

**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP - VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI
TỔNG CÔNG TY GIẢI PHÁP DOANH NGHIỆP VIETTEL**

Số: 1639/VTS-GPYTS

V/v thông báo điều khoản chung khi ký hợp đồng
phần mềm Quản lý Nhà thuốc

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 09 tháng 3 năm 2023

Kính gửi: Quý Khách hàng.

Trước tiên, Tổng Công ty Giải pháp Doanh nghiệp Viettel (Viettel) xin gửi lời chào và lời cảm ơn chân thành đến Quý Khách hàng đã tin tưởng và sử dụng dịch vụ của Viettel.

Viettel trân trọng thông báo đến Quý Khách hàng điều khoản chung là một phần không thể tách rời trong hợp đồng cung cấp phần mềm ứng dụng Quản lý Nhà thuốc với nội dung cụ thể tại phụ lục 01 đính kèm văn bản này và danh sách chức năng phần mềm tại phụ lục 02 đính kèm.

Phạm vi áp dụng: Các khách hàng ký hợp đồng sử dụng phần mềm Quản lý Nhà thuốc của Viettel.

Thời gian áp dụng: từ ngày 08/03/2023 đến khi có thông báo khác.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, GPYTS. Hằng 01.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Chí Thanh

Phụ lục 01
ĐIỀU KHOẢN CHUNG
CUNG CẤP PHẦN MỀM ỨNG DỤNG QUẢN LÝ NHÀ THUỐC
(Ban hành kèm theo công văn số: 16.39/VT-S-GPYTS ngày 09 tháng 03 năm 2023)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐIỀU KHOẢN CHUNG
CUNG CẤP PHẦN MỀM ỨNG DỤNG QUẢN LÝ NHÀ THUỐC

Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24/11/2015 và có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 14/6/2005 và có hiệu lực từ ngày 01/01/2006;

Căn cứ nhu cầu và khả năng của các Bên,

Khách hàng (gọi tắt là “Bên A”) và Bên cung cấp (gọi tắt là “Bên B”) thỏa thuận và cam kết tuân thủ Điều khoản chung cung cấp phần mềm ứng dụng Quản lý Nhà thuốc (dưới đây gọi tắt là “Điều khoản chung”):

ĐIỀU 1: PHẠM VI CUNG CẤP

Bên A có nhu cầu và Bên B đồng ý cung cấp phần mềm ứng dụng Quản lý Nhà thuốc phiên bản 03.2023 (sau đây gọi tắt là “Phần mềm”) theo danh mục chức năng được nêu tại Phụ lục kèm theo Điều khoản chung này. Điều khoản chung là một phần không tách rời của Hợp đồng.

ĐIỀU 2: QUY CÁCH HÀNG HÓA, CHẤT LƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN KỸ THUẬT

Phần mềm được cung cấp phải được đóng gói theo tiêu chuẩn của Nhà sản xuất, đảm bảo số lượng, chủng loại và các yêu cầu kỹ thuật nêu tại điều khoản chung.

ĐIỀU 3: ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN BÀN GIAO

- Địa điểm giao hàng: Tại địa điểm của Bên A.
- Thời gian giao hàng được tự động gia hạn tương ứng với thời gian bị kéo dài do một trong những lý do sau đây:

- a) Do ảnh hưởng của các trường hợp Bất khả kháng.
- b) Thay đổi phạm vi cung cấp do yêu cầu khách quan hoặc yêu cầu của Bên A làm ảnh hưởng đến tiến độ cung cấp;
- c) Sự chậm trễ và/hoặc trở ngại và/hoặc không cung cấp đầy đủ các điều kiện cần thiết của Bên A để Bên B thực hiện giao hàng/thực hiện Hợp đồng.
- d) Sự thiếu đồng bộ của hạ tầng được cài đặt với Phần mềm dẫn đến ảnh hưởng tiến độ của Hợp đồng.
- e) Các trường hợp khác theo thỏa thuận của hai Bên hoặc do quy định của pháp luật (nếu có).

