HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐƠN HÀNG

(DÀNH CHO NHÀ CUNG CẤP)

Tài liệu này hướng dẫn các bước chi tiết để Nhà cung cấp (NCC) tiếp nhận, phản hồi và cập nhật thông tin giao hàng đối với các đơn đặt hàng từ hệ thống.

Đối tượng sử dụng	Nhà cung cấp được cấp tài khoản truy cập hệ thống
Mục đích	Xem đơn hàng, cập nhật chi tiết giao hàng và xác nhận đơn hàng
Phiên bản tài liệu	Word 2019 - bản hướng dẫn sử dụng

MỤC LỤC

1	Xem danh sách Đơn đặt hàng
2	Cập nhật thông tin chi tiết từng Sản phẩm (Chi tiết đơn hàng)
3	Cập nhật thông tin Giao hàng và Phê duyệt Đơn hàng tổng
4	Tóm tắt Luồng Xử lý Tiêu chuẩn
5	Ghi chú quan trọng khi sử dụng

Lưu ý: Mục lục được tạo theo cấu trúc Heading để người dùng có thể mở Navigation Pane trong Word 2019 và di chuyển nhanh giữa các mục.

1. Xem danh sách Đơn đặt hàng

1. Đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản NCC được cấp.
2. Tại màn hình chính, chọn tab "Đơn hàng". Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các đơn đặt hàng dành riêng cho bạn.
3. Trong danh sách đơn hàng, bạn có thể xem nhanh các thông tin quan trọng như: Mã đơn hàng, Ngày tạo, Tên cửa hàng (CN), Trạng thái, Tổng tiền đặt...

2. Cập nhật thông tin chi tiết từng Sản phẩm (Chi tiết đơn hàng)

Khi cần điều chỉnh số lượng hoặc giá cả thực tế có thể giao, bạn thực hiện theo các bước sau:

4. Tại danh sách Đơn hàng, tìm đến đơn hàng cần xử lý và bấm nút "Xem" (biểu tượng con mắt) ở cột Thao tác (hoặc trên thẻ thông tin nếu dùng điện thoại).
5. Hệ thống sẽ chuyển sang tab "Chi tiết", liệt kê toàn bộ sản phẩm thuộc đơn hàng đó.
6. Tại đây, bạn tiến hành nhập liệu vào các cột cho phép chỉnh sửa:

    - **Mã HH NCC:** Nhập mã hàng hóa tương ứng của bên bạn (nếu có).
    - **SL giao:** Nhập số lượng thực tế bạn có thể giao.
    - **Đơn giá giao:** Cập nhật giá thực tế giao hàng (nếu có thay đổi).
    - **CK (%) / Thuế (%):** Điền mức chiết khấu và thuế áp dụng cho sản phẩm đó.
    - **Ghi chú:** Nhập ghi chú riêng cho từng sản phẩm, ví dụ: "Hàng cận date", "Sẽ giao bù đợt sau"...

7. Sau khi điền xong thông tin cho các sản phẩm, bấm nút "Lưu tất cả" (biểu tượng đĩa mềm).
8. Hệ thống sẽ hiển thị hộp thoại xác nhận với thông báo: "Trạng thái sẽ là NCC đã xem. Hãy xác nhận trạng thái đơn là NCC đã xác nhận, để Kho có thể thấy đơn của bạn".
9. Bấm "Đồng ý". Hệ thống sẽ lưu lại toàn bộ chi tiết và tự động đưa đơn hàng về trạng thái NCC đã xem. Màn hình sẽ hiện thông báo "Đã lưu toàn bộ chi tiết NCC" (Toast màu xanh) ở góc phải.

3. Cập nhật thông tin Giao hàng và Phê duyệt Đơn hàng tổng

Sau khi đã kiểm tra và điền đầy đủ chi tiết sản phẩm, bạn quay lại tab "Đơn hàng" để tiến hành chốt thời gian giao và xác nhận đơn:

10. Tại dòng đơn hàng tương ứng, bạn có thể nhập:

    - **Ngày hẹn giao:** Chọn ngày dự kiến bạn sẽ giao hàng đến kho.
    - **Ghi chú NCC:** Ghi chú tổng quát cho toàn bộ đơn hàng, ví dụ: "Giao trong buổi sáng", "Xe tải biển số...".

11. Chọn Trạng thái đơn hàng:

    - **NCC đã xem:** Đánh dấu bạn đã tiếp nhận thông tin nhưng chưa chốt.
    - **Chờ duyệt:** Đơn hàng cần trao đổi thêm nội bộ.
    - **NCC xác nhận:** Lựa chọn khi bạn đã chốt xong toàn bộ số lượng, giá cả và ngày giao.

12. Bấm nút "Lưu" tại cột Thao tác của đơn hàng đó.
13. **Lưu ý Quan trọng khi chọn "NCC Xác nhận":**

    - Nếu bạn chọn trạng thái là NCC xác nhận rồi bấm Lưu, hệ thống sẽ hiện cảnh báo: "Chi tiết đơn hàng sẽ không được thay đổi".
    - Bấm "Đồng ý" để chốt đơn.
    - Sau khi đã lưu ở trạng thái "NCC Xác nhận": Hệ thống sẽ khóa toàn bộ đơn hàng này. Bạn sẽ không thể tiếp tục chỉnh sửa Trạng thái, Ngày hẹn giao, Ghi chú hay thông tin chi tiết sản phẩm của đơn hàng này nữa (chỉ Admin mới có quyền mở khóa). Đồng thời, thông tin đơn hàng lúc này mới được hiển thị cho bộ phận Kho để chuẩn bị tiếp nhận.

