THỐNG DANH MỤC	13
2.1. Khái niệm danh mục	13
2.2. Đặc điểm danh mục trên phần mềm	13
2.3. Một số thao tác dùng chung trong các danh mục	13
2.4. Nội dung các danh mục	14
2.4.1. Danh mục tài khoản	14
2.4.2. Danh mục Đơn vị khách hàng	15
2.4.3. Danh mục V.liệu, S.phẩm, H.hóa, CCDC	16
2.4.4. Danh mục Kho	17
2.4.5. Danh mục Đối tượng chi phí (Sản Phẩm)	17
2.4.6. Danh mục Phân xưởng	17
2.4.7. Danh mục Phòng ban	17
2.4.8. Danh mục Khoản mục chi phí	18
2.4.9. Danh mục Vụ việc, Hợp đồng, Công trình	18
2.4.10. Danh mục Nhân viên bán hàng	18
2.4.11. Danh mục Tài sản cố định	18
2.4.12. Danh mục Các khoản chi phí trả trước	19
2.4.13. Danh mục Đơn vị cơ sở	20
CHƯƠNG 3: QUY TRÌNH HẠCH TOÁN CHUNG	21
3.1. Thao tác chung	21
3.1.1. Cách nhập một chứng từ	21
3.1.2. Ý nghĩa và cách sử dụng các Ô trên màn hình	21
3.1.3. Ý nghĩa các nút chức năng trên màn hình nhập dữ liệu	23
3.1.4. Cách chọn dữ liệu từ danh mục	24
3.2. Nhập dữ liệu và các tiện ích	25
3.2.1. Cập nhật số dư ban đầu	25
3.2.2. Tiền mặt	27
3.2.3. Tiền gửi ngân hàng	27

3.2.4. Nhập xuất kho vật tư, hàng hóa	27
3.2.5. Hóa đơn bán hàng.....	29
3.2.6. Tài sản cố định	29
3.2.7. Các khoản chi phí trả trước.....	30
3.2.8. Bút toán tổng hợp	31
3.2.9. Bút toán định kỳ	31
3.2.10. Các tiện ích	32
CHƯƠNG 4: THAO TÁC CUỐI KỲ	34
4.1. Tính giá vốn.....	34
4.2. Chênh lệch tỷ giá	34
4.3. Tính giá thành.....	35
4.4. Kết chuyển xác định kết quả kinh doanh	37
CHƯƠNG 5: TÌM KIẾM DỮ LIỆU	39
5.1. Cách tìm kiếm dữ liệu đã nhập (bảng dữ liệu tìm thấy).....	39
5.2. Các thao tác với bảng "Dữ liệu tìm thấy"	40
CHƯƠNG 6: SỔ SÁCH BÁO CÁO	42
6.1. Khái quát chung.....	42
6.2. Ý nghĩa và cách sử dụng các ô, các nút trên màn hình sổ sách báo cáo	43
6.3. Các bước để xem một sổ sách báo cáo	44
CHƯƠNG 7: PHÂN QUYỀN NGƯỜI DÙNG	47
7.1. Khái quát về quản trị người dùng:	47
7.2. Các thao tác trong Quản trị người dùng:.....	47
CHƯƠNG 8: QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	50
8.1. Back up dữ liệu và chương trình	50
8.2. Hỗ trợ từ xa	50
8.3. Cấu hình	51

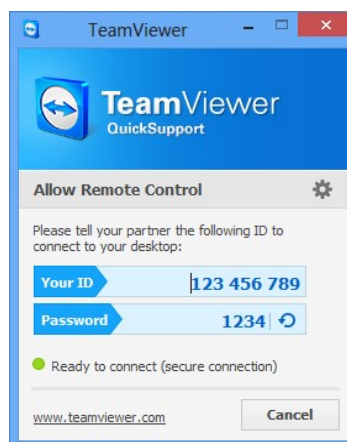
HƯỚNG DẪN - HỖ TRỢ



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM EFFECT EFFE

Click vào mục Hỗ trợ từ xa trong phần Cấu hình để bật tính năng hỗ trợ từ xa qua **Teamviewer QuickSupport** hoặc truy cập vào website <http://effe.vn> hoặc gọi tới số điện thoại **1900.57.57.85** gặp tổng đài viên để được hỗ trợ.

Nếu cần hỗ trợ qua **Teamviewer**, bạn thông báo **Your ID** và **Password** đến Nhân viên kỹ thuật của EFFECT để được hướng dẫn.



LỜI NÓI ĐẦU

Phần mềm kế toán EFFECT EFFE kế thừa những ưu điểm vượt trội của phần mềm kế toán EFFECT.net - là dòng sản phẩm có nhiều cải tiến nhất về các tiện ích phần mềm so với các dòng sản phẩm trước đây - nhằm mang đến cho các doanh nghiệp về lĩnh vực thương mại trên toàn quốc một phần mềm hiệu quả nhất.

Qua thực tế triển khai tại nhiều Doanh nghiệp lớn như: *Công ty TNHH Đông Hiệp, Công ty CP Nguồn Nhân Lực Siêu Việt, Công ty TNHH Miền Á Đông, ...* đã giúp doanh nghiệp tiết kiệm thời gian, công sức của các cán bộ Kế toán - Tài chính và mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp. Phần mềm EFFECT EFFE luôn được cập nhật theo các Thông tư mới nhất và cải tiến không ngừng để sản phẩm ngày càng hoàn thiện, phù hợp với nhu cầu của doanh nghiệp.

Để giúp bạn sử dụng phần mềm hiệu quả, EFFECT trân trọng gửi tới bạn tài liệu Hướng dẫn sử dụng phần mềm kế toán EFFECT EFFE. Nội dung của tài liệu bao gồm 8 chương:

- Chương 1: Cài đặt phần mềm
- Chương 2: Hệ thống danh mục
- Chương 3: Quy trình hạch toán chung
- Chương 4: Thao tác cuối kỳ
- Chương 5: Tìm kiếm dữ liệu
- Chương 6: Sổ sách báo cáo
- Chương 7: Phân quyền người dùng
- Chương 8: Quản trị hệ thống

EFFECT luôn mong muốn được hợp tác với các Quý Doanh nghiệp trên toàn quốc trong công tác quản lý tài chính, kế toán. Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ:

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM EFFECT

Địa chỉ: Phòng 502, tòa nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Phường Ô Chợ Dừa, Quận Đống Đa, Hà Nội.

Điện thoại: 0243 772 1635

Fax: 0243 772 1636

Website: <http://effe.vn>

CHƯƠNG 1: CÀI ĐẶT PHẦN MỀM

Chương này sẽ giới thiệu bạn về các yêu cầu phần cứng, phần mềm của hệ thống máy tính khi cài đặt và sử dụng phần mềm.

1. Yêu cầu cài đặt

1.1. Yêu cầu về phần cứng và hệ điều hành

- Máy chủ
 - Các doanh nghiệp nhỏ (1 - 3 trạm)
 - Ram: ≥ 4 GB
 - HDD OS: ≥ 20 GB
 - HDD DataBase: ≥ 40 GB
 - Hệ điều hành: \geq Windows 7
 - SQL Server: \geq SQL Server 2008 R2 SP1
 - Địa chỉ IP tĩnh
 - Có thể không cần server riêng mà dùng làm 1 trạm trực tiếp
 - Các doanh nghiệp vừa (4 – 10 trạm)
 - Chip: ≥ 2.4 GHz (4 CPUs) 1MB L2 Cache, 12MB L3 cache
 - Ram: ≥ 8 GB
 - HDD OS: ≥ 20 GB
 - HDD DataBase: ≥ 40 GB
 - Card mạng \geq Gigabit (Server)
 - Bộ lưu điện UPS, ổ CD rom
 - Hệ điều hành: \geq Windows Server 2008 R2 Standard Service Pack 1
 - SQL Server: \geq SQL Server 2008 R2 SP1
 - Địa chỉ IP tĩnh
 - Các đơn doanh nghiệp lớn (trên 10 trạm)
 - Chip: ≥ 2.4 GHz (4 CPUs) 1MB L2 Cache, 12MB L3 cache
 - Ram: ≥ 8 GB
 - HDD OS: ≥ 20 GB
 - HDD DataBase: ≥ 40 GB
 - Card mạng \geq Gigabit (Server)
 - Bộ lưu điện UPS, ổ CD rom
 - Hệ điều hành: \geq Windows Server 2008 R2 Standard Service Pack 1
 - SQL Server: \geq SQL Server 2008 R2 SP1
 - Địa chỉ IP tĩnh
- Máy trạm (LAN, Online)
 - Chip: \geq Dual core 2.2
 - Ram: ≥ 2 GB
 - HDD: ≥ 20 GB
 - Hệ điều hành: Window XP SP3, Window7, Window8 có hỗ trợ cài đặt Microsoft .net Framework 4.0 trở lên

1.1.1. Yêu cầu về hạ tầng mạng

- Máy chủ:
 - Nếu hệ thống có dùng các chức năng truyền dữ liệu qua internet, sử dụng trạm Online, trạm Online - Offline qua internet: 01 đường cáp quang 20 Megabyte/s ổn định cho hệ thống phần mềm EFFECT (Tùy số lượng máy và lượng trao đổi dữ liệu)
 - Nếu hệ thống chỉ sử dụng mạng LAN: Tốc độ mạng LAN từ máy chủ đến máy trạm bất kỳ luôn ổn định và tốc độ tối thiểu 1 Megabyte/s.
- Máy trạm mạng LAN
 - Tốc độ mạng LAN từ máy trạm bất kỳ đến máy chủ luôn ổn định và tốc độ tối thiểu 0.5-1 Megabyte/s.
 - Máy trạm Online
 - Tốc độ mạng Internet từ máy trạm bất kỳ đến máy chủ luôn ổn định và tốc độ tối thiểu 0.5 Megabyte/s.

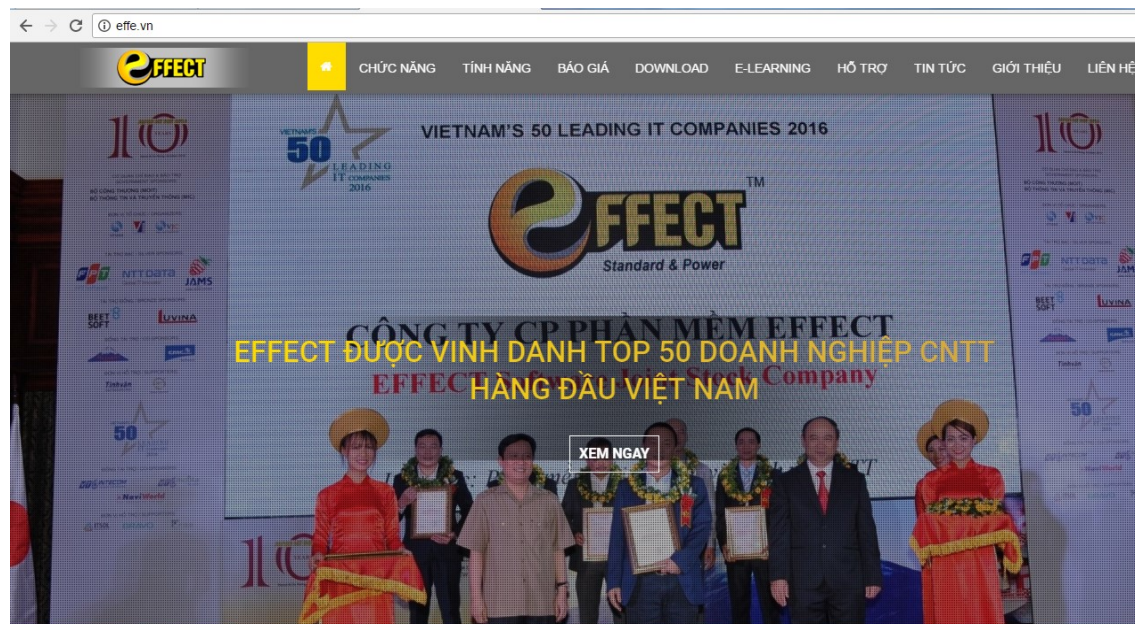
1.1.2. Yêu cầu về phần mềm

- Hệ thống máy tính phải được cài đặt một trong các hệ điều hành của Microsoft sau: Windows XP SP3, Windows 7, Windows 8, Windows 10.
- Microsoft .net Framework 4.0 (hoặc phiên bản cao hơn)
- Crystal Report 10
- Hệ quản trị cơ sở dữ liệu SQL 2008 R2 (hoặc phiên bản cao hơn)

1.2. Cài đặt phần mềm

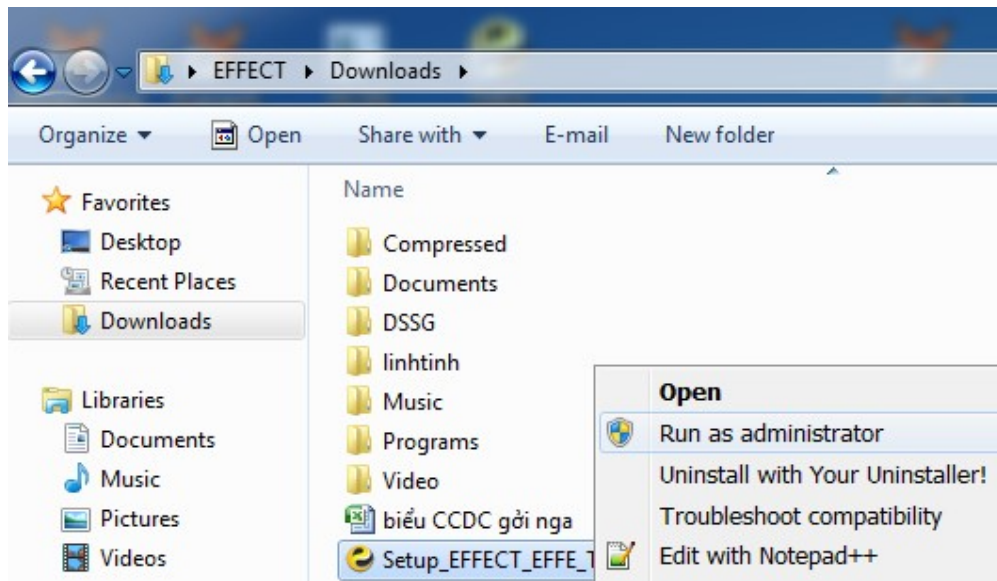
1.2.1. Quy trình cài đặt

Bước 1: Truy cập vào Website: effe.vn để download bộ cài phần mềm EFFECT EFFE.

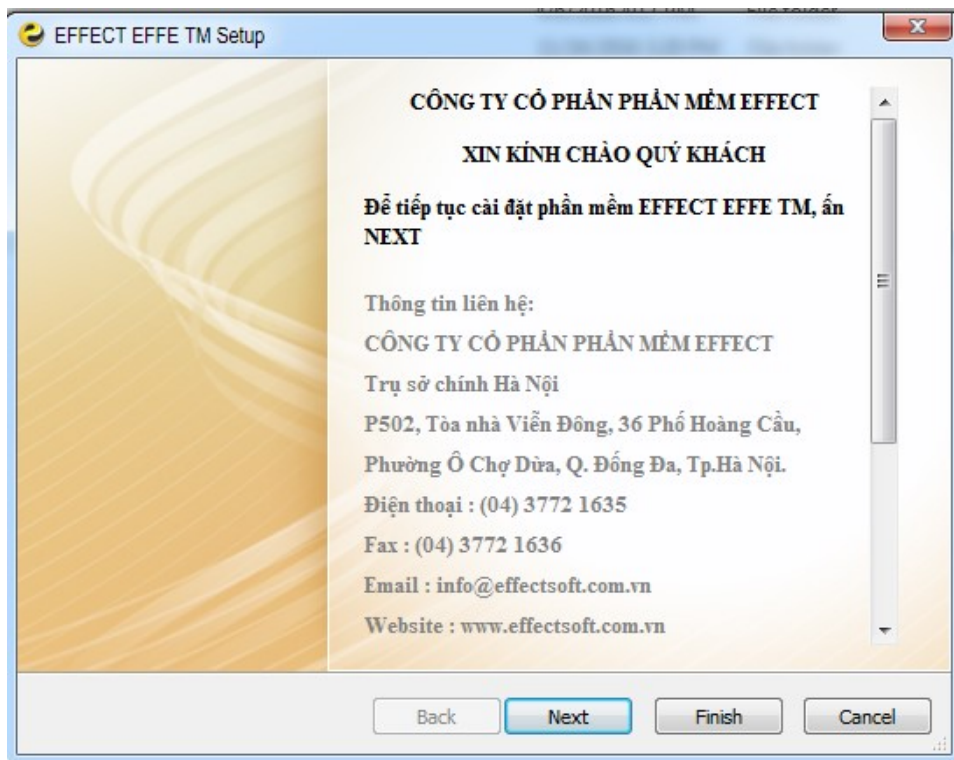


Bước 2: Tiến hành cài đặt.

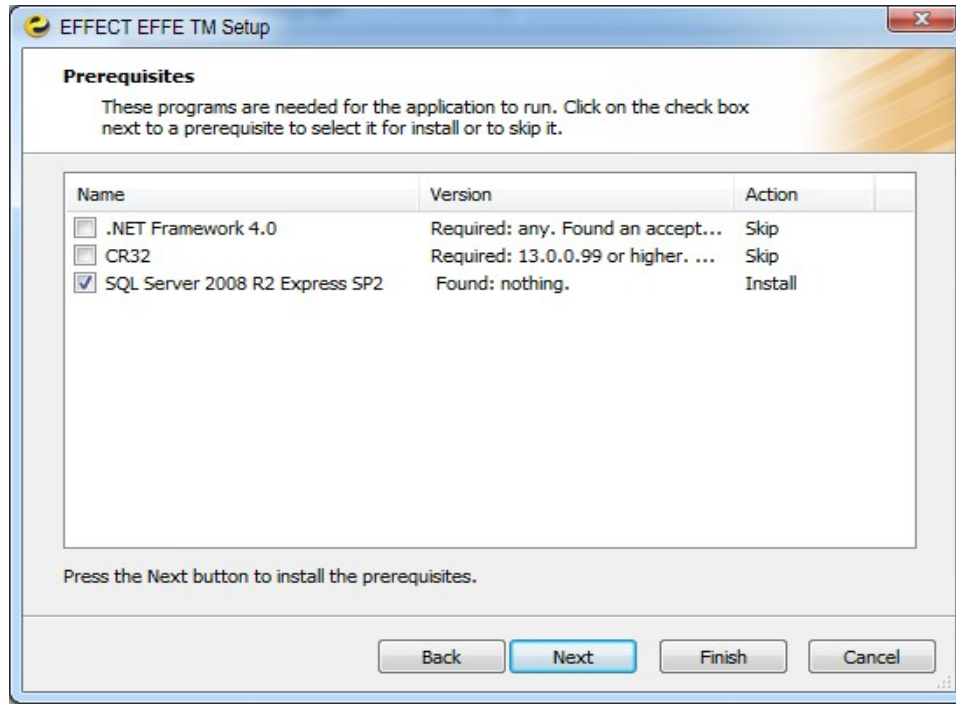
- Bạn tìm đến thư mục chứa bộ cài phần mềm EFFECT EFFE, đã download về máy tính, nhấn chuột phải vào bộ cài chọn Run as administrator.



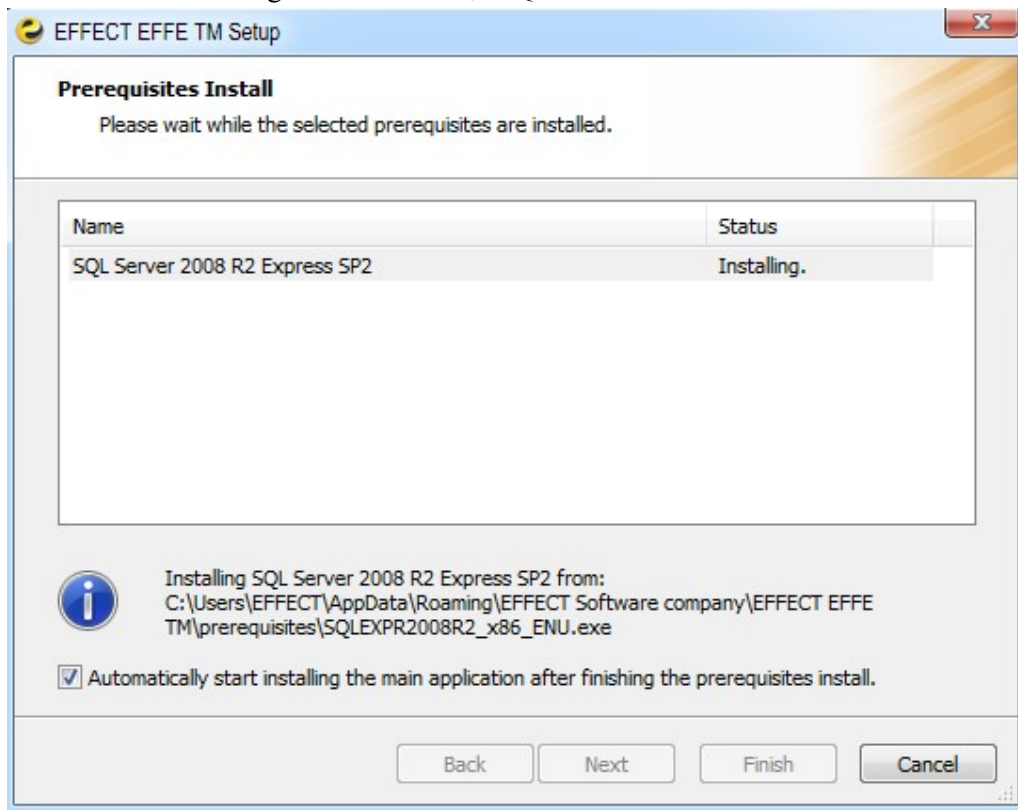
- Nhấn Next để tiếp tục.