ĐIỀU 4: TRIỂN KHAI, BÀN GIAO VÀ NGHIỆM THU PHẦN MỀM

- Bên B cài đặt, bàn giao Phần mềm cho Bên A trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Bên A.
- Trong trường hợp Bên A muốn thay đổi địa điểm giao hàng, Bên A phải thông báo trước cho Bên B bằng văn bản trước 02 ngày làm việc trước ngày giao hàng và hai bên sẽ thỏa thuận về nội dung thay đổi này. Trong trường hợp này, Bên A phải chịu thêm chi phí vận chuyển phát sinh và các chi phí khác (nếu có).
- Trong trường hợp Bên B thực hiện nghĩa vụ theo đúng quy định của Hợp đồng nhưng Bên A chậm trễ tiếp nhận/nghiệm thu và/hoặc từ chối nhận và/hoặc đơn phương chấm dứt Hợp

đồng thì Bên A sẽ bị coi là vi phạm Hợp đồng. Theo đó, khoản tiền Bên A đã thanh toán cho Bên B sẽ không được hoàn trả và Bên A có trách nhiệm bồi thường cho Bên B toàn bộ thiệt hại phát sinh và các khoản phạt theo quy định của Hợp đồng, bao gồm nhưng không giới hạn chi phí vận chuyển, chi phí quản lý và chi phí khác mà Bên B phải chi trả.

- Bên A tiến hành triển khai Phần mềm, kiểm tra tính năng theo quy định tại Phụ lục 01 kèm theo Điều khoản chung này. Thời gian kiểm tra tính năng phần mềm quy định tại hợp đồng này là tối đa 01 ngày làm việc kể từ ngày Bên B bàn giao Phần mềm.

- Nếu kết quả kiểm tra cho thấy Phần mềm đã phù hợp và đáp ứng các tính năng theo quy định của Hợp đồng, điều kiện chung thì đại diện hợp pháp của hai Bên sẽ cùng ký Biên bản bàn giao và nghiệm thu Phần mềm.

- Trong trường hợp Bên A chậm trễ ký Biên bản nghiệm thu mà không có lý do chính đáng thì được coi là vi phạm nghĩa vụ thanh toán.

ĐIỀU 5: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA MỖI BÊN

5.1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

- Tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Bên B trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Đảm bảo địa điểm và nhân sự để tiếp nhận, nghiệm thu Phần mềm. Đảm bảo hạ tầng máy chủ theo yêu cầu cấu hình của Bên B và các yêu cầu hệ thống, kỹ thuật cơ bản kết nối cũng như hệ điều hành, các thành phần giao diện khác để đảm bảo Phần mềm hoạt động ổn định.

- Cung cấp đầy đủ chính xác các thông tin liên quan đến Bên A trên Hợp đồng, các Phụ lục Hợp đồng phục vụ cho quá trình thực hiện Hợp đồng và chịu trách nhiệm trước pháp luật với những thông tin này. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, Bên A có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Bên B các thay đổi, bổ sung thông tin nêu trên (nếu có).

- Kịp thời báo cho Bên B các lỗi và các vấn đề ảnh hưởng đến sự vận hành của Phần mềm để Bên B nhanh chóng có biện pháp khắc phục.

- Thanh toán đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hợp đồng và các phụ lục kèm theo, trừ trường hợp hai Bên có thỏa thuận khác bằng văn bản. Trường hợp không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thanh toán, Bên B (được quyền xem xét tùy vào mức độ vi phạm và từng trường hợp) có quyền yêu cầu và Bên A sẽ phải chịu áp dụng mức lãi suất chậm trả đối với số tiền chậm thanh toán theo mức lãi suất quá hạn áp dụng đối với khoản vay thương mại bằng đồng Việt Nam (VNĐ) kỳ hạn 6 tháng của Ngân hàng Thương mại Cổ phần Quân đội (MB) tại thời điểm thanh toán tương ứng với thời gian chậm trả theo yêu cầu của Bên B.

- Thông báo kịp thời cho Bên B trong trường hợp có một bên thứ ba trực tiếp hoặc gián tiếp khiếu nại/khiếu kiện về việc Phần mềm do Bên B cung cấp theo Hợp đồng vi phạm bản quyền. Bên B sẽ không được tự ý chấp nhận khiếu nại của bên thứ ba. Theo yêu cầu của Bên B, Bên A sẽ phối hợp với Bên B bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Bên B trước mọi khiếu nại/khiếu kiện của bên thứ ba.

