

**CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC LẠC VIỆT**



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM THƯ VIỆN**  
**PHÂN HỆ BỔ SUNG**

**Tp. Hồ Chí Minh, tháng 11 năm 2017**

# **PHÂN HỆ BỔ SUNG**

<b>I. Giới thiệu phân hệ .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Hướng dẫn sử dụng .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Tạo đơn hàng mới.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Nhập thông tin tài liệu bổ sung vào đơn hàng .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Thêm thông tin tài liệu bổ sung có sẵn từ cơ sở dữ liệu của thư viện .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Thêm thông tin tài liệu bổ sung từ tập tin Excel.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Đặt hàng và Nhận hàng .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1. Đặt hàng .....</b>	<b>11</b>
<b>3.2. Nhận hàng .....</b>	<b>12</b>
<b>4. Quản lý quỹ .....</b>	<b>18</b>
<b>4.1. Quản lý Nhóm tiền .....</b>	<b>18</b>
<b>4.2. Quản lý Mục tiền .....</b>	<b>20</b>
<b>5. Dịch vụ cảnh báo .....</b>	<b>23</b>

# PHÂN HỆ BỔ SUNG

## I. Giới thiệu phân hệ

- Bổ sung là công đoạn đầu tiên đưa tài liệu vào thư viện phục vụ người đọc. Thông thường, quy trình bổ sung tài liệu bao gồm tạo đơn hàng, cập nhật thông tin bổ sung tài liệu vào đơn hàng cho đến đặt hàng và nhận hàng.
- Hỗ trợ người dùng hệ thống có thể quản lý chính xác hơn tình trạng và các thông tin của từng đơn hàng.

## II. Hướng dẫn sử dụng

### 1. Tạo đơn hàng mới

**Mục đích:** Việc tạo đơn hàng giúp cán bộ bổ sung tài liệu kiểm soát được số lượng cũng như nội dung tài liệu sẽ bổ sung trong một thời điểm.

#### Các bước thực hiện

Bước 1: Từ giao diện **Bổ sung** ⇒ chọn **Đơn đặt hàng**



⇒ Xuất hiện màn hình sau

QUẢN LÝ ĐƠN ĐẶT HÀNG

Mã đơn hàng

Thông tin chung

Giới hạn

2

Mới

2

Đang đặt hàng

2

Kiểm nại

1

Đã hủy

3

Đã nhận một phần

0

Đã nhận hết

2

Cảnh báo

2

Hoàn tất

Tìm được tất cả 14 kết quả

<input type="checkbox"/>	STT	Mã ĐDH	Nhà cung cấp	Ngày đặt	Ngày nhận	Số lượng	Tổng tiền	Người tạo
<input type="checkbox"/>	1	LV-2017-11	Nhà cung cấp sách Hoàng Hà	20/09/2017	20/09/2017	210	11,034,900	adminlv
<input type="checkbox"/>	2	LV-2017-10	Nhà cung cấp sách Hoàng Hà	12/09/2017		115	695,800	adminlv
<input type="checkbox"/>	3	LV-2017-8	Nhà sách Thăng Long	12/09/2017	27/09/2017	28	391,000	adminlv
<input type="checkbox"/>	4	LV20170912	Nhà sách Thăng Long	12/09/2017	12/09/2017	115	661,010	adminlv
<input type="checkbox"/>	5	LV-2017-9	Nhà sách Minh Khai	11/09/2017		4	139,000	adminlv
<input type="checkbox"/>	6	LV-2017-7	Nhà cung cấp sách Hoàng Hà	29/08/2017	29/08/2017	7	460,600	adminlv
<input type="checkbox"/>	7	LV-2017-6	Nhà cung cấp sách Hoàng Hà	25/08/2017		10	175,000	adminlv

+

Bước 2: Chọn “” tại màn hình trên

QUẢN LÝ ĐƠN ĐẶT HÀNG

Mã đơn hàng

Thông tin chung

Giới hạn

2

Mới

2

Đang đặt hàng

2

Kiểm nại

1

Đã hủy

3

Đã nhận một phần

0

Đã nhận hết

2

Cảnh báo

2

Hoàn tất

Tìm được tất cả 14 kết quả

<input type="checkbox"/>	STT	Mã ĐDH	Nhà cung cấp	Ngày đặt	Ngày nhận	Số lượng	Tổng tiền	Người tạo
<input type="checkbox"/>	1	LV-2017-11	Nhà cung cấp sách Hoàng Hà	20/09/2017	20/09/2017	210	11,034,900	adminlv
<input type="checkbox"/>	2	LV-2017-10	Nhà cung cấp sách Hoàng Hà	12/09/2017		115	695,800	adminlv
<input type="checkbox"/>	3	LV-2017-8	Nhà sách Thăng Long	12/09/2017	27/09/2017	28	391,000	adminlv
<input type="checkbox"/>	4	LV20170912	Nhà sách Thăng Long	12/09/2017	12/09/2017	115	661,010	adminlv
<input type="checkbox"/>	5	LV-2017-9	Nhà sách Minh Khai	11/09/2017		4	139,000	adminlv
<input type="checkbox"/>	6	LV-2017-7	Nhà cung cấp sách Hoàng Hà	29/08/2017	29/08/2017	7	460,600	adminlv
<input type="checkbox"/>	7	LV-2017-6	Nhà cung cấp sách Hoàng Hà	25/08/2017		10	175,000	adminlv

