# QUY TRÌNH ĐẶT HÀNG (BOOKING ONLINE)

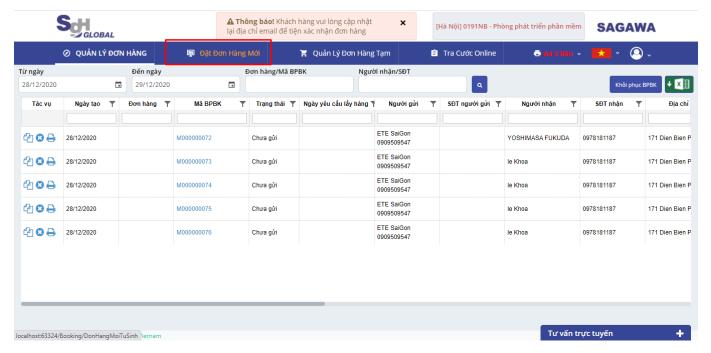
## I. Đăng nhập:

- Đăng nhập bằng mã khách hàng.



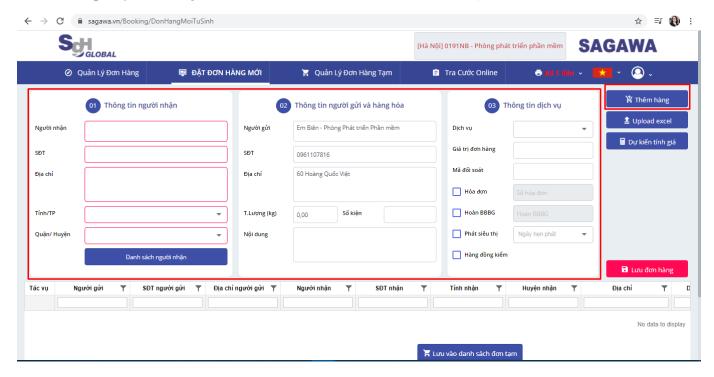
### II. Đặt hàng:

- Sau khi đăng nhập thành công, vào trang "Đặt đơn hàng mới":

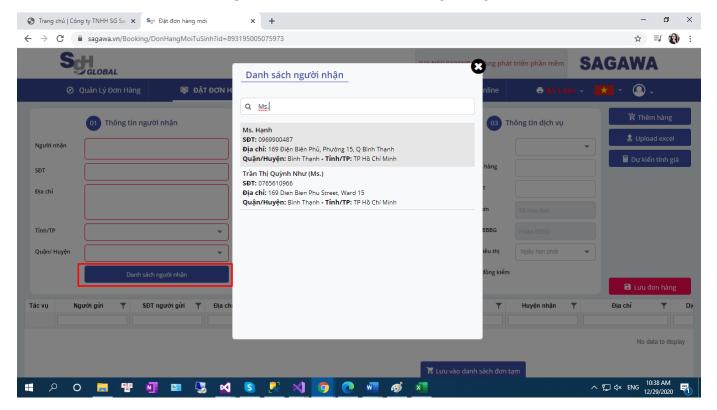


#### 1. Đặt đơn hàng với 1 hoặc 1 vài bưu phẩm bưu kiện:

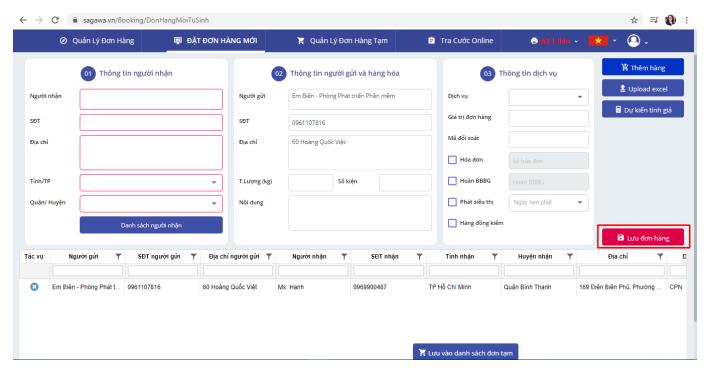
- Nhập đầy đủ thông tin bắt buộc. Sau đó ấn nút "Thêm hàng"



