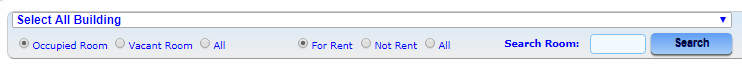
**QUY TRÌNH ĐÓNG MỞ HỢP ĐỒNG CHO THUÊ**

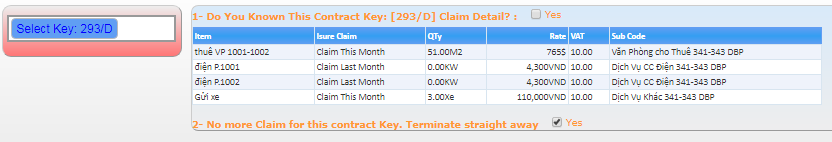
1. **QUY TRÌNH ĐÓNG**
2. Mở trang web [**www.dmc.vn**](http://www.dmc.vn)
3. Log in vào trang web [**www.dmc.vn**](http://www.dmc.vn)
4. Chọn **DMC**
5. Chọn **[DMC Head Office] Accountane Panel**
6. Chọn **Manage Building** xuất hiện khung



1. Tại khung **Select All Building** chọn tòa nhà có phòng cần đóng.

* e-Tunnel Office Center-DMC1: Văn phòng Miếu Nổi
* Plugin Office Center-DMC2: Văn phòng 223
* Broadcast Office Builing-DMC3: Văn phòng 341-343

1. Nhập số phòng cần đóng vào mục **Search Room** bấm **Search** sẽ ra phòng cần tìm.
2. Chọn **Terminate Contract & Vacant This Room** sẽ xuất hiện:



1. Tích vào ô tích ở 1 và 2 sẽ xuất hiện khung:

|  |
| --- |
|  |

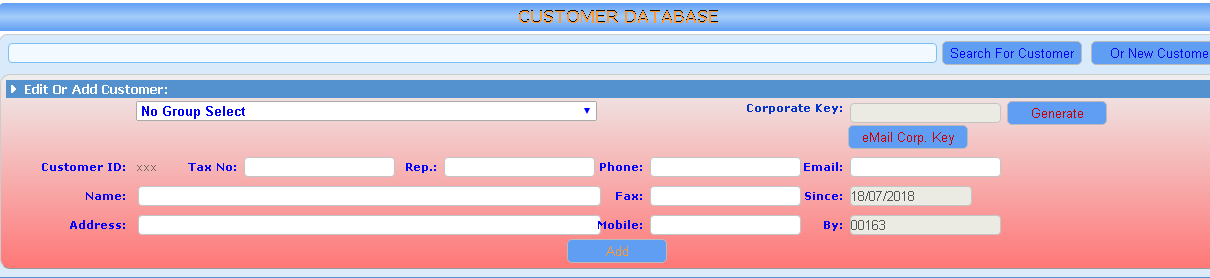
1. Bấm vào khung bên dưới **Select Date to Terminate**: để chọn ngày kết thúc hợp đồng.
2. Bấm vào khung **Tarminate Key [ ] On Room [ ]**
3. Xuất hiện khung **Confirm Ok to Refresh** bấm vào và hợp đồng đã được đóng.
4. **QUY TRÌNH MỞ**

* **Tạo ID khách hàng**

1. Mở trang web [**www.dmc.vn**](http://www.dmc.vn)
2. Log in vào trang web [**www.dmc.vn**](http://www.dmc.vn)
3. Chọn **DMC**
4. Chọn **[DMC Head Office] Accountane Panel**
5. Chọn **Vietnam Accountance**, di chuyển chuột vào mục **Library** góc trái màn hình chọn mục **Customer database** .

5.1. Kiểm tra khách hàng đã có trên hệ thông hay chưa : Nhập **mã số thuế** vào khung **Search For Customer ->** bấm **Search For Customer.**

* 1. Tạo khách hàng mới khi chưa có thông tin trên hệ thống **: Or New Customer**



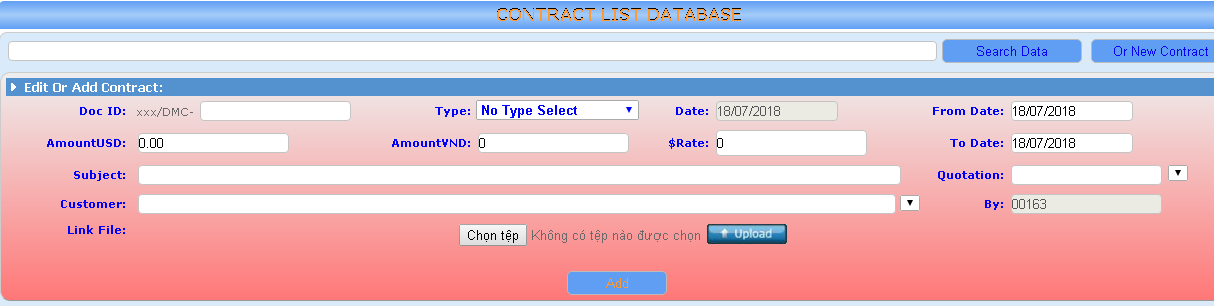
Điền đầy đủ thông tin trong khung.

* Chọn **No Group Select** : chọn nhóm khách hàng cần tạo.
* **Tax No**: mã số thuế
* **Rep**: Người đại diện
* Điền đầy đủ **Phone, fax, mobile**
* **Name** : Tên công ty, Cửa hàng
* **Address**: Địa chỉ

Kiểm tra và nhấn **Add** để lưu.

* **Tạo số hợp đồng**

Chọn **Vietnam Accountance**, Di chuyển chuột vào mục **Library** góc trái màn hình chọn mục **Contract List**, Chọn **Or New Contract,** và điền đầy đủ thông tin trong khung.



