

PHẦN MỀM QUẢN LÝ PHIẾU ĐỀ NGHỊ MUA HÀNG (PRS)

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU.....	1
1.2. Phạm vi áp dụng:.....	1
1.3. Tổng quan về phần mềm.....	2
2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG.....	3
2.1. Đăng nhập.....	3
2.2. Tạo phiếu.....	4
2.3. Phê duyệt.....	6
2.3.1. Danh sách phiếu chờ duyệt.....	6
2.3.2. Duyệt/Từ chối phiếu.....	7
2.3.3. Duyệt hàng loạt.....	9
2.3.4. Lịch sử đã duyệt.....	10
2.4. In/Export phiếu.....	11

1. GIỚI THIỆU

1.1. Mục đích và ý nghĩa của Tài liệu:

Tài liệu này được biên soạn với mục đích cung cấp hướng dẫn chi tiết, trực quan và dễ hiểu cho tất cả người dùng về cách thức vận hành và sử dụng các chức năng của "Hệ thống Quản lý Phiếu Đề Nghị Mua Hàng" (Purchasing Requisition System - PRS).

Ý nghĩa của tài liệu là đảm bảo người dùng có thể nhanh chóng làm quen và khai thác tối đa hiệu quả của phần mềm, từ đó chuẩn hóa quy trình, giảm thiểu sai sót và tiết kiệm thời gian trong công tác đề nghị và phê duyệt mua hàng.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Tài liệu này áp dụng cho tất cả các cá nhân, phòng ban có tham gia vào quy trình đề nghị và phê duyệt mua hàng, bao gồm các vai trò chính sau:

- **Quản trị viên (Admin):** Người dùng có quyền cao nhất, chịu trách nhiệm quản lý tài khoản người dùng và cấu hình hệ thống.
- **Người tạo phiếu (Requester - Cấp 1):** Nhân viên có nhu cầu mua sắm và là người khởi tạo phiếu đề nghị.
- **Người phê duyệt (Approver - Cấp 2, 3, 4):** Các cấp quản lý (Trưởng phòng, Quản lý cấp cao, Giám đốc) chịu trách nhiệm xem xét và phê duyệt các phiếu đề nghị.

1.3. Tổng quan về phần mềm

Hệ thống Quản lý Phiếu Đề Nghị Mua Hàng (PRS) là một ứng dụng web được xây dựng nhằm mục đích số hóa và tự động hóa toàn bộ quy trình đề nghị, phê duyệt và quản lý mua sắm vật tư, hàng hóa.

Các chức năng chính của hệ thống:

- **Tạo và Quản lý Phiếu Đề Nghị:** Cho phép người dùng tạo phiếu mới một cách nhanh chóng bằng cách nhập liệu thủ công hoặc import hàng loạt từ file Excel.
- **Quy trình Phê duyệt Đa cấp:** Xây dựng một chuỗi phê duyệt linh hoạt, tự động gửi thông báo qua email đến cấp duyệt tiếp theo.
- **Quản lý Người dùng và Phân quyền:** Cung cấp cho Admin công cụ để quản lý tài khoản, phân quyền chi tiết cho từng người dùng theo phòng ban, chi nhánh và cấp bậc.
- **Import & Export Dữ liệu:** Hỗ trợ import hàng loạt người dùng, export phiếu đề nghị ra file Excel và PDF với định dạng chuẩn.
- **Đa ngôn ngữ:** Hỗ trợ giao diện song ngữ (Tiếng Việt - Tiếng Nhật) để phục vụ cho nhiều đối tượng người dùng.

Lợi ích của phần mềm:

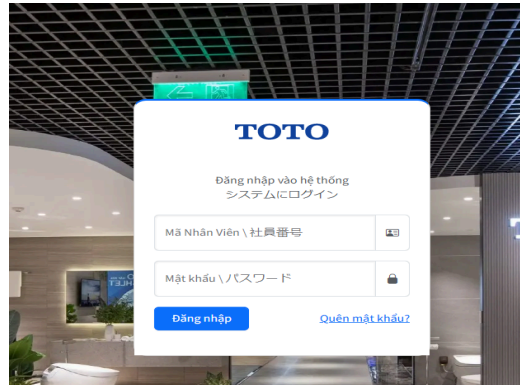
- **Minh bạch hóa:** Mọi thông tin về phiếu đề nghị và lịch sử phê duyệt được lưu trữ tập trung, dễ dàng tra cứu.
- **Tối ưu hóa thời gian:** Giảm thiểu thời gian chờ đợi giữa các cấp duyệt nhờ hệ thống thông báo tự động.
- **Giảm thiểu sai sót:** Hạn chế các lỗi do nhập liệu thủ công và thất lạc giấy tờ.
- **Linh hoạt và Tiện lợi:** Cho phép truy cập và phê duyệt mọi lúc, mọi nơi thông qua trình duyệt web.

