

BỘ CÔNG AN
CỤC CẢNH SÁT QLHC VỀ TRẬT TỰ XÃ HỘI



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG VNIDCHECK
TRÊN MOBILE APP DÀNH CHO DOANH NGHIỆP

Hà Nội - 2025

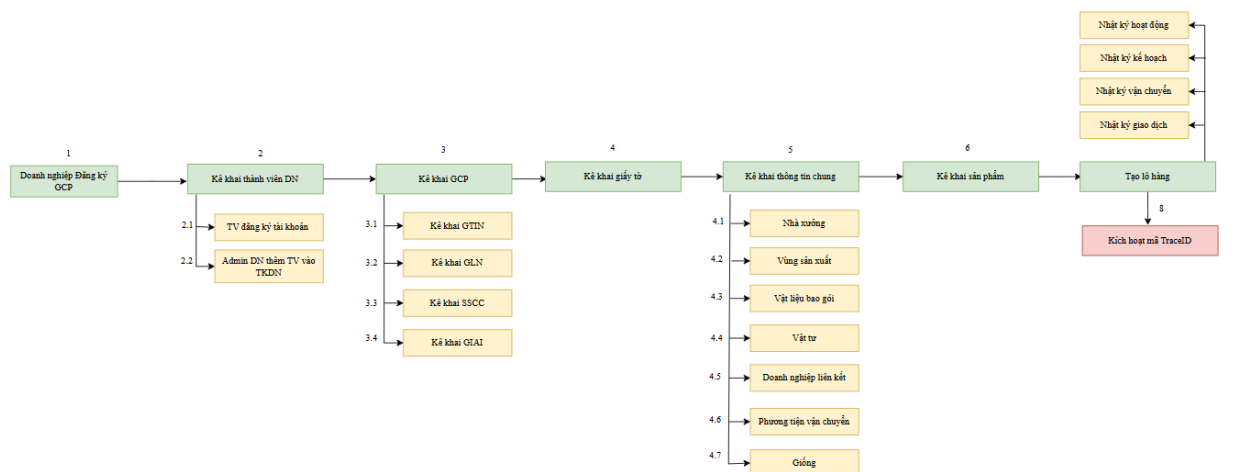
MỤC LỤC

I. Hướng dẫn Đăng ký/ Đăng nhập trên hệ thống VNIDCHECK.....	5
1. Hướng dẫn đăng ký hệ thống VNIDCHECK:.....	5
2. Hướng dẫn đăng nhập hệ thống VNIDCHECK.....	6
2.1. Đăng nhập bằng số điện thoại.....	6
2.2. Đăng nhập bằng tài khoản định danh điện tử.....	7
II. Các tính năng quản trị.....	9
1. Thành viên trực thuộc.....	9
1.1. Danh sách Thành viên trực thuộc.....	9
1.2. Thêm thành viên trực thuộc.....	10
1.3. Xem thông tin thành viên.....	11
1.4. Sửa thông tin thành viên.....	12
1.5. Phân quyền thành viên.....	14
1.6. Xóa thành viên.....	14
2. Quản lý vùng sản xuất.....	15
2.1. Danh sách vùng sản xuất.....	16
2.2. Thêm vùng sản xuất.....	16
2.3. Sửa vùng sản xuất.....	18
2.4. Xóa vùng sản xuất.....	20
2.5. Xem thông tin vùng sản xuất.....	20
3. Quản lý nhà xưởng sản xuất.....	21
3.1. Danh sách nhà xưởng sản xuất.....	21
3.2. Thêm nhà xưởng sản xuất.....	22
3.3. Sửa thông tin nhà xưởng.....	24
3.4. Xem thông tin nhà xưởng.....	25
4. Quản lý Doanh nghiệp/ Tổ chức.....	26
4.1. Danh sách DN/ HTX/ THT.....	26
4.2. Thêm DN/ Tổ chức.....	27
4.3. Sửa thông tin DN.....	30
4.4. Xóa Doanh nghiệp.....	31
4.5. Xem thông tin Doanh nghiệp.....	32
5. Quản lý sản phẩm (GTIN).....	32
5.1. Danh sách sản phẩm.....	32
5.2. Thêm mới sản phẩm.....	34
5.3. Sửa sản phẩm.....	35
5.4. Xóa sản phẩm.....	35
5.5. Xem thông tin sản phẩm.....	37
6. Quản lý cây, con, giống.....	38
6.1. Danh sách giống.....	38
6.2. Thêm giống.....	39
6.3. Sửa giống.....	40
6.4. Xóa giống.....	40

6.5. Xem thông tin giống.....	42
7. Quản lý vật liệu bao gói.....	42
7.1. Danh sách vật liệu bao góiTại màn Thêm chọn Quản lý vật liệu bao gói.....	43
7.2. Thêm vật liệu bao gói.....	43
7.3. Sửa vật liệu bao gói.....	45
7.4. Xóa vật liệu bao gói.....	45
8. Phương tiện vận chuyển.....	46
8.1. Danh sách phương tiện vận chuyển.....	46
8.2. Thêm phương tiện vận chuyển.....	47
8.3. Sửa phương tiện vận chuyển.....	49
8.4. Xóa phương tiện vận chuyển.....	49
9. Quản lý lô/ lệnh sản xuất.....	50
9.1. Danh sách lô hàng.....	50
9.2. Thêm lô hàng.....	51
9.3. Sửa lô hàng.....	53
9.4. Xóa lô hàng.....	53
9.5. Xem thông tin lô hàng.....	54
10. Quản lý nhật ký.....	56
10.1 Quản lý nhật ký sản xuất.....	56
10.2. Quản lý nhật ký giao dịch.....	61
11.1. Xuất hàng.....	61
11.2. Nhập hàng.....	62
11.3. Vận chuyển.....	63
12. Quản lý mã định danh TraceID.....	64
13. Quản lý lịch sử quét mã TraceID.....	64
14. Quản lý bảng tin.....	65
15. Quản lý gói dịch vụ.....	67
16. Cấu hình VNIDChain.....	69
18. Cấu hình VNeID.....	71
19. Quản lý giấy tờ.....	72
20. Đăng ký/ cấp phát MSMV.....	74
21. Đăng ký cấp/ phát mã truy vết.....	75
22.Quản lý MSMV.....	76
22.1. Quản lý mã GCP.....	76
22.2. Quản lý mã GLN.....	76
22.3. Quản lý mã GTIN.....	79
22.4. Quản lý mã SSCC.....	82
22.5. Quản lý mã GIAI.....	85

Để Đăng ký/ Đăng nhập VNIDCheck trên điện thoại. Người dùng tải App:

- Link tải ứng dụng trên App Store:
<https://apps.apple.com/vn/app/vnidcheck/id6745169965?l=vi>
- Link tải ứng dụng trên Google Play:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=vn.vneidcheck.trace&pli=1>

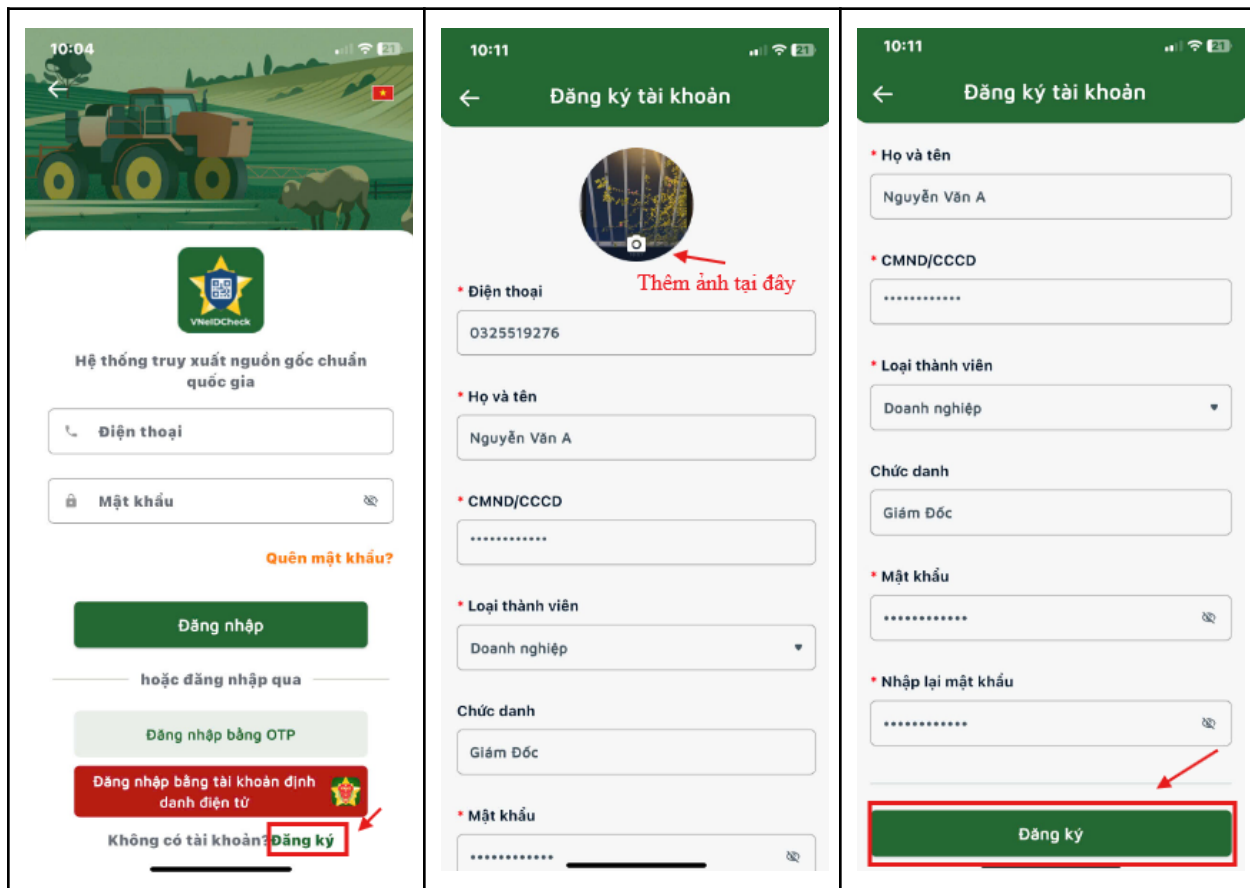


Sơ đồ hướng dẫn sử dụng

I. Hướng dẫn Đăng ký/ Đăng nhập trên hệ thống VNIDCHECK

1. Hướng dẫn đăng ký hệ thống VNIDCHECK:

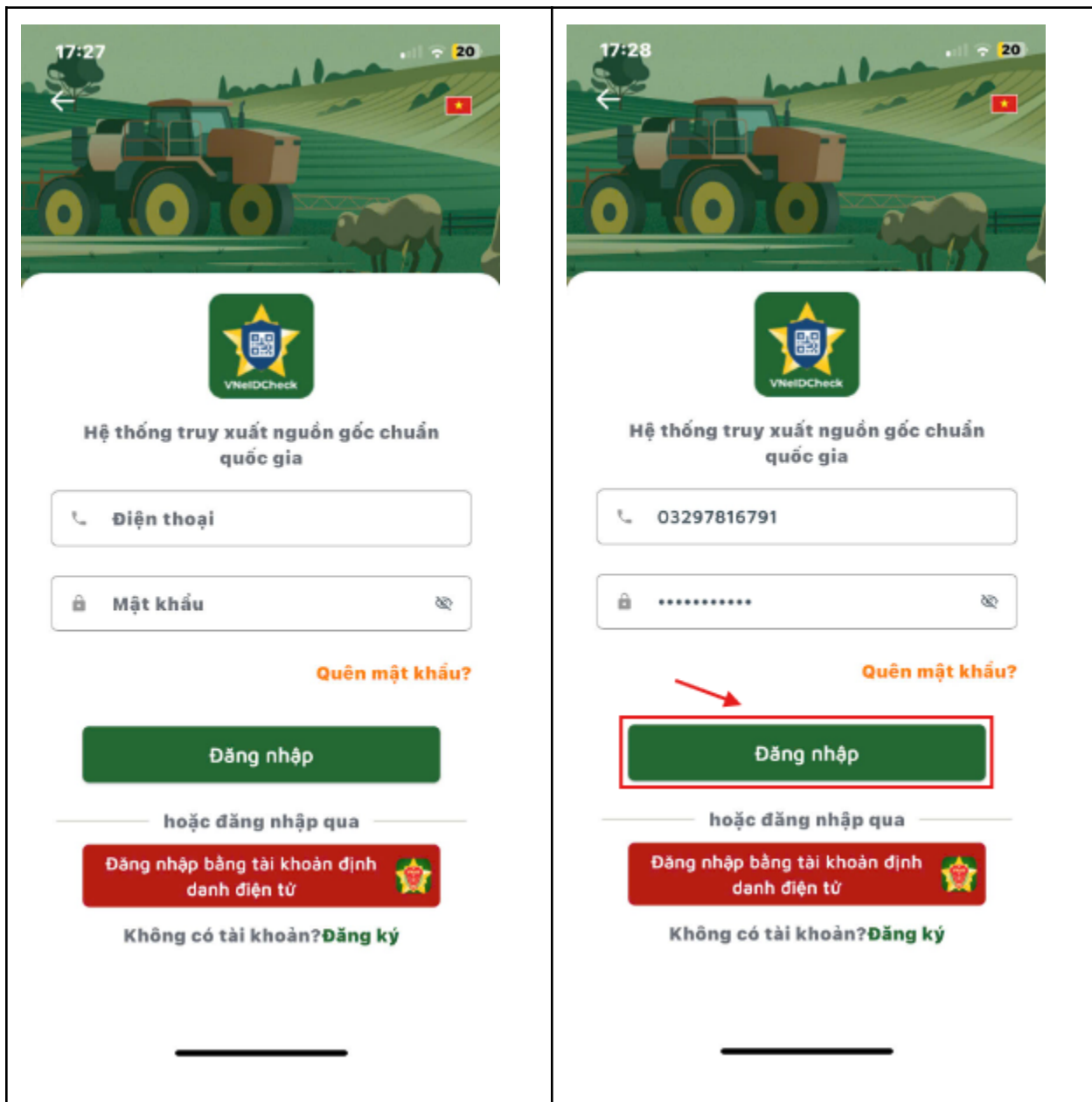
Bước 1: Tại màn <i>Thêm</i> nhấn chọn mục <i>Đăng ký</i>	Bước 2: Tại màn <i>Đăng ký tài khoản</i> điền thông tin	Bước 3: Nhấn chọn <i>Đăng ký</i> để hoàn thành
---	--	---



2. Hướng dẫn đăng nhập hệ thống VNIDCHECK

2.1. Đăng nhập bằng số điện thoại

Bước 1: Tại màn Đăng nhập điền thông tin Điện thoại/ Mật khẩu	Bước 2: Chọn Đăng nhập để hoàn thành
--	--



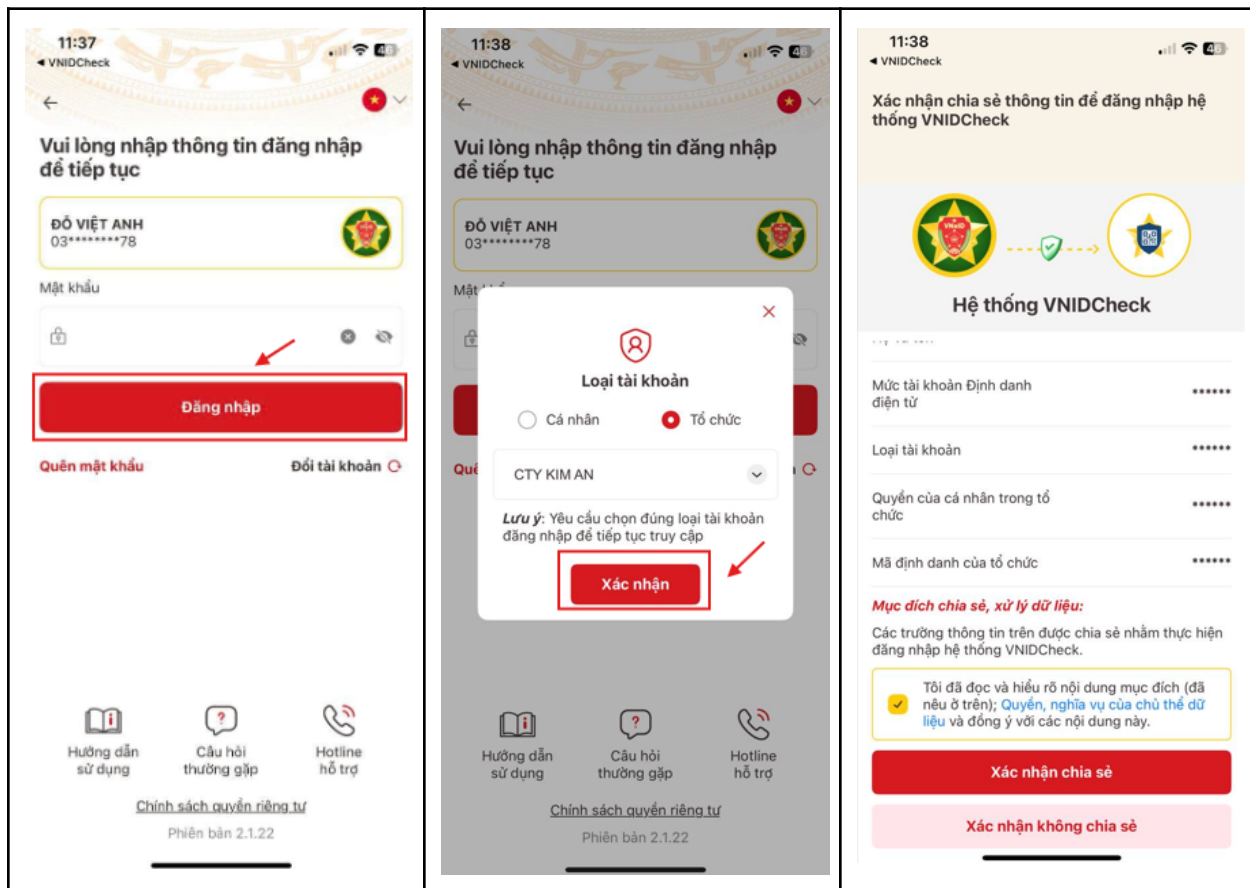
2.2. Đăng nhập bằng tài khoản định danh điện tử

Bước 1: Tại màn Đăng nhập chọn *Đăng nhập bằng tài khoản định danh điện tử*



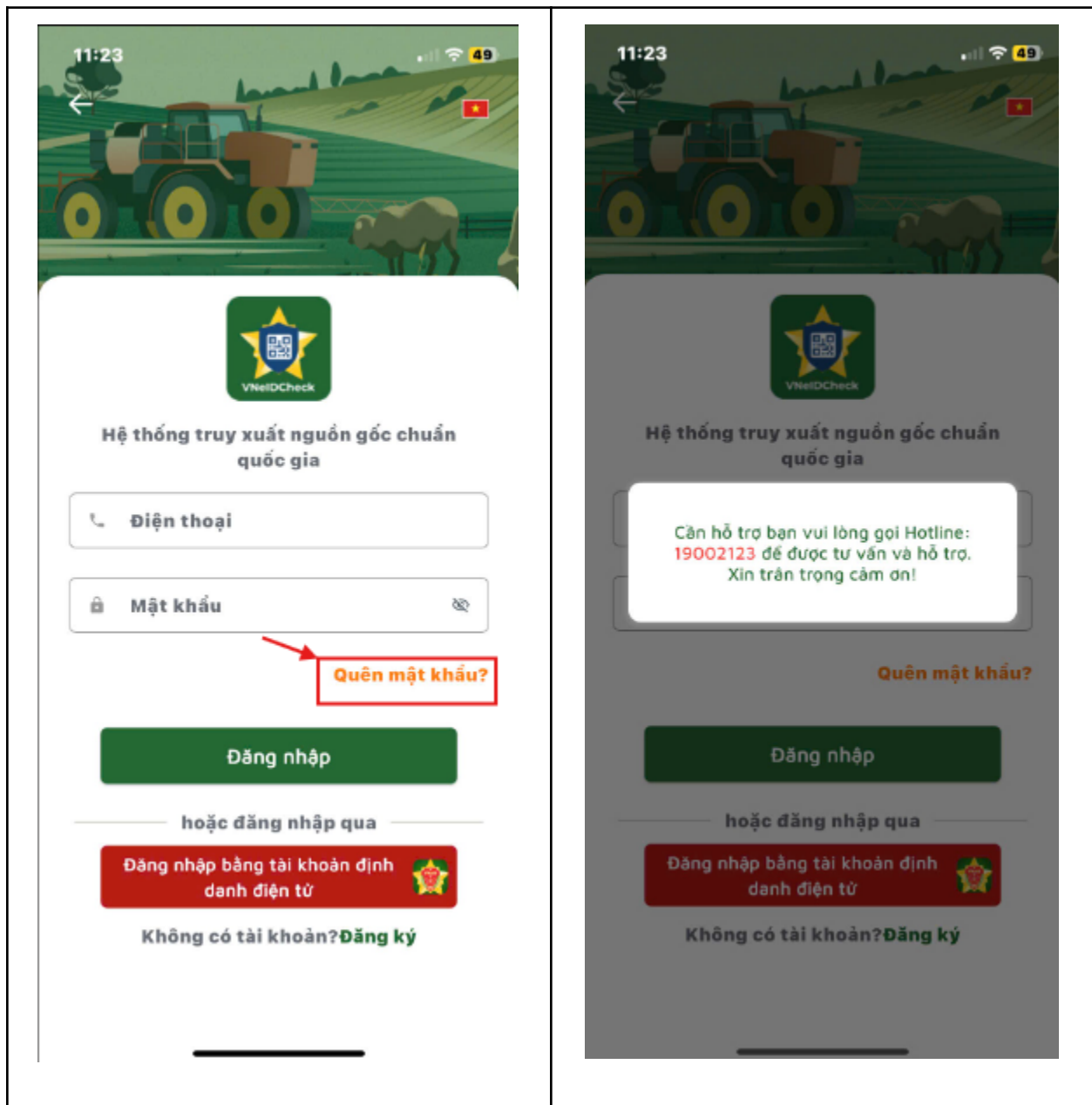
Bước 2: Thực hiện các Thao tác tại màn **Đăng nhập của VNEID**

	Chọn Loại tài khoản > sau đó nhấn Xác nhận	Chọn Xác nhận để hoàn thành
--	---	---------------------------------------



* Cách lấy lại mật khẩu:

Bước 1: Tại màn Đăng nhập chọn Quên mật Khẩu	Bước 2: Liên hệ tổng đài 19002123 để được hỗ trợ
--	---



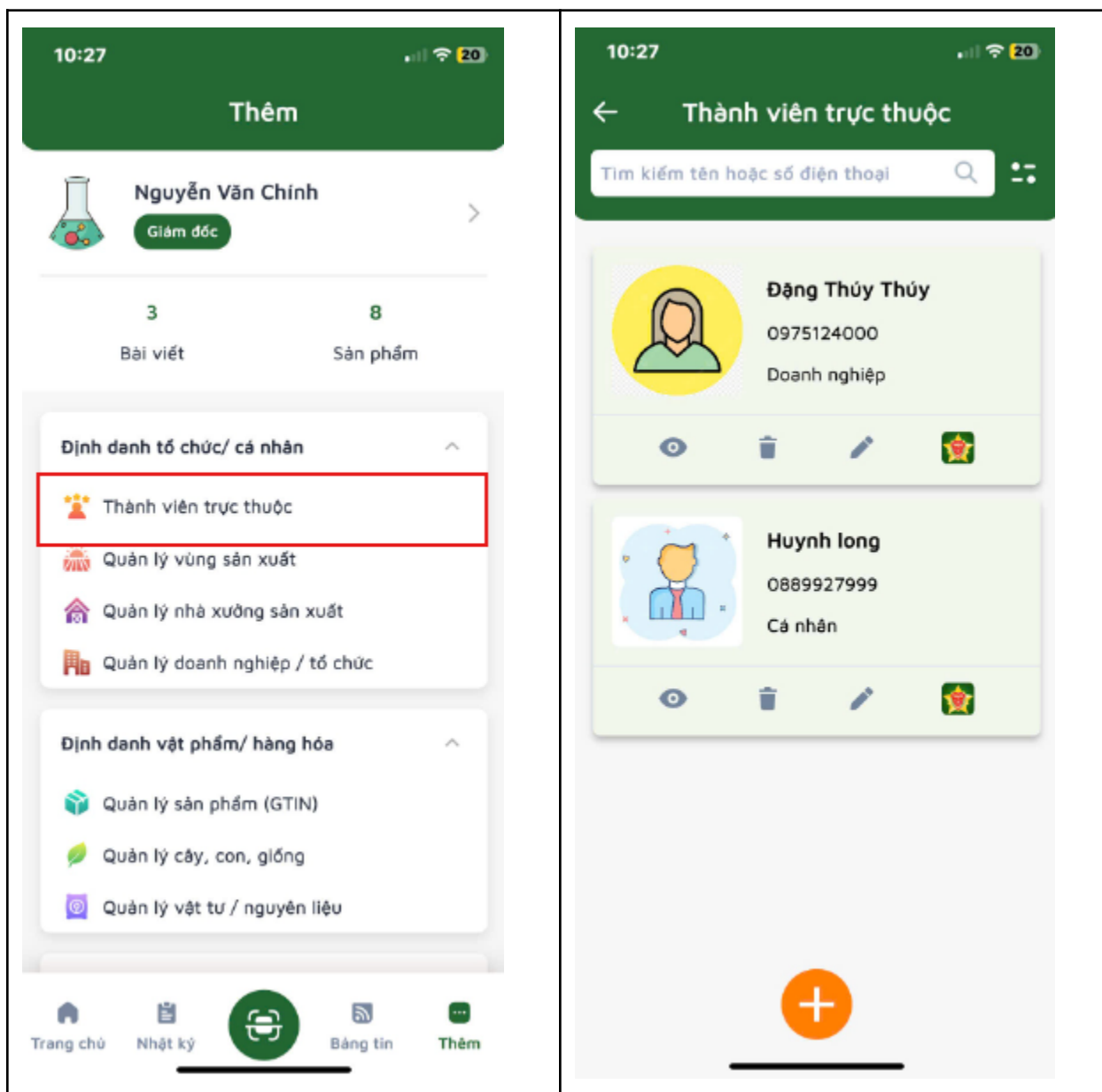
II. Các tính năng quản trị

1. Thành viên trực thuộc

Mục đích: nhằm tổ chức, kiểm soát và phân quyền hoạt động của các cá nhân hoặc tổ chức tham gia vào hệ thống

1.1. Danh sách Thành viên trực thuộc

Tại màn Thêm chọn mục **Thành viên trực thuộc**



1.2. Thêm thành viên trực thuộc

Bước 1: Chọn biểu tượng  Tại màn Thành viên trực thuộc	Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình Thêm thành viên	Bước 3: Chọn Thêm thành viên để hoàn tất.
--	---	---

10:38

← Thành viên trực thuộc

Tìm kiếm tên hoặc số điện thoại

Đặng Thủy Thủy

0975124000

Doanh nghiệp

Huỳnh long

0889927999

Cá nhân

+

10:40

← Thêm mới thành viên

Hình ảnh

+

CCCD

0325421876161

Tên thành viên

Nguyễn Văn A

Mã nội bộ

Nhập mã nội bộ (nếu có)

Email

nguyenvana@gmail.com

Số điện thoại

09673464**

Thêm thành viên

10:41

← Thêm mới thành viên

Gói dịch vụ

HD25062223852 (còn 20 thành viên - cò...)

Vai trò

Doanh nghiệp

Nhóm quyền

Nông hộ (mặc định)

Người quản lý

Thuộc vùng sản xuất

Thuộc nhà xưởng

Tỉnh / Thành phố

Thêm thành viên

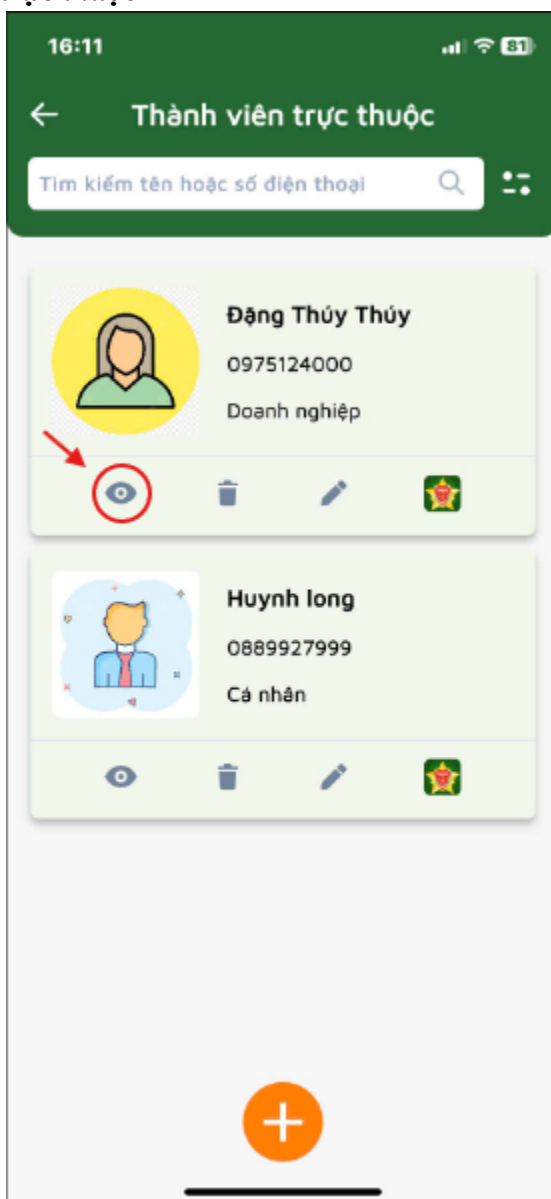
Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)
 Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ máy

Hướng dẫn điền thông tin thành viên:

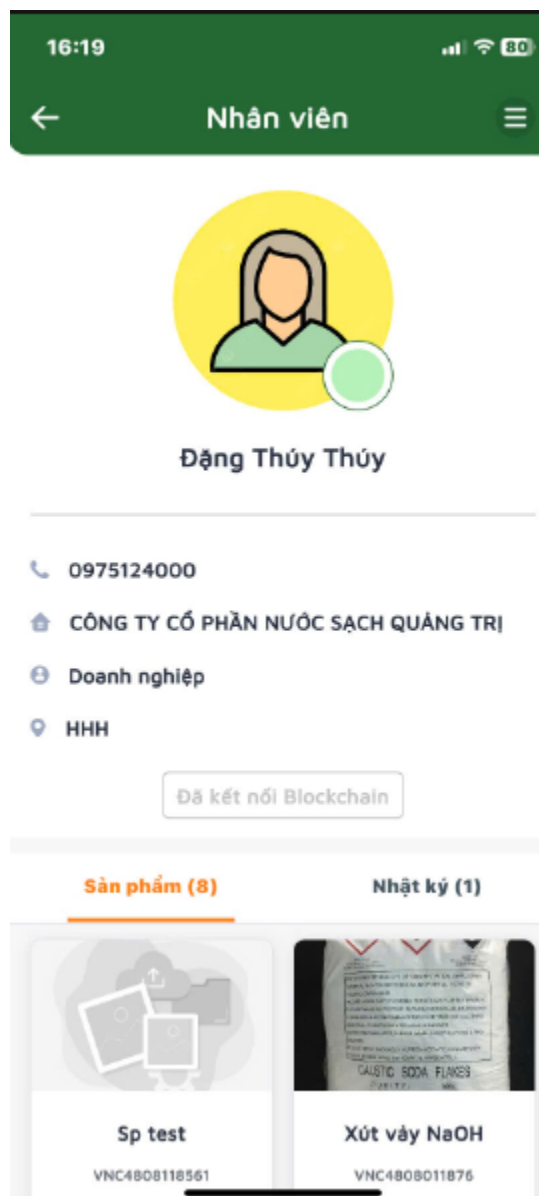
- CCCD: Điền số CCCD của thành viên
- Giấy tờ: Giấy tờ cần được khai báo tại “Quản lý giấy tờ” để bấm chọn
- Tên: Điền họ và tên đầy đủ của Thành viên
- Loại thành viên: Doanh nghiệp khai báo thông tin thành viên thuộc DN chọn loại “cá nhân”
- SDT: điền số điện thoại của thành viên
- Gói dịch vụ: Chọn gói dịch vụ được phân Doanh nghiệp
- Địa chỉ: Điền địa chỉ theo CCCD của thành viên đó.

