BỘ CÔNG AN - CỤC CẢNH SÁT QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH VỀ TRẬT TỰ XÃ HỘI

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG ĐỊNH DANH VÀ TRUY XUẤT NGUỒN GỐC HÓA CHẤT TRÊN NỀN TẢNG VNeID (VNIDCHECK)

Cổng truy cập: http://vnidcheck.vn

Phiên bản cập nhật: 10.10.2026

CĂN CỨ PHÁP LÝ:

Căn cứ Luật Hóa chất 2025; Nghị định số 24/2026/NĐ-CP; Nghị định số 26/2026/NĐ-CP; Thông tư số 154/2026/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an và Đề án 940/CP.

CAM KẾT BẢO MẬT DỮ LIỆU & BẢO VỆ BÍ MẬT KINH DOANH:

Hệ thống VNIDCHECK cam kết bảo vệ toàn vẹn dữ liệu của Doanh nghiệp theo các tiêu chuẩn an ninh mạng cao nhất:

- Căn cứ bảo mật: Tuân thủ Luật An toàn thông tin mạng, Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân 2025 và Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia QCVN 12:2026/BCA của Bộ Công an.
- Bảo mật thông tin kinh doanh: Toàn bộ dữ liệu về khách hàng, sản lượng, giá cả, công thức thành phần và nhà cung ứng được mã hóa đa tầng và phân quyền độc lập.
- Mục đích sử dụng: Dữ liệu chỉ phục vụ công tác đối soát, xác thực chuyên ngành theo đúng thẩm quyền luật định; TUYỆT ĐỐI KHÔNG chia sẻ cho bất kỳ bên thứ ba hay đối thủ cạnh tranh nào.

BẢN ĐỒ GIÁ TRỊ DOANH NGHIỆP: TỪ 'TUÂN THỦ BẮT BUỘC' ĐẾN 'LỢI ÍCH QUẢN TRỊ THỰC TẾ'

Việc ứng dụng hệ thống VNIDCHECK không đơn thuần là hoàn thành thủ tục kiểm tra của Cơ quan Nhà nước, mà là công cụ số hóa giúp Doanh nghiệp giải quyết các bài toán sống còn trong sản xuất - kinh doanh:

1. Chống hàng giả, bảo vệ uy tín thương hiệu:

Mỗi mã định danh (traceID) gắn với từng sản phẩm/lô hàng là duy nhất. Khi hàng hóa bị làm giả hoặc đánh tráo trên thị trường, doanh nghiệp có công cụ pháp lý và dữ liệu lưu vết điện tử trên VNeID để khẳng định nguồn gốc chính hãng, bảo vệ thị phần và danh tiếng.

2. Tối ưu chi phí và tự động hóa vận hành:

- Tự động lấy dữ liệu từ Cục Thuế và Cục Hải quan, xóa bỏ 90% công đoạn nhập liệu thủ công bằng giấy tờ rời rạc.
- Tính năng 'Nhân bản lô hàng' cho phép tái sử dụng toàn bộ thông tin quy chuẩn, tạo mới lô hàng chỉ trong 10 giây.
- Quản lý kho, phương tiện vận tải và lịch trình luân chuyển tập trung trên một giao diện, giảm thiểu thất thoát hàng hóa.

3. Tấm 'hộ chiếu số' nâng cao năng lực cạnh tranh:

Hồ sơ doanh nghiệp, kho bãi và sản phẩm được xác thực trên nền tảng VNeID và chuẩn quốc tế GS1 tạo lợi thế vượt trội khi đấu thầu, cung ứng cho các tập đoàn lớn, tiếp cận các nguồn vốn vay ưu đãi từ ngân hàng và mở rộng thị trường xuất khẩu.

4. Chủ động xử lý khủng hoảng và thu hồi sản phẩm:

Khi phát hiện sự cố chất lượng hoặc nghi vấn tem bị làm giả, tính năng 'Cảnh báo tem' cho phép doanh nghiệp chủ động khóa cảnh báo tức thì tới người tiêu dùng trên toàn quốc chỉ bằng một cú nhấp chuột, ngăn chặn rủi ro pháp lý trước khi cơ quan chức năng can thiệp.

I.Hướng dẫn Đăng nhập trên hệ thống VNIDCHECK **5**
1. Hướng dẫn đăng nhập 5
2. Hướng dẫn kê khai hồ sơ Doanh nghiệp 6
II. Kê khai chuỗi cung ứng hóa chất **7**
1. Quản lý MSMV 7
1.1. Quản lý mã GCP 7
1.2. Quản lý mã GLN 8
1.2.1. Doanh nghiệp đã có mã GLN 8
1.2.2. Tạo GLN mã từ GCP 8
1.3. Quản lý mã GIAI 9
1.3.1. Doanh nghiệp đã có mã GIAI 9
1.3.2.Tạo mã GIAI từ GCP 10
1.4. Quản lý mã GTIN 11
1.4.1. Doanh nghiệp đã có GTIN 11
1.4.2. Tạo mã từ GCP 11
1.5. Quản lý mã SSCC 12
1.5.1. Doanh nghiệp đã có SSCC 13
1.5.2. Tạo mã từ GCP 13
2. Quản lý tờ khai hải quan 18
2.1 Đồng bộ tờ khai Hải quan 19
3. Quản lý hóa đơn 19
3.1 Đồng bộ hóa đơn từ cục thuế 19
4. Quản lý thành viên 20
4.1. Danh sách thành viên 20
4.2. Thêm thành viên 21
4.3. Sửa thông tin thành viên 22
4.4. Xóa thành viên 24
5. Quản lý doanh nghiệp, tổ chức, doanh nghiệp liên kết 25
5.1. Tạo doanh nghiệp liên kết 25
5.2. Thêm Doanh nghiệp liên kết 25
5.3. Sửa thông tin doanh nghiệp liên kết 28
5.4. Ẩn/ hiện doanh nghiệp liên kết 29
5.5. Xóa doanh nghiệp liên kết 30
6. Quản lý kho, nhà xưởng 31
6.1. Quản lý kho, nhà xưởng 31
6.2. Thêm kho, nhà xưởng 32
6.3. Sửa thông tin kho, nhà xưởng 34
6.4. Xóa kho, nhà xưởng 35
6.5. Import Excel 36
7. Phương tiện vận chuyển 37
7.1. Danh sách phương tiện vận chuyển 37
7.2. Thêm phương tiện vận chuyển 38
7.3. Sửa phương tiện vận chuyển 39
7.4 Xóa phương tiện vận chuyển 41

8. Quản lý nơi sản xuất 42
8.1. Danh sách nơi sản xuất 42
8.2. Thêm nơi sản xuất 43
8.3. Sửa nơi sản xuất 45
8.4. Xóa nơi sản xuất 46
8.5. Import Excel 47
9. Quản lý sản phẩm 48
9.1. Danh sách sản phẩm 49
9.2. Thêm sản phẩm 49
9.3. Sửa thông tin sản phẩm 51
9.4. Ẩn/ hiện sản phẩm 53
9.5. Tải QR Code sản phẩm 54
9.6. Xóa sản phẩm 54
10. Quản lý giống, nguyên liệu gốc 55
10.1. Danh sách giống 55
10.2. Thêm mới giống,nguyên liệu gốc 56
10.3. Sửa thông tin giống, nguyên liệu gốc 57
10.4. Xóa giống, nguyên liệu gốc 59
10.5. Ẩn/ hiện giống, nguyên liệu gốc 60
11. Quản lý vật tư 60
11.1. Danh sách quản lý vật tư 60
11.2. Thêm vật tư 61
11.3. Sửa thông tin vật tư 63
11.4. Xóa vật tư 65
11.5. Import Excel 65
12. Quản lý vật liệu bao gói 66
12.1. Danh sách vật liệu bao gói 66
12.2. Thêm vật liệu bao gói 67
12.3. Sửa thông tin vật liệu bao gói 69
12.4. Hủy duyệt/ Chờ duyệt vật liệu bao gói 71
12.5. Xóa vật liệu bao gói 71
13. Quản lý giấy tờ 72
13.1. Danh sách giấy tờ 73
13.2. Thêm mới giấy tờ 73
13.3. Sửa thông tin Giấy tờ 75
13.4. Xóa Giấy tờ 76
III.Kê khai chuỗi hoạt động hóa chất 76
1. Quản lý lô hàng 76
1.1. Danh sách lô hàng 76
1.2. Thêm/ tạo lô hàng 77
1.3. Sửa lô hàng 79
1.4. Xóa lô hàng 81
1.5. Nhân bản lô hàng 82
1.6. Vận chuyển lô hàng 83

1.7. Xuất hàng 84
1.8. Viết nhật ký 85
1.9. Xem nhật ký 86
1.10 Tải QR code lô hàng 87
2. Quản lý nhật ký 87
2.1. Nhật ký hoạt động 87
2.2. Nhật ký kế hoạch 91
2.3. Nhật ký vận chuyển 94
2.4 Phiếu kiểm soát mua bán 98
2.4.1 Danh sách phiếu kiểm soát mua bán 98
2.4.2 Thêm mới phiếu kiểm soát mua bán 98
IV. Quản lý mã định danh hóa chất 103
1. Yêu cầu cấp mã định danh hóa chất 103
2. Mã định danh hóa chất 104
2.1. Quản lý mã định danh hóa chất 105
2.2 Xuất lô 105
2.3. Quản lý hoạt động mã định danh hóa chất 106
2.4. Lịch sử kích hoạt mã định danh hóa chất 111
3. Hồ sơ doanh nghiệp 111
V. KÊNH HỖ TRỢ KỸ THUẬT & TIẾP NHẬN SỰ CỐ 112
VI. QUY CHUẨN KỸ THUẬT IMPORT EXCEL & TEM TRACEID 112
VII. BẢNG XỬ LÝ SỰ CỐ THƯỜNG GẶP 113
VIII. KHUNG CHẾ TÀI PHÁP LÝ & XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH 113
IX. PHÂN ĐỊNH VAI TRÒ VẬN HÀNH: WEBSITE VÀ MOBILE APP (VNeID) 113
X. QUY TRÌNH DỰ PHÒNG NGOẠI TUYẾN & XỬ LÝ SỰ CỐ KHẨN CẤP 114
XI. DANH SÁCH RÀ SOÁT TRƯỚC KHI VẬN HÀNH 114

Mã định danh GS1	Mô tả / Ý nghĩa
GCP	Mã doanh nghiệp toàn cầu
GLN	Mã địa điểm toàn cầu
GTIN	Mã thương phẩm/sản phẩm toàn cầu
GIAI	Mã tài sản/phương tiện toàn cầu
SSCC	Mã công-ten-nơ/bao gói vận chuyển toàn cầu
TraceID	Mã định danh truy xuất hóa chất

I.Hướng dẫn Đăng nhập trên hệ thống VNIDCHECK

Người dùng Đăng nhập hệ thống tại link: http://vnidcheck.vn

1. Hướng dẫn đăng nhập

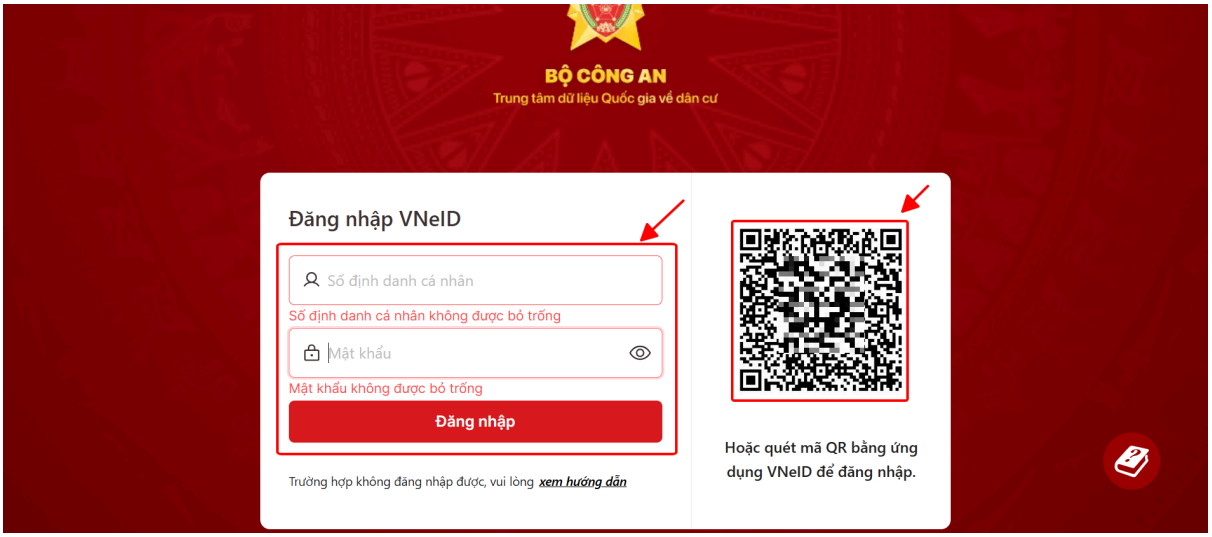
Bước 1: Tại Trang chủ chọn mục **Đăng nhập.**



Bước 2: Tích chọn **"Đăng nhập bằng tài khoản Định danh điện tử"**



Bước 3: Điền thông tin đăng nhập hoặc quét mã QR



2. Hướng dẫn kê khai hồ sơ Doanh nghiệp

Bước 1: Sau khi chuẩn bị đầy đủ ĐKKD, CCCD của người đại diện hoặc người được uỷ quyền kê khai, Giấy uỷ quyền (nếu có), Giấy chứng nhận mã GCP, Các giấy tờ khác (nếu có) tích chọn

“Kê khai hồ sơ tại đây”



II. Kê khai chuỗi cung ứng hóa chất

1. Quản lý MSMV

**Đối với Doanh nghiệp sở hữu sản phẩm thương phẩm (sản xuất)*

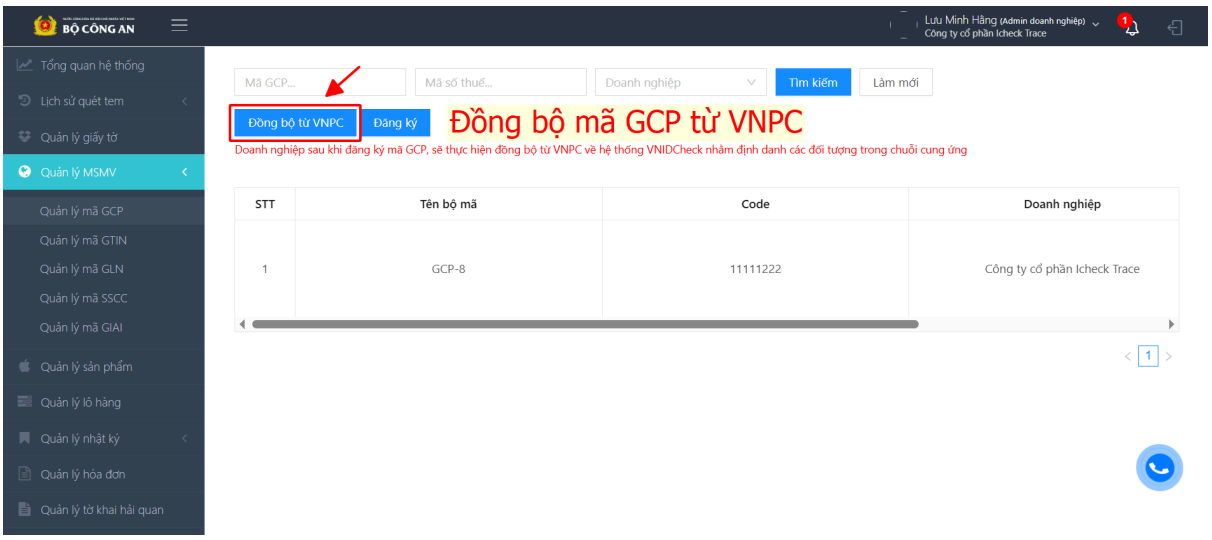
Mục đích: Chức năng này dùng Để tạo, lưu trữ và kiểm soát các mã định danh theo chuẩn quốc tế như GCP, GLN, GIAI, GTIN và SSCC, phục vụ cho việc truy xuất nguồn gốc một cách nhanh chóng và chính xác trên hệ thống.

Lưu ý: Doanh nghiệp cần đăng ký mã GCP để làm cơ sở khởi tạo các mã định danh còn lại theo đúng cấu trúc tiêu chuẩn.

1.1. Quản lý mã GCP

Sau khi doanh nghiệp đã có mã GCP, cần nhấn nút **“Đồng bộ từ VNPC”** trên hệ thống để tự động lấy các mã định danh đã đăng ký từ Cổng VNPC và cập nhật về hệ thống VNIDCheck, sẵn sàng cho việc sử dụng trong truy xuất nguồn gốc.

Hệ thống sẽ trả về **mã GCP của doanh nghiệp** và hiển thị tại **bảng thông tin phía dưới**, làm cơ sở để khởi tạo và quản lý các mã định danh khác như GTIN, GLN, GIAI, SSCC trong quá trình truy xuất nguồn gốc.

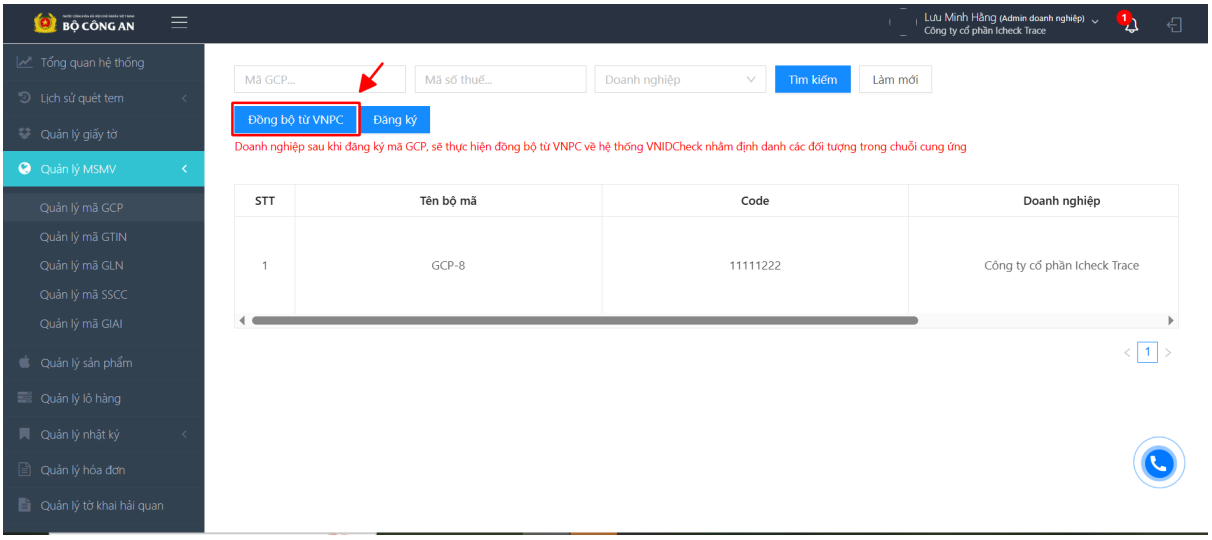


1.2. Quản lý mã GLN

GLN (Global Location Number) là mã số định danh toàn cầu dùng để nhận diện **địa điểm** trong chuỗi cung ứng.

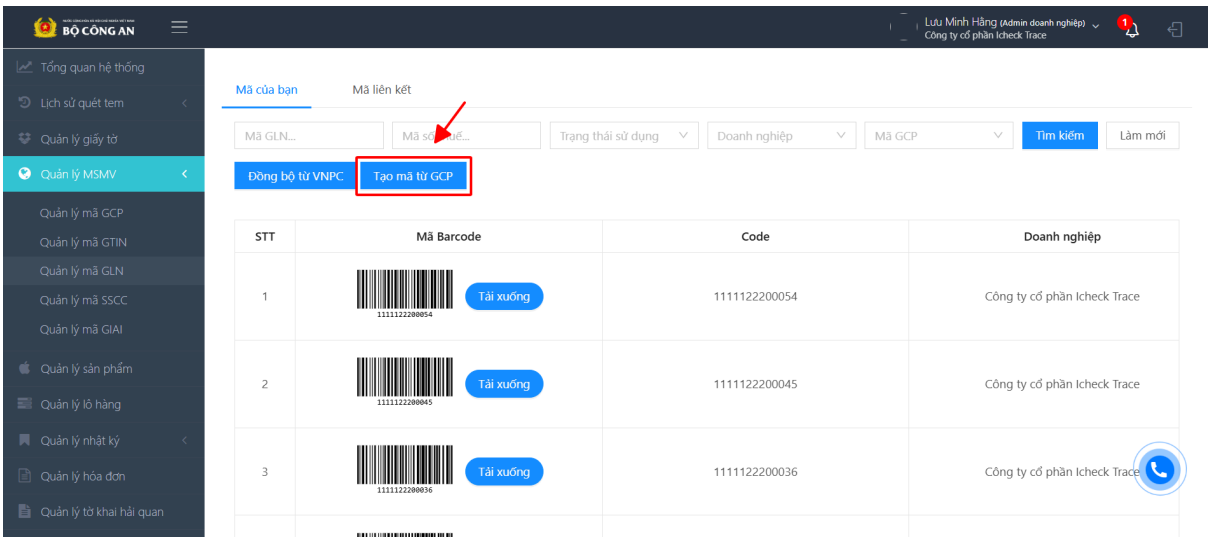
1.2.1. Doanh nghiệp đã có mã GLN

Doanh nghiệp đã có sẵn mã GLN > ***Đồng bộ từ VNPC bằng cách nhấn nút "Đồng bộ từ VNPC"***

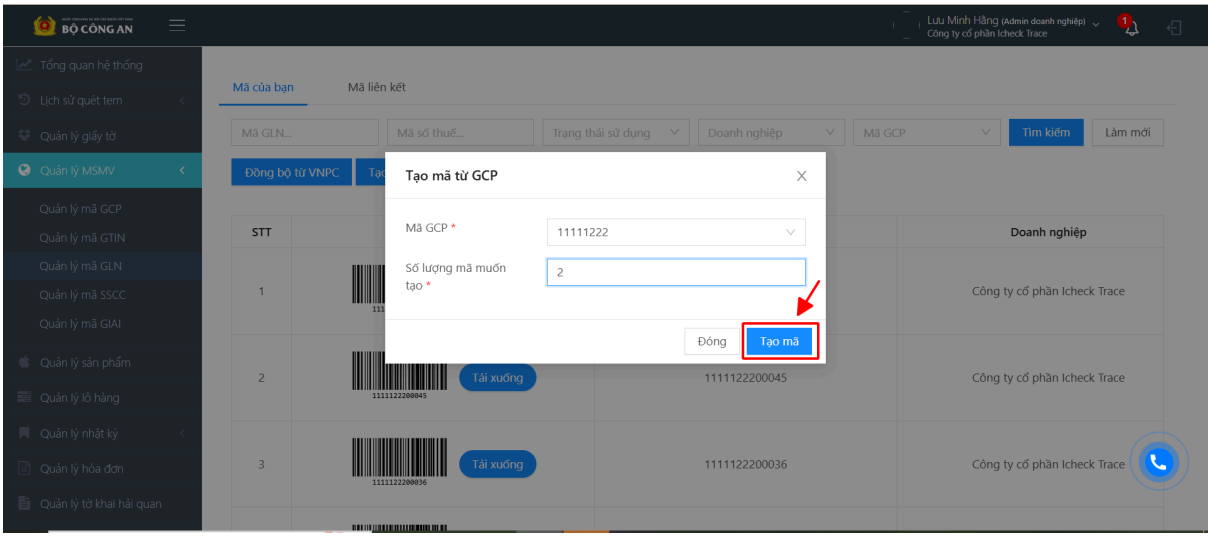


1.2.2. Tạo GLN mã từ GCP

Bước 1: Chọn ***Tạo mã từ GCP*** tại màn ***Quản lý mã GLN***



Bước 2: Tích chọn mã và điền số mã muốn sử dụng > Nhấn **"Tạo mã"**
Lưu ý: Mỗi địa điểm (ví dụ: trụ sở, kho, điểm bán, xưởng sản xuất...) chỉ được định danh bởi **một mã GLN duy nhất**, không trùng lặp giữa các địa điểm khác nhau.



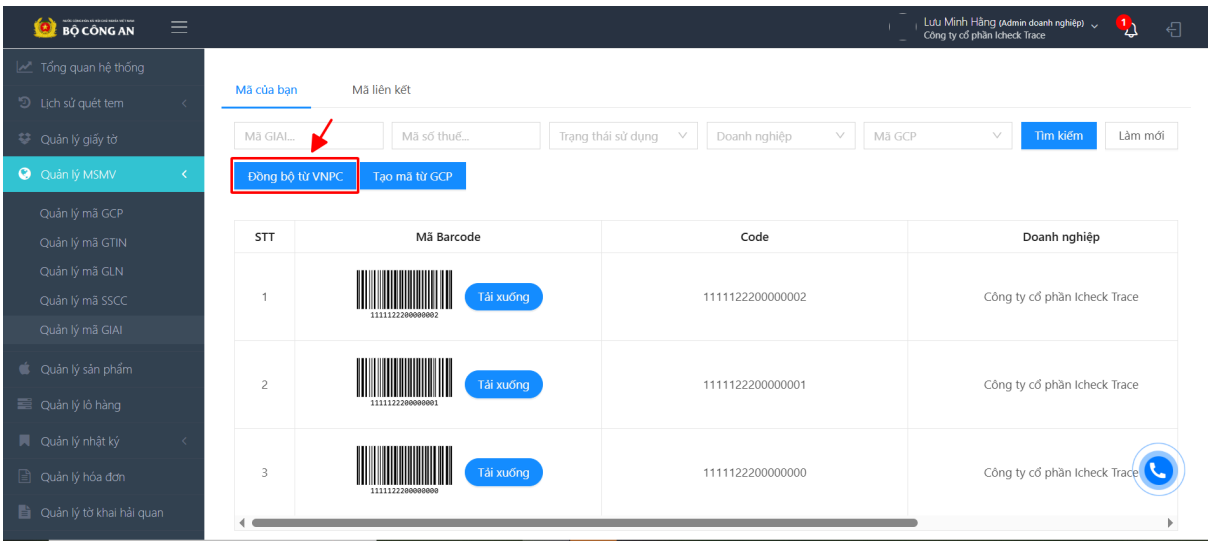
Sau khi tạo thành công, danh sách mã GLN sẽ hiển thị ở bảng phía dưới.

1.3. Quản lý mã GIAI

GIAI (Global Individual Asset Identifier) là mã số định danh toàn cầu dùng để nhận diện tài sản đơn lẻ trong hệ thống.

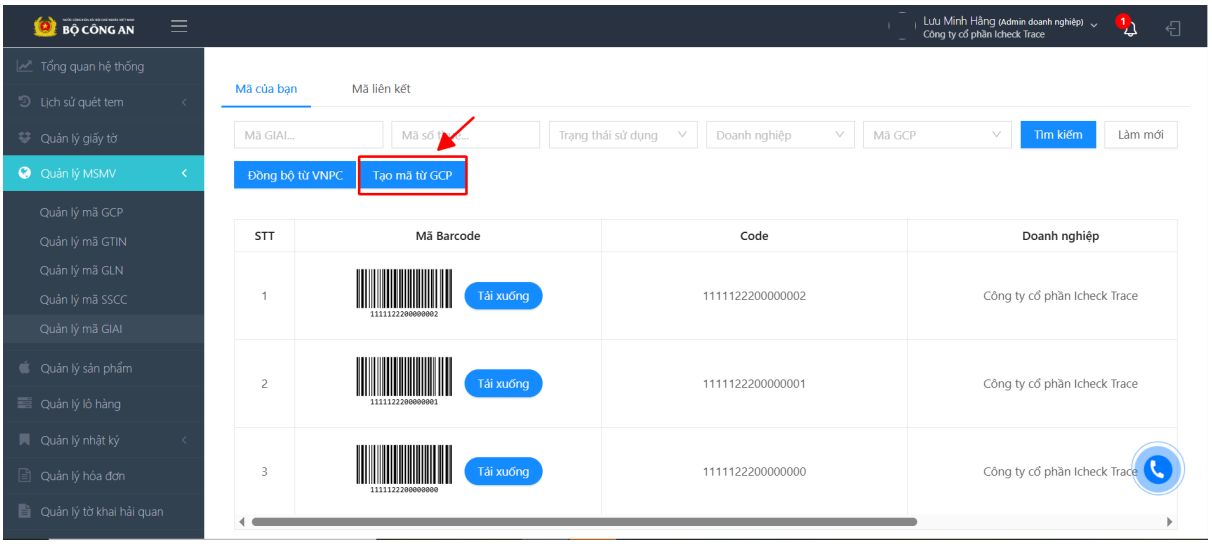
1.3.1. Doanh nghiệp đã có mã GIAI

Doanh nghiệp đã có sẵn mã GIAI > ***Đồng bộ từ VNPC bằng cách nhấn nút "Đồng bộ từ VNPC"***



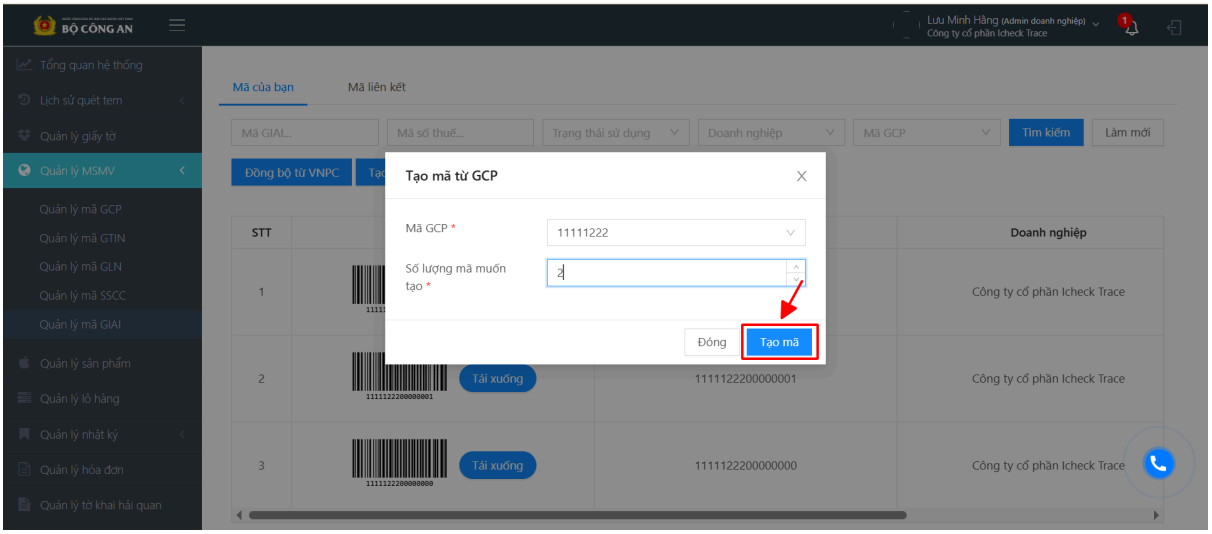
1.3.2.Tạo mã GIAI từ GCP

Bước 1: Chọn ***Tạo mã từ GCP*** tại màn ***Quản lý mã GIAI***



Bước 2: Tích chọn mã và điền số mã muốn sử dụng

Lưu ý: Mỗi mã GIAI tương ứng với **một tài sản cụ thể**, do đó cần xác định rõ số lượng tài sản cần định danh để khai báo cho phù hợp.



Sau khi tạo thành công, danh sách mã GIAI sẽ hiển thị ở bảng phía dưới.

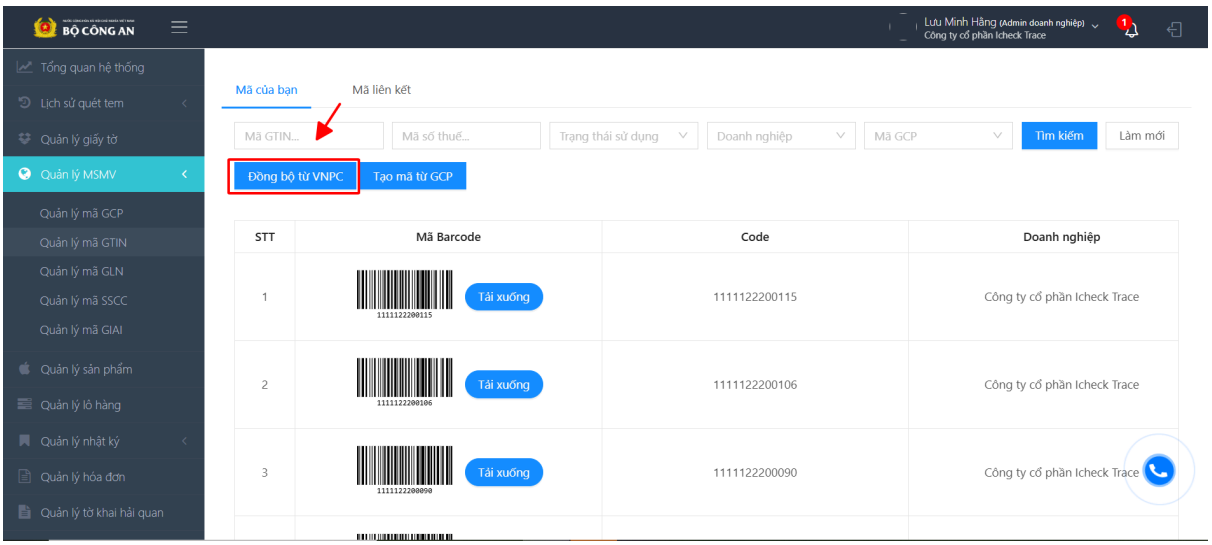
1.4. Quản lý mã GTIN

GTIN (Global Trade Item Number) là mã số định danh toàn cầu dành cho **sản phẩm, hàng hóa**. Mỗi mã GTIN là **duy nhất** và được dùng để phân biệt từng loại sản phẩm hoặc quy cách đóng gói trong hệ thống truy xuất nguồn gốc và chuỗi cung ứng.

GTIN thường được thể hiện dưới dạng **mã vạch** (ví dụ: mã EAN-13 hoặc QR code) in trên bao bì sản phẩm để phục vụ cho việc bán hàng, lưu kho, vận chuyển và truy xuất thông tin.

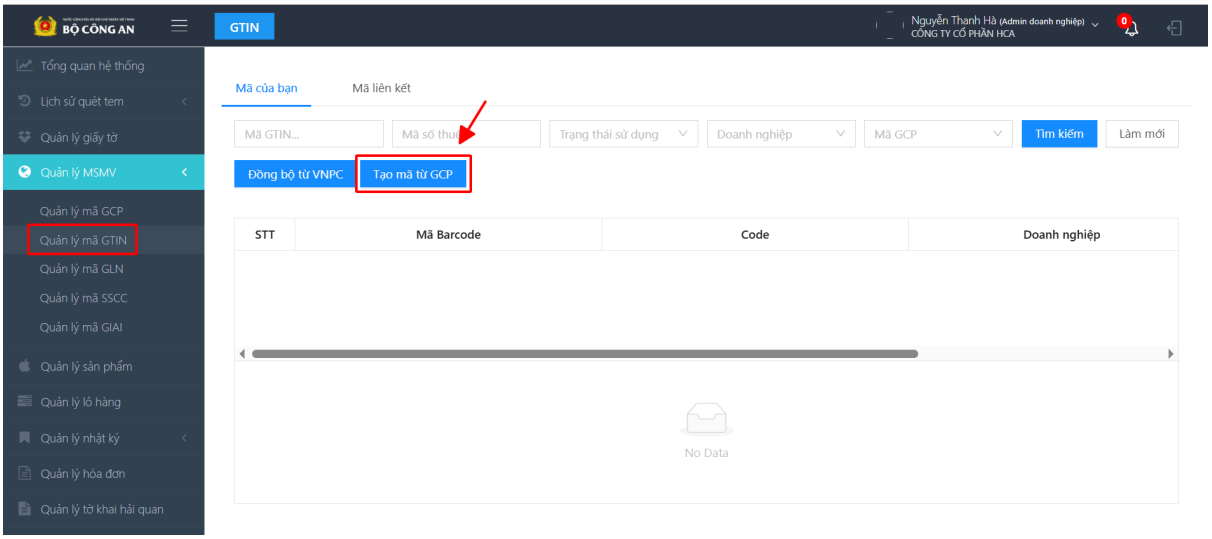
1.4.1. Doanh nghiệp đã có GTIN

Doanh nghiệp đã có sẵn mã GTIN **> Đồng bộ từ VNPC bằng cách nhấn nút "Đồng bộ từ VNPC"**



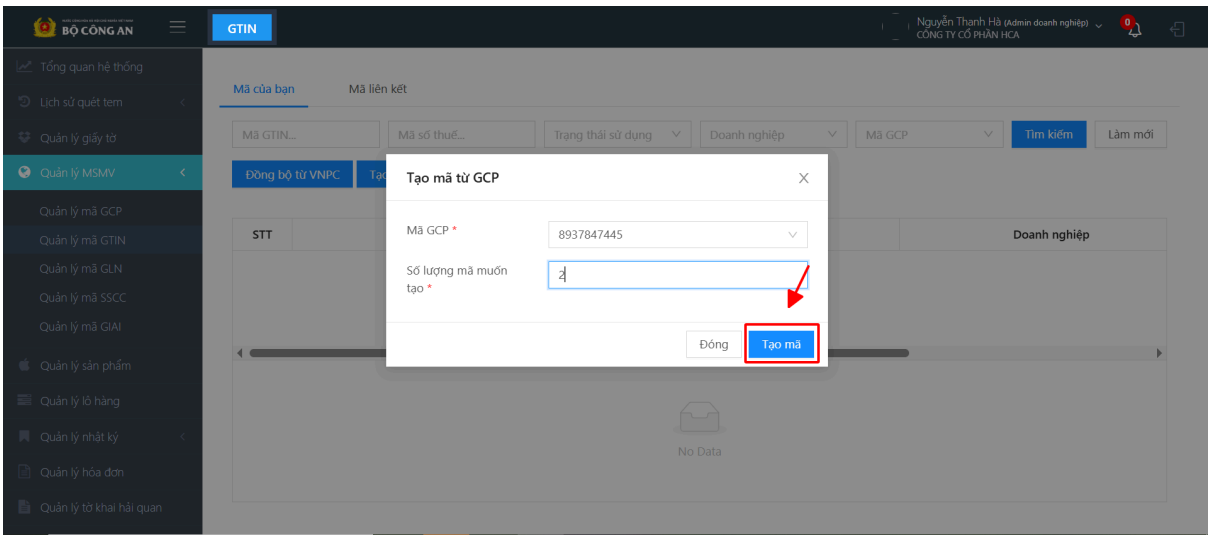
1.4.2. Tạo mã từ GCP

Bước 1: Chọn ***Tạo mã từ GCP*** tại màn ***Quản lý mã GTIN***



Bước 2: Tích chọn mã và điền số mã muốn sử dụng

Lưu ý: Mỗi mã GTIN dùng để **định danh duy nhất một loại sản phẩm hoặc quy cách đóng gói**. Nếu sản phẩm có nhiều quy cách (ví dụ: 500g, 1kg, 2kg), mỗi quy cách cần một mã GTIN riêng.



Sau khi tạo thành công, danh sách mã GTIN sẽ hiển thị ở bảng phía dưới.

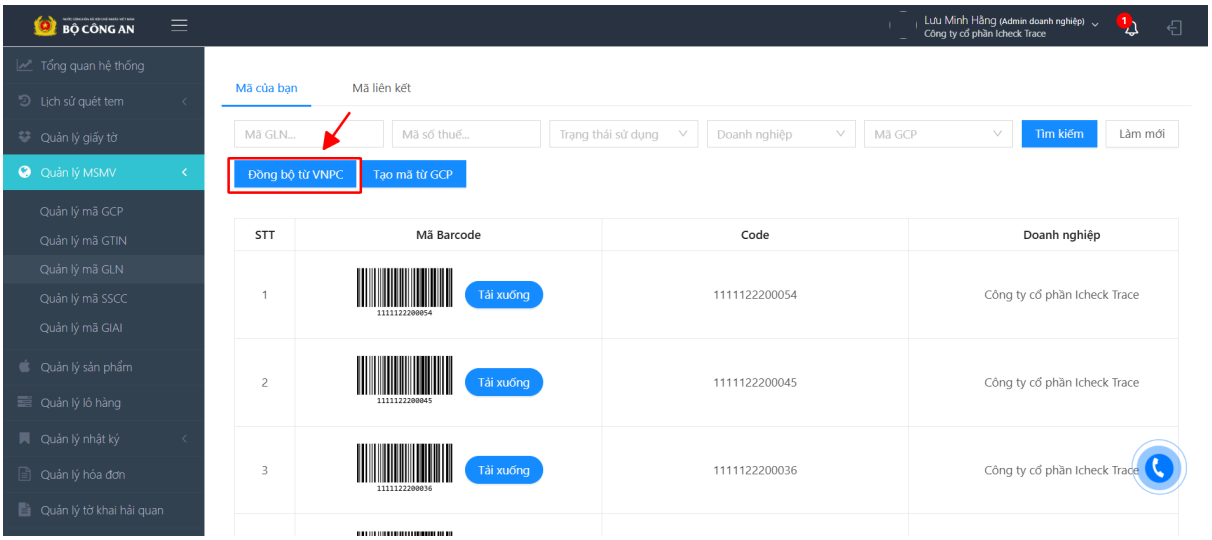
1.5. Quản lý mã SSCC

SSCC (Serial Shipping Container Code) là mã số định danh toàn cầu dùng để nhận diện **đơn vị vận chuyển** hoặc **lô hàng** trong quá trình lưu kho, vận chuyển và truy xuất nguồn gốc.

Mỗi mã SSCC là duy nhất và thường được gắn lên các đơn vị như: Pallet, Thùng hàng, Container,..

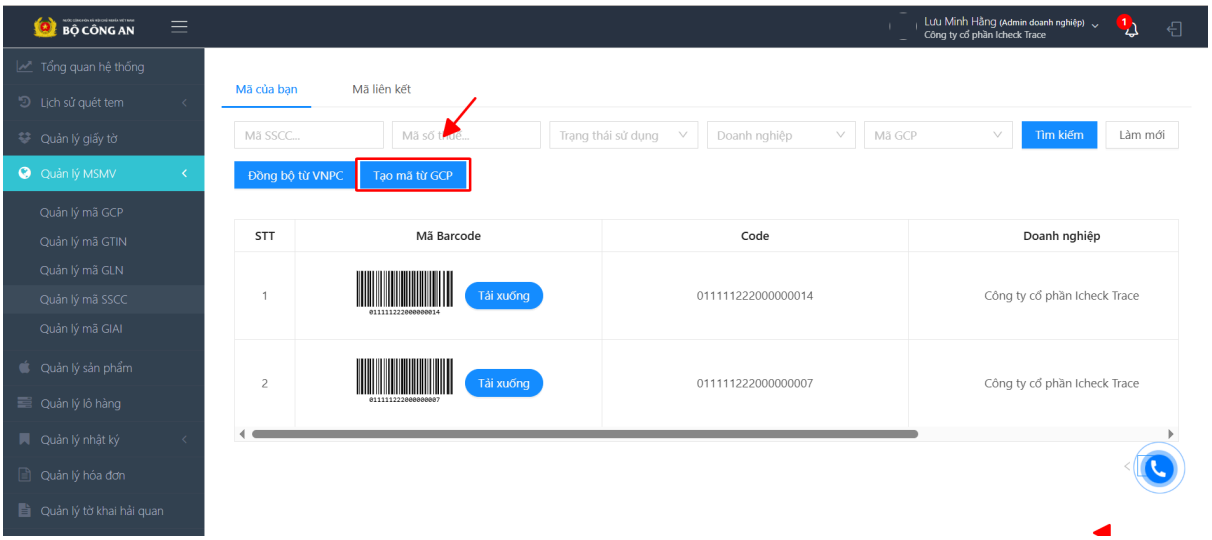
1.5.1. Doanh nghiệp đã có SSCC

Doanh nghiệp đã có sẵn mã SSCC **> Đồng bộ từ VNPC bằng cách nhấn nút "Đồng bộ từ VNPC"**



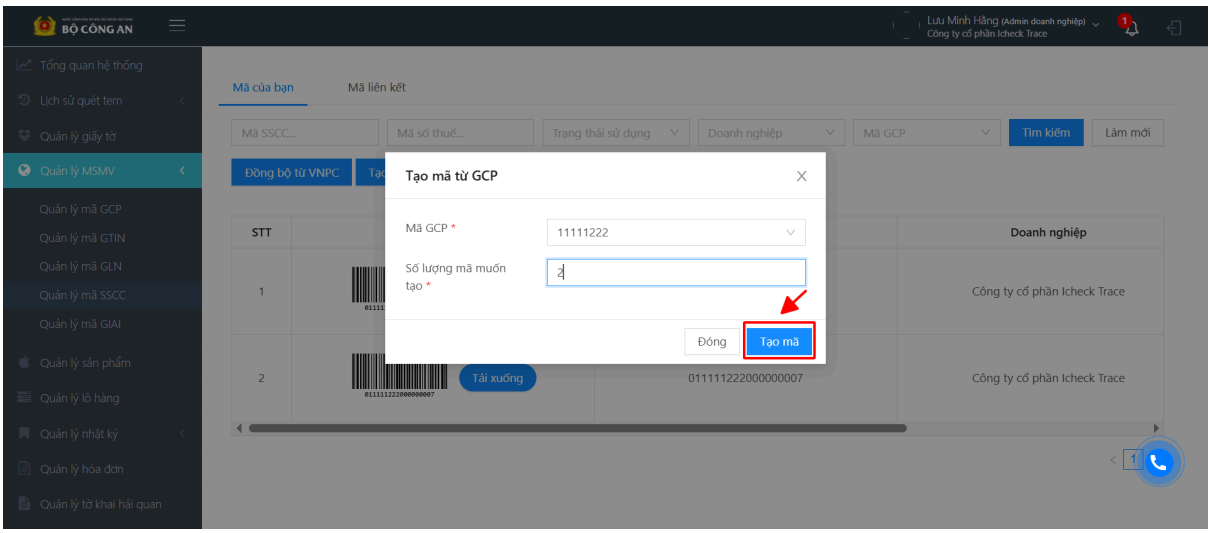
1.5.2. Tạo mã từ GCP

Bước 1: Chọn ***Tạo mã từ GCP*** tại màn ***Quản lý mã SSCC***



Bước 2: Tích chọn mã và điền số mã muốn sử dụng

Lưu ý: Mỗi mã SSCC dùng để **định danh duy nhất một đơn vị vận chuyển** như thùng hàng, pallet, container… Mã này được dùng một lần duy nhất cho mỗi lô hàng để đảm bảo việc theo dõi và truy xuất chính xác trong toàn bộ quá trình lưu kho và vận chuyển.



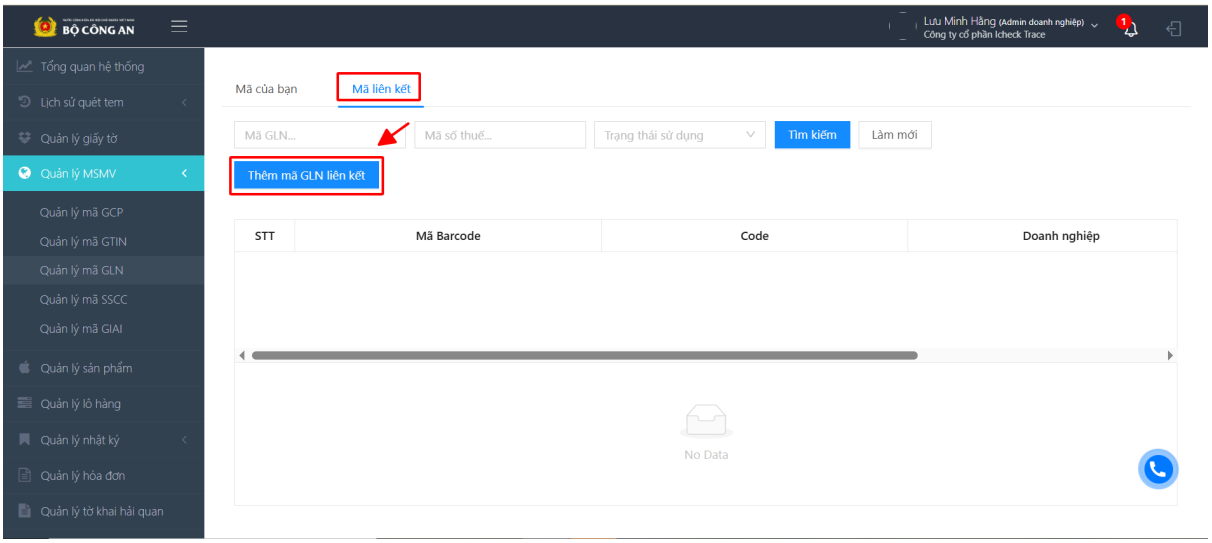
Sau khi tạo thành công, danh sách mã SSCC sẽ hiển thị ở bảng phía dưới.

Đối với Doanh nghiệp phân phối

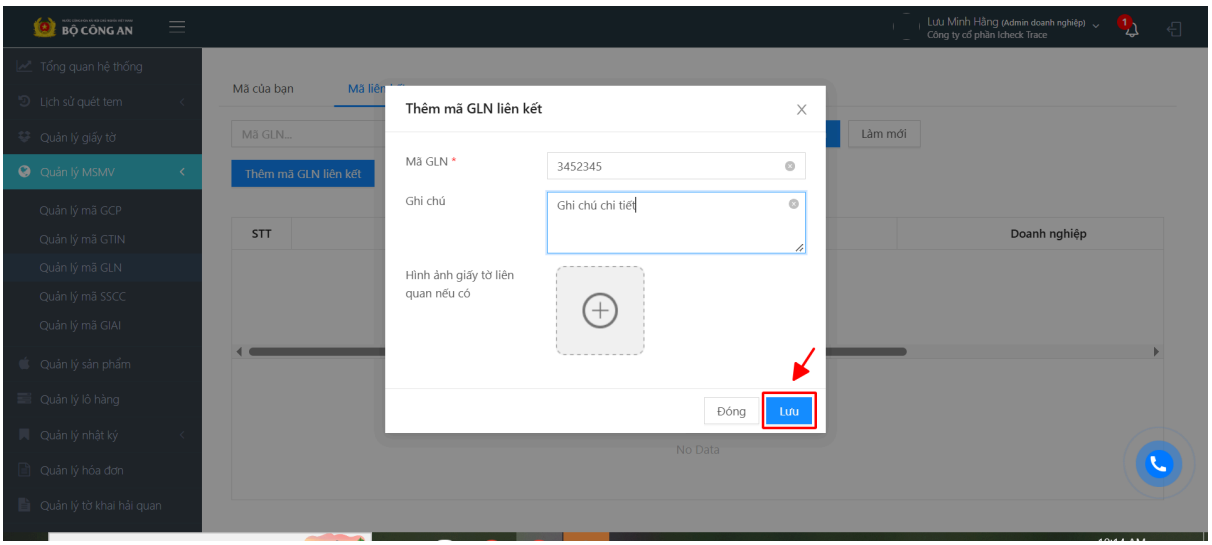
Doanh nghiệp dùng tính năng "Mã liên kết" để kê khai GTIN, GLN, SSCC, GIAI cho sản phẩm, Nhà xưởng, Doanh nghiệp liên kết, Mã tài sản,...thuộc sở hữu của doanh nghiệp khác.

a. Thêm mã liên kết GLN

Bước 1: Tại màn ***Quản lý mã GLN*** chọn mục ***Mã liên kết > sau đó chọn Thêm mã GLN liên kết***

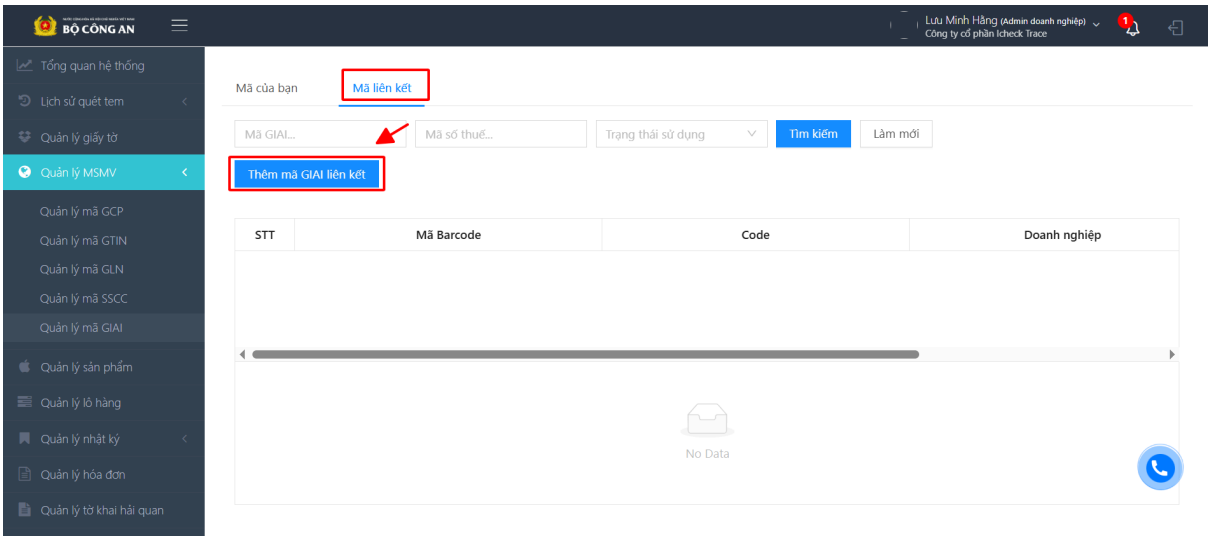


Bước 2: Điền mã GLN của Doanh nghiệp liên kết và thêm hình ảnh (nếu có) > sau đó chọn ***Lưu*** để hoàn thành

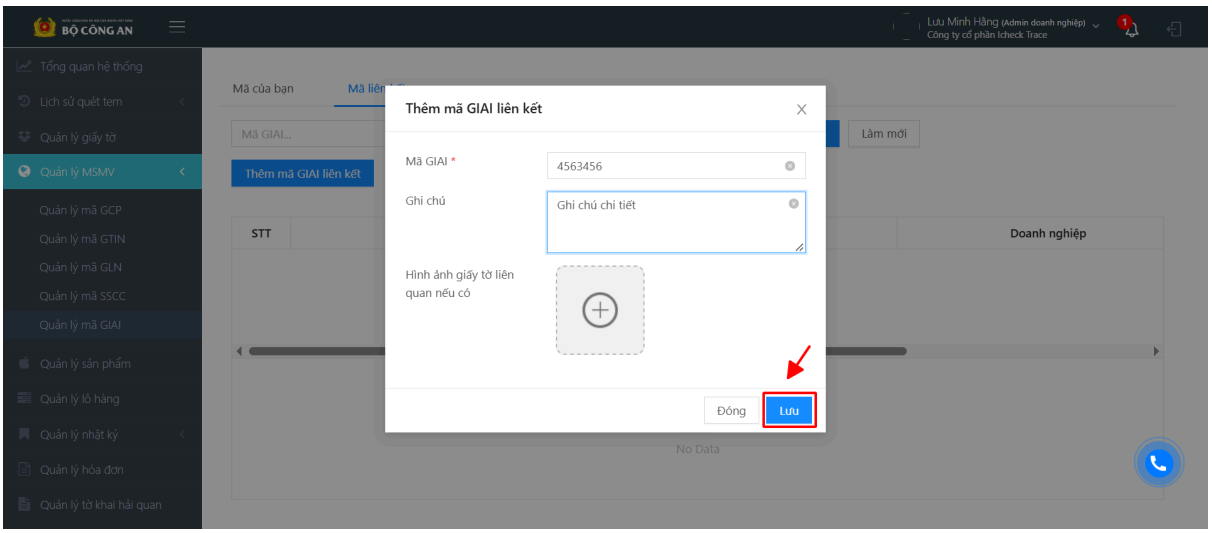


b. *Thêm mã liên kết GIAI*

Bước 1: Tại màn ***Quản lý mã GIAI*** chọn mục ***Mã liên kết > sau đó chọn Thêm mã GIAI liên kết***

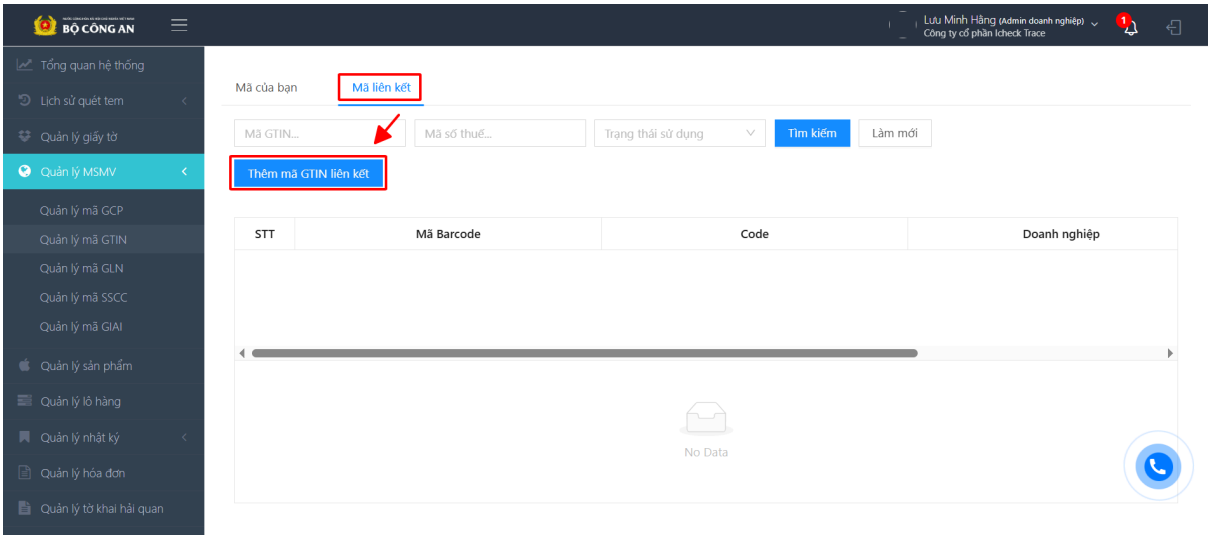


Bước 2: Điền mã GIAI của Doanh nghiệp liên kết và thêm hình ảnh (nếu có) > sau đó chọn ***Lưu*** để hoàn thành

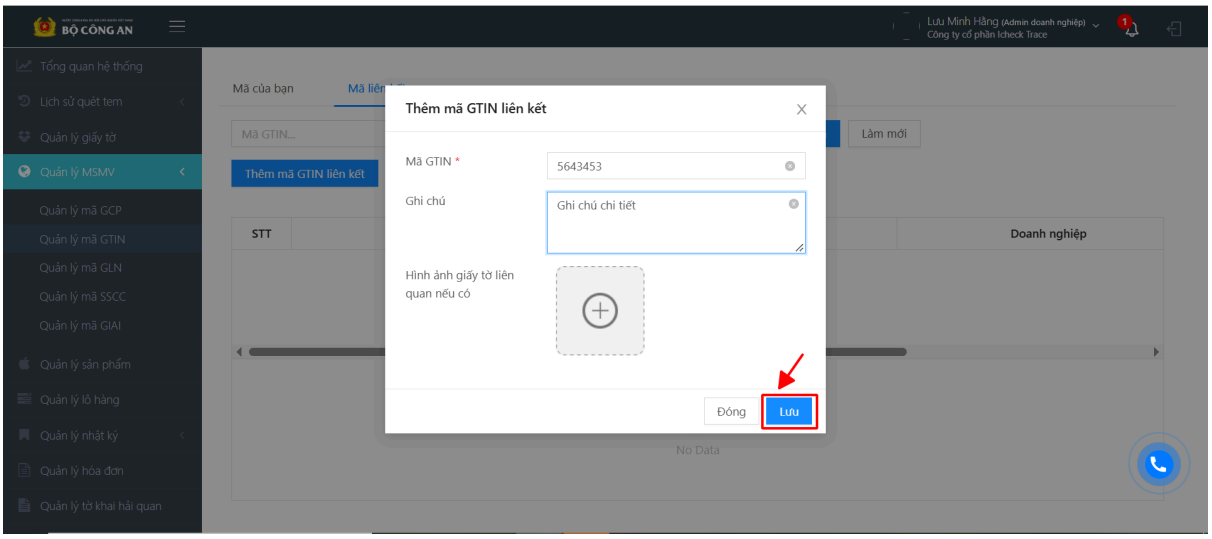


c. *Thêm mã liên kết GTIN*

Bước 1: Tại màn ***Quản lý mã GTIN*** chọn mục ***Mã liên kết > sau đó chọn Thêm mã GTIN liên kết***

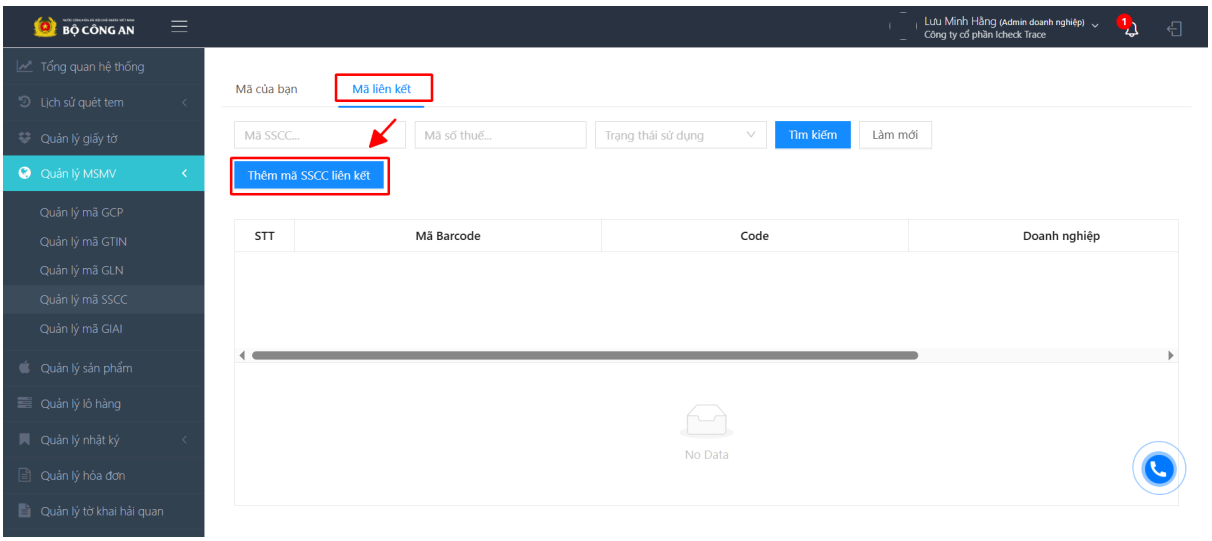


Bước 2: Điền mã GTIN của Doanh nghiệp liên kết và thêm hình ảnh (nếu có) > sau đó chọn ***Lưu*** để hoàn thành

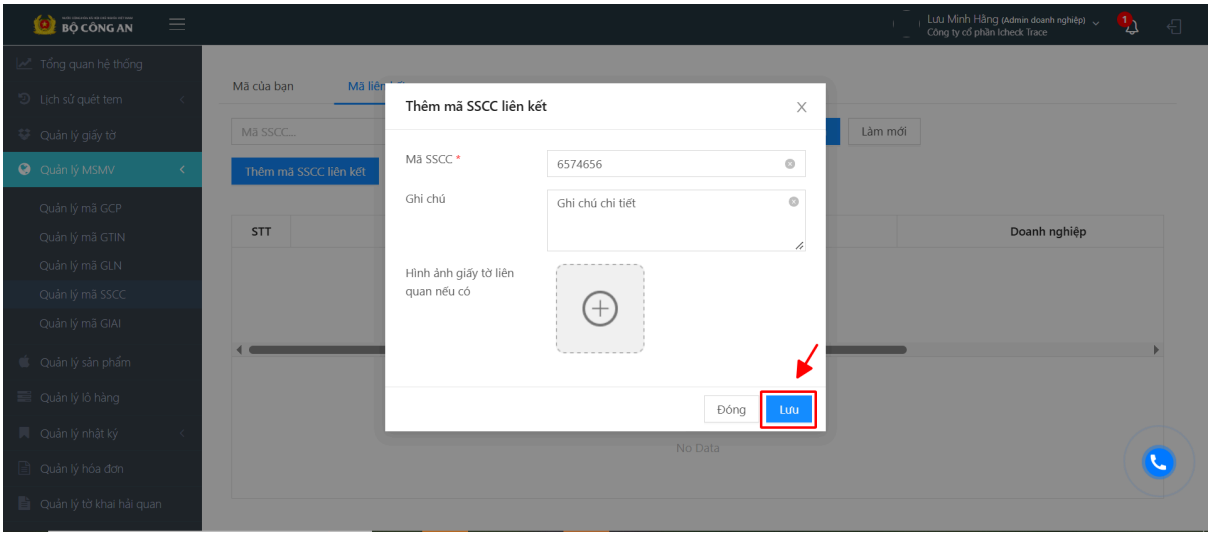


d. Thêm mã liên kết SSCC

Bước 1: Tại màn ***Quản lý mã SSCC*** chọn mục ***Mã liên kết > sau đó chọn Thêm mã SSCC liên kết***



Bước 2: Điền mã SSCC của Doanh nghiệp liên kết và thêm hình ảnh (nếu có) > sau đó chọn ***Lưu*** để hoàn thành

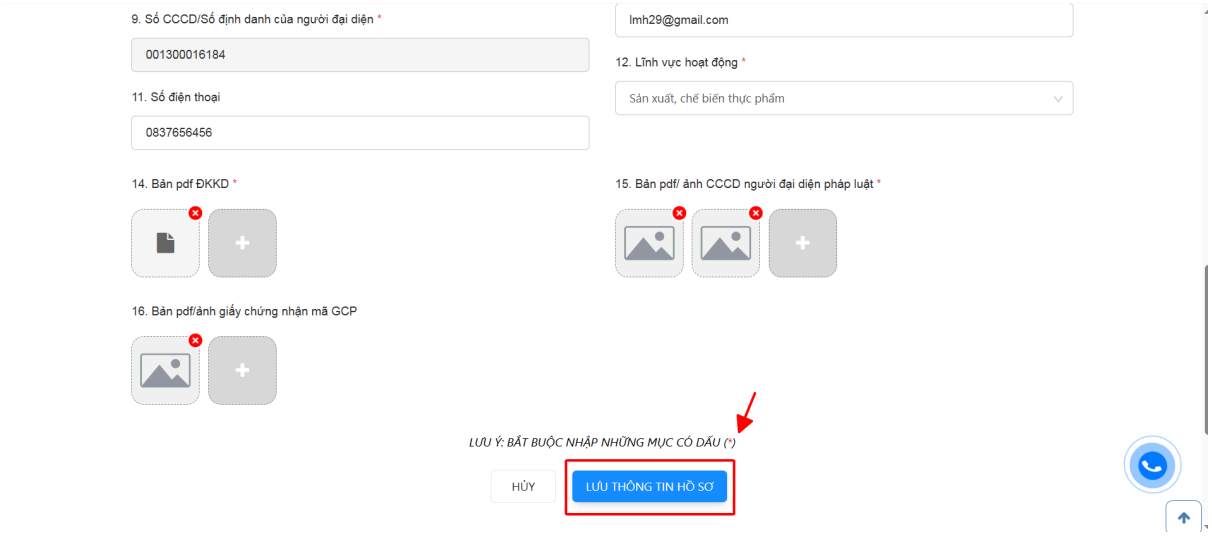


Bước 2: Màn hình hiện ra form kê khai hồ sơ Doanh nghiệp và điền đầy đủ các trường thông tin, tệp đính kèm



Lưu ý: tích chọn mục " ủy quyền đăng ký hồ sơ Doanh nghiệp nếu người kê khai được người đại diện pháp luật ủy quyền

Bước 3: Chọn **" LƯU THÔNG TIN HỒ SƠ"** là hoàn thành kê khai hồ sơ Doanh nghiệp thành công.

