

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KỸ THUẬT

## 1. Tổng quan

### 1.1 Giới thiệu

Far Eastern Apparel ITS Website được xây dựng dựa trên mục đích số hóa quá trình đăng ký giấy tờ hiện đang được lưu hành và sử dụng tại công ty. Ký duyệt các yêu cầu online nhằm giảm thiểu tối đa thời gian thực hiện, chi phí in ấn giấy tờ và lưu trữ thông tin vào hệ thống tốt hơn. Mục tiêu ban đầu được đặt ra là phát triển ứng dụng cho phép người dùng đăng ký thông tin yêu cầu mua thiết bị và đăng ký sử dụng thiết bị CNTT liên lạc. Người ký duyệt đăng nhập vào hệ thống và sẽ thấy được các đơn họ cần duyệt và tiến hành ký duyệt online.

### 1.2 Địa chỉ website

Địa chỉ website: [HTTP://PORTAL.FEAVN.COM.VN/ITS](http://portal.feavn.com.vn/its)

## 2. Hướng dẫn thao tác

### 2.1 Chức năng chính (Employee):

- Đăng ký sử dụng thiết bị CNTT.
- Đăng ký mua thiết bị.
- Ký duyệt

### 2.2 Hướng dẫn sử dụng

\* Đăng nhập: dùng tài khoản đăng nhập lúc trước của bạn để đăng nhập vào hệ thống

- Employee ID: Mã số nhân viên của bạn, tối thiểu 05 ký tự, vd: 08567.
- Password: Mật khẩu đăng nhập của bạn. Mật khẩu tối thiểu 06 ký tự.

Sau khi nhập thông tin đầy đủ thì chọn: **"Login"**

Chọn "Create account" để tạo tài khoản hoặc "Change Password" thay đổi mật khẩu của bạn.

**Lưu ý:** Nếu mật khẩu hết hạn bạn phải đổi mật khẩu mới, sau đó mới có thể sử dụng hệ thống. Mật khẩu sẽ hết hạn sau 3 tháng sử dụng.

## ĐƠN ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CNTT

### 1. Đăng ký dùng dịch vụ CNTT(Device Registration):

Chức năng này cho phép người dùng tạo yêu cầu IT sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin như: đăng ký tạo tài khoản ERP, đổi mật khẩu điện thoại...

Hệ thống sẽ tự động gửi yêu cầu của người dùng đến người quản lý để ký duyệt các yêu cầu này. Sau khi đã ký duyệt xong thì bộ phận IT sẽ thực hiện giúp người dùng thực hiện các yêu cầu đó.

Reason is required!  
Approver is required!

---

**Base information**

Document Code:

Employee ID:

Employee Name:

Department:

Create date:

Last Update Date:

Reason:

Description:

---

**Detail information**

Item: 
Detail: 
Description:

#	Item Type	Detail	Description
<a href="#">Delete</a>	Mạng điện tử	Không giới hạn	

---

**Sequence**

Next Approver:

Comment:

---

Document Code	Sender	Approver	Comment	Check date	Status
No data to display					

### Giao diện trang *Service Registration*

Hệ thống sẽ tự động hiển thị thông tin người đang đăng nhập.

#### Base Information:

**Employee ID:** Mã số nhân viên người dùng đang đăng nhập.

**Employee Name:** Tên người dùng đang đăng nhập.

**Department:** Bộ phận người dùng đang đăng nhập.

**Phone:** Số điện thoại nội bộ.

**Create Date:** Ngày tạo yêu cầu.

**Reason:** Lý do yêu cầu.

**Description:** Ghi chú.

### Detail Information:

**Content Requirements:** thông tin chi tiết của yêu cầu người dùng

+ Item type: Người dùng chọn một loại yêu cầu – vd: điện thoại, ERP, thư điện tử...

+ Detail: Nội dung của yêu cầu – vd: ERP/Yêu cầu tạo tài khoản ERP, tùy theo loại yêu cầu mà hệ thống sẽ đưa ra nội dung yêu cầu tương ứng.

+ Description: Nội dung ghi chú.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn .

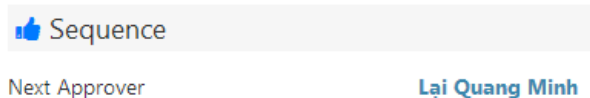
**Lưu ý:** Phải nhập đầy đủ thông tin của Item Type và Item Detail thì hệ thống mới cho phép thực thi.

Danh sách các yêu cầu không được trùng nhau.

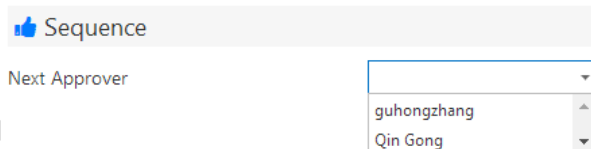
### Sequence:

**Next Approve:** Tên của người sẽ ký duyệt sau khi đơn được gửi đi, tùy thuộc vào bộ phận của từng user mà ta sẽ có người ký duyệt khác nhau.

**Lưu ý:** Tùy theo từng bộ phận mà hệ thống sẽ lấy được danh sách người ký duyệt khác nhau. Nếu chỉ có 1 người ký duyệt thì hệ thống sẽ mặc định chọn người đó, nếu có nhiều hơn 1 người thì hệ thống sẽ yêu cầu chọn lựa người ký duyệt.



*Chỉ có một người ký duyệt*

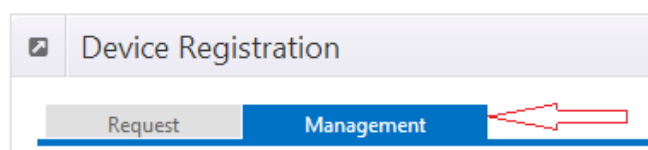


*Có nhiều người ký duyệt*

Sau khi đã điền đầy đủ thông tin của phiếu yêu cầu, chọn nút “Save And Send” để gửi đi, trong trường hợp khác nếu người dùng muốn lưu tạm để sau này có thể chỉnh sửa mà không gửi đi thì chọn “Save Draft”.

## 2. Chỉnh sửa đơn đăng ký:

Cho phép người dùng quản lý(xem, cập nhật, xóa) danh sách các yêu cầu mà người dùng đã tạo ra. Để sử dụng, chọn menu: Management như hình vẽ:



Yêu cầu của người dùng: nếu muốn chỉnh sửa một đơn, hãy chọn đơn mà bạn muốn chỉnh sửa.

Request Management

☒ Device Registration Management

Drag a column header here to group by that column

#	Document Code	Reason	Description	Create date	Last Update Date	Status
Delete	DR-14623/004	for test		2014-06-23 04:54 PM	2014-06-23 04:54 PM	Checked

Form chỉnh sửa sẽ hiện ra, nhập thông tin vào giống như form tạo mới một yêu cầu sau khi điền thông tin đầy đủ chọn "Update" hoặc "Save and Send".

**Lưu ý:** Chỉ có các đơn nào có trạng thái là "Lưu tạm (Draft)" hoặc "Bị trả về (Returned)" mới có thể chỉnh sửa.

### 3. Xóa đơn đăng ký:

Chọn một đơn yêu cầu mà người dùng muốn xóa

**Lưu ý:** Chỉ có các đơn nào có trạng thái là "Lưu tạm (Draft)" hoặc "Bị trả về (Returned)" mới có thể xóa.

Request Management

☒ Device Registration Management

Drag a column header here to group by that column

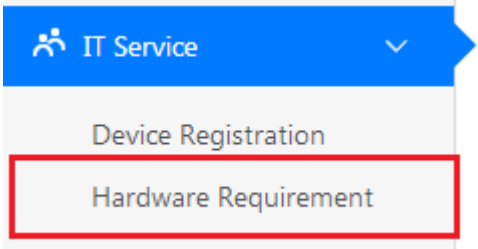
#	Document Code	Reason	Description	Create date	Last Update Date	Status
Delete	DR-14623/004	for test		2014-06-23 04:54 PM	2014-06-23 04:54 PM	Checked

## ĐƠN ĐĂNG KÝ MUA PHẦN CỨNG & PHẦN MỀM

### 1. Đơn xin mua thiết bị IT(Hardware Requirement):

Cho phép người dùng làm đơn xin mua thiết bị công nghệ thông tin. Ví dụ: điện thoại, máy tính, bàn phím...

