

Hướng dẫn sử dụng

BOS-Purchase Hướng dẫn người dùng

MỤC LỤC

Cấu hình hệ thống	03
- Danh mục hàng hóa	03
- Mẫu hàng hóa	04
- Danh sách giá nhà cung cấp	05
Quy trình vận hành hệ thống mua sắm	05
- Tạo yêu cầu mua hàng	05
- Tạo phiếu yêu cầu mua hàng chợ	10
- Tạo phiếu yêu cầu mua hàng	12
- So sánh giá sản phẩm (RFQs)	15
- So sánh danh sách giá hàng chợ	16
- Tạo đơn đặt hàng (PO)	19
- Tạo đơn PO từ PR	20
- Phê duyệt PR / PO	22

1. Tổng quan

Hệ thống BOS Purchase giúp đơn giản hóa quy trình mua sắm từ yêu cầu nội bộ đến phê duyệt đơn đặt hàng (PO), nhận hàng và đối soát kho. Hệ thống đảm bảo tính minh bạch, tuân thủ chính sách và tích hợp liền mạch với hệ thống Kho và Kế toán tổng hợp (GL). Hệ thống hỗ trợ mẫu hàng hóa tiêu chuẩn, thiết lập nhà cung cấp và quy trình phê duyệt nhiều bước nhằm nâng cao độ chính xác trong vận hành và khả năng truy xuất tài chính.

2. Cấu hình hệ thống

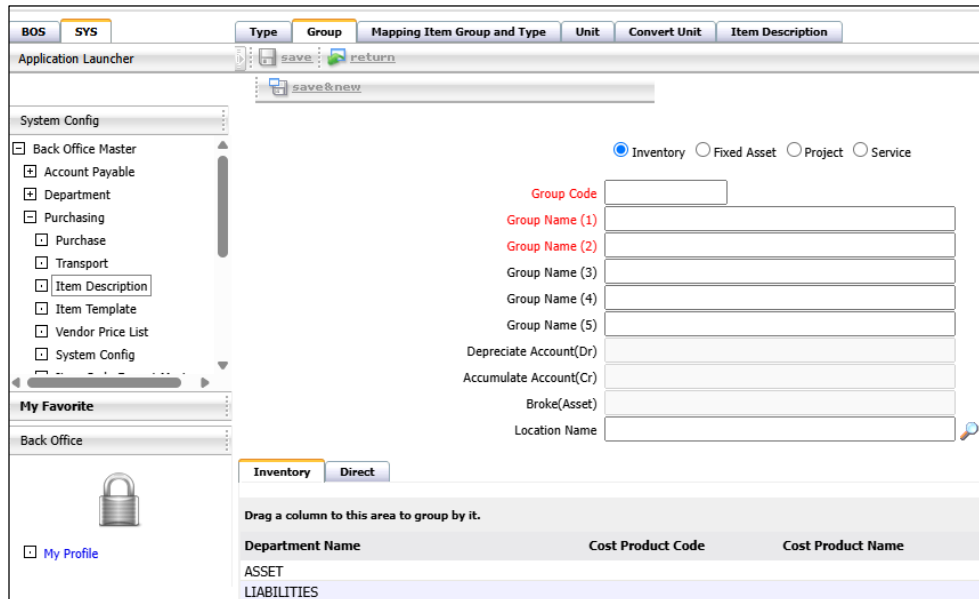
Cấu hình ban đầu bao gồm thiết lập danh mục menu và mẫu hàng hóa cho các hoạt động mua sắm. Người dùng cần định nghĩa thông tin nhà cung cấp, phân loại, đơn vị tính và cài đặt mua hàng mặc định.

2.1 Danh mục hàng hóa

Phần Danh mục hàng hóa được sử dụng để xác định các tham số chính của quy trình mua sắm bao gồm phân loại nhà cung cấp, điều kiện thanh toán và mã tài khoản tham chiếu. Những thiết lập nền tảng này đảm bảo hệ thống hoạt động nhất quán và tuân thủ các chính sách kế toán và mua hàng.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập SYS > Back Office Master > Purchasing.
2. Cấu hình phân loại nhà cung cấp và nhóm hàng hóa.
3. Thiết lập điều kiện thanh toán mặc định và điểm đến kho.
4. Gán mã GL và mã tài khoản tham chiếu.
5. Xem xét giới hạn phê duyệt và vai trò ủy quyền.



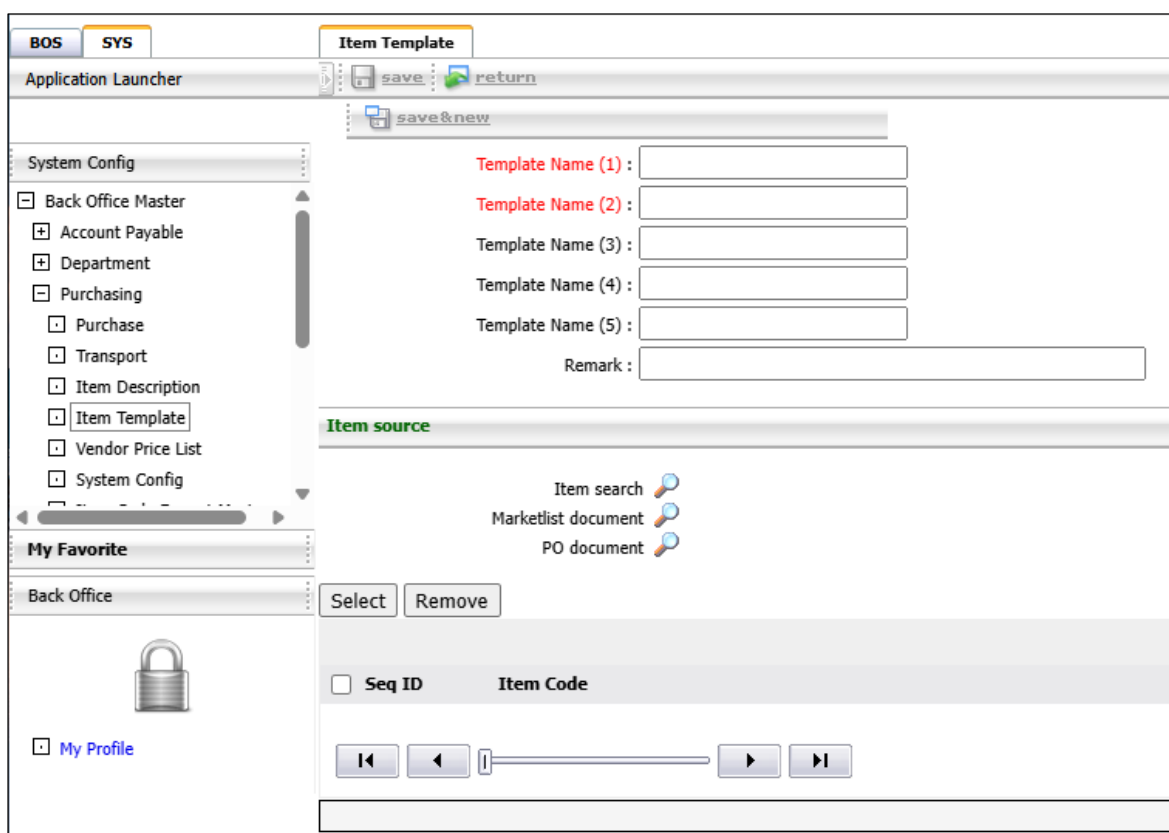
Lưu ý: Cấu hình này đảm bảo sự liên kết phù hợp với các mô-đun kế toán và kho hàng.

2.2 Mẫu hàng hóa

Mẫu hàng hóa cho phép định nghĩa trước các sản phẩm được sử dụng trong quy trình mua sắm. Nó giúp chuẩn hóa dữ liệu sản phẩm như đơn vị, thương hiệu, loại và thuế suất. Điều này đảm bảo tính nhất quán và hiệu quả khi tạo các tài liệu yêu cầu mua hàng (PR) và đơn đặt hàng (PO).

Các bước thực hiện:

1. Truy cập SYS > Back Office Master > Item Template
2. Định nghĩa các thuộc tính hàng hóa như loại, đơn vị, thương hiệu và nhóm.
3. Thiết lập thuế suất và nhà cung cấp mặc định cho từng mặt hàng.
4. Lưu và cập nhật mẫu để sử dụng cho PR/PO trong tương lai.



The screenshot shows the 'Item Template' configuration window. On the left is a navigation tree with 'SYS' selected, containing categories like 'Back Office Master', 'Account Payable', 'Department', 'Purchasing', 'Purchase', 'Transport', 'Item Description', 'Item Template' (highlighted), 'Vendor Price List', and 'System Config'. Below this is a 'My Favorite' section with a 'Back Office' link and a 'My Profile' link. The main area has a toolbar with 'save', 'return', and 'save&new' buttons. It contains five 'Template Name' input fields, a 'Remark' field, and an 'Item source' section with links for 'Item search', 'Marketlist document', and 'PO document'. At the bottom, there are 'Select' and 'Remove' buttons, a table header with 'Seq ID' and 'Item Code', and a pagination control with first, previous, next, and last buttons.

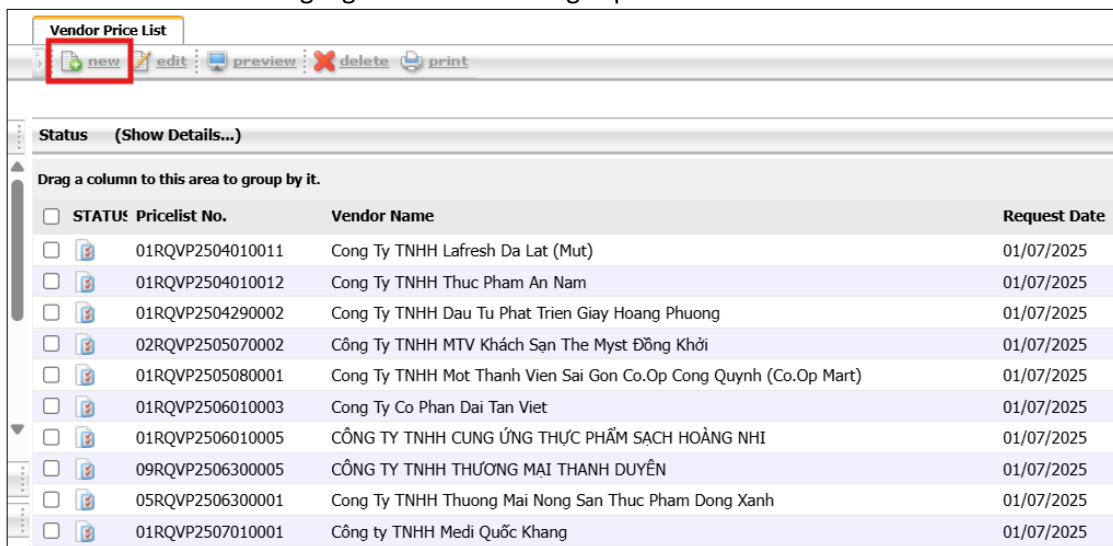
Lưu ý: Mẫu hàng hóa giúp tăng tốc quy trình yêu cầu và mua hàng, đồng thời giảm thiểu lỗi nhập liệu thủ công.

2.3 Danh sách giá nhà cung cấp

Chức năng Vendor Price List được sử dụng để lưu trữ thông tin giá của nhà cung cấp, hỗ trợ tính năng Get Best Price trong quá trình tạo đơn đặt hàng.

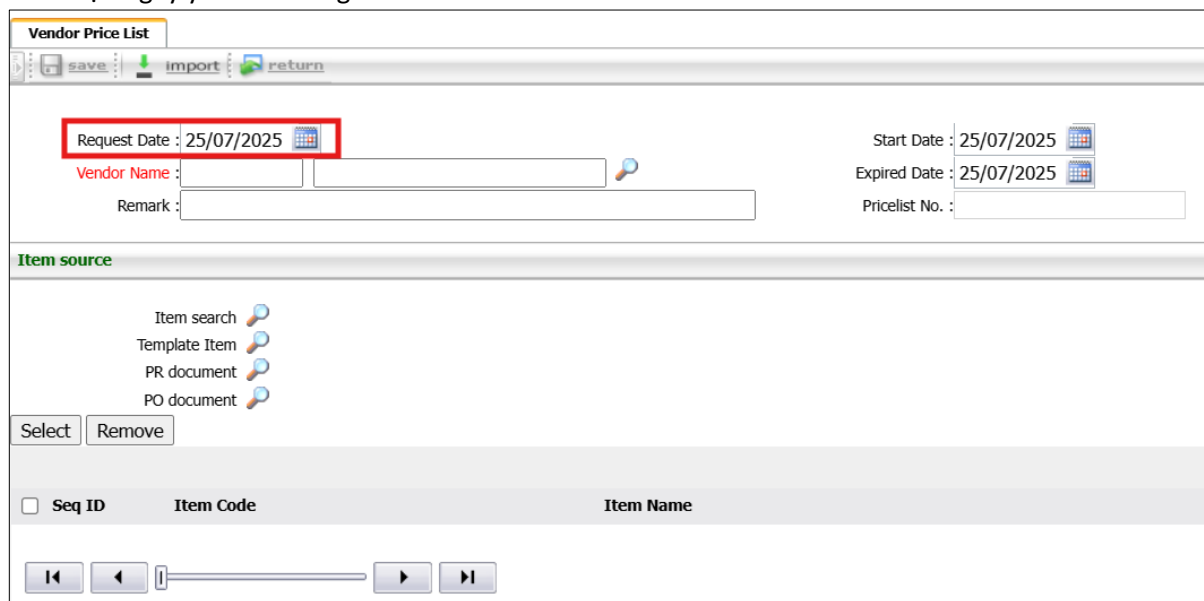
Các bước thực hiện:

1. Truy cập SYS > Back Office Master > Purchasing > Vendor Price List
2. Nhấn New để thêm bản ghi giá mới từ nhà cung cấp