1.3. Xem thông tin thành viên

Chọn biểu tượng  Tại màn **Thành viên trực thuộc**



Thông tin thành viên



1.4. Sửa thông tin thành viên

Bước 1: Chọn biểu tượng  Tại thành viên tương ứng	Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình Sửa thành viên	Bước 3: Chọn Lưu để hoàn thành
---	--	--

16:11

←

Thành viên trực thuộc

Tìm kiếm tên hoặc số điện thoại

Đặng Thủy Thủy

0975124000

Doanh nghiệp

Huỳnh long

0889927999

Cá nhân

16:11

←

Sửa thành viên

Hình ảnh

* Tên thành viên

Đặng Thủy Thủy

Mã nội bộ

Nhập mã nội bộ (nếu có)

Email

Nhập email

* Số điện thoại

0975124000

* Gói dịch vụ

HD2505077457

Lưu

16:11

←

Sửa thành viên

Hình ảnh

* Tên thành viên

Đặng Thủy Thủy

Mã nội bộ

Nhập mã nội bộ (nếu có)

Email

Nhập email

* Số điện thoại

0975124000

* Gói dịch vụ

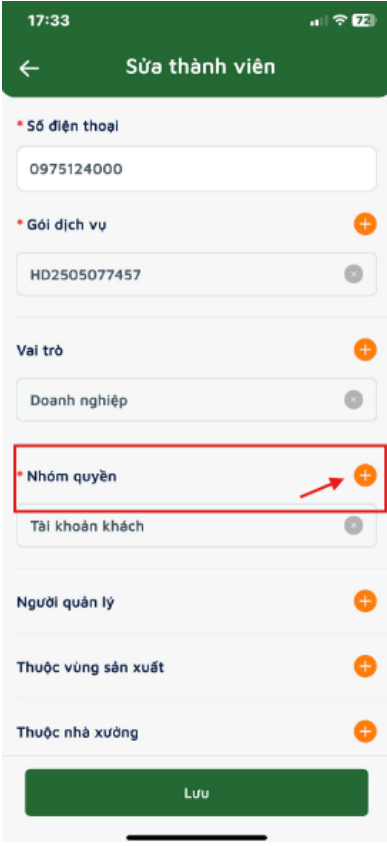
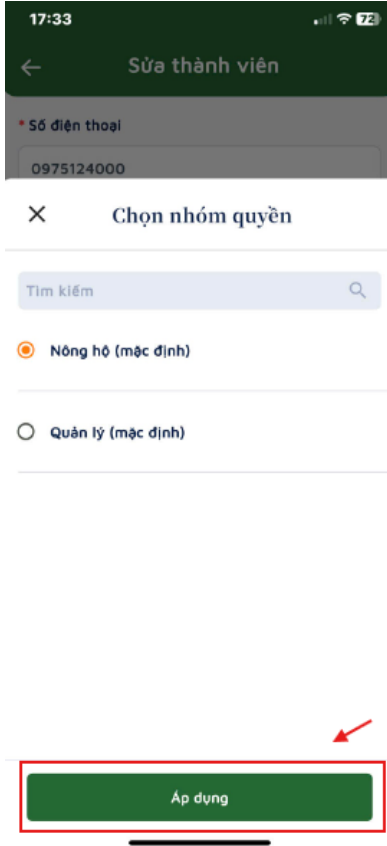
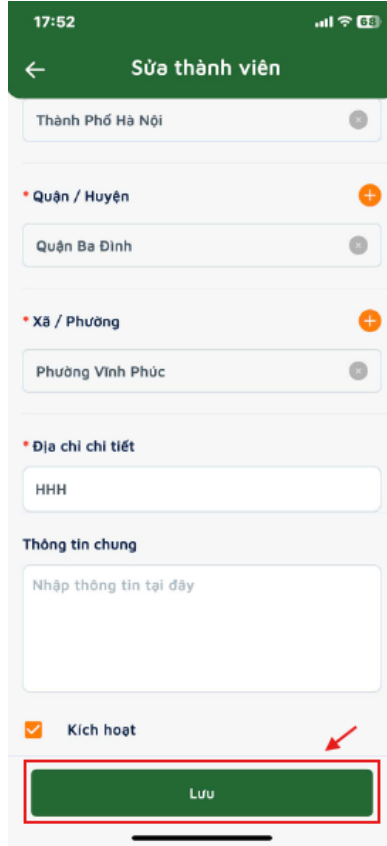
HD2505077457

Lưu

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

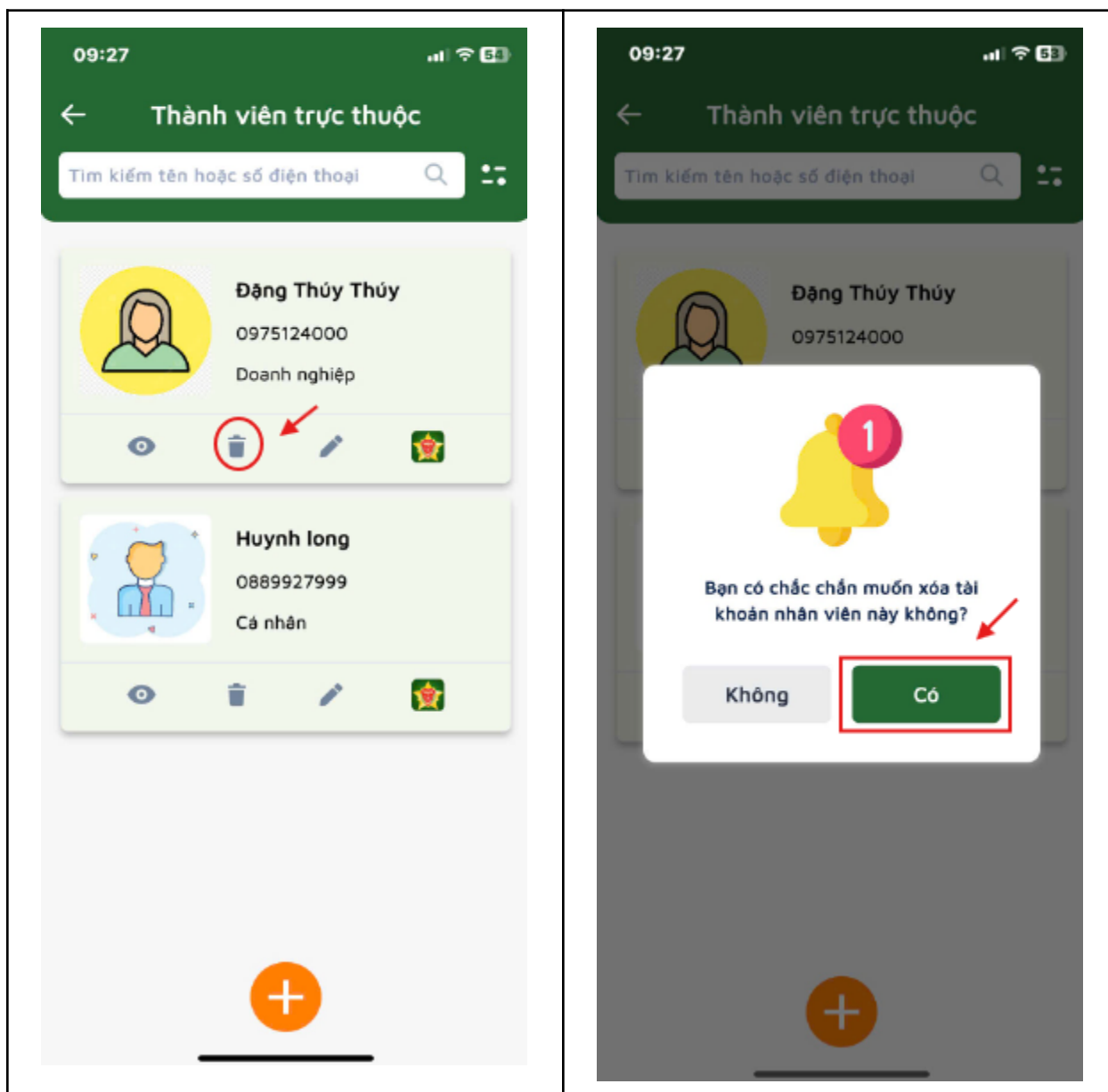
13

1.5. Phân quyền thành viên

Bước 1: Chọn biểu tượng  Tại màn Sửa thành viên tương ứng 	Bước 2: Chọn nhóm quyền tương ứng > chọn Áp dụng Nếu là Thành viên thuộc DN: Chọn nhóm quyền Nông hộ 	Bước 3: Chọn Lưu để hoàn thành 
--	--	--

1.6. Xóa thành viên

Bước 1: Chọn biểu tượng  Tại màn Thành viên trực thuộc	Bước 2: Chọn Có để hoàn thành
--	--



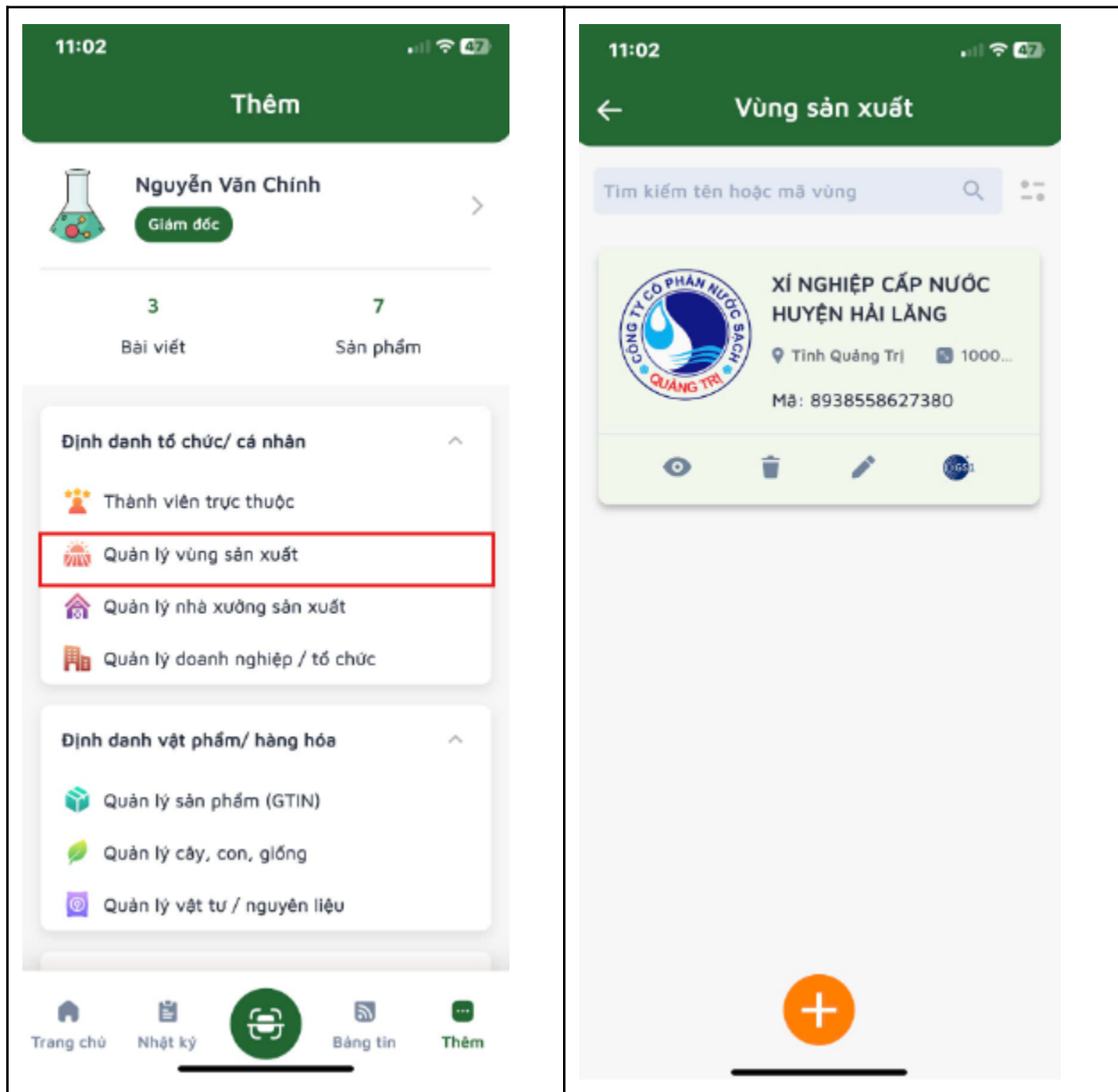
2. Quản lý vùng sản xuất

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.

2.1. Danh sách vùng sản xuất

Tại màn Thêm chọn Quản lý vùng sản xuất



2.2. Thêm vùng sản xuất



Bước 1: Chọn biểu tượng Tại màn <i>Vùng sản xuất</i>	Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình <i>Tạo vùng sản xuất</i>	Bước 3: Chọn <i>Tạo vùng sản xuất</i> để hoàn thành
--	--	--

+**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

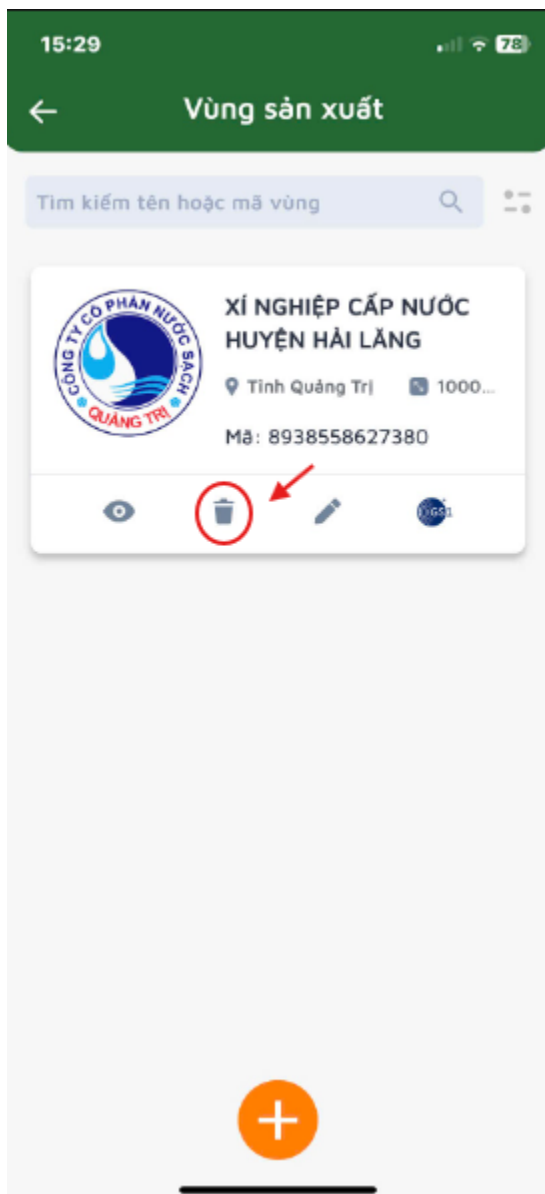
- *Email:* Điền Email của đơn vị hoặc cá nhân quản lý.

2.3. Sửa vùng sản xuất

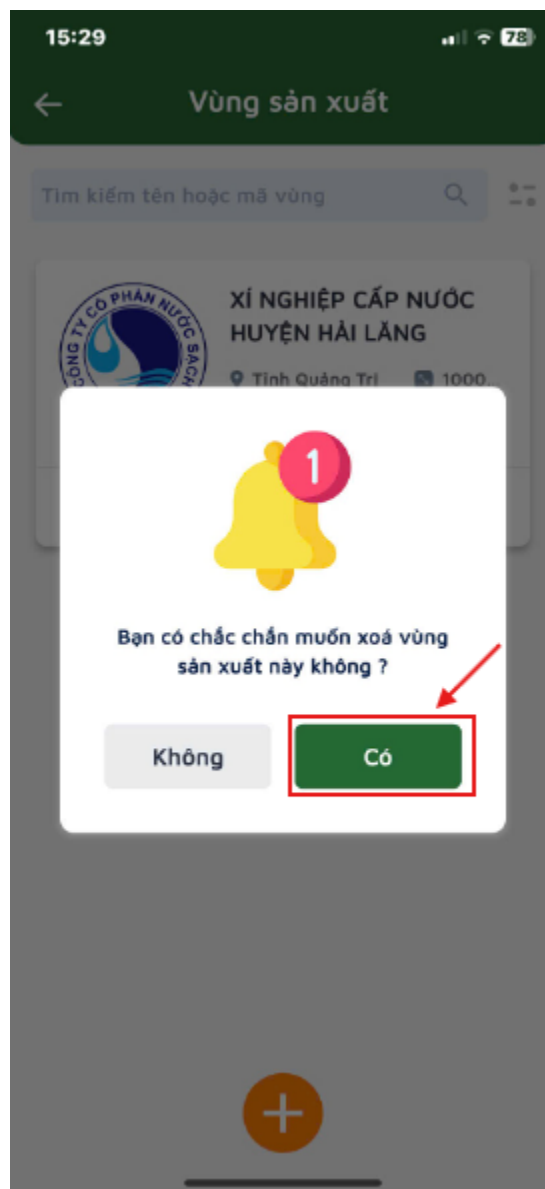
Bước 1: Chọn biểu tượng  Tại màn Vùng sản xuất	Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình Sửa vùng sản xuất	Bước 3: Chọn Lưu để hoàn thành
--	--	--

2.4. Xóa vùng sản xuất

Bước 1: Chọn biểu tượng  Tại màn **Vùng sản xuất**



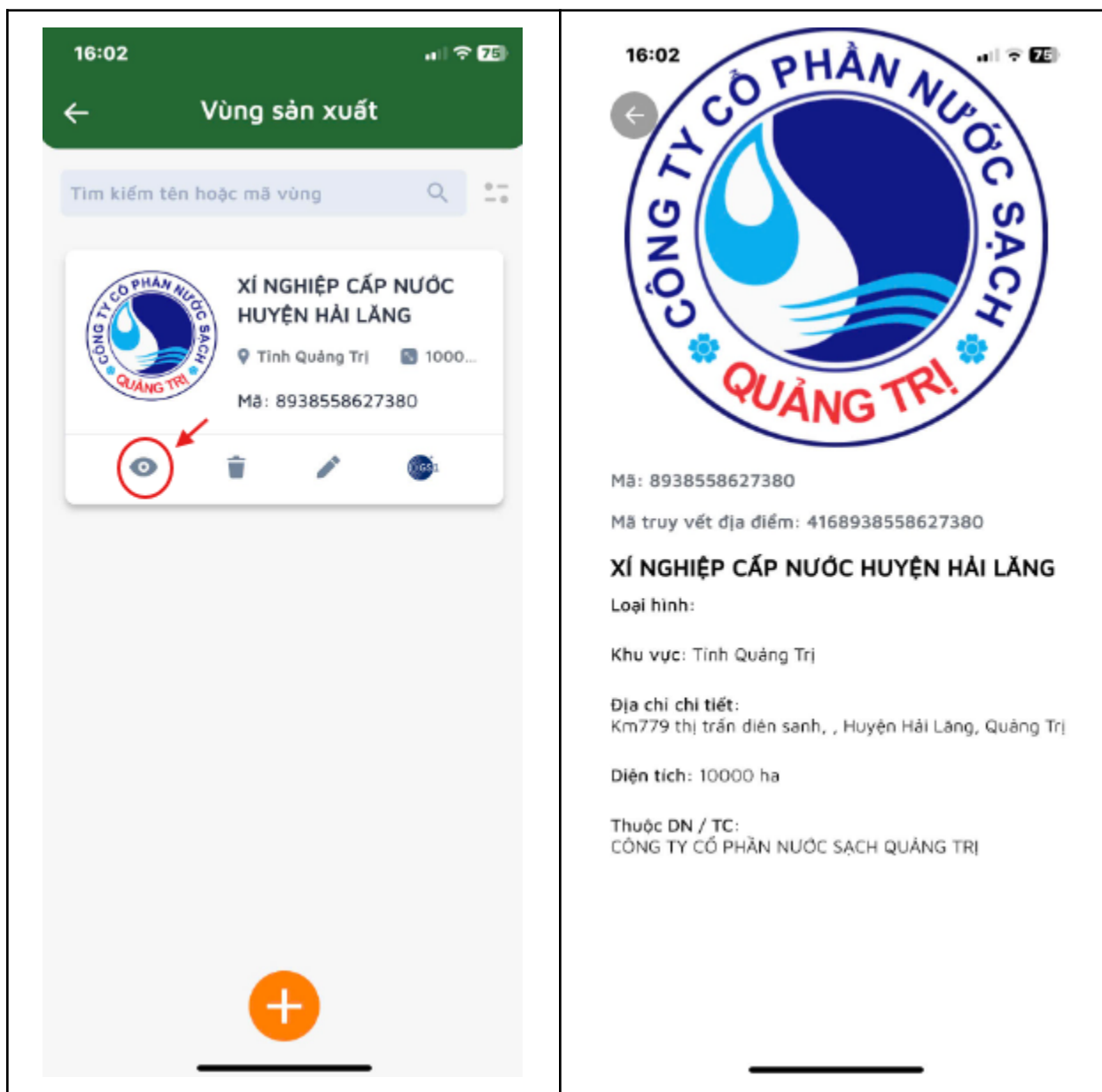
Bước 2: Chọn **Có** để hoàn thành



2.5. Xem thông tin vùng sản xuất

Chọn biểu tượng  Tại màn Vùng sản xuất

Thông tin vùng sản xuất



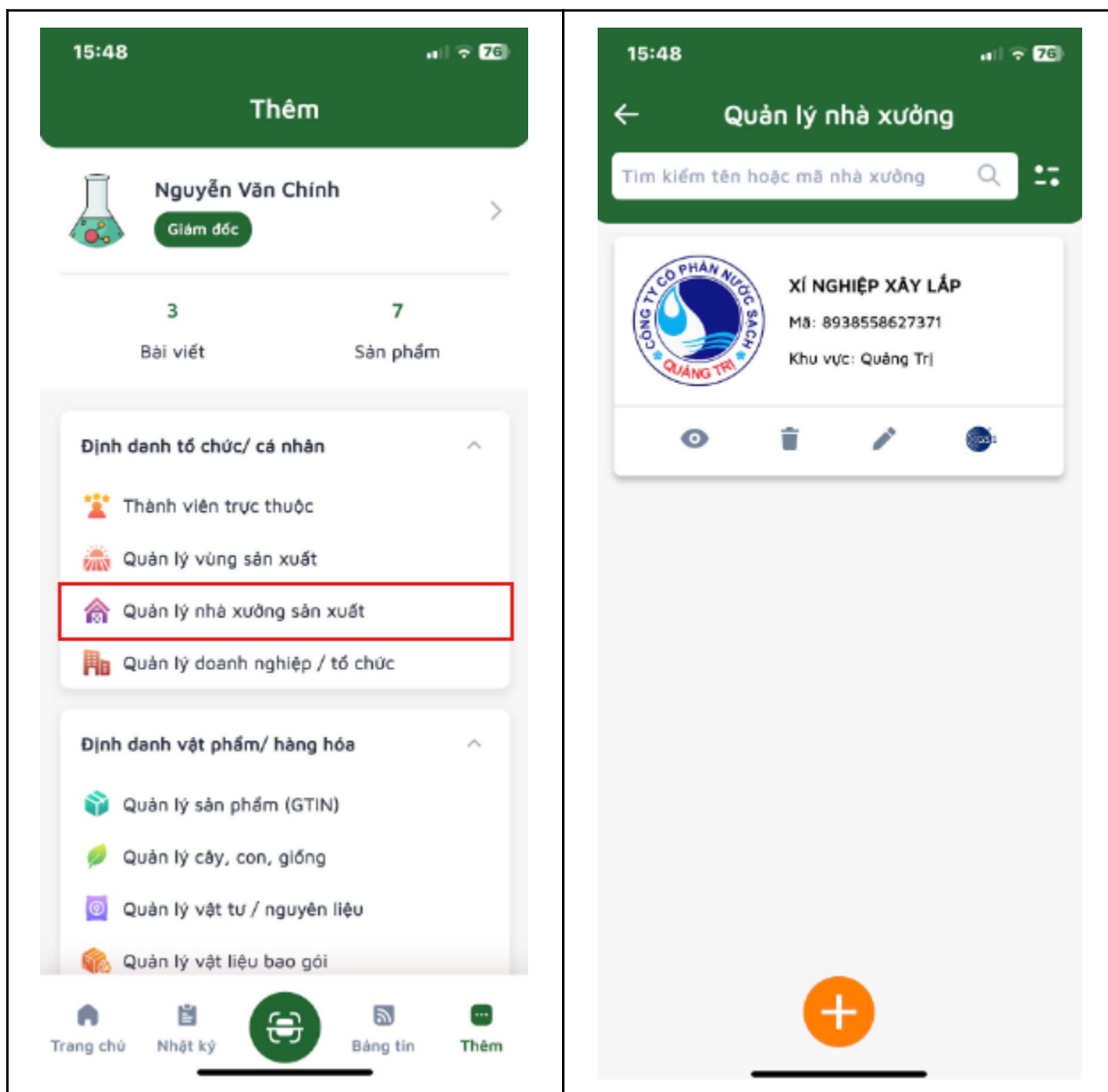
3. Quản lý nhà xưởng sản xuất

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.

3.1. Danh sách nhà xưởng sản xuất

Tại màn Thêm chọn Quản lý nhà xưởng sản xuất



3.2. Thêm nhà xưởng sản xuất

Bước 1: Chọn biểu tượng  Tại màn Quản lý nhà xưởng	Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình Thêm mới nhà xưởng	Bước 3: Chọn Thêm nhà xưởng để hoàn thành
--	--	--

--	--	--

Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)
 Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ máy

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 nhà xưởng: 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.

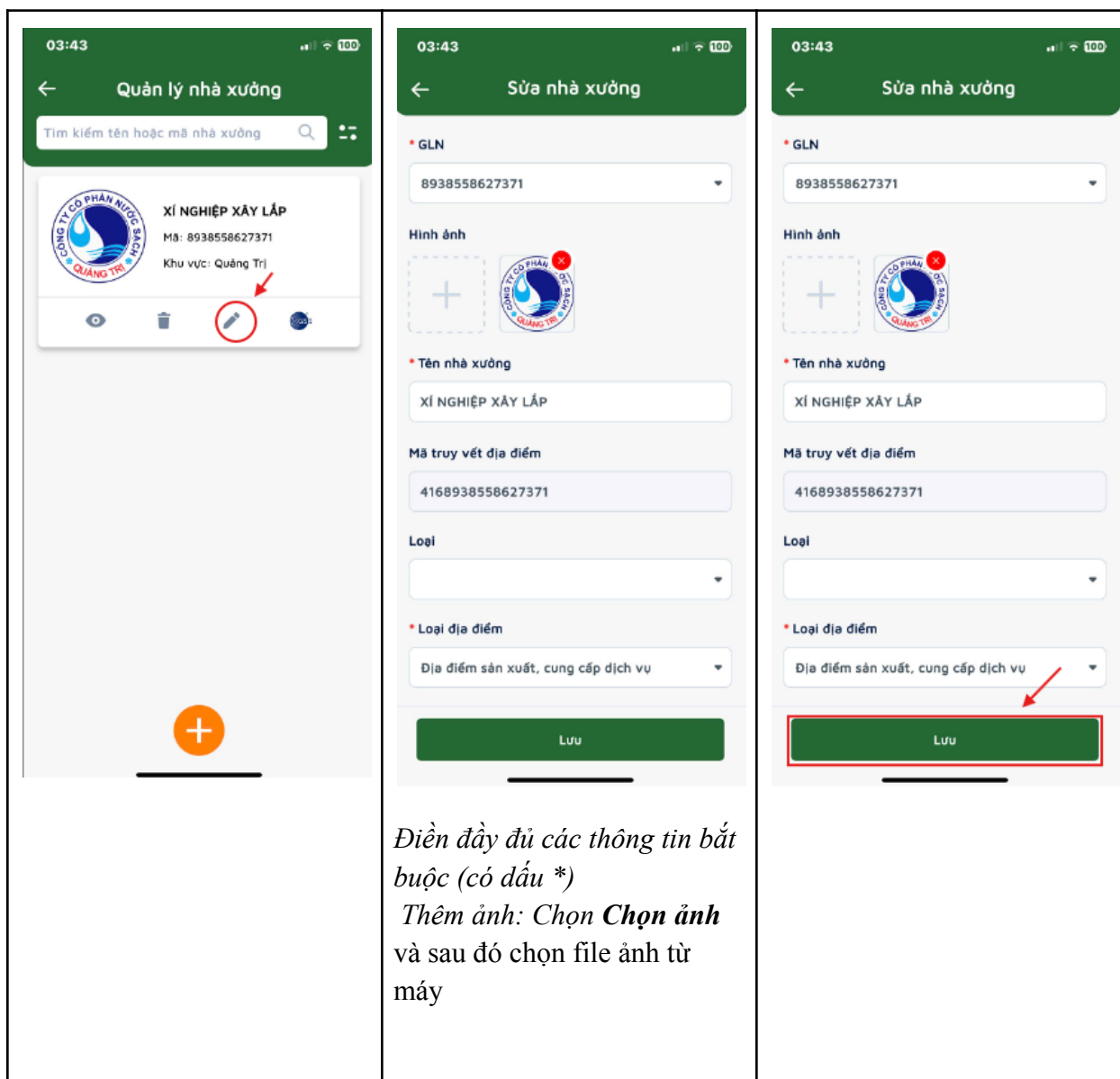
+**Địa điểm vật lý:** Là vị trí thực tế tồn tại ngoài đời thật – nơi diễn ra hoạt động sản xuất, lưu kho, giao nhận,... Có thể trùng với các địa điểm khác nhưng nhấn mạnh yếu tố vị trí địa lý cụ thể.

+**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...).

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

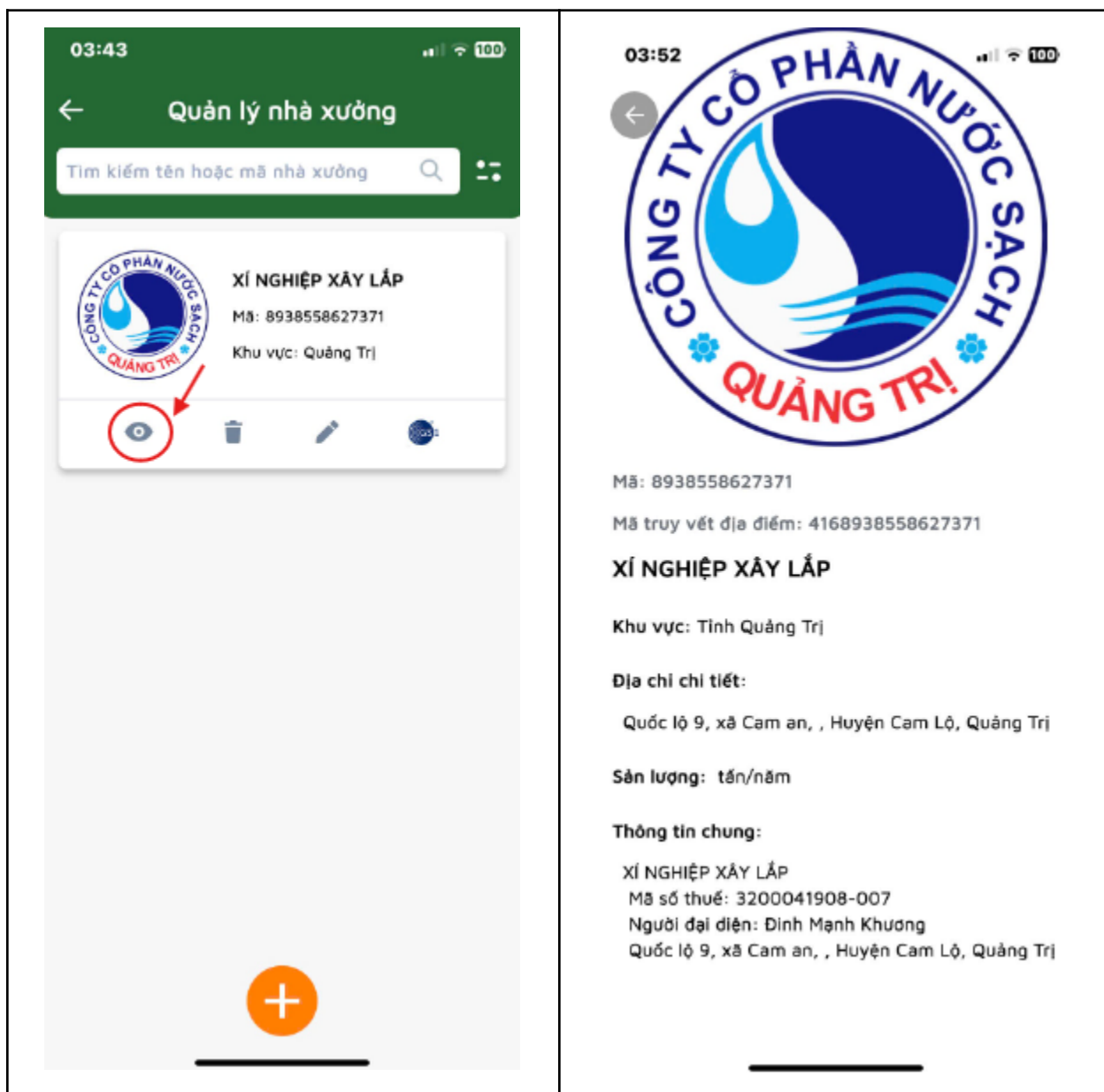
3.3. Sửa thông tin nhà xưởng

Bước 1: Chọn biểu tượng Tại màn Quản lý nhà xưởng	Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình Sửa nhà xưởng	Bước 3: Chọn Lưu để hoàn thành
--	--	--



3.4. Xem thông tin nhà xưởng

Tại màn Quản lý sản phẩm chọn biểu tượng	Thông tin nhà xưởng
--	---------------------

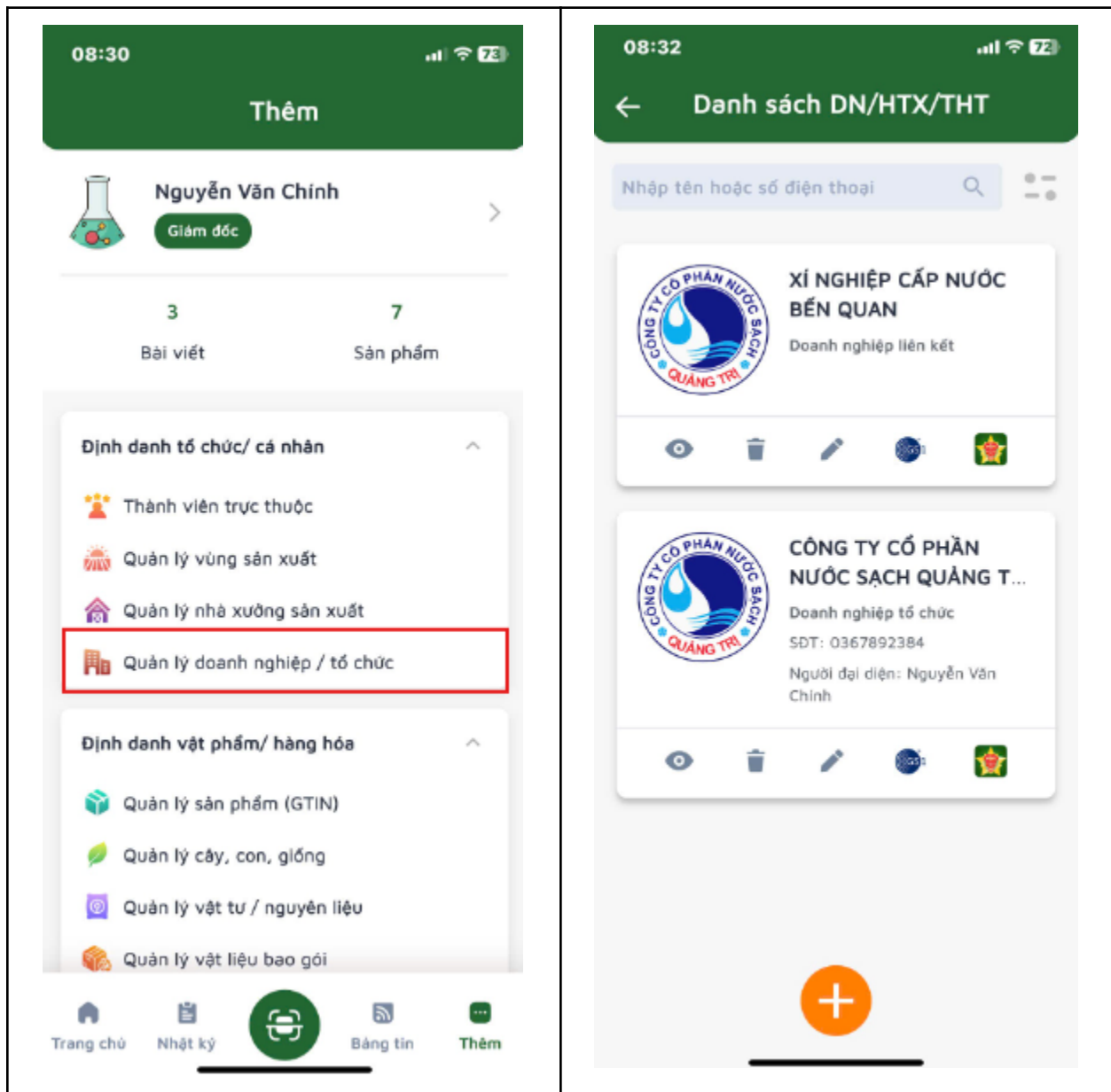


4. Quản lý Doanh nghiệp/ Tổ chức

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

4.1. Danh sách DN/ HTX/ THT

Tại màn Thêm chọn Quản lý DN/ HTX/ THT



4.2. Thêm DN/ Tổ chức

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.

