

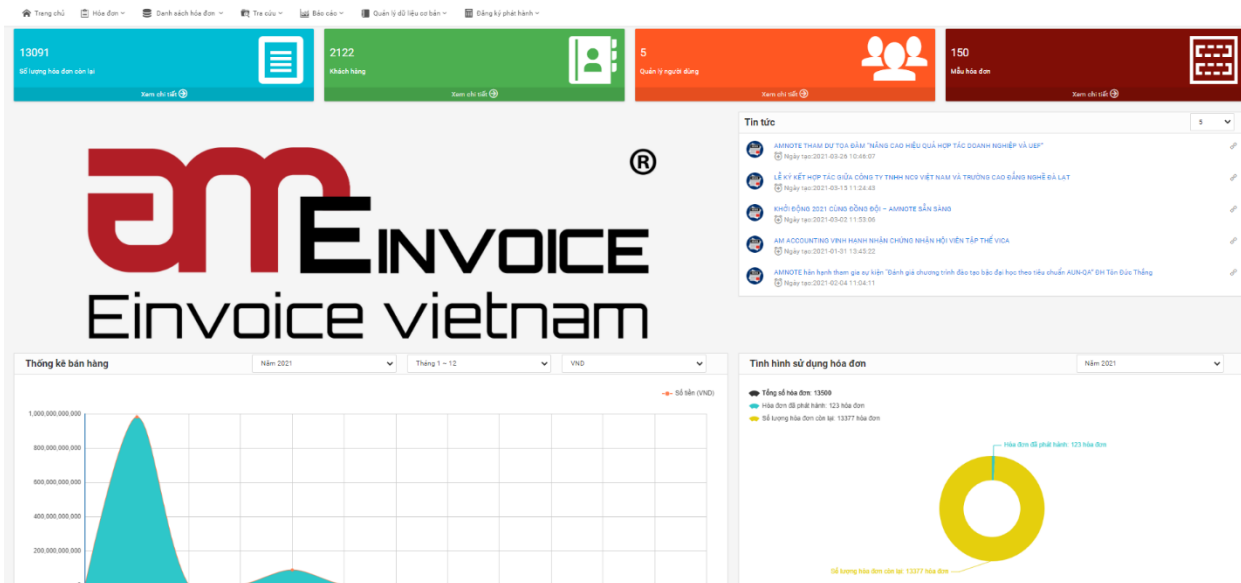
MỤC LỤC

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG	2
HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ AM-EINVOICE.....	2
I. TRANG CHỦ/ HOME	2
1.1) Thanh công cụ truy cập nhanh/ Quick access toolbar.....	2
1.2) Bảng tin/ News.....	2
1.3) Thống kê bán hàng/ Sales statistics	3
1.4) Tình hình sử dụng hóa đơn/ Status of using invoice.....	3
II. HÓA ĐƠN/ INVOICE	4
2.1) Lập hóa đơn/ Create invoice	4
2.2) Quản lý hóa đơn/ Issue invoices	8
2.3) Xuất hóa đơn theo danh sách khách hàng/ Invoice by customer list.....	11
2.5) Gửi yêu cầu người bán xuất hóa đơn/ Send an invoice request to the seller	14
III. DANH SÁCH HÓA ĐƠN/ TOTAL STATUS OF ISSUED INVOICES	16
3.1) Danh sách hóa đơn bán ra/ List of invoices sold.....	16
3.2) Danh sách hóa đơn mua vào/ List of purchased invoices	23
IV. TRA CỨU/ LOOK UP	24
4.1) Lịch sử gửi mail/ Mail history	24
4.2) Danh sách người mua yêu cầu xuất hóa/ List of buyer requesting an invoice	25
4.3) Danh sách yêu cầu người bán xuất hóa đơn/ List of purchased invoices	27
V. BÁO CÁO/ REPORT	28
5.1) Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn/ Status table of issued invoices.....	28
5.2) Doanh thu theo đợt phát hành hóa đơn/ Sale/Purchase statistics.....	29
5.3) Thống kê Bán hàng / Mua hàng theo từng thời điểm/ Sale/Purchase for each period.....	30
5.4) Thống kê Bán hàng/ Mua hàng theo trạng thái/ Sale/Purchase statistics by status.....	31
VI. QUẢN LÝ DỮ LIỆU CƠ BẢN/ BASIC DATA MANAGEMENT	32
6.1) Quản lý người dùng/ User management.....	32
6.2) Quản lý khách hàng/ Customer management	34
6.3) Khai báo hàng tồn kho/ Inventory management.....	36
6.4) Quản lý mã nhóm vật tư/ Material code management.....	37
6.5) Quản lý mã đơn vị tính/ Unit code management	38
6.6) Cài đặt hệ thống/ System setting.....	39
VII. ĐĂNG KÝ PHÁT HÀNH/ REGISTER FOR RELEASE	41
7.1) Phát hành hóa đơn/ Management of used invoices booklet	41
7.2) Mẫu hóa đơn/ Form of invoices.....	42

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ AM-EINVOICE

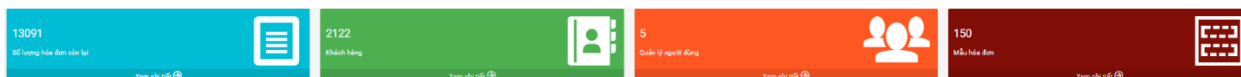
1. TRANG CHỦ/ HOME



1.1) Thanh công cụ truy cập nhanh/ Quick access toolbar

Chức năng: Truy cập nhanh vào các menu trên website AM-Einvoice

Functions: Quick access to menus on website AM-Einvoice



1.2) Bảng tin/ News

Chức năng: Tổng hợp và cập nhật nhanh nhất các thông tin mới nhất về hóa đơn điện tử AM-Einvoice

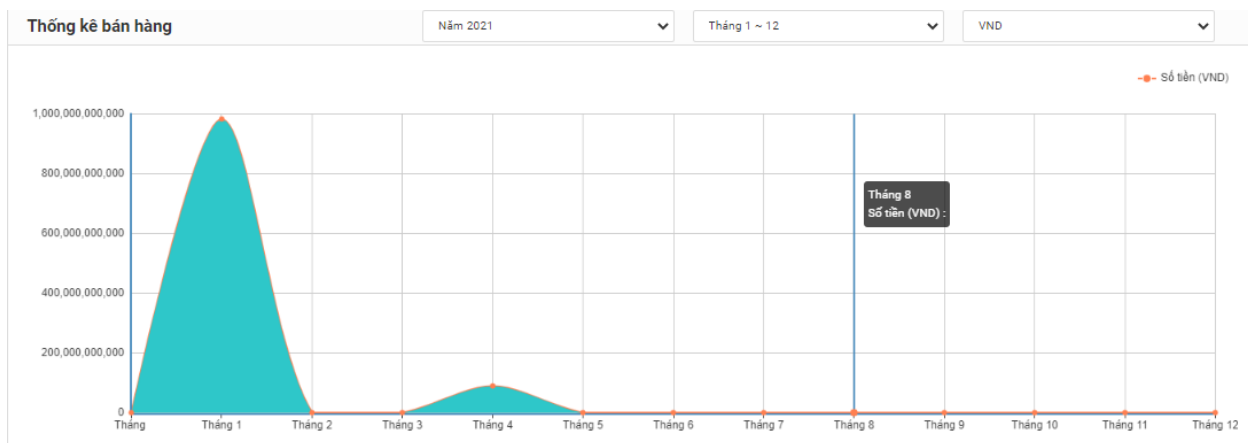
Functions: Summarize and update the most quickly information about electronic invoices AM-Einvoice

Tin tức		5
	AMNOTE THAM DỰ TỌA ĐỂM "NÂNG CAO HIỆU QUẢ HỢP TÁC DOANH NGHIỆP VÀ UEF" Ngày tạo: 2021-03-26 10:46:07	
	LỄ KÝ KẾT HỢP TÁC GIỮA CÔNG TY TNHH NC9 VIỆT NAM VÀ TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ ĐÀ LẠT Ngày tạo: 2021-03-15 11:24:43	
	KHỞI ĐỘNG 2021 CÙNG ĐỒNG ĐỘI - AMNOTE SẴN SÀNG Ngày tạo: 2021-03-02 11:53:06	
	AM ACCOUNTING VINH HẠNH NHẬN CHỨNG NHẬN HỘI VIÊN TẬP THỂ VICA Ngày tạo: 2021-01-31 13:45:22	
	AMNOTE hân hạnh tham gia sự kiện "Đánh giá chương trình đào tạo bậc đại học theo tiêu chuẩn AUN-QA" ĐH Tôn Đức Thắng Ngày tạo: 2021-02-04 11:04:11	

1.3) Thống kê bán hàng/ Sales statistics

Chức năng: Xem nhanh thống kê bán hàng theo khoảng thời gian và loại tiền tệ theo nhu cầu.

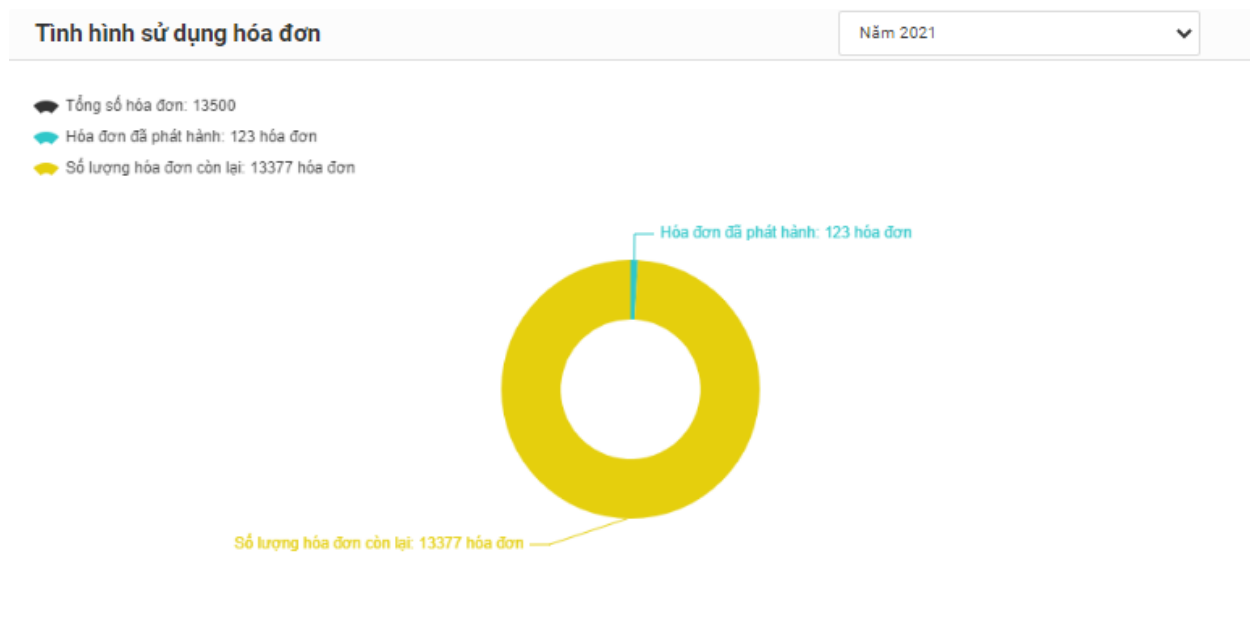
Functions: Quickly view sales statistics by time period and currency on demand.



1.4) Tình hình sử dụng hóa đơn/ Status of using invoice

Chức năng: Xem nhanh tình hình sử dụng hóa đơn được thống kê theo từng năm.

Functions: Quickly view the status of using invoices listed by each year.



II. HÓA ĐƠN/ INVOICE

2.1) Lập hóa đơn/ Create invoice

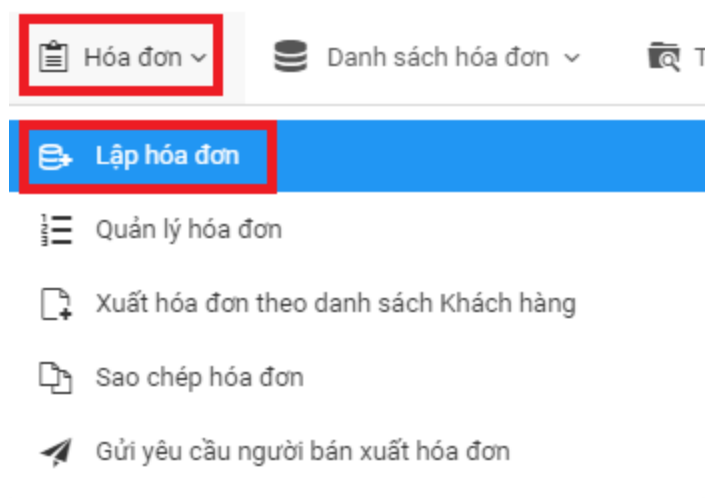
Chức năng: Giúp người dùng lập hoá đơn điện tử mới và ký số hoá đơn.

Functions: Help users create new electronic invoices and digitally sign invoices.

Cách thực hiện/ How to use:

Bước 1: Chọn “Hóa đơn” → Sau đó chọn “Lập hóa đơn”

Step 1: Choose “Invoice” → Then, click “Create invoice”



Bước 2: Nhập các thông tin cần thiết để tạo một hóa đơn điện tử.

Step 2: Enter the required information to create an e-invoice.

- **Tại ngày:** Phần mềm sẽ tự động cập nhật theo ngày hiện tại khi người dùng thực hiện ký hóa đơn.

Date: The software will automatically update according to the current date when the user signs the invoice.

- **Phát hành hóa đơn:** Click chọn vào dấu  web sẽ xuất hiện các mẫu hoá đơn đã phát hành để người dùng click chọn.

Management of used invoice booklet: Click  → Web will show invoice templates issued for users to choose.

- **Ký hiệu mẫu hoá đơn và ký hiệu hoá đơn:** Phần mềm sẽ tự động cập nhật.

Form of invoice and serial No: The software will automatically update

- Nếu là “**Hoá đơn xuất khẩu**” hoặc nhận tiền bằng ngoại tệ → Click chọn vào hoá đơn xuất khẩu
→ Sau đó Lựa chọn “Tiền tệ” → Nhập “**Tỷ giá**”

If it is "Export invoice" or receive money in foreign currency → Check the box “**Exporting invoice**” → Then, choose “**Currency**” → Enter “**Ex rate**”

- **Thuế suất GTGT:** Click chọn vào dấu  để chọn mức thuế suất GTGT phù hợp.

VAT: Click  to choose the appropriate VAT rate.

- **Phương thức thanh toán:** Click chọn vào dấu  để chọn phương thức thanh toán phù hợp.

Mode of payment: Click  to choose the appropriate payment method.

- **Mã số thuế:** Nhấn  sẽ xuất hiện danh sách các khách hàng để lựa chọn. Trường hợp nếu chưa có khách hàng trong danh sách, người dùng có thể click chọn  để thao tác thêm mới khách hàng.

