HƯỚNG DẪN TẠO PHIẾU ĐỀ XUẤT MUA HÀNG TRÊN PHẦN MỀM BRAVO

Tài liệu này cung cấp hướng dẫn chi tiết từng bước về cách tạo, nhập thông tin và trình duyệt Phiếu đề xuất mua hàng trên phần mềm Bravo.

Mục tiêu là giúp nhân viên sử dụng phần mềm một cách hiệu quả, đảm bảo quy trình mua hàng được thực hiện chính xác, minh bạch và tuân thủ quy đinh nôi bô.

Unit pricy Department Asal Lest

Total urited 13 2010 1

Totall Date Yega

Department 80PM

Submit

Approv

Cance

Made with **GAMMA**

1. Đăng nhập phần mềm Bravo

Truy cập vào hệ thống Bravo để bắt đầu tạo phiếu đề xuất mua hàng.

Các bước thực hiện:

Bước 1. Mở phần mềm Bravo bằng cách nhấp đúp vào biểu tượng Bravo trên màn hình máy tính.

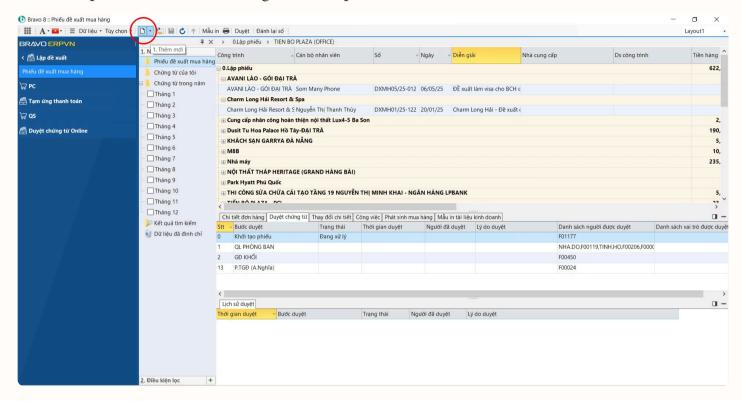
Bước 2. Nhập Tên người dùng và Mật khẩu đã được cung cấp.

Bước 3. Nhấn nút Đăng nhập để truy cập hệ thống.

Lưu ý: Nếu gặp sự cố như quên mật khẩu hoặc tài khoản không hợp lệ, cần liên hệ ngay với bộ phận IT/ kỹ thuật để được hỗ trợ. Nếu gặp sự cố như quên mật khẩu hoặc tài khoản không hợp lệ, cần liên hệ ngay với bộ phận IT/ kỹ thuật để được hỗ trợ.

2. Khởi tạo phiếu đề xuất

Tạo một phiếu đề xuất mua hàng mới trên phần mềm Bravo.

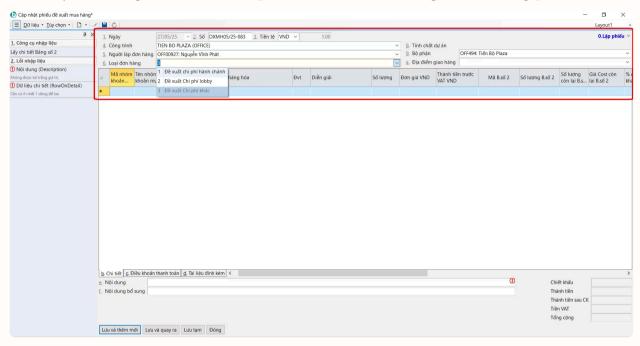


- Bước 1. Điều hướng đến tab "Lập đề xuất" trên thanh công cụ chính.
- Bước 2. Trong danh sách, chọn mục "Phiếu đề xuất mua hàng".
- Bước 3. Nhấn nút "Tạo phiếu mới" để mở biểu mẫu trống và nhập thông tin chi tiết về các mặt hàng cần mua.
 - Lưu ý: Cần chọn đúng loại phiếu để đảm bảo dữ liệu được ghi nhận chính xác ngay từ đầu.



3. Nhập thông tin phiếu - Chi tiết hàng hóa

Ghi đầy đủ thông tin chi tiết của phiếu đề xuất mua hàng để hệ thống phân loại, theo dõi và phê duyệt hiệu quả.