Bước 1: Chọn biểu tượng Tại màn <i>Danh sách DN /HTX/THT</i>	Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình <i>Thêm doanh nghiệp</i>	Bước 3: Chọn <i>Lưu</i> để hoàn thành
--	--	--

--	--	--

Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)
 Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ máy

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 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 : Doanh nghiệp điền tên doanh

-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 **Doanh nghiệp** đó)

4.3. Sửa thông tin DN

Bước 1: Chọn biểu tượng 
Tại doanh nghiệp tương ứng



Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình **Sửa doanh nghiệp**

Bước 3: Chọn **Lưu** để hoàn thành

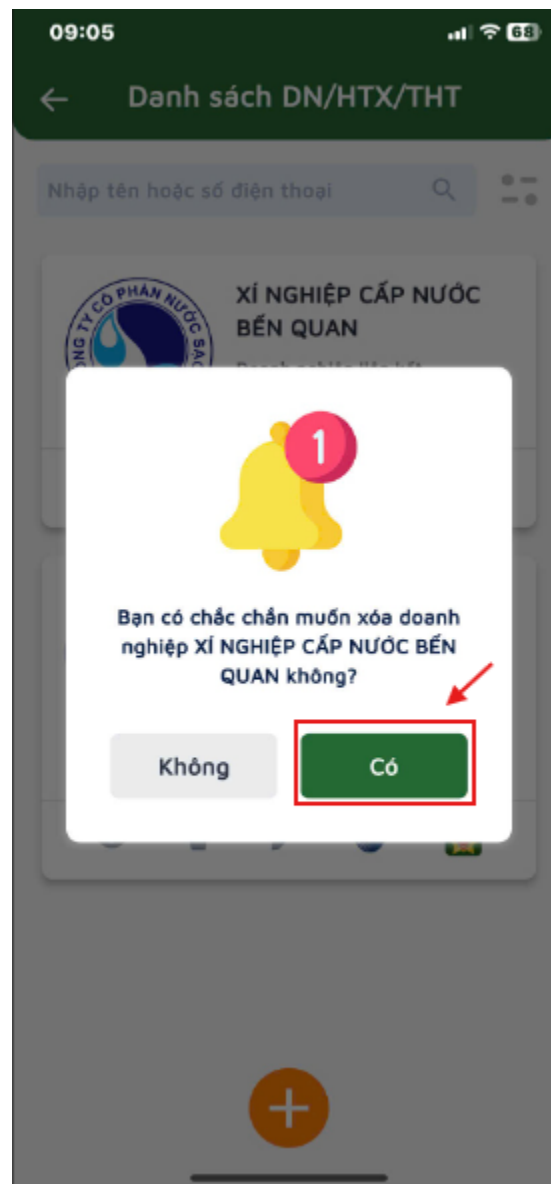
Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)
Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ máy

4.4. Xóa Doanh nghiệp

Bước 1: Chọn biểu tượng  Tại doanh nghiệp tương ứng



Bước 2: Chọn **Có** để hoàn thành

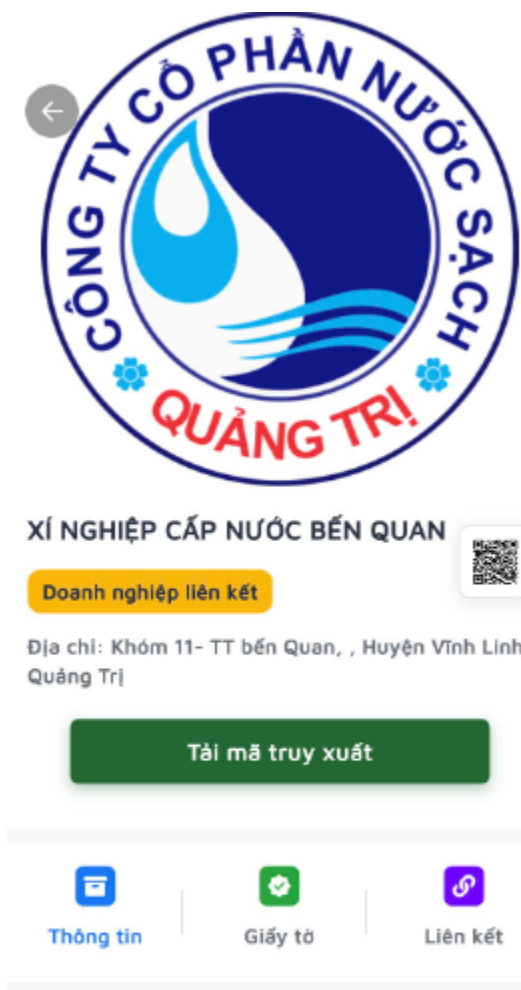


4.5. Xem thông tin Doanh nghiệp

Chọn biểu tượng  Tại doanh nghiệp tương ứng



Thông tin doanh nghiệp

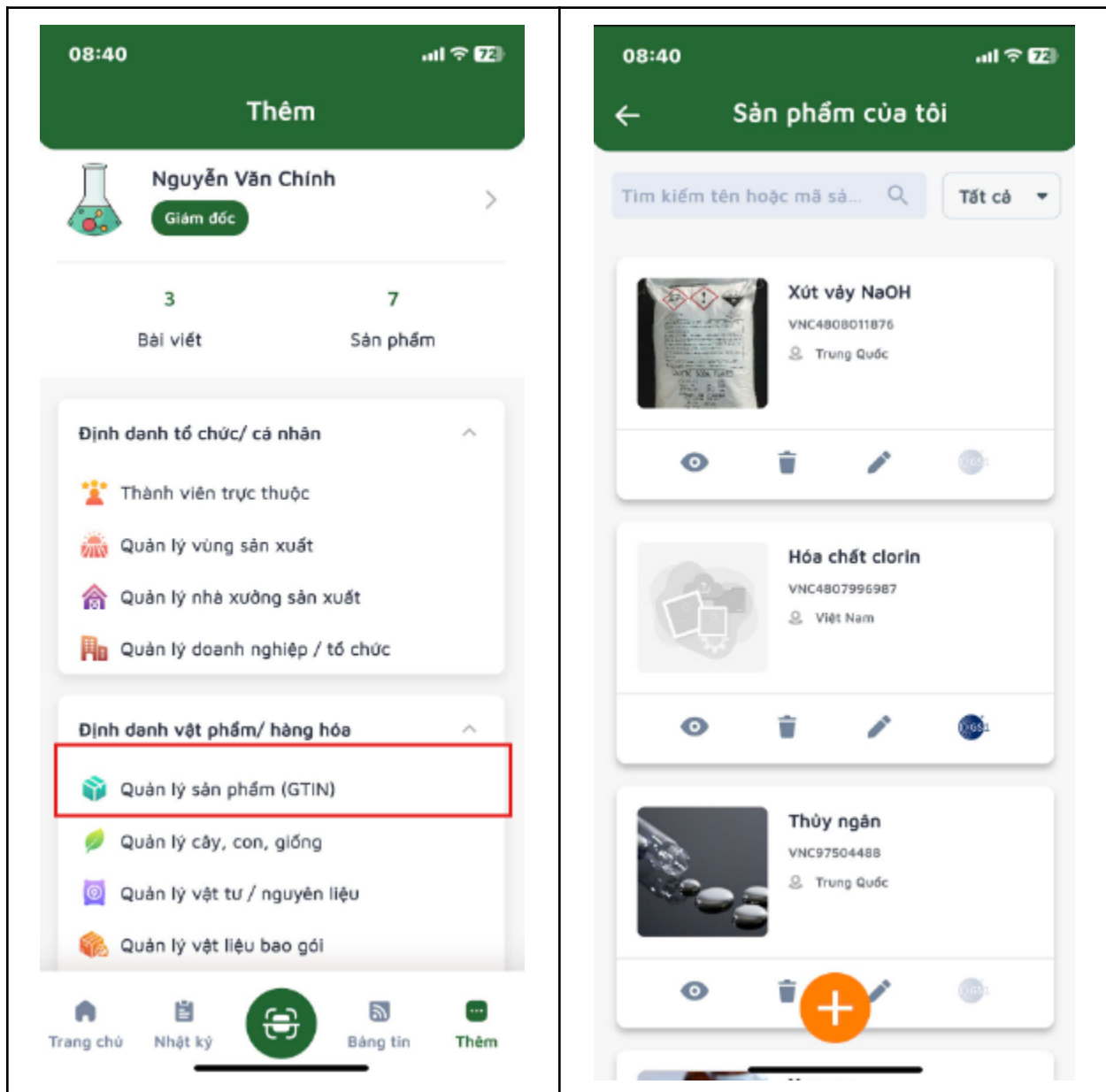


5. Quản lý sản phẩm (GTIN)

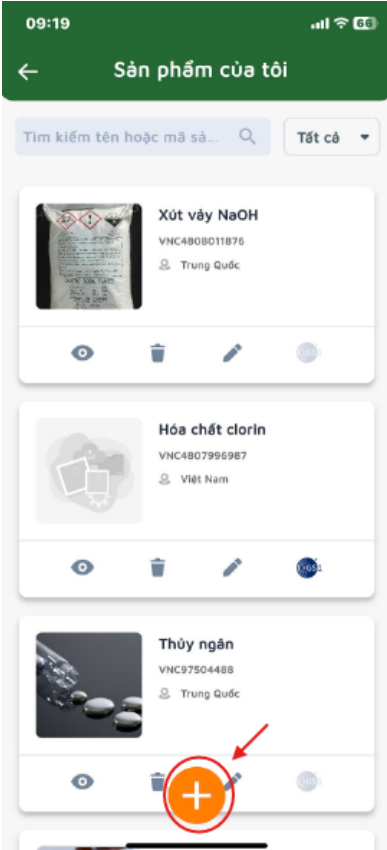
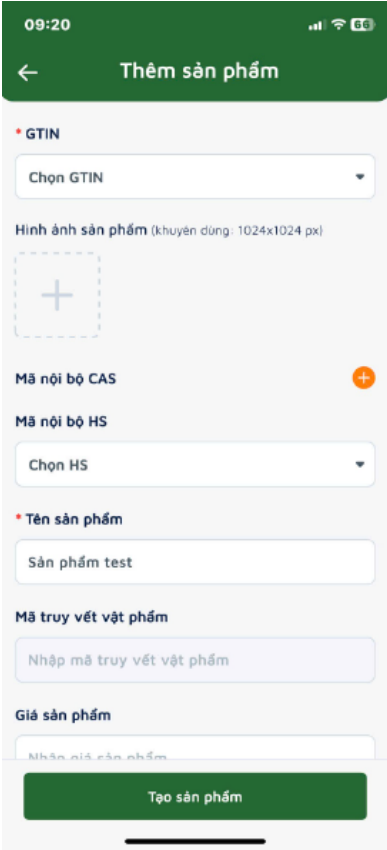
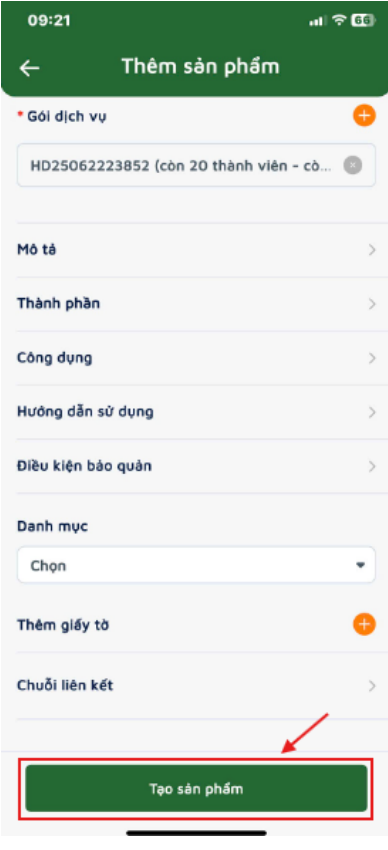
Mục đích: Chức năng này cho phép doanh nghiệp khai báo các thông tin như: **tên sản phẩm, mã sản phẩm (GTIN), hình ảnh, mô tả, thành phần, quy cách đóng gói, tiêu chuẩn áp dụng**,... đảm bảo mỗi sản phẩm đều có mã định danh và dữ liệu truy xuất riêng biệt.

5.1. Danh sách sản phẩm

Tại màn Thêm chọn **Quản lý sản phẩm**



5.2. Thêm mới sản phẩm

Bước 1: Chọn biểu tượng  Tại màn <i>Sản phẩm của tôi</i>	Bước 2: Điền các thông tin tại màn <i>Thêm sản phẩm</i>	Bước 3: Chọn <i>Tạo sản phẩm</i> để hoàn thành
		
Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) Thêm ảnh: Chọn Chọn ảnh và sau đó chọn file ảnh từ máy		

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 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”

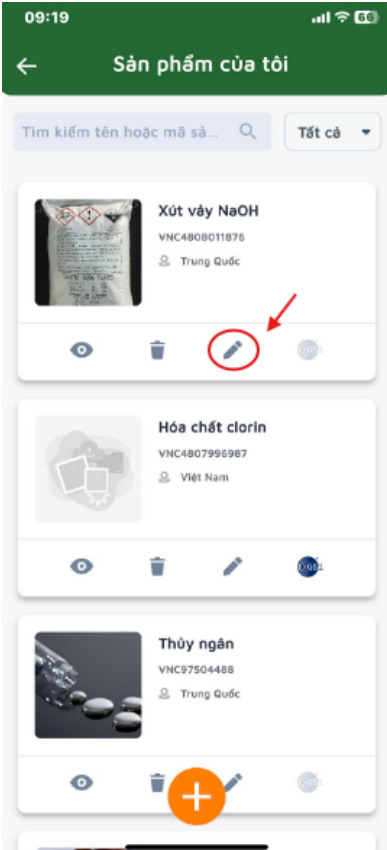
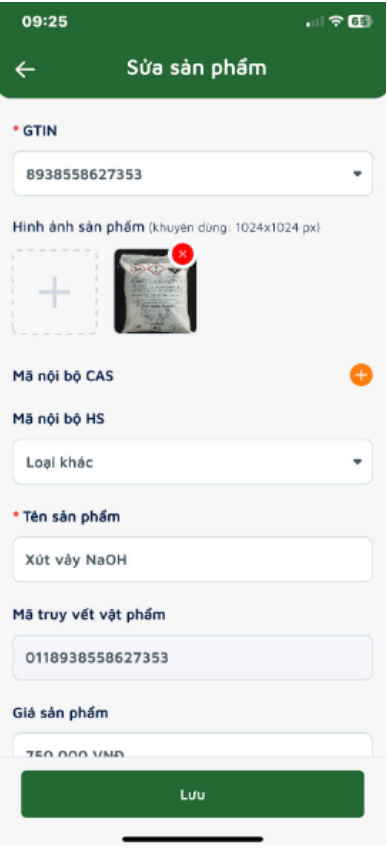
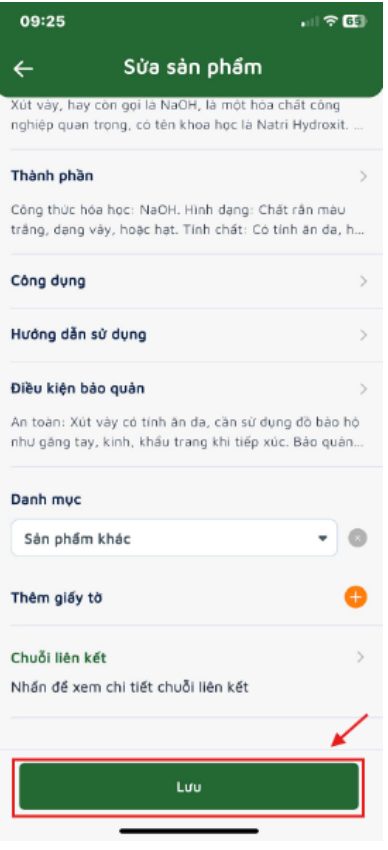
- Tên sản phẩm : Doanh nghiệp điền tên Sản phẩm

- Xuất xứ: Điền xuất xứ của sản phẩm

- Gói dịch vụ: Chọn gói dịch vụ Doanh nghiệp đã đăng

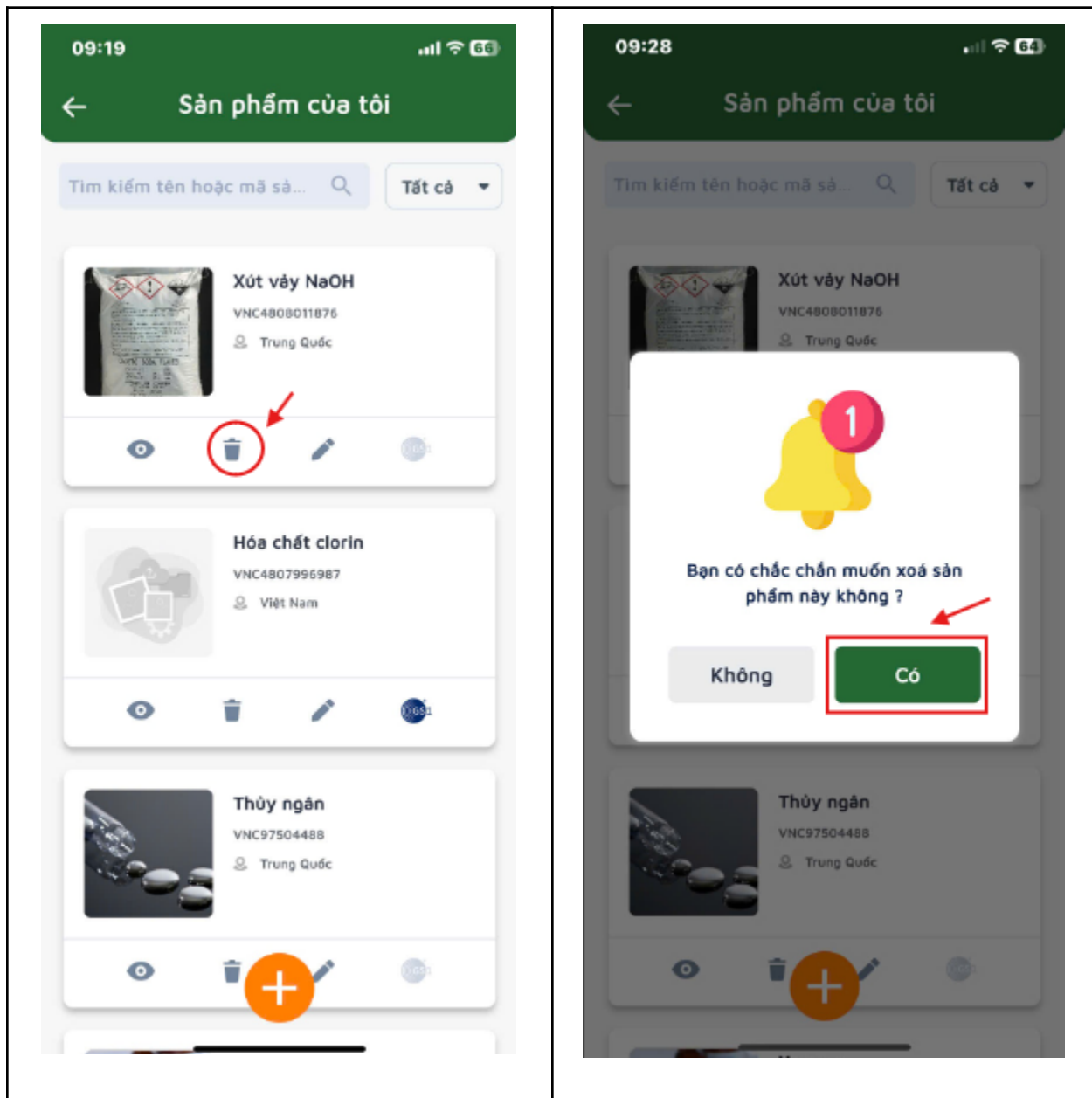
Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ máy (Ảnh có thể là hình ảnh của **Doanh nghiệp** đó)

5.3. Sửa sản phẩm

Bước 1: Chọn biểu tượng  Tại màn Sản phẩm của tôi	Bước 2: Điền các thông tin tại màn Sửa sản phẩm	Bước 3: Chọn Lưu để hoàn thành
		
Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) Thêm ảnh: Chọn Chọn ảnh và sau đó chọn file ảnh từ máy		

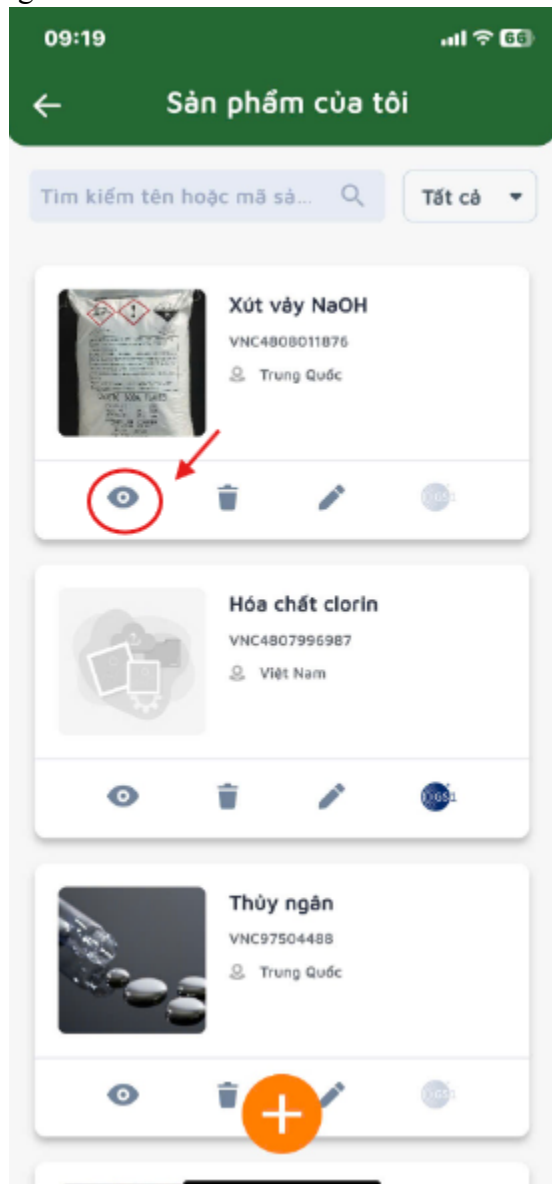
5.4. Xóa sản phẩm

Bước 1: Chọn biểu tượng  Tại sản phẩm tương ứng	Bước 2: Chọn Có để hoàn thành
--	--------------------------------------



5.5. Xem thông tin sản phẩm

Chọn biểu tượng  Tại sản phẩm tương ứng



Thông tin sản phẩm



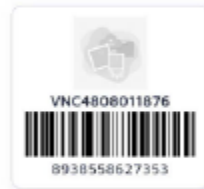
Xút vảy NaOH

750.000 VND

Trung Quốc

Mã truy vết:

0118938558627353



Viết nhật ký

Tải mã truy xuất



Blockchain

VNED Chain



Sản phẩm được thực hiện truy xuất
nguồn gốc theo tiêu chuẩn quốc gia

Thông tin sản phẩm

Nhật ký điện tử

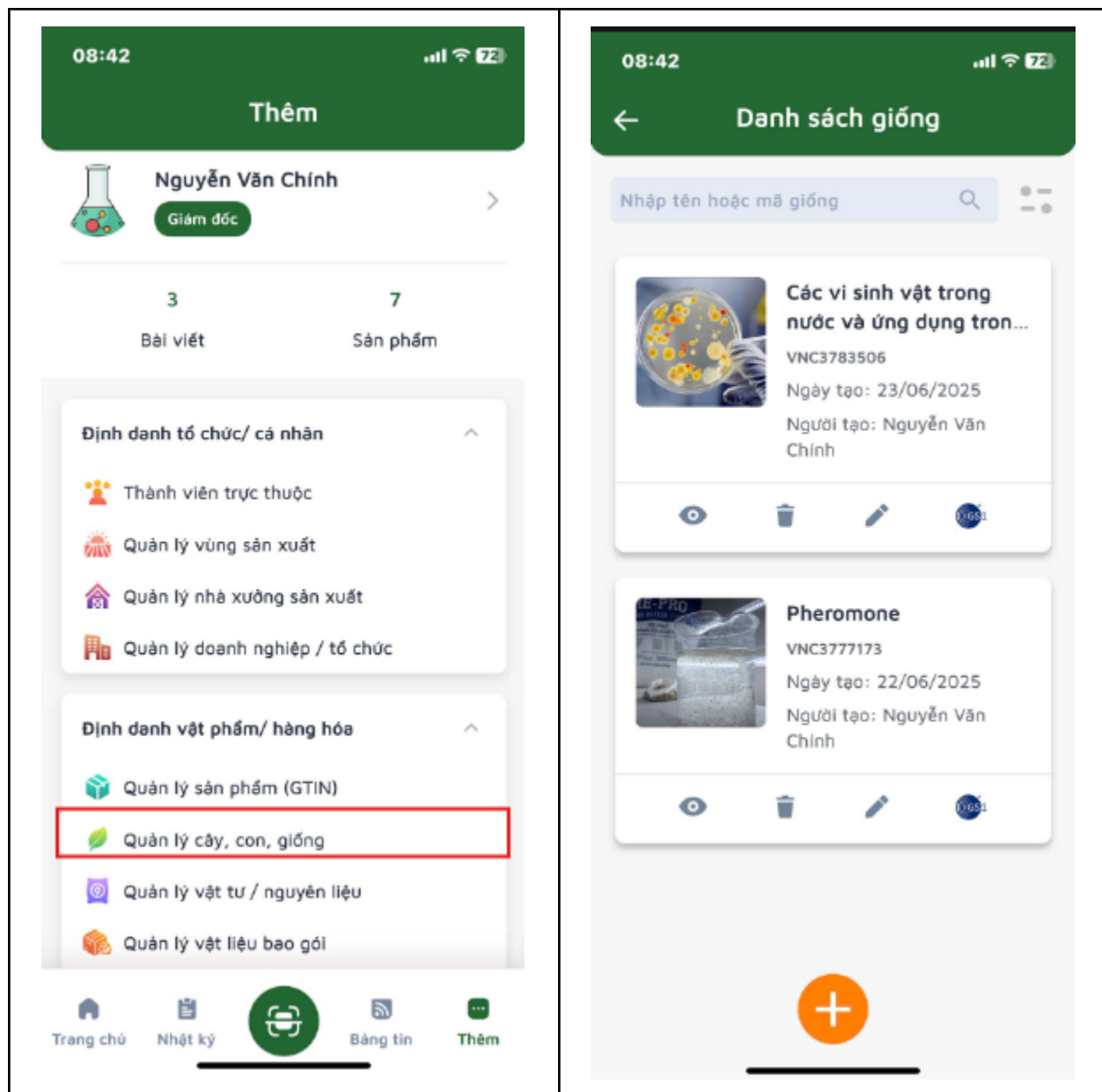
Mô tả sản phẩm

6. Quản lý cây, con, giống

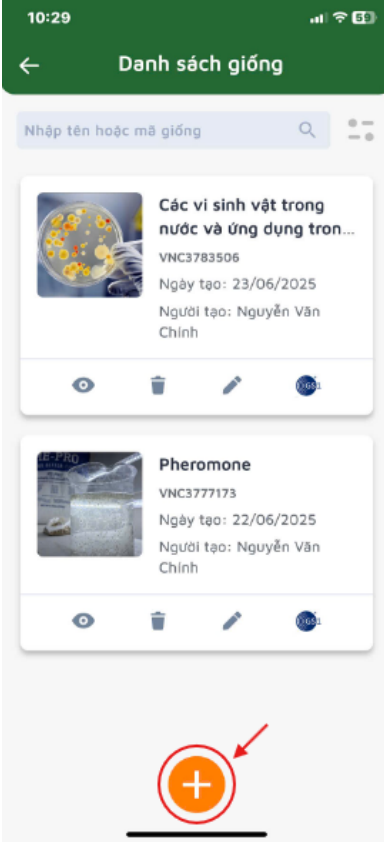
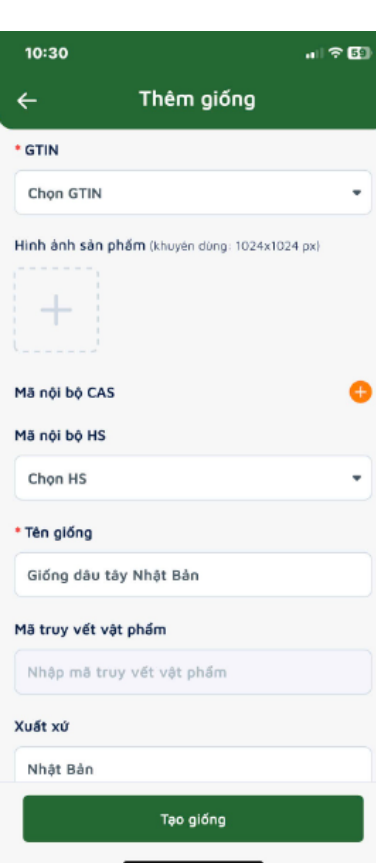
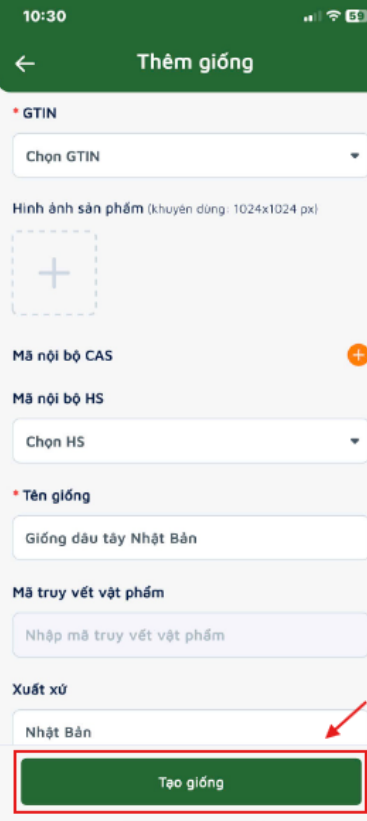
Mục đích: Chức năng này cho phép doanh nghiệp khai báo các loại giống cây trồng, con giống, giống thủy sản... kèm theo thông tin như: tên giống, mã lô, nơi cung cấp, ngày nhập, chứng nhận kèm theo, hình ảnh, và các đặc điểm kỹ thuật cần thiết.

