

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG QUẢN LÝ BÁN HÀNG THÔNG MINH

**BizNext
POS**



0832016336



www.biznext.vn



MỤC LỤC

I - HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP TÀI KHOẢN

II - HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ SẢN PHẨM

III - HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ ĐƠN HÀNG

IV - HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ KHÁCH HÀNG



I- HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP TÀI KHOẢN BIZNEXT POS



1- Đăng ký tài khoản

Bước 1: Nhập số điện thoại để đăng ký

1.1. Click vào nút “Tôi đồng ý với điều khoản và điều kiện sử dụng”

1.2. Click vào nút “Tiếp tục”

Bước 2: Đăng ký tài khoản

2.1. Nhập **tên cửa hàng**

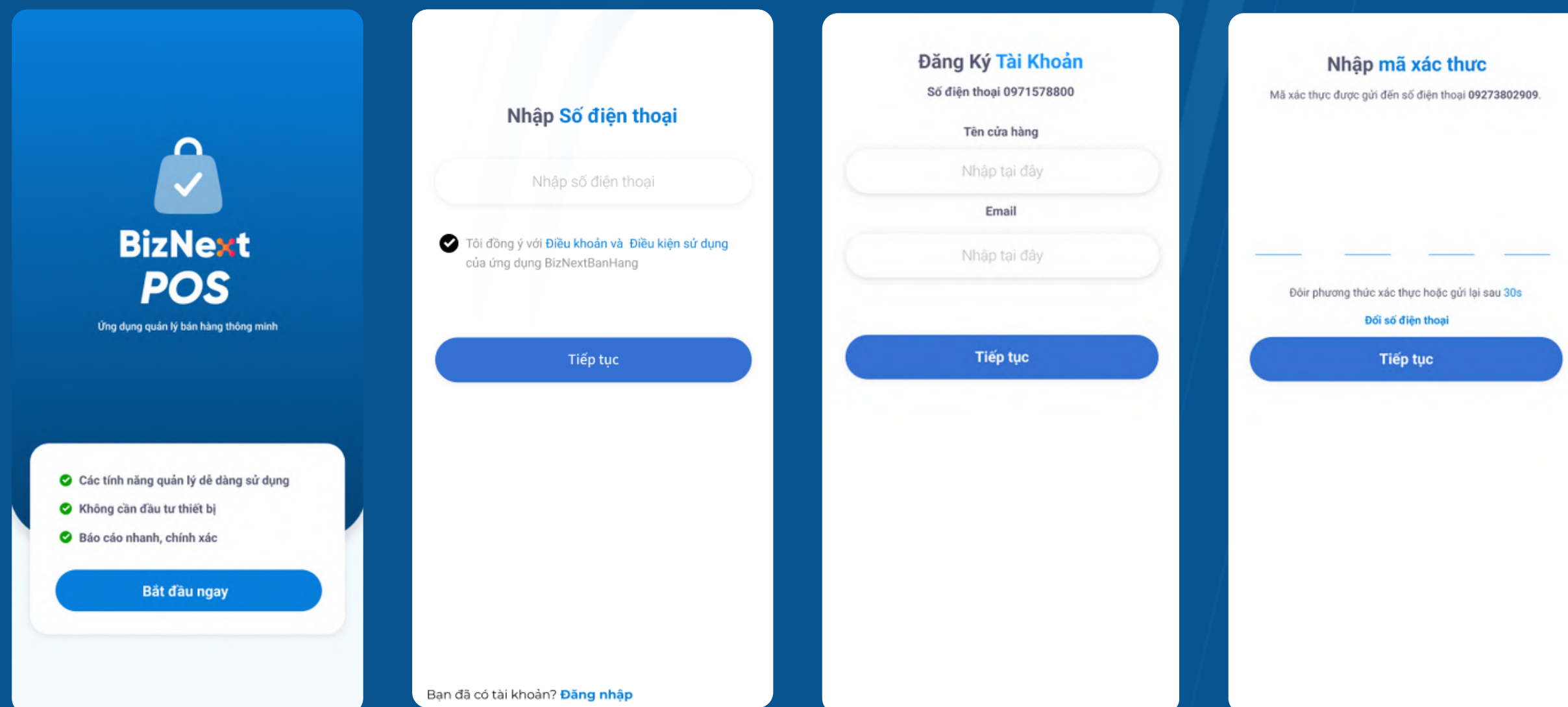
2.2. Nhập **email**

2.3. Click vào nút “Tiếp tục”

Bước 3: Nhập mã xác thực

3.1. Nhập **mã SMS** được gửi về số điện thoại đã đăng ký tài khoản

3.2. Click vào nút “Tiếp tục”



BizNext POS
Ứng dụng quản lý bán hàng thông minh

Nhập Số điện thoại
Nhập số điện thoại

☒ Tôi đồng ý với Điều khoản và Điều kiện sử dụng của ứng dụng BizNextBanHang

Đăng Ký Tài Khoản
Số điện thoại 0971578800

Tên cửa hàng
Nhập tại đây

Email
Nhập tại đây

Nhập mã xác thực
Mã xác thực được gửi đến số điện thoại 09273802909.

Đổi phương thức xác thực hoặc gửi lại sau 30s

Đổi số điện thoại

Các tính năng quản lý dễ dàng sử dụng
Không cần đầu tư thiết bị
Báo cáo nhanh, chính xác

Bắt đầu ngay

Bạn đã có tài khoản? [Đăng nhập](#)



2- Hướng dẫn khi quên mật khẩu

Bước 1: Tại màn hình đăng nhập click vào
“Quên mật khẩu?”

Bước 2: Đổi mật khẩu

Tại màn hình Đổi mật khẩu, thực hiện các bước sau:

2.1. Nhập **mật khẩu hiện tại** (nếu có)

2.2. Nhập **mật khẩu mới** (giới hạn tối thiểu 8 ký tự, tối đa 32 ký tự)

2.3. **Nhập lại mật khẩu** (Ký tự trùng với mục mật khẩu mới)

2.4. Click vào nút **“Cập nhật”**

*Sau khi đổi mật khẩu thành công, quay lại màn hình đăng nhập và thực hiện thao tác đăng nhập tài khoản.

The image shows two side-by-side screenshots of the BizNext POS application interface. The left screenshot is the login screen, featuring the BizNext POS logo at the top. Below the logo, there is a 'Đăng nhập' (Login) section with two input fields: 'Số điện thoại*' (Phone number) and 'Mật khẩu*' (Password). A 'Quên mật khẩu?' (Forgot password?) link is positioned to the right of the password field. A red rectangular box highlights the 'Đăng nhập' button. At the bottom, there are social media login options for Google and Facebook, and a link to 'Đăng ký ngay' (Sign up now). The right screenshot is the 'Đổi mật khẩu' (Change password) screen. It contains three input fields: 'Mật khẩu hiện tại' (Current password), 'Mật khẩu mới*' (New password), and 'Nhập lại mật khẩu*' (Repeat new password). Each field has a placeholder text 'Từ 8-32 ký tự' (8-32 characters) and an eye icon to toggle visibility. A red rectangular box highlights the 'Cập nhật' (Update) button at the bottom.



II- HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ SẢN PHẨM



1- Tạo mới sản phẩm

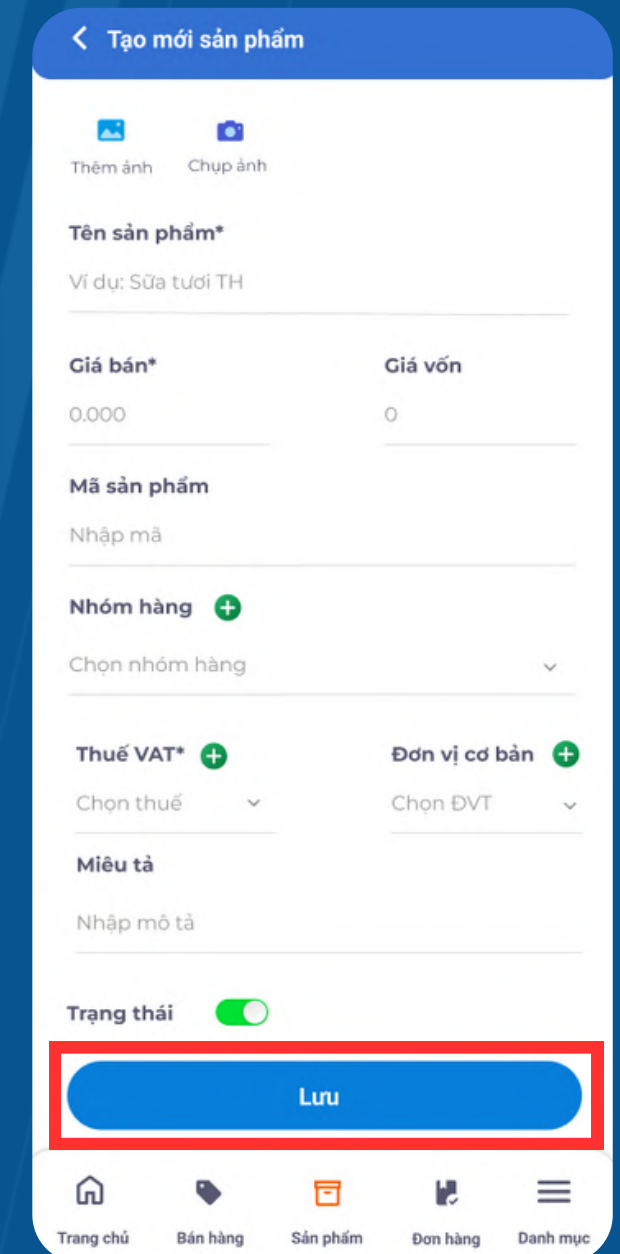
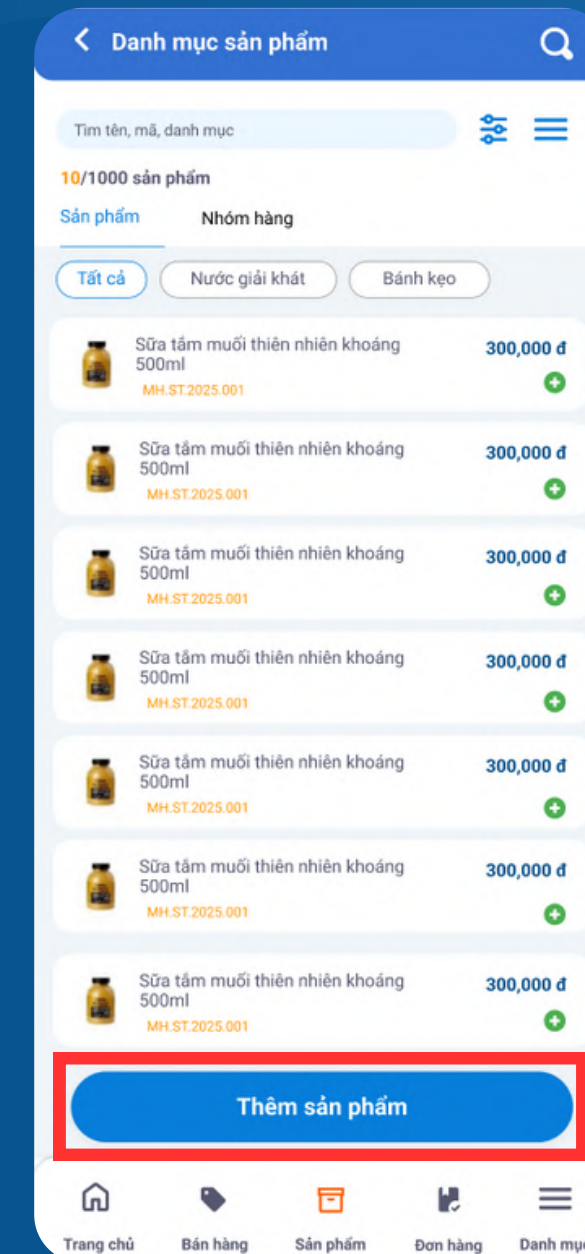
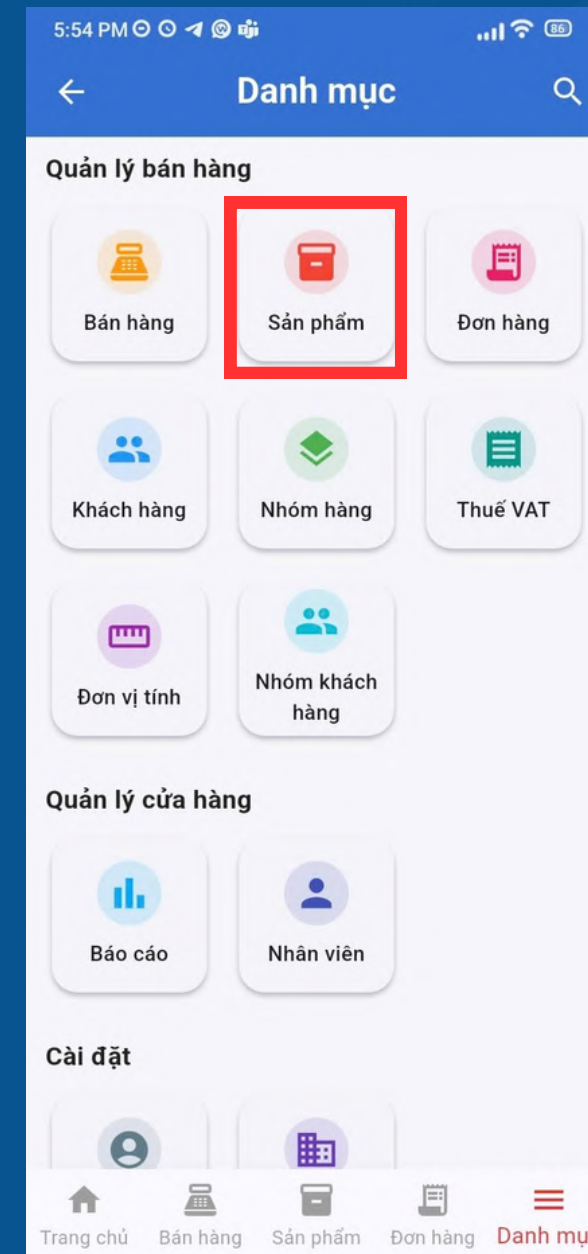
Bước 1: Tại màn hình chính , người dùng click vào biểu tượng **“Sản phẩm”** trên màn hình