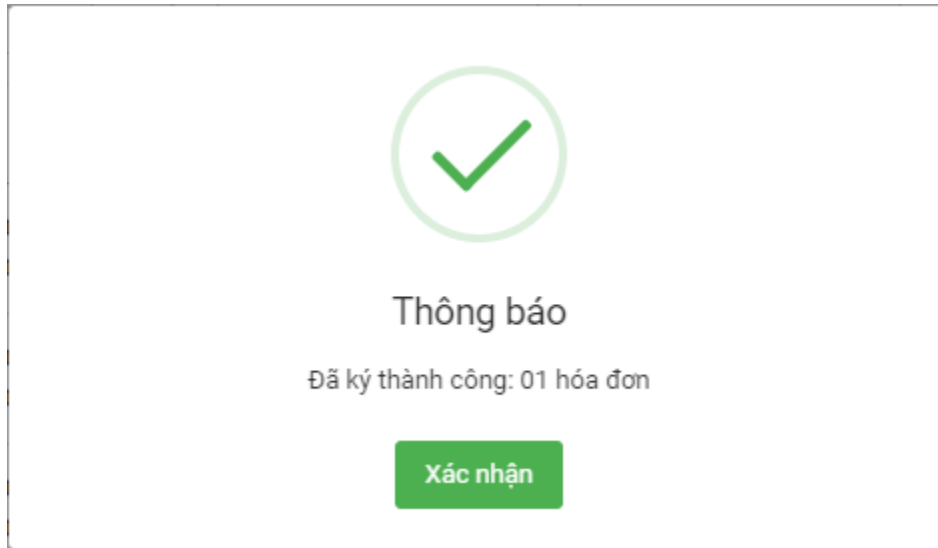
Tax code: Press  to view a list of customers to choose. If there are no customers in the list, the user can click  to add new customers.

- **Tên khách hàng, tên người mua, địa chỉ, email, số điện thoại, số tài khoản, tên ngân hàng:**
Phần mềm sẽ tự động cập nhật.

Customer name, Name of buyer, Address, Email, Telephone number, Account number, Bank name: The software will automatically update

- Nhập mật khẩu cho chứng thư số đã chọn, Nhấn “**Chấp nhận**” → ký số thành công, phần mềm sẽ hiện thông báo “**Đã ký thành công**” → Nhấn “**Xác nhận**”

Enter the password for the selected token, Click "Accept" → Successfully sign, the software will display the message "Signed successfully" → Click "Confirm"



2.2) Quản lý hóa đơn/ Issue invoices

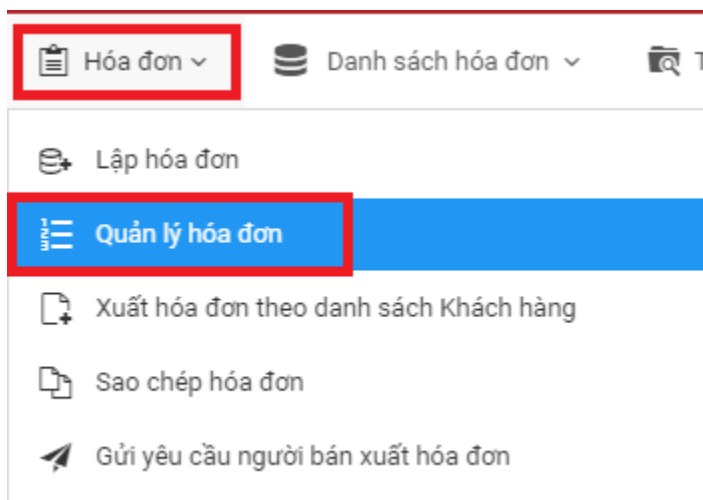
Chức năng: Thực hiện ký số hóa đơn, người dùng có thể thao tác ký cùng lúc nhiều hóa đơn.

Function: *Performing digital signature of invoices, users can sign multiple invoices at the same time.*

Cách thực hiện/ How to use:

Bước 1: Chọn “Hóa đơn” → Sau đó chọn “Quản lý hóa đơn”

Step 1: *Choose “Invoice” → Then, choose “Issue invoices”*



Bước 2/ Step 2:

- Chọn khoảng thời gian người dùng cần kiểm tra để ký số.

Choose the time period the user needs to check to sign the number.

- Click chọn “Tìm kiếm”, phần mềm sẽ xuất hiện tất cả các hoá đơn chưa được ký số trong khoảng thời gian cần xem.

Click on "Search", the software will appear all invoices that have not been digitally signed within the time period to be viewed.

Mẫu số Ký hiệu hoá đơn	Khách hàng	Phương thức thanh toán	Thuế GTGT(%)	Tác vụ
01GKT0/001 TE/20E	CÔNG TY TNHH ABC	TM/CK	10%	[Ký] [Xóa] [In]
01GKT0/001 DD/20E	NGUYỄN THỊ THANH TRÚC	Tiền mặt/Chuyển khoản	10%	[Ký] [Xóa] [In]
01GKT0/001 DD/20E	Quỳnh Như 1234564789	TM/CK	10%	[Ký] [Xóa] [In]

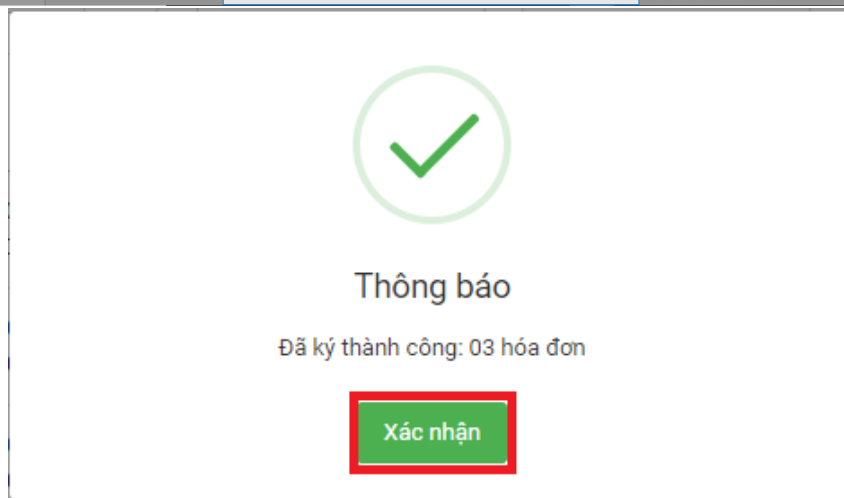
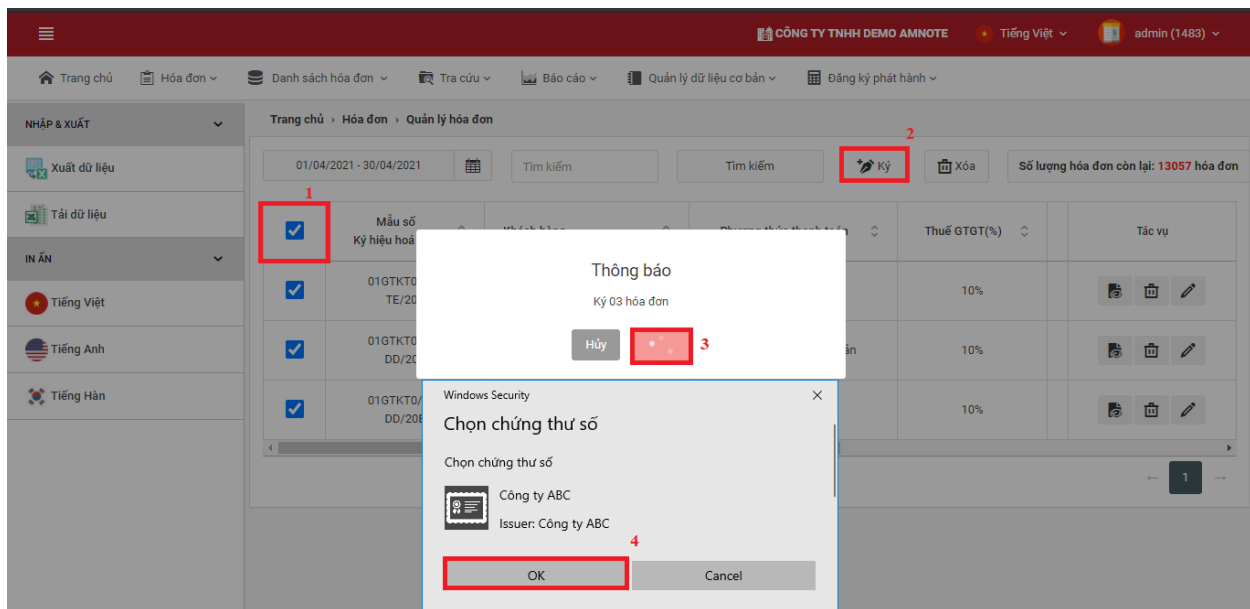
Bước 3/ Step 3:

Lựa chọn hóa đơn cần ký số → Chọn “Ký” → Hiện thị **Thông báo** chọn “Ký”

Select the invoice to sign the number → Select "Sign" → Show ‘Notification’, users click "Sign"

Lúc này thông tin chữ ký số hiện lên, người dùng chọn chữ ký số để ký hóa đơn → Chọn “OK” → Nhập mật khẩu cho chứng thư số đã chọn, nhấn “**Chấp nhận**” → ký số thành công, phần mềm sẽ hiện thông báo “**Thành công**” → Nhấn “OK” → Chọn “**Xác nhận**”

At this time, the digital signature information appears, the users select the digital signature to sign → Select “OK” → Enter the password for the selected digital certificate, click “Accept” → Digital signature succeeds, the software will show the notification “Success” → Click “OK” → Select “Confirm”

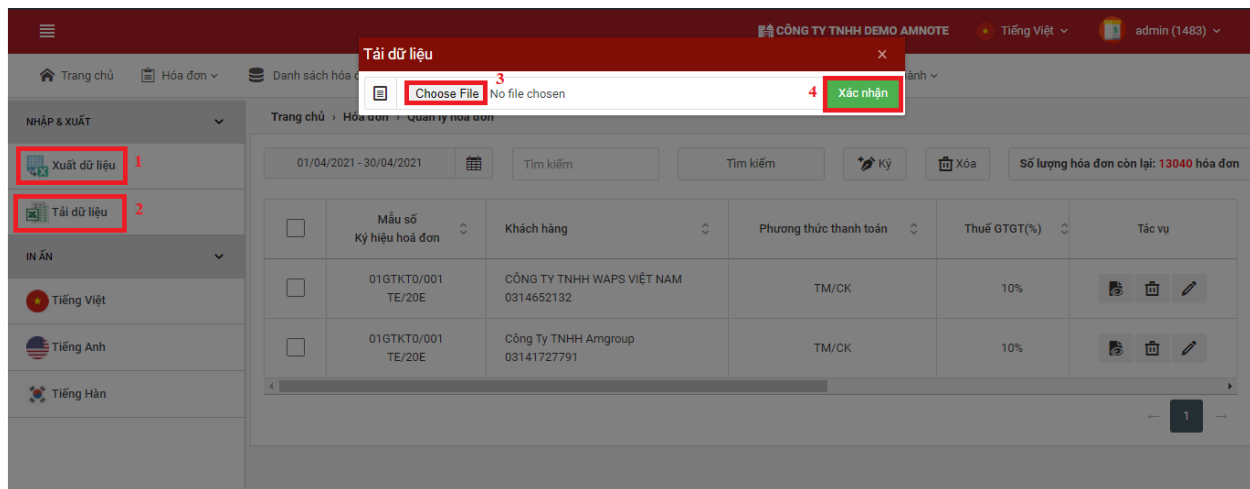


Ngoài ra, phần mềm còn hỗ trợ tính năng xuất hóa đơn theo danh sách, người dùng có thể thực hiện xuất nhiều hóa đơn cùng một lúc.

In addition, the software also supports the feature of invoices according to the list, users can create multiple invoices at the same time.

Người dùng chỉ cần vào Hóa đơn/ Quản lý hóa đơn → Chọn “Xuất dữ liệu” → Lúc này phần mềm sẽ xuất ra 1 form excel mẫu để nhập thông tin xuất hóa đơn, người dùng tiến hành nhập liệu và lưu file → Sau đó thực hiện tải dữ liệu lên phần mềm, chọn “Tải dữ liệu” → Chọn file → Chọn “Xác nhận” → Chọn “OK”

Users just need to enter the Invoice/ Issue invoices → Choose “Export” → The software will export a sample excel form to enter the invoice information, the user enters the data and saves the file → Then uploads the data to the software, selects “Import” → Choose file → Choose “Confirm” → “OK”



2.3) Xuất hóa đơn theo danh sách khách hàng/ Invoice by customer list

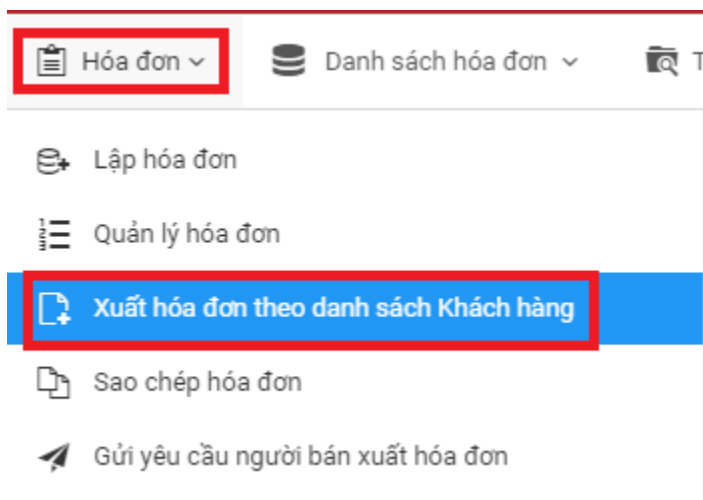
Chức năng: Xuất nhập cùng một lúc nhiều hóa đơn cho nhiều khách hàng với nội dung hóa đơn là giống nhau.

Function: Draft multiple invoices at the same time for multiple customers with same invoice content.

Cách thực hiện/ How to use:

Bước 1: Chọn “Hóa đơn” → Sau đó chọn “Xuất hóa đơn theo danh sách khách hàng”

Step 1: Choose “Invoice” → Then, choose “Invoice by customer list”



Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin cần thiết để xuất hoàn chỉnh 1 hóa đơn, thao tác tương tự ở menu “**Lập hóa đơn**”

Step 2: Enter all the necessary information to complete 1 invoice, the same operation in the menu “**Create invoice**”

Trang chủ > Phát hành > Xuất hóa đơn theo danh sách khách hàng

Phát hành hóa đơn

00209

Tỷ giá

Tiền tệ ...

Ký hiệu mẫu hóa đơn

010TKTG/001

TE/20E

Phương thức thanh toán

Tiền mặt

Số hoá đơn

000000

Tại ngày

09/04/2021

☐ Hóa đơn xuất khẩu

Thuế

10 %

Tiền tệ

VND

Xuất dữ liệu

Tải dữ liệu

Chọn sản phẩm

Thêm dòng

Thiết lập lại

***Dữ liệu bắt buộc**

Số	Khuyến mãi	Mã sản phẩm	Tên hàng *	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá(VND)	Số tiền(VND) *	Thuế	Tiền thuế GTGT(VND)	Thành toán(VND)	Xóa
1	☐	QUATDUNG	QUAT DUNG 123	Cái	1,220	31,204	38,068,880	10%	3,806,888	41,875,768	
2	☐	SHIMAZU 1200	Đầu hóa nhiệt độ SHIMAZU	Cái	12,102	234,012	2,832,013,224	10%	283,201,322	3,115,214,546	

Bước 3: Chọn vào biểu tượng **Thêm Khách hàng** phần mềm sẽ hiển thị cửa sổ liên kết với menu “**Quản lý khách hàng**” để chọn những khách hàng cần xuất hóa đơn → Chọn “**Xác nhận**” → Chọn “**Lưu**” để lưu lại hóa đơn.

