

Sổ tay tự học Odoo Purchase và RFQ

Dành cho ABC Foods

Giới thiệu.....	2
Ai nên dùng tài liệu này.....	2
Kết quả sau khi hoàn thành.....	3
Cách học hiệu quả	3
Chuẩn bị trước khi thực hành.....	4
1. Tài khoản và ứng dụng cần có	4
2. Phân quyền đề xuất	4
3. Dữ liệu mẫu để thực hành	4
4. Nhà cung cấp mẫu	4
5. Sản phẩm mẫu.....	4
6. Kịch bản xuyên suốt.....	5
Bài 1: Hiểu quy trình mua hàng trong Odoo.....	5
Bài 2: Tạo RFQ đầu tiên.....	7
Bài 3: Gửi RFQ cho nhà cung cấp.....	8
Bài 4: Xác nhận RFQ thành Purchase Order.....	10
Bài 5: Nhận hàng theo Purchase Order.....	11
Bài 6: Vendor Pricelist và giá mua theo nhà cung cấp	13
Bài 7: Lead time và ngày dự kiến nhận hàng	15
Bài 8: Reordering Rules và đề xuất mua hàng tự động	17
Bài 9: Phê duyệt đơn mua và cảnh báo rủi ro	19
Bài 10: Vendor Bill và đối chiếu ba bên.....	21
Bài 11: So sánh nhiều nhà cung cấp bằng Alternative RFQ.....	23
Bài 12: Blanket Order cho mua hàng dài hạn	25
Bài 13: Purchase Template cho đơn mua lặp lại	27
Bài 14: Call for Tender cho gói mua lớn.....	29
Bài 15: Báo cáo và theo dõi mua hàng	31
Bài thực hành tổng hợp cuối khóa	32
Checklist dành cho người học.....	34
Lỗi thường gặp và cách xử lý.....	34
Phụ lục: Mẫu dữ liệu import đơn giản	35
Phụ lục: Bộ câu hỏi kiểm tra cuối khóa.....	36



Lộ trình học nhanh

Giai đoạn	Bài học	Mục tiêu
Nền tảng	Bài 1 đến Bài 5	Nắm quy trình RFQ, PO, gửi báo giá và nhận hàng
Kiểm soát mua hàng	Bài 6 đến Bài 10	Quản lý giá, lead time, tồn kho tối thiểu, phê duyệt và hóa đơn
Tình huống nâng cao	Bài 11 đến Bài 15	So sánh nhà cung cấp, mua dài hạn, dùng template, tender và báo cáo
Đánh giá cuối khóa	Bài thực hành tổng hợp	Tự xử lý một kịch bản mua hàng hoàn chỉnh từ RFQ đến vendor bill

Giới thiệu

Tài liệu này được thiết kế để người dùng ABC Foods có thể tự học và tự thực hành quy trình mua hàng trên Odoo Online. Nội dung phù hợp cho giai đoạn MICAD cung cấp bản dùng thử, demo và đào tạo online cho khách hàng.

Mục tiêu của tài liệu là giúp người dùng hiểu và thực hành được toàn bộ quy trình mua hàng cơ bản trong Odoo:

Tạo RFQ → gửi yêu cầu báo giá → xác nhận thành Purchase Order → nhận hàng → kiểm tra hóa đơn nhà cung cấp → báo cáo

Tài liệu tập trung vào Odoo Purchase trước, vì đây là điểm khởi đầu phù hợp cho ABC Foods trước khi mở rộng sang Inventory, Manufacturing, Quality và Accounting.

Ai nên dùng tài liệu này

Nhóm người dùng	Mục tiêu cần đạt
Nhân viên mua hàng	Tạo RFQ, gửi báo giá, xác nhận PO, theo dõi đơn hàng
Trưởng phòng mua hàng	Kiểm tra giá, duyệt đơn mua, theo dõi nhà cung cấp
Nhân viên kho	Nhận hàng theo PO và cập nhật số lượng thực nhận
Kế toán mua hàng	Kiểm tra vendor bill, đối chiếu PO và hàng nhận



Kết quả sau khi hoàn thành

Sau khi hoàn thành tài liệu này, người học cần làm được các việc sau:

- Tạo mới một RFQ trong Odoo Purchase.
- Thêm sản phẩm, số lượng, đơn giá và nhà cung cấp.
- Gửi RFQ cho nhà cung cấp bằng email từ Odoo.
- Xác nhận RFQ thành Purchase Order.
- Nhận hàng theo phiếu Receipt liên kết với PO.
- Hiểu cách Odoo cập nhật tồn kho sau khi nhận hàng.
- Tạo và kiểm tra hóa đơn nhà cung cấp.
- Thiết lập bảng giá nhà cung cấp.
- Thiết lập lead time cho sản phẩm và nhà cung cấp.
- Hiểu cách dùng reordering rule để đề xuất mua hàng.
- Thiết lập phê duyệt đơn mua theo giá trị.
- Tạo cảnh báo cho vendor hoặc product.
- So sánh nhiều báo giá từ nhiều nhà cung cấp.

Cách học hiệu quả

Người học nên thực hiện tài liệu theo thứ tự từ Bài 1 đến Bài 10. Không nên nhảy ngay vào các bài nâng cao nếu chưa thực hành xong quy trình RFQ cơ bản.

Mỗi bài gồm 5 phần:

- **Mục tiêu:** bạn cần hiểu và làm được gì.
- **Bối cảnh thực tế:** tình huống áp dụng tại ABC Foods.
- **Các bước thao tác:** làm theo từng bước trên Odoo.
- **Bài tập thực hành:** tự làm lại bằng dữ liệu mẫu.
- **Tự kiểm tra:** kiểm tra mình đã làm đúng chưa.



Chuẩn bị trước khi thực hành

1. Tài khoản và ứng dụng cần có

Người học cần được cấp tài khoản Odoo Online trial hoặc database demo đã bật tối thiểu các ứng dụng:

- Purchase
- Inventory
- Contacts
- Invoicing hoặc Accounting nếu muốn thực hành vendor bill

2. Phân quyền đề xuất

Vai trò	Quyền trong Odoo
Nhân viên mua hàng	Purchase User
Trưởng phòng mua hàng	Purchase Administrator
Nhân viên kho	Inventory User
Kế toán	Billing hoặc Accounting User
Quản lý	Purchase Administrator hoặc quyền xem báo cáo

3. Dữ liệu mẫu để thực hành

Nếu chưa có dữ liệu thật, có thể dùng bảng dữ liệu mẫu sau.