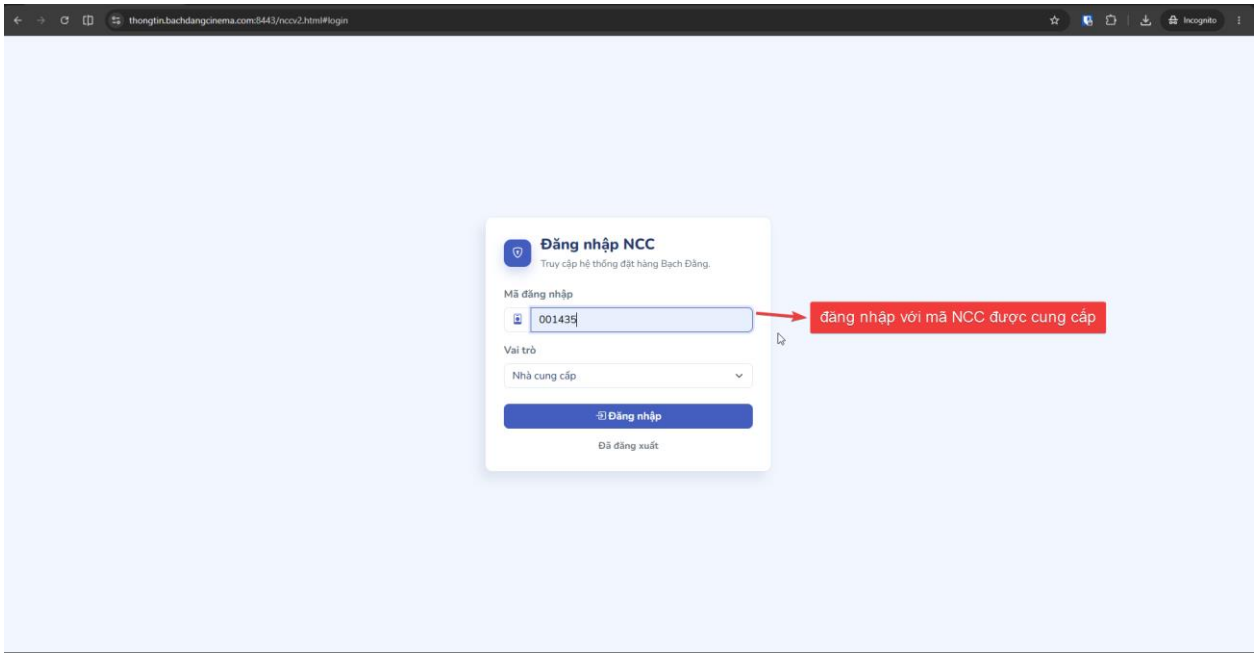
Quan trọng: Chỉ chọn trạng thái "NCC xác nhận" khi bạn đã chắc chắn về số lượng giao, đơn giá giao và ngày hẹn giao. Sau khi chốt, đơn hàng sẽ bị khóa để đảm bảo dữ liệu không thay đổi trong quá trình Kho chuẩn bị tiếp nhận.

