

Công ty phần mềm ESoft

_

Hướng dẫn sử dụng
ESOFT QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG

Hà Nội - 2005

I. Giới thiệu chung

I.1. Giới thiệu chung

Phần mềm quản lý hợp đồng EsoftHD cho phép người sử dụng cập nhật, theo dõi và quản lý các hợp đồng mua sắm, đầu tư XD/CB, sửa chữa trang thiết bị tại đơn vị. Phần mềm EsoftHD giúp đơn vị quản lý tốt hơn các hợp đồng, theo dõi một cách kịp thời và chính xác tình hình thực hiện hợp đồng. Trên cơ sở đó, người sử dụng có thể kết suất ra các loại báo cáo liên quan tới hợp đồng từ chi tiết đến tổng hợp và theo nhiều tiêu chí khác nhau. Ngoài ra, EsoftHD còn cho phép bạn tự tạo ra những mẫu hợp đồng cũng như những mẫu báo cáo mới theo những phát sinh mới trong công tác quản lý hợp đồng. Điều đó cho thấy, EsoftHD là phần mềm mềm dẻo, hiện đại và không bị lỗi thời trước những thay đổi trong công tác quản lý hợp đồng. Ngoài những tính năng ưu việt của sản phẩm, phần mềm EsoftHD còn có giao diện đẹp, thân thiện, tối ưu trong mọi thao tác và hỗ trợ khách hàng tốt nhất.

I.2. Khái quát về EsoftHD

Có thể nói EsoftHD được chia ra làm 4 phần chính:

Phần I: Hệ thống các danh mục từ điển. Đây được ví như nguồn thông tin cho hợp đồng. Bạn hình dung khi bạn nhập mới một hợp đồng, trên hợp đồng đó có đối tác ký hợp đồng, bạn đánh tên đối tác đó vào ok không vấn đề gì, lại một hợp đồng mới cần nhập và cũng lại đối tác này và bạn cảm thấy bắt đầu cần phải tổ chức một cái gì đó để lần sau khi gặp đối tác này bạn không cần đánh lại mà chỉ cần chọn là xong và danh mục đối tác sẽ giúp bạn giải quyết vấn đề này. Đó chính là lợi ích của danh mục từ điển đối với người sử dụng.

Phần II: Nghiệp vụ quản lý hợp đồng. Ở đây bạn có thể nhập mới, tìm kiếm, cập nhật hợp đồng và tạo mới một mẫu hợp đồng. Đây là phần mà bạn thường xuyên phải làm việc trong suốt quá trình quản lý hợp đồng.

Phần III: Sổ sách và báo cáo. Đã đến lúc bạn phải làm báo cáo số liệu và đây chính là phần giúp bạn làm việc đó. Bạn có thể lựa chọn các báo cáo đã được

ESoft là kinh tế(Economic), Hiệu quả(Effective), Dễ sử dụng (Easy).

thiết kế sẵn theo kỳ báo cáo khác nhau hoặc có thể tạo mới một mẫu báo cáo. Đồng thời, báo cáo có thể kết xuất ra dưới nhiều hình thức khác nhau như: Word, Excel, Text,...

Phần IV: Tiện ích

- Có khả năng phân quyền theo dõi từng loại hợp đồng khác nhau.
- Có khả năng sao lưu và phục hồi dữ liệu.
- Có khả năng thông báo các hợp đồng chuẩn bị hết hạn thực hiện và các hợp đồng đã hết hạn thực hiện.
- Có khả năng thêm mới và xóa đơn vị sử dụng.
- Có khả năng thêm mới và xóa người sử dụng trong hệ thống.

II. Chức năng hệ thống

II.1. Cài đặt và cấu hình hệ thống

II.1.1. Yêu cầu hệ thống

- CPU tương đương Pentium III 500 Mhz trở lên.
- 100MB HDD còn trống.
- RAM: > 64MB RAM.
- Màn hình độ phân giải > 800 x 600.
- Hệ điều hành: Windows 2000, Windows XP.
- Internet Explorer: 5.5, 6.0.
- .Net Framework 1.0.
- Microsoft Data Access Component 2.7.
- Microsoft SQL Server 2000.

II.1.2. Cài đặt chương trình

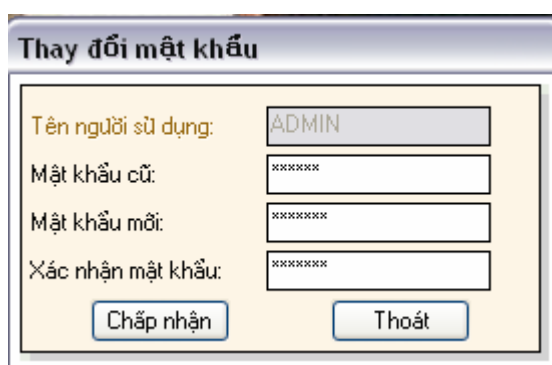
- Cài đặt Internet Explorer.
- Cài đặt .Net Framework.
- Cài đặt MDAC 2.7.
- Cài đặt MS SQL 2000.

- Cài đặt cr9netredist.msi.
- Chạy ESoftHD.exe để cài đặt chương trình.

II.2. Thay đổi mật khẩu

Chức năng này cho phép người sử dụng thay đổi mật khẩu của mình trong hệ thống khi không muốn sử dụng

Các thao tác: Vào thực đơn Hệ thống -> Thay đổi mật khẩu người sử dụng.



Cách ghi:

- **Mã người sử dụng:** Mã của người sử dụng khi đăng nhập vào hệ thống
- **Mật khẩu cũ:** Mật khẩu của người sử dụng.
- **Mật khẩu mới:** Mật khẩu mới muốn đổi.
- **Xác nhận mật khẩu:** Gõ lại mật khẩu mới

Nếu Chọn **Đồng ý** để chấp nhận việc thay đổi mật khẩu.