2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG

2.1. Đăng nhập

Bước 1: Mở phần mềm PR -> Hiện thị màn hình Đăng nhập (hình 1).

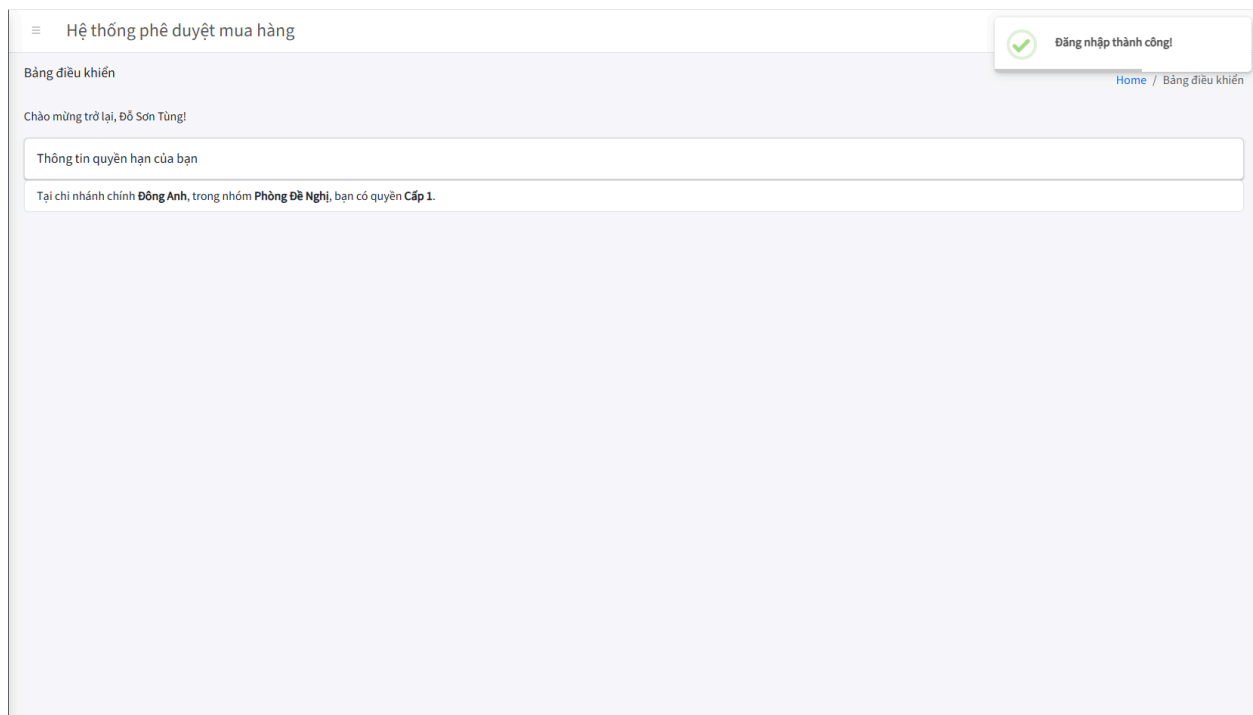
Bước 2: Nhập Mã nhân viên và Mật khẩu 12345678 để tiến hành đăng nhập.



