

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

- Hỗ trợ về chuyên môn, kỹ thuật, bạn hãy gọi số điện thoại **0919.418 438** hoặc gửi thư vào mail **support@vietstarsoftware.com** để được hướng dẫn.
- Đọc kỹ hướng dẫn trước khi nhập liệu.
- Chương trình sử dụng hệ thống Font Unicode, kiểu gõ tùy ý (Telex hay Vni).
- Không được xóa bất kỳ thư mục nào có tên “DU LIEU KE TOAN_KHONG XOA” trong các ổ đĩa cứng máy tính vì đó là thư mục chứa File dữ liệu của chương trình. Mất thư mục trên là mất tất cả dữ liệu.
- Khi cài đặt lại WIN máy tính, phần mềm phải cài đặt lại. Nếu không cài đặt được phần mềm. Liên hệ số 0919.418 438 để được hỗ trợ cài đặt lại phần mềm.
- Để thay đổi thông tin đơn vị như: Tên đơn vị, địa chỉ, giám đốc, kế toán lập biểu, hình thức ghi sổ, Phương pháp tính giá vốn vật tư hàng hóa chọn menu **HỆ THỐNG** → Thông tin đơn vị → Người dùng ADMIN và mật khẩu mặc định 2006 → Nhấn Kiểm tra → Nhập thông tin thay đổi → Nhấn Ghi.
- Định kỳ hàng tuần nên thi hành tính năng sao lưu dữ liệu để đảm bảo an toàn dữ liệu khi có sự cố. Thực hiện trên máy chủ đặt dữ liệu: Chọn menu **HỆ THỐNG** → **THAO TÁC DỮ LIỆU** → Sao lưu → Chọn file dữ liệu ở ô Dữ liệu → Chọn thư mục lưu dữ liệu ở ô Thư mục → Nhấn Sao lưu. Nên sao lưu vào thư mục DU LIEU KE TOAN_KHONG XOA mặc định của chương trình. Sau đó bạn có thể copy file sao lưu có đuôi .bak <Ví dụ TAX_5800750579.bak> lưu trữ vào nơi khác <Máy tính khác càng tốt>.
- Mỗi khi phần mềm báo phiên bản mới, Quý khách hàng nên nhấn nút Cập nhật để cập nhật phiên bản mới. Hoặc có thể thi hành menu **TRỢ GIÚP** → Cập nhật phiên bản → Quá trình cập nhật nếu không thành công → Bạn chạy phần mềm bằng quyền Admin bằng cách Click chuột phải trên biểu tượng VIETSTAR.NET 2015 → Run as Administrator để thực thi quyền Admin → Nếu tiếp tục không thành công → Bạn vào đường dẫn sau “C:\Program Files\VIETSTAR.NET 2019” hoặc “C:\Program Files (x86)\VIETSTAR.NET 2019” xóa hết thư mục trong đó chỉ để lại thư mục Program →. Sau đó mở thư mục Program và xóa hết file trong đó chỉ để lại các file sau: Ionic.Zip.dll; Update.exe;

VIETSTAR.vsSystem.vsApplication.vsUpdate.dll → Và bạn Click chuột phải trên tập tin Update.exe → Chọn Run as Administrator để thực thi quyền Admin.

- Các mục hướng dẫn nên đọc trước khi nhập liệu phần mềm:
 - ✓ DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG → NHÂN VIÊN, KHÁCH HÀNG.
 - ✓ DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG → VẬT TƯ, THÀNH PHẨM, HẲNG HÓA.
 - ✓ CẦM ĐỒ → PHIẾU CẦM ĐỒ.
 - ✓ CẦM ĐỒ → PHIẾU THU LÃI.
 - ✓ CẦM ĐỒ → PHIẾU CHUỘC ĐỒ.
 - ✓ CẦM ĐỒ → PHIẾU PHÁT MÃI.
 - ✓ BÁO CÁO → CHỌN BÁO .
 - ✓ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG → TÀI KHOẢN NGƯỜI DÙNG.