+

Bước 3: Xuất hiện giao diện **Tạo đơn hàng** ⇒ nhập thông tin đơn hàng

THÊM ĐƠN ĐẶT HÀNG

MDH
LV2017913

Nhà cung cấp
Nhà cung cấp sách Hoàng Hà

Hình thức
Mua

Quý:
Bill & Melinda Gates Foundation 2017

Trước ngày
16/11/2017

Ngày đặt:
16/11/2017

Chiết khấu
0

MÁC ĐIP

DANH SÁCH TÀI LIỆU

Sách trong kho
Sách đã đặt

	STT	Nhan đề	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm XB	Số lượng	Đơn giá	Chiết khấu	Thành tiền
	1					0	0	0	0

+ Thêm

Ghi chú

TỔNG TIỀN: 0 VND

Bước 4: Chọn “” để lưu đơn hàng






DANH SÁCH TÀI LIỆU

Sách trong kho
Sách đã đặt

	STT	Nhan đề	Tác giả
	1		

+ Thêm

Ghi chú

## 2. Nhập thông tin tài liệu bổ sung vào đơn hàng

**Mục đích:** đưa tất cả thông tin về tài liệu cũng như số lượng tài liệu muốn bổ sung vào đơn hàng vừa tạo.

### Các bước thực hiện

- Khi đã cập nhật thông tin đơn hàng, người quản trị tiếp tục nhập thông tin Chi tiết đơn hàng, sẽ có 2 lựa chọn thêm tài liệu muốn bổ sung vào đơn hàng vừa tạo:
  - o Thêm tài liệu có sẵn từ cơ sở dữ liệu của thư viện;
  - o Thêm tài liệu từ bên ngoài (từ tập tin Excel hay dữ liệu file Marc 21).

### 2.1. Thêm thông tin tài liệu bổ sung có sẵn từ cơ sở dữ liệu của thư viện

Bước 1: Tiếp tục với giao diện **Thêm đơn đặt hàng** ⇒ Nhập **Nhan đề** cần thêm ⇒ Hệ thống sẽ gợi ý các tên sách có liên quan đến từ khóa người dùng vừa nhập ⇒ Click chọn

STT	Nhan đề	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm XB	Số lượng	Đơn giá	Chiết khấu	Thành tiền
1	ho chí				2	20000	0	40000.00

**TỔNG TIỀN: 40000 VNĐ**

*\*Lưu ý: Người dùng cũng có thể tự nhập nhan đề mới nếu trong danh sách gợi ý không có sách người dùng đã gõ*

Bước 2: Nhập thông tin **Số lượng**, **Đơn giá** cho sách ⇒ **Thành tiền** sẽ tự động được tính

DANH SÁCH TÀI LIỆU

Sách trong kho Sách đã đặt

<input type="checkbox"/>	STT	Nhan đề	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm XB	Số lượng	Đơn giá	Chiết khấu	Thành tiền
<input type="checkbox"/>	1	Sự nghiệp báo chí của Chủ tịch Hồ Chí Minh / ↑	Nguyễn Thế	Lý luận chính	2005	2	20000	0	40000.00

1 Cuốn

0 Cuốn

+ Thêm

Ghi chú

TỔNG TIỀN: 40000 VND

Bước 3: Chọn “+Thêm” để thêm dòng mới

DANH SÁCH TÀI LIỆU

Sách trong kho Sách đã đặt

<input type="checkbox"/>	STT	Nhan đề	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm XB	Số lượng	Đơn giá	Chiết khấu	Thành tiền
<input type="checkbox"/>	1	Sự nghiệp báo chí của Chủ tịch Hồ Chí Minh / ↑	Nguyễn Thế	Lý luận chính	2005	2	20000	0	40000.00


1 Cuốn

0 Cuốn

+ Thêm

Ghi chú

TỔNG TIỀN: 40000 VND

Bước 4: Chọn “” để hoàn thành danh sách tài liệu đặt mua

DANH SÁCH TÀI LIỆU

Sách trong kho Sách đã đặt

<input type="checkbox"/>	STT	Nhan đề	Tác giả
<input type="checkbox"/>	1	Sự nghiệp báo chí của Chủ tịch Hồ Chí Minh / ↑	Nguyễn Thế
<input type="checkbox"/>	2		

1 Cuốn


0 Cuốn


0 Cuốn


0 Cuốn


+ Thêm


Ghi chú












⇒ Đơn hàng sẽ được chuyển vào danh sách **Mới đặt** “ 77 **Mới đặt**” ở màn hình chính.

## 2.2. Thêm thông tin tài liệu bổ sung từ tập tin Excel

Bước 1: Từ màn hình Thêm đơn đặt hàng ⇒ Chọn “”


**DANH SÁCH TÀI LIỆU**

**Sách trong kho** **Sách đã đặt**

<input type="checkbox"/>	STT	Nhan đề	Tác giả
<input type="checkbox"/>	1	Sự nghiệp báo chí của Chủ tịch Hồ Chí Minh / T	Nguyễn Thế
<input type="checkbox"/>	2		


+ Thêm


Ghi chú



Bước 2: Người dùng nhấn “Chọn file” để chọn đến file excel cần nhập

TIÊU ĐỀ > BƯỚC 1 - CHỌN FILE



Bước 3: Sau khi đã chọn file xong, thông tin dữ liệu trong file sẽ được load ra màn hình, người dùng nhấn chọn “”