4. Nhà cung cấp mẫu

Tên nhà cung cấp	Nhóm hàng	Ghi chú
NCC Bao Bi An Phát	Túi, tem nhãn, thùng carton	Giá tốt nhưng lead time dài
NCC Chai Lọ Minh Long	Chai, lọ, hũ, nắp	Giao nhanh
NCC Nguyên Liệu Việt Hương	Nguyên liệu gia vị	Nhà cung cấp chính
NCC Logistics Nam Việt	Dịch vụ vận chuyển	Dùng cho dịch vụ

5. Sản phẩm mẫu

Sản phẩm	Loại	Đơn vị	Giá mua mẫu
Túi gia vị 100g	Storable Product	Cái	450



Thùng carton ABC Foods	Storable Product	Cái	5.500
Hũ nhựa 250g	Storable Product	Cái	1.200
Nắp hũ 250g	Storable Product	Cái	350
Ốt bột nguyên liệu	Storable Product	Kg	65.000
Tiêu đen nguyên liệu	Storable Product	Kg	120.000
Dịch vụ vận chuyển nội địa	Service	Lần	2.000.000

6. Kịch bản xuyên suốt

Trong tài liệu này, chúng ta giả định ABC Foods cần chuẩn bị sản xuất một lô hàng gia vị mới. Phòng mua hàng cần mua:

- 50.000 túi gia vị 100g.
- 2.000 thùng carton.
- 500 kg ớt bột nguyên liệu.

Người học sẽ tạo RFQ, gửi báo giá, xác nhận PO, nhận hàng và kiểm tra hóa đơn dựa trên kịch bản này.

Bài 1: Hiểu quy trình mua hàng trong Odoo

Mục tiêu

Bạn cần hiểu RFQ là gì, Purchase Order là gì và vì sao Odoo tách hai bước này trong quy trình mua hàng.

Khái niệm chính

Thuật ngữ	Ý nghĩa
RFQ	Request for Quotation, yêu cầu báo giá gửi cho nhà cung cấp
Purchase Order	Đơn mua chính thức sau khi báo giá được xác nhận



Vendor	Nhà cung cấp
Receipt	Phiếu nhận hàng được tạo từ PO
Vendor Bill	Hóa đơn nhà cung cấp
Chatter	Khu vực lưu lịch sử trao đổi, email, ghi chú trên chứng từ

Luồng chuẩn

Nhu cầu mua hàng
↓
Tạo RFQ
↓
Gửi RFQ cho nhà cung cấp
↓
Nhà cung cấp phản hồi
↓
Xác nhận RFQ thành PO
↓
Kho nhận hàng
↓
Kế toán kiểm tra hóa đơn

Vì sao ABC Foods nên bắt đầu từ Purchase

Với doanh nghiệp sản xuất và phân phối thực phẩm, mua hàng là điểm chạm đầu tiên của rất nhiều quy trình: nguyên liệu, bao bì, vật tư sản xuất, logistics, kiểm nghiệm và dịch vụ. Nếu dữ liệu mua hàng không rõ, các bước sau như kho, sản xuất, giá vốn và kế toán sẽ khó chuẩn hóa.

Tự kiểm tra

Trả lời các câu hỏi sau:

1. RFQ khác Purchase Order ở điểm nào?
2. Khi nào RFQ được chuyển thành PO?
3. Bộ phận kho tham gia ở bước nào?
4. Bộ phận kế toán tham gia ở bước nào?



Bài 2: Tạo RFQ đầu tiên

Mục tiêu

Bạn sẽ tự tạo một yêu cầu báo giá cho nhà cung cấp bao bì.

Bối cảnh thực tế

ABC Foods cần mua 50.000 túi gia vị 100g từ NCC Bao Bì An Phát để chuẩn bị cho một lô sản xuất mới.

Các bước thao tác

Tạo RFQ mới

1. Đăng nhập Odoo.
2. Vào ứng dụng **Purchase**.
3. Chọn **New**.
4. Ở trường **Vendor**, chọn **NCC Bao Bì An Phát**.
5. Ở trường **Order Deadline**, chọn ngày cần nhà cung cấp phản hồi báo giá.
6. Kiểm tra trường **Expected Arrival** nếu có hiển thị.

Thêm sản phẩm

1. Chuyển xuống tab **Products**.
2. Chọn **Add a product**.
3. Chọn sản phẩm **Túi gia vị 100g**.
4. Nhập số lượng **50.000**.
5. Kiểm tra **Unit Price**.
6. Nếu cần mua thêm thùng carton, chọn **Add a product** lần nữa.
7. Chọn **Thùng carton ABC Foods**.
8. Nhập số lượng **2.000**.



Lưu RFQ

1. Kiểm tra lại vendor, sản phẩm, số lượng và giá.
2. Chọn **Save** nếu Odoo chưa tự lưu.

Kết quả đúng cần thấy

- RFQ có số chứng từ riêng.
- Vendor đã được chọn.
- Tab Products có ít nhất 1 dòng sản phẩm.
- Tổng giá trị RFQ được tính tự động.
- Trạng thái RFQ vẫn là báo giá nháp hoặc RFQ.

Bài tập thực hành

Tạo thêm một RFQ khác cho **NCC Nguyên Liệu Việt Hương** để mua:

- 500 kg ớt bột nguyên liệu.
- 100 kg tiêu đen nguyên liệu.

Tự kiểm tra

1. Bạn có tạo được RFQ mới không?
2. Bạn có thêm được nhiều dòng sản phẩm không?
3. Tổng tiền có được Odoo tính tự động không?
4. Bạn có biết RFQ đang ở trạng thái nào không?

Bài 3: Gửi RFQ cho nhà cung cấp

Mục tiêu

Bạn sẽ gửi RFQ cho nhà cung cấp bằng email từ Odoo và xem lại lịch sử gửi trong chatter.



Bối cảnh thực tế

Sau khi tạo RFQ mua túi gia vị và thùng carton, ABC Foods cần gửi yêu cầu báo giá cho NCC Bao Bì An Phát để họ xác nhận giá, số lượng và ngày giao hàng.