Hình 1: Màn hình đăng nhập

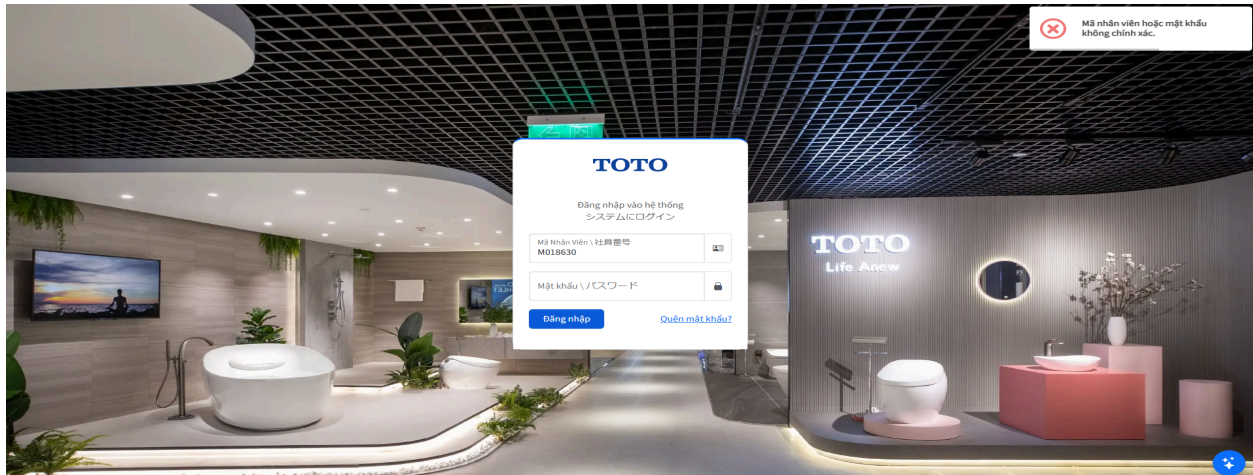
Bước 3: Đăng nhập

- **TH1:** Khi nhập đúng tài khoản và mật khẩu thì hệ thống sẽ tự động chuyển tới trang chủ của phần mềm với quyền hạn đã được cấp sẵn trước đó.



Hình 2: Màn hình trang chủ hiển thị thông báo Đăng nhập thành công!

- **TH2:** Nếu nhập sai sẽ hiển thị thông báo và yêu cầu nhập lại. Trường hợp dù nhập đúng nhưng vẫn báo sai cần báo cho bộ phận IT để giải quyết vấn đề trên.

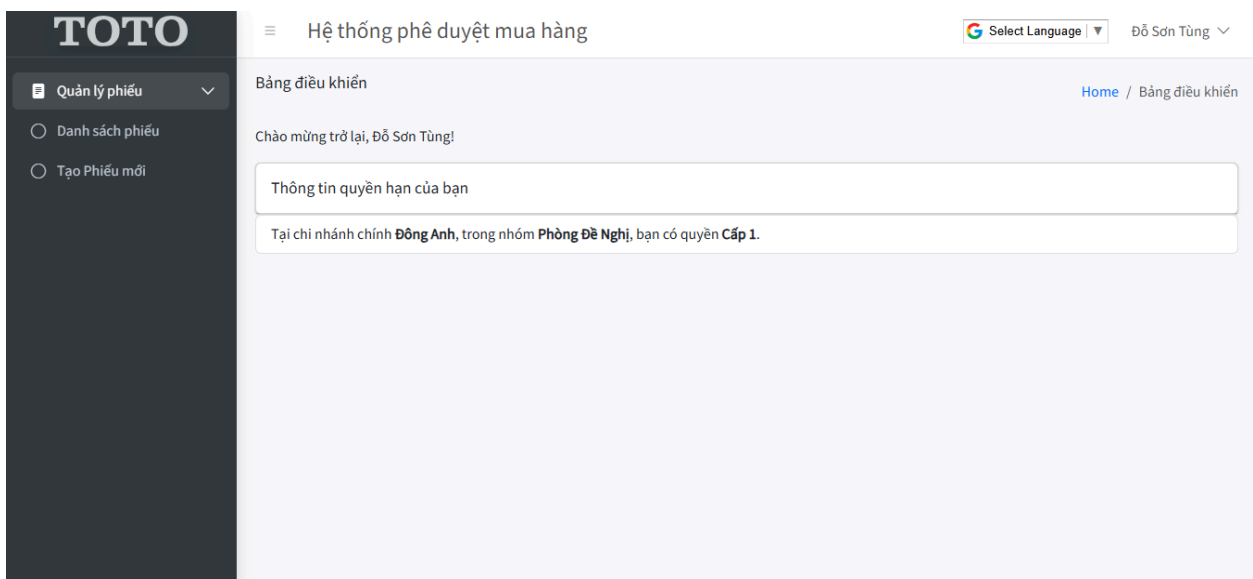


Hình 3: Màn hình thông báo đăng nhập thất bại

2.2. Tạo phiếu

● Tạo phiếu thủ công

Bước 1: Khi đăng nhập thành công, chức năng tạo phiếu sẽ chỉ hiển thị với những người dùng cấp 1 (cấp nhân viên). Người dùng sẽ chuyển tab sang trang Tạo phiếu mới (hình 4)



Hình 4: Di chuyển tới trang tạo phiếu mới(Chỉ áp dụng cho người dùng cấp 1)

Bước 2: Tạo phiếu thủ công và nhập dữ liệu thủ công và các trường trong bảng, sau khi nhập đủ thì sẽ nhấn Tạo Phiếu đề nghị. (hình 5)

