**TÌNH HUỐNG PHÊ DUYỆT**

1. Các tình huống hoàn thành phê duyệt

1-1. Lập phê duyệt (Màn hình chi tiết tài liệu người lập phê duyệt) [Nút màn hình: Gửi phê duyệt/Hủy]

- Người lập phê duyệt viết tài liệu, chỉ định line phê duyệt và gửi phê duyệt tài liệu.

- Sau khi Người lập phê duyệt gửi phê duyệt lên, khi xem lại tài liệu đó bằng màn hình chi tiết, các nút sẽ được thay đổi thành [Thu hồi/In/Quay lại]

- **Luôn tồn tại nút Thu hồi mà không liên quan đến trạng thái tiến hành của tài liệu phê duyệt.**

**- Đối với các phê duyệt bản thân trình lên, người dùng có thể kiểm tra bất kỳ lúc nào trạng thái tài liệu thông qua nút Thông báo phê duyệt của tôi (nằm ở bên phải Menu màn hình)**

1-2. Chấp thuận Phê duyệt (Màn hình chi tiết tài liệu người chấp thuận cuối cùng/người xét duyệt) [Nút màn hình: Chấp thuận phê duyệt/Từ chối/In/Quay lại]

- **Bạn có thể kiểm tra tài liệu bạn phải phê duyệt qua nút Thông báo phê duyệt của tôi (Nằm ở bên phải Menu màn hình)**

- Người xét duyệt tài liệu phê duyệt và Người chấp thuận cuối cùng sẽ chấp thuận phê duyệt thông qua nút Chấp thuận phê duyệt.

1-3. Hoàn thành phê duyệt (Tất cả nhân viên) [Nút màn hình: In/Quay lại]

- Không thể sửa đổi/Xóa các Tài liệu phê duyệt mà tất cả các chấp thuận trong line phê duyệt được chỉ định đã hoàn thành.

- **Trong danh sách Thông báo phê duyệt của tôi (nằm ở bên phải menu màn hình), các tài liệu phê duyệt đã được hoàn thành chấp thuận phê duyệt sẽ xuất hiện trong danh sách trong 3 ngày kể từ thời điểm phê duyệt và biến mất sau đó. (Bạn có thể kiểm tra các tài liệu được phê duyệt đã biến mất bằng cách chuyển đến trang có phê duyệt tương ứng)**

2. Các tình huống Từ chối phê duyệt

2-1. Từ chối văn bản (Người xét duyệt phê duyệt/Người chấp thuận cuối cùng) [Nút màn hình: Chấp thuận phê duyệt/Từ chối/In/Quay lại]

- Tài liệu có thể bị từ chối bằng cách nhấp vào nút Từ chối trên màn hình chi tiết tài liệu.

2-2. Xác minh tài liệu từ chối (Người lập phê duyệt)

- Các phê duyệt bị từ chối **có thể được kiểm tra thông qua Danh sách Thông báo Phê duyệt của Tôi.**

2-3. Gửi lại hoặc Xóa tài liệu bị từ chối (Màn hình chi tiết tài liệu người lập phê duyệt)[Nút màn hình : Thu hồi/In/Quay lại]

- Các tài liệu phê duyệt bị từ chối được chuyển sang trạng thái Chỉnh sửa lại tài liệu thông qua nút Thu hồi

- (Trong trường hợp xin phê duyệt lại) Chỉnh sửa tài liệu phê duyệt, chỉ định lại line phê duyệt và nhấn nút Gửi Phê duyệt để tải lên lại tài liệu

**> Trong trường hợp Gửi lại tài liệu phê duyệt, thì bắt đầu lại từ thời điểm tải lên lại, bất kể việc phê duyệt hoàn thành ở đâu.**

- (Trường hợp xóa tài liệu) Nhấn nút Delete ở trạng thái sửa lại tài liệu để xóa tài liệu.

\*. Nội dung bổ sung về chức năng Phê duyệt

Số văn bản: 1-1.Quản lý chung\_Quản lý lịch sử lập báo cáo

Nếu giải thích cho màn hình này,

1. Danh sách update Lập, Xét duyệt, Phê duyệt cuối cùng (Phần trên cùng)

- Dựa trên tiêu chuẩn là tất cả tài liệu phê duyệt của hệ thống này. **(Không chỉ Phê duyệt của tôi được tạo ra)**

- Khi trạng thái tài liệu được cập nhật theo thời gian thực, một danh sách sẽ được tạo như hiển thị trên màn hình cho từng trường hợp được phê duyệt.

- Danh sách cập nhật này được cập nhật hàng ngày. Thời gian cập nhật là 09:00 sáng. (Chức năng này có thể thay đổi trong tương lai)

2. Line phê duyệt đang chờ (Bên dưới)

- Tất cả các phê duyệt trong hệ thống này mà chưa được hoàn thành phê duyệt, tức là số lượng tất cả phê duyệt của hệ thống này đang trong trạng thái Đã lập/Xem xét/Phê duyệt cuối cùng được thể hiện theo số trường hợp theo mỗi Menu.

- Sau 09 giờ 00 phút của ngày hôm nay, nếu trạng thái hồ sơ được duyệt được cập nhật theo thời gian thực thì số lượng hồ sơ được cộng dồn.

- Số lượng tài liệu được cập nhật hôm nay được hiển thị là (N + (hiển thị số lượng tài liệu được cập nhật)). (Cập nhật lúc 09:00 sáng.)