Trình tự chuẩn bị dữ liệu ban đầu

Danh mục công việc cần hoàn tất theo thứ tự khi mới triển khai AutoERP, từ khai báo thông tin đơn vị, cơ cấu tổ chức, người dùng cho tới danh mục hàng hóa dịch vụ và số dư đầu kỳ.

Giới thiệu

Việc khai báo dữ liệu nền theo đúng trình tự giúp rút ngắn thời gian triển khai và hạn chế phải nhập lại. Nguyên tắc chung là **khai báo dữ liệu nền trước, phát sinh nghiệp vụ sau**: một chứng từ chỉ lập được khi các danh mục mà nó tham chiếu đã tồn tại.

Tài liệu này liệt kê toàn bộ các bước theo thứ tự khuyến nghị, kèm mức độ ưu tiên để đơn vị có thể đưa hệ thống vào vận hành sớm và bổ sung dần các phần còn lại.

Giai đoạn 1 — Thông tin nền của đơn vị

Thứ tự	Nội dung khai báo	Vị trí	Mức độ
1	Thông tin đơn vị: tên công ty, mã số thuế, địa chỉ, hotline, logo	Cài đặt → Thông tin	Bắt buộc
2	Tài khoản ngân hàng dùng để in trên chứng từ	Cài đặt → Thông tin thanh toán	Bắt buộc
3	Cấu hình chung: thuế suất giá trị gia tăng, mức giảm trừ gia cảnh, tiền công đoàn	Cài đặt → Cài đặt chung	Bắt buộc

Thứ tự	Nội dung khai báo	Vị trí	Mức độ
4	Chi nhánh và kho hàng	Khai báo → Chi nhánh, Kho hàng	Bắt buộc
5	Phòng ban, chức vụ	Khai báo → Phòng ban, Chức vụ	Khuyến nghị

Giai đoạn 2 — Người dùng và phân quyền

Thứ tự	Nội dung khai báo	Vị trí	Mức độ
6	Nhóm quyền và phạm vi truy cập của từng nhóm	Cài đặt → Phân quyền	Bắt buộc
7	Hồ sơ nhân viên và tài khoản đăng nhập	Nhân viên	Bắt buộc

Khai báo nhóm quyền trước khi tạo tài khoản để có thể gán quyền ngay khi lập hồ sơ nhân viên.

Giai đoạn 3 — Danh mục hàng hóa, dịch vụ và khách hàng

Thứ tự	Nội dung khai báo	Vị trí	Mức độ
8	Danh mục sản phẩm, dịch vụ	Sản phẩm → Danh mục sản phẩm	Bắt buộc
9	Sản phẩm, hàng hóa và dịch vụ	Sản phẩm → Sản phẩm	Bắt buộc
10	Thuộc tính sản phẩm (nhóm, quy cách, kích cỡ)	Khai báo → Danh mục sản phẩm	Khuyến nghị
11	Nhóm khách hàng và bảng giá theo nhóm	Khách hàng → Nhóm khách hàng	Khuyến nghị
12	Danh sách khách hàng và nhà cung cấp	Khách hàng, Nhà cung cấp	Có thể nhập dần

Giai đoạn 4 — Dữ liệu kế toán và số dư đầu kỳ

Thứ tự	Nội dung khai báo	Vị trí	Mức độ
13	Hệ thống tài khoản kế toán	Khai báo → Tài khoản kế toán	Bắt buộc nếu sử dụng phân hệ kế toán
14	Loại thu tiền, loại chi tiền, danh sách ngân hàng	Khai báo → Loại thu tiền, Loại chi tiền, Ngân hàng	Bắt buộc nếu sử dụng phân hệ kế toán
15	Tồn kho đầu kỳ	Kho → Nhập kho	Bắt buộc khi bắt đầu theo dõi kho
16	Công nợ phải thu, phải trả đầu kỳ	Kế toán → Chứng từ nghiệp vụ khác	Bắt buộc khi bắt đầu theo dõi công nợ

Giai đoạn 5 — Chứng từ và biểu mẫu

Thứ tự	Nội dung khai báo	Vị trí	Mức độ
17	Mẫu văn bản: báo giá, đề nghị thanh toán, biên bản nghiệm thu	Khai báo → Mẫu văn bản	Khuyến nghị
18	Trạng thái đơn, tiến độ xử lý, kênh bán	Khai báo → Trạng thái đơn, Tiến độ xử lý, Kênh bán	Khuyến nghị

Phương án triển khai rút gọn

Trường hợp cần đưa hệ thống vào sử dụng ngay, đơn vị có thể hoàn tất các mục sau và bổ sung phần còn lại trong quá trình vận hành:

1. Thông tin đơn vị và cấu hình thuế suất (mục 1, 3).
2. Một chi nhánh và một kho hàng (mục 4).
3. Tài khoản cho các nhân sự trực tiếp sử dụng (mục 6, 7).
4. Danh mục dịch vụ đang khai thác (mục 8, 9).

Với bốn nhóm dữ liệu trên, đơn vị đã có thể lập đơn hàng và theo dõi công nợ khách hàng.

Khuyến nghị

- **Thống nhất quy ước đặt mã trước khi nhập liệu.** Mã sản phẩm, mã khách hàng nên theo một quy tắc chung; việc sửa lại sau khi đã phát sinh chứng từ tốn nhiều thời gian đối chiếu.
- **Xác định mốc bắt đầu số liệu.** Chọn một ngày làm mốc, nhập tồn kho và công nợ tại thời điểm đó, các nghiệp vụ sau mốc mới nhập vào hệ thống.
- **Nhập thử một chu trình đầy đủ** trước khi triển khai diện rộng: lập đơn hàng, xuất kho, thu tiền, đối chiếu báo cáo. Cách này giúp phát hiện sớm các khai báo còn thiếu.

Tài liệu liên quan

- Khai báo thông tin đơn vị và cấu hình chung
- Tạo tài khoản nhân viên
- Phân quyền tài khoản nhân viên
- Khai báo danh mục sản phẩm, dịch vụ