Mục Lục

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM SHIPFAST

- I. Hướng dẫn tạo đơn hàng
 - **♣** Tạo Tài khoản
 - ♣ Tạo vận đơn
- II. Hướng dẫn Thao tác Admin
 - **♣** Duyệt đon
 - ♣ Quản lý bận đơn
 - **♣** Giao việc
 - 👃 In nhãn
 - **♣** Bàn giao công việc

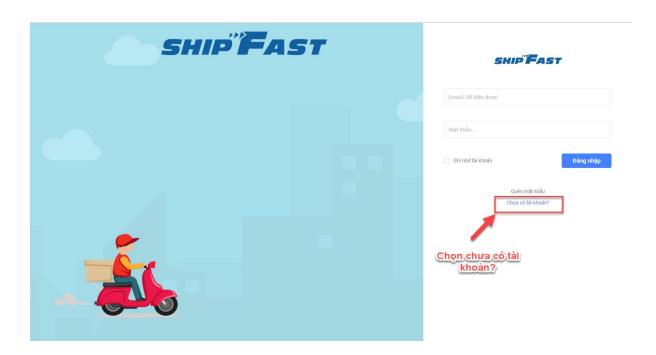
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM SHIPFAST

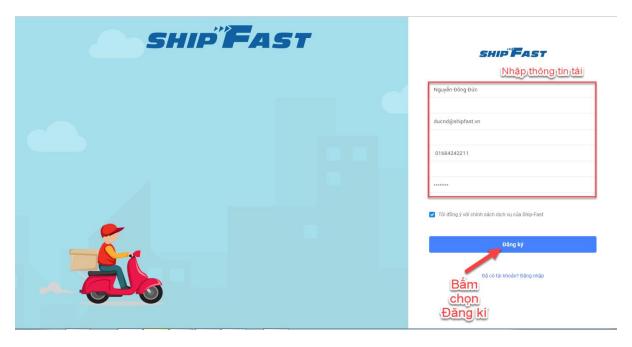
I. Hướng dẫn tạo đơn hàng

♣ Bước 1:Tạo tài khoản

-Đầu tiên để tạo vận đơn, cần tạo tài khoản đăng nhập vào hệ thống.Đối với khách hàng đã có tài khoản trên SHIPFAST có thể bỏ qua bước này và tạo vận đơn ngay

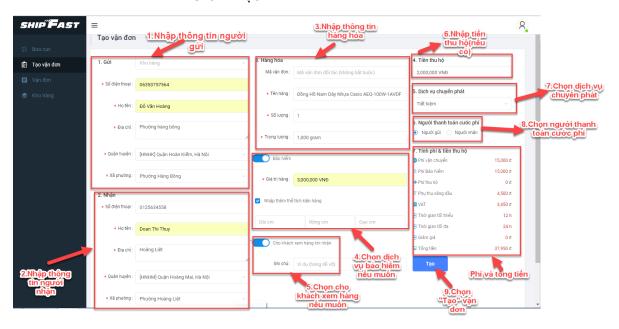
- ⇒ B1: Truy cập https://kh.rtbx.bid/
- ⇒ B2: Chọn "Chưa có tài khoản" (Nếu bạn đã có tài khoản, đăng nhập tài khoản của bạn)
- $\;\Rightarrow\;$ B3:Điền đầy đủ thông tin các trường theo yêu cầu
- ⇒ B4:Chọn "Đăng kí"





♣ Bước 2: Tạo vận đơn

- -Tạo đơn hàng khi đăng nhập thành công
 - ⇒ B1: Truy cập https://kh.rtbx.bid/
 - ⇒ B2: Đăng nhập vào tài khoản
 - ⇒ B3 : Bên trái màn hình click "Tạo vận đơn"
 - ⇒ B4: Click "Tao"



Lưu ý: Vui lòng chọn dịch vụ chuyển phát tại mục 7 và xem cước tính thu hộ tai mục 8