Bước 2: Tại phần danh mục sản phẩm, người dùng click vào mục **“Thêm sản phẩm”** để tạo mới sản phẩm trên gian hàng

Bước 3: Nhập thông tin sản phẩm bao gồm:

- Thêm ảnh hoặc chụp ảnh (nếu có)
- Tên sản phẩm: VD: Sữa TH
- Giá bán
- Giá vốn
- Mã sản phẩm
- Nhóm hàng: VD: Nước giải khát, đồ gia dụng,...
- Thuế VAT
- Đơn vị cơ bản
- Miêu tả
- Trạng thái

Bước 4: Click vào nút **“Lưu”** để lưu thông tin sản phẩm



2- Tạo nhóm hàng mới

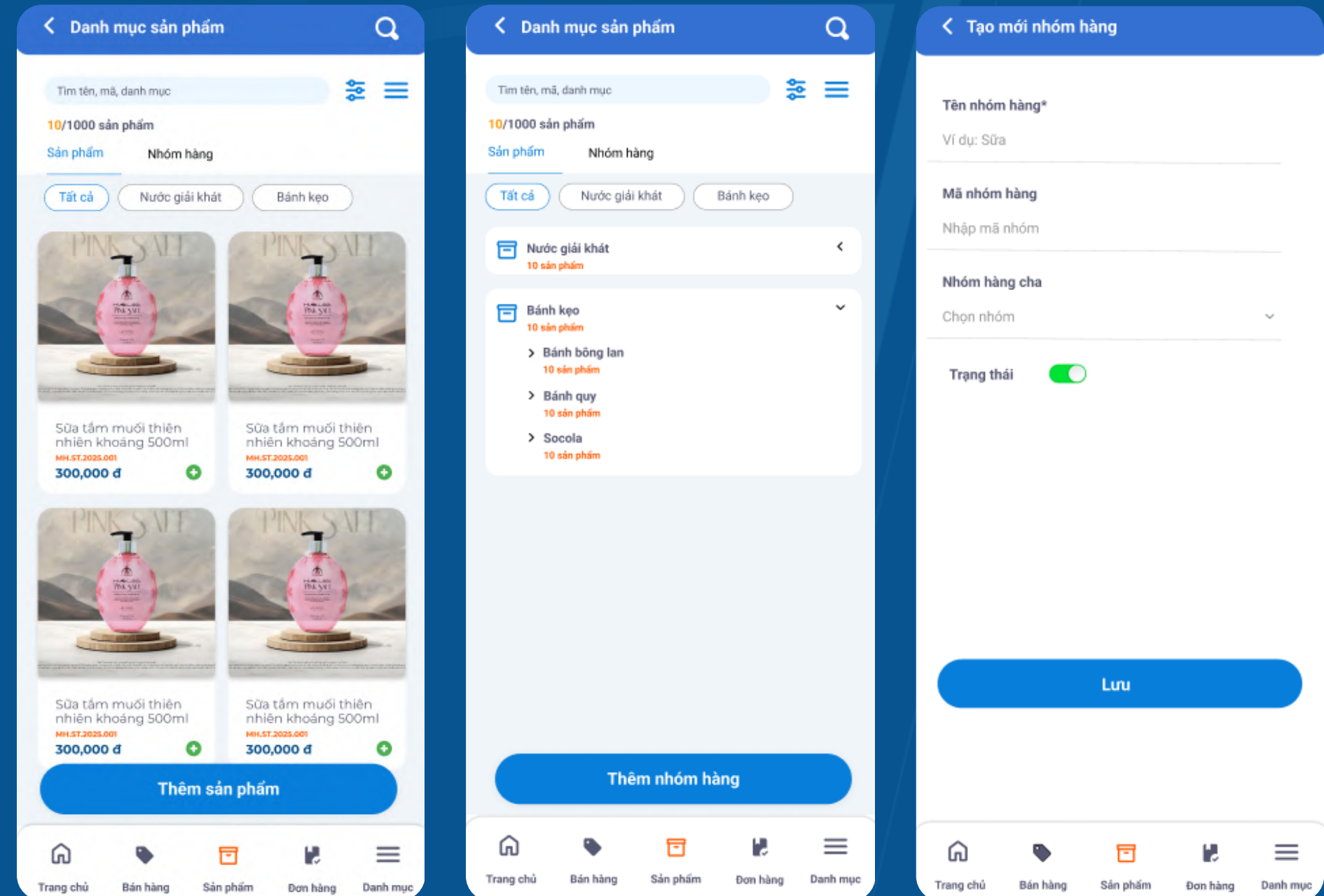
Bước 1: Tại màn hình **danh mục sản phẩm**, người dùng chọn mục nhóm hàng.

Sau đó click vào nút thêm nhóm hàng để tạo mới nhóm sản phẩm trên gian hàng.

Bước 2: Nhập thông tin nhóm hàng mới bao gồm:

- Tên nhóm hàng: VD: Sữa
- Mã nhóm hàng: VD: SU_01
- Nhóm hàng cha : VD: Bia, giải khát
- Trượt nút trạng thái

