



Tìm hiểu về Preferred trực tuyến	2
Hoạt động bảo mật	3
Thay đổi mật khẩu	4
Đăng nhập Preferred trực tuyến	5
Truy xuất Preferred trực tuyến	6
Nhập tiêu thức tìm kiếm	7
Tìm kiếm phiếu xuất kho	9
Tìm kiếm phiếu nhập kho	13
Tìm kiếm tồn kho	17
Tìm kiếm quá trình lưu kho	21
Tìm kiếm mặt hàng	24
Tìm kiếm hóa đơn	26
Báo cáo định kỳ	28
In ấn theo yêu cầu	30
Hỗ trợ kỹ thuật	31



## *Tìm hiểu về Preferred trực tuyến*

Preferred trực tuyến là một công cụ truy vấn qua mạng hỗ trợ cho khách hàng của Preferred Freezer Services. Thông qua Preferred trực tuyến, khách hàng có thể tìm kiếm thực trạng của phiếu xuất và nhập hàng, chi tiết phiếu xuất hay nhập hàng, bản đối chiếu và phiếu xuất kho gốc, bản báo cáo tồn kho, lượng lưu chuyển hàng, gửi thư điện tử về hiện trạng hàng lưu kho, quá trình thực hiện từng lô hàng, thông tin về mặt hàng và hóa đơn.

Khả năng phân cấp của Preferred trực tuyến cho phép khách hàng truy cập ở nhiều cấp độ khác nhau để tìm kiếm thêm nhiều thông tin về phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, lô hàng, mặt hàng hay hóa đơn. Chẳng hạn, khách hàng có thể tìm kiếm một phiếu nhập kho và xem thông tin tổng hợp về phiếu nhập kho đó. Nếu nhấn vào mục số phiếu nhập kho, khách hàng sẽ thấy được một màn hình diễn giải chi tiết của phiếu này. Nếu nhấn vào mã đơn vị gửi hàng, khách hàng sẽ thấy diễn giải thông tin tổng hợp về đơn vị gửi hàng.

### **Những trang đánh dấu**

Vì lý do bảo mật, Preferred trực tuyến không hỗ trợ những trang được phép đánh dấu. Nếu khách hàng đánh dấu một trang trên Preferred trực tuyến, khách hàng sẽ không thể quay trở lại trang này mà không đăng nhập lại.

### **Hết hạn hoạt động của một ứng dụng**

Nếu Preferred trực tuyến không hoạt động liên tục trong 15 phút, ứng dụng khách hàng đang chọn sẽ tự động hết hiệu lực. Khi nhấn vào bất cứ thanh nào trong ứng dụng hết hiệu lực này, khách hàng sẽ phải đăng nhập lại trước khi tiếp tục.



## *Hoạt động bảo mật*

Preferred Freezer Services áp dụng những phương pháp tối ưu nhằm cung cấp cho khách hàng sự kết nối an toàn nhất đến mức có thể trong quá trình sử dụng Preferred trực tuyến. Trang chủ của công ty ứng dụng chương trình mã hóa dữ liệu SSL nhằm đảm bảo an toàn dữ liệu cho khách hàng.

### **Những yêu cầu để chạy chương trình Preferred trực tuyến:**

Đảm bảo máy tính của khách hàng đáp ứng được một số yêu cầu sau:

1. Bộ vi xử lý Pentium ở mức độ chuẩn hoặc cao cấp hơn
2. Ứng dụng một trong số các hệ điều hành sau (*Windows 95, 98, 98 phiên bản hai, Windows ME, Windows NT 4.0 (phiên bản 3 hoặc cao hơn), Windows 2000, Windows XP*)
3. Ổ cứng còn trống 10MB
4. Bộ nhớ
  - 16 MB đối với *Windows 95/ 98*
  - 32 MB đối với *Windows NT và Windows ME*
  - 64 MB đối với *Windows 2000 và Windows XP*
5. Kết nối Internet
6. *Adobe Acrobat Reader 5.0 hoặc phiên bản mới hơn*
7. Trình duyệt web (*IE 5.0- 6.0*)



## Thay đổi mật khẩu

\* Công ty khuyến khích khách hàng thay đổi mật khẩu ngay lần đầu nhận được mã khách hàng và ít nhất hai lần một năm sau đó.

Chọn thanh “Administration”

Environment: WL121 DataBase **PREFERRED ONLINE** User: ABC Customer  
File | Help [Logout](#) | [Exit](#)

**Administration** | [Order Search](#) | [Receipt Search](#) | [Inventory Search](#) | [Item Search](#) | [Invoice Search](#)

**Select Option**

GENERAL

Account: ABC Customer

[Edit Your Settings](#) [Show Configuration](#)

Nhấn vào nút “Edit Your Settings”

Environment: WL121 DataBase **PREFERRED ONLINE** User: ABC Customer  
File | Help [Logout](#) | [Exit](#)

**Administration** | [Order Search](#) | [Receipt Search](#) | [Inventory Search](#) | [Item Search](#) | [Invoice Search](#)

**Edit Your Settings**

GENERAL

Current Passwords:

New Passwords:

Confirm:

User Name:

E-Mail Address:

Rows Per Page:  default: 50

Session Monitoring Screen Refresh Rate (in seconds):  default: 50

[Save](#) [Return to Select Option](#)

Nhập mật khẩu hiện sử dụng rồi sau đó nhập mật khẩu mới, nhập lại mật khẩu mới trong ô “Confirm”. Vui lòng nhập vào ô “Email Address” nếu ô này để trống.

\*Trong trường hợp quên hoặc nhập sai mật khẩu xin vui lòng gọi bộ phận Hỗ trợ kỹ thuật theo số 973-820-4049 để được hướng dẫn chi tiết.



## Đăng nhập Preferred trực tuyến

1. Thiết lập đường dẫn Internet
2. Mở trình duyệt web và nhập Preferred Freezer Services.  
Website: [www.preferredfreezer.com](http://www.preferredfreezer.com)



3. Nhấp chuột vào biểu tượng **PREFERRED ONLINE** trên trang giới thiệu
4. Nhập mã sử dụng và mật khẩu được cung cấp bởi Preferred Freezer Services sau đó nhấn vào nút “Login”
5. Hiện trạng duy trì ở chế độ mặc định
6. Nếu màn hình Preferred không hiển thị, vui lòng liên hệ bộ phận Hỗ trợ kỹ thuật theo số: 973-820-4049
7. Lặp lại bước 4-5

*Welcome to Preferred Online. Please Login*

User Code	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Environment	WL121 DataBase <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Login"/>	

**PREFERRED  
ONLINE**

This product is under license from Delfour Corporation.

*Màn hình đăng nhập*



## *Truy xuất Preferred trực tuyến*

---

**Truy xuất / Logoff** – Tình trạng này không có nghĩa là ngừng kết nối khách hàng khỏi Preferred trực tuyến. Chỉ là thoát khỏi tài khoản khách hàng đang sử dụng và gợi ý khách hàng nhập mã sử dụng và mật khẩu khác.

**Thoát / Exit** – Lựa chọn này hoàn toàn ngắt kết nối của khách hàng ra khỏi hệ thống. Nếu sử dụng lựa chọn này, khách hàng sẽ phải đăng nhập lại thông qua đường dẫn [www.preferredfreezer.com](http://www.preferredfreezer.com)

---

◀ [Back](#) | [Forward](#) ▶ | [Logoff](#) | [Exit](#)

---



## ***Nhập tiêu thức tìm kiếm***

Khách hàng có thể không nhập, nhập một hoặc nhiều dữ liệu khác nhau. Chẳng hạn, nếu khách hàng thực hiện một thao tác tìm kiếm thông tin lưu kho và để các ô còn lại trống, Preferred trực tuyến sẽ hiển thị tất cả thông tin lưu trữ hàng tại mỗi kho (mã kho), (\* lưu ý thao tác này sẽ làm cho phạm vi tìm kiếm rộng hơn và mất nhiều thời gian để hiển thị thông tin hơn). Nếu nhập mã của một kho nhất định, hệ thống sẽ chỉ hiển thị thông tin lưu trữ của khách hàng tại kho này. Theo đó khách hàng có thể sàng lọc dữ liệu bằng cách nhập mã cả kho gửi hàng và số lô hàng; thao tác tìm kiếm này sẽ giúp lọc ra số lô hàng cụ thể tại kho hàng đã được xác định.

### **Một số ví dụ về thao tác tìm kiếm hàng lưu kho**

Nếu khách hàng không nhập dữ liệu...	Preferred trực tuyến sẽ hiển thị hàng lưu trữ tại tất cả các kho
Nếu khách hàng nhập mã kho. W1..W2..v.v	Preferred trực tuyến sẽ chỉ hiển thị lượng hàng lưu tại kho đã được xác định
Nếu khách hàng nhập mã lô hàng	Preferred trực tuyến sẽ chỉ hiển thị thông tin của số lô hàng

**LƯU Ý:** Mục tìm kiếm trên Preferred trực tuyến phân biệt chữ hoa và chữ thường. Phải sử dụng CHỮ HOA khi nhập thông tin.

