

Xuất/Nhập kho TTD

- Hướng dẫn tồn kho đơn hàng
- Hướng dẫn xuất kho Packing List
- Hướng dẫn phân loại thành phẩm
- Hướng dẫn nhập kho PackingList (TTD)

Hướng dẫn tồn kho đơn hàng

Mục đích: Xem tổng quan số liệu, thông tin tồn kho, lịch sử xuất/nhập, phân loại của đơn hàng trong kho.

URL: [Tồn kho thành phẩm](#)

☐☐ Mục lục

1. Tìm kiếm và thông tin mỗi đơn hàng

1.1 Tìm kiếm

1.2 Thông tin mỗi thẻ đơn hàng

2. Xem chi tiết đơn hàng

3. Lịch sử

3.1 Tab thông tin tồn kho

3.2 Tab Lịch sử nhập kho

3.3 Tab Lịch sử xuất kho

3.4 Tab Lịch sử phân loại

1. Tìm kiếm và danh sách đơn hàng

1.1. Tìm kiếm

- Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm, nhấn **Enter** để gửi tìm kiếm.
- Gợi ý tìm theo:
- **Mã / Tên đơn hàng**

- **Mã Invoice / Packing List**
- **SKU**
- Lọc dữ liệu theo chi nhánh

1.2. Thông tin mỗi thẻ đơn hàng

Thông tin	Mô tả
Mã đơn hàng	Mã code của đơn
Tên đơn hàng	Tên / mô tả đơn
PL	Tổng số Packing List
Thùng	Tổng số carton
Tồn kho	Số lượng đang trong kho

Quy tắc sắp xếp: Đơn hàng còn tồn kho hiển thị đầu danh sách.

2. Xem chi tiết đơn hàng

Chi tiết thông tin tồn kho của đơn hàng bao gồm: Thông tin chung, Lịch sử nhập kho, Lịch sử xuất kho, Lịch sử phân loại.

Tiêu đề	Mô tả
Tổng số lượng	Tổng số lượng đơn hàng
Tồn kho	Tổng số lượng còn trong kho
Chưa phân loại	Tổng số lượng chưa phân loại
Đã xuất	Tổng số lượng xuất kho

3. Lịch sử

3.1 Tab thông tin tồn kho

Cột	Mô tả
Phân loại	Đã phân loại / Chưa phân loại
Packing List / Invoice	Mã invoice và mã packing list
Thùng	Số thứ tự thùng
Số lượng	Số lượng tồn kho đơn hàng trong thùng
Ngày nhập	Ngày nhập kho của PL hoặc ngày nhập kho của đơn hàng
Kho	Vị trí thùng trong kho

3.2 Tab lịch sử nhập kho

Cột	Mô tả
Loại	Theo PL / Nhập trực tiếp
Mã nhập kho	Mã phiếu nhập
PL / Invoice / Kiện	Mã invoice, packing list code, kiện trong kho
Thùng	Số thứ tự thùng
Số lượng	Số lượng nhập kho
Ngày tạo	Ngày nhập kho
Người tạo	Tên người thực hiện nhập kho

3.3 Tab lịch sử xuất kho

Cột	Mô tả
Loại	Theo PL / Xuất trực tiếp
Mã xuất kho	Mã phiếu xuất
PL / Invoice / Kiện	Mã invoice, packing list code, kiện trong kho
Thùng	Số thứ tự thùng
Số lượng	Số lượng xuất kho
Ngày xuất	Ngày xuất kho
Người tạo	Tên người thực hiện xuất kho

3.4. Tab lịch sử phân loại

Cột	Mô tả
Mã phân loại	Code phân loại
Packing List	Mã packing list
Thùng	Số thứ tự thùng
Số lượng	Số lượng giảm: phân loại PL vào kho và ngược lại
Loại	Nhập / Xuất
Ngày tạo	Ngày tạo phân loại
Người tạo	Tên người thực hiện phân loại

Hướng dẫn xuất kho Packing List

Xuất kho Packing List

Mục đích: Hỗ trợ nhân viên kho ghi nhận việc xuất thành phẩm theo từng Packing List (PKL) — từ quét mã đến xác nhận phiếu xuất.

