

DELIVERY

USER GUIDE



MỤC LỤC

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU

NHỮNG GÌ BẠN CẦN ĐỂ SỬ DỤNG DELIVERY

BẢN ĐỒ

TỔNG QUAN BẢN ĐỒ

TÀI XẾ

TẠO MỘT TÀI XẾ

QUẢN LÝ TÀI XẾ

TRẠNG THÁI CỦA TÀI XẾ

CÔNG VIỆC

TẠO CÔNG VIỆC

CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN CÔNG VIỆC

TẠO CÔNG VIỆC THỦ CÔNG

NHẬP CÔNG VIỆC

API / TÍCH HỢP

PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

KÉO VÀ THẢ

PHÂN CÔNG

VỀ ĐỂ CHỌN

TUYỂN ĐƯỜNG

TẠO TUYỂN ĐƯỜNG

TỐI ƯU

QUẢN LÝ TUYỂN ĐƯỜNG

DRIVER APP

ĐĂNG NHẬP

TỔNG QUAN DRIVER APP

BẮT ĐẦU MỘT CÔNG VIỆC

HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

TỪ CHỐI CÔNG VIỆC

SẮP XẾP LẠI CÔNG VIỆC

CÀI ĐẶT DELIVERY

CÀI ĐẶT CÔNG VIỆC

CÀI ĐẶT TÀI XẾ

SỔ ĐỊA CHỈ

ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ

GIAO DIỆN

THÔNG BÁO

CÀI ĐẶT TỐI ƯU HÓA

MẪU NHẬP CÔNG VIỆC

BẢNG TỔNG QUAN

BÁO CÁO

BÁO CÁO CÔNG VIỆC

BÁO CÁO TÀI XẾ

HƯỚNG DẪN NHẬP LIỆU

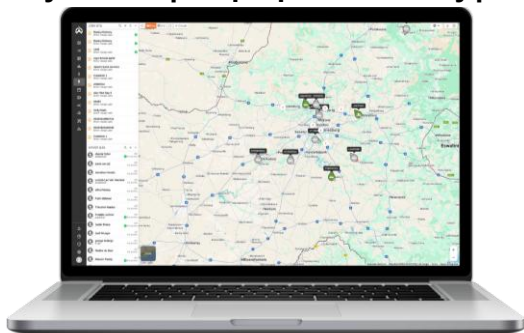
THÔNG TIN BẮT BUỘC

CÁC TRƯỜNG NHẬP LIỆU

GIỚI THIỆU

NHỮNG GÌ BẠN CẦN ĐỂ SỬ DỤNG DELIVERY

1. Máy tính hoặc laptop có trình duyệt web



Nhóm quản trị viên và nhân viên văn phòng sử dụng trình duyệt web kết nối Internet để phân công và theo dõi tiến độ công việc.

2. Điện thoại thông minh Android hoặc IOS



Nhân viên nhận công việc qua ứng dụng di động có kết nối Internet. Bạn có thể tìm ứng dụng **"Cartrack Driver App"** trên App Store hoặc Google Play.

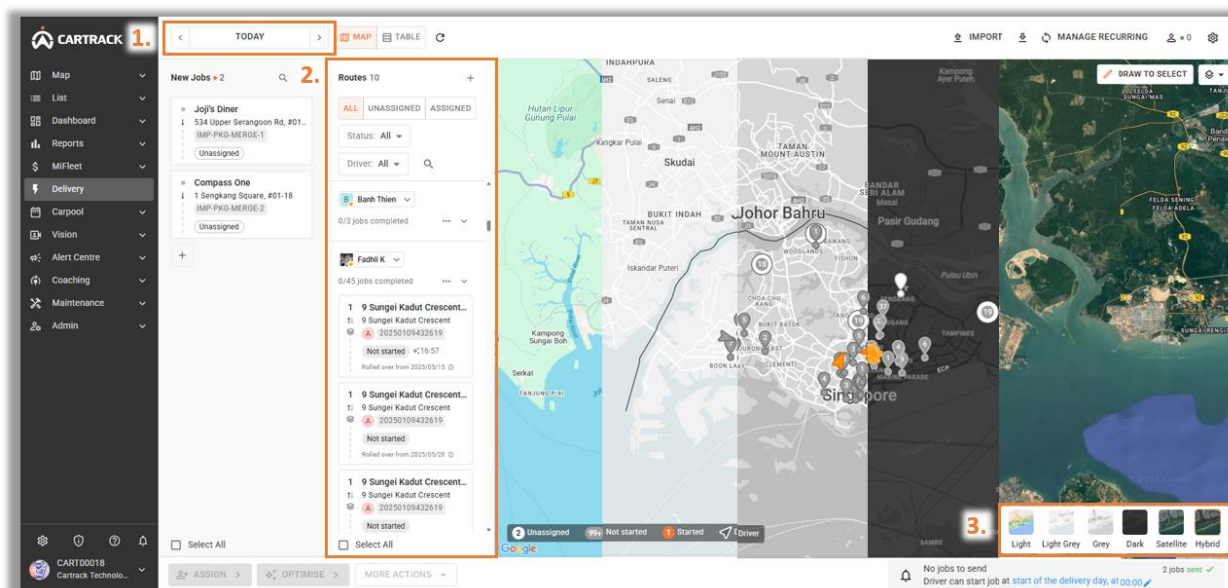
- a. Apple
- b. Android

BẢN ĐỒ

TỔNG QUAN BẢN ĐỒ

Trang bản đồ hiển thị tất cả công việc dựa trên lịch chung.

1. Trang bản đồ hiển thị tất cả công việc dựa trên lịch chung.
2. Hiển thị các tuyến đường đã tạo, là danh sách công việc của tài xế hoặc kế hoạch tuyến đường tùy chỉnh có thể phân công cho tài xế.
3. Bản đồ hiển thị vị trí phương tiện, tài xế, vùng địa giới (geofences) và điểm quan tâm (POI). Chọn “Style” để thay đổi kiểu bản đồ theo sở thích:
 - Mặc Định
 - Xám Nhạt
 - Xám
 - Tối
 - Vệ Tinh
 - Hỗn Hợp



TÀI XẾ

TẠO MỘT TÀI XẾ

Có hai cách tạo tài xế trong Delivery: qua danh sách đội xe **"Fleet List"** hoặc tab **"Delivery"**.

FLEET LIST

1. Trên bản đồ đội xe (Fleet Map), vào "Danh sách" rồi chọn "Tài xế".
2. Ở góc trên bên phải chọn **"Thêm tài xế"**.
3. Nhập thông tin cần thiết. Bật tùy chọn Delivery để tài xế có quyền truy cập ứng dụng Driver App.
4. Tài xế cần tạo mã PIN dùng để đăng nhập ứng dụng.
5. Chọn **"Thêm tài xế"** để hoàn tất.

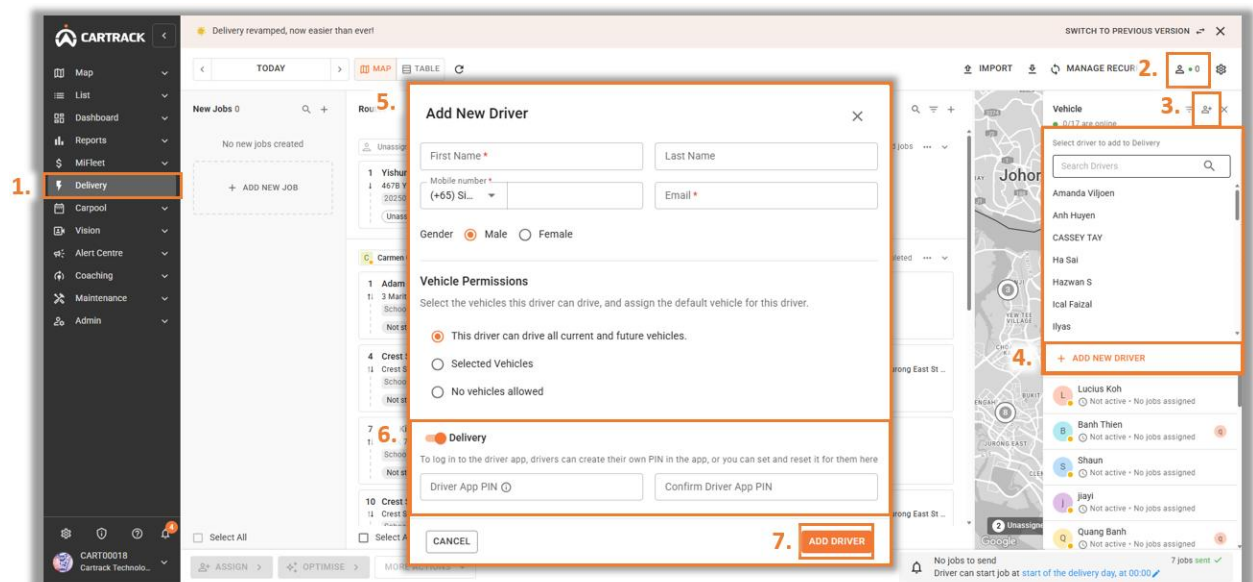
The screenshot shows the Cartrack Drivers management interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table of drivers. A modal form titled "Add New Driver" is open, allowing users to add a new driver. The form includes fields for First Name, Last Name, Mobile number, and Email. It also has a Gender selection (Male/Female), Vehicle Permissions (This driver can drive all current and future vehicles, Selected Vehicles, No vehicles allowed), and a Delivery section with Driver App PIN and Confirm Driver App PIN fields. The modal has a CANCEL button and an ADD DRIVER button.

Lưu ý:

Nếu tài xế đã được tạo, bạn chỉ cần bật tùy chọn Delivery trong tab Delivery ở phần danh sách tài xế.

DELIVERY

1. Ở góc trên bên phải, chọn biểu tượng  "Danh sách tài xế".
2. Nhấn vào biểu tượng  "Thêm tài xế giao hàng".
3. Chọn "**Thêm tài xế mới**".
4. Nhập các thông tin cần thiết. Bắt tùy chọn Delivery để tài xế có quyền truy cập ứng dụng Driver App.
5. Tài xế cần tạo mã PIN để đăng nhập vào ứng dụng Driver App.
6. Chọn "**Thêm tài xế**" để hoàn tất.



7. Người dùng có thể quét mã QR để tải ứng dụng App Tài xế hoặc gửi đường link tải ứng dụng cho tài xế.

8.

Get Driver App now!

The Driver App allows drivers to access Cartrack features to manage work and improve driving behavior. Drivers can sign in with a PIN, which can be set up in driver details or self-registered via the app.

Download

Scan QR code below



or search for

Cartrack Driver App

on your preferred platform

Share

Copy text below to share instructions

Hey Kamarudin Fadhil,
Your access to Driver App is ready! You can download Driver App here:
<https://onelink.to/ubymzp>

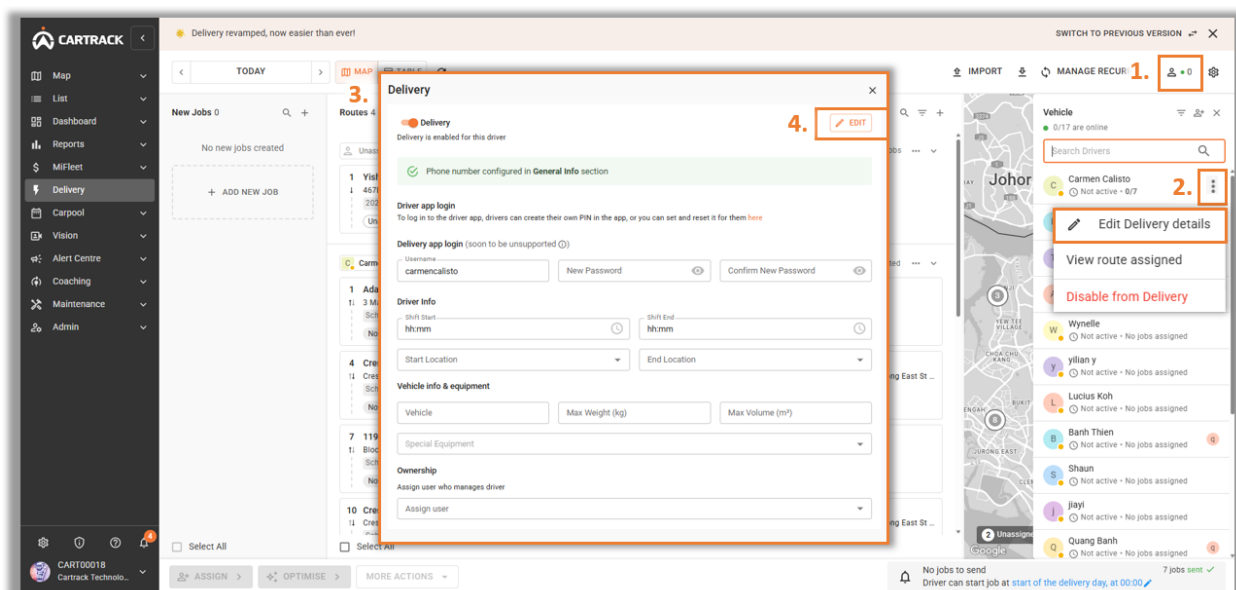
You can sign up using your registered phone number and create your own PIN, or get one from your admin. Let me know if you need help!

 COPY

July 2025

QUẢN LÝ TÀI XẾ

1. Chọn Danh sách tài xế.
2. Nhấn vào biểu tượng menu “☰” rồi chọn “**Chỉnh sửa thông tin giao hàng**”.
3. Có 3 nhóm thông tin chính:
 - Thông tin tài xế
 - Thông tin phương tiện
 - Quyền sở hữu
4. Nhấn “Sửa” để cập nhật chi tiết cho tài xế, bao gồm:
 - **Thời gian bắt đầu và kết thúc ca làm việc:** giúp phân công công việc phù hợp với giờ làm.
 - **Địa điểm bắt đầu và kết thúc ngày làm việc:** hệ thống dùng để tối ưu lịch trình công việc.
 - **Phương tiện sử dụng:** chỉ định xe mà tài xế sử dụng.
 - **Tải trọng và thể tích tối đa:** đảm bảo công việc giao không vượt quá khả năng vận chuyển của xe.
 - **Trang thiết bị đặc biệt:** nếu xe có thiết bị riêng để phục vụ các loại công việc đặc thù.
 - **Gán người quản lý:** chọn người dùng quản lý tài xế, người này sẽ phân công công việc cho tài xế đó.



