

For Smart Factory



Operating |
User |

MANUAL



MES^{3D}

ERP + MES + SCADA

Auto & S.I

Hướng dẫn sử dụng

Table of Contents



I.	Request for Quotation (Yêu cầu báo giá)	Slide 3 > 6
II.	Purchase Orders (Đơn mua hàng)	Slide 7
III.	Vendors (Nhà cung cấp)	Slide 8 > 12
IV.	Products (Sản phẩm).....	Slide 13 > 18
V.	Reporting (Báo cáo)	Slide 19 > 20
VI.	Configuration	
	1. Vendor Pricelists (Bảng giá nhà cung cấp)	Slide 21 > 22
	2. Product Categories (Nhóm sản phẩm)	Slide 23 > 24
	3. Units of Measure Categories (Danh mục đơn vị) ...	Slide 25 > 26

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

I. Requests for Quotation (Yêu cầu báo giá)

Mục đích:

_ Thông tin danh sách đơn yêu cầu báo giá mua hàng

All RFQs	To Send	Waiting	Late
1	0	1	
My RFQs	1	0	1

Reference	Vendor	Purchase Representative	Order Deadline	Next Activity	Source Document	Total	Status
☆ P00002	My test	my	Today			55,000 €	RFQ
☆ P00001	My Vender	Autonsi				0 €	Purchase Order

Các bước thực hiện

1. Tại trang “Requests for Quotation”
2. Chức năng tìm kiếm
3. Danh sách chế độ hiển thị: Danh sách, Kanban, Pivot, Đồ thị, Lịch và Hoạt động.
4. Bảng thông tin số lượng RFQ chờ gửi, đã gửi và bị trễ.
5. Thông tin danh sách đơn yêu cầu báo giá đã tạo
6. Nhấn vào “Create” để tạo yêu cầu báo giá. Xem ở slide kế tiếp.

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

I. Requests for Quotation (Yêu cầu báo giá)

Mục đích:

_ Tạo đơn yêu cầu báo giá

Các bước thực hiện

1. Điền các thông tin

_ Vendor (Nhà cung

cấp)

_ Vendor Reference

(Tài liệu tham khảo của nhà cung cấp)

_ Currency (Tiền tệ)

_ Order Deadline (Hạn
chót đặt hàng)

_ Receipt (Ngày nhận)

_ Yêu cầu số ngày xác

nhận

2. Tại tab “Products” tiến hành thêm sản phẩm yêu cầu báo giá, tab “Other Information” tiến hành thêm các thông tin khác.

3. Điền các thông tin sản phẩm:

_ Product (Sản phẩm)

_ Description (Mô tả)

_ Quantity (Số lượng)

_ UoM (Đơn vị đo

lượng)

_ Unit Price (Đơn giá)

_ Taxes (Thuế)

4. Click “Save” để lưu đơn.

Requests for Quotation / New

4 Save

Discard

Send by Email

Print RFQ

Confirm Order

Cancel

RFQ

RFQ Sent

Purchase Order

Request for Quotation

New

1 Vendor

Name, TIN, Email, or Reference

Order Deadline

12/19/2023 16:30:41

Vendor Reference

Receipt Date

12/20/2023 16:30:41

Currency

VND

Ask confirmation

2 Products

Other Information

3

Product

Description

Quantity

UoM

Unit Price

Taxes

Subtotal

LJ69-9999

LJ69-9999

1.00

cm

100,000.00

Deductible VAT 10%

100,000 đ

Add a product

Add a section

Add a note

Untaxed Amount:

100,000 đ

VAT 10%:

10,000 đ

Total:

110,000 đ

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

I. Requests for Quotation (Yêu cầu báo giá)

Mục đích:

_ Gửi yêu cầu báo giá đến email nhà cung cấp

Các bước thực hiện

1. Click vào nút “Send by Email” để gửi yêu cầu báo giá tới email của nhà cung cấp hoặc “Print RFQ” để gửi in yêu cầu báo giá.
2. Thông tin email người nhận, nội dung tiêu đề và mẫu yêu cầu báo giá... Sau đó nhấn nút “Send”.