1. ĐĂNG NHẬP PHẦN MỀM

- Chạy biểu tượng VIETSTAR.NET 2019 ngoài màn hình Desktop.
- Chọn file dữ liệu ở ô Dữ liệu.
- Chọn người dùng để đăng nhập.
 - ✓ Tài khoản HOST: Tên đăng nhập HOST và mật khẩu mặc định là 2015
 - ✓ Tài khoản ADMIN: Tên đăng nhập là ADMIN và mật khẩu mặc định là 2006.
- Nhấn Đăng nhập để vào phần mềm.

2. THANH CÔNG CỤ

- Nút Thêm: Dùng thêm mới mẫu tin. Phím tắt Ctrl+ N.
- Nút Sửa: Dùng sửa mẫu tin đã có. Phím tắt Ctrl+ E.
- Nút Bỏ qua: Dùng để bỏ qua việc thêm mới hay sửa đổi mẫu tin. Phím tắt Ctrl+ U.
- Nút Ghi: Dùng để ghi dữ liệu tạo mới hay sửa đổi. Phím tắt Ctrl+ S.
- Nút Xóa: Dùng để xóa bỏ mẫu tin đã chọn. Phím tắt Ctrl+ D.
- Nút In: Dùng để xem và in dữ liệu. Phím tắt Ctrl+ P.
- Nút In nhanh: Dùng để in nhanh dữ liệu không qua xem. Phím tắt Alt+ P.
- Nút Nạp lại: Dùng để nạp lại dữ liệu.
- Nút Kết xuất: Dùng để kết xuất dữ liệu sang các dạng word, excel, pdf, txt.

- Thêm mới: Nhấn Thêm→ Nhập thông tin→ Nhấn Ghi. Với các danh mục có thể tạo mới nhiều mẫu tin cùng lúc rồi mới ghi. Khuyến cáo nên nhập 5→10 mẫu tin thì nhấn Ghi, tránh trường hợp cúp điện làm mất dữ liệu khi chưa kịp ghi lại thông tin.
- Sửa đổi: Chọn mẫu tin cần sửa thông tin→ Nhấn Sửa→ Nhập thông tin→ Nhấn Ghi
- Xóa: Chọn mẫu tin cần xóa→ Nhấn Xóa→ Nhấn OK xác nhận chắc chắn muốn xóa.

3. NÚT LỆNH, PHÍM TẮT

- Nút Tổng hợp: Dùng để tổng hợp dữ liệu khi báo cáo.
- Phím F2: Dùng để xác nhận ô nhập dữ liệu.
- Phím F4: Dùng để hiện danh sách đối tượng chọn. Muốn nạp lại danh sách đã hiện ra thì nhấn tiếp F2.
- Các phím mũi tên: Dùng để di chuyển sang trái, phải, trên, dưới trên khung lưới nhập liệu.
- Phím Esc dùng để di chuyển lùi về ô nhập liệu phía sau của các hộp nhập liệu Textbox và ComboBox.
- Phím Tab hoặc Enter: dùng để di chuyển đến ô nhập liệu kế tiếp của các hộp nhập liệu Textbox và ComboBox.
- Menu ngữ cảnh: Right Click trên màn hình sẽ hiện ra menu nếu có.
- Nút Công cụ: Hình biểu tượng chiếc bánh răng. Cung cấp thêm các tính năng nâng cao khác trong nhập liệu và báo cáo. Chỉ một số giao diện nhập liệu hay báo cáo mới có.
- Các khung lưới nhập liệu cung cấp tính năng nâng cao→ Chọn biểu tượng hình bánh răng→ Chọn tính năng cần cài đặt. Ví dụ muốn ẩn hiện các cột→ chọn Biểu tượng bánh răng trên khung lưới→ Chọn Ẩn, hiện cột→ Đánh dấu hay không đánh dấu cột muốn ẩn hiện.

4. TÍNH NĂNG KHÁC

- HỆ THỐNG: Cung cấp các tính năng hệ thống như về dữ liệu, tài khoản người dùng, phân quyền, định dạng ngày, số.