Khách hàng không thể xem nhiều hơn 100.000 thông số đối với một yêu cầu trên Preferred trực tuyến. Nếu yêu cầu dẫn đến kết quả nhiều hơn 100.000 thông số từ dữ liệu, khách hàng sẽ phải thu hẹp yêu cầu để giới hạn thông tin hiển thị.

### **Những trang hiển thị kết quả**

Nếu kết quả thông số cần hiển thị vượt quá 50, Preferred trực tuyến sẽ chia kết quả này thành nhiều trang (ví dụ, Trang kết quả: 1 2 3). Khách hàng có thể nhấp chuột vào trang có số được gạch dưới để xem nội dung. Trang đang hiển thị nội dung là trang có số KHÔNG được gạch dưới.

### **Tìm kiếm mở rộng**

Dấu phần trăm (%) cho phép khách hàng thực hiện thao tác tìm kiếm mà không phải nhập đầy đủ mã của từng mặt hàng, đơn vị gửi hàng, đơn vị vận chuyển, mã khách hàng hoặc

những thông tin tương tự. Chẳng hạn, nếu khách hàng nhập A% vào ô mã hàng, Preferred trực tuyến sẽ hiển thị tất cả các mặt hàng có mã hàng bắt đầu bằng ký tự A như AAA, ABC, ABCSUP, A123,... Khách hàng sử dụng dấu phần trăm trong hai trường hợp: muốn tìm kiếm nhiều mặt hàng khác nhau hoặc tìm kiếm bất cứ thông tin nào trong một yêu cầu; hoặc quên mã hàng đúng của một mặt hàng hay một thông tin nào khác cần tìm. Dấu phần trăm có thể đặt ở các vị trí sau:

- Trước một dãy ký tự (ví dụ, %WILDCARD)
- Sau một dãy ký tự (ví dụ, WILDCARD%)
- Trước và sau một dãy ký tự (ví dụ, %WILDCARD%)

Ví dụ: với mã hàng được nhập là %APPLE% sẽ hiển thị tất cả các mã hàng có sẵn như 1APPLE01, 1APPLE02, 2APPLE01 và 2APPLE02.

Mã kho

W1	Fayette St., Perth Amboy, NJ	A2	Wilmington, CA
W2	South Florida	A3	Raynham, MA
W3	FFD, Elm St., Perth Amboy, NJ	A4	Chicago, IL
W4	Miami, FL	A5	Medley, FL
W5	MCST, Edison, NJ	A6	Newark, NJ
W6	Los Angeles, CA	A7	Boston, Harbor, Everett, MA
W7	Vernon, CA	A8	Westfield, MA
W8	Jersey City, NJ	A9	Long Beach Freeway, LA, CA
W9	Ultrafreeze, Vernon, CA	B1	Philadenphia, PA
A1	Boston, MA	V1	Việt Nam

**\*\* Lưu ý: Phân lựa chọn trong ô tên Kho chỉ hiển thị các kho đã được lựa chọn khi mới đăng nhập Preferred trực tuyến lần đầu.  
Để xem thông tin tại các kho lạnh còn lại, vui lòng liên hệ bộ phận Hỗ trợ kỹ thuật 973-820-4049**





## Tìm kiếm phiếu xuất kho

Thao tác tìm kiếm phiếu xuất kho hỗ trợ hiển thị những thông tin chi tiết thể hiện trên lệnh xuất hàng và những hình ảnh kết nối đến phiếu xuất kho gốc.

Màn hình tìm kiếm phiếu xuất kho

### Tiêu thức tìm kiếm

#### Theo cụm ký tự

**Số phiếu xuất kho / Order Number** – Số này được tìm thấy ở góc trên bên phải phiếu xuất kho Preferred Freezer Services. Khách hàng cần bỏ qua chữ số đầu tiên trong dãy. Chữ số này để giúp phân biệt các kho lạnh trong hệ thống, ví dụ phiếu xuất kho số 5000123 cần được nhập là 000123.

**Mã kho / Company Code** – Lựa chọn kho thuộc hệ thống Preferred mà khách hàng muốn tìm kiếm. Khách hàng có thể tìm tất cả các kho bằng cách chọn TẤT CẢ / ALL hoặc một kho xác định bằng cách bôi đậm mã kho đó.

**Đơn vị nhận hàng / Consignee** – Đơn vị nhận hàng là đơn vị mua sản phẩm của khách hàng. Khách hàng có thể nhập mã đơn vị nhận hàng vào ô đầu tiên, hoặc sử dụng công cụ tìm kiếm mở rộng trong ô thứ hai. Vui lòng xem cách tìm kiếm mở rộng tại trang 7.

**Đơn vị vận tải / Carrier** – Đơn vị vận tải là đơn vị được sử dụng để tải hàng. Khách hàng phải nhập mã đơn vị vận tải vào ô đầu tiên hoặc sử dụng công cụ tìm kiếm mở rộng trong ô thứ hai. Xem cách tìm kiếm mở rộng tại trang 7.

**Trình tự làm hàng / Work Flow** – Tìm kiếm theo trình tự làm hàng chỉ cho phép khách hàng chọn hoặc Lệnh xuất hàng đã hủy, hoặc Lệnh xuất hàng đã xác nhận hoặc Lệnh xuất hàng mở. Nếu khách hàng không chọn một trong các ô này, hệ thống sẽ truy xuất mọi lệnh xuất hàng ở tất cả các dạng này.

(\*Gợi ý: Để tìm tất cả các lệnh xuất hàng mở (phiếu xuất kho chưa được thực hiện), nhấn vào ô chọn lệnh xuất hàng mở sau đó nhấn vào nút tìm kiếm. Thao tác này sẽ giúp hiển thị tất cả lệnh xuất hàng/ phiếu xuất kho mở của khách hàng tại mỗi kho hàng)

**Nguồn lệnh xuất hàng / Order From** – Mục nguồn lệnh xuất hàng hỗ trợ khách hàng tìm kiếm những lệnh xuất hàng đã nhập bằng Preferred trực tuyến, lệnh xuất hàng e-Vista (e-Vista Orders); hoặc những lệnh xuất hàng do Preferred trực tiếp nhập, lệnh xuất hàng WarehouseLogic (WarehouseLogic Orders). Nếu khách hàng không chọn một trong hai cách nhập này, hệ thống sẽ mặc định là Tất cả các lệnh xuất hàng \*Thao tác nhập lệnh xuất hàng thông qua Preferred trực tuyến hiện chưa được đưa vào hoạt động\*

**Số PO / PO Number** – Khách hàng có thể nhập số PO tại ô này. Thao tác tìm kiếm sẽ không hoạt động nếu trước đó khách hàng không sử dụng số PO hoặc bộ phận chăm sóc khách hàng không nhận được chỉ thị sử dụng số này.

### ***Theo cụm khách hàng***

**Số lệnh xuất hàng của khách hàng / Customer Order Number** – Khách hàng có thể nhập số lệnh xuất hàng tại ô này. Thao tác tìm kiếm sẽ không hoạt động nếu trước đó khách hàng không sử dụng số lệnh xuất hàng hoặc bộ phận chăm sóc khách hàng không nhận được chỉ thị sử dụng số này (\*Lưu ý số lệnh xuất hàng của Preferred Freezer Services được thể hiện dưới phần đề mục, General/ Order Number)

**Mã khách hàng / Customer Code** – Ô này hỗ trợ những khách hàng có nhiều chi nhánh trong việc tìm kiếm một chi nhánh xác định. Trường hợp để ô này trống, hệ thống sẽ hiển thị thông tin tất cả các chi nhánh. Nếu khách hàng không có chi nhánh hoạt động nào khác, ô này sẽ ở chế độ mặc định chỉ áp dụng cho mã khách hàng.

(\*Gợi ý: tìm kiếm tất cả chi nhánh trước để xác định từng mã riêng biệt mà Preferred đã cung cấp. Nếu khách hàng nhập sai một mã, kết quả hiển thị sẽ trở về rỗng. Hệ thống sẽ không thông báo là khách hàng đã nhập sai mã).

### ***Theo chuỗi ngày tháng năm***

(\*Gợi ý: Nhấp chuột vào ô Ngày lệnh xuất hàng / Order Date. Khách hàng cần chọn một khoảng thời gian để tìm kiếm, nếu không hệ thống sẽ tự động quay trở về thời điểm hai năm trước so với thời điểm hiện tại)

**Chuỗi ngày tháng năm / Date Range** – Chọn một thời điểm xác định bằng hộp cửa sổ lựa chọn.

**Lựa chọn nhanh / Quick Selection** – Ô này cho phép lựa chọn một thời điểm trước thời điểm hiện tại, ví dụ như tuần trước, tháng trước.

