HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT SILVETLIGHT

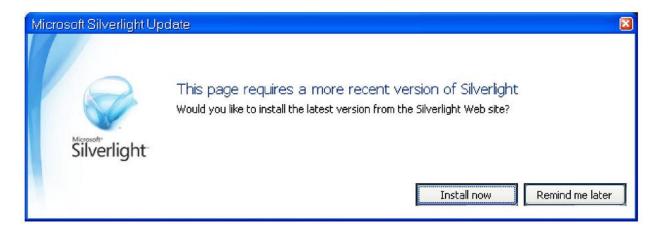
Chương trình quản lý thuê bao được viết theo công nghệ Silverlight 5 vì vậy để sử dụng được chương trình bắt buột máy tính phải được cài Silverlight 5.

Đối với các máy chưa được cài đặt ta có thể download file silverlight 5 về cài hoặc nếu máy tính có kết nối internet có thể dùng cách lần lược theo các bước sau:

1. Ta mở 1 trình duyệt web quen thuộc đang sử dụng gõ vào địa chỉ và port của máy chủ được cài đặt chương trình: 10.90.15.15:8080



2. Click vào nút Install now



3. Click vào nút Run nếu muốn cài đặt trực tiếp hoặc nút Save nếu muốn download về máy



4. Click vào nút Run



5. Click Install now



6. Click Next

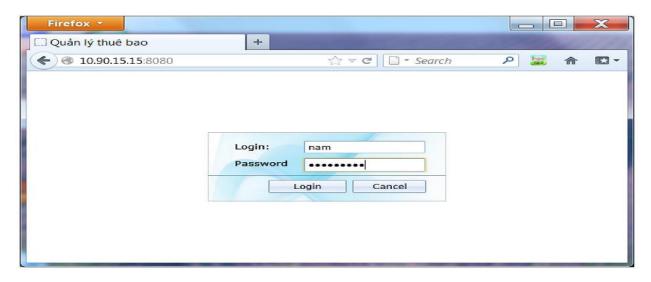


Sau khi quá trình cài đặt hoàn tất ta nếu cài đặt thành công ta có thể sử dụng chương trình.

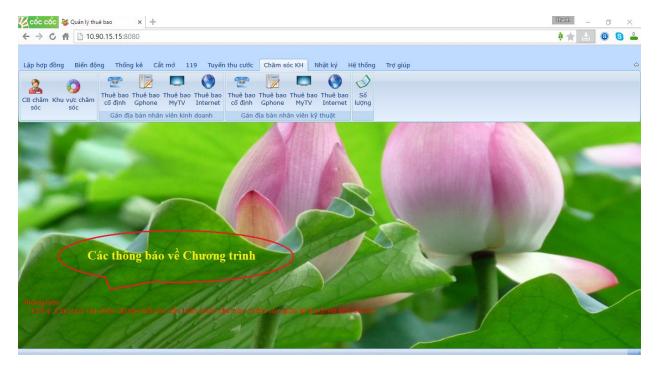
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Đăng nhập

- Ta mở 1 trình duyệt web quen thuộc đang sử dụng gõ vào địa chỉ và port của máy chủ được cài đặt chương trình: 10.90.15.15:8080
- Màn hình đăng nhập vào hệ thống:



Lưu ý: Nếu tài khoản lần đầu tiên đăng nhập chương trình thì người dùng phải đổi mật khẩu. Nếu đăng nhập thành công ta sẽ được một số chức năng tương ứng với quyền sử dụng.

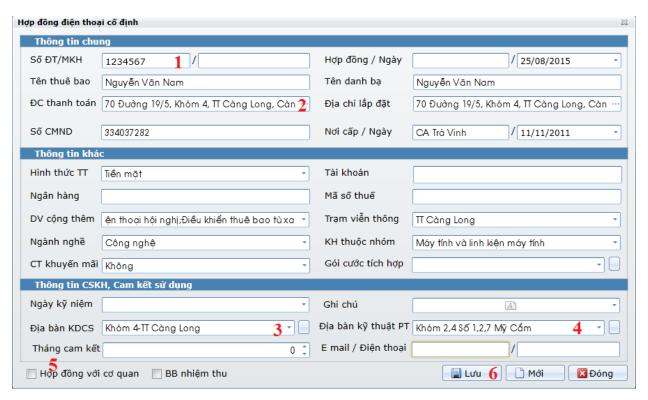


2. Lập Hợp đồng

Để lập hợp đồng cho từng loại thuê bao ta click vào menu lập hợp đồng và chọn hợp đồng tương ứng:



From nhập thông tin hợp đồng



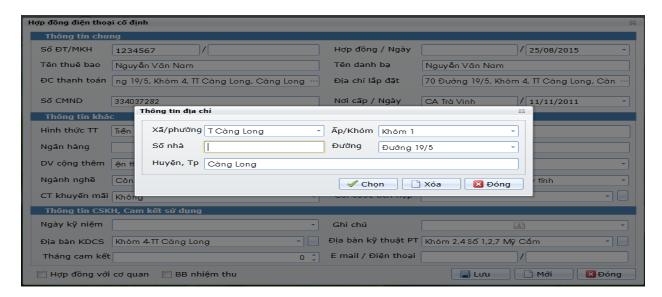
Chú thích:

(1) Nhập số điện thoại, Mã khách hàng.

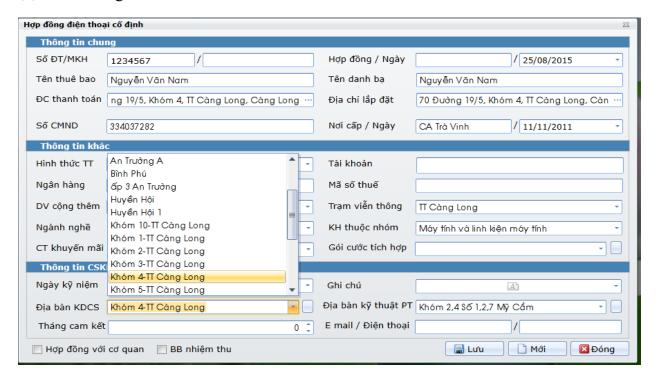
Luu ý:

+ Thông tin về Mã khách hàng số hợp đồng, ngày hợp đồng sẽ được tự động sinh ra hệ thống ghi nhận ngày phát triển thuê bao là thời điểm nhập thông tin vào (hoàn toàn khác trước đây ngày hợp đồng không sửa được)

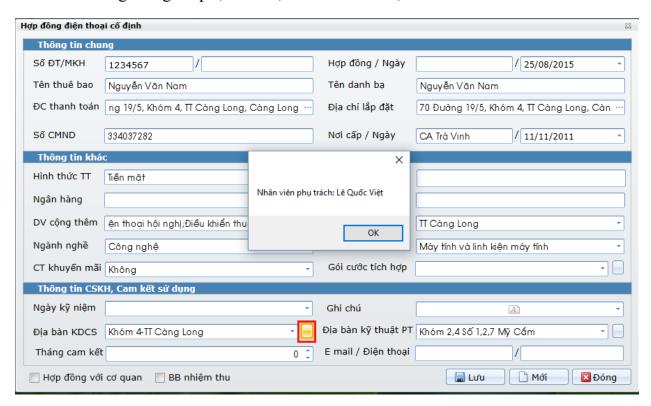
- + Trường hợp địa chỉ cần in trên hóa đơn là tỉnh thành phố khác người sử dụng của đơn vị nhập các thông tin này vào trước khi tiến hành lập hợp đồng để người lập hợp đồng có thể chọn địa chỉ được.
- (2) Phần chọn địa chỉ thuê bao:Dữ liệu về xã, phường, ấp, khóm, đường chỉ có được khi đơn vị nhập thông tin này vào trước đó.



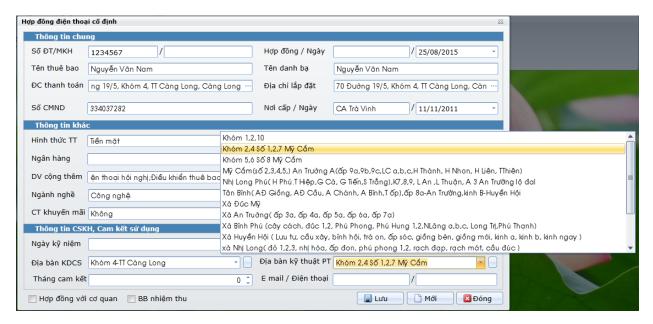
(3) Chọn thông tin địa bàn Kinh doanh chăm sóc "Địa bàn KDCS".



