

1. Header thông tin Phiếu

Vị trí: Phía trên cùng giao diện

Thành phần:

- **Mã phiếu thu:** PT000123 (nổi bật – heading)
- **Trạng thái phiếu:** Tag màu (Đang thu, Đã thu xong, Quá hạn)
- **Ngày tạo / Ngày cập nhật**
- **Khách hàng:**
 - Tên KH
 - SĐT
 - Email
 - Địa chỉ (nếu có)
- **Ghi chú phiếu thu** (nếu có)

✅ **UX đề xuất:**

- Dạng Card 2 cột
- Tag màu sắc phân biệt trạng thái
- Tooltip hoặc modal mở rộng để xem đầy đủ thông tin khách

2. Chi tiết công nợ Phiếu

Hiển thị số liệu tài chính tóm tắt dạng card lớn hoặc hàng ngang:

- 📄 **Tổng công nợ:** 10.000.000đ
- ✅ **Đã thanh toán:** 6.000.000đ
- 💰 **Còn lại:** 4.000.000đ

- ✔ Màu sắc nhấn mạnh để phân biệt
- ✔ Update realtime khi có thanh toán mới

Tab phụ 1: Chi tiết các đợt mua hàng

Mục tiêu: Cho biết công nợ phát sinh từ các đợt mua

Hiển thị dạng accordion hoặc bảng có thể mở rộng:

- **Chi tiết trong đợt:** (expandable)

Đợt	Tên SP- Mã	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trạng thái
15/04/25	Asaki máy -NK00..1	1	4.000.000đ	4.450.000đ	Công nợ
	Kèm cắt - NK.....	3	150.000đ		

✔ Tính năng:

- Có thể sắp xếp theo ngày

Tab phụ 2: Chi tiết các đợt thanh toán phiếu

Mục đích: Theo dõi lịch sử thanh toán công nợ

Hiển thị dạng bảng:

STT	Ngày thanh toán	Số tiền	Phương thức	Nhân viên xử lý	Ghi chú
1	25/06/2025	3.000.000đ	Tiền mặt	Nguyễn Văn B	...





✔ Tính năng:

- Có nút “Thêm đợt thanh toán” nếu trạng thái chưa thu xong
 - Chỉnh sửa / xoá đợt thanh toán
-

5 Thanh tác vụ (Action Bar)

Vị trí: Trên cùng hoặc cố định bên cạnh giao diện

Nút chức năng chính:

-  **Cập nhật** – mở modal hoặc form inline để chỉnh sửa phiếu
-  **In** – Xuất PDF chi tiết phiếu thu
-  **Xoá** – Xác nhận trước khi xoá phiếu
-  **Trả hàng** – Tạo/Link sang đơn trả hàng liên quan

✓ Tooltip giải thích chức năng từng nút

6 Gợi ý các tính năng tiện lợi bổ sung

- ✓ **Lịch sử thay đổi phiếu:** Timeline audit log (ai chỉnh sửa, khi nào)
- ✓ **Thông báo quá hạn:** Banner đỏ nếu còn nợ và đã quá hạn thu dự kiến
- ✓ **Chia sẻ/link nhanh:** Copy link phiếu để gửi khách hoặc nhân viên khác
- ✓ **Upload chứng từ:** Lưu ảnh biên lai thanh toán (JPG/PDF) đính kèm phiếu
- ✓ **Gửi email khách:** Tích hợp nút gửi email nhắc thanh toán công nợ
- ✓ **In hóa đơn/phiếu thu:** Xuất mẫu in đẹp, kèm logo công ty