Lưu ý:

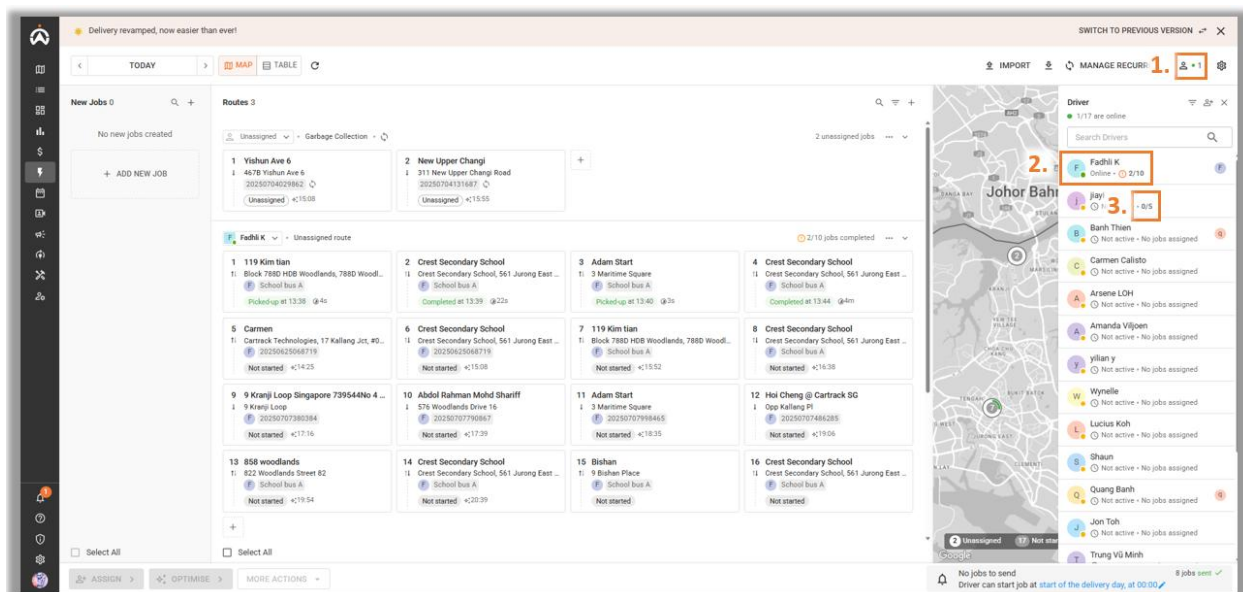
Người dùng chỉ xem được các công việc chưa được phân công hoặc công việc được giao cho mình, không xem được công việc của người khác.

TRẠNG THÁI TÀI XẾ

1. Chọn Danh sách tài xế.
2. Trạng thái tài xế gồm:
 - **Offline:** Tài xế đã đăng xuất hoàn toàn khỏi ứng dụng.
 - **Online:** Tài xế đang trực tuyến và có thể nhận công việc.
 - **Đang nghỉ:** Tài xế báo nghỉ qua ứng dụng, tạm thời không nhận công việc.
 - **Không hoạt động trong x phút:** Tài xế không tương tác với ứng dụng trong thời gian quy định.

Tài xế sẽ nhận được thông báo ở tất cả trạng thái ngoại trừ “**Offline**”.

3. Trạng thái “**Dừng hoàn toàn**” thể hiện số công việc đã hoàn thành trên tổng số công việc được giao.



CÔNG VIỆC

TẠO CÔNG VIỆC

Có 3 cách tạo công việc:

- Thủ công (Manual Creation)
- Nhập khẩu (Importing)
- Qua API hoặc tích hợp

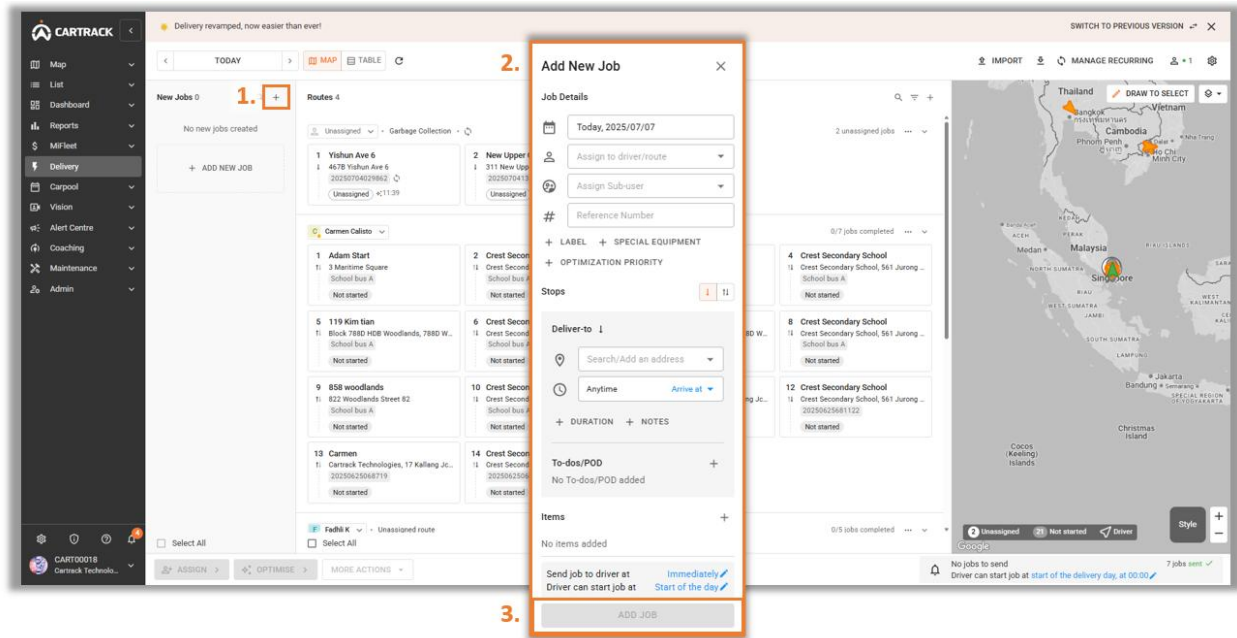
CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN CÔNG VIỆC

Trường	Mô tả
Ngày giao dự kiến	Ngày công việc phải hoàn thành
Giao cho tài xế hoặc tuyến	Chọn tài xế hoặc tuyến giao công việc
Giao cho người dùng phụ	Phân công cho người dùng phụ để họ giao tiếp tục cho tài xế
Mã tham chiếu	Mã duy nhất định danh công việc (Đơn hàng, Hóa đơn, v.v.). Đây có thể là số Lệnh giao hàng (DO), Số tham chiếu, Hóa đơn, v.v. của bạn.
Mức ưu tiên tối ưu	Thiết lập ưu tiên (Thường, Cao, Thấp, Tùy chỉnh). Mức độ ưu tiên cao đảm bảo công việc sẽ được ưu tiên.
Nhãn	Gắn nhãn để dễ phân loại và tìm kiếm công việc. Chỉ cần nhập nhãn của bạn và nhấp vào "Thêm" để tạo thẻ tùy chỉnh.
Trang thiết bị đặc biệt	Thẻ hiện nếu công việc cần thiết bị riêng biệt. Nhập thiết bị cần thiết và nhấp vào "Thêm" để tạo mục tùy chỉnh.
Điểm dừng	Chọn điểm dừng một địa điểm hoặc điểm nhận và điểm giao
Địa chỉ	Nhập hoặc chọn địa chỉ điểm dừng từ Sổ địa chỉ
Khung thời gian	Chọn thời gian đến điểm dừng (đến đúng giờ hoặc trong khoảng giờ).
Thời lượng	Thời gian cần để hoàn thành công việc tại điểm dừng
Ghi chú	Thông tin bổ sung cho tài xế
Công việc tại điểm dừng	Ảnh: Tài xế sẽ được yêu cầu chụp ảnh để hoàn thành công việc.

	Chữ ký: Khách hàng của bạn sẽ cần phải ký để hoàn thành công việc.
	Ghi chú: Cho phép tài xế nhập thông tin bổ sung liên quan đến công việc.
Thời gian giao việc	Chỉ ra thời điểm công việc sẽ được chuyển đến tài xế thông qua Ứng dụng tài xế.
Thời gian bắt đầu công việc	Thời gian tài xế có thể bắt đầu công việc
Mục hàng hóa/dịch vụ/người	Mã theo dõi: Trường nhập tự do để điền mã theo dõi của mặt hàng nếu có.
	Trọng lượng và kích thước: Ghi rõ trọng lượng và kích thước của mặt hàng để đảm bảo tài xế có thể nhận công việc phù hợp với khả năng vận chuyển.
	Số lượng: Ghi số lượng mặt hàng, dịch vụ hoặc người giống nhau.
	SKU: Trường nhập tự do để điền Mã Đơn vị Kiểm kê (Stock Keeping Unit) nếu có.
	UPC: Trường nhập tự do để điền Mã sản phẩm toàn cầu (Universal Product Code) nếu có.
	Mã: Trường nhập tự do để điền bất kỳ mã nào khác nếu có.
	Quét mã theo dõi: Tài xế có thể quét mã vạch để lưu thông tin vào công việc.

TẠO CÔNG VIỆC THỦ CÔNG

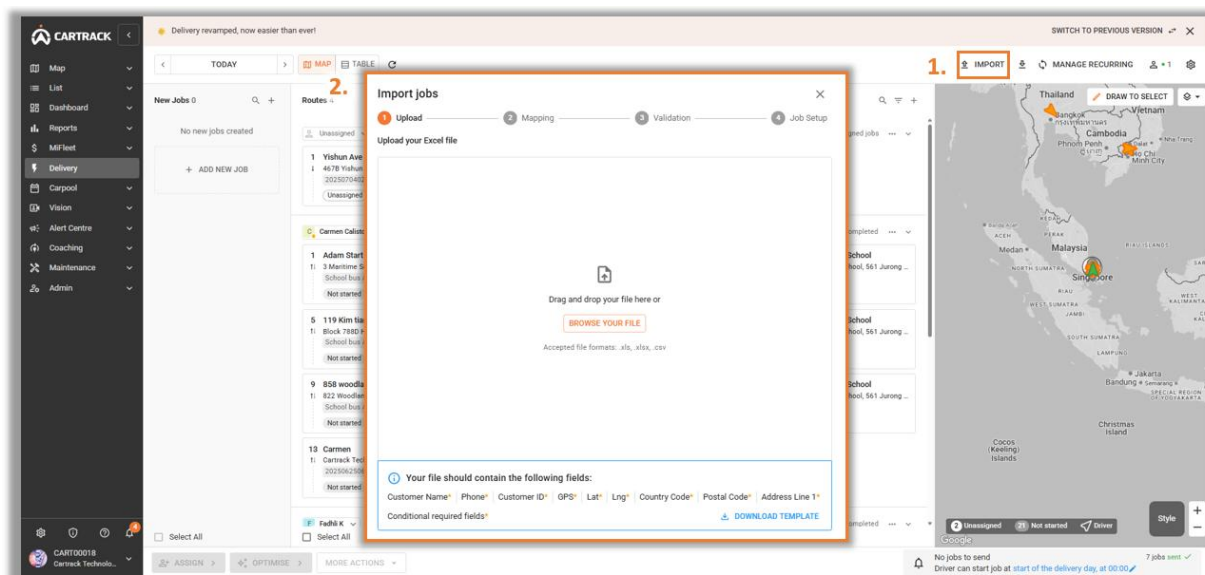
1. Nhấn biểu tượng “+” để thêm công việc mới.
2. Nhập các thông tin cần thiết cho công việc. Các trường bắt buộc tối thiểu gồm:
 - Ngày giao dự kiến
 - Địa chỉ
3. Sau khi nhập xong, chọn “**Add Job**” để lưu công việc.



Lưu ý: Bạn có thể tham khảo phần “Các trường thông tin công việc” để hiểu rõ ý nghĩa từng trường.

NHẬP CÔNG VIỆC

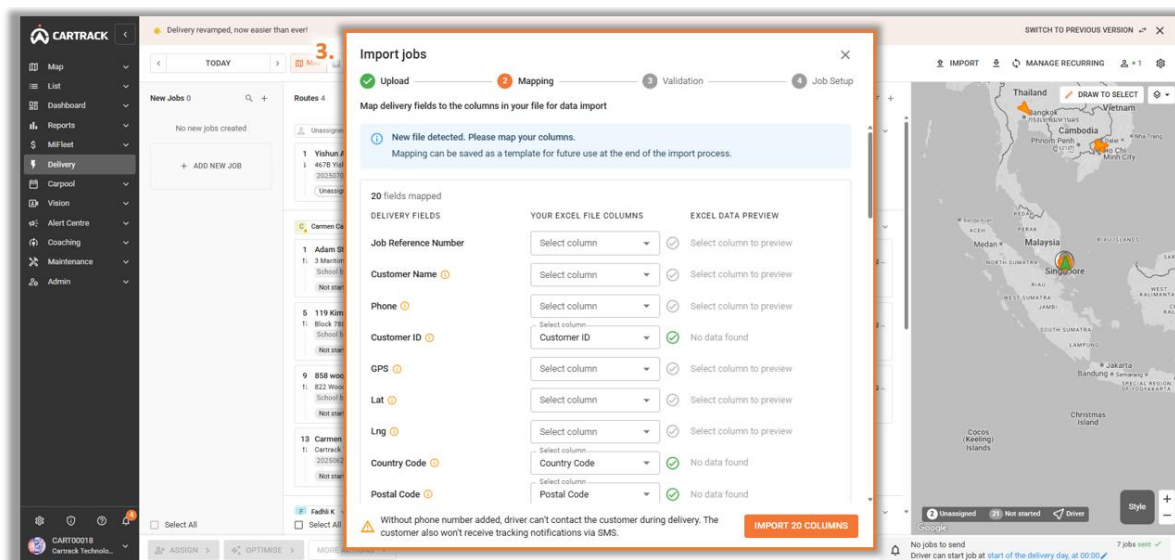
1. Chọn biểu tượng “”.
2. Tìm file Excel hoặc kéo thả file để bắt đầu nhập dữ liệu.



Lưu ý:

Bạn có thể sử dụng mẫu Excel do hệ thống cung cấp bằng cách chọn “Tải Mẫu” hoặc dùng file Excel riêng và liên kết các cột với trường dữ liệu trong Delivery. Tham khảo “Hướng dẫn nhập liệu” để biết chi tiết về mẫu file.

3. Trong phần Mapping, người dùng liên kết các cột trong file Excel với trường dữ liệu tương ứng trong hệ thống. Những cột không được liên kết sẽ bị bỏ qua. Sau khi hoàn tất, chọn “Import Columns”.



4. Nếu có lỗi, hệ thống sẽ hiển thị ở phần Validation.
5. Chọn “**Tiếp theo**” nếu không có lỗi.

4. **Import jobs**

Upload Mapping Validation Job Setup

Check for errors in the uploaded Excel file

Please fix errors on Copy of ImportJobs_Package_V2.0.0.xlsx and reupload

Missing Data

Rows 2,3,5 to 7,9 to 14 The customerId is required when stops.0.customerName is not present.

Rows 2,3,5 to 7,9 to 14 The customerName is required when stops.0.customerId is not present.

Rows 2,3,5 to 7,9,10,13 The Country Code is required.

Rows 2,3,5 to 7,9 to 14 The contactNumber is required when stops.0.contactCode is present.

Invalid Data

Rows 2,3,5 to 7,9 to 14 Failed to find exact locations

Rows 2,3,5 to 7,9,10,13 The address is invalid

PREVIOUS REUPLOAD

PRE 5 NEXT

6. Ở phần Cài đặt công việc, người dùng có thể lựa chọn chuẩn hóa tất cả công việc với các bước làm (To-dos) hoặc thiết lập ngày giờ giao dự kiến.
7. Sau cùng, chọn “**Hoàn tất nhập**” để hoàn tất nhập dữ liệu.

6. **Import jobs**

Upload Mapping Validation Job Setup

Specify required to-dos and item deliveries at each job stop for drivers to complete

This setup will serve as a default, but any specifics included in the uploaded Excel sheet will always take precedence

At deliver-to job, the driver must complete

To-dos (Take photo, get signature or note)
No to-dos added + ADD TO-DO

Items (Package, service or a person)
No items added + ADD ITEM

At pick-up & deliver-to job, the driver must complete

To-dos (Take photo, get signature or note)
No to-dos added + ADD TO-DO

Items (Package, service or a person)
No items added + ADD ITEM

PRE 7 COMPLETE IMPORT

8. Người dùng có thể chỉnh sửa ngày giao dự kiến cho tất cả công việc trước khi xác nhận nhập.

8. **Add scheduled delivery dates** ×

2 jobs do not have delivery dates indicated. Please specify:

☒ Leave jobs as unscheduled (no delivery dates)

☐ Schedule jobs for delivery **Today, 2025/07/07**

☐ Specify a delivery date

2025/07/08 

CANCEL **CONFIRM IMPORT**

9. Bạn có thể lưu file Excel này làm mẫu để các lần nhập sau không cần ánh xạ lại. Có thể lưu nhiều mẫu và quản lý tại [Delivery Settings](#).

