

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.

