HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ BƯU PHẨM 2012

Bản kim cương

Hà Nội, ngày 27 tháng 06 năm 2012

Giới thiệu

Tài liệu giúp cho người sử dụng nhanh chóng tiếp cận, sử dụng các chức năng của phần mềm theo hướng trực quan, dễ hiểu nhất.

Tài liệu sẽ cung cấp cho người dùng từng bước cụ thể để đăng nhập vào hệ thống quản lý bưu phẩm và dễ dàng sử dụng các chức năng trong hệ thống.

Hướng dẫn chi tiết

Để có thể truy cập vào hệ thống trước tiên bạn phải được người quản trị hệ thống (Admin) cung cấp cho mình một tài khoản và mật khẩu để đăng nhập.

MÃ CHUNG

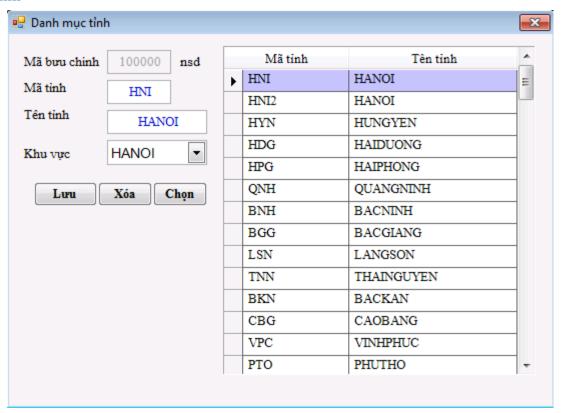
Tỉnh, thành phố

Mô tả

Phần mềm đã tích hợp tất cả các tỉnh thành của Việt Nam theo mã bưu chính.

Chọn chức năng

Trang chính \rightarrow Mã chung \rightarrow Tỉnh, thành.



Thực hiện

Bước 1: Nhập mã tỉnh/thành.

Bước 2: Nhập tên tỉnh/thành.

Bước 3: Chọn khu vực.

Bước 4: Lưu thông tin.

<u>Chú ý:</u> Để xóa thông tin tỉnh/thành → chọn tỉnh thành cần xóa → Click "Xóa".

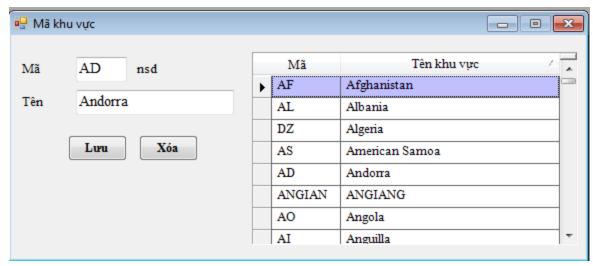
Khu vực

Mô tả

Khai báo nhóm khu vực được áp dụng cùng một cách tính cước.

Chọn chức năng

Trang chính → Mã chung → Khu vực.



Thực hiện

Bước 1: Nhập mã khu vực.

Bước 2: Nhập tên khu vực.

Bước 3: Lưu thông tin.

<u>Chú ý</u>: Để xóa thông tin khu vực → chọn khu vực cần xóa → Click "Xóa".

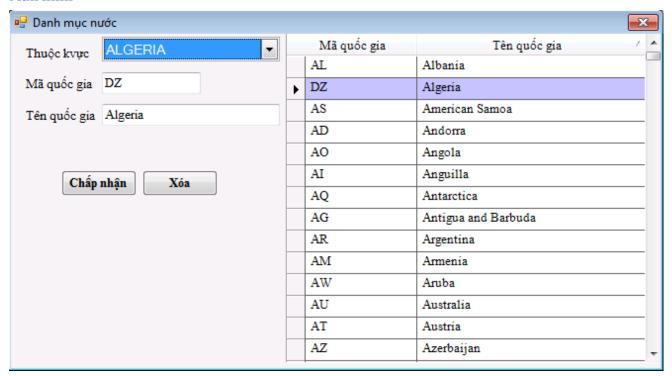
Mã nước

Mô tả

Lưu thông tin về các quốc gia trên thế giới.

Chọn chức năng

Trang chính → Mã chung → Mã nước.



Thực hiện

Bước 1: Nhập mã nước.

Bước 2: Nhập tên nước.

Bước 3: Chọn khu vực.

Bước 4: Lưu thông tin.

<u>Chú ý:</u> Để xóa thông tin mã nước → chọn mã nước cần xóa → Click "Xóa".

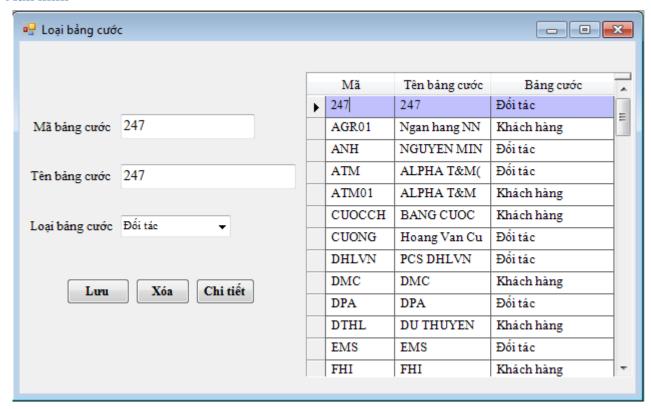
Mã bảng cước

Mô tả

Khai báo tên các bảng cước. Bảng cước được áp dụng cho khách hàng và đối tác. Có thể xây dựng bảng cước chung cho một nhóm khách hàng hoặc bảng cước riêng cho từng khách hàng.

Chọn chức năng

Trang chính → Mã chung → Mã bảng cước.



Thực hiện

Bước 1: Nhập mã bảng cước.

Bước 2: Nhập tên bảng cước.

Bước 3: Chọn loại bảng cước: lựa chọn khách hàng/đối tác

Bước 4: Lưu thông tin.

<u>Chú ý:</u> Dể xóa thông tin bảng cước \rightarrow chọn bảng cước cần xóa \rightarrow Click "Xóa". Nhập thông tin cước chi tiết \rightarrow Click "Chi tiết".

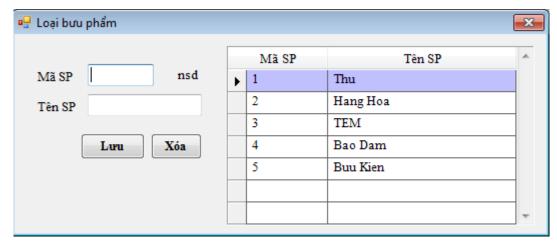
Mã sản phẩm

Mô tả

Khai báo loại bưu phẩm. Loại bưu phẩm cũng là 1 đầu vào của bảng cước.

Chọn chức năng

Trang chính → Mã chung → Mã sản phẩm.



Thực hiện

Bước 1: Nhập mã sản phẩm.

Bước 2: Nhập tên sản phẩm.

Bước 3: Lưu thông tin

<u>Chú ý:</u> $D\hat{e}$ xóa thông tin loại bưu phẩm \Rightarrow chọn loại bưu phẩm cần xóa \Rightarrow Click "Xóa".

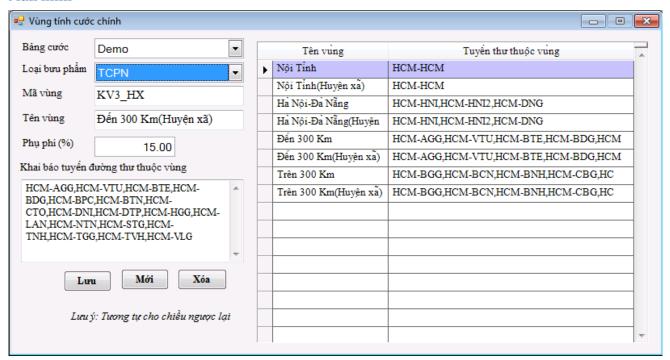
Vùng san phẩm

Mô tả

Khai báo các vùng tính cước, là thông tin đầu vào của bảng cước. Trong vùng khai báo các tuyến thư thuộc vùng. Tuyến thư là đoạn đường vận chuyển từ khu vực A sang khu vực B. Một vùng cước có thể có 1 hoặc nhiều tuyến thư.

