

Gelivery

(Delivery Management System)

USER MANUAL

Table of Contents

Introduction.....	5
Who Should Use the Manual.....	6
Process Overview.....	6
Logging in to the Gelivery: Delivery Management System	7
Process - 1 Admin Login.....	8
· My Dashboard Section	
Process - 2 Team	9
• Branches	
○ User Permission	
○ Zone and auto assign	
Process – 3 Pricing and Package.....	71
• Regular Pricing	
• Exclusive Pricing	
○ Merchant Exclusive Price	
• Cash Back Promotion	
○ Package	
○ Policy in Package	
○ Merchant Package	
○ Settlement Report	
• Code Promotion	
Process – 4 Deliverymen	95
• Add New Deliverymen	
• Deliveryman List	
○ Home	
○ Pickup ways	
○ Deliver ways	
○ COD onhand/collected	
○ COD already transferred	
○ COD to be collected	
• Financial Center	
○ Overview	
○ COD onhand/collected	
○ COD already transferred	
○ OD to be collected	
○ Merchant Prepaid On hand	

- Merchant Prepaid Transferred

Process – 5 Merchant 141

- Add New Merchant
- Merchant List
 - Home
 - Pickup ways
 - Deliver ways
 - Received ways
 - To refund/receive
 - Refund/Received
 - Billing Problem ways
 - Billing Overdue
 - Invoicing
- Receipt
- Financial Center
 - Overview
 - To refund/receive
 - Billing Problem ways
 - Billing Overdue
 - Cash Advance
 - Invoicing
- Bank Account List
 - Pending
 - Approved

Process – 6 Way Management 219

- Pickup Ways
- Deliver Ways
- Failed Ways
- Return Ways
- Parcel In/Out
- Transit Route
- Tracking Map

Process -7 Accounting253

- Accounts
 - Account Balance
 - Account Name / Title
- Transactions
 - Simple Transaction
 - Journal Voucher Entry
 - Cash Voucher Entry
 - Journal Voucher List
 - Cash Voucher List
 - General Ledger List

- Financial Report
 - Cash Book Summary
 - Journal Summary
 - Trial balance
 - Income Statement
 - Balance Sheet
 - Profit And Loss

Process – 8 Reporting.....278

- Ways Count Report
- Active ways count by town
- Ways by deliverymen
- Overdue ways count
- Overdue ways by deliveryman
- Overdue ways by merchant
- Total ways by town
- Merchants order compare

Process – 9 Settings.....291

- Bank List
- System Settings
- Highway Gate List
- Post Office List
- Places Of Interest
- Town List
- Advertising Slide
- Edit Term & Conditions

Process – 10 Settings.....304

Introduction

A Delivery Management System is a software solution designed to optimize and streamline the process of delivering goods from a company to its customers. This system encompasses various features and functionalities to ensure that deliveries are efficient, timely, and cost-effective.

Likewise, the **Gelivery** Delivery Management System, is a critical tool for businesses looking to optimize their delivery operations. By leveraging advanced technology and automation, **Gelivery** helps ensure that deliveries are completed efficiently, accurately, and to the satisfaction of customers.

Key Components and Features of Gelivery Delivery Management System:

Order Management:

- **Order Processing:** Automates the entry and processing of orders, reducing manual errors and ensuring orders are handled quickly.
- **Tracking and Status Updates:** Provides real-time updates on the status of each order, from dispatch to delivery.

Route Optimization:

- **Route Planning:** Uses algorithms to determine the most efficient routes for deliveries, taking into account factors like traffic, distance, and delivery windows.
- **Dynamic Routing:** Adjusts routes in real-time based on changing conditions such as traffic congestion or new delivery requests.

Delivery Scheduling

- **Route Calculation:** The system calculates the optimal route for each delivery, considering factors like distance, traffic conditions, and delivery windows.
- **Deliveryman Assignment:** The system assigns delivery tasks to deliveryman based on various criteria, such as driver availability, proximity to the starting point, and workload.

Who Should Use the Manual

Here's an outline of who should use the manual and how it can benefit them:

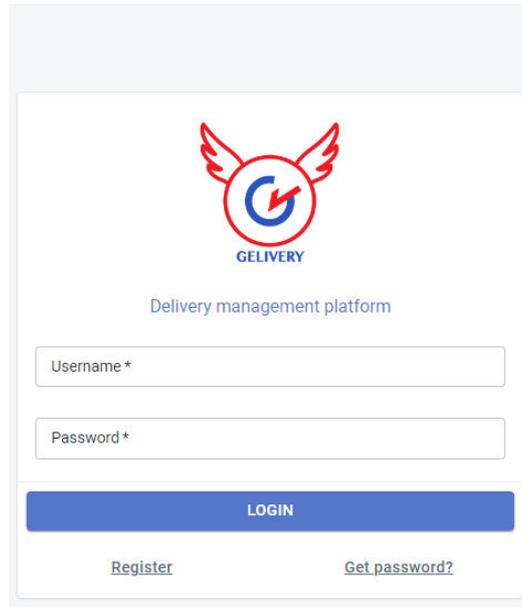
1. Delivery Managers and Coordinators
2. Delivery Men
3. Customer Service Representatives
4. IT and System Administrators
5. Accountant
6. Executive Leadership
7. Management Team

Process Overview

Overall, the **Gelivery** (DMS) integrates data from various sources, uses intelligent scheduling algorithms, and ensures seamless communication and coordination among departments. This comprehensive approach enhances efficiency, reduces costs, improves customer satisfaction, and provides complete visibility into delivery operations, all while being scalable to accommodate growing order volumes and expanding delivery areas.

Gelivery website သို့ Login ဝင် ခြင်း : Delivery Management System

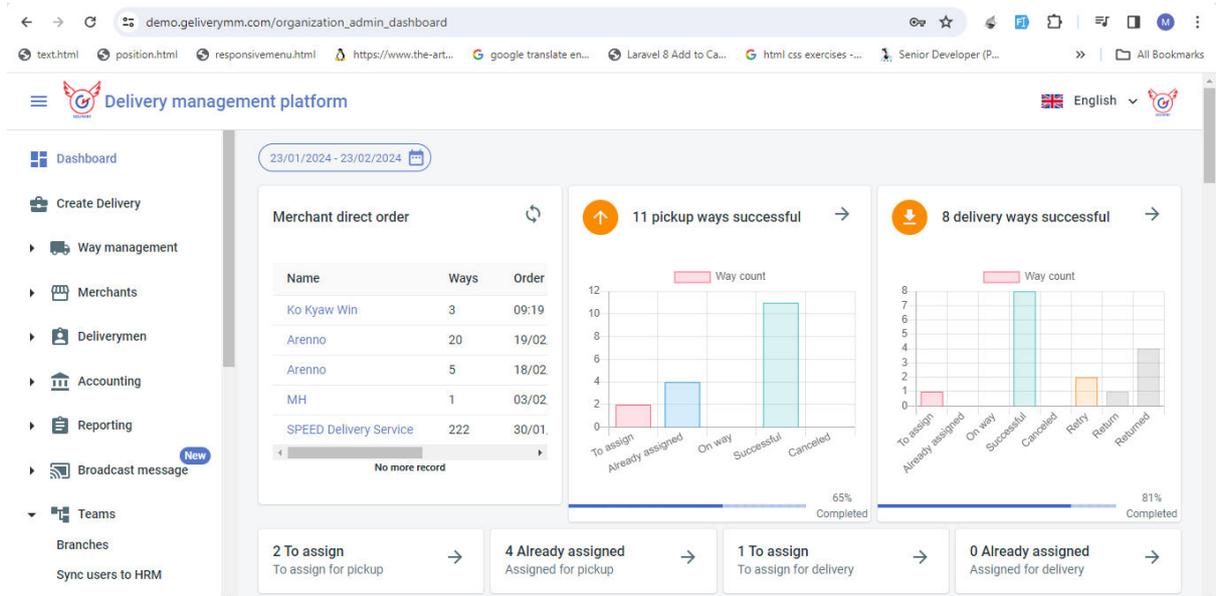
Gelivery System ၏ ပင်မ စာမျက်နှာကို Login ဝင် ရန် သုံးမည့်သူမှ Gelivery Website ၏ web address ဖြစ်သော "<https://demo.geliverymm.com/login>" ကို URL address တွင် ရိုက်ထည့်ပါ။ အောက်ပါပေးထားသည့် login စာမျက်နှာကျလာပါမည်။



Login စာမျက်နှာတွင် user သည် အထက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်း username နှင့် password ကိုဖြည့်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Login ဝင်ပြီးသည့်အခါ အောက်ပါပေးထားသော ပင်မစာမျက်နှာကိုရောက်ရှိသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

Process -1 Admin account ဖွင့် Login ဝင်ခွင့်။

Admin account ဖွင့်အောင်မကြော့ Login ဝင်ရောက်ပီပြင်သည့်အခါ ၎င်း user အတွက် အောက်ပါ ပင်မစာမျက်နှာ ကျလာမည် ဖြစ်ပါသည်။



ပင်မစာမျက်နှာတွင် User သည် မည်သည့် form ကိုမဆို အလုပ်လုပ် နိုင်ရန် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ ရွေးချယ် ပီပြင်ရောက်ပါ။ အထက်ပါ ပေးထားသည့် form အားလုံးသည် Create, Read, Update and Delete စသော တူညီသော လုပ်ဆောင်ချက်များကို လုပ်ဆောင်သည့် form များဖြစ်ပါသည်။

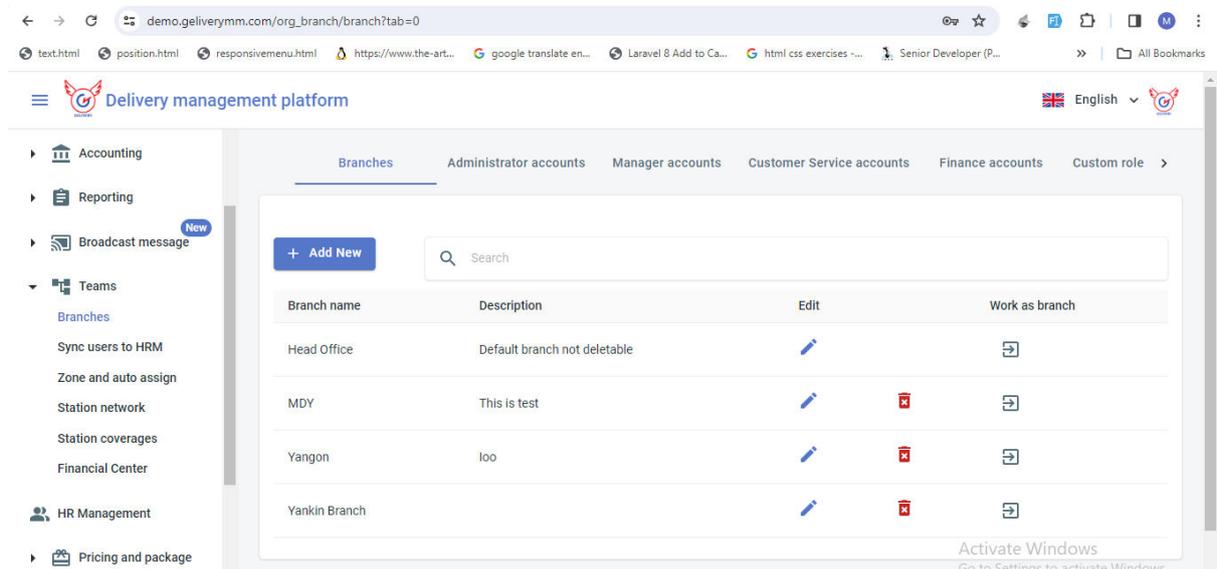
Process -2 အသင်းအဖွဲ့များ

- Branches
- Zone and Auto Assing

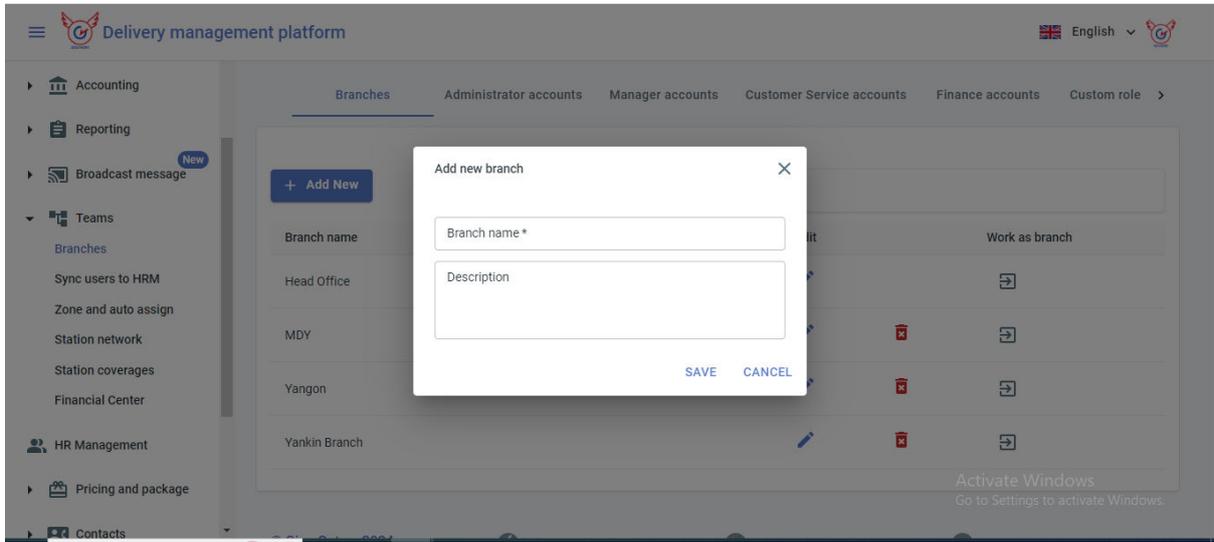
ရုံးခွဲများ

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ ရုံးခွဲများ ပြောင်းသည့် form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ အသင်းအဖွဲ့ menu တွင်ရှိသော ရုံးခွဲ များ menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

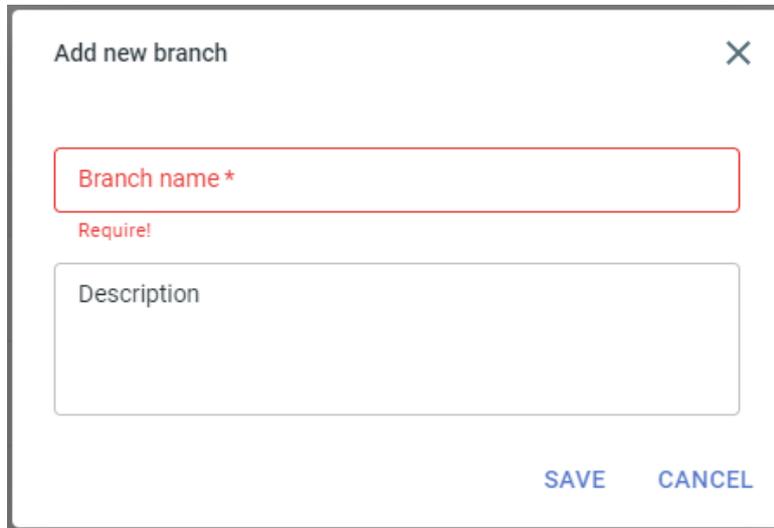


၂။ Add New button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော Add New Branch pop-up window သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်ပါ။



၃။ (*) ပြောင်းသော **Branch Name** textbox တွင် data ကို မဖြည့်မှန်း ရိုက်ထည့်ရမည်ဖြစ်ပြီး Description textbox တွင် သင့်တော်သော data ကို ဖြည့်ပါ။

၄။ user က **Branch Name** textbox တွင် data ကို မရိုက်ထည့်ပါက အောက်ပါ **Require!** Error Messge ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

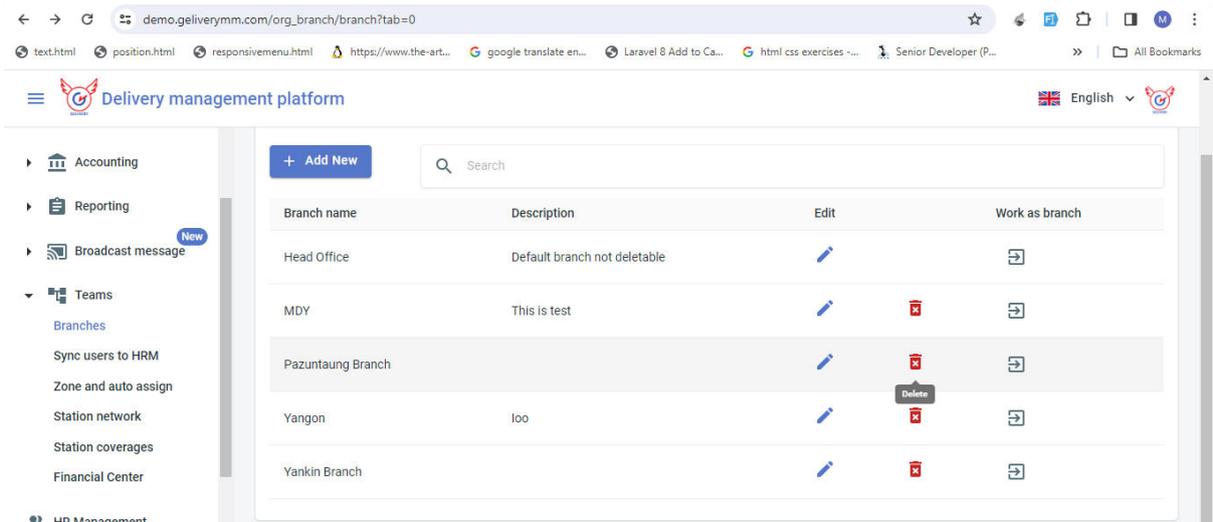
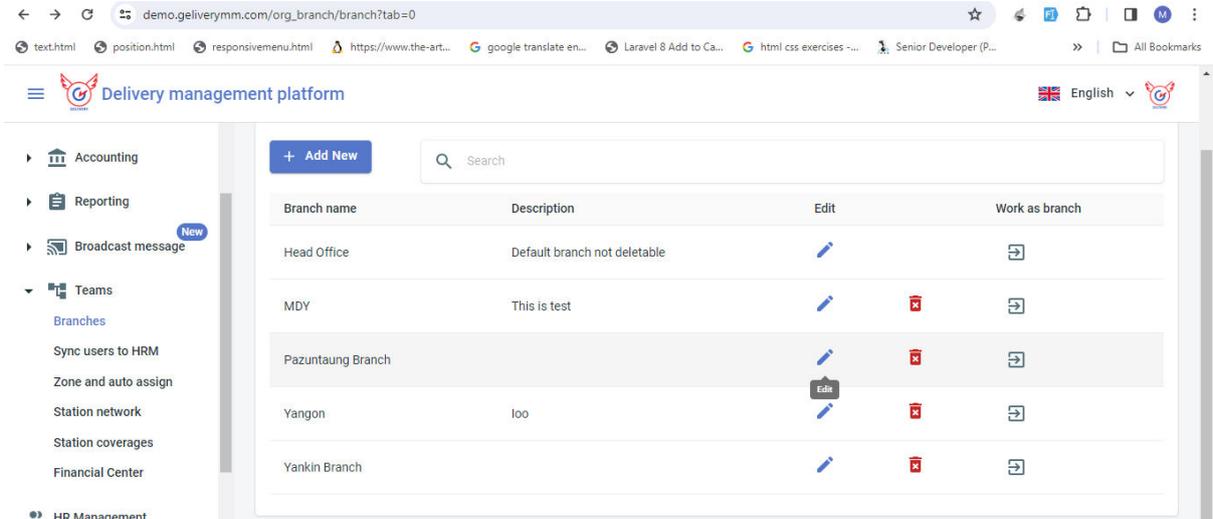


၅။ သင်ရိုက်ထည့်ချင်သော **Branch Name** နဲ့ **Description** ကို ရိုက်ထည့်ပြီးဖြည့် form ကို save ရန် Save button တွင် နှိပ်ပါ။

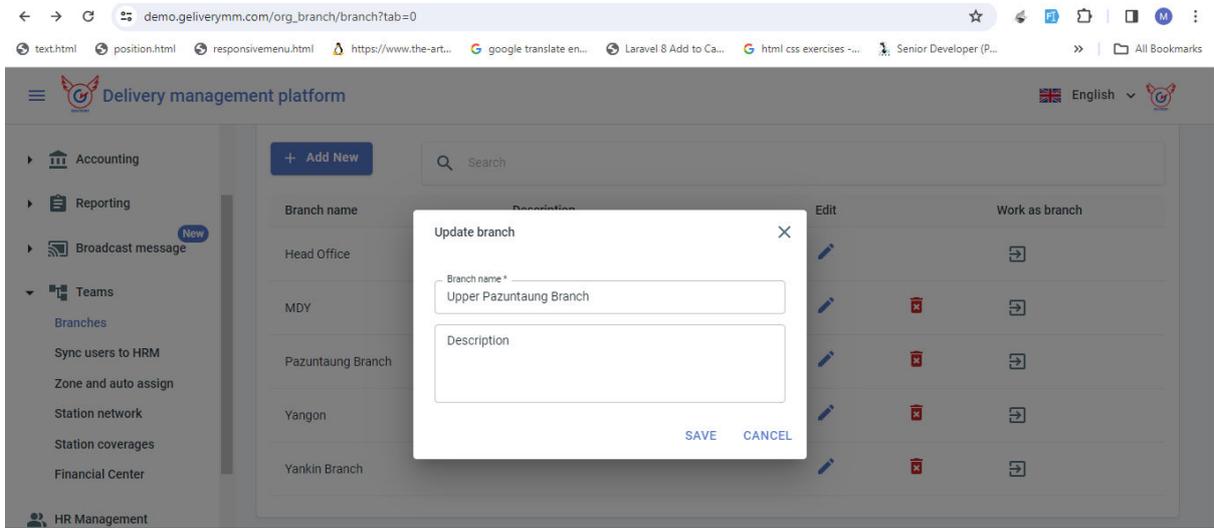
၆။ **Save** button ကိုနှိပ်ပြီးဖြည့် အောက်ပါ “**Department Creating Successful**” alert ကျလာပြီး branch list ထဲတွင် ၎င်း data ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

Branch name	Description	Edit	Work as branch
Head Office	Default branch not deletable		
MDY	This is test		
Yangon	loo		
Yankin Branch			

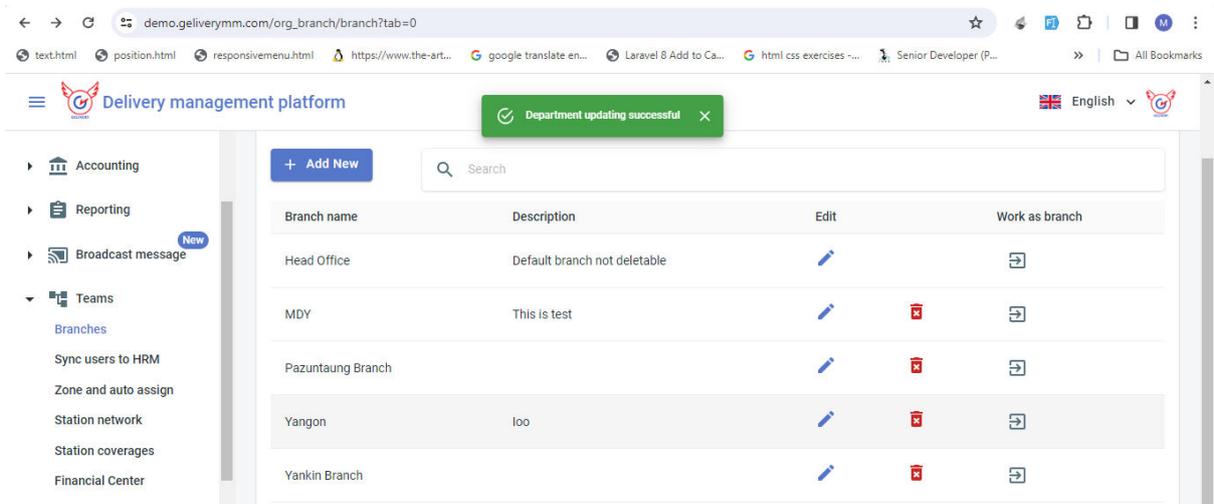
၇။ Branch List ထဲတွင် data များကို ပြင်ဆင် ဖျက်ရန် Edit icon နှင့် Delete icon နှစ်မျိုးရှိပါသည်။။

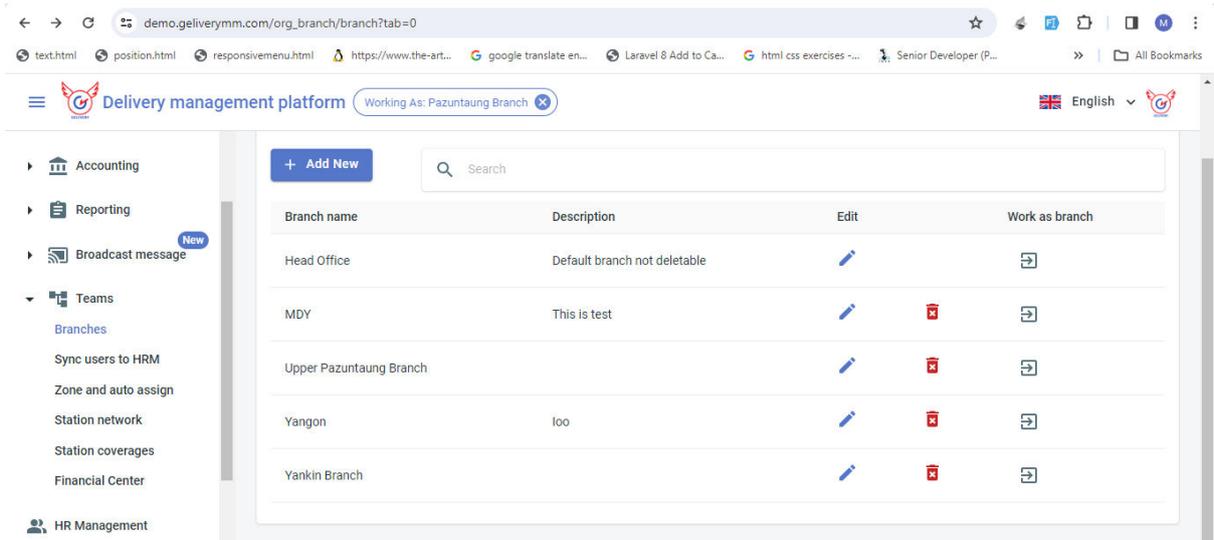


၈။ user က **Edit** button ကို နှိပ်လိုက်လျှင် အောက်ပါပေးထားသော window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်း ကျလာသော window form ထဲတွင် ပြင်ဆင်သော data ကို ပြန်ပြီး **Save** button တွင်နှိပ်ပါ။

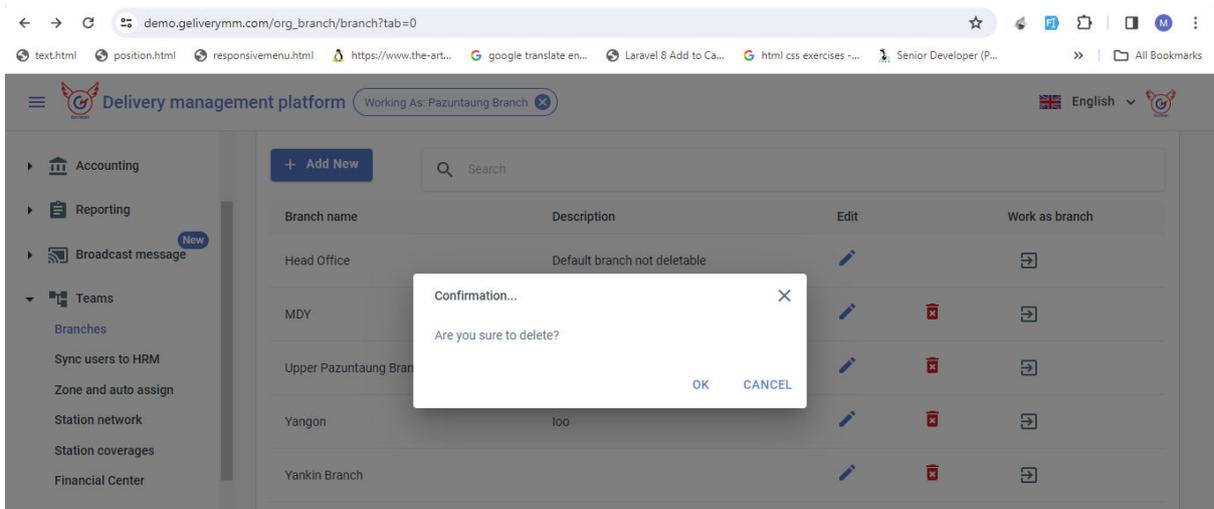


၉။ **Save** button ကိုနှိပ်ပြီးလျှင် အောက်ပါ **“Department Updating Successful”** alert ကျလာပီပြင် branch list ထဲတွင် ၎င်း ပြင်လိုက်သော data ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

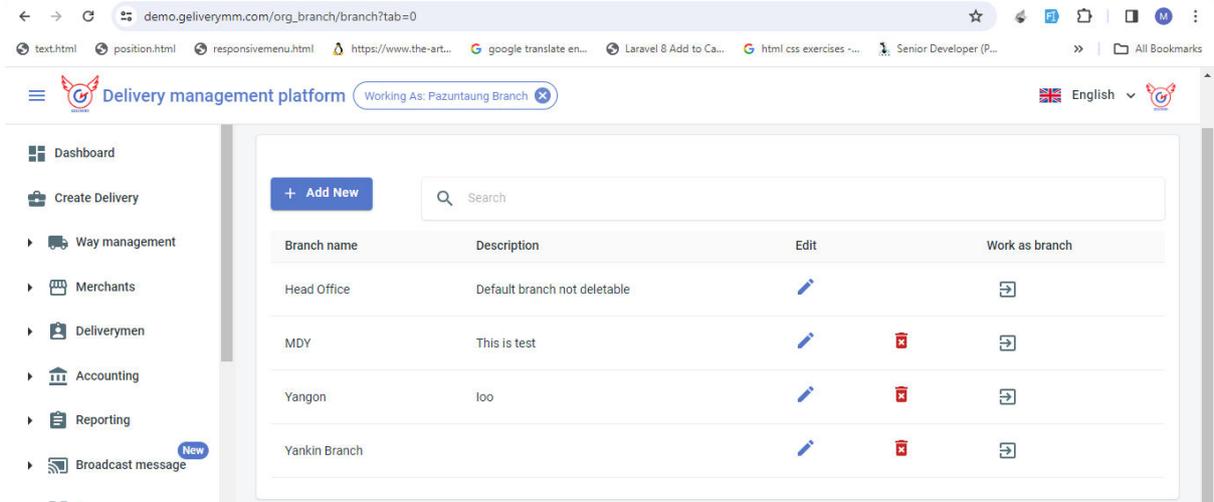
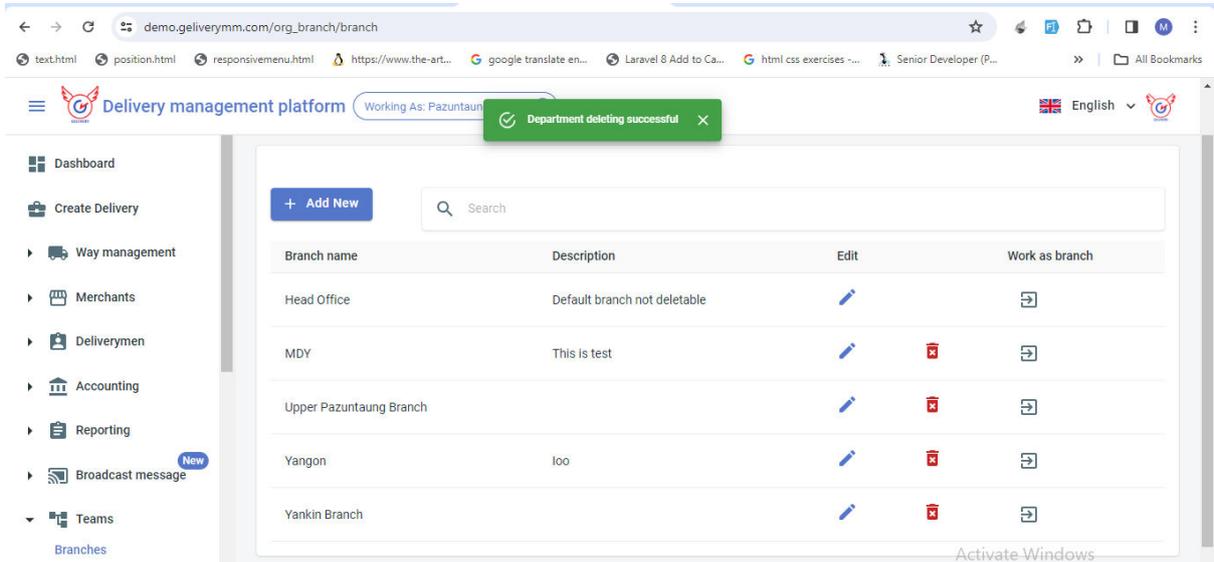




၁၀။ **Delete** button ကိုနှိပ်ပေးလျှင် အောက်ပါ confirmation dialog box window ကျလာမိပြီး confirmation box တွင် OK နှိပ် confirm ပေးပြီး data ကိုဖျက်လိုရပါသည်။



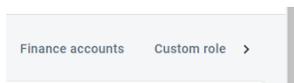
၁၁။ **OK** button ကိုနှိပ်ပြီးပြင်ဆင် အောက်ပါ **“Department Deleting Successful”** alert ကျလာပြီး **branch list** ထဲတွင် ၎င်း ဖျက်လိုက်သော **data** ကို တွေ့ရမည်မဟုတ်ပါ။



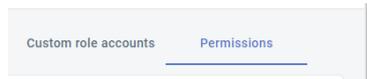
Permission

အောက်ပါပေးထားသော Form သည် **Permission Form** ဖြစ်ပါသည်။

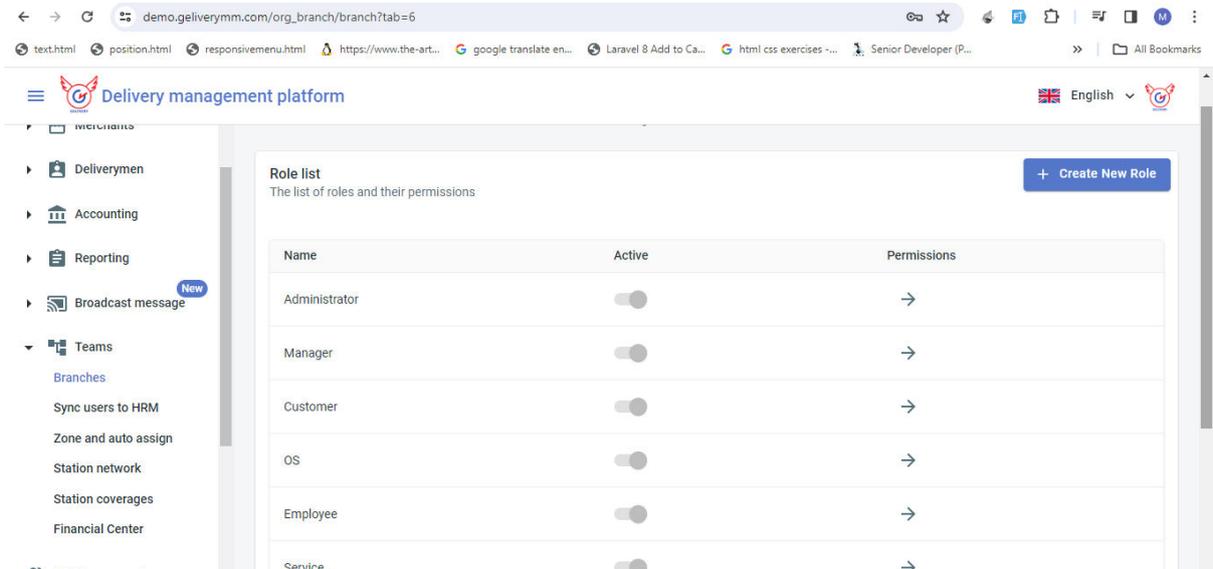
၁။ ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Teams** menu တွင်ရှိသော **Branches** submenu တွင်အရင်နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် ၎င်း **Branches** Form မှ ညာဘက်အပေါ် ထောင့်တွင်ရှိသော right arrow တွင် နှိပ်ပါ။



၂။ **Permission tab** ကိုရှာပေးနိုင်ပါ။



၃။ အောက်ပါပေးထားသော **Role List window** ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၄။ **Create New Role button** တွင်နှိပ်ပေးပြီး **Create New Role window form** ကိုသွားပါ။ **Create New Role Form** ကို Fig-1, Fig-2, Fig-3, Fig-4 နှင့် Fig-5 ဟူပြီး ဖွဲ့စည်းပြုပြင်ထားပါသည်။

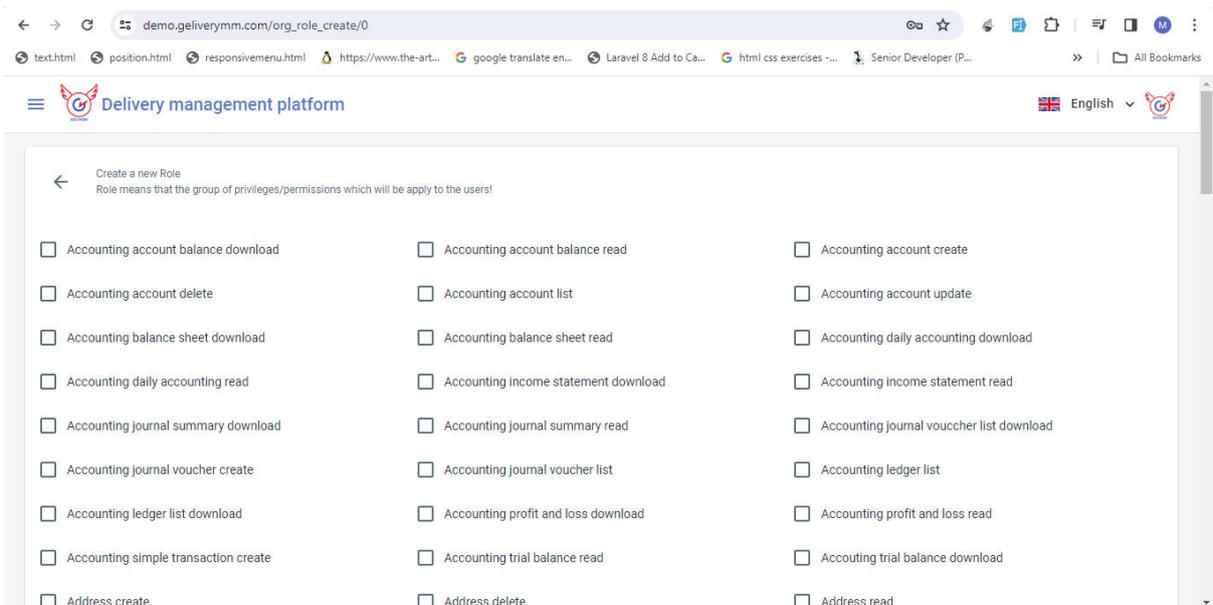


Fig – 1

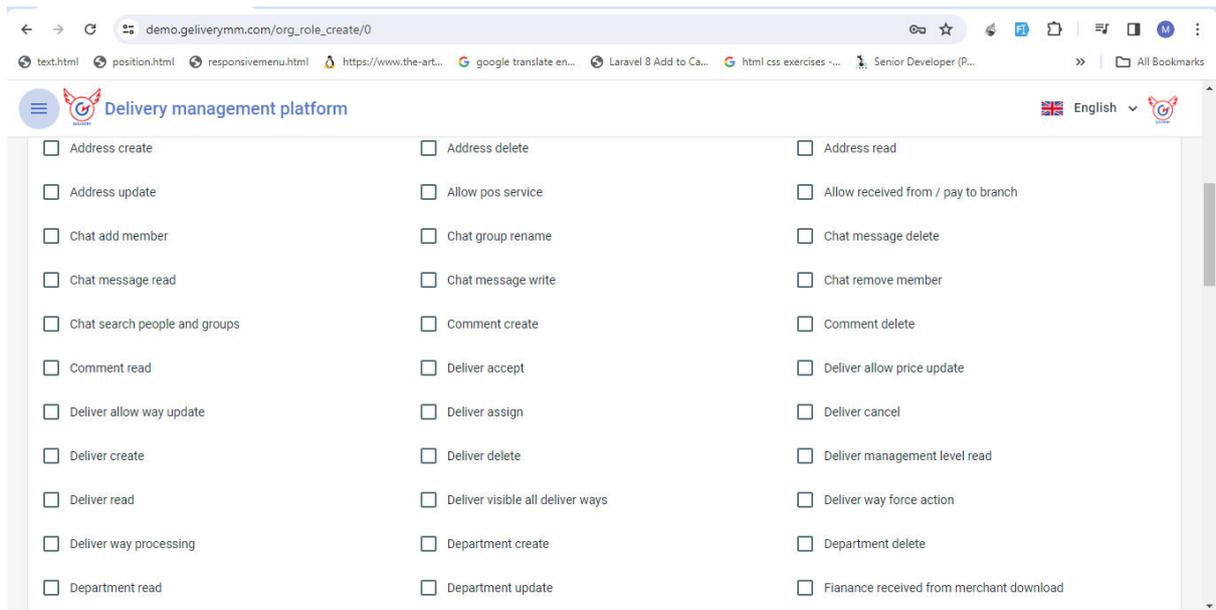


Fig – 2

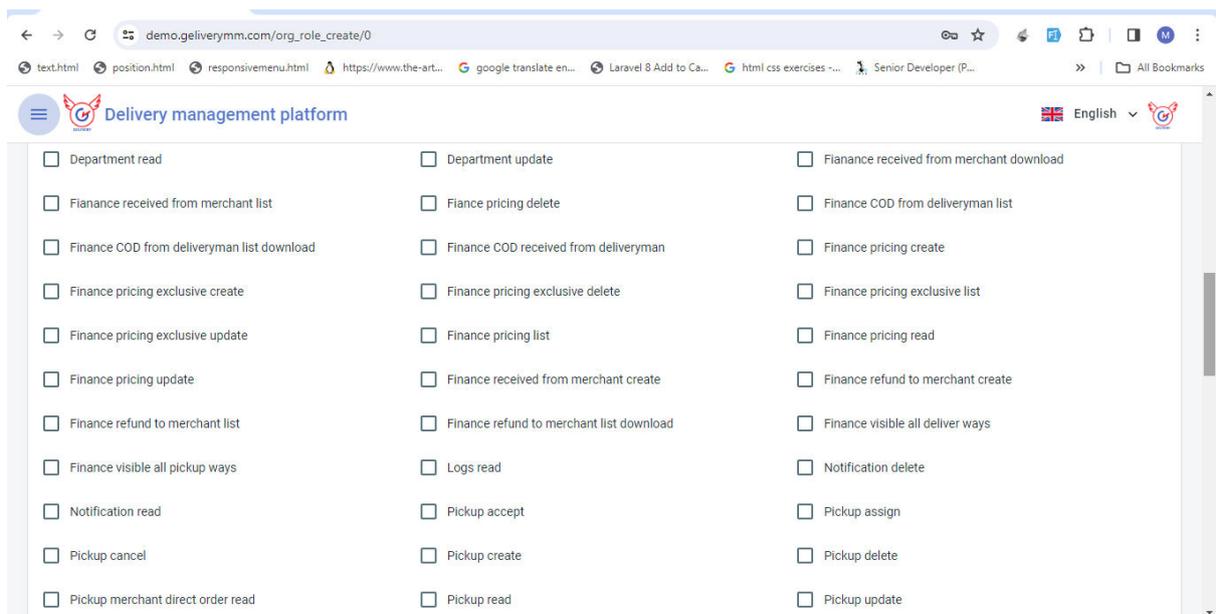


Fig – 3

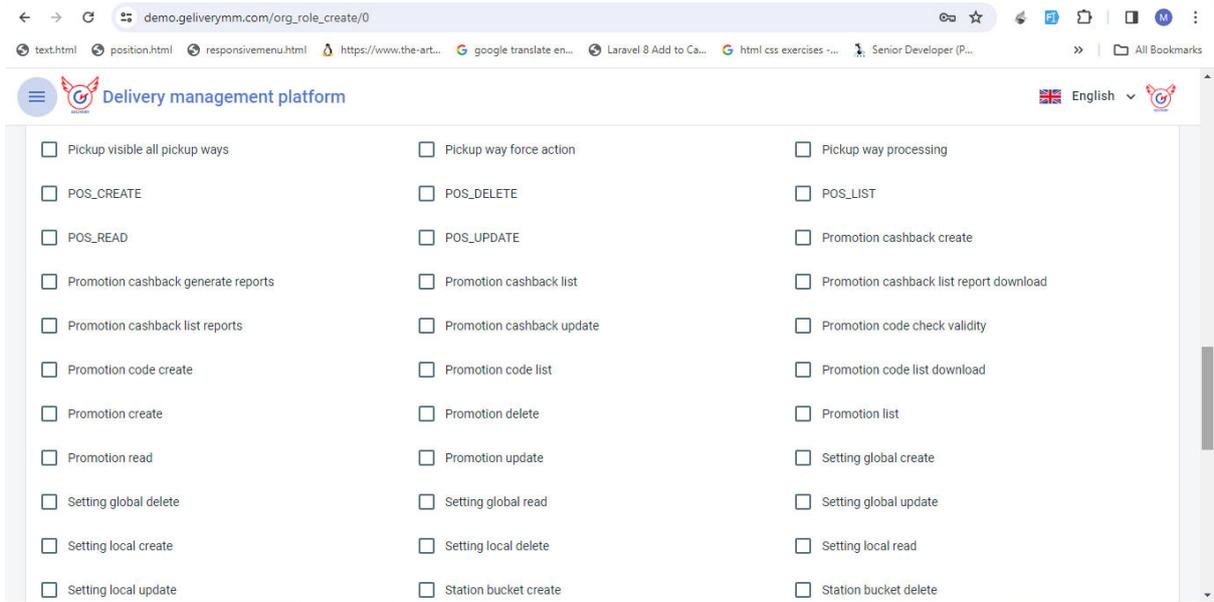


Fig – 4

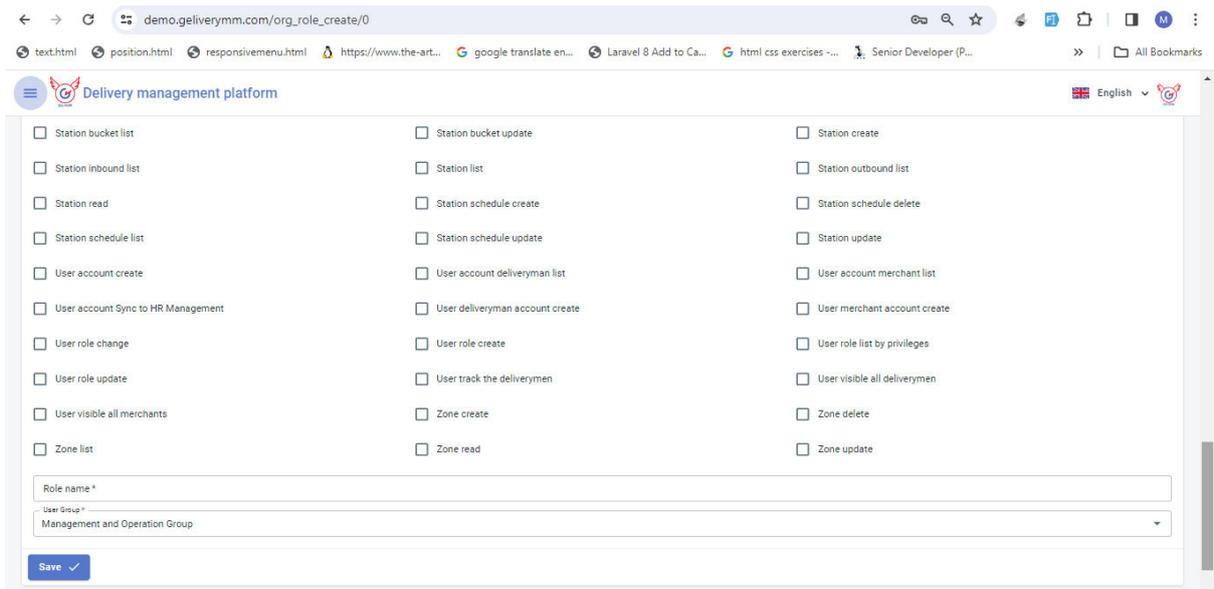


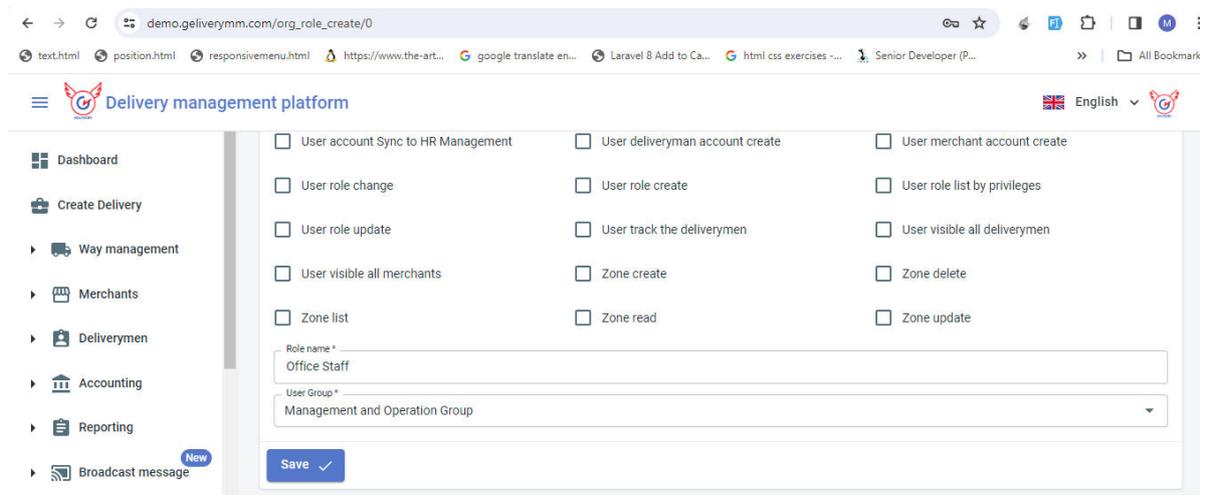
Fig – 5

၅။ (*) ပြောင်းသော **Role Name** textbox တွင် data ကို မဖော်ပြမီရက် ရိုက်ထည့်ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်း Role တစ်ခုချင်းစီအတွက် Permission ပေးချင်သော Functions များအတွက် အောက်ပါပေးထားသော checkboxes များတွင် အမှန်ခံရပါ။

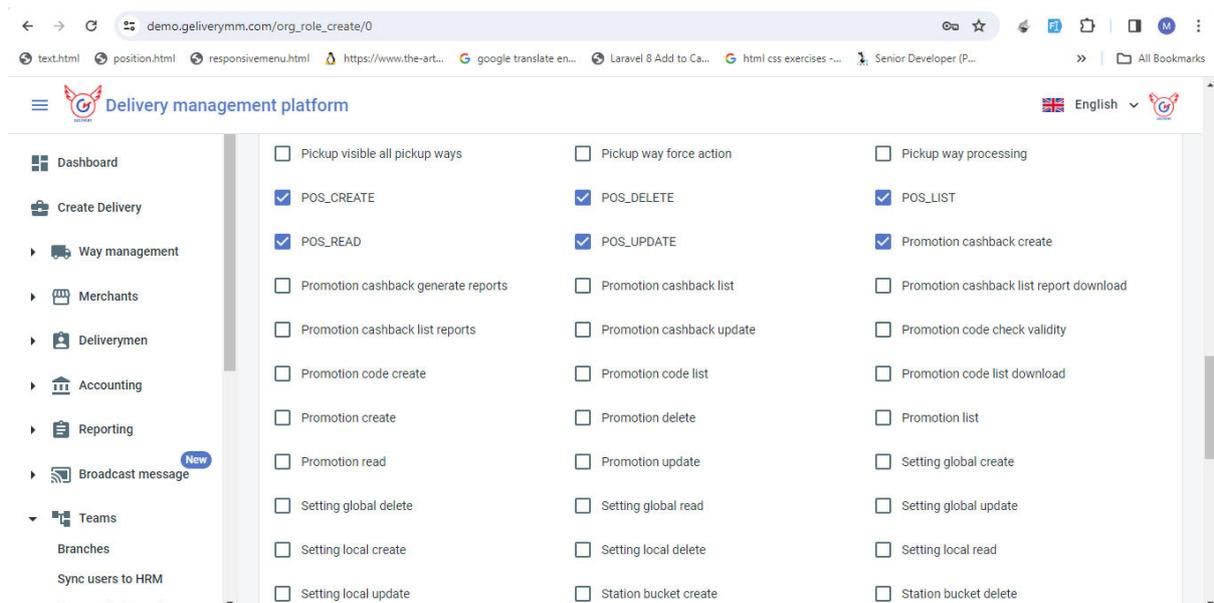
၆။ user က Role Name textbox တွင် data ကို မရိုက်ထည့်ပါက အောက်ပါ **Require!** Error Messge ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



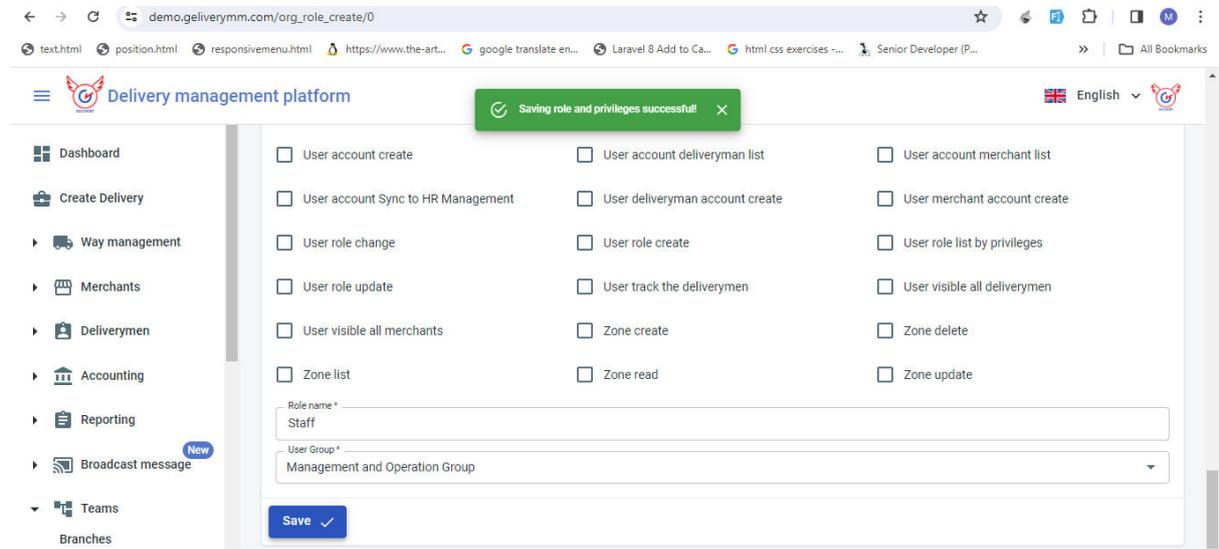
၇။ User Group select box မှ data ကို ရွေးချယ်ပါ။



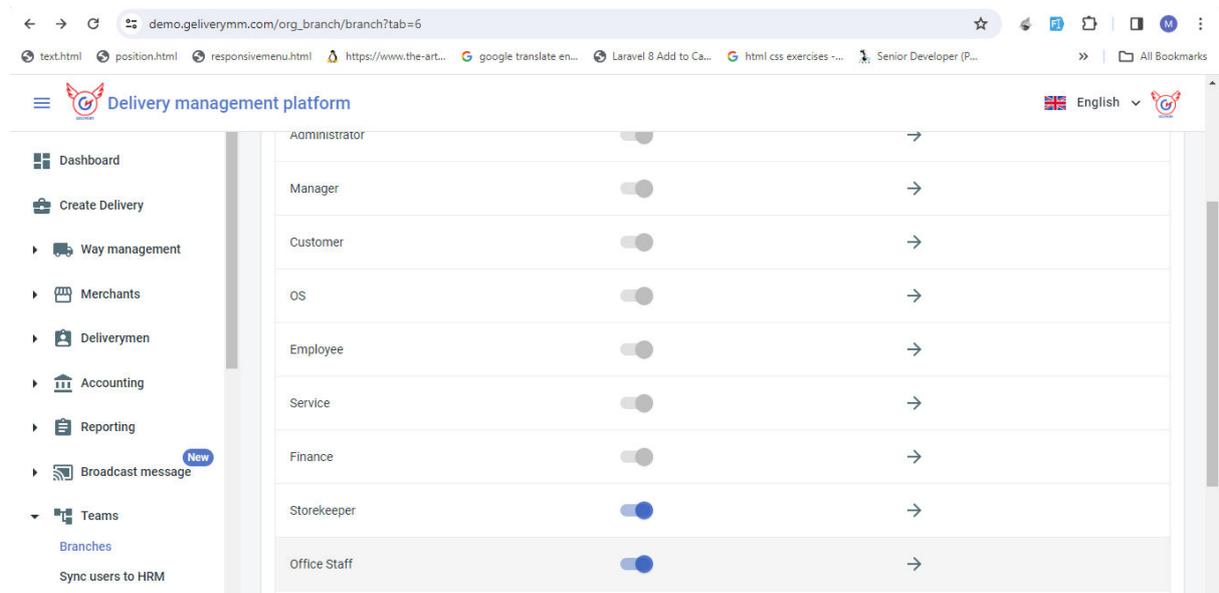
၈။ ၎င်း user role အတွက် လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်သော လုပ်ငန်းစဉ်များရှိသော checkboxes များကိုသာ အမှန်ခံစားပါ။



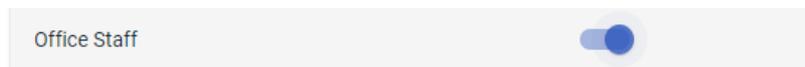
၉။ Save button ကိုနှိပ်ပြီးလျှင် အောက်ပါ “Saving Role and privileges Successful” alert ကျလာပြီး Permission list ထဲတွင် ၎င်း data ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



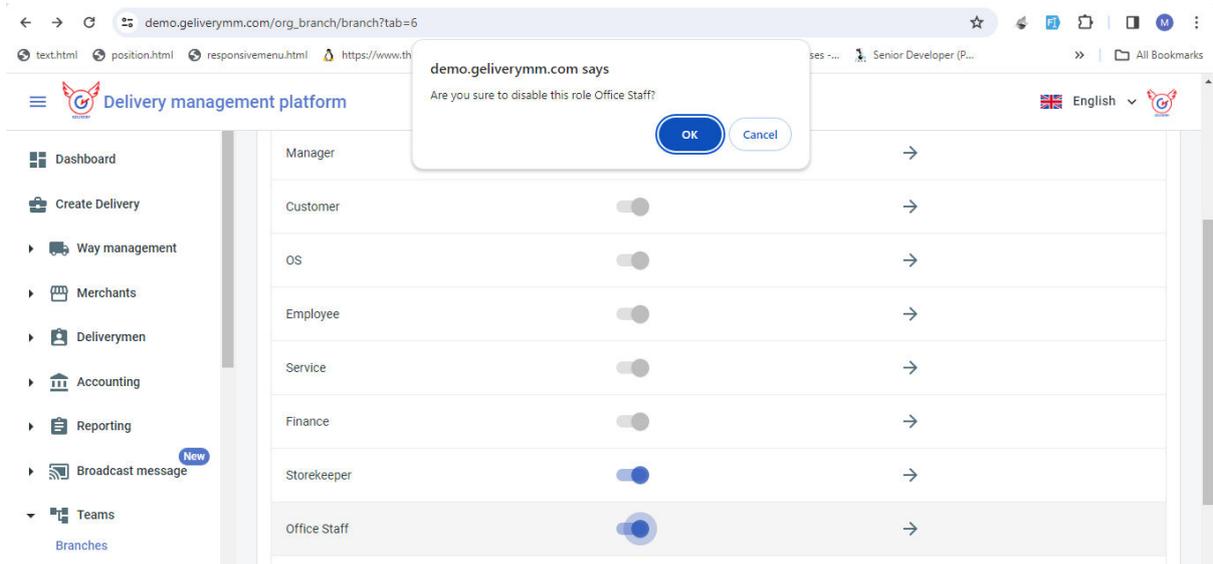
၁၀။ ထိုနောက် Permission List ထဲတွင် ၎င်း data ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



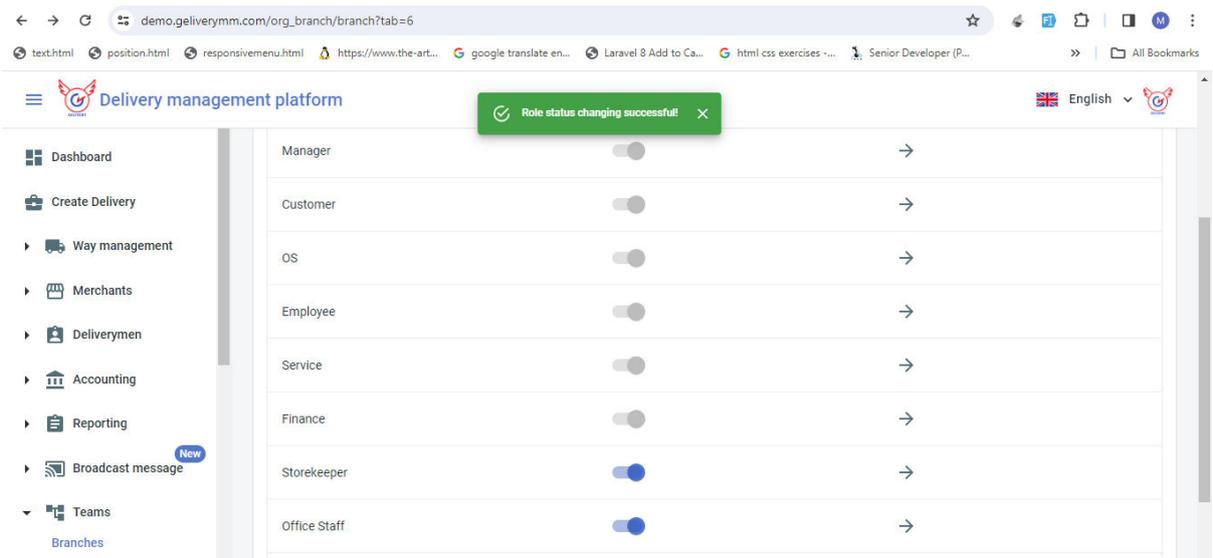
၁၁။ ထို user role အတွက် active နှင့် inactive toggle icon ရှိပါသည်။



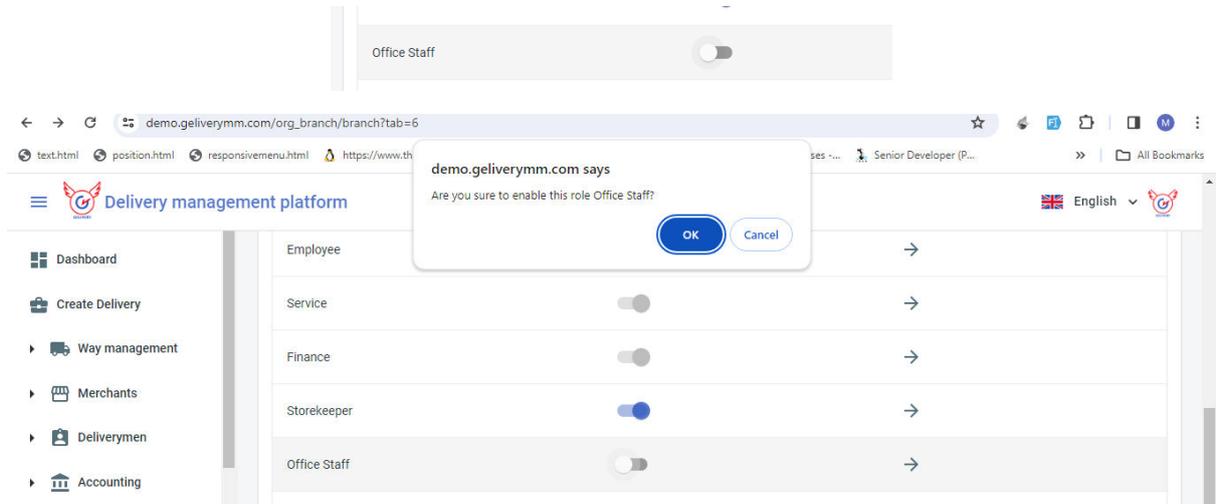
၁၂။ ဤ Toggle ကို inactive လုပ်ရန် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော confirm alert ကျလာပါမည်။



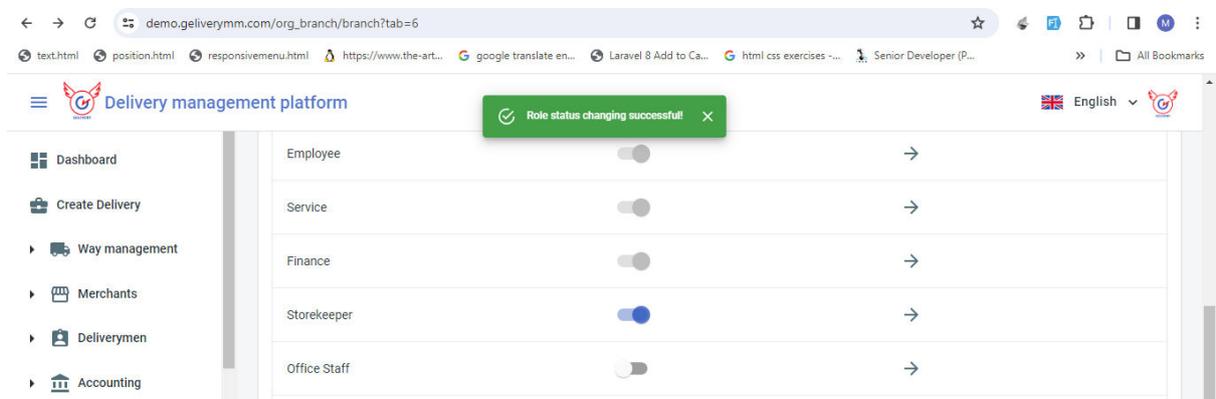
၁၃။ ၎င်း user ကိုဖျက်ရန် OK button ကိုနှိပ်ပြီးဖျက်ပါ ပြီးနောက် **“Role status changing successful”** alert ကျလာမည် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်း user role ကို inactive လုပ်လိုက်သည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် ထို user role သည် တစ် ခြံ့ဆက်စပ်ပြီး ခြိုတ်ဆက်ထားသော နုရောတိုင်းတွင် ထို user role ကို တွေ့ရတော့မည်မဟုတ်ပါ။



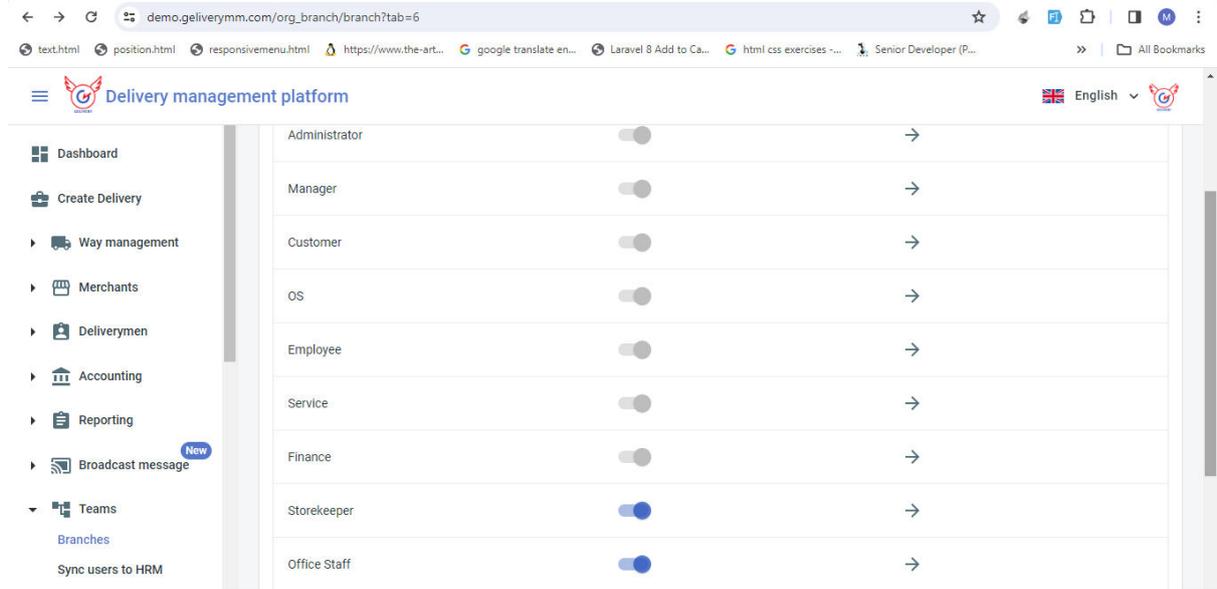
၁၄။ ၎င်း user role ကိုပန်လည် အလုပ်လုပ်ဆောင်လိုပါက ခုန toggle တွင်ပန်ပီး active ဖြစ်အောင်ပန်လုပ်ပါ။ ပီန့်ဇာန် အောက်ပါ confirm alert ထပ်ကျလာမည်ကိုတွေရမည်ဖြစ်ပါသည်။



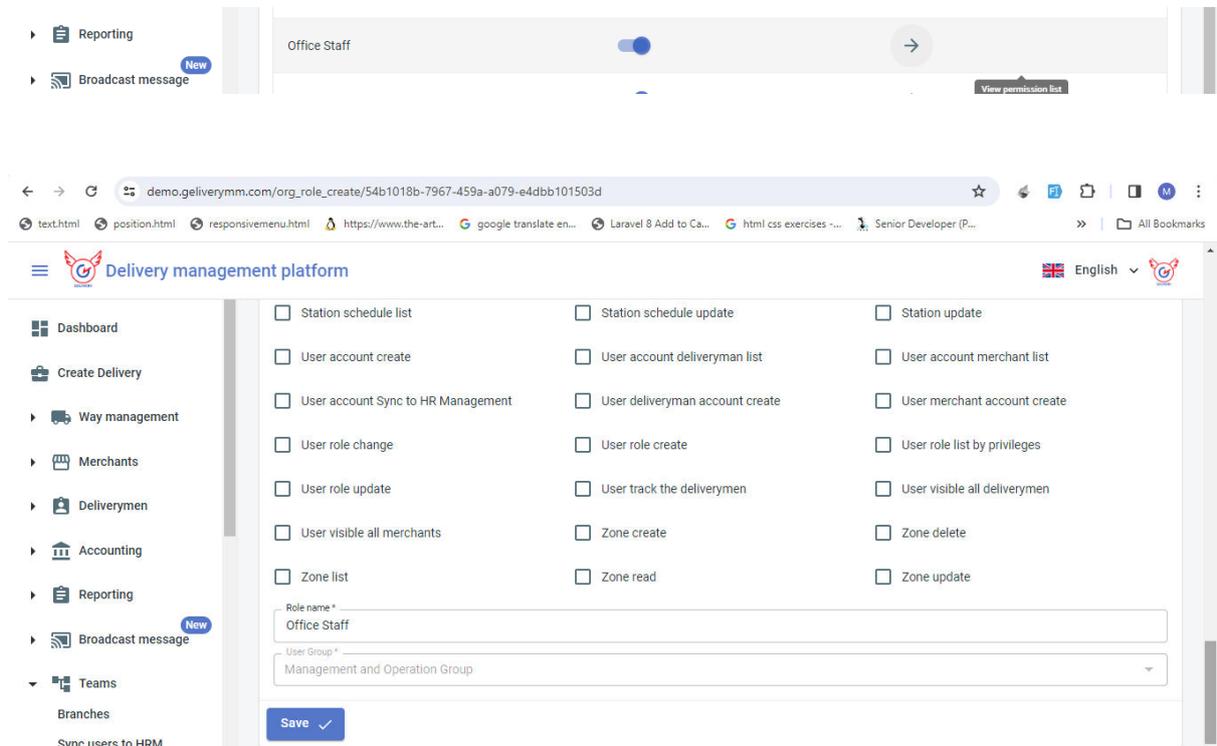
၁၅။ OK button ကိုနှိပ်ပြီးလျှင် အောက်ပါ “Role status changing successful” alert ကျလာပြီး Permission list ထဲတွင် ၎င်း ပန်လိုက်သော data ကို တွေရမည်ဖြစ်ပါသည်။



၁၆။ ပိန်တောက် ထို user သည် active ပြန်ဖြစ်လာတာကို တွေ့ရမည် ဖြစ်သည်။

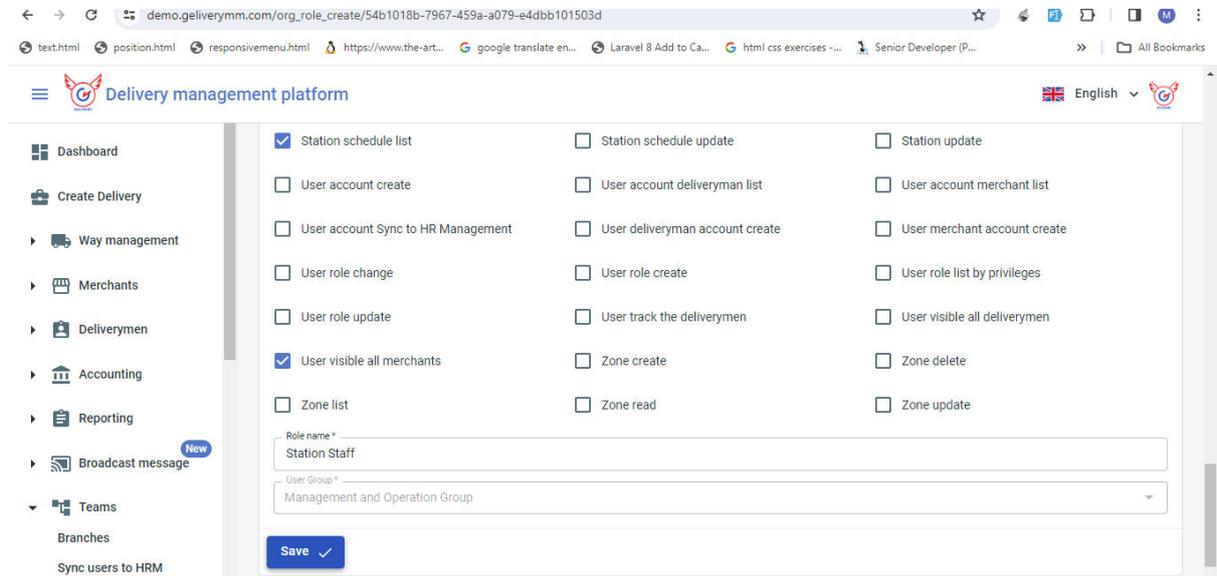


၁၇။ ရွေးချယ်ထားသော user ရဲ့ အသေးစိတ် လုပ်ဆောင်ချက်များကို ကြည့်ရန် View icon တွင်နှိပ်လိုက်လျှင် အောက်ပါ User Permission Edit Form ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

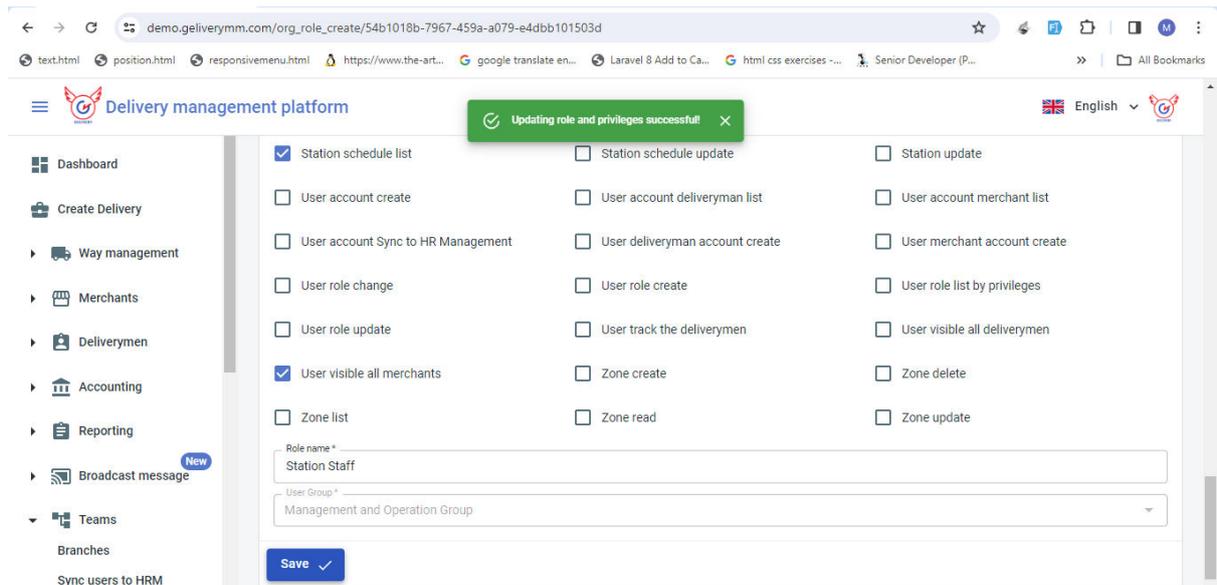


၁၈။ ၎င်း **Edit Form** တွင် **Role Name** textbox မှာ ပြင်ဆင်သော data ကို ပြန်နိုင်ပါသည်။ ထိုနောက် ထို user လုပ်ဆောင်ရမည့် မည်သည့် လုပ်ငန်းစဉ် ကို မဆို ပြန်လည်ရွေးချယ် နိုင်ပြီး အမှန်ခံစားရမှုများ တွင် ခံစားပါ။ ပြီးလျှင် **Save** button တွင် နှိပ်ပြီး Form ကိုသိမ်းလိုက်ပါ။

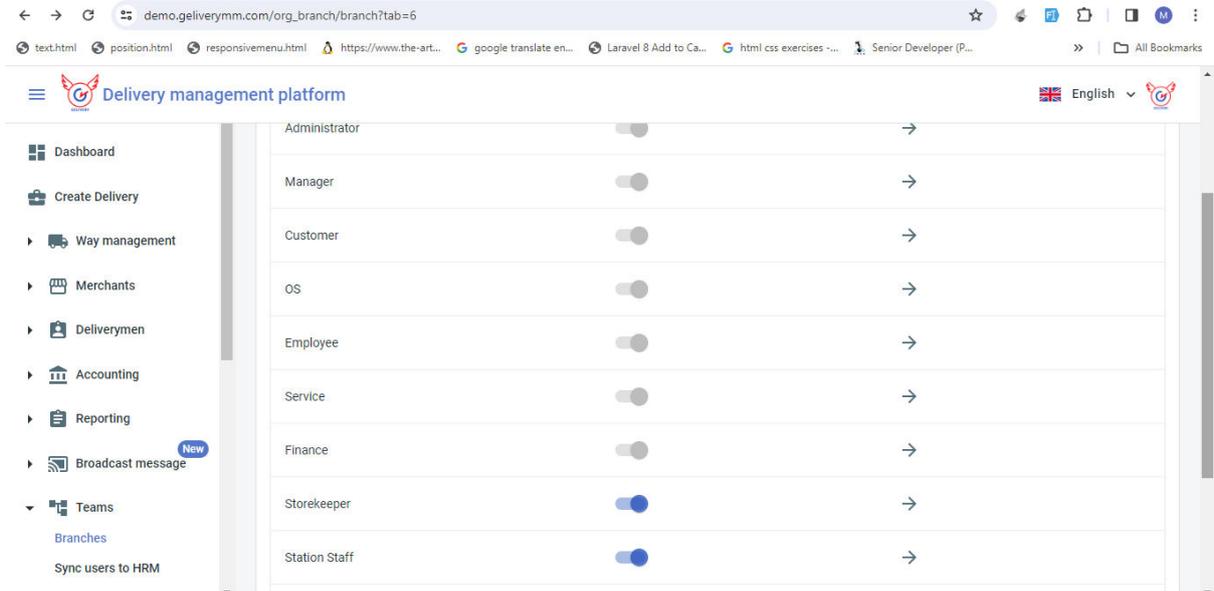
မှတ်ချက်။ ။ User Group ကို တွေ့ ထပ်မံရွေးချယ်ခွင့် မပုပြီ။



၁၉။ **Save** button ကိုနှိပ်ပြီးလျှင် အောက်ပါ **“Updating role and privileges successful”** alert ကျလာမည် ဖြစ်ပါသည်။



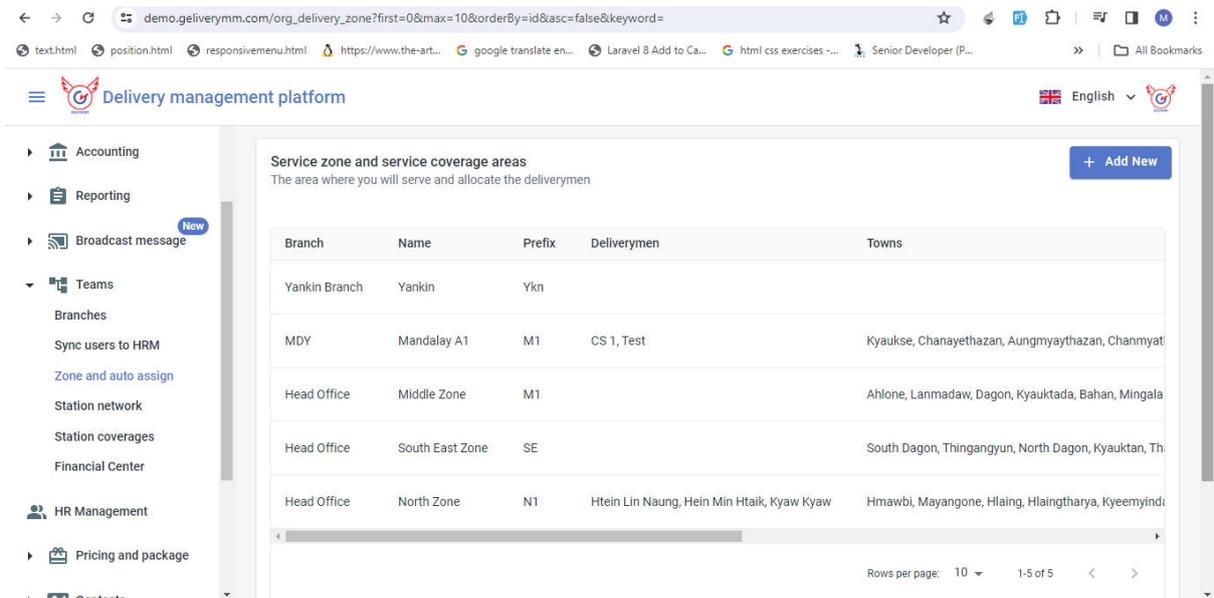
၂၀။ **Permission list** ထဲတွင် ၎င်း ပြင်ဆင်သော data ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



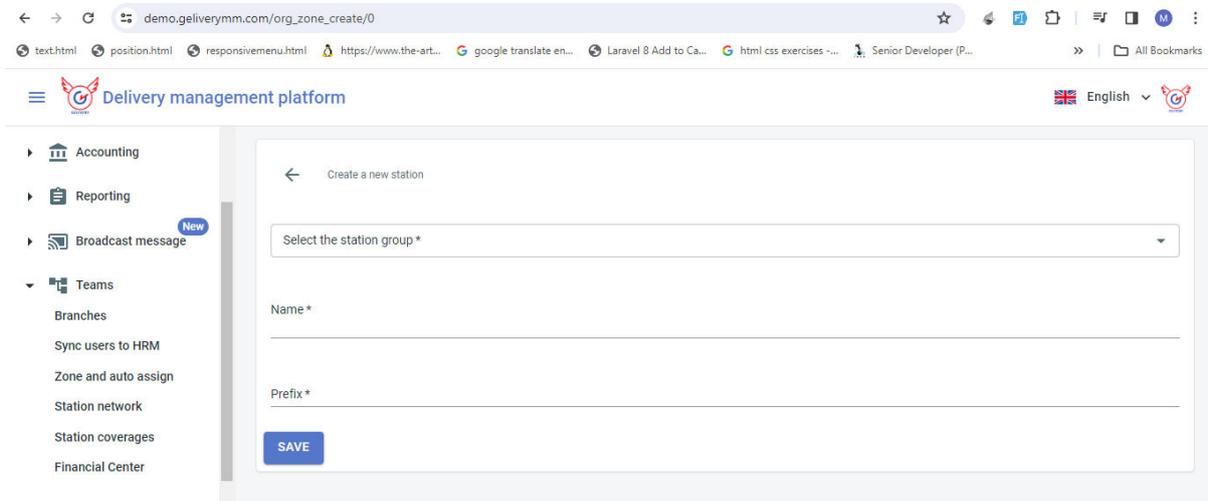
Zone and auto assign

အောက်ပါပေးထားသော Form သည် **Zone and auto assign** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ အသင်းအဖွဲ့ menu တွင်ရှိသော **Zone and auto assign** menu အဖွဲ့ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Zone and auto assign List** သည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

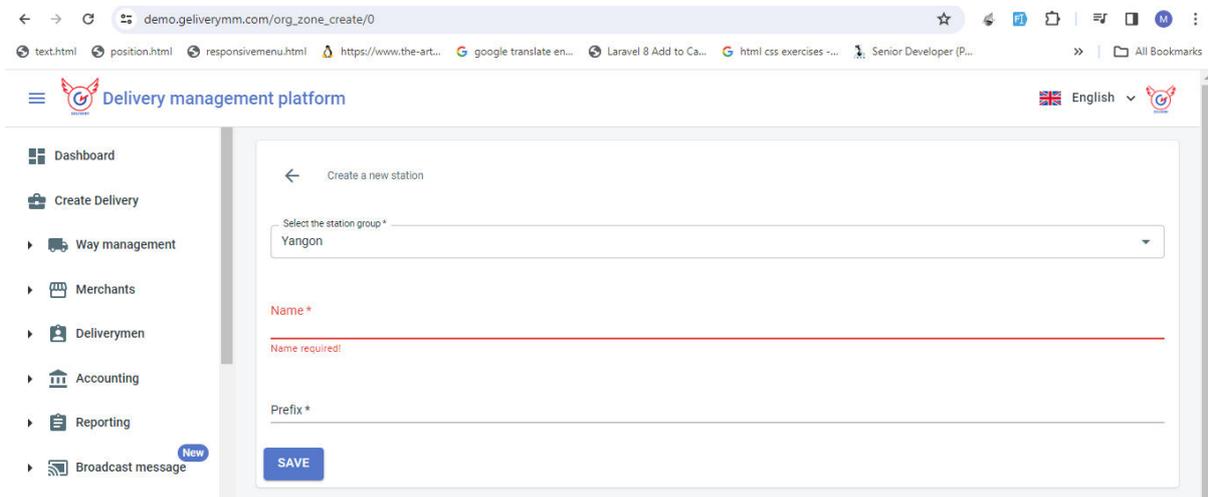


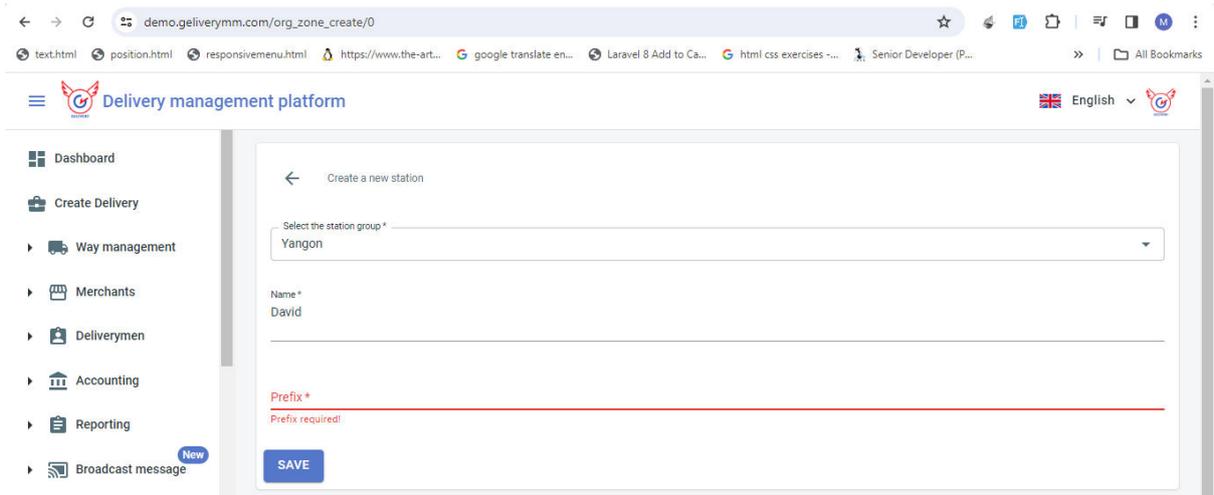
၂။ **Add New** button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Create a new station** window သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်နိုင်ပါသည်။



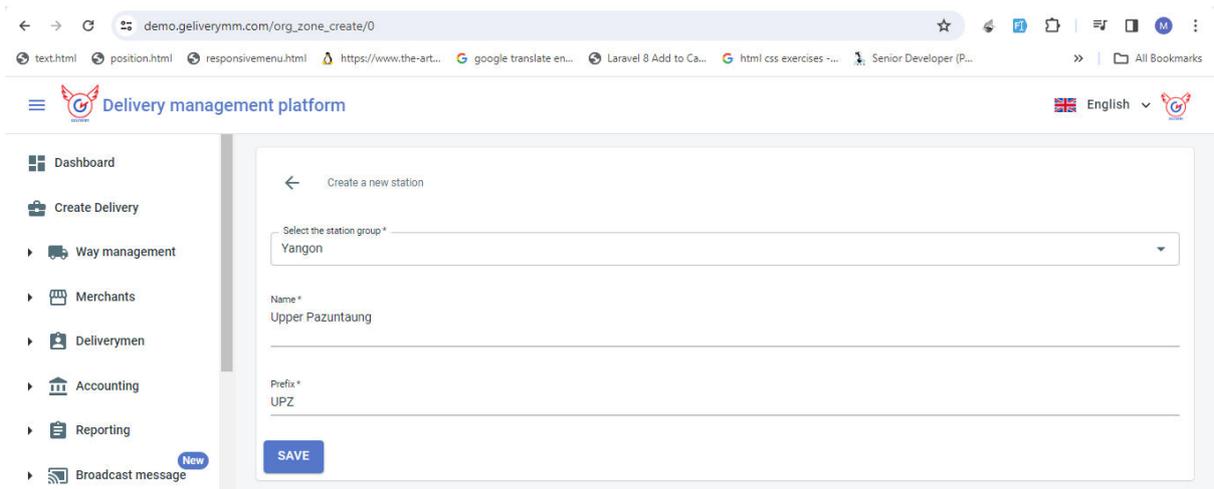
၃။ **Select the station group** select box တွင်ရှိသော data ကို ရွေးချယ်ပါ ပီးလျှင် (*) ပြောသော **Name** နှင့် **Prefix** textbox တွင် လိုအပ်သော data ကို မဖြစ်မနေ ရိုက်ထည့်ပါ။

၄။ user က **Name** နှင့် **Prefix** textbox တွင် data ကို မရိုက်ထည့်ပါက အောက်ပါ **Require!** Error Messge ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

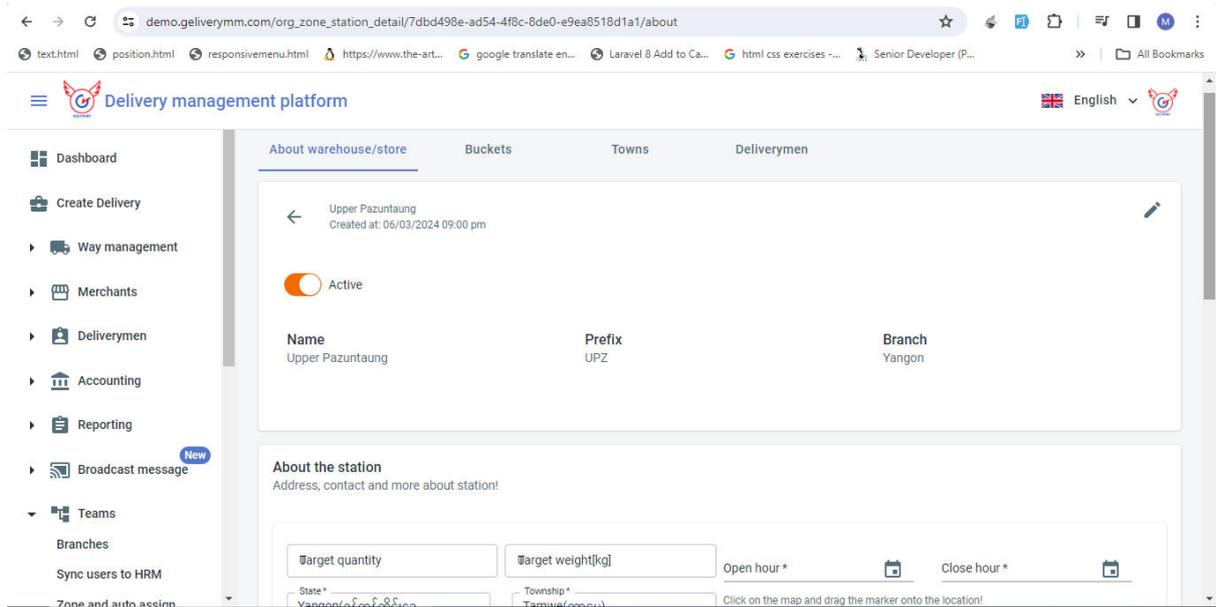




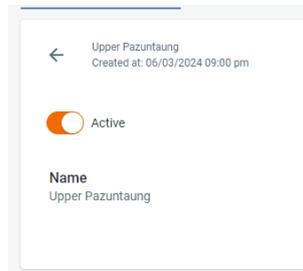
၅။ သင်ရိုက်ထည့်ချင်သော **Name** နဲ့ **Prefix** ကို ရိုက်ထည့်ပြီးပြည့် form ကို save ရန် **Save** button တွင် နှိပ်ပါ။



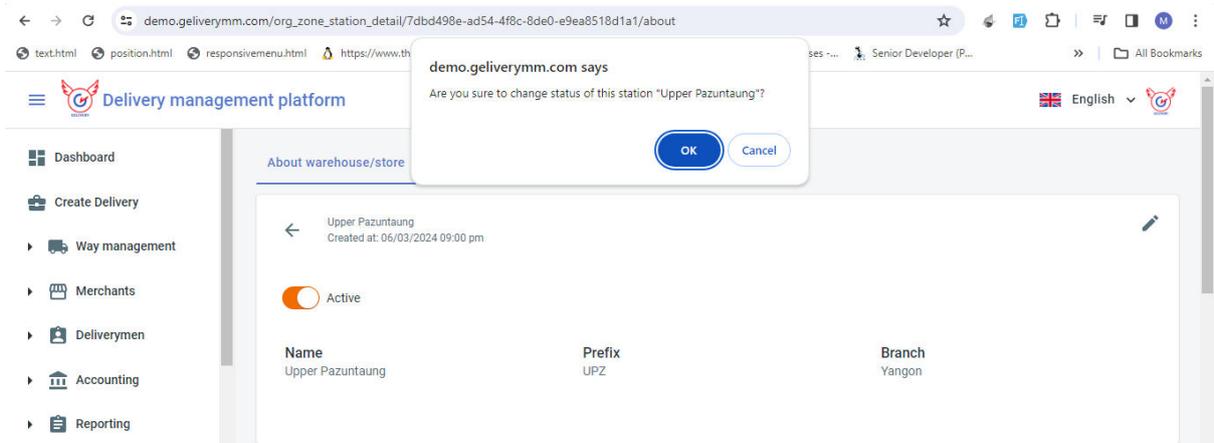
၆။ **Save** button ကိုနှိပ်ပြီးလျှင် အောက်ပါ “**About Warehouse/Store**” form ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး၊ ထို page တွင် အခြားသော data များကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ။



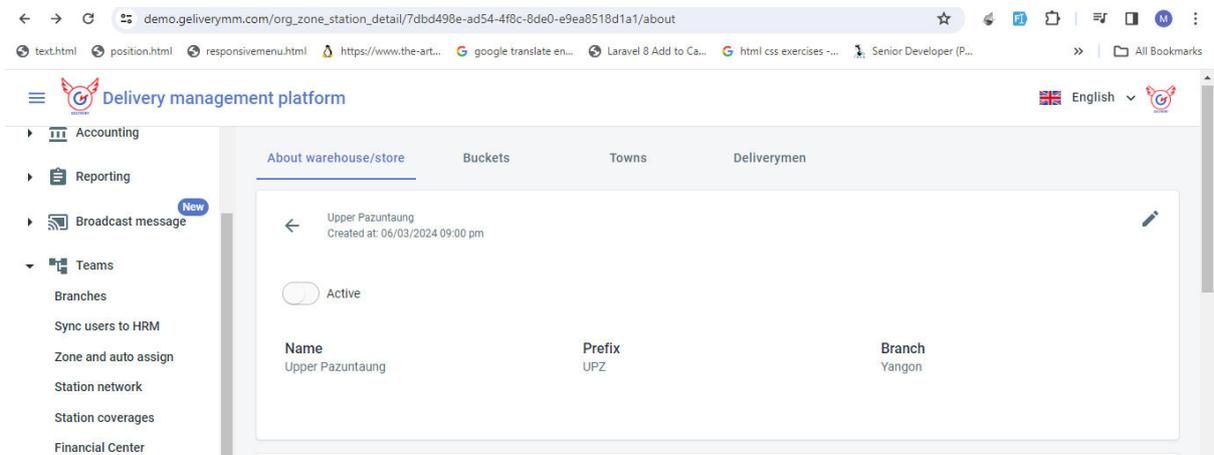
၇။ ယခု တည်ဆောက်လိုက်သော ဇုံ ကို ဖျက်ထားချင်ပါက ထို **Zone Edit Area** တွင်ရှိသော Inactive toggle ကို On ဖြစ်နေရောက်နေ Off ဖြစ်အောင် Click နှိပ်ပါ။



၈။ **Inactive** toggle ကိုနှိပ်ပိတ်ပြုချင် အောက်ပါ confirm alert ကျလာပီး ၎င်း confirmation box တွင် OK နှိပ် ပါ။



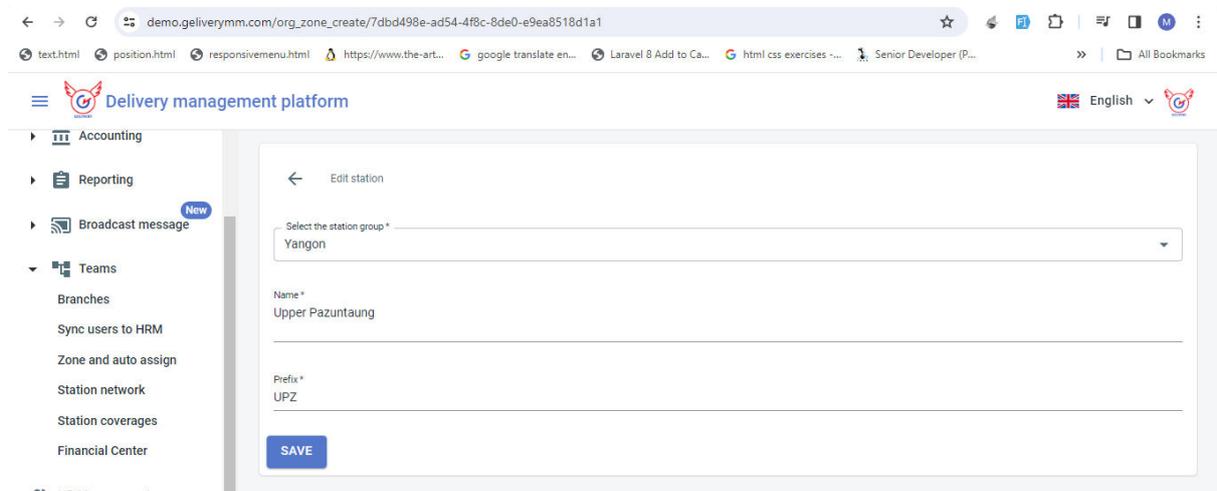
၉။ **OK** button ကိုနှိပ်ပိတ်ပြုချင် အောက်ပါ နဲ့ သည် inactive ဖြစ်နေမှောဖြစ်ပီး deliveryman ၏ way area အတွက် assign ချလိုရတော့မည်မ ဟုတ်ပါ။



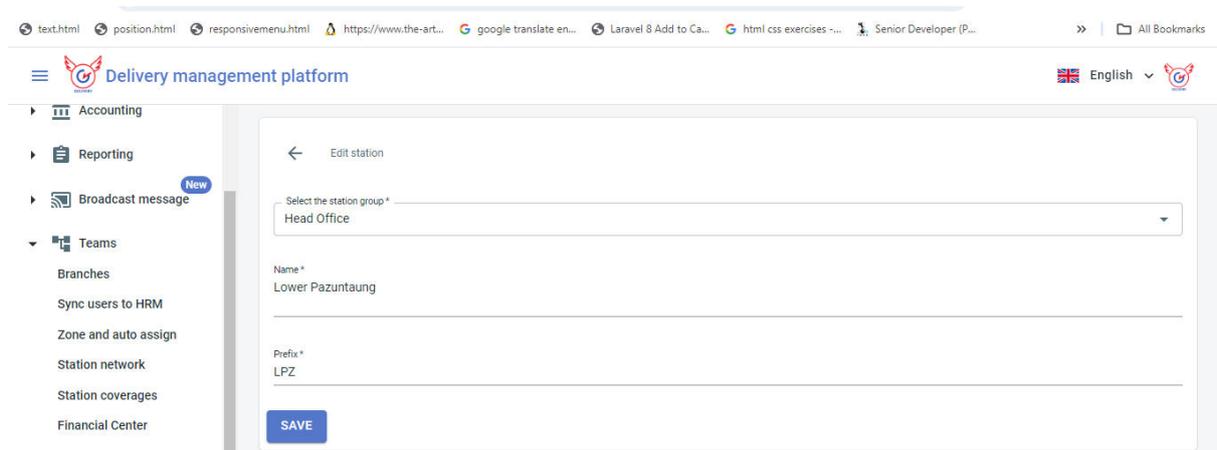
၁၀။ ပေးထားသောပုံမှာ user က ပြင်ချင်သော data များကိုပင်ရန် Edit ဖြစ်ပါသည်။



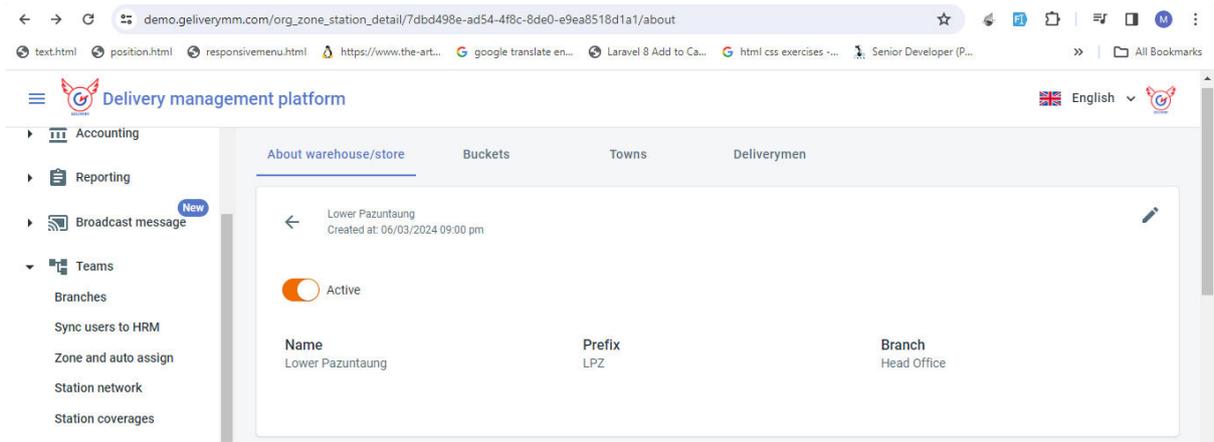
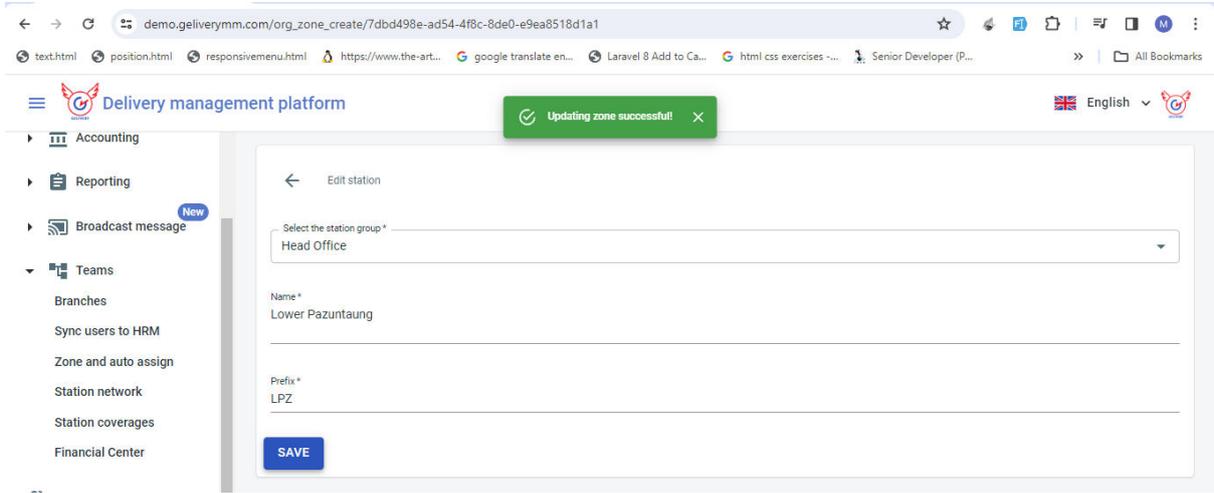
၁၁။ user က **Edit** button ကို နှိပ်လိုက်လျှင် အောက်ပါပေးထားသော window form ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



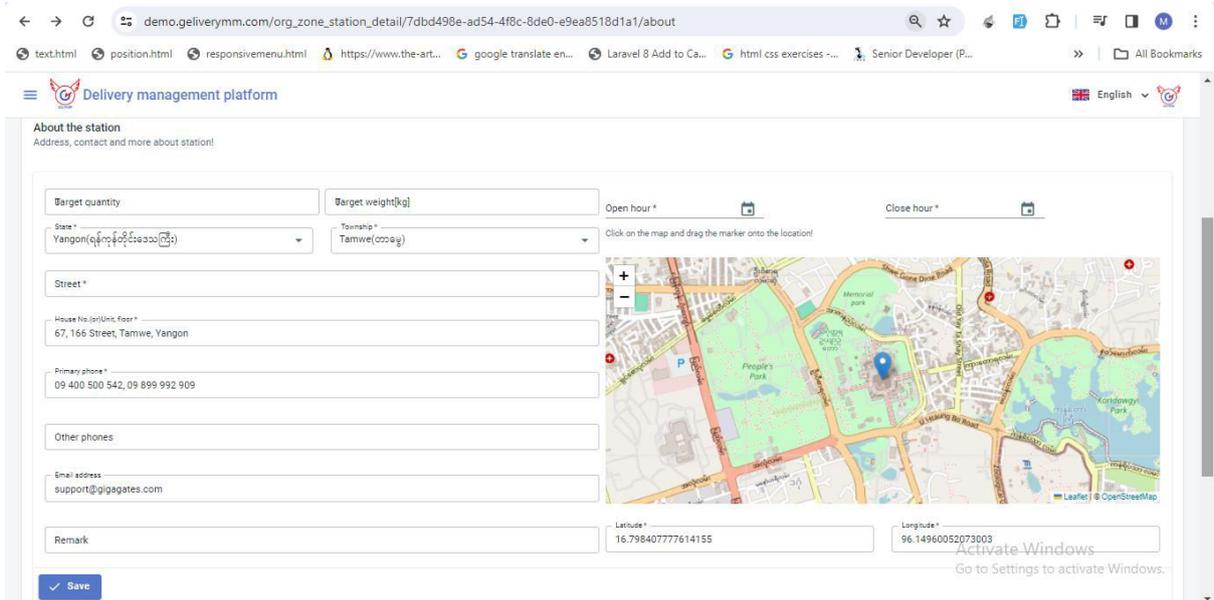
၁၂။ ၎င်း ကျလာသော form ထဲတွင် ပြင်ဆင်သော data ကို ပြန်ပြီး **Save** button တွင်နှိပ်ပါ။



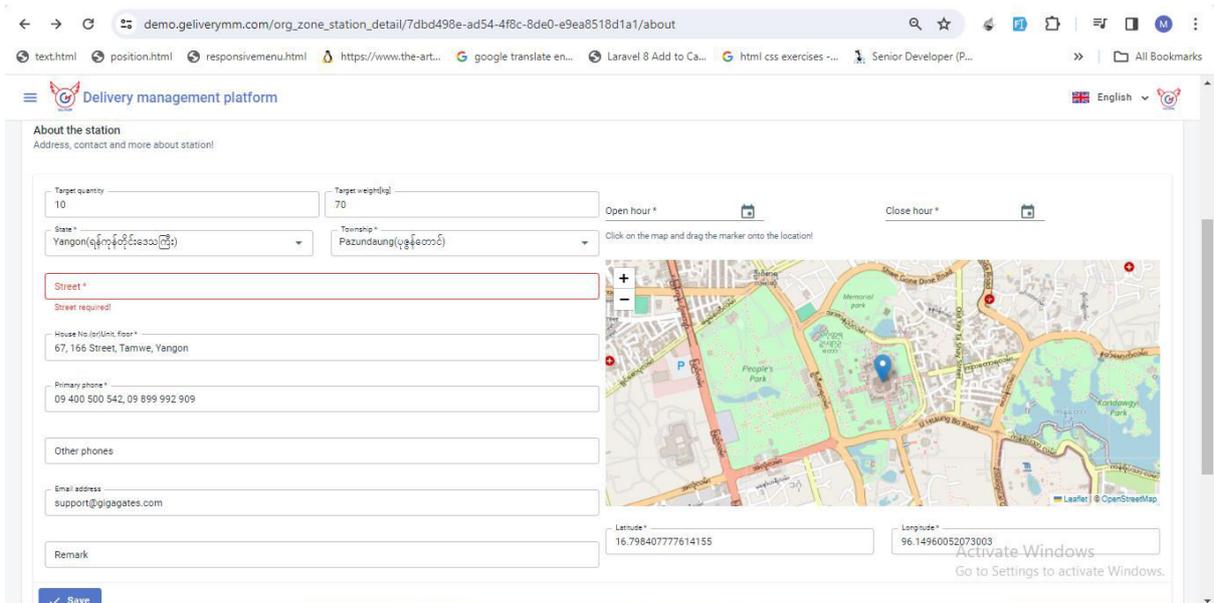
၁၃။ **Save** button ကိုနှိပ်ပီးပြုလုပ် အောက်ပါ **“Updating zone Successful”** alert ကျလာပီး **Zone Edit Form Area** ထဲတွင် ၎င်း ပြင်လိုက်သော **data** ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုနောက် ၎င်း ဇုံ သည် **active** ဖြစ်ပြီးသားကိုပါ တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

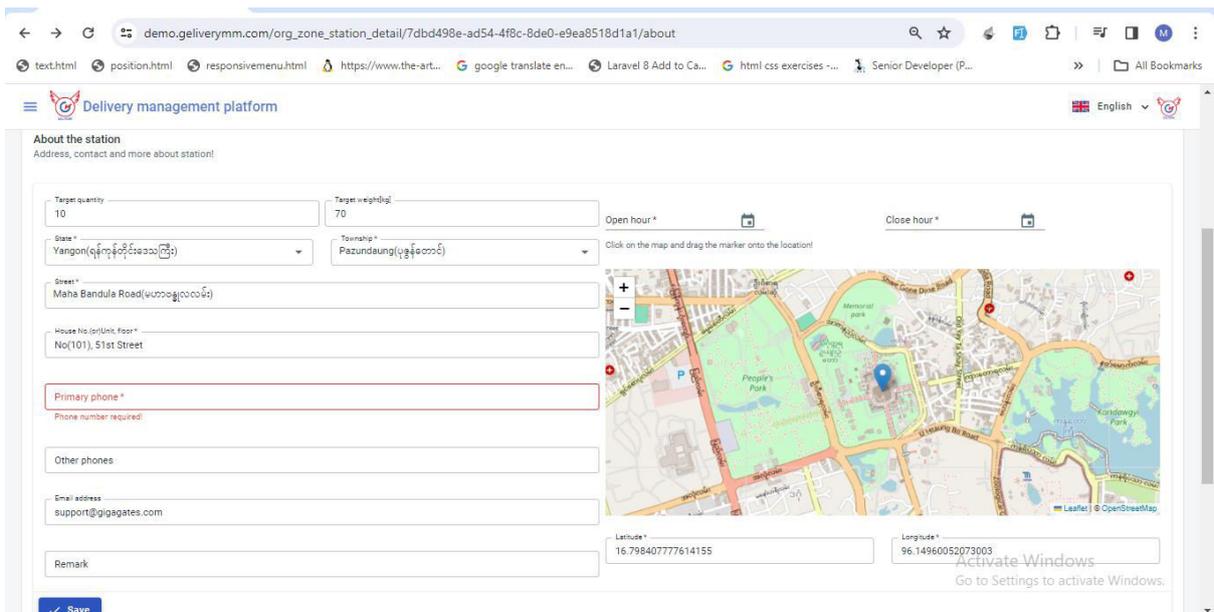
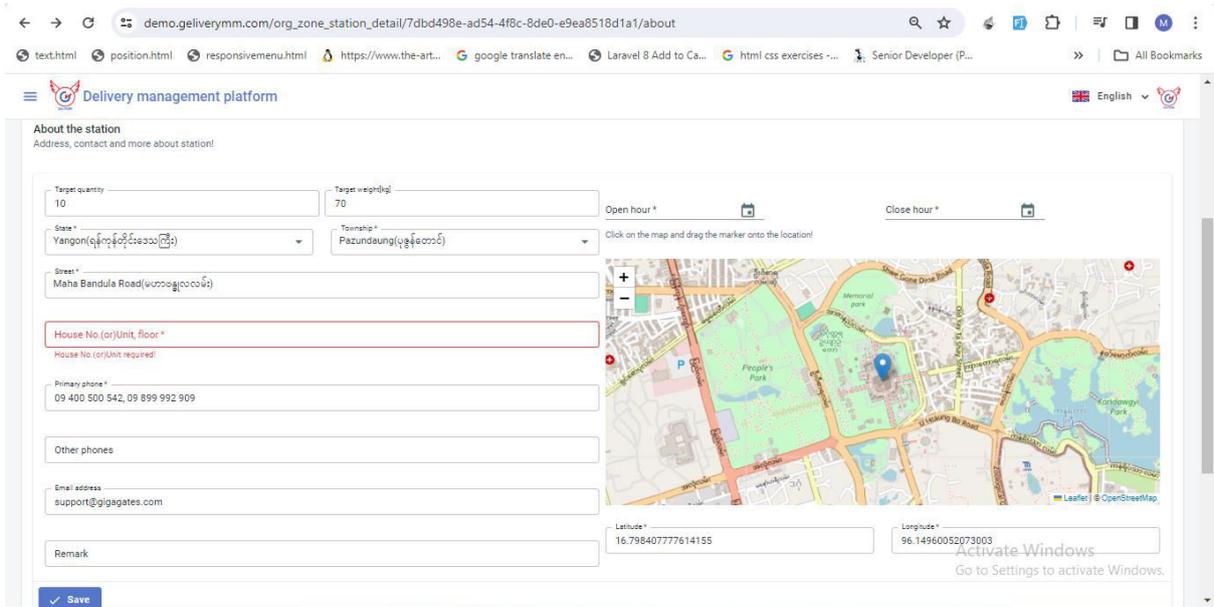


၁၄။ **Zone Edit Form Area** အောက်ဘက်တွင် **deliverymen** များအတွက် **assign** ချထားသော **Location** ကိုပြန် မပြန်၊ လိပ်စာ နှင့် အခြားသော **station** နှင့်ပတ်သက်သည့် **information** များကို ပြန်လှည့်ရသော **About the station Edit Form Area** ရှိပါသည်။

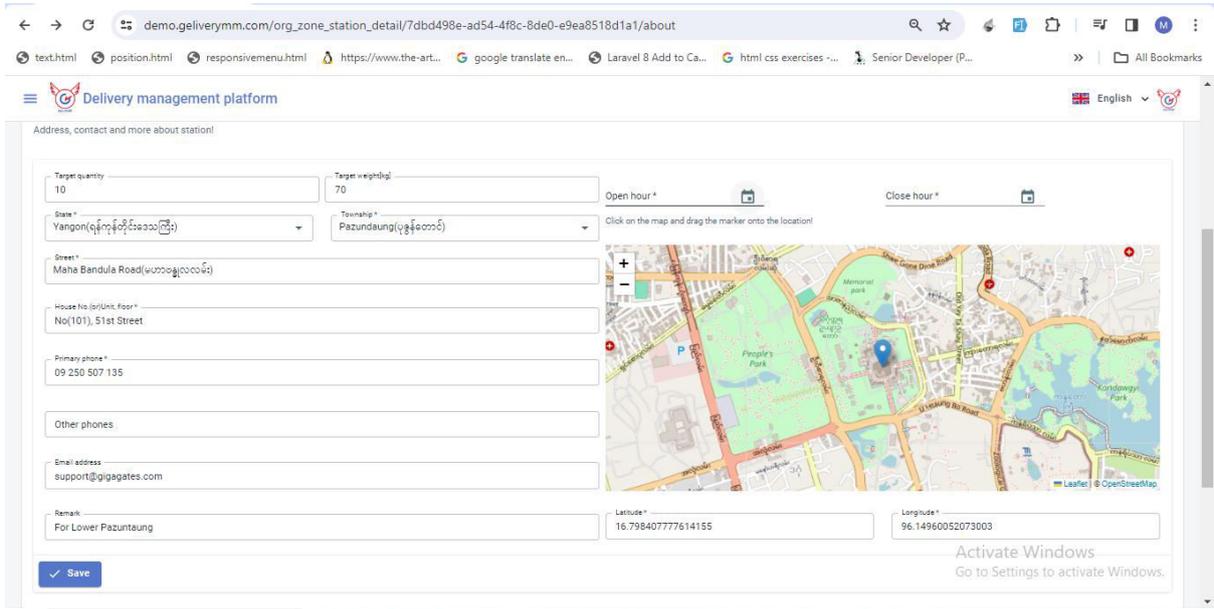


၁၅။ (*) ပြောင်းသော **Street, House No (သို့) Unit Floor, နှင့် Primary Phone** textboxes များတွင် **data** များကို မဖတ်နိုင်ရန် ရှိကံထည့်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

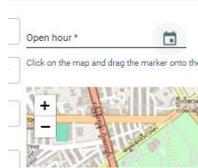




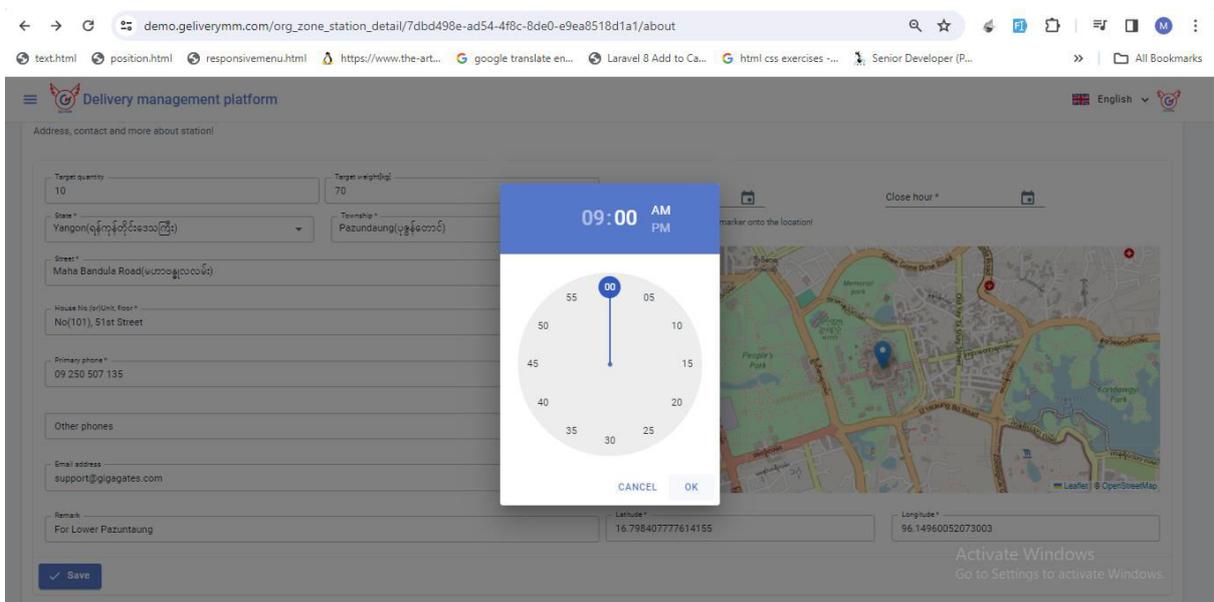
၁၆။ **Other Phone, Email Address** နှင့် **Remark** textboxes များတွင် သင့်တော်သော data များကို ဖြည့်ပါ။



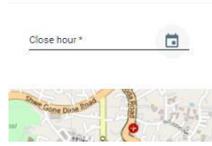
၁၇။ **Way** စဖွင့်မည့်အချိန်ကို ရွေးချယ် ဖို့အတွက် **Open Hour** Time Picker ကို နှိပ်ပါ။



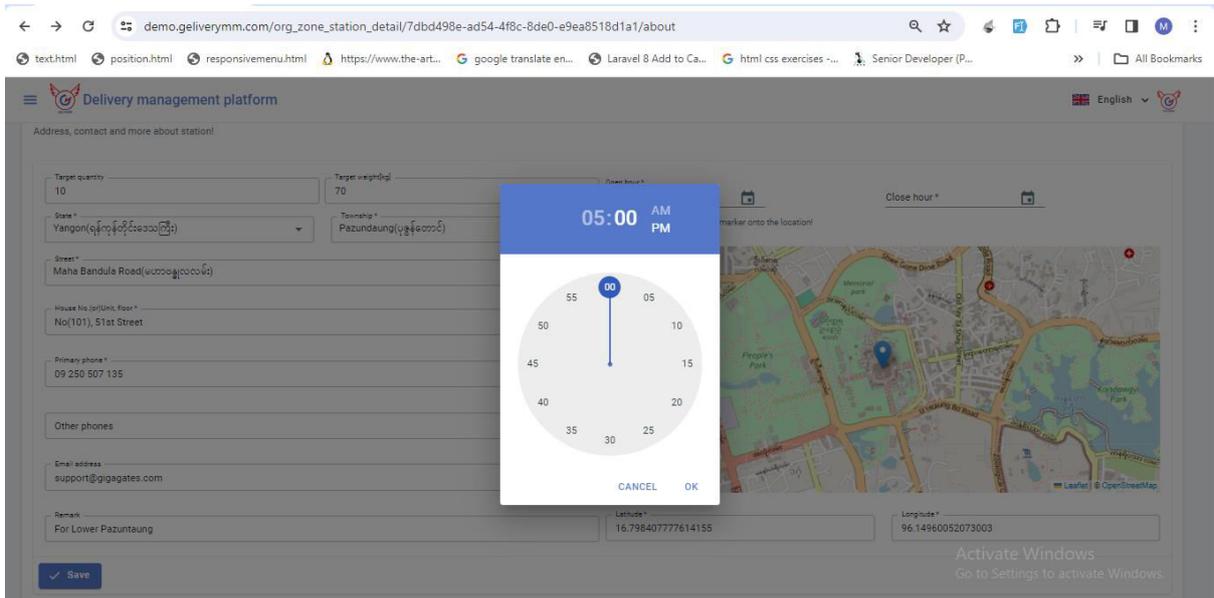
၁၈။ အောက်ပါပေးထားသော **Time Picker** box ကျလာပြီး ဖြည့်မည့်အချိန်ကိုရွေးပါ။



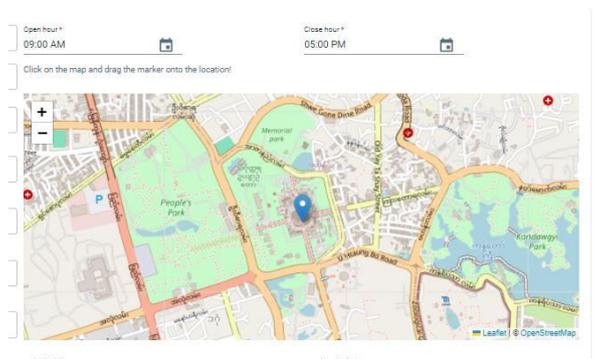
၁၉။ Way ပိတ်မည့်အချိန်ကို ရွေးချယ် ဖို့အတွက် **Close Hour** Time Picker ကို နှိပ်ပါ။

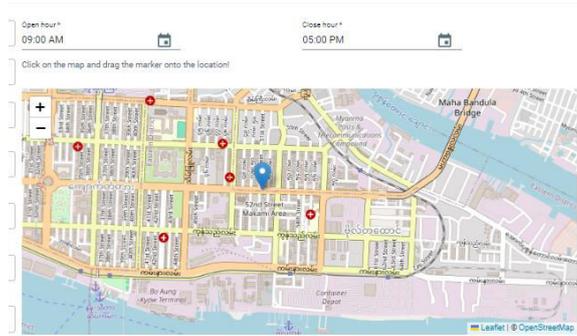


၂၀။ အောက်ပါပေးထားသော **Time Picker** box ကျလာပြီး ပြိတ်မည့်အချိန်ကို ရွေးပါ။

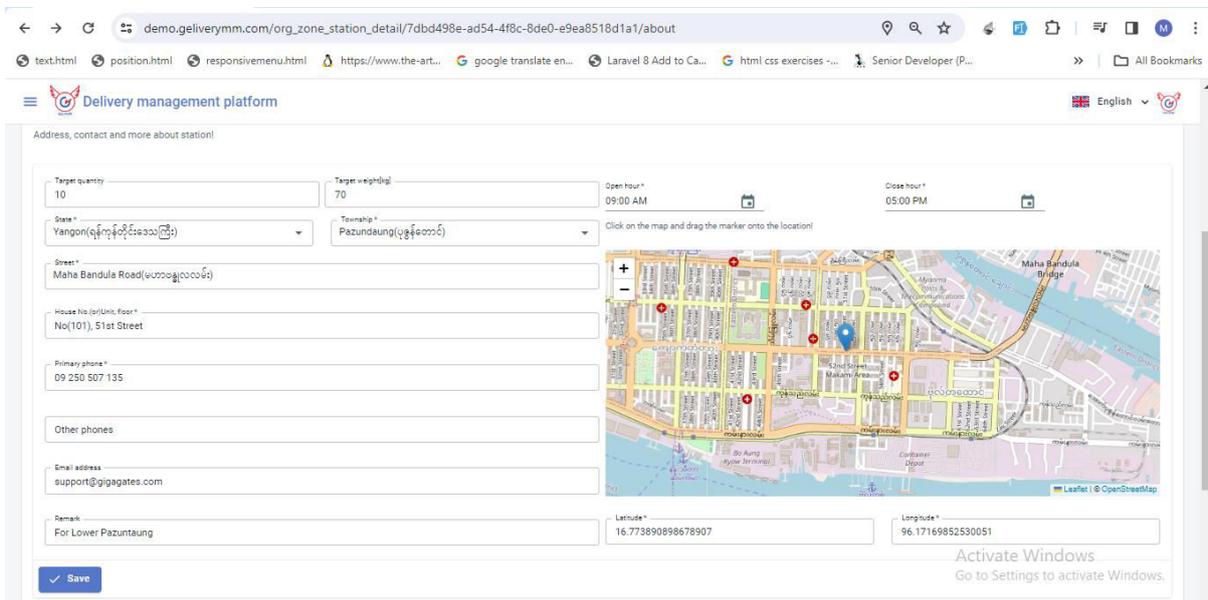


၂၁။ **Station Location reference icon** ကို နှိပ် create လုပ်ခဲ့တုန်းက ရိုက်ထည့်ခဲ့သော **Address** ရှိတဲ့ **Location** ဆီကိုရောက်အောင် ရွှေ့ပါ။

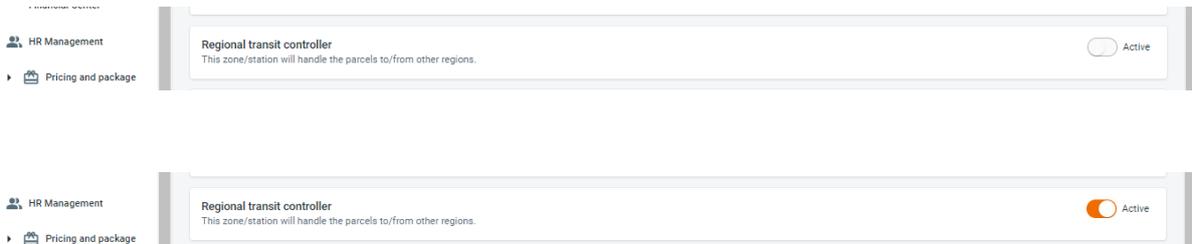




၂၂။ **Save** button ကို နှိပ်ပြီး Form ကို သိမ်းပါ။ ပြီးလျှင် data အားလုံး Form ထဲတွင်သိမ်းပြီးသားဖြစ်နေသည်ကို တွေ့ရမည်။

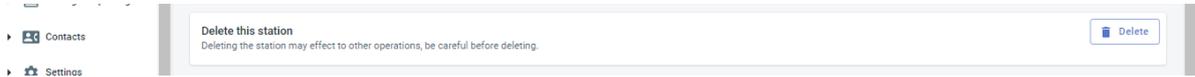


၂၃။ ယခု လက်ရှိ **Zone/Station** က နေ အခြေအနေအထားသို့ ပိုမိုဆောင်ရွက်သည့် **Parcels** များပိုမိုဆောင်ရွက်အတွက် **About the station** အောက်တွင်ရှိသော **Region transit controller form area** မှာရှိတဲ့ **Active** toggle ကိုနှိပ်ပါ။

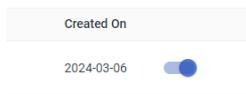


၂၃။ အကယ်၍ ၎င်း ဇုံ ကိုဆက်ပြီး အလုပ်မလုပ်တော့ပါက Delete button ကိုနှိပ်ပြီး Station ကိုဖျက်နိုင်ပါသည်။

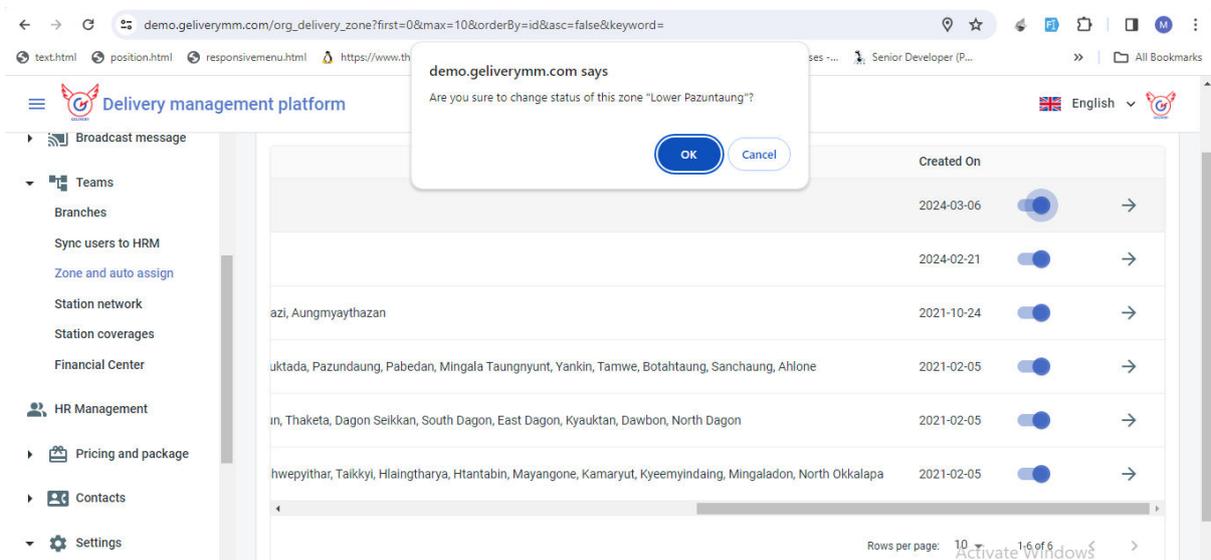
မှတ်ချက်။ ။ ၎င်း Delete function သည် ယခု ဇုံကို အသုံးပြုထားသော အစား လုပ်ငန်းစဉ်များကိုပါ ပျက် နိုင်သောကြောင့် သတိထားပြီး ဖြုတ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။



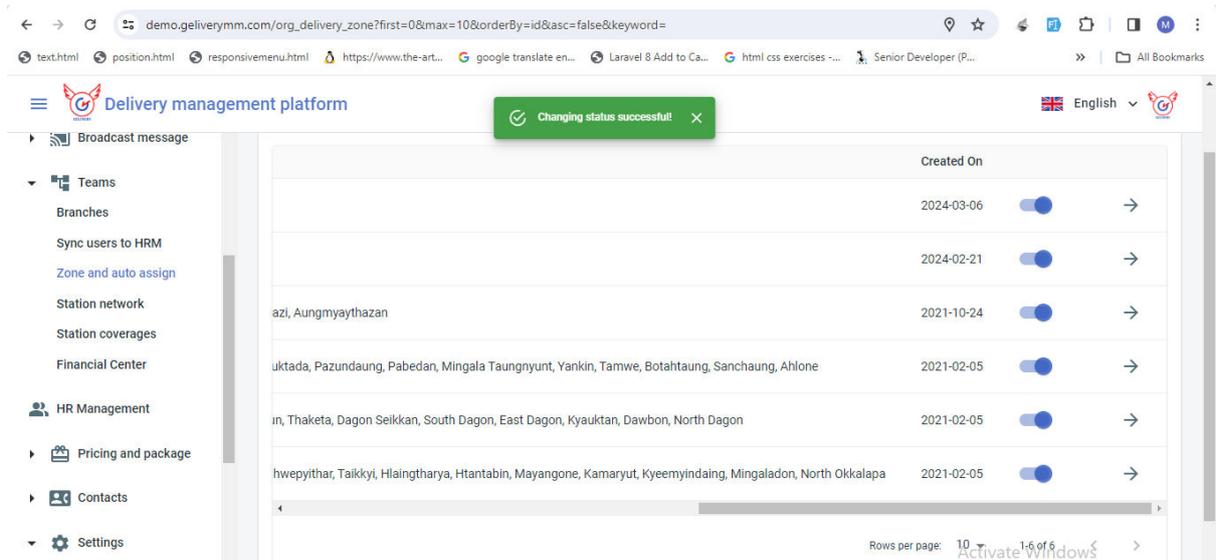
၂၄။ ယခု Login ဝင်နသော user အတွက် active နှင့် inactive လုပ်ရန် toggle icon လေးရှိပါသည်။



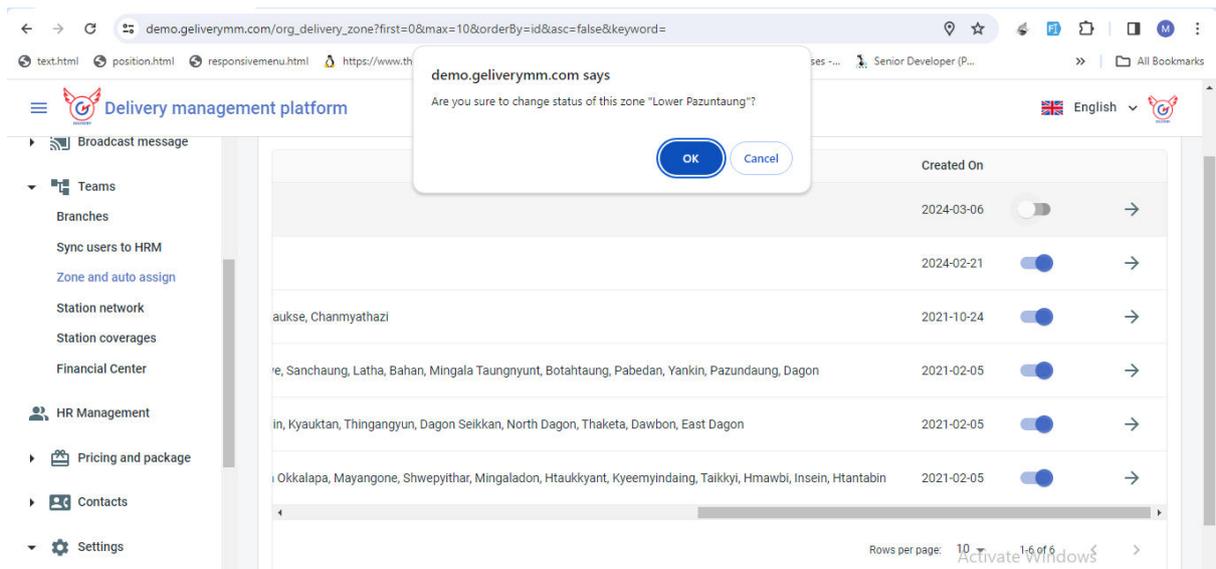
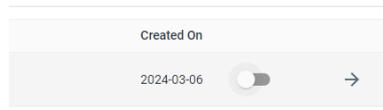
၂၅။ ၎င်း toggle ကို Inactive ဖြစ်ရန် နှိပ်လိုက်ပါက အောက်ပါပေးထားသော confirm alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