- Đảm bảo an toàn bảo mật thông tin về những nội dung, tính năng sản phẩm và toàn bộ nội dung mà Bên B đào tạo, hướng dẫn Bên A khi sử dụng Phần mềm. Phân công cán bộ chuyên trách về Công nghệ thông tin để phối hợp với Bên B trong suốt quá trình cài đặt triển khai, hướng dẫn, đào tạo và nghiệm thu bàn giao. Thực hiện tất cả các biện pháp cần thiết để bảo mật hệ thống của mình.

- Ký văn bản/tài liệu/biên bản bàn giao Phần mềm hoặc các tài liệu/biên bản cần ký xác nhận khác trong vòng 05 (năm) ngày kể từ khi Bên B thông báo về đề nghị xác nhận các văn bản/tài liệu/biên bản đó hoặc theo thời hạn thỏa thuận của các Bên. Sau thời hạn trên, nếu Bên A không có ý kiến phản hồi thì xem như Bên A đồng ý các nội dung theo thông báo của Bên B.

- Bên A đồng ý và thừa nhận Bên B là chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ đối với Phần mềm và các thỏa thuận của Hợp đồng không có bất cứ nội dung nào, hàm ý hoặc ám chỉ Bên B trao cho Bên A bất kỳ quyền và/hoặc lợi ích nào liên quan đến quyền và/hoặc tài sản sở hữu trí tuệ của Bên B đối với Phần mềm. Bên A cam kết không có quyền và không đồng ý hoặc cho phép bên khác: (i) thực hiện hành vi xâm phạm dưới mọi hình thức tới sản phẩm, tài sản sở hữu trí tuệ, hệ thống của Bên B (bao gồm nhưng không giới hạn bởi: chương trình máy tính, máy chủ,

phần mềm, phần cứng, dữ liệu...); (ii) xuất bản, sao chép một phần hoặc toàn bộ Phần mềm; nghiên cứu công nghệ, dịch ngược hoặc phân tách Phần mềm; (iii) thực hiện các hành vi nhằm mục đích đạt được các lợi thế cạnh tranh đối với Bên B; (iv) sử dụng để nộp đơn xin cấp bằng sáng chế hoặc quyền bảo hộ sở hữu trí tuệ khác theo quy định của pháp luật.

- Bên B không có nghĩa vụ và trách nhiệm nếu Bên A vi phạm trực tiếp hay gián tiếp đối với phần mềm như thay đổi, nâng cấp, kết hợp, chuyển đổi, mô phỏng mà không có sự đồng ý bằng văn bản của Bên B. Trong trường hợp này, Bên A có trách nhiệm giải quyết mọi vấn đề, chịu mọi chi phí phát sinh và bồi thường những thiệt hại xảy ra cho Bên B và/hoặc Bên thứ ba (nếu có).

- Bên A phải tuân thủ và không được vi phạm tất cả các hạn chế kỹ thuật trong Phần mềm và sử dụng theo hướng dẫn của Bên B.

5.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

- Cung cấp Phần mềm với các chức năng theo quy định tại Phụ lục 01 đính kèm Điều khoản chung này cho Bên A.

- Có quyền tạm ngừng hoặc chấm dứt cung cấp trong các trường hợp:

- + Bên A không thực hiện đúng cam kết đã được quy định trong Hợp đồng này; hoặc
- + Có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc yêu cầu của pháp luật; hoặc
- + Khi Bên B phát hiện hoặc có bằng chứng cho thấy việc tiếp tục cung cấp phần mềm, dịch vụ chỉnh sửa (nếu có) cho Bên A không phù hợp với quy định, chính sách của Bên B hoặc xâm phạm quyền và lợi ích của bên thứ ba hoặc có thể dẫn đến khiếu nại, khiếu kiện của bên thứ ba.
- + Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và/hoặc Hợp đồng.

- Được miễn trừ mọi trách nhiệm phát sinh không phải do lỗi của Bên B trong quá trình Bên A sử dụng Phần mềm.

- Có quyền từ chối thực hiện những yêu cầu của Bên A trong trường hợp việc thực hiện những yêu cầu đó vi phạm quy định pháp luật hoặc xâm phạm quyền và lợi ích của bên thứ ba hoặc có thể dẫn đến khiếu nại, khiếu kiện của bên thứ ba.