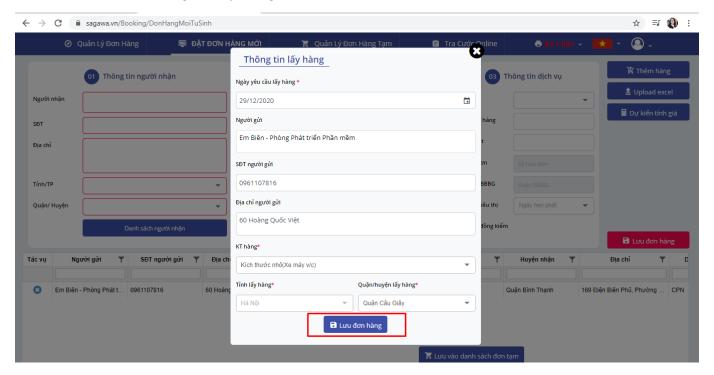
- Chọn nút "Danh sách người nhận" để tìm kiếm thông tin người nhận.



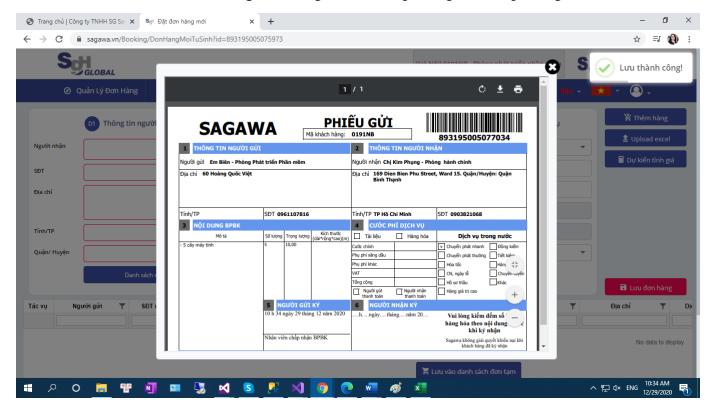
- Ấn "Lưu đơn hàng" để tạo đơn hàng mới.



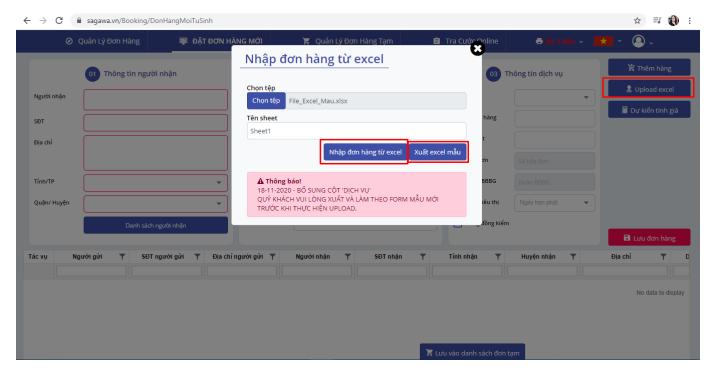
- Kiểm tra lại thông tin lấy hàng và lưu đơn.



- Sau khi tạo đơn thành công, hệ thống sẽ hiển thị phiếu gửi và in phiếu gửi.

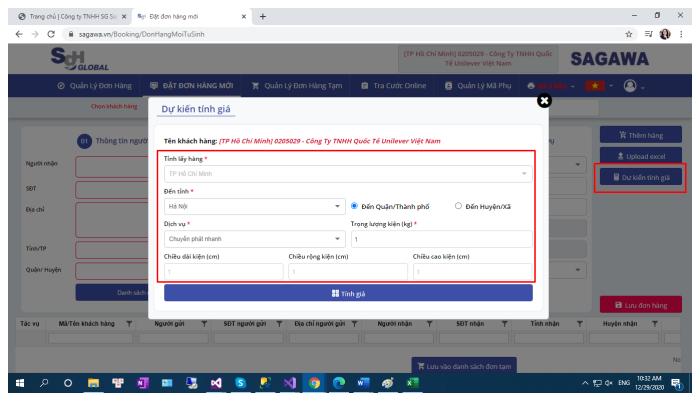


- 2. Tạo đơn hàng với nhiều bưu phẩm bưu kiện:
- Chọn nút "**Upload excel**" để tạo đơn hàng với nhiều bưu phẩm bưu kiện (*tối đa là 1000 dòng cho mỗi lần upload*).

