

# USER GUIDE DOCUMENT

## PHẦN MỀM QUẢN LÝ CAMERA *QLCAMDO\_GPT* Mã số: GPT-QLCD/UG

---

### TÓM TẮT

Tài liệu này mô tả cách sử dụng phần mềm trên máy tính desktop.

---

# MỤC LỤC

## Contents

<b>GIỚI THIỆU</b> .....	<b>3</b>
1. MỤC ĐÍCH .....	3
2. PHẠM VI .....	3
3. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA DỰ TRÙ .....	3
4. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT .....	3
5. THAM KHẢO .....	3
<b>HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG</b> .....	<b>4</b>
1. Đăng nhập .....	4
2. Module Hệ thống .....	4
2.1. Đăng xuất .....	5
2.2. Đổi mật khẩu .....	5
2.3. Quản lý Người dùng .....	5
2.4. Phân quyền Người dùng .....	9
2.5. Lịch sử truy cập .....	10
2.6. Thiết lập thông số ban đầu .....	10
3. Module Chức năng .....	14
3.1. Bàn làm việc .....	14
3.2. Danh mục .....	14
3.3. Tài sản .....	16
3.4. Quản lý Cầm đồ - Vay tiền .....	18
3.5. Quản lý Vay họ .....	30
3.6. Thống kê Cầm đồ - Vay tiền .....	39
3.7. Thống kê Vay họ .....	43
4. Module Trợ giúp .....	50
4.1. Giới thiệu .....	50
4.2. Trợ giúp .....	50

# GIỚI THIỆU

## 1. MỤC ĐÍCH

Tài liệu này mô tả cách sử dụng phần mềm Quản lý Camera nhằm giúp người sử dụng dễ dàng và nhanh chóng.

## 2. PHẠM VI

Tài liệu này chỉ mô tả cách sử dụng phần mềm.

## 3. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA DỰ TRÙ

Tài liệu này được sử dụng cho Người sử dụng phần mềm.

Bảng 1: Người đọc

Số TT	Người đọc	Lý do của việc đọc tài liệu này
1	Người sử dụng	Sử dụng phần mềm

## 4. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT

Bảng 2: Từ viết tắt

Số TT	Từ viết tắt	Nghĩa từ viết tắt
1	QLCD	Quản lý Camera
2		
3		

## 5. THAM KHẢO

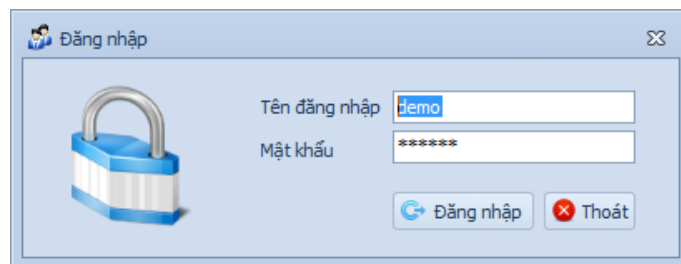
Địa chỉ trên web: <http://giaiphaptot.com/san-pham/quan-ly-cam-do/huong-dan-su-dung-phan-mem-quan-ly-tiem-cam-do>

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

## PHẦN MỀM GỒM CÓ 3 MÔ ĐUN:

- **Hệ thống:** chứa các chức năng về đăng nhập, đăng xuất, quản lý người dùng, phân quyền người dùng, lịch sử truy cập, thiết lập thông số.
- **Chức năng:** chứa các chức năng về quản lý danh mục liên quan đến tài sản, đơn vị tính, nhân viên, Quản lý Cầm đồ-Vay tiền, Quản lý Vay họ, thống kê ...
- **Trợ giúp:** chứa thông tin về bản quyền, tác giả, hướng dẫn sử dụng.

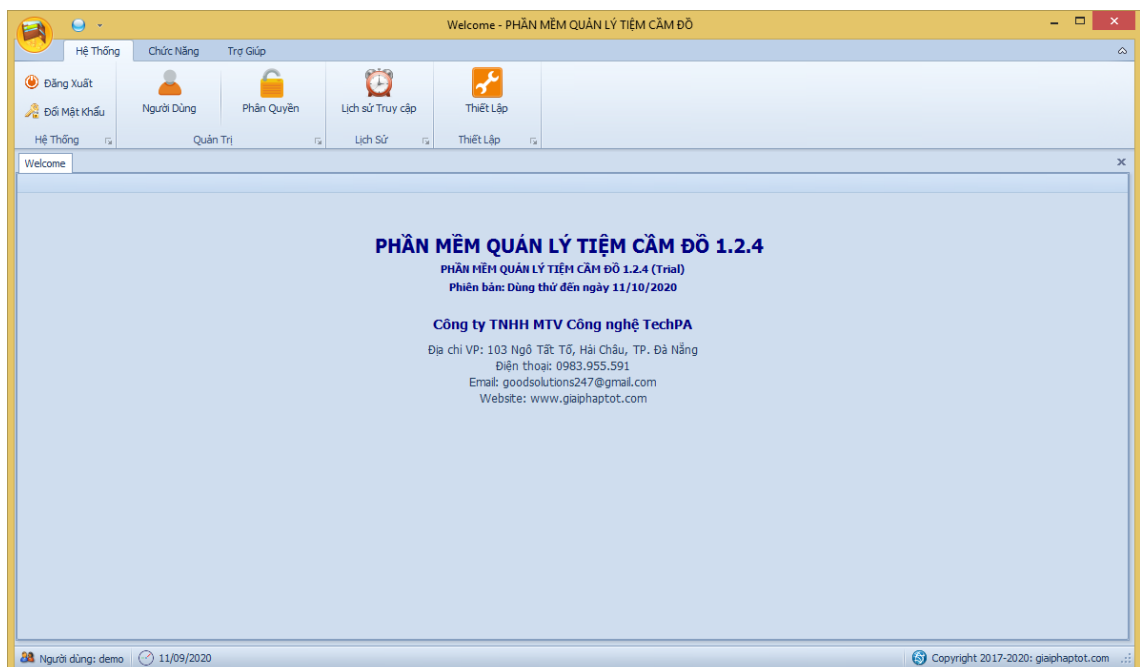
## 1. Đăng nhập



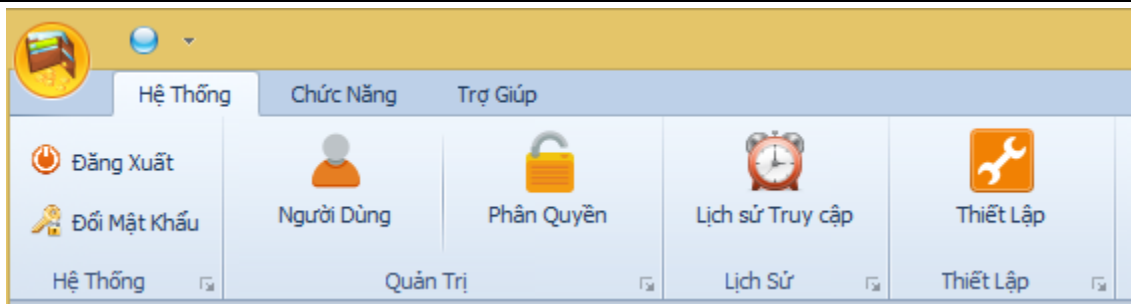
Nhập tên đăng nhập và mật khẩu để đăng nhập.

Tài khoản mặc định: demo – 123456

Sau khi đăng nhập thành công sẽ xuất hiện màn hình chào mừng đến với phần mềm:



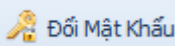
## 2. Module Hệ thống



## 2.1. Đăng xuất

Dùng để thoát khỏi hệ thống khi đang làm việc.

## 2.2. Đổi mật khẩu


Nhấn vào menu **Đổi mật khẩu**  để mở cửa sổ form **Đổi mật khẩu** như hình:

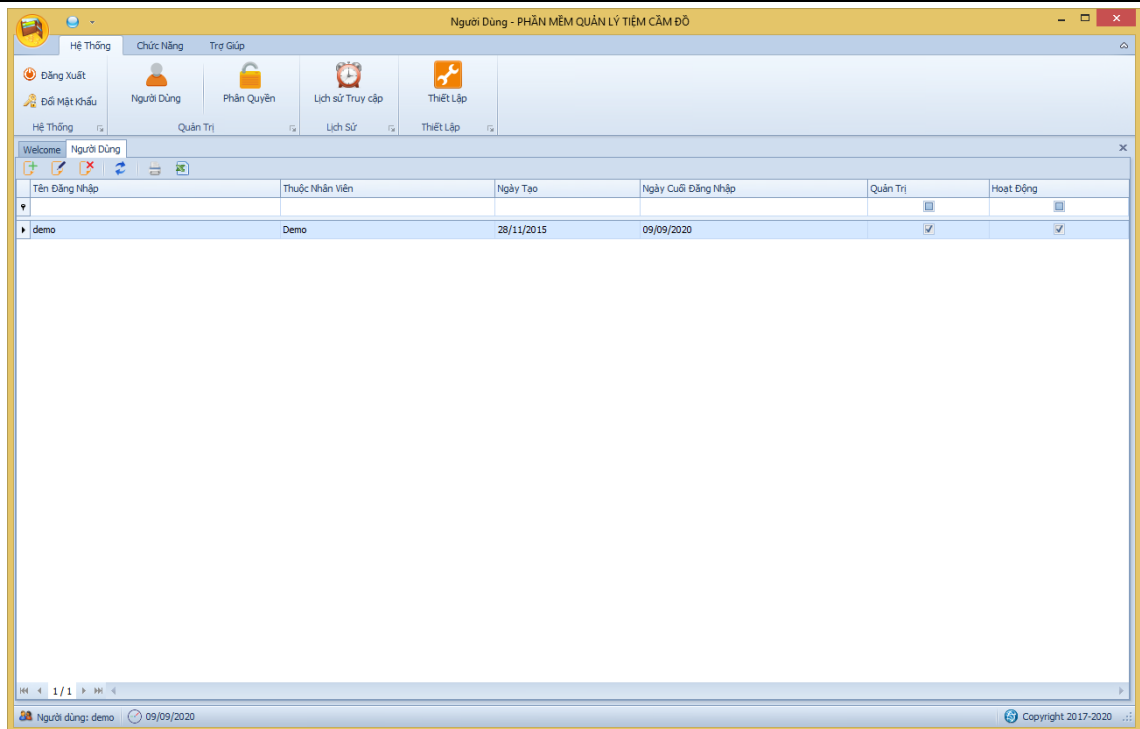
Nhập mật khẩu cũ tại mục *Mật khẩu cũ*, sau đó nhập mật khẩu mới tại mục *Mật khẩu mới*, sau đó nhập lại mật khẩu mới một lần nữa tại mục *Xác nhận mật khẩu mới*.

Nhấn nút *Thay đổi* để lưu mật khẩu mới.

Nhấn nút *Thoát* để tắt cửa sổ *Thay đổi mật khẩu*.

## 2.3. Quản lý Người dùng

Nhấn vào menu **Người dùng**  để mở cửa sổ form **Quản lý Người dùng** như hình:




### 2.3.1. Thêm mới Người dùng:

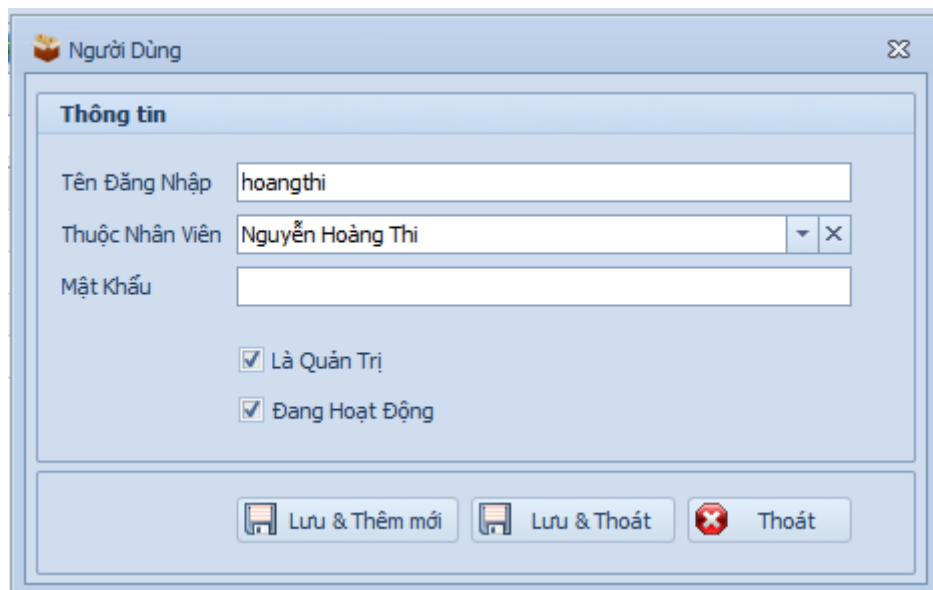
Nhấn vào biểu tượng  để mở form Thêm mới Người dùng như hình:

- **Tên đăng nhập:** nhập tên đăng nhập của người dùng, tên đăng nhập phải không tiếng việt có dấu, không chứa dấu cách (khoảng trắng), không chứa ký tự đặc biệt (!@#\$\$^&\*)
- **Thuộc nhân viên:** chọn nhân viên để tạo tên đăng nhập.
- **Mật khẩu:** tạo mật khẩu cho tên đăng nhập ở trên.
- **Là Quản trị:** nếu tích vào ô này thì tài khoản này sẽ là người quản trị, có quyền cao nhất trong hệ thống.

- **Đang hoạt động:** nếu tích vào ô này thì tài khoản này được sử dụng cho hệ thống, tức là được phép đăng nhập vào hệ thống.
- **Nút Lưu & Thêm mới:** nhấn nút này để lưu thông tin và thông tin trên form sẽ được xóa để nhập mới một người dùng khác.
- **Nút Lưu & Thoát:** nhấn nút này để lưu thông tin và đóng cửa sổ form.
- **Nút Thoát:** nhấn nút này để đóng cửa sổ form.


### 2.3.2. Chỉnh sửa Người dùng

Chọn một dòng bất kỳ trên danh sách người dùng, sau đó nhấn đơi chuột hoặc nhấn vào biểu tượng  để mở form Chỉnh sửa Người dùng như hình:



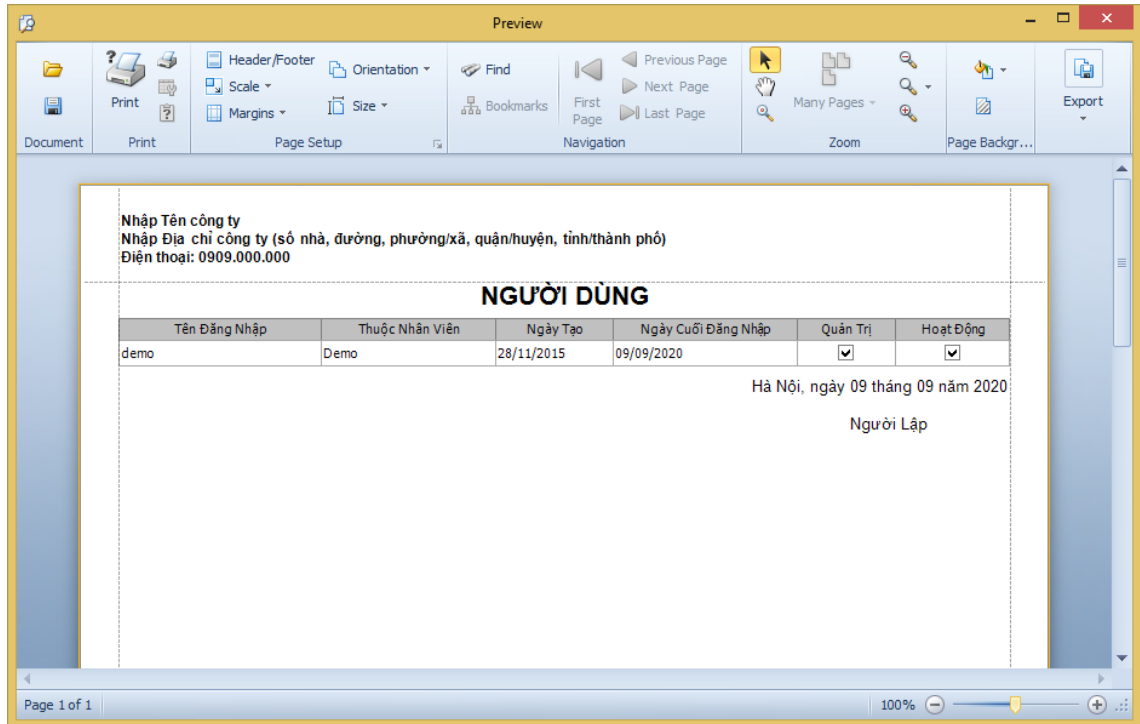
- **Tên đăng nhập:** nhập tên đăng nhập của người dùng, tên đăng nhập phải không tiếng việt có dấu, không chứa dấu cách (khoảng trắng), không chứa ký tự đặc biệt (!@#\$%^&\*).
- **Thuộc nhân viên:** chọn nhân viên để tạo tên đăng nhập.
- **Mật khẩu:** tạo mật khẩu cho tên đăng nhập ở trên.
- **Là Quản trị:** nếu tích vào ô này thì tài khoản này sẽ là người quản trị, có quyền cao nhất trong hệ thống.
- **Đang hoạt động:** nếu tích vào ô này thì tài khoản này được sử dụng cho hệ thống, tức là được phép đăng nhập vào hệ thống.
- **Nút Lưu & Thêm mới:** nhấn nút này để lưu thông tin và thông tin trên form sẽ được xóa để nhập mới một người dùng khác.
- **Nút Lưu & Thoát:** nhấn nút này để lưu thông tin và đóng cửa sổ form.
- **Nút Thoát:** nhấn nút này để đóng cửa sổ form.

### 2.3.3.Xóa Người dùng

Chọn một dòng bất kỳ trên danh sách người dùng, sau đó nhấn đôi chuột hoặc nhấn vào biểu tượng  để xóa người dùng đó.

### 2.3.4.In danh sách Người dùng

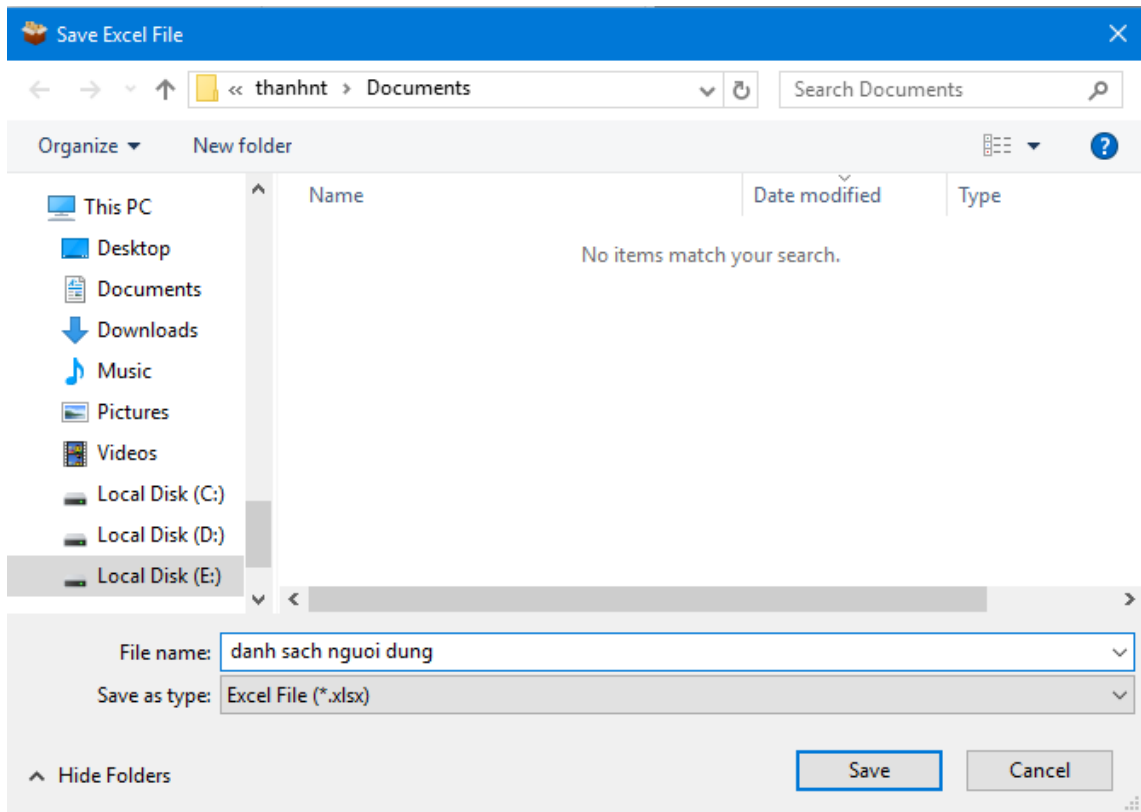
Nhấn vào biểu tượng  để hiển thị form In danh sách người dùng như hình:



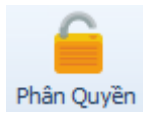
### 2.3.5.Xuất file excel danh sách Người dùng

Nhấn vào biểu tượng  để lưu file excel danh sách người dùng:

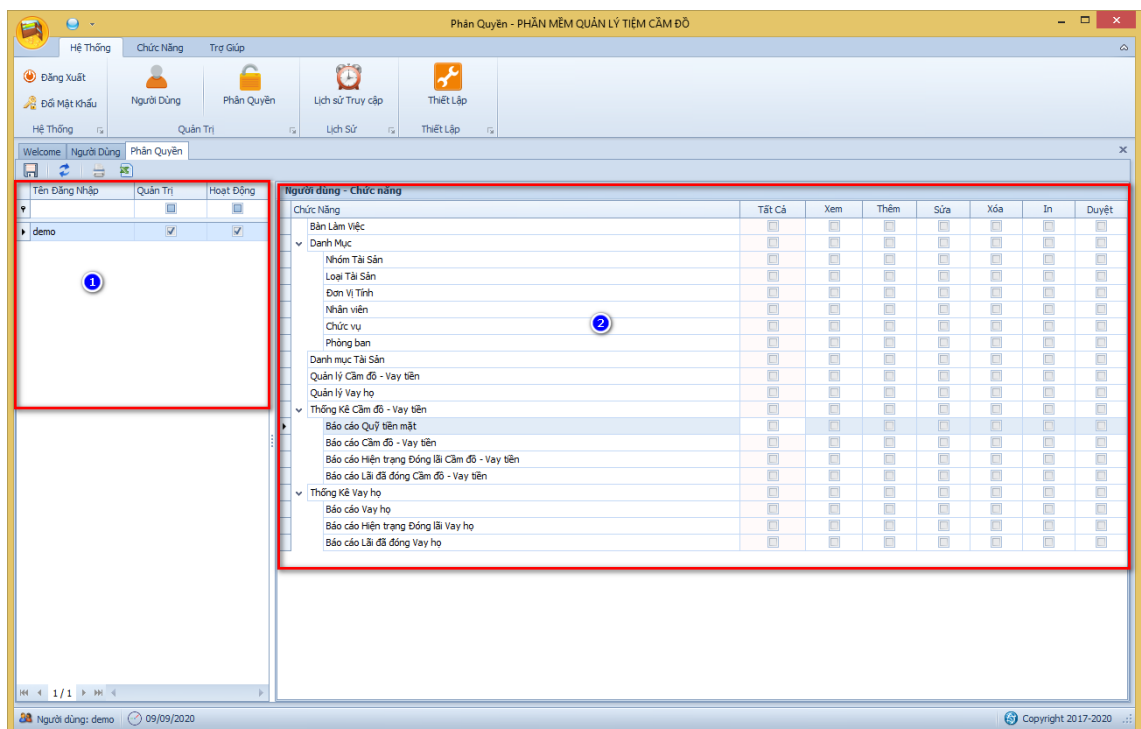




## 2.4. Phân quyền Người dùng







Nhấn vào biểu tượng **Phân Quyền** để mở cửa sổ form Quản lý quyền Người dùng như hình:



Mục số 1: Danh sách Người dùng trong hệ thống

Mục số 2: Danh sách các chức năng có trong hệ thống

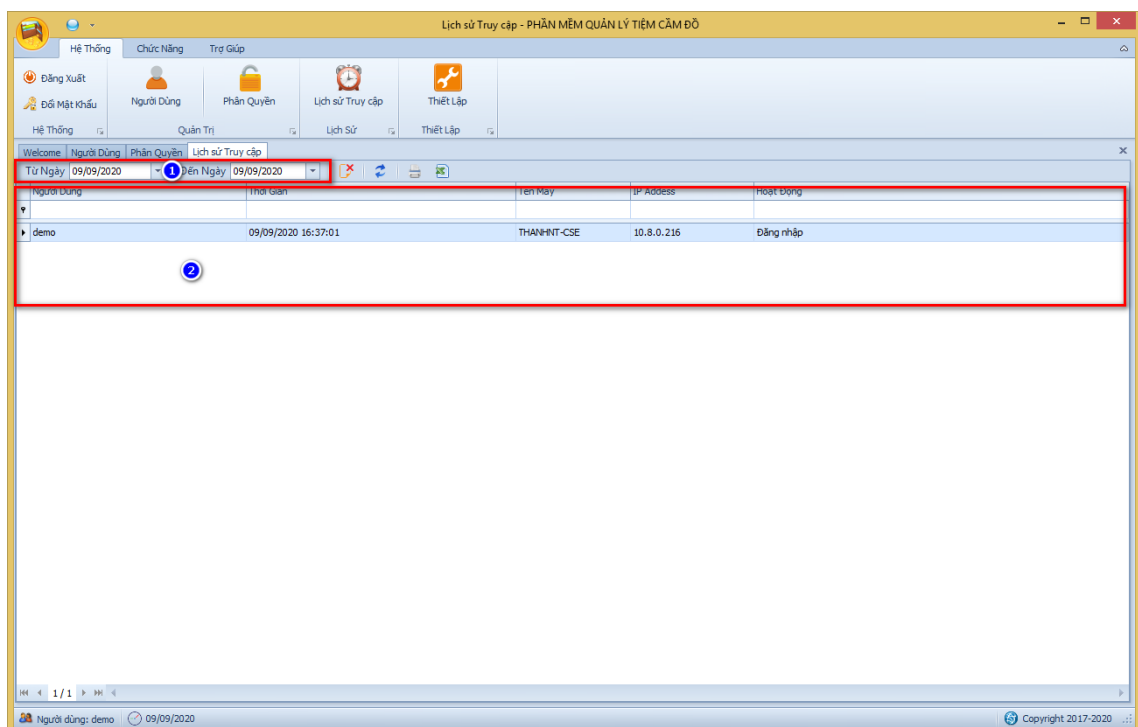
### Cách phân quyền:

- Chọn một người dùng bất kỳ bên mục số 1, sau đó muốn phân chức năng nào cho người dùng thì tích vào ô tương ứng với từng quyền (xem, thêm, sửa, xóa, in, duyệt) ở mục số 2.
- Cuối cùng nhấn vào biểu tượng  để lưu tất cả thông tin vừa chọn.
- Biểu tượng : refresh dữ liệu.
- Biểu tượng : in danh sách dữ liệu bên dưới.
- Biểu tượng : xuất danh sách dữ liệu ra file excel.

## 2.5. Lịch sử truy cập



Nhấn vào biểu tượng **Lịch sử Truy cập** để mở cửa sổ form Lịch sử truy cập như hình:



Từ ngày – Đến ngày: chọn khoảng thời gian muốn xem lịch sử truy cập.

## 2.6. Thiết lập thông số ban đầu



Nhấn vào biểu tượng **Thiết Lập** để mở cửa sổ form Thiết lập thông số như hình:

**Mục Thiết lập chung:** nhập các thông tin chung của đơn vị sử dụng phần mềm.

Thiết Lập

Thiết Lập Chung

123 Tham Số

Nhắc Việc

In Ấn

Vốn Ban đầu

Nội dung Hợp đồng

Tên Đơn Vị: Nhập Tên công ty

Mã Số Thuế:

Địa Chỉ: Nhập Địa chỉ công ty (số nhà, đường, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thị)

Điện Thoại: 0909.000.000

Email: email@gmail.com

Website: website.vn

Logo:

Lưu dữ liệu Thoát

**Mục Tham số:**

Thiết Lập

Thiết Lập Chung

123 Tham Số

Nhắc Việc

In Ấn

Vốn Ban đầu

Nội dung Hợp đồng

Số chữ số làm tròn Tổng Tiền (trên hóa đơn)  
(ví dụ: -3 -> làm tròn đến hàng ngàn) -3

Thời hạn (ngày) cho phép chỉnh sửa Phiếu 30

Lưu dữ liệu Thoát

**Số chữ số làm tròn Tổng tiền:** -3 tức là làm tròn đến hàng ngàn.

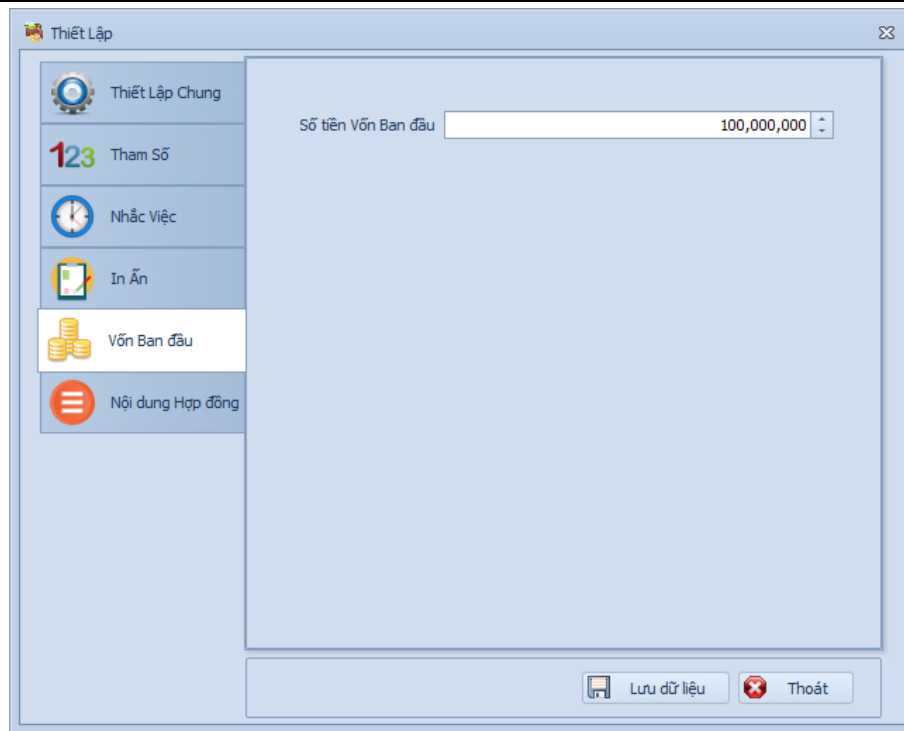
**Thời hạn (ngày) cho phép chỉnh sửa Phiếu:** là số ngày đã qua trong quá khứ so với ngày hiện tại được phép chỉnh sửa Phiếu nhập kho, Phiếu giao nhận tài sản, Phiếu kiểm kê,

...

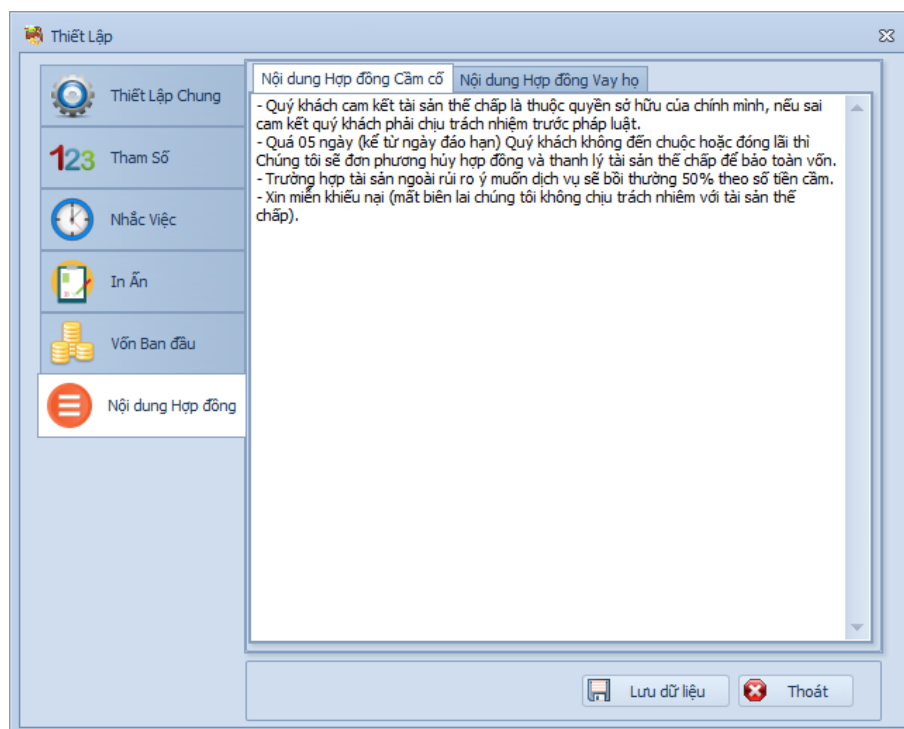
**Mục In ấn:** khai báo các thông số phục vụ in ấn như hình:

Ô tích Hiển thị: là để hiển thị các mục này trong báo cáo khi xuất báo cáo.

**Mục Vốn Ban đầu:** khai báo vốn ban đầu cho hệ thống



**Nội dung Hợp đồng:** là nội dung khi in hợp đồng cầm cố tài sản, hợp đồng vay nợ. Không được nhập quá 10 dòng dữ liệu và 1000 ký tự cho phần này.



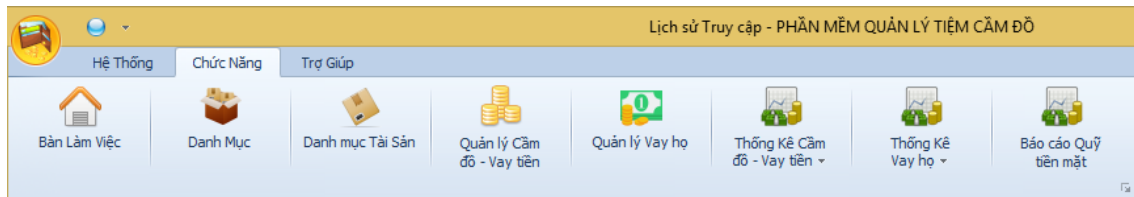
Nội dung Hợp đồng Cầm cố    Nội dung Hợp đồng Vay nợ

- Quý khách cam kết tài sản thế chấp là thuộc quyền sở hữu của chính mình, nếu sai cam kết quý khách phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.
- Quá 05 ngày (kể từ ngày đáo hạn) Quý khách không đến chuộc hoặc đóng lãi thì Chúng tôi sẽ đơn phương hủy hợp đồng và thanh lý tài sản thế chấp để bảo toàn vốn.
- Trường hợp tài sản ngoài rủi ro ý muốn dịch vụ sẽ bồi thường 50% theo số tiền cầm.
- Xin miễn khiếu nại (mất biên lai chúng tôi không chịu trách nhiệm với tài sản thế chấp).

Nút *Lưu dữ liệu*: nhấn nút này để lưu thông tin trên form.

Nút *Thoát*: nhấn nút này để tắt cửa sổ form.

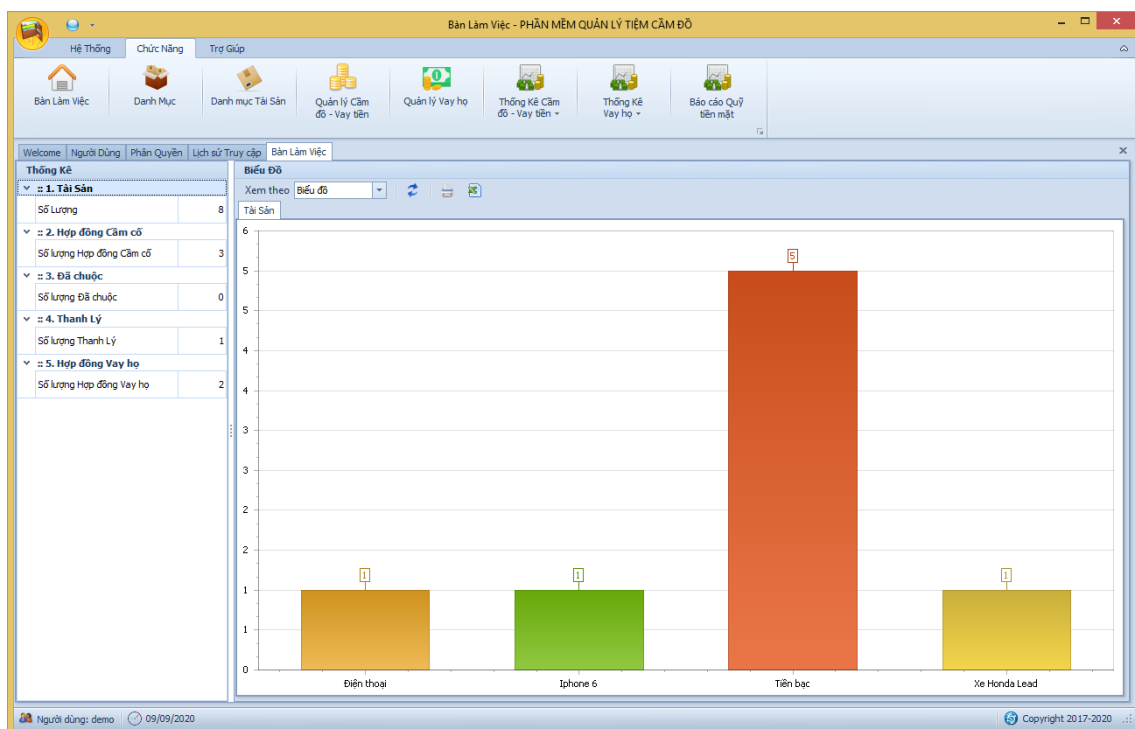
### 3. Module Chức năng



#### 3.1. Bàn làm việc



Nhấn vào biểu tượng **Bàn Làm Việc** để mở cửa sổ form Bàn làm việc như hình:

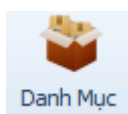


Cung cấp cái nhìn tổng quan về dữ liệu liên quan đến việc sử dụng hệ thống.

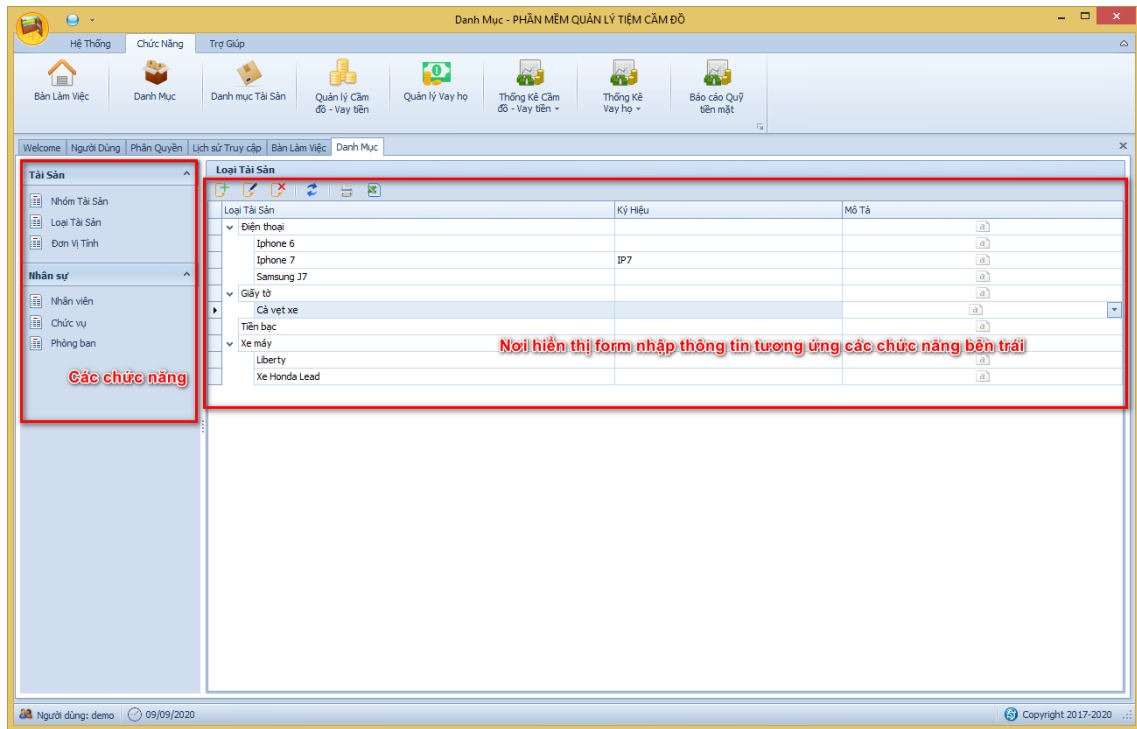
**Mục Thống kê:** hiển thị số lượng về các Phiếu đã được tạo trong hệ thống, số lượng tài sản đang có.

**Mục Biểu đồ:** hiển thị biểu đồ tài sản theo loại tài sản, biểu đồ nhập xuất, biểu đồ đơn vị sử dụng tài sản.

#### 3.2. Danh mục

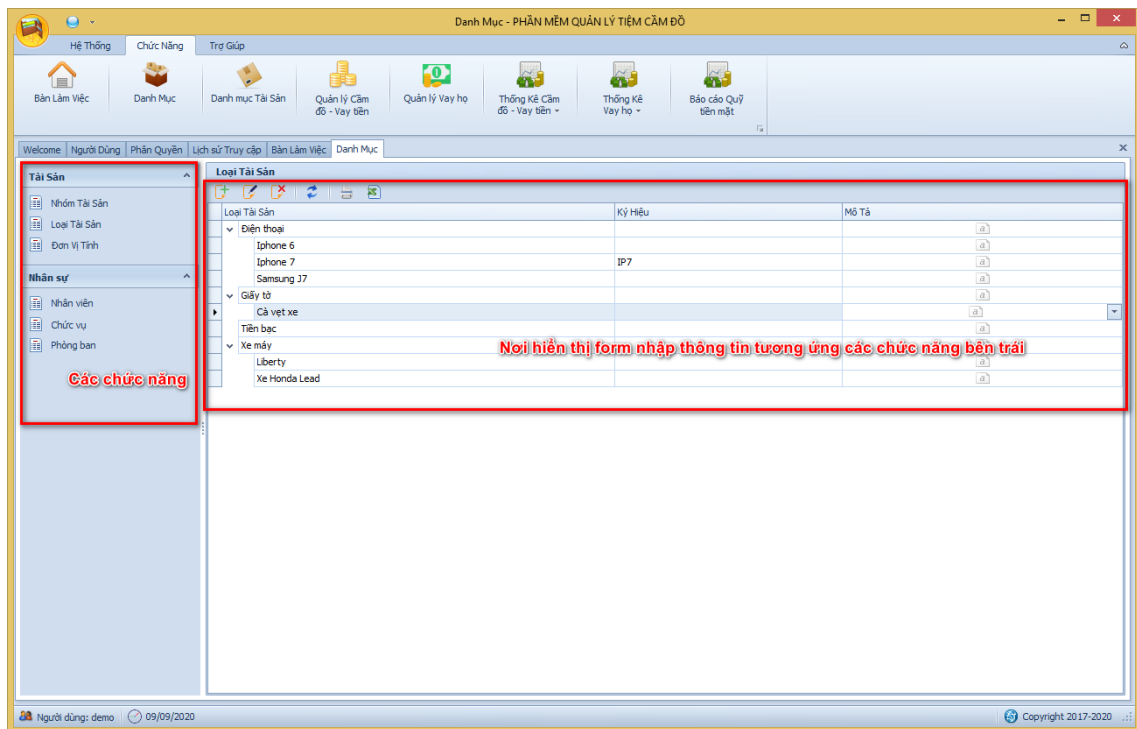



Nhấn vào biểu tượng **Danh Mục** để hiển thị cửa sổ form Quản lý Danh mục như hình:





**Các danh mục cần quản lý gồm:**

**Danh mục Loại Tài sản:** nhấn vào menu Loại Tài sản ở cửa sổ số 1 sẽ hiển thị cửa sổ như hình:



Nhấn vào biểu tượng  để mở form Thêm mới dữ liệu.