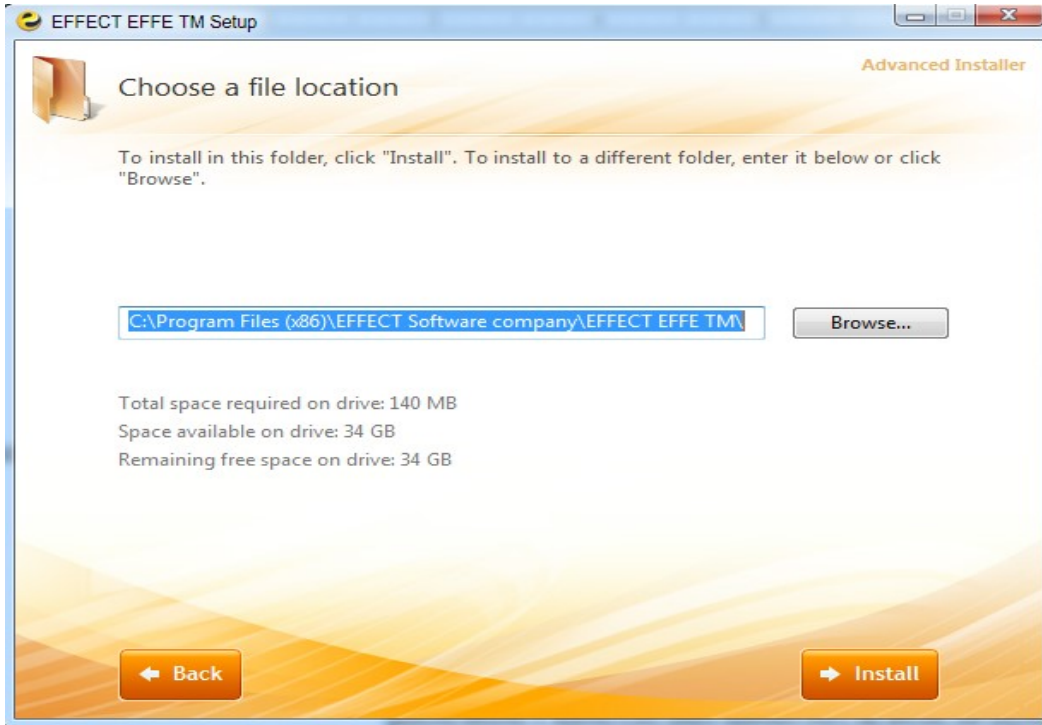
- Nhấn Next để tiếp tục



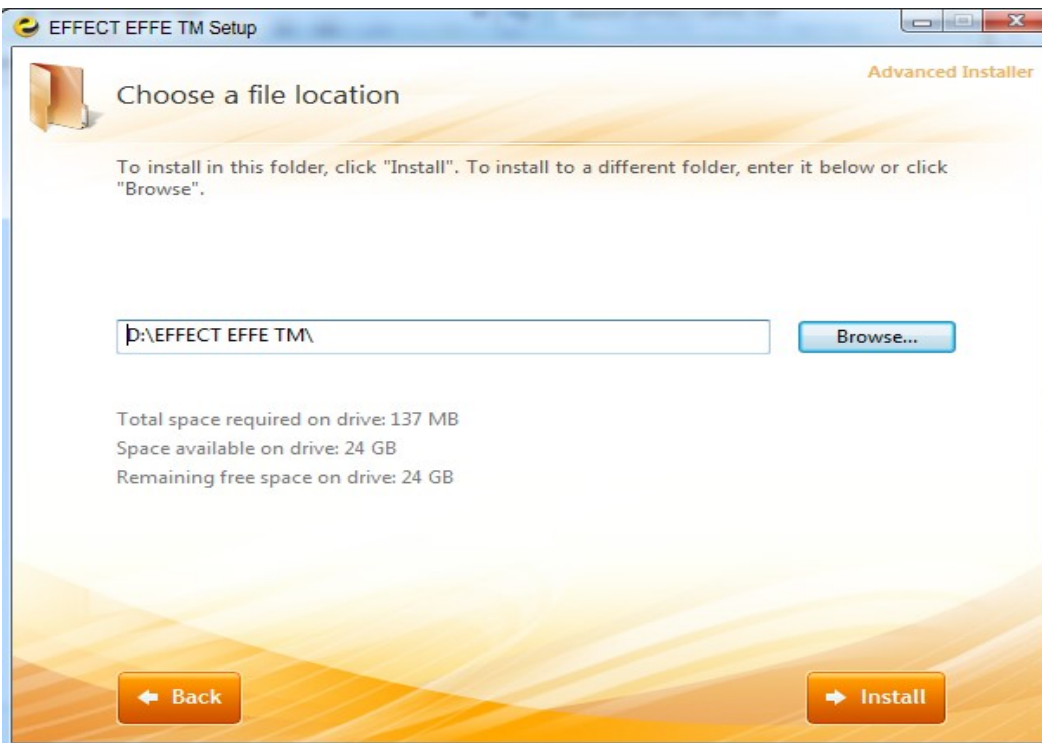
- Phần mềm đang tiến hành cài đặt SQL.



- Bạn đợi cho đến khi phần mềm chuyển sang bước tiếp theo.



- Bạn tạo folder **EFFECT EFFE** (trên ổ D, hoặc E hoặc không phải là ổ cài win), sau đó nhấn **Browse...** để chọn tới thư mục đó, rồi nhấn **Install**.



- Bạn điền thông tin doanh nghiệp và nhấn **Đăng ký**.

Đăng ký thông tin

Tên công ty: Công ty CP Phần mềm EFFECT

Địa chỉ: P502, tòa nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Phường Ô

Mã số thuế: 012345678999

Điện thoại: 0437721635

Đăng ký

- Tích nút **Tôi đồng ý** và nhấn **Tiếp tục**.

Giấy phép

· Được công chúng biết tới

· Được biết tới trong ngành trước khi tiết lộ

· Được công chúng biết tới không phải do lỗi của bên nhận thông tin

· Dữ liệu tổng hợp trong đó không chứa bất kỳ thông tin cá nhân hoặc thông tin nào cụ thể của khách hàng

g. Khách hàng và EFFECT thỏa thuận việc đảm bảo bí mật thông tin bao gồm:

· Thực hiện các biện pháp cần thiết để giữ bí mật cho tất cả các “Thông tin bí mật”.

· Không sao chép, cung cấp một phần hay toàn bộ thông tin bảo mật cho bất kỳ bên thứ ba khi chưa có sự chấp thuận của bên có quyền sở hữu đối với “Thông tin bí mật”.

· Không sử dụng “Thông tin bí mật” mà các bên đã cung cấp cho nhau phục vụ cho các mục đích khác ngoài mục đích thực hiện thỏa thuận này

6. Bản quyền phần mềm và dữ liệu

a. EFFECT là chủ sở hữu và có toàn quyền tác giả phần mềm kể toán quản trị doanh nghiệp EFFECT EFFE TM

b. Khách hàng có quyền sử dụng phần mềm để tạo dữ liệu phục vụ hoạt động của đơn vị trong suốt quá trình sử dụng

Tôi đồng ý

Tiếp tục

Thoát

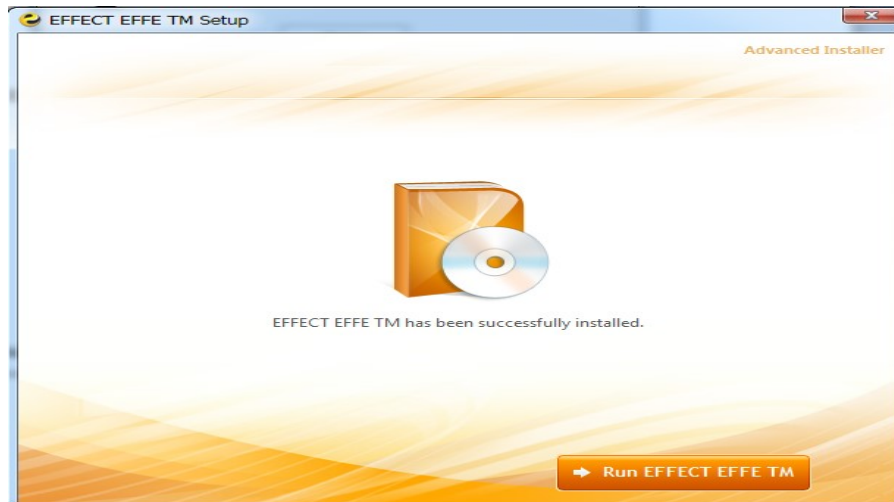
- Nhấn **Xong**.

EFFECT thông báo

Mở khóa xong!

Xong

- Nhấn **Run EFFECT EFFE** để đăng nhập vào phần mềm.



- Bạn đăng nhập với Tên truy nhập là **Admin**, Mật khẩu là **1**, để bắt đầu đưa phần mềm vào sử dụng.



1.2.2. Đăng nhập phần mềm

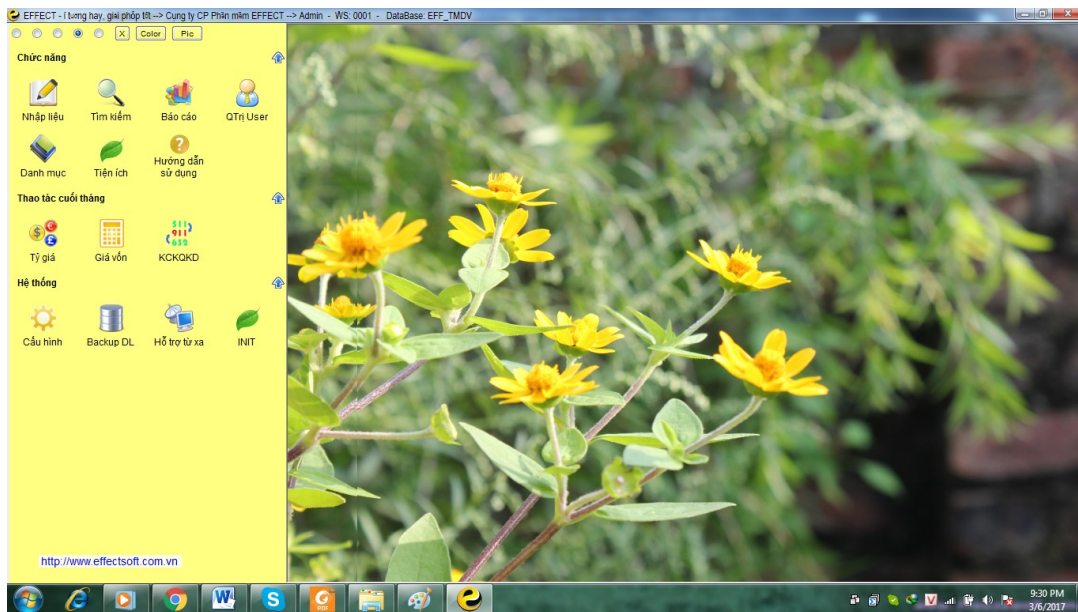
- Sau khi cài đặt chương trình thành công sẽ xuất hiện biểu tượng của chương trình trên màn hình Desktop



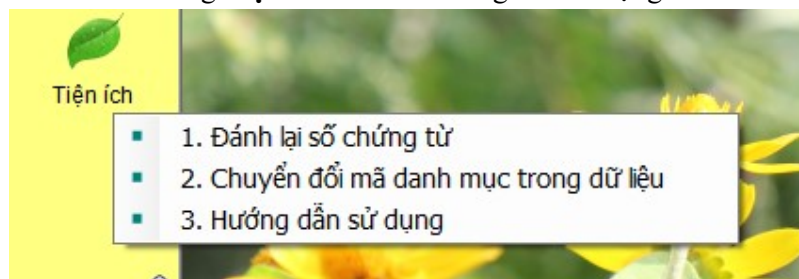
- Để khởi động chương trình người sử dụng nhấn đúp chuột vào biểu tượng chương trình.
- Giao diện đăng nhập phần mềm sẽ hiển thị như sau:



- Gõ **Tên truy nhập** của bạn (mặc định là **Admin**)
- Gõ **Mật khẩu** (mặc định là **1**) và nhấn **Đăng nhập** để sử dụng chương trình.



- Bạn nhấn vào chức năng **Tiện ích** để xem hướng dẫn sử dụng.

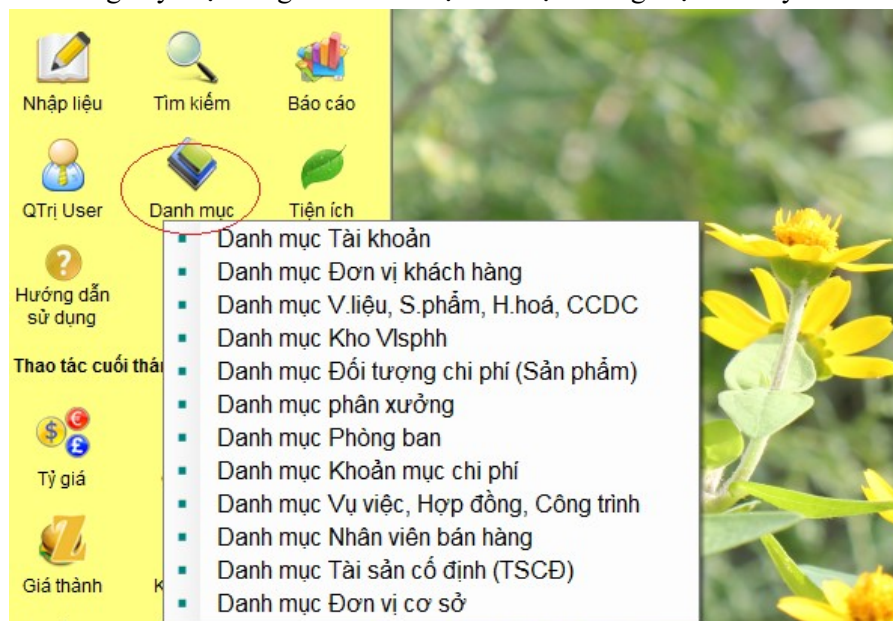


CHƯƠNG 2: HỆ THỐNG DANH MỤC

Chương này sẽ giới thiệu về hệ thống danh mục, giúp các bạn hiểu rõ ý nghĩa và cách sử dụng danh mục một cách hiệu quả.

2.1. Khái niệm danh mục

Danh mục kế toán là một tập hợp dữ liệu, dùng để quản lý một cách có tổ chức và không nhầm lẫn các đối tượng thông qua việc mã hóa các đối tượng đó. Mỗi danh mục gồm nhiều danh điểm. Mỗi danh điểm là một đối tượng cụ thể cần quản lý như một tài khoản kế toán, một khách hàng hay một hàng hóa... và được xác định bằng một mã duy nhất.



2.2. Đặc điểm danh mục trên phần mềm

- Danh mục trong phần mềm EFFECT quản lý mã theo quy tắc hình cây với các nhóm cành, lá tương ứng với mã mẹ và mã con giúp quản lý các đối tượng một cách chi tiết nhất. Khi nhập liệu, phải nhập tới từng đối tượng chi tiết nhưng khi xem báo cáo hay tìm kiếm dữ liệu, bạn có thể xem được cả chi tiết và tổng hợp.
- Nội dung của các danh mục này cần được tạo ra ngay khi bắt đầu đưa chương trình vào hoạt động.
- Các mục trong danh mục có thể sử dụng kết hợp với nhiều tài khoản khác nhau và được hiểu theo ý nghĩa của tài khoản đó. (VD: Trong danh mục khách hàng, ông A có thể vừa là người mua - khi đi với TK 131, vừa là người bán - khi đi với TK 331).
- Nếu quản lý danh mục theo mã, EFFECT không cho phép trùng mã và tự động sắp xếp chúng theo từng nhóm thông qua cơ chế mã hình cây.

2.3. Một số thao tác dùng chung trong các danh mục

- **Vào các danh mục:** Bằng cách nhấn chức năng "Hệ thống"-->"Danh mục" trên Giao diện chính hoặc nhấn vào nút "... " nằm góc trên bên phải của cửa sổ hiện thời và chọn Danh mục. Khi đó hệ thống danh mục của EFFECT sẽ hiện ra, chọn danh mục bằng cách kích chuột vào tên danh mục.
- **Thêm mới 1 dòng trong danh mục:** Nhấn tổ hợp phím Ctrl+I.

- **Sửa một mục trong danh mục:** Khi trên màn hình đang hiện ra một bảng danh mục, sửa tên một mục, sau đó nhấn Tab hoặc Enter hoặc các phím mũi tên, phần mềm sẽ hỏi “Bạn có muốn sửa hay không?”, nhấn C (có) để sửa, phím bất kỳ thì không sửa. (Chú ý: chỉ có những User có quyền sửa mới sửa được).
- **Xóa một mục trong danh mục:** Đưa con trỏ đến dòng cần xóa và nhấn F8, chương trình sẽ hỏi “Bạn có chắc chắn xóa không?” Nhấn C để trả lời có (Chỉ xóa được khi không có dữ liệu phát sinh liên quan tới dòng cần xóa).
- **Thoát khỏi danh mục:** Nhấn ESC hoặc Ctrl+F4 hoặc nhấn nút X nằm ở góc trên bên phải cửa sổ danh mục hiện thời.
- **Cách đặt danh mục hình cây:**
 - Các danh mục có trường "Mã" thì có thể có dạng hình cây. Các danh mục như: Đối tượng, Vlsphh, Tscđ... đều là các danh mục hình cây.
 - Các dòng trong danh mục hình cây thì có thể ở dạng Mẹ (hay cành) hoặc Con (hay lá). Khi nhập dữ liệu, chỉ có thể chọn các mục con. Khi tìm kiếm dữ liệu hoặc xem, in sổ sách, báo cáo thì có thể chọn cả các mục mẹ.
 - Các báo cáo dạng hình cây sẽ tự động tổng hợp số liệu từ các mục lá lên các mục cành.
 - Các mã mà chứa mã khác thì sẽ là mã mẹ (tương tự như các mã tài khoản).

Ngoài ra, khi đang ở bảng chọn một danh mục nào đó, bạn hãy xem kỹ hướng dẫn cách bấm phím ở thanh tiêu đề hoặc ở các nút phía trên cửa sổ (khi đưa chuột tới các nút thì sẽ hiện ra hướng dẫn nhanh - ToolTip), bạn sẽ biết được phải bấm phím nào để lọc, gộp ... các mục trong danh mục. Hoặc bạn có thể nhấn **Ctrl+F** (Find - Tìm kiếm) để tìm đến một râu bất kỳ trong cột hiện thời của danh mục.

2.4. Nội dung các danh mục

2.4.1. Danh mục tài khoản

Phần mềm EFFECT EFFE đã thiết lập sẵn hệ thống tài khoản chuẩn của BTC. Tuy nhiên, nếu doanh nghiệp có đặc thù riêng và nhu cầu quản lý các tài khoản chi tiết, EFFECT EFFE cho phép người sử dụng mở thêm các tài khoản chi tiết đến 20 ký tự trên cơ sở hệ thống tài khoản chuẩn.

Cách thực hiện:

- Trong trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu thêm mới hoặc chi tiết thêm tài khoản cho phù hợp với yêu cầu quản lý, người sử dụng vào Danh mục\Danh mục tài khoản.
- Đưa con trỏ chuột tới vị trí muốn thêm tài khoản chi tiết, nhấn tổ hợp phím Ctrl+I để thêm một dòng tài khoản mới.
- Sửa đổi mã và tên tài khoản theo yêu cầu quản lý chi tiết.

	Cấp	Mã	Tên	Ntê	Kho	Cn
▶1	1	111	Tiền mặt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		1111	Tiền Việt Nam		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		1112	Ngoại tệ	USD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		1113	Vàng tiền tệ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	1	112	Tiền gửi Ngân hàng		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		1121	Tiền Việt Nam		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		1122	Ngoại tệ	USD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		1123	Vàng tiền tệ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Danh mục tài khoản là danh mục giữ vai trò rất quan trọng, EFFECT sắp xếp các tài khoản theo các số hiệu một cách tự nhiên theo hệ thống tài khoản chuẩn. EFFECT tự động hiểu được các tài khoản mẹ cũng như các tài khoản con. Khi nhập dữ liệu (định khoản), bạn **chỉ chọn được các tài khoản con** (tài khoản chi tiết), nhưng khi tìm kiếm hoặc in sổ sách, bạn **có thể lọc theo cả tài khoản mẹ và tài khoản chi tiết**.