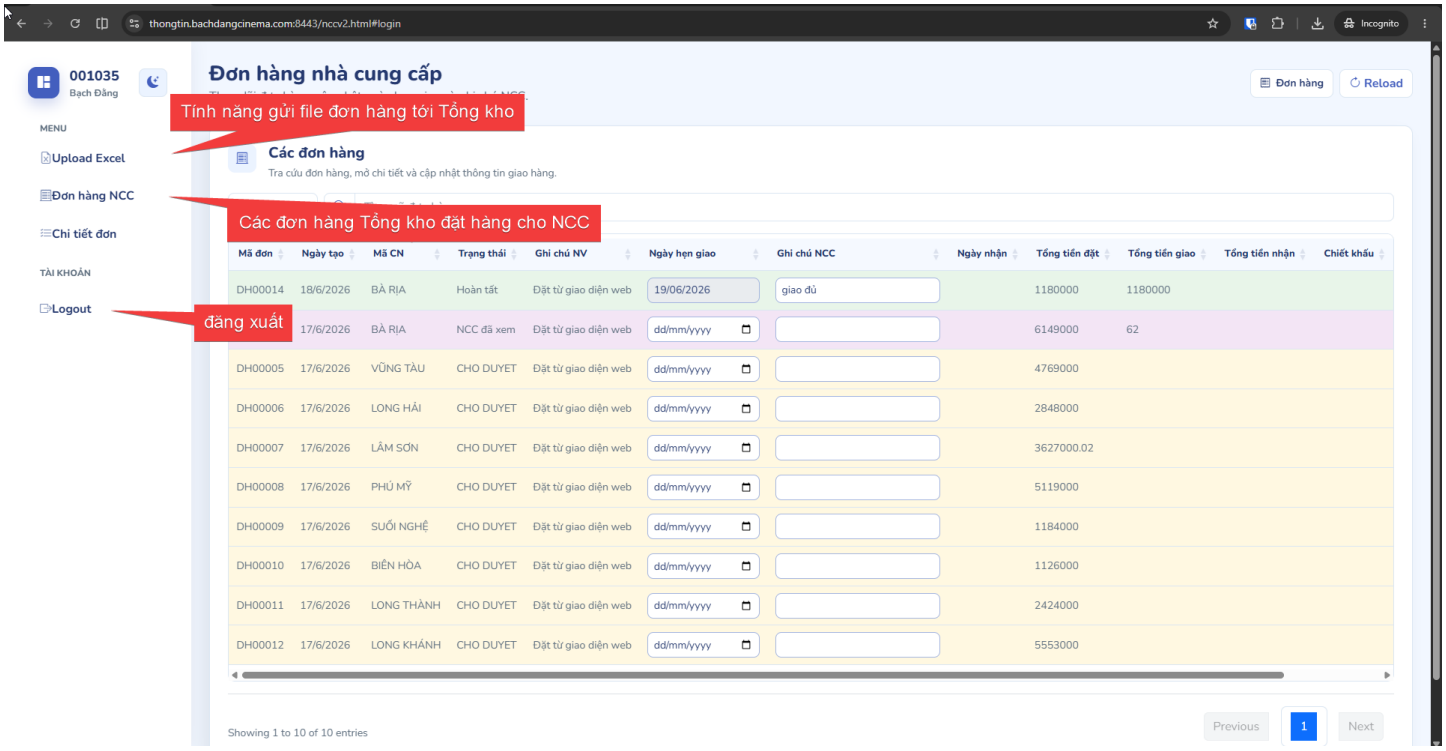
4. Tóm tắt Luồng Xử lý Tiêu chuẩn

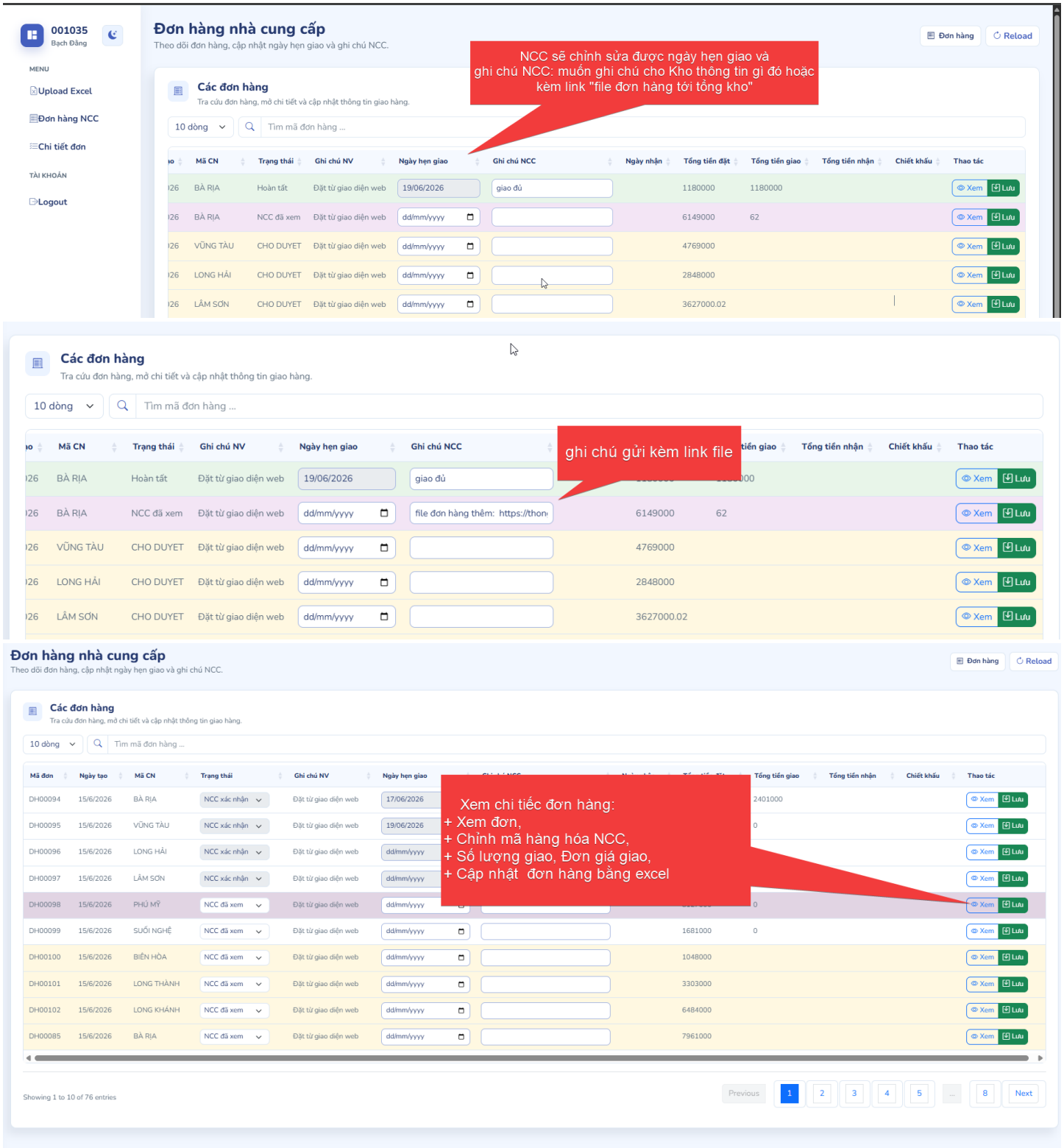
Xem Đơn hàng ➔ Mở Chi tiết đơn ➔ Nhập SL giao & Giá giao ➔ Lưu tất cả chi tiết ➔ Quay lại Đơn hàng ➔ Nhập Ngày hẹn giao ➔ Đổi trạng thái thành "NCC Xác nhận" ➔ Bấm Lưu chốt đơn

5. Ghi chú quan trọng khi sử dụng

- Nên cập nhật chi tiết sản phẩm trước, sau đó mới quay lại đơn hàng tổng để xác nhận.
- Luôn kiểm tra lại số lượng giao, đơn giá giao, chiết khấu, thuế và ngày hẹn giao trước khi chốt đơn.
- Khi đơn đã ở trạng thái "NCC xác nhận", NCC không nên yêu cầu thay đổi trừ trường hợp thật sự cần thiết và phải liên hệ Admin để được hỗ trợ.
- Thông tin chỉ được chuyển sang bộ phận Kho khi đơn đã được NCC xác nhận.