6.1. Danh sách giống

Tại màn Thêm chọn Quản lý cây, con, giống



6.2. Thêm giống

Bước 1: Chọn biểu tượng Tại màn Danh sách giống	Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình Thêm giống	Bước 3: Chọn <i>Tạo giống</i> để hoàn thành
	 Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) Thêm ảnh: Chọn Chọn ảnh và sau đó chọn file ảnh từ máy	

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”)

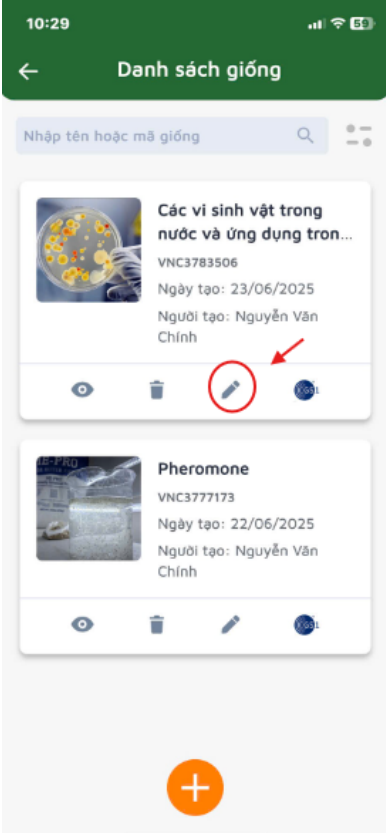
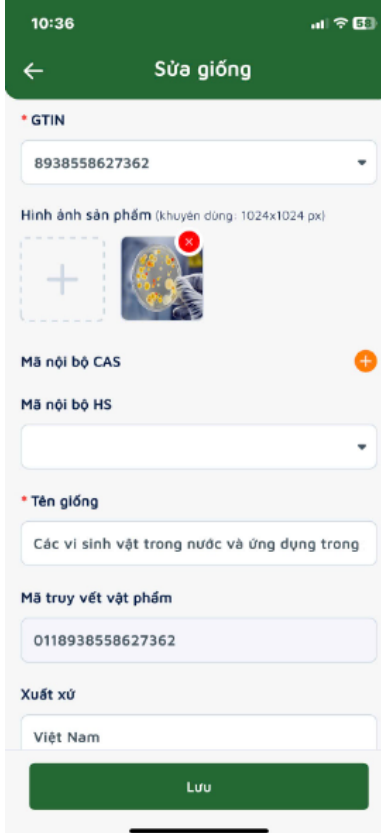
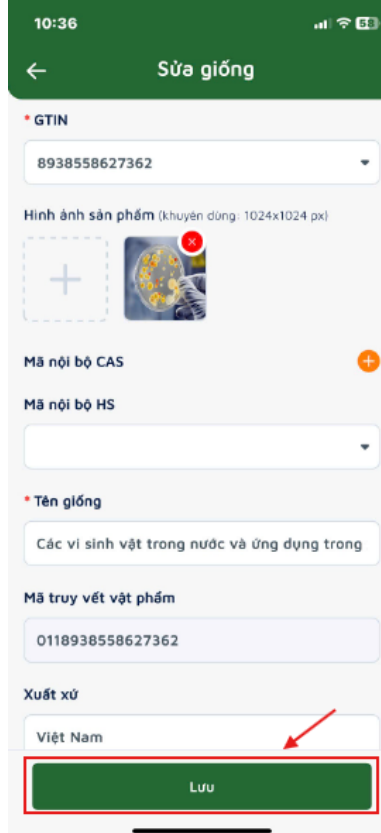
-Giấy tờ: Doanh nghiệp cần khai báo giấy tờ của Giống tại màn “Quản lý giấy tờ”

-Tên giống : Doanh nghiệp điền tên Giống

- *Xuất xứ: Điền xuất xứ của*

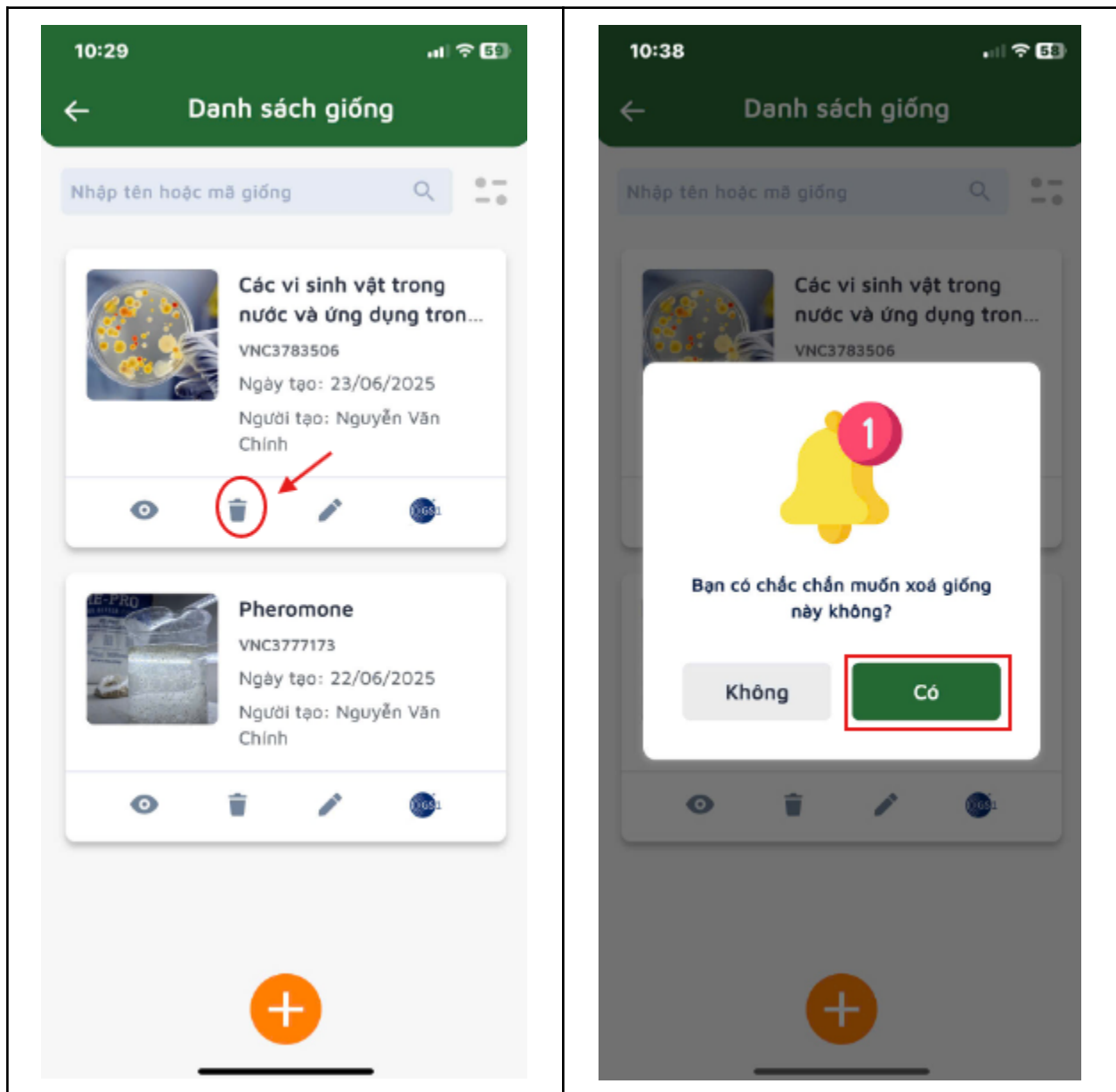
*Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ máy (Ảnh có thể là hình ảnh của **Doanh nghiệp** đó)*

6.3. Sửa giống

Bước 1: Chọn biểu tượng  tại màn Danh sách giống	Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình Sửa giống	Bước 3: Chọn Lưu để hoàn thành
	 <i>Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)</i> <i>Thêm ảnh: Chọn Chọn ảnh và sau đó chọn file ảnh từ máy</i>	

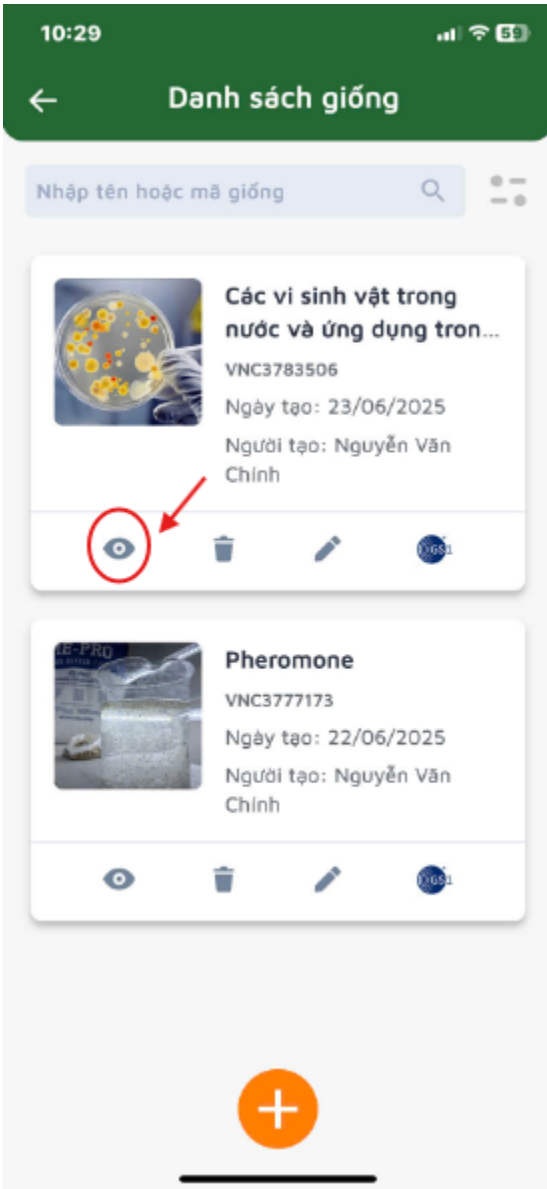
6.4. Xóa giống

Bước 1: Chọn biểu tượng  tại giống tương ứng	Bước 2: Chọn Có để hoàn thành
--	---



6.5. Xem thông tin giống

Chọn biểu tượng  tại giống tương ứng



Danh sách giống

Nhập tên hoặc mã giống

Các vi sinh vật trong nước và ứng dụng trong...
VNC3783506
Ngày tạo: 23/06/2025
Người tạo: Nguyễn Văn Chính

Pheromone
VNC3777173
Ngày tạo: 22/06/2025
Người tạo: Nguyễn Văn Chính

Thông tin giống

Các vi sinh vật trong nước và ứng dụng trong xử lý nước thải

Mã giống: VNC3783506

Giá: Liên hệ

Xuất xứ: Việt Nam

Tải mã truy xuất

Thông tin | **Liên kết** | **Giấy tờ**

Mô tả

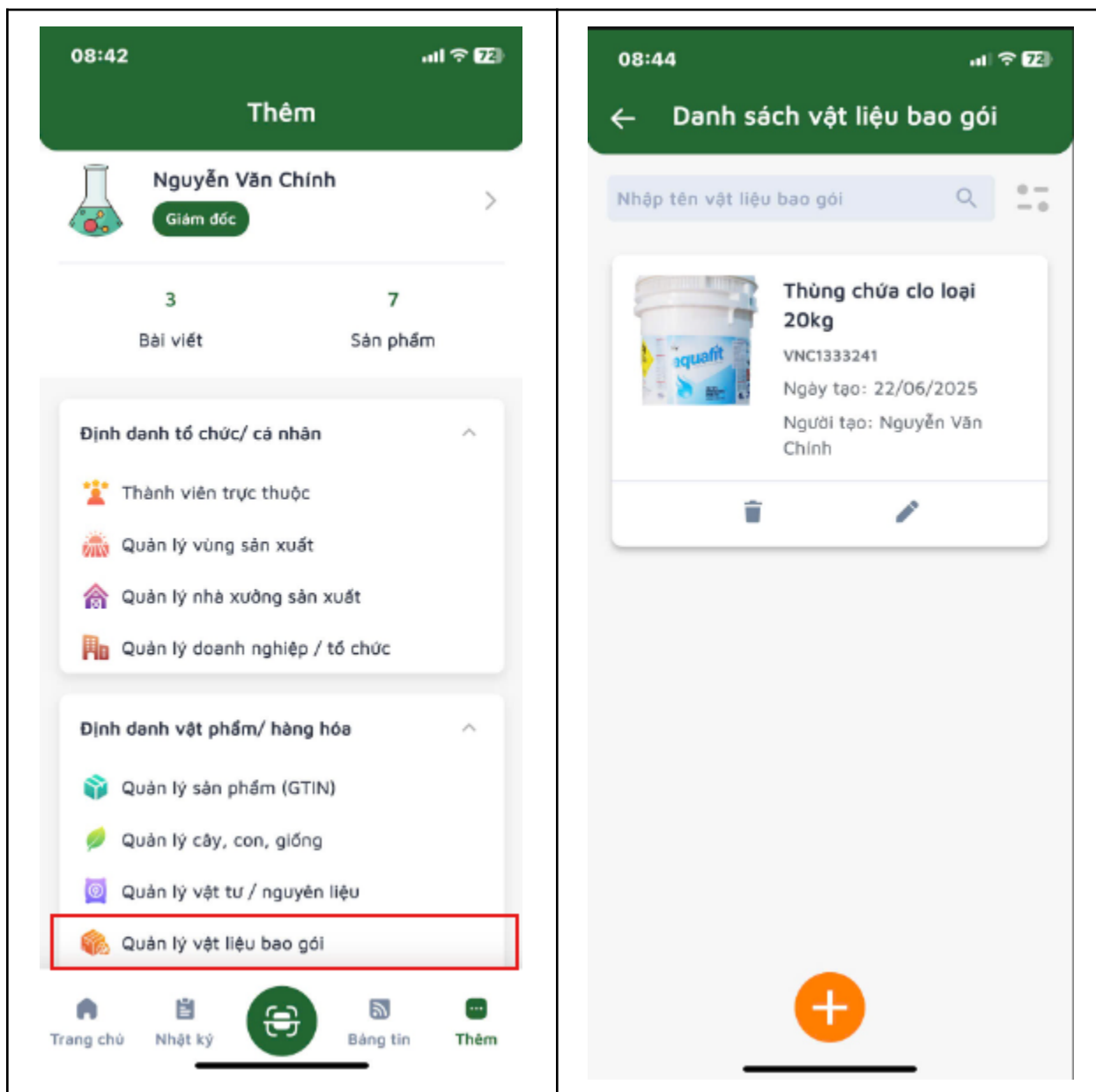
Hướng dẫn sử dụng

7. 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.

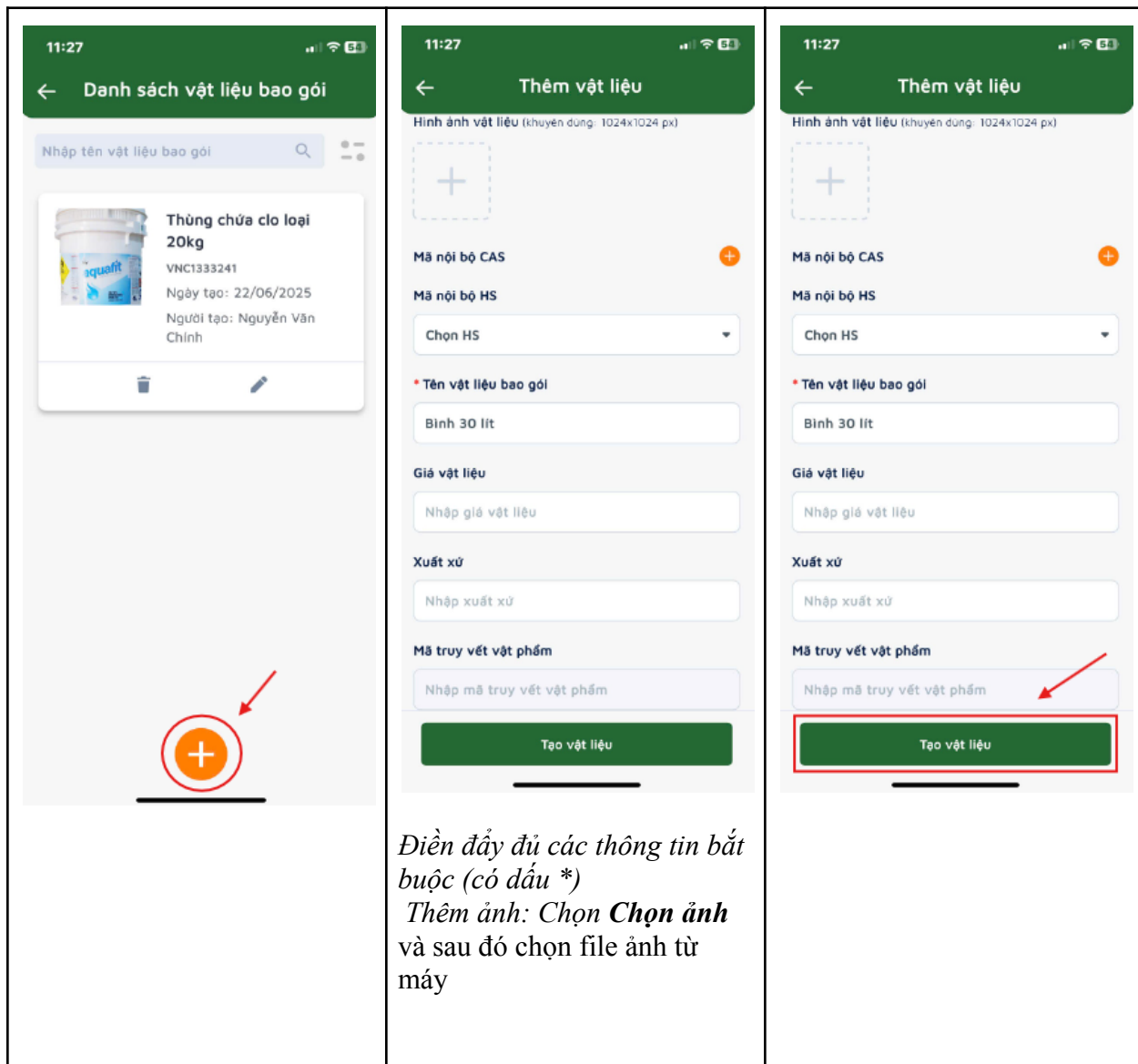
Chức năng này cho phép doanh nghiệp khai báo thông tin về **bao bì chính, bao bì phụ, tem nhãn, chai lọ, thùng, màng bọc, v.v.**, phục vụ cho việc quản lý nguyên liệu đầu vào và truy vết trong suốt quá trình đóng gói, lưu kho và phân phối.

7.1. Danh sách vật liệu bao gói Tại màn Thêm chọn Quản lý vật liệu bao gói



7.2. Thêm vật liệu bao gói

Bước 1: Chọn biểu tượng  Tại màn Danh sách vật liệu bao gói	Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình Thêm vật liệu	Bước 3: Chọn Tạo vật liệu để hoàn thành
---	--	--



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)

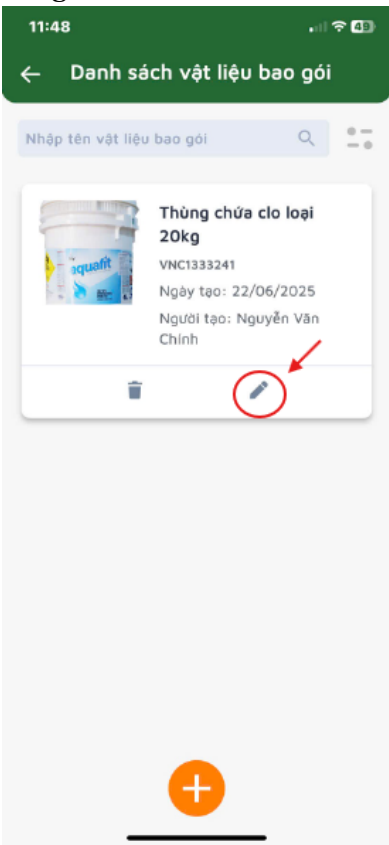
Trường hợp Doanh nghiệp liên kết chưa có mã SSCC cho vật tư : DN cần tạo SSCC ở màn "Quản lý MSMV - Quản lý mã SSCC" sau đó nhấn chọn (lưu ý Mỗi vật liệu được định danh bởi 1 mã SSCC, khi sử dụng mã SSCC đã tạo, Doanh nghiệp cần tạo thêm tại màn "Quản lý MSMV - Quản lý SSCC")

-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

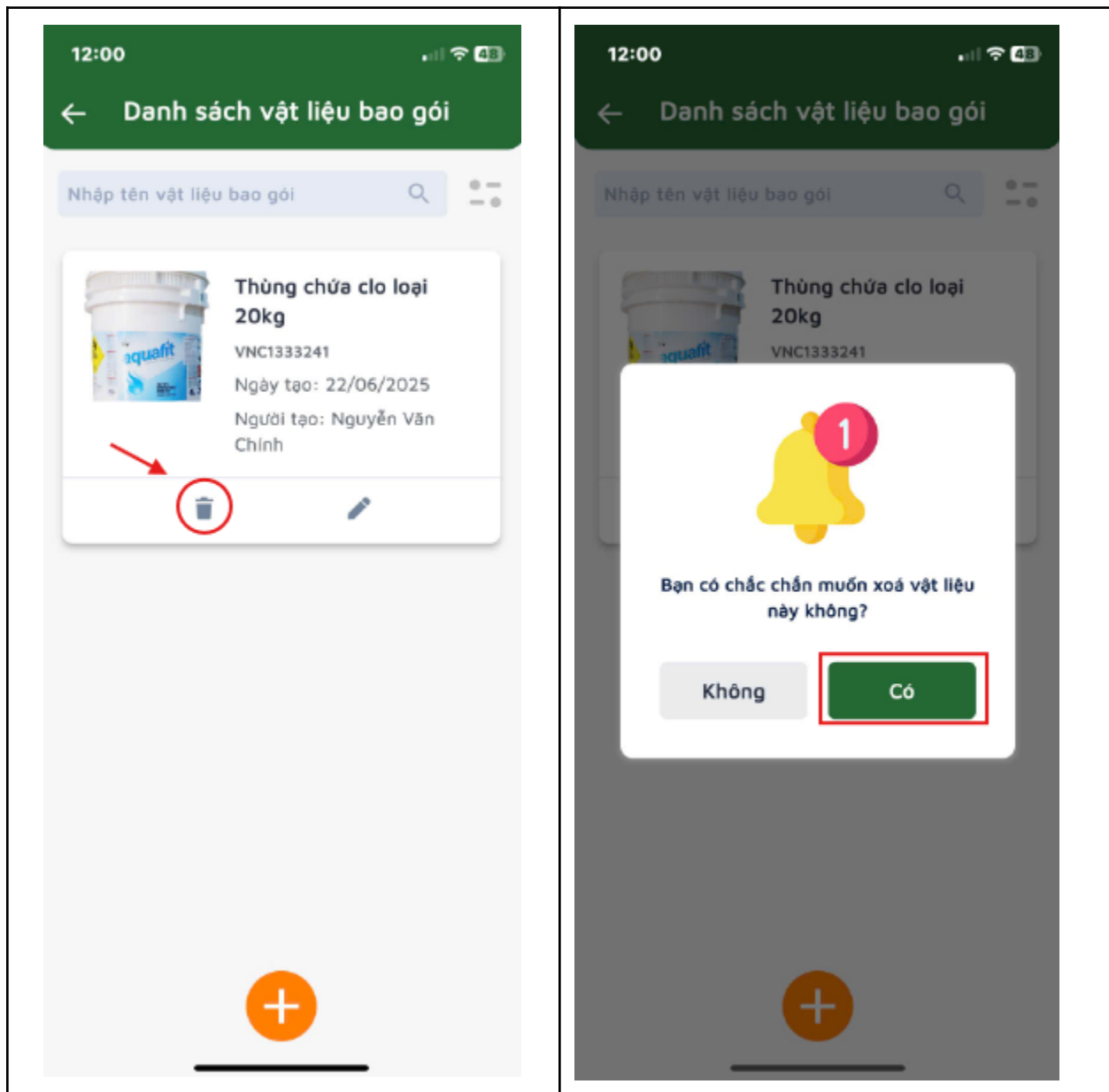
Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ máy (Ảnh có thể là hình ảnh của **Vật liệu** đó)

7.3. Sửa vật liệu bao gói

Bước 1: Chọn biểu tượng  tại màn Danh sách vật liệu bao gói 	Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình Sửa vật liệu  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 Lưu để hoàn thành 
--	---	--

7.4. Xóa vật liệu bao gói

Bước 1: Chọn biểu tượng  tại vật liệu bao gói tương ứng	Bước 2: Chọn Có để hoàn thành
--	--

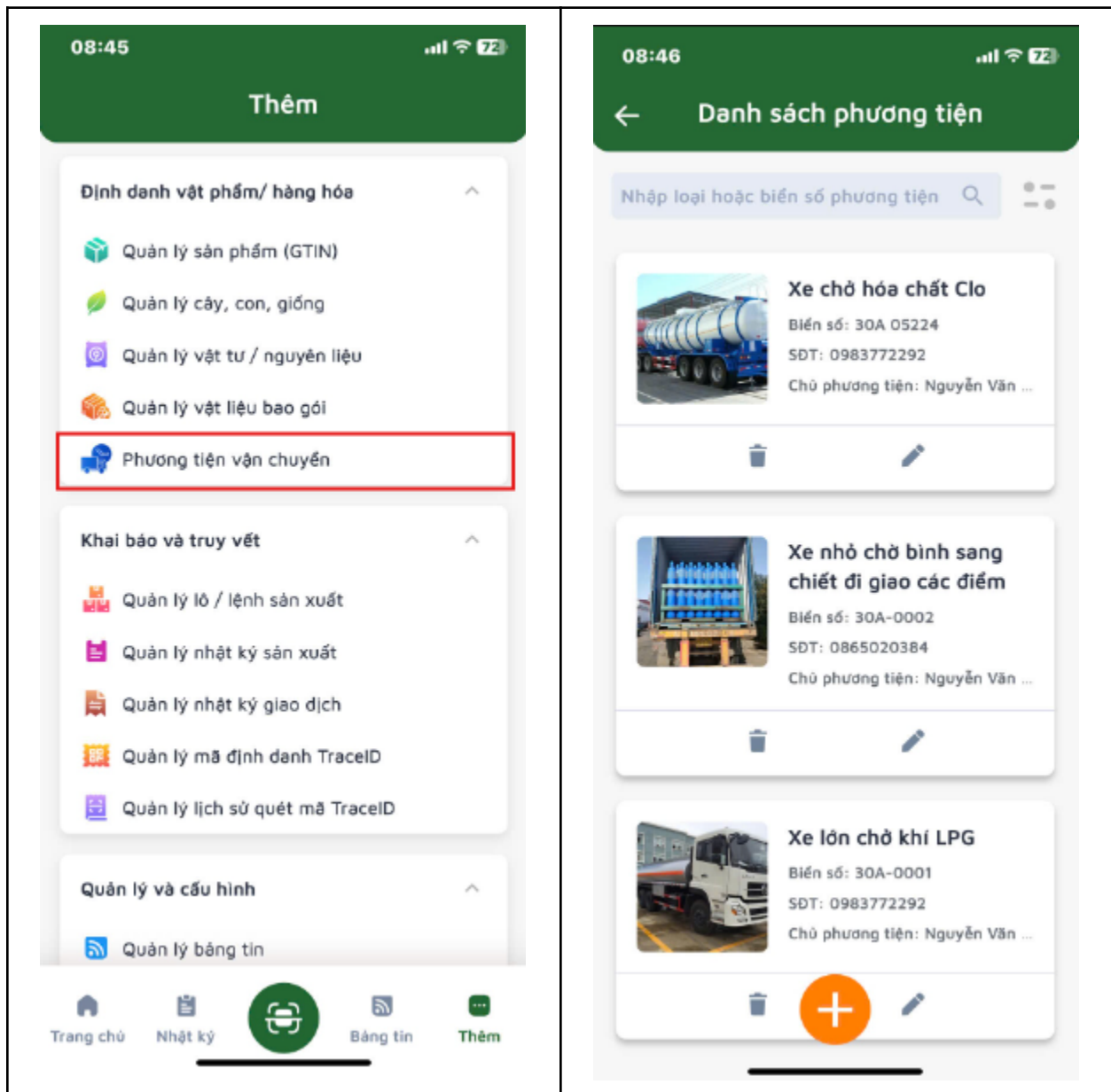


8. Phương tiện vận chuyển

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

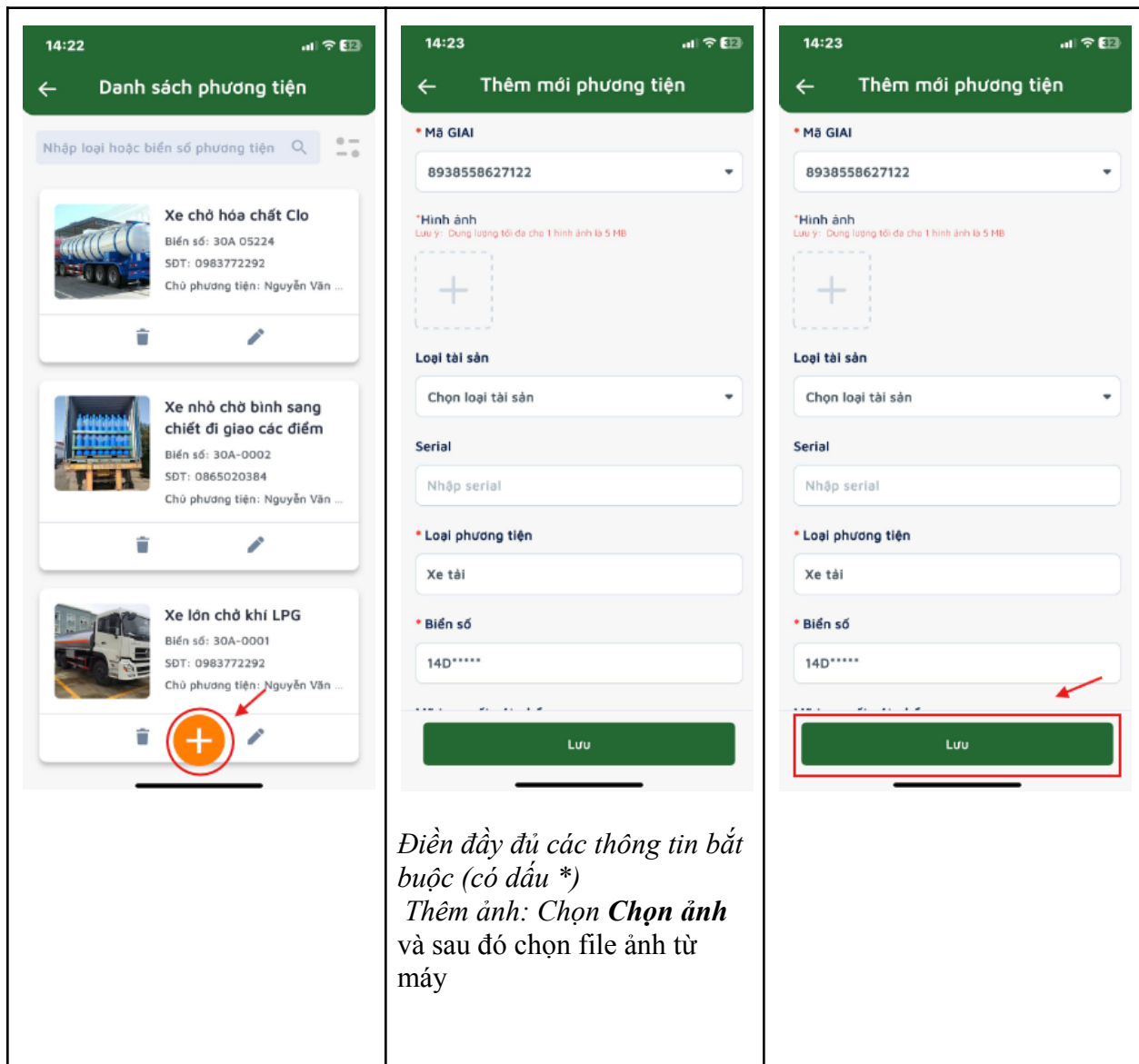
8.1. Danh sách phương tiện vận chuyển

Tại màn Thêm chọn Phương tiện vận chuyển



8.2. Thêm phương tiện vận chuyển

Bước 1: Chọn biểu tượng  Tại màn Danh sách phương tiện	Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình Thêm mới phương tiện	Bước 3: Chọn Lưu để hoàn thành
--	---	---