### Quy trình tìm kiếm phiếu xuất kho

- 1 Chọn mục tìm kiếm phiếu xuất kho / Order Search.
- 2 Nhập tiêu thức muốn tìm kiếm. Cần đảm bảo rằng khách hàng đã bôi đậm phần mã kho và nhấp chọn vào ô tròn ngay trước phần lựa chọn chuỗi ngày tháng năm, nếu không hệ thống sẽ tự động quay trở về thời điểm hai năm trước so với thời điểm hiện tại.
- 3 Nhấp vào mục tìm kiếm / Search. Preferred trực tuyến sẽ hiển thị tất cả những phiếu xuất kho phù hợp với tiêu thức tìm kiếm mà khách hàng đã nhập. Nếu số lượng phiếu xuất kho được dẫn chiếu hiển thị nhiều hơn một trang, khách hàng có thể nhấp chuột vào phần số trang để xem nội dung cần tìm kiếm.
- 4 Trên trang kết quả tìm kiếm, khách hàng thực hiện một trong các thao tác sau:

Nếu khách hàng muốn tìm chi tiết phiếu xuất kho...	Nhấp vào mục Số phiếu xuất kho. Sau đó thực hiện bước tiếp theo
Nếu khách hàng muốn tìm kiếm Đơn vị nhận hàng...	Nhấp vào mục Mã đơn vị nhận hàng
Nếu khách hàng muốn tìm kiếm Đơn vị vận chuyển	Nhấp vào mục Mã đơn vị vận chuyển
Nếu khách hàng muốn tìm kiếm thông tin theo quá trình làm hàng	Nhấp vào cột Quá trình thực hiện (Work Flow)
Nếu khách hàng muốn tìm kiếm chứng từ xuất kho gốc	Nhấp vào trang hình ảnh được kết nối tương thích MỘT SỐ YÊU CẦU KHI XEM HÌNH ẢNH *Phải là đơn hàng đã được xác nhận (cột Quá trình thực hiện) *Phải có chương trình Adobe Acrobat để xem hình ảnh *Nếu đã đáp ứng được hai yêu cầu trên mà vẫn không xem được hình ảnh, vui lòng gọi Bộ phận chăm sóc khách hàng tại kho tương ứng.

ORDER	COMPANY	CUSTOMER	CONSIGNEE	CARRIER	WORK FLOW	CUSTOMER ORDER	PURCHASE ORDER	ORDER DATE	IMAGE
47	T1	ABCCUS	The customer	Mv Truck	Enter Order			08.07.2002	
48	T1	ABCCUS	A&PTEA	ACTI	Confirm Order	003902	10029	08.08.2002	
49	T1	ABCCUS	ALPSFD	MCST	Confirm Order	99309	1009	08.08.2002	
51	T1	ABCCUS	CAFEIN	AMEFIS	Enter Order	4509	20938	08.12.2002	
52	T1	ABCCUS	A&PTEA	UNASSIGNED	Enter Order	1245		08.12.2002	
53	T1	ABCCUS	A & P	ACTI	Confirm Order	19298673	98327654	08.16.2002	
54	T1	ABCCUS	A&PTEA	ACTI	Enter Order	93854		08.16.2002	
55	T1	ABCCUS	A&PTEA	APAI	Confirm Order	938754	843654	08.16.2002	
56	T1	ABCCUS	A&PTEA	BKLS	Enter Order	9327654	8386543	08.16.2002	
57	T1	ABCCUS	A&PTEA	APQL	Enter Order	893754	836	08.16.2002	
60	T1	ABCCUS	SUNNY RESTAURANT	HM	Enter Order	RELEASE 1234		08.23.2002	
64	T1	ABCCUS	A&FOO	AIR	Enter Order	1254		09.03.2002	
67	T1	ABCCUS	WALSEA	UNASSIGNED	Enter Order	12314		09.24.2002	
71	T1	ABCCUS	ACMSMO	ALPSFD	Confirm Order	932704	2390843284	10.06.2002	
72	T1	ABCCUS	582STE	ALT	Enter Order	2034234	324342	10.06.2002	
151	T1	ABCCUS	ACMSMO	QWNT	Confirm Order	123456		04.21.2003	

Màn hình kết quả tìm kiếm phiếu xuất kho

5 Trên trang chi tiết phiếu xuất kho, khách hàng sẽ nhìn thấy dòng tiêu đề phiếu xuất kho cùng với một dòng diễn giải chi tiết từng nội dung trên phiếu xuất kho.

6 Thực hiện một trong những thao tác sau:

Nếu khách hàng muốn tìm thông tin phụ thêm	Nhấp vào nút CHI TIẾT / DETAILS hoặc GHI CHÚ / REMARKS
Nếu khách hàng muốn xem chi tiết tồn kho, chẳng hạn như nội dung diễn giải của lô hàng hay quá trình thực hiện lô hàng	Nhấp vào nút CHI TIẾT/ DETAILS của mục Diễn giải chi tiết tồn kho/ Inventory Detail

HEADER INFORMATION										
Order Number:	49	Source Order Number:								
Company:	T1	Back Order Number:								
Customer:	ABCCUS ABC Custom Foods	Total Units:	10							
Status:	Confirm Order 08.08.2002 18:05:51	Gross Weight:	98.5							
Consignee:	ALPSFD ALPHA SEAFOOD	Net Weight:	98.5							
Carrier:	MCSTM CST	Ship Weight:	99							
Customer Order Number:	99309	Ship Unit:	10							
Priority:	5	Weight Measure:	LBS							
P.O Number:	1009	Remarks:	REMARKS							
Load Number:		Carrier Details:								
To Ship Date:	08.09.2002	Quick Response:								
To Arrive Date:	08.09.2002	Pallet Details:	DETAILS							
Order Date:	08.08.2002	EDI:								
Shipped Date:	08.08.2002	Image:								
DETAILS										
ITEM CODE	INVENTORY DETAIL	CUSTOMER CODE	LOT CODE	HOLD CODE	ORDER QTY	SHIP QTY	GROSS WGT	NET WGT	WM	REMARKS
MEAT	DETAILS	ABCCUS	12345		2CS	2CS	18.5	18.5	LBS	
LOBSTER	DETAILS	ABCCUS	23501		2CS	2CS	80	80	LBS	

Màn hình diễn giải chi tiết đơn hàng



## Tìm kiếm phiếu nhập kho

Thao tác tìm kiếm phiếu nhập kho hỗ trợ những thông tin chi tiết thể hiện trên phiếu nhập kho và hình ảnh kết nối đến phiếu nhận hàng gốc và các chứng từ gốc kèm theo.

Administration | Order Search | **Receipt Search** | Inventory Search | Item Search | Invoice Search

### Receipt Search Criteria

You may search from any or all of the following fields:

**GENERAL**

Receipt Number:

Company: ALL

Shipper:  Manual:

Carrier:  Manual:

Work Flow:  Deleted  Confirmed  Opened

Receipt From:  All Receipts  e-Vista Receipts  WarehouseLogic Receipts

Pro Bill Number:

**CUSTOMER**

Customer Receipt Number:

Customer:  Name:

**DATE RANGE**

Date Type:  No Date  Receipt Date  Receipt Confirmation Date

Date Range - From:

To:

Quick Selection:

- Today
- Last 7 Days
- Current Week
- Last Week
- Current Month
- Last Month
- Last 3 Months
- Last 6 Months
- Last 12 Months

Done  Internet

Màn hình tìm kiếm phiếu nhập kho

### Tiêu thức tìm kiếm

#### Theo cụm ký tự

**Số phiếu nhập kho / Receipt Number** – Số này được tìm thấy ở góc trên, bên phải biên nhận nhập kho của Preferred Freezer Services. Chữ số đầu tiên của phiếu nhập kho thường là số 1. Khách hàng cần bỏ số 1 này khi sử dụng công cụ tìm kiếm bằng số phiếu nhập kho. Chẳng hạn như 1-123456 cần được nhập là 123456.

(\*Gợi ý: Để tìm kiếm phiếu nhập kho, tốt hơn hết khách hàng chỉ nên sử dụng mã kho và thông số thuộc chuỗi ngày tháng năm)

**Mã kho / Company Code** – Chọn kho trong hệ thống Preferred mà khách hàng muốn tìm kiếm thông tin. Khách hàng có thể lấy thông tin từ tất cả các kho bằng cách chọn **TẤT CẢ** hoặc một kho xác định bằng cách bôi đậm mã kho đó.

**Đơn vị nhận hàng / Consignee** – Đơn vị nhận hàng là đơn vị mua sản phẩm của khách hàng. Khách hàng có thể nhập đơn vị nhận hàng vào ô đầu tiên hoặc sử dụng công cụ tìm kiếm mở rộng ở ô thứ hai. Xem cách tìm kiếm mở rộng tại trang 7.

**Đơn vị vận tải / Carrier** – Đơn vị vận tải là đơn vị được sử dụng để tải hàng. Khách hàng có thể nhập mã đơn vị vận chuyển vào ô đầu tiên hoặc sử dụng công cụ tìm kiếm mở rộng ở ô thứ hai. Xem cách tìm kiếm mở rộng tại trang 7.