Nhấn vào biểu tượng  để mở form Chỉnh sửa dòng dữ liệu đang chọn.

Nhấn vào biểu tượng  để xóa dòng dữ liệu đang chọn.

Nhấn vào biểu tượng  để in danh sách dữ liệu.

Nhấn vào biểu tượng  để xuất danh sách dữ liệu ra file excel.

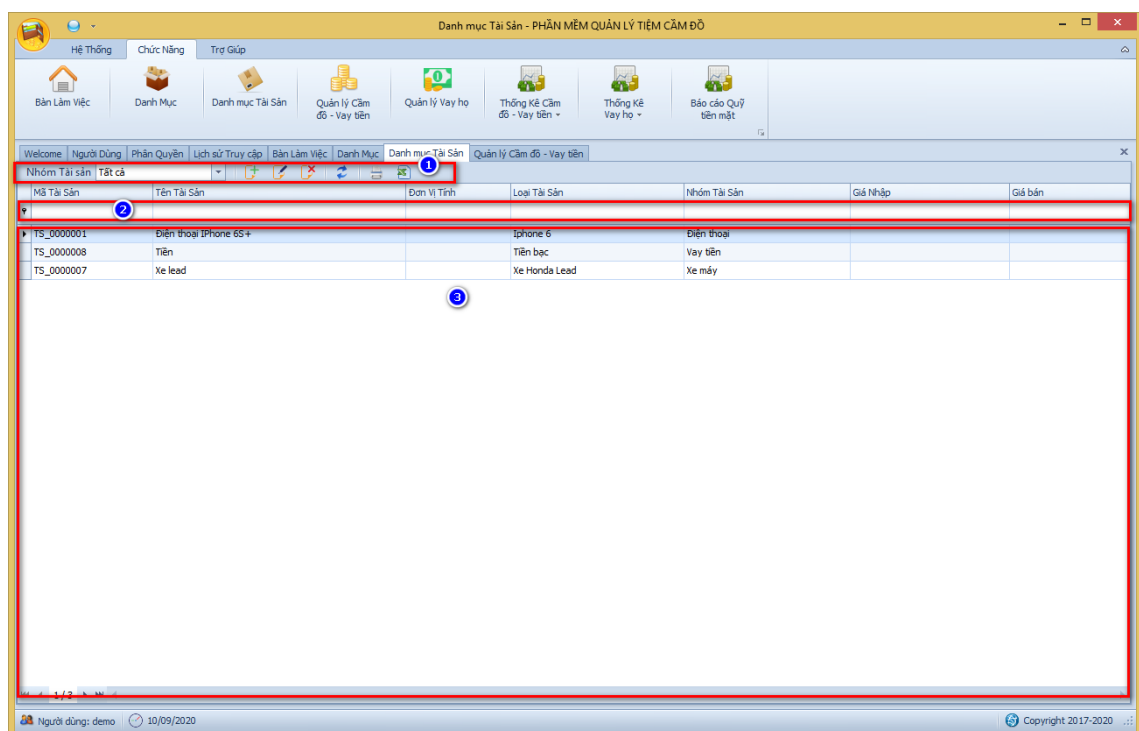
**Danh mục Nhân viên, Chức vụ, Phòng ban, Nhóm tài sản, Loại tài sản, Đơn vị tính:** thao tác tương tự Danh mục Loại Tài sản.

### 3.3. Tài sản






Là toàn bộ tài sản mà khách hàng cầm cố được lưu trữ tại danh mục này. Bạn có thể sửa, xóa những tài sản đang có.



Nhấn vào biểu tượng **Danh mục Tài Sản** để mở cửa sổ form Quản lý Chăm sóc như hình:



**Mục số 1:** Thanh công cụ:


- Nhấn vào biểu tượng  để mở form Thêm mới dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để mở form Chỉnh sửa dòng dữ liệu đang chọn.
- Nhấn vào biểu tượng  để xóa dòng dữ liệu đang chọn.
- Nhấn vào biểu tượng  để in danh sách dữ liệu.
- Nhấn vào biểu tượng  để xuất danh sách dữ liệu ra file excel.

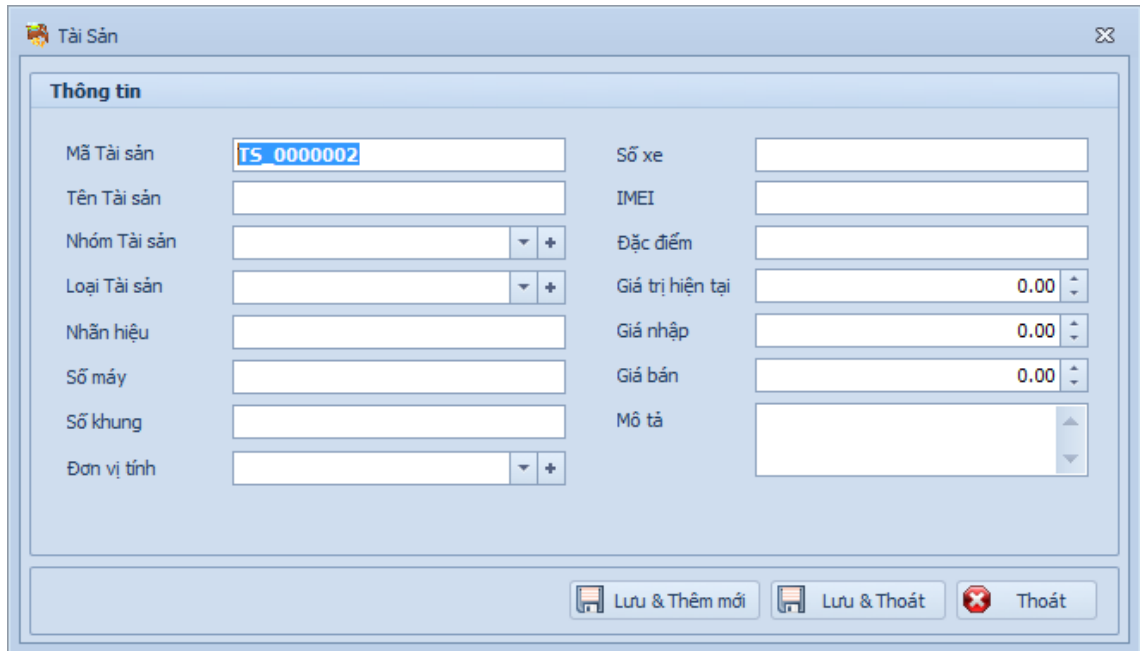
**Mục số 2:** muốn lọc tìm sản phẩm theo cột nào thì gõ giá trị cần tìm vào cột đó. Nếu muốn tìm một từ bất kỳ thì gõ: *%ký tự cần tìm*.

**Mục số 3:** danh sách tài sản hiện có.



### 3.3.1. Thêm mới Tài sản:

Nhấn vào biểu tượng  để mở form Thêm mới Tài sản như hình:




Nhập đầy đủ thông tin trên form, nếu ở những mục cho phép chọn giá trị từ danh sách, nếu giá trị đó không có trong danh sách xổ xuống thì nhấn vào dấu + để thêm mới giá trị cần tìm.

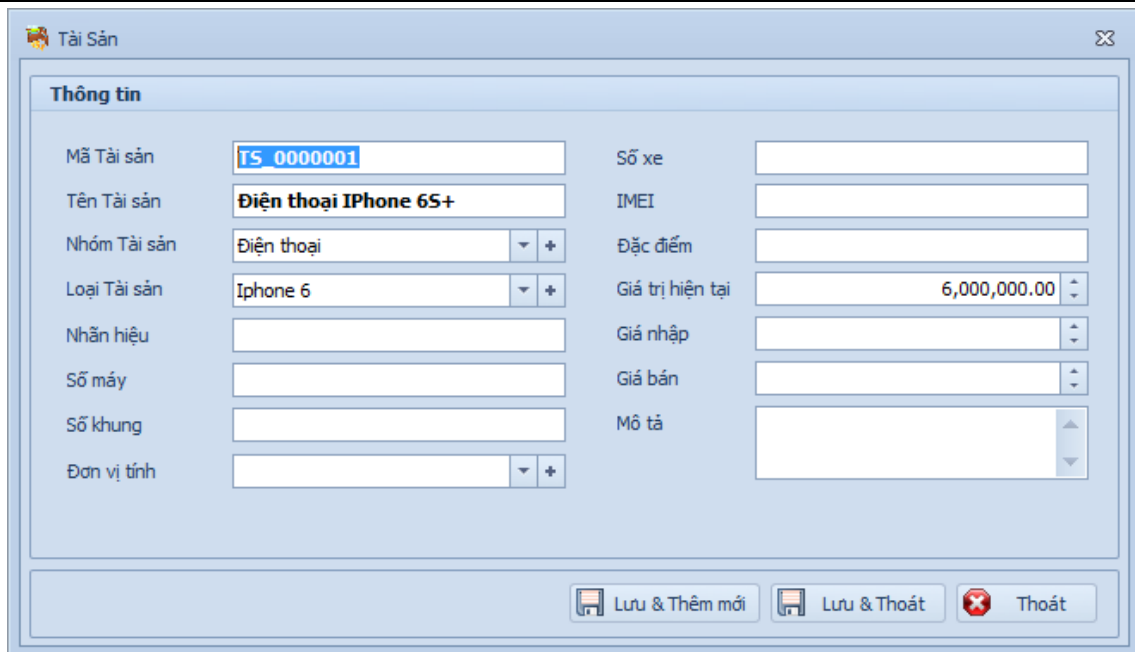
Nút **Lưu & Thêm mới**: nhấn nút này để lưu thông tin và thông tin trên form sẽ được xóa để nhập mới một thông tin khác.

Nút **Lưu & Thoát**: nhấn nút này để lưu thông tin và đóng cửa sổ form.

Nút **Thoát**: nhấn nút này để đóng cửa sổ form.

### 3.3.2. Chỉnh sửa Tài sản:

Nhấn vào biểu tượng  hoặc nhấn đôi chuột trên dòng dữ liệu ở danh sách để mở form Chỉnh sửa Tài sản như hình:



Nhập đầy đủ thông tin trên form, nếu ở những mục cho phép chọn giá trị từ danh sách, nếu giá trị đó không có trong danh sách xổ xuống thì nhấn vào dấu + để thêm mới giá trị cần tìm.

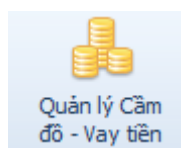
Nút **Lưu & Thêm mới**: nhấn nút này để lưu thông tin và thông tin trên form sẽ được xóa để nhập mới một thông tin khác.

Nút **Lưu & Thoát**: nhấn nút này để lưu thông tin và đóng cửa sổ form.

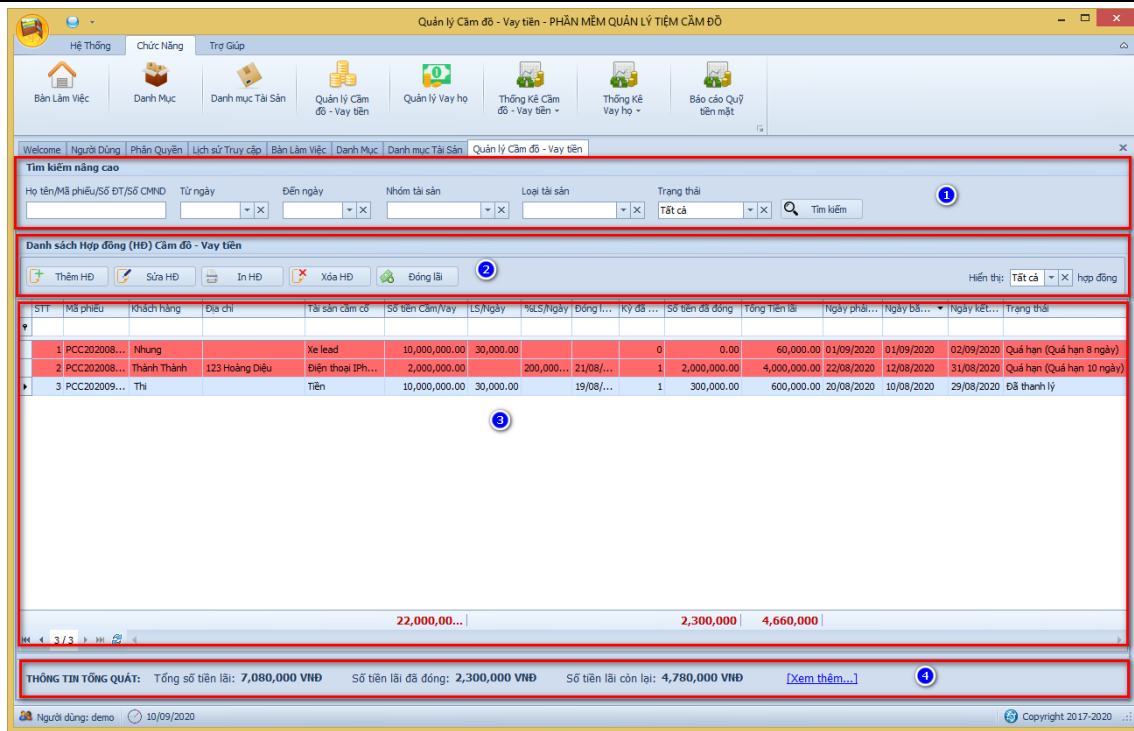
Nút **Thoát**: nhấn nút này để đóng cửa sổ form.

### 3.4. Quản lý Cầm đồ - Vay tiền

Chức năng này dùng để quản lý toàn bộ các hợp đồng cầm cố, hợp đồng vay tiền. Bao gồm các chức năng như Thêm mới hợp đồng, sửa hợp đồng đã có, in hợp đồng, xóa hợp đồng, đóng lãi, chuộc tài sản, thanh lý tài sản.



Nhấn vào biểu tượng để mở chọn chức năng.



**Gồm có 4 phần:**

- **Tìm kiếm nâng cao – mục (1):** dùng để tìm kiếm các hợp đồng theo các điều kiện khác nhau, ví dụ: tìm theo họ tên, số điện thoại, số CMND, theo ngày, theo loại – nhóm tài sản, theo trạng thái hợp đồng.
- **Thanh công cụ - mục (2):** bao gồm các nút lệnh để thao tác với 1 hợp đồng cụ thể.

- o Thêm hợp đồng:
- o Sửa hợp đồng:
- o In hợp đồng:
- o Xóa hợp đồng:
- o Đóng lãi:
- o Hiện thị theo số lượng hợp đồng:

- **Danh sách hợp đồng – mục (3):** là nơi hiển thị toàn bộ hợp đồng đang có, cũng như hiển thị các hợp đồng theo kết quả tìm kiếm ở mục tìm kiếm nâng cao.

- **Thông tin tổng quát – mục (4):** hiển thị thông tin thống kê liên quan đến toàn bộ hợp đồng đang có:

- o **Tổng số tiền lãi:** là tổng số tiền lãi của tất cả các hợp đồng đang có.
- o **Số tiền lãi đã đóng:** là tổng số tiền lãi đã đóng đến thời điểm thống kê.

- **Số tiền lãi còn lại:** là tổng số tiền lãi chưa đóng đến thời điểm thống kê.
- **Xem thêm...:** bấm vào đây để xem thêm các thống kê:

STT	Mã phiếu	Khách hàng	Địa chỉ	Tài sản cầm cố	Số tiền Chăm sóc	Số Hợp đồng	Số Hợp đồng Đã đóng	Số Hợp đồng Đã chuộc	Số Hợp đồng Đúng hạn	Số Hợp đồng Chậm lãi	Số Hợp đồng Quá hạn	Số Hợp đồng Đến ngày	Số Hợp đồng Thanh lý	Số Hợp đồng Mai đóng	Ngày phát...	Ngày bắt...	Ngày kết...	Trạng thái
1	PCC202008...	Nhung		Xe											1/09/2020	01/09/2020	02/09/2020	Quá hạn (Quá hạn 8 ngày)
2	PCC202008...	Thành Thành	123 Hoàng Diệu	Đ											2/08/2020	12/08/2020	31/08/2020	Quá hạn (Quá hạn 10 ngày)
3	PCC202009...	Thi		T											0/08/2020	10/08/2020	29/08/2020	Đã thanh lý

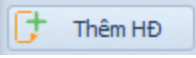
THỐNG TIN TỔNG QUÁT: Tổng số tiền lãi: 7,080,000 VNĐ | Số tiền lãi đã đóng: 2,300,000 VNĐ | Số tiền lãi còn lại: 4,780,000 VNĐ

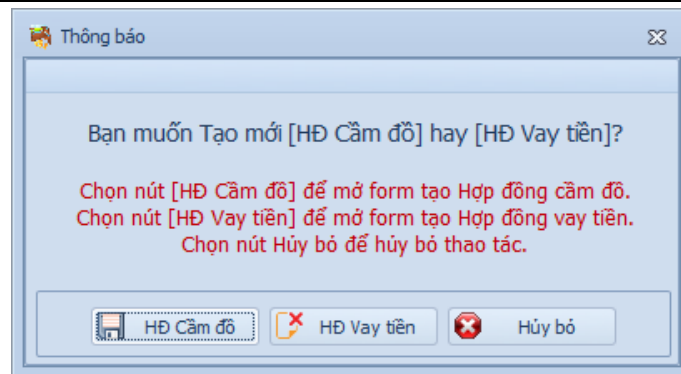
- **Số lượng hợp đồng:** là tổng số lượng hợp đồng đang có.
- **Số hợp đồng đúng hạn:** là tổng số lượng hợp đồng đóng lãi đúng hạn theo kỳ đóng lãi cũng như thời hạn hợp đồng còn hạn.
- **Số hợp đồng chậm lãi:** là tổng số lượng hợp đồng đóng lãi chậm hạn so với kỳ đóng lãi.
- **Số hợp đồng quá hạn:** là tổng số lượng hợp đồng quá hạn so với thời hạn hợp đồng (quá ngày kết thúc hợp đồng) nhưng chưa đóng hết lãi hoặc chưa chuộc tài sản.
- **Số hợp đồng đã chuộc:** là tổng số lượng hợp đồng đã chuộc.
- **Số hợp đồng thanh lý:** là tổng số lượng hợp đồng đã thanh lý.
- **Số hợp đồng đến ngày:** là tổng số lượng hợp đồng đến kỳ đóng lãi.
- **Số hợp đồng mai đóng:** là tổng số lượng hợp đồng ngày mai sẽ đến kỳ đóng lãi.

### 3.4.1. Tìm kiếm hợp đồng

Dùng để tìm kiếm các hợp đồng theo các điều kiện khác nhau, ví dụ nhập: họ tên, số điện thoại, số CMND, theo ngày, theo loại – nhóm tài sản, theo trạng thái hợp đồng sau đó nhấp nút Tìm kiếm để xem kết quả.

### 3.4.2. Thêm hợp đồng cầm cố - vay tiền:

Nhấn vào biểu tượng  để mở cửa sổ form Thêm mới Hợp đồng, bạn sẽ nhận được thông báo chọn loại hợp đồng cần tạo mới là Hợp đồng Cầm cố tài sản hay Hợp đồng Vay tiền:




Nhấp vào nút cần mong muốn để hiển thị form thêm mới hợp đồng.

**Form thêm mới hợp đồng cầm cố tài sản:** *thêm mới hợp đồng vay tiền tương tự như hợp đồng cầm cố.*

**Mục 1 – Thông tin khách hàng:** nhập thông tin khách hàng cầm cố tài sản hoặc vay tiền.

- Bắt buộc nhập Họ và tên.

**Mục 2 – Thông tin tài sản cầm cố:** nhập thông tin tài sản cầm cố như Tên tài sản, chọn nhóm tài sản và loại tài sản, nếu nhóm hay loại tài sản chưa có thì nhấp vào nút  để hiển thị form thêm mới loại hay nhóm tài sản.

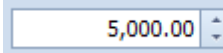

- Bắt buộc nhập Tên tài sản, Nhóm tài sản, Loại tài sản.

**Mục 3 – Thông tin cầm đồ:** là thông tin của hợp đồng cầm đồ

- Mã HĐ: bắt buộc, là mã hợp đồng, mã này hệ thống tự động sinh ra. Không thể sửa.
- Số tiền cầm: bắt buộc, là tổng số tiền vay mà khách hàng nhận được.
- Số ngày cầm: bắt buộc, là tổng số ngày vay tính từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc của hợp đồng.
- Tính từ ngày: bắt buộc, là ngày bắt đầu có hiệu lực của hợp đồng.
- Đến ngày: bắt buộc, là ngày kết thúc của hợp đồng.
- Kỳ lãi (số ngày): bắt buộc, là khoảng cách ngày đóng lãi, ví dụ: 5 ngày sẽ đóng lãi 1 lần.
- Nhân viên thu tiền: không bắt buộc, dùng để phân nhân viên thu tiền lãi.

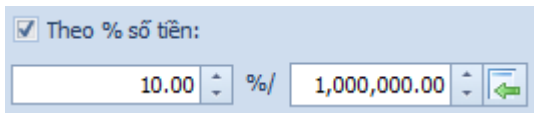
- **Tính lãi suất theo ngày:**  Tính lãi suất theo ngày

- o **Tính theo số tiền:** ví dụ: mỗi 1 triệu đồng sẽ thu 5 nghìn đồng tiền lãi trên 1

ngày. Ta nhập:  / , vậy nếu vay 10 triệu, thì vị chi mỗi ngày phải trả lãi:

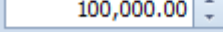
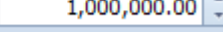
$$5,000 \times (10,000,000/1,000,000) = 50,000 \text{ đồng/ngày.}$$

- o **Tính theo % số tiền:** ví dụ: mỗi 1 triệu đồng sẽ thu 10% tiền lãi trên 1 triệu

đồng đó trên 1 ngày. Ta nhập: , vậy nếu vay 10 triệu thì vị chi mỗi ngày phải trả lãi:

$$10\% \times 1,000,000 \times (10,000,000/1,000,000) = 1,000,000 \text{ đồng/ngày.}$$

- **Tính lãi suất theo tháng:**  Tính lãi suất theo tháng

 / , ví dụ với 1 triệu đồng tiền vay sẽ tính lãi 100,000 đồng trên 1 tháng. Sẽ qui đổi 1 tháng thành 30 ngày để tính lãi suất theo ngày.