Step 3: Select **Add Customers** the software will display the window associated with the “**Customers**” menu to select the customers who need to export the invoice → Click “**OK**” → Choose “**Save**” to save the invoice

***Dữ liệu bắt buộc**

Xuất dữ liệu

Tải dữ liệu

Chọn sản phẩm

Thêm dòng

Thiết lập lại

Số	Khuyến mãi	Mã sản phẩm	Tên hàng *	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá(VND)	Số tiền(VND) *	Thuế	Tiền thuế GTGT(VND)	Thành toán(VND)	Xóa
1	☐	QUATDUNG	QUAT DUNG 123	Cái	1,220	31,204	38,068,880	10%	3,806,888	41,875,768	
2	☐	SHIMAZU 1200	Đầu hóa nhiệt độ SHIMAZU	Cái	12,102	234,012	2,832,013,224	10%	283,201,322	3,115,214,546	

Số	Mã số khách hàng	Tên khách hàng	Mã số thuế	Số điện thoại	Địa chỉ	Xóa
1	02195	SAMSUNG SINGAPORE			SIN	
2	02194	MEGA TECH US			US	
3	02193	CUA HANG THUAN THIEN PHAT	0303569155-002		ETC	
4	02192	DIEN LANH HUNG THINH PHAT	8121341707		ECT	

Thêm khách hàng

Thiết lập lại

Đồng

Lưu mới

Lưu

Bước 4: Sau khi chọn “**Lưu**” hóa đơn sẽ được thể hiện ở menu “**Quản lý hóa đơn**”, người dùng tiến hành ký số thực hiện thao tác tương tự ở menu “**Quản lý hóa đơn**”

Step 4: After selecting “**Save**”, the invoice will be shown in the menu “**Issue invoices**”, the way for signing invoices is similar in the process of menu “**Issue invoices**”

2.4) Sao chép hóa đơn/ Copy an invoice

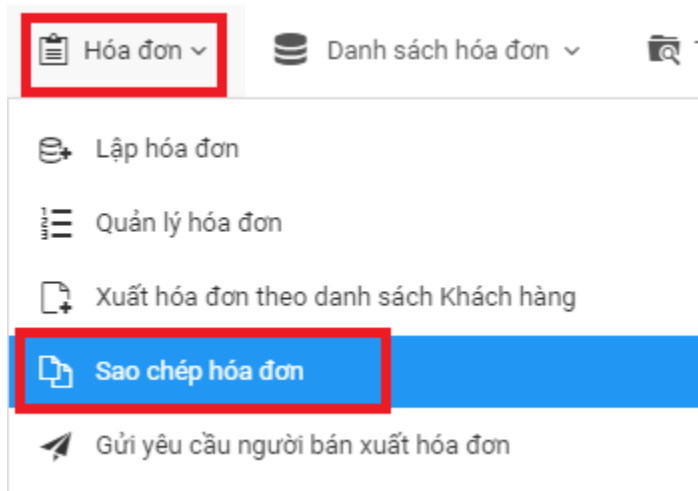
Chức năng: Sao chép lại toàn bộ thông tin hóa đơn đã xuất cho khách hàng.

Function: Copy all information of the invoices issued to the customer.

Cách thực hiện/ How to use:

Bước 1: Chọn “Hóa đơn” → Sau đó chọn “Sao chép hóa đơn”

Step 1: Choose “Invoice” → Then, choose “Copy an invoice”



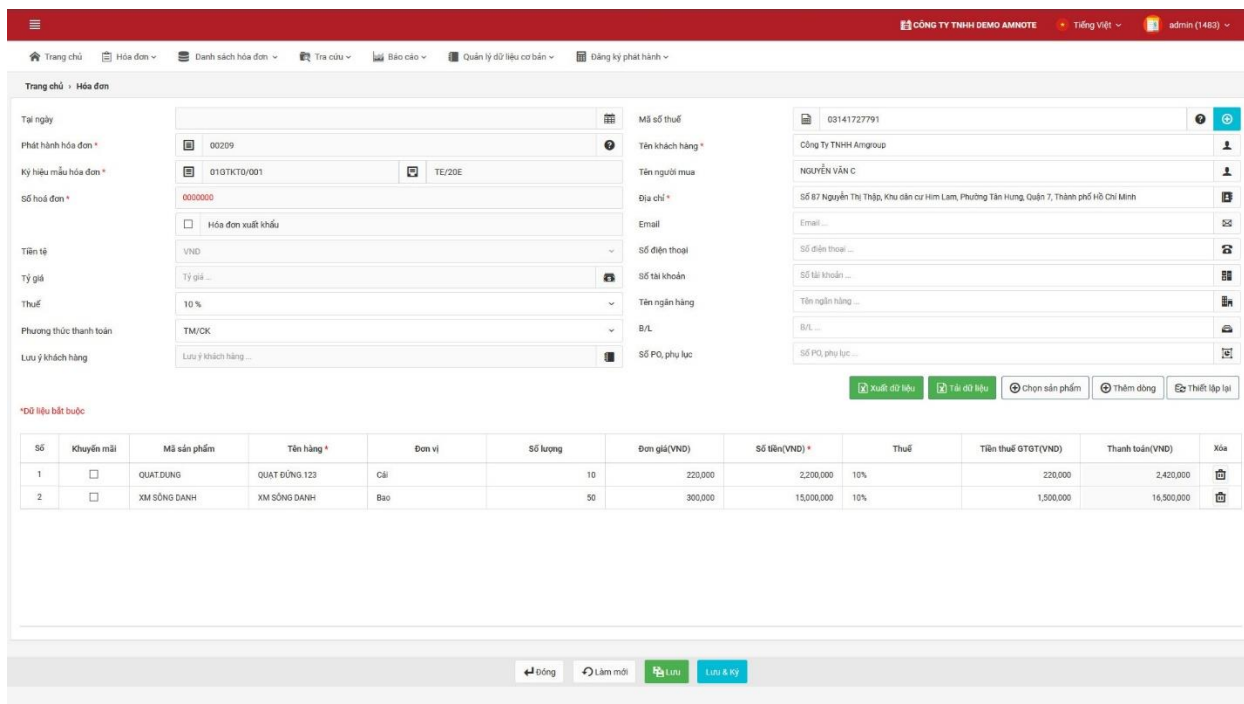
Bước 2: Tìm kiếm hóa đơn cần sao chép, người dùng có thể lựa chọn: “Ngày hóa đơn”, “Trạng thái”, “Trạng thái email”, “Thanh toán”, “Ký hiệu mẫu hóa đơn” phù hợp.

Step 2: Searching invoices need to be copied, users can choose: “Date of issue for tax invoice”, “Status”, “Email status”, “Payment”, “Form of invoice”.

Trang chủ · Phát hành · Sao chép hóa đơn										
Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hoá đơn	Số hoá đơn	Ngày hóa đơn	Khách hàng	Mã số thuế	Phương thức thanh toán	Thanh toán	Tiền tệ	Trạng	Tác vụ
010TKT0/765	DN/20E	0000039	06/04/2021	Công Ty TNHH Một Thành Viên Quản Lý Mỹ Thuật	0312175125	TM/CK	89,900,757	VND	Hỏi	
010TKT0/765	DN/20E	0000040	06/04/2021	Công Ty TNHH Một Thành Viên Quản Lý Mỹ Thuật	0312175125	TM/CK	89,900,757	VND	Hỏi	
010TKT0/765	DN/20E	0000041	06/04/2021	Công Ty TNHH Một Thành Viên Quản Lý Mỹ Thuật	0312175125	TM/CK	89,900,757	VND	Hỏi	
010TKT0/123	VV/20E	0000015	06/04/2021	KOREA MIKASA CORPORATION	0312487100	TM/CK	1,575,000	VND	Hỏi	
010TKT0/001	TE/20E	0000032	06/04/2021	DINH VAN LE	212943111	TM/CK	400,000,000	VND	Hỏi	

Bước 3: Chọn vào biểu tượng  ở cột **Tác vụ** của dòng hóa đơn để chọn hóa đơn cần được sao chép. Sau đó, phần mềm sẽ chuyển đến giao diện **“Lập hóa đơn”** và hiển thị đầy đủ những thông tin của hóa đơn đã chọn.

Step 3: Click on the icon  in the “Action” column of the invoice line that needs to be copied. After that, the software will go to the “Invoice” menu and display the full information of the selected invoice



Bước 4: Người dùng có thể thay đổi một số thông tin theo nhu cầu (nếu có). Sau đó chọn **“Lưu”** hoặc **“Lưu và ký”** để lưu dữ liệu và ký hóa đơn như ở menu **“Lập hóa đơn”**

Step 4: Users can change some information as needed (if any). Then select “Save” or “Save & Sign” to save the data and sign the invoice as in the “Invoice” menu.

2.5) Gửi yêu cầu người bán xuất hóa đơn/ Send an invoice request to the seller

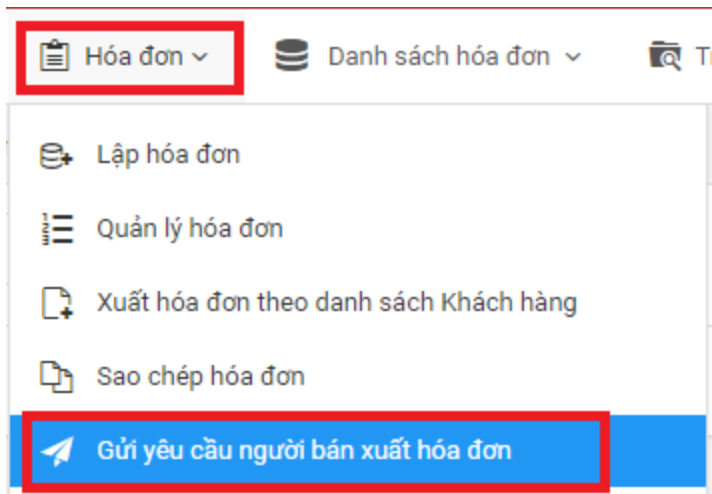
Chức năng: Giúp người dùng thực hiện gửi yêu cầu xuất hóa đơn cho người bán có đồng thời sử dụng phần mềm hóa đơn điện tử AM-Einvoice.

Functions: Help users send invoicing requests to sellers and use AM-Einvoice software.

Cách thực hiện/ How to use:

Bước 1: Chọn **“Hóa đơn”** → Sau đó chọn **“Gửi yêu cầu người bán xuất hóa đơn”**

Step 1: Choose **“Invoice”** → Then, click **“Send an invoice request to the seller”**



Bước 2: Nhập mã số thuế người bán cần gửi yêu cầu → Sau đó bấm “**Tìm kiếm**” → Lúc này thông tin người bán sẽ được hiển thị ra trên phần mềm, người dùng chọn “**Gửi yêu cầu người bán xuất hóa đơn**”

Step 2: Enter the tax code needs to send a request → Then, click “**Search**” → At this time, the seller information will be displayed on the software, the user click the button “**Send an invoice request to the seller**”

Trang chủ | **CÔNG TY TNHH DEMO AMNOTE** | Tiếng Việt | admin (1483)

Trang chủ | **Hóa đơn** | Danh sách hóa đơn | Tra cứu | Báo cáo | Quản lý dữ liệu cơ bản | Đăng ký phát hành

Trang chủ > Phát hành > Gửi yêu cầu người bán xuất hóa đơn

0315348009 **Tìm kiếm**

Mã số thuế	0315348009	Người đại diện	Koo Jin Young
Tên công ty	Công ty TNHH MTV Sản xuất thương mại xuất nhập khẩu Vạn Phát	Số điện thoại(người đại diện)	0324656678
Địa chỉ	451/2A Phạm Thế Hiển, Phường 3, Quận 8, TP.HCM, Việt Nam		

Gửi yêu cầu người bán xuất hóa đơn

Bước 3: Nhập thông tin nội dung xuất hóa đơn → Sau đó chọn “Gửi yêu cầu người bán xuất hóa đơn” → Lúc này người bán sẽ nhận được yêu cầu xuất hóa đơn của người dùng và xử lý.

Step 3: Enter the invoice content → Then select “Send an invoice request to the seller” → The seller will receive the user's invoice request and process.

III. DANH SÁCH HÓA ĐƠN/ TOTAL STATUS OF ISSUED INVOICES

3.1) Danh sách hóa đơn bán ra/ List of invoices sold

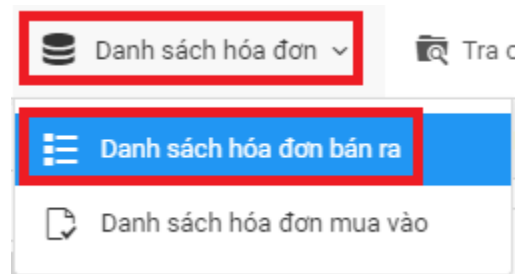
Chức năng: Giúp người dùng có thể xem tất cả các hoá đơn đã ký điện tử và thực hiện gửi mail hóa đơn cho khách hàng. Thực hiện xử lý hóa đơn theo quy định khi xảy ra sai sót.

Function: Make it possible for users to view all digitally signed invoices and send email invoices to customers. Processing invoices as prescribed when errors occur.

Cách thực hiện/ How to use:

Bước 1: Chọn “Danh sách hóa đơn” → Sau đó chọn “Danh sách hóa đơn bán ra”

Step 1: Choose “Total status of issued invoices” → Then click “List of invoices sold”



Bước 2: Xem hóa đơn

Step 2: View invoices

- **Thông tin hóa đơn:** Người dùng có thể lựa chọn các trạng thái để xem được hóa đơn như: “Ngày hóa đơn”, “Trạng thái”, “Trạng thái Email”, “Thanh toán”, “Ký hiệu mẫu hóa đơn”, “Ký hiệu hóa đơn”

Invoice information: Users can select the statuses to view the invoice such as: “Date of issue for tax invoice”, “Status”, “Email status”, “Payment”, “Form of invoice”, “Serial No”.

