**QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NGHIỆP VỤ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ HỆ THỐNG MỚI**

**1.Download phần mềm ký client.**

- Vào link: <http://hddt.nacencomm.vn/>

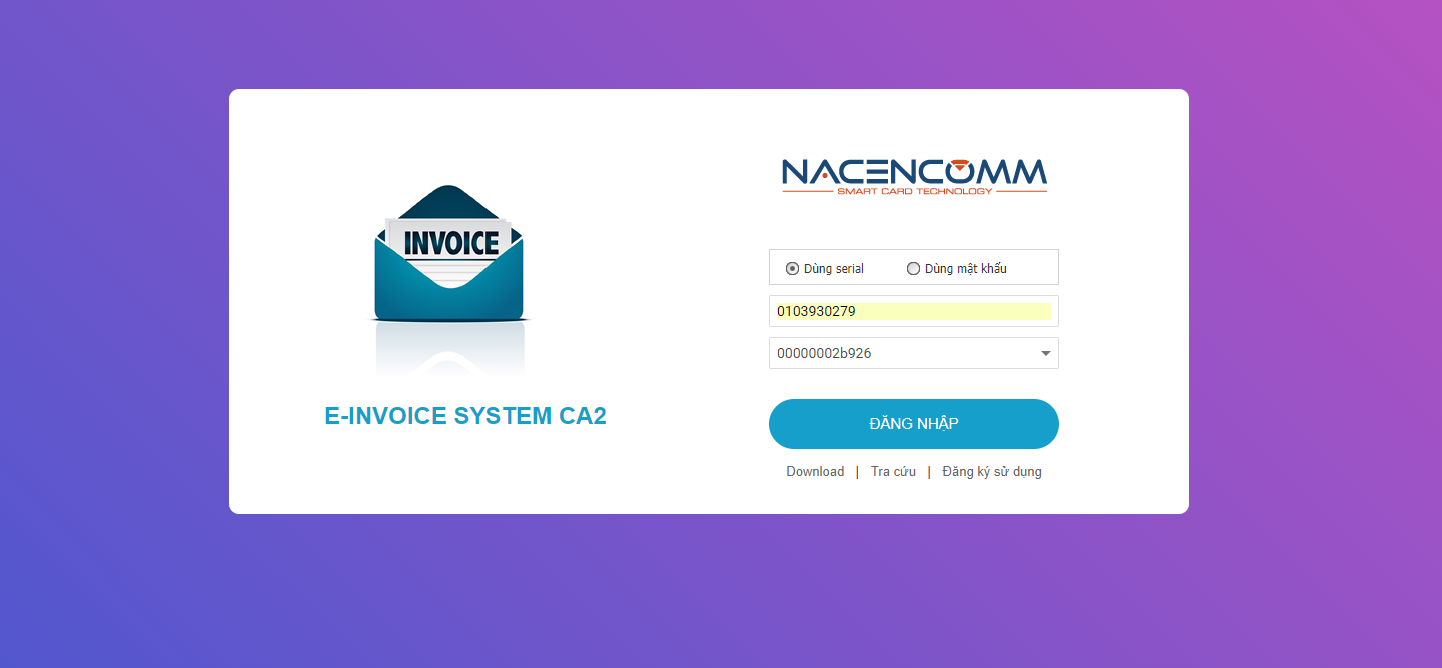
- Bấm vào nút download để tài về phần mềm.

**2. Đăng nhập hệ thống:**

**2.1 Đăng nhập bằng serial:**

- Truy cập link: <http://hddt.nacencomm.vn/>

- Chọn ô tích dùng serial

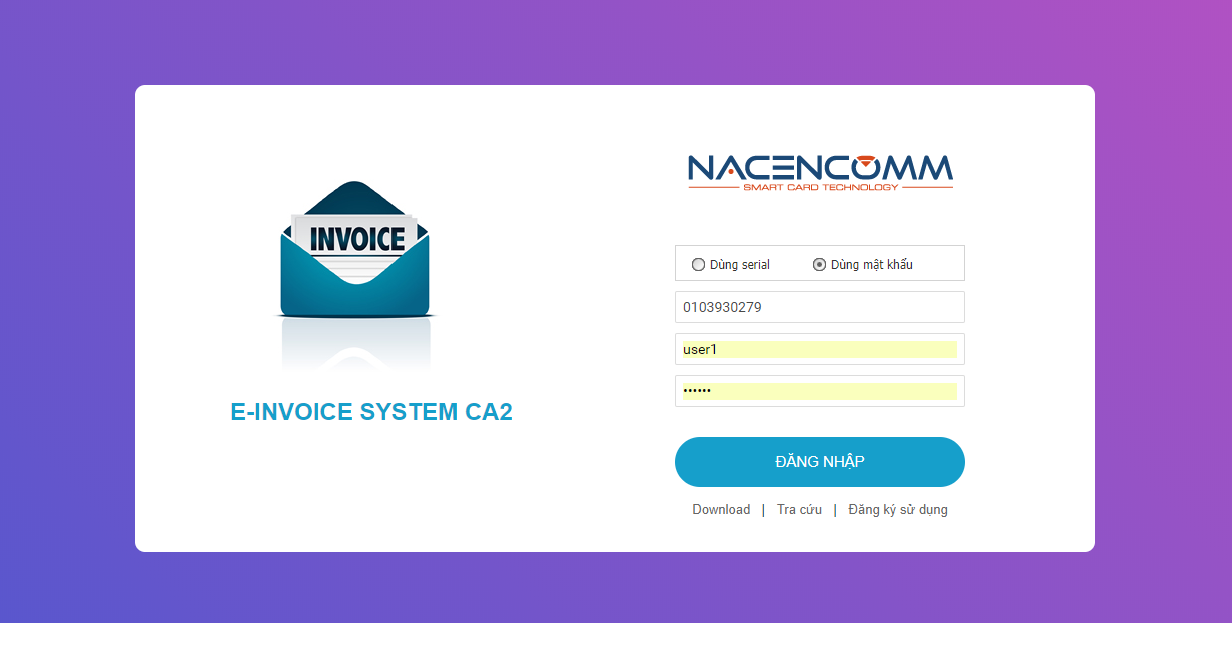


* Nhập mã số thuế đơn vị
* Chon serial tương ứng đang sử dụng và bấm đăng nhập.

**2.2 Đăng nhập bằng username và mật khẩu:**

- Truy cập link: <http://hddt.nacencomm.vn/>

- Chọn ô tích dùng mật khẩu



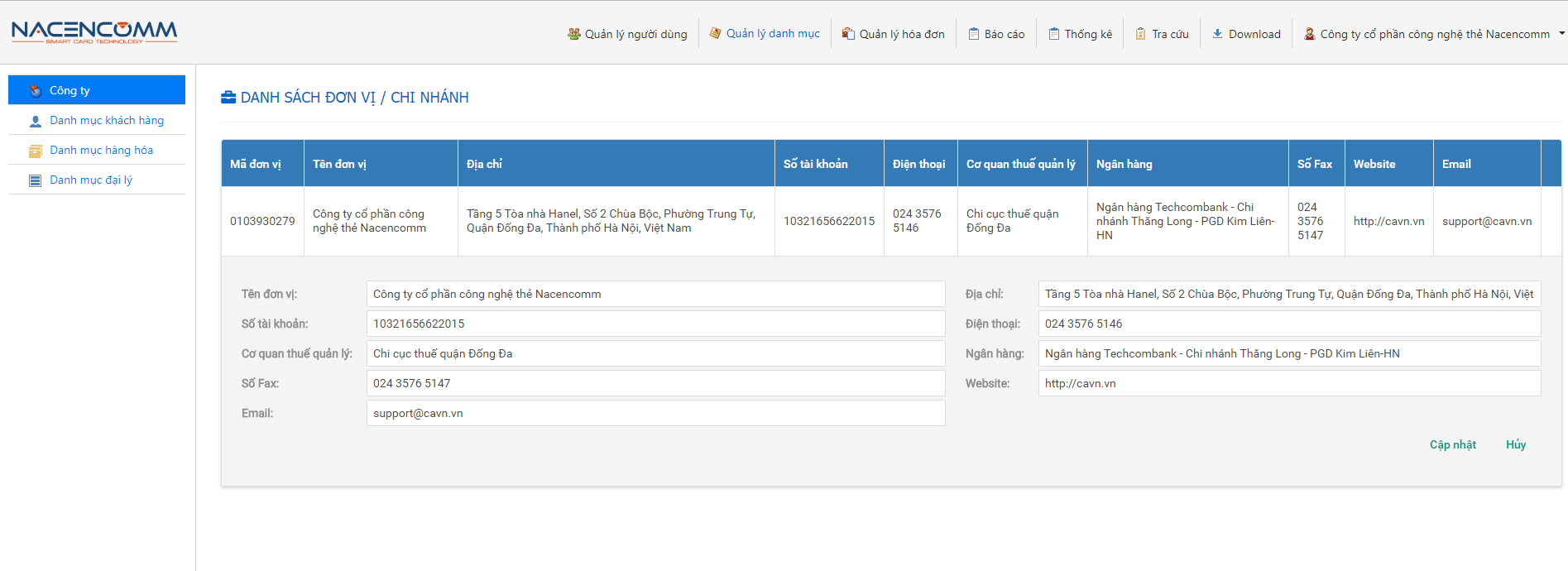
* Nhập mã số thuế đơn vị, tên đăng nhập và mật khẩu và bấm đăng nhập.