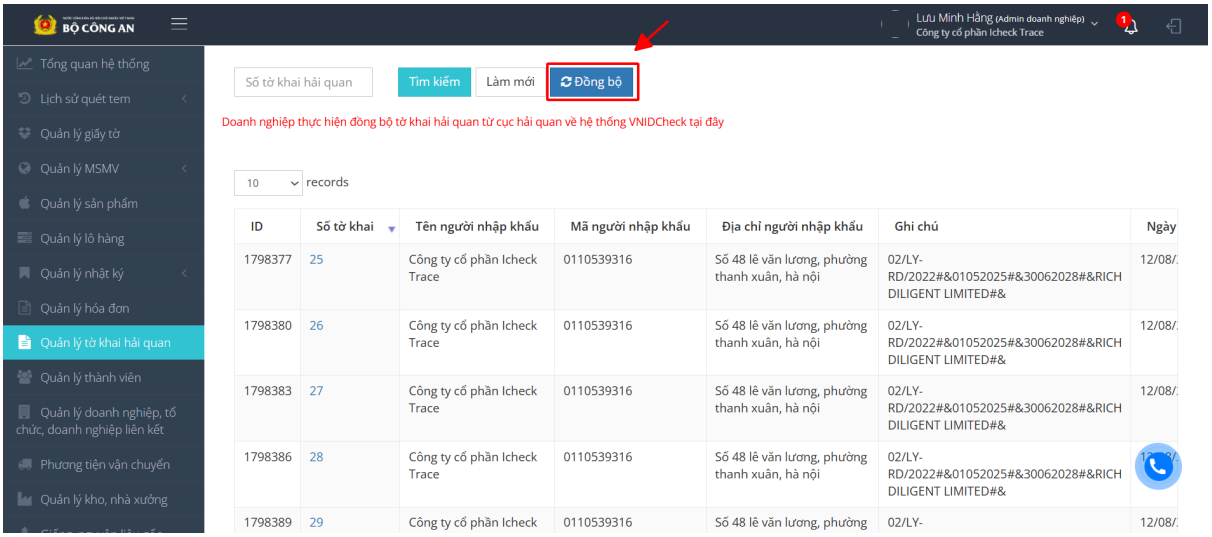


2. Quản lý tờ khai hải quan

Mục đích: Chức năng này cho phép người dùng có thể đồng bộ dữ liệu(tờ khai Hải quan) từ cục Hải quan về hệ thống để thực hiện khai báo các lô hàng nhập khẩu.

2.1 Đồng bộ tờ khai Hải quan

Trên thanh menu chọn mục:” Quản lý tờ khai Hải quan” > tích chọn:”Đồng bộ”

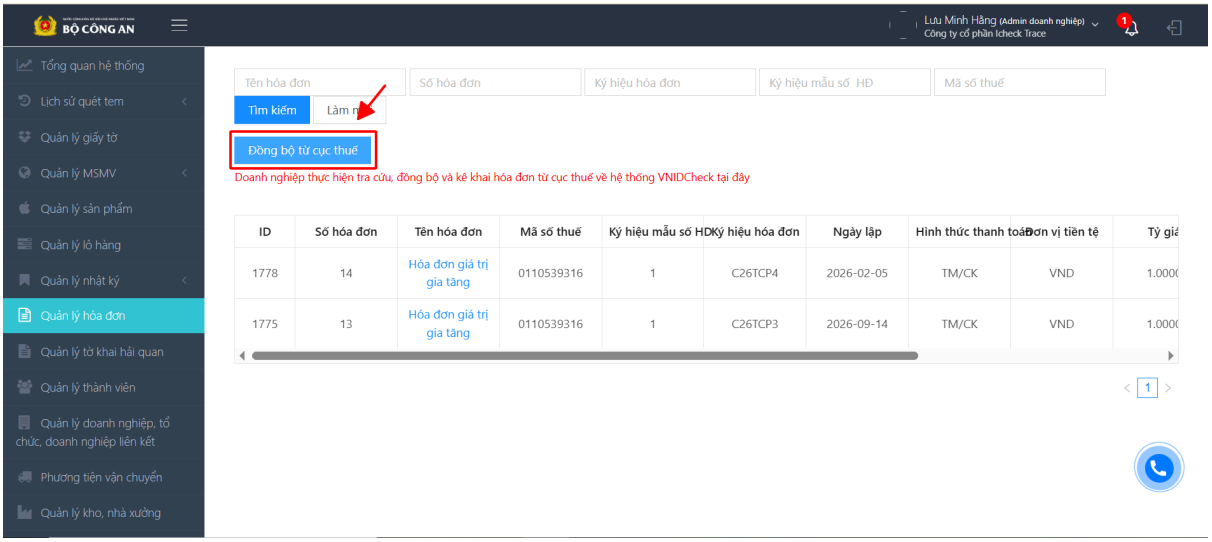


3. Quản lý hóa đơn

Mục đích: Chức năng này cho phép người dùng có thể đồng bộ được dữ liệu (hóa đơn) từ cục thuế về hệ thống để có thông tin tạo được phiếu kiểm soát mua bán.

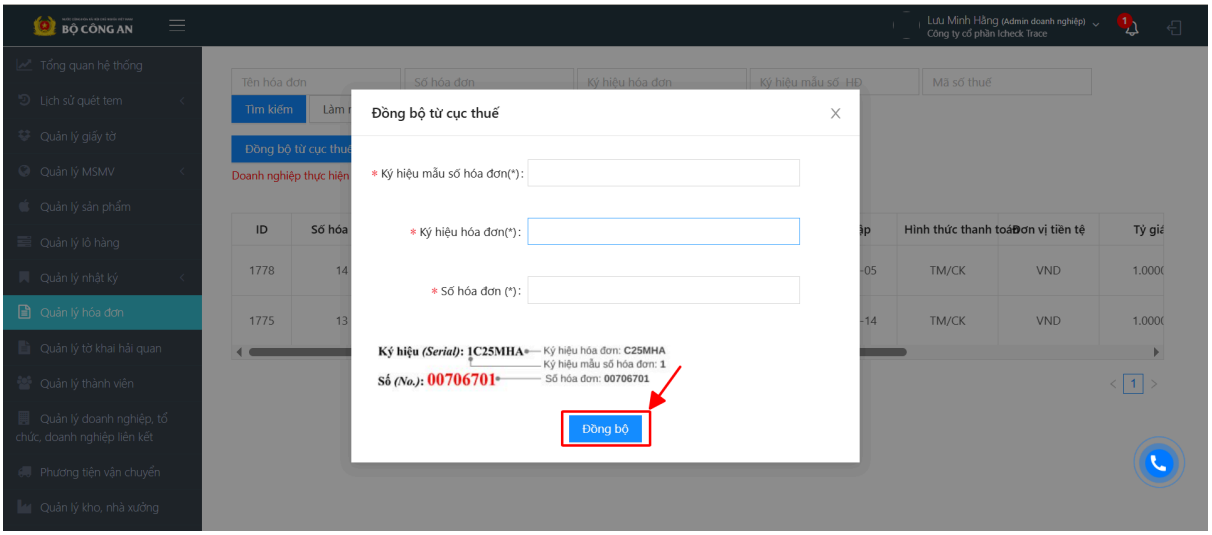
3.1 Đồng bộ hóa đơn từ cục thuế

Trên thanh menu chọn mục **Quản lý hóa đơn > Đồng bộ từ cục thuế**



Màn hình hiển thị ra các thông tin bắt buộc nhập để đồng bộ hóa đơn về gồm:
Ký hiệu mẫu số hóa đơn(*)
Ký hiệu hóa đơn(*)

Số hóa đơn (*)
Sau đó ấn nút **đồng bộ** thì dữ liệu(hóa đơn) sẽ được đồng bộ từ cục thuế về thành công



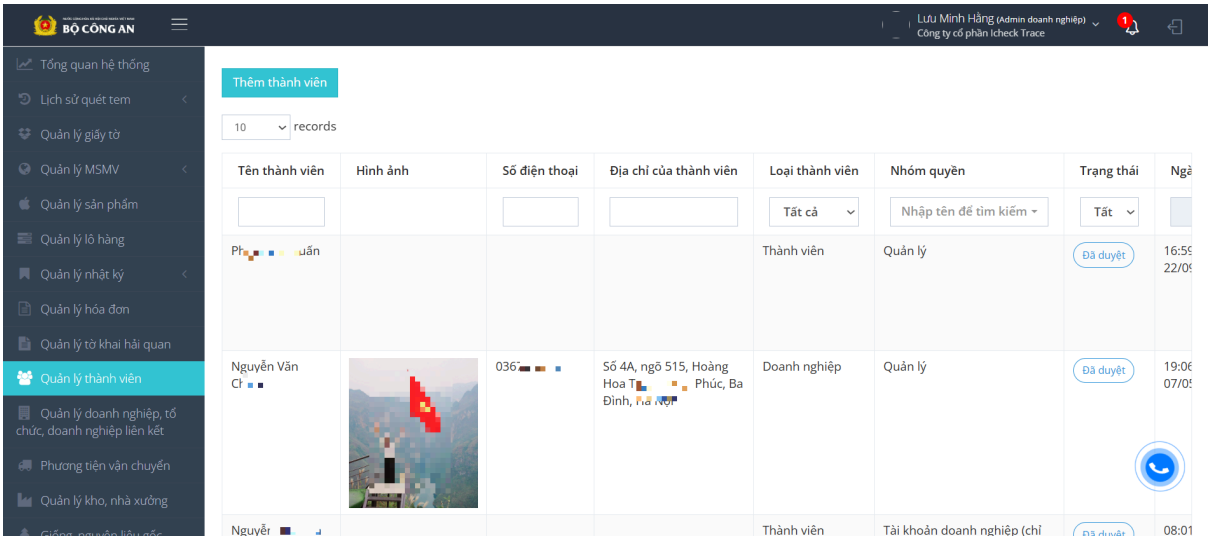
4. Quản lý thành viên

Mục đích: Chức năng này nhằm tổ chức, kiểm soát và phân quyền hoạt động của các cá nhân tham gia vào hệ thống truy xuất nguồn gốc.

Quản trị viên có thể chỉnh sửa thông tin, kích hoạt/ngưng sử dụng tài khoản và phân quyền cụ thể cho từng thành viên theo vai trò, đảm bảo việc sử dụng hệ thống đúng chức năng và bảo mật thông tin.

4.1. Danh sách thành viên

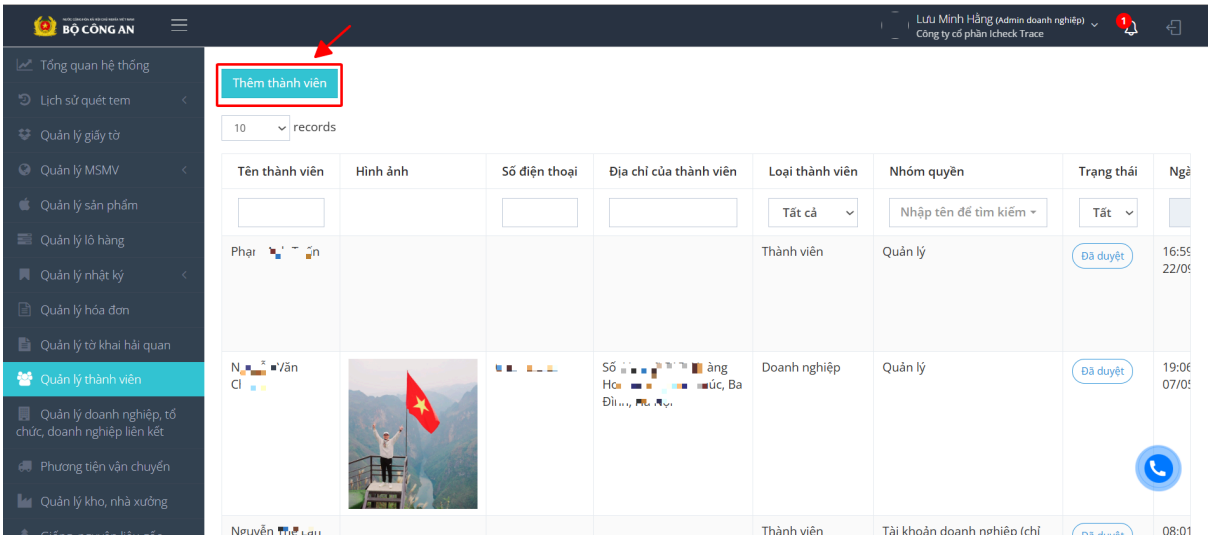
Tại thanh công cụ chọn mục ***Quản lý thành viên***



4.2. Thêm thành viên

[⚠️ ĐIỀU KIỆN TIÊN QUYẾT] Thành viên bắt buộc phải tải ứng dụng VNeID và đã đăng nhập vào hệ thống VNIDCheck qua VNeID ít nhất 01 lần trước khi được doanh nghiệp thêm vào hệ thống.

Bước 1: Tại màn ***Quản lý thành viên*** chọn mục ***Thêm thành viên***



Bước 2: Tại màn Thêm thành viên điền Số CCCD của thành viên cần được thêm vào sau đó chọn Xác nhận > Hệ thống sẽ hiển thị thông tin của thành viên đăng ký. Tại đây Doanh nghiệp điền thêm các thông tin tại màn hình ***Thêm thành viên***

Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) theo hướng dẫn sau:

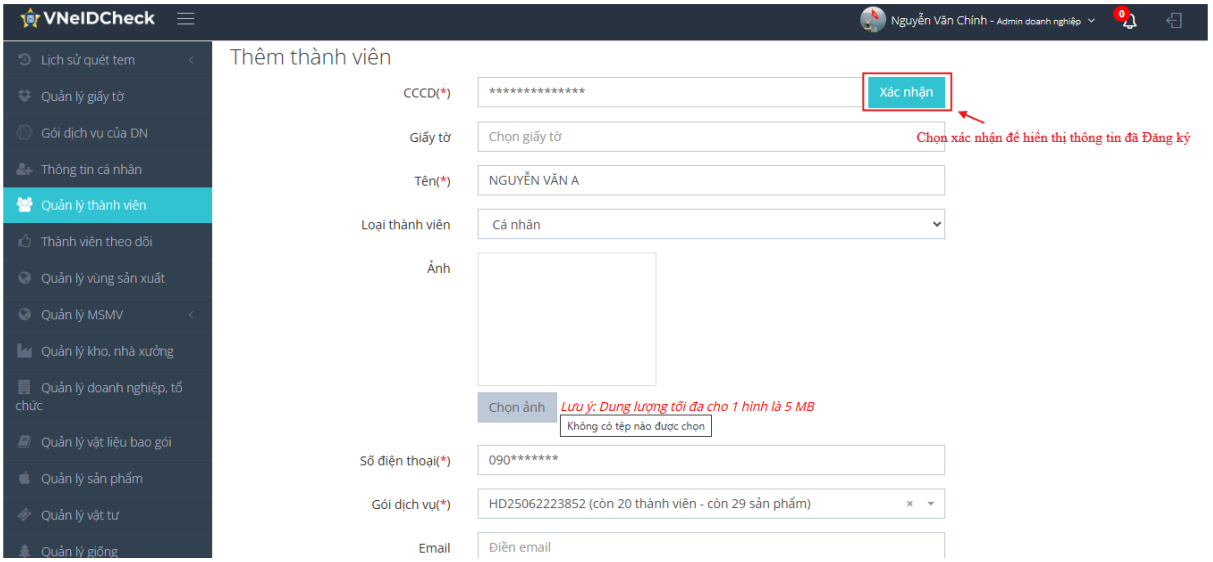
-Giấy tờ: Giấy tờ cần được khai báo tại "Quản lý giấy tờ" để bấm chọn

-Loại thành viên: Doanh nghiệp khai báo thông tin thành viên thuộc DN chọn loại "cá nhân"

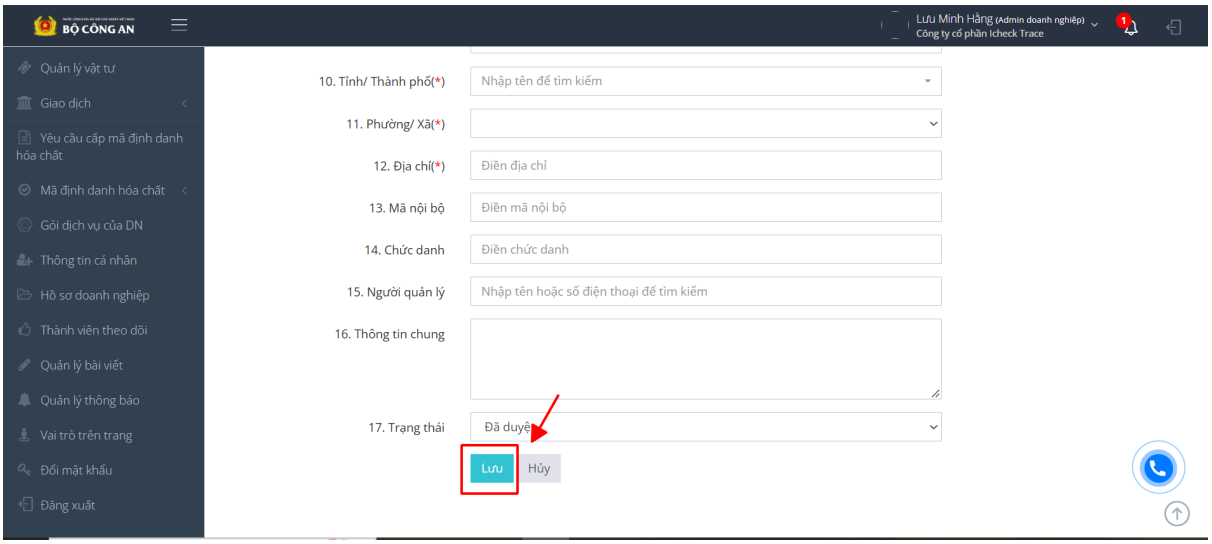
-Gói dịch vụ: Chọn gói dịch vụ được phân cho Doanh nghiệp

-Địa chỉ: Điền địa chỉ theo CCCD của thành viên đó.

*Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ máy*

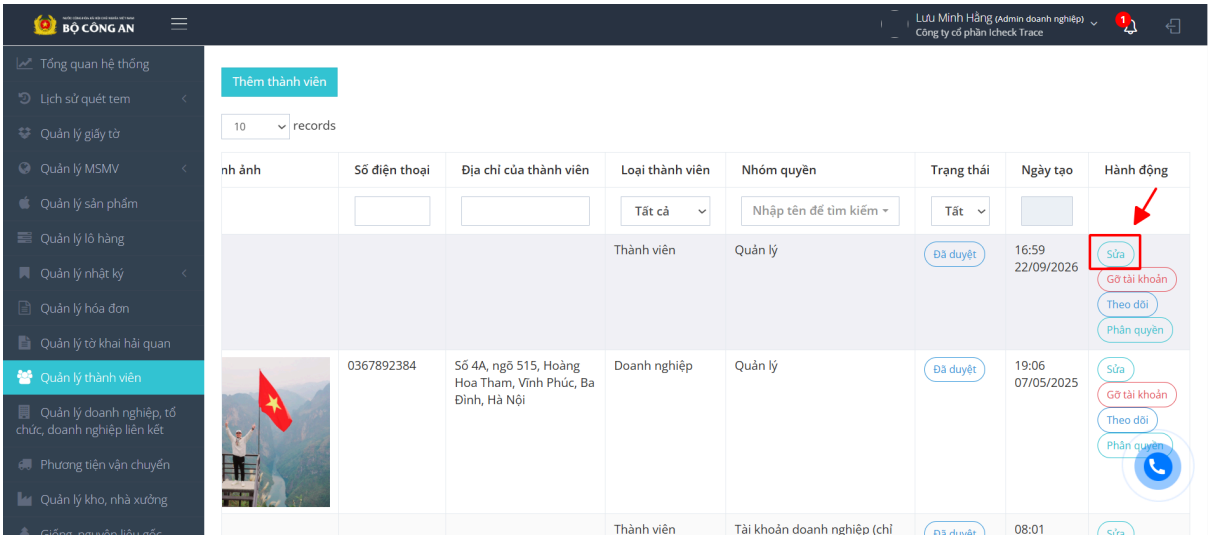


Bước 3: Chọn ***Lưu*** để hoàn thành



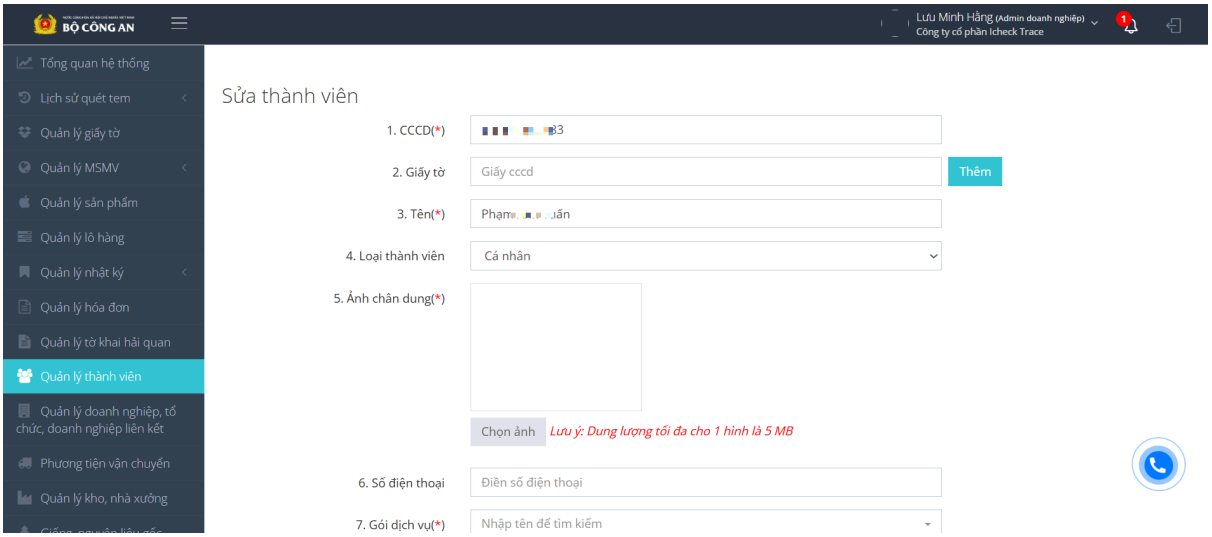
4.3. Sửa thông tin thành viên

Bước 1: Tại màn ***Danh sách thành viên trực thuộc*** chọn ***Sửa*** thành viên tương ứng

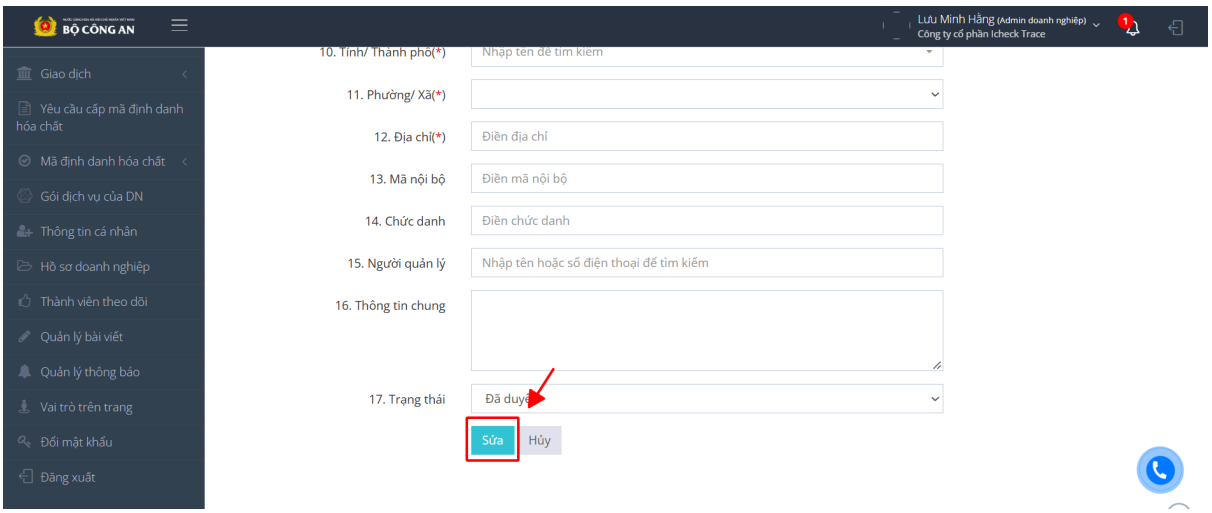


Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Sửa thành viên***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)*

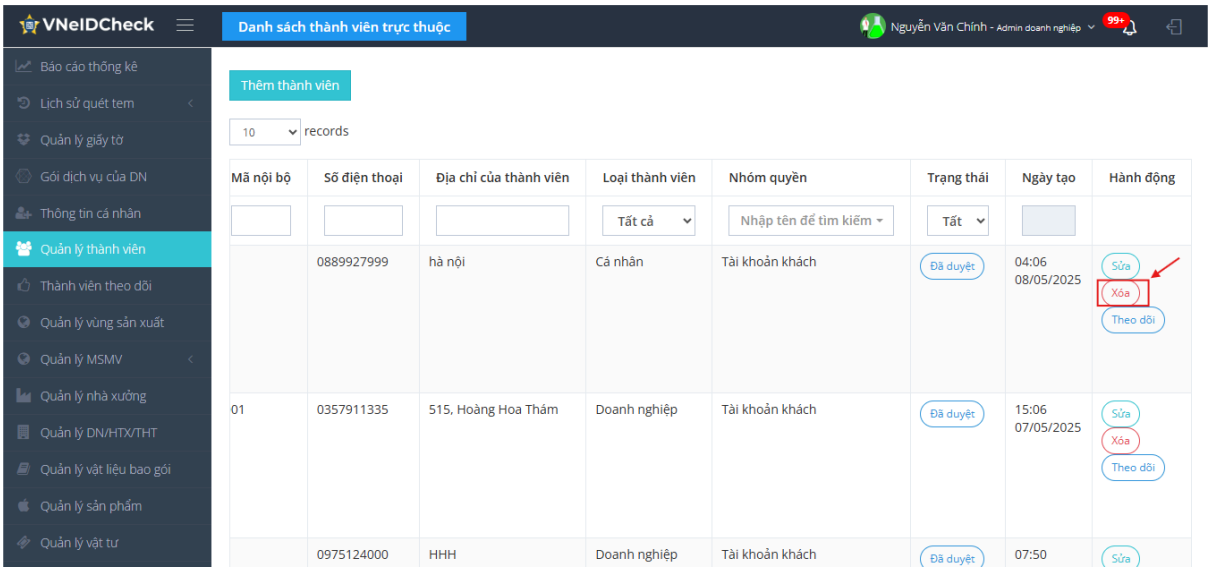


Bước 3: Chọn ***Sửa*** để hoàn thành

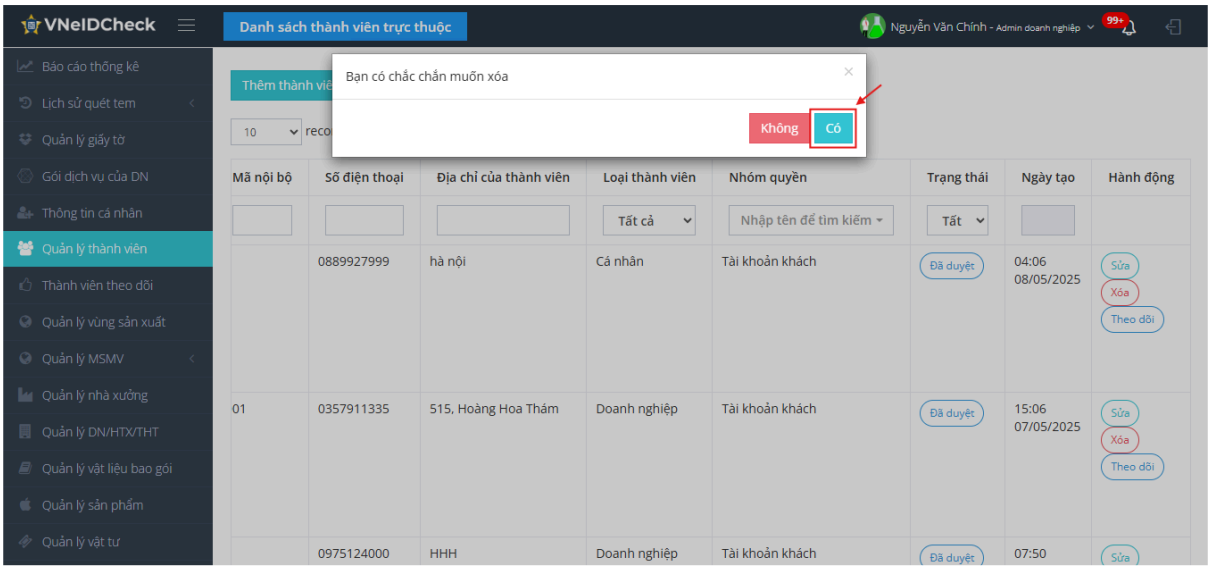


4.4. Xóa thành viên

Bước 1: Tại màn ***Danh sách thành viên trực thuộc*** chọn **Xóa** thành viên tương ứng



Bước 2: Chọn ***Có*** để hoàn thành



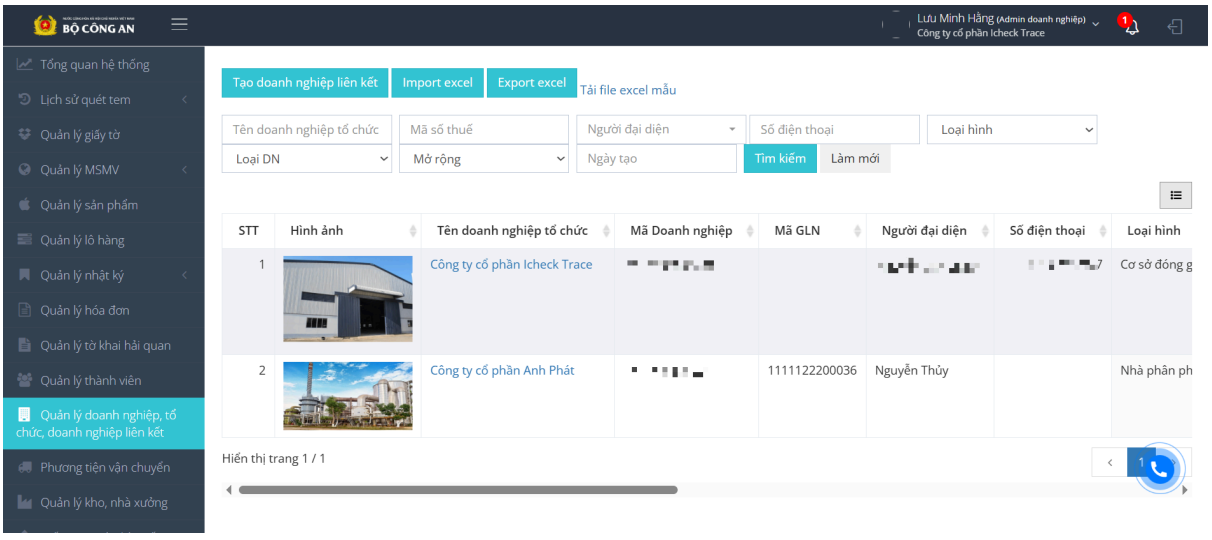
5. Quản lý doanh nghiệp, tổ chức, doanh nghiệp liên kết

Mục đích: Để định danh, phân quyền và theo dõi hoạt động sản xuất – kinh doanh của từng đơn vị tham gia vào chuỗi cung ứng, từ đó đảm bảo tính minh bạch và hỗ trợ truy xuất chính xác nguồn gốc sản phẩm.

Chức năng này cho phép khai báo các **doanh nghiệp, công ty, hợp tác xã, cơ sở sản xuất hoặc đơn vị liên kết** tham gia vào quá trình sản xuất, phân phối, vận chuyển... trong chuỗi cung ứng.

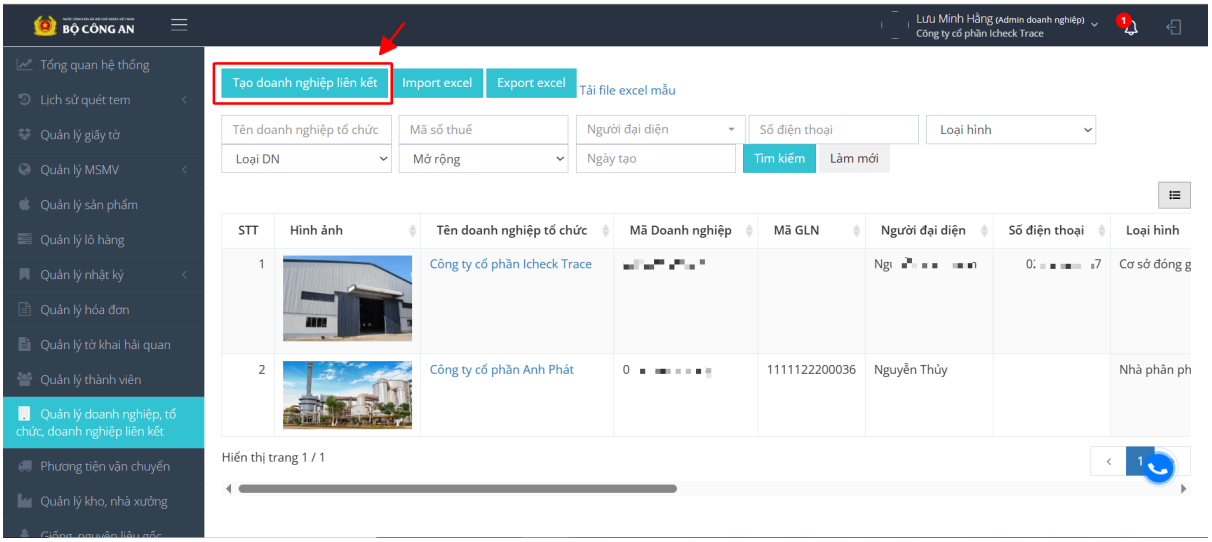
5.1. Tạo doanh nghiệp liên kết

Trên thanh menu chọn mục **Quản lý Doanh nghiệp, tổ chức, doanh nghiệp liên kết**



5.2. Thêm Doanh nghiệp liên kết

Bước 1: Tại màn **Quản lý Doanh nghiệp, tổ chức, doanh nghiệp liên kết** chọn ***Tạo doanh nghiệp liên kết***



Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Thêm doanh nghiệp liên kết***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) theo hướng dẫn sau đây:*

-Mã GLN: Doanh nghiệp có thể nhập GLN sẵn của Doanh nghiệp liên kết (nếu có)

Trường hợp Doanh nghiệp liên kết chưa có mã GLN: DN cần tạo GLN ở màn "Quản lý MSMV - Quản lý mã GLN" sau đó nhấn chọn (lưu ý Mỗi DN liên kết được định danh bởi 1 mã GLN, khi sử dụng hết GLN đã tạo, Doanh nghiệp cần tạo thêm tại màn "Quản lý MSMV - Quản lý mã GLN")

-Giấy tờ: Doanh nghiệp cần khai báo giấy tờ của DNLK tại màn "Quản lý giấy tờ"

-Tên doanh nghiệp liên kết : Doanh nghiệp điền tên doanh nghiệp liên kết

-Loại địa điểm: Chọn theo hướng dẫn sau đây:

*+**Địa điểm sản xuất, cung cấp dịch vụ**: Nơi trực tiếp sản xuất, chế biến, đóng gói sản phẩm.*

*+**Địa điểm đối tác**: Đơn vị hợp tác trong chuỗi cung ứng (nhà cung cấp, gia công...).*

*+**Địa điểm vật phẩm gửi đến**: Nơi nhận nguyên liệu, vật tư, sản phẩm gửi tới.*

*+**Địa điểm đơn vị nhận hóa đơn**: Nơi tiếp nhận chứng từ, hóa đơn thanh toán.*

*+**Địa điểm mua vật phẩm**: Nơi doanh nghiệp mua vật tư, nguyên liệu.*

*+**Địa điểm nội bộ hoặc chuyển tiếp**: Điểm trung gian trong nội bộ, dùng để luân chuyển hàng hóa.*

*+**Địa điểm vật lý**: Là vị trí thực tế tồn tại ngoài đời thật – nơi diễn ra hoạt động sản xuất, lưu kho, giao nhận,... Có thể trùng với các địa điểm khác nhưng nhấn mạnh yếu tố vị trí địa lý cụ thể.*

*+**Địa điểm đơn vị lập hóa đơn**: Là nơi đại diện pháp lý hoặc bộ phận chịu trách nhiệm **phát hành hóa đơn** cho hàng hóa, dịch vụ (thường là văn phòng công ty, phòng kế toán...).*

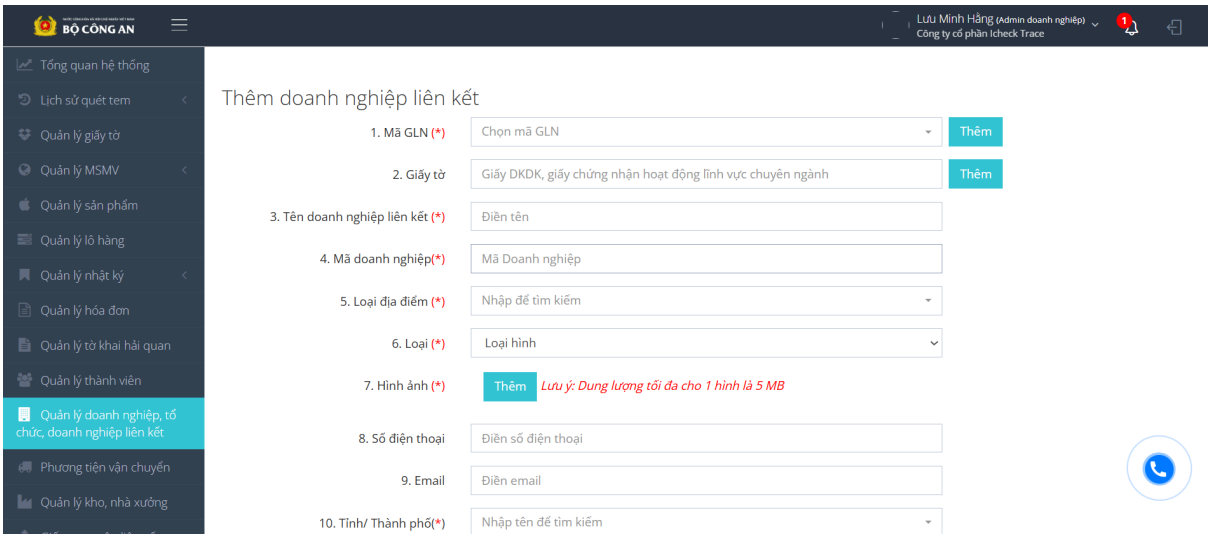
-Tỉnh/ thành phố: tích chọn tỉnh, thành phố tương ứng

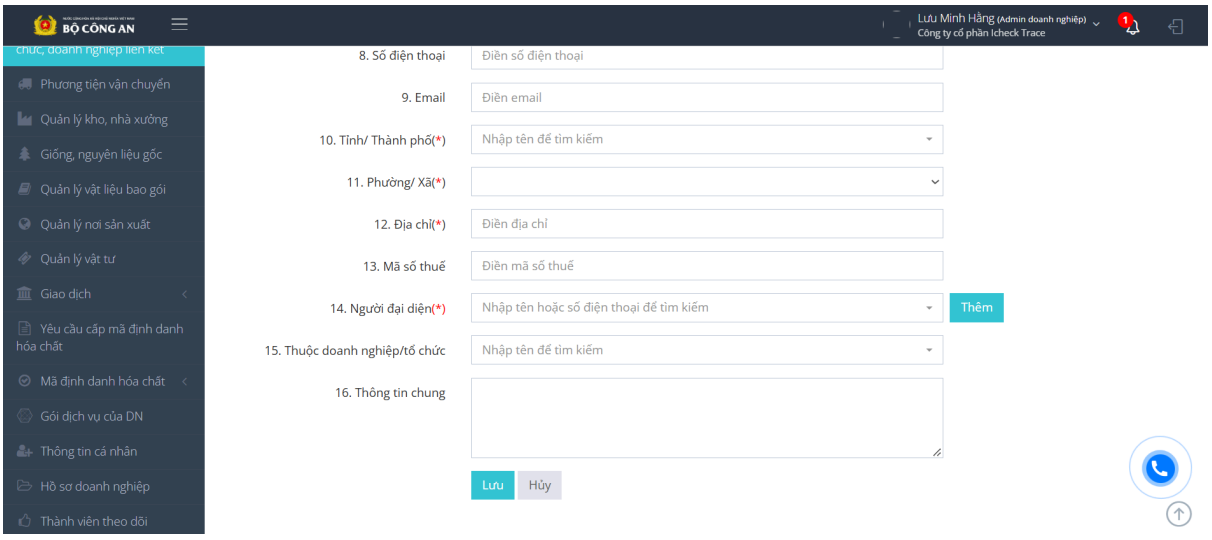
-Phường/xã: tích chọn phường/xã tương ứng

-Địa chỉ; Điền số nhà , đường tương ứng

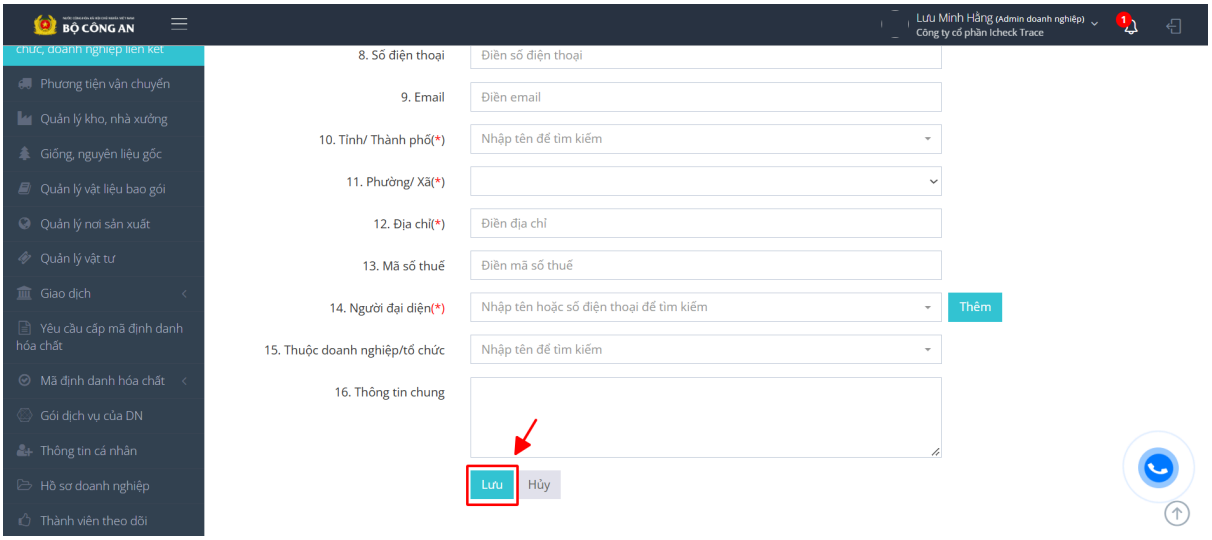
-Người đại diện: tích chọn đúng thông tin người đại diên của Doanh nghiệp, nếu chưa có chọn "thêm" để thêm mới ở menu quản lý thành viên

*Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh*** và sau đó chọn file ảnh từ máy (Ảnh có thể là hình ảnh của ***Doanh nghiệp*** đó)



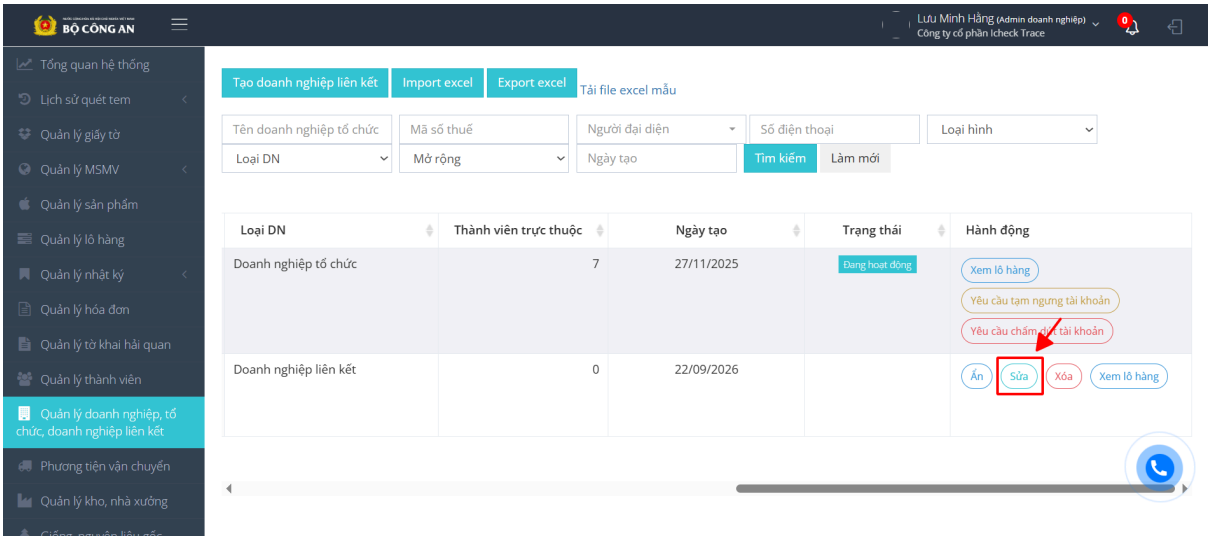


Bước 3: Chọn ***Lưu*** để hoàn thành

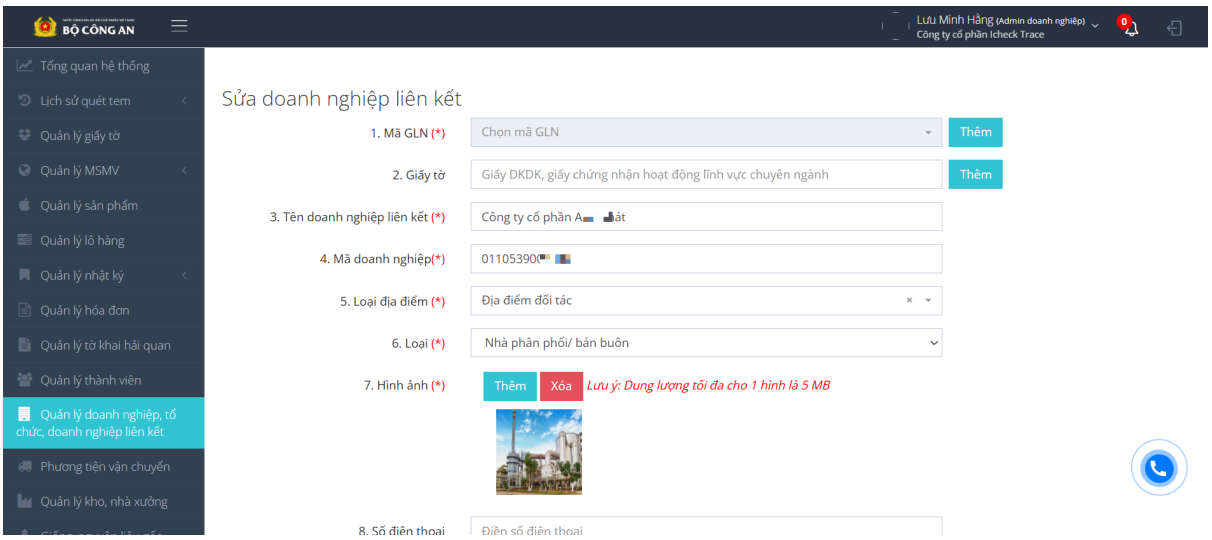


5.3. Sửa thông tin doanh nghiệp liên kết

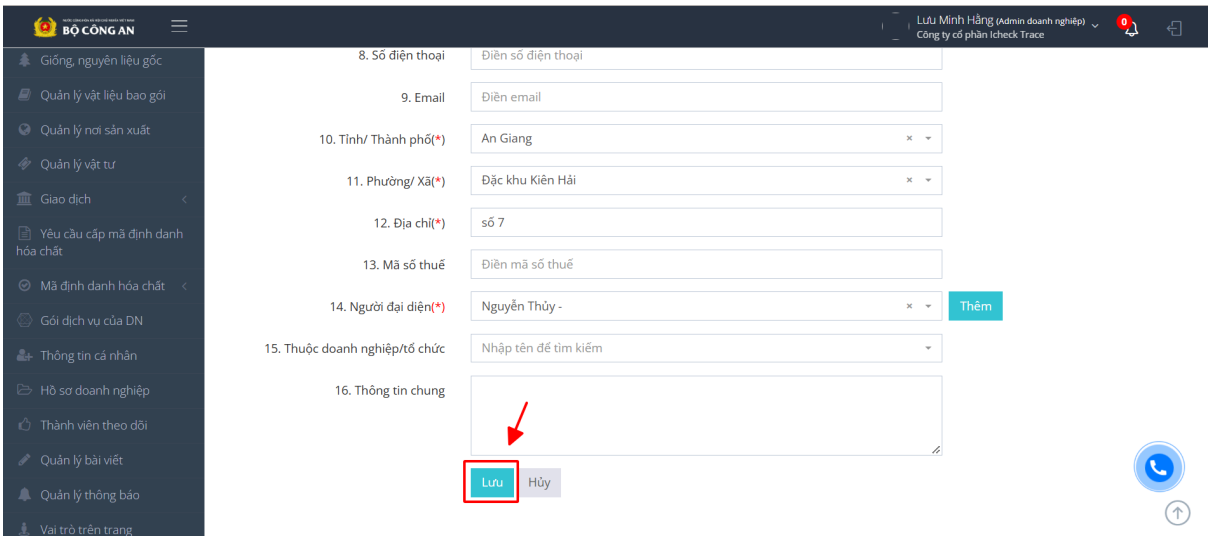
Bước 1: Tại màn ***Quản lý Doanh nghiệp, tổ chức*** chọn ***Sửa*** ở Doanh nghiệp tương ứng



Bước 2: Sửa lại các thông tin muốn điều chỉnh



Bước 3: Chọn ***Lưu*** để hoàn thành



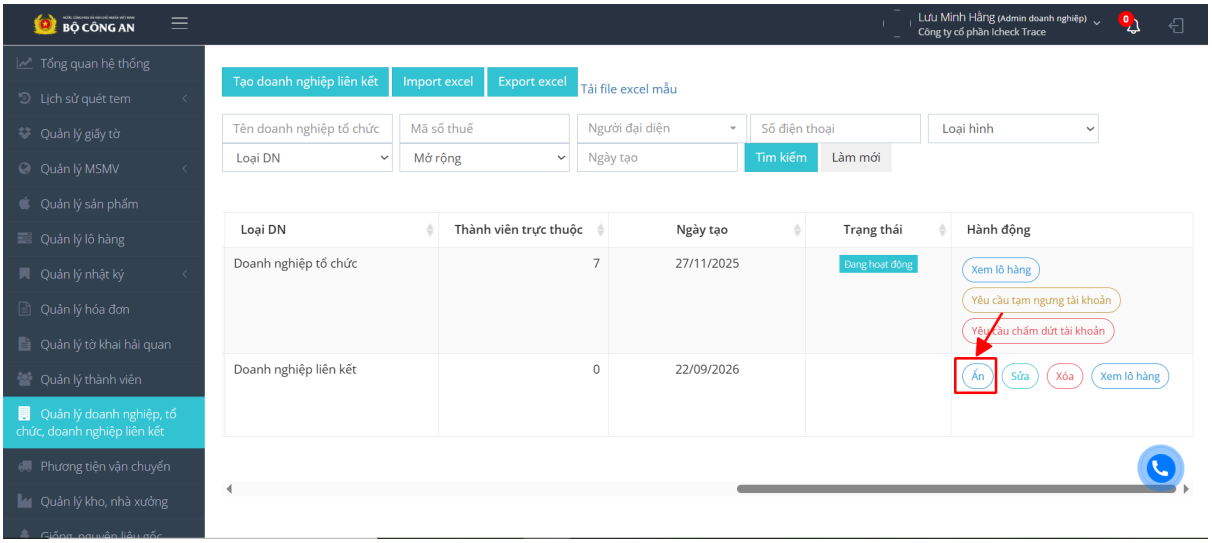
5.4. Ẩn/ hiện doanh nghiệp liên kết

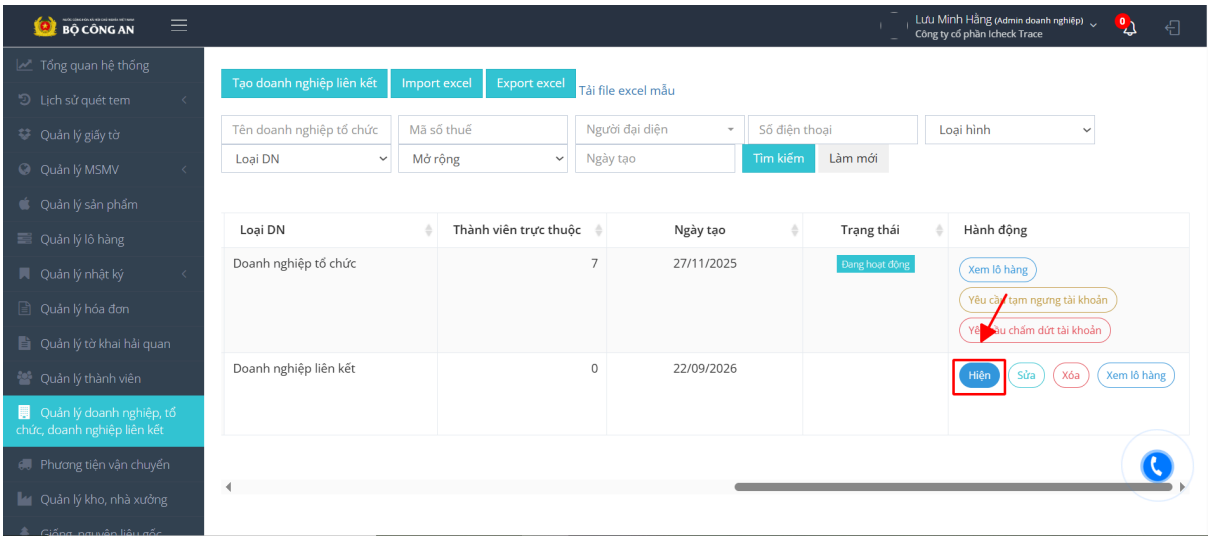
Tại màn ***Quản lý Doanh nghiệp, tổ chức*** chọn ***Ẩn/ hiện*** ở doanh nghiệp tương ứng

Hiện: Thông tin doanh nghiệp liên kết sẽ **được hiển thị công khai**, cho phép người xem (ví dụ: người tiêu dùng, đối tác, cơ quan quản lý) truy cập và theo dõi.