Ý nghĩa của các cột trong Danh mục Tài khoản:

- **Cấp:** Nếu cột này điền là 1 thì Tài khoản tại dòng đó là Tài khoản mẹ và không thể hạch toán vào tài khoản này. Phần mềm chỉ cho phép hạch toán vào Tài khoản con.
- **Mã, Tên:** Chứa Mã Tài khoản và Tên Tài khoản.
- **Ntê (Nguyên tệ):** Nếu TK có gốc ngoại tệ cần điền loại tiền tệ (ấn F6 và chọn USD, JPY...).
- **Kho:** Nếu TK liên quan đến vật tư, hàng hóa (152,153,155,156,157) cần điền số 1 vào ô này để khi hạch toán phần mềm sẽ kiểm tra nếu bạn thiếu Kho hoặc Vlsphh.
- **Cn:** Nếu là TK công nợ, thì điền số 1 vào ô này để khi hạch toán bắt buộc phải chi tiết theo đối tượng công nợ.

2.4.2. Danh mục Đơn vị khách hàng

Danh mục đơn vị khách hàng sử dụng để quản lý danh sách các đối tượng có phát sinh nghiệp vụ (mua bán, các khoản vay, tạm ứng...) liên quan tới các tài khoản công nợ hoặc các đối tượng chỉ liên quan tới kê khai thuế từ 2 lần trở lên.

Cấp	Mã	Tên	Địa chỉ	Số ngày nợ	Mã số thuế	Mã TK ngân hàng
1	CC	Nhà cung cấp				
1	CC001	Nhà cung cấp hàng hoá Mỹ phẩm Nhập khẩu				
3	CC001001	Công ty TNHH Đầu Tư Thương Mại Dịch Vụ Hồng Minh ...	Số 15, ngách 76/32 An Dương, Yê...		102806367	
4	CC001002	Bangagan Cosmetc Co.,LTD	Hàn Quốc		300449815	
5	CC001003	Supplier: KB & H Co.,Ltd	Hàn Quốc		200189766	
6	CC001004	Công ty TNHH Đức Trung Nhật - Túi quà tặng	Hàn Quốc		207768917	
7	CC001005	NEXXEN COSMETIC	Tầng 8 tòa nhà Hacincoc, Thái Thịnh...		109987311	
8	CC001006	LEEHAN COMPANY	Hàn Quốc			
9	CC001007	Công ty điện Hà Nội				
10	CC002	Nhà cung cấp hàng hoá Mỹ phẩm trong nước				
11	CC002001	Công ty TNHH Đầu Tư Thương Mại Dịch Vụ Hồng Minh ...	Tầng 3, nhà 1C Ngõ Quyển, Hoàn ...	20	106047952	
12	CC002002	Công ty TNHH Dệt May Mỹ Đức	Số 2 Yên Phụ, quận Tây Hồ, Hà Nội	25	400678159	
13	1	Nhóm Công ty Khác				
14	CTK001	Công ty TNHH Thương mại Phương Hoàng	Số 254 Trần Duy Hưng, quận Đống...	30	106894838	
15	CTK002	Công ty Cổ phần Inox Sao Mai	Lô 3H, khu công nghiệp Phú Diễn, ...	25	109537932	
16	CTK003	Nhà cung cấp rượu 40 độ				
17	CTK004	Viện thông Hà Nội - Chi nhánh tập đoàn Bưu chính Viễn th...				
18	CTK005	Công ty Điện lực Hà Nội				
19	CTK006	Công ty Nước sạch Hà Nội				
20	1	Nhóm Đại lý				
21	DL001	Nhà Phân Phối Thanh Hóa	260 Trần Phú, Phường Ba Đình, TP...	15	12008957	

- Với EFFECT, các danh mục đều có thể liên quan đến mọi tài khoản. Như danh mục ĐVKH có thể liên quan đến tài khoản phải thu của khách hàng (131), tài khoản phải trả người bán (331), tài khoản tạm ứng, phải thu, phải trả... (141, 138, 338, 136, 138...). Một đối tượng trong danh mục ĐVKH có thể vừa là người mua, vừa là người bán, vừa là người vay tiền, vừa là người tạm ứng... có nghĩa là một ĐVKH có thể liên quan đến mọi tài khoản công nợ. Điều này giúp bạn không cần phải mở thêm nhiều tài khoản chi tiết tương ứng với đối tượng cho từng tài khoản riêng rẽ. Ngoài ra bạn có thể xem các báo cáo công nợ không chỉ liên quan đến một tài khoản công nợ mà liên quan đến một vài tài khoản công nợ (như bảng công nợ bù trừ mua bán - để quản trị, bảng số dư

phải thu của các đối tượng không phân biệt tài khoản nợ - để xác định lượng tiền có thể thu về nhanh...).

- Danh mục ĐVKH được dùng rất phổ biến. Sau này, EFFECT sẽ gộp theo ĐVKH số phát sinh, số dư tài khoản để có các sổ tổng hợp số phát sinh, số dư các tài khoản công nợ theo từng đối tượng để đưa ra cho bạn các sổ tổng hợp công nợ.
- Các cột trong danh mục ĐVKH có ý nghĩa như sau:
 - Cột **Mã ĐVKH** chứa mã ĐVKH. Mã ĐVKH là một xâu chữ hoặc số dài đến 10 ký tự. Bạn có thể phân cấp ĐVKH bằng các chữ, số ở mã ĐVKH. Ví dụ: Chữ cái đầu tiên quy định loại khách hàng trong nước hay ngoài nước, chữ cái thứ hai quy định tỉnh (hoặc tên quốc gia ngoài nước)... Sau này EFFECT giúp bạn tổng hợp doanh số bán, số lượng hàng bán... theo 1, 2 hoặc vài chữ cái đầu tiên của mã ĐVKH. Hệ thống mã ĐVKH có thể được hình thành tương tự như mã tài khoản bao gồm hai dạng: Mã nhóm (cành) và mã con (lá). Mã nhóm tương ứng với nhóm ĐVKH (ví dụ: Nhóm trong nước, ngoài nước...), mã con tương ứng với đối tượng cụ thể (như tên người, tên công ty...) và sử dụng khi nhập liệu. Mã mẹ chỉ sử dụng khi in sổ sách, báo cáo, thống kê...). Việc phân cấp theo mã cho phép doanh nghiệp quản lý các đối tượng công nợ theo dạng hình cây và có được các báo cáo, thống kê tổng thể theo nhóm (ví dụ: Doanh số bán hàng, công nợ theo nhóm...).
 - Mã ĐVKH không thể trùng nhau với hai ĐVKH khác nhau!
 - Cột **Tên**: Chứa thông tin tên ĐVKH.
 - Cột **Địa chỉ**: Chứa thông tin địa chỉ của đvkh.
 - Cột **Mã số thuế**: Chứa thông tin mã số thuế.

2.4.3. Danh mục V.liệu, S.phẩm, H.hóa, CCDC

Đây cũng là danh mục vô cùng quan trọng, tất cả vật liệu, sản phẩm, hàng hoá, công cụ đều được tập trung trong một danh mục này.

Cấp	Mã	Tên	Đơn vị tính	Tk kho	Giá bán	Tỷ lệ CK	Mã số	Disable	User nhập
1	HH01	Sữa tắm	Chai	156			18		Supervisor
2	HH01001	Sữa tắm Dabo tinh chất Hoa Hồng (750ml)	Chai	156	155 000	20.00	19		Supervisor
3	HH01002	Sữa tắm Dabo tinh chất Sữa (750ml)	Chai	156	150 000	25.00	20		Supervisor
4	HH01003	Sữa tắm Dabo tinh chất Hoa Nhài (750ml)	Chai	156	143 000	22.00	21		Supervisor
5	HH01004	Sữa tắm EVAS tinh chất Hoa Hồng (750ml)	Chai	156	145 000	20.00	22		Supervisor
6	HH01005	Sữa tắm EVAS tinh chất Hoa Nhài (750ml)	Chai	156	160 000	25.00	23		Supervisor
7	1 HH02	Bàn chải	Cái				24		Supervisor
8	HH02001	Bàn chải đánh răng O-ZONE Hàn Quốc	Cái	156	12 500	15.00	25		Supervisor
9	HH02002	Bàn chải đánh răng trẻ em O-ZONE Hàn Quốc	Cái	156	13 500	13.00	26		Supervisor
10	HH02003	Bàn chải đánh răng OFRESH_E513	Cái	156	12 000	14.00	27		Supervisor
11	HH02004	Bàn chải đánh răng OFRESH_E625	Cái	156	14 000	15.00	28		Supervisor
12	HH02005	Bàn chải đánh răng OFRESH_E907	Cái	156	15 000	12.00	29		Supervisor
13	1 HH03	Sản phẩm khác	hộp				30		Supervisor
14	HH03001	Khăn mặt Ofresh_8500	Cái	156	20 000	10.00	31		Supervisor
15	HH03002	Giường Dabo	Cái	156	140 000	15.00	32		Supervisor
16	HH03003	Nước giặt Bazzle	Chai	156	160 000	20.00	33		Supervisor
17	HH03004	Kệ Mita lục giác	Cái	156	350 000	25.00	34		Supervisor
18	HH03005	Rượu 40 độ nhập khẩu	Chai	156			35		Puser 1

- Bạn sử dụng danh mục Vlsphh khi bạn nhập, xuất bán hàng hoá, xuất vật tư cho công trình... Các Vlsphh luôn nằm trong một kho Vlsphh nào đó.
- Với danh mục Vlsphh, bạn có thể đặt mã Vlsphh theo hình cây, tương tự như đối với danh mục ĐVKH.

- Nếu cột "Tk kho" (tài khoản kho) có giá trị thì khi nhập, xuất Vlsphh tương ứng, bạn không cần định khoản tài khoản kho, nếu không có giá trị thì bạn phải định khoản bằng tay khi nhập liệu.
- Nếu cột "Giá bán" có giá trị, khi bán hàng bạn chọn Vlsphh phần mềm sẽ tự động điền giá bán vào ô đơn giá.
- Nếu cột "Tỷ lệ CK"(tỷ lệ chiết khấu) có giá trị, khi bán hàng chọn Vlsphh phần mềm sẽ tự động điền tỷ lệ chiết khấu bạn không cần phải nhập liệu.

2.4.4. Danh mục Kho

Sử dụng để khai báo các kho V.liệu, S.phẩm, H.hóa, CCDC.

Cấp	Mã	Tên	Stt ưu tiên	Mã số	USER	User sửa
1		Kho Gia Lâm	2.0	1	Supervisor	Supervisor
2		Kho công ty	1.0	2	Supervisor	Supervisor
3		Kho đại lý	3.0	3	Supervisor	Supervisor

- Danh sách các kho V.liệu, S.phẩm, H.hóa, CCDC (vlsphh) là danh sách các kho vật lý của doanh nghiệp. Trong một kho, có thể chứa cả vật liệu, sản phẩm, hàng hoá, công cụ, dụng cụ. Khi xuất kho hoặc nhập kho, bạn sẽ chọn Vlsphh, chọn kho và định khoản, EFFECT sẽ căn cứ định khoản mà xác định Vlsphh là vật liệu, hay sản phẩm, hay hàng hoá. EFFECT sẽ tính được bảng tồn kho cho một kho bất kỳ, hoặc cho tổng các kho. EFFECT cung cấp cho bạn các loại chứng từ nhập, xuất, điều chỉnh Vlsphh trong kho, chuyển hàng nội bộ giữa các kho...

2.4.5. Danh mục Đối tượng chi phí (Sản Phẩm)

Sử dụng để khai báo danh sách các sản phẩm doanh nghiệp sản xuất. các sản phẩm được khai báo trong danh mục này sẽ tự động hiển thị ở danh mục Vlsphh.

Cấp	Mã	Tên	Quy cách	SP cấp	TK KC nợ	Đv tính
1	TP	Thành phẩm sản xuất				
2	TP01	Cọc bê tông vuông 400 đóng		1		
3	TP0100001	Cọc vuông 400 loại A dài 6m đóng		1		
4	TP0100002	Cọc vuông 400 loại A dài 10m đóng		1		
5	TP02	Cọc bê tông PHC – C300		2		
6	TP0200001	Cọc PHC – C300 dài 10m đóng		2		

2.4.6. Danh mục Phân xưởng

Chứa danh sách các phân xưởng sản xuất của doanh nghiệp. Nhằm mục đích tập hợp chi phí, tổng hợp số liệu theo phân xưởng của các doanh nghiệp sản xuất.

Cấp	Mã	Tên	Mã số	Datetime	USER
1	PX01	Phân xưởng SX đại thép	2	08/03/2017 0...	Supervisor
2	PX02	Phân xưởng SX Cọc bê tông	4	08/03/2017 0...	Supervisor

2.4.7. Danh mục Phòng ban

Sử dụng để khai báo danh sách các phòng ban của doanh nghiệp. EFFECT có thể in tất cả các bảng biểu, sổ sách cho riêng từng phòng ban của doanh nghiệp (tất nhiên khi nhập

dữ liệu, bạn phải chỉ ra tên phòng ban cho mỗi chứng từ). Bạn có thể có các dữ liệu như doanh số, chi phí... cho từng phòng ban.

Cấp	Mã	Tên	Mã số	USER	User sửa	DATETIME
1	PB	Phòng Ban	1	Supervisor	Supervisor	30/11/2016 16:06:54
2	PB001	Phòng ban 1	2	Supervisor	Supervisor	30/11/2016 16:07:01

2.4.8. Danh mục Khoản mục chi phí

Danh mục này sử dụng để khai báo danh sách các khoản mục chi phí như: chi phí bán hàng, chi phí quản lý, chi phí sản xuất (như nguyên vật liệu, nhân công, chi phí khấu hao...) để tập hợp chi phí theo khoản mục... , Với những doanh nghiệp làm theo lĩnh vực dịch vụ, xây dựng, sản xuất cần điền thông tin cột phân loại chi phí.

Lưu ý: Liên quan tới phần tính giá thành cần sử dụng theo các khoản mục đã được thiết lập sẵn.

Cấp	Mã	Tên	Phân loại chi phí
1	CPMTC	Chi phí máy thi công	Máy thi công
2	CPNCGT	Chi phí nhân công chung	Nhân công
3	CPNCTT	Chi phí nhân công trực tiếp	Nhân công
4	CPNVLGT	Chi phí nguyên vật liệu chung	Nguyên vật liệu
5	CPNVLTT	Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp	Nguyên vật liệu
6	CPNVN	Chi phí khấu hao tài sản	Khấu hao
7	CPNVO	Chi phí bằng tiền khác	Chi phí khác

2.4.9. Danh mục Vụ việc, Hợp đồng, Công trình

Danh mục này dùng để khai báo danh sách các vụ việc, hợp đồng, công trình, nhằm mục đích tập hợp chi phí, tính lãi lỗ, tổng hợp dữ liệu theo từng vụ việc, hợp đồng, công trình.

Cấp	Mã	Tên	Từ ngày	Đến ngày	Số tiền HĐ	Ngày ký HĐ
1	CT	Công trình	///	///		///
2	CT01	Công trình 01	///	///		///
3	CT02	Công trình 02	///	///		///
4	HD001	Hợp đồng kinh tế số 01/06/HĐKT/N	05/01/2014	///		///

2.4.10. Danh mục Nhân viên bán hàng

Danh mục này dùng để khai báo thông tin Nhân viên bán hàng. EFFECT cung cấp báo cáo theo dõi/thống kê doanh số bán hàng theo từng nhân viên bán hàng.

DATETIME	Cấp	Mã	Tên	Ngày sinh	Địa chỉ	Điện thoại	Vị trí công tác	Công việc
14/09/2016	1	BH	Bán hàng	///				
14/09/2016		BH0001	Nguyễn Thế Anh	01/01/1990	P.Kinh doanh	01668875906	Nhân viên kinh doanh	Bán hàng
14/09/2016		BH0002	Hoàng Thủy Linh	14/09/1988	P.Kinh doanh	0914126768	Nhân viên kinh doanh	Bán hàng
14/09/2016		BH0003	Hà Thu Thủy	01/05/1980	P.Kinh doanh	0986211888	Trưởng phòng kinh d...	Quản lí kinh doanh

2.4.11. Danh mục Tài sản cố định

Danh mục này dùng để quản lý và theo dõi tất cả các tài sản cố định của doanh nghiệp. Tài sản cố định nên theo dõi đơn chiếc để thuận tiện cho việc tính hao mòn và thanh lý, nhượng bán...

Điề kh	Mã	Tên	Đv tính	Ngày SD	Số hiệu	Nguồn	Nước SX	Nơi sử dụng	Năm SD	Tiêu thức KH	Tổng tiêu thức	Tk kh_nợ	Tk kh_có	Khoản mục
1	DT001	Máy điện thoại		/ / /										
2	DT01001	Máy điện thoại Iphone 6 Plus 16Gb	cài	/ / /					2015	1.00	12	2141	2001	
3	Mi	Máy in		/ / /										
4	Mi001	Máy in các loại		/ / /										
5	Mi001001	Máy in Epson LQ310	cài	/ / /					2014	1.00	12	142	2001	
6	Mi001002	Máy in HP P1566	cài	/ / /					2014	1.00	12	6424	142	2001
7	Mi002	Máy photocopy		/ / /										
8	Mi002001	Máy photo Toshiba studio 450 Kém: Bộ chia bản gốc, bộ	cài	/ / /					2014	1.00	12	6424	2141	2001
9	Mi002002	Máy photo Toshiba studio 550 Kém: Bộ chia bản gốc, bộ	cài	/ / /					2016	1.00	12	6424	2141	2001
10	Mi003	Máy tính		/ / /										
11	Mi003001	Máy chủ HP Pro ML10 E3-1220 (3.1Ghz/8MB), 4GB Ra...	cài	/ / /					2014	1.00	12	6424	142	2001
12	Mi003002	Lenovo ThinkCentre M73/ (5-4590 (1080A026VA) 3.3G4...	cài	/ / /					2016	1.00	12	6424	142	2001
13	Mi003003	HP EliteDesk 900 G2/ (5-6500/ 4G/ 1TB/ W10 (L1G76AV...	cài	15/08/2016					2016	1.00	12	6424	142	2001
14	Mi003004	HP Compaq F201 19.45-inch LED Blacklit Monitor (J0G1...	cài	/ / /					2016	1.00	12	6424	142	2001
15	Mi004	Phần mềm		/ / /										
16	Mi005	Linh kiện máy tính		/ / /										
17	Mi005001	UPS Santak 1000VA	cài	21/09/2016					2016	1.00	12	6424	142	2001

Ý nghĩa của các trường trong danh mục TSCĐ:

- Mã, Tên: điền Mã và tên của TSCĐ. Cột mã nên xây dựng theo dạng hình cây.
- Đv Tính: Đơn vị tính của TSCĐ đó.
- Ngày SD: Ngày bắt đầu đưa TS vào sử dụng.
- Số hiệu, Nước SX: Thông tin về số hiệu của TSCĐ và Nước sản xuất. Đây là các thông tin thêm phục vụ cho việc phân loại, tìm kiếm.
- Trong danh mục TSCĐ, các cột có ý nghĩa quan trọng là: **Tiêu thức KH, Tổng tiêu thức, Tk kh_nợ, và Tk kh_có.** (Các trường này không được để trống). Ví dụ một TSCĐ khấu hao trong 5 năm, Tiêu thức KH điền 1 (Mỗi tháng sẽ tính khấu hao 1 lần), Tổng tiêu thức KH là 60 (Tổng số tháng khấu hao).
- Tên Phòng ban: Nhấn F6 và chọn ra từ Danh mục Phòng ban để thêm thông tin là TSCĐ đó đang được sử dụng ở phòng ban nào.
- Khoản mục: Nhấn F6 và chọn ra từ Danh mục khoản mục để thêm thông tin là TSCĐ đó đang được chi tiết theo khoản mục chi phí nào.
- Lĩnh vực: Nhấn F6 và chọn ra từ Danh mục lĩnh vực để thêm thông tin là TSCĐ đó đang được chi tiết theo lĩnh vực xây dựng hay lĩnh vực sản xuất.
- Các trường khác: Chứa các thông tin khác bổ sung thông tin cho TSCĐ đó. Các cột màu xám là các trường thông tin read only, lấy thông tin từ các bút toán đã hạch toán.

2.4.12. Danh mục Các khoản chi phí trả trước

Danh mục này dùng để quản lý và theo dõi tất cả các công cụ dụng cụ có liên quan tới tài khoản 242 của doanh nghiệp. Các khoản chi phí trả trước nên theo dõi đơn chiếc để thuận tiện cho việc quản lý và phân bổ...