Nút **Lưu & Thêm mới:** nhấn nút này để lưu thông tin và thông tin trên form sẽ được xóa để nhập mới một thông tin khác.

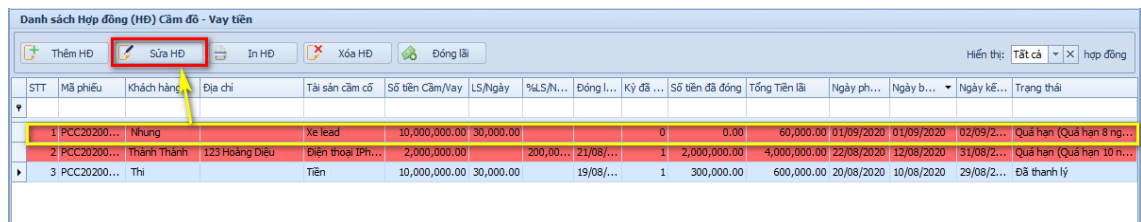
Nút **Lưu & Thoát:** nhấn nút này để lưu thông tin và đóng cửa sổ form.

Nút **Thoát:** nhấn nút này để đóng cửa sổ form.

### 3.4.3. Sửa hợp đồng đang có:

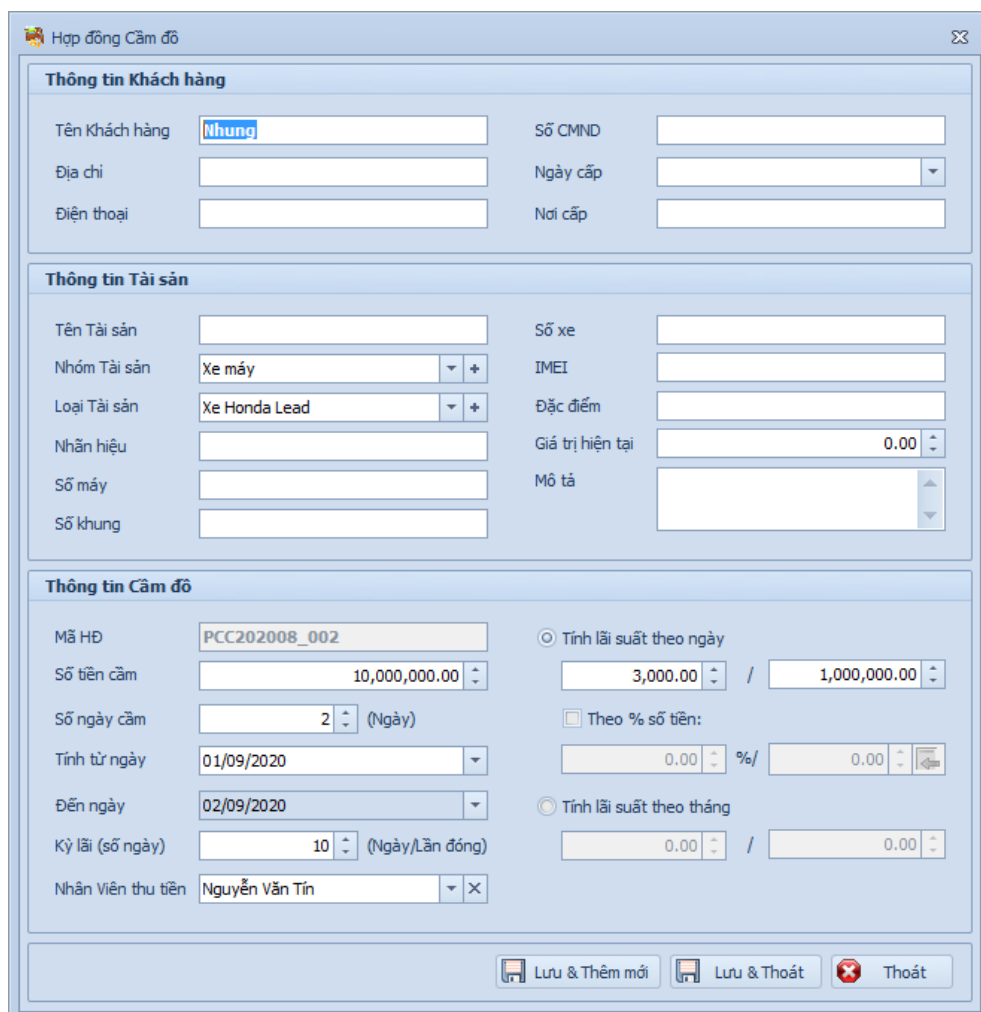
Nhấp chọn 1 dòng hợp đồng trên danh sách hợp đồng, nhấp đúp chuột hoặc nhấp vào

nút  để sửa hợp đồng đang chọn.



STT	Mã phiếu	Khách hàng	Địa chỉ	Tài sản cầm cố	Số tiền Cầm/Vay	LS/Ngày	%LS/N...	Đóng l...	Kỳ đ...	Số tiền đã đóng	Tổng Tiền lãi	Ngày ph...	Ngày b...	Ngày k...	Trạng thái
1	PCC20200...	Nhung		Xe lead	10,000,000.00	30,000.00				0	0.00	01/09/2020	01/09/2020	02/09/2...	Quá hạn (Quá hạn 8 ng...
2	PCC20200...	Thành Thành	123 Hoàng Diệu	Điện thoại IPH...	2,000,000.00		200,00...	21/08/...	1	2,000,000.00	4,000,000.00	22/08/2020	12/08/2020	31/08/2...	Quá hạn (Quá hạn 10 n...
3	PCC20200...	Thi		Tiền	10,000,000.00	30,000.00		19/08/...	1	300,000.00	600,000.00	20/08/2020	10/08/2020	29/08/2...	Đã thanh lý

Sẽ hiển thị màn hình form sửa hợp đồng như sau:



**Hợp đồng Cầm đồ**

**Thông tin Khách hàng**

Tên Khách hàng: Nhung | Số CMND: |  
 Địa chỉ: | Ngày cấp: |  
 Điện thoại: | Nơi cấp: |

**Thông tin Tài sản**

Tên Tài sản: | Số xe: |  
 Nhóm Tài sản: Xe máy | IMEI: |  
 Loại Tài sản: Xe Honda Lead | Đặc điểm: |  
 Nhãn hiệu: | Giá trị hiện tại: 0.00 |  
 Số máy: | Mô tả: |  
 Số khung: |

**Thông tin Cầm đồ**

Mã HĐ: PCC202008\_002 |  Tính lãi suất theo ngày | 3,000.00 / 1,000,000.00 |  
 Số tiền cầm: 10,000,000.00 |  Theo % số tiền: | 0.00 % / 0.00 |  
 Số ngày cầm: 2 (Ngày) |  Tính lãi suất theo tháng | 0.00 / 0.00 |  
 Tính từ ngày: 01/09/2020 |  
 Đến ngày: 02/09/2020 |  
 Kỳ lãi (số ngày): 10 (Ngày/Lần đóng) |  
 Nhân Viên thu tiền: Nguyễn Văn Tín

Lưu & Thêm mới | Lưu & Thoát | Thoát

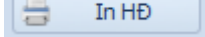
Chỉnh sửa thông tin trên form sau đó nhấp các nút dưới để hoàn tất.

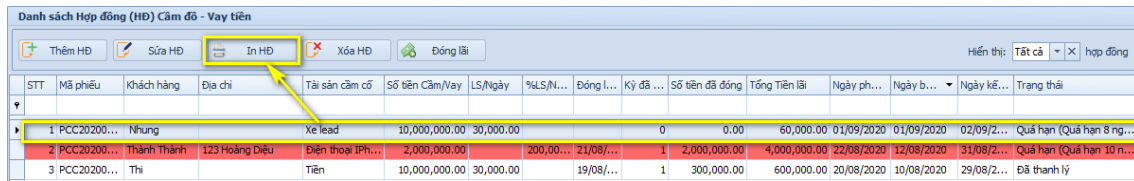
Nút **Lưu & Thêm mới**: nhấn nút này để lưu thông tin và thông tin trên form sẽ được xóa để nhập mới một thông tin khác.

Nút **Lưu & Thoát**: nhấn nút này để lưu thông tin và đóng cửa sổ form.

Nút **Thoát**: nhấn nút này để đóng cửa sổ form.

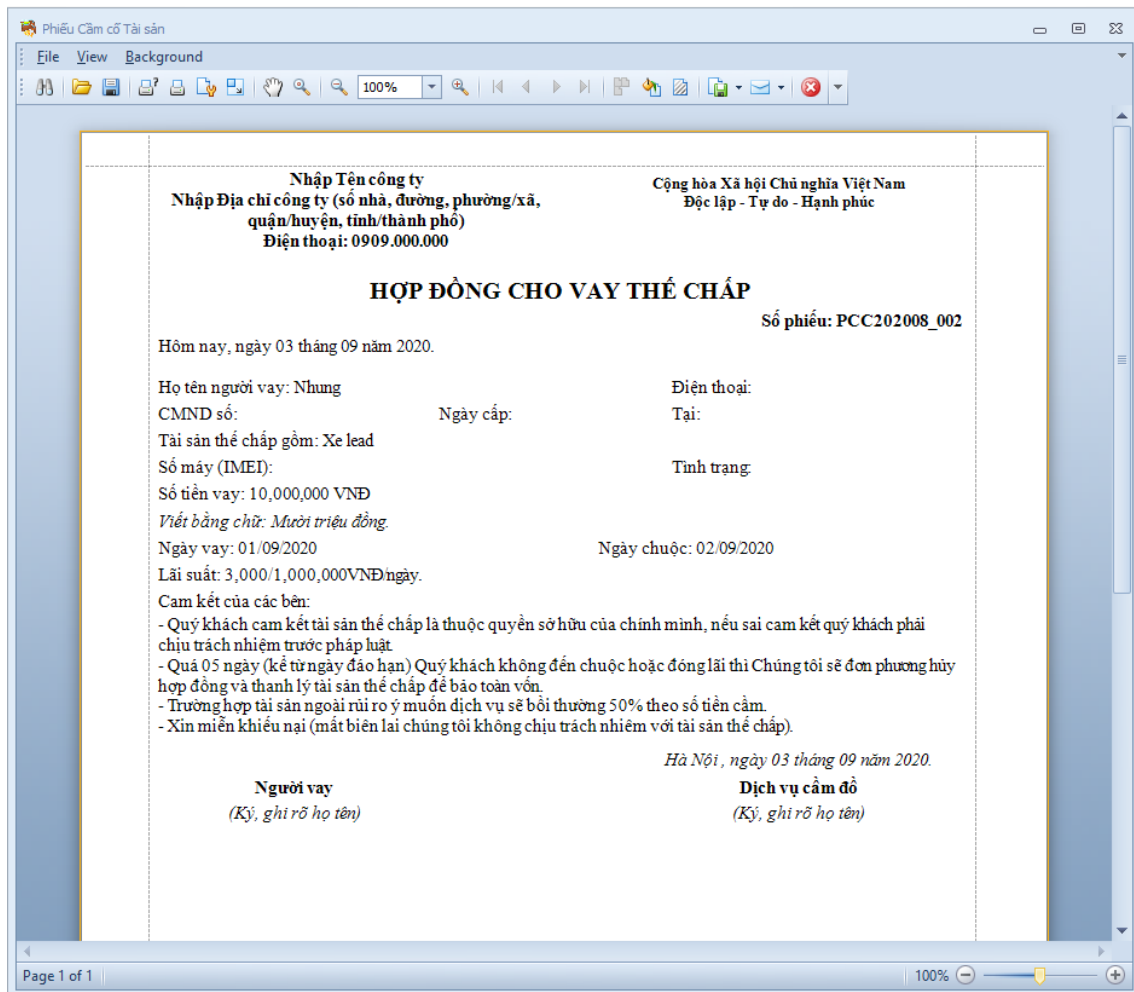
### 3.4.4. In hợp đồng

Nhấp chọn 1 dòng hợp đồng trên danh sách hợp đồng, nhấp vào nút  để in hợp đồng đang chọn.



STT	Mã phiếu	Khách hàng	Địa chỉ	Tài sản cầm cố	Số tiền Cầm/Vay	LS/Ngày	%LS/N...	Đóng l...	Kỳ đ...	Số tiền đã đóng	Tổng Tiền lãi	Ngày ph...	Ngày b...	Ngày kế...	Trạng thái	
1	PCC20200...	Nhung		Xe lead	10,000,000.00	30,000.00				0	0.00	60,000.00	01/09/2020	01/09/2020	02/09/2...	Quá hạn (Quá hạn 8 ng...
2	PCC20200...	Thành Thành	123 Hoàng Diệu	Điện thoại IPh...	2,000,000.00		200,00...	21/08/...	1	2,000,000.00	-4,000,000.00	22/08/2020	12/08/2020	31/08/2...	Quá hạn (Quá hạn 10 n...	
3	PCC20200...	Thị		Tiền	10,000,000.00	30,000.00		19/08/...	1	300,000.00	600,000.00	20/08/2020	10/08/2020	29/08/2...	Đã thanh lý	

Sẽ hiển thị màn hình in hợp đồng như sau:



**Phiếu Cầm cố Tài sản**

File View Background

100%

**Chọn Tên công ty**  
**Chọn Địa chỉ công ty (số nhà, đường, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố)**  
**Điện thoại: 0909.000.000**

**Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**HỢP ĐỒNG CHO VAY THỂ CHẤP**  
**Số phiếu: PCC202008\_002**

Hôm nay, ngày 03 tháng 09 năm 2020.

Họ tên người vay: Nhung  
 CMND số: Ngày cấp:  
 Tài sản thế chấp gồm: Xe lead  
 Số máy (IMEI):  
 Số tiền vay: 10,000,000 VNĐ  
*Viết bằng chữ: Mười triệu đồng.*  
 Ngày vay: 01/09/2020 Ngày chuộc: 02/09/2020  
 Lãi suất: 3,000/1,000,000VNĐ/ngày.

Cam kết của các bên:  
 - Quý khách cam kết tài sản thế chấp là thuộc quyền sở hữu của chính mình, nếu sai cam kết quý khách phải chịu trách nhiệm trước pháp luật  
 - Quá 05 ngày (kể từ ngày đáo hạn) Quý khách không đến chuộc hoặc đóng lãi thì Chúng tôi sẽ đơn phương hủy hợp đồng và thanh lý tài sản thế chấp để bảo toàn vốn.  
 - Trường hợp tài sản ngoài rủi ro ý muốn dịch vụ sẽ bồi thường 50% theo số tiền cầm.  
 - Xin miễn khiếu nại (mất biên lai chúng tôi không chịu trách nhiệm với tài sản thế chấp).

Hà Nội, ngày 03 tháng 09 năm 2020.

**Người vay**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

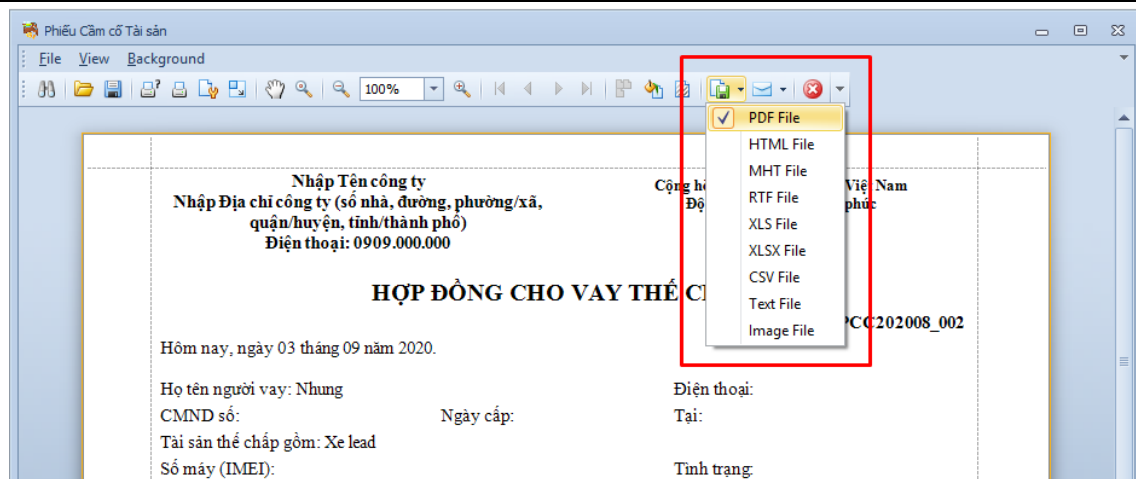
**Dịch vụ cầm đồ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Page 1 of 1 100%

### 3.4.4.1. Xuất hợp đồng ra file PDF:

Nhấp vào biểu tượng khoanh đỏ như hình dưới để xuất hợp đồng ra file PDF:

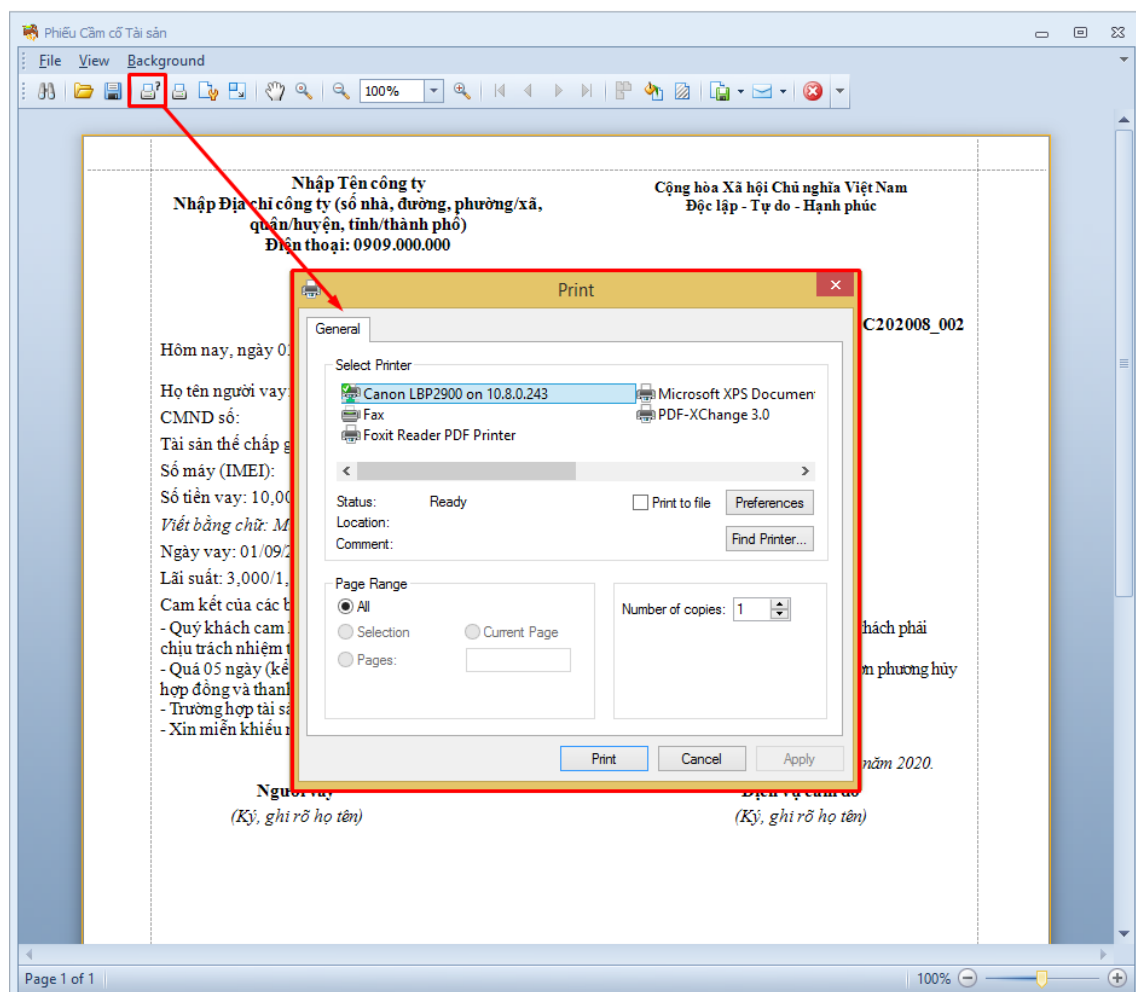




Sau đó chọn nơi cần lưu file PDF được xuất ra.

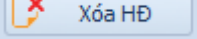
### 3.4.4.2. In hợp đồng ra máy in:

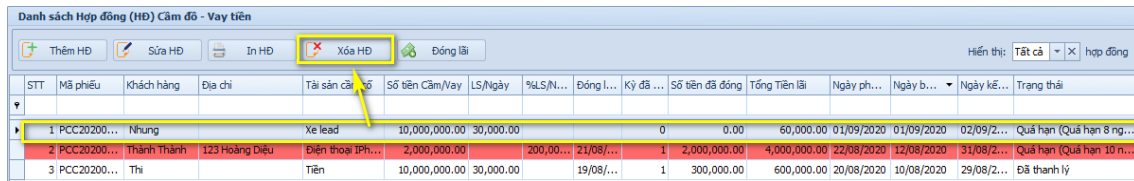
Chọn biểu tượng máy in có dấu ?, nhấp vào đó sẽ ra cửa sổ chọn máy in để in như hình dưới:



Nhấp nút Print để in sau khi chọn máy in.

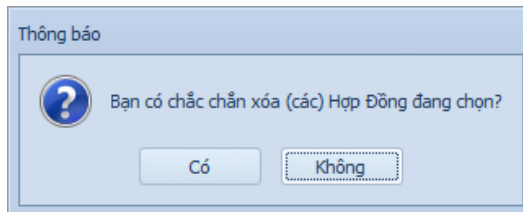
### 3.4.5. Xóa hợp đồng:

Nhấp chọn 1 dòng hợp đồng trên danh sách hợp đồng, nhấp vào nút  để xóa hợp đồng đang chọn.