Bước 3: Click vào nút **“Lưu”** để lưu thông tin sản phẩm



3- Tạo mới VAT

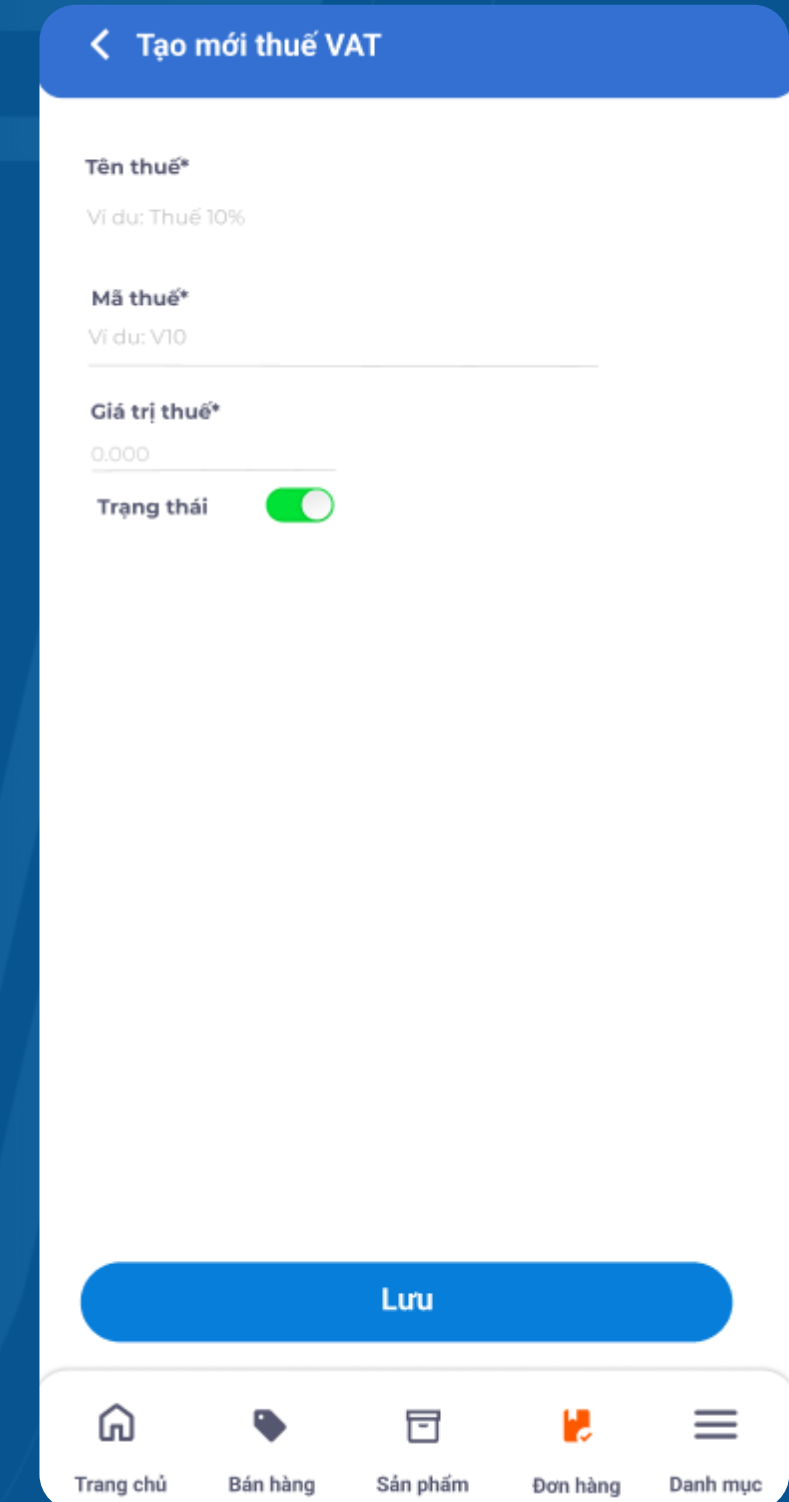
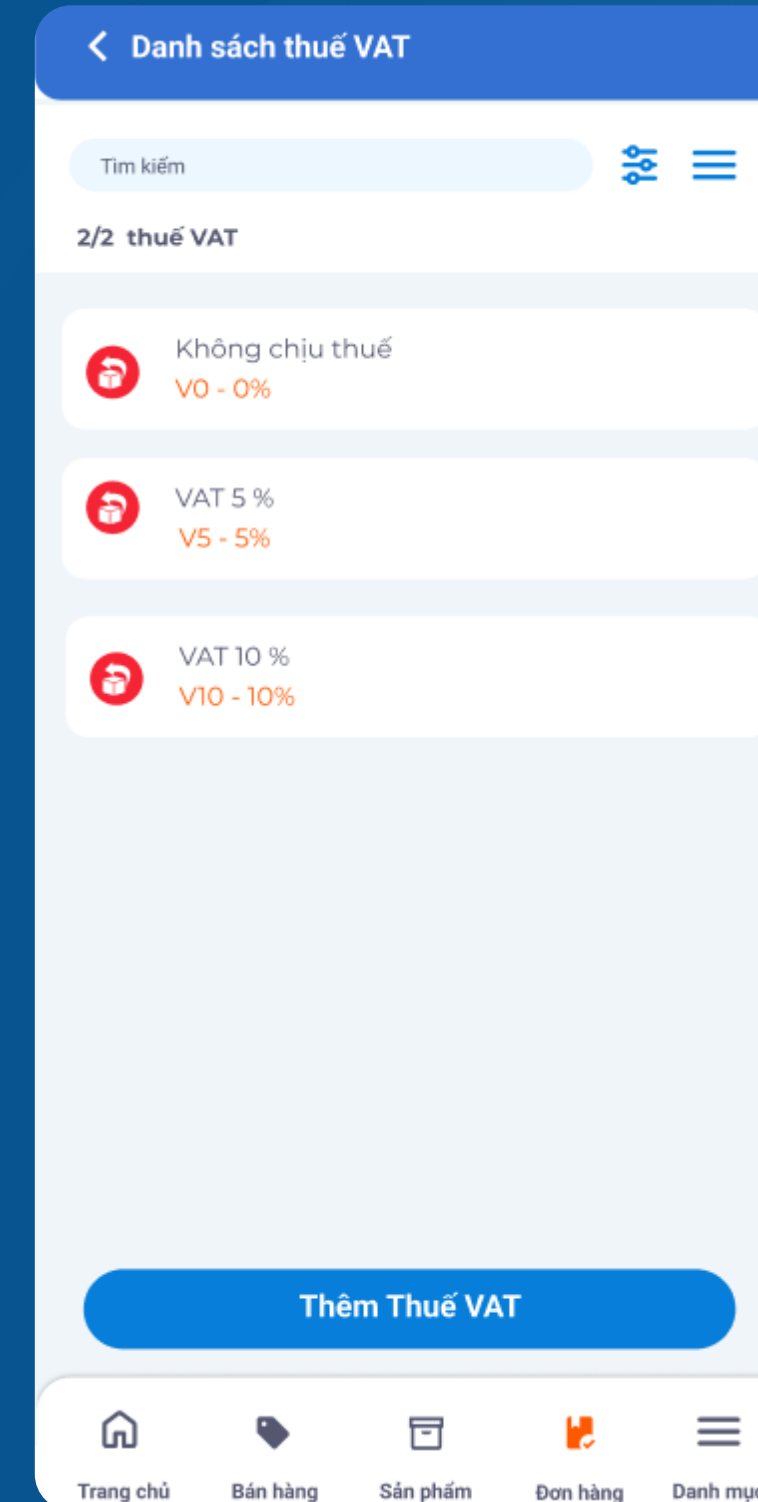
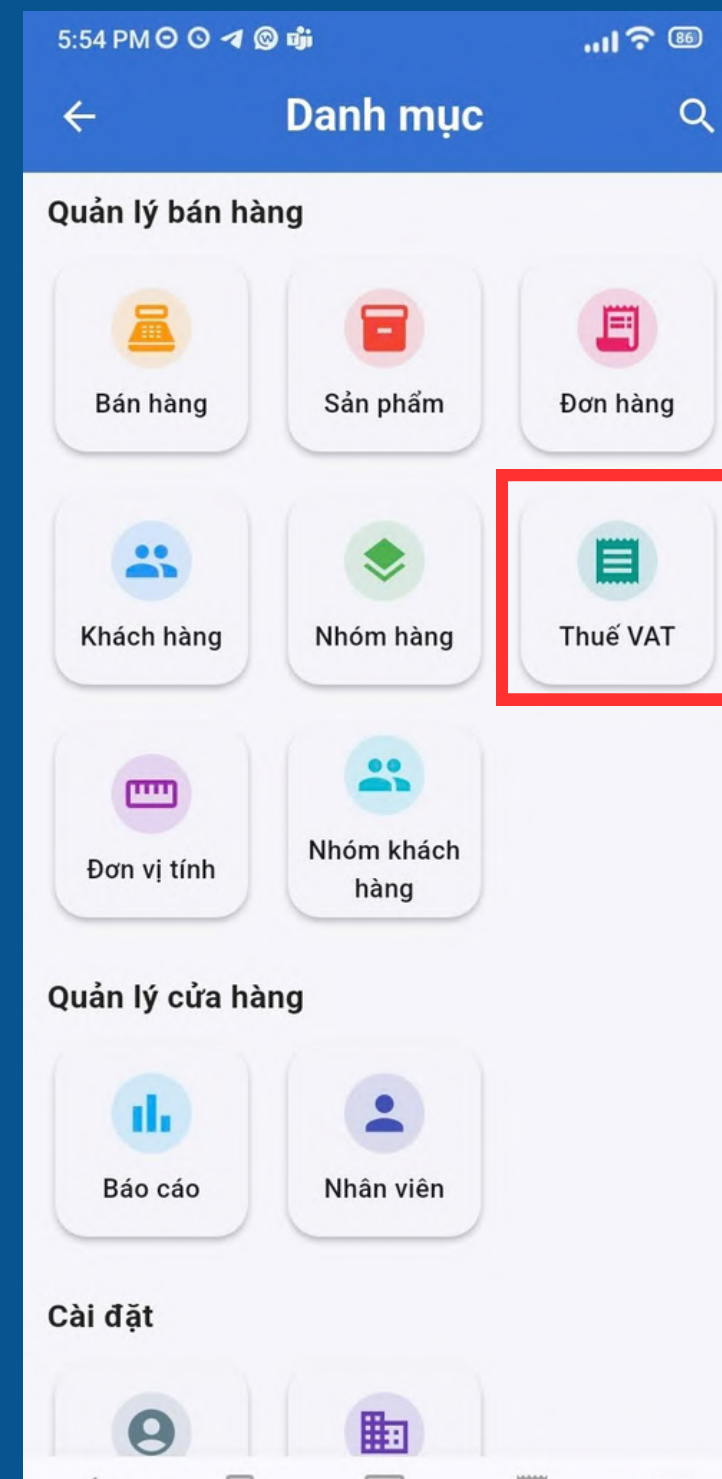
Bước 1: Click vào biểu tượng Thuế VAT trên màn hình.

Bước 2: Click vào nút “**Thêm thuế VAT**”

Bước 3: Nhập thông tin tạo mới thuế VAT:

- Tên thuế: Thuế 10%
- Mã thuế: V10
- Giá trị thuế
- Trượt nút trạng thái

Bước 4: Click nút “**Lưu**” để lưu lại thông tin



4- Tạo mới đơn vị tính

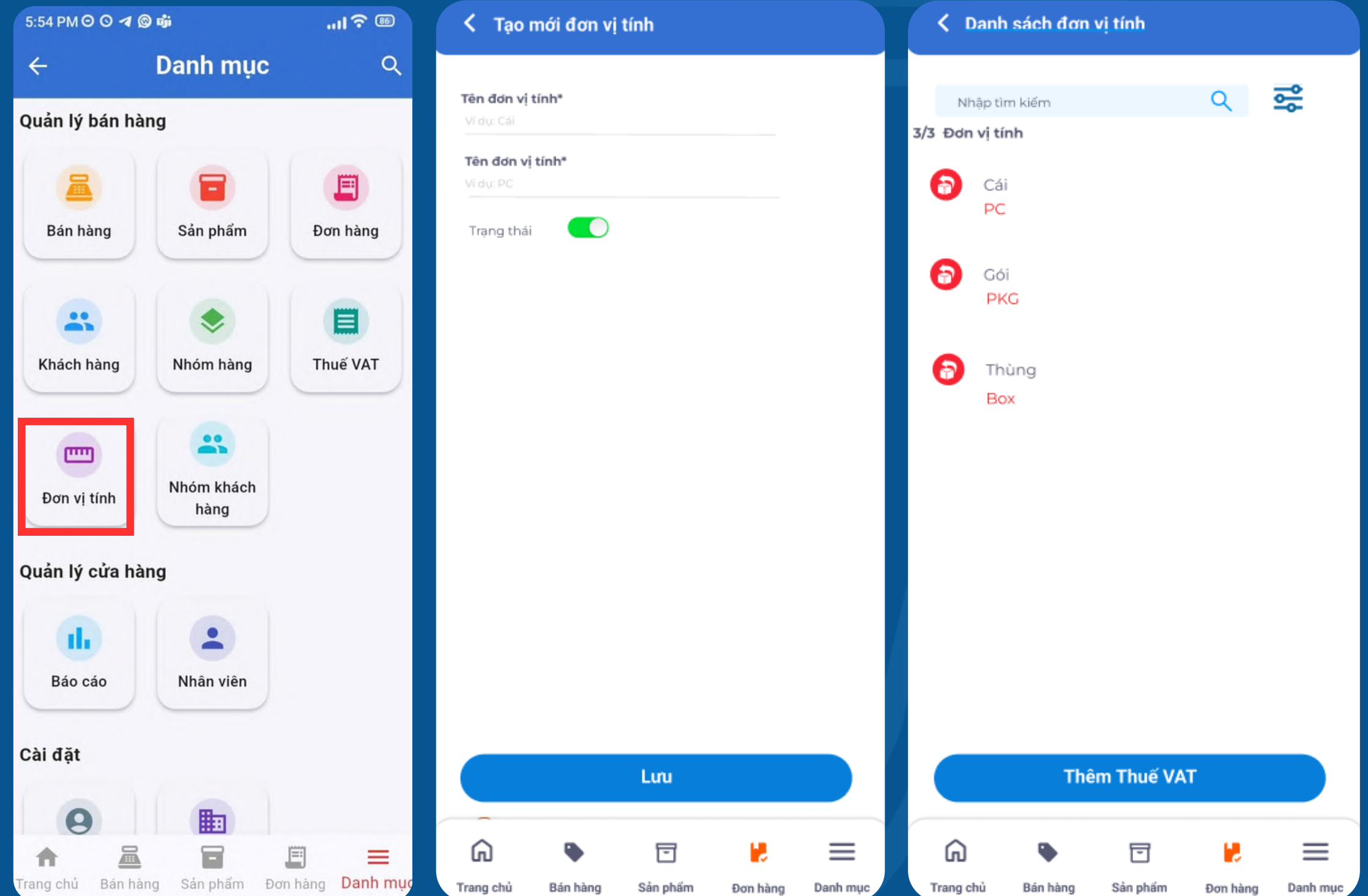
Bước 1: Click vào biểu tượng Đơn vị tính trên màn hình

Bước 2: Click vào nút thêm đơn vị tính

Bước 3: Nhập thông tin thêm mới

- Tên đơn vị tính: VD: Cái
- Tên đơn vị tính: VD: PC
- Trượt nút trạng thái

Bước 4: Click “**Lưu**” để lưu thông tin

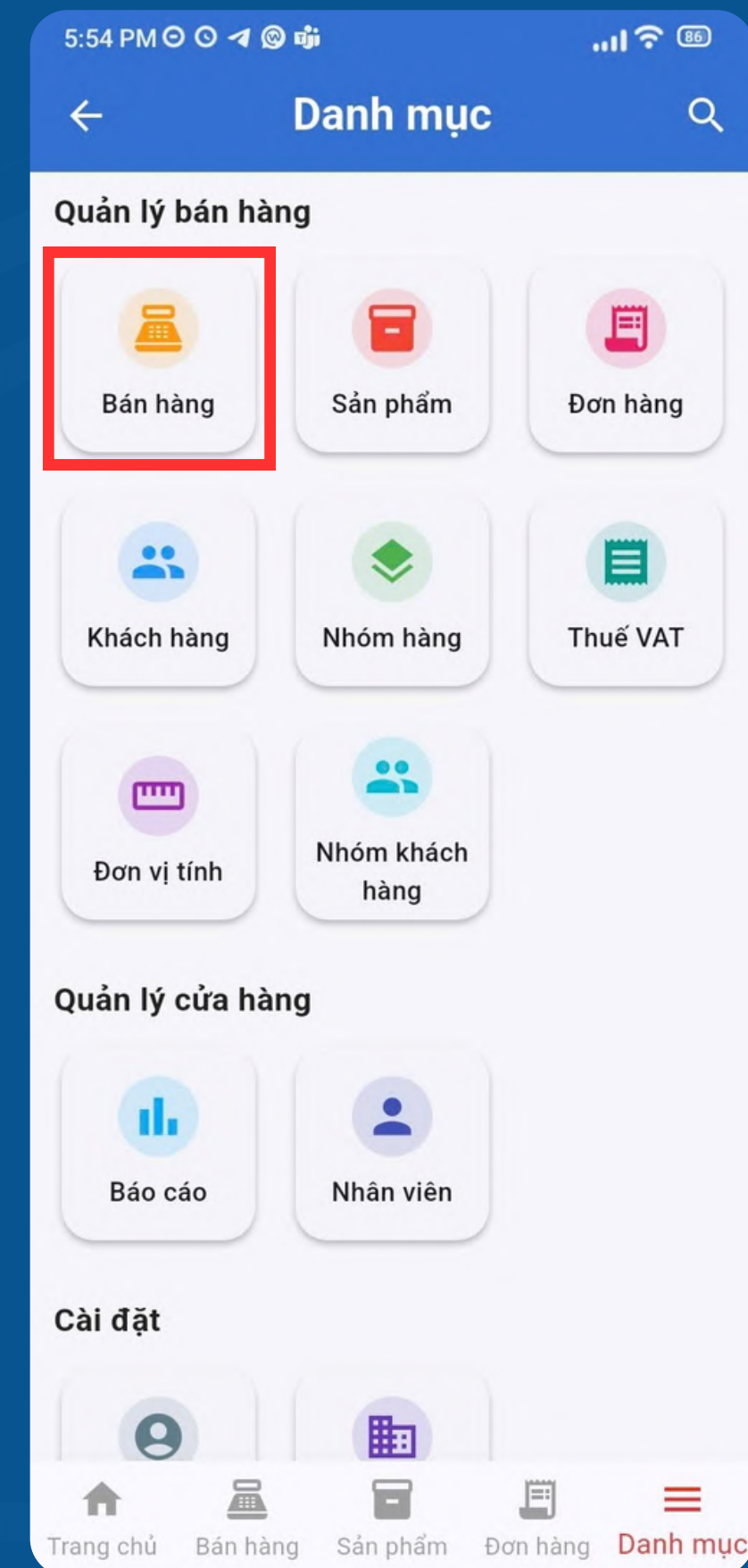


III- HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ ĐƠN HÀNG



1- Tạo mới đơn hàng (Bán hàng)