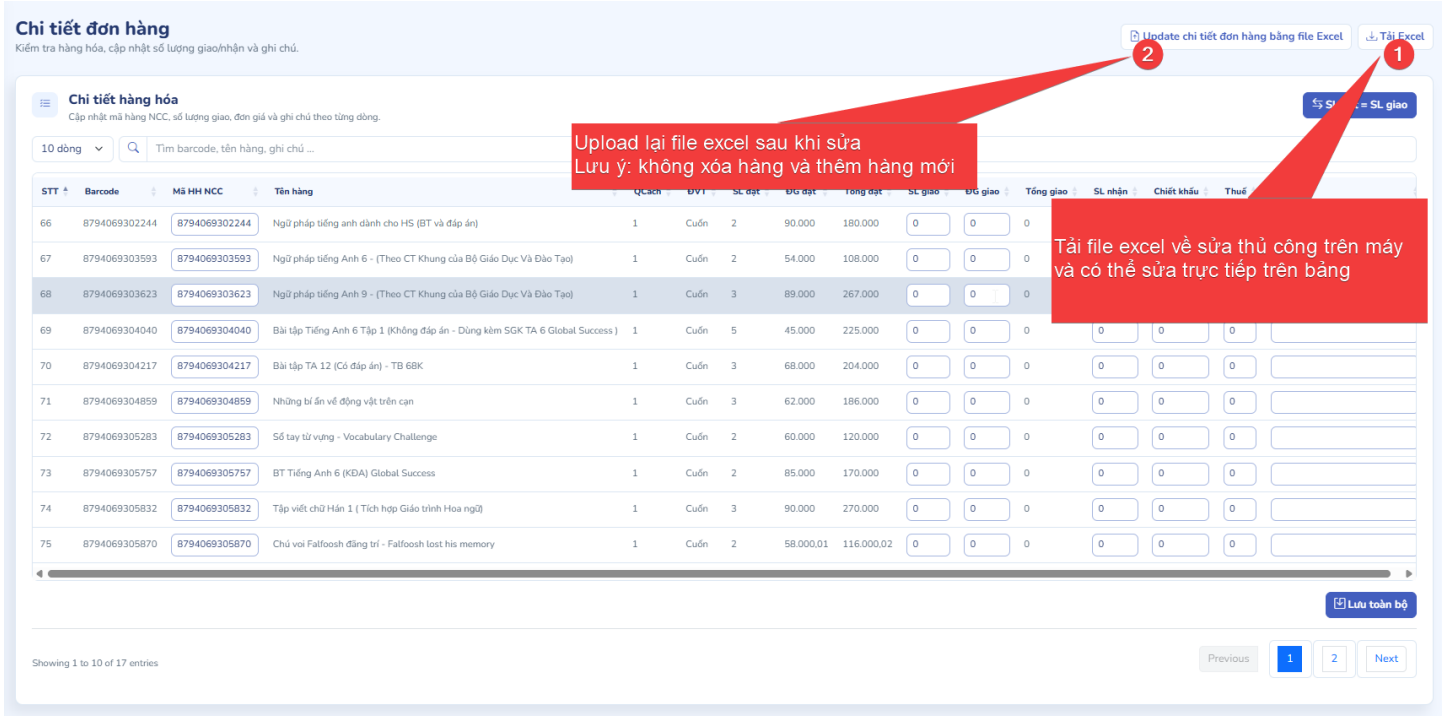




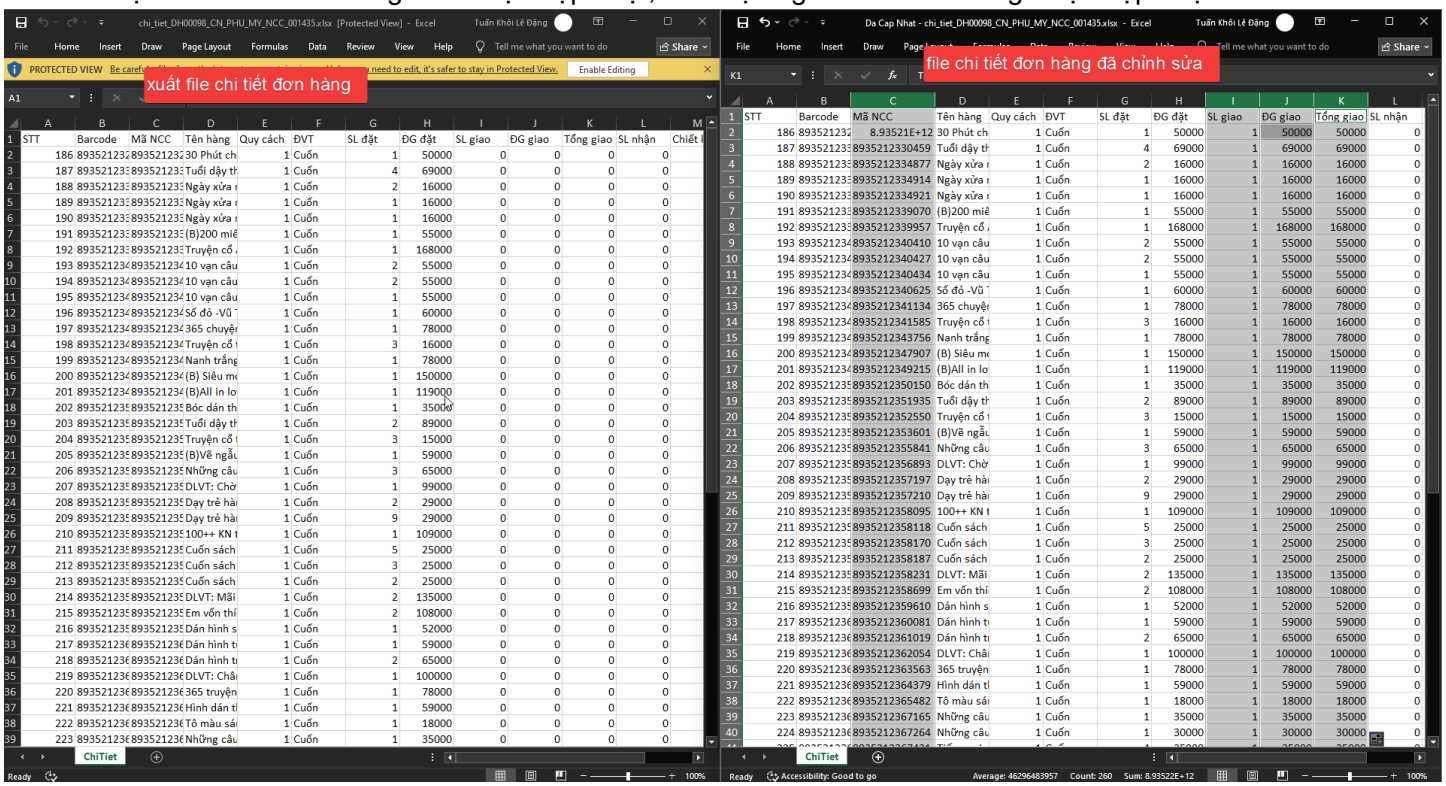

001035
Bạch Đằng
MENU
Upload Excel
Đơn hàng NCC
Chi tiết đơn
TÀI KHOẢN
Logout
Đơn hàng nhà cung cấp
Theo dõi đơn hàng, cập nhật ngày hẹn giao và ghi chú NCC.
Đơn hàng
Reload
NCC sẽ chỉnh sửa được ngày hẹn giao và ghi chú NCC: muốn ghi chú cho Kho thông tin gì đó hoặc kèm link "file đơn hàng tới tổng kho"
Các đơn hàng
Tra cứu đơn hàng, mở chi tiết và cập nhật thông tin giao hàng.
10 dòng
Tìm mã đơn hàng ...
Mã CN
Trạng thái
Ghi chú NV
Ngày hẹn giao
Ghi chú NCC
Ngày nhận
Tổng tiền đặt
Tổng tiền giao
Tổng tiền nhận
Chiết khấu
Thao tác
BÀ RỊA
Hoàn tất
Đặt từ giao diện web
19/06/2026
giao đủ
1180000
1180000
NCC đã xem
62
VŨNG TÀU
CHO DUYET
4769000
LONG HẢI
2848000
LÂM SƠN
3627000.02
Xem
Lưu