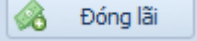
STT	Mã phiếu	Khách hàng	Địa chỉ	Tài sản cầm	Số tiền Cầm/Vay	LS/Ngày	%LS/N...	Đóng l...	Kỳ đ...	Số tiền đã đóng	Tổng Tiền lãi	Ngày ph...	Ngày b...	Ngày k...	Trạng thái
1	PCC20200...	Nhung		Xe lead	10,000,000.00	30,000.00				0	0.00	01/09/2020	01/09/2020	02/09/2...	Quá hạn (Quá hạn 8 ng...
2	PCC20200...	Thành Thành	123 Hoàng Diệu	Điện thoại IPH...	2,000,000.00	200,00...	21/08/...	1	2,000,000.00	4,000,000.00	22/08/2020	12/08/2020	31/08/2...		Quá hạn (Quá hạn 10 n...
3	PCC20200...	Thi		Tiền	10,000,000.00	30,000.00	19/08/...	1	300,000.00	600,000.00	20/08/2020	10/08/2020	29/08/2...		Đã thanh lý

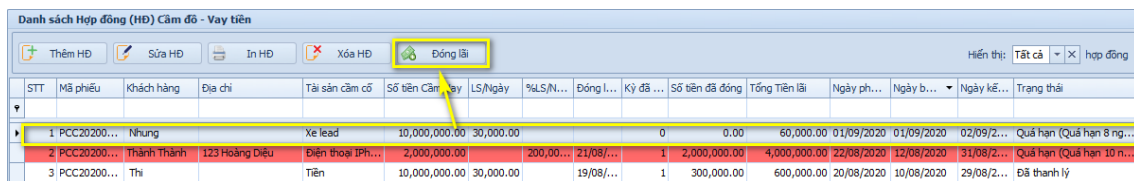
Sẽ xuất hiện cửa sổ cảnh báo:



Chọn **Có** để xóa hợp đồng, chọn **Không** sẽ hủy bỏ thao tác.

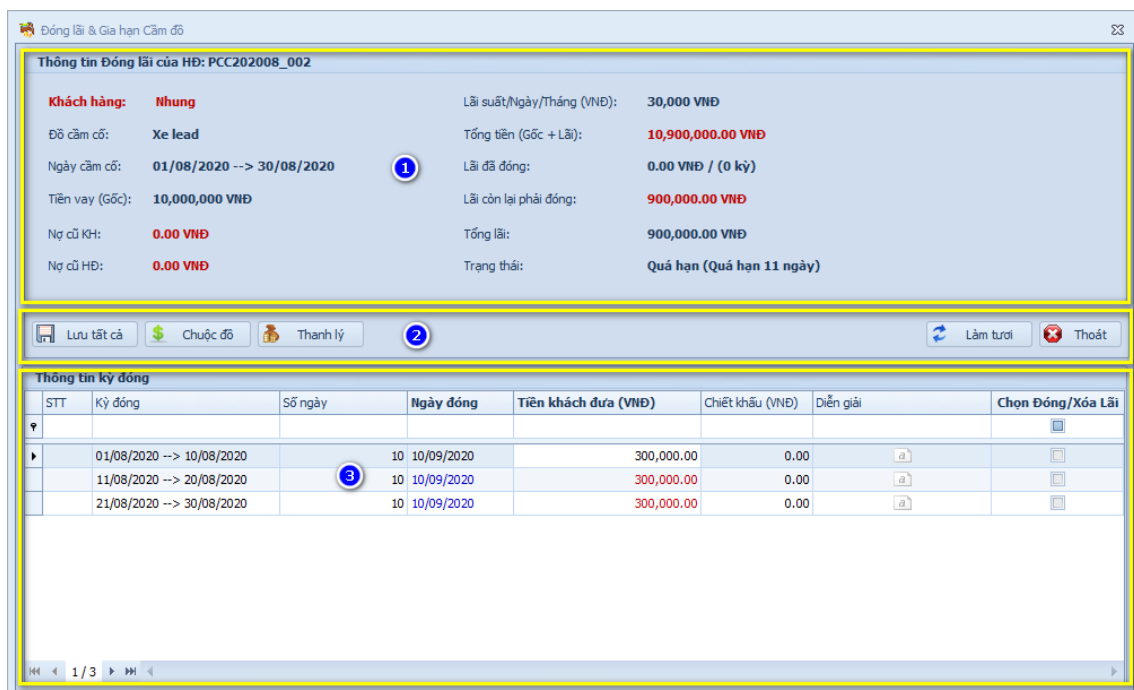
### 3.4.6. Đóng lãi

Nhấp chọn 1 dòng hợp đồng trên danh sách hợp đồng, nhấp vào nút  để xóa hợp đồng đang chọn.



STT	Mã phiếu	Khách hàng	Địa chỉ	Tài sản cầm	Số tiền Cầm/Vay	LS/Ngày	%LS/N...	Đóng l...	Kỳ đ...	Số tiền đã đóng	Tổng Tiền lãi	Ngày ph...	Ngày b...	Ngày k...	Trạng thái
1	PCC20200...	Nhung		Xe lead	10,000,000.00	30,000.00				0	0.00	01/09/2020	01/09/2020	02/09/2...	Quá hạn (Quá hạn 8 ng...
2	PCC20200...	Thành Thành	123 Hoàng Diệu	Điện thoại IPH...	2,000,000.00	200,00...	21/08/...	1	2,000,000.00	4,000,000.00	22/08/2020	12/08/2020	31/08/2...		Quá hạn (Quá hạn 10 n...
3	PCC20200...	Thi		Tiền	10,000,000.00	30,000.00	19/08/...	1	300,000.00	600,000.00	20/08/2020	10/08/2020	29/08/2...		Đã thanh lý

Sẽ xuất hiện màn hình như sau:



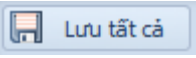
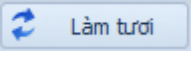
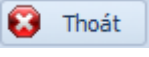
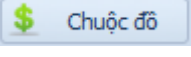
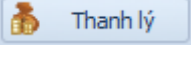
**Thông tin Đóng lãi của HĐ: PCC202008\_002**

**Khách hàng:** Nhung  
**Đồ cầm cố:** Xe lead  
**Ngày cầm cố:** 01/08/2020 --> 30/08/2020  
**Tiền vay (gốc):** 10,000,000 VNĐ  
**Nợ cũ KH:** 0.00 VNĐ  
**Nợ cũ HĐ:** 0.00 VNĐ

**Lãi suất/Ngày/Tháng (VNĐ):** 30,000 VNĐ  
**Tổng tiền (gốc + Lãi):** 10,900,000.00 VNĐ  
**Lãi đã đóng:** 0.00 VNĐ / (0 kỳ)  
**Lãi còn lại phải đóng:** 900,000.00 VNĐ  
**Tổng lãi:** 900,000.00 VNĐ  
**Trạng thái:** Quá hạn (Quá hạn 11 ngày)

STT	Kỳ đóng	Số ngày	Ngày đóng	Tiền khách đưa (VNĐ)	Chiết khấu (VNĐ)	Diễn giải	Chọn Đóng/Xóa Lãi
1	01/08/2020 --> 10/08/2020	10	10/09/2020	300,000.00	0.00	a.	<input type="checkbox"/>
2	11/08/2020 --> 20/08/2020	10	10/09/2020	300,000.00	0.00	a.	<input type="checkbox"/>
3	21/08/2020 --> 30/08/2020	10	10/09/2020	300,000.00	0.00	a.	<input type="checkbox"/>

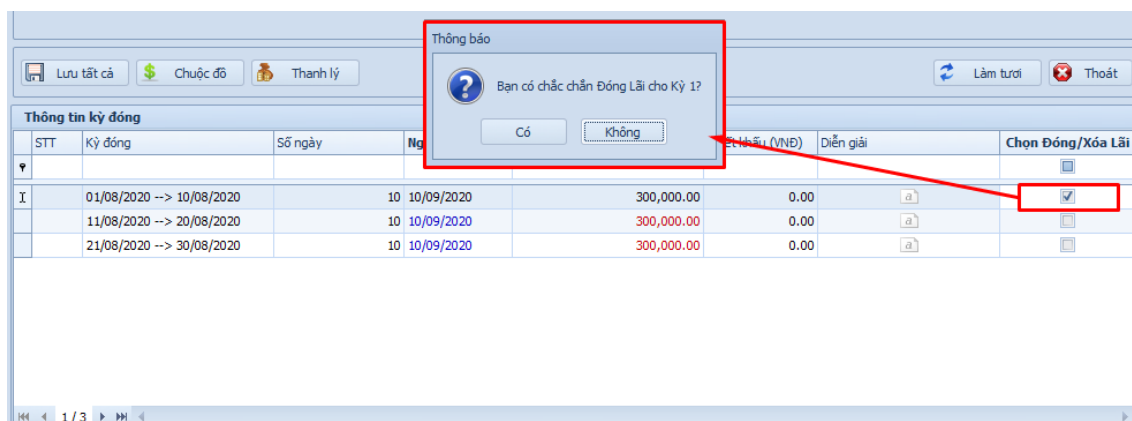
- Mục 1 – Thông tin đóng lãi:

- **Nợ cũ KH:** là nợ cũ của khách hàng này. Bao gồm tất cả nợ ở các hợp đồng đã và đang vay.
- **Nợ cũ HĐ:** là nợ cũ ở hợp đồng này của khách hàng, là số tiền trả chậm theo kỳ của hợp đồng.
- **Mục 2:** gồm các nút lệnh:
  - **Lưu tất cả:**  không bắt buộc dùng, sử dụng để cập nhật lại tất cả các kỳ lãi đã đóng, ví dụ sửa lại diễn giải cho các kỳ lãi đã đóng và nhấp nút Lưu tất cả để lưu lại diễn giải mới.
  - **Làm tươi:**  tải lại dữ liệu mới nhất trên form.
  - **Thoát:**  đóng cửa sổ form làm việc.
  - **Chuộc đồ:**  dùng để thực hiện thao tác chuộc tài sản.
  - **Thanh lý:**  dùng để thực hiện thao tác thanh lý tài sản.
- **Mục 3 – Danh sách kỳ đóng:** là danh sách các kỳ đóng lãi được liệt kê theo thông tin khai báo trên hợp đồng.

#### 3.4.6.1. Đóng tiền lãi:

Nếu không muốn đóng đủ số tiền lãi theo kỳ, thì bạn có thể sửa lại số tiền tại cột **Tiền khách đưa (VNĐ)**, và gõ ghi chú (nếu muốn) vào cột **Diễn giải** tương ứng.

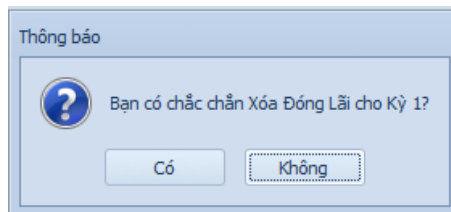
Nhấp vào ô check ở cột **Chọn Đóng/Xóa Lãi** để thực hiện đóng lãi cho kỳ lãi đang chọn. Sẽ nhận được thông báo xác nhận như sau:



Chọn **Có** để đóng lãi, chọn **Không** để hủy bỏ thao tác.


#### 3.4.6.2. Hủy đóng tiền lãi:

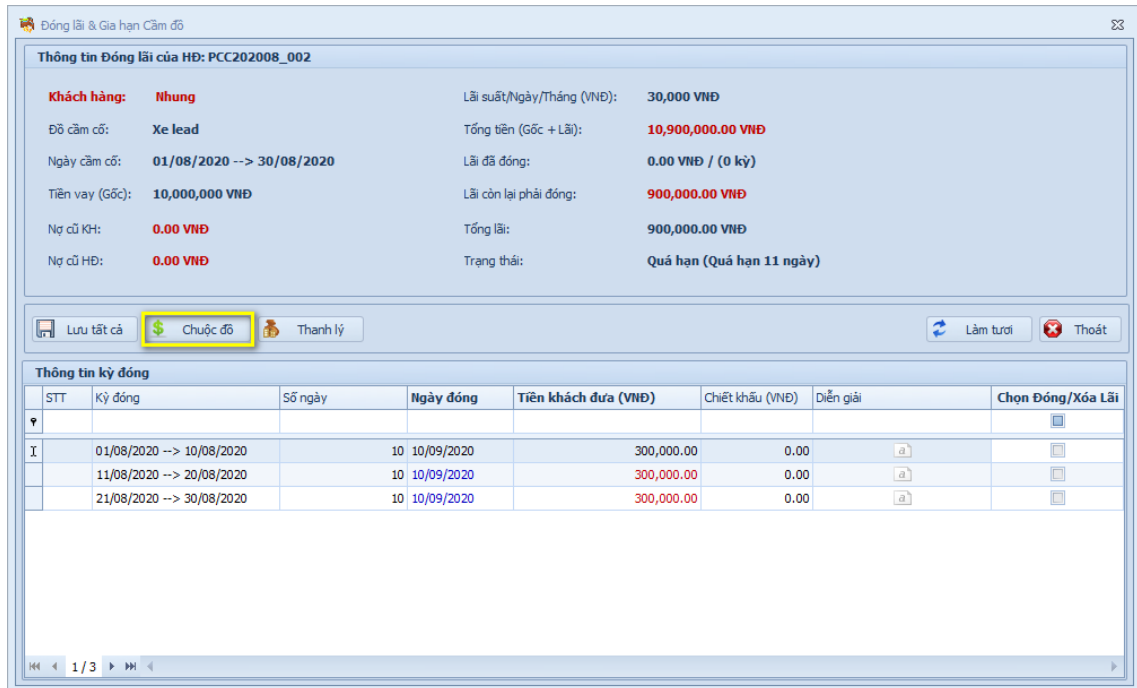
Nhấp vào ô đã check ở cột **Chọn Đóng/Xóa Lãi** để thực hiện hủy đóng lãi cho kỳ lãi đang chọn. Sẽ nhận được thông báo xác nhận như sau:



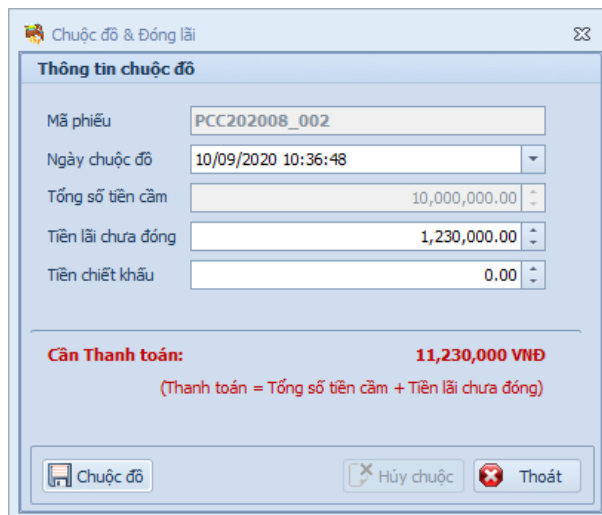
Chọn **Có** để hủy đóng lãi, chọn **Không** để hủy bỏ thao tác.

### 3.4.7. Chuộc đồ

Tại màn hình đóng lãi, nhấp chọn nút  như hình dưới:



Sẽ hiển thị màn hình như sau:



Nhập các mục sau:

- **Ngày chuộc đồ:** mặc định là ngày hiện tại khi thực hiện thao tác chuộc đồ, có thể chọn ngày khác bằng cách nhấp vào mũi tên xổ xuống.

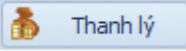
- **Tiền lãi chưa đóng:** bắt buộc, bao gồm tổng tiền lãi chưa đóng theo các kỳ và tổng tiền lãi quá hạn hợp đồng.
- **Tiền chiết khấu:** không bắt buộc, là số tiền mà chiết khấu (giảm bớt) cho khách hàng. Mặc định bằng 0.
- Nhấp nút **Chuộc đồ** để tiến hành lưu thông tin chuộc tài sản.

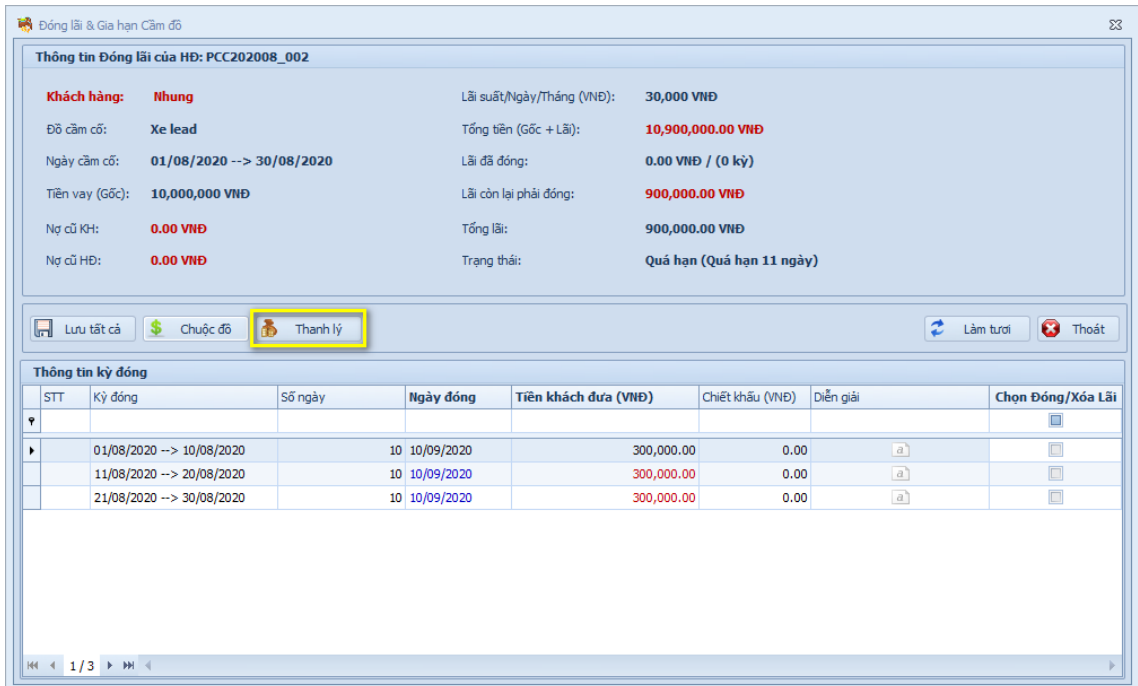
### 3.4.8. Hủy Chuộc đồ

Thao tác này diễn ra sau khi đã tiến hành Chuộc đồ nhưng muốn hủy bỏ lần chuộc tài sản đó.

Nhấp nút **Hủy chuộc** để thực hiện thao tác hủy chuộc tài sản.

### 3.4.9. Thanh lý

Tại màn hình đóng lãi, nhấp chọn nút  như hình dưới:



**Thông tin Đóng lãi của HĐ: PCC202008\_002**

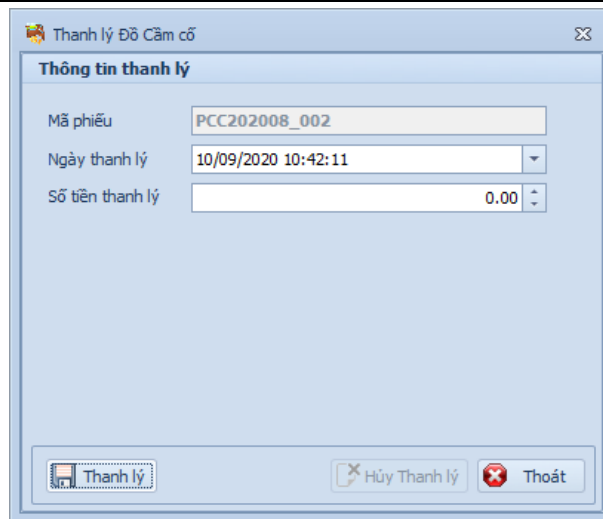
Khách hàng:	Nhưng	Lãi suất/Ngày/Tháng (VNĐ):	30,000 VNĐ
Đồ cầm cố:	Xe lead	Tổng tiền (Gốc + Lãi):	10,900,000.00 VNĐ
Ngày cầm cố:	01/08/2020 --> 30/08/2020	Lãi đã đóng:	0.00 VNĐ / (0 kỳ)
Tiền vay (Gốc):	10,000,000 VNĐ	Lãi còn lại phải đóng:	900,000.00 VNĐ
Nợ cũ KH:	0.00 VNĐ	Tổng lãi:	900,000.00 VNĐ
Nợ cũ HĐ:	0.00 VNĐ	Trạng thái:	Quá hạn (Quá hạn 11 ngày)

Thanh lý

**Thông tin kỳ đóng**

STT	Kỳ đóng	Số ngày	Ngày đóng	Tiền khách đưa (VNĐ)	Chiết khấu (VNĐ)	Diễn giải	Chọn Đóng/Xóa Lãi
	01/08/2020 --> 10/08/2020	10	10/09/2020	300,000.00	0.00		<input type="checkbox"/>
	11/08/2020 --> 20/08/2020	10	10/09/2020	300,000.00	0.00		<input type="checkbox"/>
	21/08/2020 --> 30/08/2020	10	10/09/2020	300,000.00	0.00		<input type="checkbox"/>

Sẽ hiển thị màn hình như sau:



Nhập các mục sau:

- **Ngày thanh lý:** mặc định là ngày hiện tại khi thực hiện thao tác thanh lý, có thể chọn ngày khác bằng cách nhấp vào mũi tên xổ xuống.
- **Tiền chiết khấu:** bắt buộc, là số tiền thanh lý cho tài sản. Mặc định bằng 0.

Nhấp nút **Thanh lý** để tiến hành lưu thông tin chuỗi tài sản.

### 3.4.10. Hủy Thanh lý

Thao tác này diễn ra sau khi đã tiến hành Thanh lý nhưng muốn hủy bỏ lần thanh lý tài sản đó.