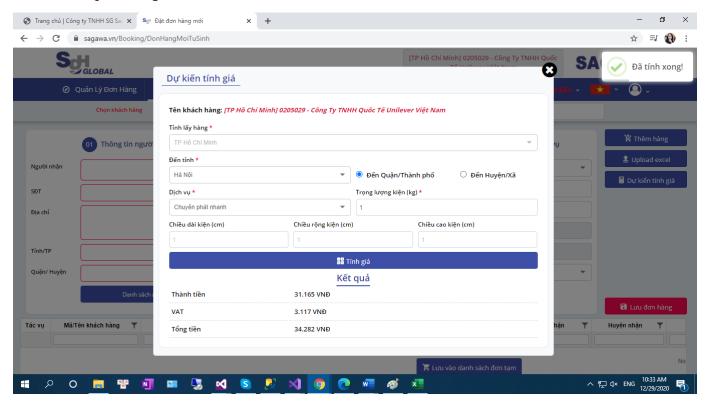


## 3. Dự kiến tính giá:

- Khách hàng nhập đầy đủ thông tin cần tính giá. Ấn nút "**Tính giá**" và vui lòng chờ hệ thống tính toán.

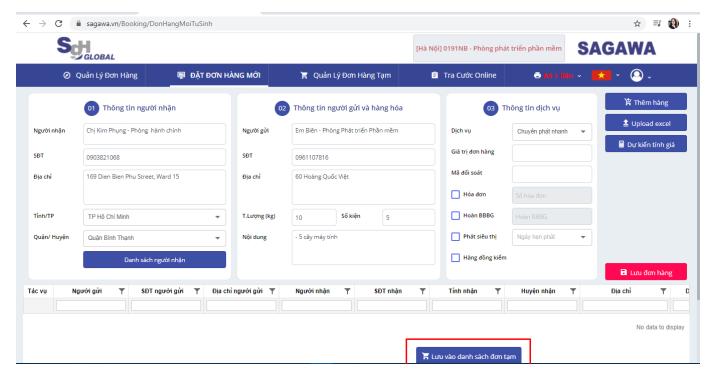


Kết quả tính giá được hiển thị bên dưới.

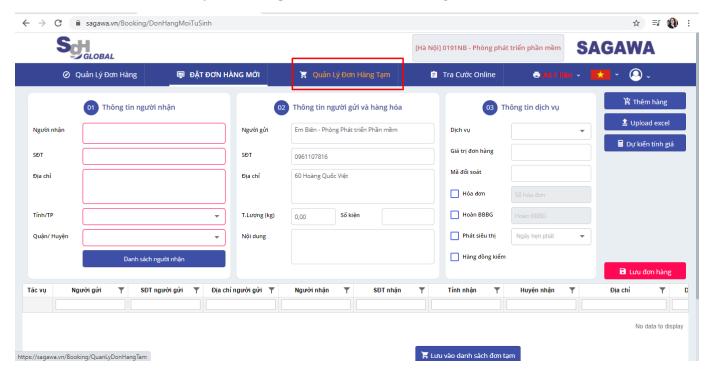


### III. Quản lý đơn hàng tạm:

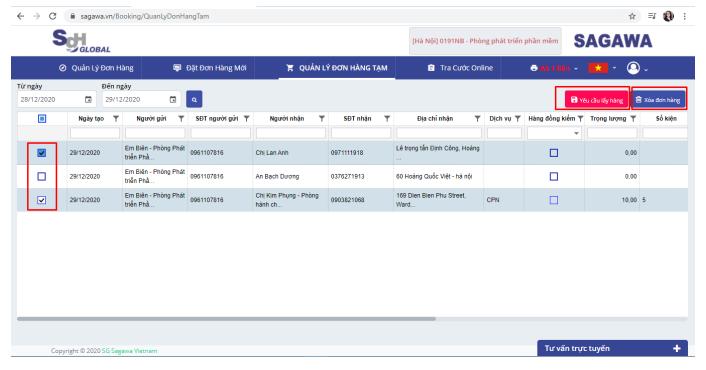
- Khách hàng ấn nút "Lưu vào danh sách đơn tạm" để lưu đơn hàng tạm.



- Sau đó vào "Quản lý đơn hàng tạm" để xem đơn hàng.



