QUẢN LÝ BẢNG ĐỀ NGHỊ CẤP VẬT TƯ

1. Quản lý công văn (chưa giải quyết, đang giải quyết, đã giải quyết)

* Cập nhât công văn:
* Thêm công văn mới, mục đích (cập nhật mục đích) (văn thư cập nhật đầu phiếu)
* Sửa
* Xóa ( người lập phiếu)
* Cập nhật trạng thái **đã cấp đủ hàng**, **còn thiếu vật tư, chưa giải quyết** (văn thư)
* Cập nhật vật tư yêu cầu (nhân viên cấp phát).:
* Thêm, sửa
* Cập nhật số lượng vật tư thiếu (đã có trong CSDL):
* Cập nhật theo mã
* Cập nhật theo danh điểm (auto complete)
* **Xóa vật tư yêu cầu ra khi đã cấp đủ.**
* Tìm kiếm công văn:
* theo ngày, tháng năm(chọn), (những công văn có liên quan)
* Theo người lập phiếu.
* Hiển thị công văn (mô tả ngăn file hay tên file) : link download
* Tìm kiếm công văn: theo ngày, tháng năm(chọn), (những công văn có liên quan)
* Phân quyền (trường phòng)
* Hiển thị vật tư trong bảng đề nghị (có liên quan đến người dùng)

1. *Quản lý tồn kho*

*Import mẫu tồn kho.*

1. Cập nhật các danh mục:
2. Báo cáo

* Cho phép in liệt kê **Bảng đề nghị cấp vật tư** đã nhận theo thời gian, theo đơn vị: Có thể chọn trạng thái: **tất cả, chưa giải quyết, đã cấp đủ hàng, còn thiếu hàng.**
* In liệt kê vật tư còn thiếu hàng: Có 2 lựa chọn:
* Chi tiết: Tất cả Bảng đề nghị cấp vật tư còn thiếu, chi tiết **vật tư thiếu.**
* Tổng hợp: chỉ in **Tồng vật tư thiếu**