STATUS	Pricelist No.	Vendor Name	Request Date
☐	01RQVP2504010011	Cong Ty TNHH Lafresh Da Lat (Mut)	01/07/2025
☐	01RQVP2504010012	Cong Ty TNHH Thuc Pham An Nam	01/07/2025
☐	01RQVP2504290002	Cong Ty TNHH Dau Tu Phat Trien Giay Hoang Phuong	01/07/2025
☐	02RQVP2505070002	Công Ty TNHH MTV Khách Sạn The Myst Đồng Khởi	01/07/2025
☐	01RQVP2505080001	Cong Ty TNHH Mot Thanh Vien Sai Gon Co.Op Cong Quynh (Co.Op Mart)	01/07/2025
☐	01RQVP2506010003	Cong Ty Co Phan Dai Tan Viet	01/07/2025
☐	01RQVP2506010005	CÔNG TY TNHH CUNG ỨNG THỰC PHẨM SẠCH HOÀNG NHI	01/07/2025
☐	09RQVP2506300005	CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI THANH DUYỄN	01/07/2025
☐	05RQVP2506300001	Cong Ty TNHH Thuong Mai Nong San Thuc Pham Dong Xanh	01/07/2025
☐	01RQVP2507010001	Công ty TNHH Medi Quốc Khang	01/07/2025

3. Chọn ngày yêu cầu báo giá



Request Date : 25/07/2025

Vendor Name :

Remark :

Start Date : 25/07/2025

Expired Date : 25/07/2025

Pricelist No. :

Item source

Item search 

Template Item 

PR document 

PO document 

Select Remove

☐ Seq ID Item Code Item Name

4. Nhập ngày hiệu lực và ngày hết hạn của bảng giá

Vendor Price List

Request Date : 25/07/2025

Vendor Name :

Remark :

Start Date : 25/07/2025

Expired Date : 25/07/2025

Pricelist No. :

Item source

Item search
 Template Item
 PR document
 PO document

Select Remove

☐ Seq ID Item Code Item Name

Navigation buttons: First, Previous, Next, Last

5. Chọn nhà cung cấp bằng cách nhấp vào biểu tượng kính lúp và chọn từ danh sách

Vendor Price List

Request Date : 01/07/2025

Vendor Name :

Remark :

Start Date : 01/07/2025

Expired Date : 15/07/2025

Pricelist No. :

Item source

Item search
 Template Item
 PR document
 PO document

Select Remove

☐ Seq ID Item Code

Navigation buttons: First, Previous, Next, Last

Search

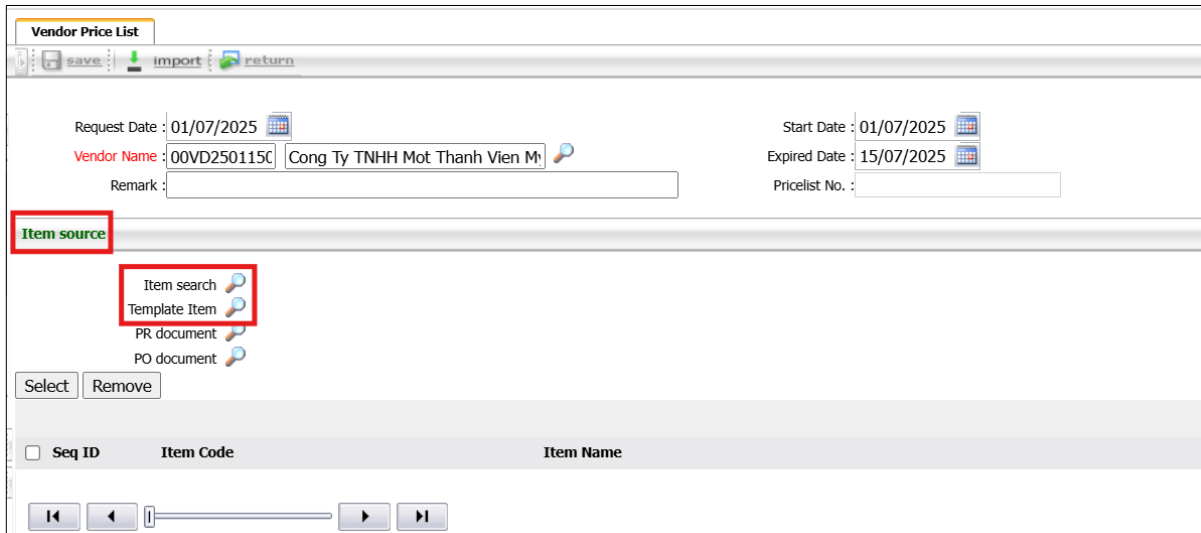
Find Cancel

Trang 1 / 52 (776 mục)

Vendor Code	Vendor Name
00VD2501150001	Cong Ty TNHH Mot Thanh Vien My Nguyen V...
00VD2501150002	Cong Ty Co Phan Thien Nhon
00VD2501150003	Cong Ty TNHH San Xuat - Thuong Mai My Th...
00VD2501150004	Cong Ty TNHH San Go Tu Nhon Viet My
00VD2501150005	Cong Ty TNHH Mot Thanh Vien Kosei Quoc Te
00VD2501150006	Cong Ty TNHH Thang May Loc Phat
00VD2501150007	Cong Ty TNHH Thuong Mai Tran Thong
00VD2501150008	Cong Ty TNHH Xay Dung Kinh Doanh Hoang ...
00VD2501150009	Cong Ty TNHH Thuong Mai Dich Vu Xuat Nha...
00VD2501150010	Cong Ty Co Phan Dich Vu Thuong Mai Truon...
00VD2501150011	Cong Ty Co Phan Kiem Dinh Thiet Bi Cong N...
00VD2501150012	Cong Ty TNHH Dich Vu Ky Thuat Tho Viet
00VD2501150013	Cong Ty TNHH Dich Vu Ky Thuat Niem Tin Viet
00VD2501150014	Cong Ty TNHH Ky Thuat Quoc Te Viet Nhat
00VD2501150015	Cong Ty TNHH Xuat Nhap Khau Hoa Lan Ho ...

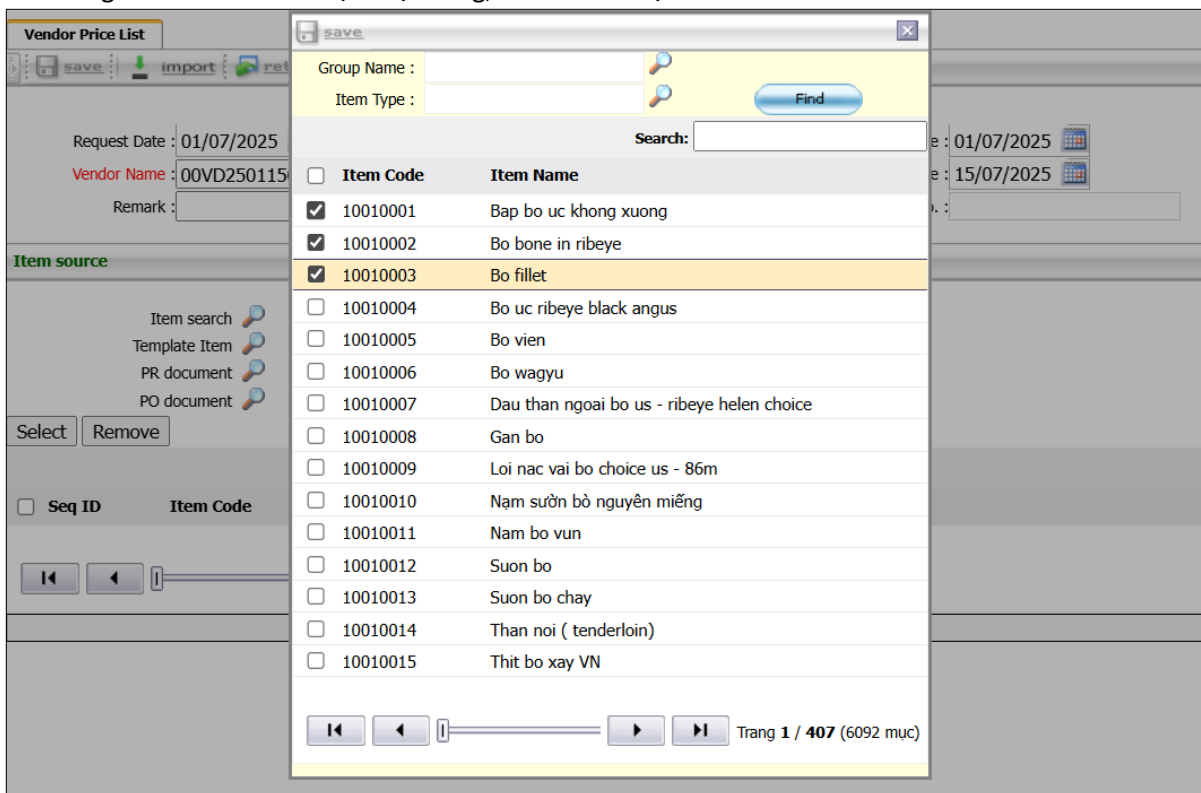
Navigation buttons: First, Previous, Next, Last

6. Trong tab Item Source, nhấp Item Search hoặc Template Item để chọn mặt hàng



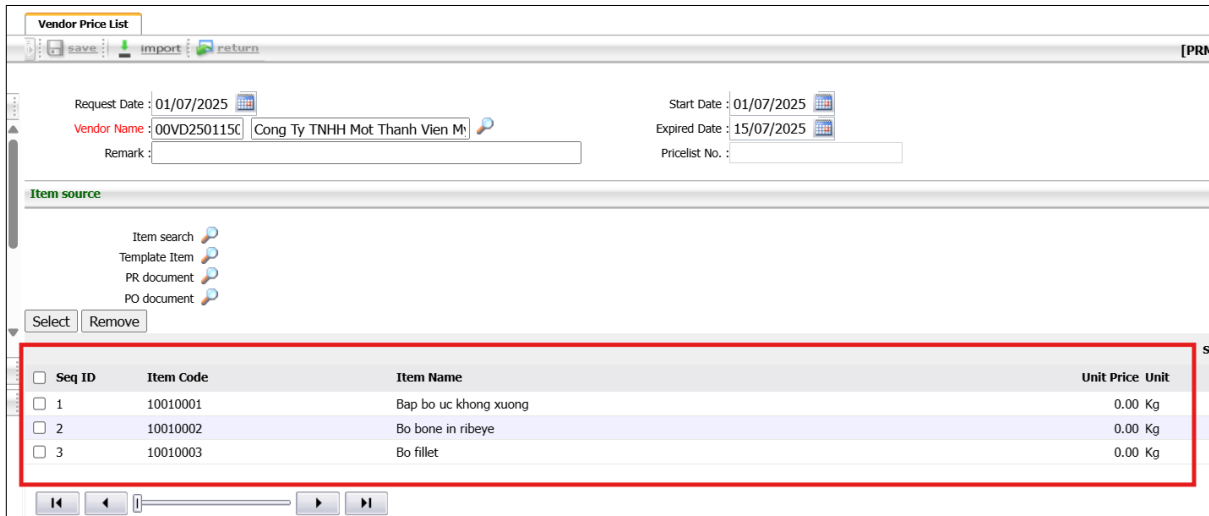
The screenshot shows the 'Vendor Price List' window. At the top, there are fields for 'Request Date' (01/07/2025), 'Vendor Name' (00VD250115C), 'Start Date' (01/07/2025), 'Expired Date' (15/07/2025), and 'Pricelist No.'. Below these, the 'Item source' tab is selected. Under this tab, there are four buttons: 'Item search', 'Template Item', 'PR document', and 'PO document'. The 'Item search' button is highlighted with a red box. Below the buttons are 'Select' and 'Remove' buttons. At the bottom, there is a table header with columns 'Seq ID', 'Item Code', and 'Item Name', and a pagination bar.

7. Dùng Item Search để chọn mặt hàng, tích vào ô chọn và nhấn Save



The screenshot shows the 'Vendor Price List' window with the 'Item search' dialog box open. The dialog box has a 'Group Name' field, an 'Item Type' field, and a 'Find' button. Below these is a table with columns 'Item Code' and 'Item Name'. The table lists 15 items, with the first three items ('10010001', '10010002', and '10010003') checked. The '10010003' item, 'Bo fillet', is highlighted in yellow. At the bottom of the dialog box, there is a pagination bar showing 'Trang 1 / 407 (6092 mục)'. The background window shows the 'Item source' tab and the 'Item search' button.