Bước 1: Click vào biểu tượng **“Bán hàng”**. Sau đó hiện ra màn hình chọn sản phẩm để đưa vào đơn hàng

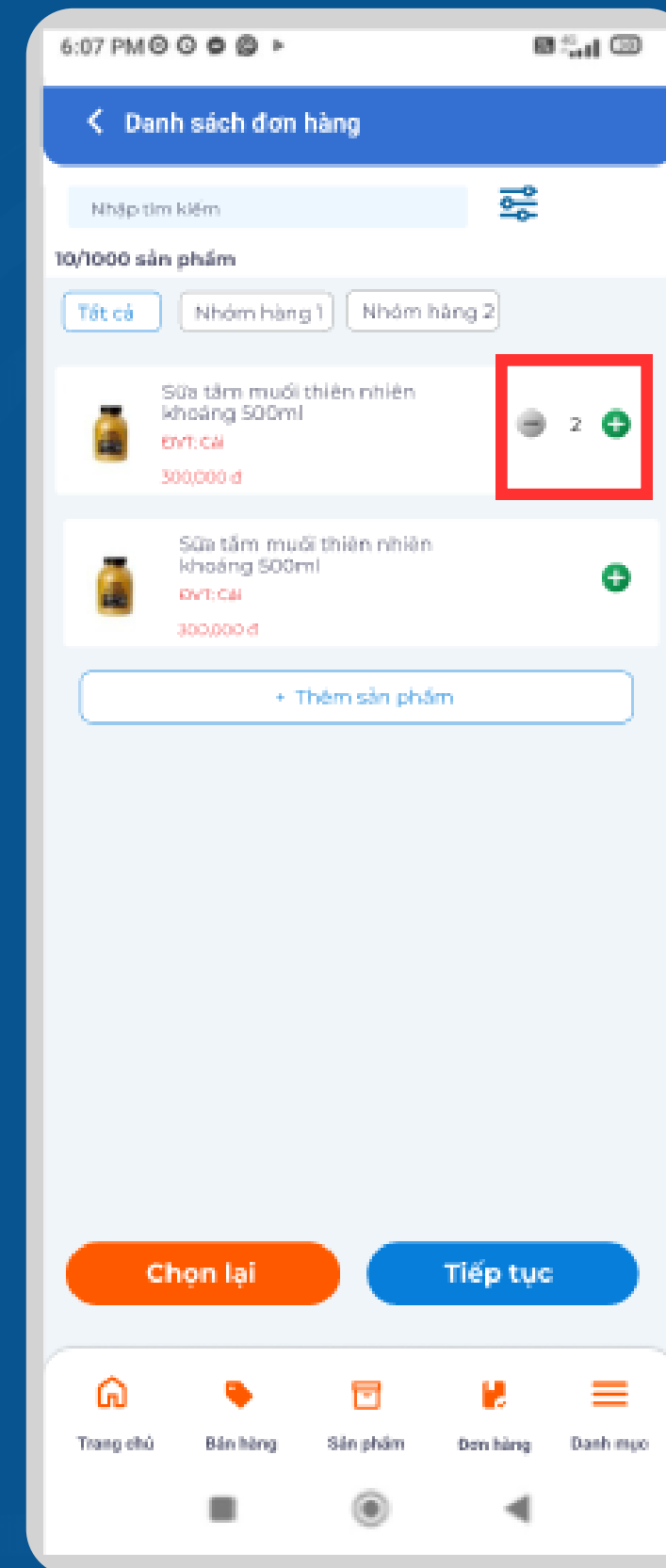


1- Tạo mới đơn hàng (Bán hàng)

Bước 2: Chọn sản phẩm

Click **vào biểu tượng dấu “+”** trên màn hình để chọn sản phẩm mong muốn.

Chọn “Tiếp tục” màn hình chuyển đến mục “Xác nhận đơn hàng” và thanh toán.



1- Tạo mới đơn hàng (Bán hàng)

Bước 3: Thanh toán

3.1. Điều chỉnh giá sản phẩm (giảm giá/ VAT)

3.2. Chọn Khách hàng

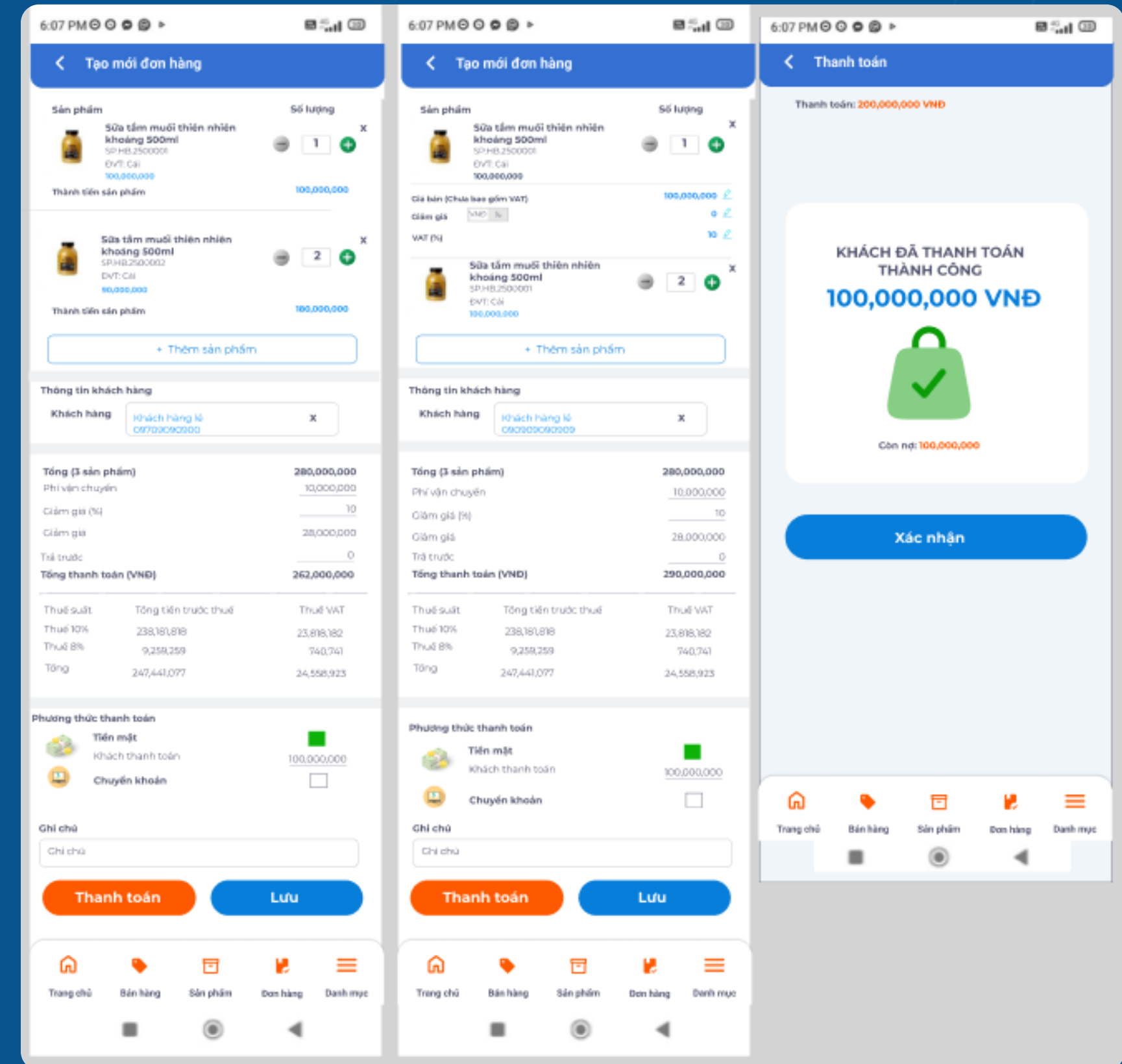
Click vào mục **“Thông tin khách hàng”** để lựa chọn và điền thông tin khách hàng.

3.3. Nhập phí vận chuyển và giảm giá (nếu có)

3.4. Tại mục **“phương thức thanh toán”** lựa chọn click vào nút **“Hình thức thanh toán tiền mặt/chuyển khoản”**

3.5. Đơn hàng tạm chưa thanh toán > Click vào nút **“Lưu”** để lưu thông tin

3.6. Đơn hàng thanh toán thành công > Màn hình chuyển sang trạng thái thanh toán thành công



1- Tạo mới đơn hàng (Bán hàng)

Bước 4: Xuất hóa đơn

Sau khi thực hiện thanh toán xong. Người dùng yêu cầu xuất hóa đơn.