Chọn chức năng

Trang chính → Mã chung → Vùng sản phẩm.



Thực hiện

Bước 1: Chọn bảng cước.

Bước 2: Chọn loại bưu phẩm.

Bước 3: Khai bao mã vùng.

Bước 3: Khai báo tuyến đường thư thuộc vùng.

<u>Bước 5:</u> Nhập phụ phí xăng dầu, vùng sâu vùng xa (đối với Huyên xa).

Bước 4: Lưu thông tin.

Các tuyến đường

Tuyến đường gồm nơi đi – nơi đến (Theo mã tỉnh) mỗi tuyến cách nhau bởi dấu phẩy ",". Nơi đi cố định! Dưới đây là một số tuyến đường đã khai báo.

Nôi tỉnh:

HCM-HCM

Hà Nội – Đà Nẵng:

HCM-HNI, HCM-HNI2, HCM-DNG

Đến 300 Km:

HCM-AGG,HCM-VTU,HCM-BTE,HCM-BDG,HCM-BPC,HCM-BTN,HCM-CTO,HCM-DNI,HCM-DTP,HCM-HGG,HCM-LAN,HCM-NTN,HCM-STG,HCM-TNH,HCM-TGG,HCM-TVH,HCM-VLG

Trên 300 Km:

HCM-BGG,HCM-BCN,HCM-BNH,HCM-CBG,HCM-DBN,HCM-HGG,HCM-HNM,HCM-HDG,HCM-HPG,HCM-HBH,HCM-HYN,HCM-LCU,HCM-LCI,HCM-

LSN,HCM-NDH,HCM-NBH,HCM-PTO,HCM-QNH,HCM-SLA,HCM-TBH,HCM-TNN,HCM-TQG,HCM-VPC,HCM-YBI,HCM-BDH,HCM-DLK,HCM-DKG,HCM-GLI,HCM-HTH,HCM-KHA,HCM-KTM,HCM-NAN,HCM-PYN,HCM-QBH,HCM-QNM,HCM-QNI,HCM-QTI,HCM-THA,HCM-HUE,HCM-BLU,HCM-CMU,HCM-KGG,HCM-LDG

<u>Chú ý:</u> Để xóa thông tin vùng cước → chọn vùng cước cần xóa → Click "Xóa".

Cước san phẩm

Mô tả

Khai báo chi tiết từng mức cước của mỗi bảng cước. Các yếu tố xây dựng lên một mức cước gồm có:

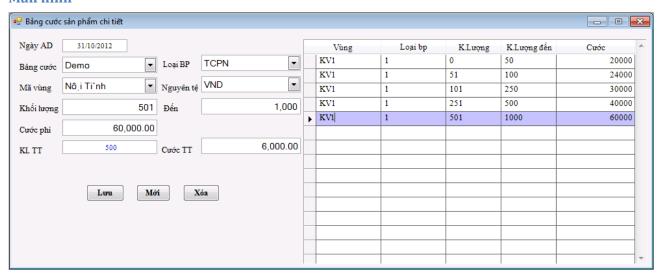
- -Vùng cước: các tuyến đường chuyển phát
- -Loại bưu phẩm
- -Khối lượng bưu phẩm

Bảng cước có thể áp dụng riêng cho từng khách hàng/đối tác và có thể thay đổi theo từng giai đoạn.

Chọn chức năng

Trang chính → Mã chung → Cước chi tiết.

Màn hình



Thực hiện

Bước 1: Nhập ngày áp dụng.

Bước 2: Chọn bảng cước.

Bước 3: Chọn vùng cước.

Bước 4: Chọn loại bưu phẩm.

Bước5: Chọn nguyên tệ.

Bước 6: Nhập khối lượng từ.

Bước 7: Nhập khối lượng đến.

Bước 8: Nhập cước phí.

<u>Bước 9:</u> Nhập cước áp dụng cho nấc trọng lượng tăng tiếp theo(Thường là mức cước cuối cùng, như trên hình là mức 1000g).

Bước 10: Lưu thông tin.

<u>Chú ý:</u> Để xóa thông tin cước chi tiết → chọn mục cước cần xóa → Click "Xóa".

Mã Dịch vụ

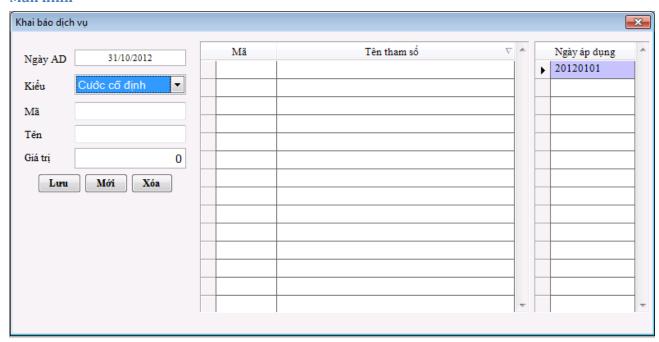
Mô tả

Khai bao cac dich yu kèm theo.

Chọn chức năng

Trang chính → Mã chung → Mã dịch vụ

Màn hình



Thực hiện

Bước 1: Nhập ngày áp dụng.

Bước 2: Chọn kiểu dịch vụ (Cước cố định hoặc "Cước biến đổi")

<u>Bước 3:</u> Nhập mã (có thể chọn từ 0).

Bước 4: Nhập tên dịch vu (báo phát, hỏa tốc ...).

Bước5: Nhập Giá tri khác 0 đối với cước cố định. Cước biến đổi không nhập.

Bước 6: Lưu thông tin.

Chú ý: Để xóa thông tin dịch vụ → chọn dịch vụ cần xóa → Click "Xóa".

COD

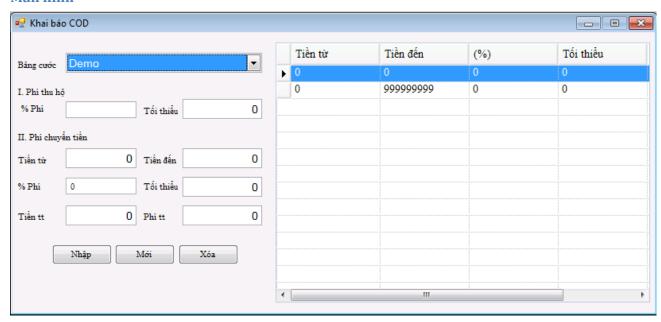
Mô tả

Khai bao các dịch vu phí thu hô và phí chuyển tiền .

Chọn chức năng

Trang chính → Mã chung → Mã dịch vụ → COD

Màn hình



Thực hiện

Bước 1: Chọn bảng cước.

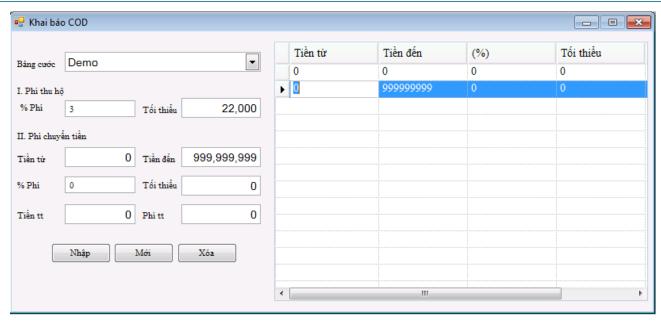
Bước 2: Nhập phi thu hộ % / Giá trị tối thiểu.

Bước 3: Nhập số tiền từ / Số tiền đến.

Bước 4: Nhập phi % / Giá trị tối thiểu.

Bước5: Nhập số tiền tiếp theo / Mức phi thu tiếp theo

Bước 6: Lưu thông tin → chọn phím nhập.



Hình minh hoa khai báo COD.

<u>Chú ý:</u> Để xóa thông tin COD → chọn COD cần xoa → Click "Xóa".