Nếu chọn **Thoát** để huỷ bỏ việc thay đổi mật khẩu.

II.3. Thông số hệ thống

Chức năng này cho phép thiết lập các thông số để hệ thống có thể hoạt động.

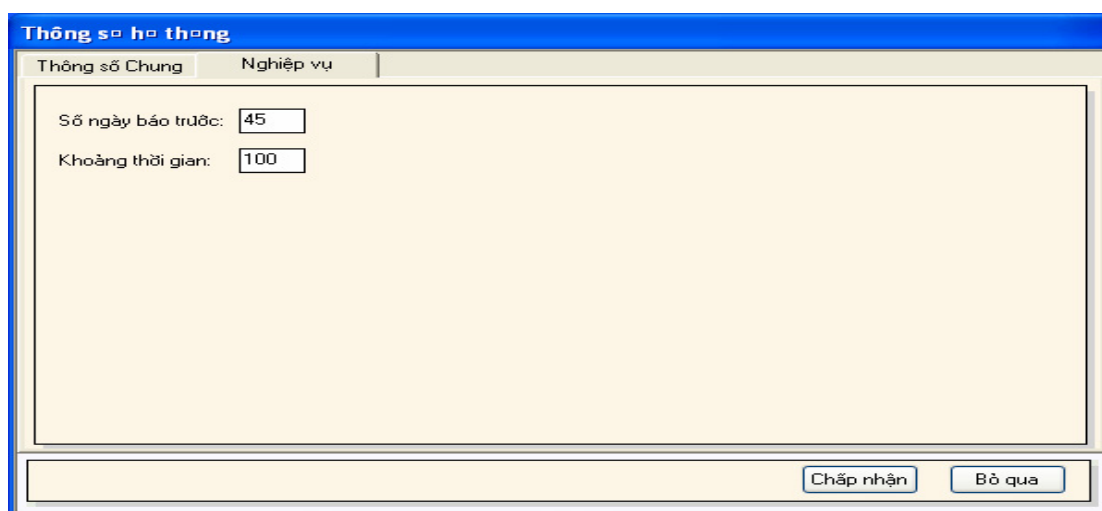
Cách thao tác: Vào thực đơn Hệ thống -> Chọn Khai báo các thông số hệ thống.

II.3.1. Các thông số chung

Khai báo các thông số chung cho toàn hệ thống:

- **Tên hệ thống:** Tên tiêu đề của hệ thống.
- **Tên công ty Mẹ:** Tên công ty Mẹ nếu có của các công ty, Hiển thị trên các báo biểu của hệ thống.
- **Status Bar:** Hiện thị thông tin trên Status Bar.
- **Tên công ty:** Tên công ty hiện tại sử dụng hệ thống.
- **Năm làm việc:** Năm làm việc của hệ thống.
- **Ngày đầu năm:** Ngày đầu năm của năm làm việc.
- **Định dạng Ngày, Tháng:** Định dạng hiển thị ngày tháng.
- **Định Dạng Ngày:** Định dạng hiển thị ngày
- **Định dạng Tháng:** Định dạng hiển thị tháng
- **Định dạng Năm:** Định dạng hiển thị năm.
- **Ký hiệu tách ngày Tháng:** Ký hiệu phân tách ngày và tháng, năm.
- **Phần thập phân số lượng:** Cho phép số phần thập phân số lượng
- **Phần thập phân đơn giá:** Cho phép số phần thập phân đơn giá.

- **Phần thập phân số tiền:** Cho phép số phần thập phân số tiền.
- **Phần thập phân số tiền Ntệ:** Cho phép số phần thập phân số tiền ntệ.
- **Ký hiệu phân tách phần nghìn:** Kí hiệu phân tách phần nghìn.
- **Ký hiệu phân tách phần thập phân:** Kí hiệu phân tách phần thập phân.
- **Mã Ntệ Hoạch toán:** Mã loại tiền tệ hoạch toán:
- **Mặc định trường trống số ctừ:** Mặc định trường trống số chứng từ.
- **DeBug:** Debug hệ thống, cho phép xem lỗi chi tiết cũng như dữ liệu báo cáo trước khi hiển thị



The screenshot shows a software window titled "Thông số hệ thống" (System Parameters). It has two tabs: "Thông số Chung" (General) and "Nghịệp vụ" (Business). Under the "Thông số Chung" tab, there are two input fields: "Số ngày báo trước:" (Number of days in advance) with the value "45" and "Khoảng thời gian:" (Time interval) with the value "100". At the bottom right, there are two buttons: "Chấp nhận" (Accept) and "Bỏ qua" (Skip).