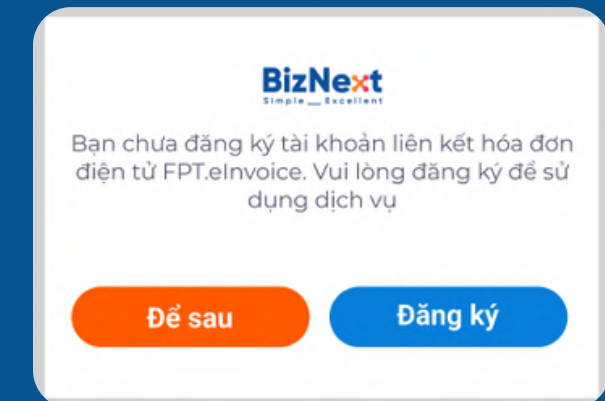
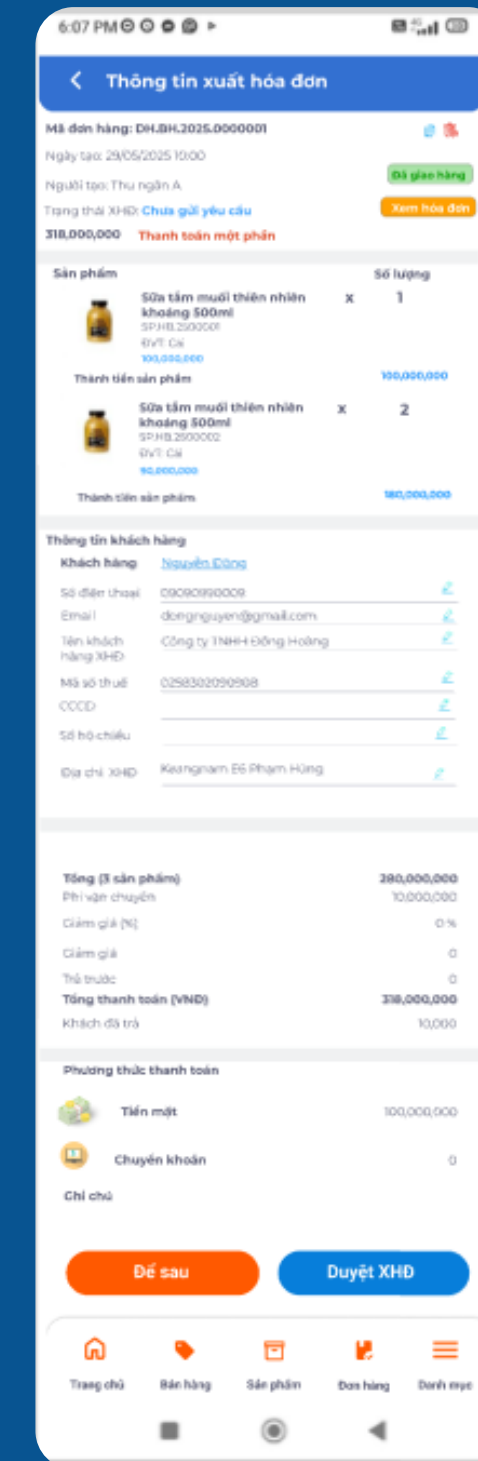
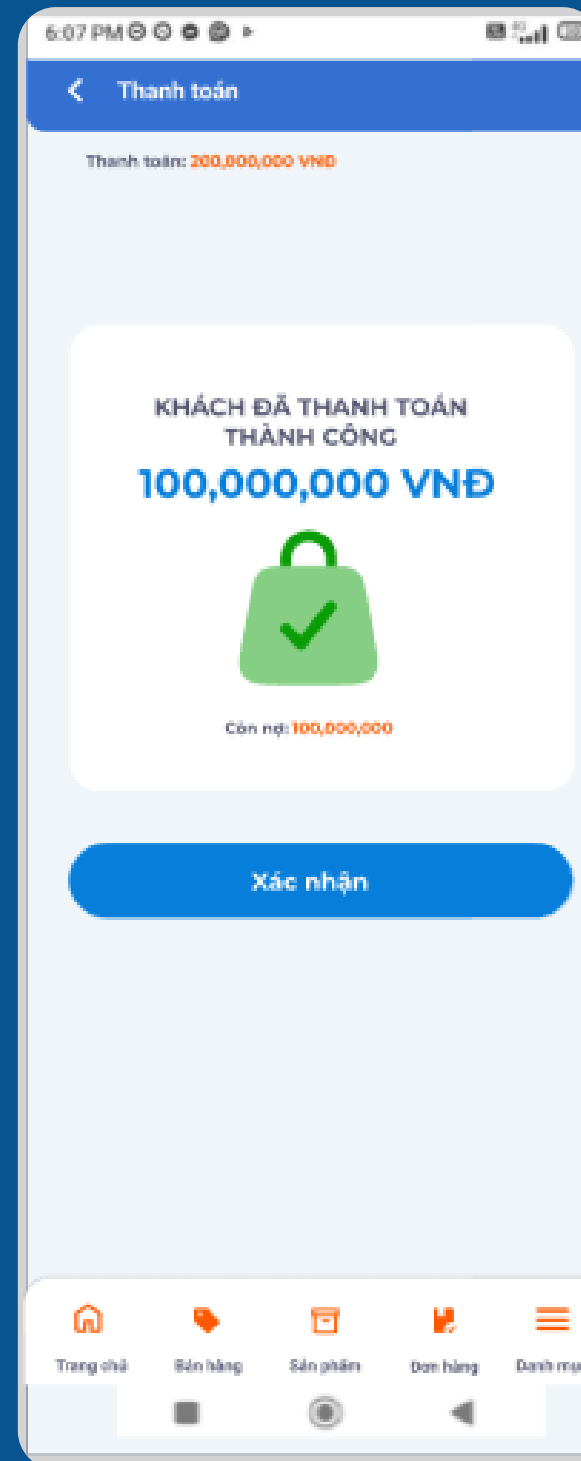
4.1. Tại màn hình người dùng click vào nút **“Xác nhận”**. Màn hình hiện thông tin duyệt gửi yêu cầu xuất hóa đơn

4.2. Thêm thông tin xuất hóa đơn:

Tại màn hình, người dùng vào mục **thông tin khách hàng** và điền các thông tin (tên khách hàng/ số điện thoại/ email/ tên khách hàng / mã số thuế/CCCD/số hộ chiếu/địa chỉ xuất hóa đơn)

4.3. Click vào **duyet hóa đơn**

- Để xuất được hóa đơn, người dùng **cần liên kết với tài khoản eInvoice**. Trong trường hợp người dùng chưa liên kết với tài khoản FPT.eInvoice > Màn hình hiện **thông báo chưa đăng ký tài khoản liên kết** hóa đơn điện tử FPT.eInvoice
- Click vào nút **“Đăng ký”** > Thao tác nhập **thông tin vào tài khoản FPT eInvoice**



4.4. Xuất hóa đơn/ in bill

Chi tiết hóa đơn

Cửa hàng chị Trà

09750788298

Keannam E6, Phạm Hùng

HÓA ĐƠN BÁN HÀNG

DH.BH.2025.0000001 - 25/05/25 10:00

Khách hàng: Chị Hương

SĐT: 0971899090

Đơn giá	Số lượng	Thanh tiền
1. Mì		
10.000	x 1	100,000,000
2. Sủi		
20.000	x 2	180,000,000
Tổng (3 SP)		280,000,000
Giảm giá		28,000,000
Phí vận chuyển		10,000,000
Tổng thanh toán		262,000,000
Khách đã thanh toán		65,000

Thuế suất	Tổng tiền trước thuế	Thuế VAT
Thuế 10%	238,181,818	23,818,182
Thuế 8%	9,259,259	740,741
Tổng	247,441,077	24,558,923

BizNext

Quản lý bán hàng thông minh

Cảm ơn quý khách!

Thêm đơn hàng

Trang chủ

Bán hàng

Sản phẩm

Đơn hàng

Danh m

Mẫu hóa đơn bán hàng điện tử:

 HÓA ĐƠN BÁN HÀNG SALES INVOICE Ngày (day) 22 tháng (month) 02 năm (year) 2023		Mẫu số - Kỳ tiêu thụ (date No.) 2023/TTU Số hóa đơn No.: 00000078			
Mã của Cơ quan thuế: 03A036P690M8346P36P6902382P7277P					
Đơn vị bán (Seller): CÔNG TY TNHH BẢO TẢO THIÊN ƯNG MST (Tax Code): 0116323229 Địa chỉ (address): Nhà 18 B11, xã B1, ngõ 101 đường Xuân Thủy, Phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội, Việt Nam STK (Account No.):					
Người mua (Buyer): CÔNG TY TNHH LONG KHANG MST (Tax Code): 4801338489 Địa chỉ (address): Thôn Thanh Mỹ, Xã Thanh Mỹ, Huyện Phú Thọ, Thành phố Hà Nội, Việt Nam HTTT (Pay method): Chuyển khoản STK (Account No.):					
STT (No.)	Tên hàng hóa, dịch vụ (Goods/Service)	ĐVT (Unit)	SL (Quantity)	Đơn giá (Unit Price)	Thành tiền (Amount)
1	2	3	4	5	6=4x5
1	Khóa học học toàn tổng hợp học giờ	Khóa	1	3.200.000	3.200.000
2	Khóa học dịch vụ dụng cụ học Excel	Khóa	1	300.000	300.000
3	Khóa học quyền lực thuế TNDN	Khóa	1	300.000	300.000
4	Khóa học cách sử dụng phần mềm EXCEL	Khóa	1	50.000	50.000
Tổng cộng tiền thanh toán (Total payment):					4.050.000
Số tiền viết bằng chữ (Amount in words): Bốn triệu không trăm năm mươi nghìn đồng chẵn.					

Người mua hàng (Buyer)

Người bán hàng (Seller)

Tôi được ủy quyền bán
 (Signed/Signify for)

CÔNG TY TNHH BẢO TẢO THIÊN ƯNG
 Ngày 22/02/2023

(Chữ in đậm chỉ dùng để ghi: đơn, giao, nhận hàng đơn)

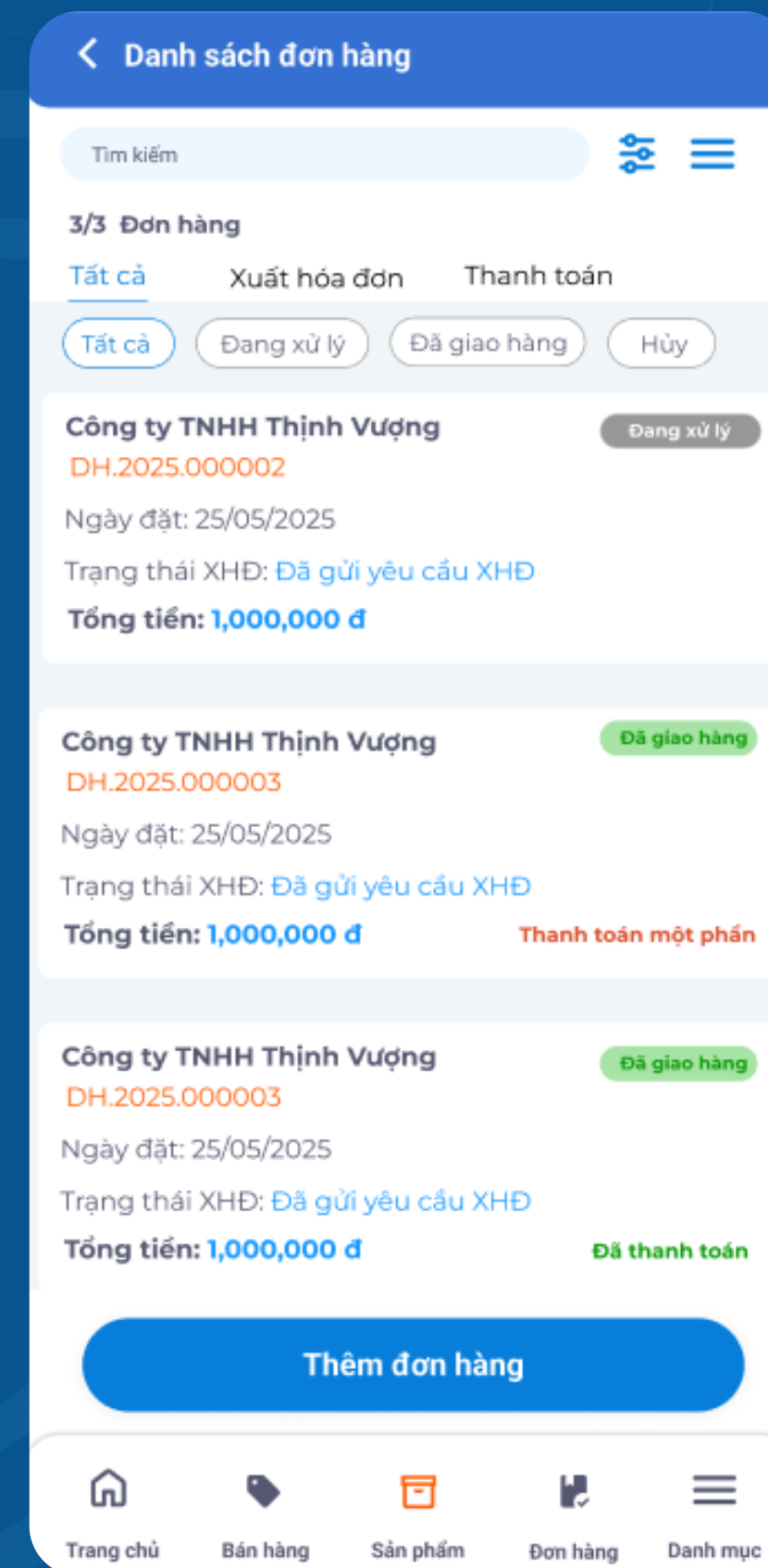
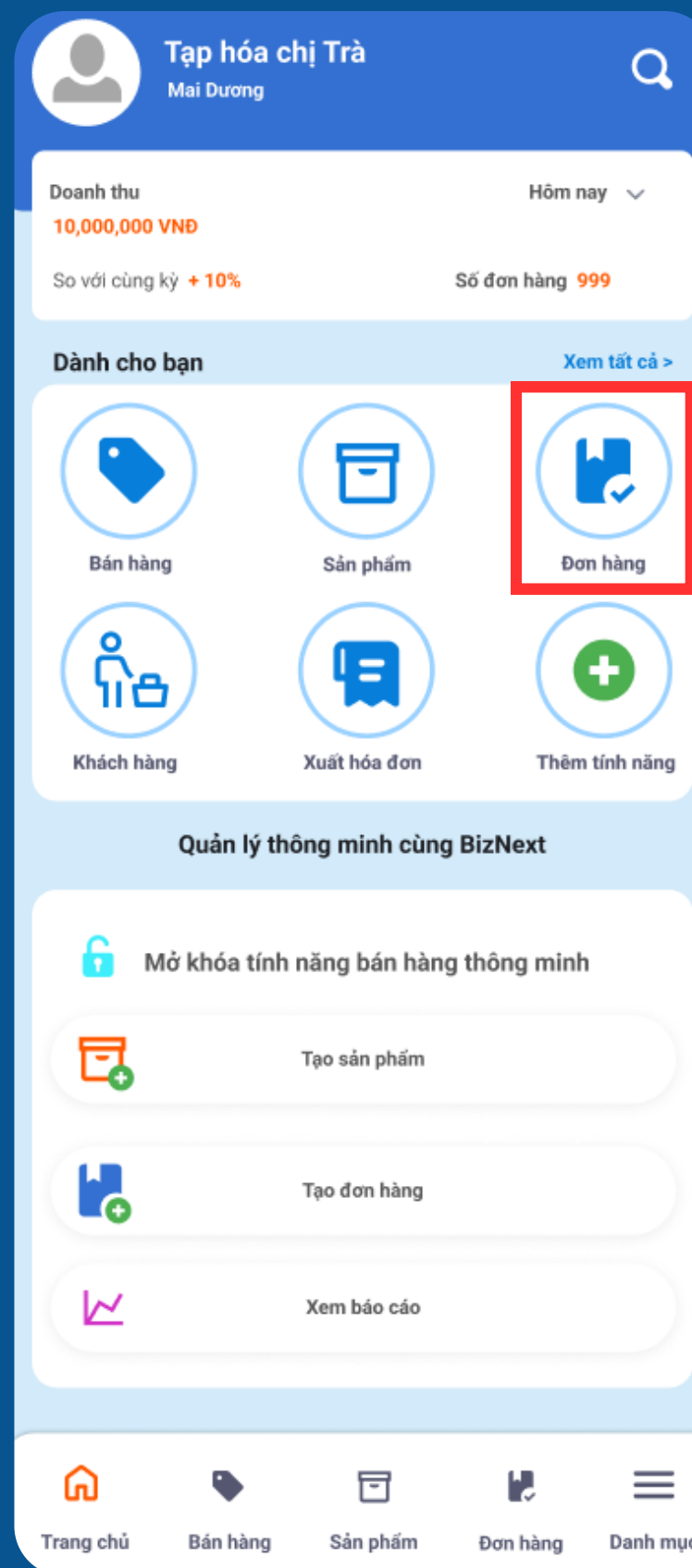
2- Quản lý các trạng thái của đơn hàng