Vùng dịch vụ

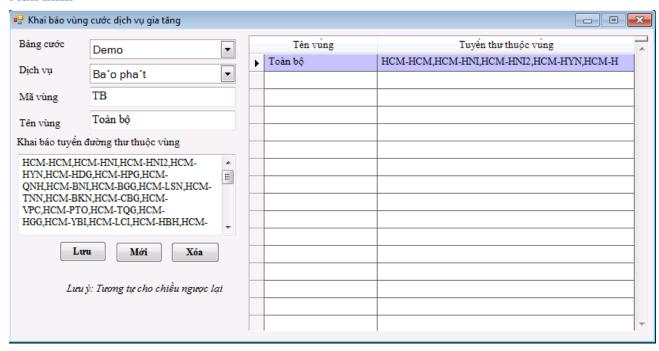
Mô tả

Khai báo các vùng dịch vụ đối với cước biến đổi.

Chọn chức năng

Trang chính → Mã chung → Vùng dịch vụ

Màn hình



Thực hiện

Bước 1: Chọn bảng cước.

Bước 2: Chọn kiểu loại dịch vu.

Bước 3: Nhập mã vùng.

Bước 4: Nhập tên vung.

<u>Bước5:</u> Khai bao tuyến đường cho vùng.

Bước 6: Lưu.

<u>Chú ý:</u> Để xóa thông tin vùng → chọn tên vùng cần xóa → Click "Xóa".

Cước dịch vụ

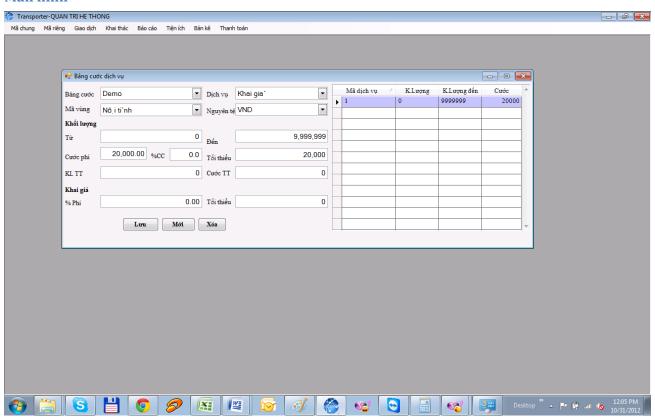
Mô tả

Khai bao cước dịch vu đôi với cước biến đồi.

Chọn chức năng

Trang chính → Mã chung → Cước dịch vu

Màn hình



Thực hiện

Bước 1: Chọn bảng cước.

Bước 2: Chọn loại dịch vụ.

Bước 3: Chọn mã vùng.

Bước 4: Chọn nguyên tê.

<u>Bước5:</u> Nhập khối lượng từ ; đến như hình minh họa.

Bước 6: Nhập cước tính cho vùng.

Bước 7: Nhập cước tối thiểu cho vùng.

Bước 8: Nếu có nấc tính theo khối lượng thì nhập vào KLTT và Cước TT.

Bước 9: Nhập phần khai giá kèm tối thiểu nếu cần.

Bước 10: Lưu thông tin.

Tỷ giá ngoại tệ

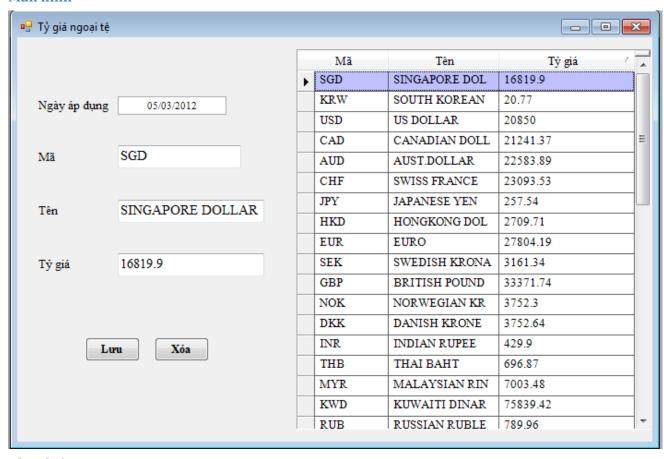
Mô tả

Lưu trữ thông tin tỷ giá ngoại tệ hàng ngày. Thông tin được cập nhật trực tiếp từ ngân hàng Vietcombank.

Chọn chức năng

Trang chính → Mã chung → Tỷ giá ngoại tệ.

Màn hình



Thực hiện

Bước 1: Nhập tỷ giá ngoại tệ.

Bước 2: Lưu thông tin.

MÃ RIÊNG

Phòng chức năng

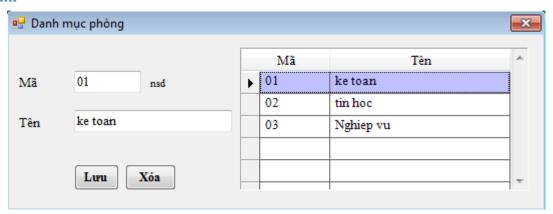
Mô tả

Khai báo hệ thống phòng ban của đơn vị.

Chọn chức năng

Trang chính → Mã riêng → Phòng chức năng.

Màn hình



Thực hiện

Bước 1: Nhập mã phòng ban.

Bước 2: Nhập tên phòng ban.

Bước 3: Lưu thông tin.

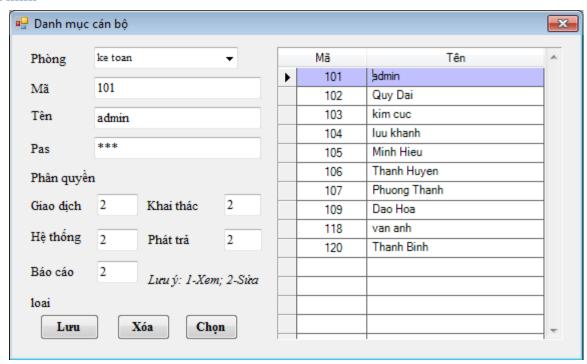
Cán bộ

Mô tả

Quản lý toàn bộ cán bộ tại đơn vị.

Chọn chức năng

Trang chính → Mã riêng → Cán bộ.



Thực hiện

Bước 1: chọn phòng ban.

Bước 2: Nhập mã cán bộ.

Bước 3: Nhập têncán bộ.

Bước 4: Nhập mật khẩu.

Bước 5: Phân quyền cho người dùng.

Bước 6: Lưu thông tin.

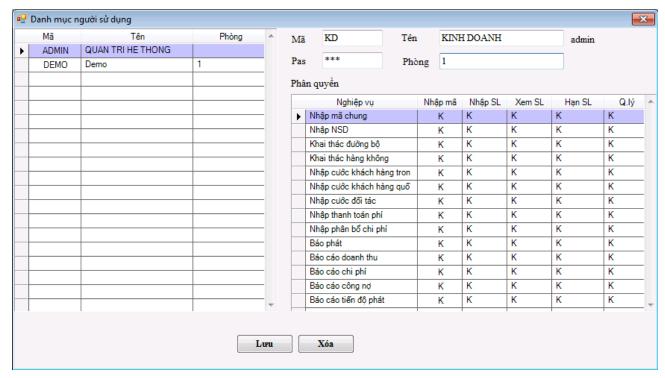
Người Sử Dụng

Mô tả

Tạo tài khoản và phân quyền cho người sử dụng.

Chọn chức năng

Trang chính → Mã riêng → NSD.



Thực hiện

Bước 1: Nhập mã Người sử dụng.

Bước 2: Nhập mã Người sử dụng

Bước 3: Nhập mật khẩu.

Bước 4: Nhập phong ban người sử dụng.

Bước 5: Lưu người sử dụng mới

<u>Chú ý:</u> Để xóa thông tin Người sử dụng → chọn tên người sử dụng cần xóa → Click "Xóa".