Hệ thống sẽ tự động gửi yêu cầu của người dùng đến người quản lý để ký duyệt các yêu cầu này. Sau khi đơn đã ký duyệt xong thì bộ phận IT sẽ thực hiện kiểm tra xem trong kho IT còn thiết bị không? Nếu có thì IT sẽ phát trước, thiết bị nào không có thì hệ thống sẽ tự động chuyển sang E-Land để chờ phân bổ.



---

**Base infomation**

Document Code:

Employee ID:

Phone:

Employee Name:

Department:

Create date:

Currency:

Reason:

Urgent:  
☐ Yes ☒ No

Estiamted Amount:

Description:

**Detail infomation**

Item Type:

Specs:

Delivery Date:

Quantity:

Price:

Description:

#	Item Type	Specs	Unit	Quantity	In Stock	Q.Needed	Price	Amount	Delivery Date	Description
No data to display										

**Sequence**

Next Approver

Hệ thống sẽ tự động hiển thị thông tin người đang đăng nhập.

Base Information:

**Employee ID:** Mã số nhân viên người dùng đang đăng nhập.

**Employee Name:** Tên người dùng đang đăng nhập.

**Department:** Bộ phận người dùng đang đăng nhập.

**Create Date:** Ngày tạo đơn.

**Urgent:** Mua gấp hay không?

**Currency:** Loại tiền tệ.

**Estimated Amount:** Chi phí dự tính – hệ thống tính tự động.

**Reason:** Lý do làm đơn mua.

**Description:** Ghi chú.

Detail Information:

**Nội dung chi tiết của đơn Yêu cầu mua thiết bị:**

- + Item type: nhóm hàng hóa cần yêu cầu mua, vd: Vật tư thông thường hay Tài Sản.
- + Specs: Qui cách sản phẩm – vd: Telephone 4-core cable - Cáp điện thoại 4 lõi 200, tùy theo nhóm hàng hóa mà hệ thống sẽ đưa ra danh sách các hàng hóa tương ứng.
- + Delivery date: Ngày giao
- + Quantity: Số lượng cần mua
- + Price: Giá

**Lưu ý:** Phải nhập đầy đủ thông tin của Item Type, Specs, Delivery Date, Quantity, Price thì hệ thống mới cho phép thực thi.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn .

Sequence:

**Next Approve:** Tên của người sẽ ký duyệt sau khi đơn được gửi đi, tùy thuộc vào bộ phận của từng user mà ta sẽ có người ký duyệt khác nhau.

**Lưu ý:** Tùy theo từng bộ phận mà hệ thống sẽ lấy được danh sách người ký duyệt khác nhau. Nếu chỉ có 1 người ký duyệt thì hệ thống sẽ mặc định chọn người đó, nếu có nhiều hơn 1 người thì hệ thống sẽ yêu cầu chọn lựa người ký duyệt.

Sau khi đã điền đầy đủ thông tin của phiếu yêu cầu, chọn nút “Save And Send” để gửi đi, trong trường hợp khác nếu người dùng muốn lưu tạm để sau này có thể chỉnh sửa mà không gửi đi thì chọn “Save Draft”.

2. **Chỉnh sửa đơn đăng ký:** cho phép người dùng quản lý (xem, cập nhật, xóa) danh sách các yêu cầu mà người dùng đã tạo ra. Để sử dụng, chọn menu: Management như hình vẽ:




Yêu cầu của người dùng: nếu muốn chỉnh sửa một đơn, hãy chọn đơn mà bạn muốn chỉnh sửa.