Các bước thao tác

1. Mở RFQ đã tạo ở Bài 2.
2. Chọn **Send by Email** hoặc **Send RFQ**.
3. Odoo mở cửa sổ soạn email.
4. Kiểm tra email người nhận.
5. Kiểm tra nội dung email.
6. Có thể chỉnh nội dung email cho rõ hơn.
7. Chọn **Send**.
8. Quan sát trạng thái RFQ chuyển sang **RFQ Sent**.
9. Kiểm tra phần **Chatter** để thấy email đã được ghi nhận.

Mẫu nội dung email nên dùng

Kính gửi Quý Nhà cung cấp,

ABC Foods gửi yêu cầu báo giá cho các mặt hàng theo thông tin trong file/đơn đính kèm.

Vui lòng kiểm tra và phản hồi giúp chúng tôi:

- Đơn giá
- Thời gian giao hàng dự kiến
- Điều kiện thanh toán
- Hiệu lực báo giá

Trân trọng,
Phòng Mua hàng ABC Foods

Kết quả đúng cần thấy

- RFQ đã được gửi đi.
- Trạng thái chuyển thành RFQ Sent.
- Chatter có ghi nhận email đã gửi.



- Người dùng có thể xem lại nội dung trao đổi trên cùng chứng từ.

Bài tập thực hành

Gửi RFQ nguyên liệu đã tạo ở Bài 2 cho **NCC Nguyên Liệu Việt Hương**. Thêm ghi chú yêu cầu nhà cung cấp xác nhận thời gian giao hàng.

Tự kiểm tra

1. Bạn có gửi được RFQ qua email không?
2. Bạn có chỉnh được nội dung email trước khi gửi không?
3. Bạn có thấy lịch sử gửi email trong chatter không?

Bài 4: Xác nhận RFQ thành Purchase Order

Mục tiêu

Bạn sẽ chuyển RFQ thành Purchase Order sau khi nhà cung cấp xác nhận báo giá.

Bối cảnh thực tế

NCC Bao Bì An Phát đã xác nhận có thể cung cấp 50.000 túi gia vị và 2.000 thùng carton đúng thời gian yêu cầu. ABC Foods quyết định đặt hàng chính thức.

Các bước thao tác

1. Mở RFQ đã gửi.
2. Kiểm tra lại:
 - Vendor
 - Sản phẩm
 - Số lượng
 - Đơn giá
 - Ngày dự kiến nhận hàng



3. Nếu nhà cung cấp thay đổi giá, cập nhật lại **Unit Price**.
4. Nếu nhà cung cấp thay đổi số lượng, cập nhật lại **Quantity**.
5. Chọn **Confirm Order**.
6. Quan sát RFQ chuyển thành **Purchase Order**.
7. Kiểm tra smart button **Receipt** xuất hiện trên chứng từ.

Kết quả đúng cần thấy

- Chứng từ chuyển từ RFQ sang PO.
- Trạng thái không còn là RFQ Sent.
- Có smart button Receipt để kho nhận hàng.
- PO trở thành chứng từ mua hàng chính thức.

Bài tập thực hành

Xác nhận RFQ nguyên liệu thành PO, nhưng trước khi xác nhận hãy thay đổi số lượng ớt bột từ 500 kg thành 600 kg.

Tự kiểm tra

1. Bạn có biết lúc nào nên bấm Confirm Order không?
2. Sau khi confirm, chứng từ có còn là RFQ không?
3. Receipt được tạo ở đâu?
4. Nếu cần sửa giá, bạn nên sửa trước hay sau khi confirm?

Bài 5: Nhận hàng theo Purchase Order

Mục tiêu

Bạn sẽ thực hành nhận hàng từ PO và cập nhật số lượng thực nhận.

Bối cảnh thực tế

Nhà cung cấp giao 50.000 túi gia vị và 2.000 thùng carton đến kho ABC Foods. Kho cần xác nhận hàng đã nhận trong Odoo.



Các bước thao tác

1. Mở Purchase Order đã xác nhận.
2. Chọn smart button **Receipt**.
3. Mở phiếu nhận hàng.
4. Kiểm tra tab **Operations**.
5. Kiểm tra cột **Demand** hoặc số lượng cần nhận.
6. Nhập số lượng thực nhận nếu khác số lượng đặt.
7. Nếu nhận đủ, chọn **Validate**.
8. Nếu Odoo hỏi xác nhận, chọn xác nhận phù hợp.
9. Quay lại PO để kiểm tra trạng thái nhận hàng.

Tình huống nhận thiếu

Nếu PO đặt 50.000 túi nhưng thực tế chỉ nhận 45.000 túi:

1. Vào Receipt.
2. Nhập số lượng thực nhận là 45.000.
3. Validate.
4. Ghi chú lý do nhận thiếu trong chatter.
5. Theo dõi phần còn lại tùy quy trình nội bộ.

Kết quả đúng cần thấy

- Receipt được validate.
- Odoo ghi nhận số lượng hàng đã nhận.
- Tồn kho được cập nhật nếu sản phẩm là storable product.
- PO thể hiện trạng thái nhận hàng tương ứng.

Bài tập thực hành

Tạo tình huống nhận thiếu:

- PO đặt 2.000 thùng carton.



- Kho chỉ nhận 1.800 thùng.
- Validate số lượng thực nhận.
- Ghi chú trong chatter: “Nhà cung cấp giao thiếu 200 thùng, dự kiến bổ sung sau.”

Tự kiểm tra

1. Bạn có mở được Receipt từ PO không?
2. Bạn có biết nhập số lượng thực nhận ở đâu không?
3. Nếu nhận thiếu, bạn có biết cách ghi chú không?
4. Sau khi validate, hàng có được cập nhật vào kho không?

Bài 6: Vendor Pricelist và giá mua theo nhà cung cấp

Mục tiêu

Bạn sẽ hiểu và thực hành cách thiết lập bảng giá nhà cung cấp để Odoo tự động lấy giá khi tạo RFQ.

Vì sao quan trọng với ABC Foods

Một mặt hàng như hũ nhựa, túi bao bì hoặc nguyên liệu có thể có nhiều nhà cung cấp. Mỗi nhà cung cấp có giá, thời gian giao hàng, chiết khấu và điều kiện mua khác nhau. Nếu không quản lý tập trung, nhân viên dễ nhập sai giá hoặc không biết nhà cung cấp nào tốt hơn.