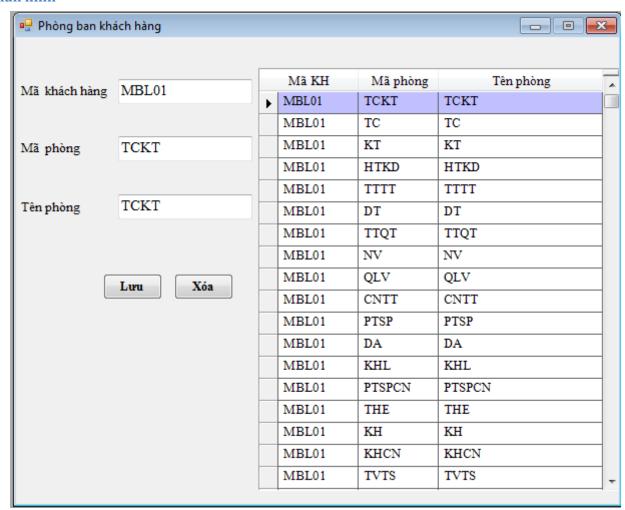
Phòng ban khách hàng

Mô tả

Khai báo hệ thống phòng ban của khách hàng. Áp dụng với các khách hàng lớn cần chi tiết doanh thu theo phòng ban.

Chọn chức năng

Trang chính → Mã riêng → Phòng ban khách hàng.



Thực hiện

Bước 1: Nhập mã khách hàng.

Bước 2: Nhập mã phòng ban.

Bước 3: Nhập tên phòng ban.

Bước 4: Lưu thông tin.

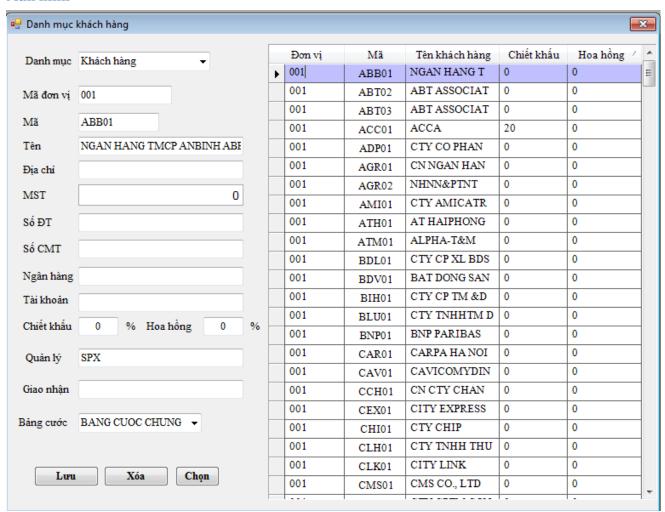
Khách hàng

Mô tả

Khai báo thông tin khách hàng/đối tác. Mỗi khách hàng/đối tác cần được khai báo bảng cước đang áp dụng.

Chọn chức năng

Trang chính → Mã riêng → Khách hàng



Thực hiện

- Bước 1: Chọn danh mục(khách hàng hay đối tác).
- **Bước 2:** Nhập mã đơn vị.
- **Bước 3:** Nhập mã khách hàng.
- Bước 4: Nhập tên khách hàng.
- Bước 5: Nhập địa chỉ khách hàng.
- Bước 6: Nhập mã số thuế.
- Bước 7: Nhập số điện thoại.
- **Bước 8:** Nhập số CMT.
- Bước 9: Nhập tên ngân hàng.
- Bước 10: Nhập tài khoản ngân hàng.
- Bước 11: Nhập chiết khấu, hoa hồng.
- Bước 12: Nhập tên người quản lý.
- **<u>Bước 13:</u>** Nhập tên nhân viên giao nhận.
- **<u>Bước 14:</u>** Chọn bảng cược áp dụng.
- Bước 15: Lưu thông tin.

GIAO DICH

Nhận gửi

Mô tả

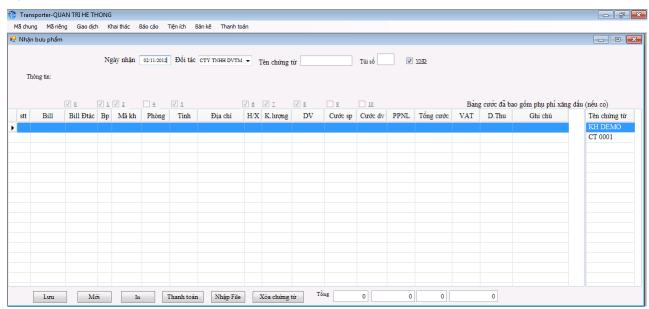
Cho phép NSD nhập mới, chỉnh sửa thông tin về bưu phẩm. Bưu phẩm được nhập vào từng dòng trên lưới. Mỗi lần có thể nhập một hoặc nhiều bưu phẩm. Các bưu phẩm trong một lưới được gọi là 1 chứng từ. Khi nhập bưu phẩm cần lưu ý:

- -Lựa chọn bảng cước đối tác: đối tác sẽ phát bưu phẩm.
- -Loại tiền: Sẽ có Việt Nam đồng và ngoại tệ.

Chọn chức năng

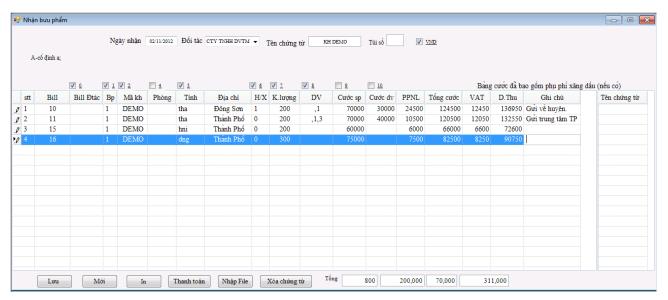
Trang chính → Giao dịch → Nhận gửi.

Màn hình



Thực hiện

- **Bước 1:** Nhập ngày nhận (mặc định chương trình sẽ hiển thị ngày hiện tại).
- Bước 2: Chọn bảng cước đối tác.
- **<u>Bước 3:</u>** Nhập tên chứng từ (nếu không nhập tên chứng từ chương trình tự hiển thị tên chứng từ mặc định).
- Bước 4: Nhập các thông tin trên lưới như hình bên dưới.

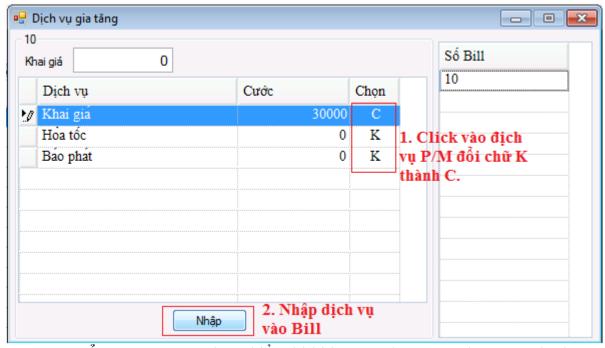


Chú ý:

Bill đối tác: Nếu đối tác gửi có Bill thì ta nhập bill đối tác vào. Nếu không có có thể để trống.

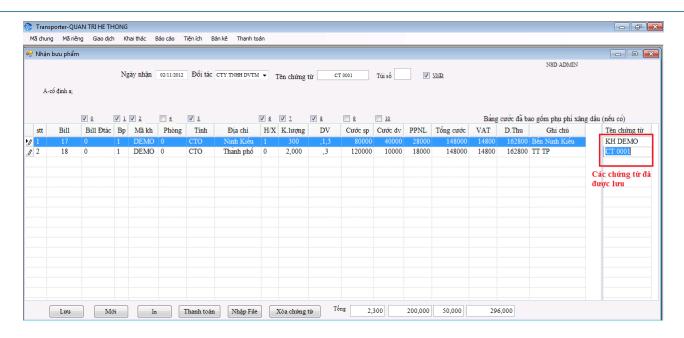
Huyện: Nhập địa chỉ nơi đến (nếu cần).

Dịch vụ: Ấn phím "F1" để hiển thi thông tin các dịch vụ kèm theo và làm theo hình dưới để khai dịch vụ cho bưu kiện:



Cước và tổng cước: sẽ tự động hiển thị khi NSD nhập trọng lượng, tỉnh phát và mã khách hàng.