8. Mặt hàng được chọn sẽ hiển thị, nhấn vào từng hàng để chỉnh sửa chi tiết



Request Date : 01/07/2025 Start Date : 01/07/2025
 Vendor Name : 00VD250115C Cong Ty TNHH Mot Thanh Vien M Expired Date : 15/07/2025
 Remark : Pricelist No. :

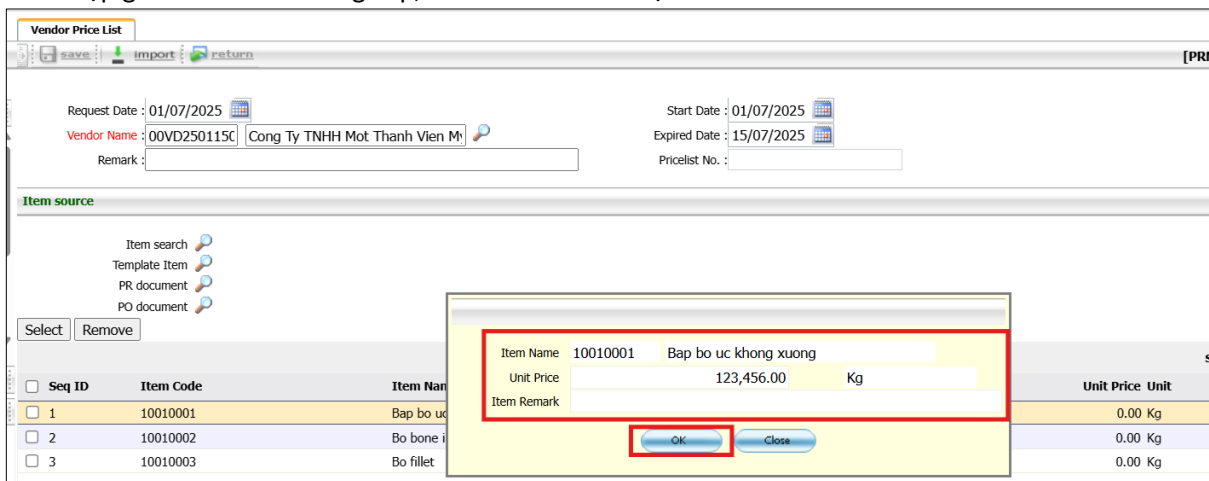
Item source

Item search
 Template Item
 PR document
 PO document

Select Remove

Seq ID	Item Code	Item Name	Unit Price	Unit
1	10010001	Bap bo uc khong xuong	0.00	Kg
2	10010002	Bo bone in ribeye	0.00	Kg
3	10010003	Bo fillet	0.00	Kg

9. Nhập giá mua từ nhà cung cấp, nhấn OK để xác nhận



Request Date : 01/07/2025 Start Date : 01/07/2025
 Vendor Name : 00VD250115C Cong Ty TNHH Mot Thanh Vien M Expired Date : 15/07/2025
 Remark : Pricelist No. :

Item source

Item search
 Template Item
 PR document
 PO document

Select Remove

Seq ID	Item Code	Item Name	Unit Price	Unit
1	10010001	Bap bo uc khong xuong	0.00	Kg
2	10010002	Bo bone in ribeye	0.00	Kg
3	10010003	Bo fillet	0.00	Kg

Item Name 10010001 Bap bo uc khong xuong

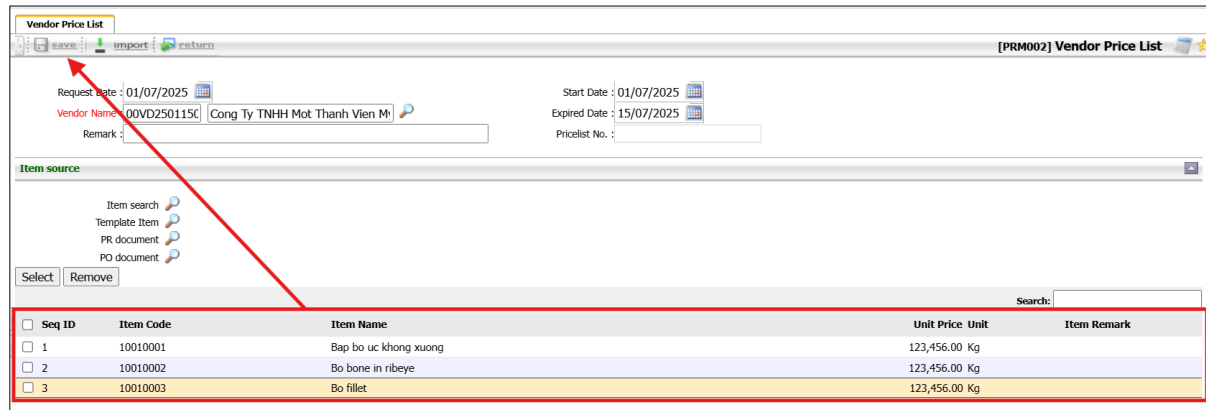
Unit Price 123,456.00 Kg

Item Remark

OK Close

10. Sau khi hoàn tất, nhấn Save để lưu tài liệu

11. Có thể nhập dữ liệu giá từ Excel thông qua template đã cấu hình



Request Date : 01/07/2025 Start Date : 01/07/2025
 Vendor Name : 00VD250115C Cong Ty TNHH Mot Thanh Vien M Expired Date : 15/07/2025
 Remark : Pricelist No. :

Item source

Item search
 Template Item
 PR document
 PO document

Select Remove

Seq ID	Item Code	Item Name	Unit Price	Unit	Item Remark
1	10010001	Bap bo uc khong xuong	123,456.00	Kg	
2	10010002	Bo bone in ribeye	123,456.00	Kg	
3	10010003	Bo fillet	123,456.00	Kg	

Ghi chú: Kiểm tra ngày hiệu lực và tránh trùng lặp với bảng giá cũ

3. Quy trình vận hành hệ thống mua sắm

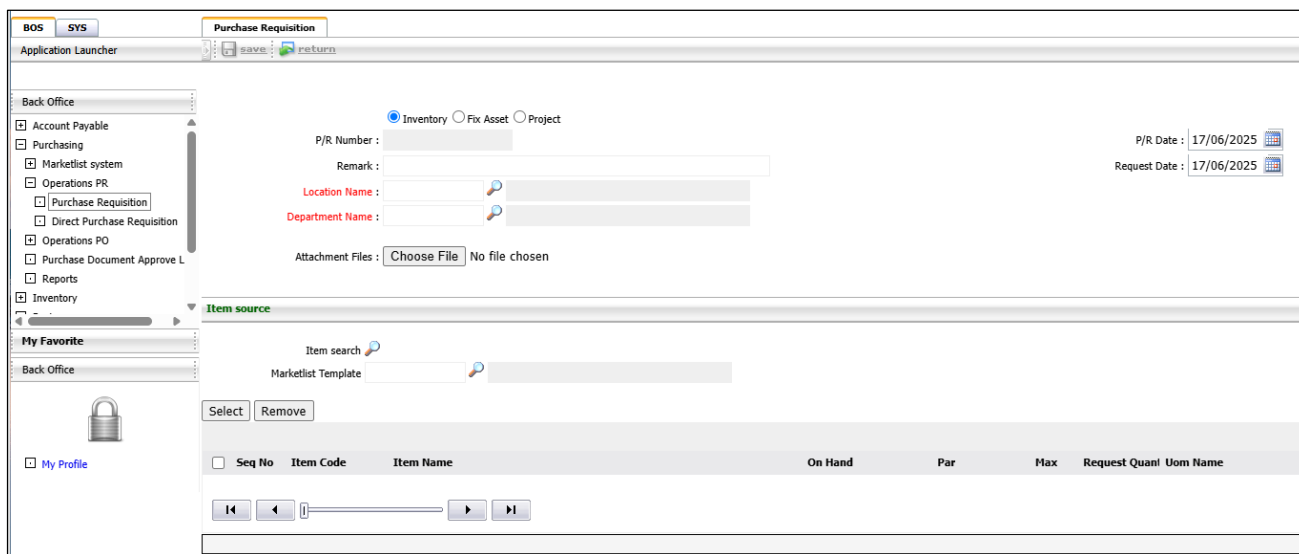
Phần này trình bày quy trình vận hành từng bước của quy trình mua sắm, bắt đầu từ yêu cầu mua hàng đến giai đoạn giảm công nợ và cập nhật kho. Mỗi bước công việc được liên kết với các menu cụ thể trong hệ thống nhằm đảm bảo tính chính xác và khả năng truy xuất của quy trình.

3.1 Tạo yêu cầu mua hàng

Chức năng Yêu cầu mua hàng được sử dụng để khởi tạo yêu cầu mua nội bộ. Người dùng xác định các mặt hàng cần mua, số lượng và nhu cầu giao hàng trước khi gửi phê duyệt. Bước này giúp đảm bảo việc kiểm soát nội bộ và xác minh trước khi tiến hành mua sắm.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập BOS > Purchasing > Operations PR > Purchase Requisition
2. Nhấp 'Add New' để tạo yêu cầu mới.
3. Chọn phòng ban, nhập các mặt hàng yêu cầu với số lượng, mô tả và ngày dự kiến.
4. Gửi phê duyệt dựa trên cấp độ ủy quyền được phân công.



The screenshot shows the 'Purchase Requisition' form in the BOS system. The form is divided into several sections:

- Header:** BOS SYS, Purchase Requisition, Application Launcher, save, return.
- Left Sidebar:** Back Office, Account Payable, Purchasing, Marketlist system, Operations PR, Purchase Requisition, Direct Purchase Requisition, Operations PO, Purchase Document Approve L, Reports, Inventory, My Favorite, Back Office, My Profile.
- Main Form:**
 - Radio buttons: Inventory (selected), Fix Asset, Project.
 - Fields: P/R Number, Remark, Location Name, Department Name.
 - Attachment Files: Choose File, No file chosen.
 - Item source section with a table for item details.

Seq No	Item Code	Item Name	On Hand	Par	Max	Request Quanti	Uom Name

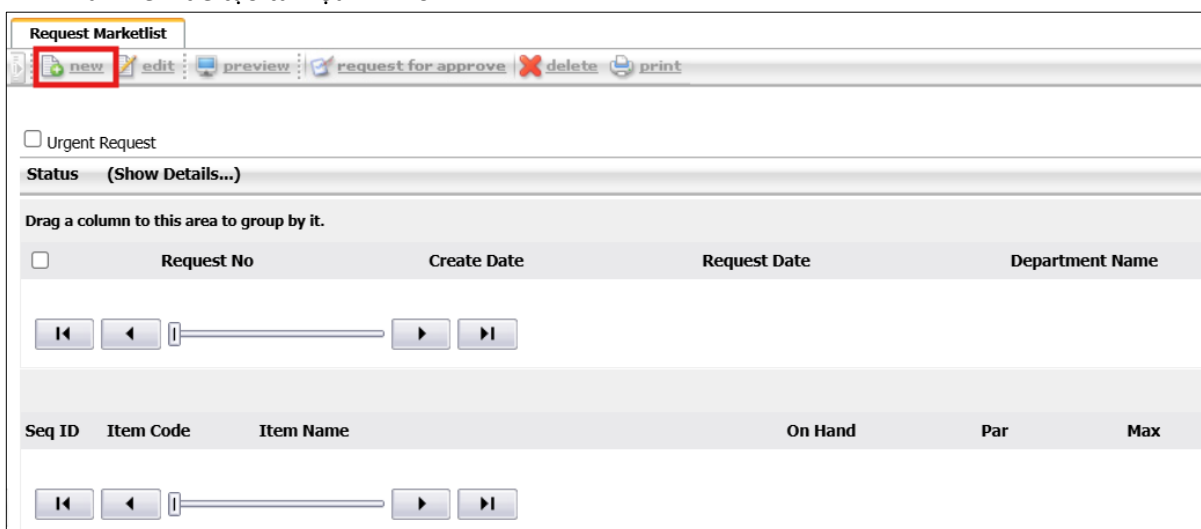
Lưu ý: Yêu cầu mua hàng phải được phê duyệt trước khi tạo đơn đặt hàng (PO).

3.2 Tạo phiếu yêu cầu mua hàng chợ

PR Marketlist được sử dụng để yêu cầu mua các mặt hàng thuộc nhóm thị trường như thịt, rau, củ, quả và thực phẩm tươi sống. Tài liệu này cần được duyệt bởi Trưởng bộ phận hoặc người được ủy quyền theo chính sách khách sạn, sau đó được chuyển đến Bộ phận Mua hàng để xử lý.

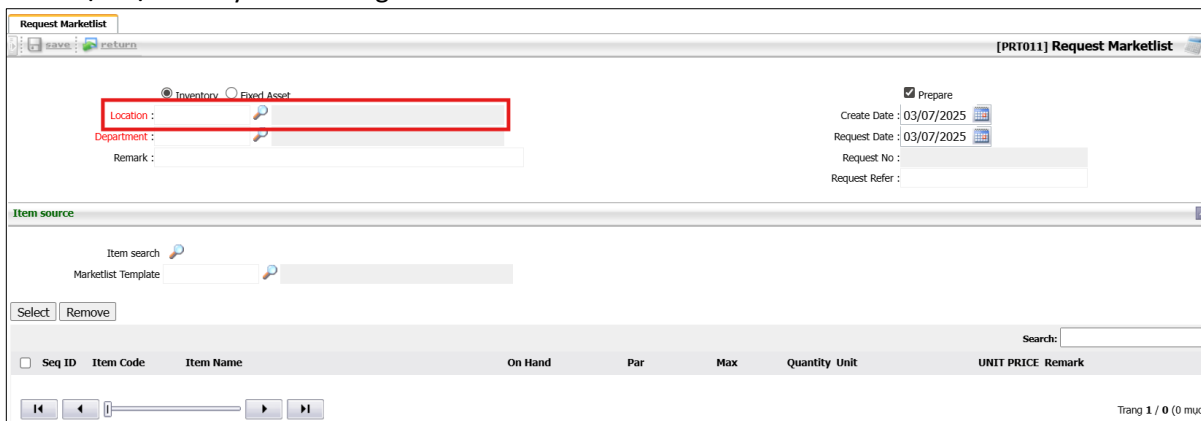
Các bước thực hiện

1. Truy cập BOS > Purchasing > Marketlist System > Request Marketlist
2. Nhấn New để tạo tài liệu PR mới



The screenshot shows the 'Request Marketlist' form. The 'new' button in the top toolbar is highlighted with a red box. Below the toolbar, there are sections for 'Urgent Request', 'Status (Show Details...)', and a table with columns: Request No, Create Date, Request Date, and Department Name. There are also pagination controls and a table with columns: Seq ID, Item Code, Item Name, On Hand, Par, and Max.