URL: [Lịch sử xuất kho thành phẩm](#)

Hướng dẫn tạo Xuất kho Packing List: [Video hướng dẫn](#)

☐☐ Mục lục

1. Danh sách lịch sử xuất kho

- [1.1 Yêu cầu quyền truy cập](#)
- [1.2 Tìm kiếm lịch sử xuất kho](#)
- [1.3 Xem chi tiết phiếu xuất](#)

2. Tạo phiếu xuất kho mới

- [2.1 Truy cập chức năng](#)
- [2.2 Quét mã Packing List / Invoice](#)
- [2.3 Kiểm tra thông tin trước khi xuất](#)
- [2.4 Xác nhận xuất kho](#)
- [2.5 Kết quả sau khi lưu](#)

3. Quy tắc & Điều kiện hệ thống

- [3.1 Điều kiện quét hợp lệ / không hợp lệ](#)
 - [3.2 Quy tắc xác nhận lưu](#)
 - [3.3 Các thông báo lỗi thường gặp](#)
-

1. Danh sách lịch sử xuất kho

Trang chia làm 2 khu vực chính:

- Cột trái hiển thị danh sách các Packing List đã xuất
- Cột phải hiển thị chi tiết phiếu xuất tương ứng

1.1 Yêu cầu quyền truy cập

Quyền	Phạm vi
Xem	Vào được trang danh sách lịch sử xuất kho
Chỉnh sửa	Hiển thị và sử dụng được nút "Xuất kho mới"

“ Thiếu quyền **Xem** → trang hiển thị "Từ chối truy cập". Thiếu quyền **Chỉnh sửa** → nút "Xuất kho mới" không khả dụng.

1.2 Tìm kiếm lịch sử xuất kho

- Ô tìm kiếm nằm ở đầu cột trái, nhấn **Enter** để gửi tìm kiếm.
- Có thể tìm theo:
 - Mã Packing List / Invoice No
 - Mã xuất kho
 - Tên người nhận
 - Tên người xuất kho
 - Mã hoặc tên đơn hàng

1.3 Xem chi tiết phiếu xuất

Phần đầu cột phải hiển thị “thanh tổng quan” cho Packing List đang chọn:

Trường	Mô tả
Invoice/Mã PL	Mã invoice, mã Packing List
Tổng đơn hàng	Số lượng đơn hàng trong Packing List
Đã xuất	Số lượng thành phẩm đã xuất (hiển thị theo chi nhánh đang chọn; có kèm "Tổng xuất")
Tổng thùng	Tổng số thùng (carton) thuộc Packing List
Tải Exce	Excel chi tiết theo Packing List
Tải PDF	PDF chi tiết theo Packing List

Nhấp chọn một Packing List trong danh sách bên trái để xem chi tiết ở cột phải:

Trường	Mô tả
Mã đơn hàng	Mã định danh đơn hàng
SKU	Mã sản phẩm
SL Cần	Số lượng lúc tạo PKL
SL Xuất	Số lượng thực tế đã xuất
Ghi chú	Ghi chú của từng dòng đơn hàng

“ Nếu phiếu có nhiều thùng (carton): hiển thị 5 lịch sử / PKL mỗi trang, 5 đơn hàng / thùng mỗi trang.

2. Tạo phiếu xuất kho mới

2.1 Truy cập chức năng

Đăng nhập hệ thống, vào trang "**Lịch sử xuất kho theo Packing List**", nhấn nút "**Xuất kho mới**" ở thanh menu bên trái để mở hộp thoại "**Xuất kho Packing List**".

“ **Lưu ý:** Trước khi xuất kho, số lượng nhập kho hoặc phân loại phải khớp với số lượng khi tạo PKL. Nếu có sai lệch, cần nhập kho / phân loại lại cho đúng SL trước khi xuất.

2.2 Quét mã Packing List / Invoice

Nhập mã Packing List/ Mã Invoice: Tại ô "Quét mã Packing List / Invoice", nhập mã rồi nhấn để xem thông tin chi tiết.

Thêm nhiều PKL vào cùng một phiếu: Có thể quét lần lượt nhiều Packing List trong cùng một lần xuất. Danh sách PKL đã quét hiển thị bên trái hộp thoại. Có thể xóa Packing List khỏi danh sách trước khi xác nhận.

“ **Lưu ý:** Nếu xóa một thùng (carton) hoặc một dòng đơn hàng trong hộp thoại, hệ thống loại phần đó khỏi dữ liệu xuất và tính lại tổng — có thể kích hoạt cảnh báo **"Vui lòng kiểm tra trước khi xuất kho"** nếu tổng bị lệch so với PKL gốc.