**Trình tự làm hàng / Work Flow** – Tìm kiếm theo trình tự làm hàng chỉ cho phép khách hàng lựa chọn hoặc Phiếu xuất kho đã xóa, hoặc Phiếu xuất kho được xác nhận, hoặc Phiếu xuất kho mở. Nếu khách hàng không chọn một trong các ô này, hệ thống sẽ truy xuất mọi phiếu nhập kho ở tất cả các dạng này.

**Nguồn phiếu nhập kho / Receipt From** - Mục nguồn phiếu nhập kho hỗ trợ khách hàng tìm kiếm những phiếu nhập kho đã nhập bằng Preferred trực tuyến, phiếu nhập kho e-Vista (e-Vista Receipts) hoặc những phiếu nhập kho do Preferred trực tiếp nhập, phiếu nhập kho Warehouse Logic (WarehouseLogic Receipts). Nếu khách hàng không chọn một trong hai cách nhập này, hệ thống sẽ mặc định là Tất cả các phiếu nhập kho **\*Thao tác nhập phiếu nhập kho thông qua Preferred trực tuyến hiện chưa đưa vào hoạt động\***

**Số tham chiếu / Pro bill Number** – Khách hàng có thể nhập số container tại ô này.

#### ***Theo cụm khách hàng***

**Số phiếu nhập kho của khách hàng / Customer Receipt Number** – Khách hàng có thể nhập số phiếu nhập kho vào ô này. Số này có thể tìm thấy ở góc trên bên phải trang đầu tiên của phiếu gửi hàng gốc. Số này gồm 5 chữ số phía dưới phân mã vạch.

**Mã khách hàng / Customer Code** - Ô này hỗ trợ những khách hàng có nhiều chi nhánh trong việc tìm kiếm một chi nhánh xác định. Trường hợp để ô này trống, hệ thống sẽ hiển thị thông tin tất cả các chi nhánh. Nếu khách hàng không có chi nhánh hoạt động nào khác, ô này sẽ ở chế độ mặc định chỉ áp dụng cho mã khách hàng.

(\*Gợi ý: tìm kiếm tất cả chi nhánh trước để xác định từng mã riêng biệt mà Preferred đã cung cấp. Nếu khách hàng nhập sai một mã, kết quả hiển thị sẽ trở về rỗng. Hệ thống sẽ không thông báo là khách hàng đã nhập sai mã)

#### ***Theo chuỗi ngày tháng năm***

(\*Gợi ý: Nhấp chuột vào ô Ngày lệnh nhập hàng. Khách hàng cần chọn một khoảng thời gian để tìm kiếm, nếu không hệ thống sẽ tự động quay trở về thời điểm hai năm trước so với thời điểm hiện tại)

**Chuỗi ngày tháng năm / Date Range** – Chọn một thời điểm xác định bằng hộp của số lựa chọn.

**Lựa chọn nhanh / Quick Selection** – Ô này cho phép khách hàng lựa chọn một thời điểm trước thời điểm hiện tại, ví dụ như tuần trước, tháng trước.

### Quy trình tìm kiếm phiếu nhập kho

- 1 Chọn mục tìm kiếm phiếu nhập kho / Receipt Search.
- 2 Nhập tiêu thức muốn tìm kiếm. Cần đảm bảo rằng khách hàng nhấn phím SHIFT khi nhập mã bằng ký tự in hoa.
- 3 Nhập vào mục tìm kiếm / Search. Preferred trực tuyến sẽ dẫn chiếu đến tất cả những phiếu nhập kho phù hợp với tiêu thức tìm kiếm mà khách hàng đã nhập. Nếu số lượng phiếu nhập kho được dẫn chiếu hiển thị nhiều hơn một trang, khách hàng có thể nhấp chuột vào phần số trang để xem nội dung cần tìm kiếm.
- 4 Trên trang kết quả tìm kiếm, khách hàng thực hiện một trong các thao tác sau:

Nếu khách hàng muốn tìm chi tiết phiếu nhập kho...	Nhấp vào mục Số phiếu nhập kho. Sau đó thực hiện bước tiếp theo
Nếu khách hàng muốn tìm kiếm Đơn vị xuất hàng...	Nhấp vào mục Mã đơn vị xuất hàng
Nếu khách hàng muốn tìm kiếm Đơn vị vận tải	Nhấp vào mục Mã đơn vị vận tải
Nếu khách hàng muốn tìm kiếm thông tin theo quá trình làm hàng	Nhấp vào cột Quá trình thực hiện (Work Flow)
Nếu khách hàng muốn xem/ in chứng từ gửi hàng gốc	Nhấp vào trang hình ảnh được kết nối tương thích MỘT SỐ YÊU CẦU KHI XEM HÌNH ẢNH *Phải là lệnh nhập kho đã được xác nhận (cột Quá trình thực hiện) *Phải có chương trình Adobe Acrobat để xem hình ảnh *Nếu đã đáp ứng được hai yêu cầu trên mà vẫn không xem được hình ảnh, vui lòng gọi Bộ phận chăm sóc khách hàng tại kho tương ứng.

Administration	Order Search	<b>Receipt Search</b>	Inventory Search	Item Search	Invoice Search
----------------	--------------	-----------------------	------------------	-------------	----------------

  

Receipt Search Results									
11 Total Matches									
									New Search
									Result Pages: 1 of 1
RECEIPT	COMPANY	CUSTOMER	SHIPPER	CARRIER	WORK FLOW	REFERENCE	PRO BILL NUMBER	RECEIPT DATE	IMAGE
64	T1	ABCCUS	<a href="#">The Company</a>	<a href="#">The Truck</a>	<a href="#">Confirm Receipt</a>	123456		08.07.2002 12:46:00	
65	T1	ABCCUS	<a href="#">ABCSEA</a>	<a href="#">ABS</a>	<a href="#">Confirm Receipt</a>	399-9	88499488	08.08.2002 17:01:00	
67	T1	ABCCUS	<a href="#">SAME</a>	<a href="#">AIR</a>	<a href="#">Enter Receipt</a>	84654	93754	08.15.2002 17:31:00	
69	T1	ABCCUS	<a href="#">AGASUP</a>	<a href="#">ACTI</a>	<a href="#">Confirm Receipt</a>	983654	983674543	08.16.2002 09:43:00	
71	T1	ABCCUS	<a href="#">ABCSEA</a>	<a href="#">ACTI</a>	<a href="#">Confirm Receipt</a>	837543	9298543	08.16.2002 09:54:00	
72	T1	ABCCUS	<a href="#">SAME</a>	<a href="#">ACTI</a>	<a href="#">Enter Receipt</a>	93754	8932986534	08.16.2002 10:00:00	
73	T1	ABCCUS	<a href="#">AGNSEA</a>	<a href="#">AIR</a>	<a href="#">Enter Receipt</a>	9843654	838754	08.16.2002 10:01:00	
74	T1	ABCCUS	<a href="#">ABCSEA</a>	<a href="#">AIR</a>	<a href="#">Enter Receipt</a>	9823756	93864	08.16.2002 10:03:00	
81	T1	ABCCUS	<a href="#">BRUIN MOBILE</a>	<a href="#">MY TRUCK</a>	<a href="#">Confirm Receipt</a>	00027	PS123FGHX	08.22.2002 14:57:00	
82	T1	ABCCUS	<a href="#">WALIMP</a>	<a href="#">14A</a>	<a href="#">Deleted</a>	000005		08.29.2002 11:50:00	
87	T1	ABCCUS	<a href="#">SAFHAR</a>	<a href="#">3DE</a>	<a href="#">Confirm Receipt</a>	243908234	7904324	10.06.2002 14:48:00	

Màn hình kết quả tìm kiếm phiếu nhập kho

5 Trên trang chi tiết phiếu nhập kho, khách hàng sẽ nhìn thấy dòng tiêu đề phiếu nhập kho cùng với một dòng diễn giải chi tiết từng nội dung trên phiếu nhập kho.

6 Thực hiện một trong những thao tác sau:

Nếu khách hàng muốn tìm thông tin phụ thêm	Nhấp vào nút CHI TIẾT / DETAILS hoặc GHI CHÚ / REMARKS
Nếu khách hàng muốn xem chi tiết tồn kho, chẳng hạn như nội dung diễn giải của lô hàng hay quá trình thực hiện lô hàng	Nhấp vào nút CHI TIẾT/ DETAILS của mục Diễn giải chi tiết tồn kho
Nếu khách hàng muốn xem hình ảnh của phiếu nhập kho	Nhấp vào biểu tượng hình ảnh *Lưu ý quý khách phải sử dụng chương trình Adobe Acrobat Reader.