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 tiện 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”

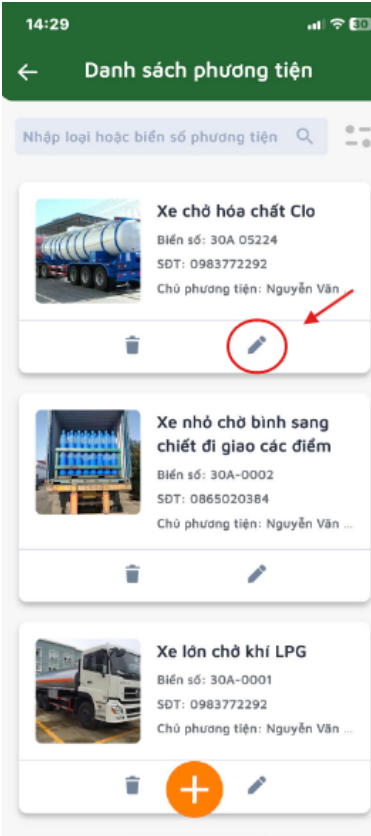
-Loại phương tiện : Doanh nghiệp điền tên phương tiện vận chuyển

- Biển : Doanh nghiệp điền biển số của phương tiện

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

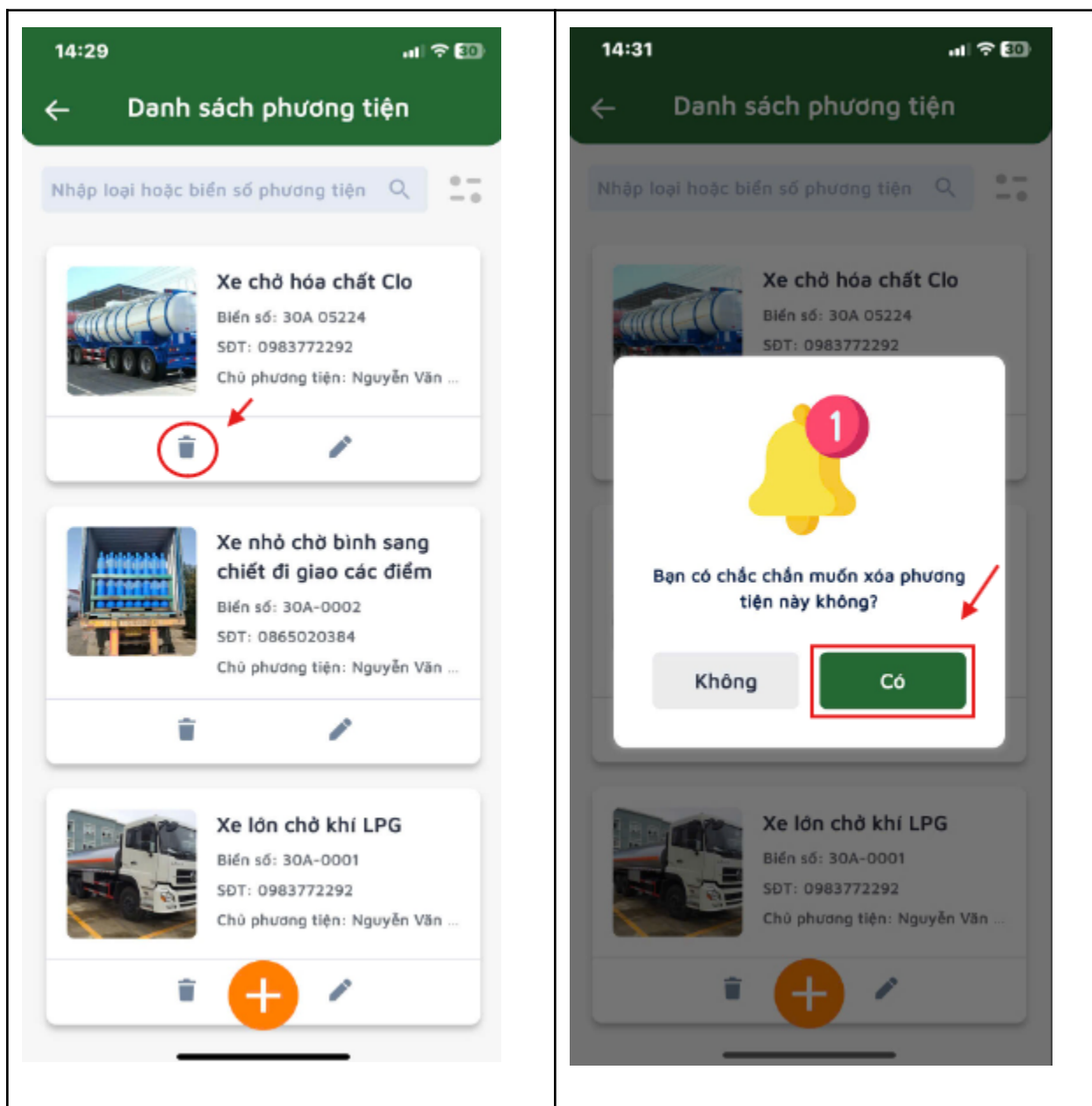
Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ máy (Ảnh có thể là hình ảnh của **Phương tiện** đó)

8.3. Sửa phương tiện vận chuyển

Bước 1: Chọn biểu tượng  Tại màn Danh sách phương tiện 	Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình Cập nhật phương tiện 	Bước 3: Chọn Lưu để hoàn thành 
Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) Thêm ảnh: Chọn Chọn ảnh và sau đó chọn file ảnh từ máy		

8.4. Xóa phương tiện vận chuyển

Bước 1: Chọn biểu tượng  tại phương tiện tương ứng	Bước 2: Chọn Có để hoàn thành
---	--

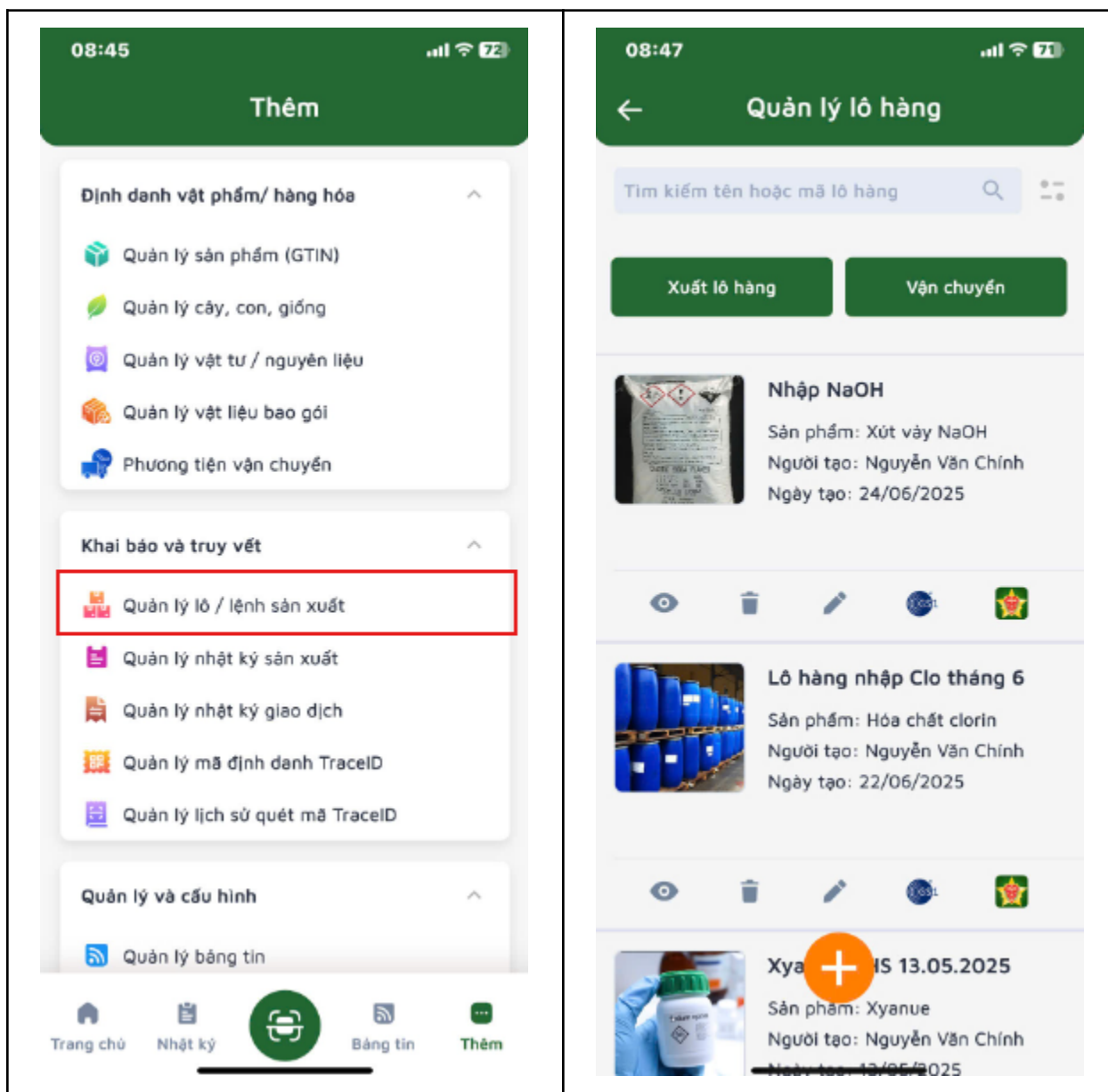


9. Quản lý lô/ lệnh sản xuất

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.

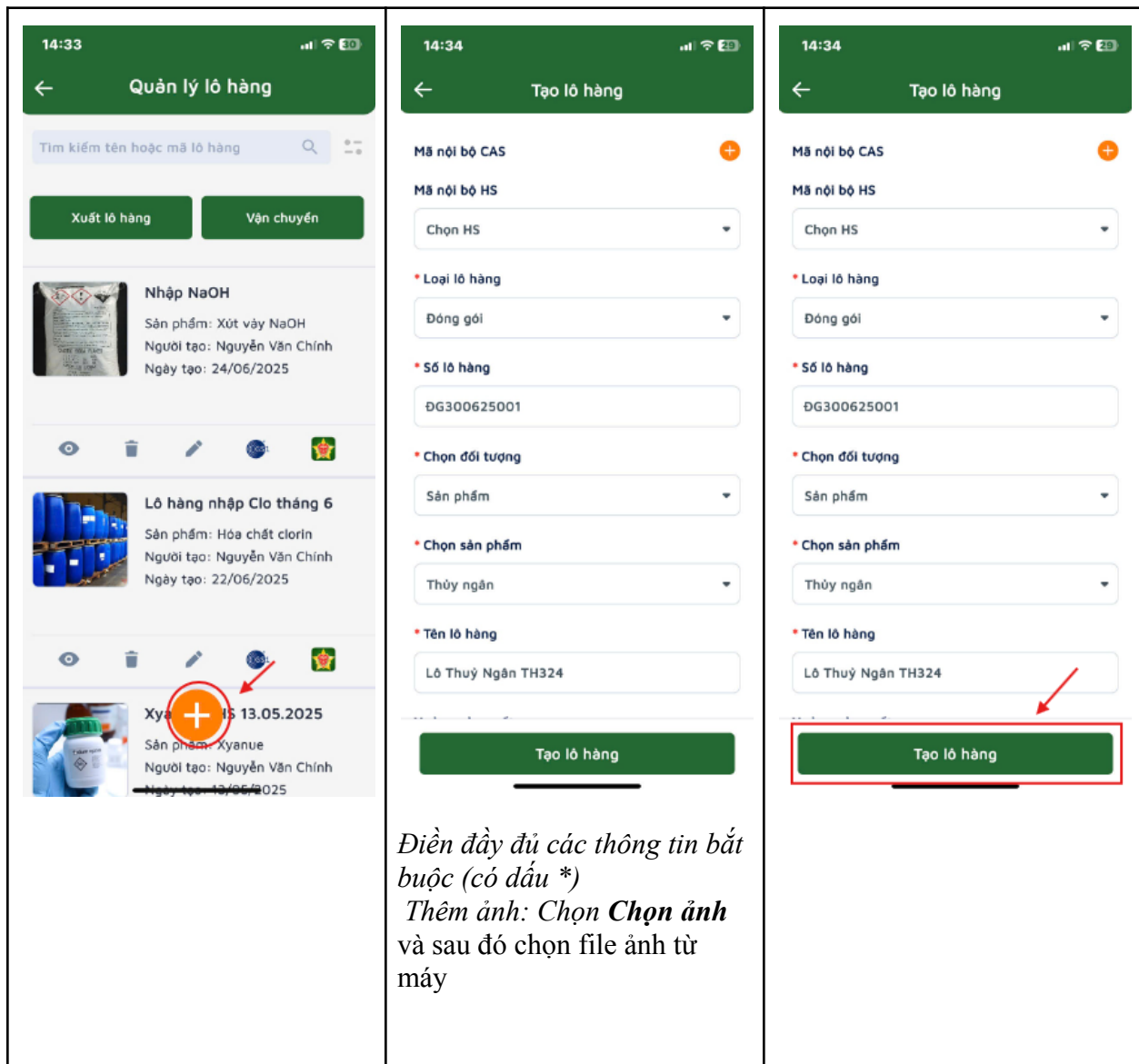
9.1. Danh sách lô hàng

Tại màn Thêm chọn Quản lý lô/ lệnh



9.2. Thêm lô hàng

Bước 1: Chọn biểu tượng  TẠI màn Quản lý lô hàng	Bước 2: Điền các thông tin tẠI màn hình Tạo lô hàng	Bước 3: Chọn Tạo lô hàng để hoàn thành
--	--	---



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

- Giấy tờ: Doanh nghiệp cần khai báo giấy tờ của Lô hàng tại màn “Quản lý giấy tờ”
- 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: Doanh nghiệp điền số lượng của sản phẩm có trong lô tương ứng sau đó chọn đơn vị tương ứng
- Xưởng sản xuất: Doanh nghiệp chọn nhà xưởng tương ứng (Nếu chưa Doanh nghiệp chọn Quản lý nhà xưởng - Tạo nhà Xưởng)

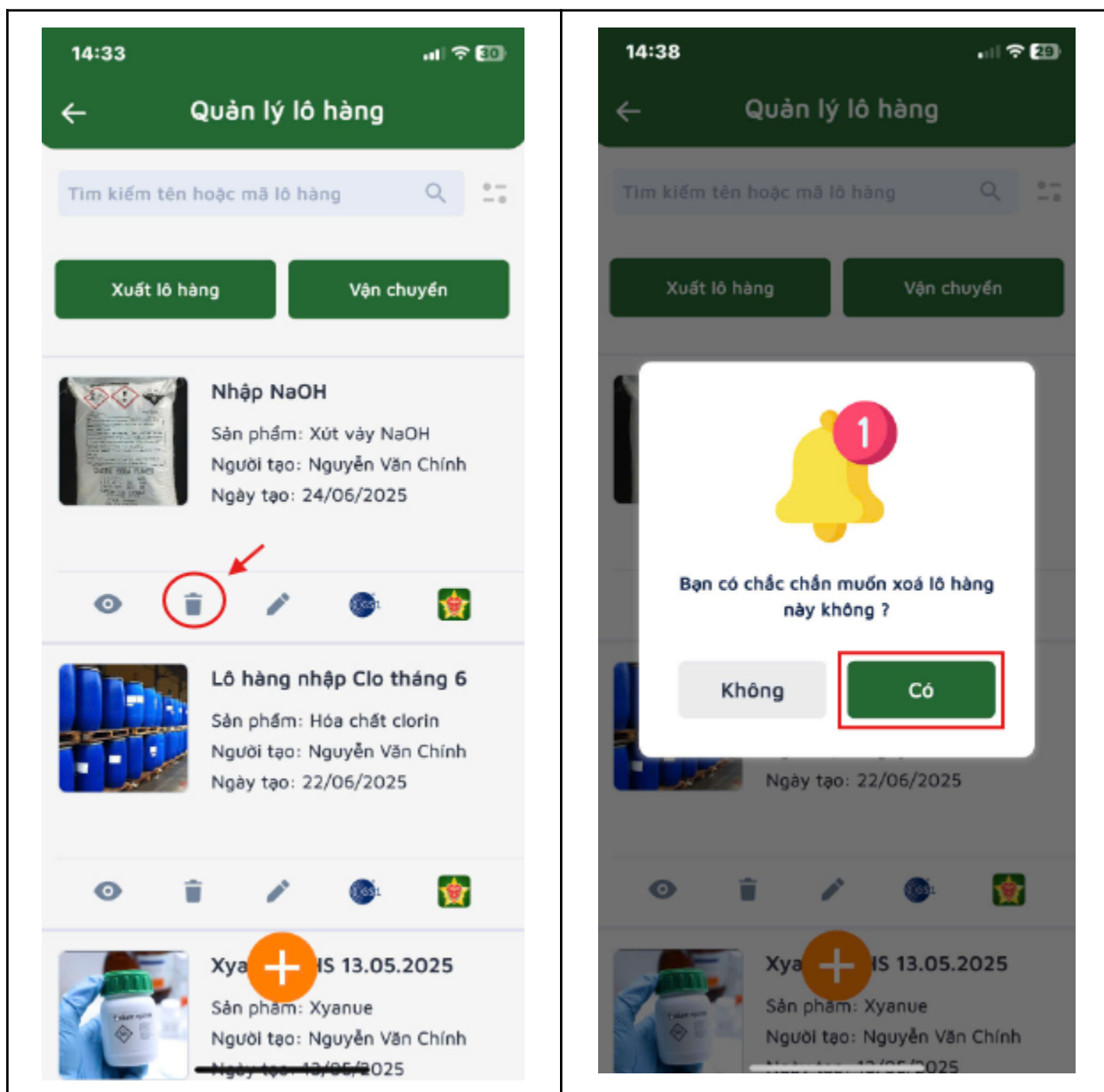
Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ máy (Ảnh có thể là hình ảnh của **Lô hàng** đó)

9.3. Sửa lô hàng

Bước 1: Chọn biểu tượng  tại màn Quản lý lô hàng 	Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình Chỉnh sửa lô hàng  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 Lưu thay đổi để hoàn thành 
---	---	---

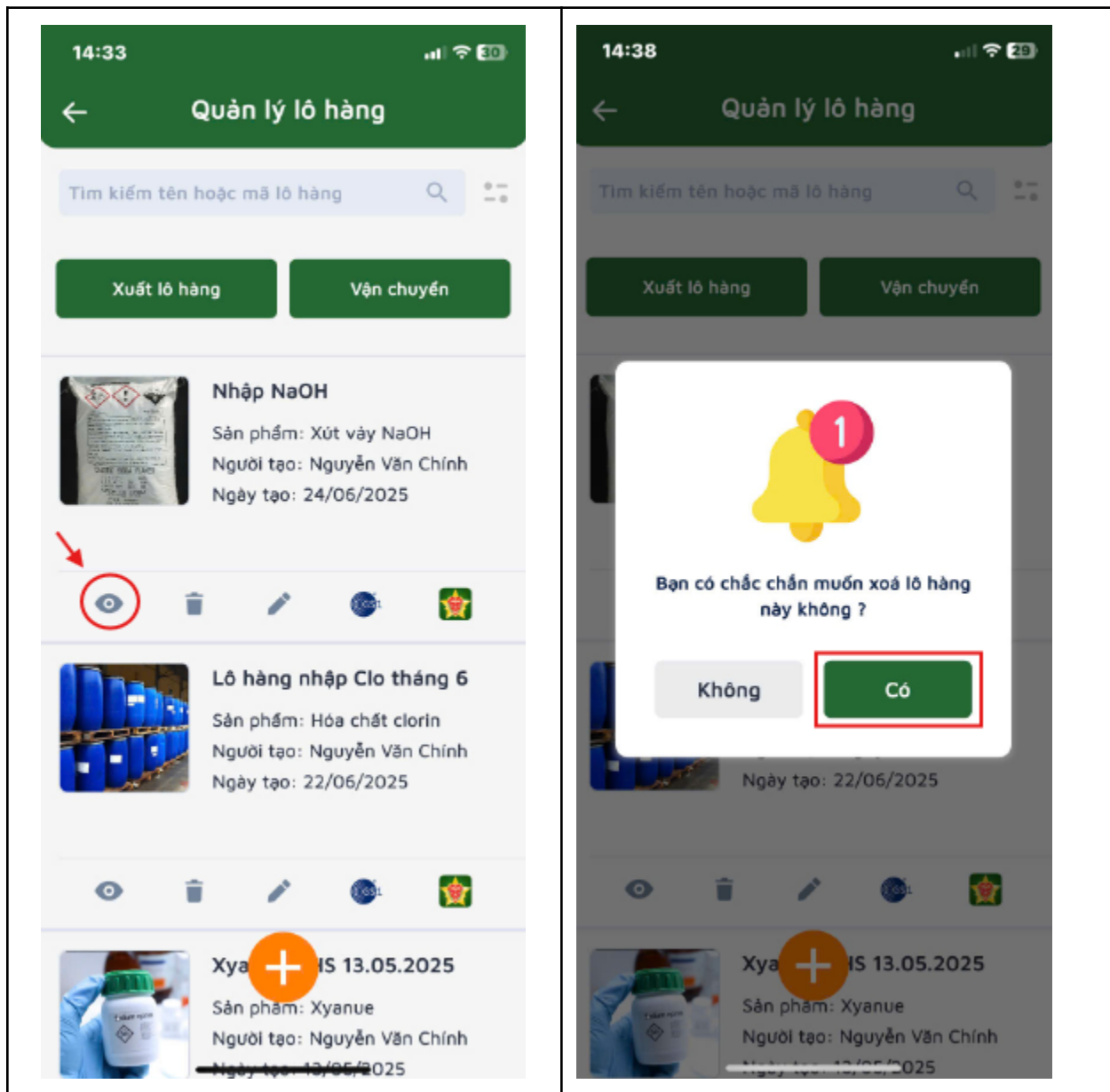
9.4. Xóa lô hàng

Bước 1: Chọn biểu tượng  tại lô hàng tương ứng	Bước 2: Chọn Có để hoàn thành
---	--



9.5. Xem thông tin lô hàng

Chọn biểu tượng  tại lô hàng tương ứng	Thông tin lô hàng
---	-------------------



10. Quản lý nhật ký

10.1 Quản lý nhật ký sản xuất

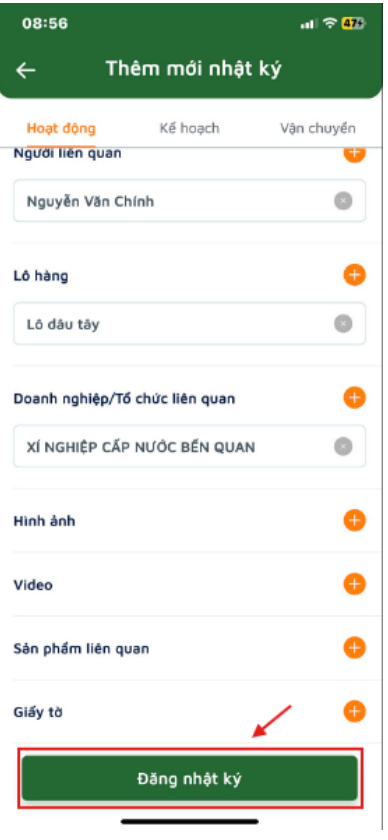
Mục đích: Sử dụng để xem nhật ký sản xuất của doanh nghiệp

*** Cách viết nhật ký**

a. 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.

Bước 1: Tại màn Trang chủ chọn mục Nhật ký	Bước 2: Điền các thông tin tại màn Thêm mới nhật ký	Bước 3: Chọn Đăng nhật ký để hoàn thành
		
<i>Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *)</i> <i>Thêm ảnh: Chọn Chọn ảnh và sau đó chọn file ảnh từ</i>		

	máy	
--	-----	--

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)

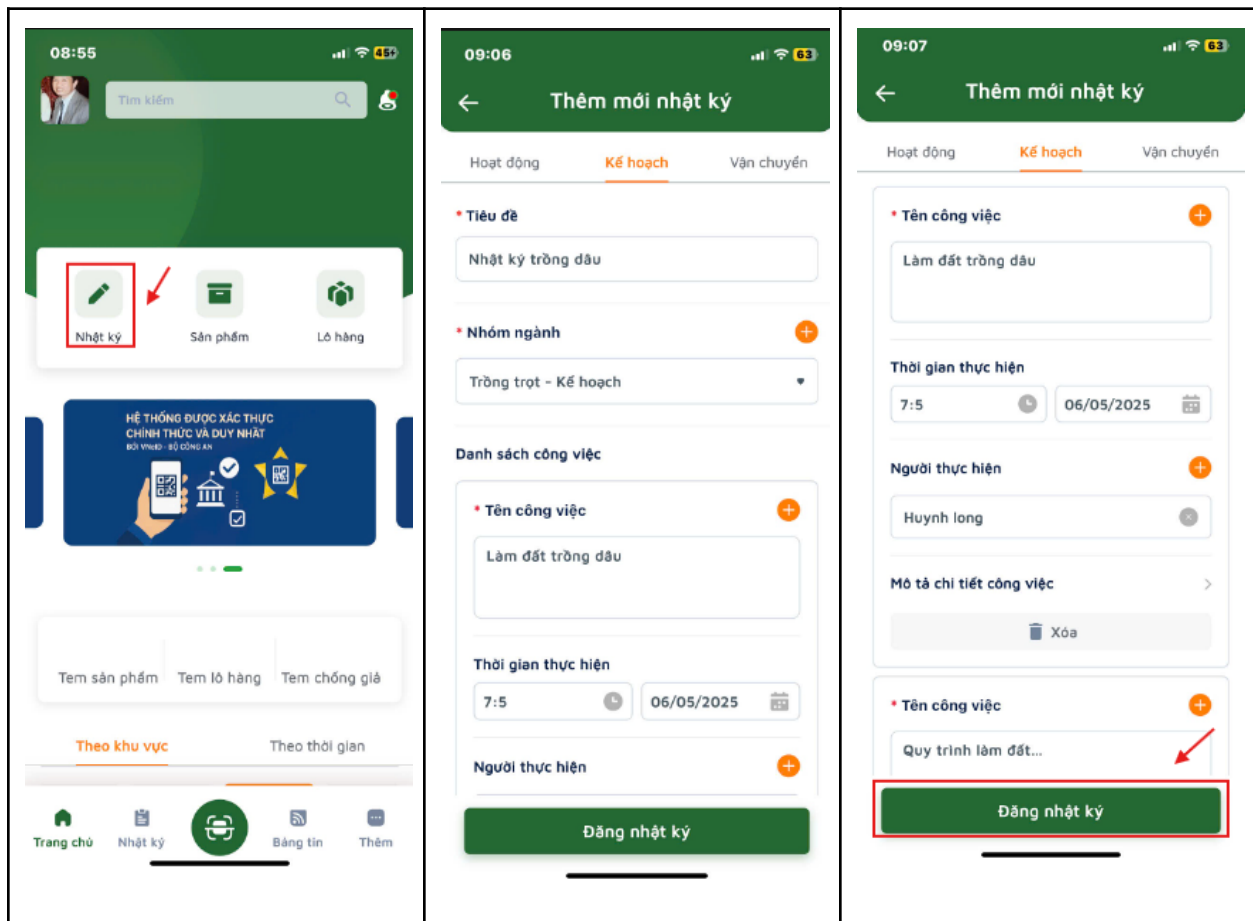
Thêm video: Chọn **Chọn video** và sau đó chọn file video từ máy (**Video** có thể là video của **Sản phẩm** đó)

* **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.

Bước 1: Tại màn Trang chủ chọn mục Nhật ký	Bước 2: Điền các thông tin tại màn Thêm mới nhật ký	Bước 3: Chọn Đăng nhật ký để hoàn thành
---	---	---



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

* **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.

Bước 1: Tại màn <i>Trang chủ</i> chọn mục <i>Nhật ký</i>	Bước 2: Điền các thông tin tại màn Thêm mới nhật ký	Bước 3: Chọn Đăng nhật ký để hoàn thành

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

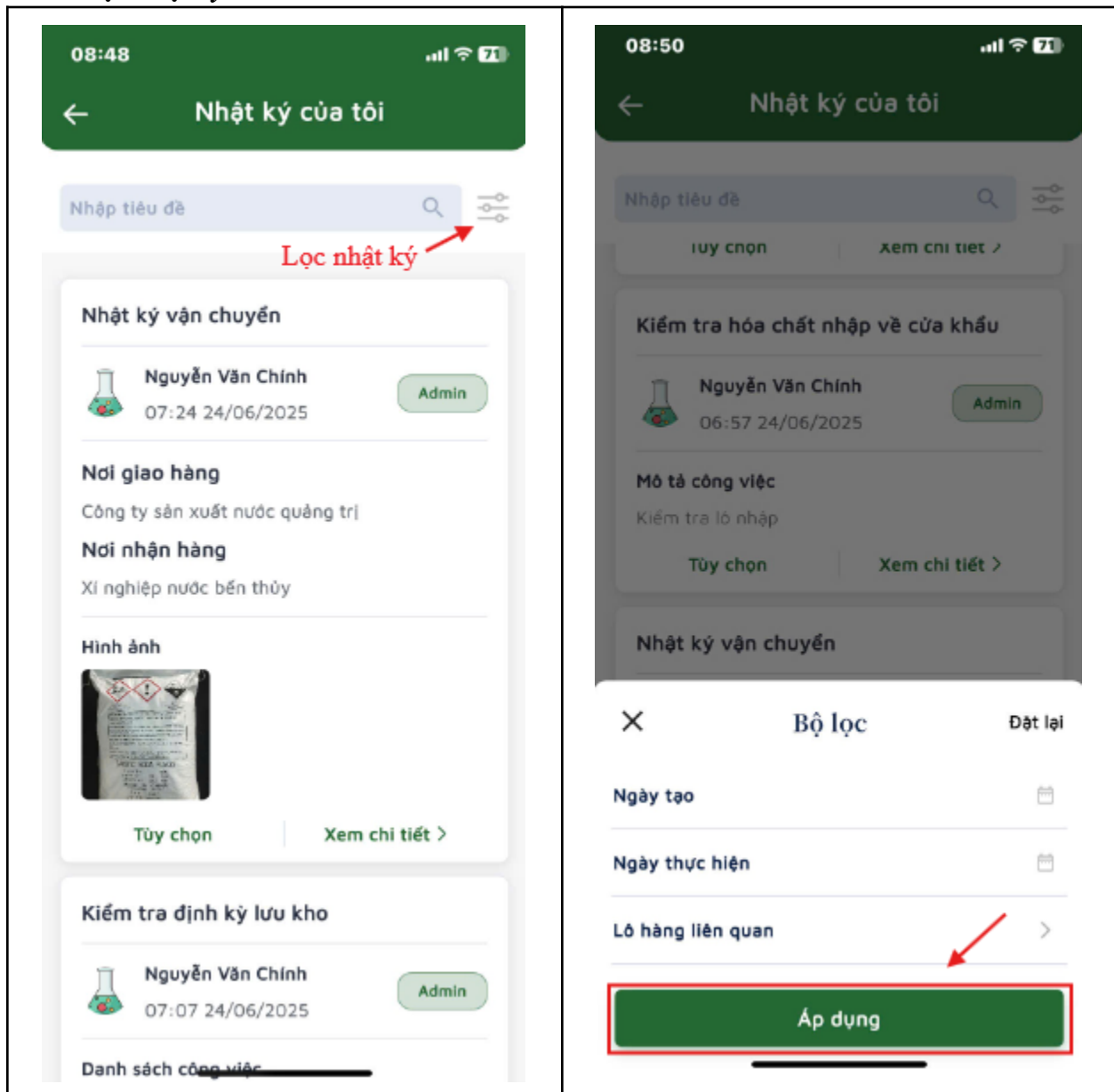
- Chọn phương tiện: Doanh nghiệp chọn phương tiện dùng để vận chuyển lô hàng
- Chọn tài xế: Doanh nghiệp chọn tài xế sẽ thực hiện lái xe vận chuyển lô hàng
- Thời gian thực hiện : Doanh nghiệp chọn thời gian sẽ thực hiện công việc ấy
- Lô hàng liên quan: Chọn lô hàng sẽ được vận chuyển
- Nơi lấy hàng đi: Điền tên địa điểm lấy hàng xuất đi

- Nơi giao hàng đến: Điền tên địa điểm nơi hàng đến

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)

