

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG QUẢN LÝ BỔ SUNG



Version 8.x

CÔNG TY CP PHẦN MỀM QUẢN LÝ HIỆN ĐẠI

www.hiendai.com.vn

contact@hiendai.com.vn

Năm 2022

MỤC LỤC

Giới thiệu.....	3
1. Quản lý bổ sung.....	3
1.1 Quản lý tiền tệ.....	3
1.1.1 Thêm mới đơn vị tiền tệ.....	4
1.1.2 Chỉnh sửa đơn vị tiền tệ.....	4
1.1.3 Xóa đơn vị tiền tệ.....	5
1.2 Quản lý ngân sách.....	5
1.2.1 Thêm mới nguồn ngân sách.....	6
1.2.2 Sửa nguồn ngân sách.....	7
1.2.3 Xóa nguồn ngân sách.....	8
1.3 Quản lý quỹ.....	8
1.3.1 Thêm mới quỹ bổ sung.....	8
1.3.2 Chỉnh sửa quỹ bổ sung.....	10
1.3.3 Xóa quỹ bổ sung.....	10
1.3.4 Thêm quỹ con.....	11
1.4 Quản lý nhà cung cấp.....	12
1.4.1 Thêm mới nhà cung cấp.....	13
1.4.2 Sửa thông tin nhà cung cấp.....	14
1.4.3 Xóa thông tin nhà cung cấp.....	14
1.5 Quản lý giao dịch.....	15
1.5.1 Quản lý hợp đồng.....	15
1.5.1.1 Thêm mới hợp đồng.....	16
1.5.1.2 Sửa hợp đồng.....	17
1.5.1.3 Xóa hợp đồng.....	17
1.5.2 Quản lý giỏ đặt hàng.....	18
1.5.2.1 Thêm mới giỏ hàng.....	18
1.5.2.2 Sửa giỏ hàng.....	20
1.5.2.3 Xóa giỏ hàng.....	21
1.5.2.4 Thêm đơn hàng vào giỏ hàng.....	22

1.5.2.5 Sửa thông tin đơn hàng.....	27
1.5.2.6 Xóa đơn hàng	28
1.5.2.7 Đóng giỏ hàng	29
1.5.2.8 Quản lý thông tin đơn hàng.....	30
<i>1.5.3 Nhận hàng từ nhà cung cấp</i>	<i>31</i>
<i>1.5.4 Quản lý hóa đơn</i>	<i>36</i>
<i>1.5.5 Quản lý đơn hàng chậm</i>	<i>39</i>
2. Quản lý kho	40
2.1 Quản lý kho	40
2.2 Kiểm kê kho	42
3. Thanh lý.....	49
3.1 Thêm mới biên bản thanh lý.....	49
3.2 Sửa biên bản thanh lý	52
3.3 Phục hồi các đầu mục đã thanh lý	53
3.4 Tìm kiếm	55
<i>3.4.1 Tìm kiếm nội dung trong biên bản thanh lý</i>	<i>58</i>

Giới thiệu

Phân hệ bổ sung giúp thư viện quản lý công tác bổ sung một cách chính xác và hiệu quả. Cán bộ thư viện sẽ lên danh sách ấn phẩm cần bổ sung, lập đơn hàng, in đơn hàng để gửi đến nhà cung cấp. Phân hệ bổ sung có cơ chế theo dõi các đơn đặt, giúp cán bộ thư viện biết được các đơn đặt hàng nào đã hoàn thành và đơn hàng nào còn thiếu. Phần thống kê giúp cán bộ thư viện thống kê ấn phẩm theo nhiều tiêu chí khác nhau như tên nhà cung cấp, loại tài liệu...

Đi cùng với hoạt động đặt nhận tài liệu mới là các chức năng quản lý kho tài liệu, kiểm kê tài liệu và thanh lý các tài liệu thất lạc hoặc không còn giá trị.

1. Quản lý bổ sung

❖ Ý nghĩa

KIPOS cho phép các thư viện quản lý việc bổ sung tài liệu theo một quy trình thống nhất từ việc quản lý nguồn ngân sách bổ sung đến đặt mua, nhận tài liệu.

❖ Các chức năng chính

- *Quản lý nhà cung cấp*: Cho phép thêm mới hoặc tìm kiếm, sửa chữa thông tin về các nhà cung cấp
- *Quản lý ngân sách*: Quản lý các nguồn ngân sách bổ sung
- *Quản lý quỹ*: Phân chia nguồn quỹ đối với các dạng tài liệu để tiện quản lý
- *Quản lý đơn vị tiền tệ*: Quản lý danh mục các đơn vị tiền tệ sử dụng trong giao dịch với các nhà cung cấp.
- *Quản lý hợp đồng*: Lưu trữ các thông tin về các hợp đồng đối với nhà cung cấp
- *Quản lý giỏ hàng*: Phân chia tài liệu bổ sung theo chủng loại, nhu cầu, giai đoạn,... để dễ dàng quản lý.
- *Quản lý đơn hàng*: Cho phép tìm kiếm, thêm mới, chỉnh sửa thông tin về các đơn đặt hàng.
- *Quản lý hóa đơn*: Các hóa đơn thanh toán khi nhận hàng, xem thông tin về các đơn hàng đã nhận.
- *Quản lý đơn hàng chậm*: Theo dõi các đơn hàng chậm giao so với lịch nhận hàng.

1.1 Quản lý tiền tệ

❖ Ý nghĩa:

KIPOS cho phép thư viện thiết lập và sử dụng nhiều loại tiền tệ khác nhau phục vụ cho quá trình bổ sung tài liệu. Điều này cho phép thư viện tạo lập các loại tiền tệ với các tỷ giá

tương ứng đáp ứng hoàn toàn nhu cầu bổ sung từ theo bất kỳ loại tiền tệ nào của thư viện.

❖ **Các chức năng chính:**

- Thêm mới đơn vị tiền tệ
- Sửa đơn vị tiền tệ
- Xóa đơn vị tiền tệ

1.1.1 Thêm mới đơn vị tiền tệ

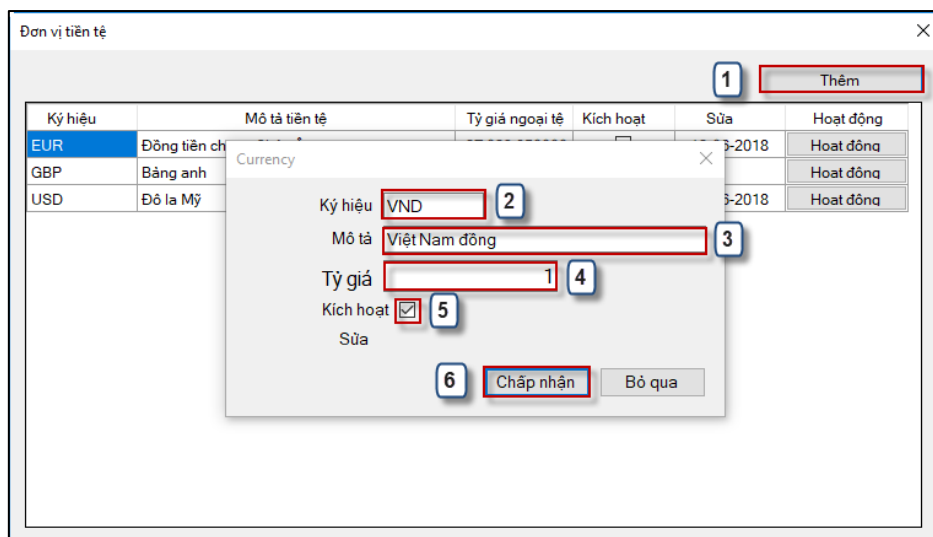
▪ **Ý nghĩa:**

Cho phép người dùng thêm mới một đơn vị tiền tệ vào hệ thống.

▪ **Các bước thực hiện:**

Bước 1: Tại thanh công cụ của KIPOSCient chọn trình đơn **Bổ sung => Đơn vị tiền tệ**

Bước 2: Kích lệnh **Thêm** hệ thống hiển thị cửa sổ nhập mới đơn vị tiền tệ:



(Hình ảnh: Thêm mới đơn vị tiền tệ)

Bước 3: Tại giao diện tạo mới đơn vị tiền tệ được hiển thị, người dùng nhập dữ liệu cho đơn vị tiền tệ:

- Ký hiệu tiền tệ : Nhập tên tiền tệ viết tắt
- Mô tả : Nhập tên đơn vị tiền tệ.
- Tỷ giá : Tỷ giá so với đơn vị tiền là Việt Nam đồng.
- Đơn vị hiện thời (**kích hoạt**) phải có tỷ giá bằng 1.

Bước 4: Kích chọn **Chấp nhận** để lưu đơn vị tiền tệ mới vào hệ thống.

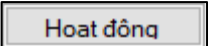
1.1.2 Chỉnh sửa đơn vị tiền tệ

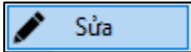
▪ **Ý nghĩa:**

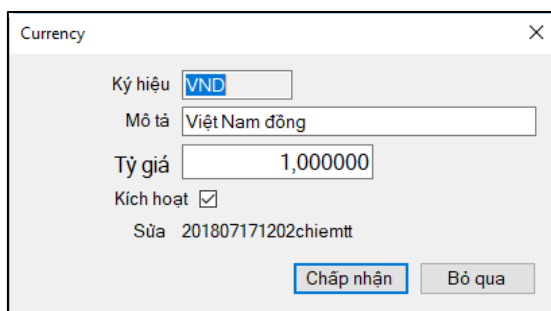
Trong trường hợp đơn vị tiền tệ đã thêm bị sai hoặc thiếu thông tin, hệ thống cho phép cán bộ chỉnh sửa và lưu lại các thông tin thay đổi.

▪ **Các bước thực hiện:**

Bước 1: Tại thanh công cụ của KIPOSClient chọn trình đơn **Bổ sung** => **Đơn vị tiền tệ**

Bước 2: Tại giao diện quản lý **Đơn vị tiền tệ** muốn sửa loại đơn vị tiền tệ nào, người dùng kích chọn  phía bên phải của loại tiền tệ đó

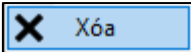
Bước 3: Kích lệnh  hệ thống hiển thị cửa sổ:

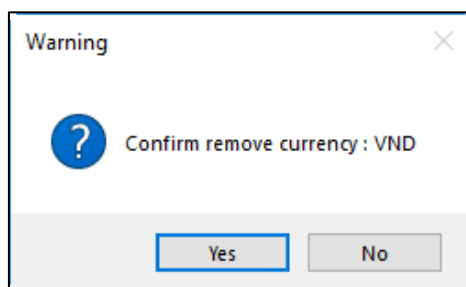


Bước 4: Chỉnh sửa thay đổi => kích chọn **Chấp nhận** để lưu vào hệ thống.

1.1.3 Xóa đơn vị tiền tệ

Bước 1: Tại thanh công cụ của KIPOSClient chọn trình đơn **Bổ sung** => **Đơn vị tiền tệ**

Bước 2: Tại giao diện quản lý **Đơn vị tiền tệ** muốn xóa loại đơn vị tiền tệ nào, người dùng kích chọn **Hoạt động** →  phía bên phải của loại tiền tệ đó, hệ thống hiển thị cửa sổ xác nhận:



Bước 3: Kích **Yes** để xác nhận xóa, kích **No** để hủy thao tác xóa.

1.2 Quản lý ngân sách

❖ Ý nghĩa

Ngân sách là nguồn kinh phí dự kiến mà thư viện có dành cho việc bổ sung tài liệu. Nguồn ngân sách có thể được chia theo nguồn hàng năm hoặc theo một khoảng thời gian

nhất định. KIPOS cho phép người dùng thiết lập, quản lý các nguồn ngân sách khác nhau, lên kế hoạch bổ sung tài liệu sao cho giá trị tài liệu bổ sung không vượt quá nguồn ngân sách.

❖ **Các chức năng chính:**

- Thêm mới nguồn ngân sách
- Sửa ngân sách
- Xóa ngân sách

1.2.1 Thêm mới nguồn ngân sách

▪ **Ý nghĩa:**

Hỗ trợ người dùng thêm mới 1 nguồn ngân sách bổ sung vào hệ thống.

▪ **Các bước thao tác:**

Bước 1: Tại thanh công cụ của **KIPOSClient** chọn trình đơn **Bổ sung** → **Ngân sách**, hệ thống hiển thị giao diện :

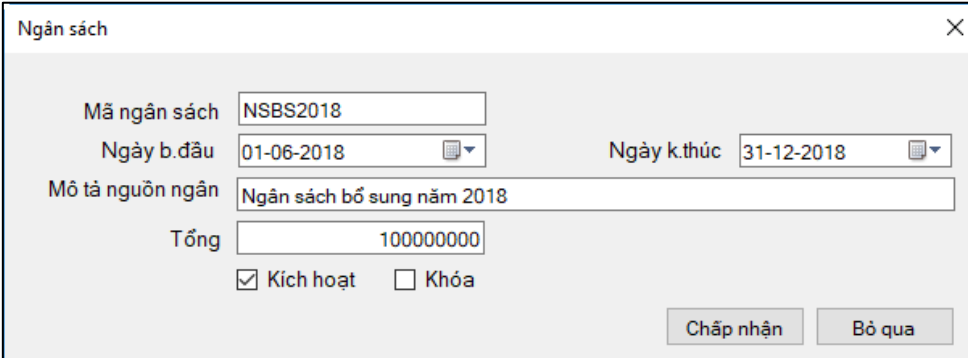
Ngày b.đầu	Ngày k.thúc	Mô tả nguồn ngân sách	Tổng	Khóa	Hoạt động
01-01-2017	30-12-2017	Trường ĐHNT	500.000.000,50	<input type="checkbox"/>	Hoạt động
15-04-2015	30-12-2015	Dự án Norhead	500.000.000,00	<input type="checkbox"/>	Hoạt động
01-04-2018	31-12-2018	Ngân sách bổ sung nội bộ 2018	300.000.000,00	<input type="checkbox"/>	Hoạt động
01-06-2018	14-06-2018	Ngân sách bổ sung 2018(N)	50.000.000,00	<input type="checkbox"/>	Hoạt động
01-06-2018	21-12-2018	Ngân sách bổ sung 6 tháng cuối năm	1.000.000.000,00	<input type="checkbox"/>	Hoạt động
22-06-2018	22-06-2018	Ngân sách bổ sung sách tháng 6/2018	20.000.000,00	<input type="checkbox"/>	Hoạt động
03-07-2018	29-07-2018	Do dân nhân và UBMTTQ đóng góp	100.000.000,00	<input type="checkbox"/>	Hoạt động

Bước 2: Tại giao diện hiển thị các nguồn ngân sách chọn **Thêm ngân sách** ở góc phải màn hình để thêm ngân sách mới.

Bước 3: Nhập các thông tin mô tả cho nguồn ngân sách:

- Mã ngân sách: Nhập ký hiệu viết tắt để hệ thống nhận dạng nguồn ngân sách.

- Ngày bắt đầu và kết thúc sử dụng nguồn ngân sách: Nhập thời gian sử dụng nguồn ngân sách.
- Mô tả cho nguồn ngân sách: Mô tả chi tiết tên của nguồn ngân sách.
- Tổng: Nhập số tiền dự kiến được cấp để bổ sung tài liệu.
- Kích hoạt: tích chọn để kích hoạt nguồn ngân sách
- Khóa: tích chọn để khóa nguồn ngân sách, không cho phép bổ sung từ nguồn ngân sách bị khóa.



Bước 4: Chọn **Chấp nhận** để tạo mới nguồn ngân sách. Kích chọn **Bỏ qua** để hủy thao tác thêm mới.

1.2.2 Sửa nguồn ngân sách

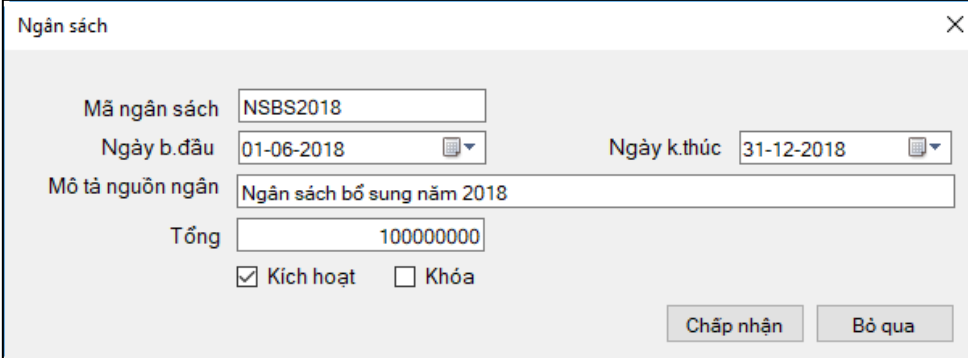
▪ Ý nghĩa:

- Hỗ trợ người dùng bổ sung hoặc chỉnh sửa thông tin ngân sách trong trường hợp nguồn ngân sách đã thiết lập bị thiếu hoặc sai khác thông tin.

▪ Các bước thao tác:

Bước 1: Tại thanh công cụ của **KIPOSClient** chọn trình đơn **Bổ sung** → **Ngân sách**

Bước 2: Tại giao diện quản lý ngân sách người dùng muốn sửa nguồn ngân sách nào thì kích chọn **Hoạt động** → **Sửa** phía bên phải của nguồn ngân sách đó, hệ thống hiển thị:



Bước 3: Tại giao diện hiển thị thông tin chi tiết của nguồn ngân sách, người dùng bổ

sung/chỉnh sửa thông tin.

Bước 4: Kích **Chấp nhận** để lưu vào hệ thống/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác sửa.

1.2.3 Xóa nguồn ngân sách

▪ Ý nghĩa:

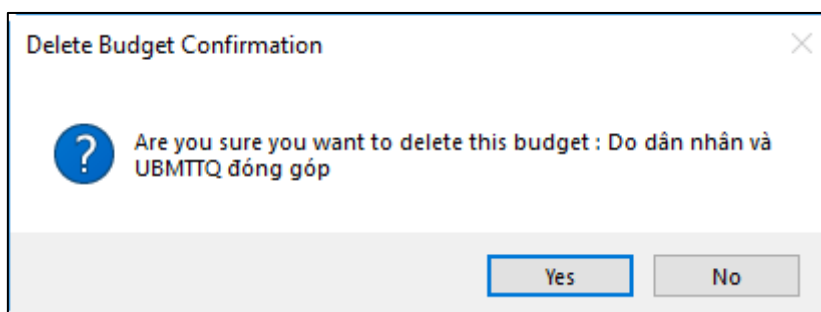
– Trong trường hợp nguồn ngân sách đã thiết lập không được dùng đến KIPOS cho phép người dùng xóa bỏ nguồn ngân sách khỏi hệ thống.

– Hệ thống cho phép xóa nguồn ngân sách với điều kiện nguồn ngân sách đó chưa được sử dụng cho bổ sung tài liệu.

▪ Các bước thao tác:

Bước 1: Tại thanh công cụ của **KIPOSClient** chọn trình đơn **Bổ sung** → **Ngân sách**

Bước 2: Tại giao diện quản lý ngân sách người dùng muốn xóa nguồn ngân sách nào thì kích chọn **Hoạt động** → **Xóa**, hệ thống hiển thị cửa sổ xác nhận:



Bước 3: Kích chọn **Yes** để xác nhận xóa/kích **No** để hủy thao tác xóa.

➤ **LƯU Ý:** Hệ thống không cho phép xóa Ngân sách đang được sử dụng.

1.3 Quản lý quỹ

❖ Ý nghĩa:

Quỹ là mức chia nhỏ nguồn ngân sách hàng năm giúp người dùng dễ dàng lên kế hoạch bổ sung tài liệu theo từng nhóm. Tổng giá trị các quỹ không vượt quá giá trị nguồn ngân sách.

❖ Các chức năng chính

- Thêm mới quỹ
- Chỉnh sửa quỹ
- Xóa quỹ

1.3.1 Thêm mới quỹ bổ sung

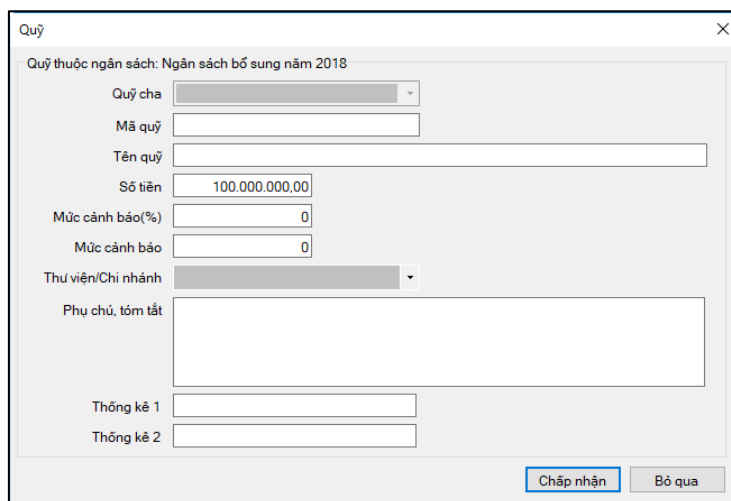
▪ Ý nghĩa:

Hỗ trợ người dùng thêm mới 1 quỹ bổ sung từ ngân sách đã thiết lập của hệ thống.

▪ **Các bước thao tác:**

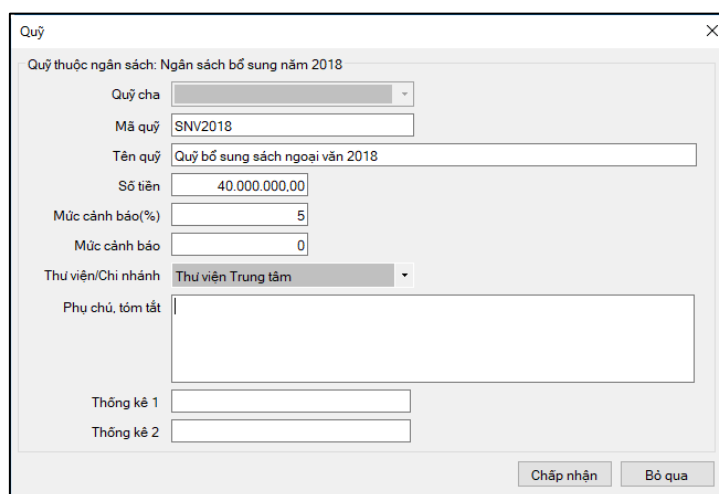
Bước 1: Tại thanh công cụ của **KIPOSClient** chọn trình đơn **Bổ sung** → **Ngân sách**

Bước 2: Tại giao diện **Quản lý ngân sách** người dùng muốn **thêm quỹ** vào nguồn ngân sách nào thì kích chọn **Hoạt động** → **Thêm quỹ** vào nguồn ngân sách đó. Giao diện hiển thị:



Bước 3: Tại giao diện thêm mới quỹ: nhập thông tin cho quỹ mới.