Administration	Order Search	<b>Receipt Search</b>	Inventory Search	Item Search	Invoice Search
----------------	--------------	-----------------------	------------------	-------------	----------------

  

Receipt Details									
HEADER INFORMATION									
HEADER									
Receipt Number:	64	Source Receipt Number:							
Company Code:	T1	O/S Receipt Ref:							
Customer Code:	ABCCUS ABC Custom Foods	Total Units:	665						
Status:	<a href="#">Confirm Receipt 08.07.2002 12:54:25</a>	Gross Weight:	7016.25						
Shipper:	<a href="#">/ The Company</a>	Net Weight:	7016.25						
Carrier:	<a href="#">/ The Truck</a>	Receipt Reference Number:	123456						
Priority:	5 .	Unit of Measure:	LBS						
Receipt Date:	08.07.2002 12:46:00	Remarks:							
Received Date:	08.01.2002	Carrier Details:							
Invoice Date:	08.01.2002	Pallet Details:							
EDI:		Image:							
DETAILS									
ITEM CODE	INVENTORY DETAIL	LOT CODE	EXPECT QTY	RECEIVE QTY	GROSS WGT	NET WGT	UOM	REMARKS	
<a href="#">CHICKEN</a>	<a href="#">DETAILS</a>	01234	100CS	100CS	3000	3000	LBS		
<a href="#">MEAT</a>	<a href="#">DETAILS</a>	12345	45CS	45CS	416.25	416.25	LBS		
<a href="#">SHRIMP</a>	<a href="#">DETAILS</a>	23456	80CS	80CS	1600	1600	LBS		
<a href="#">LOBSTER</a>	<a href="#">DETAILS</a>	34567	50CS	50CS	2000	2000	LBS		

Màn hình chi tiết phiếu nhập kho





## Tìm kiếm tồn kho

Việc tìm kiếm tồn kho thể hiện ở cấp độ 2, 3 và 4 của một mặt hàng (nếu áp dụng) cũng như số lượng hàng gửi và hàng sẵn có. Nếu khách hàng thực hiện thao tác tìm kiếm chi tiết tồn kho, Preferred trực tuyến sẽ hiển thị những nội dung trên phiếu xuất kho, phiếu nhập kho và số lượng hàng “di chuyển” cùng với diễn giải chi tiết của từng mặt hàng. Nếu khách hàng thực hiện thao tác tìm kiếm tồn kho đơn thuần, Preferred trực tuyến sẽ hiển thị nội dung từng dòng đối với từng mặt hàng lưu kho cụ thể. Chẳng hạn, khi khách hàng chỉ có một cấp độ lưu kho, Preferred trực tuyến sẽ hiển thị nội dung theo từng dòng đối với từng mặt hàng. Khi khách hàng có hai cấp độ lưu kho theo mã hàng và lô hàng, Preferred trực tuyến sẽ hiển thị từng dòng bao gồm từng mã hàng và lô hàng. Khi khách hàng có ba cấp độ lưu kho theo mã hàng và lô hàng và thời hạn sử dụng, Preferred trực tuyến sẽ hiển thị từng dòng bao gồm từng mã hàng và lô hàng và thời hạn sử dụng.

Administration Order Search Receipt Search **Inventory Search** Item Search Invoice Search

**Inventory Search Criteria**  
You may search from any or all of the following fields:

**GENERAL**

Company: ALL (dropdown menu)  
Item:   
Customer:   
Level 2:   
Level 3:   
Level 4:   
Suppress 0 Quantity:   
Summarize to:  Item  Level 2  Level 3  Level 4

Màn hình tìm kiếm tồn kho

### VÍ DỤ

Cấp độ tồn kho = 2 (mã hàng, lô hàng)

Giả sử khách hàng gửi kho một số mặt hàng sau:

Mã hàng	Lô
A1	101
A1	105
A1	110

Trong ví dụ này, khách hàng có một mặt hàng với 3 lô được lưu trong kho. Preferred trực tuyến sẽ hiển thị ba dòng tại trang kết quả tìm kiếm tồn kho: A1 (101), A1 (105) và A1 (110).

## Tiêu thức tìm kiếm

**Mã kho / Company Code** - Chọn kho thuộc hệ thống Preferred mà khách hàng muốn tìm kiếm thông tin. Khách hàng có thể lấy thông tin từ tất cả các kho bằng cách chọn TẤT CẢ hoặc một kho xác định bằng cách bôi đậm mã kho đó.

**Mã hàng / Item Code** – Nhập mã hàng xác định hoặc sử dụng cách tìm kiếm mở rộng để tìm. Nếu trước đó khách hàng không chỉ thị Preferred sử dụng mã hàng thì thao tác tìm kiếm này sẽ không thực hiện được.

**Mã khách hàng / Customer Code** - Ô này hỗ trợ những khách hàng có nhiều chi nhánh trong việc tìm kiếm một chi nhánh xác định. Trường hợp để ô này trống, hệ thống sẽ hiển thị thông tin tất cả các chi nhánh. Nếu khách hàng không có chi nhánh hoạt động nào khác, ô này sẽ ở chế độ mặc định chỉ áp dụng cho mã khách hàng.

**Cấp độ 2 / Level 2:** Ô này để nhập số lô hàng (bao gồm phần chữ và phần số).

**Cấp độ 3 / Level 3:** Ô này để nhập ngày sản xuất, ngày hết hạn hay thời hạn sử dụng của sản phẩm (bao gồm phần chữ và phần số).

**Cấp độ 4 / Level 4:** Đây là ô chuyên biệt (Ô này chỉ được sử dụng khi Preferred và khách hàng có thỏa thuận tạo thêm ô chuyên biệt).

**Giảm lượng số 0 / Suppress 0 Quantity** – Chức năng này hỗ trợ khách hàng xem tồn kho bỏ qua những lô có số lượng bằng 0, như những lô trống chẳng hạn. Nhấp chuột vào ô lựa chọn để sử dụng chức năng này.

**Tổng tính tới / Summarize to** – Chức năng này được mặc định ở cấp độ 4 vì vậy sẽ dẫn chiếu đến tổng tồn kho.

## Quy trình tìm kiếm tồn kho

- 1 Chọn mục tìm kiếm tồn kho / Inventory Search.
- 2 Nhập tiêu thức muốn tìm kiếm. Cần đảm bảo rằng khách hàng nhấn phím SHIFT khi nhập mã bằng các ký tự in hoa.
- 3 Nhấp vào mục tìm kiếm / Search. Preferred trực tuyến sẽ dẫn chiếu đến tất cả mặt hàng phù hợp với tiêu thức tìm kiếm khách hàng đã nhập. Nếu số lượng hàng lưu kho được dẫn chiếu hiển thị nhiều hơn một trang, quý khách có thể nhấp chuột vào phần số trang để xem nội dung cần tìm kiếm.  
(\*Gợi ý: Khi không nhập tiêu thức trong mục tìm kiếm tồn kho, kết quả hiển thị sẽ cho ra lượng hàng lưu ở từng kho).

Administration	Order Search	Receipt Search	<b>Inventory Search</b>	Item Search	Invoice Search
----------------	--------------	----------------	-------------------------	-------------	----------------

  

Inventory Search Results						New Search		
17 Total Matches						Result Pages: 1 of 1		
Item	DESCRIPTION / INVENTORY INFO	COMPANY	CUSTOMER	LOT CODE	QUANTITY ON HAND	QUANTITY AVAILABLE	RECEIVED	EXPIRY
CHICKEN	Chicken	T1	ABCCUS	01234 Whole Chicken Avg Wt 30	87CS	30CS	08.01.2002	
CHICKEN	Chicken	T1	ABCCUS	1005 1	3CS	3CS	08.16.2002	
CHICKEN	Chicken	T1	ABCCUS	1007 1	0	0	01.01.1970	
CHICKEN	Chicken	T1	ABCCUS	1010 1	0	0	01.01.1970	
CHICKEN	Chicken	T1	ABCCUS	1011 1	0	0	01.01.1970	
CHICKEN	Chicken	T1	ABCCUS	123123 Craig	50CS	50CS	10.06.2002	
CHICKEN	Chicken	T1	ABCCUS	23499 Whole Chicken	10CS	7CS	08.08.2002	
CHICKEN	Chicken	T1	ABCCUS	54156 WHOLE BLK CHICKEN TYSON RED & WT AVG 35	49CS	39CS	08.22.2002	
LOBSTER	Lobster	T1	ABCCUS	23501 Lobster Legs	2CS	2CS	08.08.2002	
LOBSTER	Lobster	T1	ABCCUS	31221 2/3 IQF RED LOBSTER YUMMY 40 LB	70CS	20CS	08.22.2002	
LOBSTER	Lobster	T1	ABCCUS	34567 7/8 Red Lobsters Yummy Brand 4/10	46CS	44CS	08.01.2002	
LOBSTER	Lobster	T1	ABCCUS	952 1	5CS	5CS	08.16.2002	
MEAT	Meat	T1	ABCCUS	1008 1	0	0	01.01.1970	
MEAT	Meat	T1	ABCCUS	12345 5/6 Flank Steaks Avg Wt 11oz	39CS	22CS	08.01.2002	
MEAT	Meat	T1	ABCCUS	23503 Imported Steaks - Argentina	42CS	42CS	08.08.2002	
MEAT	Meat	T1	ABCCUS	31142 5/6 FLANK STEAKS AVG 7LB	30CS	30CS	08.22.2002	
SHRIMP	SHRIMP	T1	ABCCUS	23456 16/20 IQF Shrimp My Brand 4/5	80CS	80CS	08.01.2002	