- Chịu phạt và bồi thường cho Bên A những thiệt hại thực tế và trực tiếp phát sinh theo quy định của Hợp đồng.

- Trong trường hợp những yêu cầu thay đổi từ phía Bên A nằm ngoài nội dung công việc và phạm vi triển khai theo quy định của Hợp đồng, Bên B có quyền thu thêm những chi phí phát sinh, đồng thời hai Bên sẽ ký Phụ lục Hợp đồng thống nhất về nội dung điều chỉnh và chi phí phát sinh để làm căn cứ thanh toán.

- Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định trong Hợp đồng và theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 6: BẤT KHẢ KHÁNG

6.1. “Bất khả kháng” là các sự kiện xảy ra một cách khách quan, không thể lường trước được và không thể khắc phục được làm ảnh hưởng tới việc thực hiện Hợp đồng mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép của mỗi Bên hoặc các Bên. Sự kiện Bất khả kháng bao gồm nhưng không giới hạn thiên tai, hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, tai nạn, thảm họa, dịch bệnh, thực hiện quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà các Bên không thể biết trước được vào thời điểm giao kết và thực hiện Hợp đồng, mỗi Bên hoặc các Bên gặp sự cố trong quá trình cung cấp hàng hóa và các sự kiện bất khả kháng khác theo quy định của pháp luật.

6.2. Trường hợp một Bên không thể thực hiện các nghĩa vụ của mình do sự kiện bất khả kháng (“Bên bị ảnh hưởng”), Bên bị ảnh hưởng sẽ ngay lập tức thông báo cho Bên còn

lại (“Bên không bị ảnh hưởng”) về sự kiện bất khả kháng.

- 6.3. Bên bị ảnh hưởng có trách nhiệm thực hiện mọi nỗ lực và các biện pháp cần thiết để giảm thiểu ảnh hưởng của sự kiện bất khả kháng đối với việc thực hiện nghĩa vụ của mình.
- 6.4. Khi sự kiện bất khả kháng xảy ra thì nghĩa vụ của các Bên theo Hợp đồng tạm thời không thực hiện và sẽ ngay lập tức phục hồi khi sự kiện bất khả kháng chấm dứt hoặc bị loại bỏ.
- 6.5. Bên bị ảnh hưởng sẽ không bị coi là vi phạm các quy định của Hợp đồng hoặc chịu trách nhiệm đối với Bên còn lại do việc chậm trễ thực hiện các nghĩa vụ của mình (quy định này chỉ áp dụng đối với những nghĩa vụ không thể thực hiện được do ảnh hưởng của sự kiện bất khả kháng). Trường hợp Sự kiện Bất khả kháng kéo dài hơn 30 (ba mươi) ngày thì các Bên sẽ thiện chí thương lượng để giải quyết các vấn đề phát sinh.

ĐIỀU 7: LUẬT ĐIỀU CHỈNH VÀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

- 7.1. Hợp đồng được điều chỉnh và giải thích theo các quy định của pháp luật nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam hiện hành.
- 7.2. Trong trường hợp có tranh chấp xuất phát từ Hợp đồng, hai Bên sẽ cố gắng giải quyết bằng con đường thương lượng.
- 7.3. Trong trường hợp tranh chấp không giải quyết được bằng thương lượng trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì tranh chấp sẽ được đưa ra Tòa án có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật, phán quyết của Tòa án sẽ là quyết định cuối cùng và có giá trị bắt buộc đối với các Bên.
- 7.4. Án phí và mọi chi phí có liên quan đến việc giải quyết tranh chấp theo quyết định/bản án có hiệu lực pháp luật của Tòa án, bao gồm cả chi phí luật sư (nếu có) sẽ do Bên thua kiện chịu.