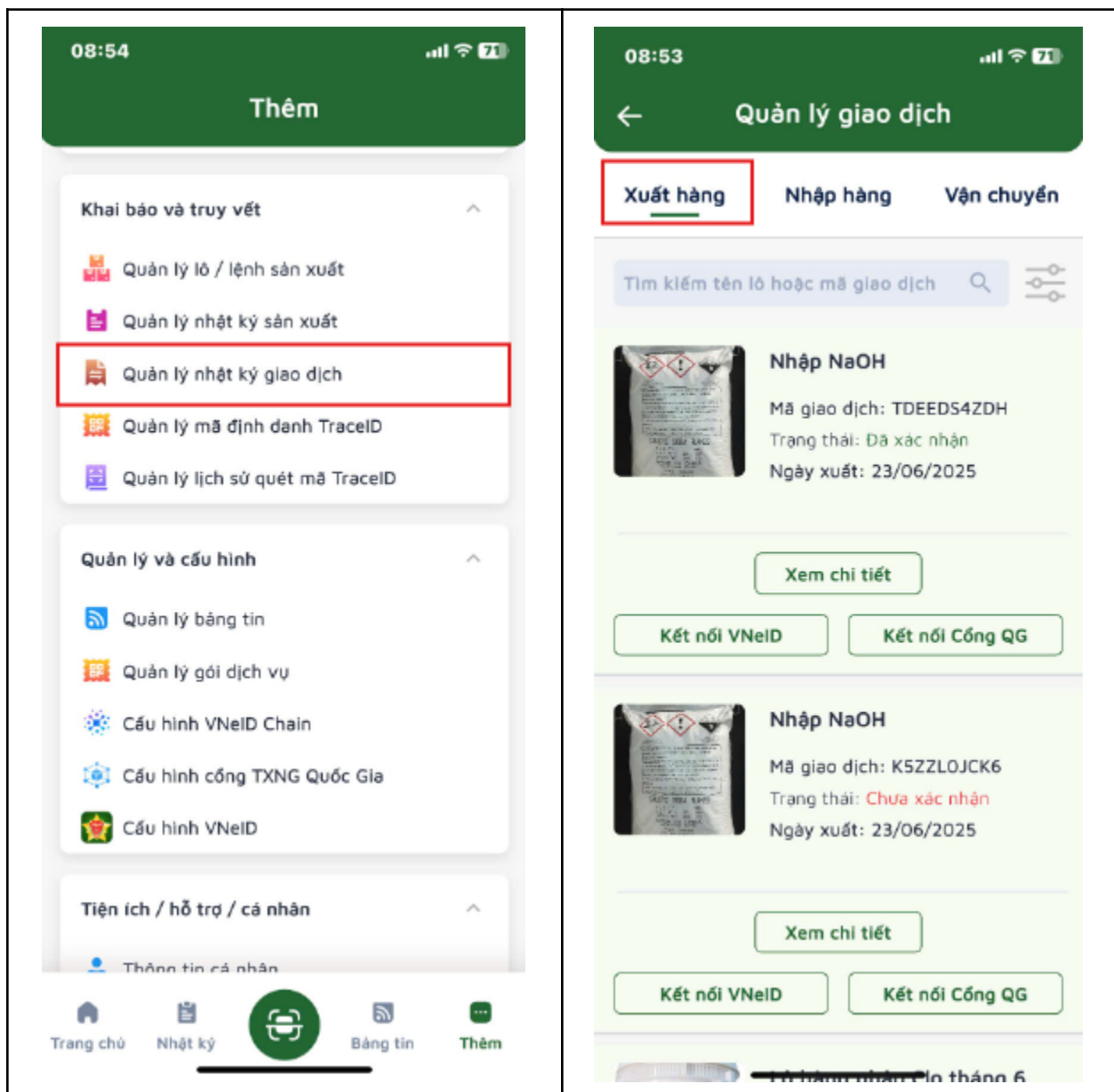
*** Cách lọc nhật ký**



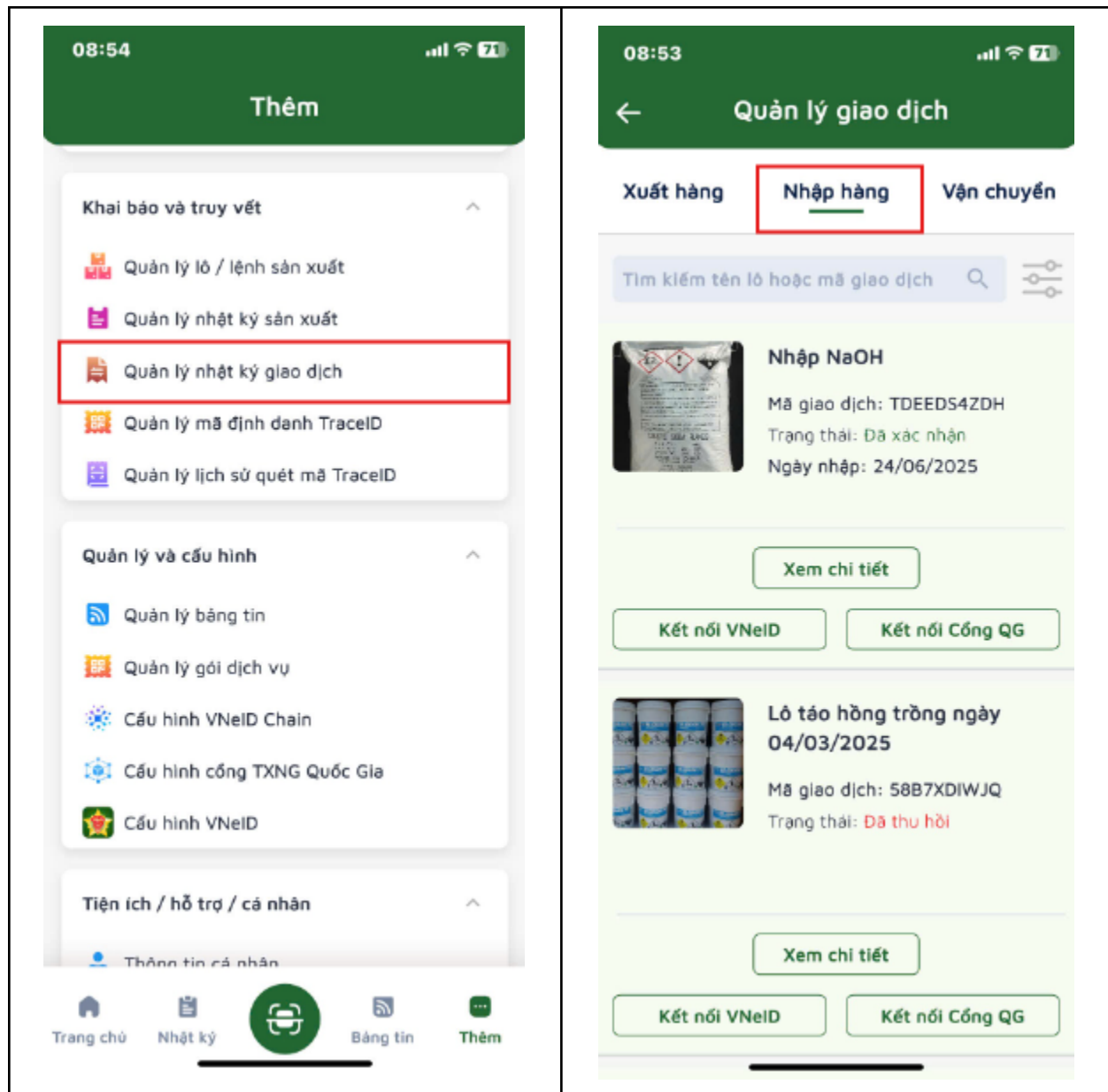
10.2. Quản lý nhật ký giao dịch

Mục đích: *Sử dụng để xem quá trình giao dịch lô hàng của sản phẩm*

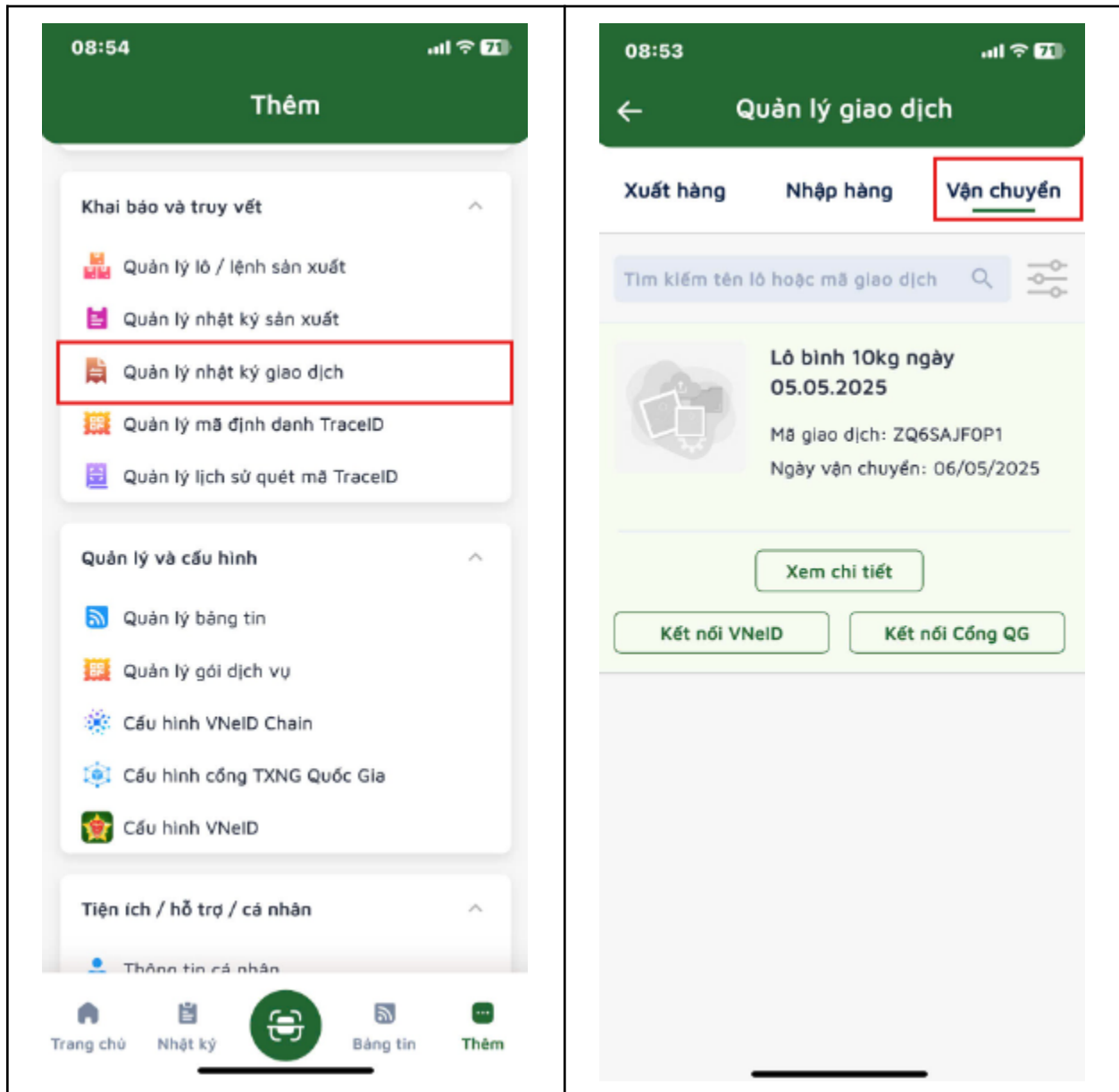
11.1. Xuất hàng



11.2. Nhập hàng

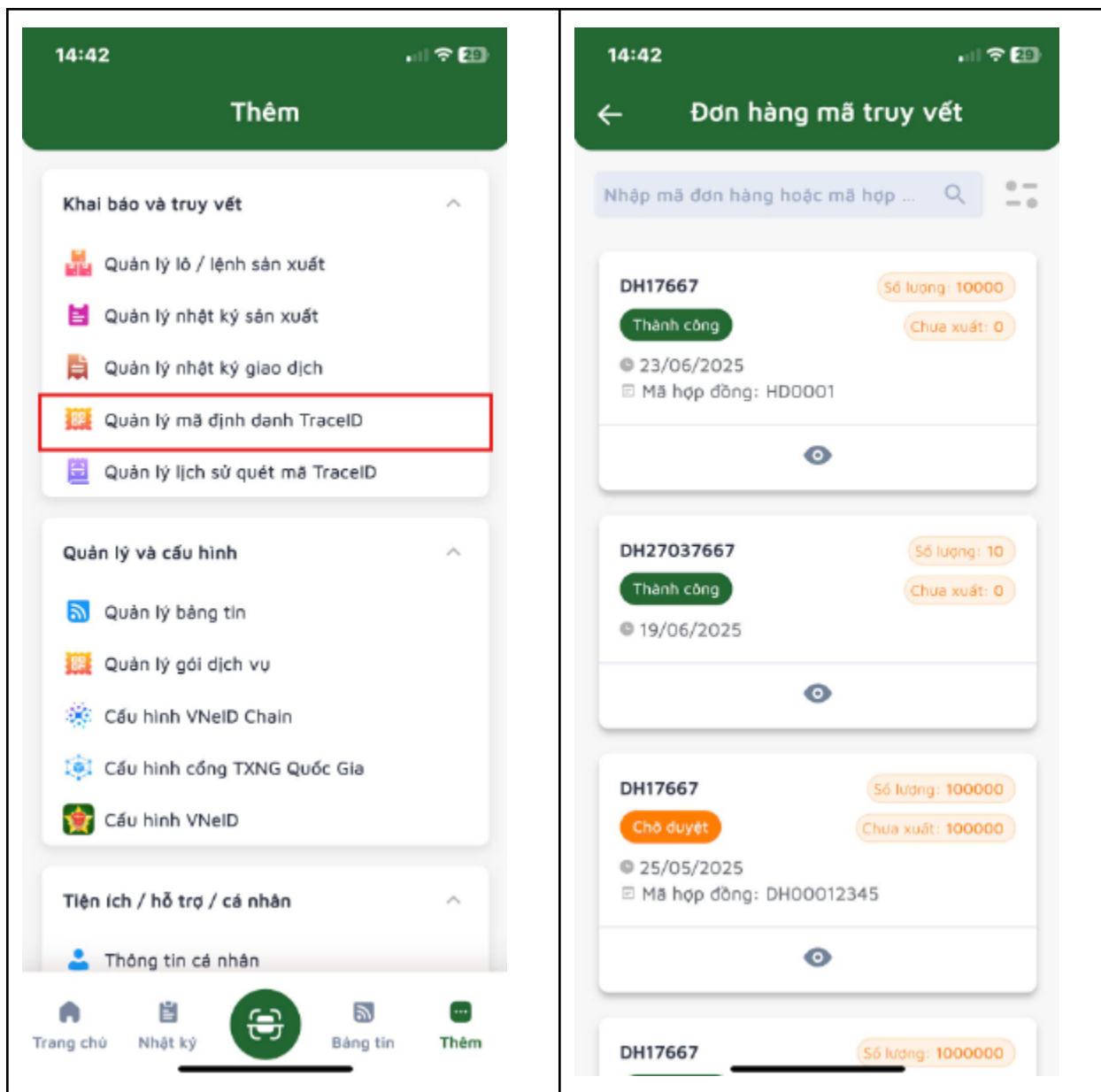


11.3. Vận chuyển



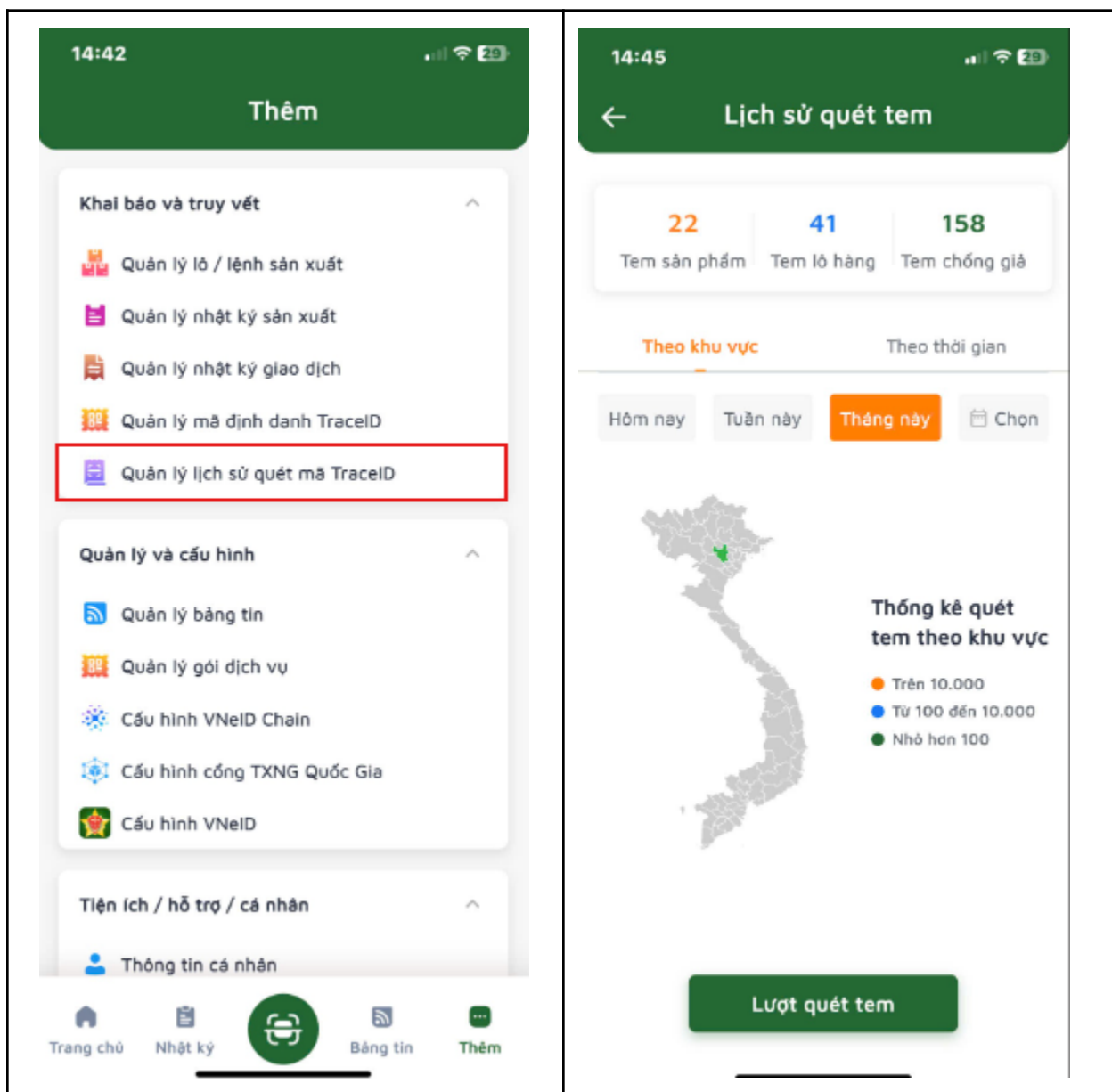
12. Quản lý mã định danh TraceID

Mục đích: Để tạo và kiểm soát các mã nhận diện duy nhất cho sản phẩm, lô hàng, địa điểm, đơn vị... giúp phân biệt, liên kết và truy xuất chính xác thông tin trong toàn chuỗi cung ứng.

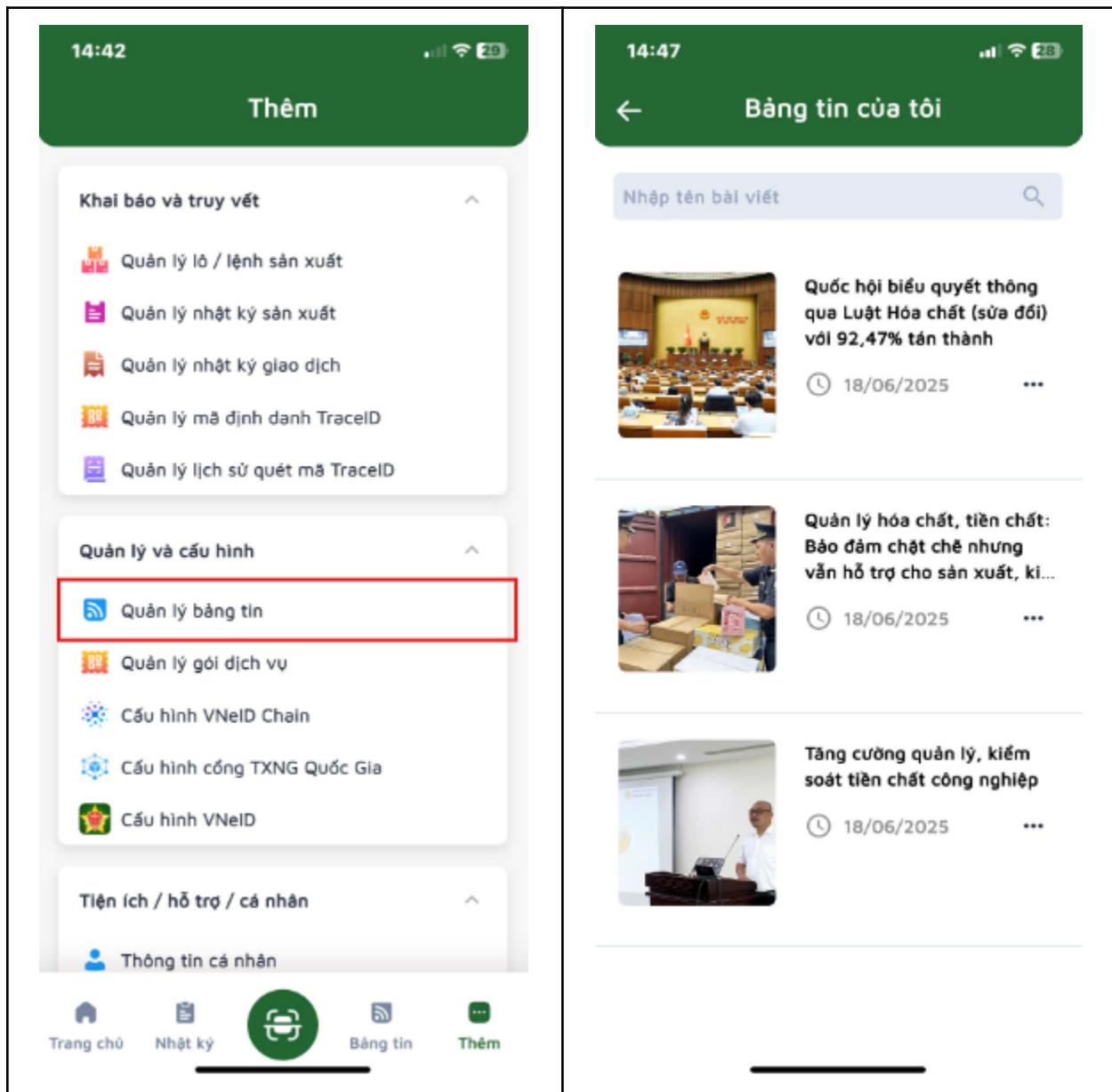


13. Quản lý lịch sử quét mã TraceID

Mục đích: Để theo dõi hành vi người dùng, xác định thời gian, địa điểm quét mã, phục vụ phân tích thị trường, kiểm tra truy xuất và nâng cao hiệu quả quản lý sản phẩm.

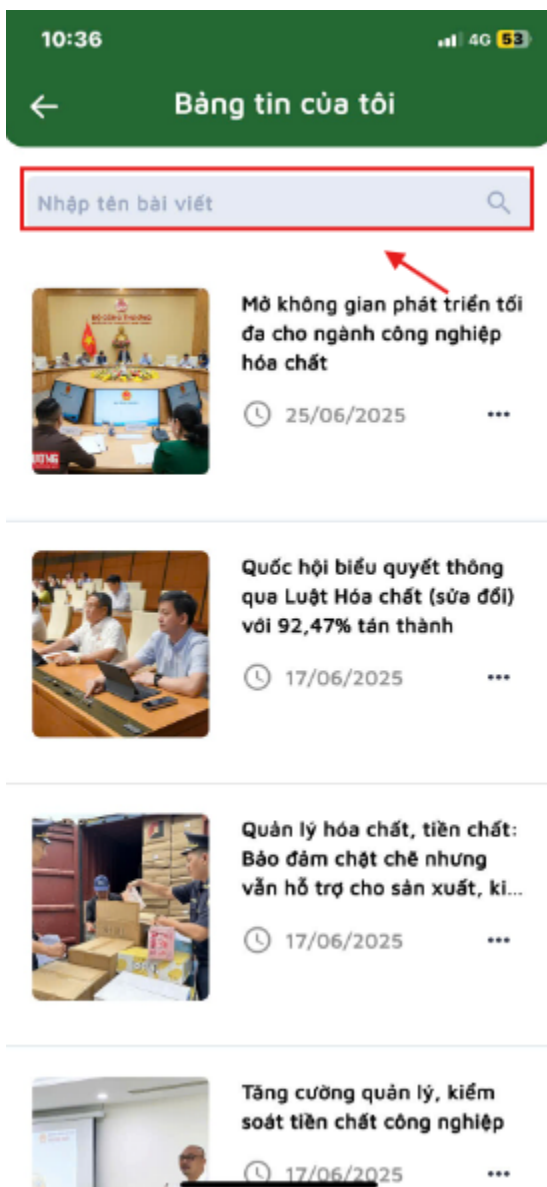


14. Quản lý bảng tin

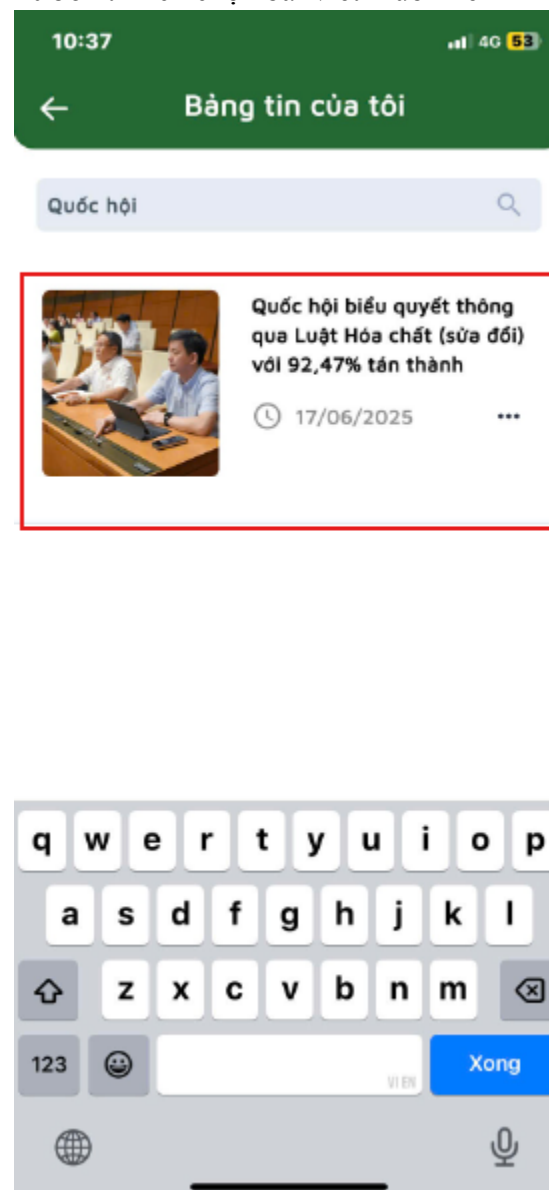


* Cách xem và tìm kiếm bảng tin

Bước 1: Nhập tên/ thông tin lên thanh tìm kiếm



Bước 2: Kích chọn bài viết muốn xem



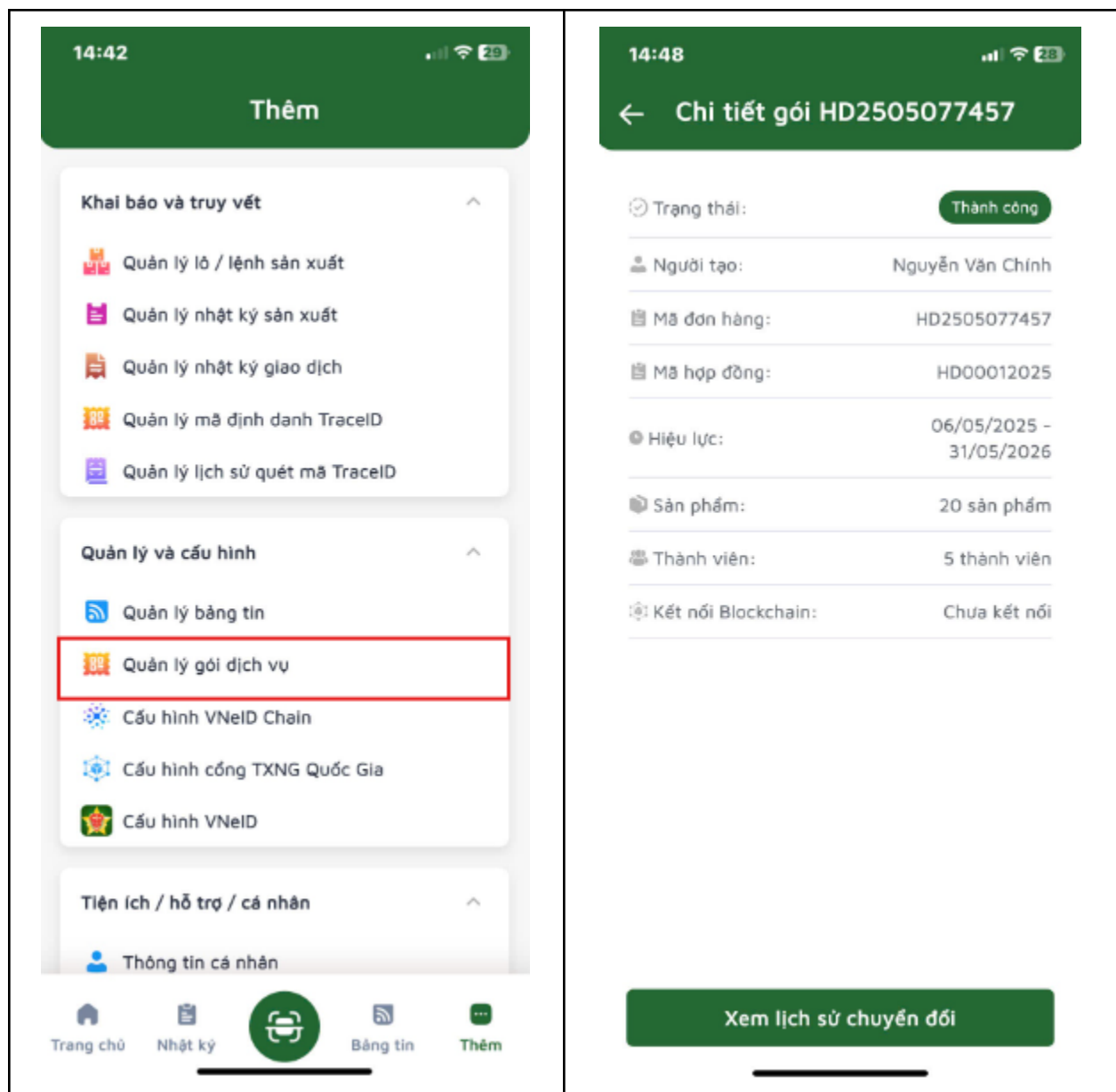
15. Quản lý gói dịch vụ

Chức năng **Quản lý gói dịch vụ** cho phép doanh nghiệp theo dõi **thông tin chi tiết của các gói dịch vụ truy xuất nguồn gốc** đã đăng ký và sử dụng trên hệ thống.

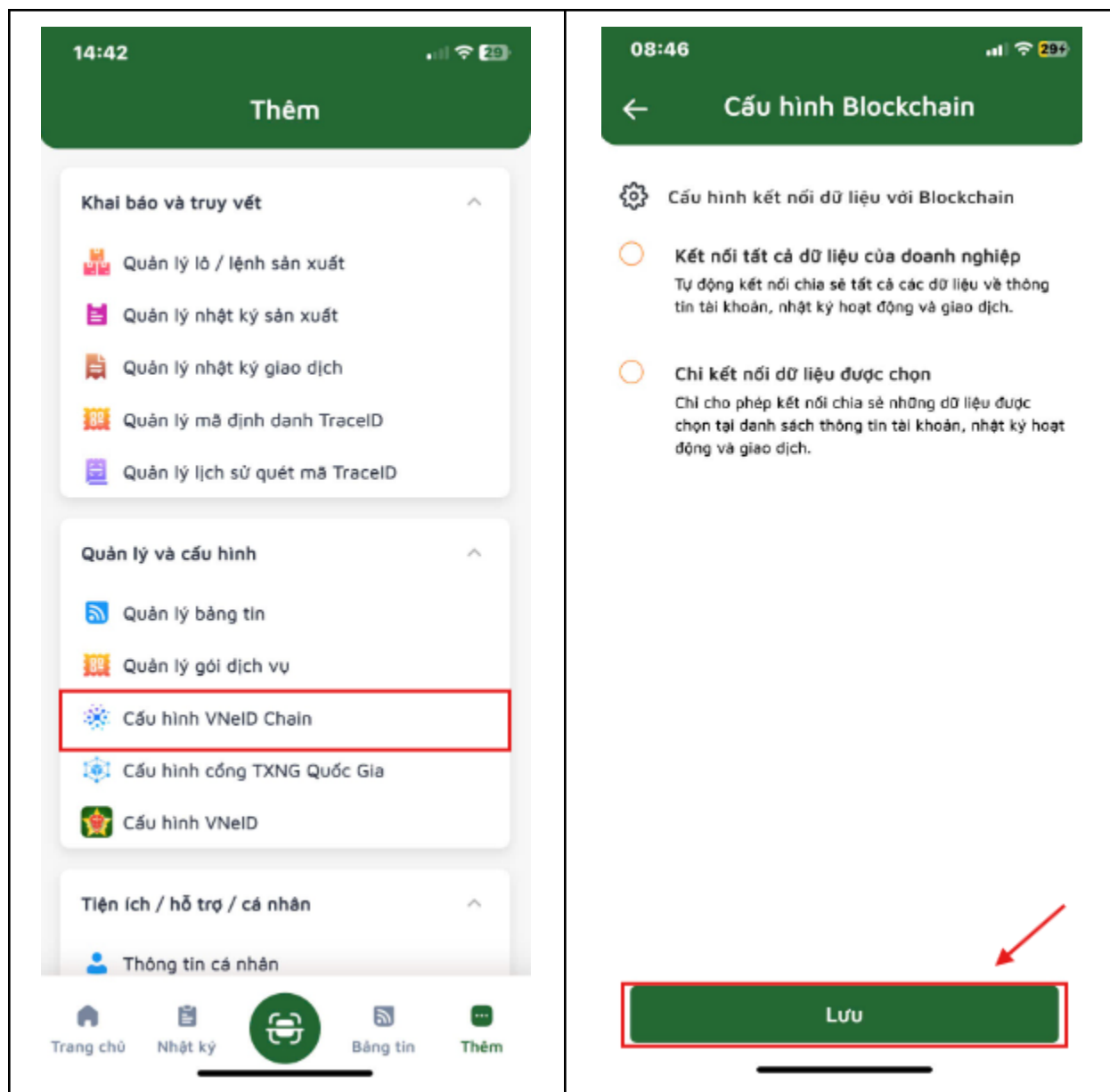
Tại đây, người dùng có thể xem được:

- Trạng thái gói dịch vụ: Đang hoạt động / Hết hạn / Thành công

- Người tạo gói
- Mã đơn hàng và mã hợp đồng
- Thời hạn hiệu lực của gói
- Số lượng sản phẩm được phép sử dụng
- Số lượng thành viên được cấp quyền truy cập
- Trạng thái kết nối Blockchain (nếu có)



16. Cấu hình VNIDChain



Chức năng Cấu hình **VNeIDChain** cho phép doanh nghiệp thiết lập quyền chia sẻ dữ liệu lên Blockchain, nhằm phục vụ mục tiêu xác thực, truy xuất minh bạch và tích hợp dữ liệu liên thông.