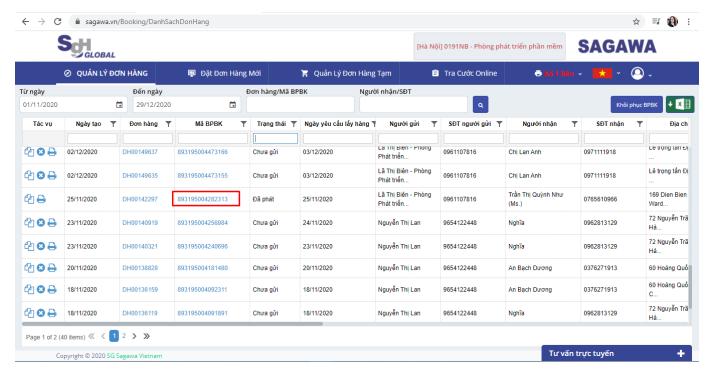
- Tích chọn bưu phẩm bưu kiện cần lấy hàng. Chọn nút "**Yêu cầu lấy hàng**" để thực hiện tạo đơn hàng.
- Chọn nút "**Xóa đơn hàng**" để xóa khỏi hệ thống.

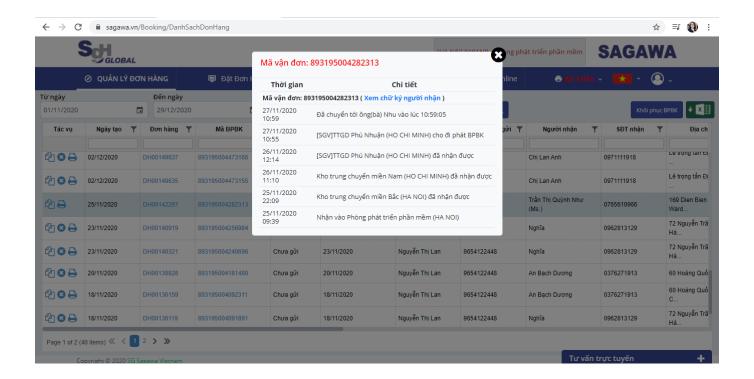


### IV. Quản lý đơn hàng:

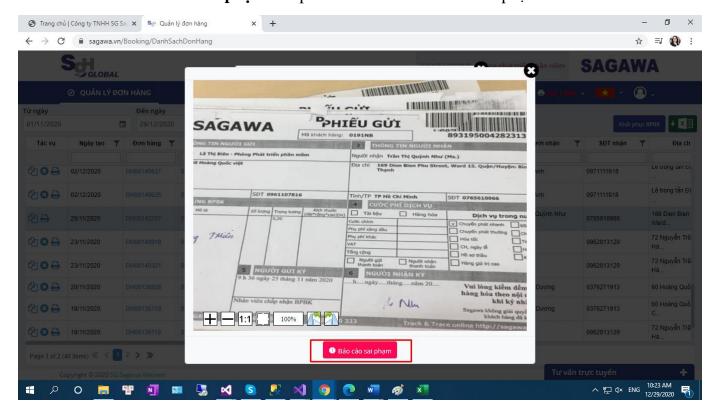
# 1. Tra cứu bưu phẩm, bưu kiện:

- Tìm kiếm danh sách đơn hàng và chọn mã bưu phẩm bưu kiện để kiểm tra tình trạng vận chuyển của bưu phẩm bưu kiện.



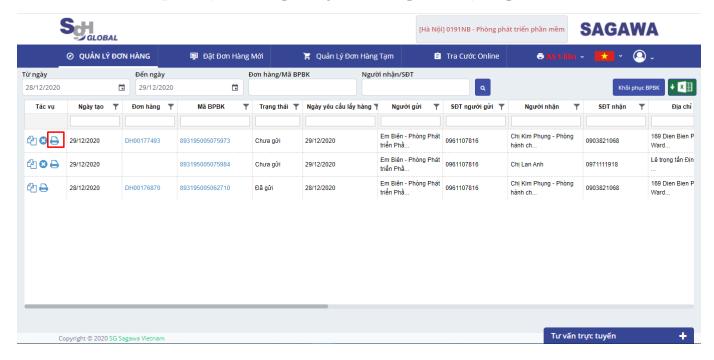


- Bấm nút "Xem chữ kí người nhận" để kiểm tra.
- Bấm nút "**Báo cáo sai phạm**" để phản ánh nếu hình ảnh là sai phạm.