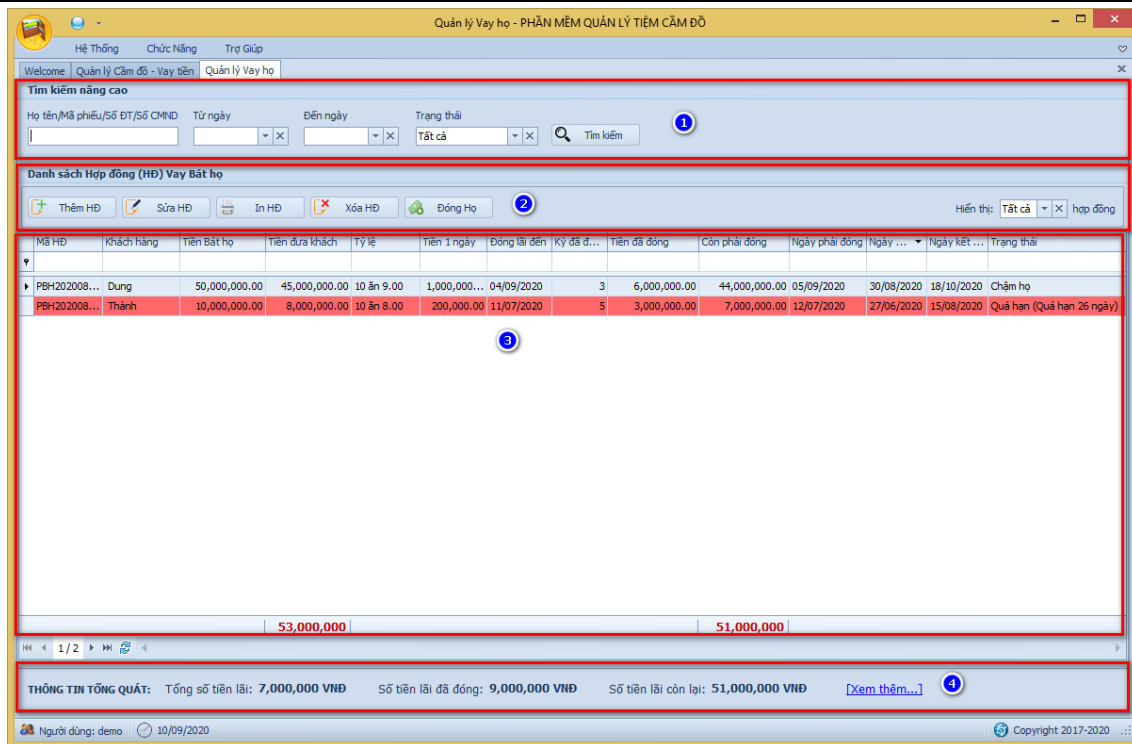
Nhấp nút **Hủy Thanh lý** để thực hiện thao tác hủy thanh lý tài sản.

## 3.5. Quản lý Vay nợ

Chức năng này dùng để quản lý toàn bộ các hợp đồng vay tiền nợ. Bao gồm các chức năng như Thêm mới hợp đồng, sửa hợp đồng đã có, in hợp đồng, xóa hợp đồng, đóng lãi.



Nhấn vào biểu tượng **Quản lý Vay nợ** để mở chọn chức năng.



### Gồm có 4 phần:

- **Tìm kiếm nâng cao – mục (1):** dùng để tìm kiếm các hợp đồng theo các điều kiện khác nhau, ví dụ: tìm theo họ tên, số điện thoại, số CMND, theo ngày, theo trạng thái hợp đồng.
- **Thanh công cụ - mục (2):** bao gồm các nút lệnh để thao tác với 1 hợp đồng cụ thể.

- o Thêm hợp đồng:
- o Sửa hợp đồng:
- o In hợp đồng:
- o Xóa hợp đồng:
- o Đóng họ:
- o Hiển thị theo số lượng hợp đồng:

- **Danh sách hợp đồng – mục (3):** là nơi hiển thị toàn bộ hợp đồng đang có, cũng như hiển thị các hợp đồng theo kết quả tìm kiếm ở mục tìm kiếm nâng cao.
- **Thông tin tổng quát – mục (4):** hiển thị thông tin thống kê liên quan đến toàn bộ hợp đồng đang có:
  - o **Tổng số tiền lãi:** là tổng số tiền lãi của tất cả các hợp đồng đang có.
  - o **Số tiền lãi đã đóng:** là tổng số tiền lãi đã đóng đến thời điểm thống kê.

- **Số tiền lãi còn lại:** là tổng số tiền lãi chưa đóng đến thời điểm thống kê.
- **Xem thêm...:** bấm vào đây để xem thêm các thống kê:

Mã HĐ	Khách hàng	Tiền Bất họ	Tiền đưa khách	Tỷ lệ	Tiền 1 ngày	Đóng lãi đến	Kỳ đã đ...	Tiền đã đóng	Còn phải đóng	Ngày phải đóng	Ngày ...	Ngày kết ...	Trạng thái
PBH202008...	Dung	50,000,000.00	45,000,000.00	10 ăn 9.00	1,000,000...	04/09/2020	3	6,000,000.00	44,000,000.00	05/09/2020	30/08/2020	18/10/2020	Chậm họ
PBH202008...	Thành	10,000,000.00	8,000,000.00	10 ăn 8.00	200,000.00	11/07/2020	5	3,000,000.00	7,000,000.00	12/07/2020	27/06/2020	15/08/2020	Quá hạn (Quá hạn 26 ngày)

**Thông tin Tổng quát Cầm đồ - Vay tiền**

Số lượng Hợp đồng:	2	Số HĐ kết thúc:	0
Số HĐ đúng hạn:	0	Số HĐ đến ngày:	0
Số HĐ chậm lãi:	1	Số HĐ mai đóng:	0
Số HĐ quá hạn:	1		

53,000,000 | 51,000,000


**THÔNG TIN TỔNG QUÁT:** Tổng số tiền lãi: 7,000,000 VND    Số tiền lãi đã đóng: 9,000,000 VND    Số tiền lãi còn lại: 51,000,000 VND    [\[Xem thêm...\]](#)

- **Số lượng hợp đồng:** là tổng số lượng hợp đồng đang có.
- **Số hợp đồng đúng hạn:** là tổng số lượng hợp đồng đóng lãi đúng hạn theo kỳ đóng lãi cũng như thời hạn hợp đồng còn hạn.
- **Số hợp đồng chậm lãi:** là tổng số lượng hợp đồng đóng lãi chậm hạn so với kỳ đóng lãi.
- **Số hợp đồng quá hạn:** là tổng số lượng hợp đồng quá hạn so với thời hạn hợp đồng (quá ngày kết thúc hợp đồng) nhưng chưa đóng hết lãi hoặc chưa chuộc tài sản.
- **Số hợp đồng kết thúc:** là tổng số lượng hợp đồng đã kết thúc.
- **Số hợp đồng đến ngày:** là tổng số lượng hợp đồng đến kỳ đóng lãi.
- **Số hợp đồng mai đóng:** là tổng số lượng hợp đồng ngày mai sẽ đến kỳ đóng lãi.

### 3.5.1. Tìm kiếm hợp đồng

Dùng để tìm kiếm các hợp đồng theo các điều kiện khác nhau, ví dụ nhập: họ tên, số điện thoại, số CMND, theo ngày, theo trạng thái hợp đồng sau đó nhấp nút Tìm kiếm để xem kết quả.

### 3.5.2. Thêm hợp đồng Vay họ:

Nhấn vào biểu tượng  để mở cửa sổ form Thêm mới Hợp đồng:



**Hợp đồng Bất hộ**

**Thông tin Khách hàng**

Tên Khách hàng:  Số CMND:

Địa chỉ:  Ngày cấp:

Điện thoại:  Nơi cấp:

**Thông tin Vay hộ**

Mã Hợp đồng:   Hình thức đóng theo Ngày

Tiền Bất hộ:   /

Tiền đưa Khách:   Hình thức đóng theo Tháng

Bốc trong vòng:  (Ngày)  /

Số ngày đóng tiền:  (Ngày/Lần đóng)

Tính từ ngày:   Thu Hộ trước?

Đến ngày:

Nhân Viên thu tiền:

**Mục 1 – Thông tin khách hàng:** nhập thông tin khách hàng vay tiền.

- Bắt buộc nhập Họ và tên.

**Mục 2 – Thông tin vay hộ:** là thông tin của hợp đồng vay hộ

- Mã HĐ: bắt buộc, là mã hợp đồng, mã này hệ thống tự động sinh ra. Không thể sửa.
- Tiền bất hộ: bắt buộc, là tổng số tiền mà khách hàng vay, phải đóng hộ theo kỳ để trả lại số tiền này.
- Tiền đưa khách: bắt buộc, là tổng số tiền mà khách hàng nhận được.
- Bốc trong vòng: bắt buộc, là tổng số ngày vay tính từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc của hợp đồng.
- Số ngày đóng tiền: bắt buộc, là khoảng cách ngày đóng hộ, ví dụ: 2 ngày sẽ đóng hộ 1 lần.
- Tính từ ngày: bắt buộc, là ngày bắt đầu có hiệu lực của hợp đồng.
- Đến ngày: bắt buộc, là ngày kết thúc của hợp đồng.
- Nhân viên thu tiền: không bắt buộc, dùng để phân nhân viên thu tiền hộ.

- **Hình thức đóng theo ngày:**  Hình thức đóng theo Ngày

Ví dụ:  / 1 ngày

- **Hình thức đóng theo tháng:**  Hình thức đóng theo Tháng


Ví dụ:  / 1 tháng

Nút **Lưu & Thêm mới**: nhấn nút này để lưu thông tin và thông tin trên form sẽ được xóa để nhập mới một thông tin khác.

Nút **Lưu & Thoát**: nhấn nút này để lưu thông tin và đóng cửa sổ form.

Nút **Thoát**: nhấn nút này để đóng cửa sổ form.

### 3.5.3. Sửa hợp đồng đang có:

Nhấp chọn 1 dòng hợp đồng trên danh sách hợp đồng, nhấp đúp chuột hoặc nhấp vào nút  **Sửa HĐ** để sửa hợp đồng đang chọn.

Mã HĐ	Khách hàng	Tiền Bất họ	Tiền đưa khách	Tỷ lệ	Tiền 1 ngày	Đóng lãi đến	Kỳ đã đ...	Tiền đã đóng	Còn phải đóng	Ngày phải đóng	Ngày ...	Ngày kết ...	Trạng thái
PBH202008...	Dung	50,000,000.00	45,000,000.00	10 ăn 9.00	1,000,000...	04/09/2020	3	6,000,000.00	44,000,000.00	05/09/2020	30/08/2020	18/10/2020	Chậm họ
PBH202008...	Thành	10,000,000.00	8,000,000.00	10 ăn 8.00	200,000.00	11/07/2020	5	3,000,000.00	7,000,000.00	12/07/2020	27/06/2020	15/08/2020	Quá hạn (Quá hạn 26 ngày)

Sẽ hiển thị màn hình form sửa hợp đồng như sau:

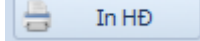
Chỉnh sửa thông tin trên form sau đó nhấp các nút dưới để hoàn tất.

Nút **Lưu & Thêm mới**: nhấn nút này để lưu thông tin và thông tin trên form sẽ được xóa để nhập mới một thông tin khác.

Nút **Lưu & Thoát**: nhấn nút này để lưu thông tin và đóng cửa sổ form.

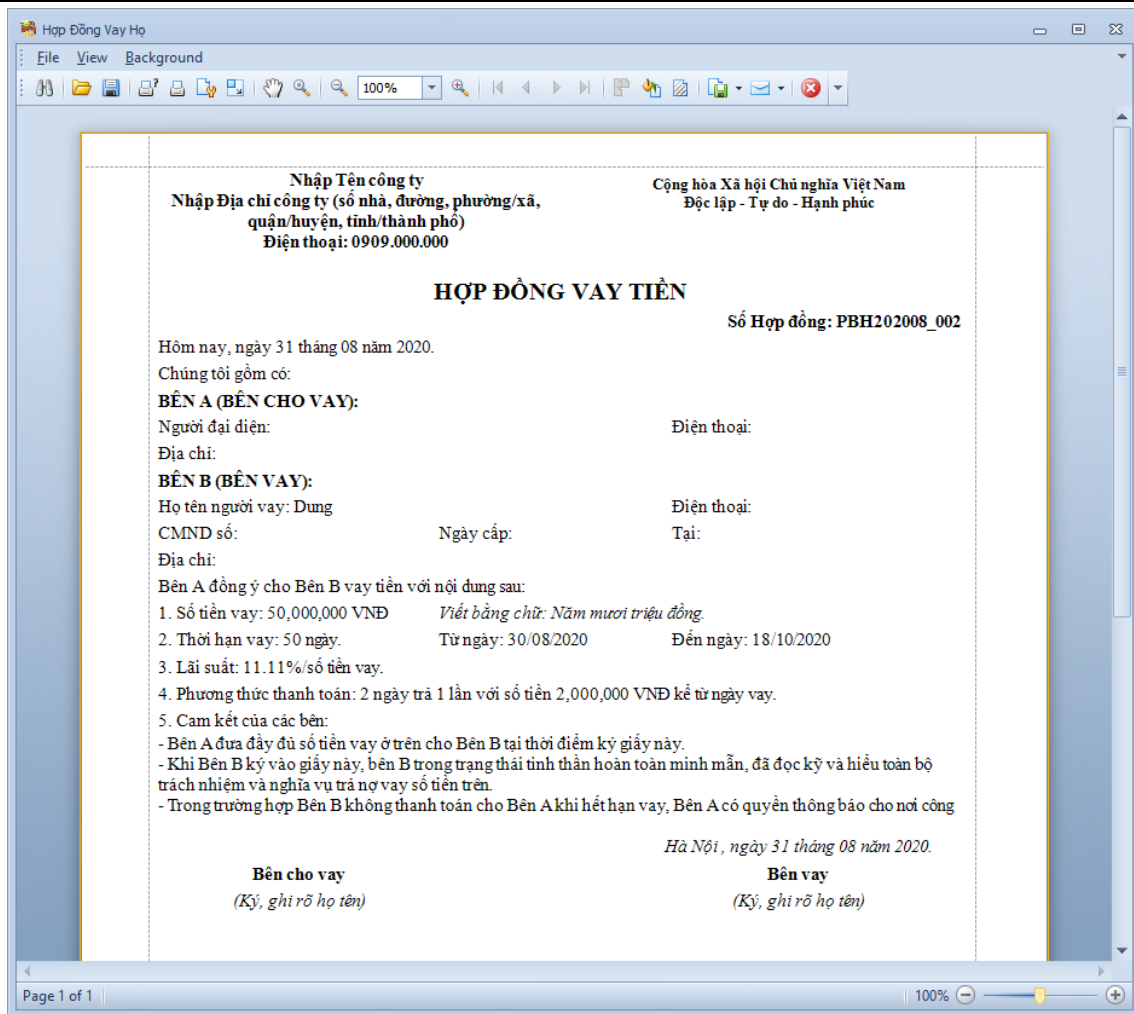
Nút **Thoát**: nhấn nút này để đóng cửa sổ form.

### 3.5.4. In hợp đồng

Nhấp chọn 1 dòng hợp đồng trên danh sách hợp đồng, nhấp vào nút  để in hợp đồng đang chọn.

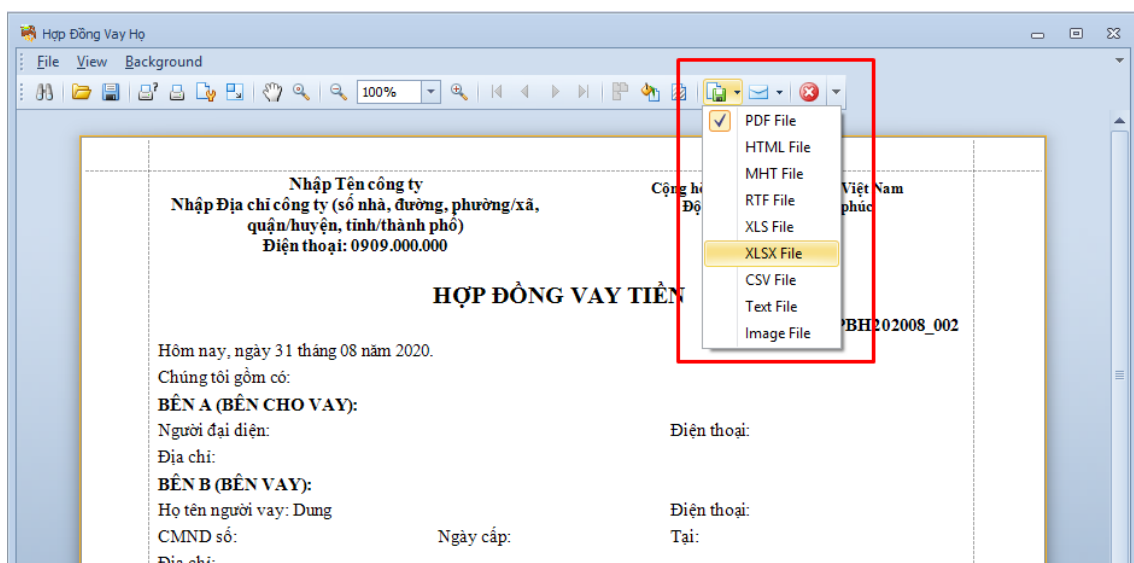
Mã HD	Khách hàng	Tiền Bất hộ	Tiền đưa khách	Tỷ lệ	Tiền 1 ngày	Đóng lãi đến	Kỳ đã d...	Tiền đã đóng	Còn phải đóng	Ngày phải đóng	Ngày ...	Ngày kết...	Trạng thái
PBH202008...	Dung	50,000,000.00	45,000,000.00	10 lần 9.00	1,000,000...	04/09/2020	3	6,000,000.00	44,000,000.00	05/09/2020	30/08/2020	18/10/2020	Chậm hộ
PBH202008...	Thành	10,000,000.00	8,000,000.00	10 lần 8.00	200,000.00	11/07/2020	5	3,000,000.00	7,000,000.00	12/07/2020	27/06/2020	15/08/2020	Quá hạn (Quá hạn 26 ngày)

Sẽ hiển thị màn hình in hợp đồng như sau:



### 3.5.4.1. Xuất hợp đồng ra file PDF:

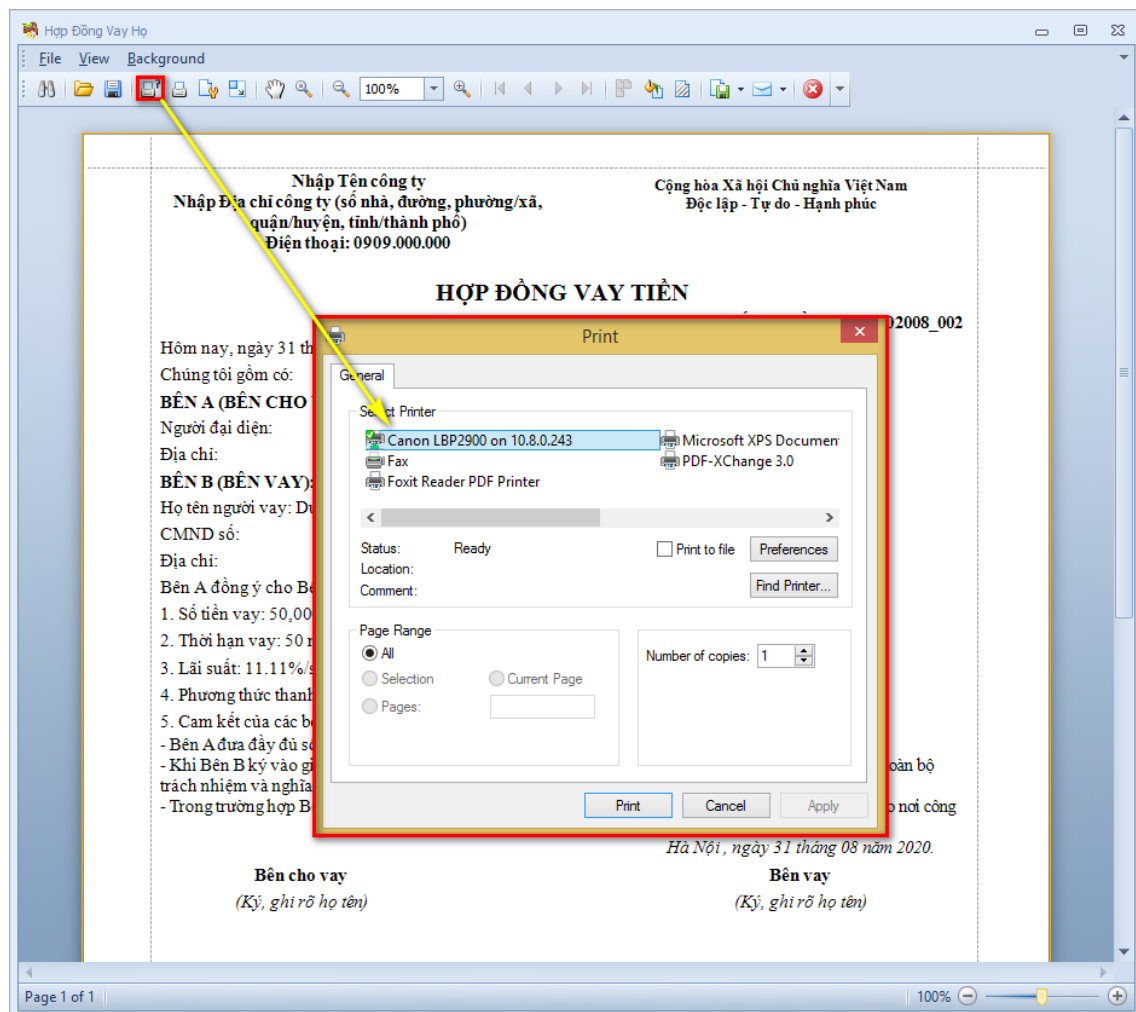
Nhấp vào biểu tượng khoanh đỏ như hình dưới để xuất hợp đồng ra file PDF:



Sau đó chọn nơi cần lưu file PDF được xuất ra.

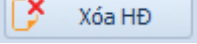
### 3.5.4.2. In hợp đồng ra máy in:

Chọn biểu tượng máy in có dấu ?, nhấp vào đó sẽ ra cửa sổ chọn máy in để in như hình dưới:



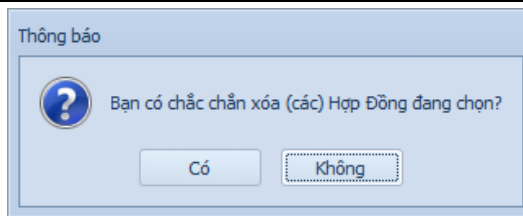
Nhấp nút Print để in sau khi chọn máy in.