- Mã quỹ: Nhập ký hiệu viết tắt cho quỹ.
- Tên quỹ: Nhập mô tả chi tiết cho tên quỹ.
- Số tiền: Nhập số tiền sự kiến cho quỹ bổ sung (= < số tiền trong ngân sách, giá trị của tất cả các quỹ trong ngân sách =< giá trị ngân sách).
- Các mức cảnh báo: thiết lập 1 mức giá trị để hệ thống đưa ra nhắc nhở khi quỹ còn lại mức giá trị đó.
- Ghi chú cho quỹ: Nhập các thông tin ghi chú.
- Thống kê 1, 2: Dữ liệu dùng để thống kê.



Bước 4: Chọn **Chấp nhận** để thêm mới quỹ cho nguồn ngân sách/ kích **Bỏ qua** để hủy

thao tác thêm mới.

1.3.2 Chinh sửa quỹ bổ sung

- **Ý nghĩa:**

Trong trường hợp quỹ bổ sung đã khai báo bị thiếu hoặc sai thông tin, hệ thống cho phép người dùng bổ sung hoặc chỉnh sửa lại thông tin của từng quỹ bổ sung.

- **Các bước thao tác:**

Bước 1: Tại giao diện của KIPOSClient chọn trình đơn **Bổ sung** → **Quỹ**, hệ thống hiển thị giao diện các quỹ được nhóm theo từng ngân sách:

Mã quỹ	Tên quỹ	Số tiền	Đặt hàng	Thanh toán	Số dư	Ghi chú	Hoạt động
Ngân sách bổ sung 201... (Kích hoạt)							
QT6	Quỹ bổ sung tháng 6(N)	10.000.000	0	0	10.000.000		Hoạt động
QBST7	Quỹ bổ sung tháng 7(N)	40.000.000	0	0	40.000.000		Hoạt động
Ngân sách bổ sung 6 th... (Kích hoạt)							
QY1	Quy bo sung sach giao trinh	500.000.000	0	21.000.000	479.000.000		Hoạt động
Ngân sách bổ sung sác... (Kích hoạt)							
QBS1	Quỹ bổ sung sách tháng 6/2018	10.000.000	1.406.100	120.000	8.473.900		Hoạt động
Do dân nhân và UBMTT... (Kích hoạt)							
CDDC	Quy chat doc da cam	2.000.000	0	0	2.000.000	Ứng hỗ trẻ em ...	Hoạt động
Ngân sách bổ sung năm... (Kích hoạt)							
SNV2018	Quỹ bổ sung sách ngoại văn 2018	40.000.000	0	0	40.000.000		Hoạt động
Phân bố ngân sách		1.202.000.	10.981.800	34.472.800	1.156.545.		

Bước 2: Trên giao diện hiển thị các quỹ bổ sung người dùng muốn chỉnh sửa thông tin của nguồn quỹ nào thì kích chọn **Hoạt động** → **Sửa** phía bên phải của nguồn quỹ đó, hệ thống hiển thị cửa sổ:

Quỹ thuộc ngân sách: Ngân sách bổ sung năm 2018

Quỹ cha: [dropdown]

Mã quỹ: SNV2018

Tên quỹ: Quỹ bổ sung sách ngoại văn 2018

Số tiền: 40.000.000,00

Mức cảnh báo(%): 5

Mức cảnh báo: 0

Thư viện/Chi nhánh: Thư viện Trung tâm

Phụ chú, tóm tắt: [text area]

Thống kê 1: [text box]

Thống kê 2: [text box]

Chấp nhận Bỏ qua

Bước 3: Người dùng chỉnh sửa các thông tin trên cửa sổ hiển thị chi tiết của quỹ.

Bước 4: Kích **Chấp nhận** để lưu vào hệ thống/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác chỉnh sửa.

1.3.3 Xóa quỹ bổ sung

- **Ý nghĩa:**

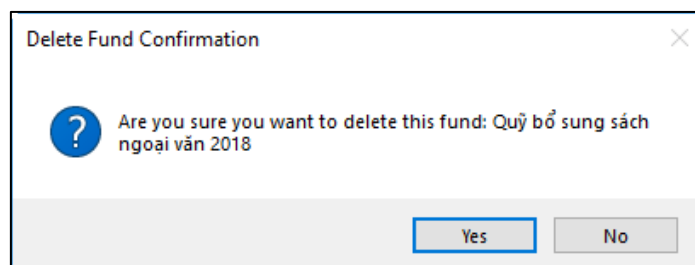
- Hỗ trợ người dùng xóa bỏ 1 quỹ bổ sung đã thiết lập trong trường hợp quỹ đó không được sử dụng.
- Hệ thống cho phép xóa quỹ khi quỹ đó chưa được sử dụng để bổ sung tài liệu/chưa sinh quỹ con.

▪ **Các bước thao tác:**

Bước 1: Tại giao diện của KIPOSClient chọn trình đơn **Bổ sung** → **Quỹ**, hệ thống hiển thị giao diện các quỹ được nhóm theo từng ngân sách:

Mã quỹ	Tên quỹ	Số tiền	Đặt hàng	Thanh toán	Số dư	Ghi chú	Hoạt động
Ngân sách bổ sung 201... (Kích hoạt)							
QT6	Quỹ bổ sung tháng 6(N)	10.000.000	0	0	10.000.000		Hoạt động
QBST7	Quỹ bổ sung tháng 7(N)	40.000.000	0	0	40.000.000		Hoạt động
Ngân sách bổ sung 6 th... (Kích hoạt)							
QY1	Quy bổ sung sách giao trình	500.000.000	0	21.000.000	479.000.000		Hoạt động
Ngân sách bổ sung sách... (Kích hoạt)							
QBS1	Quỹ bổ sung sách tháng 8/2018	10.000.000	1.406.100	120.000	8.473.900		Hoạt động
Do dân nhân và UBMTT... (Kích hoạt)							
CDDC	Quy chất độc da cam	2.000.000	0	0	2.000.000	Ứng hỗ trẻ em ...	Hoạt động
Ngân sách bổ sung năm... (Kích hoạt)							
SNV2018	Quỹ bổ sung sách ngoại văn 2018	40.000.000	0	0	40.000.000		Hoạt động
Phân bổ ngân sách		1.202.000.	10.981.800	34.472.800	1.156.545.		

Bước 2: Trên giao diện hiển thị các quỹ bổ sung người dùng muốn chỉnh xóa thông tin của nguồn quỹ nào thì kích chọn **Hoạt động** → **Xóa** phía bên phải của nguồn quỹ đó, hệ thống hiển thị cửa sổ xác nhận:



Bước 3: Kích chọn **Yes** để xác nhận xóa/kích **No** để hủy thao tác xóa.

➤ **LƯU Ý:** Hệ thống không cho phép xóa quỹ đang được sử dụng.

1.3.4 Thêm quỹ con

▪ **Ý nghĩa:**

Cho phép người dùng chia nhỏ các quỹ bổ sung thành các quỹ nhỏ hơn phục vụ cho quá trình bổ sung tài liệu.

▪ **Các bước thao tác:**

Bước 1: Tại giao diện của KIPOSClient chọn trình đơn **Bổ sung** → **Quỹ**, hệ thống hiển thị giao diện các quỹ được nhóm theo từng ngân sách:

Đơn vị tiền tệ = VND

Mở tất cả nhánh | Ẩn tất cả nhánh | Ẩn ngân sách chưa kích hoạt | Hiện ngân sách chưa kích hoạt

Mã quỹ	Tên quỹ	Số tiền	Đặt hàng	Thanh toán	Số dư	Ghi chú	Hoạt động
Ngân sách bổ sung 201... (Kích hoạt)							
QT6	Quỹ bổ sung tháng 6(N)	10.000.000	0	0	10.000.000		Hoạt động
QBST7	Quỹ bổ sung tháng 7(N)	40.000.000	0	0	40.000.000		Hoạt động
Ngân sách bổ sung 6 th... (Kích hoạt)							
QY1	Quy bổ sung sách giao trình	500.000.000	0	21.000.000	479.000.000		Hoạt động
Ngân sách bổ sung sắc... (Kích hoạt)							
QBS1	Quỹ bổ sung sách tháng 6/2018	10.000.000	1.406.100	120.000	8.473.900		Hoạt động
Do dân nhân và UBMTT... (Kích hoạt)							
CDDC	Quy chất độc da cam	2.000.000	0	0	2.000.000	Ứng hỗ trẻ em ...	Hoạt động
Ngân sách bổ sung năm... (Kích hoạt)							
SNV2018	Quỹ bổ sung sách ngoại văn 2018	40.000.000	0	0	40.000.000		Hoạt động
Phân bổ ngân sách		1.202.000.	10.981.800	34.472.800	1.156.545.		

Bước 2: Trên giao diện hiển thị các quỹ bổ sung người dùng muốn thêm quỹ con cho nguồn quỹ nào thì kích chọn **Hoạt động** → **Thêm quỹ con** phía bên phải của nguồn quỹ đó, hệ thống hiển thị cửa sổ:

Quỹ

Quỹ thuộc ngân sách: Ngân sách bổ sung năm 2018

Quỹ cha:

Mã quỹ:

Tên quỹ:

Số tiền:

Mức cảnh báo(%):

Mức cảnh báo:

Thư viện/Chi nhánh:

Phụ chú, tóm tắt:

Thống kê 1:

Thống kê 2:

Bước 3: Người dùng nhập mới thông tin cho quỹ con giống như các thông tin khi khai báo quỹ.

Bước 4: Kích **Chấp nhận** để lưu vào hệ thống/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác thêm mới.

1.4 Quản lý nhà cung cấp

❖ Ý nghĩa:

Nhà cung cấp là các đơn vị cung cấp tài liệu bổ sung cho thư viện, mỗi hợp đồng bổ sung đều có một nhà cung cấp nhất định. KIPOS cho phép người dùng thiết lập và quản lý các nhà cung cấp, hiển thị các hợp đồng theo nhà cung cấp. Trong quá trình bổ sung tài liệu, hệ thống cho phép gửi các phần này về dữ liệu sách chậm, thiếu đến nhà cung cấp.

❖ Các chức năng chính:

- Thêm mới nhà cung cấp
- Sửa thông tin nhà cung cấp
- Xóa thông tin nhà cung cấp

1.4.1 Thêm mới nhà cung cấp

▪ Ý nghĩa:

Hỗ trợ người dùng thêm mới một nhà cung cấp vào hệ thống.

▪ Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên giao diện của KIPOSCient kích chọn **Bổ sung** → **Nhà cung cấp**, hệ thống hiển thị giao diện:

Dò	Mã	Tên nhà cung	Địa chỉ	Điện thoại	Số fax	Email	Website	Người liên	Chức vụ	Điện thoại	Email
1	0123	Công ty IMM	01-Nguyễn Tri Phương-T...	0123456							
2	1231	Công ty PHH	20-DHH	444446565				Mai Nam	Tổng biên tập	454545	
3	001	Công ty Nam ...	Hà Nội								
4	MTB	Công ty Minh ...	2 bis Nguyễn Thị Minh Kh...								
5	003	Hội Văn học D...	Hà Nội								
6	B012	Cô mạch Ngo...									
7	004	Bưu điện Tỉnh ...									
8	IGR	IGROUP Việt	Lạc Long Quân								
9	0383	Công ty Cổ Ph...									
10	89339	Công ty Cổ Ph...	54 Láng Hạ, Hà Nội	09698987		tranhivan@g...					
11	YG	Yen Group									
12	NSNN	Nhà sách Nhã...	97 phố Chùa Láng	09867655				Nguyễn Vã...	Quản lý sale		

Bước 2: Kích **Thêm** phía dưới cửa sổ hiển thị, hệ thống hiển thị cửa sổ nhập mới nhà cung cấp:

Chi tiết nhà cung cấp

Mã hệ thống: Mã nhà cung cấp:

Tên nhà cung cấp:

Địa chỉ cơ quan:

Địa chỉ bưu điện:

Điện thoại: Số fax:

Email: Trang web:

Thông tin liên hệ

Họ và tên: Chức vụ:

Điện thoại 1: Email:

Điện thoại 2: Số fax:

Phụ chú, tóm tắt:

Thông tin thanh toán

Nhà cung cấp: Kích hoạt

Mã số thuế: Có Không

Đơn vị tiền tệ đơn giá: VND Đơn giá: Sau thuế Trước thuế

Đơn vị tiền tệ hóa đơn: VND Giá hóa đơn: Sau thuế Trước thuế

Thuế suất: % Thời gian giao hàng: ngày

Chiết khấu: %

Chấp nhận Bỏ qua

Bước 3: Tại giao diện nhập mới nhà cung cấp, người dùng nhập các thông tin:

- Thông tin chi tiết
- Thông tin liên hệ

- Thông tin thanh toán

Bước 4: Kích **Chấp nhận** để lưu vào hệ thống/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác thêm mới.

1.4.2 Sửa thông tin nhà cung cấp

▪ Ý nghĩa:

Trong trường hợp thông tin nhà cung cấp bị thiếu hoặc sai khác, hệ thống cho phép người dùng bổ sung, chỉnh sửa lại các thông tin của nhà cung cấp.

▪ Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên giao diện của KIPOSCient kích chọn **Bổ sung** → **Nhà cung cấp**

Bước 2: Tại giao diện hiển thị danh sách các nhà cung cấp kích đúp vào tên nhà cung cấp muốn sửa hoặc kích chọn nhà cung cấp → kích **Sửa**, hệ thống hiển thị cửa sổ thông tin chi tiết:

Chi tiết nhà cung cấp	
Mã hệ thống	15
Mã nhà cung cấp	NSNN
Tên nhà cung cấp	Nhà sách Nhà Nam
Địa chỉ cơ quan	97 phố Chùa Láng
Địa chỉ bưu điện	
Điện thoại	0999999999
Số fax	
Email	nhanam@gmail.com
Trang web	

Thông tin liên hệ	
Họ và tên	Nguyễn Văn Nam
Chức vụ	Quản lý sale
Điện thoại 1	
Email	
Điện thoại 2	
Số fax	
Phụ chú, tóm tắt	

Thông tin thanh toán	
Nhà cung cấp	<input type="checkbox"/> Kích hoạt
Mã số thuế	<input checked="" type="radio"/> Có <input type="radio"/> Không
Đơn vị tiền tệ đơn giá	VND
Đơn giá	<input type="radio"/> Sau thuế <input checked="" type="radio"/> Trước thuế
Đơn vị tiền tệ hóa đơn	VND
Giá hóa đơn	<input type="radio"/> Sau thuế <input checked="" type="radio"/> Trước thuế
Thuế suất	0.00 %
Chiết khấu	0.00 %
Thời gian giao hàng	0 ngày

Bước 3: Người dùng chỉnh sửa/bổ sung các thông tin → kích **Chấp nhận** để lưu vào hệ thống/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác chỉnh sửa.

1.4.3 Xóa thông tin nhà cung cấp

▪ Ý nghĩa:

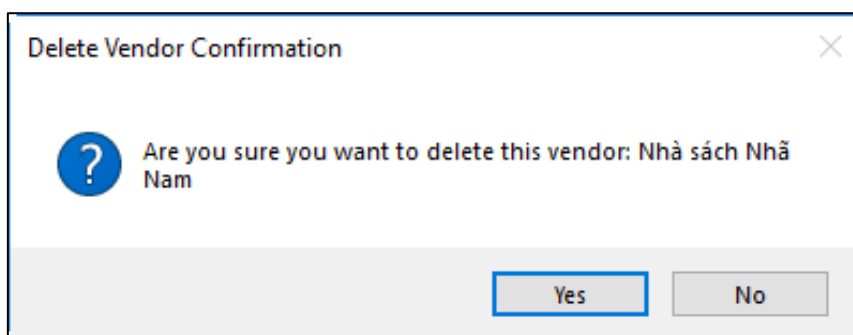
Hỗ trợ người dùng xóa thông tin nhà cung cấp không cần thiết ra khỏi hệ thống.

▪ Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên giao diện của KIPOSCient kích chọn **Bổ sung** → **Nhà cung cấp**

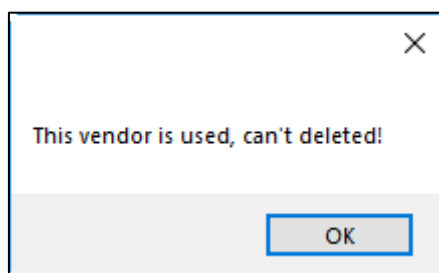
Bước 2: Tại giao diện hiển thị danh sách các nhà cung cấp kích đúp vào tên nhà cung cấp muốn sửa hoặc kích chọn nhà cung cấp → kích **Sửa**

Bước 3: Kích chọn **Xóa**, chương trình hiển thị cửa sổ xác nhận:



Bước 4: Kích chọn **Yes** để xác nhận xóa/ kích **No** để hủy thao tác xóa

➤ **LƯU Ý:** Hệ thống không cho phép xóa các nhà cung cấp đã/đang được sử dụng trong các hợp đồng, đơn hàng và đưa ra thông báo:



1.5 Quản lý giao dịch

❖ Ý nghĩa:

Quản lý giao dịch bao gồm toàn bộ các hoạt động từ lập hợp đồng, danh sách đặt mua đến ghi nhận tài liệu. KIPOS quản lý các hoạt động này trong một quy trình thống nhất cho phép lập đơn đặt, tìm kiếm, chỉnh sửa đơn đặt, ghi nhận, lập hóa đơn... giúp cán bộ quản lý được nguồn mua đồng thời tương tác với nhà cung cấp trong quá trình bổ sung tài liệu.

❖ Các chức năng chính:

- Quản lý hợp đồng
- Quản lý giỏ hàng
- Nhận đơn hàng
- Quản lý hóa đơn
- Quản lý đơn hàng chậm

1.5.1 Quản lý hợp đồng

❖ Ý nghĩa:

Cho phép người dùng quản lý tất cả các hợp đồng đặt mua của thư viện nhóm theo từng nhà cung cấp.

❖ Các chức năng chính:

- Thêm mới hợp đồng

- Sửa hợp đồng
- Xóa hợp đồng

1.5.1.1 Thêm mới hợp đồng

▪ Ý nghĩa:

Cho phép người dùng thêm mới một hợp đồng vào hệ thống.

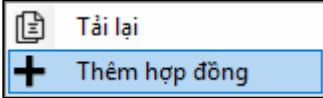
▪ Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên thanh công cụ của **KIPOSClient** kích chọn **Bổ sung** → **Quản lý giao dịch**, hệ thống hiển thị tất cả các hợp đồng đã có theo nhóm danh sách các nhà cung cấp:

Tên hợp đồng	Mô tả hợp đồng	Ngày b.đầu	Ngày k.thúc	Số giờ hàng	Số TM.	Số lượng	Đã nhận	Hoạt động
Công ty Nam Hoàng (001)								
Hợp đồng mua sách số	Hợp đồng còn nhiều vấn	01-04-2018	30-04-2018	4	9	88	88	Hoạt động
IGROUP Việt Nam (IGROUP)								
Hợp đồng mua sách		01-01-2018	02-06-2018	0	0	0	0	Hoạt động
Công ty Minh Thành (MTB)								
Hợp đồng mua sách		01-06-2018	14-06-2018	1	2	6	0	Hoạt động
Yen Group (YG)								
Hợp đồng mua sách nam		22-06-2018	07-07-2018	3	3	30	30	Hoạt động
Nhà sách Nhã Nam (NSNM)								
Hợp đồng mua sách		22-06-2018	22-06-2018	3	6	29	16	Hoạt động
Hợp đồng Thanh Lý	Trong thư viện, hiện có	03-07-2018	29-07-2018	0	0	0	0	Hoạt động
Công ty Cổ Phần Isoft (89339)								
Hợp đồng thanh lý Sách	Hợp đồng thanh lý Sách	03-07-2018	24-07-2018	0	0	0	0	Hoạt động

Bước 2: Người dùng muốn thêm mới hợp đồng cho nhà cung cấp nào thì kích lệnh **Hoạt động** → **Thêm hợp đồng** phía bên phải của nhà cung cấp đó.

- Hoặc kích chuột phải vào khoảng trống bên dưới danh sách các hợp đồng → kích

chọn **Thêm hợp đồng**: , hệ thống hiển thị cửa sổ thêm mới như sau:

Bước 3: Tại giao diện thêm mới hợp đồng, người dùng nhập các thông tin mô tả cho hợp đồng:

- Tên hợp đồng

– Nhà cung cấp: lựa chọn theo danh sách các nhà cung cấp đã tạo tại chức năng Quản lý nhà cung cấp.

– Ngày bắt đầu: ngày hợp đồng bắt đầu có hiệu lực

– Ngày kết thúc: ngày kết thúc hợp đồng

– Mô tả hợp đồng: nhập các mô tả chi tiết hơn cho hợp đồng

Bước 4: Kích chọn **Chấp nhận** để lưu vào hệ thống/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác thêm mới.