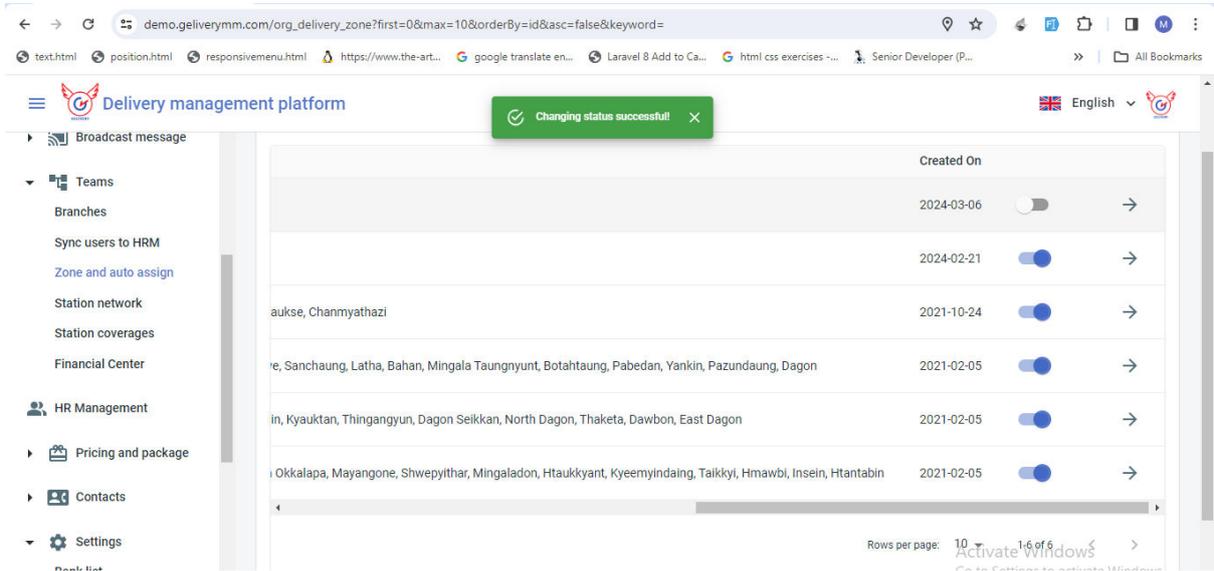
၂၉။ OK button ကိုနှိပ်ပြီးသည့် အောက်ပါ “Changing status successful” alert ကျလာပါမည်။



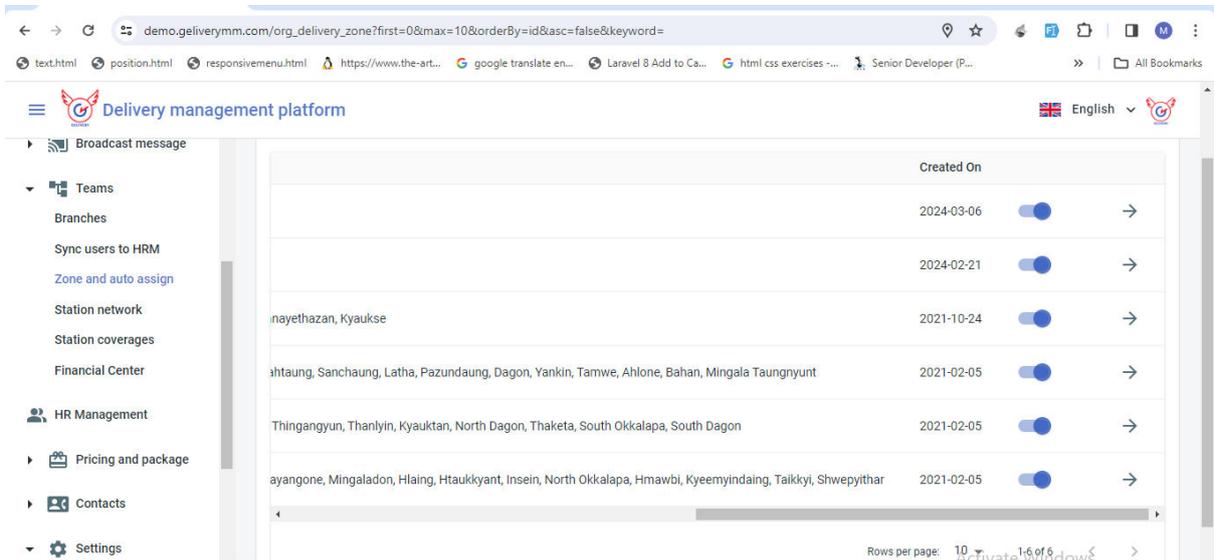
၃၀။ Toggle ကို Active ဖြစ်အောင် ပြန်နှိပ်လိုက်ပါက အောက်ပါပေးထားသော confirm alert ထပ်မံ၍ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



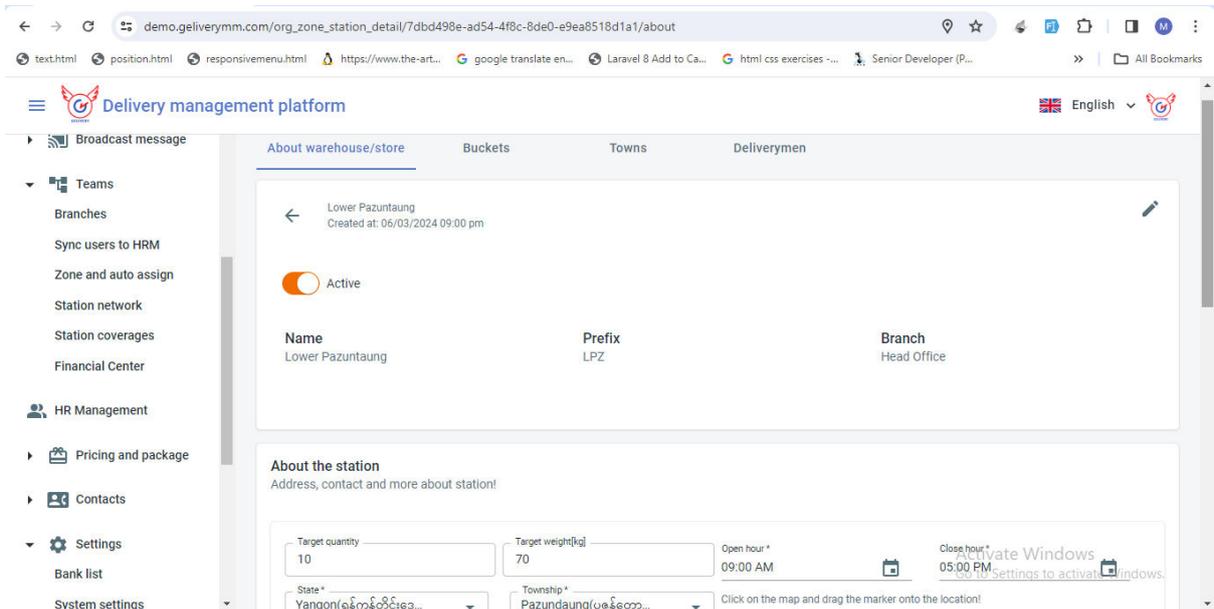
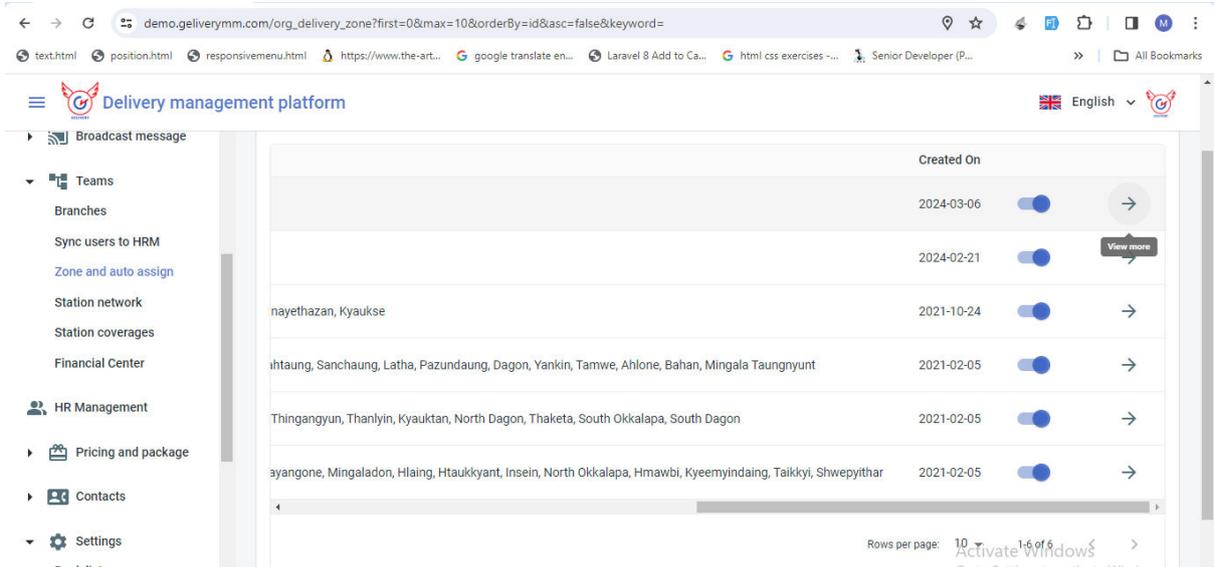
၃၁။ ၎င်း user ကို **Active** ပြန်ဖြစ်အောင် **OK** button ကိုနှိပ်ပေးလျှင် အောက်ပါ **“Changing status successful alert** ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၃၂။ ထိုနောက် ၎င်း user သည် active ထပ်မံ၍ဖြစ်ပွားပါမည်။



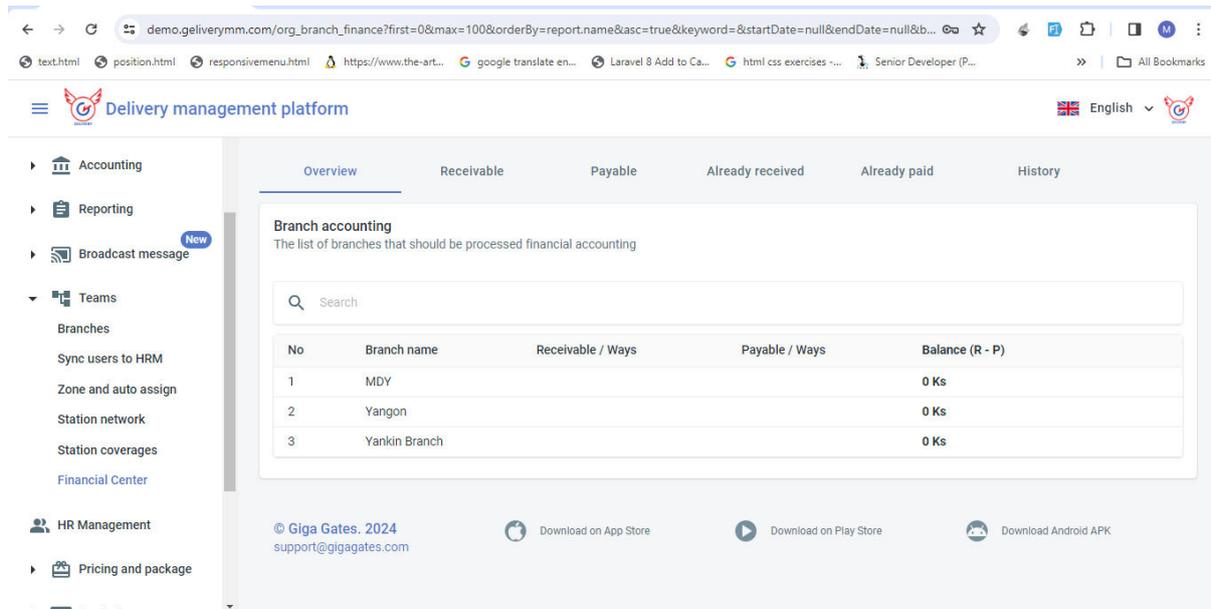
၃၃။ ရွေးချယ်ထားသော user ရဲ့ အသေးစိတ် လုပ်ဆောင်ချက်များကို ကြည့်ရှုရန် **View icon** တွင်နှိပ်လိုက်လျှင် အောက်ပါ **About Warehouse/Store Edit Form** ကျလာပြီး အထက်တွင် လုပ်ဆောင်ခဲ့ပုံပြင်လို ထပ်မံ၍ လိုအပ်သော data များကိုထည့်သွင်းပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။



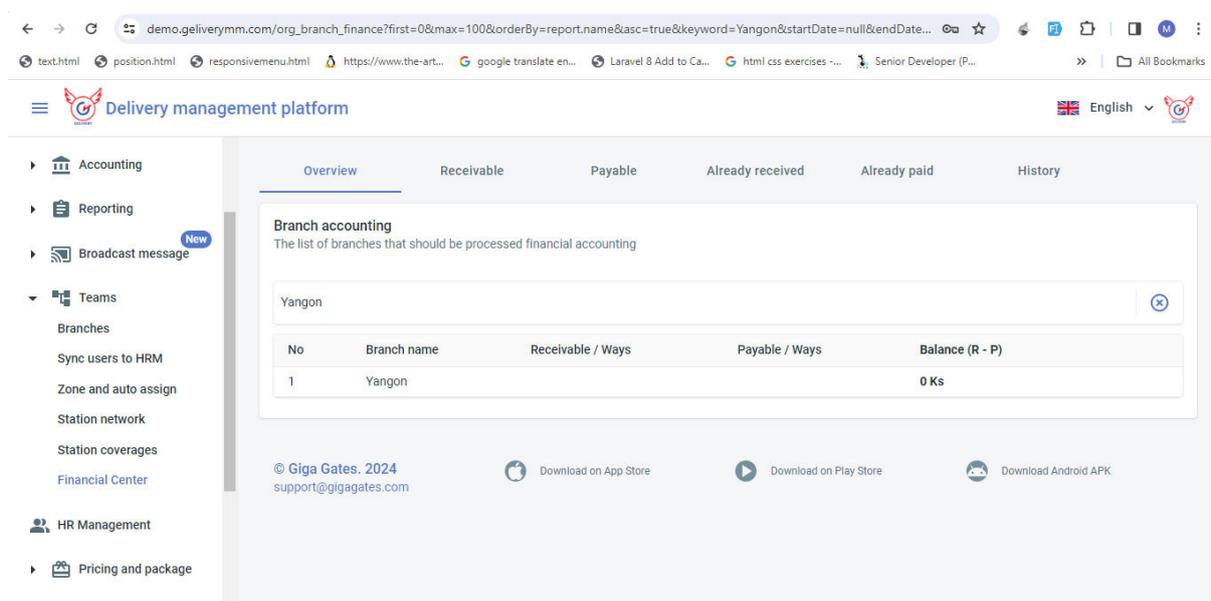
Financial Center

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Financial Center** form ဖြစ်ပါသည်။

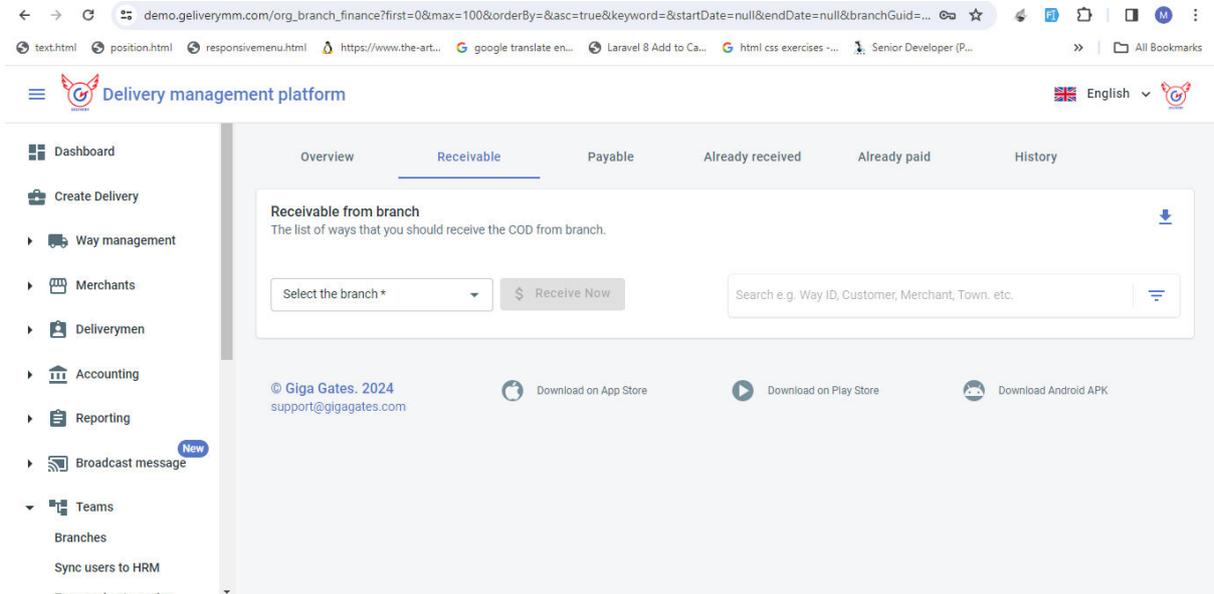
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ အသင်းအဖွဲ့ menu တွင်ရှိသော **Financial Center** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Financial Center** စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



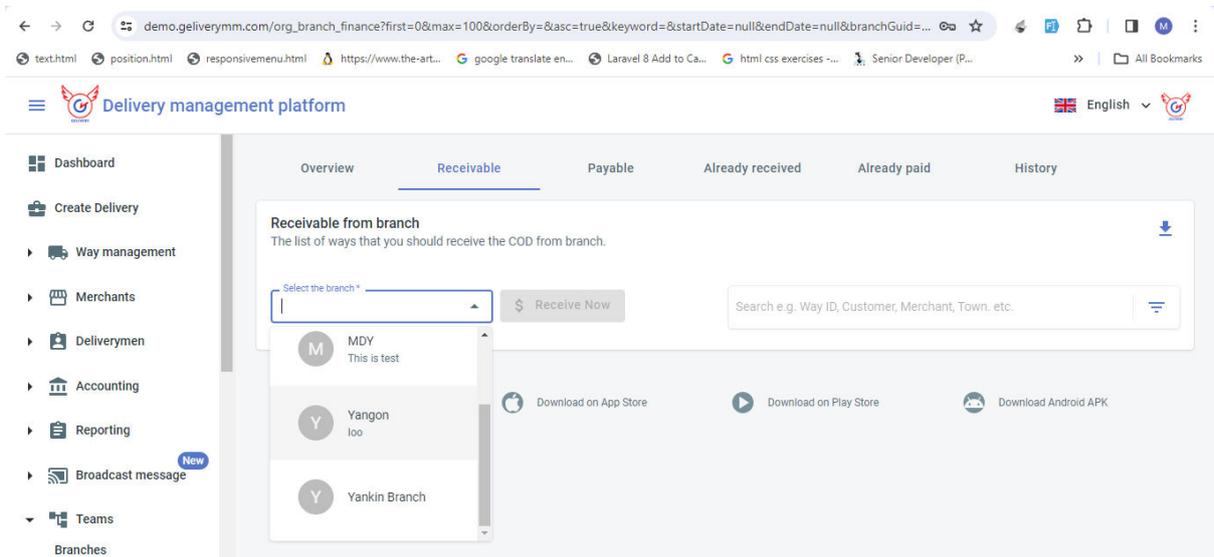
၂။ **Branch Name** တစ်ခုခု ရှာချင်ပါက search box တွင် data ကို ရိုက်ထည့်၍ **Enter** ခေါက်ပါ။ အောက်ပါပေးထားသော **Bank Accounting List** ထဲတွင် ရှာလိုက်သော record ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



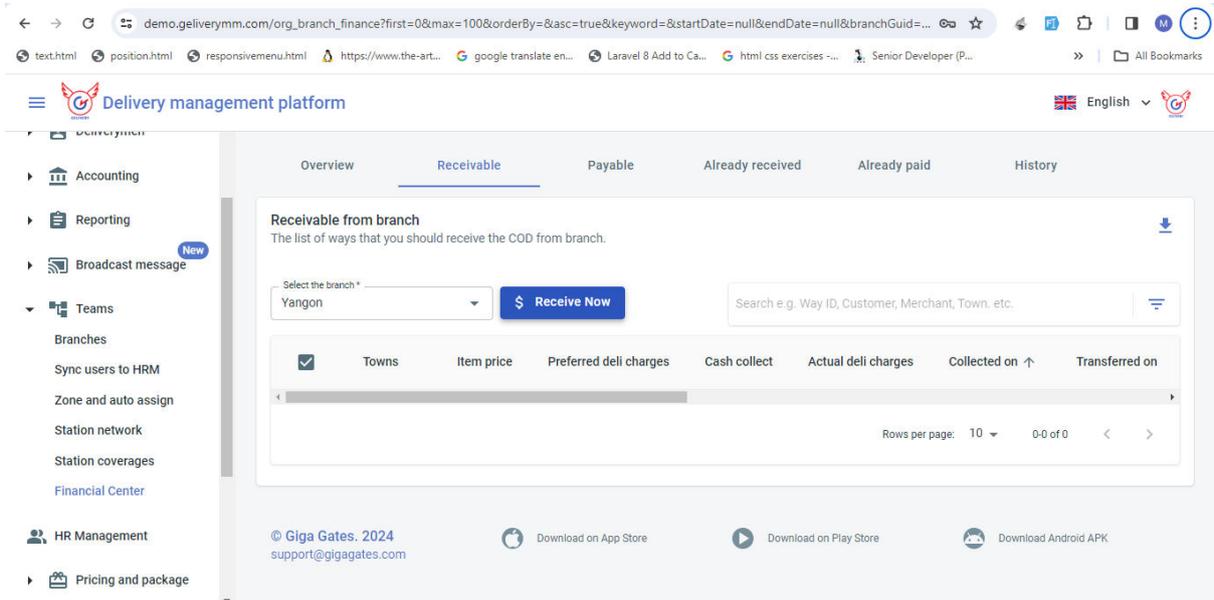
၃။ user က **Receivable** Tab ကိုနှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Receivable** form ကျလာပါမည်။



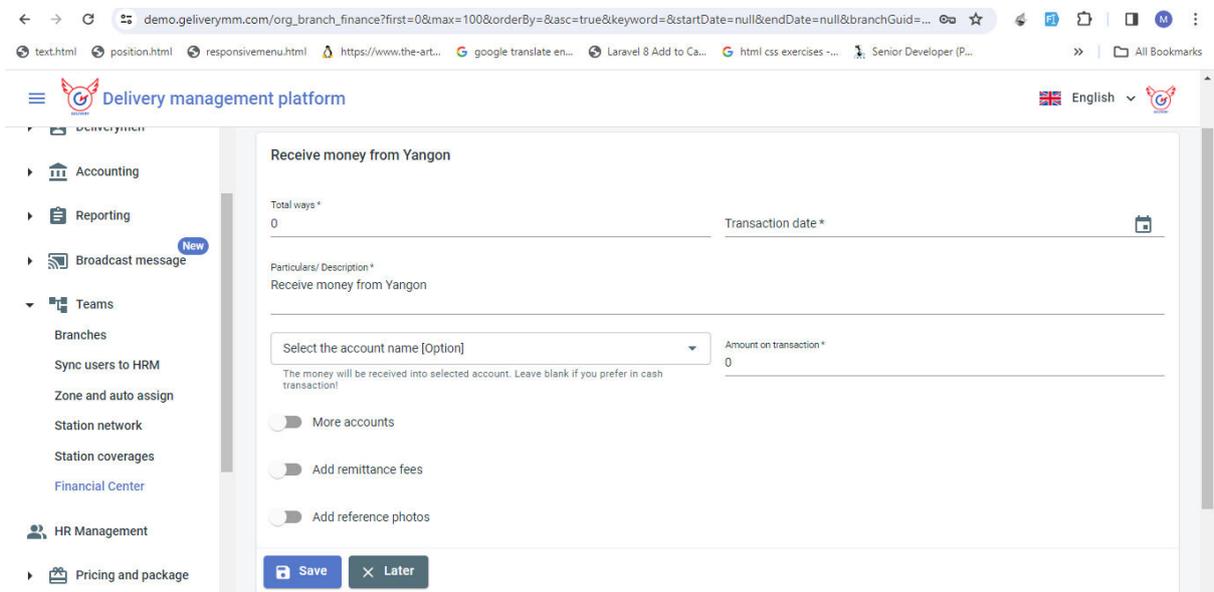
၄။ Branch ကို ရွေးချယ်ရန်အတွက် select box တွင် Branch Name ကိုရွေးချယ်ပါ။



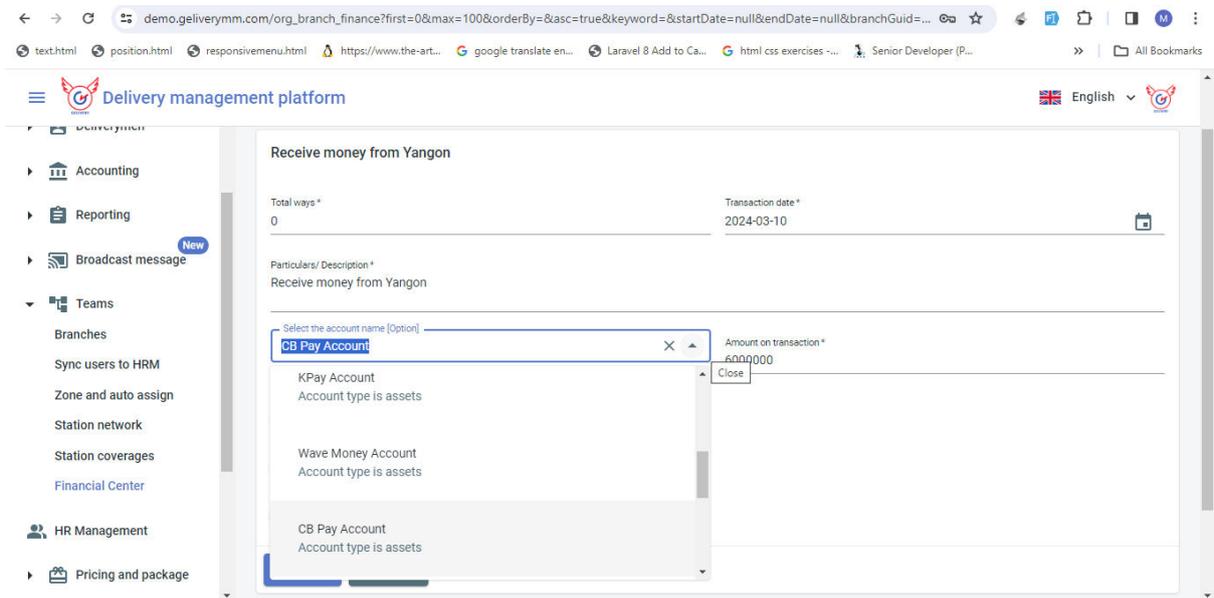
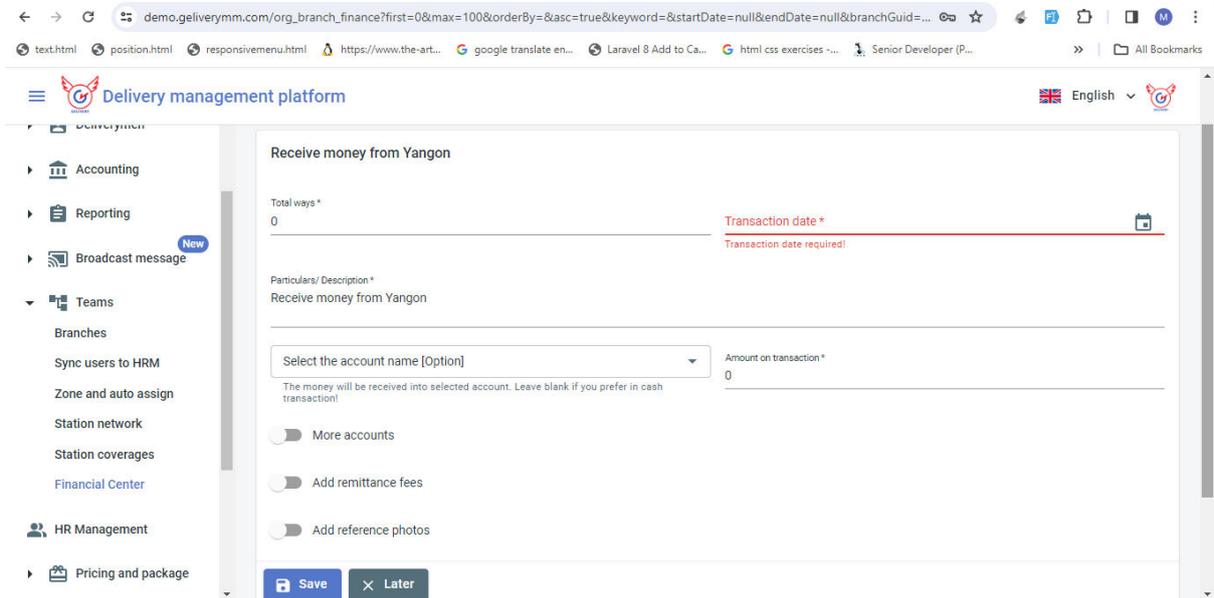
၅။ အောက်ပါ ရှာလိုက်သော Branch ရဲ့ categories ကျလာပြီး list ထဲရှိ လက်ခံချင်သော data ရှိပါက **Receive Now** button ကိုနှိပ်၍ ထို branch မှ payment ကိုလက်ခံပါ။

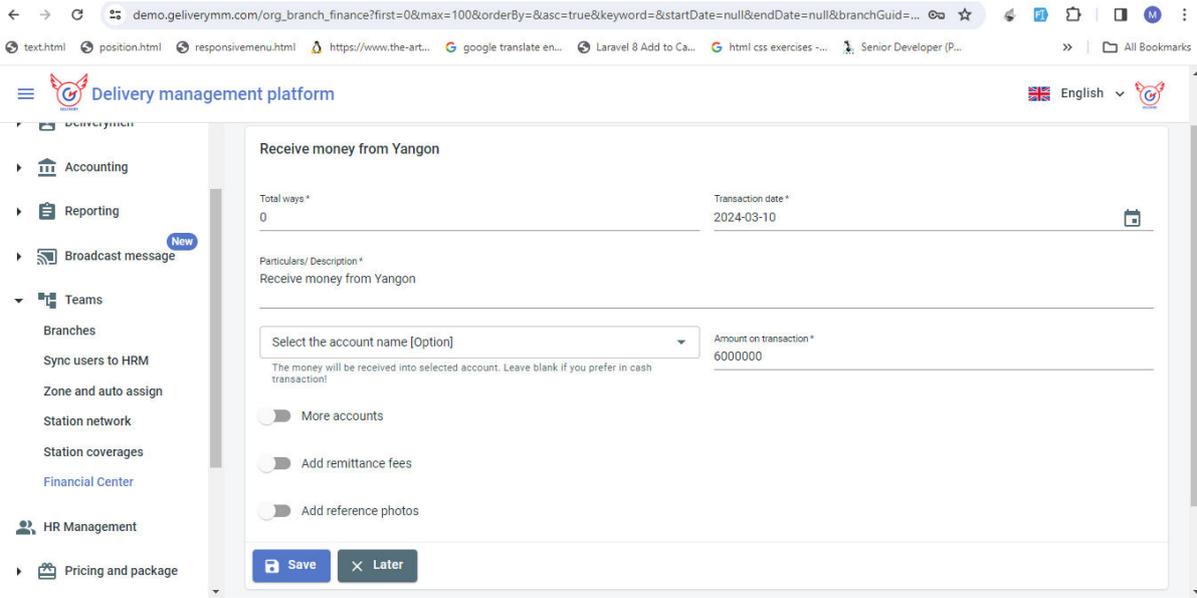


၆။ **Receive Now** button ကိုနှိပ်ပြီးသော အခါ အောက်ပါ **Receive money from Yangon** form ကျလာပါမည်။

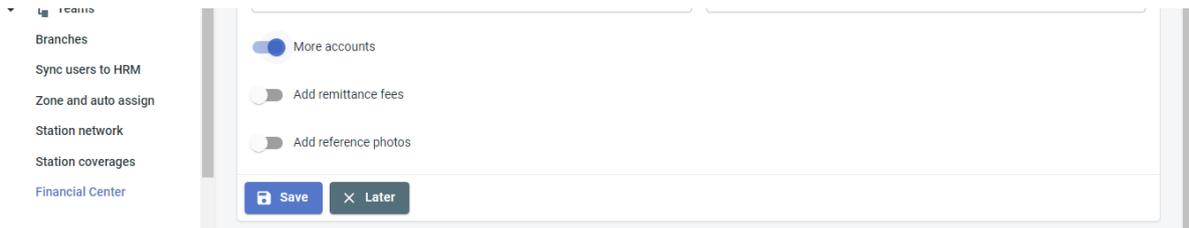


၇။ (*) ပြောင်းသော **Transaction date** textbox တွင် data ကို မဖတ်မှီမီ ရိုက်ထည့်ရမည်ဖြစ်ပြီး **Total ways, Select the account name, Amount on transaction** textbox တွင် သင့်တော်သော data ကို ရွေးပါ။

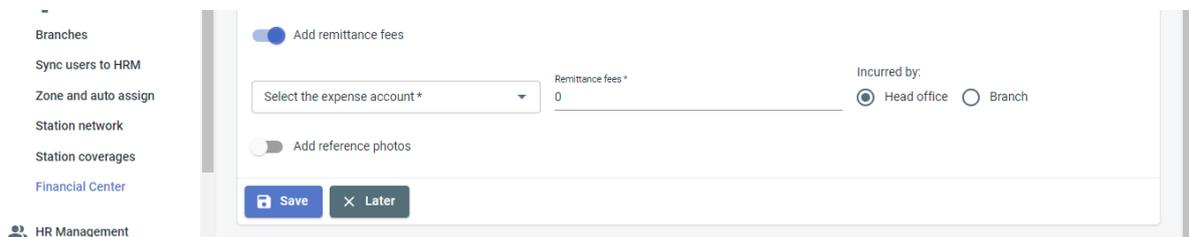




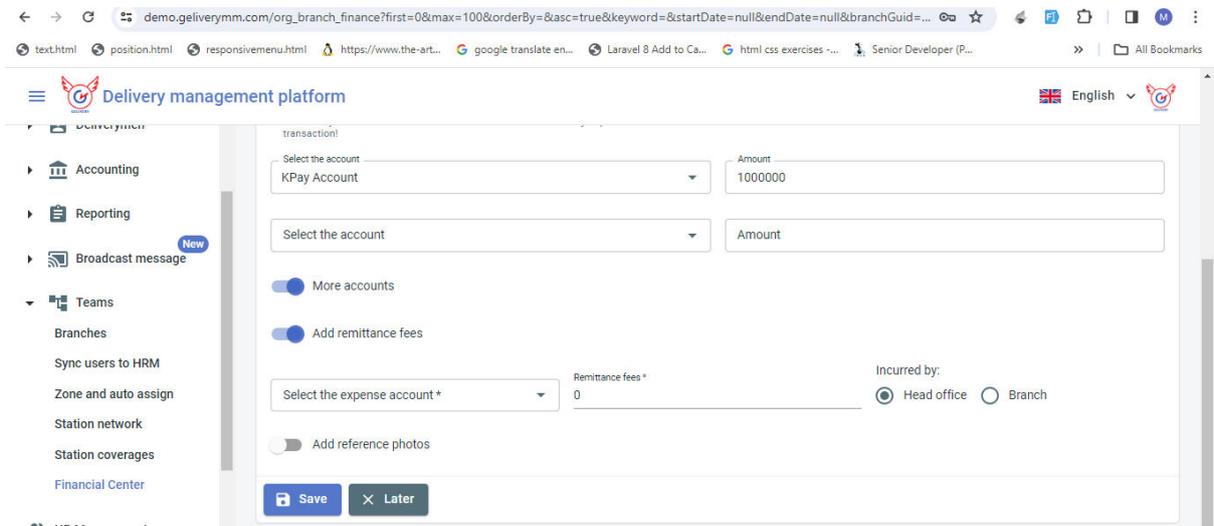
၈။ အကယ်၍ system ထဲတွင် account အများကိရိပါက တစ်ခုခု account နာမည်ကို သိမ်းရန် **More accounts toggle option** ကိုနိပ်ပါ။



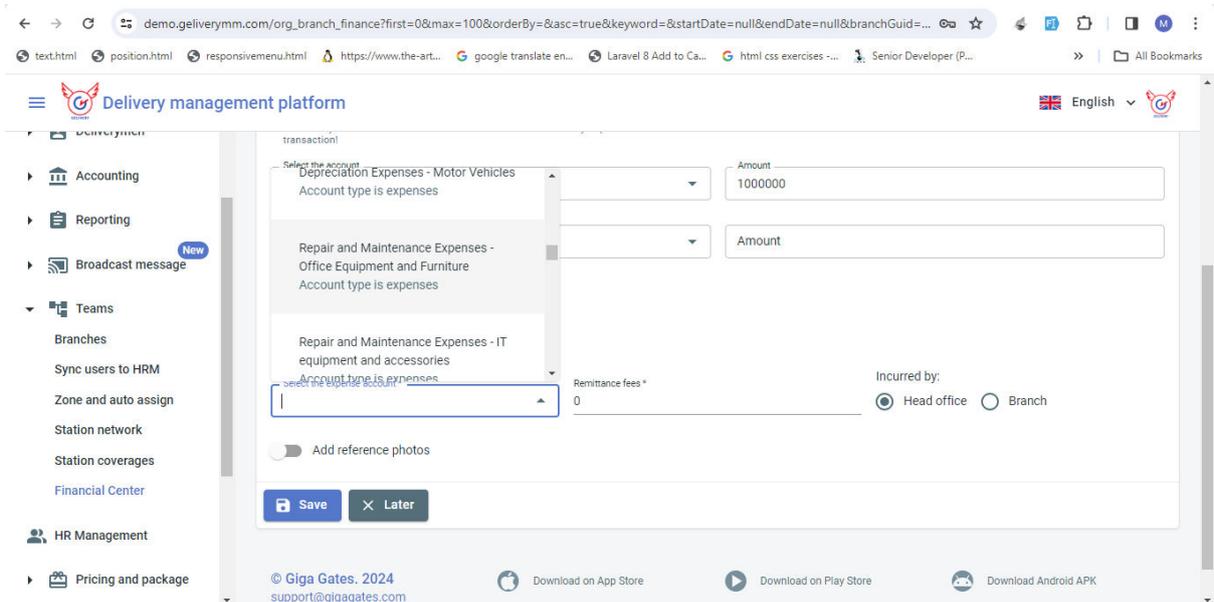
၉။ ပေးချေရမည့် Payment Type အတွက် amount ရိုက်ထည့်ရန် **Add remittance fees** ကို ရိုက်ထည့်ပါ။



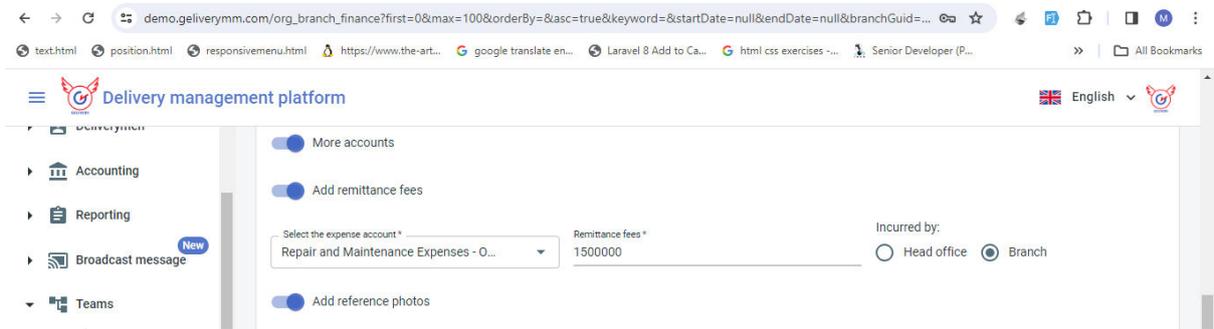
၁၀။ ထိုနောက် အောက်ပါပေးထားသည့် Textbox နှင့် Select option များကျလာပါမည်။



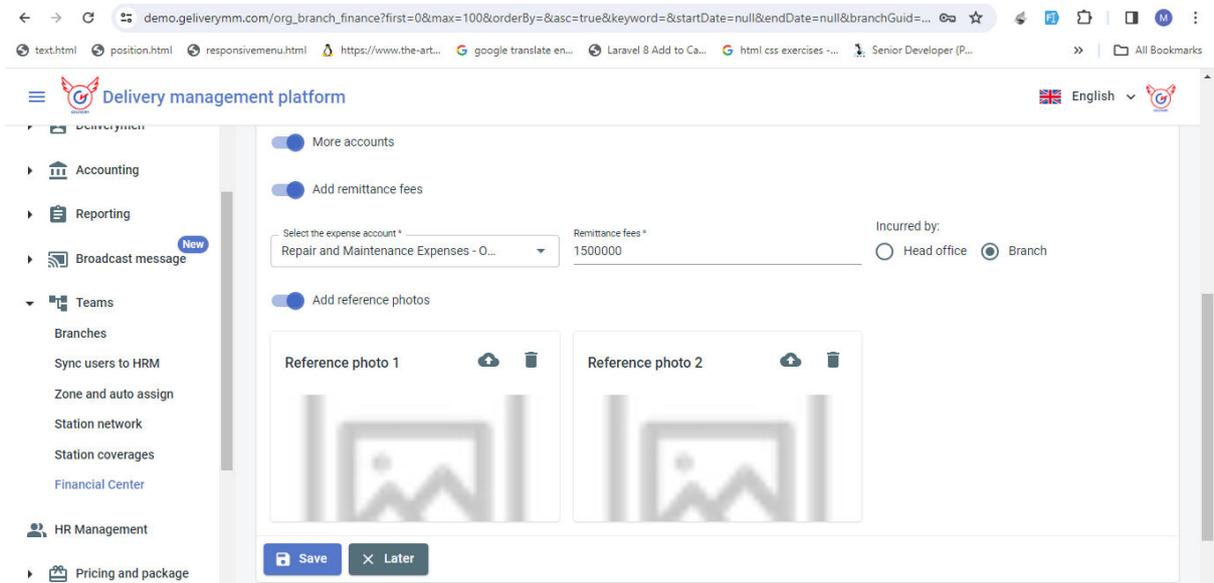
၁၁။ Expense account select box တွင်ရွေးပြီး Remittance fees textbox တွင် သင့်တော်သော data ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ ထိုနောက် Incurred by option ကိုရွေးပါ။



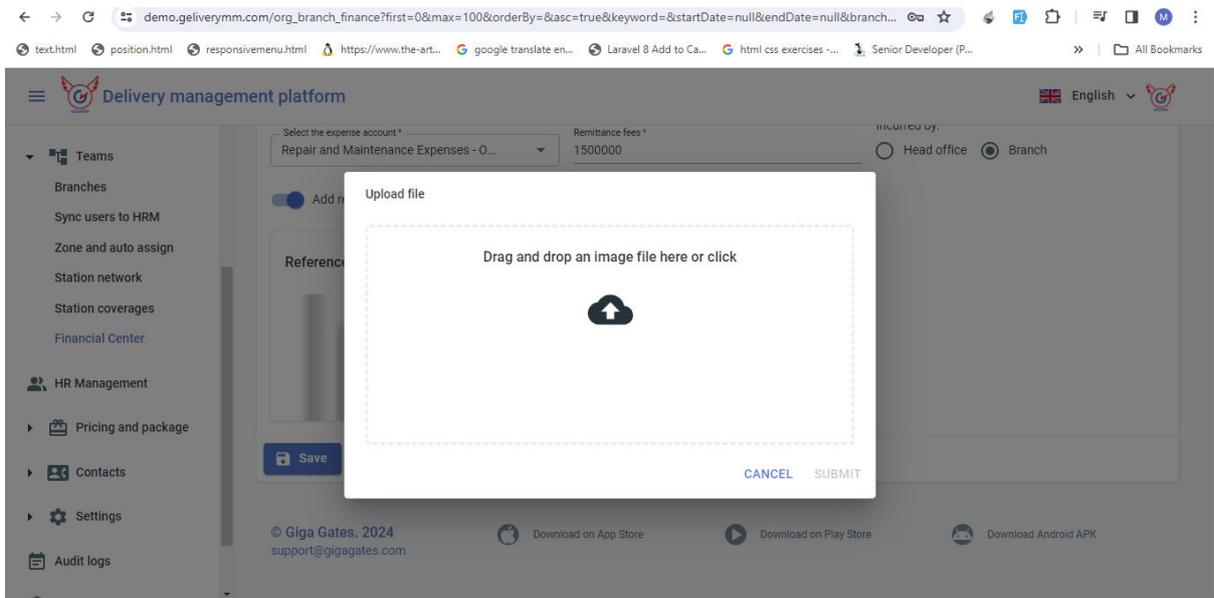
၁၂။ လွှဲလိုက်သော Payment ရဲ့ screenshot ပုံ ကို ရွေးရန် **Add reference photo** toggle option ကိုနှိပ်ပါ။



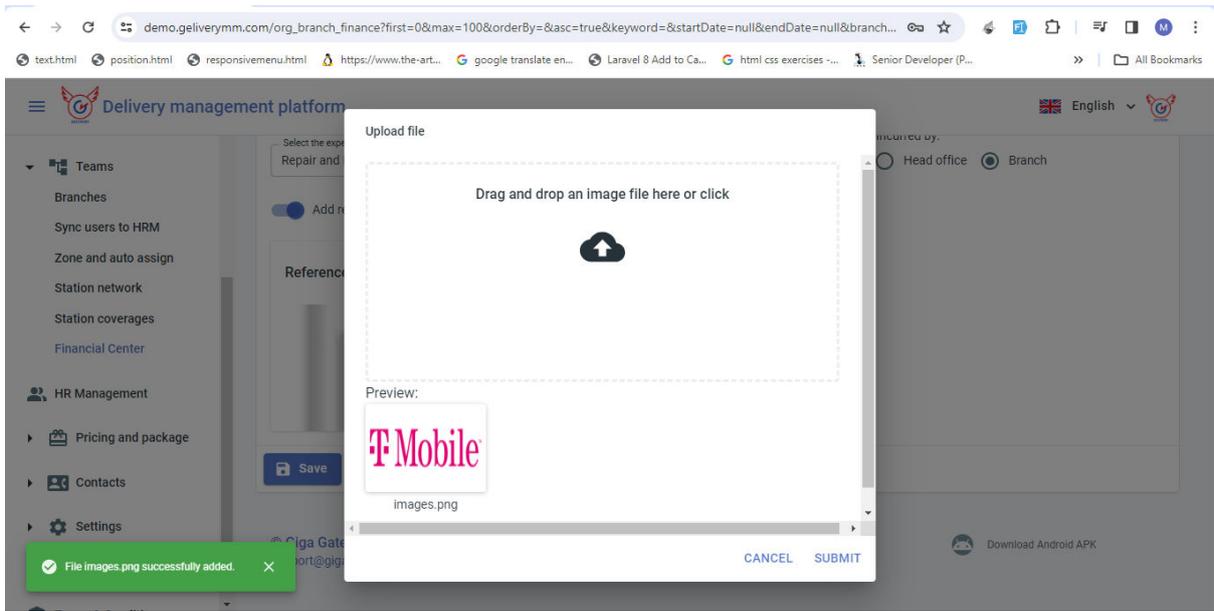
၁၃။ နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါ ပုံ ရွေးလိုရမည့် နရောကျလာပါမည်။

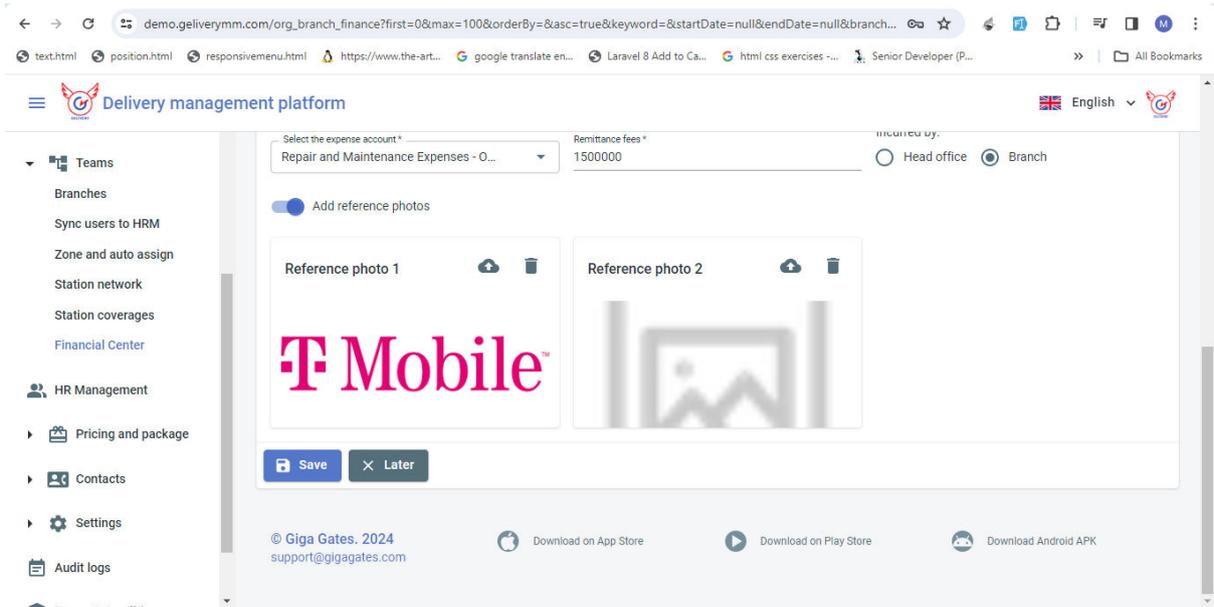


၁၄။ ၎င်းနရောတွင် **Reference photo 1** နှင့် **Reference photo 2** နှစ်ခုလုံးတွင် ပုံကို ရွေးရန် နှိပ်ပါ။

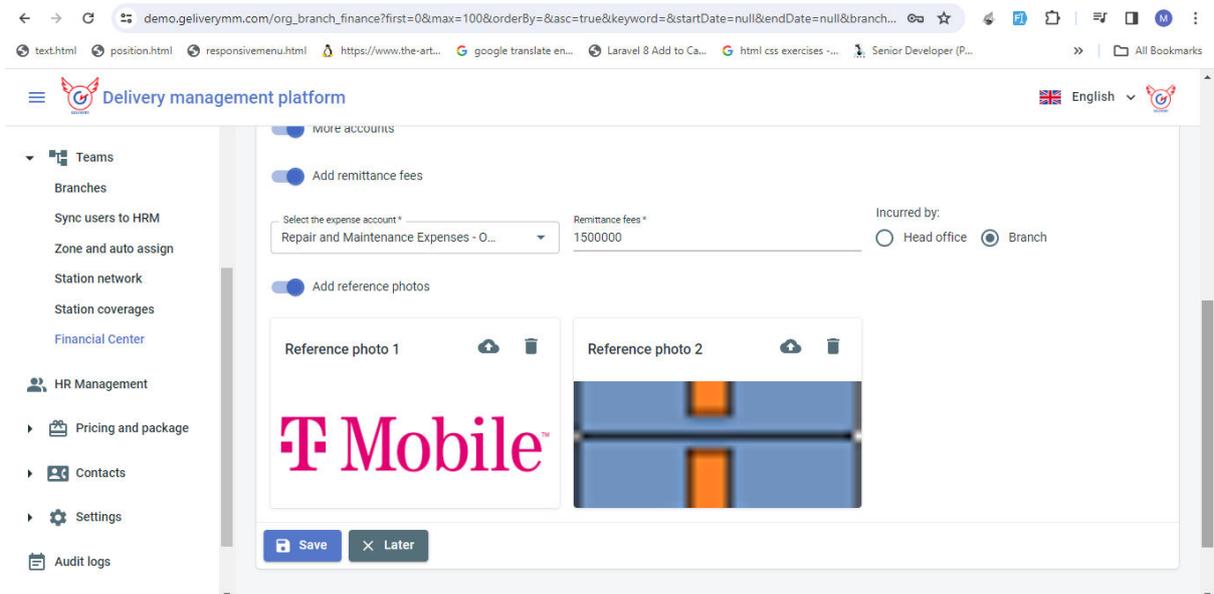


၁၄။ ပုံတစ်ခု ရွေးပြီးတိုင်း အောက်ပါ **successful alert** ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

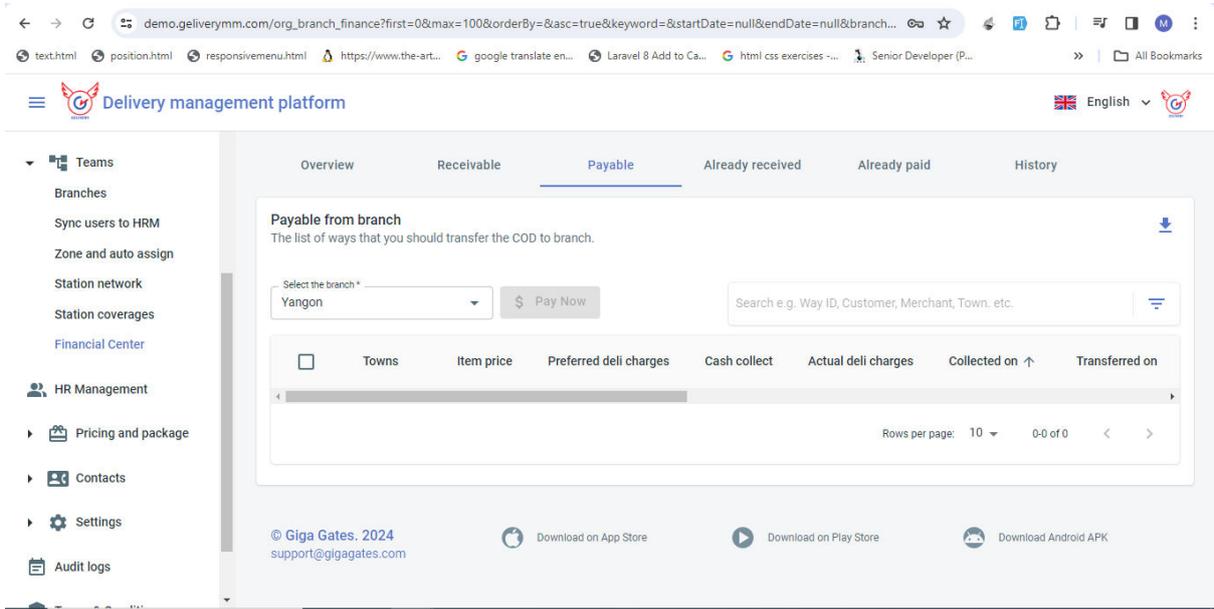




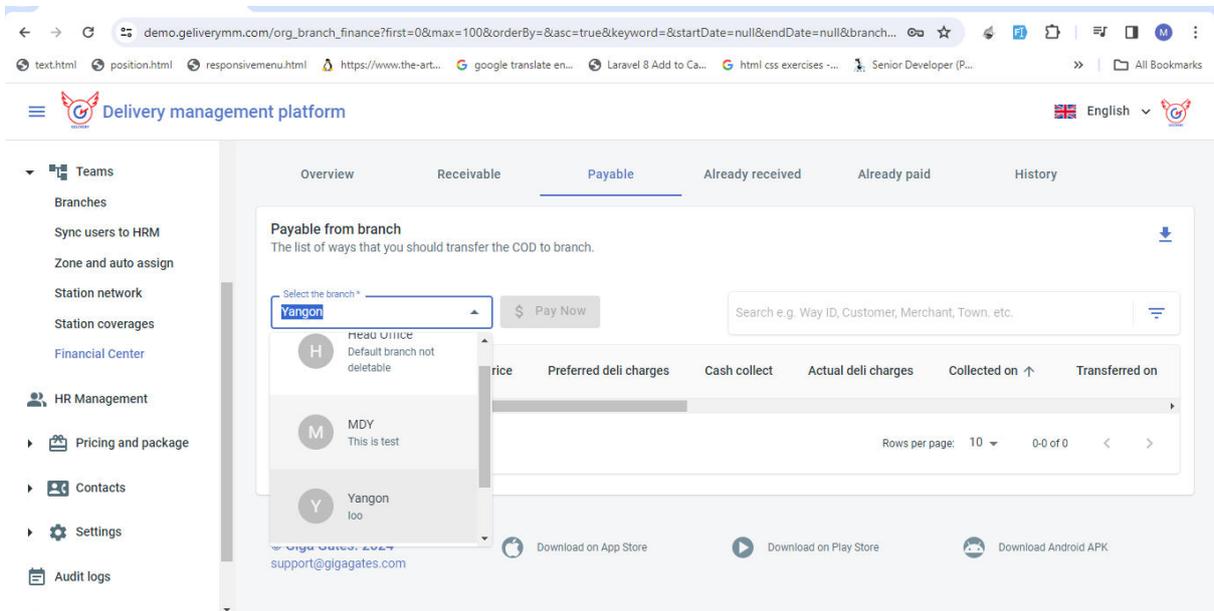
၁၅။ လိုအပ်သော data အားလုံးဖြည့်ပြီးပြီက **Save** button တွင်နှိပ်ပါ။



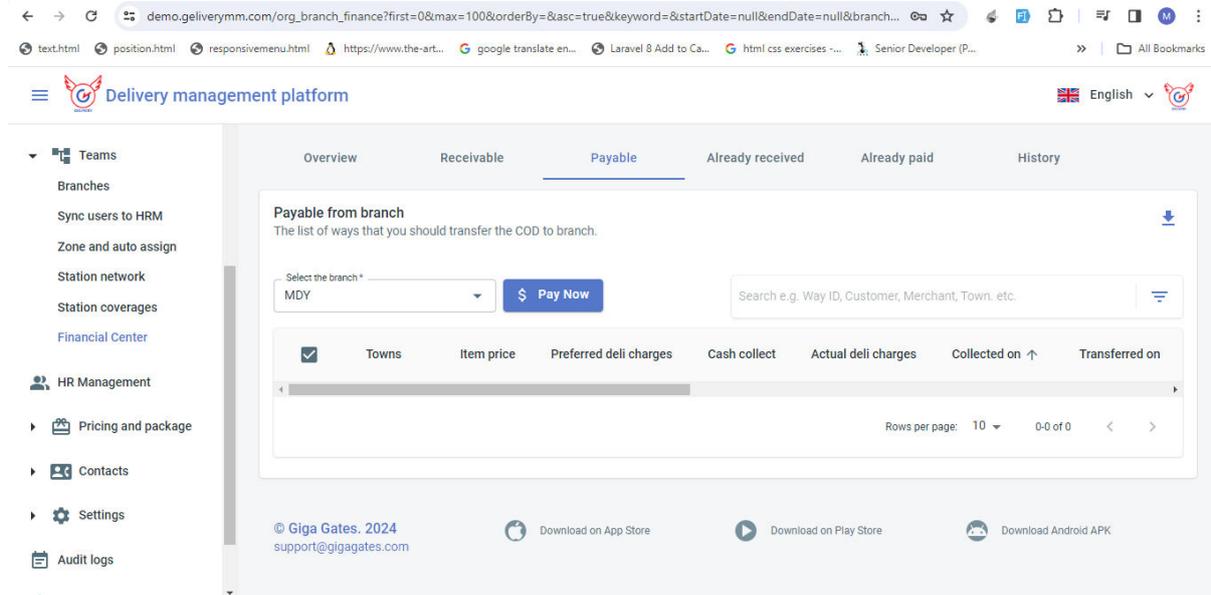
၁၆။ အောက်ပါတမျက်နှာတွင်ရှိသော **Payable** Tab တွင်နိပ်ပါ ပီရိုဂျင် **Payable from branch** form ကျလာပါမည်။



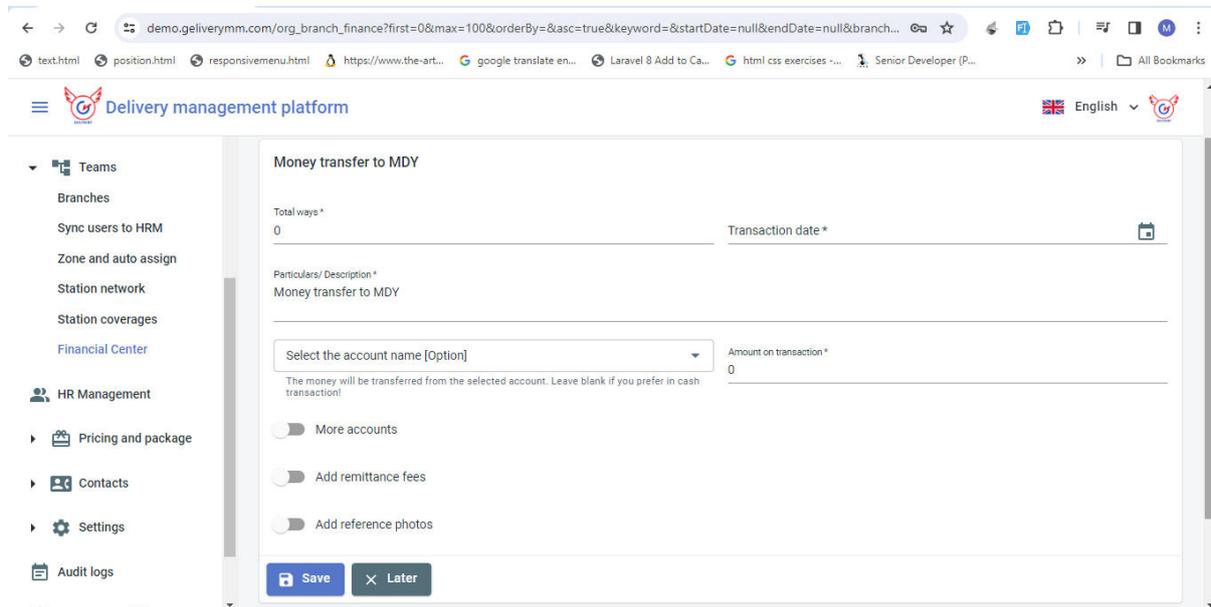
၁၇။ select box တွင် **Branch Name** ရွေးပါ။



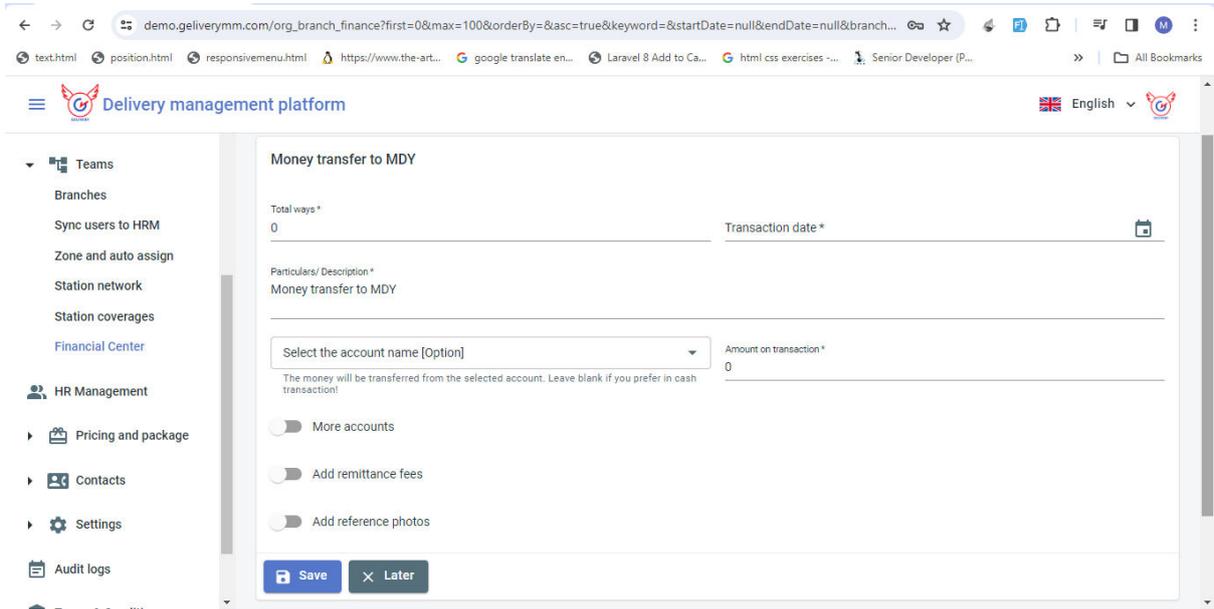
၁၈။ ထိုနောက် checkbox ကိုစစ်ဆေးပြီး Pay Now button တွင်နှိပ်ပါ။



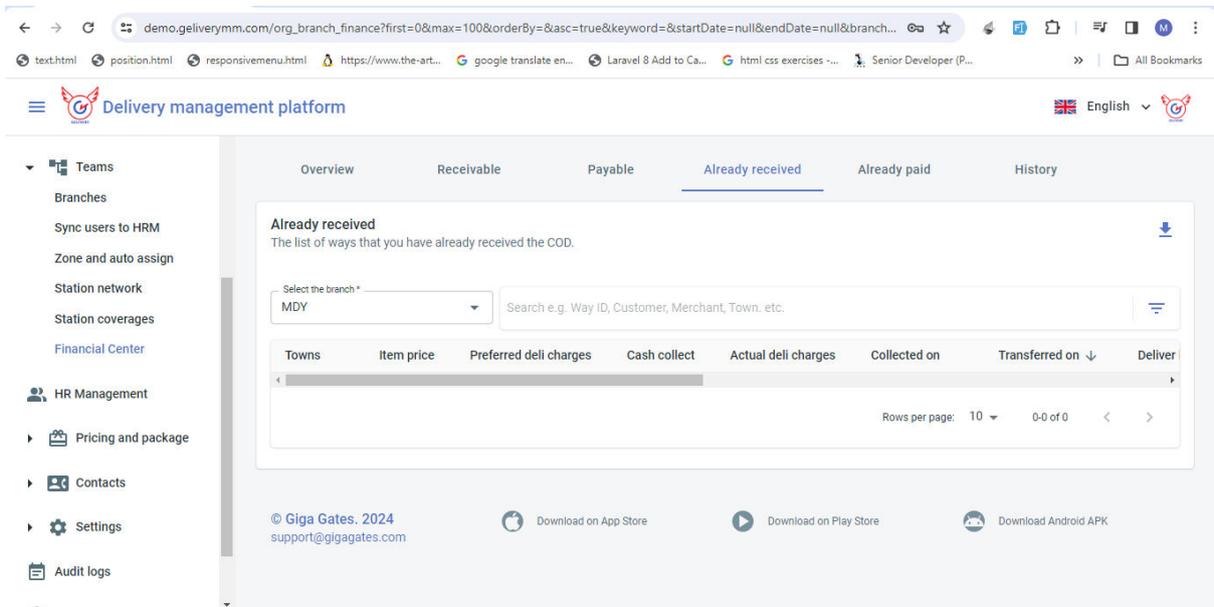
၁၉။ Pay Now button တွင် နှိပ်ပြီးပြီက အောက်ပါ "Money transfer to MDY" form ကျလာပြီးပြီဆို စာမျက်နှာတွင် အခြေသေ လုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။



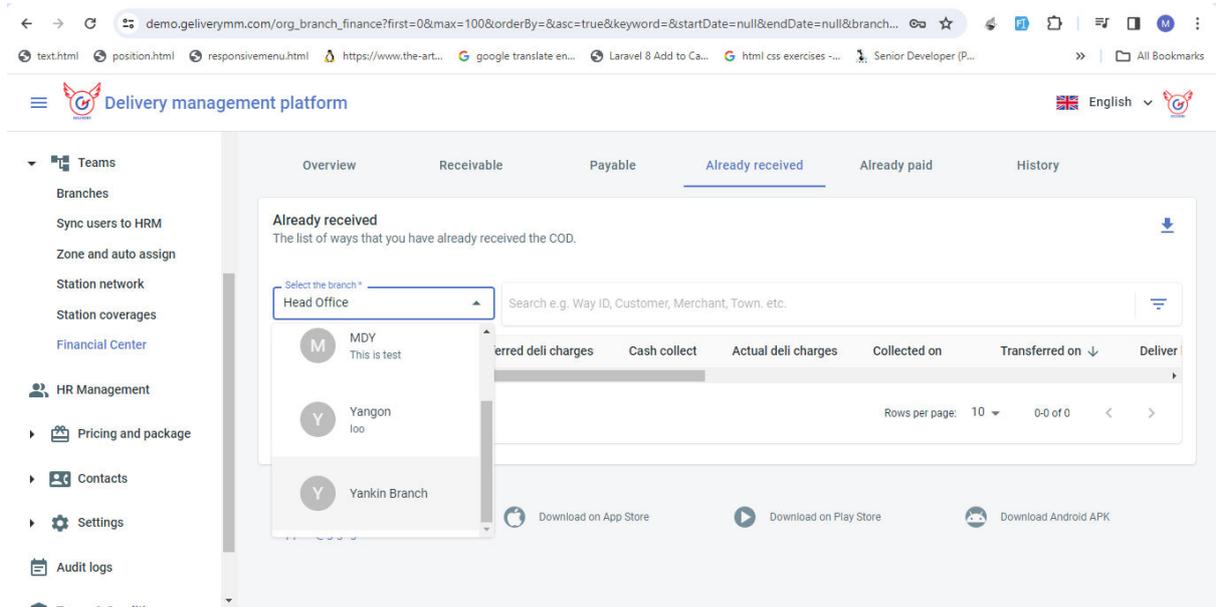
၂၀။ Money Receive from Yangon Entry form လိုမျိုးပဲ Money transfer to MDY form တွင်သင့်တော်သော data များကိုဖြည့်ပြီး Save button တွင်နှိပ်ပါ။



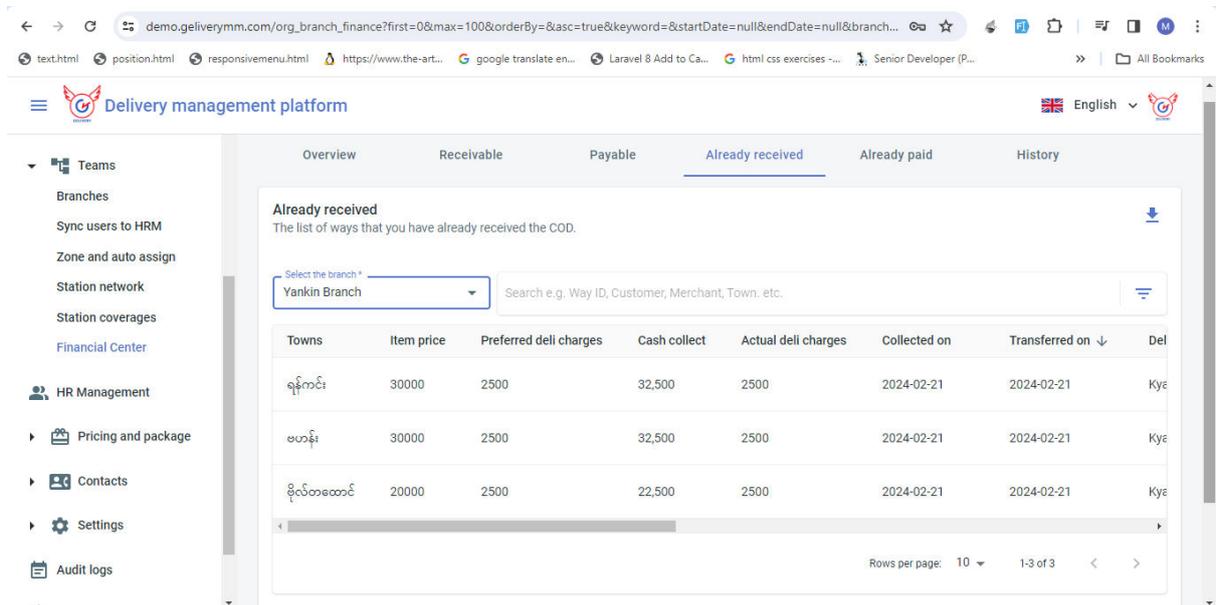
၂၁။ အောက်ပါစာမျက်နှာတွင် ရှိသော Already received tab တွင်နှိပ်ပါ ပီပြိုင် Already received form ကျလာပါမည်။



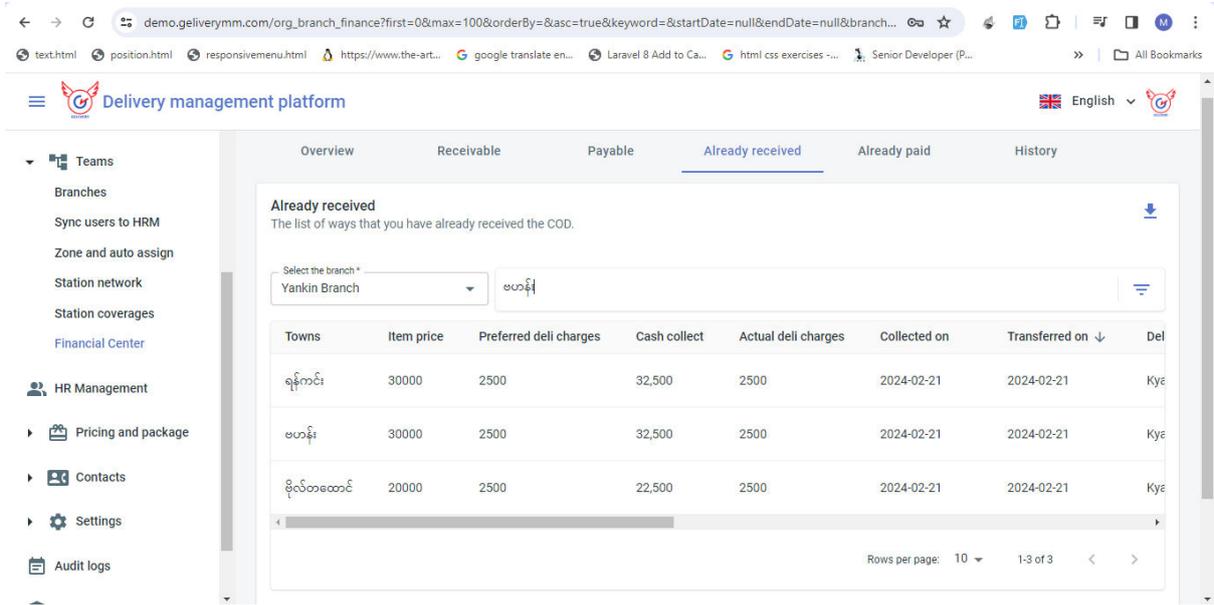
၂၂။ select box တွင် Branch name ရွေးပါ။



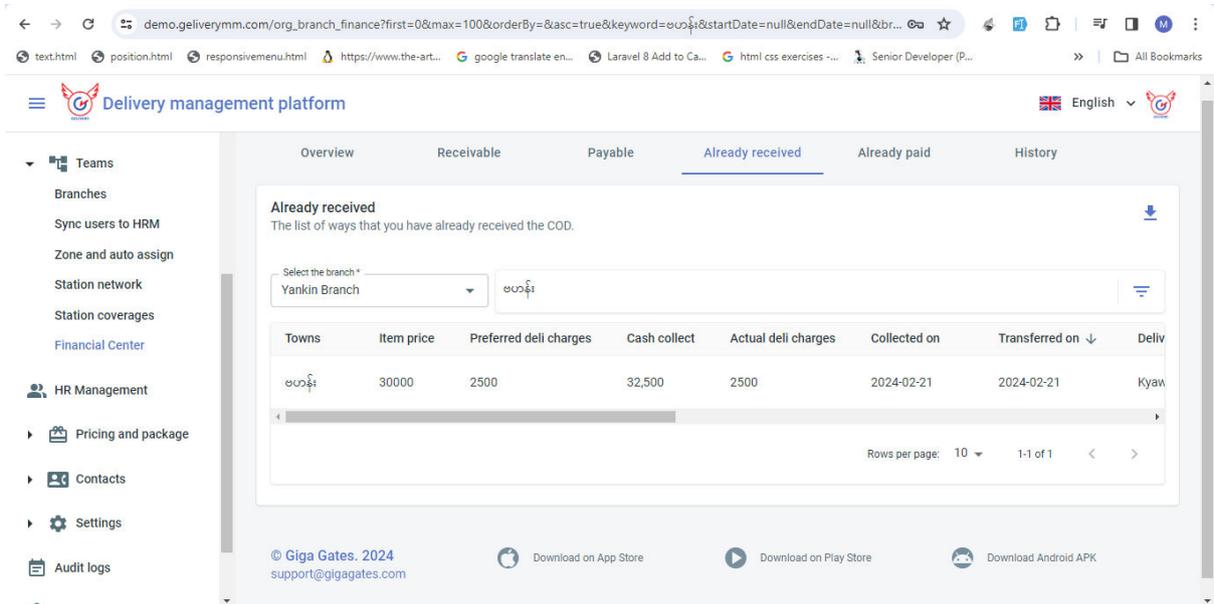
၂၃။ Branch name တစ်ခုခုရွေးပြီးဖြင့် အောက်ပါ စာရင်းကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

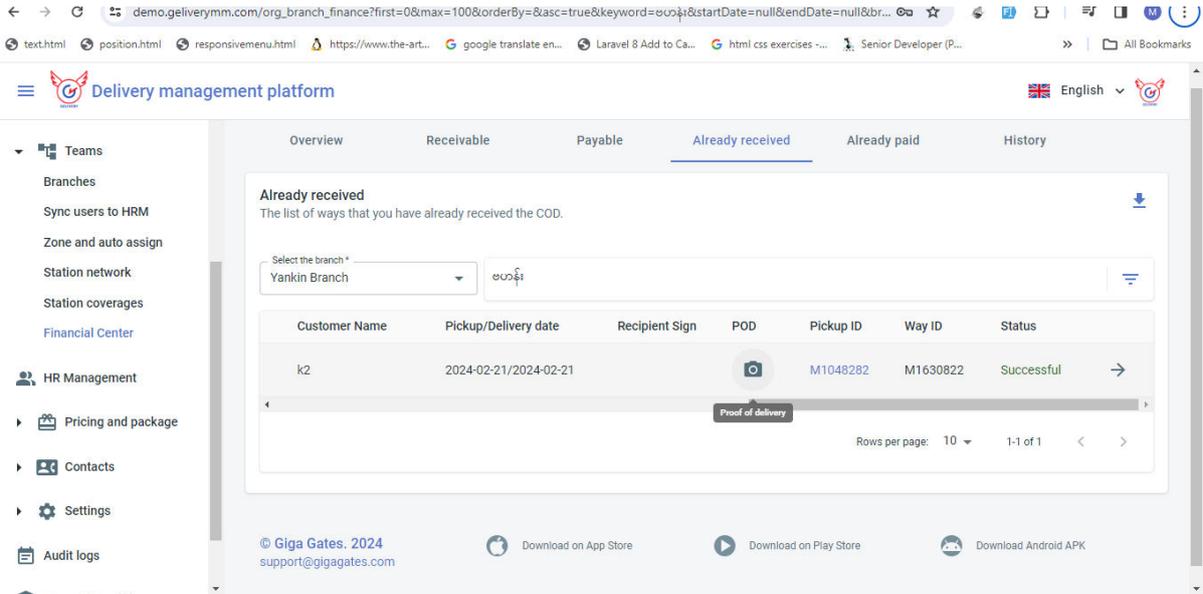


၂၄။ ထိုနောက် user က **WayID, Customer, Merchant** နှင့် **Town** စသည်တို့ကိုရိုက်ထည့်ပြီး ရှာချင်သော data များကိုရှာနိုင်ပါသည်။



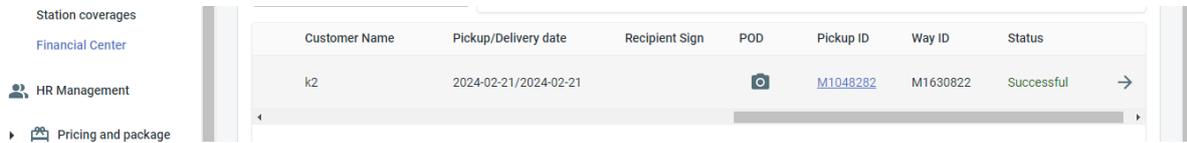
၂၅။ Search box တွင် **Town** name ရိုက်ထည့်ပြီး ရှာလျှင် ရှာလိုက်သော data များ ကျလာပါမည်။



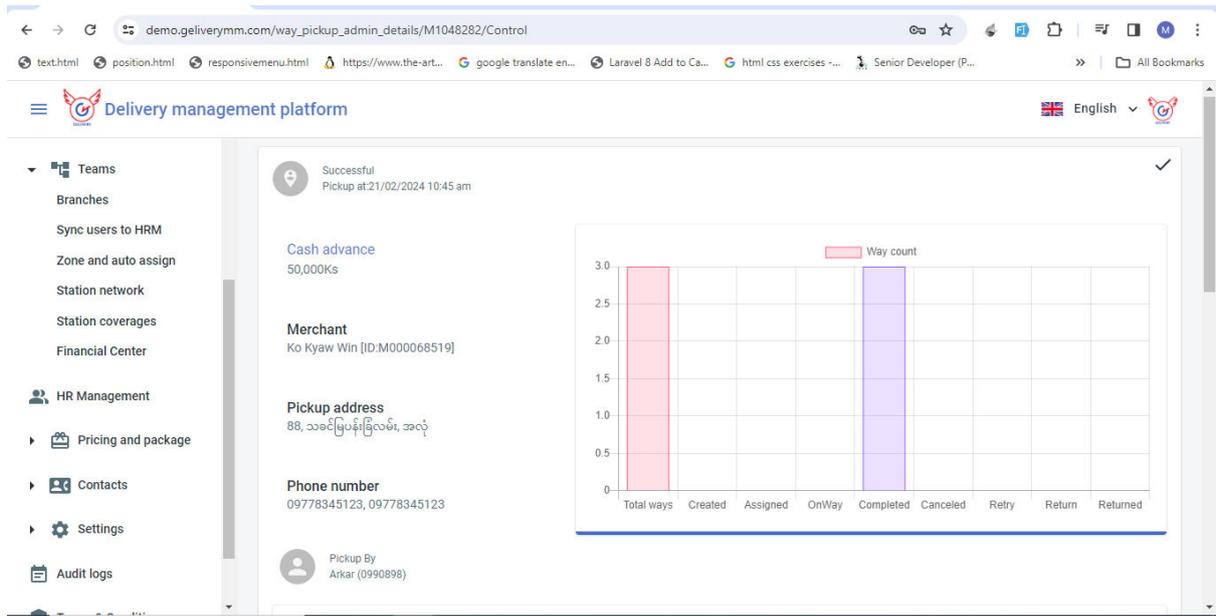


Tracking

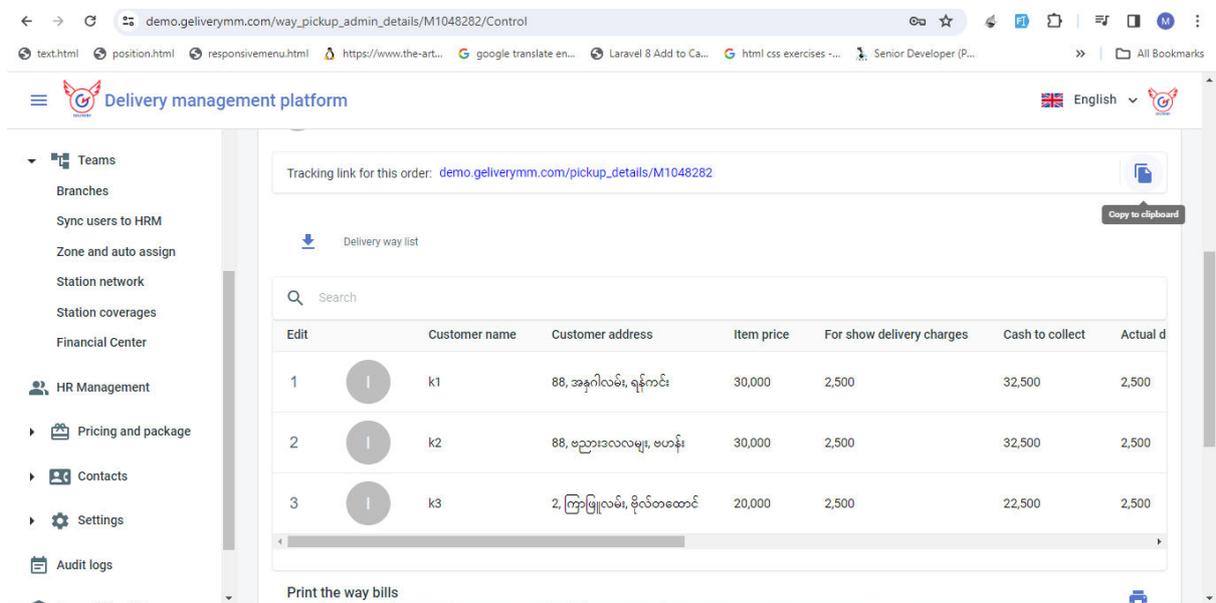
၂၆။ ၎င်း way က pick up way အတွက် ပိုမိုဌားလား မပိုရသေးဘူးလား ကို စစ်ဆေးရန် **Pickup ID** link ကိုနှိပ်ပါ။



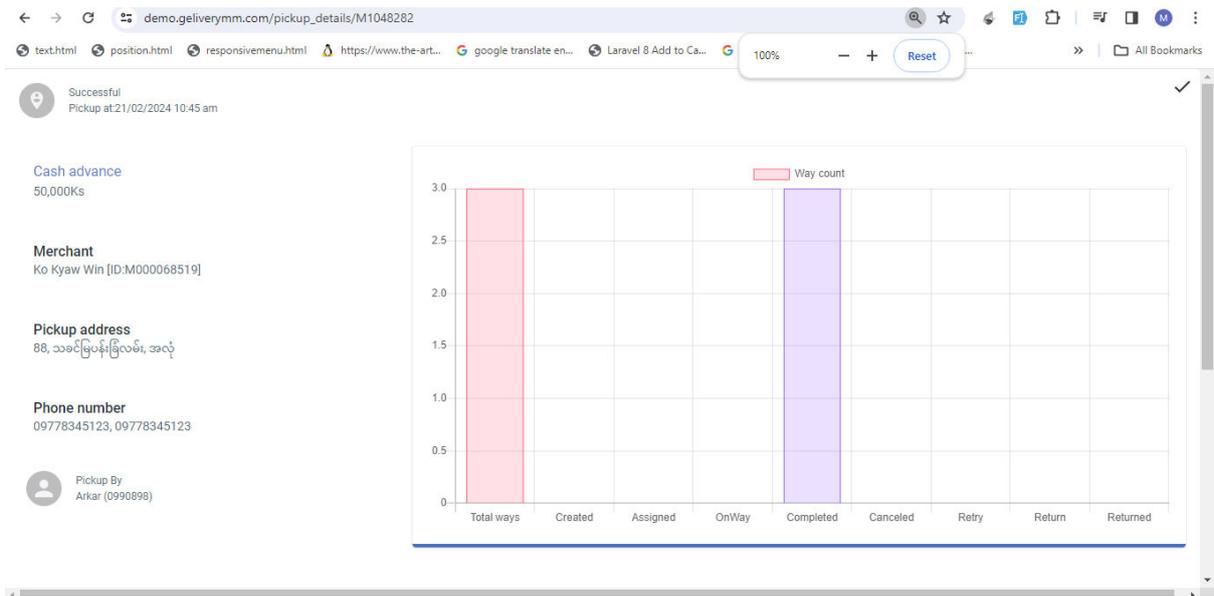
၂၇။ Pickup ID ရဲ့ link ကိုနှိပ်ပြီးပြောအခါ အောက်ပါ **Successful Pick Up** Edit form ကျလာပါမည်။



၂၈။ **Tracking link for this order** URL area သို့ရောက်အောင် scroll bar ကိုအောက်သို့ရွှေ့ပါ။ ထို့နောက် အောင်မြင်စွာပိုထားပြီးသား way ရဲ့ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးရန် url link ရှိပါသည်။ ထို link ကို **Copy to clipboard** icon ကိုနှိပ်၍ copy ကူးပါ။



၂၉။ အောက်ပါ Successful Pick-up detail Area ကျလာပါမည်။



၃၀။ အသေးစိတ် ပြောင်းသော စာမျက်နှာကို ပိတ်ပီး Delivery way List Table Area ကိုစစ်ဆေးပါ။

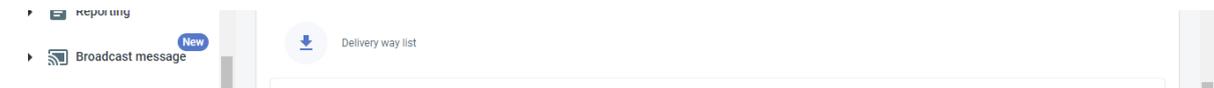
Delivery management platform

Delivery way list

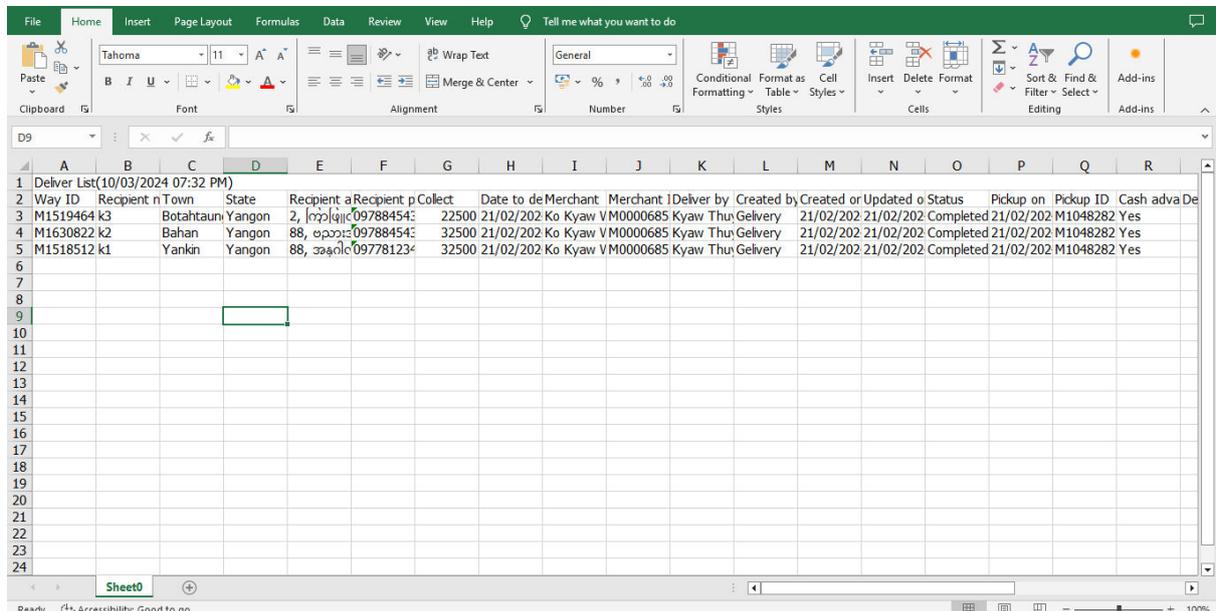
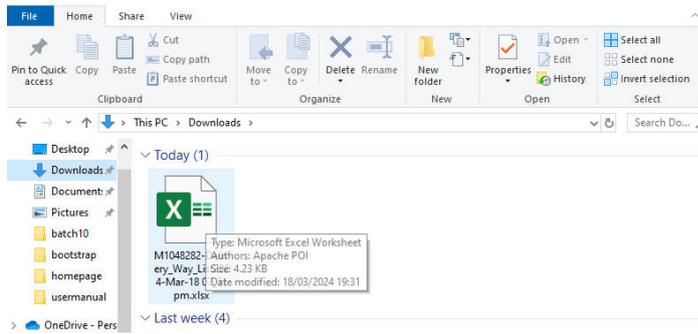
Edit	Customer name	Customer address	Item price	For show delivery charges	Cash to collect	Actual d
1	k1	88, အနဂါလမ်း, ရန်ကင်း	30,000	2,500	32,500	2,500
2	k2	88, ဗညားဒလလမ်း, ဗဟန်း	30,000	2,500	32,500	2,500
3	k3	2, ကြာမြူလမ်း, ဗိုလ်တထောင်	20,000	2,500	22,500	2,500

Print the way bills
Print the delivery information for every ways and stick them on parcels

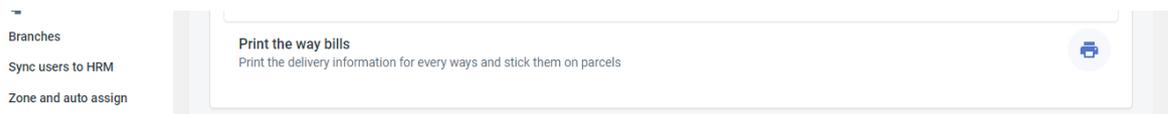
၃၂။ ထိုနောက် delivery way ရဲ့ စာရင်းကို download လုပ်ရန် download icon တွင်နှိပ်ပါ။



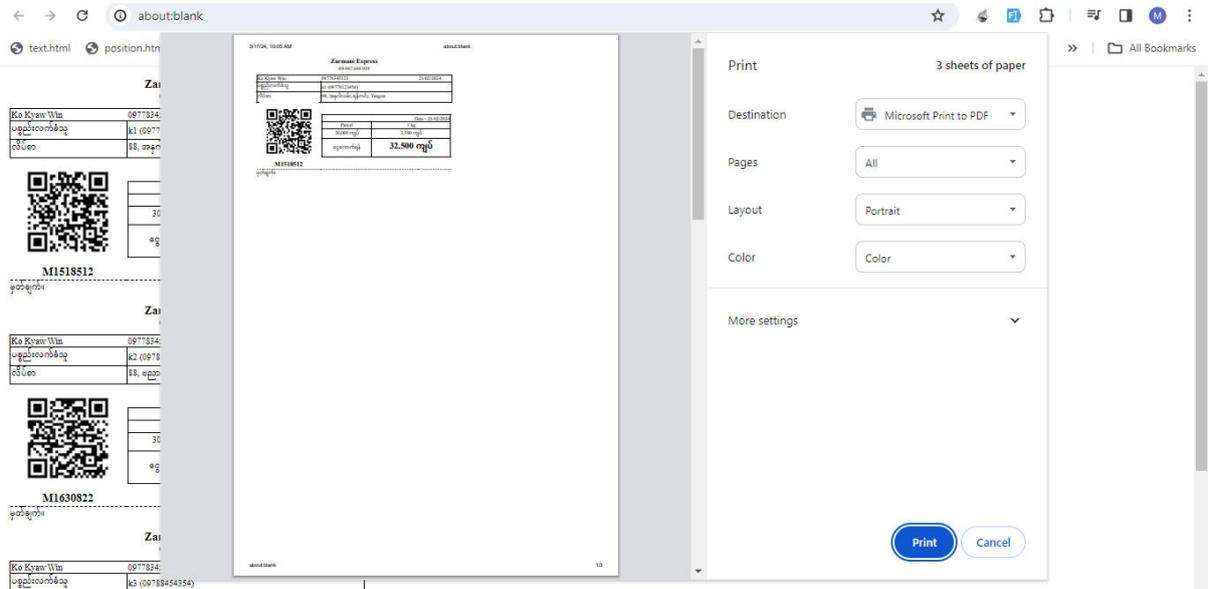
၃၂။ ၎င်း data များကို download လုပ်ပြီးသြာအခါ computer ရဲ့ Download folder ထဲတွင် excel file ကို နှစ်ချက်နှိပ်၍ ဖွင့် ပါ ထို data များကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



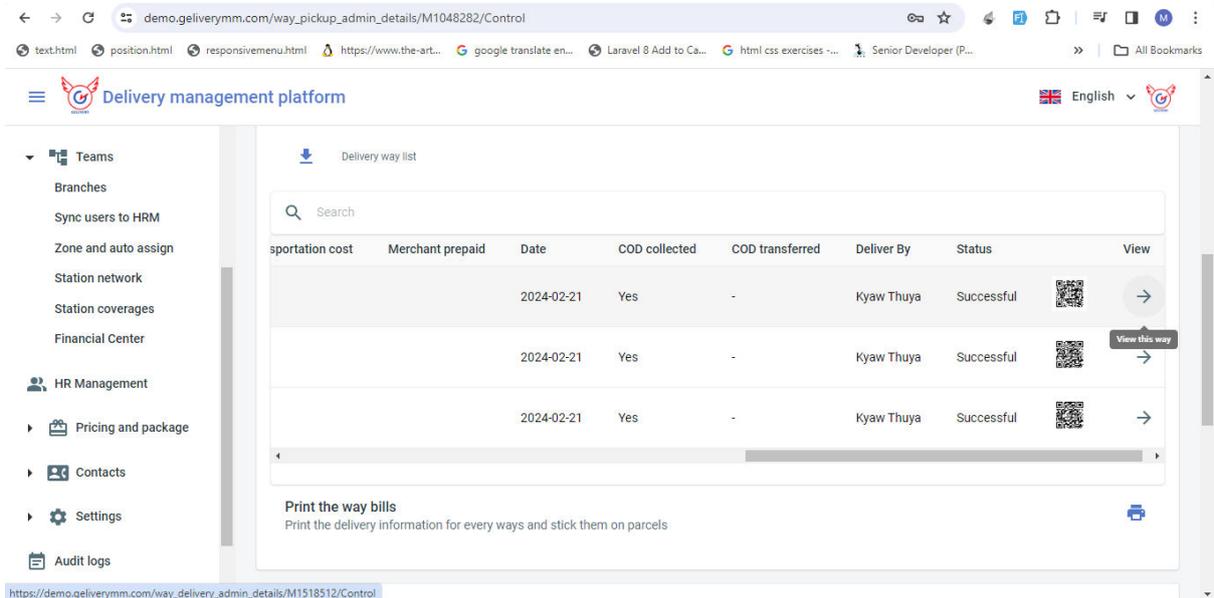
၃၃။ ၎င်း way ရဲ့ ကျသင့်ငွေကို print ထုတ်ချင်လျှင် **Print the way bills** area တွင်ရှိသော **print icon** တွင်နှိပ်ပါ။



၃၄။ အောက်ပါ print အဆင့်သင့်ထုတ်လိုရတဲ့နရော ကိုပြောင်းမည်ဖြစ်ပါသည်။

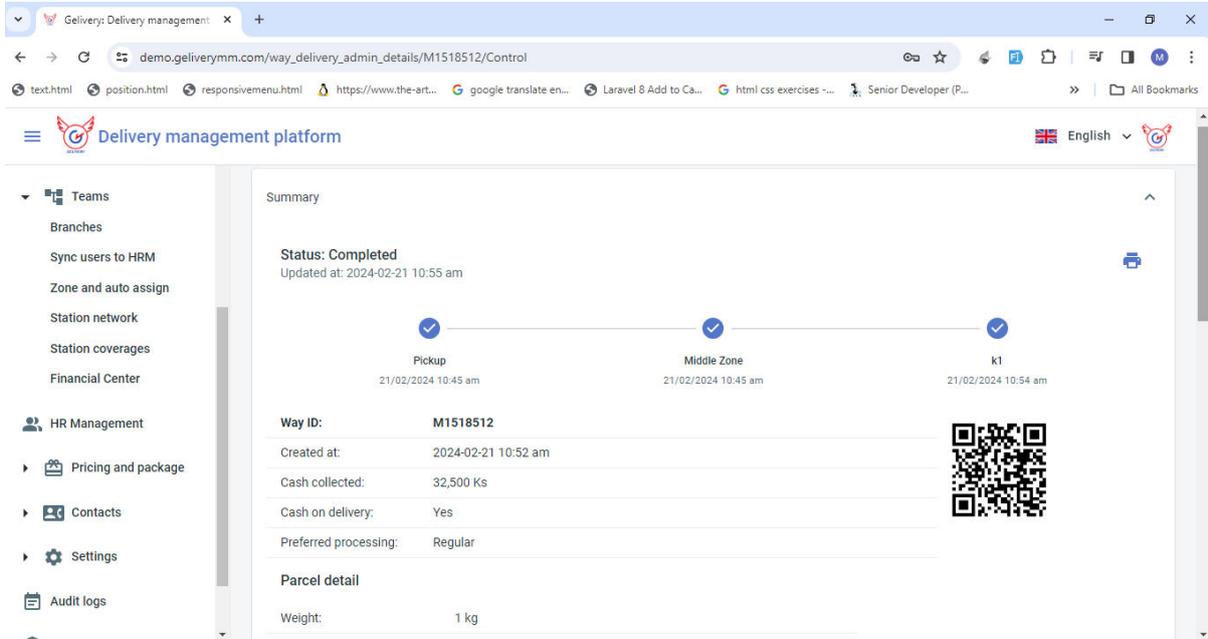


၃၅။ Delivery way ရဲ့ စာရင်းထဲတွင် ရှိသော view icon တွင်နှိပ်ပါ။

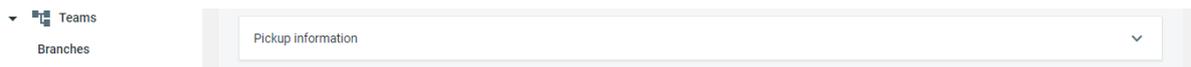


၃၆။ အောက်ပါ **Way Summary Form** ကျလာပြီး ငြင်းစာမျက်နှာကို print ထုတ်နိုင်ပါသည်။

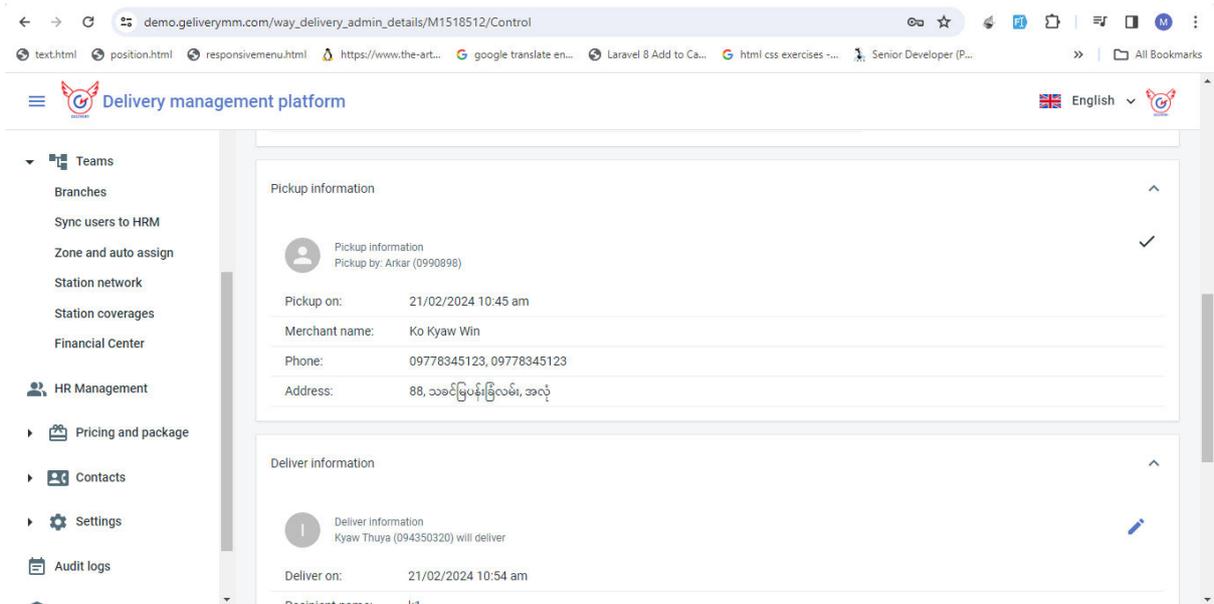
What is scan for



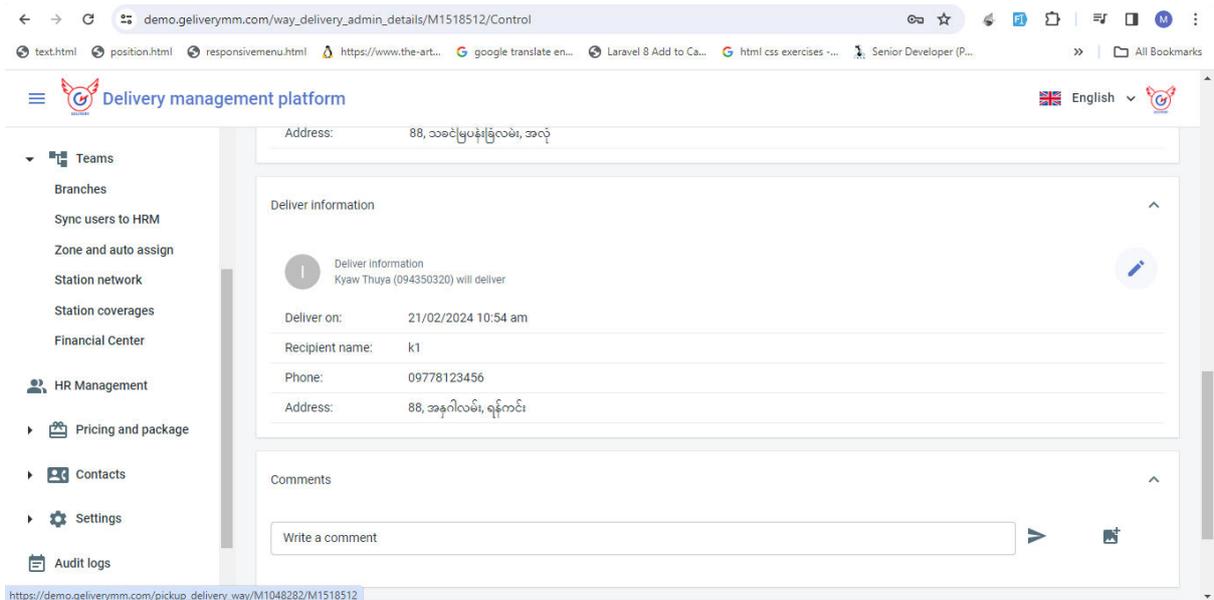
၃၇။ **Pickup Information** dropdown icon တွင်နှိပ်ပါ။



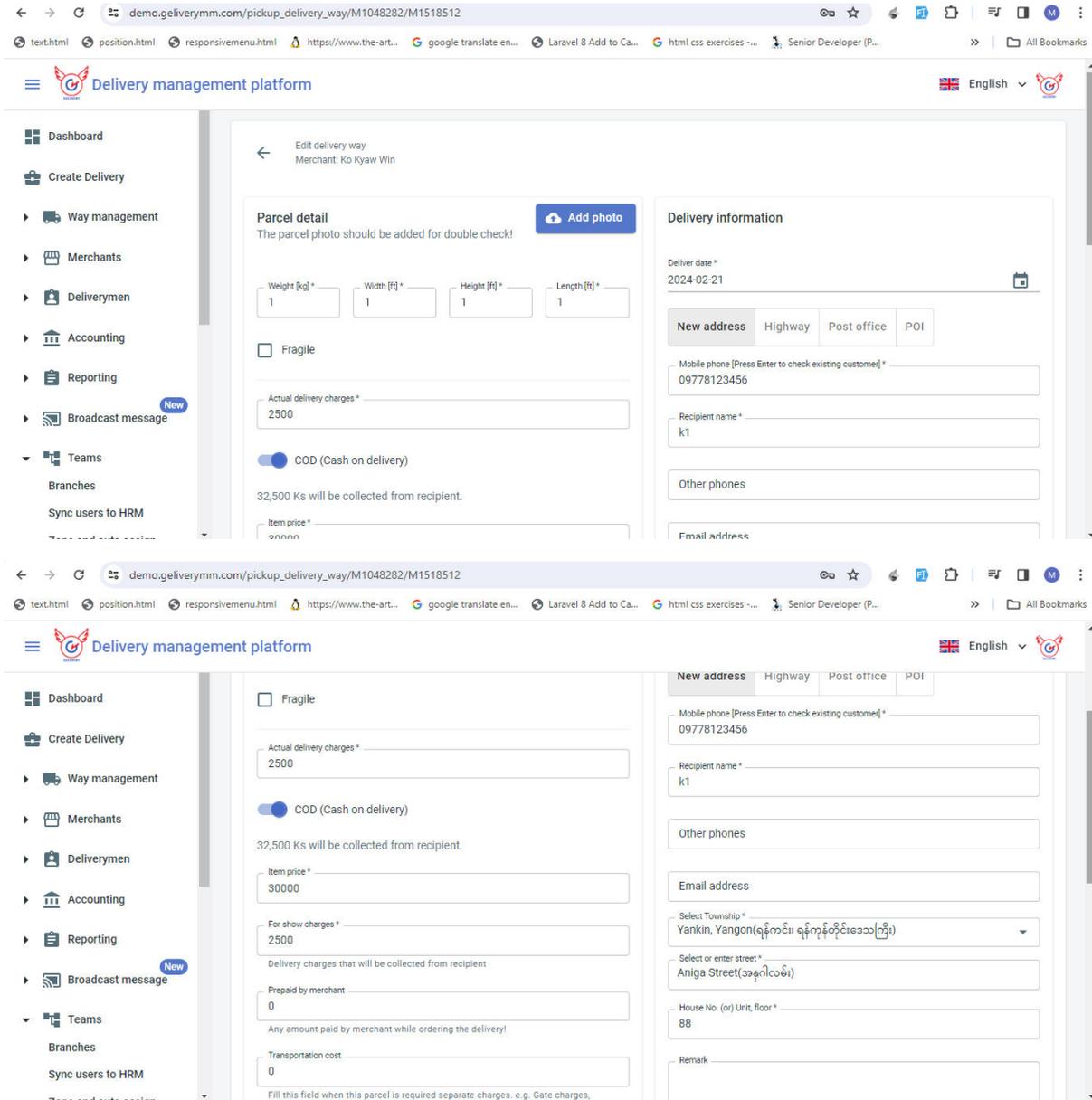
၃၈။ အောက်ပါ **Pickup information detail** ကျလာပါမည်။



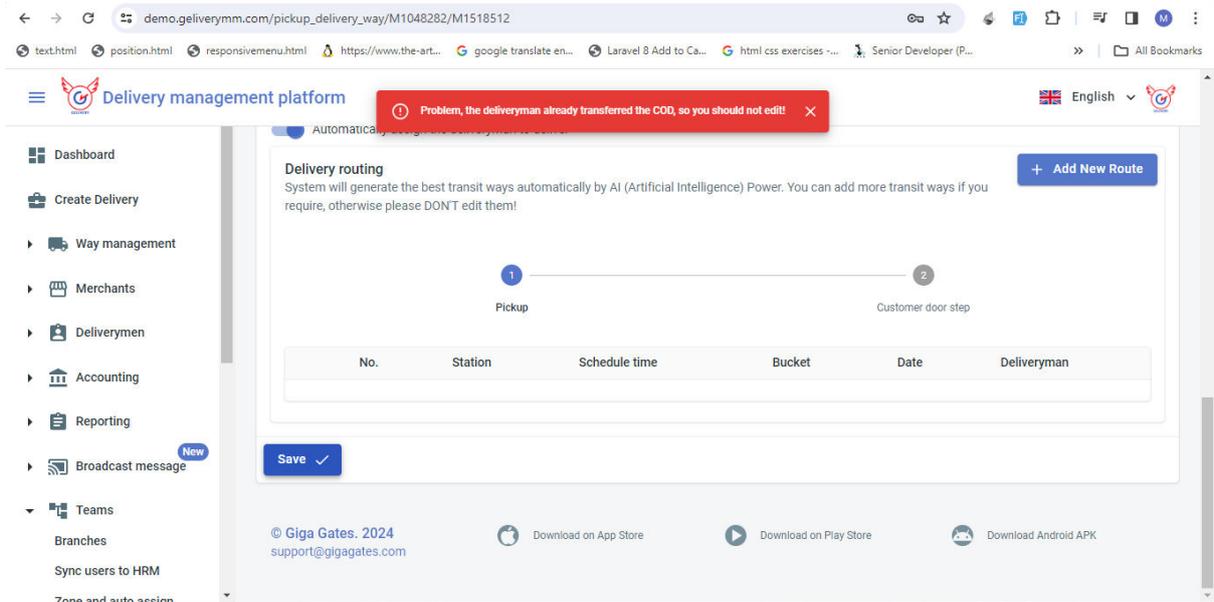
၃၉။ ပြင်ဆင်စရာများရှိပါက **Deliver Information Edit Area** တွင်ရှိသော Edit icon ကိုနှိပ်ပါ။



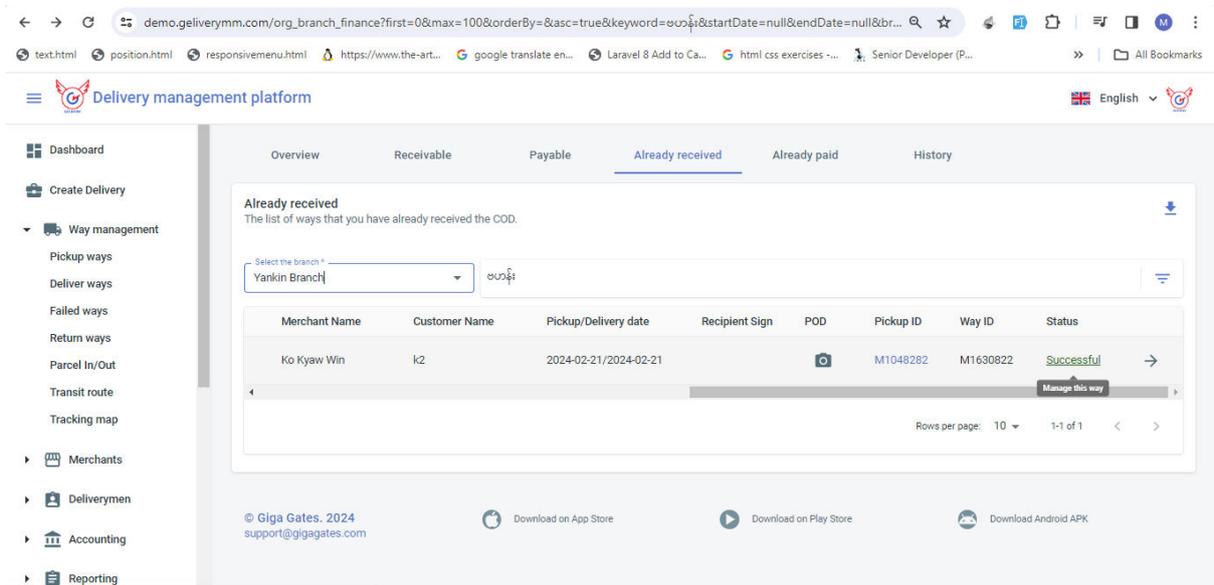
၄၀။ အောက်ပါ ပေးထားသည့် form အတိုင်း သင့်တော်သော data များကိုဖြည့်ပါ။

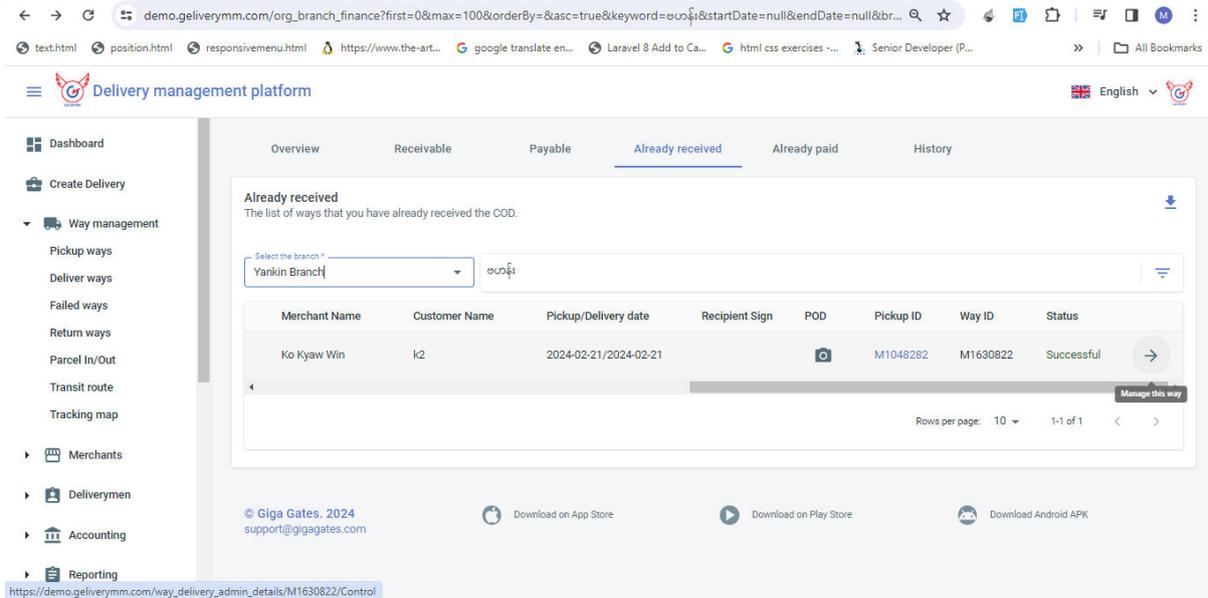


၄၁။ data များကို ဖြည့်ပီးရောင် **Save** button တွင်နှိပ်ပါ။ အောက်ပါ **Problem, the deliveryman already transferred the COD, no you should not edit!** Alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကခြင်းမှာ ၎င်း way သည် COD နဲ့ ပေးထားပြီးဖြစ် ဖြစ်နေသောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။

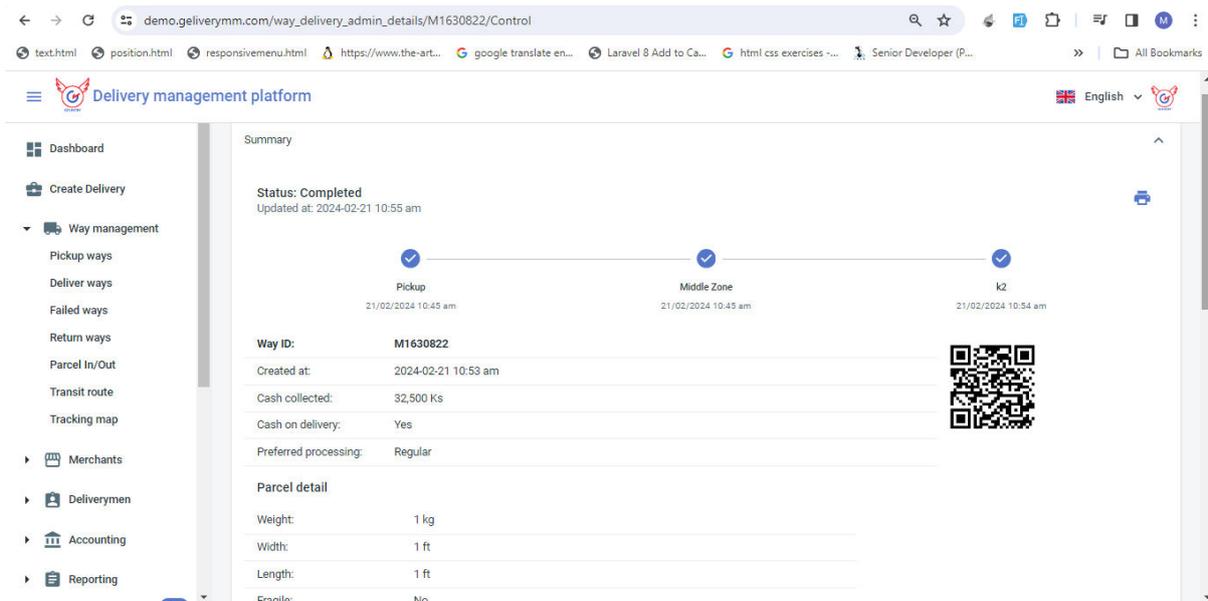


၄၅။ ၎င်း way ကို အောင်မြင်ပြီးသားလား စစ်ဆေးရန် **Status** သို့ **View icon** ရဲ့ link ကိုနှိပ်ပါ။





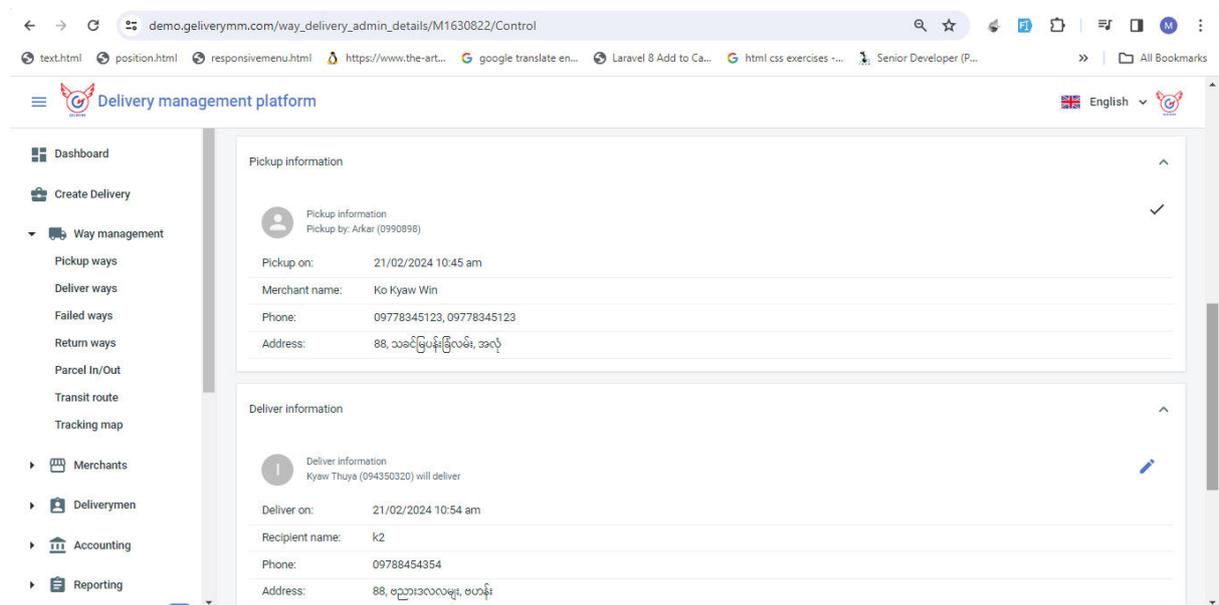
၄၃။ **Successful or view icon** ရဲ့ link ကိုနှိပ်ပြီးသြာအခါ အောက်ပါ **Way Summary Form** ကျလာပြီး ၎င်း စာမျက်နှာကို Print ထုတ်နိုင်ပါသည်။



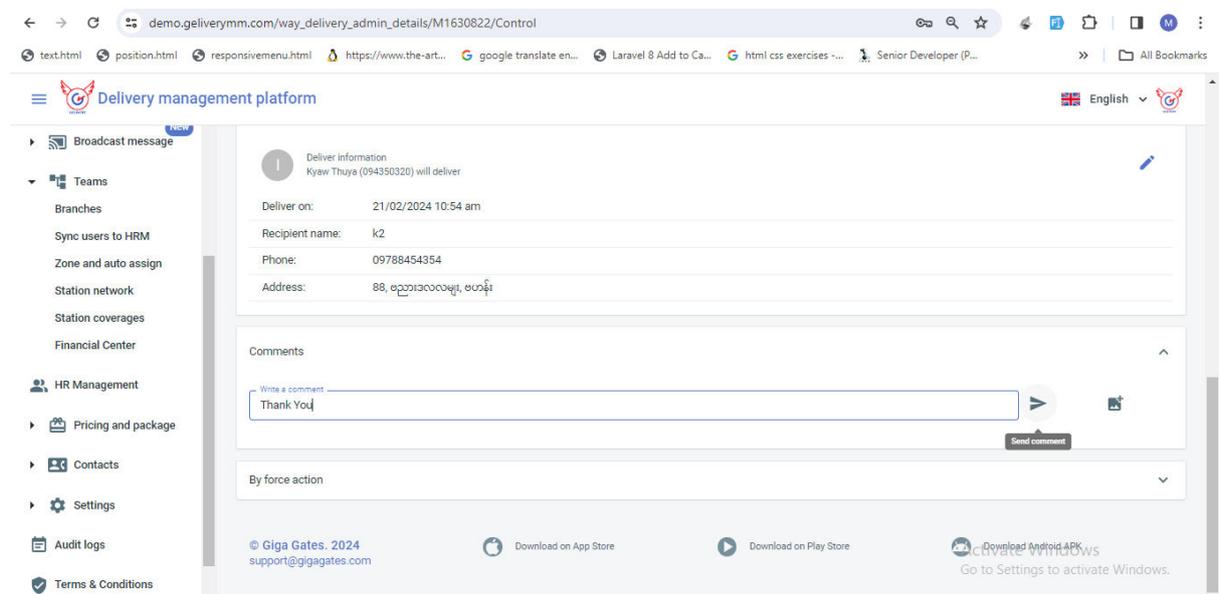
၄၄။ **Pickup Information** dropdown icon တွင်နှိပ်ပါ။



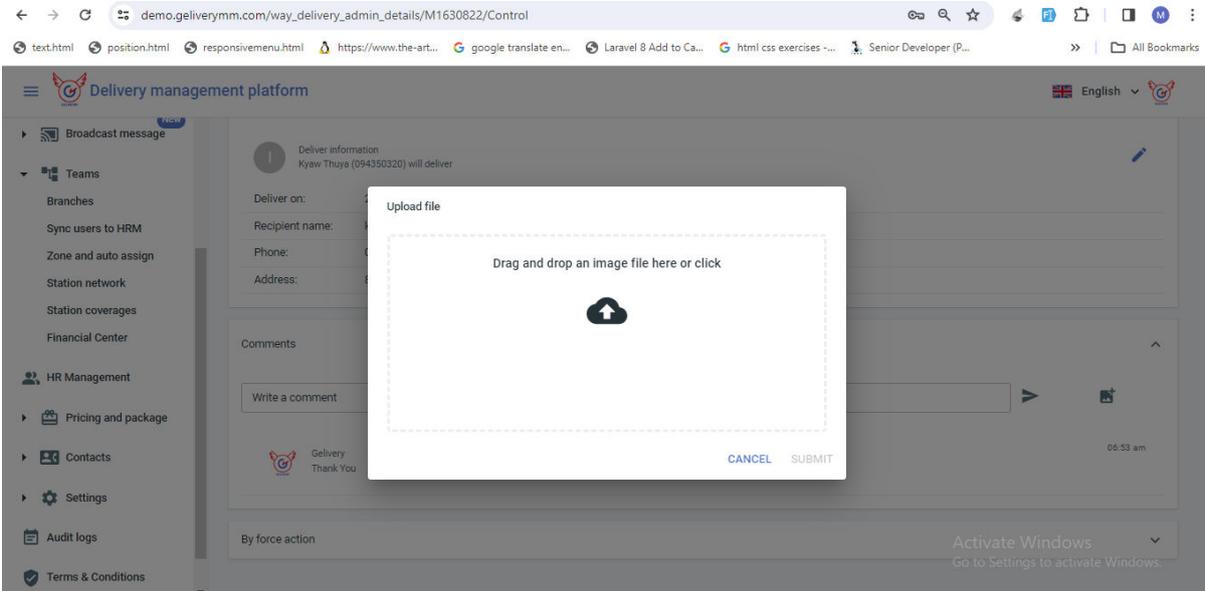
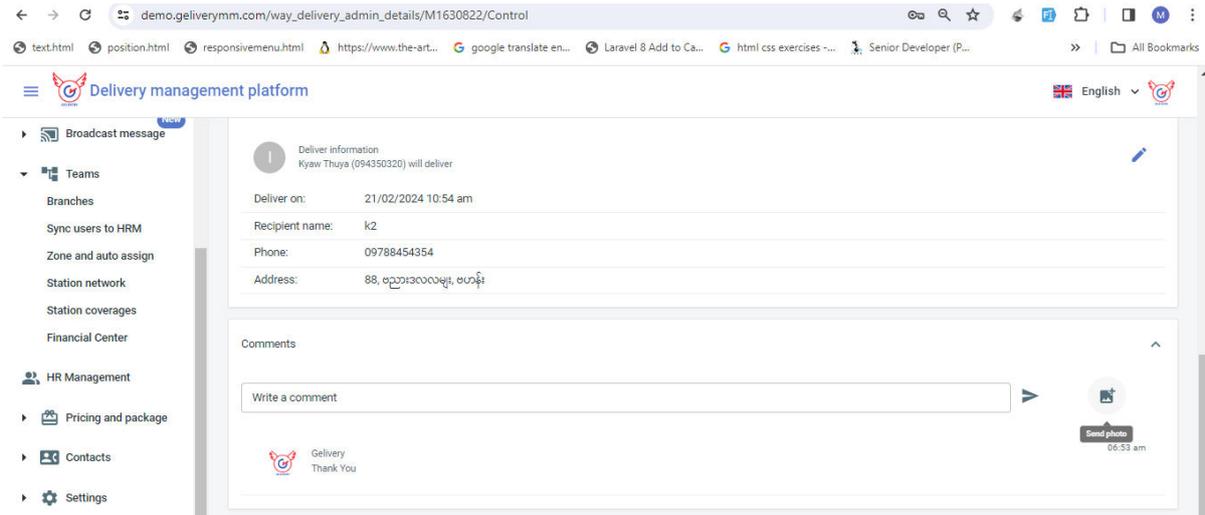
၄၅။ အောက်ပါ Pickup Information detail ကျလာပါမည်။

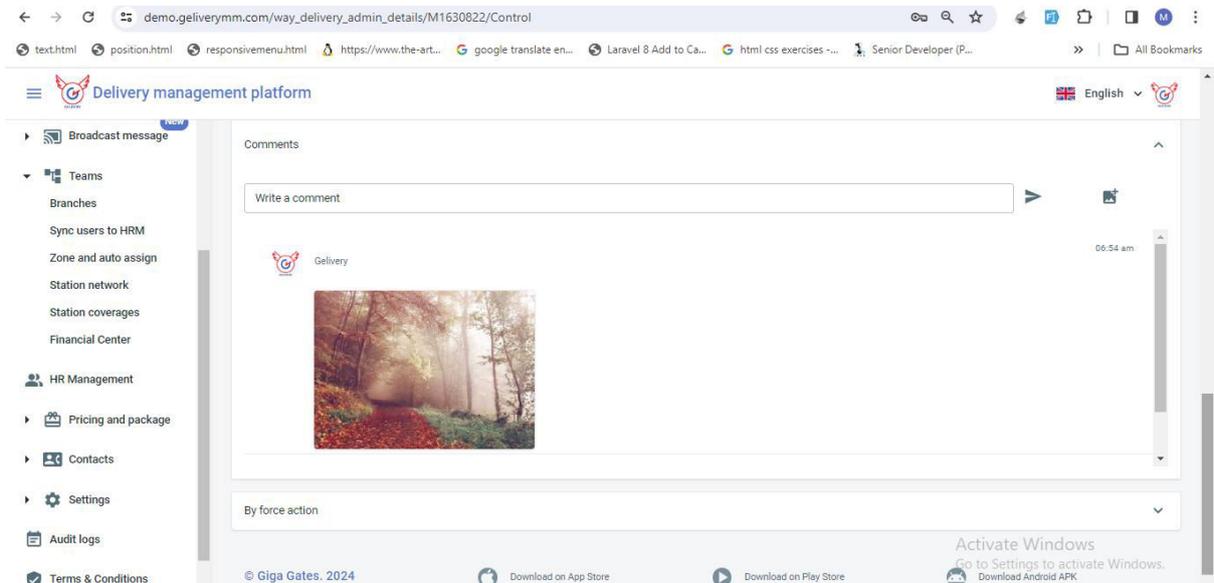
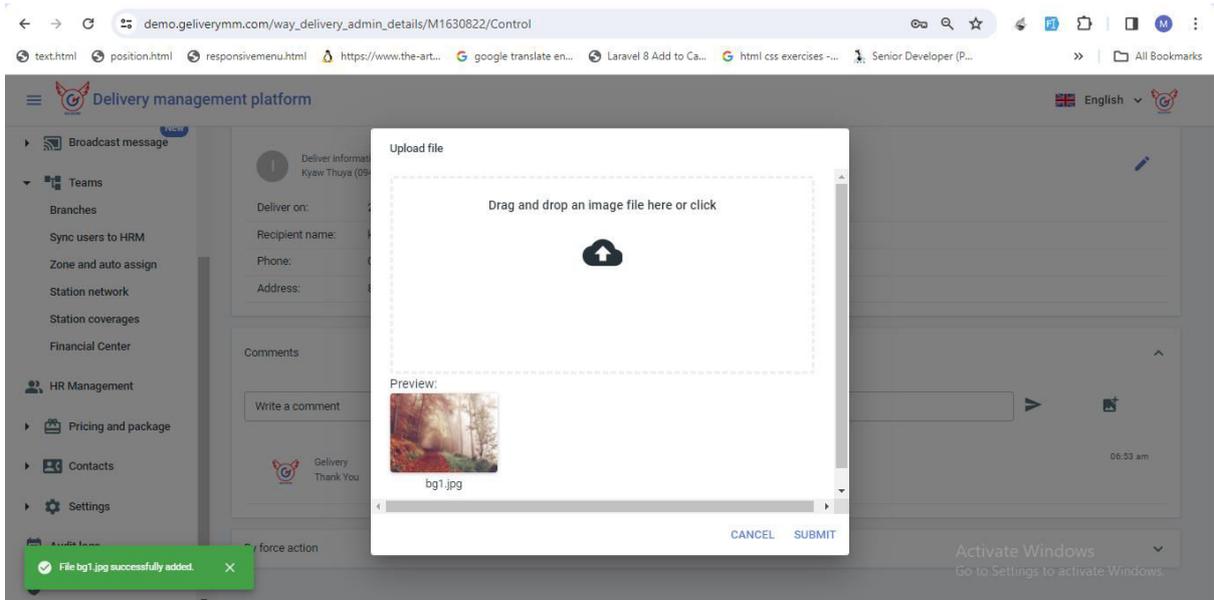


၄၆။ Deliver Information Edit Area ထဲတွင်ရှိသော Edit icon တွင်နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် Comments Section တွင် သင့်တော်သော data များကိုဖြည့်ပါ။

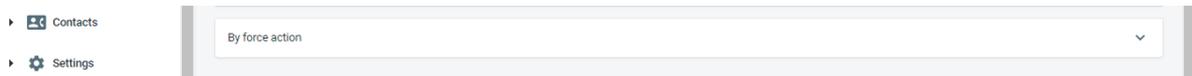


၄၇။ အပေါ်ကလုပ်ဆောင်ချက်များအတိုင်းလုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

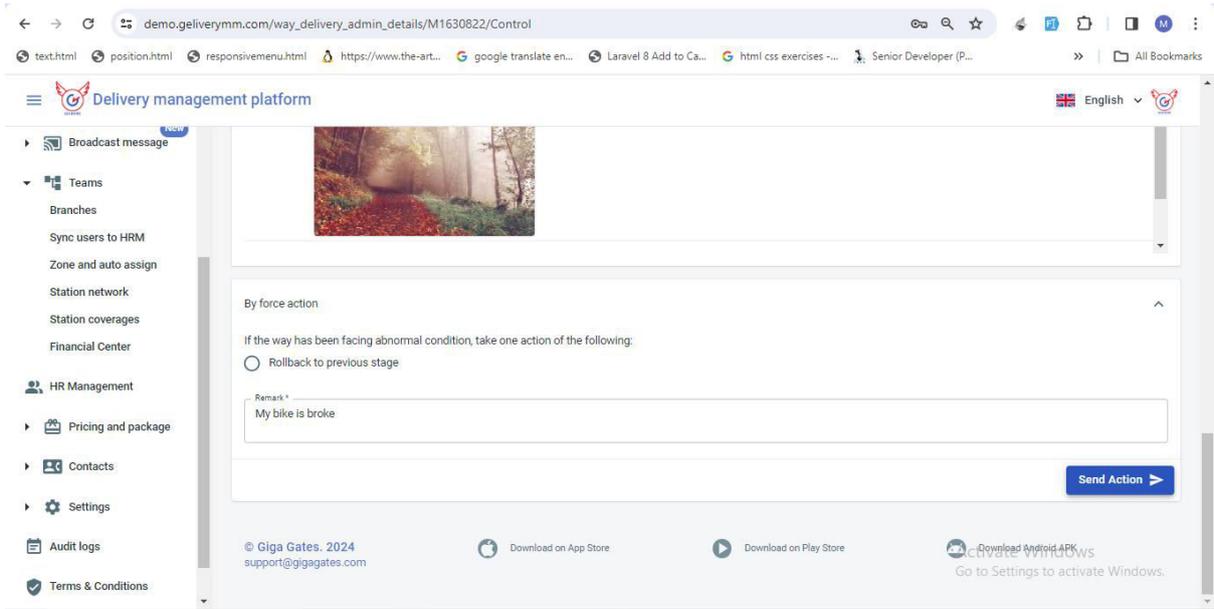




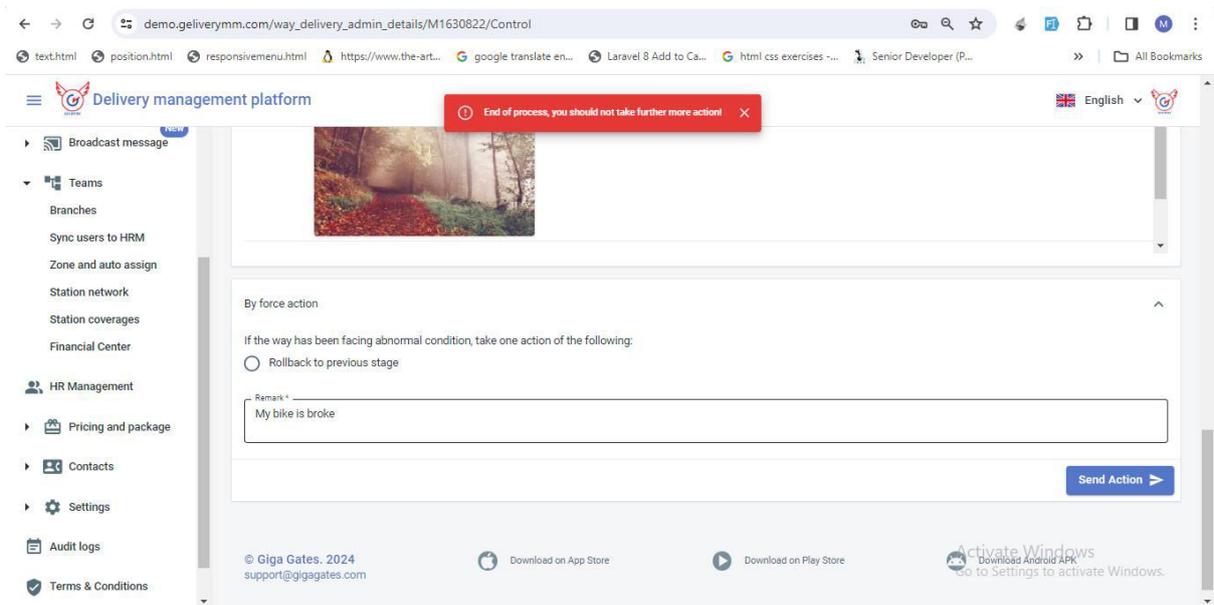
၄၈။ **Comments Section** အောက်တွင်ရှိသော **by force area** ရဲ့ **drop-down icon** တွင်နှိပ်ပါ။



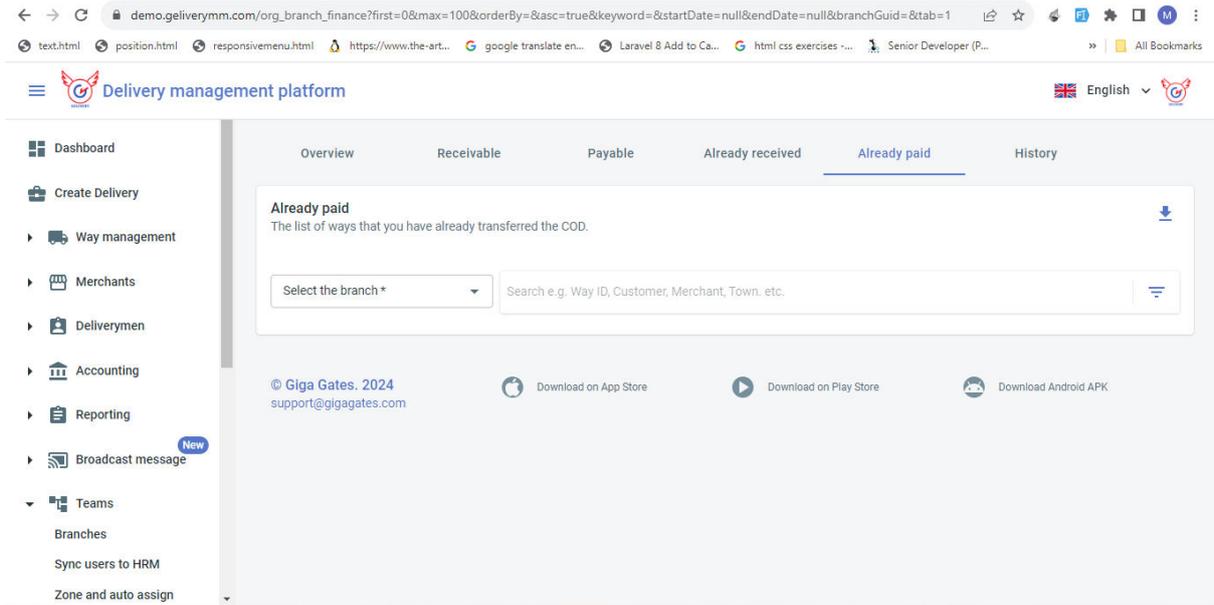
၄၉။ **Remark textbox** တွင် သင့်တော်သော **data** ကိုဖြည့်ပီးငြင်း **way** ရဲ့ လမ်းကခြင်းကို ပန်စာချင်ပါက **Rollback to previous stage** radio button ကို အမှန်ခံစားပါ ။ **data** များကို ဖြည့်ပီးဖြည့် **Send Action** button တွင်နှိပ်ပါ။



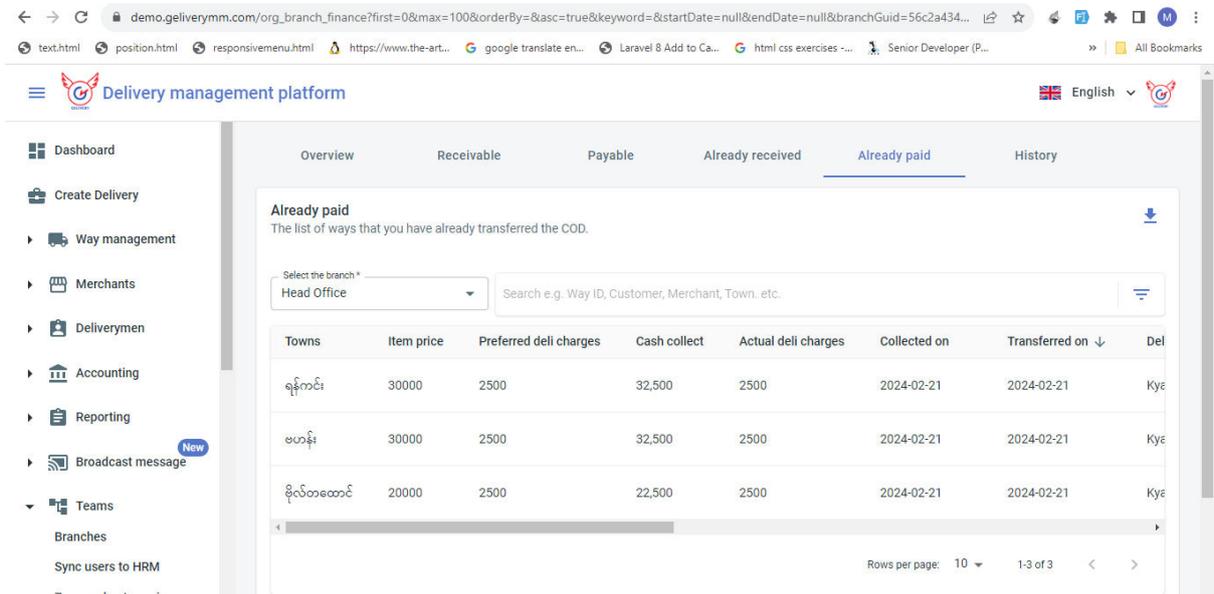
၅၀။ **Rollback to previous stage** ကို မရွေးခဲ့လျှင် **End of process, you should not take further more action! Alert** ကျလာပါမည်။

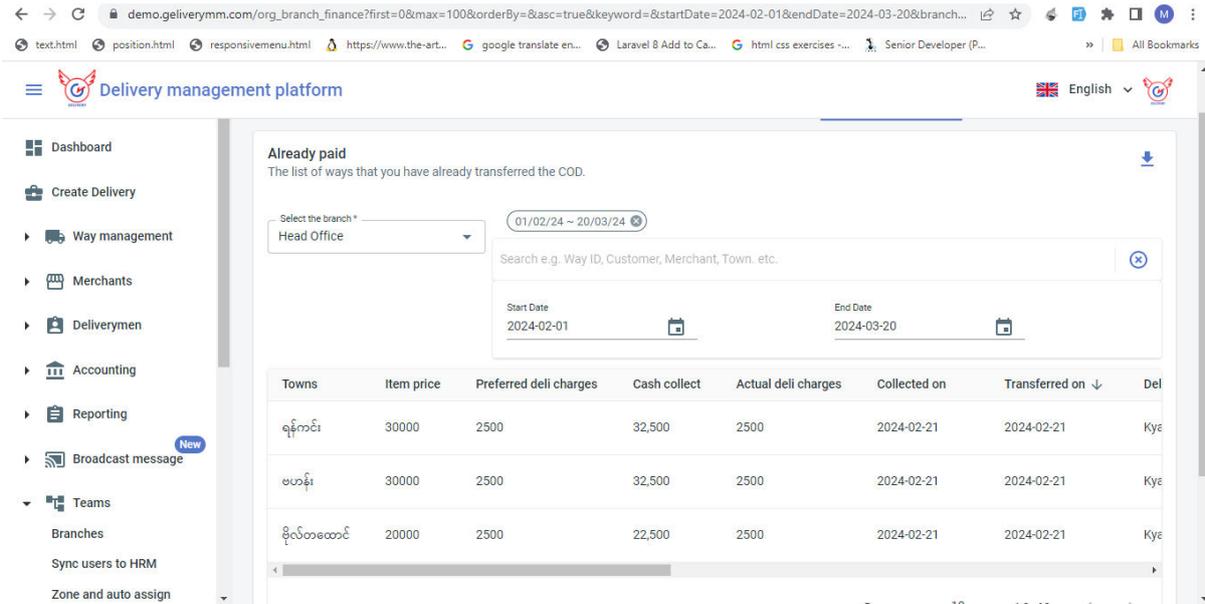


၅၁။ အောက်ပါ ပေးထားသည့်အထဲတွင်ရှိသော **already paid** Tab တွင်နိပ်ပါ။ **Already Paid** form ကျလာပါမည်။

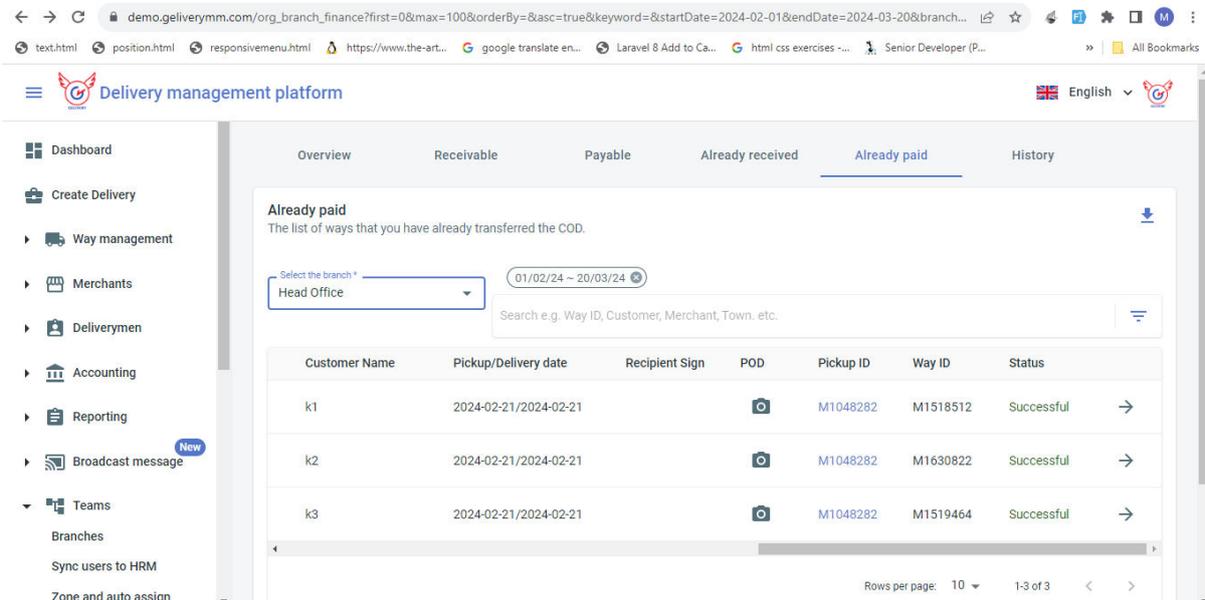


၅။ ၎င်း list ထဲတွင် Delivery man များရဲ့ COD နဲ့ လွှဲပို့ခြားစာရင်း များကို အောက်ပါပုံအတိုင်းပြောင်းပါသည်။





၅၃။ ထိုနောက် အောက်ပါ စာရင်းထဲတွင် ရှိသော **Already Paid** ရဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးသည် **Already received list** လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့်အတူတူဖွဲ့ပြီး **Pickup ID, Way ID, Status and View icon links** တွေကို စစ်ဆေးခင်းအတွက် ပဲဖော်ပြပါသည်။



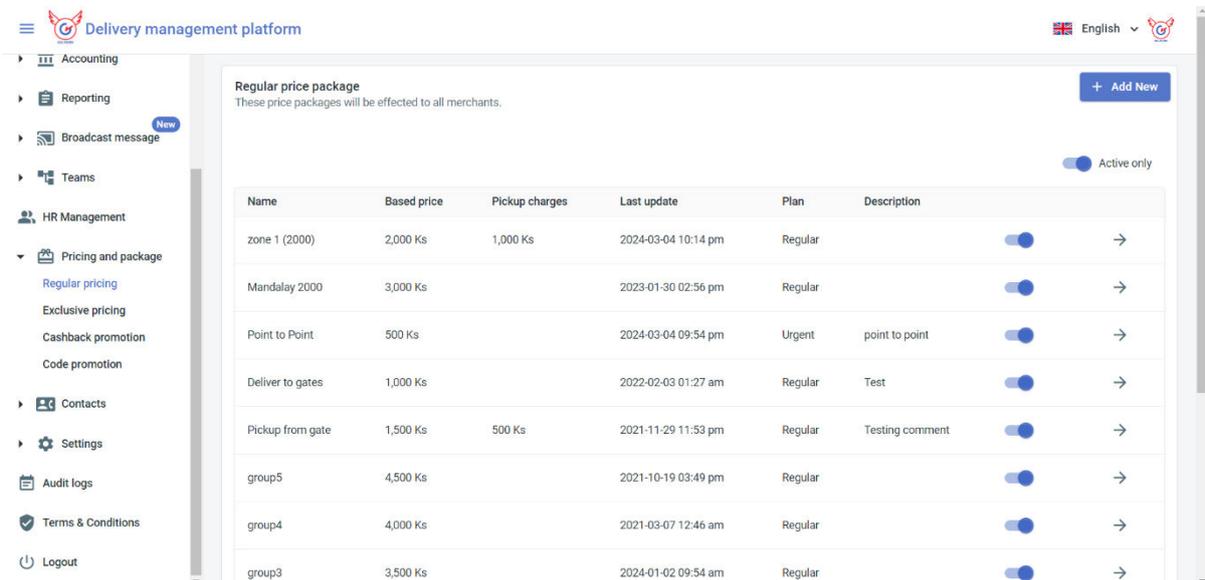
Process -3 Pricing and Package

- Regular Pricing
- Exclusive Pricing
 - Merchant Exclusive Price
- Cash Back Promotion
 - Package Policy in Package
 - Merchant Package
 - Settlement Report
- Code Promotion

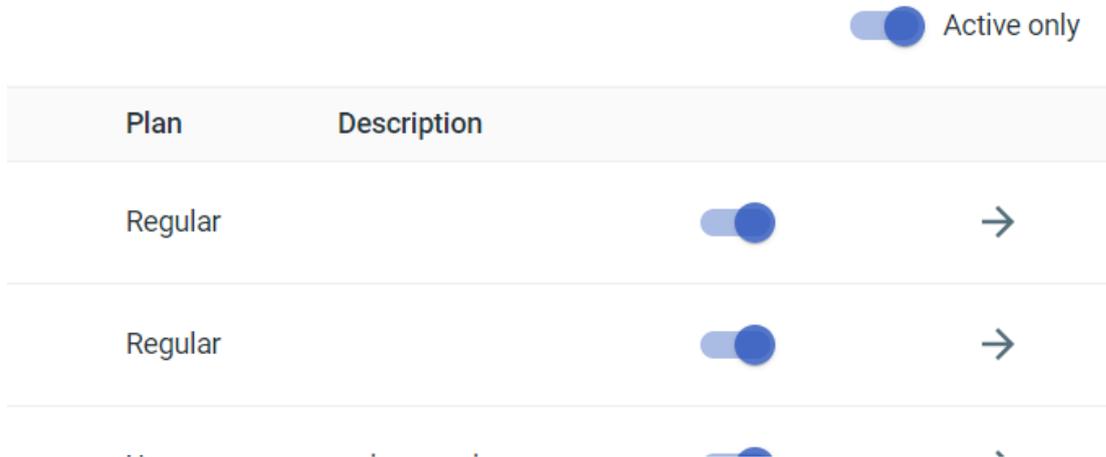
Regular Pricing

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Regular Pricing** form ဖြစ်ပါသည်။

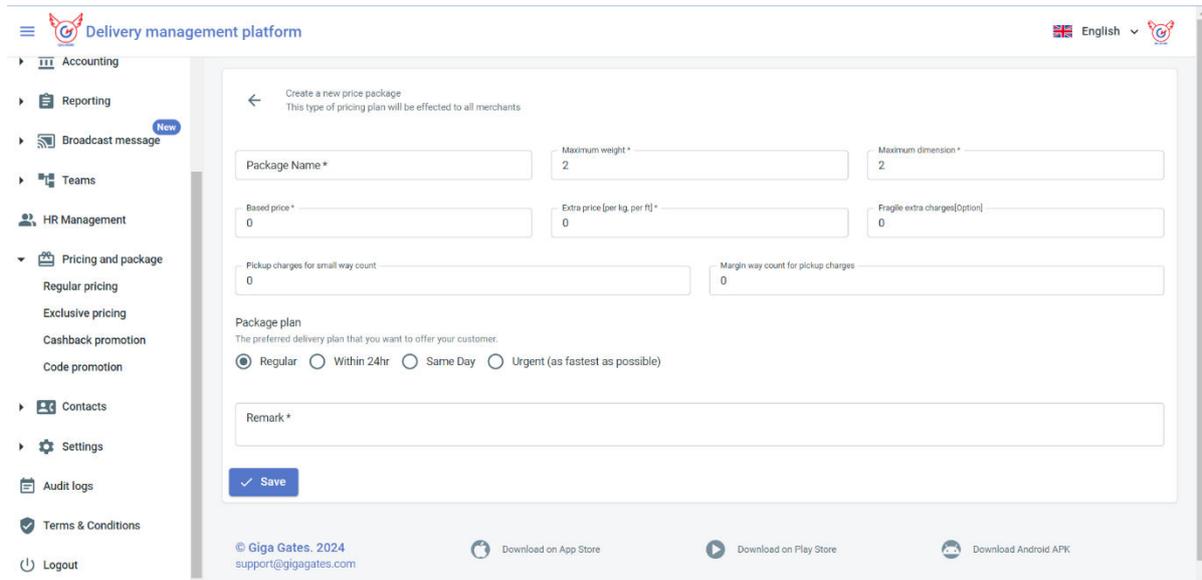
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Pricing and package** menu တွင်ရှိသော **Regular Pricing** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Regular Price package** စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၂။ user က ဈေးနှုန်းများနှင့်သက်ဆိုင်သောအရာများနှင့် ဈေးနှုန်းတစ်ခုချင်းစီကိုလဲ **Active** သို့ **Inactive** လုပ်လိုရသလို **Active Only** on/off button ကိုနှိပ်ပြီးပြော့လဲ **Active/Inactive** လုပ်နိုင်ပါသည်။



၃။ **Add New** button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Create a new price package** form သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်ပါ။



၄။ (*) ပြောသော **Package Name** textbox တွင် data ကို မဖြစ်မနေ ရိုက်ထည့်ရမည်ဖြစ်ပြီး **Description** textbox တွင် သင့်တော်သော data ကို ဖြည့်ပါ။

၅။ user က **Package Name** textbox တွင် data ကို မရိုက်ထည့်ပါက အောက်ပါ **Require!** Error Messge ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

← Create a new price package
This type of pricing plan will be effected to all merchants

Package Name * Maximum weight * Maximum dimension *
Name required!