+ Để xem thông tin người phụ trách địa bàn ta click chọn vào ô đỏ:

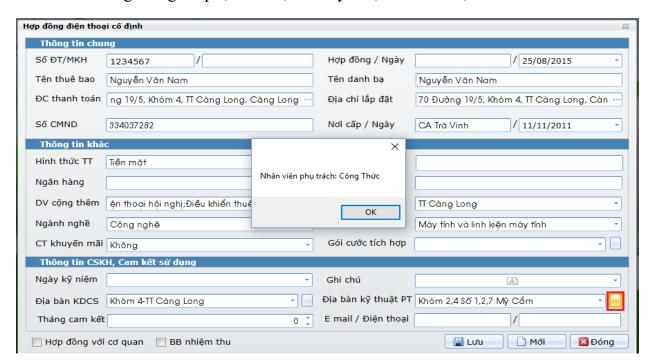


(4) Chọn thông tin Địa bàn kỹ thuật phụ trách "Địa bàn kỹ thuật PT":



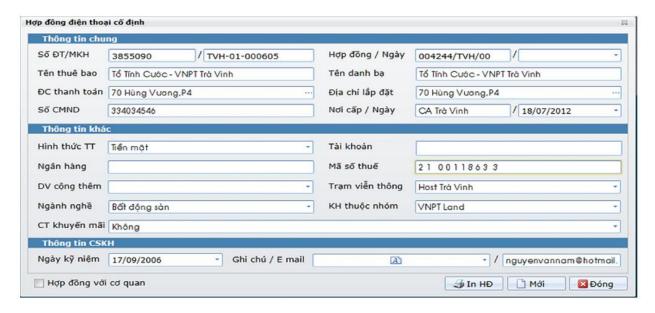
Tuy nhiên thông tin Địa bàn kỹ thuật PT vẫn có thể được bổ sung sau khi Anh kỹ thuật đã hoàn thành công việc này.

+ Để xem thông tin người phụ trách địa bàn kỹ thuật ta click chọn vào ô đỏ:



- 5) Trường hợp lập hợp đồng với cơ quan thì click chon vào hợp đồng với cơ quan rồi nhập thêm thông tin người đại diện, chức vụ.
- (6) Sau khi nhập vào các thông tin cần thiết ta click vào nút Lưu để lưu lại dữ liệu vừa nhập

Nếu cần in hợp đồng cũ lại ta nhập vào số điện thoại sau đó là click vào In HĐ



Sau khi nhập hoàn tất 1 số thông tin cần thiết thì tiến hành Lưu dữ liệu lại và in hợp đồng. Tương tự lập hợp đồng cho Gphone và MyTV Kết thúc các bước trên ta hoàn tất quá trình lập hợp đồng cho 1 thuê bao phát triển mới.

* Khi quá trình lập hợp đồng hoàn tất chương trình sẽ tự động gửi tin nhắm đến nhân viên phụ trách kinh doanh và nhân viên phụ trách kỹ thuật về thông tin khách hàng thuộc địa bàn mình phụ trách.

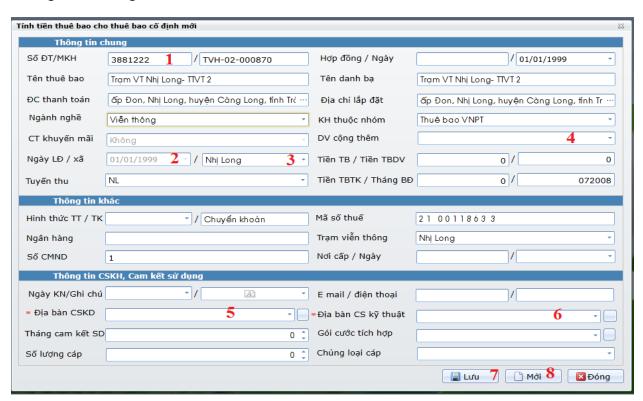
3. Bổ sung hợp đồng

Khi lắp đặt xong cho 1 thuê bao ta tiến hành bổ sung các thông tin như: ngày lắp đặt, tuyến thu cước,... để hoàn thiện dữ liệu cho bộ phận tính cước cũng như phục vụ công tác thống kê, báo cáo...