**3. Cập nhật thông tin đơn vị**

- Nếu đơn vị chưa có thông tin xuất hóa đơn thì phải cập nhật thông tin đơn vị.

- Trên menu chọn mục **Quản lý người dùng,** bấm chọn mục Đơn vị bên trái.

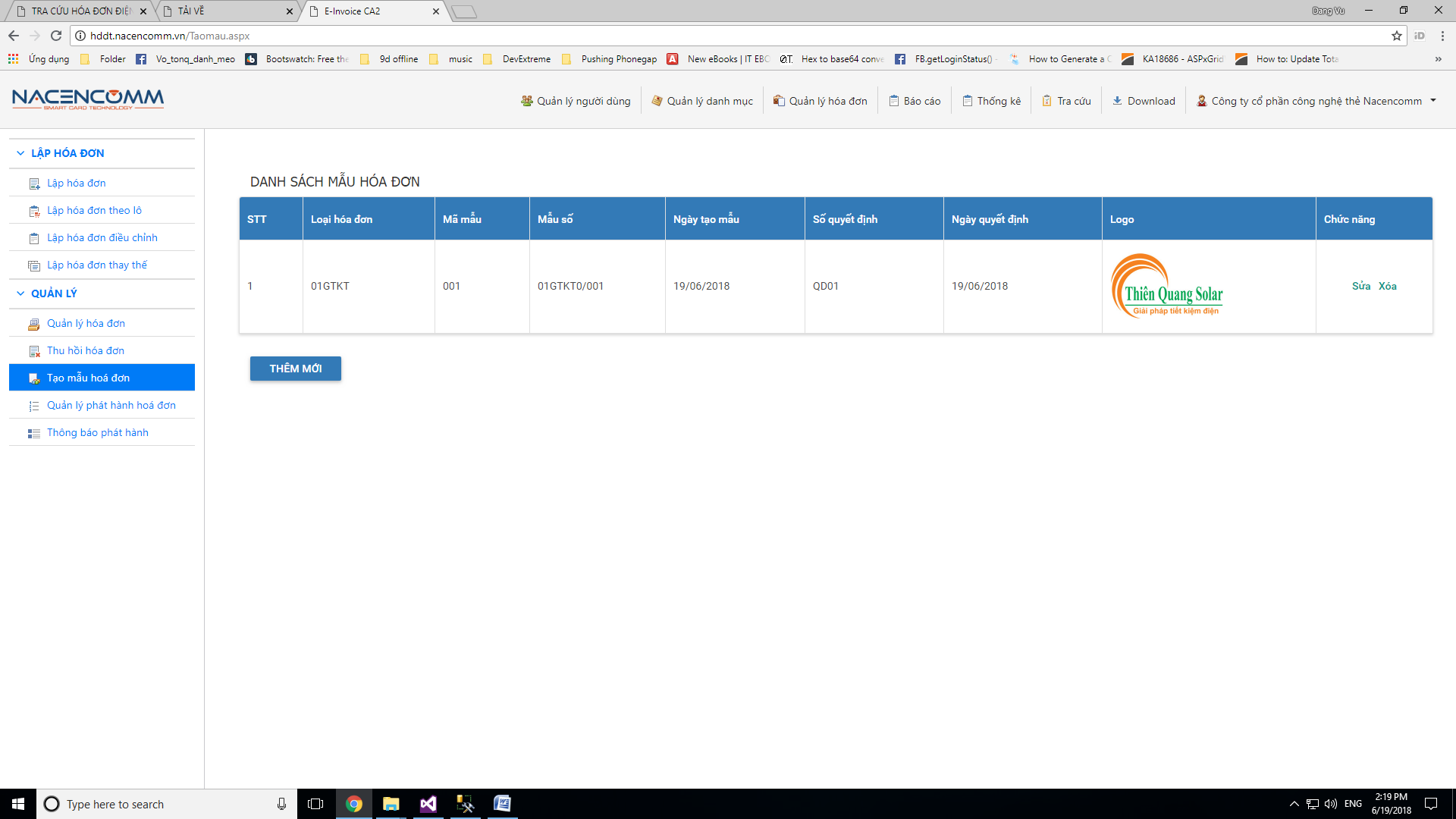
- Bấm nút Sửa trong Danh sách, thông tin hiện ra như hình dưới.



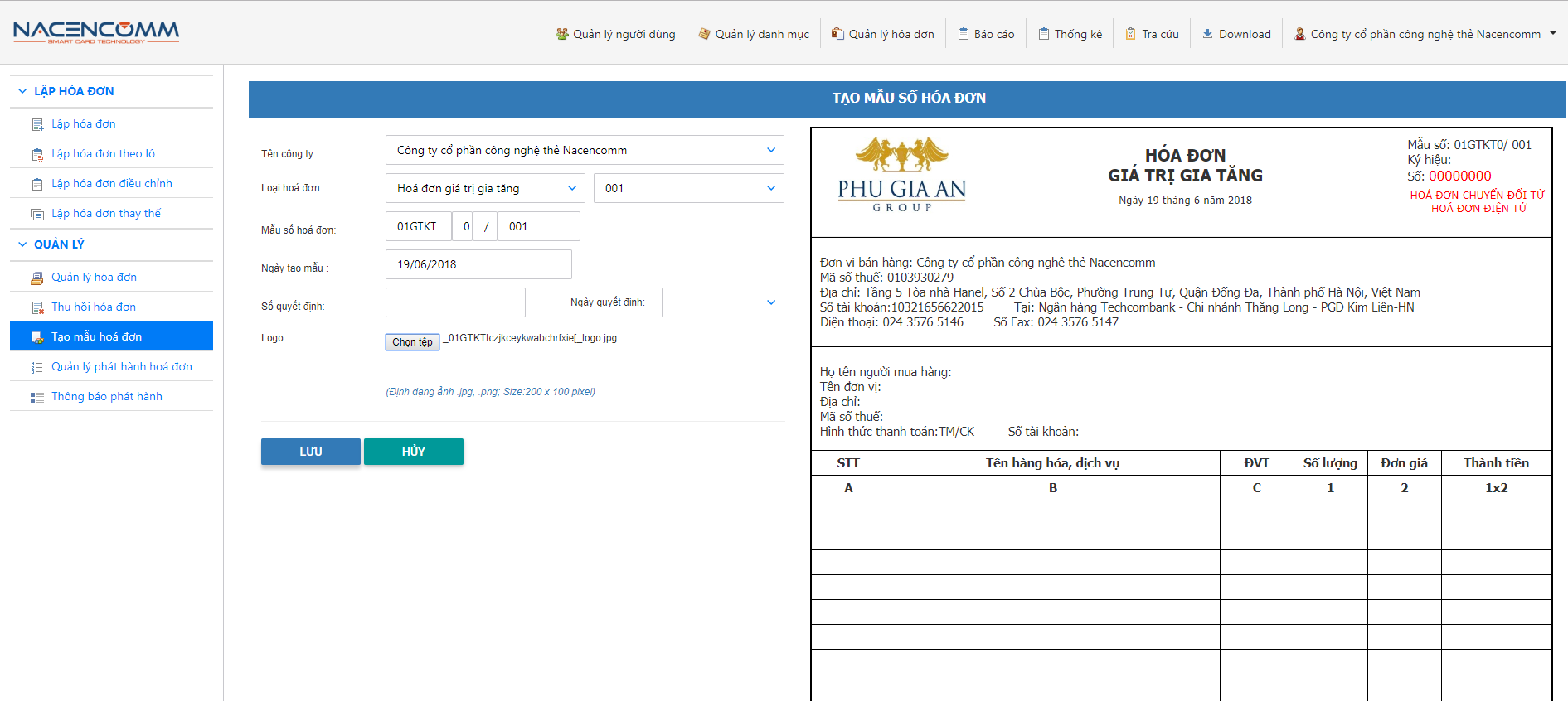
* Nhập thông tin đơn vị và bấm cập nhật để lưu thay đổi.