Based price * Extra price [per kg, per ft] * Fragile extra charges[Option]

Pickup charges for small way count Margin way count for pickup charges

Package plan
The preferred delivery plan that you want to offer your customer.
 Regular Within 24hr Same Day Urgent (as fastest as possible)

Remark *

✓ Save

၆။ user သည် **pricing package** အသစ် create လုပ်တဲ့အချိန်မှာ **package plan** အတွက် အောက်ပါဖော်ပြထားသော plan options များကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

Package plan
The preferred delivery plan that you want to offer your customer.
 Regular Within 24hr Same Day Urgent (as fastest as possible)

Remark *

✓ Save

၇။ လိုအပ်သော data ကို ဖြည့်ပြီး **Save button** ကို နှိပ်ပြီးပြန်အခါ user သည် create လုပ်ထားသော pricing နဲ့ပတ်သက်သော သင့်တော်သော **location** အတွက် စစ်ဆေးနိုင်ပြီးရွေးချယ်နိုင်သည့်အပေါ်ထို pricing ကို ဖျက်ပါဖျက်နိုင်ပါသည်။

Difference delivered location

Pickup and/or deliver locations

Town Highway Post office Points of interest

Select the location *

No	Name

Rows per page: 10 0-0 of 0 < >

Over weight policy
If the item unit is more than limit, the following policy will be applied

Over weight policy
 Charge per unit Unit range

Delete this price package
Deleting the price package may effect to other promotion plans.

၈။ user က **Difference Deliver Location** ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့်ပုံအတိုင်း pricing အတွက် location နှစ်ခုကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

Difference delivered location

Pickup locations

Town Highway Post office Points of interest

Select the location * ADD +

No	Name

Rows per page: 10 0-0 of 0 < >

Deliver locations

Town Highway Post office Points of interest

Select the location * ADD +

No	Name

Rows per page: 10 0-0 of 0 < >

Over weight policy
If the item unit is more than limit, the following policy will be applied

Over weight policy

Charge per unit Unit range

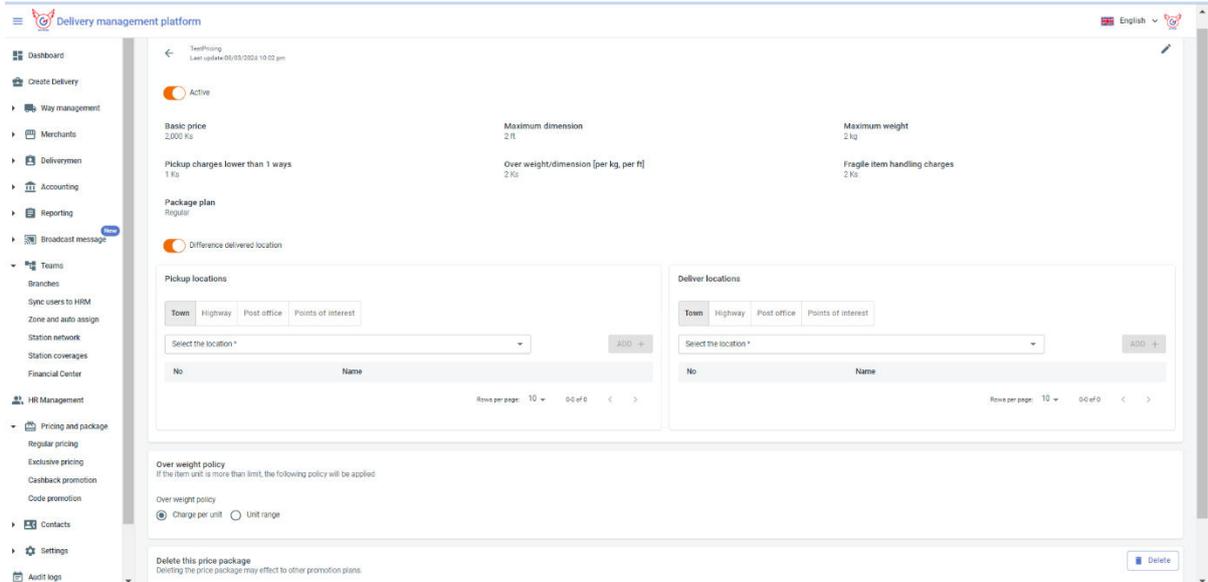
Delete this price package [Delete](#)
Deleting the price package may effect to other promotion plans.

၉။ user က **Edit Arrow** button ကိုနှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်း form တွင် ပြင်ဆင်သော data ကို ပြန်ပြီး **Save** button ကို နှိပ်၍ သိမ်းပါ။

Regular price package [+ Add New](#)
These price packages will be effected to all merchants.

Active only

Name	Based price	Pickup charges	Last update	Plan	Description		
TestPricing	2,000 Ks	1 Ks	2024-03-08 10:02 pm	Regular	test	<input checked="" type="checkbox"/>	→
zone 1 (2000)	2,000 Ks	1,000 Ks	2024-03-06 03:37 pm	Regular		<input checked="" type="checkbox"/>	→
Mandalay 2000	3,000 Ks		2023-01-30 02:56 pm	Regular		<input checked="" type="checkbox"/>	→
Point to Point	500 Ks		2024-03-04 09:54 pm	Urgent	point to point	<input checked="" type="checkbox"/>	→

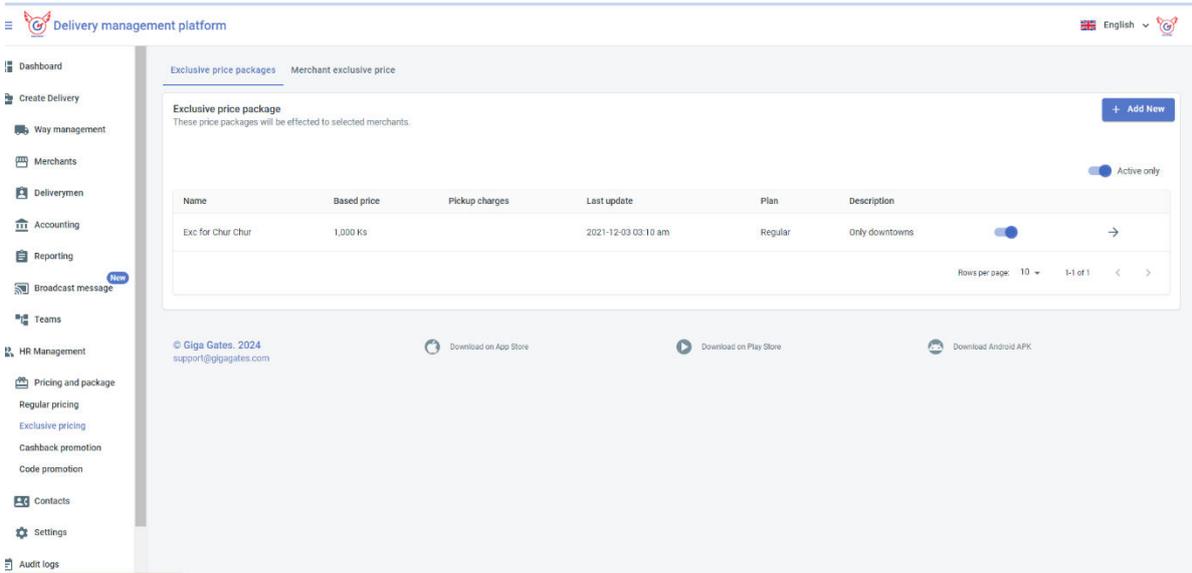


Exclusive Pricing

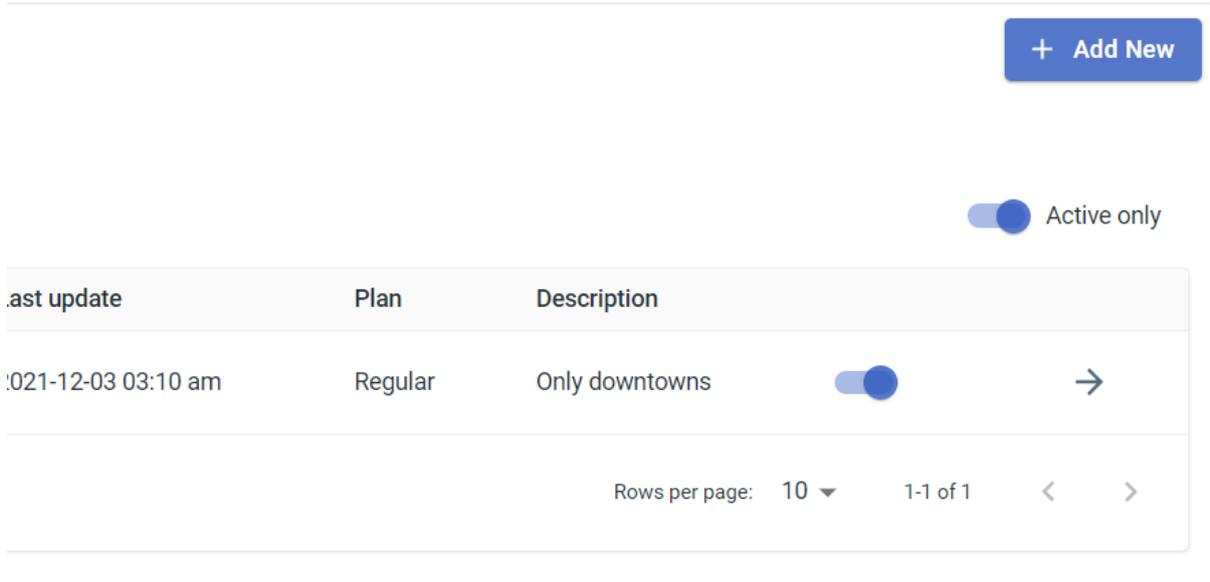
Exclusive Price Package

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Exclusive Price Package** form ဖြစ်ပါသည်။

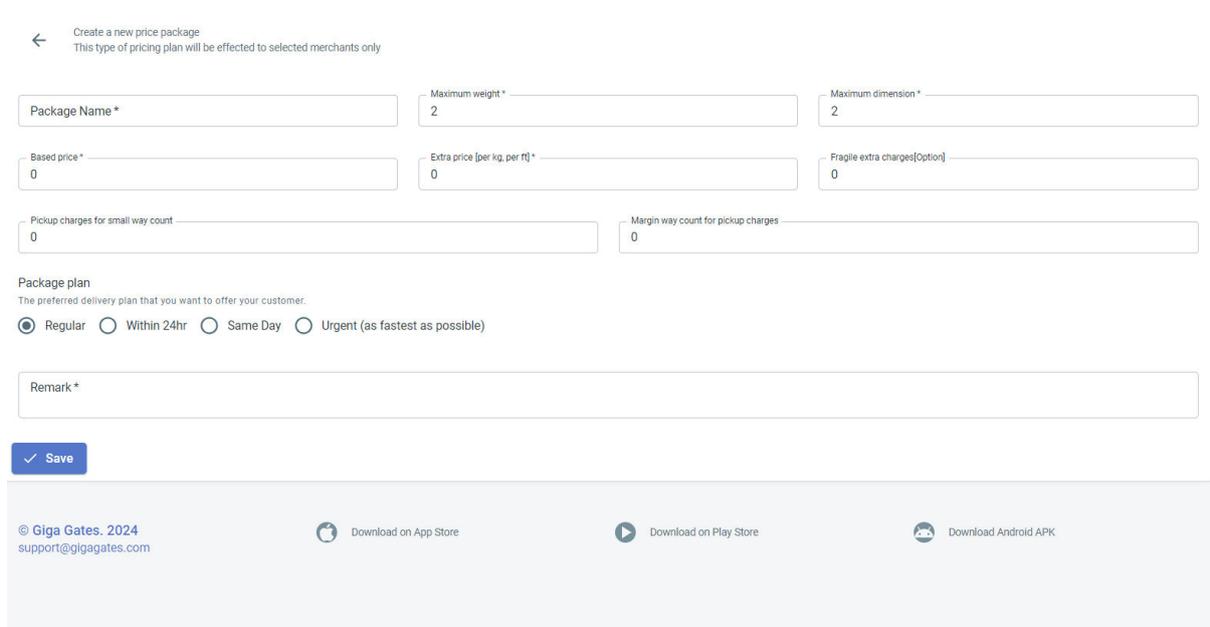
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Pricing and package** menu တွင်ရှိသော **Exclusive Price Package** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Exclusive Price Package** စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၂။ user က **Exclusive Price Package** များနှင့်သက်ဆိုင်သောအရာများနှင့် **Package** တစ်ခုချင်းစီကိုလဲ **Active** သို့ **Inactive** လုပ်လိုရသလို **Active Only** on/off button ကိုနှိပ်ပိတ်ရှာ့လဲ **Active/Inactive** လုပ်နိုင်ပါသည်။



၃။ **Add New** button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Add New Exclusive Price Package** window သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်ပါ။

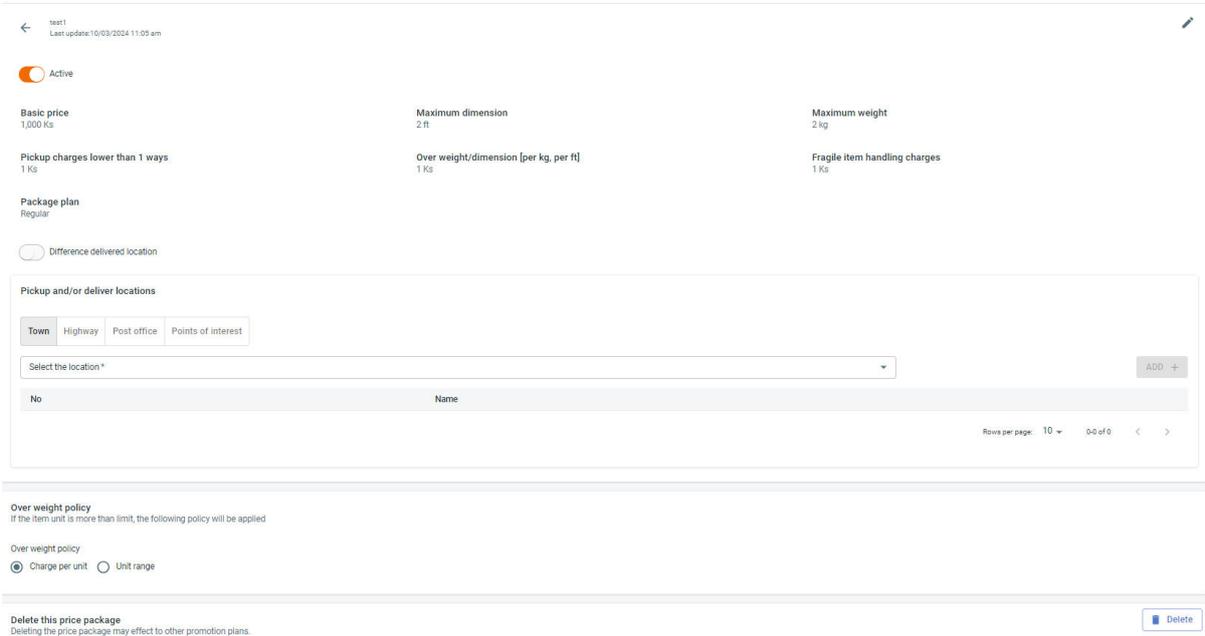


၄။ (*) ပြောင်းသော **Exclusive Package Name** textbox တွင် data ကို မဖော်ပြမနေ ရိုက်ထည့်ရမည်ဖြစ်ပြီး **Description** textbox တွင် သင့်တော်သော data ကို ဖြည့်ပါ။

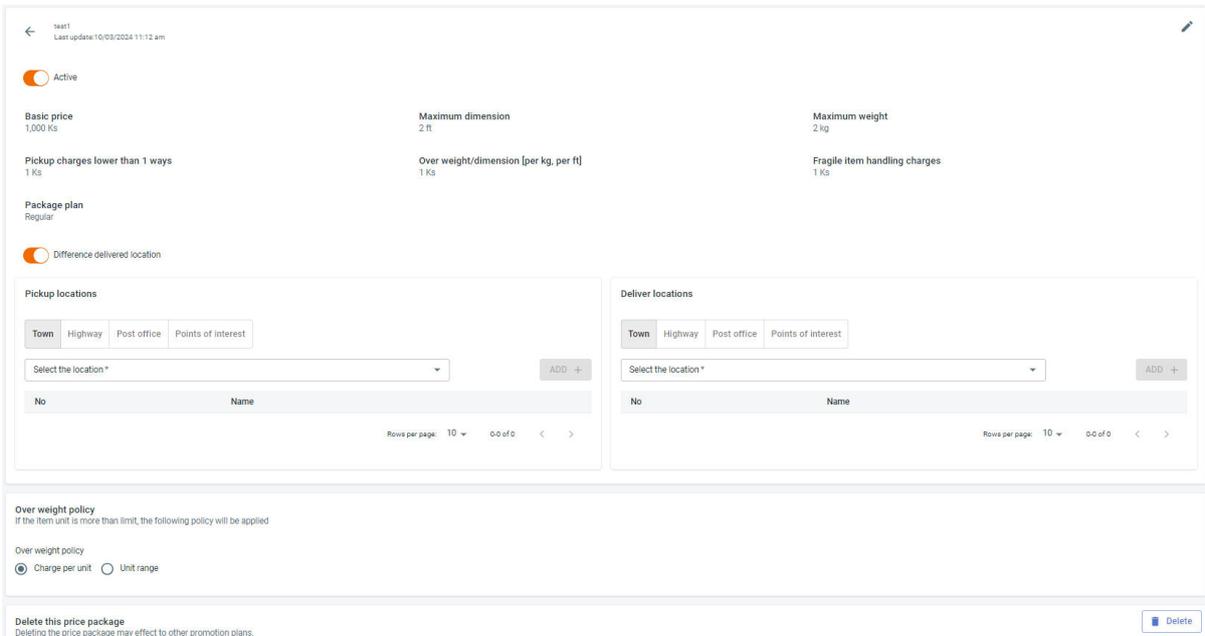
၅။ user က **Exclusive Package Name** textbox တွင် data ကို မရိုက်ထည့်ပါက အောက်ပါ **Require!** Error Message ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

၆။ user က **Exclusive price package** အသစ်ကို create လုပ်သောအခါ **Exclusive package plan** အတွက် အောက်ပါဖော်ပြသော options များကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

၇။ လိုအပ်သော data ကို ဖြည့်ပြီး **Save** button ကို နှိပ်ပြီးသောအခါ user သည် create လုပ်ထားသော **Exclusive Price** နဲ့ပတ်သတ်သော သင့်တော်သော **location** အတွက် စစ်ဆေးနိုင်ပြီးရွေးချယ်နိုင်သည့်အပြင် **Exclusive Price** ကို ဖျက်ပါဖျက်နိုင်ပါသည်။



၈။ user က **Difference Deliver Location** ကို နှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသောပုံအတိုင်း **Exclusive Price** အတွက် Location နှစ်ခုကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။



၉။ user က **Edit Arrow button** ကို နှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုနောက် ပြင်ဆင်သော data ကို ပြန်ပြီး **Save button** ကိုနှိပ်၍ သိမ်းနှိုင်းပါသည်။

Exclusive price package
These price packages will be effected to selected merchants. + Add New

Active only

Name	Based price	Pickup charges	Last update	Plan	Description		
test1	1,000 Ks	1 Ks	2024-03-10 11:12 am	Regular	test	<input checked="" type="checkbox"/>	→
Exc for Chur Chur	1,000 Ks		2021-12-03 03:10 am	Regular	Only downtowns	<input checked="" type="checkbox"/>	→

← test1
Last update: 10/03/2024 11:12 am
✎

Active

Basic price
1,000 Ks

Pickup charges lower than 1 ways
1 Ks

Package plan
Regular

Difference delivered location

Maximum dimension
2 ft

Over weight/dimension [per kg, per ft]
1 Ks

Maximum weight
2 kg

Fragile item handling charges
1 Ks

Pickup locations

Town Highway Post office Points of interest

Select the location*

ADD +

No	Name
Rows per page: 10 0-0 of 0 < >	

Deliver locations

Town Highway Post office Points of interest

Select the location*

ADD +

No	Name
Rows per page: 10 0-0 of 0 < >	

Over weight policy
If the item unit is more than limit, the following policy will be applied

Over weight policy

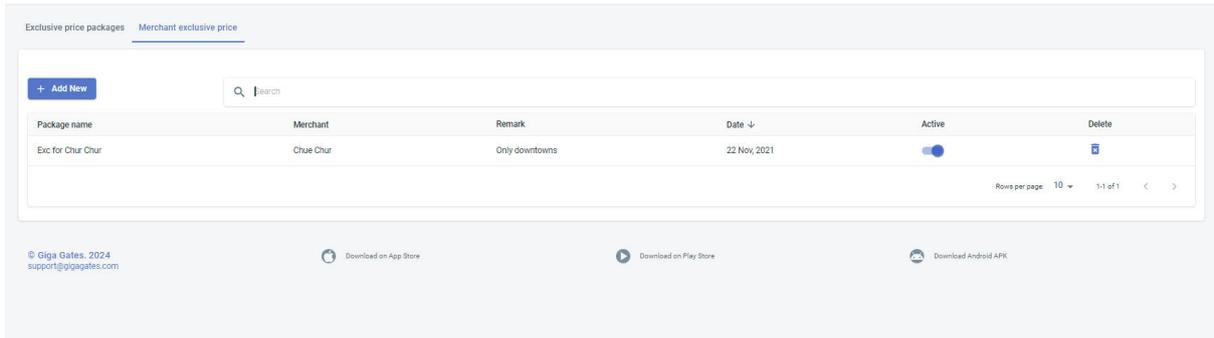
Charge per unit Unit range

Delete this price package
Deleting the price package may effect to other promotion plans. Delete

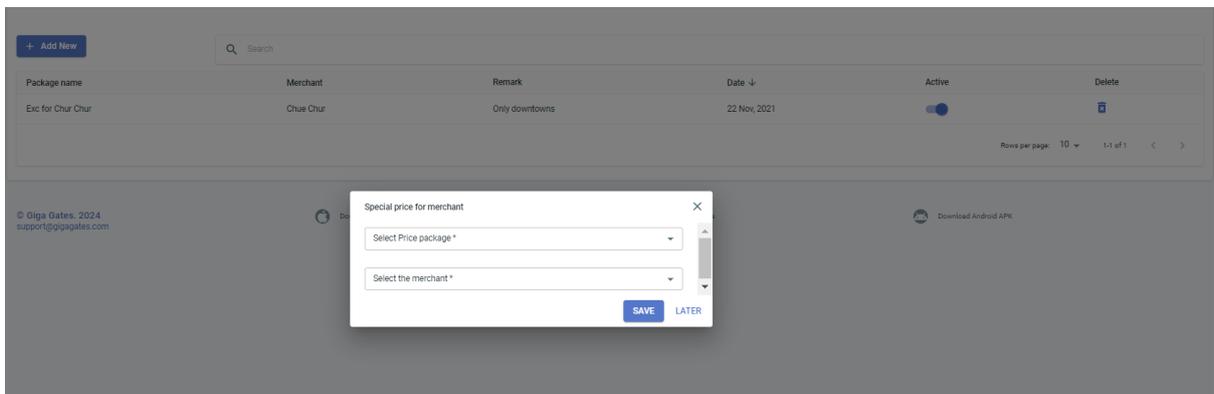
Merchant Exclusive Price Package

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Merchant Exclusive Price Package** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Merchant Exclusive Price Package** menu တွင်ရှိသော **Exclusive Pricing** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Merchant Exclusive Price Package** စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

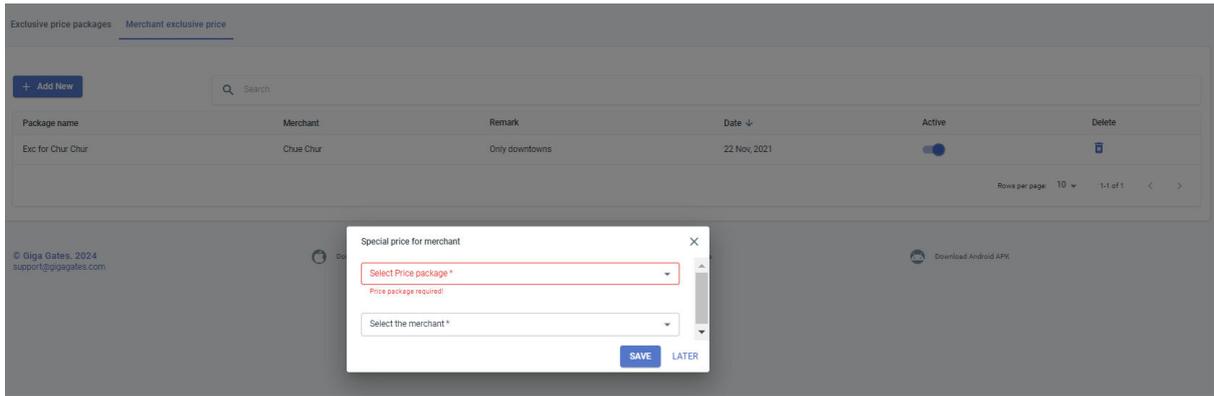


၂။ **Add New button** ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Add Merchant Exclusive New Price Package** သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်ပါ။

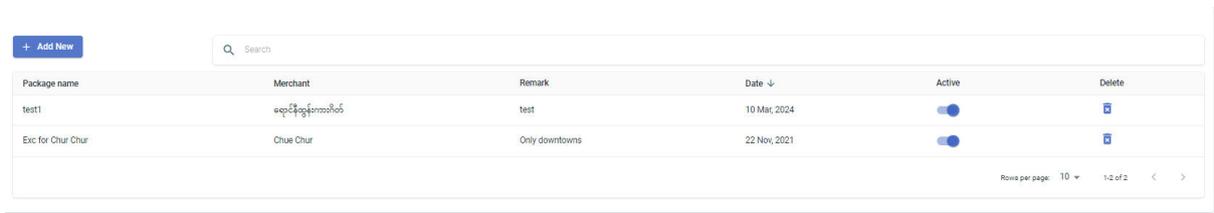


၃။ (*) ပြောင်းသော **Merchant Exclusive Package Name** dropdown box တွင် data ကို မဖော်မနေ ရွေးချယ် ရမည်ဖြစ်ပြီး **Select the merchant** select box တွင် သင့်တော်သော data ကို ဖြည့်ပါ။

၄။ user **Merchant Exclusive Package Name** dropdown box တွင် data ကို မရွေးပါက အောက်ပါ **Require!** Error Messge ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၅။ user က အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်း **Merchant Exclusive Price Package List** ထဲမှာရှိတဲ့ data ကိုဖျက်နိုင်သလို လိုချင်သော data ကိုလဲ ရှာနိုင်ပါသည်။

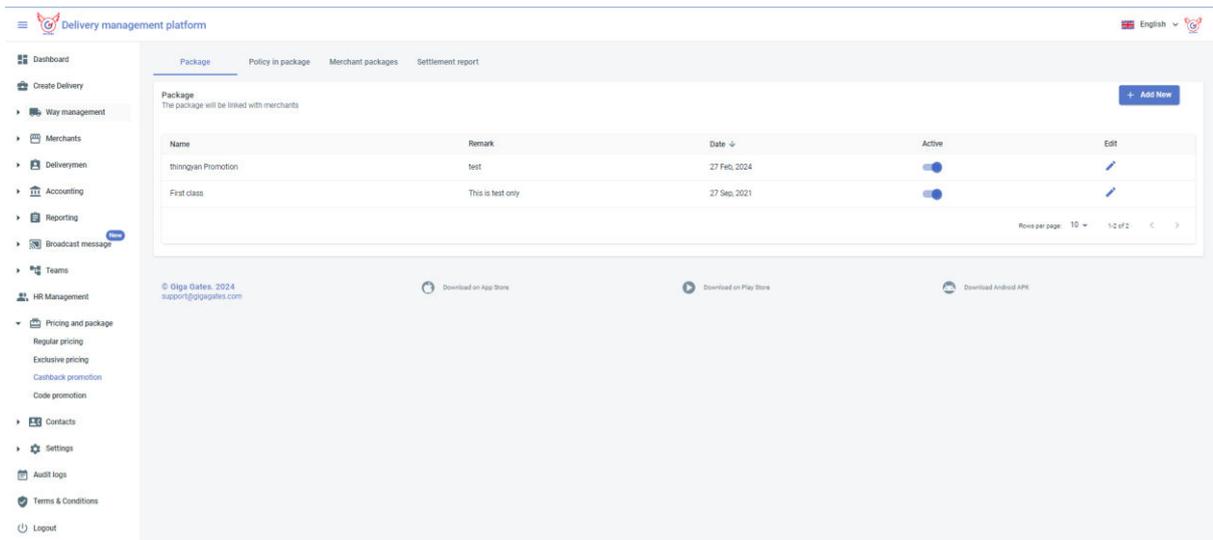


Cashback Promotion

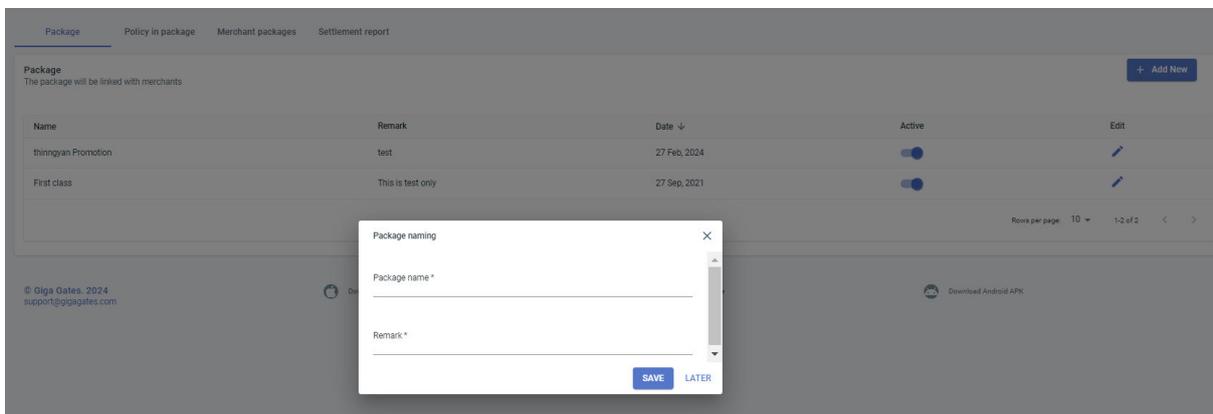
- Package
- Policy in Package
- Merchant Package
- Settlement Report

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Package** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Cashback Promotion** menu တွင်ရှိသော **Package** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Package** စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

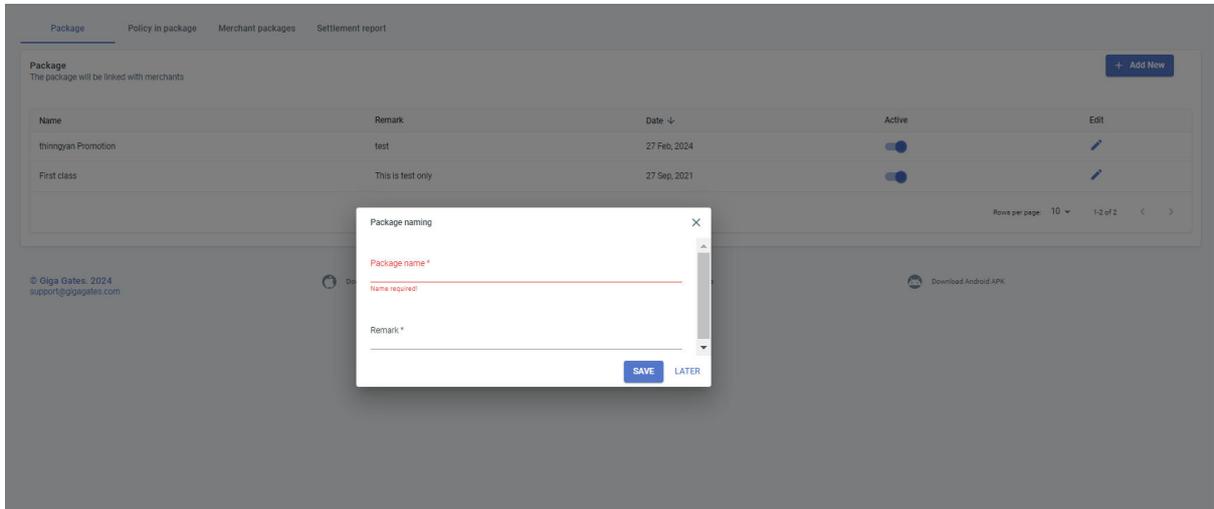


၂။ **Add New** button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Add New Package** pop-up window သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်ပါ။

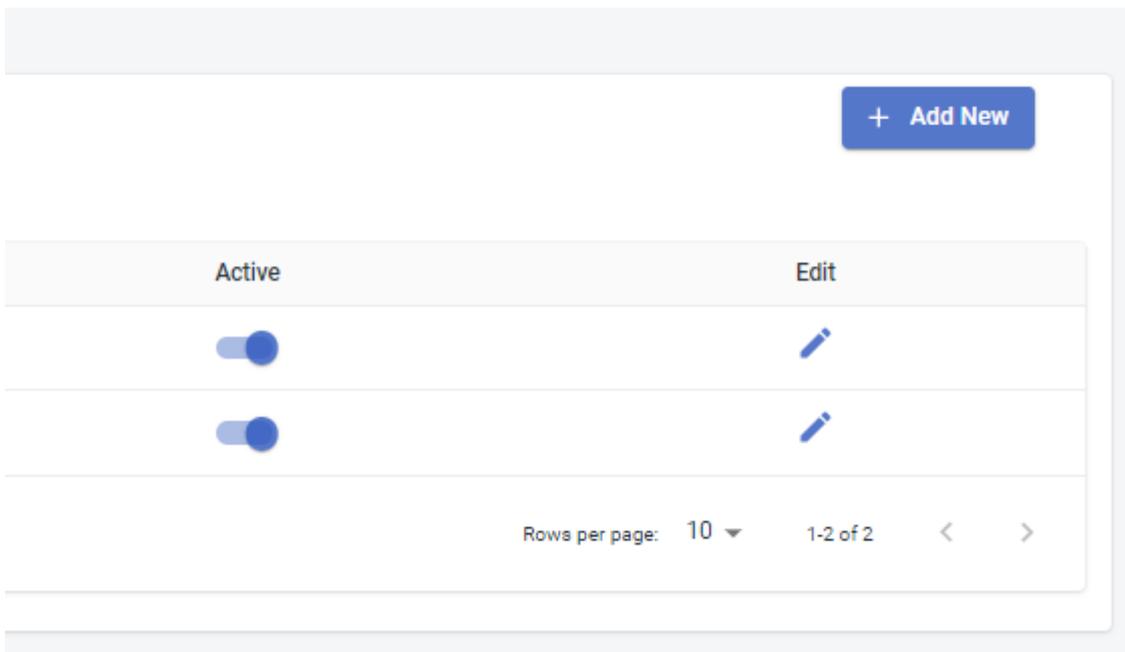


၃။ (*) ပြောင်းသော **Package Name** select box တွင် data ကို မဖော်ပြမီမှ ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်ပြီး **Remark** textbox တွင် သင့်တော်သော data ကို ဖြည့်ပါ။

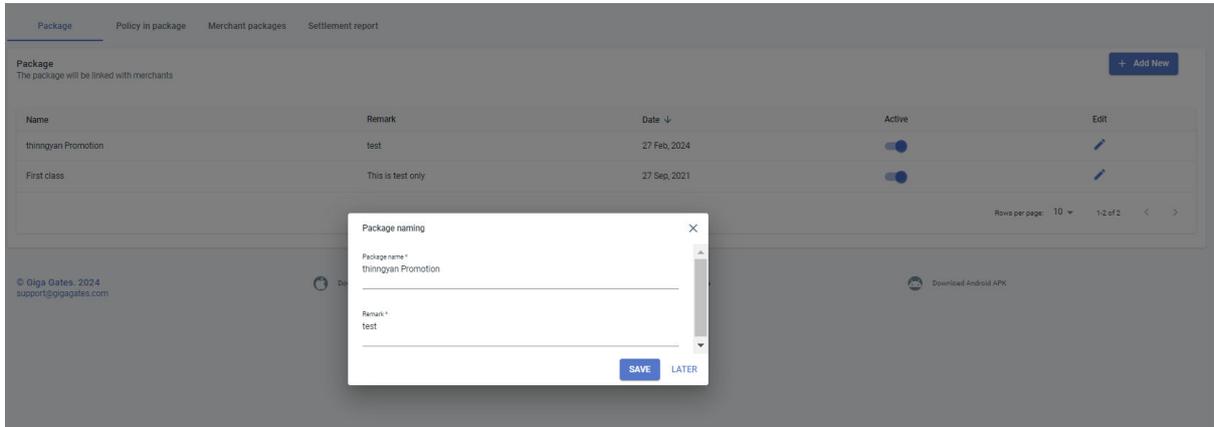
၄။ user က **Package Name** textbox တွင် data ကို မရိုက်ထည့်ပါက အောက်ပါ **Require!** Error Messge ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



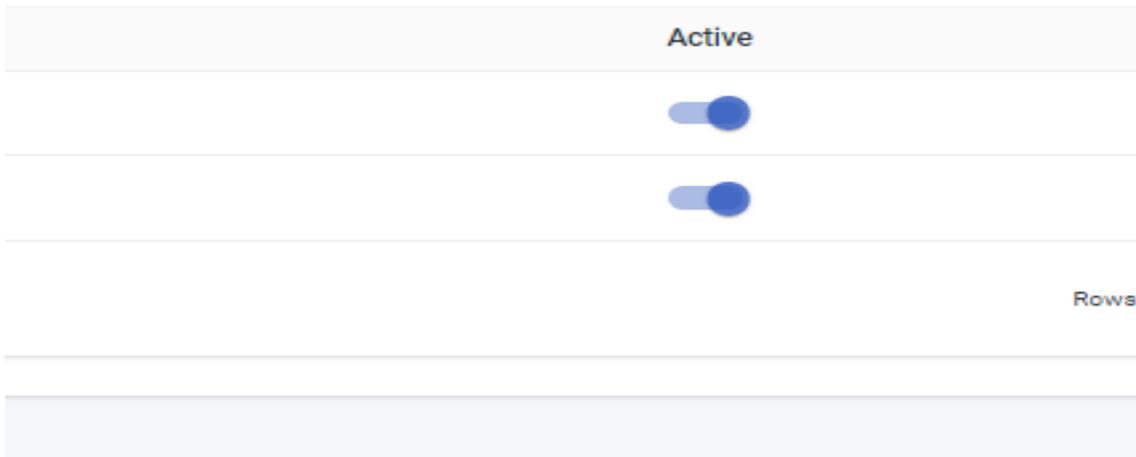
၅။ **Package List** ထဲတွင် data များကို ပြင်ဆင် ဖျက်ရန် **Edit icon** နှင့် **Active/Inactive icon** နှစ်မျိုးရှိပါသည်။



၆။ user က **Edit** button ကို နှိပ်လိုက်လျှင် အောက်ပါပေးထားသော window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်း ကျလာသော window form ထဲတွင် ပြင်ဆင်သော data ကို ပြန်ပြီး **Save** button တွင်နှိပ်ပါ။



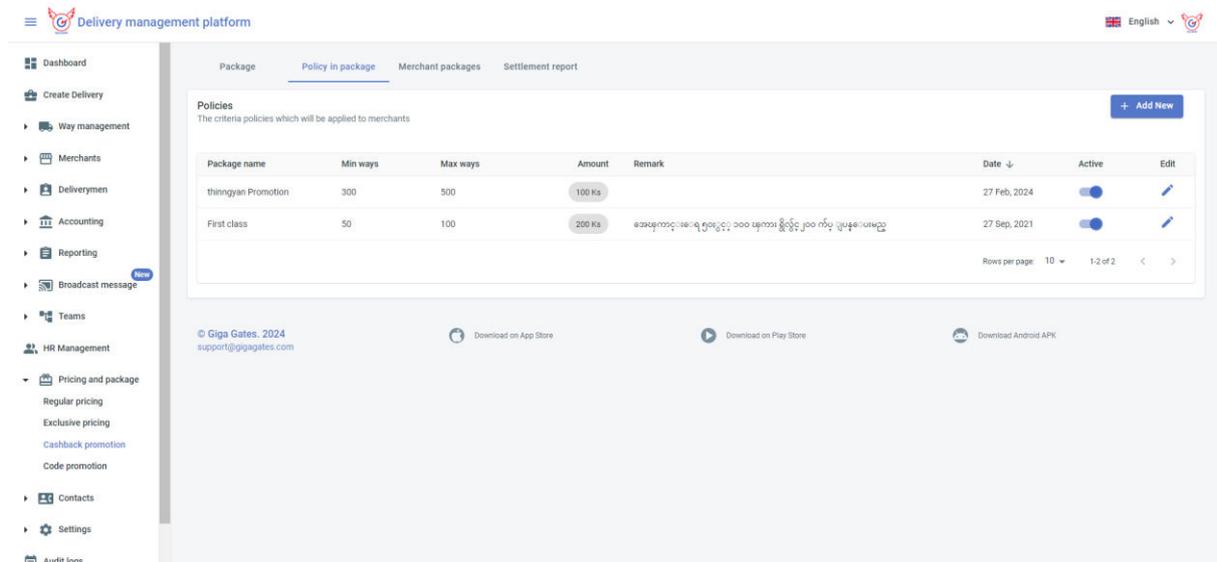
၇။ user က အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်း Package ကို Active icon ကို နှိပ်ပီး Package ကို active/Inactive လုပ်နိုင်ပါသည်။



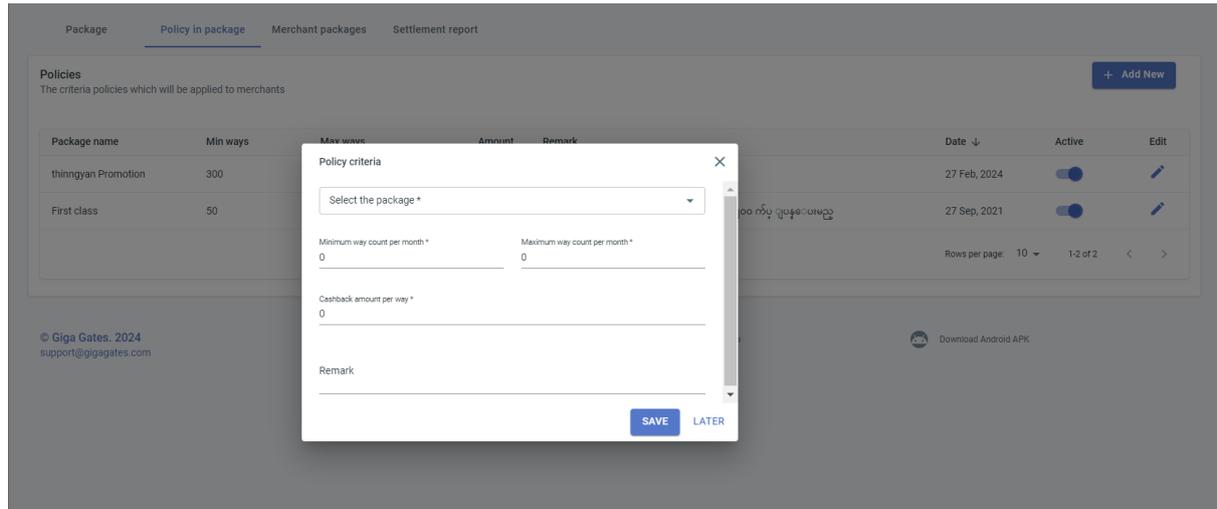
Policy in Package

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Policy in Package** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Cashback Promotion** menu တွင်ရှိသော **Policy in Package** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Policy in Package** စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

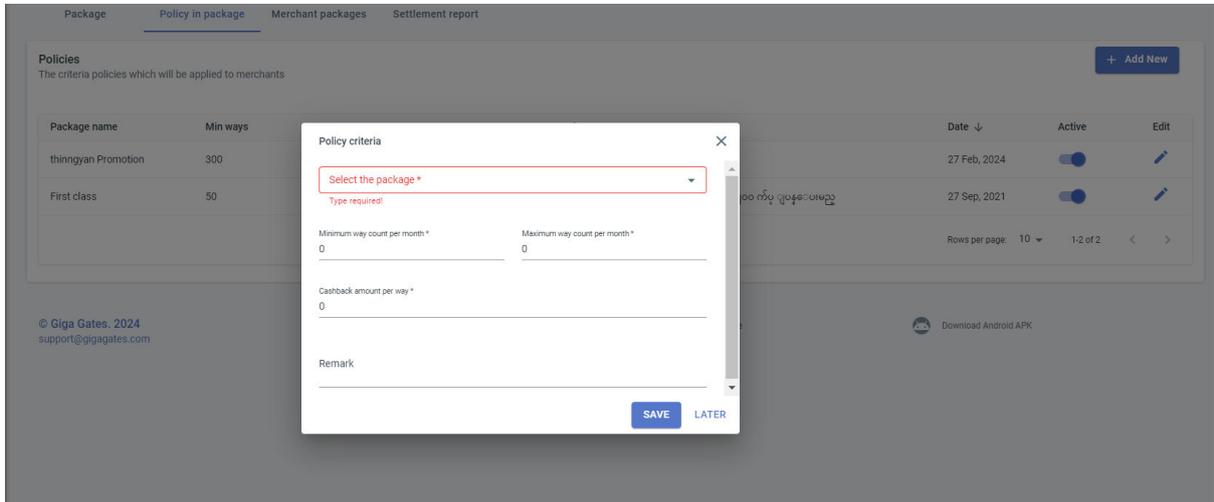


၂။ Add New button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Add New Policy Criteria** pop-up window သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်ပါ။

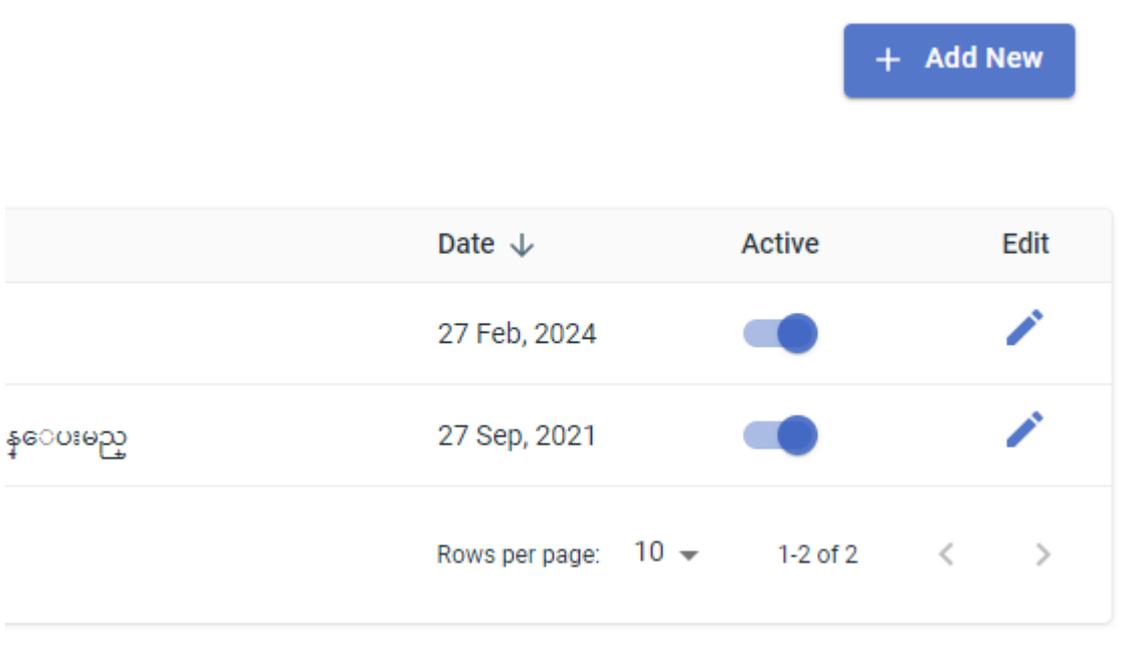


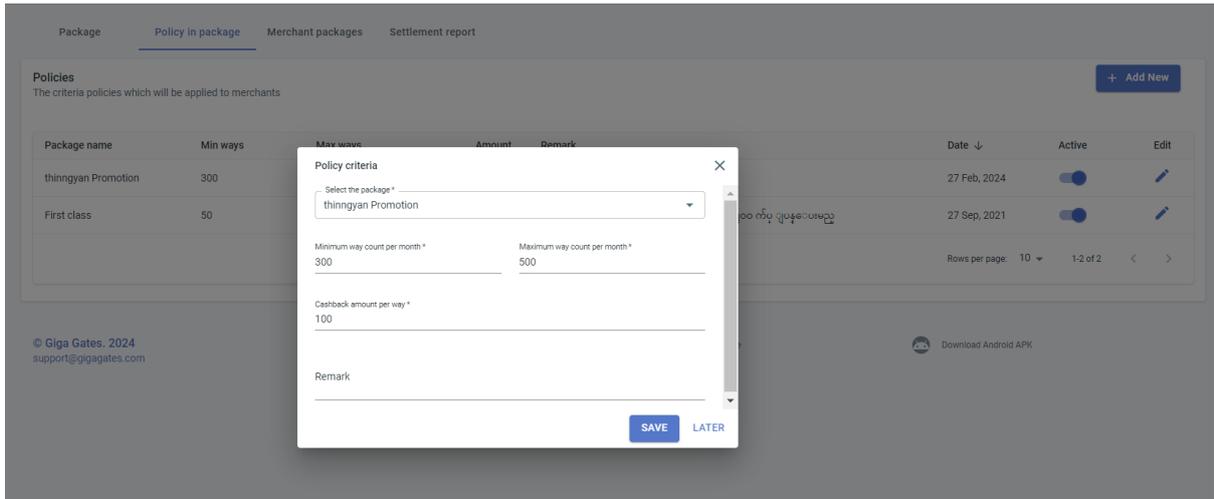
၃။ (*) ပြောင်းသော **Package Name** dropdown box တွင် data ကို မဖော်ပြမနေ ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်ပြီး textboxes များတွင် သင့်တော်သော data များကို ဖြည့်ပါ။

၄။ user က **Package** dropdown box တွင် data ကို မရွေးပါက အောက်ပါ **Require!** Error Messge ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၅။ user က **Edit** icon ကို နှိပ်လိုက်သောအခါ modal box ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး အောက်ပါပေးထားသည့် ပုံအတိုင်းသင့်တော်သော data ကိုပင်ညှိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် user က package ကို **Active** သို့ **Inactive** လုပ်ရန်လည်း ထိန်းချုပ်နိုင်ပါသည်။

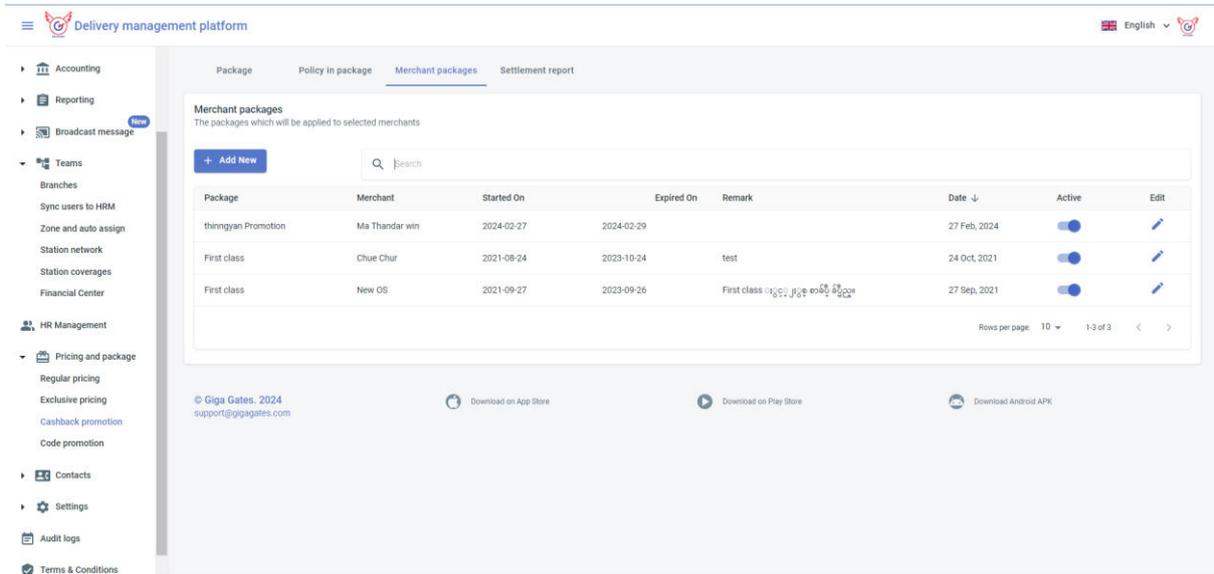




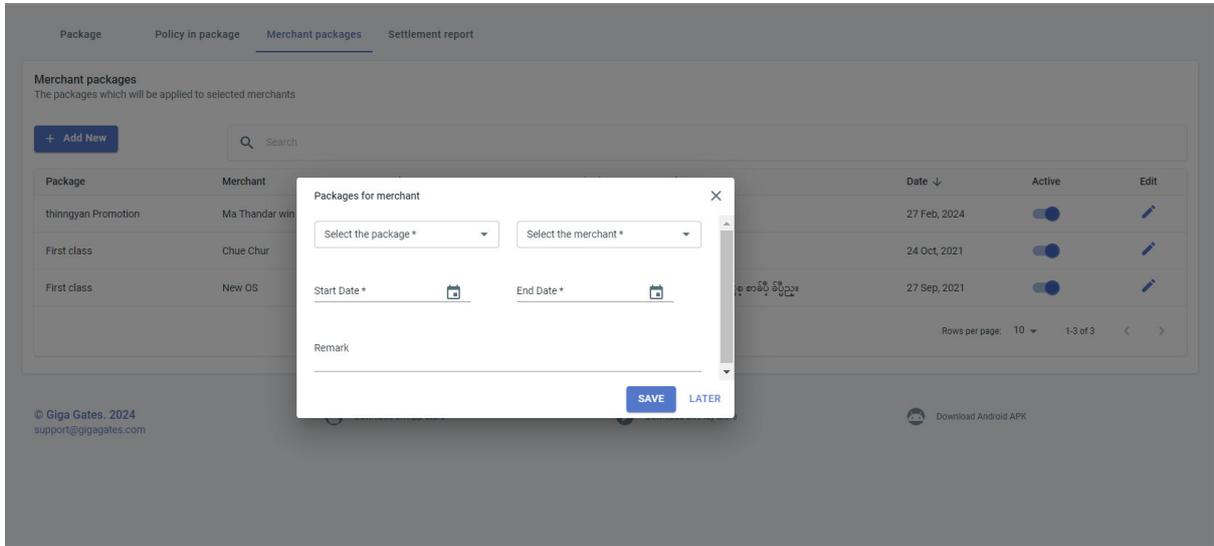
Merchant Packages

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Merchant Packages** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Cashback Promotion** menu တွင်ရှိသော **Merchant Packages** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Merchant Packages** စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

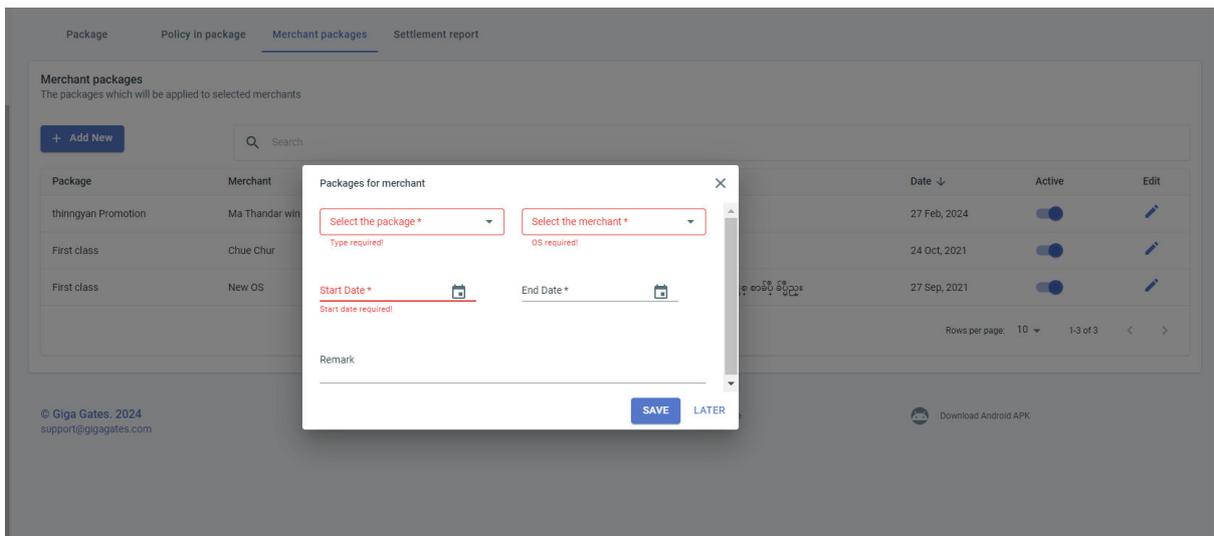


၂။ **Add New** button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Add New Merchant Package** pop window သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်ပါ။

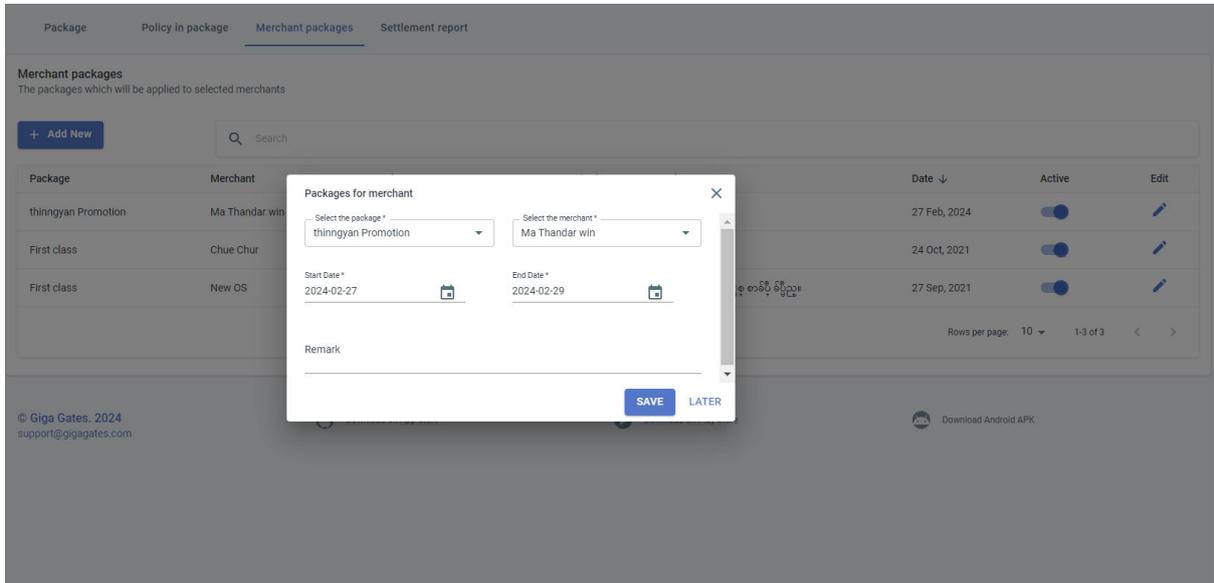


၃။ (*) ပြောင်းသော **Package Name, Merchant Package, Start Date and End Date** select boxes တွင် data ကို မဖြစ်မှန်စွာရွေးချယ် ရမည်ဖြစ်ပြီး **Remark** textbox တွင် သင့်တော်သော data ကို ဖြည့်ပါ။

၄။ user က **Package Name, Merchant Package, Start Date and End Date** dropdown boxes များတွင် data ကို မရွေးပါက အောက်ပါ **Require!** Error Messgce ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



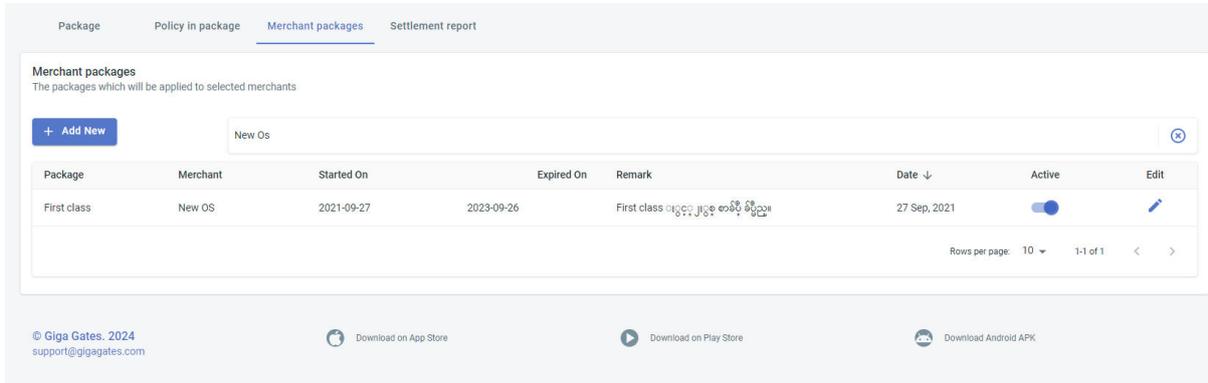
၅။ user က **Edit** icon ကို နှိပ်လိုက်သောအခါ modal box ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး အောက်ပါပေးထားသည့် ပုံအတိုင်းသင့်တော်သော data ကိုပင်္ဂြိုင်းမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့နောက် user က package ကို **Active** သို့ **Inactive** လုပ်ရန်လည်း ထိန်းချုပ်နိုင်ပါသည်။



Date ↓	Active	Edit
27 Feb, 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
24 Oct, 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	
27 Sep, 2021	<input checked="" type="checkbox"/>	

Rows per page: 10 | 1-3 of 3

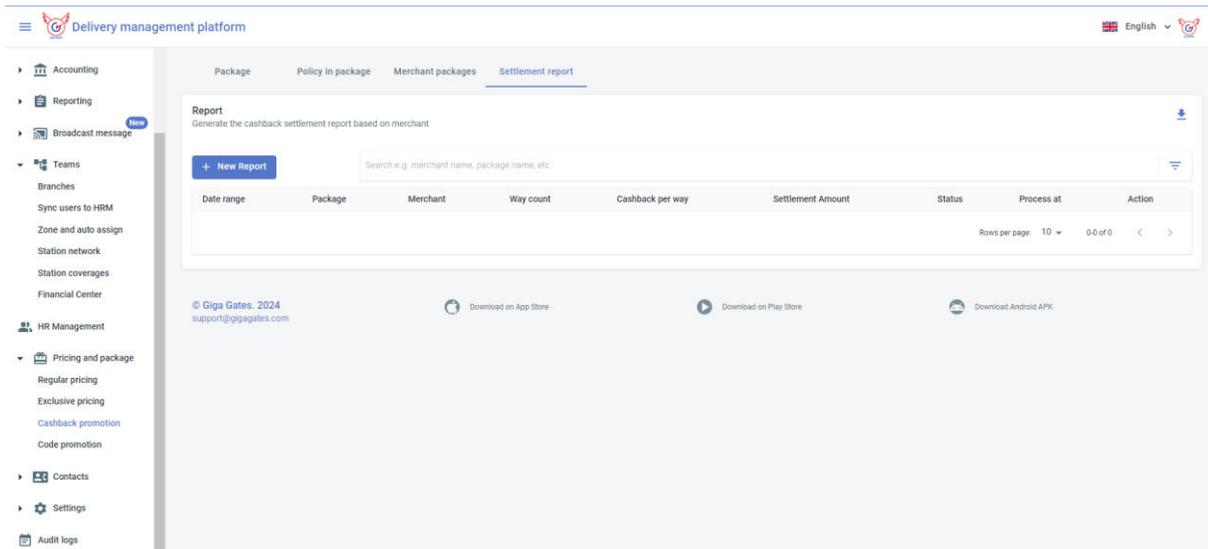
၆။ user က search box တွင် Merchant ကိုရှာနိုင်ပြီး အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်း ရှာလိုက်သော data ကို စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။



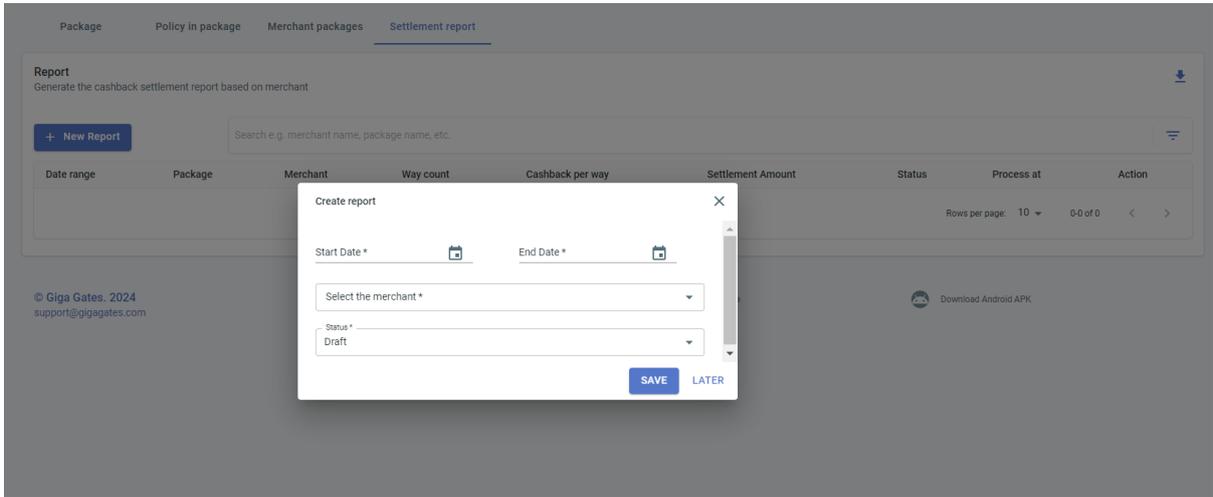
Settlement report

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Settlement Report** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Cashback Promotion** menu တွင်ရှိသော **Report** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

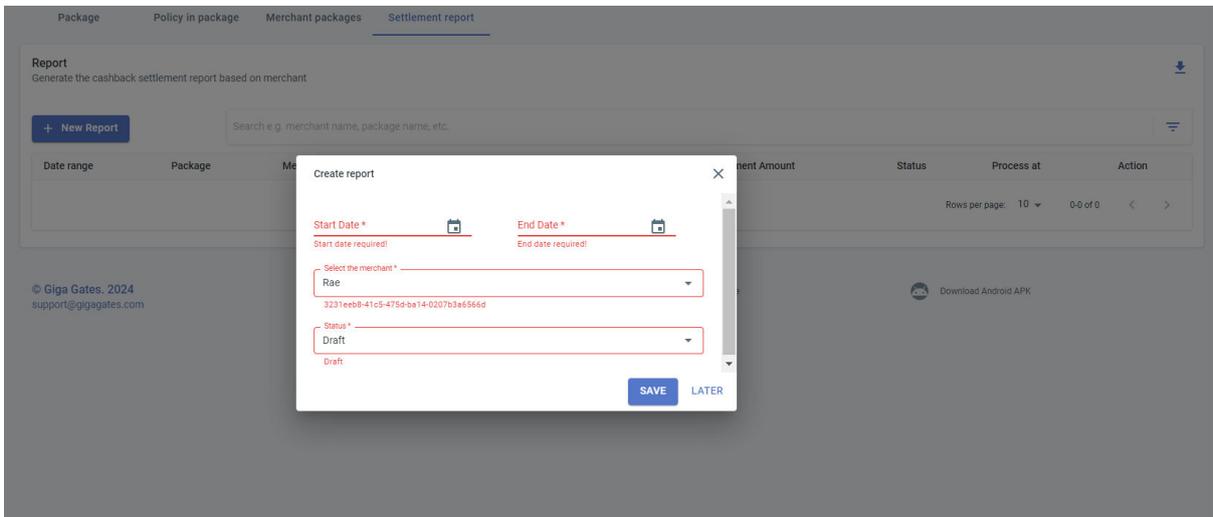


၂။ **Add New** button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Create New Report** pop-up window သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်ပါ။

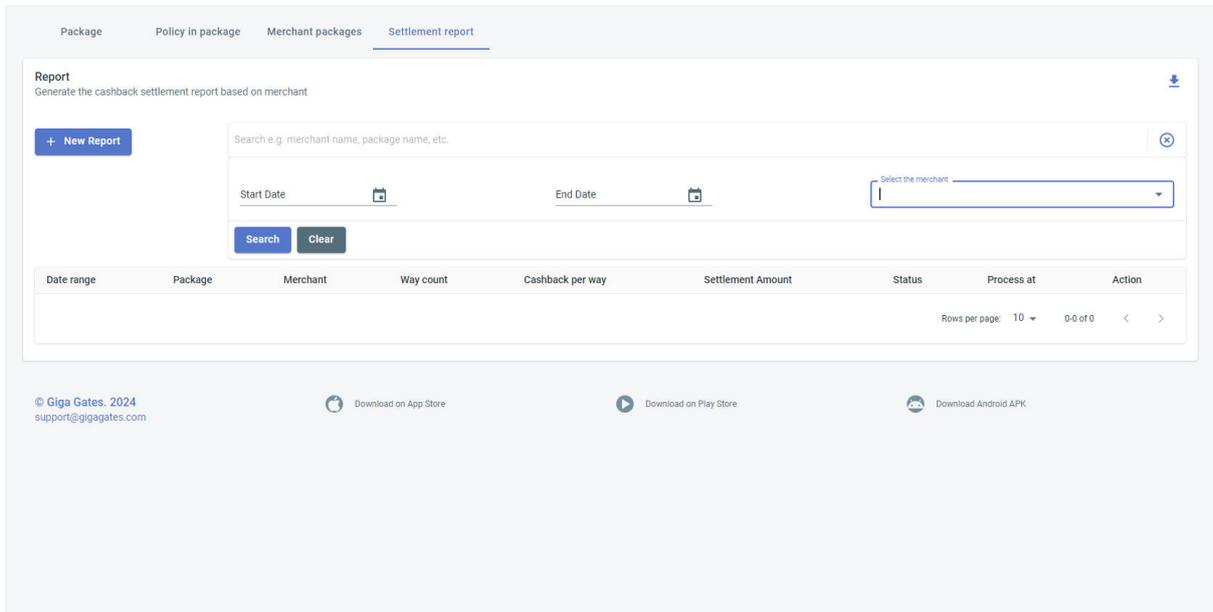


၃။ (*) ပြောင်းသော **Merchant Name, Status, Start Date and End Date** dropdown boxes တွင် data ကို မဖော်ပြနေ ရွေးချယ် ပါသည်။

၄။ user က **Merchant Name, Status, Start Date and End Date** dropdown box တွင် data ကို မရွေးပါက အောက်ပါ **Require!** Error Messge ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



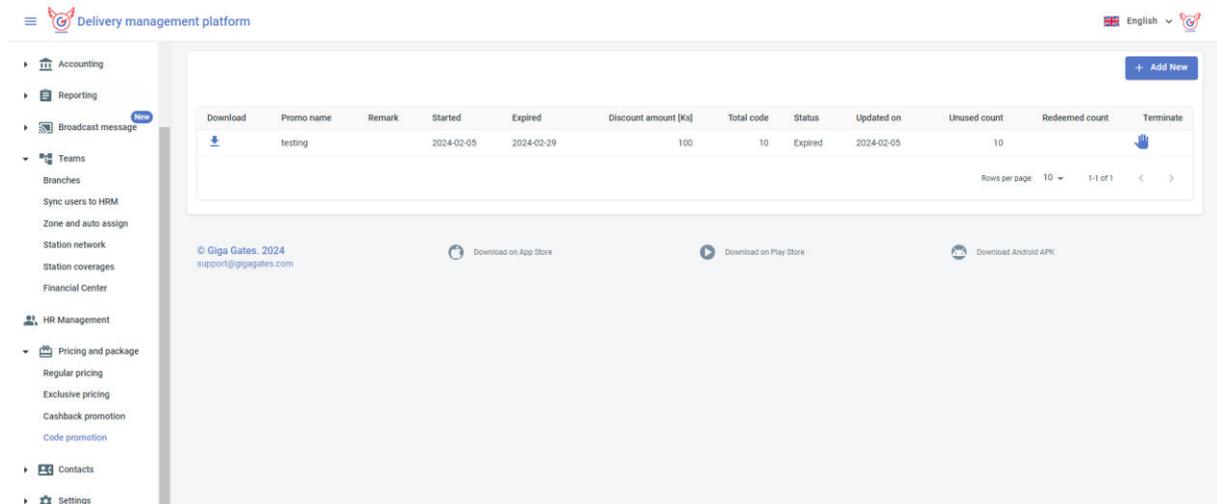
၅။ user က **Merchant** သို့ **Package** ကို search box တွင် ရှာနိုင်သလို ရှာချင်သော လိုအပ်တဲ့ Data များအတွက် **Start Date, End Date** နှင့် **Merchant Name** တို့ကို လဲ filter လုပ်ပေးနိုင်ပါသည်။
 ထို့နောက် user က ဘယ်ဘက် အပေါ်မှာရှိသော **download button** ကိုနှိပ်ပေးခြင်း ရှာထားသော data များကို excel file format နှင့် **download** လုပ်နိုင်ပါသည်။



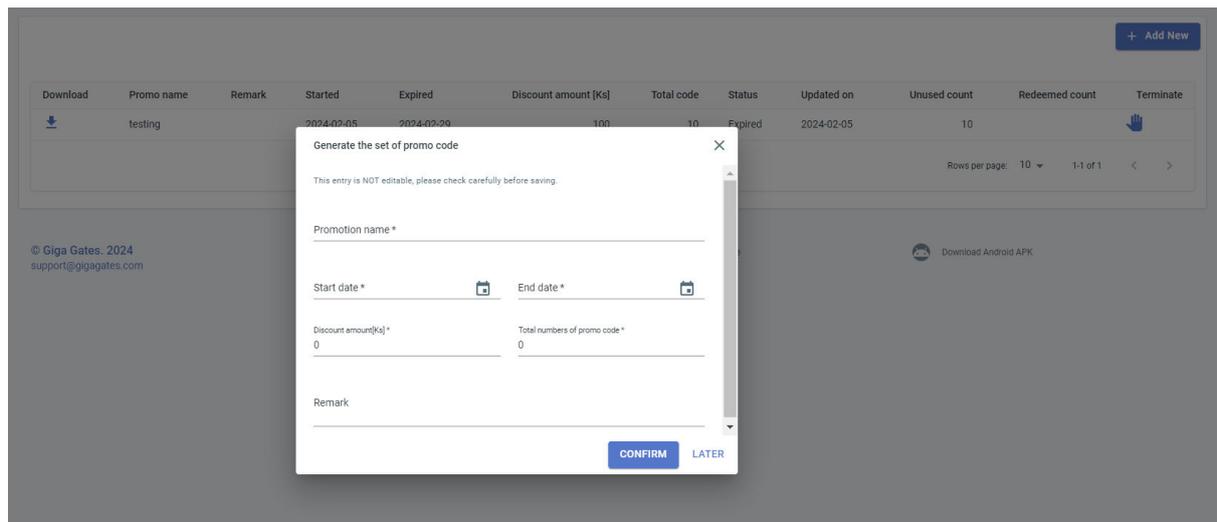
Code Promotion

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Code Promotion** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Price and Package** menu တွင်ရှိသော **Code Promotion** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Code Promotion** စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

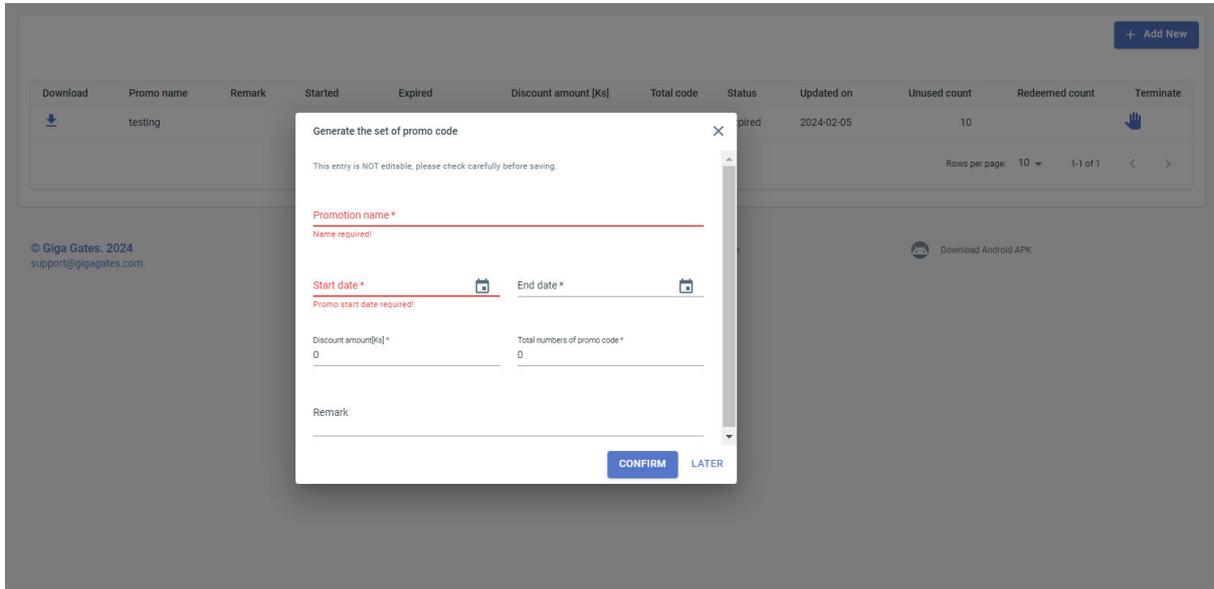


၂။ **Add New Promo-Code** button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Generate New Promo-Code** pop-up window သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်ပါ။ ထိုနောက် ၎င်း form တွင် ပြုစု process မပါသောကဏ္ဍ မသိမ်းခင် data ကိုတစ်ချက်ပုံနှိပ်ဖို့လိုမည်ဖြစ်ပါသည်။

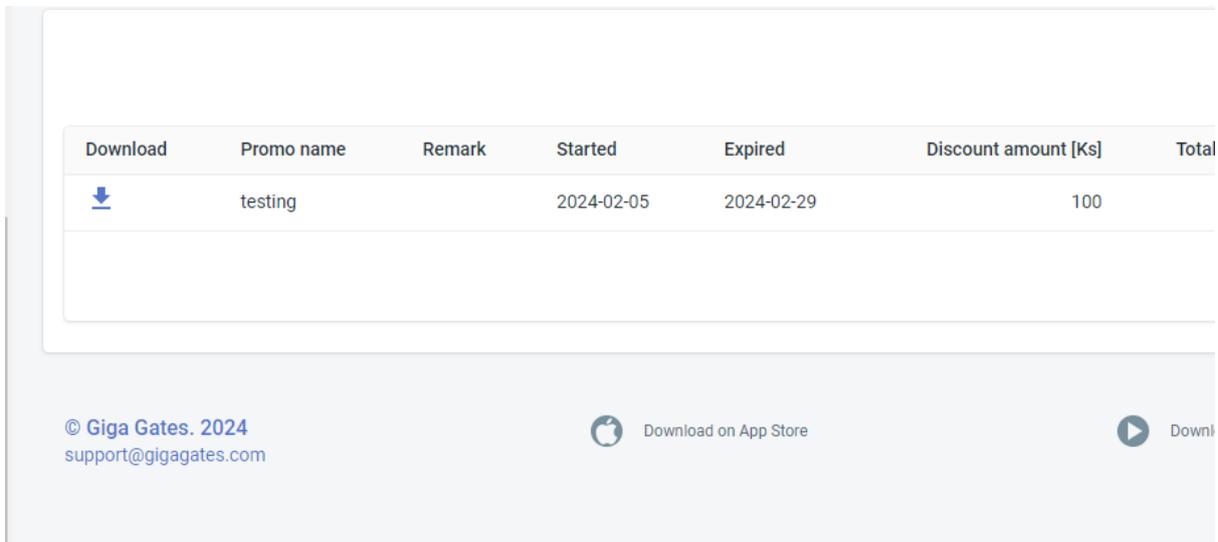


၃။ (*) ပြောင်းသော **Promotion Name** textbox တွင် data ကို မဖြစ်မနေ ရိုက်ထည့်ရမည်ဖြစ်ပြီး **Start Date and End Date** များကိုရွေးပါ။

၄။ user က **Promotion Name, Start Date and End Date** တွင် data ကို မရိုက်ထည့်ပါက အောက်ပါ **Require!** Error Messge ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၅။ user က **download** icon ကိုနှိပ်ခင်းဖြင့် promotion code ကို စစ်ဆေးပြီး download လုပ်နိုင်ပါသည်။



Process - 4 Deliverymen

- Add new deliverymen
- Deliverymen list
- Financial center

Add New Delivery Man

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Create new Deliveryman** form ဖြစ်ပါသည်။

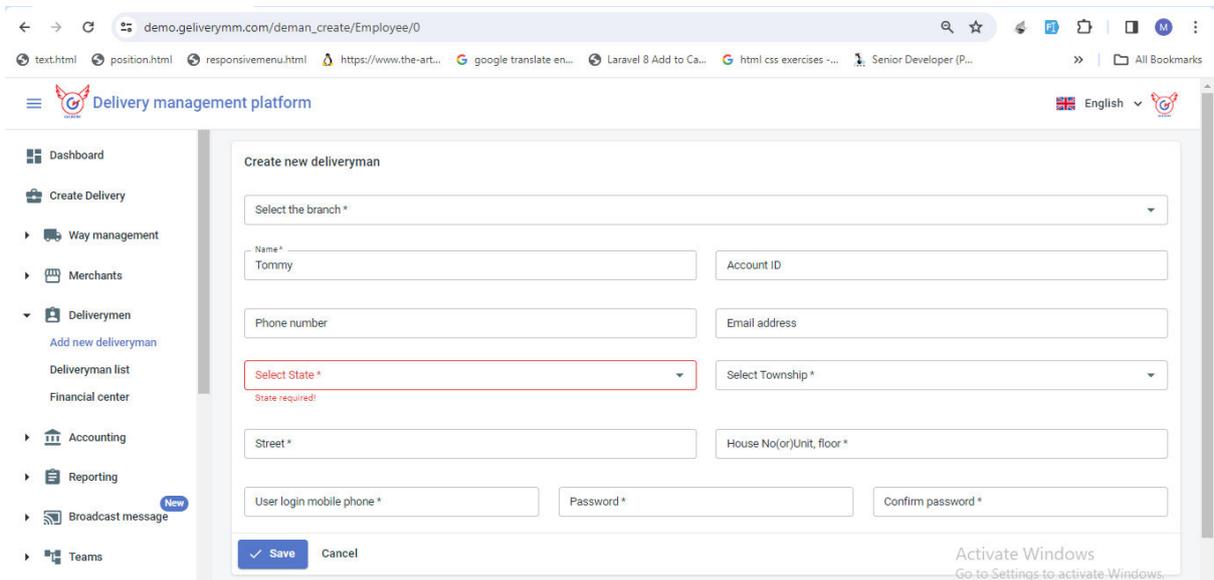
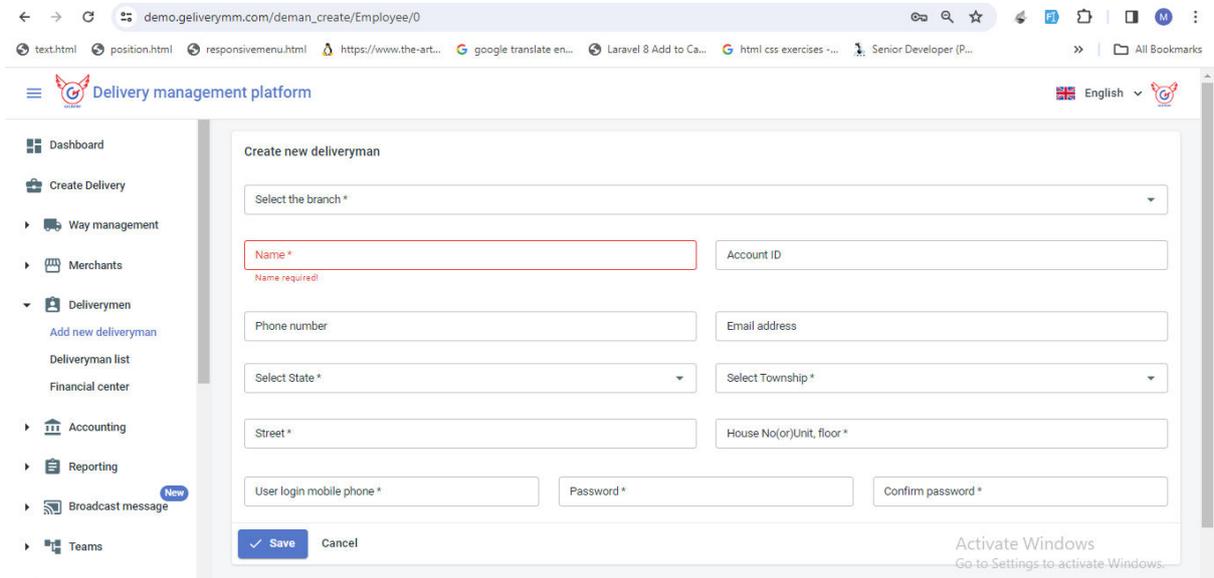
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Deliveryman** menu တွင်ရှိသော **Add new deliveryman** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် form ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.geliverymm.com/deman_create/Employee/0`. The page title is "Delivery management platform". The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Dashboard, Create Delivery, Way management, Merchants, Deliverymen (with a sub-item "Add new deliveryman" highlighted), Deliveryman list, Financial center, Accounting, Reporting, Broadcast message (with a "New" badge), and Teams. The main content area is titled "Create new deliveryman" and contains the following form fields:

- Select the branch *
- Name *
- Account ID
- Phone number
- Email address
- Select State *
- Select Township *
- Street *
- House No(or)Unit, floor *
- User login mobile phone *
- Password *
- Confirm password *

At the bottom of the form, there are "Save" and "Cancel" buttons. An "Activate Windows" watermark is visible in the bottom right corner of the browser window.

၂။ (*) ပြောင်းသော **Name, Select State, Select Township, Street, House No(or) Unit, Floor, User login mobile phone, Password and Confirm password** textboxes များတွင် data ကို မဖော်ပြနိုင်ရန် ရိုက်ထည့်ရမည်ဖြစ်ပြီး **AccountID, Phone Number, Email address** textboxes များတွင် သင့်တော်သော data ကို ဖြည့်ပါ။ ပီးနစ်ကတ် **Select the branch** select box တွင် data ကို ရွေးပါ။



demo.geliverymm.com/deman_create/Employee/0

Delivery management platform English

Dashboard

Create Delivery

Way management

Merchants

Deliverymen

Add new deliveryman

Deliveryman list

Financial center

Accounting

Reporting

Broadcast message New

Teams

Create new deliveryman

Select the branch *

Name* Tommy Account ID

Phone number Email address

Select State* Yangon(ရန်ကင်းတိုင်းဒေသကြီး) Select Township* Township required!

Street* House No(or)Unit, floor*

User login mobile phone* Password* Confirm password*

Save Cancel

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

demo.geliverymm.com/deman_create/Employee/0

Delivery management platform English

Dashboard

Create Delivery

Way management

Merchants

Deliverymen

Add new deliveryman

Deliveryman list

Financial center

Accounting

Reporting

Broadcast message New

Teams

Create new deliveryman

Select the branch *

Name* Tommy Account ID

Phone number Email address

Select State* Yangon(ရန်ကင်းတိုင်းဒေသကြီး) Select Township* Pabedan(ပုသိမ်မြို့နယ်)

Street* Street required! House No(or)Unit, floor*

User login mobile phone* Password* Confirm password*

Save Cancel

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

demo.geliverymm.com/deman_create/Employee/0

Delivery management platform English

Dashboard

Create Delivery

Way management

Merchants

Deliverymen

Add new deliveryman

Deliveryman list

Financial center

Accounting

Reporting

Broadcast message New

Teams

Create new deliveryman

Select the branch *

Name * Tommy Account ID

Phone number Email address

Select State * Yangon(ရန်ကင်းတိုင်းဒေသကြီး) Select Township * Pabedan(ပုသိမ်မြို့နယ်)

Street * Shwedagon Pagoda Road(ရွှေတိဂုံ ဘုရားလမ်း) House No(or)Unit, floor *
House No. (or) Unit/Floor required!

User login mobile phone * Password * Confirm password *

Save Cancel

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

demo.geliverymm.com/deman_create/Employee/0

Delivery management platform English

Dashboard

Create Delivery

Way management

Merchants

Deliverymen

Add new deliveryman

Deliveryman list

Financial center

Accounting

Reporting

Broadcast message New

Teams

Create new deliveryman

Select the branch *

Name * Tommy Account ID

Phone number Email address

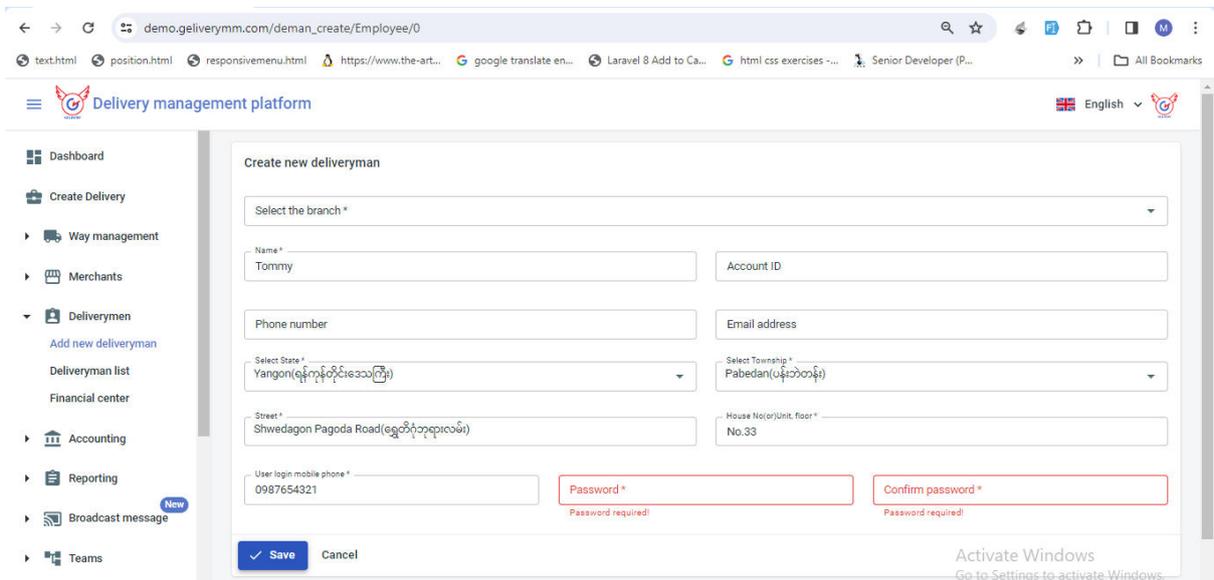
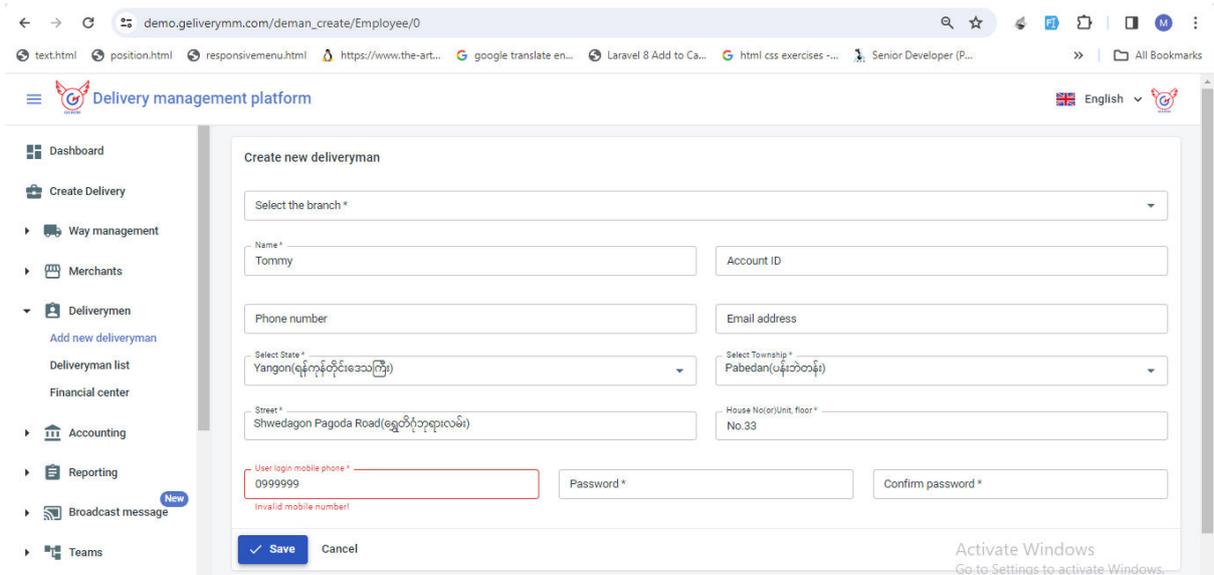
Select State * Yangon(ရန်ကင်းတိုင်းဒေသကြီး) Select Township * Pabedan(ပုသိမ်မြို့နယ်)

Street * Shwedagon Pagoda Road(ရွှေတိဂုံ ဘုရားလမ်း) House No(or)Unit, floor *
No. 33

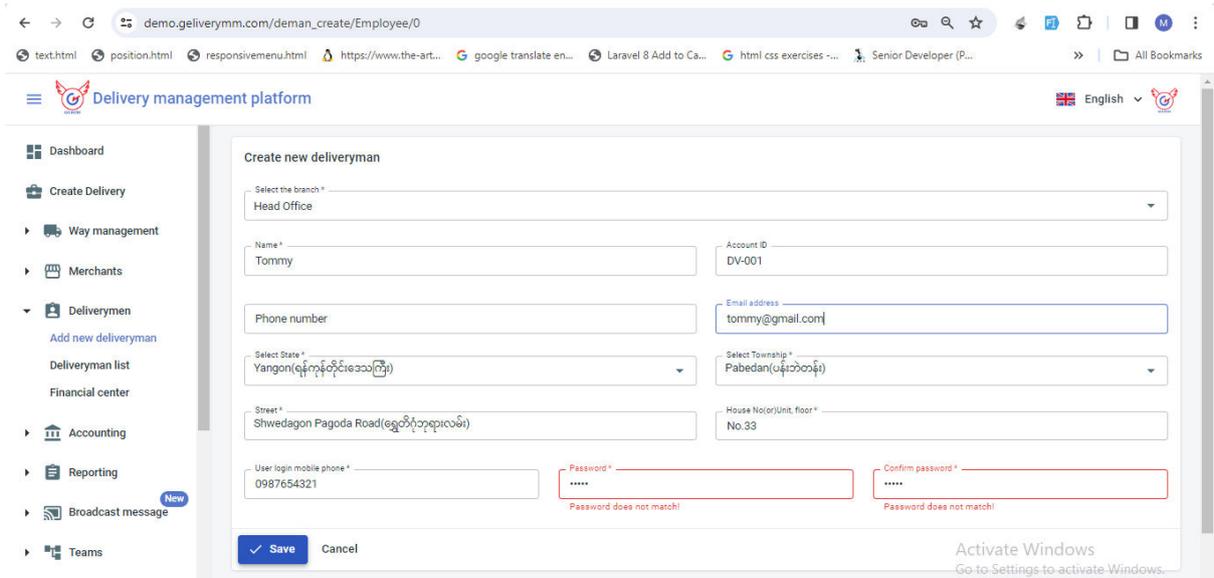
User login mobile phone * Password * Confirm password *
Phone number required!

Save Cancel

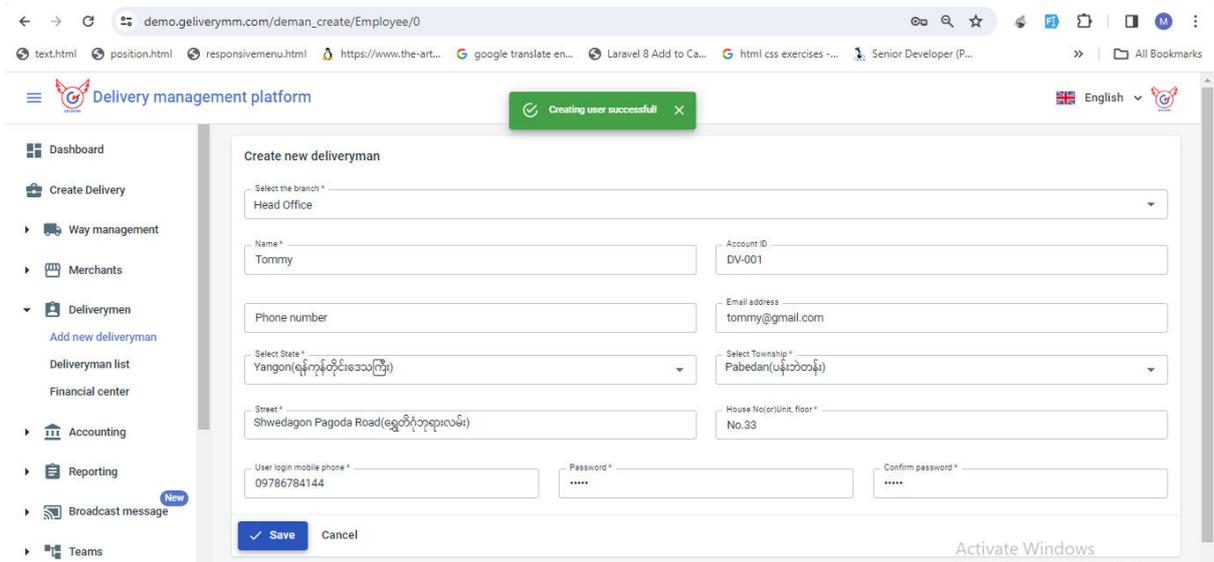
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



၃။ user က **Password** နှင့် **Confirm password** textboxes များတွင်မတူညီသော data ကိုရိုက်ပါကအောက်ပါ following “**Password does not match**” Error Messge ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



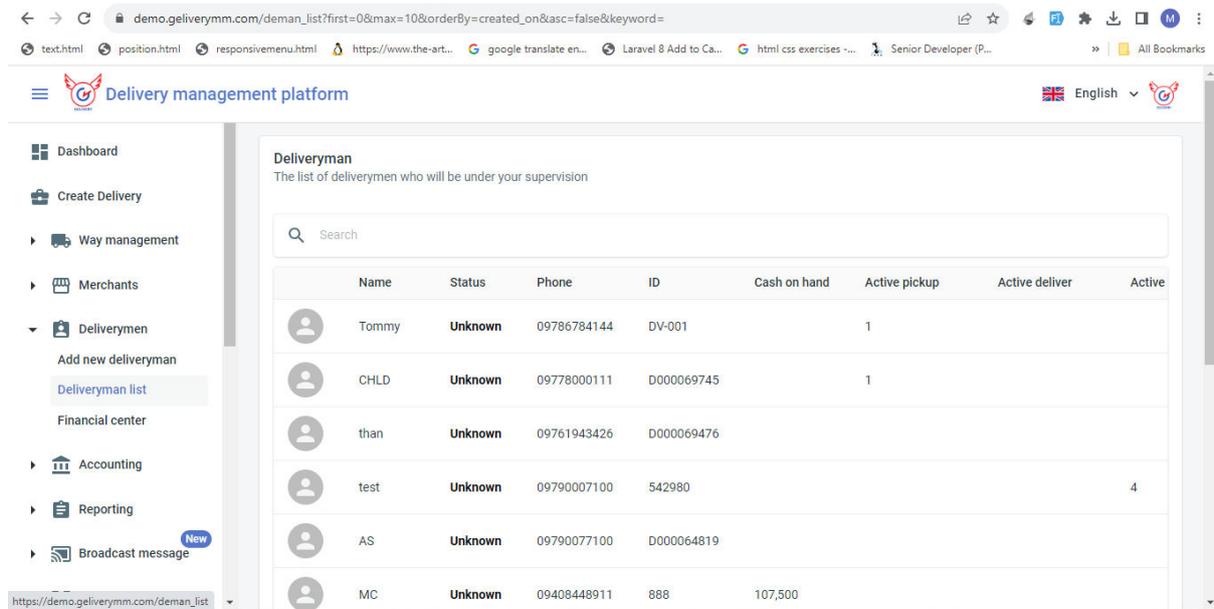
၄။ သင်ရိုက်ထည့်ချင်သော data များကို ရိုက်ထည့်ပြီးပြည့် form ကို save ရန် Save button တွင် နှိပ်ပါ။ အောက်ပါပေးထားသော “Creating user Successful” Alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုနောက် အောင်မြင်စွာသိမ်းပြီးပြည့်အခါ Delivery list ထဲတွင် data ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



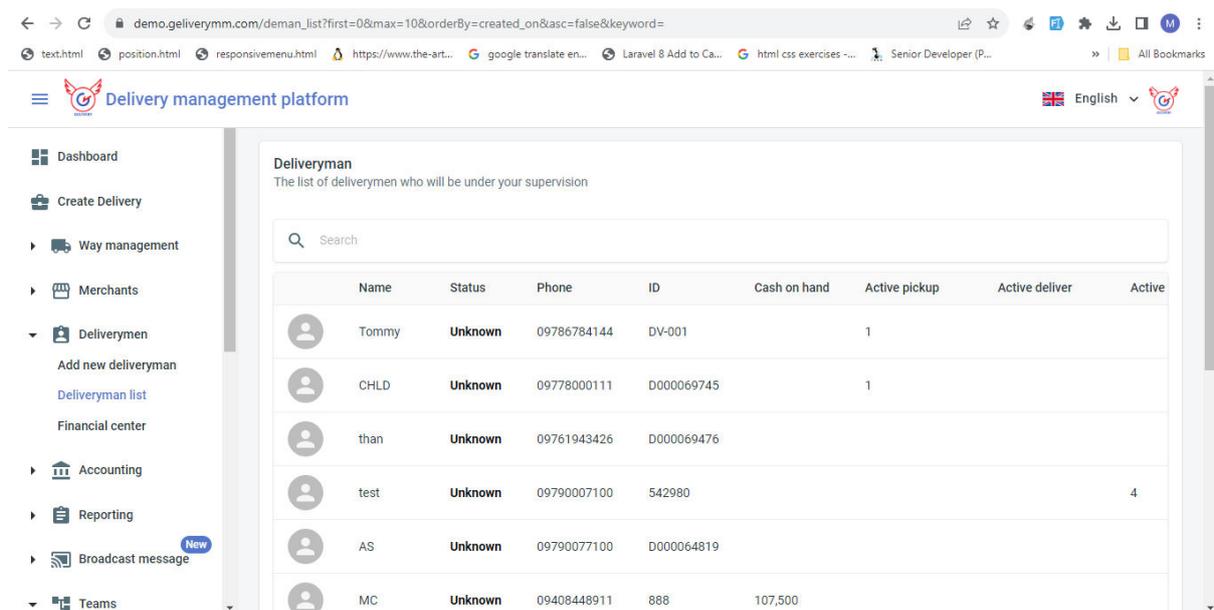
Deliveryman list

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Deliveryman List** form ဖြစ်ပါသည်။

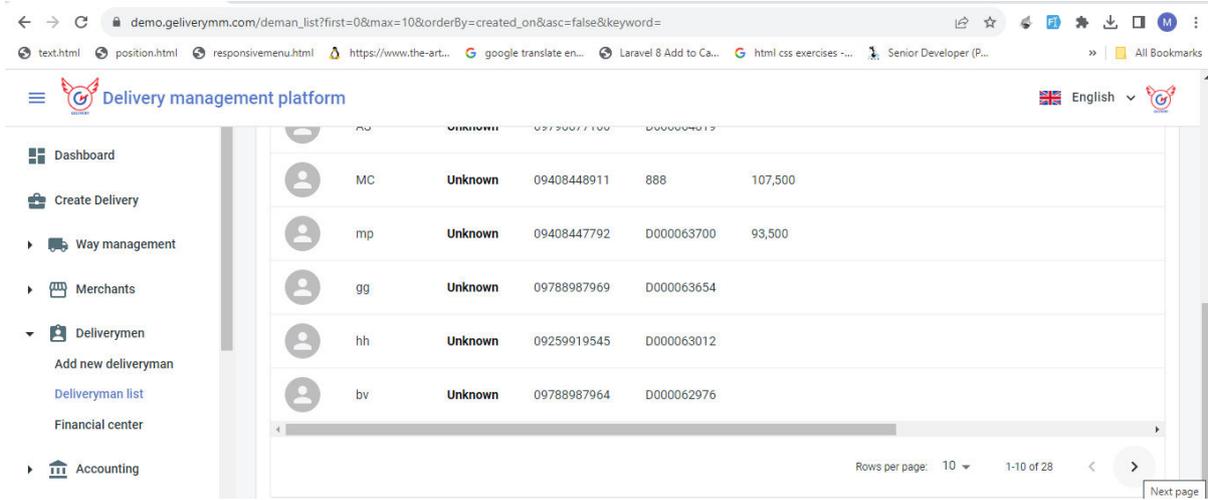
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Deliveryman** menu တွင်ရှိသော **Deliveryman List** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Deliveryman** စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



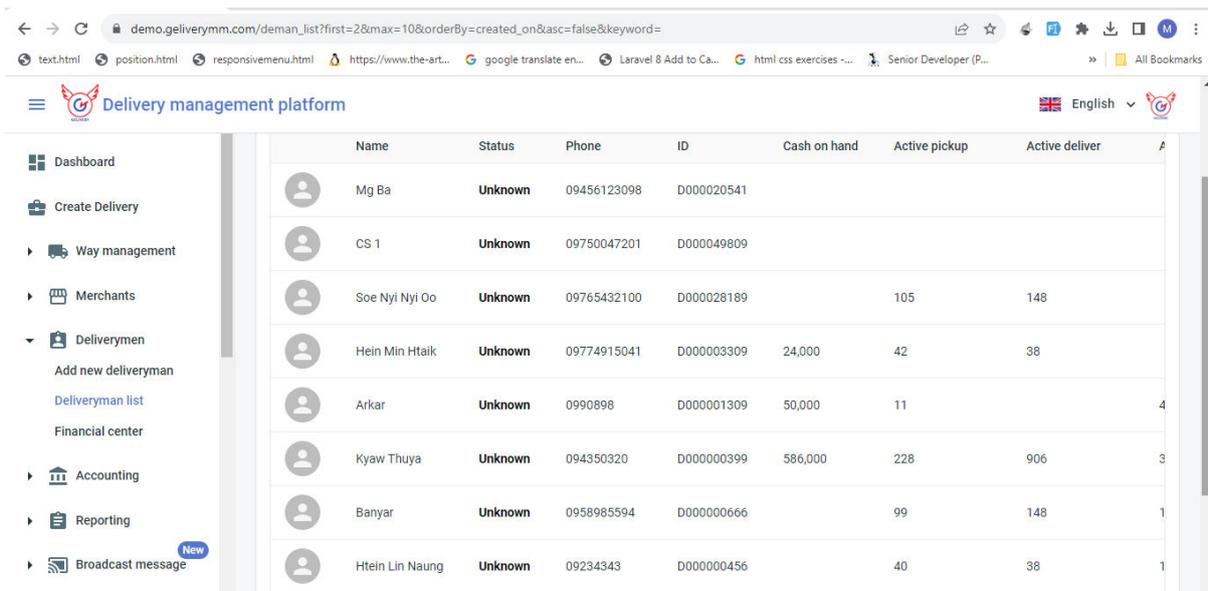
၂။ အောက်ပါပေးထားသော ပထမစာမျက်နှာမှာ **Deliveryman List** ဖြစ်ပါသည်။ **Deliveryman List** ထဲတွင် **Delivery** အများကိရိယာပမ္မာ List ထဲတွင် record 10 ကခြင်းသာပြားမည်ဖြစ်ပါသည်။



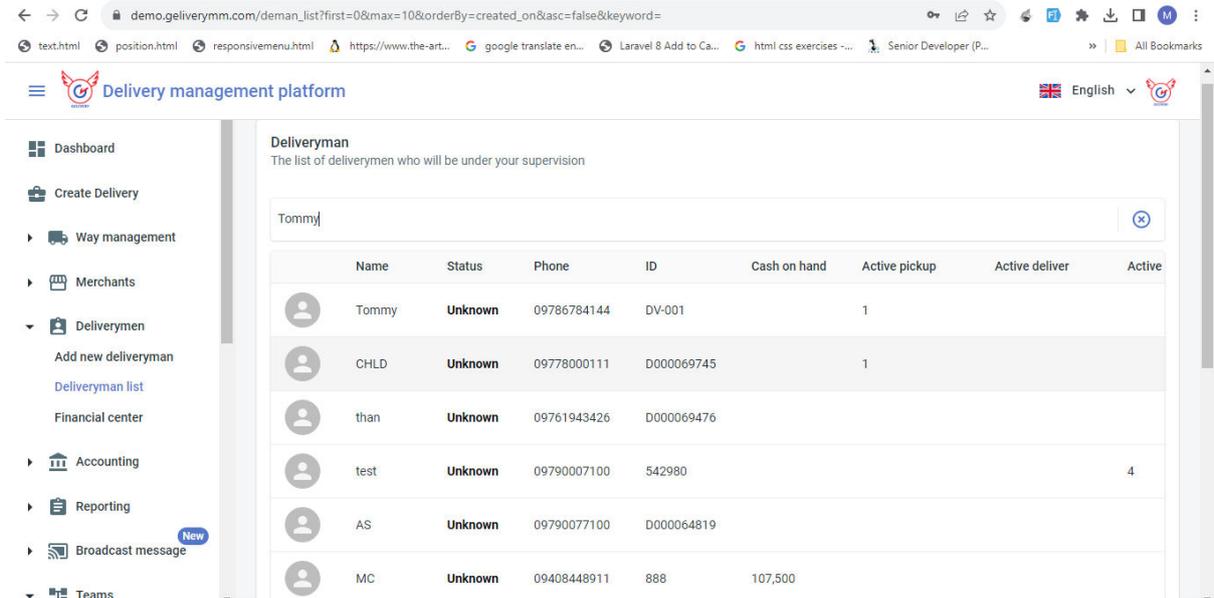
၃။ နောက်ထပ် records များကိုကည့်ချင်ပါက **Next page icon** ဆိုပီပြင်ထားတဲ့ ညာဘက်က arrow လေးကိုနှိပ်နိုင်ပါသည်။



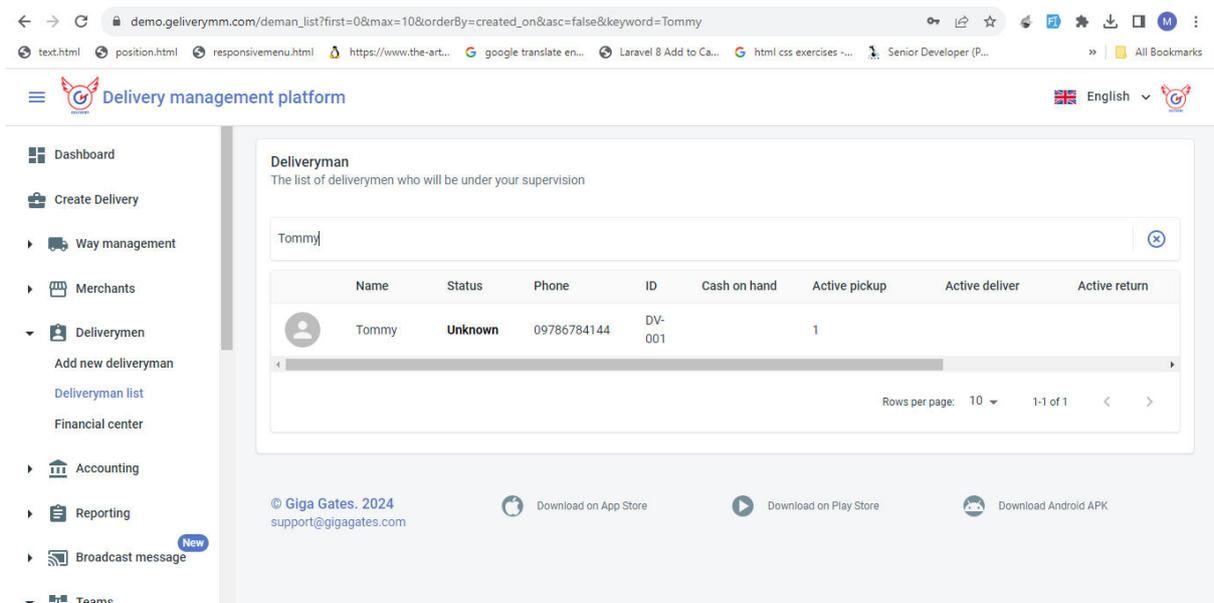
၄။ **Next icon** ကိုနှိပ်ပီပြင်ချင် အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်း **Delivery man List** ထဲတွင်ရှိသော နောက်ထပ် record 10 ကခြင်းထပ်တွဲရမည်ဖြစ်ပါသည်။



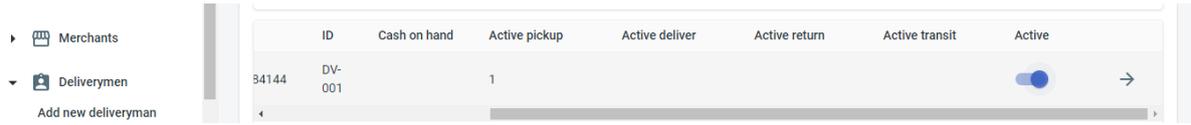
၅။ Delivery man နာမည်ကို ရှာရန် search box တွင်ရိုက်ထည့်ပြီး Enter key ကိုနှိပ်ပါ။



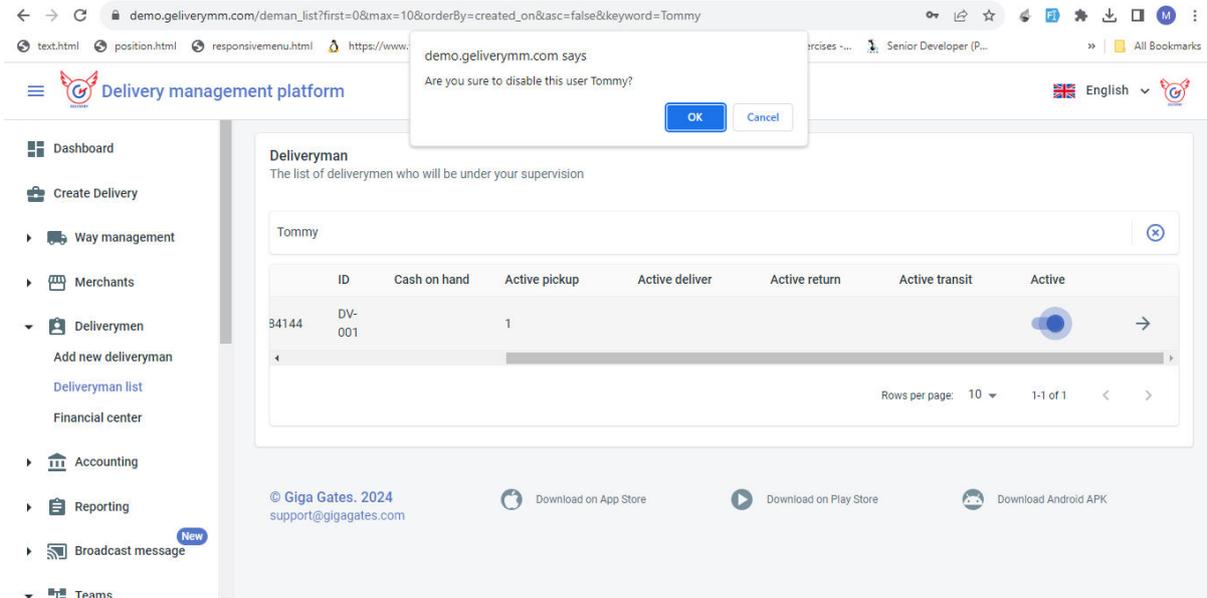
၆။ search box တွင် deliveryman ကိုရိုက်ထည့်ပြီးပြန် အောက်ပါ ရှာလိုက်သော data ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



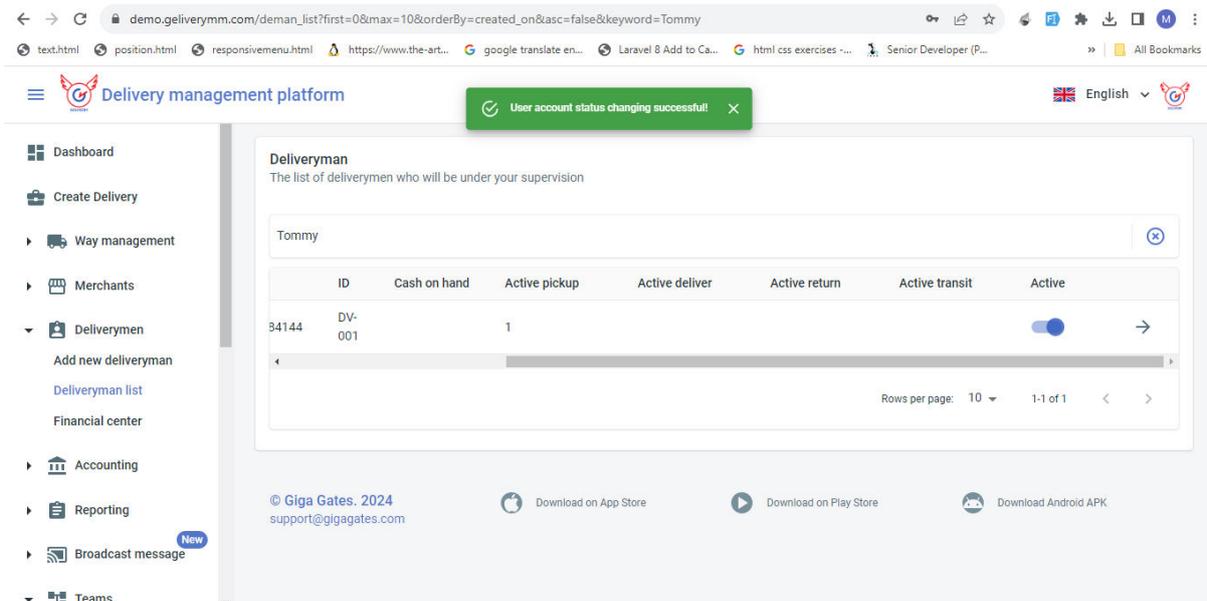
၇။ ၎င်း Delivery man ကို Inactive ဖြစ်ရန် Active toggle တွင်နှိပ်ပါ။



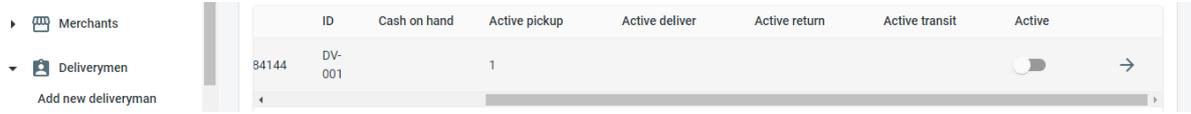
၈။ နှိပ်ပိပြောစာအခါ အောက်ပါ **Are you sure to disable the user, Tommy?** confirm alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



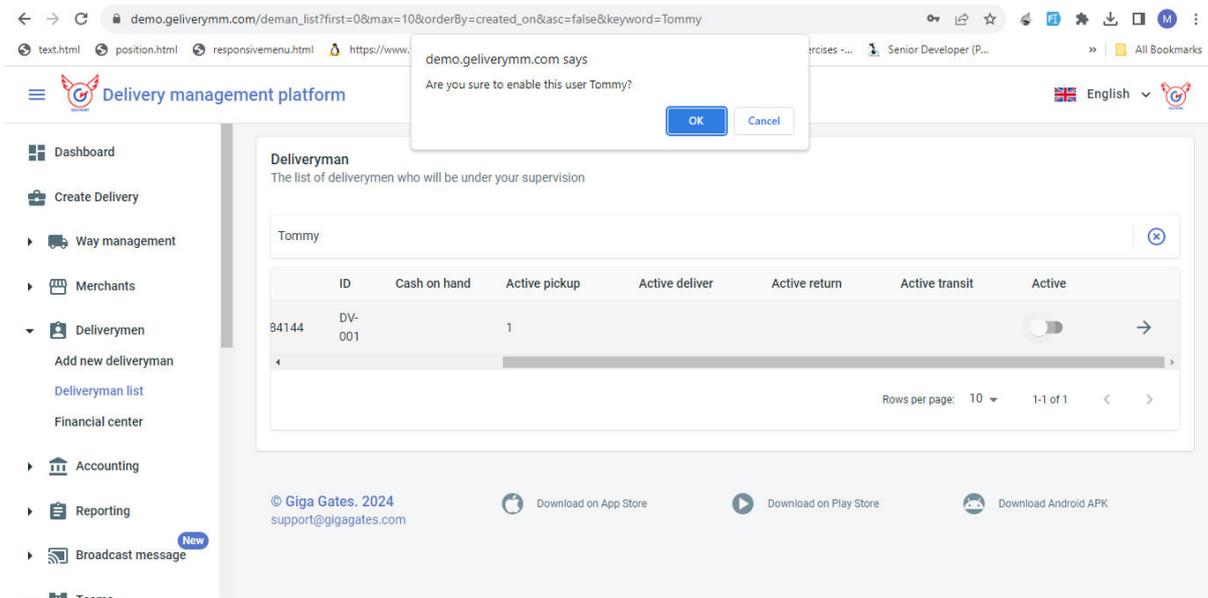
၉။ **OK** button ကိုနှိပ်ပိပြောစာ အောက်ပါ **“User account status changing successful”** alert ကျလာပါမည်။