3. Chọn địa điểm yêu cầu hàng



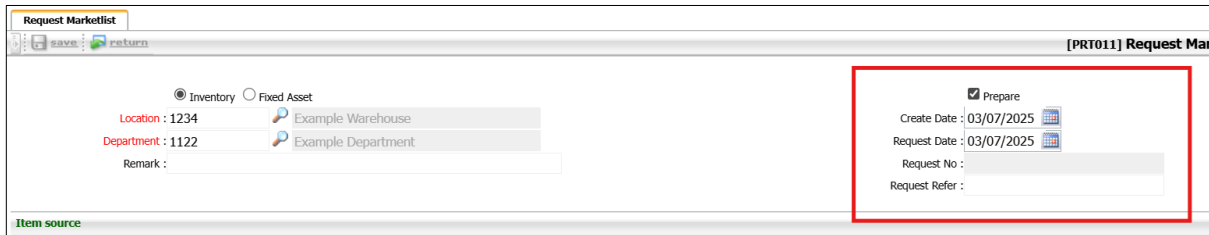
The screenshot shows the 'Request Marketlist' form with the 'Location' field highlighted in a red box. The form includes fields for 'Location', 'Department', and 'Remark'. There are also checkboxes for 'Inventory' and 'Fixed Asset', and a 'Prepare' checkbox. The 'Item source' section includes 'Item search' and 'Marketlist Template' fields. The bottom section shows a table with columns: Seq ID, Item Code, Item Name, On Hand, Par, Max, Quantity Unit, UNIT PRICE, and Remark. The page number 'Trang 1 / 0 (0 mục)' is displayed at the bottom right.

4. Tên bộ phận sẽ được điền tự động dựa vào cấu hình kho



The screenshot shows the 'Request Marketlist' form with the 'Location' field filled with '1234' and the 'Department' field filled with '1122'. The 'Remark' field is empty. The 'Inventory' radio button is selected. The 'Example Warehouse' and 'Example Department' text is visible next to the respective fields.

5. Chọn ngày yêu cầu (Request Date) là ngày mong muốn nhận hàng



Request Marketlist [PRT011] Request Marketlist

Inventory ☒ Fixed Asset

Location : 1234 Example Warehouse

Department : 1122 Example Department

Remark :

Item source

Prepare ☒

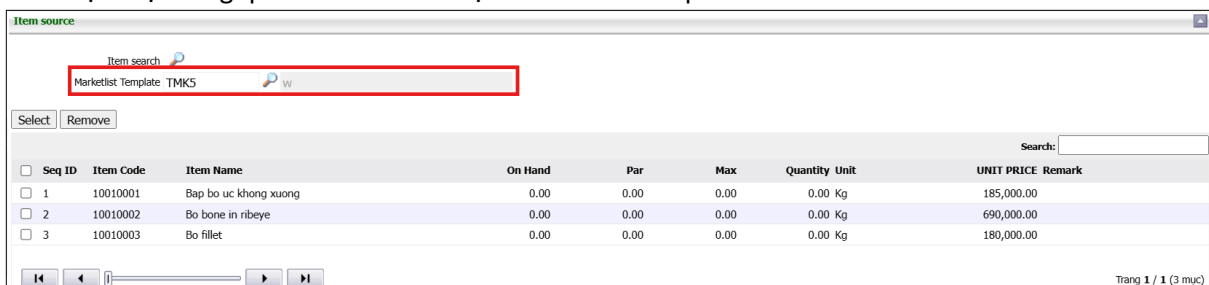
Create Date : 03/07/2025

Request Date : 03/07/2025

Request No :

Request Refer :

6. Chọn mặt hàng qua Item Search hoặc Marketlist Template



Item source

Item search

Marketlist Template : TMK5

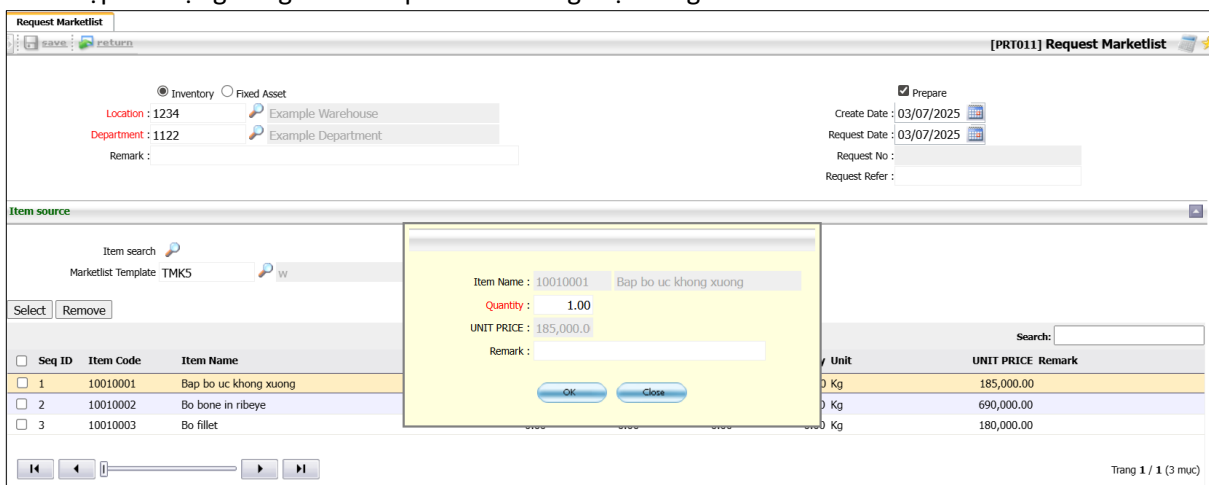
Select Remove

Seq ID	Item Code	Item Name	On Hand	Par	Max	Quantity	Unit	UNIT PRICE	Remark
1	10010001	Bap bo uc khong xuong	0.00	0.00	0.00	0.00	Kg	185,000.00	
2	10010002	Bo bone in ribeye	0.00	0.00	0.00	0.00	Kg	690,000.00	
3	10010003	Bo fillet	0.00	0.00	0.00	0.00	Kg	180,000.00	

Search:

Trang 1 / 1 (3 mục)

7. Nhập số lượng bằng cách nhấp đôi vào dòng mặt hàng



Request Marketlist [PRT011] Request Marketlist

Inventory ☒ Fixed Asset

Location : 1234 Example Warehouse

Department : 1122 Example Department

Remark :

Item source

Item search

Marketlist Template : TMK5

Select Remove

Item Name : 10010001 Bap bo uc khong xuong

Quantity : 1.00

UNIT PRICE : 185,000.00

Remark :

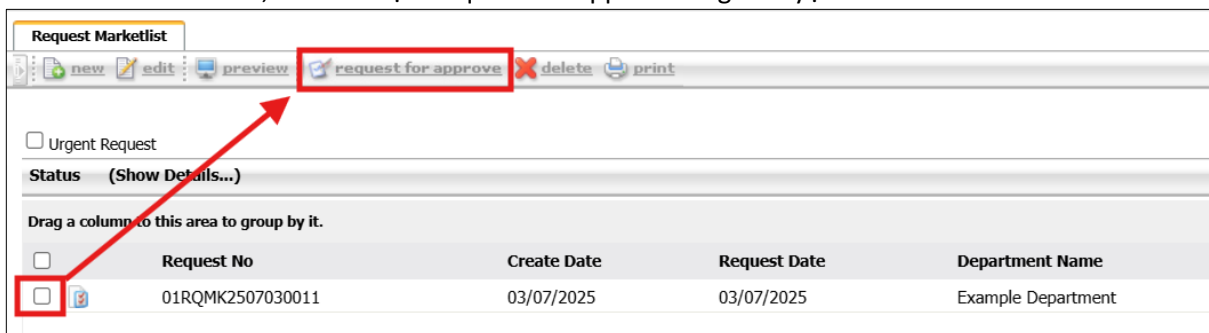
OK Close

Seq ID	Item Code	Item Name	Unit	UNIT PRICE	Remark
1	10010001	Bap bo uc khong xuong	Kg	185,000.00	
2	10010002	Bo bone in ribeye	Kg	690,000.00	
3	10010003	Bo fillet	Kg	180,000.00	

Search:

Trang 1 / 1 (3 mục)

8. Nhấn Save để lưu, sau đó chọn Request for Approve để gửi duyệt



Request Marketlist

new edit preview request for approve delete print

Urgent Request ☐

Status (Show Details...)

Drag a column to this area to group by it.

Request No	Create Date	Request Date	Department Name
01RQMK2507030011	03/07/2025	03/07/2025	Example Department

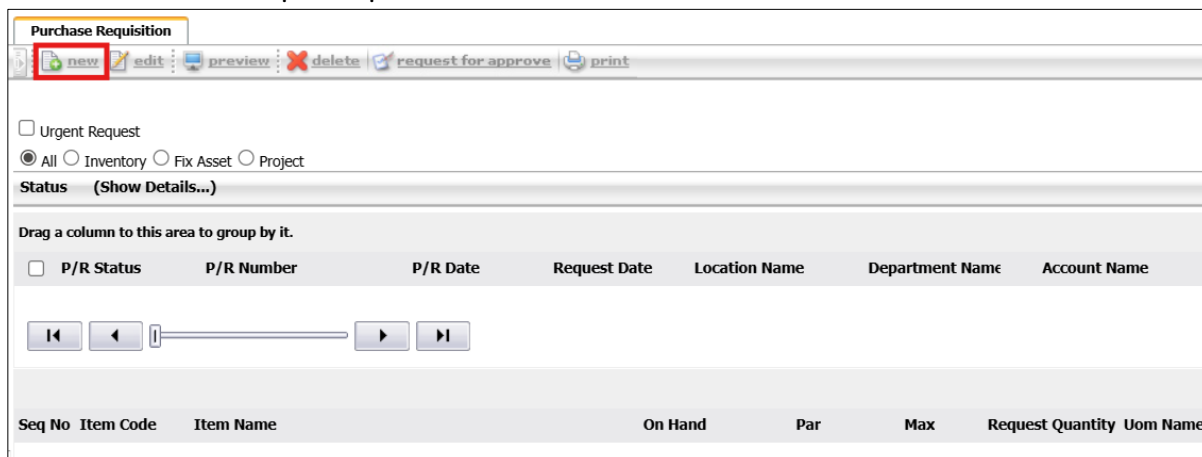
Ghi chú: Sử dụng template để tạo PR nhanh và nhất quán

3.3 Tạo phiếu yêu cầu mua hàng

Tài liệu PR dùng để yêu cầu mua các mặt hàng tổng quát. Khác với PR Marketlist dành cho hàng tươi sống, PR thường áp dụng cho cả hàng tồn kho và tài sản cố định. Có hai loại PR: PR Thường và PR Trực tiếp.