Ẩn: Thông tin sẽ **không hiển thị ra bên ngoài**, chỉ nội bộ hệ thống hoặc đơn vị quản lý có thể xem.

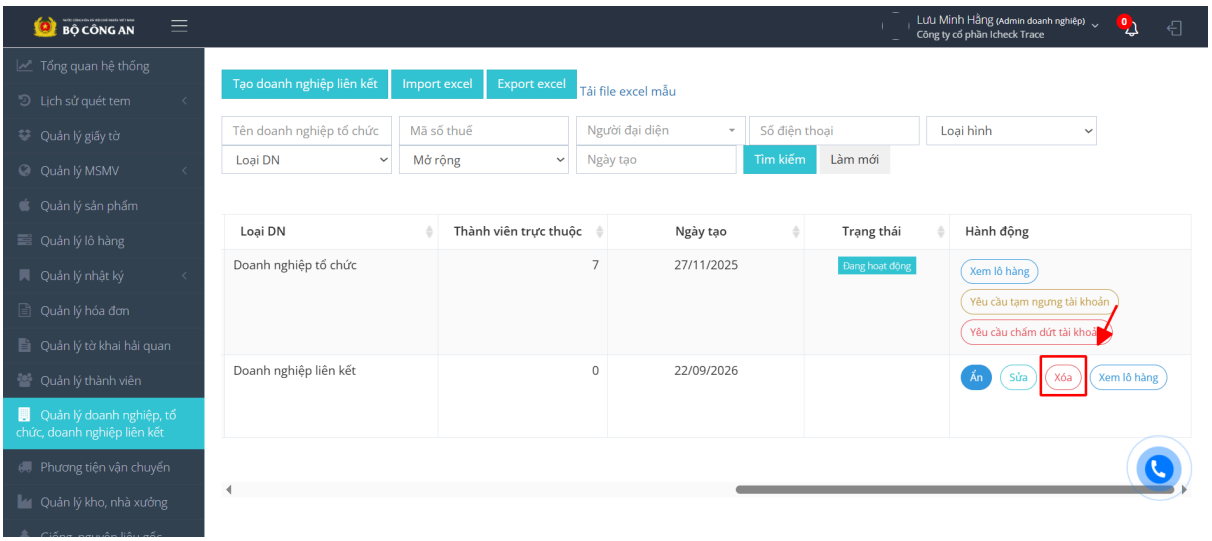
Chỉ ẩn/hiện được thông tin doanh nghiệp liên kết



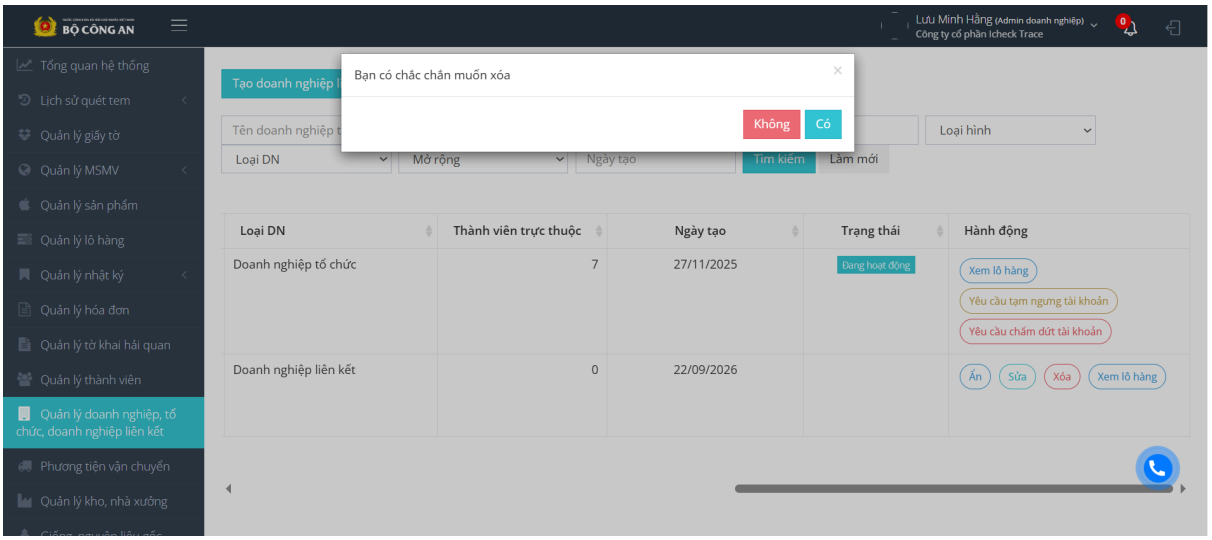


5.5. Xóa doanh nghiệp liên kết

Bước 1: Tại màn ***Quản lý Doanh nghiệp, tổ chức*** chọn ***Xóa*** ở doanh nghiệp tương ứng



Bước 2: Chọn ***Có*** để hoàn thành



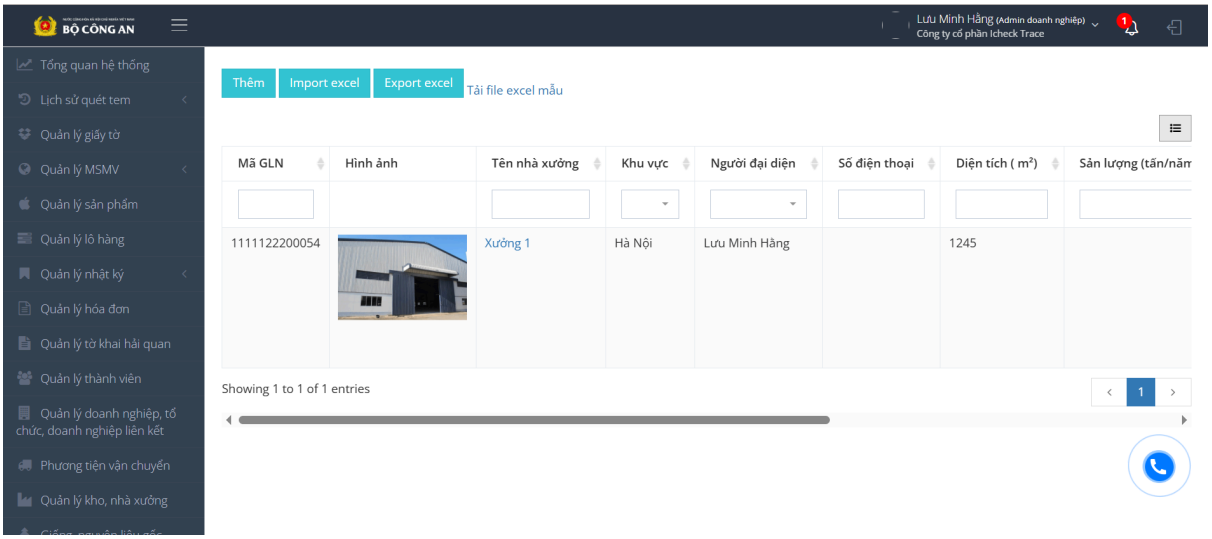
6. Quản lý kho, nhà xưởng

Mục đích: Ghi nhận và quản lý thông tin về các **địa điểm sản xuất, chế biến, đóng gói** nhằm phục vụ cho việc truy xuất nguồn gốc, kiểm soát chất lượng và tăng tính minh bạch của sản phẩm.

Chức năng này cho phép người dùng khai báo chi tiết về từng nhà xưởng như: tên cơ sở, địa chỉ, loại hình sản xuất, mã định danh (GLN), quy mô, năng lực sản xuất... Các thông tin này là cơ sở để liên kết với vùng sản xuất, nhật ký sản xuất và các bước trong chuỗi truy xuất.

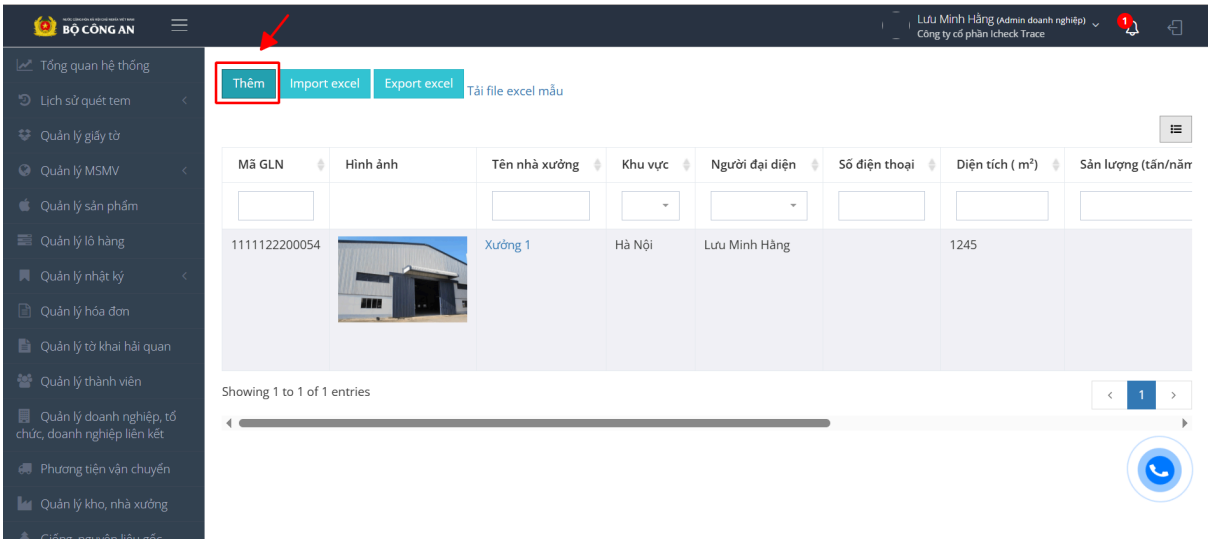
6.1. Quản lý kho, nhà xưởng

Trên thanh menu chọn mục ***Quản lý kho, nhà xưởng***



6.2. Thêm kho, nhà xưởng

Bước 1: Tại màn ***Quản lý kho, nhà xưởng*** chọn mục ***Thêm***



Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Thêm mới kho, nhà xưởng***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) theo hướng dẫn sau đây:*

-Mã GLN: DN cần tạo GLN ở màn "Quản lý MSMV - Quản lý mã GLN" sau đó nhấn chọn (lưu ý Mỗi nhà xưởng được định danh bởi 1 mã GLN, khi sử dụng hết GLN đã tạo, Doanh nghiệp cần tạo thêm tại màn "Quản lý MSMV - Quản lý mã GLN")

-Giấy tờ: Doanh nghiệp cần khai báo giấy tờ của Nhà xưởng tại màn "Quản lý giấy tờ"

-Tên nhà xưởng: Doanh nghiệp điền tên nhà xưởng

-Loại : Chọn loại nhà xưởng phụ thuộc vào tính chất và mục đích của nhà xưởng

-Loại địa điểm: Chọn theo hướng dẫn sau đây:

*+**Địa điểm sản xuất, cung cấp dịch vụ**: Nơi trực tiếp sản xuất, chế biến, đóng gói sản phẩm.*

*+**Địa điểm đối tác**: Đơn vị hợp tác trong chuỗi cung ứng (nhà cung cấp, gia công...).*

*+**Địa điểm vật phẩm gửi đến**: Nơi nhận nguyên liệu, vật tư, sản phẩm gửi tới.*

*+**Địa điểm đơn vị nhận hóa đơn**: Nơi tiếp nhận chứng từ, hóa đơn thanh toán.*

*+**Địa điểm mua vật phẩm**: Nơi doanh nghiệp mua vật tư, nguyên liệu.*

*+**Địa điểm nội bộ hoặc chuyển tiếp**: Điểm trung gian trong nội bộ, dùng để luân chuyển hàng hóa.*

*+**Địa điểm vật lý**: Là vị trí thực tế tồn tại ngoài đời thật – nơi diễn ra hoạt động sản xuất, lưu kho, giao nhận,... Có thể trùng với các địa điểm khác nhưng nhấn mạnh yếu tố vị trí địa lý cụ thể.*

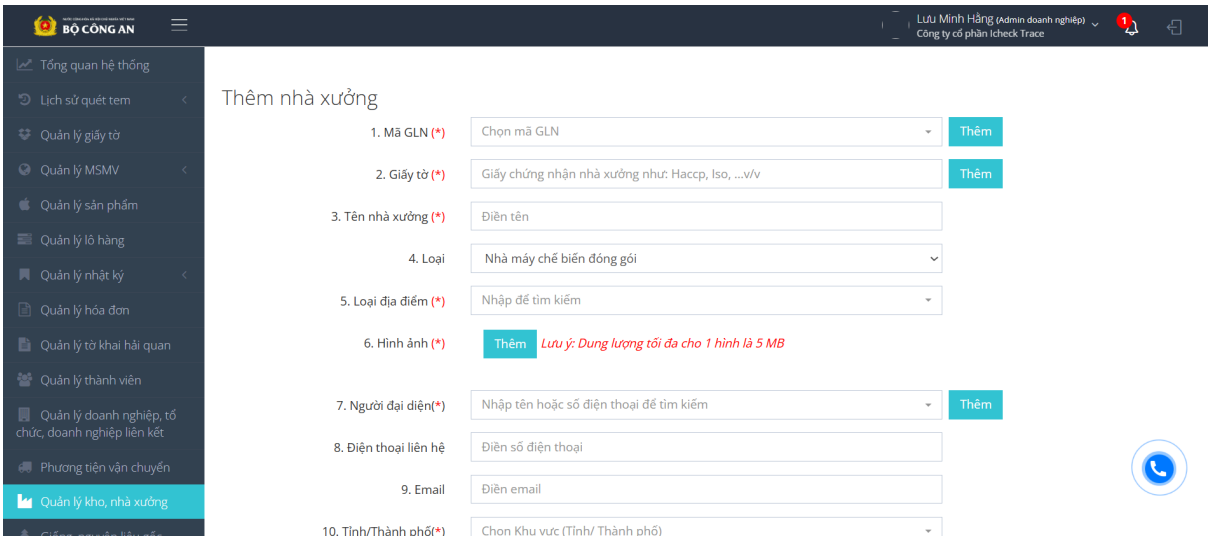
*+**Địa điểm đơn vị lập hóa đơn**: Là nơi đại diện pháp lý hoặc bộ phận chịu trách nhiệm **phát hành hóa đơn** cho hàng hóa, dịch vụ (thường là văn phòng công ty, phòng kế toán...).*

-Khu vực: chọn tỉnh/ thành phố

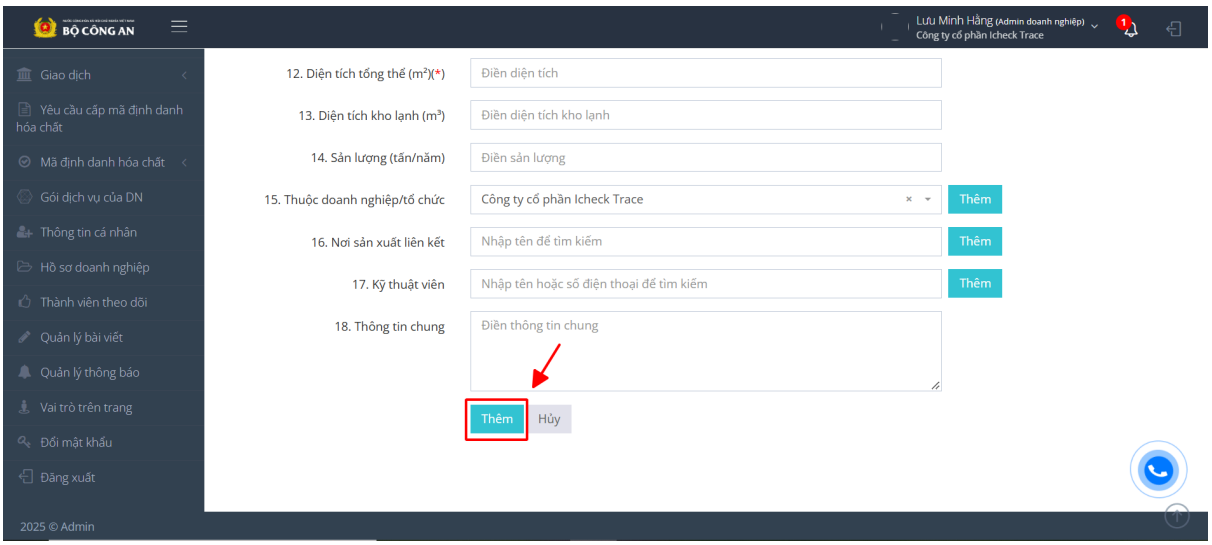
-Địa chỉ: chi tiết số nhà, đường

-Diện tích tổng thể: tổng diện tích của kho, nhà xưởng đang kê khai

*Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ máy (Ảnh có thể là hình ảnh của nhà xưởng đó)*

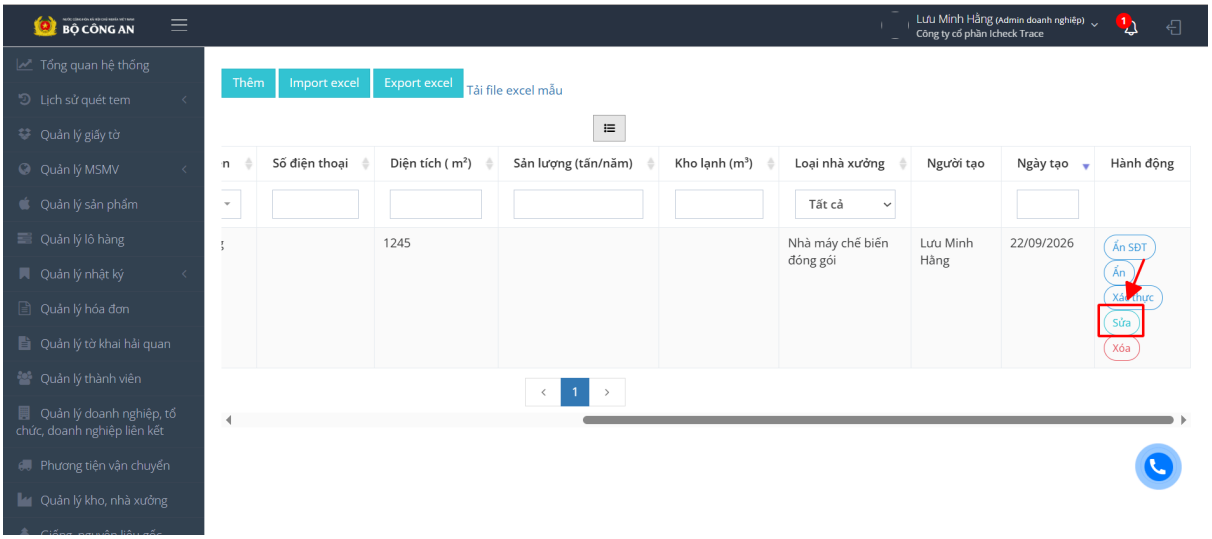


Bước 3: Chọn ***Thêm*** để hoàn thành



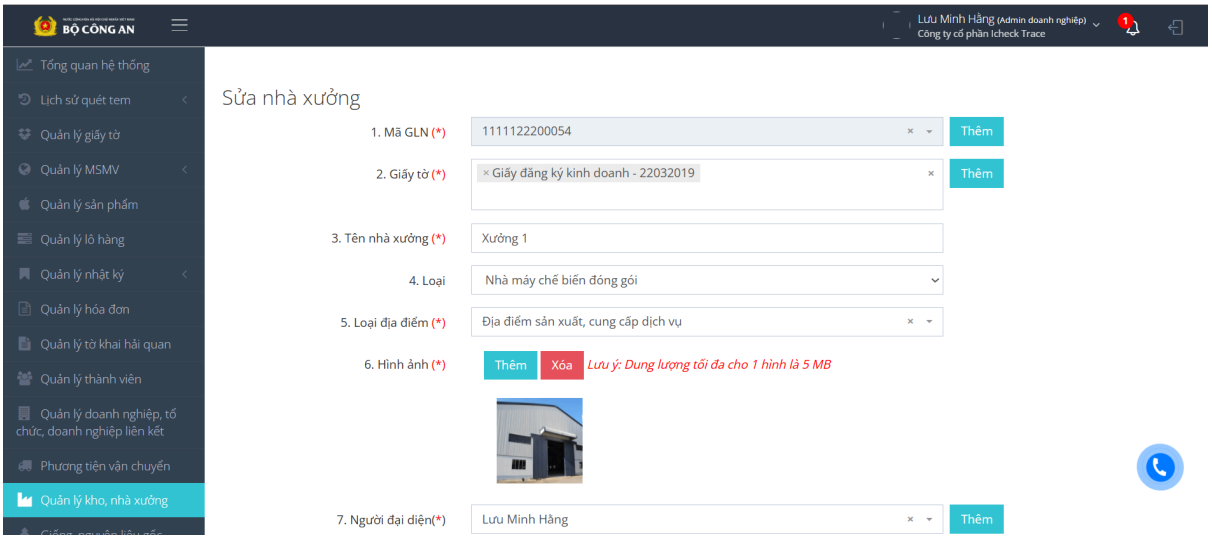
6.3. Sửa thông tin kho, nhà xưởng

Bước 1: Tại màn ***Quản lý kho, nhà xưởng*** chọn ***Sửa*** ở nhà xưởng tương ứng

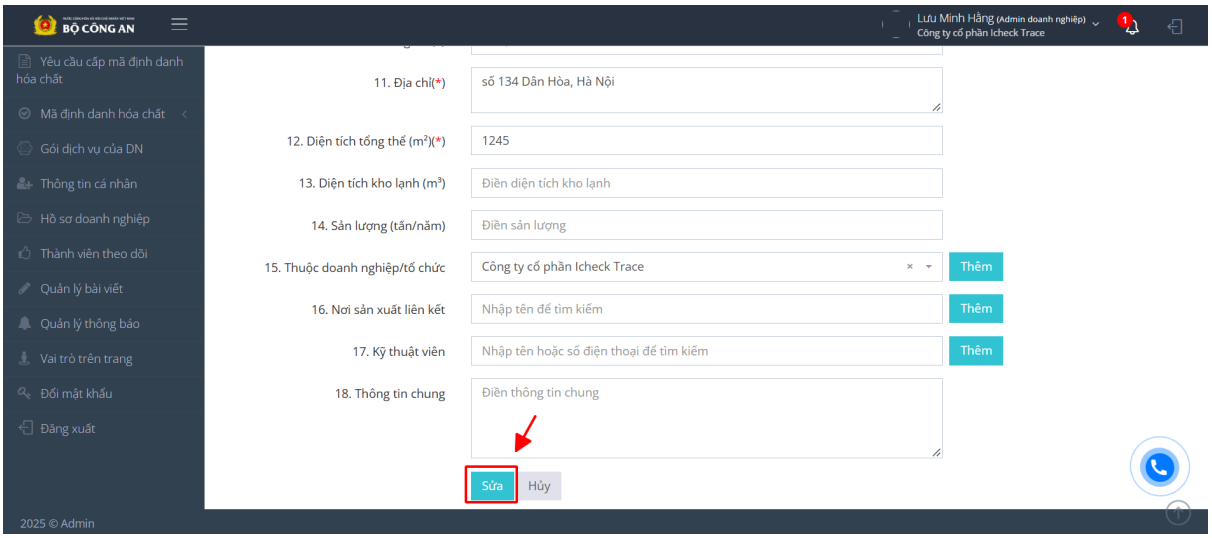


Bước 2: Sửa các thông tin muốn điều chỉnh

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)*

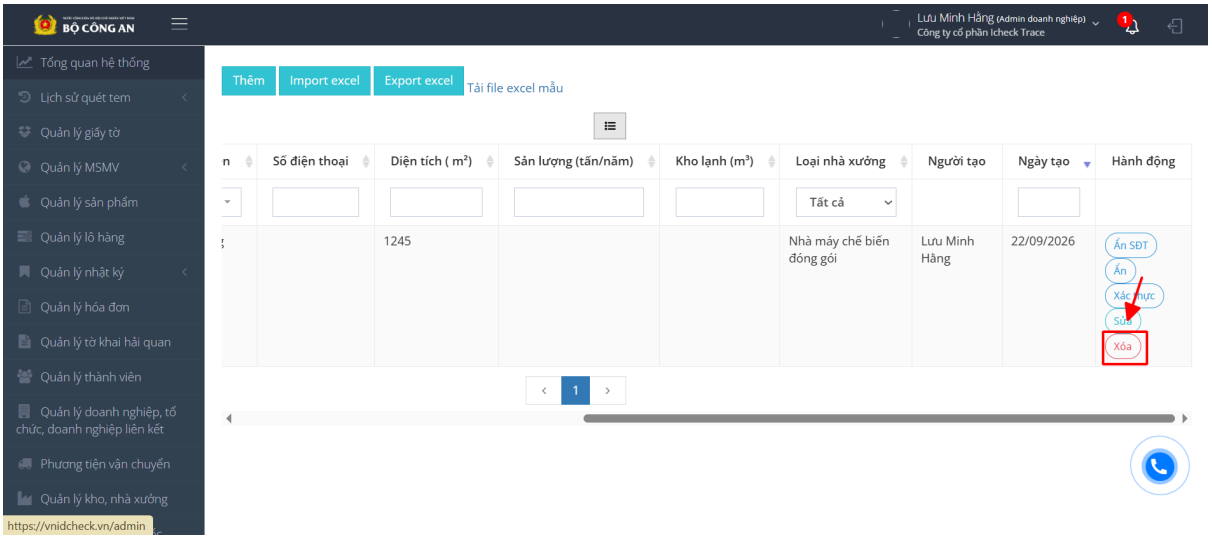


Bước 3: Chọn ***Sửa*** để hoàn thành

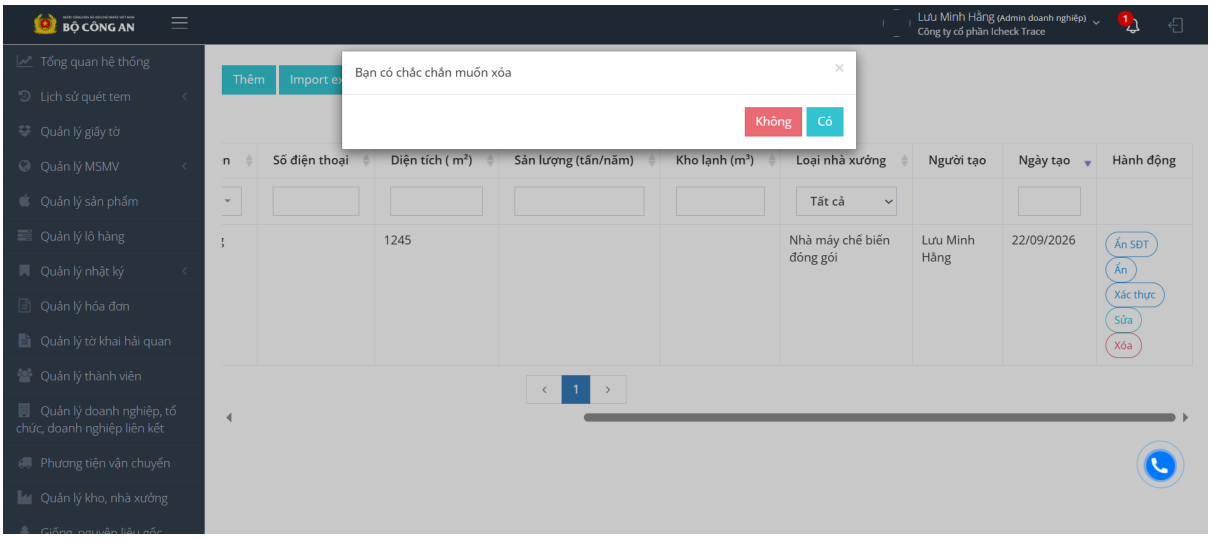


6.4. Xóa kho, nhà xưởng

Bước 1: Tại màn ***Quản lý kho, nhà xưởng*** chọn ***Xóa*** ở nhà xưởng tương ứng



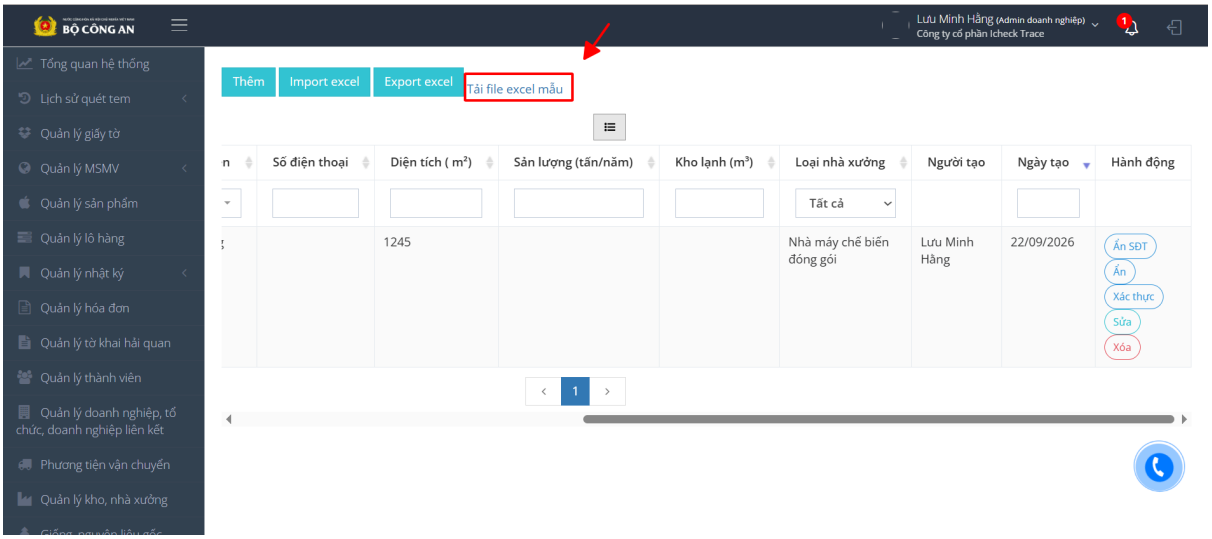
Bước 2: Chọn ***Có*** để hoàn thành



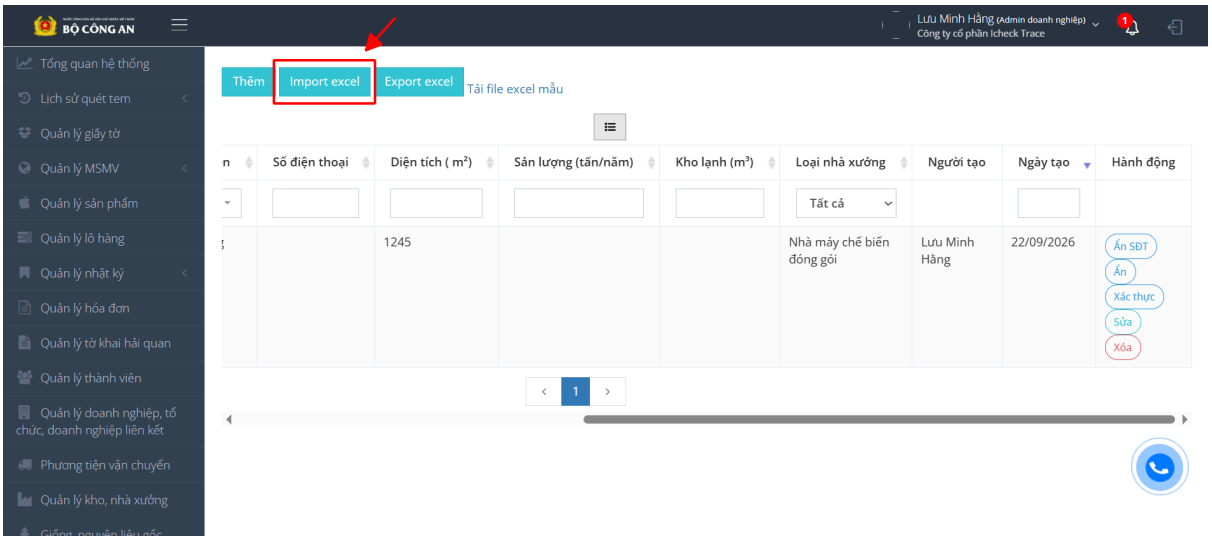
6.5. Import Excel

Bước 1: ***Tải file Excel mẫu*** của hệ thống

Lưu ý: Để Import Excel Doanh nghiệp/ cá nhân cần sử dụng Excel mẫu của hệ thống > Mẫu sẽ nằm trong mục Tải xuống ở thiết bị



Bước 2: Sau khi đã tạo **file Excel theo mẫu** > Chọn **Import Excel** > Chọn **File Excel**

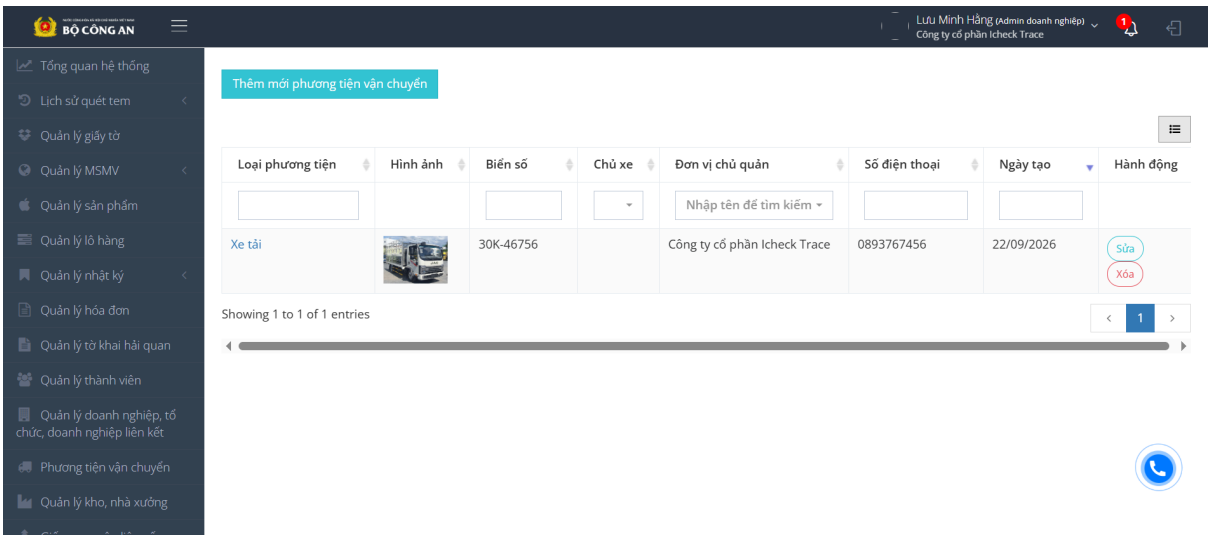


7. Phương tiện vận chuyển

Mục đích: Chức năng này cho phép khai báo thông tin về phương tiện như: biển số, loại xe, đơn vị sở hữu, thiết bị giám sát (nếu có), tài xế phụ trách, lộ trình vận chuyển... giúp kiểm soát và lưu vết toàn bộ quá trình lưu thông hàng hóa trong chuỗi cung ứng

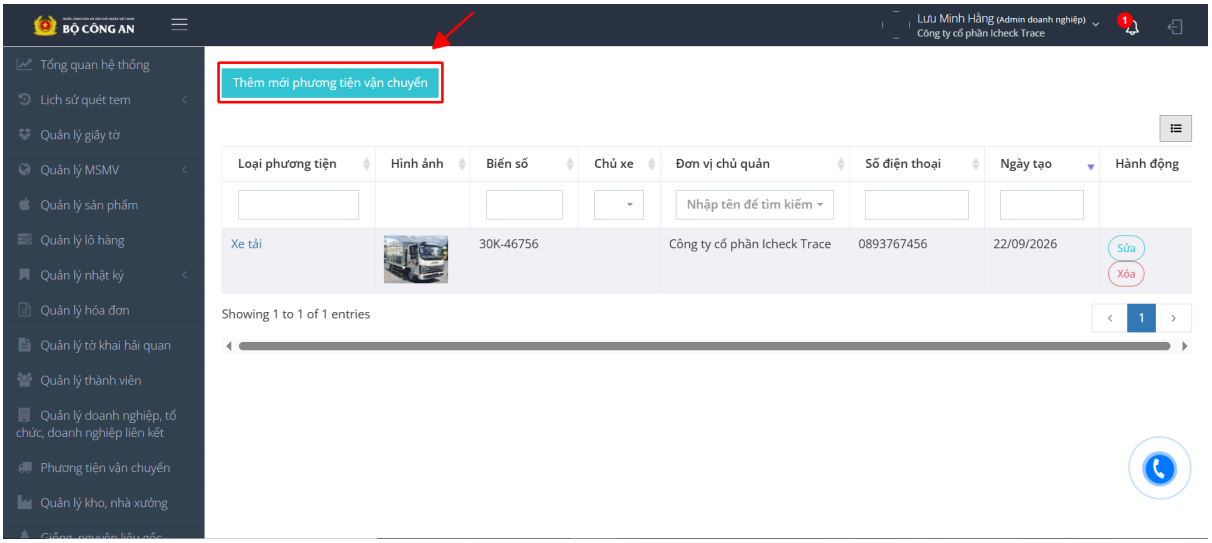
7.1. Danh sách phương tiện vận chuyển

Trên thanh menu chọn mục ***Phương tiện vận chuyển***



7.2. Thêm phương tiện vận chuyển

Bước 1: Tại màn ***Phương tiện vận chuyển*** chọn ***Thêm mới phương tiện vận chuyển***



Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Thêm mới phương tiện vận chuyển***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) theo hướng dẫn sau đây:*

- Mã GIAI : Doanh nghiệp có thể nhập GIAI sẵn của Phương tiên vận chuyển(nếu có)

Trường hợp Doanh nghiệp liên kết chưa có mã GIAI : DN cần tạo mã GIAI ở màn "Quản lý MSMV - Quản lý mã GIAI " sau đó nhấn chọn (lưu ý Mỗi phương tiện được định danh bởi 1 mã GIAI, khi sử dụng hết mã GIAI đã tạo, Doanh nghiệp cần tạo thêm tại màn "Quản lý MSMV - Quản lý mã GIAI")

-Giấy tờ: Doanh nghiệp cần khai báo giấy tờ của Vật tư tại màn "Quản lý giấy tờ"

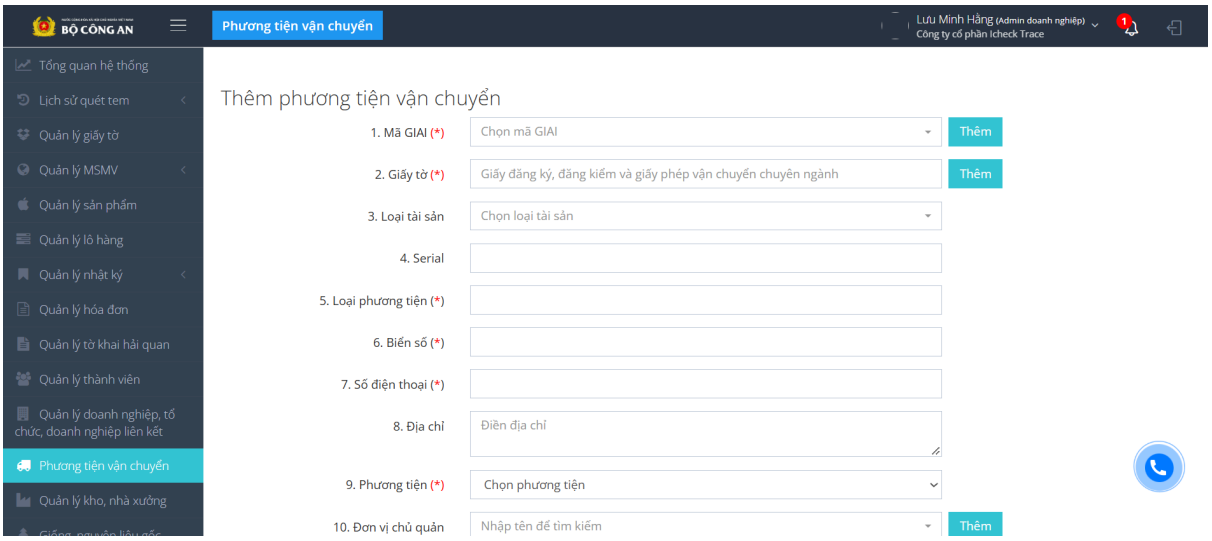
-Loại phương tiện : Doanh nghiệp điền tên phương tiện vận chuyển

- Biển số : Doanh nghiệp điền biển số của phương tiện

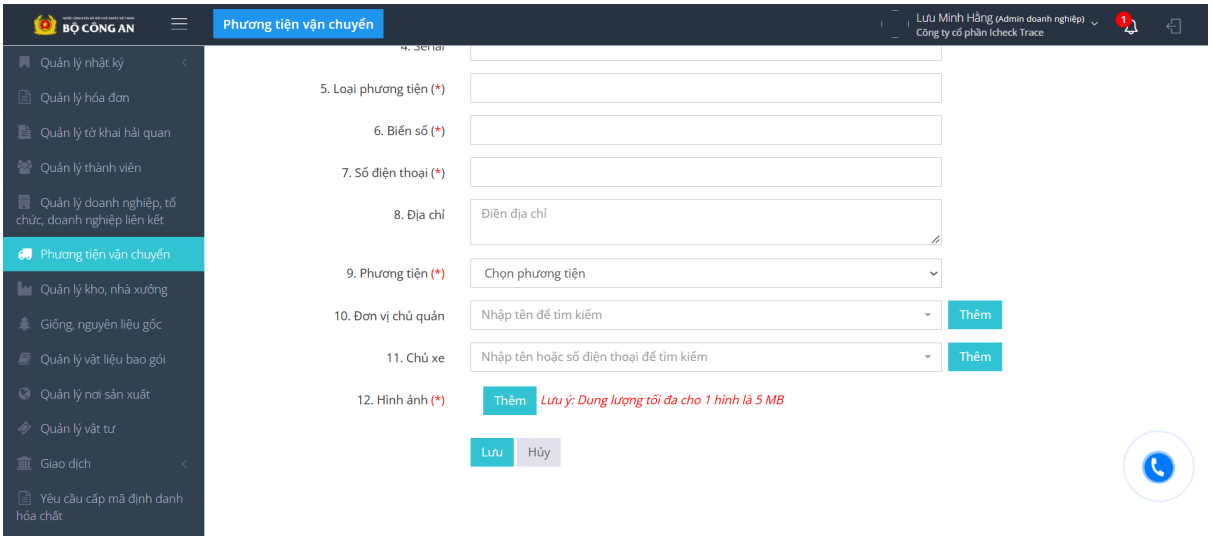
- Số điện thoại: Doanh nghiệp điền số điện thoại của chủ phương tiện

-Phương tiện: Chọn phương tiện của Doanh nghiệp hoặc cá nhân

*Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ thiết bị.*

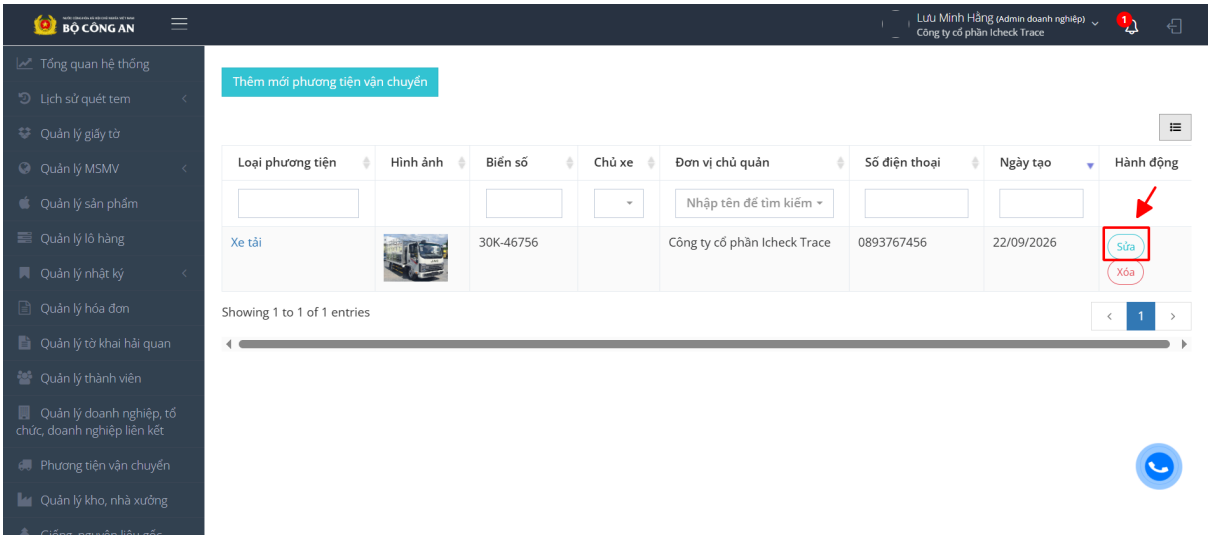


Bước 3: Chọn ***Lưu*** để hoàn thành



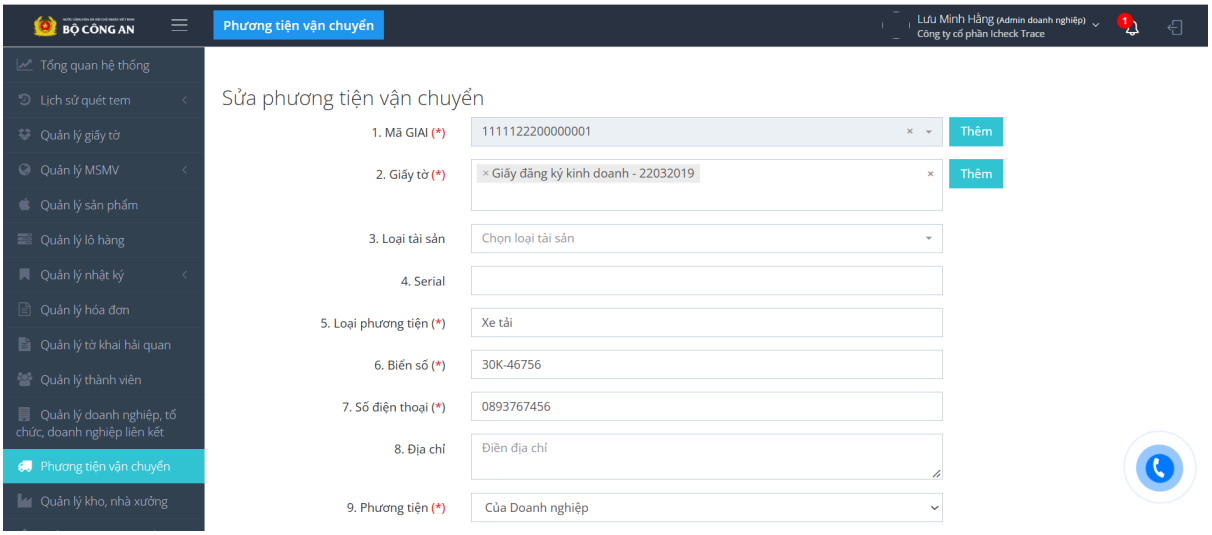
7.3. Sửa phương tiện vận chuyển

Bước 1: Tại màn ***Phương tiện vận chuyển*** chọn ***Sửa*** ở phương tiện tương ứng

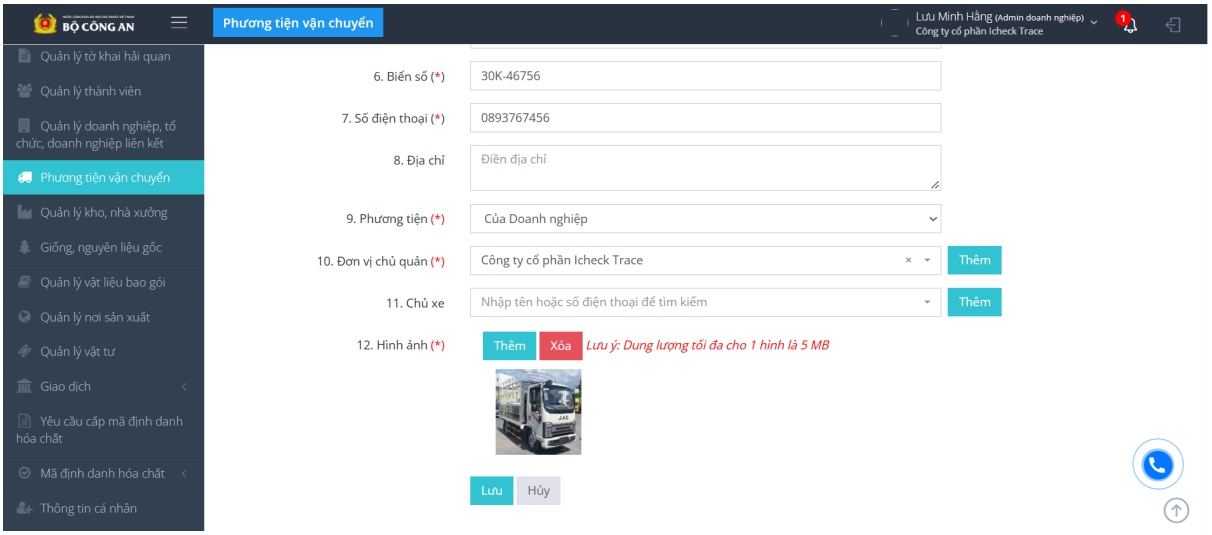


Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Sửa phương tiện vận chuyển***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)*

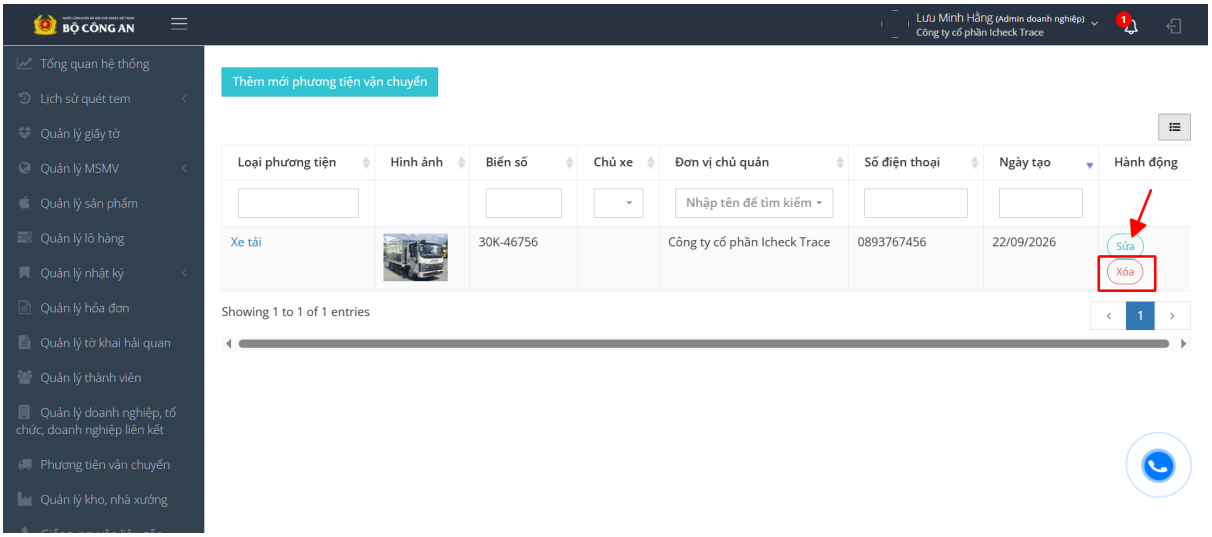


Bước 3: Chọn ***Lưu*** để hoàn thành

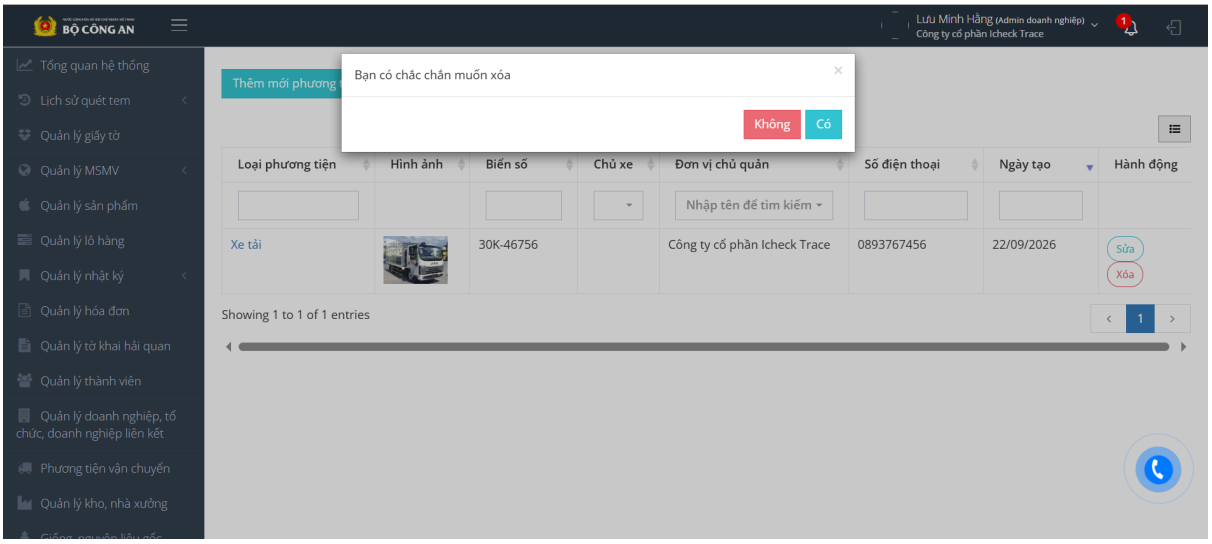


7.4 Xóa phương tiện vận chuyển

Bước 1: Tại màn ***Phương tiện vận chuyển*** chọn ***Xóa*** ở phương tiện tương ứng



Bước 2: Chọn ***Có*** để hoàn thành



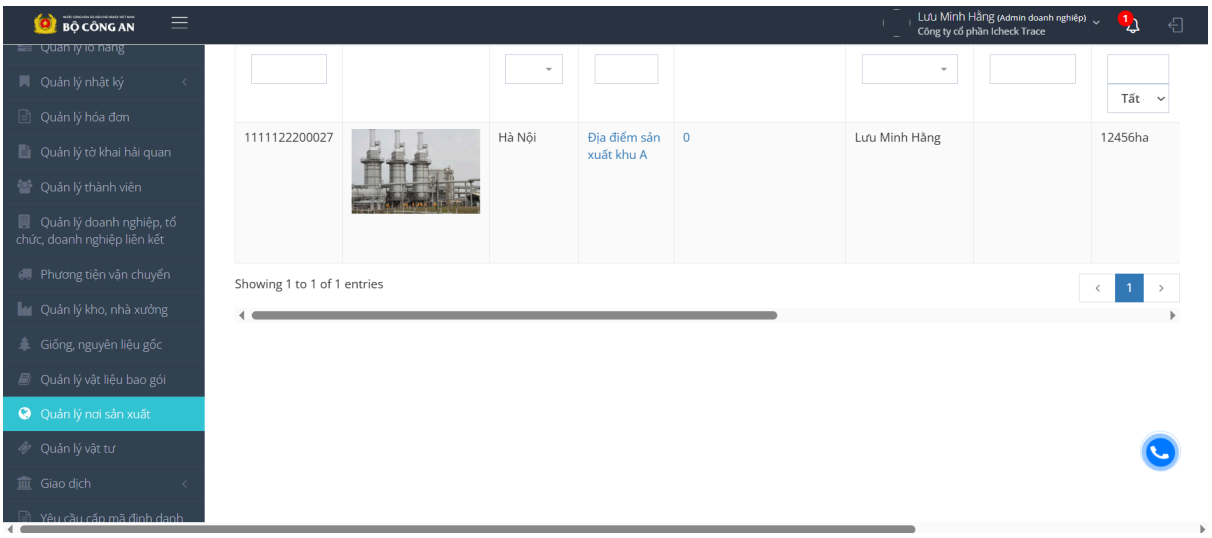
8. Quản lý nơi sản xuất

Mục đích: Chức năng này cho phép người dùng khai báo và lưu trữ thông tin các vùng trồng, vùng nguyên liệu, vùng chăn nuôi, vùng nuôi trồng thủy sản,... theo từng sản phẩm cụ thể.

Thông tin khai báo bao gồm: tên vùng, loại hình sản xuất, diện tích, vị trí địa lý, loại cây trồng/vật nuôi, thời gian sản xuất và các đặc điểm kỹ thuật liên quan. Những dữ liệu này là cơ sở để ghi nhận nhật ký, giám sát quy trình và thực hiện truy xuất nguồn gốc theo vùng.

