Kho vận · Vai trò: Quản lý kho, kế toán, trưởng nhóm sale

Vận đơn: tra nhật ký giao hàng theo đơn, theo mặt hàng, theo chuyến bàn giao

Cần biết đơn nào đã bàn giao lúc mấy giờ, ai soạn, ai đưa, chuyến hàng chiều nay gồm những đơn nào, hàng hoàn về những gì: mở Nhật ký giao hàng.

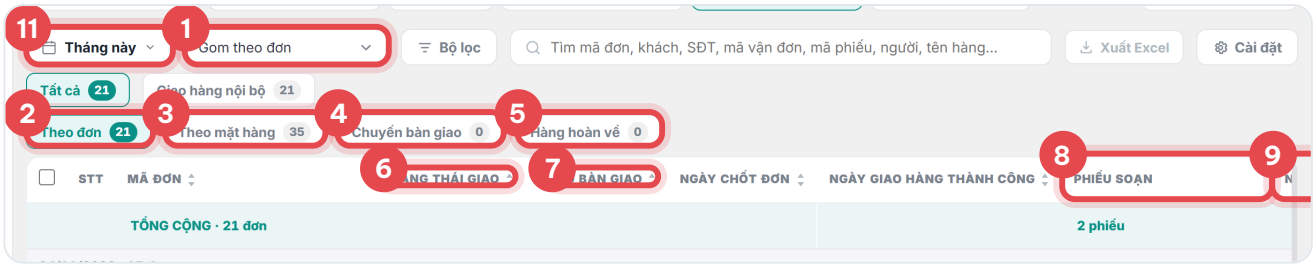
Đường đi: **Kho vận** → **Vận đơn** → tab **Nhật ký giao hàng**

Chọn kỳ → **Chọn cách xem** → Lọc → Xuất Excel

1 Các cách xem

#	Nút	Xem gì
①	Gom theo đơn	gom các dòng của cùng một đơn
②	Theo đơn	mỗi đơn một dòng
③	Theo mặt hàng	mỗi mặt hàng trong đơn một dòng: đếm đã xuất bao nhiêu món
④	Chuyến bàn giao	mỗi lần đưa hàng cho bên giao một dòng: thời gian, số đơn, cân nặng, COD, người đưa, biên bản
⑤	Hàng hoàn về	hàng khách trả về kho

⑪ Chọn kỳ (Tháng này…). Demo tháng này: 21 đơn, 14 đơn đã có mã giao hàng.



Vận đơn → Nhật ký giao hàng

2 Các cột đáng chú ý

Cột	Dùng để
⑥ Trạng thái giao · ⑦ Giờ bàn giao	đơn đã rời kho chưa, lúc nào
⑧ Phiếu soạn · ⑨ Người soạn · ⑩ Người đưa	biết ai nhặt, ai giao khi có sai sót
Kéo sang phải: tiền hàng, khuyến mại, tổng thanh toán, COD, phí giao thu khách, phí trả hãng	đối chiếu tiền với kế toán
Sau khi bàn giao	ghi chú phát sinh sau khi hàng đã đi

3 Chuyến bàn giao

- Theo màn: tít gói ở bước **Chờ giao** là chuyến tự mở; mỗi chuyến có cột **Chốt** và **Biên bản** để in cho người nhận hàng ký.
- Cuối ngày lọc Chuyến bàn giao, đối chiếu số đơn và tổng COD với biên bản ký nhận của bên giao.
- Demo chưa có chuyến nào trong tháng nên phần biên bản chưa thử được.

Cần nhớ

- Nhật ký chỉ để tra: sửa đơn, lấy mã, huỷ mã làm ở Chuẩn bị đơn (bản *huong-dan-kho/2026-11-02-giao-hang-thu-cod-v2-teamkd1*).
- File xuất có tên, địa chỉ khách: không gửi ra ngoài.

SandBox v2 · sandboxvn.vn · Ảnh chụp từ đơn vị demo ngày 05/11/2026.Khi chụp chỉ xem. Dữ liệu trong ảnh là dữ liệu minh hoạ; tên đăng nhập và số điện thoại đã che. Khi chụp không lưu, không tạo, không gửi gì.