Đối với thuê bao là điện thoại cố định là click vào menu Biến động, bổ sung của phần thuê bao tương ứng:



Thông tin bổ sung



Chú thích:

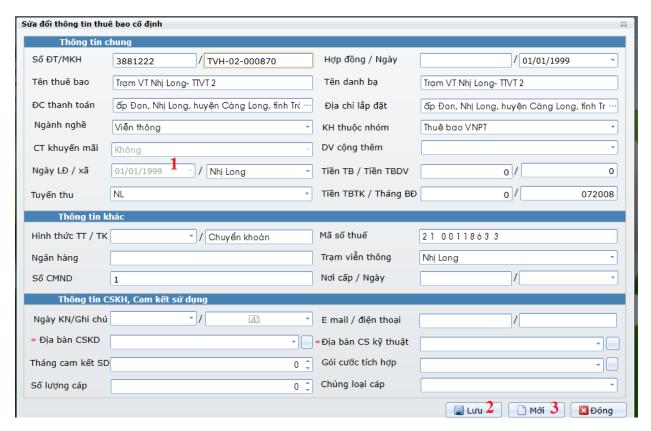
- (1) Ta nhập vào số điện thoại đối với thuê bao là điện thoại cố định, GPhone, là account đối với thuê bao MyTV sau đó bấm phím TAB sẽ lấy ra các thông tin tương ứng
- (2) (3) (4) Chọn ngày lắp đặt và các thông tin cần thiết khác để chương trình tính tiền thuê bao ta để ý xem nếu chương trình tính tiền đúng thì ta chuyển sang bước (5).
- (5) Chọn thông tin địa bàn Kinh doanh chăm sóc "Địa bàn KDCS" nếu thông tin đúng thì bỏ qua bước này.
- (6) Chọn thông tin địa bàn Kinh doanh chăm sóc "Địa bàn KDCS".
- (7) Click nút lưu để hoàn tất quá trình bổ sung thông tin cho 1 thuê bao phát triển mới.
- (8) Click vào nút Mới để tiến hành bổ sung thông tin cho thuê bao mới phát triển khác.

4. Sửa đổi hợp đồng thuê bao

Nếu cần sửa đổi thông tin của thuê bao như: thay đổi tên thuê bao, địa chỉ, mã số thuê,.... Ta click vào menu Biến động, bổ sung của phần thuê bao tương ứng



Thông tin sửa đổi

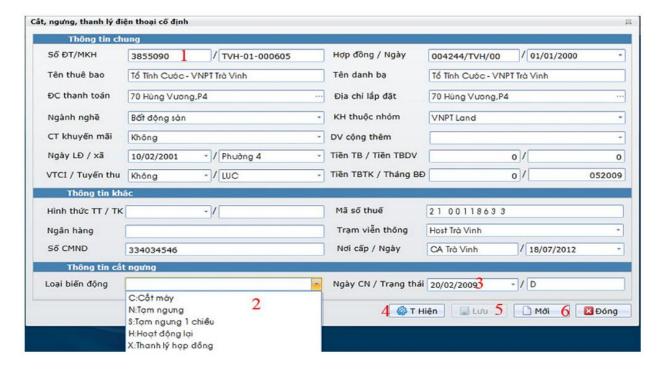


Chú thích:

- (1) Ta nhập vào số điện thoại đối với thuê bao là điện thoại cố định, GPhone, là account đối với thuê bao MyTV sau đó bấm phím TAB sẽ lấy ra các thông tin tương ứng sau đó thay đổi các thông tin cần sửa đổi.
- (2) Click nút lưu để hoàn tất quá trình sửa đổi thông tin cho một thuê bao.
- (3) Click vào nút Mới để tiến hành sửa đổi thông tin cho thuê bao khác.

5. Cắt ngưng

Khi cần cắt ngưng ta click vào menu Cắt ngưng nhập vào số điện thoại



Chú thích:

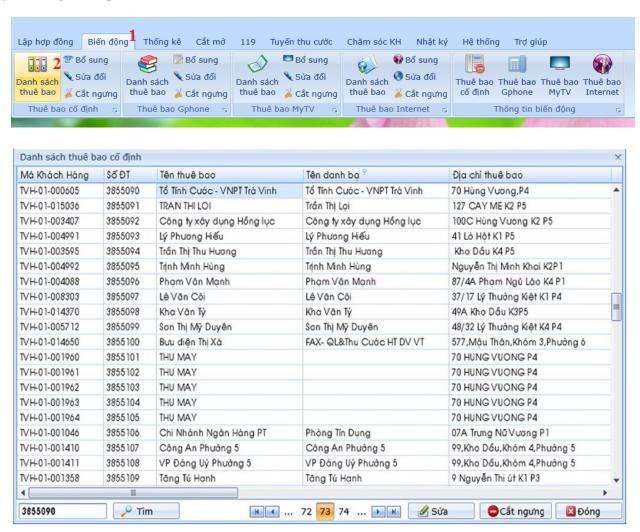
- (1) Ta nhập vào số điện thoại đối với thuê bao là điện thoại cố định, GPhone, là account đối với thuê bao MyTV sau đó bấm phím TAB sẽ lấy ra các thông tin tương ứng.
- (2) Chọn loại biến động cho thuê bao.
- (3) Chọn ngày cắt ngưng và trạng thái thuê bao.
- (4) Click nút Thực hiện để tiến hành cắt ngưng.
- (5) Click nút lưu để hoàn tất quá trình cắt ngưng thông tin cho một thuê bao.
- (6) Click vào nút Mới để tiến hành cắt ngưng cho thuê bao khác.

<u>Lưu ý :</u>

- Tiền thuê bao, Tháng biến động, ngày cắt ngưng trạng thái. Ở form này cũng cho phép ta thanh lý hợp đồng của 1 thuê bao (xóa thuê bao ra khỏi danh sách để cấp lại thuê bao này cho 1 thuê bao mới mà các đơn vị thường yêu cầu tổ tính làm).
- Khi quá trình cắt hợp đổng hoàn tất chương trình sẽ tự động gửi tin nhắm đến nhân viên phụ trách kinh doanh và nhân viên phụ trách kỹ thuật về thông tin khách hàng thuộc địa bàn mình phụ trách.

6. Các chức năng khác

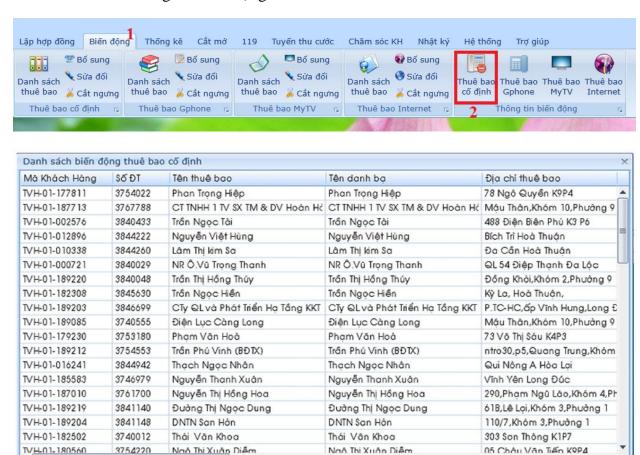
6.1 Menu danh sách thuê bao cho phép ta xem toàn bộ thuê bao của đơn vị mình cũng như cho phép ta sửa đổi thông tin bằng cách Double click vào 1 thuê bao, cắt ngưng, tìm 1 thuê bao trong danh sách, ta cũng có thể quét chọn khối và copy các thông tin này ra dạng file quen thuộc như: word, excel,...:



Trong phần Bổ sung thông tin, cắt ngưng, thanh lý ta thấy có phần tháng biến động, thuê bao tháng này, thuê bao tháng kế, thuê bao dịch vụ:

Ví dụ thuê bao: 3855090 cắt trong tháng ngày 15/06/2012 thì thuê bao tháng cho kỳ cước tháng 6/2012 là 10000đ thuê bao tháng kế phải là 0đ vì vậy khi phát hành kỳ cước tháng 7/2012 đơn vị phải làm thao tác thay tiền thuê bao (cho thuê bao 3855090 cũng như các thuê bao biến động khác trong kỳ cước tháng 6/2012).

6.2 Menu thông tin biến động thuê bao



- (1) Để thực hiện ta lần lược chọn tháng biến động của thuê bao
- (2)(3) Chọn xem và thay tiền, Nếu ta có quyền thay đổi dữ liệu ta cũng có thể double click vào thuê bao cần thay đổi thông tin tương tự như mục sửa đổi như đã nói ở trên.