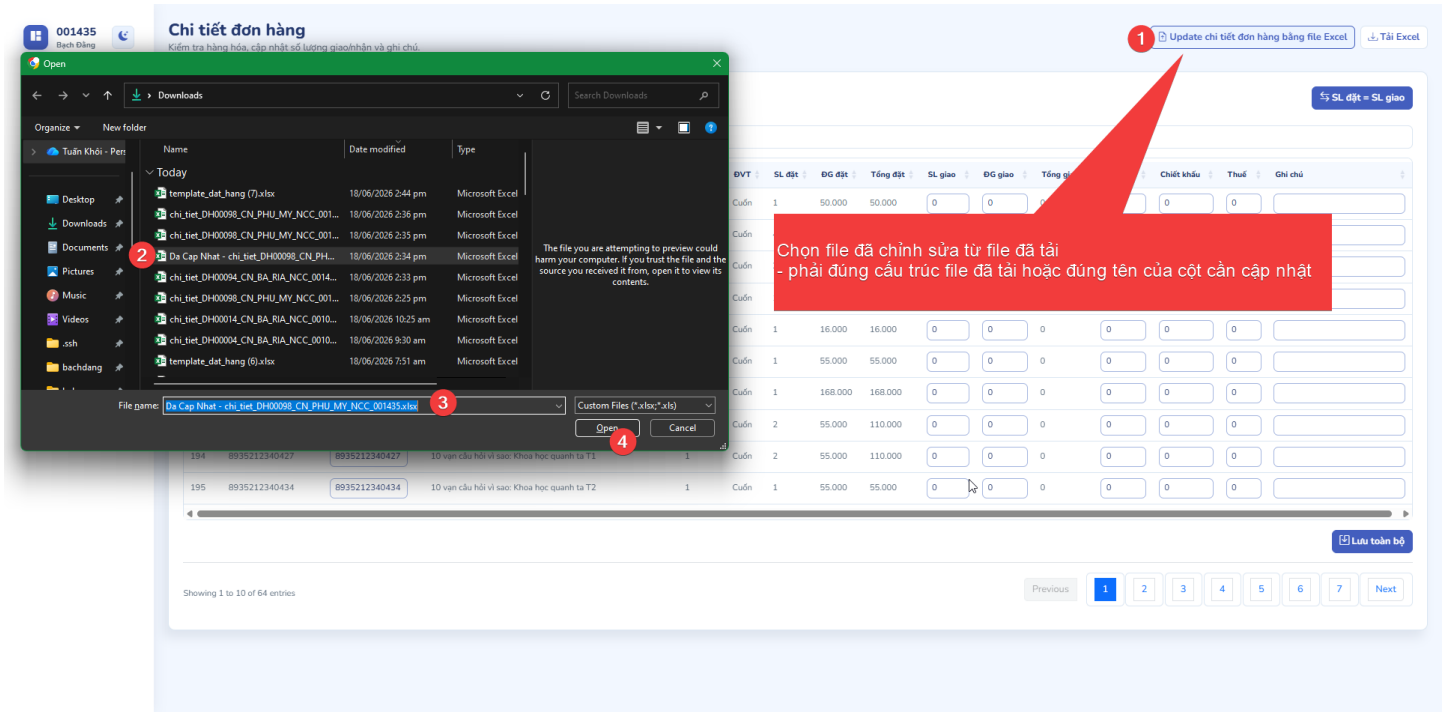
Các đơn hàng
Tra cứu đơn hàng, mở chi tiết và cập nhật thông tin giao hàng.
10 dòng
Tìm mã đơn hàng ...
Mã CN
Trạng thái
Ghi chú NV
Ngày hẹn giao
Ghi chú NCC
Thao tác
ghi chú gửi kèm link file
BÀ RỊA
Hoàn tất
Đặt từ giao diện web
19/06/2026
giao đủ
NCC đã xem
file đơn hàng thêm: https://thon
6149000
62
VŨNG TÀU
CHO DUYET
4769000
LONG HẢI
2848000
LÂM SƠN
3627000.02
Xem
Lưu