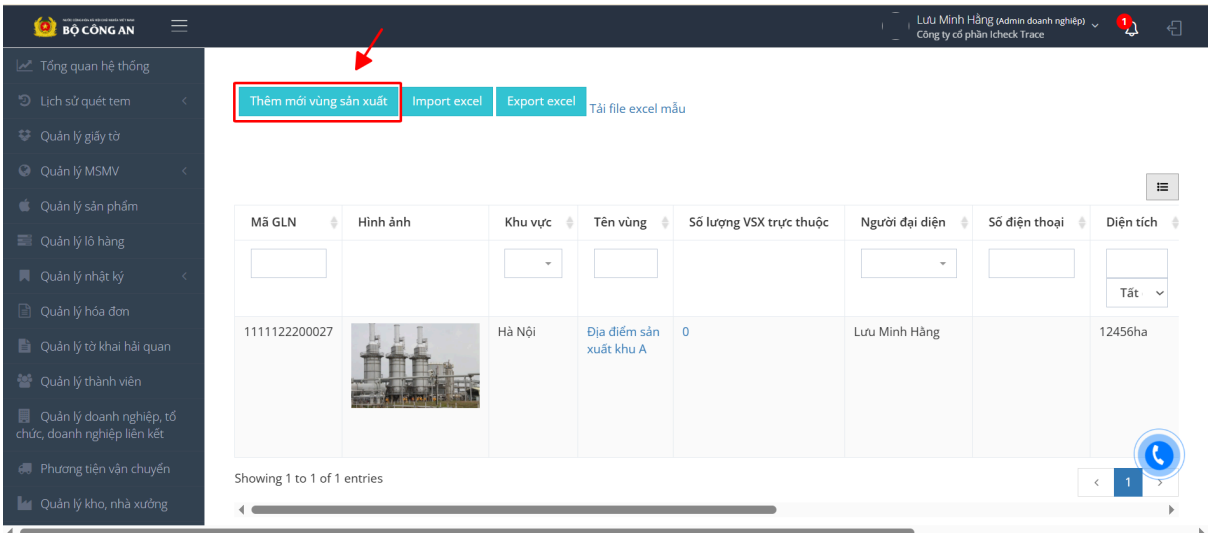
8.1. Danh sách nơi sản xuất

Tại thanh công cụ chọn mục ***Quản lý nơi sản xuất***



8.2. Thêm nơi sản xuất

Bước 1: Tại màn ***Quản lý nơi sản xuất*** chọn mục ***Thêm mới nơi sản xuất***



Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Thêm mới nơi sản xuất***

Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) theo hướng dẫn sau:

- Mã GLN : Điền số GLN đã khai báo tại màn Quản lý mã GLN

-Giấy tờ: Giấy tờ cần được khai báo tại "Quản lý giấy tờ" để bấm chọn

-Tên vùng sản xuất : Điền tên vùng sản xuất của Doanh nghiệp

- -Loại địa điểm: Chọn theo hướng dẫn sau đây:

*+**Địa điểm sản xuất, cung cấp dịch vụ**: Nơi trực tiếp sản xuất, chế biến, đóng gói sản phẩm.*

*+**Địa điểm đối tác**: Đơn vị hợp tác trong chuỗi cung ứng (nhà cung cấp, gia công...).*

*+**Địa điểm vật phẩm gửi đến**: Nơi nhận nguyên liệu, vật tư, sản phẩm gửi tới.*

*+**Địa điểm đơn vị nhận hóa đơn**: Nơi tiếp nhận chứng từ, hóa đơn thanh toán.*

*+**Địa điểm mua vật phẩm**: Nơi doanh nghiệp mua vật tư, nguyên liệu.*

*+**Địa điểm nội bộ hoặc chuyển tiếp**: Điểm trung gian trong nội bộ, dùng để luân chuyển hàng hóa.*

*+**Địa điểm vật lý**: Là vị trí thực tế tồn tại ngoài đời thật – nơi diễn ra hoạt động sản xuất, lưu kho, giao nhận,... Có thể trùng với các địa điểm khác nhưng nhấn mạnh yếu tố vị trí địa lý cụ thể.*

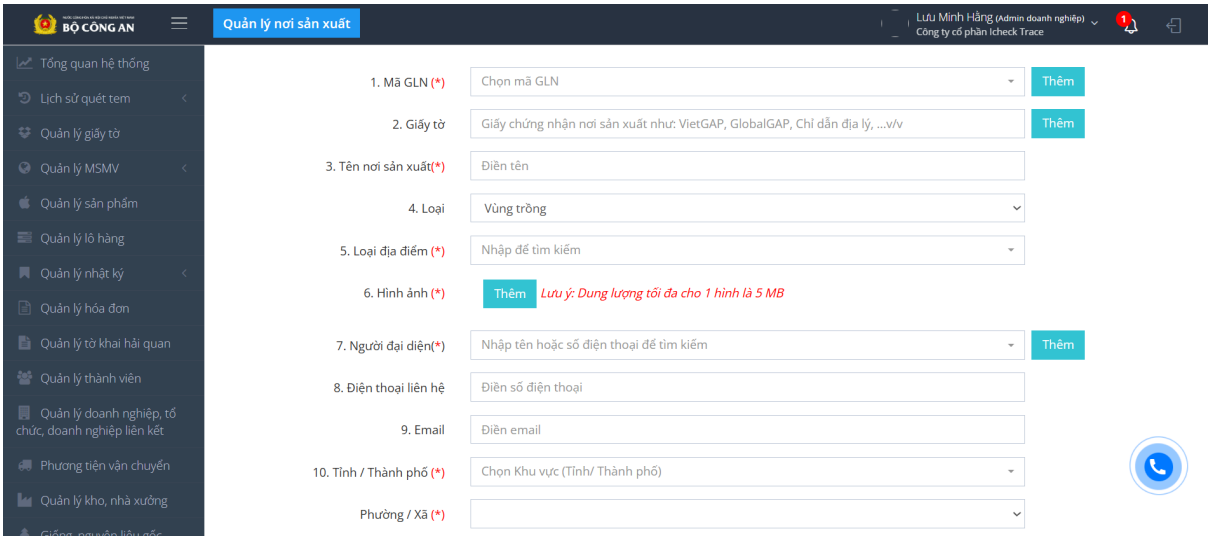
*+**Địa điểm đơn vị lập hóa đơn**: Là nơi đại diện pháp lý hoặc bộ phận chịu trách nhiệm **phát hành hóa đơn** cho hàng hóa, dịch vụ (thường là văn phòng công ty, phòng kế toán...).*

*Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh*** và sau đó chọn file ảnh từ máy (Ảnh có thể là hình ảnh của nhà xưởng đó)

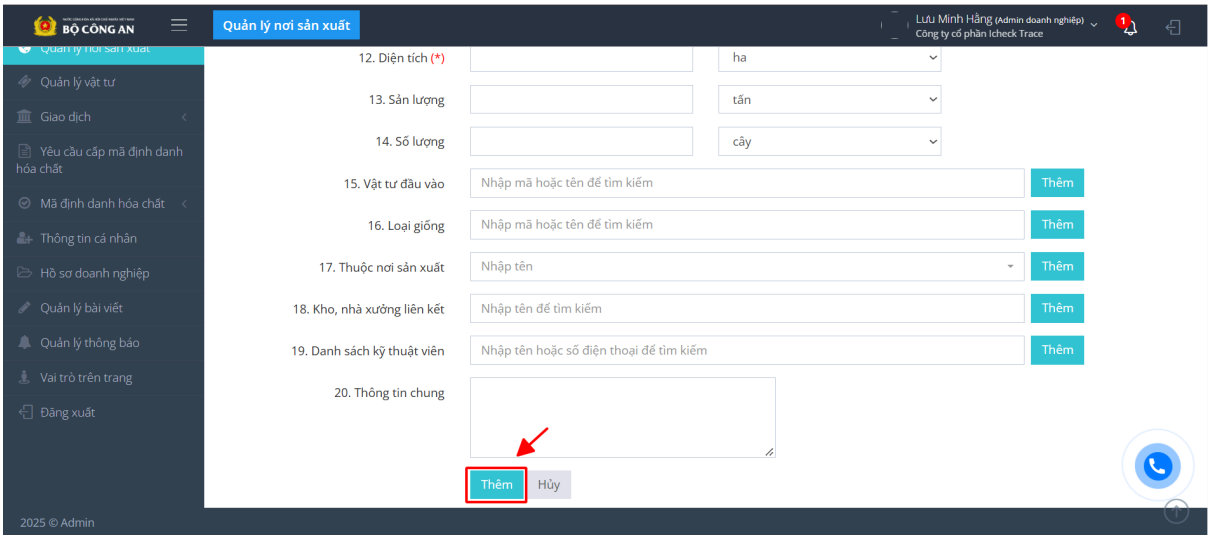
- Người đại diện: Thành viên cần được khai báo tại " Quản lý thành viên" để bấm chọn

- Điện thoại liên hệ: Điền số điện thoại của người quản lý Vùng sản xuất

- Email: Điền Email của đơn vị hoặc cá nhân quản lý.

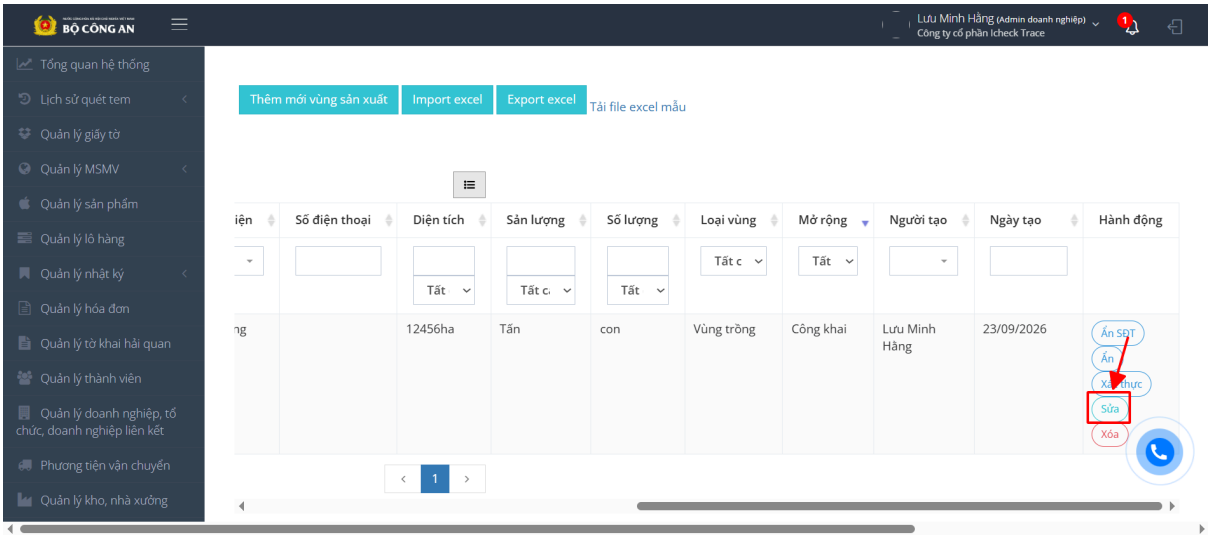


Bước 3: Chọn ***Thêm*** để hoàn thành



8.3. Sửa nơi sản xuất

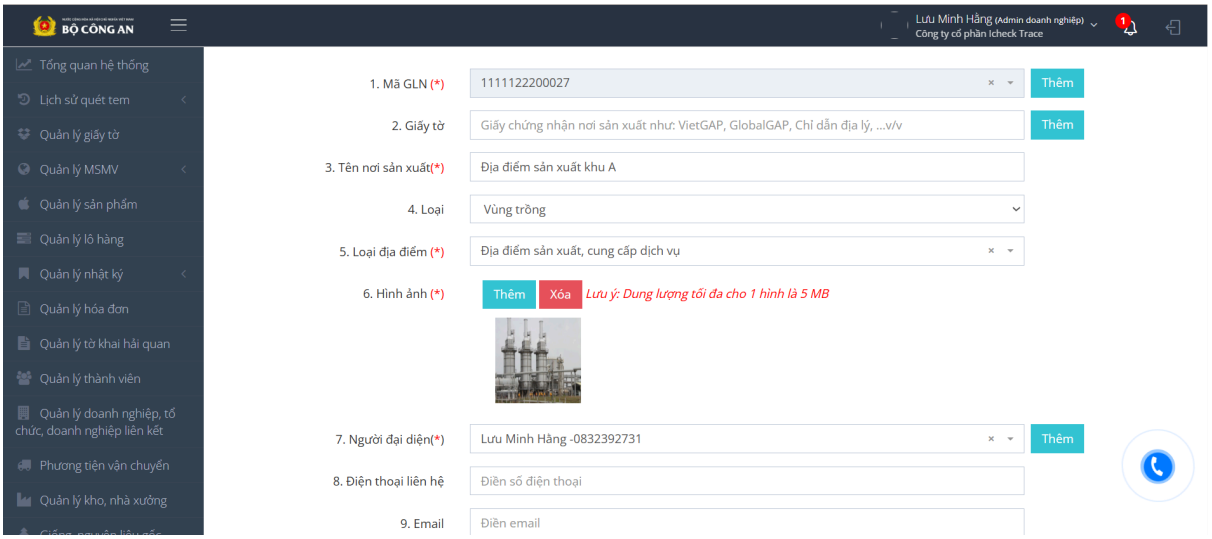
Bước 1: Tại màn ***Danh sách nơi sản xuất*** chọn ***Sửa*** vùng sản xuất tương ứng



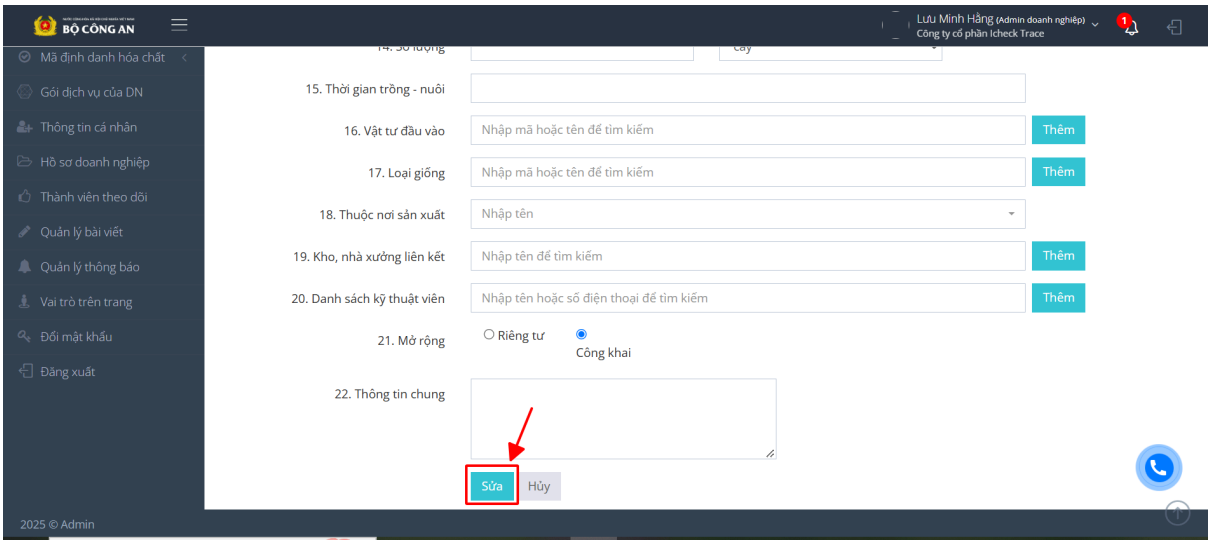
Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Sửa nơi sản xuất***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)*

Thêm ảnh: Chọn ***Chọn ảnh*** và sau đó chọn file ảnh từ máy

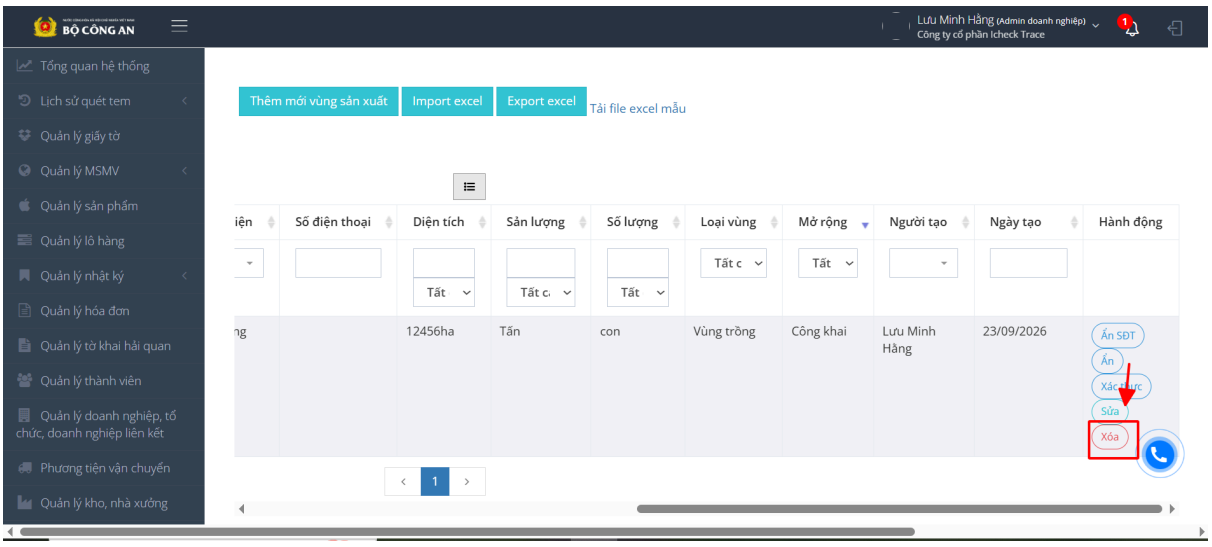


Bước 3: Chọn ***Sửa*** để hoàn thành

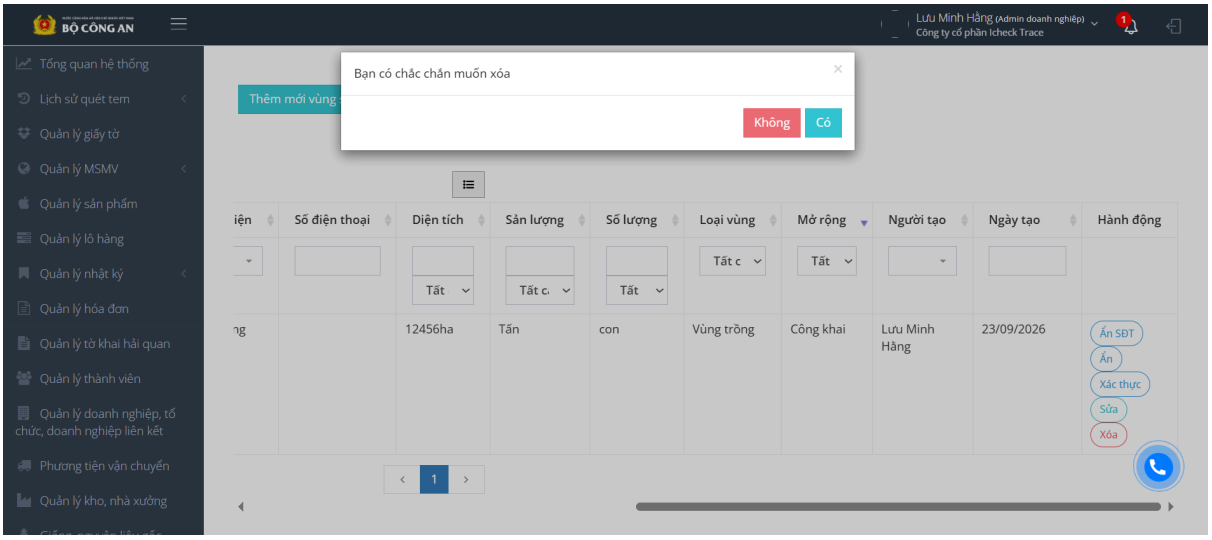


8.4. Xóa nơi sản xuất

Bước 1: Tại màn ***Danh sách nơi sản xuất*** chọn ***Xóa*** vùng sản xuất tương ứng



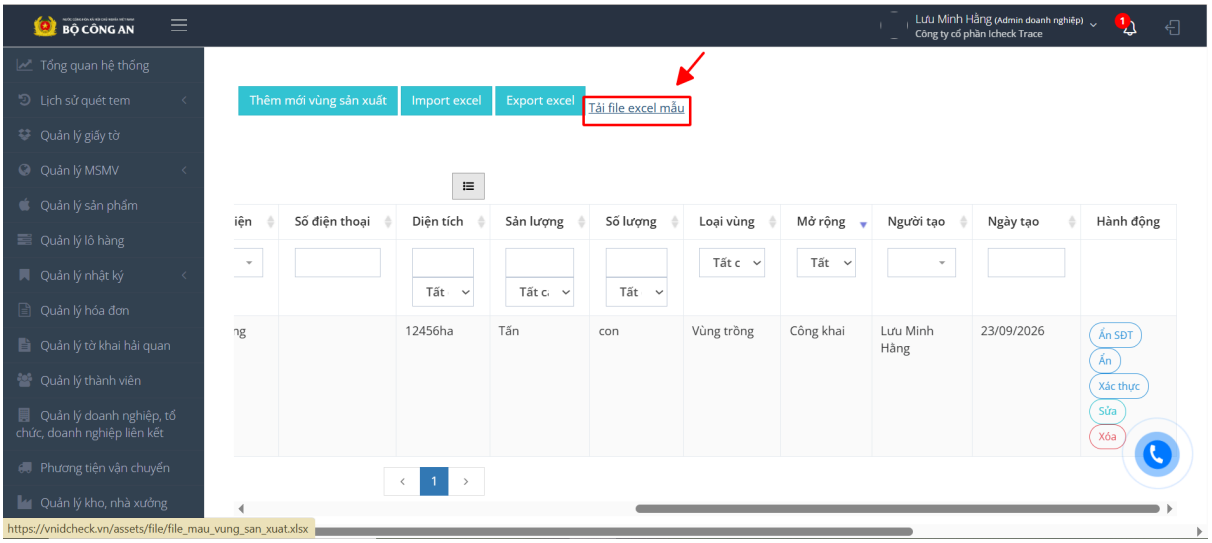
Bước 2: Chọn ***Có*** để hoàn thành



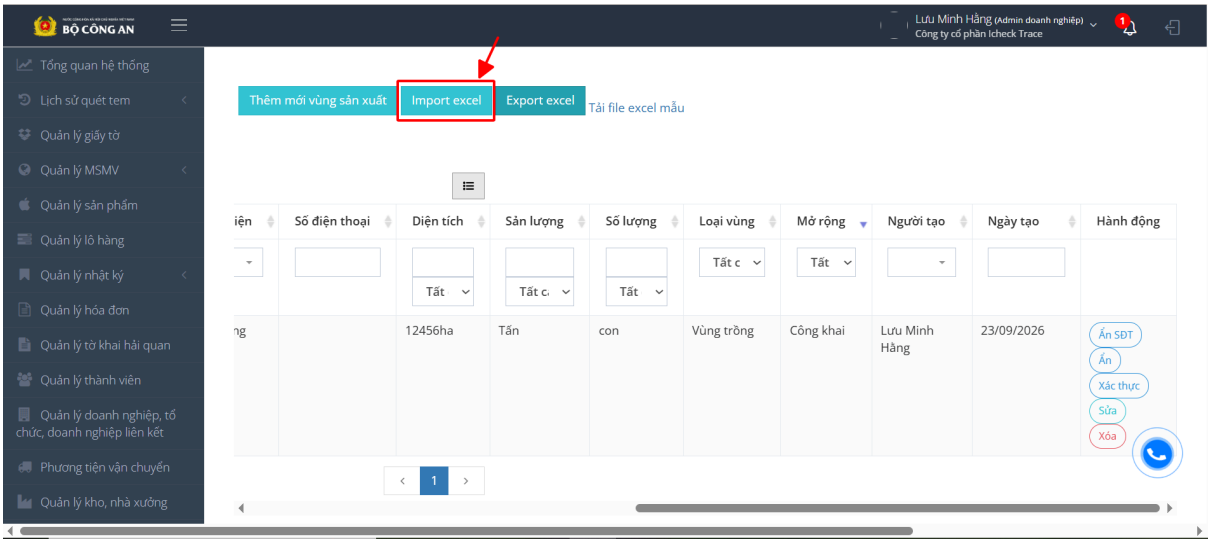
8.5. Import Excel

Bước 1: Tải ***file Excel mẫu*** của hệ thống

Lưu ý: Để Import Doanh nghiệp/ cá nhân cần sử dụng Excel mẫu của hệ thống > Mẫu sẽ nằm trong mục Tải xuống ở thiết bị



Bước 2: Sau khi đã tạo file ***Excel theo mẫu*** > Chọn ***Import Excel*** > Chọn ***File Excel***



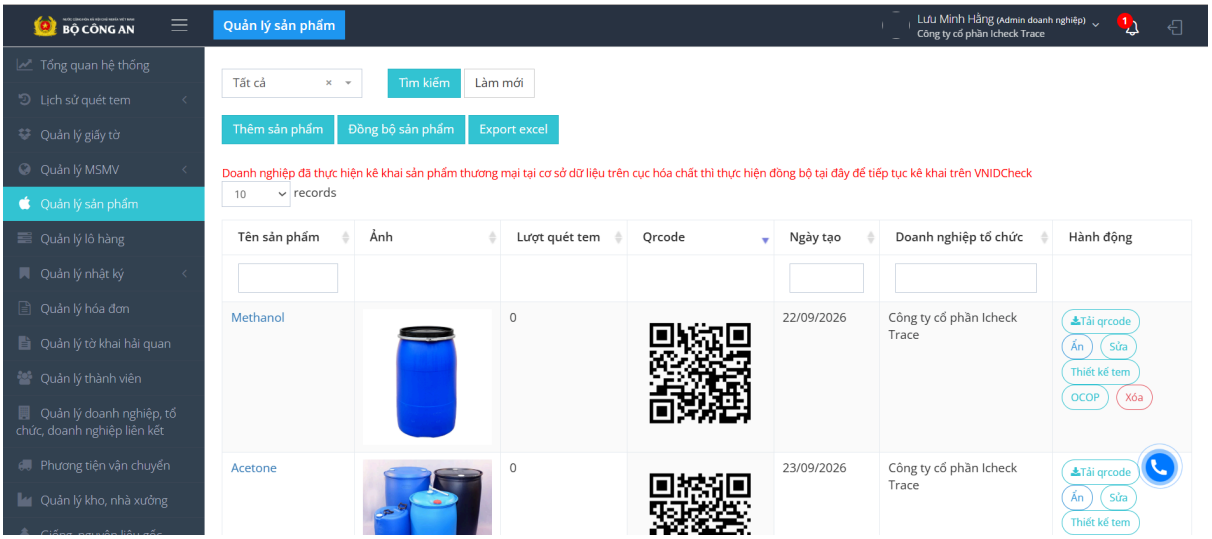
9. Quản lý sản phẩm

Lưu ý: Đối với DN thuộc lĩnh vực hóa chất cần kiểm soát đặc biệt thì khai báo thông tin sản phẩm trên cơ sở dữ liệu cục hóa chất. Tại đây: https://Chemicaldata.gov.vn
Sau đó thực hiện đồng bộ về hệ thống VNIDCheck của bộ công an.
Với doanh nghiệp ngoài lĩnh vực hóa chất mà thực hiện khai báo theo khoản 2 điều 4 thì thực hiện thêm mới sản phẩm ở chức năng thêm mới tại mục 9.2.

Mục đích: Chức năng này cho phép doanh nghiệp khai báo các thông tin như: **tên sản phẩm, mã sản phẩm (GTIN), hình ảnh, mô tả, thành phần, quy cách đóng gói, tiêu chuẩn áp dụng**,... đảm bảo mỗi sản phẩm đều có mã định danh và dữ liệu truy xuất riêng biệt.

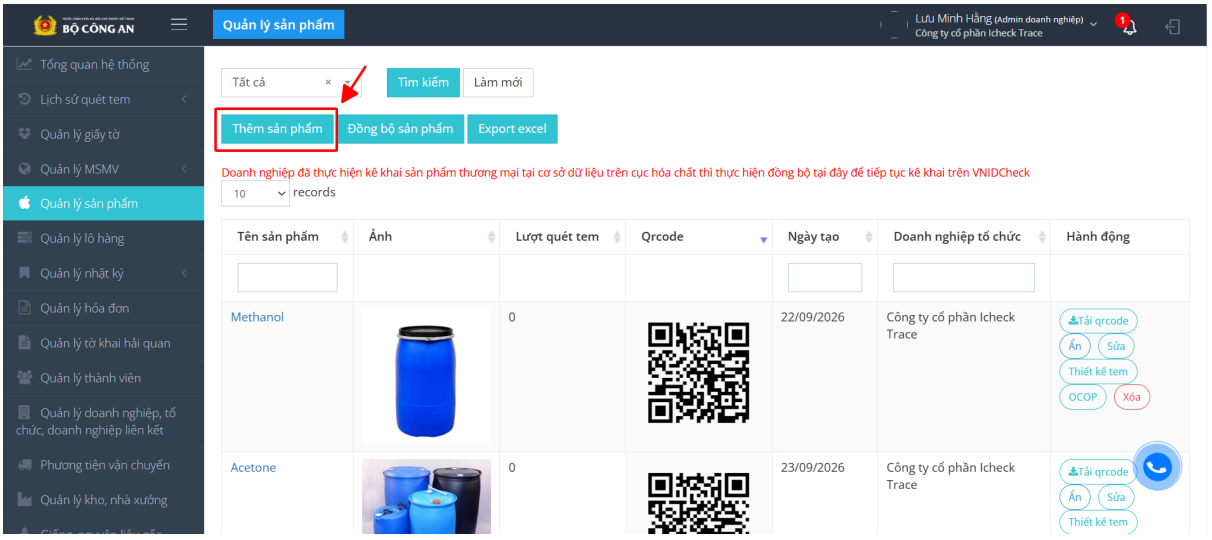
9.1. Danh sách sản phẩm

Trên thanh menu chọn mục ***Quản lý sản phẩm***



9.2. Thêm sản phẩm

Bước 1: Tại màn ***Quản lý sản phẩm*** chọn ***Thêm sản phẩm***



Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Thêm sản phẩm***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) theo hướng dẫn sau đây:*
-Hình ảnh : hình ảnh của sản phẩm

-Mã GTIN : Doanh nghiệp có thể nhập GTIN sẵn của Sản phẩm (nếu có)

Trường hợp Doanh nghiệp liên kết chưa có mã GTIN : DN cần tạo GTIN ở màn "Quản lý MSMV - Quản lý mã GTIN" sau đó nhấn chọn (lưu ý Mỗi sản phẩm được định danh bởi 1 mã

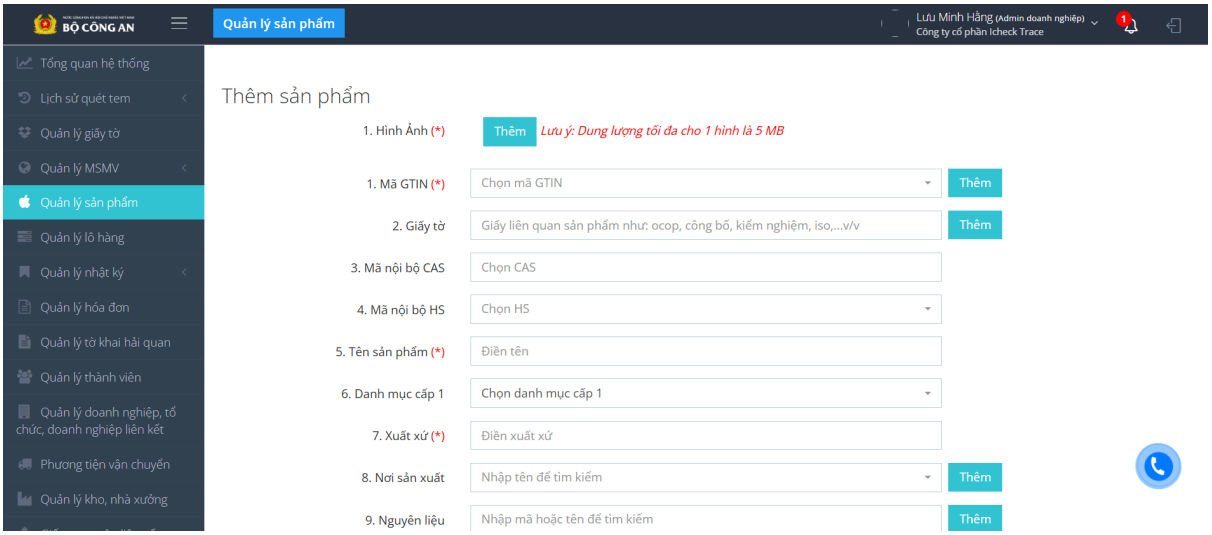
GTIN, khi sử dụng hết GTIN đã tạo, Doanh nghiệp cần tạo thêm tại màn "Quản lý MSMV - Quản lý mã GTIN")

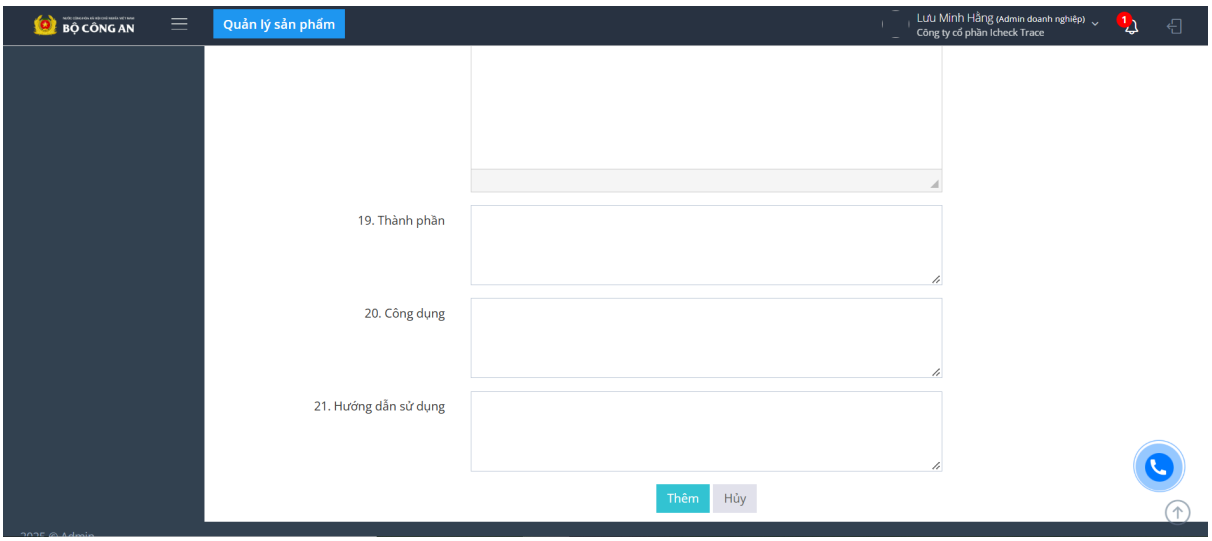
-Giấy tờ: Doanh nghiệp cần khai báo giấy tờ của Sản phẩm tại màn "Quản lý giấy tờ"

-Tên sản phẩm : Doanh nghiệp điền tên Sản phẩm

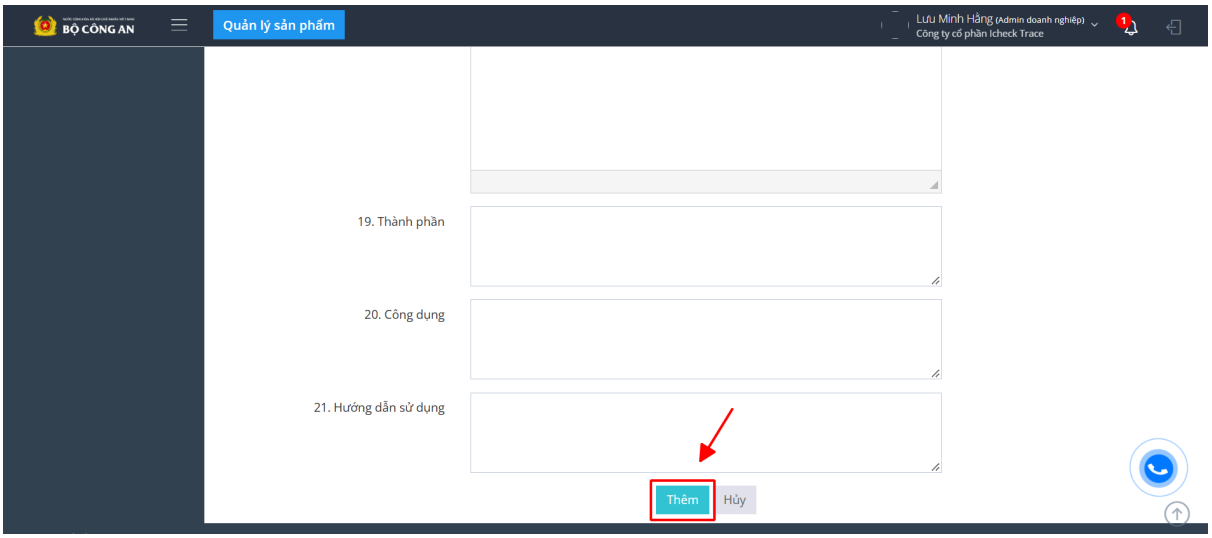
- Xuất xứ: Điền xuất xứ của sản phẩm

- *Gói dịch vụ: Chọn gói dịch vụ Doanh nghiệp*
- *Nhà sản xuất: Chọn nhà sản xuất tương ứng với sản phẩm, trong trường hợp chưa có thông tin thì cần quay lại màn "Quản lý doanh nghiệp, tổ chức, doanh nghiệp liên kết" để thêm mới.*
- *Người quản lý: Tích chọn người quản lý sản phẩm, trường hợp chưa có thông tin cần quay lại thêm tại màn "Quản lý thành viên".*
- *Mô tả: Điền thông tin mô tả chi tiết cho sản phẩm*



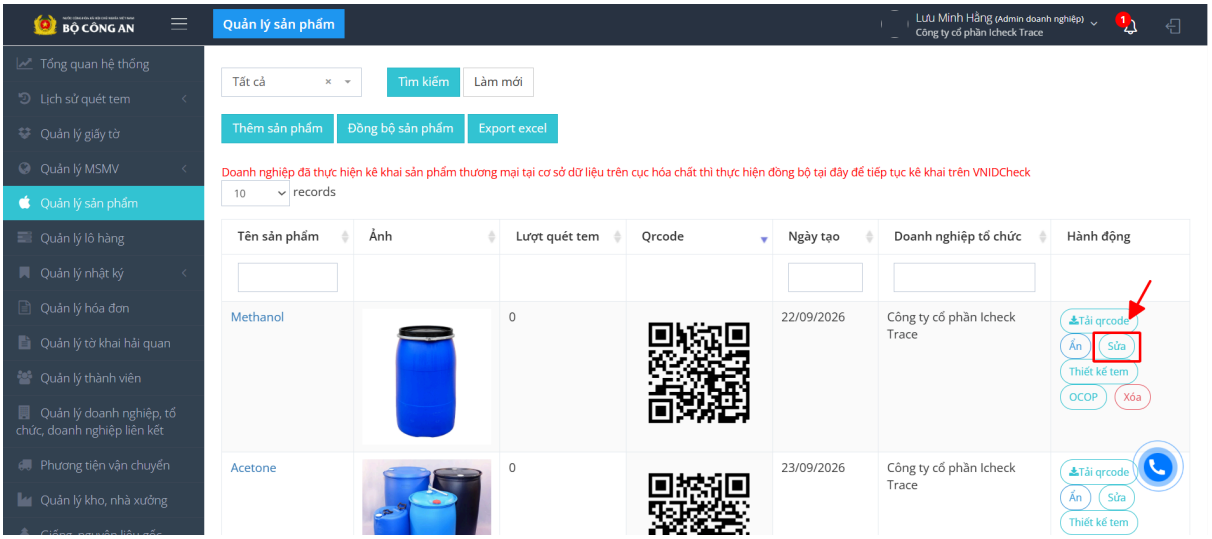


Bước 3: Chọn ***Thêm*** để hoàn thành



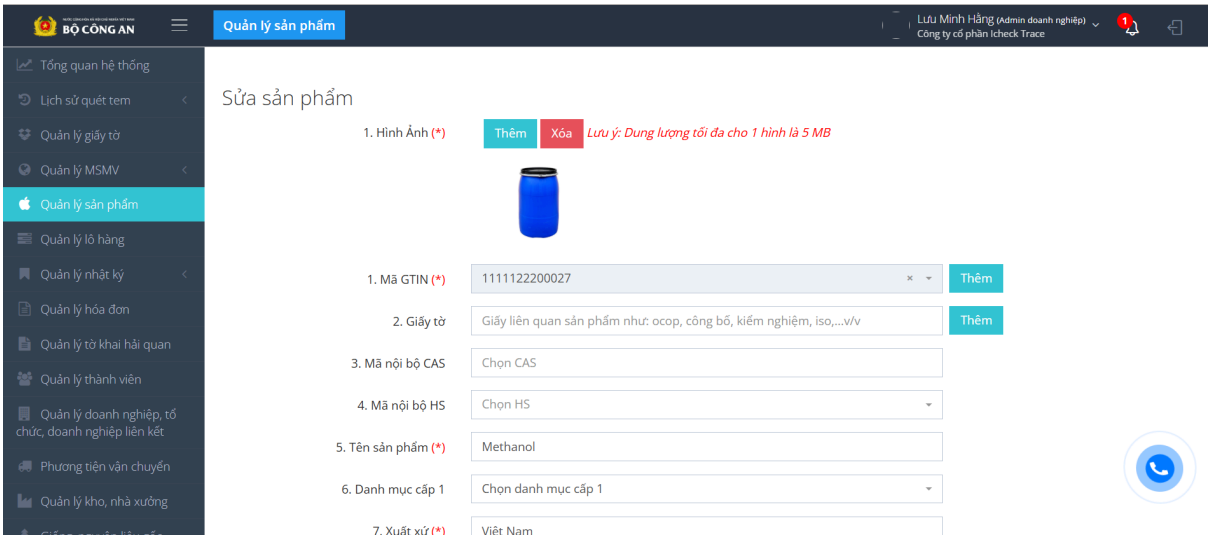
9.3. Sửa thông tin sản phẩm

Bước 1: Tại màn ***Quản lý sản phẩm*** chọn ***Sửa*** ở sản phẩm tương ứng

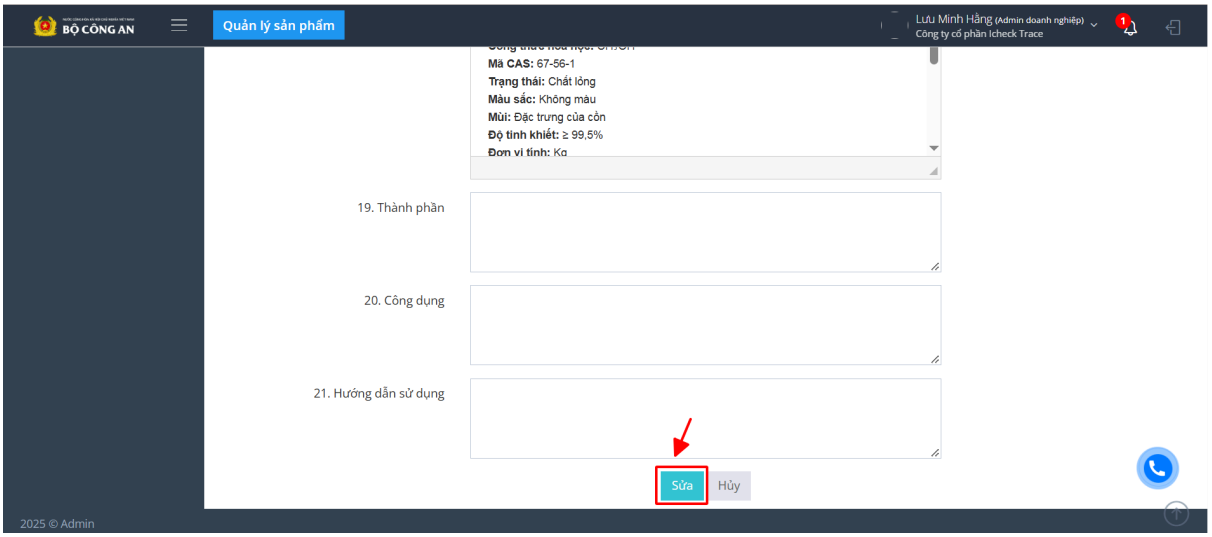


Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Sửa*** sản phẩm

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)*



Bước 3: Chọn ***Sửa*** để hoàn thành

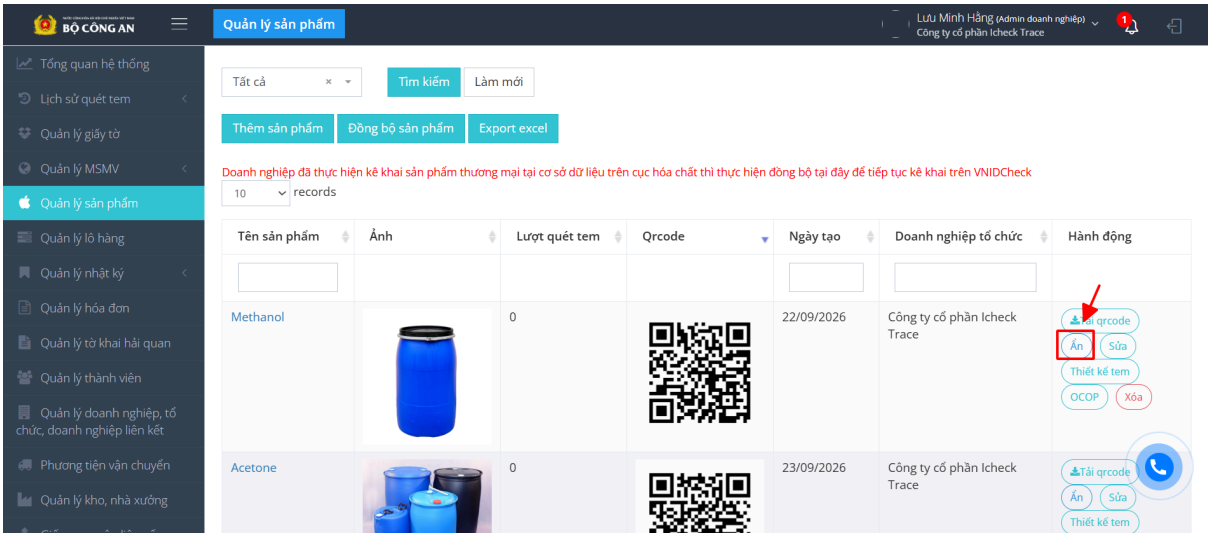


9.4. Ẩn/ hiện sản phẩm

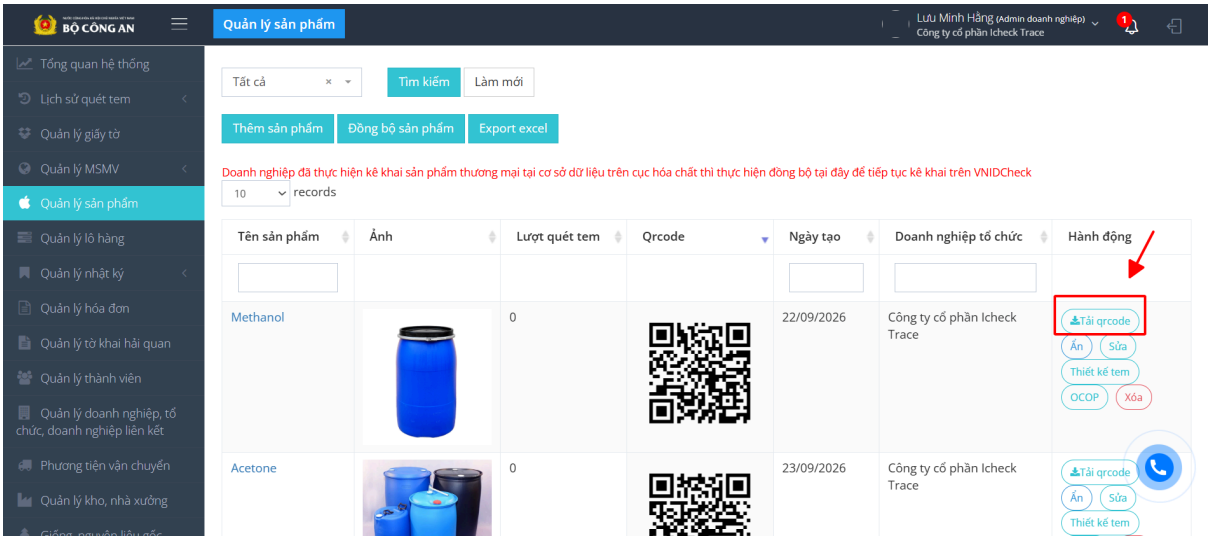
Chức năng Ẩn/Hiện sản phẩm cho phép doanh nghiệp kiểm soát việc hiển thị thông tin sản phẩm trên hệ thống truy xuất.

- Hiện: Thông tin sản phẩm sẽ được công khai trên nền tảng truy xuất (web, app, QR code…), cho phép người tiêu dùng, đối tác hoặc cơ quan chức năng truy cập và theo dõi.

- Ẩn: Sản phẩm không hiển thị ra ngoài, chỉ hiển thị trong nội bộ hệ thống để doanh nghiệp quản lý. Dùng trong trường hợp sản phẩm đang thử nghiệm, chưa đưa ra thị trường hoặc cần kiểm soát thông tin.



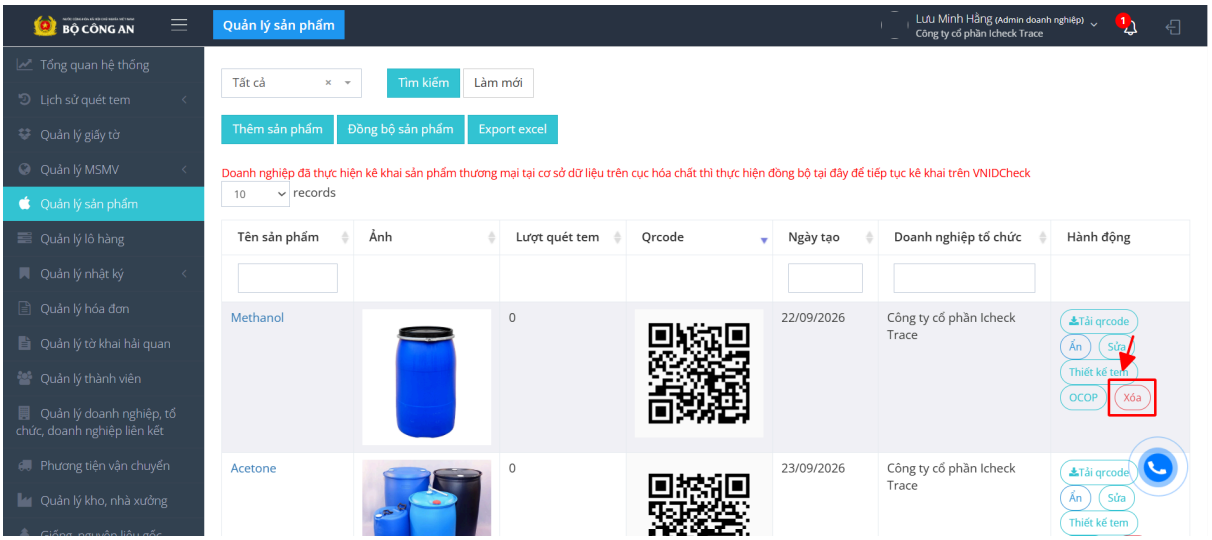
9.5. Tải QR Code sản phẩm



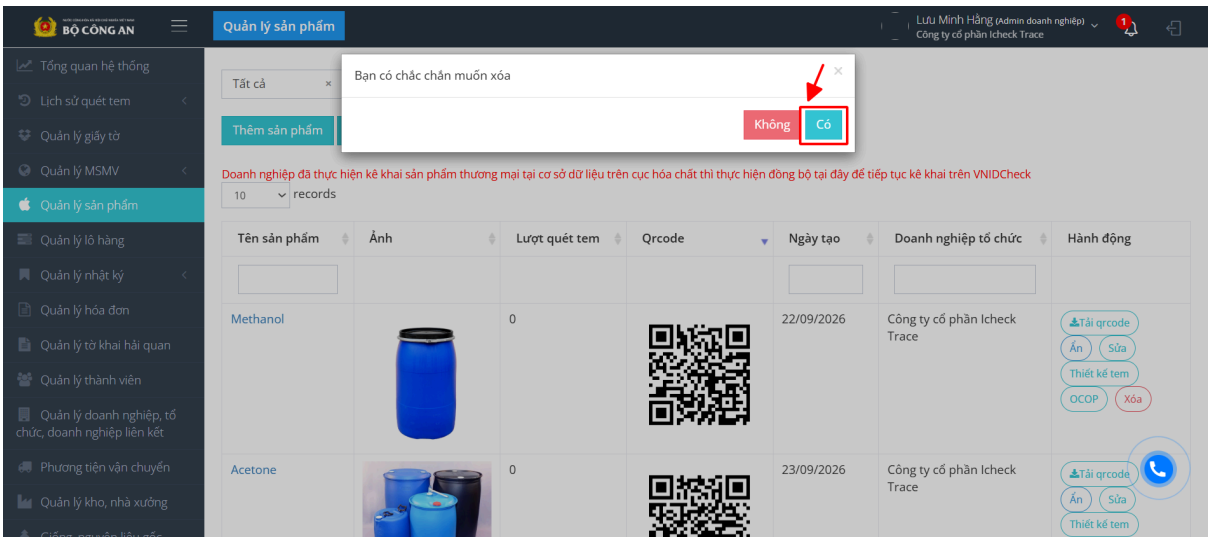
Sau khi tải QR Code sẽ có trong file tải về của thiết bị

9.6. Xóa sản phẩm

Bước 1: Tại màn ***Quản lý sản phẩm*** chọn ***Xóa*** ở sản phẩm tương ứng



Bước 2: Chọn ***Có*** để hoàn thành



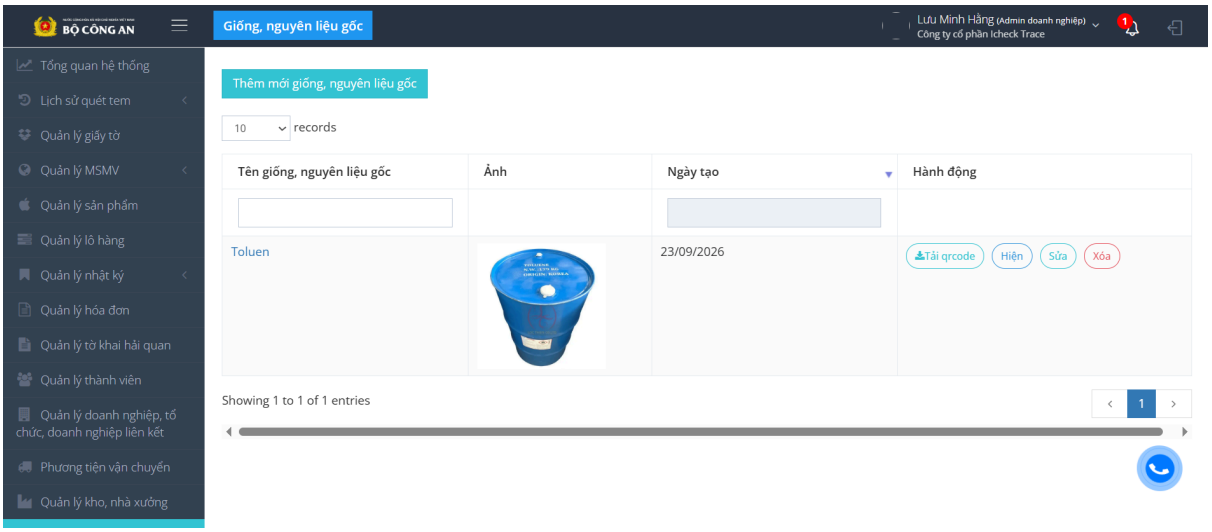
10. Quản lý giống, nguyên liệu gốc

Lưu ý: Đối với doanh nghiệp thuộc lĩnh vực hóa chất cần kiểm soát đặc biệt không có thông tin không cần khai báo giống, nguyên liệu gốc . Mục này áp dụng cho các doanh nghiệp ngoại ngành theo khoản 2 điều 4 của thông tư.

Mục đích: Chức năng này cho phép doanh nghiệp khai báo các loại giống cây trồng, con giống, giống thủy sản… kèm theo thông tin như: tên giống, mã lô, nơi cung cấp, ngày nhập, chứng nhận kèm theo, hình ảnh, và các đặc điểm kỹ thuật cần thiết.