H 1 h H

3 Thay tiền

⊠ Đóng

6.3 Menu tuyến thu cước

Xem 2

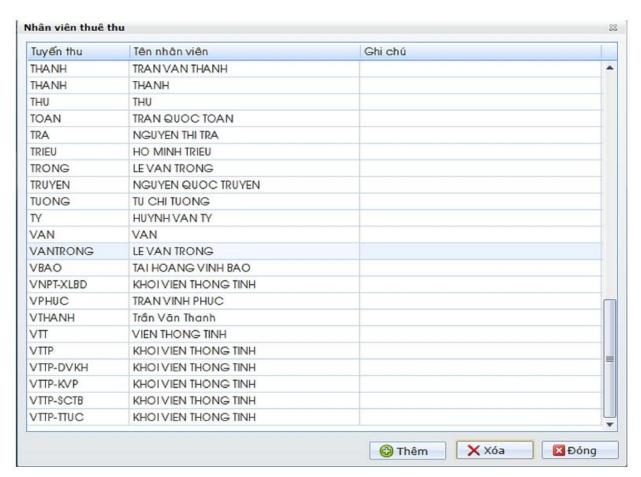
07/2012



(2) Tuyến thu cước cung cấp chức năng quản lý sắp xếp thứ tự thu tuyến thu của từng nhân viên



(3) Nhân viên thu cước cho phép ta xem và quản lý toàn bộ nhân viên và các tuyến thu cước của đơn vị mình.



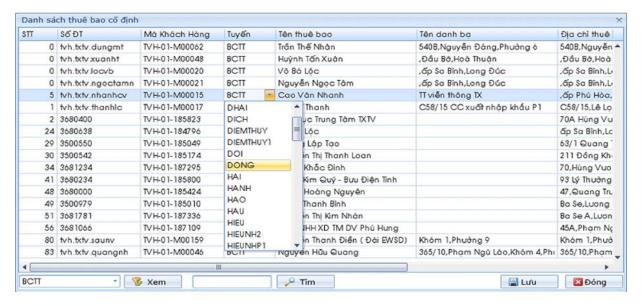
6.4 Khi cần đổi số thứ tự của 1 thuê bao hay đổi tuyến ta chọn vào cột STT nếu đổi số thứ tự hoặc cột Tuyến nếu đổi tuyến thu, hay cả 2 sau đó tiến hành thay đổi và Lưu lai.

Lưu ý:

Có lưu lại trước khi ta chọn xem tuyến khác.

Nếu thay đổi thuê bao của tuyến này qua 1 tuyến khác ta nên chọn STT là số tiếp theo của tuyến mới để đảm bảo thuê bao mới đổi tuyến khi in phát hành hóa đơn ở cuối cùng của tuyến mới.





7. Thống kê



Cung cấp cho ta lọc dữ liệu theo thời gian ta có thể quét khối và copy dữ liệu này qua 1 dạng dữ liệu quen thuộc như: word, excel,...

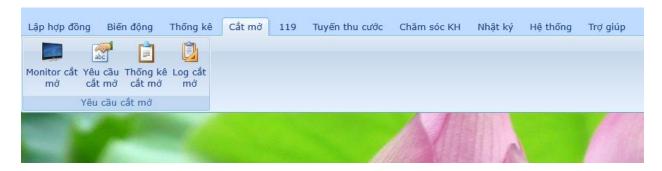


8. Phần Hệ thống



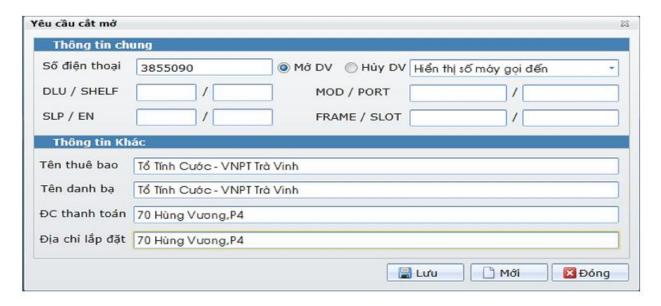
Cung cấp 1 số chức năng cho ta quản lý khai báo dữ liệu ban đầu như: xã, phường, ấp khóm, đường, các trạm viễn thông của đơn vị, đổi mật khẩu, xem log thao tác dữ liệu của từng user hay thuê bao biết được lịch sử thay đổi thông tin của thuê bao mà user đã thực hiện theo thời gian.