TIÊU ĐỀ » BƯỚC 1 - CHỌN FILE

DS-SACH.xlsx

Dữ liệu từ file

NHANDE	MAVACH	TACGIA	NHAXB	NAMXB	PHANLOAI	SOTRANG	KICHTHUOC	GIA
Cô Gái Mù Chữ Phá Bom Nguyên Tử	13200464	Jonas Jonasson	NXB Trẻ	2014	800	521	13cm*20cm	145000
Cô Gái Mù Chữ Phá Bom Nguyên Tử	13200465	Jonas Jonasson	NXB Trẻ	2014	800	521	13cm*20cm	145000
Nhật Ký Ngốc Xít tập 1	13200466	Jim Benton	Hội nhà văn	2014	800	406	14cm*20,5cm	84000
Nhật Ký Ngốc Xít tập 1	13200467	Jim Benton	Hội nhà văn	2014	800	406	14cm*20,5cm	84000
Nhật Ký Ngốc Xít tập 1	13200468	Jim Benton	Hội nhà văn	2014	800	406	14cm*20,5cm	84000
Nhật Ký Ngốc Xít tập 2	13200469	Jim Benton	Hội nhà văn	2014	800	396	14cm*20,5cm	74000

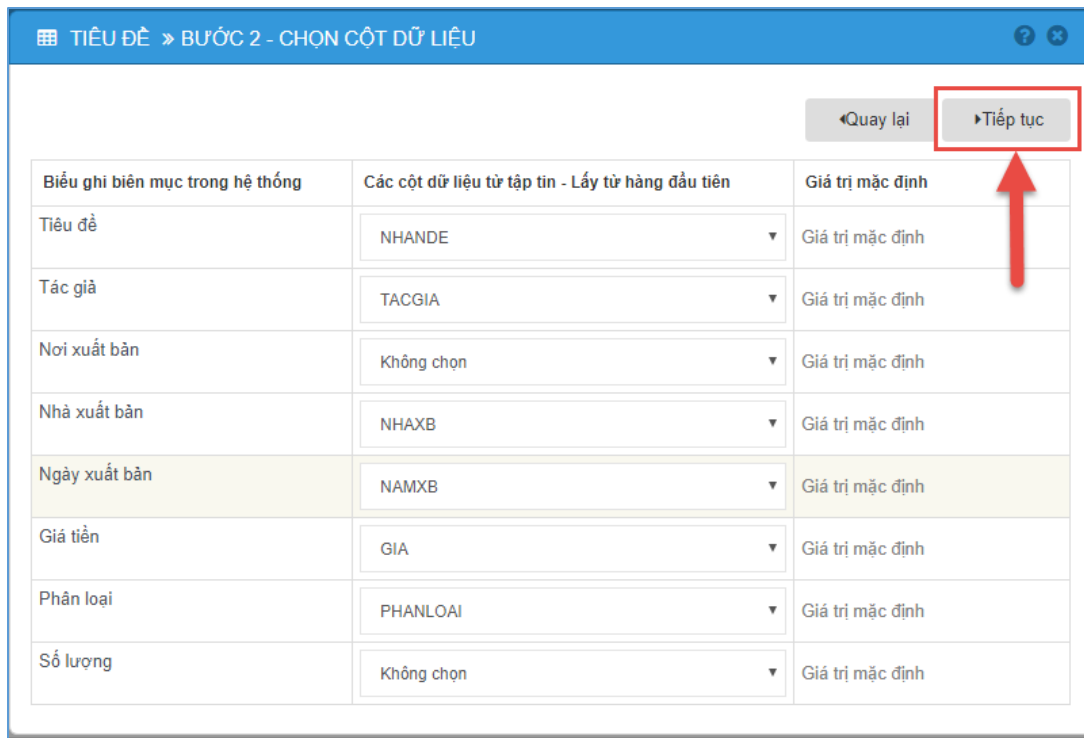
Bước 4: Người dùng tiến hành chọn các thông tin phù hợp để hệ thống chọn thông tin nhập vào chính xác

TIÊU ĐỀ » BƯỚC 2 - CHỌN CỘT DỮ LIỆU

Quay lại
Tiếp tục

Biểu ghi biên mục trong hệ thống	Các cột dữ liệu từ tập tin - Lấy từ hàng đầu tiên	Giá trị mặc định
Tiêu đề	NHANDE	Giá trị mặc định
Tác giả	TACGIA	Giá trị mặc định
Nơi xuất bản	Không chọn	Giá trị mặc định
Nhà xuất bản	NHAXB	Giá trị mặc định
Ngày xuất bản	NAMXB	Giá trị mặc định
Giá tiền	GIA	Giá trị mặc định
Phân loại	PHANLOAI	Giá trị mặc định
Số lượng	Không chọn	Giá trị mặc định

Bước 5: Sau khi nhập đầy đủ thông tin ⇒ nhấn chọn “**▶Tiếp tục**” hoặc Quay lại để xem lại thông tin



TIÊU ĐỀ » BƯỚC 2 - CHỌN CỘT DỮ LIỆU

◀Quay lại ▶Tiếp tục

Biểu ghi biên mục trong hệ thống	Các cột dữ liệu từ tập tin - Lấy từ hàng đầu tiên	Giá trị mặc định
Tiêu đề	NHANDE	Giá trị mặc định
Tác giả	TACGIA	Giá trị mặc định
Nơi xuất bản	Không chọn	Giá trị mặc định
Nhà xuất bản	NHAXB	Giá trị mặc định
Ngày xuất bản	NAMXB	Giá trị mặc định
Giá tiền	GIA	Giá trị mặc định
Phân loại	PHANLOAI	Giá trị mặc định
Số lượng	Không chọn	Giá trị mặc định

Bước 6: Check chọn chức năng kiểm tra trùng và chọn tiêu chí kiểm tra để hệ thống tự kiểm tra ⇒ sau đó nhấn “**Tiếp tục**”



