



Hướng dẫn sử dụng module xuất nhập khẩu

Xuất nhập khẩu

Module nhằm quản lý thông tin chung của tờ khai xuất khẩu, nhập khẩu

I. Xuất_Nhập khẩu

1. Xuất khẩu:

Để tạo mới tờ khai xuất khẩu, bạn đi tới menu "Xuất nhập khẩu" chọn "Xuất khẩu". Giao diện tờ khai xuất hiện, bạn điền các trường thông tin của tờ khai vào. Và đừng quên Lưu chúng lại.

Trong đó:

Thông tin chung tờ khai

Các trường Số tờ khai, Số giấy phép, : Nhập thông tin từ bàn phím

Phân luồng tờ khai: Chọn xanh, đỏ hoặc vàng

Các trường Số Invoice, Số BL, Số CO : Nhập số và chọn ngày tháng tương ứng với các trường thông tin đó

Các trường Ngày giải phóng hàng, Ngày mở tờ khai, Ngày thông quan: Chọn thời gian trong lịch bảng biểu

Ghi chú: Nhập thông tin ghi chú cần thiết

HD NK/XK: Lựa chọn hợp đồng Xuất khẩu (SO). Khi lựa chọn hợp đồng Xuất khẩu (SO) các trường thông tin sau tự nhảy theo hợp đồng được chọn:

- Ngày ký HĐ



- Số LC, Ngân hàng thông báo LC, Ngân hàng phát hành LC

- Ngân hàng thanh toán/thu tiền

Thông tin hàng hóa: Tự nhảy theo hợp đồng được chọn

Thuế phải nộp: Chọn thuế xuất khẩu và nhập giá trị thuế tương ứng

Tình trạng tham vấn giá/kiểm tra sau thông quan: chọn 1 trong 2 giá trị sau

+ Không áp thuế

+ Áp thuế: Nếu chọn giá trị Áp thuế thì sẽ xuất hiện trường "Số thuế phải nộp"- số thuế sẽ tự động nhảy

Số công văn: Nhập số công văn

Sau khi điền đầy đủ thông tin cần thiết, bạn đừng quên Click "Lưu" để lưu nhé.

2. Nhập khẩu

Tương tự như tờ khai xuất khẩu

Với tờ khai Nhập khẩu, bạn dễ dàng thêm các trường thông tin trong tờ khai. Sau khi thêm xong, bạn đừng quên "Lưu" nhé!

Xuất nhập khẩu Xuất nhập khẩu Setting Administrator

Nhập khẩu / Mới

Lưu Huỷ bỏ

Draft Confirm Done

Thông tin chung tờ khai

Manager File

Số tờ khai	<input type="text"/>	Ngày mở tờ khai	<input type="text"/>
Phân luồng tờ khai	<input type="text"/>	Ngày ký HĐ	<input type="text"/>
Số Invoice	<input type="text"/> Ngày / tháng <input type="text"/>	Số BL	<input type="text"/> Ngày / tháng <input type="text"/>
Ngày giải phóng hàng	<input type="text"/>	Số CO	<input type="text"/> Ngày / tháng <input type="text"/>
Số giấy phép	<input type="text"/>	Ngày thông quan	<input type="text"/>
HĐ NK/ XK	<input type="text"/>	Ghi chú	<input type="text"/>
Số LC	<input type="text"/>	NH thanh toán/ thu tiền	<input type="text"/>
Ngân hàng thông báo LC	<input type="text"/>	Ngân hàng phát hành LC	<input type="text"/>

Thông tin hàng hoá

Mô tả	Sản phẩm	Tổng số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Các loại thuế	Tổng
-------	----------	---------------	---------	------------	---------------	------

Lưu ý:

Ở trường HĐ NK/XK: Ở tờ khai Nhập khẩu, hệ thống sẽ hiển thị các đơn hàng mua nhập khẩu (PO)



3. Tài liệu

Để quản lý tài liệu, rất đơn giản bạn chọn menu "Xuất nhập khẩu" Click vào "Tài liệu". Hệ thống hiển thị danh sách các tài liệu đã tạo.

Click "Tạo" để tạo mới 1 hoặc nhiều file tài liệu

The screenshot shows the 'Xuất nhập khẩu' (Export/Import) menu with the 'Tài liệu' (Documents) option selected. The form for creating new documents includes the following fields:

- Danh sách tài liệu thuộc hồ sơ Order: A text input field.
- Purchase: A dropdown menu.
- Mã tài liệu: A text input field.
- Tên tài liệu: A text input field.
- Mô tả tài liệu: A text input field.
- Tập đính kèm: A button labeled 'Tập đính kèm' with a file icon.

Rất dễ dàng, bạn nhập các trường thông tin sau:

Danh sách tài liệu thuộc hồ sơ

Order: Chọn đơn hàng bán (hợp đồng bán) SO liên quan

Purchase: Chọn đơn hàng mua (hợp đồng mua) PO liên quan

Mã tài liệu

Tên tài liệu

Mô tả tài liệu

Tập đính kèm: Đính kèm tất cả các tệp liên quan

Và cuối cùng đừng quên "Lưu" nhé!