Thông tin chung (Phiếu đơn lẻ)

Mã Phiếu (PR NO)*: Phòng ban của bạn*: Phòng ban yêu cầu*: Nhà máy (Plant)*:

Ngày phát hành (SAP): Information Technology (IA): Chọn hoặc tìm kiếm phòng ban...: Đồng Anh

Ngày yêu cầu giao hàng*: Mã: độ ưu tiên: Tiền tệ*:

Ghi chú (Remarks):

File đính kèm (Chỉ được upload PDF, EXCEL, WORD):

Yêu cầu Giám đốc (Cấp 4) duyệt: ☐ Ngày yêu cầu (SAP Req. Date): Số PO (PO Number): Ngày PO (PO Date): Người tạo (SAP Created By):

Chi tiết hàng hóa

#	Mã hàng*	Tên hàng*	Mã hàng cũ	SL Đặt*	ĐV Đặt	SL Kho	ĐV Kho	Giá R3	Giá dự tính*	Thành tiền	Mã phòng SD	Plant hệ
1				0	PC	0	PC	0	0	0,00		

Thêm dòng

Tổng số lượng đặt hàng: 0,000
Tổng số lượng tồn kho: 0,000

Tổng cộng (Grand Total): 0,00

Tạo Phiếu Đề nghị

Hình 5: Tạo phiếu thủ công

Bước 3: Khi tạo phiếu thành công thì sẽ chuyển tới trang danh sách phiếu, ở đây hiển thị danh sách phiếu đang trong trạng thái chờ duyệt hoặc đã duyệt rồi và có thể export báo cáo (hình 6).

Hệ thống phê duyệt mua hàng

Select Language | Đỗ Sơn Tùng

Danh sách Phiếu Đề Nghị

Danh sách Phiếu Đề Nghị của bạn

Tạo phiếu đề nghị thành công!

In các mục đã chọn ra PDF

ID	Mã Phiếu (PR NO)	Chi nhánh	Tổng tiền	Trạng thái	Ngày tạo	Hành động
23	32457	Đồng Anh	400.00 VND	Chờ duyệt	28/07/2025 10:24:34	View Edit Delete
22	1101532439	Đồng Anh	3,267,904.80 VND	Chờ duyệt	25/07/2025 16:03:28	View

Hệ thống PSR | Hỗ trợ liên hệ.

Hệ thống hỗ trợ cho nhân viên

Hình 6: Thông báo tạo phiếu thành công và đang trong trạng thái chờ duyệt

- Tạo phiếu bằng Import

Bước 1: Import Phiếu đề nghị từ Excel với 2 Templates chính là Excel đã mã hàng và Excel đơn mã hàng. Các cột cần trong Excel import lên cần tuân thủ theo 2 Template chính (hình 7)

Tạo Phiếu Đề Nghị

Import nhiều Phiếu Đề Nghị từ Excel

Hướng dẫn Import
Bạn có thể chuẩn bị file Excel chứa **nhiều mã PR khác nhau**. Hệ thống sẽ tự động **nhóm các mặt hàng có cùng Mã Phiếu (Purch Req.)** và chuyển hướng đến trang xem trước để bạn kiểm tra trước khi tạo phiếu chính thức.

Xem hướng dẫn định dạng file Excel

Chọn file Excel để Import

Choose File No file chosen

Đọc File Excel để Xem Trước

Hình 7: Import bằng file excel và phần hướng dẫn Import

Bước 2: Khi import file Excel -> Đọc File Excel để xem trước -> Khi đọc file thì chuyển tới trang dữ liệu đọc file xem trước gồm thông tin phiếu trong file Excel đã import. Khi check thông tin đầy đủ thì nhấn **Tạo Tất Cả Phiếu Đề Nghị Đã Xem Trước** để tạo phiếu. Sau khi Tạo Phiếu sẽ chuyển tới trang danh sách phiếu chờ duyệt. (Hình 8)

TOTO Hệ thống phê duyệt mua hàng Select Language Đồ Sơn Tùng

Quản lý phiếu
Danh sách phiếu
Tạo Phiếu mới

Xem Trước Phiếu Đề Nghị Từ Excel

Xem Trước Dữ Liệu Phiếu Đề Nghị Từ Excel

Tìm thấy **18** phiếu đề nghị từ file Excel.

Vui lòng kiểm tra kỹ thông tin bên dưới trước khi tạo phiếu. Bạn có thể chỉnh sửa các trường trước khi tạo.