The screenshot shows the 'Danh sách hóa đơn' (Invoice List) page. The left sidebar contains filters for 'THÔNG TIN HÓA ĐƠN' (highlighted in red), 'Ngày hóa đơn', 'Trạng thái', 'Trạng thái Email', 'Thanh toán', 'Ký hiệu mẫu hóa đơn', and 'Ký hiệu hoá đơn'. The main table displays the following data:

	Trạng thái	Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hoá đơn	Số hoá đơn	Ngày hóa đơn	Xử lý hóa đơn
☐	Hóa đơn thay thế	01GTKT0/001	DD/20E	0000083	22/04/2021	 
☐	Hóa đơn điều chỉnh	01GTKT0/001	DD/20E	0000084	22/04/2021	 
☐	Hóa đơn bị thay thế	01GTKT0/001	DD/20E	0000079	20/04/2021	 
☐	Hóa đơn thay thế	01GTKT0/001	DD/20E	0000080	20/04/2021	 
☐	Hóa đơn điều chỉnh	01GTKT0/001	DD/20E	0000081	20/04/2021	 
☐	Hóa đơn điều chỉnh	01GTKT0/001	DD/20E	0000082	20/04/2021	 
☐	Hóa đơn bị điều chỉnh	01GTKT0/001	DD/20E	0000078	15/04/2021	 
☐	Hóa đơn hủy	01GTKT0/001	DD/20E	0000065	14/04/2021	 

Bước 3: In hóa đơn

Step 3: Print invoices

- **In ấn:** Người dùng có thể thực hiện tải hóa đơn dưới dạng file PDF khi chọn “**Tải file PDF**” hoặc xuất danh sách hóa đơn dưới dạng excel file khi chọn “**Xuất chi tiết**”

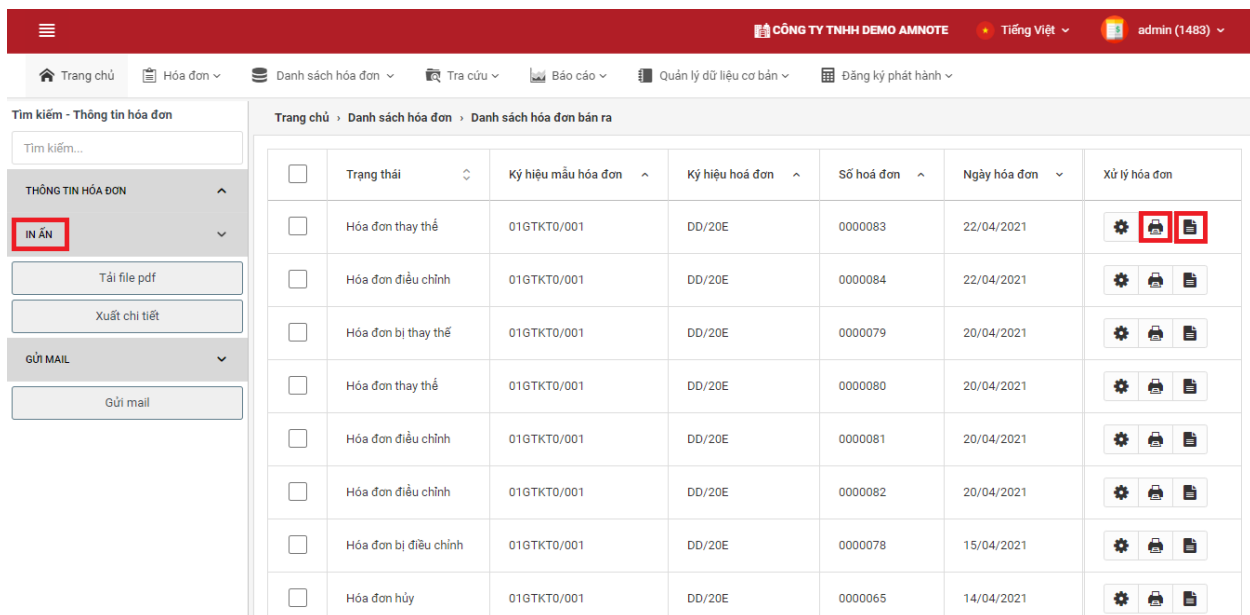
Print: Users can download invoices as PDF files when selecting "Download PDF files" or export the list of invoices as excel files when selecting "Export details"

- Chọn vào biểu tượng  để in trực tiếp hoặc tải file PDF từng hóa đơn

Select the icon  to print directly or download PDF file of each invoice

- Chọn vào biểu tượng  để in chuyển đổi trực tiếp hoặc tải file PDF từng hóa đơn

Select the icon  to print conversion directly or download PDF file each invoice

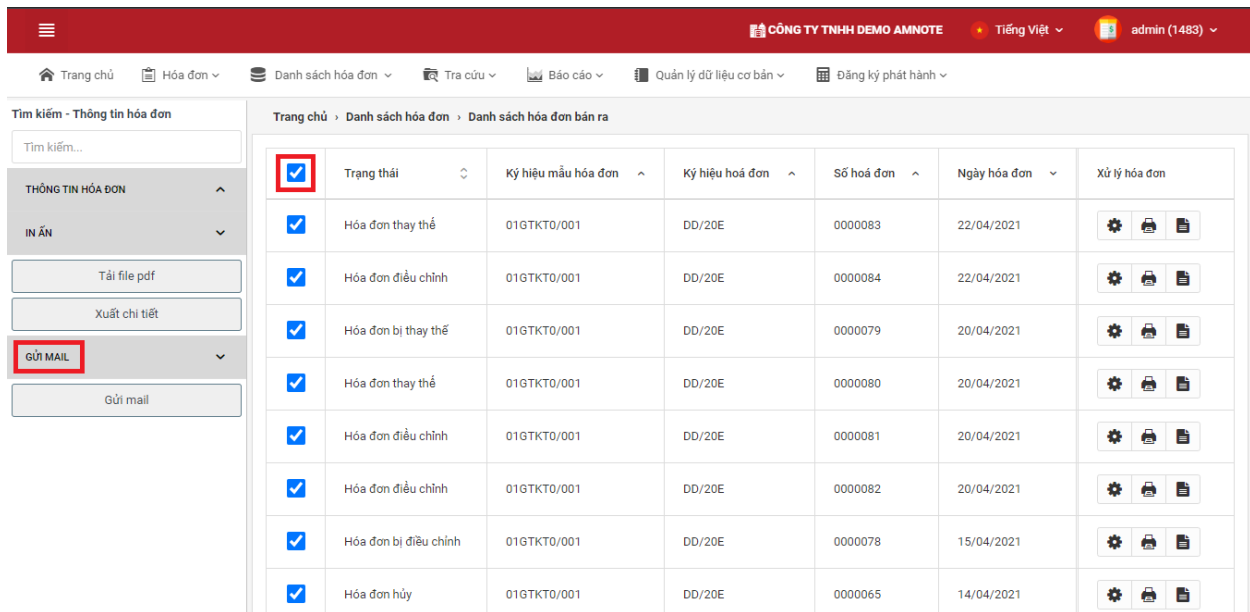


Bước 4: Gửi mail hóa đơn

Step 4: Email an invoice

Lựa chọn hóa đơn cần gửi mail → Sau đó bấm **“Gửi mail”**. Tại đây người dùng có thể nhiều hóa đơn cùng 1 lúc.

Select the invoice → Then, click “Send mail”. Here users can send multiple invoices at the same time.

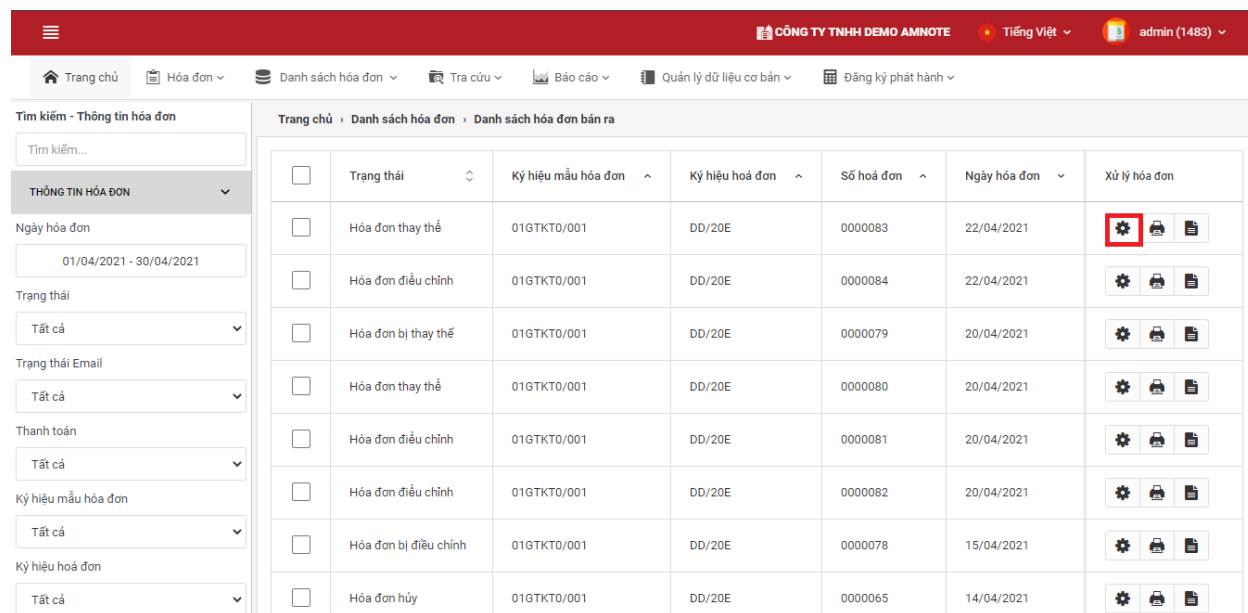


Bước 5: Xử lý hóa đơn theo quy định trường hợp sai sót hóa đơn sau khi đã ký số.

Step 5: Processing in case of invoice errors after signing.

- Chọn vào biểu tượng  để thực hiện xử lý hóa đơn.

Select the icon  to process invoice.



The screenshot shows the software interface for 'CÔNG TY TNHH DEMO AMNOTE'. The top navigation bar includes a home icon, 'Hóa đơn', 'Danh sách hóa đơn', 'Tra cứu', 'Bảo cáo', 'Quản lý dữ liệu cơ bản', and 'Đăng ký phát hành'. The left sidebar contains a search bar and a 'THÔNG TIN HÓA ĐƠN' section with filters for 'Ngày hóa đơn', 'Trạng thái', 'Trạng thái Email', 'Thanh toán', 'Ký hiệu mẫu hóa đơn', and 'Ký hiệu hoá đơn'. The main area displays a table of invoices with columns for 'Trạng thái', 'Ký hiệu mẫu hóa đơn', 'Ký hiệu hoá đơn', 'Số hoá đơn', 'Ngày hóa đơn', and 'Xử lý hóa đơn'. The first row is highlighted, and the 'Xử lý hóa đơn' column shows three icons: a gear (selected), a printer, and a document.

Trạng thái	Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hoá đơn	Số hoá đơn	Ngày hóa đơn	Xử lý hóa đơn
Hóa đơn thay thế	01GTKT0/001	DD/20E	0000083	22/04/2021	  
Hóa đơn điều chỉnh	01GTKT0/001	DD/20E	0000084	22/04/2021	  
Hóa đơn bị thay thế	01GTKT0/001	DD/20E	0000079	20/04/2021	  
Hóa đơn thay thế	01GTKT0/001	DD/20E	0000080	20/04/2021	  
Hóa đơn điều chỉnh	01GTKT0/001	DD/20E	0000081	20/04/2021	  
Hóa đơn điều chỉnh	01GTKT0/001	DD/20E	0000082	20/04/2021	  
Hóa đơn bị điều chỉnh	01GTKT0/001	DD/20E	0000078	15/04/2021	  
Hóa đơn hủy	01GTKT0/001	DD/20E	0000065	14/04/2021	  

- Hiện tại phần mềm đang hỗ trợ 3 hình thức xử lý hóa đơn: “Hủy”, “Thay thế” và “Điều chỉnh”

The software has 3 forms of invoice processing: “Cancel”, “Replace” and “Adjustment”

HÌNH THỨC 1: HỦY HÓA ĐƠN

FORM 1: CANCEL INVOICES

Bước 1: Chọn vào hóa đơn cần xử lý → Chọn vào biểu tượng xử lý hóa đơn 

Step 1: Select the invoice needs to process → Choose the invoice processing icon 

Bước 2: Chọn hình thức xử lý “Hủy” → Nhập “Lý do xử lý” → Chọn “Lưu” → Thực hiện ký số để hủy hóa đơn.

Step 2: Choose the form “Cancel” → Enter “Reason for process” → “Save” → Signing digitally to cancel the invoice.

Ngoài ra phần mềm còn hỗ trợ form biên bản hủy hóa đơn dưới dạng file word, nếu người dùng có nhu cầu sử dụng thì chọn “**In biên bản**” → Sau đó “**Xuất file word**”

*In addition, the software also supports the cancel minutes form as a word file, if the user needs to use select “**Export the minutes**” → Then “**Export to word**”*

HÌNH THỨC 2: ĐIỀU CHỈNH HÓA ĐƠN

FORM 2: ADJUSTMENT INVOICES

Bước 1: Chọn vào hóa đơn cần xử lý → Chọn vào biểu tượng xử lý hóa đơn

Step 1: Select the invoice needs to process → Choose the invoice processing icon

Bước 2: Chọn hình thức xử lý “Điều chỉnh” → Nhập “Lý do xử lý” → Chọn “Lưu” → Chọn “OK”

Step 2: Choose the form “Adjustment” → Enter “Reason for process” → “Save” → “OK”

Lúc này tại cửa sổ phần mềm sẽ hiện thị 1 hóa đơn mới để người dùng thực hiện xử lý “**Điều chỉnh**”

A new invoice will be displayed for the user to process “Adjustment”

Trạng thái: Hóa đơn điều chỉnh

Tại ngày: 06/04/2021

Phát hành hóa đơn: 00209

Ký hiệu mẫu hóa đơn: 010TKTQ/001

Số hóa đơn: 0000000

Tiền tệ: VND

Tỷ giá: 0

Phương thức thanh toán: TM/CK

Lưu ý khách hàng: HELLO

Mã số thuế: 212943111

Tên khách hàng: DINH VAN LE

Tên người mua: DINH VAN LE

Địa chỉ: 95Trang Trích Thành Phố Đà Lạt

Email: 673@amnote.com.vn

Số điện thoại: 096633404

Số tài khoản: ...

Tên ngân hàng: ...

B/L: ...

Số PO phụ lục: ...

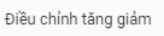
Chọn sản phẩm | Điều chỉnh tăng giảm | Điều chỉnh thông tin

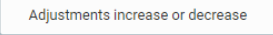
Số	Khuyến mãi	Mã sản phẩm	Tên hàng	Điều chỉnh	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá(VND)	Số tiền(VND)	Thuế	Tiền thuế GTGT(VND)	Thanh toán(VND)	Số lượng gốc	Đơn giá gốc	Số tiền gốc	Thuế GTGT
không có dữ liệu															

Đóng | Làm mới | Lưu | Lưu & Ký

Trường hợp 1: **Điều chỉnh tăng giảm**

Case 1: Adjust the increase and decrease

- Chọn vào biểu tượng  → Chọn mặt hàng cần điều chỉnh tăng, giảm → Chọn “**Lưu**”

Select the icon  → **Select the product need to adjust increase, decrease** → **Select “Save”**

Trạng thái: Hóa đơn điều chỉnh

Hàng chưa chọn

Tên hàng	Điều chỉnh
hàng 31/03	Giảm

Hàng đã chọn

Tên hàng	Điều chỉnh
hàng 31/03	Tăng

Chọn sản phẩm | **Điều chỉnh tăng giảm** | Điều chỉnh thông tin

Lưu

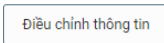
Đóng | Làm mới | Lưu | Lưu & Ký

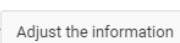
- Nhập thông tin cần điều chỉnh tăng, giảm → Chọn “Lưu” hoặc “Lưu và ký”

Enter information to adjust increase, decrease → Choose “Save” or “Save & sign”

Trường hợp 2: **Điều chỉnh thông tin**

Case 2: Adjust the information

Chọn vào biểu tượng  → Nhập thông tin cần điều chỉnh → Chọn “Lưu” hoặc “Lưu và ký”

Select the icon  → Select the information need to adjust → “Save”

HÌNH THỨC 3: THAY THẾ HÓA ĐƠN

FORM 3: REPLACE INVOICES

Bước 1: Chọn vào hóa đơn cần xử lý → Chọn vào biểu tượng xử lý hóa đơn 

Step 1: Select the invoice needs to process → Choose the invoice processing icon 

Bước 2: Chọn hình thức xử lý “Thay thế” → Nhập “Lý do xử lý” → Chọn “Lưu”

Step 2: Choose the form “Replace” → Enter “Reason for process” → “Save”

Lúc này tại cửa sổ phần mềm sẽ hiện thị 1 hóa đơn mới để người dùng thực hiện xử lý “**Thay thế**”

*A new invoice will be displayed for the user to process “**Replace**”*

Bước 3: Chọn “**Chọn hàng từ HD gốc**” → Chọn mặt hàng → Chọn “**Lưu**” → Nhập đầy đủ thông tin của hóa đơn thay thế → Chọn “**Lưu**” hoặc “**Lưu và ký**”

Step 3: Choose “**Select line from original**” → Then, choose the product → “**Save**” → Enter information for replace invoice → “**Save**” or “**Save & sign**”

3.2) **Danh sách hóa đơn mua vào/ List of purchased invoices**

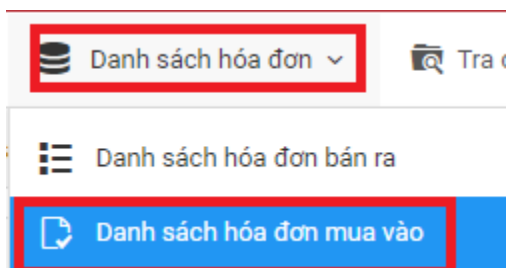
Chức năng: Giúp người dùng theo dõi danh sách hóa đơn mua vào khi khách hàng của người dùng cũng sử dụng phần mềm hóa đơn điện tử AM-Einvoice.