NHẬP DỮ LIỆU TỪ EXCEL » CHỌN CỘT DỮ LIỆU

☒ KIỂM TRA TRÙNG DỮ LIỆU

Chọn tiêu chí kiểm tra trùng

☐ Tiêu đề  
☐ Tác giả  
☐ Nhà xuất bản  
☐ Năm xuất bản

Thực hiện khi trùng dữ liệu

☒ Tùy chọn trong quá trình nhập liệu  
☐ Bỏ qua tất cả

◀ Quay lại ▶ Tiếp tục

Bước 7: Hệ thống hiện lại thông tin lần cuối để người dùng kiểm tra lại ⇒ sau đó nhấn “**▶Nhập liệu**” để hệ thống tiến hành nhập

TIÊU ĐỀ » BƯỚC 4 - NHẬP LIỆU

Quay lại
Nhập liệu


STT	Tiêu đề	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Hoàn thành	Ghi chú
1	Cô Gái Mù Chữ Phá Bom Nguyên Từ	Jonas Jonasson	NXB Trẻ	2014	<input type="checkbox"/>	
2	Cô Gái Mù Chữ Phá Bom Nguyên Từ	Jonas Jonasson	NXB Trẻ	2014	<input type="checkbox"/>	
3	Nhật Ký Ngốc Xìt tập 1	Jim Benton	Hội nhà văn	2014	<input type="checkbox"/>	
4	Nhật Ký Ngốc Xìt tập 1	Jim Benton	Hội nhà văn	2014	<input type="checkbox"/>	
5	Nhật Ký Ngốc Xìt tập 1	Jim Benton	Hội nhà văn	2014	<input type="checkbox"/>	
6	Nhật Ký Ngốc Xìt tập 2	Jim Benton	Hội nhà văn	2014	<input type="checkbox"/>	
7	Nhật Ký Ngốc Xìt tập 2	Jim Benton	Hội nhà văn	2014	<input type="checkbox"/>	
8	Nhật Ký Ngốc Xìt tập 2	Jim Benton	Hội nhà văn	2014	<input type="checkbox"/>	
9	Thế Giới Trẻ Em	Kanta Ibragimov	Văn Học	2014	<input type="checkbox"/>	

### 3. Đặt hàng và Nhận hàng

**Mục đích:** Mục đích của đặt hàng tài liệu bổ sung là kiểm tra thông tin về số lượng tài liệu muốn đặt hàng và tiến hành giao dịch với nhà cung cấp tài liệu. Khi nhà cung cấp tiến hành giao tài liệu thư viện đã đặt hàng, thư viện sẽ tiến hành nhận hàng, mục đích của nhận hàng là kiểm tra thông tin tài liệu bổ sung cũng như số lượng tài liệu nhà cung cấp đã giao cho thư viện.

#### Các bước thực hiện

##### 3.1. Đặt hàng

Bước 1: Vào chi tiết đơn hàng ⇒ Chọn “” để tiến hành đặt hàng

DANH SÁCH TÀI LIỆU

Sách trong kho

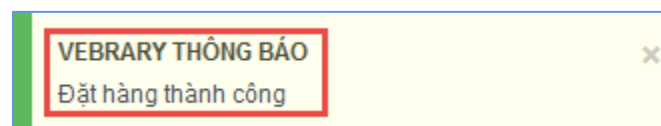
Sách đã đặt

<input type="checkbox"/>	STT	Nhan đề		Tác giả
<input type="checkbox"/>	1	Sự nghiệp báo chí của Chủ tịch Hồ Chí Minh / I	<div>1 Cuốn</div> <div>0 Cuốn</div>	Nguyễn Thà
<input type="checkbox"/>	2		<div>0 Cuốn</div> <div>0 Cuốn</div>	

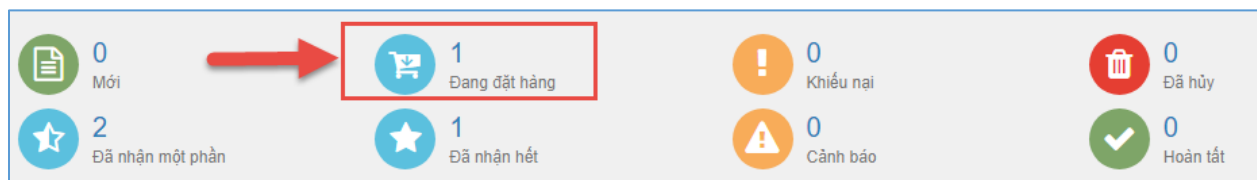
+ Thêm

Ghi chú

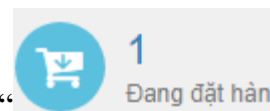
Bước 2: Thông báo thành công



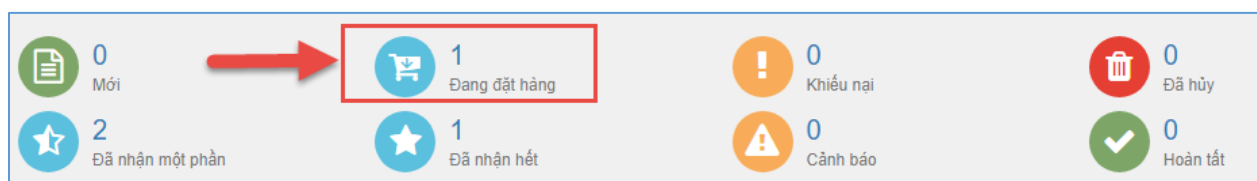
⇒ Đơn hàng sẽ được chuyển vào danh sách **Đang đặt hàng** ở màn hình chính



