Mẫu văn bản và chứng từ in

Hướng dẫn khai báo mẫu văn bản để in báo giá, đề nghị thanh toán, biên bản nghiệm thu, hợp đồng và các chứng từ kho theo mẫu chuẩn.

Giới thiệu

AutoERP chia chứng từ in thành hai nhóm có cách xử lý khác nhau:

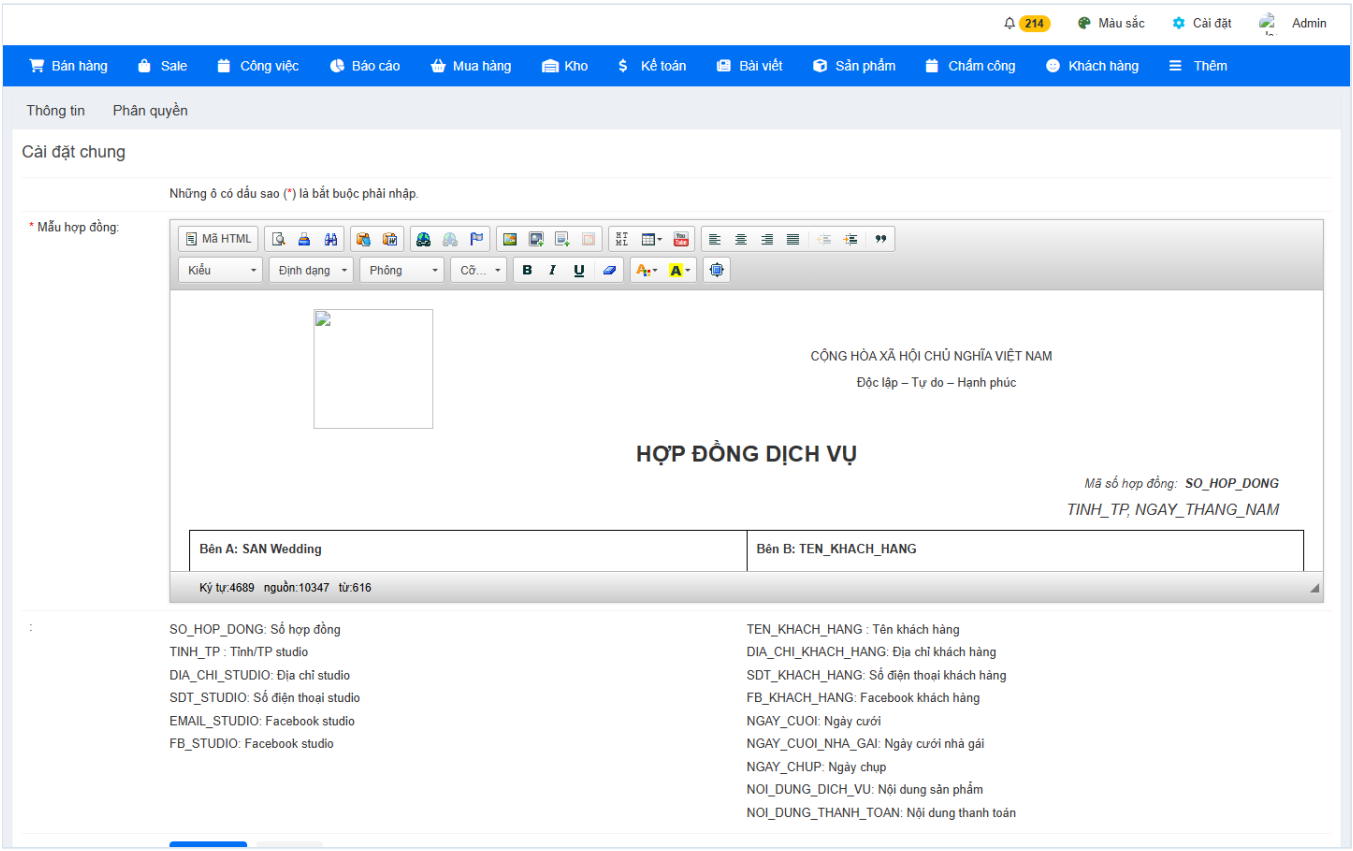
Nhóm	Ví dụ	Cách tùy chỉnh
Chứng từ theo mẫu quy định	Phiếu nhập kho mẫu 01-VT, phiếu xuất kho mẫu 02-VT, các báo cáo tài chính theo Thông tư 133.	Cố định theo mẫu, chỉ thay đổi thông tin đơn vị và logo.
Văn bản giao dịch	Báo giá, đề nghị thanh toán, biên bản bàn giao nghiệm thu, hợp đồng.	Đơn vị tự soạn nội dung mẫu.