2.3 Kiểm tra thông tin trước khi xuất

Với mỗi Packing List đã quét, hệ thống hiển thị danh sách thùng (carton), danh sách đơn hàng / SKU trong từng thùng và số lượng Cần:

Trường	Mô tả
SL Cần	Hệ thống tự lấy làm số lượng xuất — không cần nhập thủ công
Ghi chú	Không bắt buộc — nhập nếu cần cho từng dòng đơn hàng

“ **Cảnh báo phân loại (đỏ):** Nếu thấy *"Vui lòng phân loại lại Packing List! ... khác số lượng đơn hàng được nhập kho"*, cần vào để xử lý trước khi xuất kho.

2.4 Xác nhận xuất kho

Nhấn nút **"Xuất kho"** ở cuối hộp thoại. Hệ thống hiện hộp thoại **"Xác nhận xuất kho"** với tổng quan trước khi lưu. Xem lại và nhấn **Xác nhận** để hoàn tất.

Lưu ý: hộp thoại không thể đóng bằng cách nhấp ra ngoài hoặc nhấn `Esc`. Phải hoàn tất hoặc hủy rõ ràng bên trong hộp thoại.

2.5 Kết quả sau khi lưu

Sau khi nhấn **Xác nhận**, hệ thống sẽ:

- Tạo phiếu xuất kho thành công
- Lưu chi tiết xuất theo từng Packing List và từng thùng
- Trừ số lượng đã xuất khỏi tồn kho
- Ghi lịch sử xuất để tra cứu
- Đóng hộp thoại và làm mới danh sách

3. Quy tắc & Điều kiện hệ thống

3.1 Điều kiện quét hợp lệ / không hợp lệ

Quét hợp lệ — Packing List được thêm vào danh sách khi:

- Ô nhập không trống
- Hệ thống tìm thấy PKL trong dữ liệu
- Packing List chưa xuất kho
- Packing List có đủ thông tin đơn hàng
- Packing List còn tồn kho để xuất

“ **Cách tính tồn để xuất:** Nếu có sẵn dữ liệu tồn, hệ thống dùng giá trị đó; nếu chưa có, tính theo **(tổng đã nhập vào – tổng đã xuất)**.

Quét không hợp lệ — hệ thống báo lỗi và bỏ qua:

Tình huống	Thông báo lỗi
Ô nhập trống	"Vui lòng không để trống"
PKL đã xuất kho hoàn tất	"Packing List đã được xuất kho!"
PKL thiếu thông tin để xuất	"Packing List chưa đủ thông tin xuất kho."
Không tìm thấy hoặc hết tồn để xuất	"Không tìm thấy Packing List"
Quét trùng trong cùng phiếu	"Packing List đã được quét"

3.2 Quy tắc xác nhận lưu

Số lượng: Hệ thống dùng SL Cần làm cơ sở, kiểm tra điều kiện dựa trên SL Cần và tồn kho trước khi lưu.

Phân loại thành phẩm: Nếu số lượng trong PKL không khớp với số lượng đã nhập kho, hệ thống chặn lưu và hiển thị:

“Số lượng đơn hàng trong Packing List không bằng với số lượng đơn hàng được nhập kho. Vui lòng phân loại lại Packing List!”

Cách xử lý: vào `/phan-loai-thanh-pham` để phân loại lại, sau đó quay lại xuất kho.

Tổng thùng / tổng PCS: Nếu tổng bị lệch do xóa carton / đơn trong hộp thoại, hệ thống hiển thị:

“Vui lòng kiểm tra trước khi xuất kho”

Cảnh báo sẽ chỉ rõ PKL nào bị lệch và phần tổng nào bị khác.

3.3 Các thông báo lỗi thường gặp

Thông báo	Ý nghĩa	Cách xử lý
Vui lòng không để trống	Chưa nhập mã PKL	Nhập mã / quét QR rồi nhấn Enter
Packing List đã được xuất kho!	PKL đã hoàn tất xuất	Chọn PKL khác
Packing List chưa đủ thông tin xuất kho.	PKL không có đủ dữ liệu	Kiểm tra lại dữ liệu PKL
Không tìm thấy Packing List	PKL không tồn tại hoặc hết tồn	Kiểm tra lại mã PKL / tồn kho

Thông báo	Ý nghĩa	Cách xử lý
Packing List đã được quét	Trùng PKL trong cùng phiếu	Không cần quét lại
Số lượng nhập kho / phân loại chưa bằng SL lúc tạo PKL!	Phân loại chưa khớp	Vào <input type="text" value="/phan-loai-thanh-pham"/> làm lại
Vui lòng kiểm tra trước khi xuất kho	Tổng thùng / số lượng bị lệch	Kiểm tra lại carton / đơn đã xóa

Hướng dẫn phân loại thành phẩm

Phân loại thành phẩm

Mục đích: Ghi nhận việc phân bổ số lượng hàng hóa từ kho vào từng Packing List (PKL) theo đơn hàng thực tế — hỗ trợ 2 luồng: **Nhập kho** (giảm tồn kho) và **Nhập PKL** (tăng phân bổ vào PKL).