1.5.1.2 Sửa hợp đồng

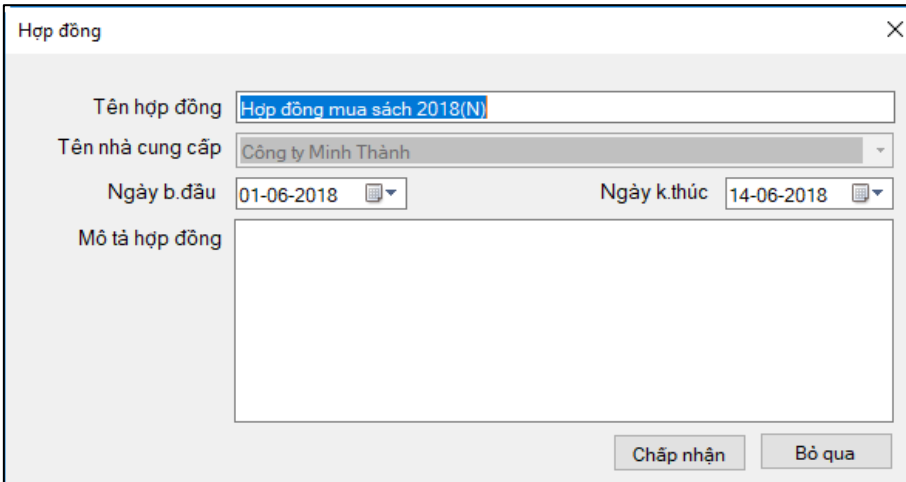
▪ Ý nghĩa:

Trường hợp thông tin cho hợp đồng bị thiếu hoặc sai sót, KIPOS cho phép cán bộ chỉnh sửa lại các thông tin cho các hợp đồng.

▪ Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên thanh công cụ của KIPOSClient kích chọn Bỏ sung → Quản lý giao dịch

Bước 2: Tại giao diện hiển thị danh sách các hợp đồng, người dùng muốn sửa thông tin của hợp đồng nào thì kích lệnh Hoạt động → Sửa phía bên phải của hợp đồng đó. Hệ thống hiển thị:



Bước 3: Chỉnh sửa thông tin tại cửa sổ hiển thị chi tiết hợp đồng → Kích **Chấp nhận** để lưu vào hệ thống/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác sửa.

1.5.1.3 Xóa hợp đồng

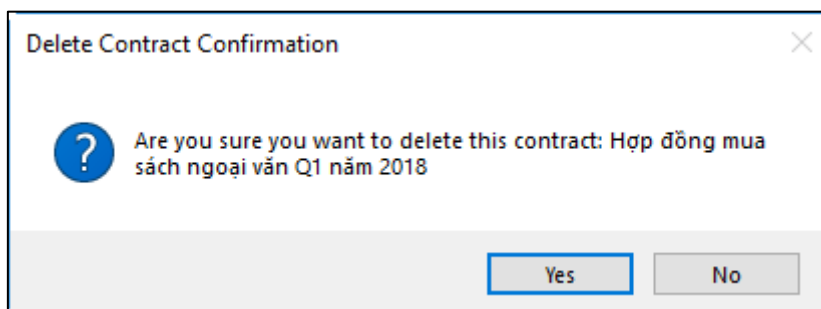
▪ Ý nghĩa:

Hỗ trợ người dùng xóa 01 hợp đồng ra khỏi hệ thống.

▪ Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên thanh công cụ của KIPOSClient kích chọn Bỏ sung → Quản lý giao dịch

Bước 2: Tại giao diện hiển thị danh sách các hợp đồng, người dùng muốn xóa thông tin của hợp đồng nào thì kích lệnh **Hoạt động** → **Xóa** phía bên phải của hợp đồng đó. Hệ thống hiển thị cửa sổ xác nhận:



Bước 3: Người dùng kích chọn **Yes** để xác nhận xóa/kích **No** để hủy thao tác xóa

➤ **LƯU Ý:** Hệ thống chỉ cho phép xóa các hợp đồng chưa được sử dụng (chưa có các đơn hàng), nếu đã được sử dụng hệ thống sẽ không hiển thị lệnh **Xóa**.

1.5.2 Quản lý giỏ đặt hàng

❖ Ý nghĩa:

Mỗi giỏ hàng chứa đựng một danh sách các đơn hàng bổ sung. Chức năng quản lý giỏ hàng bao gồm toàn bộ các công việc lập danh sách đặt mua gửi đến nhà cung cấp đồng thời quản lý, hiển thị toàn bộ các đơn hàng được nhóm theo từng nhà cung cấp.

❖ Các chức năng chính:

- Thêm/sửa/xóa giỏ hàng
- Thêm/sửa/xóa các đơn hàng
- Quản lý thông tin đơn hàng

1.5.2.1 Thêm mới giỏ hàng

▪ **Ý nghĩa:** Hỗ trợ người dùng thêm mới 01 giỏ hàng vào hệ thống. Mỗi hợp đồng có thể bao gồm 01 hoặc nhiều giỏ hàng.

▪ Các bước thực hiện:

Bước 1: Từ giao diện của KIPOSClient kích chọn **Bổ sung** → **Quản lý giao dịch**

Bước 2: Kích chọn **Giỏ hàng** góc trái giao diện, hệ thống hiển thị:

Tên giỏ hàng	Số TM.	Số lượng	Đã nhận	Nơi thanh toán	Nơi giao hàng	Người tạo	Ngày tạo	Ngày đóng	Hoạt động
Công ty Nam Hoàng		118	88						Hoạt động
Giỏ sách ngoại văn	3	27	27	NTU	NTU	trangthuvien	10-05-2017	25-06-2018	Hoạt động
Sách giao trình	2	11	11	NTU	NTU	chiettt	14-04-2018	09-06-2018	Hoạt động
Tạo đầu mục khi nhận	2	24	24	NTU	NTU	admin	16-06-2018	16-06-2018	Hoạt động
Giỏ sách test 1	2	26	26	NTU	NTU	chiettt	21-06-2018	26-06-2018	Hoạt động
Kiểm tra late orders	2	30	0			admin	03-03-2018	03-04-2018	Hoạt động
Công ty Minh Thành		6	0						Hoạt động
Giỏ sách tham khảo 2018	2	6	0	NTU	NTU	nganpt	14-06-2018		Hoạt động
Giỏ hàng không hợp đồng	0	0	0			nganpt	25-06-2018		Hoạt động
Công ty IMM		8	0						Hoạt động
Giỏ sách test 2	2	8	0	NTU	NTU	chiettt	21-06-2018	21-06-2018	Hoạt động
Yen Group		30	30						Hoạt động
Sách giao trình trong nuoc-	1	5	5	NTU	NTU	chiettt	21-06-2018	21-06-2018	Hoạt động
Sách tiếng Anh - bien muc	1	10	10			chiettt	21-06-2018	21-06-2018	Hoạt động
Sách đươc học - dat 1 đơn	1	15	15	NTU	NTU	chiettt	21-06-2018	21-06-2018	Hoạt động
Nhà sách Nhã Nam		29	16						Hoạt động
Giỏ hàng (nhận một đơn hàng)	1	3	4	NTU	NTU	nganpt	22-06-2018	22-06-2018	Hoạt động
Giỏ sách biên mục biểu ghi	3	11	12	NTU	NTU	nganpt	22-06-2018	22-06-2018	Hoạt động

Bước 3: Tại giao diện các giỏ hàng được nhóm theo nhà cung cấp, người dùng thêm giỏ hàng bằng cách:

- Kích chuột phải trên khoảng trống của khung làm việc → chọn **Thêm giỏ hàng** để tạo một giỏ hàng cho một nhà cung cấp bất kỳ.

Tên giỏ đặt hàng	Số thư mục	Số đầu mục	Số đầu mục dự kiến	Nơi thanh toán	Nơi giao hàng	Người tạo	Ngày tạo	Ngày đóng	Hoạt động
Nhà sách Trí Tuệ									Hoạt động
Giỏ sách tham khảo ngoại ...	4	11	2	NTU	NTU		25/06/2015		Hoạt động
Giỏ sách Khoa học và CNTT	3	4	2	NTU	NTU		01/07/2015		Hoạt động
Nhà sách Dân Trí 1									Hoạt động
Sách ngoại văn	4	19	9	NTU	NTU		26/06/2015		Hoạt động
STK2015	3	22	19	NTU	NTU	haonh	26/06/2015		Hoạt động
Nhà sách tiên phong									Hoạt động
Giỏ sách giáo trình kiến trúc...	1	3	0	NTU	NTU	ananhtu	01/07/2015	02/07/2015	Hoạt động
Sách chuyên ngành xây đ...	1	3	0	NTU	NTU	ananhtu	02/07/2015	02/07/2015	Hoạt động
Sách tiếng anh chuyên ng...	2	9	0	NTU	NTU	ananhtu	02/07/2015	02/07/2015	Hoạt động
Sách chuyên ngành cầu đ...	1	10	0	NTU	NTU	ananhtu	02/07/2015	02/07/2015	Hoạt động
Đặt báo đầu thầu tháng 7	2	14	0	NTU	NTU	ananhtu	02/07/2015	02/07/2015	Hoạt động
Nhà sách nguyên văn cũ									Hoạt động
Giỏ sách thiếu nhi	2	21	0	NTU	NTU	ananhtu	02/07/2015	03/07/2015	Hoạt động
Giỏ sách ngoại văn quý 4 ...	1	10	0	NTU	NTU	ananhtu	04/07/2015	04/07/2015	Hoạt động

- Để thêm một giỏ hàng với nhà cung cấp đã có trong danh sách, chọn **Hoạt động** → **Thêm giỏ hàng** phía bên phải của nhà cung cấp đó.

Tên giỏ đặt hàng	Số thư mục	Số đầu mục	Số đầu mục dự kiến	Nơi thanh toán	Nơi giao hàng	Người tạo	Ngày tạo	Ngày đóng	Hoạt động
Nhà sách Trí Tuệ									Hoạt động
Giỏ sách tham khảo ngoại ...	4	11	2	NTU	NTU		25/06/2015		Hoạt động
Giỏ sách Khoa học và CNTT	3	4	2	NTU	NTU		01/07/2015		Hoạt động
Nhà sách Dân Trí 1									Hoạt động
Sách ngoại văn	4	19	9	NTU	NTU		26/06/2015		Hoạt động
STK2015	3	22	19	NTU	NTU	haonh	26/06/2015		Hoạt động
Nhà sách tiên phong									Hoạt động
Giỏ sách giáo trình kiến trúc...	1	3	0	NTU	NTU	ananhtu	01/07/2015	02/07/2015	Hoạt động
Sách chuyên ngành xây đ...	1	3	0	NTU	NTU	ananhtu	02/07/2015	02/07/2015	Hoạt động
Sách tiếng anh chuyên ng...	2	9	0	NTU	NTU	ananhtu	02/07/2015	02/07/2015	Hoạt động
Sách chuyên ngành cầu đ...	1	10	0	NTU	NTU	ananhtu	02/07/2015	02/07/2015	Hoạt động
Đặt báo đầu thầu tháng 7	2	14	0	NTU	NTU	ananhtu	02/07/2015	02/07/2015	Hoạt động
Nhà sách nguyên văn cũ									Hoạt động
Giỏ sách thiếu nhi	2	21	0	NTU	NTU	ananhtu	02/07/2015	03/07/2015	Hoạt động
Giỏ sách ngoại văn quý 4 ...	1	10	0	NTU	NTU	ananhtu	04/07/2015	04/07/2015	Hoạt động

Bước 4: Nhập các thông tin mô tả cho giỏ hàng tại cửa sổ mới:

- Tên giỏ hàng
- Nhà cung cấp: lựa chọn trong danh mục đã thiết lập tại chức năng quản lý nhà cung cấp
- Tên hợp đồng: lựa chọn trong danh mục đã thiết lập tại chức năng quản lý hợp đồng.
- Nơi thanh toán, nơi giao hàng: lựa chọn trong danh mục đã thiết lập tại chức năng cấu hình cơ quan, chi nhánh của KIPOSAdmin.
- Ghi chú nội bộ
- Ghi chú nhà cung cấp
- Tạo đầu mục khi: người dùng kích chọn 1 trong 3 cách sinh mã vạch đầu mục:
 - + Đặt một đơn hàng: sinh đầu mục ngay khi thêm một đơn đặt hàng.
 - + Dùng mặc định (Nhận một đơn hàng): thêm khi nhận hàng (hệ thống mặc định cách này)
 - + Biên mục biểu ghi: thêm khi biên mục lại biểu ghi.

Bước 5: Kích **Chấp nhận** để thêm đơn hàng vào hệ thống/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác thêm mới

1.5.2.2 Sửa giỏ hàng

- **Ý nghĩa:**

Hỗ trợ người dùng bổ sung hoặc chỉnh sửa thông tin của giỏ hàng.

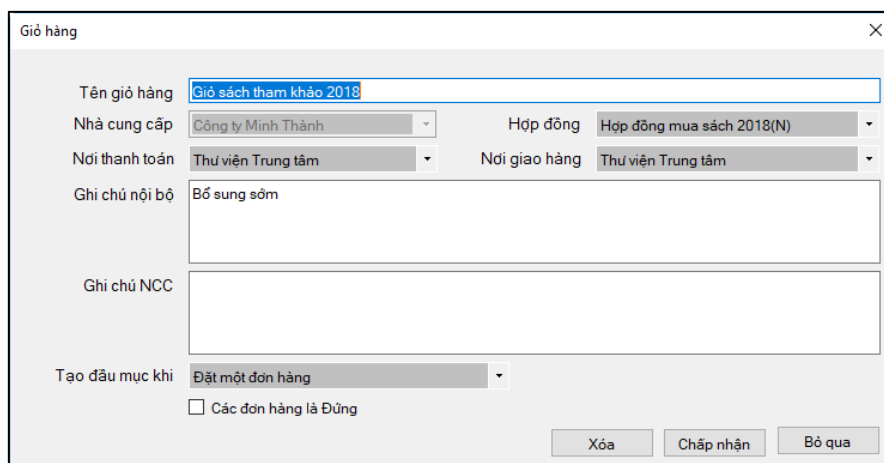
- **Các bước thực hiện:**

Bước 1: Từ giao diện của KIPOSClient kích chọn **Bổ sung** → **Quản lý giao dịch**

Bước 2: Trên danh sách các giỏ hàng, người dùng kích chọn sửa giỏ hàng bằng 01 trong 02 cách:

- Kích chọn lệnh **Hoạt động** → **Sửa** phía bên phải của giỏ hàng cần sửa.

- Kích chọn **Hoạt động** → **Xem** → chọn lệnh **Sửa giỏ hàng** phía trên cùng của giao diện hiển thị chi tiết giỏ hàng, hệ thống hiển thị giao diện:



Bước 3: Tại giao diện hiển thị thông tin chi tiết của giỏ hàng, người dùng chỉnh sửa/bổ sung các thông tin cần thiết.

Bước 4: Kích **Chấp nhận** để lưu vào hệ thống/ kích chọn **Bỏ qua** để hủy thao tác sửa.

➤ **LƯU Ý:** Khi giỏ hàng ở trạng thái “Đóng” thì không thể thực hiện các thao tác “Sửa”/ “Xóa” giỏ hàng, đơn hàng thuộc giỏ hàng. Chỉ có thể nhận hàng khi giỏ hàng ở trạng thái “Đóng”.

1.5.2.3 Xóa giỏ hàng

▪ **Ý nghĩa:**

Hỗ trợ người dùng xóa bỏ một giỏ hàng khỏi hệ thống.

▪ **Các bước thực hiện:**

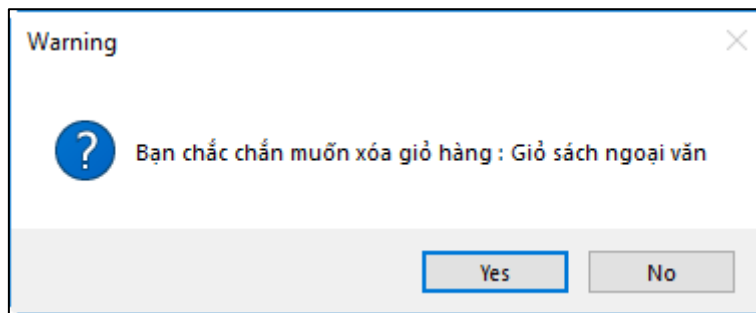
Bước 1: Từ giao diện của KIPOSClient kích chọn **Bổ sung** → **Quản lý giao dịch**

Bước 2: Trên danh sách các giỏ hàng, người dùng kích chọn sửa giỏ hàng bằng 01 trong 02 cách:

- Kích chọn lệnh **Hoạt động** → **Sửa** phía bên phải của giỏ hàng cần sửa → kích **Xóa** trên cửa sổ hiển thị chi tiết thông tin giỏ hàng.

- Kích chọn **Hoạt động** → **Xem** → chọn lệnh **Xóa giỏ hàng** phía trên cùng của giao diện hiển thị chi tiết giỏ hàng.

Hệ thống hiển thị cửa sổ xác nhận:



Bước 3: Kích **Yes** để xóa giỏ hàng khỏi hệ thống/kích **No** để hủy thao tác xóa.

1.5.2.4 Thêm đơn hàng vào giỏ hàng

- **Ý nghĩa:**

Thêm mới 1 tài liệu vào danh sách đặt mua trong giỏ đặt hàng.

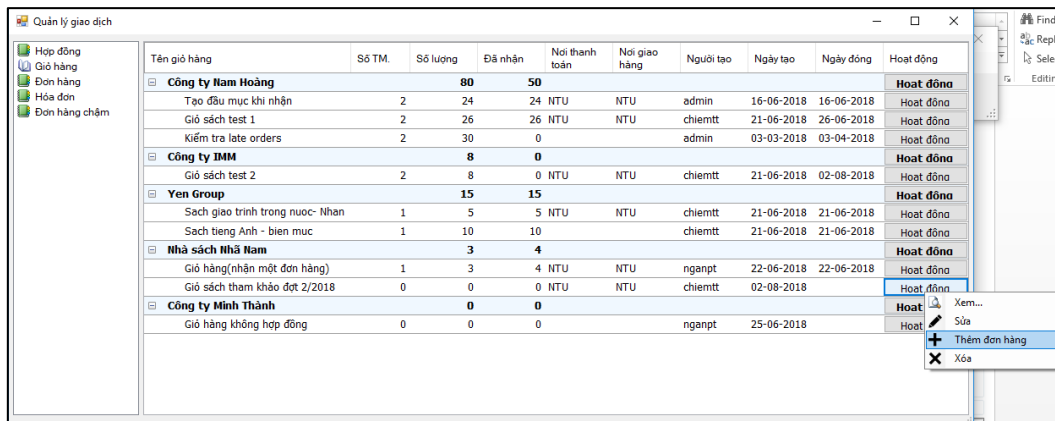
- **Các bước thực hiện:**

Có 2 cách thêm 1 đơn đặt hàng, người dùng lựa chọn 1 trong 2 cách sau:

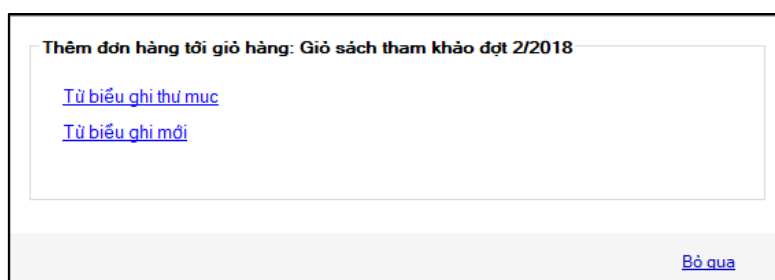
1.5.2.4.1 Thêm đơn đặt hàng từ tài liệu đã có sẵn trong thư viện

Bước 1: Tại giao diện **Quản lý giỏ hàng**, người dùng thêm đơn hàng vào giỏ hàng bằng 01 trong 02 cách:

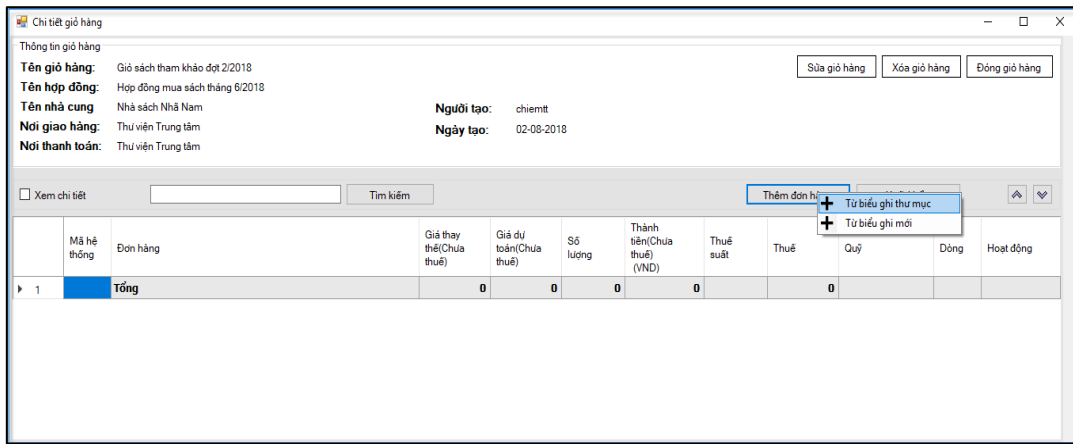
- **Cách 1:** Kích chọn lệnh **Hoạt động** → **Thêm đơn hàng** phía bên phải của giỏ hàng cần thêm:



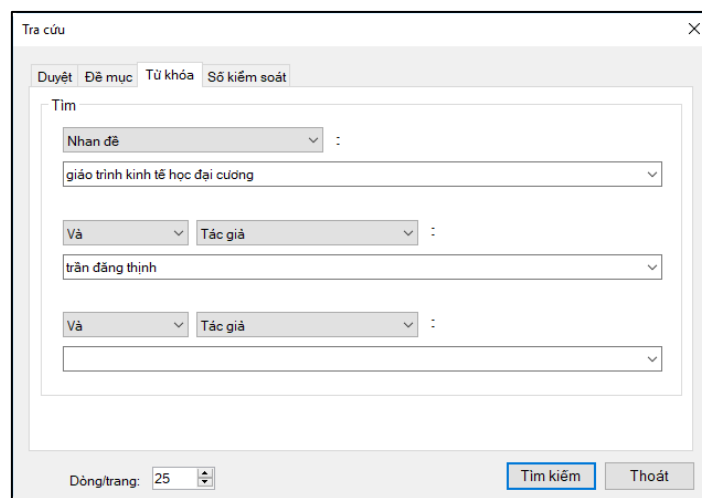
Hệ thống hiển thị lựa chọn:



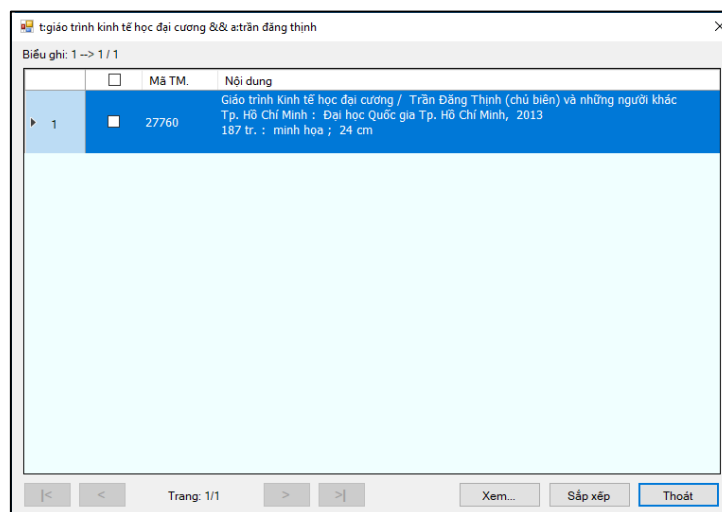
- **Cách 2:** Kích **Hoạt động** → **Xem** phía bên phải của **Giỏ hàng cần thêm**. Tại giao diện chi tiết giỏ hàng kích chọn **Thêm đơn hàng**, hệ thống hiển thị:



Bước 1: Tại giao diện lựa chọn cách thêm đơn hàng, người dùng kích chọn thêm **Từ biểu ghi thư mục**. Hệ thống hiển thị giao diện tra cứu:



Bước 2: Người dùng tìm kiếm tài liệu cần thêm bằng cách nhập các từ khóa tìm kiếm trên giao diện tra cứu, kết quả tìm kiếm hiển thị:



Bước 3: **Kích đúp chuột** vào kết quả tìm kiếm muốn tạo đơn hàng. Hệ thống hiển thị giao diện thông tin đơn hàng.