Màn hình kết quả tìm kiếm tồn kho

- 4 Trên trang kết quả tìm kiếm, khách hàng thực hiện một trong các thao tác sau để tìm kiếm:

Nếu khách hàng muốn tìm kiếm các thông số về mặt hàng theo từng dòng chi tiết	Nhấp vào mục mã hàng ở phía dưới cột mã hàng
Nếu khách hàng muốn tìm kiếm mô tả chi tiết hàng lưu kho, lượng hàng xuất – nhập và khối lượng hàng giao dịch hay thông kê số lượng hàng theo từng dòng chi tiết...	Nhấp vào cột thông tin Diễn giải/ Hàng lưu kho (quá trình thực hiện lô hàng)

Administration	Order Search	Receipt Search	<b>Inventory Search</b>	Item Search	Invoice Search
----------------	--------------	----------------	-------------------------	-------------	----------------

  

Inventory Detail		INVENTORY HISTORY (DESC)	INVENTORY HISTORY (ASC)	WAREHOUSE INFO
<b>INVENTORY INFORMATION</b>				
<b>STANDARD</b>				
Company Code:	T1			
Item Code / Description:	CHICKEN Chicken			
Customer Code:	ABCCUS			
Lot Code / Description:	01234 Whole Chicken Avg Wt 30			
Received Date:	08.01.2002			
<b>QUANTITY DETAILS</b>				
On Hand:	87CS			
Available:	30CS			
On Order:	57CS			
On Receipt:	0			
On Non-Shippable Hold:	0			
In Transit:	0			
Quantity Breakdown:	CS			

Màn hình chi tiết hàng lưu kho

### Cách in báo cáo hàng lưu kho

- Di chuyển lên góc trên bên trái màn hình đến mục File → Chọn chức năng Print
- Lưu ý nếu kết quả hiển thị nhiều hơn một trang, quý khách cần phải in từng trang.

### Để gửi thư điện tử theo định dạng Excel hay HTML

The screenshot shows a web form titled "e-Vista E-mail (Inventory Detail Result)". It contains the following elements:

- Address:** A text input field.
- To:** A dropdown menu showing "Message Recipients" with a "Delete" link below it.
- CC:** A dropdown menu showing "Message Recipients" with a "Delete" link below it.
- BCC:** A dropdown menu showing "Message Recipients" with a "Delete" link below it.
- Subject:** A text input field.
- Format:** Radio buttons for "CSV" (selected) and "HTML".
- Range:** Radio buttons for "All" (selected), "Current Page (1)", and "From 1 To 1".
- Buttons:** "Close", "Send", and "Clear" at the bottom.

- 1 Di chuyển lên góc trên bên trái màn hình đến mục File → Chọn chức năng E-mail
- 2 Nhập địa chỉ email cần gửi vào mục Địa chỉ / Address: chỗ trống
- 3 Nhấp vào "To:" địa chỉ email đã nhập sẽ được chuyển vào "To"
- 4 Lặp lại bước 1-2 để CC hoặc BCC
- 5 Chọn một định dạng: CSV – dạng Excel, HTML – dạng chữ tương tự Preferred trực tuyến.
- 6 Nhập một dòng tiêu đề/ Subject
- 7 Nhấp nút Send
- 8 Sau một vài giây, một cửa sổ thông báo sẽ xuất hiện để xác nhận thư điện tử đã được gửi. Nếu quý khách nhấn nút thoát "X" hoặc đóng cửa sổ này, quý khách có thể làm gián đoạn hoặc chấm dứt quá trình gửi thư này.



## *Tìm kiếm quá trình lưu kho*

Trang quá trình lưu kho hiển thị tất cả giao dịch của hàng hóa được ký gửi kể từ khi mới được nhập vào hệ thống cho đến thời điểm hiện tại. Đối với mỗi giao dịch của hàng được lưu kho, Preferred trực tuyến sẽ hiển thị những nội dung sau:

- Ngày và giờ giao dịch
- Hình thức giao dịch
- Số chứng từ
- Số lượng và trọng lượng
- Mã số giữ hàng (nếu có)
- Đơn vị vận tải (chỉ áp dụng đối với các giao dịch xuất nhập hàng)
- Đơn vị gửi hàng, đơn vị nhận hàng hay mã nguyên nhân
- Tham chiếu dòng 1 và dòng 2 (nếu có)

Bản dưới đây sẽ liệt kê các hình thức giao dịch ở các kho của Preferred:

Đơn hàng đã xuất	Hàng đã được xuất thể hiện trên phiếu xuất kho được xác nhận
Đã nhập	Hàng đã được nhập thể hiện trên phiếu nhập kho được xác nhận
Phiếu xuất kho mở	Hàng thể hiện trên phiếu xuất kho mở
Phiếu nhập kho mở	Hàng thể hiện trên phiếu nhập kho mở
Hàng chờ điều chỉnh	Hàng được giữ lại để chờ điều chỉnh
Di chuyển đơn hàng	Hàng lưu kho là một phần của hoạt động di chuyển có định hướng. Di chuyển có định hướng là bất cứ sự di chuyển hàng hóa nào không chỉ gói gọn trong hoạt động bốc hàng, dời vị trí hàng, bổ sung hàng hay tái định vị hàng. Di chuyển có định hướng thường được sử dụng để truy những sản phẩm đã được đóng gói hoặc chất lên pallet
Tái định vị	Hàng lưu kho được tái định vị ở mục RELO

- 1 Chọn mục tìm kiếm tồn kho / Inventory Search.
- 2 Nhập tiêu thức quý khách muốn tìm kiếm. Cần đảm bảo rằng quý khách nhấn phím SHIFT khi nhập mã bằng các ký tự in hoa.

- Nhấp vào mục tìm kiếm / Search. Preferred trực tuyến sẽ dẫn chiếu đến tất cả mặt hàng phù hợp với tiêu thức tìm kiếm khách hàng đã nhập. Nếu số lượng hàng lưu kho được dẫn chiếu hiển thị nhiều hơn một trang, quý khách có thể nhấp chuột vào phần số trang để xem nội dung cần tìm kiếm.
- Trên trang kết quả tìm kiếm tồn kho nhấp vào cột Diễn giải/ Tồn Kho (Descriptions / Inventory)

Administration Order Search Receipt Search **Inventory Search** Item Search Invoice Search

**Inventory Search Results**  
17 Total Matches New Search  
Result Pages: 1 of 1

Item	DESCRIPTION / INVENTORY INFO	COMPANY	CUSTOMER	LOT CODE	QUANTITY ON HAND	QUANTITY AVAILABLE	RECEIVED	EXPIRY
CHICKEN	Chicken	T1	ABCCUS	01234 Whole Chicken Avg Wt 30	87CS	30CS	08.01.2002	
CHICKEN	Chicken	T1	ABCCUS	1005 1	3CS	3CS	08.16.2002	
CHICKEN	Chicken	T1	ABCCUS	1007 1	0	0	01.01.1970	
CHICKEN	Chicken	T1	ABCCUS	1010 1	0	0	01.01.1970	
CHICKEN	Chicken	T1	ABCCUS	1011 1	0	0	01.01.1970	
CHICKEN	Chicken	T1	ABCCUS	123123 Craig	50CS	50CS	10.06.2002	
CHICKEN	Chicken	T1	ABCCUS	23499 Whole Chicken	10CS	7CS	08.08.2002	
CHICKEN	Chicken	T1	ABCCUS	54156 WHOLE BLK CHICKEN TYSON RED & WT AVG 35	49CS	39CS	08.22.2002	
LOBSTER	Lobster	T1	ABCCUS	23501 Lobster Legs	2CS	2CS	08.08.2002	
LOBSTER	Lobster	T1	ABCCUS	31221 2/3 IQF RED LOBSTER YUMMY 40 LB	70CS	20CS	08.22.2002	
LOBSTER	Lobster	T1	ABCCUS	34567 7/8 Red Lobsters Yummy Brand 4/10	46CS	44CS	08.01.2002	
LOBSTER	Lobster	T1	ABCCUS	952 1	5CS	5CS	08.16.2002	
MEAT	Meat	T1	ABCCUS	1008 1	0	0	01.01.1970	
MEAT	Meat	T1	ABCCUS	12345 5/6 Flank Steaks Avg Wt 11oz	39CS	22CS	08.01.2002	
MEAT	Meat	T1	ABCCUS	23503 Imported Steaks - Argentina	42CS	42CS	08.08.2002	
MEAT	Meat	T1	ABCCUS	31142 5/6 FLANK STEAKS AVG 7LB	30CS	30CS	08.22.2002	
SHRIMP	SHRIMP	T1	ABCCUS	23456 16/20 IQF Shrimp My Brand 4/5	80CS	80CS	08.01.2002	

Màn hình kết quả tìm kiếm tồn kho

- Ở trang chi tiết hàng tồn kho, nhấp chuột vào thanh Quá trình lưu kho / Inventory History. Preferred trực tuyến sẽ hiển thị một dòng thông tin giao dịch đối với mỗi hoạt động liên quan đến hàng lưu kho mà khách hàng đang tìm kiếm.