Xóa chứng từ sai : Chọn chứng từ cần xóa \rightarrow Ấn nút "Xóa chứng từ" \rightarrow chọn OK.



Bước 5: Lưu thông tin.

Phát tra

Mô tả

Cho phép NSD nhập mới, chỉnh sửa thông tin phát về bưu phẩm. Thông tin phát được nhập vào từng dòng trên lưới. Mỗi lần có thể nhập một hoặc nhiều bưu phẩm. Khi nhập bưu phẩm cần lưu ý:

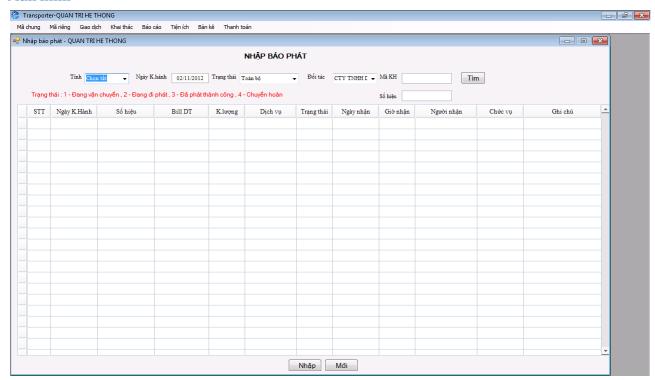
- -Lua chọn tỉnh
- -Lựa chọn huyện
- -Ngày khởi hành: là ngày bắt đầu nhập bưu vào hệ thống
- -trạng thái: đang phát, đã phát, chuyển hoàn
- -Tuyến phát: các đối tác phát

Chọn chức năng

Trang chính → Giao dịch → Phát trả.

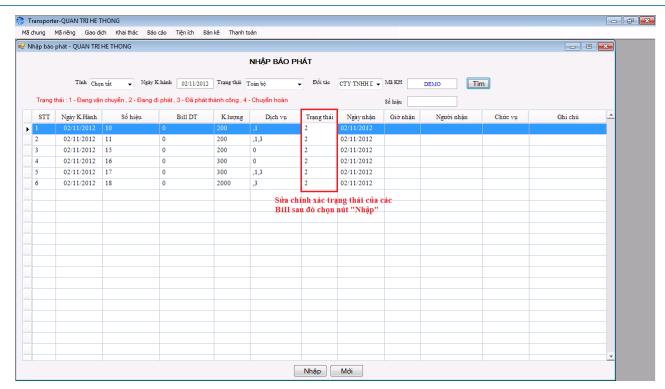
Transporter - Hướng dẫn sử dụng

Màn hình



Thực hiện

- Bước 1: Nhập tỉnh.
- **Bước 2:** Nhập Mã khách hàng (nếu tìm theo khách hàng).
- **Bước 3:** Nhập số hiệu bưu (nếu tìm chính xác Bill).
- Bước 4: Ngày khởi hành.
- Bước 5: Nhập trạng thái: phát thành công..
- **Bước 6:** Nhập tuyến phát.
- **<u>Bước 7:</u>** Nhập thông tin phát cho từng bưu phẩm trên lưới.



Bước 8: Lưu thông tin.

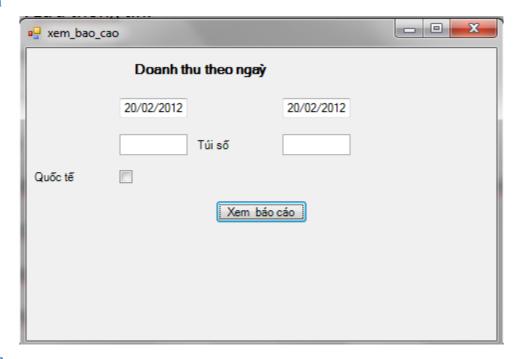
BÁO CÁO

Doanh thu chi tiết

Mô tả

Hiển thị doanh thu chi tiết theo khách hàng, thời gian, loại sản phẩm và vùng phát. Chọn chức năng

Trang chính → Báo cáo → Doanh thu chi tiết.



Thực hiện

Bước 1: Nhập ngày cần xem(từ ngày, đến ngày).

Bước 2: Click "Xem báo cáo".

20/02/2012

20/02/2012

20/02/2012

TRUNGTAMVIEN

CTYCPXAYDUNG CTYGTLVIETNAN.

Total Page No.: 1+

5346932 5236585

📠 🌁 😘 N 🔻 M 🔄 Main Report BÁO CÁO DOANH THU NGÀY Tử ngày: 20/02/2012 Đến ngày: 20/02/2012 Đơn vị tí nh:Đồng Ngày Tên khách hàng Số hiệu DV Nơi đến K.lượng Cước chính Phụ phí Tổng 20/02/2012 **TOCHUCGIADINE** 5331211 ANGIANG 10.000 10.000 20/02/2012 TONGCUCDAYN BARIAVUNGT 60 610 20/02/2012 NGANHANGI IFN 5318810 247 BARIAVUNGT 38,500 13,500 38,500 13,500 20/02/2012 TRUNGTAMVIEN 5346942 BACKAN 60 6,200 40 60 180 60 60 80 740 1,900 80 210 40 40 40 60 60 40 130,525 10,925 130,525 10,925 20/02/2012 TRUNGTAMDVTF 5302837 IPOS¹ BACKAN 20/02/2012 HANKYUHANSHI BACGIANG LINHH 12,000 22,770 14,400 12,000 20/02/2012 TRUNGTAMVIEN 5346936 LINHE BACGIANG 12,000 22,770 20/02/2012 HANKYUHANSHI BACNINH 5221549 LINHH 20/02/2012 20/02/2012 14,400 12,000 TRUNGTAMVIEN 5346938 LINHE BACNINH TRUNGTAMVIEN 5346940 BACNINH LINHH 20/02/2012 20/02/2012 DELOITTEVIETN/ 5339009 5339000 LINHE BACNINH 14,375 14,375 37,375 68,425 14,375 14,375 BACNINH LINHH 20/02/2012 20/02/2012 DELOITTEVIETN/ CONGTYMINHTIE 5339008 5309236 37,375 68,425 LINHH BACNINH 13 14 15 16 17 18 BINHDUONG 247 20/02/2012 20/02/2012 TONGCUCDAYN DELOITTEVIETNA 5309252 5339076 BINHDUONG BINHDUONG 16,100 27,600 13,800 11,500 16,100 27,600 247 TT8 TRUNGTAMTTVE GSOHANOI(TOAI 5331642 5235312 BINHDUONG BINHTHUAN 20/02/2012 13,800 20/02/2012 247 11,500 GSOHANOI(TOAI TRUNGTAMVIEN 5235313 5346934 BINHTHUAN CAOBANG 13,800 13,500 19 20 21 22 23 20/02/2012 TT8 13,800

IPOS

IPOS HAUGIANG IPOS DANANG

Kết quả như sau

Current Page No.: 1

13,500

11.500

0

11,500

16,100

Zoom Factor: 100%

60

Doanh thu theo khách hàng

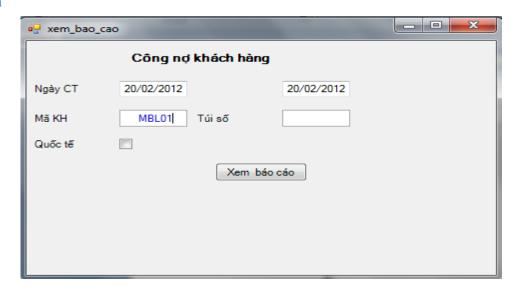
Mô tả

Hiển thị doanh thu tổng hợp theo khách hàng, thời gian, loại sản phẩm và vùng phát.

Chọn chức năng

Trang chính → Báo cáo → Doanh thu theo khách hàng.