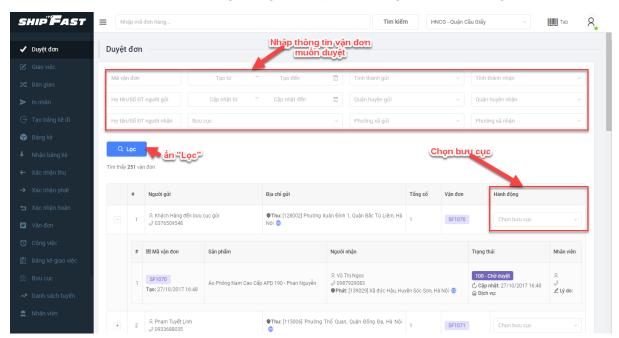
5. Dịch vụ chuyển phát



II. Hướng dẫn thao tác Admin

Bước 1:Duyêt Đơn

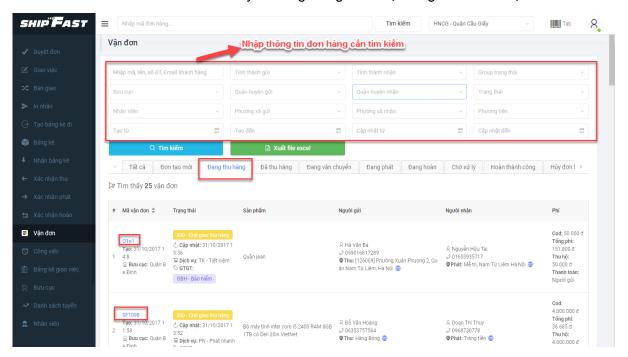
- Mô tả: Giúp khách hàng kiếm tra thông tin vận đơn vừa tạo ở dạng danh sách hoặc dang chi tiết
- Điều kiên: Chỉ có tài khoản admin mới thực hiện được chức năng này
- Các bước thực hiện
 - ⇒ B1: Truy cập https://hub.rtbx.bid/
 - ⇒ B2: Bên trái màn hình click"Duyệt đơn"
 - ⇒ B3:Chọn mã vận đơn vừa tạo
 - ⇒ B4: Ở cột hành động click "Chọn bưu cục" => Chọn bưu cục của bạn
 => Hệ thống thông báo cập nhật trạng thái thành công



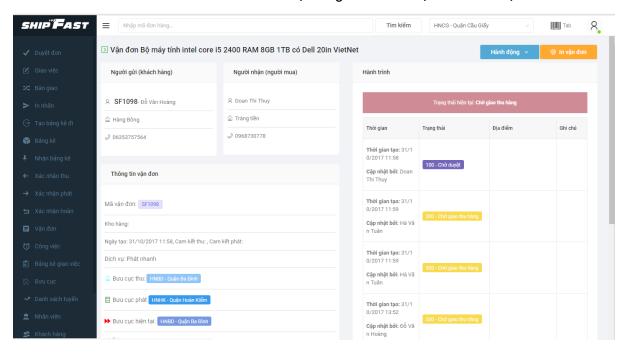
Bước 2 :Quản lý vận đơn

- Mô tả: giúp admin quản lý thông tin và trạng thái, xuất file excel các đơn hàng
- Điều kiện: Chỉ có tài khoản admin mới thực hiện được chức năng này
- Các bước thực hiện

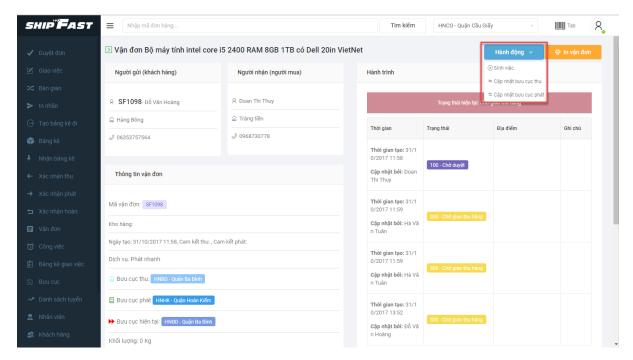
- ⇒ B1:Chọn "Vận đơn"
- ⇒ B2: Chọn tab "Đang thu hàng"
- ⇒ B3: Ở cột " Mã vận đơn" click vào mã vận đơn đã duyệt=>Màn hình chuyển sang trang hiển thị thông tin chi tiết vận đơn