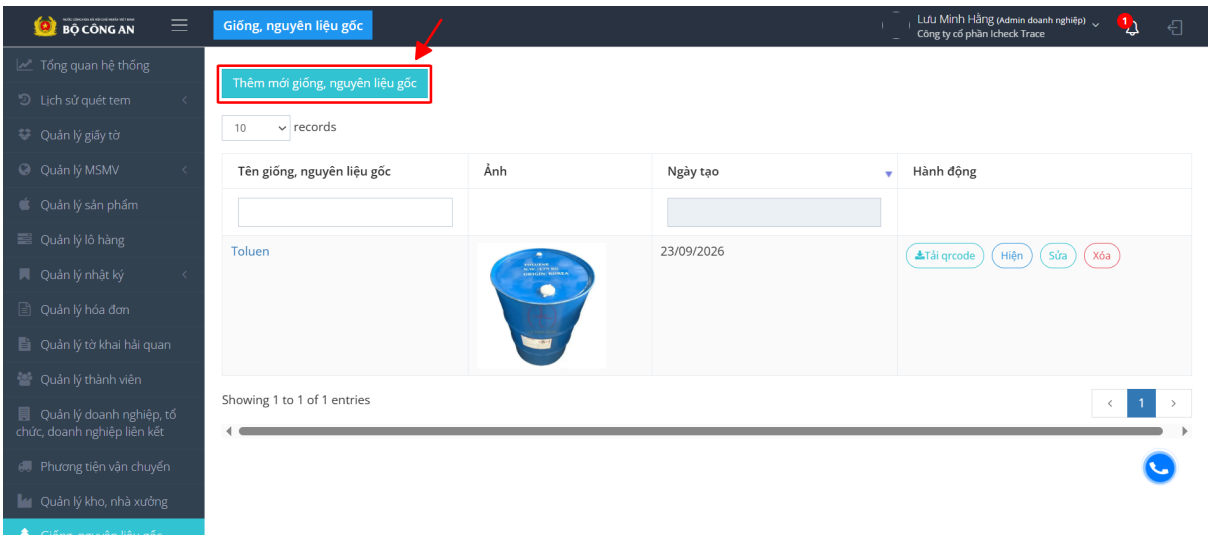
10.1. Danh sách giống

Trên thanh menu chọn mục ***Quản lý giống, nguyên liệu gốc***



10.2. Thêm mới giống,nguyên liệu gốc

Bước 1: Tại màn ***Quản lý giống, nguyên liệu gốc*** chọn ***Thêm mới giống, nguyên liệu gốc***



Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Thêm mới giống, nguyên liệu gốc***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) theo hướng dẫn sau đây:*

-Mã GTIN : Doanh nghiệp có thể nhập GTIN sẵn của Giống (nếu có)

Trường hợp Doanh nghiệp liên kết chưa có mã GTIN : DN cần tạo GTIN ở màn "Quản lý MSMV - Quản lý mã GTIN" sau đó nhấn chọn (lưu ý Mỗi giống được định danh bởi 1 mã GTIN, khi sử dụng hết GTIN đã tạo, Doanh nghiệp cần tạo thêm tại màn "Quản lý MSMV - Quản lý mã GTIN")

-Giấy tờ: Doanh nghiệp cần khai báo giấy tờ của Giống tại màn "Quản lý giấy tờ"

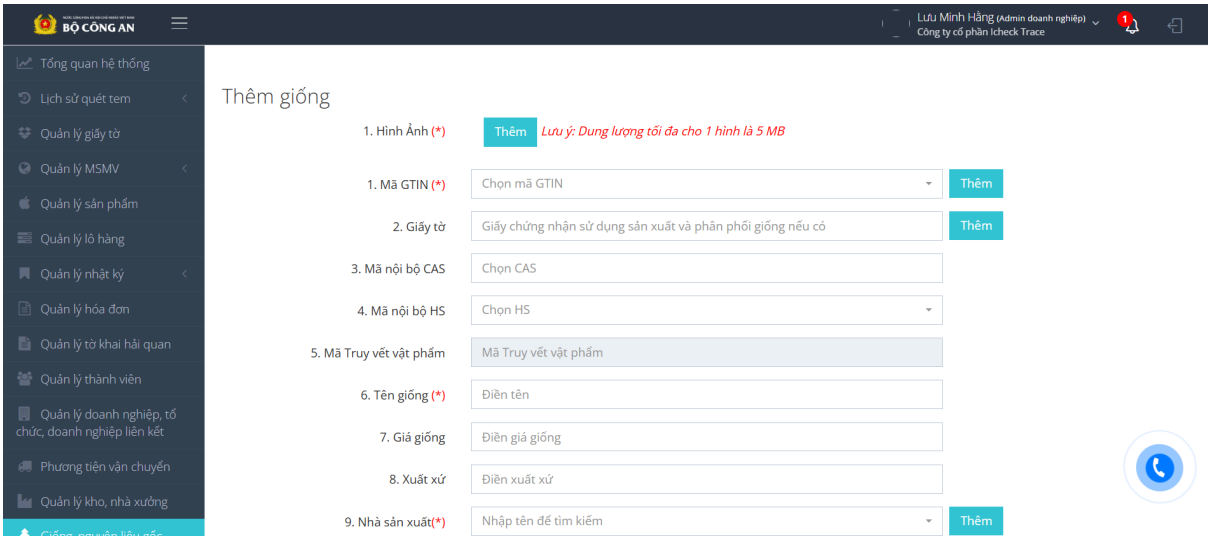
-Tên giống : Doanh nghiệp điền tên Giống

- Xuất xứ: Điền xuất xứ của Giống

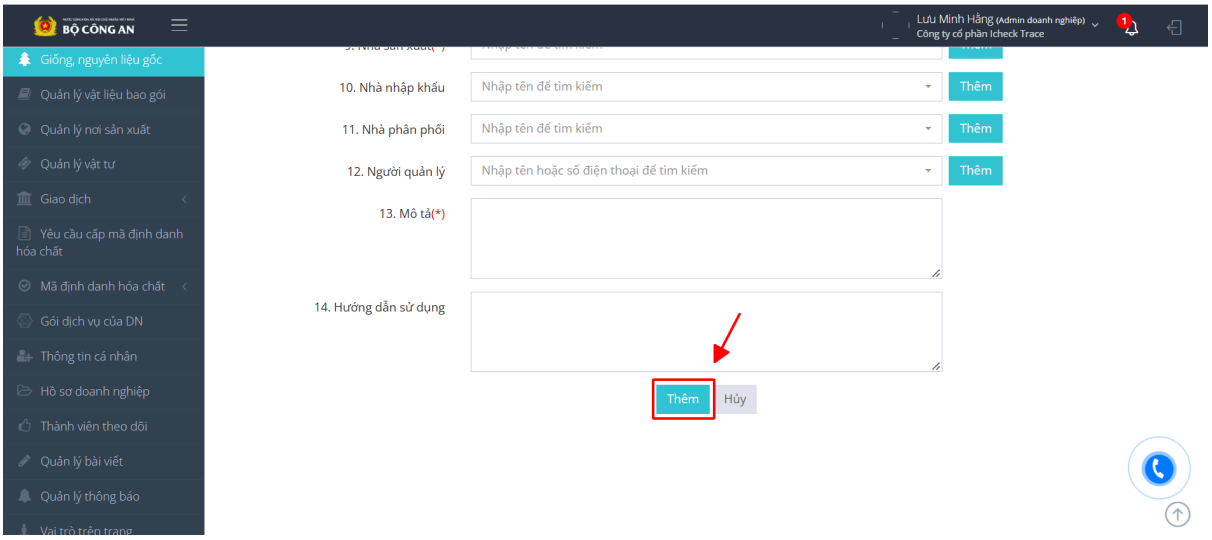
-Nhà sản xuất : nhà sản xuất, giống, nguyên liệu gốc

-Mô tả: mô tả chi tiết giống, nguyên liệu gốc

*Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ thiết bị*

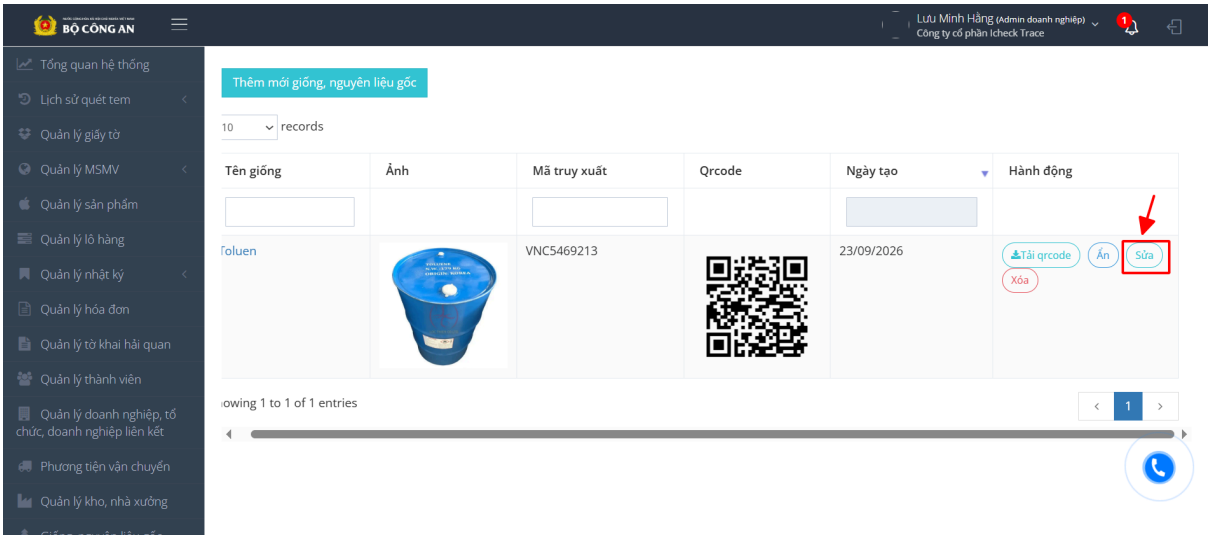


Bước 3: Chọn ***Thêm*** để hoàn thành



10.3. Sửa thông tin giống, nguyên liệu gốc

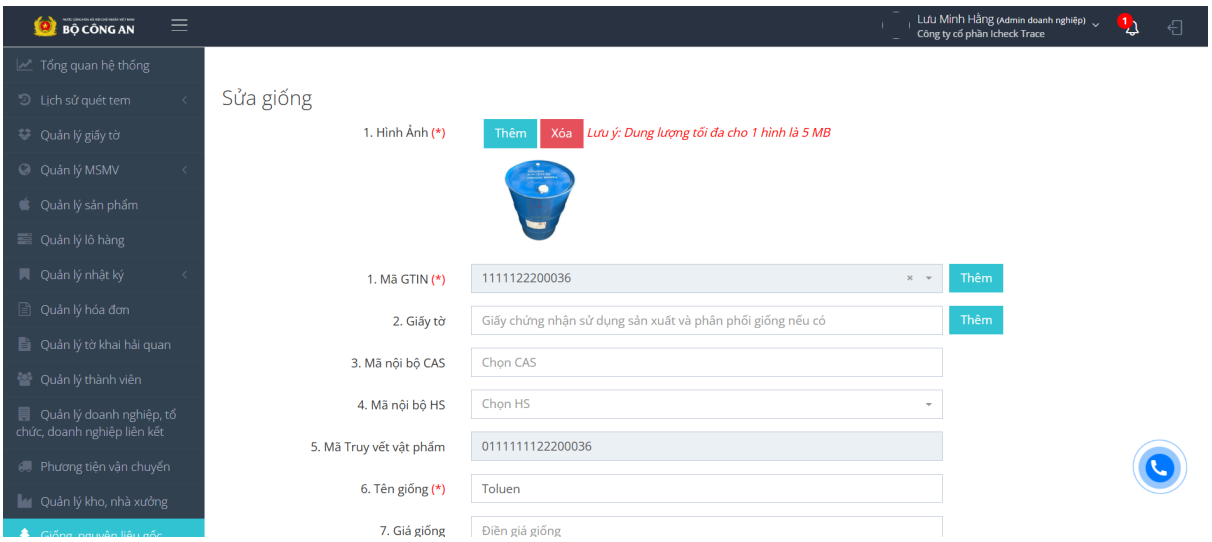
Bước 1: Tại màn ***Quản lý giống, nguyên liệu gốc*** chọn ***Sửa*** ở giống tương ứng



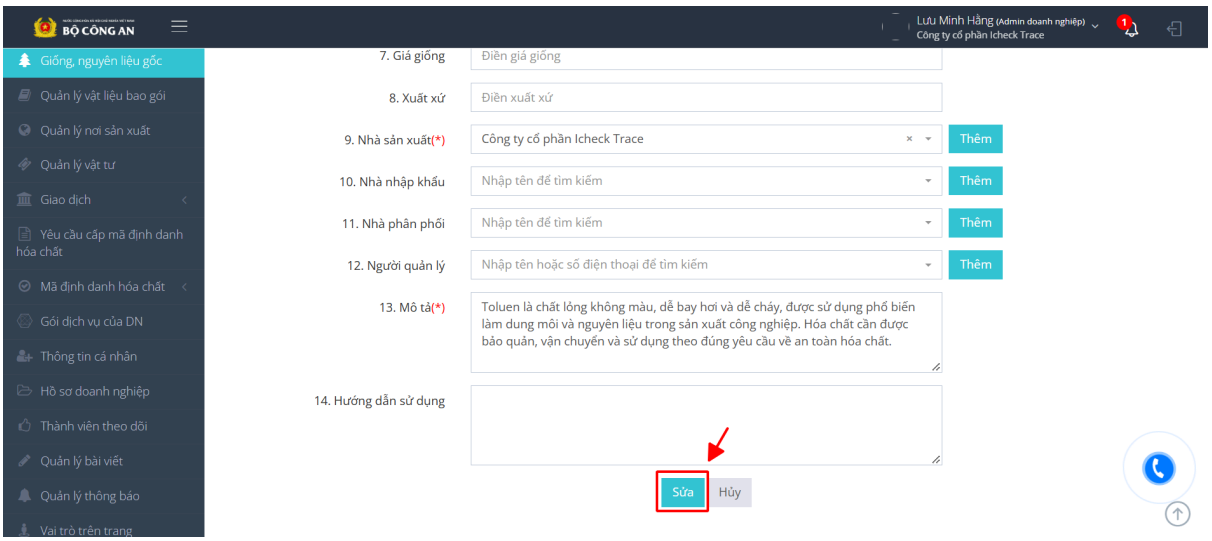
Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Sửa giống, nguyên liệu gốc***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)*

Thêm ảnh: Chọn ***Chọn ảnh*** và sau đó chọn file ảnh từ máy

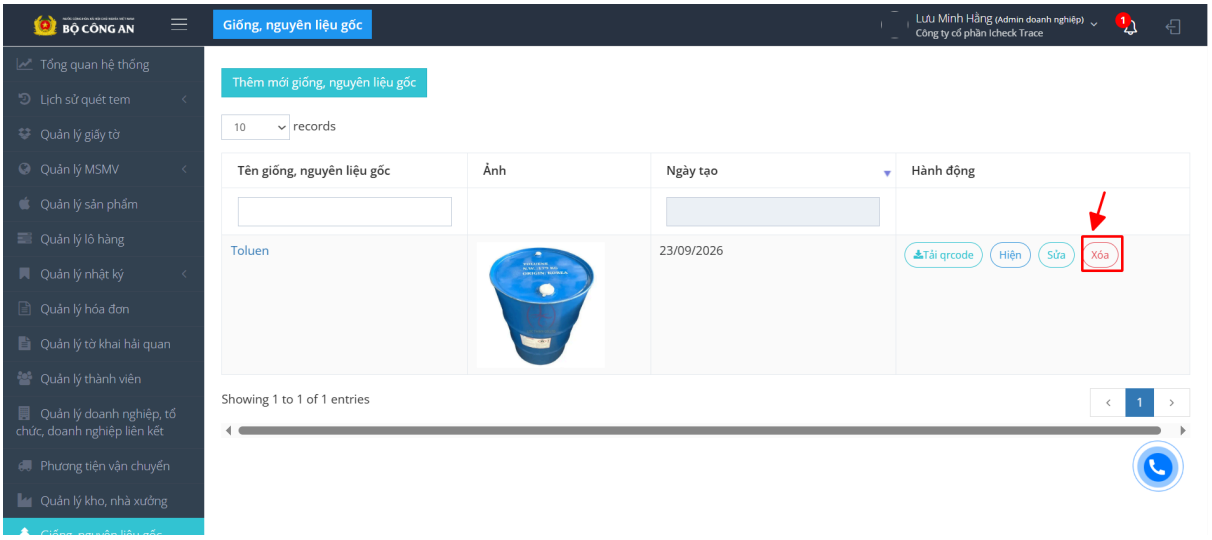


Bước 3: Chọn ***Sửa*** để hoàn thành

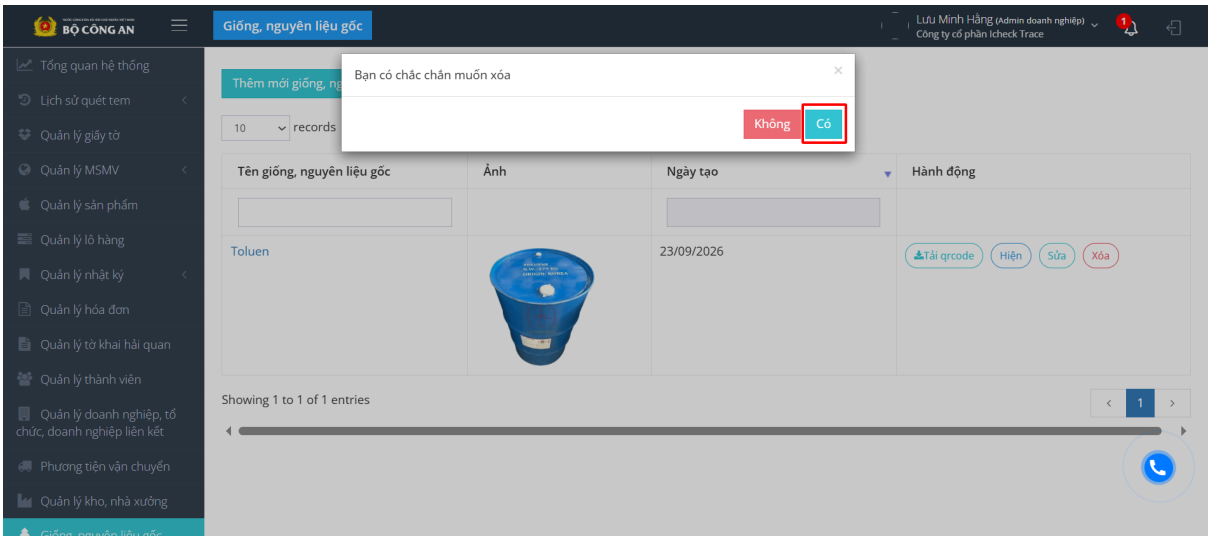


10.4. Xóa giống, nguyên liệu gốc

Bước 1: Tại màn ***Quản lý giống, nguyên liệu gốc*** chọn ***Sửa*** ở giống, nguyên liệu gốc tương ứng

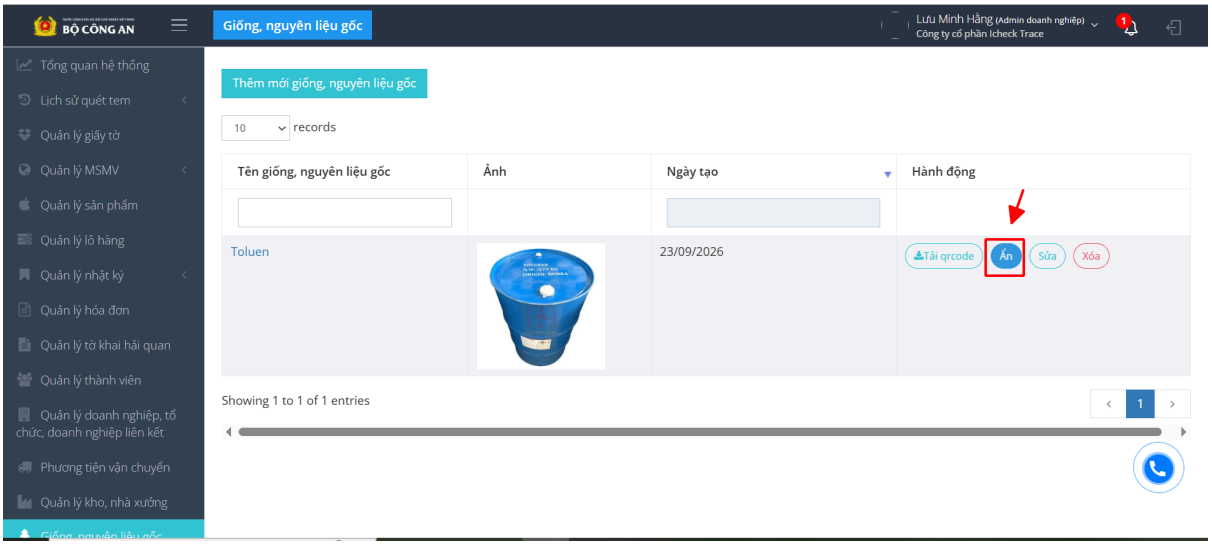


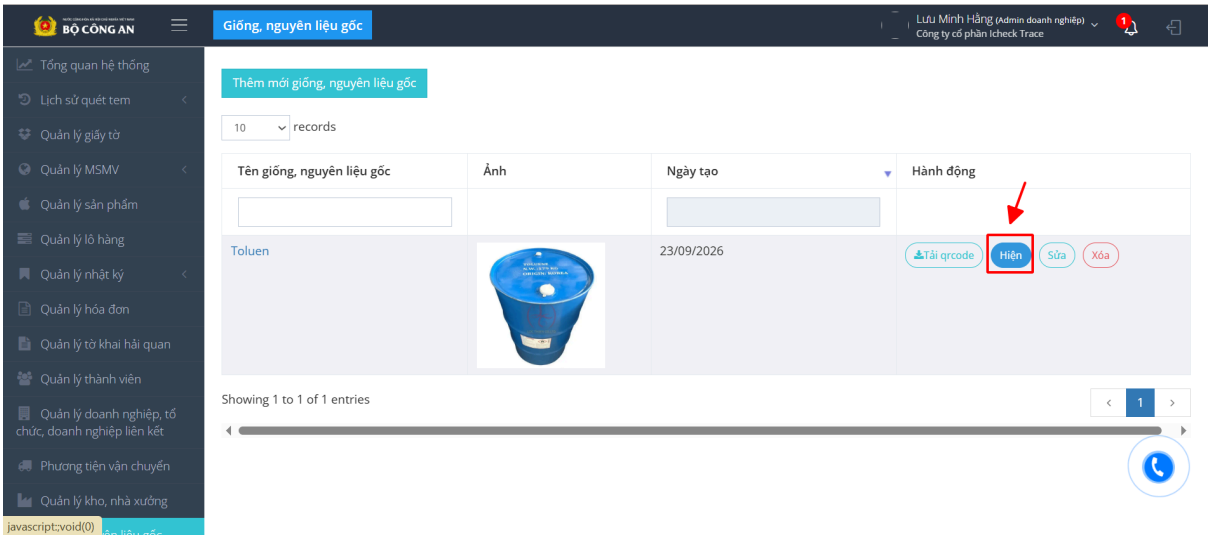
Bước 2: Chọn ***Có*** để hoàn thành



10.5. Ẩn/ hiện giống, nguyên liệu gốc

Tại màn Quản lý giống chọn ***Ẩn/ hiện*** ở giống, nguyên liệu gốc tương ứng



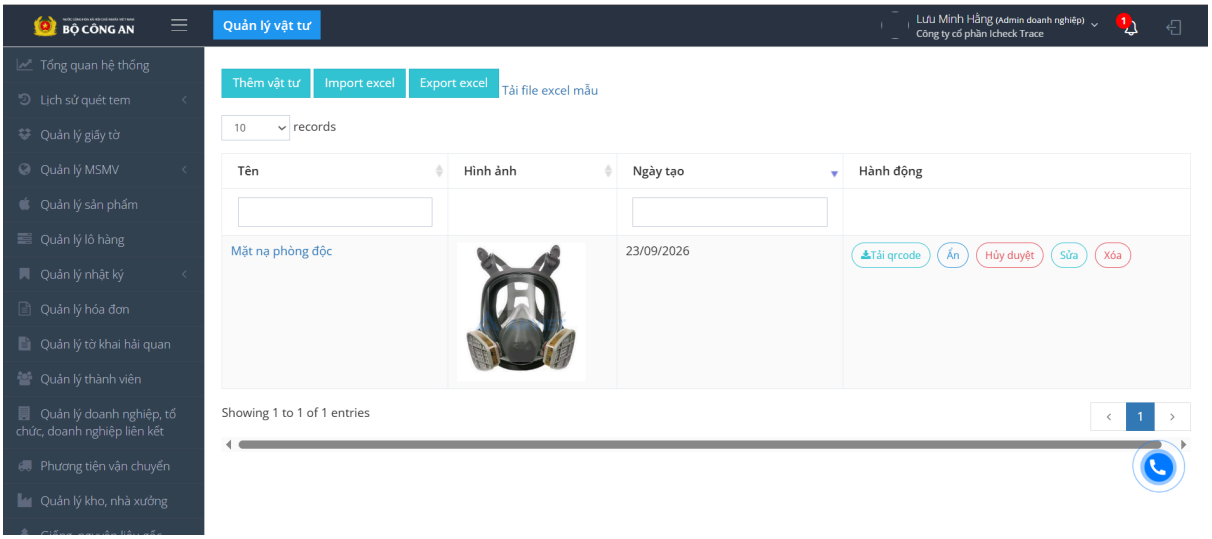


11. Quản lý vật tư

Mục đích: Chức năng này cho phép doanh nghiệp khai báo và quản lý các loại vật tư như: phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, thức ăn chăn nuôi, giống cây trồng, vật tư y tế, nguyên liệu phụ,... kèm theo thông tin về nhà cung cấp, lô hàng, ngày nhập, hạn sử dụng và mục đích sử dụng.

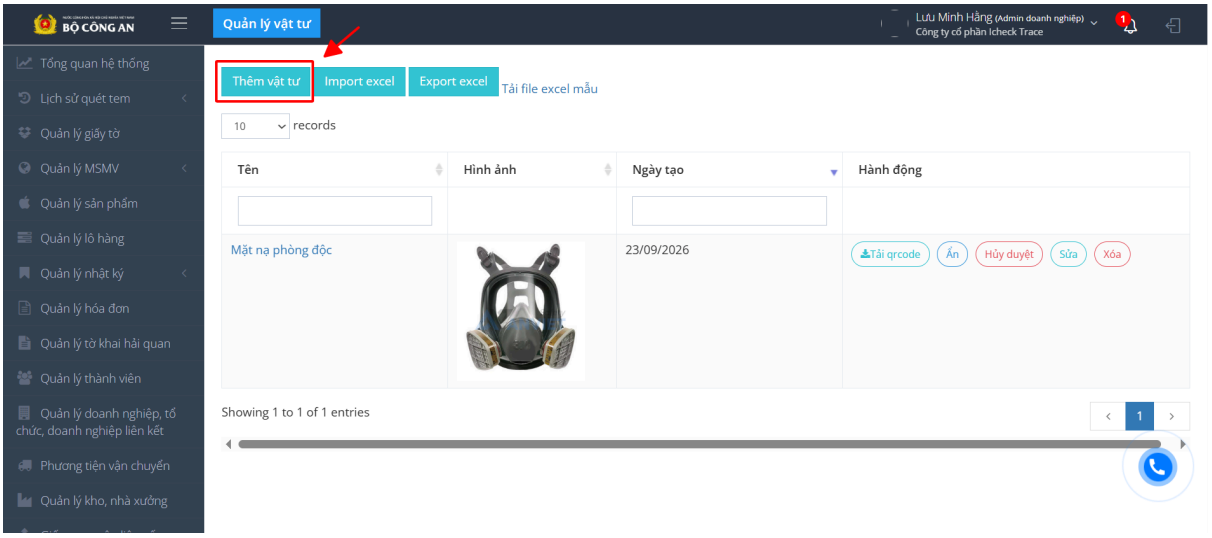
11.1. Danh sách quản lý vật tư

Trên thanh menu chọn mục ***Quản lý vật tư***



11.2. Thêm vật tư

Bước 1: Tại màn ***Quản lý vật tư*** chọn ***Thêm vật tư***



Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Thêm vật tư***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) theo hướng dẫn sau đây:*

-Mã GTIN : Doanh nghiệp có thể nhập GTIN sẵn của Vật tư (nếu có)

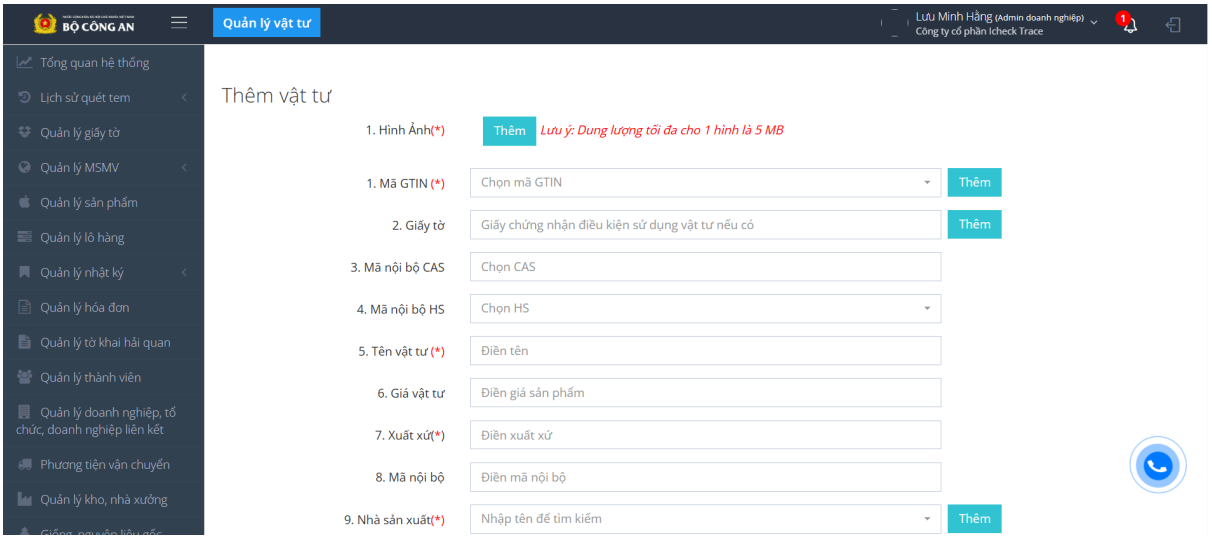
Trường hợp Doanh nghiệp liên kết chưa có mã GTIN : DN cần tạo GTIN ở màn "Quản lý MSMV - Quản lý mã GTIN" sau đó nhấn chọn (lưu ý Mỗi vật tư được định danh bởi 1 mã GTIN, khi sử dụng hết GTIN đã tạo, Doanh nghiệp cần tạo thêm tại màn "Quản lý MSMV - Quản lý mã GTIN")

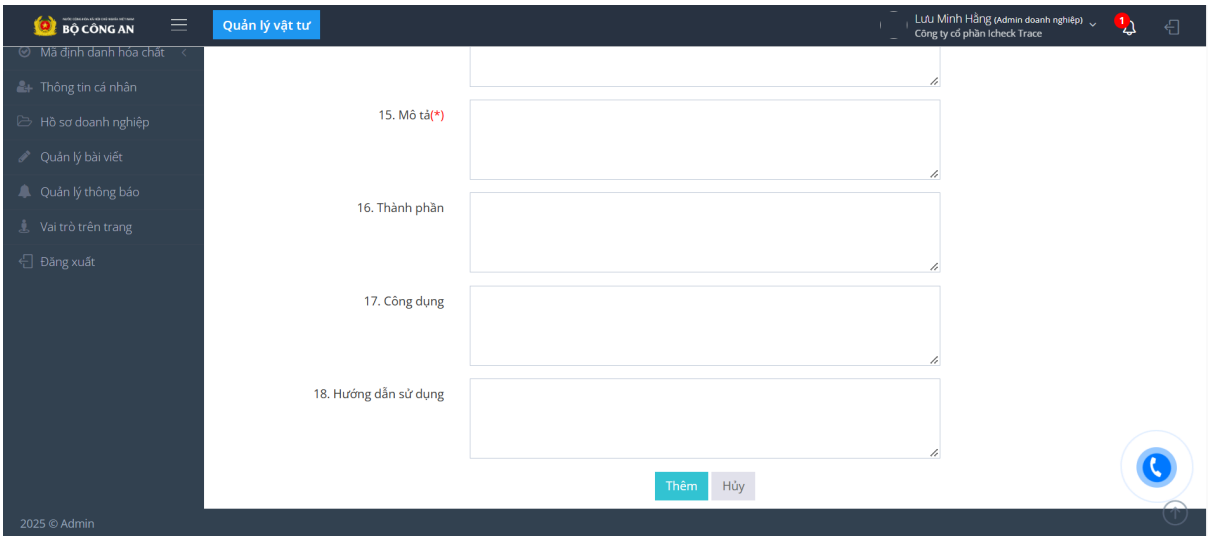
-Giấy tờ: Doanh nghiệp cần khai báo giấy tờ của Vật tư tại màn "Quản lý giấy tờ"

-Tên vật tư : Doanh nghiệp điền tên Vật tư

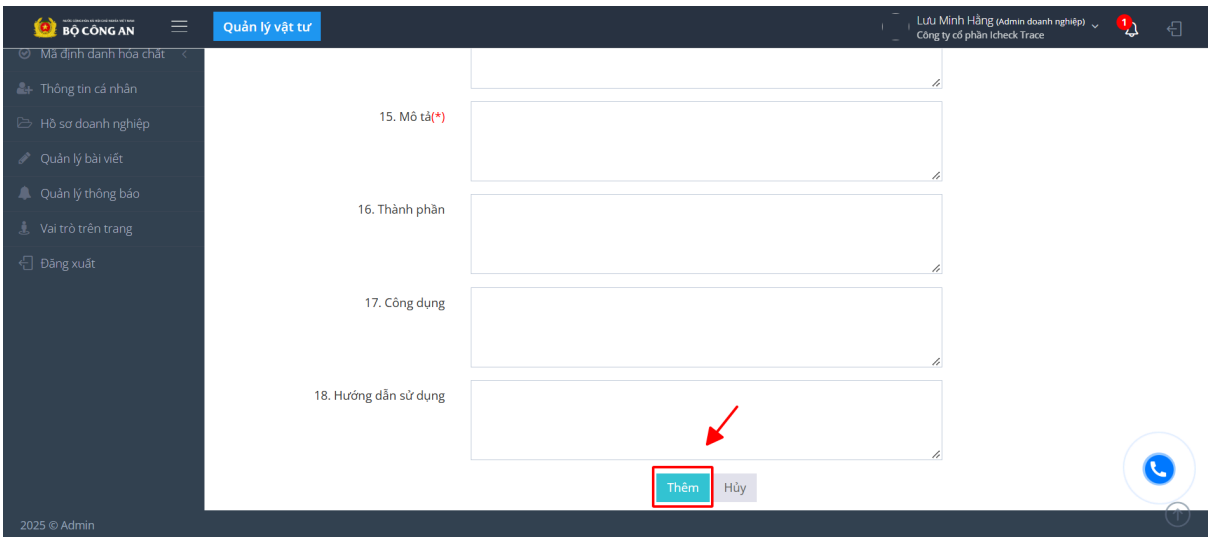
- Xuất xứ: Điền xuất xứ của Vật tư

*Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ thiết bị*



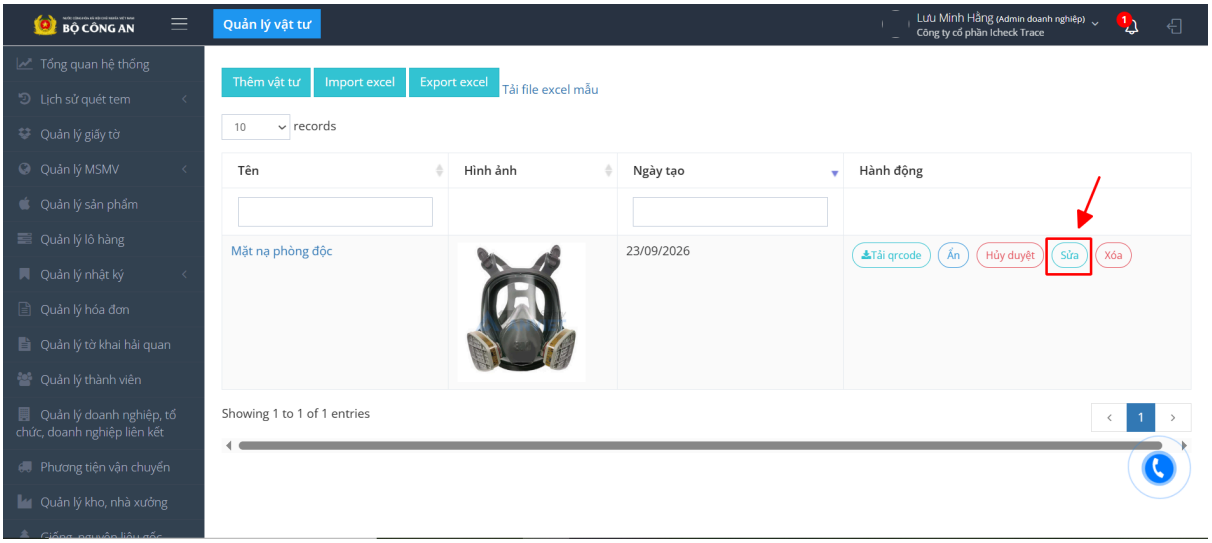


Bước 3: Chọn ***Thêm*** để hoàn thành



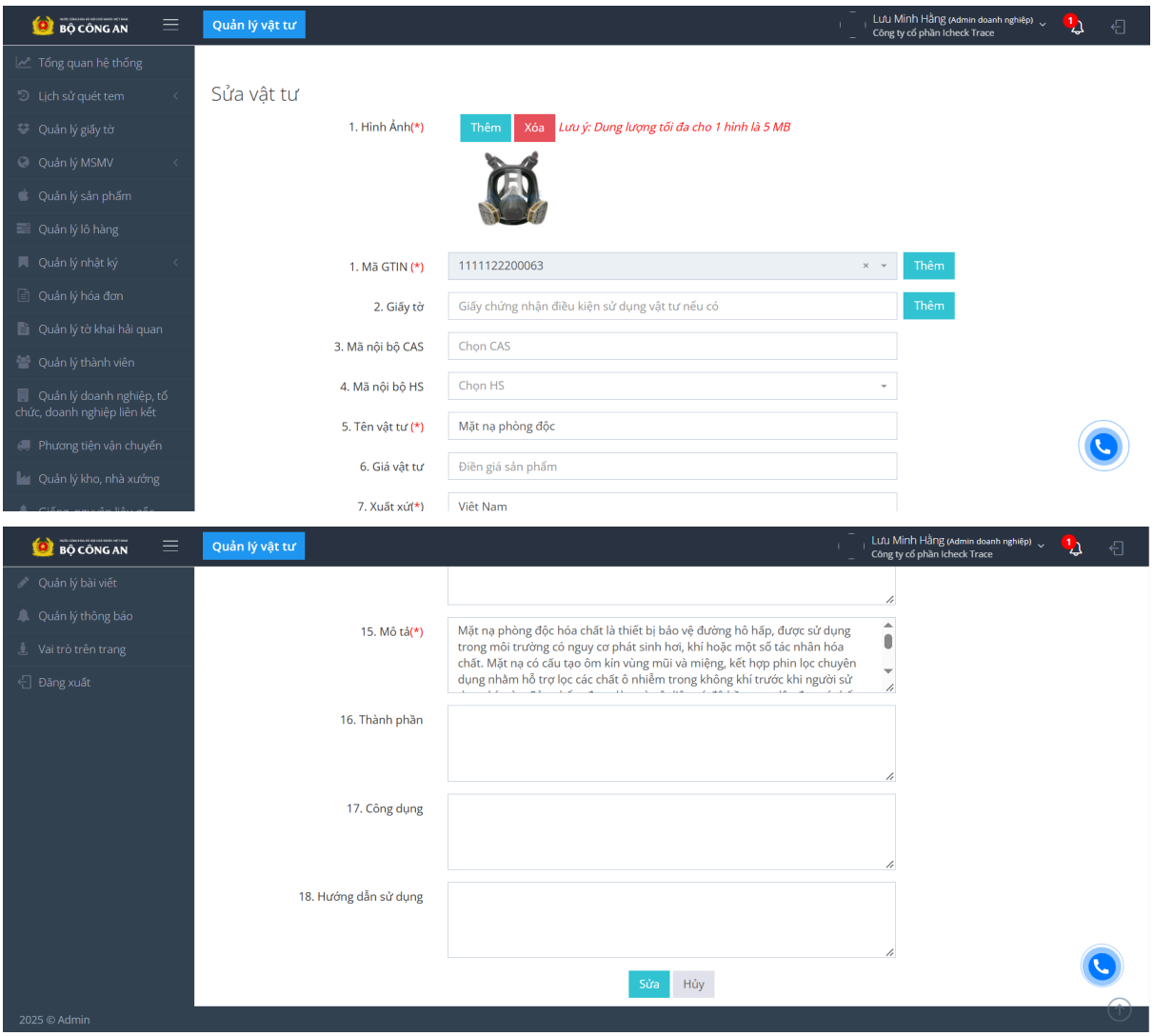
11.3. Sửa thông tin vật tư

Bước 1: Tại màn ***Quản lý vật tư*** chọn ***Sửa*** ở vật tư tương ứng

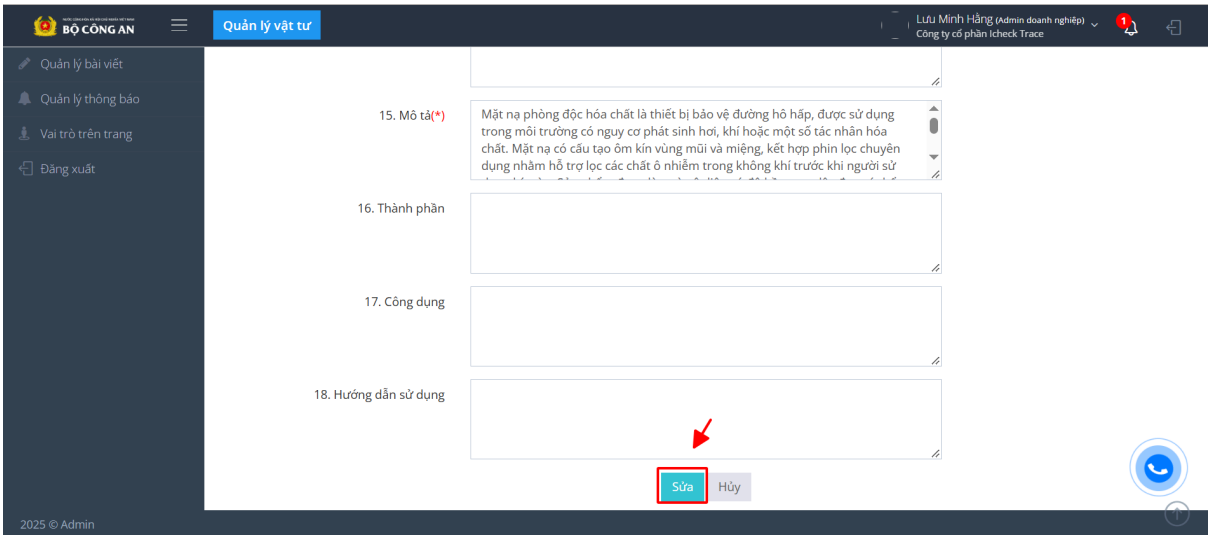


Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Sửa vật tư***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)*

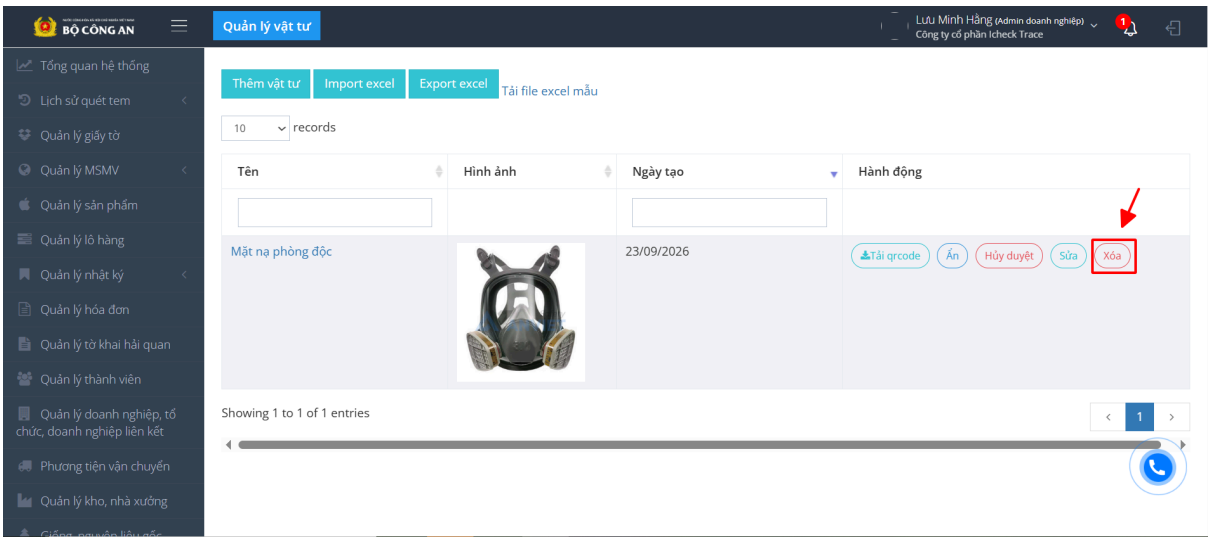


Bước 3: Chọn ***Sửa*** để hoàn thành

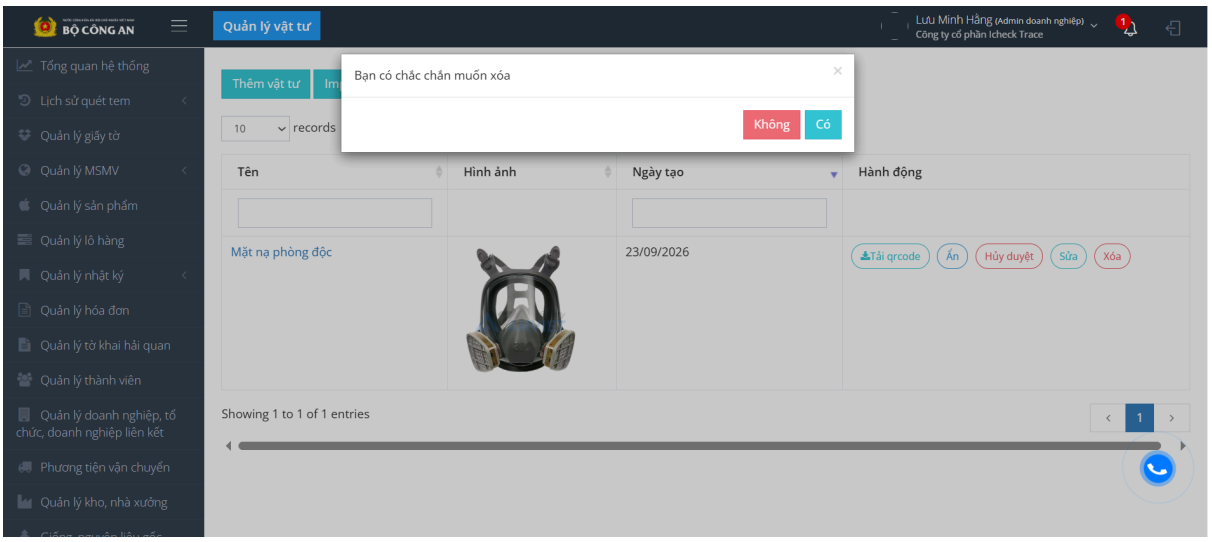


11.4. Xóa vật tư

Bước 1: Tại màn ***Quản lý vật tư*** chọn ***Xóa*** ở vật tư tương ứng



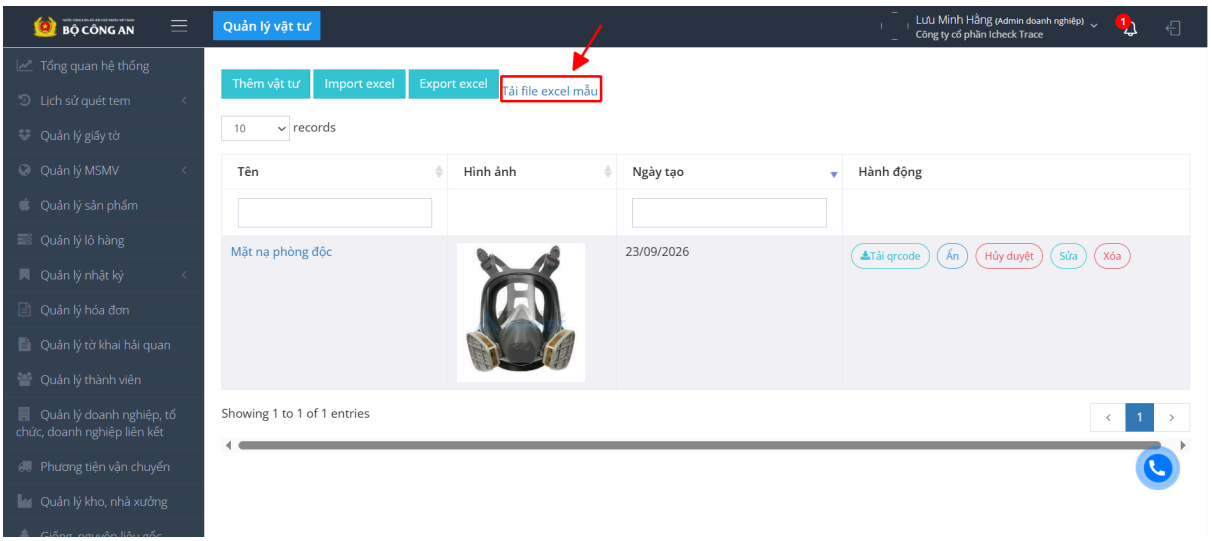
Bước 2: Chọn ***Có*** để hoàn thành



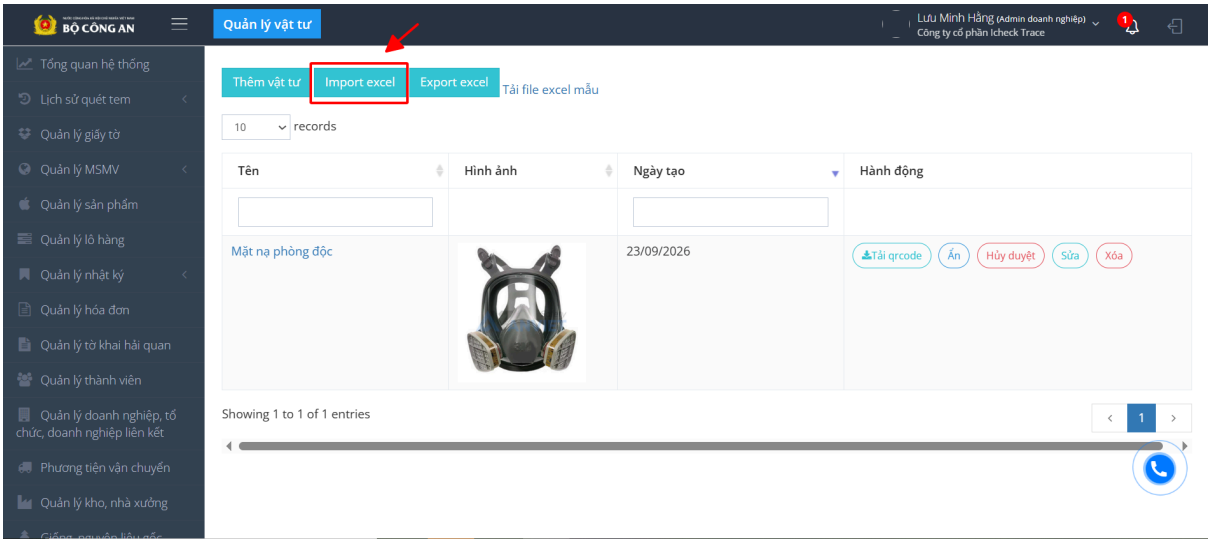
11.5. Import Excel

Bước 1: Tải ***file Excel mẫu*** của hệ thống

Lưu ý: Để Import Excel Doanh nghiệp/ cá nhân cần sử dụng Excel mẫu của hệ thống > Mẫu sẽ nằm trong mục Tải xuống ở thiết bị



Bước 2: Sau khi đã tạo ***file Excel theo mẫu*** > Chọn ***Import Excel*** > Chọn ***File Excel***



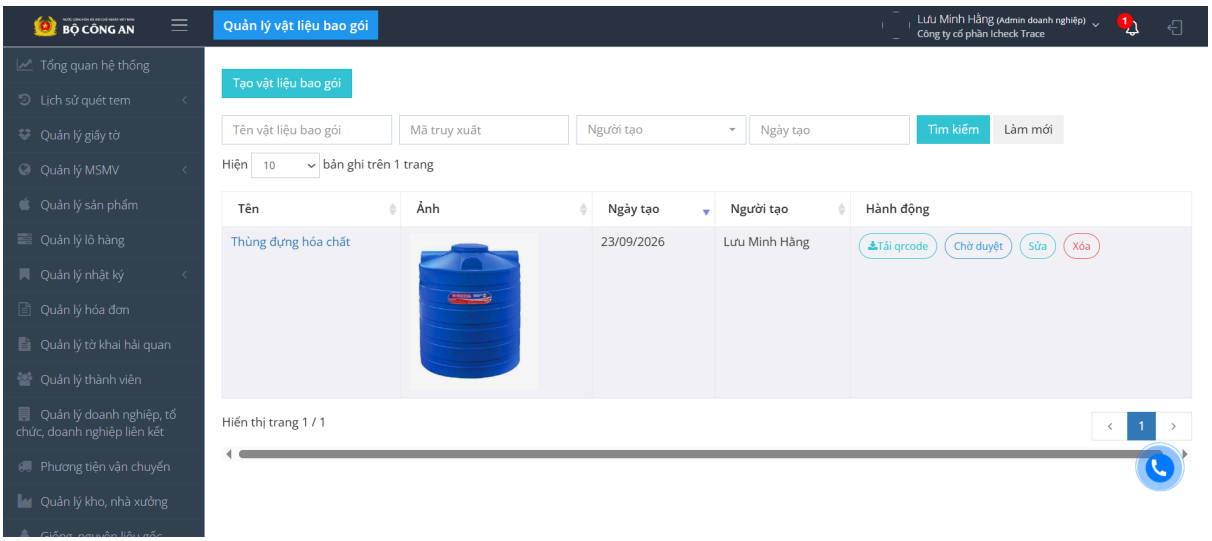
12. Quản lý vật liệu bao gói

Mục đích: Để kiểm soát các loại bao bì, nhãn mác và vật liệu sử dụng trong từng công đoạn sản xuất – đóng gói, đảm bảo có thể truy xuất được **nguồn gốc, chất lượng** và **tính phù hợp** của vật liệu với từng sản phẩm.

Chức năng này cho phép doanh nghiệp khai báo thông tin về **bao bì chính, bao bì phụ, tem nhãn, chai lọ, thùng, màng bọc, v.v.**, phục vụ cho việc quản lý nguyên liệu đầu vào và truy vết trong suốt quá trình đóng gói, lưu kho và phân phối.

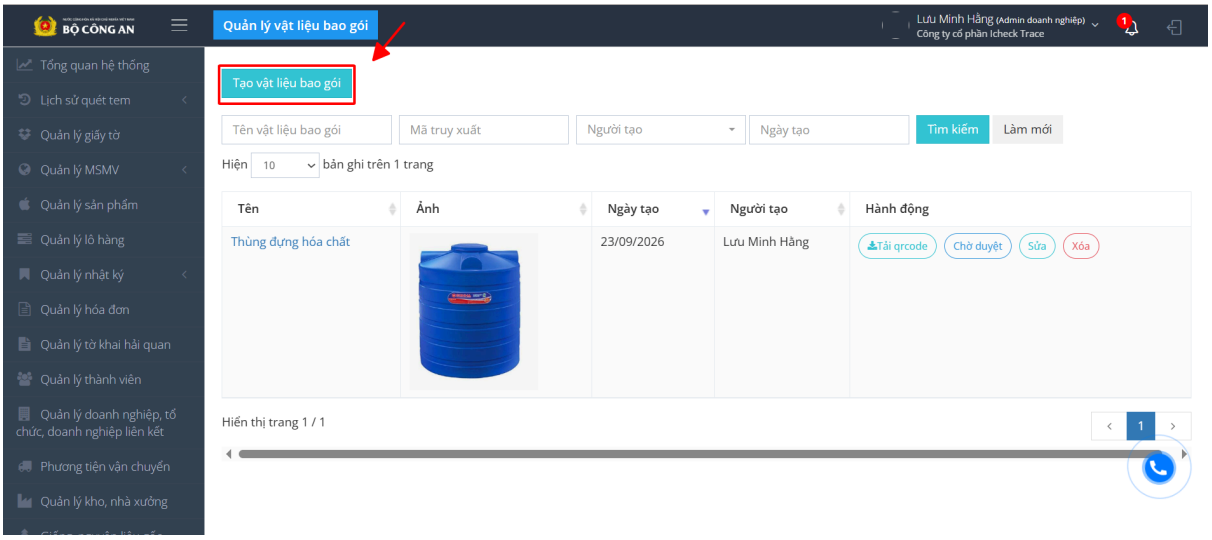
12.1. Danh sách vật liệu bao gói

Trên thanh menu chọn mục ***Quản lý vật liệu bao gói***



12.2. Thêm vật liệu bao gói

Bước 1: Tại màn ***Quản lý vật liệu bao gói*** chọn ***Tạo vật liệu bao gói***



Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Tạo vật liệu bao gói***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) theo hướng dẫn sau đây:*

- Mã SSCC : Doanh nghiệp có thể nhập SSCC sẵn của Vật liệu (nếu có)

Trường hợp Doanh nghiệp liên kết chưa có mã SSCC cho vật liệu bao gói : DN cần tạo SSCC ở màn "Quản lý MSMV - Quản lý mã SSCC" sau đó nhấn chọn (lưu ý Mỗi vật liệu được định danh bởi 1 mã SSCC, khi sử dụng mã SSCC đã tạo, Doanh nghiệp cần tạo thêm tại màn "Quản lý MSMV - Quản lý SSCC")

-Giấy tờ: Doanh nghiệp cần khai báo giấy tờ của Vật liệu tại màn "Quản lý giấy tờ"

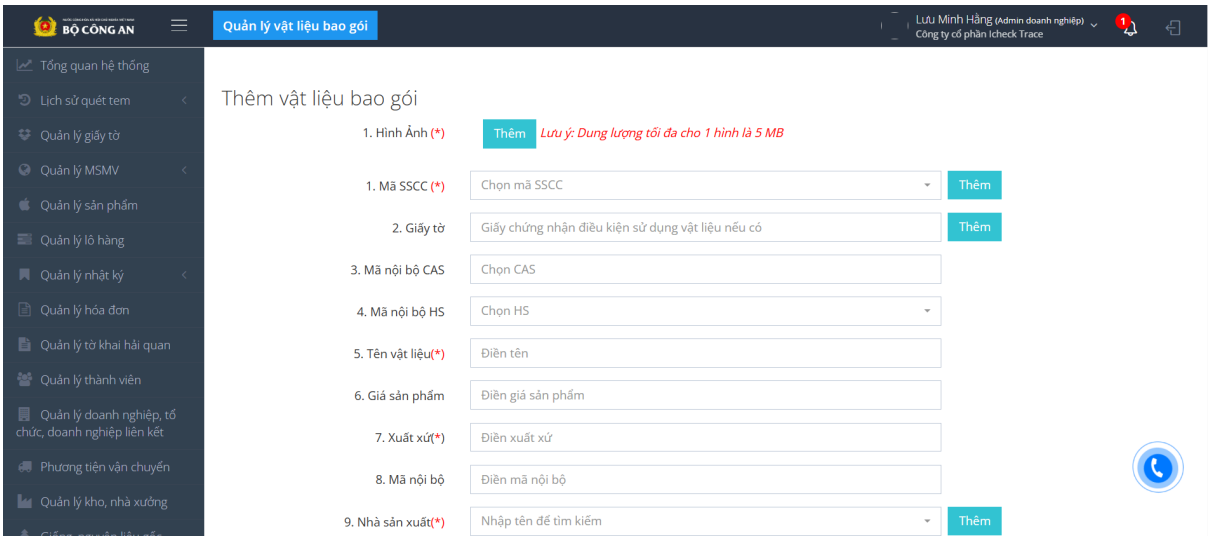
-Tên vật liệu : Doanh nghiệp điền tên vật liệu bao gói

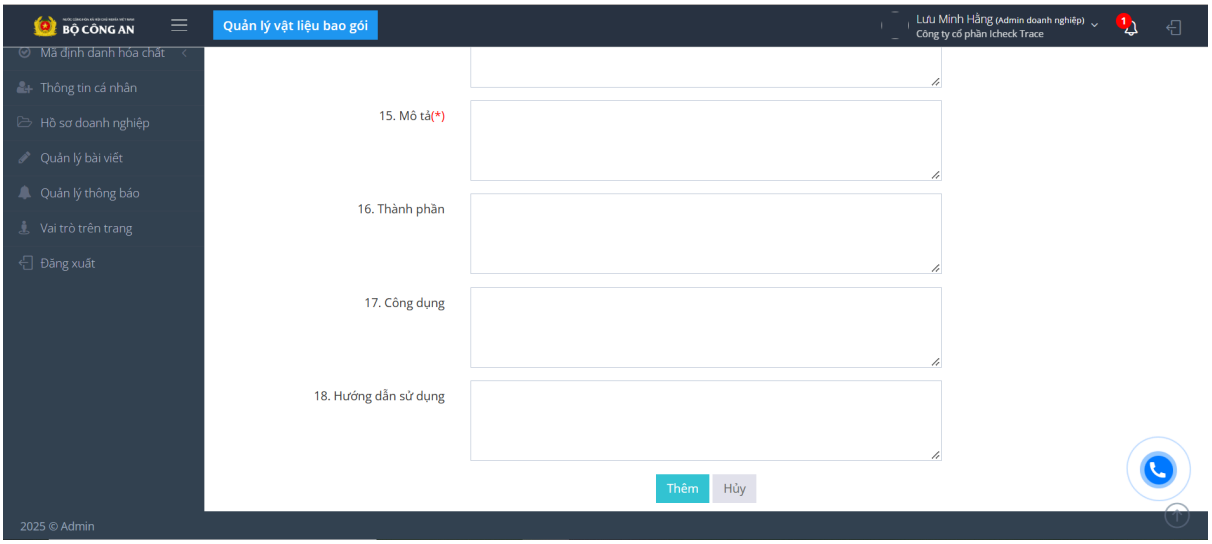
-Nhà sản xuất: nhà sản xuất của vật liệu đang kê khai

-Người quản lý: người quản lý vật liệu bao gói

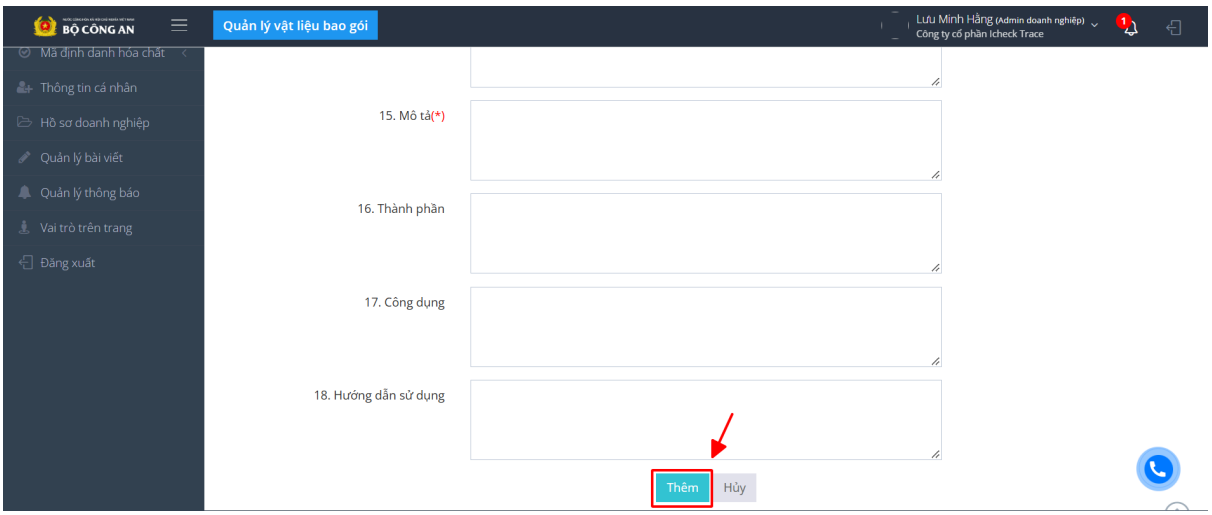
-Mô tả: mô tả chi tiết vật liệu bao gói

Thêm ảnh: Chọn ***Chọn ảnh*** và sau đó chọn file ảnh từ máy (Ảnh có thể là hình ảnh của ***Vật liệu*** đó)