Điề kh	Mã	Tên	Đv tính	Ngày SD	Số hiệu	Nguồn	Nước SX	Nơi sử dụng	Năm SD	Tiêu thức KH	Tổng tiêu thức	Tk kh_nợ	Tk kh_có	Khoản mục
1	DT001	Máy điện thoại		/ / /										
2	DT01001	Máy điện thoại Iphone 6 Plus 16Gb	cài	/ / /					2015	1.00	12	2141	2001	
3	Mi	Máy in		/ / /										
4	Mi001	Máy in các loại		/ / /										
5	Mi001001	Máy in Epson LQ310	cài	/ / /					2014	1.00	12	142	2001	
6	Mi001002	Máy in HP P1566	cài	/ / /					2014	1.00	12	6424	142	2001
7	Mi002	Máy photocopy		/ / /										
8	Mi002001	Máy photo Toshiba studio 450 Kém: Bộ chia bản gốc, bộ	cài	/ / /					2014	1.00	12	6424	2141	2001
9	Mi002002	Máy photo Toshiba studio 550 Kém: Bộ chia bản gốc, bộ	cài	/ / /					2016	1.00	12	6424	2141	2001
10	Mi003	Máy tính		/ / /										
11	Mi003001	Máy chủ HP Pro ML10 E3-1220 (3.1Ghz/8MB), 4GB Ra...	cài	/ / /					2014	1.00	12	6424	142	2001
12	Mi003002	Lenovo ThinkCentre M73/ (5-4590 (1080A026VA) 3.3G4...	cài	/ / /					2016	1.00	12	6424	142	2001
13	Mi003003	HP EliteDesk 900 G2/ (5-6500/ 4G/ 1TB/ W10 (L1G76AV...	cài	15/08/2016					2016	1.00	12	6424	142	2001
14	Mi003004	HP Compaq F201 19.45-inch LED Blacklit Monitor (J0G1...	cài	/ / /					2016	1.00	12	6424	142	2001
15	Mi004	Phần mềm		/ / /										
16	Mi005	Linh kiện máy tính		/ / /										
17	Mi005001	UPS Santak 1000VA	cài	21/09/2016					2016	1.00	12	6424	142	2001

Ý nghĩa của các trường trong danh mục Các khoản chi phí trả trước:

- Mã, Tên: điền Mã và tên các khoản chi phí trả trước. Cột mã nên xây dựng theo dạng hình cây.
- Đv Tính: đơn vị tính của khoản chi phí trả trước đó.
- Ngày SD: Ngày bắt đầu đưa khoản chi phí trả trước vào sử dụng.

- Số hiệu, Nước SX: Thông tin về số hiệu và Nước sản xuất. Đây là các thông tin thêm phục vụ cho việc phân loại, tìm kiếm.
- Trong danh mục các cột có ý nghĩa quan trọng là: **Tiêu thức KH, Tổng tiêu thức, Tk kh_nợ, và Tk kh_có.** (Các trường này không được để trống). Ví dụ một khoản chi phí trả trước sử dụng trong 3 năm, Tiêu thức KH điền 1 (Mỗi tháng sẽ tính phân bổ 1 lần), Tổng tiêu thức KH là 36 (Tổng số tháng phân bổ).
- Tên Phòng ban: Nhấn F6 và chọn ra từ Danh mục Phòng ban để thêm thông tin là khoản chi phí trả trước đó đang được sử dụng ở phòng ban nào.
- Khoản mục: Nhấn F6 và chọn ra từ Danh mục khoản mục để thêm thông tin là khoản chi phí trả trước đó đang được chi tiết theo khoản mục chi phí nào.
- Lĩnh vực: Nhấn F6 và chọn ra từ Danh mục lĩnh vực để thêm thông tin là khoản chi phí trả trước đó đang được chi tiết theo lĩnh vực xây dựng hay lĩnh vực sản xuất.
- Các trường khác: Chứa các thông tin khác bổ sung thông tin cho khoản chi phí trả trước đó. Các cột màu xám là các trường thông tin read only, lấy thông tin từ các bút toán đã hạch toán.

2.4.13. Danh mục Đơn vị cơ sở

Sử dụng danh mục Đơn vị cơ sở để khóa sửa dữ liệu. Bạn muốn khóa dữ liệu không cho phép chỉnh sửa nữa chỉ cần điền mốc thời gian cần khóa vào ô ngày khóa.

Danh mục Đơn vị cơ sở		
Tên	Ngày khóa sửa	Mã số
▶1 Đơn vị cơ sở 1	31/12/2000	1


CHƯƠNG 3: QUY TRÌNH HẠCH TOÁN CHUNG

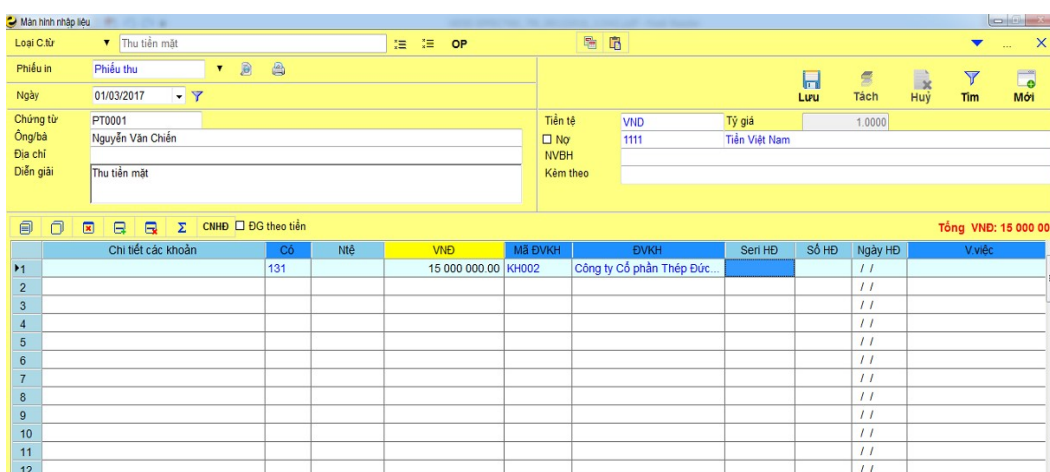
Chương này sẽ hướng dẫn người sử dụng nắm được trình tự hạch toán nghiệp vụ kế toán trên phần mềm EFFECT EFPE

3.1. Thao tác chung

3.1.1. Cách nhập một chứng từ

Bao gồm các bước chung sau đây:

- Bước 1: Chọn mục "Nhập liệu" trên giao diện chính.
- Bước 2: Chọn loại chứng từ cần nhập trong danh mục Loại C.từ bằng cách nhấn chuột trái vào nút  trên Màn hình nhập liệu hoặc phím tắt Ctrl+S hoặc chọn theo nguyên tắc xâu lọc ở ô "Loại C.từ" và nhấn Tab hoặc Enter.



Chi tiết các khoản	Có	Nợ	VND	Mã ĐVKH	ĐVKH	Seri HĐ	Số HĐ	Ngày HĐ	V.việc
	131		15 000 000.00	KH002	Công ty Cổ phần Thép Đức...			/ /	
								/ /	
								/ /	
								/ /	
								/ /	
								/ /	
								/ /	
								/ /	
								/ /	
								/ /	
								/ /	








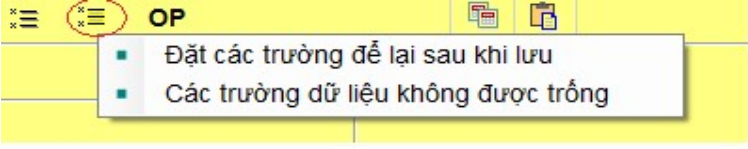

- Bước 3: Nhập dữ liệu vào các ô chung ở phía trên và ở dưới lưới chi tiết ở bên dưới. Khi nhập xong nhấn nút "Lưu" hoặc nhấn Alt +L để lưu dữ liệu và in phiếu.
- Bước 4: Kiểm tra lại số liệu vừa nhập bằng cách nhấn nút hình phễu bên phải ô "Ngày" trên màn hình, bảng các chứng từ vừa nhập sẽ hiện ra, mỗi hạch toán chiếm một dòng trên bảng. Bạn có thể sửa số liệu trực tiếp trên bảng này hoặc nhấn phím F2 để đưa bút toán ra ngoài màn hình nhập dữ liệu để sửa số liệu. Sau khi sửa xong, nhấn nút "Lưu" để lưu lại. Nếu bạn đã nhấn F2 nhưng bạn không sửa dữ liệu nữa mà muốn nhập số liệu mới thì bạn cần phải nhấn vào nút **Mới** hoặc tổ hợp phím (Alt + M).



3.1.2. Ý nghĩa và cách sử dụng các Ô trên màn hình.

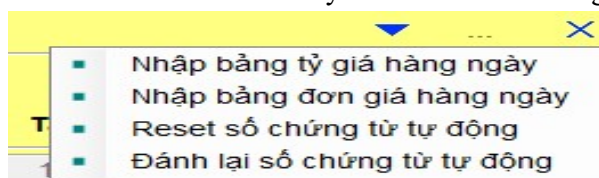
- **Ô Loại chứng từ:** Chọn tên chứng từ cần nhập tương ứng với nghiệp vụ phát sinh. Bạn có thể chọn tên chứng từ bằng 3 cách:
 - F6 -> chương trình sẽ hiện ra danh mục loại chứng từ để bạn chọn.
 - Xâu lọc.
 - Nhấn nút "tam giác" nằm bên trái ô Loại chứng từ để chọn được chứng từ cần chọn (chúng được sắp xếp theo nhóm riêng biệt).
- **Ô Phiếu in:** Dùng để chọn mẫu phiếu in cho loại chứng từ hiện thời. Một loại chứng từ có thể có nhiều mẫu phiếu in. Ô này chỉ có giá trị khi in phiếu.

- **Ô Ngày:** Nhập ngày phát sinh của nghiệp vụ (ngày chứng từ, không phải ngày ghi sổ). Nếu bạn nhập ngày của tháng khác so với ngày đang hiển thị, thì bạn sẽ được hỏi tháng nhập dữ liệu đã thay đổi bạn có muốn chọn?
- **Ô % thuế:** Nhập % thuế GTGT trên hóa đơn (áp dụng đối với các nghiệp vụ phát sinh có liên quan đến thuế GTGT).
- **Ô Chứng từ:** Đánh số cho chứng từ hiện thời (số phiếu thu, chi, nhập, xuất...). Bạn có thể tự đánh số hoặc để chương trình đánh số tự động cho chứng từ.
- **Ô Số HĐ:** Nhập mẫu số hóa đơn (ô trước), nhập ký hiệu hóa đơn (ô giữa) và số hóa đơn (ô sau) của hóa đơn GTGT liên quan đến nghiệp vụ phát sinh.
- **Ô Ngày HĐ:** (năm ngang ô số HĐ) nhập ngày trên hóa đơn GTGT.
- **Ô Phòng ban:** Chỉ ra tên một phòng ban có liên quan đến nghiệp vụ phát sinh. Đây là dữ liệu được lấy ra từ danh mục phòng ban nên bạn có thể gọi ra tên một mục để nhập dữ liệu bằng 2 cách F6 và xâu lọc.
- **Ô Khoản mục:** Dùng để chỉ ra tên khoản mục chi phí của nghiệp vụ phát sinh nhằm giúp chương trình có thể tập hợp được đầy đủ chi phí cho mỗi mục. Bạn cũng có thể dùng F6 hoặc xâu lọc để chọn ra tên một mục từ danh mục Khoản mục chi phí. Ô này có thể chọn theo mã (ô trước) hoặc chọn theo tên (ô sau).
- **Ô Diễn giải:** Nhập diễn giải cho nghiệp vụ phát sinh (lý do thu, chi...)
- **Ô Khách hàng:** Chỉ ra tên một đối tượng công nợ có liên quan đến nghiệp vụ phát sinh để chương trình xác định công nợ chính xác cho từng đối tượng. Dùng F6 hoặc xâu lọc để chỉ ra tên một đối tượng (bạn có thể chọn theo mã hoặc chọn theo tên).
- **Ô Kh.Thuế:** Chỉ ra tên khách hàng sẽ hiện trên báo cáo thuế bảng kê mua vào, bán ra.
- **Ô Mã số thuế:** Chỉ ra mã số thuế của khách hàng sẽ hiện trên báo cáo thuế.
- **Ô Ông/bà:** Nhập tên một cá nhân có liên quan đến nghiệp vụ phát sinh (Ví dụ: Trong Phiếu thu Họ tên người nộp tiền, Phiếu chi: Họ tên người nhận tiền). Mục này chỉ có ý nghĩa làm sáng tỏ nghiệp vụ, không liên quan đến tính công nợ.
- **Ô V.Việc:** Chỉ ra tên một vụ việc, hợp đồng hay công trình có liên quan đến nghiệp vụ phát sinh để chương trình có thể tập hợp được doanh thu, chi phí... cho từng hợp đồng, công trình. Dùng F6 hoặc xâu lọc để chọn.
- **Ô Kho:** Dùng để chỉ ra tên kho (trong trường hợp nhập xuất). Cách chọn tên kho cũng giống như các ô được lấy ra từ danh mục là F6 hoặc xâu lọc.
- **Ô Kho nhận:** Dùng để chỉ ra tên kho nhận trong trường hợp xuất chuyển kho. Cách chọn giống ô kho.
- **Ô Tiền tệ:** Dùng để chọn đơn vị tiền tệ cho nghiệp vụ phát sinh. Bạn có thể dùng F6 hoặc xâu lọc để chọn.
- **Ô Tỷ giá:** Nhập tỷ giá nếu đơn vị tiền tệ là ngoại tệ.
- **Ô Nợ:** Dùng để hạch toán tài khoản ghi nợ của nghiệp vụ phát sinh.
- **Ô Có:** Hạch toán tài khoản ghi có của nghiệp vụ.
- **Ô Tiền CKC:** Nhập số tiền chiết khấu cho cả hóa đơn.
- **Ô Hạn ttoán:** Điền thời hạn khách hàng phải thanh toán.







3.1.3. Ý nghĩa các nút chức năng trên màn hình nhập dữ liệu

- **Nút Lưu** : Được nhấn khi bạn vừa nhập nội dung của một chứng từ hoặc khi sửa một bút toán đã nhập. Khi đó, EFFECT sẽ lưu các dữ liệu trên màn hình vào cơ sở dữ liệu để phục vụ cho việc tìm kiếm dữ liệu và xem sổ sách báo cáo.
- **Nút Tách** : Dùng để lưu dữ liệu tách theo các danh mục hoặc theo một vài yếu tố (thường dùng cho trường hợp cần phân bổ chi phí).
- **Nút Huỷ** : Được nhấn khi bạn muốn huỷ các dữ liệu đang hiện trên màn hình. Nút này chỉ có hiệu lực (không bị mờ) khi bạn vừa chọn một mục để sửa, huỷ.
- **Nút Tìm** : Dùng để gọi nhanh màn hình tìm kiếm dữ liệu mà không phải thoát ra ngoài màn hình cây chức năng.
- **Nút Mới** : Dùng để chuyển sang một chứng từ mới. (VD: Khi đang làm phiếu chi bạn muốn chuyển sang phiếu nhập hàng). Khi nhấn nút này, con trỏ sẽ chuyển về ô Loại chứng từ và bạn có thể chọn một chứng từ mới theo các cách chọn loại chứng từ đã biết.
- **Nút “Đặt ẩn hiện các ô nhập liệu”** : Dùng để đánh dấu làm hiện hoặc ẩn các ô trên màn hình nhập liệu, và các cột dưới lưới cho mỗi loại chứng từ. Vì mỗi loại chứng từ chỉ sử dụng một số ô nhất định trên màn hình nhập dữ liệu nên chức năng này cho phép bạn có thể giảm thao tác phím chạy qua các ô không cần thiết. Muốn làm sáng hay làm mờ ô nào bạn chỉ cần đánh dấu hoặc bỏ đánh dấu mục đó khi nhấn vào nút này. Việc đánh dấu này sẽ được lưu lại cho loại chứng từ hiện thời ở các lần nhập liệu về sau.
- **Nút “Đặt các trường để lại trên màn hình sau khi lưu và các trường không được để trống”** : : Đặt các dữ liệu để lại trên màn hình sau khi lưu và các trường không được để trống.
- **Đặt các dữ liệu để lại trên màn hình sau khi lưu:** Sau khi nhấn nút “Lưu” để lưu dữ liệu thì hầu hết các ô trừ ô ngày sẽ bị xóa trống để bạn nhập tiếp dữ liệu mới. Nếu bạn muốn giữ lại dữ liệu ở một số ô để sử dụng cho lần nhập tiếp theo bạn chỉ cần nhấn nút này trước khi nhấn nút “Lưu” và đánh dấu vào các mục muốn để lại.
- **Các trường không được để trống:** Nếu bạn muốn một số ô phải bắt buộc phải có dữ liệu, bạn sẽ sử dụng chức năng này.
- **Nút OP** : Lựa chọn cho loại chứng từ hiện thời:
 - Bút toán thêm: Đặt các bút toán tự động đi kèm theo với các nghiệp vụ như giá vốn hàng xuất kho, thuế GTGT đầu vào, thuế GTGT đầu ra.

- Các lựa chọn: Phần mềm sẽ đặt thêm các lựa chọn cho chứng từ hiện thời như đánh giá hàng tồn kho, kiểm tra số lượng < số lượng tồn, khử trùng tài khoản phát sinh nợ...
 - Đặt mặc định: Đối với một loại chứng từ có thể có giá trị các trường giống nhau như phòng ban, tài sản cố định, vụ việc... ta sẽ đặt mặc định giá trị cho tất cả các nghiệp vụ để lần sau không phải nhập liệu các trường này.
 - Cấu hình khác: Thêm bớt chứng từ, thêm bớt các trường nhập liệu và các điều kiện khác liên quan tới chứng từ hiện thời.
- **Nút hình phễu**  – nằm cạnh ô ngày: Nhấn nút này để vào màn hình tìm kiếm nhanh các dữ liệu được nhập vào bằng loại chứng từ hiện thời và tính đến mốc thời gian đặt tại ô ngày.
 - **Nút**  **phía trên nút Tìm**: Nhấn nút này để vào các chức năng



Các nút có tác dụng dưới lưới chi tiết:

- Nút  (Ctrl+F3): Sao chép cả dòng trên xuống.
- Nút  (Ctrl+M): Sao chép từ ô trên xuống.
- Nút  (Ctrl+F8): Xóa trống cả bảng.
- Nút  (Ctrl+I): Thêm một dòng mới vào vị trí hiện thời.
- Nút  (F8): Xóa trống dòng hiện thời trên bảng.
- Nút  (F3): Cộng gộp, chỉ có tác dụng đối với các ô có kiểu số.
- Nút **CNHD**: Hỗ trợ tính toán công nợ theo khách hàng và hóa đơn.
- Nút **ĐG theo tiền** (Đơn giá theo tiền): tích vào nút này thì khi nhập số lượng và VNĐ phần mềm sẽ tự động điền đơn giá.

3.1.4. Cách chọn dữ liệu từ danh mục

Trong quá trình nhập dữ liệu, khi chọn một mặt hàng, một tài khoản, một đối tượng công nợ... bạn có nhu cầu chọn một mục từ các danh mục (các ô nhập dữ liệu trên màn hình). Với EFFECT, cách làm đối với các danh mục như nhau:

(a) Chọn theo nguyên tắc xâu lọc:

- Đưa vệt sáng (hoặc nhấn chuột) đến ô bạn muốn chọn (ví dụ: ô Đvkh hoặc ô Vlsphh). Nếu nhập dữ liệu liên tiếp, bạn nên dùng phím Tab (thay vì Enter) để chuyển đến ô tiếp theo vì đối với những mục đánh dấu, phím Enter sẽ không làm dịch chuyển đến ô tiếp theo mà làm thay đổi giá trị (On, Off) của mục đó.
- Đánh một xâu con đặc trưng (hoặc hai xâu con cách nhau bằng dấu phẩy) có chứa trong tên muốn chọn (VD: Ở ô Loại chứng từ muốn chọn phiếu thu để nhập dữ liệu -> bạn hãy đưa con trỏ đến ô này và gõ xâu ký tự “thu”).

- Nhấn Tab để vào bảng danh mục, bảng này sẽ chỉ chứa các tên có chứa xâu mà bạn vừa đánh. Đưa chuột vào tên bạn muốn chọn, nhấn ESC hoặc Enter để chọn. Xâu đặc trưng càng chi tiết thì bảng hiện ra càng ít dòng và bạn sẽ chọn càng nhanh nhưng có thể hiện ra thông báo "Không tìm thấy", lúc đó, bạn phải chọn lại hoặc "Tạo mới" nếu cần. Cách chọn tên này gọi là chọn theo "**Nguyên tắc xâu lọc**".

(b) Chọn theo mã các danh mục đối tượng, Vlsphh ...

- Đưa vệt sáng (hoặc nhấn chuột) đến ô "Mã" (ví dụ: Ô mã ĐVKH), đánh xâu lọc từ phía trái (giống như chọn mã tài khoản), nhấn Tab hoặc Enter để vào bảng chọn. Bảng chọn sẽ chỉ hiện ra những mục có Mã bắt đầu bằng xâu lọc.