9. **Save as new template?**

Save the mapping and job setup as a new template for future imports.

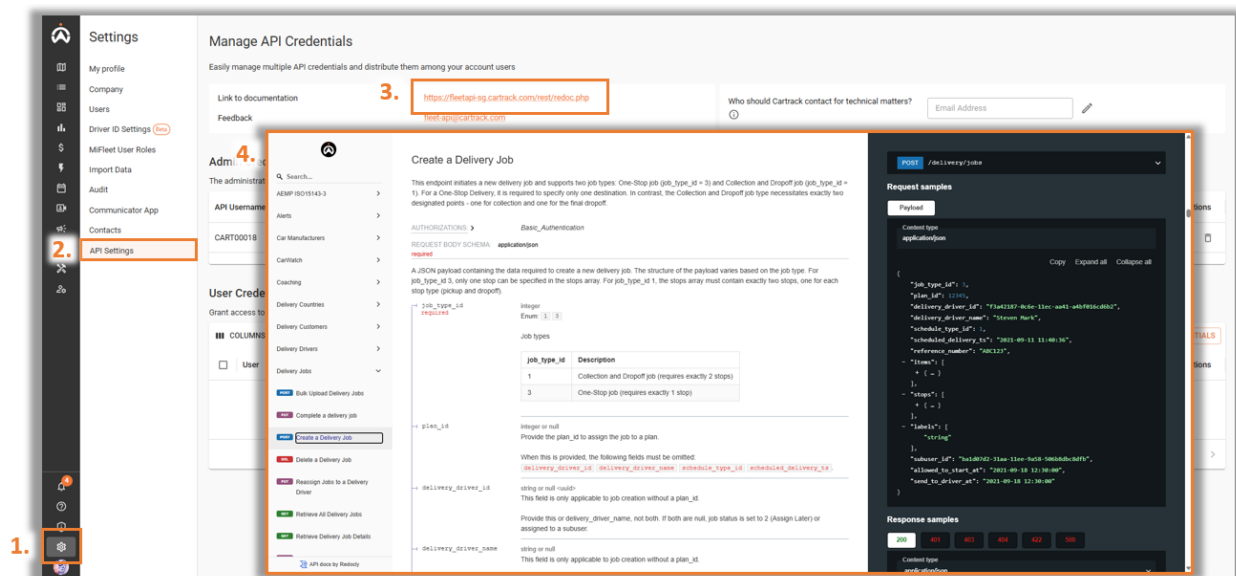
Access your template in settings once it is saved.

Type in a template name

SKIP & IMPORT **SAVE & IMPORT**

API / TÍCH HỢP

1. Chọn biểu tượng cài đặt đội xe “”.
2. Vào “Cài đặt API”.
3. Mở đường dẫn “Liên kết đến tài liệu”.
4. Tại trang này, bạn có thể sử dụng Rest API của Cartrack để tự động tạo công việc hoặc lấy danh sách công việc đã hoàn thành từ hệ thống Delivery.



1. Chọn biểu tượng cài đặt đội xe “”.

2. Vào “Cài đặt API”.

3. Mở đường dẫn “Liên kết đến tài liệu”.

4. Tại trang này, bạn có thể sử dụng Rest API của Cartrack để tự động tạo công việc hoặc lấy danh sách công việc đã hoàn thành từ hệ thống Delivery.

The screenshot shows the 'Manage API Credentials' page. The 'Link to documentation' field is highlighted with an orange box and contains the URL <https://fleetapi.ng.cartrack.com/rest/index.php>. Below this, the 'Create a Delivery Job' section is visible, showing a 'REQUEST BODY SCHEMA' and a 'Response samples' section. The 'REQUEST BODY SCHEMA' includes a table for 'job_type_id' and 'Description'.

job_type_id	Description
1	Collection and Dropoff job (requires exactly 2 stops)
3	One-Stop job (requires exactly 1 stop)

The 'Response samples' section shows a JSON response for a delivery job.

```

{
  "job_type_id": 1,
  "plan_id": 1,
  "delivery_driver_id": "1541227-1541227-1541227-1541227",
  "delivery_driver_name": "Steven Mark",
  "schedule_type_id": 1,
  "schedule_delivery_id": "2021-09-11 11:00:00",
  "reference_number": "000123",
  "status": {
    "status": 1,
    "status_name": "Assigned"
  },
  "subuser_id": "1541227-1541227-1541227-1541227",
  "assigned_to_start_at": "2021-09-11 11:00:00",
  "end_to_driver_at": "2021-09-11 11:00:00"
}

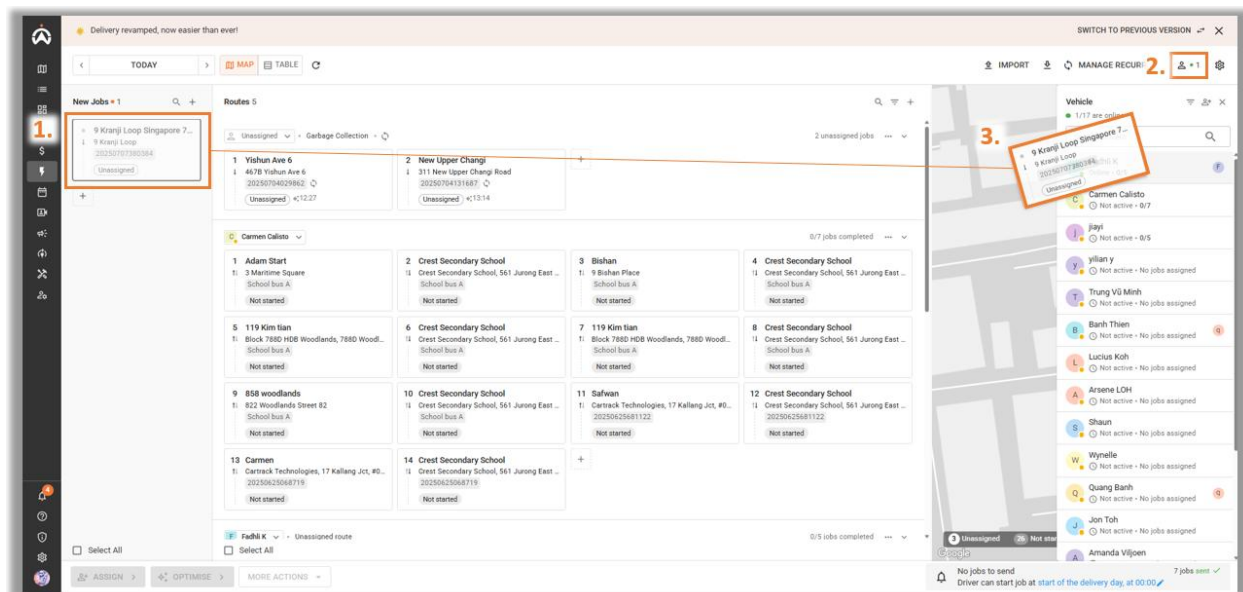
```

PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

Sau khi công việc được tạo, người dùng có thể bắt đầu phân công cho tài xế theo nhiều cách.

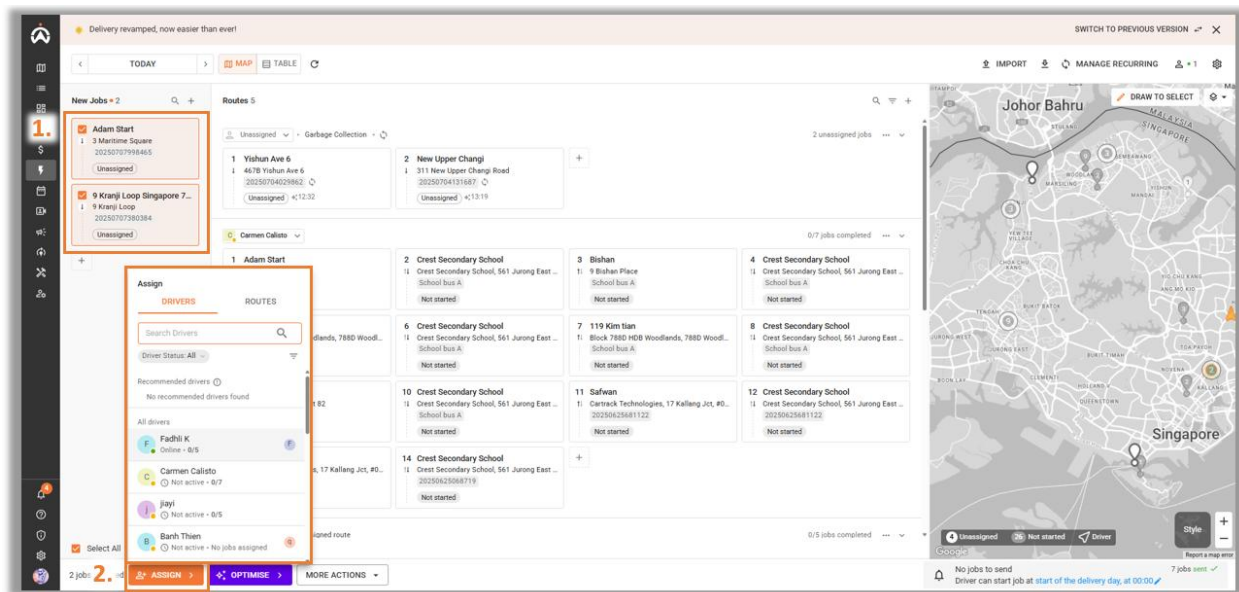
KÉO VÀ THẢ

1. Chọn một hoặc nhiều công việc muốn phân công.
2. Mở menu **“Danh sách tài xế”**.
3. Kéo các công việc đã chọn và thả vào bất kỳ tài xế nào trong danh sách.



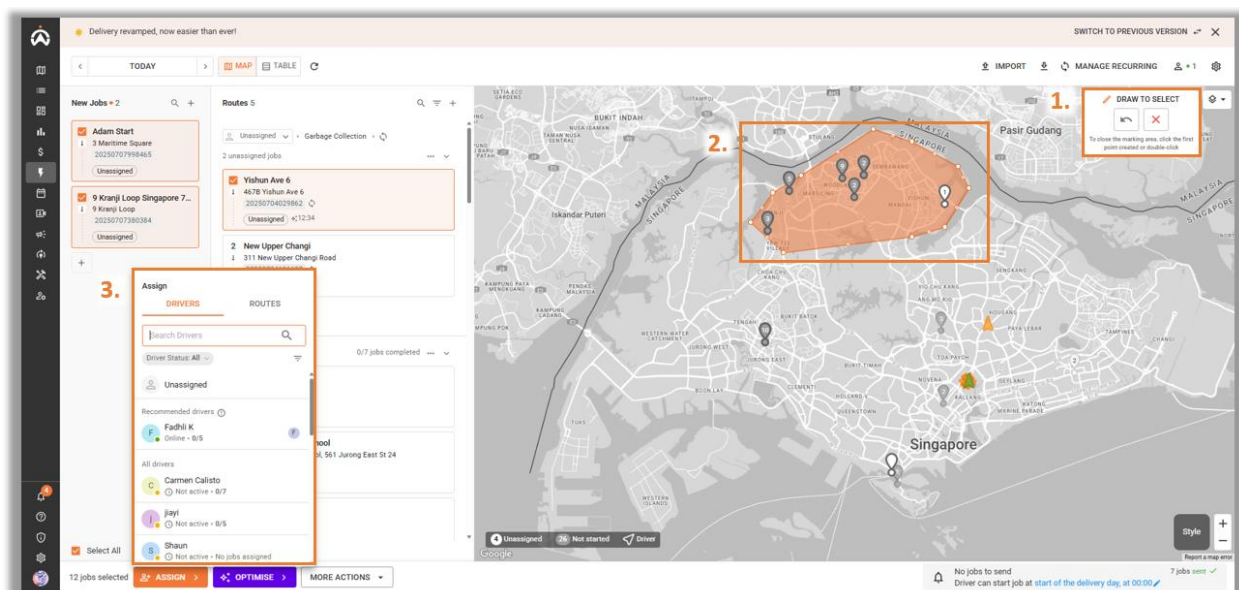
PHÂN CÔNG

1. Chọn một hoặc nhiều công việc muốn phân công.
2. Vào **“Phân công”** và chọn tài xế muốn giao công việc.



Vẽ để chọn

1. Vào **“Vẽ để chọn”**.
2. Trên bản đồ, vẽ vùng bao quanh các công việc cần chọn.
3. Bạn có thể kéo thả hoặc phân công các công việc đã chọn cho tài xế.



TUYẾN ĐƯỜNG

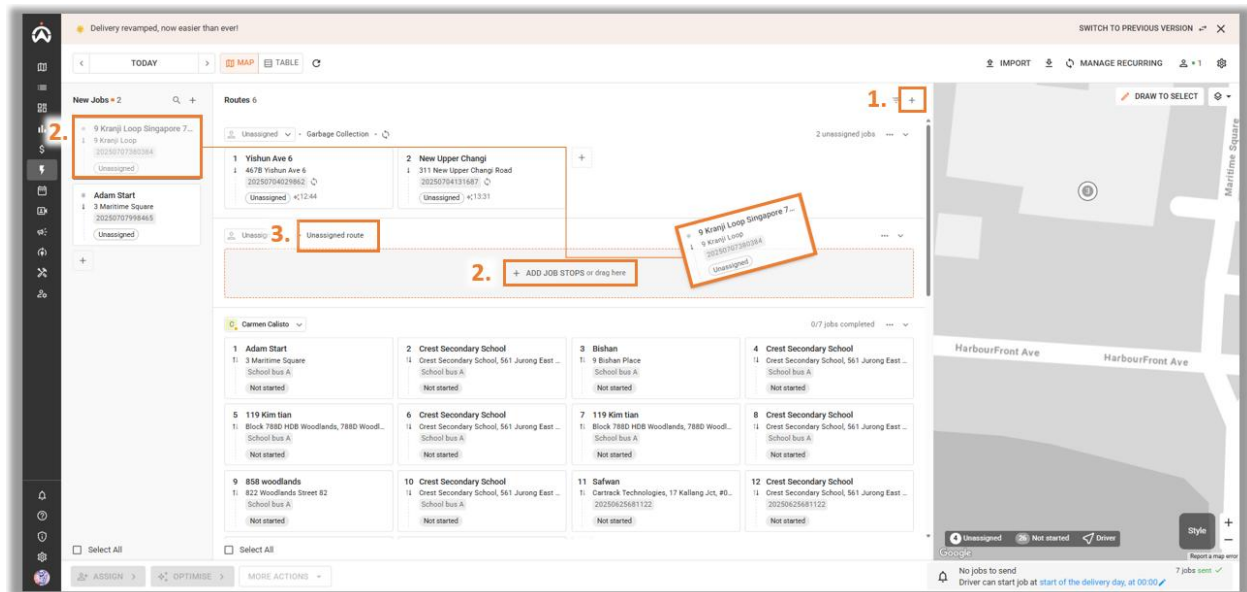
Trong giao diện Delivery mới, một tuyến đường sẽ được tạo tự động mỗi khi một công việc được phân công cho tài xế. Các công việc bổ sung giao cho cùng tài xế đó sẽ được thêm vào tuyến đường này.