Các bước thiết lập trên sản phẩm

1. Vào **Purchase** hoặc **Inventory**.
2. Mở menu **Products**.
3. Chọn sản phẩm **Hũ nhựa 250g**.
4. Mở tab **Purchase**.
5. Ở khu vực vendor pricelist, chọn **Add a line**.
6. Chọn vendor **NCC Chai Lọ Minh Long**.
7. Nhập giá **1.200**.



8. Nhập delivery lead time **3 ngày**.
9. Thêm dòng thứ hai cho cùng vendor nếu có giá theo số lượng.
10. Ví dụ:
 - Quantity: 50.000
 - Price: 1.050
11. Chọn **Save**.

Kiểm tra kết quả trên RFQ

1. Vào Purchase.
2. Tạo RFQ mới.
3. Chọn vendor **NCC Chai Lọ Minh Long**.
4. Thêm sản phẩm **Hũ nhựa 250g**.
5. Nhập số lượng 10.000.
6. Kiểm tra giá.
7. Đổi số lượng thành 50.000.
8. Kiểm tra Odoo có tự áp dụng giá tốt hơn không.

Nguyên tắc cần nhớ

- Vendor nằm trên cùng thường được ưu tiên khi Odoo tự tạo đề xuất mua hàng.
- Giá có thể thay đổi theo số lượng tối thiểu.
- Lead time trên vendor pricelist ảnh hưởng đến ngày dự kiến nhận hàng.
- Có thể import vendor pricelist hàng loạt bằng Excel/CSV nếu có nhiều sản phẩm.

Bài tập thực hành

Thiết lập bảng giá cho sản phẩm **Túi gia vị 100g**:

Vendor	Quantity	Price	Lead Time
NCC Bao Bì An Phát	1	450	7 ngày
NCC Bao Bì An Phát	50.000	400	7 ngày



NCC Bao Bì An Phát	100.000	380	10 ngày
--------------------	---------	-----	---------

Sau đó tạo RFQ với số lượng 50.000 và kiểm tra giá tự động.

Tự kiểm tra

1. Bạn có biết vendor pricelist nằm ở đâu trên product không?
2. Bạn có thiết lập được giá theo số lượng không?
3. Khi tạo RFQ, Odoo có tự lấy giá không?
4. Lead time có ảnh hưởng đến expected arrival không?

Bài 7: Lead time và ngày dự kiến nhận hàng

Mục tiêu

Bạn sẽ hiểu cách Odoo tính ngày cần đặt hàng và ngày dự kiến nhận hàng dựa trên lead time.

Các loại lead time cần biết

Loại lead time	Ý nghĩa
Vendor Lead Time	Nhà cung cấp cần bao nhiêu ngày để giao hàng sau khi PO được xác nhận
Security Lead Time for Purchase	Số ngày dự phòng để tránh trễ hàng
Days to Purchase	Số ngày cần để nhà cung cấp phản hồi hoặc xác nhận RFQ

Ví dụ thực tế

ABC Foods cần bao bì có mặt tại kho trước ngày sản xuất. Nhà cung cấp cần 7 ngày giao hàng. ABC Foods muốn dự phòng 2 ngày vì có thể phát sinh trễ xe hoặc kẹt lịch sản xuất. Nhà cung cấp cũng cần 1 ngày để xác nhận báo giá.

Khi đó kế hoạch mua hàng nên tính trước khoảng 10 ngày.

Các bước thiết lập vendor lead time

1. Vào **Products**.



2. Mở sản phẩm **Túi gia vị 100g**.
3. Mở tab **Purchase**.
4. Ở dòng vendor, nhập **Delivery Lead Time** là 7.
5. Chọn **Save**.

Các bước thiết lập security lead time

1. Vào **Purchase**.
2. Chọn **Configuration > Settings**.
3. Tìm phần scheduling hoặc advanced scheduling.
4. Bật **Security Lead Time for Purchase**.
5. Nhập số ngày dự phòng, ví dụ 2.
6. Nhập **Days to Purchase**, ví dụ 1.
7. Chọn **Save**.

Kiểm tra trên RFQ

1. Tạo RFQ mới cho **Túi gia vị 100g**.
2. Chọn vendor đã có lead time.
3. Thêm sản phẩm và số lượng.
4. Kiểm tra **Expected Arrival**.
5. So sánh ngày này với lead time đã thiết lập.

Bài tập thực hành

Thiết lập lead time cho:

- Túi gia vị 100g: 7 ngày.
- Hũ nhựa 250g: 3 ngày.
- Ót bột nguyên liệu: 5 ngày.

Sau đó tạo 3 RFQ tương ứng và kiểm tra ngày dự kiến nhận hàng.

Tự kiểm tra



1. Bạn có biết vendor lead time nhập ở đâu không?
2. Bạn có hiểu vì sao cần security lead time không?
3. Nếu nhà cung cấp thường giao trễ, nên tăng lead time hay giảm lead time?
4. Ngày expected arrival giúp bộ phận kho và sản xuất như thế nào?

Bài 8: Reordering Rules và đề xuất mua hàng tự động

Mục tiêu

Bạn sẽ biết cách thiết lập quy tắc tồn kho tối thiểu/tối đa để Odoo đề xuất mua hàng.

Khi nào nên dùng

Nên dùng reordering rules cho các vật tư mua thường xuyên, có mức tồn kho an toàn, ví dụ:

- Túi bao bì.
- Thùng carton.
- Hũ, chai, lọ.
- Nắp.
- Nguyên liệu chính.
- Vật tư đóng gói.

Ví dụ thực tế

ABC Foods luôn muốn có tối thiểu 10.000 hũ nhựa 250g trong kho. Khi tồn kho dự báo xuống dưới 10.000, Odoo cần đề xuất mua thêm để đưa tồn kho lên 30.000.

Các bước thiết lập

1. Vào **Inventory** hoặc **Purchase**.
2. Mở **Products**.
3. Chọn sản phẩm **Hũ nhựa 250g**.
4. Chọn smart button **Reordering Rules**.



5. Chọn **New**.
6. Nhập:
 - Minimum Quantity: 10.000
 - Maximum Quantity: 30.000
 - Multiple Quantity: nếu cần đặt theo bội số, ví dụ 1.000
7. Kiểm tra warehouse nếu có nhiều kho.
8. Chọn **Save**.
9. Quay lại product, mở tab **Purchase**.
10. Đảm bảo sản phẩm có vendor và giá mua.