(c) Chọn bằng cách nhấn F6:

- Nếu không nhớ xâu ký tự đặc trưng của mã hay của tên mục cần chọn thì chỉ cần đưa con trỏ đến ô cần chọn và nhấn F6 chương trình sẽ hiện ra danh mục tương ứng.
- Bạn đưa con trỏ đến tên mục cần chọn và nhấn ESC hoặc Enter để chọn.
- Tại màn hình danh mục bạn có thể sử dụng Ctrl+F để tìm kiếm nhanh đến mục cần chọn.

3.2. Nhập dữ liệu và các tiện ích

3.2.1. Cập nhật số dư ban đầu

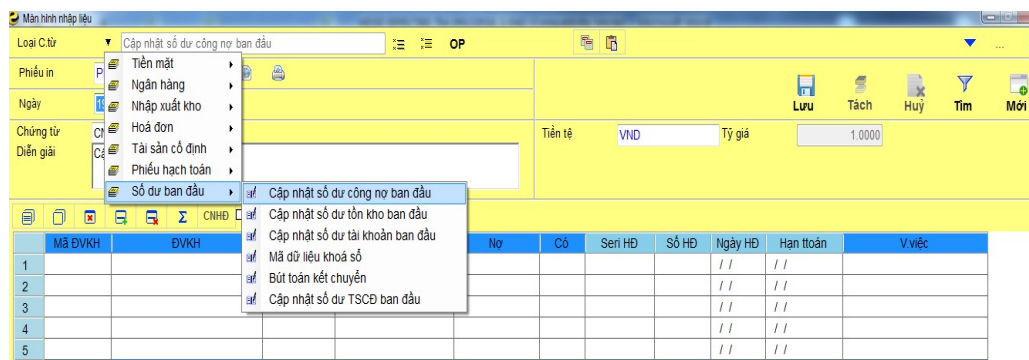
Sử dụng để cập nhật số dư ban đầu khi doanh nghiệp bắt đầu đưa phần mềm vào sử dụng và có số dư tài khoản kế toán. Sau khi cập nhật số dư xong, bạn có thể xem, in các báo cáo như *Cân đối tài khoản, bảng tồn kho ban đầu, bảng tổng hợp công nợ ban đầu...* Bạn có thể căn cứ vào số liệu các bảng này để kiểm tra việc cập nhật ban đầu của bạn có đúng hay không.

Lưu ý các điểm sau:

- Việc cập nhật số dư ban đầu của các tài khoản được thực hiện **một lần duy nhất** khi bắt đầu đưa chương trình vào hoạt động. Từ những kỳ sau chương trình sẽ tự động chuyển số dư.
- Các danh mục mà doanh nghiệp sử dụng đều phải cập nhật ban đầu.
- Số dư các tài khoản **Công nợ** đều phải được cập nhật chi tiết theo các mục trong danh mục *Đối tượng công nợ*.
- Số dư các tài khoản kho **Vật tư hàng hóa** đều phải được cập nhật chi tiết theo các mục trong danh mục *Vật tư hàng hóa* và danh mục *Kho*.
- Số dư các tài khoản **Nguyên giá và Hao mòn TSCĐ** đều phải được cập nhật chi tiết theo các mục trong danh mục TSCĐ.
- Khi cập nhật số dư ban đầu phải **định khoản một vé**.
- Ngày nhập số dư: là ngày cuối tháng trước, tháng bắt đầu nhập dữ liệu phát sinh (nhập dữ liệu phát sinh bắt đầu từ tháng 01/2016 thì ngày nhập số dư sẽ là 31/12/2015).

Các thao tác thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Số dư ban đầu và chọn lần lượt các chứng từ Số dư ban đầu.



Bước 2:

1. Cập nhật số dư công nợ ban đầu.

- Nhập các thông tin cần thiết như ngày, số chứng từ, đơn vị tiền tệ, tỷ giá - nếu có, TK **Nợ hoặc Có, Số tiền(VNĐ)**.
- Nhập số dư cho từng đối tượng dưới lưới chi tiết (trong bảng nhập dữ liệu chi tiết, bạn nên nhập số dư của các khách hàng có cùng TK công nợ và cùng dư nợ hoặc cùng dư có).
- Khi nhập xong nhấn nút Lưu.

2. Cập nhật tồn kho VLSPHH ban đầu.

- Nhập các thông tin cần thiết như ngày, tên Vlsphh, tên kho, Đvtt, tỷ giá - nếu có, số lượng, đơn giá, TK nợ hoặc có.
- Nhập số dư cho từng Vlsphh ở dưới lưới chi tiết (trong bảng nhập dữ liệu chi tiết bạn nên nhập số dư của các Vlsphh có cùng TK kho và cùng còn tồn trong một kho).
- Khi nhập xong nhấn nút Lưu.

3. Cập nhật số dư TSCĐ ban đầu.

- Nhập các thông tin cần thiết như ngày, tên TSCĐ, Đvtt, tỷ giá - nếu có, TK nợ - TK ghi nguyên giá TSCĐ, số tiền nhập nguyên giá TSCĐ, TK có - TK ghi Hao mòn lũy kế, Số tiền Hao mòn lũy kế.
- Khi cập nhật số dư của 1 TSCĐ nhập 2 dòng:
 - Dòng thứ nhất ghi tăng nguyên giá của của tài sản đó.
 - Dòng thứ 2 ghi nhận số tiền khấu hao lũy kế.
- Khi nhập xong nhấn nút Lưu.

4. Cập nhật số dư tài khoản ban đầu.

- Nhập các thông tin cần thiết như ngày, Đvtt, tỷ giá - nếu có, TK Nợ hoặc Có, số tiền (các thông tin trên - các ô được nhập theo đúng các cách nhập đã biết), Số dư tài khoản tương ứng với tài khoản đó.
- Nhấn nút Lưu.

Bước 3: Xem các báo cáo liên quan để kiểm số liệu đã nhập.

Lưu ý về tính lưỡng tính của một số tài khoản.

3.2.2. Tiền mặt

a. Thu tiền mặt

Sử dụng để lập phiếu thu và hạch toán các khoản thu bằng tiền mặt:

- Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Tiền mặt\Thu tiền mặt.
- Lưu ý: Với các bút toán bán hàng thu tiền mặt thì hạch toán thông qua tài khoản công nợ phải thu (131). Cần nhập dữ liệu ở 2 loại chứng từ (Hóa đơn bán hàng nội địa và Thu tiền mặt)
- Khi nhập xong dữ liệu nhấn nút Lưu để lưu dữ liệu và in phiếu thu.

b. Chi tiền mặt

Sử dụng để lập phiếu chi và hạch toán các khoản chi bằng tiền mặt:

- Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Tiền mặt\Chi tiền mặt.
- Khi nhập xong dữ liệu nhấn nút Lưu để lưu dữ liệu và in phiếu chi.

3.2.3. Tiền gửi ngân hàng

a. Thu tiền ngân hàng

Sử dụng để hạch toán các khoản thu bằng tiền ngân hàng:

- Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Ngân hàng\Thu tiền ngân hàng.
- Khi nhập xong dữ liệu nhấn nút Lưu để lưu dữ liệu.

b. Chi tiền ngân hàng

Sử dụng để hạch toán các khoản chi bằng tiền ngân hàng:

- Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Ngân hàng\Chi tiền ngân hàng.
- Khi nhập xong dữ liệu, Lưu dữ liệu và in Ủy nhiệm chi. Chọn mẫu UNC bằng cách ấn vào nút tam giác cạnh ô Phiếu in, chọn mẫu của ngân hàng cần in và xem in hoặc in.

Lưu ý:

- Nghiệp vụ rút tiền gửi ngân hàng về quỹ tiền mặt ưu tiên nhập ở loại chứng từ *Thu tiền mặt* .
- Nghiệp vụ rút tiền mặt gửi vào ngân hàng ưu tiên Chứng từ *Chi tiền mặt*.

3.2.4. Nhập xuất kho vật tư, hàng hóa

Các bước chung

Bước 1: Chọn chứng từ:

Mã Visph	Tên Visph	Nợ	Số lượng	Đơn giá	VNĐ	Thuế VAT
VL0001	Vật liệu 1	152	1 500	20 000.00	30 000 000.00	3 000 000
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Bước 2: Điền các thông tin chung của chứng từ.

- Phần Kho trên màn hình chung bắt buộc phải chỉ ra.

- Nếu nhập mua trả tiền ngay cũng theo dõi theo dõi qua tài khoản công nợ sau đó vào phiếu chi để chi tiền.

Bước 3: Điền các thông tin ở lưới chi tiết.

- Chọn Vật tư hàng hóa (đã khai báo trước trong danh mục) bằng các phương pháp xâu lọc vào ô Mã hoặc tên Vật tư hàng hóa. Khi đó cột TK Nợ sẽ tự động nhảy ra theo tài khoản kho của Vlsphh đó. Nếu trong danh mục Vlsphh chưa có tên vật tư hàng hóa, thì nhấn F6 để thêm, sau đó nhấn Enter để chọn.
- Điền Đơn giá và Số lượng sẽ tự động tính ra Thành tiền

Bước 4: Khi nhập xong dữ liệu nhấn nút Lưu để lưu dữ liệu.

a. Nhập khẩu

Sử dụng để lập phiếu nhập kho và hạch toán các nghiệp vụ mua hàng hóa, nguyên liệu, công cụ dụng cụ từ nước ngoài nhập kho.

b. Nhập mua hàng

Sử dụng để lập phiếu nhập kho và hạch toán các nghiệp vụ mua hàng hóa, nguyên liệu, công cụ dụng cụ trong nước nhập kho

c. Nhập hàng trả lại

Sử dụng để lập phiếu nhập kho và hạch toán các nghiệp vụ nhập lại, hàng đã bán cho khách hàng bị trả lại.

d. Nhập Kho thành phẩm

Sử dụng để lập phiếu nhập kho và hạch toán các nghiệp vụ nhập kho thành phẩm (Bạn cần chọn tên thành phẩm, số lượng, nợ Tk 155, có Tk 154).

e. Nhập khác

Sử dụng để lập phiếu nhập kho và hạch toán các nghiệp vụ nhập kho không liên quan đến mua hàng, sản xuất, và hàng trả lại như: Kiểm kê hàng thừa nhập kho, nhập hàng khuyến mại, hàng biếu tặng.

f. Nhập dở dang cuối kỳ

Sử dụng để hạch toán giá trị dở dang để lại trong kỳ.

Lưu ý:

- Hạch toán vào tài khoản N154 và số tiền để lại trong kỳ.
- Với đơn vị sản xuất cần chỉ ra đối tượng chi phí, khoản mục, lĩnh vực.
- Với đơn vị xây dựng cần chỉ ra Vụ việc, khoản mục chi phí, lĩnh vực.

g. Xuất kho hàng hóa vật tư

Sử dụng để lập phiếu Xuất kho và hạch toán các nghiệp vụ: xuất kho vật tư cho công trình xây dựng, xuất vật tư sửa chữa, xuất kiểm kê hàng thừa, trường hợp xuất công cụ dụng cụ từ tài khoản 153 sang tài khoản 242 cần chỉ ra khoản chi phí trả trước....

h. Xuất chuyển kho nội bộ

Sử dụng để lập Phiếu xuất kho và hạch toán nghiệp vụ xuất chuyển vật tư hàng hóa từ kho này sang kho khác.

i. Xuất sản xuất

Sử dụng để lập phiếu Xuất kho và hạch toán nghiệp vụ xuất vật tư đi sản xuất, khi xuất vật tư bạn phải chỉ ra khoản mục chi phí và lĩnh vực.

3.2.5. Hóa đơn bán hàng

a. Hóa đơn bán hàng nội địa

Sử dụng để hạch toán các nghiệp vụ xuất bán hàng hóa, thành phẩm, vật tư. Khi nhập dữ liệu ở loại chứng từ Hóa đơn bán hàng nội địa thì mỗi mặt hàng sẽ tự sinh ra các bút toán sau:

- Bút toán 1: Ghi nhận doanh thu, Nợ TK 131, Có TK 511.
- Bút toán 2: Xuất kho, Nợ TK 632, Có TK 152,153,155,156,157.
- Bút toán 3: Chiết khấu theo mặt hàng Nợ TK 521, Có TK 131 (Nếu % CK điền giá trị).
- Bút toán 4: Thuế GTGT, Nợ TK 131, Có TK 33311 (Bút toán thuế chung cho cả hóa đơn).

Lưu ý: Nếu Ô Tiền CKC được điền giá trị, phần mềm sẽ sinh thêm 1 bút toán chiết khấu cho đơn hàng.

b. Hóa đơn dịch vụ <bán ra>

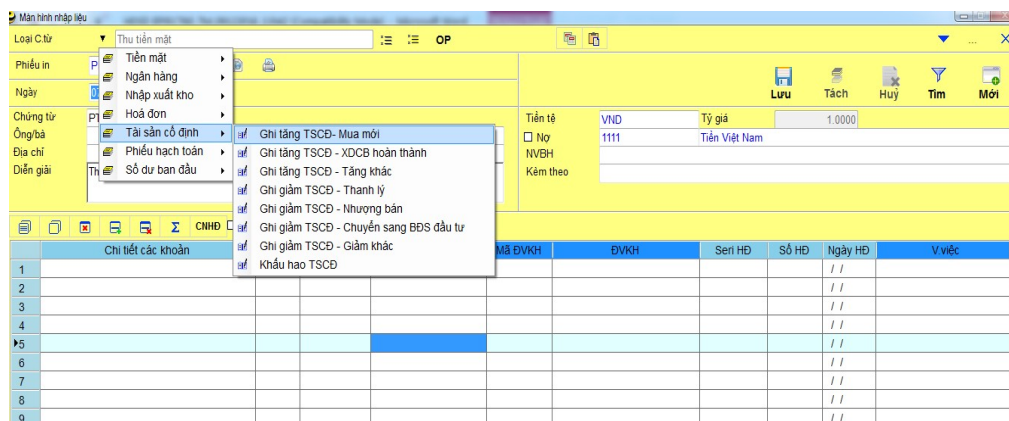
Sử dụng để hạch toán các nghiệp vụ xuất hóa đơn cung cấp dịch vụ, công trình, không liên quan tới hàng hóa, vật tư, thành phẩm như:

- Ghi nhận doanh thu dịch vụ gia công hàng hóa, sản phẩm cho khách hàng.
- Ghi nhận doanh thu công trình.
- Ghi nhận doanh thu cho thuê.
- Doanh thu vận chuyển hàng hóa cho khách hàng...

Lưu ý: phải chỉ ra lĩnh vực là sản xuất hay xây lắp.

3.2.6. Tài sản cố định

Các nghiệp vụ phát sinh về TSCĐ như: *Mua mới TSCĐ, nhận viện trợ - tài trợ, TSCĐ lắp thêm một phần TSCĐ, nhượng bán thanh lý TSCĐ, ghi giảm TSCĐ, tính hao mòn...* Chúng ta có thể chia các nghiệp vụ này thành 3 loại: tăng, giảm và hao mòn TSCĐ. Khi phát sinh các nghiệp vụ này bạn có thể sử dụng các chứng từ thuộc nhóm “Tài sản cố định” để nhập dữ liệu.



a. Các nghiệp vụ về tăng TSCĐ

TSCĐ có thể được tăng do mua mới, biếu tặng,... Các nghiệp vụ này thường ghi Nợ TK 211, 213 và ghi Có cho các TK liên quan tùy thuộc vào nghiệp vụ phát sinh. Với các nghiệp vụ này bạn sử dụng chứng từ “Ghi tăng (nguyên chiếc) TSCĐ”.

Lưu ý: TSCĐ được chọn là một TSCĐ mới **vừa được tạo ra trong danh mục TSCĐ** và số tiền được nhập là **nguyên giá của TSCĐ**. Ngoài ra, bạn có thể nhập thuế suất VAT để chương trình tính ra bút toán thuế (nếu có).

Khi TSCĐ được tăng nhưng không phải là nguyên chiếc mà chỉ là lắp thêm một phần bạn chọn chứng từ “Ghi tăng TSCĐ – Tăng khác ” để nhập. Với chứng từ này bạn phải chọn một TSCĐ **đã có sẵn trong danh mục TSCĐ** để ghi tăng. Đồng thời, bạn chỉ hạch toán phần giá trị tăng thêm của TSCĐ mà thôi.

b. Các nghiệp vụ về giảm TSCĐ

Ghi giảm TSCĐ **thanh lý, nhượng bán** sử dụng để hạch toán nghiệp vụ ghi giảm tài sản cố định vào chi phí và xóa sổ tài sản.

- Nghiệp vụ thanh lý TSCĐ gồm 2 dòng:
 - Ghi giảm giá trị đã khấu hao và phần nguyên giá TSCĐ tương ứng (Nợ tk 214, Có tk 211).
 - Ghi giảm giá trị còn lại vào chi phí khác (Nợ tk 811, Có tk 211).
 - Nếu thu được lợi ích từ việc nhượng bán tài sản thì sẽ vào loại chứng từ Hóa đơn dịch vụ <bán ra> để hạch toán.

Ghi giảm TSCĐ – Giảm khác”: Sử dụng cho các trường hợp ghi giảm TSCĐ khác ngoài các trường hợp: thanh lý, nhượng bán như:

- Chuyển TSCĐ sang công cụ dụng cụ.
- Chuyển tài sản đi góp vốn liên doanh.
- Chuyển tài sản gán các khoản nợ phải trả.

c. Các nghiệp vụ về hao mòn TSCĐ

Chứng từ “Tính khấu hao TSCĐ” được dùng để tính hao mòn hàng năm cho các TSCĐ. Với mỗi TSCĐ (quản lý theo đơn chiếc), bạn phải đặt định khoản về hao mòn TSCĐ này ở trong danh mục TSCĐ.

Bạn nhập các thông tin như ngày tính khấu hao, diễn giải sau đó di chuyển tới ô TSCĐ nhấn F6 những TSCĐ thỏa mãn các điều kiện sau sẽ hiện ra.

- Đã có đầy đủ các giá trị ở các ô Tiêu thức KH, Tổng tiêu thức, Tk kh_nợ, Tk kh_có.
- TSCĐ đã được ghi tăng nguyên giá.
- Chưa được tính hao mòn trong năm.

Bạn dùng phím **INS** (đánh dấu từng dòng), **Ctrl+A** (đánh dấu tất cả các mục trong bảng), **Ctrl+Z** (bỏ dấu tất cả các mục trong bảng), để đánh dấu các TSCĐ muốn tính hao mòn. Sau đó nhấn ESC để thoát và nhấn Lưu để chương trình tự động tính và hạch toán bút toán hao mòn cho tất cả các TSCĐ được chọn.

3.2.7. Các khoản chi phí trả trước

a. Ghi tăng khoản chi phí trả trước

Ghi tăng công cụ dụng cụ sử dụng để hạch toán nghiệp vụ mua công cụ dụng cụ về sử dụng không qua kho và chưa thanh toán cho nhà cung cấp (hạch toán Nợ Tk 242 Có TK 331).

b. Phân bổ khoản chi phí trả trước

Loại chứng từ “Phân bổ khoản chi phí trả trước” được dùng để phân bổ các khoản chi phí trả trước. Với mỗi chi phí trả trước (quản lý theo đơn chiếc)

Bạn nhập các thông tin như ngày phân bổ, diễn giải sau đó di chuyển tới ô **khoản chi phí** nhấn F6 những khoản chi phí trả trước thỏa mãn các điều kiện sau sẽ hiện ra.

- Đã có đầy đủ các giá trị ở các ô Tiêu thức KH, Tổng tiêu thức, Tk kh_nợ, Tk kh_có.
- Các khoản chi phí trả trước đã được ghi tăng nguyên giá.
- Chưa được tính hao mòn trong năm.

Bạn dùng phím **INS** (đánh dấu từng dòng), **Ctrl+A** (đánh dấu tất cả các mục trong bảng), **Ctrl+Z** (bỏ dấu tất cả các mục trong bảng), để đánh dấu các khoản chi phí trả trước muốn phân bổ. Sau đó nhấn ESC để thoát và nhấn Lưu để chương trình tự động tính và hạch toán bút toán phân bổ cho tất cả các khoản chi phí trả trước được chọn.

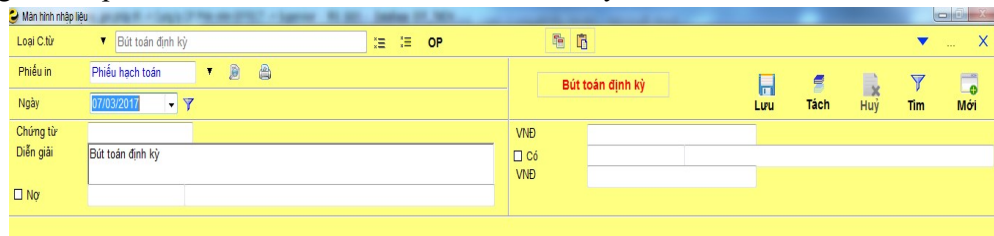
3.2.8. Bút toán tổng hợp

Với các bút toán hạch toán khác như trích lương, trích bảo hiểm, các bút toán điều chỉnh, các bút toán mua dịch vụ chưa thành toán... bạn có thể hạch toán tại màn hình chứng từ Nhập dữ liệu\Phiếu hạch toán\Bút toán tổng hợp.