URL: [Phân loại thành phẩm](#)

Hướng dẫn Phân loại thành phẩm: [Video hướng dẫn](#)

☐☐ Mục lục

1. Danh sách lịch sử phân loại

- [1.1 Yêu cầu quyền truy cập](#)
- [1.2 Tìm kiếm và lọc dữ liệu](#)
- [1.3 Xem chi tiết phiếu phân loại](#)

2. Tạo phiếu phân loại mới

- [2.1 Truy cập chức năng](#)
- [2.2 Quét mã Packing List](#)
- [2.3 Nhập số lượng phân loại](#)
- [2.4 Xác nhận lưu](#)
- [2.5 Kết quả sau khi lưu](#)

3. Quy tắc & Điều kiện hệ thống

- [3.1 Điều kiện quét hợp lệ / không hợp lệ](#)
 - [3.2 Quy tắc nhập số lượng và xác nhận lưu](#)
 - [3.3 Các thông báo lỗi thường gặp](#)
-

1. Danh sách lịch sử phân loại

Trang chia làm 2 khu vực chính: cột trái hiển thị lịch sử các phiếu phân loại, cột phải hiển thị chi tiết phiếu đang được chọn.

1.1 Yêu cầu quyền truy cập

Quyền	Phạm vi
Xem	Vào được trang danh sách lịch sử phân loại
Chỉnh sửa	Hiển thị và sử dụng được các nút "Nhập PKL" / "Nhập kho"

Thiếu quyền **Xem** → trang hiển thị "Từ chối truy cập". Thiếu quyền **Chỉnh sửa** → các nút tạo phiếu phân loại mới bị vô hiệu hóa.

1.2 Tìm kiếm và lọc dữ liệu

Tìm kiếm nhanh: Ô tìm kiếm ở đầu cột trái, lọc theo thời gian thực bằng mã phiếu phân loại hoặc mã Packing List.

Bộ lọc nâng cao: Nhấn biểu tượng Bộ lọc để mở các tùy chọn:

Trường lọc	Các giá trị
Loại phân loại	Tất cả / Nhập kho / Nhập PKL
Ngày tạo	Chọn khoảng thời gian
Người tạo	Tìm theo tên người tạo phiếu
Chi nhánh	Mặc định theo chi nhánh của tài khoản

Nhấn **Áp dụng** để lọc, nhấn **Xóa lọc** để đặt lại về mặc định.

1.3 Xem chi tiết phiếu phân loại

Nhấp chọn một phiếu trong danh sách bên trái để xem chi tiết ở cột phải:

Trường	Mô tả
Mã đơn hàng / SKU	Thông tin định danh đơn hàng
Số lượng đã phân loại	Lượng đã được phân bổ vào PKL
Số lượng tồn / chưa phân loại	Lượng còn lại chưa được phân bổ

2. Tạo phiếu phân loại mới

2.1 Truy cập chức năng

Đăng nhập hệ thống, vào trang "**Phân loại thành phẩm**". Tại cột trái, chọn loại phân loại:

- Nhấn **NHẬP PKL** → mở cửa sổ "Phân loại nhập PKL" (tăng phân bổ vào PKL).
- Nhấn **NHẬP KHO** → mở cửa sổ "Phân loại nhập kho" (giảm tồn kho).

“**Lưu ý:** Phân loại phải hoàn thành đúng số lượng trước khi xuất kho. Nếu chưa khớp, chức năng xuất kho sẽ báo lỗi và không cho lưu.

2.2 Quét mã Packing List

Nhập mã PKL: Tại ô "Quét mã PackingList / Sản phẩm", quét QR bằng máy quét hoặc gõ mã PKL rồi nhấn .

Thêm nhiều PKL vào cùng một phiếu: Có thể quét lần lượt nhiều PKL trong cùng một phiên. Danh sách PKL đã quét hiển thị bên trái cửa sổ. Nhấp chọn một PKL để xem chi tiết thùng và đơn hàng ở cột phải. Có thể xóa PKL khỏi danh sách trước khi xác nhận.