Người dùng cũng có thể tạo trước các tuyến đường trước khi phân công cho tài xế. Điều này giúp dễ dàng chuyển toàn bộ tuyến đường sang tài xế khác khi cần thiết.

Tuyến đường có thể được thiết lập lặp lại (recurring), giúp người dùng không phải tạo lại cùng bộ công việc mỗi lần. Khi tuyến đường được lặp lại, thứ tự công việc vẫn giữ nguyên, đảm bảo tài xế thực hiện theo đúng trình tự công việc.

TẠO TUYẾN ĐƯỜNG

1. Nhấn biểu tượng “+” để thêm tuyến đường mới.
2. Bạn có thể tạo công việc mới trong tuyến hoặc kéo thả công việc hiện có vào tuyến.
3. Đổi tên tuyến đường nếu cần thiết.

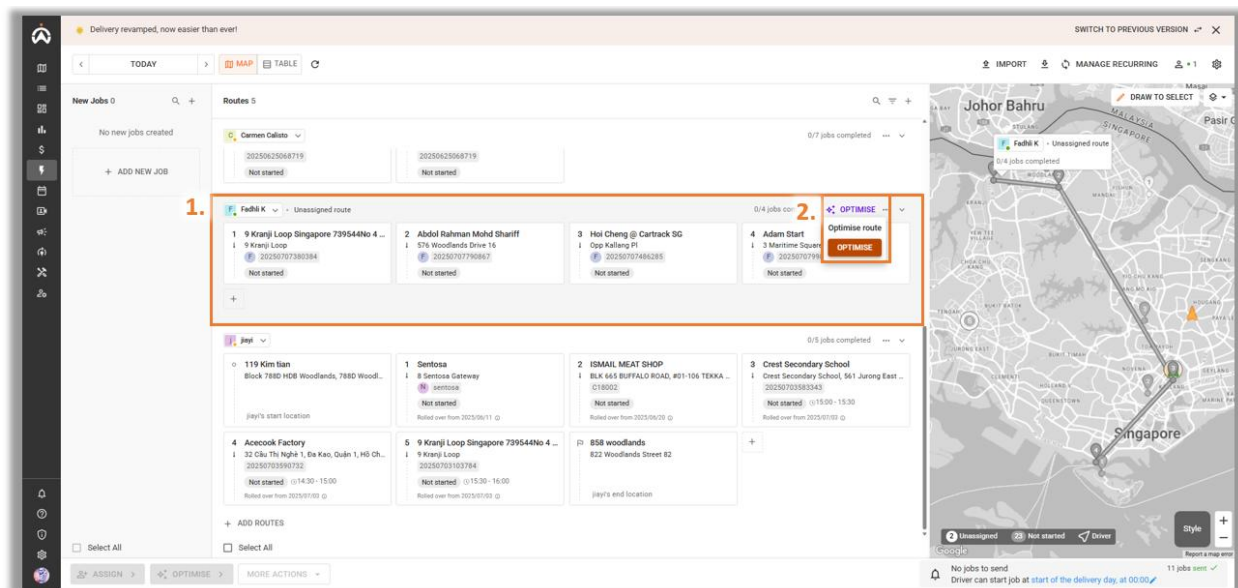


TỐI ƯU HÓA

Chức năng Tối ưu cho phép khách hàng tự động sắp xếp lại thứ tự công việc trong một hoặc nhiều tuyến đường nhằm nâng cao hiệu quả làm việc.

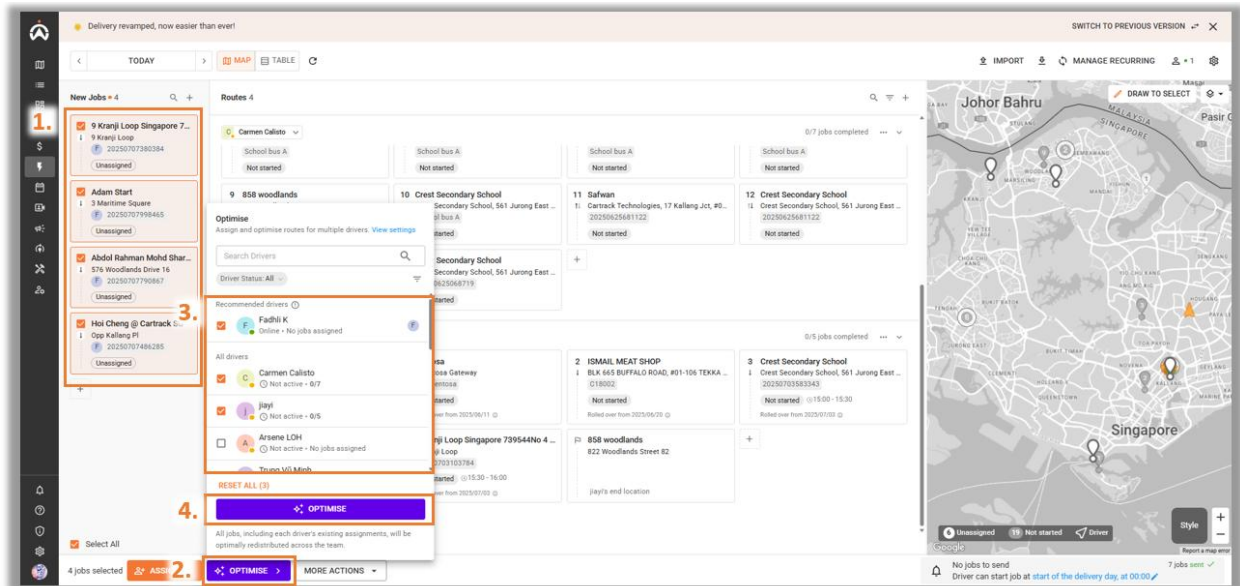
Tối ưu tuyến đơn (Single Route Optimisation):

1. Chọn một tuyến đường.
2. Nhấn “Optimise”.



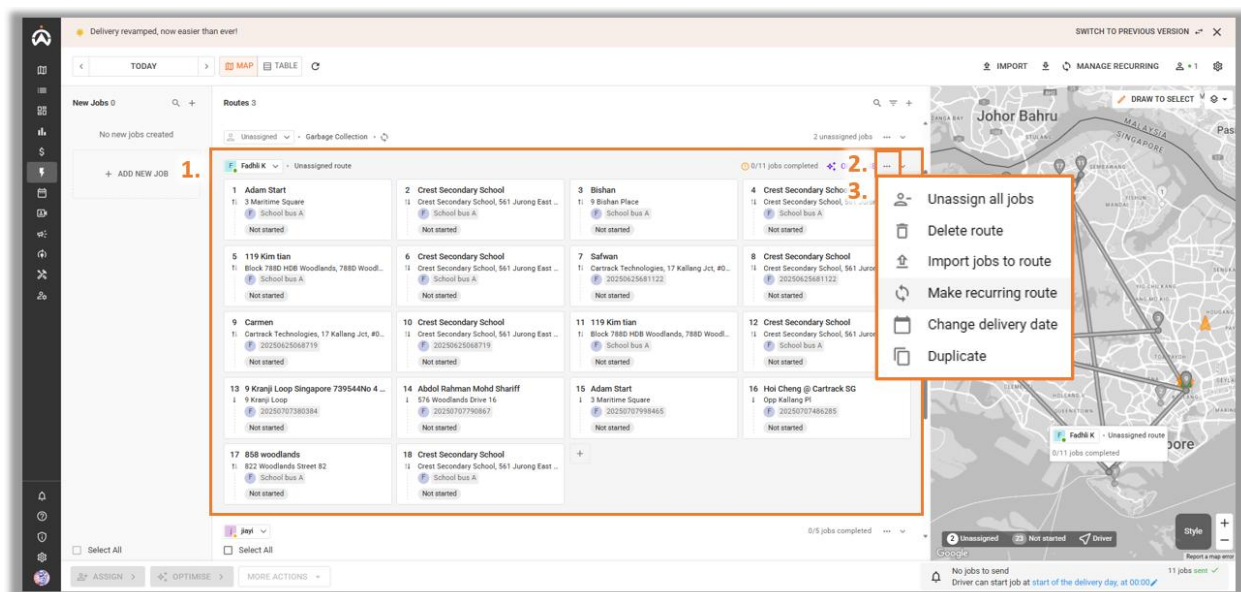
Tối ưu nhiều tuyến:

1. Chọn nhiều công việc từ bảng danh sách công việc.
2. Nhấn **“Optimise”**.
3. Chọn nhiều tài xế để hệ thống xác định tài xế phù hợp hoàn thành các công việc. Bạn có thể quản lý cách phân công công việc qua phần [Cài đặt tối ưu](#).
4. Sau khi chọn xong tài xế, nhấn **“Optimise”** để hệ thống thực hiện.



QUẢN LÝ TUYẾN ĐƯỜNG

1. Chọn tuyến đường bạn muốn quản lý. Tại đây, người dùng có thể xem danh sách công việc và chi tiết trong tuyến.
2. Nhấn biểu tượng menu “...” để mở các tùy chọn.
3. Tùy theo mục đích, bạn có thể chọn một trong các chức năng sau:
 - **Bỏ phân công tất cả công việc:** Xóa tất cả công việc trong tuyến và chuyển sang phần công việc chưa phân công.
 - **Xóa tuyến đường:** Xóa toàn bộ tuyến đường cùng các công việc bên trong.
 - **Nhập công việc vào tuyến:** Mở trang nhập công việc để bắt đầu quá trình nhập.
 - **Thiết lập tuyến lặp lại:** Các công việc trong tuyến sẽ được tự động tạo lại theo tần suất bạn thiết lập.
 - **Thay đổi ngày giao:** Thay đổi ngày hoàn thành công việc.
 - **Sao chép tuyến đường:** Tạo bản sao toàn bộ các công việc trong tuyến.

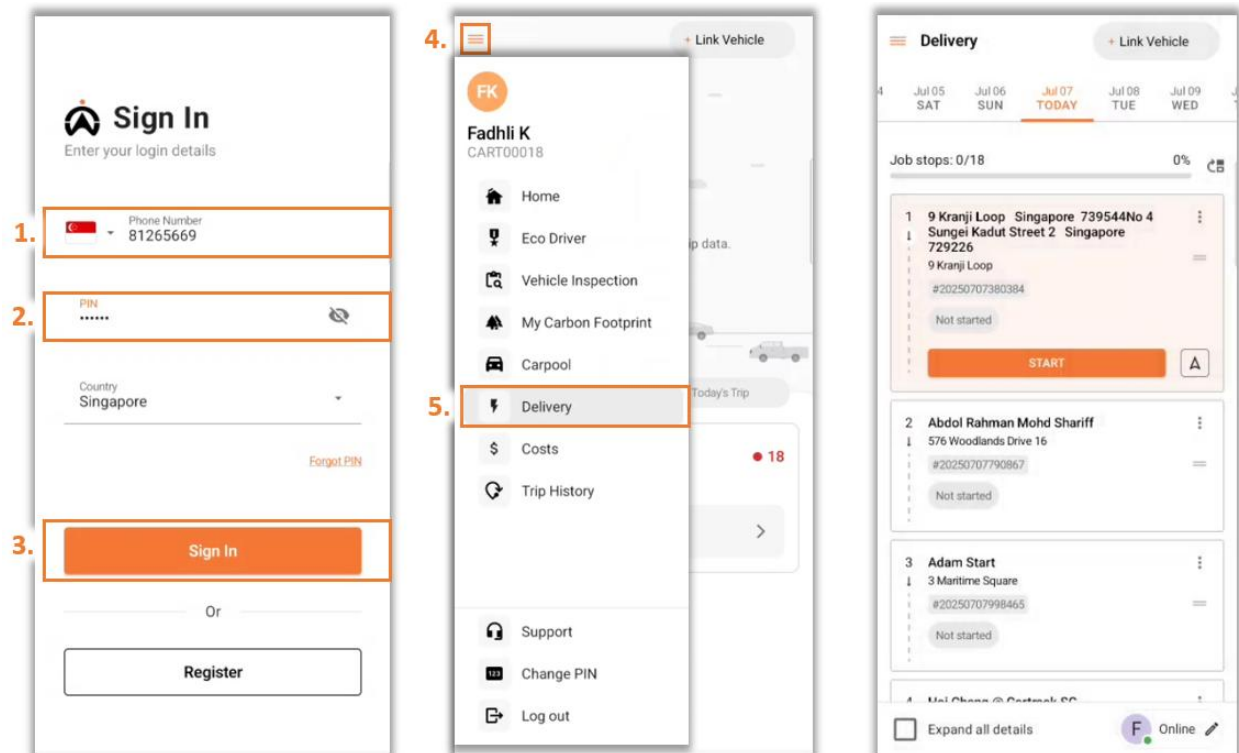


ỨNG DỤNG TÀI XẾ



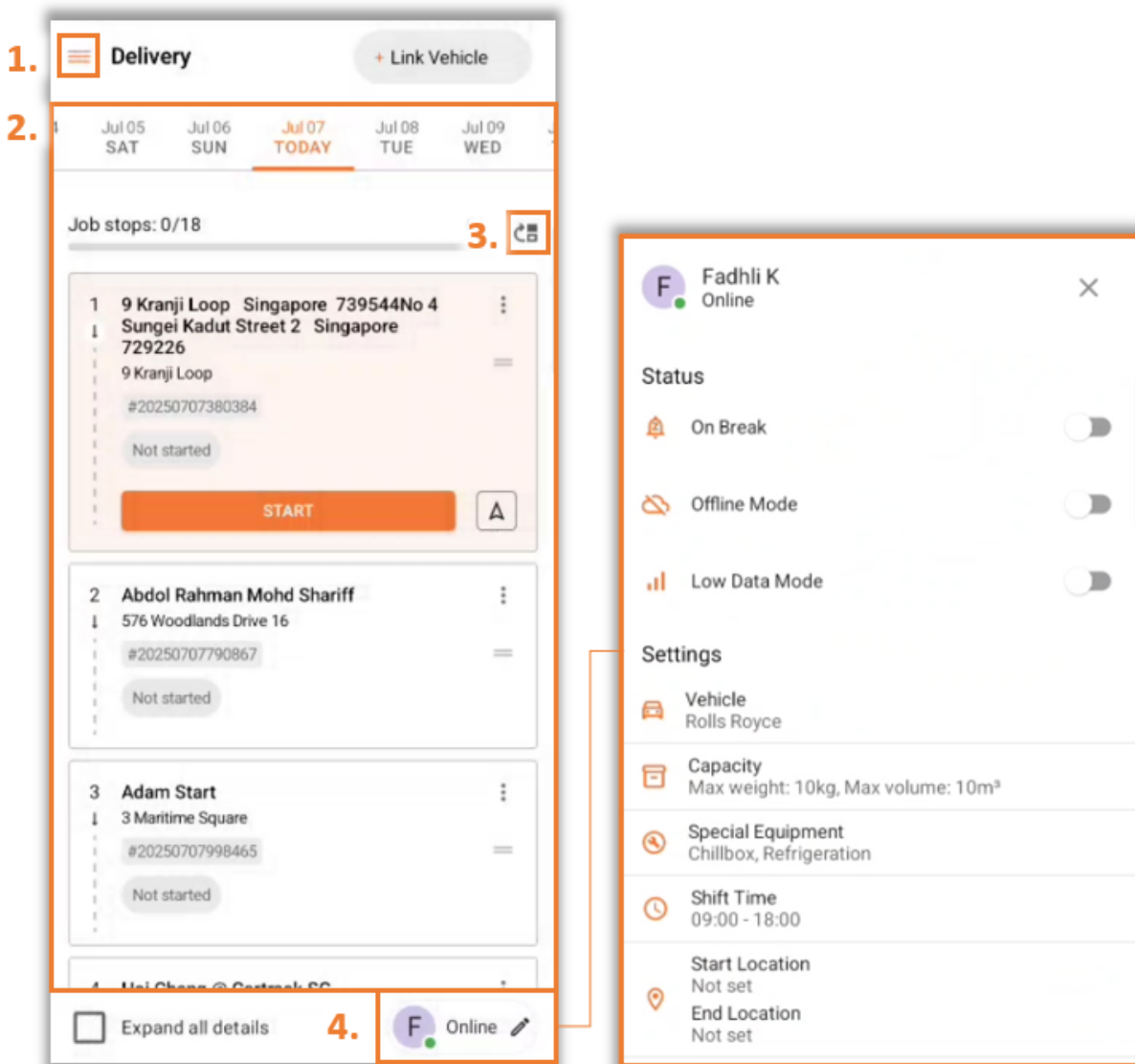
ĐĂNG NHẬP

1. Nhập số điện thoại của tài xế.
2. Nhập mã PIN đã được tạo khi đăng ký tài xế trên trang web.
3. Chọn **"Sign In"** để đăng nhập.
4. Nhấn vào biểu tượng menu "☰" ở góc trên cùng.
5. Chọn **"Delivery"** để vào phần giao hàng.