Chạy replenishment

Tùy cấu hình, Odoo có thể chạy scheduler tự động mỗi ngày. Nếu muốn kiểm tra ngay:

1. Vào **Inventory**.
2. Chọn **Operations > Replenishment**.
3. Kiểm tra sản phẩm cần mua.
4. Chọn **Order** nếu muốn tạo RFQ.

Hoặc:

1. Vào **Inventory**.
2. Chọn **Operations > Run Scheduler**.
3. Odoo sẽ kiểm tra các reordering rules và tạo đề xuất.

Kết quả đúng cần thấy

- Odoo đề xuất mua hàng khi tồn kho thấp.
- RFQ nhập được tạo theo vendor mặc định.
- Số lượng đề xuất dựa trên min/max và nhu cầu dự báo.

Bài tập thực hành

Thiết lập reordering rule cho **Túi gia vị 100g**:



- Minimum Quantity: 20.000
- Maximum Quantity: 100.000
- Multiple Quantity: 10.000

Sau đó vào Replenishment để kiểm tra đề xuất mua hàng.

Tự kiểm tra

1. Nếu không có vendor trên product, Odoo có tự tạo RFQ đúng không?
2. Minimum Quantity dùng để làm gì?
3. Maximum Quantity dùng để làm gì?
4. Scheduler chạy ngay lập tức hay theo lịch?

Bài 9: Phê duyệt đơn mua và cảnh báo rủi ro

Mục tiêu

Bạn sẽ biết cách thiết lập kiểm soát để tránh mua hàng sai, vượt ngân sách hoặc chọn nhầm nhà cung cấp có rủi ro.

Phê duyệt đơn mua

ABC Foods có thể quy định đơn mua vượt một mức giá trị nhất định phải được trưởng phòng mua hàng hoặc quản lý duyệt.

Ví dụ:

- Dưới 50 triệu VND: nhân viên mua hàng được xử lý.
- Từ 50 triệu VND trở lên: cần trưởng phòng duyệt.

Các bước bật phê duyệt

1. Vào **Purchase**.
2. Chọn **Configuration > Settings**.
3. Bật **Purchase Order Approval**.
4. Nhập ngưỡng phê duyệt, ví dụ 50.000.000.



5. Chọn **Save**.

Kiểm tra phân quyền

1. Vào **Settings > Users**.
2. Mở user nhân viên mua hàng.
3. Kiểm tra quyền Purchase là **User**.
4. Mở user trưởng phòng.
5. Kiểm tra quyền Purchase là **Administrator** hoặc quyền quản lý tương ứng.

Thực hành phê duyệt

1. Đăng nhập bằng user mua hàng.
2. Tạo RFQ có tổng giá trị vượt ngưỡng.
3. Chọn **Confirm Order**.
4. RFQ chuyển sang trạng thái **To Approve**.
5. Đăng nhập bằng user quản lý.
6. Mở RFQ cần duyệt.
7. Chọn **Approve Order**.

Cảnh báo vendor hoặc product

Odoo có thể hiển thị cảnh báo khi người dùng chọn vendor hoặc product có vấn đề.

Có hai loại:

- **Warning**: chỉ nhắc nhở, vẫn cho tiếp tục.
- **Blocking Message**: chặn không cho tiếp tục.

Ví dụ cảnh báo vendor

Vendor: NCC Bao Bì An Phát.

Nội dung warning:



Nhà cung cấp này thường giao hàng chậm trong mùa cao điểm. Nếu đơn hàng cần gấp, vui lòng kiểm tra lại lịch giao hàng trước khi xác nhận PO.

Ví dụ chặn product

Product: Túi gia vị mẫu cũ.

Nội dung blocking:

Mã bao bì này đã ngừng sử dụng. Không tạo đơn mua mới. Vui lòng chọn mã bao bì phiên bản mới.

Bài tập thực hành

1. Bật approval cho đơn mua vượt 50 triệu VND.
2. Tạo RFQ vượt ngưỡng và kiểm tra trạng thái To Approve.
3. Tạo warning cho một vendor.
4. Tạo blocking message cho một product.
5. Tạo RFQ để kiểm tra cảnh báo có xuất hiện không.

Tự kiểm tra

1. Khi nào đơn mua cần approve?
2. Ai có quyền approve?
3. Warning khác blocking message như thế nào?
4. Tình huống nào nên dùng blocking message?

Bài 10: Vendor Bill và đối chiếu ba bên

Mục tiêu

Bạn sẽ hiểu cách kiểm tra hóa đơn nhà cung cấp dựa trên PO và số lượng thực nhận.

Vì sao quan trọng



Trong mua hàng, doanh nghiệp cần đảm bảo chỉ thanh toán cho hàng đã nhận và đúng giá đã thỏa thuận. Đây là lý do cần đối chiếu:

Purchase Order ↔ Receipt ↔ Vendor Bill

Bill control

Odoo có hai cách kiểm soát hóa đơn:

Chính sách	Ý nghĩa
Ordered Quantities	Có thể tạo bill dựa trên số lượng đã đặt
Received Quantities	Chỉ tạo bill dựa trên số lượng đã nhận

Với hàng hóa như nguyên liệu, bao bì, chai/lọ, ABC Foods nên ưu tiên **Received Quantities** để giảm rủi ro thanh toán trước khi nhận hàng.

Các bước kiểm tra cấu hình

1. Vào **Purchase**.
2. Chọn **Configuration > Settings**.
3. Tìm phần **Invoicing**.
4. Kiểm tra **Bill Control**.
5. Chọn **Received Quantities** nếu muốn chỉ thanh toán sau khi nhận hàng.
6. Bật **Three-way Matching** nếu có.
7. Chọn **Save**.

Tạo vendor bill từ PO

1. Mở Purchase Order đã nhận hàng.
2. Chọn **Create Bill**.
3. Kiểm tra vendor.
4. Kiểm tra sản phẩm, số lượng, đơn giá.
5. Nhập **Bill Date**.
6. Kiểm tra tab **Other Info** nếu cần.