2.1- Quản lý trạng thái đơn hàng

Bước 1: Tại màn hình chính, người dùng click vào biểu tượng mục “Đơn hàng”.

Tại đây màn hình hiển thị trạng thái đơn hàng:

- **Chờ xử lý** (Khi chọn lưu bản nháp)
- **Đã giao hàng** (Khi chọn thanh toán)
- **Hủy** (Khi chọn hủy)



2- Quản lý các trạng thái của đơn hàng

2.1- Quản lý xuất hóa đơn (Cách 1)

Để quản lý tất cả các trạng thái của hóa đơn, người dùng cần thực hiện các cách sau:

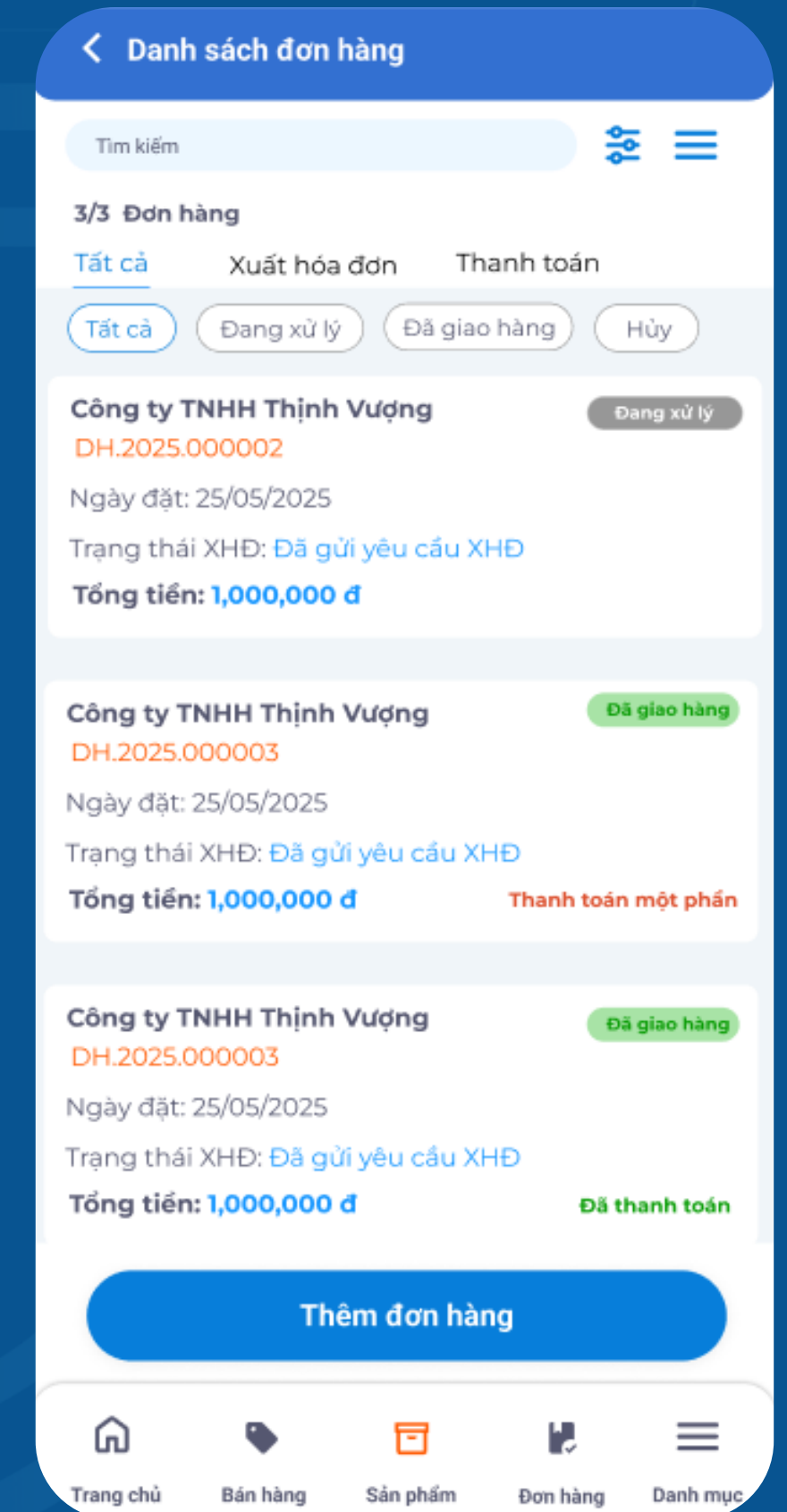
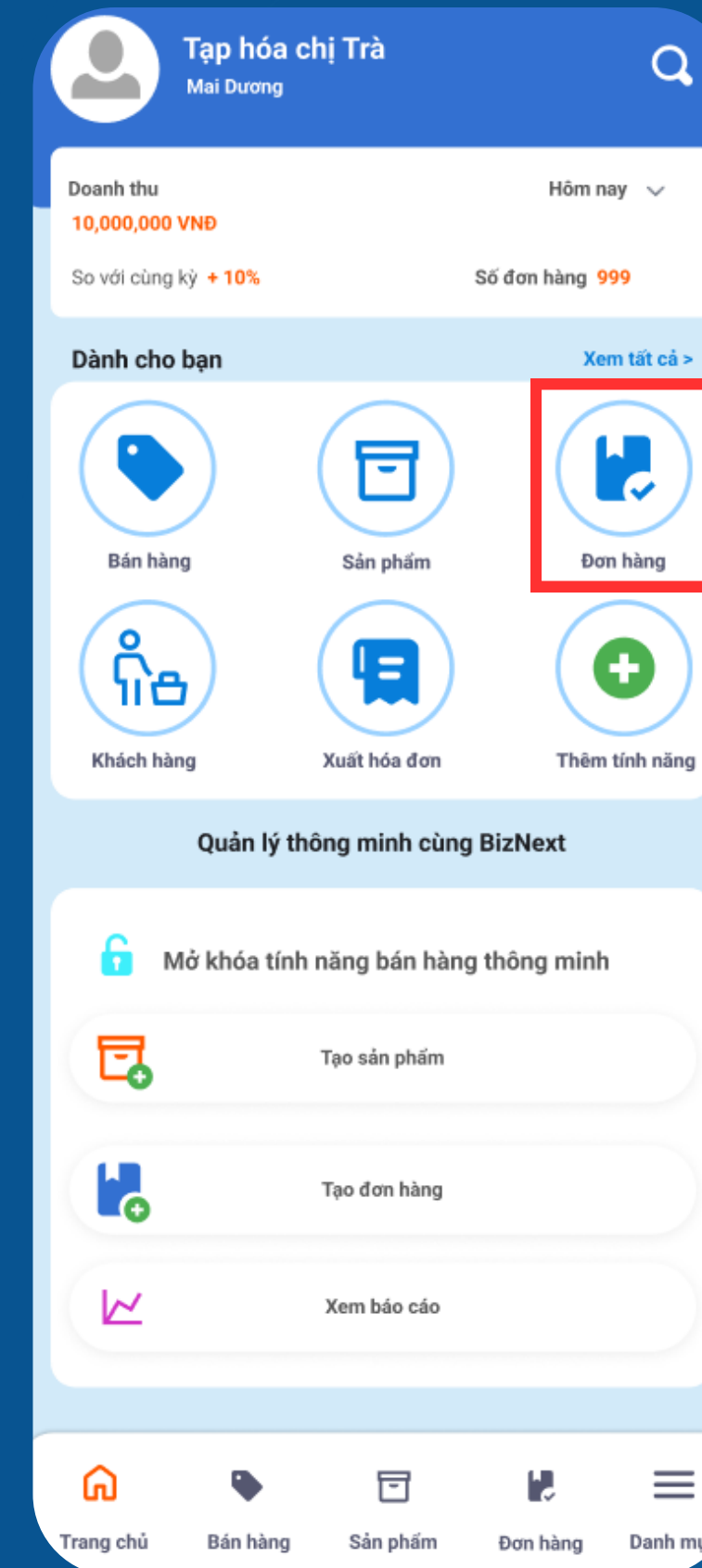
Cách 1:

Tại màn hình chính, người dùng click vào biểu tượng “Đơn hàng”.