- ✓ Định dạng báo cáo, in ấn như in phiếu thu, chỉ một liên, phiếu xuất, nhập kho có thuế, không thuế, giá vốn, định dạng số lượng, đơn giá lẻ → Đọc kỹ mục hướng dẫn ĐỊNH DẠNG IN ẤN, NGÀY, GIỜ, SỐ, FONT CHỮ.
 - ✓ Tạo mới tài khoản đăng nhập phần mềm, phân quyền → Đọc kỹ mục hướng dẫn QUẢN TRỊ HỆ THỐNG.
 - ✓ Quản lý dữ liệu như sao lưu dữ liệu → Đọc kỹ mục hướng dẫn QUẢN LÝ DỮ LIỆU.
 - ✓ Thay đổi thông tin doanh nghiệp như tên tiệm cầm đồ, địa chỉ, tên chủ tiệm, kế toán, lãi suất... → Đọc kỹ mục hướng dẫn THÔNG TIN ĐƠN VỊ.
 - KHUNG NHÌN: Cài đặt khung làm việc tùy biến theo người dùng.
 - ✓ Cài đặt kiểm tra tồn quỹ, tồn kho khi nhập liệu: Chọn Biểu tượng hình bánh răng → KHUNG NHÌN → Tùy chọn → Nhập thông tin → Nhấn Lưu.
 - ✓ Cài đặt Tự động lấy giá bán cho phiếu xuất kho, bán hàng: Chọn Biểu tượng hình bánh răng → KHUNG NHÌN → Tùy chọn → Check vào ô Tự động lấy giá bán phiếu xuất kho bán hàng.
 - ✓ Cài đặt kiểm tra tồn kho khi xuất kho: Chọn Biểu tượng hình bánh răng → KHUNG NHÌN → Tùy chọn → Check vào ô Kiểm tra tồn kho khi xuất.
 - ✓ Cài đặt cho phép xuất thẳng không qua kho: Chọn Biểu tượng hình bánh răng → KHUNG NHÌN → Tùy chọn → Check vào ô Cho phép xuất thẳng không qua kho.
 - ✓ Với doanh nghiệp xe máy muốn kiểm tra số máy duy nhất: Chọn Biểu tượng hình bánh răng → KHUNG NHÌN → Tùy chọn → Check vào ô Kiểm tra số máy duy nhất.
 - ✓ Và còn một số thiết lập khác khi nhập liệu.
 - DANH MỤC: Mở mã đối tượng như nhân viên, khách hàng, vật tư, hàng hóa, tài sản, tài khoản và một số danh mục khác.
 - CẦM ĐỒ: Làm việc với các phiếu như cầm, chuộc, thu lãi, phát mãi cầm đồ.
 - BAO CÁO: Cung cấp các báo cáo phục vụ công tác quản lý cầm đồ.
-

- QUẢN TRỊ: Công cụ kiểm tra dữ liệu, sắp xếp chứng từ, chuyển số dư sang năm sau → Đọc kỹ mục hướng dẫn QUẢN TRỊ HỆ THỐNG.

II. DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG

- Lưu ý:
 - ✓ Mã đối tượng không quá 20 ký tự, không dấu, không khoảng cách, tên đối tượng không quá 255 ký tự. Mở mã đối tượng trước khi nhập số dư đầu kỳ.
 - ✓ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục HƯỚNG DẪN CHUNG.

1. VẬT TƯ, THÀNH PHẨM, HÀNG HÓA

- Chọn Menu DANH MỤC → KHO, VẬT TƯ, THÀNH PHẨM, HÀNG HÓA → Vật tư, thành phẩm, hàng hóa.
- Các cột cần chú ý khi nhập liệu:
 - ✓ Mã nhóm hàng: Phân loại kho theo từng nhóm hàng. Mở mã nhóm hàng vào menu DANH MỤC → KHO, VẬT TƯ, THÀNH PHẨM, HÀNG HÓA → Nhóm vật tư, thành phẩm, hàng hóa.