Tạo Tất Cả Phiếu Đề Nghị Đã Xem Trước Quay lại Import File khác

Phiếu #1 - Mã PR: 1101532462

Thông tin chung của phiếu

Mã Phiếu (PR NO)	Phòng ban của bạn	Phòng ban yêu cầu
1101532462	Information Technology (DA)	Production Control 3 (4900-23120) X v
Nhà máy (Plant)		
Đồng Anh		
Ngày phát hành (SAP)	Ngày yêu cầu giao hàng*	Mức độ ưu tiên
06/19/2025	10/01/2025	-- Chọn mức độ --

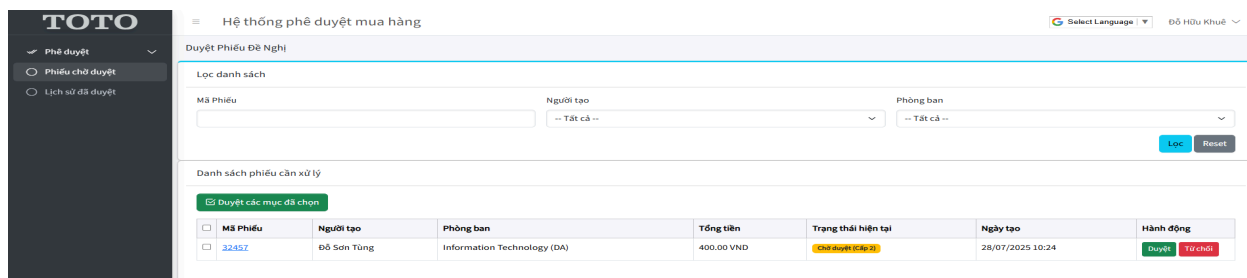
Hình 8: Giao diện Đọc File để xem trước

2.3. Phê duyệt

2.3.1. Danh sách phiếu chờ duyệt

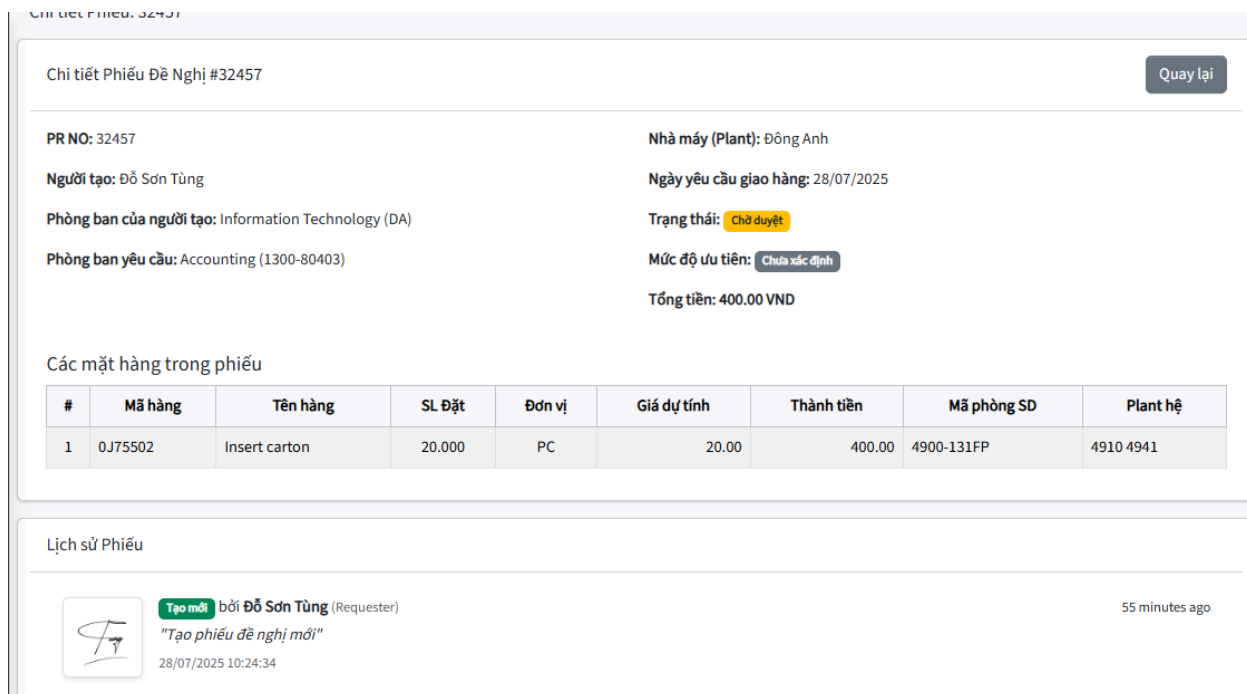
- Từ Sidebar, chọn **Phê duyệt -> Phiếu chờ duyệt**. (Hình 9)