ĐIỀU 8: HỖ TRỢ KỸ THUẬT

8.1. Nội dung

- Việc hỗ trợ kỹ thuật bao gồm các công việc sau:
 - + Hỗ trợ xử lý các sự cố liên quan trực tiếp đến Sản phẩm phần mềm (nếu có);
 - + Cung cấp các tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm;
 - + Giải đáp các thắc mắc của nhân sự về quản trị hệ thống cho Bên A trong quá trình vận hành hệ thống Sản phẩm phần mềm;
 - + Cơ chế hỗ trợ kỹ thuật theo quy định về quy trình bảo hành, chăm sóc khách hàng của Bên B.
- Điện thoại hỗ trợ: 18008000 nhánh 4
- Email: cskhdn@viettel.com.vn

8.2. Các trường hợp không được hỗ trợ kỹ thuật:

- Sản phẩm phần mềm đã hết thời hạn hỗ trợ kỹ thuật.
- Sửa chữa các lỗi phần cứng, server.
- Khắc phục các sự cố xảy ra do nguyên nhân chủ quan của Bên A bao gồm: lỗi chương trình khác, Sản phẩm phần mềm hệ điều hành, Sản phẩm phần mềm mạng; lỗi do tai nạn cháy nổ, thiên tai do môi trường gây ra; do người dùng sử dụng Sản phẩm phần mềm không đúng theo hướng dẫn của Bên B và/hoặc các nguyên nhân khác không do lỗi của Bên B/Sản phẩm phần mềm do Bên B cung cấp.
- Các phân hệ, chức năng khác không thuộc phạm vi Hợp đồng này.

- Các trường hợp không thuộc phạm vi bảo hành của Nhà sản xuất.

8.3. Thời gian hỗ trợ kỹ thuật: Trong thời gian sử dụng phần mềm được quy định tại Biên bản bàn giao và nghiệm thu phần mềm kể từ ngày Hai bên ký Biên bản bàn giao và nghiệm thu phần mềm.

ĐIỀU 9: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

- 9.1. Các Bên cam kết và bảo đảm: có đủ năng lực, tư cách pháp lý, các giấy phép và chấp thuận cần thiết từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật để ký kết và thực hiện các nghĩa vụ của mình theo quy định của Hợp đồng, người đại diện của các Bên có đủ thẩm quyền ký kết Hợp đồng.
- 9.2. Không Bên nào được chuyển nhượng hoặc chuyển giao cho một Bên thứ ba toàn bộ hoặc một phần quyền và/hoặc nghĩa vụ của mình theo Hợp đồng nếu không được sự đồng ý trước bằng văn bản của Bên kia.
- 9.3. Các Phụ lục kèm theo là một phần không thể tách rời của Hợp đồng này. Mọi sửa đổi và/hoặc bổ sung cho Hợp đồng này sẽ chỉ có hiệu lực khi được làm thành văn bản và có chữ ký đầy đủ của đại diện có thẩm quyền của hai Bên. Bản sửa đổi, bổ sung này sẽ được coi là một phần không tách rời của Hợp đồng và có hiệu lực kể từ ngày hai Bên ký kết.
- 9.4. Trong trường hợp Hợp đồng này được Bên B ký bằng chữ ký số (CA), Bên A chấp thuận giá trị hiệu lực chữ ký của Bên B trên Hợp đồng và cam kết thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ phát sinh từ Hợp đồng này.

Phụ lục 02

DANH SÁCH CHỨC NĂNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÀ THUỐC PHIÊN BẢN 03.2023

(Ban hành kèm theo công văn số: 1639./VTS-GPYTS ngày 09 tháng 3 năm 2023)