Màn hình

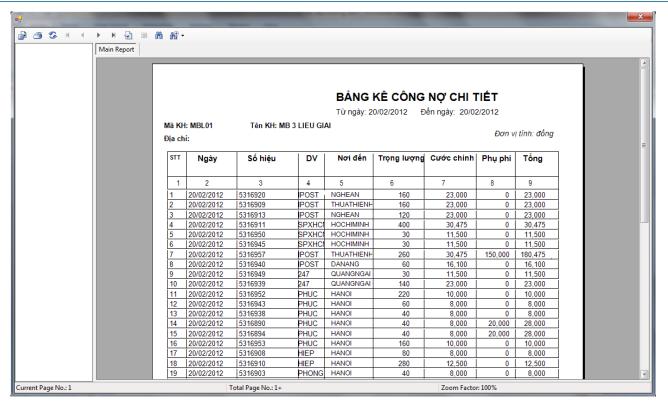


Thực hiện

Bước 1: Nhập ngày cần xem(từ ngày, đến ngày).

Bước 2: Nhập mã khách hàng.

Buốc 3: Click "Xem báo cáo".



Doanh thu theo ngày

Mô tả

Hiển thị sản lượng, doanh thu tổng hợp của tất cả khách hàng theo ngày, tháng. Chọn chức năng

Trang chính → Báo cáo → Doanh thu tổng hợp → Doanh thu theo ngày.

Màn hình

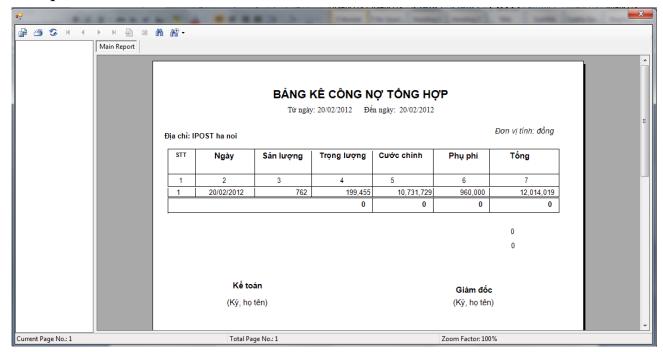


Thực hiện

Bước 1: Nhập ngày cần xem(từ ngày, đến ngày).

Bước 2: Click "Xem báo cáo".

Kết quả như sau:



Doanh thu theo khách hàng

Mô tả

Hiển thị doanh thu tổng hợp của từng khách hàng theo ngày, tháng.

Chọn chức năng

Trang chính → Báo cáo → Doanh thu tổng hợp → Doanh thu theo khách hàng Màn hình

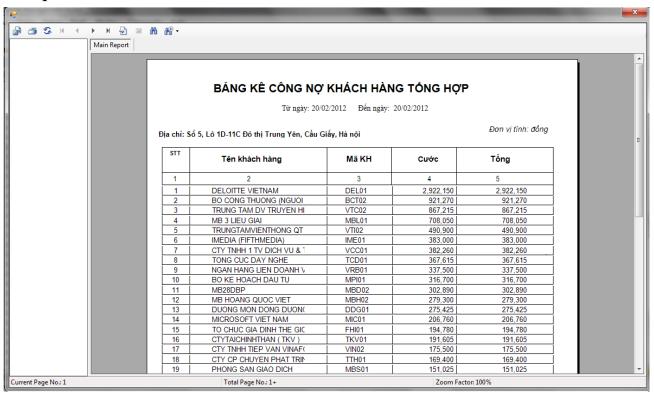


Thực hiện

Bước 1: Nhập ngày cần xem(từ ngày, đến ngày).

Bước 2: Click "Xem báo cáo".

Kết quả như sau:



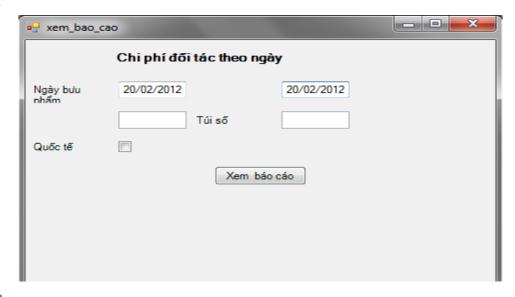
Chi phí theo đối tác

Mô tả

Hiển thị doanh thu tổng hợp gửi đối tác theo ngày.

Chọn chức năng

Trang chính → Báo cáo → Doanh thu tổng hợp → Chi phí đối tác theo ngày.

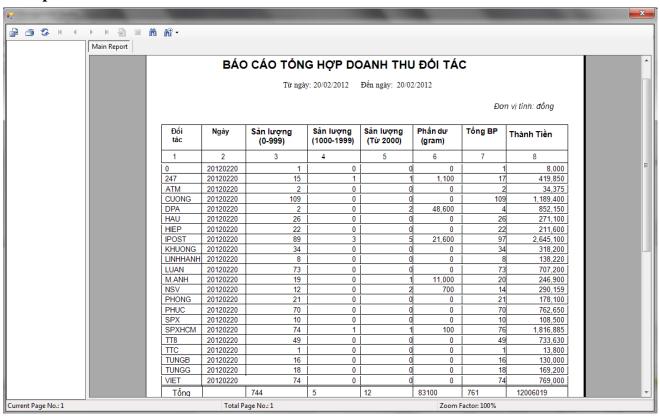


Thực hiện

Bước 1: Nhập ngày cần xem(từ ngày, đến ngày).

Bước 2: Click "Xem báo cáo".

Kết quả như sau:



Tiến độ nhập bưu tổng họp theo tỉnh

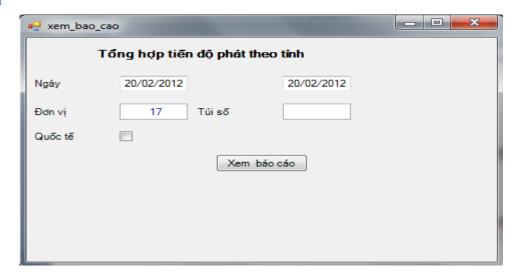
Mô tả

Hiển thị trạng thái nhập báo phát toàn tỉnh.

Chọn chức năng

Trang chính → Báo cáo → Tiến độ nhập báo phát → Tổng hợp theo tỉnh.

Màn hình



Thực hiện

- Bước 1: Nhập ngày muốn xem(từ ngày, đến ngày).
- Bước 2: Nhập mã đơn vị.
- Bước 3: Click "Xem báo cáo".



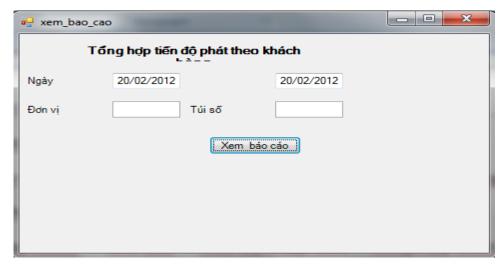
Tiến độ nhập báo phát tổng hợp theo khách hàng Mô tả

Hiển thị tiến độ nhập báo phát tổng hợp theo từng khách hàng.

Chọn chức năng

Trang chính → Báo cáo → Tiến độ nhập báo phát → Tổng hợp theo khách hàng.

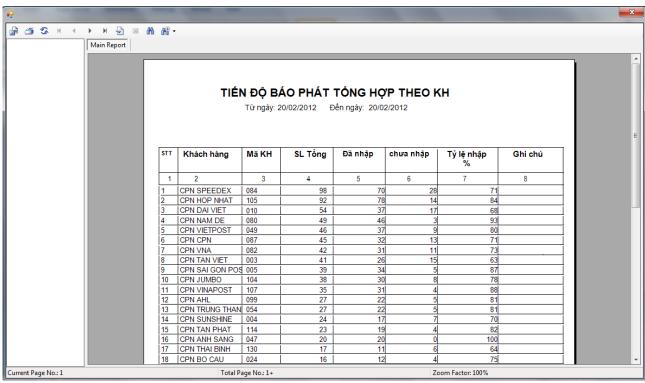
Màn hình



Thực hiện

Bước 1: Nhập ngày cần xem(từ ngày, đến ngày).

Bước 2: Click "Xem báo cáo".