**4. Tạo mẫu hóa đơn**

Trên menu chọn mục **Quản lý hóa đơn,** bấm chọn mục Tạo mẫu hóa đơn bên trái.



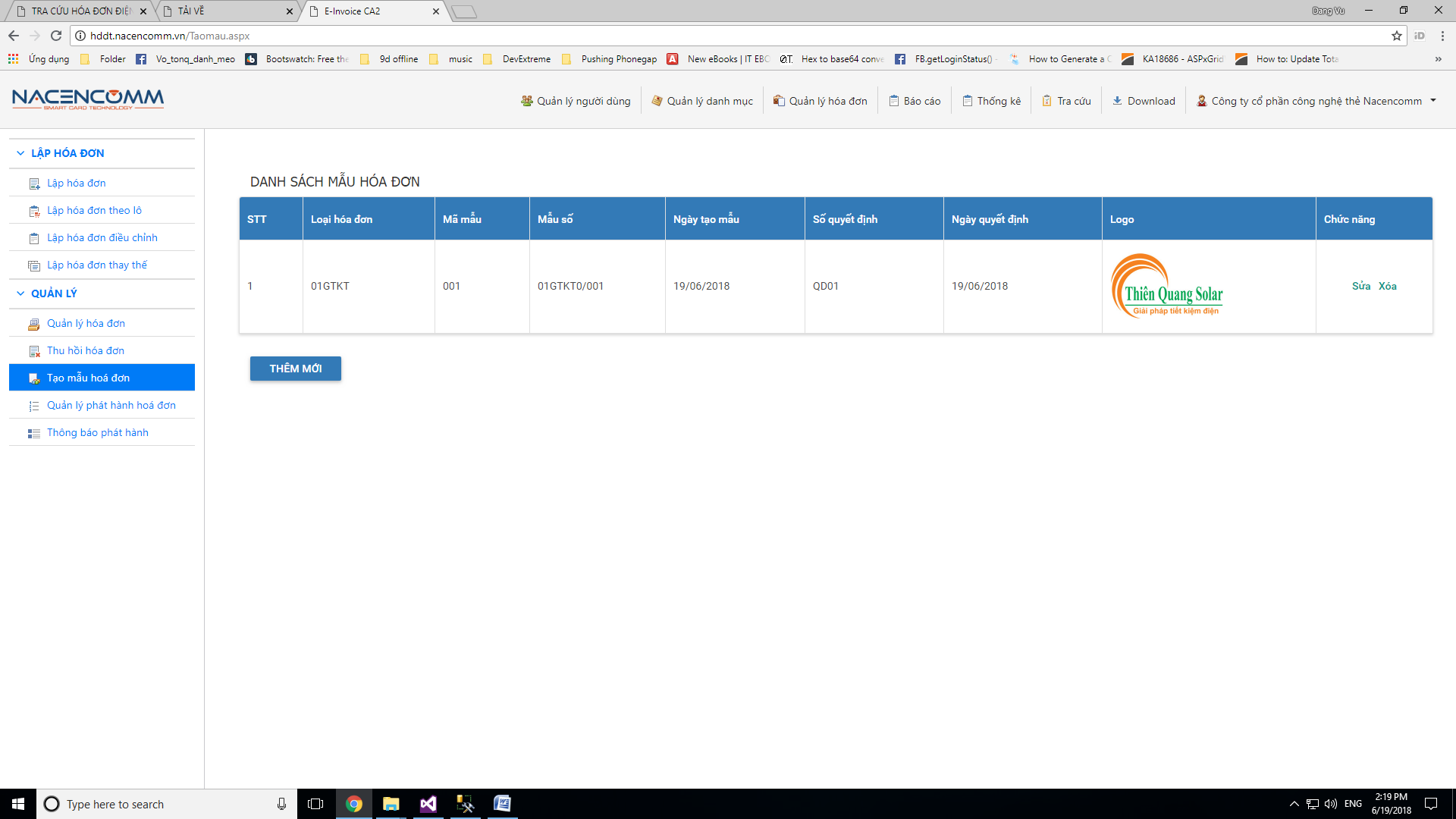
* Bấm vào nút thêm mới để thêm mới 1 mẫu hóa đơn.



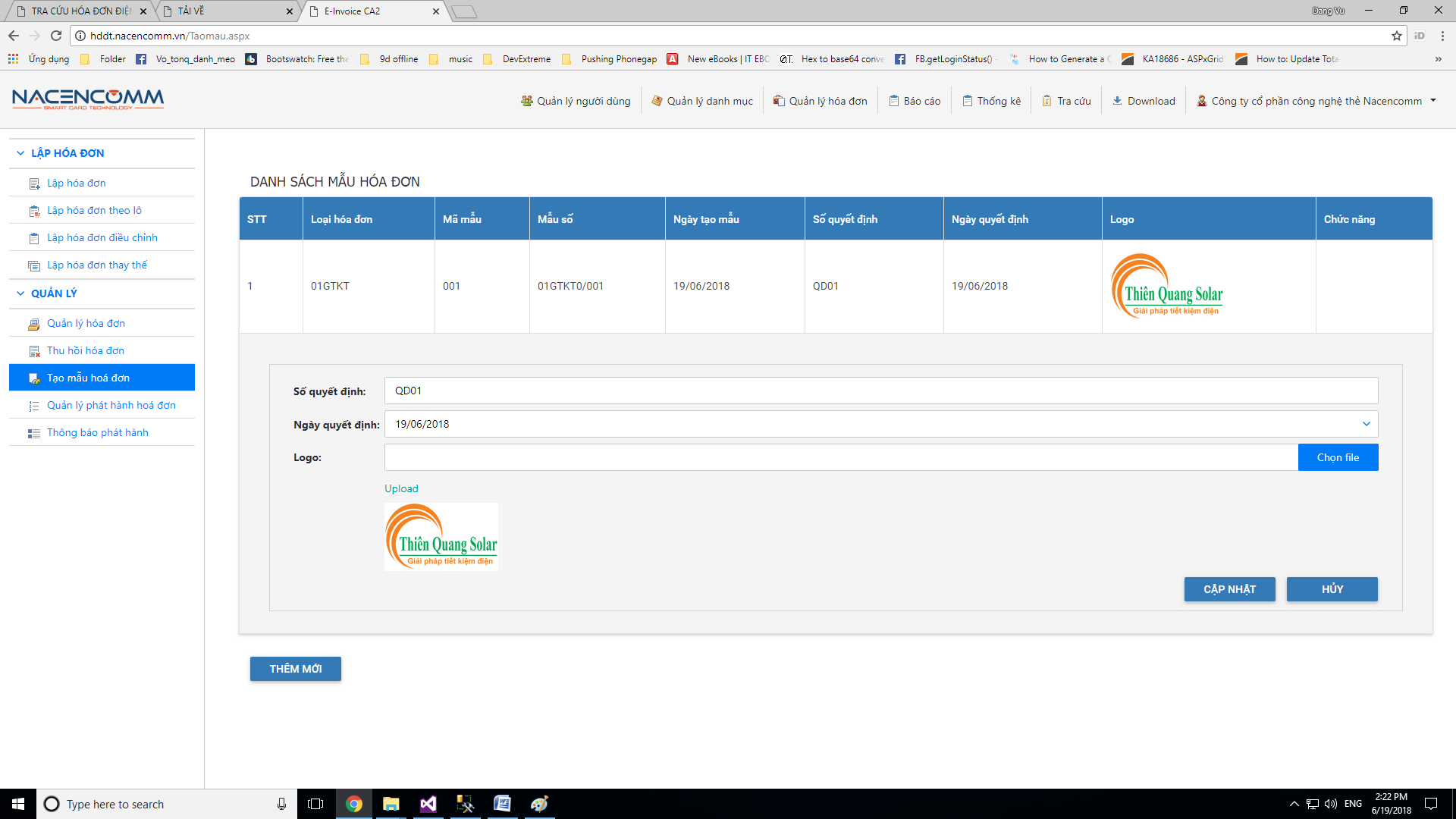
* Nhập các thông tin cần thiết trên form, chọn logo tải lên. Thông tin nhập vào sẽ được hiển thị bên khung preview ở bên cạnh.
* Bấm Lưu để lưu mẫu hóa đơn vừa tạo, bấm Hủy để quay lại.