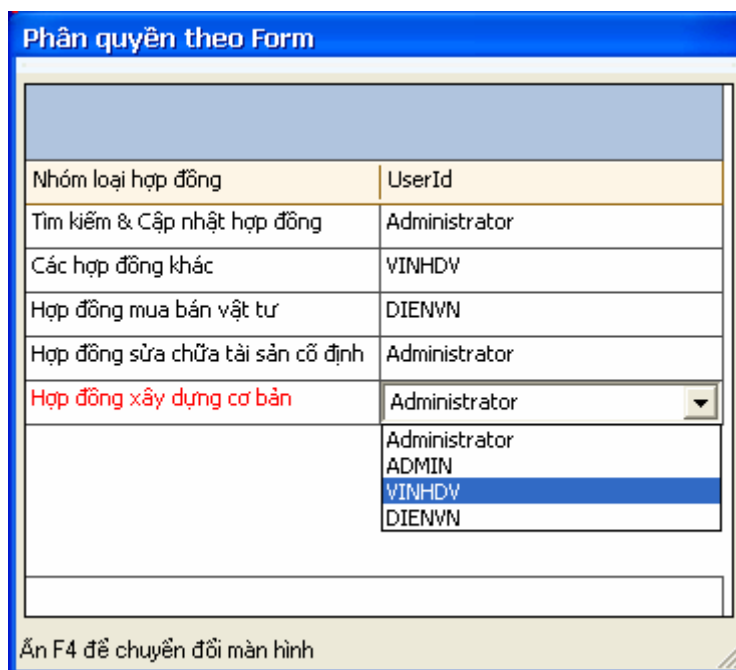
- **Số ngày báo trước:** Số ngày này do người quản lý hợp đồng tự đặt, chẳng hạn đặt là 45 ngày điều đó có nghĩa là người quản lý muốn biết là trong vòng 45 ngày tới sẽ có bao nhiêu hợp đồng đến hạn thực hiện.
- **Khoảng thời gian:** Đây là khoảng thời gian theo dõi các hợp đồng đã hết hạn thực hiện. Thí dụ ta đặt 100 ngày điều đó có nghĩa là người quản lý muốn biết trong vòng 100 ngày đã qua có bao nhiêu hợp đồng đã hết hạn thực hiện.

II.4. Phân quyền người sử dụng

Chức năng này cho phép người quản trị chương trình có thể cấp quyền theo dõi hợp đồng với từng người sử dụng chương trình.

Cách thao tác: Vào thực đơn Hệ thống -> Phân quyền người sử dụng
-> Phân quyền theo hợp đồng.

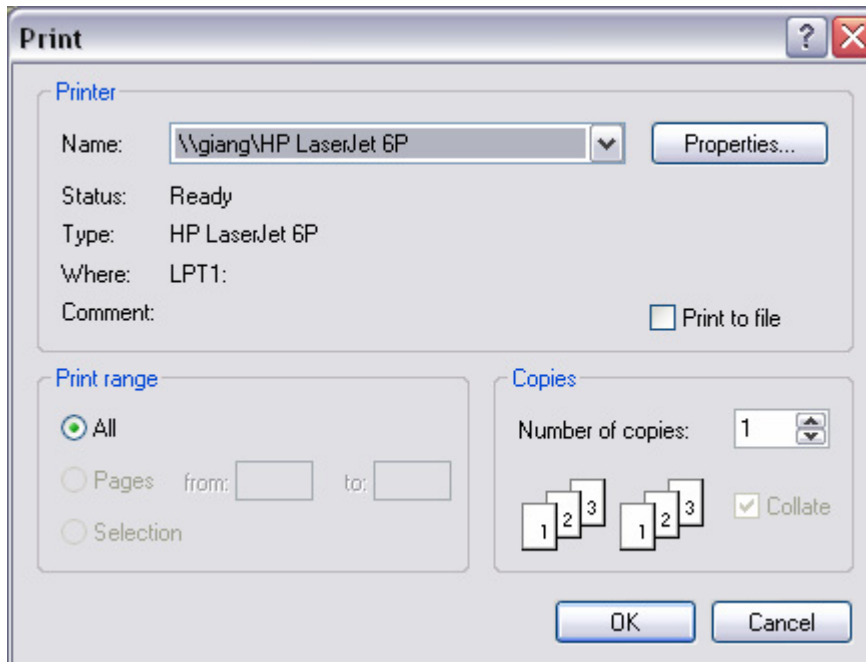
ESoft là kinh tế(Economic), Hiệu quả(Effective), Dễ sử dụng (Easy).



II.5. Thông số máy in

Chức năng này cho phép người sử dụng khai báo cấu hình thông số máy in.

Cách thao tác: Vào thực đơn Hệ thống -> Chọn Cài đặt máy in.



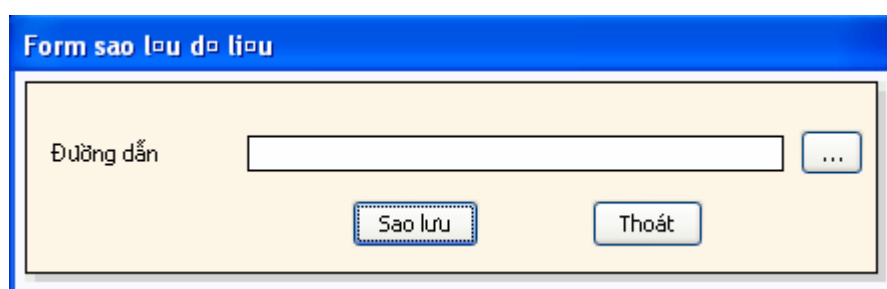
II.6. Quản trị dữ liệu

II.6.1. Sao lưu cơ sở dữ liệu

Chức năng này cho phép người sử dụng thực hiện sao lưu cơ sở dữ liệu theo các tùy chọn trên màn hình thao tác.

Cách thao tác: Vào thực đơn Hệ thống -> Chọn Sao lưu cơ sở dữ liệu

Màn hình sao lưu sẽ xuất hiện như sau:



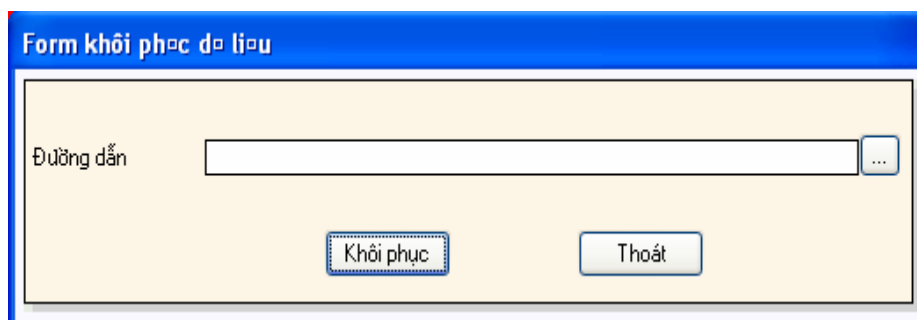
Kích vào nút 3 chấm chỉ ra nơi cất dữ liệu cần sao lưu. Sau đó kích vào nút Sao lưu để thực hiện việc lưu dữ liệu, kích vào nút thoát để đóng Form sao lưu dữ liệu.