Có 2 chế độ lựa chọn:

1. Kết nối tất cả dữ liệu của doanh nghiệp: Tự động chia sẻ toàn bộ thông tin liên quan đến tài khoản, hoạt động và giao dịch của doanh nghiệp lên **VNeIDChain**
2. Chỉ kết nối dữ liệu được chọn: Doanh nghiệp được quyền lựa chọn dữ liệu cụ thể muốn chia sẻ (danh sách tài khoản, nhật ký, giao dịch...).

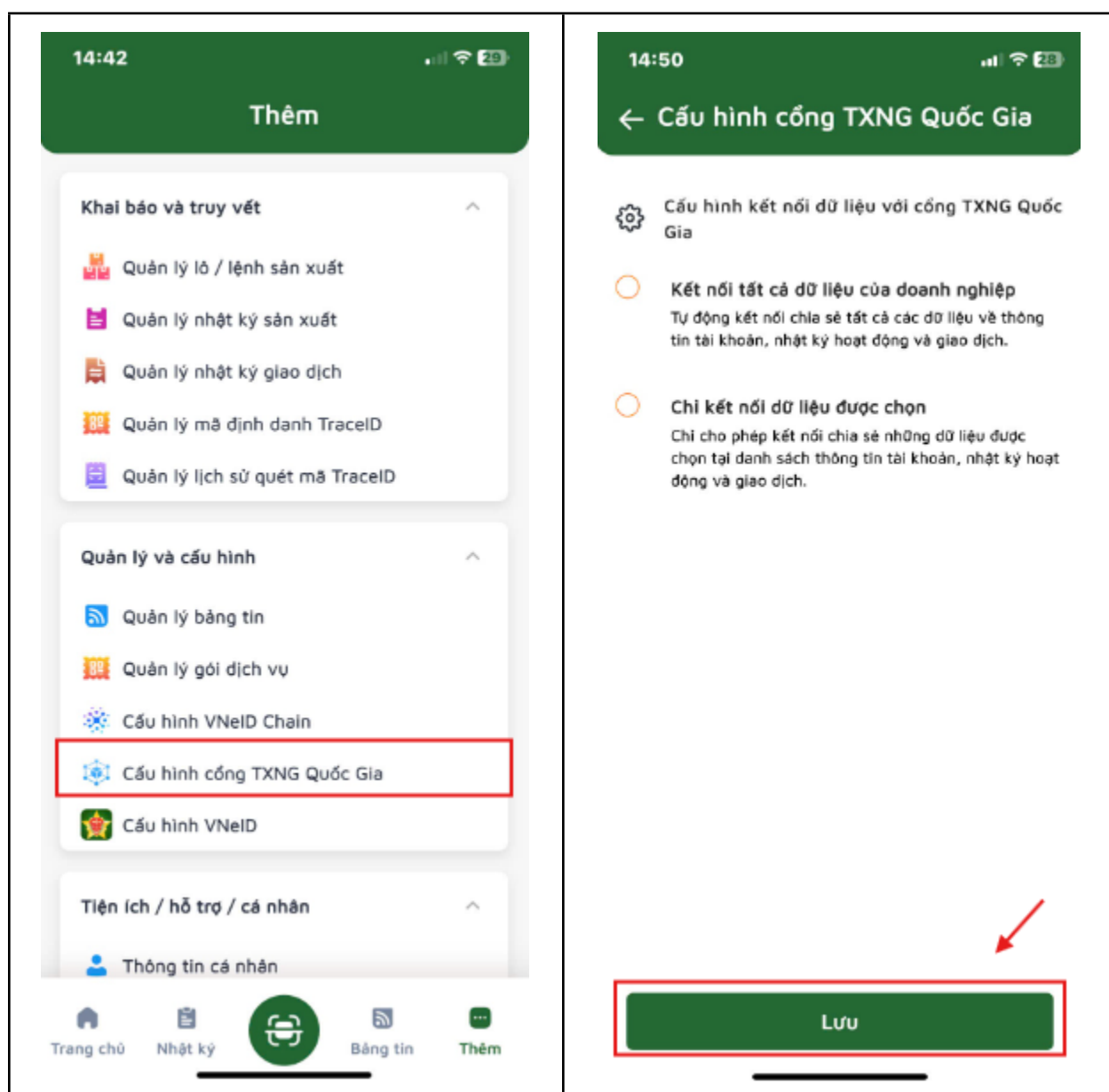
17. Cấu hình cổng TXNG Quốc gia

Chức năng này cho phép doanh nghiệp **cấu hình cách chia sẻ dữ liệu truy xuất nguồn gốc** với **Cổng thông tin Truy xuất nguồn gốc Quốc Gia**.

Có 2 tùy chọn cấu hình:

1. Kết nối tất cả dữ liệu của doanh nghiệp: Hệ thống sẽ tự động chia sẻ toàn bộ dữ liệu liên quan đến tài khoản, nhật ký hoạt động, giao dịch, sản phẩm... lên Cổng TXNG Quốc Gia.
2. Chỉ kết nối dữ liệu được chọn: Doanh nghiệp chủ động chọn lọc dữ liệu nào sẽ chia sẻ (ví dụ: chỉ chia sẻ sản phẩm A, lô hàng B...).

Bước cuối cùng: Nhấn “Lưu” để xác nhận cấu hình.



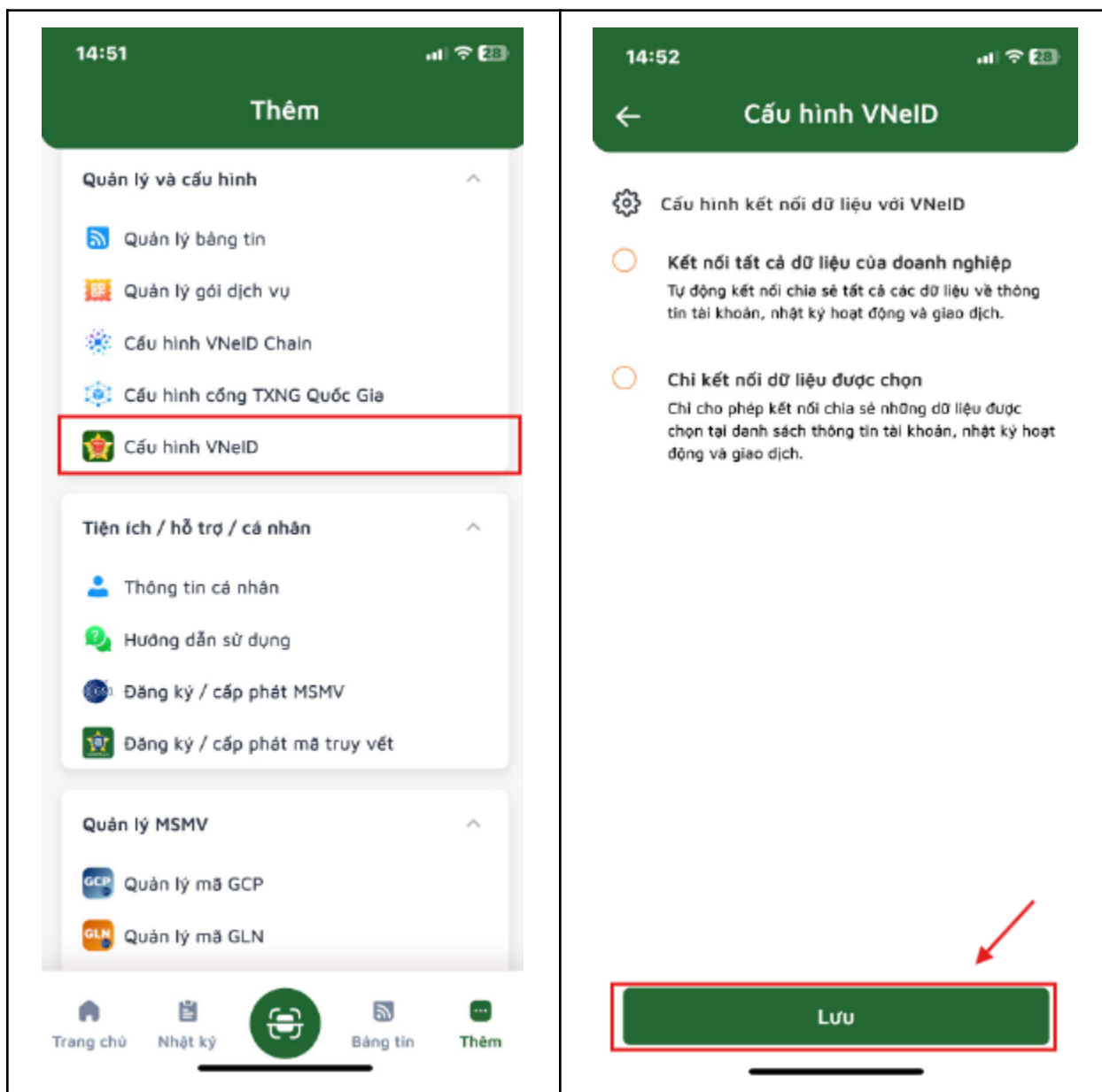
18. Cấu hình VNeID

Chức năng Cấu hình VNeID cho phép doanh nghiệp thiết lập quyền chia sẻ dữ liệu với hệ thống định danh điện tử VNeID, nhằm phục vụ mục tiêu xác thực, truy xuất minh bạch và tích hợp dữ liệu liên thông.

Có 2 chế độ lựa chọn:

3. Kết nối tất cả dữ liệu của doanh nghiệp: Tự động chia sẻ toàn bộ thông tin liên quan đến tài khoản, hoạt động và giao dịch của doanh nghiệp với hệ thống VNeID.
4. Chỉ kết nối dữ liệu được chọn: Doanh nghiệp được quyền lựa chọn dữ liệu cụ thể muốn chia sẻ (danh sách tài khoản, nhật ký, giao dịch...).

Sau khi chọn chế độ phù hợp, nhấn nút “Lưu” để hoàn tất cấu hình.



19. Quản lý giấy tờ

Mục đích: Mục đích: Để tích chọn, phục vụ kê khai minh bạch, lưu trữ chứng từ, chứng minh nguồn gốc sản phẩm, hỗ trợ truy xuất, kiểm tra và làm căn cứ pháp lý khi cần thiết.

** Thêm giấy tờ*

Bước 1: Chọn biểu tượng  tại màn Danh sách giấy tờ	Bước 2: Điền các thông tin tại màn hình Thêm giấy tờ	Bước 3: Chọn Thêm mới để hoàn thành
---	--	---

15:00

← Danh sách giấy tờ

TQC.01.3803

Chờ duyệt

Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm

Cấp bởi - Bộ Y tế

Cấp ngày: 24/06/2024 - Hạn: 24/06/2025

3200041908

Chờ duyệt

Giấy Đăng kí kinh doanh

Cấp bởi - Bộ Khoa học công nghệ

Cấp ngày: 16/11/2016 - Hạn: Không thời hạn

+

15:00

← Thêm giấy tờ

Cơ quan cấp phép

Chọn cơ quan cấp phép

Giấy tờ

Giấy Đăng kí kinh doanh

* Tên giấy phép

Giấy phép kinh doanh

* Số giấy phép

Ngày cấp

dd/mm/yyyy

Ngày hết hạn

dd/mm/yyyy

* Tải lên file giấy tờ

+

Thêm mới

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

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

15:00

← Thêm giấy tờ

Cơ quan cấp phép

Chọn cơ quan cấp phép

Giấy tờ

Giấy Đăng kí kinh doanh

* Tên giấy phép

Giấy phép kinh doanh

* Số giấy phép

Ngày cấp

dd/mm/yyyy

Ngày hết hạn

dd/mm/yyyy

* Tải lên file giấy tờ

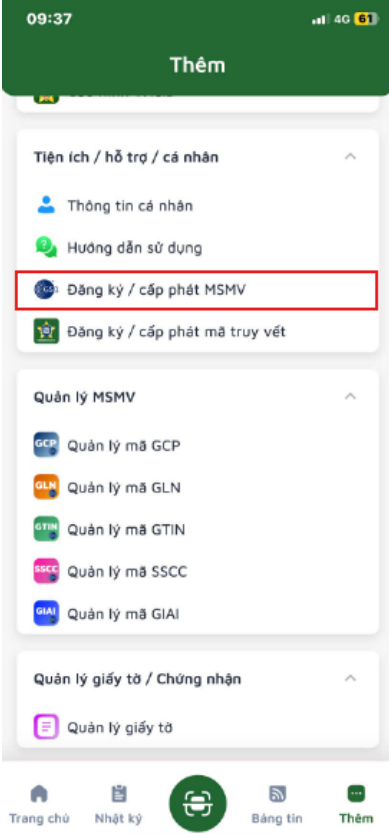
+

Thêm mới

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

- Cơ quan cấp phép: Doanh nghiệp chọn cơ quan đã cấp giấy tờ
 - Giấy tờ: Doanh nghiệp chọn loại giấy tờ được cấp
 - Tên giấy phép: Điền tên giấy phép được cấp cho doanh nghiệp
 - Số giấy phép: Doanh nghiệp điền số giấy phép trên giấy tờ tại đây
- Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ máy

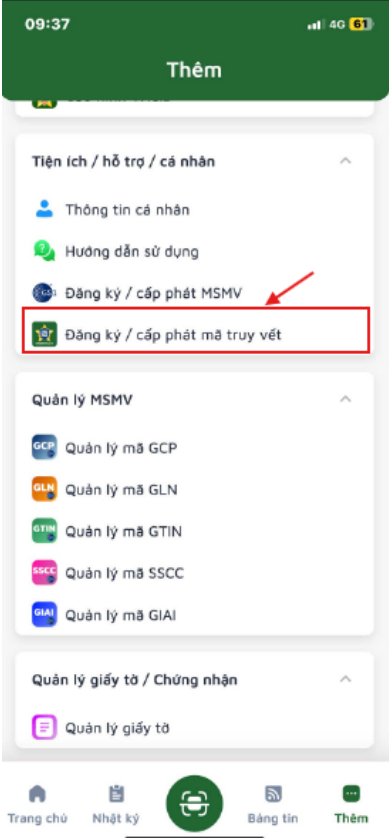
20. Đăng ký/ cấp phát MSMV

Bước 1: Tại màn Thêm chọn mục Đăng ký/ cấp phát MSMV	Bước 2: Điền các thông tin tại màn Đăng ký MSMV	Bước 3: Chọn Đăng ký để hoàn thành
	 Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) Thêm ảnh: Chọn Chọn ảnh và sau đó chọn file ảnh từ máy	

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

- *Họ tên người đăng ký:* Doanh nghiệp điền họ và tên của người đứng tên DN/ cá nhân
 - *Số điện thoại người đăng ký*
 - *Tên công ty:* Điền tên đầy đủ của doanh nghiệp trên GPKD
 - *Mã số thuế:* Điền mã số thuế trên GPKD
 - *Số lượng sản phẩm(GTIN):* số lượng sản phẩm DN kinh doanh
 - *Số lượng địa điểm (GLN):* Số lượng các điểm, cơ sở mà thuộc DN
 - *Số lượng hậu cần:* Số lượng phương tiện vận chuyển thuộc doanh nghiệp
- Thêm ảnh: Chọn **Chọn ảnh** và sau đó chọn file ảnh từ máy

21. Đăng ký cấp/ phát mã truy vết

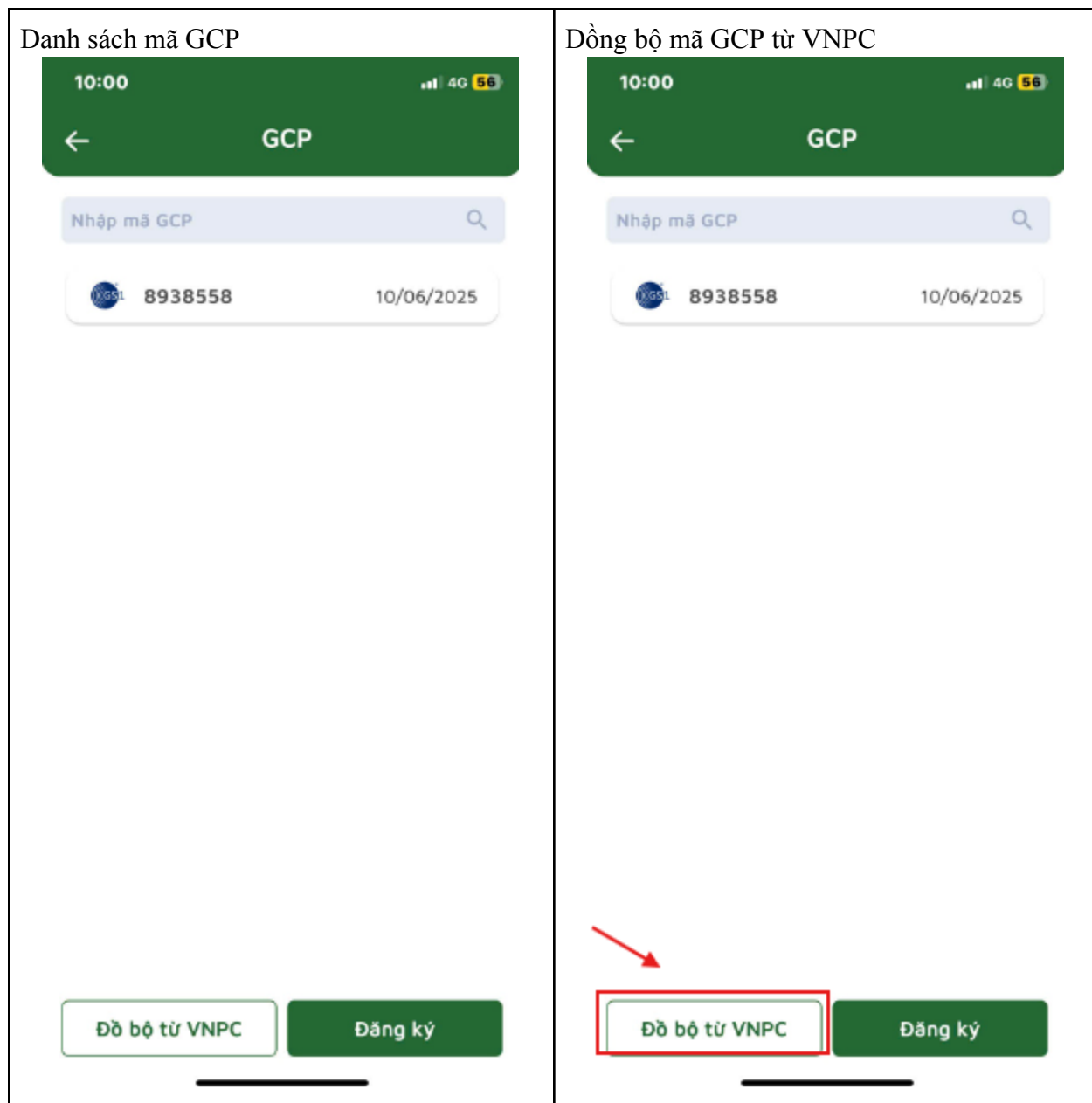
Bước 1: Tại màn Thêm chọn mục Đăng ký cấp/ phát mã truy vết	Bước 2: Điền các thông tin tại màn Đăng ký mã truy vết	Bước 3: Chọn Đăng ký để hoàn thành
	 Điền đầy đủ các thông tin bắt buộc (có dấu *) Thêm ảnh: Chọn Chọn ảnh và sau đó chọn file ảnh từ máy	

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

- Tên doanh nghiệp: Điền tên đầy đủ của Doanh nghiệp trên Giấy phép kinh doanh
- Mã số thuế: Doanh nghiệp điền mã số thuế của DN
- Người mua: Tên người đại diện Công ty/ cá nhân
- Số lượng mã: Điền số lượng sản phẩm của Doanh nghiệp

22.Quản lý MSMV

22.1. Quản lý mã GCP

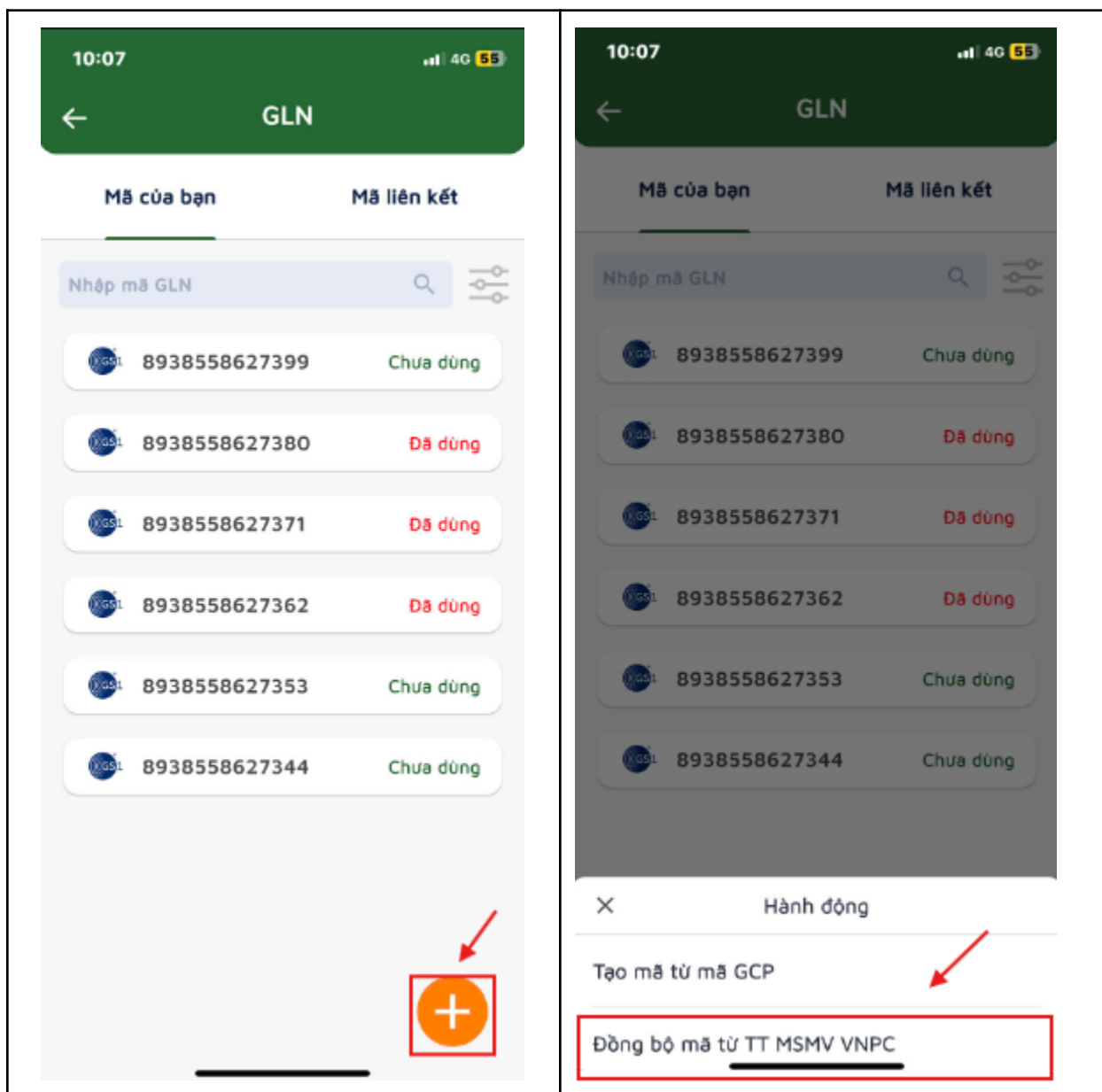


22.2. Quản lý mã GLN

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

a. Doanh nghiệp đã có GLN

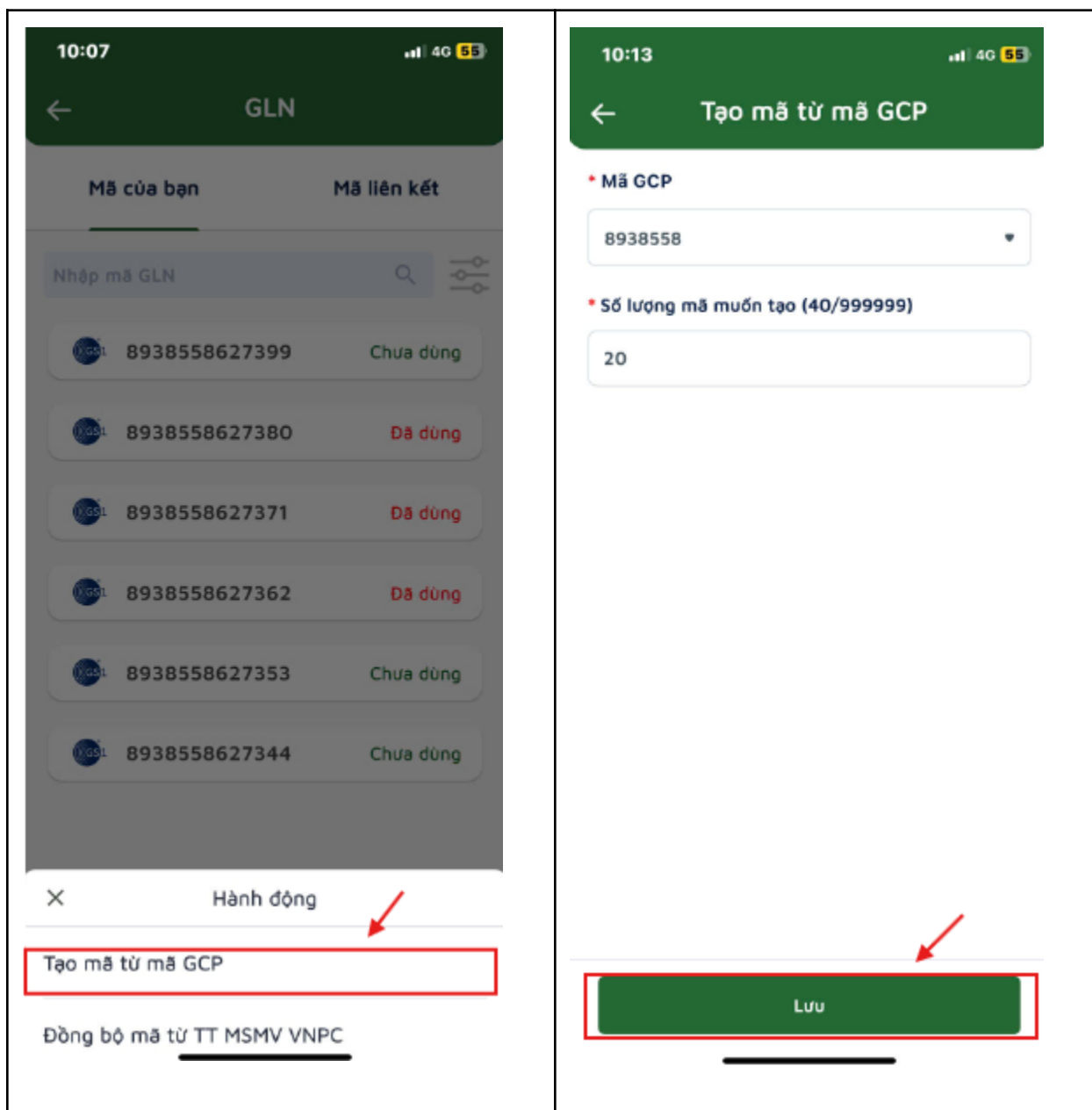
Doanh nghiệp đã có sẵn mã GLN > **Đồng bộ từ VNPC bằng cách nhấn nút “Đồng bộ từ VNPC”**



b. Tạo mã từ GCP

Bước 1: Tại màn Hành động chọn **Tạo mã từ GCP**

Bước 2: Tích chọn mã và điền số mã muốn sử dụng > Nhấn **"Lưu"**



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.