Tại đây người dùng sử dụng tab trượt sang mục xuất hóa đơn. Các thông tin trạng thái xuất hóa đơn của mỗi đơn hàng sẽ được hiển thị:

- **Chờ duyệt XHĐ** (Khi đơn hàng đã giao, chưa duyệt XHĐ)
- **Chờ xuất** (Đơn hàng đã chọn duyệt XHĐ, chưa XHĐ)
- **Đã xuất** (Đơn hàng đã XHĐ trên elnvoice)

Người dùng cũng có thể lọc các trạng thái xuất hóa đơn theo ý muốn ngay trên màn hình



2- Quản lý các trạng thái của đơn hàng

2.1- Quản lý trạng thái Xuất hóa đơn (Cách 2)

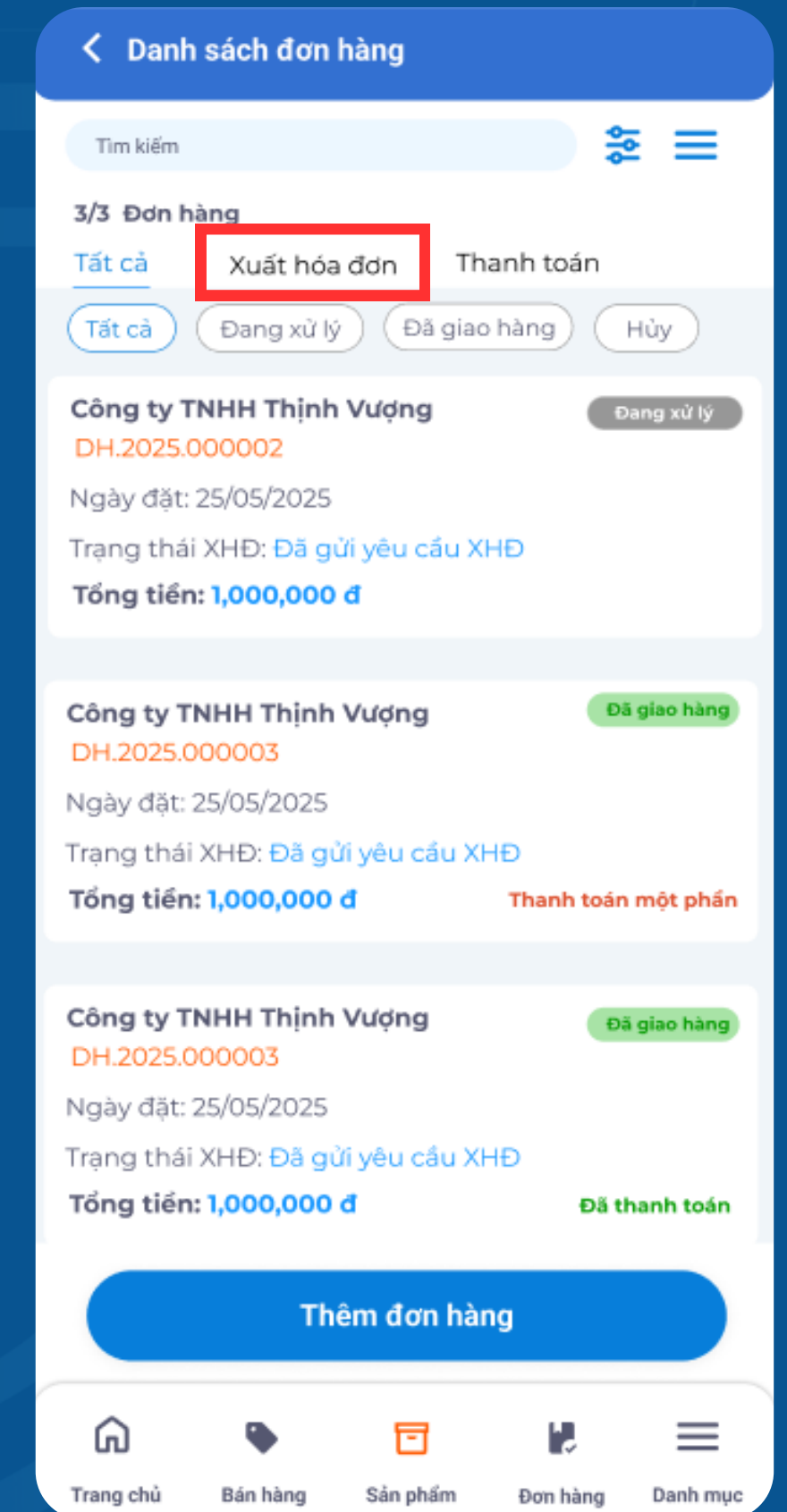
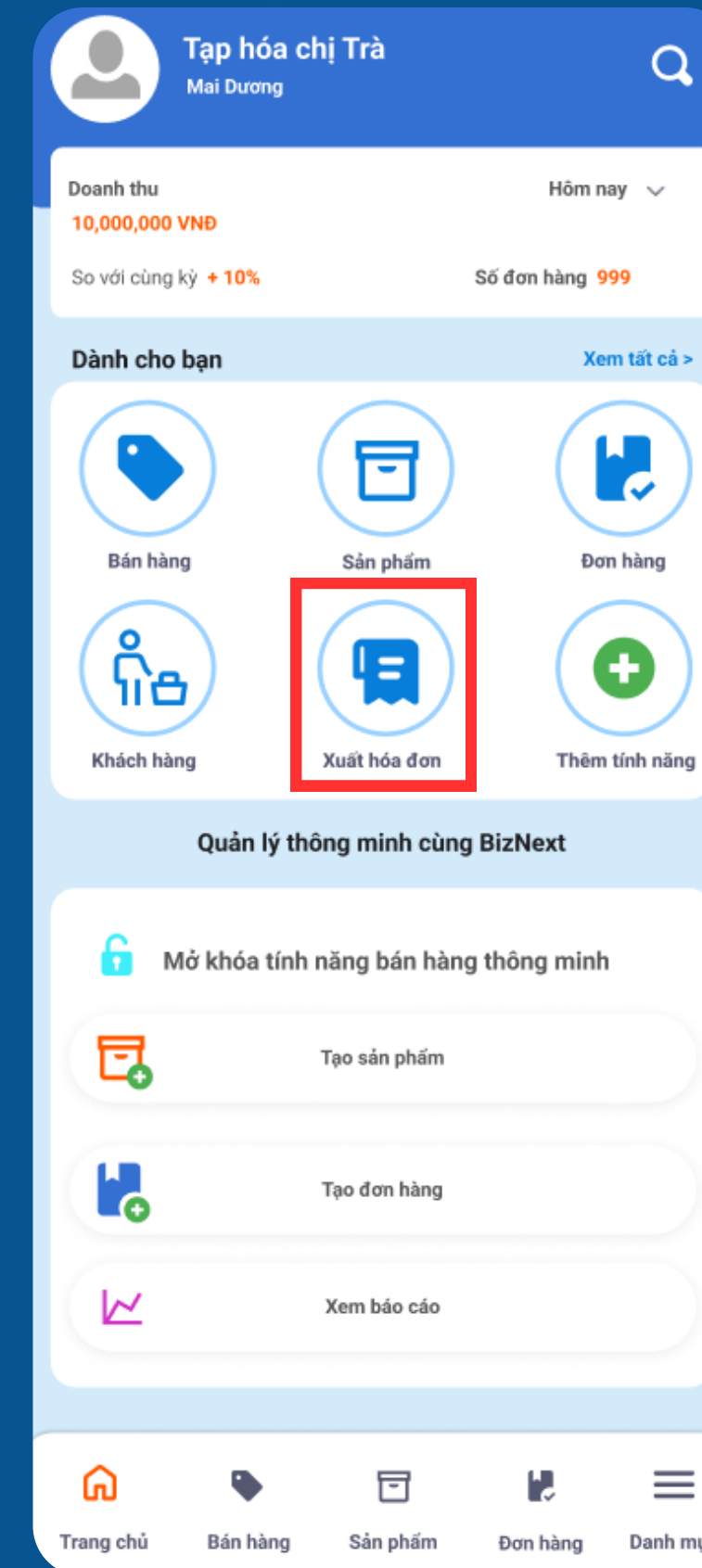
Cách 2:

Chọn biểu tượng **Xuất hóa đơn** tại màn hình chính

Tại màn hình, người dùng click vào biểu tượng “Xuất hóa đơn”

Tại đây màn hình hiển thị trạng thái xuất hóa đơn của tất cả đơn hàng:

- **Chờ duyệt XHĐ** (Khi đơn hàng đã giao, chưa duyệt XHĐ)
- **Chờ xuất** (Đơn hàng đã chọn duyệt XHĐ, chưa XHĐ)
- **Đã xuất** (Đơn hàng đã XHĐ trên eInvoice)



2- Quản lý các trạng thái của đơn hàng

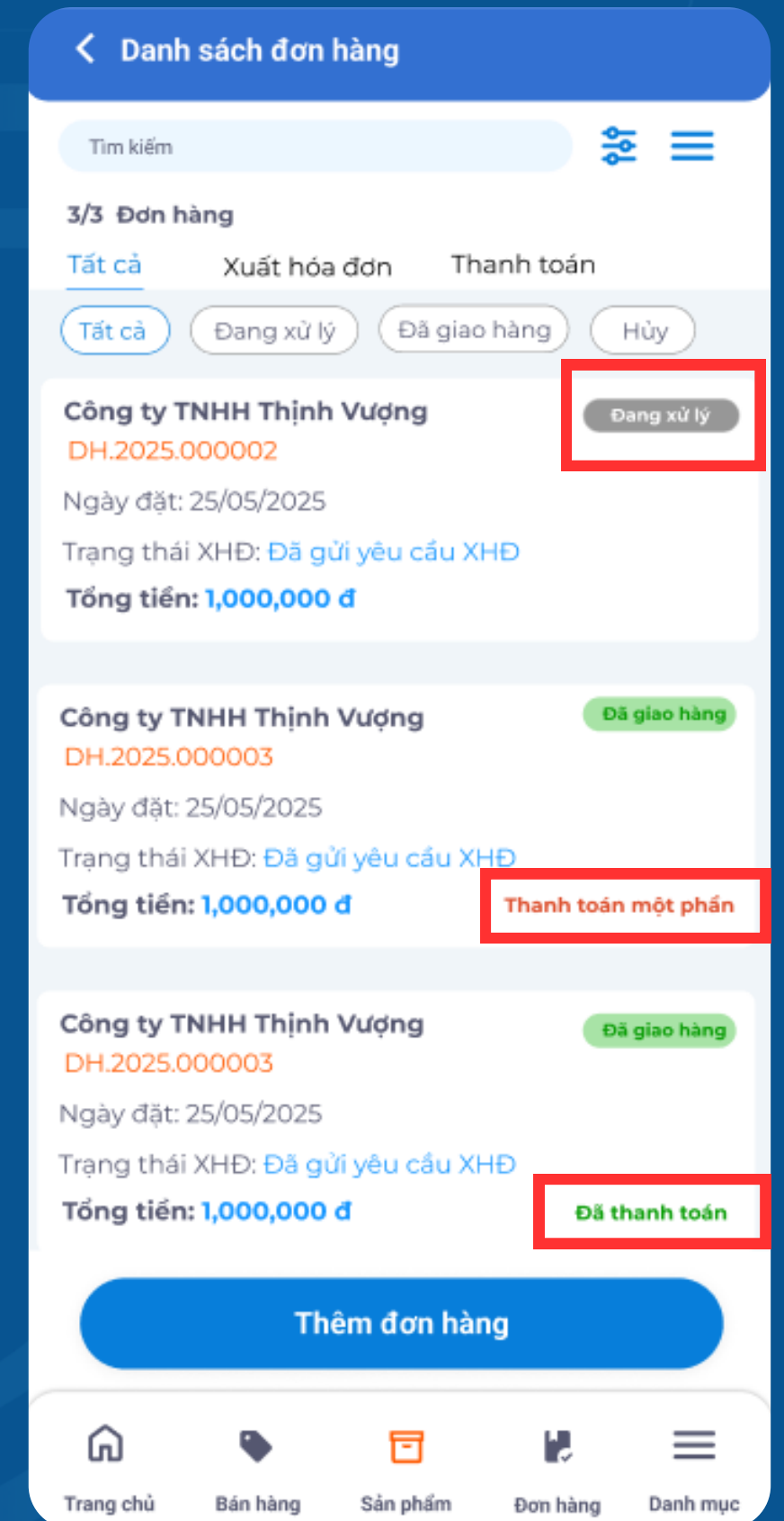
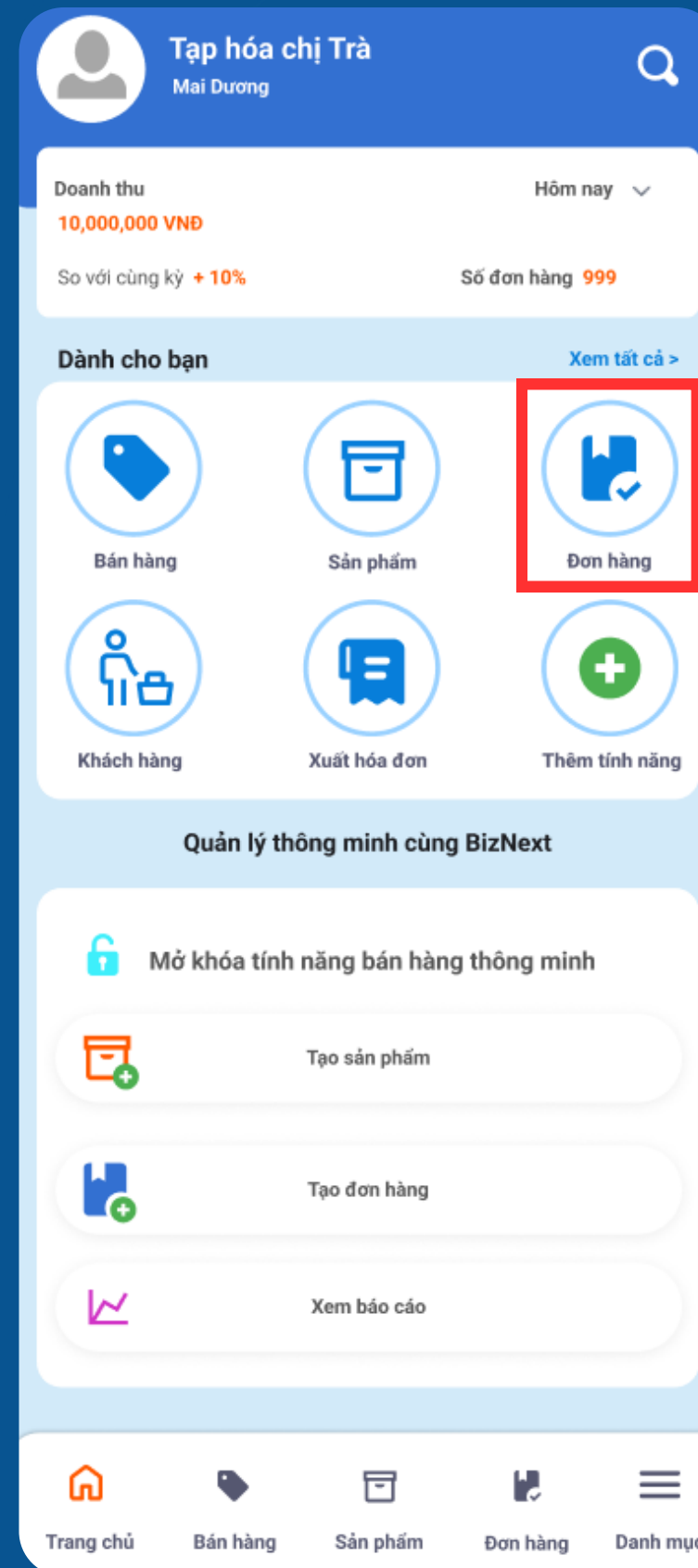
2.3- Quản lý trạng thái thanh toán của đơn hàng