Requests for Quotation / P00002 (001)

Edit Create

Print

Action

KnowSystem

Send by Email Print RFQ

Confirm Order

Cancel

RFQ

RFQ Sent

Purchase Order

Request for Quotation

☆ P00002

Vendor

My test

Order Deadline

12/19/2023 16:18:13

Vendor Reference

001

Receipt Date

12/19/2023 16:18:13

Currency

VND

Products Other Information

Product	Description
LJ69-9999	LJ69-9999

Add a product Add a section Add a note

Compose Email

Recipients

Followers of the document and

(My test ✖) Add contacts to notify...

Subject

JEWELPARK – VINA COMPANY LIMITED Order (Ref P00002)

Dear My test

Here is in attachment a request for quotation P00002 with reference: 001 from JEWELPARK – VINA COMPANY LIMITED.

If you have any questions, please do not hesitate to contact us.

Best regards,

2

RFQ_P00002.pdf PDF

Attach a file

Use template

Purchase Order: Send RFQ

Send

Cancel

Save as new template

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

I. Requests for Quotation (Yêu cầu báo giá)

Mục đích:

_ Xác nhận mua hàng

Requests for Quotation / P00002 (001)

Edit Create

Print

Action

KnowSystem

2 Confirm Order

Re-Send by Email

Print RFQ

Cancel

RFQ

1 RFQ Sent

Purchase Order

Request for Quotation

☆ P00002

Vendor My test
Vendor Reference 001
Currency VND

Order Deadline 12/19/2023 16:18:13
Receipt Date 12/19/2023 16:18:13
 Ask confirmation

Products Other Information

Product	Description	Quantity	UoM	Unit Price	Taxes	Subtotal	
LJ69-9999	LJ69-9999	1.00	cm	100,000.00	Deductible VAT 10%	100,000 đ	

Add a product Add a section Add a note

Untaxed Amount: 100,000 đ
VAT 10%: 10,000 đ
Total: 110,000 đ

Các bước thực hiện

1. Sau khi đã gửi yêu cầu báo giá đến nhà cung cấp, phiếu sẽ tự động cập nhật thành trạng thái “RFQ Sent”
2. Nhấn vào “Confirm Order” sau khi nhà cung cấp đã báo giá và đơn hàng được xác nhận, trạng thái yêu cầu báo giá sẽ chuyển sang thành đơn mua hàng “Purchase Order”.

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

II. Purchase Orders (Đơn mua hàng)

Mục đích:

_ Thông tin danh sách đơn mua hàng

Reference	Confirmation Date	Vendor	Receipt Date	Purchase Representative	Next Activity	Source Document	Total	Billing Status
P00002	12/19/2023	My test	12/19/2023 16:18:13	my			110,000 €	Nothing to Bill
P00001	12/18/2023	My Vender	12/15/2023 12:57:33	Autonsi			0 €	Nothing to Bill

Các bước thực hiện

1. Tại trang “Purchase Orders”: Thông tin phiếu sau khi “Confirm Order” sẽ được cập nhật tại đây. Kế toán sẽ tiến hành thanh toán và kho sẽ tiến hành nhận sản phẩm theo đơn mua hàng.
2. Chức năng tìm kiếm
3. Danh sách chế độ hiển thị: Danh sách, Kanban, Pivot, Đồ thị, Lịch và Hoạt động.
4. Trạng thái của phiếu:
 - _ Nothing to Bill: Không cần tạo hóa đơn
 - _ Waiting Bills: Chờ tạo hóa đơn
 - _ Fully Billed: Phiếu đã được tạo hóa đơn đầy đủ.
5. Thông tin danh sách đơn mua hàng đã tạo.
6. Chức năng tạo đơn mua hàng.