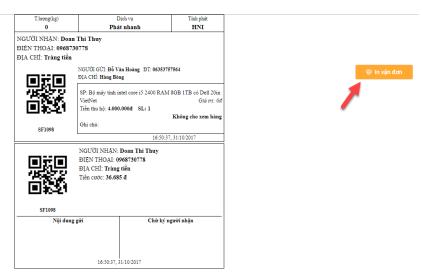
Màn hình hiển thị thông tin chi tiết vận đơn đã chọn



- ⇒ B4 : Tại màn hình hiển thị thông tin chi tiết vận đơn chọn "Hành động"=>Chọn sinh việc(cập nhật bưu cục thu phát nếu chưa có)
- ⇒ B5:Hệ thống thông báo sinh việc thành công

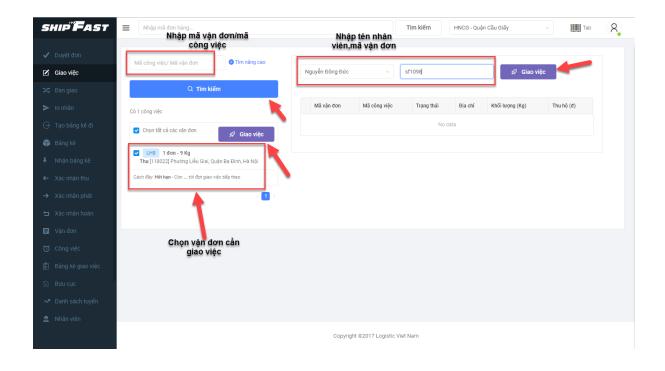


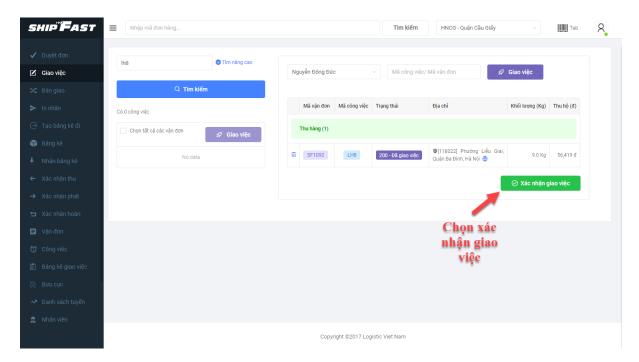
Lưu ý:Nếu bán muốn đơn hàng click "in vận đơn" màn hình chuyển sang trang hiển thị phiếu vận đơn =. Click in vận đơn => tiến hành in



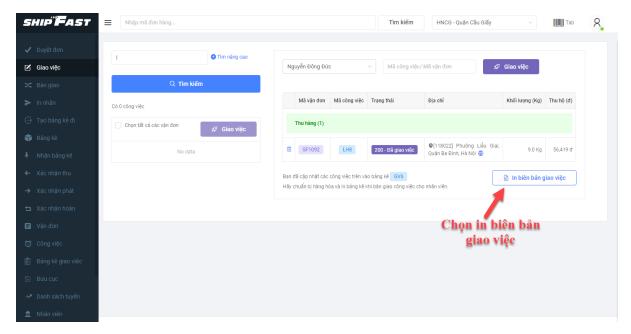
Bước 3: Giao việc

- 🖶 Mô tả: giúp admin quản lý và giao việc cho nhân viên
- ♣ Điều kiện: Chỉ có admin mới thực hiện được chức năng này
- Các bước thực hiện
 - ⇒ B1:Ở cột bên trái màn hình chọn "Giao việc"
 - ⇒ B2:Chọn vận đơn,nhân viên giao việc
 - ⇒ B3: Chon xác nhân giao việc
 - ⇒ B4:Xác nhận giao việc thành công
 - ⇒ B4: In biên bản giao việc