2. NHÂN VIÊN, KHÁCH HÀNG, NHÀ CUNG CẤP

- Chọn Menu DANH MỤC → NHÂN VIÊN, KHÁCH HÀNG, NHÀ CUNG CẤP → Nhân viên, khách hàng, nhà cung cấp.
- Các cột cần chú ý khi nhập liệu:
 - ✓ Loại đối tượng: Các mã khi mở chọn loại đối tượng.
 - ✓ Mã khu vực: Phân loại khu vực khách hàng, nhà cung cấp cần quản lý. Mở mã khu vực vào menu DANH MỤC → NHÂN VIÊN, KHÁCH HÀNG, NHÀ CUNG CẤP → Khu vực khách hàng.
 - ✓ Mã bộ phận, chức vụ, ngày sinh, nguyên quán, số chứng minh: Nếu là nhân viên của doanh nghiệp thì nên nhập thuộc bộ phận, chức vụ và nhập

các thông tin như ngày sinh, nguyên quán.. để quản lý hợp đồng lao động nhân viên. Mở mã vào menu DANH MỤC → NHÂN VIÊN, CHỨC VỤ.

3. CHỨC VỤ

- Chọn Menu DANH MỤC → Chức vụ.
- Các cột cần chú ý khi nhập liệu:
 - ✓ Mã, tên chức vụ không được để trống.

4. BỘ PHẬN, PHÒNG BAN

- Chọn Menu DANH MỤC → Bộ phận, phòng ban.
- Các cột cần chú ý khi nhập liệu:
 - ✓ Mã, tên bộ phận không được để trống.

5. ĐƠN VỊ TÍNH

- Chọn Menu DANH MỤC → Đơn vị tính.
- Các cột cần chú ý khi nhập liệu:
 - ✓ Mã, tên đơn vị tính không được để trống.

6. NHÓM HÀNG HÓA

- Chọn Menu DANH MỤC → Nhóm hàng hóa.
- Các cột cần chú ý khi nhập liệu:
 - ✓ Mã, tên nhóm hàng không được để trống.

7. KHO HÀNG

- Chọn Menu DANH MỤC → Kho hàng hóa.
- Các cột cần chú ý khi nhập liệu:
 - ✓ Mã, tên kho hàng không được để trống.

III. CẤM ĐỒ

- Lưu ý:
 - ✓ Làm việc với các phiếu cấm, chuộc, thu lãi, phát mãi...
 - ✓ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục HƯỚNG DẪN CHUNG.

1. PHIẾU CẤM ĐỒ

- Chọn menu **CẦM ĐỒ**→ Phiếu cầm đồ→ Chọn năm→ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục **HƯỚNG DẪN CHUNG**.
- Số hợp đồng: Phần mềm nhảy tự động.
- Nội dung: Nhập nội dung cầm đồ như: Cầm vàng; Cầm xe...
- Ngày: Nhập ngày giao dịch cầm đồ.
- Tên khách hàng, địa chỉ, điện thoại: Nhập thông tin của khách hàng. Nên lấy thông tin ở CMND.
- Số chứng minh, ngày cấp, nơi cấp: Thông tin bắt buộc phải nhập→ Cập nhập hình ảnh chứng minh→ Chọn cột CMND- Mặt trước, CMND- Mặt sau→Nhấn nút Chọn hình→ Muốn xóa hình cột nào→ Chọn cột đó→ Nhấn nút Xóa hình.
- Mặt hàng: Nhập mặt hàng cầm đồ.
- Hàng đặc biệt: Nếu là hàng quản lý đặc biệt thì đánh dấu vào ô Hàng đặc biệt.
- Mô tả: Nhập thông tin mô tả mặt hàng.
- Đặc trưng: Nhập thông tin quản lý như biển số xe, mã máy...
- Số lượng, Giá trị mặt hàng: Nhập thông tin về số lượng, giá trị đánh giá mặt hàng cầm đồ.
- Tiền cầm, Lãi suất, Hình thức tính lãi...: Nhập thông tin cầm đồ.
- Thu lãi tháng, Tiền thu lãi, Thu lãi đến ngày: Nếu phiếu cầm đồ có thu lãi ngay thì nhập các thông tin trên.