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

III. Vendors (Nhà cung cấp)

Mục đích:

_ Thông tin danh sách nhà cung cấp

The screenshot shows the Microsoft Dynamics 365 Vendors page. The interface includes a navigation bar with 'Purchase', 'Orders', 'Products', 'Reporting', and 'Configuration'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Requests for Quotation', 'Purchase Orders', and 'Vendors'. A search bar is located at the top right, and a view toggle is at the bottom right. A table with columns 'Name', 'Phone', 'Email', 'Salesperson', 'Next Activity', 'City', and 'Country' is displayed. A red dashed box highlights the 'Vendors' view, the search bar, the view toggle, and the table. Numbered callouts (1-5) indicate the steps for creating a vendor: 1. Select the 'Vendors' view, 2. Click the search bar, 3. Click the view toggle, 4. Click the 'Create' button, and 5. Click the 'Create' button.

Name	Phone	Email	Salesperson	Next Activity	City	Country
GEM01	09090909					
ORC01						

Các bước thực hiện

1. Tại trang Vendors
2. Chức năng tìm kiếm
3. Danh sách chế độ hiển thị: Kanban và danh sách
4. Thông tin danh sách nhà cung cấp đã tạo
5. Nhấn vào "Create" để tạo nhà cung cấp. Xem ở slide kế tiếp.

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

III. Vendors (Nhà cung cấp)

Mục đích:

_ Tạo nhà cung cấp

Các bước thực hiện

1. Điền thông tin mã nhà cung cấp và mô tả
2. Thêm ảnh công ty
3. Điền các thông tin:
 - _ Address (Địa chỉ)
 - _ Tax (Mã số thuế)
 - _ Fax
 - _ Phone (Số điện thoại)
 - _ Mobile (Số điện thoại di động)
 - _ Email
 - _ Website (Địa chỉ trang web)
 - _ Language (Ngôn ngữ)
 - _ Tags (Thẻ)
4. Tại tab “Contacts & Addresses” tiến hành thêm liên lạc và địa chỉ nhà cung cấp
5. Nhấn vào “Add” để thêm. Xem ở slide kế tiếp.

Vendors / New

✓ Save

✗ Discard

Code #

e.g. Brandom Freeman

Description

Address

Street...

Street 2...

City

State

ZIP

Country

Tax

e.g. BE0477472701

Fax

Phone

Mobile

Email

Website

Language

Tags

e.g. https://www.odoo.com

English (US)

Tags...

Contacts & Addresses Sales & Purchase Invoicing Internal Notes

+ Add

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

III. Vendors (Nhà cung cấp)

Mục đích:

_ Thêm liên hệ và địa chỉ nhà cung cấp

1 Create Contact ×

Contact Invoice Address Delivery Address Other Address Private Address

2

Contact Name	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Title	<input type="text" value="e.g. Mr."/>	Phone	<input type="text"/>
Job Position	<input type="text" value="e.g. Sales Director"/>	Mobile	<input type="text"/>
Notes	<input type="text"/>		

Các bước thực hiện

1. Tick vào nút để tạo thông tin liên hệ:
Liên hệ, Địa chỉ hóa đơn, Địa chỉ giao hàng, Địa chỉ khác và Địa chỉ riêng.
2. Điền các thông tin:
 - Contact Name (Tên Liên lạc)
 - Email
 - Title (Tiêu đề)
 - Phone (Điện thoại)
 - Job Position (Vị trí công việc)
 - Mobile (Di động)
 - Notes (Ghi chú)Sau đó lưu lại

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng




Giải thích

III. Vendors (Nhà cung cấp)

Mục đích:

_ Thêm dữ liệu bổ sung cho nhà cung cấp

Vendors / New

Code #
e.g. Brandom Freeman 

Description

Address

Street...
Street 2...
City State ZIP
Country

Phone
Mobile
Email
Website
e.g. https://www.odoo.com
Language
English (US)
Tags...