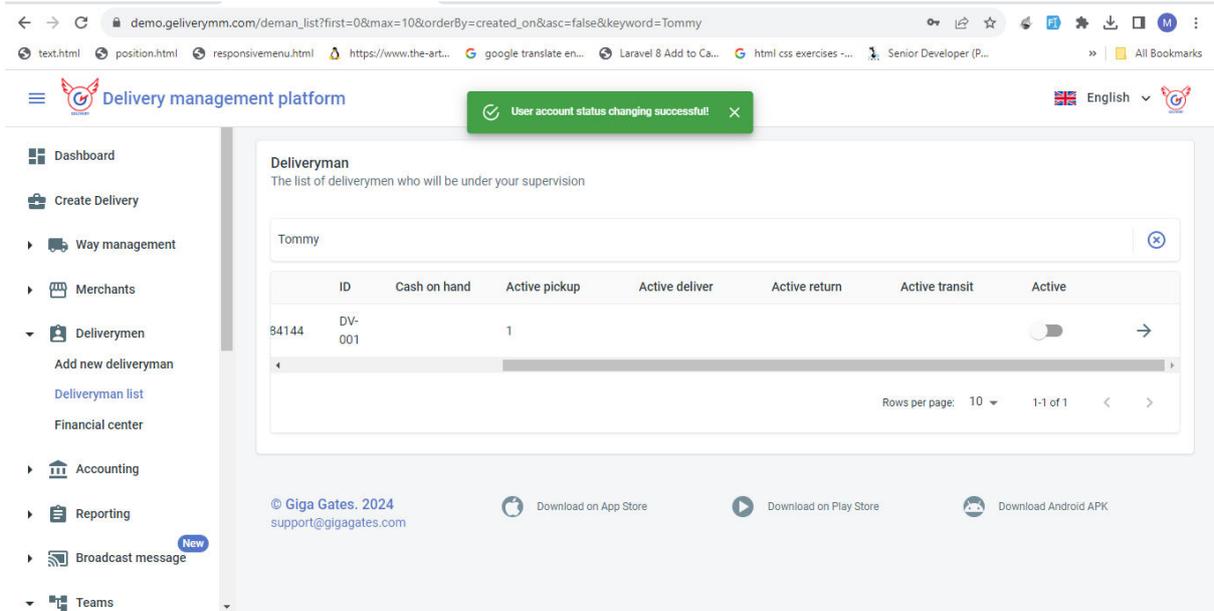
၁၀။ ၎င်း Delivery man ကို Active ပြန်ဖြစ်ရန် Inactive toggle တွင်နှိပ်ပါ။



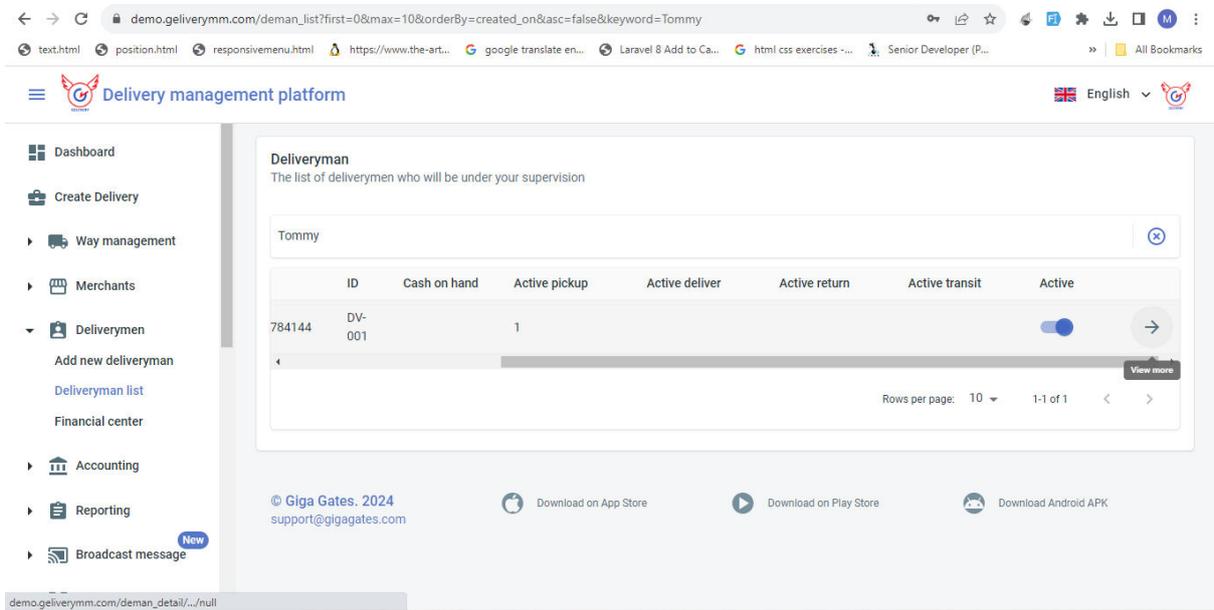
၁၁။ Inactive icon ကိုနှိပ်ပြီးပြောစာအခါ အောက်ပါ **Are you sure to enable the user, Tommy?** confirm alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



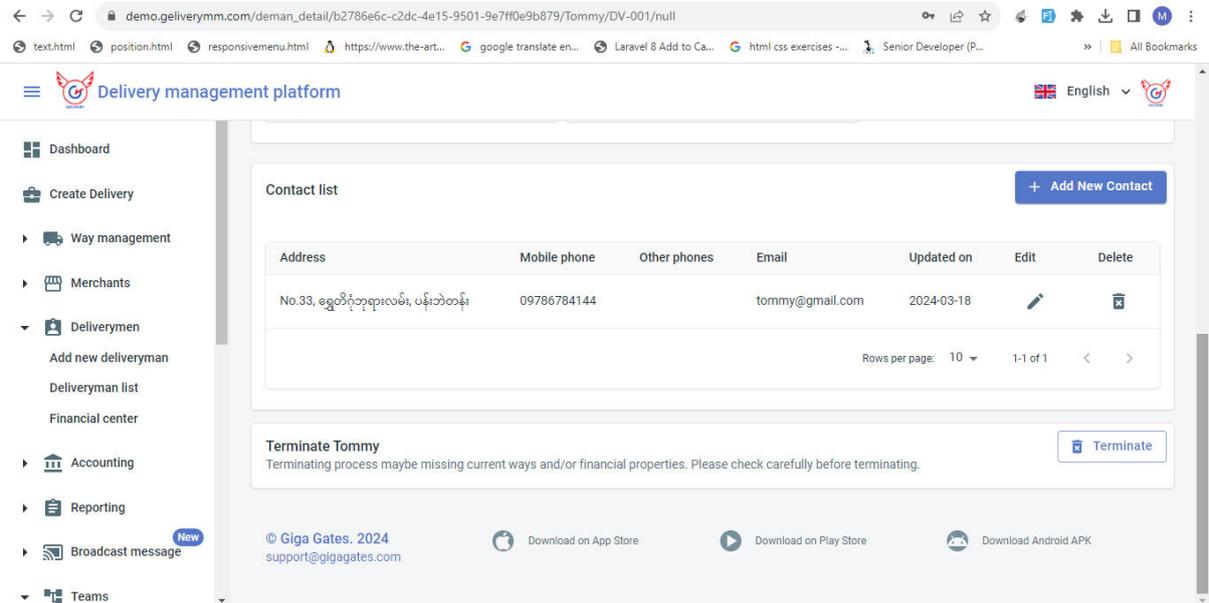
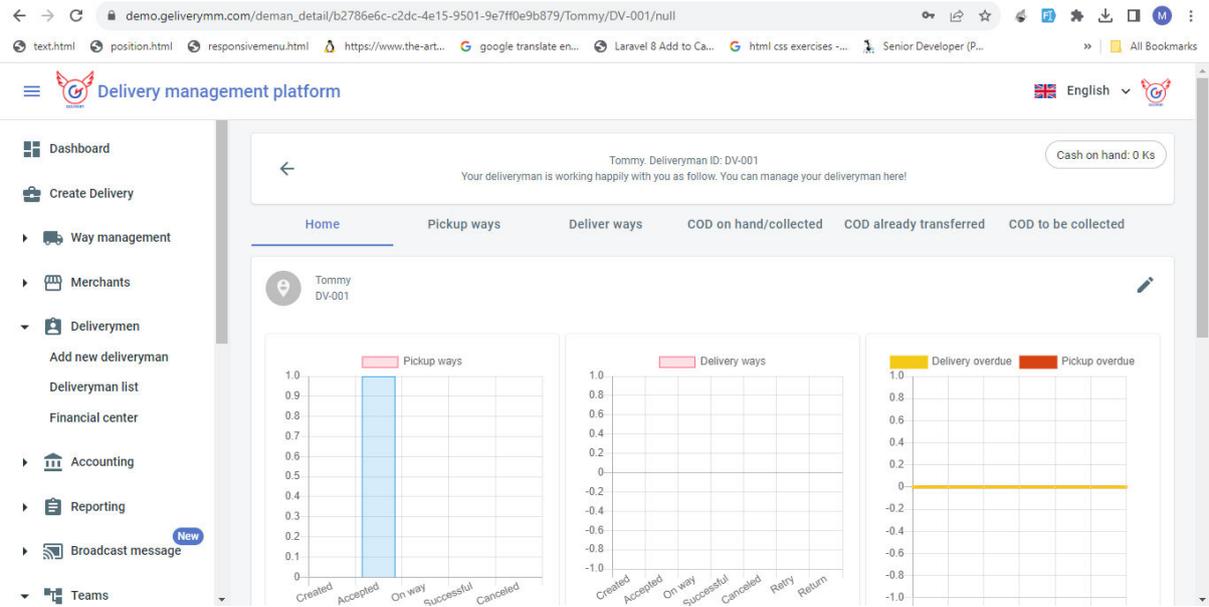
၁၂။ OK button ကိုနှိပ်ပြီးလျှင် အောက်ပါ **“User account status changing successful”** alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



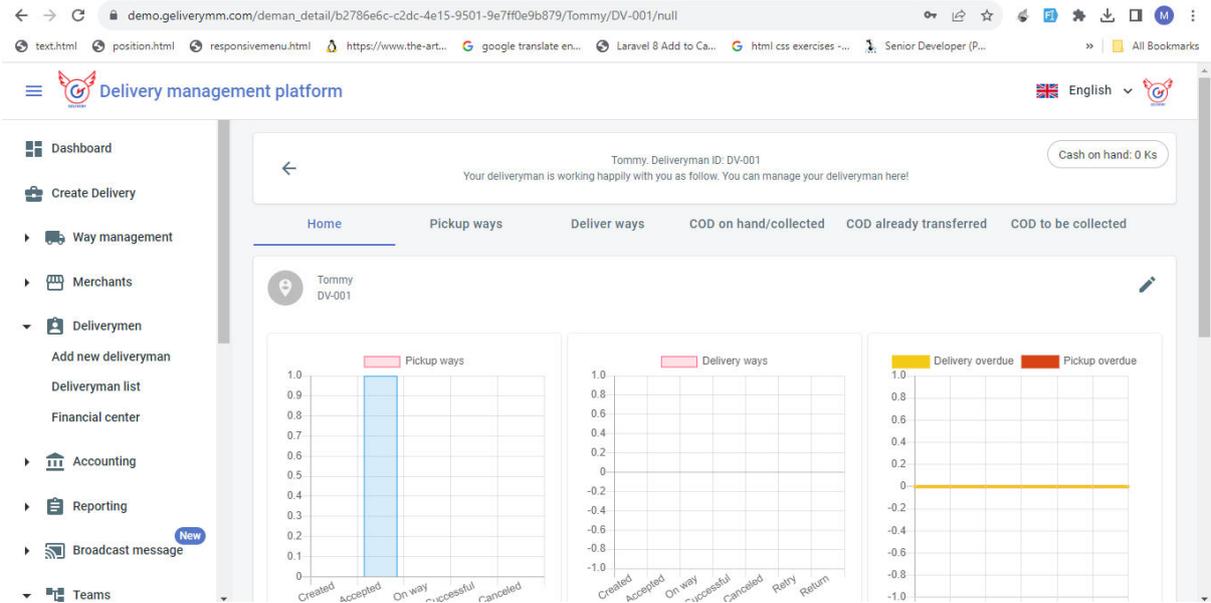
၁၃။ Deliveryman ရဲ့ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးရန် **view** icon ကို နှိပ်ပါ။



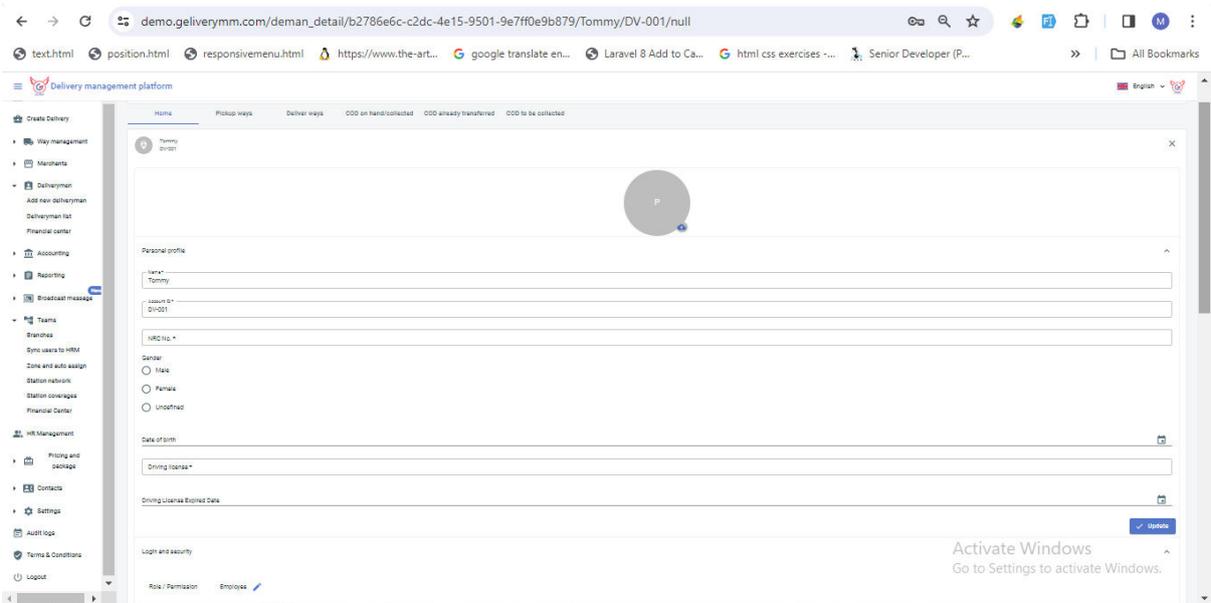
၁၄။ Deliveryman list မှာရှိသော **view** icon ကိုနှိပ်ပီးြောင်း အခါ အောက်ပါ **Deliveryman Edit** page ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



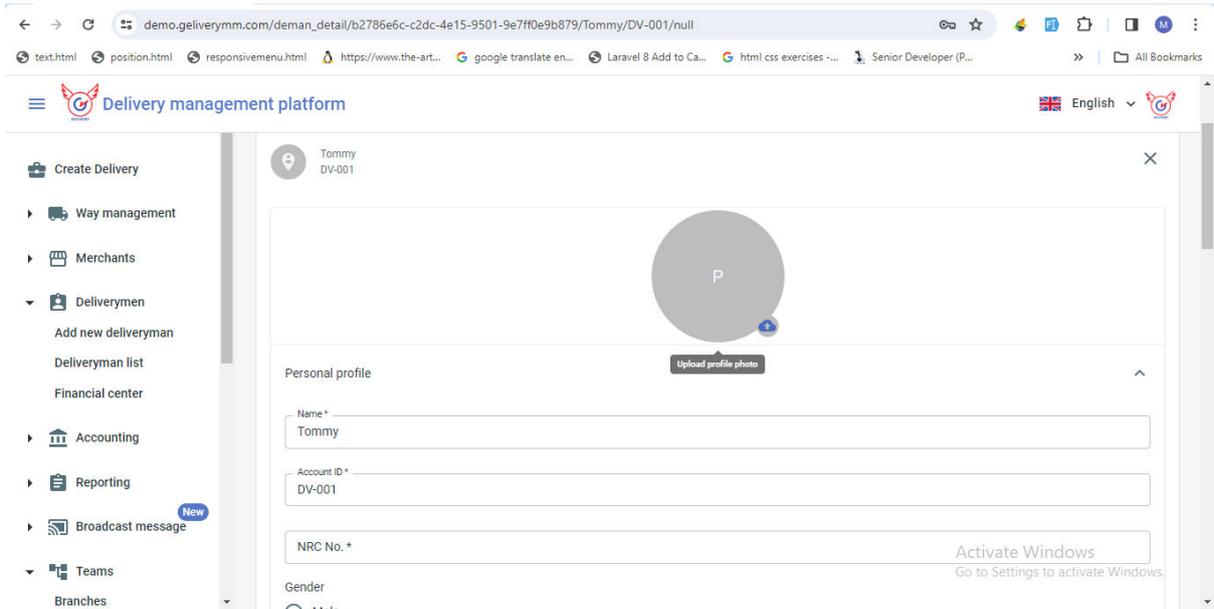
၁၅။ **Delivery man Edit Form area** ၏ညာဘက် တွင် ရှိသော **Edit icon** ကို နှိပ်ပါ။



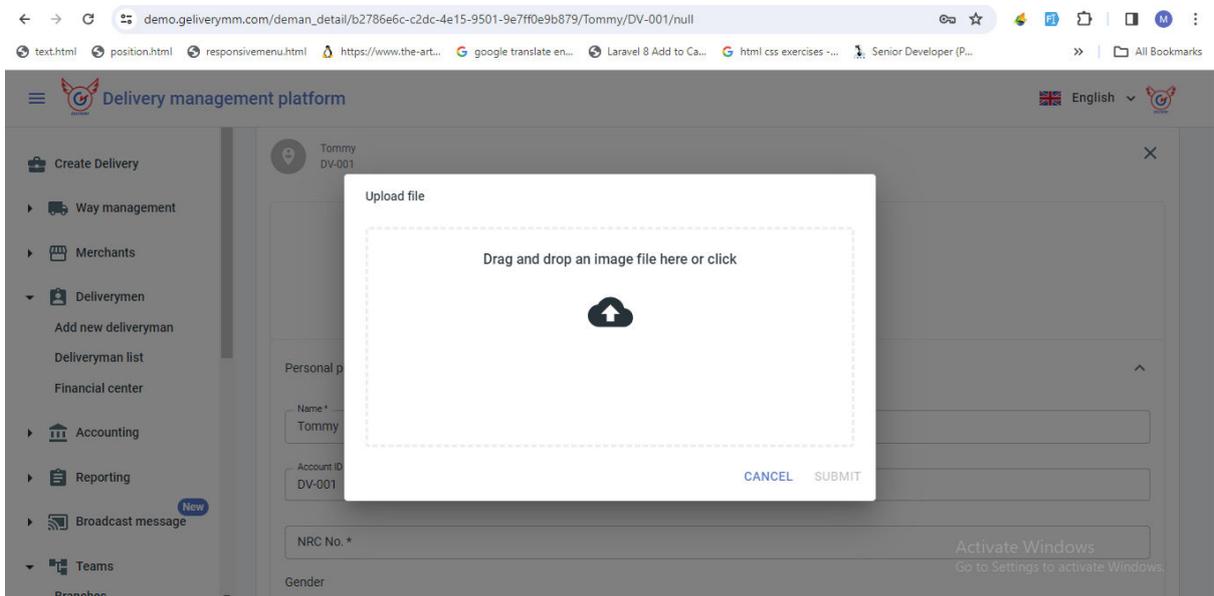
၁၆။ Edit icon ကိုနှိပ်ပြီးပြောစာအခါ အောက်ပါပေးထားသော Deliveryman ၏ Edit Form ကျလာပါမည်။



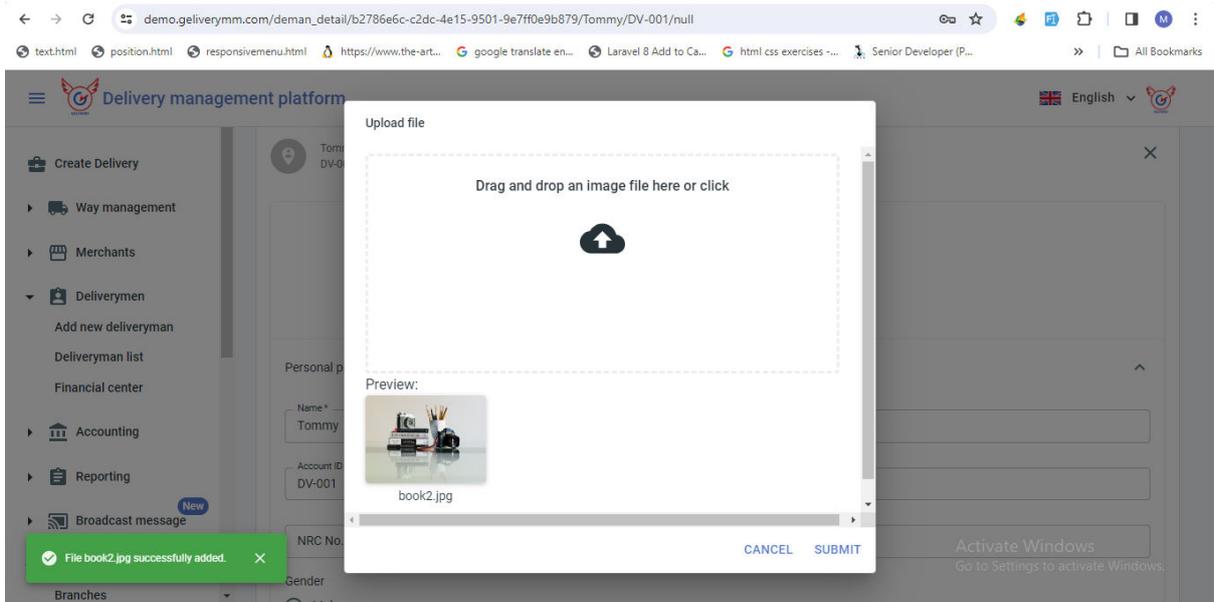
၁၇။ user ရဲ့ profile ပုံကို ထားဖို့ upload profile photo ကို နှိပ်ပါ။



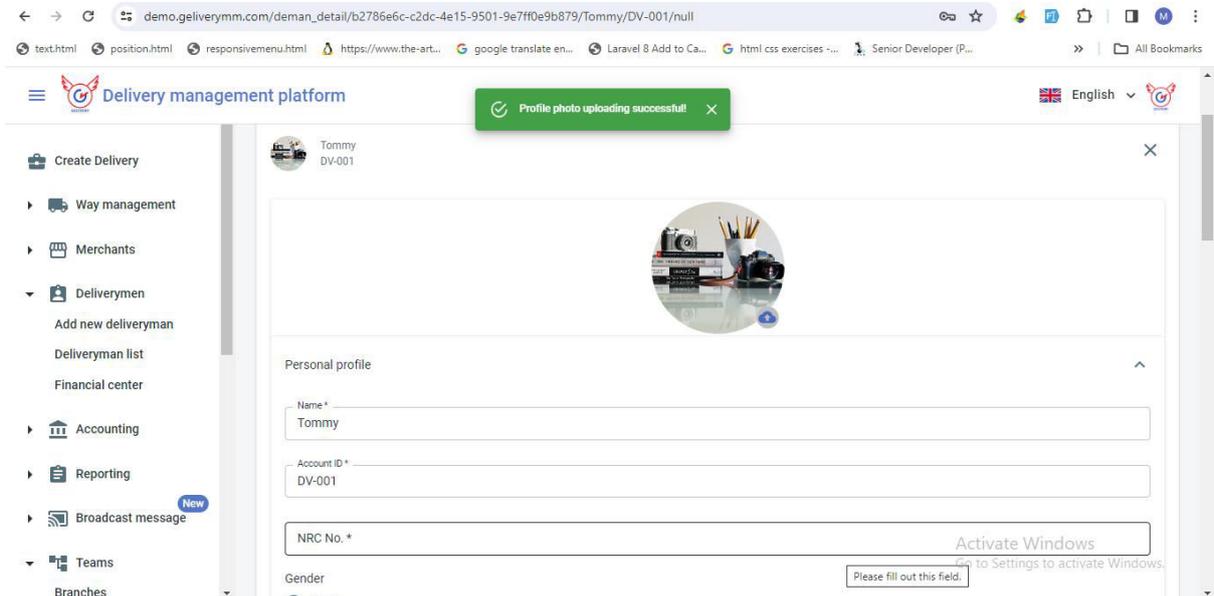
၁၇။ ထိုအခါ ပုံတင်ရန် **Upload File** pop-up window ကျလာပါမည်။ ပီပြင် **image upload icon** တွင်နှိပ်ပီးပြုတင်ပါ။



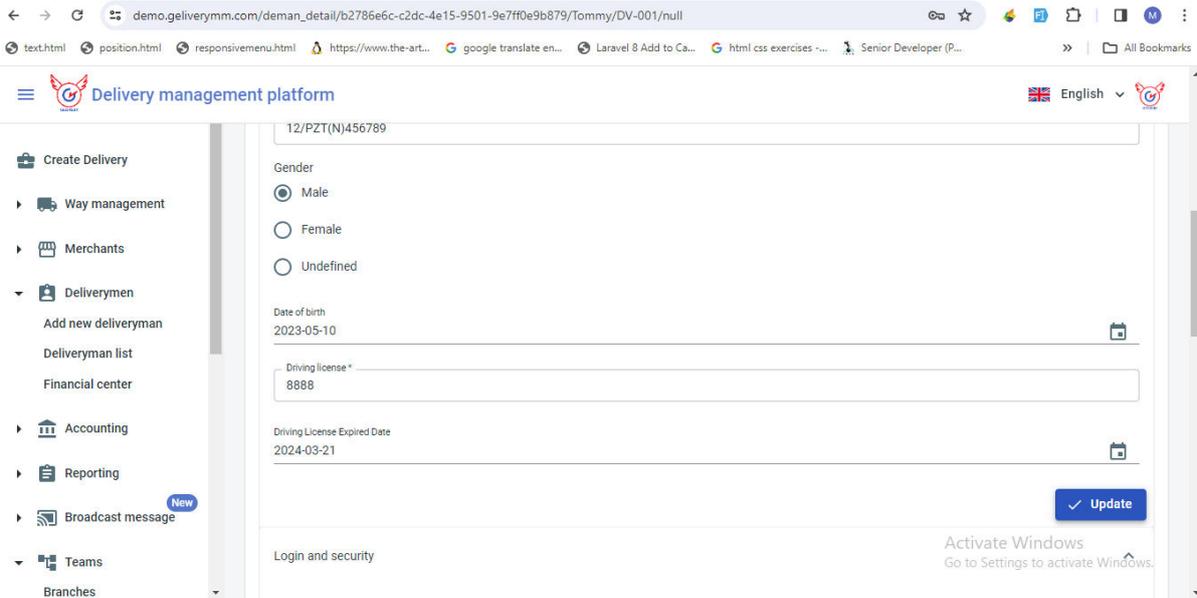
၁၈။ မိမိစိတ်ကိုက်ပုံကိုရွေးပြီးသြာအခါ **Submit** button ကိုနှိပ်ပါ။ အကော်ပါ **successful alert** ကျလာပါမည်။



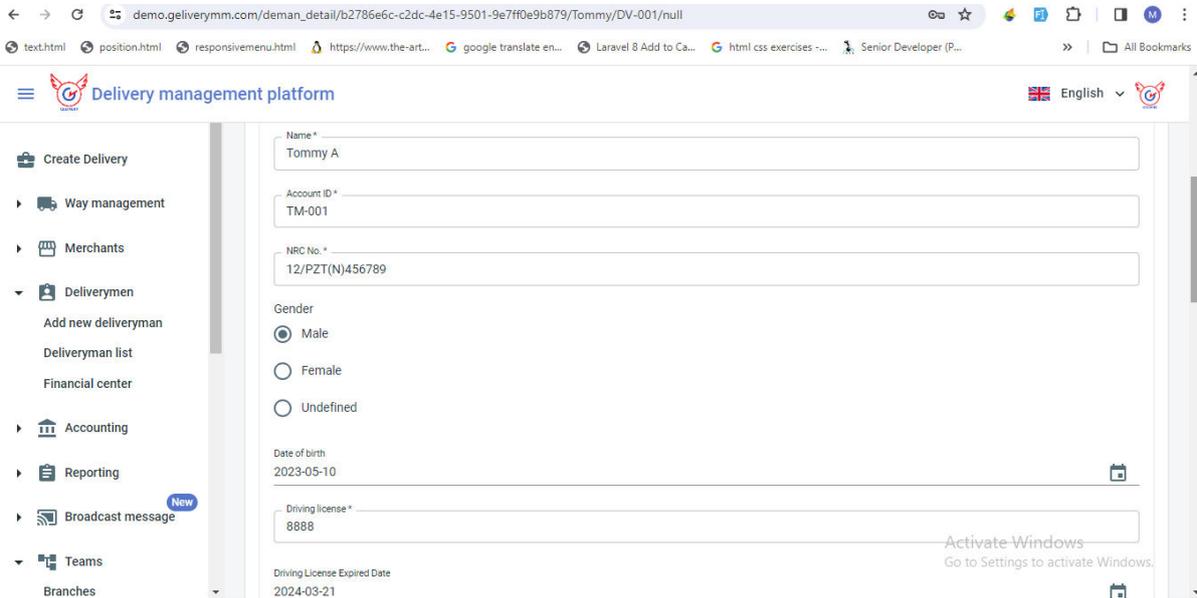
၁၉။ ပုံရွေးပီး **Submit** နှိပ်လိုက်သောအခါ **Profile photo uploading successful! Alert** ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ user ကအောက်ပါ form တွင်ပြည့်သော data များကို ပြန်နိုင်ပါသည်။



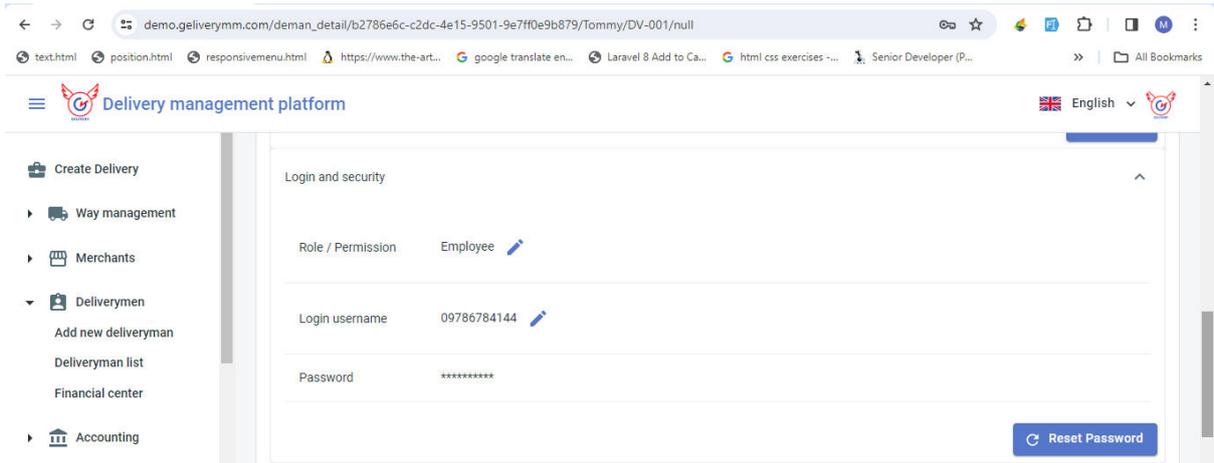
၂၀။ data များအားလုံးပြည့်ဆင်ပြီးပြီက **Update** button ကိုနှိပ်ပါ။



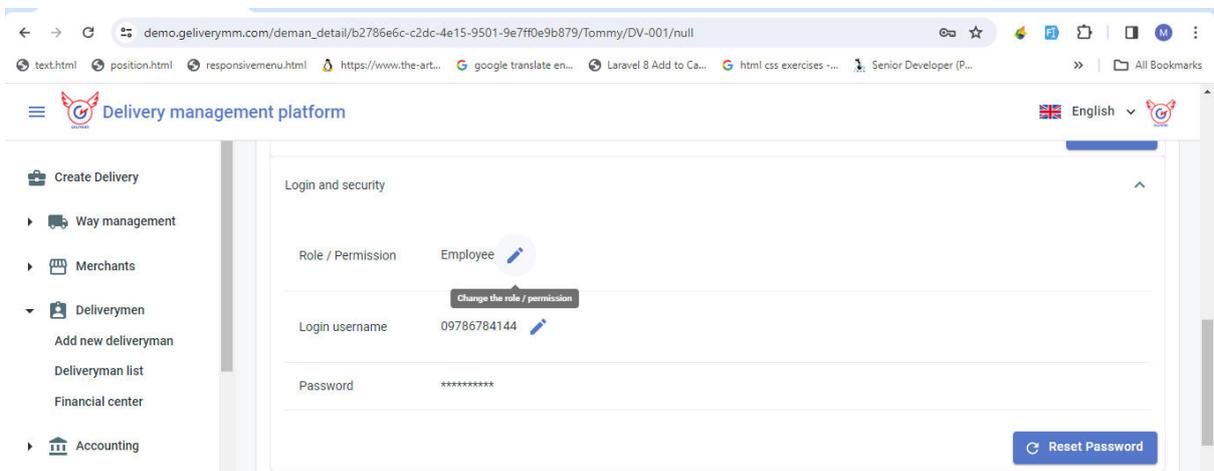
၂၁။ Deliveryman အတွက် ပြင်ဆင်ရမည့် data ကို သိမ်းပိုင်းပြီး လာအောက်ဆုံးရန် လိုပါသည်။



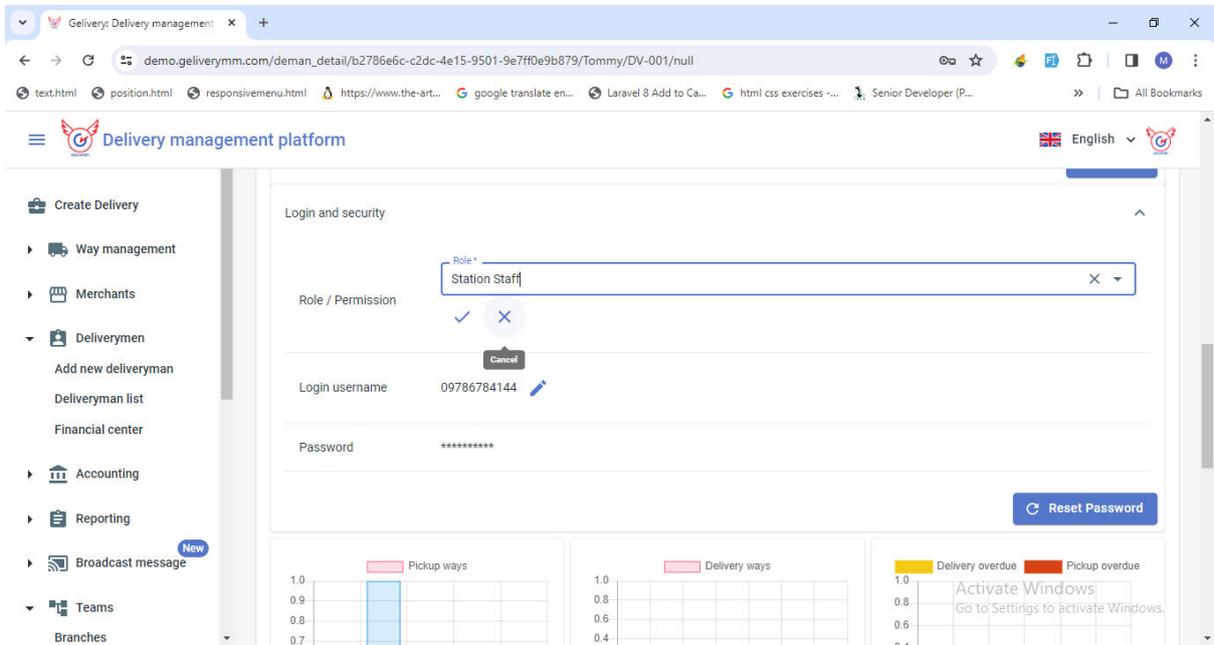
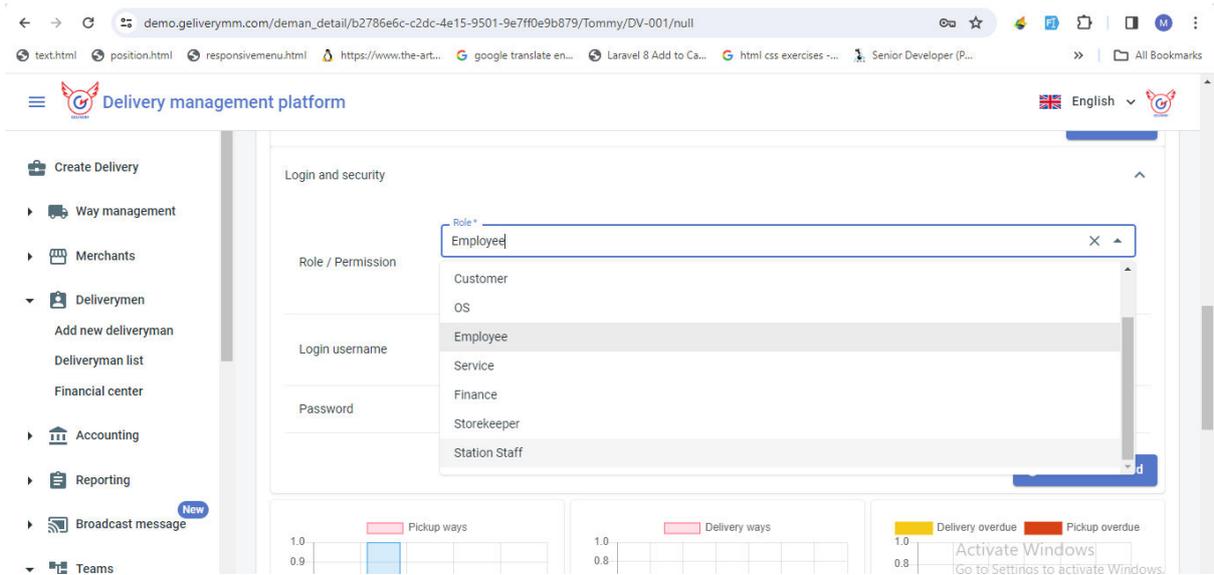
၂၂။ ထိုနောက် delivery man ရဲ့ role, username နှင့် password ကို ပြင်ဆင်ရန် scroll bar ကို နှည်းနှည်း အောက်ရွှေ့ပြီး Login and Security form area သို့ သွားပါ။



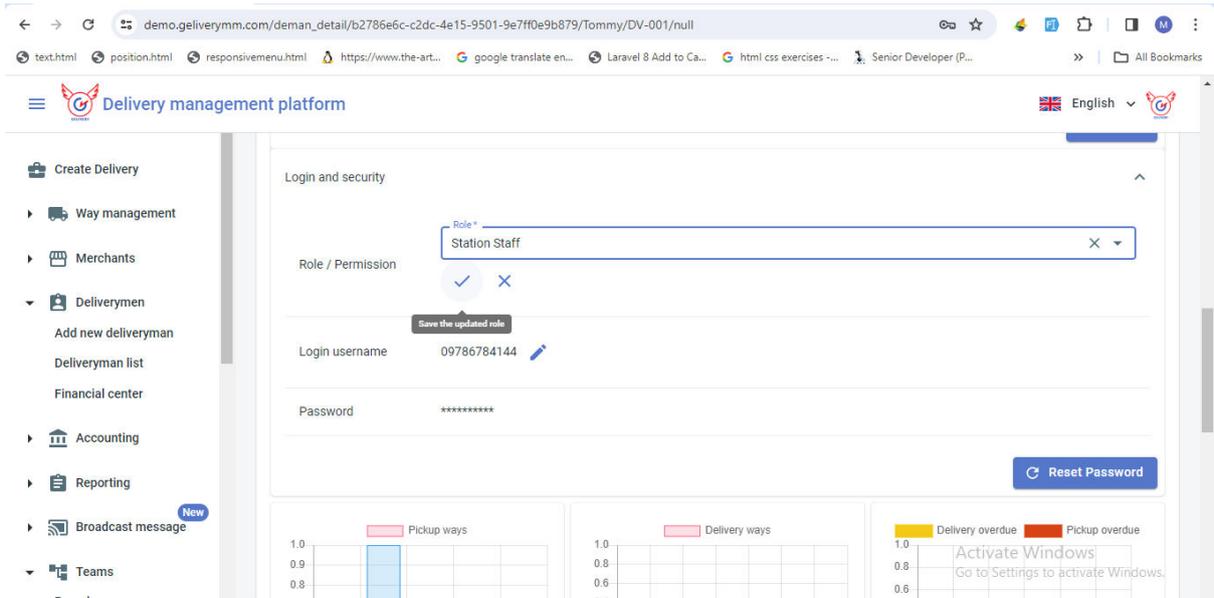
၂၃။ ပိန်တင် **Change the role/permission** edit icon တွင်နှိပ်ပါ။



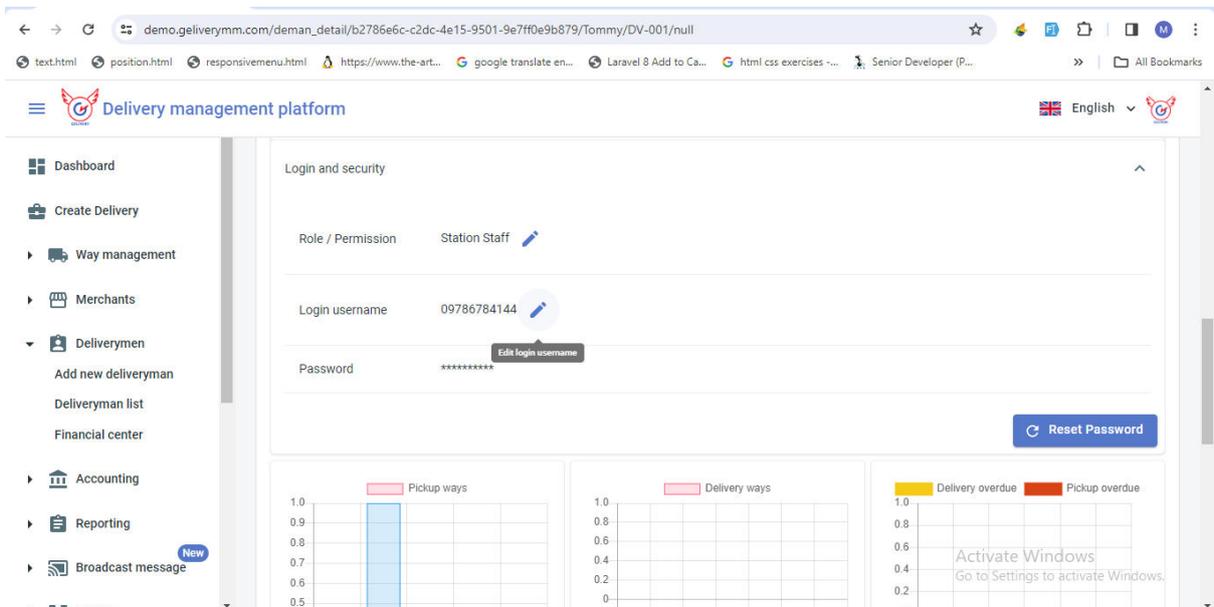
၂၄။ **Role name** select box မှ data ကိုရွေးချယ်ပါ။



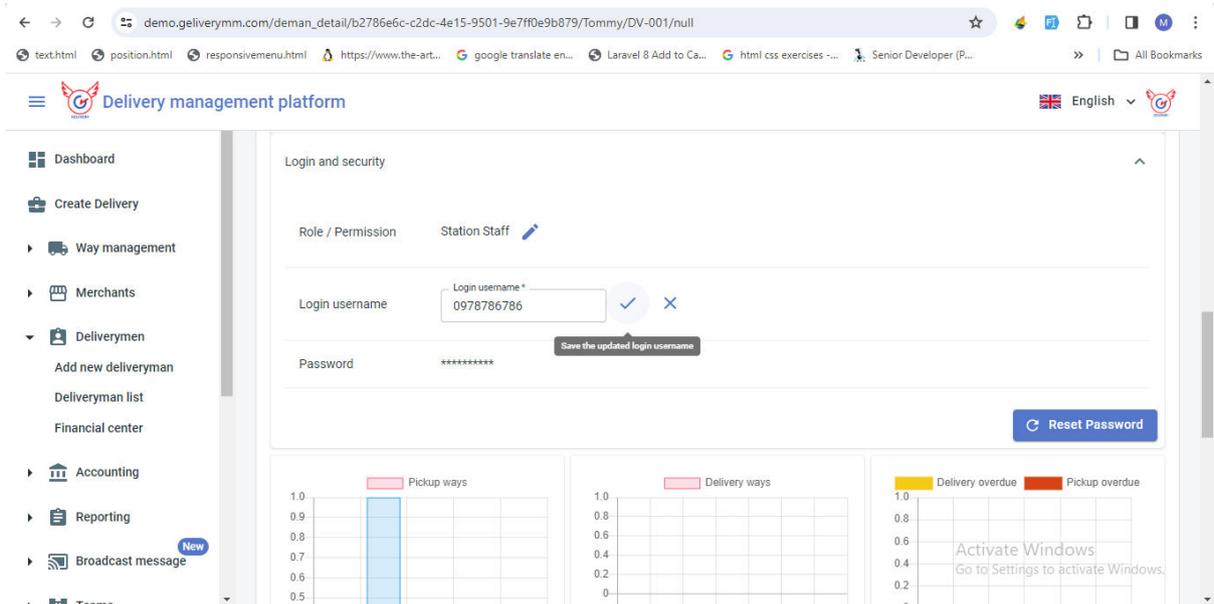
၂၅။ ရွေးလိုက်သော **Role name** မှန်ကန်ပါက **Save the updated role** အမှန်ခရီးလေးကို နှိပ်ပါ။



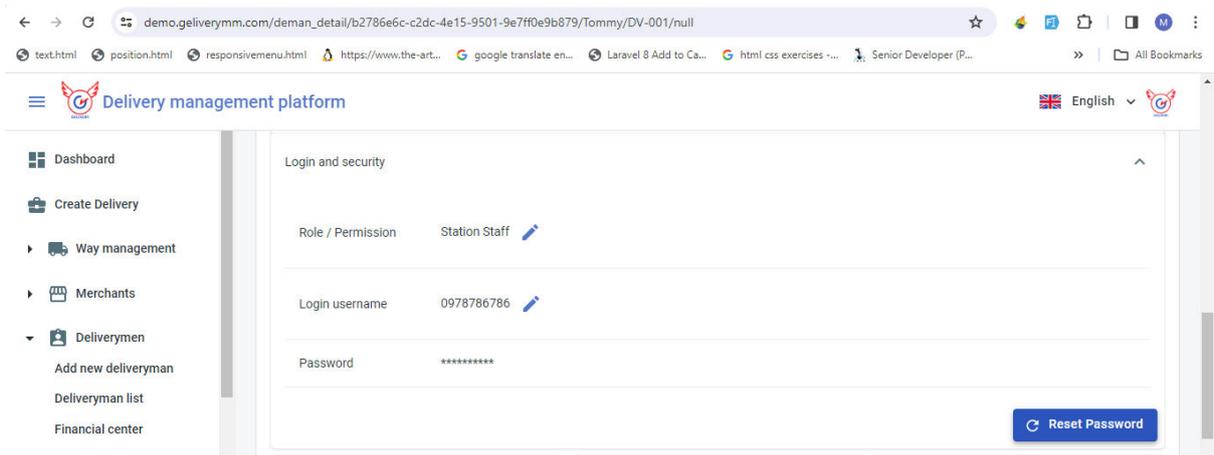
၂၆။ username ပြောင်းရန် **Edit login username** edit icon ကိုနှိပ်ပါ။



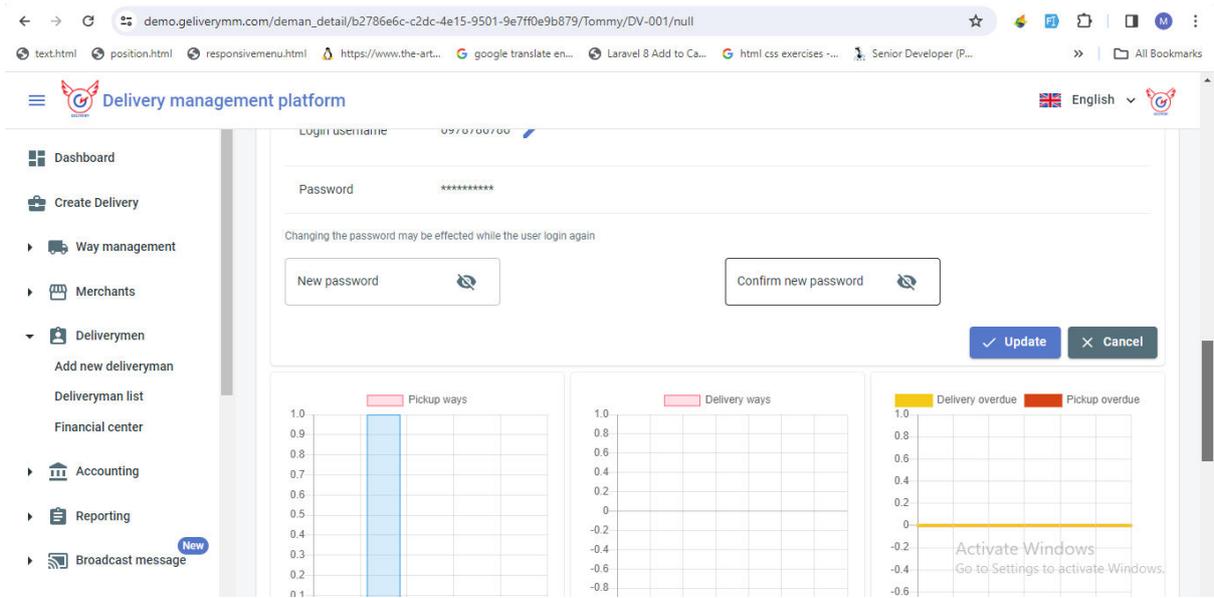
၂၇။ username ရိုက်ထည့်ပြီးပြီကလည်း **Save the updated username** correct icon ကိုနိပ်ပီးခြင်းနိုင်ပါသည်။



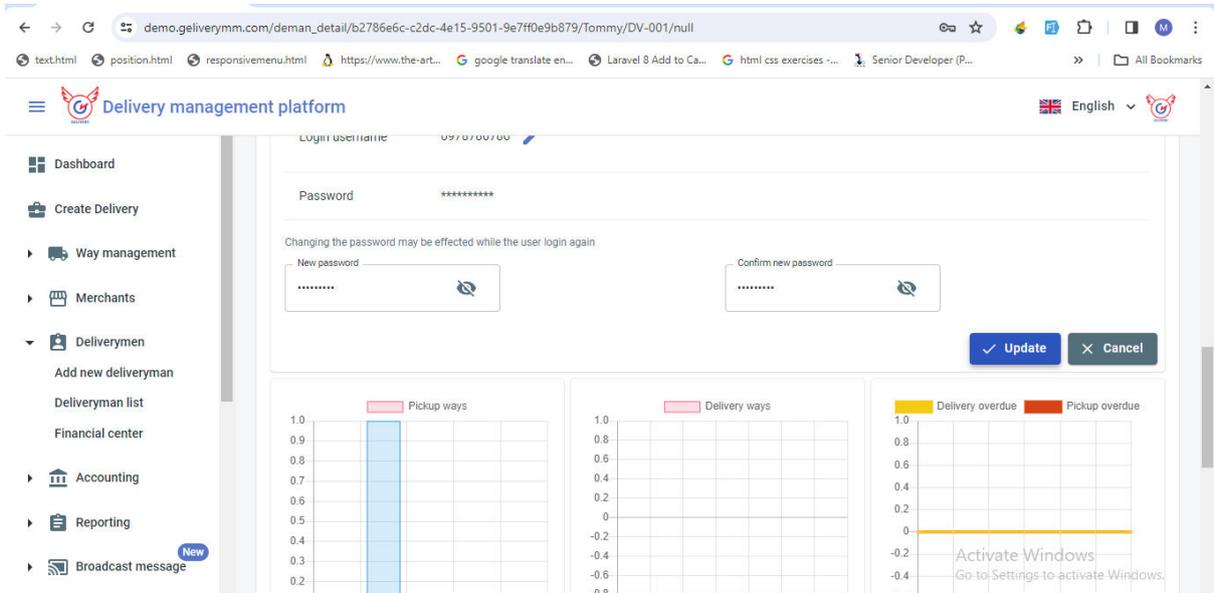
၂၈။ အောက်ပါ form တွင် ပြင်လိုက်သော **Role** နှင့် **username** ကိုတွဲရမည်ဖြစ်ပြီး **password** ပြောင်းချင်လျှင်လည်း **Reset Password** button ကိုနိပ်ပီးပြောင်းနိုင်ပါသည်။



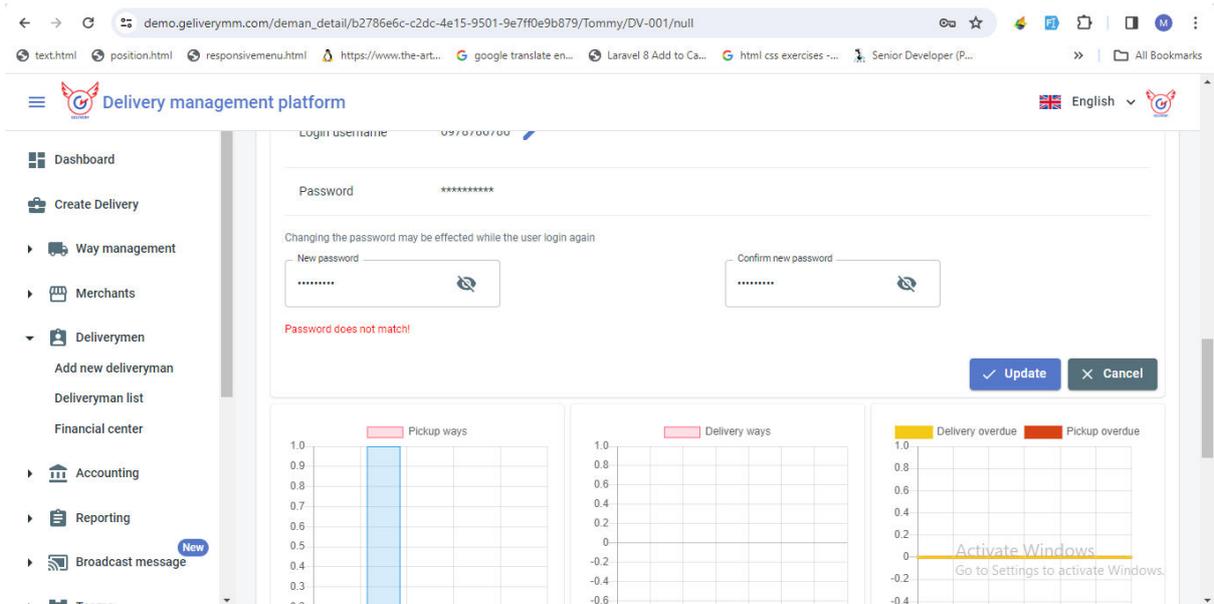
၂၉။ အောက်ပါပေးထားသော **New password** နှင့် **Confirm password** textboxes တွဲကိုတွဲရပါမည်။



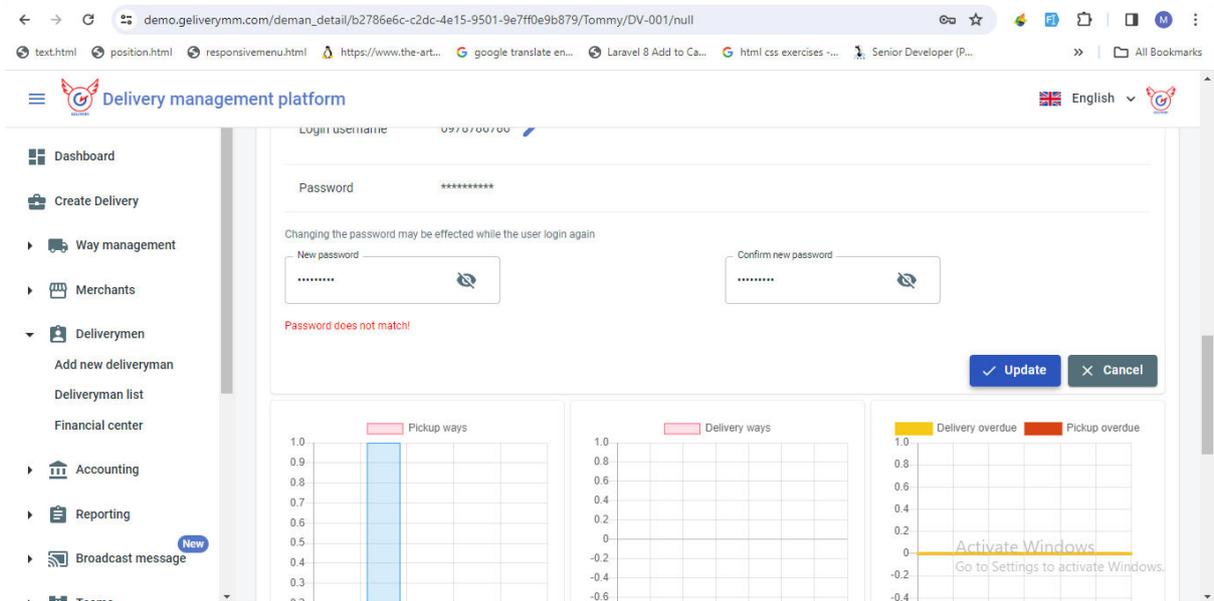
၃၀။ password နှစ်ခုလုံးကို ရိုက်ပီးပြီး **Update** button ကိုနှိပ်ပါ။



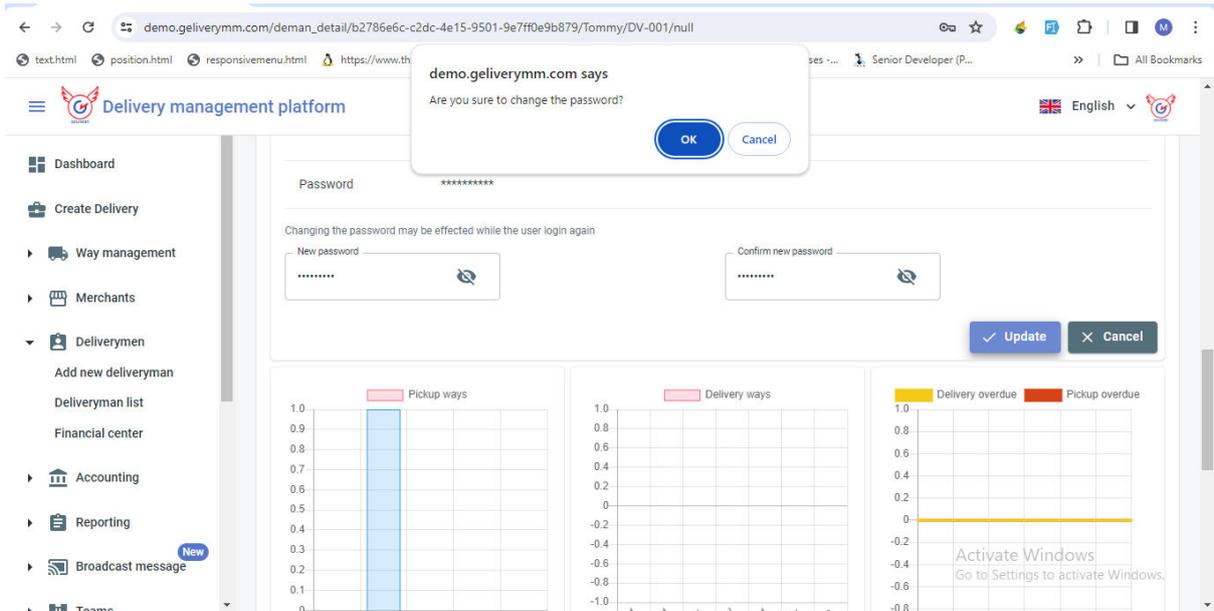
၃၁။ passwords တွင် မမှန်ပါက **Password does not match alert** ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၃၂။ ထိုအခါ password များကို မှန်အောင်ပုံနှိုက်ပေးပြီး **Update** button ကိုပုံနှိပ်ပါ။

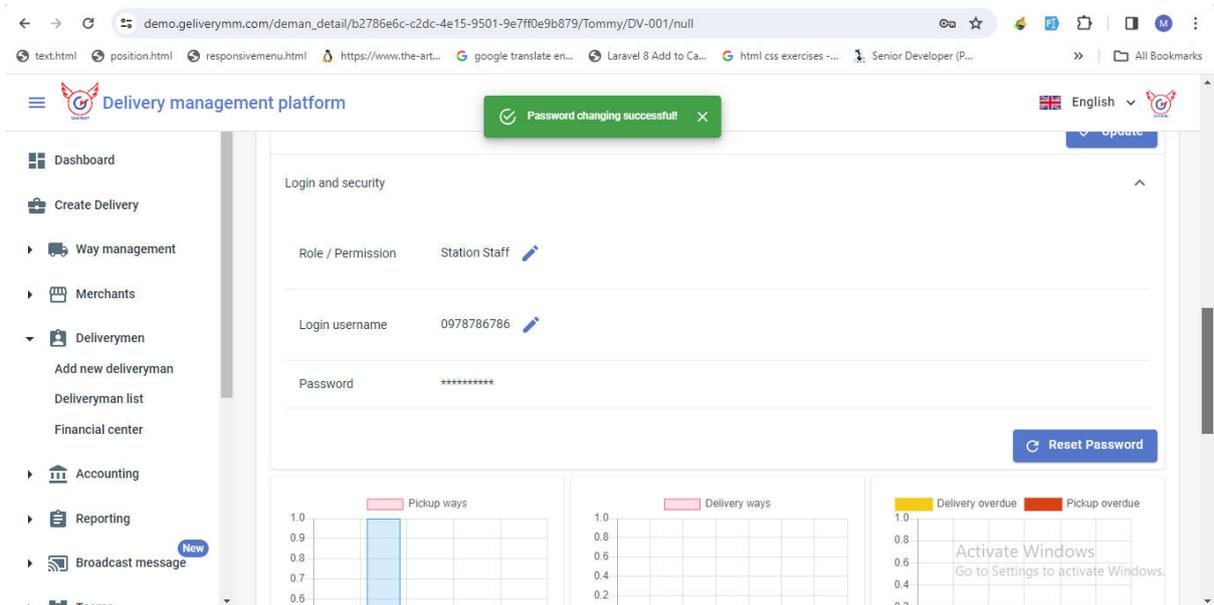


၃၃။ **Update** button ကိုနှိပ်ပေးလျှင် အောက်ပါ **are you sure to change the password? Confirm alert** ကျလာပါမည်။

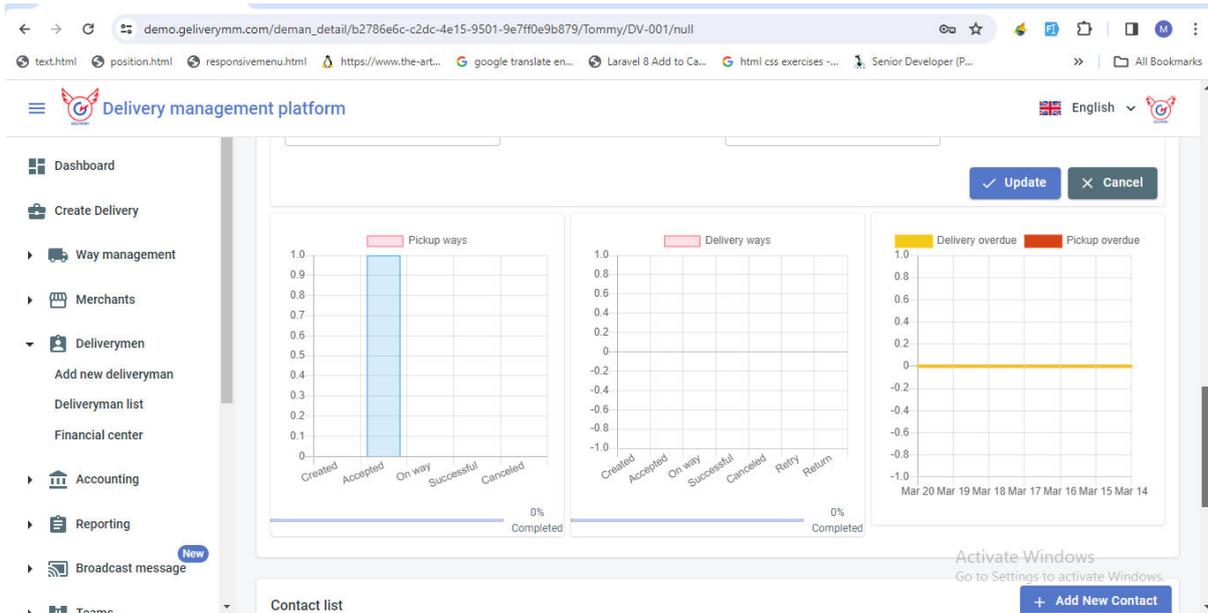


၃၄။ alert မှ **OK** button ကိုနှိပ်ပါ။ အောက်ပါ **Password changed successful!** Alert ကျလာပါမည်

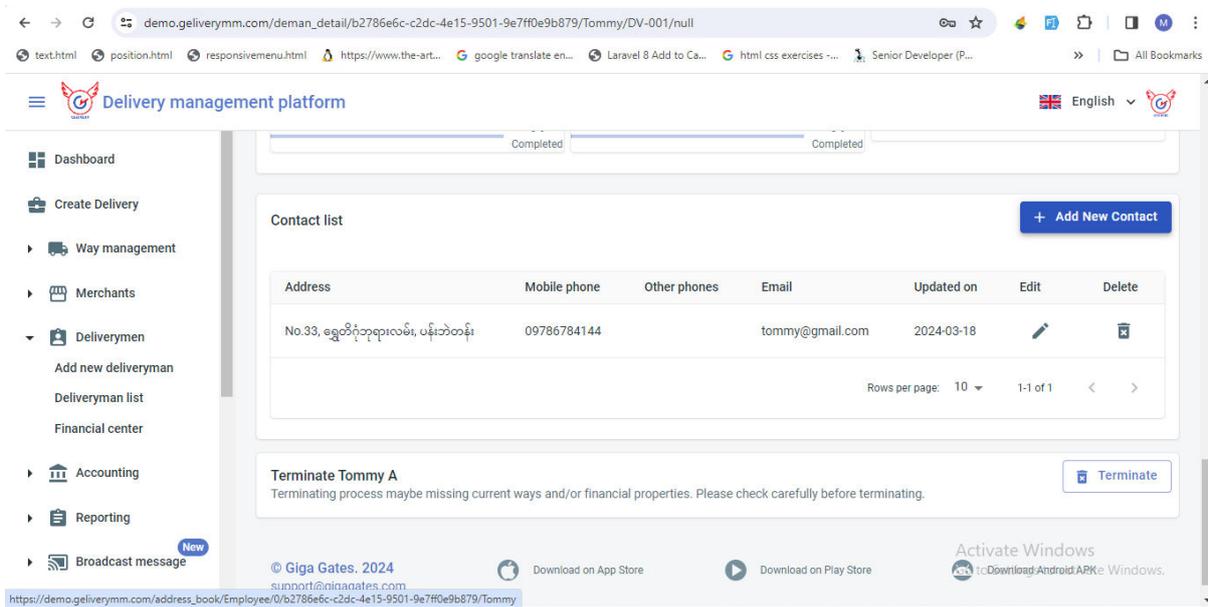
။



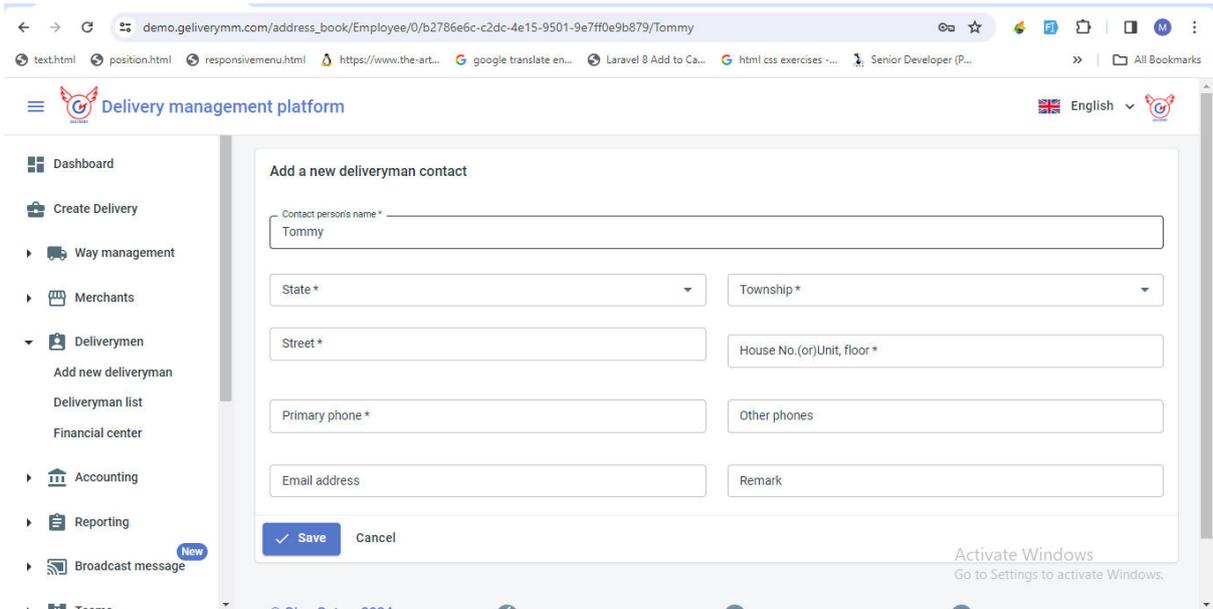
၃၅။ ထပ်မံအောက်ကိုဆင်း၍ ကညွှန်လိုက်လျှင် **deliveryman** ၏ **Pickup ways, Delivery ways** and **Overdue and Over time** information များကို chart သုံးခုနှင့်ပြောပြပါသည်။



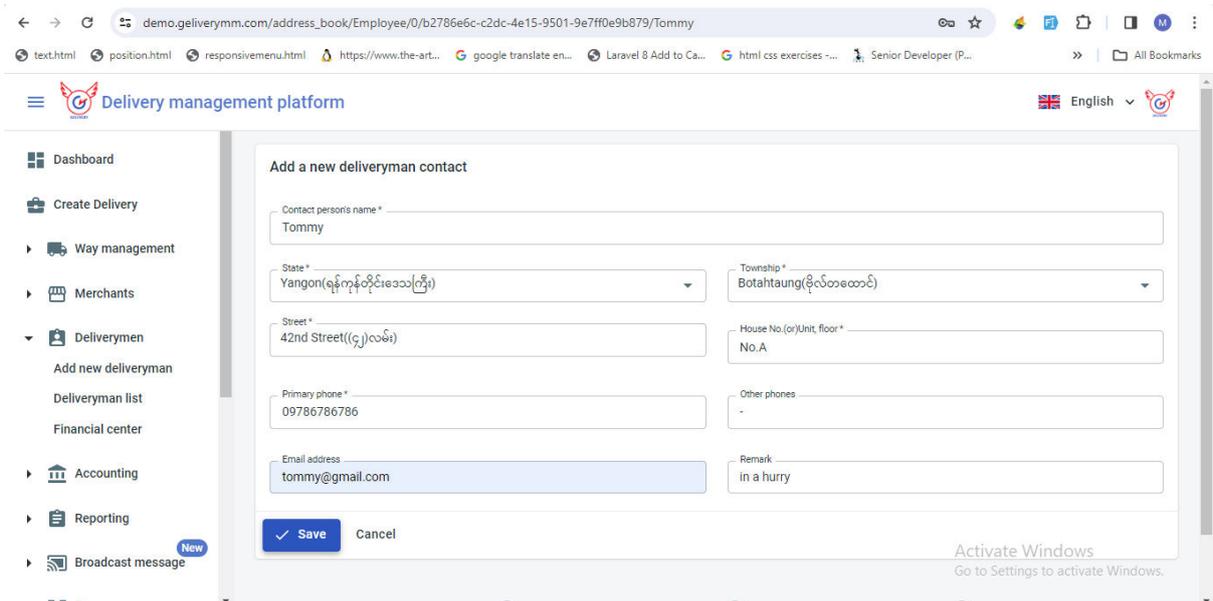
၃၆။ အောက်ကိုထပ်ဆင်းကညွှန်လိုက်လျှင် deliveryman ၏ contact information များပြောင်းသည့် **Contact List** area ရှိပြီးအသစ်ထပ်ထည့်လိုပါက **Add New Contact** button ကိုနှိပ်ပါ။



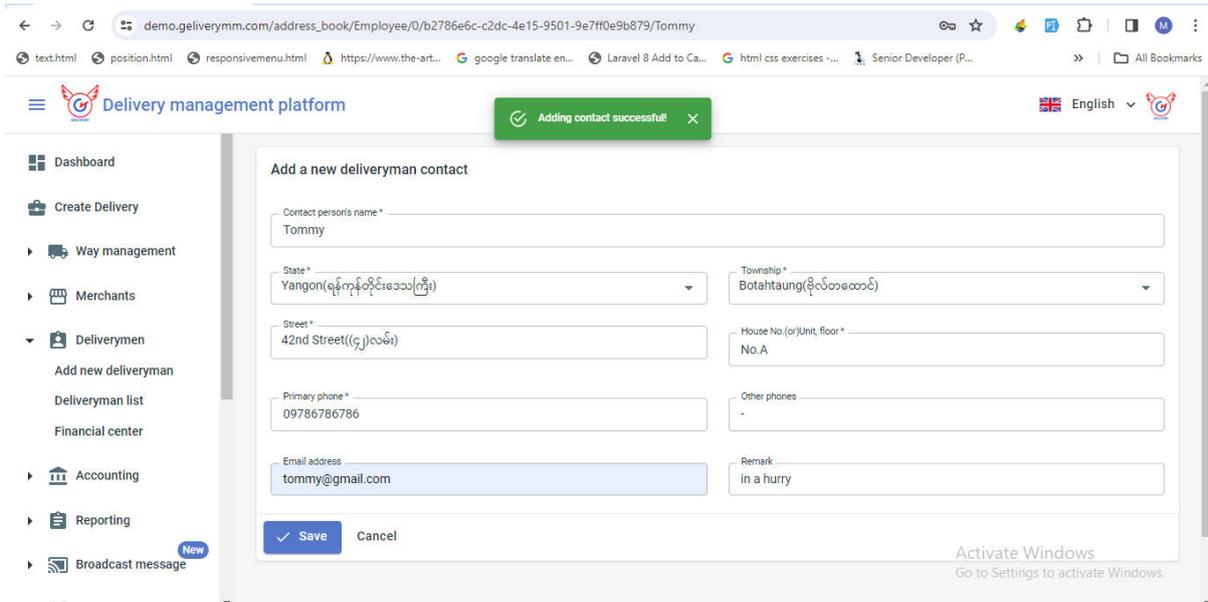
၃၇။ Contact Person Name ကို **Add a new deliveryman contact** form တွင်ပြောင်းပို့ဖြည့်ပြီး လိုအပ်သော data ကိုဖြည့်ရန်လိုအပ်ပါသည်။



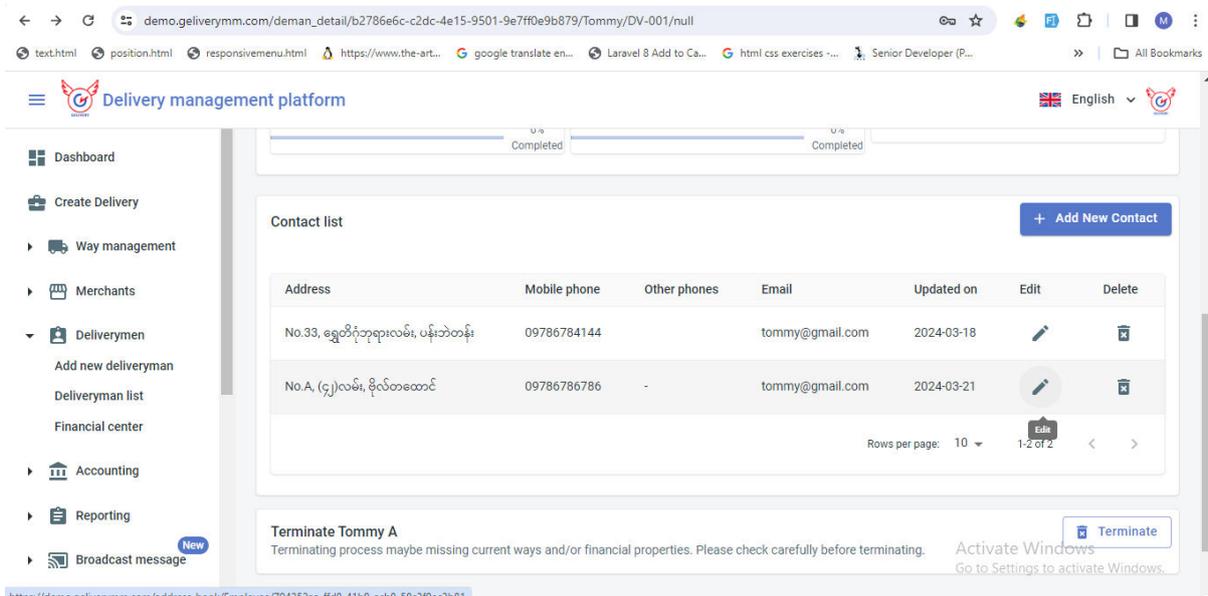
၃၈။ data အားလုံးဖော်ပြပြီး **Save** button ကိုနှိပ်ပါ။



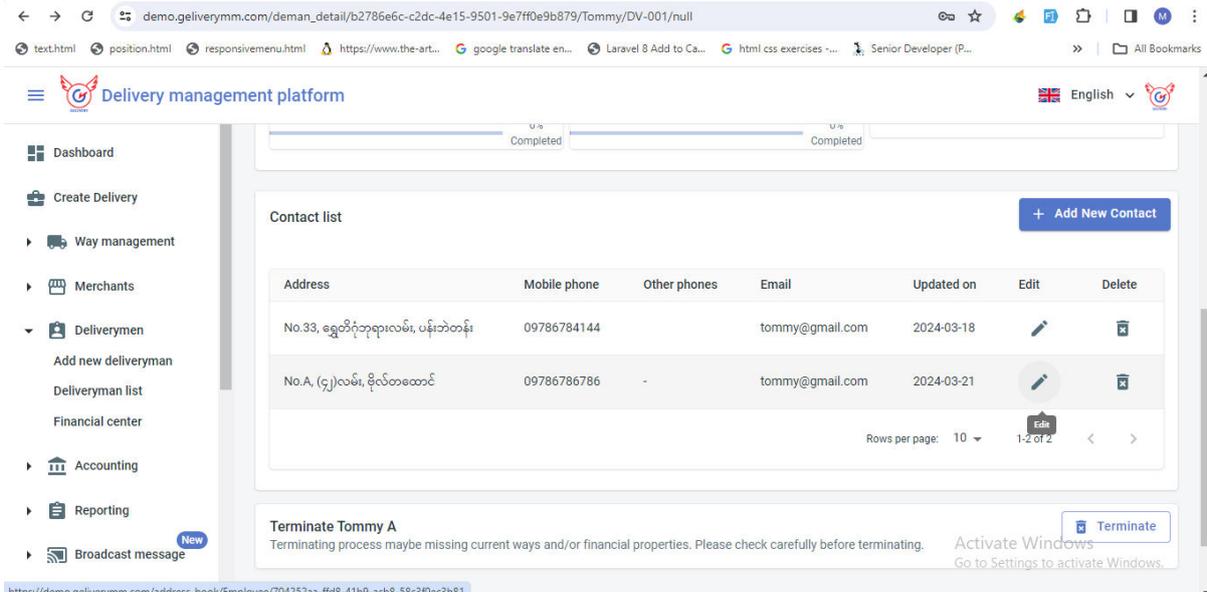
၃၉။ အောက်ပါ **Adding contact successful** alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



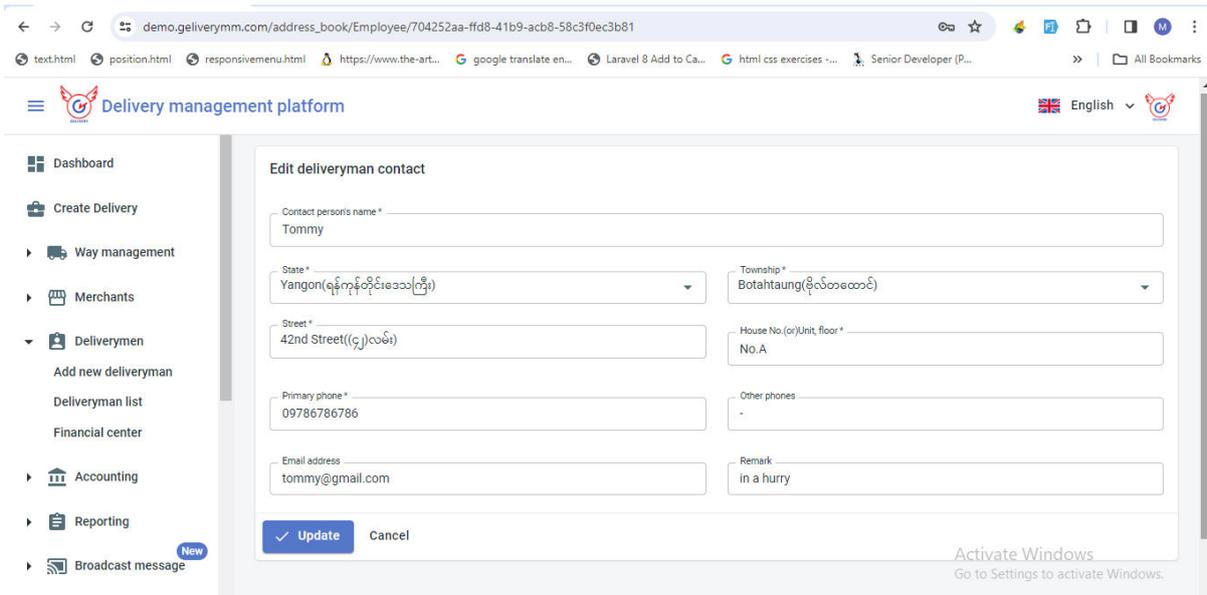
၄၀။ ထိုနောက် ထည့်လိုက်သော အချက်အလက်များကို အောက်ပါ စာရင်းထဲတွင် တွေ့နိုင်ပါသည်။



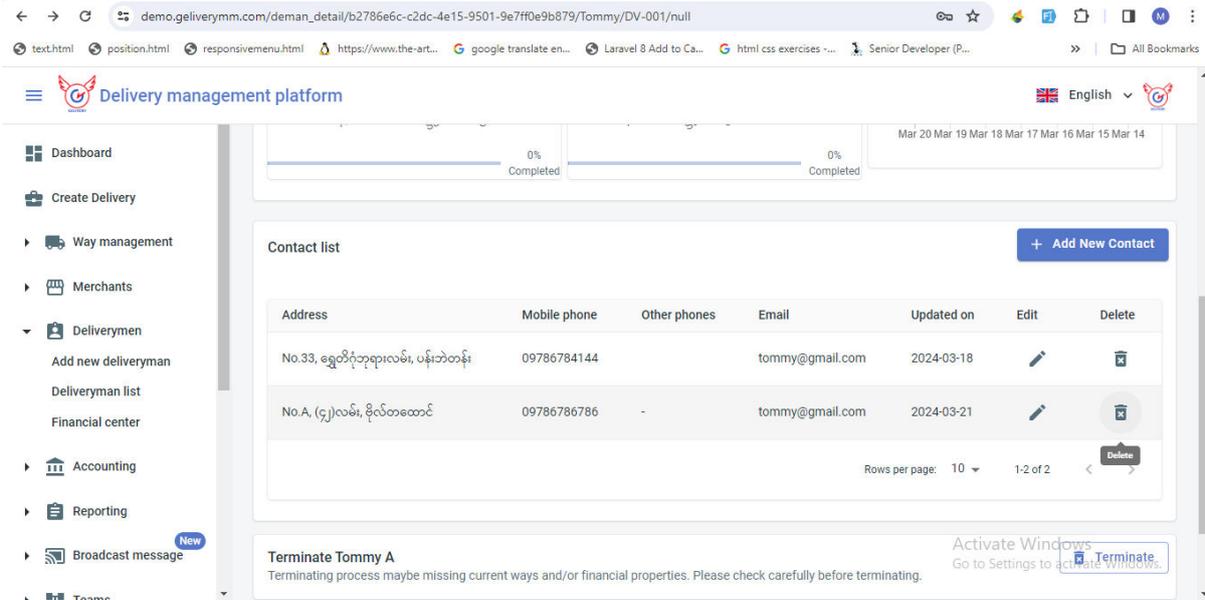
၄၁။ contact information ကို ပြင်ဆင်လျှင်လည်း **Edit** icon ကိုနှိပ်၍ ပြင်နိုင်ပါသည်။



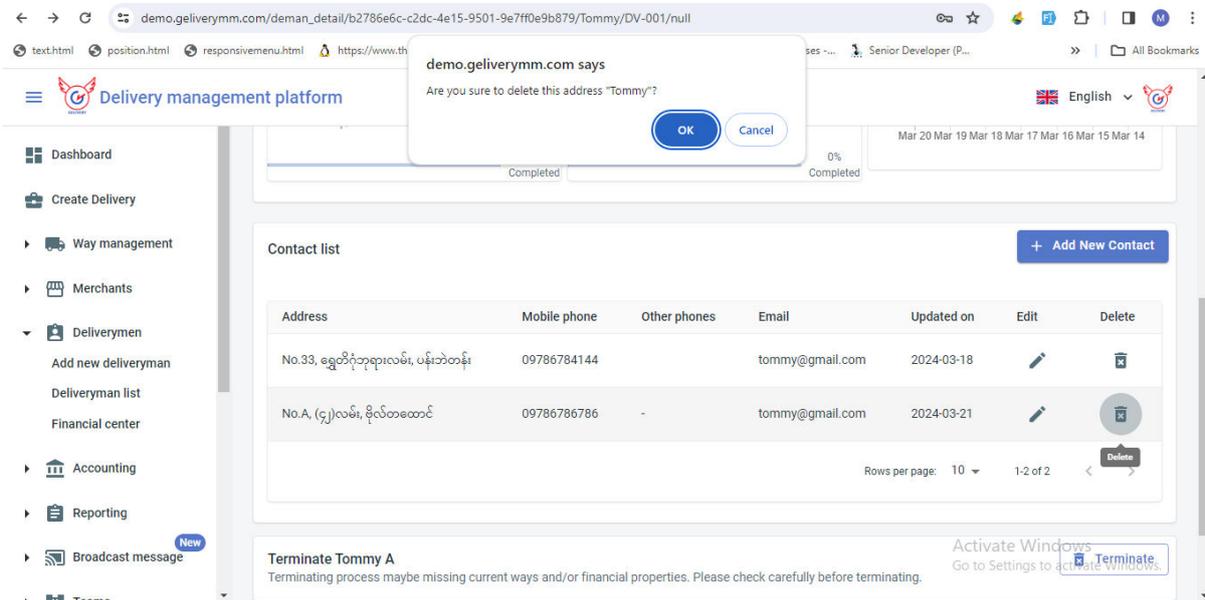
၄၂။ ပြင်လိုသော data များကိုရိုက်ထည့်သည့်အခါ အသစ်ထည့်တုန်းကလိုပဲ တူတူပဲဖြစ်ပါသည်။ အားလုံးပြင်ပြီးပြန် **Update** button ကိုနှိပ်ပါ။



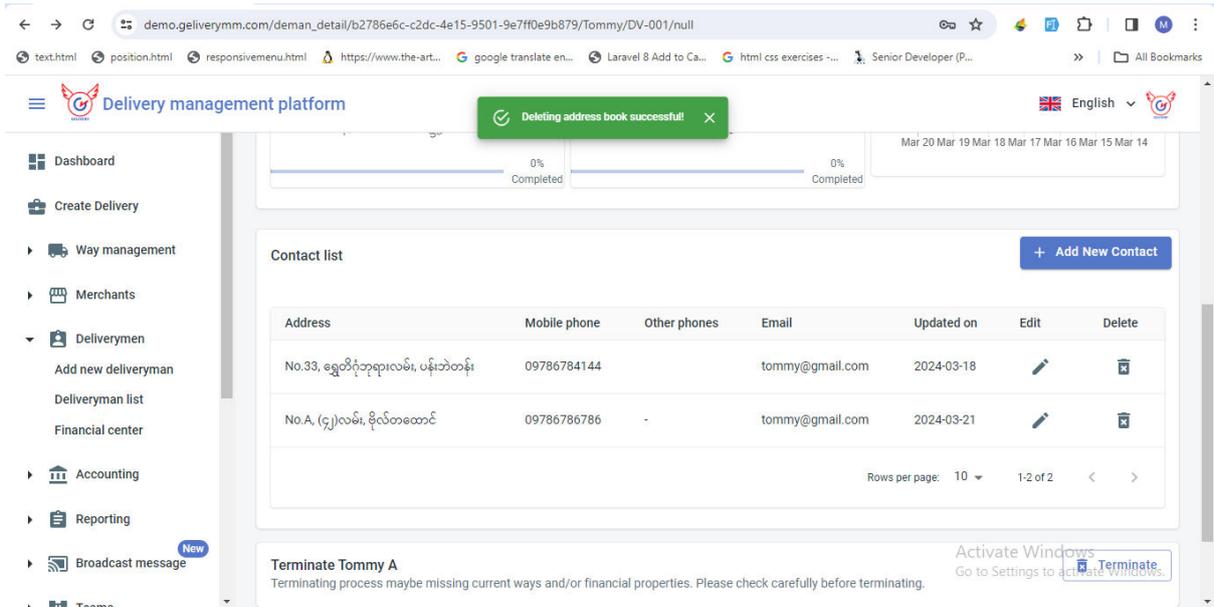
၄၃။ Contact information ကိုဖျက်ရန် **Delete** icon ကိုနှိပ်ပါ။



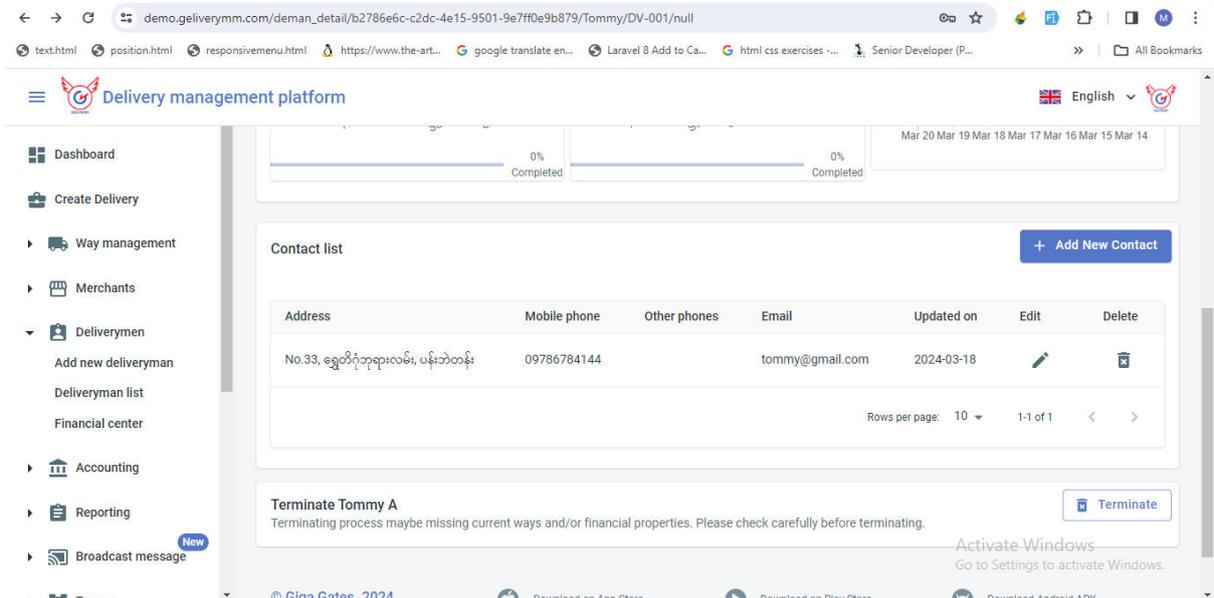
၄၄။ Delete icon ကိုနှိပ်ပြီးပြည့် အောက်ပါ **are you sure to delete this address Tommy?** Confirm alert ကိုတွင်ရမည်ဖြစ်ပါသည် ပြီးပြည့် ထို alert မှ **OK** button ကိုနှိပ်ပါ။



၄၅။ ထိုနောက် အောက်ပါ **"Deleting address book successful"** alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

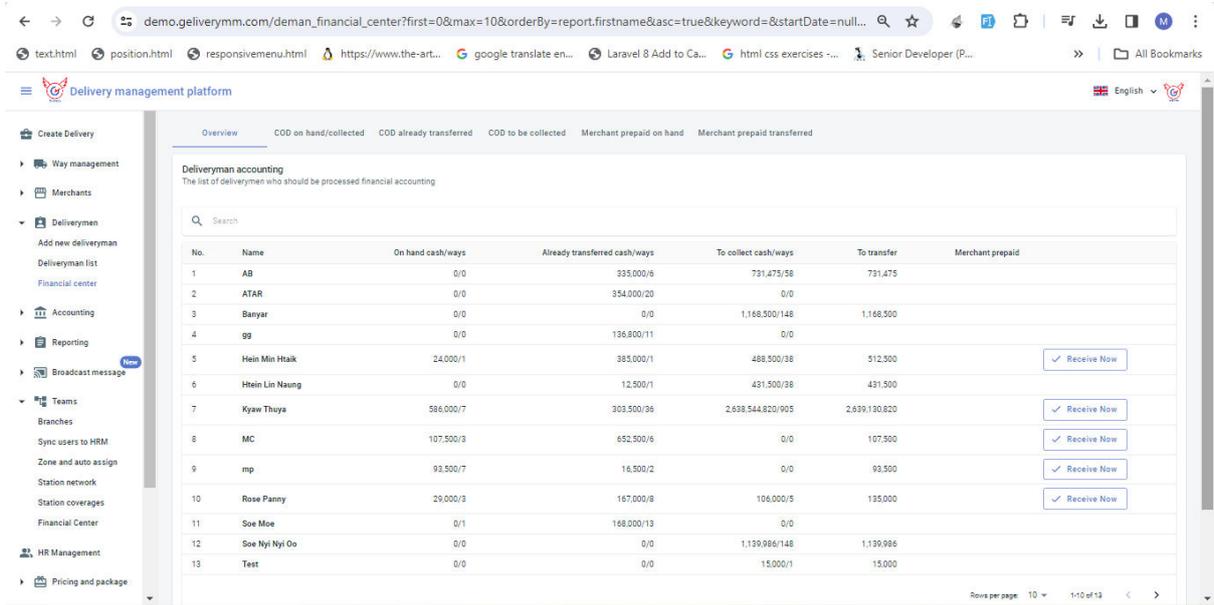


၄၆။ ဖျက်ပီးသြွားပါက data ကို list ထဲတွင်တွန့်ရတော့မည်မဟုတ်ပါ။

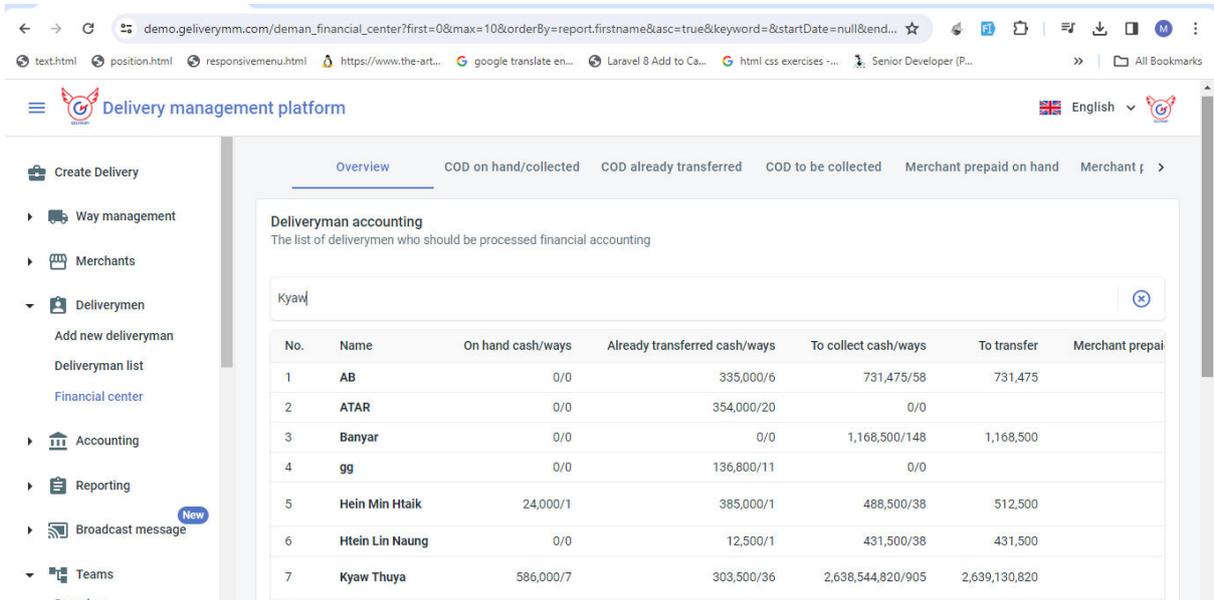


Financial Center

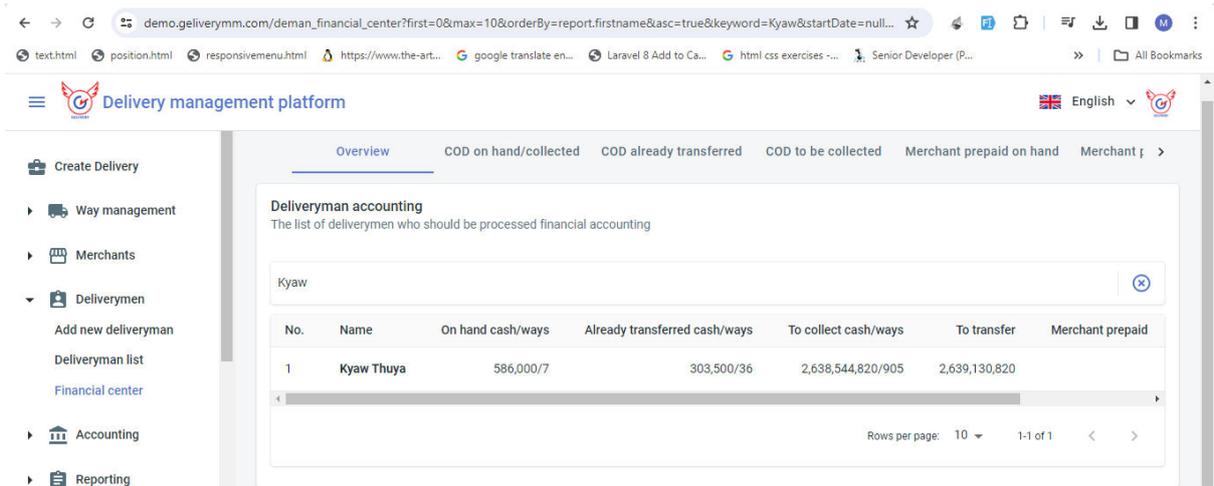
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Deliveryman** menu တွင်ရှိသော **Financial Center** menu အခွဲမှ **Overview** Tab တွင်နိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Deliveryman accounting** form ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



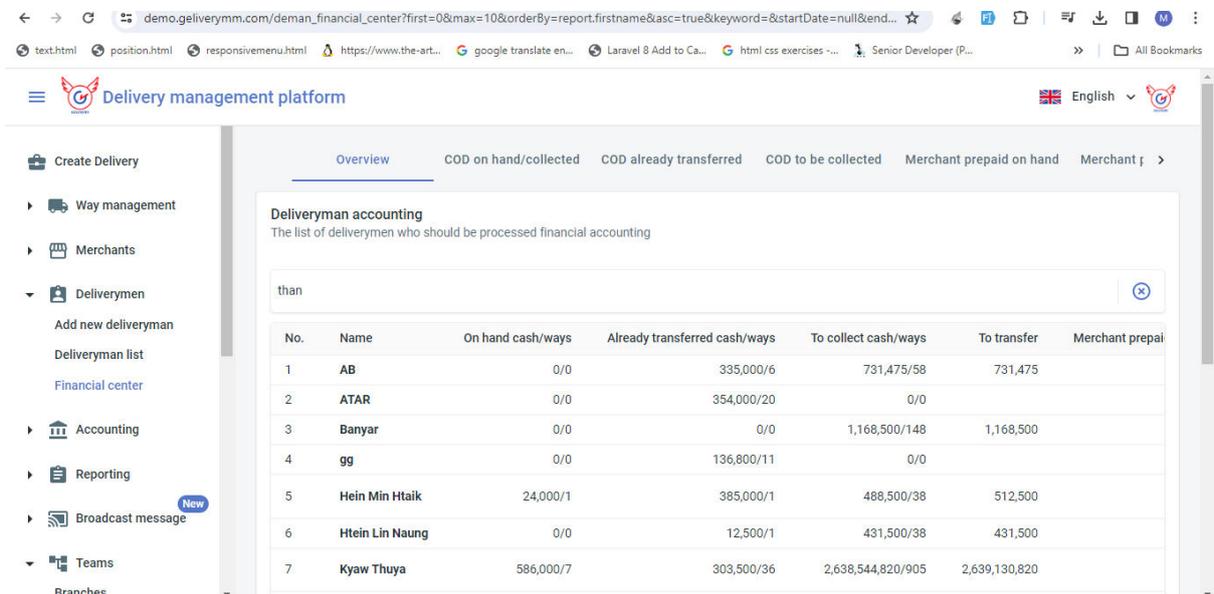
၂။ **Deliveryman** name ကို search box တွင် ရိုက်ထည့်ပြီး **Enter** နိပ်ပါ။



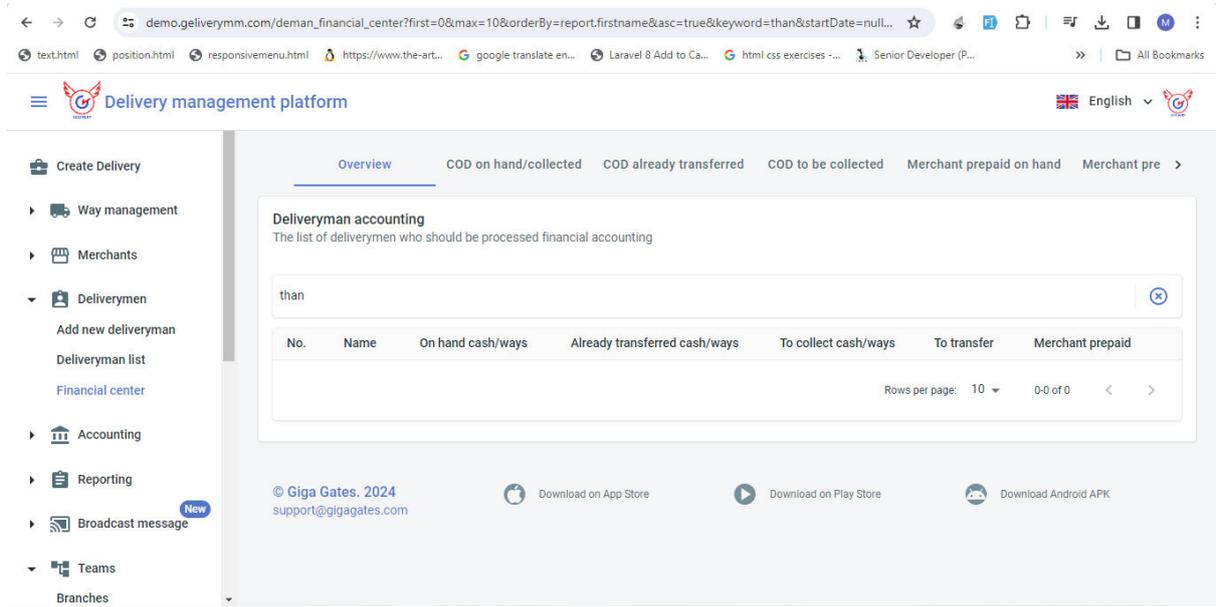
၃။ အောက်ပါ ရှာထားသော **Deliveryman** စာရင်းကို list ထဲတွင် တွေ့ရပါမည်။



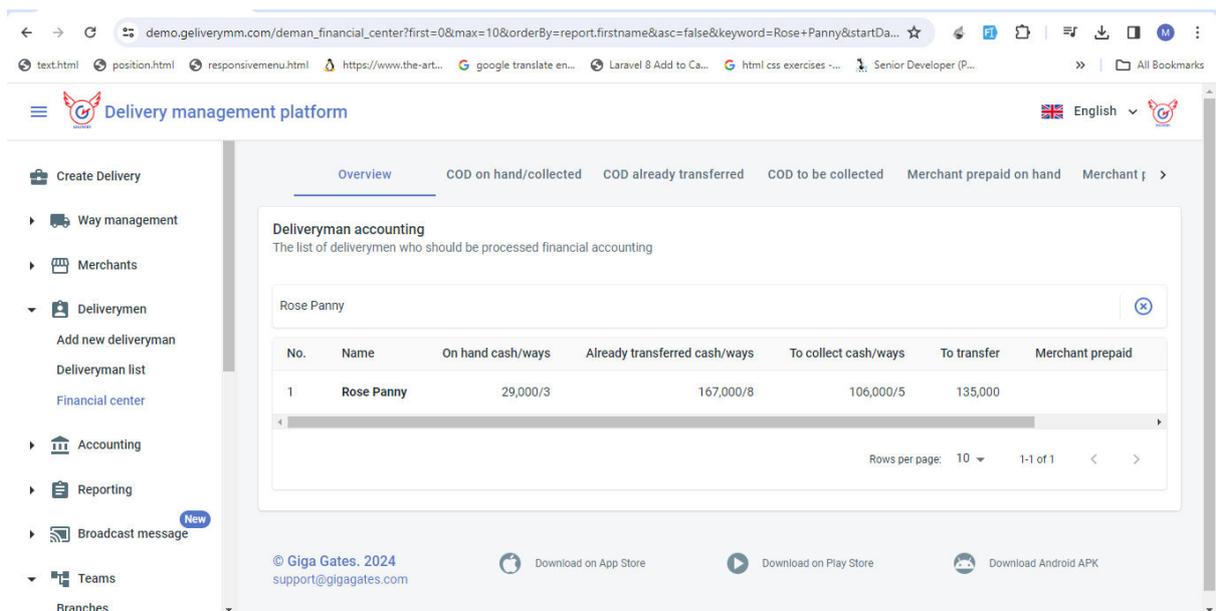
၄။ နောက်ထပ် Deliveryman list မှာသိမ်းပြီးပြောစေ deliveryman ကို search box တွင်ရှာပါ။



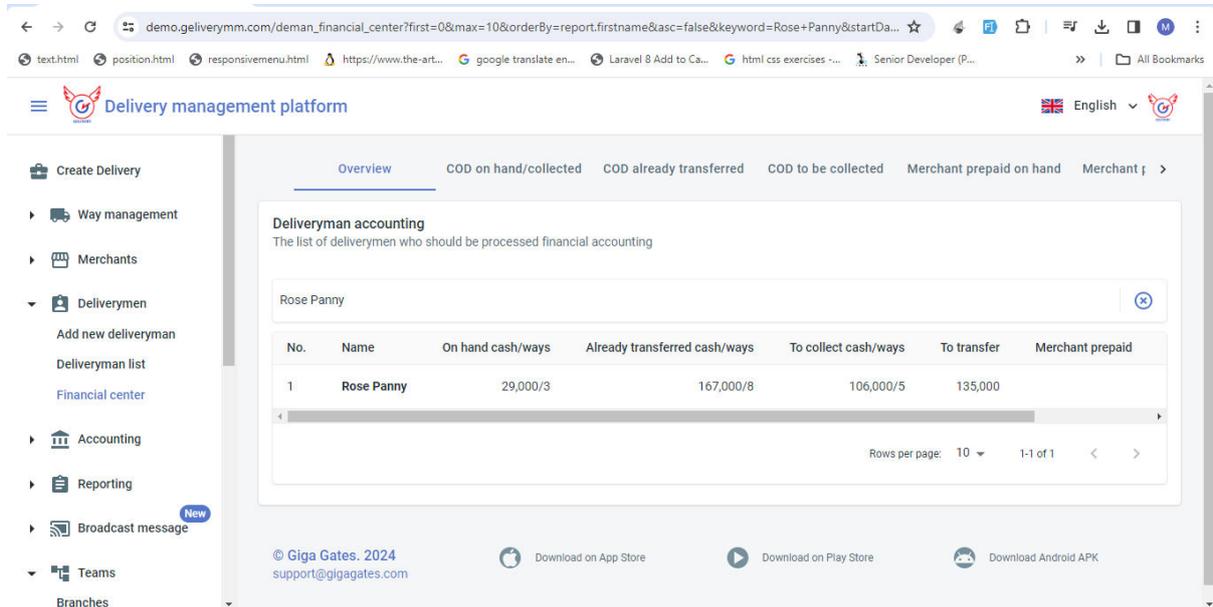
၅။ ၎င်း deliveryman သည် မည်သည့် လုပ်ငန်းများကိုလုပ်ဆောင်ထားခြင်းမရှိသည့်အတွက် deliverymen စာရင်းထဲက သိမ်းပိတ်ရန်ဖြစ်သည်။ ရှာဖွေမည်မ ဟုတ်ပါ။



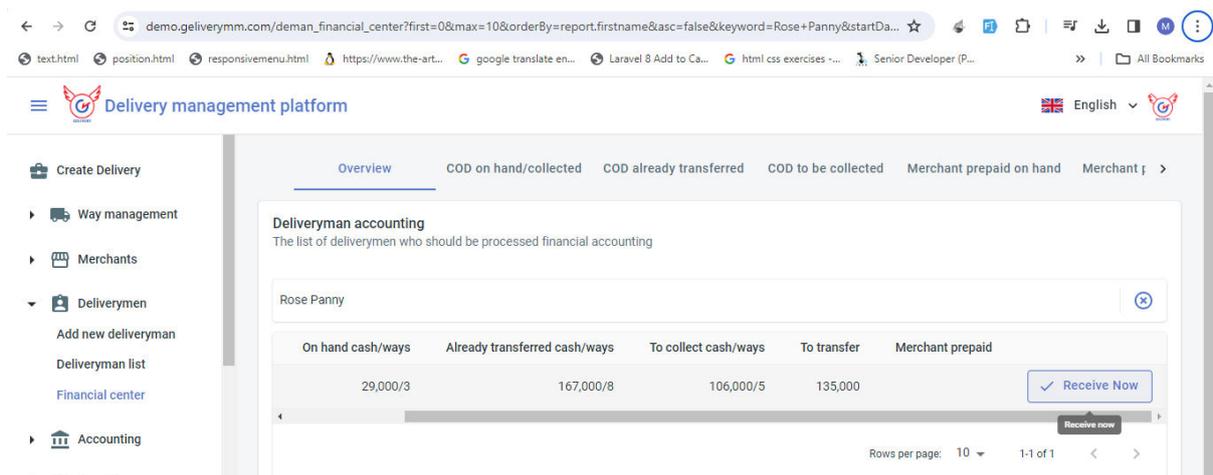
၆။ အောက်ပါ စာရင်းသည် user ၏ accounting စာရင်းဖြစ်သည်။



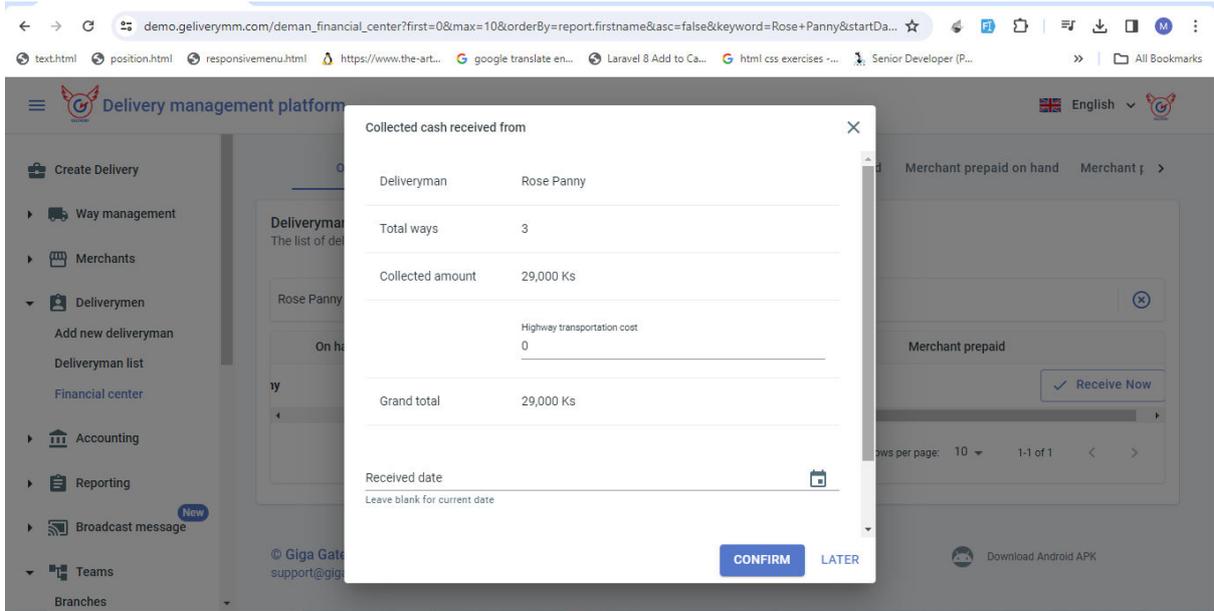
၇။ ၎င်း user တွင် **3 ways of On hand cash, 8 ways of Already transferred cash, 5 ways of To collect cash** ရှိပြီး **Merchant prepaid** မှာ amount မရှိပေမဲ့ **To Transfer** လုပ်ရန် **135,000 balance** ကိုမှတ်ထားပေးသည်ကို စစ်ဆေးပါ။



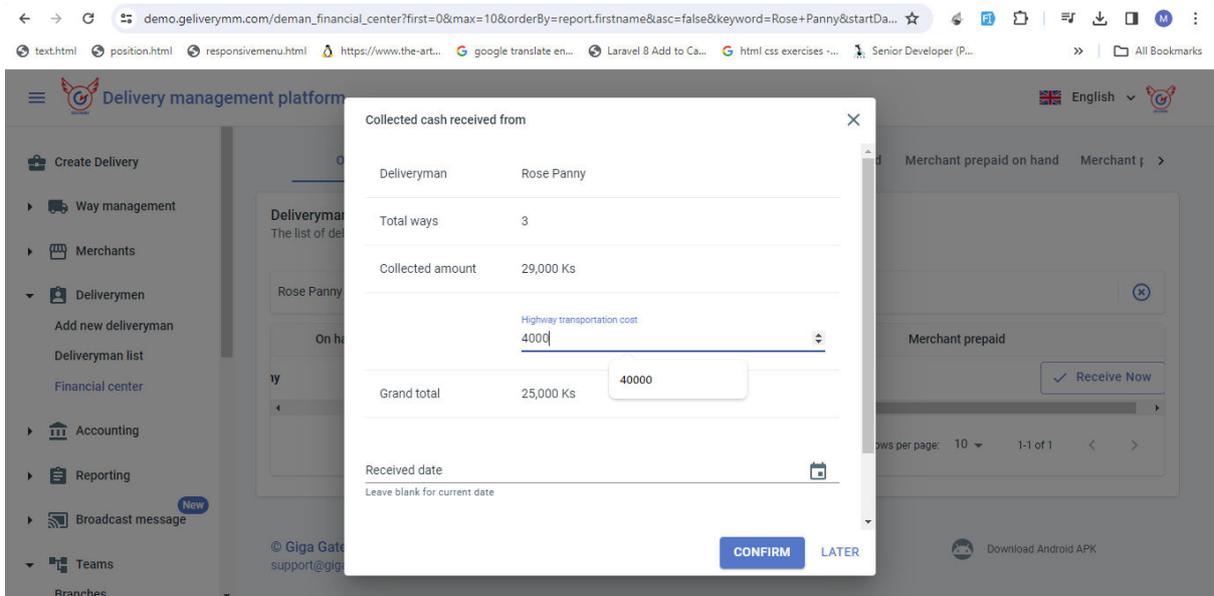
၈။ ထို user ဆီမှ **On hand cash** ကိုလက်ခံရရှိရန် scroll bar ကို list အဆုံးထိရွှေ့ပေးပြီး **Receive Now** button တွင်နှိပ်ပါ။



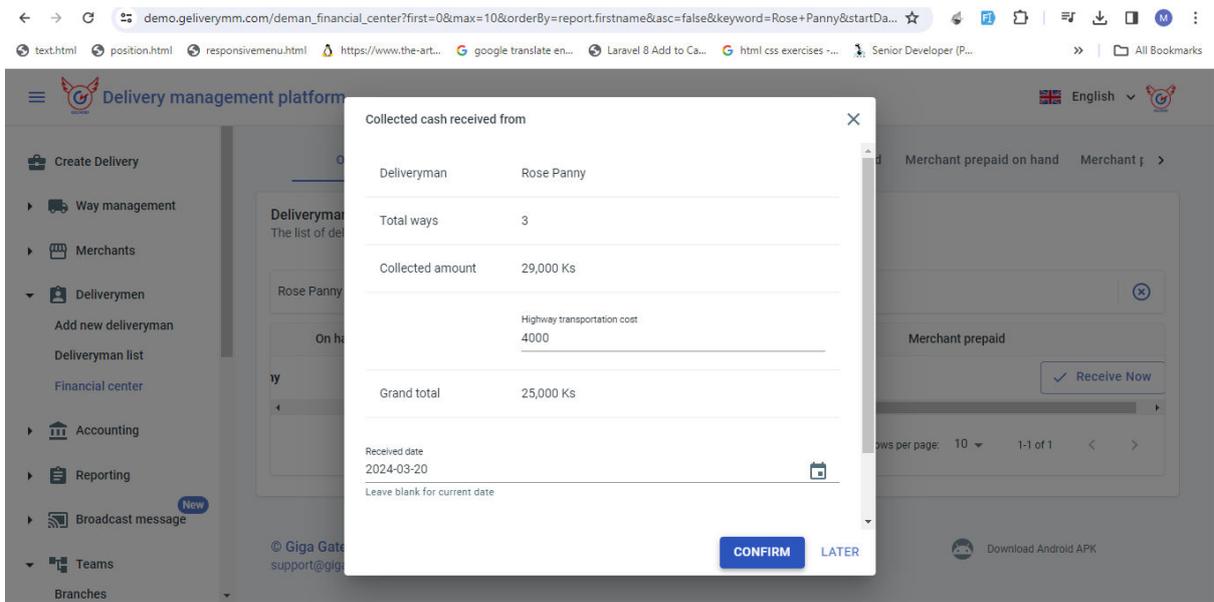
၉။ **Receive Now** button ကိုနှိပ်ပြီးသြဇာအခါ အောက်ပါ pop-up window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



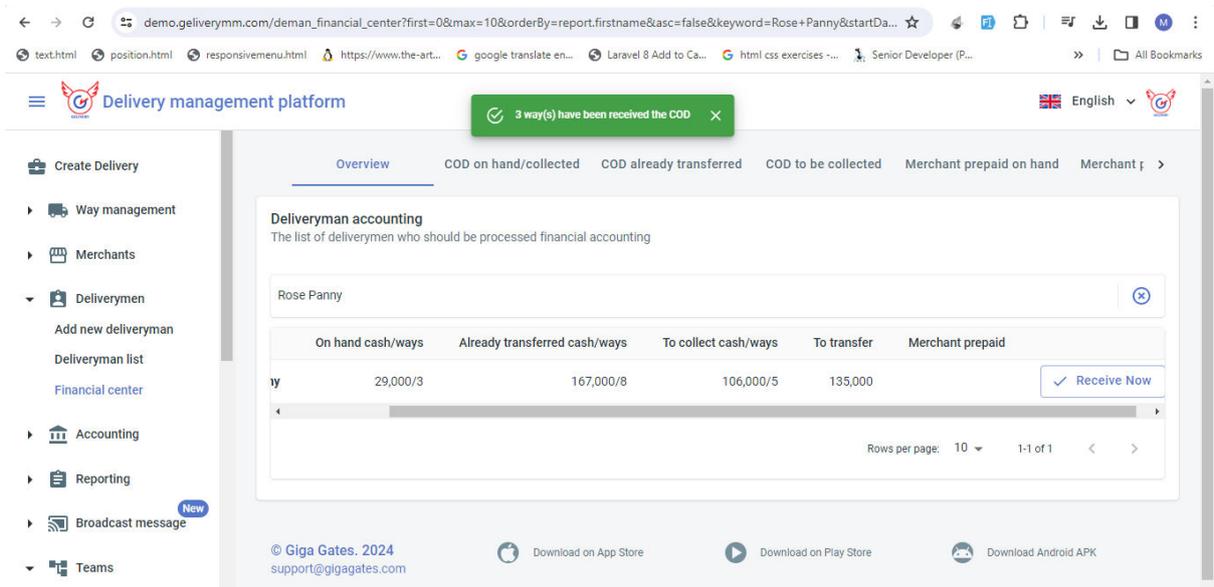
၁၀။ တစ်ကယ်လို့ **Highway Transportation cost** ရှိခဲ့လျှင် အဲ့အတွက် amount ကိုကိုက်သလောက်ရိုက်ထည့်ပါ။



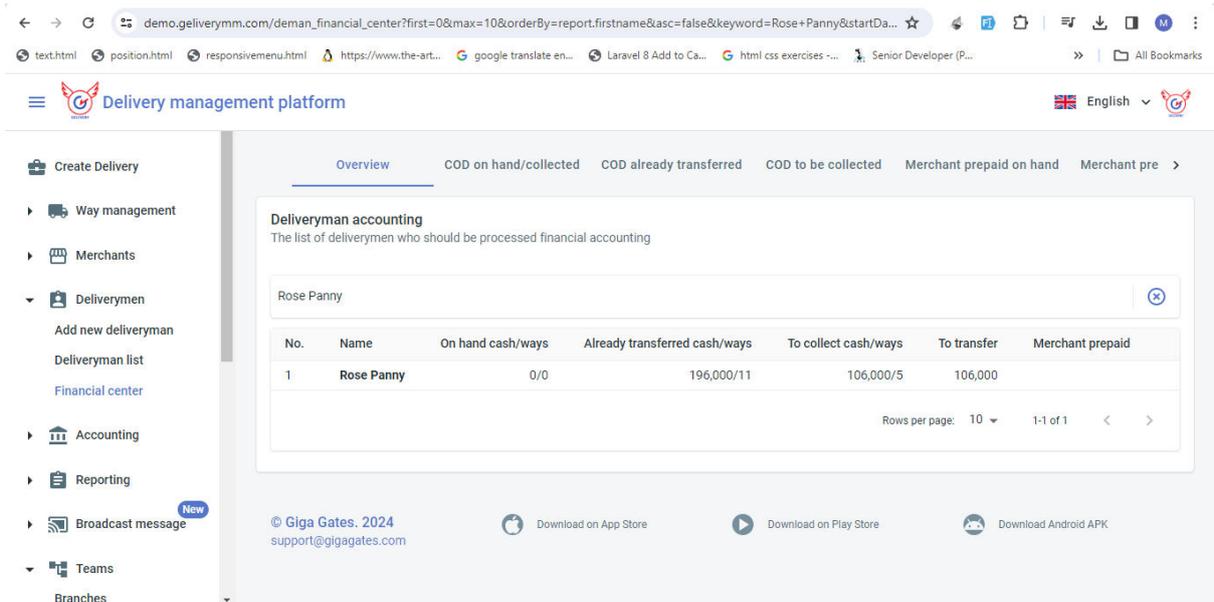
၁၁။ ထိုနောက် **Received date** ကိုရွေးပြီး **Confirm** button ကိုနှိပ်ပါ။



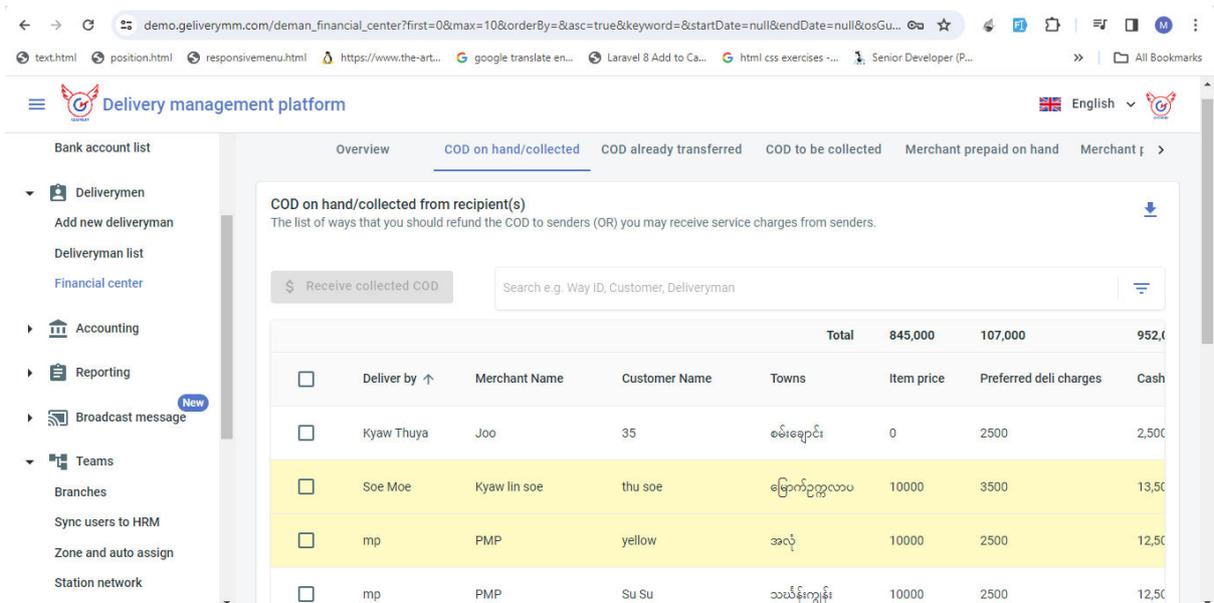
၁၂။ အောက်ပါ **3 way(s) have been collected the COD** alert ကျလာပါမည်။



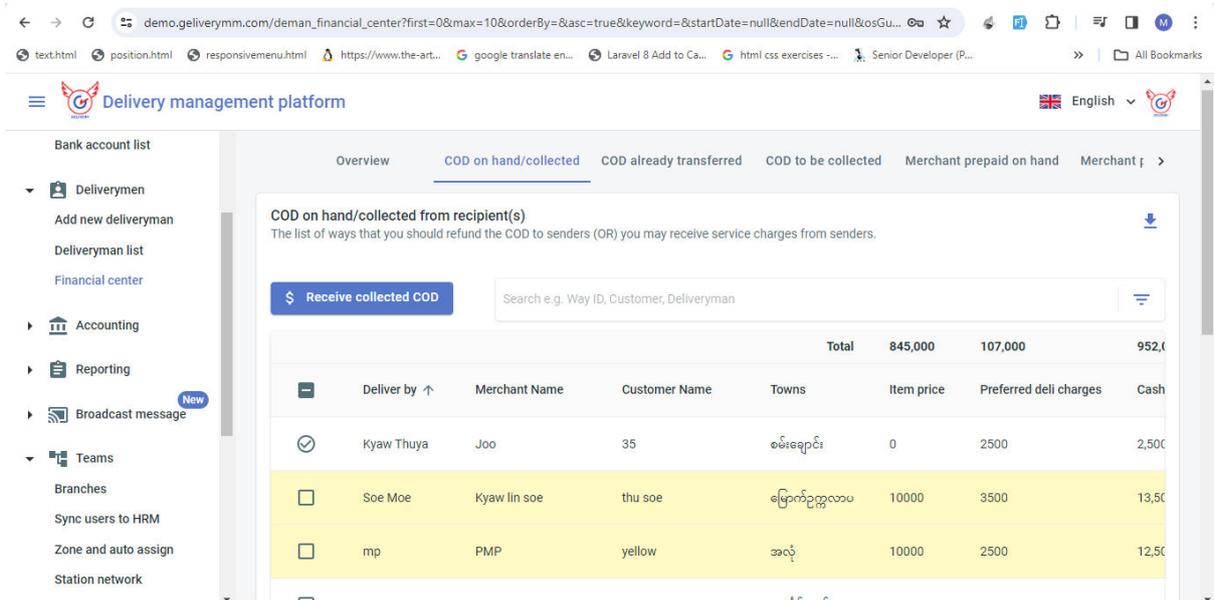
၁၃။ နောက်ပိုင်းတွင် **On hand cash/ways** ရဲ့ စာရင်းအတွက် မည်သည့် amount မှကျန်နေတော့မည်မဟုတ်ကခြင်းကိုစစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။



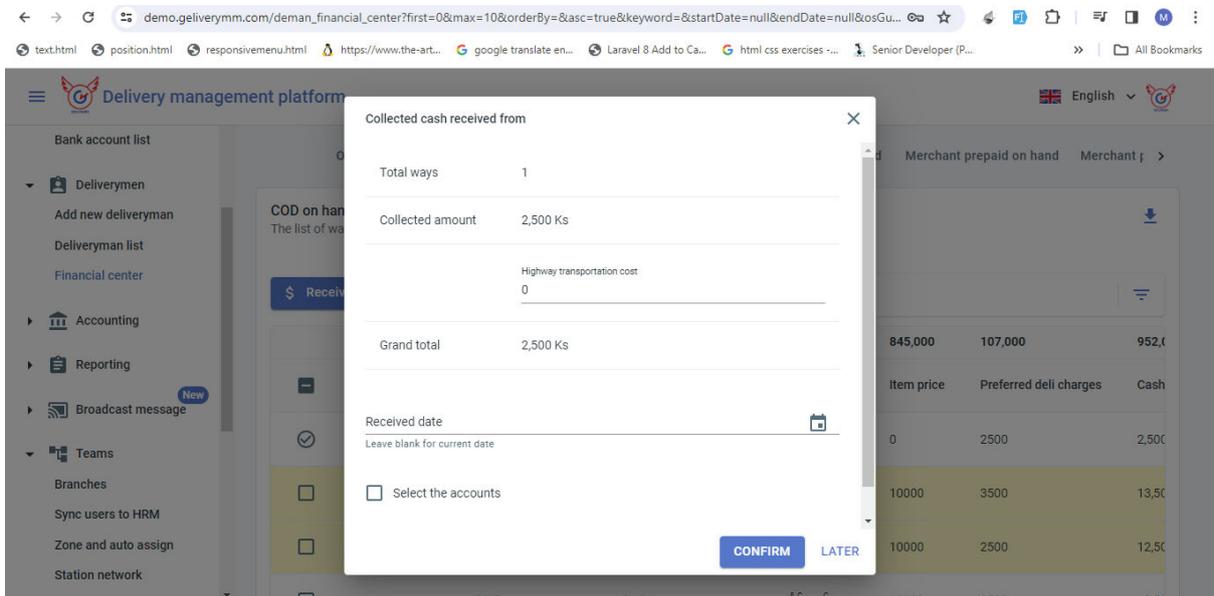
၁၄။ **COD on hand/collected** Tab ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော COD on hand/collected from recipient(s) list သည်ကျလာပါမည်။ အဝါရောင်ပြောင်းသော way များသည် Delivery man ငွေအပပြည့် မရရှိဘဲ office သို့ လွှဲသော way များ ဖြစ်သည်ကို ခွဲခြားမပြနိုင်ပါ။



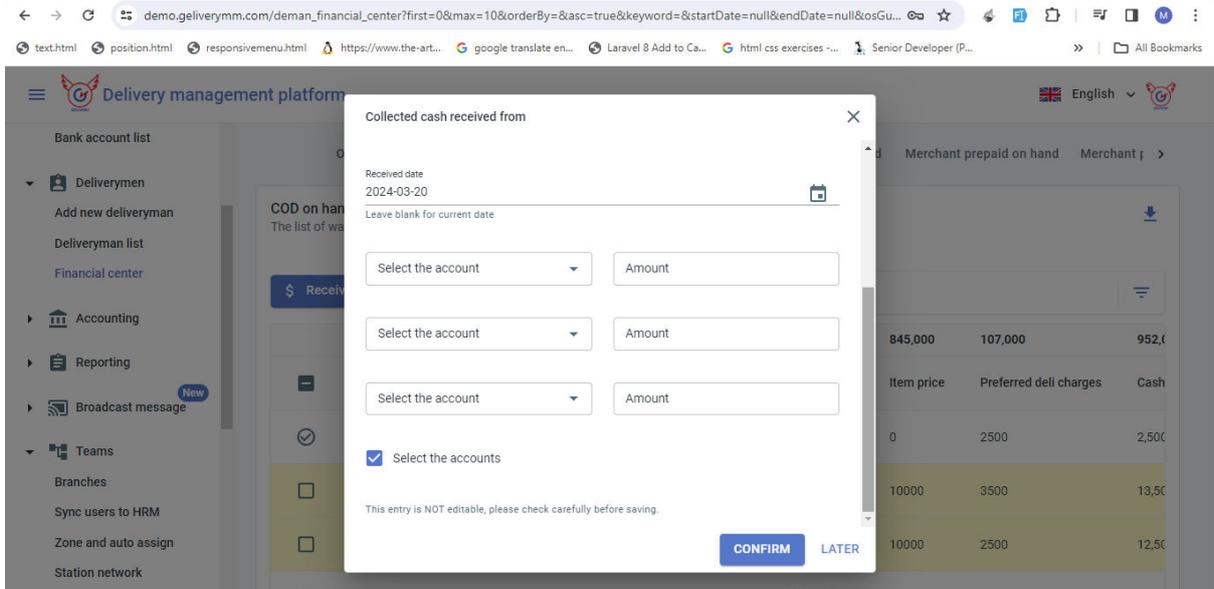
၁၅။ **Receive collected COD** button ကိုနှိပ်ပြီး refund ကို recipient ဆီမှ sender ကိုပေးရန်ကောက်ထားသော data များကို delivery man တစ်စယောက်ချင်းစီအတွက် စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။



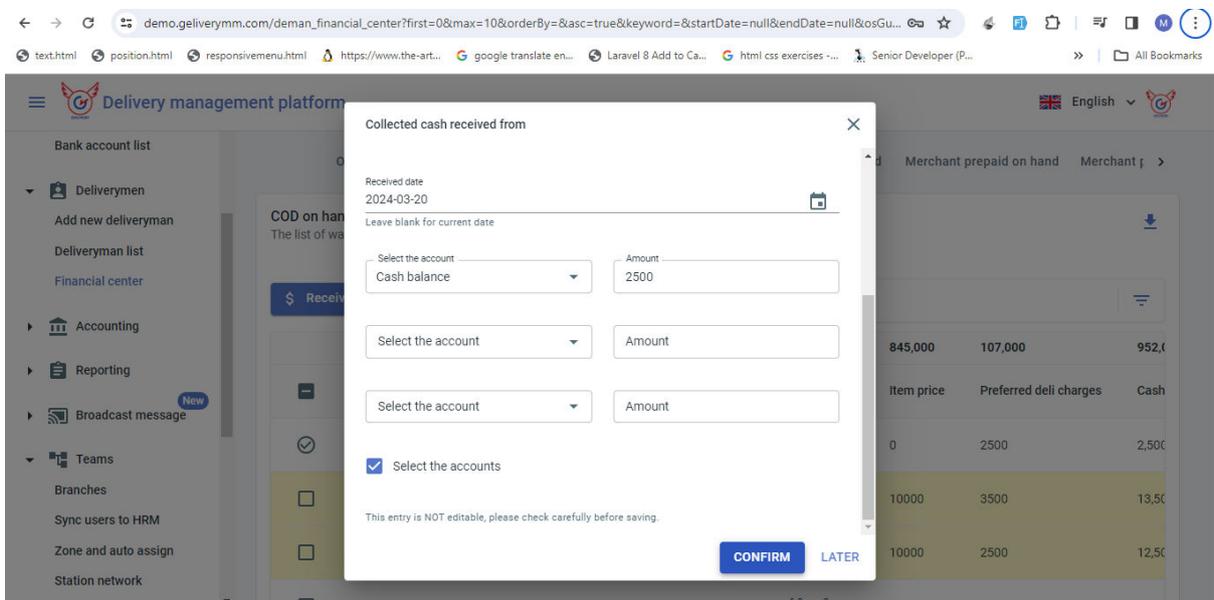
၁၆။ **Receive collected COD** button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Collected cash received from** pop-up window သည်ကျလာပါမည်။



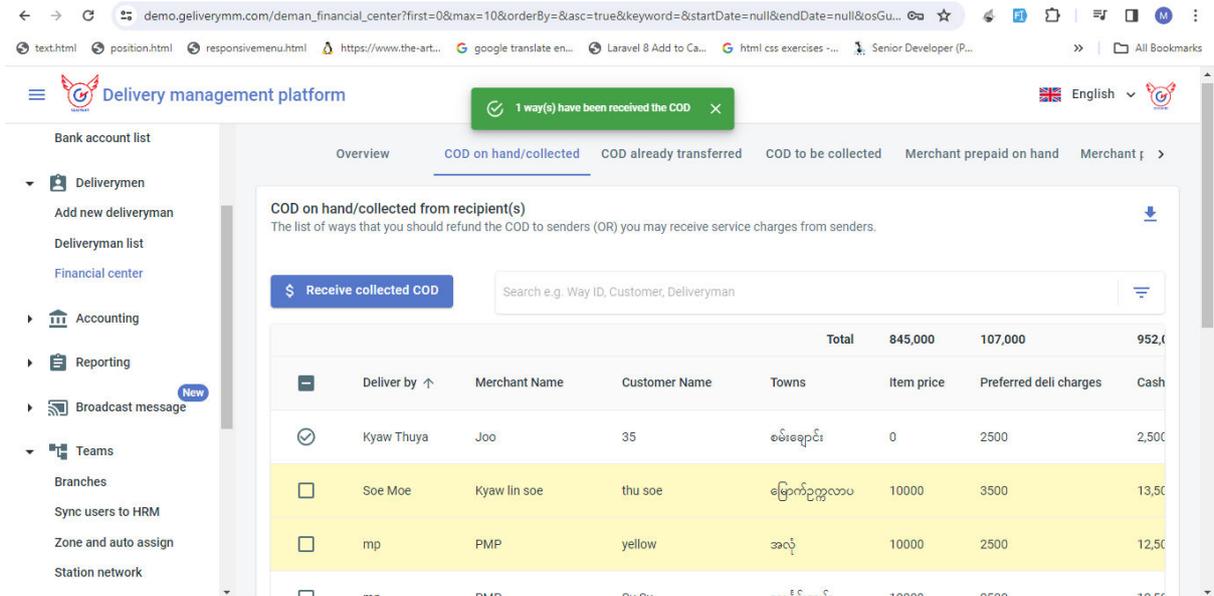
၁၇။ Date picker တွင် **Received date** ရွေးပါ။