2. PHIẾU CẦM THÊM

- Chọn menu **CẦM ĐỒ**→ Phiếu cầm thêm→ Chọn năm→ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục **HƯỚNG DẪN CHUNG**.
- Lập phiếu cầm thêm khi khách hàng đến muốn cầm thêm tiền cho phiếu đã cầm đồ. Thay vì lập phiếu mới thì có thể lập phiếu cầm thêm cho phiếu đã cầm đồ trước đó.
- Số hợp đồng: Nhập số hợp đồng đã cầm trước đó.
- Thu lãi tháng, Tiền thu lãi, Thu lãi đến ngày: Nếu phiếu cầm thêm có thu lãi ngay thì nhập các thông tin trên.

3. PHIẾU THU LÃI

- Chọn menu **CẦM ĐỒ**→ Phiếu thu lãi→ Chọn năm→ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục **HƯỚNG DẪN CHUNG**.
- Lập phiếu thu lãi khi khách hàng đến trả lãi cầm đồ.
- Số hợp đồng: Nhập số hợp đồng đã cầm trước đó.
- Thu lãi tháng, Tiền thu lãi, Thu lãi đến ngày: Nhập thông tin thu lãi.

4. PHIẾU CHUỘC ĐỒ

- Chọn menu **CẦM ĐỒ**→ Phiếu chuộc đồ→ Chọn năm→ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục **HƯỚNG DẪN CHUNG**.
- Lập phiếu chuộc đồ khi khách hàng đến chuộc.
- Số hợp đồng: Nhập số hợp đồng đã cầm trước đó.
- Thu lãi tháng, Tiền thu lãi, Thu lãi đến ngày: Nếu phiếu chuộc đồ có thu lãi thì nhập các thông tin trên.

5. PHIẾU CHUỘC DẪN

- Chọn menu **CẦM ĐỒ**→ Phiếu chuộc dẫn→ Chọn năm→ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục **HƯỚNG DẪN CHUNG**.
- Lập phiếu chuộc dẫn với các phiếu cầm đồ trước khi sử dụng phần mềm.
- Số hợp đồng: Nhập số hợp đồng đã cầm trước đó.
- Thu lãi tháng, Tiền thu lãi, Thu lãi đến ngày: Nếu phiếu chuộc dẫn có thu lãi thì nhập các thông tin trên.

6. PHIẾU PHÁT MÃI

- Chọn menu **CẦM ĐỒ**→ Phiếu phát mãi→ Chọn năm→ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục **HƯỚNG DẪN CHUNG**.
- Lập phiếu phát mãi hàng hóa khi quá hạn chuộc đồ mà khách hàng cầm đồ không đến chuộc đồ.
- Số hợp đồng: Nhập số hợp đồng đã cầm trước đó.
 - ✓ Nhập các thông tin khách hàng như tên, địa chỉ, số điện thoại, số CMND...

7. PHIẾU GIA HẠN

- Chọn menu **CẦM ĐỒ**→ Phiếu gia hạn→ Chọn năm→ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục **HƯỚNG DẪN CHUNG**.

- Lập phiếu gia hạn hợp đồng cầm đồ quá ngày chuộc đồ khi muốn gia hạn thêm ngày chuộc đồ mới phát mãi.
- Số hợp đồng: Nhập số hợp đồng đã cầm trước đó.
 - ✓ Nhập ngày gia hạn đến.

8. PHIẾU HẸN

- Chọn menu CẦM ĐỒ → Phiếu hẹn → Chọn năm → Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục HƯỚNG DẪN CHUNG.
- Lập phiếu hẹn khách hàng cầm đồ khi quá hạn chuộc đồ. Thông báo cho khách hàng giải quyết trước khi quyết định phát mãi hàng cầm đồ.
- Số hợp đồng: Nhập số hợp đồng đã cầm trước đó.
 - ✓ Nhập thông tin như ngày hẹn, thời gian, địa chỉ hẹn gặp.