7. Chọn **Confirm**.

Tình huống nhận thiếu

Nếu PO đặt 50.000 túi nhưng chỉ nhận 45.000 túi:

- Nếu bill control là Received Quantities, hóa đơn nên dựa trên 45.000 túi.
- Nếu nhà cung cấp xuất hóa đơn 50.000 túi, kế toán cần giữ lại và yêu cầu điều chỉnh hoặc chờ giao phần còn thiếu.

Bài tập thực hành

1. Tạo PO mua 50.000 túi gia vị.
2. Nhận thực tế 45.000 túi.
3. Tạo vendor bill.
4. Kiểm tra số lượng trên bill.
5. Ghi chú trong chatter nếu có chênh lệch.

Tự kiểm tra

1. Three-way matching gồm ba chứng từ nào?
2. Vì sao nên thanh toán theo received quantities?
3. Nếu nhà cung cấp xuất hóa đơn nhiều hơn số lượng nhận, cần làm gì?
4. Khi nào nút Create Bill xuất hiện?

Bài 11: So sánh nhiều nhà cung cấp bằng Alternative RFQ

Mục tiêu

Bạn sẽ biết cách gửi yêu cầu báo giá cho nhiều nhà cung cấp và chọn phương án tốt nhất.

Khi nào dùng

Dùng khi ABC Foods cần mua hàng có giá trị lớn hoặc có nhiều nhà cung cấp cạnh tranh, ví dụ:



- Bao bì số lượng lớn.
- Hũ/chai/lọ.
- Nguyên liệu có biến động giá.
- Dịch vụ logistics.

Quy trình thao tác

1. Tạo RFQ đầu tiên cho vendor A.
2. Thêm sản phẩm và số lượng.
3. Gửi RFQ cho vendor A.
4. Mở tab **Alternatives**.
5. Chọn **Create Alternative**.
6. Chọn vendor B.
7. Chọn có copy sản phẩm từ RFQ gốc hay không.
8. Gửi RFQ cho vendor B.
9. Có thể tạo thêm RFQ cho vendor C.
10. Khi có báo giá, cập nhật đơn giá và ngày giao hàng.
11. Chọn **Compare Products**.
12. So sánh:
 - Giá đơn vị
 - Tổng giá trị
 - Ngày giao hàng
13. Chọn RFQ phù hợp nhất.
14. Confirm RFQ được chọn.
15. Cancel alternatives nếu không cần giữ lại.

Ví dụ thực tế

ABC Foods cần mua 100.000 túi gia vị 100g:

Vendor	Giá	Lead Time	Nhận xét
--------	-----	-----------	----------



NCC Bao Bì An Phát	380 VND	10 ngày	Rẻ nhất
NCC Bao Bì B	400 VND	5 ngày	Giao nhanh hơn
NCC Bao Bì C	390 VND	7 ngày	Cân bằng

Nếu sản xuất còn 12 ngày, có thể chọn NCC Bao Bì An Phát. Nếu sản xuất còn 5 ngày, cần cân nhắc vendor giao nhanh hơn.

Bài tập thực hành

Tạo 3 RFQ cho cùng sản phẩm **Túi gia vị 100g**, mỗi RFQ là một vendor khác nhau. Cập nhật giá và lead time khác nhau, sau đó dùng Compare Products để chọn vendor phù hợp.

Tự kiểm tra

1. Alternative RFQ dùng để làm gì?
2. Có bắt buộc copy product từ RFQ gốc không?
3. Khi confirm một RFQ, có nên cancel các RFQ còn lại không?
4. Tiêu chí chọn vendor chỉ là giá hay còn yếu tố khác?
- 5.

Bài 12: Blanket Order cho mua hàng dài hạn

Mục tiêu

Bạn sẽ hiểu cách dùng blanket order để mua số lượng lớn nhưng chia thành nhiều lần giao.

Khi nào dùng

Dùng khi ABC Foods thỏa thuận mua số lượng lớn để có giá tốt, nhưng không muốn nhận toàn bộ cùng lúc.

Ví dụ:

- Bao bì theo hợp đồng 6 tháng hoặc 12 tháng.
- Hũ/chai/lọ giao theo từng tháng.



- Nguyên liệu chính có cam kết sản lượng.

Ví dụ thực tế

ABC Foods thỏa thuận mua 1.200.000 túi gia vị trong 12 tháng với giá tốt. Thay vì nhận toàn bộ ngay, công ty muốn nhận 100.000 túi mỗi tháng.

Các bước thao tác

1. Vào **Purchase**.
2. Chọn **Configuration > Settings**.
3. Bật **Purchase Agreements**.
4. Chọn **Save**.
5. Vào **Orders > Purchase Agreements**.
6. Chọn **New**.
7. Ở **Agreement Type**, chọn **Blanket Order**.
8. Chọn vendor.
9. Nhập thời hạn hiệu lực.
10. Thêm sản phẩm và tổng số lượng.
11. Nhập giá thỏa thuận.
12. Chọn **Confirm**.
13. Chọn **New Quotation** để tạo RFQ cho từng đợt giao.
14. Nhập ngày dự kiến nhận hàng và số lượng từng đợt.
15. Confirm từng RFQ khi đến thời điểm mua.

Theo dõi blanket order

Người dùng có thể theo dõi:

- Tổng số lượng đã thỏa thuận.
- Số lượng đã đặt.
- Số lượng còn lại.
- Các RFQ/PO đã tạo từ blanket order.



- Ngày dự kiến nhận hàng từng đợt.

Bài tập thực hành

Tạo blanket order cho **Túi gia vị 100g**:

- Tổng số lượng: 300.000 túi.
- Chia thành 3 lần giao.
- Mỗi lần: 100.000 túi.
- Vendor: NCC Bao Bì An Phát.

Tạo ít nhất 1 RFQ từ blanket order và confirm thành PO.

Tự kiểm tra

1. Blanket order khác PO thông thường như thế nào?
2. Vì sao không nên nhận toàn bộ số lượng lớn cùng lúc?
3. Blanket order giúp kiểm soát giá và số lượng như thế nào?

Bài 13: Purchase Template cho đơn mua lặp lại

Mục tiêu

Bạn sẽ biết cách tạo mẫu đơn mua để dùng lại cho các đơn hàng thường xuyên.

Khi nào dùng

Dùng cho các đơn mua lặp lại, ví dụ:

- Vật tư văn phòng.
- Vật tư sản xuất phụ.
- Hàng mua định kỳ.