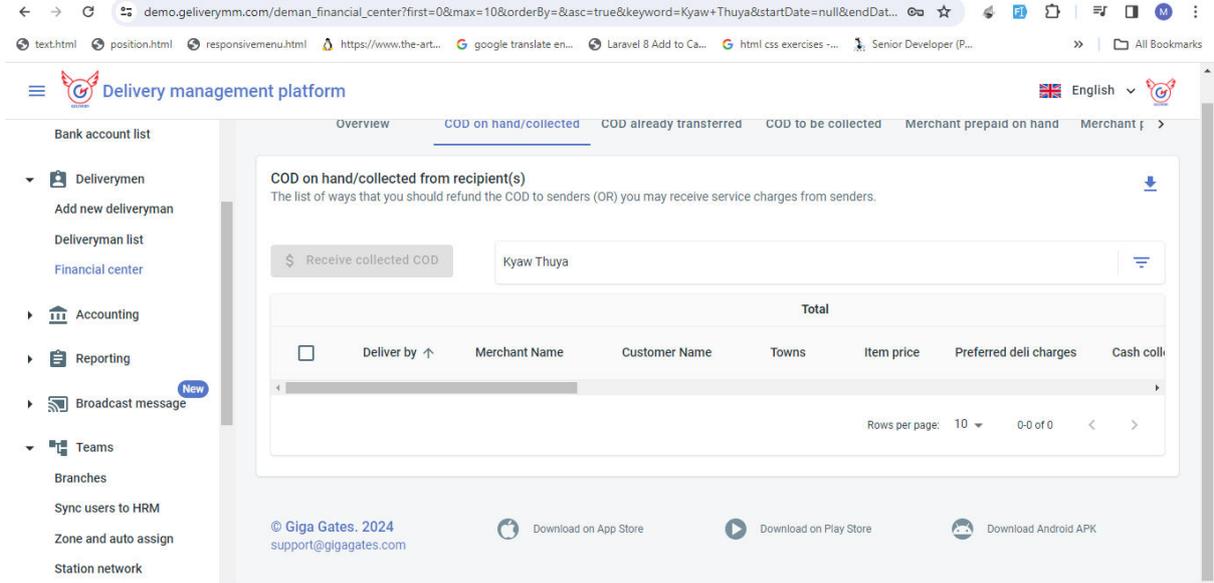
၁၇။ **Select the accounts** checkbox ကို အမှန်ခံပြီး။ အောက်ပါ **Select the account** select box နှင့် **Amount** text box ကို တွေ့ရမည်။ ထိုနောက် data များကို ဖြည့်ပြီး **Confirm** button တွင်နှိပ်ပါ။



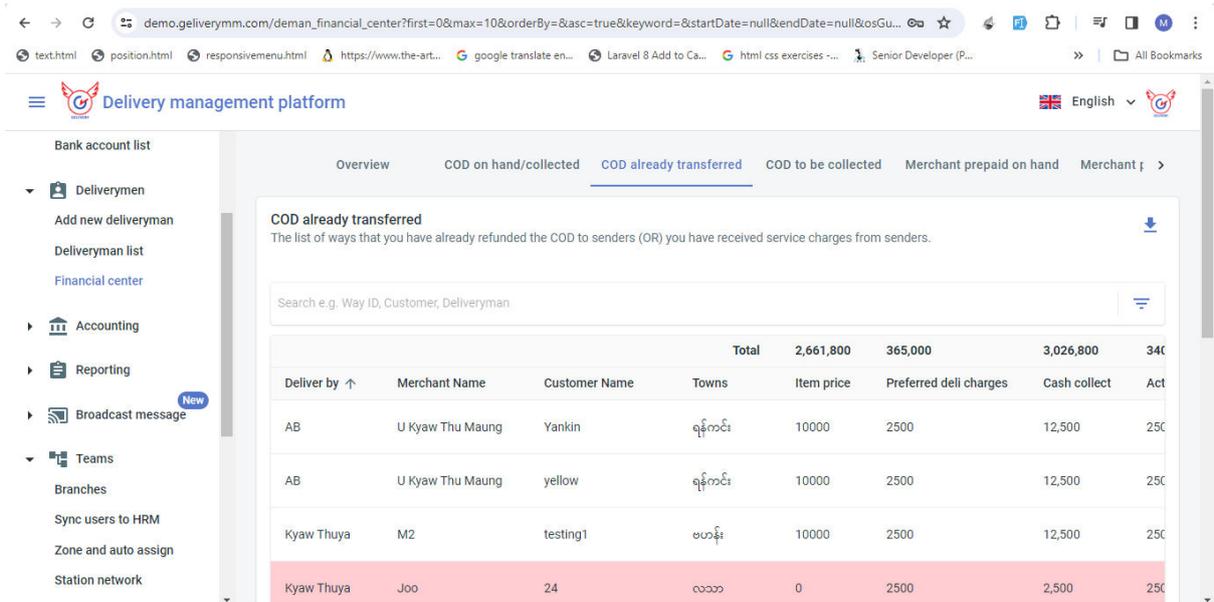
၁၈။ **Confirm** button ကို နှိပ်ပြီး သြးအခါ **1way(s) have been received the COD** alert ကျလာပါမည်။



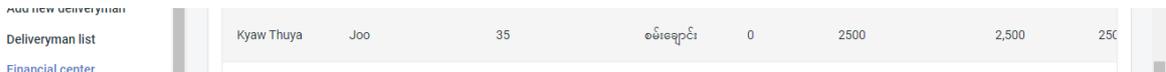
၂၀။ deliveryman နာမည်ကိုနောက်တစ်ခါထပ်မံရှိုက်ထည့်ပြီး searchbox တွင်ရှာပါ။ သူ့ရဲ့ COD amount ကို sender က လက်ခံရရှိပြီးပြန်ခြင်းနှင့် စာရင်းထဲတွင် မထွေရတော့ပါ။



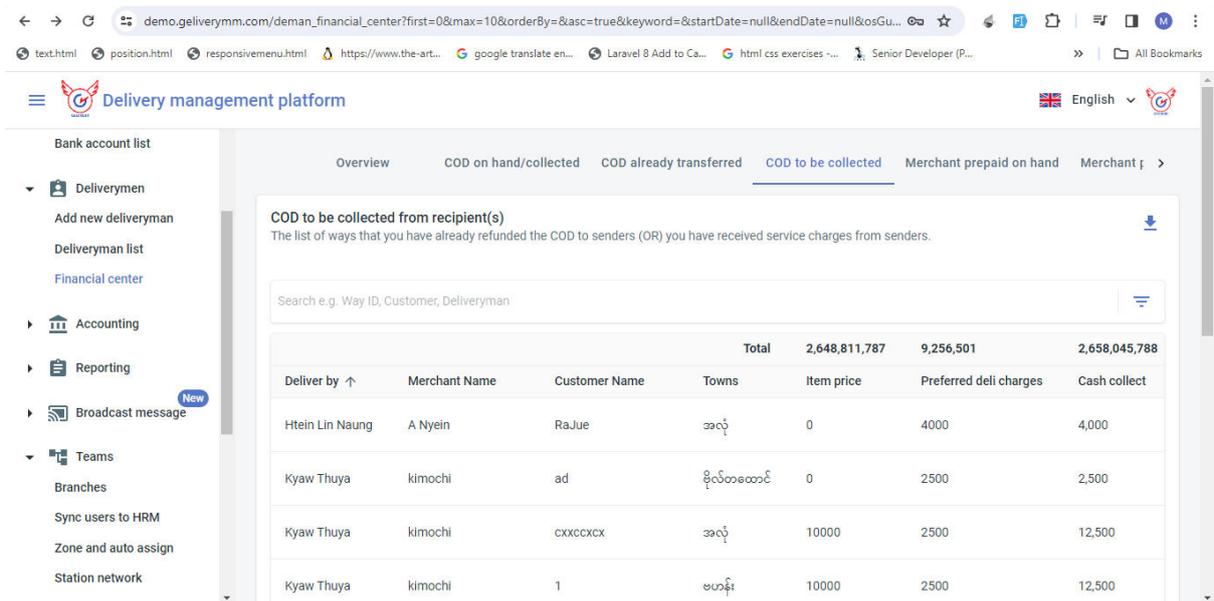
၂၁။ **COD already transferred** Tab ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **COD already transferred** list သည်ကျလာပါမည်။ အနီရောင်ပတ်ထားသော way များသည် Delivery man ငွေအပပံ့ မရရှိဘဲ Merchant or Online shop သို့ လွှဲလိုက်သော way များ ဖြစ်သည်ကို ခွဲခြားမပြနိုင်ပါ။



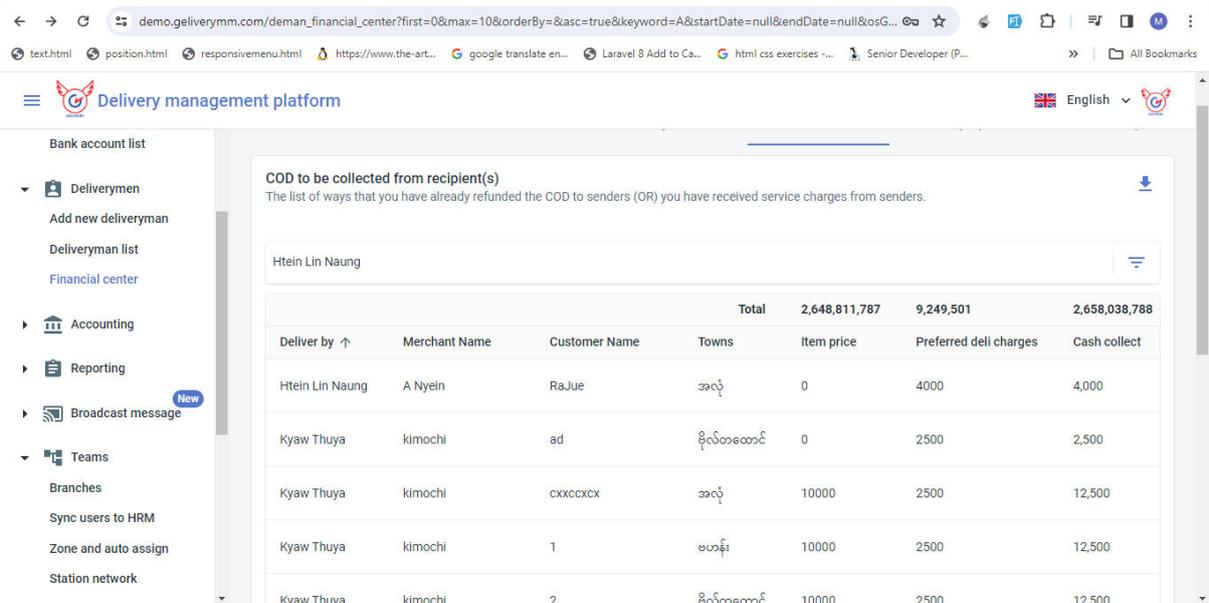
၂၂။ ခုန က deliveryman နာမည်ကိုနောက်တစ်ခါထပ်မံရိုက်ထည့်ပြီး searchbox တွင်ရှာပါ။ **COD already transferred.** ထဲတွင် သူ့ရဲ့ စာရင်းကို **COD on hand/collected transaction** လုပ်ပြီးပြောလူအဖွဲ့တွေရေမည်ကိုသတိထားကည့်ပါ။



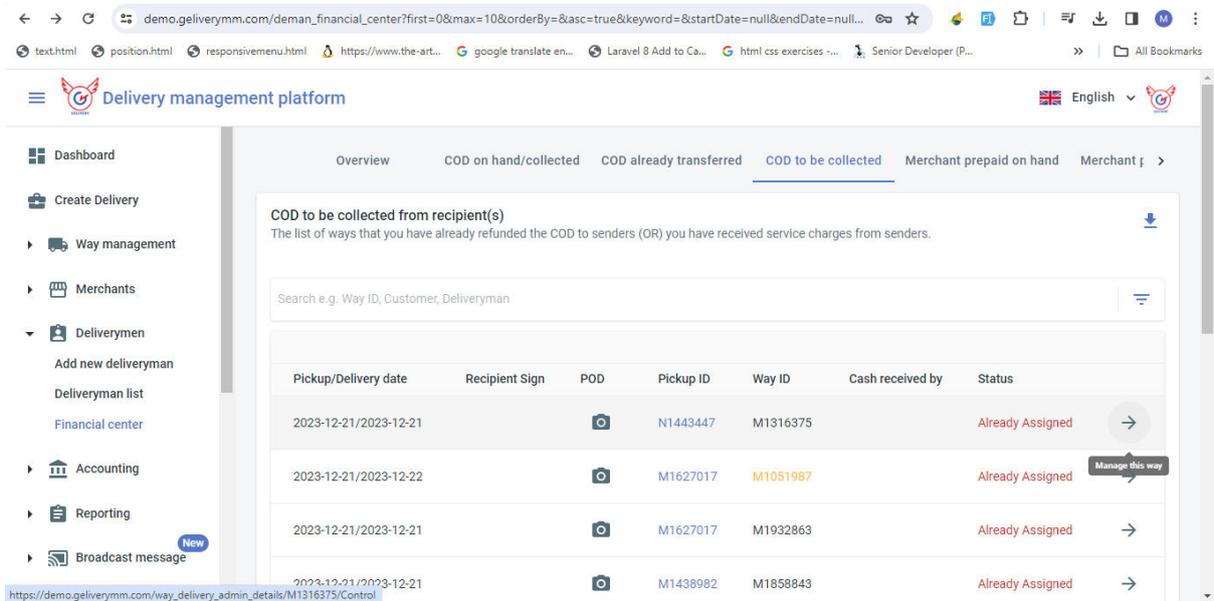
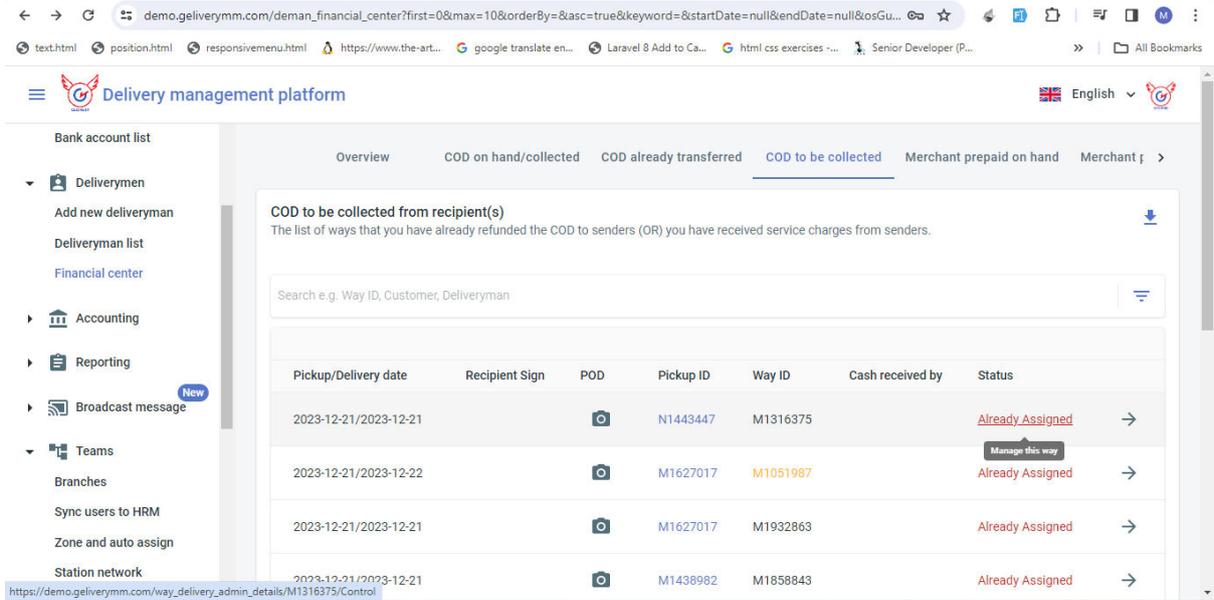
၂၃။ **COD to be collected** Tab ကိုနှိပ်သောခါ အောက်ပါပေးထားသော **COD to be collected from recipient(s)** list သည်ကျလာပါမည်။



၂၄။ **Deliveryman** name ကို search box တွင် ရိုက်ထည့်ပြီး **Enter** နှိပ်ပါ။ အောက်ပါ ရှာလိုက်သော deliveryman စာရင်းကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

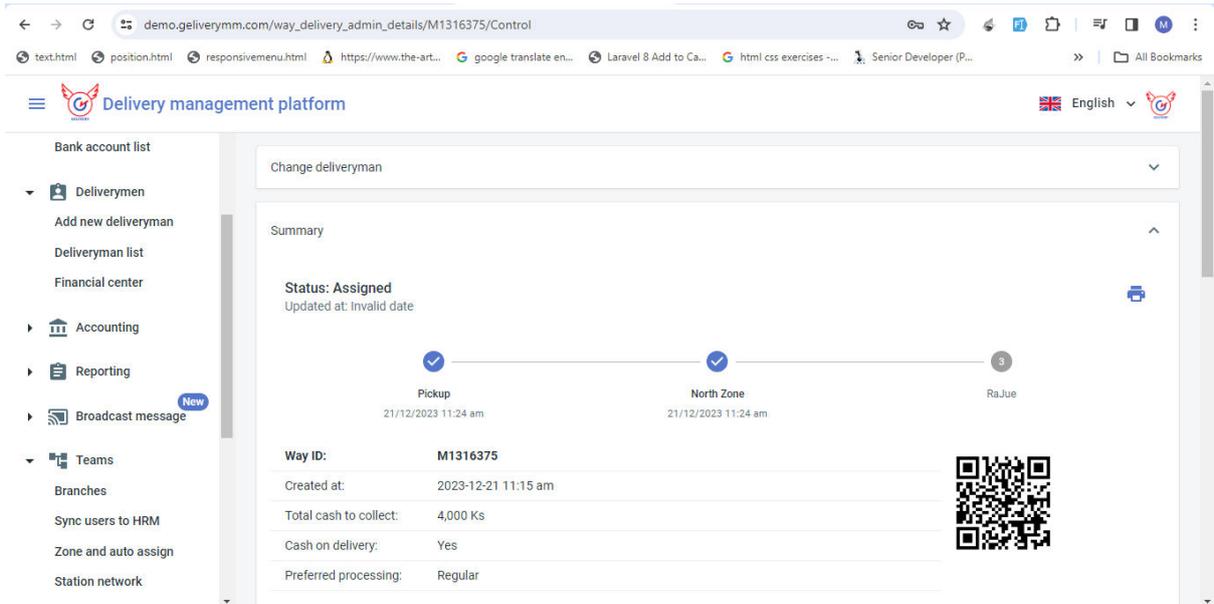


၂၅။ ထိုနောက် **already Assigned** status link သို့ **manage this way** icon ကိုနှိပ်ပါ။

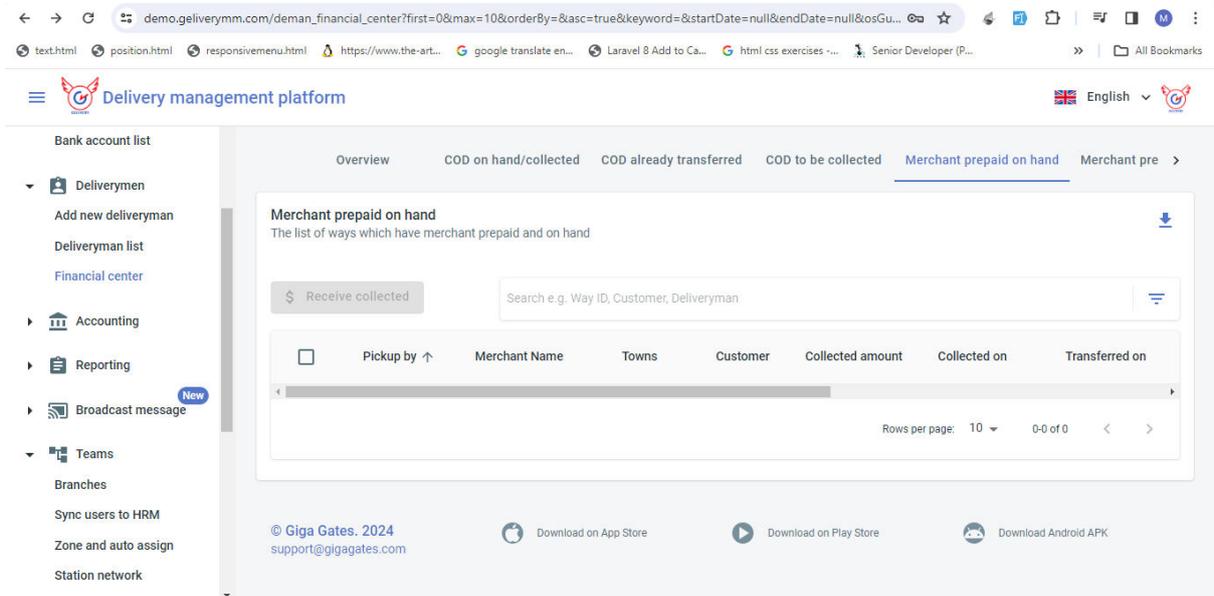


၂၆။ အောက်ပါ **Assigned Summary** စာမျက်နှာကို ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းအရင်ကဖော်ပြခဲ့သည့် Process 1 အတိုင်း Edit area တွင် ပြင်ဆင်ခင်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို ပုလုပ်နိုင်ပါသည်။

ဤ deliveryman သည် သတ်မှတ်ပေးထားပြီးဖြစ်သည့် အဆင့်တွင် လက်ခံသူ **Ra Jue** သို့ မရောက်ရှိသေးကခြင်း သတိပုပြု။ ထိုကခြင့် ဤပေးပို့မှုနည်းလမ်းသည် မပီပြင်သေးသည့်အပြင် လက်ခံသူအမည်ကိုလည်း ပိတ်ထားသည်အဖြစ် ပြောထားသည်။



၂၇။ Merchant Prepaid On Hand Tab ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော Merchant Prepaid On Hand list သည်ကျလာပါမည်။



၂၈။ Merchant Prepaid transferred Tab ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော Merchant Prepaid already transferred list သည်ကျလာပါမည်။

demo.geliverymm.com/deman_financial_center?first=0&max=10&orderBy=&asc=true&keyword=&startDate=null&endDate=null&osGu...

text.html position.html responsiveness.html https://www.the-art... google translate en... Laravel 8 Add to Ca... html css exercises ~... Senior Developer (P... All Bookmarks

Delivery management platform English

Bank account list

- Deliverymen
 - Add new deliveryman
 - Deliveryman list
 - Financial center
- Accounting
- Reporting
- Broadcast message New
- Teams
 - Branches
 - Sync users to HRM
 - Zone and auto assign
 - Station network

COD on hand/collected COD already transferred COD to be collected Merchant prepaid on hand **Merchant prepaid transferred**

Merchant prepaid already transferred
The list of ways which have merchant prepaid and transferred

Search e.g. Way ID, Customer, Deliveryman

Pickup by ↑	Merchant Name	Towns	Customer	Collected amount	Collected on	Transferred on	Pickup da
Rows per page: 10 0-0 of 0							

© Giga Gates. 2024 support@gigagates.com

Download on App Store Download on Play Store Download Android APK

demo.geliverymm.com/deman_financial_center?first=0&max=10&orderBy=&asc=true&keyword=&startDate=null&endDate=null&osGu...

text.html position.html responsiveness.html https://www.the-art... google translate en... Laravel 8 Add to Ca... html css exercises ~... Senior Developer (P... All Bookmarks

Delivery management platform English

Bank account list

- Deliverymen
 - Add new deliveryman
 - Deliveryman list
 - Financial center
- Accounting
- Reporting
- Broadcast message New
- Teams
 - Branches
 - Sync users to HRM
 - Zone and auto assign
 - Station network

Overview COD on hand/collected COD already transferred **COD to be collected** Merchant prepaid on hand Merchant p

COD to be collected from recipient(s)
The list of ways that you have already refunded the COD to senders (OR) you have received service charges from senders.

Search e.g. Way ID, Customer, Deliveryman

Pickup/Delivery date	Recipient Sign	POD	Pickup ID	Way ID	Cash received by	Status
2023-12-21/2023-12-21			N1443447	M1316375		Already Assigned →
2023-12-21/2023-12-22			M1627017	M1051987		Already Assigned →
2023-12-21/2023-12-21			M1627017	M1932863		Already Assigned →
2023-12-21/2023-12-21			M1438982	M1858843		Already Assigned →

https://demo.geliverymm.com/way_pickup_admin_details/N1443447/Control

demo.geliverymm.com/deman_financial_center?first=0&max=10&orderBy=&asc=true&keyword=&startDate=null&endDate=null&osGu...

text.html position.html responsiveness.html https://www.the-art... google translate en... Laravel 8 Add to Ca... html css exercises ~... Senior Developer (P... All Bookmarks

Delivery management platform English

Bank account list

- Deliverymen
 - Add new deliveryman
 - Deliveryman list
 - Financial center
- Accounting
- Reporting
- Broadcast message New
- Teams
 - Branches
 - Sync users to HRM
 - Zone and auto assign
 - Station network

Search e.g. Way ID, Customer, Deliveryman

Pickup/Delivery date	Recipient Sign	POD	Pickup ID	Way ID	Cash received by	Status
2023-12-21/2023-12-21			N1443447	M1316375		Already Assigned →
2023-12-21/2023-12-22			M1627017	M1051987		Already Assigned →
2023-12-21/2023-12-21			Customer didn't receive yet and the date change count is 1			Already Assigned →
2023-12-21/2023-12-21			M1438982	M1858843		Already Assigned →
2023-12-21/2023-12-21			M1438982	M1457260		Already Assigned →
2023-12-21/2023-12-21			M1438982	M1763544		Already Assigned →

Process -5 Merchants

- Add new merchant
- Merchant list
- Receipts
- Financial center
- Bank account list

Add New Merchant

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Create new merchant form** ဖြစ်ပါသည်။

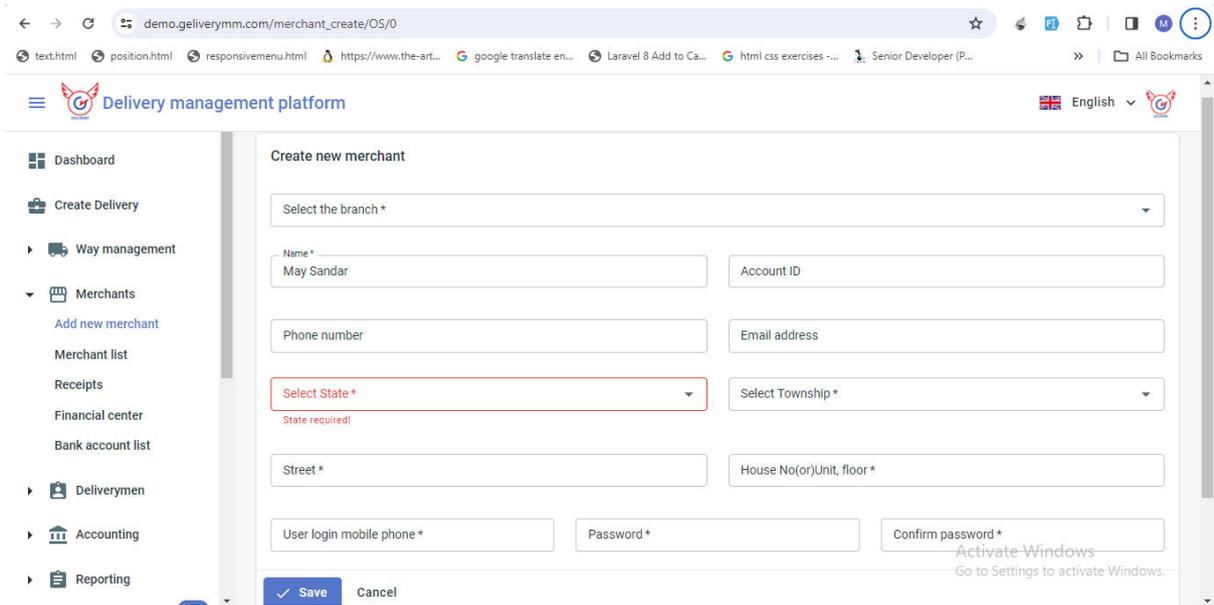
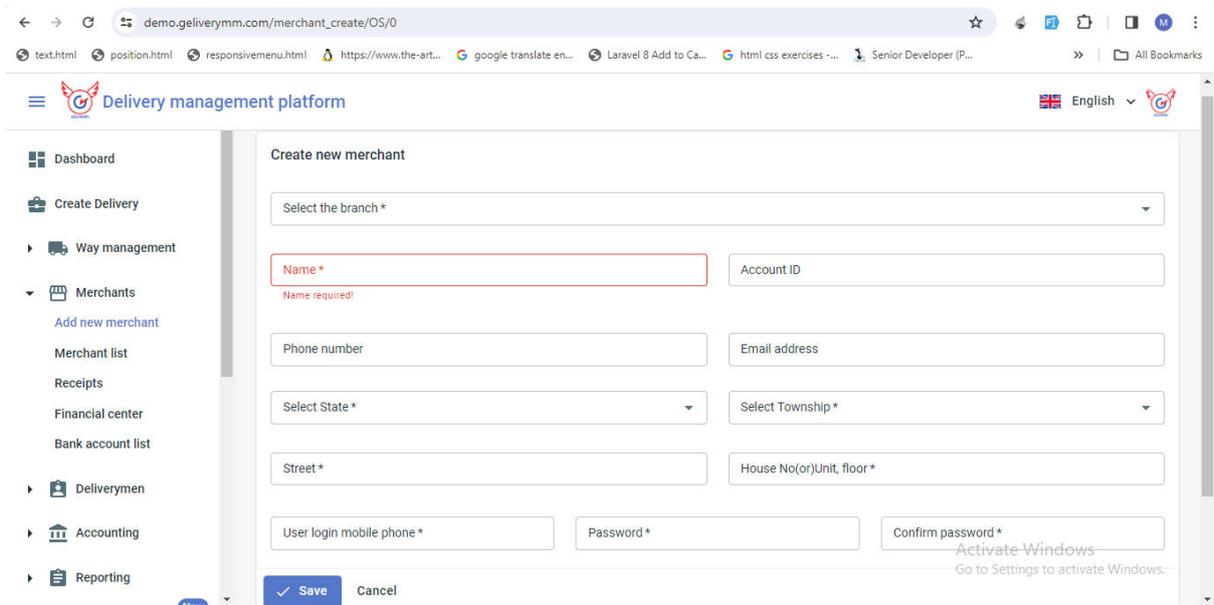
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Merchants** menu တွင်ရှိသော ရုံးခွဲ များ **Add new merchant** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် form ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

The screenshot displays the 'Create new merchant' form in a web browser. The browser's address bar shows the URL 'demo.geliverymm.com/merchant_create/OS/0'. The page title is 'Delivery management platform'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Create Delivery', 'Way management', 'Merchants' (expanded), 'Add new merchant' (selected), 'Merchant list', 'Receipts', 'Financial center', 'Bank account list', 'Deliverymen', 'Accounting', 'Reporting', and 'Broadcast message'. The main content area is titled 'Create new merchant' and contains the following form fields:

- Select the branch *
- Name *
- Account ID
- Phone number
- Email address
- Select State *
- Select Township *
- Street *
- House No(or)Unit, floor *
- User login mobile phone *
- Password *
- Confirm password *

At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. A watermark 'Activate Windows' is visible in the bottom right corner of the screenshot.

၂။ (*) ပြောင်းသော **Name, Select State, Select Township, Street, House No(or) Unit, Floor, User login mobile phone, Password and Confirm password** textbox တွင် data ကို မဖော်ပြနိုင်ရန် ရိုက်ထည့်ရမည်ဖြစ်ပြီး **Account ID, Phone Number, Email address** textbox တွင် သင့်တော်သော data ကို ဖြည့်ပါ ပီြနောက် **Select the branch** select box မှ data ကိုရွေးပါ။



demo.geliverymm.com/merchant_create/OS/0

Delivery management platform English

Create new merchant

Select the branch *

Name*
May Sandar

Account ID

Phone number

Email address

Select State*
Yangon(ရန်ကင်းတိုင်းဒေသကြီး)

Select Township*
Township required!

Street *

House No(or)Unit, floor*

User login mobile phone* Password* Confirm password*

Save Cancel

demo.geliverymm.com/merchant_create/OS/0

Delivery management platform English

Create new merchant

Select the branch *

Name*
May Sandar

Account ID

Phone number

Email address

Select State*
Yangon(ရန်ကင်းတိုင်းဒေသကြီး)

Select Township*
Pazundaung(ပုဇွန်တောင်)

Street *

House No(or)Unit, floor*

Street required!

User login mobile phone* Password* Confirm password*

Save Cancel

demo.geliverymm.com/merchant_create/OS/0

Delivery management platform English

Create new merchant

Select the branch *

Name *
May Sandar

Account ID

Phone number

Email address

Select State *
Yangon(ရန်ကင်းတိုင်းဒေသကြီး)

Select Township *
Pazundaung(ပုဇွန်တောင်)

Street *
Maha Bandula Road(မဟာဗန္ဓုလင်္ဂ)

House No(or)Unit, floor *
House No. (or) Unit/Floor required!

User login mobile phone *

Password *

Confirm password *

Save Cancel

demo.geliverymm.com/merchant_create/OS/0

Delivery management platform English

Create new merchant

Select the branch *

Name *
May Sandar

Account ID

Phone number

Email address

Select State *
Yangon(ရန်ကင်းတိုင်းဒေသကြီး)

Select Township *
Pazundaung(ပုဇွန်တောင်)

Street *
Maha Bandula Road(မဟာဗန္ဓုလင်္ဂ)

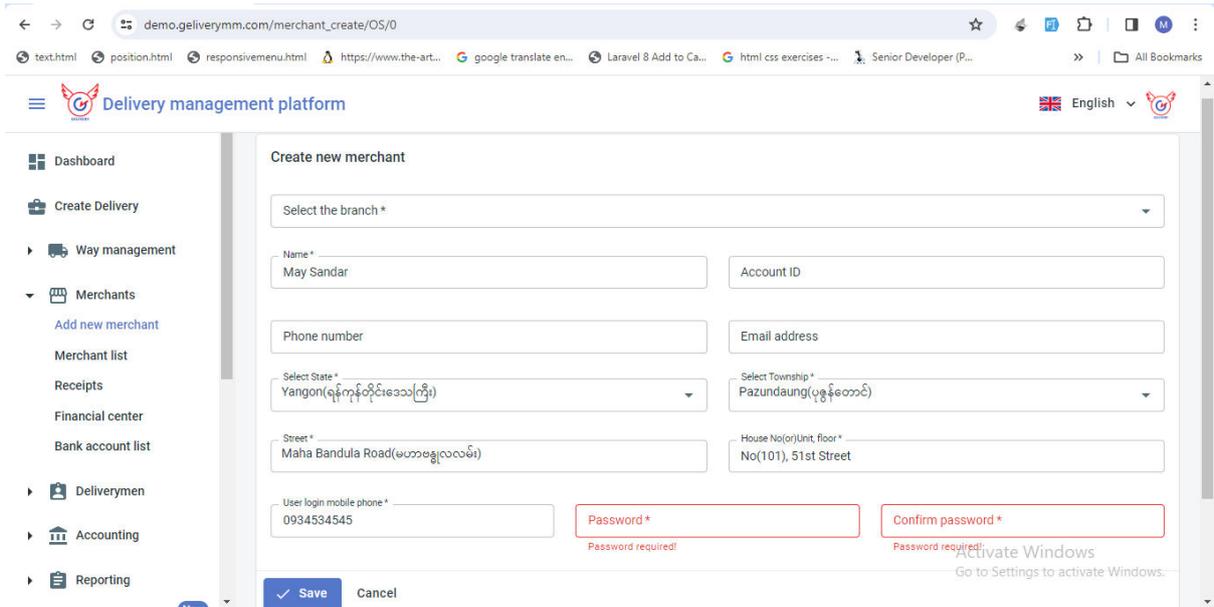
House No(or)Unit, floor *
No(101), 51st Street

User login mobile phone *
Phone number required!

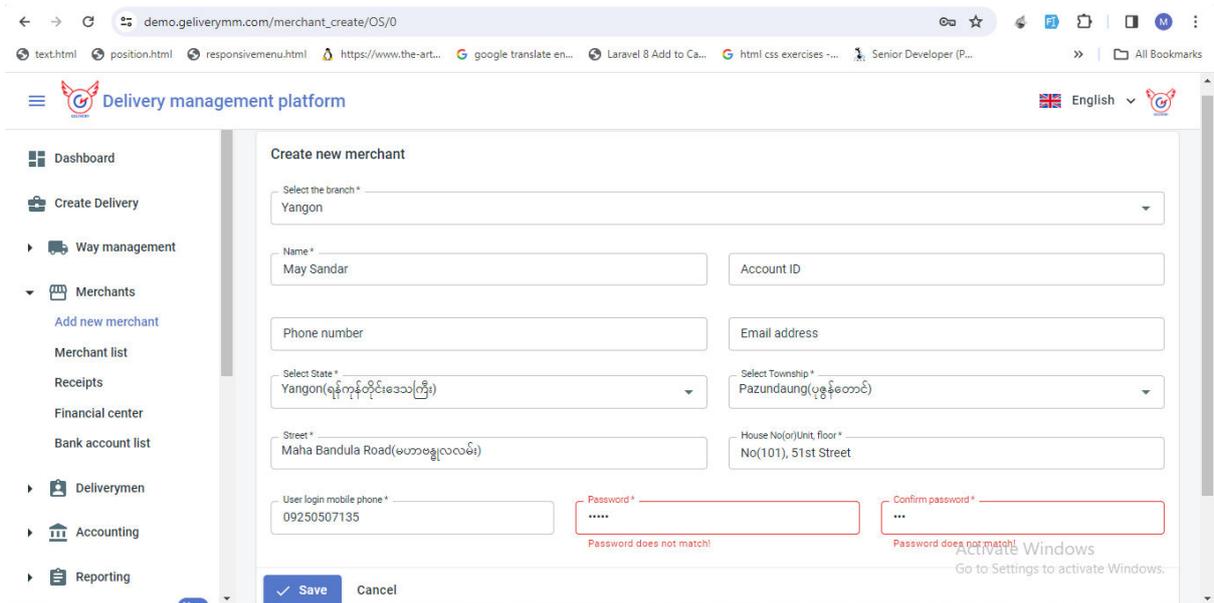
Password *

Confirm password *

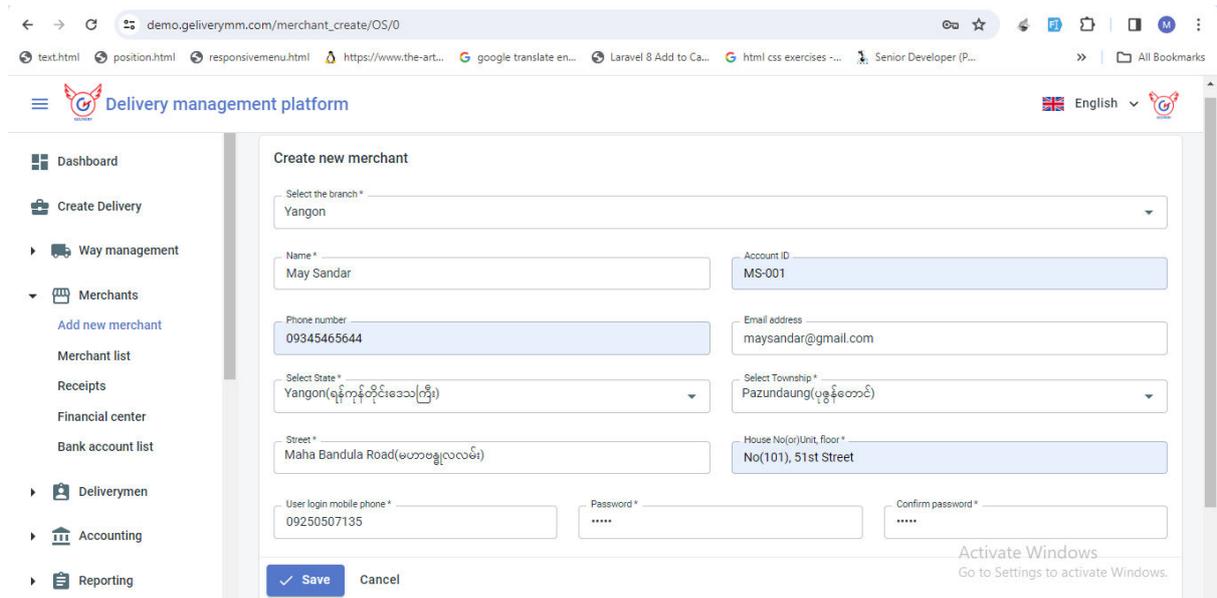
Save Cancel



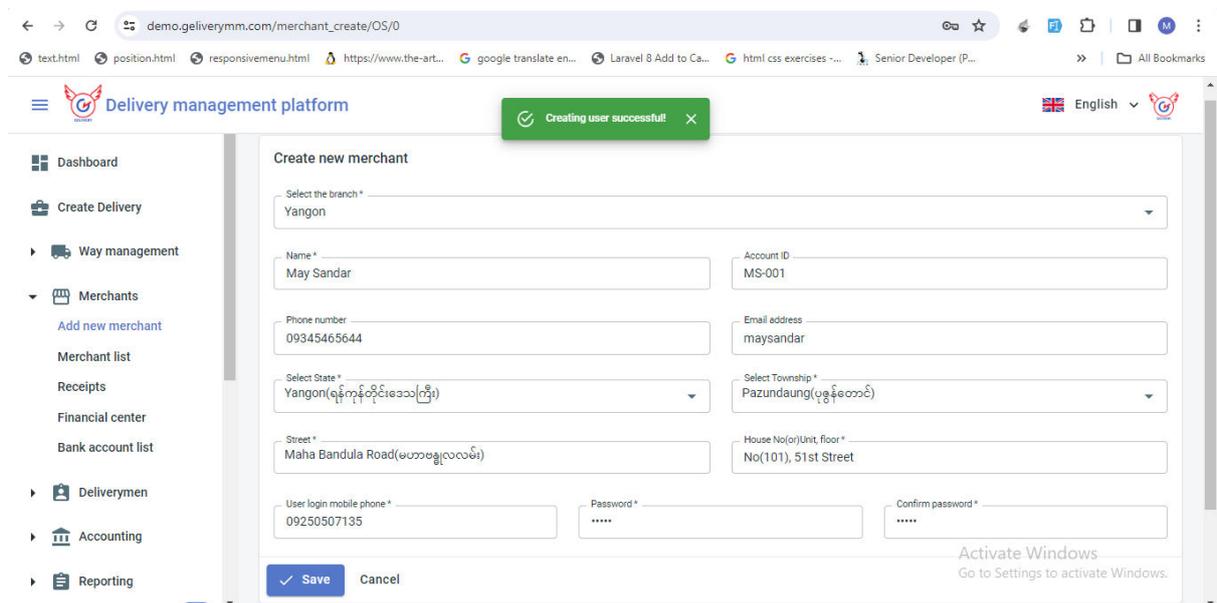
၃။ Password နှင့် Confirm password မတူညီပါက အောက်ပါ “Password does not match” Error message ကျလာပါမည်။



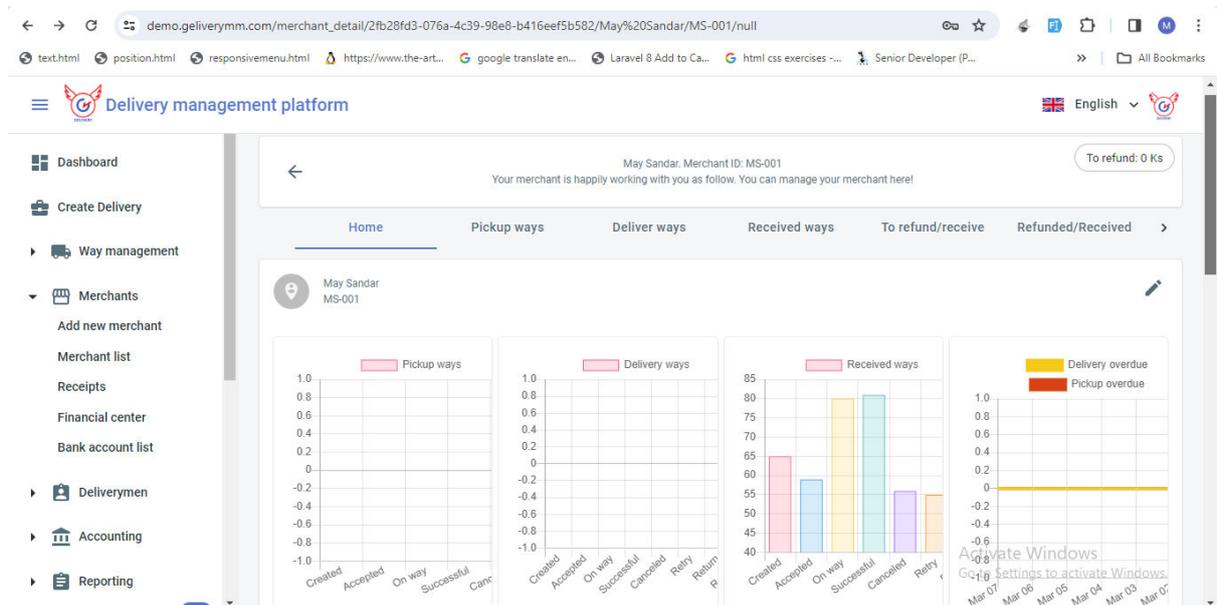
၄။ လိုအပ်သော data များကိုဖည့်ပြီးပြည့် Save button ကိုနှိပ်ပါ။



၅။ Save button ကိုနှိပ်ပြီးပြည့် အောက်ပါ "Creating user Successful" alert ကျလာပါမည်။



၆။ **Merchant list** ထဲတွင် ၎င်း data ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပြီး အောက်ပါ merchant detail window ကျလာပါမည်။



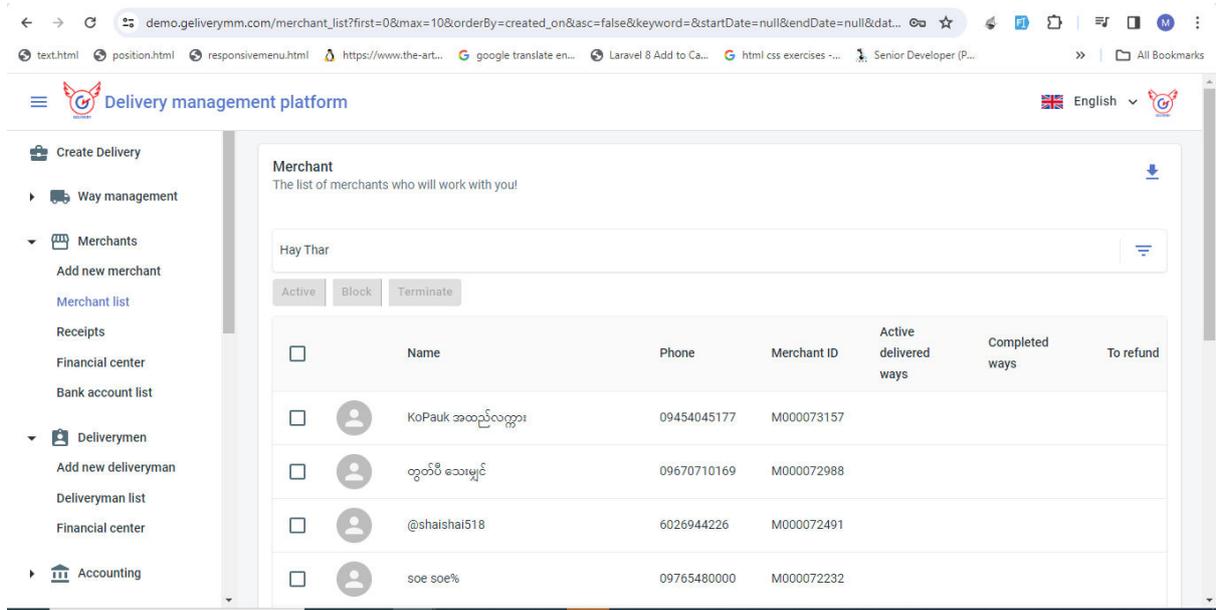
Merchant List

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Merchant List** form ဖြစ်ပါသည်။

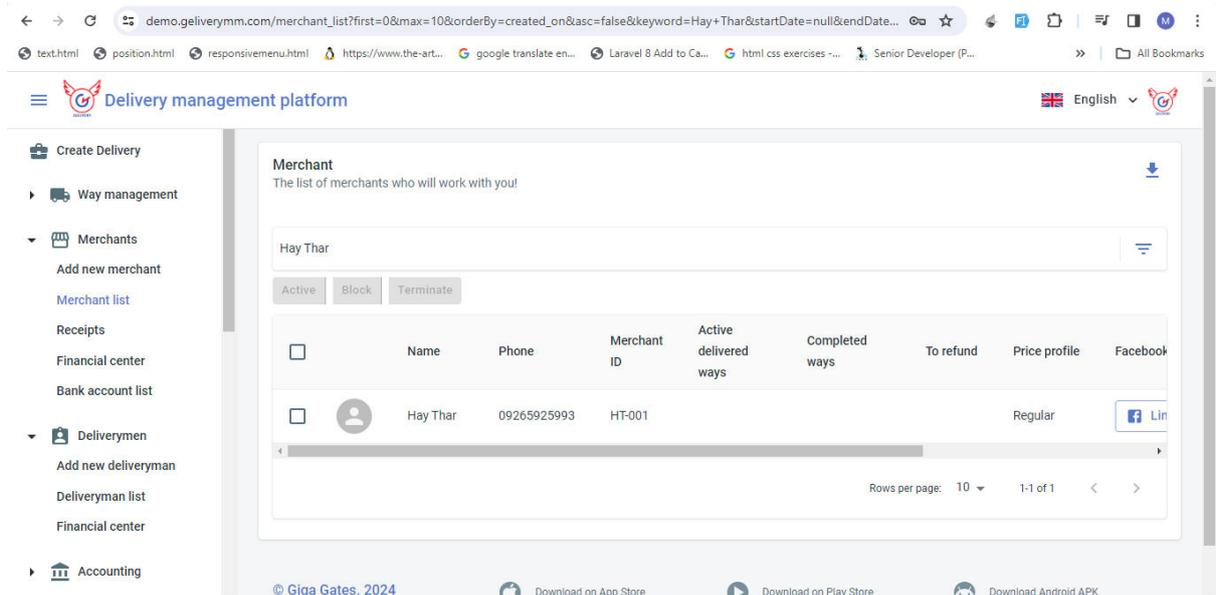
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Merchants** menu တွင်ရှိသော **Merchant List** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

<input type="checkbox"/>	Name	Phone	Merchant ID	Active delivered ways	Completed ways	To refund
<input type="checkbox"/>	KoPauk အထည်လက္ခဏာ	09454045177	M000073157			
<input type="checkbox"/>	တွတ်ပီ သေးမျှင်	09670710169	M000072988			
<input type="checkbox"/>	@shaishai518	6026944226	M000072491			
<input type="checkbox"/>	soe soe%	09765480000	M000072232			

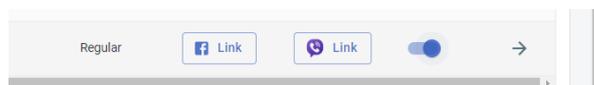
၂။ ရှာချင်သော **Merchant name** ကို search bar တွင် ရိုက်ထည့်၍ Enter နှိပ်ပါ။



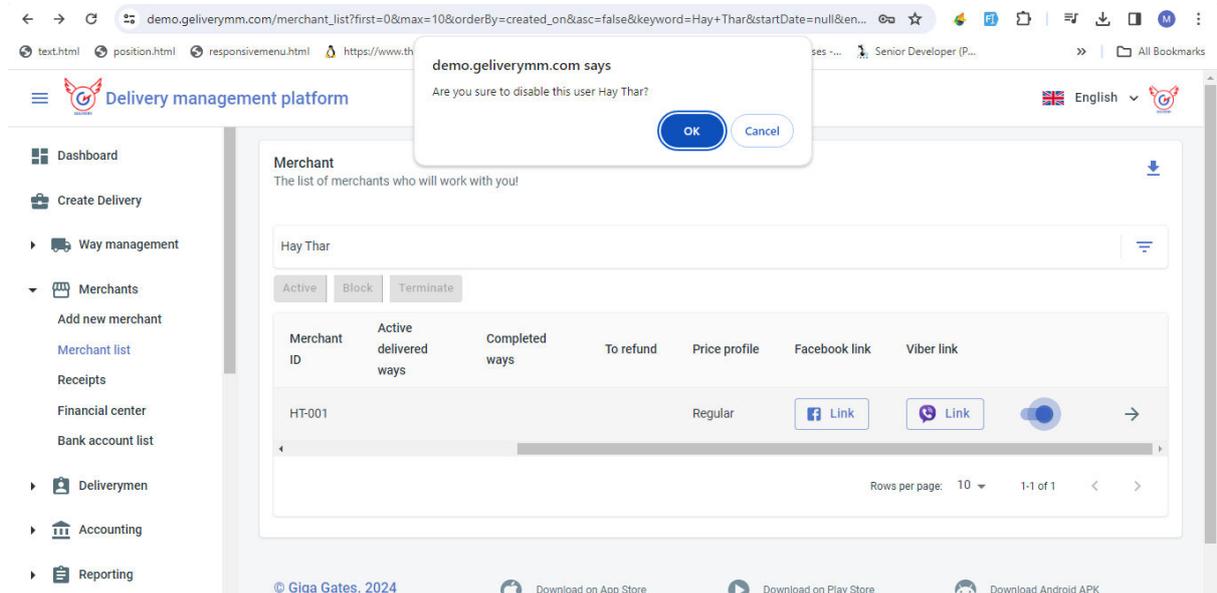
၃။ အောက်ပါ ရှာလိုက်သော Merchant record ကို list ထဲတွင် တွေ့ရပါမည်။



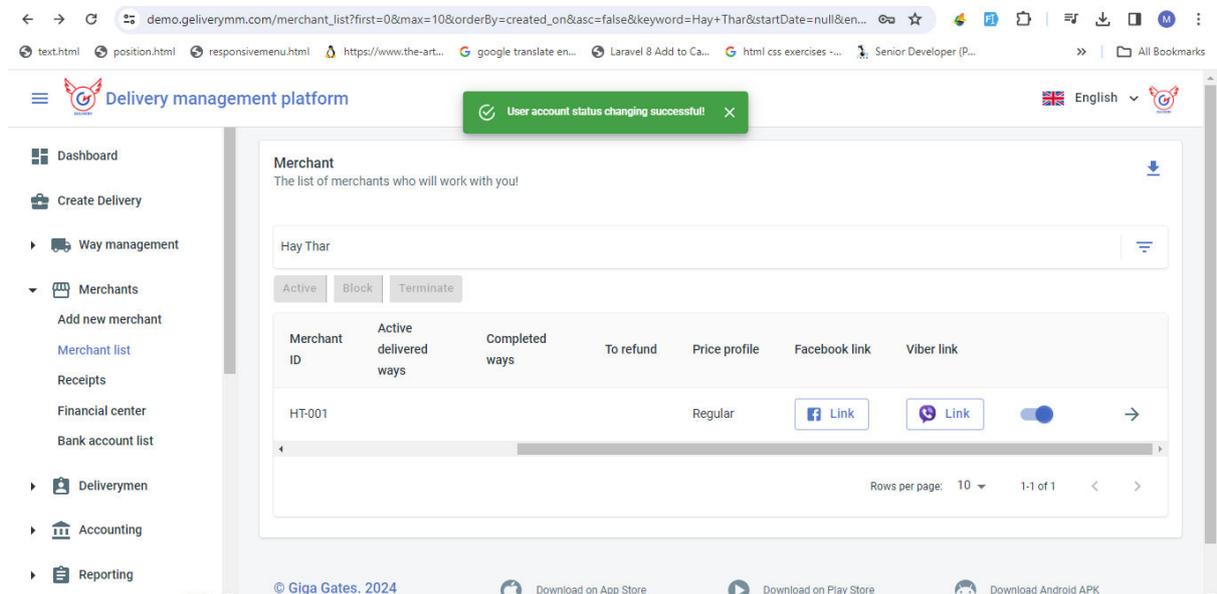
၄။ ၎င်း merchant ကို အသုံးမပုလို့လျှင် **Inactive** လုပ်ထားနိုင်ပါသည်။



၅။ ဤ Toggle ကို **inactive** လုပ်ရန် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော Are you sure to disable this user Hay Thar? Confirm alert ကျလာပါမည်။



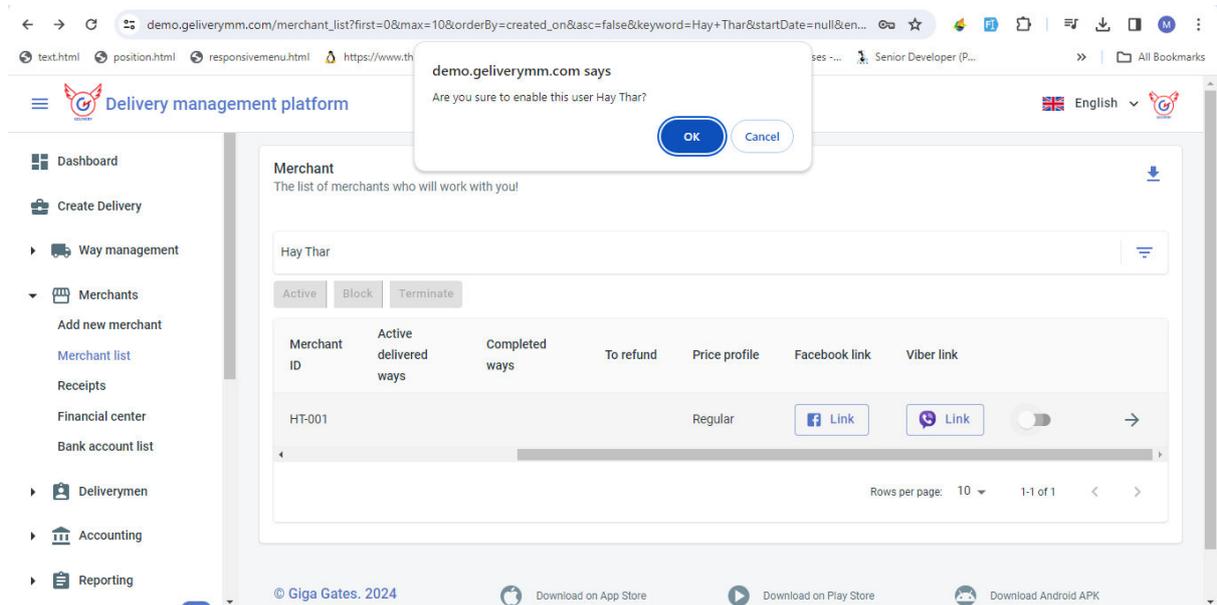
၆။ ၎င်း user ကိုဖျက်ရန် OK button ကိုနှိပ်ပိတ်ပြုက်ပါ ပီြန့်ဓာက် **“user account status changing successful”** alert ကျလာမည် ဖြစ်ပါသည်။



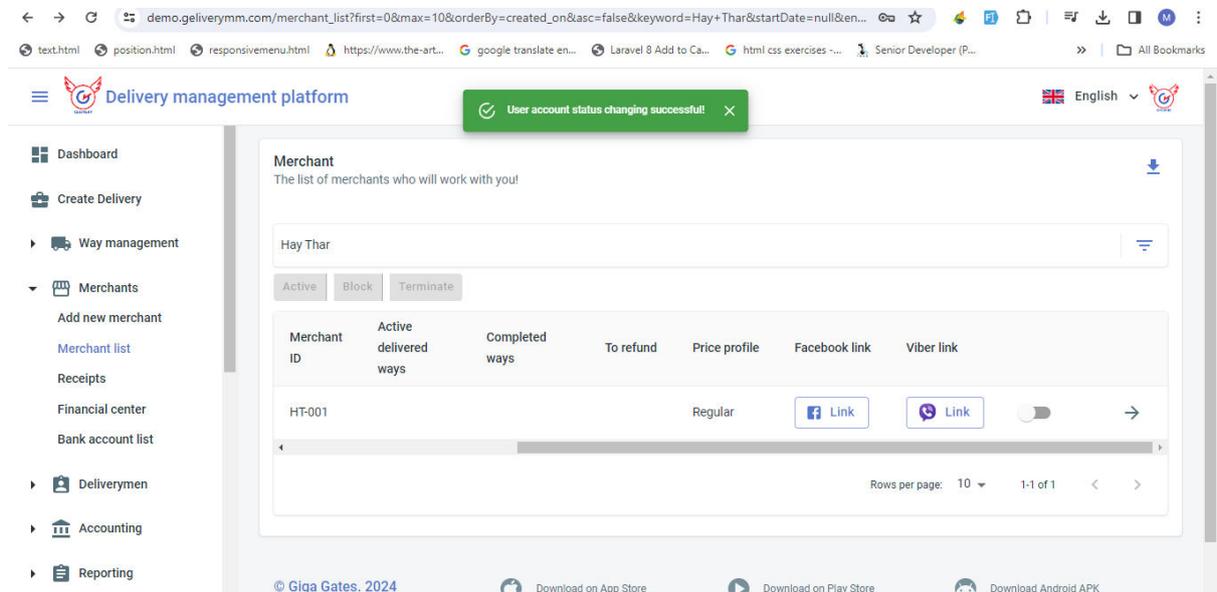
၇။ ၎င်း user role ကိုပိတ်လှည့် အလုပ်လုပ်ဆောင်လိုပါက ခုန toggle တွင်ပိတ်ပိတ် active ဖြစ်အောင်ပိတ်လှည့်ပါ။



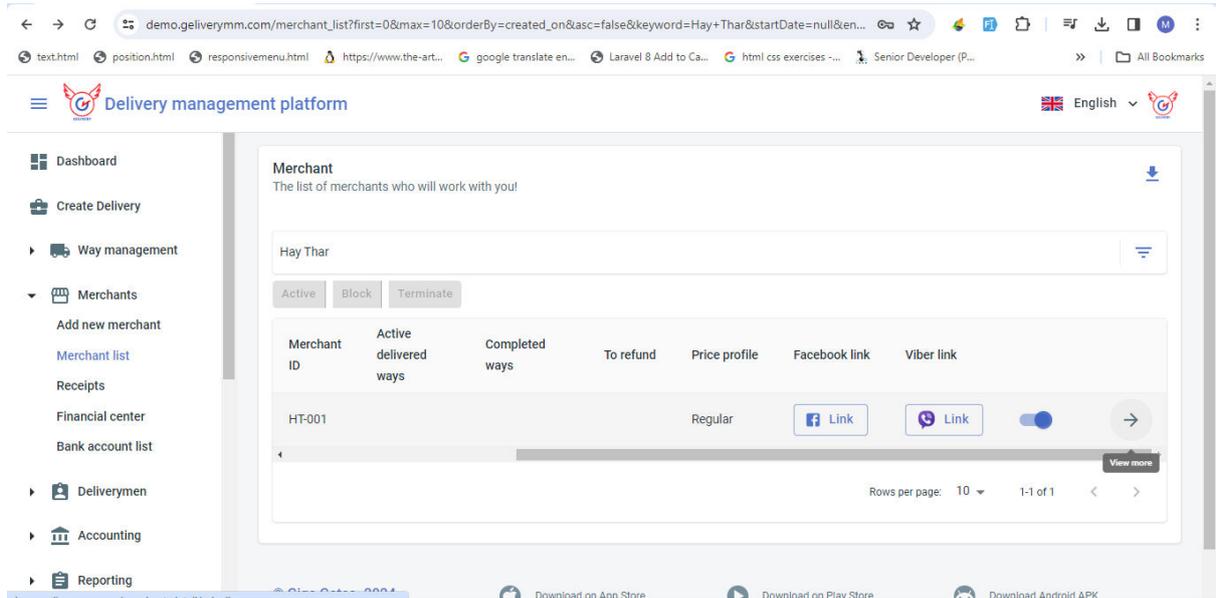
၈။ ပီရိုဂရမ် အောက်ပါ confirm alert ထပ်ကျလာမည်ကို တွေ့ရမည် ဖြစ်ပါသည်။



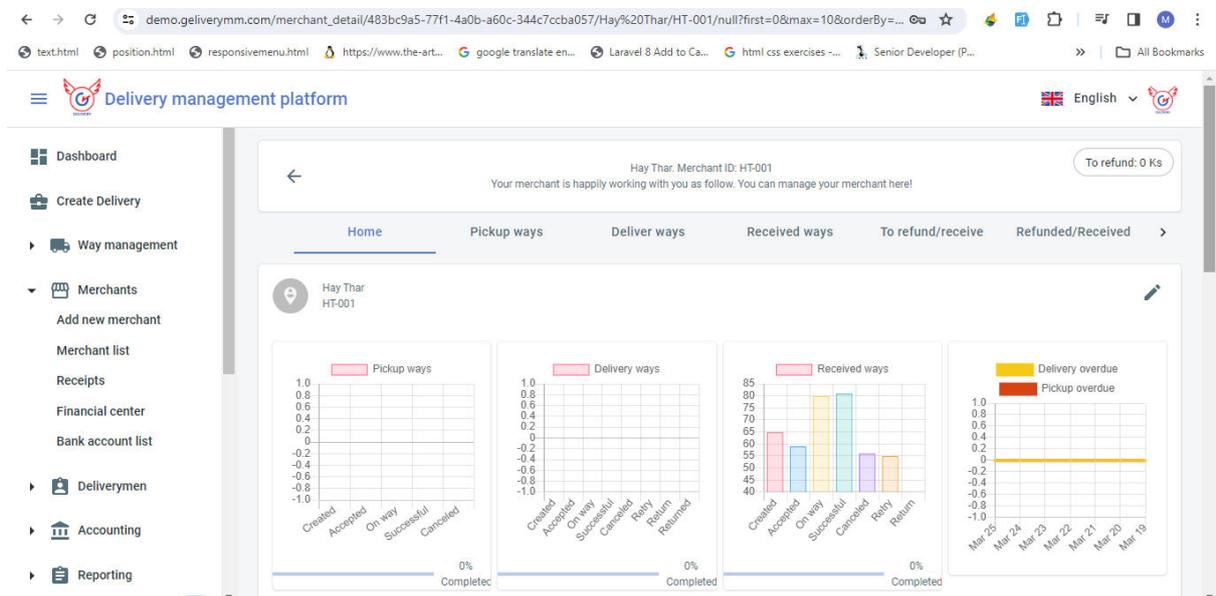
၉။ OK button ကိုနှိပ်ပြီးပြည့် အောက်ပါ “user account status changing successful” alert ကျလာမည် ဖြစ်ပါသည်။



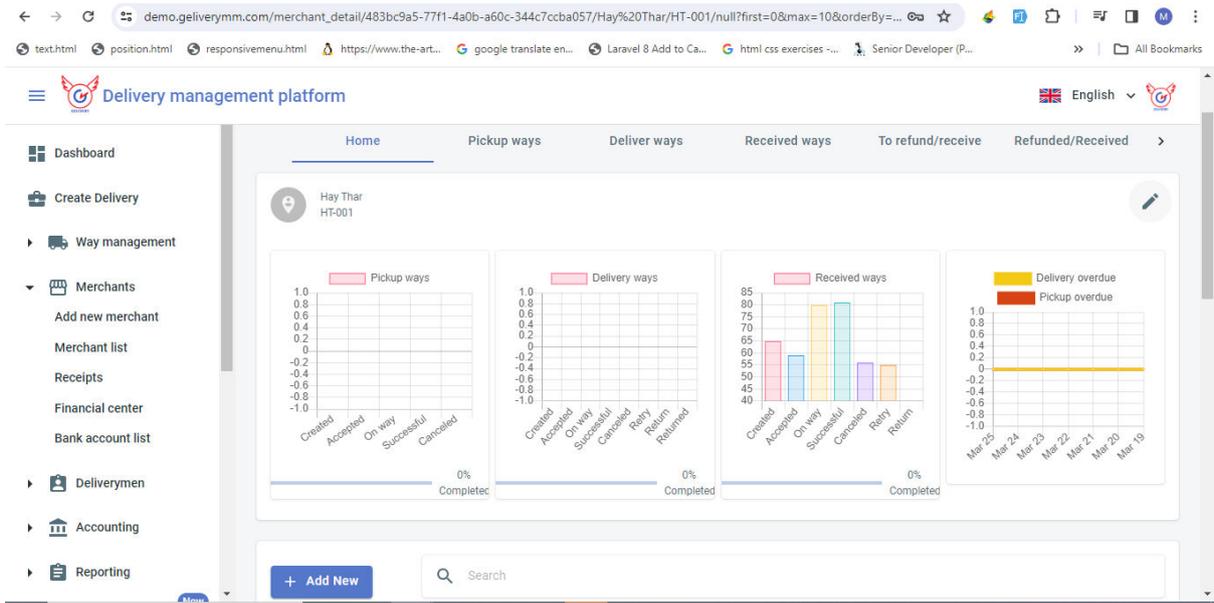
၁၀။ merchant ကို ပြန် view more icon ကိုနှိပ်ပါ။



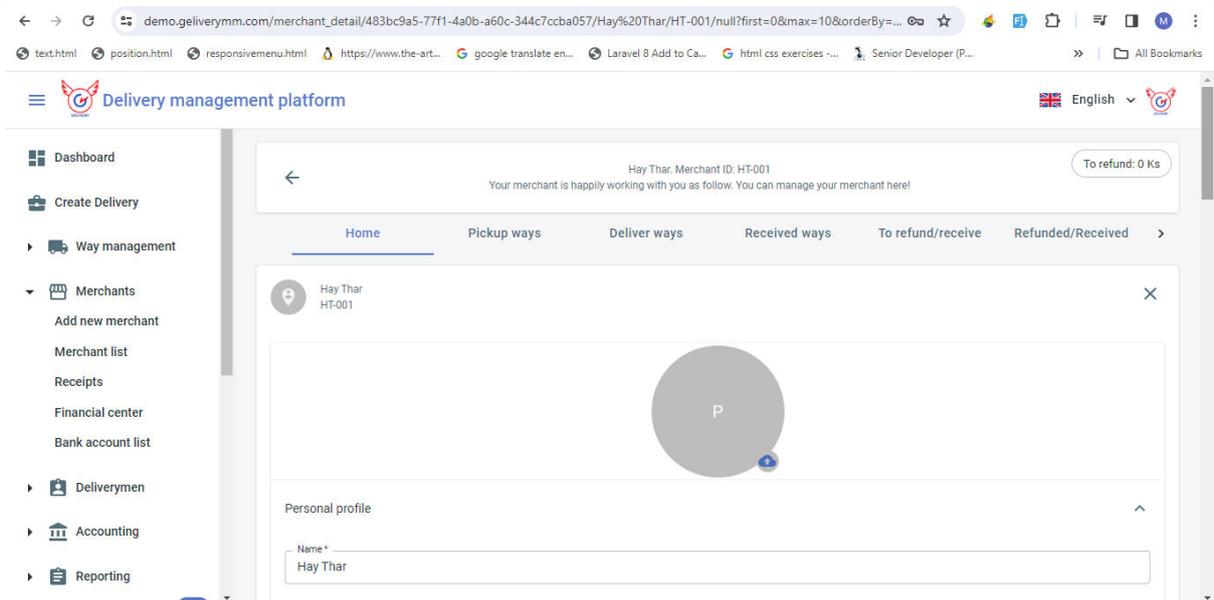
၁၁။ အောက်ပါ Merchant Detail page ကိုတွဲဖော်ပါ။



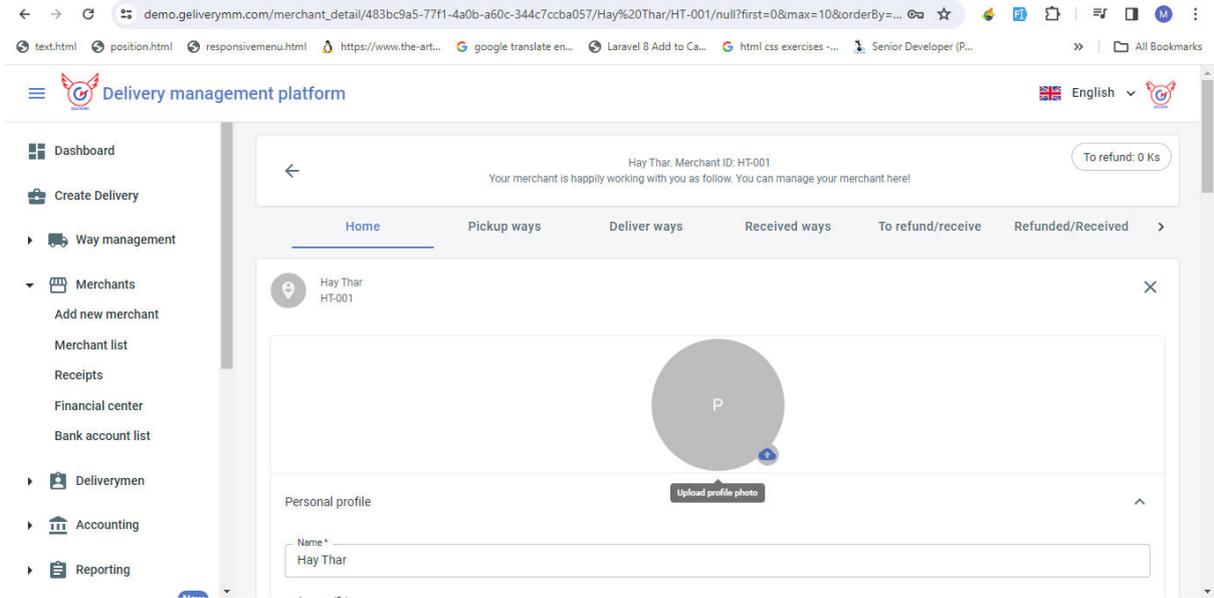
၁၂။ ၎င်း page ၏ ညာဘက်ထောင့်တွင် **Edit icon** ကိုနိပ်ပါ။



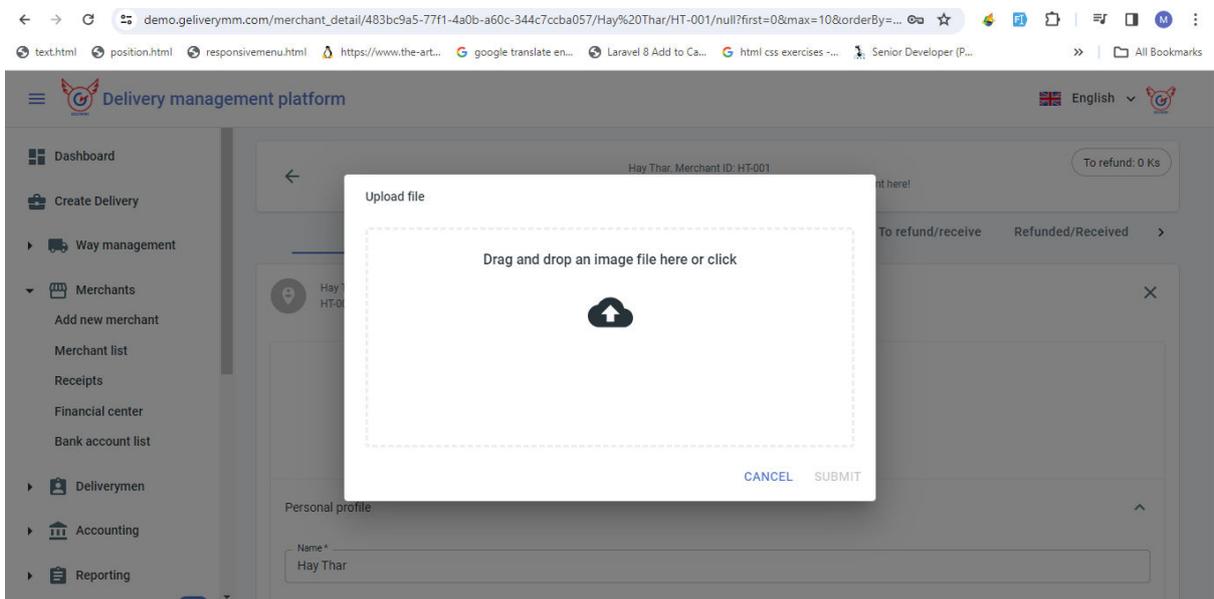
၁၃။ အောက်ပါ **Personal Profile Form** ကျလာပါမည်။



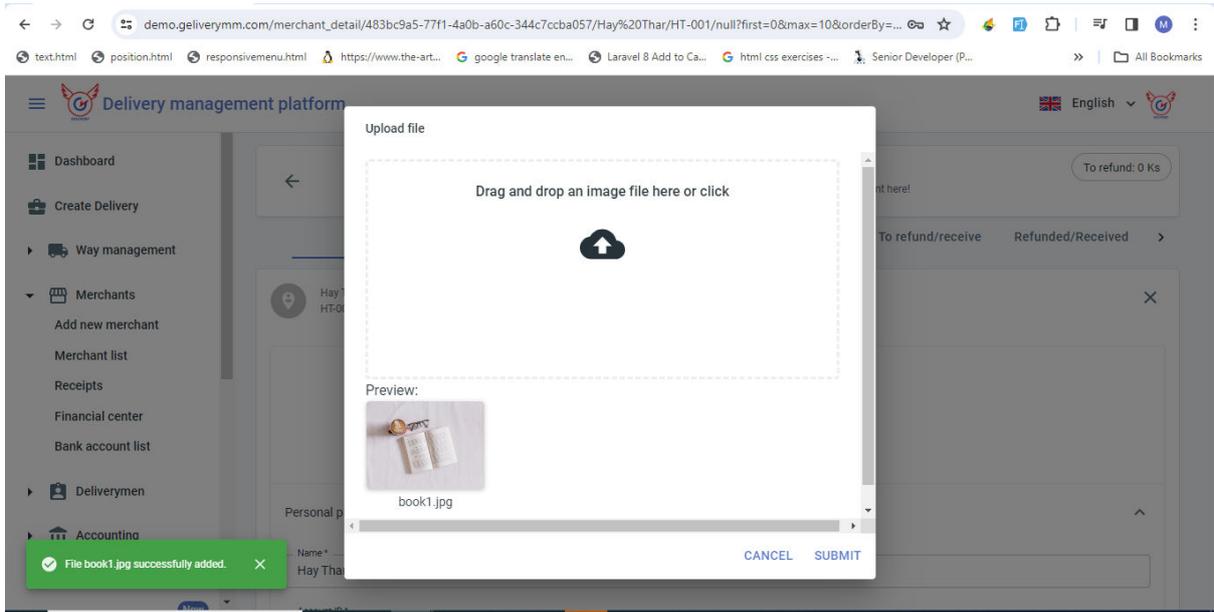
၁၄။ ပုံကို တင်ရန် Upload profile photo ကို နှိပ်ပါ။



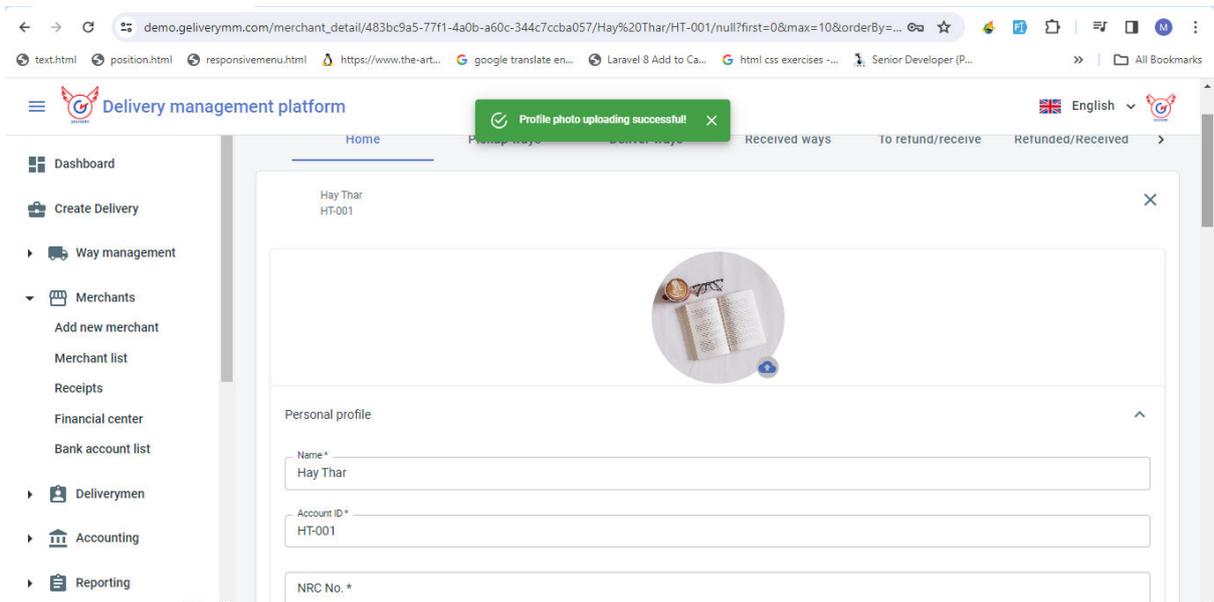
၁၅။ အောက်ပါ Image Upload pop-up window ကျလာပါမည်။



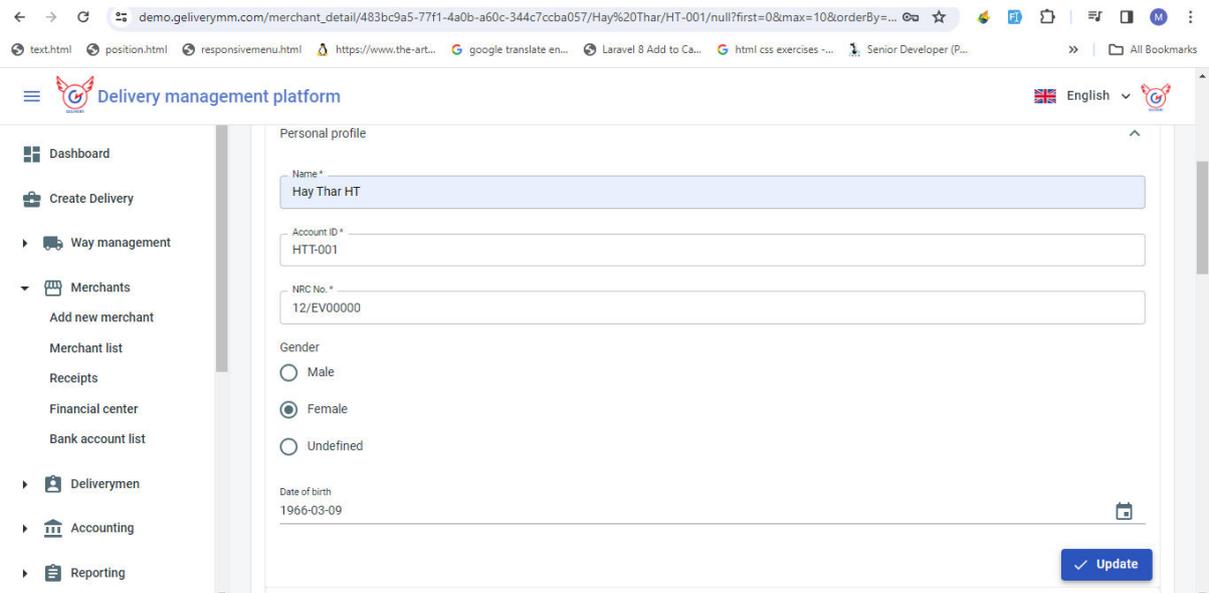
၁၆။ ပုံများကိုရွေးပြီးပြည့် **Submit** button တွင်နှိပ်ပါ။ အောက်ပါ **Success alert** ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



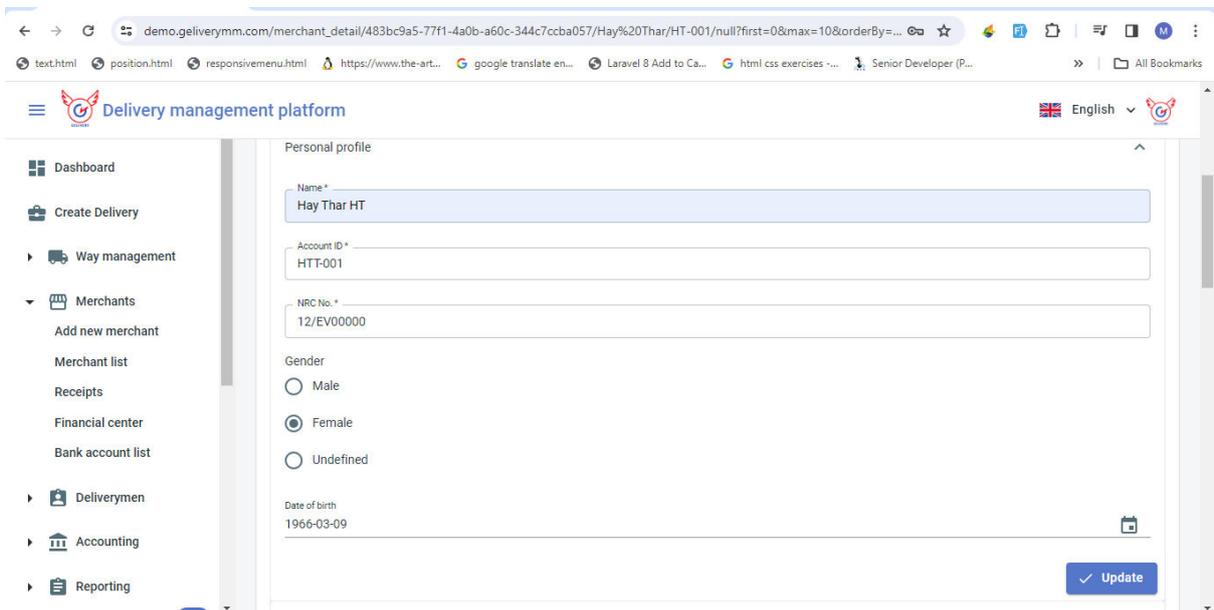
၁၇။ **Submit** ပြီးပြည့် အောက်ပါ **profile photo uploading successful alert** ထပ်မံကျလာပါမည်။



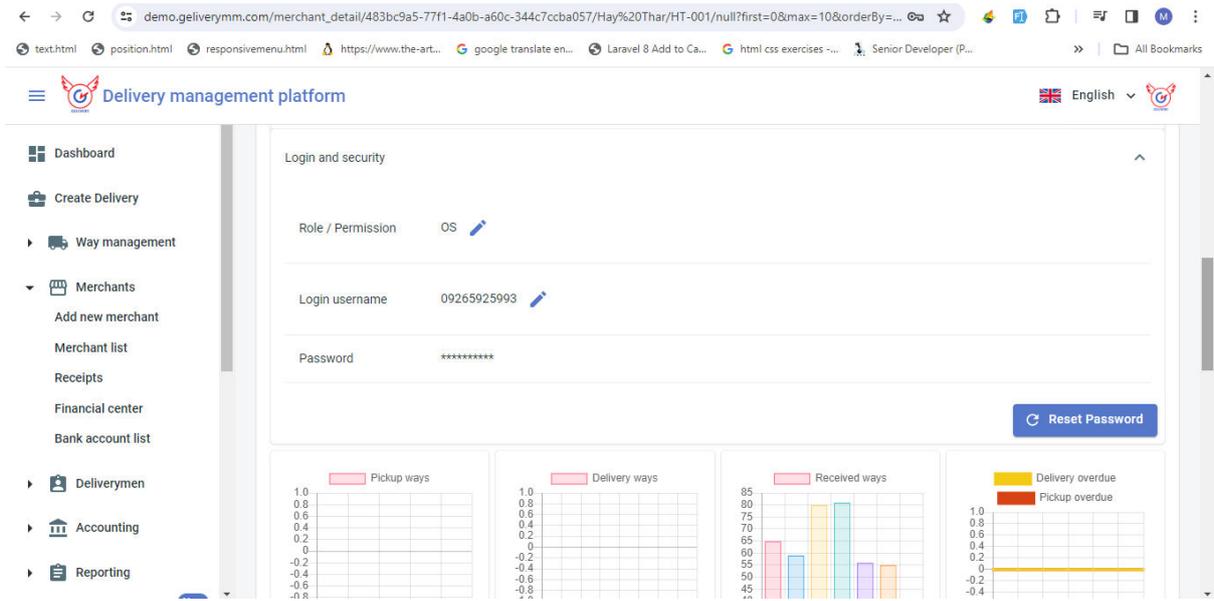
၁၈။ ထိုနောက် သင့်တော်သော data များကိုဖည့်ပြီး Update button တွင်နှိပ်ပါ။



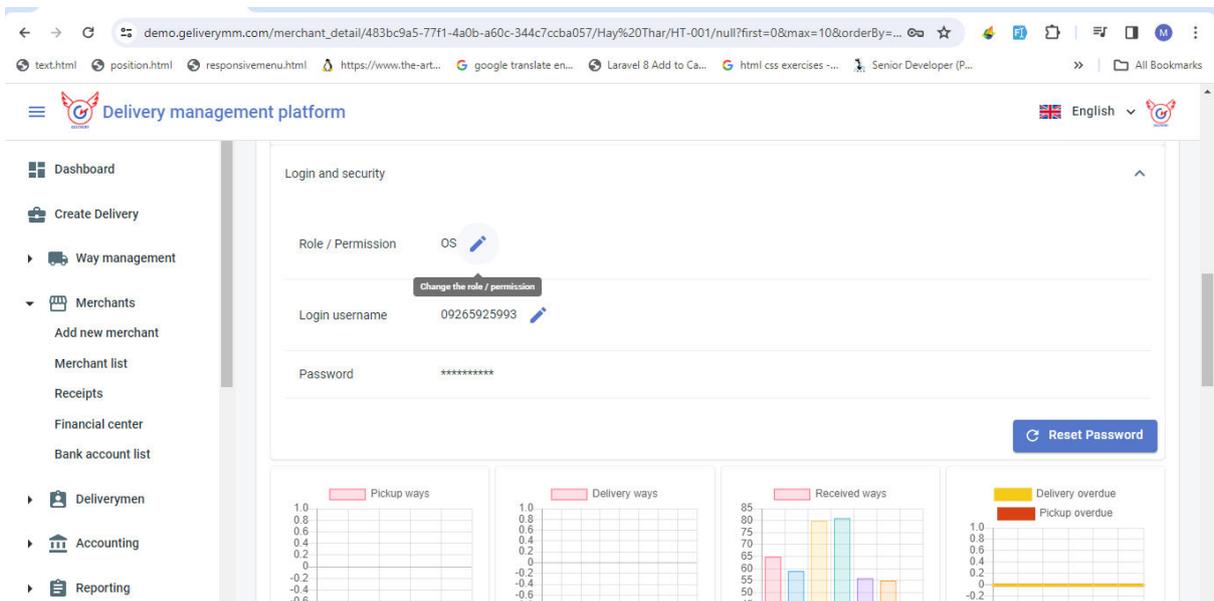
၁၉။ data များကိုပြန်လျှင် ပြန်ပြင်ဆင် data များကို အောက်ပါအတိုင်းတွင်ရပါမည်။

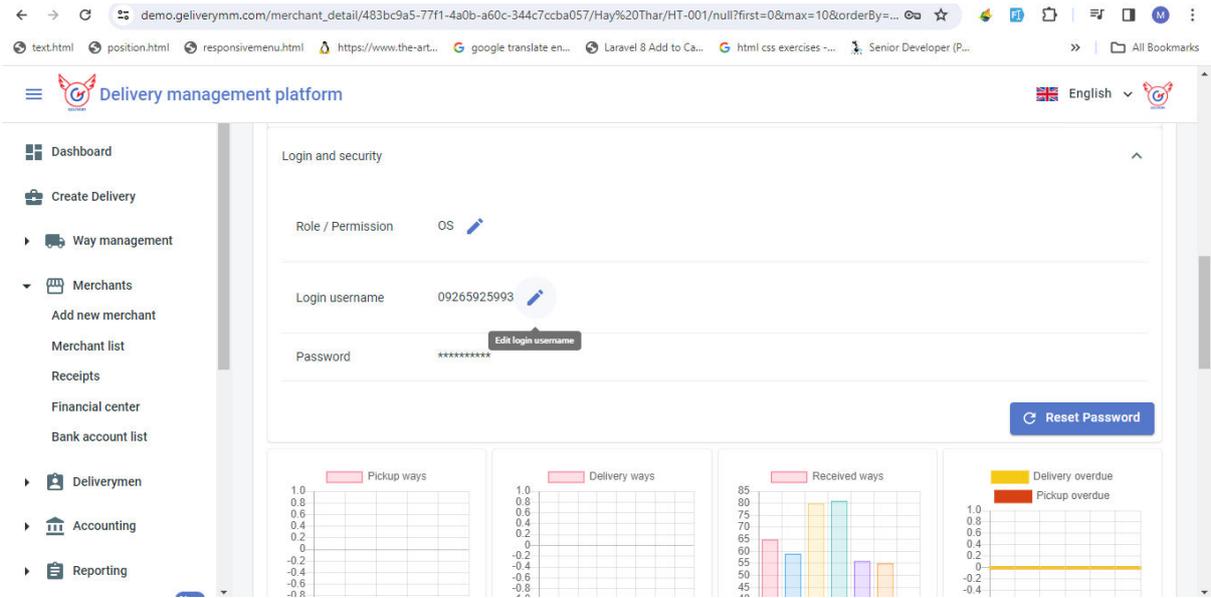


၂၁။ Scroll bar အောက်ရှိပေးပြီး Login and Security Form Area ကိုရောက်အောင်သွားပါ။

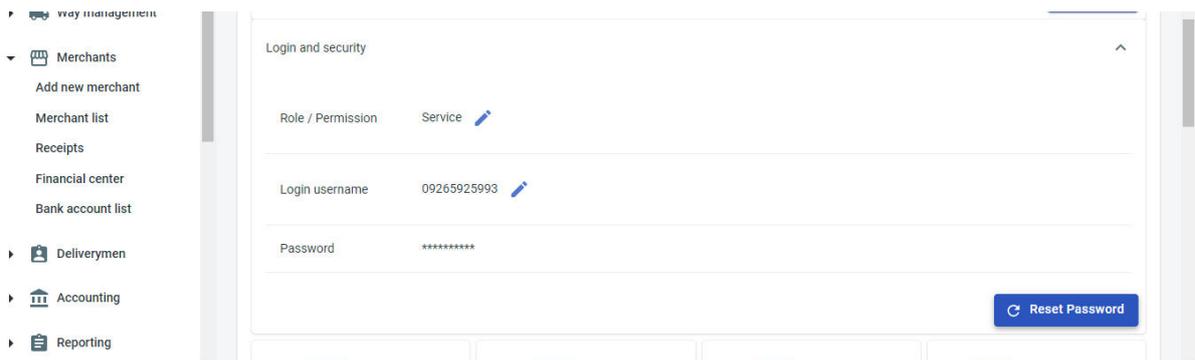


၂၂။ Change the role/permission edit icon တွင်နှိပ်ပါ။ထိုအပေါ် Role နှင့် username ကို ပြောင်းရန်အတွက် Edit login username Edit icon ကိုလည်းနှိပ်နိုင်ပါသည်။

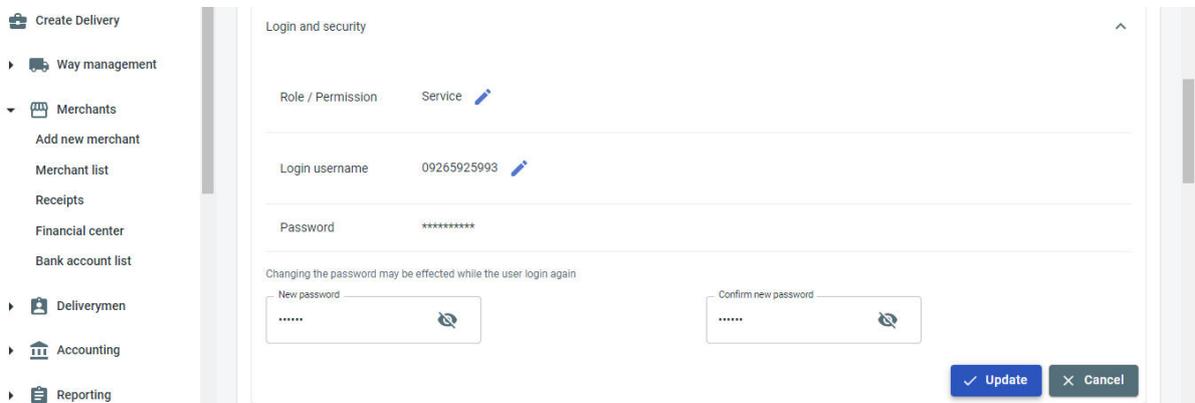




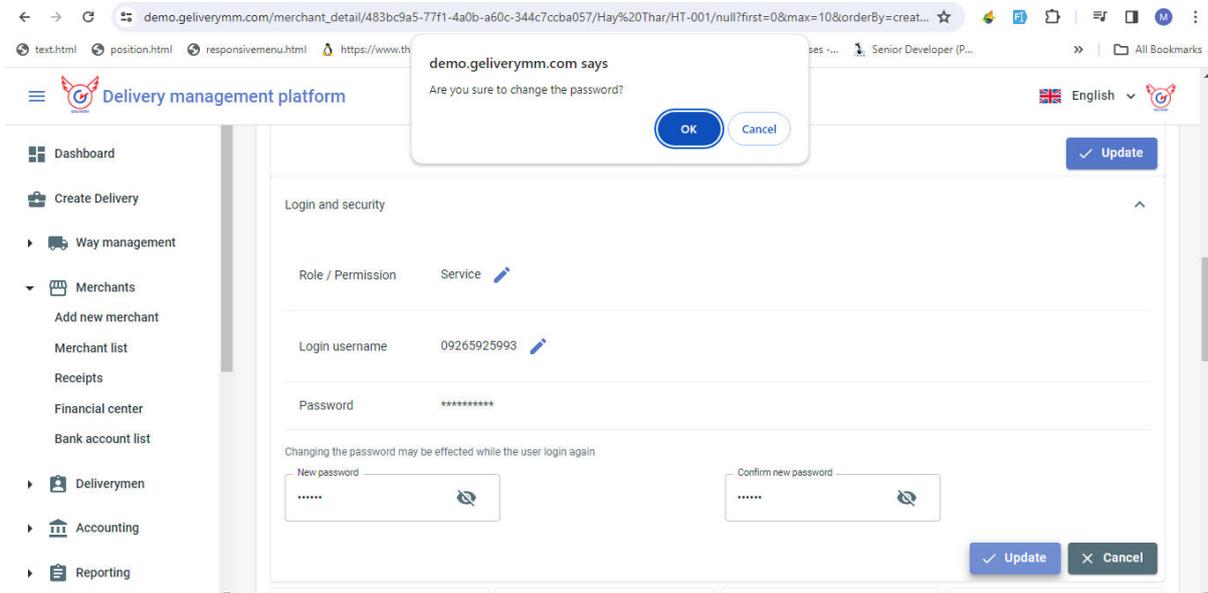
၂၁။ password ပြောင်းချင်လျှင်လည်း **Reset Password** button ကိုနှိပ်ပေးပြောင်းနိုင်ပါသည်။



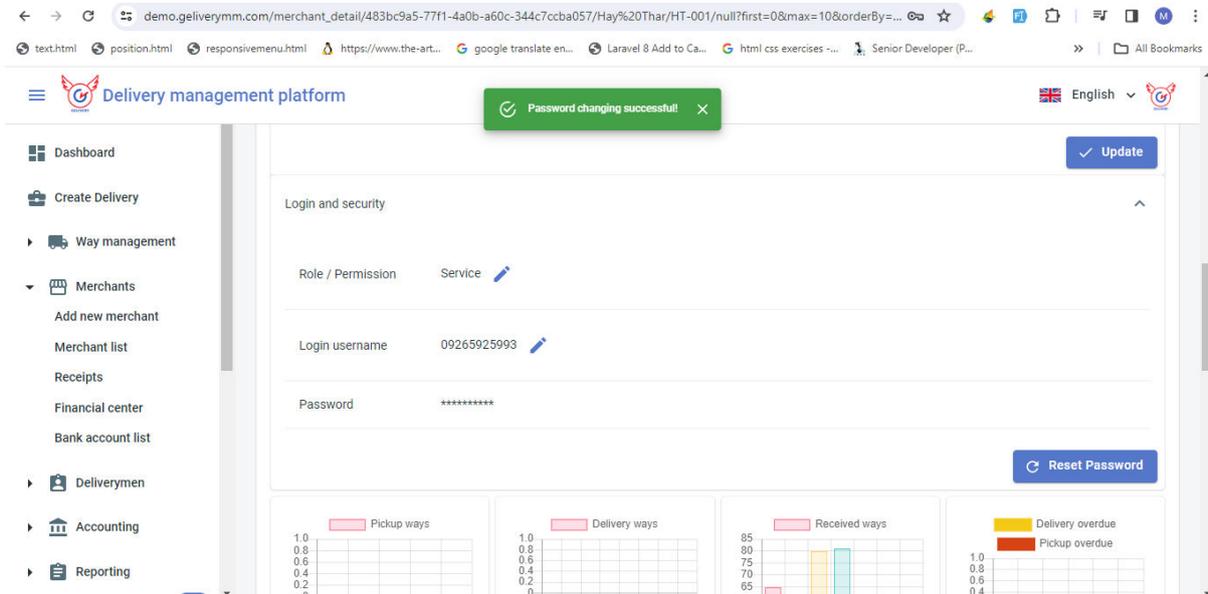
၂၂။ password နှစ်ခုလုံးကို ရိုက်ပီးပြုလုပ် **Update** button ကိုနှိပ်ပါ။ ရိုက်ထည့်သော passwords နှစ်ခုလုံး မှန်နုရေမည်ဖြစ်ပြီး ရိုက်ထည့်ပီးပြည့်အခါ **Update** button ကိုနှိပ်ပါ။



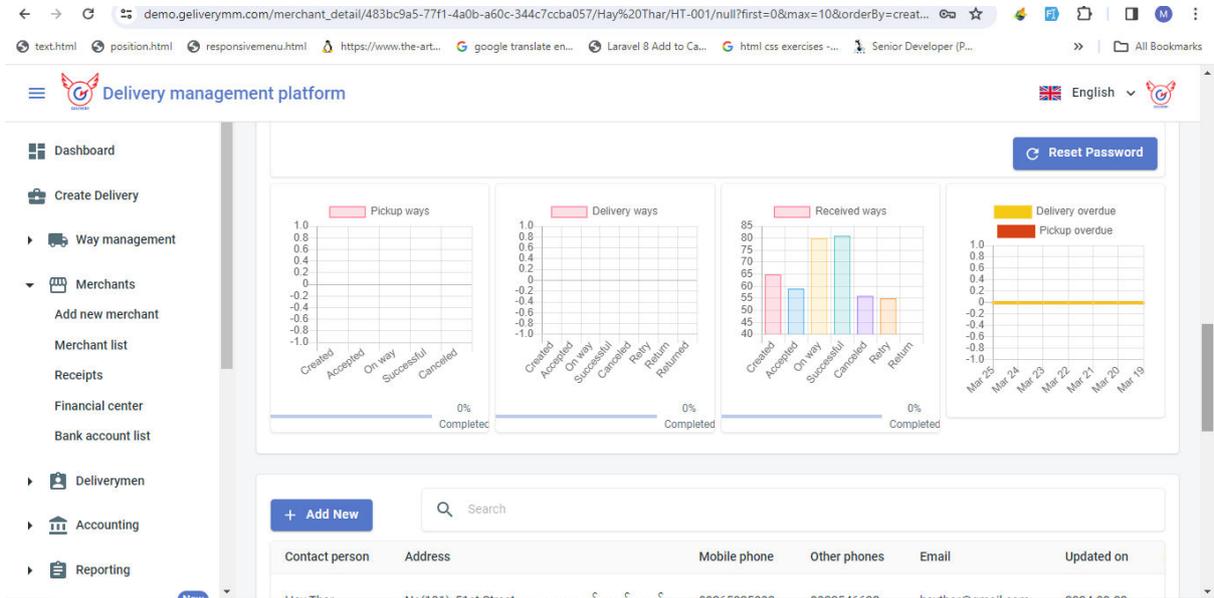
၂၃။ Update button ကိုနှိပ်ပြီးလျှင် အောက်ပါ **Are you sure to change the password? Confirm alert** ကျလာပါမည်။



၂၄။ alert မှ **OK** button ကိုနှိပ်ပါ။ အောက်ပါ **Password changed successful! Alert** ကျလာပါမည်။



၂၅။ Merchant က ၎င်း ways များသည် **Pickup ways, Delivery ways, Received ways and Delivery overdue, Pickup overdue** ဘယ်လောက်ရှိလည်းဆိုတဲ့ information တွေကို ပြထားတဲ့ chart ၄ ခု အောက်ပါပုံတွင်ကည့်ပါ။

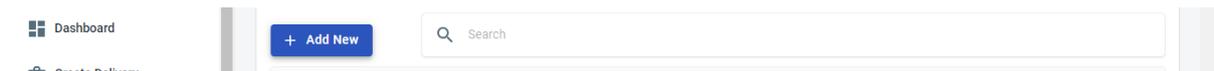


၂၆။ ထိုနောက် **Contact Person list area** ကိုထပ်သွားချင်လျှင် အောက်ကိုထပ်ရှုပါ။

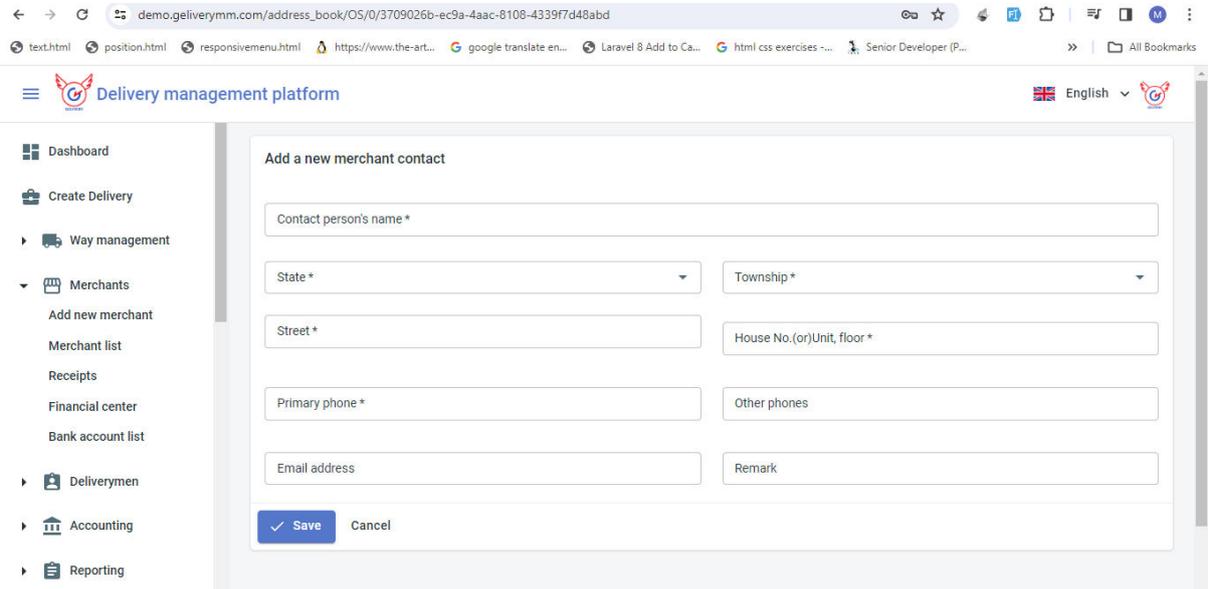
Contact person	Address	Mobile phone	Other phones	Email	Updated on
Hay Thar	No(101), 51st Street, မဟာမိတ်လမ်း, ပုဇွန်တောင်	09265925993	0933546622	haythar@gmail.com	2024-03-08

Rows per page: 10 | 1-1 of 1

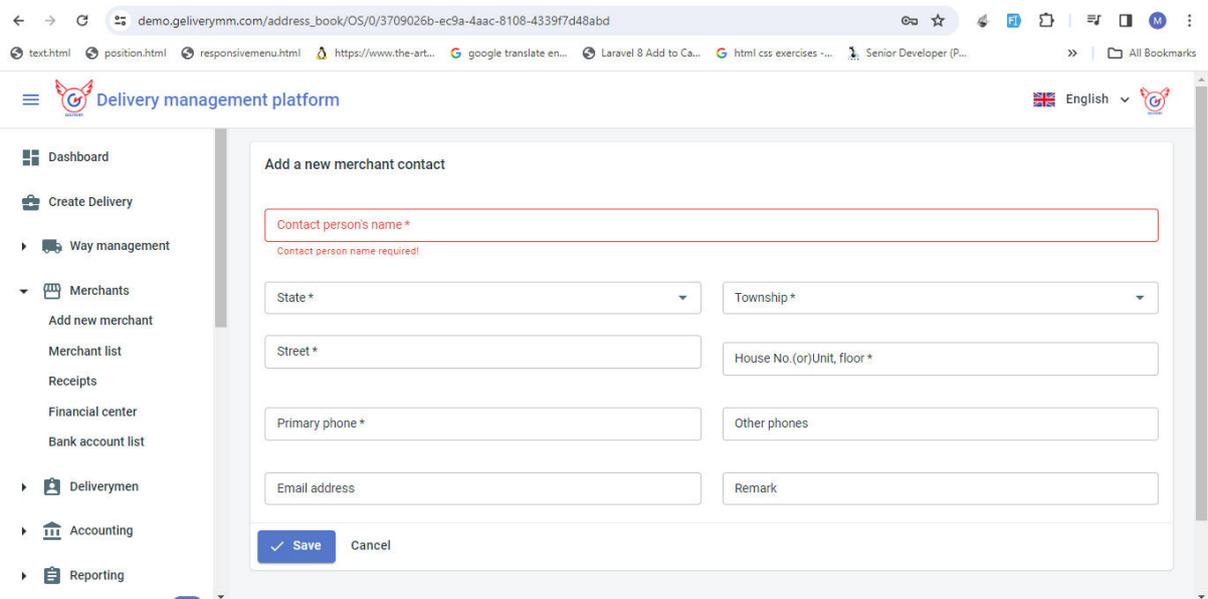
၂၇။ **Add New** button ကိုနှိပ်ပါ။



၂၈။ **Add New** button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Add a new merchant contact form** သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်ပါ။



၂၉။ (*) ပြောင်းသော **Contact Person Name, State, Township, House No (or) Unit Floor, and Primary Phone** textbox တွင် data ကို မဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ user က **Contact Person Name, State, Township, House No (or) Unit Floor, and Primary Phone** textbox တွင် data ကို မရိုက်ထည့်ပါက အောက်ပါ **Require!** Error Messge ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



demo.geliverymm.com/address_book/OS/0/3709026b-ec9a-4aac-8108-4339f7d48abd

text.html position.html responsivenessmenu.html https://www.the-art... google translate en... Laravel 8 Add to Ca... html css exercises -... Senior Developer (P... All Bookmarks

Delivery management platform English

- Dashboard
- Create Delivery
- Way management
- Merchants
 - Add new merchant
 - Merchant list
 - Receipts
 - Financial center
 - Bank account list
- Deliverymen
- Accounting
- Reporting

Add a new merchant contact

Contact persons name *
Biker

State * State required! Township *

Street * House No.(or)Unit, floor *

Primary phone * Other phones

Email address Remark

demo.geliverymm.com/address_book/OS/0/3709026b-ec9a-4aac-8108-4339f7d48abd

text.html position.html responsivenessmenu.html https://www.the-art... google translate en... Laravel 8 Add to Ca... html css exercises -... Senior Developer (P... All Bookmarks

Delivery management platform English

- Dashboard
- Create Delivery
- Way management
- Merchants
 - Add new merchant
 - Merchant list
 - Receipts
 - Financial center
 - Bank account list
- Deliverymen
- Accounting
- Reporting

Add a new merchant contact

Contact persons name *
Biker

State * Naypyitaw(နေပြည်တော်) Township * Township required!

Street * House No.(or)Unit, floor *

Primary phone * Other phones

Email address Remark

demo.geliverymm.com/address_book/OS/0/3709026b-ec9a-4aac-8108-4339f7d48abd

text.html position.html responsivenessmenu.html https://www.the-art... google translate en... Laravel 8 Add to Ca... html css exercises -... Senior Developer (P... All Bookmarks

Delivery management platform English

Add a new merchant contact

Contact person's name *
Biker

State *
Naypyitaw(နေပြည်တော်)

Township *
Dekkhinathiri(ဒက်ခိန်ထာဒီရီ)

Street *
Street required!

House No.(or)Unit, floor *

Primary phone *

Other phones

Email address

Remark

Save Cancel

demo.geliverymm.com/address_book/OS/0/3709026b-ec9a-4aac-8108-4339f7d48abd

text.html position.html responsivenessmenu.html https://www.the-art... google translate en... Laravel 8 Add to Ca... html css exercises -... Senior Developer (P... All Bookmarks

Delivery management platform English

Add a new merchant contact

Contact person's name *
Biker

State *
Naypyitaw(နေပြည်တော်)

Township *
Dekkhinathiri(ဒက်ခိန်ထာဒီရီ)

Street *
ရတနာ မြင့်လမ်း - Yadana Myint Zu St(ရတနာမြင့်လမ်း - Yadana Myint ...)

House No.(or)Unit, floor *
House No.(or)Unit required!

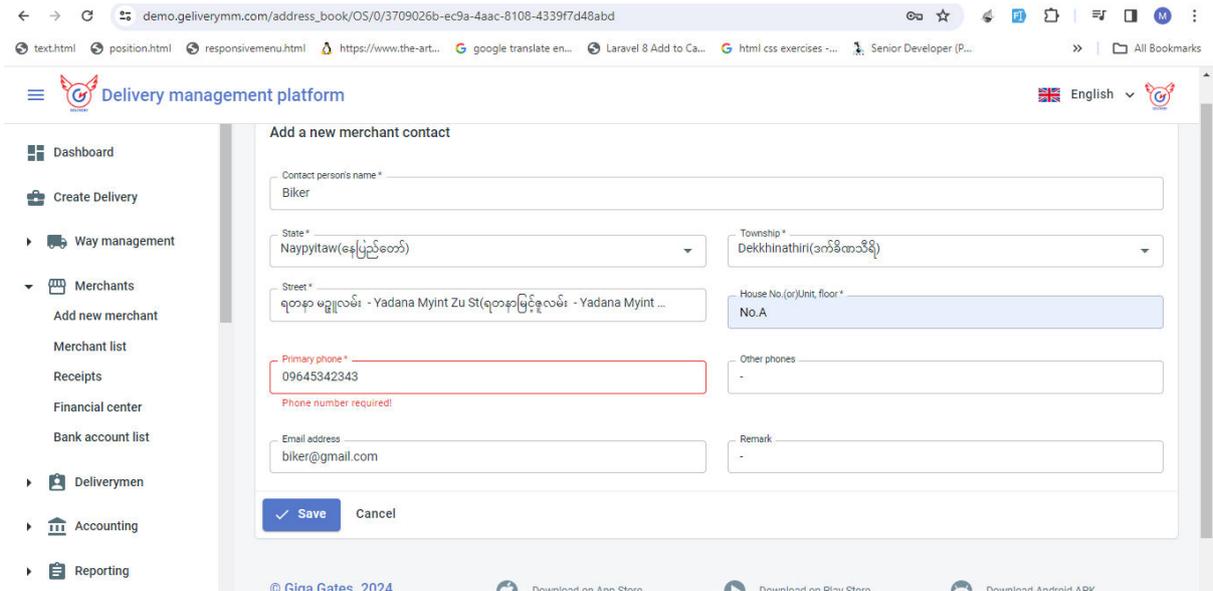
Primary phone *

Other phones

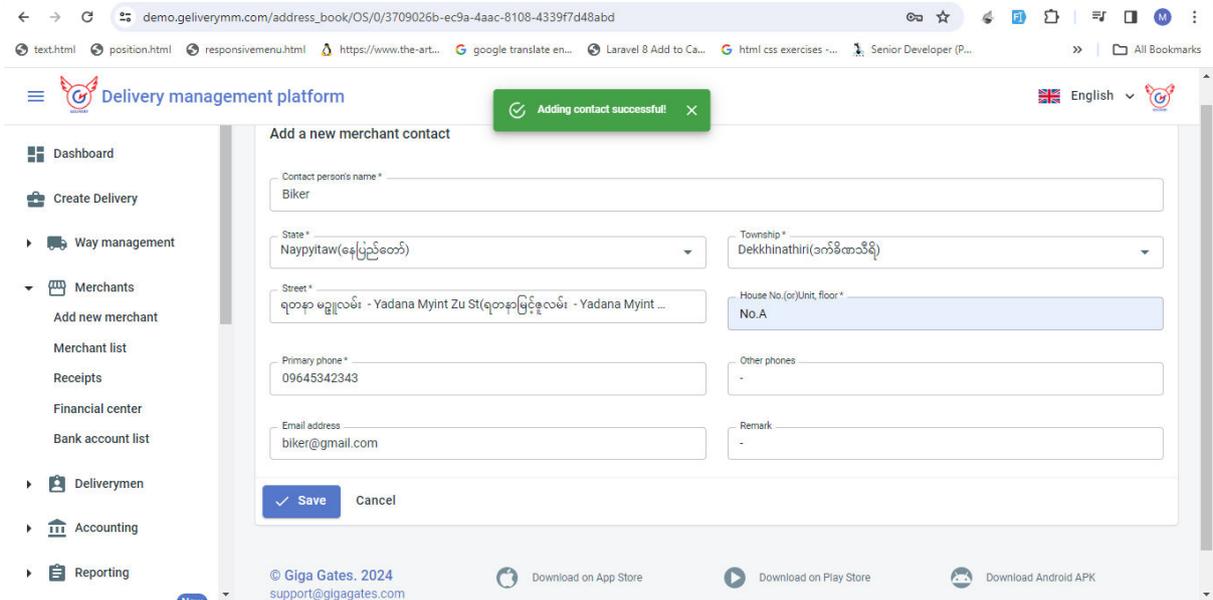
Email address

Remark

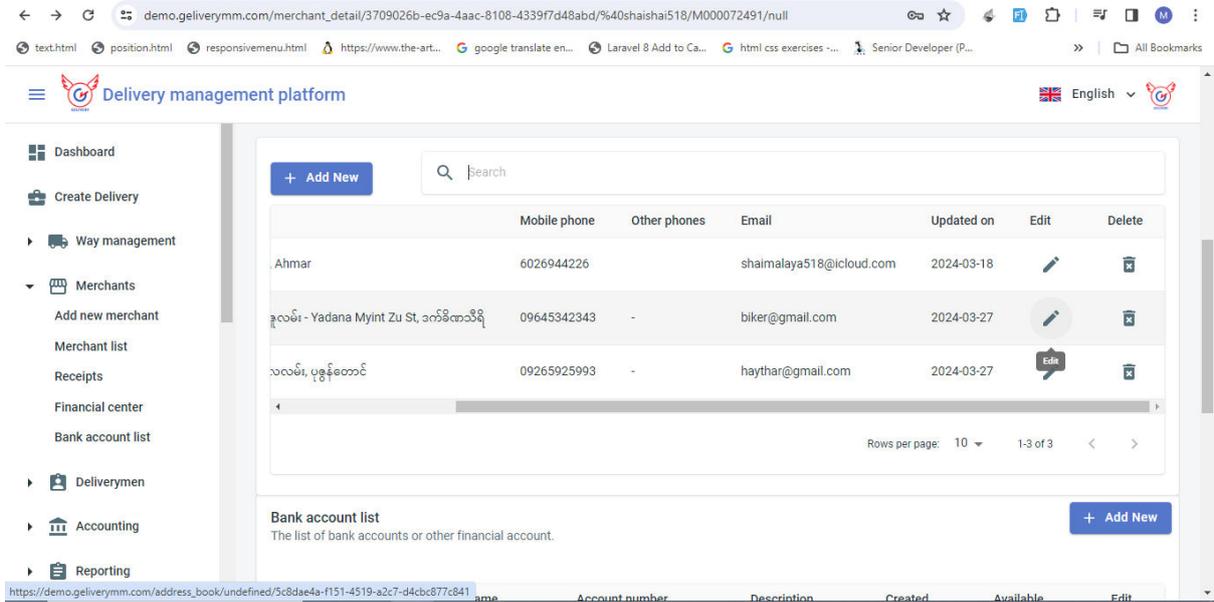
Save Cancel



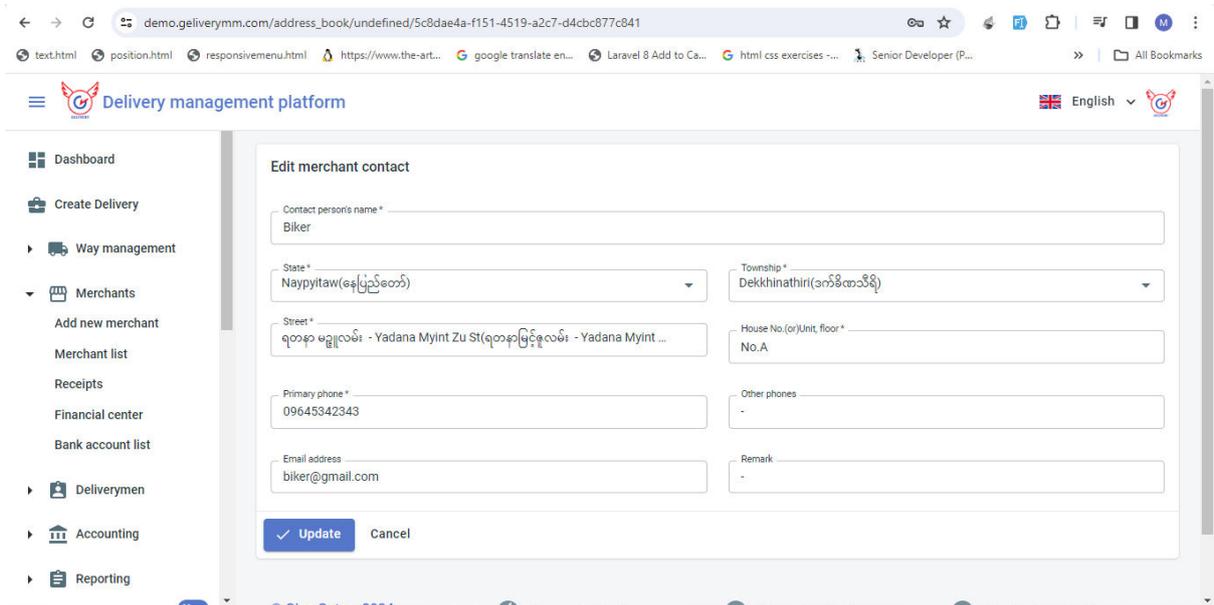
၃၀။ **Save** button ကိုနှိပ်ပီးလျှင် အောက်ပါ “**Adding contact successful**” alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



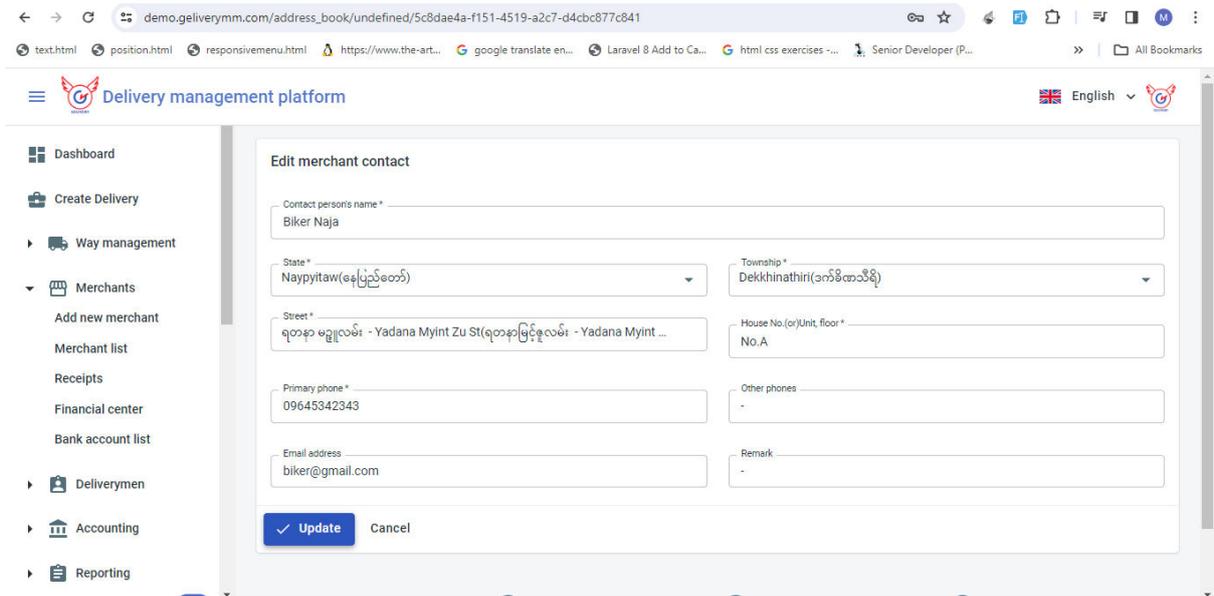
၃၁။ Contact Information ကိုပင်ရိုက် Edit icon တွင်နှိပ်ပါ။



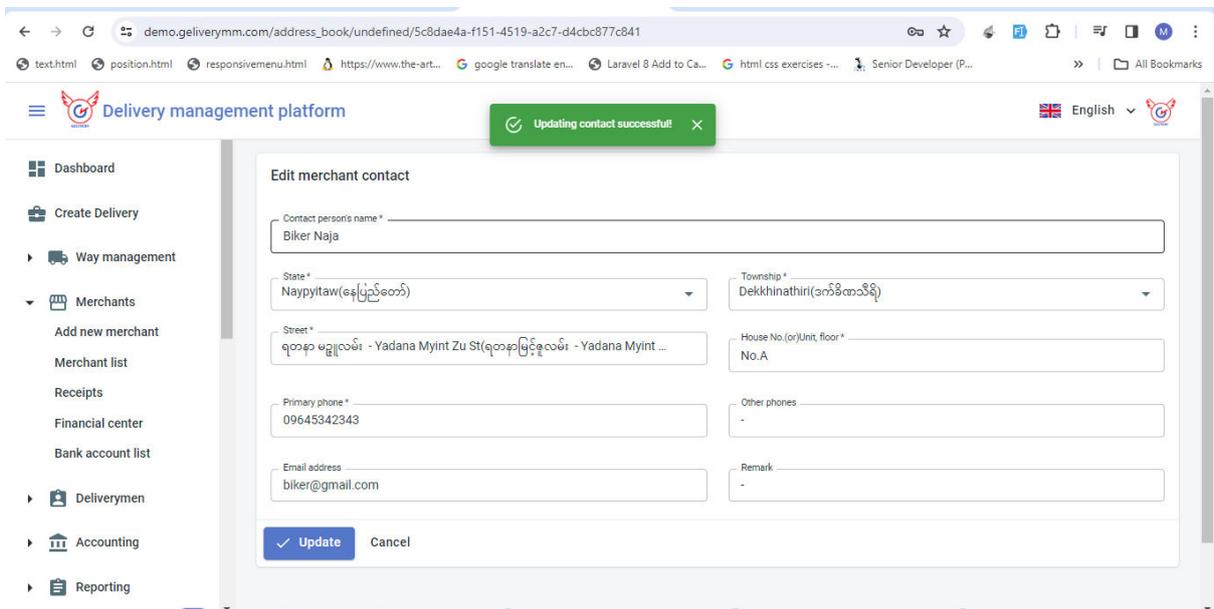
၃၂။ user က Edit button ကို နှိပ်လိုက်လျှင် အောက်ပါပေးထားသော window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



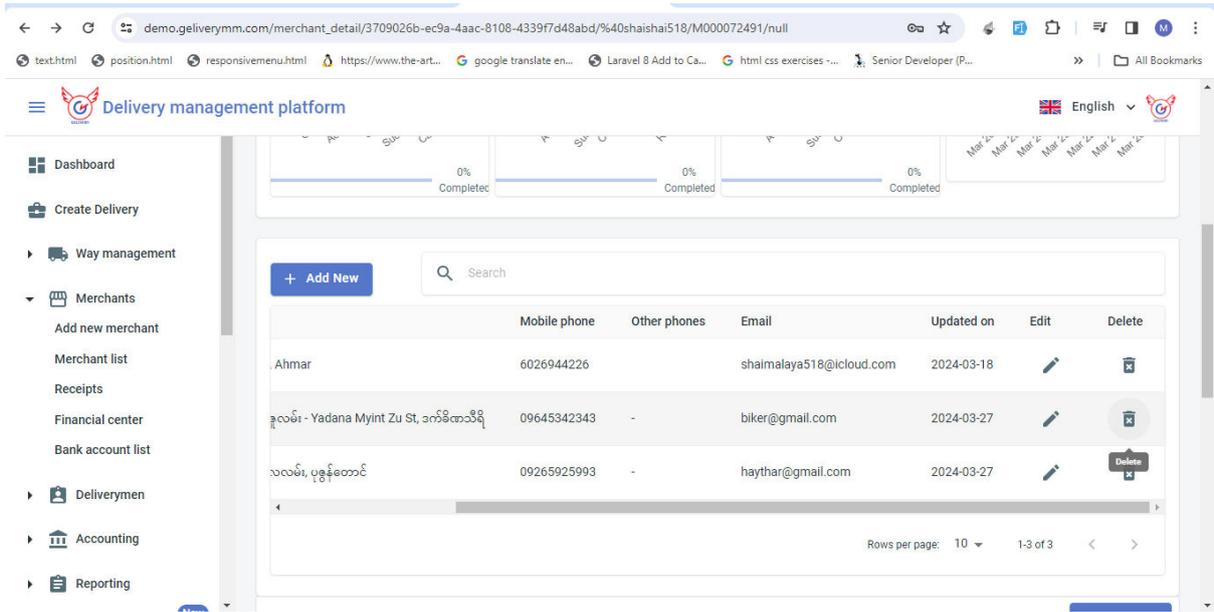
၃၂။ သင့်တော်သော data များကို Form တွင်ဖည့်ပါ ပီးလျှင် **Update** button ကိုနှိပ်ပါ။



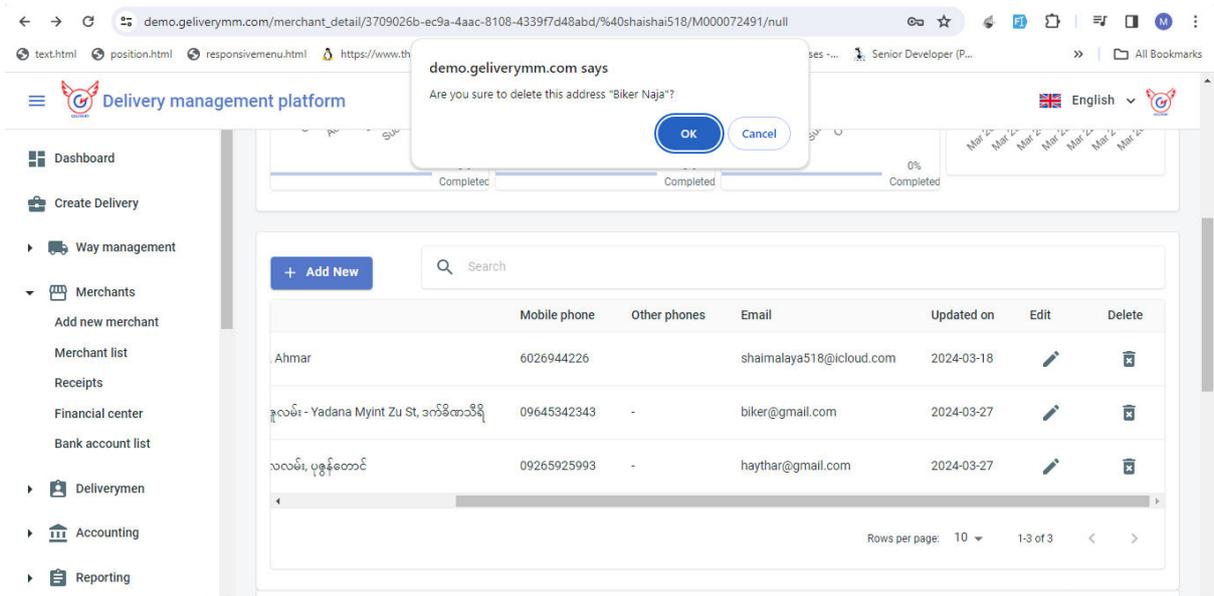
၃၃။ **Update** button ကိုနှိပ်ပြီးလျှင် အောက်ပါ **“Updating contact successful”** alert မည်ဖော်ပါသည်။



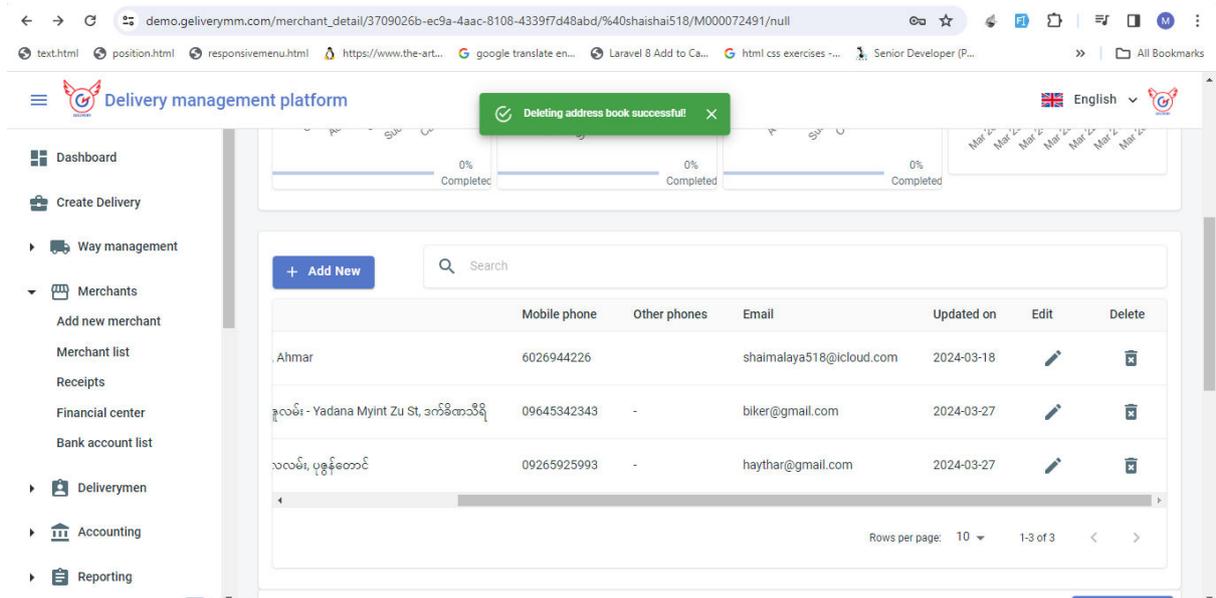
၃၄။ Delete button ကိုနှိပ်ပြီး data ကိုဖျက်လိုရပါသည်။



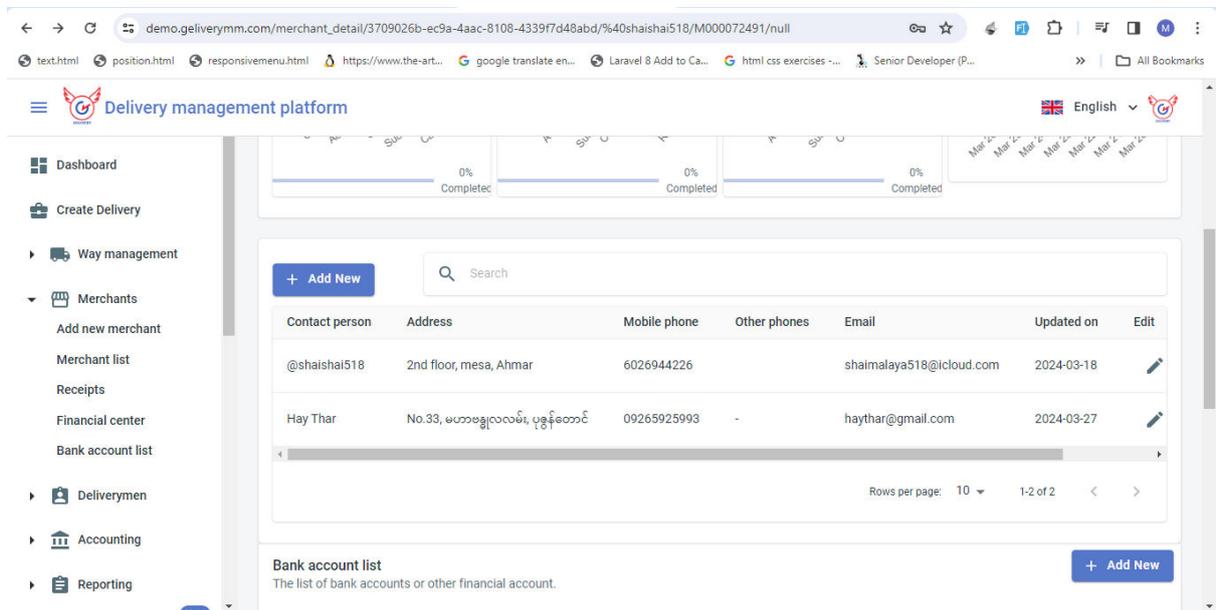
၃၅။ Delete button ကိုနှိပ်ပြီးပြန် အောက်ပါ Are you sure you delete the address “Hay Thar”? ကျလာပြီး ငြင်း confirmation box တွင် OK နှိပ် confirm ပြီး data ကိုဖျက်လိုရပါသည်။



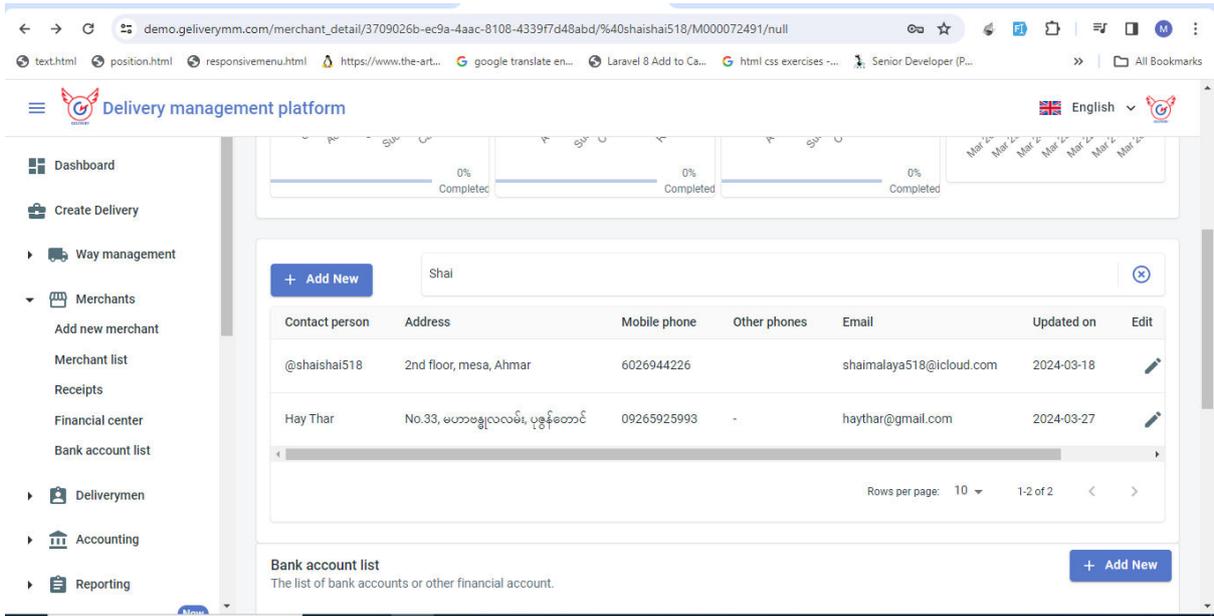
၃၆။ OK button ကိုနှိပ်ပြီးသြဉ် အောက်ပါ “Deleting address book successful” alert ကျလာပြီး branch list ထဲတွင် ၎င်း ဖျက်လိုက်သော data ကို တွေ့ရမည်မဟုတ်ပါ။