Bước 4: Nhập thông tin cho đơn hàng theo 01 trong 02 trường hợp:

➤ Trường hợp giỏ hàng thiết lập lựa chọn: Tạo đầu mục khi: Dùng mặc định (Tạo một đơn hàng) hoặc Tạo một biểu ghi, hệ thống hiển thị giao diện:

Người dùng nhập các thông tin:

- Số lượng: số lượng muốn mua
- Quý: chọn quý thanh toán cho đơn hàng
- Đơn vị tiền tệ: Đơn vị tiền sử dụng cho đơn hàng
- Giá nhà cung cấp: Giá do nhà cung cấp đưa ra, nếu giá này chưa chắc chắn người dùng đánh dấu vào “Giá tính tạm” (Nếu giỏ hàng có 01 đơn hàng đánh dấu “Giá tính tạm” thì không thể “Đóng”).
- Giá thay thế: giá tài liệu quy đổi về đơn vị tiền tệ hiện tại
- Giá dự toán: giá sau khi chiết khấu
- Giá thực tế: giá tính toán trên hóa đơn. Nếu không nhập mặc định sẽ lấy bằng giá thanh toán.
- Các thông tin khác như: ghi chú, thông tin dùng cho thống kê,...

➤ Trường hợp giỏ hàng thiết lập lựa chọn: Tạo đầu mục khi: Đặt một đơn hàng, hệ thống hiển thị giao diện:

Đơn hàng

Thông tin giỏ hàng

Tên giỏ hàng [Giỏ sách tham khảo đợt 2/2018](#)
 Người tạo [chietmt](#) Ngày tạo 02-08-2018

Thông tin tài liệu

Mã thư mục [27760](#) [Sửa biểu ghi](#)
 Nhan đề [Giáo trình Kinh tế học đại cương /](#)
 Tác giả Nhà xuất [Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.](#)
 Năm xuất bản [2013](#) ISBN
 Phân loại [330 Gi 108](#) Lăn xb.

Đầu mục

Mã vạch	Ký hiệu PL/XG	Vị trí	Phân loại	Bản sao	Các đơn vị	Hoạt động

[Thêm](#)

Thông tin đơn hàng

Số lượng
 Quý [Quý bổ sung sách Tháng 1 năm 2017](#)
 Đơn vị tiền tệ [VND](#)
 Giá nhà cung cấp (Trước thuế)

Người dùng nhập thông tin bằng cách:

+ **Kích chọn Thêm**, hệ thống hiển thị giao diện thêm đầu mục:

Thông tin đầu mục

Thông tin mô tả

Mã TM: [27760](#)
 Tác giả
 Nhan đề [Giáo trình Kinh tế học đại cương /](#)

Thông tin đầu mục

Mã vạch [Sinh mã](#)
 Loại đầu mục [Sách Tiếng Việt](#)
 Vị trí [Kho mượn](#)
 Kế
 Vị trí tạm [Kho mượn](#)
 3M Media Type: [1 Book](#)
 Số mảnh Giá

Ký hiệu PL/XG

Bản sao
 Ký hiệu
 Các đơn vị

Cho phép lưu thông
 Dùng ma trận Cho phép yêu cầu
 Dùng ký lưu thông

Lời cảnh báo

Tình trạng hạn chế [Chứa sẵn sàng](#)

Nhập:

Tạo nhiều đầu mục
 Tăng bản sao Tăng mã vạch Lưu và lặp lại Lưu bản sao

[Lưu](#) [Thoát](#)

+ Người dùng lựa chọn thêm thông tin như hướng dẫn trong phần thêm đầu mục. Lựa chọn các thông tin: loại đầu mục, vị trí, số lượng bản sao → **kích Chấp nhận**. Hệ thống hiển thị tiếp giao diện:

Đơn hàng							
2	3000038288	330 Gi 108	3	SV	12		Hoạt động
3	3000038289	330 Gi 108	3	SV	13		Hoạt động
4	3000038290	330 Gi 108	3	SV	14		Hoạt động
5	3000038291	330 Gi 108	3	SV	15		Hoạt động

Thêm

Thông tin đơn hàng

Số lượng

Quý

Đơn vị tiền tệ

Giá nhà cung cấp (Trước thuế)

Giá thay thế (VND Trước thuế)

Tam tính

Chiết khấu %

Thuế suất %

Giá dự toán (Sau thuế)

Tổng (Số lượng*Giá dự toán)

Ghi chú nội bộ

Ghi chú NCC

Thông kê 1 Thông kê 2

Chấp nhận Bỏ qua

+ Người dùng nhập tiếp các thông tin: Quý, giá nhà cung cấp, ghi chú... cho đơn đặt.

➤ **LƯU Ý:** người dùng có thể kích vào lệnh **Hoạt động** của các đầu mục để **Sửa** hoặc **Xóa** các đầu mục.

Bước 5: Kích **Chấp nhận** để lưu thông tin đơn đặt/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác thêm mới.

1.5.2.4.2 Thêm từ biểu ghi tài liệu mới

Bước 1: Từ giao diện quản lý giỏ hàng, muốn thêm đơn hàng cho giỏ hàng nào, người dùng kích chọn **Hoạt động** → **Thêm đơn hàng** tại giỏ hàng đó/hoặc **kích Hoạt động** → **Xem** → **Thêm đơn hàng**.

Bước 2: Tại giao diện lựa chọn cách thêm đơn hàng, người dùng kích chọn thêm **Từ biểu ghi mới**, hệ thống hiển thị giao diện tạo mới biểu ghi:

The screenshot shows a software window with a form for entering book data. The form includes the following fields and controls:

- 008: 081223s2008 vml vie
- Tác giả: [] []
- Tác giả tập thể: [] []
- DDC: [] []
- Cutter: [] []
- Nhan đề: [] []
- Phần còn lại nhan đề: [] []
- Thông tin trách nhiệm: [] []
- Lần xuất bản: [] []
- Nơi xuất bản: [] []
- Nhà xuất bản: [] []
- Năm xuất bản: [] []
- Tổng số trang: [] [] tr.
- Minh họa: [] []
- Khổ giấy: [] [] cm.
- Language: (a) Văn bản (ô dang chữ)
- Script: (m) Chuyên khảo/đầu mục
- MARC21 Thư mục: Sách
- Bộ sưu tập: Sách tiếng Việt
- T.trang: Chờ Công bố
- Nhập: new record
- Buttons: URL, Chấp nhận, Bỏ qua

Bước 3: Người dùng biên mục sơ lược cho biểu ghi, thông thường sẽ nhập một số trường thông tin như: lựa chọn Bộ sưu tập, Nhan đề, Tác giả, Năm xuất bản...

Bước 4: Kích chọn **Chấp nhận** để lưu biểu ghi vào hệ thống, hệ thống hiển thị tiếp giao diện thêm thông tin đơn hàng ở 02 trường hợp:

- Trường hợp giỏ hàng thiết lập lựa chọn **Tạo đầu mục khi: Dùng mặc định (Tạo một đơn hàng)** hoặc **Tạo một biểu ghi**

- Trường hợp giỏ hàng thiết lập lựa chọn **Tạo đầu mục khi: Đặt một đơn hàng**

Người dùng nhập các thông tin như phần hướng dẫn tại phần **a. Thêm đơn đặt hàng từ tài liệu đã có sẵn trong thư viện.**

Bước 5: Kích **Chấp nhận** để lưu thông tin đơn đặt/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác thêm mới.

1.5.2.5 Sửa thông tin đơn hàng

- **Ý nghĩa:**

Trong trường hợp đơn hàng bị sai thông tin như: thông tin quỹ bổ sung, giá, số lượng đầu mục... hệ thống cho phép người dùng chỉnh sửa/bổ sung các thông tin chính xác vào hệ thống.

- **Các bước thực hiện:**

Bước 1: Tại giao diện Quản lý giỏ hàng, người dùng kích chọn **Hoạt động** → **Xem** của giỏ hàng chứa đơn hàng cần sửa. Hệ thống hiển thị chi tiết giỏ hàng:

	Mã hệ thống	Đơn hàng	Giá thay thế (Chưa thuế)	Giá dự toán (Chưa thuế)	Số lượng	Thành tiền (Chưa thuế) (VND)	Thuế suất	Thuế	Quy	Dòng	Hoạt động
1	1058	Kinh tế học đại cương / Trần Đăng Thịnh (chủ biên) và những người khác	100.000	100.000	20	2.000.000	0,00	0	Quy bổ sung sách tháng 6/2018	1	Hoạt động
2	1060	Bất khuất	150.000	150.000	5	750.000	0,00	0	Quy bổ sung sách Tháng 1 năm 2017	2	Hoạt động
3	1061	Vỏ ngựa thảo nguyên	100.000	70.000	7	490.000	10,00	49.000	Quy bổ sung sách tháng 6/2018	3	Hoạt động
4		Tổng	350.000	320.000	32	3.240.000		49.000			

Bước 2: Tại giao diện danh sách các đơn hàng, muốn sửa đơn hàng nào người dùng kích chọn **Hoạt động** → **Sửa** phía bên phải của đơn hàng đó. Hệ thống hiển thị giao diện chi tiết đơn hàng:

Mã vạch	Ký hiệu PL/XG	Vị trí	Phân loại	Bản sao	Các đơn vị	Hoạt động

Bước 3: Người dùng chỉnh sửa/bổ sung thông tin cho đơn hàng → Kích **Chấp nhận** để lưu thông tin/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác sửa.

1.5.2.6 Xóa đơn hàng

- **Ý nghĩa:**

Hỗ trợ người dùng loại bỏ một đơn đặt ra khỏi giỏ hàng

- **Các bước thực hiện:**

Bước 1: Trên giao diện Quản lý giỏ hàng, người dùng kích chọn **Hoạt động** → **Xem** của giỏ hàng chứa đơn hàng cần sửa. Hệ thống hiển thị chi tiết giỏ hàng:

Chi tiết giỏ hàng

Thông tin giỏ hàng

Tên giỏ hàng: Giỏ sách tham khảo đợt 2/2018 Sửa giỏ hàng Xóa giỏ hàng Đóng giỏ hàng

Tên hợp đồng: Hợp đồng mua sách tháng 6/2018

Tên nhà cung: Nhà sách Nhà Nam **Người tạo:** chiemtt

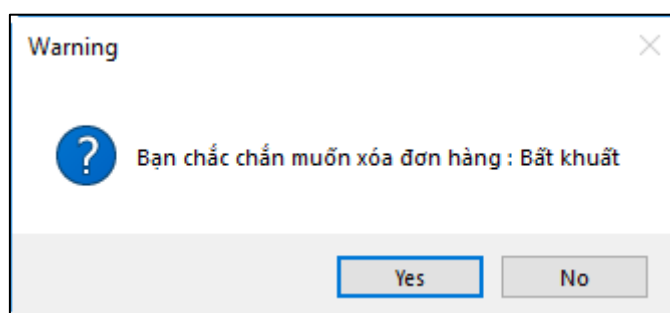
Nơi giao hàng: Thư viện Trung tâm **Ngày tạo:** 02-08-2018

Nơi thanh toán: Thư viện Trung tâm

Xem chi tiết

	Mã hệ thống	Đơn hàng	Giá thay thế(Chưa thuế)	Giá dự toán(Chưa thuế)	Số lượng	Thành tiền(Chưa thuế)(VND)	Thuế suất	Thuế	Quỹ	Đóng	Hoạt động
1	1058	Kinh tế học đại cương / Trần Đăng Thịnh (chủ biên) và những người khác	100.000	100.000	20	2.000.000	0,00	0	Quỹ bổ sung sách tháng 6/2018	1	Hoạt động
2	1060	Bắt chuột	150.000	150.000	5	750.000	0,00	0	Quỹ bổ sung sách Tháng 1 năm 2017	2	Hoạt động
3	1061	Vỏ ngựa thảo nguyên	100.000	70.000	7	490.000	10,00	49.000	Quỹ bổ sung sách tháng 6/2018	3	Hoạt động
4		Tổng	350.000	320.000	32	3.240.000		49.000			

Bước 2: Tại giao diện danh sách các đơn hàng, muốn xóa đơn hàng nào người dùng kích chọn **Hoạt động** → **Xóa** phía bên phải của đơn hàng đó. Hệ thống hiển thị cửa sổ xác nhận:



Bước 3: Kích chọn **Yes** để xác nhận xóa/kích **No** để hủy thao tác xóa.

➤ LƯU Ý:

- Hệ thống không cho phép xóa các đơn hàng đã sinh mã vạch đầu mục. Người dùng cần sửa đơn hàng, xóa các đầu mục trước khi xóa đơn hàng
- Hệ thống không cho phép **Thêm/Sửa/Xóa** các đơn hàng trong giỏ hàng có tình trạng **Đóng**.

1.5.2.7 Đóng giỏ hàng

▪ Ý nghĩa:

Trước khi nhận hàng từ nhà cung cấp, người dùng phải thực hiện việc **Đóng giỏ hàng** để cố định các thông tin trong giỏ hàng.

▪ Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên giao diện quản lý giỏ hàng, người dùng kích chọn **Hoạt động** → **Xem** phía bên phải của giỏ hàng cần đóng. Hệ thống hiển thị giao diện chi tiết của giỏ hàng:

Chi tiết giỏ hàng

Thông tin giỏ hàng

Tên giỏ hàng: Giỏ sách tham khảo đợt 2/2018

Tên hợp đồng: Hợp đồng mua sách tháng 6/2018

Tên nhà cung: Nhà sách Nhã Nam

Nơi giao hàng: Thư viện Trung tâm

Nơi thanh toán: Thư viện Trung tâm

Người tạo: chiemtt

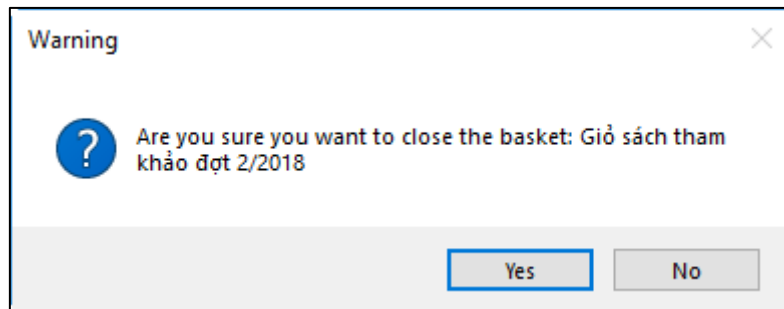
Ngày tạo: 02-08-2018

Sửa giỏ hàng Xóa giỏ hàng **Đóng giỏ hàng**

Xem chi tiết

	Mã hệ thống	Đơn hàng	Giá thay thế(Chưa thuế)	Giá dự toán(Chưa thuế)	Số lượng	Thành tiền(Chưa thuế)(VND)	Thuế suất	Thuế	Quý	Dòng
▶ 1	1058	Kinh tế học đại cương / Trần Đăng Thịnh (chủ biên) và những người khác	100.000	100.000	20	2.000.000	0,00	0	Quý bổ sung sách tháng 6/2018	1
2	1060	Bất khuất	150.000	150.000	5	750.000	0,00	0	Quý bổ sung sách Tháng 1 năm 2017	2
3	1061	Vó ngựa thảo nguyên	100.000	70.000	7	490.000	10,00	49.000	Quý bổ sung sách tháng 6/2018	3
4		Tổng	350.000	320.000	32	3.240.000		49.000		

Bước 2: Tại giao diện hiển thị chi tiết, người dùng kích chọn **Đóng giỏ hàng**, hệ thống đưa ra cửa sổ xác nhận:



Bước 3: Kích chọn **Yes** để đóng giỏ hàng/kích **No** để hủy thao tác đóng.

1.5.2.8 Quản lý thông tin đơn hàng

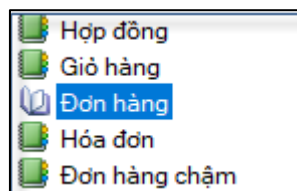
▪ Ý nghĩa:

Cho phép người dùng xem thông tin chi tiết cũng như tình trạng của tất cả các đơn đặt hàng với các nhà cung cấp.

▪ Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên giao diện của KIPOSClient, người dùng kích chọn **Bổ sung** → **Quản lý giao dịch**

Bước 2: Lựa chọn **Đơn hàng** trong danh mục giao dịch bên trái:



Bước 3: Hệ thống hiển thị cửa sổ lọc, người dùng nhập các điều kiện lọc cho các đơn hàng muốn tìm → kích **Tìm kiếm**:

Tim kiếm đơn hàng

Nhan đề

Tác giả

ISBN

Nhà cung cấp

Giỏ hàng

Người tạo giỏ

Số hóa đơn

Mã hệ thống

Tình trạng

Quỹ

Từ ngày

Đến ngày

Order by:

Thấp đến cao Cao đến thấp

Tim kiếm Bỏ qua

Bước 4: Kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị đầy đủ thông tin về đơn hàng trên khung bên phải của giao diện **Quản lý giao dịch**:

Quản lý giao dịch

	Mã hệ	Tình trạng	Tên giỏ hàng	Người tạo	Số hóa đơn	Tổng hợp Đặt/Nhận	Nhà cung cấp	Ngày đặt	Ngày nhận	Đã n
1	1060	Mới/Nhập	Giỏ sách tham khảo	chiemtt		Bắt đầu	Nhà sách Nhã Nam	03-08-2018		
2	1058	Mới/Nhập	Giỏ sách tham khảo	chiemtt		Kinh tế học đại cương	Nhà sách Nhã Nam	02-08-2018		
3	1059	Mới/Nhập	Giỏ sách tham khảo	chiemtt		Kinh tế học đại cương	Nhà sách Nhã Nam	02-08-2018		
4	1061	Mới/Nhập	Giỏ sách tham khảo	chiemtt		Vó ngựa thảo nguyên	Nhà sách Nhã Nam	03-08-2018		

1.5.3 Nhận hàng từ nhà cung cấp

- **Ý nghĩa:**

Hỗ trợ người dùng ghi nhận các đơn hàng đã đặt mua vào hệ thống.

- **Các bước thực hiện:**

Bước 1: Trên giao diện của KIPOSClient người dùng kích chọn **Bổ sung** → **Quản lý giao dịch** → **Giỏ hàng**, hệ thống hiển thị giao diện quản lý giỏ hàng:

Tên giỏ hàng	Số TM.	Số lượng	Đã nhận	Nơi thanh toán	Nơi giao hàng	Người tạo	Ngày tạo	Ngày đóng	Hoạt động
Công ty Nam Hoàng		80	50						Hoạt động
Tạo đầu mục khi nhận	2	24	24	NTU	NTU	admin	16-06-2018	16-06-2018	Hoạt động
Giỏ sách test 1	2	26	26	NTU	NTU	chiemtt	21-06-2018	26-06-2018	Hoạt động
Kiểm tra late orders	2	30	0			admin	03-03-2018	03-04-2018	Hoạt động
Công ty IMM		8	0						Hoạt động
Giỏ sách test 2	2	8	0	NTU	NTU	chiemtt	21-06-2018	02-08-2018	Hoạt động
Yen Group		15	15						Hoạt động
Sách giao trình trong nước- Nhan	1	5	5	NTU	NTU	chiemtt	21-06-2018	21-06-2018	Hoạt động
Sách tiếng Anh - bien muc	1	10	10			chiemtt	21-06-2018	21-06-2018	Hoạt động
Nhà sách Nhà Nam		35	4						Hoạt động
Giỏ hàng (nhận một đơn hàng)	1	3	4	NTU	NTU	nganpt	22-06-2018	22-06-2018	Hoạt động
Giỏ sách tham khảo đợt 2/2018	3	32	0	NTU	NTU	chiemtt	02-08-2018	03-08-2018	Hoạt động
Công ty Minh Thành		0	0						Hoạt động
Giỏ hàng không hợp đồng	0	0	0			nganpt	25-06-2018		Hoạt động

Bước 2: Trên giao diện Quản lý giỏ hàng, người dùng muốn nhận hàng cho giỏ hàng nào thì kích chọn **Hoạt động** → **Nhận hàng** của nhà cung cấp cho giỏ hàng đó, hệ thống hiển thị cửa sổ chọn hóa đơn:

Chọn hóa đơn nhận hàng

Thông tin nhận tài liệu từ nhà cung cấp Nhà sách Nhà Nam

Số hóa đơn: Từ: Đến: Sắp xếp: Số hóa đơn tăng d Tìm kiếm:

	Số hóa đơn	Ngày nhận	Số TM.	Đầu mục đã nhận	Đầu mục mong đợi
▶ 1	0006	22-06-2018	1	4	-1
2	0007	22-06-2018	0		

Nhận lô hàng mới

Số hóa đơn:

Ngày nhận:

Phí vận chuyển:

Quý:

Bước 3: Người dùng nhập thông tin để tạo hóa đơn thanh toán:

- Số hóa đơn
- Ngày nhận hàng
- Phí vận chuyển
- Quỹ thanh toán cho phí vận chuyển

Bước 4: Kích **Kế tiếp**, hệ thống hiển thị giao diện nhận hàng:

Nhận

Thông tin nhận hàng
Nhà cung cấp: Nhà sách Nhà Nam **Số hóa đơn:** 08/2018 **Người nhận:** chiemtt **Ngày nhận:** 03-08-2018

Đơn hàng chờ nhận

Tên giỏ hàng	Dòng	Tổng hợp Đặt/Nhận	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (VND)	Quý	Hoạt động
Giỏ sách tham khảo đợt 2/2018	1	Kinh tế học đại cương / Trần Đăng Thịnh (chủ biên) và những người khác	20	100.000	2.000.000	Quý bổ sung sách tháng 6/2018	Hoạt động
Giỏ sách tham khảo đợt 2/2018	2	Bật khuất	5	150.000	750.000	Quý bổ sung sách Tháng 1 năm 2017	Hoạt động
Giỏ sách tham khảo đợt 2/2018	3	Vó ngựa thảo nguyên	7	70.000	490.000	Quý bổ sung sách tháng 6/2018	Hoạt động

Đơn hàng đã nhận

Tên giỏ hàng	Dòng	Tổng hợp Đặt/Nhận	Số lượng	Quý	Giá dự toán (sau thuế)	Giá thực tế (sau thuế)	Tổng(Sau thuế)	Hoạt động
--------------	------	-------------------	----------	-----	------------------------	------------------------	----------------	-----------

Hoàn thành nhận Thoát

Bước 5: Trên danh sách đơn hàng chờ nhận, muốn nhận đơn hàng nào người dùng kích chọn **Hoạt động** → **Nhận** phía bên phải của đơn hàng đó, hệ thống hiển thị chi tiết giao diện nhận hàng thuộc 1 trong 3 trường hợp sau:

- **Trường hợp 1:** giỏ hàng thiết lập lựa chọn **Tạo đầu mục khi: Đặt một đơn hàng**, giao diện nhận hiển thị như sau:

frmReceiveItem

Nhận hàng từ: Nhà sách Nhà Nam[08/2018](Đơn hàng#1062)

Thông tin tài liệu
Mã thư mục: 27760 Edit record
Nhan đề: Kinh tế học đại cương /
Tác giả: Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.
Năm xuất bản: 2013 ISBN
Phân loại: 330 Gi 108 Lần xb.