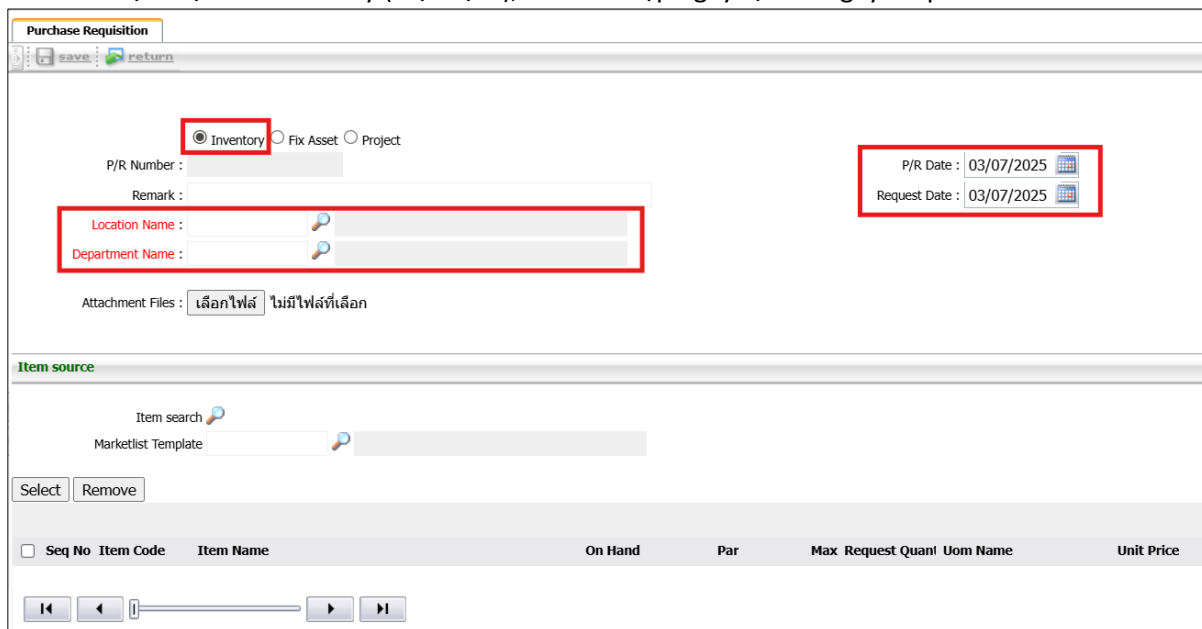
Các bước thực hiện

1. Truy cập SYS > Purchasing > Operation PR > Purchase Requisition
2. Nhấn New để tạo tài liệu mới



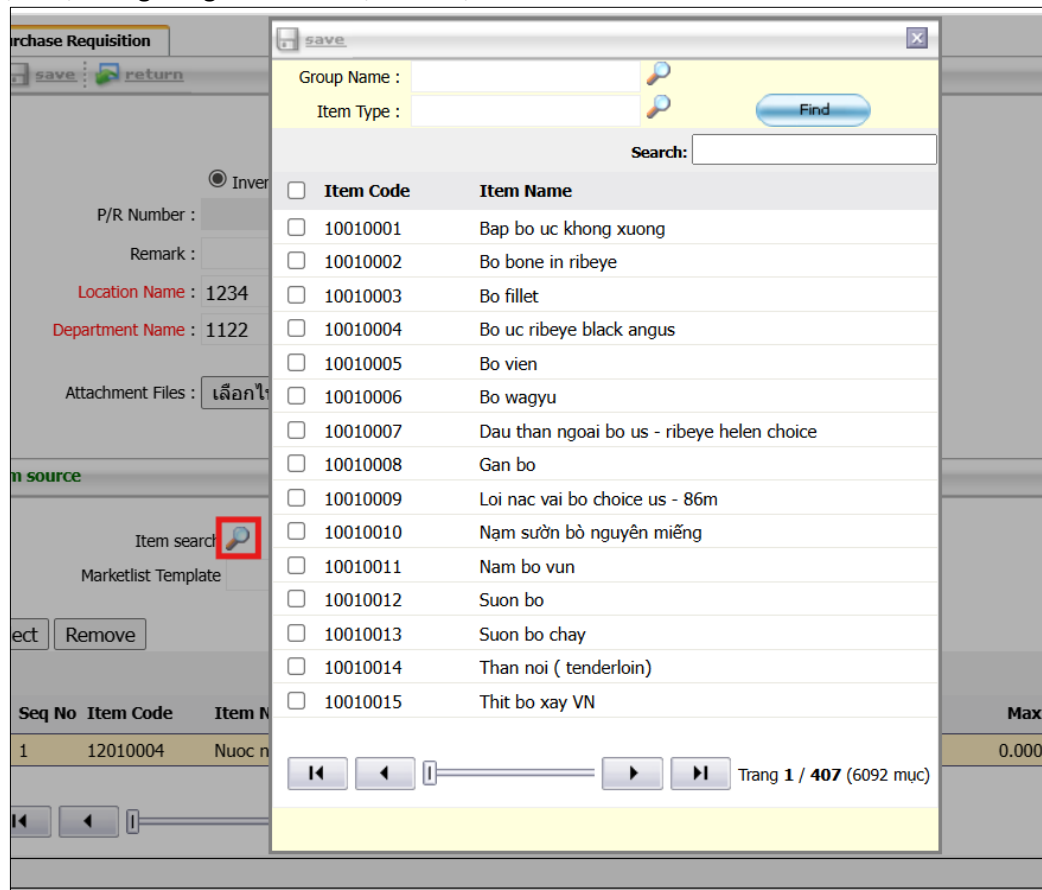
The screenshot shows the 'Purchase Requisition' form. The 'new' button in the top toolbar is highlighted with a red box. Below the toolbar, there are radio buttons for 'Urgent Request', 'All', 'Inventory', 'Fix Asset', and 'Project'. The 'Status' section has a '(Show Details...)' link. A table with columns 'P/R Status', 'P/R Number', 'P/R Date', 'Request Date', 'Location Name', 'Department Name', and 'Account Name' is visible. Below the table, there are navigation buttons (back, forward, etc.) and a table with columns 'Seq No', 'Item Code', 'Item Name', 'On Hand', 'Par', 'Max', 'Request Quantity', and 'Uom Name'.

3. Chọn loại PR: Inventory (mặc định), sau đó nhập ngày P/R và ngày Request



The screenshot shows the 'Purchase Requisition' form. The 'Inventory' radio button is highlighted with a red box. The 'P/R Number' field is empty. The 'Remark' field is empty. The 'Location Name' and 'Department Name' fields are highlighted with a red box. The 'Attachment Files' section shows 'เลือกไฟล์' (Select File) and 'ไม่มีไฟล์ที่เลือก' (No file selected). The 'Item source' section has 'Item search' and 'Marketlist Template' fields. The 'Select' and 'Remove' buttons are visible. Below the buttons, there is a table with columns 'Seq No', 'Item Code', 'Item Name', 'On Hand', 'Par', 'Max', 'Request Quantity', 'Uom Name', and 'Unit Price'.

4. Chọn Địa điểm (Location); bộ phận được tự động điền
5. Chọn mặt hàng bằng Item Search, tích chọn và nhấn Save

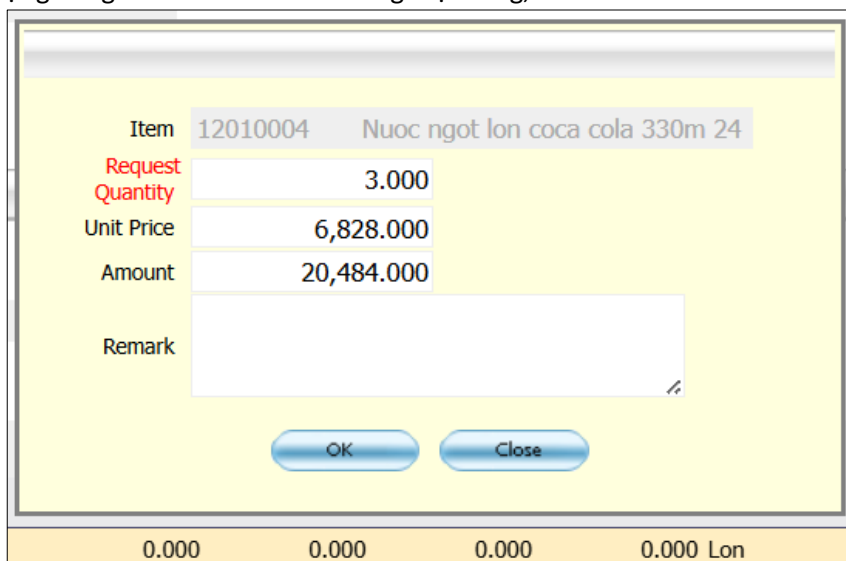


The screenshot shows the 'Purchase Requisition' window with a 'save' dialog box open. The dialog box has fields for 'Group Name', 'Item Type', and a 'Search' field. Below these is a table of items with checkboxes. The 'Item search' button in the background window is highlighted with a red box.

Item Code	Item Name
☐ 10010001	Bap bo uc khong xuong
☐ 10010002	Bo bone in ribeye
☐ 10010003	Bo fillet
☐ 10010004	Bo uc ribeye black angus
☐ 10010005	Bo vien
☐ 10010006	Bo wagyu
☐ 10010007	Dau than ngoai bo us - ribeye helen choice
☐ 10010008	Gan bo
☐ 10010009	Loi nac vai bo choice us - 86m
☐ 10010010	Nam sườn bò nguyên miếng
☐ 10010011	Nam bo vun
☐ 10010012	Suon bo
☐ 10010013	Suon bo chay
☐ 10010014	Than noi (tenderloin)
☐ 10010015	Thit bo xay VN

Trang 1 / 407 (6092 mục)

6. Nhập số lượng bằng cách nhấn đôi vào dòng mặt hàng, sau đó nhấn OK

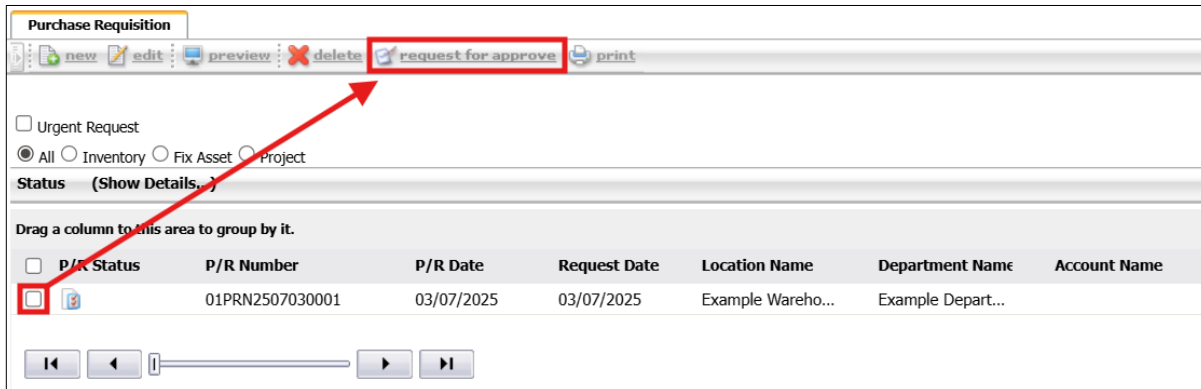


The screenshot shows the 'Item Search' dialog with the 'Request Quantity' field filled with 3.000. The 'OK' button is highlighted.

Item	Request Quantity	Unit Price	Amount	Remark
12010004 Nuoc ngọt lon coca cola 330m 24	3.000	6,828.000	20,484.000	

0.000 0.000 0.000 0.000 Lon

7. Nhấn Save và chọn Request for Approve để gửi duyệt



Purchase Requisition

new edit preview delete **request for approve** print

☐ Urgent Request
☒ All ☐ Inventory ☐ Fix Asset ☐ Project

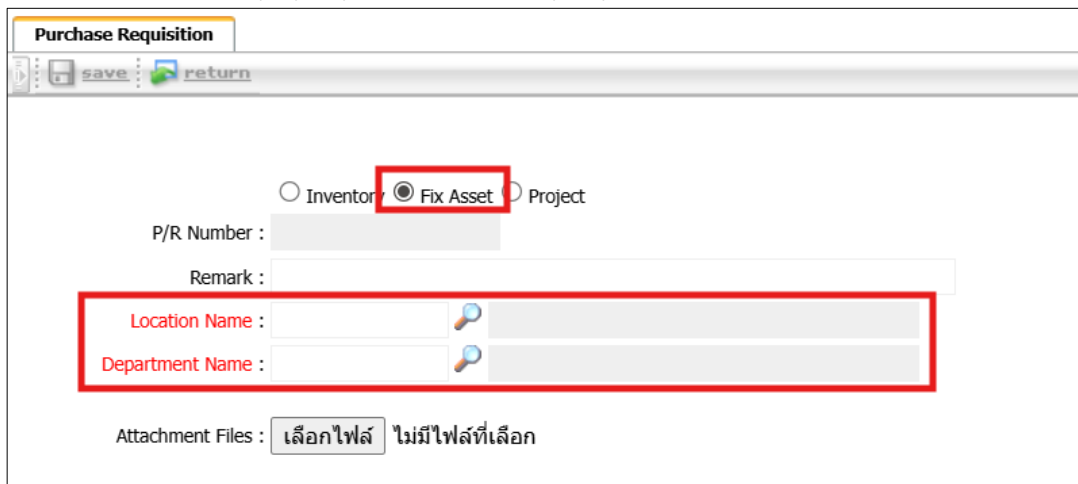
Status (Show Details...)

Drag a column to this area to group by it.

☐ P/R Status	P/R Number	P/R Date	Request Date	Location Name	Department Name	Account Name
☒	01PRN2507030001	03/07/2025	03/07/2025	Example Wareho...	Example Depart...	

Navigation buttons: First, Previous, Next, Last

8. Đối với PR tài sản cố định, chọn Fix Asset và chọn địa điểm tài sản



Purchase Requisition

save return

☐ Inventory ☒ **Fix Asset** ☐ Project

P/R Number :

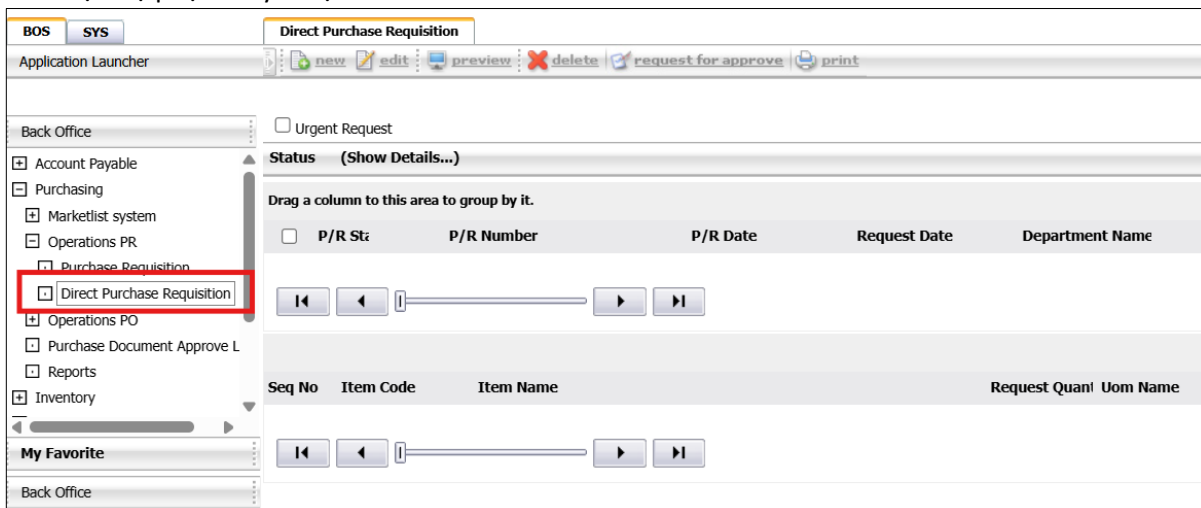
Remark :

Location Name :

Department Name :

Attachment Files : ไม่มีไฟล์ที่เลือก

9. Để tạo PR Trực tiếp, truy cập BOS > Purchasing > Operations PR > Direct Purchase Requisition và chọn bộ phận thay vì địa điểm



BOS SYS **Direct Purchase Requisition**

Application Launcher

Back Office

- Account Payable
- Purchasing
- Marketlist system
- Operations PR
- Purchase Requisition
 - Direct Purchase Requisition**
- Operations PO
- Purchase Document Approve L
- Reports
- Inventory

☐ Urgent Request

Status (Show Details...)

Drag a column to this area to group by it.