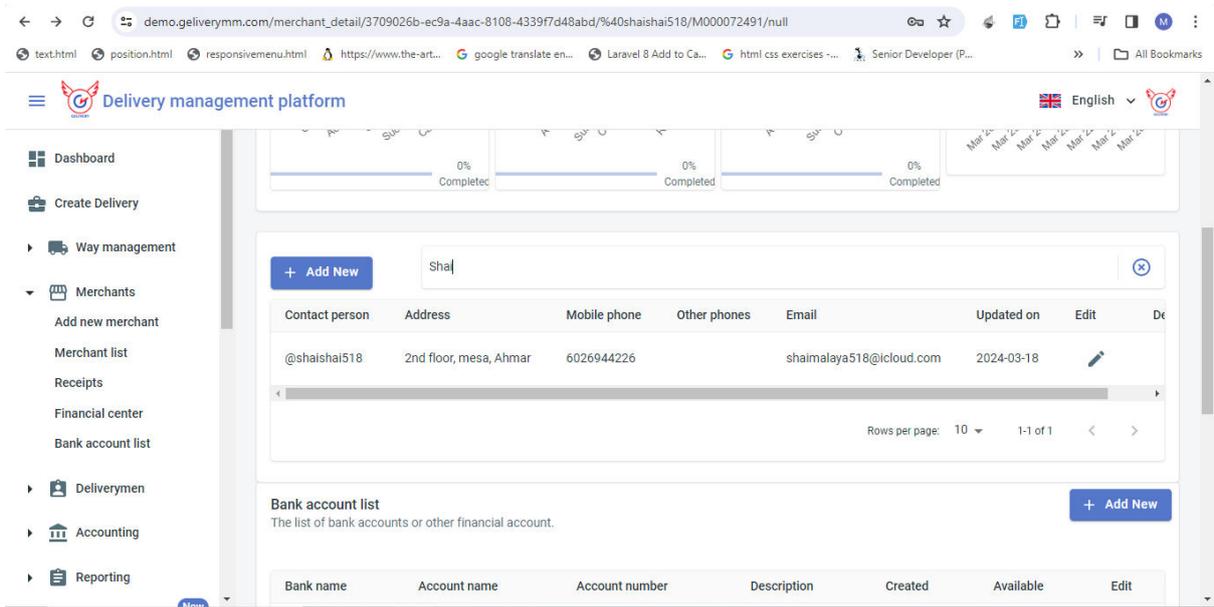
၃၇။ record ကိုဖျက်ပြီးသြဉ်အခါ ၎င်း record ကို contact list မှာတွေ့ရတော့မည်မဟုတ်ပါ။



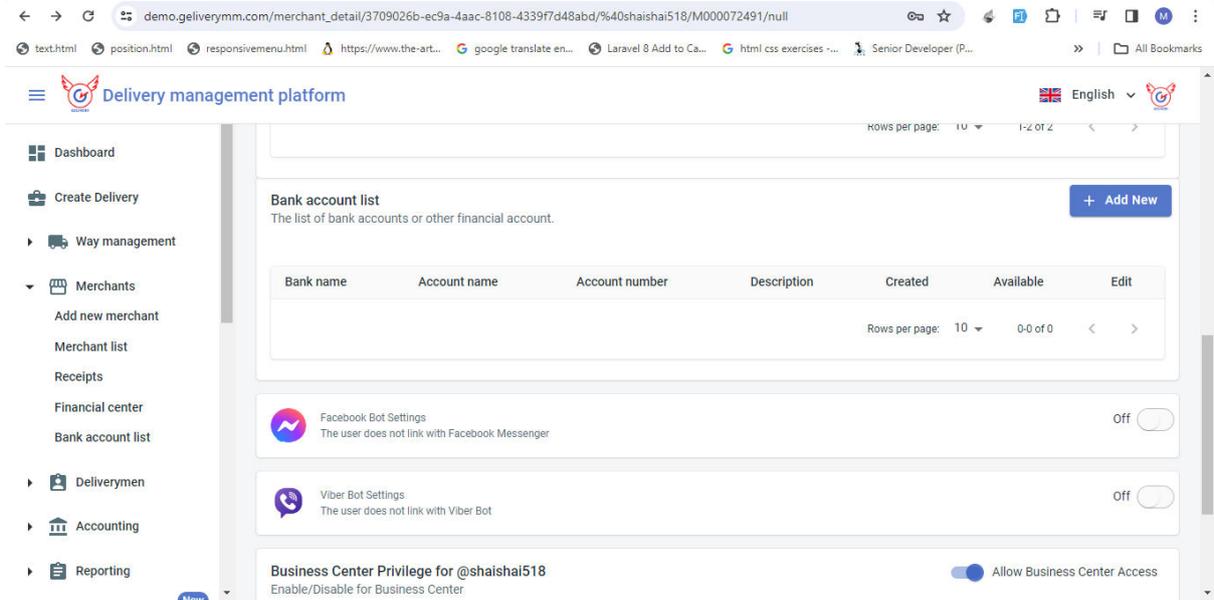
၃၈။ သင်ရှာချင်သော စာသားကို search box တွင် ရိုက်ထည့်ပြီး Enter နှိပ်ပါ။



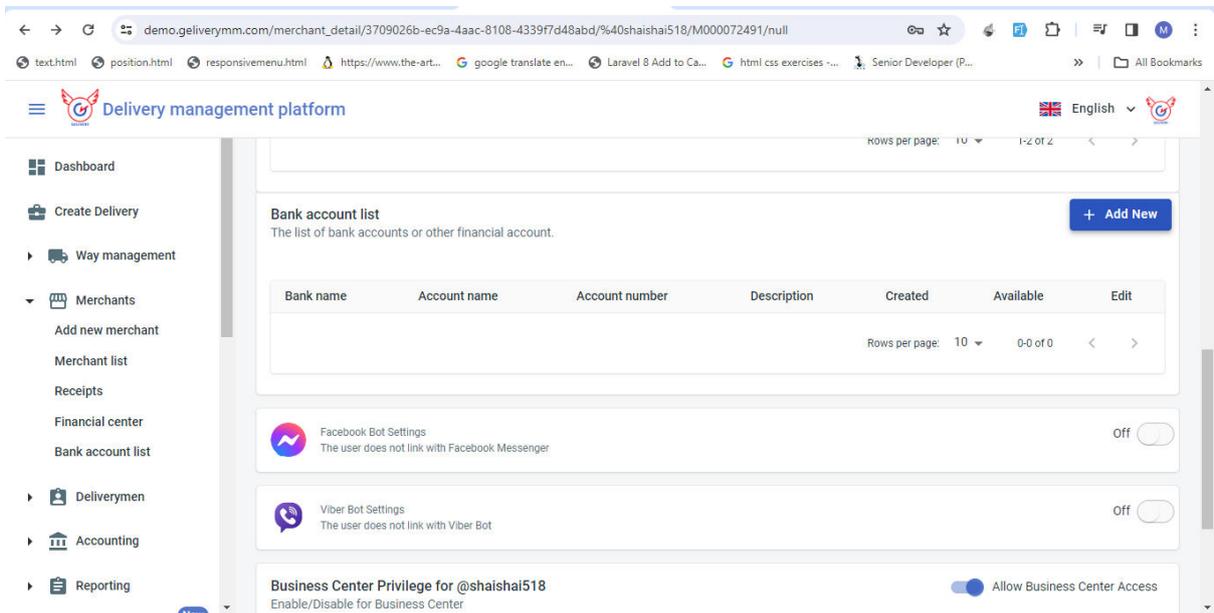
၃၉။ ထိုနောက် ရှာလိုက်သော data ကို အောက်ပါ contact list တွင် တွေ့ရပါမည်။



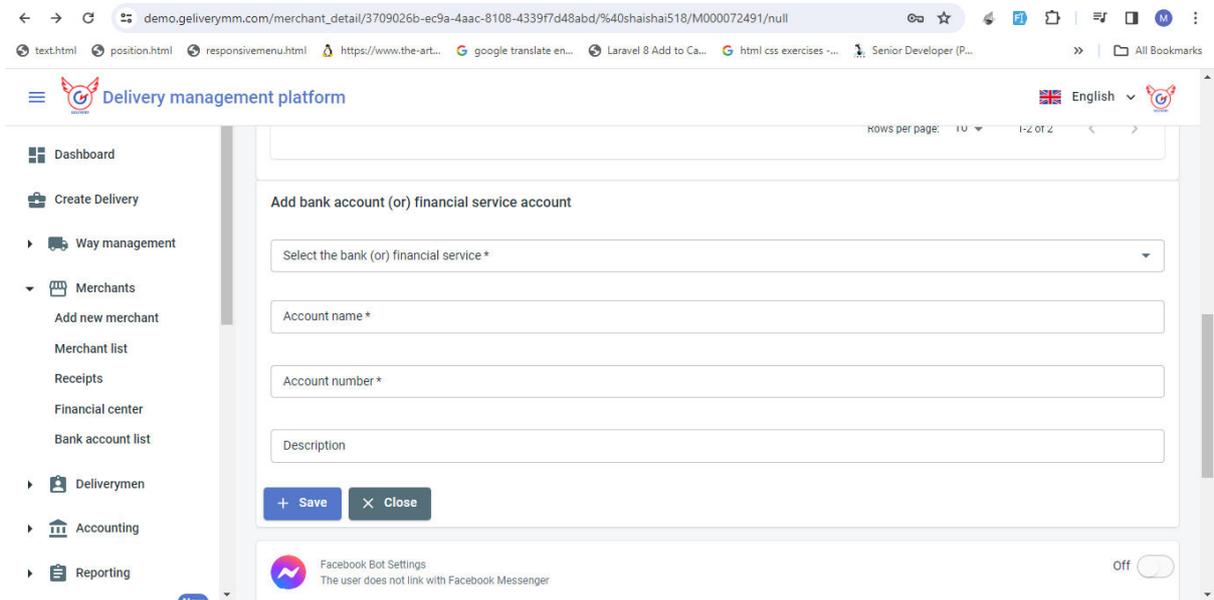
၄၀။ ပိတ်ချင် Bank account list area ကို သွားဖို့ scroll bar ကိုအောက်သို့ရွှေ့ပါ။



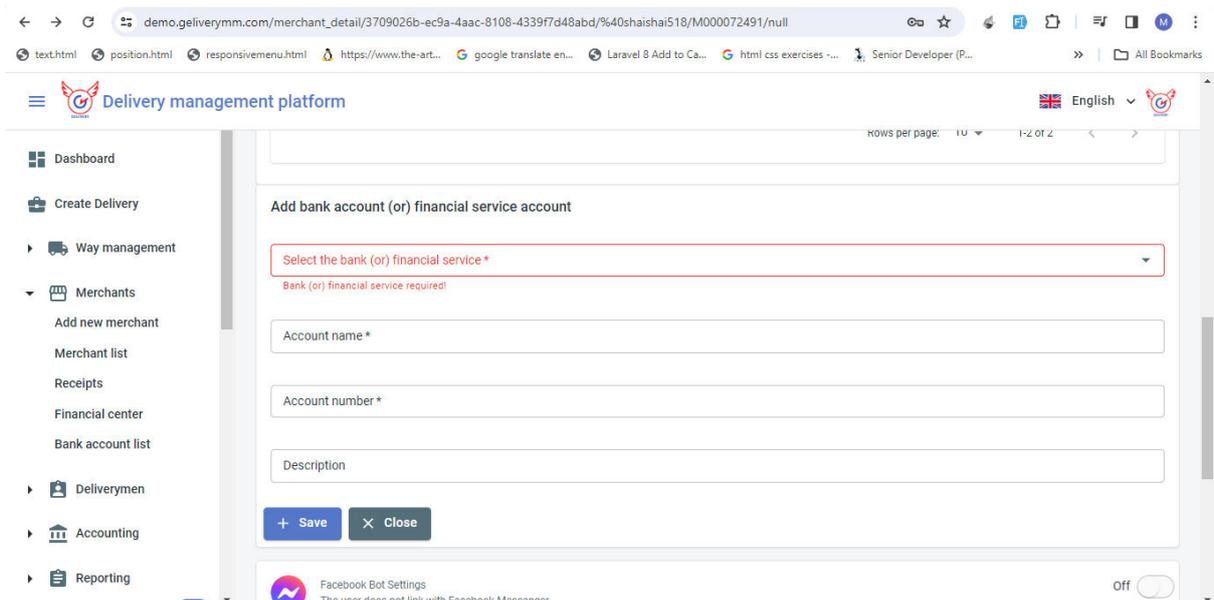
၄၁။ Bank Account အသစ် ထည့်ရန် Add New button တွင်နှိပ်ပါ။

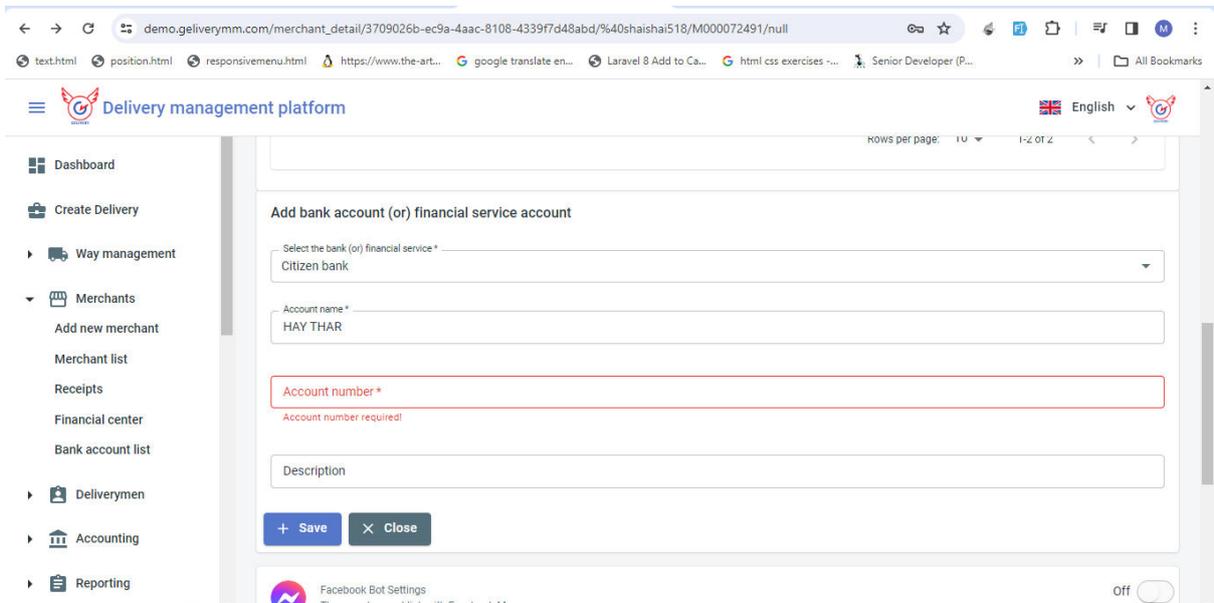
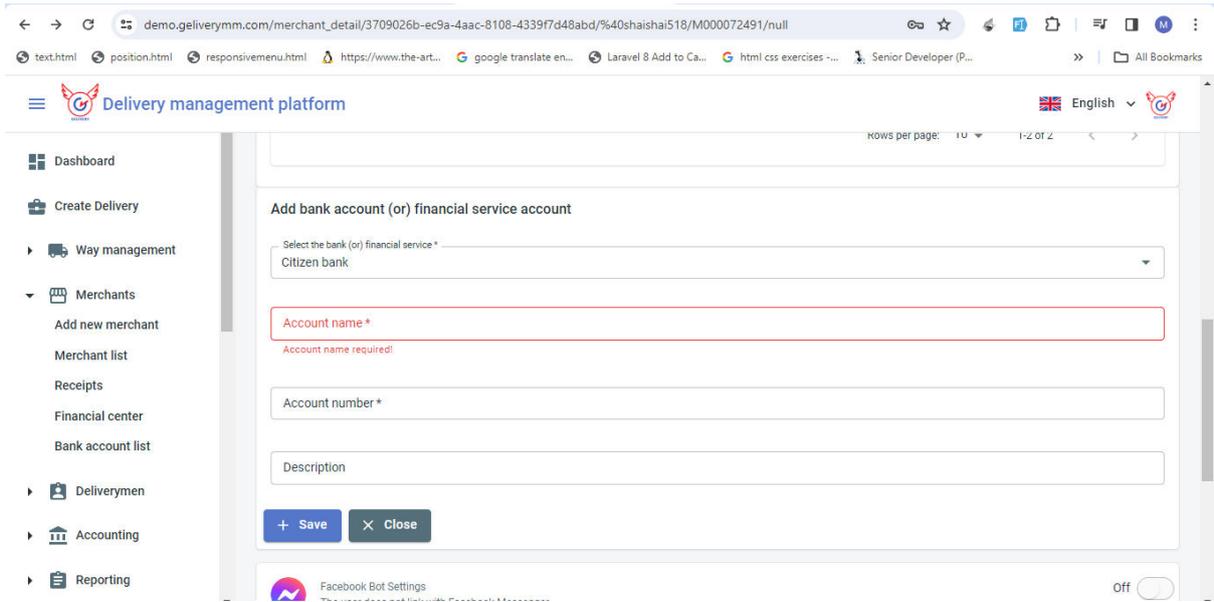


၂။ **Add New** button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Add bank account (or) financial service account form** သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်ပါ။

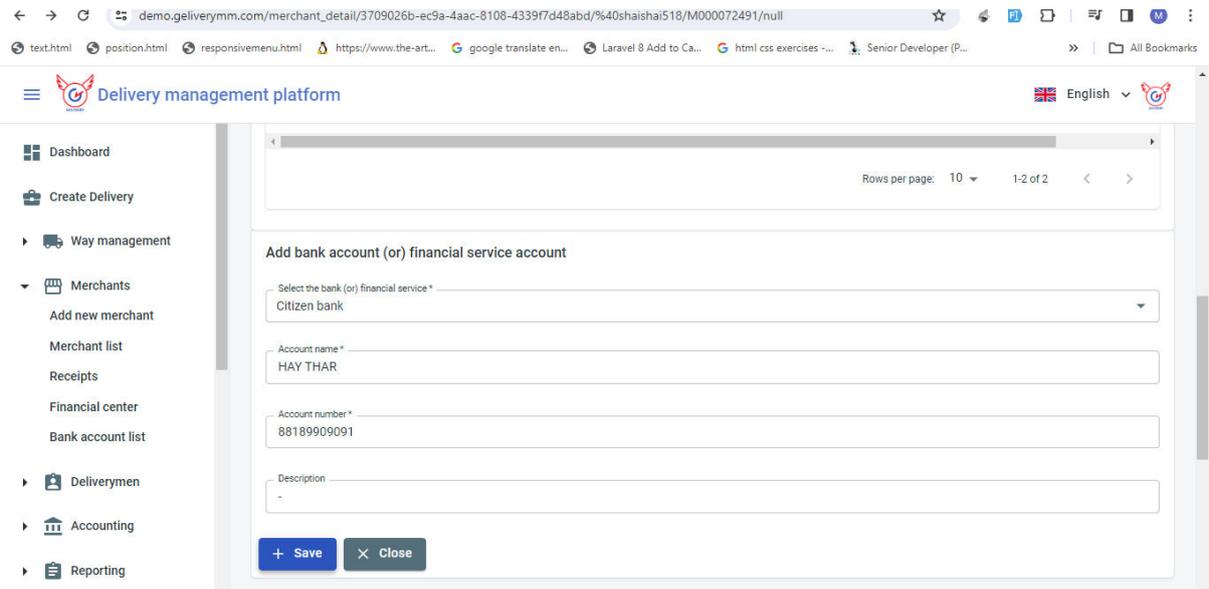


၄၃။ (*) ပြောင်းသော **Select the bank (or) financial service, Account name and Account No** textboxes တွင် data ကို မဖွဲ့မနေ ရိုက်ထည့်ရမည်ဖြစ်ပြီး user က **Select the bank (or) financial service, Account name and Account No** textboxes တွင် data ကို မရိုက်ထည့်ပါက အောက်ပါ **Require!** Error Messge ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

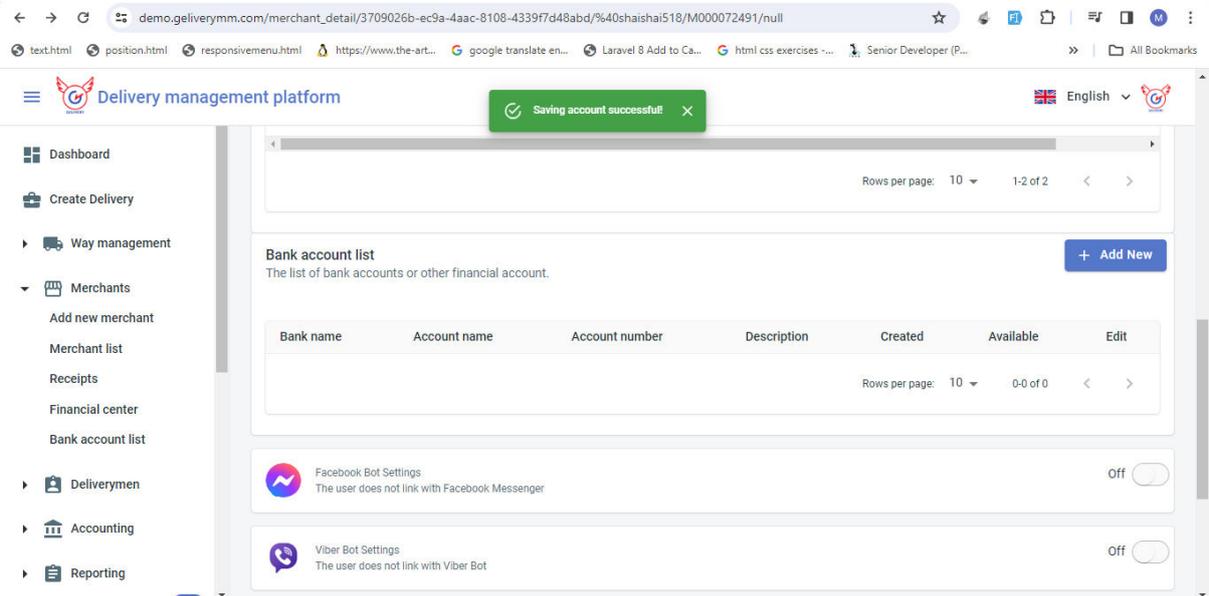




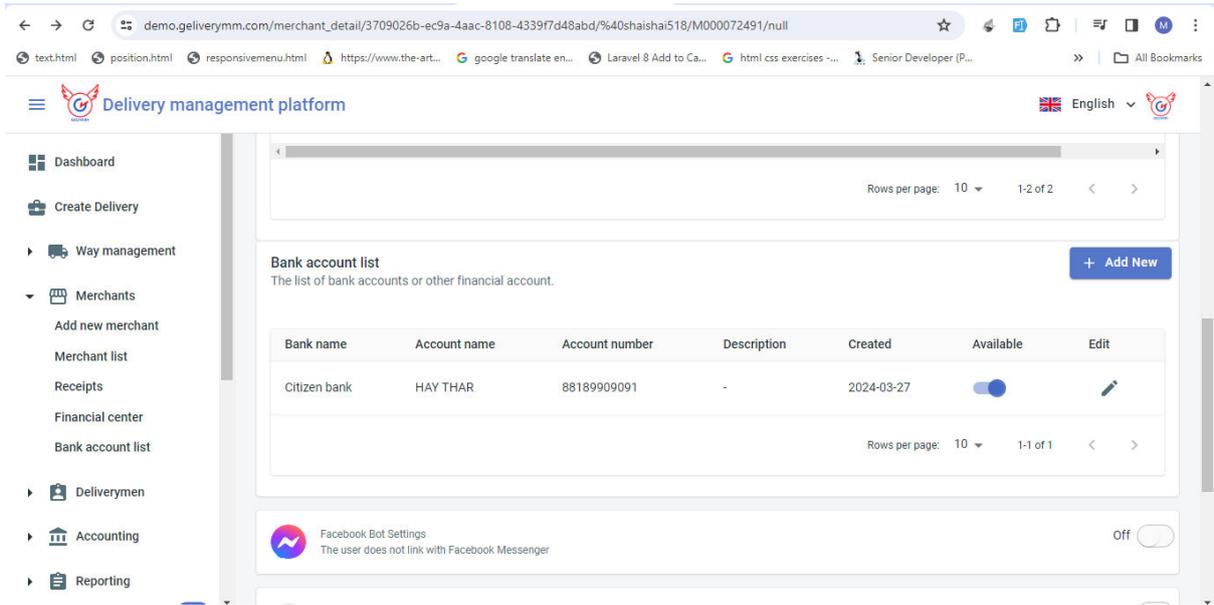
၄၄။ data များကို ဖြည့်ပီးလျှင် **Save button** တွင်နှိပ်ပါ။



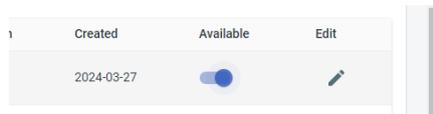
၄၅။ **Save button** ကိုနှိပ်ပီးလျှင် အောက်ပါ **“Saving account successful”** alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



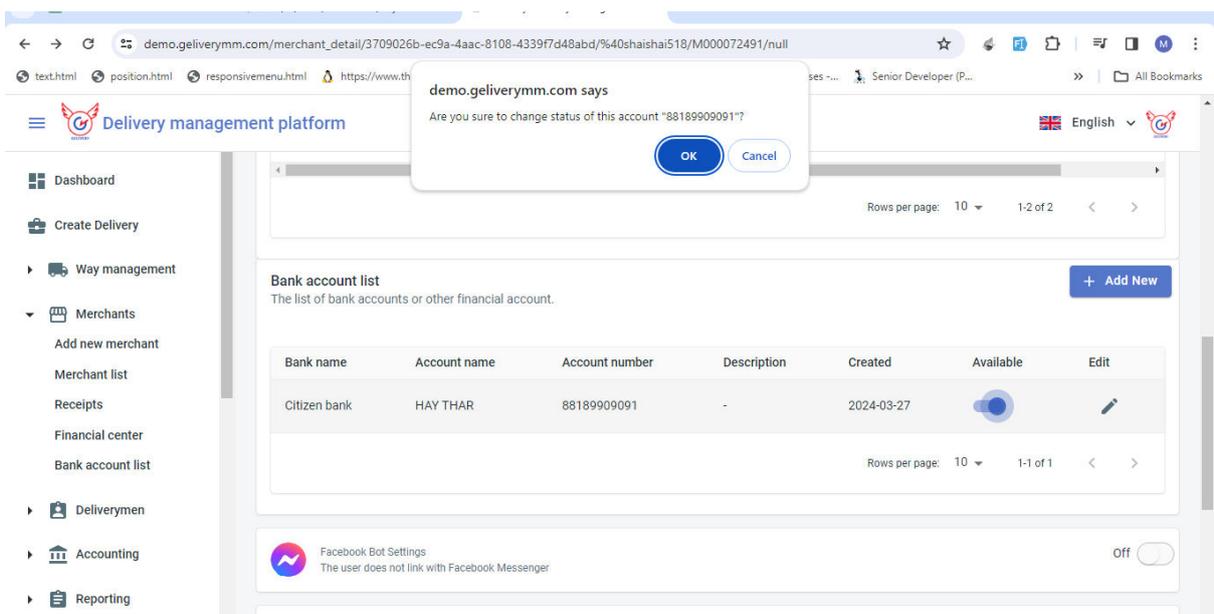
၄၆။ ထိုနောက် branch list ထဲတွင် ၎င်း data ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



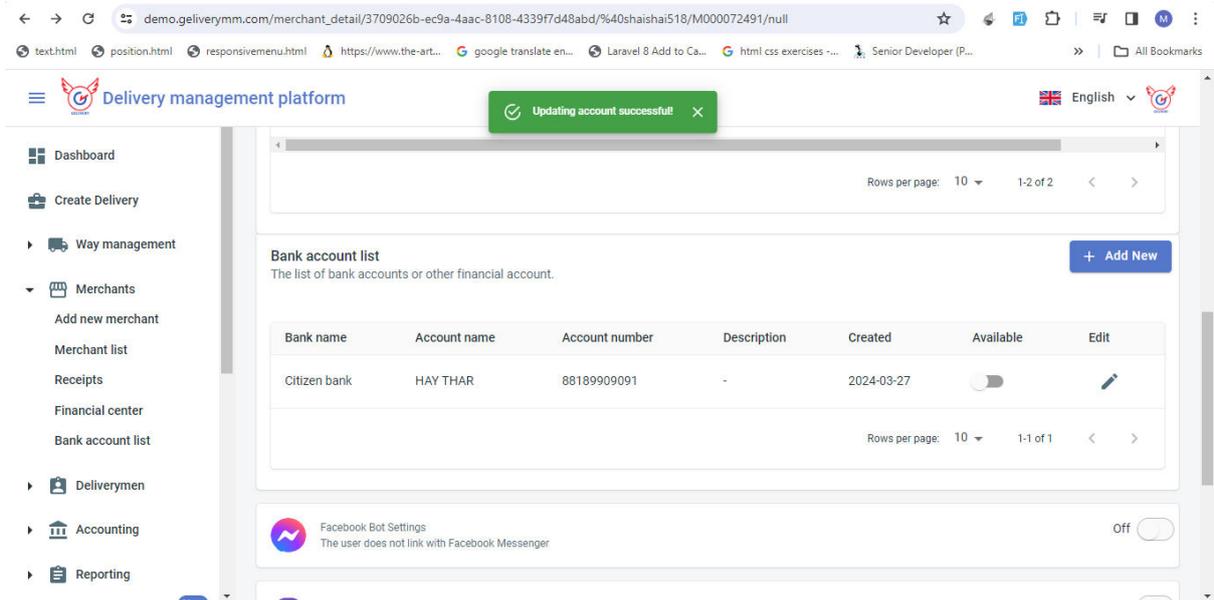
၄၇။ ယခု account ကို အသုံးမပြုလျှင် **Active/Inactive** icon တွင်နှိပ်ပါ။



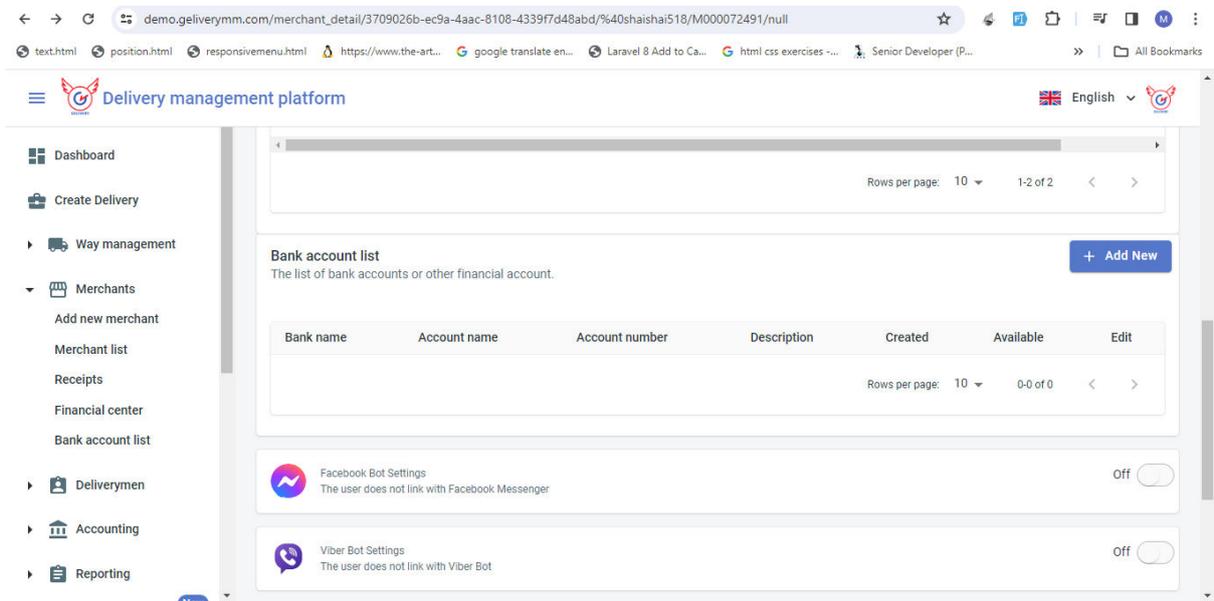
၄၈။ ဤ Toggle ကို **inactive** လုပ်ရန် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော confirm alert ကျလာပါမည်။



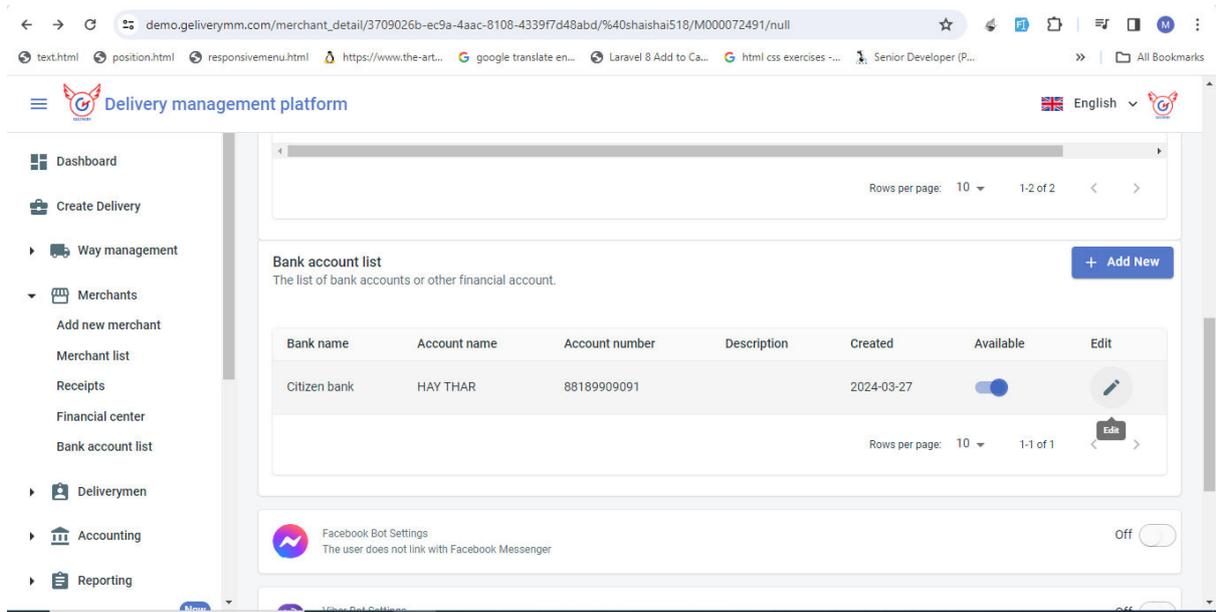
၄၉။ ၎င်း user ကိုဖျက်ရန် OK button ကိုနှိပ်ပြီးဖျက်ပါ ပီြနောက် **“Updating account successful”** alert ကျလာမည် ဖြစ်ပါသည်။



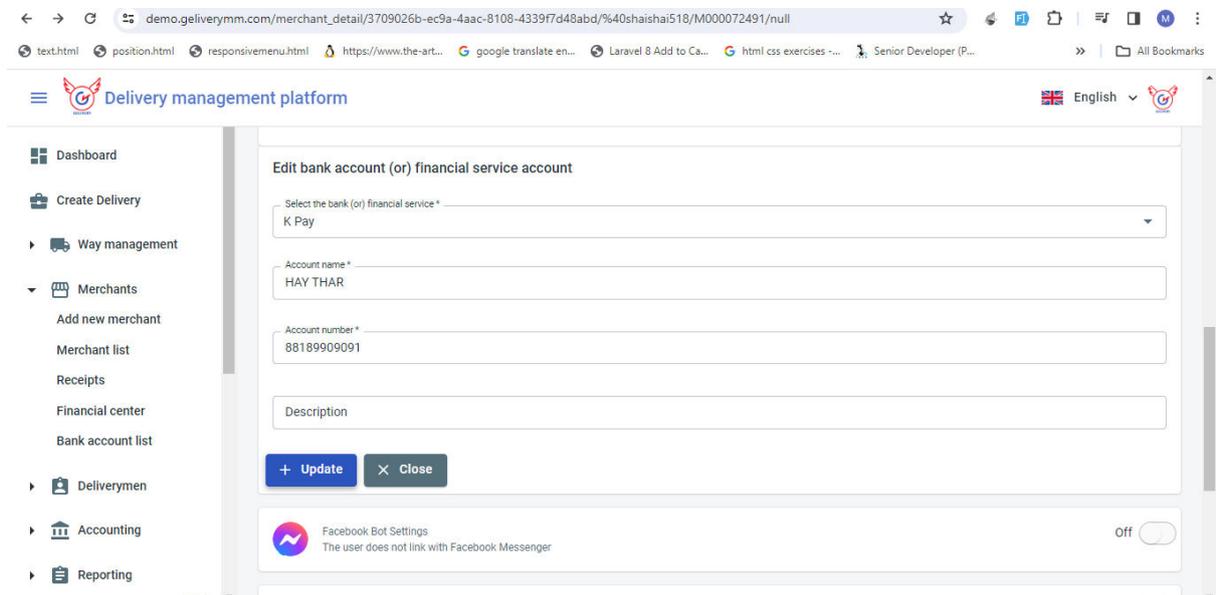
၅၀။ ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်း user role ကို inactive လုပ်လိုက်သည်နှင့်တစ်ပိုင်းနောက် ထို user role သည် တစ် ဆွဲဆက်စပ်ပြီး ခြိုတ်ဆက်ထားသော နရောတိုင်းတွင် ထို user role ကို တွေ့ရတော့မည်မဟုတ်ပါ။



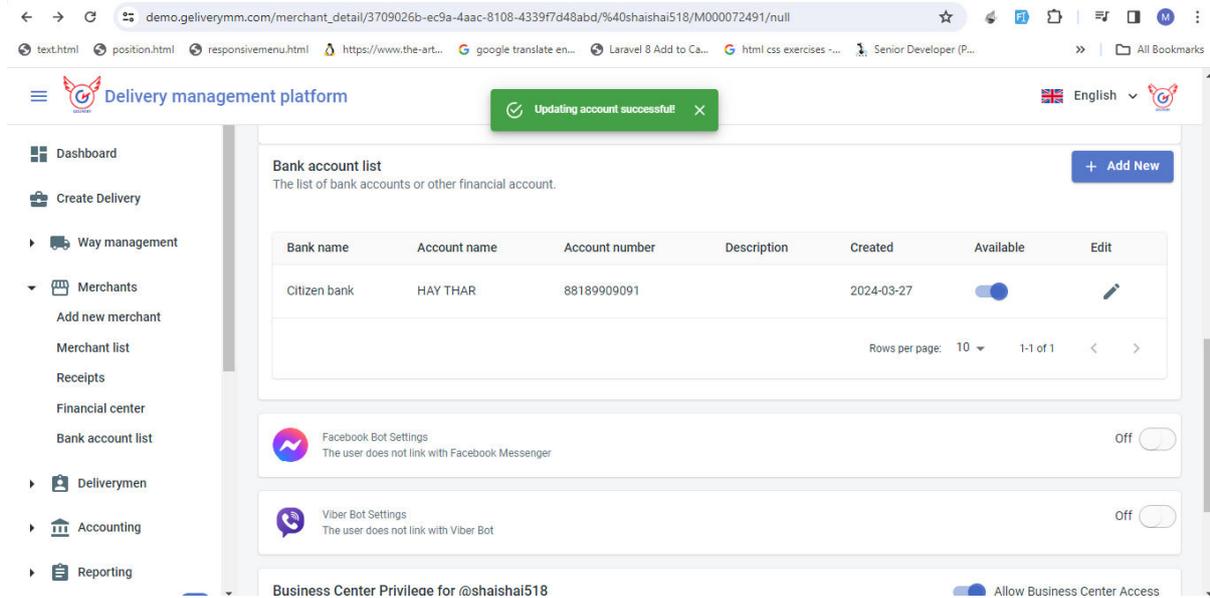
၅၁။ account ကို ပြင်ရန် **Edit** button တွင်နှိပ်ပါ။



၅၂။ **Edit** icon ကိုနှိပ်ပြီးပြောအခါ အောက်ပါ **Edit bank account (or) financial service account** Edit form ကိုတွေ့ရမည်ဖြစ်ပြီးကိုကြုံတဲ့ data ကိုပြင်ဆင်ပါ။ ထို့နောက် **Update** button တွင်နှိပ်ပါ။



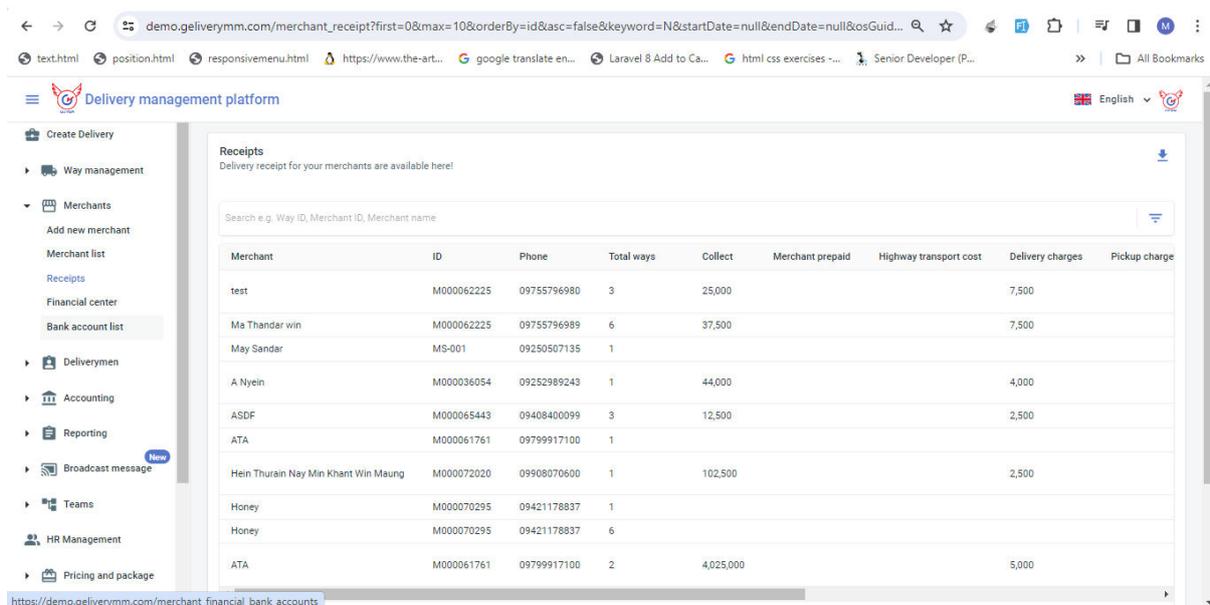
၅၃။ data ကိုပြန်လှည့် အောက်ပါ **Update status successful alert** ကျလာပါမည်။



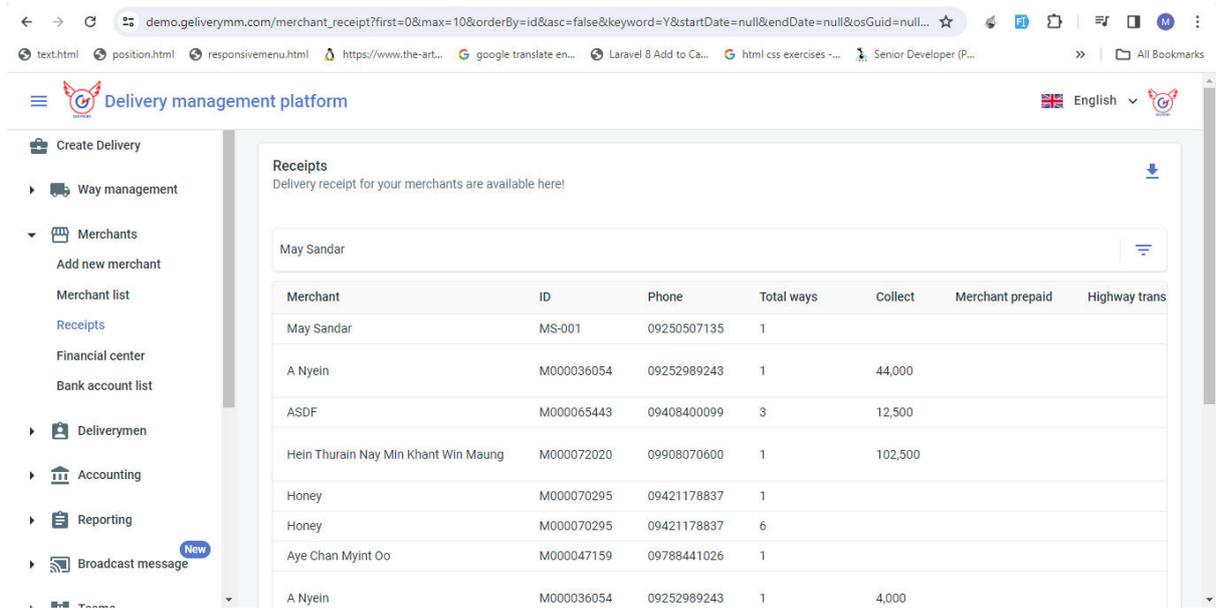
Receipt

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Receipt form** ဖြစ်ပါသည်။

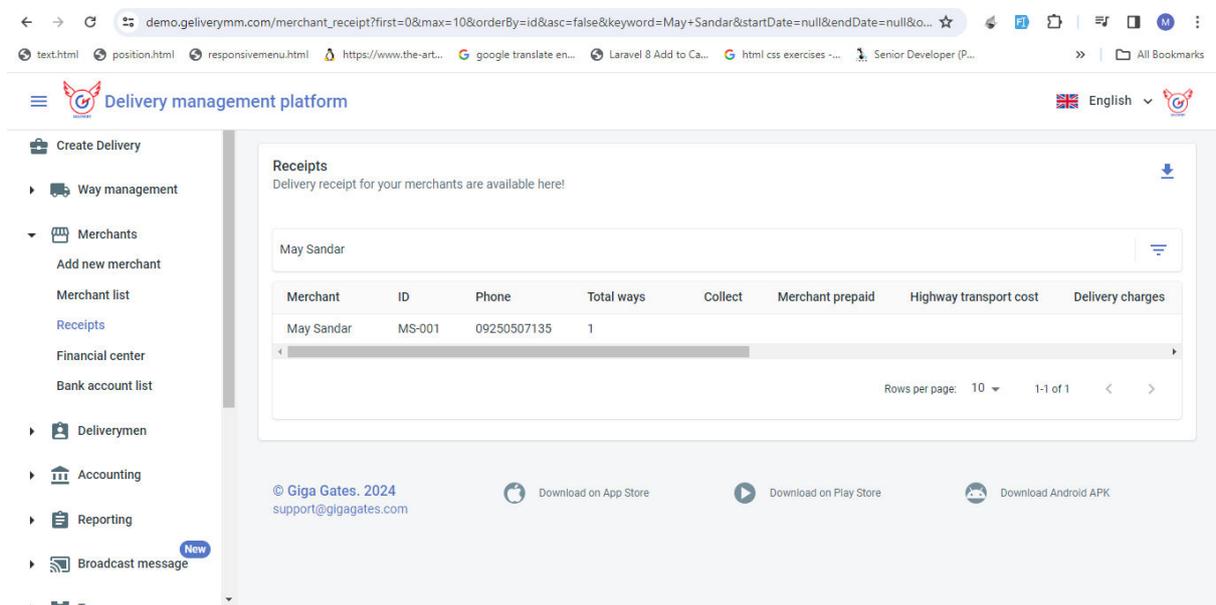
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Merchant menu** တွင်ရှိသော **Receipt menu** အဖွဲ့တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရှိခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



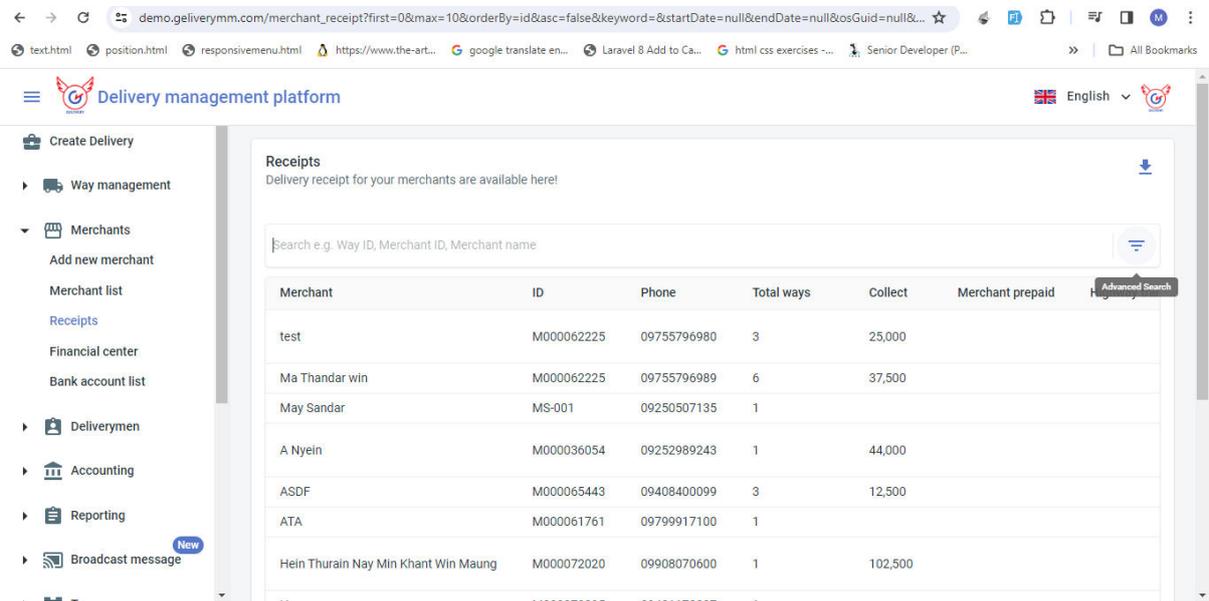
၂။ Search box တွင် **Merchant Name** ကိုရိုက်ထည့်ပြီး **Enter** နှိပ်ပါ။



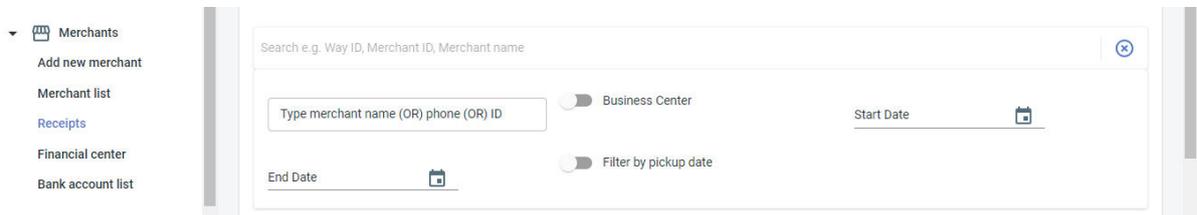
၃။ ၎င်းရှာလိုက်သော data ကို **receipt list** ထဲတွင်အောက်ပါအတိုင်းတွန့်ရပါမည်။



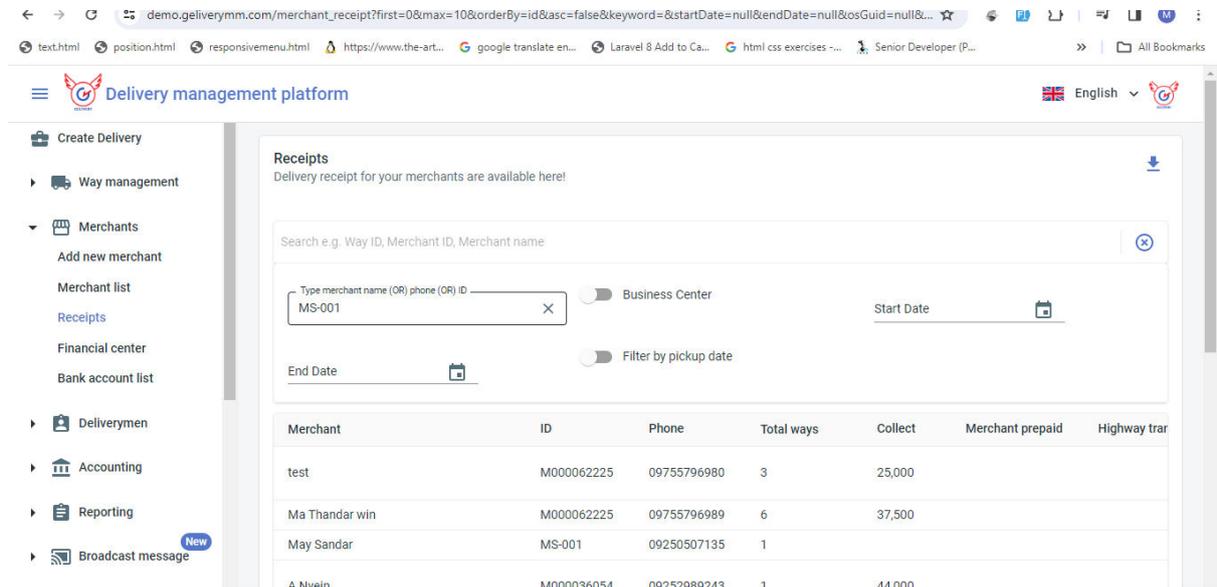
၄။ အကယ်၍ search box တွင် data ကိုမရှိကဲ့သို့ **Advanced Search** icon ကိုနှိပ်ပီးြောင်း data များကိုရှာနိုင်ပါသည်။



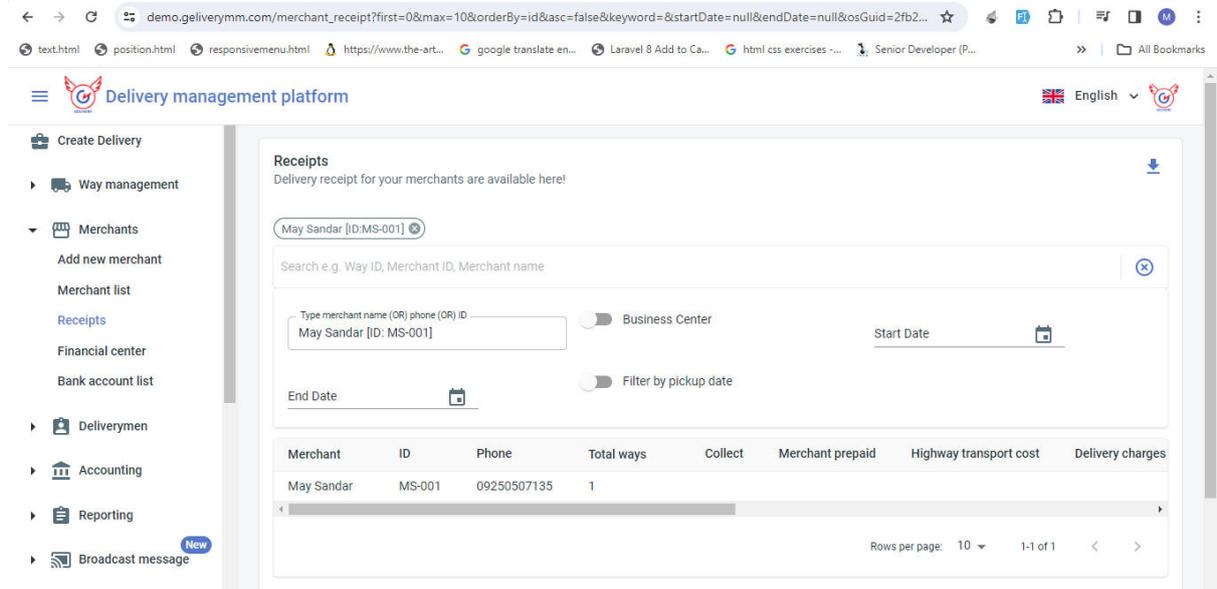
၅။ **Advanced search** icon ကိုနှိပ်ပီးြောင်းအခါ အောက်ပါအတိုင်း ရှာဖွေ inputs တွေကျလာပါမည်။



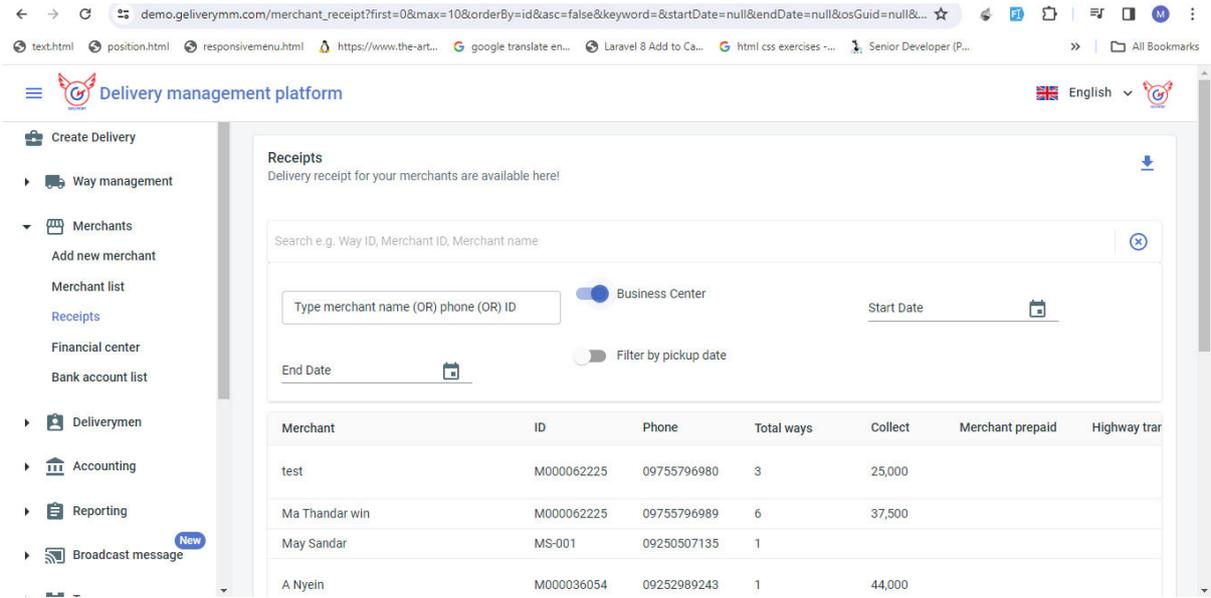
၆။ Merchant ID, Name သို့ Phone Number တွဲနဲ့ ပထမ textbox တွင် ရှာချင်သော data ကို ရိုက်ထည့်ပြီး Enter နှိပ်ပါ။



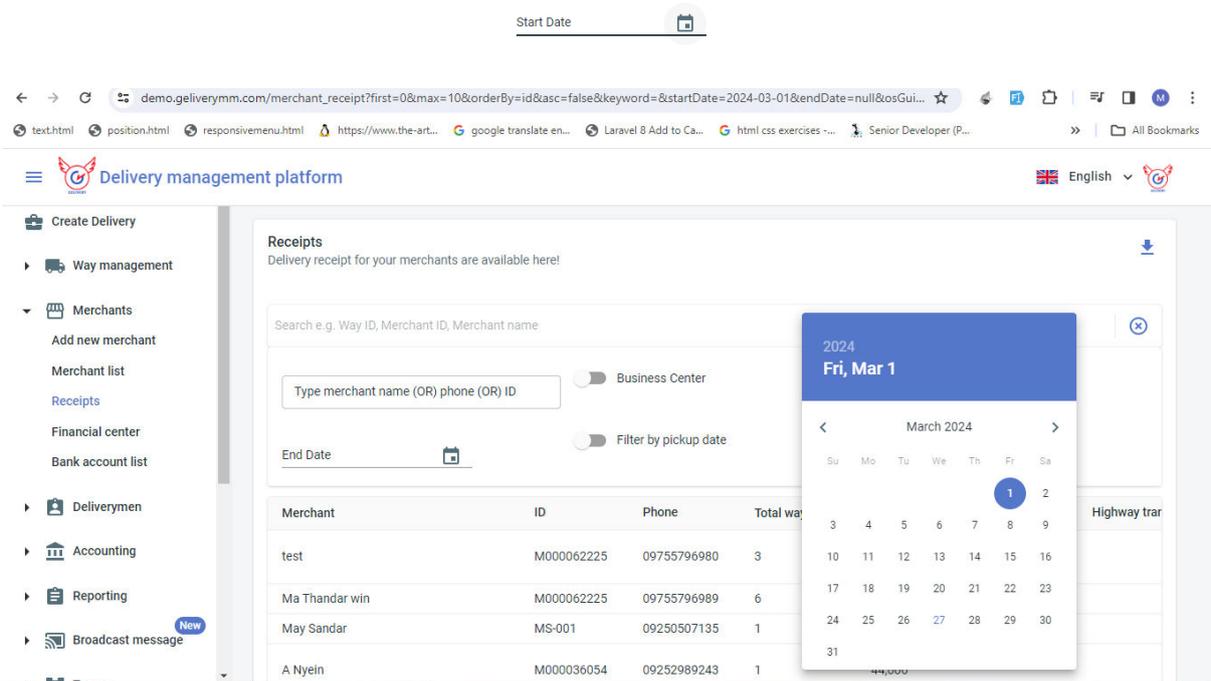
၇။ ၎င်းရှာလိုက်သော data ကိုအောက်ပါ Receipt list တွင်တွင်ဖော်ပြပါသည်။



ID Business Center

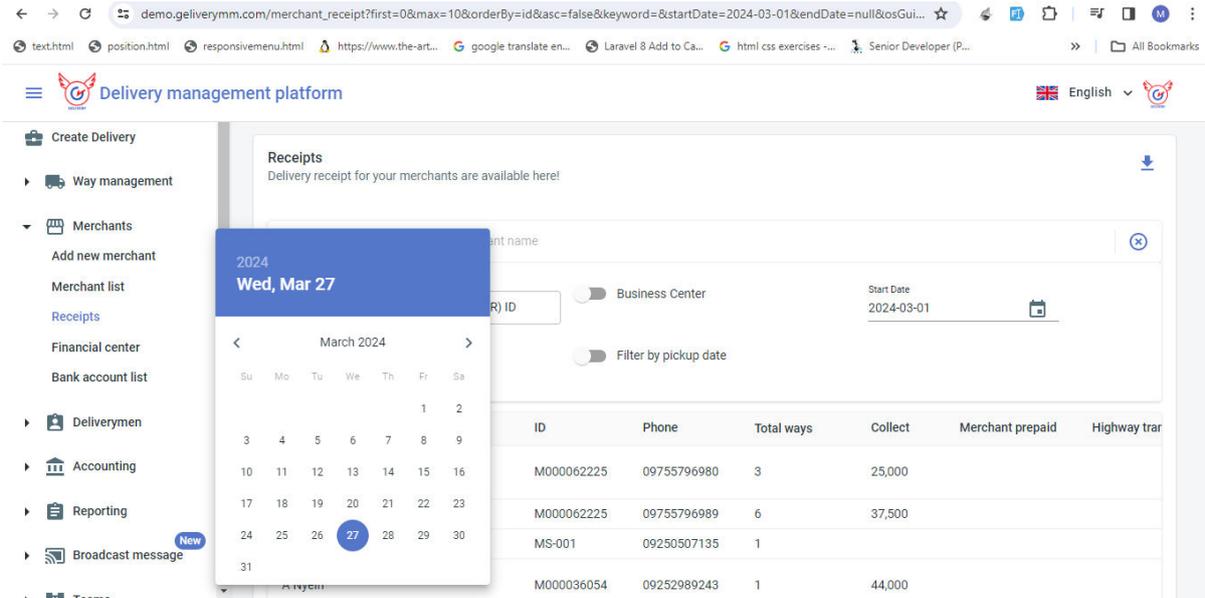


၈။ **Start Date** date picker မှ သင်စတင်ရက်စွဲပေးပြီးပြောမဲ့ရက်ကို ရွေးချယ်ပါ။

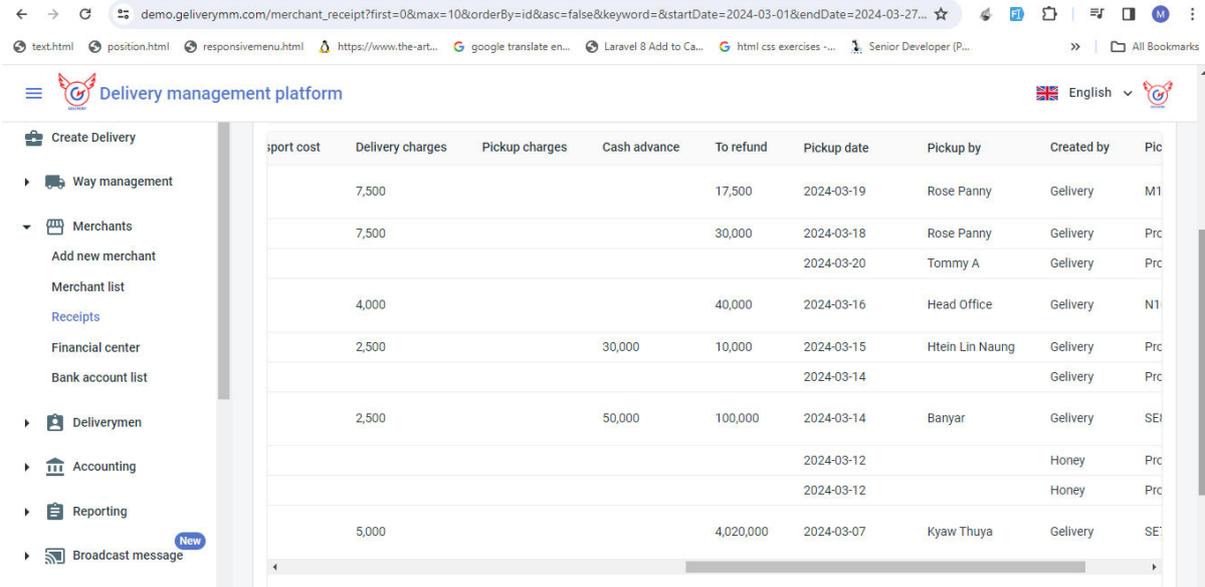


၉။ **End Date** date picker မှ နောက်ဆုံးရက်စွဲပေးပြီးပြောမဲ့ရက်ကို ရွေးချယ်ပါ။

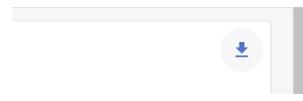




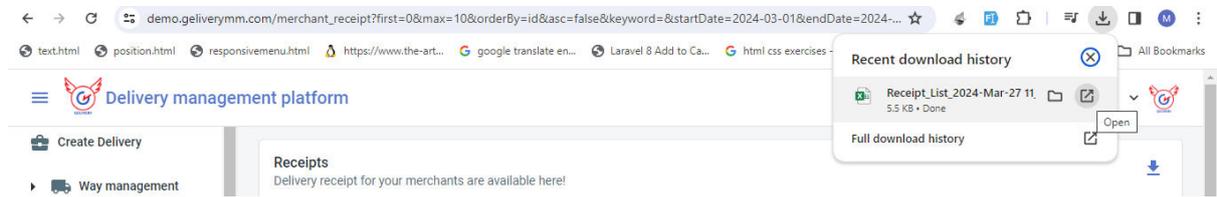
၁၀။ Delivery man များက ကောက်ရမည့် merchants တွေရဲ့ ငွေလက်ခံရရှိမည့် စာရင်းထဲမှာ သင်ရှာဖွေထားသော date နှစ်ခုကတည်းက data များကို **Pickup Date** column မှာကည့်ပြီးဖြစ်ဆဲနိုင်ပါသည်။



၁၁။ ကျလာသော list ကို download လုပ်ပြီးကြည့်ချင်လျှင် **download icon** ကိုနှိပ်ပြီး down နိုင်ပါသည်။



၁၂။ **Download** icon ကိုနှိပ်ပြီးပြန် သင့်ရဲ့ စက်မှာရှိသော download list ကို စစ်ဆေးပြီးငြင်း list ကို excel တွင် ကပြနိုင်ရန် ထုတ်ကပြနိုင်ပါသည်။ ၎င်း excel file ကို ဖွင့်ကပြရန် အောက်ပါ ပုံတွင် ပေးထားသည့်အတိုင်း **open** icon ကို နှိပ်ပြီးဖြစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

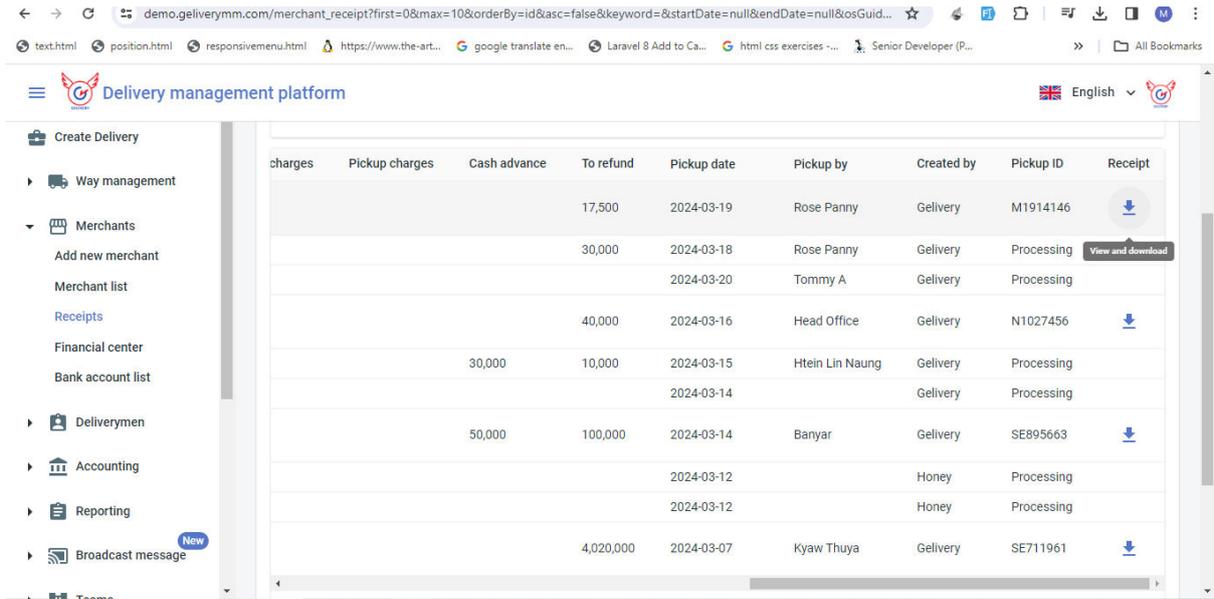


၁၃။ ထိုနောက် အောက်ပါ excel file ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

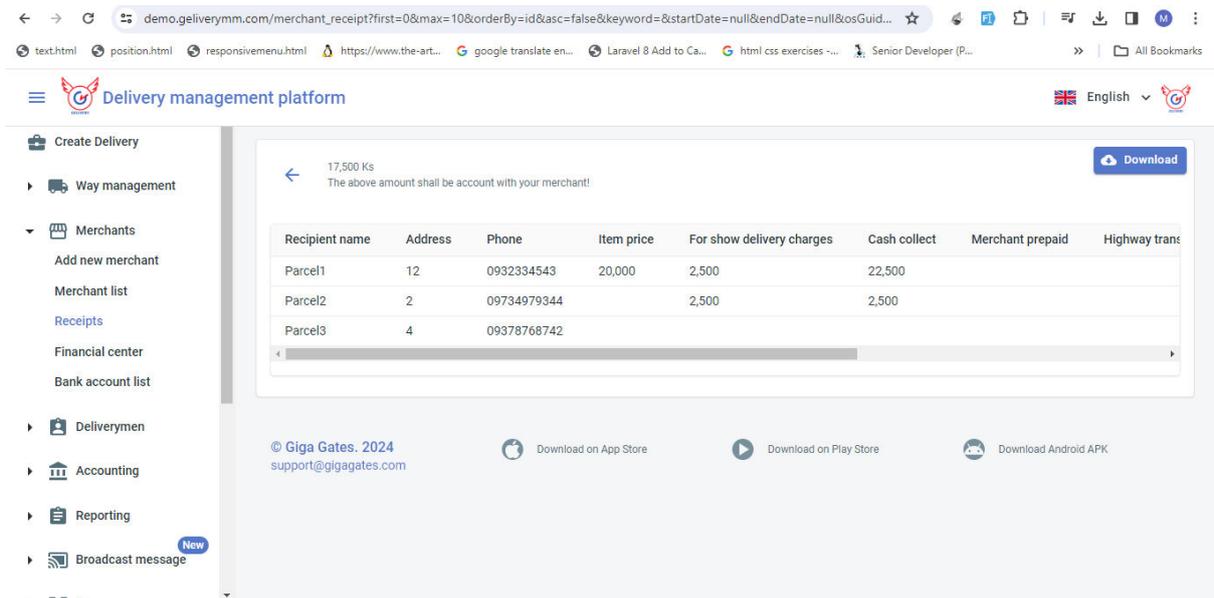
Receipt List	Merchant	Address	Phone	Total Way	Completed Items	price	Cash collec	Merchant	Highway tr	Delivery ch	Pickup cha	Promotion	Cash adva	To refund	Pickup Dat	Pickup By	Created By
1	test	M000062212	0975579663		3	20,000	25,000			7,500			0	17,500	19/03/2024	Rose Pann Gelvery	19
4	Ma Thand	M0000622 No 531	0975579666			30,000	37,500			7,500			0	30,000	18/03/2024	Rose Pann Gelvery	18
5	May Sande	MS-001 No(101)	0925050711			40,000	44,000			4,000			0	40,000	16/03/2024	Head Offic Gelvery	16
6	A Nyein	M0000360 ရခိုင်ကျောင်း	0925298921		1	10,000	12,500			2,500			30,000	10,000	15/03/2024	Htein Lin N Gelvery	15
8	ATA	M00006171	0979991711			100,000	102,500			2,500			50,000	100,000	14/03/2024	Banyar Gelvery	14
10	Honey	M0000702 No-359	0942117881												12/03/2024	Honey	12
11	Honey	M0000702 No-359	0942117886												12/03/2024	Honey	12
12	ATA	M00006171	0979991712		2	4,020,000	4,025,000			5,000			0	4,020,000	07/03/2024	Kyaw Thu Gelvery	07
13	Aye Chan	M0000471 No.9 /4လှ	0978844111										0		06/03/2024	Kyaw Thu Gelvery	06
14	ATA	M00006171	0979991711		1	0	4,500			4,500			0	-0	06/03/2024	Kyaw Thu Gelvery	06
15	A Nyein	M0000360 ရခိုင်ကျောင်း	0925298921		1	0	4,000			4,000			0	-0	06/03/2024	Kyaw Thu Gelvery	06
16	ABC	M00005511	0980010022		2	12,000	17,000			5,000			0	12,000	06/03/2024	Kyaw Thu Gelvery	06
17	A Nyein	M0000360 ရခိုင်ကျောင်း	0925298923			0	0			0			50,000	-0	05/03/2024	Kyaw Thu Gelvery	04
18	Honey	M0000702 No-359	0942117885		1	73,000	80,500			13,500			50,000	67,000	04/03/2024	Kyaw Thu Gelvery	04
19	FOREVER	M0000313 အမှတ်(၁၀)ရ	0977729945			50,000	52,500			2,500			30,000	50,000	04/03/2024	Kyaw Thu Gelvery	04

၁၄။ record တစ်ခုချင်းစီရဲ့ **view and download** icon ကိုနှိပ်ပြီးငြားလည်း download လုပ်နိုင်ပါသည်။

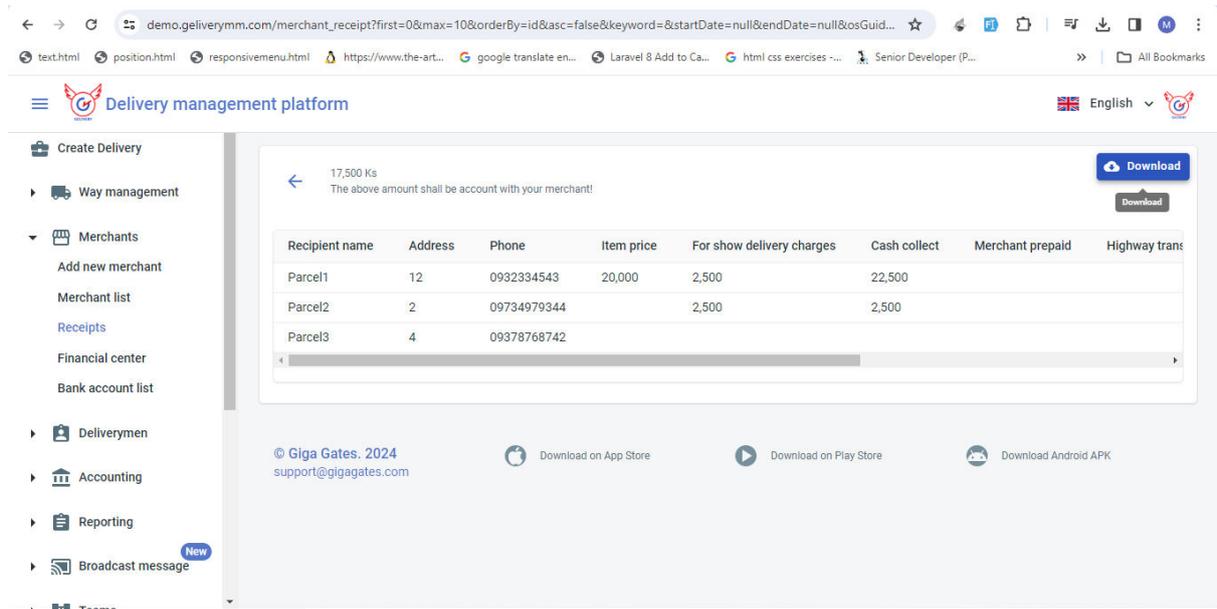
သို့သော် Pickup ways မှာ ၃ ways ရှိရင် ၃ ways လုံးကို data Entry က ဖြည့်မှသာ download button ပေါ်လာမည် ဖြစ်သည်။



၁၅။ ခုန icon ကိုနှိပ်ပီသြွားသောအခါ detail list ထဲတွင် ၎င်း merchant ရဲ့ လက်ခံရရှိတဲ့ငွေစာရင်း အသေးစိတ်အချက်အလက် များကို တွေ့ရပါမည်။



၁၆။ ၎င်း record များကို လည်း **Download** button တွင်နှိပ်ပြီး download လုပ်နိုင်ပါသည်။



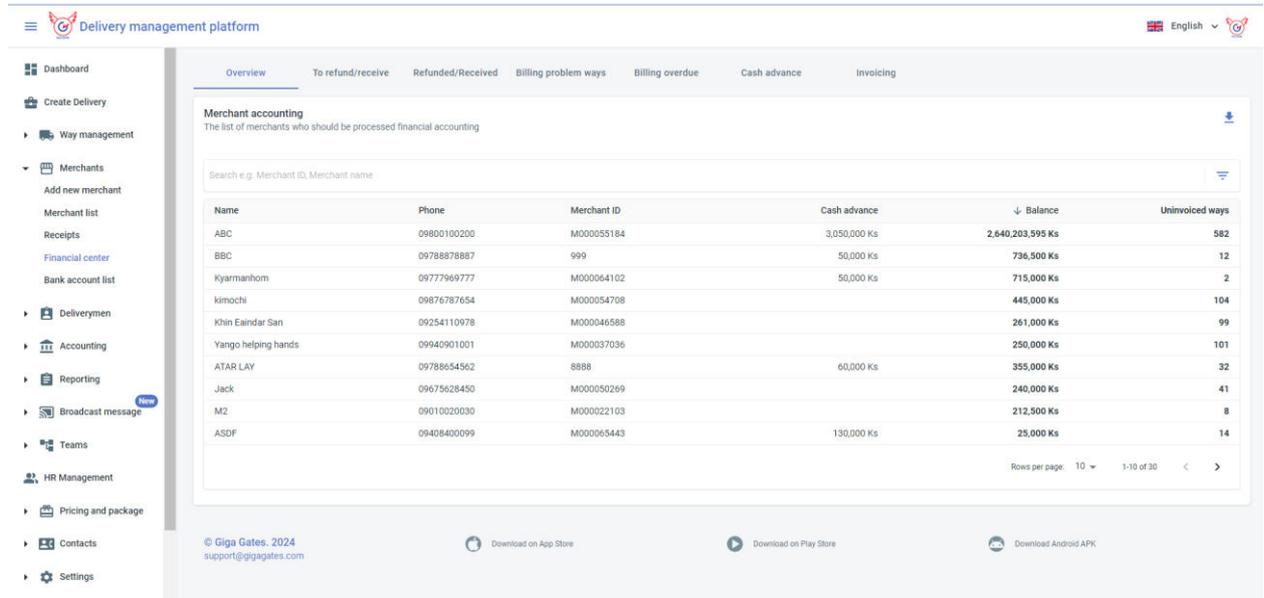
၁၇။ **Download** icon ကိုနှိပ်ပြီးလျှင် သင့်ရဲ့ စက်မှာရှိသော download list ကို စစ်ဆေးပြီး ၎င်း list ကို excel တွင် ကပြနိုင်ရန် ထုတ်ကပြနိုင်ပါသည်။ ၎င်း excel file ကို ဖွင့်ကပြရန် အောက်ပါ ပုံတွင် ပေးထားသည့်အတိုင်း **open** icon ကို နှိပ်ပြီးခြေနံအတိုင်းစစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။



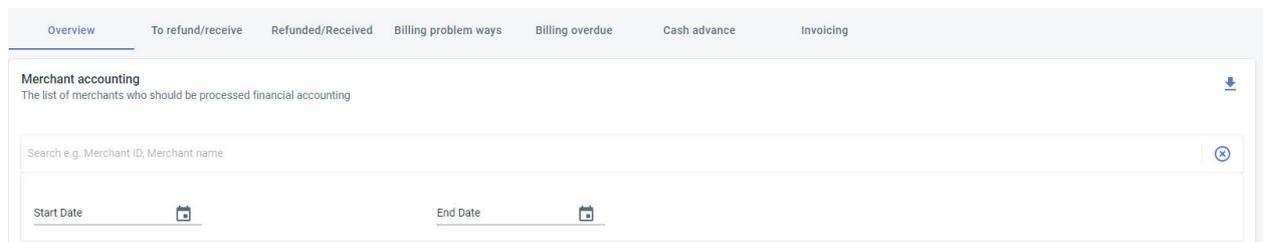
Financial Center

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Merchant list who should be proceed Financial accounting** form ဖြစ်ပါသည်။

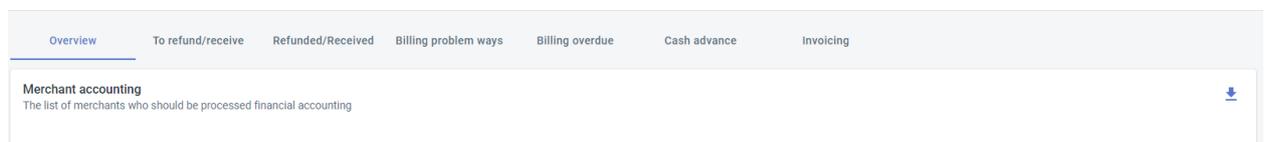
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Merchants** menu တွင်ရှိသော **Financial Center** အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၂။ user က merchant accounts တွေကို ရှာဖွေ နဲ့ **start date / end date** တွေကိုပါတစ်ခါထည်း ရွေးပြီး ၎င်း date အတွင်း က data တွေကိုရှာဖွေ **filter icon** ကို အောက်ပါအတိုင်း ကျလာသောနေရာတွင်နှိပ်နိုင်ပါသည်။



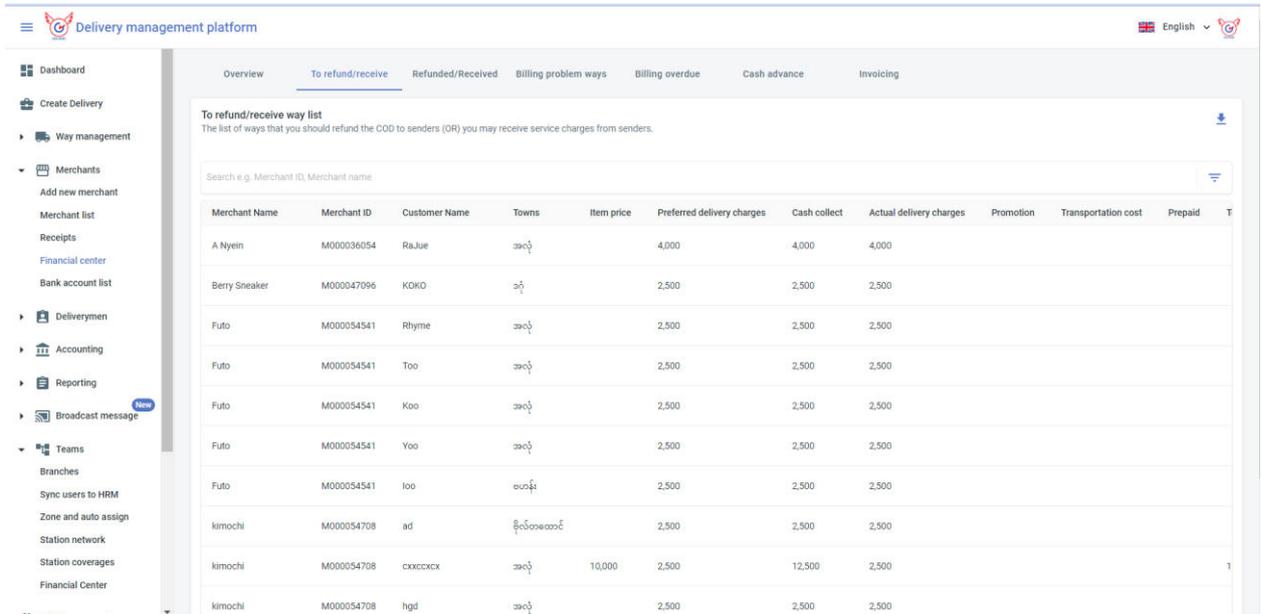
၃။ user က **download** button ကို နှိပ်ပြီးသည်း merchant accounts တွေကို download လုပ်နိုင်ပါသည်။



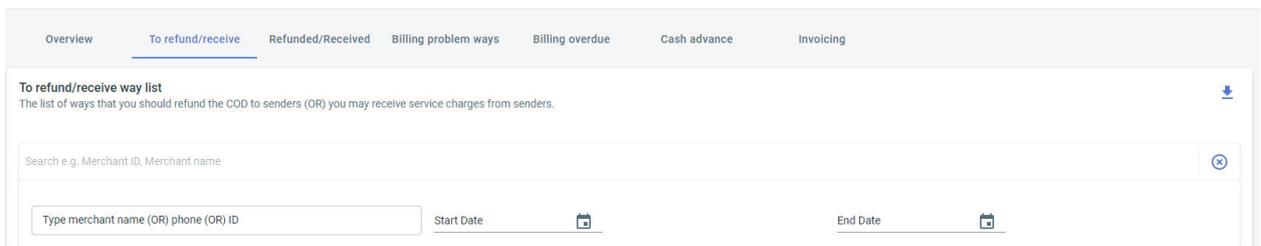
To refund/receive

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **refund/receive way list** ဖြစ်ပါသည်။

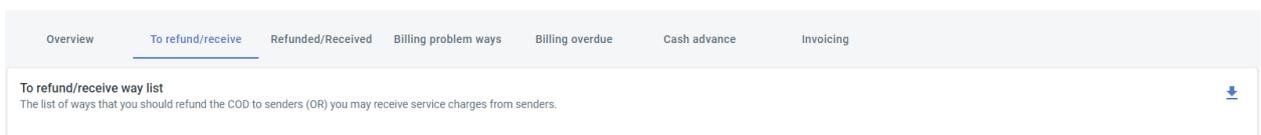
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Merchants** menu တွင်ရှိသော **Financial Center** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၂။ အောက်ပါပုံတွင်ပြားသည့်အတိုင်း user က ရှာချင်သော accounts တွေရဲ့ **merchant name or phone or ID, start date and end date** တွေရဲ့ရိုက်ပီးကြာရန် **filter icon** တွင်နှိပ်ပီးကြာနိုင်ပါသည်။



၃။ user က **download** button ကို နှိပ်ပီးသည်မှ merchant account ကို download လုပ်နိုင်ပါသည်။



၄။ နောက်ထပ် အသေးစိတ် များကို စစ်ဆေးနိုင်ရန် horizontal scroll bar ကို သုံး၍ညာဘက်ကိုသွားပါ။

Delivery date	Pickup Date	Pickup by	Deliver by	Created By	Recipient Sign	POD	Pickup ID	Way ID	Preferred	Retry count	Status
2023-12-21	2023-12-21		Htein Lin Naung	Gelivery			N1443447	M1316375	Regular	0	Already Assigned
2023-12-21	2023-12-21		Kyaw Thuya	Gelivery			SE771239	M1183866	Regular	1	Successful
2023-12-21	2023-12-21		Kyaw Thuya	Gelivery			M1438072	M1624935	Regular	0	Successful
2023-12-21	2023-12-21		Kyaw Thuya	Gelivery			M1438072	M1127782	Regular	0	Successful
2023-12-21	2023-12-21		Kyaw Thuya	Gelivery			M1438072	M1761503	Regular	0	Successful
2023-12-21	2023-12-21		Kyaw Thuya	Gelivery			M1438072	M1863625	Regular	0	Successful

၅။ အဲ့ထဲက user က **Pickup ID** column တွင်ရှိသော ID တစ်ခုကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်း ၎င်း ID မှာရှိတဲ့ **Way-Pickup-Details** ကိုပြန်တုံ့ နုရောကိုရောက်သွားပါမည်။

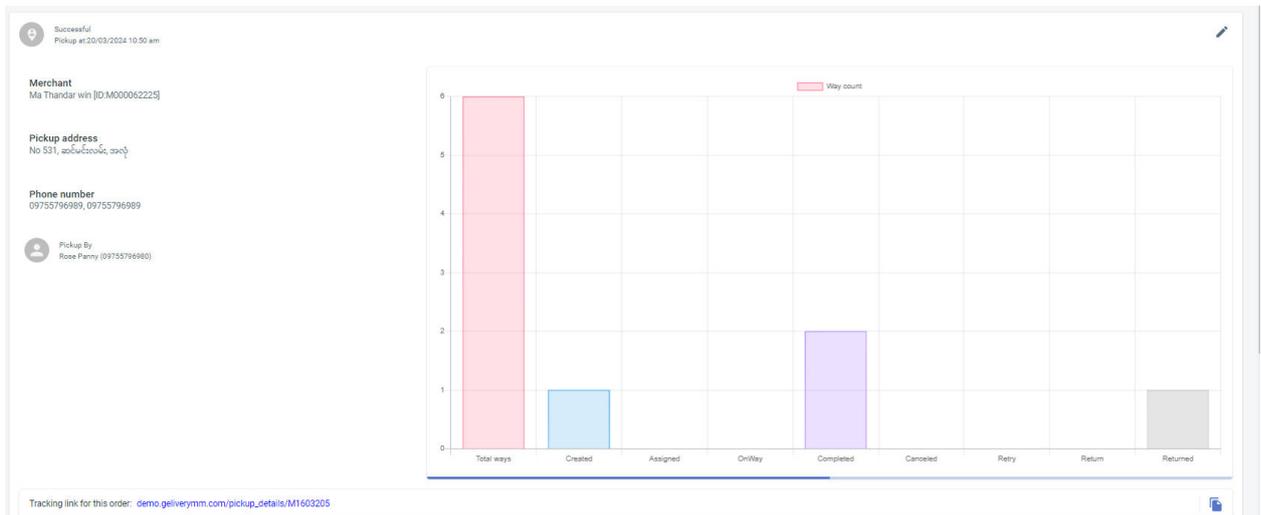


Figure: 1.0

ပေးထားသောပုံမှာ user က လမ်းကော်ငြိမ်း ပြထားသည့် link ကို copy ကူးနိုင်ပြီး ၎င်း link ကို copy လိုက်သောအခါ ပုံ 2.1 တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း user က data ကို စစ်ဆေးနိုင်ပါမည်။



Figure: 2.1

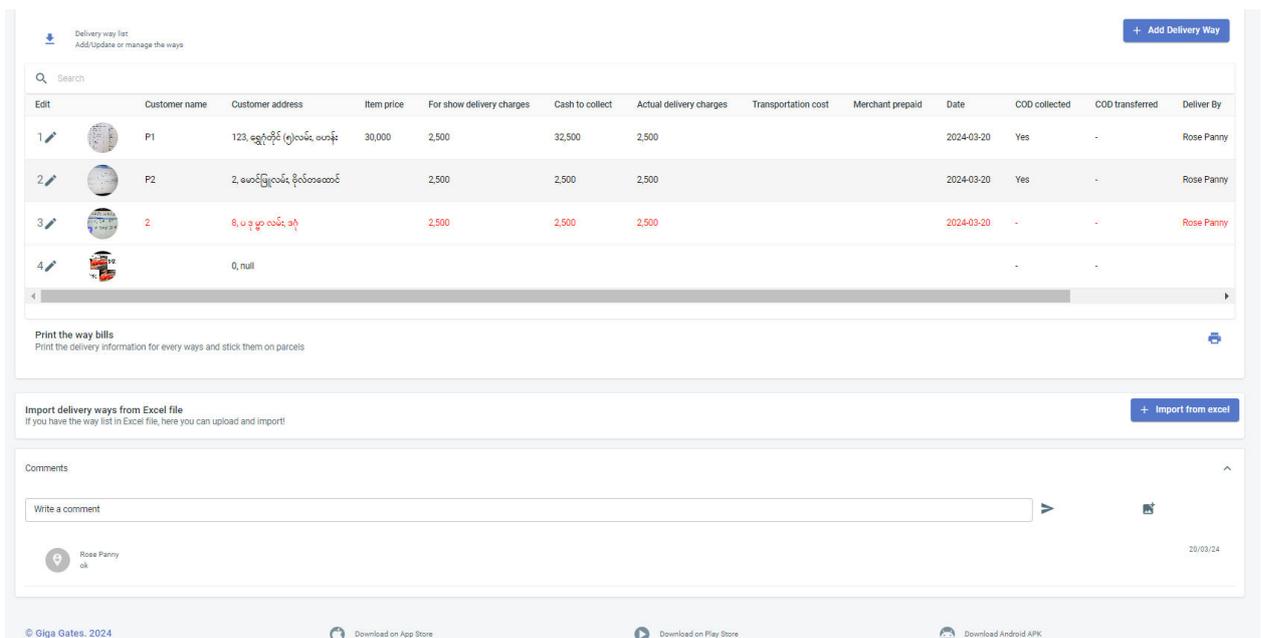


Figure: 1.1

ပုံ 1.1 တွင်

- user က **delivery way list** ကိုစစ်ဆေးပြီးdownload လုပ်နိုင်ပါသည်။ ထိုနောက် **delivery way** ကို add လုပ်နိုင်ပြီး **way bills** များကို print ထုတ်နိုင်ပါသည်။
- user က **import-excel** button ကိုနှိပ်လိုက်သောအခါ data များကို excel သို့ import လုပ်နိုင်ပြီးပုံ 2.2 တွင်ပြောင်းသည့်အတိုင်း import လုပ်ပြီးပြော data များကိုစစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

- user က **Edit icon** တွင်နှိပ်သောအခါ အောက်ပါပုံ 1.2,1.3,1.4 တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း **parcel detail, delivery information** နှင့် **delivery routing** စတဲ့အသေးစိတ် data များကို ပြနိုင်ပိြစစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

- Parcel detail

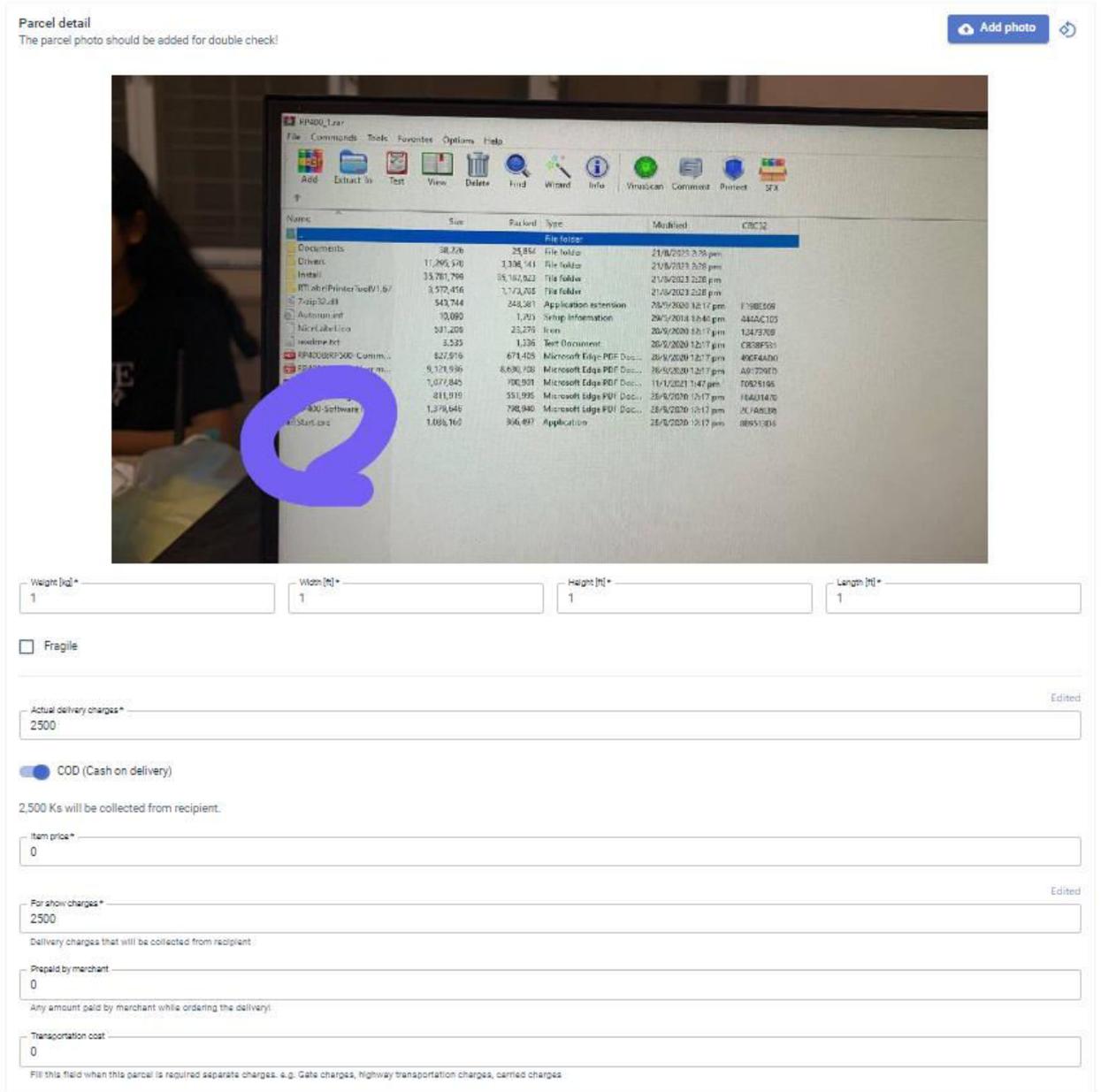


Figure: 1.2

ပေးထားသောပုံတွင် user က parcel တွေ့ရဲ့ ပုံများ, item price, transportation cost စသည်တို့ကို ပြနိုင်နိုင်ပါသည်။

- Delivery information

Delivery information

Deliver date *
2024-03-20 📅

New address	Highway	Post office	POI
-------------	---------	-------------	-----

Mobile phone *
094654633543

Recipient name *
2

Other phones

Email address

Select Township *
Dagon, Yangon(ဒဂုံ၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး) ▼

Select or enter street *
ပဒုမ္မာလမ်း - Padoma (Budd) Road(ပ ဒု မ္မာ လမ်း)

House No. (or) Unit, floor *
8

Remark

Figure: 1.3

အခုပြားသည့်ပုံတွင် user က လိုအပ်ချက်များအရ delivery information အသေးစိတ်များကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်သည့် နှော့ဖက်ပြပါသည်။

- Delivery routing

Preferred delivery plan
 Regular Within 24hr Same Day Urgent (as fastest as possible)

Confirm and assign to delivery man

Automatically assign the deliveryman to deliver

Add/Edit transit route

Select the station*

Select the schedule [Option]
Leave blank for automatic scheduling

Select the bucket [Option]
Leave blank for automatic bucket

Select the deliveryman
Leave blank for automatic assigning to suitable deliveryman

Deliver date

✓

Figure: 1.4

ဖော်ပြထားသောပုံတွင် user က delivery plan ကို ရွေးချယ် နိုင်ပြီး delivery routing ကို ထပ်ထည့် ခြင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း လည်းပုလွှပ်နိုင်ပါသည်။

၎င်း parcel detail, delivery information, delivery routing များ ကို စစ်ဆေး ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရာအခါ user က **Save** button ကို နှိပ်ပြီး အသေးစိတ်များကို သိမ်းနိုင်ပါသည်။

Upload delivery ways from excel file
Before uploading the excel file, please check the file template first. Supported more than one sheet in a file.

Download template file here

Choose a file

No.	Name	Phone	Email	State	Town	Street	Ward	Address	Del charges to collect	Charges	Amount	Del date	Code	Remark
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Upload file</p> <p>Drag and drop an excel file here or click here</p> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> <input type="button" value="Upload"/> </div> <p style="text-align: right; margin: 0;"> <input type="button" value="CANCEL"/> <input type="button" value="SUBMIT"/> </p> </div>														

✓

© Giga Gates. 2024
support@gigagates.com

Figure: 2.2

၆။ user က **view** icon ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း နှိပ်လိုက်သော data အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးနိုင်ပါမည်။

Retry count	Status	
0	Already Assigned	→
1	Successful	→
0	Successful	→

၇။ Status-successful data detail တွင် user က အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးနိုင်ပြီးအောက်ပါ ပေးထားသည့်ပုံအတိုင်း ပြလည်းပြနိုင်ပါသည်။

Summary ^

Status: Completed
Updated at: 2023-12-23 02:01 am 🖨️


Pickup
21/12/2023 12:08 pm


South East Zone
21/12/2023 12:08 pm


KOKO
21/12/2023 12:23 pm

Way ID:	M1183866	
Created at:	2023-12-21 12:12 pm	
Cash collected:	2,500 Ks	
Cash on delivery:	Yes	
Preferred processing:	Regular	

Parcel detail

Weight:	1 kg
Width:	1 ft
Length:	1 ft
Fragile:	No
Item price:	0 Ks
Actual delivery charge:	2,500 Ks
For show delivery charge:	2,500 Ks

Pickup information ^

Pickup information
Pickup by: Soe Nyi Nyi Oo (09765432100) ✓

Pickup on: 21/12/2023 12:08 pm

Merchant name: Berry Sneaker

Phone: 09785764432

Address: 683/က၊ သလ္လာတီ သလမ်ထိပ် ခိနပ်ဆိုင် ၊ 108တောင် 12ရပ်ကွက် ၊ သာဓကတ၊ Thalar Waddy 1st Street, သာဓကတ

Deliver information ^

Deliver information
Kyaw Thuya (094350320) will deliver ✎

Deliver on: 21/12/2023 12:23 pm

Recipient name: KOKO

Phone: 0912345678

Address: 123, လမ်းမတော်လမ်း, ဒဂုံ

Comments ^

Write a comment ▶ 📎

By force action ^

If the way has been facing abnormal condition, take one action of the following:

Rollback to previous stage

Remark *

[Send Action ▶](#)

၈။ **Status-already-assigned** data detail တွင် user က အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးနိုင်ပြီး အြောက်ပါ ပေးထားသည့်ပုံအတိုင်း ပြင်လည်းပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။

Change deliveryman ^

Change your current assigned deliveryman with another

Select deliveryman ▼

Remark *

[Transfer](#)

Summary

Status: Assigned
Updated at: Invalid date

Way ID: M1316375

Created at: 2023-12-21 11:15 am

Total cash to collect: 4,000 Ks

Cash on delivery: Yes

Preferred processing: Regular

Parcel detail

Weight: 1 kg

Width: 1 ft

Length: 1 ft

Fragile: No

Item price: 0 Ks

Actual delivery charge: 4,000 Ks

For show delivery charge: 4,000 Ks

Pickup information
Kyaw Thura (094330220) will pickup soon

Pickup on: 21/12/2023 11:24 am

Merchant name: A Nyein

Phone: 09252989243

Address: ရွှေစင်စက္ကန့်လမ်းတစ်လမ်း၊ ရွှေစင်စက္ကန့်လမ်းတစ်လမ်း၊ မင်္ဂလာဒုံ

Deliver information
Htein Lin Naung (09234343) will deliver

Deliver on: 21/12/2023

Recipient name: RaJue

Phone: 0988765423

Address: 45, သာသနာ့တန်းလမ်း၊ သာသနာ့တန်း

Comments

Write a comment

By force action

If the way has been facing abnormal condition, take one action of the following:

Complete Return Delete

Remark *

Send Action

Refunded/Received

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **refunded/received** way list ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Merchants** menu တွင်ရှိသော **Financial Center** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

Merchant Name	Merchant ID	Customer Name	Towns	Item price	Preferred delivery charges	Cash collect	Actual delivery charges	Promotion	Transportation cost	Prepaid	To refund	Cre
M2	M000022103	testing1	ဗိုလ်တေထောင်	10,000	2,500	12,500	2,500		3,000		10,000	20:
M2	M000022103	testing2	ဗဟန်း	10,000	2,500	12,500	2,500				10,000	20:
M2	M000022103	testing3	ဗဟန်း	10,000	2,500	12,500	2,500				10,000	20:
M2	M000022103	testing4	ဗဟန်း	10,000	2,500	12,500	2,500				10,000	20:
M2	M000022103	testing5	မြောက်ဥက္ကလာပ	10,000	1,000	11,000	1,000				10,000	20:
M2	M000022103	testing5	ဗိုလ်တေထောင်	10,000	2,500	12,500	2,500				10,000	20:
M2	M000022103	71	အလုံ		2,500	2,500	2,500					20:
Chue Chur	M000045267	1	ဘုံ	10,000	2,500	12,500	2,500				10,000	20:

၂။ အောက်ပါပုံတွင်ပြောင်းသည့်အတိုင်း user က ရှာချင်သော accounts တွေရဲ့ **merchant name or phone or ID, start date and end date** တွေနေ့ရိုက်ပီးပြုရာရန် **filter** icon တွင်နှိပ်ပီးရှာနိုင်ပါသည်။

၃။ user က **download** button ကို နှိပ်ပီးပြုလည်း merchant account ကို download လုပ်နိုင်ပါသည်။

၄။ နောက်ထပ် အသေးစိတ် များကို စစ်ဆေးနိုင်ရန် horizontal scroll bar ကို သုံး၍ညာဘက်ကိုသွားပါ။ ပီနြဲဇာန် user က **Edit icon** ကိုနှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်း နှိပ်လိုက်သော data အသေးစိတ် ကို စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

POD	Pickup ID	Way ID	Preferred	Retry count	Status	
	M1740164	M1340168	Regular	3	Returned	➔
	M1740164	M1998000	Regular	3	Returned	➔

၅။ အဲ့ထဲက user က **Pickup ID** column တွင်ရှိသော ID တစ်ခုကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်း ၎င်း ID မှာရှိတဲ့ **Way-Pickup-Details** ကိုပင်ြိုင်တဲ့ နရောကိုရောက်သွားပါမည်။

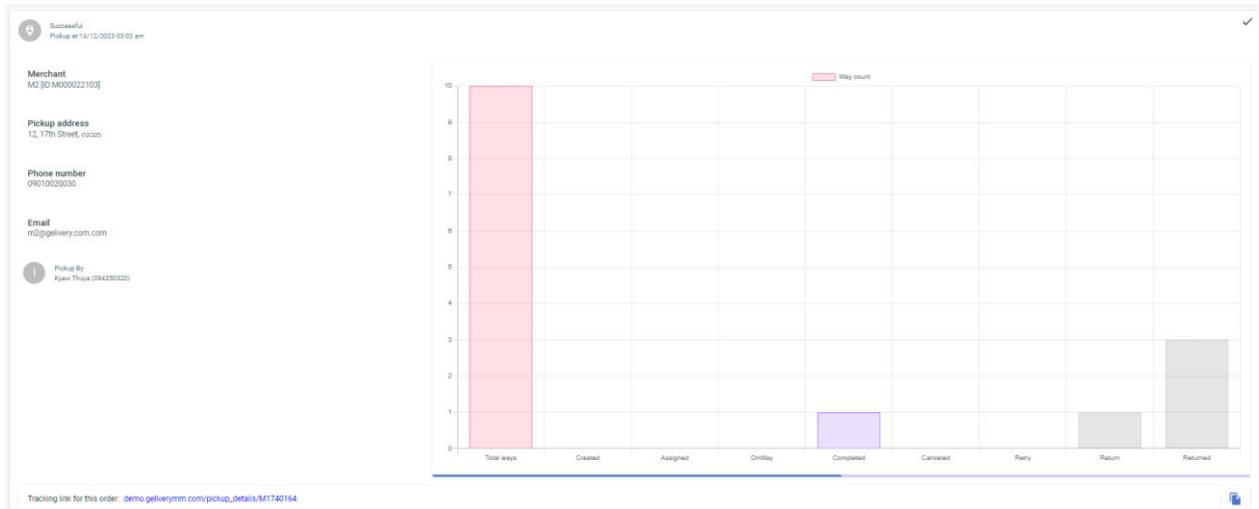


Figure: 1.0

ပေးထားသောပုံမှာ user က လမ်းကော်ငြီး ပြောင်းသည့် link ကို copy ကူးနိုင်ပြီး ၎င်း link ကို copy လိုက်သောအခါ ပုံ 2.1 တွင်ပြောင်းသည့်အတိုင်း user က data ကို စစ်ဆေးနိုင်ပါမည်။



Figure: 2.1

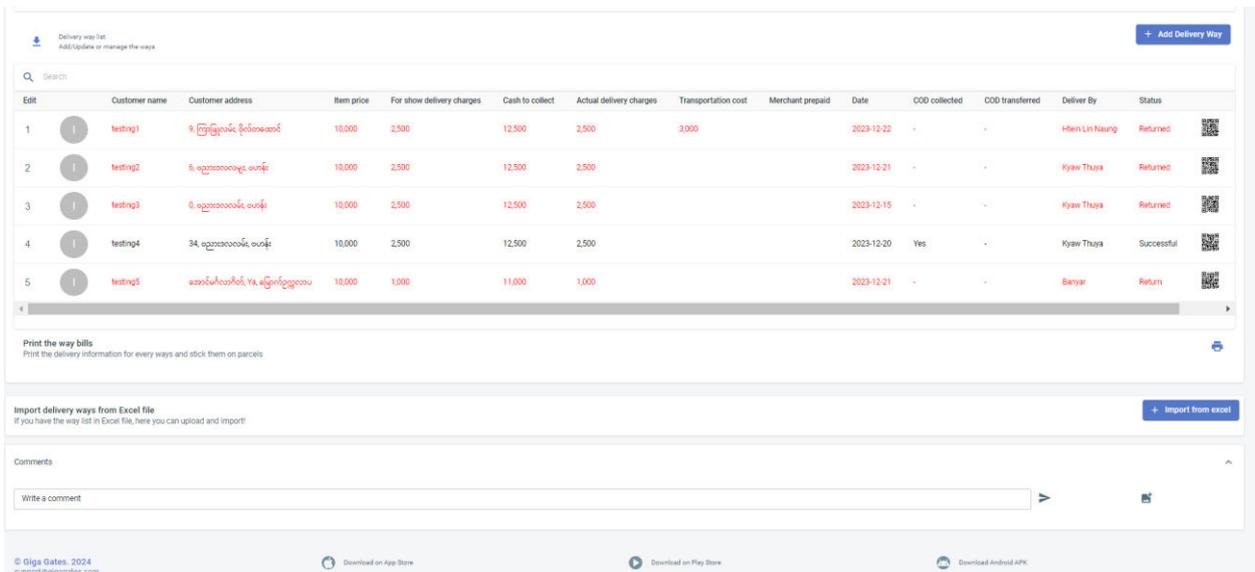


Figure: 1.1

ပုံ 1.1 တွင်

- user က **delivery way list** ကိုစစ်ဆေးပြီး download လုပ်နိုင်ပါသည်။ ထိုနောက် **delivery way** ကို add လုပ်နိုင်ပြီး **way bills** များကို print ထုတ်နိုင်ပါသည်။

- user က **import-excel** button ကိုနှိပ်လိုက်သောအခါ data များကို excel သို့ import လုပ်နိုင်ပြီး ပုံ 2.2 တွင်ပြောသည့်အတိုင်း import လုပ်ပြီးဖြစ်သော data များကိုစစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

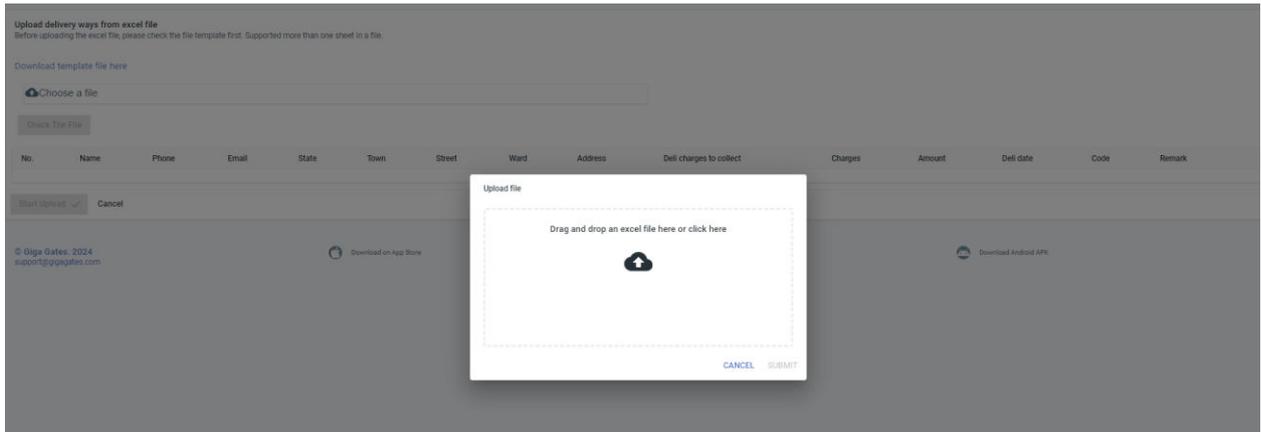
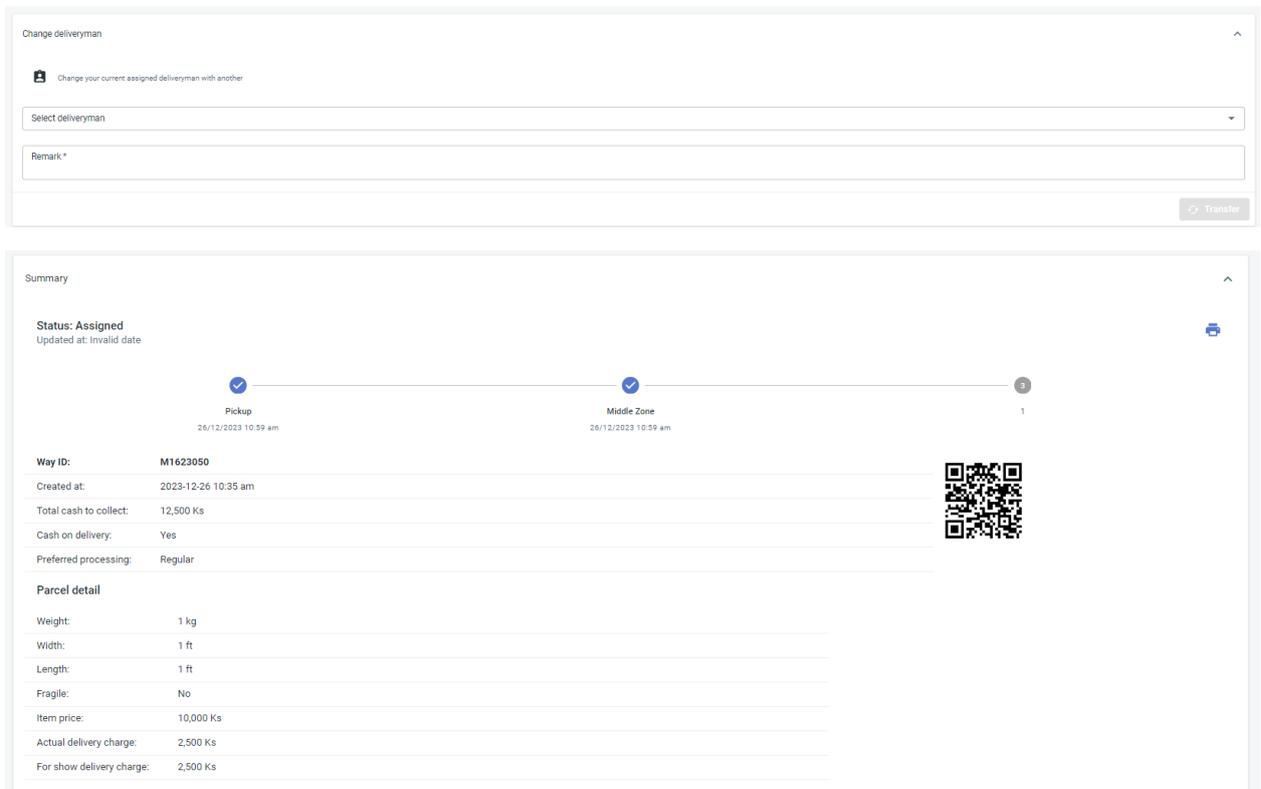


Figure: 2.2

၆။ **Refunded/Received** way list မှ **status-already-assigned** data detail တွင် user က အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးနိုင်ပြီး အောက်ပါ ပေးထားသည့်ပုံအတိုင်း ပြင်လည်း ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။



Pickup information

Pickup information
Aklar (0909494) will pickup soon

Pickup on: 26/12/2023 10:59 am

Merchant name: Chue Chur

Phone: 09952552259

Address: 123, 1st flr, ကမ်းရိုးတန်းလမ်း, လှည့်

Deliver information

Deliver information
Kyaw Thuya (094230220) will deliver

Deliver on: 26/12/2023

Recipient name: 1

Phone: 09678193428

Address: 24234, ဝ ဌ ဌာ လမ်း, ၁၇

Comments

Write a comment

By force action

If the way has been facing abnormal condition, take one action of the following:

Complete Return Delete

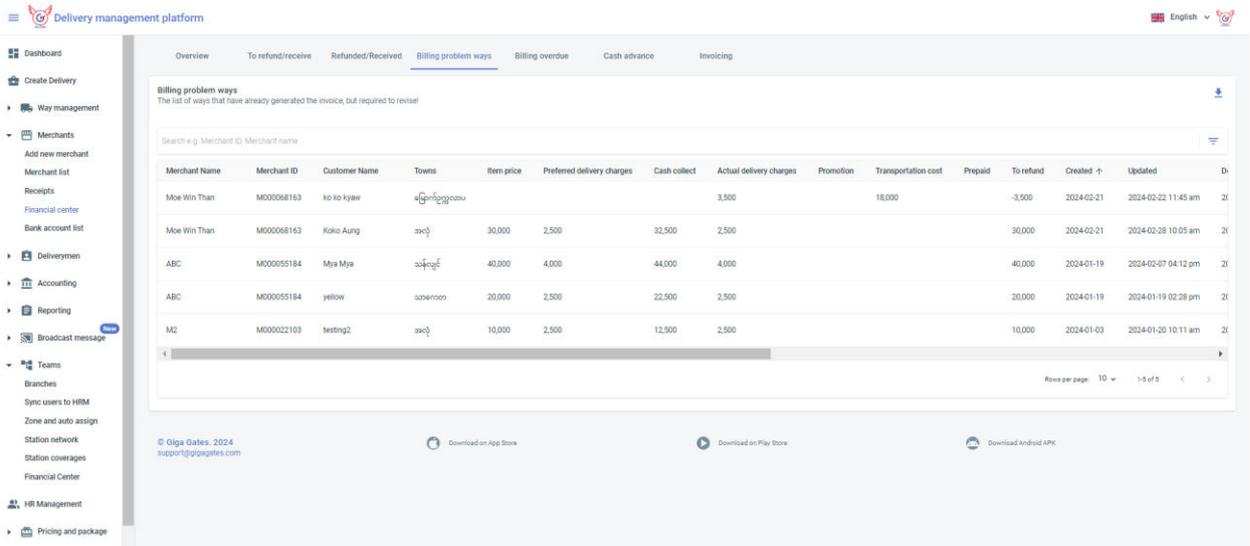
Remark *

[Send Action](#)

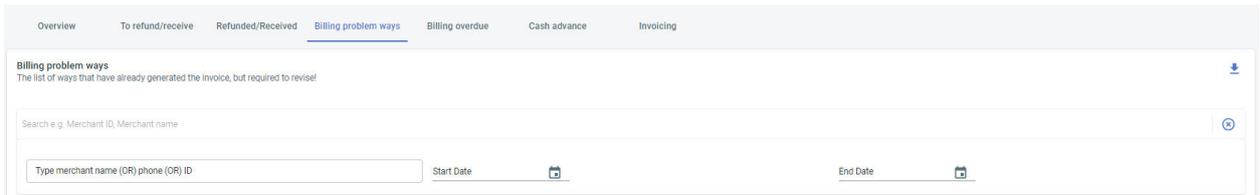
Billing problem ways

အောက်ပါပေးထားသည့် form **billing problem way** list ဖြစ်ပါသည်။

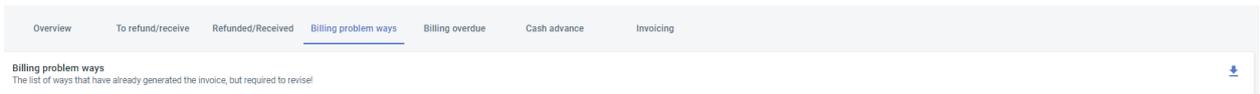
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Merchants** menu တွင်ရှိသော **Financial Center** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



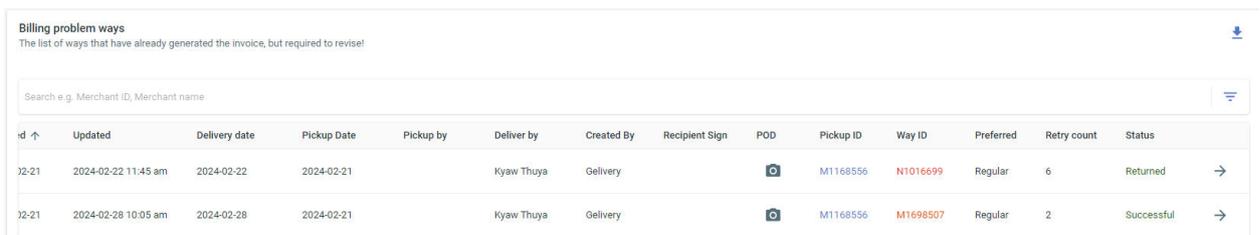
၂။ အောက်ပါပုံတွင်ပြားသည့်အတိုင်း user က ရှာချင်သော accounts တွေရဲ့ **merchant name or phone or ID, start date and end date** တွေနဲ့ရိုက်ပီးဂြှာရန် **filter icon** တွင်နှိပ်ပီးဂြှာနိုင်ပါသည်။



၃။ user က **download** button ကို နှိပ်ပီးဂြှာပြီး merchant account ကို download လုပ်နိုင်ပါသည်။



၄။ နောက်ထပ် အသေးစိတ် များကို စစ်ဆေးနိုင်ရန် **horizontal scroll bar** ကို သုံး၍ညာဘက်ကိုသွားပါ။ ပီးရှောက် user က **Edit icon** ကိုနှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်း နှိပ်လိုက်သော data အသေးစိတ် ကို စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။



၅။ အဲ့ထဲက user က **Pickup ID** column တွင်ရှိသော ID တစ်ခုကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်း ၎င်း ID မှာရှိတဲ့ **Way-Pickup-Details** ကိုပြန်တုံ့ နုရောကိုရောက်သွားပါမည်။



Figure: 1.0

ပေးထားသောပုံမှာ user က လမ်းကော်ငြီး ပြောင်းသည့် link ကို copy ကူးနိုင်ပြီး ၎င်း link ကို copy လိုက်သောအခါ ပုံ 2.1 တွင်ပြောင်းသည့်အတိုင်း user က data ကို စစ်ဆေးနိုင်ပါမည်။



Figure: 2.1

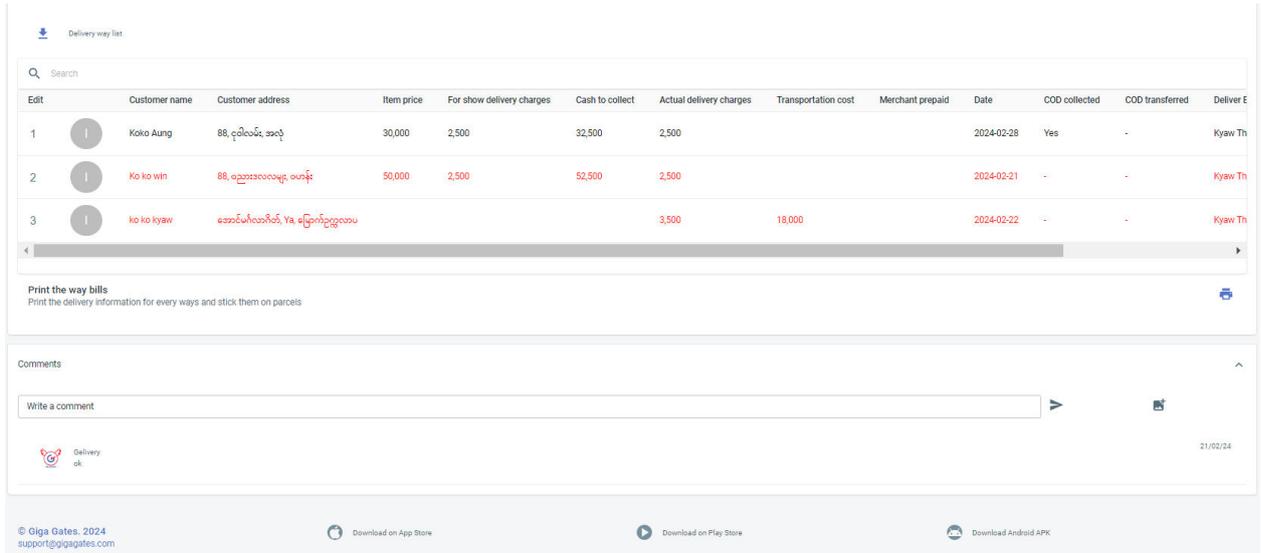


Figure: 1.1

In this figure:1.1,

- user က **delivery way list** ကိုစစ်ဆေးပြီး download လုပ်နိုင်ပါသည်။ ထိုနောက် **delivery way** ကို add လုပ်နိုင်ပြီး **way bills** များကို print ထုတ်နိုင်ပါသည်။
- user က **Edit icon** တွင်နှိပ်သောအခါ အောက်ပါပုံ 1.2, 1.3 တွင်ပြောင်းသည့်အတိုင်း **parcel detail, delivery information** နဲ့ **delivery routing** စတဲ့အသေးစိတ် data များကို ပြန်ဆောင်ပြီး စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

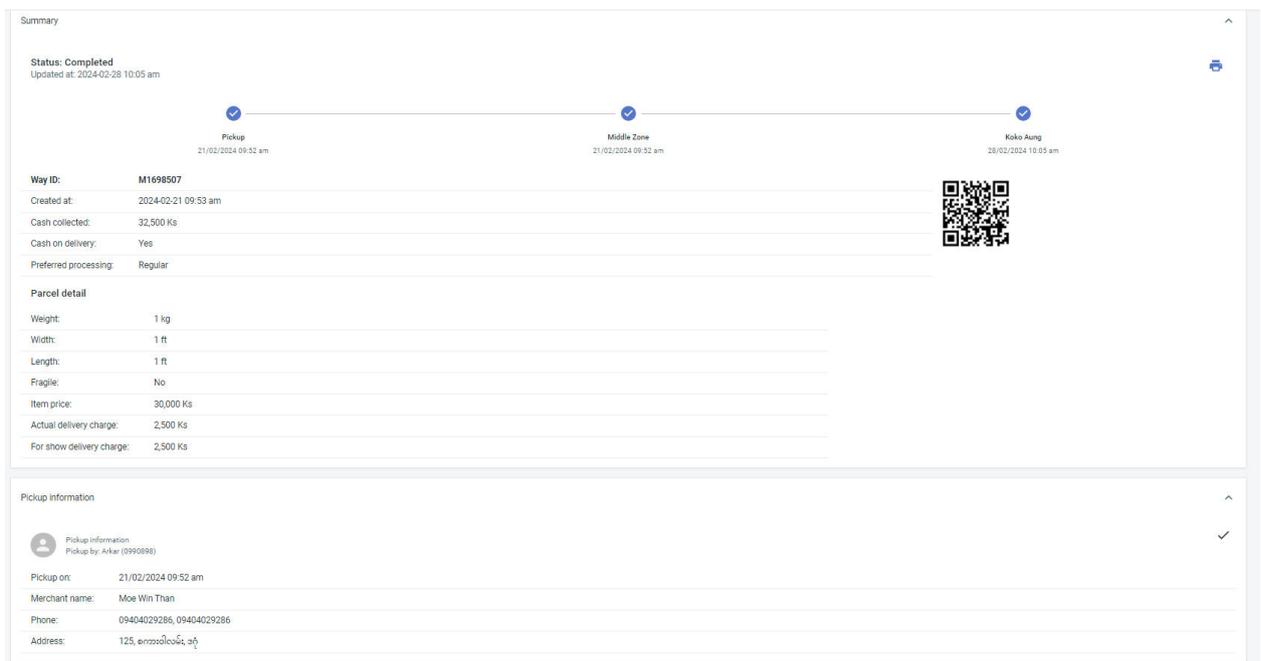


Figure: 1.2

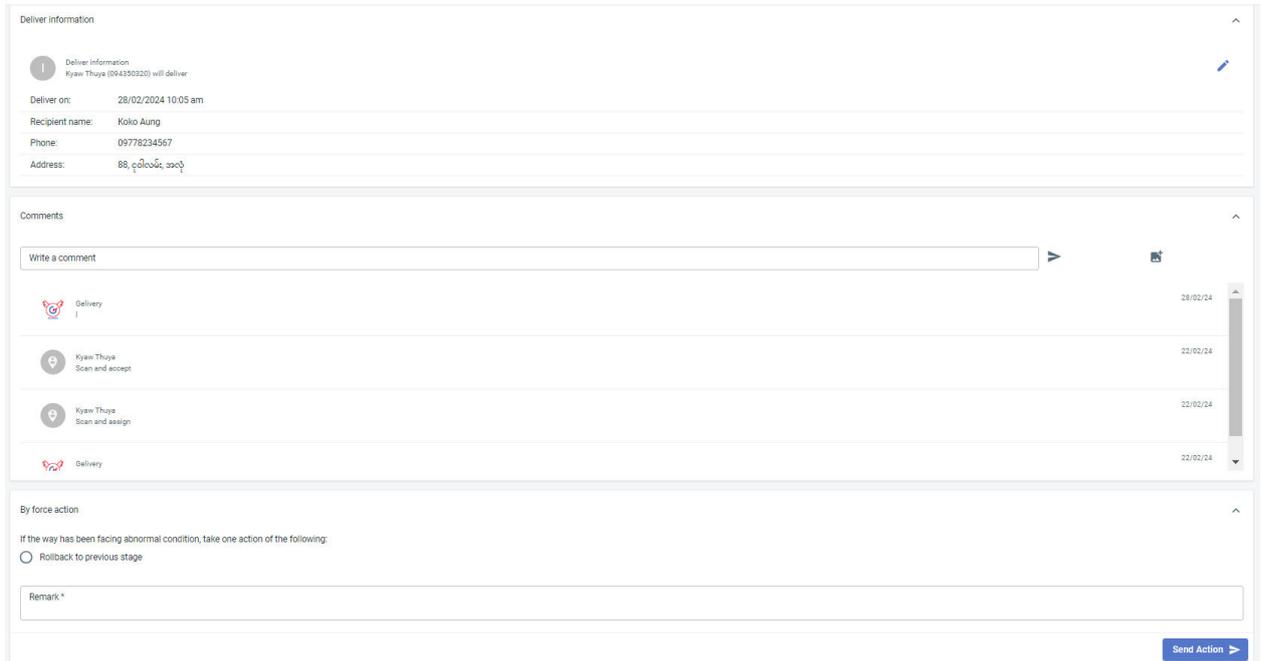
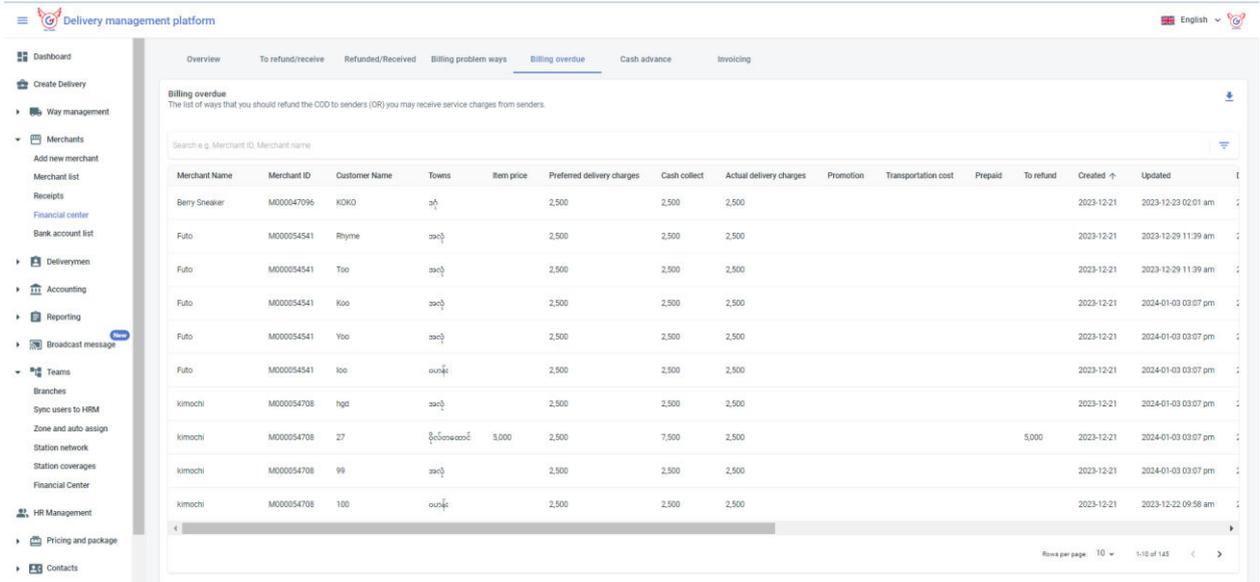


Figure: 1.3

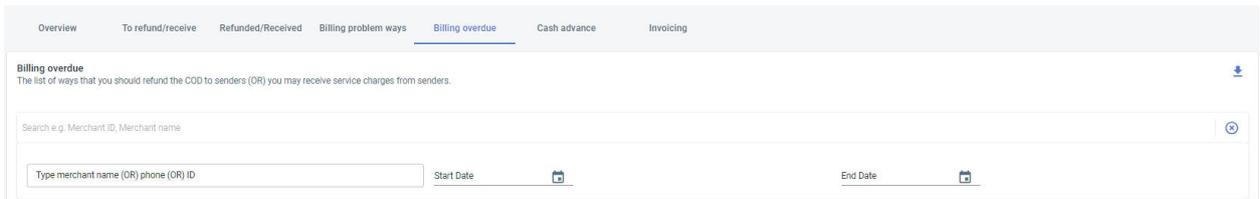
Billing Overdue

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **billing overdue way list** ဖြစ်ပါသည်။

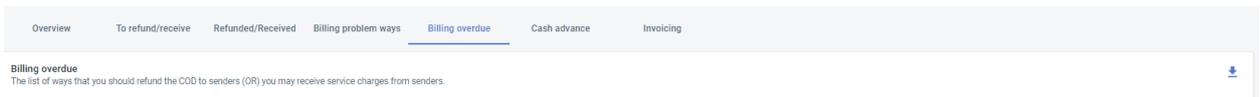
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Merchants** menu တွင်ရှိသော **Financial Center** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



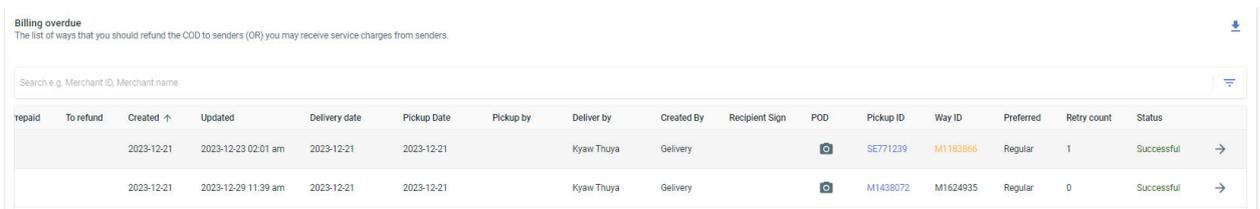
၂။ အောက်ပါပုံတွင်ပြားသည့်အတိုင်း user က ရှာချင်သော accounts တွေရဲ့ **merchant name or phone or ID, start date and end date** တွေရဲ့ဖို့က်ပီးဂြာရန် **filter** icon တွင်နှိပ်ပီးဂြာနိုင်ပါသည်။



၃။ user က **download** button ကို နှိပ်ပီးပြောင်း merchant account ကို download လုပ်နိုင်ပါသည်။



၄။ နောက်ထပ် အသေးစိတ် များကို စစ်ဆေးနိုင်ရန် **horizontal scroll bar** ကို သုံး၍ညာဘက်ကိုသွားပါ။ ပီးဖြဲးက user က **Edit** icon ကိုနှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်း နှိပ်လိုက်သော data အသေးစိတ် ကို စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။



- user က **Edit icon** တွင်နှိပ်သောအခါ အောက်ပါပုံ 1.4,1.5,1.6 တွင်ပြောင်းသည့်အတိုင်း **parcel detail, delivery information** နှင့် **delivery routing** စတဲ့အသေးစိတ် data များကို ပြင်ဆင်ပို့ပြ စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

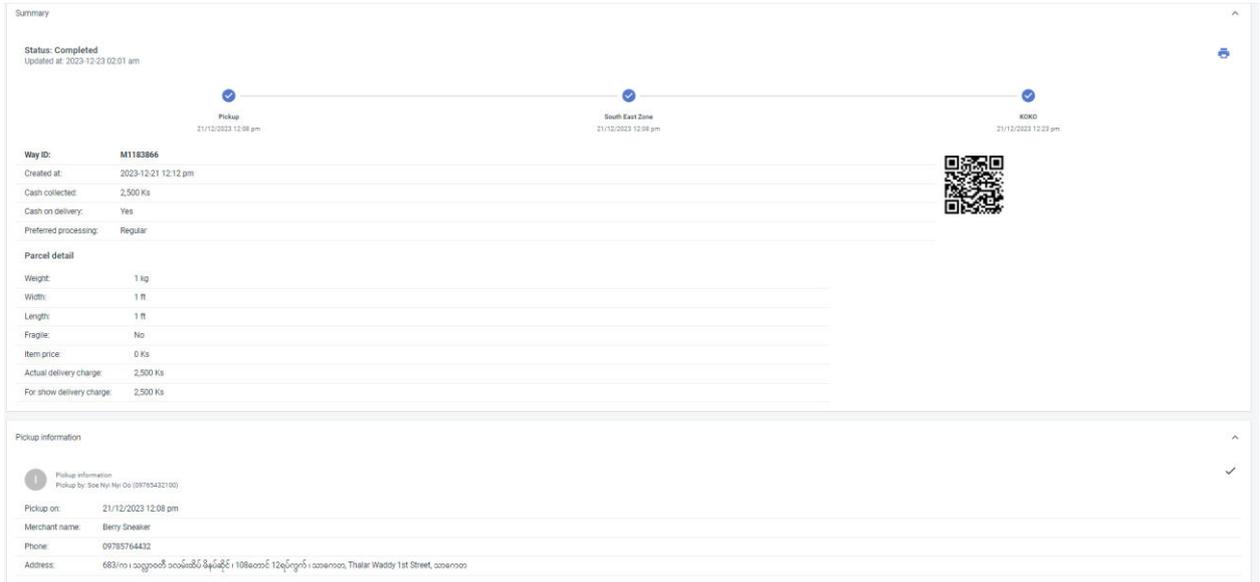


Figure: 1.2

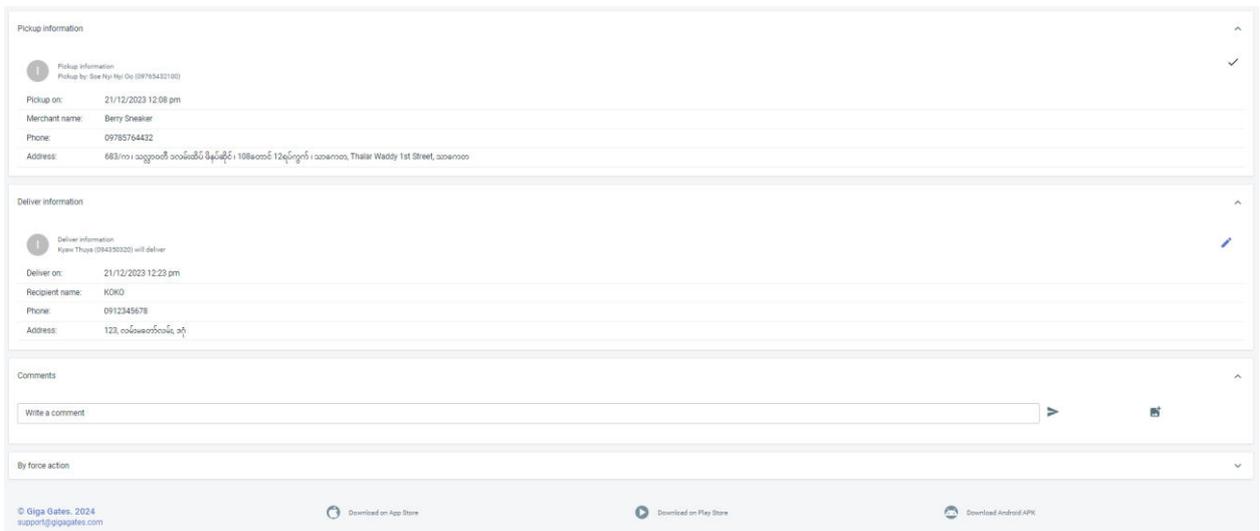


Figure: 1.3

ပုံတွင် user က **Edit icon** ကိုနှိပ်ပေးပြီး delivery information များကိုလည်း ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။

- parcel Detail

Delivery management platform

← Edit delivery way
Merchant: Berry Sneaker

Parcel detail Add photo

The parcel photo should be added for double check!