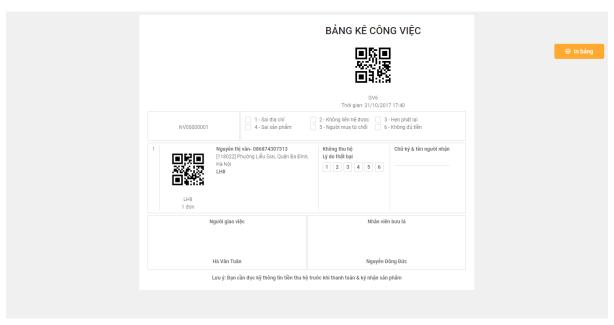




Chọn In biên bản giao việc

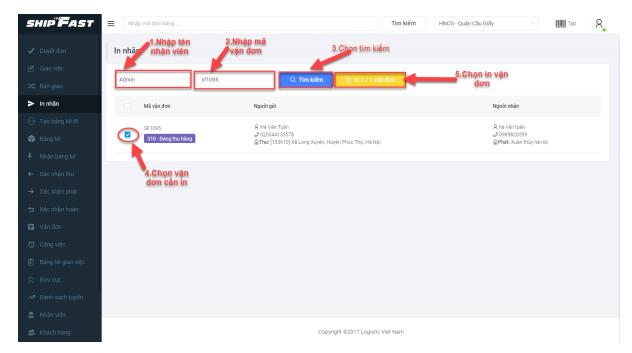


Hiển thị phiếu biên bản giao việc

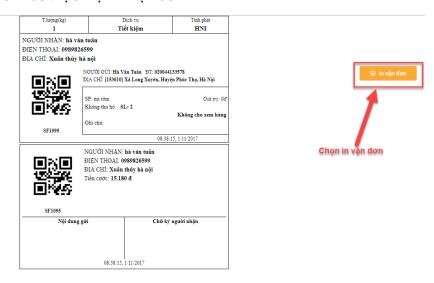


Bước 4:In Nhãn

- ♣ Mô tả: Thực hiện in vận đơn
- Điều kiện: Chỉ có admin mới thực hiện được chức năng này
- Các bước thực hiện
 - ⇒ B1:Ở bên trái màn hình chọn mục "In nhãn"
 - ⇒ B2:Nhập thông tin nhân viên và mã vận đơn cần in
 - ⇒ B3:Chọn "Tìm kiếm "
 - ⇒ B4:Chon vân đơn cần in
 - ⇒ B5:Click chọn "In vận đơn"



⇒ B6:Màn hình chuyển sang trang hiển thị phiếu vận đơn => Click " in vân đơn" để thực hiện in vân đơn

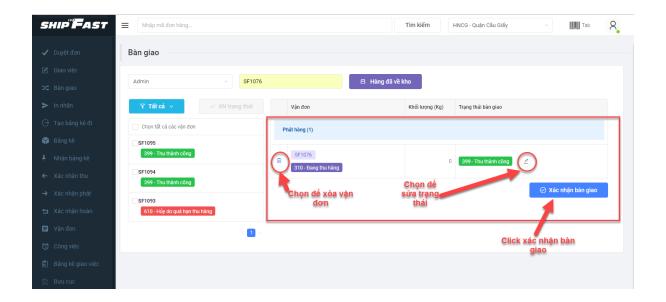


Bước 5:Bàn giao công việc

- ♣ Mô tả:Theo dõi trạng thái và bàn giao công việc
- ♣ Điều kienen:Chỉ tài khoản admin mới thực hiện được chức năng này
- Các bước thực hiện
 - ⇒ B1:Ở bên trái màn hình chọn"Bàn giao"
 - ⇒ B2:Nhập thông tin nhân viên và mã vận đơn cần bàn giao
 - ⇒ B3:Chọn vận đơn cần bàn giao



Khi click vào "XN trạng thái" sẽ xuất hiện



Click chỉnh sửa trạng thái sẽ xuất hiện =>Chọn trạng thái mà bạn muốn



⇒ B4:Chọn xác nhận giao việc=> hiển thị thông báo giao việc thành công