Tax
e.g. BE0477472701

Fax

Contacts & Addresses **Sales & Purchase** Invoicing Internal Notes

1

2

Sales

Salesperson
Payment Terms

Purchase

Payment Terms
Receipt Reminder
Supplier Currency

Fiscal Information

Fiscal Position

Misc

Reference
Company
Industry

Các bước thực hiện

1. Tại tab “Sales & Purchase” tiến hành thêm thông tin Bán hàng và Mua hàng.
2. Điền các thông tin Sales (bán hàng), Purchase (mua hàng), Fiscal Information (vị thế tài chính) và Misc (thông tin khác)

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

III. Vendors (Nhà cung cấp)

Mục đích:

_ Thêm dữ liệu bổ sung cho nhà cung cấp

Vendors / New

3

Save

Discard

Meetings Sales Purchases Invoiced Vendor Bills

Code #

Test 01

Description

Test 01

Address

Street...

Street 2...

City

Yên Bái (VI)

ZIP

Vietnam

Tax

e.g. BE0477472701

Fax

Phone

0234444534

Mobile

0234444534

Email

Website

e.g. https://www.odoo.com

Language

English (US)

Tags

Tags...

Contacts & Addresses

Sales & Purchase

Invoicing

Internal Notes

Bank Accounts

2

Bank	Account Number
Shinhan Bank	0123456789
Add a line	

Các bước thực hiện

1. Tại tab "Invoicing" chứa thông tin lập hóa đơn

2. Điền các thông tin:

_ Bank (Ngân hàng)

_ Account Number (Số

tài khoản)

3. Sau đó chọn "Save"

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

IV. Products (Sản phẩm)

Mục đích:

_ Thông tin danh sách sản phẩm

Các bước thực hiện

1. Tại trang Products
2. Chức năng tìm kiếm
3. Thông tin danh sách sản phẩm đã tạo
4. Danh sách chế độ xem: Kanban, danh sách và hoạt động.
5. Nhấn vào "Create" để tạo sản phẩm. Xem ở slide kế tiếp.

Product #	Model	File	1st Type	2nd Type	3rd Type	Remark	Created by	Created on	Last Updated by	Last Updated on	Cost	Quantity On Hand	Unit of Measure
A							Autonsi	12/18/2023 14:58:44	Autonsi	12/18/2023 17:06:51	0.00		mm
LJ69-9999							my	12/18/2023 09:38:56	my	12/19/2023 16:40:31	50,000.00		cm
Material A							Autonsi	12/19/2023 13:42:11	Autonsi	12/19/2023 13:42:11	0.00		mm
RAB01 B W 18K	RAB01		Blight : B	Pink	14K		Autonsi	12/19/2023 09:50:27	Autonsi	12/19/2023 09:50:27	0.00		Units
Test 1811							Autonsi	12/15/2023 08:42:13	my	12/18/2023 16:01:16	0.00		g

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

IV. Products (Sản phẩm)

Mục đích:

_ Tạo sản phẩm

Các bước thực hiện

1. Điền thông tin Mã sản phẩm
2. Nhấn vào để thêm ảnh công ty
3. Tick chọn “Can be Sold” dùng để bán, “Can be Purchased” dùng để mua.
4. Tạt tab “Information” tiến hành tạo các thông tin tiêu chuẩn
5. Điền các thông tin:

_ Description (Mô tả)

_ Model #

_ File (Up file hoặc ảnh)

_ 1st Type (Chất đánh bóng)

_ 2nd Type (Màu sắc)

_ 3rd Type (Loại vàng)

_ Unit of Measure (Đơn vị đo lường)

_ Unit of Weight (Đơn vị trọng

lượng)

_ Remark (Ghi chú)

Products / New

✓ Save

✗ Discard

Print Labels

0.00 Sold

0.00 Purchased

In: 0
Out: 0

Bill of Materials

Putaway Rules

Storage Capacities

1

Code #



e.g. Cheese Burger

EN

2



3

Can be Sold Can be Purchased

4

Information General Information Sales Purchase Inventory Accounting

5

Description

Model #

File

Upload your file

1st Type

2nd Type

3rd Type

Unit of Measure

Unit of Weight

Remark

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

IV. Products (Sản phẩm)

Mục đích:

_ Tạo sản phẩm

Products / New

✓ Save ✕ Discard

Print Labels

0.00 Sold 0.00 Purchased In: 0 Out: 0 Bill of Materials Putaway Rules Storage Capacities

Code # ☆ Test 1 EN

Can be Sold Can be Purchased

1

Information **General Information** Sales Purchase Inventory Accounting

2

Product Type	Consumable	Sales Price	1.00
Invoicing Policy	Ordered quantities	Customer Taxes	Value Added Tax (VAT) 10% ✕
	<i>Consumables are physical products for which you don't manage the inventory level: they are always available. You can invoice them before they are delivered.</i>	Cost	0.00
Unit of Measure		Internal Reference	
Purchase UoM	Units	Barcode	
		Is FG Product	<input checked="" type="checkbox"/>
		Product Category	All

Internal Notes

Các bước thực hiện

1. Tại tab “General Information” tiến hành tạo các thông tin chung
2. Điền các thông tin:
 - _ Product Type: Loại sản phẩm
 - _ Invoicing Policy: Chọn chính sách lập hóa đơn
 - _ Unit of Measure: Đơn vị đo lường
 - _ Purchase UoM: Đơn vị đo lường mua
 - _ Sales Price: Giá bán
 - _ Customer Taxes: Thuế khách hàng
 - _ Cost: Trị giá
 - _ Internal Reference: Tài liệu tham khảo
 - _ Barcode: Mã vạch
 - _ Is FG Product: Tick vào nếu là thành phẩm
 - _ Product Category: Danh mục sản phẩm

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

IV. Products (Sản phẩm)

Mục đích:

_ Tạo sản phẩm

Các bước thực hiện

1. Tại tab “Sales” chứa thông tin nội dung bán hàng
2. Điền thông tin mô tả bán hàng

Products / New

0.00 Sold 0.00 Purchased In: 0 Out: 0 0 Bill of Materials Putaway Rules Storage Capacities

Code #

Can be Sold Can be Purchased

Information General Information **1** Sales Purchase Inventory Accounting

Sales Description **2**

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

IV. Products (Sản phẩm)

Mục đích:

_ Tạo sản phẩm

Các bước thực hiện

1. Tại tab "Purchase" tiến hành thêm các thông tin mua hàng

2. Điền các thông tin:

_ Vendor (Người bán)

_ Currency (Loại tiền

tệ)

_ Quantity (Số lượng)

_ Unit of Measure (Đơn

vị đo lường)

_ Price (Giá)

_ Delivery Lead Time

(Thời gian giao hàng)

3. Chọn các thông tin hóa đơn nhà cung cấp: Vendor Taxes (Thuế nhà cung cấp, Control Policy (Chính sách kiểm soát) và điền thông tin mô tả mua hàng

Products / New

✓ Save

✗ Discard

Print Labels

0.00 Sold

0.00 Purchased

In: 0
Out: 0

Bill of Materials

Putaway Rules

Storage Capacities

Code #

☆ Test 1

EN

Can be Sold Can be Purchased

1

Information General Information Sales **Purchase** Inventory Accounting

2

Vendor	Currency	Quantity	Unit of Measure	Price	Delivery ...
My test	VND	1.00		100,000.00	1

Add a line

3

Vendor Bills

Vendor Taxes

Deductible VAT 10% ✕

Control Policy

On ordered quantities

On received quantities

Purchase Description

This note is added to purchase orders.