Tiến độ nhập bưu chi tiết theo tỉnh

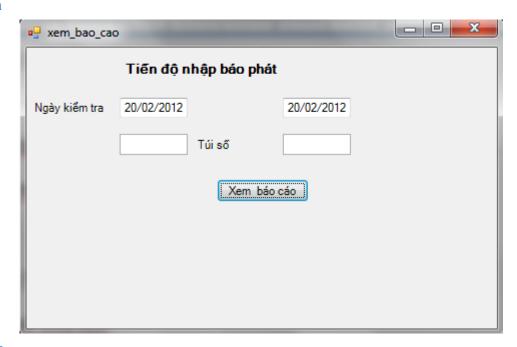
Mô tả

Hiển thị tiến độ nhập báo phát chi tiết theo từng tỉnh

Chọn chức năng

Trang chính → Báo cáo → Tiến độ nhập báo phát → Chi tiết theo tỉnh.

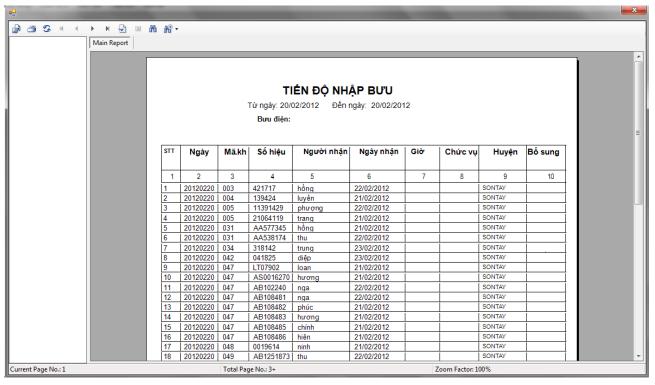
Màn hình



Thực hiện

Bước 1: Nhập ngày cần xem(từ ngày, đến ngày).

Bước 2: Click "Xem báo cáo".



Tiến độ nhập báo phát chi tiết theo khách hàng

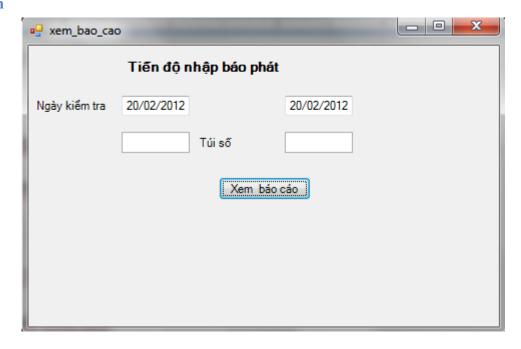
Mô tả

Hiển thị tiến độ nhập báo phát chi tiết theo từng khách hàng.

Chọn chức năng

Trang chính → Báo cáo → Tiến độ nhập báo phát → Chi tiết theo khách hàng.

Màn hình

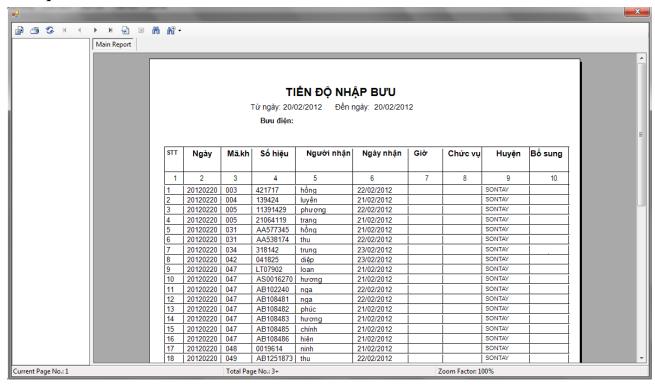


Thực hiện

Bước 1: Nhập ngày cần xem(từ ngày, đến ngày).

Bước 2: Click "Xem báo cáo".

Kết quả như sau:



TIỆN ÍCH

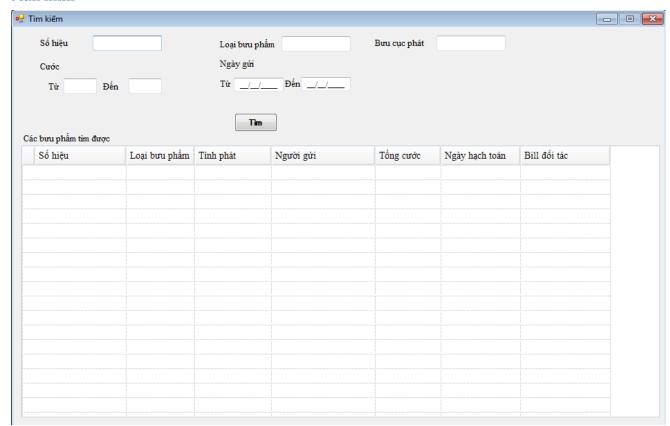
Tìm kiếm

Mô tả

Hiển thị chi tiết thông tin của bưu phẩm và cho phép NSD có thể link sang phần giao dịch để cập nhật, xem thông tin của bưu phẩm.

Chọn chức năng

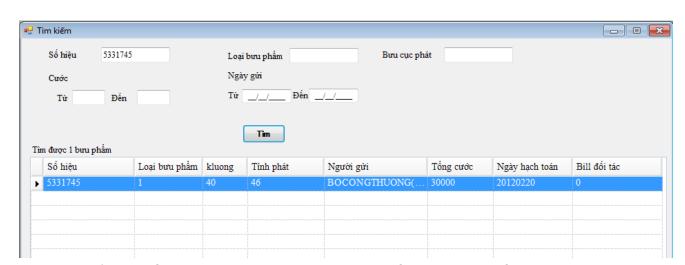
Trang chính → Tiện ích → Tìm kiếm.



Thực hiện

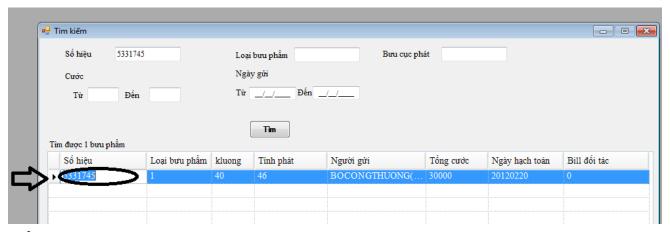
Bước 1: Nhập các thông tin càn tìm kiếm.

Bước 2: Click "Tìm".

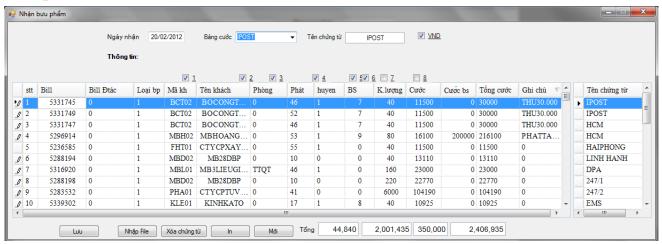


Sau khi hiển thị kết quả → Click chuột vào cột "Số hiệu" → Nhấn "F1".

Transporter - Hướng dẫn sử dụng



Kết quả như sau:



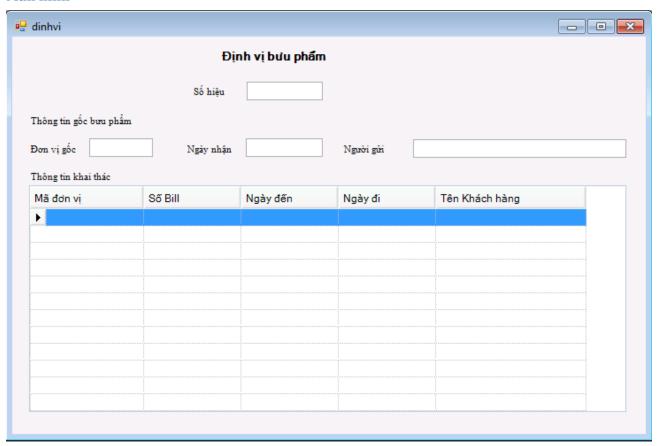
Định vị

Mô tả

Cho phép người dùng tìm chính xác ngày nhân, ngày gửi, và khách hàng của số Bill cần tìm.