Khai báo mẫu văn bản

Chọn **Khai báo → Mẫu văn bản**, sau đó chọn **Thêm mới** hoặc mở mẫu có sẵn để chỉnh sửa.

Nội dung mẫu được soạn như một văn bản thông thường, trong đó các vị trí cần điền dữ liệu được đánh dấu bằng **trường thay thế**. Khi in, hệ thống thay các trường này bằng dữ liệu thật của chứng từ.

Nhóm trường	Nội dung được điền
Thông tin đơn vị	Tên công ty, mã số thuế, địa chỉ, hotline, số tài khoản ngân hàng.
Thông tin khách hàng	Tên trên hóa đơn, mã số thuế, địa chỉ, người đại diện.
Thông tin chứng từ	Số phiếu, ngày lập, nội dung, tổng tiền.
Danh sách hạng mục	Bảng chi tiết sản phẩm, dịch vụ trên đơn.



Các mẫu nên chuẩn bị

Mẫu	Sử dụng khi
Báo giá	Gửi khách hàng trước khi thực hiện dịch vụ.
Đề nghị thanh toán	Đề nghị khách thanh toán, có kèm thông tin tài khoản ngân hàng.
Biên bản bàn giao nghiệm thu	Bàn giao hàng cho khách, hai bên ký xác nhận.
Hợp đồng dịch vụ	Ký kết với khách hàng doanh nghiệp.
Biên bản đối chiếu công nợ	Đối chiếu định kỳ với khách hàng và nhà cung cấp.

In chứng từ

Từ màn hình chi tiết của mỗi chứng từ, chọn nút in tương ứng. Hệ thống dựng bản in từ mẫu đã khai báo, có thể in trực tiếp hoặc lưu thành tệp PDF.

Riêng phiếu nhập kho và phiếu xuất kho có nút in riêng theo mẫu 01-VT và 02-VT quy định.

Khuyến nghị

- **Hoàn tất khai báo thông tin đơn vị trước.** Mẫu văn bản lấy tên công ty, mã số thuế, địa chỉ và logo từ đó.
- **In thử một chứng từ sau khi soạn mẫu.** Kiểm tra các trường thay thế đã điền đúng dữ liệu chưa.
- **Giữ mẫu gọn trong một trang giấy nếu có thể.** Chứng từ giao dịch dài dòng khó ký và khó lưu.
- **Khai báo đầy đủ thông tin pháp lý của khách hàng** trước khi in hợp đồng và biên bản, gồm tên trên hóa đơn, mã số thuế, người đại diện và chức vụ.

Xử lý sự cố thường gặp

Hiện tượng	Nguyên nhân và cách xử lý
Bản in thiếu tên công ty hoặc mã số thuế	Chưa khai báo tại Cài đặt → Thông tin.
Bản in thiếu số tài khoản ngân hàng	Chưa khai báo tại Cài đặt → Thông tin thanh toán.
Bản in thiếu thông tin khách hàng	Hồ sơ khách hàng chưa khai tên trên hóa đơn, mã số thuế hoặc người đại diện.
Trường thay thế hiển thị nguyên dạng ký hiệu	Tên trường viết sai. Đối chiếu với danh sách trường được hỗ trợ trong màn hình soạn mẫu.
Logo mờ hoặc vỡ hình	Ảnh tải lên có độ phân giải thấp. Dùng ảnh nền trong suốt, chiều rộng tối thiểu 300 pixel.

Tài liệu liên quan

- In báo giá, đề nghị thanh toán, biên bản nghiệm thu chỉ với 1 click
- Khai báo thông tin đơn vị và cấu hình chung