Weight [kg] * 1 Width [ft] * 1 Height [ft] * 1 Length [ft] * 1

Fragile

Actual delivery charges * 2500

COD (Cash on delivery)

2,500 Ks will be collected from recipient.

Item price * 0

For show charges * 2500
Delivery charges that will be collected from recipient

Prepaid by merchant 0
Any amount paid by merchant while ordering the delivery!

Transportation cost 0
Fill this field when this parcel is required separate charges. e.g. Gate charges, highway transportation charges, carried charges

Figure: 1.4

ပုံတွင် user က parcel's photo, item's price and transportation cost များကိုလည်း ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။

- Delivery information

Delivery information

Deliver date*
2023-12-21 

New address	Highway	Post office	POI
-------------	---------	-------------	-----

Mobile phone [Press Enter to check existing customer]*
0912345678

Recipient name*
KOKO

Other phones

Email address

Select Township*
Dagon, Yangon(ဒဂုံ၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး) ▼

Select or enter street*
Lanmadaw Street(လမ်းမတော်လမ်း)

House No. (or) Unit, floor*
123

Remark

Figure: 1.5

ပုံတွင် user က လိုအပ်ချက်များပေါ်မူတည်ပြီး delivery information အသေးစိတ်အချက်အလက်များကိုလည်း ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။

- Delivery routing

Figure: 1.6

ပုံတွင် user သည် delivery routing အသစ်ကို ထပ်ထည့်နိုင်ရန် နှင့် ပြင်ဆင်ရန် delivery plan ကိုလည်းရွေးနိုင်ပါသည်။ ထိုနောက်၎င်း parcel detail, delivery information, delivery routing များကို Save button ကိုနှိပ်၍သိမ်းနိုင်ပါသည်။

၆။ user က Edit icon တွင်နှိပ်သောအခါ အောက်ပါပုံတွင်ပြောင်းသည့်အတိုင်း နှိပ်လိုက်သော data ရဲ့ အသေးစိတ်အချက်အလက် များကို စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

Way ID	Preferred	Retry count	Status
M1183866	Regular	1	Successful →
M1624935	Regular	0	Successful →
M1127782	Regular	0	Successful →

၇။ **status-successful data** detail တွင် user က အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးနိုင်ပြီး အောက်ပါ ပေးထားသည့်ပုံအတိုင်း ပြန်လည်းပြန်ဆင်နိုင်ပါသည်။

Summary

Status: Completed
Updated at: 2023-12-23 02:01 am

✓ Pickup

21/12/2023 12:08 pm

✓ South East Zone

21/12/2023 12:09 pm

✓ KOD

21/12/2023 12:23 pm

Way ID:	M1183866
Created at:	2023-12-21 12:12 pm
Cash collected:	2,500 Ks
Cash on delivery:	Yes
Preferred processing:	Regular



Parcel detail

Weight:	1 kg
Width:	1 ft
Length:	1 ft
Fragile:	No
Item price:	0 Ks
Actual delivery charge:	2,500 Ks
For show delivery charge:	2,500 Ks

Pickup information

1 Pickup information
Pickup by: Soe Hji Nji Oo (09785432100)

Pickup on: 21/12/2023 12:08 pm

Merchant name: Berry Sneaker

Phone: 09785764432

Address: 683/ro ၊ သတ္တဝတီ သလံးတီပီ ချောင်း၊ 108#တောင် 12ရပ်ကွက် ၊ သပေဝေဝေ, Thalar Waddy 1st Street, သပေဝေဝေ

Deliver information

1 Deliver information
Kywe Thaze (094350300) will deliver

Deliver on: 21/12/2023 12:23 pm

Recipient name: KOD

Phone: 0912345678

Address: 123 လမ်းပေတင်လမ်း, သုံ

Comments

Write a comment

By force action

If the way has been facing abnormal condition, take one action of the following:

Rollback to previous stage

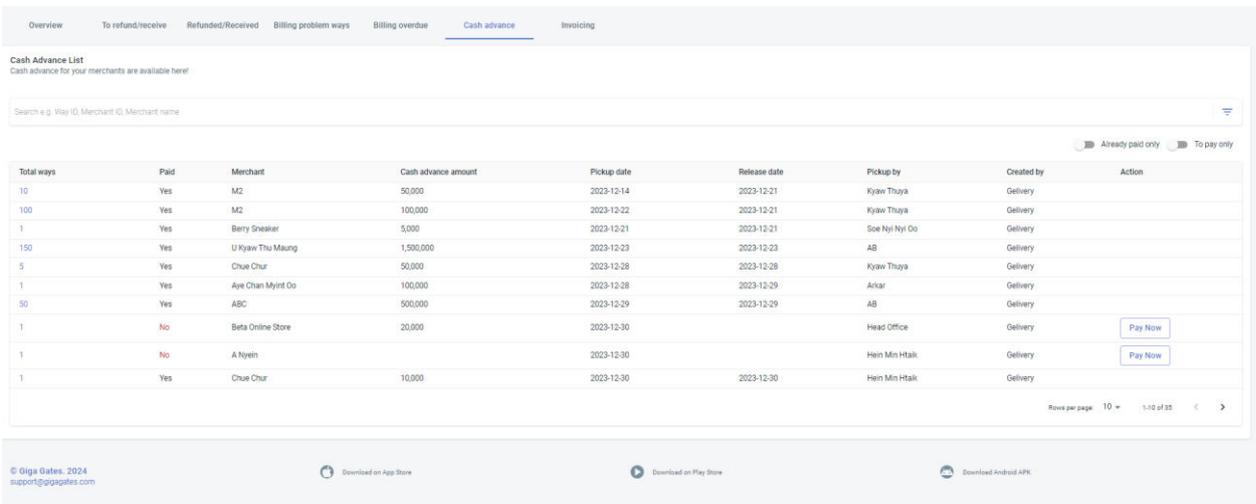
Remark *

[Send Action](#)

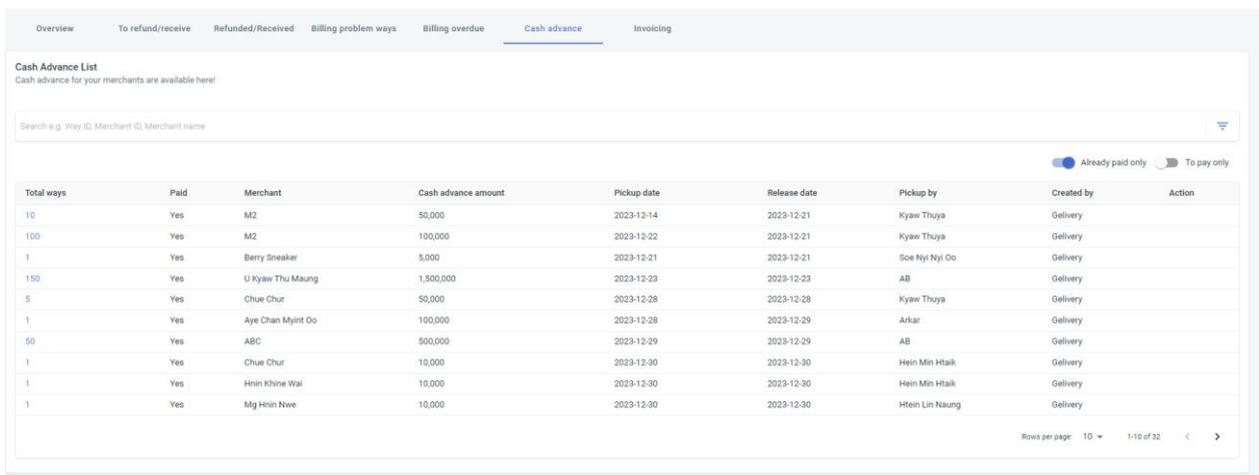
Cash Advance

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Cash advance** list ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Merchants** menu တွင်ရှိသော **Financial Center** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Cash advance** list စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၂။ အောက်ပါပုံတွင်ပေးထားသည့်အတိုင်း user က **Already paid only** သို့ **To-pay only** list ကို toggle icon တွင်နှိပ်ပိတ်ကြစ်လှည့်စီ ကြည့်နိုင်ပါသည်။



Overview To refund/receive Refunded/Received Billing problem ways Billing overdue **Cash advance** Invoicing

Cash Advance List
Cash advance for your merchants are available here!

Search e.g. Way ID, Merchant ID, Merchant name

Already paid only To pay only

Total ways	Paid	Merchant	Cash advance amount	Pickup date	Release date	Pickup by	Created by	Action
10	No	M2		2023-12-14		Banyar	Gelivery	Pay Now
10	No	M2		2023-12-14		Kyaw Thuya	Gelivery	Pay Now
10	No	M2		2023-12-14		Head Office	Gelivery	Pay Now
10	No	M2		2023-12-15		Banyar	Gelivery	Pay Now
1	No	A Nyein		2023-12-21		Kyaw Thuya	Gelivery	Pay Now
5	No	Futo		2023-12-21		Banyar	Gelivery	Pay Now
3	No	kimochi		2023-12-21		Akar	Gelivery	Pay Now
1	No	kimochi		2023-12-21		Akar	Gelivery	Pay Now
100	No	kimochi		2023-12-21		Akar	Gelivery	Pay Now
1	No	kimochi		2023-12-22		Akar	Gelivery	Pay Now

Rows per page: 10 1-10 of 93

၃။ အောက်ပါပုံတွင်ပြားသည့်အတိုင်း user က ရှာချင်သော accounts တွေရဲ့ **merchant name or phone or ID, start date and end date** တွေရဲ့ဖို့ကပ်ပြီးရှာရန် **filter** icon တွင်နှိပ်ပြီးရှာနိုင်ပါသည်။

Overview To refund/receive Refunded/Received Billing problem ways Billing overdue **Cash advance** Invoicing

Cash Advance List
Cash advance for your merchants are available here!

Search e.g. Way ID, Merchant ID, Merchant name

Type merchant name (OR) phone (OR) ID Business Center Start Date

End Date Filter by pickup date

Already paid only To pay only

၄။ user က **Pay Now** button ကိုနှိပ်ပြီးကြိုပြေးစာရင်းများကို ပြင်ဆင်နိုင်ပြီး အောက်တွင်ပြားသည့်အတိုင်း payment methods, price, date များကို နှုတ်ချနိုင်ပါသည်။

Overview To refund/receive Refunded/Received Billing problem ways Billing overdue **Cash advance** Invoicing

Cash Advance Payment
Pay the cash advance to Beta Online Store

Merchant: Beta Online Store

Pickup date: 30 Dec, 2023

Total ways: 1

Amount: 20,000 Ks

Amount*: 20000 Transaction date*: 2024-03-25

Select the account name (Optional)
Cash balance

The money will be transferred (or) paid from selected account. Leave blank if you prefer in cash transaction

Description*: Cash advance payment to Beta Online Store - Invoice ID:M1643692

Save Later

© Giga Gates, 2024 support@gigagates.com [Download on App Store](#) [Download on Play Store](#) [Download Android APK](#)

Invoicing

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Invoices** list ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Merchants** menu တွင်ရှိသော **Financial Center** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Invoices** list စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

Invoice No.	Date ↓	Merchant name	Merchant ID	Invoiced ways	Amount	Date range	Type	Description	Upcoming invoiced ways	Download	Edit	Remove	Ref image 1	Ref image 2
Inv000001	28 Dec, 2023	M2	M000022103	7	-90,000	14 Dec, 2023 - 21 Dec, 2023	completedWays	7 completed ways		Download				
Inv000002	28 Dec, 2023	Chue Chur	M000045267	101	748,500	26 Dec, 2023 - 28 Dec, 2023	byPickup			Download				
Inv000003	28 Dec, 2023	M2	M000022103	2	-20,000	28 Dec, 2023 - 28 Dec, 2023	byPickup			Download				
Inv000007	03 Jan, 2024	Kyaw thu ya	M000061369	10	-10,000	03 Jan, 2024 - 03 Jan, 2024	byPickup			Download				
Inv000004	03 Jan, 2024	M2	M000022103	1	-20,000	28 Dec, 2023 - 28 Dec, 2023	fix			Download				
Inv000005	03 Jan, 2024	M2	M000022103	2	6,500	03 Jan, 2024 - 03 Jan, 2024	selection			Download				
Inv000008	04 Jan, 2024	ATA	M000061761	5	-20,000	03 Jan, 2024 - 03 Jan, 2024	byPickup			Download				
Inv000009	04 Jan, 2024	ATA	M000061761	1	100,000	03 Jan, 2024 - 03 Jan, 2024	fix			Download				

၂။ user က အောက်ပါပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း Draft invoice သို့ Complete Invoice toggle ကို နှိပ်ပိတ် တစ်လှည့်စီကပြုနိုင်ပါသည်။

Invoice No.	Date ↓	Merchant name	Merchant ID	Invoiced ways	Amount	Date range	Type	Description	Upcoming invoiced ways	Download	Edit	Remove	Ref image 1	Ref image 2
Inv000012	21 Feb, 2024	Moe Win Than	M000068163	1	50,000	21 Feb, 2024 - 21 Feb, 2024	fix			Download	Edit	Remove		
Inv000013	26 Feb, 2024	Ma Thandar win	M000062225	5	28,500	08 Jan, 2024 - 08 Jan, 2024	byPickup			Download	Edit	Remove		
Inv000015	26 Feb, 2024	Ma Thandar win	M000062225	5	80,000	05 Jan, 2024 - 05 Jan, 2024	byPickup			Download	Edit	Remove		
Inv000016	26 Feb, 2024	Ko Kyaw Win	M000068519	4	10,000	01 Feb, 2024 - 26 Feb, 2024	dateRangeCompletedWays		2	Download	Edit	Remove		
Inv000017	26 Feb, 2024	A Nyein	M000036054	3	19,000	30 Dec, 2023 - 20 Feb, 2024	completedWays			Download	Edit	Remove		

Invoice No.	Date ↓	Merchant name	Merchant ID	Invoiced ways	Amount	Date range	Type	Description	Upcoming invoiced ways	Download
Inv000001	28 Dec, 2023	M2	M000022103	7	-90,000	14 Dec, 2023 - 21 Dec, 2023	completedWays	7 completed ways		
Inv000002	28 Dec, 2023	Chue Chur	M000045267	101	748,500	26 Dec, 2023 - 28 Dec, 2023	byPickup			
Inv000003	28 Dec, 2023	M2	M000022103	2	-20,000	28 Dec, 2023 - 28 Dec, 2023	byPickup			
Inv000007	03 Jan, 2024	Kyaw thu ya	M000061369	10	-10,000	03 Jan, 2024 - 03 Jan, 2024	byPickup			
Inv000004	03 Jan, 2024	M2	M000022103	1	-20,000	28 Dec, 2023 - 28 Dec, 2023	fix			
Inv000005	03 Jan, 2024	M2	M000022103	2	6,500	03 Jan, 2024 - 03 Jan, 2024	selection			
Inv000008	04 Jan, 2024	ATA	M000061761	5	-20,000	03 Jan, 2024 - 03 Jan, 2024	byPickup			
Inv000009	04 Jan, 2024	ATA	M000061761	1	100,000	03 Jan, 2024 - 03 Jan, 2024	fix			
Inv000010	19 Jan, 2024	ABC	M000055184	6	99,000	19 Jan, 2024 - 19 Jan, 2024	byPickup			

၃။ **Messenger** နှင့် **Viber** ကို active ဖြစ်ရန် user က invoices တွေ့ရဲ့ ကိုက်ရာ check box တွင် check လုပ်နိုင်ပါသည်။ ထိုနောက် ၎င်း user က အောက်ပါပုံတွင်ပြောင်းသည့်အတိုင်း လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

Invoice No.	Date ↓	Merchant name	Merchant ID	Invoiced ways	Amount	Date range	Type	Description	Upcoming invoiced ways	Download
Inv000001	28 Dec, 2023	M2	M000022103	7	-90,000	14 Dec, 2023 - 21 Dec, 2023	completedWays	7 completed ways		
Inv000002	28 Dec, 2023	Chue Chur	M000045267	101	748,500	26 Dec, 2023 - 28 Dec, 2023	byPickup			
Inv000003	28 Dec, 2023	M2	M000022103	2	-20,000	28 Dec, 2023 - 28 Dec, 2023	byPickup			
Inv000007	03 Jan, 2024	Kyaw thu ya	M000061369	10	-10,000	03 Jan, 2024 - 03 Jan, 2024	byPickup			
Inv000004	03 Jan, 2024	M2	M000022103	1	-20,000	28 Dec, 2023 - 28 Dec, 2023	fix			
Inv000005	03 Jan, 2024	M2	M000022103	2	6,500	03 Jan, 2024 - 03 Jan, 2024	selection			
Inv000008	04 Jan, 2024	ATA	M000061761	5	-20,000	03 Jan, 2024 - 03 Jan, 2024	byPickup			
Inv000009	04 Jan, 2024	ATA	M000061761	1	100,000	03 Jan, 2024 - 03 Jan, 2024	fix			

၄။ အောက်ပါပုံတွင်ပြောင်းသည့်အတိုင်း user က ရှာချင်သော accounts တွေ့ရဲ့ **merchant name or phone or ID, start date and end date** တွေ့ရိုက်ပီးဂြာရန် **filter** icon တွင်နှိပ်ပီးရှာနိုင်ပါသည်။

Search e.g. Merchant ID, Merchant name

Type merchant name (OR) phone (OR) ID Start Date End Date

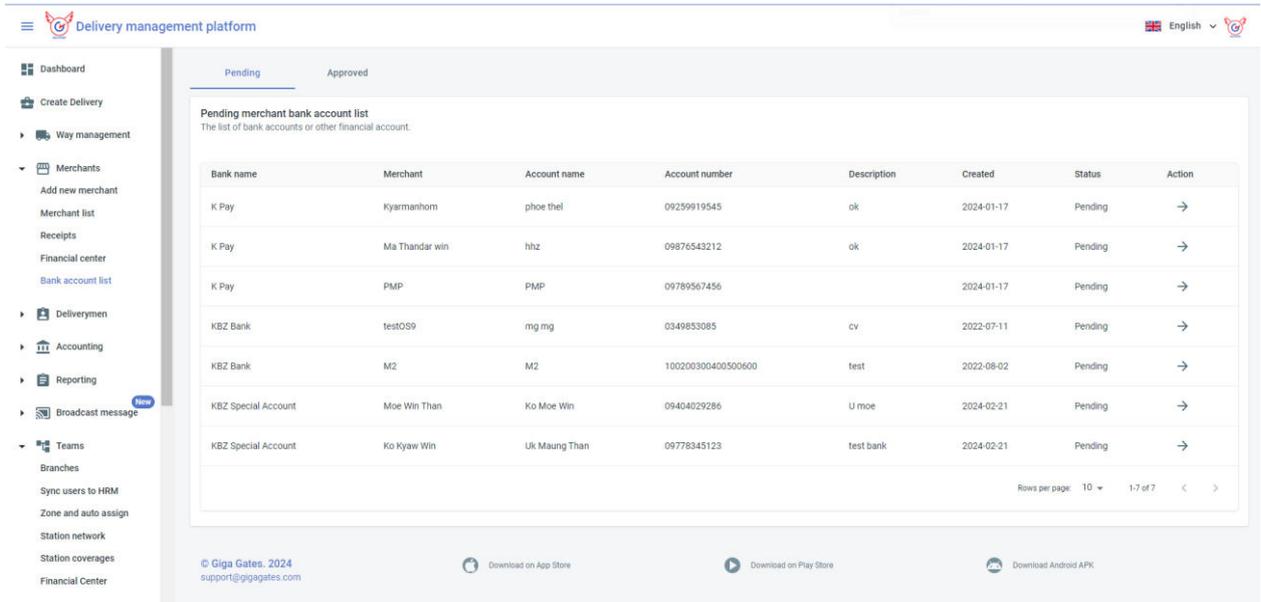
၅။ user က **download** button ကို နှိပ်ပီြလည်း လိုချင်တဲ့ **invoices** များကို download လုပ်နိုင်ပါသည်။
 ထိုအပင်ြအောက်ပါပေးထားသည့်ပုံအတိုင်း user က list ထဲရှိ data များကို **PDF file** သို့ **Excel file**
 ကိုြှ်ရာ ရွေးပြီးြdownload လုပ်နိုင်သလို invoice ကို print လည်းထုတ်နိုင်ပါသည်။

Recipient name	Deliver to	Item price	For show delivery charges	Cash collect	Actual delivery charges	Promotion	Transportation cost	Merchant prepaid	To refund	Deliveryman transferred	Address	Phone	Rema
testing1	Botahkaung	10,000	2,500						0	No	9	09456409543	Retur
testing2	Bahan	10,000	2,500						0	No	6	0987867565	Retur
testing3	Bahan	10,000	2,500						0	No	0	0945903533	Retur
testing4	Bahan	10,000	2,500	12,500	2,500				10,000	Yes	34	0943583458	Comq
testing5	ခေတင်မင်္ဂလာတိုယ်	10,000	1,000						0	No	ခေတင်မင်္ဂလာတိုယ်	09459345934	Retur
testing5	Botahkaung	10,000	2,500						0	No	n	0987565656	Retur
71	Ahlong	2,500		2,500	2,500				0	Yes	43	09678193428	Comq
Total collect									15,000	No			
Promotion									0	No			
Pickup charges									0	No			
Total delivery charges									5,000	No			
Cash advance									100,000	No			
Highway transportation cost									0	No			
Merchnat prepaid									0	No			
Total refund									-90,000	No			

Bank Account List

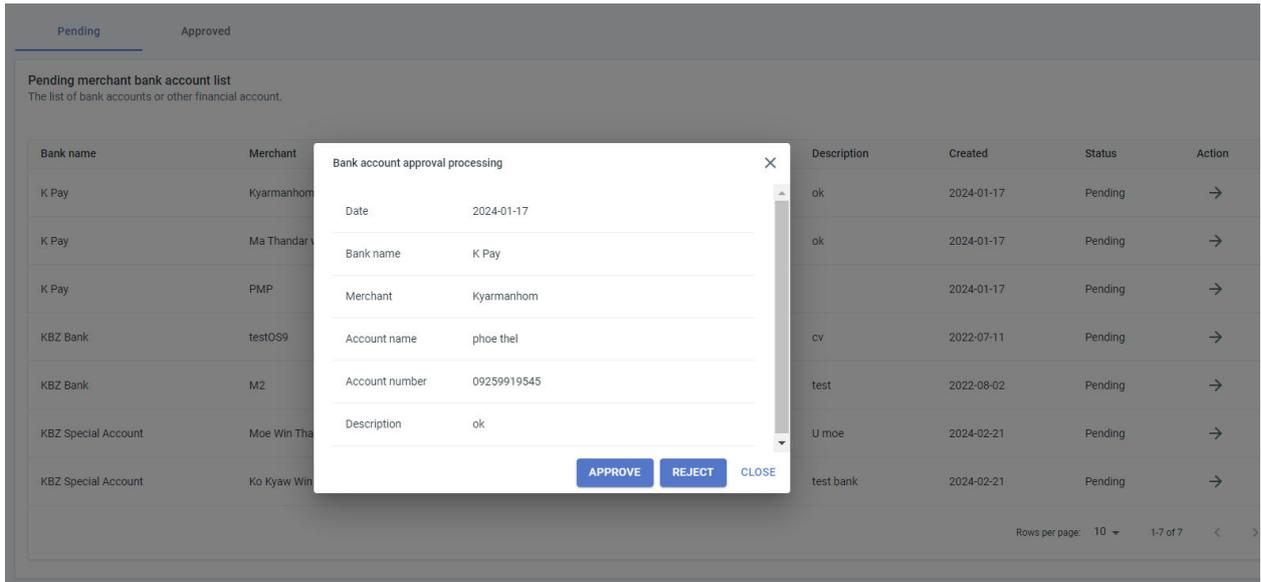
အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Bank Account List's Pending** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Merchants** menu တွင်ရှိသော **Bank Account List** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Bank Account List's Pending** form စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



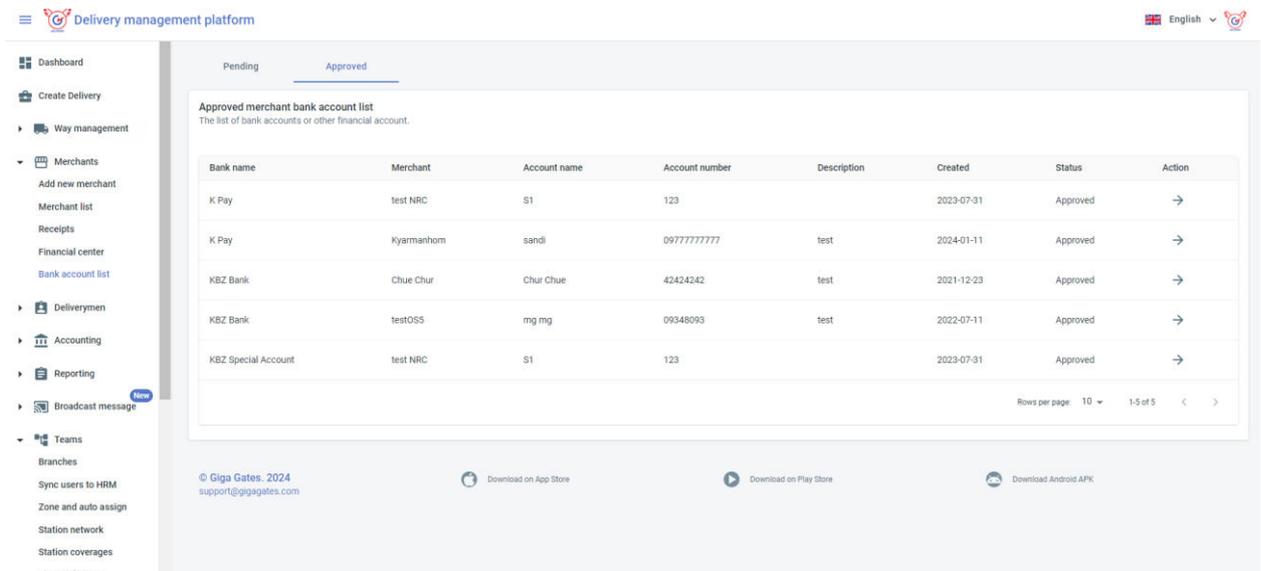
၂။ Bank account များကို ပြန်ရန် အောက်ပါ **view icon** ကိုနှိပ်ပါ **Bank account detail** pop-up window ကျလာပြီး data များကို ပြန်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Description	Created	Status	Action
ok	2024-01-17	Pending	→
ok	2024-01-17	Pending	→



အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Bank Account List's Approved** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Merchants** menu တွင်ရှိသော **Bank Account List** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Bank Account List's Approved** form စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၄။ Bank account များကို ပြန်ရန် အောက်ပါ **view icon** ကိုနှိပ်ပါ **Bank account detail** pop-up window ကျလာပြီး data များကိုပြန်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

Description	Created	Status	Action
ok	2024-01-17	Pending	→
ok	2024-01-17	Pending	→

Pending Approved

Approved merchant bank account list
The list of bank accounts or other financial account.

Bank name	Merchant	Description	Created	Status	Action
K Pay	test NRC		2023-07-31	Approved	→
K Pay	Kyarmarh		2024-01-11	Approved	→
KBZ Bank	Chue Chur		2021-12-23	Approved	→
KBZ Bank	testOSS		2022-07-11	Approved	→
KBZ Special Account	test NRC		2023-07-31	Approved	→

Rows per page: 10 | 1-5 of 5

Bank account approval processing X

Date: 2023-07-31

Bank name: K Pay

Merchant: test NRC

Account name: S1

Account number: 123

Description:

[CLOSE](#)

© Giga Gates. 2024 support@gigagates.com

Download on App Store
 Download on Play Store
 Download Android APK

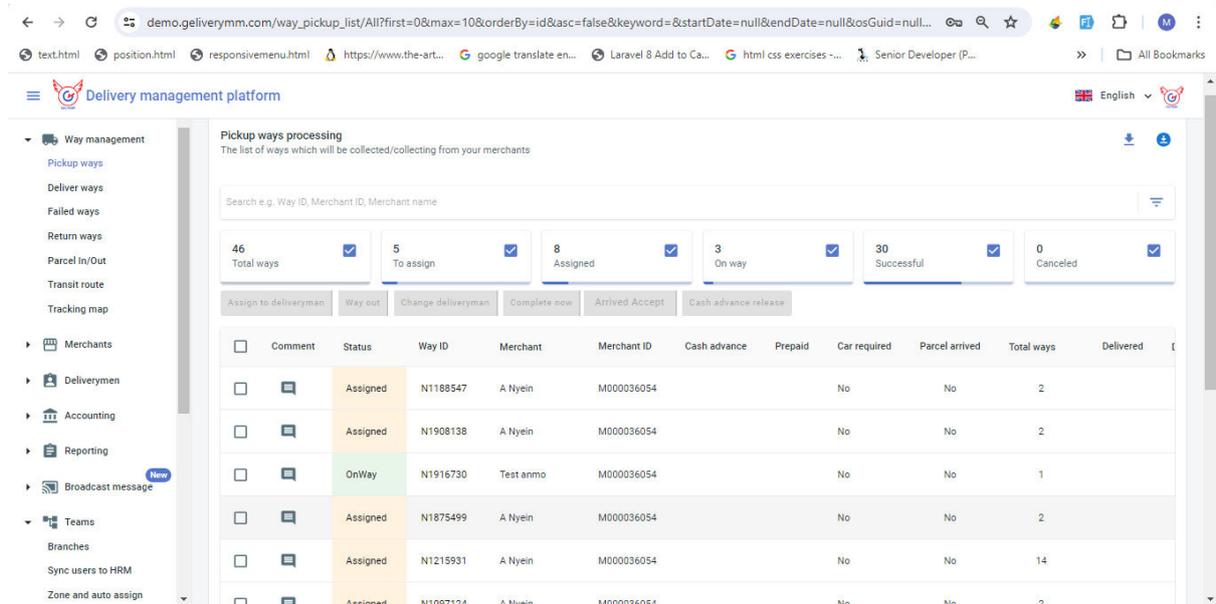
Process -6 Way Management

- Pickup Ways
- Deliver Ways
- Failed Ways
- Return Ways
- Parcel In/Out

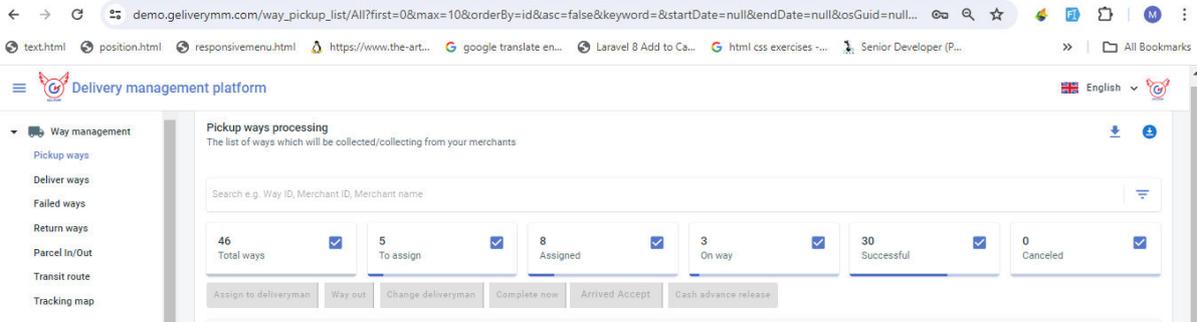
Pickup Ways

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Pickup Ways** list ဖြစ်ပါသည်။

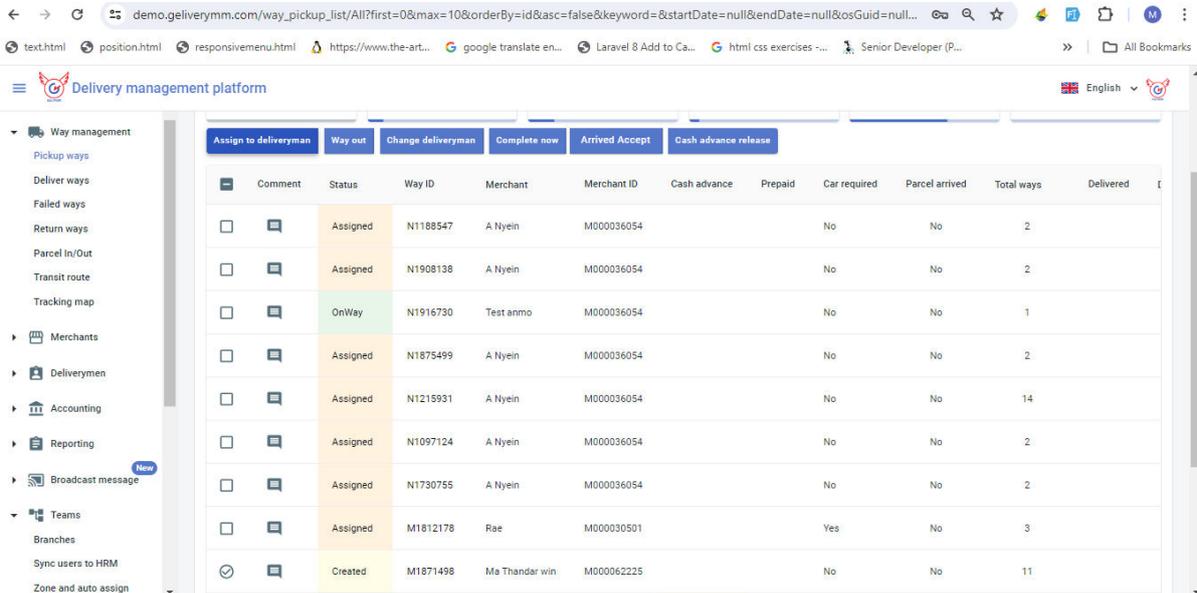
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Way Management** menu တွင်ရှိသော **Pickup Way** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



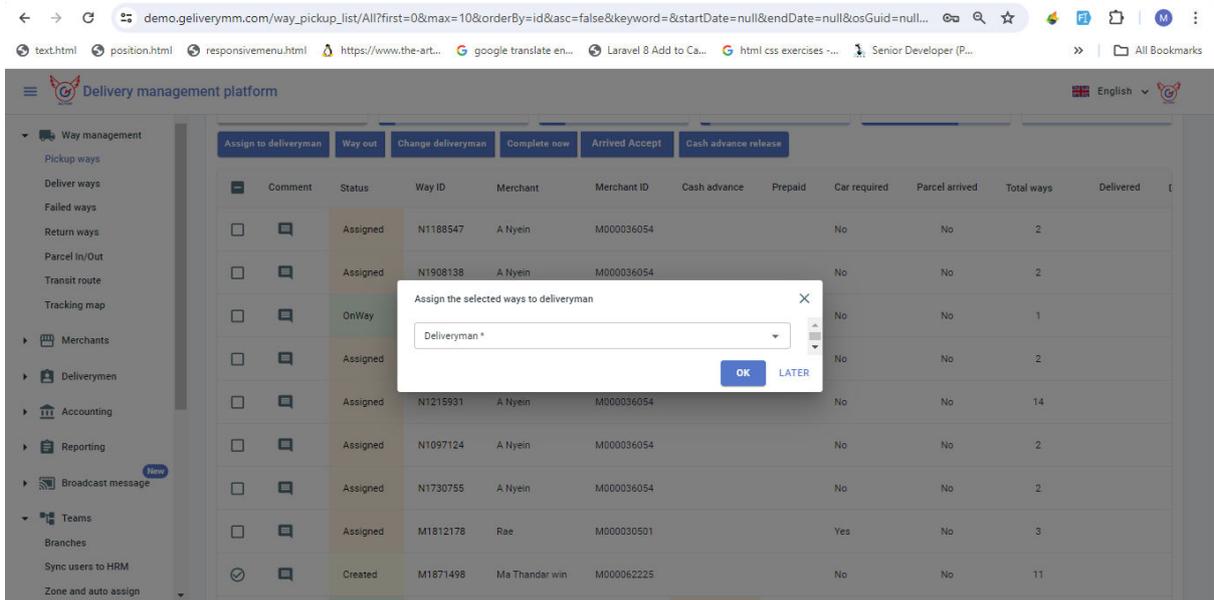
၂။ ၎င်း list ထဲတွင် merchant ဆီမှကောက်ရမဲ့ Total ways အရအေတွက်များ, assign ချရန် ways အရအေတွက်များ, assign ချထားပြီးသား ways အရအေတွက်များ, way ပရိရောက်နေသော အရအေတွက်များ, အောင်မပြီသော ways အရအေတွက်များနှင့် cancel ဖြစ်သော way အရအေတွက်များကို အောက်ပါပုံအတိုင်းပြောင်းပါသည်။



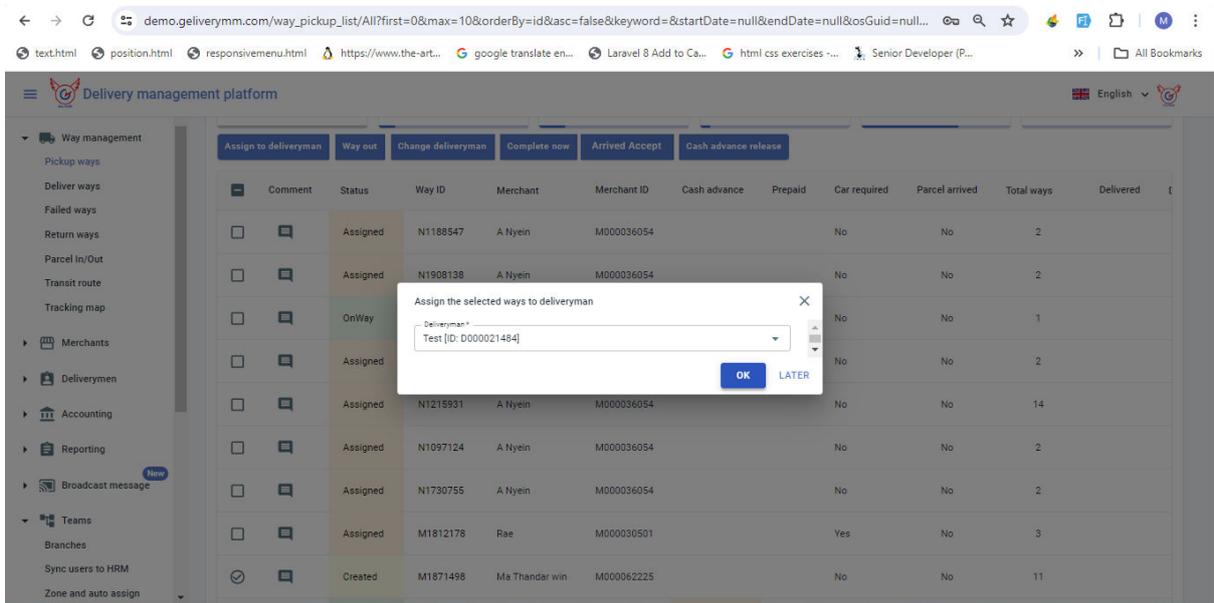
၃။ Pickup Way List ထဲမှ assign ချချင်သော Way ID ကို ရွေးပြီးအမှန်ခံပြုပါ ပီပြင်ျင် **Assign to Deliveryman** button ကိုနှိပ်ပါ။



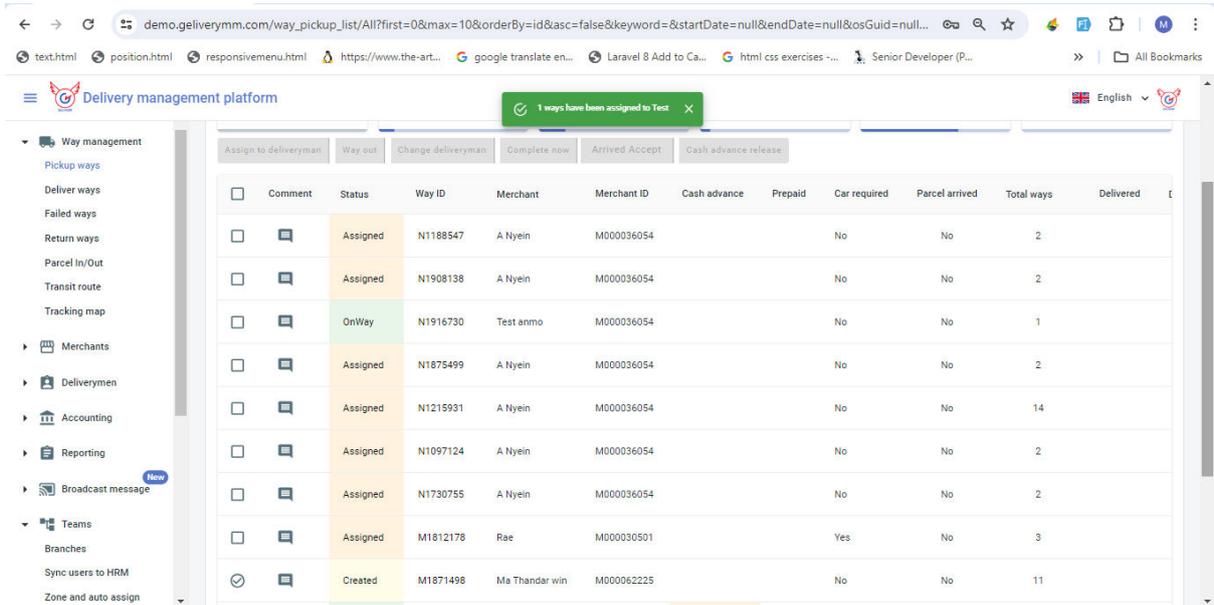
၄။ Assign to Delivery man button နှိပ်ပီးပြီက အောက်ပါ Assign the selected way to deliveryman pop-up window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



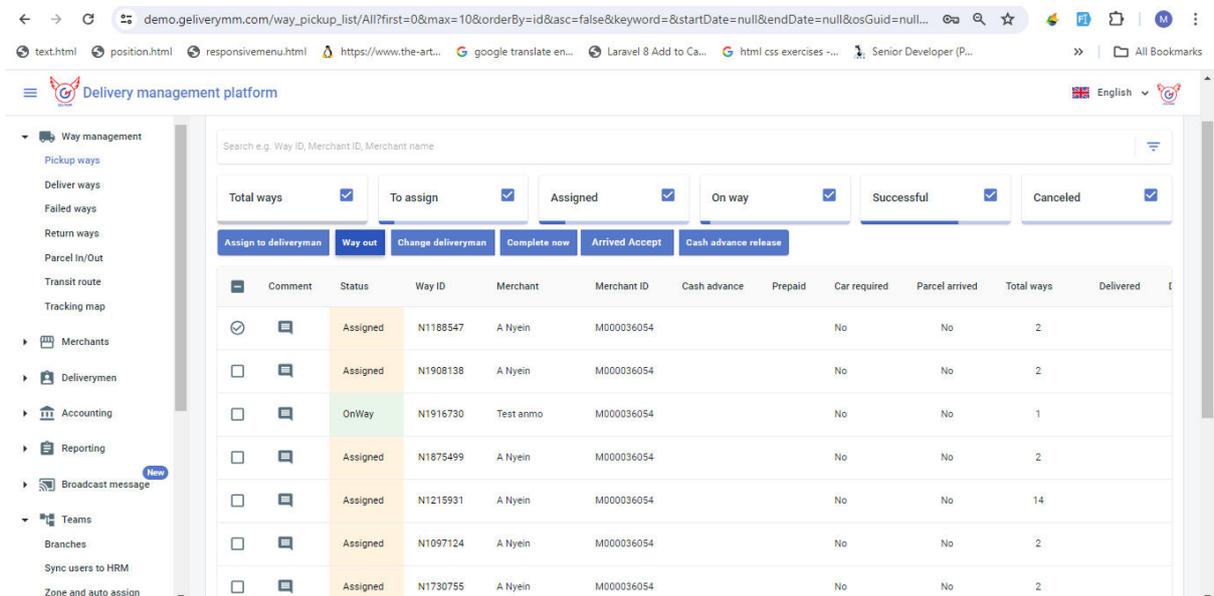
၅။ ထိုနောက် selectbox တွင် deliveryman ရွေးပီးပြီ OK button တွင်နှိပ်ပါ။



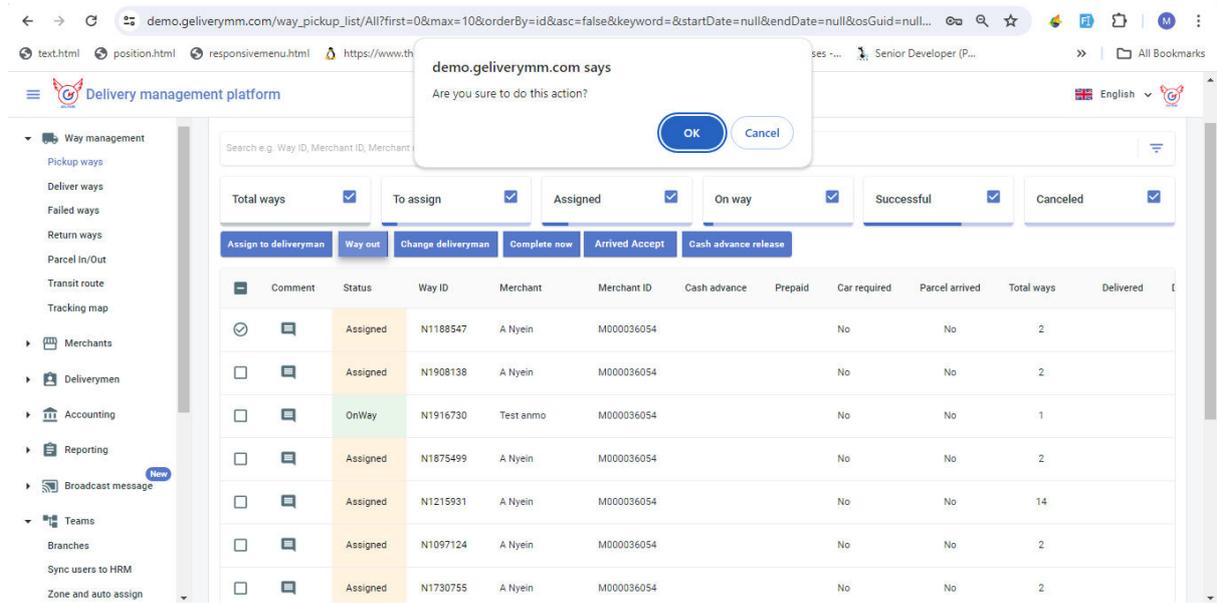
၅။ OK button ကို နှိပ်ပြီးလျှင်အောက်ပါ alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



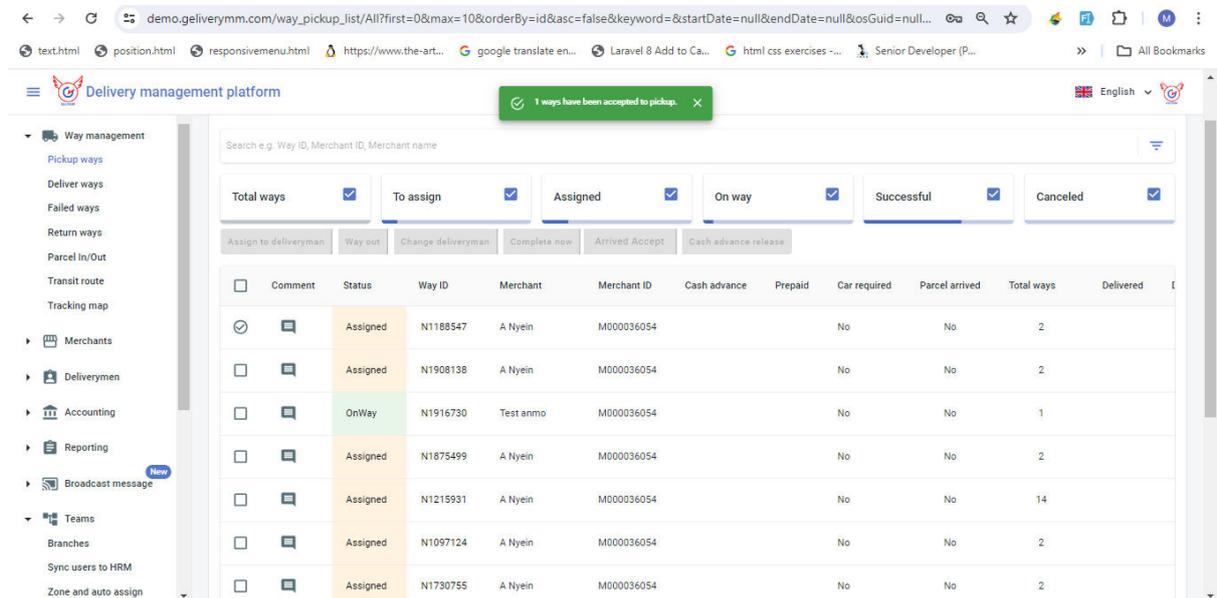
၆။ Assign ချုပ်ငြား delivery man များကိုလည်း Way ထဲရောက်အောက် Way Out button တွင်နှိပ်၍မှတ်နိုင်ပါသည်။



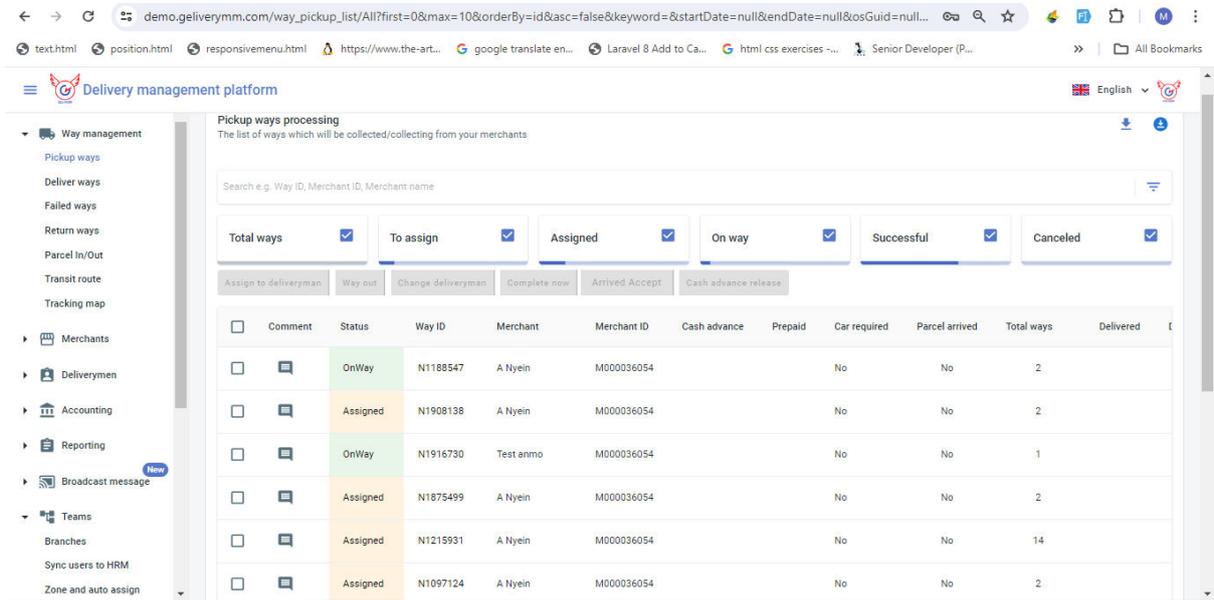
၇။ Way Out button တွင်နှိပ်ပီးပြီက အောက်ပါ confirm alert ကျလာပါမည်။



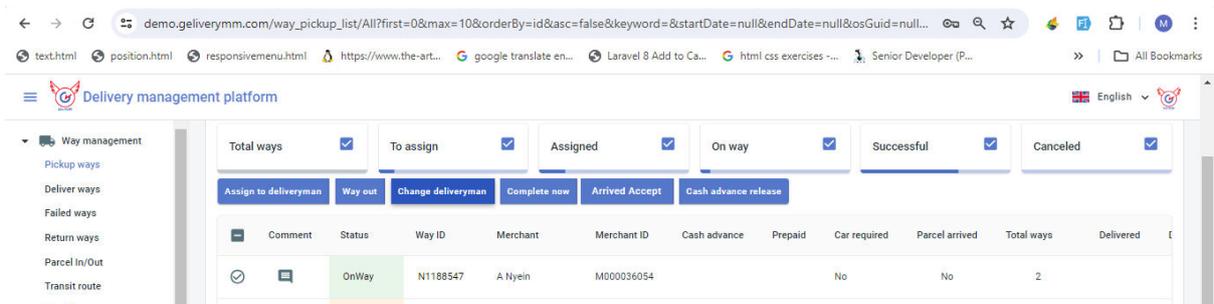
၈။ OK button တွင်နှိပ်ပီးပြီအခါ အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်း alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



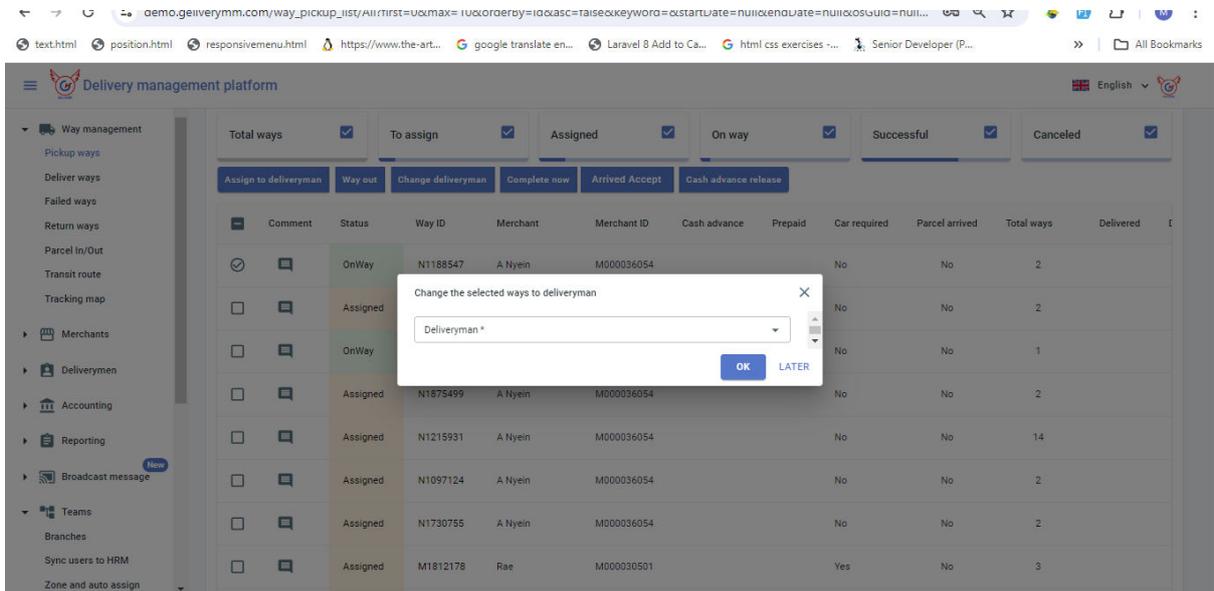
၉။ ထိုနောက် ၎င်း Way ရဲ့ status ကိုပြောင်းကန့်ပါ။ Assigned မှ On Way status သို့ပြောင်းသွားသည်ကိုတွေ့ရပါမည်။



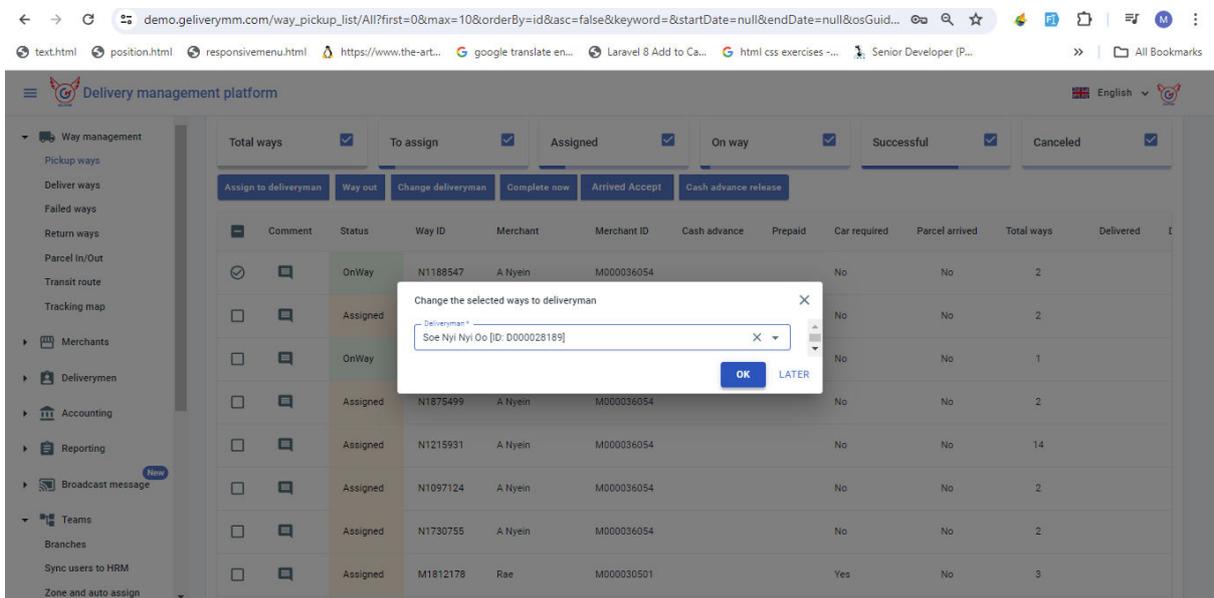
၁၀။ အကယ်၍ ၎င်း deliveryman ကို On Way ရောက်နေသော်လည်း တစ်ဆင့် deliveryman နှင့်ပြောင်းချင်ပါက **Change deliveryman** button တွင်နှိပ်ပါ။



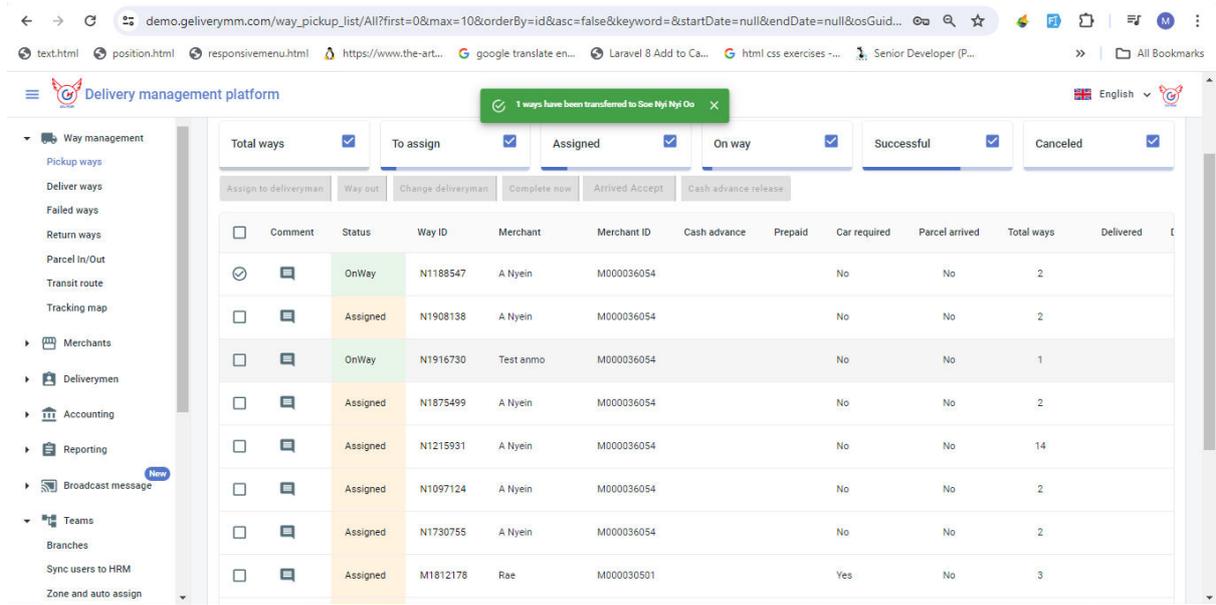
၁၁။ နှိပ်ပိတ်သောအခါ Change the selected way to deliveryman pop-up window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



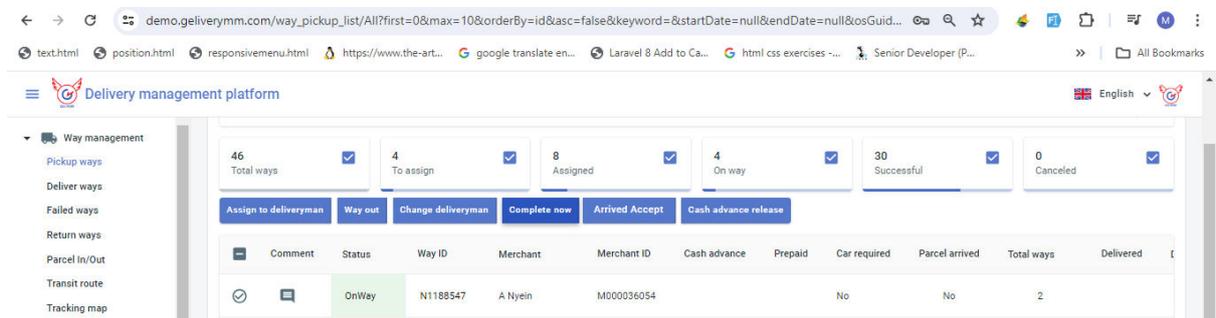
၁၂။ ကိုက်နှစ်သက်ရာ deliveryman ကိုပေးလျှင်ပေးပို့ OK button တွင်နှိပ်ပါ။



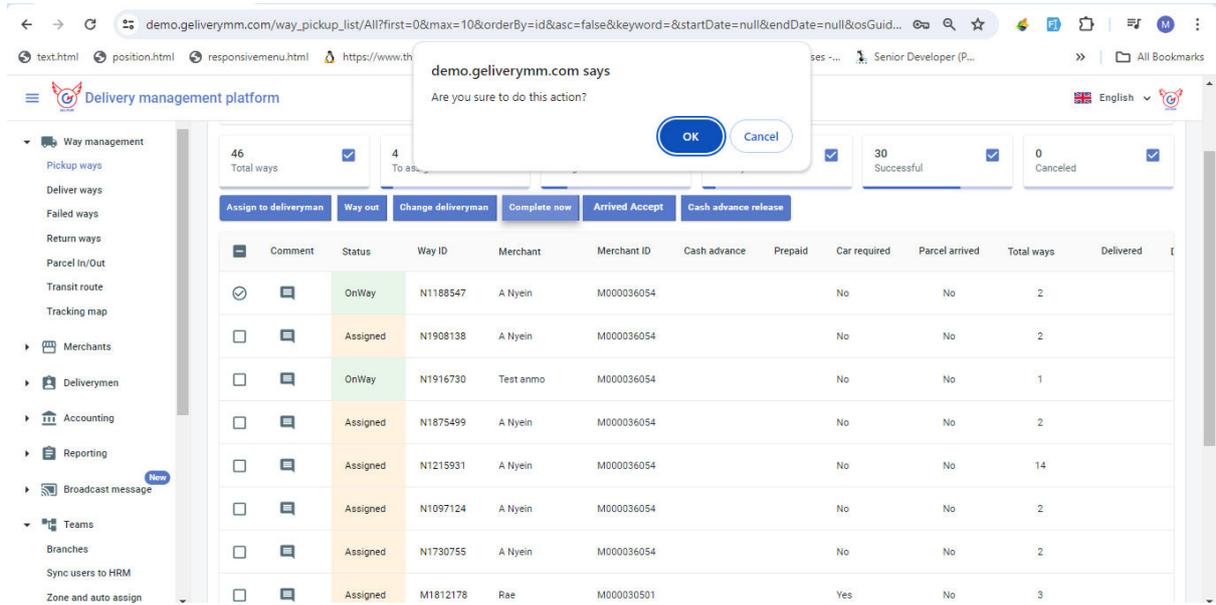
၁၃။ OK button တွင်နှိပ်ပိတ်ခြင်းအခါ အောက်ပါအတိုင်း alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



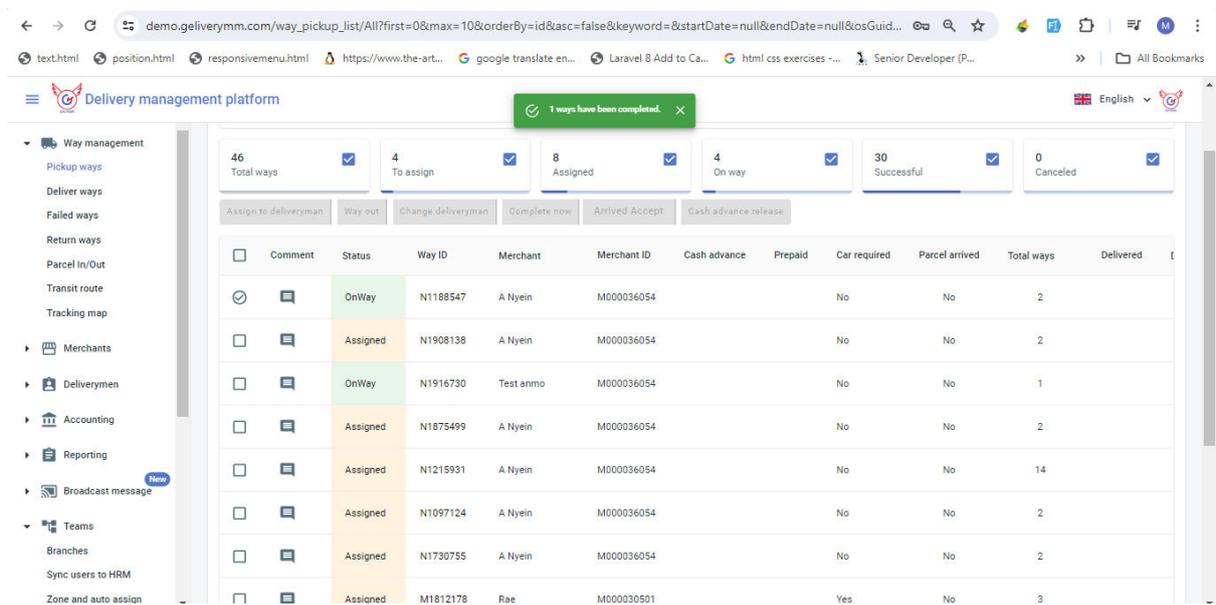
၁၄။ ၎င်း way ကို deliveryman မှ ပိတ်ပိတ်ခြင်း Complete way button တွင်နှိပ်ပါ။



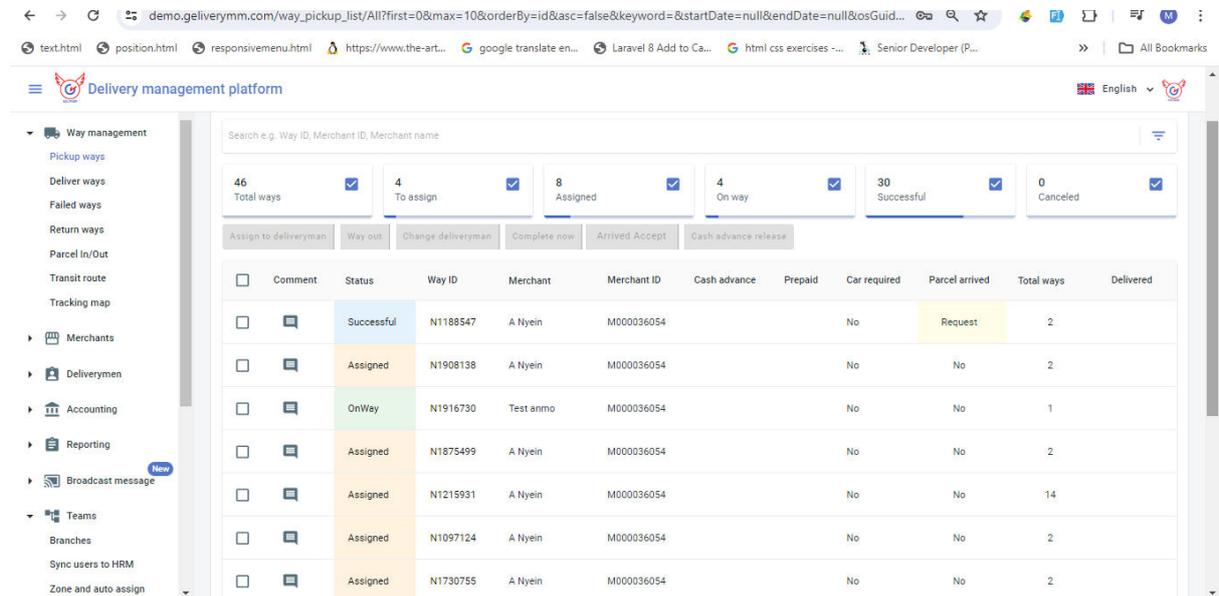
၁၅။ Complete Now button တွင်နှိပ်ပီးပြီက အောက်ပါ confirm alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



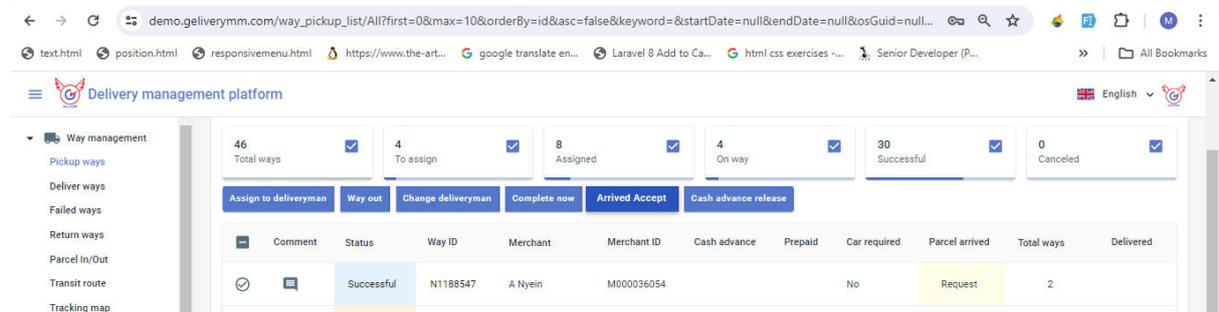
၁၆။ OK button တွင်နှိပ်ပီးပြီအခါ အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်း alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

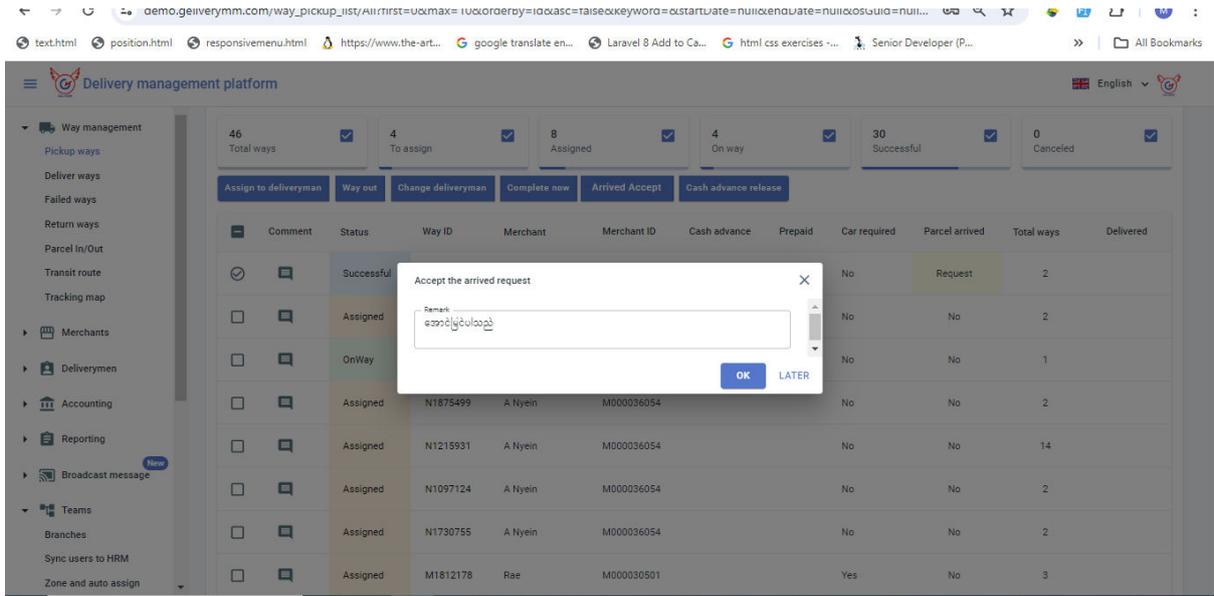


၁၇။ ထိုနောက် ၎င်း Way ရဲ့ status ကိုပုံနှိပ်ကန့်ပါ။ On Way status မှ Successful status သို့ပြောင်းသွားသည်ကိုတွေ့ရပါမည်။

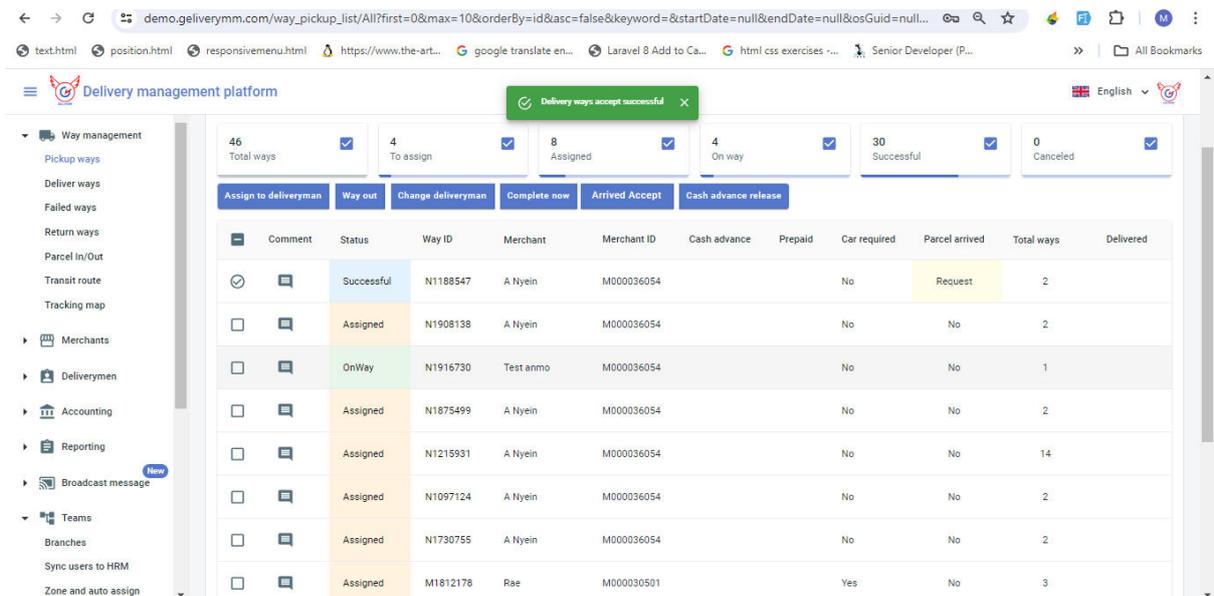


၁၈။ Successful ဖြစ်ပြီး customer လက်ထဲရောက်သွားသော Way ID ကို **Arrived Accept** button တွင်နှိပ်ပြီး **Remark** တွင် မှတ်ချင်သောအကြောင်းအရာကိုရိုက်ထည့်နိုင်ပါသည်။ ထိုနောက် **OK** button တွင်နှိပ်ပါ။

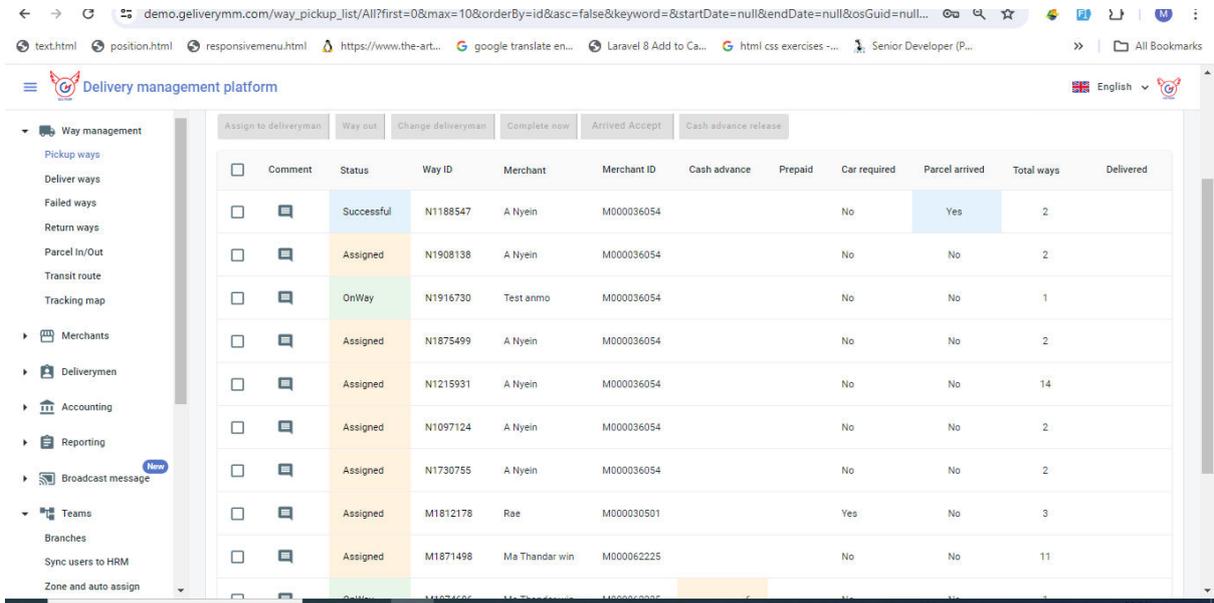




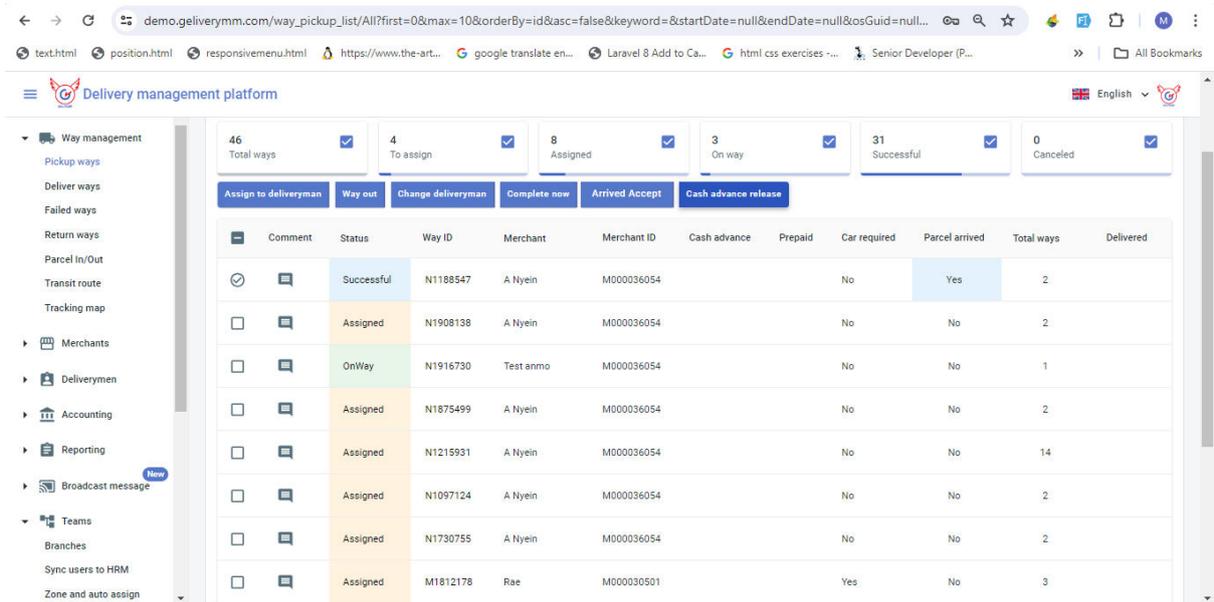
၁၉။ OK button တွင်နှိပ်ပိတ်က အောက်ပါ alert ကျလာပါမည်။



၂၀။ ထိုနောက် ၎င်း Way ရဲ့ **Parcel Arrived** ကိုပုံနှိပ်ကတ်ပြပါ။ **Request status** မှ **Yes status** သို့ပြောင်းသွားသည်ကိုတွေ့ရပါမည်။



၂၁။ အားလုံး ပီးပြီးသွားလျှင် ၎င်း way ID နဲ့ပတ်သတ်သော ငွေကိုရောင်းထားသည့် ပိုက်ဆံကို ပန်ရှင်းပေးရန် **Cash Advance Release** button တွင်နှိပ်ပါ။



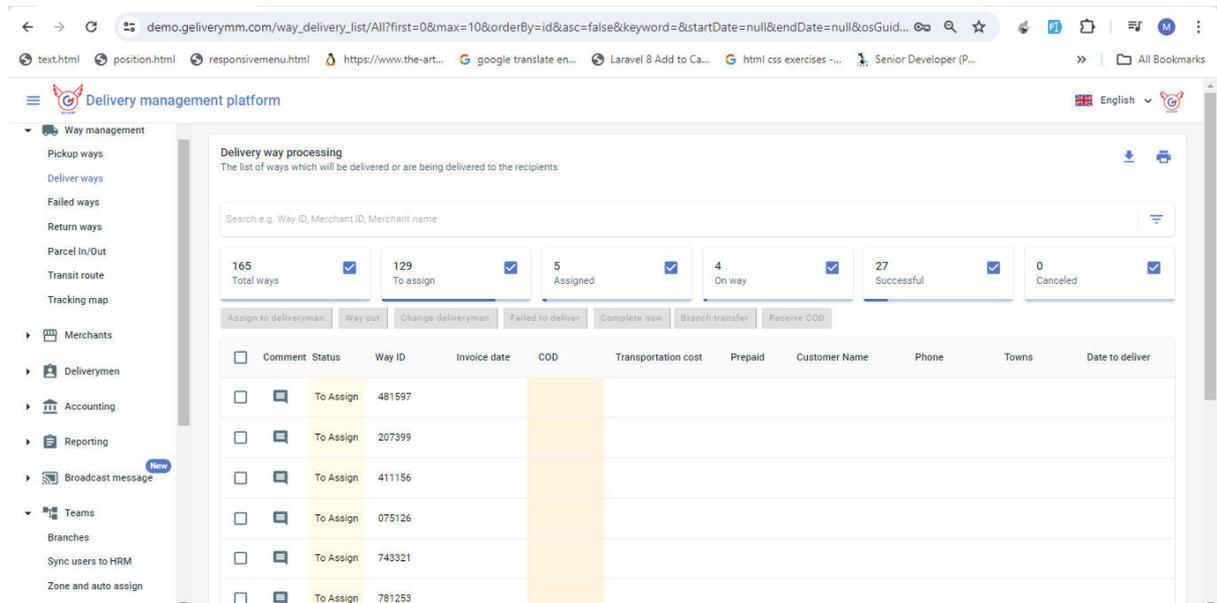
Cannot click

Note: Way ID တစ်ခုချင်းစီရဲ့ Status တွေနဲ့ပတ်သတ်တဲ့ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို **Process- 4 : Delivery man List** တွင် ရှိသော **Pickup way** တွင်ဖော်ပြပေးပါသည်။

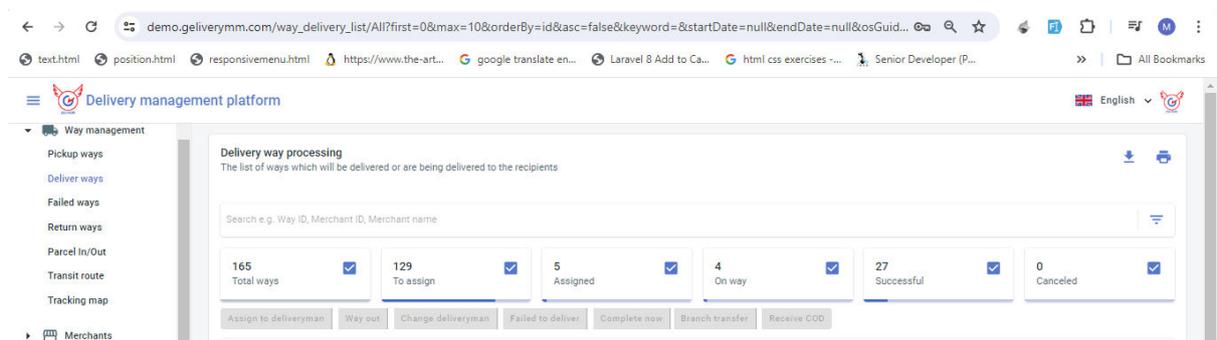
Deliver Ways

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Deliver Ways list** ဖြစ်ပါသည်။

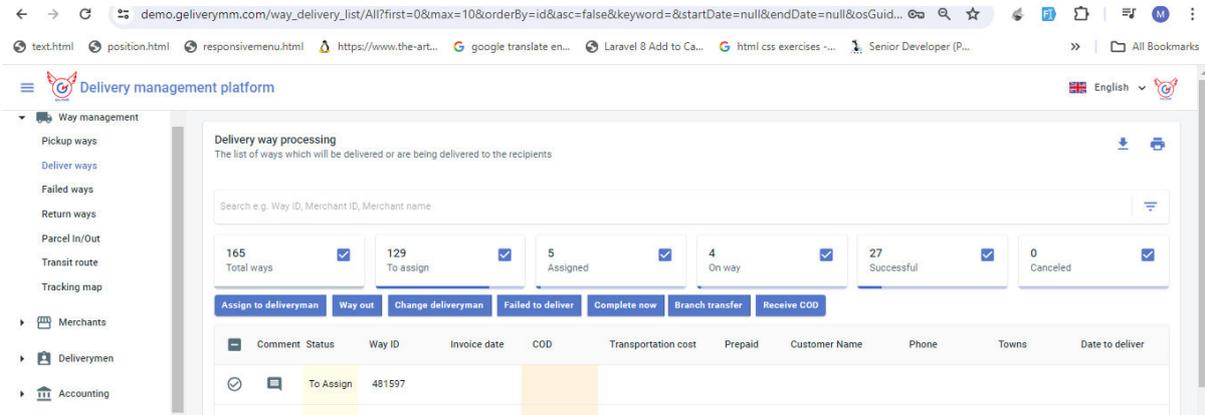
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Way Management** menu တွင်ရှိသော **Deliver Way** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



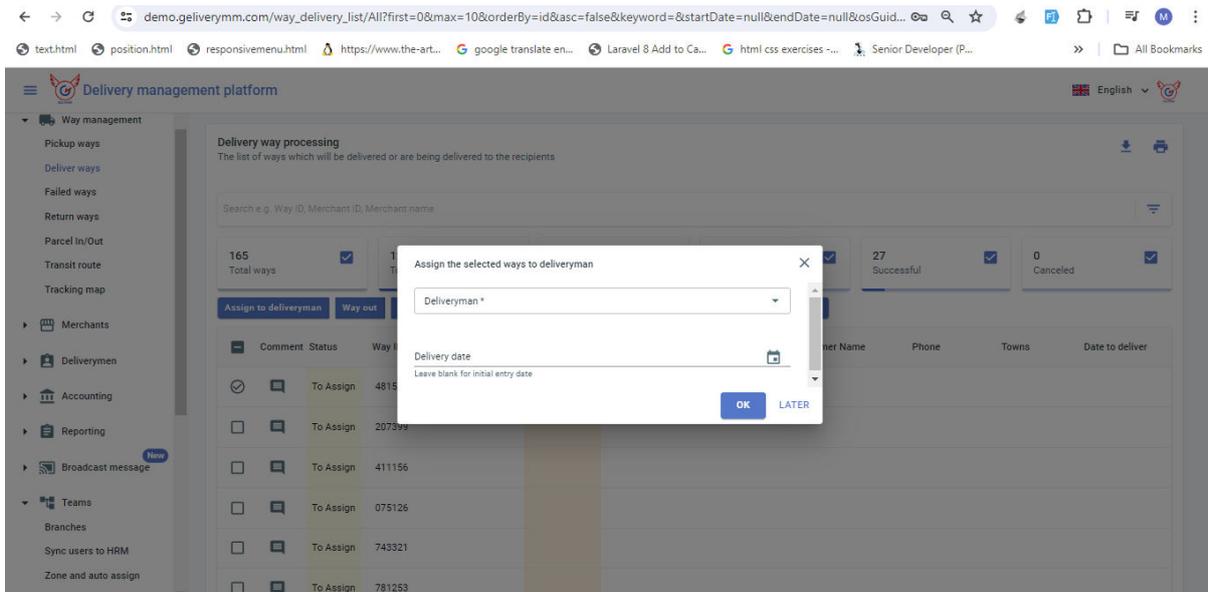
၂။ ၎င်း list ထဲတွင် recipients ဆီသို့ပို့ရမဲ့ သို့ ပို့နေတဲ့ Total ways အရအတွက်များ, assign ချရန် ways အရအတွက်များ, assign ချထားပြီးသား ways အရအတွက်များ, way ပေါ်ရောက်နေသော အရအတွက်များ, အောင်မြင်သော ways အရအတွက်များနှင့် cancel ဖြစ်သော way အရအတွက်များကို အောက်ပါပုံအတိုင်းပြထားပါသည်။



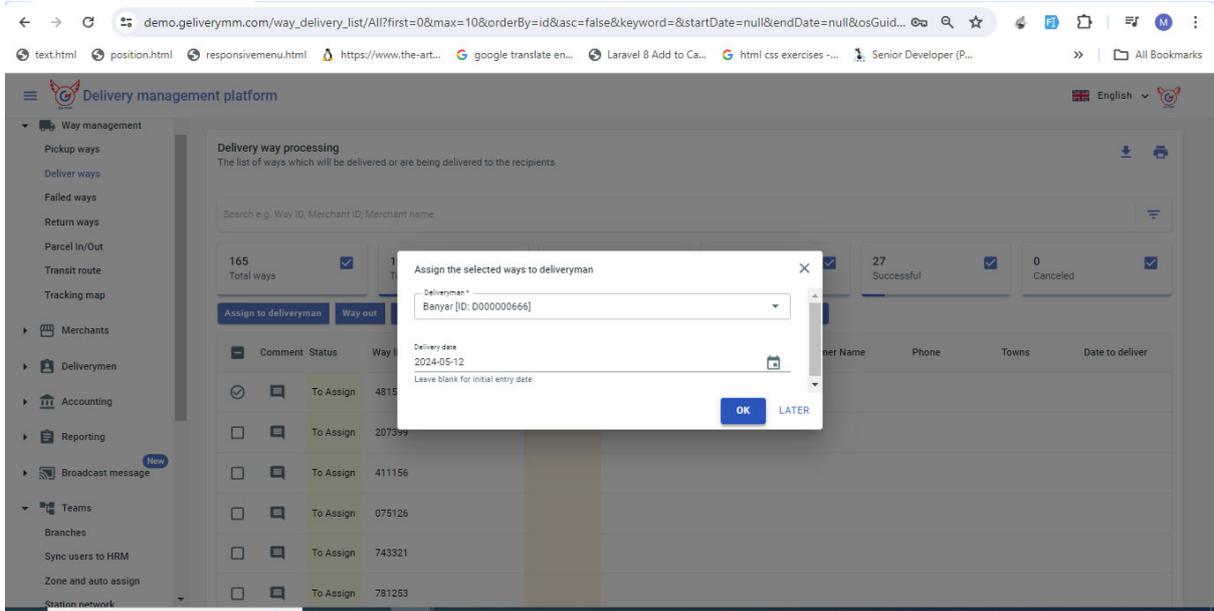
၃။ Deliver Way List ထဲမှ assign ချချင်သော Way ID ကို ရွေးပြီး အမှန်ခံပြု ပီးရှောင် Assign to Deliveryman button ကိုနှိပ်ပါ။



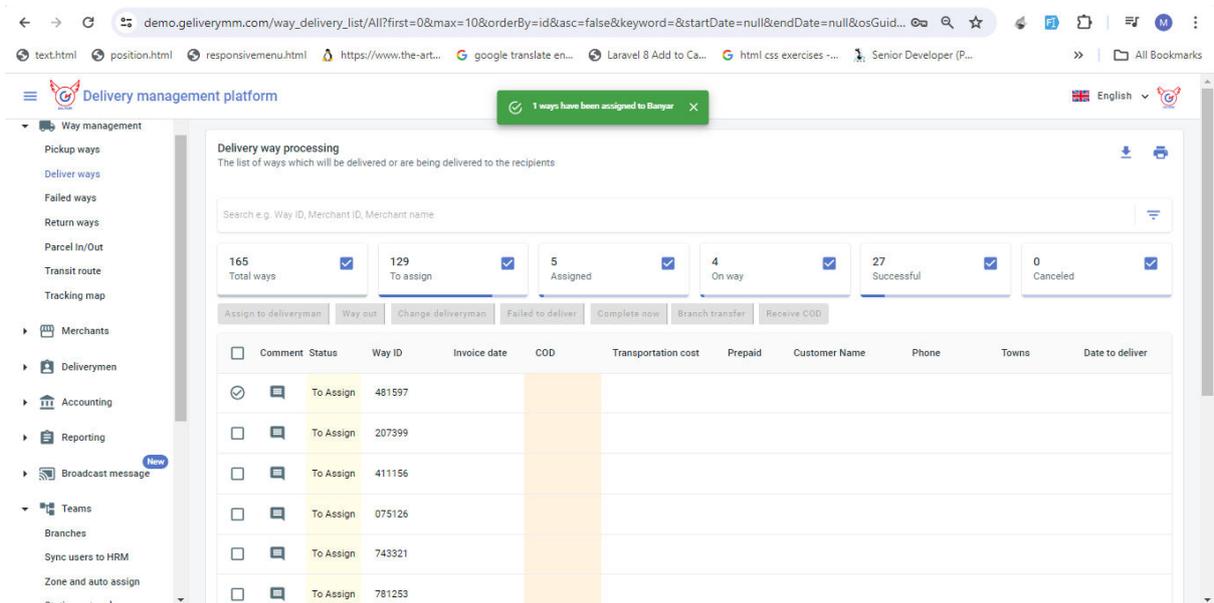
၄။ Assign to Delivery man button နှိပ်ပြီးပြီက အောက်ပါ Assign the selected way to deliveryman pop-up window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



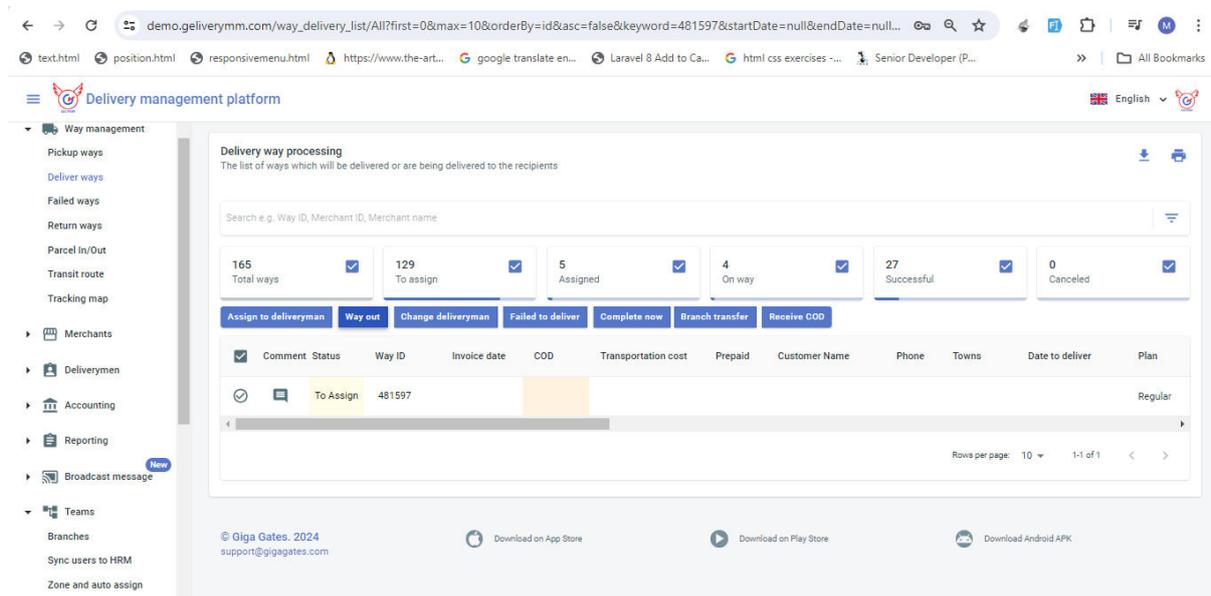
၅။ ထိုနောက် selectbox တွင် deliveryman ရွေး ပီြညှင် Delivery Date ကိုရွေးပီး OK button တွင်နှိပ်ပါ။



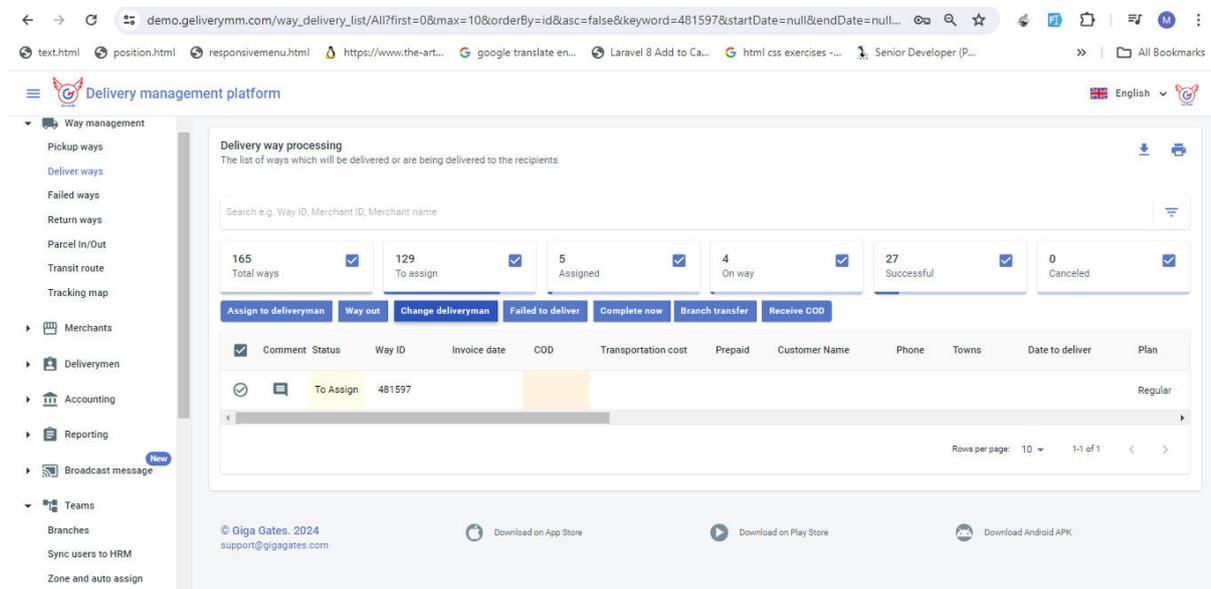
၅။ OK button ကို နှိပ်ပီးြညှင်အောက်ပါ alert ကျလာမည်ဖွါပါသည်။



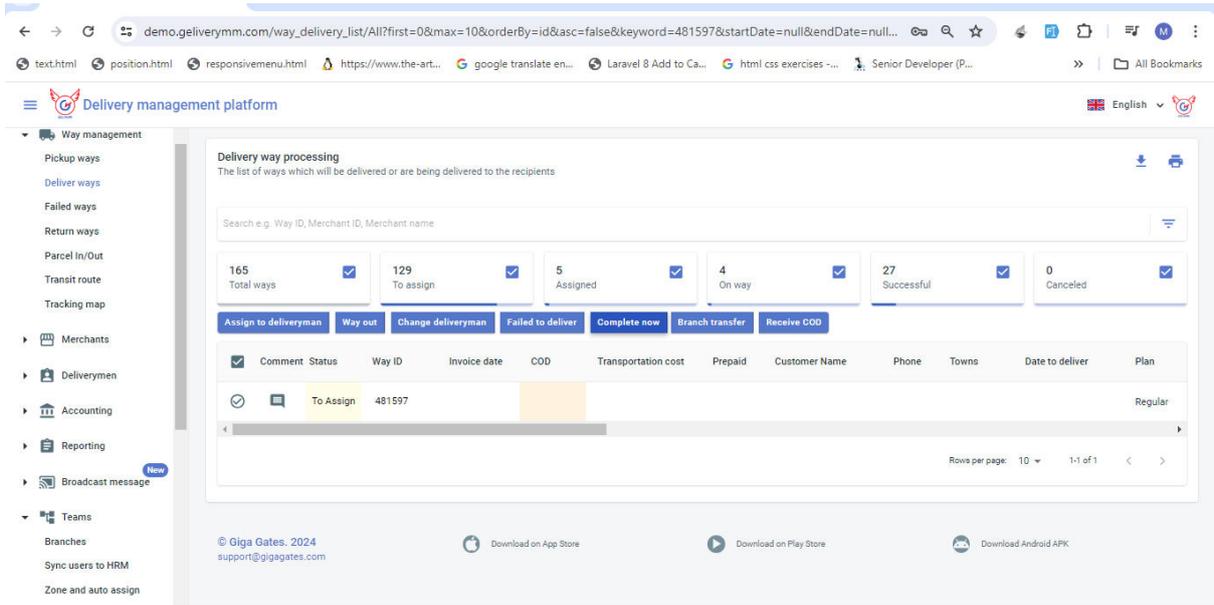
၆။ Assign ချပြီးသား delivery man များကိုလည်း Way ထဲရောက်အောက် Way Out button တွင်နှိပ်မှတ်နိုင်ပါသည်။



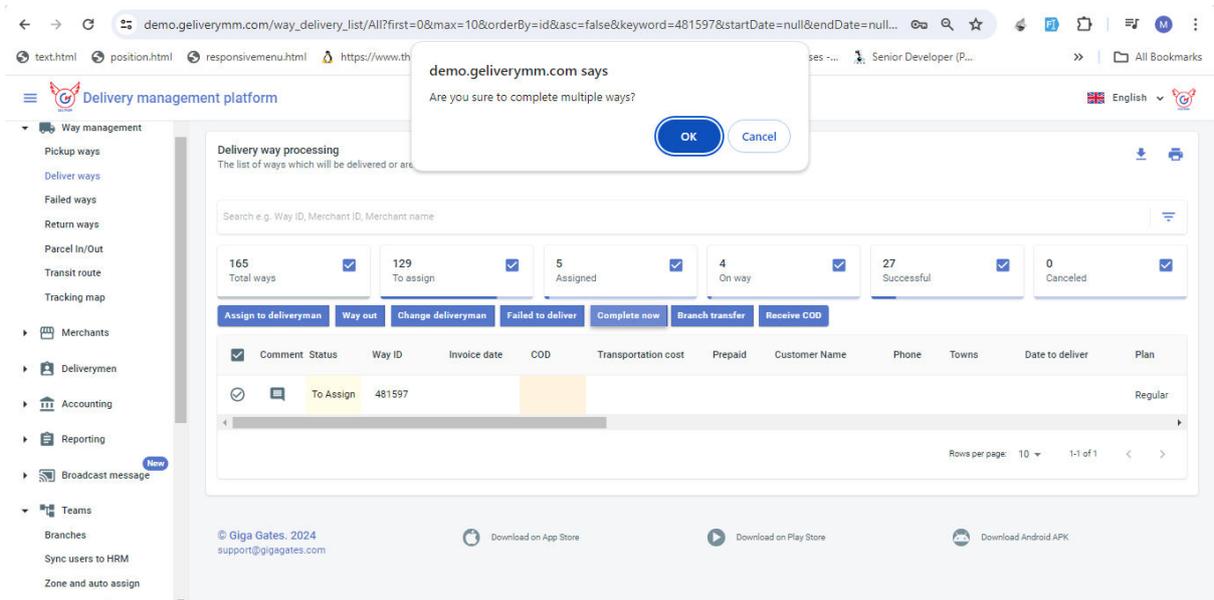
၇။ အကယ်၍ ၎င်း deliveryman ကို On Way ရောက်နေသော်လည်း တစ်ဆင့် deliveryman နှင့်ပြောင်းချင်ပါက **Change deliveryman** button တွင်နှိပ်ပါ။



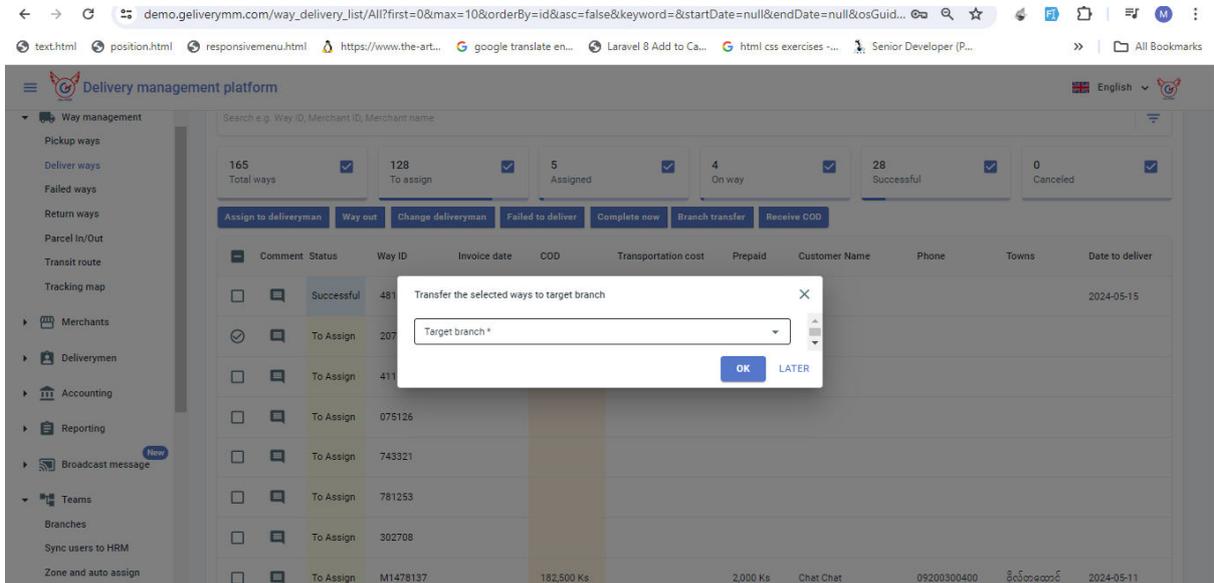
၈။ ၎င်း way ကို deliveryman မှ ပို့ခဲ့ပြီးပြီက **Complete way** button တွင်နှိပ်ပါ။



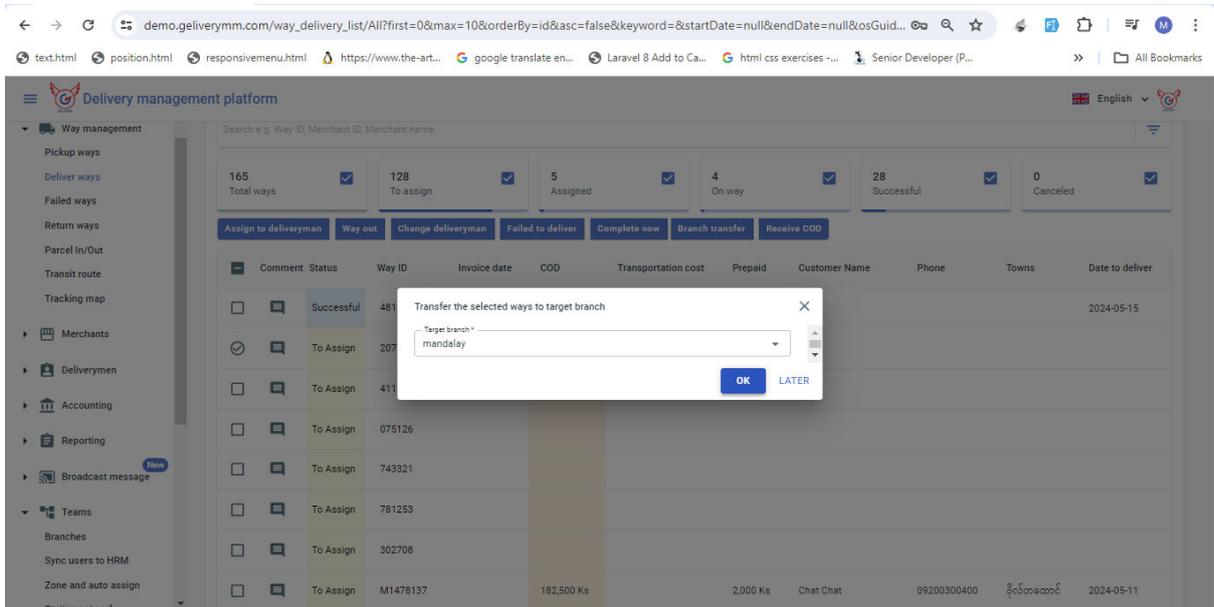
၉။ **Complete Now** button တွင်နှိပ်ပြီးပြီက အောက်ပါ confirm alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



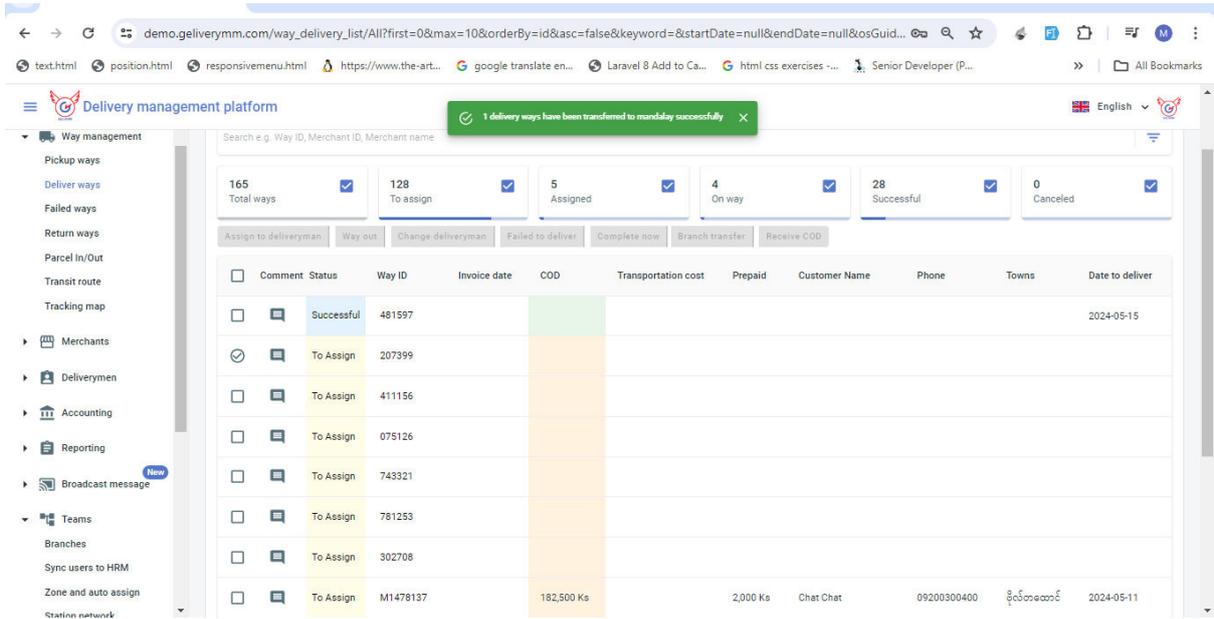
၁၃။ နှိပ်ပိတ်ခြင်းအခါ Transfer the selected ways to target branch pop-up window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၁၄။ ကိုက်ညီစွာသက်ရာ Branch ကိုပုံနှိပ်လည်ရွှားပေးပြီး OK button တွင်နှိပ်ပါ။



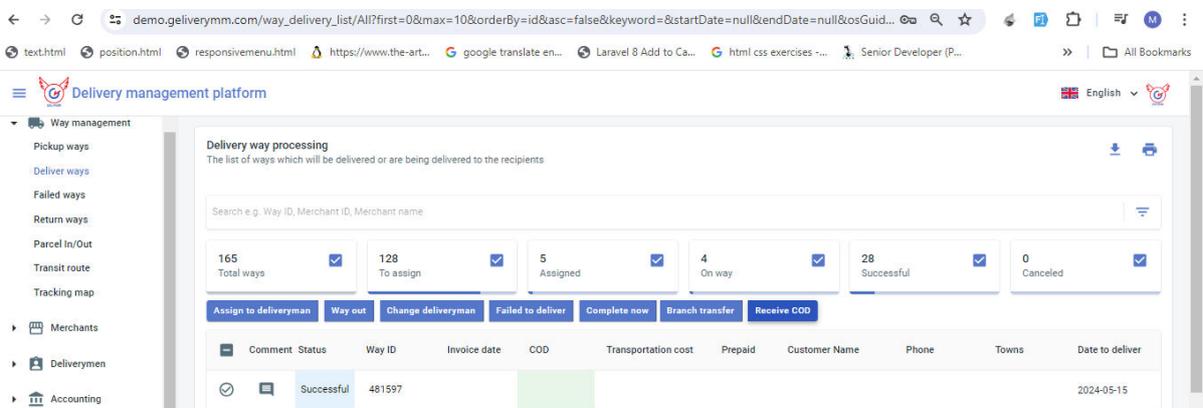
၁၅။ OK button တွင်နှိပ်ပို့ပြောစာအခါ အောက်ပါအတိုင်း alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



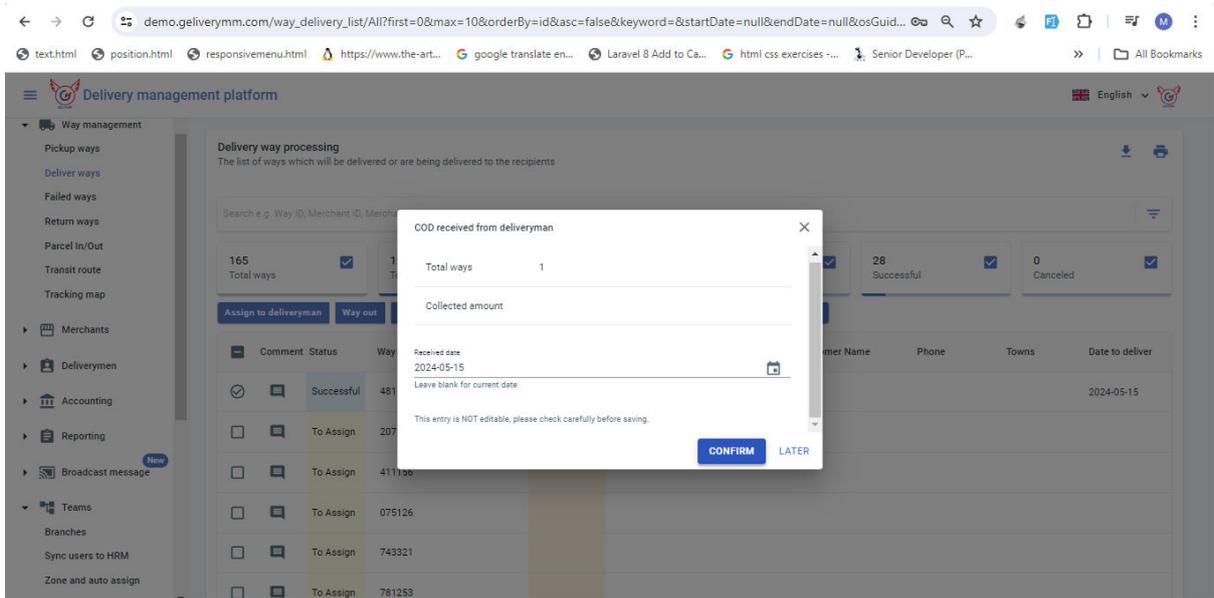
၁၆။ ထိုနောက် ၎င်း Way ရဲ့ Branch ကိုပုံနှိပ်စာတင်ပါ။ Mandalay သို့ပိုင်းသွားသည်ကိုတွဲရပါမည်။



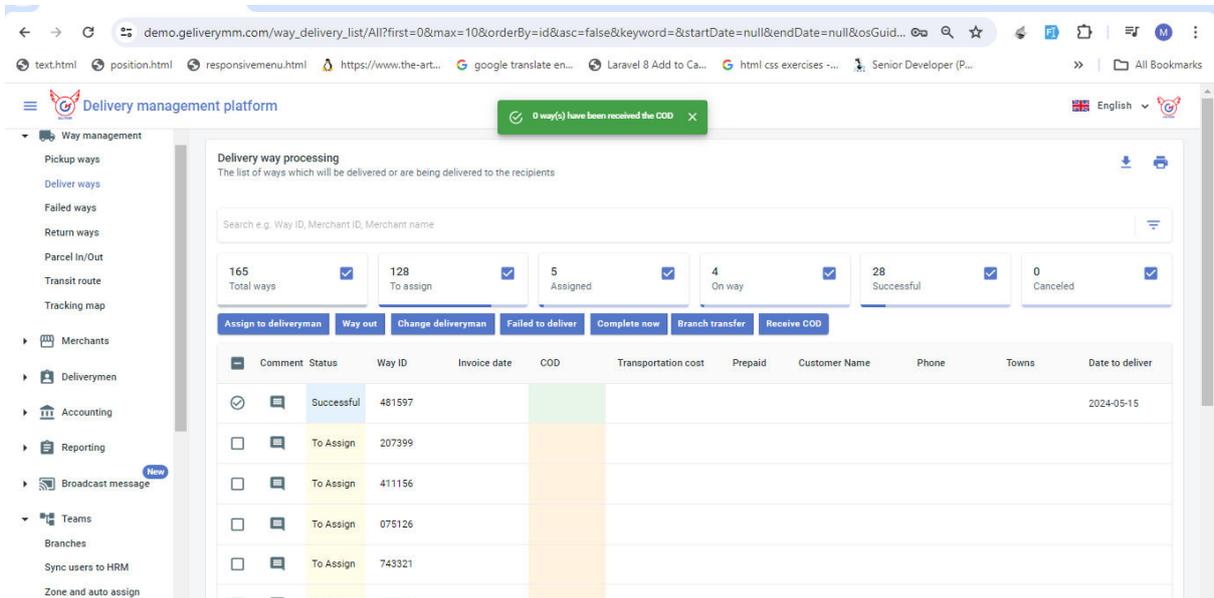
၁၇။ ပို့ပို့ပြော Parcel များနှင့် ပတ်သက်ပို့ပြောချက်ချင်းလက်ခံရရှိခဲ့ပါက **Received COD** button တွင်နှိပ်ပါ။



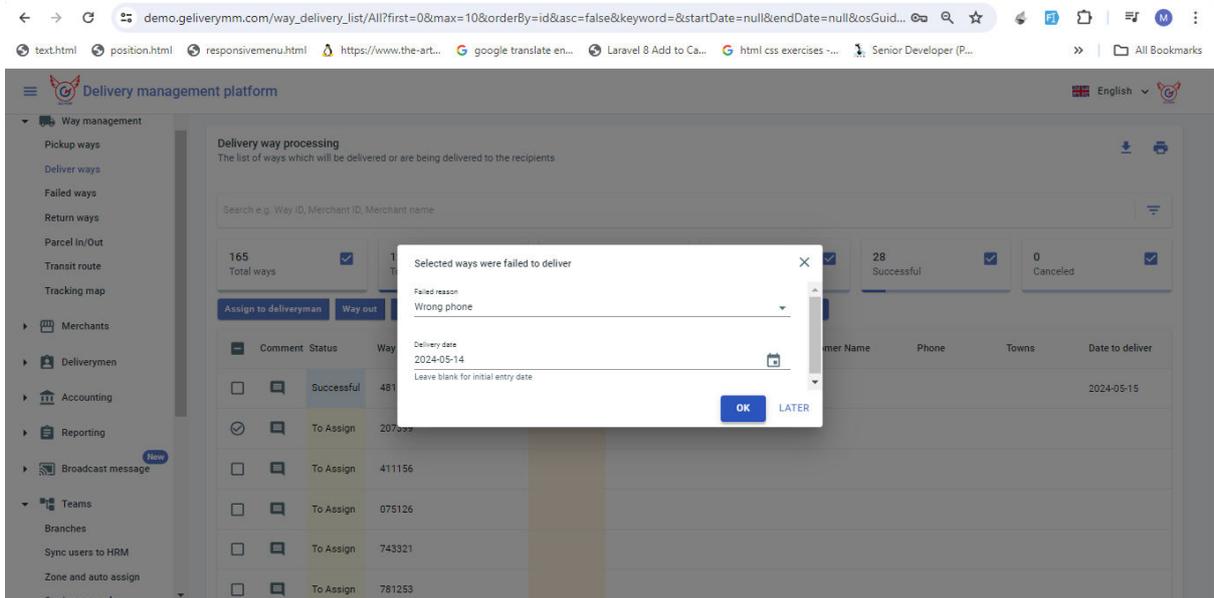
၁၈။ နှိပ်ပိတ်သြဇာအခါ COD received from deliveryman pop-up window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။
လက်ခံရရှိတဲ့ date ကိုရွေးပြီး **CONFIRM** button တွင်နှိပ်ပါ။



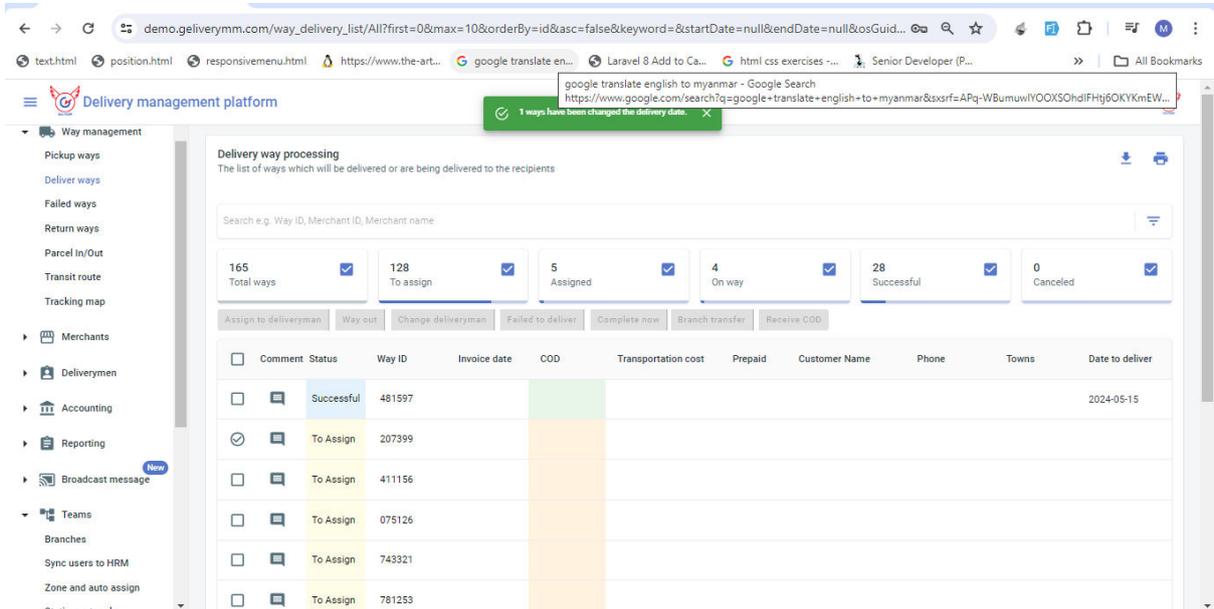
၁၉။ **CONFIRM** button တွင်နှိပ်ပိတ်သြဇာအခါ အောက်ပါအတိုင်း alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

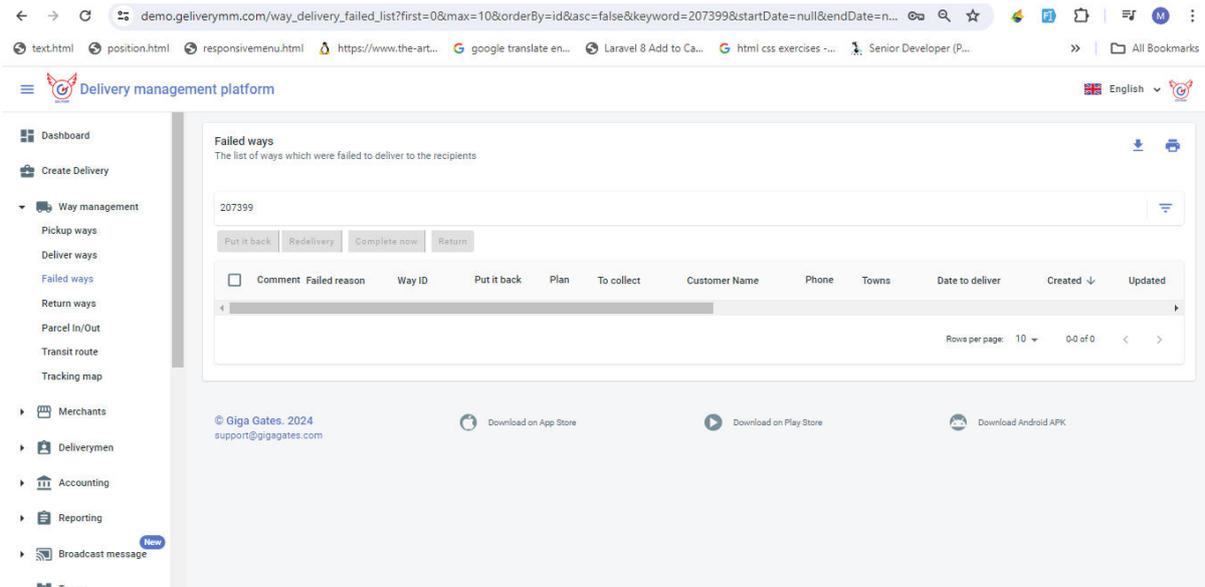


၂၀။ အကဲဖြင့်အမျိုးမျိုးကဖြင့် customer လက်ထဲမရောက်သွားသော Way ID ကို **Failed to Deliver** button တွင်နှိပ်ပီး **Failed Reason** တွင် အကဲဖြင့်အရာကိုရိုက်ထည့်နိုင်ပါသည်။ ထိုနောက် **OK** button တွင်နှိပ်ပါ။



၂၁။ ၁၉။ **OK** button တွင်နှိပ်ပီးပြုက အောက်ပါ alert ကျလာပါမည်။



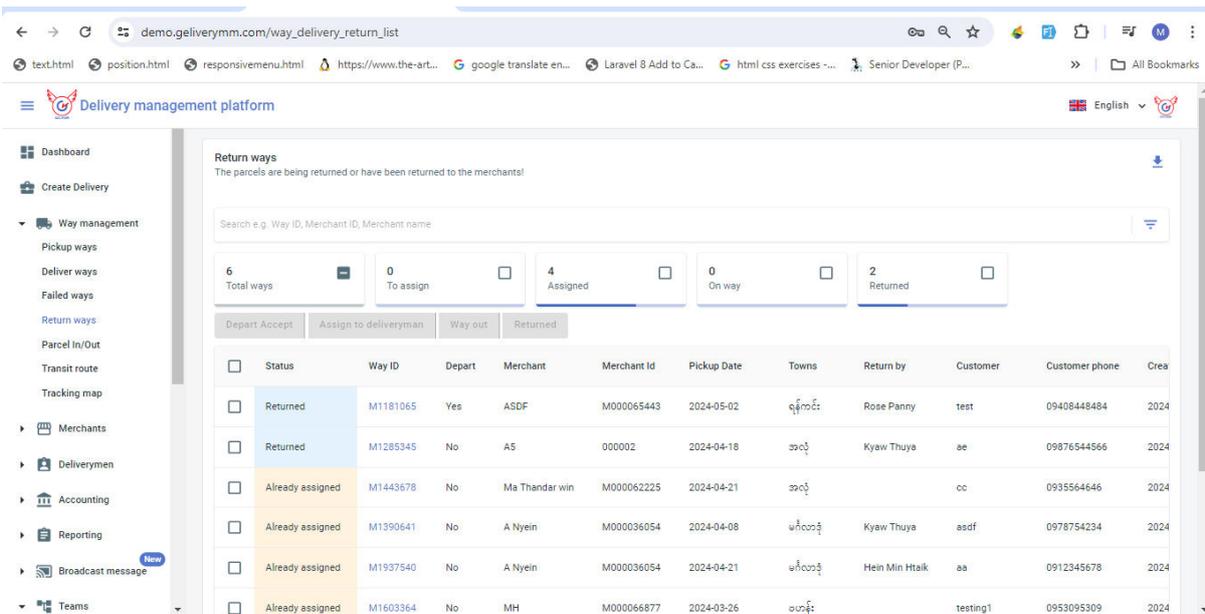


No data in Failed Way

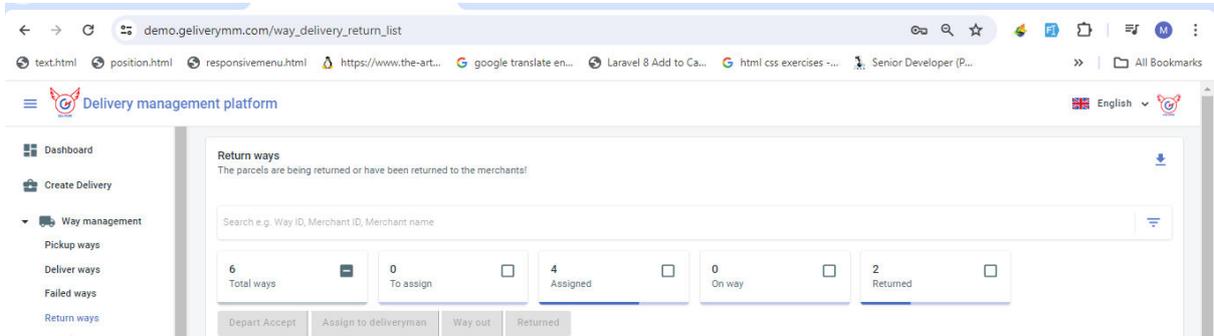
Return ways

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Return Ways** list ဖြစ်ပါသည်။

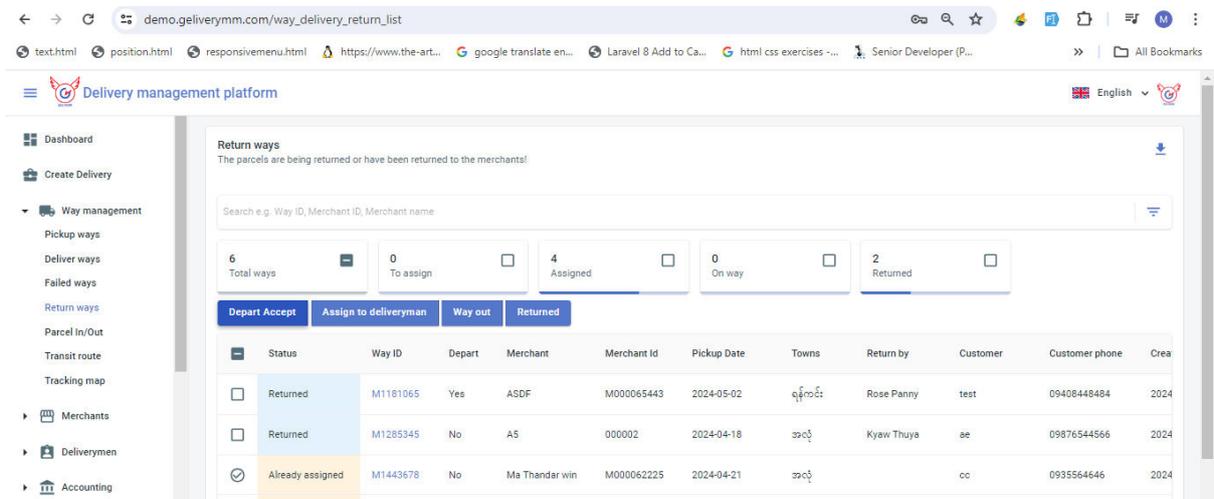
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Way Management** menu တွင်ရှိသော **Return Way** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



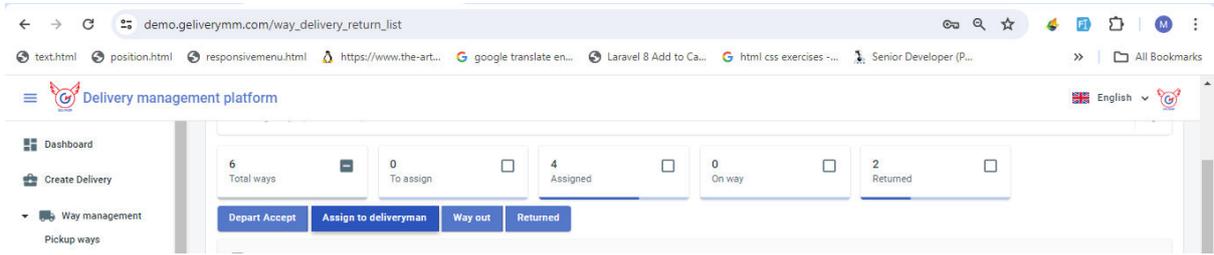
၂။ ၎င်း list ထဲတွင် merchant ဆီသို့ပို့ရောက်လာတဲ့ Parcel များရဲ့ Total ways အရအေတွက်များ၊ assign ချရန် ways အရအေတွက်များ၊ assign ချထားပြီးသား ways အရအေတွက်များ၊ way ပေါ်ရောက်နေသော အရအေတွက်များ၊ အောင်မပြည့်သော ways အရအေတွက်များနှင့် cancel ဖြစ်သော way အရအေတွက်များကို အောက်ပါပုံအတိုင်းပြောင်းပါသည်။