**5. Chỉnh sửa mẫu hóa đơn**

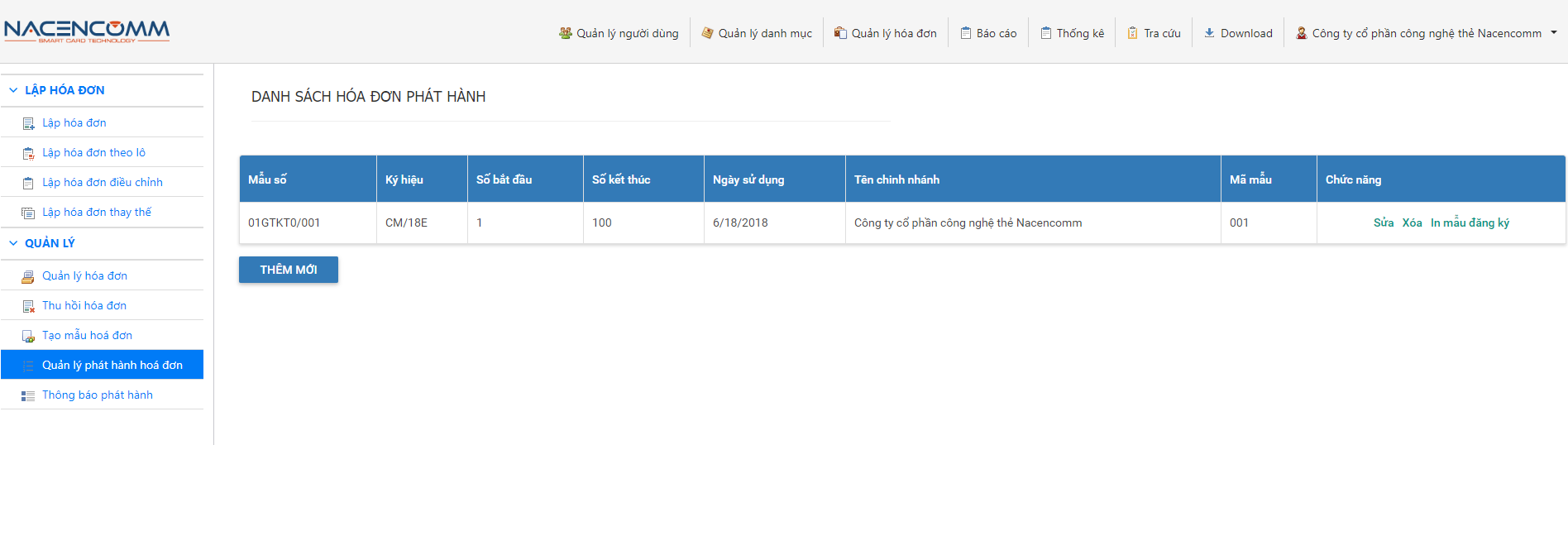
- Trên menu chọn mục **Quản lý hóa đơn,** bấm chọn mục Tạo mẫu hóa đơn bên trái.



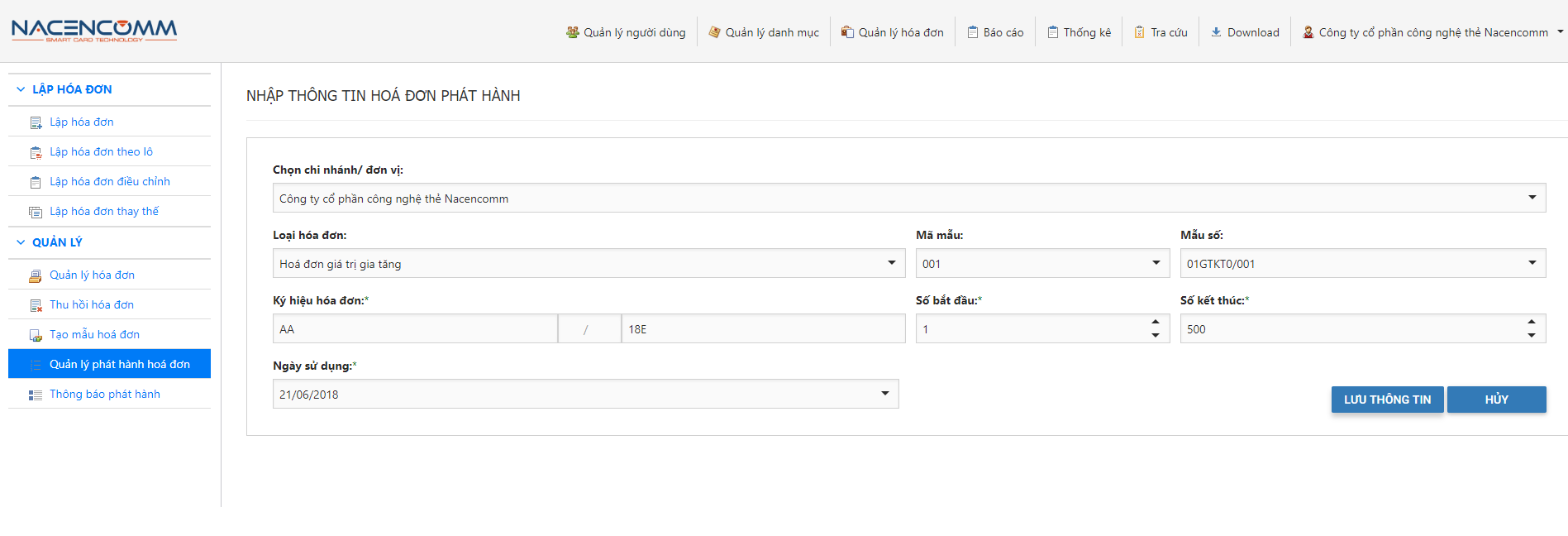
* Bấm vào nút Sửa trong danh sách để Sửa thông tin một mẫu hóa đơn cụ thể.

****

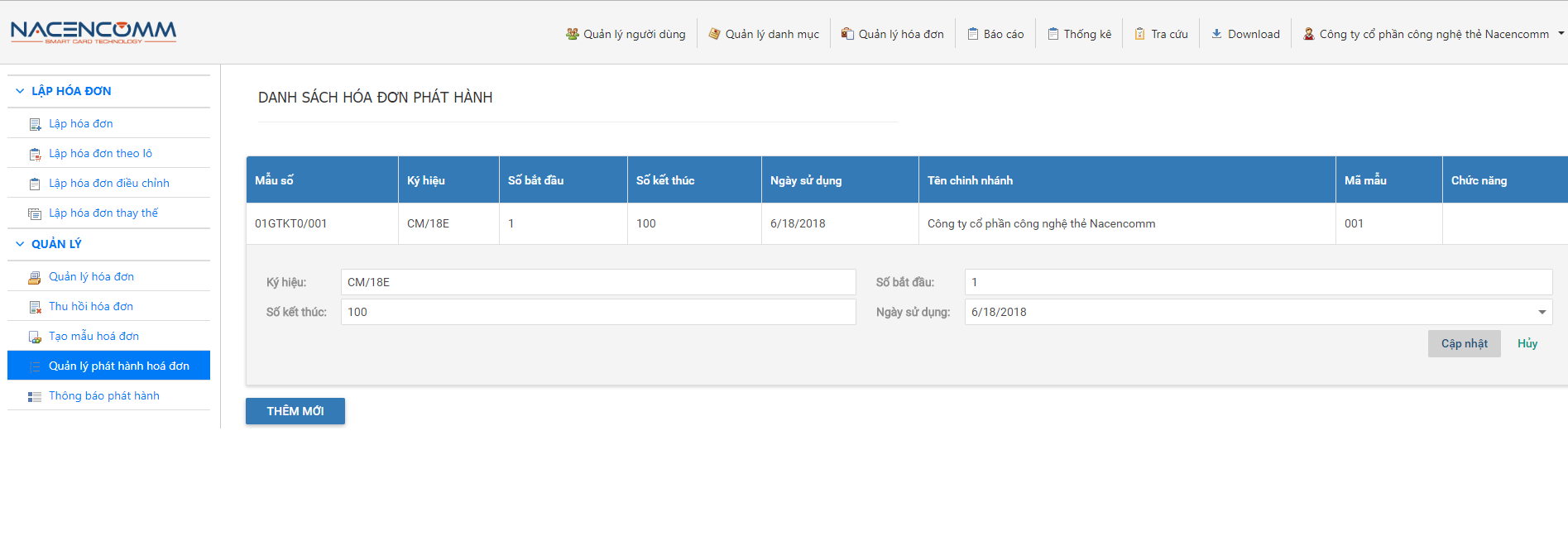
* Sửa các thông tin cần thiết và bấm Cập nhật để Lưu, bấm Hủy để quay lại