II.6.2. Phục hồi cơ sở dữ liệu

Chức năng này cho phép người sử dụng thực hiện việc khôi phục cơ sở dữ liệu theo các tùy chọn trên màn hình thao tác.

Cách thao tác: Vào thực đơn **Hệ thống** -> **Khôi phục dữ liệu**

Màn hình khôi phục sẽ xuất hiện như sau:



Kích vào nút 3 chấm thực hiện việc lựa chọn cơ sở dữ liệu cần khôi phục. Sau khi lựa chọn kích vào nút Khôi phục để thực hiện việc khôi phục, kích vào nút thoát để đóng Form khôi phục dữ liệu

II.7. Thoát khỏi hệ thống

Vào thực đơn Hệ thống -> Chọn Thoát khỏi hệ thống.

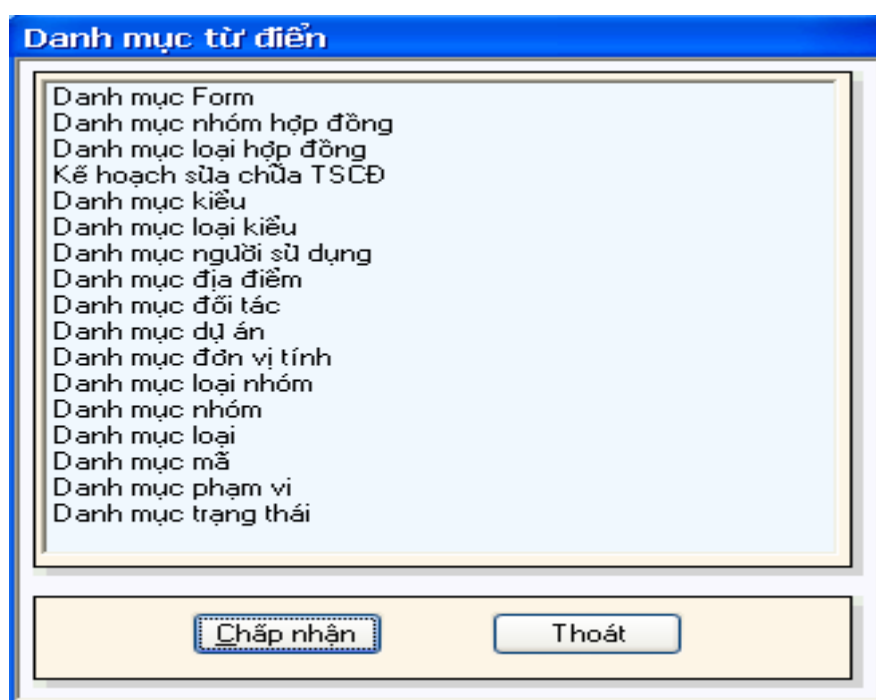
III. Chức năng cập nhật danh mục từ điển

III.1. Thao tác chung khi cập nhật danh mục từ điển

Để cập nhật một danh mục từ điển nào đó ta làm như sau:

Vào thực đơn: **Danh mục** -> **Danh mục**

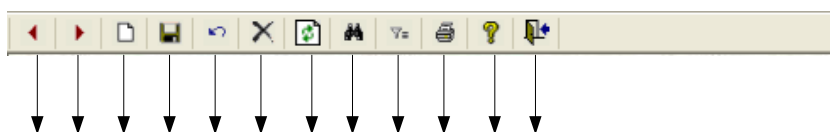
Màn hình sẽ liệt kê ra tất cả các danh mục như sau:



Từ đây ta có thể chọn cập nhật một danh mục bất kỳ bằng cách kích đúp lên danh mục hoặc chọn danh mục và nhấn nút chấp nhận (có thể sử dụng phím nóng Alt+C)

Để thao tác với một danh mục bạn sẽ sử dụng thanh công cụ, hệ thống menu và các phím nóng.

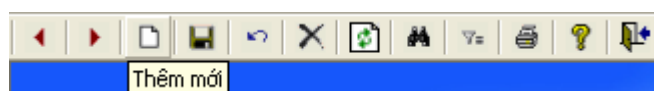
Thanh công cụ như sau:



- **Trước:** Di chuyển dòng hiện thời về một dòng trước đó. Thực hiện bằng cách kích chuột lên nút **Trước** hoặc phím nóng **Ctrl+PageUp**.
- **Sau:** Di chuyển dòng hiện thời về một dòng sau đó. Thực hiện bằng cách kích chuột lên nút **Sau** hoặc phím nóng **Ctrl+PageDown**.
- **Thêm:** Kích nút **Thêm** để thực hiện thêm mới một dòng hoặc phím nóng **Ctrl+Insert**.
- **Lưu:** Kích nút Lưu để thực hiện lưu một dòng sau khi có sự thay đổi dòng đó, hoặc dùng phím nóng **Ctrl+S**.
- **Kphục:** Bạn có thể hồi phục lại dữ liệu về lần ghi lại gần nhất bằng cách kích nút **Kphục**, hoặc dùng phím nóng **Ctrl+K**.
- **Xoá:** Xoá bản khi hiện thời bằng cách kích lên nút **Xoá** hoặc dùng phím nóng **Ctrl+Del**
- **L.tươi:** Làm tươi. ấn nút **L.tươi** lấy lại cơ sở dữ liệu gốc.
- **Tkiếm:** Tìm kiếm thông tin, giúp bạn tìm kiếm theo một số điều kiện tìm kiếm nào đó. Ấn nút **Tìm kiếm** hoặc dùng phím nóng **Ctrl+F**.
- **In:** In ấn. ấn phím in hoặc phím nóng **Ctrl+P** để thực hiện in dữ liệu hiện tại
- **Trợ-giúp:** Trợ giúp trực tuyến ấn nút **Trợ giúp** hoặc dùng phím nóng **F1** để xem trợ giúp.
- **Thoát:** Ấn nút **Thoát** hoặc phím nóng **Alt+F4** để thoát khỏi chương trình nếu bạn muốn.