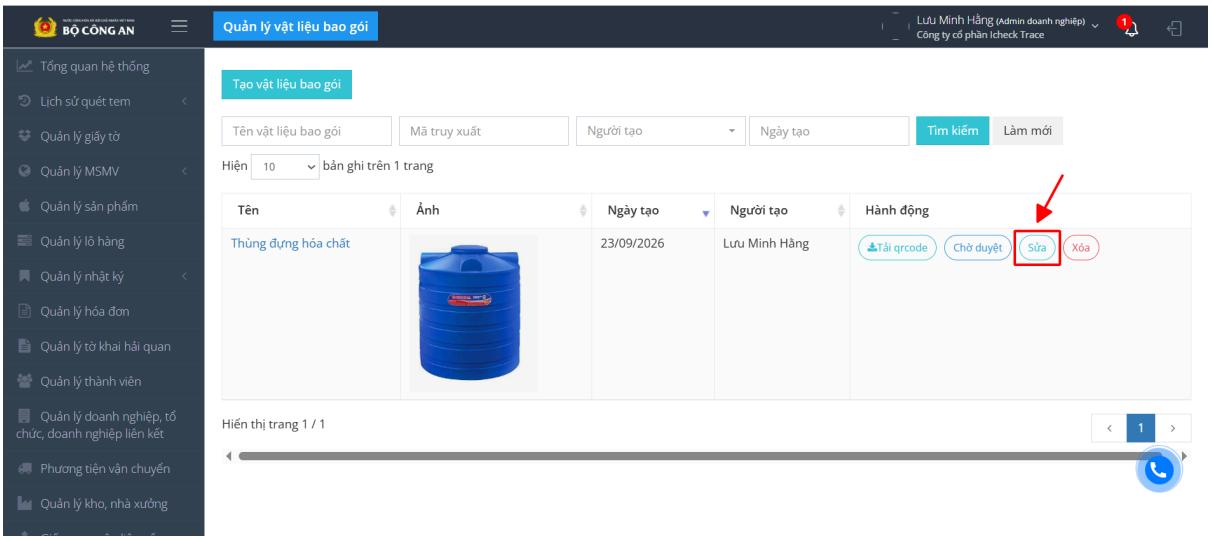


Bước 3: Chọn ***Thêm*** để hoàn thành



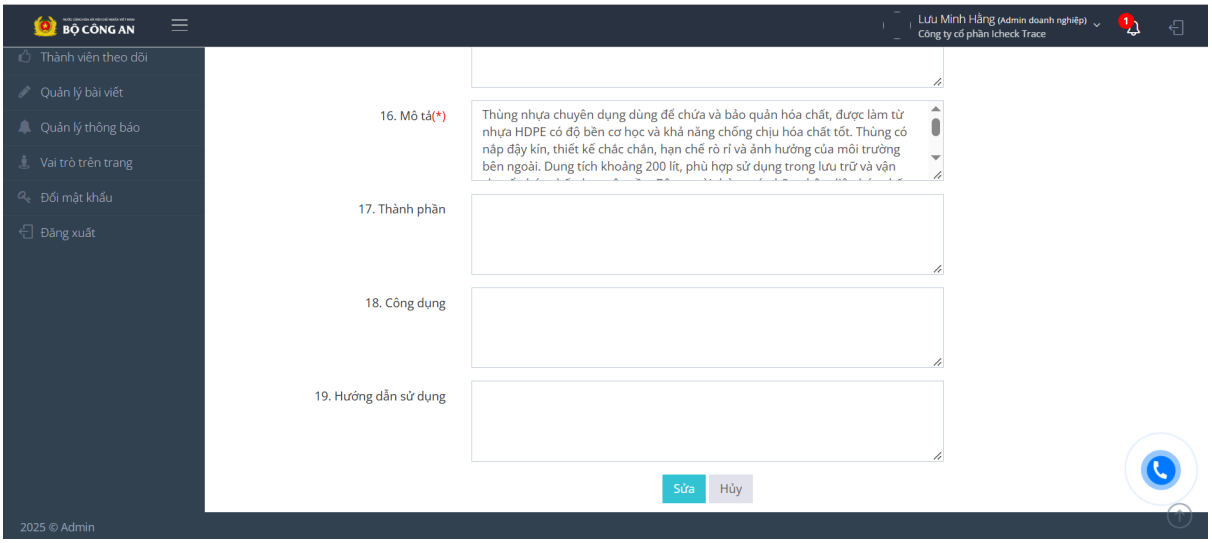
12.3. Sửa thông tin vật liệu bao gói

Bước 1: Tại màn ***Quản lý vật liệu bao gói*** chọn ***Sửa*** ở vật liệu tương ứng

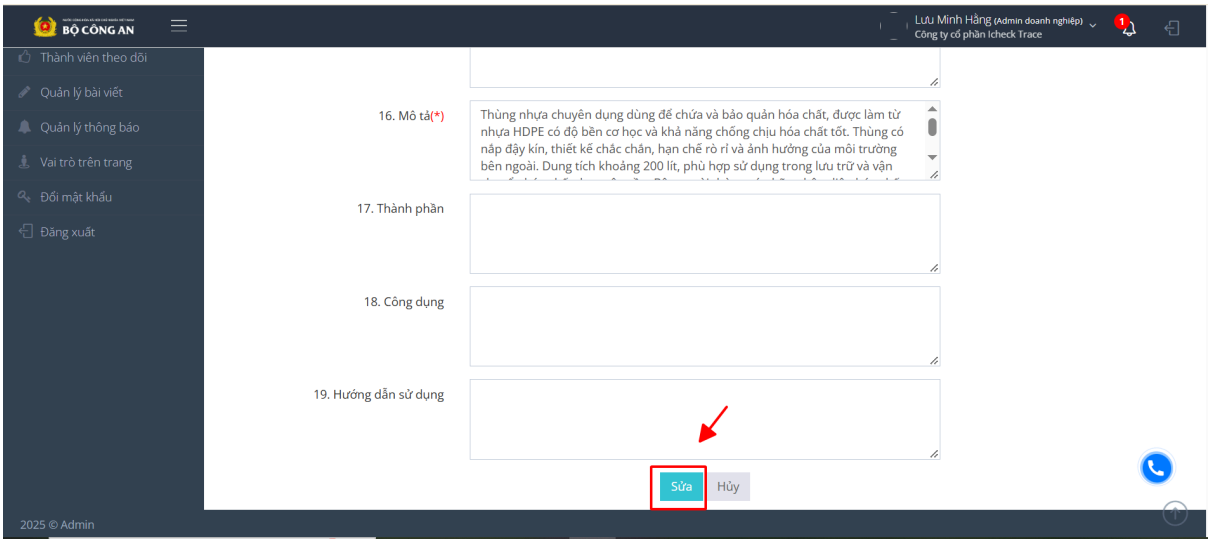


Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Sửa vật liệu bao gói***

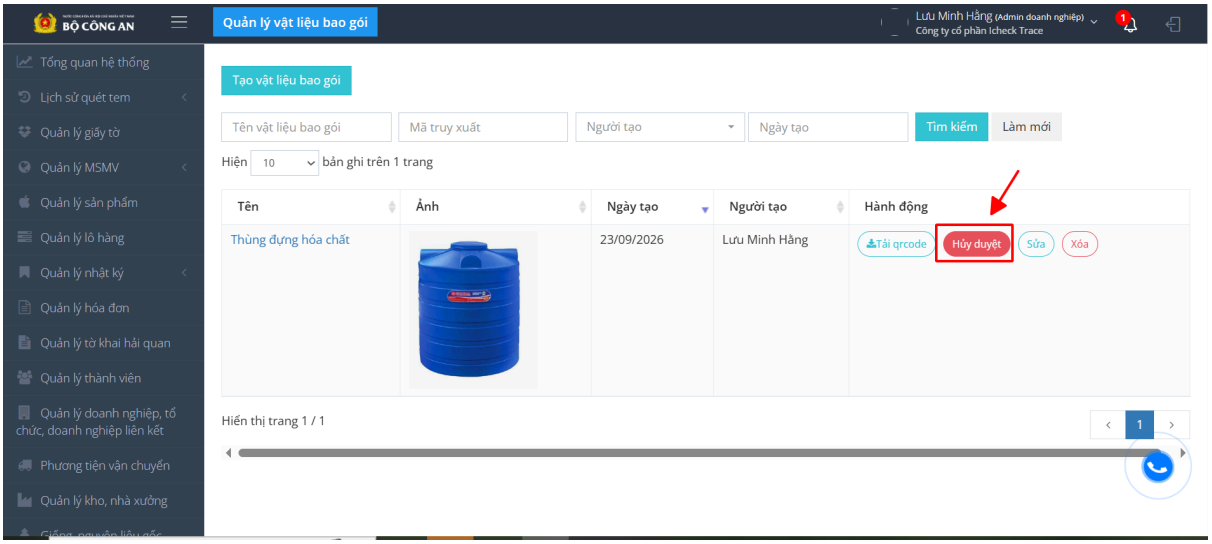
*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)*

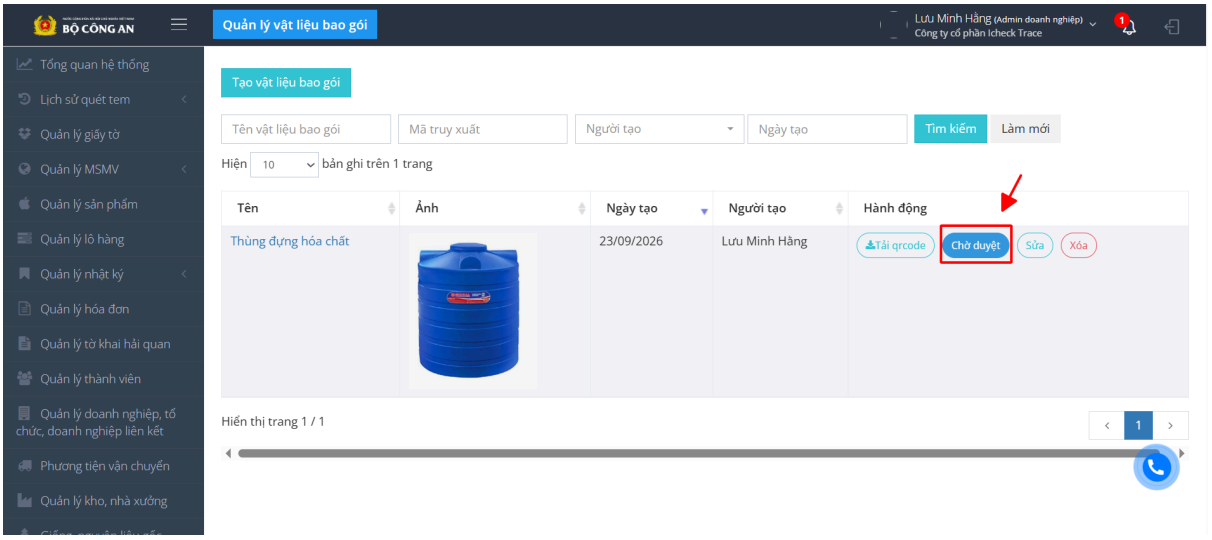


Bước 3: Chọn ***Sửa*** để hoàn thành



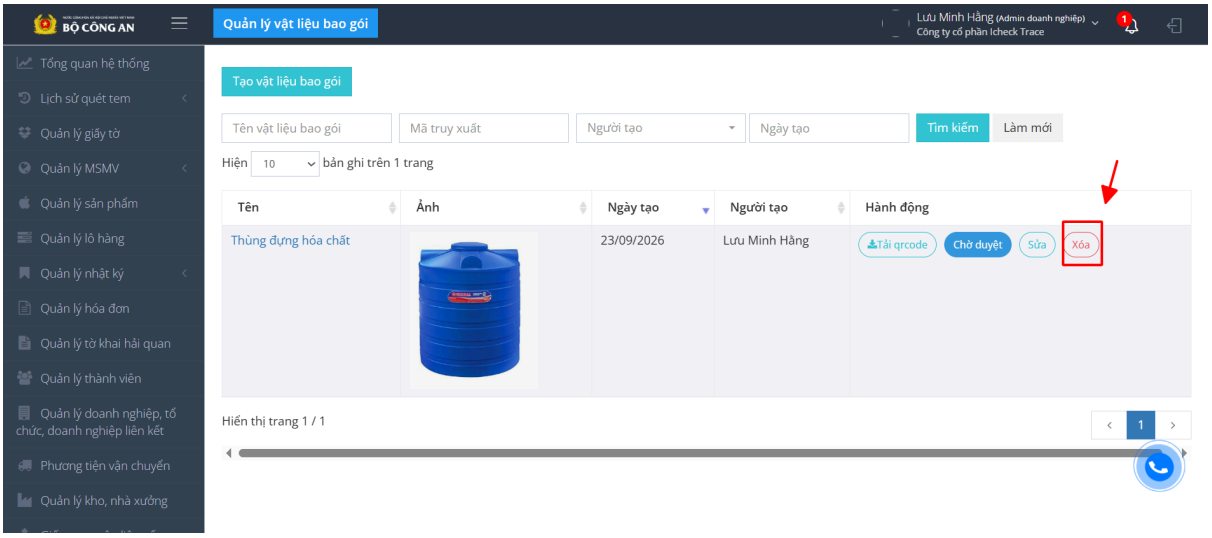
12.4. Hủy duyệt/ Chờ duyệt vật liệu bao gói



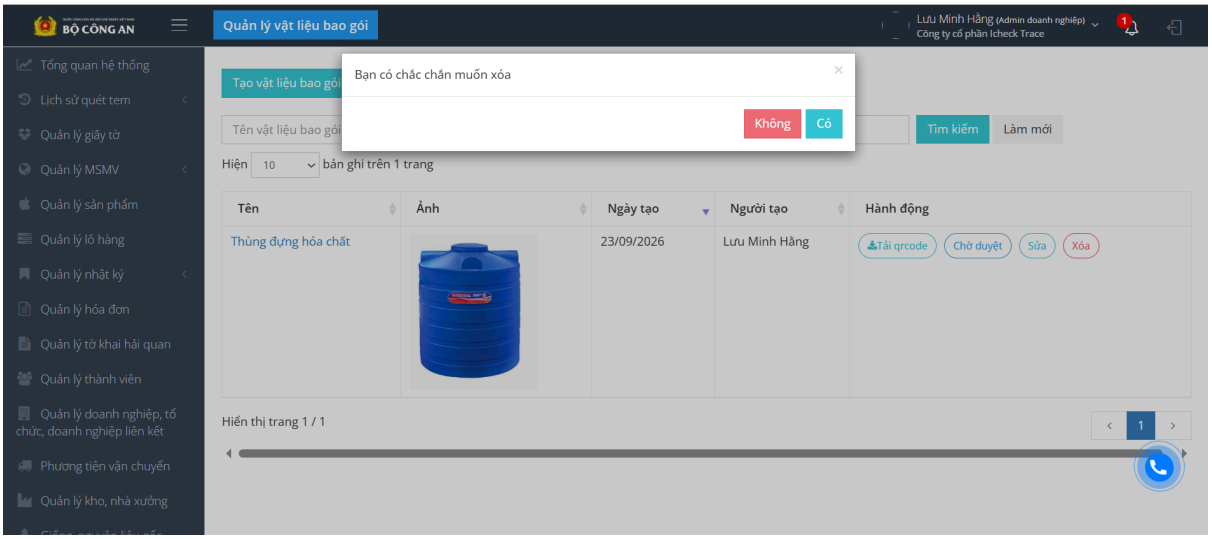


12.5. Xóa vật liệu bao gói

Bước 1: Tại màn ***Quản lý vật liệu bao gói*** chọn ***Xóa*** vật liệu tương ứng



Bước 2: Chọn ***Có*** để hoàn thành

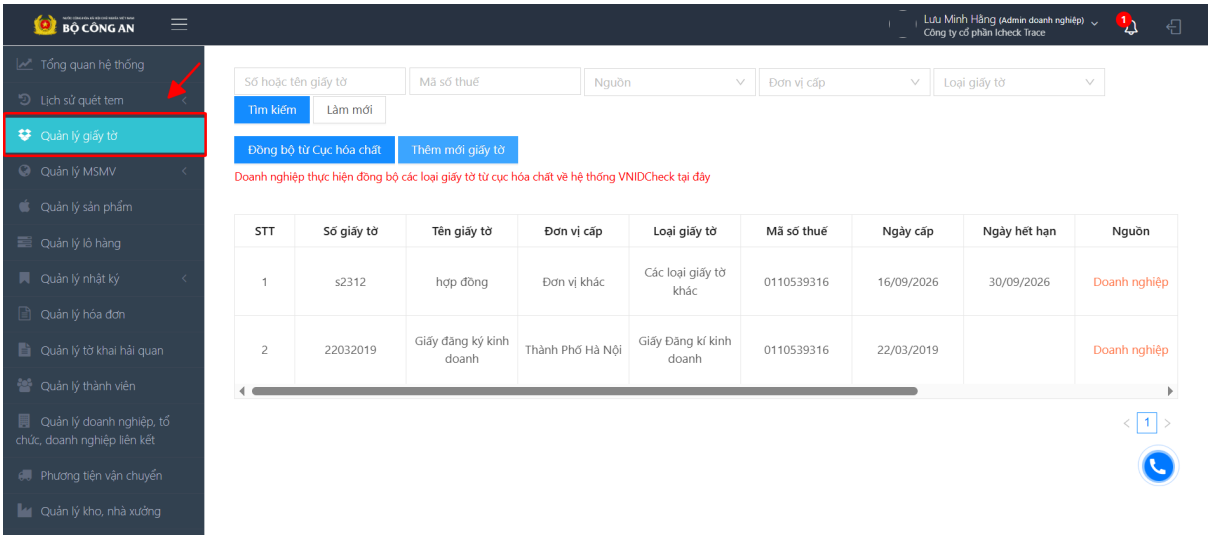


13. Quản lý giấy tờ

Mục đích: Người dùng cần khai báo trước các giấy tờ liên quan (chứng nhận, kiểm nghiệm, vận chuyển...) để phục vụ cho việc truy xuất nguồn gốc. Các giấy tờ đã khai báo sẽ được lưu trữ và có thể chọn lại khi thực hiện truy xuất cho từng lô hàng hoặc sản phẩm.

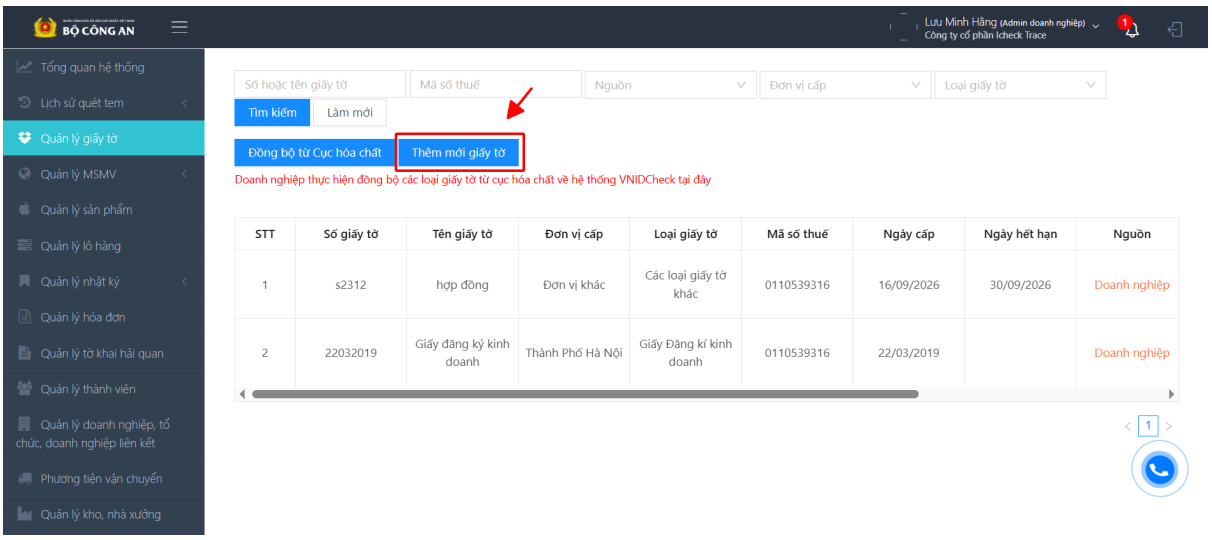
13.1. Danh sách giấy tờ

Trên thanh công cụ chọn mục ***Quản lý giấy tờ***



13.2. Thêm mới giấy tờ

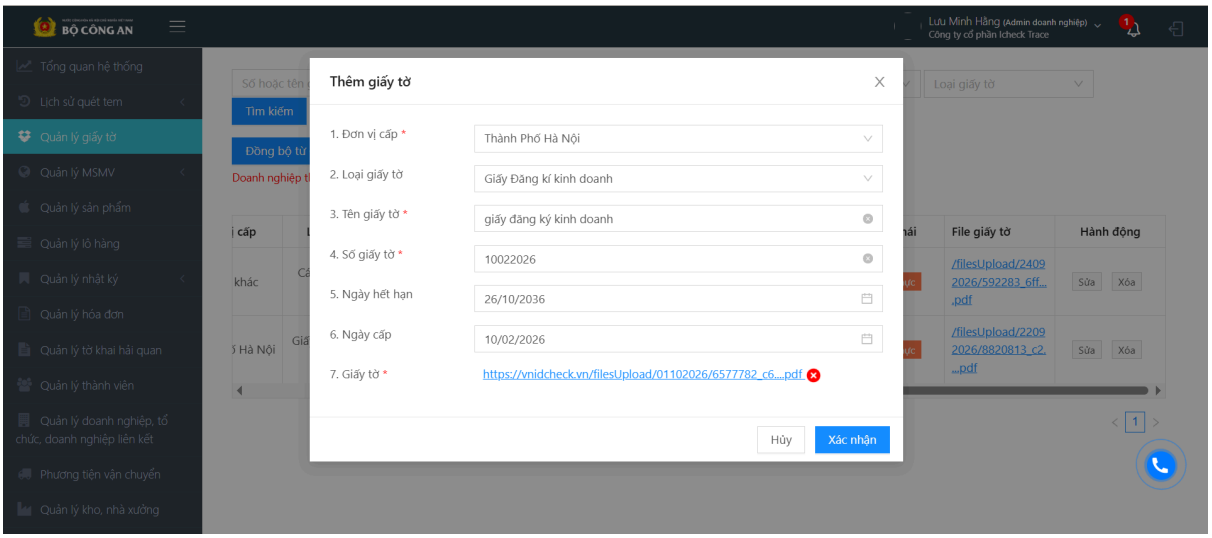
Bước 1: Tại màn ***Quản lý giấy tờ*** chọn mục ***Thêm mới giấy tờ***



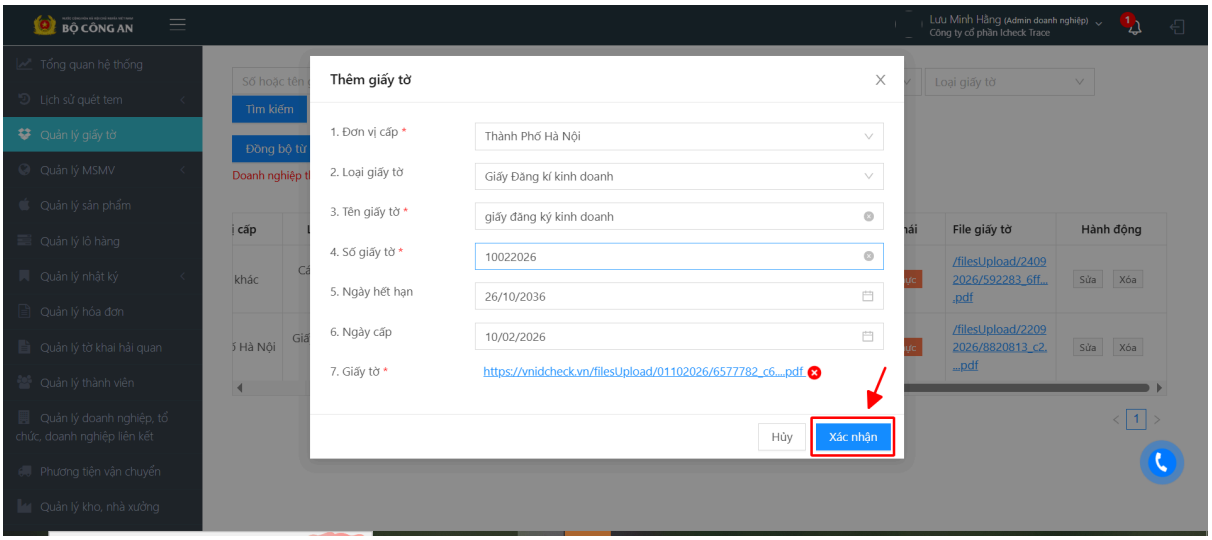
Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Thêm giấy tờ***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)*

Giấy tờ: Chọn ***Tải lên giấy tờ*** và sau đó chọn file ảnh từ máy

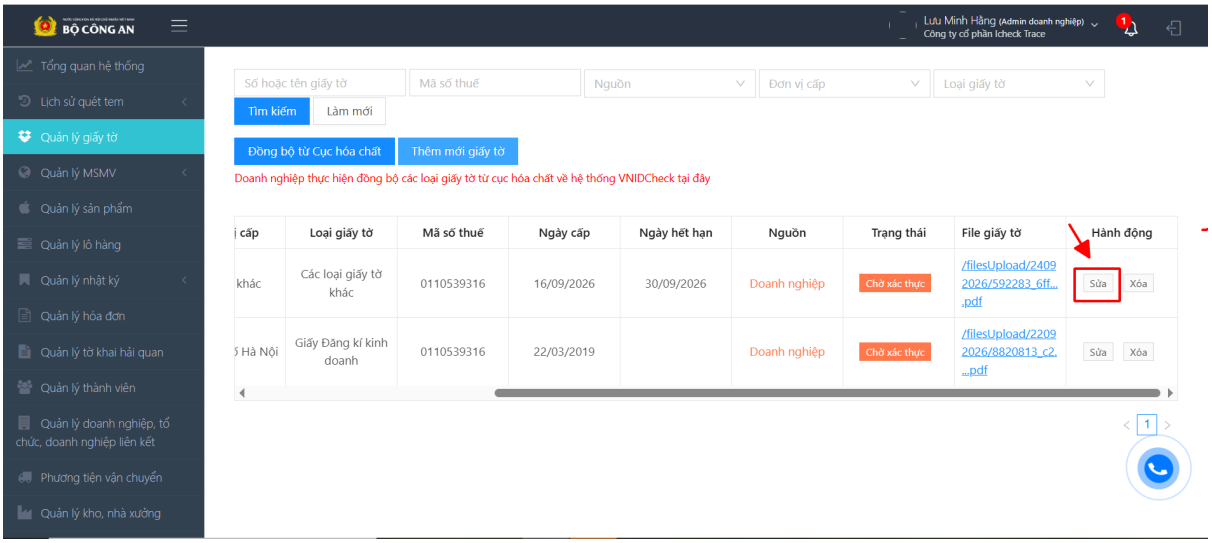


Bước 3: Nhấn ***Xác nhận*** để hoàn thành.



13.3. Sửa thông tin Giấy tờ

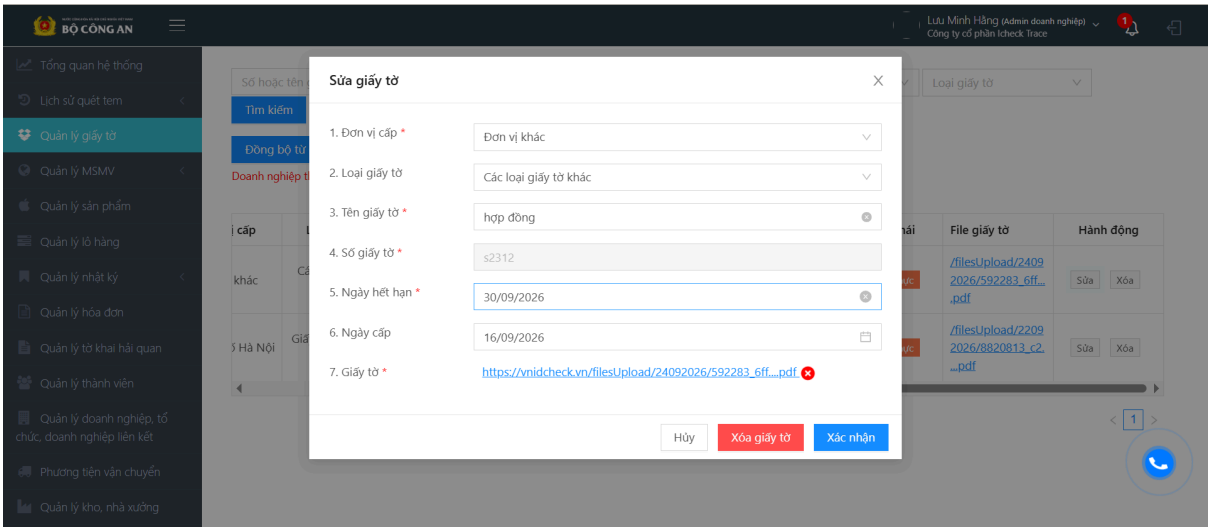
Bước 1: Chọn ***Sửa*** tại giấy tờ tương ứng



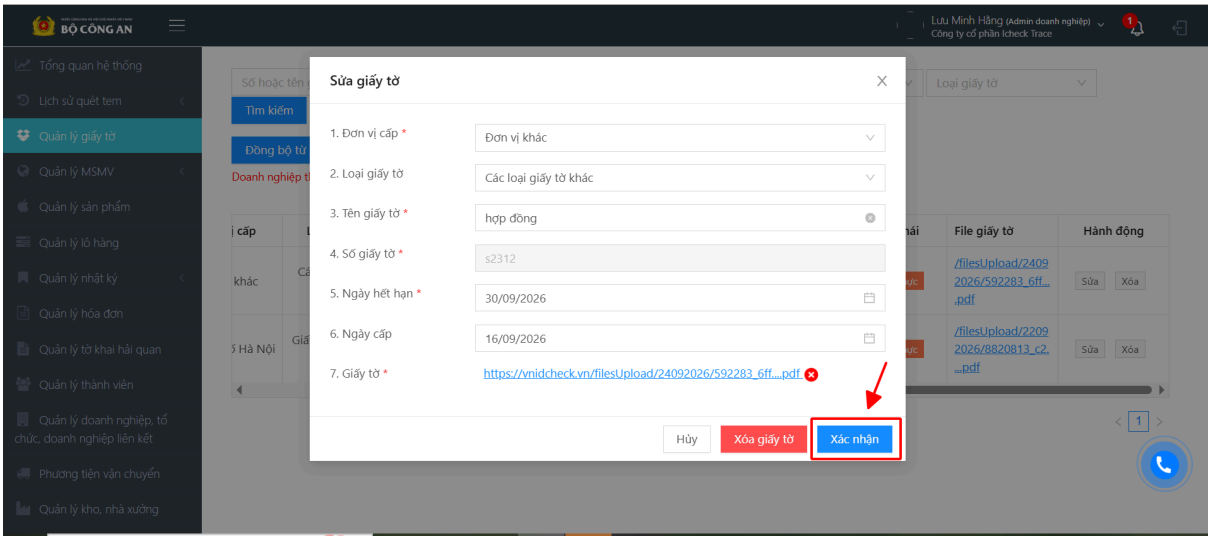
Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Thêm giấy tờ***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)*

Giấy tờ: Chọn ***Tải lên giấy tờ*** và sau đó chọn file ảnh từ máy

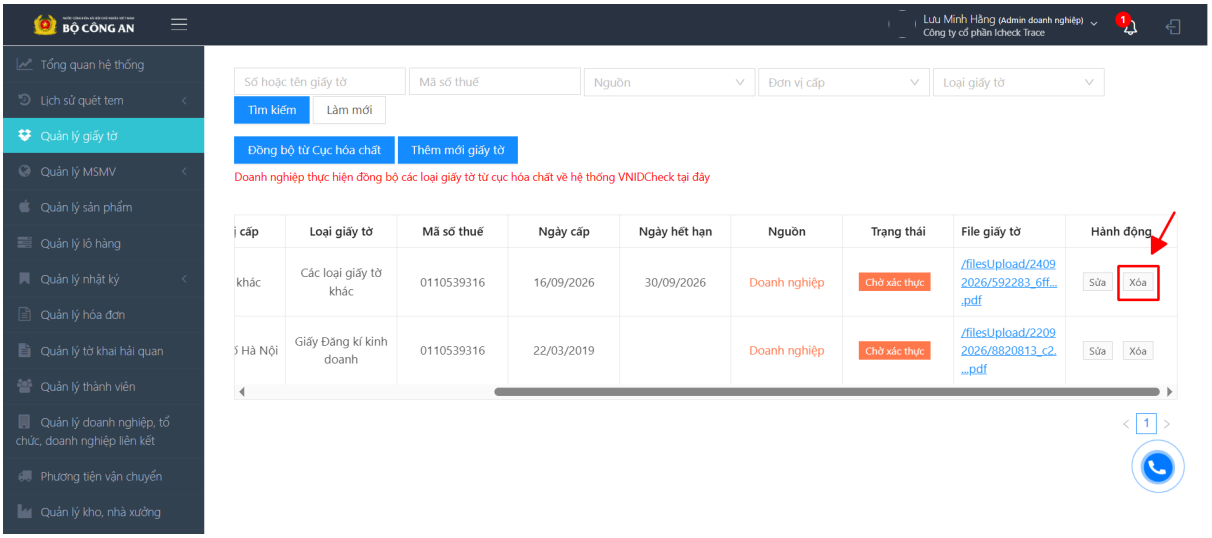


Bước 3: Nhấn ***Xác nhận*** để hoàn thành



13.4. Xóa Giấy tờ

Bước 1: Chọn ***Xóa*** tại giấy tờ tương ứng



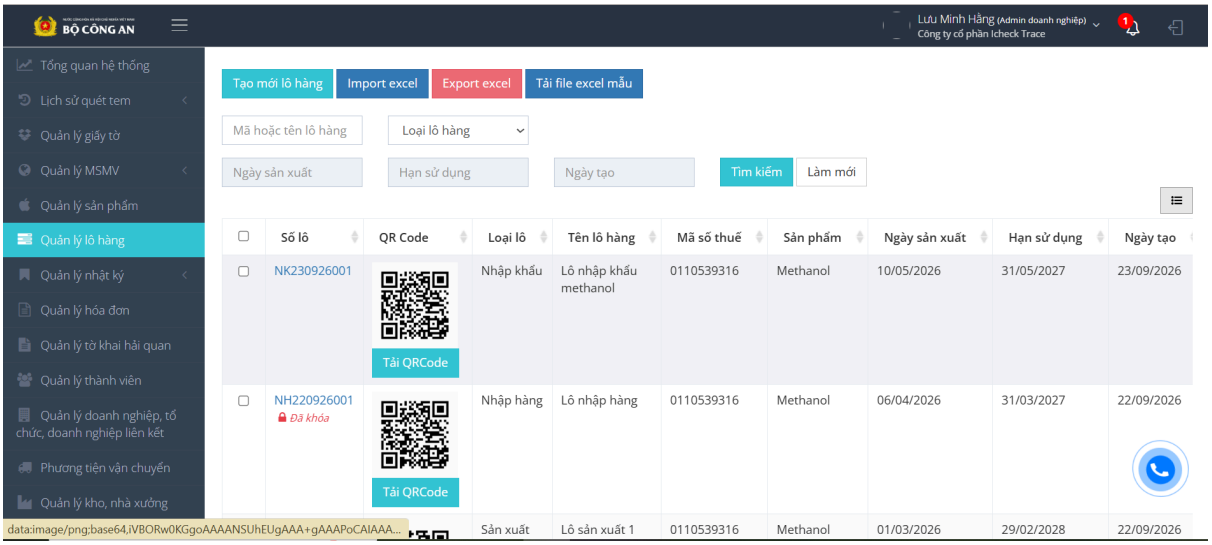
III.Kê khai chuỗi hoạt động hóa chất

1. Quản lý lô hàng

Mục đích: Chức năng này cho phép doanh nghiệp tạo và quản lý các lô hàng xuất/nhập, với đầy đủ thông tin như: tên sản phẩm, số lượng, quy cách đóng gói, ngày sản xuất, hạn sử dụng, mã định danh lô hàng, nhà xưởng liên quan và các thông tin truy xuất khác.

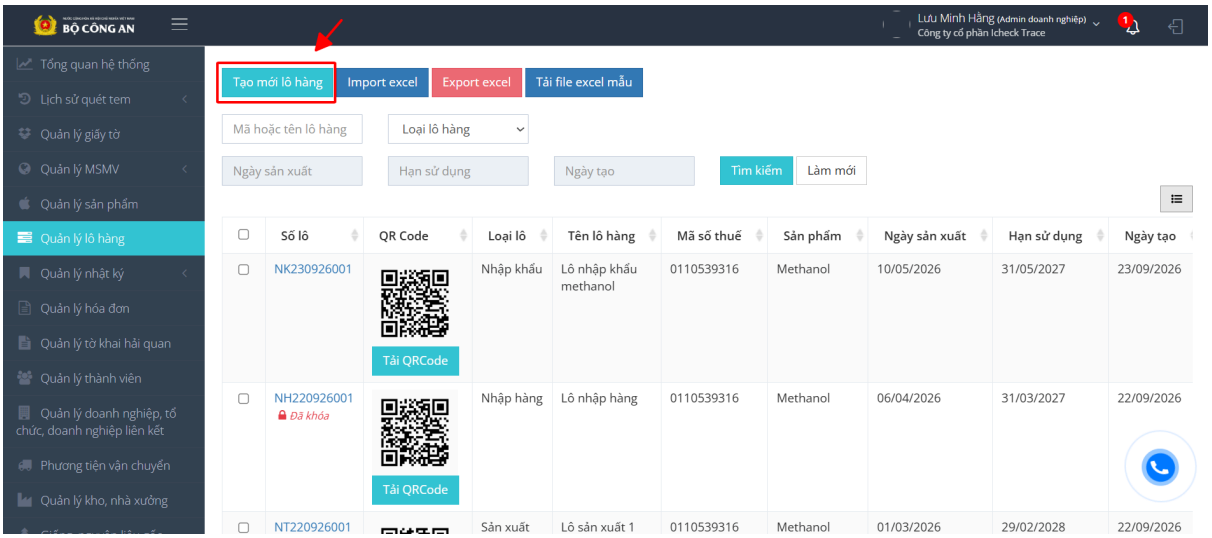
1.1. Danh sách lô hàng

Trên thanh menu chọn mục ***Quản lý lô hàng***



1.2. Thêm/ tạo lô hàng

Bước 1: Tại màn ***Quản lý lô hàng*** chọn ***Tạo mới lô hàng***



Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Thêm lô hàng***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) theo hướng dẫn sau đây:*

- Tên lô hàng: Doanh nghiệp tự đặt tên

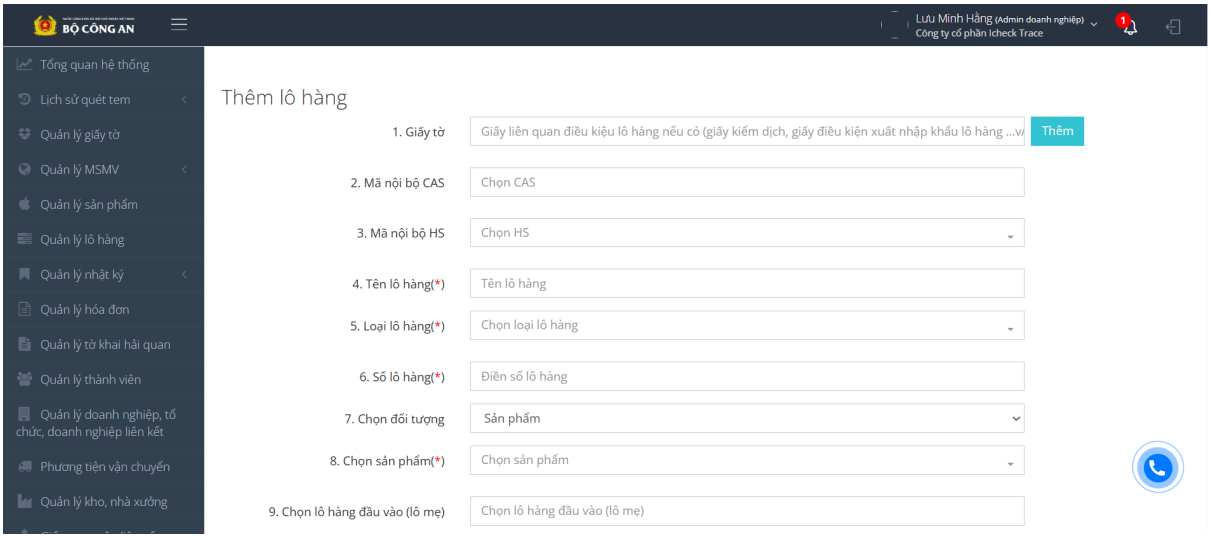
- Loại lô hàng: Doanh nghiệp chọn lô hàng theo tính chất lô

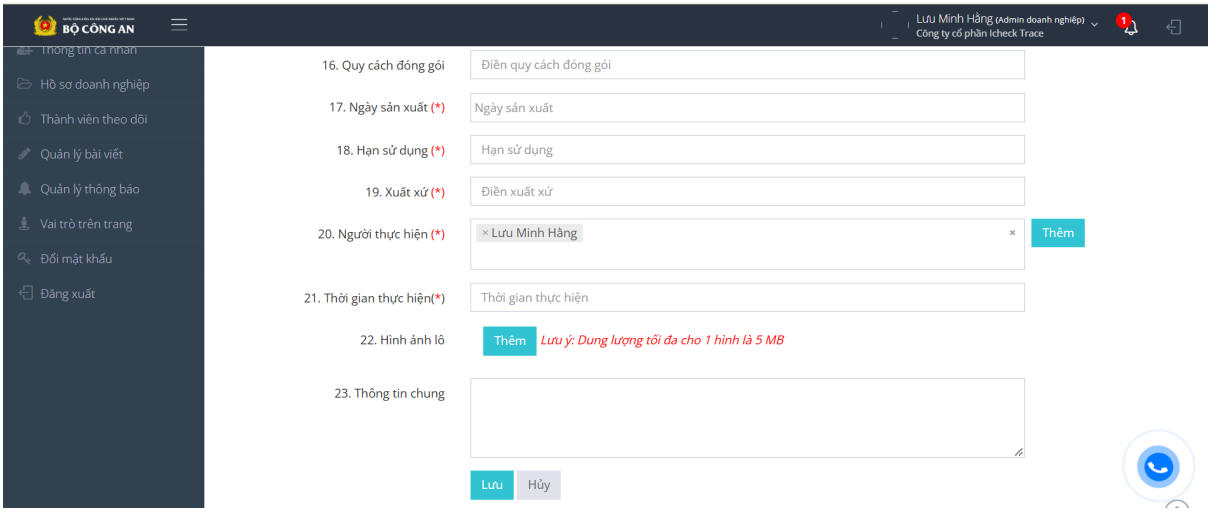
- Số lô hàng: Điền số lô hàng của doanh nghiệp

- Chọn sản phẩm: Chọn sản phẩm tương ứng với lô(lưu ý: Lô hàng nào thì sản phẩm ấy tránh nhầm lẫn)

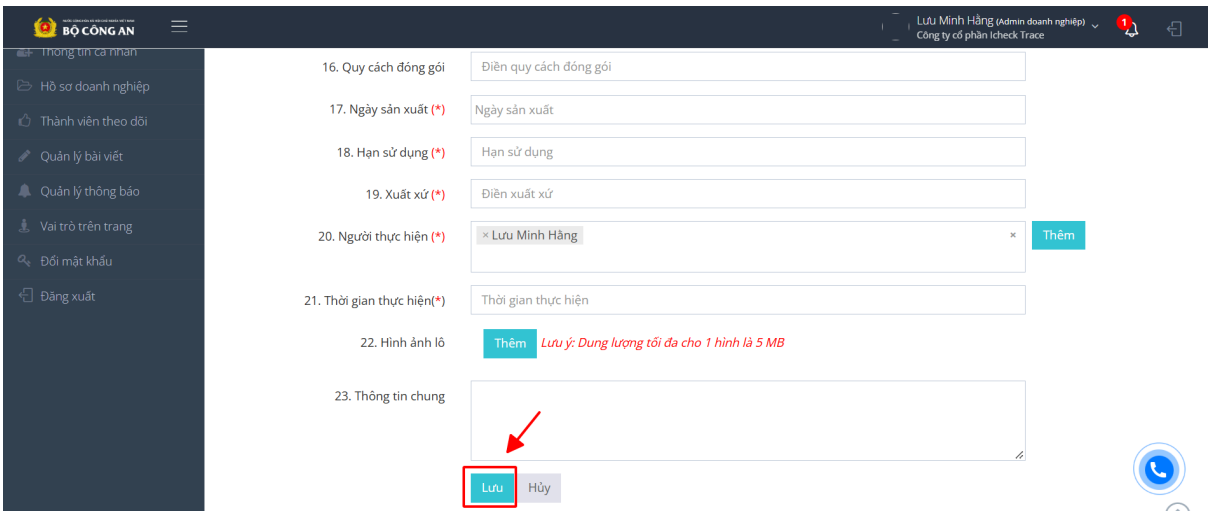
- Số lượng, khối lượng: Doanh nghiệp điền số lượng và khối lượng của sản phẩm có trong lô tương ứng sau đó chọn đơn vị tương ứng

- *Nhà xưởng: Doanh nghiệp chọn nhà xưởng tương ứng (Nếu chưa có, Doanh nghiệp chọn Quản lý nhà xưởng - Tạo nhà xưởng)*
- *Ngày sản xuất: Ngày sản xuất của lô hàng*
- *Hạn sử dụng: Hạn sử dụng của lô hàng*
- *Xuất xứ: Xuất xứ của lô hàng*
- *Thời gian thực hiện: Thời gian tạo mới lô hàng*



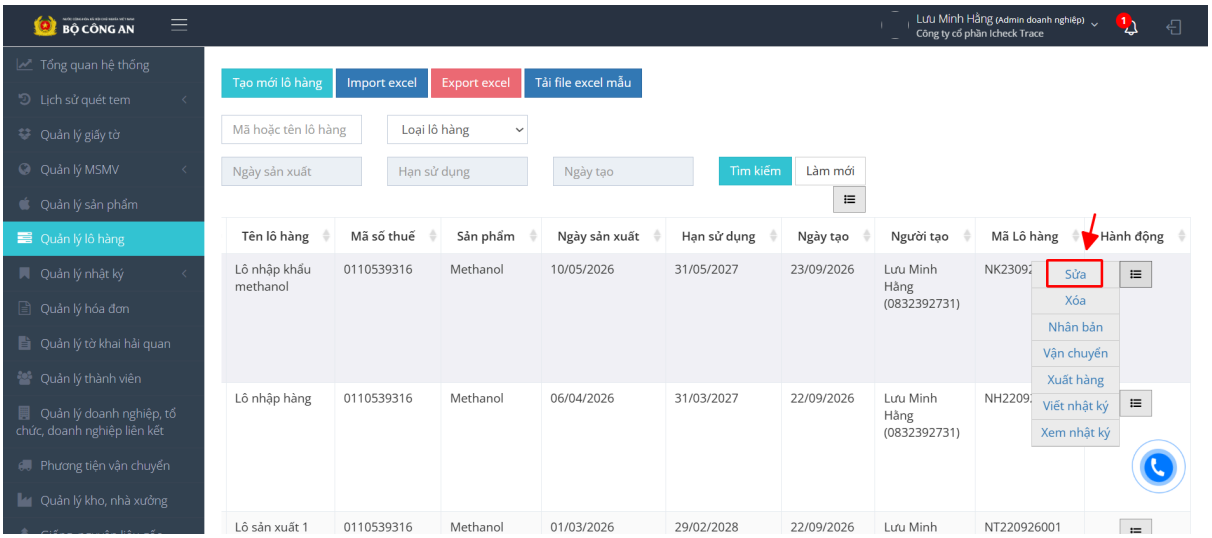


Bước 3: Chọn ***Lưu*** để hoàn thành



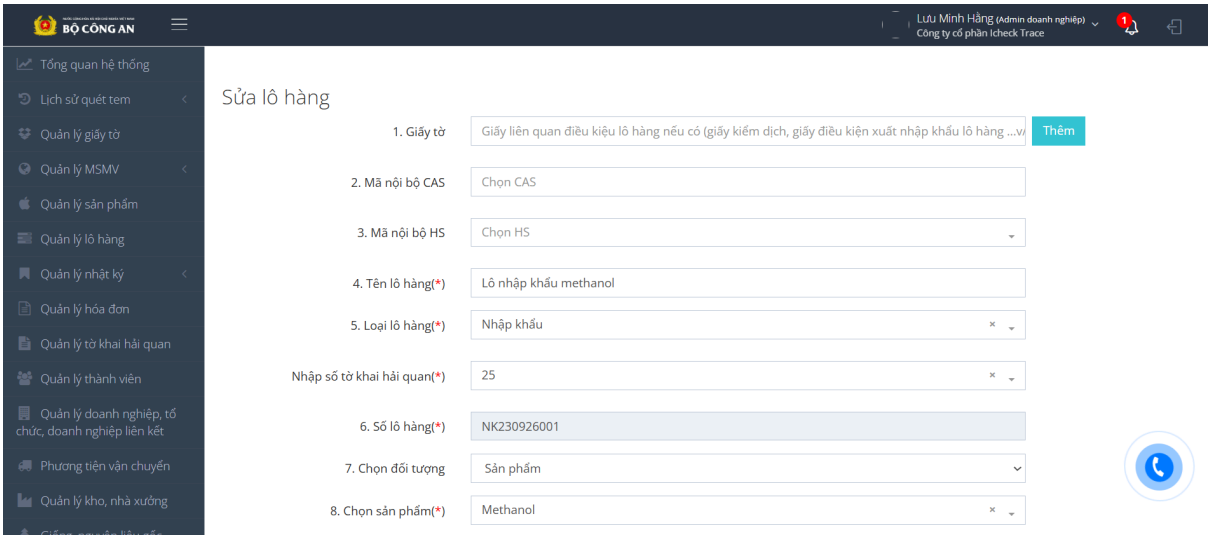
1.3. Sửa lô hàng

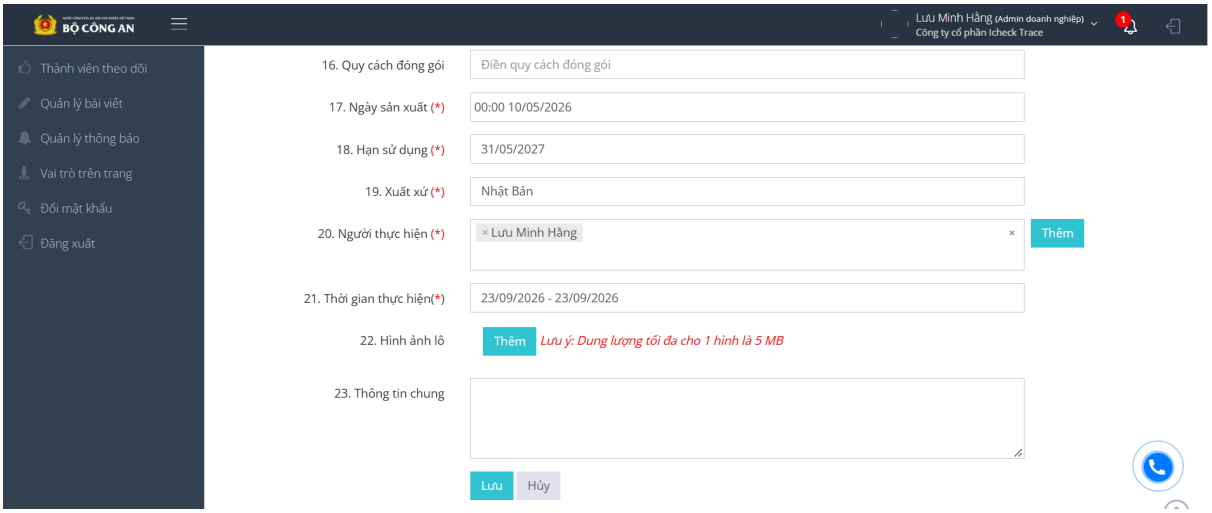
Bước 1: Tại màn ***Quản lý lô hàng*** chọn ***Sửa*** ở lô hàng tương ứng



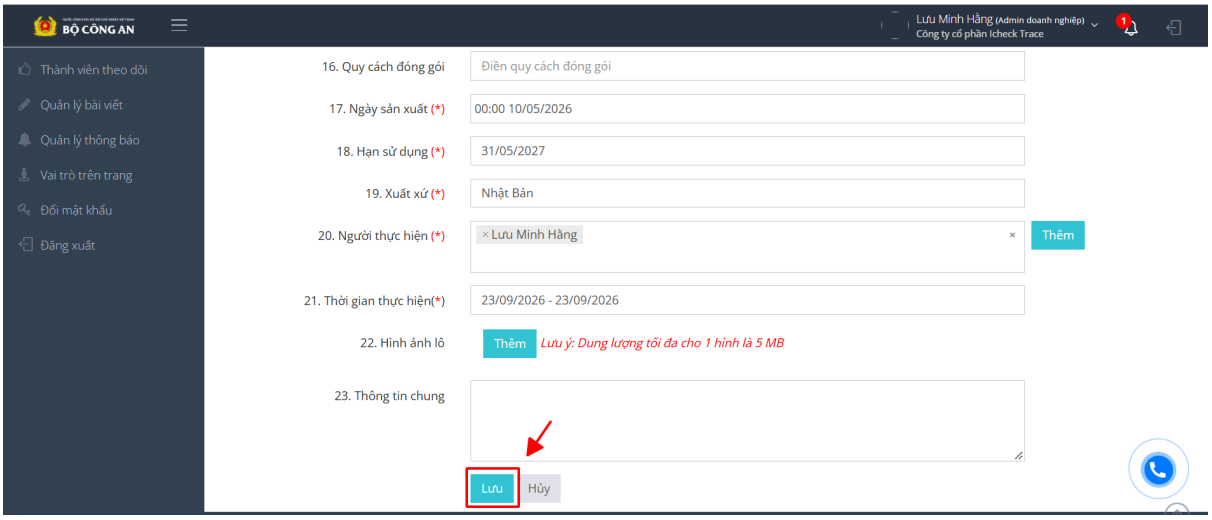
Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Sửa lô hàng***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)*



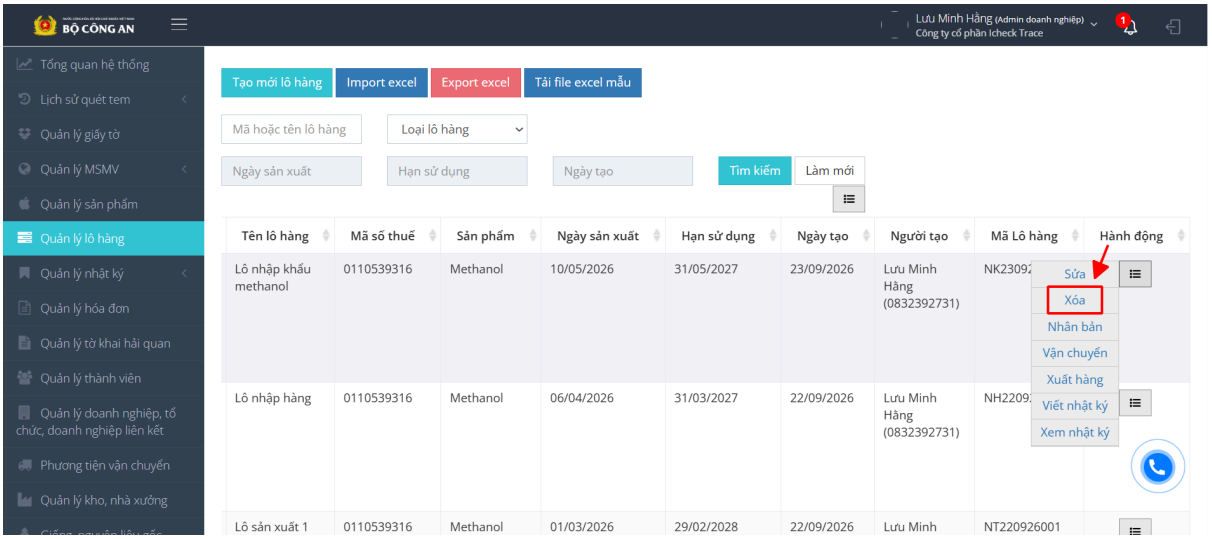


Bước 3: Chọn ***Lưu*** để hoàn thành

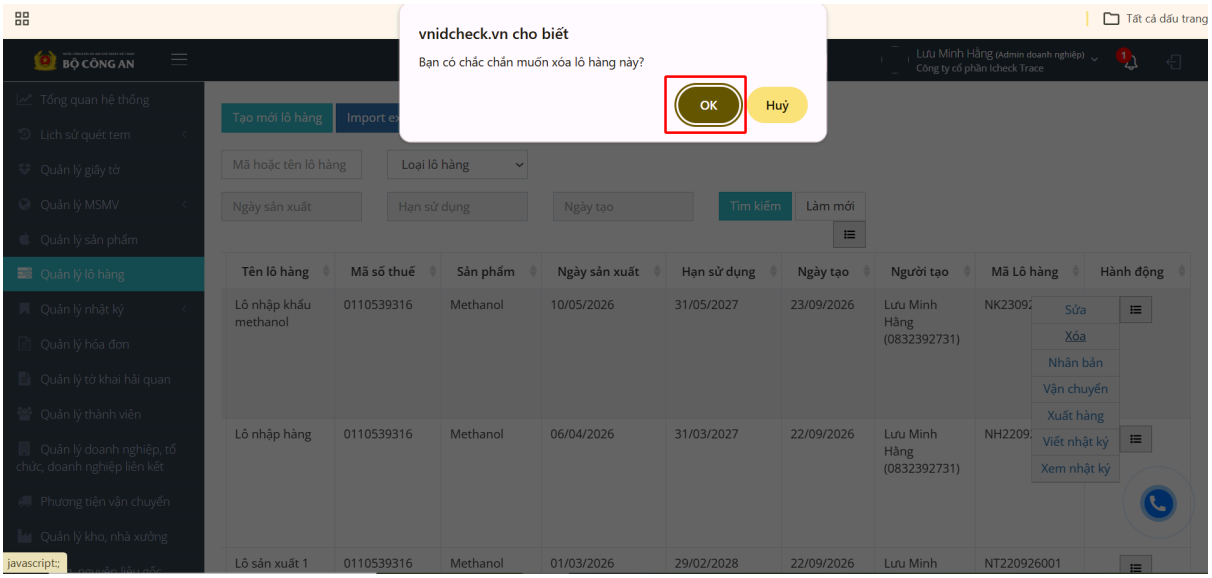


1.4. Xóa lô hàng

Bước 1: Tại màn ***Quản lý lô hàng*** chọn ***Xóa*** ở lô hàng tương ứng



Bước 2: Chọn ***Có*** để hoàn thành

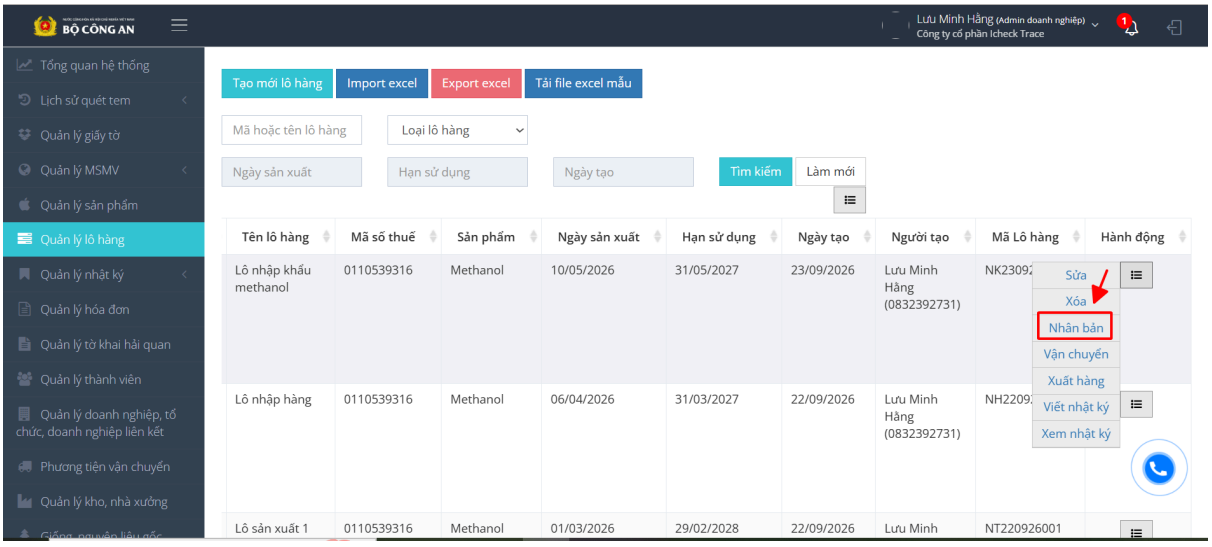


1.5. Nhân bản lô hàng

Nhân bản lô hàng là chức năng cho phép **tạo nhanh một lô hàng mới** dựa trên thông tin của một lô hàng đã có trước đó.

Thay vì khai báo lại từ đầu, người dùng chỉ cần chọn lô hàng cần nhân bản, hệ thống sẽ tự động sao chép các thông tin như: tên sản phẩm, quy cách, nhà xưởng, vật tư, giống, bao bì... Người dùng chỉ cần điều chỉnh các thông tin thay đổi như **ngày sản xuất, số lượng, hạn sử dụng**, rồi lưu lại.

Sau khi nhân bản, người dùng vào phần sửa để thay đổi các thông tin về ngày sản xuất, số lượng, hạn sử dụng,... lô hàng được nhân bản sẽ trở thành một lô hàng mới.