Bước 1:

Tại màn hình chính, click vào biểu tượng “Đơn hàng”.

Tại đây người dùng sử dụng tab trượt sang mục thanh toán. Các thông tin trạng thái thanh toán của mỗi đơn hàng sẽ được hiển thị:

- Chưa thanh toán (Đã thanh toán = 0)
- Thanh toán một phần ($0 < \text{Đã thanh toán} < \text{Tổng thanh toán}$)
- Đã thanh toán (Đã thanh toán = Tổng thanh toán)



IV- HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ KHÁCH HÀNG



1- Tạo khách hàng

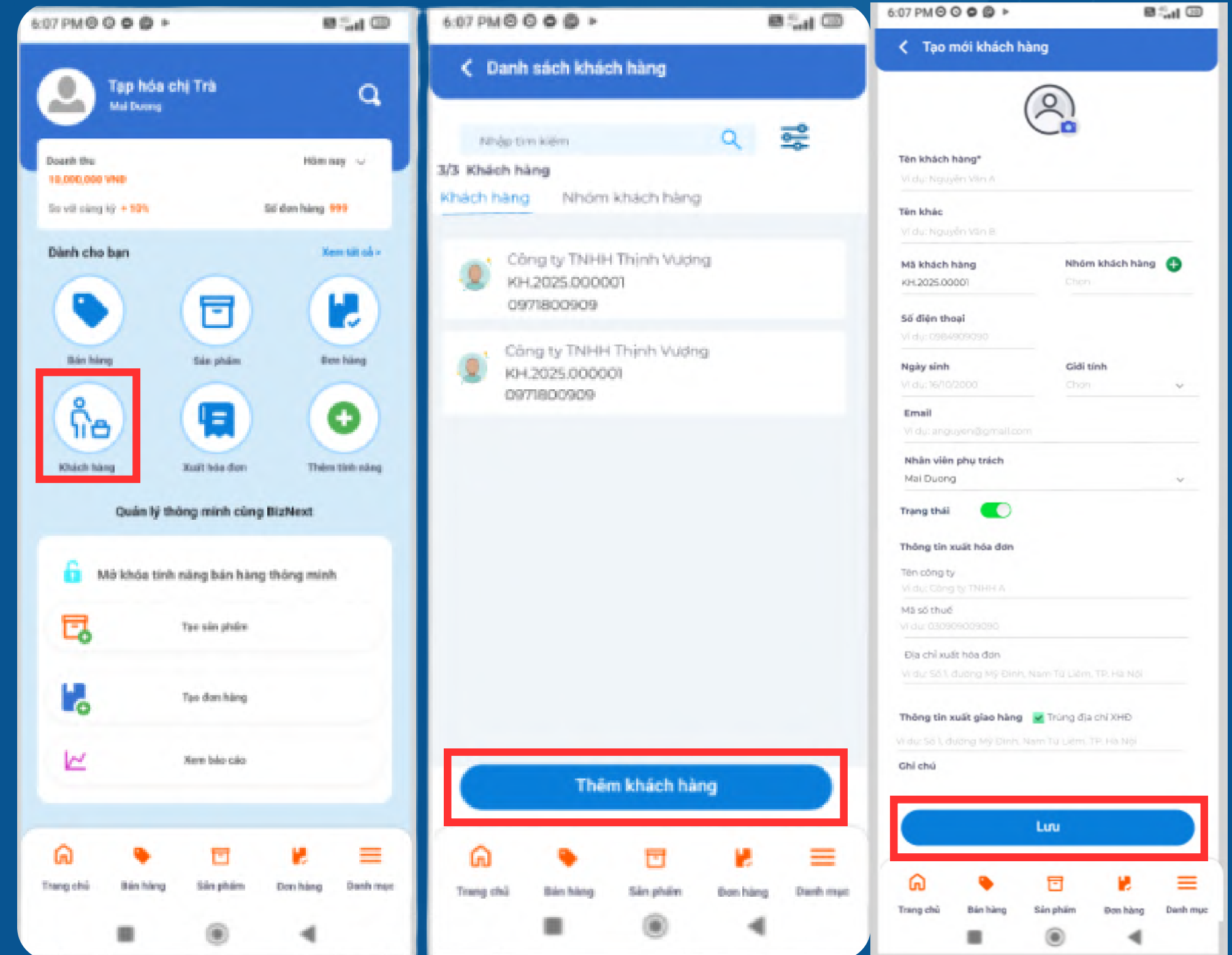
Bước 1: Tại màn hình chính, click vào biểu tượng “**Khách hàng**” trên màn hình

Bước 2: Tại màn hình danh sách khách hàng, chọn “**Thêm khách hàng**”

Bước 3: Tại màn hình Tạo mới khách hàng, điền các thông tin sau:

- Tên khách hàng
- Tên khác
- Mã khách hàng
- Nhóm khách hàng
- Số điện thoại
- Ngày sinh
- Giới tính
- Email
- Nhân viên phụ trách
- Trạng thái
- Thông tin xuất hóa đơn
- Tên công ty
- Mã số thuế
- Địa chỉ xuất hóa đơn
- Thông tin xuất giao hàng
- Nút tick trùng địa chỉ XHĐ
- Ghi chú

Bước 4: Click vào nút “**Lưu**” để lưu thông tin



2- Tạo nhóm khách hàng

Bước 1: Tại màn hình danh sách khách hàng, chọn **“Thêm nhóm khách hàng”**. Trong đó, tên nhóm khách bao gồm:

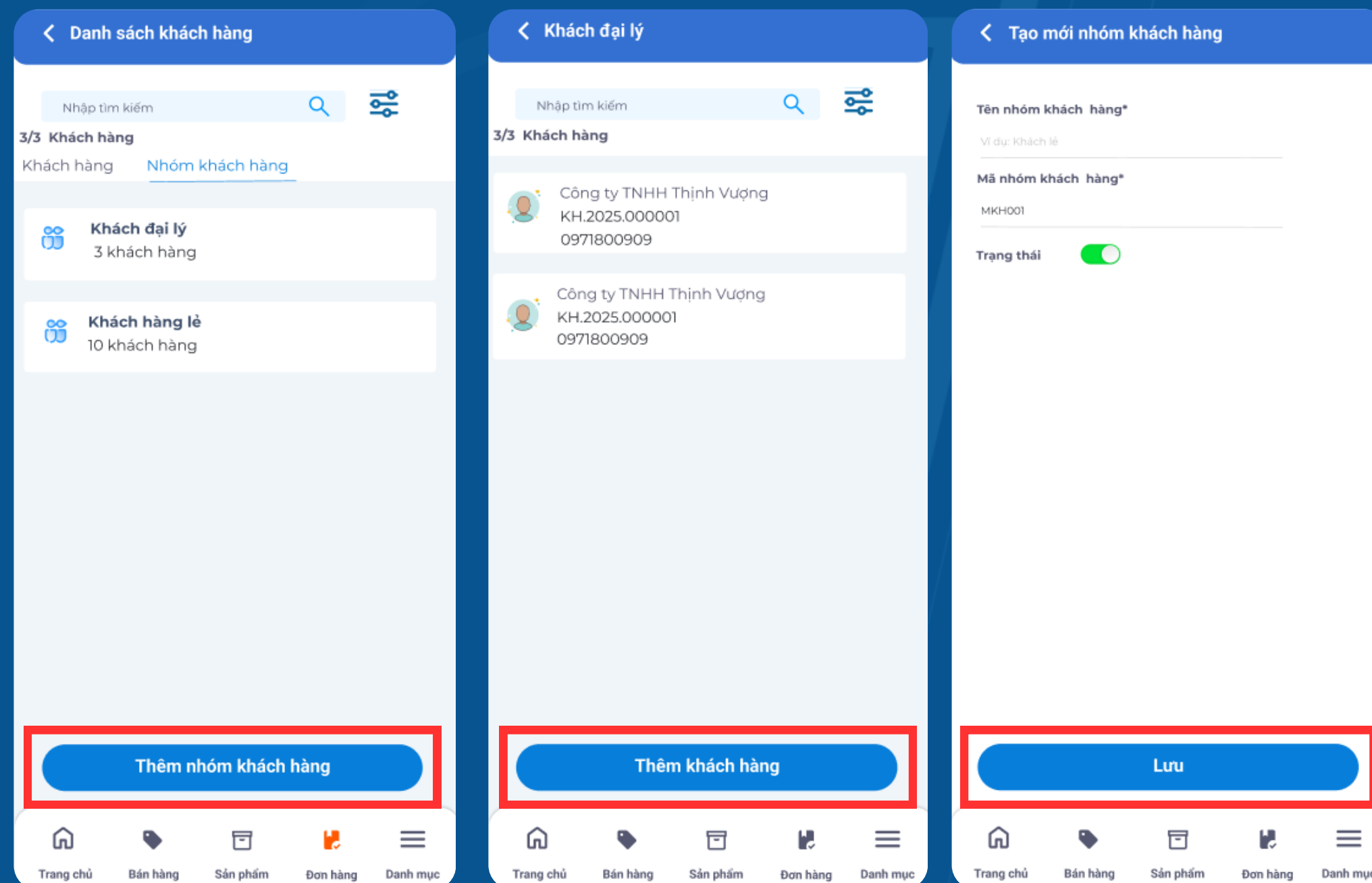
- Khách đại lý
- Khách hàng lẻ

Bước 2: Click vào **“Thêm khách hàng”**

Bước 3: Nhập thông tin:

- Tên nhóm khách hàng
- Mã nhóm khách hàng
- Trạng thái

Bước 4: Click vào nút **“Lưu”** để lưu thông tin





LIÊN HỆ TƯ VẤN



0832016336



www.biznext.vn



Toà nhà FPT Tower, số 10 Phạm Văn
Bạch, P. Dịch Vọng, Q. Cầu Giấy, Hà Nội



TẢI APP