Chú ý:

Bạn có thể di chuột trên các Nút lệnh để xem tên các chức năng ví dụ trông giống như sau:



Bạn có thể đưa con trỏ vào vị trí các mã để xem tên chi tiết ứng với từng mã.

Bạn sử dụng phím F4 để xem chi tiết từng dòng dữ liệu.

Hệ thống menu như sau:

Mã Đối Tác	Tên Đối Tác	Mã Phạm Vi
0001	Công ty TNHH thép Hùng Thịnh	Ngoài TVN
0002	Công ty thương mại Đức Giang	Ngoài TVN
0003	Công ty sơn tổng hợp Hà Nội	Ngoài TVN
0004	Công ty TNHH Đông Hà	Ngoài TVN
0005	Cty cơ khí Việt Á	Ngoài TVN
0006	Xí nghiệp SX và cung ứng	Trong TVN
0007	Trung tâm XNK & HT đầu	Trong TVN
0008	XNVLNCN và Cảng Bạch	Ngoài TVN
0010	Công ty CP cơ khí & thiết	Trong TVN

Ấn F4 để chuyển đổi màn hình

Từ một danh mục bất kỳ bạn kích chuột phải, một menu thả xuống giống như trên. Từ đây bạn có thể lựa chọn các chức năng thêm mới, lưu, xoá, khôi phục, tìm kiếm và lọc có tác dụng như trên [thanh công cụ](#)

III.2. Các danh mục từ điển

Sau đây là một số danh mục chính:

- **Danh mục đối tác:** Sẽ lưu tất cả các đối tác đã ký hợp đồng với công ty để khi cần ta chỉ việc chọn mà không cần đánh lại tên đối tác. Nếu đối tác chưa có trong danh mục ta có thể thực hiện việc thêm mới như đã hướng dẫn ở trên.
- **Danh mục đơn vị tính:** Sẽ lưu tất cả các đơn vị tính (cái, chiếc, ...) dùng làm thước đo cho các mục ký hợp đồng.
- **Danh mục mã:** Sẽ lưu tất cả các mã của các loại vật tư, tài sản cố định.
- **Danh mục phạm vi:** Sẽ lưu phạm vi của hợp đồng đã được ký kết với đối tác trong phạm vi nào (trong than, hay ngoài than, ...).
- **Danh mục trạng thái:** Sẽ lưu trạng thái hợp đồng là đang theo dõi hay ngừng theo dõi hay đã thanh lý ...
- **Danh mục dự án:** Sẽ lưu danh sách các dự án.

IV. Chức năng cập nhật hợp đồng

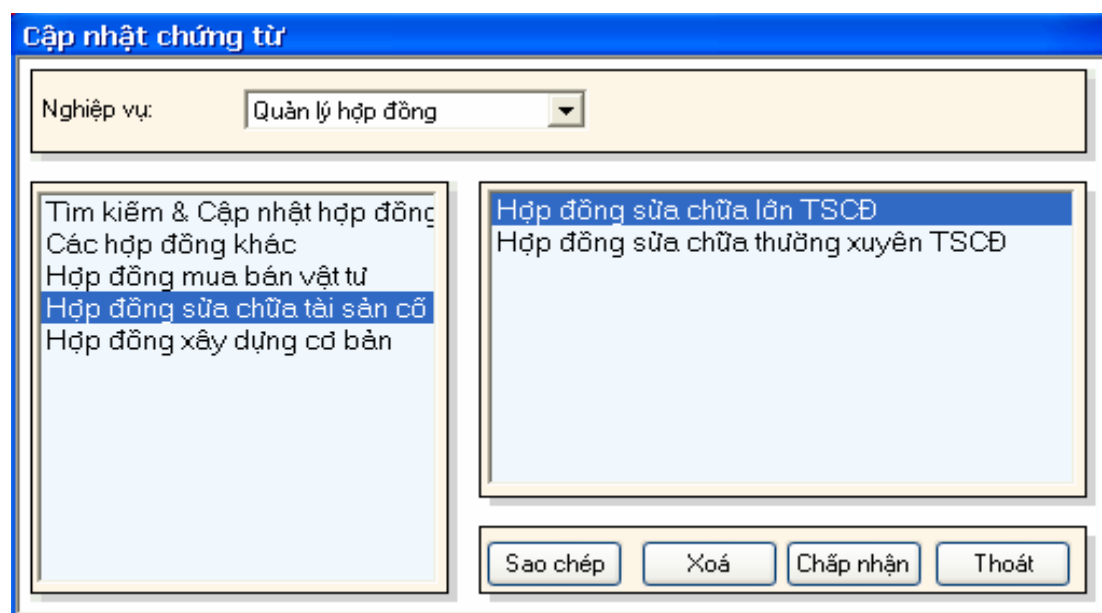
IV.1. Vào mới một hợp đồng

Tùy theo công việc quản lý hợp đồng mà người quản lý có thể chia ra nhiều loại hợp đồng khác nhau. Mỗi loại hợp đồng sẽ có một mẫu hợp đồng riêng và khi vào mới một hợp đồng người quản lý hợp đồng sẽ phải vào đúng mẫu của hợp đồng, điều này sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho công tác cập nhật, tìm kiếm và thống kê sau này.