Administration Order Search Receipt Search **Inventory Search** Item Search Invoice Search

**Inventory Detail** INVENTORY HISTORY (ASC) INVENTORY HISTORY (DESC) WAREHOUSE INFO

INVENTORY INFORMATION	
STANDARD	
Company Code:	T1
Item Code / Description:	CHICKEN Chicken
Customer Code:	ABCCUS
Lot Code / Description:	01234 Whole Chicken Avg Wt 30
Received Date:	08.01.2002
QUANTITY DETAILS	
On Hand:	87CS
Available:	30CS
On Order:	57CS
On Receipt:	0
On Non-Shippable Hold:	0
In Transit:	0
Quantity Breakdown:	CS

Màn hình chi tiết hàng tồn kho

- 6 Nếu giao dịch bao gồm cả hoạt động xuất và nhập hàng, khách hàng có thể nhấp vào thanh Chi tiết xuất/ nhập hàng để xem nội dung chi tiết các phiếu xuất kho và nhập kho tương thích với số lô hàng cũng như là xem các hình ảnh trên màn hình chi tiết (xem hình minh họa bên dưới)

Administration Order Search Receipt Search **Inventory Search** Item Search Invoice Search

### Inventory History

HISTORY INFORMATION									
HEADER									
Company Code:	T1								
Customer Code:	ABCCUS								
Item Code:	CHICKEN			Item Description:	Chicken				
Lot Code:	01234			Lot Code Description:	Whole Chicken Avg Wt 30				
QUANTITY DETAILS									
On Hand:	87CS			Available:	30CS				
On Order:	37CS			On Receipt:	0				
On Non-Shippable Hold:	0			In Transit:	0				

  

DETAIL HISTORY (Descending Sequence)										
ORDER/RECEIPT DETAILS	TRANSACTION DATE	TRANSACTION TYPE	DOCUMENT	UNITS	WEIGHT	HOLD	CARRIER	CONSIGNEE/SHIPPER/OTHER	REFERENCE 1	REFERENCE 2
<a href="#">DETAILS</a>	04.23.2003	Shipped Order-R	151	-3CS	-150	*	QWINT	ACMSMQ	123456	
<a href="#">DETAILS</a>	10.06.2002	Open Order-R	72	-5CS	-150	*	ALT	582STE	2034234	324342
<a href="#">DETAILS</a>	10.06.2002	Shipped Order-R	71	-6CS	-180	*	ALPSFD	ACMSMO	932704	2390843284
<a href="#">DETAILS</a>	09.24.2002	Open Order-P	67	-40CS	-1200	*	UNASSIGNED	WALSEA	12314	
<a href="#">DETAILS</a>	08.16.2002	Open Order-R	57	-5CS	-150	*	APOL	AMPTEA	893754	836
<a href="#">DETAILS</a>	08.16.2002	Shipped Order-R	55	-2CS	-60	*	APAI	AMPTEA	938754	843654
<a href="#">DETAILS</a>	08.16.2002	Open Order-R	56	-2CS	-60	*	BKLS	AMPTEA	932754	838543
<a href="#">DETAILS</a>	08.07.2002	Open Order-R	47	-5CS	-150	*	L	The customer		
<a href="#">DETAILS</a>	08.01.2002	Received-P	64	100CS	3000	*	L	The Company	123456	

9 Total Matches

Inventory History Screen



## Tìm kiếm mặt hàng

Thao tác tìm kiếm mặt hàng hiển thị các thông tin về mặt hàng đó chẳng hạn như mã hàng, mô tả hàng hóa, diễn giải kèm theo và mã UPC (nếu có), chiều cao – rộng – dài, khối lượng tịnh và khối lượng cả bì, số lượng thống kê và những thông tin khác được thiết lập đối với mặt hàng.

Lưu ý: Thao tác tìm kiếm theo mặt hàng sẽ không hiển thị số dư hàng tồn kho hoặc thông tin giao dịch; nếu muốn tìm kiếm thông tin này thì khách hàng phải thực hiện thao tác tìm kiếm lưu kho.

Administration Order Search Receipt Search Inventory Search **Item Search** Invoice Search

**Item Search Criteria**  
You may search from any or all of the following fields:

GENERAL

Company: ALL

Item:

Customer:

Item Description:

Alternate Description:

UPC:

Search

Màn hình tìm kiếm mặt hàng

### Tiêu thức tìm kiếm

**Mã kho / Company Code** - Chọn kho thuộc hệ thống Preferred mà khách hàng muốn tìm kiếm thông tin. Khách hàng có thể lấy thông tin từ tất cả các kho bằng cách chọn TẤT CẢ hoặc một kho xác định bằng cách bôi đậm mã kho đó.

**Mã hàng / Item Code** – Nhập mã hàng xác định hoặc sử dụng cách tìm kiếm mở rộng để tìm. Nếu trước đó khách hàng không chỉ thị Preferred sử dụng mã hàng riêng theo khách hàng thì thao tác tìm kiếm này sẽ không thực hiện được.

**Mã khách hàng / Customer Code** - Ô này hỗ trợ những khách hàng có nhiều chi nhánh trong việc tìm kiếm một chi nhánh xác định. Trường hợp để ô này trống, hệ thống sẽ hiển thị thông tin tất cả các chi nhánh. Nếu khách hàng không có chi nhánh hoạt động nào khác, ô này sẽ ở chế độ mặc định chỉ áp dụng cho mã khách hàng.

**Mô tả hàng hóa / Item Description** – Nhập mô tả hàng hóa vào đây, nếu không nhớ chính xác mô tả hàng hóa, khách hàng có thể sử dụng cách tìm kiếm mở rộng, xem trang 7.



**Diễn giải khác / Alternate Description** – Nhập nội dung vào mục Diễn giải khác, nếu không nhớ chính xác nội dung diễn giải, khách hàng có thể sử dụng cách tìm kiếm mở rộng, xem trang 7.

UPC – Nhập mã UPC vào đây nếu khách hàng có sử dụng mã này

(\*Gợi ý: Nếu khách hàng thực hiện thao tác tìm kiếm bằng cách để trống tất cả các ô, Preferred trực tuyến sẽ dẫn chiếu đến tất cả các mã hàng hiện hữu của khách hàng).

## Quy trình tìm kiếm mặt hàng

- 1 Chọn mục tìm kiếm mặt hàng / Item Search.
- 2 Nhập tiêu thức muốn tìm kiếm. Cần đảm bảo rằng quý khách nhấn phím SHIFT khi nhập mã bằng các ký tự in hoa.
- 3 Nhấp vào mục tìm kiếm / Search. Preferred trực tuyến sẽ dẫn chiếu đến tất cả những mặt hàng phù hợp với tiêu thức tìm kiếm mà quý khách đã nhập.

ITEM CODE	COMPANY CODE	CUSTOMER CODE	DESCRIPTION	ALT DESCRIPTION	UPC
CHICKEN	T1	ABCCUS	Chicken		
LOBSTER	T1	ABCCUS	Lobster		
MEAT	T1	ABCCUS	Meat		
SHRIMP	T1	ABCCUS	SHRIMP		

Màn hình kết quả tìm kiếm mặt hàng

- 4 Nhấp vào mặt hàng mà quý khách muốn tìm kiếm. Preferred trực tuyến sẽ hiển thị những trang chi tiết mặt hàng diễn giải đầy đủ nội dung về mặt hàng đó.

ITEM INFORMATION			
STANDARD			
Company Code:	T1	UPC:	
Item Code:	LOBSTER	Country Code:	
Customer Code:	ABCCUS		
Description:	Lobster		
Alt Description:			
PHYSICAL			
Height:		Unit of Measure Height:	IN
Width:		Unit of Measure Width:	IN
Length:		Unit of Measure Length:	IN
Gross Weight:	40	Unit of Measure Weight:	LBS
Net Weight:	40		
Tare Weight:			
COMMODITY			
Commodity Code:	100000		
Commodity Sub-code:	00		
SPECIFICS			
Quantity Breakdown:	EA, CS = 4 EA		
Hazardous Code:			
Hazardous Description:			
Kit y/n:	N		
Status:	A		

Màn hình diễn giải chi tiết mặt hàng



## Cách tìm hóa đơn

Thao tác tìm kiếm hóa đơn hỗ trợ khách hàng xem loại hóa đơn, trị giá, tình trạng và ngày thể hiện trên hóa đơn.