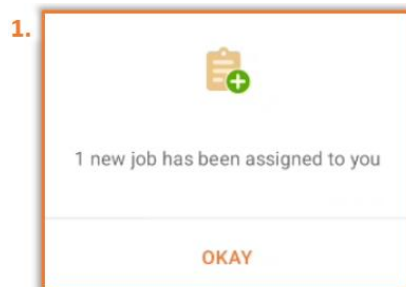
TỔNG QUAN ỨNG DỤNG

1. Cho phép chuyển đổi giữa các tính năng khác nhau có trong ứng dụng.
2. Hiển thị công việc được giao cho tài xế theo định dạng lịch ngày.
3. Cho phép tài xế sắp xếp lại thứ tự công việc nếu tính năng này được bật.
4. Hiển thị trạng thái và thông tin tài xế, bao gồm:
 - **Đang nghỉ** (On Break): Tài xế đang trong thời gian nghỉ.
 - **Chế độ ngoại tuyến** (Offline Mode): Khi mất hoặc yếu kết nối dữ liệu, tài xế có thể chuyển sang chế độ ngoại tuyến và tiếp tục làm việc. Khi có kết nối trở lại, tất cả dữ liệu đã lưu sẽ được đồng bộ lên máy chủ.
 - **Chế độ dùng ít dữ liệu** (Low Data Mode): Ảnh chụp trong chế độ này sẽ có chất lượng thấp hơn nhằm tiết kiệm dữ liệu.

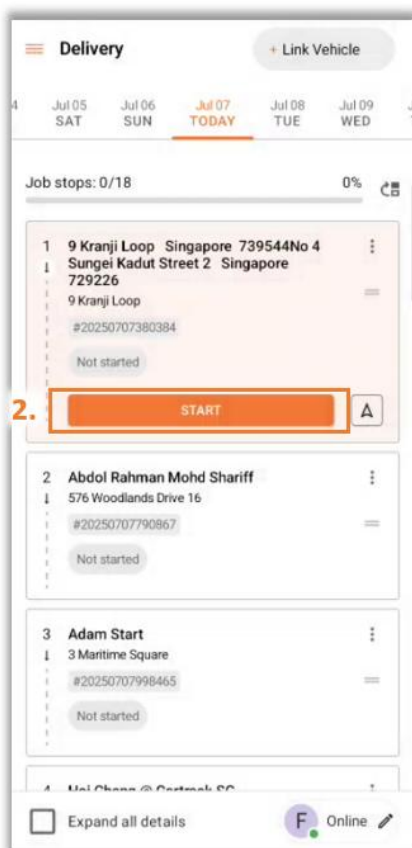


BẮT ĐẦU CÔNG VIỆC

1. Khi một công việc được giao, tài xế sẽ nhận được thông báo.



2. Nhấn **“Start”** để bắt đầu công việc.
3. Trang mới sẽ hiện ra, cho phép tài xế xem bản đồ và chi tiết công việc.
4. Tài xế có thể gọi điện trực tiếp cho khách hàng.
5. Ứng dụng hỗ trợ dẫn đường qua Google Maps hoặc Waze.

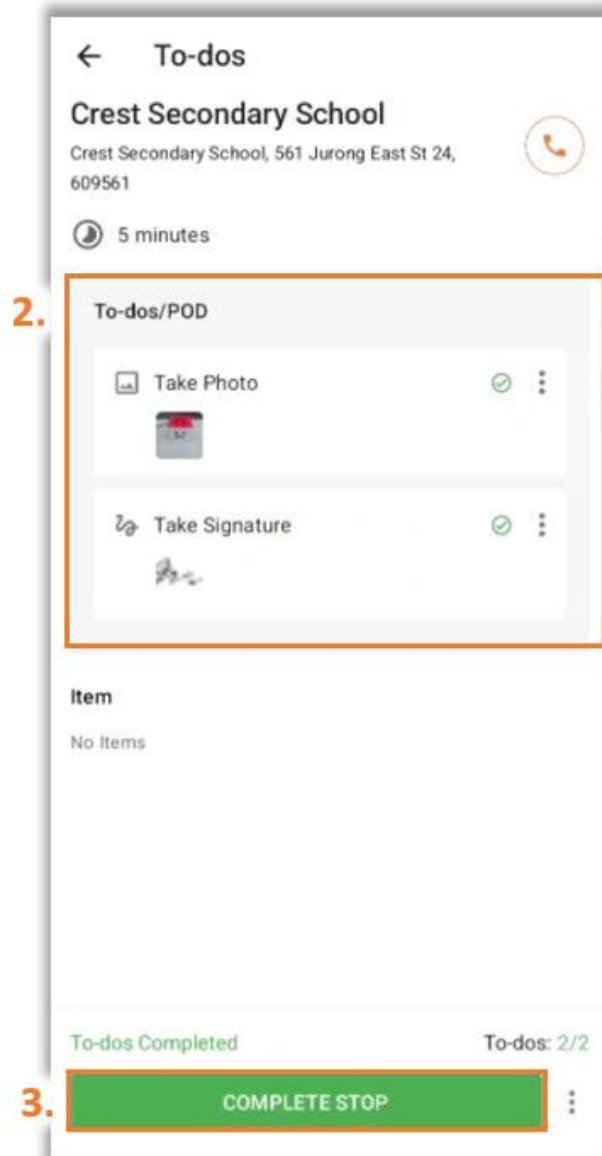
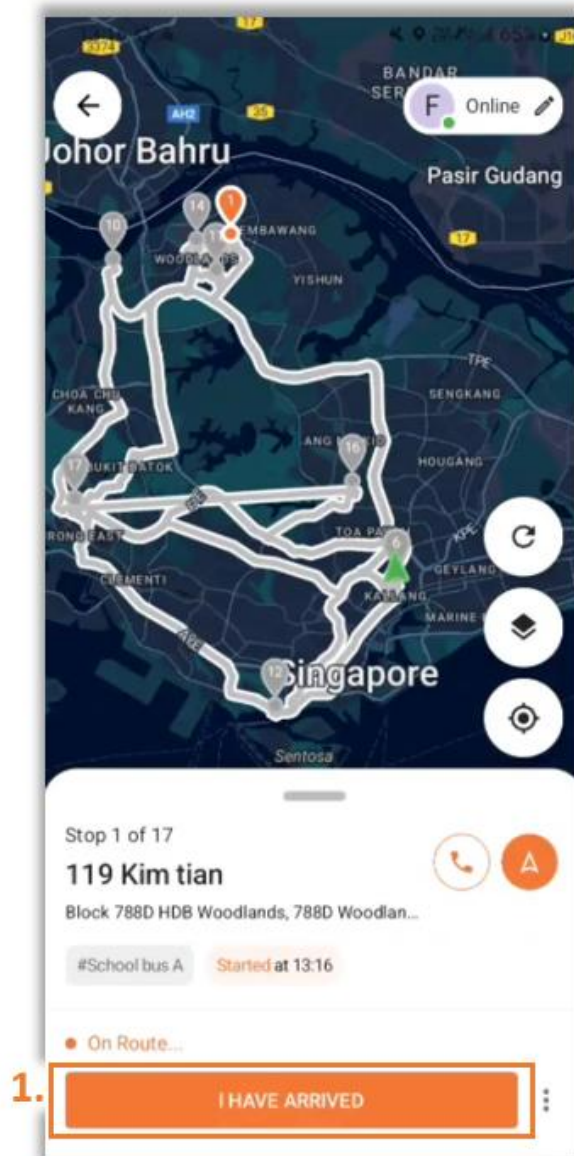


Lưu ý:

Nếu bật tính năng thông báo, khách hàng sẽ nhận được thông báo khi tài xế đang trên đường đến địa điểm và khi công việc hoàn thành.

HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

1. Khi đến địa điểm, chọn **“Tôi đã đến”**.
2. Nếu công việc yêu cầu bằng chứng giao hàng (POD) như chụp ảnh hoặc lấy chữ ký, tài xế cần thực hiện trước khi hoàn tất điểm dừng.
3. Sau khi hoàn tất các bước POD, chọn **“Dừng hoàn toàn”** để kết thúc công việc tại điểm đó.



Lưu ý:

Nếu tài xế ở quá xa địa điểm công việc, ứng dụng sẽ hiển thị thông báo dựa trên định vị GPS của điện thoại.

QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

TỪ CHỐI CÔNG VIỆC

Tài xế có thể từ chối công việc được giao nếu tính năng này được quản trị viên kích hoạt.

1. Trong danh sách công việc, chọn công việc muốn từ chối.
2. Nhấn vào biểu tượng menu “” để mở menu.
3. Chọn “**Từ chối**”.
4. Tài xế phải nhập lý do từ chối công việc.
5. Xác nhận chọn “**Từ chối**” để hoàn tất.

1.

2.

3.

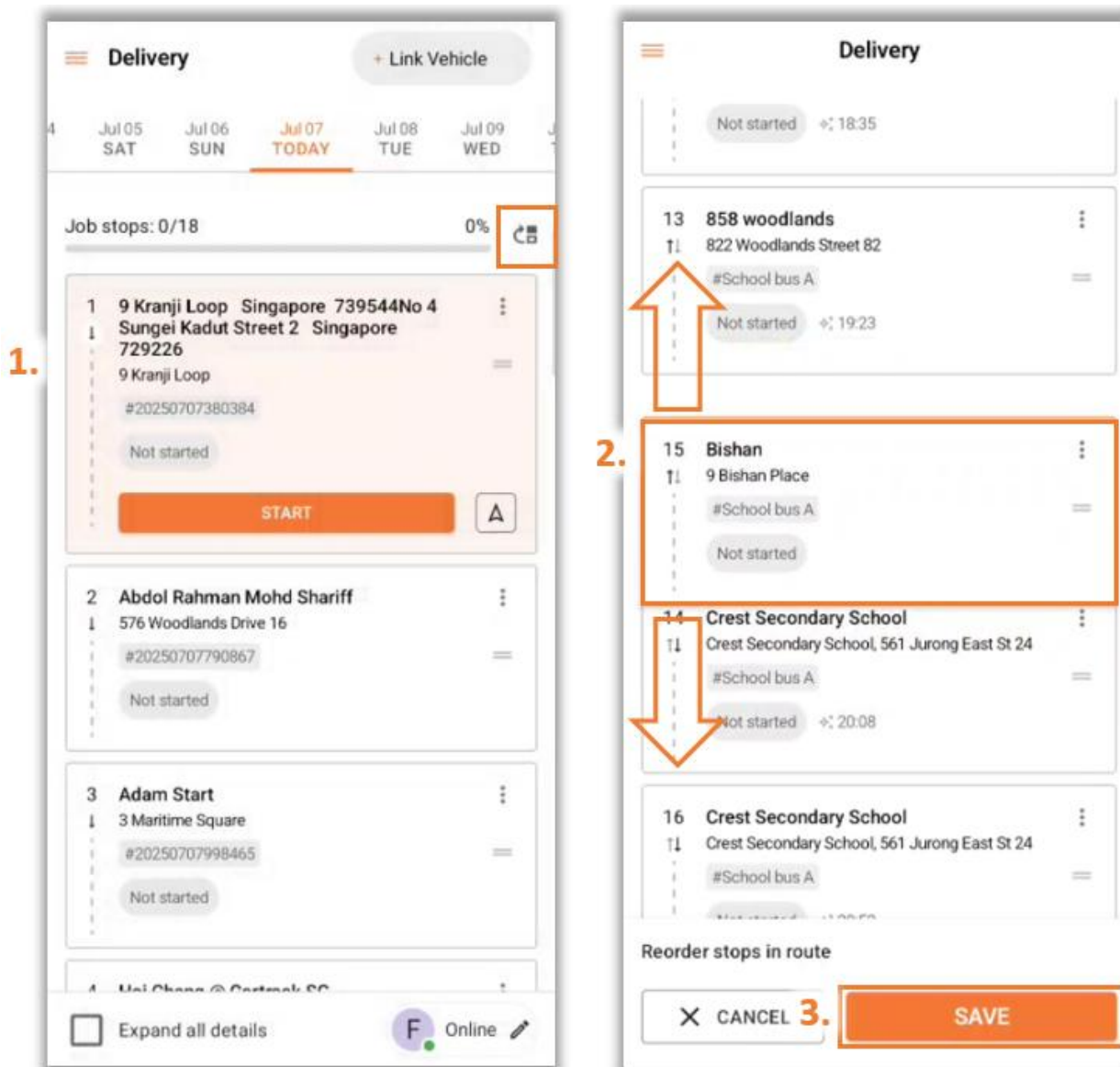
4.

5.

SẮP XẾP LẠI CÔNG VIỆC

Nếu tính năng này được bật, tài xế có thể thay đổi thứ tự công việc theo ý muốn.

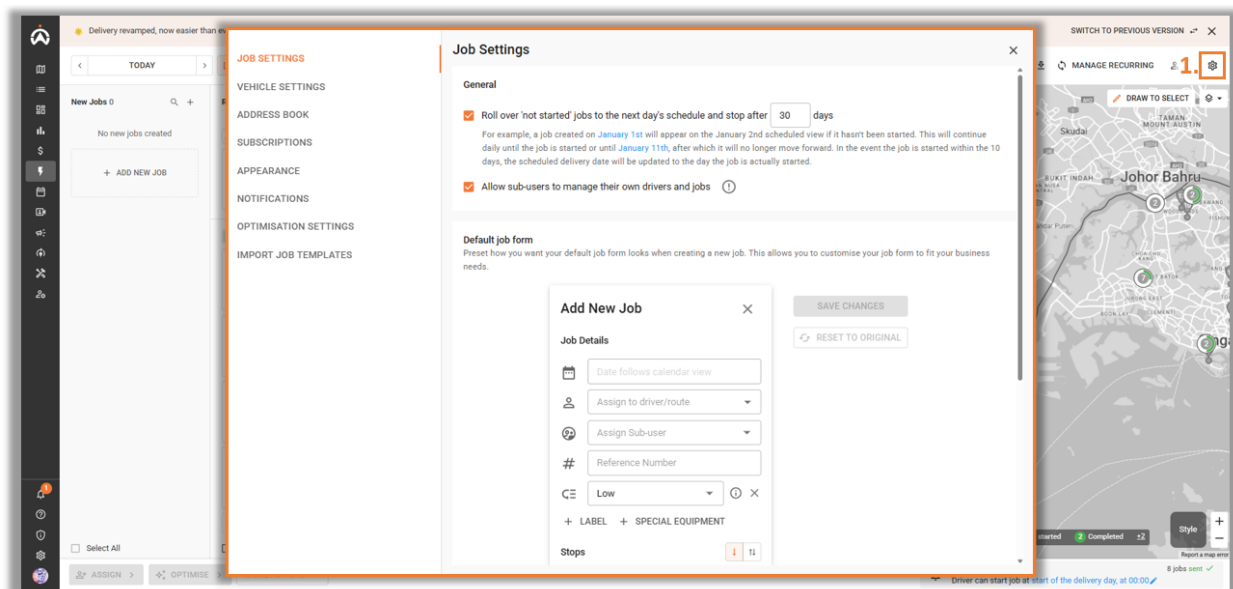
1. Nhấn biểu tượng sắp xếp “”.
2. Chạm và kéo công việc để thay đổi vị trí.
3. Nhấn “**Lưu**” để lưu thay đổi.