- Danh sách sản phẩm tương đối giống nhau mỗi lần mua.

Khác biệt với blanket order

Tiêu chí	Blanket Order	Purchase Template
Mục đích	Cam kết mua số lượng lớn, giao nhiều lần	Tạo nhanh RFQ lặp lại
Số lượng	Theo tổng thỏa thuận	Có thể chỉnh mỗi lần
Vendor	Thường cố định	Có thể cố định hoặc linh hoạt
Trường hợp dùng	Hợp đồng bao bì 12 tháng	Mua vật tư định kỳ

Các bước thao tác

1. Vào **Purchase**.
2. Bật **Purchase Agreements** nếu chưa bật.
3. Vào **Orders > Purchase Agreements**.
4. Chọn **New**.
5. Ở **Agreement Type**, chọn **Purchase Template**.
6. Chọn vendor nếu muốn.
7. Thêm danh sách sản phẩm.
8. Nhập số lượng mẫu.
9. Chọn **Confirm**.
10. Khi cần mua, chọn **New Quotation**.
11. Odoo tạo RFQ dựa trên template.
12. Chỉnh số lượng, giá hoặc sản phẩm nếu cần.
13. Gửi RFQ hoặc confirm thành PO.

Bài tập thực hành

Tạo purchase template cho vật tư sản xuất gồm:

- Găng tay.
- Màng co.



- Pallet.
- Thùng carton.

Sau đó tạo một RFQ từ template và chỉnh số lượng trước khi gửi.

Tự kiểm tra

1. Purchase template giúp tiết kiệm thời gian ở điểm nào?
2. Có thể chỉnh sản phẩm sau khi tạo RFQ từ template không?
3. Khi nào nên dùng template thay vì tạo RFQ từ đầu?

Bài 14: Call for Tender cho gói mua lớn

Mục tiêu

Bạn sẽ hiểu cách dùng call for tender khi cần mời nhiều nhà cung cấp báo giá cho một gói mua lớn.

Khi nào dùng

Call for tender phù hợp khi:

- Giá trị mua lớn.
- Cần quy trình mua hàng minh bạch.
- Cần nhiều nhà cung cấp cùng báo giá.
- Cần chọn một nhà cung cấp tốt nhất cho toàn bộ gói mua.

Ví dụ thực tế

ABC Foods muốn mua 500.000 túi bao bì cho kế hoạch sản xuất quý tới. Công ty mời 3 nhà cung cấp báo giá cùng một yêu cầu kỹ thuật.

Các bước thao tác

1. Vào **Purchase**.
2. Chọn **Configuration > Settings**.
3. Bật **Purchase Agreements**.



4. Vào **Orders > Purchase Agreements**.
5. Chọn **New**.
6. Ở **Agreement Type**, chọn **Call for Tender**.
7. Không chọn vendor ở đầu nếu muốn mời nhiều vendor.
8. Nhập deadline nhận báo giá.
9. Thêm sản phẩm và số lượng.
10. Không cần nhập unit price nếu muốn vendor báo giá.
11. Nhập yêu cầu kỹ thuật ở phần terms and conditions nếu cần.
12. Chọn **Confirm**.
13. Chọn **New Quotation** để mời từng vendor.
14. Gửi RFQ cho các vendor.
15. Khi nhận báo giá, cập nhật giá từng RFQ.
16. Validate tender.
17. Chọn RFQ tốt nhất và confirm thành PO.

Bài tập thực hành

Tạo call for tender cho:

- Sản phẩm: Túi gia vị 100g.
- Số lượng: 500.000.
- Vendor mời báo giá: 3 nhà cung cấp.
- Tiêu chí chọn: giá, lead time, điều kiện thanh toán.

Tự kiểm tra

1. Vì sao không nên chọn vendor ngay khi tạo call for tender?
2. Call for tender khác alternative RFQ như thế nào?
3. Khi nào nên dùng call for tender thay vì RFQ thông thường?



Bài 15: Báo cáo và theo dõi mua hàng

Mục tiêu

Bạn sẽ biết những thông tin quản lý nên theo dõi sau khi sử dụng Odoo Purchase.

Các chỉ số nên theo dõi

Chỉ số	Ý nghĩa
RFQ đang chờ gửi	Các yêu cầu báo giá chưa gửi vendor
RFQ Sent	Đã gửi vendor nhưng chưa xác nhận
PO đã xác nhận	Đơn mua chính thức
PO trễ hạn	Đơn hàng có nguy cơ trễ
Tổng mua theo vendor	Chi phí mua hàng theo từng nhà cung cấp
Giá mua theo thời gian	Kiểm soát biến động giá
Lead time thực tế	So sánh ngày dự kiến và ngày nhận thực tế
Billing status	Đơn nào đã/chưa có hóa đơn

Dashboard Purchase

Trên màn hình Purchase, người dùng có thể xem:

- RFQ theo trạng thái.
- RFQ được giao cho mình.
- Đơn trễ hạn.
- Đơn cần duyệt.

Báo cáo nên dùng trong pilot

Trong giai đoạn pilot, ABC Foods chỉ cần theo dõi 3 báo cáo đơn giản:

1. Danh sách PO đang mở.
2. Tổng giá trị mua theo vendor.
3. Danh sách PO đã nhận hàng nhưng chưa có bill.



Bài tập thực hành

Sau khi tạo nhiều RFQ/PO trong các bài trước:

1. Vào danh sách RFQ hoặc PO.
2. Lọc theo trạng thái.
3. Nhóm theo vendor.
4. Kiểm tra tổng giá trị.
5. Tìm các đơn chưa nhận hàng.
6. Tìm các đơn chưa có bill.

Tự kiểm tra

1. Bạn có lọc được RFQ theo trạng thái không?
2. Bạn có nhóm PO theo vendor không?
3. Bạn có biết đơn nào chưa nhận hàng không?
4. Bạn có biết đơn nào chưa có hóa đơn không?

Bài thực hành tổng hợp cuối khóa

Tình huống

ABC Foods chuẩn bị sản xuất một lô hàng gia vị mới. Phòng mua hàng cần mua 100.000 túi gia vị 100g. Có 3 nhà cung cấp cùng có khả năng cung cấp:

Vendor	Giá đề xuất	Lead Time	Ghi chú
NCC Bao Bì An Phát	380 VND	10 ngày	Rẻ nhất
NCC Bao Bì B	400 VND	5 ngày	Giao nhanh
NCC Bao Bì C	390 VND	7 ngày	Cân bằng

Yêu cầu sản xuất cần bao bì trong vòng 8 ngày.