Function: Help users follow the list of purchased invoices when the user's customer also uses AM-Einvoice software.

Cách thực hiện/ How to use:

Bước 1: Chọn “**Danh sách hóa đơn**” → Sau đó chọn “**Danh sách hóa đơn bán ra**”

Step 1: Choose “**Total status of issued invoices**” → Then click “**List of purchased invoices**”



Bước 2: Người dùng chọn khoảng thời gian, trạng thái hóa đơn cần xem phù hợp → Sau đó bấm “**Tìm kiếm**” để xem các hóa đơn mua vào của người dùng.

Step 2: *The user selects the time period, the status of the invoice → Then click “Search” to view the purchase invoices.*

CÔNG TY TNHH DEMO AMNOTE

Tiếng Việt

admin (1483)

Trang chủ

Hóa đơn

Danh sách hóa đơn

Tra cứu

Báo cáo

Quản lý dữ liệu cơ bản

Đăng ký phát hành

Trang chủ > Danh sách hóa đơn > Danh sách hóa đơn mua vào

01/01/2020 - 29/04/2021

Tất cả

Tìm kiếm

Tìm kiếm

Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hoá đơn	Số hoá đơn	Ngày hóa đơn	Tên khách hàng	Mã số thuế	Số tiền	Trạng thái	Tác vụ
01GKTQ/001	TT/19E	0000006	11/06/2020	Công ty TNHH MTV Sản xuất thương mại xuất nhập khẩu Vạn Phát	0315348009	200,000	Hóa đơn bị thay thế	
01GKTQ/001	AC/19E	0000115	10/06/2020	Công ty TNHH MTV Sản xuất thương mại xuất nhập khẩu Vạn Phát	0315348009	22,000,000	Hóa đơn bị điều chỉnh	
01GKTQ/001	AC/19E	0000116	10/06/2020	Công ty TNHH MTV Sản xuất thương mại xuất nhập khẩu Vạn Phát	0315348009	100,000	Hóa đơn bị thay thế	
01GKTQ/001	AC/19E	0000119	07/07/2020	Công ty TNHH MTV Sản xuất thương mại xuất nhập khẩu Vạn Phát	0315348009	2,200,000	Hóa đơn điều chỉnh	
01GKTQ/001	AC/19E	0000117	04/07/2020	Công ty TNHH MTV Sản xuất thương mại xuất nhập khẩu Vạn Phát	0315348009	20,000,000	Hóa đơn thay thế	

IV. TRA CỨU/ LOOK UP

4.1) Lịch sử gửi mail/ Mail history

Chức năng: Giúp người dùng kiểm tra được tình trạng gửi mail hóa đơn

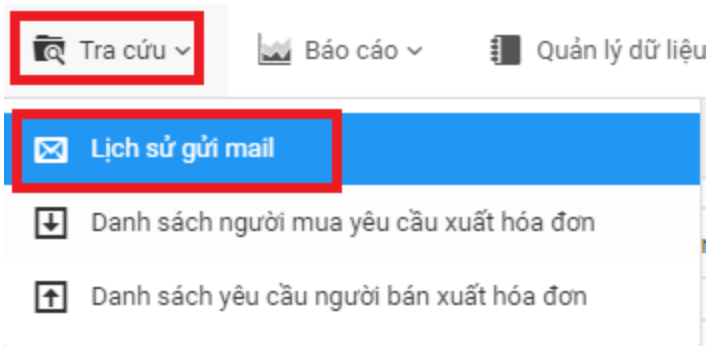
Function: *Help users check the status of email invoices*

- + Danh sách hoá đơn đã gửi/ **List invoice sent**
- + Danh sách hoá đơn gửi lỗi/ **List invoices send error**
- + Danh sách yêu cầu xử lý/ **Request list for processing**

Cách thực hiện/ How to use:

Bước 1: Chọn “**Tra cứu**” → Sau đó chọn “**Lịch sử gửi mail**”

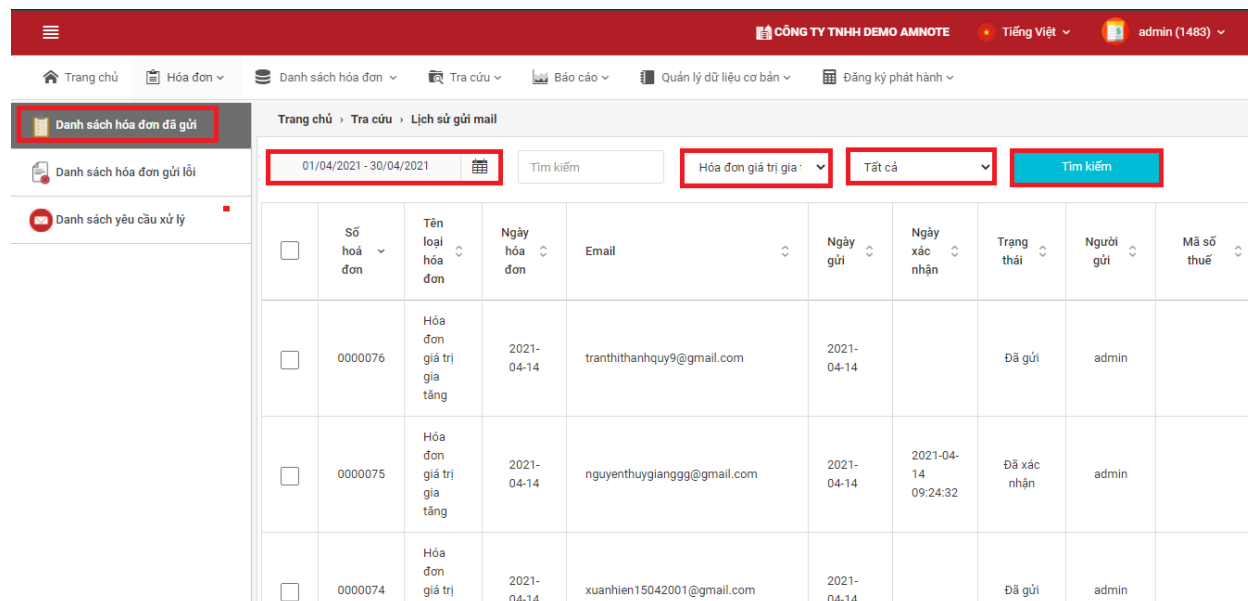
Step 1: *Choose “Look up” → Then, choose “Mail history”*



Bước 2/ Step 2:

- Xem “**Danh sách hóa đơn đã gửi**”: Người dùng chọn khoảng thời gian, chọn loại hóa đơn, tình trạng → Sau đó bấm “**Tìm kiếm**”

View “List invoice sent”: selects the time period, name of invoice type, status of invoice → “Search”.



- Người dùng thực hiện thao tác tương tự như trên để xem “**Danh sách hóa đơn gửi lỗi**” và “**Danh sách yêu cầu xử lý**”.

“List invoices send error” and “Request list for processing”: the way to view is similar as above.

4.2 Danh sách người mua yêu cầu xuất hóa/ List of buyer requesting an invoice

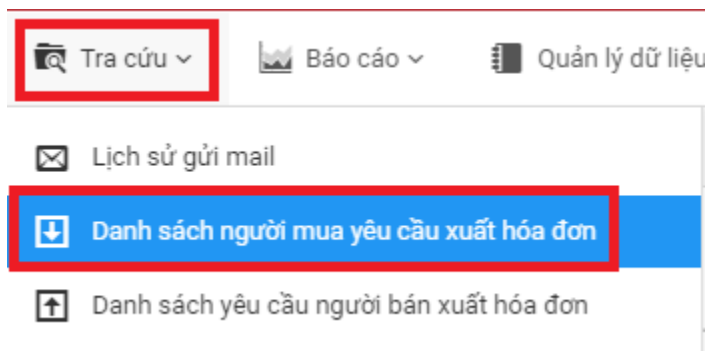
Chức năng: Giúp người dùng theo dõi được các yêu cầu xuất hóa đơn của người bán có đồng thời sử dụng phần mềm hóa đơn điện tử AM-Einvoice.

Function: Help users follow the seller's invoicing requests and use AM-Einvoice software.

Cách thực hiện/ How to use:

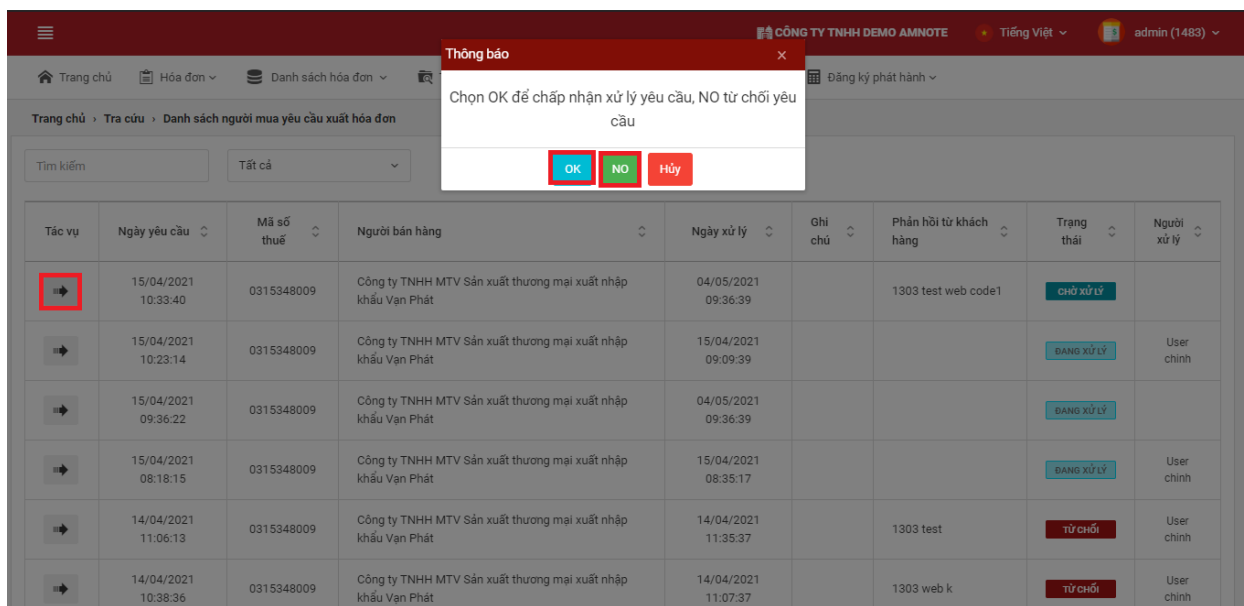
Bước 1: Chọn “Tra cứu” → Sau đó chọn “Danh sách yêu cầu người mua xuất hóa đơn”

Step 1: Choose “Look up” → Then, choose “List of buyer requesting an invoice”



Bước 2: Tìm kiếm yêu cầu cần xử lý → Chọn  để tiến hành xử lý yêu cầu → Lúc này thông báo hiện lên, người dùng chọn “OK” để chấp nhận xử lý yêu cầu hoặc “NO” để từ chối yêu cầu

Step 2: Search for the request → Select  to process → The notification appears, the user selects “OK” to accept or “NO” to deny the request.



Bước 3: Giao diện xuất hóa đơn sẽ hiển thị lên, người dùng thực hiện thao tác xuất hóa đơn tương tự ở menu “Lập hóa đơn”

Step 3: The menu “Create invoice” will be shown, the user perform like the way using in menu “Create invoice”

Trang chủ - Hóa đơn - Danh sách hóa đơn - Tra cứu - Báo cáo - Quản lý dữ liệu - Bảng kê phát hành

Trang chủ - Hóa đơn - Lập hóa đơn

Tại ngày: Mã số thuế:

Phát hành hóa đơn: Tên khách hàng:

Ký hiệu mẫu hóa đơn: Tên người mua:

Số hóa đơn: Địa chỉ:

☐ Hóa đơn xuất khẩu

Email:

Tên lệ: Số điện thoại:

Tỷ giá: Số tài khoản:

Thuế: Tên ngân hàng:

Phương thức thanh toán: B/L:

Lưu ý khách hàng:

Số PQ phụ lục:

*Dữ liệu bắt buộc

Số	Khuyến mãi	Mã sản phẩm	Tên hàng *	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá(VND)	Số tiền(VND) *	Thuế	Tiền thuế GTGT(VND)	Thanh toán(VND)	Xóa
1	☐		Phí dịch vụ phần mềm theo hợp	đợt		10	200,000	2,000,000	10%	0	2,000,000

Đồng Lưu Lưu & X

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

4.3 Danh sách yêu cầu người bán xuất hóa đơn/ List of purchased invoices

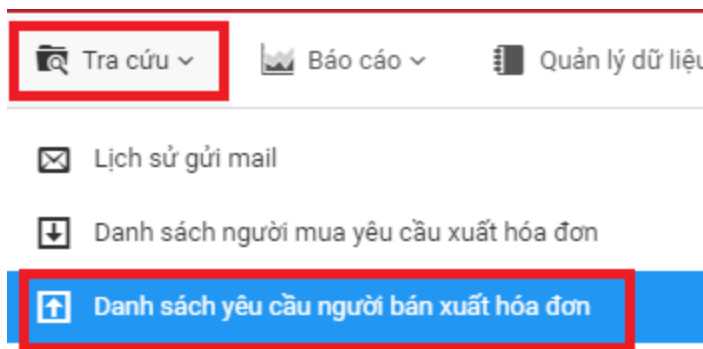
Chức năng: Giúp theo dõi những hóa đơn mà người dùng đã gửi yêu cầu xuất hóa đơn cho người bán có đồng thời sử dụng phần mềm hóa đơn điện tử AM-Einvoice.

Function: Help keep track of invoices that users have sent invoice requests to sellers also used AM-Einvoice software.

Cách thực hiện/ How to use:

Bước 1: Chọn “Tra cứu” → Sau đó chọn “Danh sách yêu cầu người bán xuất hóa đơn”

Step 1: Choose “Look up” → Then, choose “List of purchased invoices”



Bước 2: Người dùng sẽ thấy được trạng thái các hóa đơn đã yêu cầu xuất hóa đơn.

Step 2: The user can see the status of created invoices.