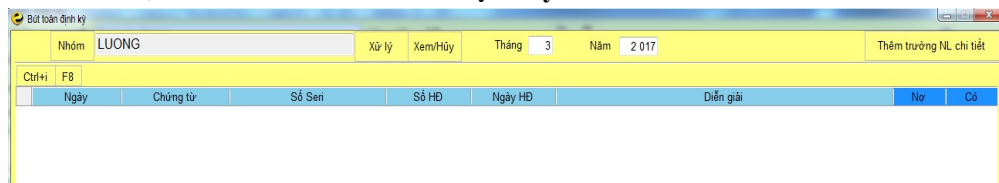
Sau khi nhập liệu xong ấn Lưu.

3.2.9. Bút toán định kỳ

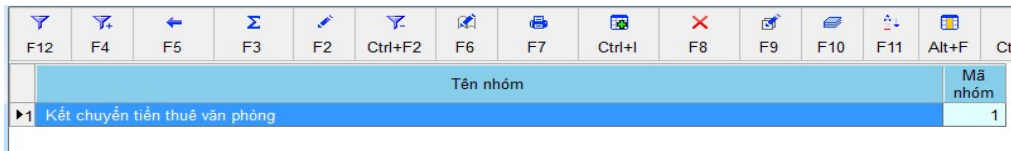
Sử dụng để hạch toán các nghiệp vụ lặp lại trong các kỳ kế toán như bút toán tiền lương, kết chuyển tiền thuê nhà. Hàng tháng bạn sử dụng loại chứng từ này để yêu cầu phần mềm tự sinh ra các bút toán định kỳ theo mong muốn. Bạn có thể hạch toán tại màn hình chứng từ Nhập dữ liệu\Phiếu hạch toán\Bút toán định kỳ.



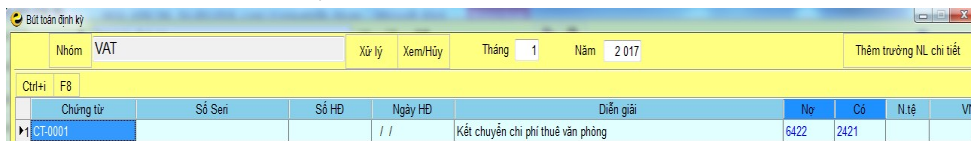
- Bạn nhấn vào nút **Bút toán định kỳ**.



- Tích vào **Nhóm** để chọn nhóm cần xử lý.



- Nhấn enter để chọn nhóm

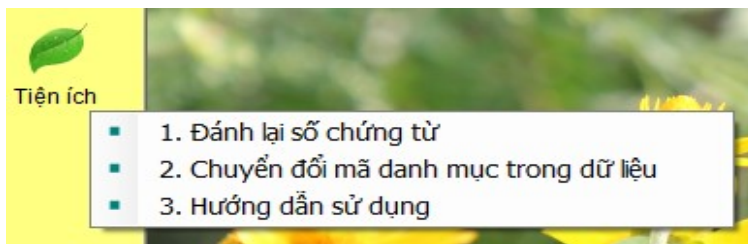


- Nhấn Ctrl+I để nhập thêm các bút toán cần kết chuyển và điền các nghiệp vụ vào dòng vừa thêm.

- Chọn tháng, năm, nhấn **Xử lý** để phần mềm xử lý tự động. Xem hoặc hủy bút toán định kỳ, nhấn vào **Xem/Hủy**.

3.2.10. Các tiện ích

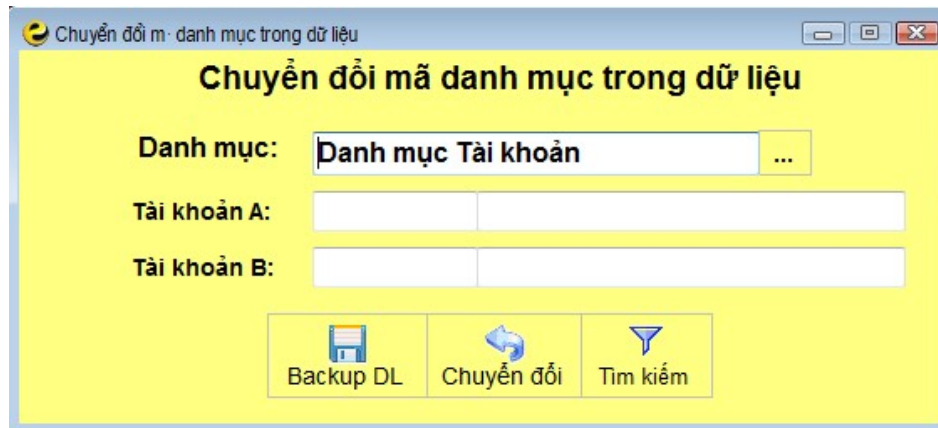
Trong mục tiện ích phần mềm sẽ hỗ trợ giúp các bạn một số tiện ích trong quá trình sử dụng phần mềm như:




- **Đánh lại số chứng từ:** Tiện ích này hỗ trợ việc sắp xếp lại số chứng từ theo đúng thứ tự.

Loại chứng từ	Ngày chứng	Chứng từ	Chứng từ mới	Số HĐ	Ghi chú
Chi tiền mặt	21/02/2017	PC0001			test

- **Cách đánh lại số chứng từ**
 - Tích nút ... để chọn loại chứng từ.
 - Chọn thời gian, chọn năm cần đánh lại chứng từ. Các thông tin bên phải như ký tự đầu, bắt đầu từ số... đã được thiết lập mặc định theo từng loại chứng từ, bạn muốn thay đổi thông tin có thể điền lại.
 - Nhấn nút Tìm kiếm dữ liệu.
 - Nhấn nút Đánh lại số chứng từ.
 - Nhấn Lưu.
- **Chuyển đổi mã danh mục trong dữ liệu:** Tiện ích này giúp cho việc chuyển đổi dữ liệu giữa hai mã trong cùng một danh mục một cách nhanh nhất và hiệu quả nhất.



- Cách chuyển đổi mã danh mục trong dữ liệu.
 - Nhấn vào nút ... để chọn danh mục cần chuyển đổi.
 - Chọn danh mục A là mã cần đổi.
 - Chọn danh mục B là mã sẽ chuyển sang.
 - Nhấn  .
- Lưu ý: Bạn Nhấn vào Backup DL trước khi bạn thực hiện thao tác chuyển đổi mã trong danh mục.

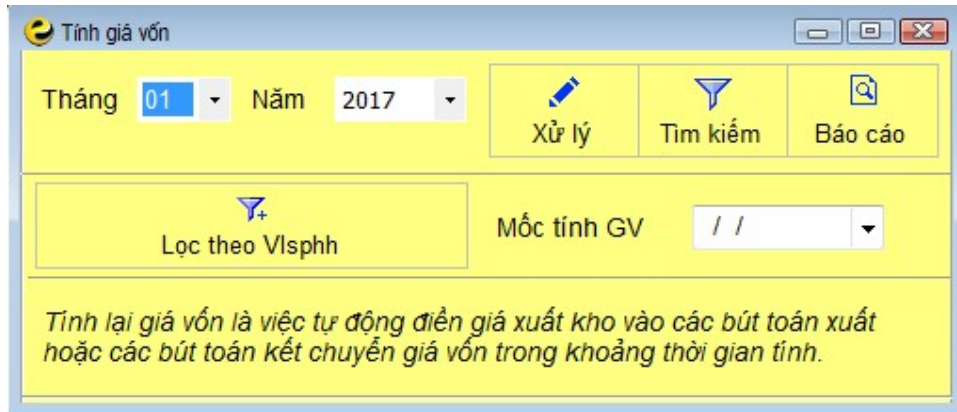
CHƯƠNG 4: THAO TÁC CUỐI KỲ

Chương này sẽ hướng dẫn thao tác thực hiện các nghiệp vụ cuối kỳ. Các công việc làm cuối kỳ bao gồm:

- Tính lại giá xuất kho VLSPHH.
- Tính lệch tỷ giá cuối tháng (Sử dụng cho doanh nghiệp có phát sinh ngoại tệ).
- Giá thành
- Kết chuyển số dư cuối kỳ.

4.1. Tính giá vốn

Phần mềm tự động điền giá xuất kho vào bút toán xuất kho khi người dùng chọn thời gian tính giá vốn và nhấn vào nút **Xử lý**.

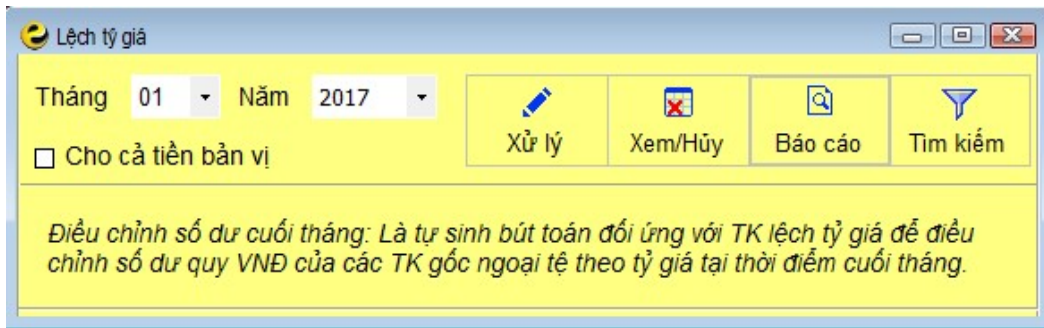






Quy trình thực hiện như sau:

- Chọn tháng **Tháng 01** /năm **Năm 2017** có các bút toán xuất kho.
- Nhấn **Xử lý**.
- Lưu ý: Mốc tính GV **Mốc tính GV //** có ý nghĩa là phần mềm sẽ không tính giá vốn trước mốc tính. Nếu chỉ muốn tính giá xuất kho cho 1 hoặc nhiều nhóm vật tư thì chọn lại trong nút **Lọc theo Vlsphh**.

4.2. Chênh lệch tỷ giá

Là việc phần mềm tự động sinh ra các bút toán lệch tỷ giá và điền vào ngày của thời điểm cuối tháng khi Người sử dụng chọn thời gian và nhấn vào nút **Xử lý**.



- Nút  **Xử lý**: Tự sinh các bút toán điều chỉnh số dư các tài khoản ngoại tệ.
- Nút  **Xem/Hủy**: Xem hoặc Hủy kết quả xử lý lịch tỷ giá của tháng hiện thời.
- Nút  **Báo cáo**: Gọi màn hình sổ sách báo cáo.
- Nút  **Tìm kiếm**: Gọi màn hình tìm kiếm.

Các Bước tính lịch tỷ giá:

- Chọn tháng, chọn năm tính lịch tỷ giá.
- Nhấn **Xử lý**, sẽ xuất hiện một màn hình để bạn nhập tỷ giá cuối tháng. Khi nhập xong bạn nhấn ESC và trả lời C.

4.3. Tính giá thành

Sử dụng cho các doanh nghiệp sản xuất, xây dựng, cung cấp dịch vụ.

- Đối với doanh nghiệp sản xuất sẽ lần lượt chọn nhóm kết chuyển sau:

Danh sách các nhóm phân bổ kết chuyển			
	OK	STT	Tên nhóm
▶1		1.00	Sản xuất
2		2.00	KC 6 sang 154 (đích danh)
3		3.00	KC/PB 6 sang 154
4		4.00	KC 154 sang 155

- Đối với đơn vị xây dựng hoặc dịch vụ thì sẽ lần lượt chọn các nhóm kết chuyển sau:

5		5.00	Xây dựng, DV
6		6.00	KC 6 sang 154 (đích danh)
7		7.00	KC/PB 6 sang 154
8		8.00	KC 154 sang 632
9		9.00	-----HẾT-----

Các thao tác



Bước 1: Chọn chức năng " **Giá thành** " ở phần thao tác cuối tháng.

The screenshot shows the KCPBCP software interface. At the top, there is a 'Nhóm KC' dropdown menu with the text 'Hãy chọn nhóm KC'. Below this, there are fields for 'Tháng 03' and 'Năm 2017'. There are also buttons for 'Xử lý', 'Xem/Hủy', 'Báo cáo', and 'Tìm kiếm'. The 'Kết chuyển' section is checked, and the 'Phân bổ' section is unchecked.

Bước 2: Chọn tháng, năm (Nhấn nút “**Nhóm KC**” để vào bảng Kết chuyển).

	OK	STT	Tên nhóm
▶1		1.00	Sản xuất
2		2.00	KC 6 sang 154 (đích danh)
3		3.00	KC/PB 6 sang 154
4		4.00	KC 154 sang 155
5		5.00	Xây dựng, DV
6		6.00	KC 6 sang 154 (đích danh)
7		7.00	KC/PB 6 sang 154
8		8.00	KC 154 sang 632
9		9.00	-----HẾT----

Bước 3: Chọn Nhóm cần kết chuyển

The screenshot shows the KCPBCP software interface. The 'Nhóm KC' dropdown is set to 'KC 6 sang 154 (đích danh)'. The 'Tháng 04' and 'Năm 2017' are selected. The 'Kết chuyển' section is checked, and the 'Phân bổ' section is unchecked. The 'Kết chuyển chi tiết' section shows a list of items: 1 - Phân xưởng, 2 - ĐTCP, 3 - Khoanmuc. The 'Phân bổ' section shows 'Phân bổ cho: ĐTCP' and 'Tiêu thức pb: Sản lượng'.

Bước 4: Nhấn nút "Xử lý".

OK	Từ TK	Sang TK	Từ bên	Số dư	Số KC	Còn lại	Số lượng	Tên phần xướng	ĐTCP/TP
<input checked="" type="checkbox"/>	621	154		20 986 742	20 986 742				Coc PHC C300 dài 10m đóng
<input checked="" type="checkbox"/>	621	154		10 951 145	10 951 145				Coc uông 400 loại A dài 6m
<input checked="" type="checkbox"/>	621	154		-19 420 042	-19 420 042				Coc uông 400 loại A dài 6m
<input checked="" type="checkbox"/>	621	154		-6 473 347	-6 473 347				Coc uông 400 loại A dài 10m đ...
<input checked="" type="checkbox"/>	622	154		-8 666 667	-8 666 667				Coc PHC C300 dài 10m đóng
<input checked="" type="checkbox"/>	622	154		-1 666 667	-1 666 667				Coc PHC C300 dài 10m đóng
<input checked="" type="checkbox"/>	622	154		-13 000 000	-13 000 000				Coc uông 400 loại A dài 6m

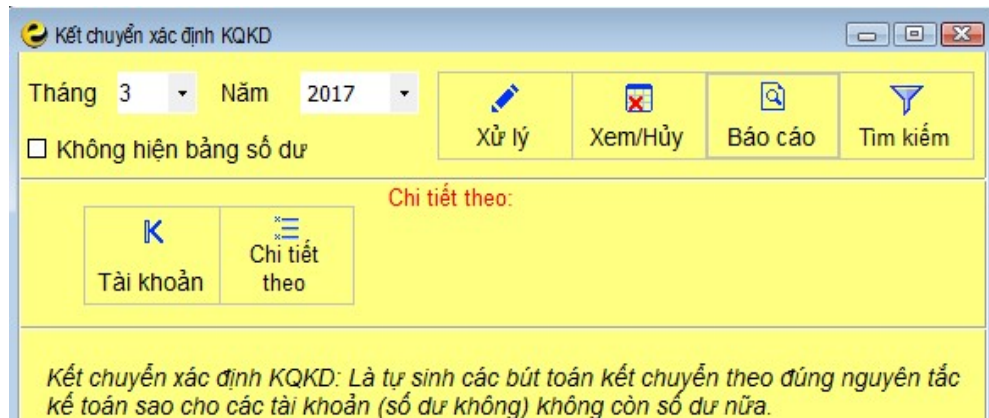
- Bảng chọn sẽ hiện ra có thể là bảng số dư các tài khoản kết chuyển đi, cũng có thể là bảng để nhập các tiêu thức phân bổ. Đối với bảng kết chuyển đi bạn có thể để lại số dư (nếu cần) bằng cách nhập số để lại vào cột “Số còn lại” hoặc sửa trực tiếp số kết chuyển, chương trình sẽ tính ra cột còn lại. Đối với bảng phân bổ nếu bạn đã chọn tiêu thức tự động thì chỉ cần kiểm tra lại kết quả mà chương trình đã thực hiện.
- Dữ liệu kết chuyển hiện ra các dòng dữ liệu trong bảng đã được đánh dấu ở cột OK. ESC để thoát khỏi bảng này, chương trình sẽ hỏi **Bạn muốn kết chuyển theo số đã chọn?** bạn nhấn Có.
- F1: đánh dấu tất cả, hoặc bỏ đánh dấu tất cả.
- Space: đánh dấu 1 dòng hoặc bỏ đánh dấu 1 dòng.

Chú ý:

- Nếu bạn muốn xem kết quả việc Kết chuyển / phân bổ hoặc hủy các bút toán đã phân bổ trong tháng để phân bổ lại thì nhấn chuột vào nút "Xem/Hủy". Máy sẽ hiện ra các mục đã kết chuyển / phân bổ cuối kỳ. Nhấn ESC và trả lời C (có) thì sẽ hủy các mục này.
- Các nhóm Kết chuyển / phân bổ có thể là:
- **Chỉ kết chuyển:** Như “Kết chuyển 6 sang 154”... Nhóm loại này sẽ chỉ có đánh dấu ở mục “KC chi tiết theo” mà không có đánh dấu ở mục “Phân bổ cho” trên màn hình.
- **Vừa kết chuyển, vừa phân bổ:** Như “KC/PB cho thành phẩm”...
- Các nhóm kết chuyển / phân bổ chứa các tham số quy định việc kết chuyển / phân bổ như: Định khoản kết chuyển, kết chuyển chi tiết theo danh mục nào, phân bổ cho danh mục nào, điều kiện lọc dữ liệu trước khi tiến hành việc kết chuyển / Phân bổ...

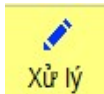
4.4. Kết chuyển xác định kết quả kinh doanh


Phần mềm sẽ sinh ra các bút toán kết chuyển số dư của các tài khoản từ đầu 5 đến đầu 8 sang Tk 911 để xác định kết quả kinh doanh trong kỳ.



Các thao tác kết chuyển:

- Khai báo các bút toán kết chuyển cần chi tiết đến những yếu tố nào (Khách hàng, phòng ban...) (*thực hiện 1 lần khi mới sử dụng*)
- Chọn tháng/năm hạch toán (**không được bỏ qua bước này**)

- Ấn  và kiểm tra lại các bút toán kết chuyển trước khi chọn Đồng ý

- Khi muốn kết chuyển lại số dư thì nhấn vào nút  để hủy kết chuyển cũ.

CHƯƠNG 5: TÌM KIẾM DỮ LIỆU


Chương này sẽ hướng dẫn bạn, cách nhanh nhất để tìm thấy chứng từ cần tìm kiếm.



Loại DL	Tìm kiếm	User	Xem lại	Tắt cả
Thực tế				


Từ ngày: // Đến ngày: //

Tài khoản			...	<input type="checkbox"/>
Loại C.từ			...	<input type="checkbox"/>
Chứng từ			...	<input type="checkbox"/>
Số HĐ			...	<input type="checkbox"/>
Khách hàng			...	<input type="checkbox"/>
Vispbh			...	<input type="checkbox"/>
V.việc			...	<input type="checkbox"/>
ĐTCP/TP			...	<input type="checkbox"/>
Kho			...	<input type="checkbox"/>
Khoản mục			...	<input type="checkbox"/>
Phân xưởng			...	<input type="checkbox"/>

5.1. Cách tìm kiếm dữ liệu đã nhập (bảng dữ liệu tìm thấy)

- **Cách 1:** Trong khi đang nhập dữ liệu, nhấn chuột vào nút  **Tim**, để vào bảng tìm kiếm tổng quát có các điều kiện lọc sẽ hiện ra, bạn điền các dữ liệu lọc trên màn hình,







nhấn chuột vào nút  **Tìm kiếm** để xem dữ liệu của User hiện thời, nút  **User** để tìm kiếm dữ liệu của các User mà User hiện thời có quyền nhóm (xem phần quản trị

người dùng), nút  **Tất cả** để tìm kiếm tổng quát (dữ liệu của tất cả các User có quyền nhóm). Sau khi nhấn một trong các nút này, bảng "Dữ liệu tìm thấy" sẽ hiện ra và bạn có thể thực hiện các thao tác trên bảng dữ liệu tìm thấy (Lọc, Gộp, Sửa, Huỷ, Tìm kiếm tiếp...).



- **Cách 2:** Nhấn mục "Tìm kiếm dữ liệu" trên cây chức năng và tiếp tục thao tác như cách 1.
- **Cách 3:** Tìm kiếm dữ liệu theo Loại chứng từ trên MH nhập liệu. Khi đang ở MH nhập liệu, nhấn nút hình phễu bên phải ô "Ngày" trên MH nhập liệu. Bảng dữ liệu tìm thấy hiện ra với dữ liệu được lọc theo User hiện thời, của Loại chứng từ hiện thời và đến ngày ở ô "Ngày". Trong bảng này có thể thực hiện Các thao tác với bảng "Dữ liệu tìm thấy".
- **Cách 4:** Dừng ở trên các cửa sổ (Form) có hiện chức năng More (nút ba dấu chấm). Nhấn nút ba dấu chấm và chọn "Tìm kiếm dữ liệu" để vào bảng tìm kiếm tổng quát.