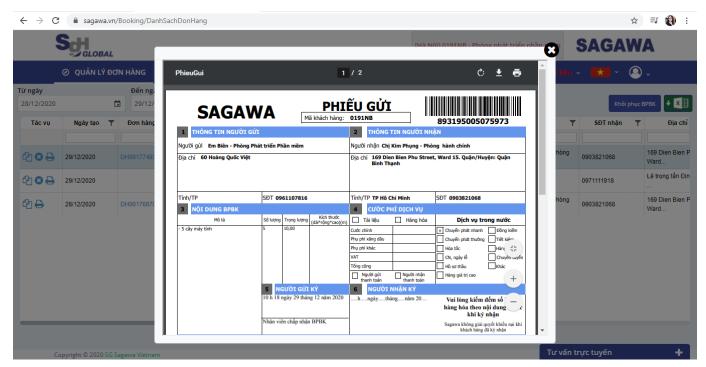


## 2. In phiếu gửi:

- Chọn nút "In phiếu gửi" để in phiếu gửi hoặc in phiếu lẻ (Bưu phẩm bưu kiện)

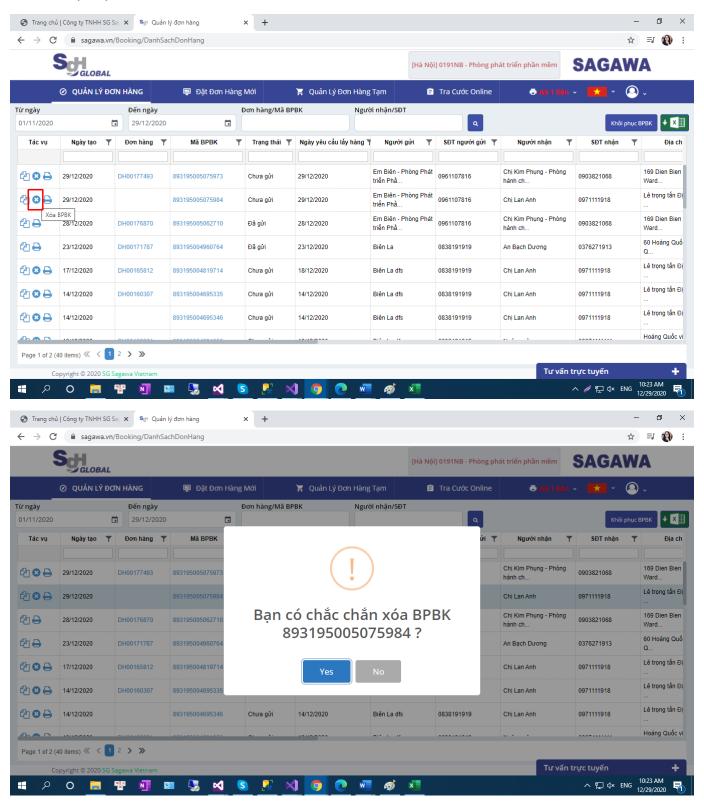


- Kiểm tra phiếu gửi và ấn nút "In"