Thông tin thanh toán
Ngày nhận: 03-08-2018
Quý: Quý bổ sung sách tháng 6/2018
Hiện tại: Quý bổ sung sách tháng 6/2018
Người tạo: chiemtt
Số lượng: 20
Số lượng nhận: 20
Giá thay thế: 100.000,00 (VND Trước thuế)
Giá dự toán: 70.000,00 (Sau thuế)
Giá thực tế: 70.000,00 (Sau thuế)
Ghi chú nội bộ:

Đầu mục

	<input checked="" type="checkbox"/>	Mã vạch	Ký hiệu PL/XG	Vị trí	Phân loại	Bản sao	Các đơn vị	Hoạt động
1	<input checked="" type="checkbox"/>	3000038307	330 Gi 108	3	SV	31		Hoạt động
2	<input checked="" type="checkbox"/>	3000038308	330 Gi 108	3	SV	32		Hoạt động
3	<input checked="" type="checkbox"/>	3000038309	330 Gi 108	3	SV	33		Hoạt động
4	<input checked="" type="checkbox"/>	3000038310	330 Gi 108	3	SV	34		Hoạt động
5	<input checked="" type="checkbox"/>	3000038311	330 Gi 108	3	SV	35		Hoạt động
6	<input checked="" type="checkbox"/>	3000038312	330 Gi 108	3	SV	36		Hoạt động
7	<input checked="" type="checkbox"/>	3000038313	330 Gi 108	3	SV	37		Hoạt động
8	<input checked="" type="checkbox"/>	3000038314	330 Gi 108	3	SV	38		Hoạt động

Chấp nhận Bỏ qua

+ Người dùng **tích chọn** vào ô vuông cạnh dòng mã vạch để chọn nhận toàn bộ các mã vạch đầu mục đã tạo/hoặc tích chọn từng mã vạch trong trường hợp nhận thiếu.

+ Kích **Chấp nhận** để tiến hành bước tiếp theo/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác nhận.

- **Trường hợp 2:** giỏ hàng thiết lập lựa chọn **Tạo đầu mục khi: Dùng mặc định (Tạo một đơn hàng)**, giao diện nhận hiển thị như sau:

frmReceiveItem

Nhận hàng từ: Nhà sách Nhã Nam [08/2018] (Đơn hàng #1063)

Thông tin tài liệu

Mã thư mục: 82493 [Edit record](#)

Nhan đề: Bất khuất

Tác giả: Nguyễn, Đức Thuận Nhà xuất bản: Văn học.

Năm xuất bản: 2007 ISBN:

Phân loại: Lăn xb.

Thông tin thanh toán

Ngày nhận: 03-08-2018

Quý: Quý bổ sung sách tháng 6/2018
Hiện tại: Quý bổ sung sách tháng 6/2018

Người tạo: chiemt

Số lượng: 5

Số lượng nhận: 0

Giá thay thế: 100.000,00 (VND Trước thuế)

Giá dự toán: 70.000,00 (Sau thuế)

Giá thực tế: 70.000,00 (Sau thuế)

Ghi chú nội bộ:

Thêm

Mã vạch	Ký hiệu PL/XG	Vị trí	Phân loại	Bản sao	Các đơn vị	Hoạt động

+ Kích chọn **Thêm** để sinh các mã vạch đầu mục cho tài liệu. Hệ thống hiển thị cửa sổ sinh đầu mục như sau:

Thông tin đầu mục

Thông tin mô tả

Mã TM: 82493

Tác giả: Nguyễn, Đức Thuận

Nhan đề: Bất khuất

Thông tin đầu mục

Mã vạch:

Loại đầu mục: Sách Tiếng Việt

Vị trí: Sách tham khảo

Kê:

Vị trí tạm: Sách tham khảo

3M Media Type: 1 Book

Số mảnh: 1 Giá:

Ký hiệu PL/XG

Bản sao: 1

Ký hiệu:

Các đơn vị:

Cho phép lưu thông

Dùng ma trận Cho phép yêu cầu

Dùng ký lưu thông

Lỗi cảnh báo:

Tình trạng hạn chế: Chưa sẵn sàng

Nhập:

Tạo nhiều đầu mục

Tặng bản sao Tặng mã vạch Lưu và lặp lại Lưu bản sao

+ Người dùng lựa chọn thêm thông tin như hướng dẫn trong phần thêm đầu mục. Lựa chọn các thông tin như: **loại đầu mục, vị trí, số lượng bản sao** → kích **Chấp nhận**. Hệ thống hiển thị tiếp giao diện:

Thông tin tài liệu

Mã thư mục: 82493 [Edit record](#)

Nhan đề: Bất khuất

Tác giả: Nguyễn Đức Thuận Nhà xuất bản: Văn học.

Năm xuất bản: 2007 ISBN

Phân loại: Lần xb.

Đầu mục

	Mã vạch	Ký hiệu PL/XG	Vị trí	Phân loại	Bản sao	Các đơn vị	Hoạt động
▶ 1	6000001167		6	SV	1		Hoạt động
2	6000001168		6	SV	2		Hoạt động
3	6000001169		6	SV	3		Hoạt động
4	6000001170		6	SV	4		Hoạt động
5	6000001171		6	SV	5		Hoạt động

Thông tin thanh toán

Ngày nhận: 03-08-2018

Quý: Quý bổ sung sách tháng 6/2018
Hiện tại: Quý bổ sung sách tháng 6/2018

Người tạo: chiemtt

Số lượng: 5

Số lượng nhận: 5

Giá thay thế: 100.000,00 (VND Trước thuế)

Giá dự toán: 70.000,00 (Sau thuế)

Giá thực tế: 70.000,00 (Sau thuế)

Ghi chú nội bộ:

[Thêm](#) [Chấp nhận](#) [Bỏ qua](#)

- + Kích **Chấp nhận** để tiến hành bước tiếp theo/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác nhận
- **Trường hợp 3:** giỏ hàng thiết lập lựa chọn **Tạo đầu mục khi: Biên mục biểu ghi**, giao diện nhận hiển thị như sau:

Thông tin tài liệu

Mã thư mục: 82497 [Edit record](#)

Nhan đề: Vô nghĩa thảo nguyên

Tác giả: Vũ Hán Nhà xuất bản: Văn học.

Năm xuất bản: 2007 ISBN

Phân loại: Lần xb.

Thông tin thanh toán

Ngày nhận: 03-08-2018

Quý: Quý bổ sung sách tháng 6/2018
Hiện tại: Quý bổ sung sách tháng 6/2018

Người tạo: chiemtt

Số lượng: 10

Số lượng nhận: 10

Giá thay thế: 100.000,00 (VND Trước thuế)

Giá dự toán: 70.000,00 (Sau thuế)

Giá thực tế: 70.000,00 (Sau thuế)

Ghi chú nội bộ:

[Chấp nhận](#) [Bỏ qua](#)

- + Người dùng **nhập tay** số lượng tài liệu thực tế nhận vào trường tin **Số lượng**
 - + Kích **Chấp nhận** để tiến hành bước tiếp theo/kích **Bỏ qua** để hủy thao tác nhận
- Bước 6: Các đơn hàng sau khi nhận sẽ hiển thị trong danh sách **Đơn hàng đã nhận**. Người dùng có thể hủy nhận 01 đơn hàng bằng cách kích chọn **Hoạt động** → **Hủy nhận** tại một đơn hàng đã nhận bất kỳ.

Thông tin nhận hàng

Nhà cung cấp: Nhà sách Nhã Nam Số hóa đơn: 08/2018 Người nhận: chiemtt Ngày nhận: 03-08-2018

Đơn hàng chờ nhận

Tên gói hàng	Dòng	Tổng hợp Đặt/Nhận	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (VND)	Quỹ	Hoạt động	
Đơn hàng đã nhận								
Tên gói hàng	Dòng	Tổng hợp Đặt/Nhận	Số lượng	Quỹ	Giá dự toán (sau thuế)	Giá thực tế (sau thuế)	Tổng(Sau thuế)	Hoạt động
2	Giỏ 2	1	Bắt khâu	5	Quy bổ sung sách tháng 6/2018	77.000	385.000	Hoạt động
3	Giỏ 3	1	Vỏ ngựa thảo nguyên	10	Quy bổ sung sách tháng 6/2018	77.000	770.000	Hoạt động
4	Tổng cho qui: Quy bổ sung sách tháng 6/2018(Quy bổ sung sách tháng 6/2018)					2.695.000		
5	Tổng(Trước thuế)						2.450.000	
6	Tổng thuế						245.000	

Hoàn thành nhận Thoát

Bước 7: Kích chọn **Hoàn thành nhận** để kết thúc quá trình nhận hàng. Hệ thống hiển thị giao diện xem chi tiết hóa đơn:

Thông tin chi tiết hóa đơn

Thông tin nhận hàng

Nhà cung cấp: Nhà sách Nhã Nam Ngày nhận: 03-08-2018

Số hóa đơn: 08/2018 Ngày thanh toán: 03-08-2018

Phi vận chuyển: 0 Quỹ: <--Chọn một quỹ cho chi phí giá

Tình trạng: Mở Đóng

Đơn hàng đã nhận

Tên gói hàng	Tổng hợp Đặt/Nhận	Giá thực tế (trước thuế)	Giá thực tế (sau thuế)	Số lượng	Tổng thực tế (trước thuế)	Tổng thực tế (sau thuế)	Thuế suất	Thuế	Quỹ	
2	Giỏ 2	Bắt khâu	70.000	77.000	5	350.000	385.000	10,00	35.000	Quy bổ sung sách tháng 6/2018
3	Giỏ 3	Vỏ ngựa thảo nguyên	70.000	77.000	10	700.000	770.000	10,00	70.000	Quy bổ sung sách tháng 6/2018
4	Tổng				35	2.450.000	2.695.000		245.000	
5	Tổng thuế									
6	Phi vận chuyển					0	0			
7	Tổng cộng					2.695.000	2.695.000			

Lưu Nhận Thoát

- Người dùng nhập các thông tin **Ngày thanh toán, Quỹ** → kích chọn **Đóng** hóa đơn → kích **Lưu** để lưu thông tin hóa đơn.

Nếu hóa đơn ở trạng thái **“Đóng”** thì không thể nhận thêm đơn hàng cho hóa đơn đó.

1.5.4 Quản lý hóa đơn

▪ Ý nghĩa:

Cho phép người dùng xem và cập nhật hóa đơn của tất cả các nhà cung cấp tài liệu.

▪ Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên giao diện của KIPOSClient người dùng kích chọn **Bổ sung** → **Quản lý giao dịch** → **Hóa đơn**, hệ thống hiển thị giao diện tìm kiếm hóa đơn:

Bước 2: Người dùng nhập các thông tin liên quan đến hóa đơn cần tìm → kích **Tìm kiếm** để lọc dữ liệu, kết quả hiển thị là danh sách các hóa đơn thỏa mãn điều kiện lọc:

	<input type="checkbox"/>	Số hóa đơn	Nhà cung cấp	Ngày nhận	Ngày thanh toán	Số TM.	Đã nhận	Tình trạng	Hoạt động
1	<input type="checkbox"/>	INV0001	Công ty TNHH Nam Hoàng	23-04-2019		4	26	Mở	Hoạt động
2	<input type="checkbox"/>	SNV0002	Công ty TNHH Nam Hoàng	25-04-2019	01-01-1900	1	5	Đóng ngày 25-04-2019	Hoạt động
3	<input type="checkbox"/>	HD01(N)	Công ty CP Tiên Phong	04-05-2019	01-01-1900	5	55	Mở	Hoạt động
4	<input type="checkbox"/>	HD002(N)	Công ty CP Tiên Phong	06-05-2019	01-01-1900	6	26	Mở	Hoạt động
5	<input type="checkbox"/>	HD111	Công ty CP Tiên Phong	09-05-2019		1	11	Mở	Hoạt động
6	<input type="checkbox"/>	CD1	Công ty Booklet Singapore	15-05-2019	15-05-2019	2	30	Mở	Hoạt động
7	<input type="checkbox"/>	CD2	Công ty TNHH Nam Hoàng	15-05-2019	01-01-1900	5	50	Mở	Hoạt động
8	<input type="checkbox"/>	TEST300519	Công ty CP Tiên Phong	30-05-2019	30-05-2019	1	3	Mở	Hoạt động
9	<input type="checkbox"/>	HD01AL	Alphabook	26-08-2019		2	20	Mở	Hoạt động
10	<input type="checkbox"/>	STK2019	Nhà xuất bản Trí Đức	26-08-2019	01-01-1900	3	20	Mở	Hoạt động
11	<input type="checkbox"/>	TI 001	Nhà xuất bản Hà Nội	26-08-2019	27-08-2019	1	0	Mở	Hoạt động
12	<input type="checkbox"/>	giáo trình nhập môn MXI	nhà xuất bản đại học quốc gia hà	31-08-2019	31-05-2016	0		Đóng ngày 26-08-2019	Hoạt động

- Người dùng có thể xem và cập nhật bất kỳ hóa đơn nào trong danh sách, bằng cách kích chọn **Hoạt động** phía bên phải của hoá đơn:

+ Xem hoá đơn: Xem và cập nhật lại thông tin của hoá đơn nhận hàng

+ Đóng/Mở hoá đơn: Đóng (không nhận thêm đơn hàng nào), Mở (mở hoá đơn để nhận thêm đơn hàng)

1. Trộn hoá đơn:

Mục đích: hợp nhất các hoá đơn thanh toán cho đơn hàng có cùng nhà cung cấp.

Các bước thực hiện:

- Người dùng tích chọn vào các hoá đơn cần trộn, kích chọn **Hoạt động** ở hoá đơn cần trộn và chọn **Trộn hoá đơn**.

Quản lý giao dịch

- Hợp đồng
- Giới hàng
- Đơn hàng
- Hóa đơn
- Đơn hàng chậm

	<input type="checkbox"/>	Số hóa đơn	Nhà cung cấp	Ngày nhận	Ngày thanh toán	Số TM.	Đã nhận	Tình trạng	Hoạt động
1	<input checked="" type="checkbox"/>	RNV0001	Công ty TNHH Nam Hoàng	23-04-2019			4	26 Mở	Hoạt động
2	<input checked="" type="checkbox"/>	SHV0002	Công ty TNHH Nam Hoàng	25-04-2019	01-01-1900		1	5 Đóng ngày 25-04-2019	Hoạt động
3	<input type="checkbox"/>	HD01(N)	Công ty CP Tiên Phong	04-05-2019	01-01-1900		5	55 Mở	Hoạt động
4	<input type="checkbox"/>	HD002(N)	Công ty CP Tiên Phong	06-05-2019	01-01-1900		6	26 Mở	Hoạt động
5	<input type="checkbox"/>	HD1TT	Công ty CP Tiên Phong	09-05-2019			1	11 Mở	Hoạt động
6	<input type="checkbox"/>	CO1	Công ty BookNet Singapore	15-05-2019	15-05-2019		2	30 Mở	Hoạt động
7	<input type="checkbox"/>	CO2	Công ty TNHH Nam Hoàng	15-05-2019	01-01-1900		5	50 Mở	Hoạt động
8	<input type="checkbox"/>	TEST300519	Công ty CP Tiên Phong	30-05-2019	30-05-2019		1	3 Mở	Hoạt động
9	<input type="checkbox"/>	HD01A1	Alphabook	26-08-2019			2	20 Mở	Hoạt động
10	<input type="checkbox"/>	STX2019	Nhà xuất bản Trí Đức	26-08-2019	01-01-1900		3	20 Mở	Hoạt động
11	<input type="checkbox"/>	TI.001	Nhà xuất bản Hà Nội	26-08-2019	27-08-2019		1	0 Mở	Hoạt động
12	<input type="checkbox"/>	giáo trình nhập môn MXH	nhà xuất bản đại học quốc gia hà	31-08-2019	31-05-2016		0	Đóng ngày 26-08-2019	Hoạt động

- Hệ thống sẽ hiển thị giao diện như hình dưới đây, người dùng cập nhật các thông tin như: ngày nhận, ngày thanh toán, quỹ,... Sau đó kích **Trộn hoá đơn**:

	Số hóa đơn	Nhà cung cấp	Ngày nhận	Ngày thanh	Phí vận chuyển	Tên quỹ
▶ 1	INV0001	Công ty TNHH Nam Hoàng	23-04-2019		500.000	Quỹ bổ sung tháng
2	SNV0002	Công ty TNHH Nam Hoàng	25-04-2019	01-01-1900	1.000.000	Sách ngoại văn

Trộn vào hóa đơn này

Nhà cung cấp: Công ty TNHH Nam Hoàng
Số hóa đơn: INV0001
Phí vận chuyển: 500.000
Tình trạng: Mở

Ngày nhận: 23-04-2019
Ngày thanh toán:
Quỹ: Quỹ bổ sung tháng 3 năm 2019
Đóng

Trộn hóa đơn Bỏ qua

⇒ Như vậy là hoàn tất việc Trộn, người dùng thực hiện tìm kiếm lại các Hoá đơn để thấy kết quả.

1.5.5 Quản lý đơn hàng chậm

▪ Ý nghĩa:

Cho phép người dùng xem/ lọc các đơn hàng chậm, để kịp thời phản ánh đến nhà cung cấp.

▪ Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên giao diện của KIPOSClient người dùng kích chọn **Bổ sung** → **Quản lý giao dịch** → **Hóa đơn**, hệ thống hiển thị giao diện tìm kiếm hóa đơn:

Lọc đơn hàng chậm

Ngày đặt hàng: [] 0 Ngày trước

Ngày giao hàng dự kiến

Từ ngày: []
Đến ngày: []

Nhà cung cấp: Tất cả

Tim kiếm Bỏ qua

Bước 2: Nhập thông tin cửa sổ tìm kiếm, sau đó nhấn **Tim kiếm** để giới hạn các kết quả về đơn hàng chậm, kết quả hiển thị:

	<input type="checkbox"/>	Ngày đặt	Ngày giao	Tên nhà cung	Thông tin	Tổng tiền	Tên giỏ hàng	Tên quỹ	Số lần	Ngày khiếu
1	<input type="checkbox"/>	16-06-2018	19-06-2018	Công ty Nam	Hỏi đáp về kỹ thuật cơ khí :	27.000x6=	Tạo đầu mục	Quỹ bổ sung		
2	<input type="checkbox"/>	16-06-2018	19-06-2018	Công ty Nam	Người ở đi / Đỗ Chí Trung	50.400x3=	Tạo đầu mục	Quỹ bổ sung		
3	<input checked="" type="checkbox"/>	16-06-2018	19-06-2018	Công ty Nam	Công nghệ chế tạo máy. Tập 1 /	110.700x5=	Tạo đầu mục	Quỹ bổ sung		
4	<input type="checkbox"/>	16-06-2018	19-06-2018	Công ty Nam	Giáo dục đại học ở Việt Nam và.	22.500x5=	Tạo đầu mục	Quỹ bổ sung		
5	<input type="checkbox"/>	26-06-2018	29-06-2018	Công ty Nam	Nghiên cứu ảnh hưởng của tỷ lệ.	27.000x13=	Giỏ sách test 1	Quĩ sách tham		
6	<input type="checkbox"/>	26-06-2018	29-06-2018	Công ty Nam	Advances in Shrimp	20.700x23=	Giỏ sách test 1	Quỹ bổ sung		
7	<input type="checkbox"/>	03-04-2018	06-04-2018	Công ty Nam	Khách hàng là số 1 : Không bao	135.000x10=	Kiểm tra late.	Quĩ sách tham		
8	<input type="checkbox"/>	03-04-2018	06-04-2018	Công ty Nam	Ảnh hưởng của mật độ ương lên	22.500x20=	Kiểm tra late.	Quỹ bổ sung		

2. Quản lý kho

2.1 Quản lý kho

- **Ý nghĩa:**

Hỗ trợ cán bộ thống kê/quản lý tài liệu có trong thư viện theo kho hoặc kệ tài liệu.