☐ P/R St	P/R Number	P/R Date	Request Date	Department Name

Navigation buttons: First, Previous, Next, Last

Seq No	Item Code	Item Name	Request Quantity	Uom Name

Navigation buttons: First, Previous, Next, Last

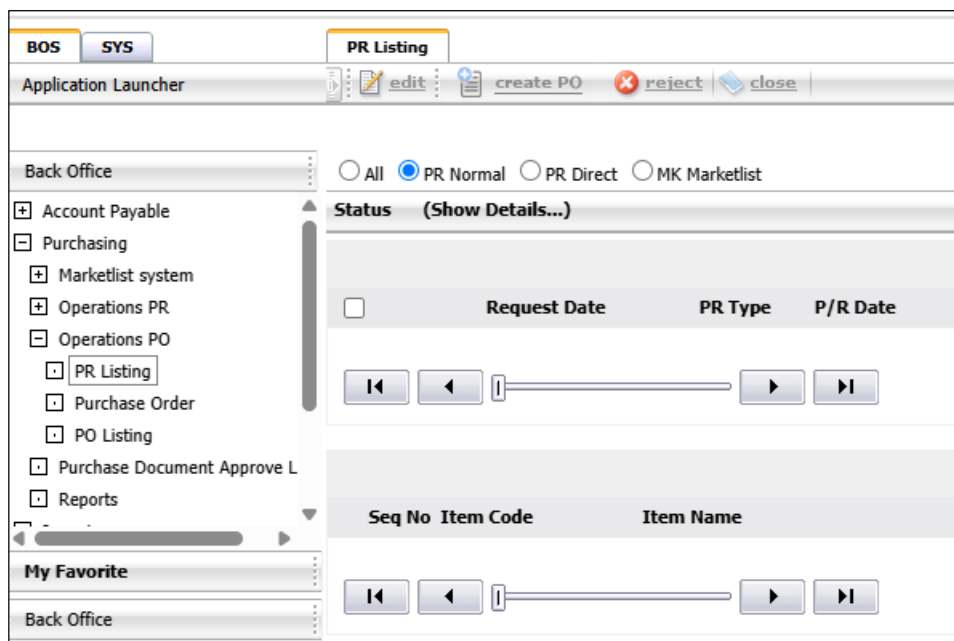
Lưu ý: PR Trực tiếp không dùng kho, áp dụng cho ghi nhận chi phí trực tiếp

3.4 So sánh giá sản phẩm (RFQs)

Quy trình so sánh báo giá (RFQ) cho phép bộ phận mua hàng yêu cầu và đánh giá báo giá từ nhiều nhà cung cấp. Nó hỗ trợ ra quyết định dựa trên dữ liệu bằng cách so sánh giá cả, tính sẵn có và điều kiện của nhà cung cấp trước khi xác nhận mua hàng.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập BOS > Purchasing > Operation PO > PR Listing
2. Chọn tham chiếu yêu cầu mua hàng và gửi RFQ đến nhiều nhà cung cấp.
3. Nhập giá, so sánh các báo giá và chọn phương án phù hợp nhất.
4. Phê duyệt báo giá đã chọn để phát hành PO.



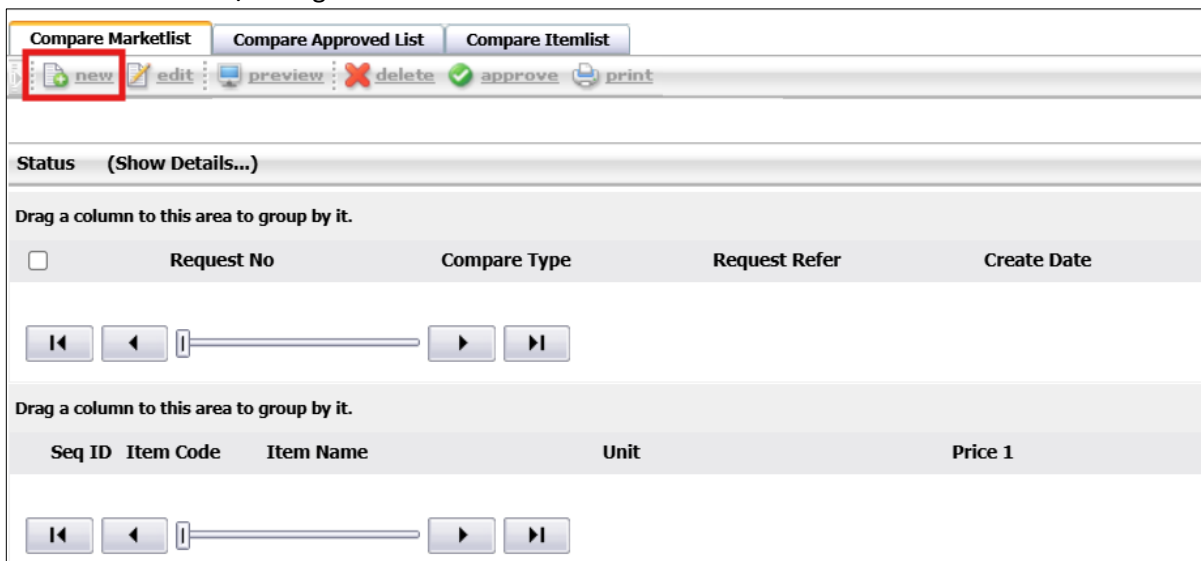
Lưu ý: So sánh giá từ nhiều nhà cung cấp đảm bảo việc mua hàng đạt giá trị tốt nhất.

3.5 So sánh danh sách giá hàng chợ

Chức năng Compare Marketlist được dùng để so sánh giá từ nhiều nhà cung cấp dựa trên dữ liệu trong Vendor Price List, hỗ trợ đề xuất Get Best Price trong đơn mua hàng.

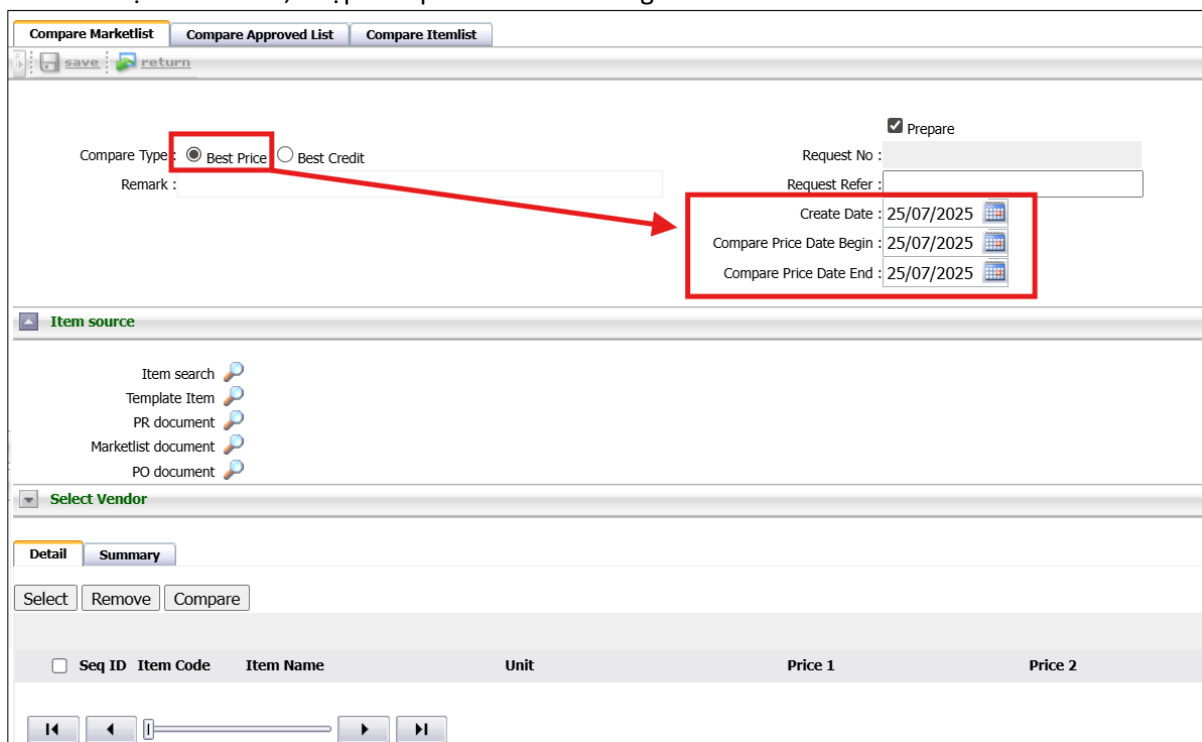
Các bước thực hiện:

1. Truy cập BOS > Purchasing > Marketlist System > Compare Marketlist
2. Nhấn New để tạo bảng so sánh mới



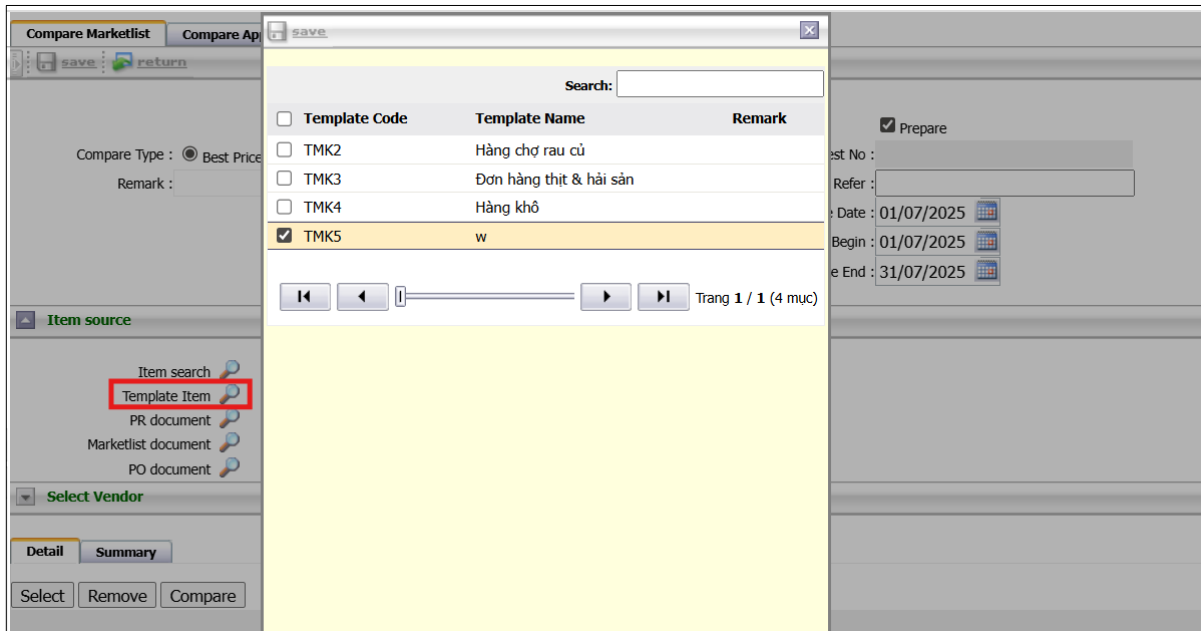
The screenshot shows the 'Compare Marketlist' interface. At the top, there are three tabs: 'Compare Marketlist', 'Compare Approved List', and 'Compare Itemlist'. Below the tabs is a toolbar with buttons: 'new' (highlighted with a red box), 'edit', 'preview', 'delete', 'approve', and 'print'. Below the toolbar is a 'Status' section with a '(Show Details...)' link. The main area is divided into two sections, each with a 'Drag a column to this area to group by it.' instruction. The first section has a table with columns: 'Request No', 'Compare Type', 'Request Refer', and 'Create Date'. The second section has a table with columns: 'Seq ID', 'Item Code', 'Item Name', 'Unit', and 'Price 1'. Both sections have a pagination bar with 'First', 'Previous', 'Next', and 'Last' buttons.

3. Chọn Best Price, nhập Compare Price Date Begin và End

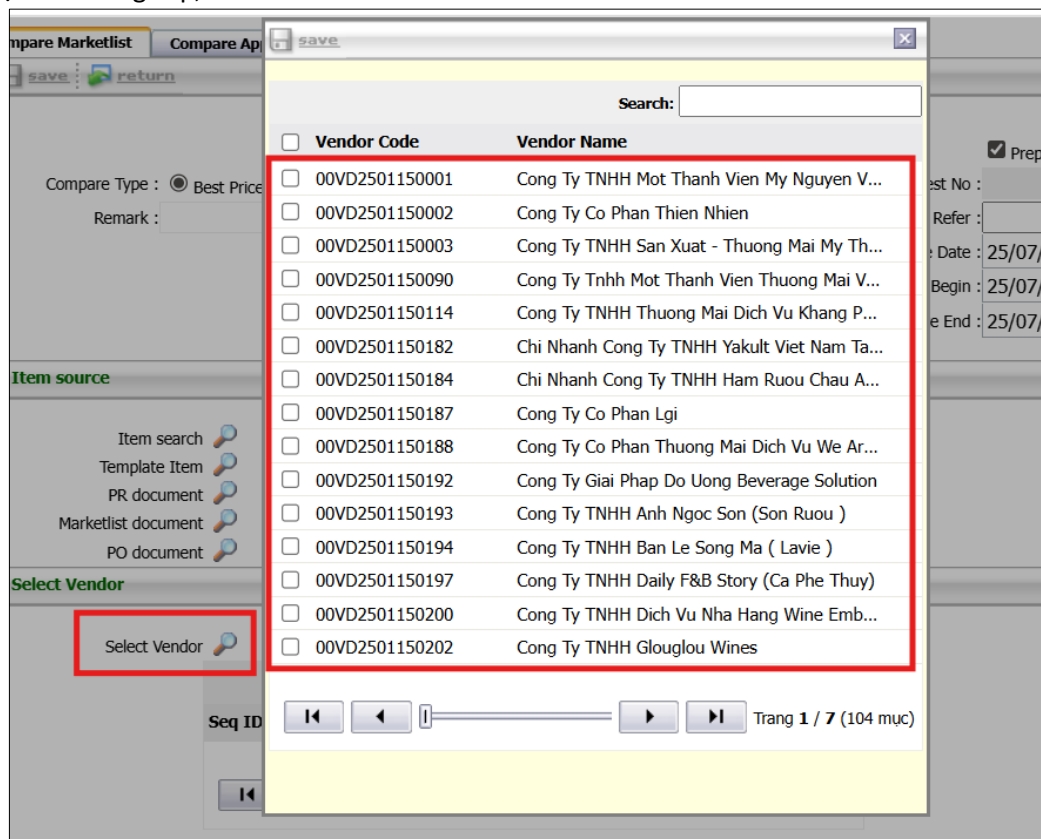


The screenshot shows the 'Compare Marketlist' interface. At the top, there are three tabs: 'Compare Marketlist', 'Compare Approved List', and 'Compare Itemlist'. Below the tabs is a toolbar with buttons: 'save' and 'return'. Below the toolbar is a 'Compare Type' section with two radio buttons: 'Best Price' (selected and highlighted with a red box) and 'Best Credit'. To the right of the radio buttons is a 'Prepare' checkbox. Below the radio buttons is a 'Remark' text field. To the right of the 'Remark' field are three date fields: 'Request No', 'Request Refer', and 'Create Date'. The 'Create Date' field is highlighted with a red box. Below the date fields are two more date fields: 'Compare Price Date Begin' and 'Compare Price Date End', both highlighted with a red box. Below the date fields is a 'Item source' section with a list of items: 'Item search', 'Template Item', 'PR document', 'Marketlist document', and 'PO document'. Below the 'Item source' section is a 'Select Vendor' section. Below the 'Select Vendor' section is a 'Detail' section with a 'Summary' tab. Below the 'Summary' tab are three buttons: 'Select', 'Remove', and 'Compare'. Below the buttons is a table with columns: 'Seq ID', 'Item Code', 'Item Name', 'Unit', 'Price 1', and 'Price 2'. The table has a pagination bar with 'First', 'Previous', 'Next', and 'Last' buttons.