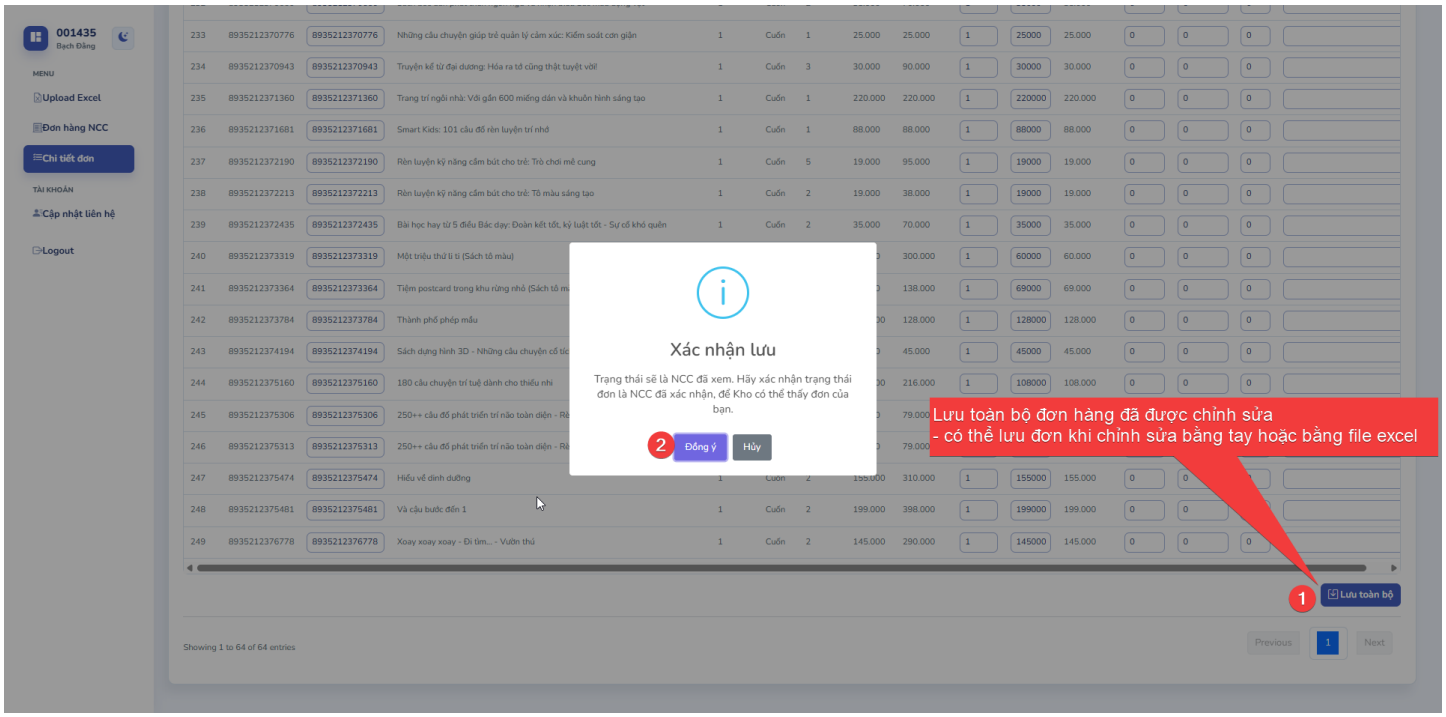
Đơn hàng nhà cung cấp
Theo dõi đơn hàng, cập nhật ngày hẹn giao và ghi chú NCC.
Đơn hàng
Reload
Các đơn hàng
Tra cứu đơn hàng, mở chi tiết và cập nhật thông tin giao hàng.
10 dòng
Tìm mã đơn hàng ...
Xem chi tiếc đơn hàng:
+ Xem đơn,
+ Chỉnh mã hàng hóa NCC,
+ Số lượng giao, Đơn giá giao,
+ Cập nhật đơn hàng bằng excel
Mã đơn
Ngày tạo
Mã CN
Trạng thái
Ghi chú NV
Ngày hẹn giao
Tổng tiền giao
Tổng tiền nhận
Chiết khấu
Thao tác
DH00094
15/6/2026
BÀ RỊA
NCC xác nhận
Đặt từ giao diện web
17/06/2026
2401000
DH00095
VŨNG TÀU
19/06/2026
0
DH00096
LONG HẢI
dd/mm/yyyy
DH00097
LÂM SƠN
DH00098
PHÚ MỸ
NCC đã xem
DH00099
SUỐI NGHỆ
1681000
DH00100
BIÊN HÒA
1048000
DH00101
LONG THÀNH
3303000
DH00102
LONG KHÁNH
6484000
DH00085
7961000
Xem
Lưu
Showing 1 to 10 of 76 entries
Previous
1
2
3
4
5
8
Next