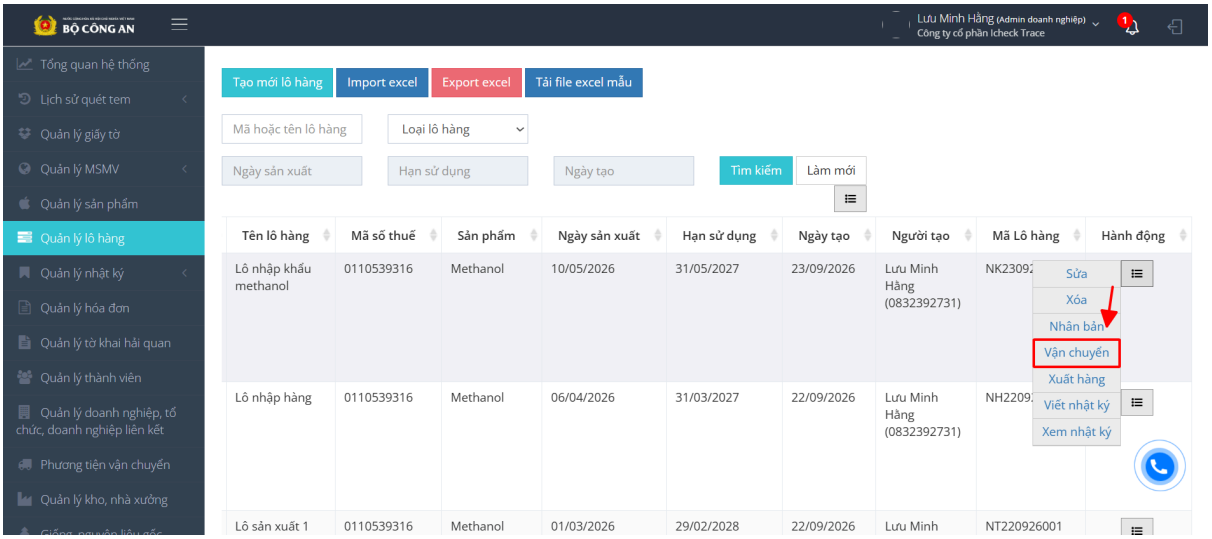


1.6. Vận chuyển lô hàng

Vận chuyển lô hàng là chức năng ghi nhận thông tin quá trình xuất kho và vận chuyển một lô sản phẩm từ địa điểm này đến địa điểm khác trong chuỗi cung ứng.

Chức năng này cho phép người dùng khai báo các thông tin như: phương tiện vận chuyển, tài xế, địa điểm xuất phát – điểm đến, thời gian vận chuyển, điều kiện bảo quản, và tài liệu kèm theo (nếu có)

Bước 1: Tại màn Danh sách lô hàng chọn mục ***Vận chuyển .***



Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Vận chuyển lô hàng***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) theo hướng dẫn sau đây:*

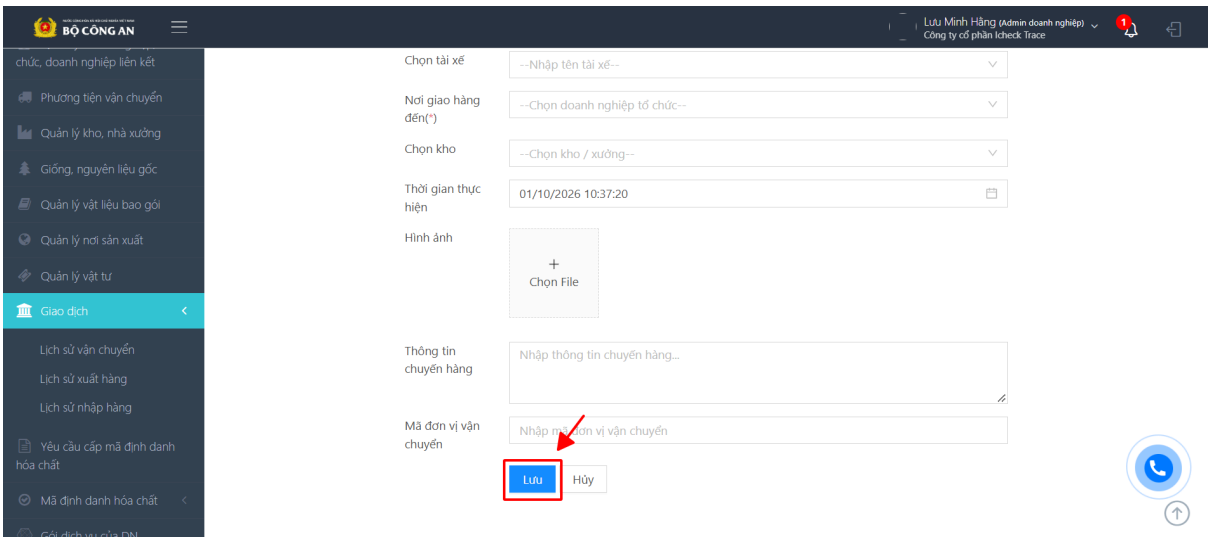
-Chọn hóa đơn: hóa đơn của lô hàng
-Chọn phương tiện: phương tiện vận chuyển

- Nơi lấy hàng: nơi doanh nghiệp đang để hàng

- Nơi giao hàng đến: Doanh nghiệp chọn điểm sẽ vận chuyển hàng đến

*Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ máy (Ảnh có thể là hình ảnh của **Lô hàng** đó)*

Bước 3: Chọn ***Lưu*** để hoàn thành

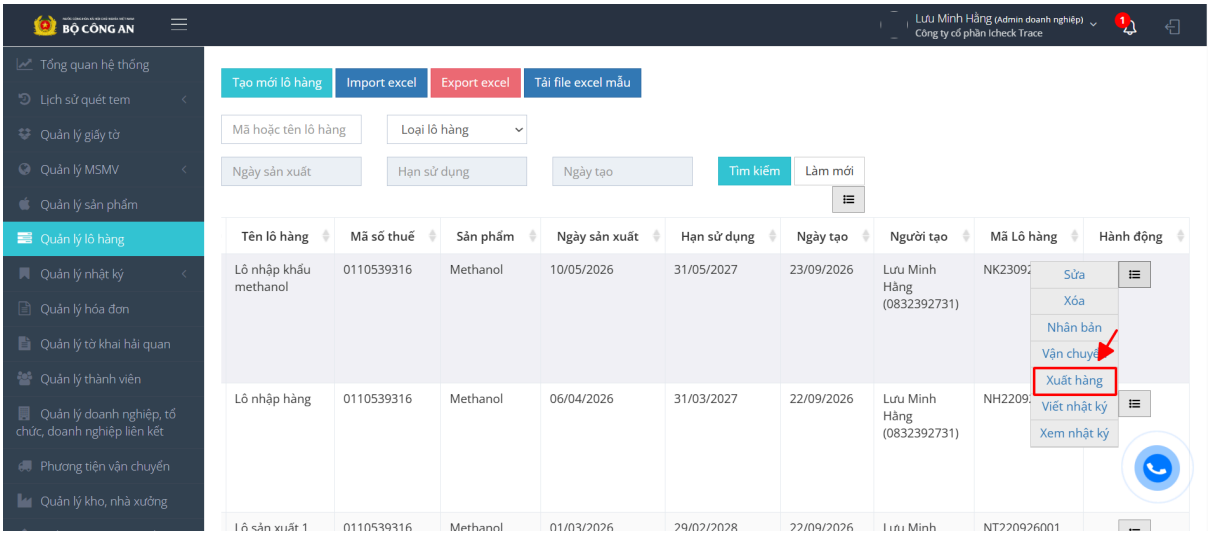


1.7. Xuất hàng

Xuất hàng là chức năng ghi nhận thông tin về việc xuất kho một lô sản phẩm từ kho, xưởng, cơ sở sơ chế hoặc điểm tập kết để đưa vào các bước tiếp theo trong chuỗi cung ứng như vận chuyển, phân phối, hoặc giao cho khách hàng.

Chức năng này cho phép người dùng khai báo các thông tin như: lô hàng được xuất, địa điểm xuất hàng, người phụ trách, thời gian xuất kho, đơn vị nhận hàng, mục đích xuất kho, và tài liệu kèm theo (nếu có).

Bước 1: Tại màn Danh sách lô hàng chọn mục ***Xuất hàng***



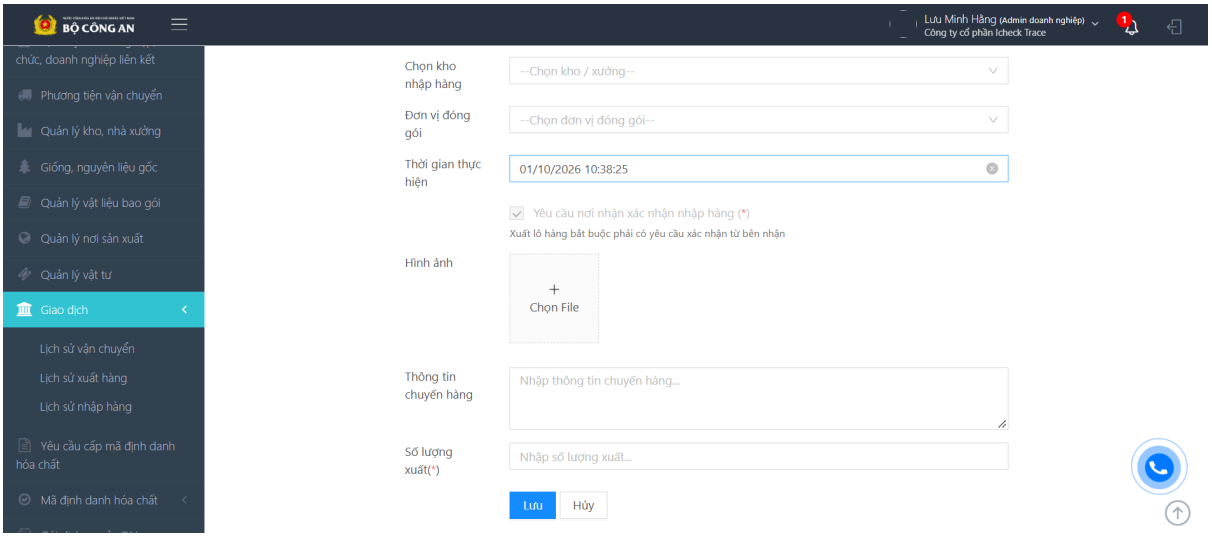
Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình ***Xuất hàng***

*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) theo hướng dẫn sau đây:*

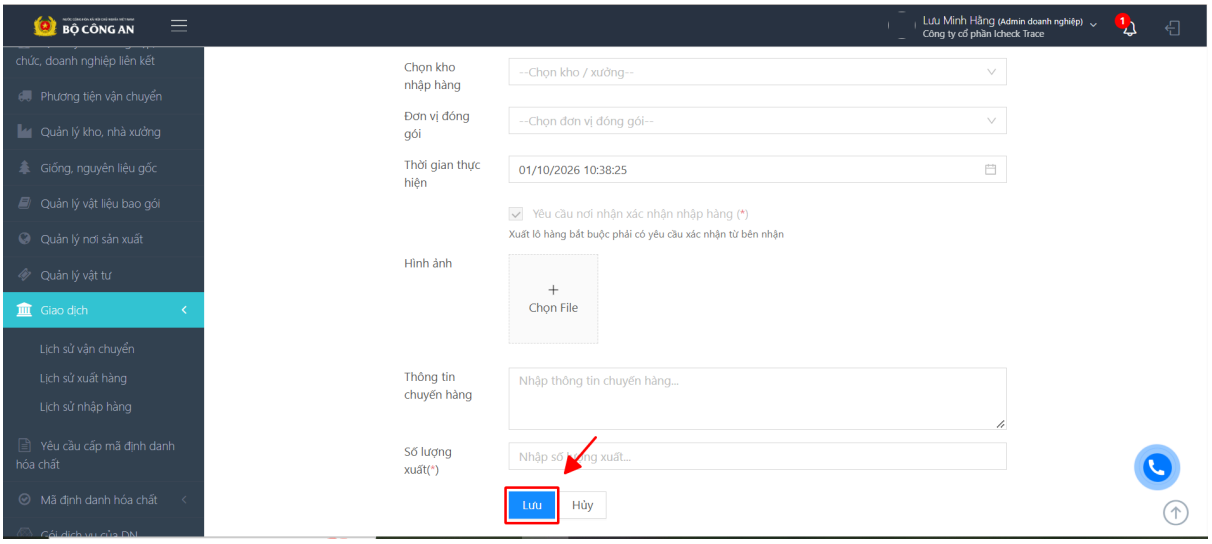
- Chọn hóa đơn: hóa đơn tương ứng

- Chọn đơn vị nhập hàng: Doanh nghiệp chọn điểm sẽ xuất hàng đến

-Chọn đơn vị xuất hàng: Doanh nghiệp xuất hàng

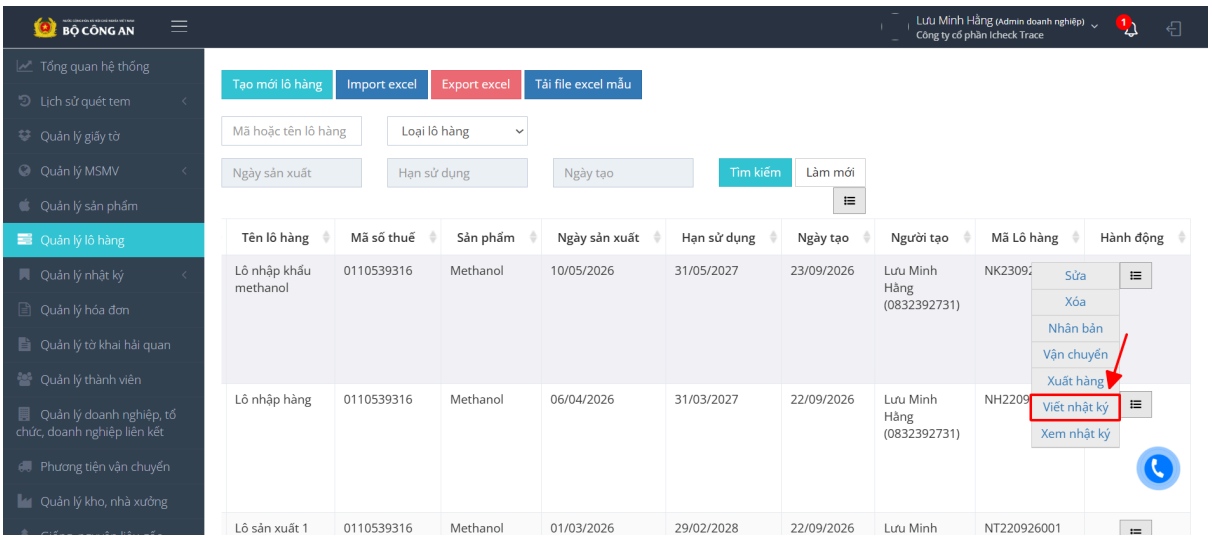


Bước 3: Chọn ***Lưu*** để hoàn thành



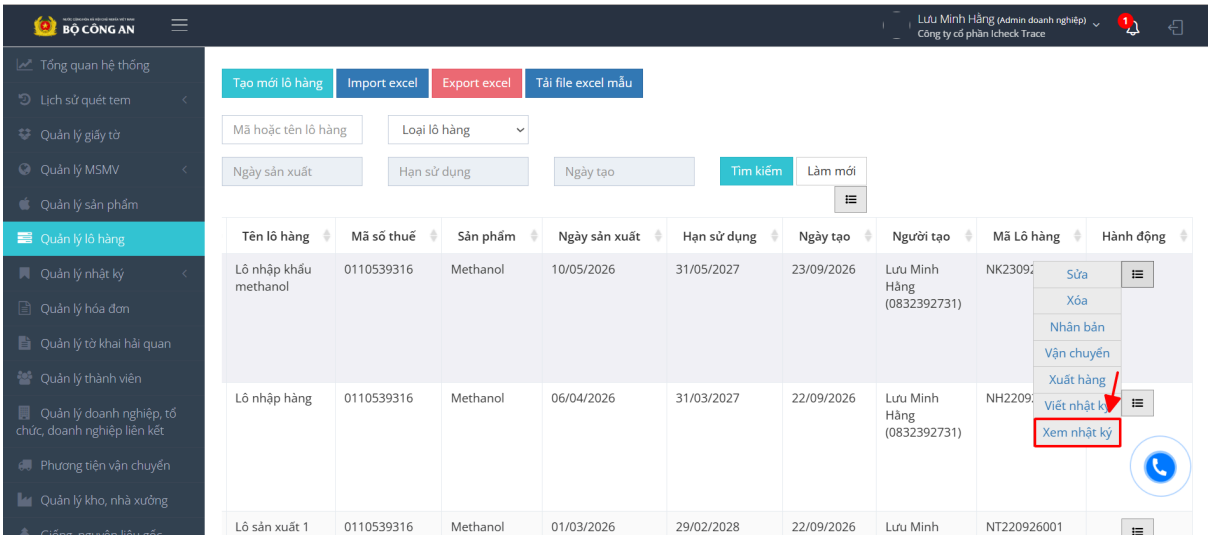
1.8. Viết nhật ký

-> Sử dụng để viết nhật ký cho lô hàng (Hướng dẫn cụ thể tại mục "Quản lý nhật ký"

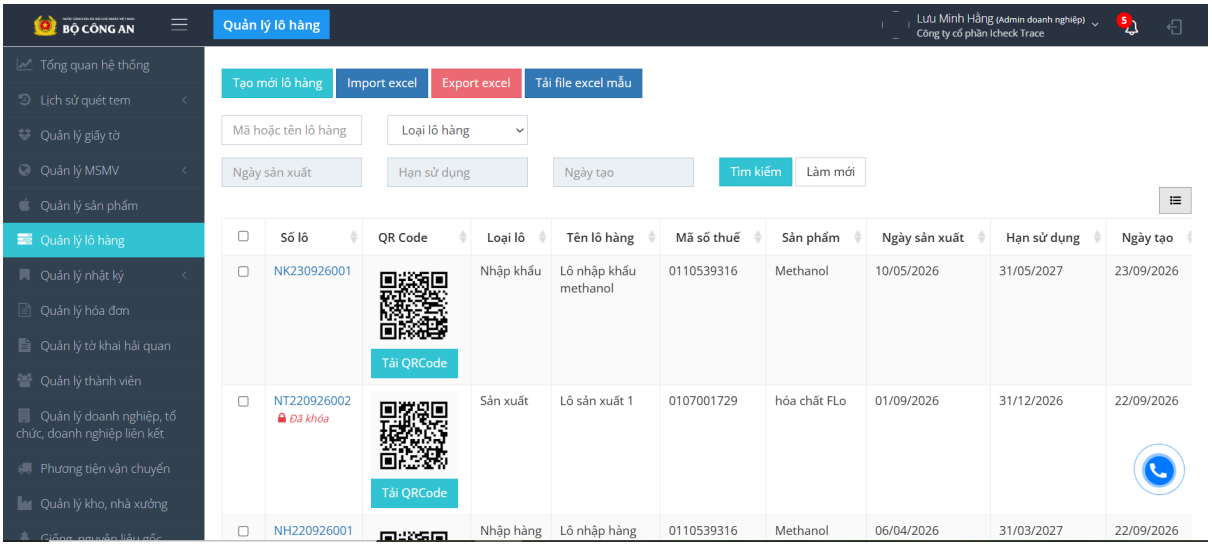


1.9. Xem nhật ký

-> Xem nhật ký của lô hàng



1.10 Tải QR code lô hàng



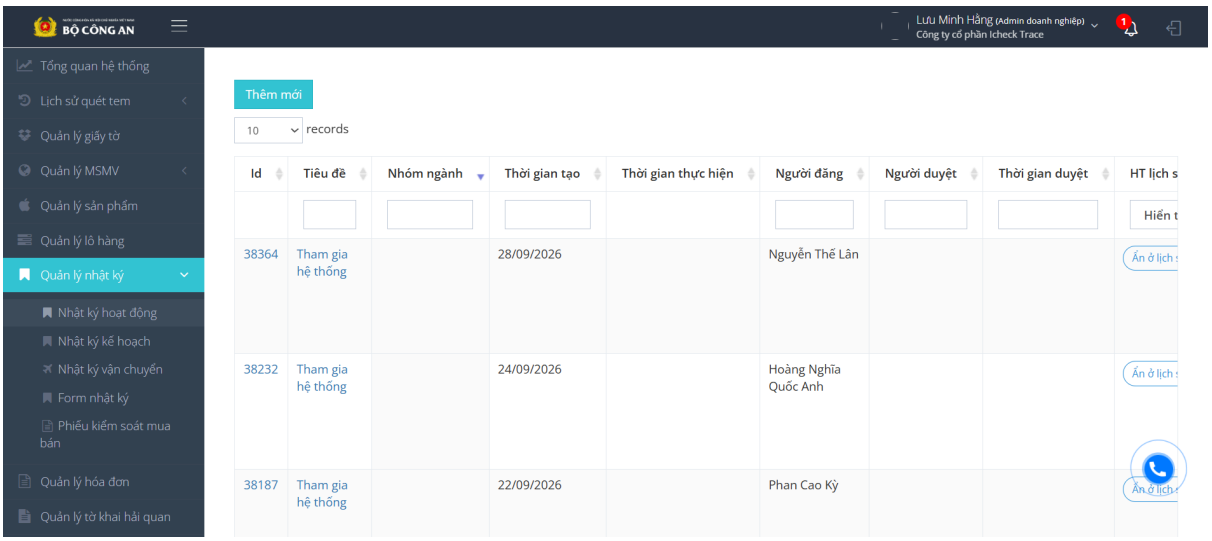
2. Quản lý nhật ký

Mục đích: Để ghi lại toàn bộ quá trình sản xuất, thu hoạch, chế biến, vận chuyển… nhằm đảm bảo minh bạch, dễ dàng kiểm tra và truy xuất khi cần thiết.

2.1. Nhật ký hoạt động

Nhật ký hoạt động là chức năng cho phép người dùng chủ động ghi chép các công việc, thao tác hoặc sự kiện xảy ra trong quá trình sản xuất – kinh doanh, đặc biệt phù hợp với các lô hàng chưa xây dựng quy trình rõ ràng, chưa có thời gian cài đặt sẵn hoặc chưa phân công người thực hiện cụ thể.

Chức năng này giúp đơn vị vẫn đảm bảo được việc theo dõi, lưu vết quá trình sản xuất, tạo cơ sở cho việc kiểm soát chất lượng và phục vụ truy xuất nguồn gốc khi cần, ngay cả khi chưa có hệ thống nhật ký cố định theo từng bước.



Ghi chú: Ở nhật ký hoạt động có thể xóa và nhân bản nhật ký

*** Cách viết nhật ký hoạt động**

Bước 1: Tại màn Trang chủ chọn mục ***Kê khai hoạt động hóa chất***



Bước 2: Tại màn Nhật ký chọn mục ***Thêm mới***



Bước 3: Điền các thông tin tại màn hình ***Tạo nhật ký***

Điền đầy đủ các thông tin theo hướng dẫn sau đây:

- Chọn ngành: Doanh nghiệp chọn ngành phù hợp với sản phẩm cần viết nhật ký

- Tiêu đề nhật ký: Tên tiêu đề của nhật ký phù hợp với sản phẩm muốn viết

- Thời gian thực hiện : Doanh nghiệp chọn thời gian sẽ thực hiện công việc ấy

- DN/ HTX/ THT liên quan: Doanh nghiệp chọn DN/ HTX/ THT có liên quan đến sản phẩm, nếu chưa có thì thêm DN/HTX/THT tại màn thêm DN/HTX/THT

- Sản phẩm liên quan: Chọn sản phẩm đang muốn viết nhật ký

- Lô hàng liên quan: Lô hàng liên quan đến sản phẩm đang viết nhật ký

- Người liên quan: Doanh nghiệp chọn người sẽ thực hiện công việc

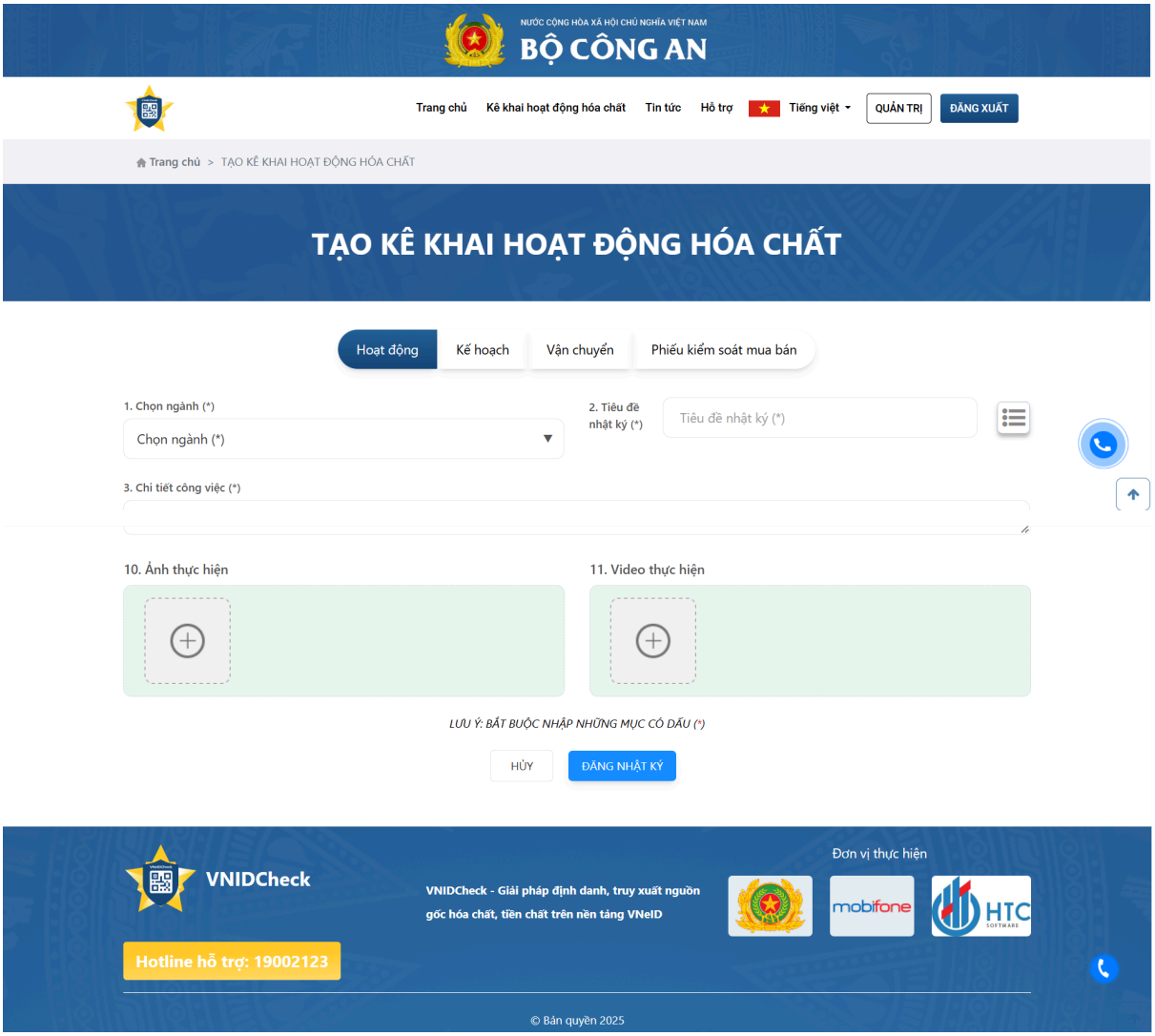
- Vùng sản xuất liên quan: Chọn vùng sản xuất liên quan đến sản phẩm đang viết

- Nhà xưởng liên quan: Chọn nhà xưởng liên quan đến sản phẩm đang viết

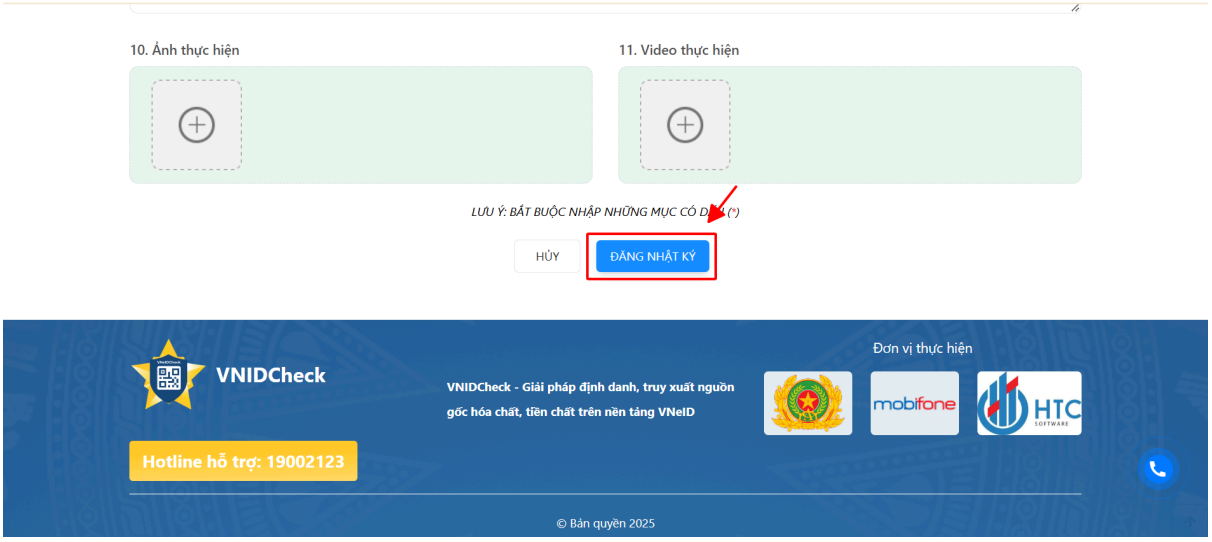
- Vật tư liên quan: Doanh nghiệp chọn vật tư sử dụng trong quá trình thực hiện công việc

Thêm ảnh: Chọn ***Chọn ảnh*** và sau đó chọn file ảnh từ máy (Ảnh có thể là hình ảnh của ***sản phẩm*** đó)

Thêm video: Chọn ***Chọn video*** và sau đó chọn file video từ máy (***Video*** có thể là video của ***Sản phẩm*** đó)



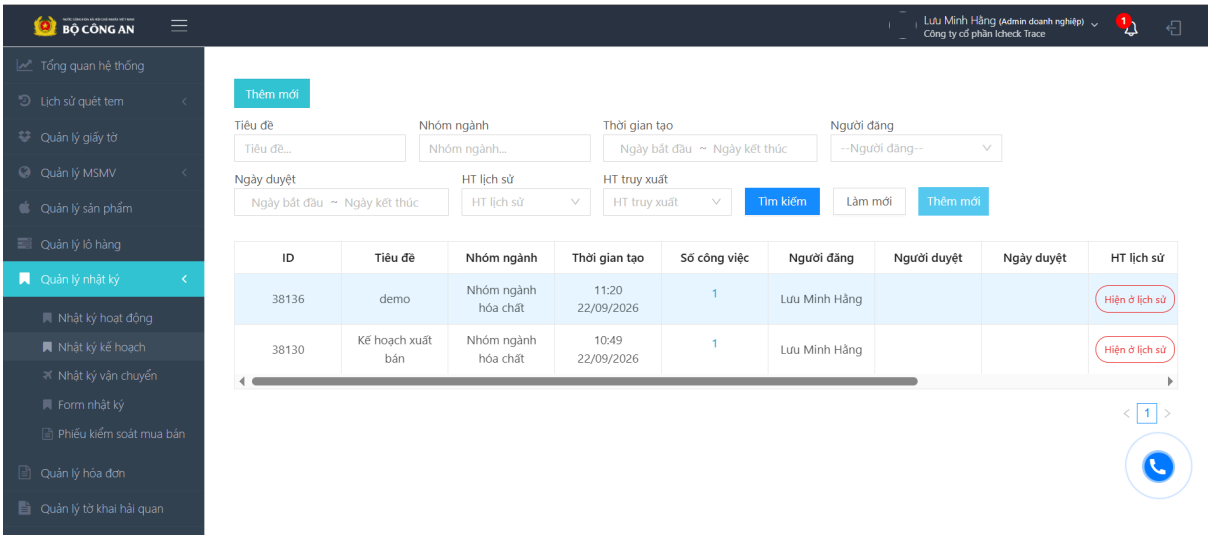
Bước 4: Sau đó chọn ***Đăng nhật ký*** để hoàn thành



2.2. Nhật ký kế hoạch

Nhật ký kế hoạch là chức năng dùng để ghi chép các công việc đã được thiết lập sẵn trong một quy trình cụ thể, với thời gian thực hiện, nội dung công việc và người phụ trách đã được định trước.

Chức năng này phù hợp với các lô hàng đã xây dựng quy trình chuẩn, giúp việc ghi nhận được thực hiện đúng tiến độ, có kiểm soát và đảm bảo tính nhất quán trong toàn bộ chuỗi sản xuất. Khi đến thời gian thực hiện, hệ thống sẽ nhắc nhở và hiển thị đúng bước cần ghi nhật ký theo kế hoạch.



Ghi chú: Ở nhật ký kế hoạch chỉ có thể sửa và nhân bản nhưng không thể xóa nhật ký

*** Cách viết nhật ký kế hoạch**

Bước 1: Tại màn Trang chủ chọn mục ***Nhật ký***



Bước 2: Tại màn Nhật ký chọn mục ***Thêm mới***



Bước 3: Điền các thông tin tại màn hình ***Tạo nhật ký***

Điền đầy đủ các thông tin theo hướng dẫn sau đây:

- Chọn ngành: Doanh nghiệp chọn ngành phù hợp với sản phẩm cần viết nhật ký

- Tiêu đề nhật ký: Tên tiêu đề của nhật ký phù hợp với sản phẩm muốn viết

- Thời gian thực hiện : Doanh nghiệp chọn thời gian sẽ thực hiện công việc ấy

- DN/ HTX/ THT liên quan: Doanh nghiệp chọn DN/ HTX/ THT có liên quan đến sản phẩm, nếu chưa có thì thêm DN/HTX/THT tại màn thêm DN/HTX/THT

- Sản phẩm liên quan: Chọn sản phẩm đang muốn viết nhật ký

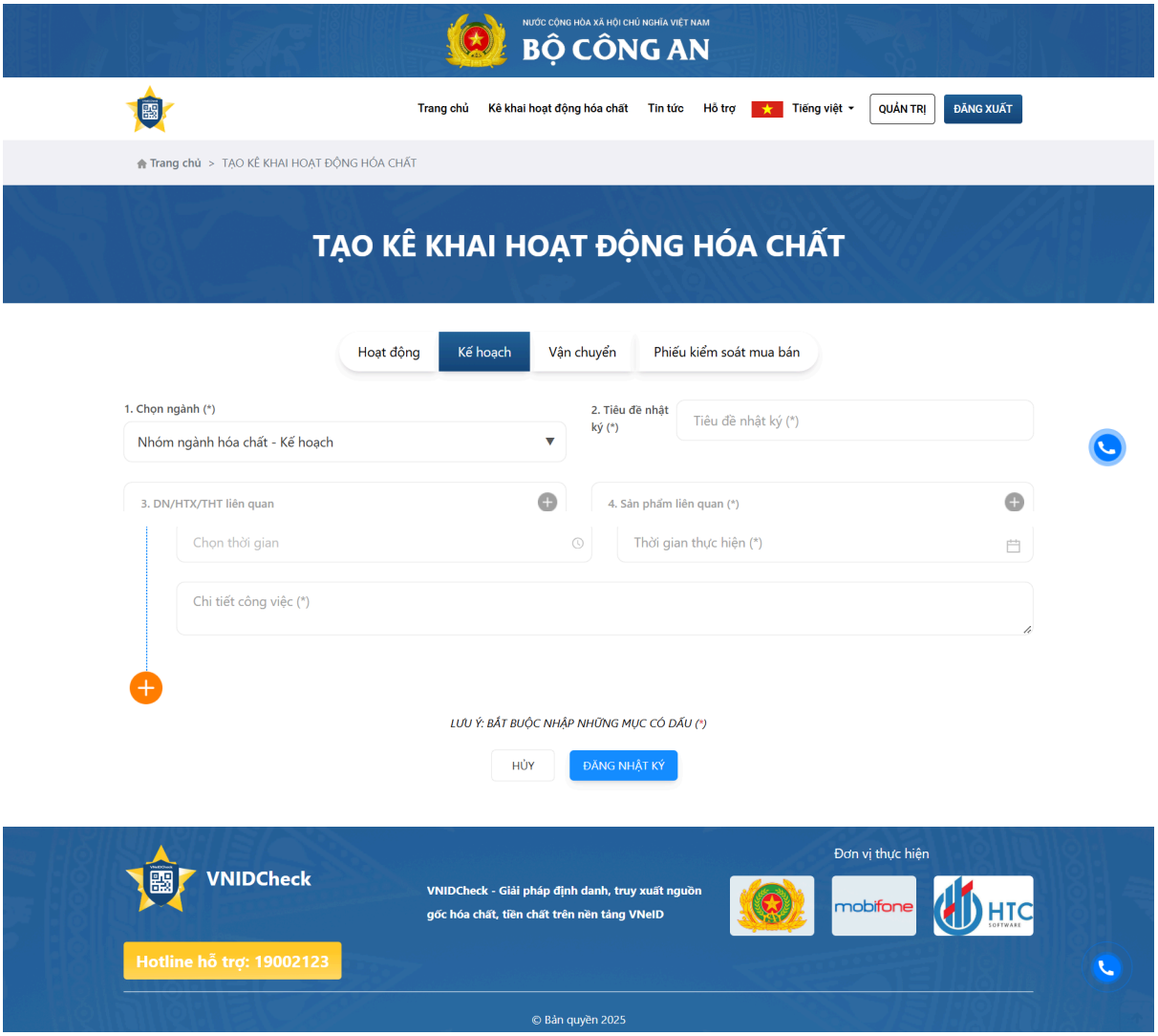
- Lô hàng liên quan: Lô hàng liên quan đến sản phẩm đang viết nhật ký

- Người liên quan: Doanh nghiệp chọn người sẽ thực hiện công việc

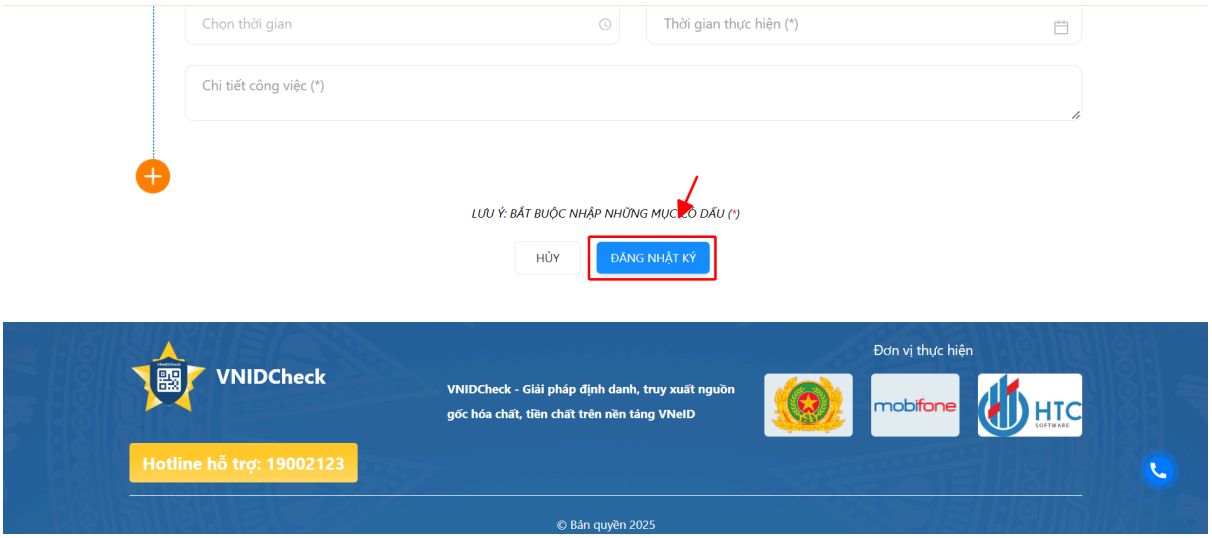
- Vùng sản xuất liên quan: Chọn vùng sản xuất liên quan đến sản phẩm đang viết

- Nhà xưởng liên quan: Chọn nhà xưởng liên quan đến sản phẩm đang viết

- Vật tư liên quan: Doanh nghiệp chọn vật tư sử dụng trong quá trình thực hiện công việc
-Chi tiết công việc: Mô tả chi tiết hoạt động vận chuyển của doanh nghiệp


NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ CÔNG AN
Trang chủ
Kê khai hoạt động hóa chất
Tin tức
Hỗ trợ
Tiếng việt
QUẢN TRỊ
ĐĂNG XUẤT
Trang chủ > TẠO KÊ KHAI HOẠT ĐỘNG HÓA CHẤT
TẠO KÊ KHAI HOẠT ĐỘNG HÓA CHẤT
Hoạt động
Kế hoạch
Vận chuyển
Phiếu kiểm soát mua bán
1. Chọn ngành (*)
Nhóm ngành hóa chất - Kế hoạch
2. Tiêu đề nhật ký (*)
Tiêu đề nhật ký (*)
3. DN/HTX/THT liên quan
4. Sản phẩm liên quan (*)
Chọn thời gian
Thời gian thực hiện (*)
Chi tiết công việc (*)
LƯU Ý: BẮT BUỘC NHẬP NHỮNG MỤC CÓ DẤU (*)
HỦY
ĐĂNG NHẬT KÝ
VNIDCheck
VNIDCheck - Giải pháp định danh, truy xuất nguồn gốc hóa chất, tiền chất trên nền tảng VNeID
Đơn vị thực hiện
mobifone
HTC
Hotline hỗ trợ: 19002123
© Bản quyền 2025

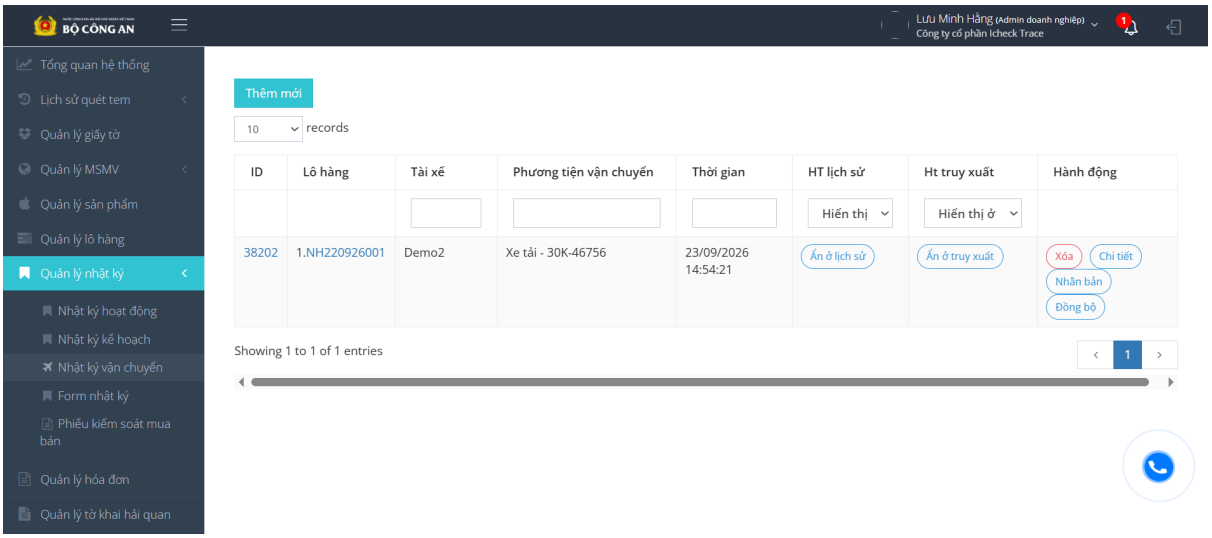
Bước 4: Chọn ***Đăng nhật ký*** để hoàn thành



2.3. Nhật ký vận chuyển

Nhật ký vận chuyển là chức năng dùng để ghi lại toàn bộ quá trình vận chuyển lô hàng, từ lúc xuất kho cho đến khi giao nhận tại điểm đích.

Người dùng có thể ghi chép các thông tin như: thời gian vận chuyển, phương tiện, tài xế, địa điểm đi – đến, điều kiện bảo quản, tình trạng lô hàng khi giao nhận, và các sự cố phát sinh (nếu có). Nhật ký này giúp lưu vết quá trình luân chuyển sản phẩm, hỗ trợ truy xuất chính xác khi cần kiểm tra, xác minh hoặc xử lý khiếu nại.



*** Cách viết nhật ký vận chuyển**

Bước 1: Tại màn Trang chủ chọn mục ***Nhật ký***



Bước 2: Tại màn Nhật ký chọn mục ***Thêm mới***



Bước 3: Điền các thông tin tại màn hình ***Tạo nhật ký***

Điền đầy đủ các thông tin theo hướng dẫn sau đây:

- Chọn phương tiện: Doanh nghiệp chọn phương tiện dùng để vận chuyển lô hàng

- Chọn tài xế: Doanh nghiệp chọn tài xế sẽ thực hiện lái xe vận chuyển lô hàng

- Thời gian thực hiện : Doanh nghiệp chọn thời gian sẽ thực hiện công việc ấy

- Lô hàng liên quan: Chọn lô hàng sẽ được vận chuyển

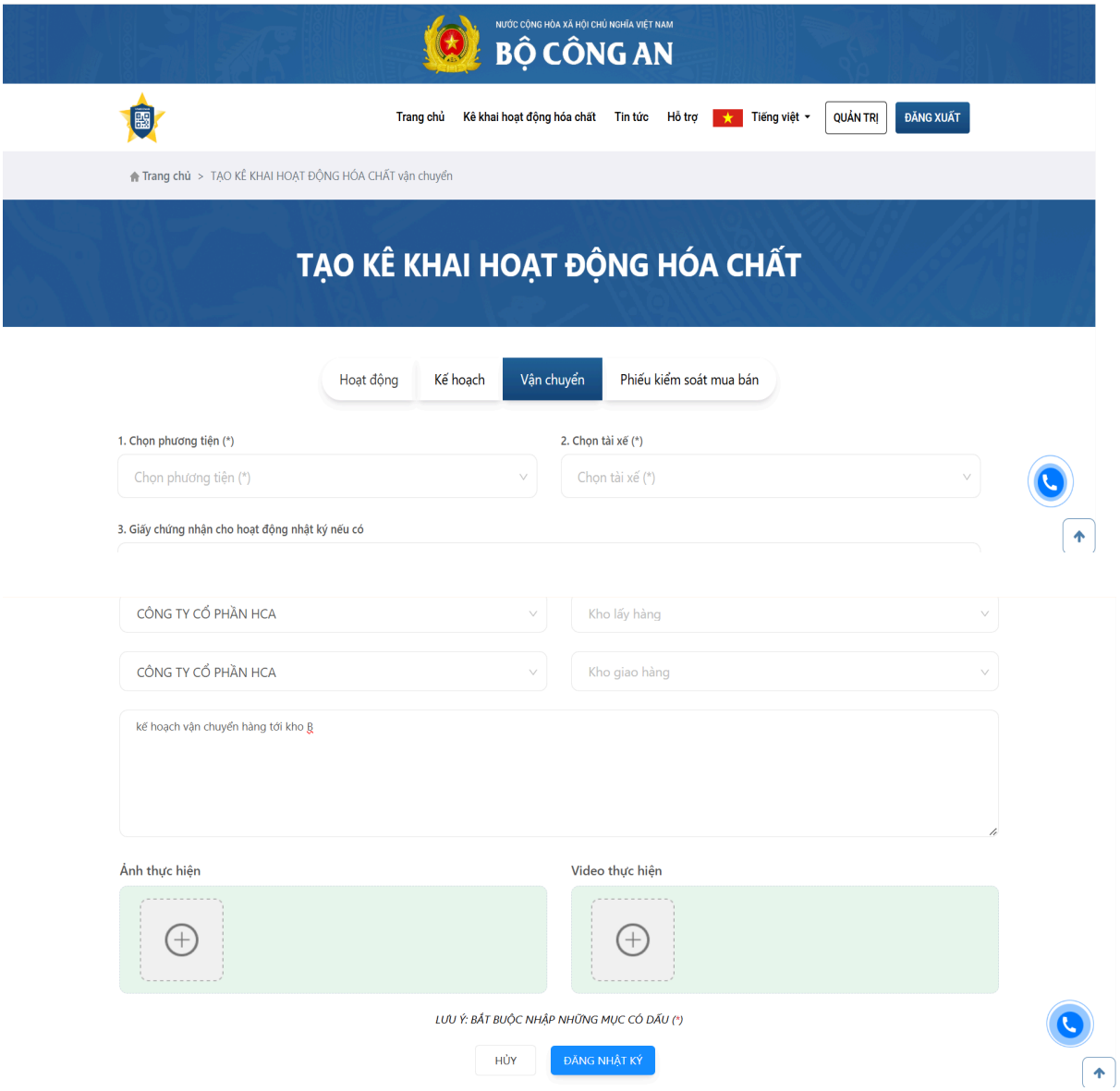
- Doanh nghiệp hàng đi:Chọn tên địa điểm lấy hàng xuất đi

- Doanh nghiệp hàng đến: Chọn tên địa điểm nơi hàng đến

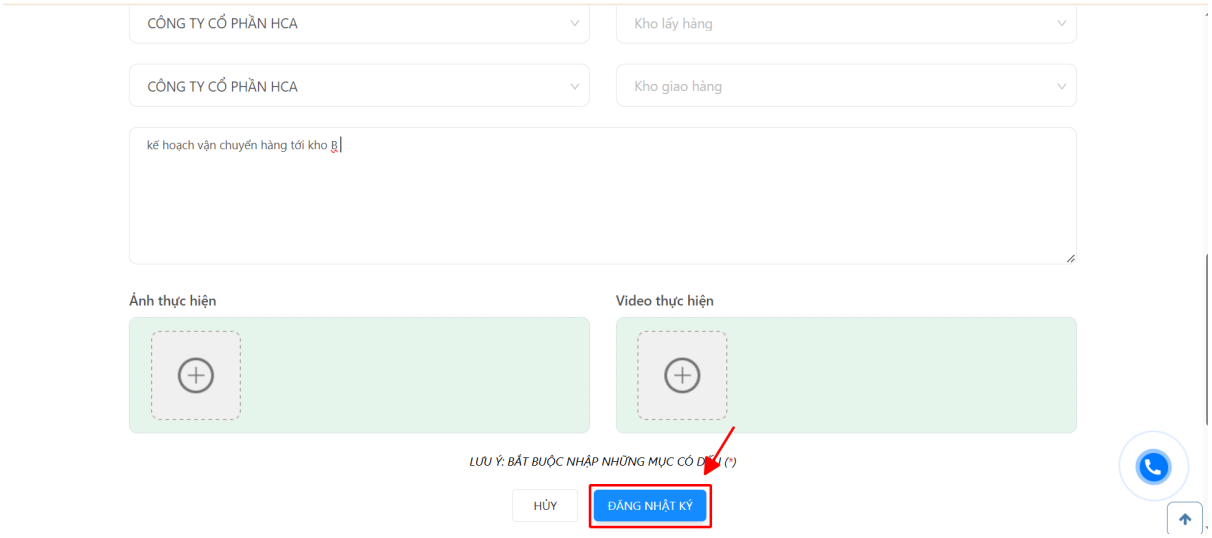
-Chi tiết công việc: Mô tả chi tiết công việc vận chuyển

Thêm ảnh: Chọn ***Chọn ảnh*** và sau đó chọn file ảnh từ máy (Ảnh có thể là hình ảnh ***sản phẩm và xe vận chuyển*** đó)

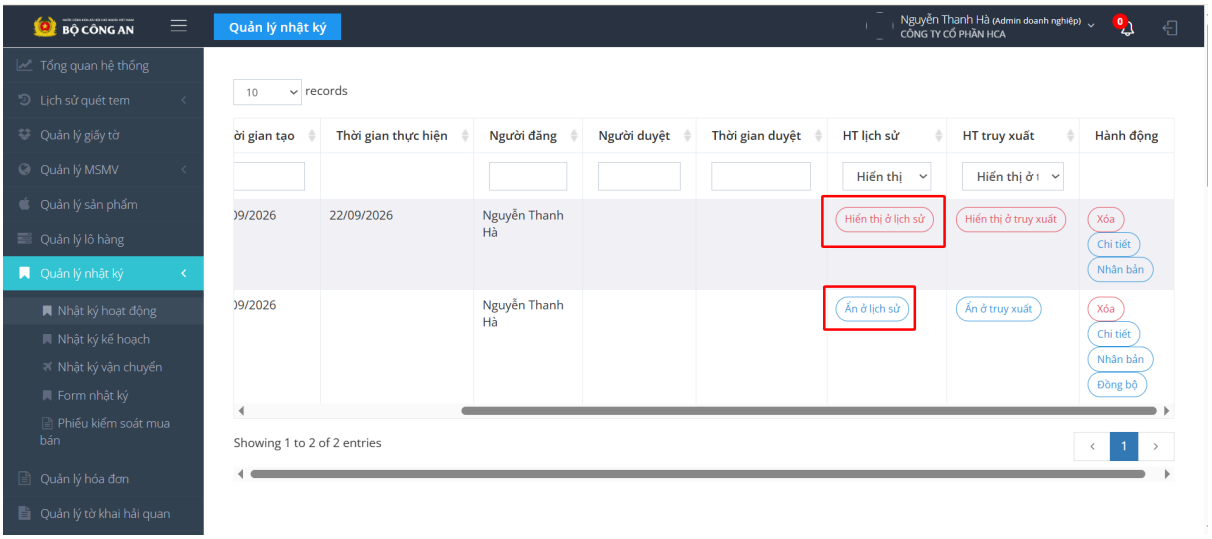
Thêm video: Chọn ***Chọn video*** và sau đó chọn file video từ máy (***Video*** có thể là video của ***Sản phẩm và xe vận chuyển*** đó)



Bước 4: Chọn ***Đăng nhật ký*** để hoàn thành

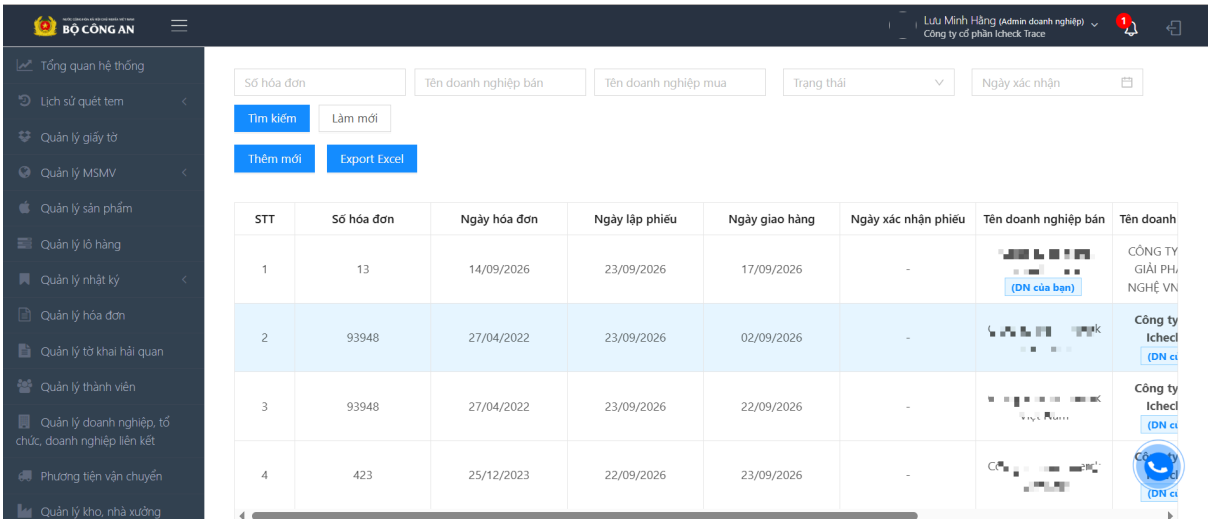


Lưu ý chung: Sau khi viết nhật ký Doanh nghiệp vào màn Quản lý nhật ký tương ứng để Hiển thị nhật ký



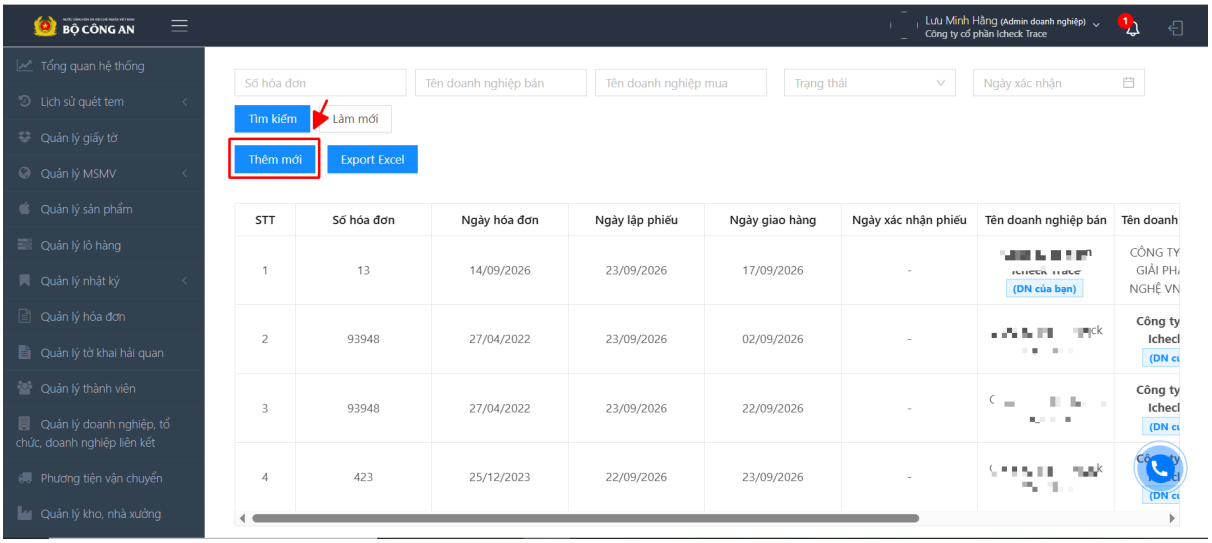
2.4 Phiếu kiểm soát mua bán

2.4.1 Danh sách phiếu kiểm soát mua bán

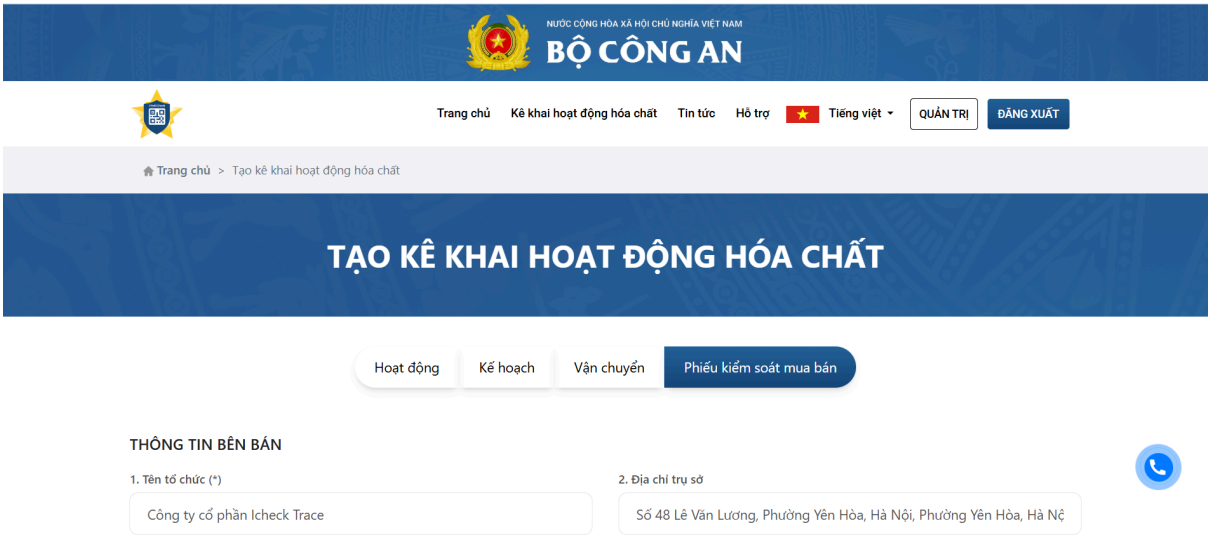


2.4.2 Thêm mới phiếu kiểm soát mua bán

Bước 1: Chọn: "Thêm mới"



Bước 2: Màn hình chuyển tới màn thêm mới

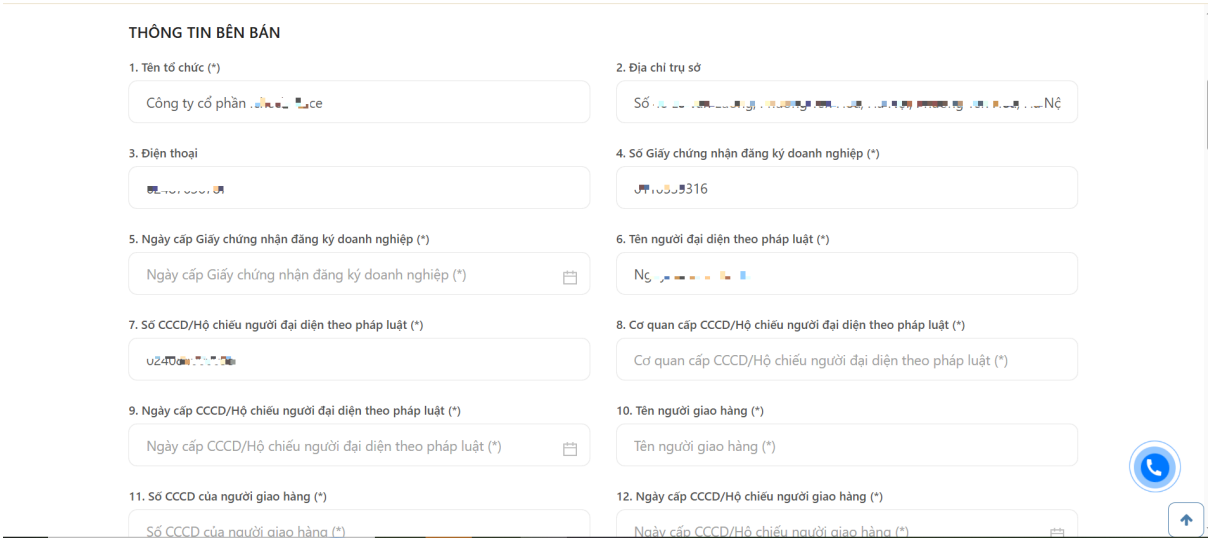


Bước 3: Doanh nghiệp thực hiện kê khai thông tin phiếu kiểm soát mua bán:
-Thông tin bên bán: các trường thông tin tự fill gồm:

- *Tên tổ chức (*)*
- *Địa chỉ trụ sở*
- *Điện thoại*
- *Số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (*)*
- *Tên người đại diện theo pháp luật (*)*
- Số CCCD/Hộ chiếu người đại diện theo pháp luật (*)

Ngoài ra doanh nghiệp điền các trường thông tin bao gồm:

- *Ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (*)*
- *Cơ quan cấp CCCD/Hộ chiếu người đại diện theo pháp luật (*)*
- *Ngày cấp CCCD/Hộ chiếu người đại diện theo pháp luật (*)*
- *Tên người giao hàng (*)*
- *Số CCCD của người giao hàng (*)*
- *Ngày cấp CCCD/Hộ chiếu người giao hàng (*)*
- *Cơ quan cấp CCCD/Hộ chiếu người giao hàng (*)*



Thông tin bên mua:

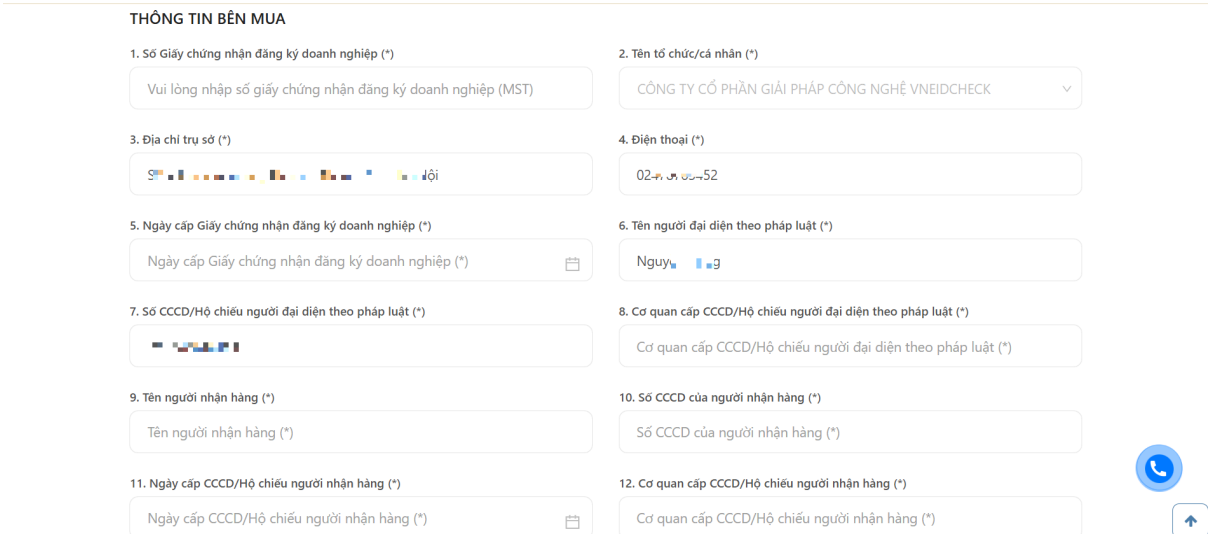
Doanh nghiệp thực hiện điền

Doanh nghiệp thực hiện điền Số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (*) thì hệ thống sẽ fill ra các thông tin sau:

- *Tên tổ chức/cá nhân (*)*
- *Địa chỉ trụ sở (*)*
- *Điện thoại (*)*
- *Tên người đại diện theo pháp luật (*)*
- *Số CCCD/Hộ chiếu người đại diện theo pháp luật (*)*

Sau đó doanh nghiệp thực hiện điền các thông tin còn lại:

- *Ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (*)*
- *Cơ quan cấp CCCD/Hộ chiếu người đại diện theo pháp luật (*)*
- *Tên người nhận hàng (*)*
- *Số CCCD của người nhận hàng (*)*
- *Ngày cấp CCCD/Hộ chiếu người nhận hàng (*)*
- *Cơ quan cấp CCCD/Hộ chiếu người nhận hàng (*)*



Thông tin hóa chất:

Chọn lô hàng liên quan (*)

[⚠️ QUY ĐỊNH PHÁP LÝ] Lô hàng hóa chất chỉ hiển thị để lập phiếu khi đã có ít nhất một hoạt động nhật ký (kế hoạch, vận chuyển hoặc hoạt động) được kê khai hợp lệ.