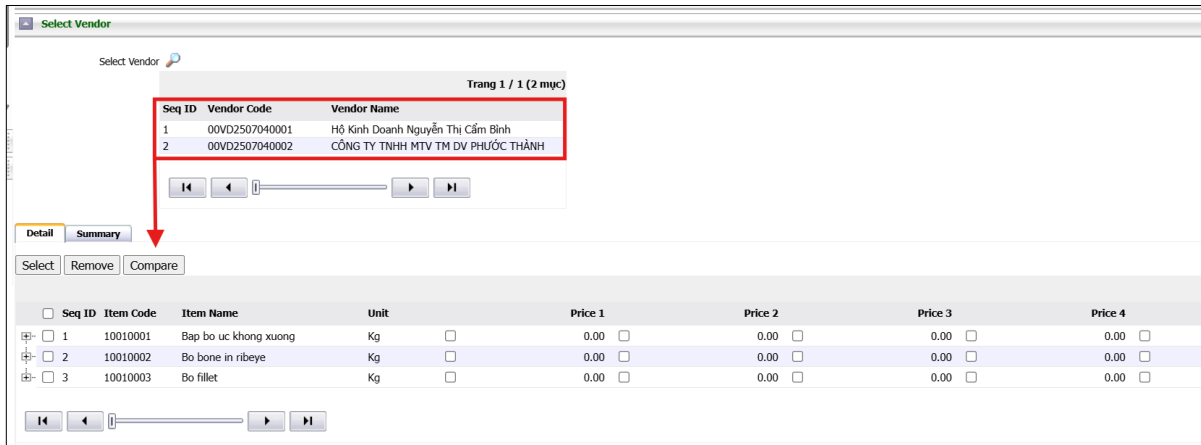
4. Chọn mặt hàng bằng Template Item hoặc Item Search



5. Chọn nhà cung cấp, nhấn Save



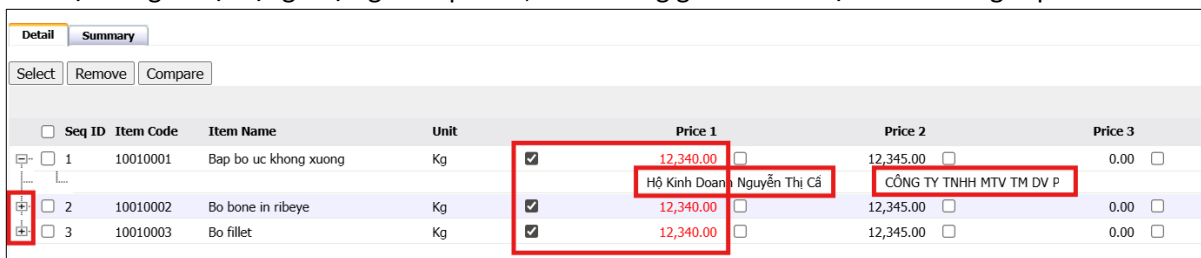
6. Nhấn Compare để hệ thống lấy giá và đề xuất nhà cung cấp tối ưu



Seq ID	Vendor Code	Vendor Name
1	00VD2507040001	Hồ Kinh Doanh Nguyễn Thị Cẩm Bình
2	00VD2507040002	CÔNG TY TNHH MTV TM DV PHƯỚC THÀNH

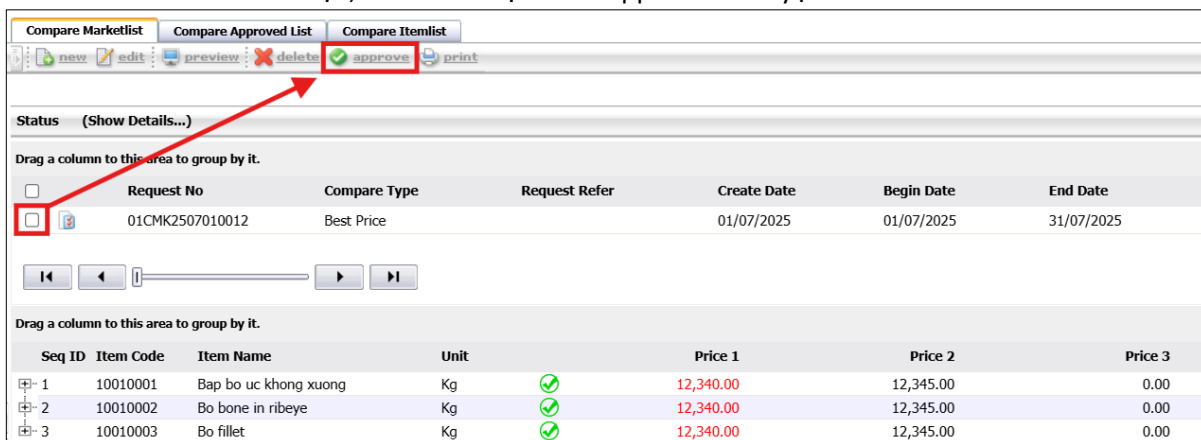
Seq ID	Item Code	Item Name	Unit	Price 1	Price 2	Price 3	Price 4
1	10010001	Bap bo uc khong xuong	Kg	0.00	0.00	0.00	0.00
2	10010002	Bo bone in ribeye	Kg	0.00	0.00	0.00	0.00
3	10010003	Bo fillet	Kg	0.00	0.00	0.00	0.00

7. Hệ thống sẽ tự động chọn giá thấp nhất, tô đỏ dòng giá và hiển thị tên nhà cung cấp



Seq ID	Item Code	Item Name	Unit	Price 1	Price 2	Price 3
1	10010001	Bap bo uc khong xuong	Kg	12,340.00	12,345.00	0.00
2	10010002	Bo bone in ribeye	Kg	12,340.00	12,345.00	0.00
3	10010003	Bo fillet	Kg	12,340.00	12,345.00	0.00

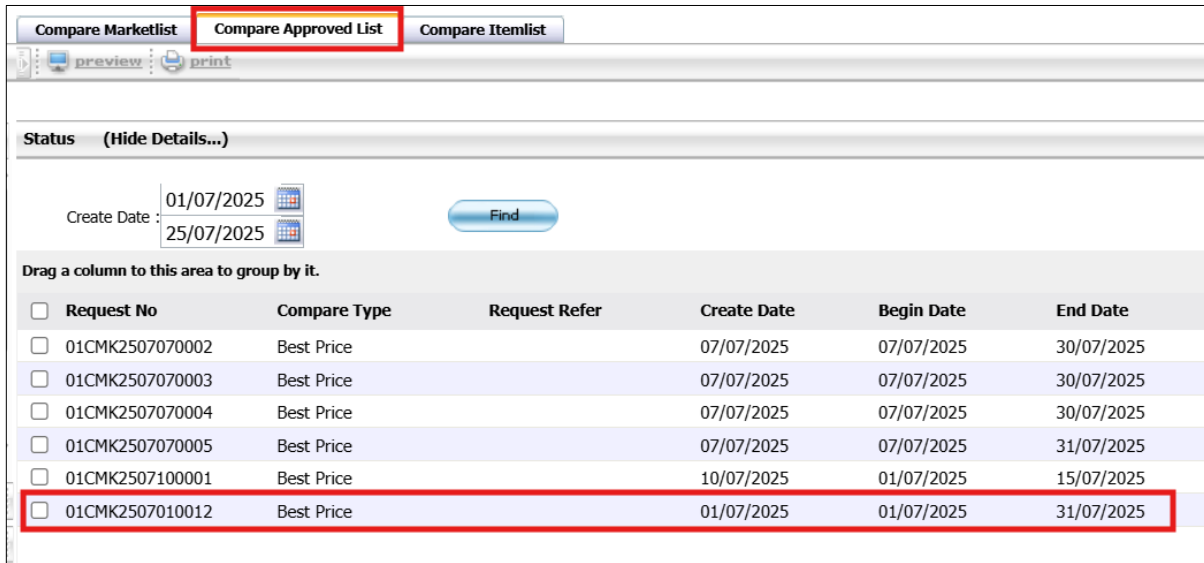
8. Nhấn Save để lưu tài liệu, có thể in hoặc nhấn Approve để duyệt



Request No	Compare Type	Request Refer	Create Date	Begin Date	End Date
01CMK2507010012	Best Price		01/07/2025	01/07/2025	31/07/2025

Seq ID	Item Code	Item Name	Unit	Price 1	Price 2	Price 3
1	10010001	Bap bo uc khong xuong	Kg	12,340.00	12,345.00	0.00
2	10010002	Bo bone in ribeye	Kg	12,340.00	12,345.00	0.00
3	10010003	Bo fillet	Kg	12,340.00	12,345.00	0.00

9. Vào tab Compare Approved List để xem giá đã được duyệt



Request No	Compare Type	Request Refer	Create Date	Begin Date	End Date
01CMK2507070002	Best Price		07/07/2025	07/07/2025	30/07/2025
01CMK2507070003	Best Price		07/07/2025	07/07/2025	30/07/2025
01CMK2507070004	Best Price		07/07/2025	07/07/2025	30/07/2025
01CMK2507070005	Best Price		07/07/2025	07/07/2025	31/07/2025
01CMK2507100001	Best Price		10/07/2025	01/07/2025	15/07/2025
01CMK2507010012	Best Price		01/07/2025	01/07/2025	31/07/2025

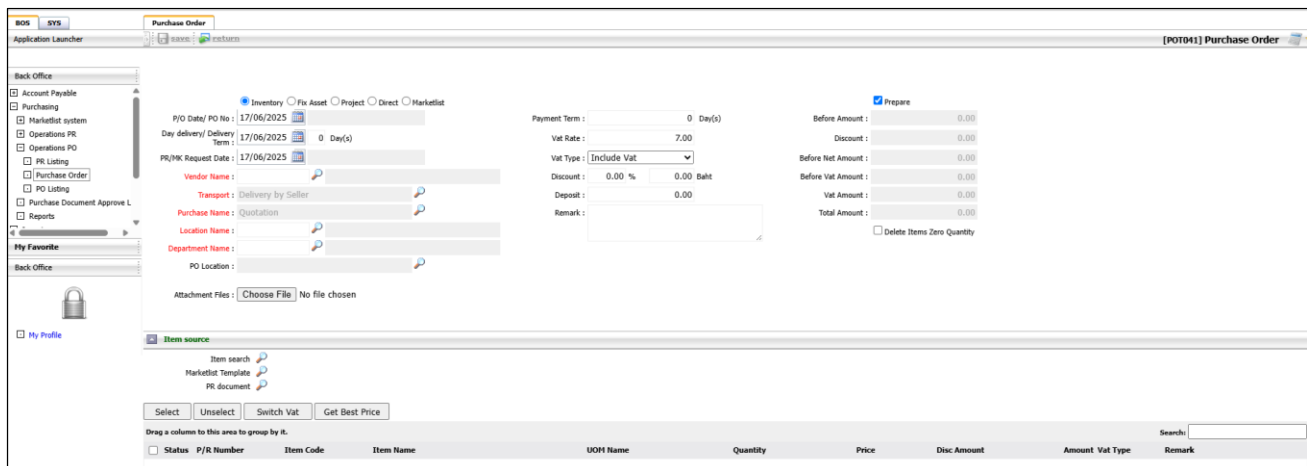
Lưu ý: Chọn thời gian so sánh trùng với khoảng hiệu lực của bảng giá

3.6 Tạo đơn đặt hàng (PO)

Đơn đặt hàng (PO) được tạo dựa trên yêu cầu mua hàng đã được phê duyệt hoặc báo giá đã được chọn. Điều này đảm bảo rằng mọi giao dịch mua hàng đều được ghi nhận chính xác, phê duyệt đúng quy trình và phù hợp với thỏa thuận với nhà cung cấp.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập BOS > Purchasing > Operation PO > Purchase Order.
2. Chọn báo giá hoặc yêu cầu mua hàng đã được phê duyệt.
3. Xác nhận thông tin nhà cung cấp, giá và thời gian giao hàng.
4. Lưu và chuyển PO để phê duyệt cuối cùng.