Lưu ý: Nếu xóa hết dữ liệu của một PKL, PKL đó sẽ tự động biến mất khỏi danh sách.

2.3 Nhập số lượng phân loại

Với từng dòng đơn hàng, nhập số lượng vào ô "**Nhập số lượng**". Hệ thống hiển thị sẵn các chỉ số tham chiếu:

Ký hiệu	Ý nghĩa
T	Tổng tồn thành phẩm
TP	Tổng thành phẩm đã phân loại
L	Tổng thành phẩm chưa phân loại
SL cần	Số lượng hệ thống yêu cầu nhập đúng cho dòng đó

Quy tắc nhập theo từng loại:

- **Nhập PKL:** Tổng nhập cho cùng đơn hàng trong phiên không được vượt quá giá trị **L**.
- **Nhập kho:** Số lượng nhập không được vượt quá số lượng đang có của đơn hàng.

“**Lưu ý:** Nhập 0 → báo lỗi "Vui lòng nhập số lượng lớn hơn 0". Chỉ nhập số nguyên dương. Nhập khác SL cần → hiển thị cảnh báo để kiểm tra lại. Nhập kho: nếu đơn hàng không còn số lượng để xử lý, dòng đó sẽ không hiển thị.

Nhấn icon **thùng rác** để xóa từng dòng hoặc từng thùng nếu cần loại bỏ dữ liệu. Dòng đã xóa sẽ không được tính khi xác nhận.

2.4 Xác nhận lưu

Nhấn nút "**Xác nhận**" ở cuối cửa sổ. Hệ thống hiển thị popup "**Xác nhận phân loại**" với tổng quan trước khi lưu. Xem lại và nhấn "**Xác nhận**" lần nữa để hoàn tất.

Lưu ý: Không thể đóng cửa sổ bằng cách nhấp ra ngoài hoặc nhấn `Esc`. Phải hoàn tất hoặc hủy rõ ràng bên trong cửa sổ.

Điều kiện lưu thành công: không còn cảnh báo số lượng trên các dòng và có ít nhất 1 dòng hợp lệ để lưu.

2.5 Kết quả sau khi lưu

Sau khi nhấn **Xác nhận**, hệ thống sẽ tạo phiếu phân loại thành công và cập nhật tồn kho:

Loại phân loại	Tác động
Nhập kho	Tồn kho giảm
Nhập PKL	Phân bổ vào PKL tăng

3. Quy tắc & Điều kiện hệ thống

3.1 Điều kiện quét hợp lệ / không hợp lệ

Quét hợp lệ — PKL được thêm vào danh sách khi:

- Hệ thống tìm thấy PKL trong dữ liệu
- PKL còn khả dụng để phân loại
- PKL chưa tồn tại trong danh sách phiên hiện tại

Quét không hợp lệ — hệ thống báo lỗi và bỏ qua:

Tình huống	Thông báo lỗi
Ô nhập trống	"Vui lòng không để trống"
Chưa quét PKL	"Vui lòng quét Packing List"
PKL đã xuất kho	"Packing List đã xuất kho"
Quét trùng trong cùng phiên	"Packing List đã tồn tại trong danh sách"
PKL không khả dụng	"Packing List không khả dụng để nhập kho"

Tình huống	Thông báo lỗi
Không tìm thấy PKL	"Không tìm thấy Packing List"
Lỗi hệ thống	"Không thể lấy dữ liệu, vui lòng liên hệ admin"

3.2 Quy tắc nhập số lượng và xác nhận lưu

Không nhập 0 — chỉ nhập số nguyên dương.

Loại	Giới hạn	Thông báo khi vượt
Nhập PKL	Tổng nhập theo đơn hàng không vượt giá trị L	"Không nhập vượt quá số tồn (X)"
Nhập kho	Không vượt số lượng đang có của đơn hàng	"Không nhập vượt quá số lượng đang có của đơn hàng (X)"

Điều kiện lưu thành công: không còn cảnh báo trên các dòng và có ít nhất 1 dòng hợp lệ.