EN

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

IV. Products (Sản phẩm)

Mục đích:

_ Tạo sản phẩm

Các bước thực hiện

1. Tại tab “Inventory” tiến hành thêm các thông tin tồn kho
2. Chọn thông tin vị trí sử dụng
3. Điền các thông tin xuất nhập khẩu:

_ Weight (Cân nặng)

_ Volume (Âm lượng)

_ Manufacture Lead

Time (Thời gian sản xuất)

_ Customer Lead Time

(Thời gian đến khách hàng)

4. Nhấn vào “Save” để tạo.

Purchase Orders Products Reporting Configuration

Products / New

Save Discard

Print Labels

0.00 Units Sold 0.00 Units Purchased In: 0 Out: 0 Bill of Materials Putaway Rules Storage Capacities

Code #
☆ e.g. Cheese Burger EN

Can be Sold Can be Purchased

Information General Information Sales Purchase **Inventory** Accounting

2 Operations
Routes Manufacture
→ View Diagram

3 Logistics
Weight 0.00
Volume 0.00
Manuf. Lead Time 0.00 days
Customer Lead Time 0.00 days

Description for Receipts
This note is added to receipt orders (e.g. where to store the product in the warehouse). EN

Description for Delivery Orders
This note is added to delivery orders. EN

Description for Internal Transfers
This note is added to internal transfer orders (e.g. where to pick the product in the warehouse). EN

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

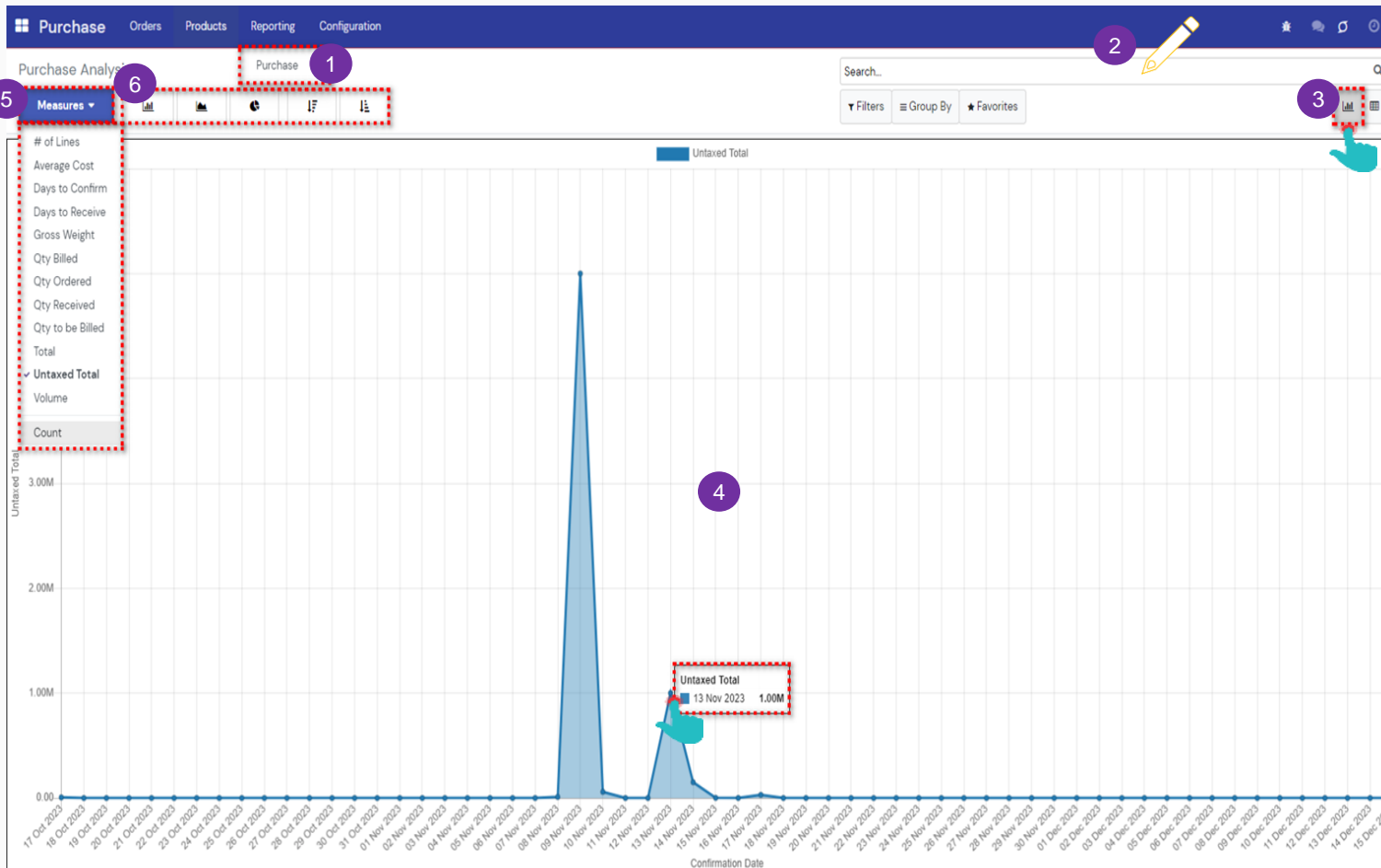
V. Reporting (Báo cáo)