9. Phần Cắt mở



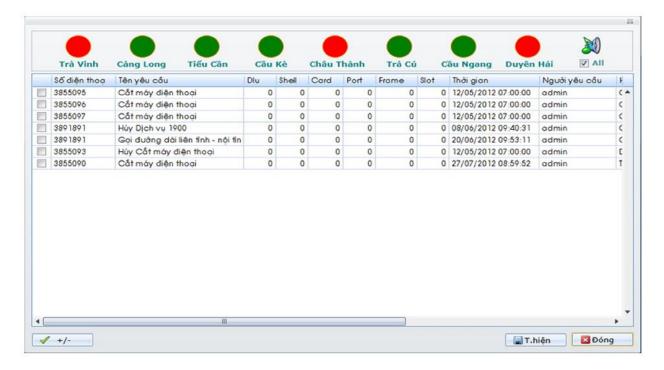
Phần này dùng thay thế cho chương trình: "Fax qua mạng" hiện đang sử dụng các chức năng tương tự như chương trình "Fax qua mạng"

+ Điểm khác biệt là khi lập hợp đồng xong ta mới có thể gửi yêu cầu cắt mở được



Phần giao diện Monitor ngoài chức năng cảnh báo bằng âm thanh, hình ảnh như trước

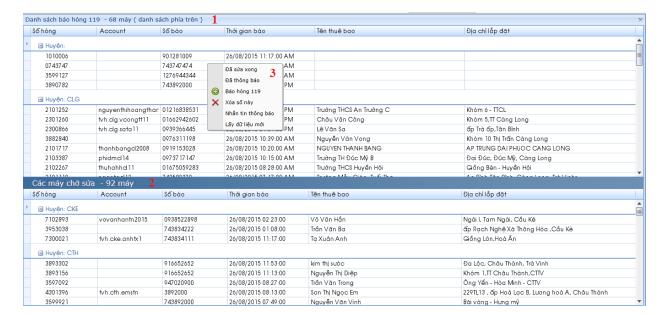
đây có thêm Checkbox All mặc định nếu ở chế độ check khi ta click vào 1 đơn vị sẽ hiện ra dữ liệu của tất cả các đơn vị có yêu cầu, nếu ở chế độ uncheck thì chỉ hiện ra dữ liệu của 1 đơn vị ta click mà thôi.



10. Phần 119

10.1 Danh sách báo hỏng

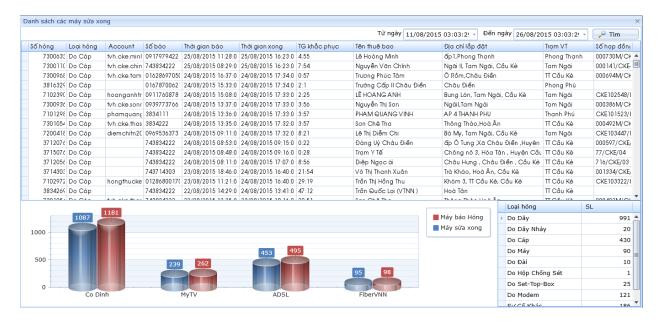




- (1) Thông tin danh sách báo hỏng 119
- (2) Thông tin danh sách báo hỏng 119 đã thông báo và chờ sửa
- (3) Click phải chuột vào số thuê bao và chọn thao tác tương ứng.

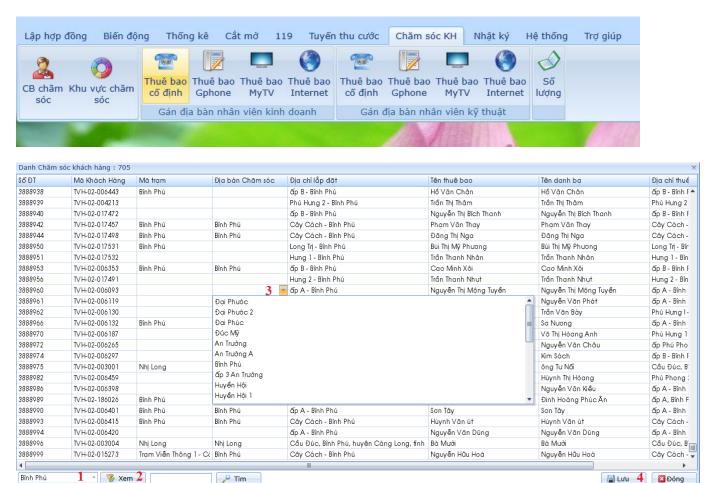
10.2 Danh sách sửa xong

Chức năng này cho phép ta thống kê lại danh sách các máy, thời gian báo hỏng, thời gian khắc phục và các thông tyin khác về thuê bao đã sửa xong trong một thời điểm nào đó.