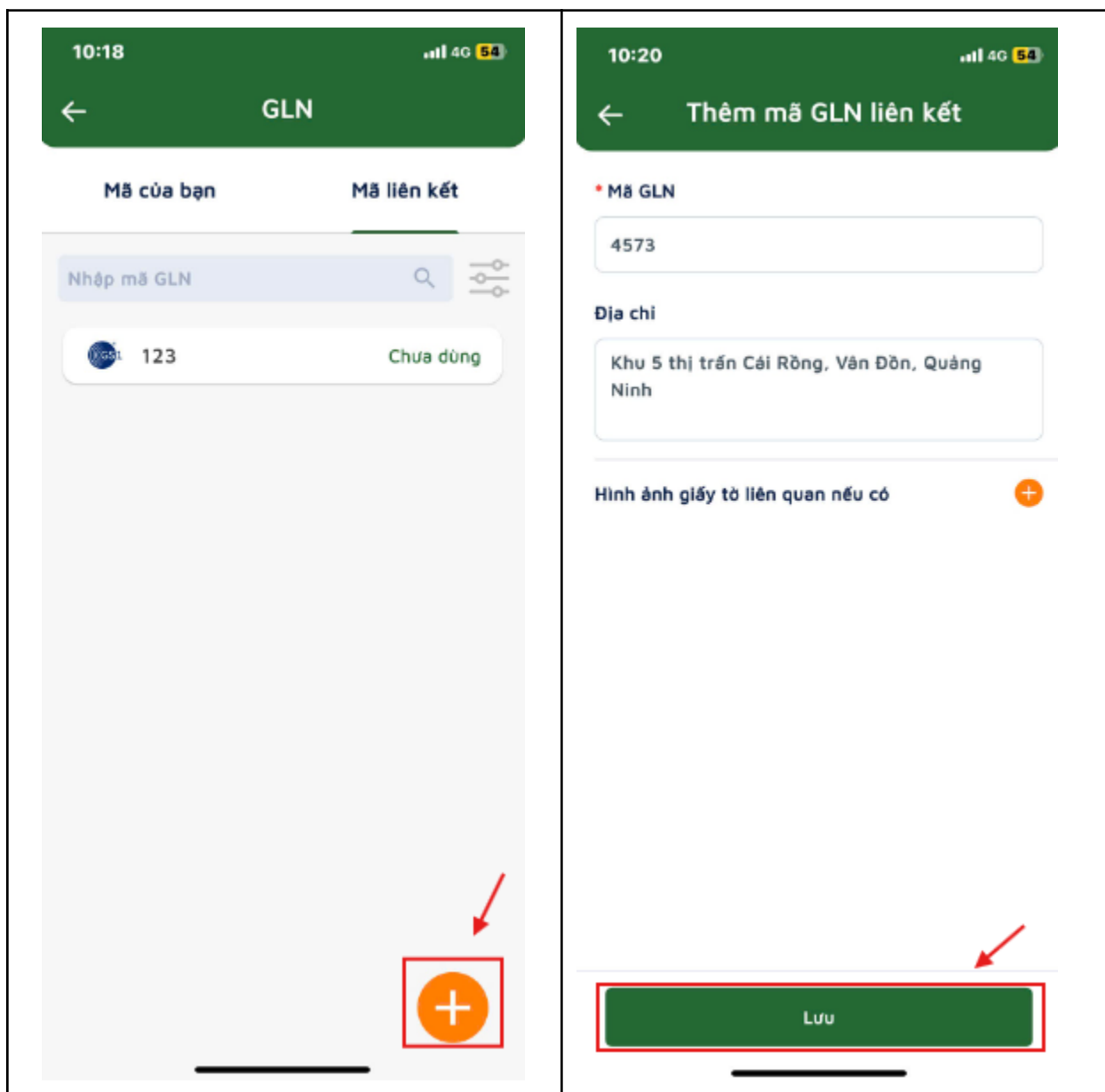
Sau khi tạo thành công, danh sách mã GLN sẽ hiển thị ở danh sách

c. Mã liên kết

Bước 1: Tại màn Mã liên kết chọn biểu tượng



Bước 2: Điền mã muốn sử dụng, điền địa chỉ > Nhấn **“Lưu”**



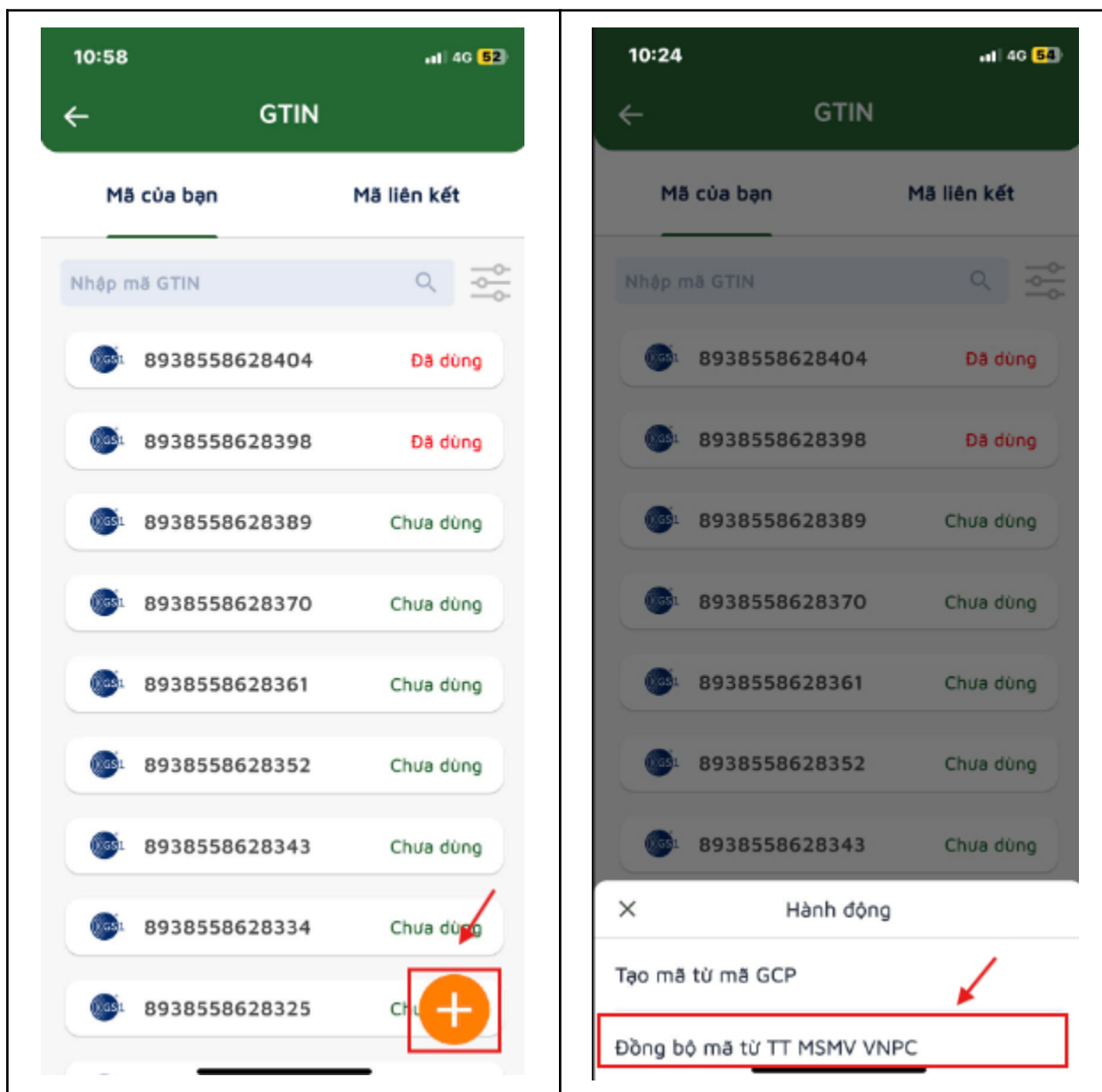
22.3. Quản lý mã GTIN

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.

a. Doanh nghiệp đã có mã GTIN

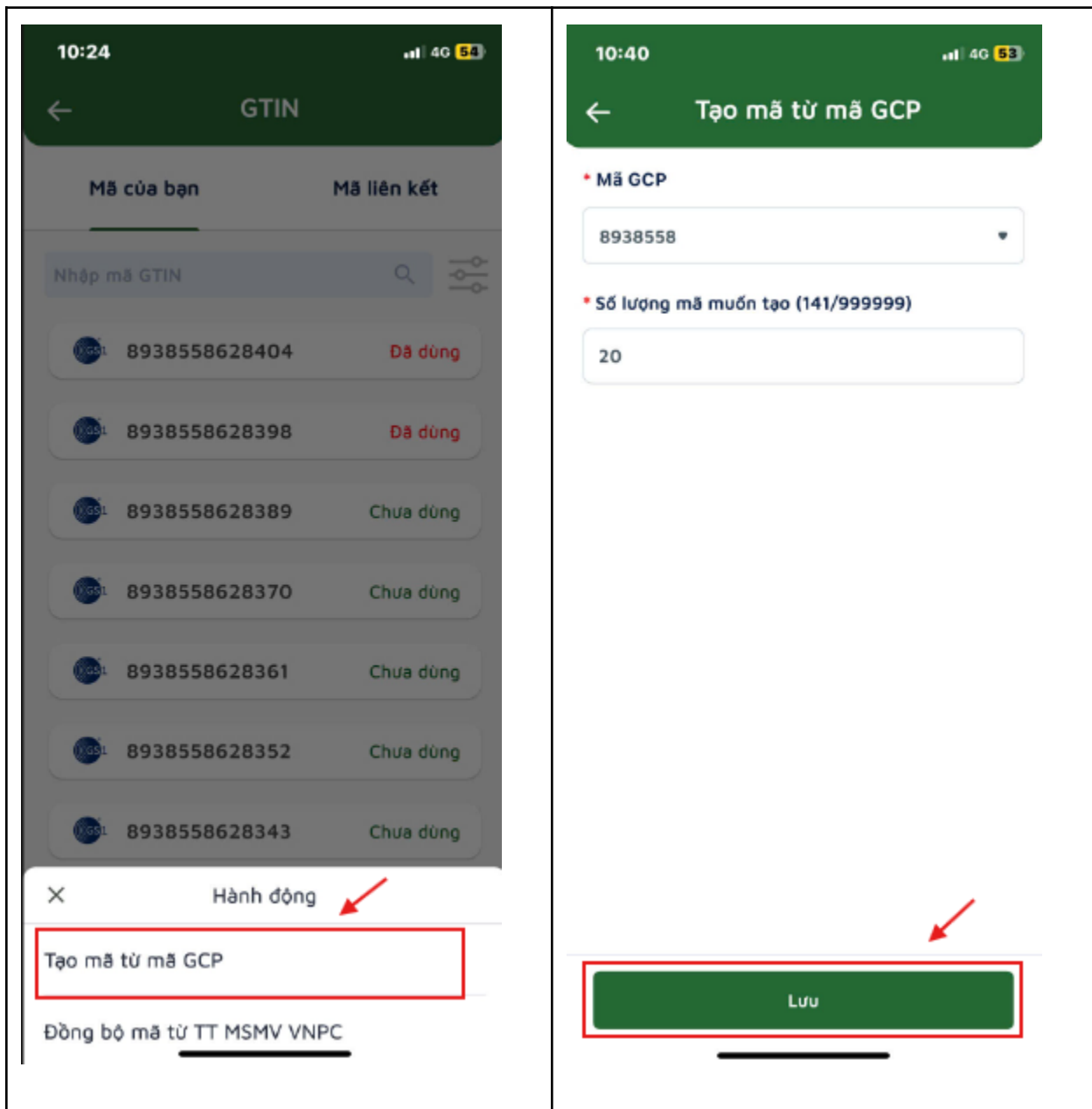
Doanh nghiệp đã có sẵn mã GTIN > **Đồng bộ từ VNPC bằng cách nhấn nút “Đồng bộ từ VNPC”**



b. *Tạo mã từ GCP*

Bước 1: Tại màn *Hành động* chọn *Tạo mã từ GCP*

Bước 2: Tích chọn mã và điền số mã muốn sử dụng > Nhấn “**Lưu**”

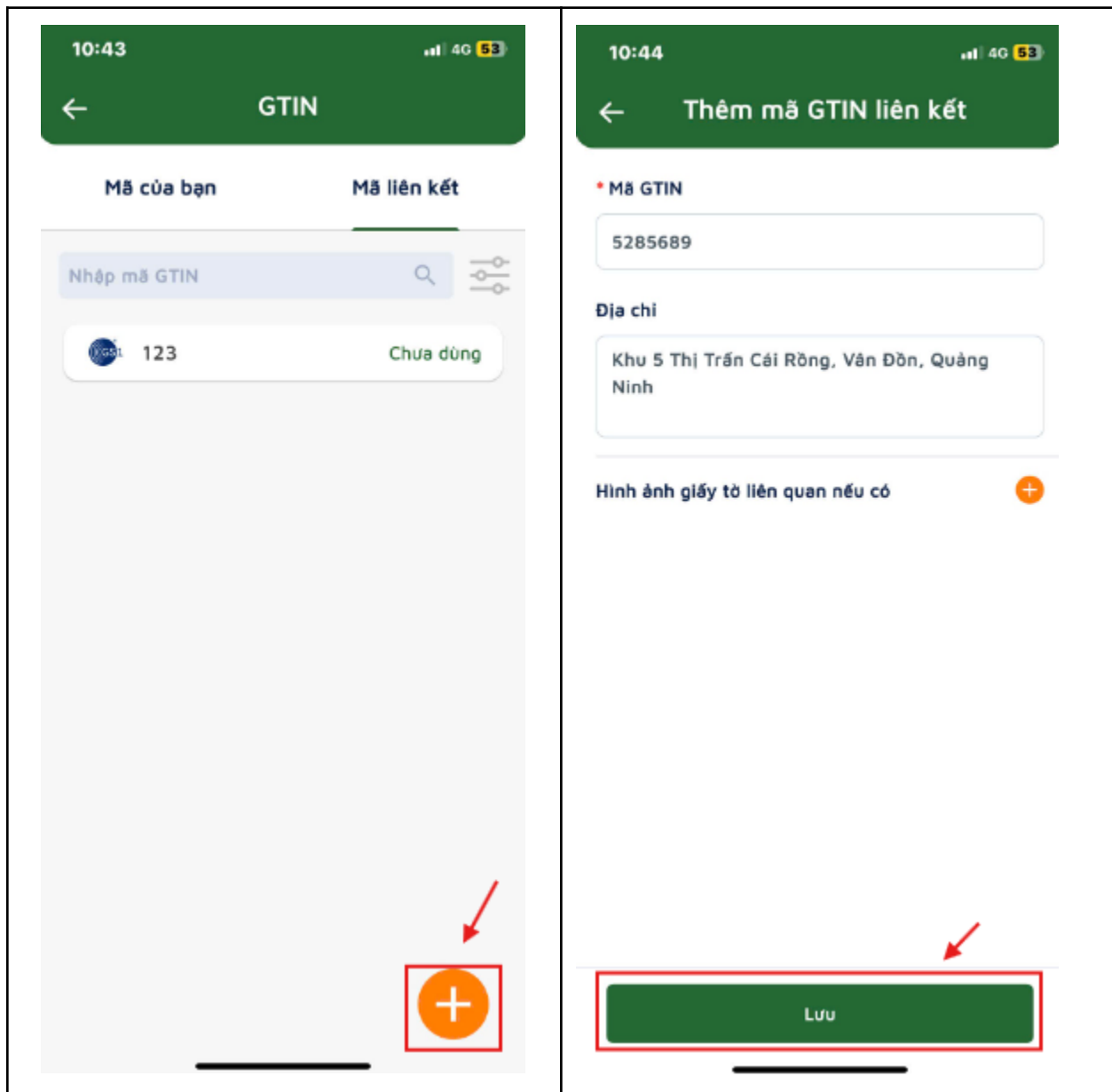


Lưu ý: Mỗi mã GTIN dùng để **định danh duy nhất một loại sản phẩm hoặc quy cách đóng gói**. Nếu sản phẩm có nhiều quy cách (ví dụ: 500g, 1kg, 2kg), mỗi quy cách cần một mã GTIN riêng.

Sau khi tạo thành công, danh sách mã GTIN sẽ hiển thị ở danh sách

c. Mã liên kết

Bước 1: Tại màn Mã liên kết chọn biểu tượng 	Bước 2: Điền mã muốn sử dụng, điền địa chỉ > Nhấn “Lưu”
--	---



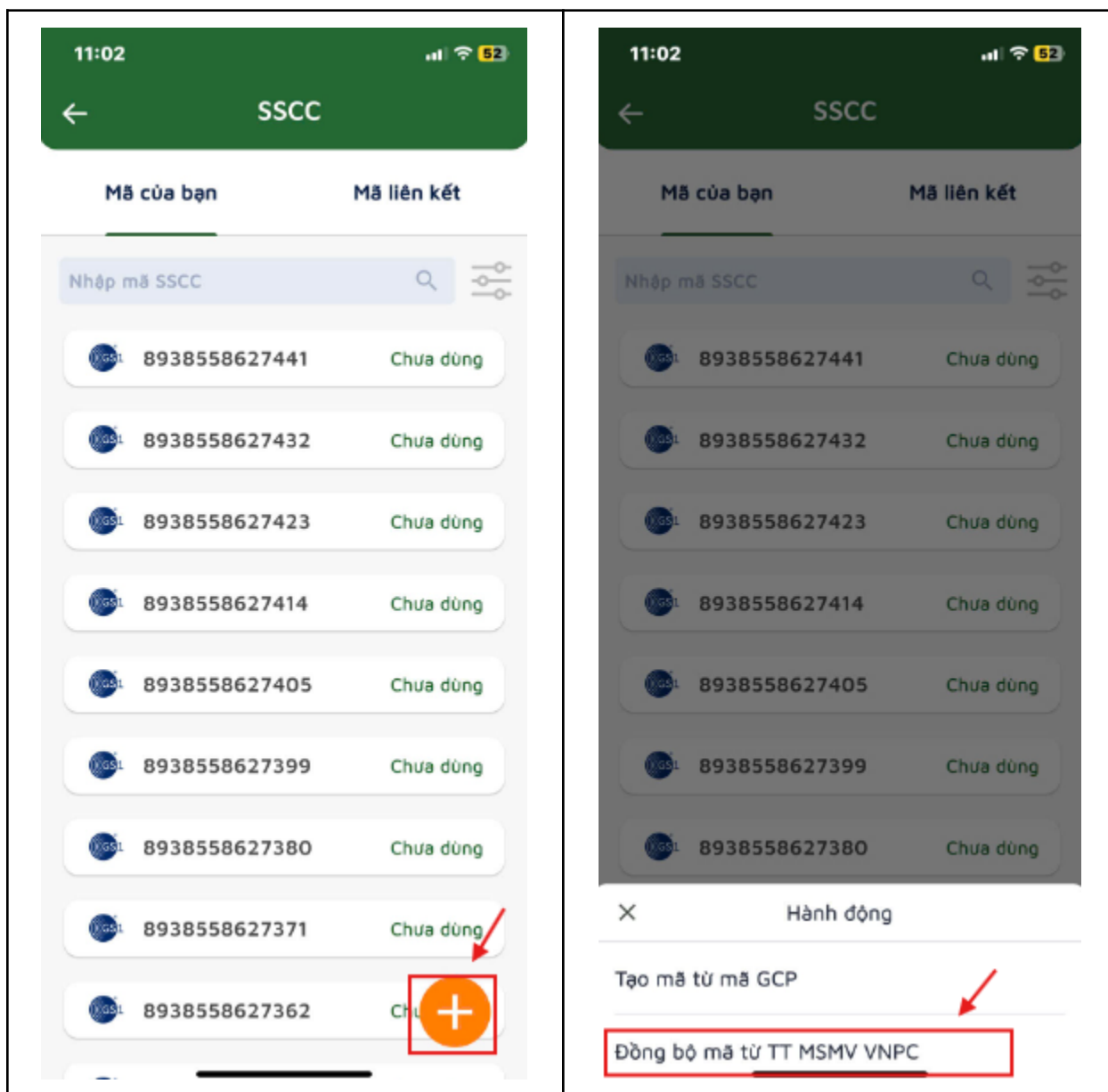
22.4. Quản lý mã SSCC.

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,...

a. Doanh nghiệp đã có mã SSCC

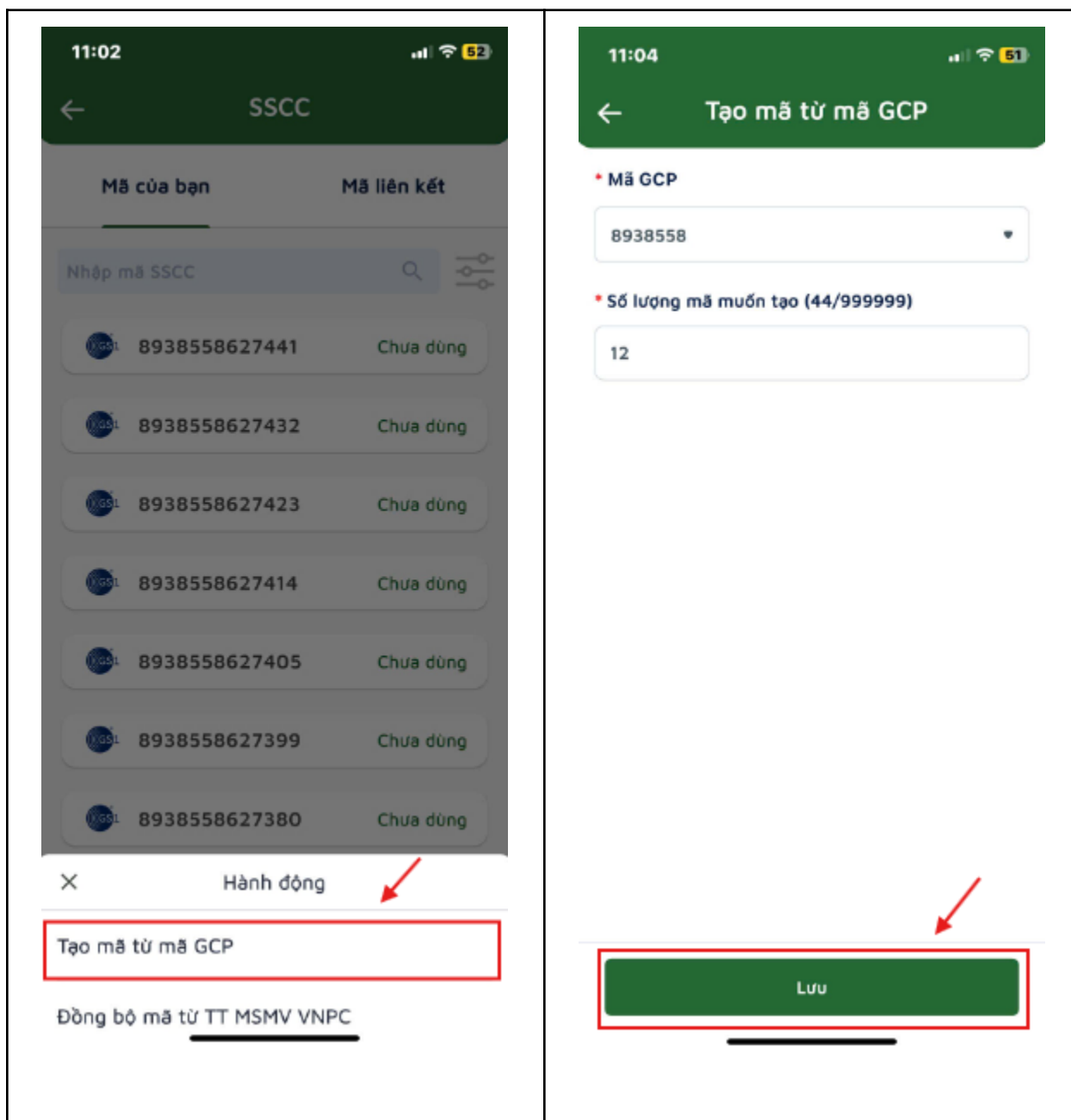
Doanh nghiệp đã có sẵn mã SSCC > **Đồng bộ từ VNPC bằng cách nhấn nút “Đồng bộ từ VNPC”**



b. Tạo mã từ GCP

Bước 1: Tại màn Hành động chọn *Tạo mã từ GCP*

Bước 2: Tích chọn mã và điền số mã muốn sử dụng > Nhấn “**Lưu**”



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.

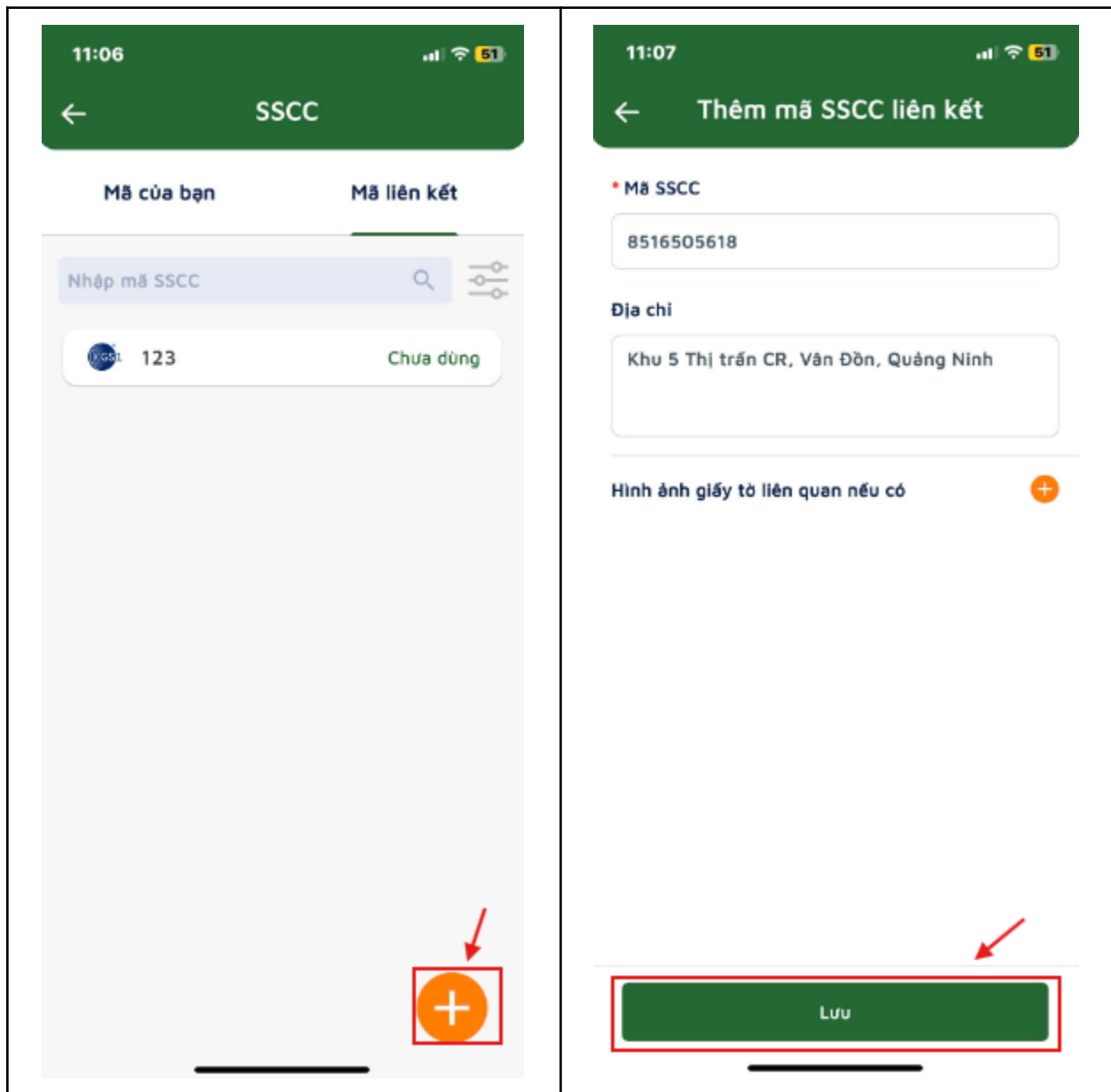
Sau khi tạo thành công, danh sách mã GTIN sẽ hiển thị ở danh sách

c. Mã liên kết

Bước 1: Tại màn Mã liên kết chọn biểu tượng



Bước 2: Điền mã muốn sử dụng, điền địa chỉ > Nhấn **“Lưu”**

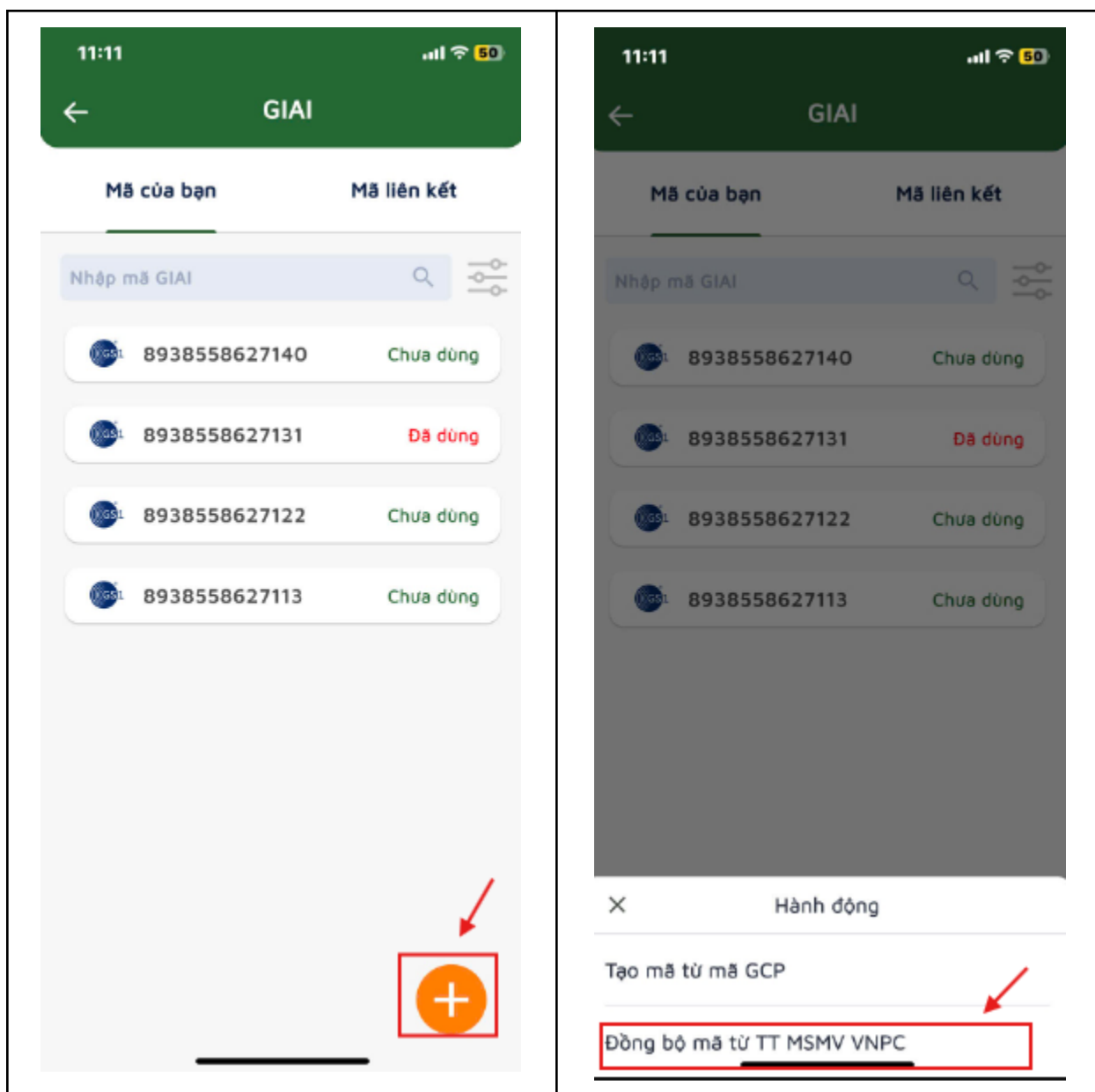


22.5. Quản lý mã GIAI.

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

a. *Doanh nghiệp đã có mã SSCC*

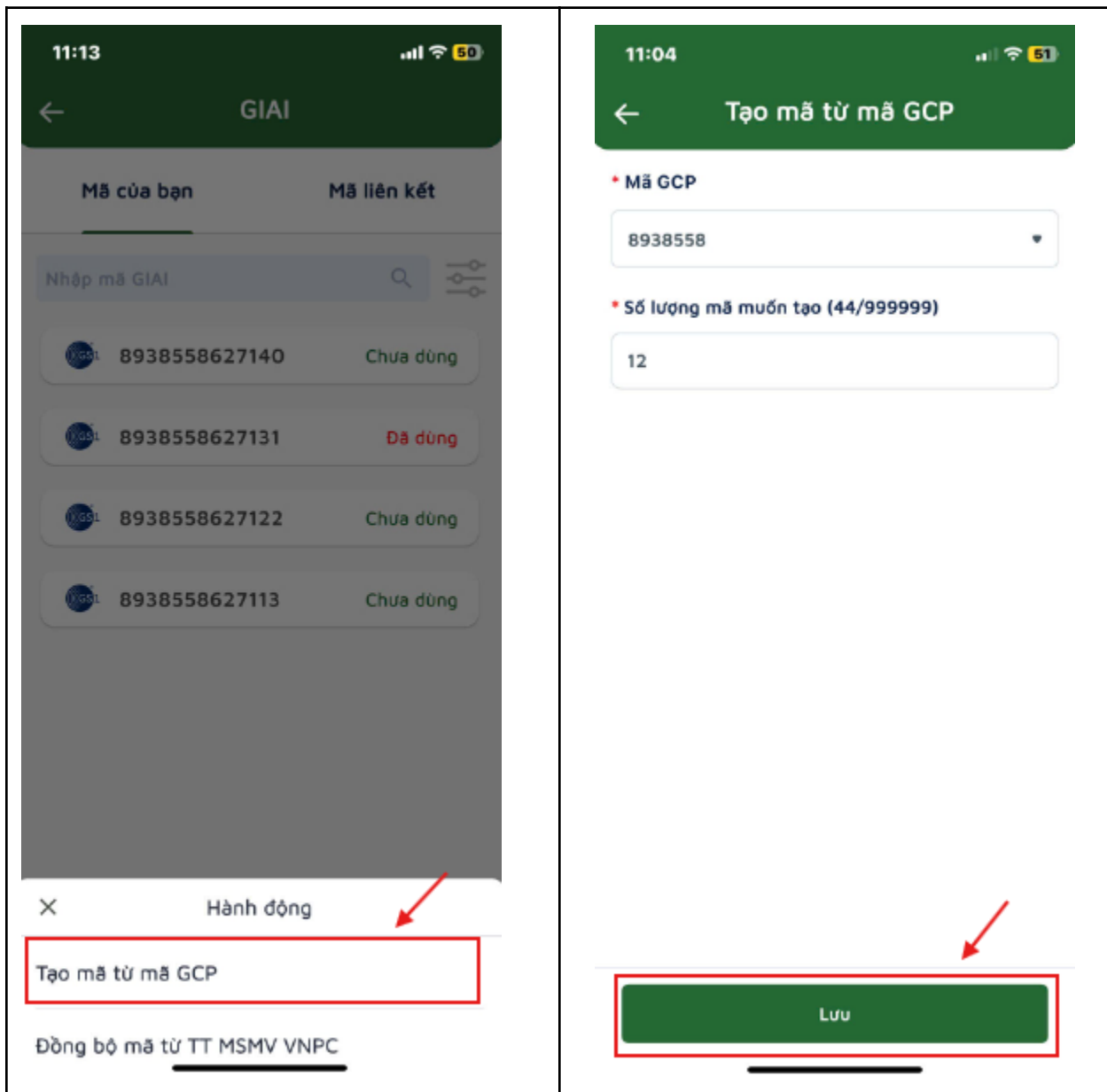
Doanh nghiệp đã có sẵn mã GIAI > **Đồng bộ từ VNPC bằng cách nhấn nút “Đồng bộ từ VNPC”**



b. Tạo mã từ GCP

Bước 1: Tại màn Hành động chọn **Tạo mã từ GCP**

Bước 2: Tích chọn mã và điền số mã muốn sử dụng > Nhấn **"Lưu"**



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 danh sách

c. Mã liên kết

Bước 1: Tại màn Mã liên kết chọn biểu tượng 	Bước 2: Điền mã muốn sử dụng, điền địa chỉ > Nhấn “ Lưu ”
--	---