Màn hình tìm kiếm hóa đơn

### Tiêu thức tìm kiếm

#### Theo cụm ký tự

**Mã kho / Company Code** - Chọn kho thuộc hệ thống Preferred mà khách hàng muốn tìm kiếm thông tin. Khách hàng có thể lấy thông tin từ tất cả các kho bằng cách chọn TẤT CẢ hoặc một kho xác định bằng cách bôi đậm mã kho đó.

**Số hóa đơn / Invoice Number** – Số hóa đơn được tìm thấy ở góc trên, bên phải phiếu xuất kho và hóa đơn của Preferred. Khách hàng cần bỏ qua phần tiếp đầu ngữ của hóa đơn trước khi nhập dãy số này.

**Tiếp đầu ngữ của hóa đơn / Invoice Prefix** – Tiếp đầu ngữ của hóa đơn là:

- 1- Phiếu nhập kho - Hàng chuyển đến và nhập trong ngày.
- 2- Gia hạn / tái tục - Phí lưu kho
- 3- Phụ phí - Phí tính theo đơn hàng, lưu chuyển hàng và các phí khác.

**Loại hóa đơn / Invoice Type** – Tương tự như trên nhưng nhập bằng các mã chữ cái mà không phải bằng mã số.

**Mã khách hàng / Customer Code** - Ô này hỗ trợ những khách hàng có nhiều chi nhánh trong việc tìm kiếm một chi nhánh xác định. Trường hợp để ô này trống, hệ thống sẽ hiển thị thông tin tất cả các chi nhánh. Nếu khách hàng không có chi nhánh hoạt động nào khác, ô này sẽ ở chế độ mặc định chỉ áp dụng cho mã khách hàng.

**Trị giá hóa đơn / Invoice Amount** – Khách hàng có thể nhập trị giá hóa đơn ở ô này hoặc sử dụng <,> hoặc = để tìm số tiền thể hiện trên hóa đơn.

Ví dụ: nếu khách hàng nhập <100, hệ thống sẽ dẫn chiếu đến tất cả các hóa đơn có giá trị nhỏ hơn 100.

### **Theo chuỗi ngày tháng năm**

(\*Gợi ý: Nhập vào ô ngày xuất hàng. Đảm bảo rằng khách hàng đã lựa chọn giai đoạn cần tìm kiếm, nếu không hệ thống sẽ tự động quay trở về thời điểm hai năm trước so với thời điểm hiện tại).

**Chuỗi ngày tháng năm / Date Range** – Chọn một thời điểm xác định bằng ô cửa sổ lựa chọn.

**Lựa chọn nhanh / Quick Selection** – Ô này cho phép quý khách lựa chọn một thời điểm trước thời điểm hiện tại, ví dụ như tuần trước, tháng trước.

### **Quy trình tìm kiếm hóa đơn**

- 1 Chọn mục tìm kiếm hóa đơn / Invoice Search.
- 2 Nhập tiêu thức quý khách muốn tìm kiếm. Cần đảm bảo rằng quý khách nhấn phím SHIFT khi nhập mã bằng các ký tự in hoa.
- 3 Nhấp vào mục tìm kiếm / Search. Preferred trực tuyến sẽ dẫn chiếu đến tất cả những hóa đơn phù hợp với tiêu thức tìm kiếm mà quý khách đã nhập.

INVOICE NUMBER	COMPANY CODE	CUSTOMER CODE	PREFIX	TYPE	STAT	DATE	AMOUNT	IMAGE
99	T1	ABCCUS	1	RCPT	A	2002-08-16	8.20	
71	T1	ABCCUS	1	RCPT	A	2002-08-16	4.92	
81	T1	ABCCUS	1	RCPT	A	2002-08-22	192.68	
82	T1	ABCCUS	1	RCPT	D	2002-08-29 11:50:00	0	
87	T1	ABCCUS	1	RCPT	A	2002-10-06	61.50	

*Màn hình tìm kiếm hóa đơn*

- 4 Nhấp vào hóa đơn mà khách hàng muốn tìm kiếm. Preferred trực tuyến sẽ hiển thị những trang chi tiết hóa đơn diễn giải đầy đủ nội dung về hóa đơn đó.

INVOICE INFORMATION	
Company Code: T1	Customer Name: ABC Custom Foods
Invoice Number: 87	Invoice Date: 10.06.2002
Invoice Prefix: 1	Invoice Amount: 61.50
Invoice Type: RCPT	Invoice Status: A
Image:	Invoice Image: <a href="#">DETAILS</a>

*Màn hình chi tiết hóa đơn*

- 5 Nhấp vào mục hình ảnh hóa đơn để xem/in hóa đơn gốc từ Adobe Acrobat Reader.



## Báo cáo định kỳ

Chức năng báo cáo định kỳ hỗ trợ khách hàng thiết lập ngày, giờ và mức độ thường xuyên để nhận một hình thức báo cáo xác định (tìm kiếm theo yêu cầu) thông qua thư điện tử. Chẳng hạn, khách hàng có thể tìm kiếm một báo cáo đơn hàng mở và cài đặt để nhận được báo cáo bằng thư điện tử vào 10 giờ mỗi sáng thứ hai của tháng tới.

**Delfour**

Environment: WL121 Database User: ABC Customer

File | Help Logoff | Exit

---

Administration | Order Search | Receipt Search | Inventory Search | Item Search | Invoice Search

### Create Scheduled Query (Order Search)

**GENERAL**

Account Name:

Scheduling Description:

cc Addresses:

Add  Delete

Scheduling Activation Date:

Scheduling Expiry Date:

Frequency:

Time:

Output Format:  CSV  HTML

*Màn hình yêu cầu chương trình báo cáo*

**Tên tài khoản / Account Name** – Tên tài khoản của khách hàng sẽ được mặc định tự xuất hiện tại ô này. Khách hàng chỉ có thể thay đổi nội dung trong ô này một khi có tài khoản liên kết hoặc được chi nhánh hoạt động chia sẻ mã sử dụng và mật khẩu.

**Danh mục diễn giải - Scheduling Description:** Khách hàng nhập tiêu đề báo cáo tại đây.

**Đồng gửi tới / cc Addresses:** Khách hàng nhập thêm bất cứ địa chỉ thư điện tử nào tại đây sau nhập vào đường nối Thêm vào/Add bên dưới để tạo danh sách đồng gửi báo cáo. **LƯU Ý:** tài khoản thư điện tử ở thanh Administration cũng sẽ nhận được báo cáo này. Để xem địa chỉ thư điện tử này, di chuyển lên thanh Administration, chọn mục Edit Settings.

**Cài ngày kích hoạt - Scheduling Activation Date:** Chọn ngày khách hàng muốn bắt đầu nhận báo cáo.

**Cài ngày kết thúc - Scheduling Expiry Date:** Chọn ngày khách hàng muốn chấm dứt nhận báo cáo.

**Mức độ thường xuyên - Frequency:** Chọn mức độ thường xuyên mà khách hàng muốn nhận báo cáo.

**Thời gian – Time:** Chọn thời gian khách hàng muốn nhận báo cáo trong ngày. LƯU Ý: theo định dạng 24 giờ.

**Định dạng báo cáo - Output format:** chọn định dạng mà khách hàng muốn nhận báo cáo: CSV- định dạng Excel, HTML – định dạng theo báo cáo hiển thị trên màn hình.

### Quy trình cài đặt báo cáo

1 Chọn một thanh và nhập tiêu thức tìm kiếm, vd

Order Search

Receipt Search

Inventory Search

2 Rê chuột xuống phía cuối màn hình và nhấp vào nút Scheduling

3 Màn hình “create Schedule Query Screen” xuất hiện, nhập thông tin

4 Nhấp vào nút Save

5 Thư điện tử sẽ tự động được gửi đến tài khoản hộp thư điện tử của khách hàng, để xem tài khoản thư điện tử, di chuyển đến thanh Administration và nhấn vào nút Show Configuration. Sử dụng chức năng Edit Settings để thay đổi địa chỉ thư điện tử.

6 Khách hàng có thể xem tất cả các yêu cầu đã cài đặt và xóa bất cứ lúc nào bằng cách sử dụng nút Search Scheduled Queries.



## *In ấn theo yêu cầu*

Khách hàng có thể in bất cứ trang nào trên Preferred trực tuyến bằng công cụ in ấn từ máy tính. Khách hàng có thể in trang tìm kiếm đã nhập tiêu thức tìm kiếm, một hoặc nhiều trang kết quả tìm kiếm và bất cứ trang nội dung chi tiết nào liên quan đến thao tác tìm kiếm của quý khách.

- 1** Hiện thị trang mà quý khách muốn in
- 2** Nhấp vào mục File ở góc trên bên trái
- 3** Chọn chức năng Print từ cửa sổ hiện ra
- 4** Chọn tất cả các trang hoặc một trang xác định
- 5** Nhấn OK để in



## *Hỗ trợ kỹ thuật*

---

**Số điện thoại**

973-820-4049

**Thư điện tử**

[support@preferredfreezer.com](mailto:support@preferredfreezer.com)