11. Chăm sóc khách hàng

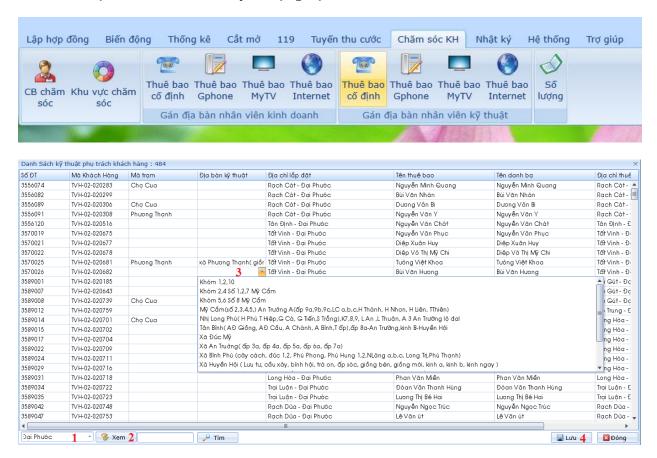
11.1 Gán địa bàn nhân viên Kinh Doanh



- (1) Chọn Tuyến chăm sóc khách hàng.
- (2) Nhấn chọn xem thông tin.chương trình sẽ hiển thị thông tin tương ứng
- (3) Tiến hành nhấn chọn gán thông tin địa bàn chăm sóc cho thuê bao.
- (4) Chọn lưu lại tất cả các thông tin đã gán địa bàn.

Thực hiên tương ứng cho các Loại thuê bao khác.

11.2 Gán địa bàn nhân viên Kỹ thuật phụ trách

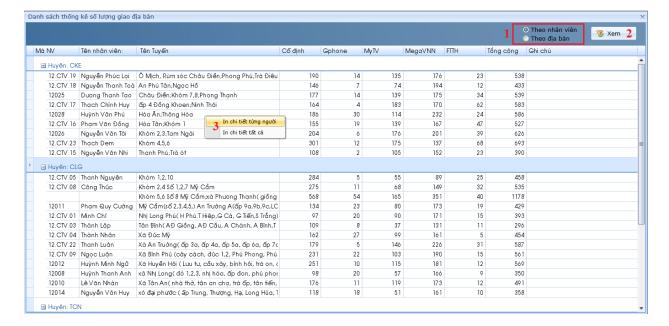


- (1) Chọn Tuyến chăm sóc khách hàng.
- (2) Nhấn chọn xem thông tin.chương trình sẽ hiển thị thông tin tương ứng
- (3) Tiến hành nhấn chọn gán thông tin địa bàn kỹ thuật phụ trách chăm sóc cho thuê bao.
- (4) Chọn lưu lại tất cả các thông tin đã gán địa bàn.

Thực hiên tương ứng cho các Loại thuê bao khác.

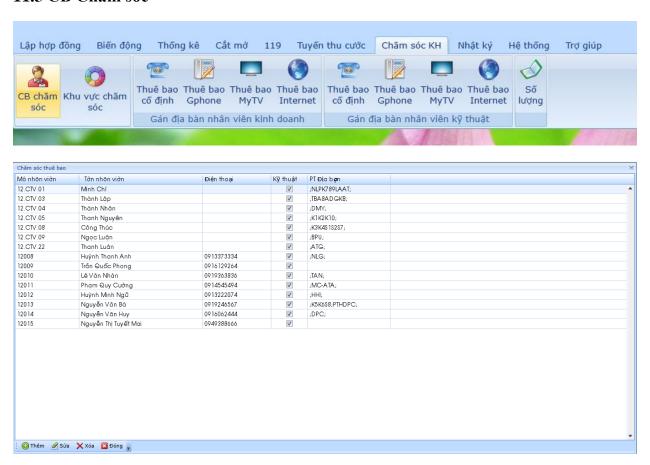
11.3 Thống kê số lượng





- (1) Chọn xem thông tin theo nhân viên hoặc địa bàn.
- (2) Nhấn chọn xem thông tin.
- (3) Nhấn phải chuột để in danh sách chi tiết theo từng người hoặc tất cả.

11.5 CB Chăm sóc



Chức năng này cho ta quản lý thông tin cán bộ chăm sóc, địa bàn phụ trách các thuê bao.

 $\underline{Lwu\ \dot{y}:}$ Để nhận được tin nhắn khi có biên động thuê bao ta cần bổ sung số điện thoại người phụ trách vào chương trình.