Cách vào mới một hợp đồng như sau:

Vào thực đơn: Nghiệp vụ->Quản lý hợp đồng

Màn hình sẽ như sau:



Từ đây ta có thể chọn loại hợp đồng cần làm việc, ví dụ ta chọn hợp đồng sửa chữa lớn TSCĐ kích vào nút **Chấp nhận** màn hình sẽ như sau:

Để thao tác với hợp đồng ta sử dụng [thanh công cụ](#) như đã đề cập ở trên.

Giải thích:

Phần đầu hợp đồng:

- **Chỉ số HĐ:** Việc đánh chỉ số hợp đồng liên quan tới việc tổ chức lưu trữ hợp đồng. Ví dụ chỉ số hợp đồng là: VT00205 hiểu là hợp đồng mua bán vật tư có số thứ tự là 002 trong hồ sơ hợp đồng của năm 2005. Đánh chỉ số hợp đồng sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho công tác tìm kiếm hợp đồng sau này.
- **Số HĐ:** Đây là số hợp đồng có trên hợp đồng.
- **Ngày HĐ:** Đây là ngày ký hợp đồng.
- **Ngày TH:** Đây là ngày hợp đồng bắt đầu được thực hiện.
- **Mã Đối Tác:** Đây là đối tác ký hợp đồng (nhấn một phím bất kỳ sau đó sử dụng phím Tab một danh sách các đối tác trong danh mục đối tác sẽ xuất hiện cho ta lựa chọn. Nếu đối tác chưa có trong danh mục trên ta có thể thêm mới luôn bằng việc nhấn phím Insert).
- **Mã Phạm Vi:** Xác định đối tác ký hợp đồng có phạm vi là trong TVN hay ngoài TVN hay Tự Làm.

ESoft là kinh tế(Economic), Hiệu quả(Effective), Dễ sử dụng (Easy).

- **Mã Trạng Thái:** Xác định hợp đồng còn theo dõi hay ngừng theo dõi hay đã thanh lý.
- **Mã Dự Án:** Xác định hợp đồng thuộc dự án nào nếu không thuộc dự án nào ta để trống ô Mã Dự Án và bỏ qua.
- **Nội Dung Ký:** Tóm tắt nội dung của hợp đồng.
- **Ghi Chú:** Nếu có gì đặc biệt của hợp đồng ta có thể ghi vào phần ghi chú.

Phần chi tiết của hợp đồng:

Để thao tác với các dòng hợp đồng ta kích chuột phải vào phần chi tiết màn hình thao tác như sau:

Hợp đồng mua bán vật tư

Hợp đồng mua bán vật tư

Chi Số HĐ: Số HĐ: Ngày HĐ: 05/08/2004
Ngày TH: 05/08/2004 Mã Đối Tác:
Mã Phạm Vi: Mã Trạng Thái:
Mã Dự Án:
Nội Dung Ký:
Ghi Chú:

Mã Chi Tiết	Tên Chi Tiết	Mã kiểu	Đvt	Số Lượng
				0

Ấn F4 để chuyển đổi màn hình

Từ Menu ta có thể chọn **thêm mới** (New), **sao chép** (Copy) và **xóa** (Delete) các dòng.

IV.2. Tìm kiếm và cập nhật hợp đồng

Khi cần tìm kiếm và cập nhật hợp đồng bạn làm như sau:

ESoft là kinh tế (Economic), Hiệu quả (Effective), Dễ sử dụng (Easy).

Từ màn hình chọn mục **Tìm kiếm & Cập nhật hợp đồng**, sau đó kích vào nút **Chấp nhận** màn hình tìm kiếm sẽ như sau:

Tìm kiếm hợp đồng

Loại Hợp Đồng:

Số Hợp Đồng: Từ Ngày:

Đến Ngày:

Mã Đối Tác:

Tên Loại Hợp Đồng	Số Hợp Đồng	Ngày Hợp Đồng	Ngày Thực Hiện	Nội Dung Ký
Hợp đồng mua bán vật tư	2	17/01/2005	17/01/2005	
Hợp đồng mua bán vật tư	44	03/01/2005	03/01/2005	
Hợp đồng mua bán vật tư	421	15/06/2005	15/06/2005	Mua vật tư ph
Hợp đồng mua bán vật tư	420	15/06/2005	15/06/2005	Mua mũi khoa
Hợp đồng mua bán vật tư	322	06/05/2005	06/05/2005	Mua vật tư
Hợp đồng sửa chữa lớn TSCĐ	104	14/01/2005	14/01/2005	Sửa chữa xe

Điều kiện tìm kiếm ở đây gồm có: Tìm kiếm theo loại hợp đồng, tìm kiếm theo số hợp đồng, tìm kiếm theo khoảng thời gian ký hợp đồng và tìm kiếm theo đối tác ký hợp đồng. Bạn chỉ cần một trong số các điều kiện trên là bạn sẽ xác định được hợp đồng mình cần tìm. Tuy nhiên, số điều kiện cần tìm càng nhiều thì kết quả tìm kiếm càng được rút gọn.

Sau khi điền thông tin bạn nhấn nút **Tìm kiếm** kết quả tìm kiếm sẽ liệt kê ra, bạn chọn hợp đồng và nhấn nút **Lựa chọn** màn hình cập nhật hợp đồng sẽ hiện ra (giống như màn hình vào hợp đồng) từ đây bạn có thể lấy hoặc chỉnh sửa thông tin về hợp đồng.