## 3.2. Nhận hàng



Bước 1: Ở màn hình **Quản lý Đơn đặt hàng** ⇒ chọn “**Đang đặt hàng**” để tìm đến đơn hàng cần nhận



Bước 2: Danh sách đơn hàng xuất hiện ⇒ chọn Đơn hàng cần nhận

Danh sách đơn đặt hàng									
<input type="checkbox"/>	#	Mã ĐDH	Nhà cung cấp	Ngày đặt	Ngày nhận	Số lượng	Tổng tiền	Người tạo	
<input type="checkbox"/>	1	DT-201607-12	Bưu điện	21/07/2016		2	29450.00	ADMIN	✕
<input type="checkbox"/>	2	DT-201607-122	Bảo người nghèo	12/07/2016		4	0.00	ADMIN	✕
<input type="checkbox"/>	3	DT-20161-1	Bưu điện	04/01/2016	16/03/2016	11	11000.00	ADMIN	✕
<input type="checkbox"/>	4	DT-201512-12	Bảo BT	28/12/2015		310	6230100.00	admin	✕
<input type="checkbox"/>	5	DT-201512-11	Bảo BT	28/12/2015		60	600000.00	ADMIN	✕
<input type="checkbox"/>	6	DT-201512-1	Bưu điện	16/12/2015	16/03/2016	130	280820816.10	ADMIN	✕

Bước 3: Ở màn hình Chi tiết đơn hàng ⇒ chuyển sang Tab “**Nhận hàng**” để tiến hành thao tác nhận

CHI TIẾT ĐƠN HÀNG

MĐH: LV-2017-9

Nhập từ khóa

Thông tin tổng quát

**Nhận hàng**

Thanh toán

2

Tất cả

0

Mới

0

Đang nhận


2

Đã nhận đủ

2

Chưa phân phối

<input type="checkbox"/>	Nhan đề	Số lượng	Đã nhận	Còn lại	SL đã phân phối	Nhận tiếp	Ghi chú
<input type="checkbox"/>	Luật sư và vấn đề đạo đức nghề nghiệp / Nguyễn Văn Tuấn-	1	1	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	Bên bờ của sự bất hạnh / Nevil Shute ; Văn Hòa, Võ Đệ dịch- Shute, Nevil	3	3	0	0	0	

Bước 4: Check chọn vào sách cần nhận ⇒ Nhập số lượng sách **Nhận tiếp** và **Ghi chú** (nếu có) ⇒ chọn “”

CHI TIẾT ĐƠN HÀNG

MDH: LV-2017-9

Nhập từ khóa

Thông tin tổng quát

Nhận hàng

Thanh toán

2 Tất cả

1 Mới

0 Đang nhận

1 Đã nhận đủ

1 Chưa phân phối

<input type="checkbox"/>	Nhan đề	Số lượng	Đã nhận	Còn lại	SL đã phân phối	Nhận tiếp	Ghi chú
<input type="checkbox"/>	Luật sư và vấn đề đạo đức nghề nghiệp / Nguyễn Văn Tuấn-	1	1	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bên bờ của sự bất hạnh / Nevil Shute ; Văn Hòa, Võ Đệ dịch- Shute, Nevil	3	0	3	0	3	

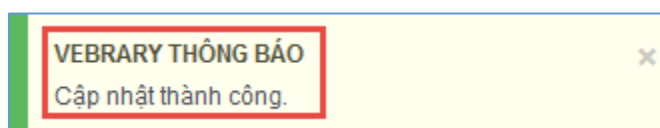
!


X

📄

📊

Hệ thống thông báo tình trạng Nhận sách



Bước 5: Tích chọn sách ⇒ Chọn “” để Phân phối sách ngay

CHI TIẾT ĐƠN HÀNG

MDH: LV-2017-9

Nhập từ khóa

Thông tin tổng quát

Nhận hàng

Thanh toán

2 Tất cả

1 Mới

0 Đang nhận

1 Đã nhận đủ

1 Chưa phân phối

<input type="checkbox"/>	Nhan đề	Số lượng	Đã nhận	Còn lại	SL đã phân phối	Nhận tiếp	Ghi chú
<input type="checkbox"/>	Luật sư và vấn đề đạo đức nghề nghiệp / Nguyễn Văn Tuấn-	1	1	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bên bờ của sự bất hạnh / Nevil Shute ; Văn Hòa, Võ Đệ dịch- Shute, Nevil	3	0	3	0	3	

!

X

📄

📊

⇒ Xuất hiện màn hình Phân phối như hình dưới

THÔNG TIN TÀI LIỆU

Số lượng đã nhận *	1	Số lượng đã phân phối	0
Mã vạch *	66518-0001	Số đăng ký cá biệt	66518-0001
Thẻ loại lưu trữ	Bản đồ / Map	Chờ in	YES
Vị trí	Kho nghiên cứu	Vị trí tạm thời	Kho nghiên cứu
Trạng thái	Sẵn có	Số lượng	1
Ghi chú			

## Bước 6: Chuyển sang Tag **Thanh toán**

CHI TIẾT ĐƠN HÀNG

MDH: LV-2017-9

Thông tin tổng quát

Nhận hàng

Thanh toán

0

Tất cả

0

Chưa duyệt

0

Đã duyệt

Đã thanh toán: 0  
Còn lại: 139,000

<input type="checkbox"/>	Số hóa đơn	Ngày tạo	Ngày Th/toán	Số tiền	Trạng thái	Quỹ tiền	Người tạo