**6. Phát hành hóa đơn: hóa đơn sau khi được tạo mẫu cần được phát hành để sử dụng.**

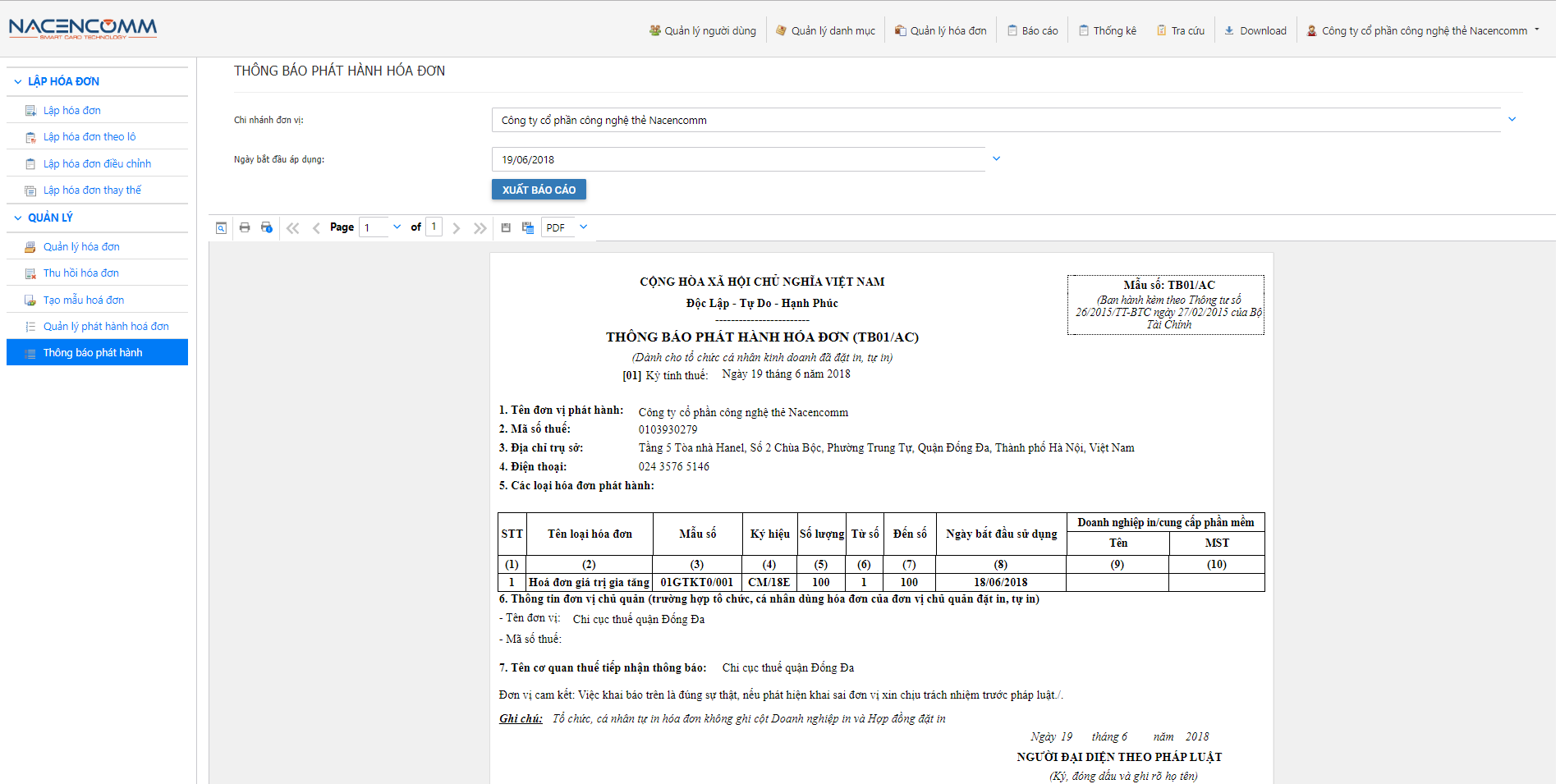
**-**  Cho phép xem toàn bộ các lô hóa đơn đã được phát hành

****- Nhấn Thêm mới để nhập ký hiệu và thông tin lô hóa đơn cần phát hành. (form thông tin như trong hình)

- Nhấn Sửa để Cập nhật thông tin hóa đơn phát hành

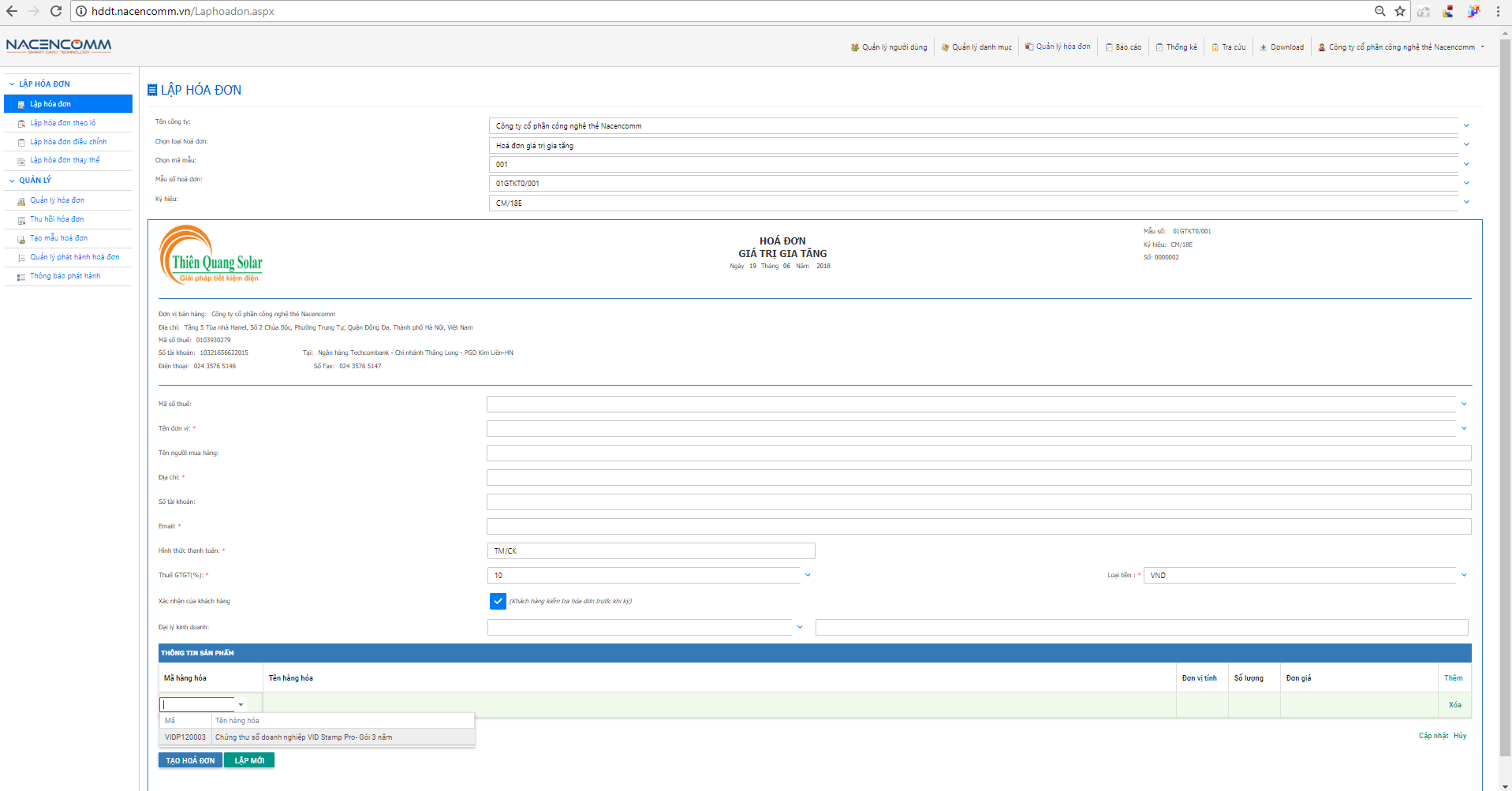
- Nhấn in mẫu đăng ký để xem file hóa đơn mẫu. Cho phép in, tải về để lưu trữ hoặc nộp tại cơ quan thuế.