Các nút trên màn hình tìm kiếm dữ liệu:

- Nút : Cố định các điều kiện lọc trên màn hình.
- Nút : Đặt lại các yếu tố trên màn hình.
- Nút : Đánh dấu các mục có thể lọc dữ liệu thêm.
- Nút : Xóa điều kiện trên màn hình để chọn lại.
- Nút : Đánh dấu ẩn hiện, sắp xếp thứ tự các cột ở bảng dữ liệu tìm thấy.
- Nút : Hiện thị dữ liệu đã sửa hoặc hủy.

5.2. Các thao tác với bảng "Dữ liệu tìm thấy"

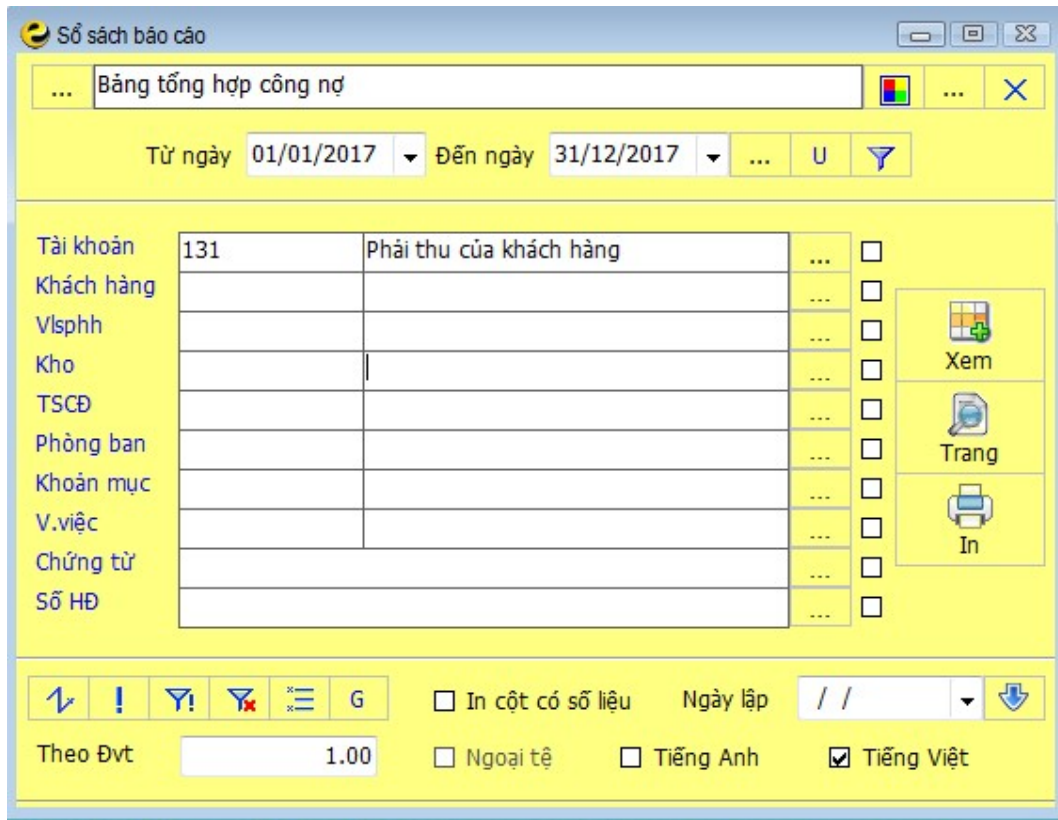
- Đối với các dữ liệu không liên quan đến danh mục như ngày, số chứng từ, số phát sinh... bạn có thể sửa trực tiếp các dữ liệu ở một dòng nào đó, sau đó chuyển sang dòng khác bằng phím TAB hoặc Enter, bạn sẽ được hỏi là có chấp nhận việc sửa đổi hay không, nếu bạn trả lời C (có) thì dữ liệu được ghi lại, còn nếu bạn trả lời K (không) hoặc phím bất kỳ thì dữ liệu sẽ được lấy lại trạng thái trước khi sửa.
- Đối với các dữ liệu được lấy ra từ danh mục (ví dụ bạn nhầm dữ liệu của khách hàng này thành khách hàng khác, một hàng hoá thành một hàng hoá khác...) thì khi sửa bạn đưa con trỏ đến vị trí cần sửa và sửa theo phương pháp xâu lọc hoặc nhấn F6, chương trình sẽ hiện ra danh mục tương ứng bạn chỉ cần đưa con trỏ đến mục cần chọn và nhấn Enter để chọn, nếu không muốn chọn nhấn ESC.
- Nếu bạn không quen với dạng bảng ngang (vì khó kiểm soát các dòng) bạn đưa con trỏ đến dòng cần sửa và nhấn F2, chương trình sẽ đưa dòng dữ liệu này quay về màn hình nhập dữ liệu để bạn có thể nhìn thấy toàn nội dung của chứng từ hiện thời. Khi đó bạn có thể sửa hoặc hủy dữ liệu. Tuy nhiên, bạn phải lưu ý nếu như sửa dữ liệu tại màn hình này xong phải nhấn nút Lưu để lưu lại các dữ liệu đã sửa.
- Nếu bạn muốn xóa một bút toán trong bảng tìm kiếm hiện ra, bạn bấm F8 và trả lời C (có) để hủy dòng hiện thời. Nếu bạn xóa dữ liệu mà chứng từ có phát sinh các bút toán tự động thì bạn nên nhấn F2 rồi nhấn Hủy, các bút toán kèm theo sẽ tự động được hủy.

- F12: Lọc tại chỗ theo giá trị ô hiện thời. Bạn đưa con trỏ tới một ô bất kỳ và nhấn F12 chương trình sẽ lọc ra tất cả các dữ liệu có giá trị giống hoàn toàn với ô bạn vừa đặt con trỏ (ô hiện thời).
- Ctrl+F2: Lọc loại trừ theo giá trị ô hiện thời. Bạn đưa con trỏ tới một ô bất kỳ và nhấn Ctrl+F2 chương trình sẽ lọc ra tất cả các dữ liệu có giá trị khác với ô bạn vừa đặt con trỏ (ô hiện thời).
- F5: Quay lại lần lọc trước đó.
- F9: Sửa dữ liệu đồng loạt của cột hiện thời. Các dữ liệu đồng nhất với ô hiện thời sẽ được sửa đồng loạt. Lưu ý: Khi bạn muốn sửa dữ liệu đồng loạt, bạn nên lọc dữ liệu đồng nhất bằng cách nhấn F12, sau đó nhấn F9 để sửa đồng loạt.
- F3: Để xem "Tổng PS" (tổng phát sinh) và "Tổng SL" (tổng số lượng) của các bút toán trong bảng.
- Ctrl+F3: Cộng lọc theo giá trị ô hiện thời. Khi nhấn nút này tại vị trí nào thì chương trình sẽ cộng tổng tất cả các bút toán có giá trị cột hiện thời giống như vị trí con trỏ (tương tự như việc bạn dùng kết hợp phím chức năng F12 và F3). Chức năng này giúp bạn có thể kiểm tra tổng phát sinh chỉ của một chứng từ mặc dù trong bảng dữ liệu tìm kiếm được có rất nhiều chứng từ phát sinh.
- F10: Dùng để thực hiện gộp dữ liệu theo các mục của cột hiện thời, sau khi gộp chương trình sẽ hiện ra bảng có các số gộp là: Số phát sinh, Số lượng và Số bản ghi. Ở bảng dữ liệu gộp, bạn có thể nhấn Enter để xem số liệu chi tiết của mỗi dòng. Trong bảng này bạn lại có thể tiếp tục lọc, gộp... Nhấn F5 để quay lại trạng thái trước khi nhấn phím lọc, gộp gần nhất.
- Ctrl + F10: Sử dụng để gộp dữ liệu theo nhiều yếu tố.
- F11: Sắp xếp tăng giảm theo cột
- F7: Xem trang in, in các dữ liệu tìm kiếm được ra máy in hoặc chuyển chúng ra Excel hay xem đồ thị. Nút đặt trường sẽ giúp bạn chọn đúng các cột mà mình muốn in hoặc chuyển ra Excel.
- F4: Lọc tiếp theo các phép tính. Đưa con trỏ đến cột muốn lọc, nhấn F4, chọn phép tính và nhập giá trị lọc, nhấn OK hoặc phím Enter để lọc. Sau khi xem, bạn lại có thể nhấn F5 để quay lại trạng thái trước đó. Chức năng này cho phép bạn có thể tìm kiếm trong một khoảng nhất định hoặc tìm kiếm theo một chuỗi ký tự hay chỉ là được bắt đầu bằng một hay một vài ký tự nào đó. Đây là phím chức năng mang tính tổng hợp cao, có thể giúp bạn nhanh chóng tìm được dữ liệu mà bạn cần trong số rất nhiều các bút toán phát sinh.
- Ctrl+F4: Thoát màn hình hiện tại.

Nếu bạn kết hợp lọc thông tin một cách linh hoạt, bạn sẽ có nhiều thông tin nhanh và có thể tìm đến được mục cần sửa, hủy để sửa, hủy hoặc sửa đồng loạt (bằng F9) một cách dễ dàng. Chức năng tìm kiếm, sửa hủy của EFFECT giúp cho bạn trong việc kiểm tra, điều chỉnh dữ liệu một cách tối đa, Đây là chức năng khá mạnh của phần mềm EFFECT, giúp bạn nhanh chóng tìm kiếm được thông tin theo ý muốn.

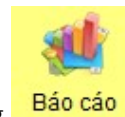
CHƯƠNG 6: SỔ SÁCH BÁO CÁO

Chương này sẽ hướng dẫn bạn cách xem sổ sách báo cáo dạng bảng và trang in.

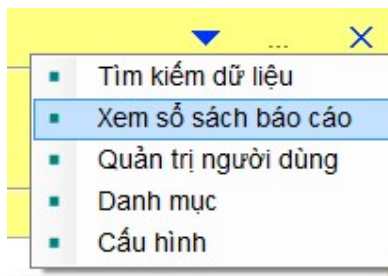


6.1. Khái quát chung

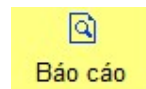
Việc xem, in sổ sách báo cáo kế toán (kể cả các báo cáo tài chính) có thể tiến hành với dữ liệu trong kỳ hoặc kể cả các dữ liệu ngoài kỳ kế toán (kể cả dữ liệu đã khoá sổ) tùy thuộc vào khoảng thời gian xem báo cáo. Có thể vào Màn hình xem sổ sách, báo cáo theo các cách sau:



- Nhấn mục "Sổ sách, báo cáo" trên cây chức năng.
- Nhấn nút "..." trên các cửa sổ Nhập dữ liệu, Tìm kiếm dữ liệu... và chọn "Sổ sách, báo cáo".



- Nhấn các nút có biểu tượng " Báo cáo" trên các màn hình thao tác cuối tháng như,



Lịch tỷ giá, kết chuyển xác định kết quả kinh doanh...

- Sau các thao tác trên, màn hình sổ sách, báo cáo sẽ hiện ra.
- Chọn tên bảng biểu cần xem, in (bằng cách nhấn các nút "..." bên trái hoặc phải ô chứa tên báo cáo, hoặc chọn theo Nguyên tắc xâu lọc).
- Chọn các dữ liệu lọc trên màn hình (nếu cần).
















- Nhấn vào nút **Xem**, **Trang** hoặc **In** để xem, in sổ sách, báo cáo (hoặc nút nhỏ bên phải các nút này). Báo cáo có thể được thực hiện ngay hoặc một bảng chọn sẽ hiện ra bao gồm danh sách các bảng, sổ bạn đã xem trước đây. Dòng đầu tiên là "Tạo báo cáo hiện thời", nếu bạn bấm ENTER ở đây, bạn sẽ xem, in bảng hiện thời. Nếu bạn chọn các dòng khác sẽ xem, in ngay được các báo cáo cũ (không cần phải chờ máy tính toán số liệu). Không chọn dòng nào mà bấm ESC thì thoát ra và không xem, in bảng nào.
- Nếu sổ sách bạn chọn có liên quan đến đối tượng (danh mục) nào đó (như "Sổ chi tiết công nợ người mua" chi tiết theo Đv.Khàng, "Sổ chi tiết hàng hoá" chi tiết theo Vlsphh...) thì :
 - Trong trường hợp bạn chỉ ra tên đối tượng (ở ô tương ứng trên màn hình) thì phần mềm sẽ hiển thị báo cáo ngay.
 - Trong trường hợp bạn không chỉ ra tên đối tượng thì EFFECT sẽ tự động hiện ra danh mục, bạn có thể dùng các phím INS (đánh dấu dòng), F1 và F2 (đánh dấu, huỷ đánh dấu toàn bộ) để chọn các đối tượng muốn in như tên ĐVKH, hoặc tên TSCĐ.
- Xem nhiều báo cáo cùng một lúc, trong trường hợp cần đối chiếu số liệu giữa các báo cáo với nhau, bạn có thể xem nhiều báo cáo cùng một lúc để thực hiện việc kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các báo cáo với nhau.

6.2. Ý nghĩa và cách sử dụng các ô, các nút trên màn hình sổ sách báo cáo

Các ô: Dùng để đặt các điều kiện trước khi xem sổ sách báo cáo. Ví dụ chọn xem sổ của chỉ một khách hàng hoặc một hàng hóa nhất định... Khi xem sổ sách báo cáo bạn cần ghi nhớ một số điểm sau:




- Mốc thời gian xem : (ô Từ ngày đến ngày) Đây là một yếu tố rất quan trọng khi xem sổ. Chương trình xác định mốc thời gian nằm trước ô Từ ngày được coi là số dư đầu kỳ, khoảng thời gian nằm giữa 2 ô được coi là số phát sinh và khoảng thời gian nằm sau ô Đến ngày dù có phát sinh nghiệp vụ cũng không được lấy lên. Chính vì vậy bạn cần xác định chính xác thời điểm cần xem.
- Các ô còn lại đều là các ô được lấy ra từ danh mục nên để đặt điều kiện cho một ô vẫn tuân thủ theo các nguyên tắc mà bạn đã biết đối với dữ liệu được lấy ra từ danh mục đó là F6, xâu lọc hoặc nhấn vào nút "... " nằm cạnh ô cần đặt điều kiện để chọn trong danh mục tương ứng.
- Mỗi ô có thể đặt một điều kiện. Sau khi đặt xong các điều kiện này và nhấn nút "Xem" chương trình sẽ đưa ra báo cáo mà bạn đã chọn thỏa mãn đồng thời tất cả các điều kiện mà bạn đã đặt ra.

Các nút trên màn hình Sổ sách báo cáo:

- **Tên báo cáo:** Chọn tên sổ sách, bảng biểu theo nguyên tắc xâu lọc từ danh mục báo cáo ở ô này. Hoặc nhấn các nút dấu ba chấm bên phải và bên trái tên báo cáo để chọn báo cáo bằng chuột.
- **Nút "..."** bên phải **Tên báo cáo:** Nhấn nút này sẽ vào một màn hình để chọn báo cáo theo nhóm. Ở màn hình này, bạn có thể **Xem mẫu báo cáo**.
- **Nút** : Đặt lại phần trình bày báo cáo về font chữ, kiểu chữ, khổ giấy, chữ ký....
- **Nút "..."** bên cạnh nút : Truy cập tới các chức năng khác của chương trình như nhập dữ liệu, tìm kiếm dữ liệu, danh mục.
- **Nút "..."** bên cạnh ô ngày: Chọn tháng, quý, năm để xem báo cáo.
- **Nút** : Dùng để tìm kiếm dữ liệu theo từng user và theo các điều kiện trên màn hình.
- **Nút** : Tìm kiếm dữ liệu tổng quát theo điều kiện lọc trên màn hình. Nhấn nút này thì sẽ vào bảng "**Dữ liệu tìm thấy**".
- **Nút**  **Xem**: Nhấn nút này để xem báo cáo (luôn tính lại) dạng bảng trên màn hình.
- **Nút**  **Trang**: Nhấn nút này để xem báo cáo dạng trang (Preview) trên màn hình.
- **Nút**  **In**: Nhấn nút này để in báo cáo hiện thời.
- **Nút** : Đặt lại các yếu tố trên màn hình.
- **Nút** : Cố định các điều kiện lọc trên màn hình.
- **Nút** : Thao tác với các yếu tố lọc trên màn hình.
- **Nút** : Xóa điều kiện trên màn hình để chọn lại.
- **Nút** : Chọn trường để in.
- **Nút** : Đặt ghi chú cho báo cáo hiện thời.
- **In cột có số liệu**: Khi tích vào nút này thì chỉ những cột nào có dữ liệu mới hiển thị trên trang in.
- **Ô** Ngày lập : Điền ngày tháng sẽ hiện ngày lập trên báo cáo.

6.3. Các bước để xem một sổ sách báo cáo

- Chọn tên bảng biểu cần xem, in (bằng cách nhấn các nút "... " bên trái hoặc phải ô chứa tên báo cáo hoặc chọn theo Nguyên tắc xâu lọc hoặc nhấn F6 tại ô này).
- Chọn các dữ liệu lọc trên màn hình (nếu cần).

- Nhấn vào nút  **Xem**,  **Trang** hoặc  **In** để xem, in sổ sách, báo cáo (hoặc nút nhỏ bên phải các nút này). Nếu sổ sách bạn chọn có liên quan đến đối tượng (danh

mục) nào đó (như “Sổ chi tiết công nợ người mua” chi tiết theo Đv.Khàng, “Sổ chi tiết hàng hoá” chi tiết theo Vlsphh...) thì :

- Trong trường hợp bạn chỉ ra tên đối tượng (ở ô tương ứng trên màn hình) thì chương trình sẽ tạo báo cáo ngay.
- Trong trường hợp bạn không chỉ ra tên đối tượng thì sau khi bạn nhấn vào nút Xem hoặc Trang, EFFECT sẽ tự động hiện ra danh mục để bạn chọn. Khi hiện ra danh mục, bạn có thể dùng các phím INS (đánh dấu dòng), F1 và F2 (đánh dấu, huỷ đánh dấu toàn bộ) để chọn các đối tượng muốn in như tên ĐVKH, hoặc tên TSCĐ... (điều này rất tiện khi bạn muốn in chỉ một vài sổ chi tiết, hoặc toàn bộ các sổ có phát sinh). Chương trình sẽ mở lần lượt sổ chi tiết của các đối tượng được đánh dấu, khi xem xong một sổ bạn chỉ cần nhấn ESC để xem sổ tiếp theo.
- Khi sổ sách báo cáo được chọn đã hiện ra bạn có thể xem báo cáo đó tuy nhiên cũng cần lưu ý một số điểm sau:
 - Các sổ sách báo cáo của EFFECT đều đặt các giá trị tổng cộng của các cột ở phía trên để bạn tiện theo dõi trong quá trình xem sổ.
 - Khi đang xem báo cáo bạn hoàn toàn có thể sử dụng các phím lọc dữ liệu mà bạn nhìn thấy phía bên trên nội dung của báo cáo để lọc dữ liệu cho gọn hoặc để kiểm tra chỉ một số thông tin mà bạn cần.
 - Đối với các báo cáo tổng hợp là những báo cáo được gộp theo một hoặc một vài yếu tố (VD: Bảng tổng hợp phải thu của khách hàng, Bảng tổng hợp tạm ứng...), nếu muốn xem dữ liệu chi tiết của một dòng bạn chỉ cần để con trỏ tại dòng cần chọn và nhấn Enter chương trình sẽ hiện ra sổ chi tiết của mục vừa chọn. Nếu bạn phát hiện thấy có sai sót ngay khi đang xem các dữ liệu chi tiết này thì có thể nhấn F2 để chương trình tìm đến bút toán gốc (hiện ra màn hình dữ liệu tìm thấy) để sửa dữ liệu. Tại đây bạn có thể sửa dữ liệu, phương pháp này được gọi là cách **“sửa dữ liệu từ ngọn”**. Khi sửa dữ liệu xong bạn nhấn ESC để quay lại màn hình báo cáo cũ, tuy nhiên bạn cũng cần lưu ý một điểm là dữ liệu mà bạn nhìn thấy tại màn hình báo cáo này vẫn chưa thay đổi theo các dữ liệu mà bạn đã sửa. Để chương trình có thể tính toán lại báo cáo theo dữ liệu mới bạn cần thoát ra khỏi báo cáo hiện thời và vào xem báo cáo một lần nữa (nhấn trực tiếp vào nút Xem).