STT	TT	PHÂN HỆ	CHI TIẾT
1	1	Dashboard	Hiển thị doanh số tháng trước/ tháng này
2	2		Tổng hóa đơn tháng trước/ tháng này
3	3		Tổng hoá đơn huỷ tháng trước/tháng này /trong ngày
4	4		Tổng hóa đơn, doanh số trong ngày
5	5		Cảnh báo hàng hóa sắp hết hạn/sắp hết hàng
6	6		Biểu đồ doanh số tháng trước/tháng này
7	7		Top 10 hàng hóa bán chạy
8	8		Lịch sử các hoạt động gần đây
9	9		Danh sách cảnh báo hàng hóa sắp hết hàng, hết hạn, hàng hóa đã hết hạn
10	10		Xuất file Excel danh sách hàng hóa sắp hết hàng, hết hạn, hàng hóa đã hết hạn
11	1	Quản lý hoạt động bán hàng	Bán hàng không đơn
12	2		Bán hàng theo đơn
13	3		Bán hàng theo đơn thuốc mẫu
14	4		Tự động tính giá trị đơn hàng
15	5		Tìm kiếm/ Thêm mới khách hàng
16	6		Tìm kiếm/ Thêm mới phương thức thanh toán
17	7		Tìm kiếm/ Thêm mới bác sỹ kê đơn
18	8		Tìm kiếm hàng hóa, tìm kiếm hóa đơn
19	9		Tạo phiếu khách trả
20	10		Tra cứu đơn thuốc quốc gia
21	11		In hóa đơn
22	12		Xuất hoá đơn điện tử
23	13		Chấm công
24	14		Hiển thị lịch sử bán hàng
25	15		Hiển thị danh sách hàng hoá sắp hết hạn, đã hết hạn
26	16		Xuất huỷ hàng hoá sắp hết hạn, đã hết hạn
27	17		Đồng bộ hoá đơn offline
28	18		Hiển thị/Xuất excel báo cáo doanh thu
29	19		Hiển thị danh sách phim tắt
30	1	Quản lý hóa đơn	Tìm kiếm hóa đơn theo thời gian, trạng thái, trạng thái thanh toán,...

STT	TT	PHÂN HỆ	CHI TIẾT
31	2		Xuất excel danh sách hoá đơn
32	3		Xem chi tiết hóa đơn
33	4		In phiếu/liều dùng
34	5		Tạo phiếu khách trả
35	6		Hủy hóa đơn
36	7		Xuất/In/Hủy hoá đơn điện tử
37	8		Liên thông phiếu lên hệ thống Dược Quốc Gia
38	9		Thêm hóa đơn từ Excel
39	1	Quản lý, nhập xuất hàng hóa	Nhập tồn kho ban đầu (khi bắt đầu sử dụng phần mềm)
40	2		Nhập hàng từ nhà cung cấp
41	3		Nhập hàng khách trả lại
42	4		Xuất hàng trả nhà cung cấp
43	5		Cấp phát hàng từ nhà thuốc trung tâm đến nhà thuốc chi nhánh
44	6		Điều chuyển hàng giữa các nhà thuốc chi nhánh
45	7		Kiểm kho
46	8		Thêm phiếu nhập, xuất từ excel
47	9		Xuất excel danh sách phiếu nhập, xuất
48	10		Tìm kiếm phiếu nhập, xuất
49	11		Xem chi tiết phiếu nhập, xuất
50	12		Sửa phiếu nhập, xuất
51	13		Sao chép phiếu nhập, xuất
52	14		In phiếu nhập, xuất
53	15		Hủy phiếu nhập, xuất
54	16		Liên thông phiếu nhập, xuất
55	1	Quản lý bác sỹ	Tìm kiếm bác sỹ theo mã, tên bác sỹ, số điện thoại, email,...
56	2		Thêm mới bác sỹ
57	3		Thêm mới bác sỹ từ file Excel
58	4		Xem chi tiết/sửa thông tin bác sỹ
59	5		Kích hoạt/ tạm dừng bác sỹ
60	6		Xoá bác sỹ
61	7		Xuất Excel file
62	1	Quản lý khách hàng	Tìm kiếm khách hàng theo trạng thái, nhóm khách hàng,...
63	2		Thêm mới khách hàng
64	3		Thêm mới khách hàng từ file Excel