- **Các bước thực hiện:**

Bước 1: Tại giao diện của KIPOSCient kích chọn **Bổ sung** → **Quản lý kho**, hệ thống hiển thị giao diện tìm kiếm:

Bước 2: Người dùng lựa chọn các tiêu chí tìm kiếm → kích **Tìm kiếm**, hệ thống hiển thị danh sách các đầu mục phù hợp với điều kiện lọc:

Vị trí:	Lựa chọn tất cả hoặc theo từng kho theo danh sách kho đã thiết lập
Loại đầu mục:	Lựa chọn tất cả hoặc theo từng kho theo danh sách đầu mục đã thiết lập
Ngày nhập từ - đến:	Nhập khoảng thời gian tạo biểu ghi đầu mục

Cho phép yêu cầu:	<ul style="list-style-type: none"> - Có: kết quả là các đầu mục cho phép bạn đọc đặt mượn từ công thông tin. - Không: kết quả là các đầu mục không cho phép đặt mượn. - Bất kỳ: tất cả các đầu mục ở cả 2 tình trạng.
Mã thư mục, nhan đề, mã vạch, nhà xuất bản, năm xuất bản, Ký hiệu PL/XG, kệ, người tạo.	
Tình trạng:	<ul style="list-style-type: none"> - Sẵn sàng: cho phép lưu thông.
	<ul style="list-style-type: none"> - Các tình trạng hạn chế khác hiển thị theo danh sách thiết lập của cán bộ quản trị.
Hướng sắp xếp:	Lựa chọn việc hiển thị kết quả tìm kiếm theo ngày tạo, ngày sửa, mã vạch, nhan đề...

Bước 3: Kích lệnh **Tìm kiếm**, hệ thống hiển thị kết quả lọc:

	<input type="checkbox"/>	Mã thư mục	Mã vạch	Ký hiệu PL/XG	Cutter	Bản sao	Nhan đề	Nhà xuất bản	Giá	Năm xb	Vị trí	Kệ	Loại đầu mục	Tình trạng	Cho phép yêu cầu	Ngày sửa
1	<input checked="" type="checkbox"/>	8492	3000000272	335.412	Gi 108	73	Giáo trình kinh tế chính trị Mác - Lênin : Dùng cho các khối ngành kinh tế - Quản trị kinh doanh trong các trường đại học, cao đẳng / Chu Văn Giáp, Phan Thành Phố và những người khác	Chính trị Quốc gia,	25.500	2002	3		SV		Không	08-C
2	<input type="checkbox"/>	8492	3000000308	335.412	Gi 108	20	Giáo trình kinh tế chính trị Mác - Lênin : Dùng cho các khối ngành kinh tế - Quản trị kinh doanh trong các trường đại học, cao đẳng / Chu Văn Giáp, Phan Thành Phố và những người khác	Chính trị Quốc gia,	25.500	2002	3		SV		Không	08-C
3	<input type="checkbox"/>	8492	3000000340	335.412	Gi 108	43	Giáo trình kinh tế chính trị Mác - Lênin : Dùng cho các khối ngành kinh tế - Quản trị kinh doanh trong các trường đại học, cao đẳng / Chu Văn Giáp, Phan Thành Phố và những người khác	Chính trị Quốc gia,	25.500	2002	3		SV		Không	08-C

Tại giao diện kết quả lọc người dùng có thể:

- Xuất danh sách đầu mục ra excel
- Sửa từng đầu mục hoặc xử lý lô đầu mục theo hướng dẫn tại chức năng sửa đầu mục.
- Thêm các đầu mục vào giỏ in ấn

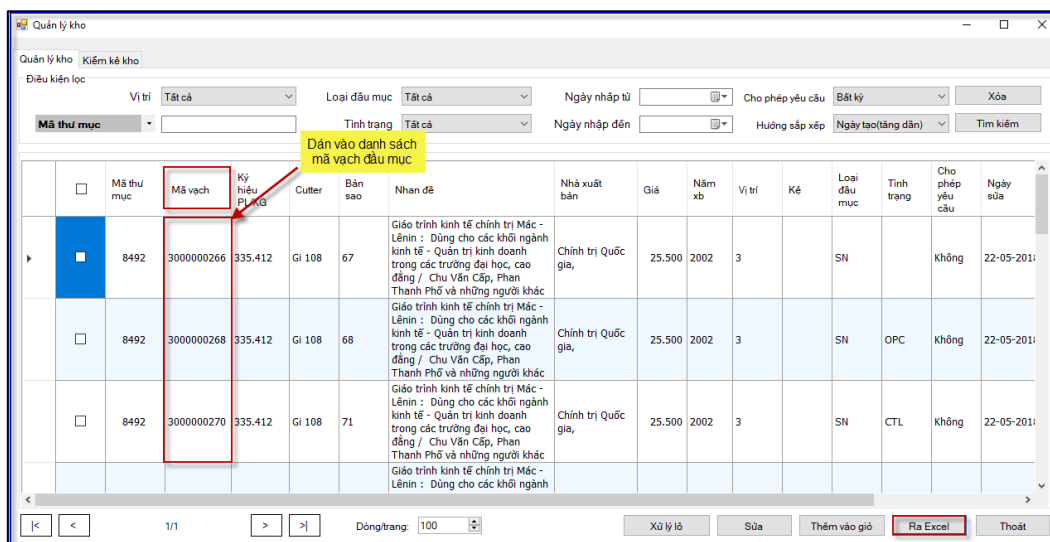
Tính năng tìm kiếm tài liệu theo danh sách đầu mục :

Nhằm hỗ trợ việc tìm kiếm tài liệu dựa trên danh sách các đầu mục (ĐKCB) có sẵn (trong file text hoặc excel), phần mềm hỗ trợ tính năng tìm kiếm theo các bước sau :

Bước 1: Trên giao diện phần mềm kích chọn **Bổ sung=> Quản lý kho**

Bước 2: Dán danh sách đầu mục (ĐKCB) vào ô **Mã vạch** trên giao diện

Kết quả : Hiện thị danh sách tài liệu theo đầu mục và có thể xuất khẩu ra **Excel**



2.2 Kiểm kê kho

▪ Ý nghĩa:

Kiểm kê là quá trình kiểm tra, rà soát, so sánh, đối chiếu, thống kê các đầu mục thực tế trên giá theo danh sách với các đầu mục đang được quản lý trên phần mềm. Từ đó đưa ra kết quả là danh sách các đầu mục đang nằm trên giá, thất lạc, đang cho mượn hoặc nằm chỗ...

▪ Quy trình kiểm kê:

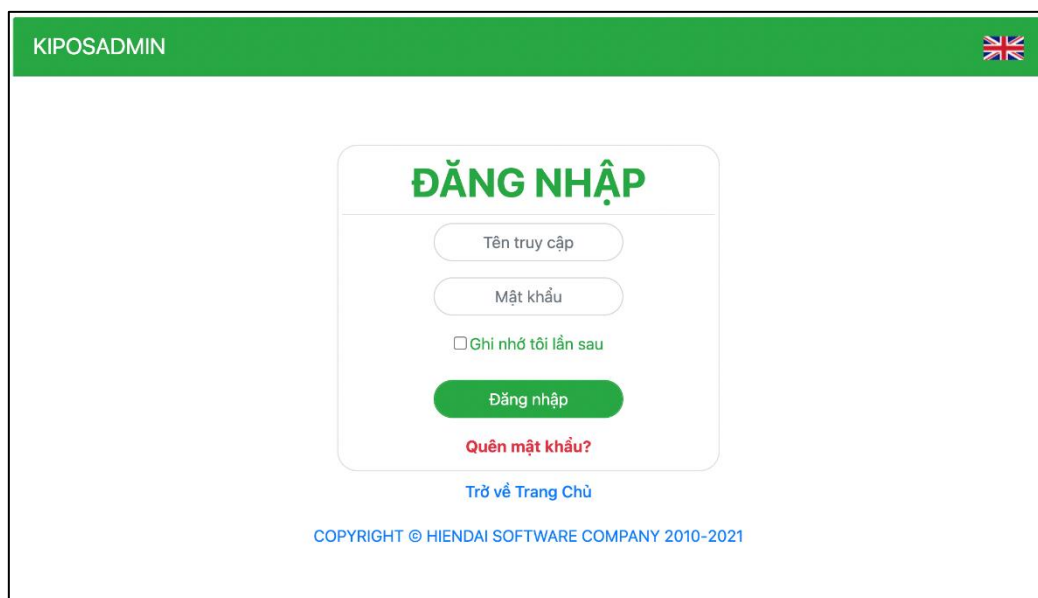
1. Ngưng phục vụ kho sách

- Thư viện cần lên kế hoạch, xác định thời gian cần tiến hành kiểm kê kho tài liệu. Cùng với đó là ra thông báo để bạn đọc nắm được quy trình hoạt động của thư viện.

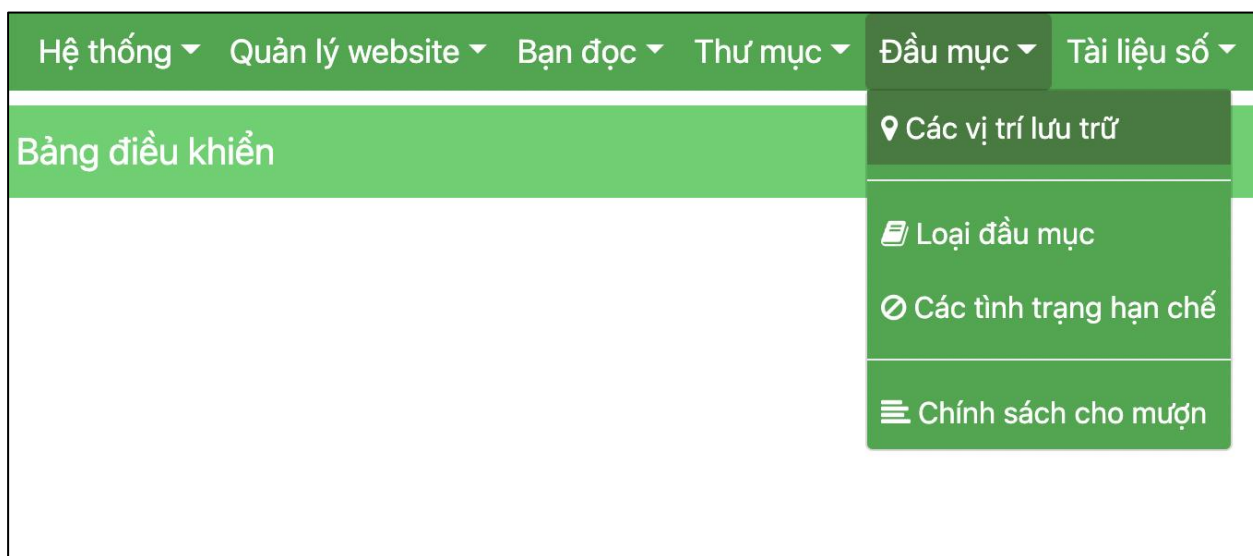
- Thư viện cần đóng kho sách, có nghĩa là ngưng phục vụ mọi hoạt động lưu thông: mượn, trả,... trong thời thư viện tiến hành kiểm kê. Ngoài việc đóng kho sách vật lý thì thư viện cần đóng kho sách trên phần mềm để không thao tác như: thêm đăng ký cá biệt hay mượn trả tài liệu tại kho sách đó nữa.

Vậy để thực hiện đóng kho sách, người dùng vào trang quản trị theo cấu trúc: **tên miền thư viện/administrator** (Ví dụ: *lib.hanu.vn/administrator*).

Bước 1: Sau khi truy cập được vào trang quản trị của thư viện, người dùng tiến hành đăng nhập bằng tài khoản của cán bộ thư viện.



Bước 2: Trên thanh menu chính của giao diện quản trị, người dùng chọn menu **Đầu mục** => chọn **Các vị trí lưu trữ**.



Bước 3: Sau khi vào giao diện các vị trí lưu trữ, hệ thống sẽ hiển thị danh sách các tên kho lưu trữ tài liệu của thư viện trên phần mềm KIPOS. Người dùng xác định kho sách cần tiến hành kiểm kê là kho nào. Sau đó thực hiện **đóng kho sách** trên phần mềm KIPOS bằng cách: tại cột **Lệnh** => **Nhấn** vào nút **Chọn** => chọn **Sửa**.

Thiết lập các vị trí lưu trữ								
Mã	Mô tả	Cơ quan	Tiền tố mã vạch	Mã trên nhãn	Được lưu thông	Tình trạng	Giá/Kệ	Lệnh
DGV	Đọc giáo viên	DHL	DGV		✓	✓	Giá/Kệ(42)	Chọn ▾
DSV	Đọc sinh viên	DHL	DSV		✓	✓	Giá/Kệ(53)	Sửa
DTC	Đọc tự chọn	DHL	DTC		✓	✓	Giá/Kệ(18)	Vô hiệu hóa
ERC	ERC	DHL	ERC		✓	✓	Giá/Kệ(14)	Xóa
MSV	Mượn sinh viên	DHL	MSV		✓	✓	Giá/Kệ(42)	Chọn ▾

Tại giao diện thông tin chi tiết của kho lưu trữ, người dùng chú ý tới mục **Được lưu thông** => Chuyển trạng thái từ **Có** sang **Không** để thực hiện việc đóng kho sách trên hệ thống phần mềm KIPOS.

Chi tiết

Mã:

Mô tả:

Cơ quan:

Tiền tố mã vạch:

Mã trên nhãn:

Được lưu thông: Có Không

Như vậy, bằng việc thực hiện theo các bước hướng dẫn trên người dùng có thể thực hiện việc đóng kho sách – ngừng phục vụ trên phần mềm KIPOS.

2. Thiết lập lịch nghỉ của thư viện

Căn cứ vào việc lên kế hoạch cụ thể trong thời gian của việc kiểm kê kho sách trong thư viện, bên cạnh việc thông báo thư viện sẽ không phục vụ bạn đọc trong khoảng thời gian này, đồng thời thư viện cần **thiết lập lịch làm việc thư viện** là sẽ nghỉ trong thời gian này trên hệ thống KIPOS để tránh trường hợp đến kỳ hạn trả tài liệu, bạn đọc không trả được tài liệu và bị tính là mượn quá hạn, tính phí phạt.

Để thiết lập lịch làm việc thư viện, người dùng thực hiện các thao tác như sau:

Bước 1: Truy cập vào trang quản trị của thư viện theo cấu trúc: **tên miền thư viện/administrator** (Ví dụ: *lib.hanu.vn/administrator*).

Bước 2: Tại trình đơn menu chọn **Bạn đọc** => chọn **Lịch làm việc thư viện**

Lịch làm việc thư viện Trợ giúp

Thời gian làm việc bình thường

Ngày làm việc

Thứ hai Thứ ba Thứ tư
 Thứ năm Thứ sáu Thứ bảy
 Chủ nhật

Giờ làm việc

Buổi sáng

Từ: 07 : 30 Đến: 11 : 30

Buổi chiều

Từ: 13 : 30 Đến: 17 : 00

Lưu

Ngày nghỉ

Mã	Ngày	Đến ngày	Mô tả	Hàng năm	Lệnh
					Thêm

Bước 3: Tại mục **Ngày nghỉ**, người dùng nhấn lệnh **Thêm** để thiết lập thời gian mà thư viện không phục vụ bạn đọc.

Giao diện chi tiết thiết lập ngày nghỉ sẽ hiện lên, người dùng thực hiện điền các nội dung bắt buộc như hình dưới đây:

1. Thời gian: thiết lập khoảng thời gian thư viện ngưng phục vụ
2. Mô tả: Diễn giải nội dung lý do thư viện tạm ngưng phục vụ để làm căn cứ thống kê, đối chiếu về lịch làm việc sau này của thư viện.
3. Nhấn chấp nhận để lưu lại việc thiết lập lịch làm việc.

Chi tiết
✕

Mã: Hàng năm

Thời gian: 06/12/2021 18/12/2021

Mô tả:

V/v Thư viện tạm ngưng phục vụ bạn đọc:
 Phục vụ công tác kiểm kê kho tài liệu theo định kỳ.

Chấp nhận
Bỏ qua

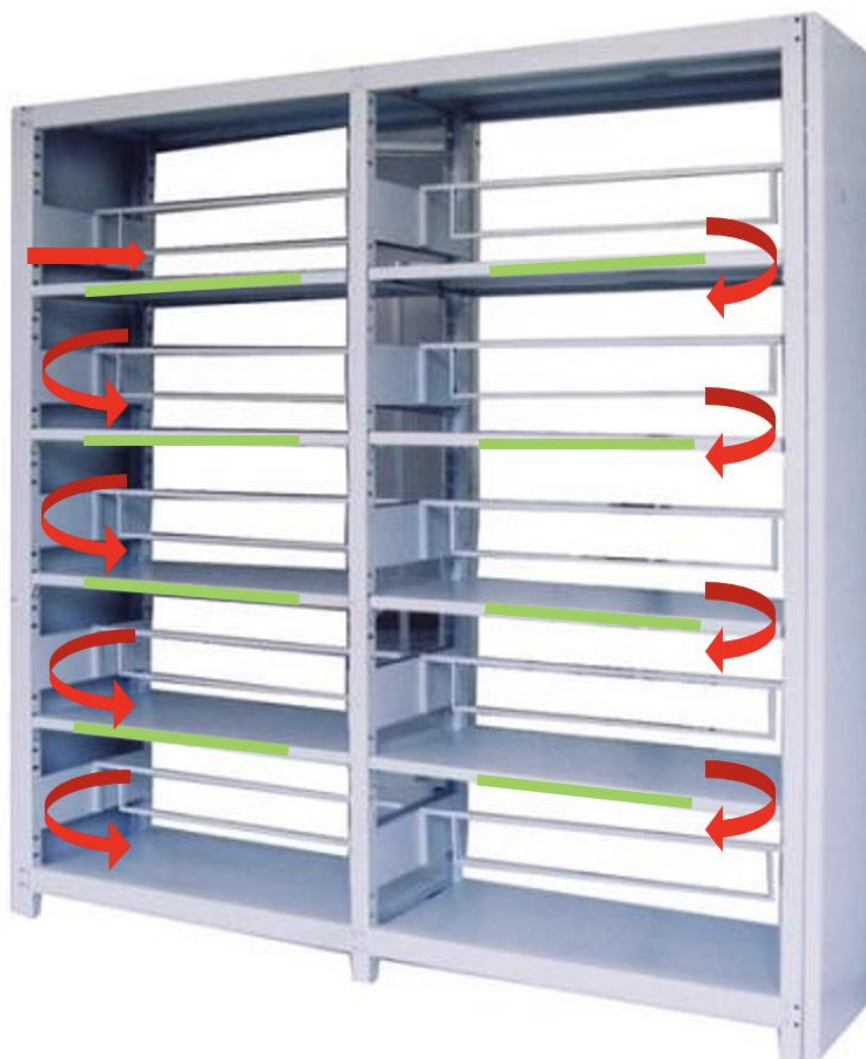
Như vậy, sau khi thư viện thiết lập xong lịch ngưng phục vụ, bạn đọc có thời hạn trả tài liệu trong khoảng thời gian này, hệ thống sẽ không tính quá hạn cho bạn đọc trong khoảng thời gian này mà sẽ chỉ bắt đầu tính sau khoảng thời gian theo lịch đã thiết lập.

3. Xác định phạm vi kiểm kê

Để quá trình kiểm kê được thuận tiện, thư viện cần phân bổ thứ tự và xác định phạm vi vị trí kho cần kiểm kê. Từ những bước đầu trong khâu xác định phạm vi kiểm kê, bước tiếp theo thư viện có thể lên danh sách xác định cụ thể hơn theo từng vùng trong kho và tiến hành thu thập dữ liệu theo các vùng, tránh lẫn lộn dữ liệu với nhau.

Ví dụ: thu thập dữ liệu đăng ký cá biệt của đầu mục lần lượt theo từng tầng/ngăn của mỗi kệ trong kho.

Thư viện có thể kiểm kê theo cách thức: kiểm kê theo từng tầng/ngăn từ trên xuống dưới, từ trái qua phải, từ trong ra ngoài.



4. Tiến hành kiểm kê

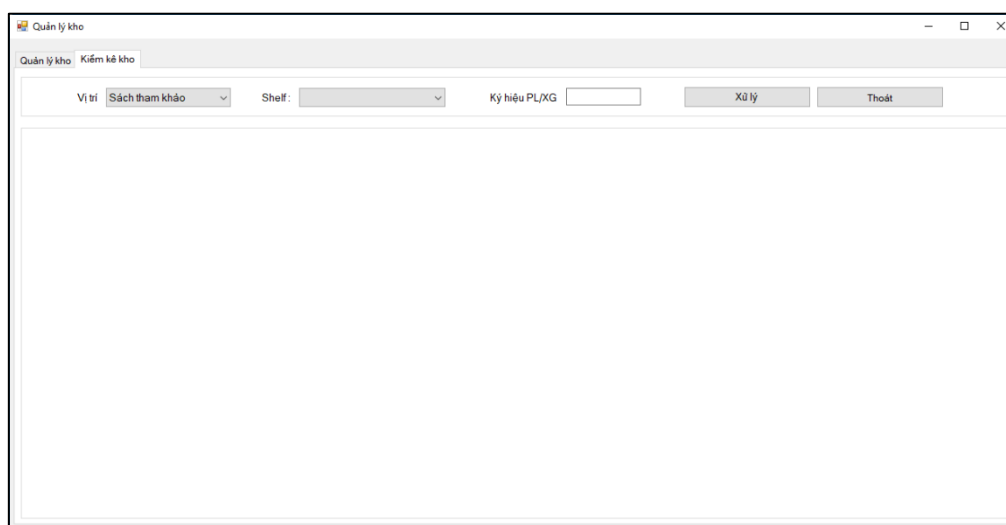
Bước 1: Thu hoạch dữ liệu theo từng vùng đã lên kế hoạch trước đó.

Trước khi tiến hành kiểm kê trên phần mềm, thư viện phải tiến hành quét các mã vạch đầu mục có trên giá, **tập hợp thành 01 file Text Document (.txt) theo từng kho hoặc**

từng kệ tài liệu.