CÀI ĐẶT DELIVERY

Cài đặt Delivery cho phép người dùng tùy chỉnh một số thiết lập để phù hợp với sở thích cá nhân.

1. Để truy cập cài đặt Delivery, người dùng chọn biểu tượng cài đặt “⚙️”.



CÀI ĐẶT CÔNG VIỆC

Cho phép tùy chỉnh các tiêu chí công việc như phân bổ cho người dùng phụ và mẫu công việc.

1. Thiết lập thời gian hiển thị công việc chưa hoàn thành trên trang Delivery trước khi tự động ẩn.
2. Cho phép phân công công việc cho người dùng phụ thay vì trực tiếp cho tài xế. Người dùng phụ có thể xem công việc được giao cho họ cũng như công việc chưa phân công, rồi phân bổ cho tài xế dưới quyền quản lý.
3. Tùy chỉnh mẫu biểu công việc mặc định để mọi công việc mới đều có bộ trường dữ liệu cố định, đồng nhất.

The screenshot shows the 'Job Settings' modal window. On the left is a sidebar with navigation links: JOB SETTINGS (highlighted), VEHICLE SETTINGS, ADDRESS BOOK, SUBSCRIPTIONS, APPEARANCE, NOTIFICATIONS, OPTIMISATION SETTINGS, and IMPORT JOB TEMPLATES. The main panel is titled 'Job Settings' and contains a 'General' section. Three orange boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight specific settings:

- 1.** A checkbox labeled 'Roll over 'not started' jobs to the next day's schedule and stop after' followed by a text input field containing '30' and the word 'days'. Below this is explanatory text: 'For example, a job created on **January 1st** will appear on the January 2nd scheduled view if it hasn't been started. This will continue daily until the job is started or until **January 11th**, after which it will no longer move forward. In the event the job is started within the 10 days, the scheduled delivery date will be updated to the day the job is actually started.'
- 2.** A checkbox labeled 'Allow sub-users to manage their own drivers and jobs' followed by an information icon.
- 3.** A section titled 'Default job form' with the text 'Preset how you want your default job form looks when creating a new job. This allows you to customise your job form to fit your business needs.' Below this text is a preview of the 'Add New Job' form. This preview form includes fields for 'Date follows calendar view', 'Assign to driver/route', 'Assign Sub-user', 'Reference Number', and a priority dropdown set to 'Low'. It also has buttons for '+ LABEL', '+ SPECIAL EQUIPMENT', and a 'Stops' section with a list icon.

At the bottom right of the 'Job Settings' modal are two buttons: 'SAVE CHANGES' and 'RESET TO ORIGINAL'.

CÀI ĐẶT TÀI XẾ

1. Đổi tên “tài xế” thành “công nhân” hoặc “phương tiện”.
2. Xác định số điểm dừng cần thiết để trạng thái tài xế chuyển sang “bận”.
3. Thiết lập thời gian chờ trước khi trạng thái tài xế chuyển sang “không hoạt động”.
4. Cho phép tài xế sắp xếp lại thứ tự công việc qua App Tài xế.
5. Bật/tắt tính năng cho phép tài xế thêm mục bổ sung tại điểm dừng qua App Tài xế.
6. Ngăn tài xế từ chối công việc qua App Tài xế.
7. Cho phép thêm ứng dụng dẫn đường tùy chỉnh vào App Tài xế.

The screenshot shows the 'Driver Settings' window with a sidebar on the left containing the following menu items: JOB SETTINGS, DRIVER SETTINGS (highlighted), ADDRESS BOOK, SUBSCRIPTIONS, APPEARANCE, NOTIFICATIONS, OPTIMISATION SETTINGS, and IMPORT JOB TEMPLATES.

The 'Driver Settings' window is divided into two main sections: 'General' and 'Advanced'.

General Section:

- 1.** 'Rename driver as:' text input field with 'Driver' as the default value.
- 2.** 'Set the driver's status to 'Busy' if the route assigned to this driver has more than' dropdown menu set to '10' and 'remaining stops'.
- 3.** 'Set the driver's status to 'not active' after mobile device inactivity for' dropdown menu set to '10' and 'mins'.
- 4.** ☒ 'Allow drivers to reorder job stops on the mobile app'.
- 5.** ☒ 'Allow drivers to create new items on the mobile app'.
- 6.** ☐ 'Prevent drivers from rejecting jobs on the mobile app'.

Advanced Section:

- 7.** ☐ 'Enable custom navigation app for driver' (with an information icon).
- 'Display name:' text input field with 'egewgw' as the value.
- 'Navigation DeepLink:' text input field.
- Examples: [https://waze.com/ul?ll=\\${latitude},\\${longitude}&navigate=yes](https://waze.com/ul?ll=${latitude},${longitude}&navigate=yes)
[https://www.google.com/maps/dir/?api=1&destination=\\${latitude},\\${longitude}](https://www.google.com/maps/dir/?api=1&destination=${latitude},${longitude})

SỔ ĐỊA CHỈ

Người dùng có thể tạo danh sách liên hệ khách hàng bằng cách nhập thủ công hoặc nhập khẩu file.

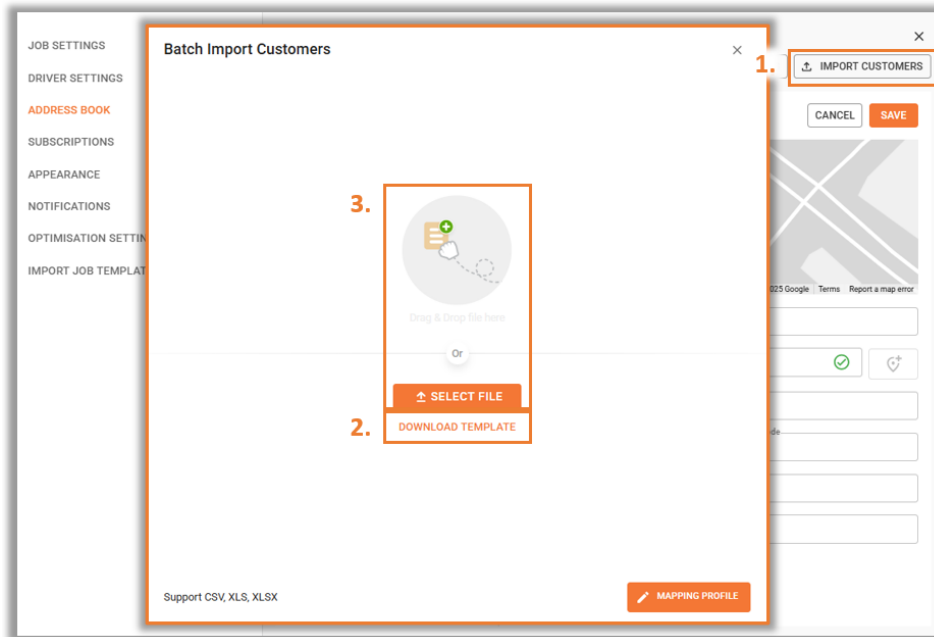
Nhập thủ công:

1. Nhập các trường bắt buộc (có thể dùng GPS thay cho địa chỉ).
2. Nhấn “**Lưu**” để lưu.

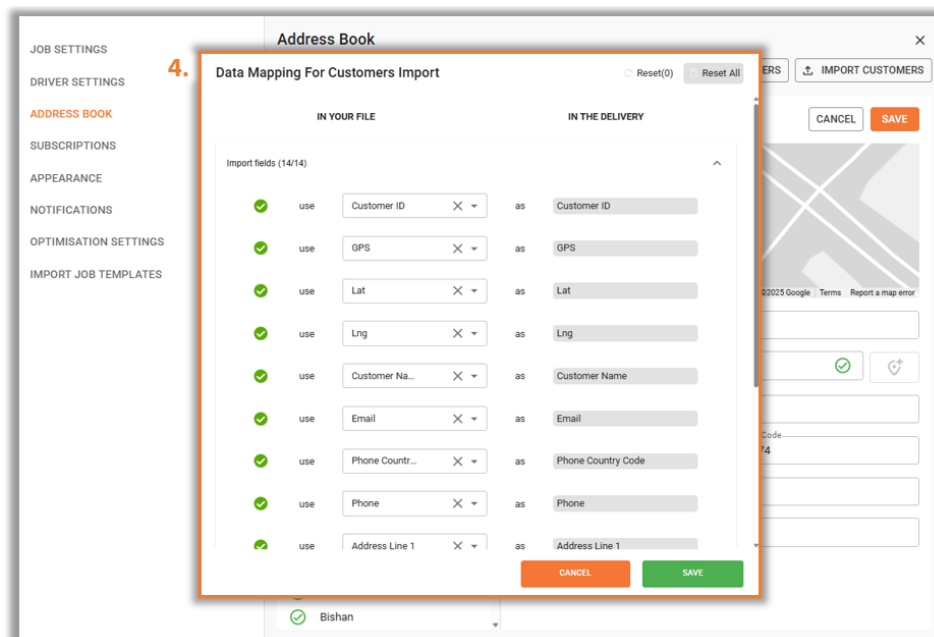
The screenshot shows the 'Address Book' interface. On the left is a sidebar with navigation options: JOB SETTINGS, DRIVER SETTINGS, ADDRESS BOOK (highlighted), SUBSCRIPTIONS, APPEARANCE, NOTIFICATIONS, OPTIMISATION SETTINGS, and IMPORT JOB TEMPLATES. The main area is titled 'Address Book' and contains a list of 156 customers, each with a green checkmark and a name. A red '1.' is next to the first customer, '119 Kim tian'. To the right of the list is a 'New record' form. The form has a map at the top and several input fields: Name (Karooooo Head Office), GPS (1.313780, 103.865599), Address (17 Kallang Jct), Address line 2, Postal Code (339274), Country (Singapore), and Phone Number (+65 6255 4151). A red box highlights the 'New record' form, and a red '2.' is next to the 'SAVE' button.

Nhập dữ liệu:

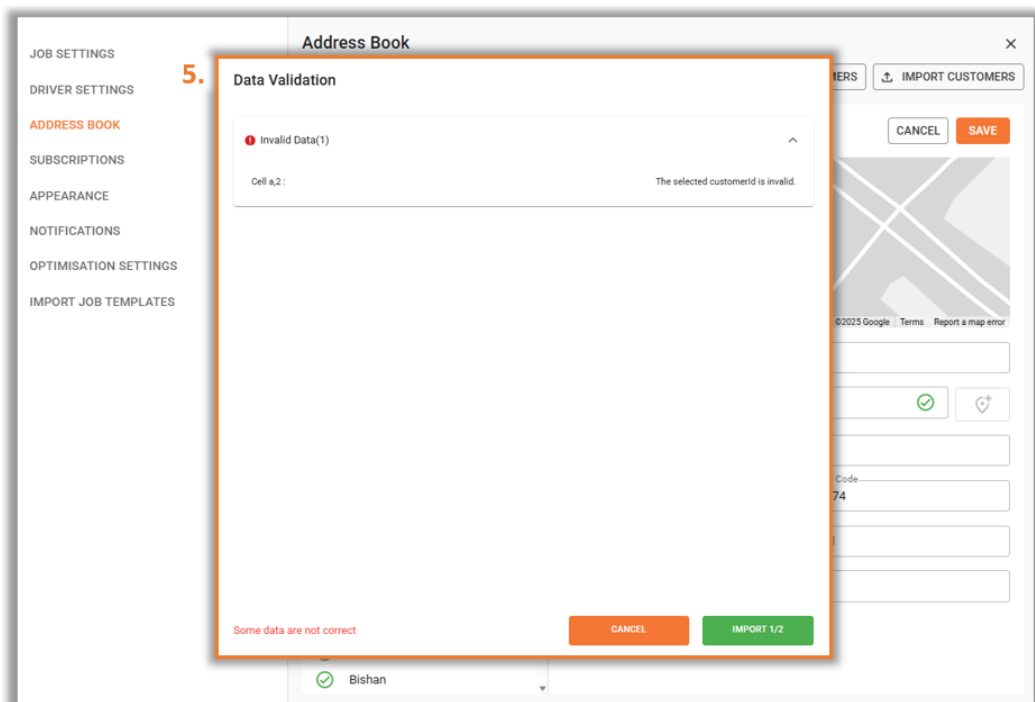
1. Chọn “Nhập khách hàng”.
2. Có thể dùng mẫu Delivery Template hoặc dùng mẫu riêng của bạn.
3. Chọn hoặc kéo thả file để nhập.



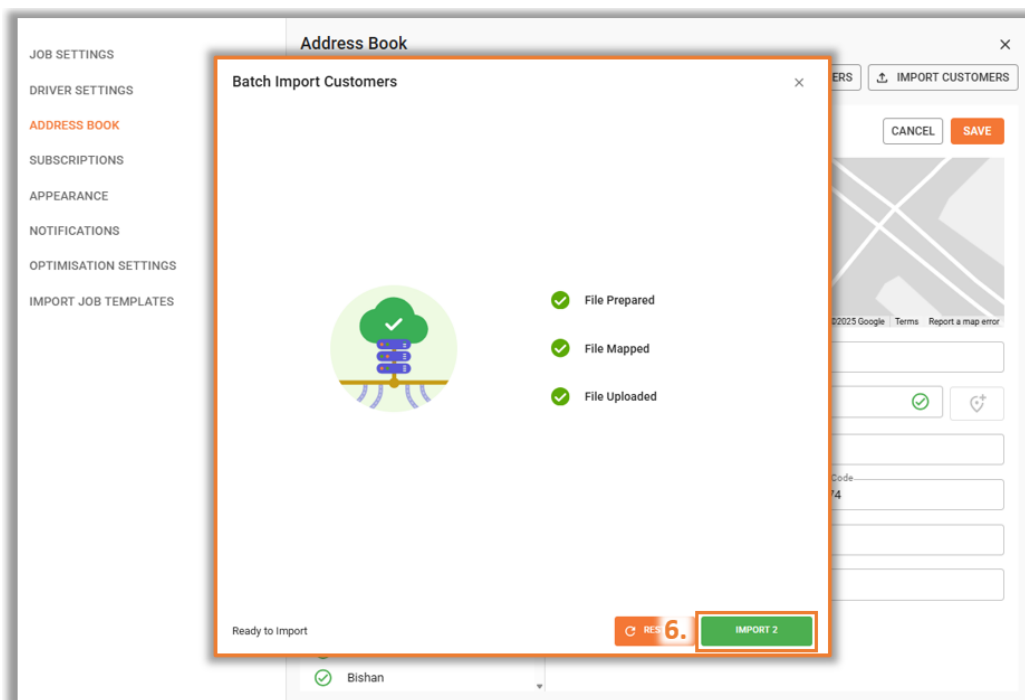
1. Nếu dùng mẫu riêng, người dùng phải ánh xạ cột Excel với các trường dữ liệu.