### 3.5.5. Xóa hợp đồng:

Nhấp chọn 1 dòng hợp đồng trên danh sách hợp đồng, nhấp vào nút  để xóa hợp đồng đang chọn.

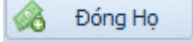
Mã HĐ	Khách hàng	Tiền Bắt họ	Tiền đến khách	Tỷ lệ	Tiền 1 ngày	Đóng lãi đến	Kỳ đã đ...	Tiền đã đóng	Còn phải đóng	Ngày phải đóng	Ngày ...	Ngày kết ...	Trạng thái
PBH202008...	Dung	50,000,000.00	45,000,000.00	10 ần 9.00	1,000,000...	04/09/2020	3	6,000,000.00	44,000,000.00	05/09/2020	30/08/2020	18/10/2020	Chậm họ
PBH202008...	Thành	10,000,000.00	8,000,000.00	10 ần 8.00	200,000.00	11/07/2020	5	3,000,000.00	7,000,000.00	12/07/2020	27/06/2020	15/08/2020	Quá hạn (Quá hạn 26 ngày)

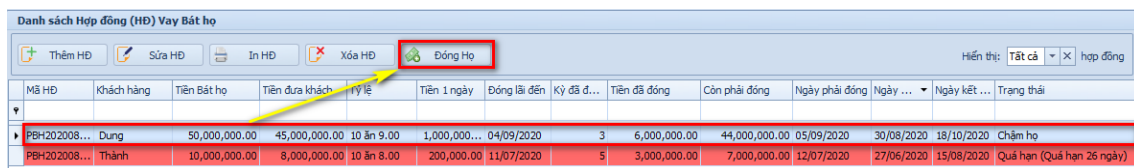
Sẽ xuất hiện cửa sổ cảnh báo:



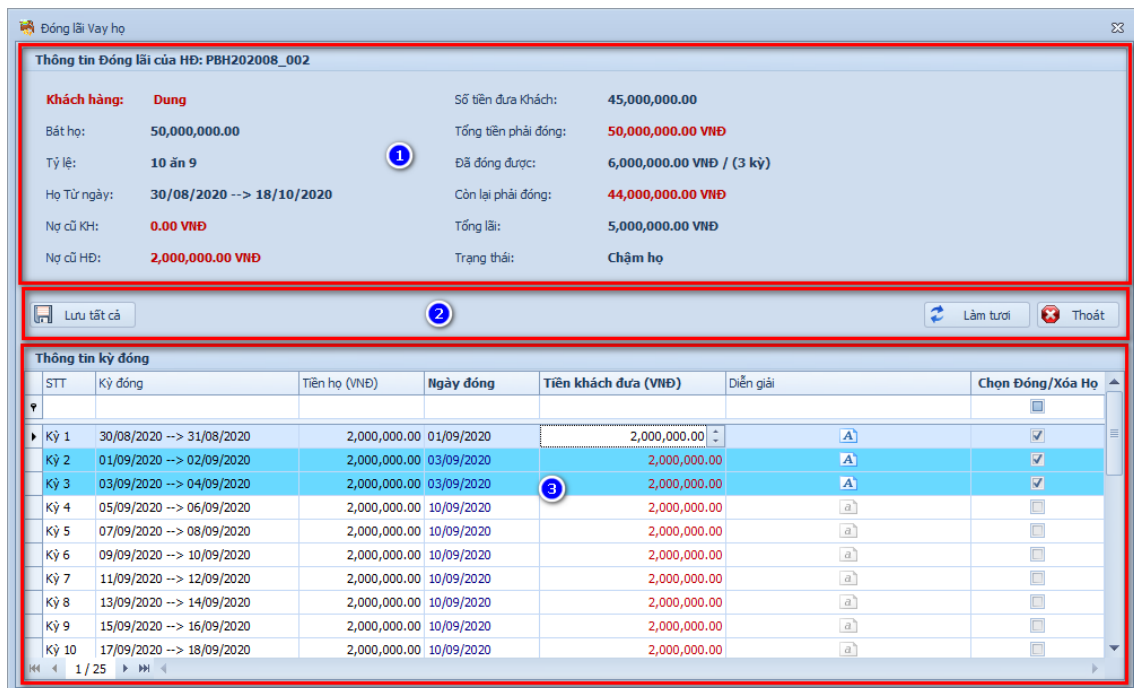
Chọn **Có** để xóa hợp đồng, chọn **Không** sẽ hủy bỏ thao tác.

### 3.5.6. Đóng hợp

Nhấp chọn 1 dòng hợp đồng trên danh sách hợp đồng, nhấp vào nút  để xóa hợp đồng đang chọn.



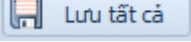
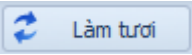
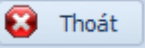
Sẽ xuất hiện màn hình như sau:



- **Mục 1 – Thông tin đóng lãi:**

- o **Nợ cũ KH:** là nợ cũ của khách hàng này. Bao gồm tất cả nợ ở các hợp đồng đã và đang vay.
- o **Nợ cũ HD:** là nợ cũ ở hợp đồng này của khách hàng, là số tiền trả chậm theo kỳ của hợp đồng.

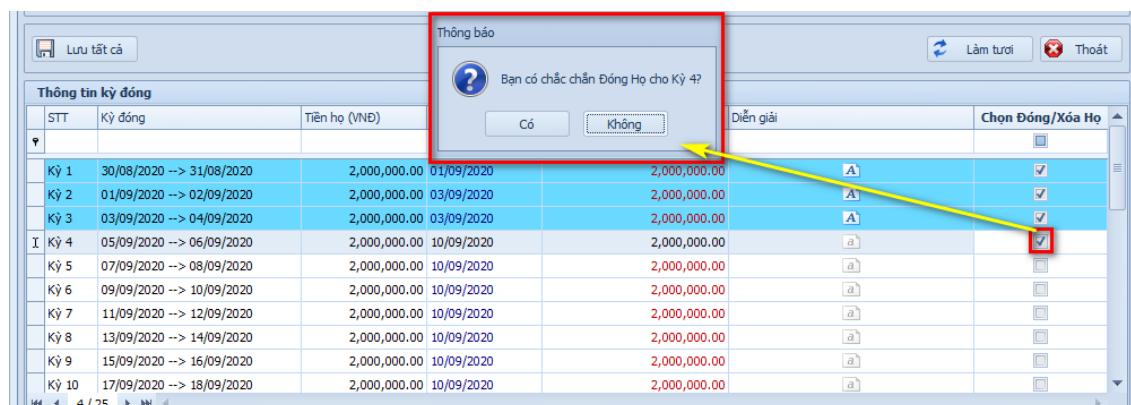
- **Mục 2:** gồm các nút lệnh:

- **Lưu tất cả:**  không bắt buộc dùng, sử dụng để cập nhật lại tất cả các kỳ lãi đã đóng, ví dụ sửa lại diễn giải cho các kỳ lãi đã đóng và nhấp nút Lưu tất cả để lưu lại diễn giải mới.
  - **Làm tươi:**  tải lại dữ liệu mới nhất trên form.
  - **Thoát:**  đóng cửa sổ form làm việc.
- **Mục 3 – Danh sách kỳ đóng:** là danh sách các kỳ đóng lãi được liệt kê theo thông tin khai báo trên hợp đồng.

### 3.5.6.1. Đóng tiền họ:

Nếu không muốn đóng đủ số tiền họ theo kỳ, thì bạn có thể sửa lại số tiền tại cột **Tiền khách đưa (VNĐ)**, và gõ ghi chú (nếu muốn) vào cột **Diễn giải** tương ứng.

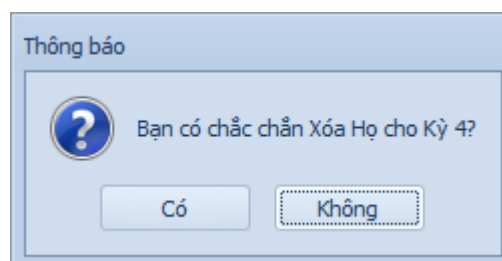
Nhấp vào ô check ở cột **Chọn Đóng/Xóa Họ** để thực hiện đóng họ cho kỳ họ đang chọn. Sẽ nhận được thông báo xác nhận như sau:



Chọn **Có** để đóng họ, chọn **Không** để hủy bỏ thao tác.


### 3.5.6.2. Hủy đóng tiền lãi:

Nhấp vào ô đã check ở cột **Chọn Đóng/Xóa Lãi** để thực hiện hủy đóng lãi cho kỳ lãi đang chọn. Sẽ nhận được thông báo xác nhận như sau:



Chọn **Có** để hủy đóng họ, chọn **Không** để hủy bỏ thao tác.


## 3.6. Thống kê Chăm sóc - Vay tiền

Nhấn vào mục  **Thống kê Cầm đồ - Vay tiền** để mở menu các chức năng thống kê.




### 3.6.1. Báo cáo Cầm đồ - Vay tiền

Là bảng tổng hợp theo thời điểm để biết chủ cửa hàng đã bỏ ra bao nhiêu tiền để cho vay cầm cố tài sản. Cột **Số tiền cầm** sẽ cho biết tổng số tiền đã chi cho các hợp đồng cầm cố tài sản. Đồng thời sẽ biết được trạng thái của các hợp đồng như thế nào.

Nhấn vào menu  **Báo cáo Cầm đồ - Vay tiền** để mở cửa sổ form báo cáo như hình:

STT	Mã phiếu	Ngày cầm	Khách hàng	Địa chỉ	Điện thoại	Tài sản cầm cố	Số tiền cầm	Hết hạn	Trạng thái
1	PCC202008_001	12/08/2020	Thành Thành	123 Hoàng Diệu	0909123123	Điện thoại iPhone 6S+	2,000,000.00	31/08/2020	Quá hạn (Quá hạn 10 ngày)
2	PCC202009_001	10/08/2020	Thị			Tiền	10,000,000.00	29/08/2020	Đã thanh lý
3	PCC202008_002	01/08/2020	Nhung			Xe lead	10,000,000.00	30/08/2020	Quá hạn (Quá hạn 11 ngày)

T. TIỀN: 22,000,000

Chọn Nhóm tài sản và từ ngày – đến ngày cần thống kê, sau đó nhấn nút  để xem kết quả.

Lưu ý: nhóm tài sản không chọn nghĩa là tất cả các nhóm tài sản.

### 3.6.2. Báo cáo Hiện trạng Đóng lãi Cầm đồ - Vay tiền

Là bảng tổng hợp theo thời điểm hiện trạng đóng lãi của các hợp đồng, hợp đồng nào đã đóng bao nhiêu tiền, bao nhiêu kỳ, còn nợ bao nhiêu, chậm lãi hay quá hạn, ...

Nhấn vào menu  **Báo cáo Hiện trạng Đóng lãi Cầm đồ - Vay tiền** để mở cửa sổ form báo cáo như hình:



THÔNG TIN CẦM CỐ TÀI SẢN										ĐÓNG LÃI			CHƯA ĐÓNG LÃI					
STT	Mã phiếu	Khách hàng	Ngày cầm	Hết hạn	Đồ cầm cố	Số tiền	LS/Ngày	%LS/Ngày	Từ ngày	Đến ngày	S.Ngày	Kỳ	Tiền đóng	Chết khấu	Từ ngày	Đến ngày	S.Ngày	Phái đóng
1	PCC202008_001	Thành Thành	12/08/2020	31/08/2020	Điện thoại iPhone 6S+	2,000,000.00		200,000.00	12/08/2020	21/08/2020	10.00	1	2,000,000.00	0.00	22/08/2020	31/08/2020	10.00	2,000,000.00
2	PCC202009_001	Thị	10/09/2020	29/09/2020	Tiền	10,000,000.00	30,000.00		10/09/2020	10/09/2020	10.00	1	300,000.00	0.00	20/09/2020	29/09/2020	10.00	300,000.00
3	PCC202009_002	Nhung	01/09/2020	30/09/2020	Xe lead	10,000,000.00	30,000.00		01/09/2020	10/09/2020	10.00	1	300,000.00	0.00	11/09/2020	30/09/2020	10.00	600,000.00
						<b>22,000,000</b>							<b>2,600,000</b>	<b>0</b>				<b>2,900,000</b>

Chọn Nhóm tài sản và từ ngày – đến ngày cần thống kê, sau đó nhấn nút để xem kết quả.

Lưu ý: nhóm tài sản không chọn nghĩa là tất cả các nhóm tài sản.

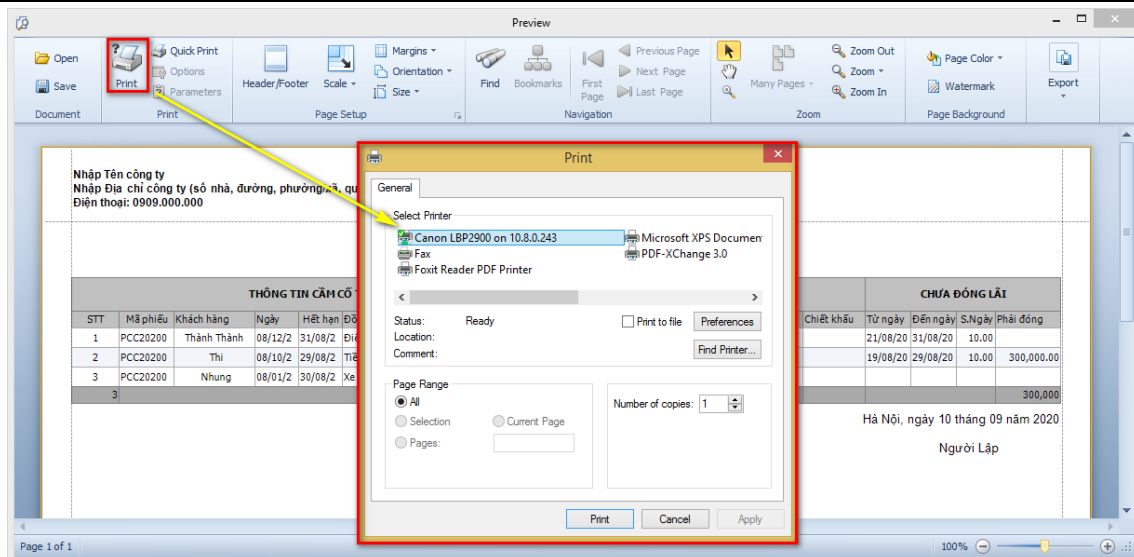
**Thanh công cụ:**

Nhóm Tài sản: 
 Từ ngày: 
 Đến ngày: 
 Trạng thái:


**In bảng báo cáo:**

Nhấp vào biểu tượng trên thanh công cụ để in báo cáo:

Nhấp tiếp vào biểu tượng để chọn máy in và tiến hành in báo cáo:




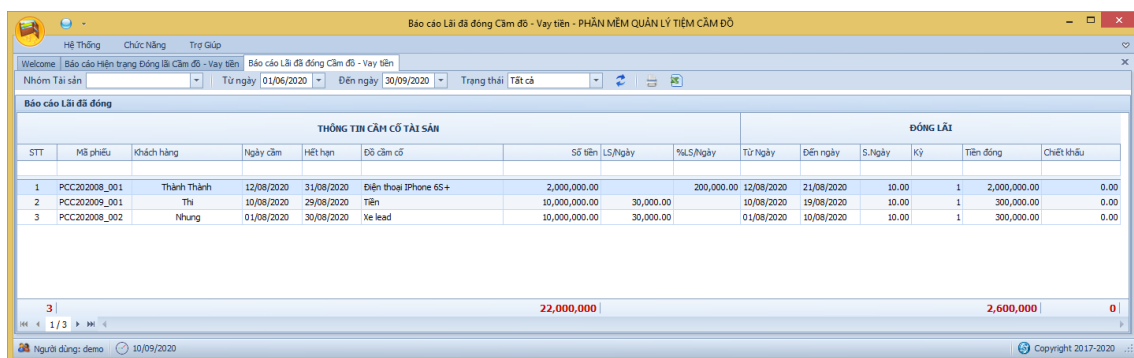
**Xuất báo cáo ra file excel:**


Nhấp vào biểu tượng  trên thanh công cụ để xuất báo cáo ra file excel, sau đó chọn nơi cần lưu trữ file và nhấp nút Save.

**3.6.3. Báo cáo Lãi đã đóng Cầm đồ - Vay tiền**

Là bảng tổng hợp theo thời điểm hiện trạng đóng lãi của các hợp đồng, hợp đồng nào đã đóng bao nhiêu tiền, bao nhiêu kỳ, ...

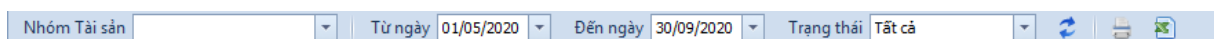
Nhấn vào menu  Báo cáo Lãi đã đóng Cầm đồ - Vay tiền để mở cửa sổ form báo cáo như hình:




Chọn Nhóm tài sản và từ ngày – đến ngày cần thống kê, sau đó nhấn nút  để xem kết quả.

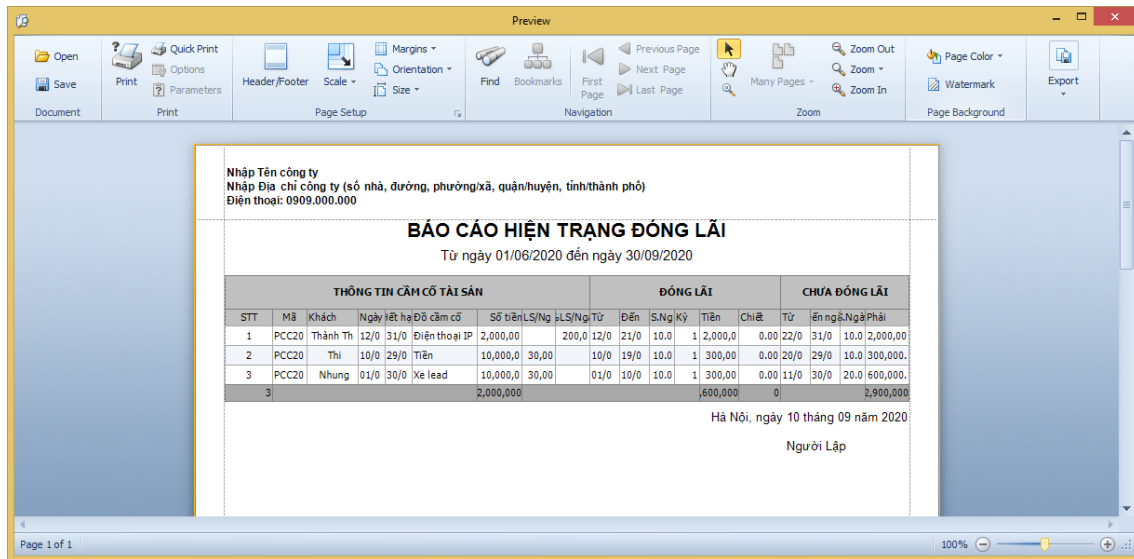
Lưu ý: nhóm tài sản không chọn nghĩa là tất cả các nhóm tài sản.


**Thanh công cụ:**

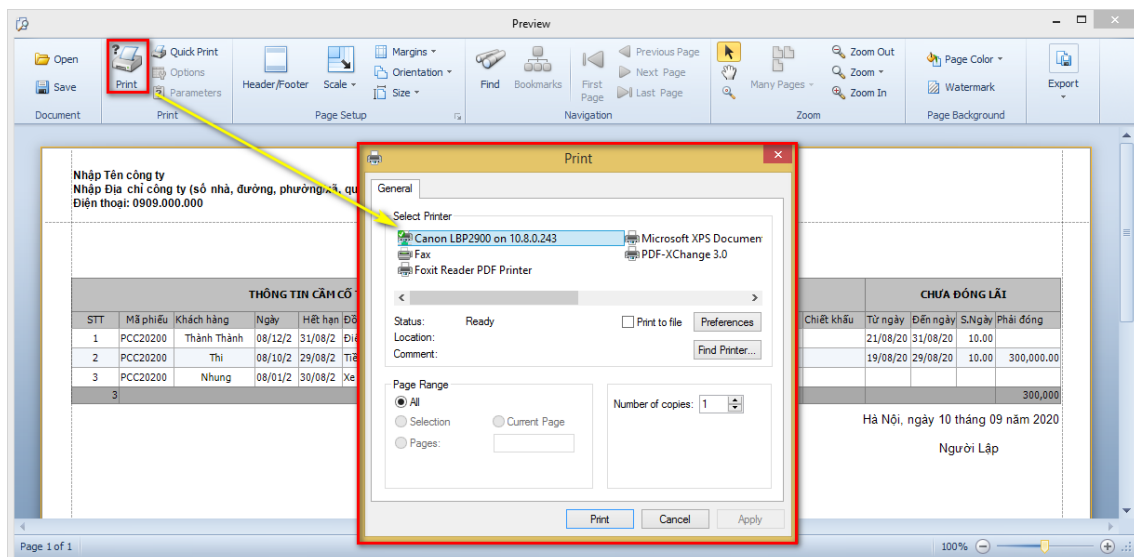


**In bảng báo cáo:**


Nhấp vào biểu tượng  trên thanh công cụ để in báo cáo:



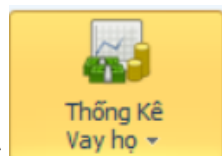
Nhấp tiếp vào biểu tượng  để chọn máy in và tiến hành in báo cáo:

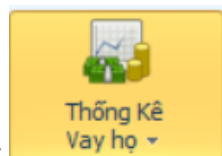


### Xuất báo cáo ra file excel:

Nhấp vào biểu tượng  trên thanh công cụ để xuất báo cáo ra file excel, sau đó chọn nơi cần lưu trữ file và nhấp nút Save.

### 3.7. Thống kê Vay họ




Nhấn vào mục  để mở menu các chức năng thống kê.