## Bước 7: Chọn để tạo một hoá đơn

**CHI TIẾT ĐƠN HÀNG**

MĐH: LV-2017-9 Nhập từ khóa

Thông tin tổng quát
Nhận hàng
Thanh toán

0

📄

**Tất cả**

Chưa duyệt

0

📄

**Chưa duyệt**

Chưa duyệt

0

✅

**Đã duyệt**


Đã duyệt

Đã thanh toán: 0

Còn lại: 139,000

<input type="checkbox"/>	Số hóa đơn	Ngày tạo	Ngày Th/toán	Số tiền	Trạng thái	Quỹ tiền	Người tạo

⚠️
✖️
🚩
+
←

Bước 8: Nhập thông tin Hóa đơn thanh toán ⇒ chọn “”

**CHỈNH SỬA HÓA ĐƠN**

**Số hóa đơn \*** 17111614555899

**Ngày trên hóa đơn** 16/11/2017 📅

**Số tiền \*** 252000 VND

**Ghi chú** Thanh toán sau khi nhận sách

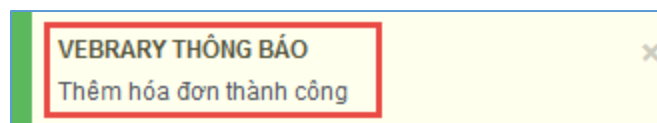
**Mục quỹ** Ngân sách 2018 ▼


**Ngày thanh toán** 16/11/2017 📅

**Người tạo** adminlv

📄
2

⇒ Thông báo thành công



Bước 9: Duyệt Hóa đơn, ở Tag **Thanh toán** ⇒ check chọn Hóa đơn cần duyệt ⇒ chọn “”



CHI TIẾT ĐƠN HÀNG

MDH: LV-2017-9

Nhập từ khóa

Thông tin tổng quát

Nhận hàng

Thanh toán

1 Tất cả

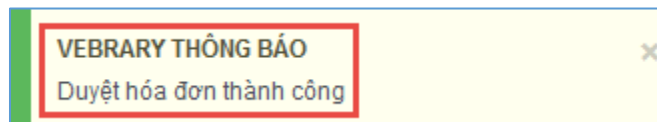
1 Chưa duyệt

0 Đã duyệt

Đã thanh toán: 0  
Còn lại: 139,000

	Số hóa đơn	Ngày tạo	Ngày Th/toán	Số tiền	Trạng thái	Quỹ tiền	Người tạo	Ghi chú
<input checked="" type="checkbox"/>	17111614555899	16/11/2017	16/11/2017	252,000	Chưa thanh toán	LIB2018	adminlv	Thanh toán sau khi nhận sách

⇒ Thông báo thành công



Bước 10: Hoàn tất đơn hàng, sau khi đã duyệt Hóa đơn ⇒ Người dùng chọn “”

CHI TIẾT ĐƠN HÀNG

MDH: LV-2017-9

Nhập từ khóa

Thông tin tổng quát

Nhận hàng

Thanh toán

1 Tất cả

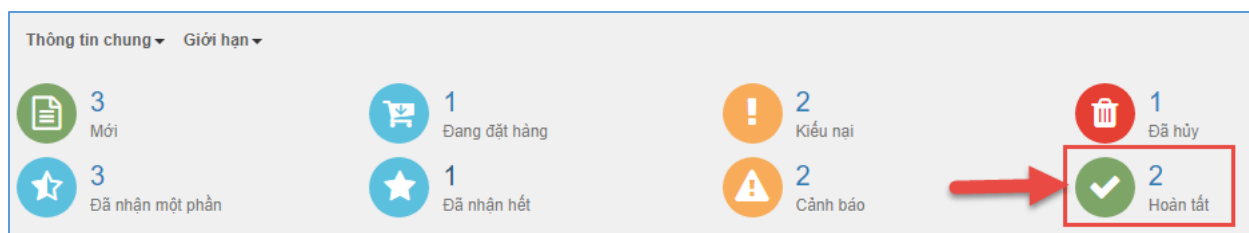
1 Chưa duyệt

0 Đã duyệt

Đã thanh toán: 0  
Còn lại: 139,000

	Số hóa đơn	Ngày tạo	Ngày Th/toán	Số tiền	Trạng thái	Quỹ tiền	Người tạo	Ghi chú
<input checked="" type="checkbox"/>	17111614555899	16/11/2017	16/11/2017	252,000	Chưa thanh toán	LIB2018	adminlv	Thanh toán sau khi nhận sách