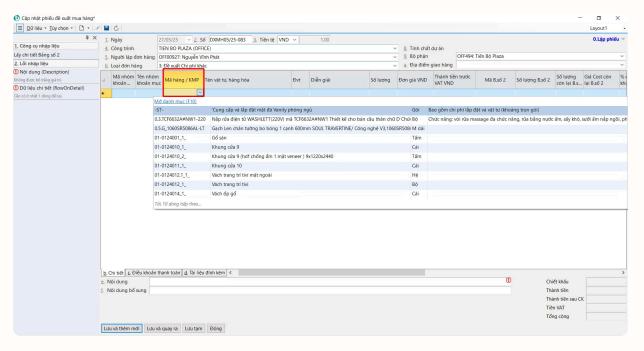


- **Bước 1. Chọn loại chi phí cần đề xuất:** Từ danh sách thả xuống, chọn loại chi phí phù hợp (ví dụ: chi phí văn phòng phẩm, chi phí thiết bị, chi phí dịch vụ...).
- **Bước 2. Mở danh mục mã hàng để chọn hàng hóa:** Nhấp vào biểu tượng kính lúp hoặc nút **"Chọn mã hàng"**, sau đó tìm và chọn mặt hàng. Nhập số lượng và thông tin liên quan.
- Bước 3. Chọn bộ phận thực hiện: Chỉ định rõ bộ phận chịu trách nhiệm mua hàng.
- Bước 4. Kiểm tra lại thông tin: Rà soát tất cả các dữ liệu (số lượng, đơn giá, loại chi phí, bộ phận) để tránh sai sót trước khi lưu.



4. Nhập thông tin phiếu - Kiểm tra dữ liệu

Đảm bảo các thông tin trong phiếu chính xác, khớp với yêu cầu đề xuất và tránh sai sót trước khi trình duyệt.



Hình ảnh trên cho thấy một phiếu đề xuất đã được điền thông tin cơ bản. Bạn có thể thấy các trường như **"Loại chi phí"** và **"Mã hàng"**. Hãy đảm bảo rằng các thông tin này khớp yêu cầu đề xuất của bạn.

Nếu có bất kỳ sai sót nào, hãy điều chỉnh ngay lập tức

Các bước thực hiện:

Bước 1. Loại chi phí: Kiểm tra loại chi phí đã chọn đúng mục đích.

Bước 2. Mã hàng và số lượng: Đảm bảo mã hàng chính xác và số lượng đúng. Sai sót có thể gây thiếu hoặc thừa hàng.

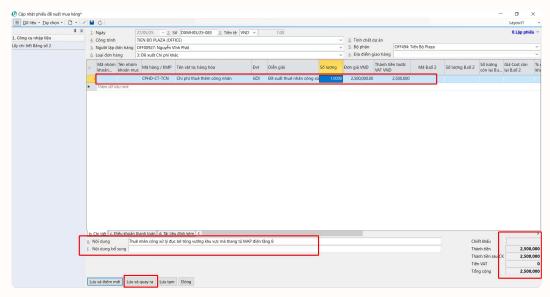
Bước 3. Bộ phận thực hiện: Xác nhận bộ phận được giao đúng người chịu trách nhiệm.

Bước 4. Ghi chú/Mô tả: Nếu có yêu cầu đặc biệt, điền rõ ràng để tránh bỏ sót thông tin.

Lưu ý: Kiểm tra kỹ ở bước này sẽ giúp tránh rủi ro ở bước phê duyệt, tiết kiệm thời gian xử lý.

5. Nhập thông tin phiếu - Hoàn tất và Lưu

Sau khi đã xem xét và xác nhận tất cả các thông tin trên phiếu đề xuất là chính xác, bạn sẽ tiến hành hoàn tất và lưu phiếu. Bước này rất quan trọng để đảm bảo rằng đề xuất của bạn được ghi nhận vào hệ thống và sẵn sàng cho quá trình duyệt.

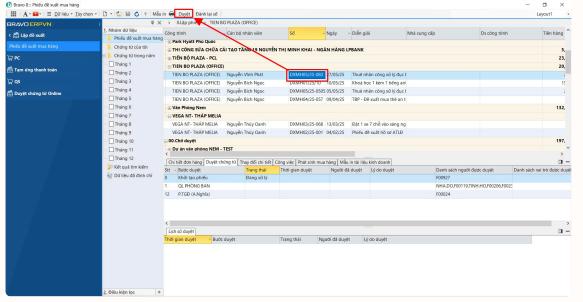


Như hình ảnh trên hiển thị, bạn cần đặc biệt chú ý đến việc xác nhận lại các lựa chọn của mình trước khi nhấn nút lưu. Mặc dù các mục đã được đề cập trước đó, việc nhấn mạnh lại tầm quan trọng của chúng sẽ giúp bạn tránh sai sót:

- Bước 1. Chọn loại chi phí cần đề xuất: Đảm bảo phản ánh đúng bản chất chi phí để hệ thống phân loại đúng.
- Bước 2. Mở danh mục mã hàng để chọn hàng hóa: Kiểm tra đã chọn đúng các mặt hàng và số lượng phù hợp.
- Bước 3. Chọn bộ phận của người đề xuất mua hàng: Xác định đúng đơn vị chịu trách nhiệm.
- Bước 4. Kiểm tra lại thông tin: Đảm bảo không bỏ sót trường dữ liệu nào.
- Bước 5. Nhấn "Lưu và quay ra": Sau khi hoàn tất kiểm tra, lưu phiếu. Phiếu sẽ hiển thị trong danh sách đề xuất và sẵn sàng cho bước duyệt.
- Lưu ý: Việc lưu phiếu cẩn thận giúp đảm bảo tính chuyên nghiệp, tránh sai sót và rào cản khi phê duyệt.

6. Trình duyệt phiếu online

Gửi phiếu đề xuất mua hàng đã hoàn tất đến cấp quản lý có thẩm quyền để phê duyệt trực tuyến, đảm bảo minh bạch và tự động hóa quy trình.



Các bước thực hiện:

Bước 1. Quay lại tab "Lập đề xuất": Vào danh sách phiếu đã tạo.

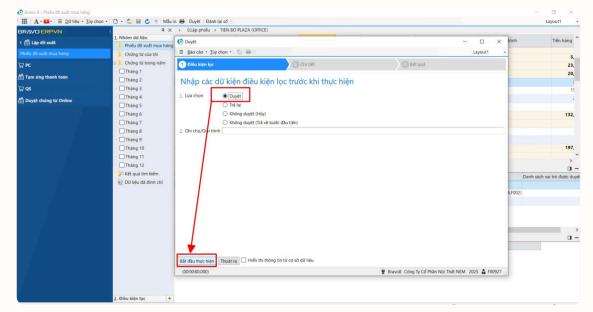
Bước 2. Chọn phiếu vừa tạo: Xác định phiếu ở trạng thái "Chưa duyệt".

Bước 3. Thực hiện duyệt:

Nhấn **Duyệt** → **Duyệt** → **Bắt đầu thực hiện**.

Đọc thông báo xác nhận trong hộp thoại.

Nhấn **Bắt đầu thực hiện** để chính thức gửi phiếu vào quy trình duyệt. **Kết quả:** Phiếu sẽ được chuyển đến người/nhóm người có thẩm quyền để xem xét và phê duyệt theo quy trình đã định.



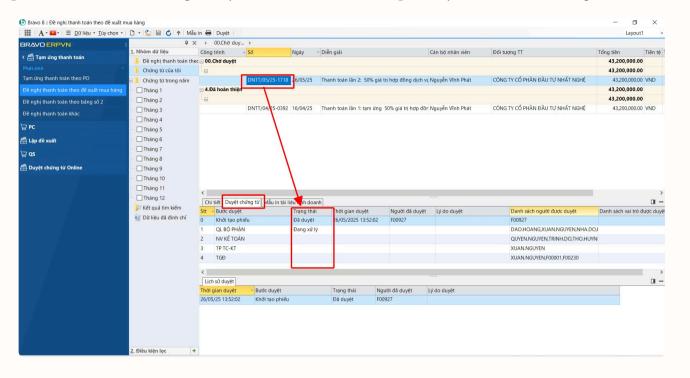
Hình ảnh thứ hai minh họa hộp thoại xác nhận duyệt. Hãy đảm bảo bạn đã

đọc kỹ các thông báo hiển thị trước khi xác nhận. Sau khi bạn nhấn "**Bắt đầu thực hiện**", phiếu đề xuất của bạn sẽ được chuyển

đến người hoặc nhóm người có thẩm quyền để xem xét và phê duyệt theo quy trình đã định.

7. Kiểm tra trạng thái duyệt

Mục tiêu: Theo dõi trạng thái phiếu đề xuất sau khi đã gửi duyệt để biết khi nào được phê duyệt hoặc cần bổ sung.



- Bước 1. Vào menu "Duyệt chứng từ" trên thanh công cụ chính.
- Bước 2. Tìm phiếu đề xuất trong danh sách.
- Bước 3. Kiểm tra cột "Trạng thái":
- Nếu hiển thị "Đã duyệt" → Phiếu đã được phê duyệt hợp lệ.
- Nếu hiển thị "Đang chờ duyệt", "Từ chối", hoặc "Yêu cầu bổ sung" → cần liên hệ người duyệt để xử lý kịp thời.
- Kết quả: Người dùng luôn nắm được tình trạng phê duyệt để chủ động trong các bước mua hàng tiếp theo.