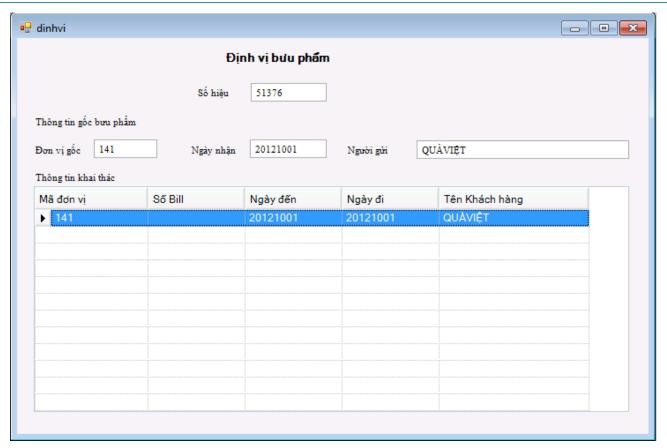
Chọn chức năng

Trang chính → Tiện ích → Định vi.



Thực hiện

<u>Bước 1:</u> Nhập số hiệu (bill trong phần "Giao dịch→ Nhân gửi) → Enter <u>Kết quả:</u>



BÅN KÊ

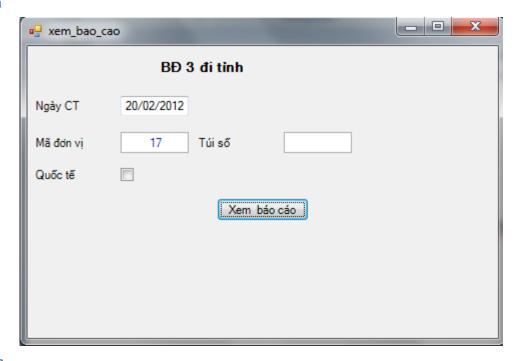
Bản kê đi tỉnh

Mô tả

Hiển thị thông tin chi tiết bưu phẩm đi tỉnh theo ngày

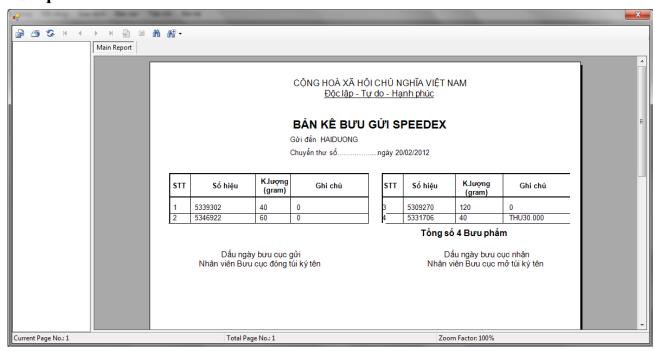
Chọn chức năng

Trang chính → Bản kê → Bản kê đi tỉnh.



Thực hiện

- **Bước 1:** Nhập ngày đóng chuyến thư.
- Bước 2: Nhập mã đơn vị(tỉnh).
- Bước 3: Click "Xem báo cáo".



Bản kê khách hàng

Mô tả

Hiển thị bản kê bưu phẩm chi tiết của khách hàng theo ngày.

Chọn chức năng

Trang chính → Bản kê → Bản kê khách hàng.

Màn hình

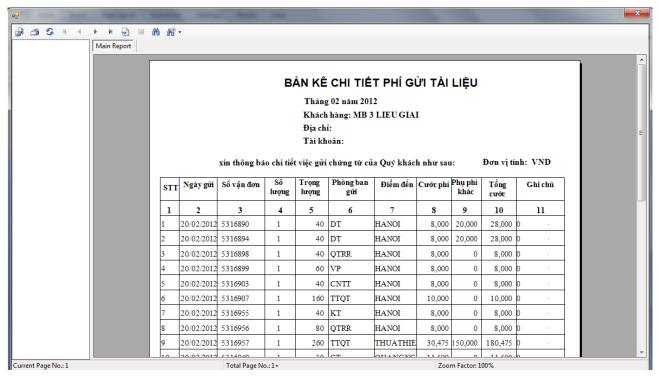


Thực hiện

Bước 1: Nhập ngày đóng chuyến thư.

Bước 2: Nhập mã khách hàng.

Bước 3: Click "Xem báo cáo".



Bản kê theo đối tác

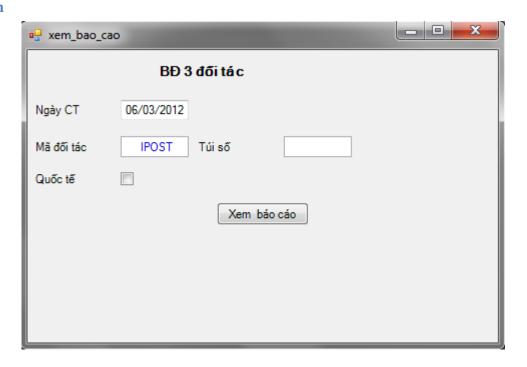
Mô tả

Hiển thị bản kê bưu phẩm chi tiết của đối tác theo ngày.

Chọn chức năng

Trang chính → Bản kê →Bản kê đối tác.

Màn hình



Transporter - Hướng dẫn sử dụng

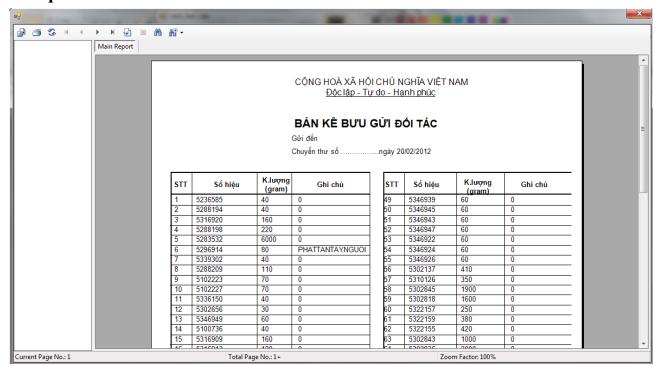
Thực hiện

Bước 1: Nhập ngày đóng chuyển thư.

Bước 2: Nhập mã đối tác.

Bước 3: Click "Xem báo cáo".

Kết quả như sau:



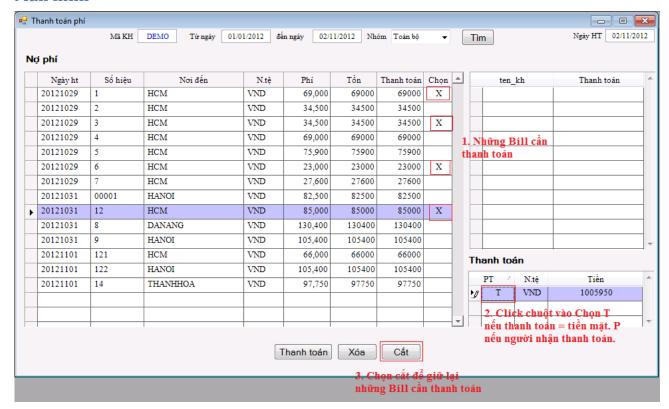
THANH TOÁN

Mô tả

Lưu trữ thông tin số lần khách hàng thanh toán.

Chọn chức năng

Trang chính → Thanh toan.



Thực hiện

Bước 1: Nhập mã khách hàng.

Bước 2: Chọn ngày thanh toán (từ ngày đến ngày).

<u>Bước 3:</u> Thao tác thanh toán một số Bill trong bằng theo hình minh họa. Nếu thanh toán tất cả các Bill trong bảng thì bỏ qua bước này.

Bước 4: Chọn "Thanh toán".

<u>Chú ý:</u> Để xóa thông tin thanh toán nhầm → chọn mục đã thanh toán trong danh sách → Click "Xóa". Xem hình dưới.

Transporter - Hướng dẫn sử dụng