**Lưu ý:** Chỉ có các đơn nào có trạng thái là "Lưu tạm (Draft)" hoặc "Bị trả về(Returned)" mới có thể chỉnh sửa.

Request

Management

 **Hardware Requirement Management**

Drag a column header here to group by that column


#	Document Code	Reason	Create date	Currency	Estiamted Amount	Status
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Delete	PR1406269003	456	2014-06-26 05:30 PM	台幣 TWD	0.00	Draff

3. **Xóa đơn đăng ký:** chọn một đơn yêu cầu mà người dùng muốn xóa

**Lưu ý:** Chỉ có các đơn nào có trạng thái là "Lưu tạm (Draft)" hoặc "Bị trả về (Returned)" mới có thể xóa.

Request

Management

 **Hardware Requirement Management**

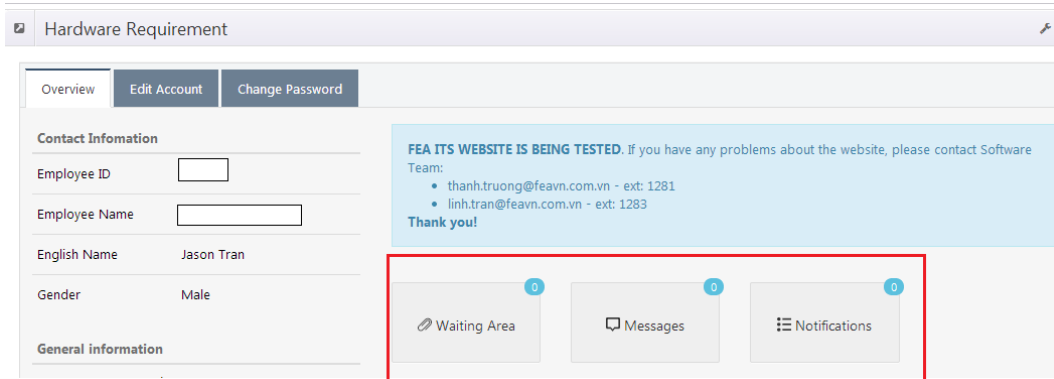
Drag a column header here to group by that column

#	Document Code	Reason	Create date	Currency	Estiamted Amount	Status
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Delete	PR1406269003	456	2014-06-26 05:30 PM	台幣 TWD	0.00	Draff

## KHU VỰC ĐỢI KÝ DUYỆT

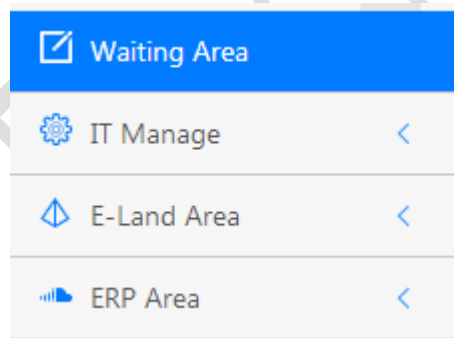
### Ký duyệt:

Là nơi hiển thị danh sách các yêu cầu của người dùng cần được ký duyệt. Khi người ký duyệt đăng nhập vào website, hệ thống thông báo sẽ hiển thị số lượng các đơn cần ký duyệt cho người ký duyệt thấy được để giúp người ký duyệt dễ dàng quản lý việc ký duyệt



*Giao diện thông báo người dùng*

Click chọn "Waiting Area" hoặc theo menu sau để vào trang quản lý ký duyệt



Menu quản lý trang ký duyệt của chủ quản

Danh sách các đơn cần ký duyệt sẽ hiện ra (Đơn sử dụng thiết bị Công Nghệ Thông Tin, Đơn yêu cầu mua thiết bị công nghệ thông tin)

Refresh							
#	Document Code	Document Name	Sender	Approver	Creator	Create date	Status
Select	DR-14623/002	DEVICEREGISTRATION	Trương Công Thành	Trần Ngọc Duy Linh	Trần Ngọc Duy Linh	2014-06-23 01:22 PM	Waiting - Đợi duyệt

Để xem thông tin một đơn, Click "Select" để xem thông tin của một đơn yêu cầu. Trang hiển thị thông tin của đơn yêu cầu sẽ hiện ra:



---

**Base information**

Document Code: PR1407079001	Employee ID: 15036	Phone: 1283	Employee Name: Trần Ngọc Duy Linh
Department: công nghệ thông tin IT	Create date: 2014-07-07 02:42 PM	Currency: 越南盾 VND	
Reason: use for meeting	Urgent: <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	Estimated Amount: 35000000.00	
Description: this is des			

**Detail information**

Item Type	Specs	Unit	Quantity	In Stock	Q.Needed	Price	Amount	Delivery Date	Description
Normal Material / VTTT	DVD blank disc - đĩa DVD DVD	PCS	1	0	1	35,000,000.00	35,000,000.00	2014-07-07	

**Sequence**

Next Approver: **Lo Chi Ting**

Comment:

---

Document Code	Sender	Approver	Comment	Check date	Status
PR1407079001	Trần Ngọc Duy Linh - Jason Tran (15036)	Lại Quang Minh - Max Minh (01663)		1900-01-01 12:00 AM	Waiting

Tại đây người ký duyệt sẽ thấy được thông tin chi tiết của một đơn yêu cầu  
 Ví dụ trên là thông tin của một đơn yêu cầu mua thiết bị CNTT:

Base Information:

**Employee ID:** Mã số nhân viên người đăng ký.  
**Employee Name:** Tên người đăng ký.  
**Department:** Bộ phận người đăng ký.  
**Create Date:** Ngày tạo đơn.  
**Urgent:** Mua gấp.  
**Currency:** Loại tiền tệ.  
**Estimated Amount:** Chi phí dự tính – hệ thống tính tự động.  
**Reason:** Lý do làm đơn mua.  
**Description:** Ghi chú.

Detail Information:

Nội dung chi tiết của đơn Yêu cầu mua thiết bị:

- + **Item type:** nhóm hàng hóa cần yêu cầu mua, vd: Vật tư thông thường hay Tài Sản.
- + **Specs:** Qui cách sản phẩm – vd: Telephone 4-core cable - Cáp điện thoại 4 lõi 200.
- + **Delivery date:** Ngày giao
- + **Quantity:** Số lượng cần mua
- + **Price:** Giá dự tính

Sequence:

**Next Approve:** Tên của người sẽ ký duyệt sau khi đơn được gửi đi, tùy thuộc vào bộ phận của từng user mà ta sẽ có người ký duyệt khác nhau.

**Lưu ý:** Tùy theo từng bộ phận mà hệ thống sẽ lấy được danh sách người ký duyệt khác nhau. Nếu chỉ có 1 người ký duyệt thì hệ thống sẽ mặc định chọn người đó, nếu có nhiều hơn 1 người thì hệ thống sẽ yêu cầu chọn lựa người ký duyệt.

### History Information:

#### Lịch sử ký duyệt của đơn:

Hiển thị ra danh sách tất cả quá trình ký duyệt của đơn yêu cầu, trạng thái của từng lượt ký duyệt ra sao...

Document Code	Sender	Approver	Comment	Check date	Status
PR1407079001	Lại Quang Minh - Max Minh (01663)	Lo Chi Ting - Roger Lo (NN01)		2014-07-07 02:49 PM	Finished
PR1407079001	Trần Ngọc Duy Linh - Jason Tran (15036)	Lại Quang Minh - Max Minh (01663)		2014-07-07 02:48 PM	Finished
PR1407079001	Lo Chi Ting - Roger Lo (NN01)	Lại Quang Minh - Max Minh (01663)		1900-01-01 12:00 AM	Waiting

Chọn "Sign" để chấp nhận và ký duyệt, sau đó đơn sẽ được chuyển đến người ký duyệt kế tiếp, nếu không còn người ký duyệt thì hệ thống sẽ tự động chuyển đơn yêu cầu đến bộ phận IT để xử lý.

Nếu người ký duyệt không đồng ý với đơn yêu cầu, thì có thể chọn "Reject" và trả đơn yêu cầu lại cho người yêu cầu để tiến hành chỉnh sửa – lưu ý, khi người ký duyệt Reject thì đơn sẽ được ký duyệt lại từ đầu nếu người dùng gửi lại yêu cầu.