STT	TT	PHÂN HỆ	CHI TIẾT
65	4		Kích hoạt/ tạm dừng khách hàng
66	5		Xem chi tiết/sửa thông tin khách hàng
67	6		Thanh toán
68	7		Điều chỉnh công nợ
69	8		Xoá khách hàng
70	9		Xuất Excel file
71	1	Quản lý nhóm khách hàng	Tìm kiếm nhóm khách hàng theo trạng thái, mã hoặc tên nhóm khách hàng
72	2		Xem chi tiết/Sửa nhóm khách hàng
73	3		Thêm mới nhóm khách hàng
74	4		Thêm mới nhóm khách hàng từ file Excel
75	5		Kích hoạt/tạm dừng nhóm khách hàng
76	6		Xuất file Excel
77	1	Quản lý nhà cung cấp	Tìm kiếm nhà cung cấp theo trạng thái, nhóm nhà cung cấp,...
78	2		Thêm mới nhà cung cấp
79	3		Thêm mới nhà cung cấp từ file Excel
80	4		Xem chi tiết/sửa thông tin nhà cung cấp
81	5		Kích hoạt/ tạm dừng nhà cung cấp
82	6		Thanh toán
83	7		Điều chỉnh công nợ
84	8		Xoá nhà cung cấp
85	9		Xuất Excel file
86	1	Quản lý nhóm nhà cung cấp	Tìm kiếm nhóm nhà cung cấp theo trạng thái, mã hoặc tên nhóm nhà cung cấp
87	2		Thêm mới nhóm nhà cung cấp
88	3		Xem chi tiết nhóm nhà cung cấp
89	4		Sửa nhóm nhà cung cấp
90	1	Quản lý sổ quỹ	Tìm kiếm phiếu thu/chi theo thời gian, trạng thái,...
91	2		Tạo phiếu thu
92	3		Tạo phiếu chi
93	4		Xem chi tiết phiếu
94	5		In phiếu
95	6		Hủy phiếu
96	7		Xuất excel
97	1		Sổ mua bán thuốc

STT	TT	PHÂN HỆ	CHI TIẾT
98	2	Hệ thống báo cáo	Sổ theo dõi xuất nhập thuốc
99	3		Sổ theo dõi hạn dùng
100	4		Sổ theo dõi thu hồi thuốc
101	5		Sổ theo dõi nhiệt độ - độ ẩm
102	6		Sổ theo dõi vệ sinh
103	7		Sổ theo dõi thông tin bệnh nhân
104	8		Sổ theo dõi xử lý khiếu nại
105	9		Sổ theo dõi phản ứng có hại
106	10		Sổ theo dõi Bán thuốc theo đơn
107	11		Sổ theo dõi bán thuốc không theo đơn
108	12		Kiểm tra chất lượng định kỳ và đột xuất
109	13		Xuất nhập tồn thuốc kiểm soát đặc biệt
110	14		Thất thoát nhầm lẫn thuốc kiểm soát đặc biệt
111	15		Báo cáo cuối ngày: Bán hàng/Thu chi/Hàng hoá
112	16		Báo cáo bán hàng: Doanh thu/Doanh thu theo ca/Lợi nhuận/Giảm giá hoá đơn/Trà hàng/Nhân viên
113	17		Báo cáo hàng hoá: Nhập hàng/Doanh thu/Lợi nhuận/Xuất nhập tồn/Xuất nhập tồn chi tiết/Xuất huy
114	18		Báo cáo khách hàng: Doanh thu/Lợi nhuận/Công nợ/Hàng bán theo khách hàng
115	19		Báo cáo nhà cung cấp: Nhập hàng/Công nợ/Hàng nhập theo nhà cung cấp
116	20		Báo cáo bác sỹ: Doanh thu/Lợi nhuận/Hàng bán theo bác sỹ
117	21		Báo cáo nhân viên: Doanh thu/Lợi nhuận/Hàng bán theo nhân viên
118	22		Báo cáo tài chính
119	1	Quản lý Lịch chấm công	Thêm mới lịch chấm công
120	2		Xem chi tiết lịch chấm công
121	3		Chỉnh sửa lịch chấm công
122	1	Quản lý Bảng lương	Thêm mới bảng lương
123	2		Xem chi tiết bảng lương
124	3		Chốt bảng lương
125	4		Xuất excel bảng lương
126	5		Hủy bảng lương
127	1	Quản lý ca làm việc	Thêm mới ca làm việc
128	2		Xem chi tiết ca làm việc
129	3		Chỉnh sửa ca làm việc