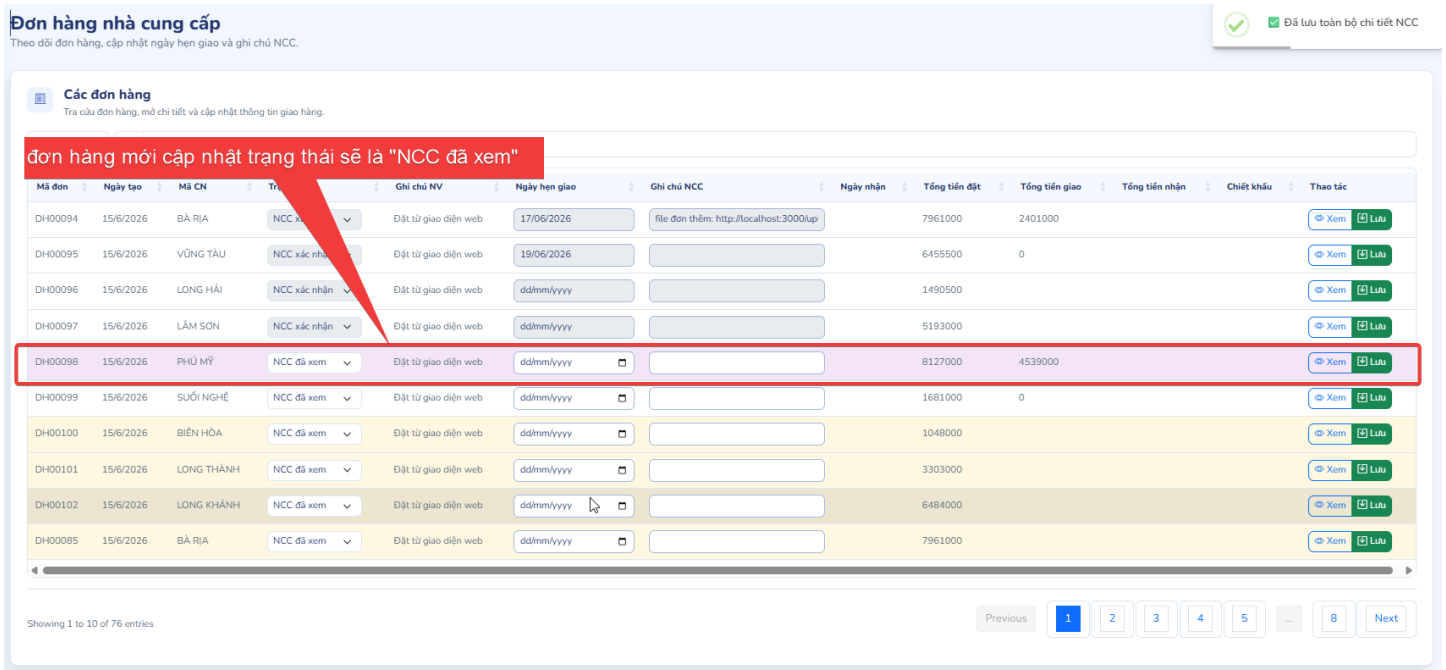


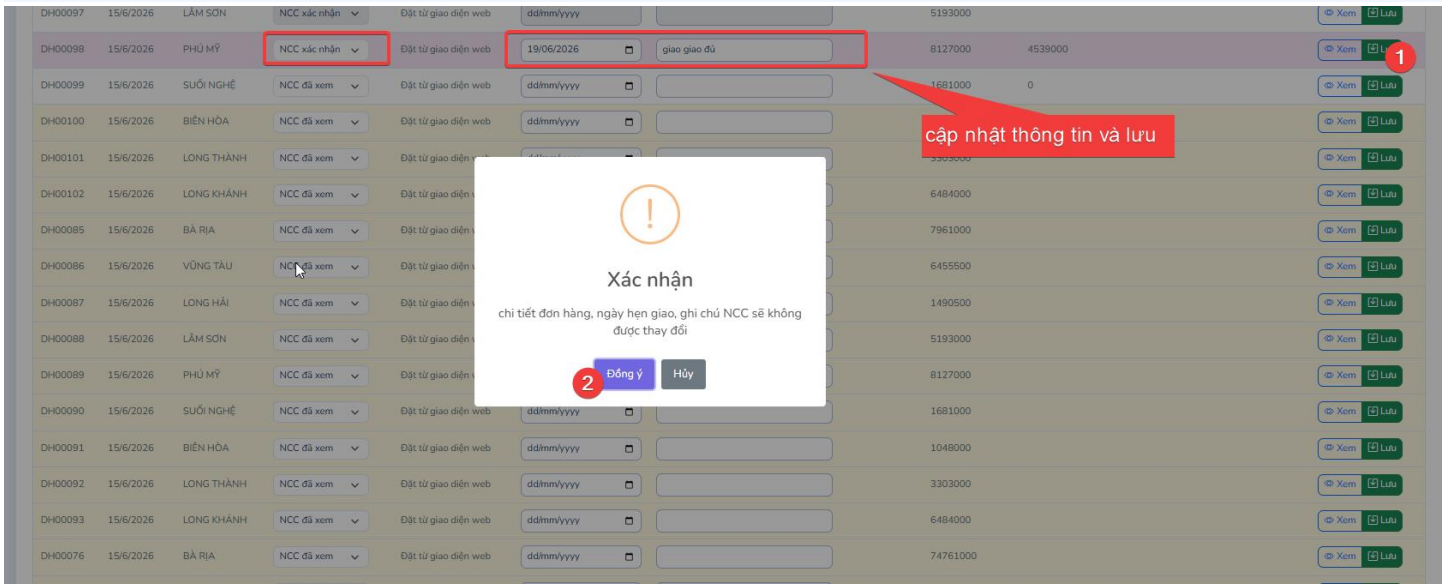
Chỉ các mục có sẵn ở đơn hàng mới được cập nhật, các mục ngoài đơn sẽ không được cập nhật và thêm vào




Chi tiết đơn hàng
Update chi tiết đơn hàng bằng file Excel
Tải Excel
SL đặt = SL giao
Chọn file đã chỉnh sửa từ file đã tải
- phải đúng cấu trúc file đã tải hoặc đúng tên của cột cần cập nhật
Lưu toàn bộ


Xác nhận lưu
Trạng thái sẽ là NCC đã xem. Hãy xác nhận trạng thái đơn là NCC đã xác nhận, để Kho có thể thấy đơn của bạn.
Đồng ý
Hủy
Lưu toàn bộ đơn hàng đã được chỉnh sửa
- có thể lưu đơn khi chỉnh sửa bằng tay hoặc bằng file excel
Lưu toàn bộ


Đơn hàng nhà cung cấp
Theo dõi đơn hàng, cập nhật ngày hẹn giao và ghi chú NCC.
Đã lưu toàn bộ chi tiết NCC
Các đơn hàng
Tra cứu đơn hàng, mở chi tiết và cập nhật thông tin giao hàng.
đơn hàng mới cập nhật trạng thái sẽ là "NCC đã xem"
Mã đơn
Ngày tạo
Mã CN
Ghi chú NV
Ngày hẹn giao
Ghi chú NCC
Ngày nhận
Tổng tiền đặt
Tổng tiền giao
Tổng tiền nhận
Chiết khấu
Thao tác
DH00094 15/6/2026 BÀ RỊA NCC đã xem Đặt từ giao diện web 17/06/2026 file đơn thêm: http://localhost:3000/up 7961000 2401000 Xem Lưu
DH00095 15/6/2026 VŨNG TÀU NCC xác nhận Đặt từ giao diện web 19/06/2026 6455500 0 Xem Lưu
DH00096 15/6/2026 LONG HẢI NCC xác nhận Đặt từ giao diện web dd/mm/yyyy 1490500 Xem Lưu
DH00097 15/6/2026 LÂM SƠN NCC xác nhận Đặt từ giao diện web dd/mm/yyyy 5193000 Xem Lưu
DH00098 15/6/2026 PHÚ MỸ NCC đã xem Đặt từ giao diện web dd/mm/yyyy 8127000 4539000 Xem Lưu
DH00099 15/6/2026 SUỐI NGHỆ NCC đã xem Đặt từ giao diện web dd/mm/yyyy 1681000 0 Xem Lưu
DH00100 15/6/2026 BIÊN HÒA NCC đã xem Đặt từ giao diện web dd/mm/yyyy 1048000 Xem Lưu
DH00101 15/6/2026 LONG THÀNH NCC đã xem Đặt từ giao diện web dd/mm/yyyy 3303000 Xem Lưu
DH00102 15/6/2026 LONG KHÁNH NCC đã xem Đặt từ giao diện web dd/mm/yyyy 6484000 Xem Lưu
DH00085 15/6/2026 BÀ RỊA NCC đã xem Đặt từ giao diện web dd/mm/yyyy 7961000 Xem Lưu
Showing 1 to 10 of 76 entries
Previous 1 2 3 4 5 ... 8 Next