⇒ Thông báo thành công, trạng thái đơn hàng sẽ chuyển vào danh sách Hoàn thành




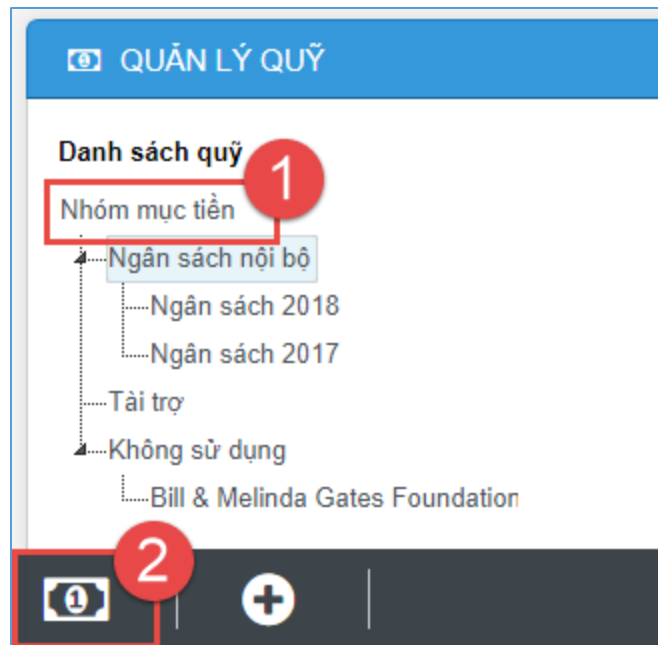
## 4. Quản lý quỹ

Từ giao diện **Bổ sung** ⇒ chọn **Quản lý quỹ**

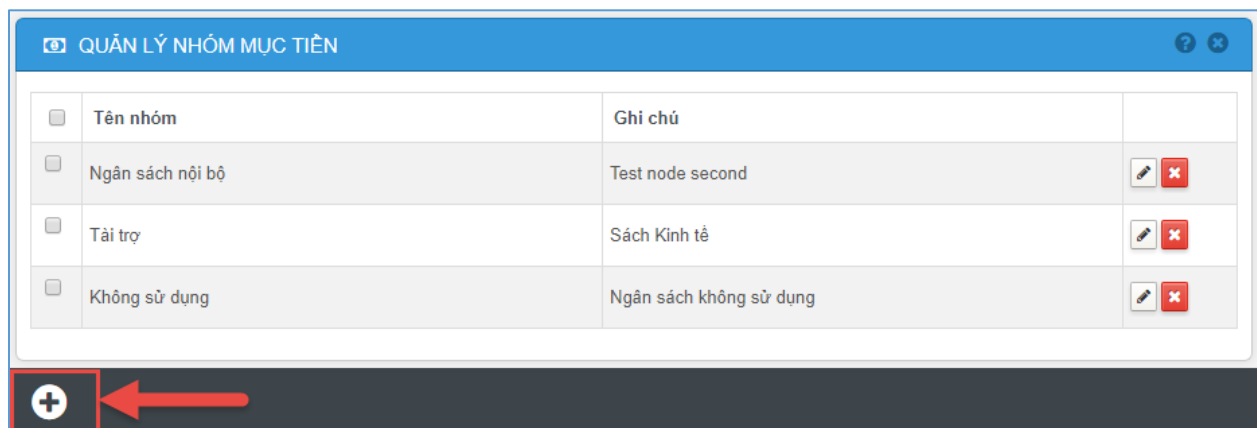





### 4.1. Quản lý Nhóm tiền

Bước 1: Chọn nơi muốn tạo nhóm tiền ⇒ Chọn “” để thêm Nhóm tiền



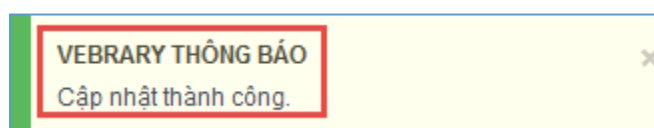
Bước 2: Chọn  để tạo mới nhóm tiền



Bước 3: Nhập thông tin nhóm mới ⇒ chọn  để lưu lại,  để xóa,  để chỉnh sửa thông tin Nhóm tiền

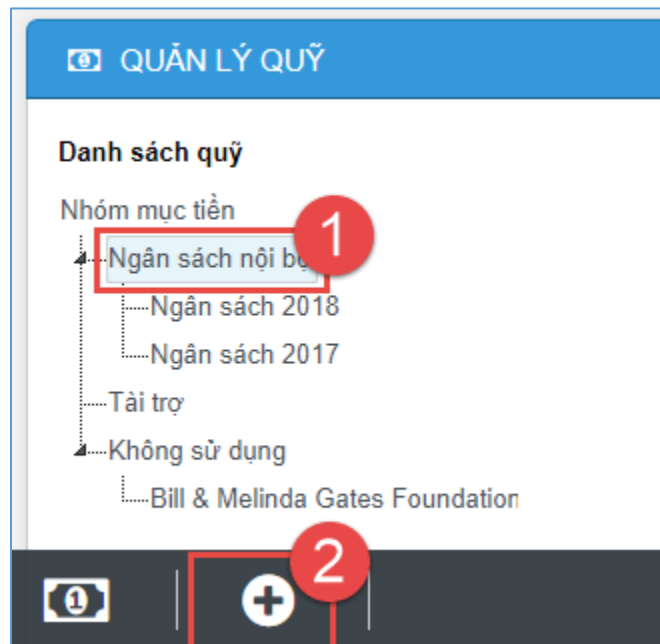
QUẢN LÝ NHÓM MỤC TIỀN		
<input type="checkbox"/>	Tên nhóm	Ghi chú
<input type="checkbox"/>	Ngân sách 2017	Vừa bổ sung 01/2017
<input type="checkbox"/>	Ngân sách nội bộ	Dùng cho sách Nội bộ
<input type="checkbox"/>	Tài trợ	Sách Kinh tế
<input type="checkbox"/>	Không sử dụng	Ngân sách không sử dụng

⇒ Thông báo thêm Nhóm tiền thành công



## 4.2. Quản lý Mục tiền

Bước 1: Ở màn hình Quản lý Quỹ ⇒ chọn Nhóm tiền cần thêm mục tiền ⇒ Chọn “”



Bước 2: Nhập thông tin Mục tiền mới ⇒ Chọn “”