- Trang này sẽ hiển thị tất cả các phiếu đang chờ **đúng cấp bậc và phòng ban** của bạn xử lý. (Hình 9)
- Bạn có thể sử dụng các bộ lọc ở trên để tìm kiếm phiếu cụ thể. (Hình 9)



Hình 9: Giao diện danh sách phiếu chờ duyệt

- Nhấn vào **Mã Phiếu** để xem chi tiết nội dung để duyệt. (Hình 10)




Hình 10: Giao diện chi tiết Mã phiếu trước khi duyệt

2.3.2. Duyệt/Từ chối phiếu

- Sau khi xem chi tiết một phiếu, nếu bạn có quyền duyệt, một khu vực **"Hành động Phê duyệt"** sẽ xuất hiện ở cuối trang. (Hình 11)

Lịch sử Phiếu



Tạo mới

bởi **Đỗ Sơn Tùng** (Requester)

55 minutes ago

"Tạo phiếu đề nghị mới"

28/07/2025 10:24:34

Hành động Phê duyệt

Bạn có quyền xử lý phiếu này ở cấp duyệt hiện tại.

✓ Phê duyệt

✗ Từ chối

Hình 11: Giao diện Hành động phê duyệt nằm ở cuối trang chi tiết Mã phiếu

- **Để phê duyệt:** Nhấn nút "**Phê duyệt**". Một hộp thoại sẽ hiện ra, bạn có thể điền ghi chú (tùy chọn) và nhấn "Xác nhận Duyệt". (Hình 12)

Xác nhận Phê duyệt

Bạn có chắc chắn muốn phê duyệt phiếu này?

Ghi chú (tùy chọn):

Hủy

Xác nhận Duyệt

Hình 12: Giao diện Xác nhận phiếu PR

- **Để từ chối:** Nhấn nút "**Từ chối**". Một hộp thoại sẽ hiện ra, bạn **bắt buộc** phải điền lý do từ chối và nhấn "Xác nhận Từ chối". (Hình 13)

Lý do từ chối

×

Vui lòng nhập lý do từ chối (bắt buộc):