CÔNG TY TNHH DEMO AMNOTE Tiếng Việt admin (1483)										
Trang chủ Hóa đơn Danh sách hóa đơn Tra cứu Báo cáo Quản lý dữ liệu cơ bản Đăng ký phát hành										
Trang chủ > Tra cứu > Danh sách yêu cầu người bán xuất hóa đơn										
Tìm kiếm Tất cả										
Tác vụ	Ngày yêu cầu	Ghi chú	Ngày xử lý	Mã số thuế	Người bán hàng	Phản hồi từ người bán	Trạng thái	Người tạo	Người sửa cuối	Hủy
	29/04/2021 03:20:28	lâm ơn xuất hóa đơn dùm	29/04/2021 03:09:32	0315348009	Công ty TNHH MTV Sản xuất thương mại xuất nhập khẩu Vạn Phát		ĐANG XỬ LÝ	Kế toán	Kế toán	
	19/04/2021 08:14:29	1483 1303 31 31 K 31	04/05/2021 09:45:58	123456789			HỦY	Kế toán		
	19/04/2021 08:22:25	1483 1303 31 31	04/05/2021 09:45:58	123456789			HỦY	Kế toán		
	19/04/2021 08:19:23	1303 1483 k web 31	04/05/2021 09:45:58	123456789			HỦY	Kế toán		
	19/04/2021 08:03:22	1483 1303 k web	04/05/2021 09:45:58	0315348009	Công ty TNHH MTV Sản xuất thương mại xuất nhập khẩu Vạn Phát		HỦY	Kế toán		

V. BÁO CÁO/ REPORT

5.1) Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn/ Status table of issued invoices

Chức năng: Giúp người dùng theo dõi tình hình sử dụng hoá đơn

Function: Support user follow the status of using invoice.

Cách thực hiện/ How to use:

- **Tại ngày:** Chọn khoảng thời gian mà người muốn xem, người dùng có thể lựa chọn theo “**Tháng**” hoặc theo “**Quý**”

At date: Select the time period, user can choose “**Month**” or “**Quarter**”

- Phần mềm có hỗ trợ file báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn dưới dạng xml, người dùng cần thao tác như sau: Vào hệ thống HTKK (Hỗ trợ kê khai) để kết xuất form mẫu XML và thực hiện “**Thiết lập XML**” trên phần mềm → Sau khi thiết lập xong chọn “**Xuất File XML**”

The software supports the report file using invoices as xml, users need to do the following: Go to the KTKK system (Support declaration) to export the XML sample form and perform “Setting XML” on the software → After setting, select “Export XML”

Trang chủ

Báo cáo

Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn

Tháng

Quý

01/04/2021 - 30/04/2021

Xuất file XLS

Thả file HTML

Tìm kiếm:

Tìm kiếm...

Q

Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn	Số hóa đơn	Ngày hóa đơn	Tình trạng
010TKT0/876	DM/21E	0000198	05/04/2021	Sử dụng
010TKT0/765	DN/20E	0000038	06/04/2021	Sử dụng
010TKT0/765	DN/20E	0000040	09/04/2021	Sử dụng
010TKT0/765	DN/20E	0000041	09/04/2021	Sử dụng
010TKT0/765	DN/20E	0000039	09/04/2021	Sử dụng
010TKT0/765	DN/20E	0000042	10/04/2021	Sử dụng
010TKT0/678	DG/20E	0000032	01/04/2021	Không sử dụng

Tìm kiếm:

Tìm kiếm...

Q

Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn	Tổng	Số tiền đầu kỳ	Số mua/ phát hành trong kỳ	Tổng số sử dụng, xóa bỏ, hủy	Xóa	Hủy	Tên cuối kỳ							
			Từ	Đến	Từ	Đến	Tổng	Tổng	Số lượng	Số hóa đơn GTGT	Số lượng	Số hóa đơn GTGT	Từ	Đến	Số lượng
07KPT00/232	02/20E	90	0000011	0000100									0000011	0000100	90
04HGD00/001	AA/20E	997	0000004	0001000									0000004	0001000	997
03XKNB0/001	AA/20E	9	0000004	0000012									0000004	0000012	9
020TTT0/333	BV/20E	421	0000080	0000500									0000080	0000500	421

5.2) Doanh thu theo đợt phát hành hóa đơn/ Sale/Purchase statistics

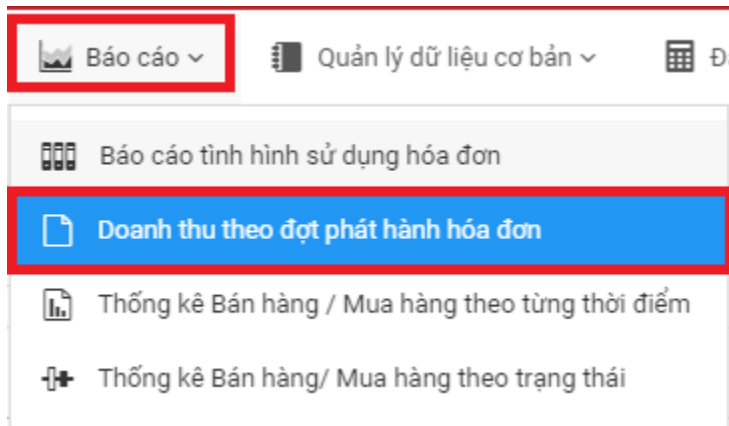
Chức năng: Giúp người dùng thống kê tổng doanh thu bán hàng theo từng đợt phát hành.

Function: Support user statistics total sales revenue by each release.

Cách thực hiện/ How to use:

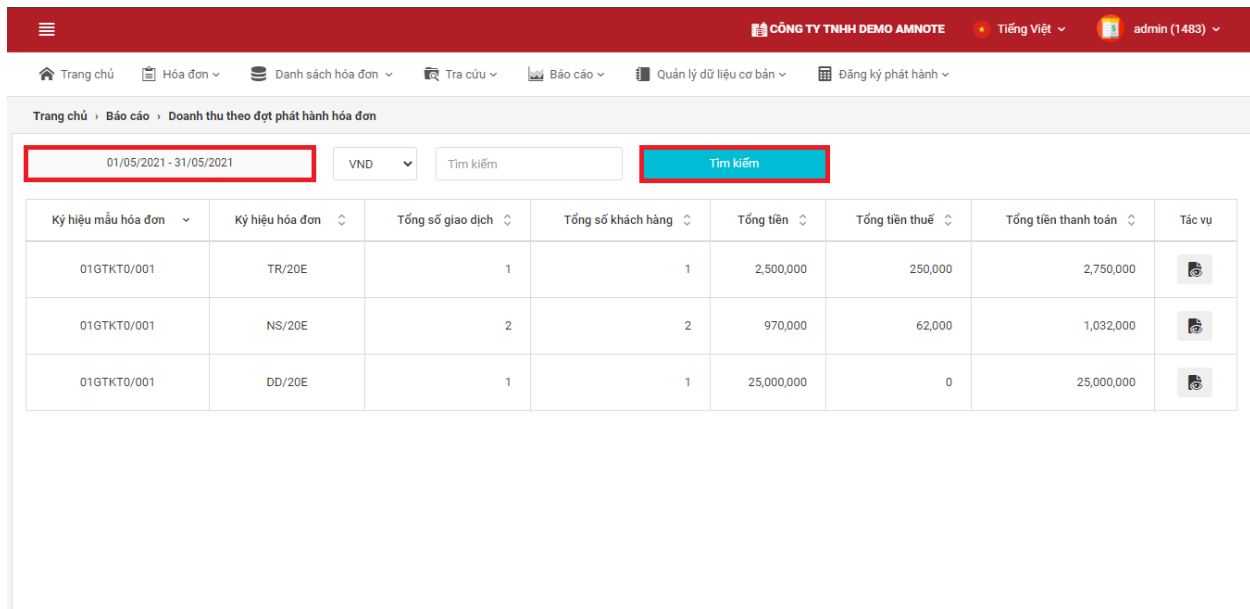
Bước 1: Chọn “Báo cáo” → Sau đó chọn “Doanh thu theo đợt phát hành hóa đơn”

Step 1: Choose “Report” → Then, choose “Sale/Purchase statistics”



Bước 2: Chọn Khoảng thời gian, loại tiền cần xem → Sau đó bấm “Tìm kiếm”

Step 2: Selects the time period, currency type → “Search”



Trang chủ > Báo cáo > Doanh thu theo đợt phát hành hóa đơn

01/05/2021 - 31/05/2021 VND Tìm kiếm Tìm kiếm

Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn	Tổng số giao dịch	Tổng số khách hàng	Tổng tiền	Tổng tiền thuế	Tổng tiền thanh toán	Tác vụ
01GKT0/001	TR/20E	1	1	2,500,000	250,000	2,750,000	
01GKT0/001	NS/20E	2	2	970,000	62,000	1,032,000	
01GKT0/001	DD/20E	1	1	25,000,000	0	25,000,000	

5.3) Thống kê Bán hàng / Mua hàng theo từng thời điểm/ Sale/Purchase for each period

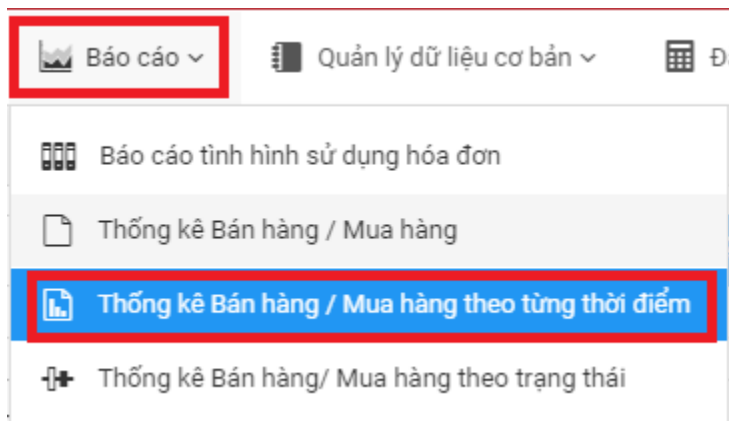
Chức năng: Giúp người dùng thống kê tình hình bán hàng và mua hàng theo từng thời điểm “Theo ngày”, “Tháng” và “Hàng năm”

Function: Help users make statistics on sales and purchase situations by the time period such as: “Daily”, “Monthly” and “Annually”

Cách thực hiện/ How to use:

Bước 1: Chọn “Báo cáo” → Sau đó chọn “Thống kê Bán hàng / Mua hàng theo từng thời điểm”

Step 1: Choose “Report” → Then, choose “Sale/Purchase for each period”



Báo cáo Quản lý dữ liệu cơ bản

- Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn
- Thống kê Bán hàng / Mua hàng
- Thống kê Bán hàng / Mua hàng theo từng thời điểm**
- Thống kê Bán hàng/ Mua hàng theo trạng thái

Bước 2: Tại đây người dùng có thể lựa chọn xem thống kê “Theo ngày”, “Tháng” hoặc “Hàng năm” → Chọn loại tiền cần xem → Sau đó bấm “Tìm kiếm” để xem.

Step 2: User can view the report according to “Daily”, “Monthly” and “Annually” → Choose currency type → “Search”

Trang chủ · Báo cáo · Thống kê Bán hàng / Mua hàng theo từng thời điểm

VND Tìm kiếm

Doanh thu	Tổng số hóa đơn	669	Mua hàng	Tổng số hóa đơn	6
	Tổng tiền	1,377,669,486,553		Tổng tiền	84,200,000

Tìm kiếm: Q

Khoảng thời gian	Doanh thu			Mua hàng	
	Tổng số hóa đơn	Số lượng hủy	Số tiền (VND)	Tổng số hóa đơn	Số tiền (VND)
Năm 2018	-	-	-	-	-
Năm 2019	-	-	-	-	-
Năm 2020	447	193	22,453,152,232	6	84,200,000
Năm 2021	222	34	1,355,216,334,321	-	-

5.4) Thống kê Bán hàng/ Mua hàng theo trạng thái/ Sale/Purchase statistics by status

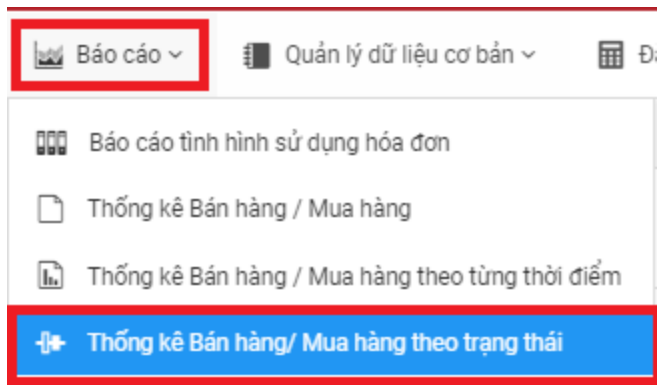
Chức năng: Giúp người dùng thống kê tình hình bán hàng và mua hàng theo trạng thái hóa đơn: “Hóa đơn gốc”, “Hóa đơn thay thế”, “Hóa đơn bị điều chỉnh”, “Hóa đơn điều chỉnh”, “Hóa đơn hủy”

Function: Help users make statistics on sales and purchase situations by the status of invoice: “Original invoice”, “Replacement invoice”, “Adjusted invoice”, “Adjustment invoice”, “Cancel invoice”

Cách thực hiện/ How to use:

Bước 1: Chọn “Báo cáo” → Sau đó chọn “Thống kê Bán hàng/ Mua hàng theo trạng thái”

Step 1: Choose “Report” → Then, choose “Sale/Purchase statistics by status”



Bước 2: Chọn khoảng thời gian, loại tiền tệ cần xem → Sau đó bấm “**Tìm kiếm**”

Step 2: *Selects the time period, currency type → “Search”*

Trang chủ Hóa đơn Danh sách hóa đơn Trợ cứu Báo cáo Quản lý dữ liệu cơ bản Đăng ký phát hành CÔNG TY TNHH DEMO AMNOTE Tiếng Việt admin (1.693)					
Trang chủ Báo cáo Thống kê Bán hàng/ Mua hàng theo trạng thái					
01/05/2021 - 31/05/2021 VND Tìm kiếm					
Bán hàng	Tổng số hóa đơn	3	Mua hàng	Tổng số hóa đơn	-
	Tổng tiền	28.100.000 VND		Tổng tiền	-
			Bán hàng	Mua hàng	
			Tổng	Tổng	
Hóa đơn gốc	Tổng số lượng	3			
	Số tiền (VND)	28.100.000			
Hóa đơn thay thế	Tổng số lượng	-			
	Số tiền (VND)	-			
Hóa đơn bị điều chỉnh	Tổng số lượng	-			
	Số tiền (VND)	-			
Hóa đơn điều chỉnh	Tổng số lượng	-			
	Số tiền (VND)	-			
Hóa đơn hủy	Tổng số lượng	-			
	Số tiền (VND)	-			
Tổng	Tổng số lượng	3			
	Số tiền (VND)	28.100.000			

VI. QUẢN LÝ DỮ LIỆU CƠ BẢN/ BASIC DATA MANAGEMENT

6.1) Quản lý người dùng/ User management

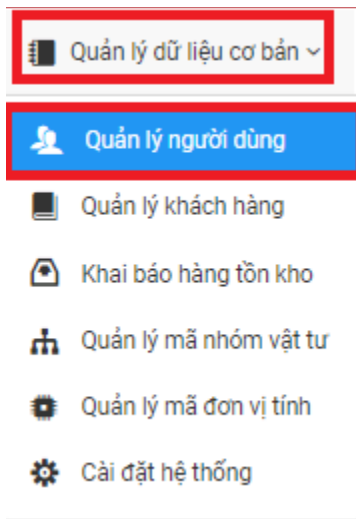
Chức năng: Giúp người dùng thực hiện phân quyền thêm user cho người sử dụng và thay đổi thông tin mật khẩu

Function: *Help users perform user permissions and change password information.*

Cách thực hiện/ How to use:

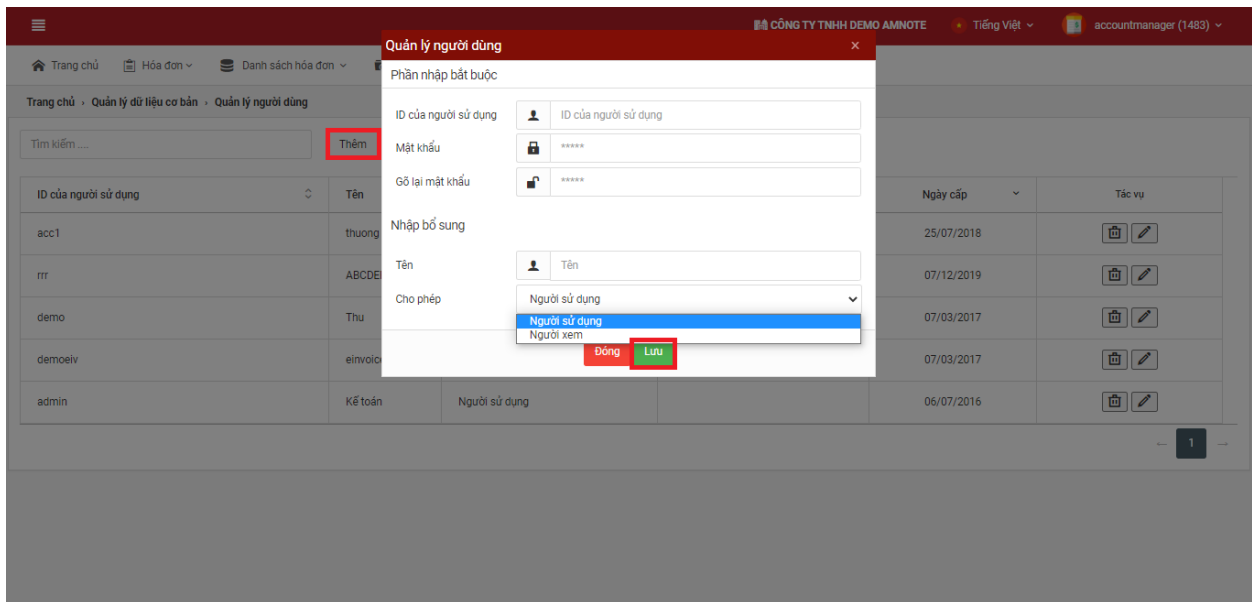
Bước 1: Chọn “Quản lý dữ liệu cơ bản” → Sau đó chọn “Quản lý người dùng”

Step 1: *Choose “Basic data management” → Then, choose “User management”*



Bước 2: Chọn “Thêm” → Sau đó nhập đầy đủ các thông tin ở phần nhập bắt buộc → Phân quyền “Người sử dụng” hoặc “Người xem” → Sau đó bấm “Lưu”

Step 2: Select “Add” → Then enter the full information in the input necessary → At authorization: “Users” or “Viewer” → Then, click “Save”

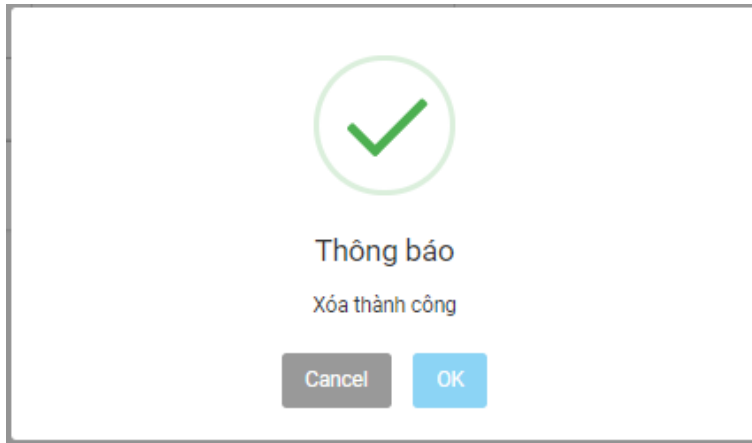


- Ngoài ra để thay đổi mật khẩu, người dùng thực hiện tại “Tác vụ” → Sau đó chọn → Tại ô “Mật khẩu” và “Gõ lại mật khẩu” người dùng tiến hành nhập thông tin mật khẩu mới → Sau đó bấm “Lưu” để lưu lại thông tin mật khẩu mới

In addition to changing the password, at “Action” column → Select → Fill in “Password” and “Confirm password” to enter the new password information → “Save”

- Muốn xóa user, người dùng chọn  → Sau đó chọn “Xóa” → phần mềm sẽ thông báo “Xóa thành công”

Deleting 1 user, selects  → Choose “Delete” → The software will announce “Delete successful”



6.2) Quản lý khách hàng/ Customer management

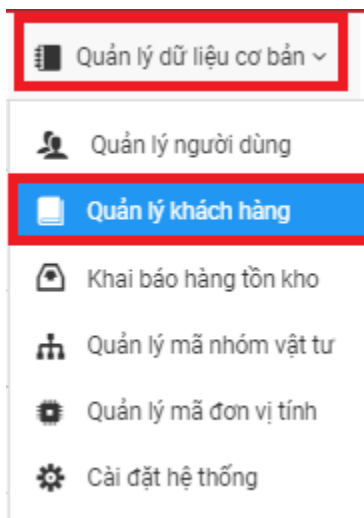
Chức năng: Giúp người dùng khai báo và quản lý thông tin khách hàng sử dụng để xuất hóa đơn

Function: Support users declare and manage the information customers use to export invoices.

Cách thực hiện/ How to use:

Bước 1: Chọn “Quản lý dữ liệu cơ bản” → Sau đó chọn “Quản lý khách hàng”

Step 1: Choose “Basic data management” → Then, choose “Customer management”



Bước 2: Để thêm mới 1 khách hàng chọn “Thêm mới” → Sau đó nhập các thông tin ở phần nhập bắt buộc và phần bổ sung (nếu muốn theo dõi) → Sau đó bấm “Lưu” → Chọn “OK”

Step 2: To add a new customer, select “Add new” → Then enter the information in the input necessary and additional input (if want to follow) → Then click “Save” → Select “OK”

Trang chủ > Quản lý dữ liệu cơ bản > Quản lý khách hàng > Thêm khách hàng

Phần nhập bắt buộc

Loại khách hàng: ☒ Nội địa ☐ Nước ngoài

Phân loại khách hàng: Khách hàng

Tên khách hàng *: CÔNG TY TNHH AM ACCOUNTING

Mã số thuế *: 0315348009

Địa chỉ *: 87 Nguyễn Thị Thập, Khu dân cư Him Lam, Phường Tân Hưng, Quận 7, TP Hồ Chí Minh

Nhập bổ sung

Mã ngân hàng: Mã ngân hàng Tên ngân hàng

Mã khách hàng: Mã khách hàng

Số điện thoại: Số điện thoại

Email: amteam@amnote.com.vn

Fax: Fax

Tên người mua: Tên người mua

Ghi chú: Ghi chú

Quay lại Lưu

- Ngoài ra, phần mềm còn hỗ trợ file excel khai báo thông tin nhiều khách hàng cùng một lúc. Người dùng chỉ cần chọn “Nhập và Xuất” → Sau đó chọn “Xuất dữ liệu” → Sau đó nhập thông tin trên form mẫu đã được kết xuất dưới dạng excel → Lưu file → Sau đó chọn “Tải dữ liệu”

In addition, the software also supports excel files to declare multiple customers' information at the same time. Users just need to select “Import and Export” → Select “Export” → Enter the information on the sample form exported as excel → Save file → Then, select “Import”

Trang chủ > Quản lý dữ liệu cơ bản > Quản lý khách hàng

Thêm mới

NHẬP & XUẤT

Xuất dữ liệu

Tải dữ liệu

IN ẮN

Tiếng Việt

Tiếng Anh

Tiếng Hàn

Quản lý khách hàng

Tim kiếm: Tim kiếm...

	Mã số khách hàng	Mã khách hàng	Phân loại khách hàng	Loại khách hàng	Tên khách hàng	Tác vụ
☐	02235		Khách hàng	Nội địa	CÔNG TY TNHH AMC	
☐	02234		Mục khác	Nước ngoài	SM STUDIO	
☐	02233		Mục khác	Nội địa	Hương Nguyễn	
☐	02232		Khách hàng	Nội địa	Test13	
☐	02231		Khách hàng	Nội địa	Test	
☐	02230		Khách hàng - Nhà cung cấp	Nước ngoài	CÔNG TY TELEPHON	

6.3) Khai báo hàng tồn kho/ Inventory management

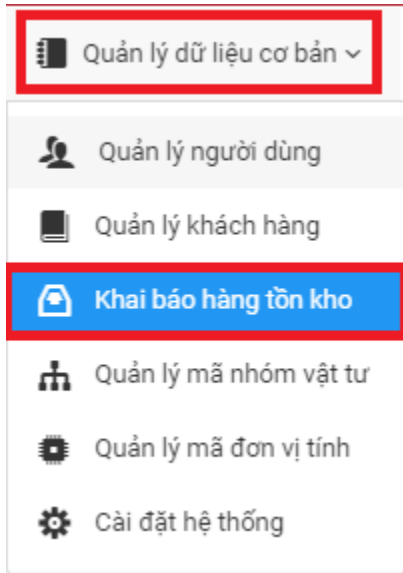
Chức năng: Giúp người dùng khai báo và theo dõi danh sách hàng tồn kho xuất hóa đơn.

Function: Support users declare and follow list of inventory to export invoices.

Cách thực hiện/ How to use:

Bước 1: Chọn “Quản lý dữ liệu cơ bản” → Sau đó chọn “Khai báo hàng tồn kho”

Step 1: Choose “Basic data management” → Then, choose “Inventory management”



Bước 2: Để thêm mới 1 hàng tồn kho chọn “Thêm mới”

Step 2: To add a new product code, choose “Add new”

- Tại “Mã nhóm vật tư”, người dùng chọn vào biểu tượng  để lựa chọn mã nhóm vật tư có sẵn

At “Code of product category”: click the icon  to choose the available product category code.

- Nhập “Mã hàng” và “Tên sản phẩm”

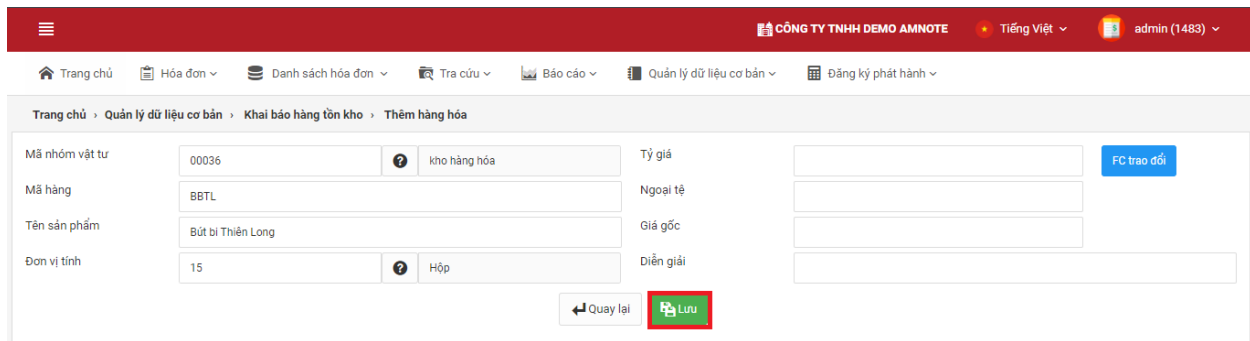
Enter “Product code” and “Name of product”

- Tại “Đơn vị tính”, người dùng chọn vào biểu tượng  để lựa chọn đơn vị tính có sẵn

At “(Stock) Unit”: click the  icon to choose the available unit.

- Ngoài ra người dùng có thể nhập thêm: “Tỷ giá”, “Ngoại tệ”, “Giá gốc”

In addition, users can enter more: “Exchange rate”, “Foreign currency”, “Base price”.



→ Sau đó chọn “**Lưu**” để lưu lại thông tin

Then, select “Save” to save the information

6.4) Quản lý mã nhóm vật tư/ Material code management

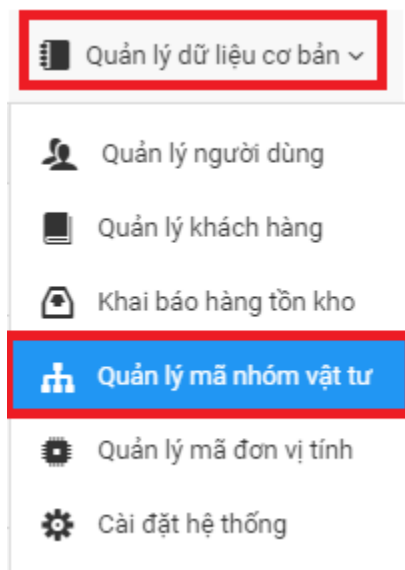
Chức năng: Giúp người dùng khai báo và theo dõi mã nhóm vật tư

Function: Support users declare and follow material code management.

Cách thực hiện/ How to use:

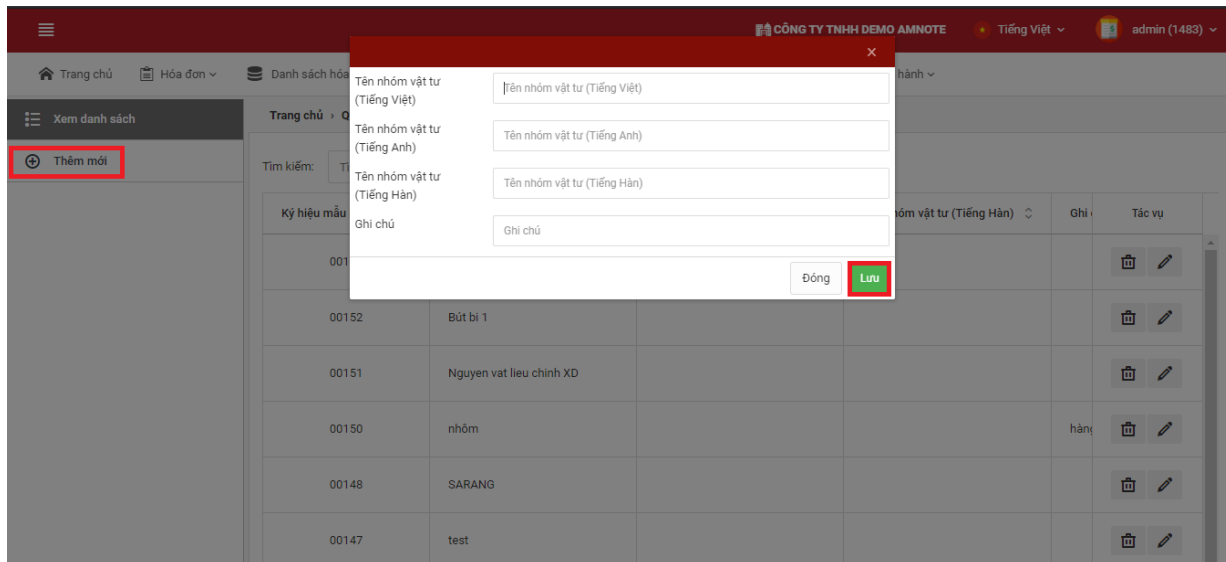
Bước 1: Chọn “Quản lý dữ liệu cơ bản” → Sau đó chọn “Quản lý mã nhóm vật tư”

Step 1: Choose “Basic data management” → Then, choose “Material code management”



Bước 2: Để thêm mới mã nhóm vật tư chọn “**Thêm mới**” → Nhập “**Tên nhóm vật tư**” → Sau đó chọn “**Lưu**”

Step 2: To add a new code of product category → Select Category name of product → “Save”



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing a menu with options like 'Trang chủ', 'Hóa đơn', 'Danh sách hóa đơn', 'Xem danh sách', and 'Thêm mới' (highlighted with a red box). The main area displays a table of product categories. A modal form is open in the center, titled 'Thêm mới'. It contains four input fields: 'Tên nhóm vật tư (Tiếng Việt)', 'Tên nhóm vật tư (Tiếng Anh)', 'Tên nhóm vật tư (Tiếng Hàn)', and 'Ghi chú'. The 'Lưu' (Save) button is highlighted in red at the bottom right of the modal. The background table shows columns for 'Mã', 'Tên', 'Đơn vị tính', and 'Tác vụ'.