TẠO MỤC TIỀN

Mã mục tiền \*

2016

Loại tiền tệ

VND Đồng

Tên mục tiền \*

Ngân sách 2016

Nhóm

Ngân sách nội bộ

Giá trị được cấp \*

20000000

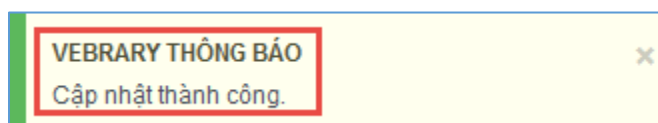
Trạng thái

☒ Sẵn sàng

Ghi chú

2

Xuất hiện thông báo thành công



⇒ Chọn mục tiền để xem thông tin của mục tiền

QUẢN LÝ QUỸ

Danh sách quỹ

Nhóm mục tiền

Nhóm 1

Sách CNTT

Giáo Khoa

Nhóm 2

Tiểu Thuyết

Truyện

Nhóm 3

Mục tiền 01

THÔNG TIN CHI TIẾT

Mã mục tiền: MMT.01

Loại tiền tệ: VND

Tên mục tiền: Mục tiền 01

Trạng thái: Sẵn sàng

Giá trị được cấp: 3,000,000

Ghi chú: Cập ngày 20/10/2010

Phản dự chi: 0

Phản đã chi: 0

Phản còn lại: 3,000,000

Ngày cập nhật: 21/07/2016

Ngày cập nhật: 21/07/2016

Người tạo: ADMIN

LƯỢC SỬ

Thêm

<input type="checkbox"/>	Ngày	Hành động	Số tiền	Lý do	Ngày cập nhật	Người tạo	
<input type="checkbox"/>	21/07/2016	Thêm tiền	3,000,000	Khởi tạo	21/07/2016	ADMIN	

Bước 3: Chỉnh sửa mục tiền, chọn Mục tiền cần sửa ⇒ Chọn “”

**QUẢN LÝ QUỸ**

**Danh sách quỹ**

Nhóm mục tiền

- Ngân sách nội bộ
- Ngân sách 2018** (1)
- Ngân sách 2017
- Tài trợ
- Không sử dụng
- Bill & Melinda Gates Foundation

**NGÂN SÁCH 2017**

Mã mục tiền: LIB2018

Loại tiền tệ: VND

Tên mục tiền: Ngân sách 2018

Trạng thái: **Sẵn sàng**

Giá trị được cấp: 1,100,000

Ghi chú:

Phần dự chi: 252,000

Phần đã chi: 10,000

Phần còn lại: 838,000

Ngày cập nhật: 11/08/2017


Ngày cập nhật: 11/09/2017

Người tạo: adminlv

**Lược sử**

Ngày	Hành động	Số tiền	Lý do	Ngày cập nhật	Người tạo
16/11/2017	Dự chi	252,000	Tạo mới hóa đơn 17111614555899 - 16/11/2017	16/11/2017	adminlv
11/08/2017	Đã chi	10,000	Thanh toán hóa đơn mua sách 17081115200203 - 11/08/2017	11/08/2017	adminlv
11/08/2017	Thêm tiền	100,000	Thêm tiền ngày 11/08/2017	11/08/2017	adminlv
11/08/2017	Thêm tiền	1,000,000	Khởi tạo	11/08/2017	adminlv

(2)

Bước 4: Nhập thông tin chỉnh sửa ⇒ chọn “” để lưu lại mục tiền.

**CHỈNH SỬA MỤC TIỀN**

Mã mục tiền \* LIB2018

Loại tiền tệ VND Đồng

Tên mục tiền \* Ngân sách 2018

Nhóm Ngân sách nội bộ


Giá trị được cấp \* 1100000

Trạng thái ☒ Sẵn sàng

Ghi chú

(1)

(2)

Bước 5: Xóa mục tiền, chọn Mục tiền cần xóa ⇒ Chọn “” để xóa

QUẢN LÝ QUỸ

**Danh sách quỹ**

Nhóm mục tiền

- Ngân sách nội bộ
- Ngân sách 2018**
- Ngân sách 2017
- Tài trợ
- Không sử dụng
- Bill & Melinda Gates Foundation

**NGÂN SÁCH 2017**

Mã mục tiền: LIB2018

Loại tiền tệ: VND

Tên mục tiền: Ngân sách 2018

Trạng thái: **Sẵn sàng**

Giá trị được cấp: 1,100,000

Ghi chú:

Phần dự chi: 252,000

Phần đã chi: 10,000

Phần còn lại: 838,000

Ngày cập nhật: 11/08/2017

Ngày cập nhật: 11/09/2017

Người tạo: adminlv

**Lược sử**

Ngày	Hành động	Số tiền	Lý do	Ngày cập nhật	Người tạo
16/11/2017	Dự chi	252,000	Tạo mới hóa đơn 17111614555899 - 16/11/2017	16/11/2017	adminlv
11/08/2017	Đã chi	10,000	Thanh toán hóa đơn mua sách 17081115200203 - 11/08/2017	11/08/2017	adminlv
11/08/2017	Thêm tiền	100,000	Thêm tiền ngày 11/08/2017	11/08/2017	adminlv
11/08/2017	Thêm tiền	1,000,000	Khởi tạo	11/08/2017	adminlv

1

2

Xuất hiện thông báo, chọn “Có” để xóa, ngược lại chọn “Không”

**THÔNG BÁO**


**Bạn chắc chắn muốn xóa mục tiền này?**

☒ Có ☐ Không

## 5. Dịch vụ cảnh báo

Bước 1: Từ giao diện **Bổ sung** ⇒ chọn **Dịch vụ cảnh báo**



Bước 2: Người dùng tiến hành cài đặt các dịch vụ cảnh báo phù hợp với thư viện trường  
⇒ chọn “” để lưu lại cấu hình

*(Chức năng này thường giành cho nhân viên Quản trị phần mềm sử dụng)*