9. BÁO CÁO SỐ SÁCH CẦM ĐỒ

- Chọn menu BÁO CÁO → Chọn báo cáo cần xem → Chọn thời gian → Nhấn Tổng hợp → Chọn mục báo cáo.
- Chọn các TAB Bảng tổng hợp hoặc bảng kê chi tiết nếu có để xem.
- Chọn nút Công cụ → BÁO CÁO THEO → Chọn yếu tố nếu có để xem báo cáo theo các yếu tố như Báo cáo theo thu ngân; Báo cáo theo nhân viên; Báo cáo theo khách hàng; Báo cáo theo hợp đồng cầm đồ...
- Các báo cáo khác tương tự như trên.
- Ngày in báo cáo: Thay đổi ngày của máy tính.

IV. THÔNG TIN ĐƠN VỊ

- Chọn menu HỆ THỐNG → THÔNG TIN ĐƠN VỊ → Nhập tên và mật khẩu người quản trị <mặc định người dùng là ADMIN, mật khẩu 2006> → Nhấn Kiểm tra → Nhập thông tin → Nhấn Ghi.
- Thay đổi các thông tin như Tên doanh nghiệp, địa chỉ, tên giám đốc, kế toán, phương pháp tính giá vốn hàng bán, phương pháp khấu hao.

V. ĐỊNH DẠNG IN ẤN, NGÀY, GIỜ, SỐ, FONT CHỮ

- Định dạng in, ấn báo cáo. Cung cấp cách in phiếu thu, chi một liên, hai liên, phiếu xuất, nhập kho giá vốn, giá bán, có thuế, không thuế, cài đặt máy in Bill, định

dạng số, ngày, giờ trên báo cáo: Chọn menu HỆ THỐNG→ Thiết lập in ấn→ Nhập thông tin→ Nhấn Lưu.

- Định dạng Font chữ: Chọn menu HỆ THỐNG→ Định dạng hệ thống.

VI. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. TÀI KHOẢN NGƯỜI DÙNG

- Thêm mới: Chọn menu HỆ THỐNG→ Tài khoản người dùng→ Chọn tài khoản cấp cha muốn tạo tài khoản cấp con mới→ Chọn Tạo mới người dùng→ Nhập tên và mật khẩu tài khoản cấp cha→ Nhấn Kiểm tra→ Giao diện mới hiện ra→ Nhập thông tin→ Nhấn Tạo mới.
- Thay đổi mật khẩu: Chọn tài khoản muốn thay đổi mật khẩu→ Nhập mật khẩu cũ→ Nhấn Kiểm tra→ Giao diện mới hiện ra→ Nhập thông tin→ Nhấn Thay đổi.
- Xóa tài khoản: Chọn tài khoản muốn xóa→ Nhấn Xóa tài khoản→ Nhập tên và mật khẩu quyền ADMIN hoặc tài khoản cấp cha của tài khoản muốn xóa→ Nhấn Kiểm tra→ Nhấn OK.
- Phân quyền: Chọn tài khoản muốn phân quyền→ Nhập tên và mật khẩu quyền ADMIN hoặc tài khoản cấp cha của tài khoản muốn phân quyền→ Nhấn Kiểm tra→ Giao diện mới hiện ra→ Đánh dấu hay bỏ đánh dấu các tính năng muốn phân quyền→ Nhấn Lưu.
- Thay đổi địa chỉ Email nhận lại mật khẩu khi quên mật khẩu→ Chọn tài khoản muốn thay đổi địa chỉ Email→ Chọn Thay đổi thông tin khác→ Nhập tên và mật khẩu tài khoản thay đổi Email→ Nhấn Kiểm tra→ Giao diện mới hiện ra→ Nhấn nút Mũi tên ở ô Email→ Làm theo các bước tiếp theo.
- Khi chạy và đăng nhập phần mềm nếu quên mật khẩu→ Nhấn nút Mũi tên ở ô Mật khẩu→ Nhập địa chỉ Email đã đăng ký khôi phục mật khẩu→ Mở hộp Email nhận lại mật khẩu được khôi phục mặc định.