Mục đích:

_ Xem thông tin báo cáo mua hàng

Các bước thực hiện

1. Tại trang “Purchase”
2. Chức năng tìm kiếm
3. Chọn chế độ hiển thị báo cáo theo dạng đồ thị
4. Đồ thị thể hiện thông tin tổng số lượng đơn mua hàng
5. Nhấn vào “Measures” để chọn thông tin giá trị cần xem
6. Danh sách chế độ xem: biểu đồ cột, biểu đồ đường, biểu đồ tròn, đồ thị theo thứ tự giảm dần và đồ thị theo thứ tự tăng dần.



PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

V. Reporting (Báo cáo)

Mục đích:

_ Xem thông tin báo cáo mua hàng

	Count	Order	Untaxed Total	Total	Qty Billed	Qty Ordered
+ Total						
- Total	2	2	100,000.00	110,000.00	0.00	21.00
- All	2	2	100,000.00	110,000.00	0.00	21.00
+ Vietnam	1	1	100,000.00	110,000.00	0.00	1.00
+ Undefined	1	1	0.00	0.00	0.00	20.00

Các bước thực hiện

1. Tại trang “Purchase”
2. Chức năng tìm kiếm
3. Chọn chế độ hiển thị báo cáo theo dạng trực
4. Thông tin tổng số lượng đơn mua hàng
5. Nhấn vào “Measures” để chọn thông tin giá trị cần xem
6. Nhấn vào để xem chế độ trực lật hoặc mở rộng tất cả thông tin đơn bán hàng
7. Chức năng tải xuống tập tin excel.

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

VI. Configuration > 1. Vendor Pricelists (Bảng giá nhà cung cấp)

Mục đích:

_ Thông tin bảng giá nhà cung cấp

Vendor Pricelists

Vendor	Product	Currency	Quantity	Unit of Measure	Price
my	LJ69-9999	VND	1.00	cm	100,000.00
My Vender	Test 1811	VND	0.00	g	0.00
GEM01	LJ69-9999	VND	0.00	cm	0.00
My test	LJ69-9999	VND	0.00	cm	100,000.00

Các bước thực hiện

1. Chức năng tìm kiếm
2. Danh sách chế độ hiển thị: Danh sách và kanban.
3. Thông tin danh sách bảng giá nhà cung cấp đã tạo.
4. Nhấn vào “Create” để tạo bảng giá nhà cung cấp. Xem ở slide kế tiếp.

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

VI. Configuration > 1. Vendor Pricelists (Bảng giá nhà cung cấp)

Mục đích:

_ Tạo bảng giá nhà cung cấp

Các bước thực hiện

1. Điền các thông tin Vendor (Người bán):

_ Vendor (Người bán)

_ Vendor Product

Name (Tên sản phẩm của nhà cung cấp)

_ Vendor Product Code

(Mã sản phẩm của nhà cung cấp)

_ Delivery Lead Time

(Thời gian giao hàng)

2. Điền các thông tin Pricelist (Bảng giá):

_ Product (Sản phẩm)

_ Quantity (Số lượng)