3.3 Các thông báo lỗi thường gặp

Thông báo	Ý nghĩa	Cách xử lý
Vui lòng nhập số lượng lớn hơn 0	Đã nhập 0	Nhập số lớn hơn 0
Không nhập vượt quá số tồn (X)	Vượt tồn chưa phân loại (Nhập PKL)	Giảm số lượng xuống $\leq X$
Không nhập vượt quá số lượng đang có của đơn hàng (X)	Vượt số lượng đang có (Nhập kho)	Giảm số lượng xuống $\leq X$
Vui lòng kiểm tra lại số lượng phân loại	Vẫn còn dòng có lỗi	Kiểm tra và sửa lại các dòng cảnh báo
Không có dữ liệu hợp lệ để lưu...	Không có dòng nào hợp lệ	Nhập ít nhất 1 dòng hợp lệ

Hướng dẫn nhập kho

PackingList (TTD)

Mục đích: Tài liệu này được xây dựng nhằm mô tả quy trình nhập đơn hàng và hướng dẫn cách nhập số lượng hàng hóa theo dữ liệu trên Packing List, đảm bảo việc nhập liệu chính xác và thống nhất.

URL: [Nhập kho thành phẩm](#)

Hướng dẫn tạo Nhập kho Packing List: [Video hướng dẫn](#)

☐☐ Mục lục

- **I. Danh sách lịch sử nhập kho**
 1. Truy cập chức năng
 2. Tìm kiếm và xem lịch sử nhập kho
 3. Lọc theo chi nhánh
- **II. Chức năng tạo phiếu nhập kho mới**
 1. Mở popup nhập kho
 2. Quét hoặc nhập mã Packing List
 3. Nhập số lượng thực nhập
 4. Xác nhận lưu
 5. Kết quả sau khi lưu
 6. Điều kiện quét hợp lệ / không hợp lệ

7. Quy tắc nhập số lượng

8. Thông báo lỗi thường gặp

9. Trường và hành vi bị khóa / giới hạn

10. Xuất file Excel / PDF

I. Danh sách lịch sử nhập kho

Màn hình hiển thị dạng **2 cột**: cột trái là danh sách Packing List đang có lịch sử nhập kho, cột phải là chi tiết lịch sử nhập kho của Packing List đang được chọn.

1. Truy cập chức năng

1. Mở menu **Kho TP và khu vực lưu trữ**.

2. Chọn **Lịch sử nhập kho theo Packing List**.

3. Màn hình hiển thị dạng **2 cột**:

Cột trái: Danh sách Packing List đang có lịch sử nhập kho.

Cột phải: Chi tiết lịch sử nhập kho của Packing List đang được chọn.

4. Bấm nút **[Nhập kho mới]** để bắt đầu tạo phiếu nhập kho.

“ **△ Lưu ý**: Chỉ khi có quyền chỉnh sửa mới được thực hiện nhập kho. Nếu người dùng không có quyền **[Chỉnh sửa]** thì nút **[Nhập kho mới]** sẽ ẩn đi. Nếu tài khoản không có quyền truy cập, hệ thống hiển thị cảnh báo và tự động chuyển hướng về trang chủ hoặc đăng xuất.

2. Tìm kiếm và xem lịch sử nhập kho

2.1 Tìm kiếm danh sách

Ô tìm kiếm hỗ trợ các trường sau:

- Mã Packing List / Invoice No
- Mã nhập kho
- Tên người nhận
- Tên người nhập kho
- Mã / tên đơn hàng

Nhấn **Enter** hoặc bấm icon kính lúp để thực hiện tìm kiếm. Khi bấm vào ô tìm kiếm, hệ thống hiển thị ghi chú gợi ý các thông tin có thể tìm.

2.2 Thông tin hiển thị trên mỗi thẻ Packing List

Thông tin	Mô tả
Invoice No	Tên chính của Packing List
Tên người nhận	Thông tin người nhận trong Packing List
Tiến độ	SL đã nhập / Cần nhập của Packing List

Màu sắc thẻ hiện mức hoàn thành:

Màu	Trạng thái
<input type="checkbox"/> Xanh lá	Đã nhập đủ số lượng
<input type="checkbox"/> Cam / vàng	Chưa nhập đủ

2.3 Xem chi tiết lịch sử nhập kho

Khi chọn một Packing List từ danh sách bên trái, **Thông tin hiển thị ở đầu trang:** :

- Invoice No + mã Packing List
- Tổng đơn hàng
- Đã nhập / Cần nhập (*màu theo tiến độ*)
- Tổng nhập gộp (*tất cả lượt*)
- Tổng số thùng
- Nút tải **Excel** + **PDF** chi tiết

Chi tiết từng phiếu nhập kho hiển thị:

- Mã phiếu nhập kho
- Số thùng đã nhập trong Packing List
- Người nhập
- Ngày nhập

Mỗi phiếu có thể **mở / thu gọn** để xem chi tiết theo thùng và đơn hàng:

Cột	Mô tả
Mã đơn hàng	Mã đơn hàng / Tên đơn hàng
SKU	Mã SKU sản phẩm
SL Cần	Số lượng cần nhập
SL Nhập	Số lượng thực tế đã nhập
Ghi chú	Ghi chú của người nhập

“ **Lưu ý:** Trong mỗi phiếu, danh sách **thùng** (carton) cũng có thể mở/thu gọn riêng. Nếu số lượng thùng hoặc đơn hàng vượt ngưỡng, hệ thống phân trang 5 lịch sử/trang và 5 đơn hàng trong 1 thùng/trang.