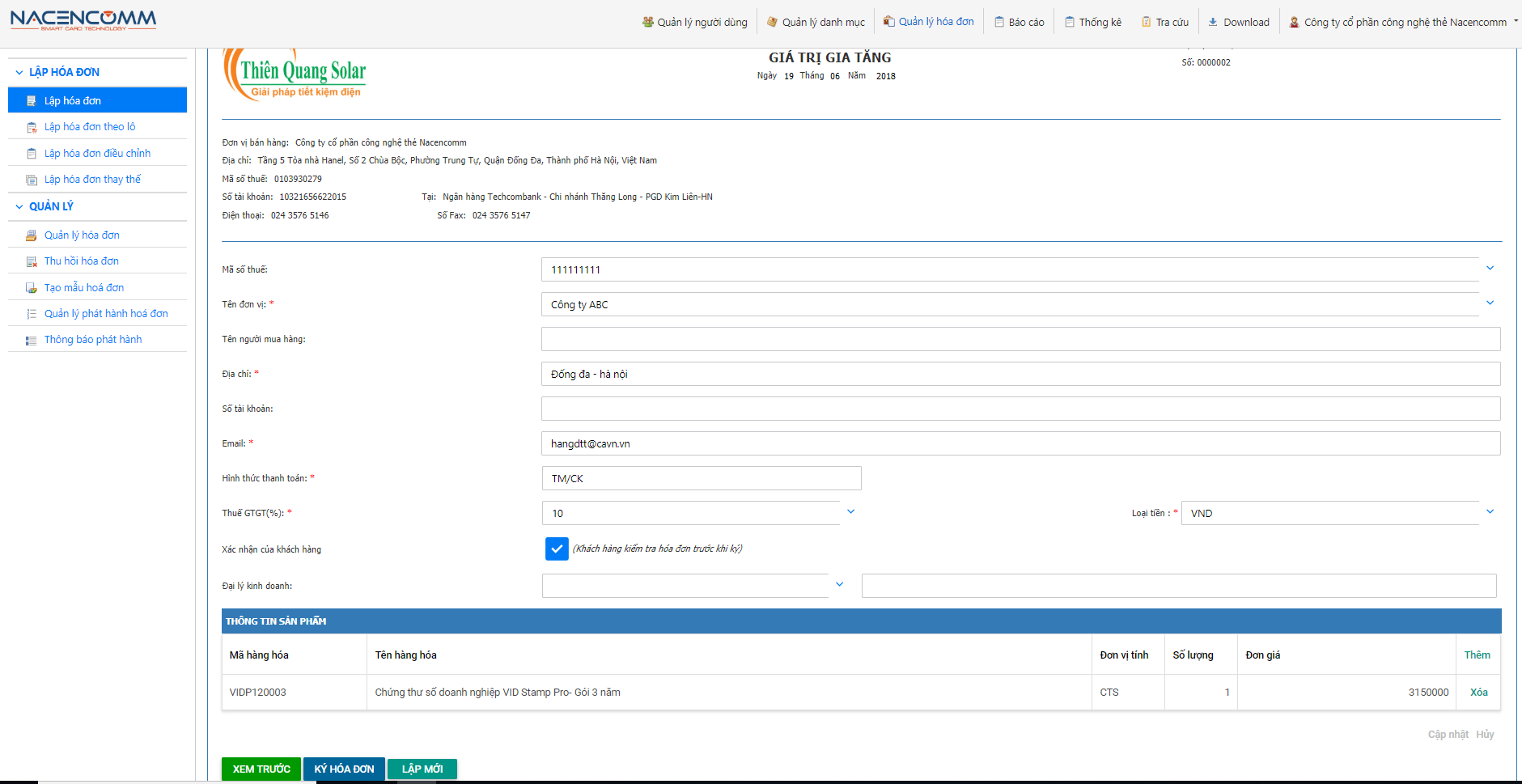
**7. Thông báo phát hành hóa đơn**

****

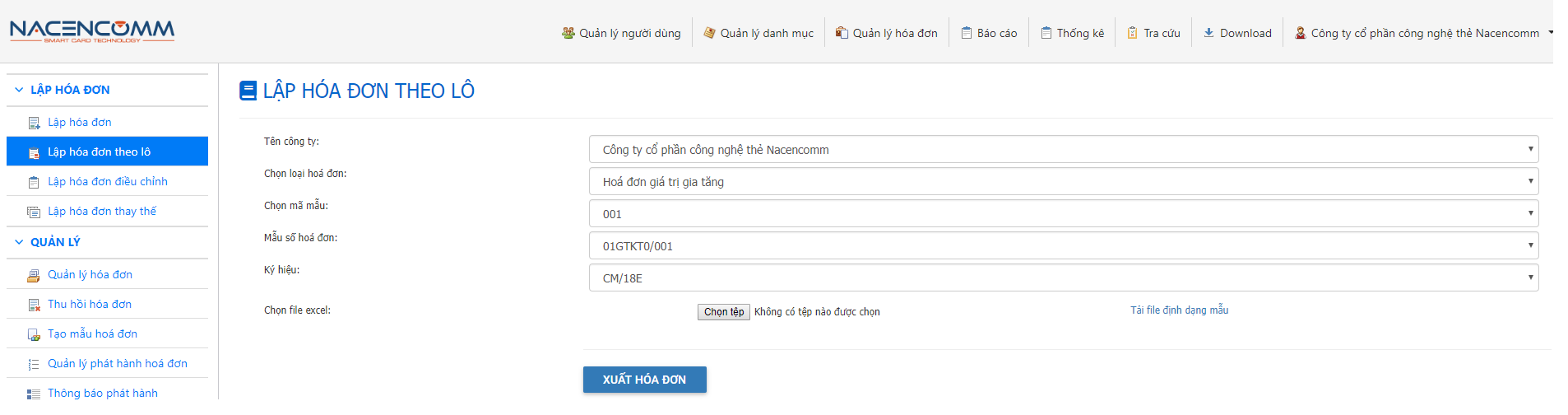
- Chọn chi nhánh/đơn vị , ngày bắt đầu áp dụng 🡪 Xuất báo cáo. Hiển thị danh sách các lô hóa đơn đã phát hành, cho phép xuất file báo cáo dưới các định dạng: pdf, excel, word…Dùng để lưu trữ hoặc nộp thông báo phát hành lên cơ quan thuế.