STT	TT	PHÂN HỆ	CHI TIẾT
130	4		Kích hoạt/Tạm dừng ca làm việc
131	5		Xoá ca làm việc
132	1	Quản lý phụ cấp	Thêm mới phụ cấp
133	2		Xem chi tiết/chỉnh sửa phụ cấp
134	3		Kích hoạt/Tạm dừng phụ cấp
135	1	Quản lý hàng hoá	Tìm kiếm hàng hóa theo trạng thái, loại hàng hóa, nhóm hàng,...
136	2		Thêm mới hàng hoá
137	3		Thêm mới hàng hoá từ excel
138	4		In mã vạch một, nhiều, tất cả hàng hóa
139	5		Cấu hình tem in
140	6		Xem chi tiết/Sửa hàng hoá
141	7		Quy đổi đơn vị tính
142	8		Cấu hình giá bán
143	9		Cài đặt sử dụng để bán hàng
144	10		Cảnh báo hàng hóa sắp hết hàng
145	11		Cho phép hàng hóa được sử dụng để bán theo đơn
146	12		Kích hoạt/ tạm dừng sử dụng hàng hóa
147	13		Xuất Excel file hàng hóa
148	1	Quản lý nhóm hàng hóa	Tìm kiếm nhóm hàng hóa theo trạng thái, mã hoặc tên nhóm hàng hóa
149	2		Thêm mới nhóm hàng hóa
150	3		Xem chi tiết/Sửa nhóm hàng hóa
151	4		Thêm mới nhóm hàng hóa từ file Excel
152	5		Xuất file Excel danh sách nhóm hàng hoá
153	1	Quản lý bảng giá	Tìm kiếm bảng giá theo trạng thái hoặc tên bảng giá
154	2		Thêm mới bảng giá
155	3		Thêm mới bảng giá từ file excel
156	4		Xem chi tiết/Sửa bảng giá
157	5		In bảng giá
158	6		Xuất excel bảng giá
159	1	Quản lý đơn thuốc mẫu	Tìm kiếm đơn thuốc mẫu theo trạng thái hoặc tên đơn thuốc
160	2		Thêm mới đơn thuốc mẫu
161	3		Xem chi tiết/Sửa đơn thuốc mẫu
162	4		In đơn thuốc mẫu
163	5		Kích hoạt/Tạm dừng đơn thuốc mẫu

STT	TT	PHÂN HỆ	CHI TIẾT
164	6		Xuất excel đơn thuốc mẫu
165	1	Quản lý phiếu nhập mẫu	Tìm kiếm phiếu nhập mẫu theo trạng thái hoặc tên phiếu nhập mẫu
166	2		Thêm mới phiếu nhập mẫu
167	3		Xem chi tiết/Sửa phiếu nhập mẫu
168	4		Kích hoạt/Tạm dừng phiếu nhập mẫu
169	5		Xuất excel phiếu nhập mẫu
170	1	Quản lý danh mục thuốc Quốc gia	Tìm kiếm theo mã hoặc tên thuốc
171	2		Xuất Excel file
172	1	Liên thông dữ liệu lên hệ thống Được Quốc gia	Hóa đơn bán hàng
173	2		Phiếu nhập từ nhà cung cấp
174	3		Phiếu nhập tồn
175	4		Phiếu khách hàng trả lại
176	5		Phiếu xuất trả nhà cung cấp
177	6		Phiếu xuất hủy
178	7		Phiếu kiểm kho
179	8		Phiếu cấp phát
180	9		Phiếu điều chuyển
181	1	Quản trị hệ thống	Nạp tiền
182	2		Đăng ký, gia hạn, đổi gói cước
183	3		Đăng ký gói cước cho chi nhánh
184	4		Xem danh sách gói cước đã đăng ký
185	5		Xem danh sách vai trò
186	6		Sửa vai trò
187	7		Tạo mới người dùng
188	8		Sửa thông tin người dùng
189	9		Quản lý phân quyền cho từng tài khoản
190	10		Đổi mật khẩu
191	11		Xem nhật ký hoạt động của từng tài khoản
192	12		Xem hướng dẫn sử dụng
193	13		Gửi yêu cầu hỗ trợ
194	14		Cài đặt ngôn ngữ
195	15		Xem thông báo từ hệ thống Được Quốc Gia
196	16		Cài đặt hệ thống

STT	TT	PHÂN HỆ	CHI TIẾT
197	17		Cấu hình mẫu in/tem in
198	18		Cấu hình liên kết tài khoản Hoá đơn điện tử
199	19		Cấu hình liên kết tài khoản hệ thống Dược Quốc Gia
200	20		Cấu hình in liều dùng