3. Lọc theo chi nhánh

- Thanh bên trái có dropdown **chọn chi nhánh**.

- Khi chọn chi nhánh, danh sách Packing List và số lượng đã nhập sẽ được lọc theo chi nhánh đó.
- Tiến độ Đã nhập trong header chi tiết cũng phản ánh riêng theo chi nhánh đang chọn.
- Khi không chọn chi nhánh cụ thể, hệ thống hiển thị tổng toàn bộ chi nhánh.

II. Chức năng tạo phiếu nhập kho mới

1. Mở cửa sổ nhập kho

1. Bấm nút **Nhập kho mới** (màu xanh lá, góc trên bên trái danh sách).
2. Cửa sổ "**Nhập kho Packing List**" mở ra gồm 2 cột:

Cột trái: Ô quét / nhập mã + danh sách Packing List đã quét.

Cột phải: Chi tiết thùng và đơn hàng để nhập số lượng thực nhập.

⚠ **Lưu ý:** Cửa sổ **không thể đóng bằng phím ESC hoặc click ra ngoài** để tránh mất dữ liệu đang nhập.

2. Quét hoặc nhập mã Packing List

1. Đặt con trỏ vào ô nhập mã phía trên cột trái.
2. **Quét QR code** bằng máy quét hoặc **nhập thủ công** mã Packing List / Invoice No.
3. Nhấn **Enter** hoặc bấm icon tìm kiếm để xác nhận.
4. Nếu hợp lệ, Packing List được thêm vào danh sách đã quét và chi tiết thùng/đơn hàng xuất hiện ở cột phải.
5. Có thể quét **hiều Packing List** trong cùng một phiên nhập kho.

Thông tin hiển thị trên mỗi thẻ Packing List đã quét:

Thông tin	Mô tả
Invoice No + tên người nhận	Định danh Packing List
Loại	<input type="text" value="B2B"/> hoặc nhấn type khác
Tổng thùng / Tổng PCS / Đã nhập trước	Thống kê nhanh
Phương thức vận chuyển + ngày tạo	Thông tin bổ sung
Nút X	Xóa Packing List khỏi danh sách quét

3. Nhập số lượng thực nhập

Trên cột phải, hệ thống nhóm chi tiết theo: **Packing List** → **Thùng** → **Đơn hàng**.

Mỗi dòng đơn hàng gồm:

- Mã đơn hàng / SKU
- Nhãn (*SL cần nhập thêm = Tổng SL tạo PL – SL đã nhập trước*)
- Ô nhập **SL thực nhập** (*mặc định = SL cần*)
- Ô nhập **Ghi chú** (*tuỳ chọn*)

Có thể **xóa riêng** từng đơn hàng, từng thùng, hoặc cả Packing List bằng nút **X** tương ứng.



△ Lưu ý:

- Khi xóa hết đơn hàng trong 1 thùng → thùng đó tự bị xóa.
- Khi xóa hết thùng trong 1 Packing List → Packing List đó bị xóa khỏi danh sách quét.

Màu sắc ô SL thực nhập:

Màu	Điều kiện
<input type="checkbox"/> Đỏ	SL nhập = 0
<input type="checkbox"/> Cam	SL nhập > 0 nhưng < SL cần
<input type="checkbox"/> Xanh lá	SL nhập ≥ SL cần

4. Xác nhận lưu

1. Kiểm tra tổng trên header popup: số **PL** và tỉ lệ **Đã nhập / Cần nhập**.
2. Bấm nút **Nhập kho** (góc dưới cột phải).
3. Hệ thống kiểm tra dữ liệu trước khi lưu (xem mục Quy tắc nhập số lượng).
4. Hiển thị thông báo nhập kho thành công để người dùng biết dữ liệu đã được ghi nhận.
5. Sau khi lưu thành công, thông báo hiển thị trong **2 giây** rồi tự đóng popup.