_ Unit Price (Đơn giá)

_ Validity (Hiệu lực)

_ Company (Công ty)

3. Chọn "Save" để tạo

Vendor Pricelists / New

3 Save Discard

1

Vendor

Vendor

Vendor Product Name

Vendor Product Code

Delivery Lead Time

2

Pricelist

Product

Quantity

Unit Price

Validity

Company

JEWELPARK - VINA COMPANY LIMITED

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

VI. Configuration > 2. Product Categories (Nhóm sản phẩm)

Mục đích:

_ Thông tin danh sách danh mục sản phẩm

Các bước thực hiện

1. Chức năng tìm kiếm
2. Thông tin danh sách danh mục sản phẩm đã tạo.
3. Nhấn vào “Create” để tạo danh mục sản phẩm. Xem ở slide kế tiếp.

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

VI. Configuration > 2. Product Categories (Nhóm sản phẩm)

Mục đích:

_ Tạo danh mục sản phẩm

Các bước thực hiện

1. Điền các thông tin:

_ Category (Tên loại danh mục)

_ Parent Category (Cấp cha)

_ Force Removal Strategy (Chính sách xuất sản phẩm)

_ Costing Method (Phương thức tính giá thành)

_ Inventory Valuation (Định giá hàng tồn kho)

2. Nhấn vào "Save" để tạo

Product Categories / New

2

1

Category

e.g. Lamps

Parent Category

Logistics

Force Removal Strategy

Inventory Valuation

Costing Method

Inventory Valuation

0 Products

Putaway Rules

Standard Price

Manual

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

VI. Configuration > 3. Units of Measure Categories (Danh mục đơn vị)

Mục đích:

_ Thông tin danh mục đơn vị đo lường

Các bước thực hiện

1. Chức năng tìm kiếm
2. Thông tin danh sách đã tạo
3. Nhấn vào “Create” để tạo danh mục đơn vị đo lường. Xem ở slide kế tiếp.

Unit Measure Category	Unit
<input type="checkbox"/> Unit Measure Category	Uom
<input type="checkbox"/> Unit	Units Dozens
<input type="checkbox"/> Weight	g oz lb kg t
<input type="checkbox"/> Working Time	Hours Days
<input type="checkbox"/> Length / Distance	mm cm in ft m km mi
<input type="checkbox"/> Surface	ft ² m²
<input type="checkbox"/> Volume	in ³ fl oz (US) qt (US) L gal (US) ft ³ m ³

PURCHASE ORDERS

Đơn Mua Hàng



Giải thích

VI. Configuration > 3. Units of Measure Categories (Danh mục đơn vị)

Mục đích:

_ Tạo danh mục đơn vị đo lường

Các bước thực hiện

1. Điền tên danh mục đơn vị đo lường
2. Điền các thông tin:

_ Unit of Measure (Đơn vị đo lường)

_ Type (Loại)

_ Ratio (Tỉ lệ)

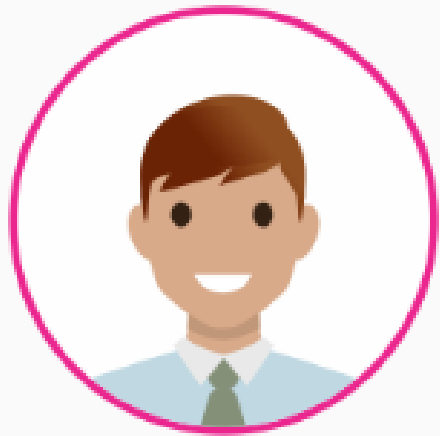
_ Active: Tick chọn để xác nhận sử dụng

_ Rounding Precision

(Chữ số làm tròn chính xác)

3. Nhấn vào "Save" để tạo

Unit of Measure	Type	Ratio	Active	Rounding Pr...
Test	Reference Unit of Measure for this category	100000	<input checked="" type="checkbox"/>	0.01000



Thank you for using
For Smart Factory

MES 3D

ERP + MES + SCADA