Nhiệm vụ

Người học cần tự thực hiện:

1. Tạo RFQ cho vendor đầu tiên.
2. Tạo alternative RFQ cho 2 vendor còn lại.
3. Cập nhật giá và lead time.
4. So sánh các RFQ.
5. Chọn vendor phù hợp nhất.
6. Xác nhận RFQ thành PO.
7. Nhận hàng.
8. Tạo vendor bill.
9. Ghi chú lý do chọn vendor trong chatter.

Gợi ý đáp án

Nếu yêu cầu cần hàng trong 8 ngày, vendor rẻ nhất nhưng lead time 10 ngày có thể không phù hợp. Vendor B giao trong 5 ngày nhưng giá cao nhất. Vendor C có giá trung bình và lead time 7 ngày, có thể là lựa chọn cân bằng nếu đáp ứng được yêu cầu sản xuất.

Tiêu chí hoàn thành

Tiêu chí	Đạt/Chưa đạt
Tạo được ít nhất 3 RFQ	
So sánh được giá và ngày giao hàng	
Chọn được vendor phù hợp	
Confirm thành PO	
Validate receipt	
Tạo vendor bill	
Ghi chú lý do chọn vendor	



Checklist dành cho người học

Sau Bài 1 đến Bài 5

- Tôi hiểu RFQ là gì.
- Tôi tạo được RFQ.
- Tôi gửi được RFQ qua email.
- Tôi confirm được RFQ thành PO.
- Tôi nhận hàng được từ PO.

Sau Bài 6 đến Bài 10

- Tôi thiết lập được vendor pricelist.
- Tôi hiểu lead time.
- Tôi tạo được reordering rule.
- Tôi hiểu approval và warning.
- Tôi tạo được vendor bill.

Sau Bài 11 đến Bài 15

- Tôi so sánh được nhiều RFQ.
- Tôi hiểu blanket order.
- Tôi hiểu purchase template.
- Tôi hiểu call for tender.
- Tôi biết xem báo cáo mua hàng cơ bản.

Lỗi thường gặp và cách xử lý

Lỗi	Nguyên nhân thường gặp	Cách xử lý
Không thấy giá tự động trên RFQ	Chưa thiết lập vendor pricelist	Kiểm tra tab Purchase trên product
Expected Arrival không đúng	Chưa nhập lead time hoặc nhập sai vendor	Kiểm tra delivery lead time



Không tạo được bill	Chưa nhận hàng nhưng bill control theo received quantities	Validate receipt trước
RFQ không chuyển thành PO	Đơn cần approval	Manager cần approve
Reordering rule không tạo RFQ	Scheduler chưa chạy hoặc product thiếu vendor	Chạy scheduler và kiểm tra vendor
Không gửi được email	Chưa cấu hình email hoặc thiếu email vendor	Kiểm tra email trong contact vendor
Không thấy nút Receipt	RFQ chưa được confirm thành PO	Confirm Order trước
Không thấy Create Bill	Chưa nhận hàng hoặc thiếu quyền kế toán	Kiểm tra receipt và phân quyền

Phụ lục: Mẫu dữ liệu import đơn giản

Mẫu vendor

Name	Email	Phone	Tags
NCC Bao Bì An Phát	sales@anphat.example	0900000001	Vendor
NCC Chai Lọ Minh Long	sales@minhlong.example	0900000002	Vendor
NCC Nguyễn Liệu Việt Hương	sales@viethuong.example	0900000003	Vendor

Mẫu product

Product Name	Product Type	Unit of Measure	Purchase UoM	Can be Purchased
Túi gia vị 100g	Storable Product	Units	Units	Yes
Thùng carton ABC Foods	Storable Product	Units	Units	Yes
Hũ nhựa 250g	Storable Product	Units	Units	Yes
Ốt bột nguyên liệu	Storable Product	kg	kg	Yes

Mẫu vendor pricelist



Product	Vendor	Quantity	Price	Delivery Lead Time
Túi gia vị 100g	NCC Bao Bì An Phát	1	450	7
Túi gia vị 100g	NCC Bao Bì An Phát	50000	400	7
Túi gia vị 100g	NCC Bao Bì An Phát	100000	380	10
Hũ nhựa 250g	NCC Chai Lọ Minh Long	1	1200	3
Ồt bột nguyên liệu	NCC Nguyên Liệu Việt Hương	1	65000	5

Phụ lục: Bộ câu hỏi kiểm tra cuối khóa

1. RFQ và PO khác nhau như thế nào?
2. Khi nào nên gửi RFQ thay vì xác nhận PO ngay?
3. Vendor pricelist giúp giảm lỗi gì?
4. Lead time ảnh hưởng đến kế hoạch mua hàng như thế nào?
5. Reordering rule dùng trong trường hợp nào?
6. Vì sao đơn mua vượt ngưỡng cần approval?
7. Khi nào nên dùng warning?
8. Khi nào nên dùng blocking message?
9. Three-way matching gồm những chứng từ nào?
10. Khi nào nên dùng alternative RFQ?
11. Khi nào nên dùng blanket order?
12. Purchase template phù hợp với loại đơn mua nào?
13. Nếu nhà cung cấp giao thiếu hàng, nên xử lý trên Odoo thế nào?
14. Nếu hóa đơn nhà cung cấp cao hơn số lượng nhận, kế toán cần kiểm tra gì?
15. Báo cáo nào nên theo dõi trong giai đoạn pilot?

Kết luận



Odoo Purchase là bước khởi đầu phù hợp để ABC Foods chuẩn hóa quy trình mua hàng trước khi mở rộng sang kho, sản xuất và chất lượng. Nếu người dùng thực hành đầy đủ các bài trong tài liệu này, ABC Foods có thể chạy thử một quy trình mua hàng thực tế trên Odoo Online mà không cần triển khai toàn bộ ERP ngay từ đầu.

MICAD nên dùng tài liệu này như một bộ training chuẩn cho giai đoạn pilot: gửi trước cho khách, hướng dẫn trong buổi online, giao bài tập sau buổi học và dùng kết quả thực hành để đánh giá mức độ sẵn sàng triển khai.