5. Kết quả sau khi lưu

Khi lưu thành công:

- Cửa sổ tự đóng.
- Màn hình lịch sử tự **tải lại dữ liệu** mới nhất.
- Packing List vừa nhập phản ánh cập nhật **Đã nhập / Cần nhập**, màu sắc trạng thái đúng, và phiếu nhập mới xuất hiện trong phần chi tiết bên phải.

Điều kiện quét hợp lệ / không hợp lệ

☐ Trường hợp hợp lệ

Packing List chỉ được thêm vào danh sách quét khi đáp ứng **tất cả** điều kiện sau:

- Tìm thấy dữ liệu từ hệ thống.
- Không nhập lại PKL đã quét trong phiên hiện tại.

☐ Trường hợp không hợp lệ

Trường hợp	Thông báo hiển thị
Ô nhập mã để trống	Vui lòng không để trống
Trùng mã đã quét trong phiên	Packing List đã được quét
Đã xuất kho	Packing List đã xuất kho
Nhập không đúng mã Packing List / Invoice	Không tìm thấy Packing List

Quy tắc nhập số lượng và xác nhận lưu

- Mỗi dòng đơn hàng phải nhập số lượng là **số nguyên dương**.
- Hệ thống mặc định đề xuất SL thực nhập theo công thức:

“ ” Công thức tính:

SL đề xuất = SL cần trong đơn – SL đã nhập trước đó

- Trường SL thực nhập chỉ nhận **ký tự số**, định dạng có dấu phân cách hàng nghìn (dấu phẩy).
- Giới hạn tối đa **12 chữ số**, không nhận số thập phân.

Kiểm tra khi bấm nút Nhập kho:

Trường hợp	Kết quả
Chưa quét Packing List nào	Hiển thị lỗi, không cho lưu
Có dòng SL thực nhập = 0	Hiển thị lỗi tại dòng đó, không cho lưu
Tất cả dòng đã bị xóa hoặc SL = 0	Không cho lưu

Thông báo lỗi thường gặp

Thông báo	Nguyên nhân
Tài khoản chưa có quyền	Người dùng không có quyền truy cập chức năng
Vui lòng không để trống	Ô quét mã để trống khi bấm tìm kiếm
Packing List đã được quét	Mã đã được quét trong phiên hiện tại
Packing List đã xuất kho	Đã xuất kho thành phẩm
Không tìm thấy Packing List	Mã không tồn tại trong hệ thống
Vui lòng quét Packing List để tiến hành nhập kho	Nhấn lưu khi chưa quét PL nào
Vui lòng nhập số lượng lớn hơn 0	Có dòng đơn hàng SL thực nhập = 0
Không có dữ liệu hợp lệ để lưu	Tất cả dòng đã bị xóa hoặc SL = 0
Không thể lưu nhập kho	Lỗi hệ thống hoặc dữ liệu chưa đúng

Các trường và hành vi bị khóa / giới hạn

☐ Phân quyền truy cập

Cấp độ	Quyền	Hành vi
Level 0	Không có quyền	Hiển thị cảnh báo, chặn toàn bộ thao tác, bắt buộc về trang chủ hoặc đăng xuất
Level 1	Chỉ xem	Nút Nhập kho mới bị ẩn, không thể tạo phiếu
Level 2	Xem + Chỉnh sửa	Toàn quyền thao tác

☐ Các trạng thái khóa

- Nút **Nhập kho** bị khóa khi chưa quét PL nào hoặc đang trong quá trình lưu.
- Nút **tải Excel** (danh sách) bị khóa khi danh sách trống.

☐ Giới hạn nhập liệu

- Bảng nhập kho **không đóng** được bằng phím **ESC** hoặc click ra ngoài.
- Ô **Ghi chú**: giới hạn **255 ký tự**.
- Ô **SL thực nhập**: chỉ nhận ký tự số, tối đa **12 chữ số**, không nhận số thập phân.

Xuất file Excel / PDF

Loại xuất	Cách thực hiện
-----------	----------------

Xuất danh sách (Excel)	Bấm nút tải xuống (icon download màu cam) trên thanh tìm kiếm bên trái. Bị khóa khi danh sách trống.
Xuất chi tiết (Excel)	Chọn 1 Packing List → bấm nút tải Excel trên header chi tiết bên phải.
Xuất chi tiết (PDF)	Chọn 1 Packing List → bấm nút tải PDF trên header chi tiết bên phải.

“ Xuất chi tiết bao gồm toàn bộ lịch sử nhập kho của Packing List đó, đầy đủ từng thùng và đơn hàng.