 Số hiệu tài khoản | Tên tài khoản | Số dư đầu kỳ | | Số phát sinh trong kỳ | | Số dư cuối kỳ | || Dư nợ đầu | Dư có đầu | Ps nợ | Ps có | Dư nợ | Dư có |
1	111	Tiền mặt	800 099 000		401 000	2 051 000	798 449 000	
2	1111	Tiền Việt Nam	800 099 000		401 000	2 051 000	798 449 000	
3	112	Tiền gửi Ngân hàng		10 000				10 000
4	1121	Tiền Việt Nam		10 000				10 000
5	131	Phải thu của khách hàng		20 000				20 000

 The interface also shows a top navigation bar with various function keys like F12, Ctrl+F, F4, F5, F3, Ctrl+A, Ctrl+Z, Ctrl+F1, and Alt+F, along with a search icon and a refresh icon."/>

- Đối với các báo cáo chi tiết tức là các báo cáo liệt kê từng nghiệp vụ phát sinh (như Sổ cái chi tiết tài khoản, Sổ chi tiết phải thu của khách hàng...) bạn cũng có thể dùng F2 để sửa dữ liệu ngay khi đang xem báo cáo theo như cách trên.
- Đối với báo cáo tài chính như: Cân đối kế toán, báo cáo kết quả kinh doanh..., khi bạn xem thì chọn khoảng thời gian là ngày cuối tháng, cuối quý, hoặc cuối năm.

- Ở chế độ xem báo cáo bạn có thể copy một khối dữ liệu bất kỳ ra Excel bằng cách bôi đen vùng dữ liệu bất kỳ sau đó nhấn tổ hợp phím Ctrl+C, sau đó bật Excel và nhấn tổ hợp phím Ctrl+V thì dữ liệu sẽ được đưa sang Excel.

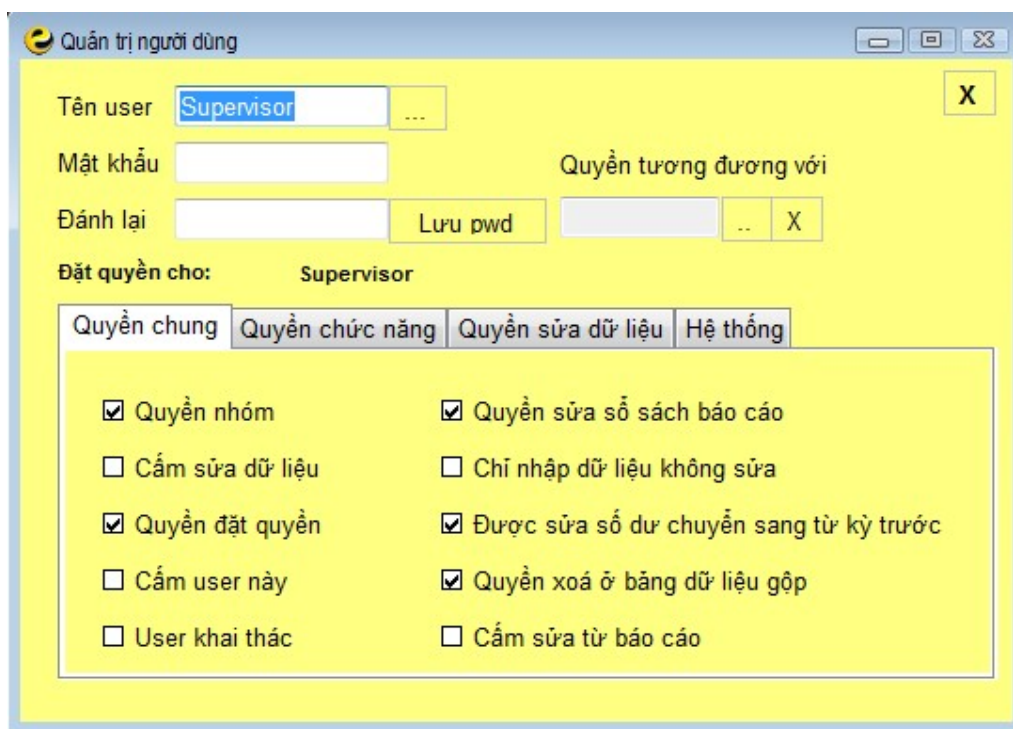
Trong màn hình xem báo cáo bạn có thể thực hiện các thao tác với dữ liệu rất linh hoạt thông qua các phím chức năng của phần mềm, ngoài ra còn có các phím khác:

- **Ctrl+A:** Sắp xếp theo thứ tự tăng dần các cột hiển thị.
- **Ctrl+Z:** Sắp xếp theo thứ tự giảm dần các cột hiển thị.
- **Ctrl+F1:** Đặt báo cáo Enter xem chi tiết, chức năng này rất hay khi từ báo cáo tổng hợp bạn chỉ cần Enter sẽ xem được các báo cáo con chi tiết, cụ thể hơn.
- **Nút **: Vào màn hình tìm kiếm dữ liệu.
- **Nút **: Xem báo cáo dưới dạng trang in.
- **Nút **: In báo cáo.
- **Nút **: Bao gồm các chức năng sau:
 - 1. Export Excel
 - 2. Export Word
 - 3. Export Pdf
 - 4. Export HTML

 - 5. Chart
 - 6. Send Mail

CHƯƠNG 7: PHÂN QUYỀN NGƯỜI DÙNG

Chương này sẽ hướng dẫn tính năng quản trị người dùng về phân quyền, bảo mật...



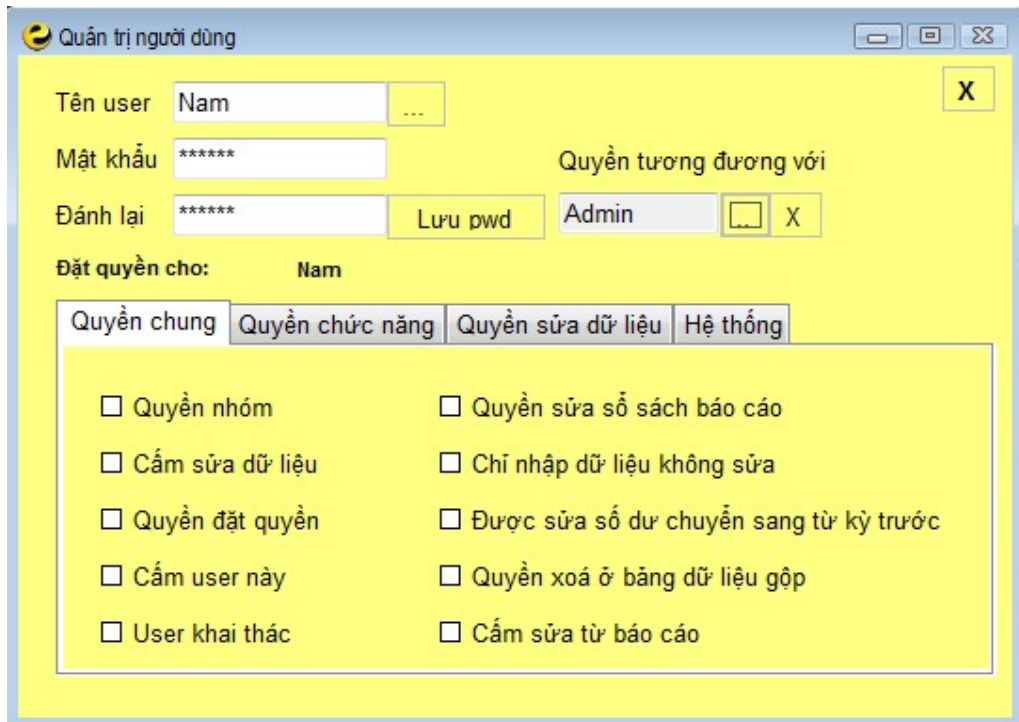
7.1. Khái quát về quản trị người dùng:

Quản trị người dùng trong EFFECT EFFE giúp cho doanh nghiệp có thể yên tâm về tính bảo mật dữ liệu của mình. Có thể phân công công việc chuyên môn hoá, phân quyền nhập liệu cũng như quyền in sổ sách báo cáo cho các nhân viên phòng kế toán. Ngoài ra, kế toán trưởng có thể kiểm tra, quy trách nhiệm cho các nhân viên nhập liệu mỗi khi có sai sót.

- Quyền truy nhập tới các chức năng trên cây chức năng.
- Quyền được nhập một số loại chứng từ nhất định.
- Quyền được thêm, sửa, huỷ các mục trong các danh mục
- Quyền được in một số sổ sách, báo cáo nào đó (khai thác thông tin).
- Bị hạn chế chỉ được nhập liệu cho một số bộ phận.
- ... và nhiều quyền khác.
- Nếu không phải là Supervisor, các User chỉ xem được dữ liệu của mình hoặc dữ liệu của những người mà User có quyền nhóm.

7.2. Các thao tác trong Quản trị người dùng:

Chọn chức năng "Quản trị người dùng" trên cây chức năng, màn hình quản trị người dùng hiện ra. Bạn chọn tên người dùng giống như chọn một mục từ các danh mục (nguyên tắc xâu lọc hoặc tích vào nút ... "Chọn tên User cần phân quyền").



Khai báo mật khẩu cho User cần phân quyền bằng cách, gõ mật khẩu vào ô **Mật khẩu**, và ô **Đánh lại** sau đó nhấn **Lưu pwd**.

Đặt quyền cho User bao gồm các nhóm phân quyền sau: Quyền chung, Quyền chức năng, Quyền sửa dữ liệu, Hệ thống.

- **Quyền chung:**

- **Quyền nhóm:** User nào có cùng quyền nhóm sẽ xem được dữ liệu của nhau ở màn hình tìm kiếm dữ liệu. Bấm dấu cách (Spacebar) để đánh dấu hoặc hủy đánh dấu. Khi có đánh dấu (cột mã và cột tên sẽ chuyển thành màu xanh).
- **Cấm sửa dữ liệu:** Đánh dấu các User mà User hiện thời không có quyền sửa dữ liệu của các user đó. Bấm dấu cách (Spacebar) để đánh dấu hoặc hủy đánh dấu.
- **Quyền đặt quyền:** Có dấu tích thì User có quyền đặt quyền cho các User khác.
- **Cấm User này:** User sẽ bị cấm không đăng nhập vào phần mềm nếu bị đánh dấu mục này.
- **User khai thác:** Nếu được đánh dấu User hiện thời chỉ xem được thông tin mà không nhập hay sửa được bất kì dữ liệu nào.
- **Chỉ nhập dữ liệu không sửa:** Nếu được đánh dấu User hiện thời chỉ được phép nhập liệu mà không được phép sửa dữ liệu (cả dữ liệu do chính User đó nhập).
- **Quyền xóa ở bảng dữ liệu gộp:** Nếu được đánh dấu User hiện thời khi tìm kiếm dữ liệu có thể sử dụng phím F8 để xóa đồng loạt sau khi sử dụng chức năng gộp F10. (Khi sử dụng chức năng này khách hàng cần kiểm tra cẩn thận vì xóa rồi không lấy lại được dữ liệu đã xóa).

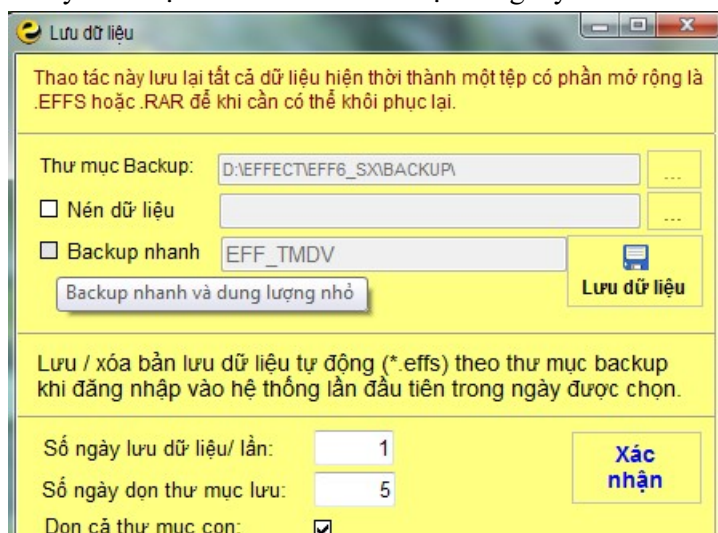
- **Cấm sửa dữ liệu từ báo cáo:** Nếu được đánh dấu User hiện thời không có quyền quản trị ngược và không sửa được dữ liệu từ báo cáo.
- **Quyền chức năng**
 - **Cấm quyền nhập dữ liệu:** Mặc định User sẽ có quyền nhập dữ liệu ở tất cả chứng từ, phân quyền cho User chỉ nhập một số loại chứng từ thì chỉ cần nhấn dấu cách (Spacebar) để cấm.
 - **Quyền xem báo cáo:** Phân quyền cho User chỉ được phép xem, in một số sổ sách, báo cáo nào đó. Nhấn nút này sẽ hiện ra bảng danh mục sổ sách, báo cáo. Bấm dấu cách (Spacebar) để đánh dấu hoặc hủy đánh dấu các dòng. Khi có đánh dấu, User được phép xem, in sổ sách báo cáo đó. Khi không đánh dấu, User không được phép.
 - **Cấm quyền chức năng:** Phân quyền được truy cập vào hệ thống chức năng trên cây chức năng. Nhấn nút này sẽ hiện ra bảng các chức năng. Đánh dấu màu đỏ thì sẽ cấm User không được sử dụng chức năng.
 - **Cấm quyền theo dòng:** Nhấn nút này sẽ hiện ra bảng danh mục. Chọn danh mục và đánh dấu màu đỏ các dòng mà danh mục tương ứng sẽ bị cấm.
 - **Cấm quyền theo cột:** Nhấn nút này sẽ hiện ra bảng danh mục. Chọn danh mục và đánh dấu màu đỏ các cột sẽ cấm của danh mục vừa chọn. Trong khi sử dụng chương trình bởi User được đặt quyền khi hiện các bảng của danh mục tương ứng thì các cột bị cấm xem sẽ không hiện ra, bị cấm sửa sẽ hiện ra nhưng không sửa được.
 - **Đặt quyền theo dòng:** Nhấn nút này sẽ hiện ra bảng danh mục. Chọn danh mục và đánh dấu màu xanh các dòng mà User có quyền.
 - **Điều kiện lọc cho các bảng:** Đặt điều kiện lọc cho các bảng với giá trị trả ra là True.
 - **Các nhóm cấm quyền:** Thêm bớt các quyền đặc biệt khác cho User hiện thời.
 - **Khóa bút toán theo ngày:** Khóa bút toán theo tài khoản điền ngày sẽ khóa tài khoản không cho hạch toán vào ngày mà cột ngày khóa được điền.
 - **Xóa cài đặt ngày mọi User:** Chức năng này sẽ thực hiện xóa phân quyền Khóa bút toán theo ngày của tất cả các User.
- **Quyền sửa dữ liệu:**
 - **Cấm sửa dữ liệu đến ngày:** User hiện thời sẽ không được sửa dữ liệu từ ngày này về trước. Ví dụ kế toán trưởng đã chốt số liệu quý I năm 2015 và không muốn kế toán tổng hợp sửa dữ liệu trước đây thì nhập ngày 31/03/2015 vào ô cấm sửa dữ liệu đến ngày.
 - **Chỉ được sửa dữ liệu trong:** Chỉ được sửa dữ liệu trong **n** ngày về trước, **n** là số ngày. Ví dụ chỉ muốn kế toán tổng hợp sửa dữ liệu trong ngày hôm nay, dữ liệu từ hôm qua trở về trước không được sửa thì **n=1**.
 - **Chỉ được đăng nhập ở các trạm có mã số là:** Chương trình EFFECT quản lý trạm theo mã số, mỗi 1 trạm có mã số khác nhau. Nếu User hiện thời chỉ được đăng nhập ở 1 hoặc 1 số trạm thì điền số trạm vào ô phía dưới.
- **Hệ Thống:** Có một số chức năng như: Xem nhật ký các User đăng nhập vào phần mềm, các User đang login, khóa các trạm làm việc...

CHƯƠNG 8: QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

Chương này sẽ hướng dẫn bạn các thao tác cần biết liên quan đến cài đặt cấu hình, sao lưu dữ liệu, sao chép dữ liệu và cách để được hỗ trợ khi có phát sinh vấn đề...

8.1. Back up dữ liệu và chương trình

Sử dụng để sao lưu (Backup) toàn bộ dữ liệu (Database) và chương trình phần mềm ra file trên thư mục của máy chủ. Bạn có thể sao lưu dữ liệu bằng tay bất cứ khi nào bạn muốn.



- Thư mục backup: Lựa chọn ổ đĩa để lưu trên máy chủ được thiết lập bởi EFFECT.
- Đường dẫn tới chương trình nén nếu có.
- Nén dữ liệu: Khi sao lưu hệ thống tự động nén file dữ liệu thành file *.rar bằng chương trình nén **Winrar** (nếu có).
- Backup nhanh: Sử dụng chức năng backup nhanh của EFFECT giúp giảm dung lượng file dữ liệu và giảm thiểu thời gian sao lưu dữ liệu.
- Lưu dữ liệu: thực hiện lưu dữ liệu bằng tay.

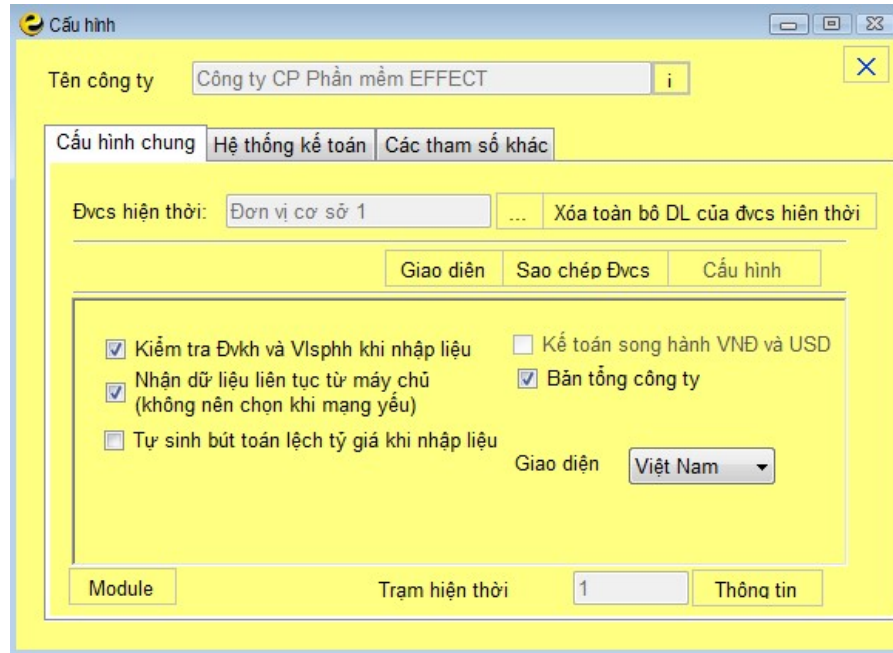
8.2. Hỗ trợ từ xa

Sử dụng để bật tính năng hỗ trợ từ xa qua **Teamviewer** QS, hoặc truy cập vào website <http://effectsoft.com.vn>, điện thoại (04) 3772 1635 để được hỗ trợ.

Nếu cần hỗ trợ qua Teamviewer, bạn thông báo **Your ID** và **Password** đến Nhân viên kỹ thuật của EFFECT để được hướng dẫn.



8.3. Cấu hình

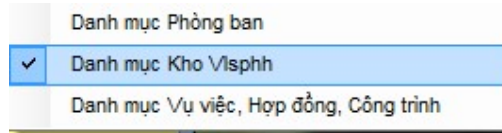


- Trong phần cấu hình, cần khai báo các thông tin cơ bản về doanh nghiệp bằng cách ấn vào nút chữ **[i]** cạnh ô Tên công ty. Bảng khai báo sẽ hiện ra các thông tin như hình dưới.



- Trong phần Hệ thống kế toán
 - Phần mềm hỗ trợ tính giá vốn theo phương pháp bình quân gia quyền cuối kỳ, và phương pháp bình quân gia quyền tại chỗ bạn sẽ khai báo các thông tin các tài khoản kho cần tính giá vốn. Mặc định phần mềm sẽ tính giá vốn chi tiết theo tài khoản và Vlsphh tuy nhiên nếu bạn muốn phần mềm tính giá vốn chi tiết thêm theo danh mục phòng ban, danh mục kho, danh mục vụ việc thì bạn tích chọn **Giá vốn DM**, tích chọn một danh mục trong danh sách.

Tính giá vốn tự động		
Các TK G.Vốn BQ tại chỗ	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Giá vốn DM
Các TK G. Vốn BQ cuối kỳ	152,153,155,156,	<input type="checkbox"/> Giá vốn DM



- Các Tài khoản liên quan đến TSCĐ, giá vốn hàng bán. Phần này đã khai báo sẵn, chỉ thay đổi khi doanh nghiệp có thay đổi về tài khoản.

- Các tham số khác: Phần này dùng để khai báo hình thức ghi sổ kế toán, kỳ kế toán theo Quý/hay năm, thay đổi ngôn ngữ trên giao diện phần mềm sang Tiếng Anh hoặc Tiếng Việt.