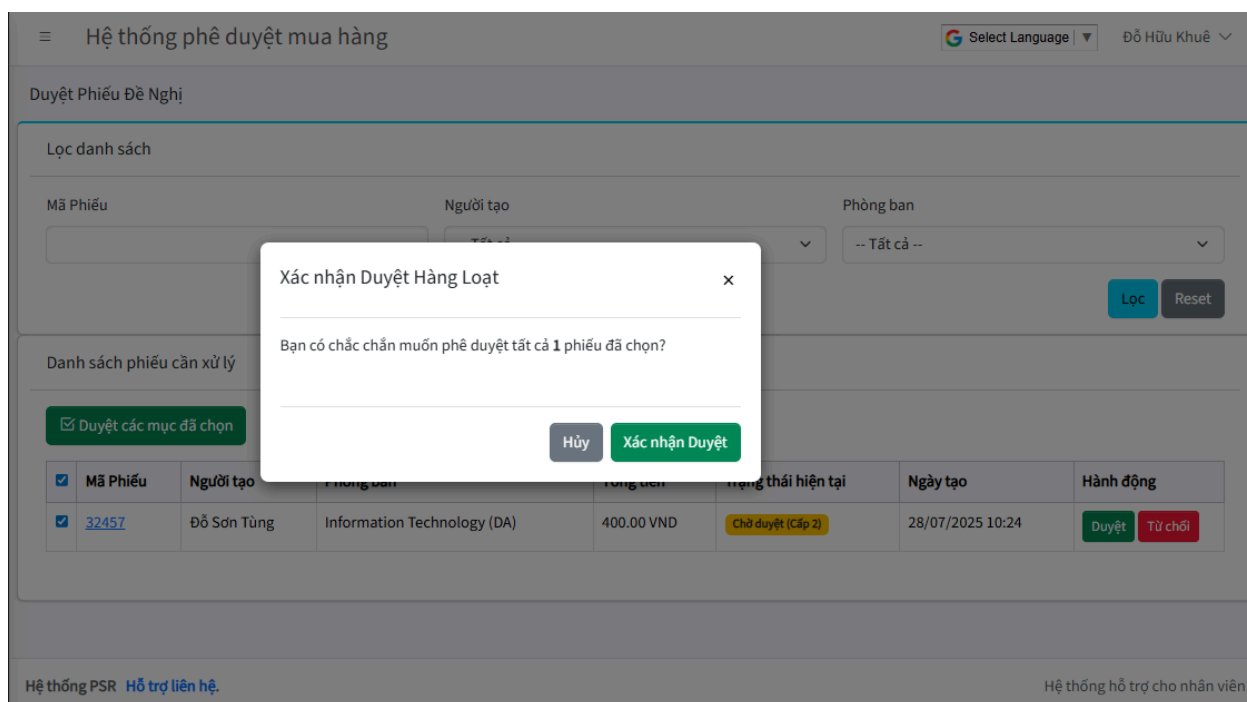
Hủy

Xác nhận Từ chối

Hình 13: Giao diện Từ chối phiếu PR

2.3.3. Duyệt hàng loạt

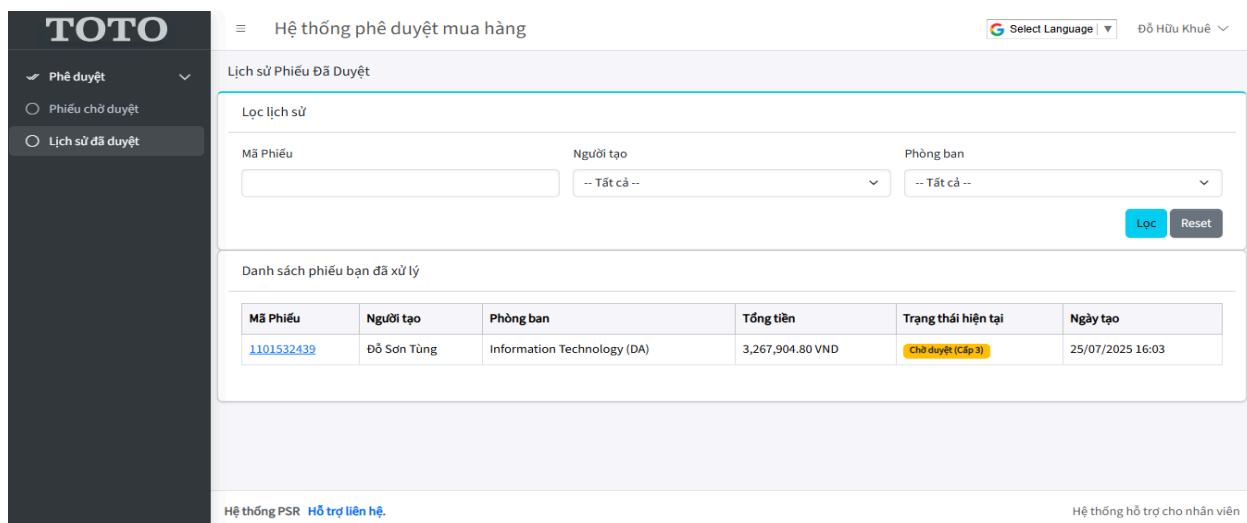
- Tại trang **Phiếu chờ duyệt**, tích chọn vào các phiếu bạn muốn duyệt cùng lúc. (Hình 14)
- Nhấn nút **"Duyệt các mục đã chọn"**. (Hình 14)
- Một hộp thoại xác nhận sẽ hiện ra, thông báo số lượng phiếu bạn đã chọn. Nhấn **"Xác nhận Duyệt"** để hoàn tất. (Hình 14)