Ví dụ ta đang chọn Hợp đồng mua bán vật tư, số hợp đồng là 2 (thể hiện bằng màu xanh đen) và nhấn nút **Lựa chọn** kết quả sẽ như sau:

ESoft là kinh tế(Economic), Hiệu quả(Effective), Dễ sử dụng (Easy).

Hợp đồng mua bán vật tư

Hợp đồng mua bán vật tư

Chi Số HĐ: Số HĐ: Ngày HĐ:

Ngày TH: Mã Đối Tác: XN SX và KD Lâm nông sản

Mã Phạm Vi: Ngoài TVN Mã Trạng Thái: Đang Theo Dõi

Mã Dự Án:

Nội Dung Ký:

Ghi Chú:

Mã Chi Tiết	Tên Chi Tiết	Mã kiểu	Đvt	Số Lượng
05CL02	Gỗ cũi lợn L=1,15 m phi 16--20	GO	M3	500
05C03	Gỗ chèn lò L=1,1 m phi 8--13	GO	M3	340 000
05D01	Gỗ đoàn L=2,2 m phi 13--19	GO	M3	100
				340 600

Gỗ cũi lợn L=1,15 m phi 16--20

Ấn F4 để chuyển đổi màn hình

V. Kiểm tra hạn thực hiện các hợp đồng

V.1. Xem các hợp đồng đã hết hạn thực hiện

Vào thực đơn: Nghiệp vụ-> Các HĐ đã hết hạn thực hiện

Màn hình xuất hiện như sau:

Kiểm tra hợp đồng

Tên Loại Hợp Đồng	Số Hợp Đồng	Ngày Hợp Đồng	Ngày Thực Hiện	Nội Dung Ký
Hợp đồng mua bán vật tư	421	15/06/2005	15/06/2005	Mua vật tư phục vụ sản xuất
Hợp đồng mua bán vật tư	420	15/06/2005	15/06/2005	Mua mũi khoan
Hợp đồng mua bán vật tư	322	06/05/2005	06/05/2005	Mua vật tư
Hợp đồng sửa chữa lớn TSCĐ	277	11/06/2005	11/06/2005	Sửa chữa xe ô tô Kamaz 14L-3739
Hợp đồng sửa chữa lớn TSCĐ	278	11/06/2005	11/06/2005	Sửa chữa xe Maz 14L-3522
Hợp đồng sửa chữa lớn TSCĐ	313	04/05/2005	04/05/2005	Sửa chữa xe ca Kpaz 14L-4935
Hợp đồng sửa chữa lớn TSCĐ	402	08/06/2005	08/06/2005	Sử chữa máy xúc HITACHI EX 160 số 1
Hợp đồng sửa chữa lớn TSCĐ	384	03/06/2005	03/06/2005	Sửa chữa Nhà phục vụ cảng Điện Công
Hợp đồng xây dựng cơ bản	199	25/02/2005	30/04/2005	
Hợp đồng xây dựng cơ bản	159	05/02/2005	20/05/2005	Mua máy bơm huyền phù

Select

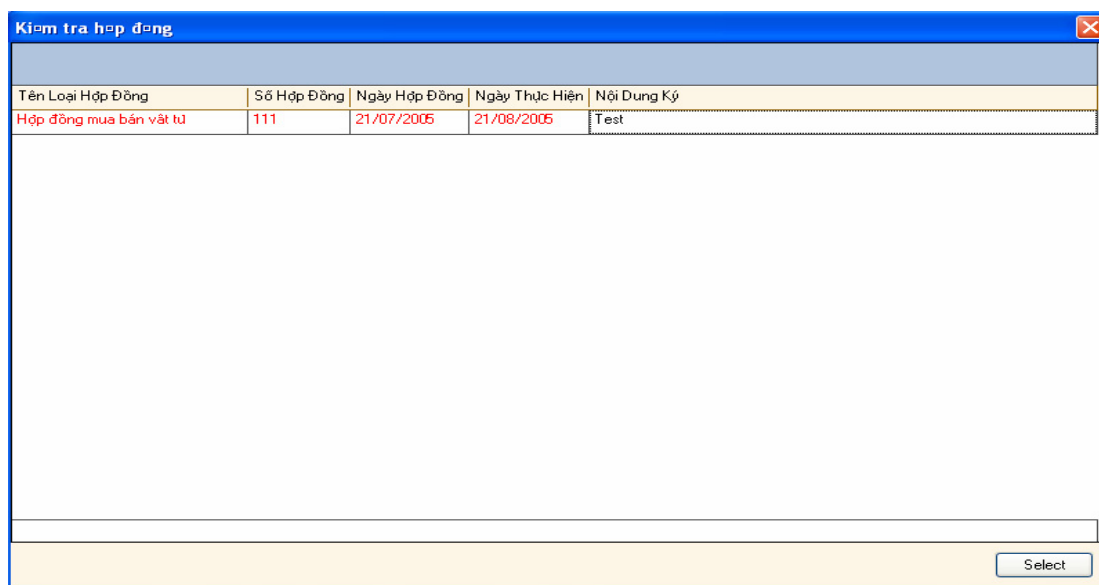
ESoft là kinh tế(Economic), Hiệu quả(Effective), Dễ sử dụng (Easy).

Ở đây sẽ liệt kê ra tất cả các hợp đồng đã hết hạn thực hiện trong một khoảng thời gian chỉ ra trong phần nghiệp vụ của thông số hệ thống. Để xem chi tiết hợp đồng ta chọn hợp đồng và nhấn nút **Select**.