2. KIỂM TRA DỮ LIỆU

- Quá trình nhập liệu có thể có sai sót. Ví dụ như hạch toán nhầm vào tài khoản tổng hợp cấp trên <chỉ được phép hạch toán tài khoản chi tiết sử dụng>, phiếu

xuất âm kho. Tính năng này giúp kế toán phát hiện ra các chứng từ sai sót khi hạch toán, xuất nhập kho: Chọn menu QUẢN TRỊ→ Kiểm tra dữ liệu→ Chọn mục cần kiểm tra.

3. SẮP XẾP CHỨNG TỪ

- Sắp xếp lại số chứng từ khi nhập liệu số chứng từ không xếp theo thứ tự tăng dần theo ngày tháng < tính năng này làm thay đổi số chứng từ, cần nhắc trước khi sắp xếp lại, không thể phục hồi được số chứng từ khi đã sắp xếp lại chứng từ. Không dùng tính năng này cho doanh nghiệp hạch toán chứng từ kế toán thực tế hàng ngày>: Chọn menu QUẢN TRỊ→ Sắp xếp chứng từ→ Nhập tên và mật khẩu người quản trị <mặc định người dùng là ADMIN và mật khẩu 2006>→ Nhấn Kiểm tra→ Giao diện mới hiện ra→ Chọn Tháng→ Chọn Loại chứng từ cần sắp xếp→ Nhấn Sắp xếp.

4. CHUYỂN SỐ DƯ SANG NĂM SAU

- Khi kết thúc năm tài chính để tạo năm hoạt động mới và chuyển số dư sang năm kế tiếp: Chọn menu QUẢN TRỊ→ Chuyển số dư sang năm sau→ Nhập tên và mật khẩu người quản trị <mặc định người dùng là ADMIN và mật khẩu 2006>→ Nhấn Kiểm tra→ Hộp thoại xác nhận hiện ra→ Nhấn OK. Sau khi chuyển số dư xong, kế toán có thể vào năm hoạt động trước đó thay đổi dữ liệu, nhưng phải thi hành lại tính năng này để phần mềm chuyển số dư được cập nhật mới nhất sang năm sau.

VII. QUẢN LÝ DỮ LIỆU

- Lưu ý:
 - ✓ Định kỳ nên thực hiện tính năng sao lưu dữ liệu, đảm bảo an toàn cho dữ liệu khi xảy ra sự cố ngoài mong muốn.
 - ✓ Tính năng phục hồi dữ liệu tuyệt đối cẩn thận. Yêu cầu có trình độ tin học.

1. KHÓA DỮ LIỆU

- Khóa dữ liệu từng tháng và từng loại chứng từ không cho thành viên khác chỉnh sửa → Chọn menu HỆ THỐNG→ QUẢN LÝ DỮ LIỆU→ Phục hồi dữ liệu→ Nhập tên và mật khẩu người quản trị <mặc định người dùng là ADMIN và mật khẩu 2006>→ Nhấn Kiểm tra→ Giao diện mới hiện ra→Đánh dấu hay không đánh dấu dữ liệu cần khóa không cho chỉnh sửa→ Nhấn Lưu.

2. SAO LƯU DỮ LIỆU

- Sao lưu dữ liệu: Chọn menu HỆ THỐNG→ QUẢN LÝ DỮ LIỆU→ Sao lưu→ Chọn file dữ liệu cần sao lưu ở ô Dữ liệu→ Chọn đường dẫn lưu file sao lưu ở ô Thư mục→ Nếu muốn đặt mật khẩu cho file sao lưu tránh trường hợp người khác truy cập không cho phép thì nhập mật khẩu ở ô Mật khẩu→ Nhấn Sao lưu. Sau khi sao lưu xong thì file sao lưu có đuôi .bak <Ví dụ TAX_5800750579.bak>. Để an toàn hơn hãy copy file sao lưu sang thiết bị lưu trữ khác ví dụ như ổ cứng di động, lưu trữ file sao lưu lên mạng như gmail, yahoo mail.