DH00097 15/6/2026 LÂM SƠN NCC xác nhận Đặt từ giao diện web dd/mm/yyyy 5193000
DH00098 15/6/2026 PHÚ MỸ NCC xác nhận Đặt từ giao diện web 19/06/2026 giao giao đủ 8127000 4539000
DH00099 15/6/2026 SUỐI NGHỆ NCC đã xem Đặt từ giao diện web dd/mm/yyyy 1681000 0
DH00100 15/6/2026 BIÊN HÒA NCC đã xem Đặt từ giao diện web dd/mm/yyyy
DH00101 15/6/2026 LONG THÀNH NCC đã xem Đặt từ giao diện web
DH00102 15/6/2026 LONG KHÁNH NCC đã xem Đặt từ giao diện web 6484000
DH00085 15/6/2026 BÀ RỊA NCC đã xem Đặt từ giao diện web 7961000
DH00086 15/6/2026 VŨNG TÀU NCC đã xem Đặt từ giao diện web 6455500
DH00087 15/6/2026 LONG HẢI NCC đã xem Đặt từ giao diện web 1490500
DH00088 15/6/2026 LÂM SƠN NCC đã xem Đặt từ giao diện web 5193000
DH00089 15/6/2026 PHÚ MỸ NCC đã xem Đặt từ giao diện web 8127000
DH00090 15/6/2026 SUỐI NGHỆ NCC đã xem Đặt từ giao diện web dd/mm/yyyy 1681000
DH00091 15/6/2026 BIÊN HÒA NCC đã xem Đặt từ giao diện web dd/mm/yyyy 1048000
DH00092 15/6/2026 LONG THÀNH NCC đã xem Đặt từ giao diện web dd/mm/yyyy 3303000
DH00093 15/6/2026 LONG KHÁNH NCC đã xem Đặt từ giao diện web dd/mm/yyyy 6484000
DH00076 15/6/2026 BÀ RỊA NCC đã xem Đặt từ giao diện web dd/mm/yyyy 74761000
1
cập nhật thông tin và lưu
Xác nhận
chi tiết đơn hàng, ngày hẹn giao, ghi chú NCC sẽ không được thay đổi
2
Đồng ý
Hủy

- **HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**
- **UPLOAD FILE EXCEL GỬI KHO VÀ CẬP NHẬT GHI CHÚ ĐƠN HÀNG**
- Tài liệu này hướng dẫn Nhà cung cấp (NCC) cách chuẩn bị dữ liệu, tải lên (upload) file Excel báo trước nội dung giao hàng cho bộ phận Kho, sau đó dán link (đường dẫn) của file này vào ghi chú của đơn hàng.
- **MỤC LỤC**

1	BƯỚC 1: Chuẩn bị file Excel
2	BƯỚC 2: Tải lên (Upload) file Excel vào hệ thống
3	BƯỚC 3: Dán link vào Ghi chú của đơn hàng
4	Tóm tắt nhanh

- **BƯỚC 1: Chuẩn bị file Excel**
- Trước khi tải file lên hệ thống, NCC cần đảm bảo file Excel được định dạng đúng và có đầy đủ thông tin về lô hàng. Cấu trúc bảng bắt buộc phải có các cột sau đây, theo thứ tự từ trái qua phải:

STT	Tên cột	Nội dung cần nhập
1	**STT**	Số thứ tự dòng.
2	**Barcode**	Mã vạch của sản phẩm.
3	**Mã NCC**	Mã hàng hóa do bên NCC quản lý, còn gọi là mã nội bộ của NCC.
4	**Tên hàng**	Tên chi tiết của sản phẩm.
5	**Quy cách**	Quy cách đóng gói. Ví dụ: Thùng 24 hộp, Lốc 6 chai...
6	**ĐVT**	Đơn vị tính. Ví dụ: Chai, Lốc, Thùng...
7	**SL giao**	Số lượng hàng thực tế sẽ giao đến kho.
8	**ĐG giao**	Đơn giá giao hàng thực tế.
9	**Chiết khấu**	Tỷ lệ hoặc mức chiết khấu áp dụng.
10	**Thuế**	Mức thuế suất (%).

- **Lưu ý:**
- NCC có thể tải file mẫu (Template) từ hệ thống để điền dữ liệu đúng cấu trúc, tránh sai cột hoặc lệch dữ liệu khi upload.

- **BƯỚC 2: Tải lên (Upload) file Excel vào hệ thống**
- 1. Tại màn hình chính của hệ thống, chọn tab "Gửi file Excel".
- 2. Nhấp vào nút "Chọn File" hoặc vùng tải file, sau đó tìm đến file Excel đã điền xong ở Bước 1.
- 3. Hệ thống sẽ hiển thị bảng xem trước (Preview) dữ liệu từ file Excel. NCC cần kiểm tra nhanh các cột như SL giao, ĐG giao, Barcode... để đảm bảo dữ liệu đã khớp.
- 4. Nhấn nút "Gửi file" (biểu tượng Upload màu xanh) để tải file lên máy chủ.
- 5. Khi hệ thống báo upload thành công, nút "Copy link" sẽ xuất hiện ngay bên dưới thông báo.
- 6. Nhấn nút "Copy link". Đường dẫn của file sẽ tự động được copy vào bộ nhớ tạm của máy tính hoặc điện thoại.
- **BƯỚC 3: Dán link vào Ghi chú của đơn hàng**
- 1. Chuyển sang tab "Đơn hàng" trên thanh menu.
- 2. Tìm đến đơn đặt hàng tương ứng với file Excel vừa tải lên.
- 3. Tại dòng đơn hàng đó, nhấp vào ô nhập liệu ở cột "Ghi chú NCC".
- 4. Nhấn Ctrl + V hoặc chọn Paste / Dán để dán đường link vừa copy ở Bước 2 vào ô này.
- • Mẹo: NCC có thể nhập thêm ghi chú ngắn trước đường link cho rõ ràng. Ví dụ: "File chi tiết lô hàng thực giao: https://..."
- 5. Kiểm tra lại thông tin và nhấn nút "Lưu" (biểu tượng đĩa mềm) ở cột Thao tác của đơn hàng đó.
- 6. Khi có thông báo lưu thành công, bộ phận Kho có thể xem đơn hàng và tải file Excel của NCC về kiểm tra trước khi hàng đến.
- **Tóm tắt nhanh**

- **Điền file Excel đủ 10 cột ➔ Vào tab "Gửi file Excel" ➔ Chọn file & Gửi ➔ Bấm "Copy link" ➔ Sang tab "Đơn hàng" ➔ Tìm đơn tương ứng ➔ Dán link vào "Ghi chú NCC" ➔ Bấm "Lưu" đơn hàng.**

- **Ghi nhớ: File Excel giúp bộ phận Kho biết trước nội dung hàng sẽ giao, kiểm tra số lượng, đơn giá và thông tin sản phẩm trước khi xe hàng đến.**