Điền tên thương mại (*)

Điền thành phần hóa học

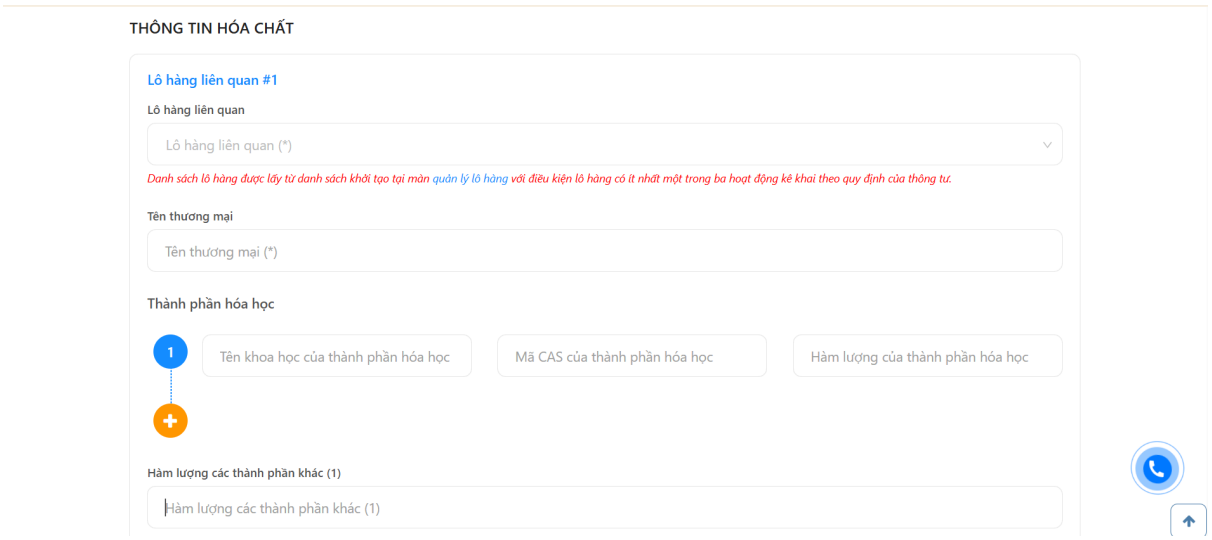
Hàm lượng các thành phần khác (1)

Khối lượng hóa chất mua bán

Đơn vị tính (*)

Mục đích mua (Kinh doanh/ Sử dụng) (2)

Mã mục đích sử dụng (3)



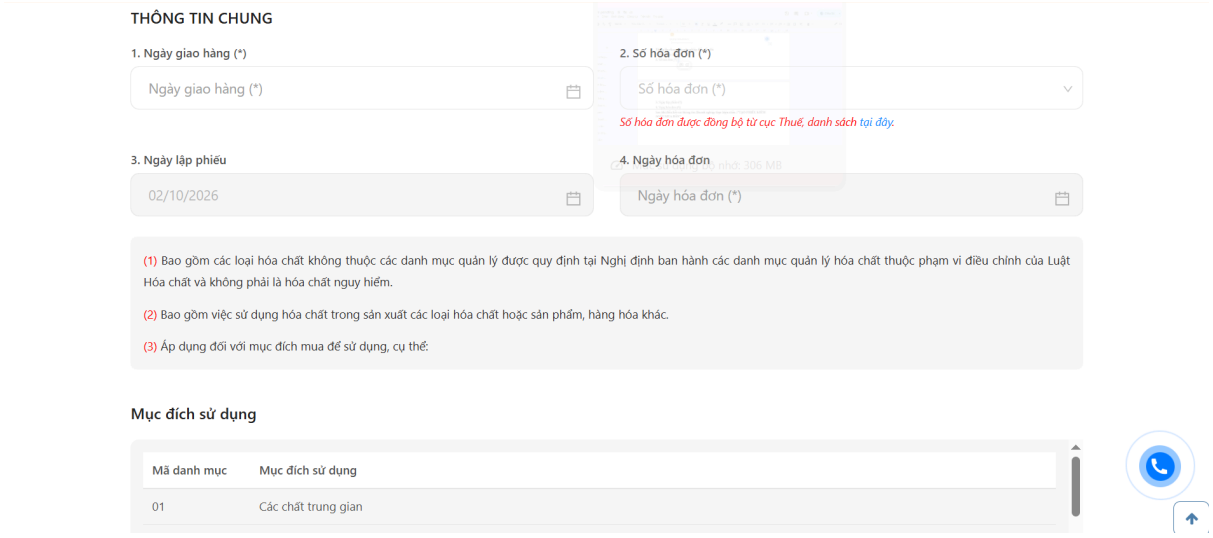
Thông tin chung: doanh nghiệp điền đầy đủ

1. Ngày giao hàng (*)

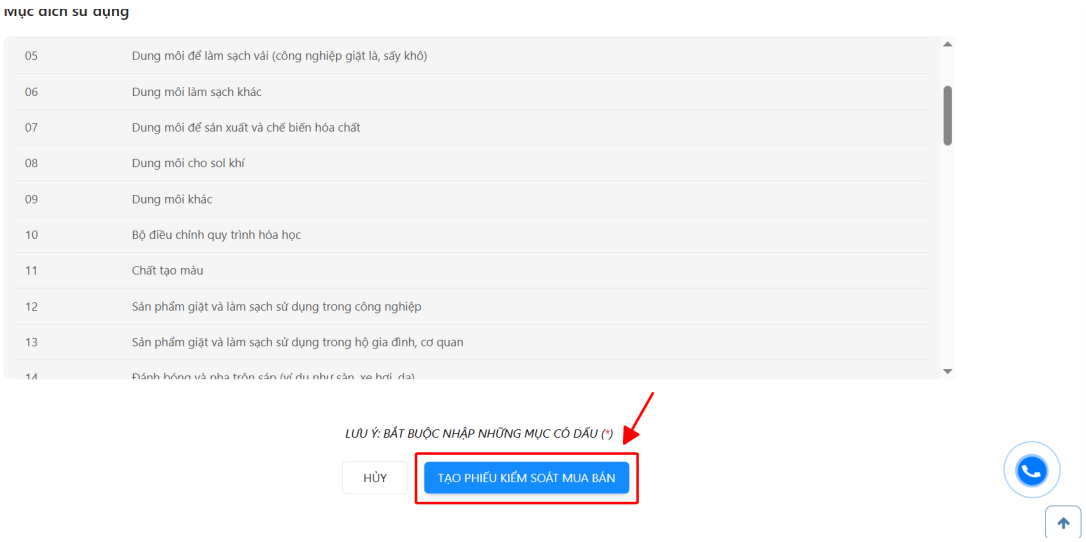
2. Số hóa đơn (*)

3. Ngày lập phiếu **(*)**

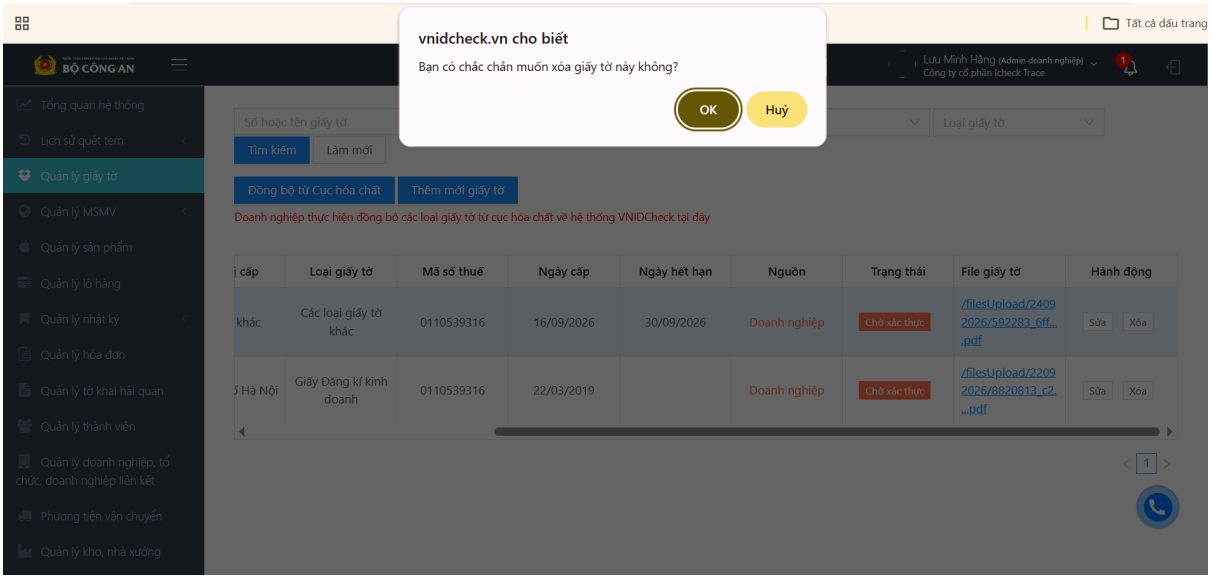
4. Ngày hóa đơn **(*)**



Sau khi điền hết các thông tin: Doanh nghiệp thực hiện nhấn :"TẠO PHIẾU KIỂM SOÁT MUA BÁN"



Bước 2: Chọn ***OK*** để xóa giấy tờ



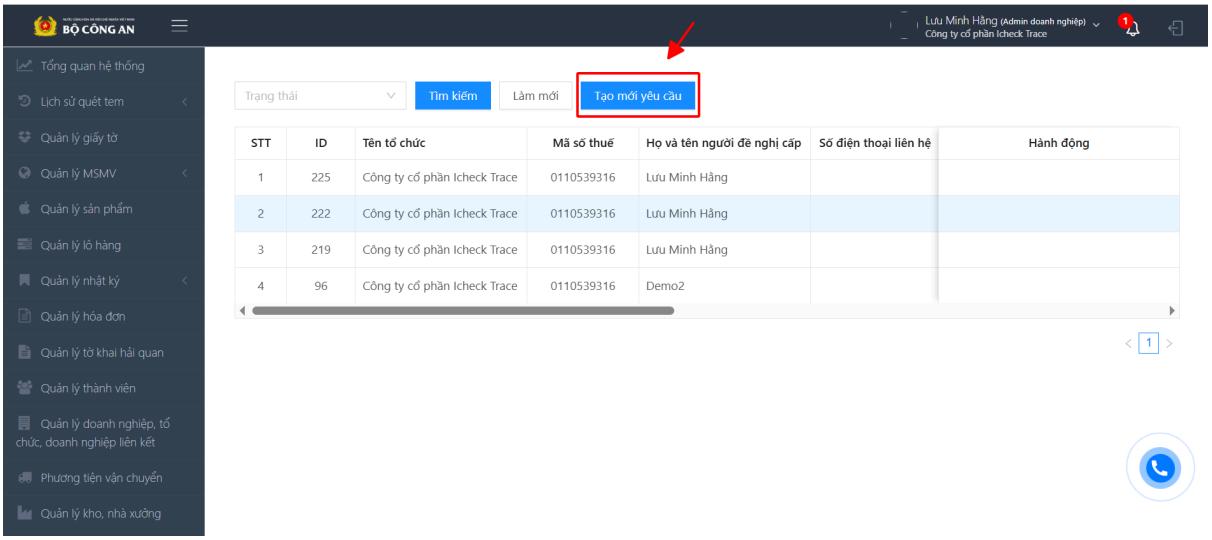
Lưu ý: Các giấy tờ sau khi được người dùng đăng tải sẽ được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra và xét duyệt. Khi giấy tờ được "xác nhận", người dùng không thể chỉnh sửa hoặc thay đổi thông tin đã khai báo.

Nếu giấy tờ không được duyệt, doanh nghiệp cần kiểm tra lại nội dung, khai báo lại để gửi xét duyệt lần tiếp theo.

IV. Quản lý mã định danh hóa chất

1. Yêu cầu cấp mã định danh hóa chất

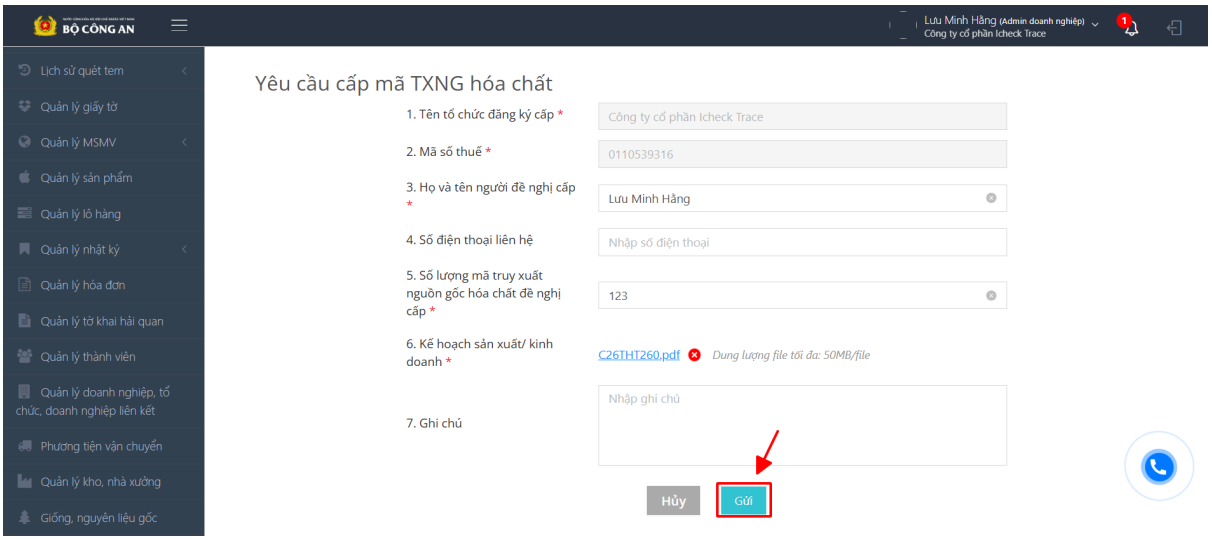
Mục đích: người dùng có thể yêu cầu cấp số lượng mã truy xuất nguồn gốc hóa chất phù hợp với kế hoạch sản xuất kinh doanh của Doanh nghiệp.
Yêu cầu cấp mã : Trên thanh menu: Yêu cầu cấp mã định danh hóa chất > chọn "Tạo mới yêu cầu"



Màn hình hiện ra các trường thông tin chi tiết cần điền , có dấu sao (*) gồm:

- *Tên tổ chức đăng ký cấp * (hệ thống tự fill)*
- *Mã số thuế * (hệ thống tự fill)*
- *Họ và tên người đề nghị cấp * (hệ thống tự fill)*
- *Số lượng mã truy xuất nguồn gốc hóa chất đề nghị cấp * (người dùng điền)*
- *Kế hoạch sản xuất/ kinh doanh * (người dùng điền)*

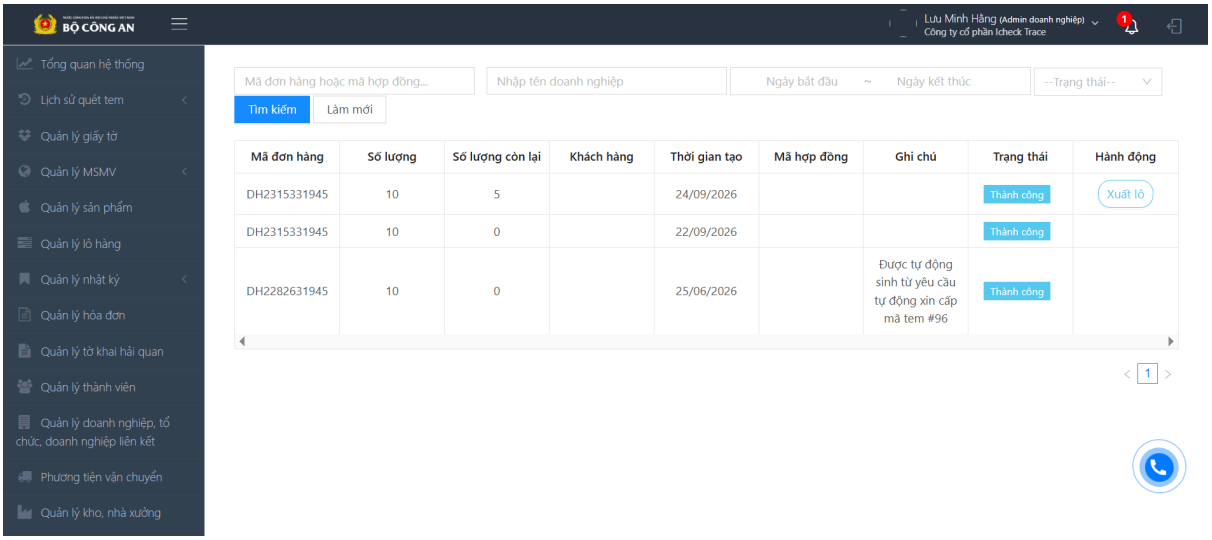
Cuối cùng chọn: **“Gửi” > hoàn thành**



2. Mã định danh hóa chất

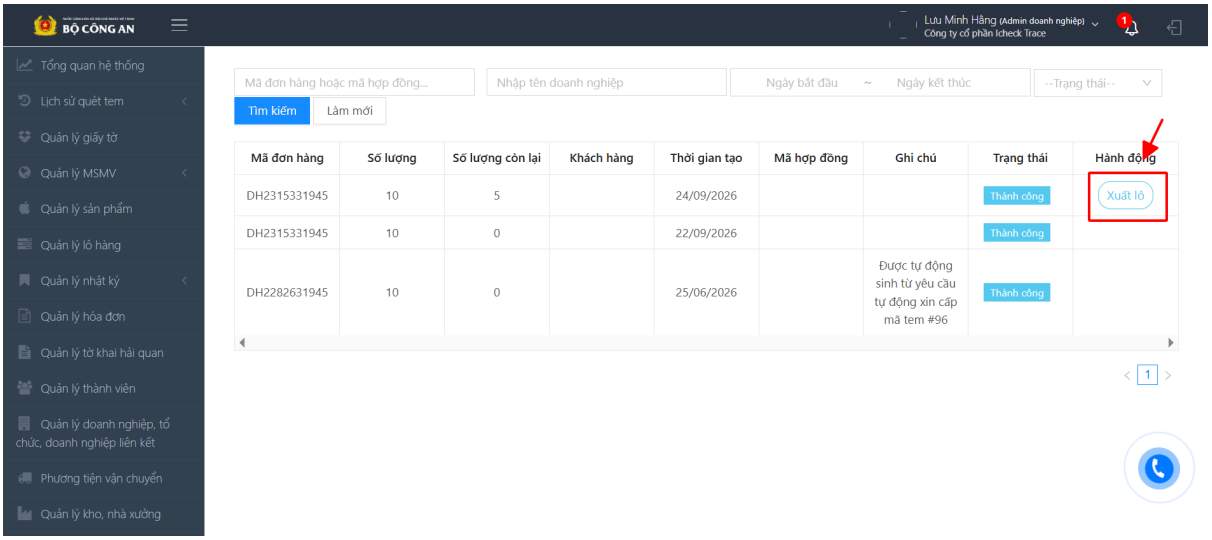
Mục đích: cho phép người dùng Quản lý được lô mã truy xuất. kích hoạt và sử dụng mã truy xuất

2.1. Quản lý mã định danh hóa chất

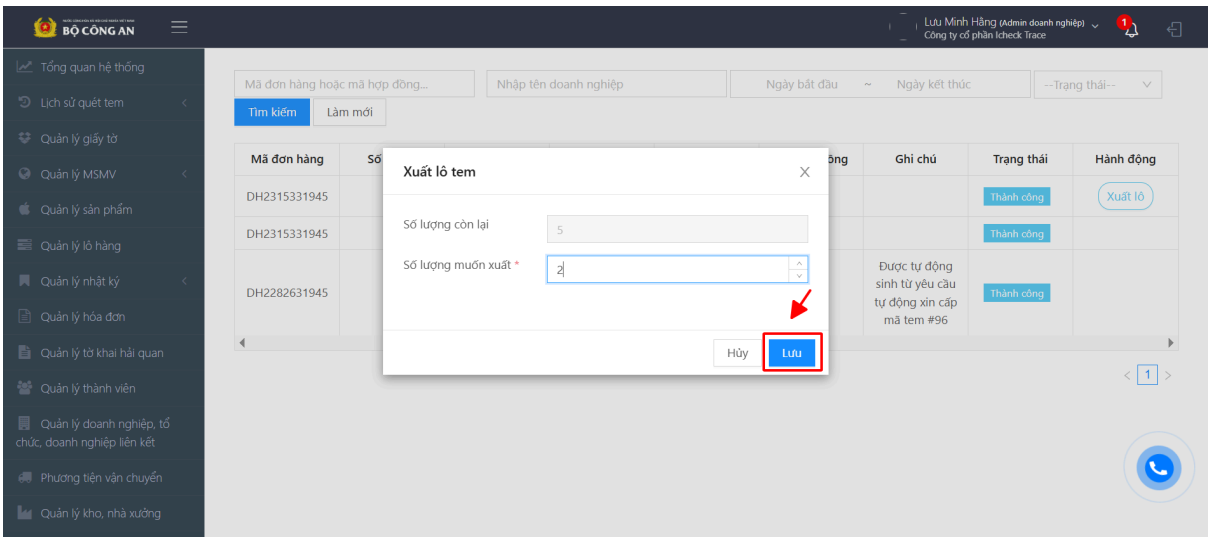


2.2 Xuất lô

Bước 1: Tại màn Quản lý mã định danh hóa chất chọn ***Xuất lô***

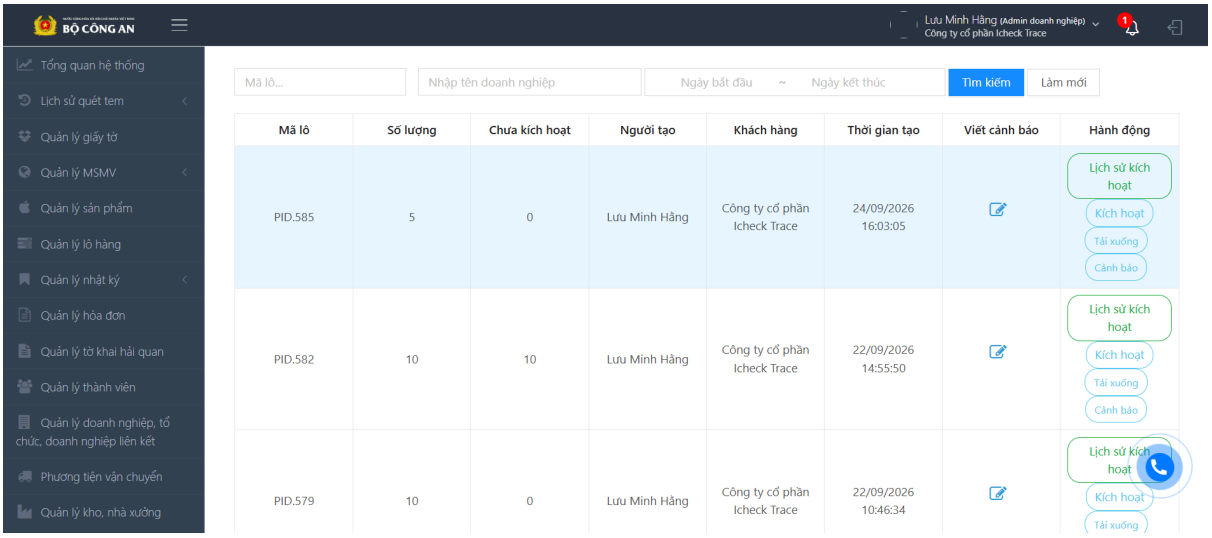


Bước 2: Điền số lượng tem muốn xuất lô > ***Lưu***



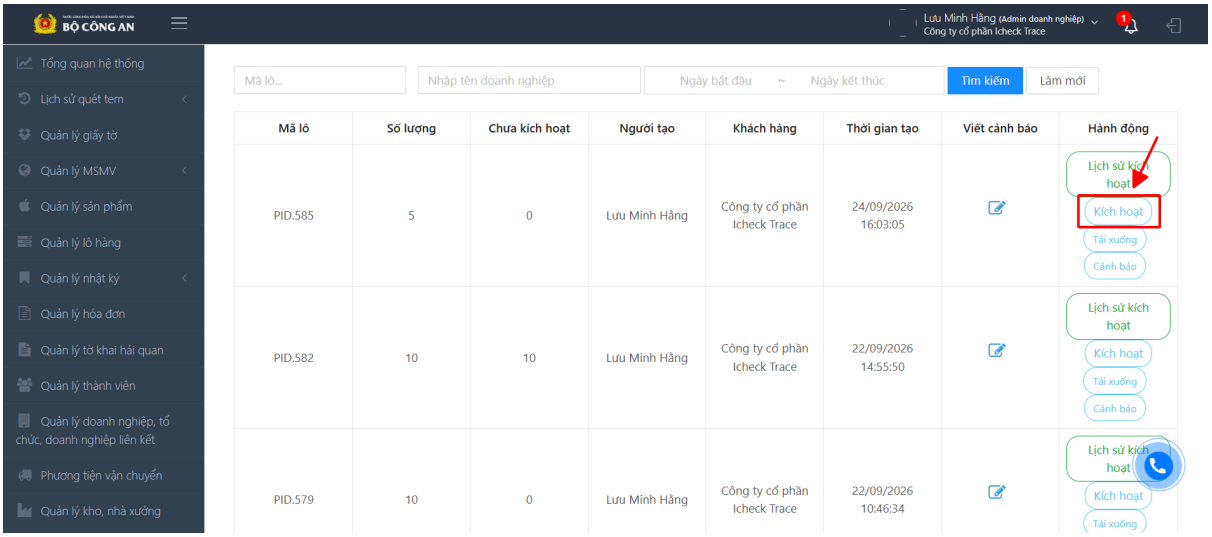
Lưu ý: Số lượng tem muốn xuất phải bằng hoặc nhỏ hơn số lượng tem còn lại

2.3. Quản lý hoạt động mã định danh hóa chất



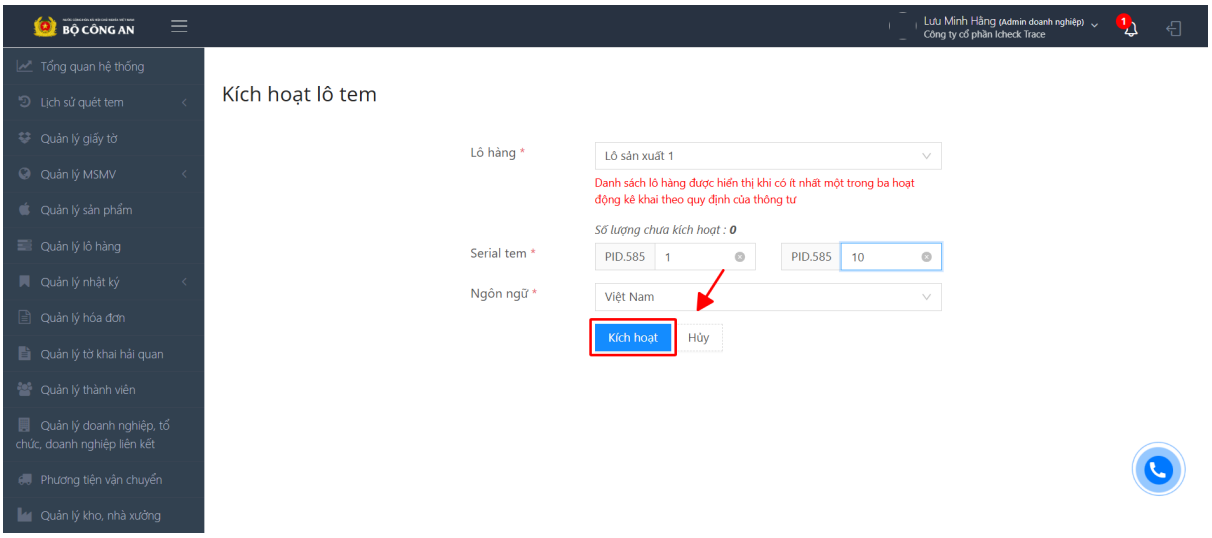
17.3.1. Kích hoạt tem

Bước 1: Chọn ***Kích hoạt*** tại dòng đơn hàng tem tương ứng



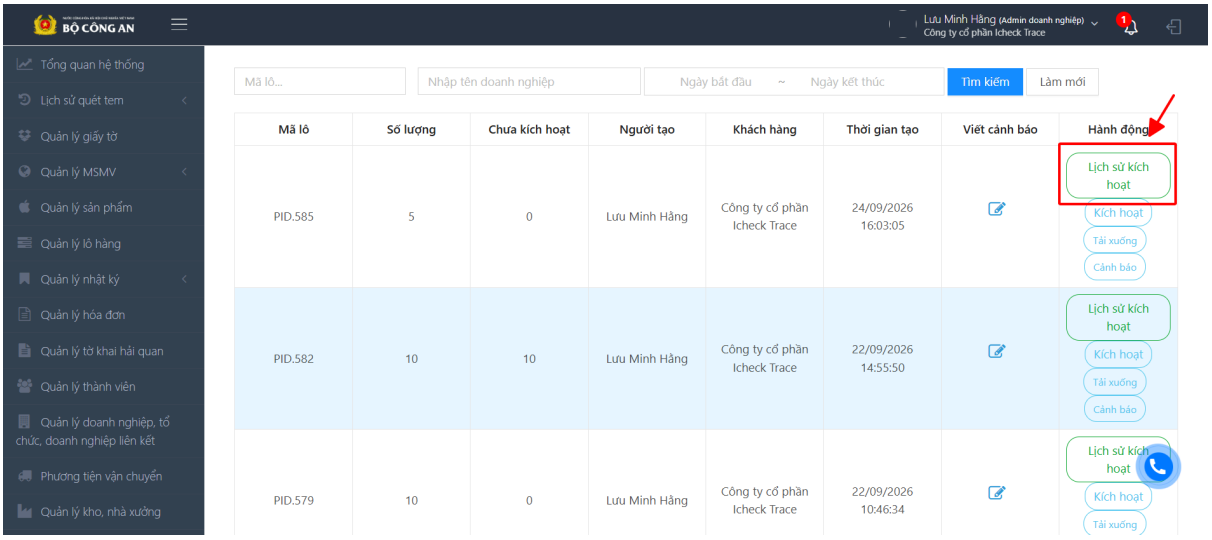
Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình **Kích hoạt lô tem**

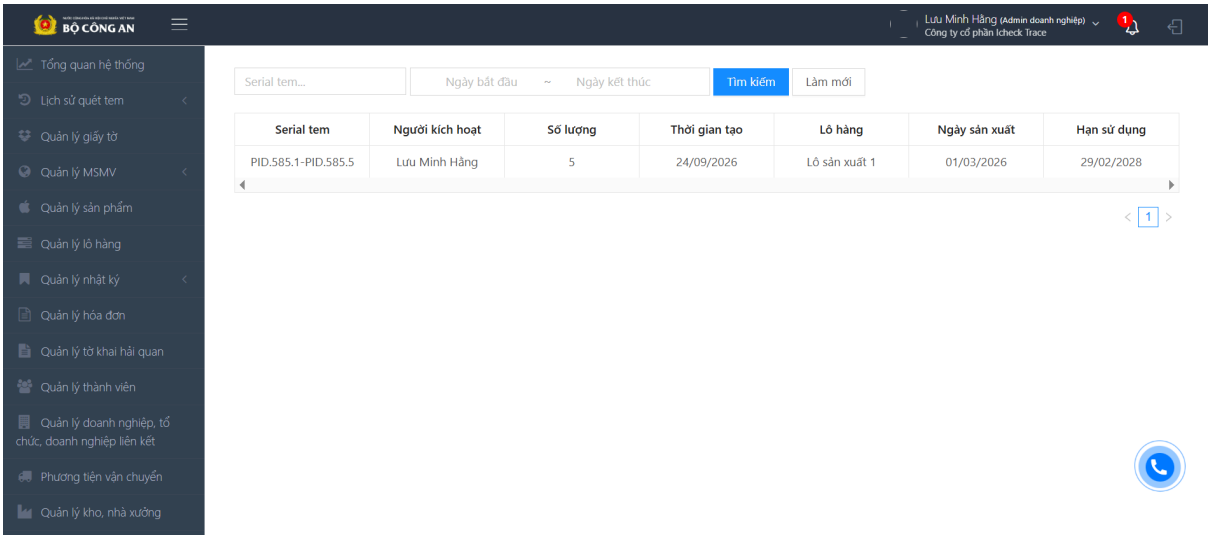
*Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)*



17.3.2. Xem lịch sử kích hoạt

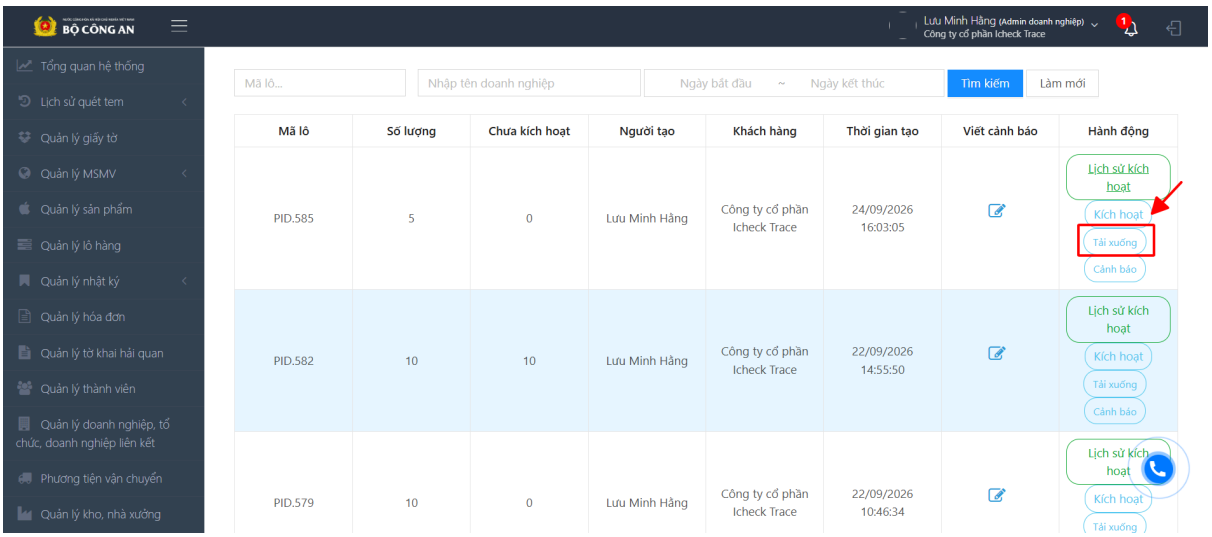
*Chọn **Lịch sử kích hoạt mã định danh hóa chất** tại Đơn tem tương ứng*





17.3.3. Tải danh file tem Excel

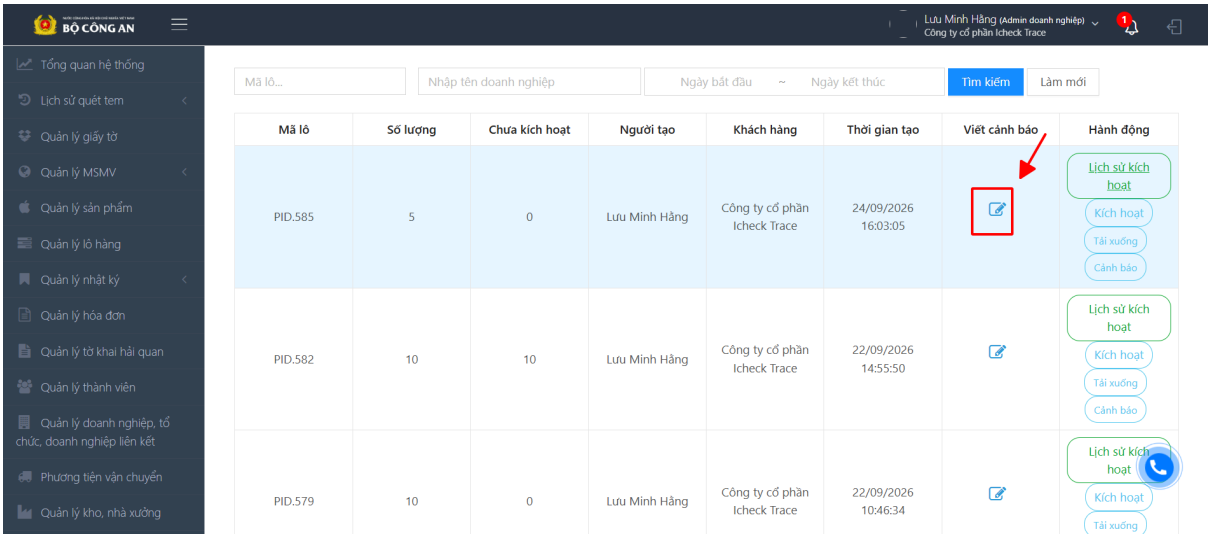
Chọn Tải xuống ở danh sách tem tương ứng



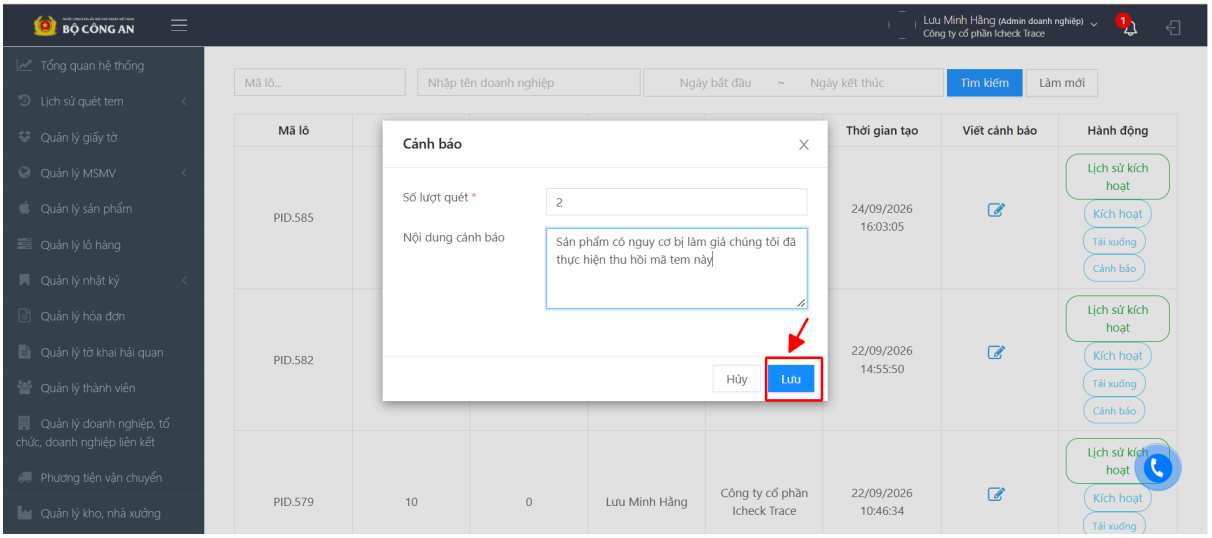
Sau khi tải file Excel sẽ hiển thị trong phần tải về của Thiết bị

17.3.4. Viết/ Sửa cảnh báo tem

Bước 1: Chọn biểu tượng tại danh sách tem tương ứng

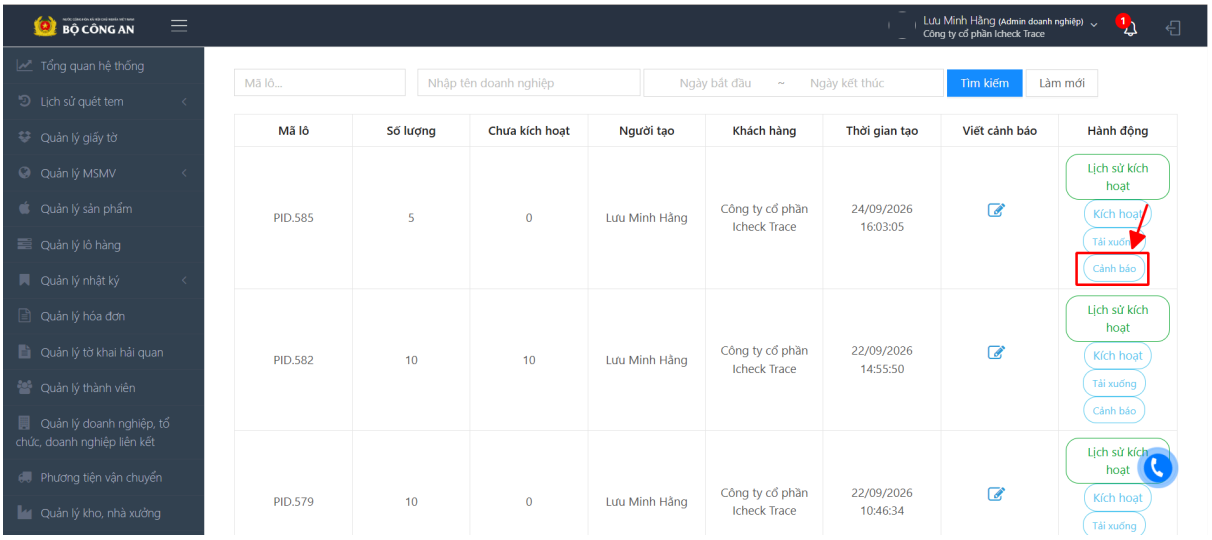


Bước 2: Viết nội dung cảnh báo > ***Lưu*** để hoàn thành



17.3.5. Bật/ Tắt cảnh báo

Tại màn Quản lý hoạt động mã định danh chọn Cảnh báo ở lô tem tương ứng

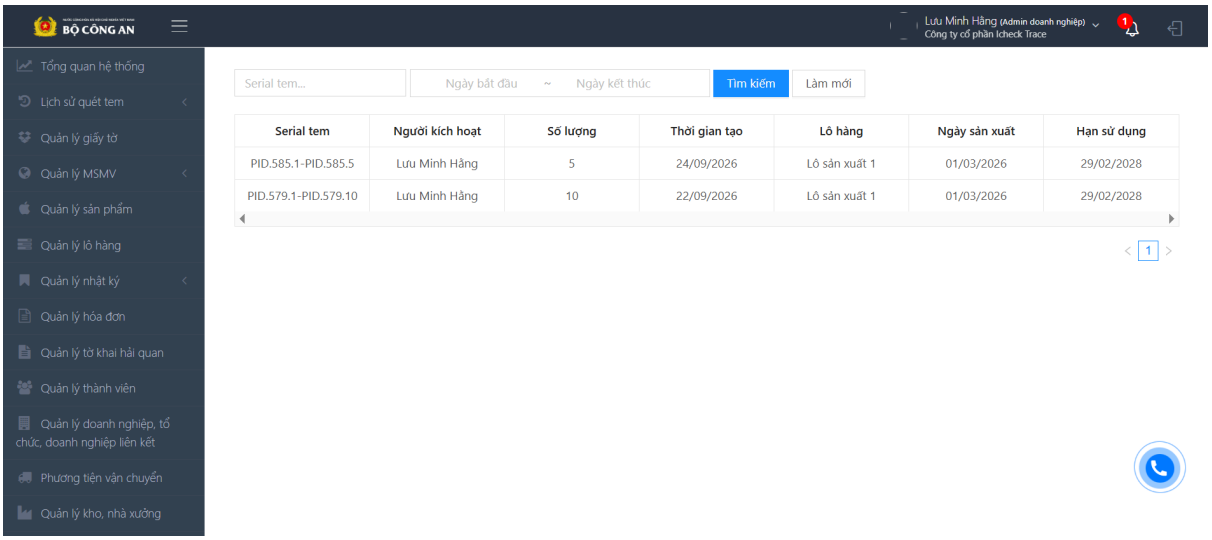


Tại màn Quản lý hoạt động mã định danh chọn Bỏ cảnh báo ở lô tem tương ứng



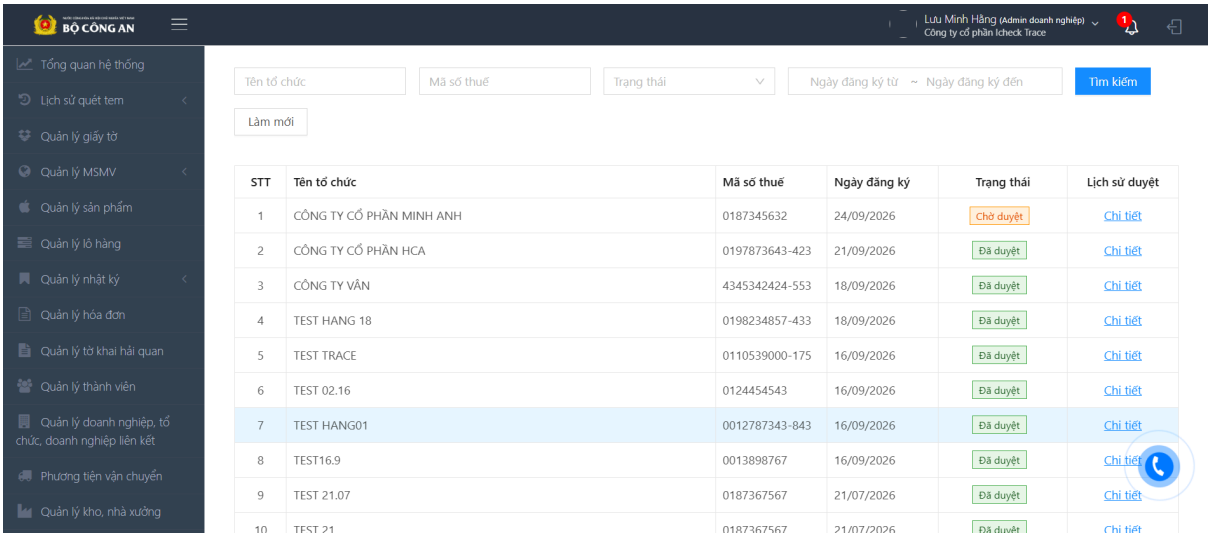
2.4. Lịch sử kích hoạt mã định danh hóa chất

Trên thanh Menu chọn Lịch sử kích hoạt mã định danh hóa chất



3. Hồ sơ doanh nghiệp

Mục đích: chức năng này cho phép doanh nghiệp theo dõi được trạng thái hồ sơ doanh nghiệp đã được duyệt hay chưa được duyệt.



V. KÊNH HỖ TRỢ KỸ THUẬT & TIẾP NHẬN SỰ CỐ

- Cổng thông tin & Tra cứu: http://vnidcheck.vn
- Hotline hỗ trợ: 19002123
- Email hỗ trợ: hotro@vnidcheck.vn
- Đơn vị phối hợp thực hiện: Trung tâm Dữ liệu Quốc gia về Dân cư (C06 - Bộ Công an), MobiFone, HTC Software.

VI. QUY CHUẨN KỸ THUẬT IMPORT EXCEL & TEM TRACEID

1. Định dạng file Import Excel:

- Cột Ngày tháng: Định dạng YYYY-MM-DD (Ví dụ: 2026-10-05).
- Cột Số điện thoại: Định dạng ô kiểu Text để không mất số 0 ở đầu.
- Cột Diện tích/Khối lượng: Nhập số thuần túy (Ví dụ: 1200), không gõ kèm đơn vị m2 hay ha.
- Mã số thuế: Nhập liền mạch không khoảng trắng (Ví dụ: 0110539316).

2. Quy chuẩn in và dán mã định danh hóa chất (mã TraceID):

- Kích thước tem khuyến nghị: 35x22mm (chai, can nhỏ) hoặc 50x30mm (thùng phuy, bồn chứa).
- Chất liệu tem: Bắt buộc dùng decal nhựa PVC hoặc decal xi bạc chống nước và dung môi hóa chất.
- Vị trí dán tem: Dán niêm phong mép nắp mở hoặc dán tại mặt trước bao bì cạnh nhãn phụ.

VII. BẢNG XỬ LÝ SỰ CỐ THƯỜNG GẶP

- **1. Không tìm thấy thành viên khi nhập CCCD:** Nhân sự chưa đăng nhập VNeID vào vnidcheck.vn -> Yêu cầu nhân viên mở app VNeID quét QR đăng nhập trước ít nhất 01 lần.
- **2. Không đồng bộ được Hóa đơn Cục Thuế:** Nhập sai ký hiệu (nhầm số 0 và chữ O) hoặc hóa đơn chưa cấp mã -> Kiểm tra trên Cổng Cục Thuế hoadondientu.gdt.gov.vn.
- **3. Không chọn được Lô hàng khi lập Phiếu kiểm soát mua bán:** Lô hàng chưa có nhật ký -> Vào Quản lý nhật ký tạo tối thiểu 01 nhật ký cho lô hàng đó.
- **4. Hồ sơ bị từ chối:** thông tin doanh nghiệp cung cấp đối soát với cơ sở dữ liệu chuyên ngành không khớp.

VIII. KHUNG CHẾ TÀI PHÁP LÝ & XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Căn cứ khoản 1 Điều 20 Nghị định số 275/2026/NĐ-CP quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hóa chất và vật liệu nổ công nghiệp:

- Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi không lập phiếu kiểm soát mua, bán hóa chất cần kiểm soát đặc biệt trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày giao hàng cho mỗi lần giao hàng.

Căn cứ điểm e khoản 2 điều 25 Nghị định số 275/2026/NĐ-CP quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hóa chất và vật liệu nổ công nghiệp:

- Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi cập nhật thông tin không đầy đủ hoặc không đúng thực tế khi thực hiện việc xác thực, định danh, truy xuất nguồn trên nền tảng định danh, xác thực điện tử sau khi được Bộ Công an công bố.

Căn cứ điểm e khoản 3 điều 25 Nghị định số 275/2026/NĐ-CP quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hóa chất và vật liệu nổ công nghiệp:

- Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi không thực hiện việc xác thực, định danh, truy xuất nguồn trên nền tảng định danh, xác thực điện tử sau khi được Bộ Công an công bố.

IX. PHÂN ĐỊNH VAI TRÒ VẬN HÀNH: WEBSITE VÀ MOBILE APP (VNeID)

1. Giao diện Website (vnidcheck.vn) - Dành cho Bộ phận Quản trị & Văn phòng:

- Đối tượng sử dụng: nhân viên doanh nghiệp.
- Chức năng chính: Khởi tạo hồ sơ pháp nhân, đồng bộ giải mã GS1, đồng bộ Hóa đơn Cục Thuế và Tờ khai Hải quan, Phiếu kiểm soát mua bán, khai báo chuỗi cung ứng hóa chất, khai báo chuỗi hoạt động hóa chất, xuất báo cáo số liệu và sử dụng mã định danh hóa chất.

2. Ứng dụng Di động (Mobile App / Mini App trên VNeID) - Dành cho Bộ phận Hiện trường:

- Đối tượng sử dụng: người dân, doanh nghiệp, đối tác cần tra cứu.
- Chức năng chính: Quét mã QR để tra cứu thông tin hóa chất, xác nhận tiêu thụ, phản ánh chất lượng sản phẩm.
- Cơ chế liên thông: Dữ liệu giữa Website và Ứng dụng di động được đồng bộ tức thời (Real-time).

X. QUY TRÌNH DỰ PHÒNG NGOẠI TUYẾN & XỬ LÝ SỰ CỐ KHẨN CẤP

1. Quy trình xử lý ngoại tuyến khi mất mạng hoặc hệ thống bảo trì (Offline Fallback):

- Khi phát sinh sự cố gián đoạn đường truyền internet tại thời điểm xuất kho, doanh nghiệp được phép khai báo muộn sau khi có kết nối lại hệ thống.
- Quy định thời hạn bù dữ liệu: Doanh nghiệp bắt buộc phải cập nhật bổ sung toàn bộ thông tin xuất kho, phiếu kiểm soát mua bán lên hệ thống VNIDCHECK trong vòng 24 giờ kể từ khi kết nối được khôi phục.

2. Quy trình Báo mất tem và Vô hiệu hóa khẩn cấp:

- Trường hợp thất lạc tem hoặc kiện hàng bị mất cắp: Quản trị viên truy cập ngay mục 'Quản lý hoạt động mã định danh hóa chất' -> Chọn dải Serial tem bị mất -> Kích hoạt chức năng [Khóa tem mất cắp].
- Hệ thống sẽ đưa dải mã này vào danh sách đen (Blacklist) toàn quốc; bất kỳ lượt quét nào trên thị trường đều lập tức hiển thị cảnh báo đỏ và gửi tọa độ cảnh báo về cơ quan chức năng.

3. Thời hạn lưu trữ chứng từ điện tử:

- Toàn bộ Phiếu kiểm soát mua bán và Nhật ký chuỗi điện tử được lưu trữ an toàn tối thiểu 05 năm trên máy chủ, có giá trị pháp lý chứng cứ tương đương văn bản gốc theo Luật Giao dịch điện tử 2023.

XI. DANH SÁCH RÀ SOÁT TRƯỚC KHI VẬN HÀNH

Trước khi chính thức phát hành tem và giao dịch trên hệ thống, Doanh nghiệp cần tự rà soát 8 điều kiện tiên quyết sau:

- [1]. Người đại diện pháp luật đã kích hoạt VNeID mức 2 và đăng nhập thành công vào vnidcheck.vn.
- [2]. Hồ sơ pháp nhân (ĐKKD, Giấy phép hóa chất) đã ở trạng thái 'Đã duyệt' (màu xanh).
- [3]. Đã đồng bộ mã doanh nghiệp gốc GCP từ VNPC về tài khoản.
- [4]. Đã khởi tạo đầy đủ mã GTIN cho sản phẩm thương mại hóa chất
- [5]. Đã khởi tạo đầy đủ mã địa điểm GLN cho toàn bộ hệ thống kho bãi và xưởng sản xuất.
- [6]. Đã phân quyền tài khoản cho Kế toán, Thủ kho và Lái xe tương ứng.

- [7] . Đã kiểm tra liên thông thử nghiệm dữ liệu Hóa đơn điện tử với Cục Thuế.
- [8]. Đã trang bị hoặc liên kết với đơn vị cung cấp dịch vụ in tem với chất liệu tương ứng phù hợp với vật liệu bao gói tương ứng với lĩnh vực doanh nghiệp hoạt động.