3. PHỤC HỒI DỮ LIỆU

- **Lưu ý: Nên thi hành sao lưu dữ liệu trước khi thực hiện các bước phục hồi dữ liệu .**
- Phục hồi dữ liệu: Chỉ nên dùng cho trường hợp lấy dữ liệu từ máy đang nhập liệu sang máy tính khác để xem và kiểm tra (lấy về LAPTOP để xem). Tuyệt đối cẩn thận với tính năng phục hồi dữ liệu. Vì thao tác này sẽ chép đè nên file dữ liệu trước đó. Trước khi phục hồi dữ liệu bạn cần thực hiện bước sao lưu dữ liệu để đảm bảo an toàn dữ liệu do phục hồi nhầm dữ liệu.
- Yêu cầu biết kỹ năng tin học.
- Sau đây là ví dụ cho việc phục hồi dữ liệu từ máy tính để bàn<MÁY BÀN: dữ liệu nguồn cần lấy> sang máy tính xách tay <LAPTOP: máy đích dùng để xem dữ liệu mới nhất từ MÁY BÀN lấy sang>. Hãy làm tuần tự các bước sau:

a. Cách 1:

- ✓ B1: Trên MÁY BÀN→ Tìm thư mục DU LIEU KE TOAN_KHONG XÓA <Thường nằm ở ổ D hoặc E>→ Copy 2 file dữ liệu có tên TAX_xxx ví dụ TAX_5800750579 và TAX_5800750579_Log và ổ USB.

- ✓ B2: Cắm ổ USB vào LAPTOP → Copy 2 file dữ liệu trên USB vào thư mục DU LIEU KE TOAN_KHONG XOA trên máy LAPTOP.

b. Cách 2:

- ✓ B1: Sao lưu dữ liệu trên MÁY BÀN → Chạy phần mềm trên MÁY BÀN → Đăng nhập vào phần mềm → Chọn menu HỆ THỐNG → QUẢN LÝ DỮ LIỆU → Sao lưu → Giao diện mới hiện ra → Chọn file dữ liệu → Chọn đường dẫn sao lưu vào thư mục DU LIEU KE TOAN_KHONG XOA → Nhấn Sao lưu.
 - ✓ B2: Cắm ổ USB vào MÁY BÀN → Copy dữ liệu → Vào thư mục DU LIEU KE TOAN_KHONG XOA copy dữ liệu có tên TAX_xxx .bak <xxx là mã số thuế doanh nghiệp> vào ổ USB.
 - ✓ B3: Cắm ổ USB vào LAPTOP → Copy file dữ liệu vào thư mục DU LIEU KE TOAN_KHONG XOA.
 - ✓ B4: Phục hồi dữ liệu vào máy LAPTOP → Chạy phần mềm trên MÁY BÀN → Đăng nhập vào phần mềm → Chọn menu HỆ THỐNG → QUẢN LÝ DỮ LIỆU → Phục hồi dữ liệu → Nhập tên và mật khẩu người quản trị <mặc định người dùng là ADMIN và mật khẩu 2006> → Nhấn Kiểm tra → Giao diện mới hiện ra → Chọn file phục hồi mới copy từ USB vào thư mục DU LIEU KE TOAN_KHONG XOA ở ô File phục hồi → Chọn file bị chép đè ở ô File phục hồi đến → Nhấn Phục hồi → Hộp thoại xuất hiện nhấn OK nếu muốn phục hồi dữ liệu.
-
- *XIN CHÂN THÀNH CẢM ƠN QUÝ KHÁCH HÀNG ĐÃ TIN TƯỞNG SỬ DỤNG PHẦN MỀM CỦA CHÚNG TÔI!*
 - *NHỮNG YÊU CẦU, THẮC MẮC XIN GỌI ĐƯỜNG DÂY NÓNG 0919.418 438. ĐỂ ĐƯỢC TƯ VẤN VÀ HỖ TRỢ NHANH CHÓNG NHẤT.*