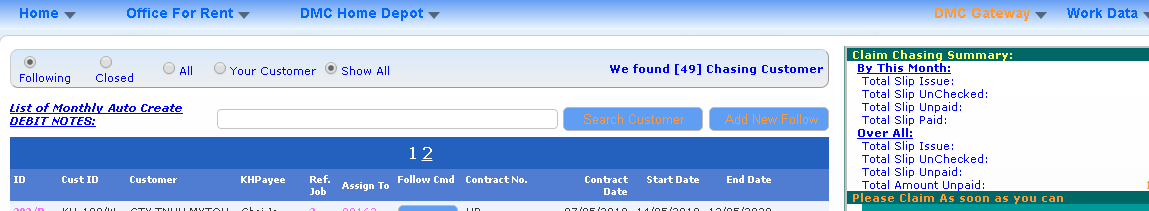
* **Doc ID** : Nhập chữ cái viết tắt tên Công ty ( tối đa 4 ký tự)

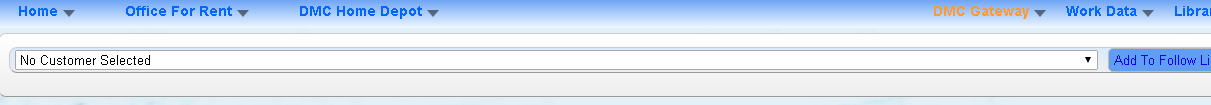
Vd: HIỆP HỘI SƠN- MỰC IN VIỆT NAM nhập 3 ký tự HHS sau khi lưu cho ra số Hợp đồng VP-xxx/DMC-HHS.

* **Type** : Chọn mục **Office Rental Contract.**
* **AmountUSD, AmountVND :** tiền USD và tiền Việt theo giá có VAT
* **Subject :** Nhập nội dung thuê văn phòng số mấy, tại tòa nhà nào.
* **Customer :** Nhấn vào ô mũi tên , Chọn tên khách hàng đã được tạo tại mục **Customer database.**
* **From Date, To Date :** Ngày hợp đồng từ ngày…..đến ngày…..

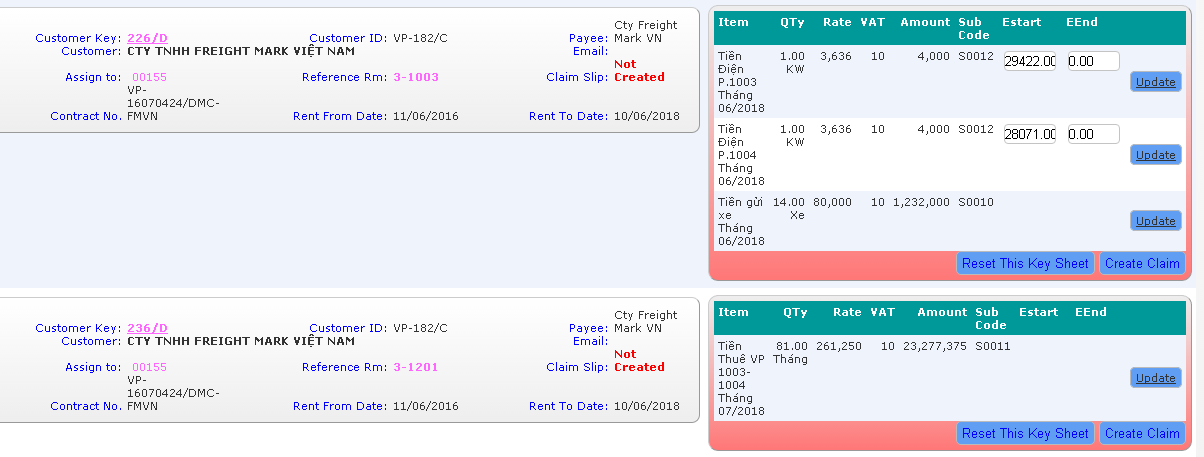
Kiểm tra và nhấn **Add** để lưu.

* **Tạo khung Debit theo dõi**

1. Vào mục **Debit Notes**, di chuyển chuột đến danh mục **Work data**, chọn mục **Monthly Debit Follow** -> **Add New Follow**

Xuất hiện khung **No Customer Selected**, Nhấn vào dấu mũi tên cuối khung, chọn Công ty thuê văn phòng mới cần theo dõi và nhấn **Add To Follow List.**

1. Điền đầy đủ vào khung **Contract Key Detail**
   1. Nhấn vào **Change Payee** chọn tên Cty mới vừa tạo trong **Money**
   2. Nhấn vào **Change Contract** bấm vào dấu mũi tên  -> chọn Phòng cần theo dõi -> phần mềm tự động cập nhật Số hợp đồng đã tạo tại mục **Contract List.**
   3. Nhấn vào **Add Detail** xuất hiện khung **Item.** Điền đầy đủ thông tin **-> save**
   4. Nhấn vào **Debit Notes -> Work data trên góc trái màn hình -> Create Monthly Debit Note** xuất hiện bảng theo dõi hằng tháng của Công ty mới tạo



* **Gắn phòng**

1. Vào **Manage Building**
2. Tại khung **Select All Building** chọn tòa nhà có phòng cần mở.
3. Nhập số phòng cần đóng vào mục **Search Room** bấm **Search** sẽ ra phòng cần tìm.
4. Chọn **Rent Out This Room** xuất hiện khung có dòng chữ **No Contract Key Select**, bấm để chọn khách hàng cần gắn và bấm **Rent Out Room [ ] With The Selected Contract Key [ ]**