2. Nếu có lỗi, hệ thống sẽ báo lỗi chi tiết.

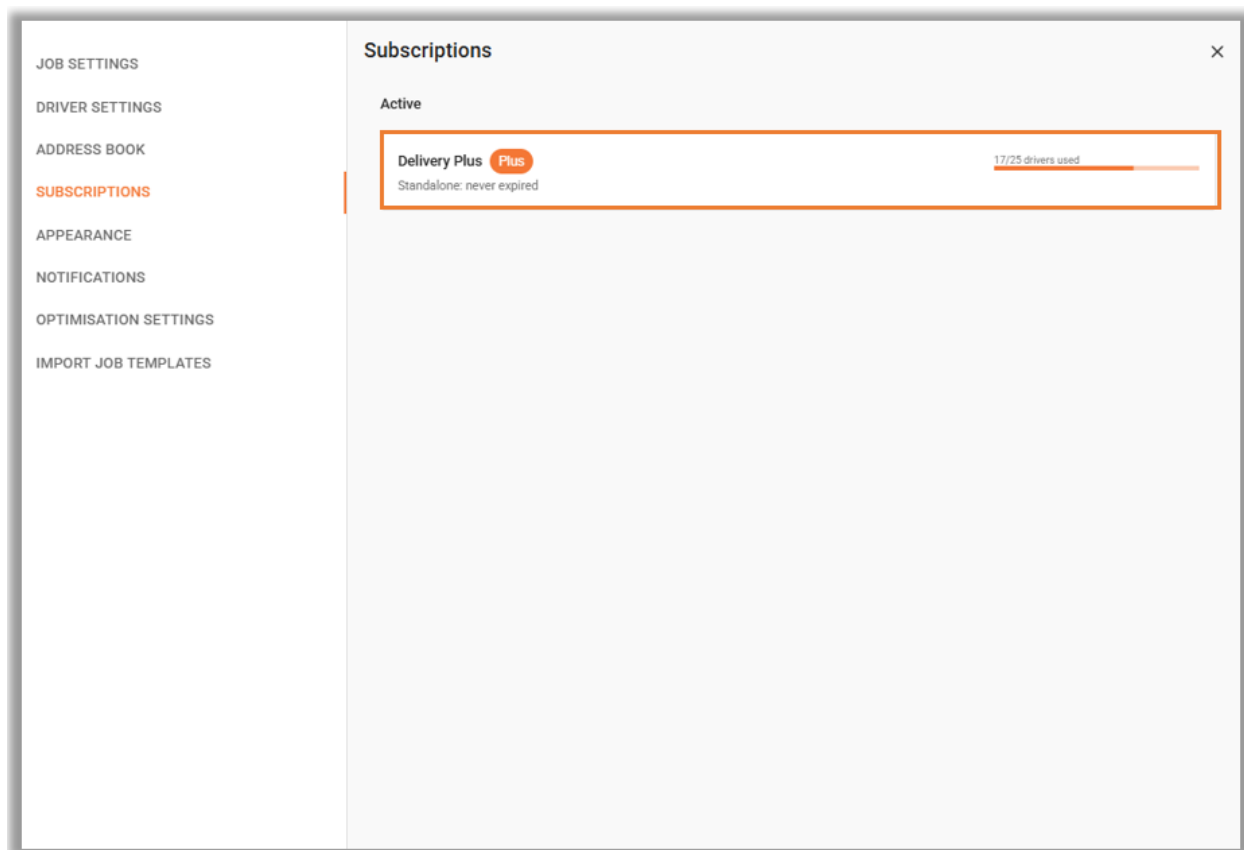


3. Chọn “Nhập”.



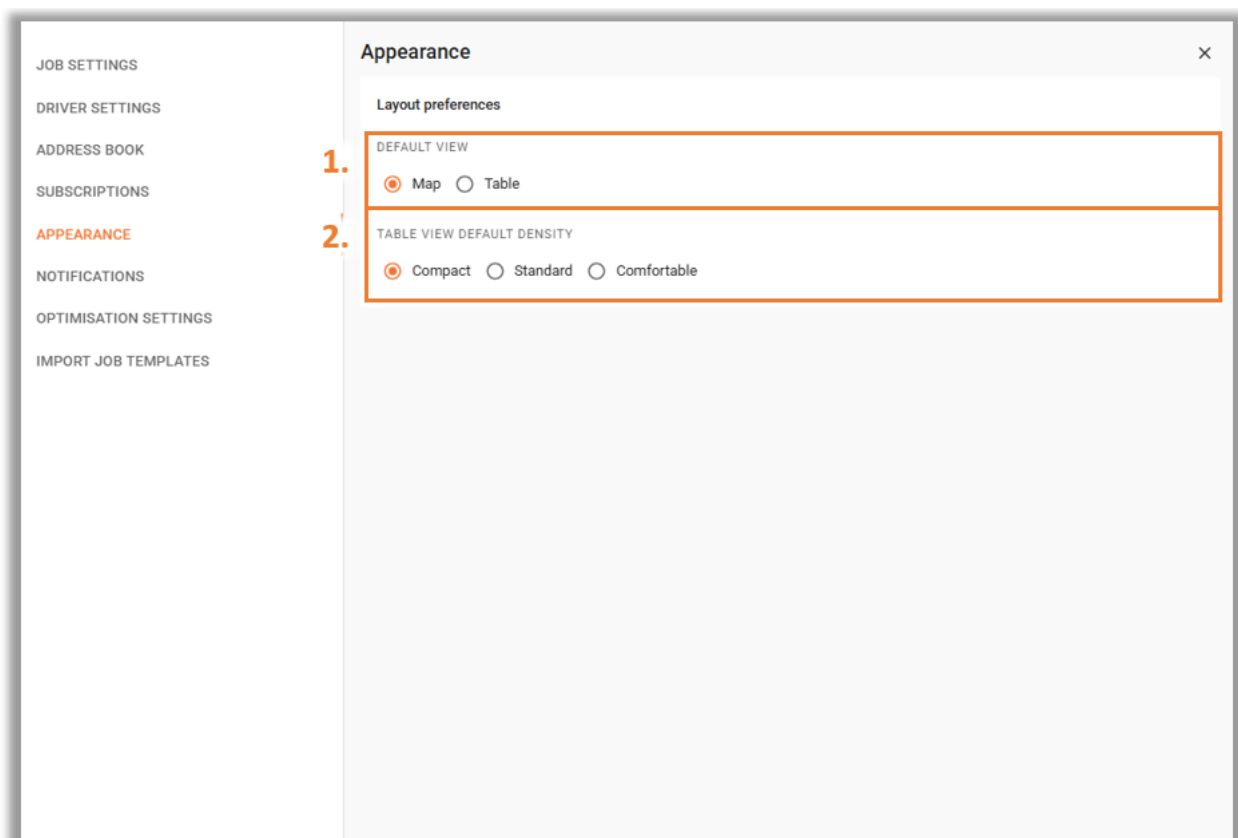
ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ

Hiển thị tổng số đăng ký dịch vụ của người dùng và số lượng tài xế đang hoạt động còn có thể sử dụng.



GIAO DIỆN

1. Thiết lập trang mặc định mà Delivery sẽ hiển thị mỗi khi bạn đăng nhập.
2. Điều chỉnh mật độ hiển thị bảng để phù hợp với sở thích của từng người dùng.



THÔNG BÁO (NOTIFICATIONS)

1. Có thể gửi thông báo qua email cho khách hàng khi công việc bắt đầu và hoàn thành. Người dùng cũng có thể yêu cầu gửi thêm email cập nhật tiến độ công việc.
2. Thông báo qua SMS cũng có thể được gửi đến khách hàng, tuy nhiên sẽ tiêu tốn tín dụng (credits).

Notifications [X]

1. Email

- ☒ Send emails to your customers on job progress
- ☒ Send a copy of the email to the following email address

Email *

2. SMS

- ☒ Send SMS to your customers on job progress
- ☒ Send a copy of the SMS to the following mobile number

Mobile number *

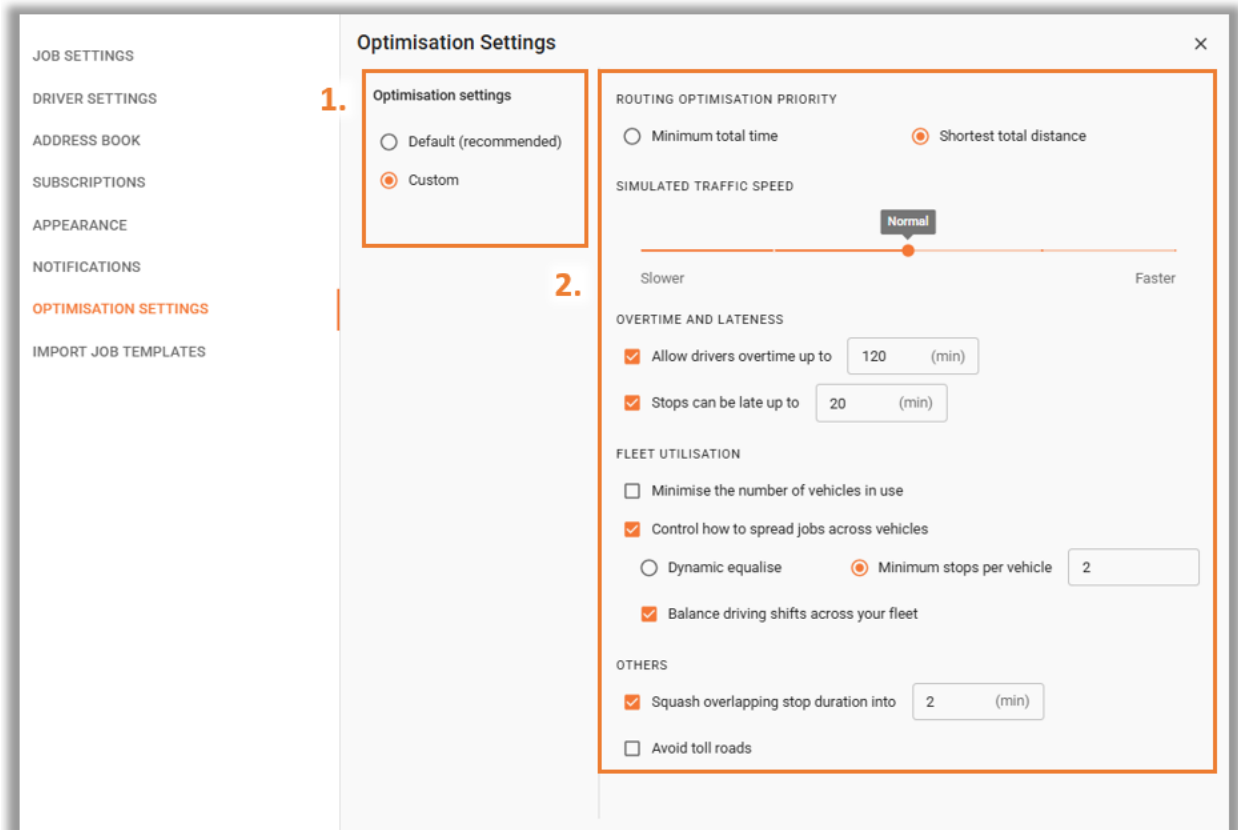
+65 Mobile number

Please provide a valid phone number

CÀI ĐẶT TỐI ƯU

Người dùng có thể tùy chỉnh các thiết lập tối ưu hóa theo nhu cầu.

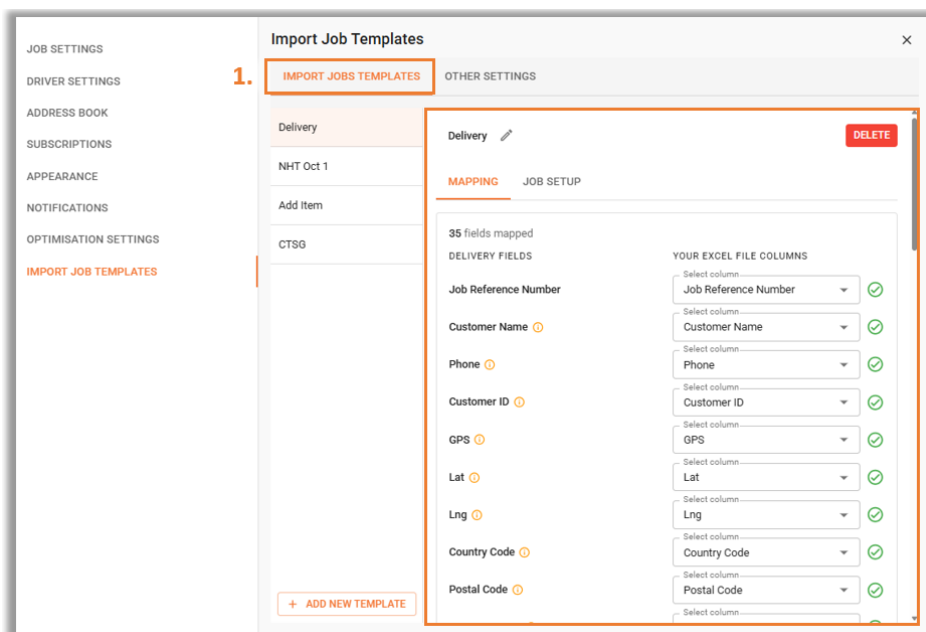
1. Lựa chọn giữa mặc định (Default) hoặc tùy chỉnh (Custom).
2. Trong chế độ tùy chỉnh, người dùng có thể thiết lập nhiều tùy chọn phù hợp nhất với nhu cầu.
 - **Ưu tiên tối ưu lộ trình:** Ưu tiên khoảng cách hoặc thời gian.
 - **Tốc độ giao thông mô phỏng:** Chọn điều kiện giao thông chậm hoặc nhanh để cải thiện độ chính xác dự kiến thời gian đến (ETA).
 - **Làm thêm hoặc chậm trễ:** Cho phép phân công công việc ngoài giờ làm việc hoặc xử lý các công việc trễ để đảm bảo tuyến đường hiệu quả nhất.
 - **Tối ưu sử dụng đội xe:** Chọn cách tối ưu, giảm số xe sử dụng hoặc phân bổ công việc đều cho tài xế để đảm bảo tải công việc tối thiểu.
 - **Khác:** Nếu các công việc nằm cùng địa điểm, hệ thống sẽ giảm thời gian thực hiện cho phù hợp.