Ngoài ra người dùng còn có thể thực hiện “Xóa” hoặc “Sửa” tại “Tác vụ”

Users can also “Delete” or “Edit” at “Action” column

6.5) Quản lý mã đơn vị tính/ Unit code management

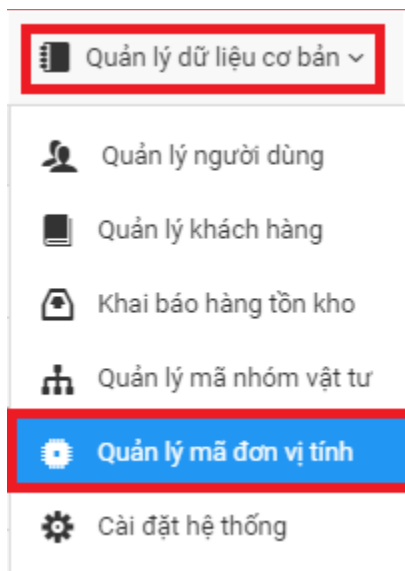
Chức năng: Giúp người dùng khai báo và theo dõi mã đơn vị tính

Function: Help users declare and follow unit codes

Cách thực hiện/ How to use:

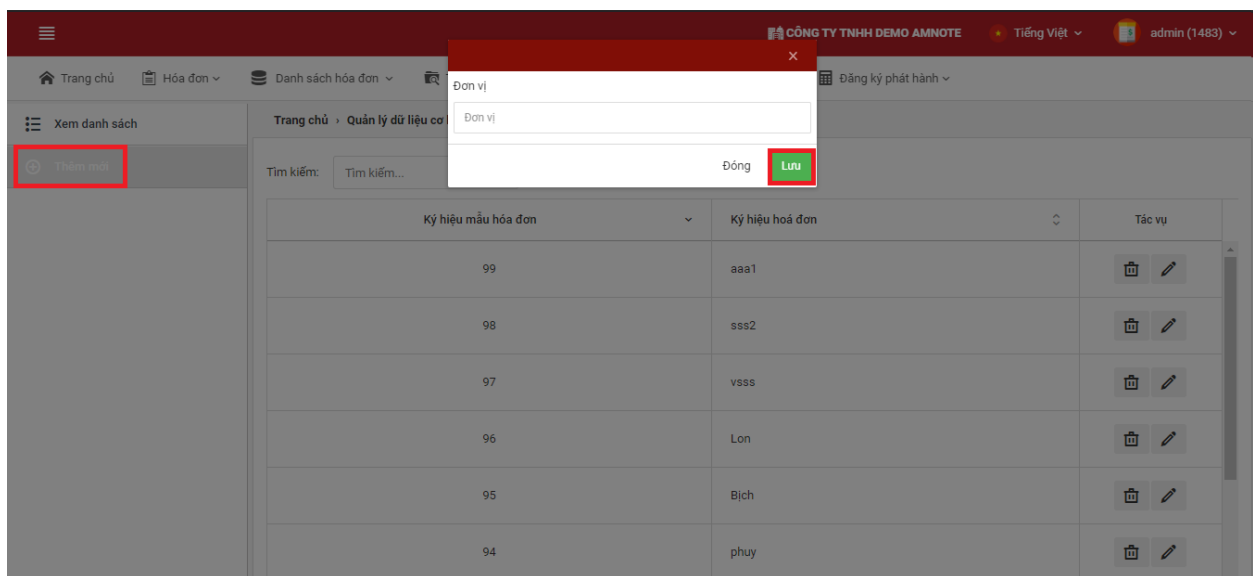
Bước 1: Chọn “Quản lý dữ liệu cơ bản” → Sau đó chọn “Quản lý mã đơn vị tính”

Step 1: Choose “Basic data management” → Then, choose “Unit code management”



Bước 2: Để thêm mới mã đơn vị tính chọn “Thêm mới” → Nhập tên đơn vị → Sau đó chọn “Lưu”

Step 2: To add a new code of unit, click “Add new” → Enter the name of unit → “Save”



Ngoài ra người dùng còn có thể thực hiện “Xóa” hoặc “Sửa” tại mục “Tác vụ”

Users can also “Delete” or “Edit” at “Action” column

6.6) Cài đặt hệ thống/ System setting

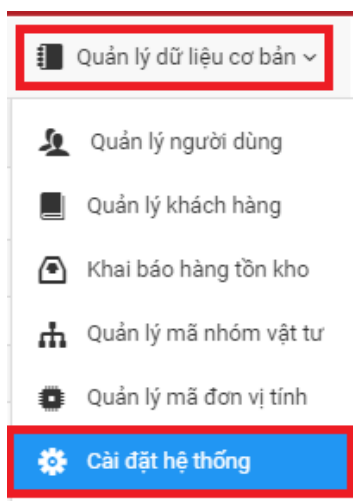
Chức năng: Giúp người dùng thiết lập thông tin số thập phân thể hiện trên hóa đơn.

Funtion: Help users set up decimal number information shown on invoices.

Cách thực hiện/ How to use:

Bước 1: Chọn “Quản lý dữ liệu cơ bản” → Sau đó chọn “Cài đặt hệ thống”

Step 1: Choose “Basic data management” → Then, choose “System setting”



Bước 2: Người dùng thiết lập số thập phân phù hợp cho từng chỉ tiêu

Step 2: The user sets up the appropriate decimal number for each target

- Thiết lập số thập phân cho hóa đơn VND ở: **Số lượng, Số tiền, Thanh toán, Tổng tiền thuế, Đơn giá, Tiền thuế GTGT, Tổng tiền, Tổng tiền thanh toán**

Set up decimal numbers for VND invoices: Quantity, Amount, Payment, Total VAT amount, Unit price, VAT amount, Total amount, Total payment amount.

- Thiết lập số thập phân cho hóa đơn ngoại tệ ở: **Đơn giá (FC), Tiền thuế GTGT (FC), Tổng tiền (FC), Tổng tiền thanh toán (FC), Số tiền (FC), Thanh toán (FC), Tổng tiền thuế (FC)**

Set up decimal numbers for foreign currency invoices: Unit Price (FC), VAT amount (FC), Total Amount (FC), Total Payment amount (FC), Amount (FC), Payment (FC), Total VAT amount (FC)

→ Sau đó bấm “**Xác nhận**” để lưu lại thông tin

Then click “OK” to save the information

Trang chủ | Hóa đơn | Danh sách hóa đơn | Tra cứu | Báo cáo | Quản lý dữ liệu cơ bản | Đăng ký phát hành

Trang chủ > Quản lý dữ liệu cơ bản > Cài đặt hệ thống

Số lượng	Đơn giá	Đơn giá (FC)	Số tiền (FC)
0	123,456,789	2	1,234,567.89
Số tiền	Tiền thuế GTGT	Tiền thuế GTGT (FC)	Thanh toán (FC)
0	123,456,789	2	1,234,567.89
Thanh toán	Tổng tiền	Tổng tiền (FC)	Tổng tiền thuế (FC)
0	123,456,789	2	1,234,567.89
Tổng tiền thuế	Tổng tiền thanh toán	Tổng tiền thanh toán (FC)	
0	123,456,789	2	1,234,567.89

☐ Cộng tiền thuế theo chi tiết hóa đơn

Xác nhận Hủy

VII. ĐĂNG KÝ PHÁT HÀNH/ REGISTER FOR RELEASE

7.1) Phát hành hóa đơn/ Management of used invoices booklet

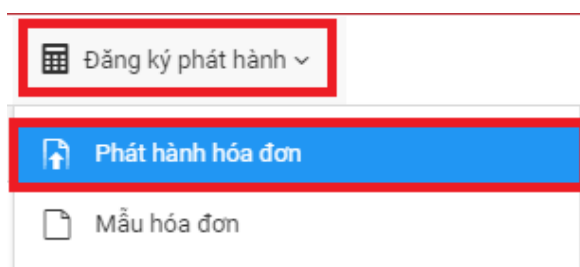
Chức năng: Giúp người dùng tạo thông tin đăng ký phát hành hóa đơn điện tử

Function: Help users create e-invoice registration information

Cách thực hiện/ How to use:

Bước 1: Chọn “Đăng ký phát hành” → Sau đó chọn “Phát hành hóa đơn”

Step 1: Choose “Register for release” → Then, choose “Management of used invoices booklet”



Bước 2: Chọn “Thêm mới” → Nhập đầy đủ các thông tin:

Step 2: Select “Insert” → Enter full information:

- Ngày bắt đầu sử dụng: phải ít nhất sau 2 ngày so với ngày nộp hồ sơ

Date of using start: must be at least 2 days later than the filing date

- **Tên loại hoá đơn:** Chọn  để chọn loại hoá đơn mà công ty muốn phát hành

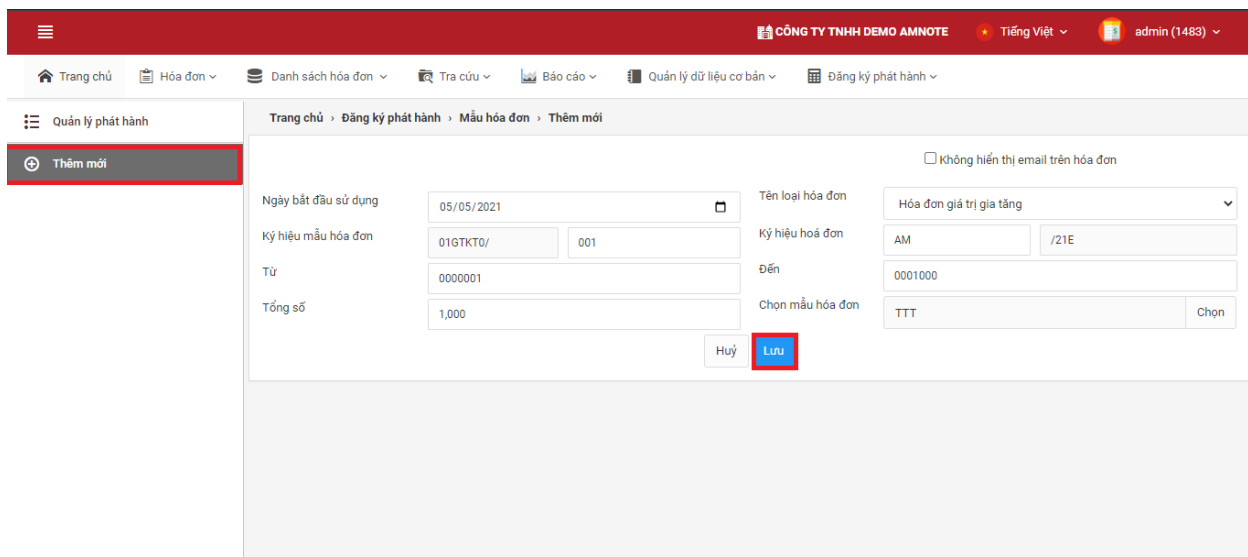
Name of invoice type: Select to  choose the type of invoice that the company wants to release

- Bổ sung đầy đủ thông tin vào các ô còn lại như: “**Ký hiệu mẫu hóa đơn**”, “**Ký hiệu hoá đơn**”, “**Từ**”, “**Đến**”, “**Tổng số**”, “**Chọn mẫu hóa đơn**”

Add full information such as: “**Form of invoice**”, “**Serial No**”, “**From**”, “**To**”, “**Total**”, “**Select invoice template**”.

→ Sau đó chọn “**Lưu**” → Chọn “**OK**”

Then, “**Save**” → Select “**OK**”



7.2) Mẫu hóa đơn/ Form of invoices

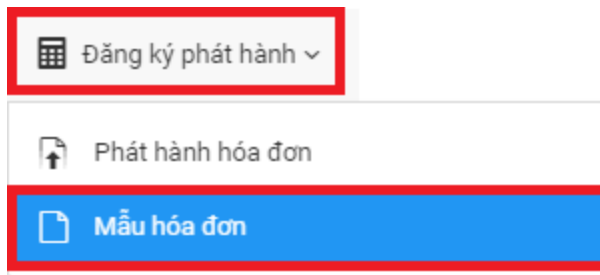
Chức năng: Giúp người dùng tạo mẫu hóa đơn cho phát hành mới.

Function: Help users create invoice templates for new release.

Cách thực hiện/ How to use:

Bước 1: Chọn “**Đăng ký phát hành**” → Sau đó chọn “**Mẫu hóa đơn**”

Step 1: Choose “**Register for release**” → Then, choose “**Form of invoices**”



Bước 2: Chọn “**Thêm mẫu**” để thêm mới mẫu hóa đơn → Chọn “**Mẫu hóa đơn**” → Nhập “**Tên mẫu**” → Chọn “**Logo**” và “**Hình nền**” → Sau đó chọn “**Lưu**”

Trang chủ

Hóa đơn >

Danh sách hóa đơn >

Tra cứu >

Báo cáo >

Quản lý dữ liệu cơ bản >

Đăng ký phát hành >

Mẫu hóa đơn

Tải file pdf

Mẫu chuyển đổi

Hóa đơn giá trị gia tăng GTKT_01 N2020

Tiếng Việt

Tiếng Anh

Tiếng Hàn

Logo

Hình nền

Ngày tạo

Ngày sửa cuối

Trở lại

Lưu

(Đơn vị cung cấp dịch vụ Hóa đơn điện tử: Công ty TNHH NC9 Việt Nam - MST: 0312270160 - amnote.com.vn)

amENVOICE®
Invoice vietnam

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG
(VAT INVOICE)
Ngày (Date) : Tháng (Month) : Năm (Year) :

Loại và (Form) :
Kí hiệu (Serial) :
Số (No.) : 0000000

Đơn vị bán hàng (Seller) : CÔNG TY TNHH Demo Amnote
Địa chỉ (Address) : 87 Nguyễn Thị Thập, KĐT M Him Lam, Phường Tân Hưng, Quận 7, TP HCM
Mã số thuế (Tax code) : 0312270160
Số điện thoại (Tel.) : 096334404
Số tài khoản (Account No.) : 50012354683 (VNDB)
Họ tên người mua hàng (Buyer's Name) :
Tên đơn vị (Company's Name) :
Địa chỉ (address) :
Mã số thuế (Tax code) :
Số điện thoại (Tel.) :
Số tài khoản (Account No.) :
Hình thức thanh toán (Payment method) :

Fax:
Email:
Tài ngân hàng (At) :

Loại tiền (Currency) :

STT (No.)	Tên hàng hóa, dịch vụ (Name of goods, services)	Đơn vị tính (Unit)	Số lượng (Quantity)	Đơn giá (Unit Price)	Thành tiền (Amount)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)

Cộng tiền hàng (Sub total):

Thuế suất GTGT (VAT rate):

Số tiền viết chữ (In words):

Người mua hàng (Buyer)

Tổng cộng tiền thanh toán (Total of payment):

Tiền thuế GTGT (VAT):

Người bán hàng (Seller)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.