V.2. Xem các hợp đồng chuẩn bị hết hạn thực hiện

Vào thực đơn: Nghiệp vụ-> Các HĐ sắp hết hạn thực hiện

Màn hình xuất hiện như sau:



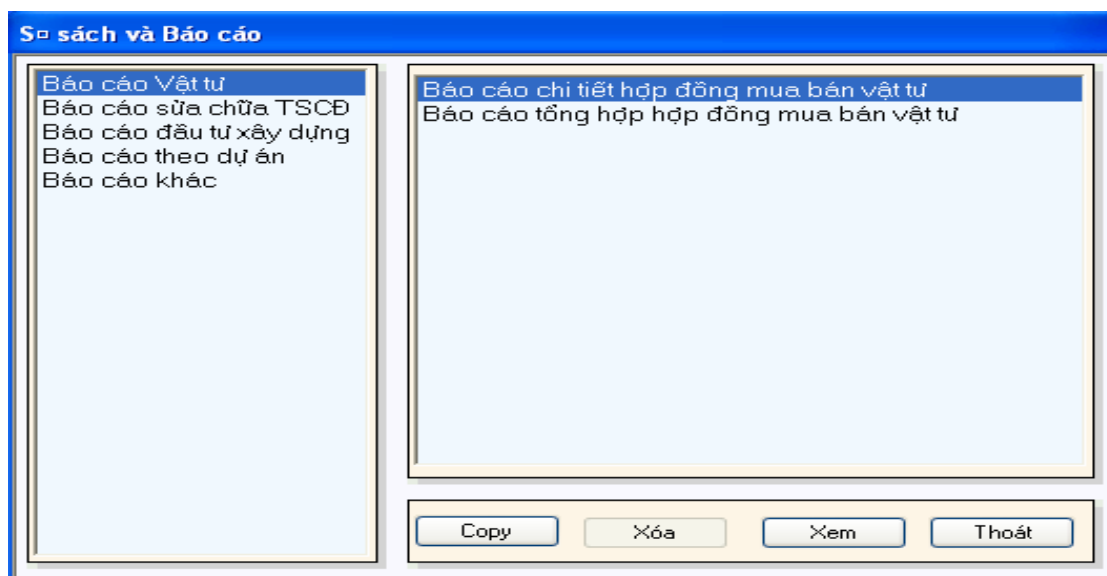
Tên Loại Hợp Đồng	Số Hợp Đồng	Ngày Hợp Đồng	Ngày Thực Hiện	Nội Dung Ký
Hợp đồng mua bán vật tư	111	21/07/2005	21/08/2005	Test

VI. Báo cáo

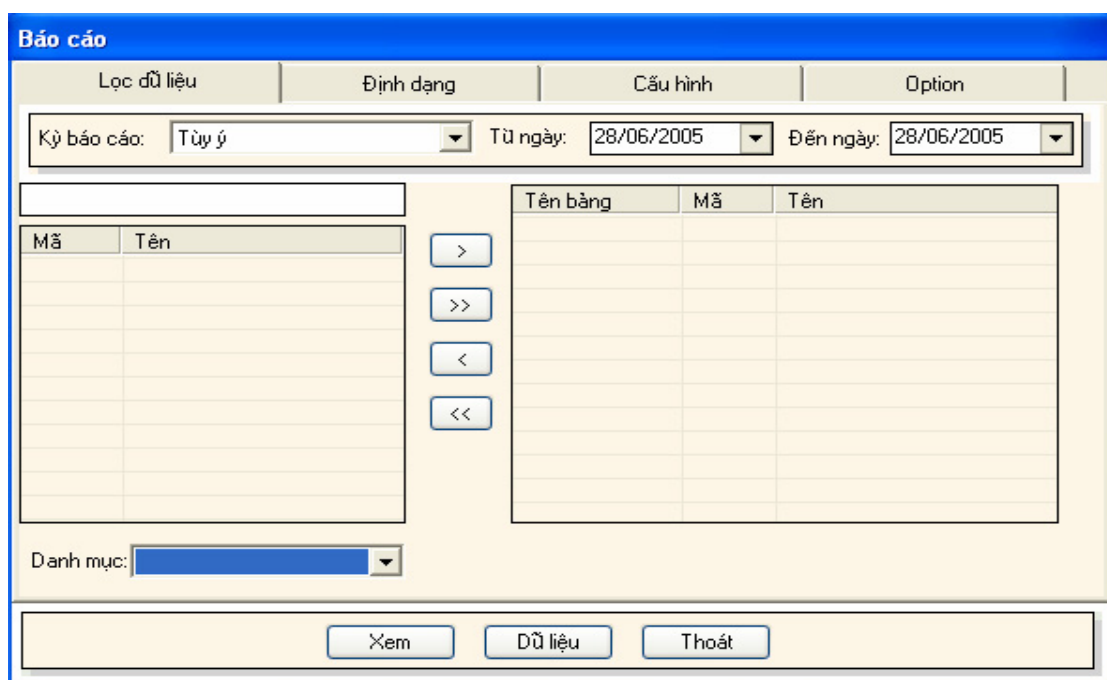
Để xem và in báo cáo ta làm như sau:

Từ thực đơn: Báo cáo -> Báo cáo màn hình báo cáo hiện ra như sau:

ESoft là kinh tế (Economic), Hiệu quả (Effective), Dễ sử dụng (Easy).



Từ đây bạn lựa chọn báo cáo rồi kích vào nút xem màn hình sẽ xuất hiện như sau:



Đây là nơi bạn có thể tạo ra một báo cáo như ý muốn của mình như khoảng thời gian báo cáo, lọc nhóm dữ liệu, thêm bớt cột, thêm bớt chỉnh sửa tiêu đề, thay đổi font chữ và lựa chọn khổ giấy in v...v.