**8. Lập hóa đơn**

****

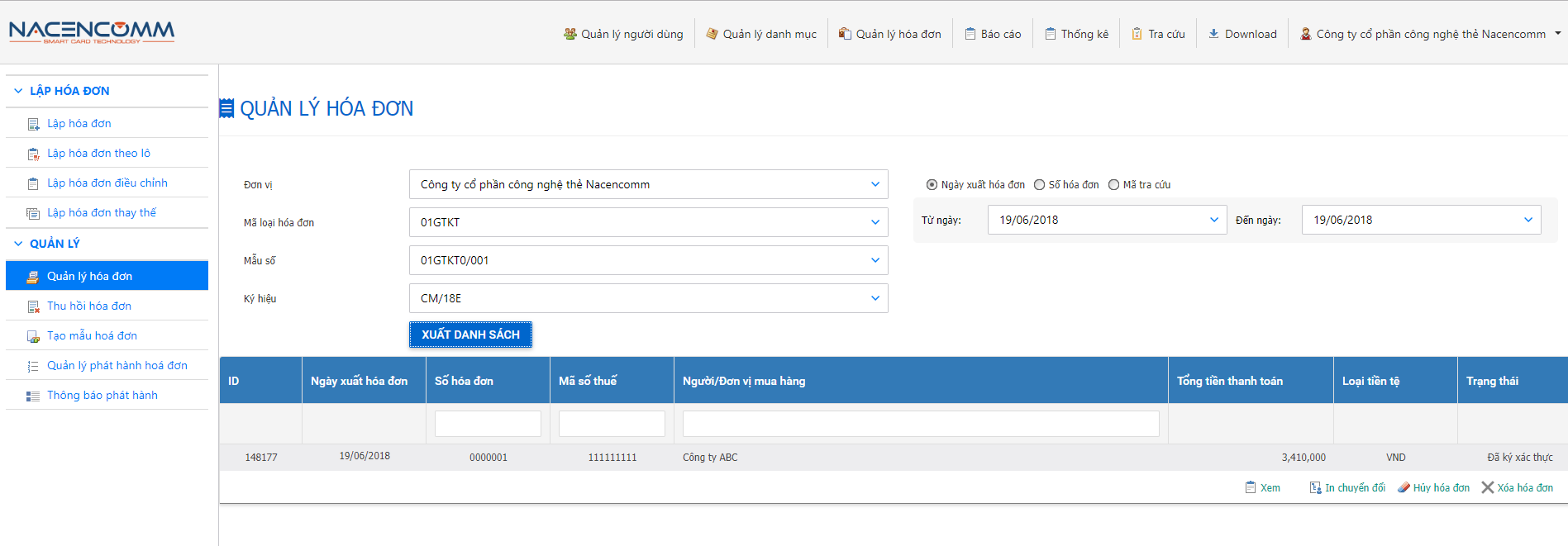
* Chọn chi nhánh, loại hóa đơn, mẫu số và ký hiệu
* Nhập thông tin người mua hàng.
* Nhấn nút Thêm để nhập nội dung hàng hóa: Mã sản phẩm, tên, đơn vị tính, số lượng, đơn giá. Nhấn cập nhật để lưu thông tin hàng hóa.
* Nhấn Tạo hóa đơn để hoàn thành.Nhấn Xem trước để xem hóa đơn sau khi viết.
* Nhấn Ký hóa đơn để ký xác thực thông tin hóa đơn vừa lập.
* Nhấn Lập mới nếu muốn viết tiếp hóa đơn khác.

**\* Lập hóa đơn theo lô (nhập dữ liệu hóa đơn từ file excel vào phần mềm)**

****

**-** Chọn các tham số : Chi nhánh/đơn vị, loại hóa đơn, mã mẫu, mẫu số, ký hiệu 🡪 chọn file excel dữ liệu hóa đơn (theo file định dạng mẫu chuẩn của hệ thống) 🡪 Xuất hóa đơn.

**9. Quản lý hóa đơn**

****

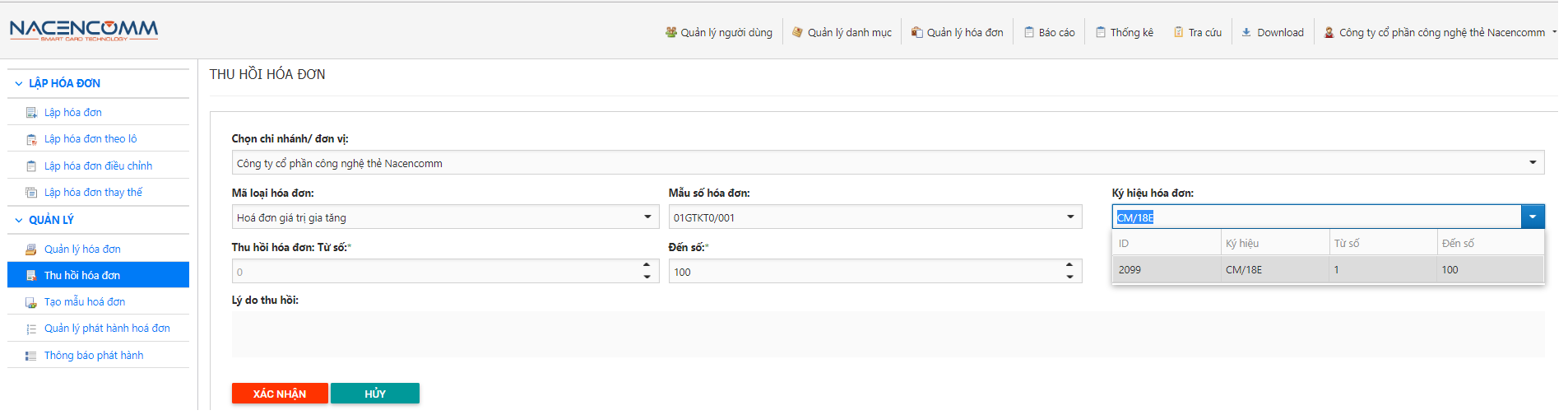
* Cho phép tìm kiếm danh sách hóa đơn theo các tiêu chí: Chọn các tham số đơn vị, loại hóa đơn, mẫu số, ký hiệu, Từ ngày-đến ngày hoặc Số hóa đơn hoặc Mã tra cứu(đã được gửi vào email khi xuất hóa đơn) 🡪 xuất danh sách.
* Thực hiện các chức năng: Xem hóa đơn, Sửa hóa đơn, Ký hóa đơn, In chuyển đổi, Hủy hóa đơn, Xóa hóa đơn.

*+ Hóa đơn mới lập sẽ được Xem, Sửa, Ký, Hủy hoặc Xóa. Chưa được in chuyển đổi*

*+ Hóa đơn đã ký sẽ được Xem, In chuyển đổi, Hủy hoặc Xóa hóa đơn. Không được Sửa.*

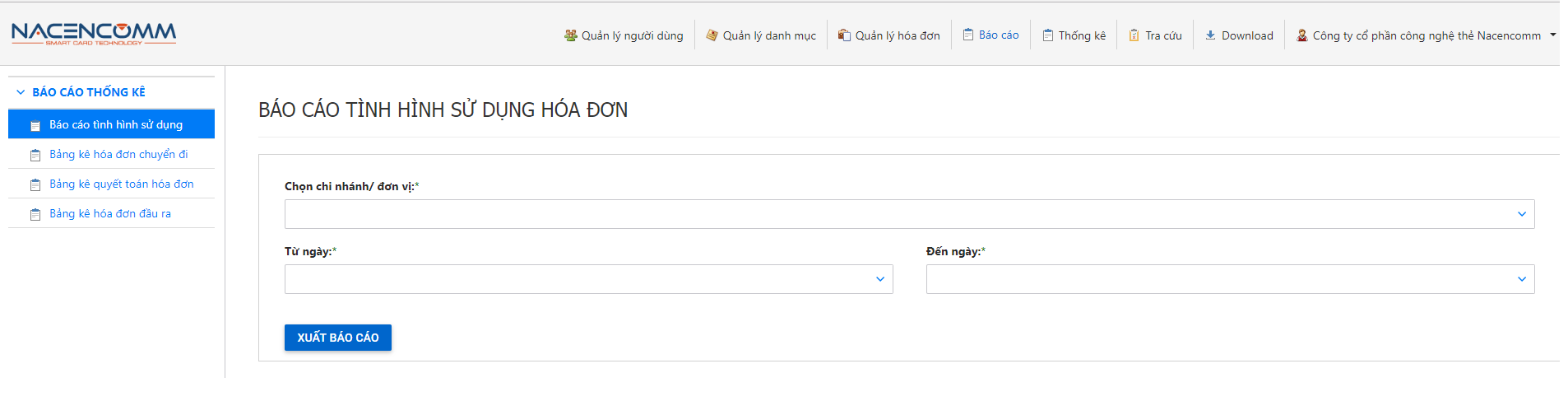
*+ Hóa đơn đã in chuyển đổi sẽ được Xem, Hủy hoặc Xóa. Không được Sửa hoặc Ký lại*