Hình 14: Giao diện Duyệt hàng loạt

2.3.4. Lịch sử đã duyệt

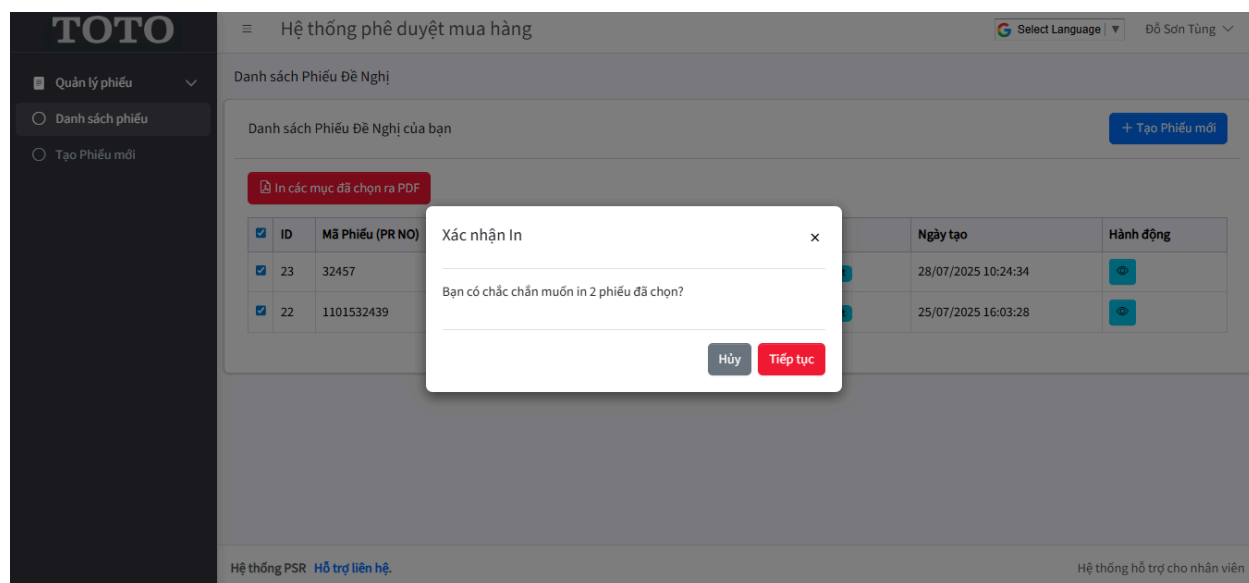
- Từ Sidebar, chọn **Phê duyệt** -> **Lịch sử đã duyệt** để xem lại tất cả các phiếu mà bạn đã từng xử lý (phê duyệt hoặc đang chuyển lên cấp cao hơn). (Hình 15)



Hình 15: Giao diện Lịch sử phiếu đã duyệt

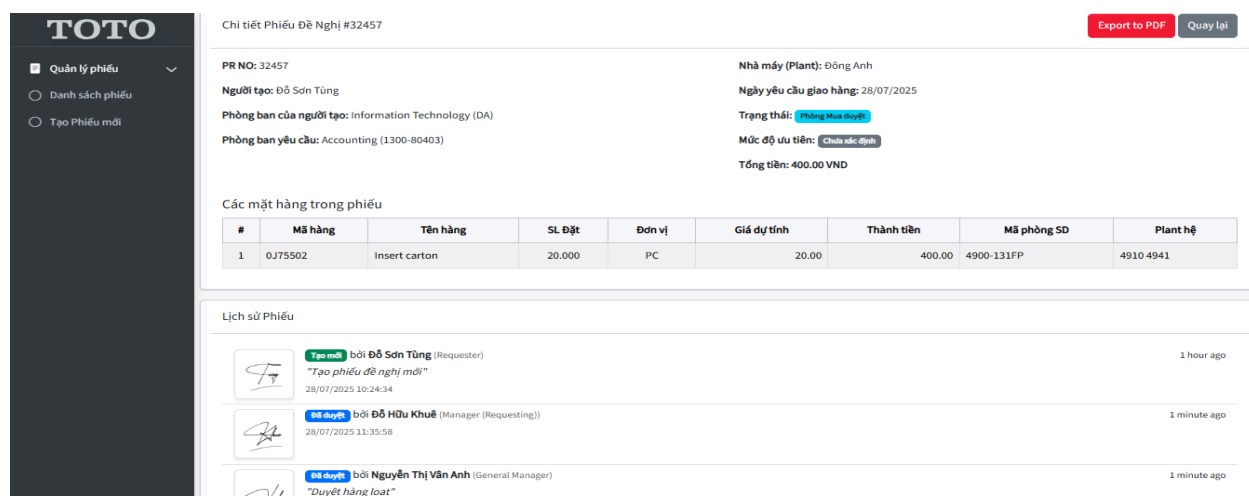
2.4. In/Export phiếu

- **In hàng loạt:** Tại trang **Danh sách phiếu của tôi**, tích chọn các phiếu muốn in, sau đó nhấn nút **"In các mục đã chọn ra PDF"**. Hệ thống sẽ tạo một file ZIP chứa các file PDF tương ứng để bạn tải về. Lưu ý: Chỉ những phiếu đã được duyệt xong mới có thể in. (Hình 16)



Hình 16: Giao diện In hàng loạt phiếu sau khi đã được duyệt hết các cấp

- **In đơn lẻ:** Tại trang **Chi tiết phiếu**, nếu phiếu đã được duyệt xong, các nút **"Export Excel"** và **"Export PDF"** sẽ xuất hiện ở góc trên bên phải để bạn có thể xuất file. (Hình 17)



Hình 17. Giao diện In đơn lẻ phiếu