Nếu quét theo từng kệ tài liệu trong kho, thư viện cần tổ chức quản lý file dữ liệu 01 cách thống nhất, dễ nhận biết để thuận tiện đối chiếu dữ liệu khi kiểm kê. Ví dụ: Có thể đặt tên file dữ liệu kiểm kê theo kệ với cấu trúc từng tên tệp như sau: **KiemKe_[ThuVien]_[Kho]_[Ke]_[YYYYMMDD].txt** (trong đó YYYYMMDD là ngày tháng năm kiểm kê).

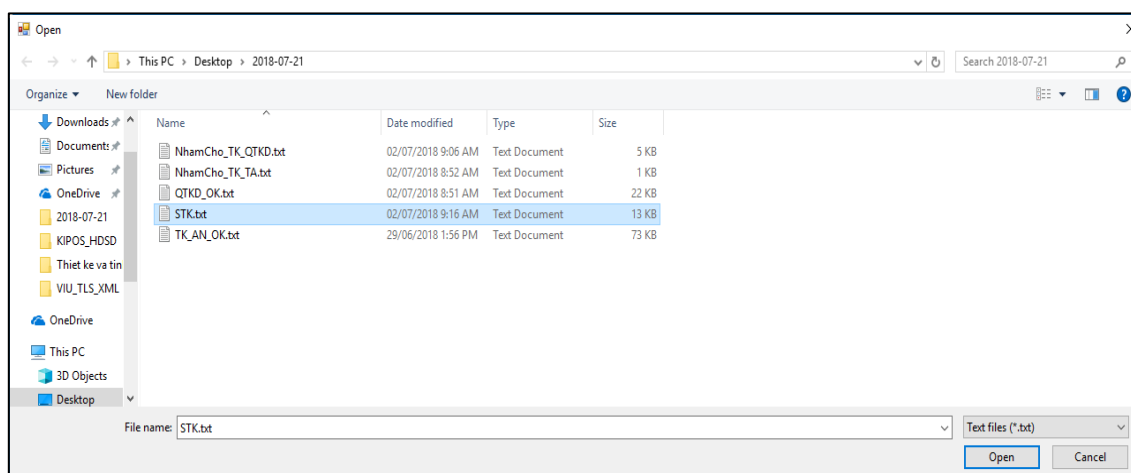
Bước 2: Tại giao diện của **KIPOSClient** kích chọn **Bổ sung** → **Quản lý kho** → chọn tab **Kiểm kê kho**, hệ thống hiển thị giao diện đặt lọc:



Bước 3: Nhập các thông tin cho vị trí kiểm kê:

- **Vị trí:** chọn Kho tài liệu muốn kiểm kê
- **Shelf:** chọn Kệ tài liệu trong kho (KIPOS cho phép tạo và quản lý chi tiết đến từng kệ trong kho tài liệu)
- **Ký hiệu PL/XG:** Nhập ký hiệu phân loại xếp giá muốn kiểm kê trong kho

Bước 4: Kích chọn **Xử lý** để lựa chọn tệp **.txt** chứa danh sách các mã vạch đầu mục đã thu hoạch ở các kệ trong kho kiểm kê:



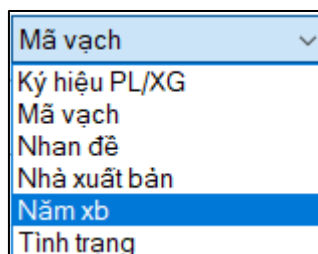
Bước 5: Lựa chọn tệp **.txt** → kích chọn **Open**, chương trình sẽ tự động tiến hành so sánh dữ liệu nhập vào từ file **.txt** và dữ liệu được quản lý trên phần mềm, sau đó sẽ đưa ra kết quả:

	Mã vạch	Ký hiệu PL/XG	Nhan đề	Nhà xuất bản	Năm xb	Tình trạng
1	6000000416	398.2 H 407 Qu	Truyện cổ dân gian Việt Nam tuyển chọn / Hoàng Quyết	Văn hóa - Thông tin,	2012	Đang trên giá
2	6000000458	398.2 L 250 B	Truyện dân gian Kim Bồng. Tập 1 / Lê Hữu Bách	Dân trí,	2011	Đang trên giá
3	6000000459	398.2 L 250 B	Truyện dân gian Kim Bồng. Tập 2 / Lê Hữu Bách	Dân trí,	2011	Đang trên giá
4	6000000467	398.2 K 309 H	Truyện Nôm : Lịch sử hình thành và bản chất thể loại / Kiều Thu Hoạch	Văn hóa - Thông tin,	2011	Đang trên giá
5	6000000468	398.2 Tr 527	Truyện thơ dân gian dân tộc Thái / Nhiều tác giả	Văn hóa Dân tộc,	2012	Đang trên giá
6	6000000469	398.2 T 121 Ph	Truyện thơ người Dao Khâu ở Sơn Hồ - Lai Châu / Tấn Kim Phú	Văn hóa - Thông tin,	2011	Đang trên giá
7	6000000470	398.2 V 400 Ch	Truyện thuyết dân gian về những cuộc khởi nghĩa chống Pháp ở Nam Bộ (1858 - 1918) / Võ Phúc Châu	Thời đại,	2011	Đang trên giá
8	6000000471	915.97 T 550	Từ điển đường phố Hà Nội / Nguyễn Việt Chúc chủ biên và những người khác	Hà Nội,	2010	Đang trên giá
9	6000000472	398.203 H 407 Qu	Từ điển văn hóa cổ truyền dân tộc Tây / Hoàng Quyết (chủ biên)	Thanh niên,	2012	Đang trên giá
10	6000000480	016.495 T 550	Từ điển văn hiến Thăng Long - Hà Nội : Thư mục từ liệu trước năm 1945. Tập 1 / Vũ Văn Quân và những người khác	Hà Nội,	2010	Đang trên giá
11	6000000482	016.495 T 550	Từ điển văn hiến Thăng Long - Hà Nội : Thư mục từ liệu trước năm 1945. Tập 3 / Vũ Văn Quân và những người khác	Hà Nội,	2010	Đang trên giá
12	6000000494	398.9 Qu 105 M	Tục ngữ Thái giải nghĩa / Quán Vi Miên	Dân trí,	2010	Đang trên giá
13	6000000495	398.9 Tr 309 Ng	Tục ngữ thường dân : Tương giải / Triều Nguyễn	Lao động,	2011	Đang trên giá
14	6000000496	398.9 Tr 121 D	Tục ngữ và thành ngữ người Thái Mường ở Tương Dương, Nghệ An / Trần Trí Dồi, Vi Khảm Mun	Lao động,	2012	Đang trên giá
<<	6000000500	398.2 T 527	Tuổi trẻ Thăng Long - Hà Nội : Những nét đẹp truyền thống và hiện đại / Đặng Cảnh Khanh (chủ biên) và	Hà Nội,	2010	Đang trên giá

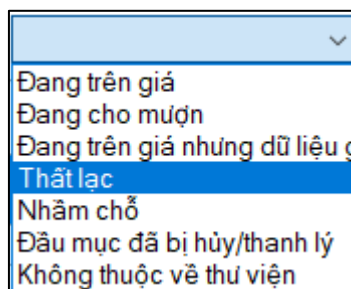
Bước 6: Người dùng xuất ra danh sách đầu mục theo tình trạng kiểm kê như: nhầm chỗ, thất lạc... bằng cách:

- Trên danh sách kết quả kiểm kê kích chọn mũi tên để lựa chọn điều kiện lọc theo

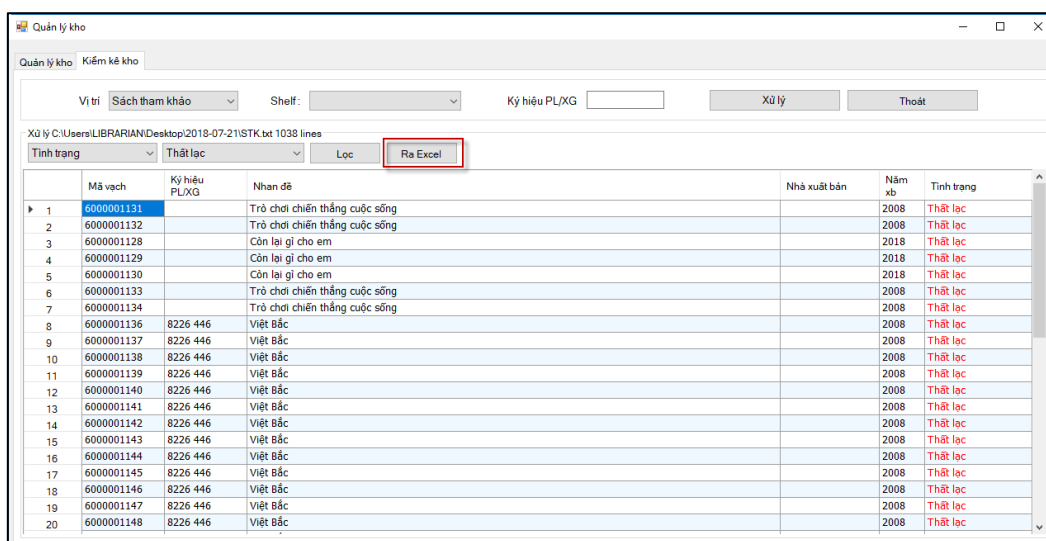
Tình trạng:



- Lựa chọn Tình trạng đầu mục cần lọc theo danh sách:



- Kích lệnh **Lọc**, hệ thống hiển thị kết quả:



- Kích **Ra Excel** → lựa chọn vị trí lưu trữ và tên file → kích **Save**
- Lần lượt xuất các đầu mục thuộc tình trạng khác theo các bước trên.

3. Thanh lý

❖ Ý nghĩa:

- Thanh lý tài liệu thư viện là đưa ra khỏi kho sách những tài liệu không phù hợp với diện phục vụ của thư viện, thừa bản, lạc hậu về nội dung, bị hư hỏng không thể phục hồi, bị mất trong quá trình phục vụ người sử dụng thư viện để chuyển đổi mục đích sử dụng hoặc để thực hiện thanh lý tài sản thuộc thư viện.

- Thanh lý tài liệu là một trong những hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện được thực hiện thường xuyên theo định kỳ nhằm nâng cao chất lượng vốn tài liệu thư viện, góp phần giảm bớt thời gian lấy tài liệu phục vụ người sử dụng, tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho, bảo quản tài liệu thư viện và để tận dụng giá trị sử dụng của tài liệu.

❖ Các chức năng chính:

- Thêm mới biên bản thanh lý
- Sửa biên bản thanh lý
- Phục hồi các đầu mục đã thanh lý
- Tìm kiếm đầu mục thanh lý

3.1 Thêm mới biên bản thanh lý

▪ Ý nghĩa:

Hỗ trợ người dùng thêm mới một biên bản thanh lý, bao gồm một danh sách các đầu mục của thư viện. Đầu mục sau khi thanh lý vẫn giữ nguyên lịch sử lưu thông nhưng không còn tồn tại trong kho và không được phép lưu thông.

▪ **Các bước thực hiện:**

➤ **Cách thứ nhất:**

Bước 1: Trên giao diện của KIPOSClient người dùng kích chọn **Bổ sung** → **Thanh lý mới**, hệ thống hiển thị giao diện:

Bước 2: Người dùng nhập đầy đủ các thông tin cho biên bản thanh lý, bao gồm :

Mã hệ thống : Mã hệ thống tự sinh

Mã : Mã thanh lý thường sẽ để ký hiệu viết tắt, thư viện nên thống nhất cách đặt tên biên bản thanh lý để thống nhất về mặt hình thức cũng như thể hiện được thông tin của biên bản thanh lý.

Lý do : Ghi rõ lý do thanh lý tài liệu

Ngày : Thời gian của đợt thanh lý

Bước 3: Thêm đầu mục thanh lý vào biên bản thanh lý: người dùng quét mã vạch đầu mục hoặc copy danh sách mã vạch đầu mục tài liệu cần thanh lý vào ô **Mã vạch**.

Sau khi quét hoặc copy, hệ thống hiển thị thông tin cơ bản của tài liệu: mã thư mục, nhan đề, nhà xuất bản, năm, loại đầu mục, KHPL/XG... như sau:

	Mã vạch	Mã thư mục	Nhan đề	Nhà xuất bản	Năm	Loại đầu mục	Vị trí	Ký hiệu PL/XG	Ghi chú	Thứ hạng
1	6000000032	25316	Các bài kinh về tục tang ma người Chăm Ahiêr / Sử Văn Ngọc, Sử Thị Gia Trang	Thanh niên,	2012	TK	6	393 S 550 Ng		1
2	6000000033	25317	Các hình thức diễn xướng dân gian ở Bến Tre / Lư Hội	Dân trí,	2010	TK	6	398.2 L 550 H		2
3	6000000034	25151	Các hình thức ma thuật, bùa chú của người Thái đen ở Điện Biên / Lương Thị Đại	Đại học Quốc gia Hà Nội,	2011	TK	6	398.41 L 561 Đ		3
4	6000000035	25318	Các làn điệu dân ca Raglai / Chamaliaq Rya Tiêng, Trần Kiêm Hoàng	Thanh niên,	2012	TK	6	398.8 Ch 100 T		4
5	6000000036	25319	Cách mạng tháng Tám năm 1945 ở Hà Nội / Nguyễn Đình Lê (chủ biên) và những người khác	Hà Nội,	2010	TK	6	959.7032 C 102		5

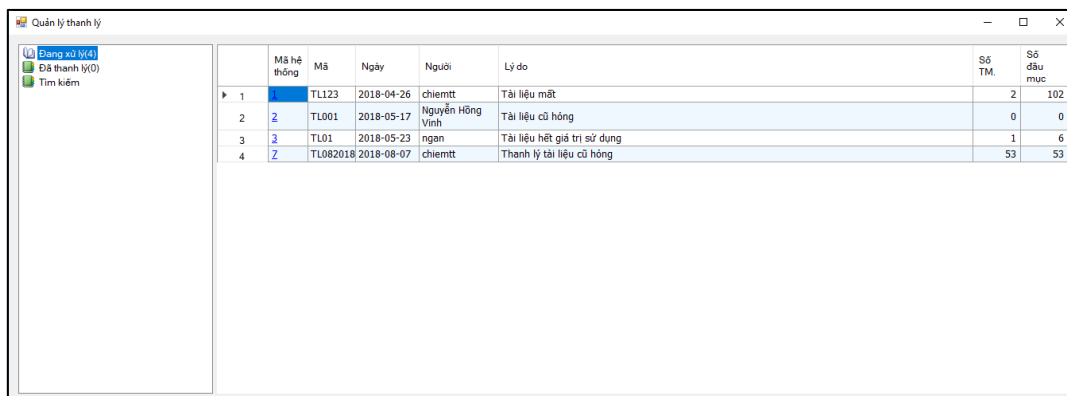
Bước 4: Kích chọn **Lưu** bên góc phải giao diện, người dùng lựa chọn 01 trong 02 cách làm sau:

a) Trường hợp biên bản bản thanh lý đã hoàn thiện: Kích **Lưu** => **Thanh lý** để hoàn thành biên bản thanh lý và lưu vào hệ thống.

b) Trường hợp biên bản bản thanh lý chưa hoàn thiện:

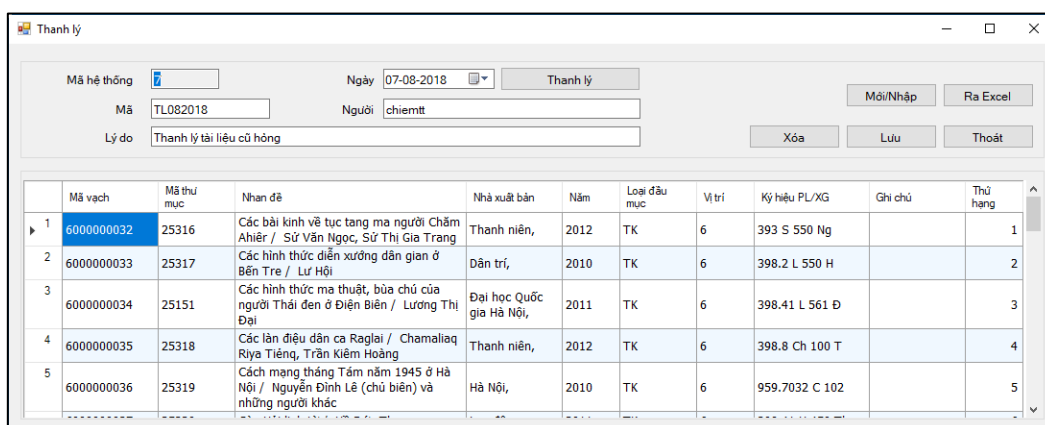
1.1 Kích **Lưu** → **Thoát**. Biên bản thanh lý được lưu tại mục **Đang xử lý** của chức năng **Quản lý thanh lý**.

1.2 Kích chọn **Bổ sung** → **Quản lý kho**, hệ thống hiển thị danh sách các biên bản đang xử lý:



	Mã hệ thống	Mã	Ngày	Người	Lý do	Số TM	Số đầu mục
1	TL123	2018-04-26	chiettt	Tài liệu mất		2	102
2	TL001	2018-05-17	Nguyễn Hồng Vinh	Tài liệu cũ hỏng		0	0
3	TL01	2018-05-23	ngan	Tài liệu hết giá trị sử dụng		1	6
4	TL082018	2018-08-07	chiettt	Thanh lý tài liệu cũ hỏng		53	53

1.3 Kích chọn mã hệ thống của biên bản thanh lý cần làm việc, hệ thống hiển thị giao diện thanh lý :



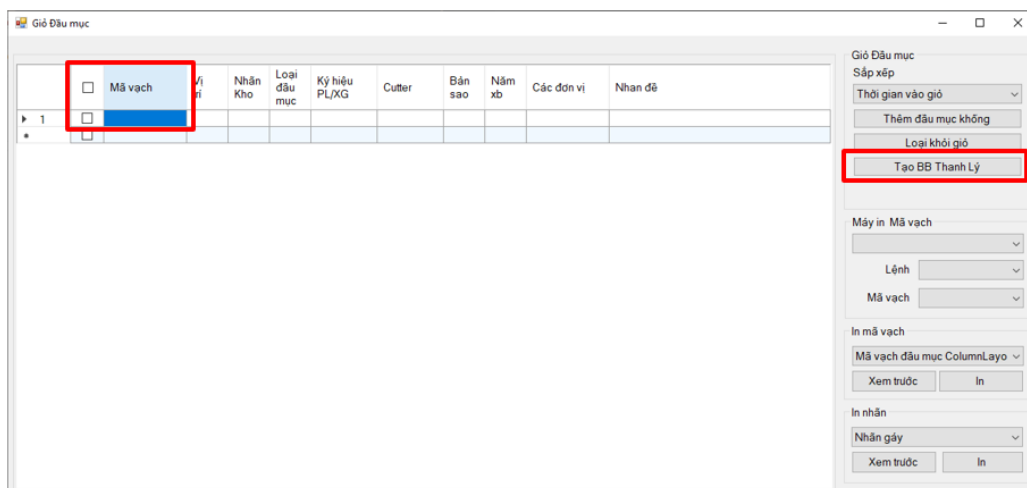
Mã vạch	Mã thư mục	Nhan đề	Nhà xuất bản	Năm	Loại đầu mục	Vị trí	Ký hiệu PL/XG	Ghi chú	Thứ hạng
6000000032	25316	Các bài kinh về tục tang ma người Chăm Ahiêr / Sử Văn Ngọc, Sử Thi Gia Trang	Thanh niên,	2012	TK	6	393 S 550 Ng		1
6000000033	25317	Các hình thức diễn xướng dân gian ở Bến Tre / Lư Hội	Dân trí,	2010	TK	6	398.2 L 550 H		2
6000000034	25151	Các hình thức ma thuật, bùa chú của người Thái đen ở Điện Biên / Lương Thị Đại	Đại học Quốc gia Hà Nội,	2011	TK	6	398.41 L 561 Đ		3
6000000035	25318	Các làn điệu dân ca Raglai / Chamaliaq Rya Tiêng, Trần Kiêm Hoàng	Thanh niên,	2012	TK	6	398.8 Ch 100 T		4
6000000036	25319	Cách mạng tháng Tám năm 1945 ở Hà Nội / Nguyễn Đình Lê (chủ biên) và những người khác	Hà Nội,	2010	TK	6	959.7032 C 102		5

1.4 Người dùng chỉnh sửa thông tin, thêm xóa các mã vạch đầu mục → kích chọn **Thanh lý** để hoàn thiện và lưu vào hệ thống.

➤ Cách thứ hai:

Bước 1: Trên giao diện phần mềm kích chọn: **Công cụ** → **Giỏ đầu mục**

Bước 2: **Thanh lý theo danh sách đầu mục:** Người dùng nhập tay hoặc dán (Ctrl + V) danh sách đầu mục (ĐKCB) vào ô **Mã vạch** trên giao diện. Sau đó, nhấn Enter, hệ thống sẽ tự động hiển thị ra thông tin của đầu mục cần thanh lý.

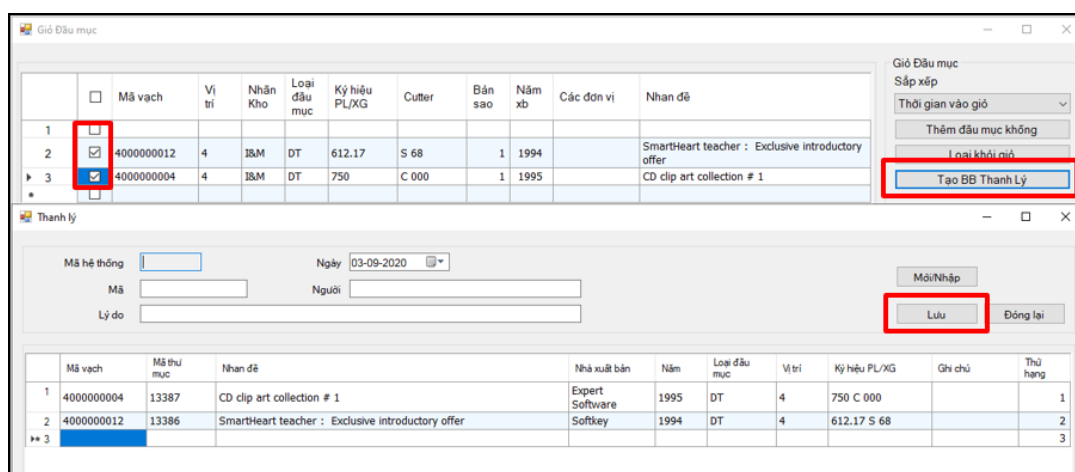


Bước 3: Tích chọn vào tất cả đầu mục để thanh lý hoặc từng đầu mục cần thanh lý.