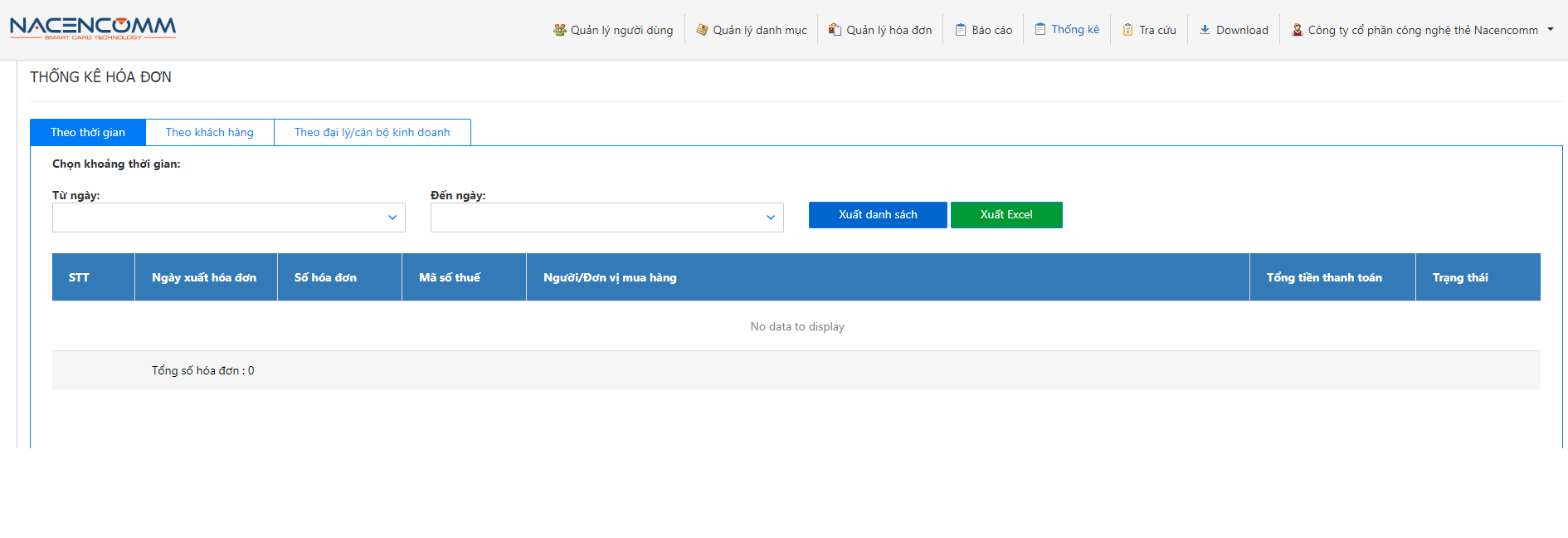
*+ Hóa đơn đã Hủy hoặc Xóa chỉ được Xem.*

**10. Thu hồi hóa đơn (Hủy lô)**

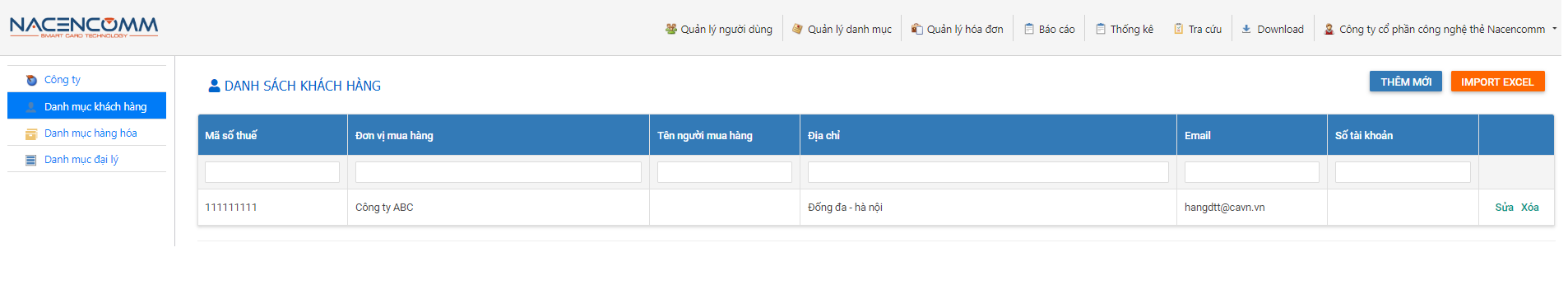
**-** Chọn các tham số chi nhánh/ đơn vị, loại hóa đơn, mẫu số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn (chọn ký hiệu theo lô đã phát hành) 🡪 Nhập số hóa đơn cần thu hồi Từ số - đến số (đến số mặc định là số hóa đơn cuối cùng của lô phát hành, không được phép sửa) 🡪 Chọn ngày áp dụng 🡪 Nhập lý do thu hồi (nếu có) 🡪 Nhấn Xác nhận để hoàn tất.

**11. Báo cáo – Thống kê**

****

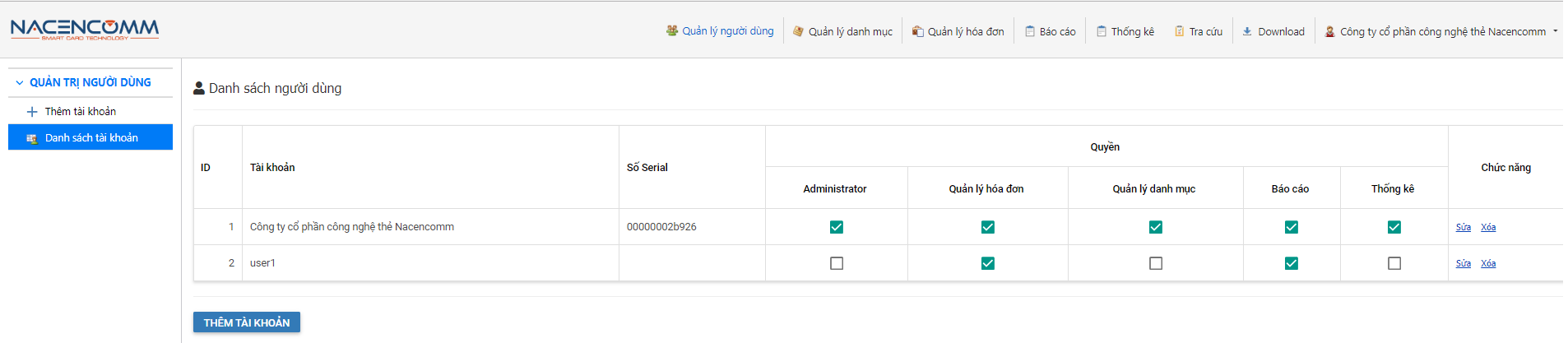
* ****Cho phép xuất các báo cáo : Tình hình sử dụng hóa đơn, Bảng kê chuyển đi, Bảng kê quyết toán, Bảng kê hóa đơn đầu ra.
* Cho phép theo dõi, thống kê số lượng hóa đơn theo các tiêu chí: Thời gian, Theo khách hàng hoặc theo đại lý/ cán bộ kinh doanh. Xuất file excel dữ liệu nếu cần.

**12. Quản lý danh mục**

****

- Cho phép thêm mới, sửa, xóa các danh mục như: Danh mục khách hàng, danh mục hàng hóa, danh mục đại lý/cán bộ kinh doanh. Cho phép nhập dữ liệu từ form hoặc file excel.

**13. Quản lý người dùng**

****

* Cho phép thêm mới tài khoản sử dụng, sửa hoặc xóa thông tin tài khoản, phân quyền tài khoản.
* Cho phép cập nhật phân quyền trực tiếp trên danh sách tài khoản.

**14. Tra cứu hóa đơn.**

* Cho phép tra cứu hóa đơn theo các tiêu chí:

+ Mã tra cứu ( được gửi vào email khách hàng và đại lý/cán bộ kinh doanh khi xuất hóa đơn)

+ Chuỗi xác thực: hiển thị ở cuối file hóa đơn đã ký.

+ Theo giá trị: Mã số thuế người bán, mẫu số, ký hiệu, số hóa đơn, ngày hóa đơn, giá trị hóa đơn