### 3.7.1. Báo cáo Vay họ


Là bảng tổng hợp theo thời điểm để biết chủ cửa hàng đã bỏ ra bao nhiêu tiền để cho vay họ. Cột **Số tiền vay họ** sẽ cho biết tổng số tiền đã chi cho các hợp đồng vay họ. Đồng thời sẽ biết được trạng thái của các hợp đồng như thế nào.

Nhấn vào menu  **Báo cáo Vay họ** để mở cửa sổ form báo cáo như hình:

The screenshot shows the 'Báo cáo Vay họ' form with the following data:


STT	Mã HĐ	Khách hàng	Địa chỉ	Điện thoại	Số tiền vay họ	Số ngày vay	Ngày Bắt đầu	Ngày KẾT thúc	Trạng thái
1	PH202008_002	Dung			50,000,000.00	50.00	30/08/2020	18/10/2020	Chậm họ
2	PH202008_001	Thành	23 TQ	1231233	10,000,000.00	50.00	27/06/2020	15/08/2020	Quá hạn

At the bottom of the form, it displays: **T. TIỀN: 60,000,000**

Chọn từ ngày – đến ngày cần thống kê, sau đó nhấn nút  để xem kết quả.

### 3.7.2. Báo cáo Hiện trạng Đóng họ

Là bảng tổng hợp theo thời điểm hiện trạng đóng họ của các hợp đồng, hợp đồng nào đã đóng bao nhiêu tiền, bao nhiêu kỳ, còn nợ bao nhiêu, chậm họ hay quá hạn, ...

Nhấn vào menu  **Báo cáo Hiện trạng Đóng họ** để mở cửa sổ form báo cáo như hình:

THÔNG TIN HỢP ĐỒNG VAY										ĐÓNG HỒ			CHƯA ĐÓNG HỒ					
STT	Mã HĐ	Khách hàng	Ngày Bắt đầu	Ngày Kết thúc	Số Ngày vay	Số Tiền vay	Số Tiền/Ngày	Số Tiền/Tháng	Đóng Đến ngày	Số ngày	Số kỳ	Tổng Tiền đã đóng	Từ ngày	Đến ngày	Số ngày	Tổng Tiền chưa đóng		
1	PBH202008_002	Dung	08/30/2020	18/10/2020	50	50,000,000.00	1,000,000.00		04/09/2020	6	3	6,000,000.00	05/09/2020	18/10/2020	43	44,000,000.00		
2	PBH202008_001	Thành	06/27/2020	15/08/2020	50	10,000,000.00	200,000.00		11/07/2020	15	5	3,000,000.00	12/07/2020	15/08/2020	34	7,000,000.00		
												60,000,000			9,000,000			51,000,000

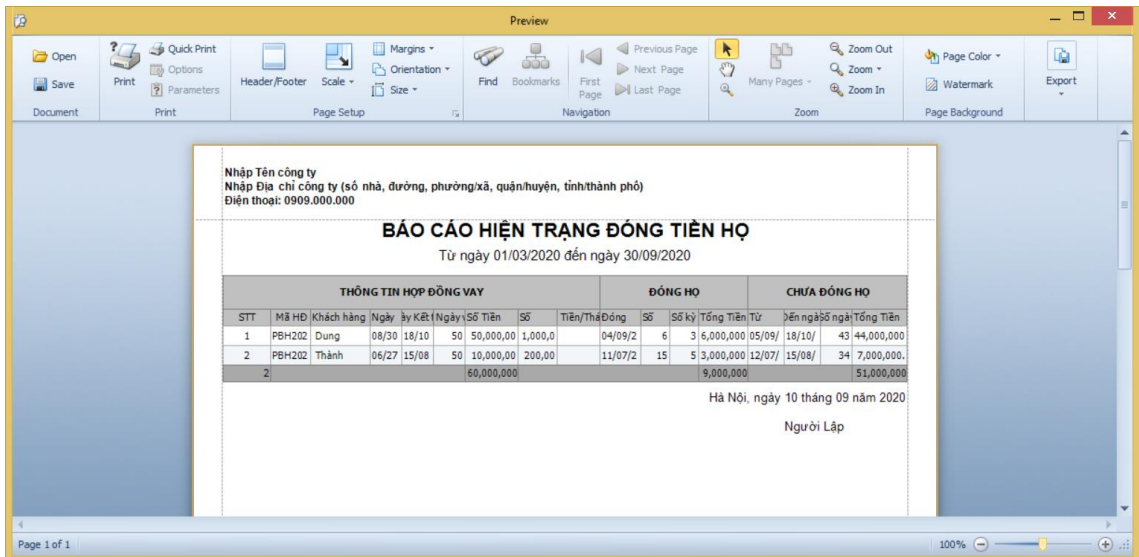
Chọn từ ngày – đến ngày cần thống kê, sau đó nhấn nút để xem kết quả.

**Thanh công cụ:**

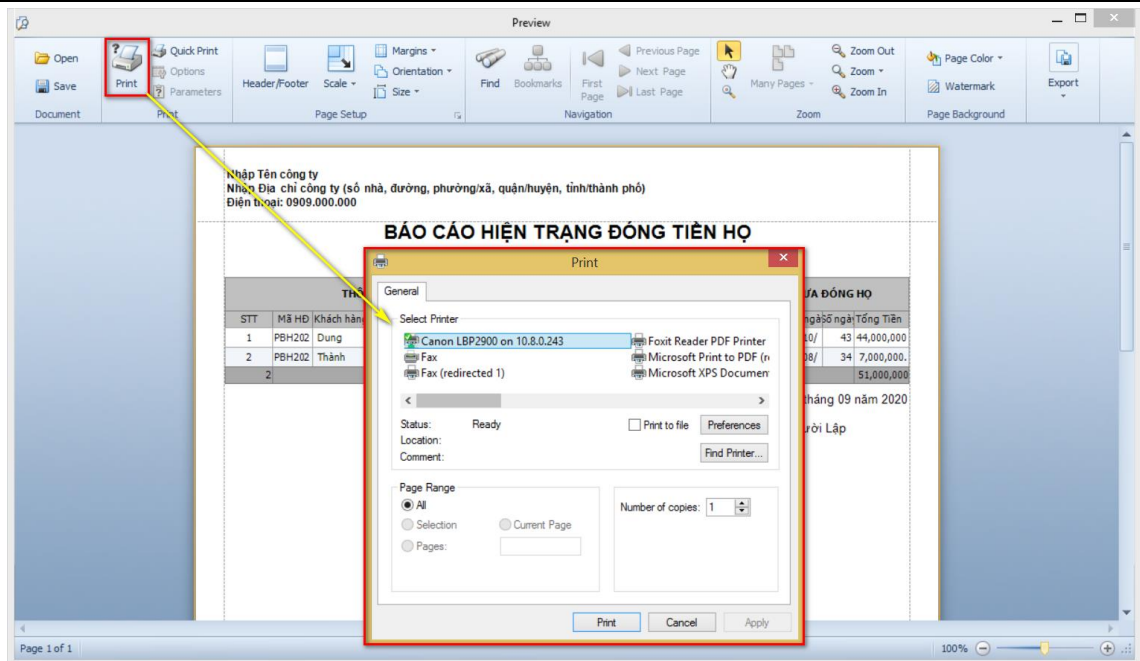


**In bảng báo cáo:**


Nhấp vào biểu tượng trên thanh công cụ để in báo cáo:



Nhấp tiếp vào biểu tượng để chọn máy in và tiến hành in báo cáo:




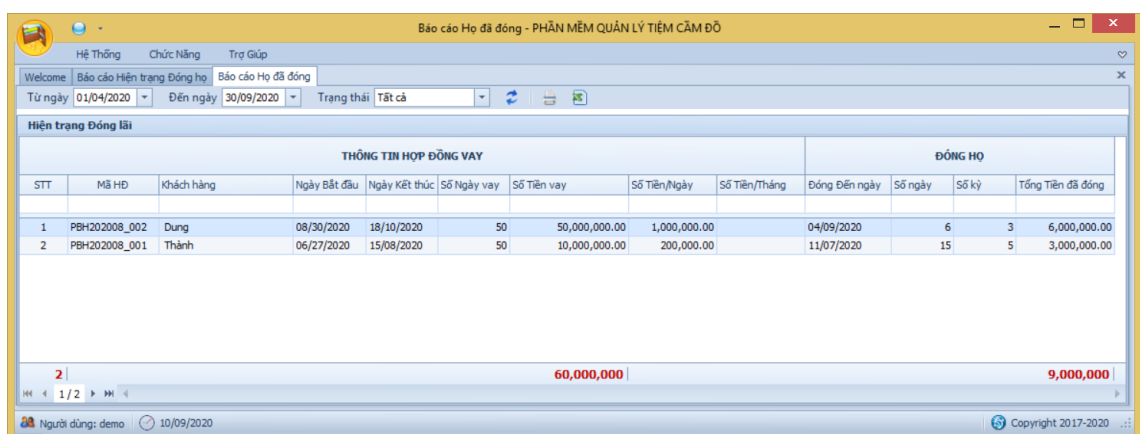
### Xuất báo cáo ra file excel:


Nhấp vào biểu tượng  trên thanh công cụ để xuất báo cáo ra file excel, sau đó chọn nơi cần lưu trữ file và nhấp nút Save.

### **3.7.3. Báo cáo Họ đã đóng**

Là bảng tổng hợp theo thời điểm hiện trạng đóng họ của các hợp đồng, hợp đồng nào đã đóng bao nhiêu tiền, bao nhiêu kỳ, ...

Nhấn vào menu  **Báo cáo Họ đã đóng** để mở cửa sổ form báo cáo như hình:




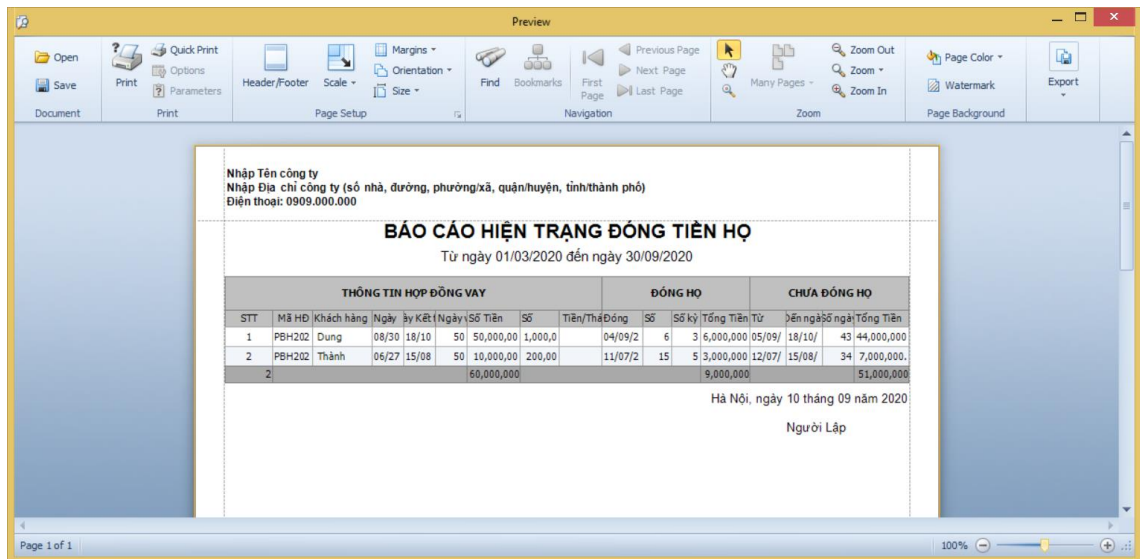
Chọn từ ngày – đến ngày cần thống kê, sau đó nhấp nút  để xem kết quả.


### Thanh công cụ:

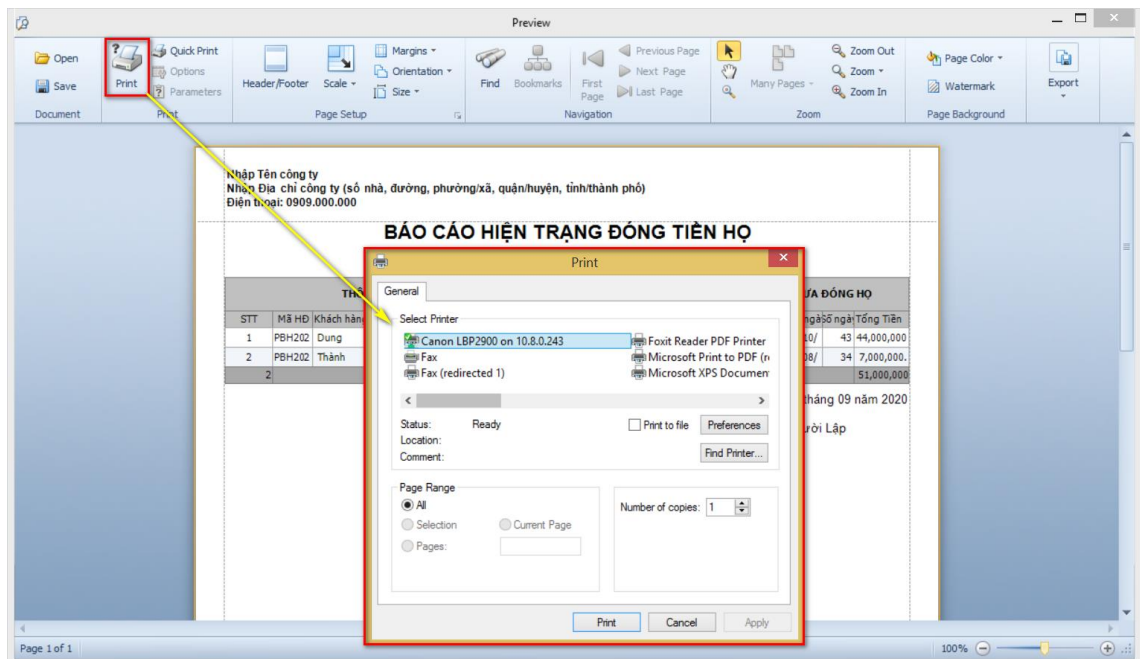



**In bảng báo cáo:**

Nhấp vào biểu tượng  trên thanh công cụ để in báo cáo:



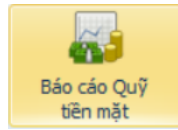
Nhấp tiếp vào biểu tượng  để chọn máy in và tiến hành in báo cáo:

**Xuất báo cáo ra file excel:**

Nhấp vào biểu tượng  trên thanh công cụ để xuất báo cáo ra file excel, sau đó chọn nơi cần lưu trữ file và nhấp nút Save.

**3.7.4. Báo cáo Quỹ tiền mặt**

Là bảng tổng hợp quỹ tiền mặt theo thời điểm để biết chủ cửa hàng đã bỏ ra bao nhiêu tiền để cho vay và hiện tại thu lại được bao nhiêu nhằm cân đối quỹ đầu kỳ và cuối kỳ tại thời điểm thống kê.



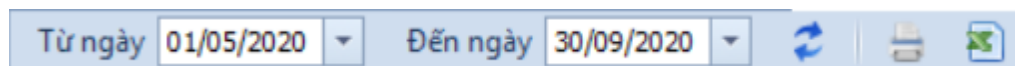
Nhấn vào menu để mở cửa sổ form báo cáo như hình:

Số tiền Đầu kỳ	TỔNG CHI TRONG KỲ				TỔNG THU TRONG KỲ				Số tiền Cuối kỳ	
	Vay họ	Cầm cố	Chiết khấu	Chi khác	Tiền lãi Vay họ	Tiền lãi Cầm cố	Tiền chuộc	Thanh lý		Thu khác
100,000,000.00	60,000,000.00	22,000,000.00	0.00	0.00	9,000,000.00	2,600,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	30,600,000.00

Chọn từ ngày – đến ngày cần thống kê, sau đó nhấn nút để xem kết quả.

- Đầu kỳ = Vốn ban đầu + Tổng thu – Tổng chi
- Tổng chi trong kỳ = tổng chi vay họ + tổng chi cầm cố & vay tiền + tổng chi chiết khấu + tổng chi khác.
- Tổng thu trong kỳ = Tổng thu tiền lãi vay họ + tổng thu tiền lãi cầm cố & vay tiền + tổng thu tiền chuộc + tổng thu tiền thanh lý + tổng thu khác.
- Cuối kỳ = Đầu kỳ + Tổng thu trong kỳ - Tổng chi trong kỳ

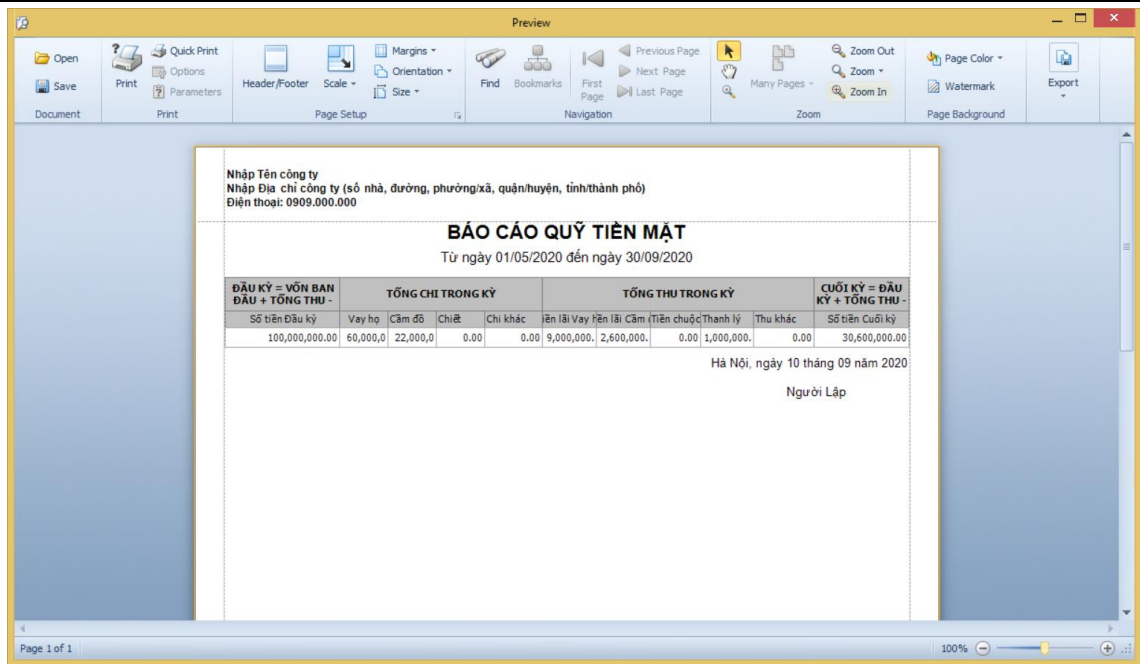
### Thanh công cụ:




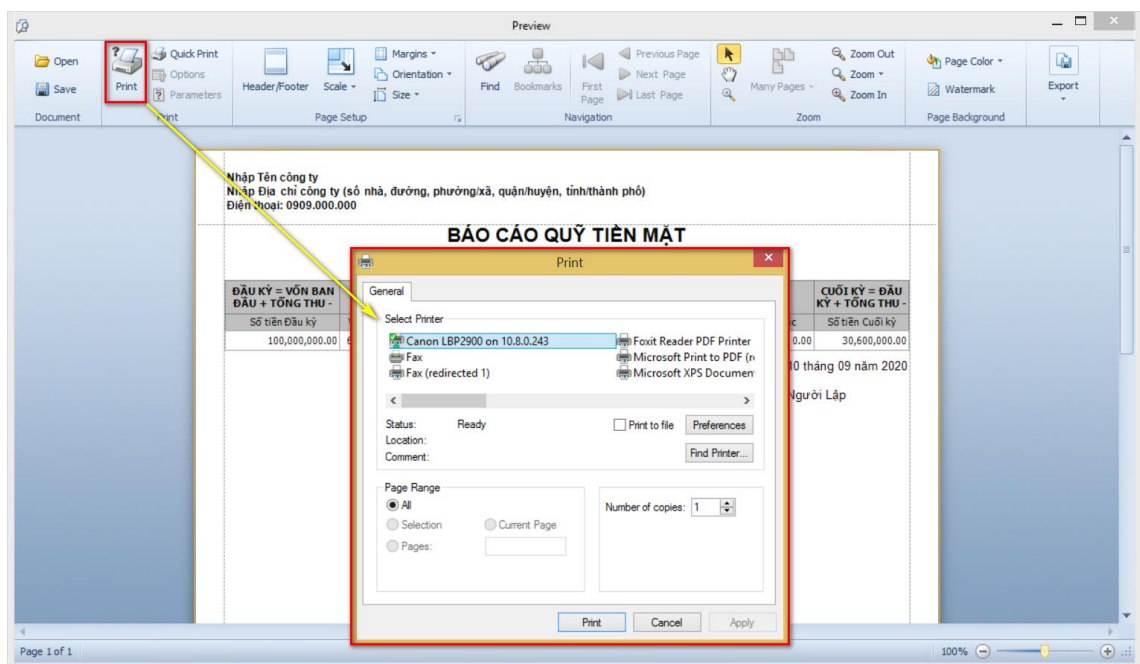
### In bảng báo cáo:

Nhấp vào biểu tượng trên thanh công cụ để in báo cáo:






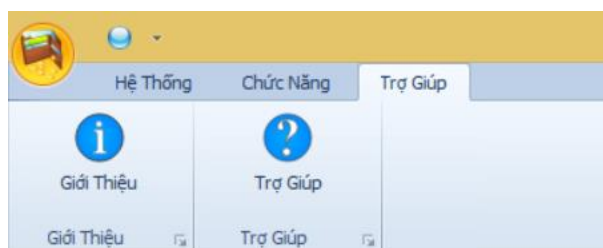
Nhấp tiếp vào biểu tượng  để chọn máy in và tiến hành in báo cáo:



### **Xuất báo cáo ra file excel:**

Nhấp vào biểu tượng  trên thanh công cụ để xuất báo cáo ra file excel, sau đó chọn nơi cần lưu trữ file và nhấp nút Save.

## 4. Module Trợ giúp



### 4.1. Giới thiệu



### 4.2. Trợ giúp

Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ:

- Số điện thoại: 0983.955.591 (Mr. Thành)
- Email: [goodsolutions247@gmail.com](mailto:goodsolutions247@gmail.com)
- Website: [giaiphaptot.com](http://giaiphaptot.com)