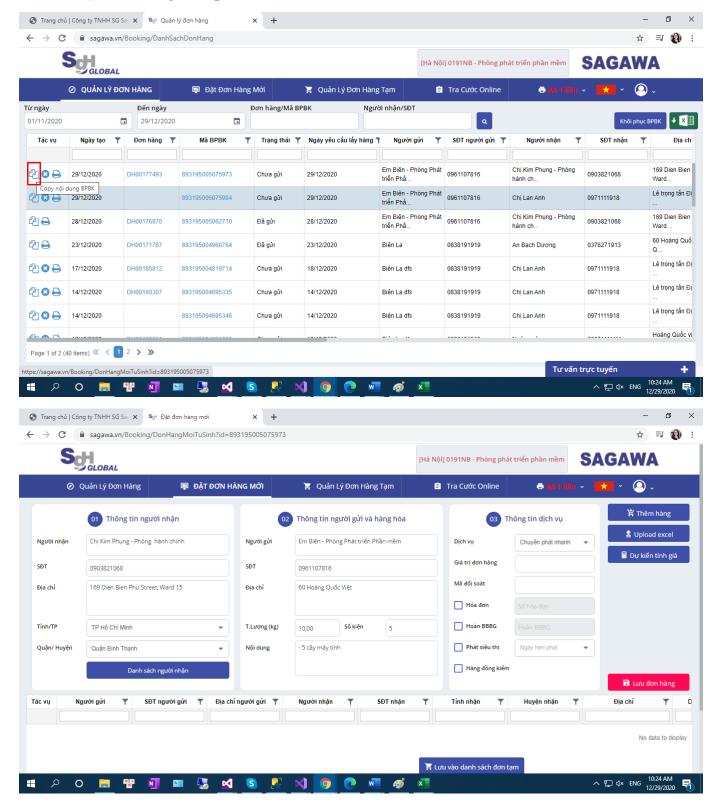


## 3. Xóa bưu phẩm, bưu kiện:

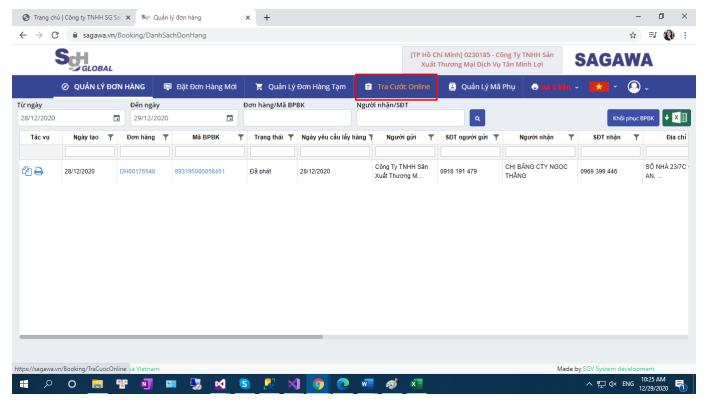
 Khách hàng chọn nút "Xóa bưu phẩm, bưu kiện" để xóa những bưu phẩm không cần thiết hoặc bị sai.



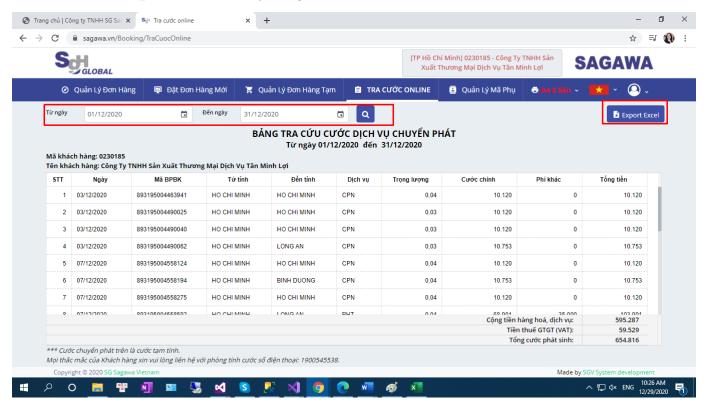
## 4. Copy nội dung bưu phẩm, bưu kiện:



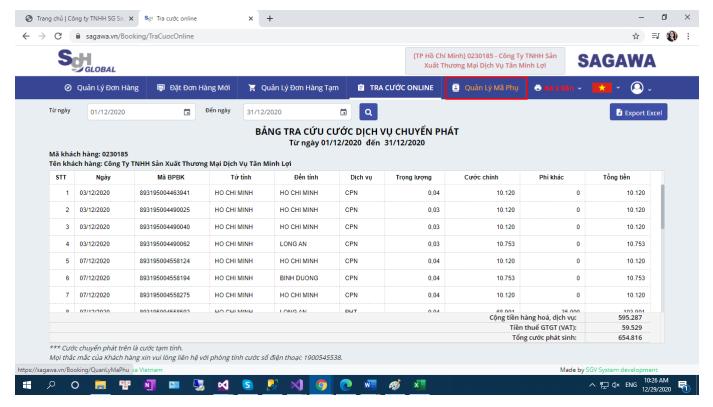
#### V. Tra cước online:



- Chọn thời gian cần tra cứu cước.
- Ấn nút "Export excel" để lấy bảng tra cứu.



### VI. Quản lý mã phụ:



- Sử dụng cho những khách hàng có nhiều phòng ban, và muốn quản lý riêng theo từng phòng ban.
- Chọn nút "**Tạo mới**" và nhập đầy đủ thông tin. Ấn nút "**Lưu**" để tạo mới 1 mã phụ.