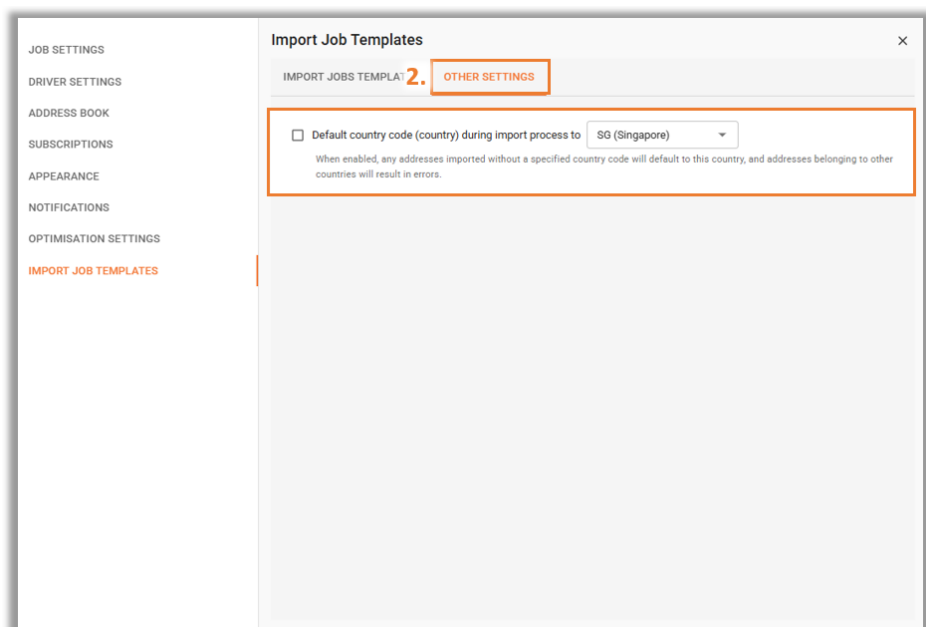
MẪU NHẬP CÔNG VIỆC

Nếu khách hàng sử dụng mẫu nhập công việc riêng, họ có thể quản lý các mẫu này qua menu này.

1. Xóa, chỉnh sửa hoặc đổi tên các mẫu đã lưu.



2. Có thể chỉ định tất cả công việc thuộc một quốc gia cụ thể để việc trích xuất địa chỉ dễ dàng hơn.



BẢNG TỔNG QUAN (TABLE OVERVIEW)

Menu bảng hiển thị tất cả công việc đã tạo. Từ đây, người dùng có thể xem trạng thái và quản lý công việc theo nhu cầu.

1. Chọn menu “Table”.
2. Lọc công việc theo ngày giao dự kiến.
3. Tìm kiếm công việc theo tài xế, trạng thái hoặc từ khóa.
4. Gom nhóm công việc có điểm nhận và giao chung để dễ theo dõi.
5. Xuất danh sách đã lọc ra file Excel.
6. Loại bỏ các cột không cần thiết thông qua cài đặt.

The screenshot displays the Delivery User Guide interface. At the top, a navigation bar includes a date range filter (2025/07/07 - 2025/07/07) and a 'TABLE' button. Below this, a search bar and a filter icon are visible. The main table lists delivery tasks with columns for Stop Type, Reference, Customer, Plan/Route, Scheduled Delivery Date, Status, Driver Name, Todos, Items and Todos, Address, Creation Time, Scheduled, Actual Arrival Time, Actual Duration, and Items Tracked. The table is filtered to show only 'Unassigned' tasks. Annotations 1 through 6 highlight specific features: 1 points to the 'TABLE' button, 2 points to the date range filter, 3 points to the search bar, 4 points to the filter icon, 5 points to the 'Export' button (labeled '14'), and 6 points to the 'Settings' button (labeled '14').

Stop Type	Reference	Customer	Plan/Route	Scheduled Delivery Date	Status	Driver Name	Todos	Items and Todos	Address	Creation Time	Scheduled	Actual Arrival Time	Actual Dur.	Items Trac.
Pick up	School bus...	119 Kim B...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	Block 7880 HDB Woo...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Deliver To	School bus...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Pick up	School bus...	858 wood...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	#22 Woodlands Stree...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Deliver To	School bus...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Pick up	School bus...	Bishan	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	9 Bishan Place	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Deliver To	School bus...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Pick up	20250625...	Carmen	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	Carmack Technologie...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Deliver To	20250625...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Deliver To	20250707...	9 Kranji Lo...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	9 Kranji Loop	2025/07/07 12:27	Anytime	-	-	-
Deliver To	20250707...	Adam Start	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	3 Maritime Square	2025/07/07 12:31	Anytime	-	-	-
Deliver To	20250707...	Abdul Rah...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	576 Woodlands Drive...	2025/07/07 12:49	Anytime	-	-	-
Deliver To	20250707...	Hoi Cheng ...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Faith K	-	-	Opp Kallang HI	2025/07/07 12:49	Anytime	-	-	-
Pick up	School bus...	119 Kim B...	Unassigne...	2025/07/07 13:16	Picked up at 13:38	Faith K	-	-	Block 7880 HDB Woo...	2025/07/04 01:00	Anytime	2025/07/07 13:38:54	22m	-
Deliver To	School bus...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 13:16	Completed at 13:39	Faith K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	2025/07/07 13:39:30	22m	-
Pick up	School bus...	Adam Start	Unassigne...	2025/07/07 13:40	Picked up at 13:40	Faith K	-	-	3 Maritime Square	2025/07/04 01:00	Anytime	2025/07/07 13:40:10	4m	-
Deliver To	School bus...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 13:40	Completed at 13:44	Faith K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	2025/07/07 13:40:19	4m	-

Rows per page: 50 | 1-16 of 16

BÁO CÁO

Delivery is equipped with two types of reports to help customers manage their jobs and drivers.

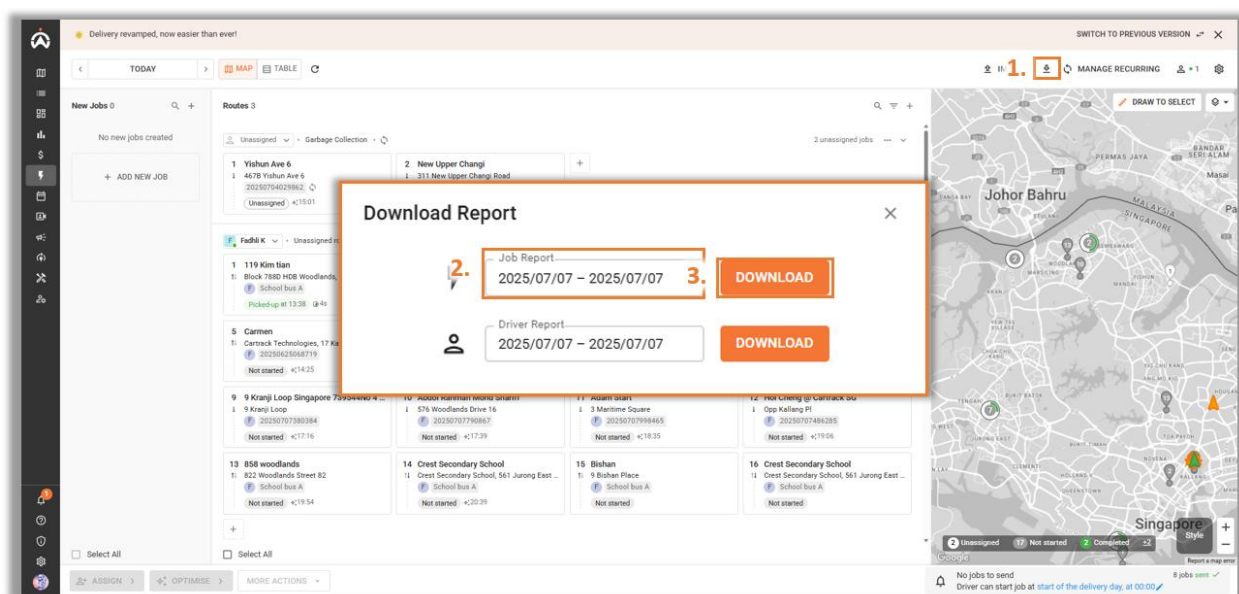
JOB REPORT

Delivery cung cấp hai loại báo cáo giúp khách hàng quản lý công việc và tài xế.

BÁO CÁO CÔNG VIỆC

Hiển thị danh sách công việc theo khoảng thời gian chọn khi tải về.

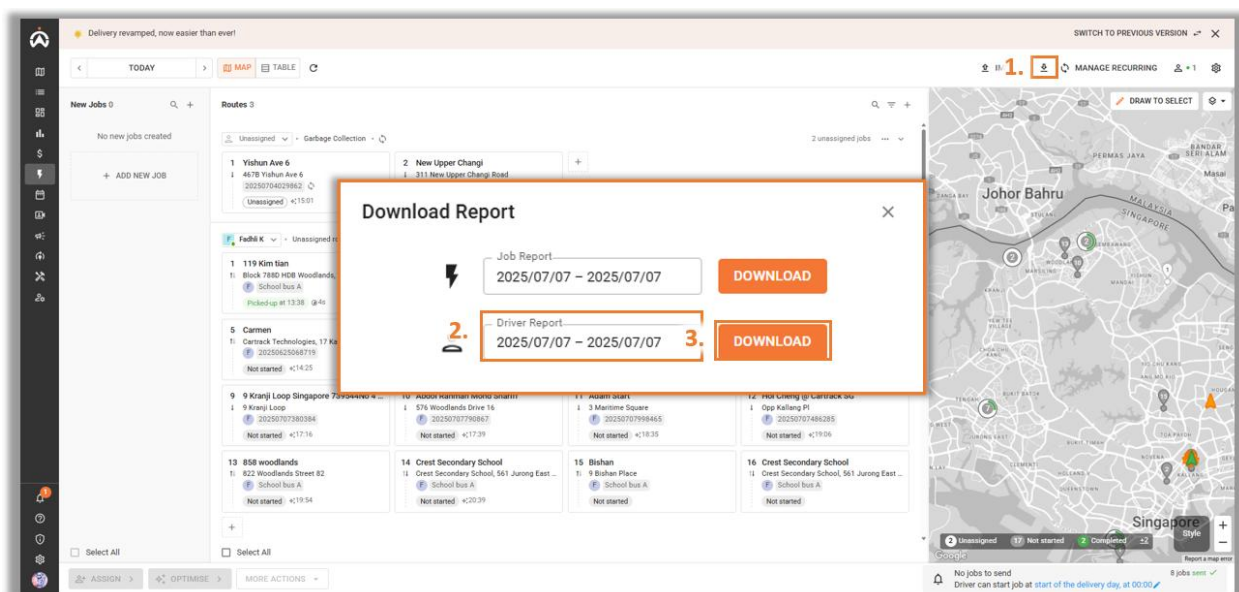
1. Nhấn biểu tượng tải xuống “”.
2. Chọn khoảng thời gian cần xem.
3. Chọn “**Download**” để tải báo cáo.



BÁO CÁO TÀI XẾ

Hiện thị danh sách tài xế và số lượng công việc, điểm dừng đã hoàn thành theo khoảng thời gian chọn.

1. Nhấn biểu tượng tải xuống “”.
2. Chọn khoảng thời gian cần xem.
3. Chọn “**Download**” để tải báo cáo.



HƯỚNG DẪN NHẬP LIỆU

Người dùng có thể sử dụng mẫu nhập liệu Delivery hoặc mẫu riêng của mình.

Mẫu Delivery cung cấp ba mẫu nhập:

- Gói hàng
- Dịch vụ
- Người

Tùy theo nhu cầu kinh doanh, việc chọn file nhập sẽ quyết định các cột có sẵn dưới mục loại hàng.

CÁC TRƯỜNG BẮT BUỘC

Để nhập file Excel thành công, cần điền các trường bắt buộc tối thiểu:

- Tên khách hàng (Customer Name)
- Mã quốc gia điện thoại (Phone Country Code)
- Số điện thoại (Phone)
- Mã quốc gia (Country Code)
- Địa chỉ dòng 1 (Address Line 1)

Lưu ý:

Các trường khác là tùy chọn.

CÁC TRƯỜNG DỮ LIỆU

Trường	Định nghĩa
Mã tham chiếu công việc	Số duy nhất dùng để nhóm các dòng thành một công việc. Nếu để trống, hệ thống sẽ tự động tạo mã đơn hàng. Nếu nhập cùng mã tham chiếu và đánh dấu 'P' ở trường Loại điểm dừng (Loại điểm dừng), hai dòng sẽ được gộp thành một công việc.
Loại điểm dừng	Đánh dấu 'P' nếu công việc có 2 điểm dừng, 'P' đại diện cho điểm nhận hàng (pick-up).
Số điểm dừng	Gộp các dòng thành một điểm dừng nếu có nhiều mặt hàng tại cùng một địa điểm.
Tên tài xế	Tài xế được giao công việc. (Tài xế phải được tạo sẵn trong hệ thống).
Tên tuyến đường	Tuyến đường được giao cho công việc. (Tuyến đường phải được tạo sẵn).
Ngày giao dự kiến và thời gian bắt đầu cho phép	Ngày giao dự kiến và thời gian cho phép bắt đầu công việc. Định dạng: yyyy-mm-dd hh:mm
Mức độ ưu tiên	Mức ưu tiên công việc. Các giá trị: regular (mặc định nếu để trống), high, low.
Nhãn công việc	Nhãn gán cho công việc. Nhãn phải được tạo trước.
Yêu cầu đặc biệt	Yêu cầu đặc biệt cho công việc. Phải được tạo trước.
Mã khách hàng	Mã khách hàng hợp lệ dùng để tạo công việc đơn với mã công việc do hệ thống tự tạo. Hệ thống lấy thông tin khách hàng dựa trên mã này.
Tên khách hàng	Tên khách hàng cho công việc.
Mã quốc gia điện thoại	Mã quốc gia của số điện thoại khách hàng.
Số điện thoại	Số điện thoại khách hàng.
Email	Địa chỉ email khách hàng.

GPS	Tọa độ GPS hợp lệ của địa chỉ khách hàng. (Không bắt buộc nếu có Địa chỉ dòng 1).
Vĩ độ	Vĩ độ vị trí công việc.
Kinh độ	Kinh độ vị trí công việc.
Mã quốc gia	Mã quốc gia viết tắt (ví dụ: SG, MY, ZA) để đảm bảo định vị chính xác.
Địa chỉ dòng 1	Địa chỉ chính dùng để lấy tọa độ địa lý. Nên nhập mã quốc gia để tránh trùng lặp địa chỉ ở các nước khác nhau.
Fields	Definition
Địa chỉ dòng 2	Thông tin bổ sung như tên tòa nhà hoặc số căn hộ.
Thành phố	Tên thành phố.
Tỉnh/Thành phố	Tên tỉnh hoặc thành phố.
Mã bưu chính	Mã bưu chính của khu vực.
Ghi chú	Thông tin bổ sung cho tài xế.
Thời gian đến dự kiến	Thời gian hoặc khung thời gian tài xế dự kiến đến điểm giao. Ví dụ: thời gian cụ thể "8:30 AM" hoặc khung thời gian "8:30 AM, 9:40 AM" (cách nhau bằng dấu phẩy).
Thời lượng dự kiến	Thời gian dự kiến để hoàn thành công việc tại điểm dừng, mặc định 5 phút.
Danh sách việc tại điểm dừng	Danh sách các bước cần thực hiện tại điểm dừng theo thứ tự. 1. chữ ký 2. POD 5. lưu ý
Loại hàng	Loại hàng: 'Gói hàng', 'Người', hoặc 'Dịch vụ'.
Tên hàng	Tên cụ thể của mặt hàng.
Số lượng hàng	Số lượng của mặt hàng cụ thể.
Trọng lượng hàng	Trọng lượng của mặt hàng.

Đơn vị trọng lượng	Đơn vị đo trọng lượng, ví dụ: kg hoặc lb.
Kích thước hàng	Chiều dài, rộng, cao của mặt hàng.
Đơn vị kích thước	Đơn vị đo kích thước, ví dụ: cm hoặc inch.
Mã theo dõi	Mã theo dõi mặt hàng.
Mã SKU	Mã đơn vị lưu kho.
Mã UPC	Mã sản phẩm toàn cầu.
Mục cần làm	Danh sách các bước cần thực hiện với mặt hàng theo thứ tự. 1. chữ ký 2. POD 3. quét để đính kèm 5. ghi chú