Bước 4: Chọn **Tạo B.Bản thanh lý**, hệ thống sẽ hiển thị ra giao diện thanh lý với các đầu mục đã được chọn.

Bước 5: Người dùng nhập các thông tin : Ngày thanh lý, Mã thanh lý, Người thanh lý, Lý do thanh lý như **Cách thứ nhất**.

Bước 6: Kích chọn **Lưu** → **Thanh lý**



3.2 Sửa biên bản thanh lý

- **Ý nghĩa:**

Cho phép người dùng chỉnh sửa/bổ sung các biên bản thanh lý chưa hoàn thiện.

- **Các bước thực hiện:**

Bước 1: Trên giao diện của KIPOSClient người dùng kích chọn **Bổ sung** → **Quản lý thanh lý**, hệ thống hiển thị danh sách các biên bản thanh lý **Đang xử lý**:

	Mã hệ thống	Mã	Ngày	Người	Lý do	Số TM	Số đầu mục
1	TL123		2018-04-26	chiettt	Tài liệu mất		102
2	TL001		2018-05-17	Nguyễn Hồng Vinh	Tài liệu cũ hỏng		0
3	TL01		2018-05-23	ngan	Tài liệu hết giá trị sử dụng		6
4	TL082018		2018-08-07	chiettt	Thanh lý tài liệu cũ hỏng		53

Bước 2: Kích chọn mã hệ thống của biên bản thanh lý cần sửa, hệ thống hiển thị giao diện thanh lý:

	Mã vạch	Mã thứ mục	Nhan đề	Nhà xuất bản	Năm	Loại đầu mục	Vị trí	Ký hiệu PL/XG	Ghi chú	Thứ hạng
1	6000000032	25316	Các bài kinh về tục tang ma người Chăm Ahiêr / Sứ Văn Ngọc, Sứ Thị Gia Trang	Thanh niên,	2012	TK	6	393 S 550 Ng		1
2	6000000033	25317	Các hình thức diễn xướng dân gian ở Bến Tre / Lư Hội	Dân trí,	2010	TK	6	398.2 L 550 H		2
3	6000000034	25151	Các hình thức ma thuật, bùa chú của người Thái đen ở Điện Biên / Lương Thị Đại	Đại học Quốc gia Hà Nội,	2011	TK	6	398.41 L 561 Đ		3
4	6000000035	25318	Các làn điệu dân ca Raglai / Chamaliq Rya Tiêng, Trần Kiếm Hoàng	Thanh niên,	2012	TK	6	398.8 Ch 100 T		4
5	6000000036	25319	Cách mạng tháng Tám năm 1945 ở Hà Nội / Nguyễn Đình Lễ (chủ biên) và những người khác	Hà Nội,	2010	TK	6	959.7032 C 102		5

Bước 3: Người dùng chỉnh sửa thông tin, thêm, xóa, các mã vạch đầu mục → kích chọn **Thanh lý** để hoàn thiện và lưu vào hệ thống.

➤ **LƯU Ý:** Chức năng **Xóa** trong biên bản thanh lý có ý nghĩa là xóa hoàn toàn biên bản thanh lý đó và các đầu mục cũng sẽ không được thanh lý nữa.

3.3 Phục hồi các đầu mục đã thanh lý

▪ **Ý nghĩa:**

Trường hợp người dùng thanh lý nhầm 01 số đầu mục hoặc muốn sử dụng lại các đầu mục đã thanh lý, hệ thống cho phép người dùng phục hồi lại các đầu mục đã thanh lý. Các đầu mục sau khi phục hồi sẽ trở lại đúng vị trí kho và được phép lưu thông mượn trả như trước khi thanh lý.

▪ **Các bước thực hiện:**

Bước 1: Trên giao diện của KIPOSCient người dùng kích chọn **Bổ sung** → **Quản lý thanh lý**

Bước 2: Kích chọn mục **Tìm kiếm**, người dùng nhập các tiêu chí tìm kiếm để tìm ra đầu mục cần phục hồi như: mã vạch đầu mục, mã biên bản thanh lý, người thanh lý...

Loại đầu mục đã thanh lý

Mã

Lý do

Người

Từ ngày Đến ngày

ISBN-ISSN

Nhan đề

Tác giả

Chủ đề

Nhà xuất bản

Năm xb

Mã vạch đầu mục

Vị trí

Phân loại

Tim kiếm Bỏ qua

Bước 3: Kích **Tim kiếm**, hệ thống hiển thị kết quả:

Quản lý thanh lý

	Mã vạch	Ký hiệu PL/XG	Vị trí	Phân loại	ISBN-ISSN	Nhan đề	Nhà xuất bản	Năm xb	Mã	Ngày	Lý do	N
1	000004101	343.7043 SEL	118	SACH	0314212248	Selected federal taxation, statutes and regulations / selected and edited by Michael D. Rose.	West Pub. Co.,	1997	Thư viện TS 20	2018-06-07	Cũ nát, hết giá trị sử dụng	th

Bước 4: Người dùng kích chọn vào **Mã** biên bản thanh lý, hệ thống hiển thị giao diện chi tiết gồm danh sách các đầu mục của biên bản thanh lý:

Thanh lý

Mã hệ thống Ngày

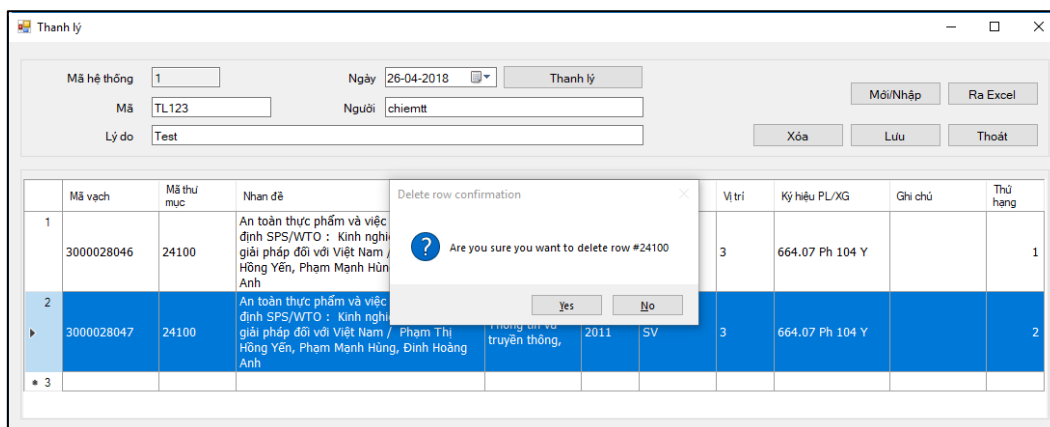
Mã Người

Lý do

	Mã vạch	Mã thu mục	Nhan đề	Nhà xuất bản	Năm	Loại đầu mục	Vị trí	Ký hiệu PL/XG	Ghi chú	Thứ hạng
1	3000028046	24100	An toàn thực phẩm và việc thực thi hiệp định SPS/WTO : Kinh nghiệm quốc tế và giải pháp đối với Việt Nam / Phạm Thị Hồng Yến, Phạm Mạnh Hùng, Đinh Hoàng Anh	Thông tin và truyền thông,	2011	SV	3	664.07 Ph 104 Y		1
2	3000028047	24100	An toàn thực phẩm và việc thực thi hiệp định SPS/WTO : Kinh nghiệm quốc tế và giải pháp đối với Việt Nam / Phạm Thị Hồng Yến, Phạm Mạnh Hùng, Đinh Hoàng Anh	Thông tin và truyền thông,	2011	SV	3	664.07 Ph 104 Y		2

Bước 5: Kích chọn lệnh **Phục hồi** trên biên bản thanh lý.

Bước 6: Tại giao diện này muốn **phục hồi đầu mục** nào, người dùng **kích chọn ô số thứ tự** phía bên trái của đầu mục đó để bôi đen, kích **Delete** trên bàn phím máy tính, hệ thống đưa ra câu hỏi:



Bước 7: Kích **Yes** để xác nhận xóa đầu mục khỏi biên bản thanh lý, đưa về vị trí kho như trước khi thanh lý.

Bước 8: Kích lại lệnh **Thanh lý** để lưu thông tin vào hệ thống, hoàn thiện quá trình phục hồi đầu mục đã thanh lý.

3.4 Tìm kiếm

- **Ý nghĩa:**

Cho phép người dùng tìm kiếm lại các biên bản thanh lý hoặc đầu mục đã thanh lý dựa trên các tiêu chí tìm kiếm như: mã biên bản thanh lý, mã đầu mục thanh lý, người thanh lý, lý do thanh lý...

- **Các bước thực hiện:**

Bước 1: Trên giao diện của KIPOSClient người dùng kích chọn **Bổ sung** → **Quản lý thanh lý**

Bước 2: Kích chọn mục **Tìm kiếm**, người dùng nhập các tiêu chí tìm kiếm để tìm ra mã vạch đầu mục hoặc biên bản cần thiết:

Loại đầu mục đã thanh lý

Mã

Lý do

Người

Từ ngày Đến ngày

Mã TM.

ISBN-ISSN

Nhan đề

Tác giả

Chủ đề

Nhà xuất bản

Năm xb

Mã vạch đầu mục

Vị trí

Phân loại

Ghi chú thanh lý

Trong đó:

1. **Mã:** Tìm kiếm theo mã biên bản thanh lý.
2. **Lý do:** Lý do thanh lý.
3. **Người:** Người lập biên bản thanh lý.
4. **Từ ngày, đến ngày:** Tìm kiếm biên bản thanh lý được tạo trong khoảng thời gian từ ngày đến ngày.
5. **Mã TM:** Tìm kiếm theo mã thư mục của biểu ghi thư mục có đầu mục thanh lý.
6. **ISBN-ISSN:** Chỉ số tiêu chuẩn của sách và báo, tạp chí.
7. **Nhan đề:** Tìm kiếm theo nhan đề tài liệu có đầu mục thanh lý.
8. **Tác giả:** Tìm kiếm theo tác giả của tài liệu có đầu mục thanh lý.
9. **Chủ đề:** Tìm kiếm theo chủ đề tài liệu có đầu mục thanh lý (từ khoá chủ đề ở các trường 6xx: 650, 653).
10. **Nhà xuất bản:** Tìm kiếm đầu mục thanh lý theo nhà xuất bản.
11. **Năm xuất bản:** Tìm kiếm đầu mục thanh lý theo năm xuất bản.
12. **Mã vạch đầu mục:** Tìm kiếm mã vạch đầu mục bị thanh lý.
13. **Vị trí:** Vị trí kho lưu trữ.

14. **Phân loại:** Tìm kiếm đầu mục thanh lý theo Loại đầu mục.

15. **Ghi chú thanh lý:** Ghi chú trong biên bản thanh lý.

Bước 3: Kích chọn **Tìm kiếm**, hệ thống hiển thị các kết quả phù hợp với tiêu chí lọc:

Mã vạch	Ký hiệu PL/XG	Vị trí	Phân loại	ISBN-ISSN	Nhan đề	Nhà xuất bản	Năm xb	Mã	Ngày	Lý do
00003212	923.1597 GIA	119	GT		Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh : dành cho sinh viên Đại học, Cao đẳng khối không chuyên ngành Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.	Chính trị Quốc gia - Sự thật	2011	Libol104	2016-12-06	Thanh Lý
000073362	923.1597 GIA	9999	SACH		Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh : Dành cho sinh viên Đại học, Cao đẳng khối không chuyên ngành Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh / Bộ giáo dục và Đào tạo.	Chính trị Quốc gia	2009	Libol376	2013-05-15	Thanh Lý
000018033	923.1597 GIA	101	9999		Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh.	Chính trị Quốc gia,	2003	Libol486	2012-02-28	Thanh Lý
000018245	923.1597 GIA	101	9999		Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh.	Chính trị Quốc gia,	2003	Libol486	2012-02-28	Thanh Lý
000018266	923.1597 GIA	101	9999		Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh.	Chính trị Quốc gia,	2003	Libol486	2012-02-28	Thanh Lý
000063768	923.1597 GIA	119	GT		Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh : dành cho sinh viên Đại học, Cao đẳng khối không chuyên ngành Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.	Chính trị Quốc gia - Sự thật	2011	Libol13	2017-09-20	Thanh Lý
000040936	923.1597 GIA	101	SACH		Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh.	Chính trị Quốc gia,	2004	Libol486	2012-02-28	

- **Kích xem Mã vạch đầu mục**, hệ thống hiển thị giao diện chi tiết của đầu mục:

Thông tin đầu mục

Thông tin mô tả

Mã TM: 10575

Tác giả

Nhan đề: Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh.

Thông tin đầu mục

Mã vạch: 000018033

Sinh mã

Loại đầu mục

Vị trí: TK_Tiếng Việt

Kế

Vị trí tạm: TK_Tiếng Việt

3M Media Type: 1 Book

Số mảnh: 1

Giá: 36.000.00

Ký hiệu PL/XG

Bản sao: 0

Ký hiệu: 923.1597 GIA

Các đơn vị

Cho phép lưu thông

Dùng ma trận Cho phép yêu cầu

Dùng ký lưu thông 0

Lời cảnh báo

Tình trạng hạn chế

Nhập: | 201712182122 Libol

Xóa Lưu Thoát

- **Kích xem Nhan đề**, hệ thống hiển thị giao diện thông tin đầy đủ của thư mục:

Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh.

Đây đủ MARC METS Đầu mục

Ký hiệu xếp giá: 923.1597 GIA

Nhan đề: Giáo trình tư tưởng Hồ Chí Minh.

Thông tin xuất bản: Hà Nội: Chính trị Quốc gia, 2003.

Mô tả vật lý: 491 tr. ; 21 cm

Đề mục chủ đề: Tư tưởng Hồ Chí Minh-Giáo trình-TVĐHHN

Thuật ngữ không kiểm soát: Giáo trình

Thuật ngữ không kiểm soát: Tư tưởng Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 100TK_Kho Lưu tạm (TL kiểm kê)(1): 000018265

Địa chỉ: 500GT_Tiếng Việt(187): 000016298, 000018000-32, 000018034-61, 000018063-6, 000018169-244, 000018246-64, 000018267-90, 000018298, 000034092

Xóa Sửa

Tải lại Thoát

- **Kích xem Mã thanh lý**, hệ thống hiển thị chi tiết danh sách các đầu mục của biên bản thanh lý:

	Mã vạch	Mã thu mục	Nhan đề	Nhà xuất bản	Năm	Loại đầu mục	Vị trí	Ký hiệu PL/XG	Ghi chú	Thứ hạng
1	000000041	3486	Thượng đế và khoa học = Dieu et la science / Jean Guilton, Grichka Bogdanov, Igor Bogdanov; Lê Diên dịch.	Đà Nẵng,	2002	SACH	101	501 GUI	Thất lạc	1
2	000000154	3831	Bí quyết thành công của những nhân vật giàu và nổi tiếng / Michael Reynard ; Lê Bình Phương dịch.	Thông kê,	2000	SACH	101	650.1 REY	Thất lạc	2
3	000000168	3532	312mèo vật gia đình / Đỗ Quyền biên dịch.	Phụ nữ,	2001	SACH	101	640 DOQ	Thất lạc	3
4	000000178	3609	Tốc độ tư duy = The speed of thought : Ưu thế thành công trong thời đại công nghệ thông tin từ ý tưởng tư duy đến hành động / Bill Gates, Collins Hemingway · Nguyễn Văn Phước dịch	Trẻ,	2002	SACH	101	650.1 GAT	Thất lạc	4

3.4.1 Tìm kiếm nội dung trong biên bản thanh lý

▪ Mục đích:

Trong thực tế sẽ có những trường hợp đầu mục đã được thanh lý nhưng sau đó vì một số lý do cần tìm kiếm và phục hồi lại để tiếp tục phục vụ.

Ví dụ như: Trong quá trình kiểm kê sẽ có những tài liệu thất lạc, thư viện phải thanh lý để bạn đọc không tra tìm và mượn được. Trong quá trình sử dụng thì thư viện tìm lại được, hoặc bạn đọc tìm được tài liệu lúc trước báo mất và trả lại, thì thư viện cần vào biên bản thanh lý để khôi phục lại đầu mục.

▪ Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên giao diện của KIPOSClient người dùng kích chọn **Bổ sung** → **Quản lý thanh lý**

Bước 2: Kích chọn mục **Tìm kiếm**, người dùng nhập các tiêu chí tìm kiếm để tìm ra đầu mục cần phục hồi như: mã biên bản thanh lý, mã vạch đầu mục, người thanh lý...

Lọc đầu mục đã thanh lý	
Mã	<input type="text"/>
Lý do	<input type="text"/>
Người	<input type="text"/>
Từ ngày	<input type="text"/> Đến ngày <input type="text"/>
ISBN-ISSN	<input type="text"/>
Nhan đề	<input type="text"/>
Tác giả	<input type="text"/>
Chủ đề	<input type="text"/>
Nhà xuất bản	<input type="text"/>
Năm xb	<input type="text"/>
Mã vạch đầu mục	<input type="text"/>
Vị trí	<input type="text"/>
Phân loại	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tìm kiếm"/> <input type="button" value="Bỏ qua"/>	

Bước 3: Kích **Tim kiếm**, hệ thống hiển thị kết quả. Tuy nhiên tất cả đầu mục trong biên bản thanh lý sẽ hiển thị, để tìm kiếm nội dung hoặc cập nhật thông tin trong biên bản thì người dùng kích chọn vào phần **Mã biên bản** (xem hình dưới):

Mã vạch	Kỳ hiệu PL/XG	Vị trí	Phân loại	ISBN-ISSN	Nhan đề	Nhà xuất bản	Năm xb	Mã	Ngày	Lý do	Ghi chú
SV.036110	330.015195 NGD	102		97860492768	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013	TESTVER875	2022-06-09	thanh lý update 875	
SV.036109	330.015195 NGD	102		97860492768	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013	TESTVER875	2022-06-09	thanh lý update 875	
SV.036114	330.015195 NGD	102		97860492768	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013	TESTVER875	2022-06-09	thanh lý update 875	
SV.036118	330.015195 NGD	102		97860492768	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013	TESTVER875	2022-06-09	thanh lý update 875	
SV.036122	330.015195 NGD	102		97860492768	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013	TESTVER875	2022-06-09	thanh lý update 875	
SV.036126	330.015195 NGD	102		97860492768	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013	TESTVER875	2022-06-09	thanh lý update 875	
SV.036131	330.015195 NGD	102		97860492768	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013	TESTVER875	2022-06-09	thanh lý update 875	
SV.036135	330.015195 NGD	102		97860492768	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013	TESTVER875	2022-06-09	thanh lý update 875	

Bước 4: Giao diện chi tiết của biên bản thanh lý hiển thị. Để tìm kiếm bất kỳ thông tin trong biên bản, người dùng nhấn tổ hợp phím **Ctrl + F**, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ tìm kiếm. Tiếp đến, **nhập điều kiện tìm và lựa chọn tìm theo cụm từ hoặc từng từ => nhấn Chấp nhận**.

Mã thư mục	Mã vạch	Nhan đề	Nhà xuất bản	Năm	Loại đầu mục	Vị trí	Kỳ hiệu PL/XG	Ghi chú	Thứ hạng
82450	SV.036028	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD		1
82450	SV.036027	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD		2
82450	SV.036029	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD		3
82450	SV.036030	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD		4
82450	SV.036031	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD		5
82450	SV.036032	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD		6
82450	SV.036033	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD		7
82450	SV.036034	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD		8

Ví dụ: tìm với mã đăng ký cá biệt là **SV.036036** và với tiêu chí tìm là với **cụm từ** => **Chấp nhận**. Hệ thống trả về kết quả ở dòng đầu, đồng thời giao diện sẽ được phóng to (Maximize) và phần kết quả được tìm thấy trùng với điều kiện tìm kiếm sẽ được bôi vàng (Xem 02 hình dưới)

Thanh lý

Mã hệ thống: 2065 Ngày: 09-06-2022 Phục hồi

Mã: TESTVER875 Người: khangk

Lý do: thanh lý update 875

Mới/Nhập Ra Excel Đóng lại

Mã thu mục	Mã vạch	Nhan đề	Nhà xuất bản	Năm	Loại đầu mục	Vị trí	Ký hiệu PL/XG	Ghi chú	Thứ hạng
1	82450	SV.036028	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	1
2	82450	SV.036027	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	2
3	82450	SV.036029	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	3
4	82450	SV.036030	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	4
5	82450	SV.036031	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	5
6	82450	SV.036032	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	6
7	82450	SV.036033	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	7

Tim SV.036036

Cum từ Từng từ

Chấp nhận Bỏ qua

Thanh lý: (Tim: SV.036036 1 Dòng phù hợp)

Mã hệ thống: 2065 Ngày: 09-06-2022 Phục hồi

Mã: TESTVER875 Người: khangk

Lý do: thanh lý update 875

Mới/Nhập Ra Excel Đóng lại

Mã thu mục	Mã vạch	Nhan đề	Nhà xuất bản	Năm	Loại đầu mục	Vị trí	Ký hiệu PL/XG	Ghi chú	Thứ hạng
10	82450	SV.036036	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	10
11	82450	SV.036037	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	11
12	82450	SV.036038	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	12
13	82450	SV.036039	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	13
14	82450	SV.036040	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	14
15	82450	SV.036041	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	15
16	82450	SV.036042	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	16
17	82450	SV.036043	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	17
18	82450	SV.036044	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	18
19	82450	SV.036045	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	19
20	82450	SV.036046	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	20
21	82450	SV.036047	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	21
22	82450	SV.036048	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	22
23	82450	SV.036049	Giáo trình Kinh tế lượng Nguyễn Quang Đông, Nguyễn Thị Minh chủ biên; Nguyễn Mạnh Thế	Đại học Kinh tế Quốc dân	2013		102	330.015195 NGD	23