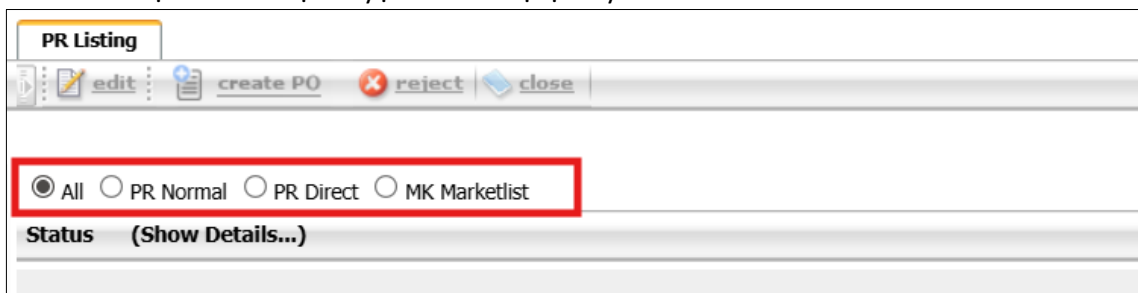
Lưu ý: Đảm bảo thông tin nhà cung cấp và chi tiết đơn hàng khớp với RFQ.

3.7 Tạo đơn PO từ PR

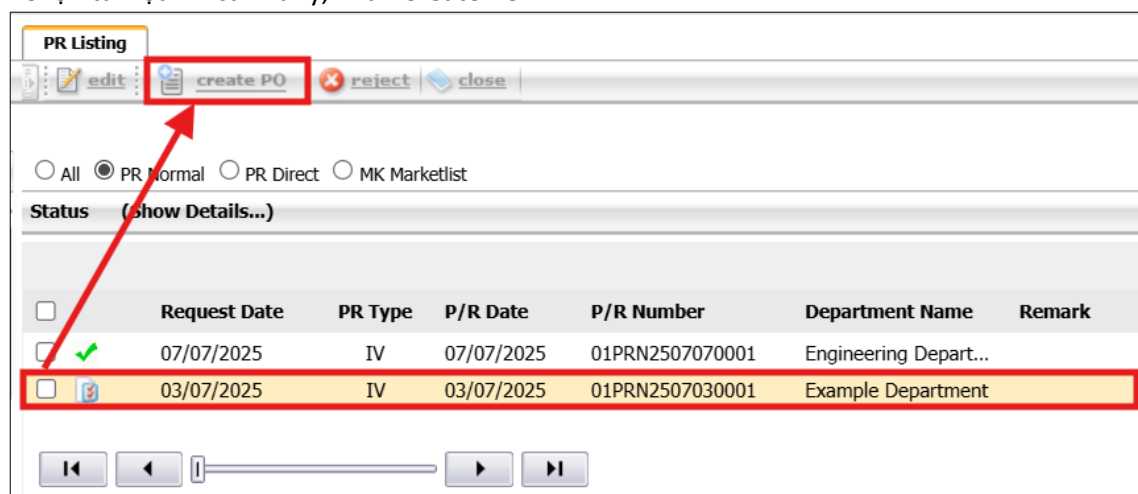
Sau khi tài liệu PR được duyệt, người dùng có thể tạo đơn hàng mua (PO) trực tiếp dựa trên nội dung PR.

Các bước thực hiện

1. Truy cập BOS > Purchasing > Operations PO > PR Listing
2. Tất cả tài liệu PR đã được duyệt sẽ hiển thị tại đây

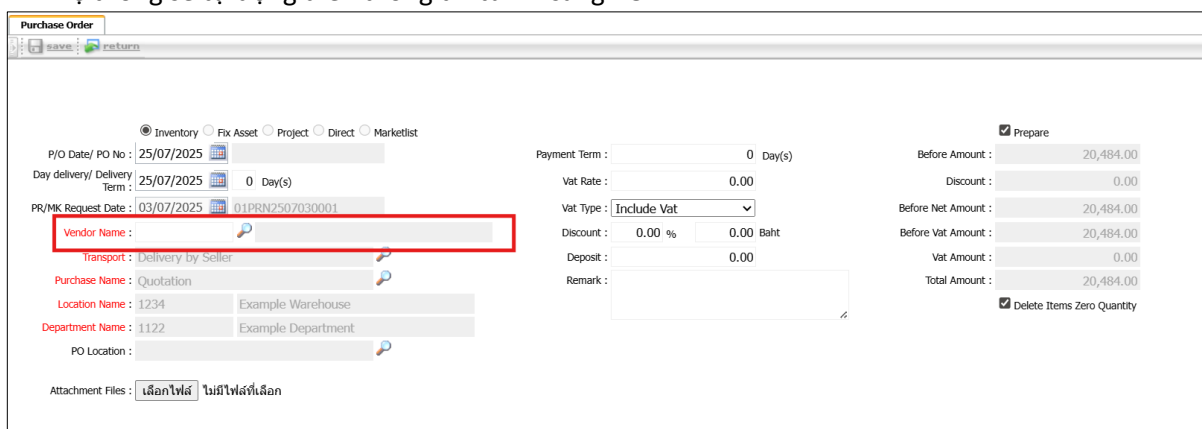


3. Chọn tài liệu PR cần xử lý, nhấn Create PO



	Request Date	PR Type	P/R Date	P/R Number	Department Name	Remark
☐	07/07/2025	IV	07/07/2025	01PRN2507070001	Engineering Depart...	
☐	03/07/2025	IV	03/07/2025	01PRN2507030001	Example Department	

4. Hệ thống sẽ tự động điền thông tin từ PR sang PO



P/O Date/ PO No : 25/07/2025

Day delivery/ Delivery Term : 25/07/2025 0 Day(s)

PR/MK Request Date : 03/07/2025 01PRN2507030001

Vendor Name :

Transport : Delivery by Seller

Purchase Name : Quotation

Location Name : 1234 Example Warehouse

Department Name : 1122 Example Department

PO Location :

Attachment Files :

Payment Term : 0 Day(s)

Vat Rate : 0.00

Vat Type : Include Vat

Discount : 0.00 % 0.00 Baht

Deposit : 0.00

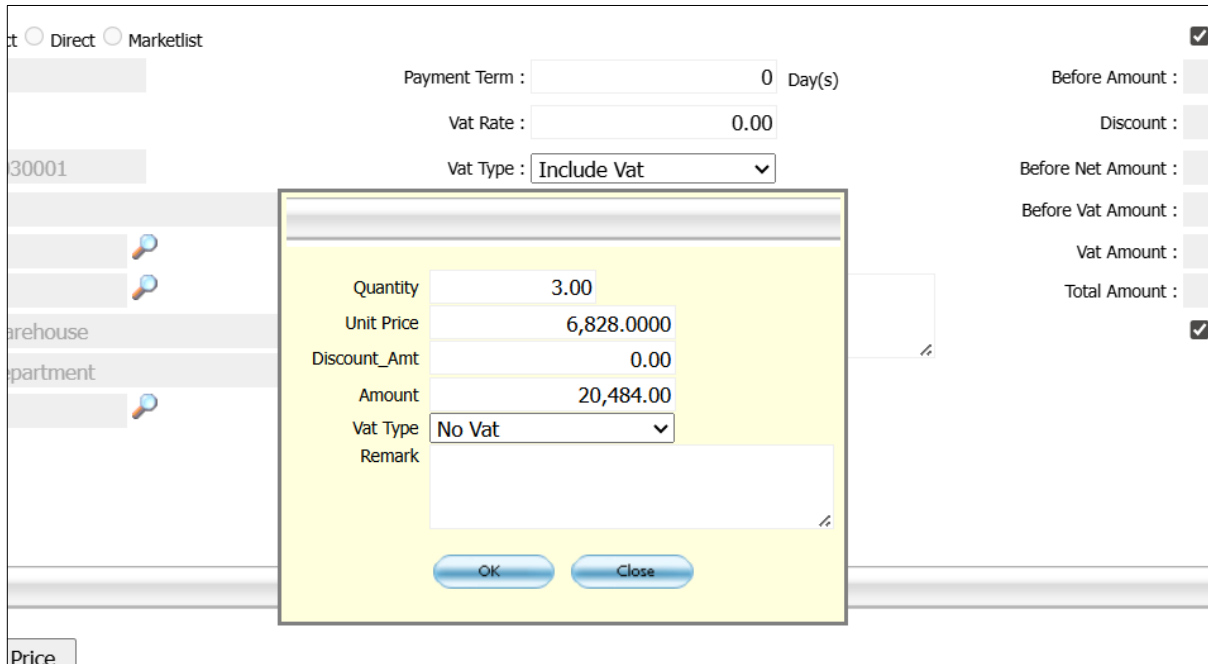
Remark :

☒ Prepare

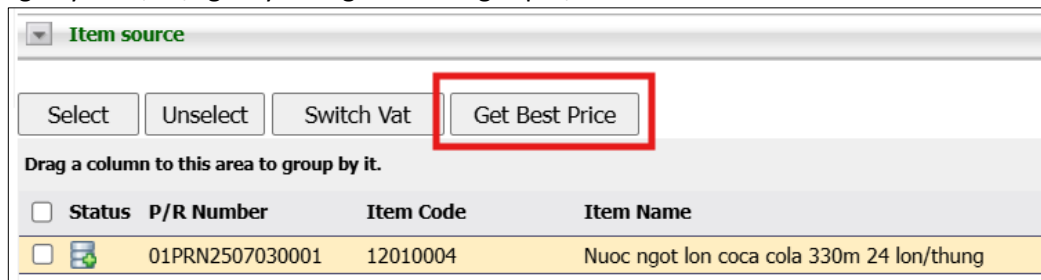
Before Amount :	20,484.00
Discount :	0.00
Before Net Amount :	20,484.00
Before Vat Amount :	20,484.00
Vat Amount :	0.00
Total Amount :	20,484.00

☒ Delete Items Zero Quantity

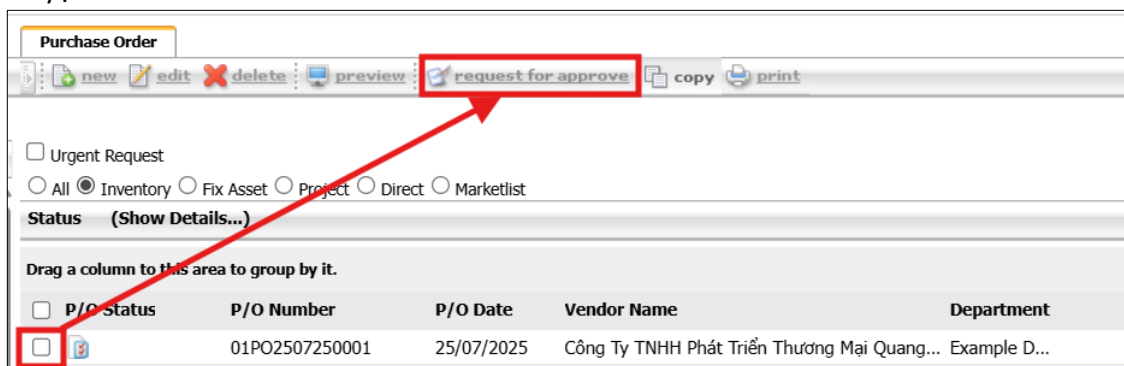
5. Điều chỉnh giá theo báo giá từ nhà cung cấp, sau đó nhấn OK để xác nhận



6. Nếu chức năng “Lấy giá tốt nhất (Get Best Price)” đã được kích hoạt trong hệ thống, hãy chọn chức năng này để tự động truy xuất giá nhà cung cấp cạnh tranh nhất.



7. Sau khi xác minh tất cả chi tiết của đơn đặt hàng (PO), nhấn **Lưu (Save)** để ghi lại tài liệu.
8. Chọn đơn đặt hàng từ danh sách và nhấn **Yêu cầu phê duyệt (Request for Approve)** để gửi phê duyệt.



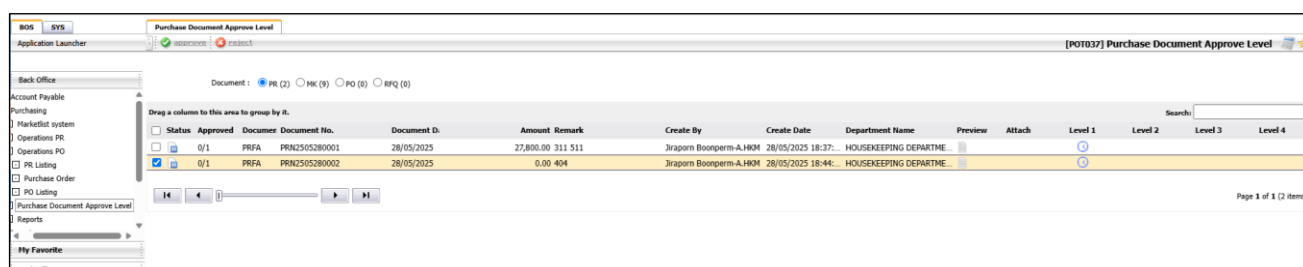
Lưu ý: Luôn kiểm tra kỹ giá trước khi xác nhận PO

3.8 Phê duyệt PR / PO

Quy trình phê duyệt PR/PO bổ sung một lớp ủy quyền nhằm xác minh rằng mỗi giao dịch mua sắm đều tuân thủ chính sách và ngân sách. Chỉ các tài liệu được phê duyệt mới được tiếp tục sang bước mua hàng hoặc nhận hàng tiếp theo.

Các bước thực hiện:

1. Truy cập BOS > Purchasing > Operation PO > Purchase Document Approve Level
2. Xem xét các PR và PO đang chờ trong danh sách.
3. Kiểm tra tính đầy đủ và tuân thủ chính sách.
4. Phê duyệt hoặc từ chối dựa trên thẩm quyền và nhận xét.



Status	Approved	Document No.	Document Id.	Amount	Remark	Create By	Create Date	Department Name	Preview	Attach	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4
0/1		PRFA PRN2505280001	28/05/2025	27,800.00	311 511	Jiraporn Boonperm-A.HOM	28/05/2025 18:37:...	HOUSEKEEPING DEPARTME...						
0/1		PRFA PRN2505280002	28/05/2025	0.00	404	Jiraporn Boonperm-A.HOM	28/05/2025 18:44:...	HOUSEKEEPING DEPARTME...						

Lưu ý: Tất cả giao dịch mua hàng phải được phê duyệt trước khi chuyển sang bước nhận hàng.