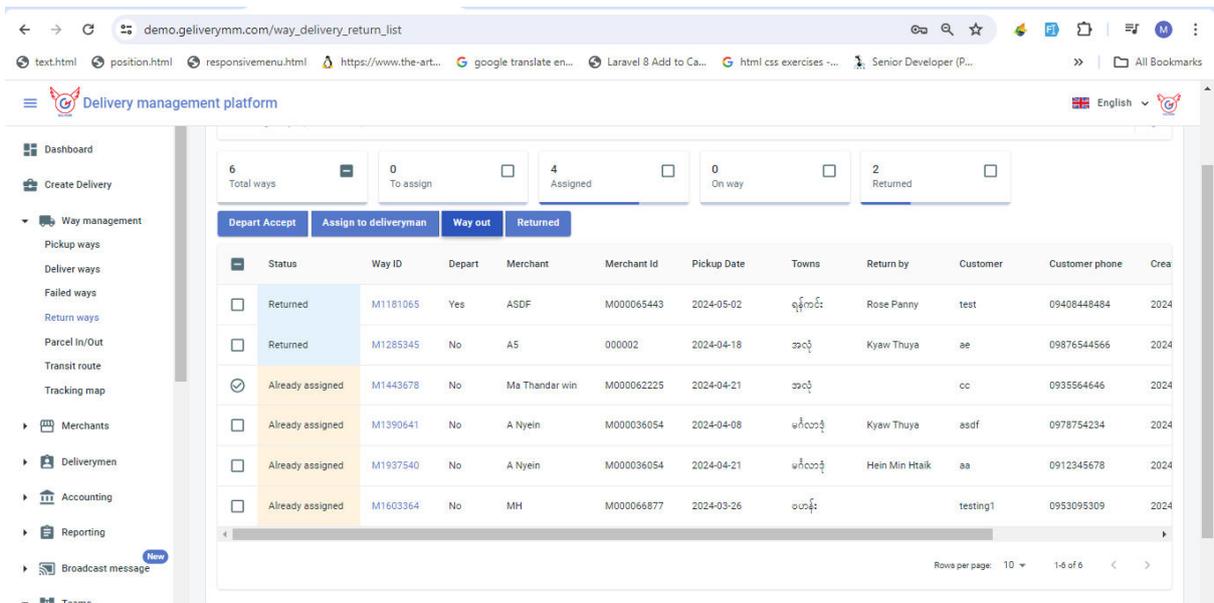
၃။ Return Way List ထဲမှပို့လက်ခံပေးရမဲ့ Department အတွက် Way ID ကို ရွေးပြီးအမှန်ခံပြုပါ ပီပြင်ျင် **Depart Accept** button ကိုနှိပ်ပါ။



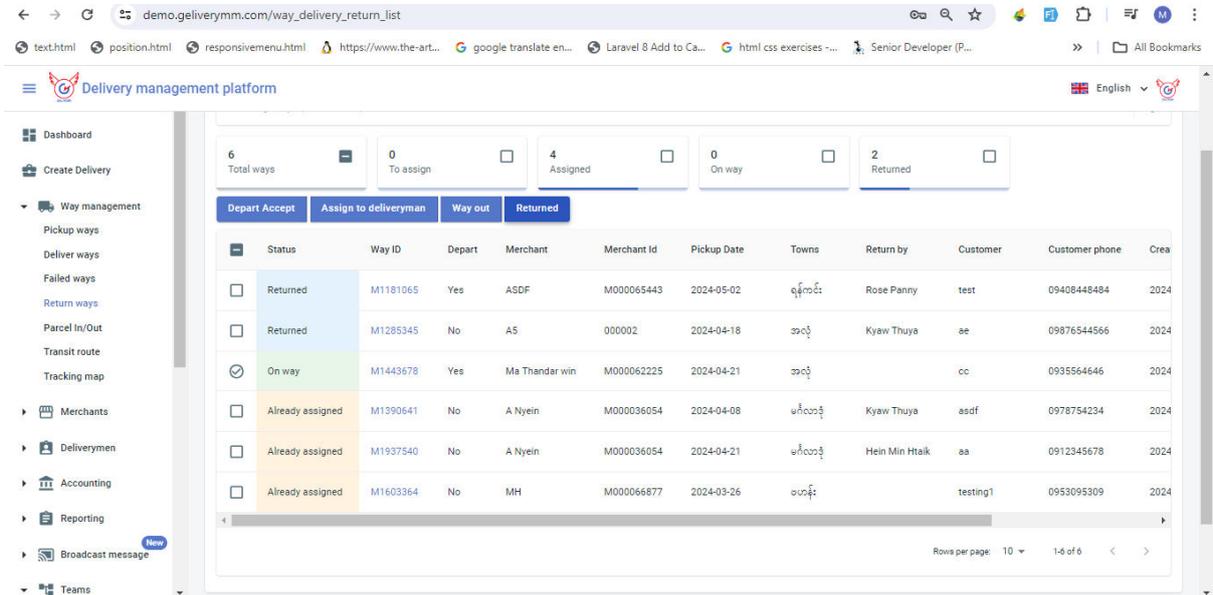
၄။ ၎င်း way များအတွက် Delivery man assign မချရသေးပါက **Assign to deliveryman** button တွင်နှိပ်ပါ။



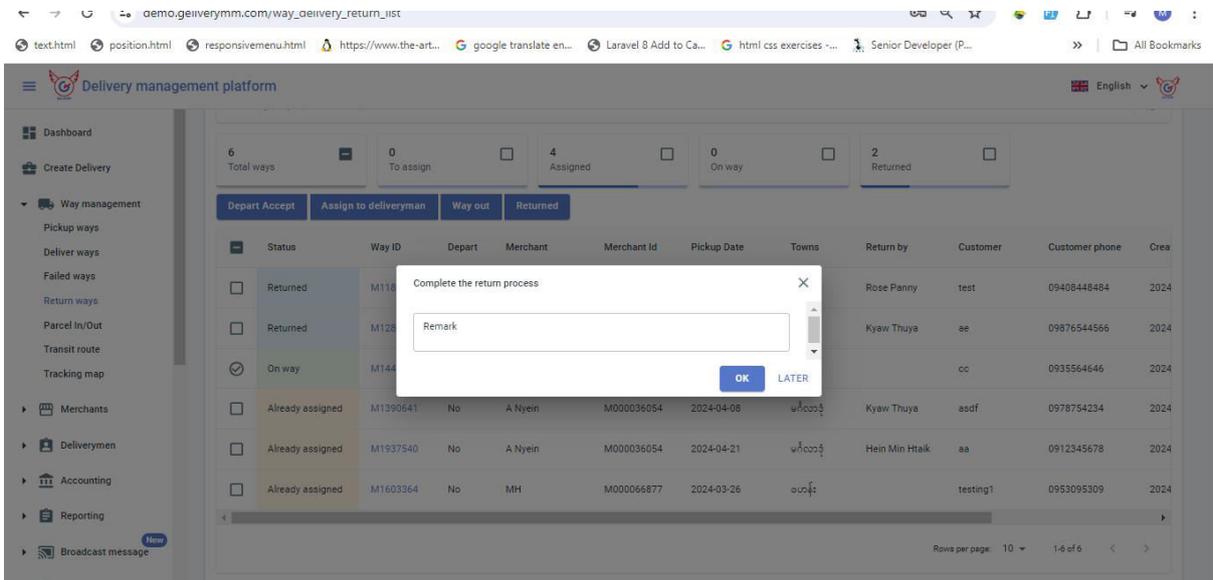
၅။ Assign ချပြီးသြား delivery man များကိုလည်း Way ထဲရောက်အောက် **Way Out** button တွင်နှိပ်၍မှတ်နိုင်ပါသည်။



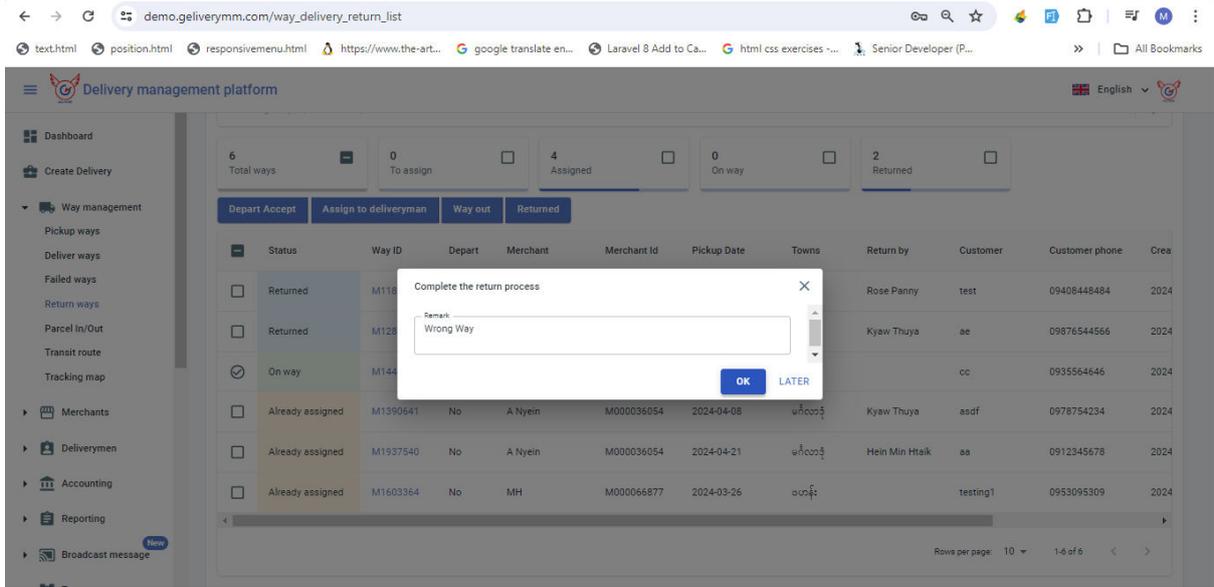
၆။ On Way ရောက်နေသော delivery man များ Way ထဲမှပယ်လာခဲ့လျှင် **Returned** button တွင်နှိပ်၍မှတ်နိုင်ပါသည်။



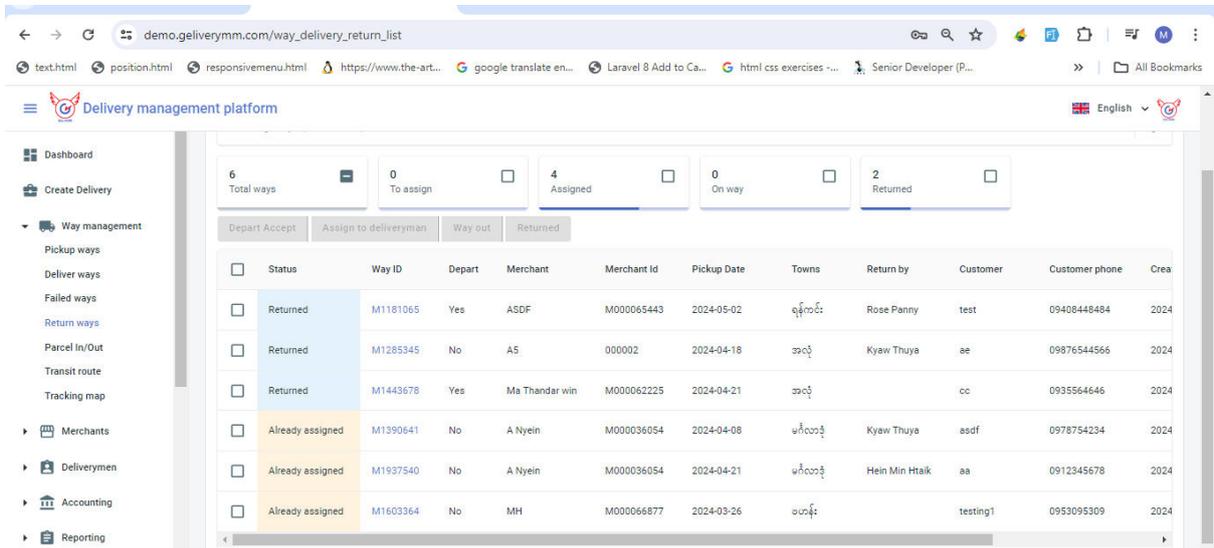
၇။ နှိပ်ပိတ်သောအခါ Complete the return process pop-up window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၈။ Remark တွင် data ရိုက်ထည့်ပြီး **OK** button တွင်နှိပ်ပါ။



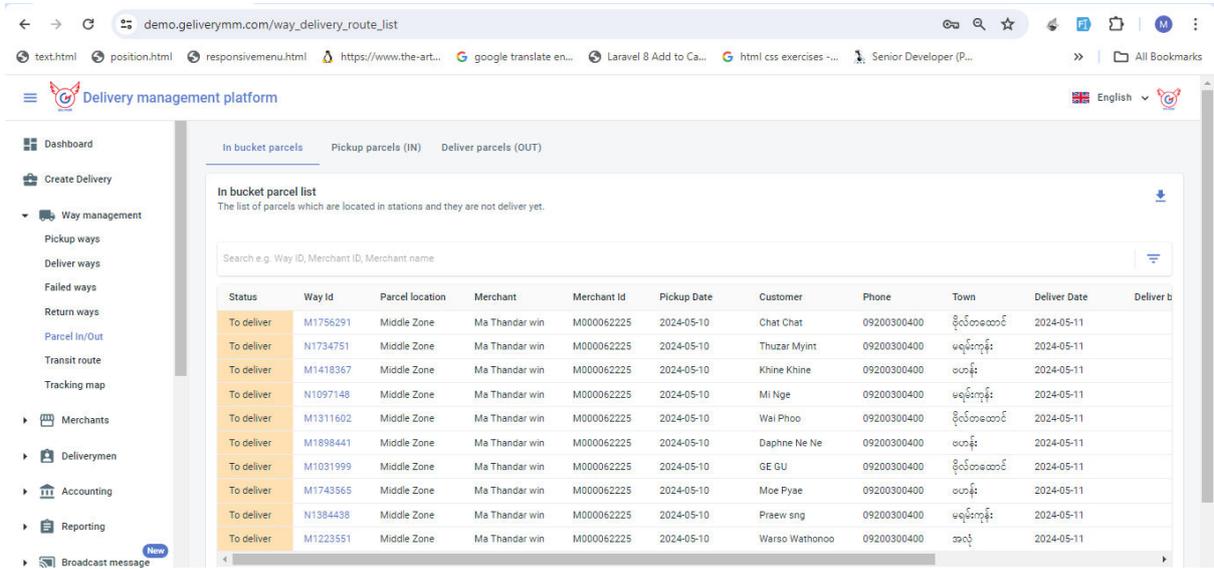
၉။ ထိုနောက် ၎င်း Way ရဲ့ status ကိုပြန်စစ်ကြည့်ပါ။ Already Assigned status မှ Returned status သို့ပြောင်းသွားသည်ကိုတွေ့ရပါမည်။



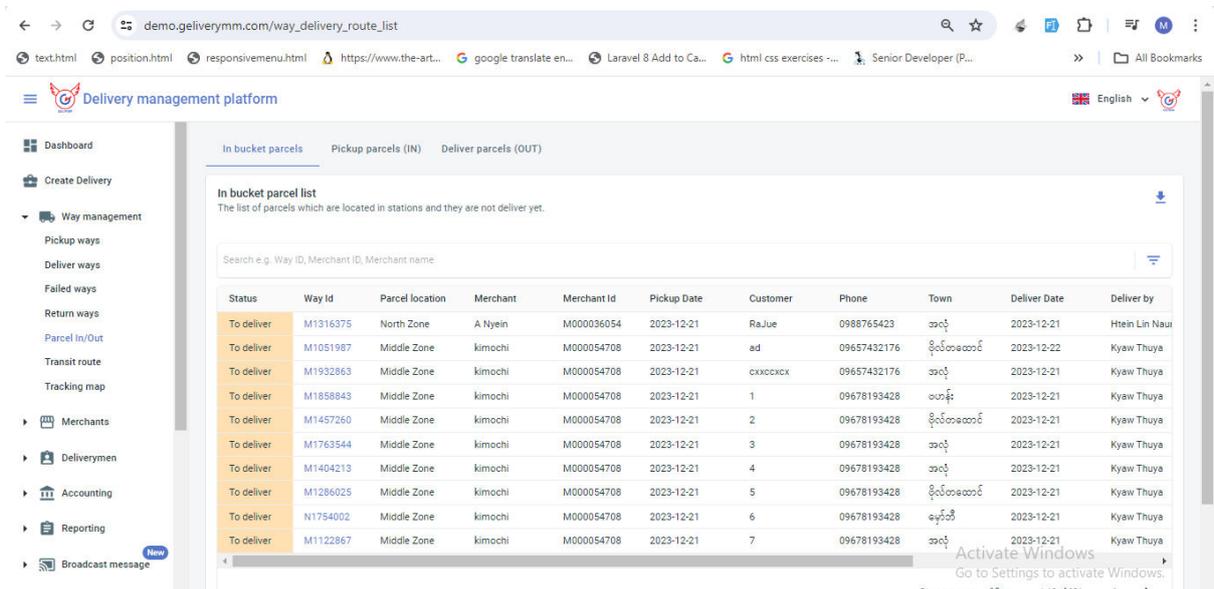
Parcel In/Out

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ Parcel In/Out list ဖြစ်ပါသည်။

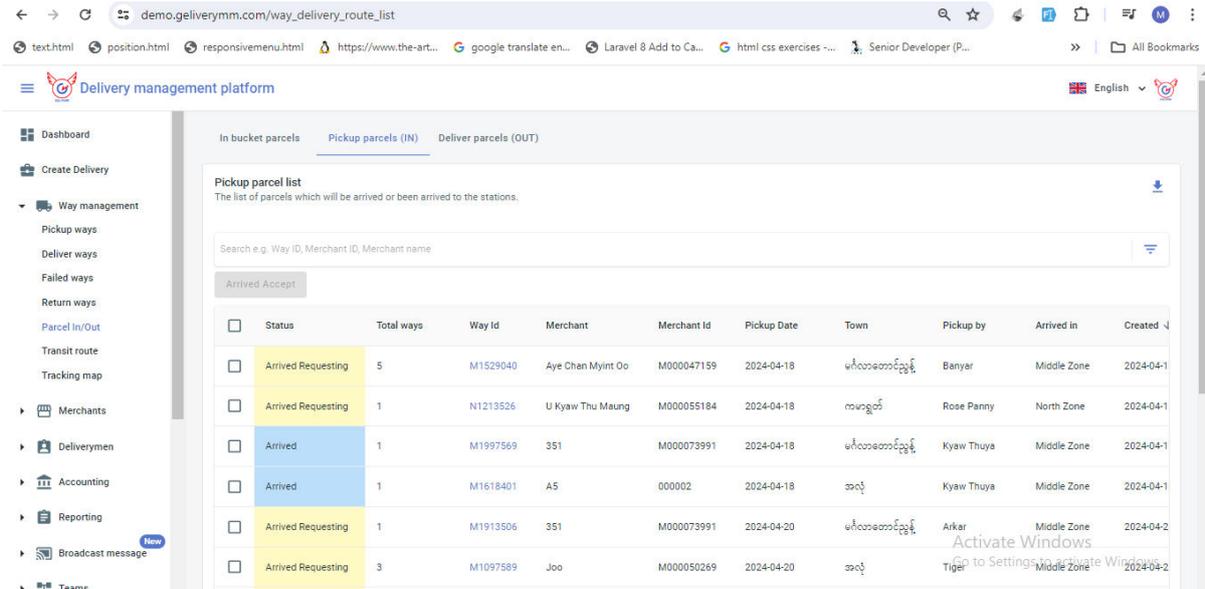
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Way Management** menu တွင်ရှိသော **Parcel In/Out** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



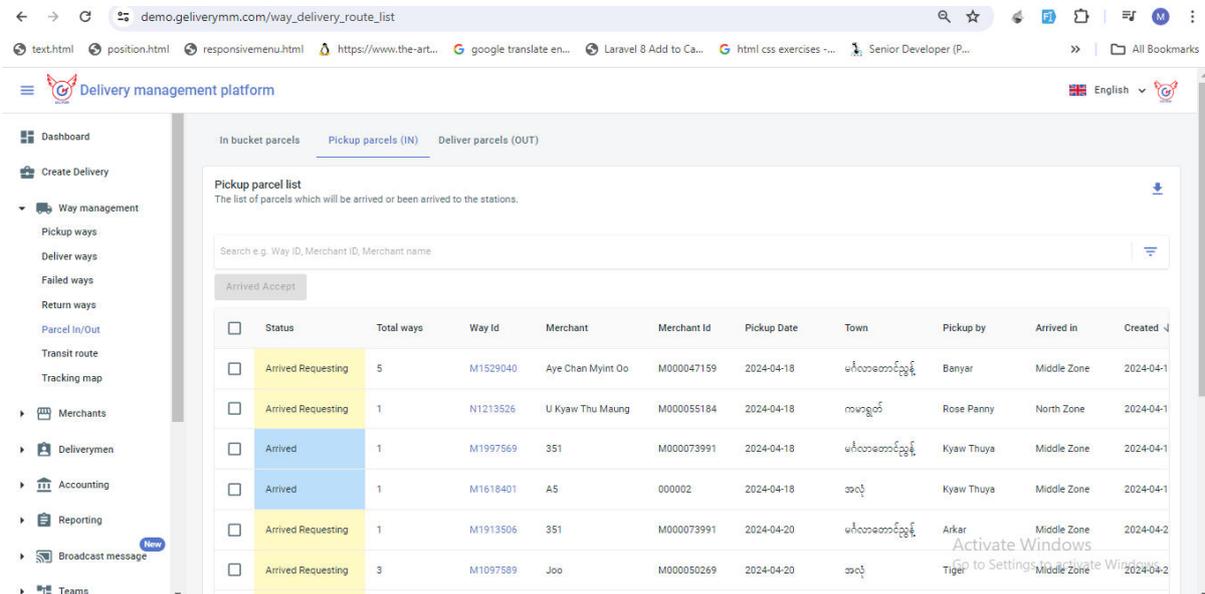
၂။ ၎င်း list ထဲတွင် parcel များက station ထဲတွင်ရှိပြီး အခုထိ မပို့ရသေးသော စာရင်းများကို အောက်ပါပုံအတိုင်း **In bucket parcels** Tab တွင် ပြထားပါသည်။



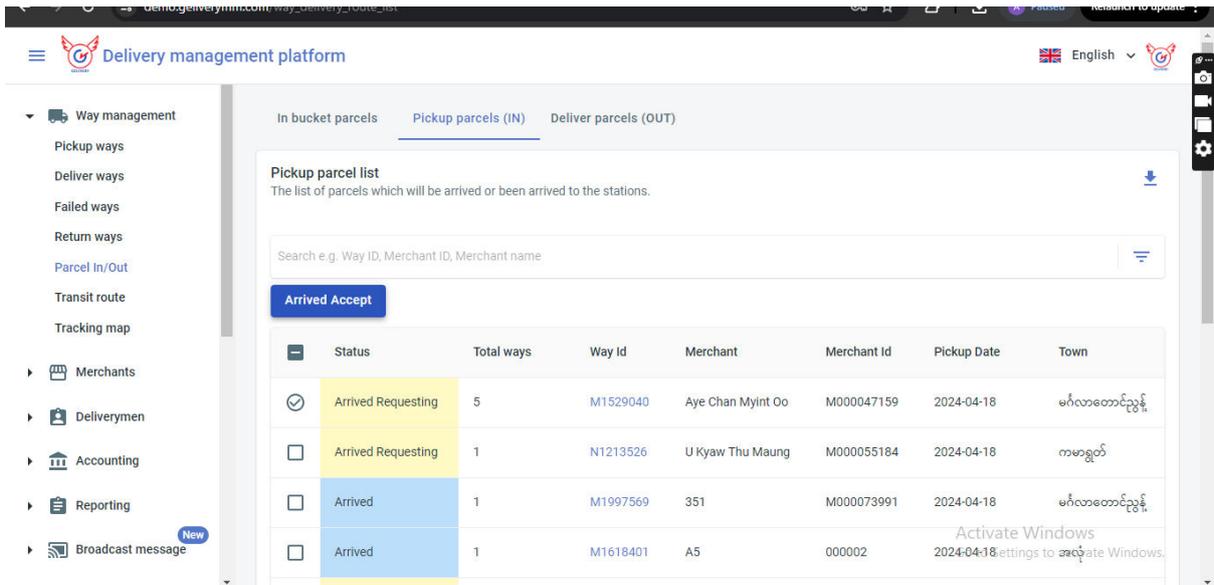
၃။ user က **Pickup Parcels (In)** Tab ကိုနှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Pickup Parcel List** ကျလာပါမည်။



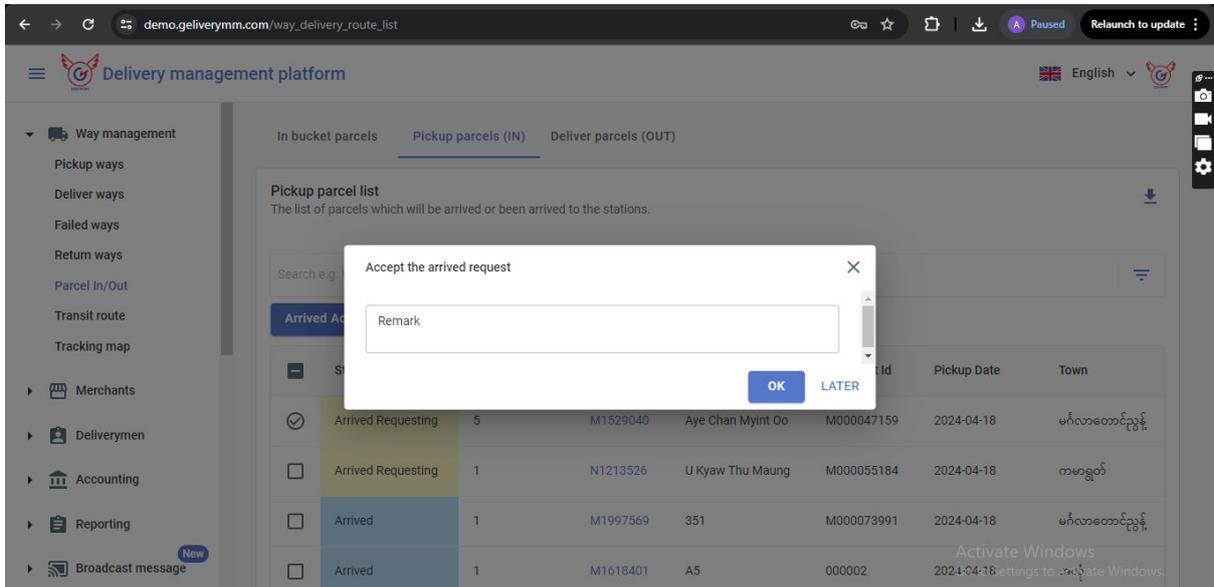
၄။ ၎င်း list ထဲတွင် station ကိုရောက်ရမည့် သို့ ရောက်ပြီးပြား Parcels များရဲ့ စာရင်းများကို အောက်ပါပုံအတိုင်းပြောင်းပါသည်။



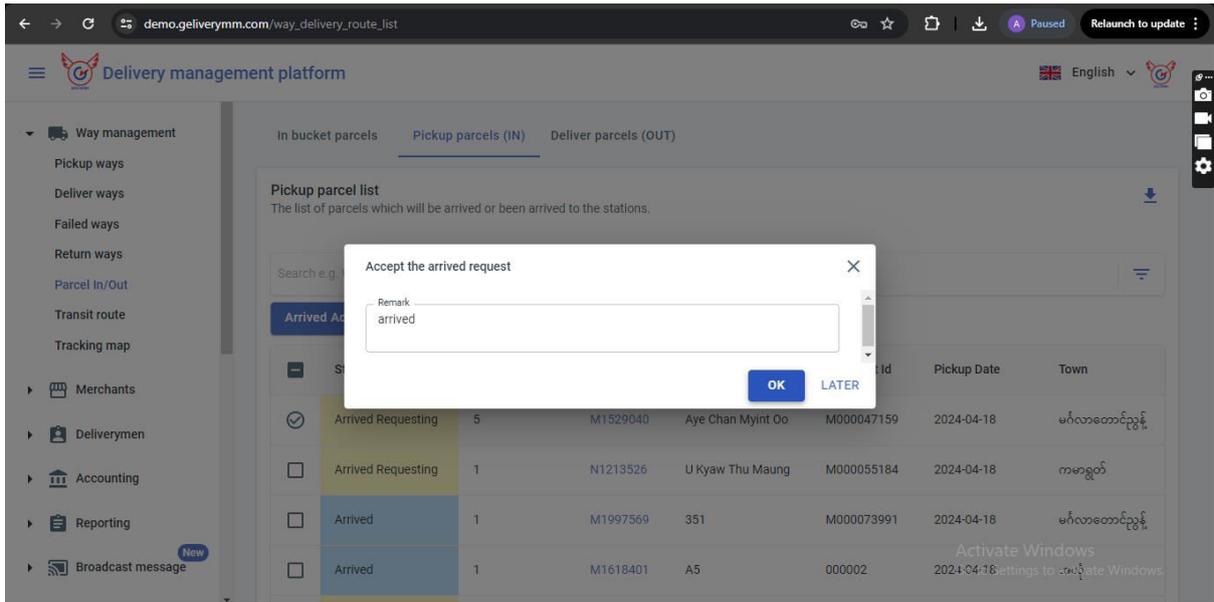
၅။ Pickup Parcel bucket list ထဲတွင် parcel မရောက်သေးပါက သတ်မှတ်မည့် Way ID ကို အမှန်ခံ၍ Arrived Accept button တွင်နှိပ်ပါ။



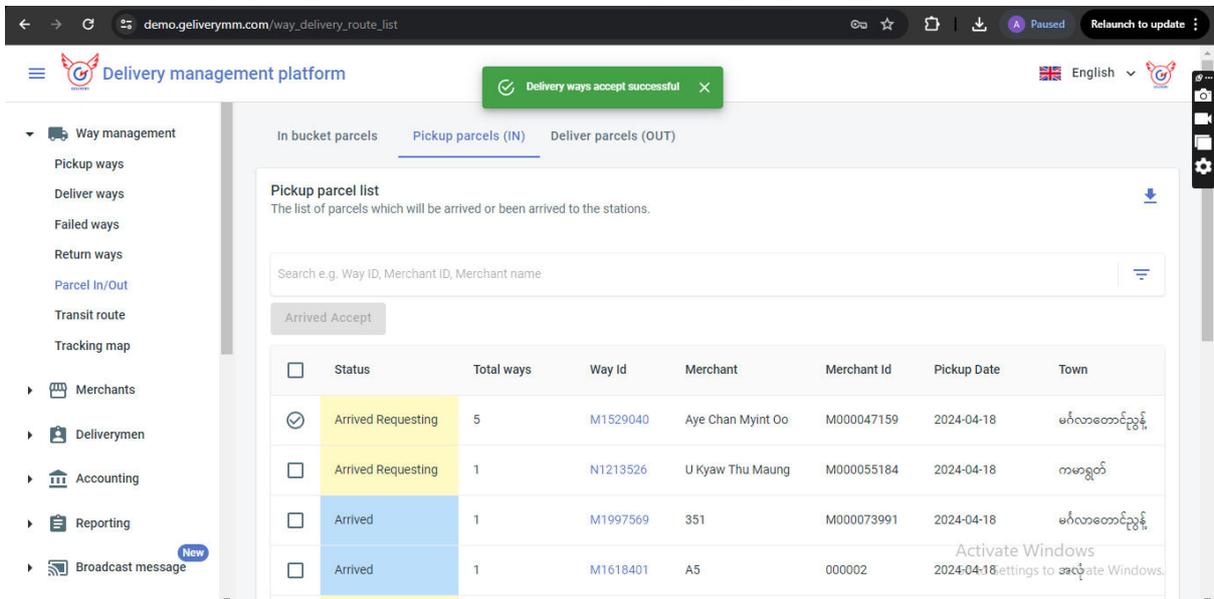
၆။ Button တွင်နှိပ်ပီပြင်အခါ အောက်ပါ **Accept the arrived request pop-up form** ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



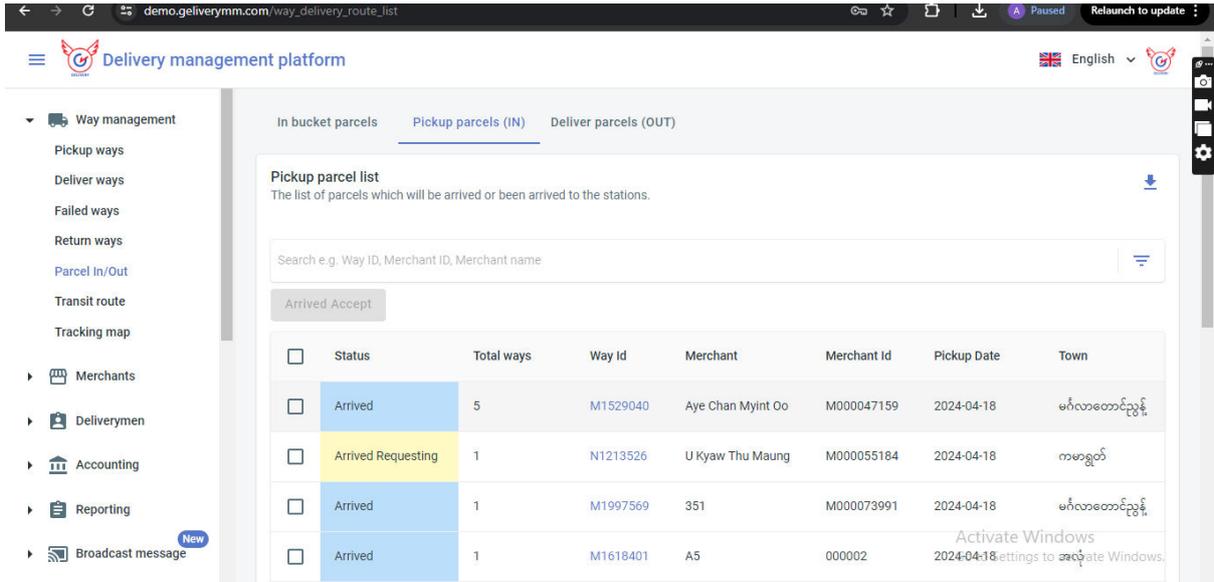
၇။ **Remark** textbox တွင် data ကိုဖြည့်ပြီး **OK** button တွင်နှိပ်ပါ။



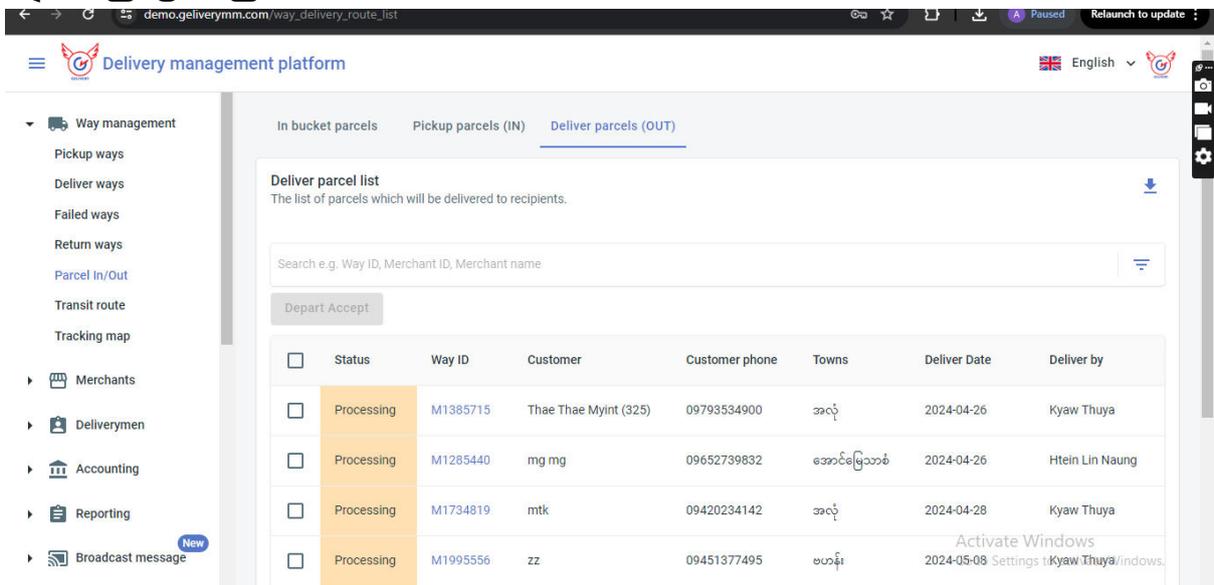
၈။ OK button တွင် နှိပ်ပိပြောအခါ အောက်ပါ alert ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



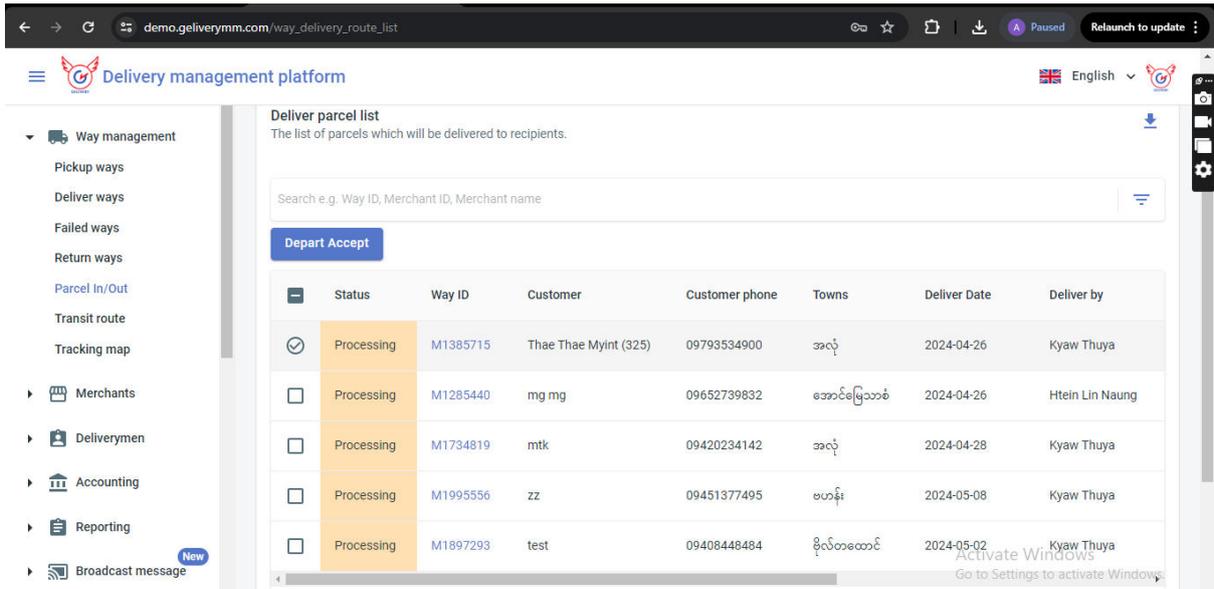
၉။ ထိုနောက် ၎င်း Way ရဲ့ status ကိုပုံနှိပ်ကပြပါ။ Arrived Requesting မှ Arrived သို့ပြောင်းသွားသည်ကိုတွေ့ရပါမည်။



၁၀။ User က **Deliver Parcel (Out)** Tab ကိုနှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါ **Deliver Parcel List** ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



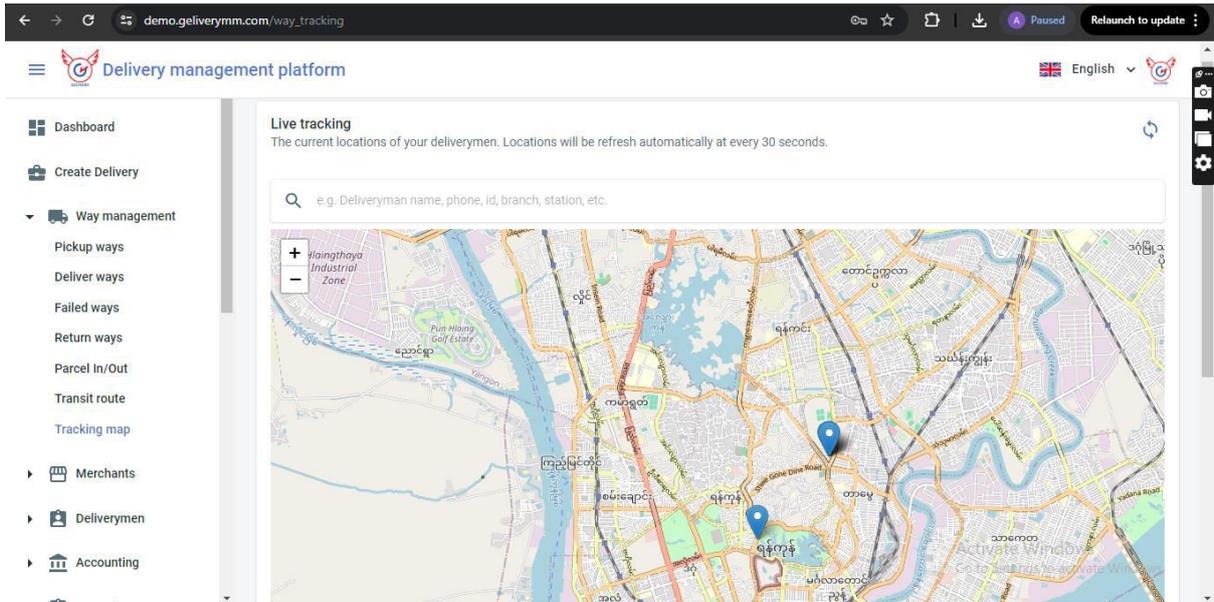
၁၁။ ၎င်း List ထဲတွင် recipient ဆီကိုပို့မည့် parcels များကို အောက်ပါစာရင်းတွင်ပြထားပါသည်။



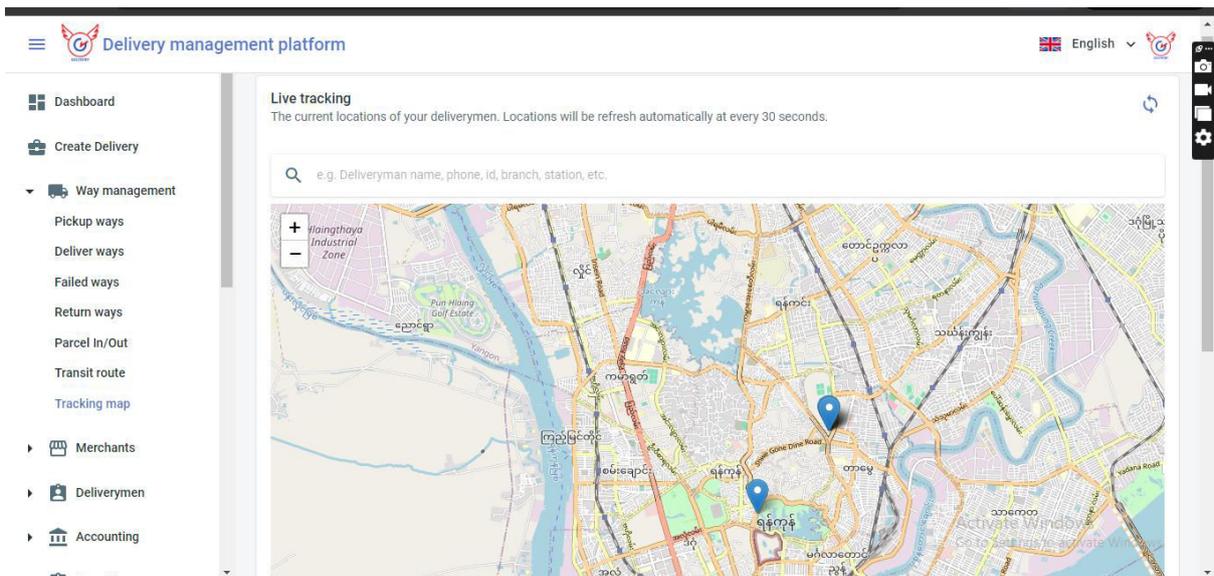
Tracking map

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Tracking map** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Way Management** menu တွင်ရှိသော **Tracking map** menu တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Tracking map** ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၂။ ၎င်း form ထဲတွင် deliveryman ရဲ့လက်ရှိရောက်နေသော Location ကိုပတ်စားပြီး၎င်း ၃၀ ပီတိုင်း အလိုအလျောက် Location ရောက်နေသော လက်ရှိနေရာများ ကို အောက်ပါပုံအတိုင်းပတ်စားပါသည်။



Process -7 Accounting

- Accounts
 - Account balance
 - Account Name/Title
- Transaction
 - Simple transaction
 - Journal voucher entry
 - Cash voucher entry
 - Journal voucher List
 - Cash voucher List
 - General Ledger List

- Financial Report
 - Cash book summary
 - Journal summary
 - Trial balance
 - Income Statement
 - Balance sheet
 - Profit and Loss

Account Balance

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Account Balance** form ဖြစ်ပါသည်။

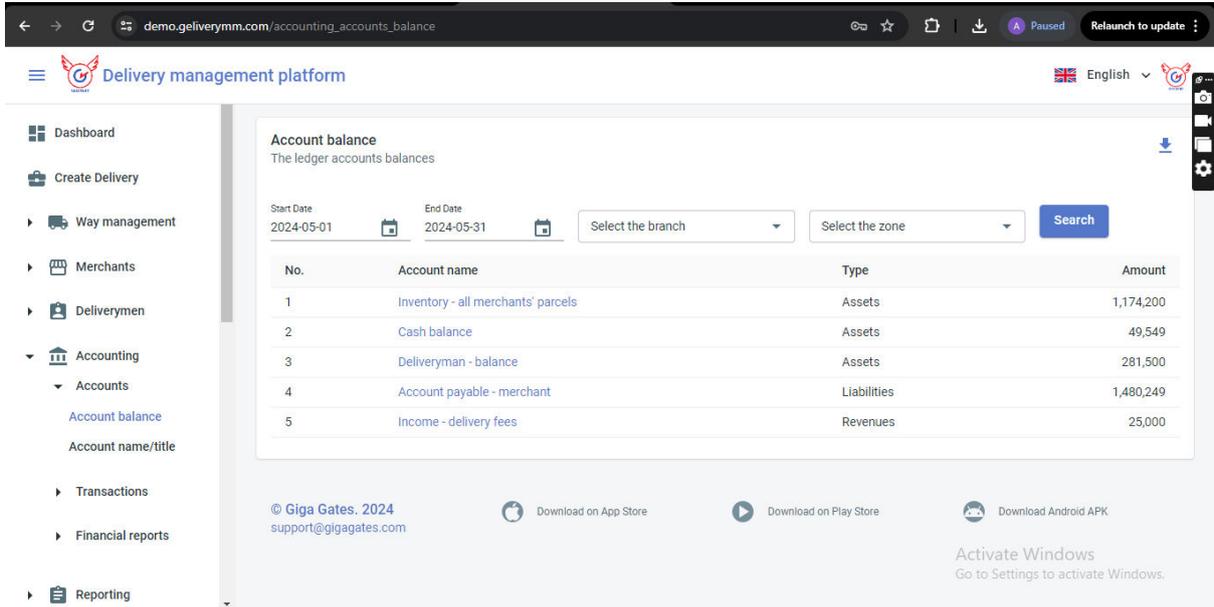
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Accounting** menu တွင်ရှိသော **Accounts** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် form သည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

The screenshot shows the 'Account balance' form in the GELIVERY system. The form includes search filters for Start Date (2024-05-01), End Date (2024-05-31), a dropdown for 'Select the branch', and another dropdown for 'Select the zone'. A 'Search' button is present. Below the filters is a table with the following data:

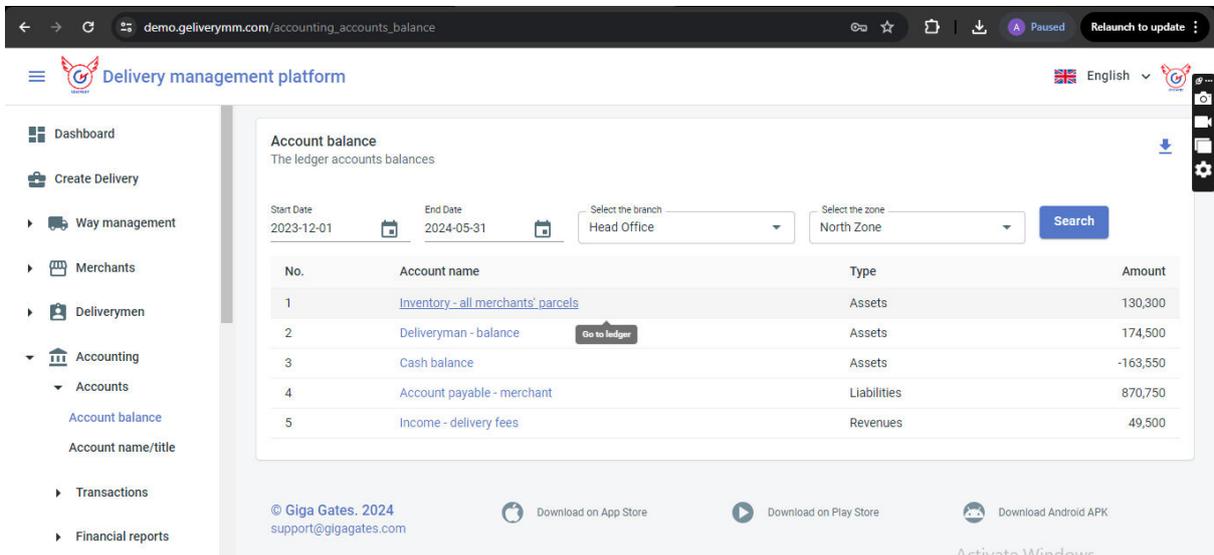
No.	Account name	Type	Amount
1	Inventory - all merchants' parcels	Assets	1,174,200
2	Cash balance	Assets	49,549
3	Deliveryman - balance	Assets	281,500
4	Account payable - merchant	Liabilities	1,480,249
5	Income - delivery fees	Revenues	25,000

At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: © Giga Gates, 2024, support@gigagates.com, and links to download the app on the App Store, Play Store, and Android APK. There is also a 'Activate Windows' notice.

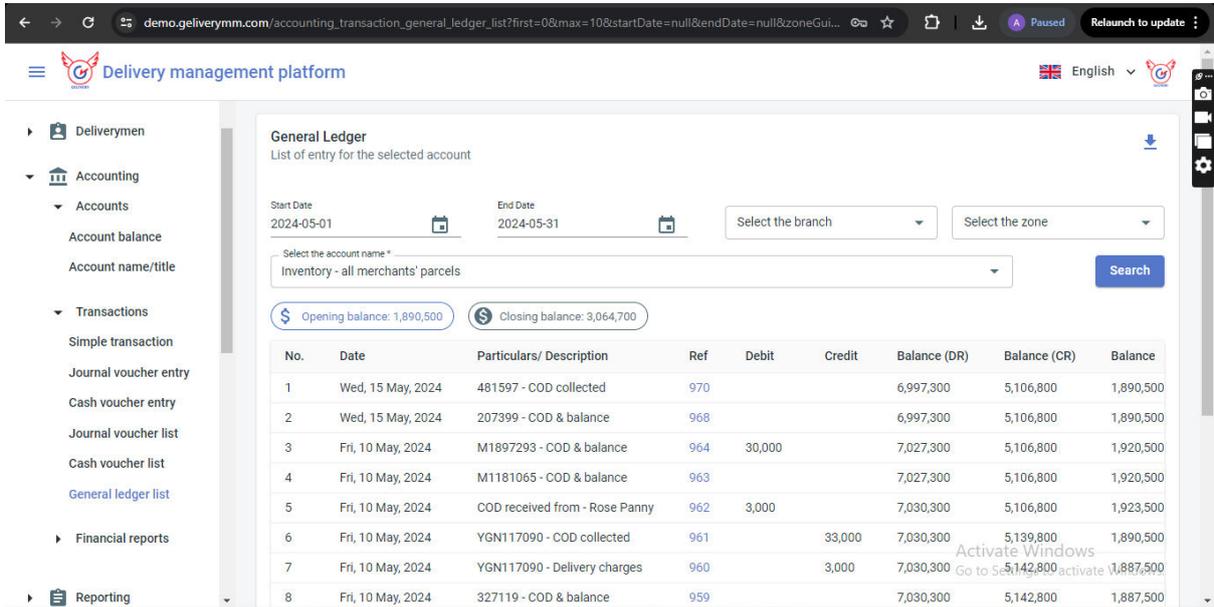
၂။ ၎င်း form ထဲတွင် Accounts များရှိ Balance amount များကို အောက်ပါပုံအတိုင်းပြောင်းပါသည်။



၃။ Account Name တစ်ခုစီပေါ်တွင် နှိပ်ပီးပြောင်း အသေးစိတ် အချက်အလက်များကိုကည့်နိုင်ပါသည်။



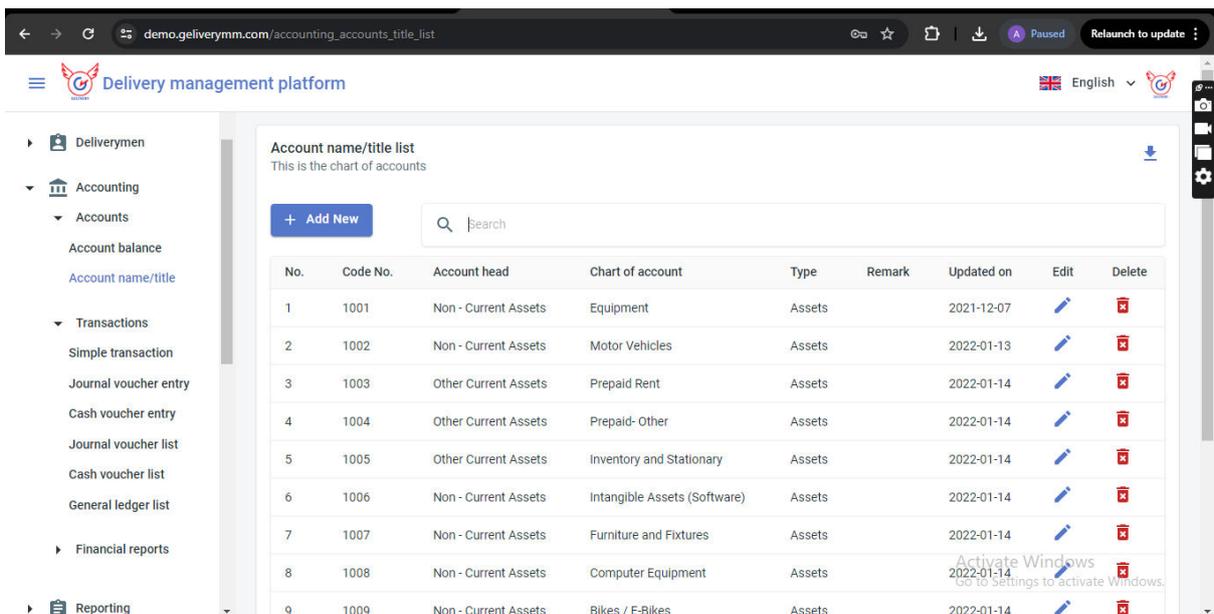
၄။ ၎င်းတစ်ခုစီပါသည့် နှိုင်းယှဉ်လိုက်သော အခါ အောက်ပါအတိုင်း နှိုင်းယှဉ်သော Account ကို အသုံးပြုထားတဲ့ transaction ရှိသော စာရင်းများကို **General Ledger List** ထဲတွင် ပြောင်းပါသည်။



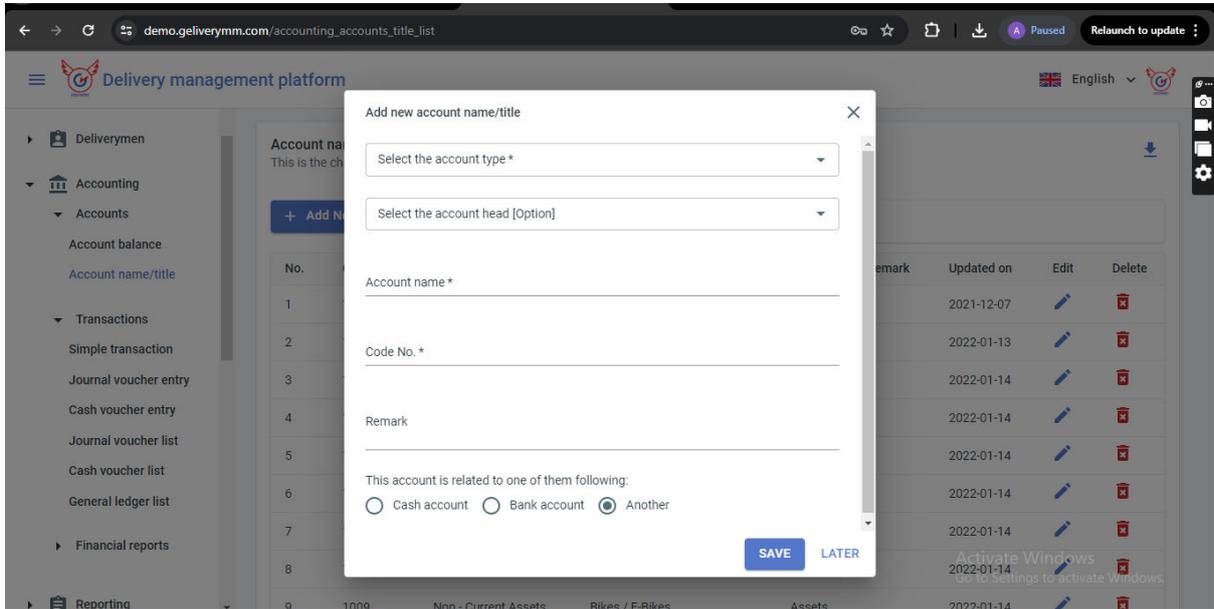
Account Name/Title

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Account Name/Title** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Accounting** menu တွင်ရှိသော **Account** menu အဖွဲ့တွင် နှိုင်းယှဉ်သော အခါ အောက်ပါပေးထားသည့် form သည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

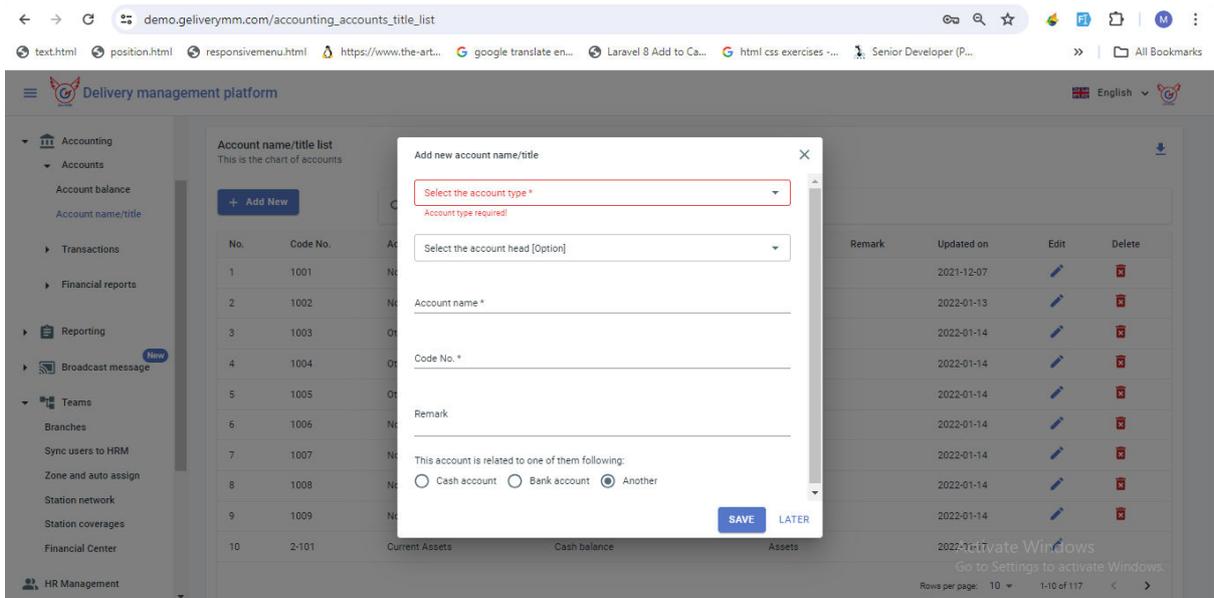


၂။ Add New button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော Add New Account NameTitle window သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီးdata ကို ဖြည့်ပါ။

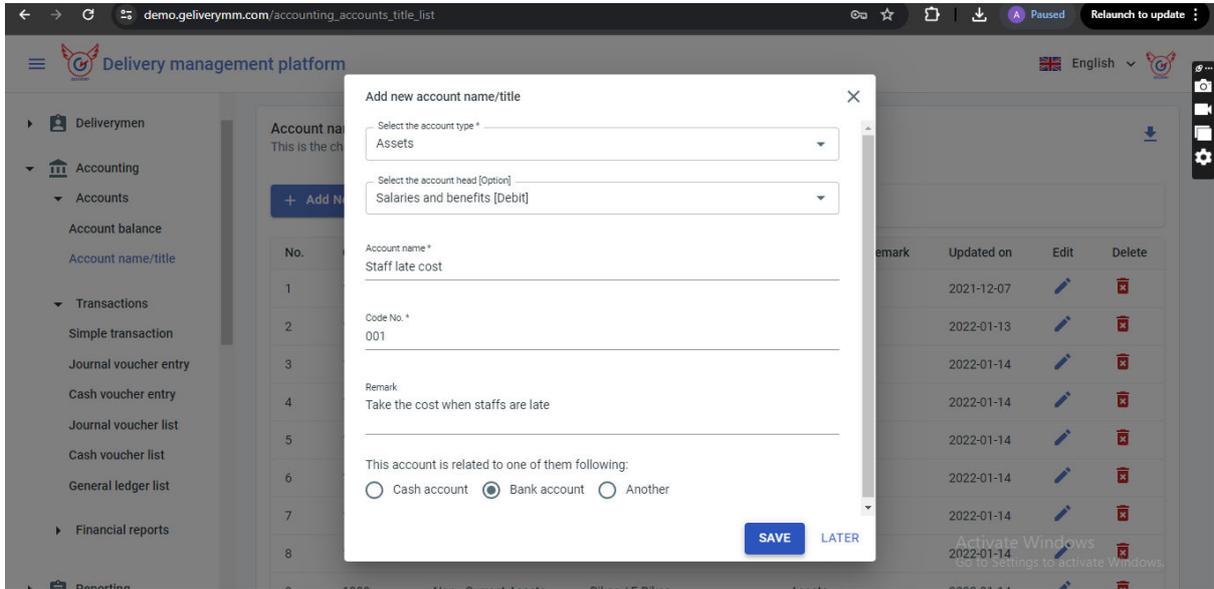


၃။ (*) ပြောင်းသော textboxes များတွင် data ကို မဖြစ်မှန် ရိုက်ထည့်ရမည်ဖြစ်ပြီးကျန် textbox တွင် သင့်တော်သော data ကို ဖြည့်ပါ။

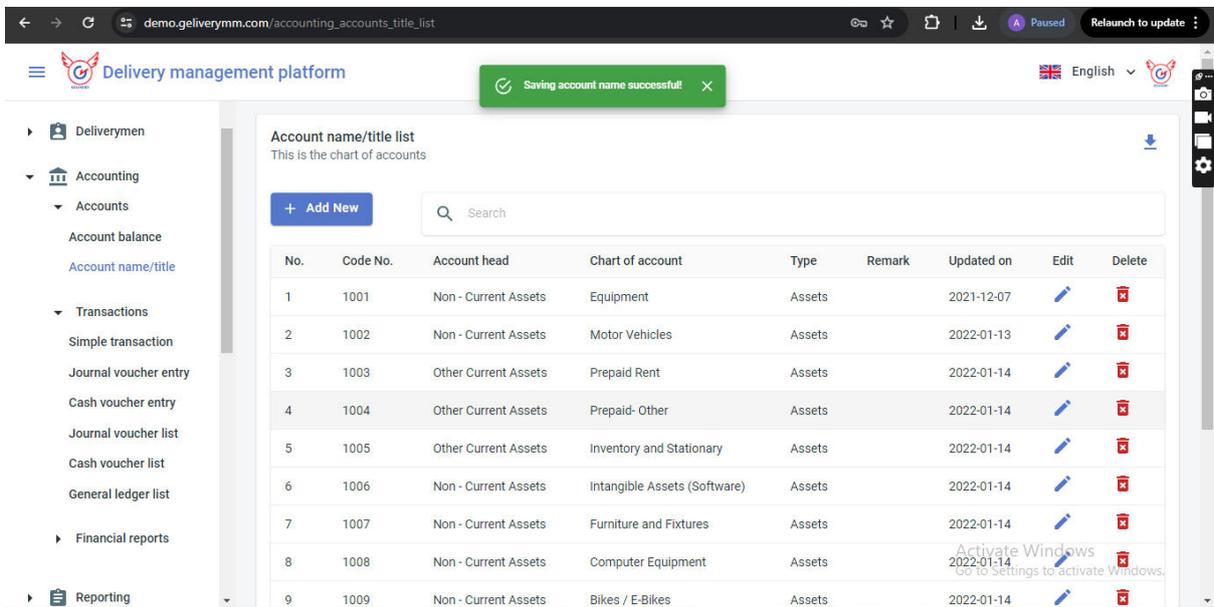
၄။ user ကမဖြစ်မှန်ရိုက်ထည့်ရသော textbox တွင် data ကို မရိုက်ထည့်ပါက အောက်ပါ **Require!** Error Messge ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



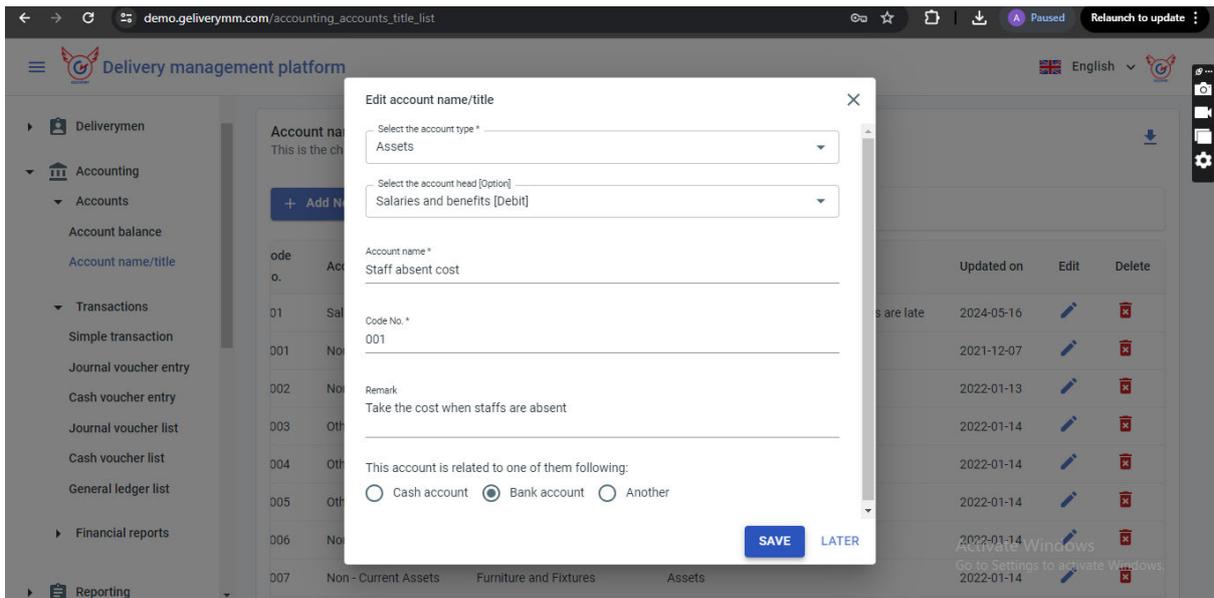
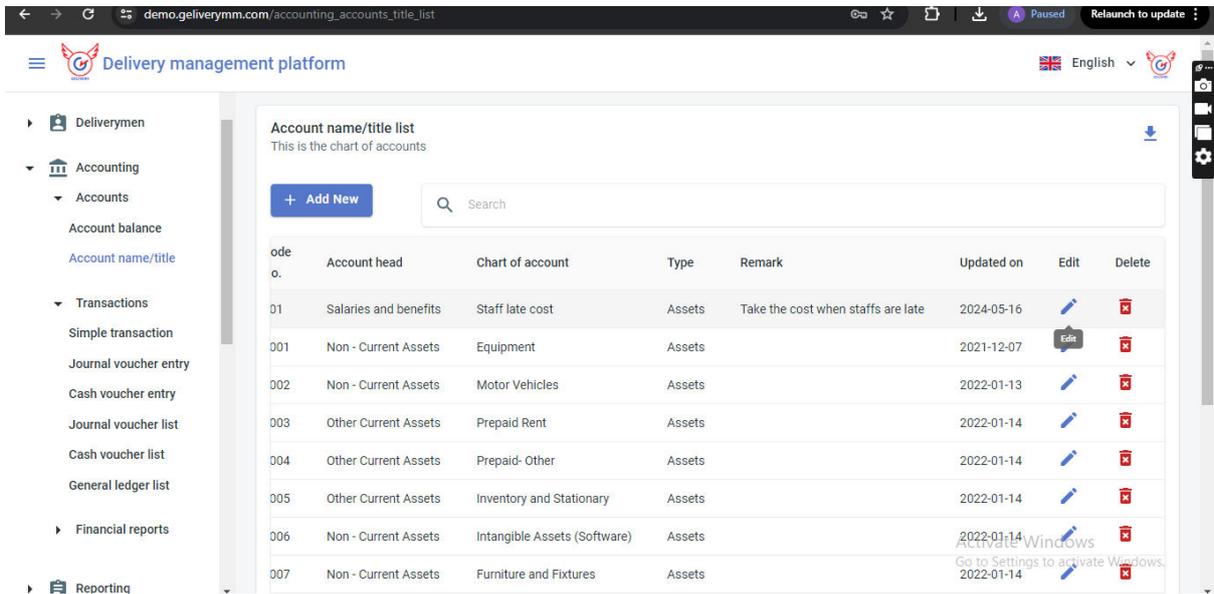
၅။ သင်ရိုက်ထည့်ချင်သော **Branch Name** နဲ့ **Description** ကို ရိုက်ထည့်ပြီးပြည့် form ကို save ရန် **Save button** တွင် နှိပ်ပါ။



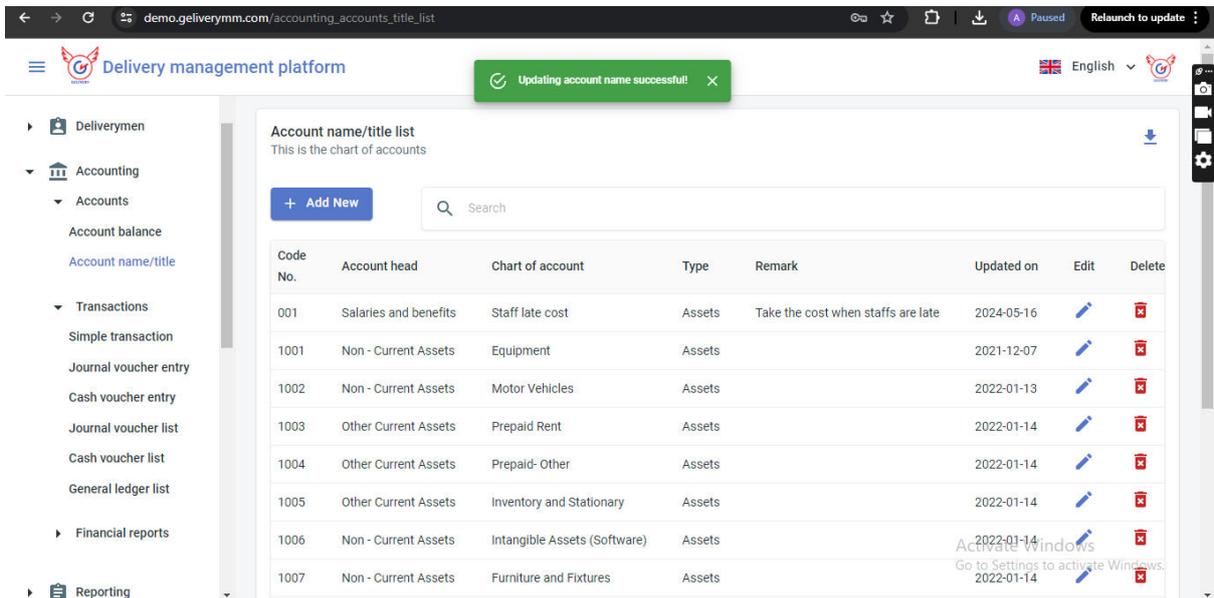
၆။ **Save button** ကိုနှိပ်ပြီးပြည့် အောက်ပါ **“Saving account was successful”** alert ကျလာပြီး list ထဲတွင် ၎င်း data ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



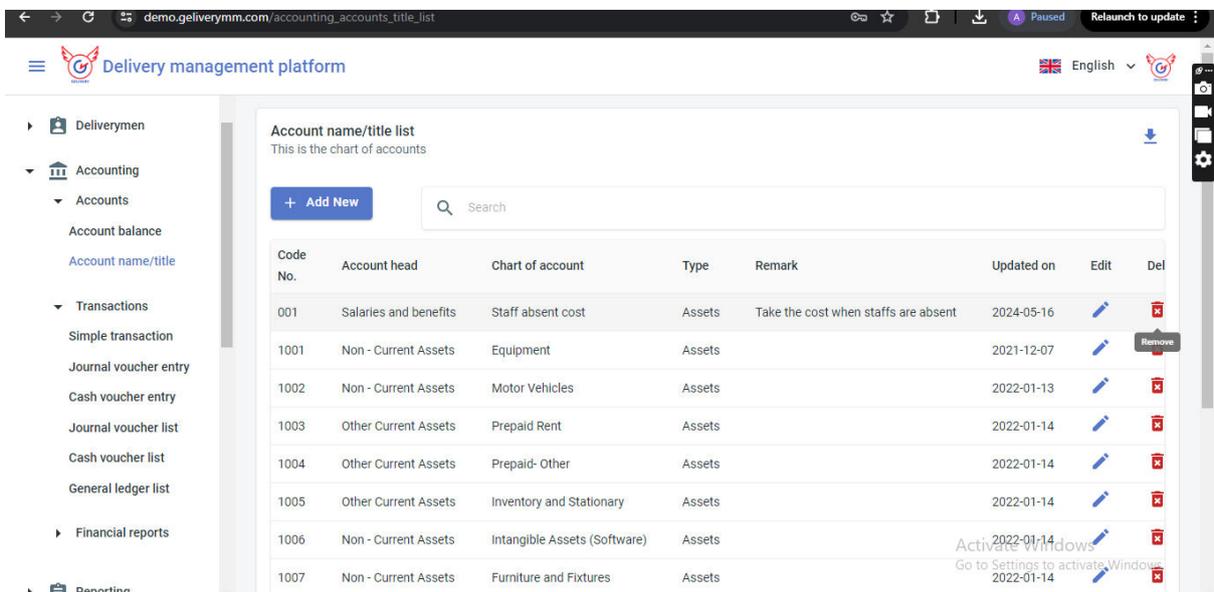
၇။ user က **Edit** button ကို နှိပ်လိုက်လျှင် အောက်ပါပေးထားသော window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်း ကျလာသော window form ထဲတွင် ပြင်ဆင်သော data ကို ပြန်ပြီး **Save** button တွင်နှိပ်ပါ။



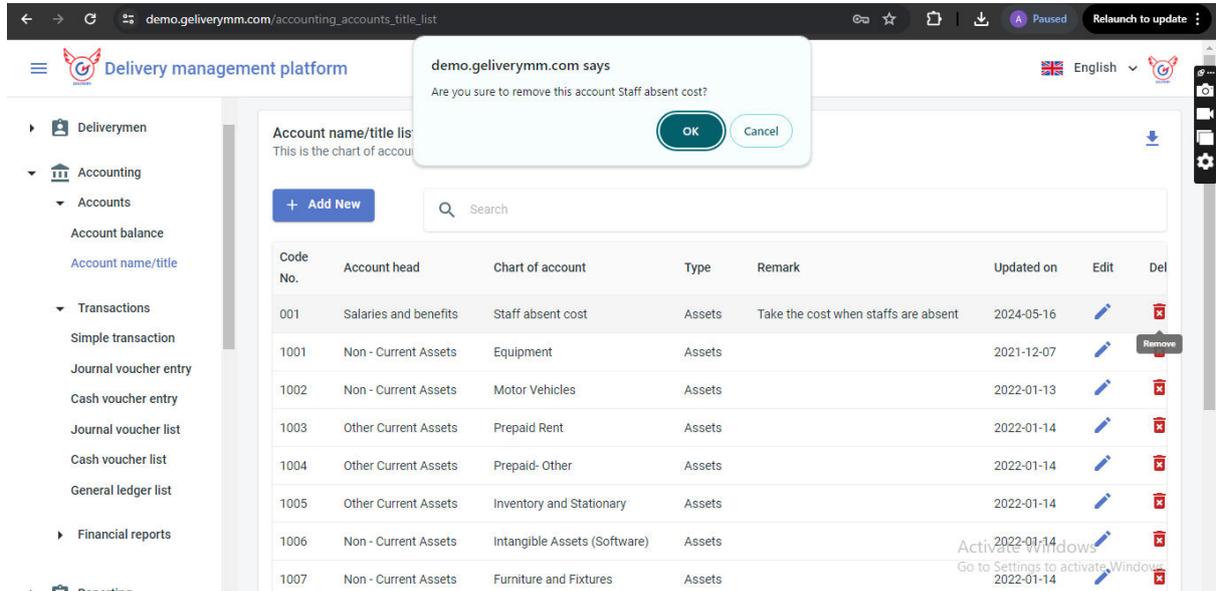
၈။ **Save** button ကိုနှိပ်ပြီးသည့် အောက်ပါ “**Updating account name successful**” alert ကျလာပီပြင် list ထဲတွင် ၎င်း ပြင်လိုက်သော data ကို တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



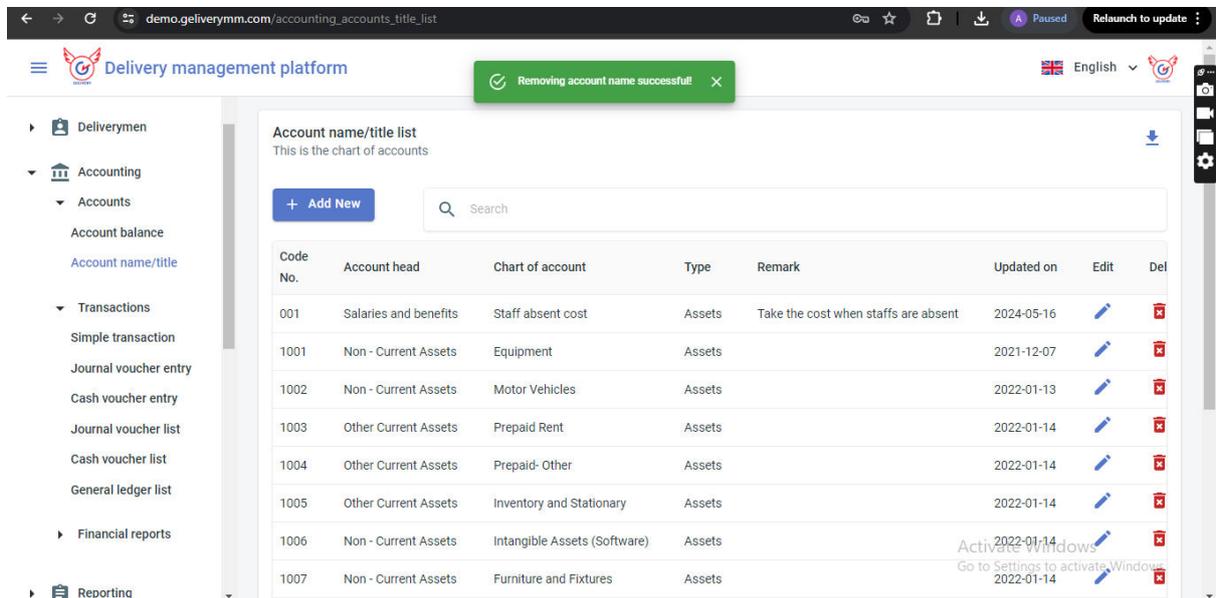
၉။ **Delete** button ကိုနှိပ်ပြီးသည့် အောက်ပါ confirmation dialog box window ကျလာပီပြင်: confirmation box တွင် OK နှိပ် confirm ပြီး data ကိုဖျက်လိုရပါသည်။

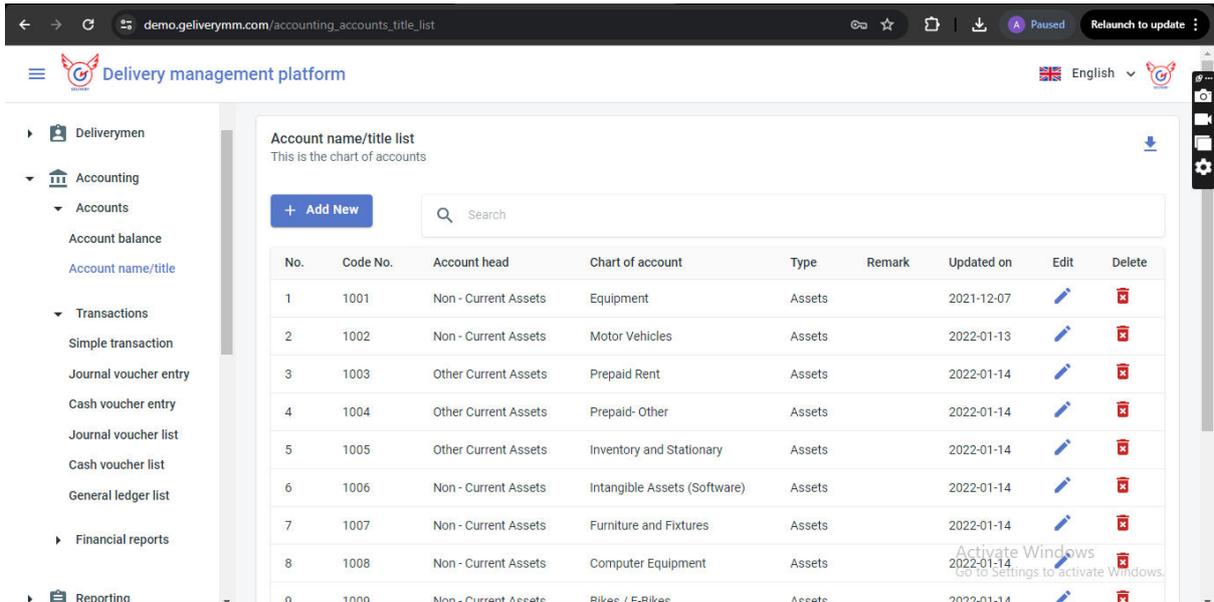


၁၀။ **Delete** button ကိုနှိပ်ပြီးလျှင် အောက်ပါ confirmation dialog box window ကျလာပြီး ၎င်း confirmation box တွင် OK နှိပ် confirm ပြီး data ကိုဖျက်လိုရပါသည်။



၁၁။ **OK** button ကိုနှိပ်ပြီးလျှင် အောက်ပါ **“Removing Account Name Successful”** alert ကျလာပြီး branch list ထဲတွင် ၎င်း ဖျက်လိုက်သော data ကို တွေ့ရမည်မဟုတ်ပါ။

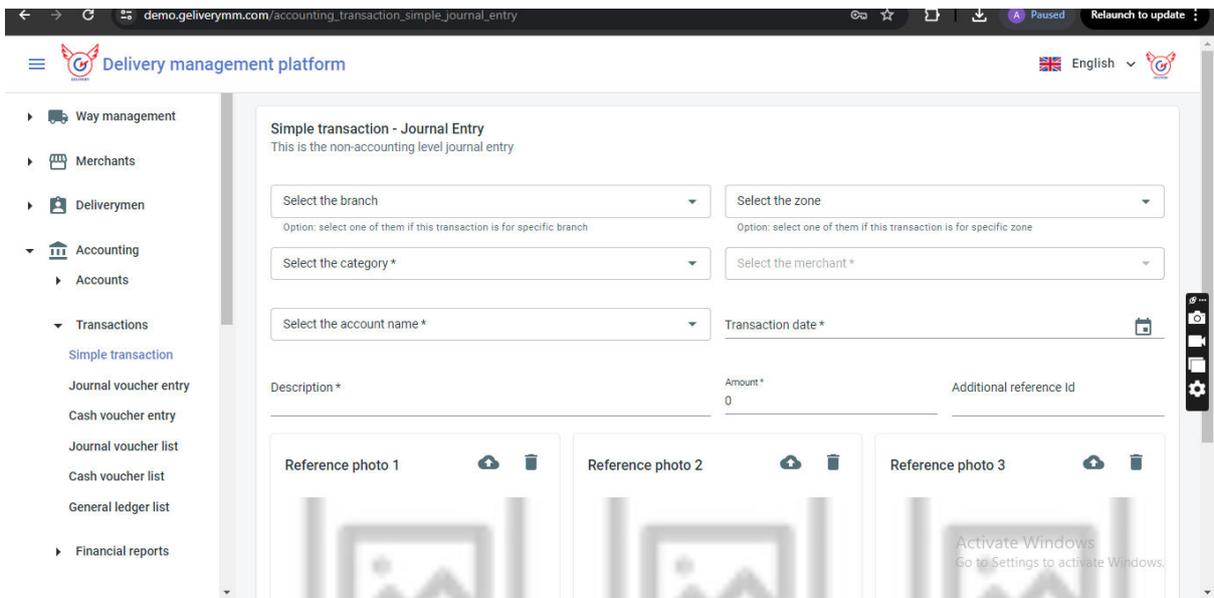




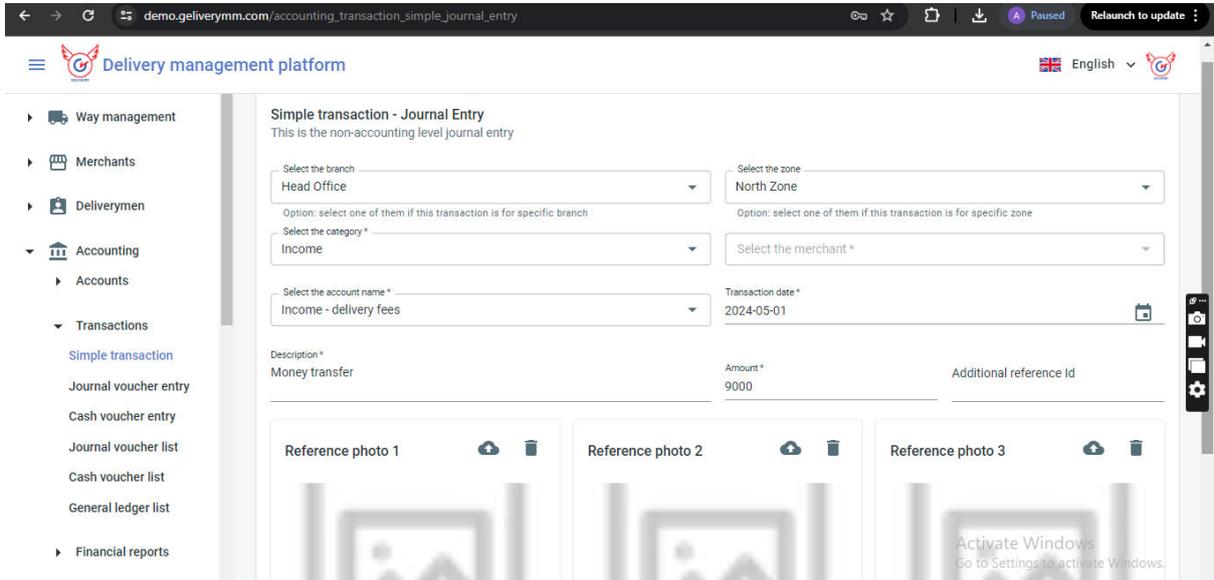
Journal Entry

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Simple Transaction – Journal Entry** form ဖြစ်ပါသည်။

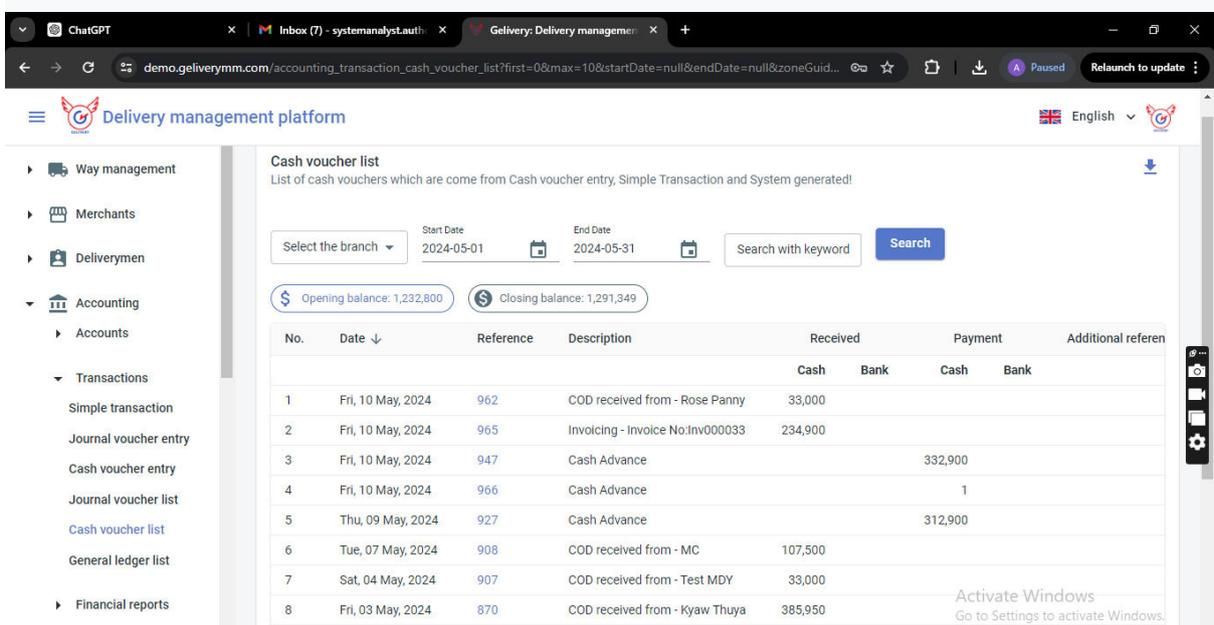
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Accounting** menu တွင်ရှိသော **Transaction** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် form ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



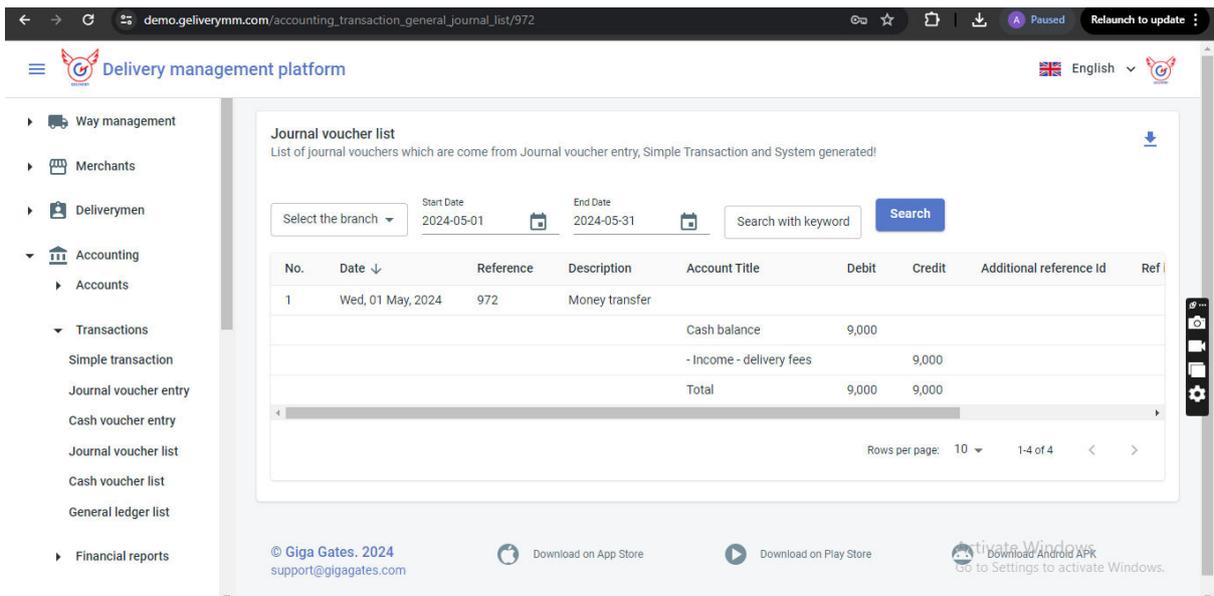
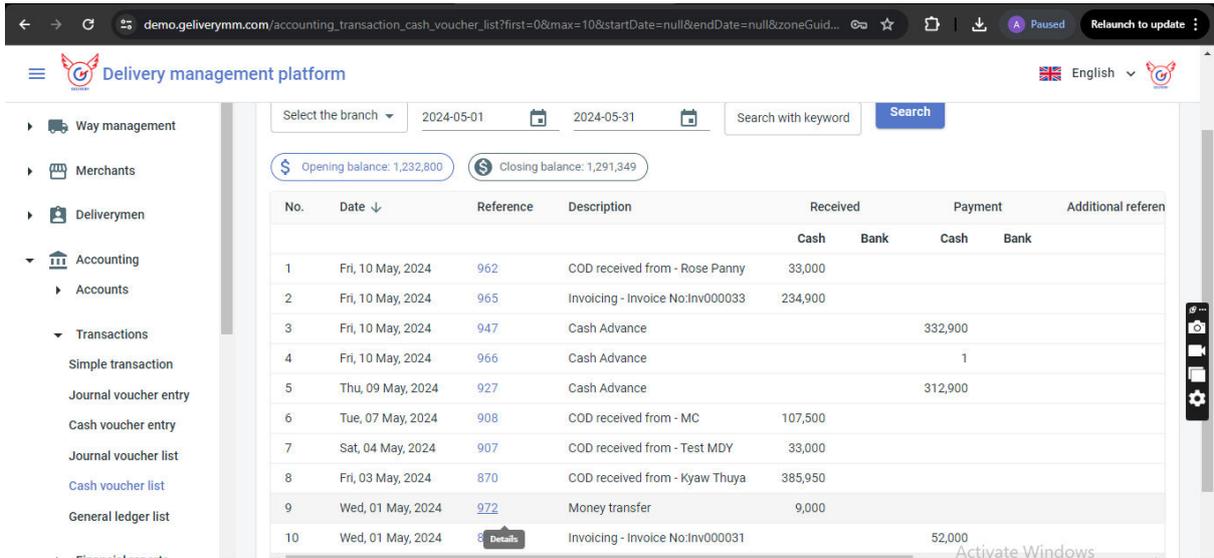
၂။ ၎င်း form တွင် Journal ညှိ ချင်သော data များကို ဖြည့်ပြီးလိုအပ်လျှင် screen shot အတွက် ပုံများကိုရွေးပြီးပြင်ရန် ထားပါ ပိန်တန် **Save** button တွင်နှိပ်ပါ။



၃။ **Save** button နှိပ်ပြီးပြီက အောက်ပါ **Cash Voucher List** pop-up window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၄။ list ထဲမှ အသေးစိတ်ကည့်လိုသော record ရဲ့ Reference တွင်နှိပ်ပြီးစစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။



၅။ ထိုနောက် Journal Voucher List ရဲ့ အသေးစိတ် စာရင်းကို download လုပ်ရန် download icon တွင်နှိပ်ပါ။



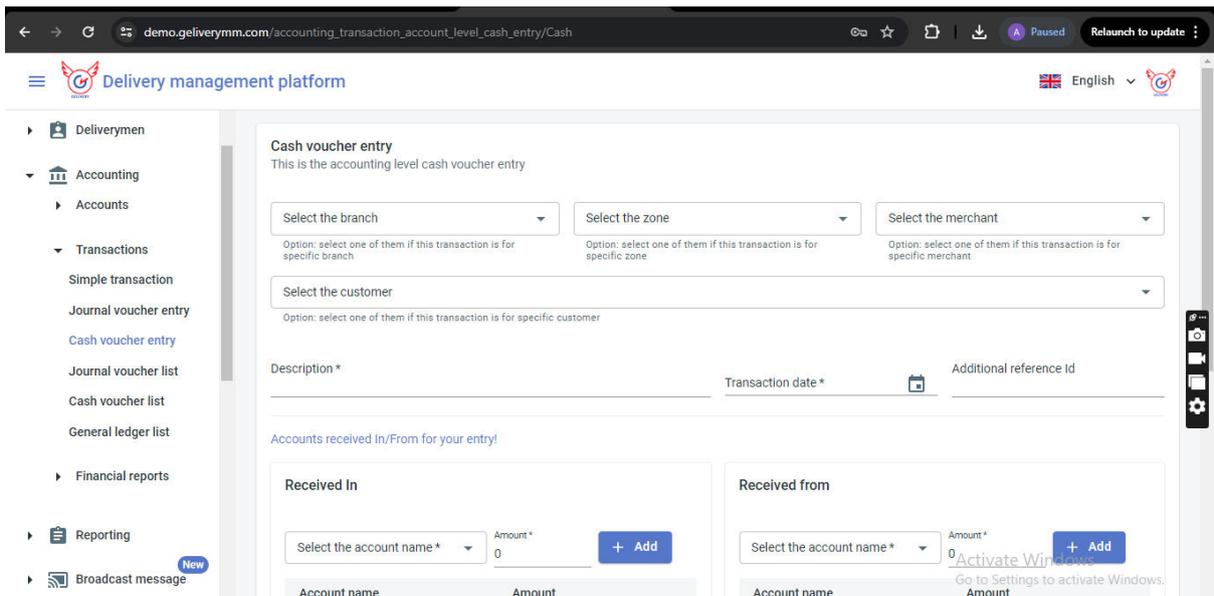
၆။ ၎င်း data များကို download လုပ်ပြီးသြာအခါ computer ရဲ့ Download folder ထဲတွင် excel file ကို နှစ်ချက်နှိပ်၍ ဖွင့် ပါ ထို data များကိုတွဲရမည်ဖြစ်ပါသည်။



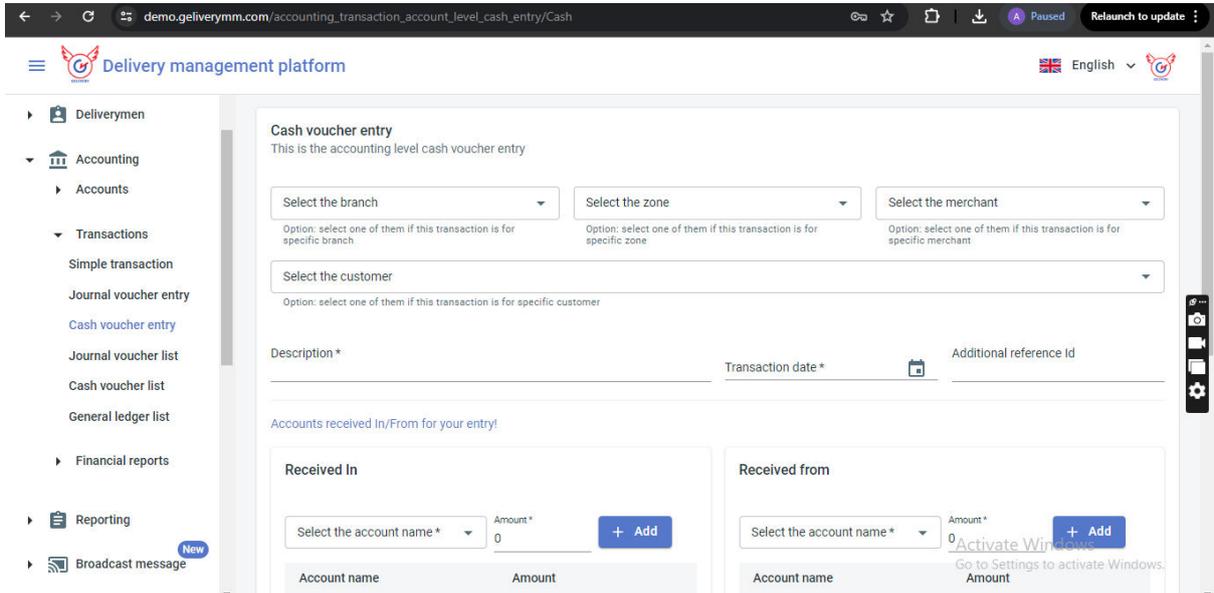
Cash Voucher Entry

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Cash Voucher Entry** form ဖြစ်ပါသည်။

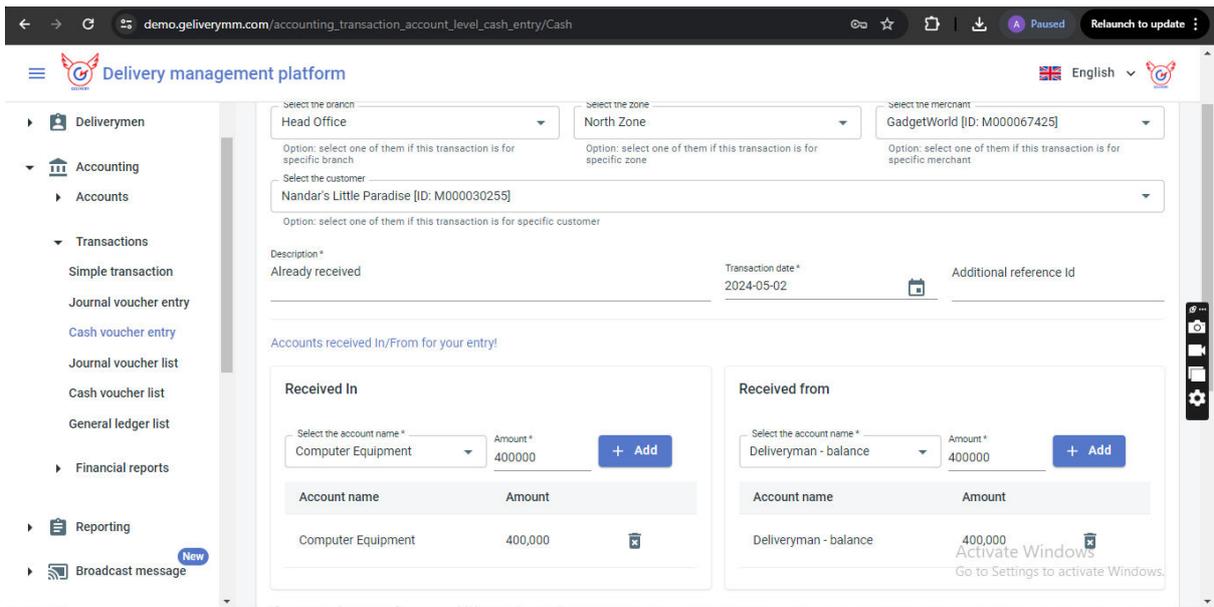
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ အသင်းအဖွဲ့ **Accounting** menu တွင်ရှိသော **Transaction** menu အခွဲ တွင်ရှိသည့် **Cash Voucher Entry** menu ကို နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် form ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



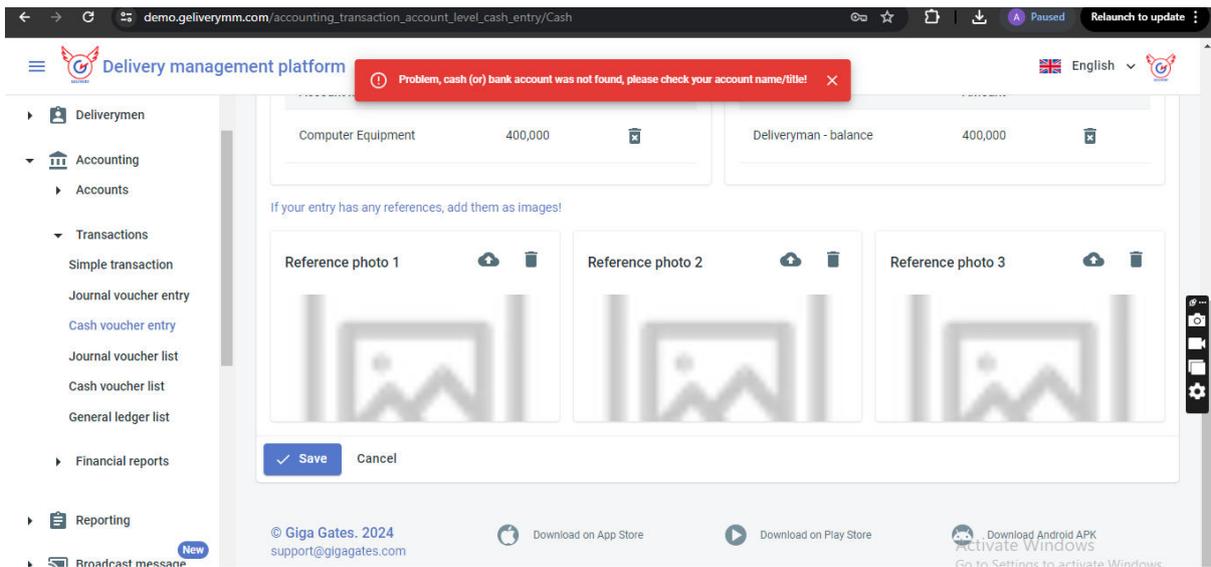
၂။ ၎င်း form ထဲတွင် Accounting နှင့်ပတ်သတ်သော ပေးရန်ရှိသည့် စာရင်းများ နှင့် ရရန်ရှိသော စာရင်းများကို သတ်မှတ်သည့်နရောဖော်ပြပါသည်။



၂။ ၎င်း form တွင် လိုအပ်သော data များကို ဖြည့်ပါ။ အဓိကက ငွေလက်ခံရရှိလျှင် မည့်သည့် Account က လက်ခံရရှိလဲဆိုတာကို **Received In** တွင် ဖြည့်ပြီးမည့်သည့်နရောက လက်ခံရရှိလဲဆိုတာကို **Received from** တွင်ဖြည့်ပြီးလိုအပ်လျှင် screen shot အတွက် ပုံများကိုရွေးပြီးပြင်ရန် ထားပါ ပြန်ောက် **Save** button တွင်နှိပ်ပါ။



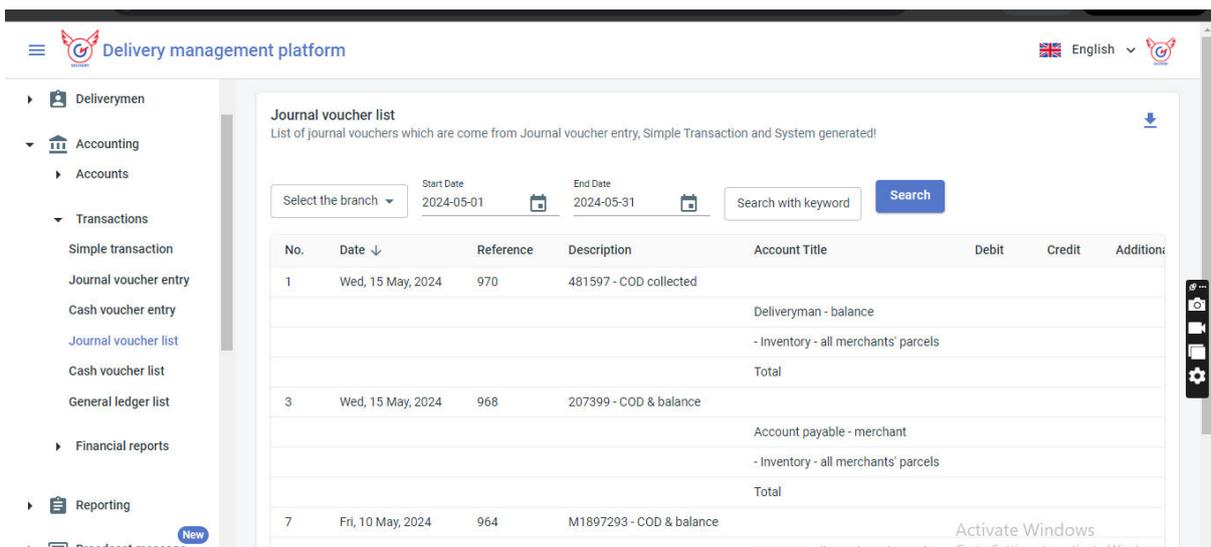
၃။ Save button နှိပ်ပြီးပြန်က အောက်ပါ **Cash Voucher List** pop-up window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



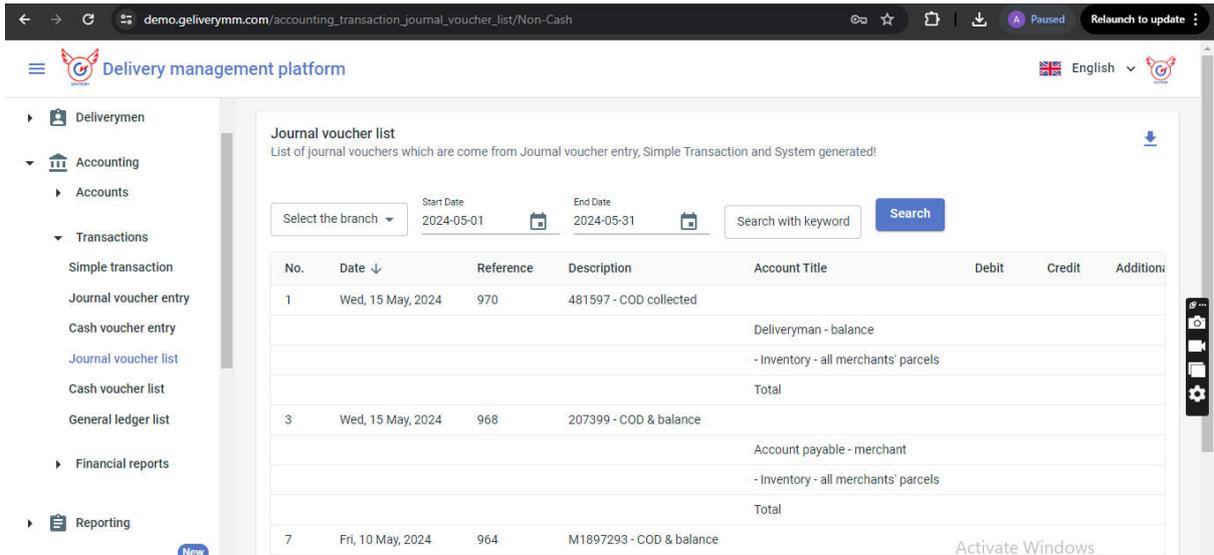
Journal Voucher List

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Journal Voucher list** ဖြစ်ပါသည်။

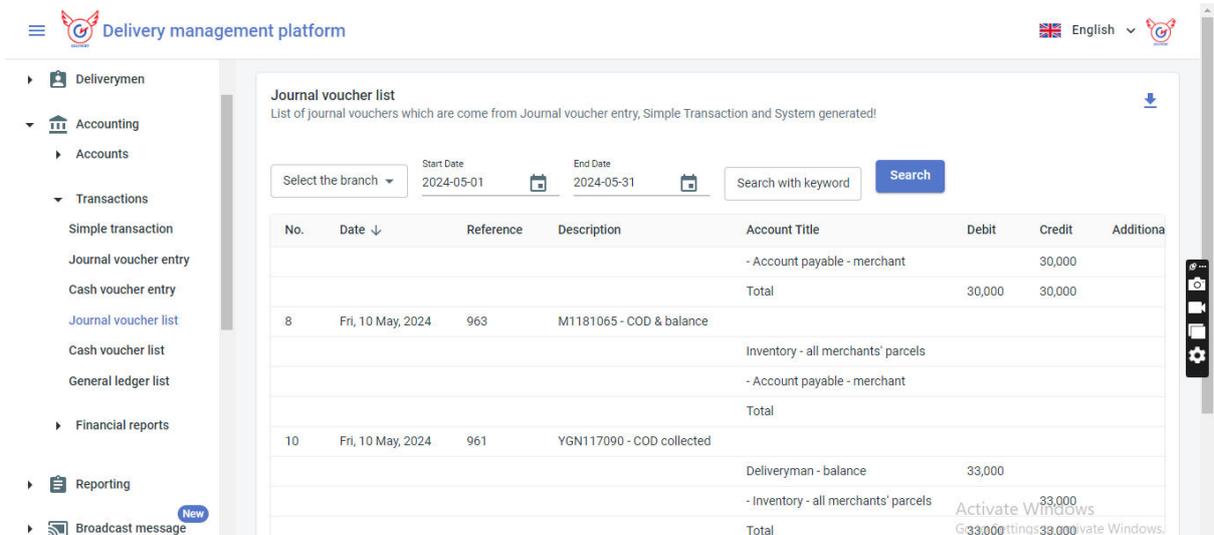
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Accounting** menu တွင်ရှိသော **Transaction** menu အခွဲ တွင် ရှိသည့် **Journal Voucher List** menu တွင်နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



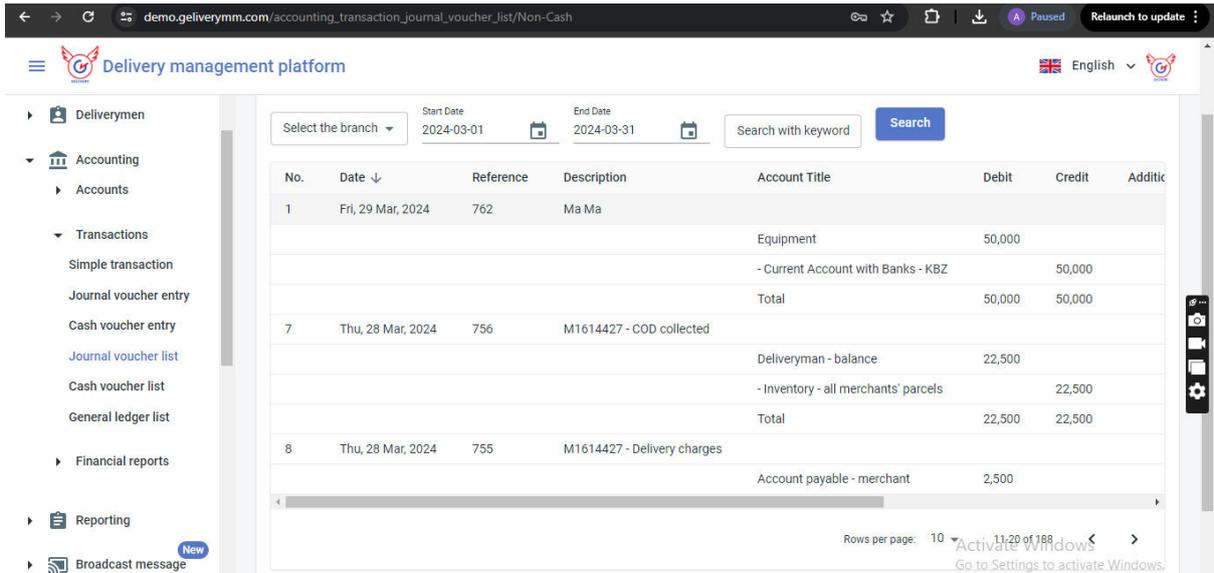
၂။ ၎င်း list ထဲတွင် **Journal Entry** မှဖြစ်ပြီးလိုက်သော data များ ၊ **Simple** များ နှင့် **System** မှပုံလုပ်သော **Payment** များနှင့်ပတ်သတ်ပြီးပြင်လာသော စာရင်းများကို အောက်ပါပုံအတိုင်းပြောပါသည်။



၃။ ထို စာရင်းတွင် Account Name ပေါ်မူတည်ပြီး Account တစ်ခုစီရဲ့ Debit နှင့် Credit စာရင်းကို ဖော်ပြထားပါသည်။



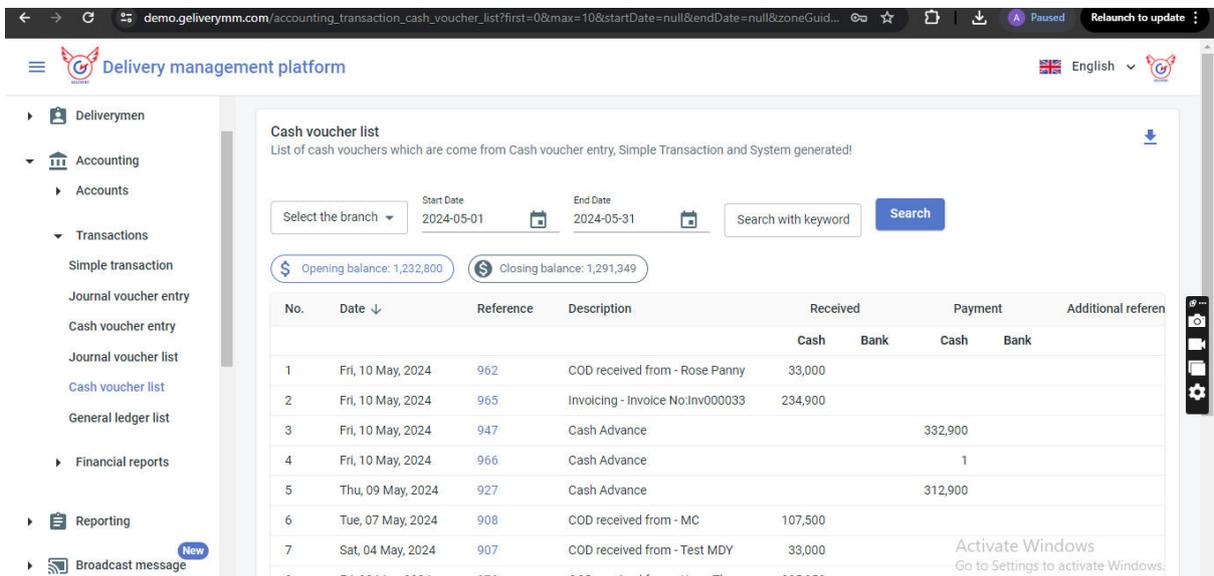
၄။ Date wise နှင့်လည်း ရှာချင်သော ရက်များကို ရွေးပြီးငြင်းရက်အတွင်း ဖြစ်ပေါ်သော Transaction ကိုကန့်သတ်နိုင်ပါသည်။



Cash Voucher List

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Cash Voucher List** ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Accounting** menu တွင်ရှိသော **Cash Voucher List** menu တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရှိခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၂။ ၎င်း list ထဲတွင် **Cash Voucher Entry** မှဖြစ်လိုက်သော data များ ၊ **Simple Transaction** များ နှင့် **System** မှပုလုပ်သော **Payment** များနှင့်ပတ်သတ်ပီပြင်လာသော စာရင်းများကို အောက်ပါပုံအတိုင်းပြထားပါသည်။

Cash voucher list
List of cash vouchers which are come from Cash voucher entry, Simple Transaction and System generated!

Select the branch: [Dropdown] Start Date: 2024-05-01 End Date: 2024-05-31 Search with keyword: [Text] Search

Opening balance: 1,232,800 Closing balance: 1,291,349

No.	Date ↓	Reference	Description	Received		Payment		Additional referen
				Cash	Bank	Cash	Bank	
1	Fri, 10 May, 2024	962	COD received from - Rose Panny	33,000				
2	Fri, 10 May, 2024	965	Invoicing - Invoice No:Inv000033	234,900				
3	Fri, 10 May, 2024	947	Cash Advance			332,900		
4	Fri, 10 May, 2024	966	Cash Advance			1		
5	Thu, 09 May, 2024	927	Cash Advance			312,900		
6	Tue, 07 May, 2024	908	COD received from - MC	107,500				
7	Sat, 04 May, 2024	907	COD received from - Test MDY	33,000				

No Data in General Ledger List

General Ledger
List of entry for the selected account

Start Date: [Calendar] End Date: [Calendar] Select the branch: [Dropdown] Select the zone: [Dropdown]

Select the account name * [Dropdown] Search

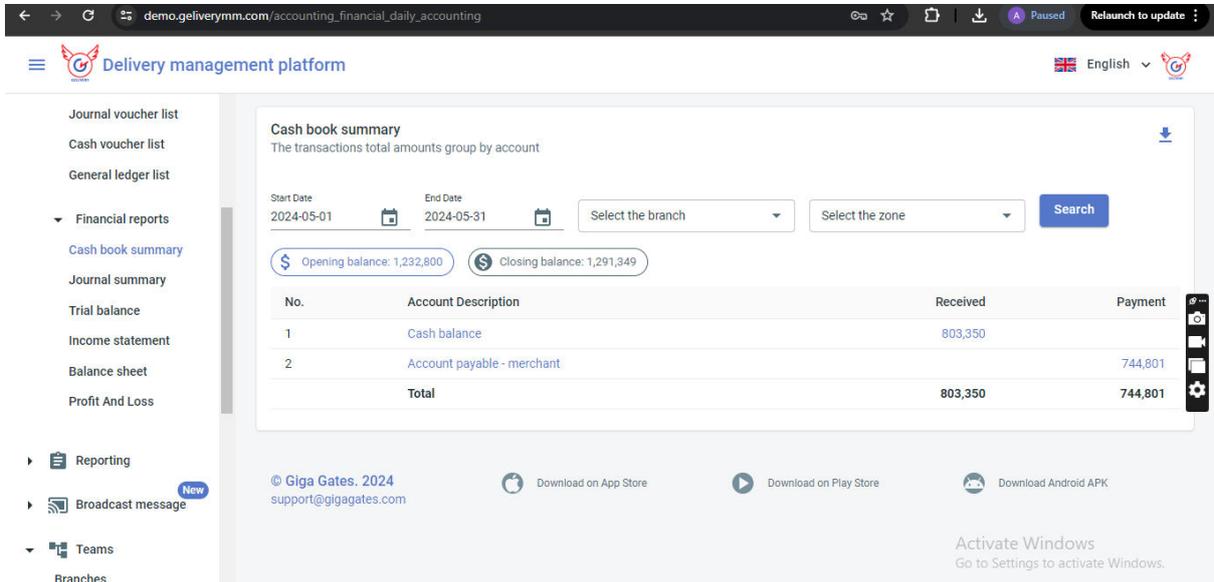
© Giga Gates. 2024 support@gigagates.com

Download on App Store | Download on Play Store | Download Android APK

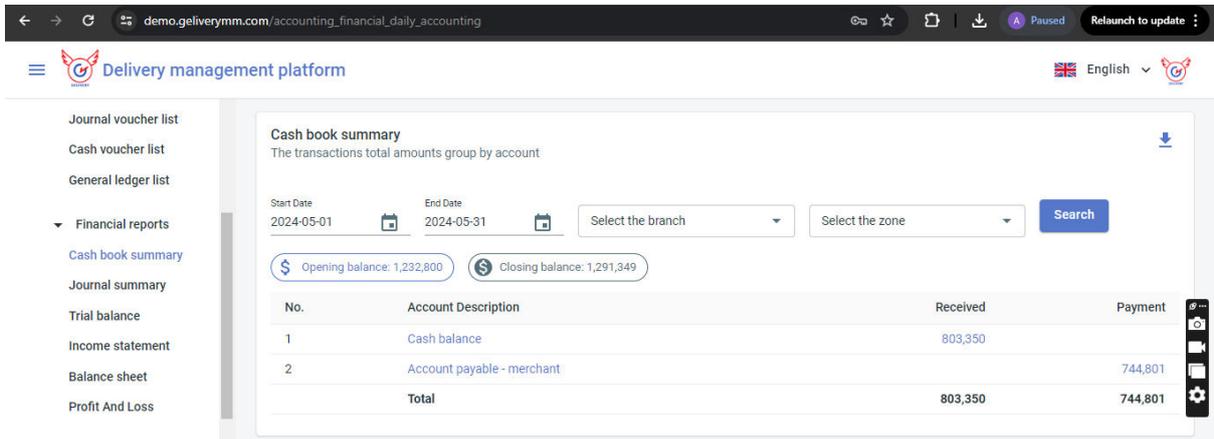
Cash book Summary

အောက်ပါဇယားထားသည့် form မှာ **Cash book Summary** report ဖန်တီးပါသည်။

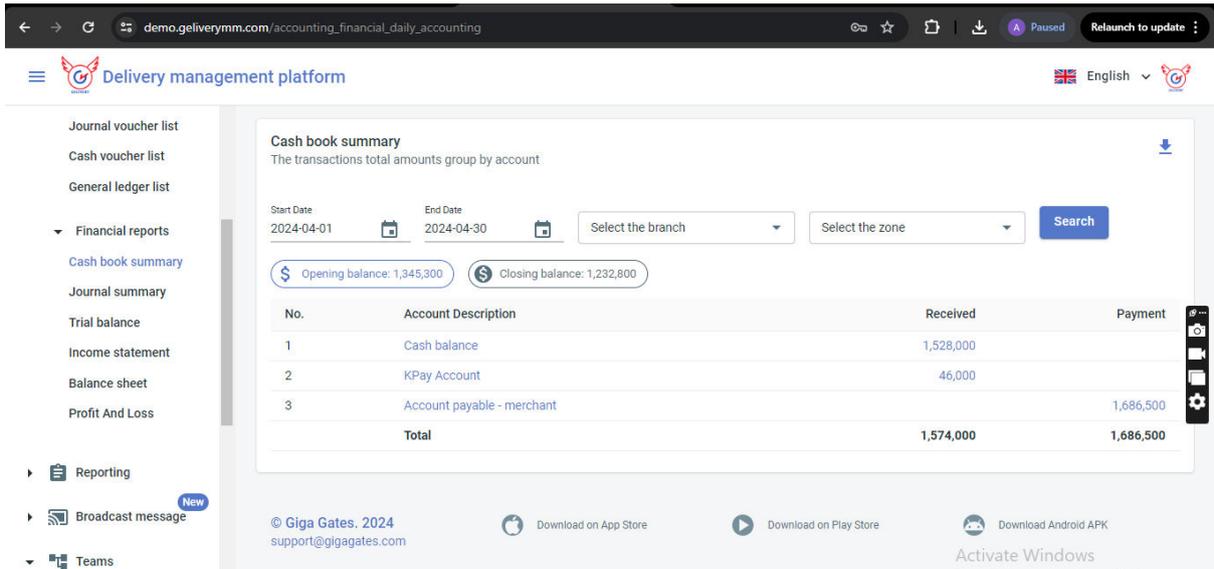
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Accounting** menu တွင်ရှိသော **Financial Reports** menu အခွဲ တွင် ရှိသော **Cash book Summary** menu တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၂။ ၎င်း list ထဲတွင် Account များအားလုံးရဲ့ Cash နဲ့သက်ဆိုင်သော စုစုပေါင်းစာရင်းများကို အောက်ပါပုံအတိုင်းပြောင်းပါသည်။



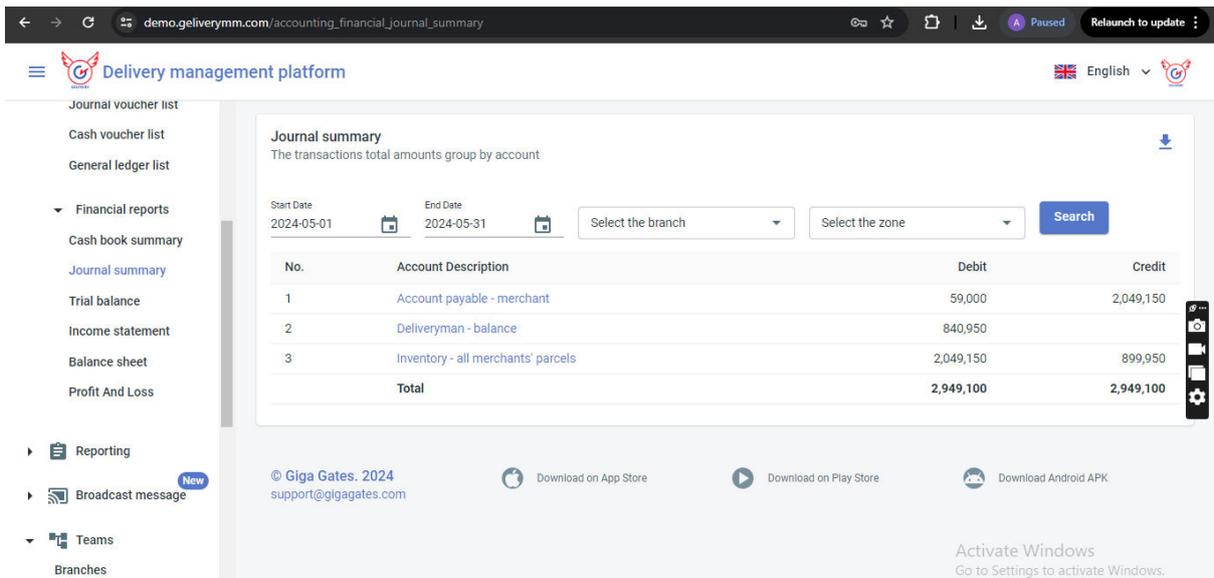
၃။ Date wise နှင့်ရှာချင်သော ရက်များကို ရွေးပြီးထိုရက်အတွင်းတွင်ရှိသော cash နှင့်သက်ဆိုင်သည့် Account များရဲ့ စုစုပေါင်းစာရင်းကိုလည်းစစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။



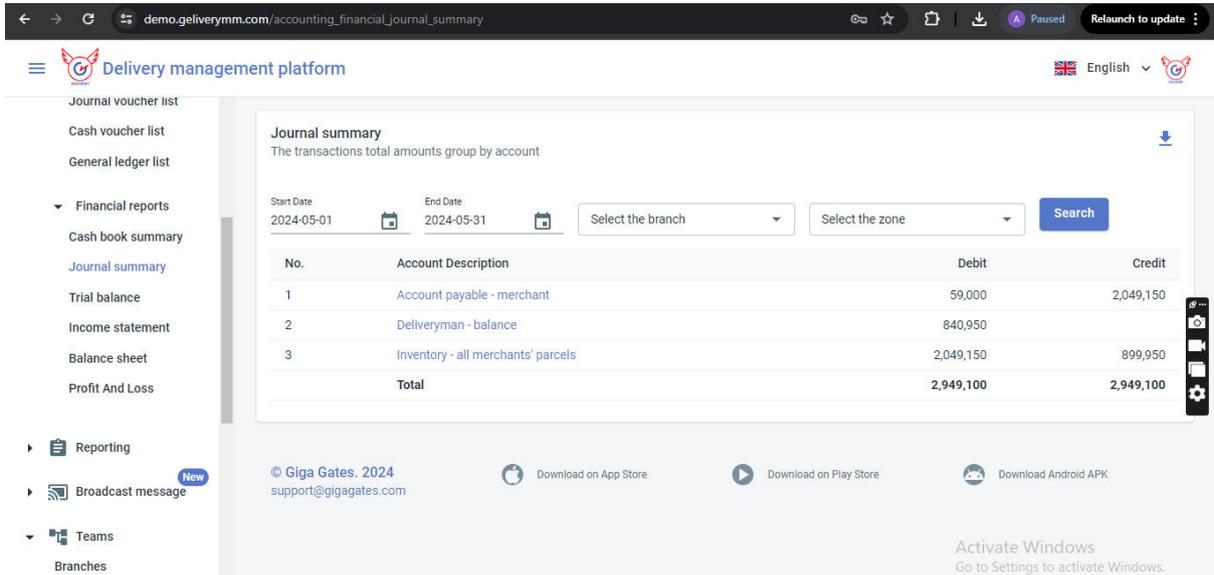
Journal Summary

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Journal Summary** report ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Accounting** menu တွင်ရှိသော **Financial Reports** menu အခွဲ တွင် ရှိသည့် **Journal Summary** menu တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



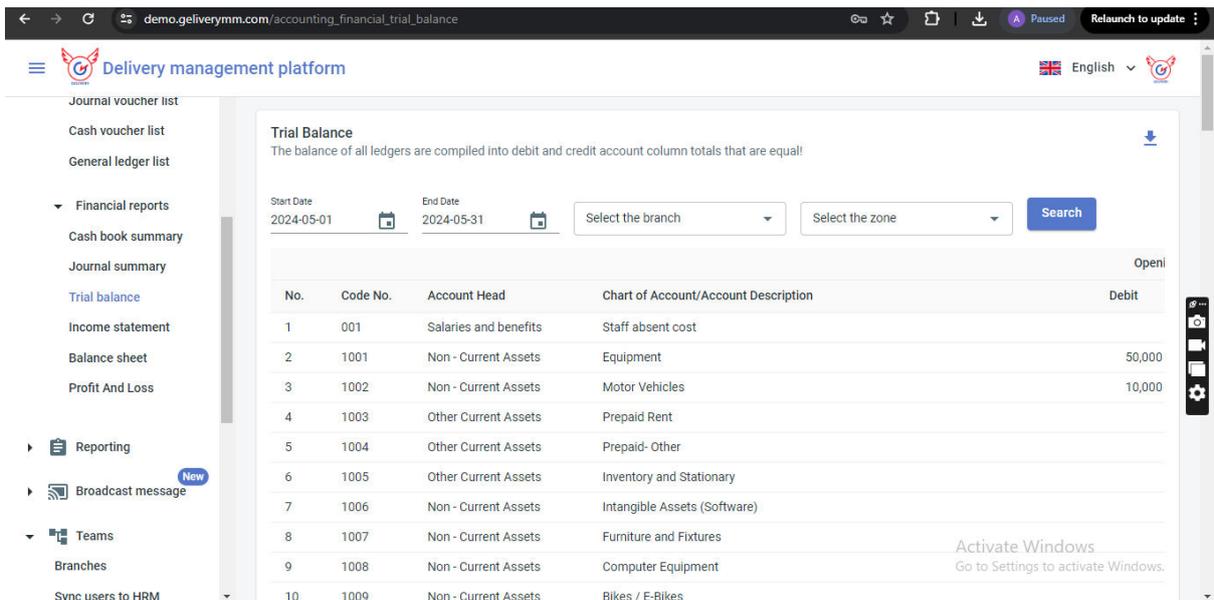
၂။ ၎င်း list ထဲတွင် Account များအားလုံးရဲ့ စုစုပေါင်း Debit / Credit စာရင်းများကို အောက်ပါပုံအတိုင်းပြောင်းပါသည်။



Trial Balance

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Trial Balance** report ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Accounting** menu တွင်ရှိသော **Financial Reports** menu အခွဲ တွင် ရှိသည့် **Trial Balance** menu တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၂။ ၎င်း list ထဲတွင် Ledger အားလုံးရဲ့ လက်ကျန်ငွေ ကို Debit / Credit နှစ်ခုပေါင်းထားတဲ့ Total amount က Opening နဲ့ Closing အဝင်အထွက် တွင် ပြောစရာ စုစုပေါင်း နှင့် ကိုက်ညီသောစာရင်းများကို အောက်ပါပုံအတိုင်းပြထားပါသည်။

Trial Balance
The balance of all ledgers are compiled into debit and credit account column totals that are equal!

Start Date: 2024-05-01 | End Date: 2024-05-31 | Select the branch | Select the zone | Search

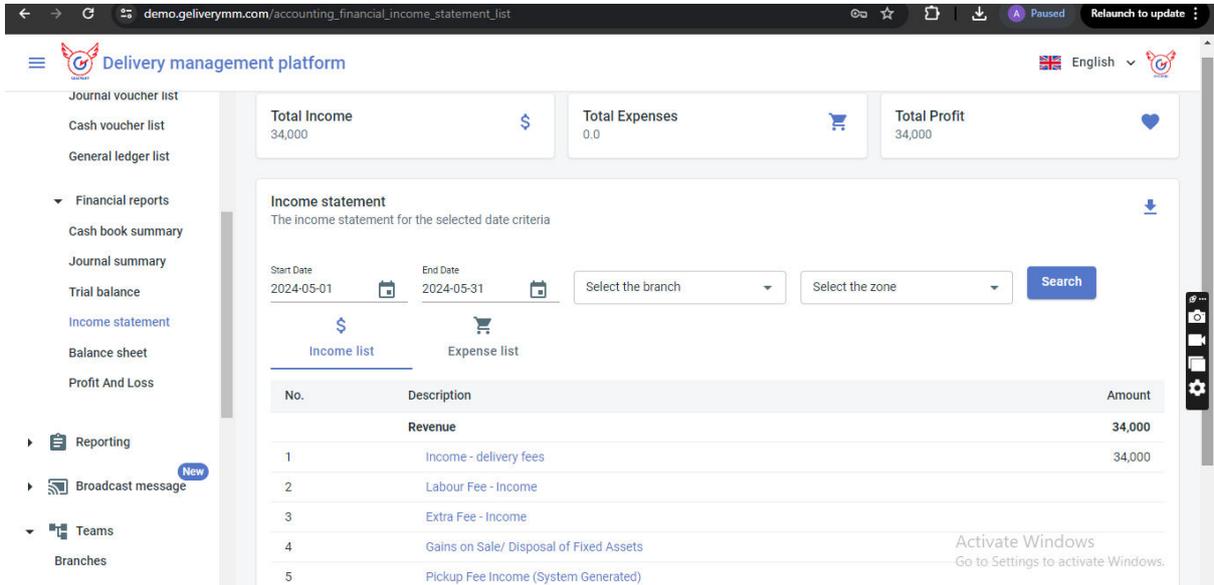
No.	Code No.	Account Head	Chart of Account/Account Description	Debit	Openi
1	001	Salaries and benefits	Staff absent cost		
2	1001	Non - Current Assets	Equipment	50,000	
3	1002	Non - Current Assets	Motor Vehicles	10,000	
4	1003	Other Current Assets	Prepaid Rent		
5	1004	Other Current Assets	Prepaid- Other		
6	1005	Other Current Assets	Inventory and Stationary		
7	1006	Non - Current Assets	Intangible Assets (Software)		
8	1007	Non - Current Assets	Furniture and Fixtures		
9	1008	Non - Current Assets	Computer Equipment		

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

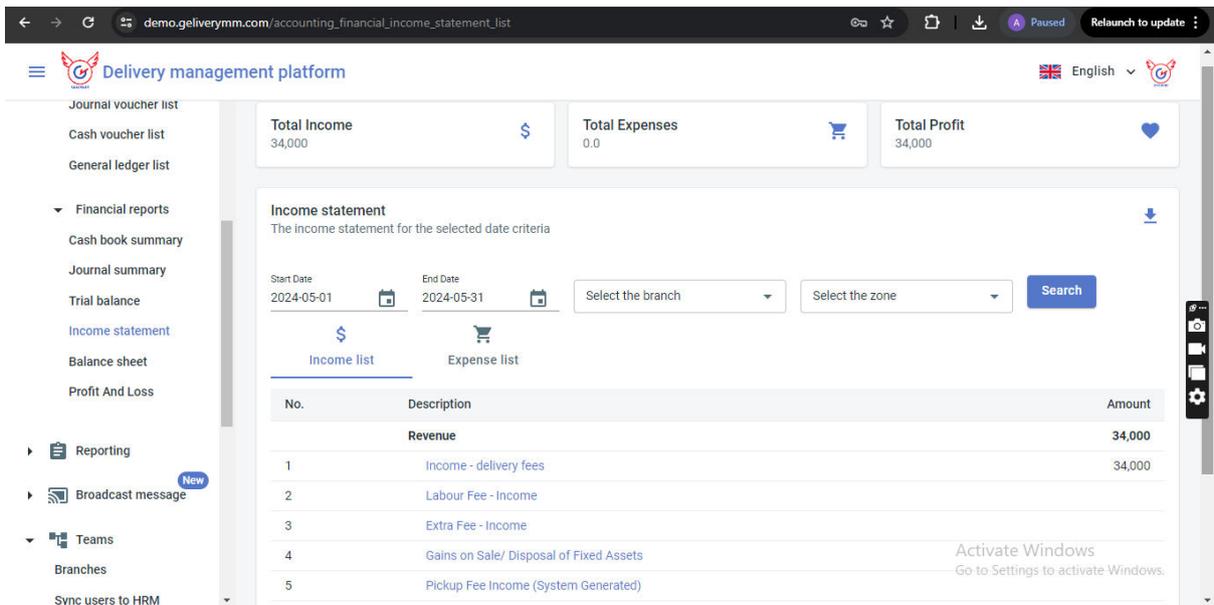
Income Statement

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Income Statement** report ဖြစ်ပါသည်။

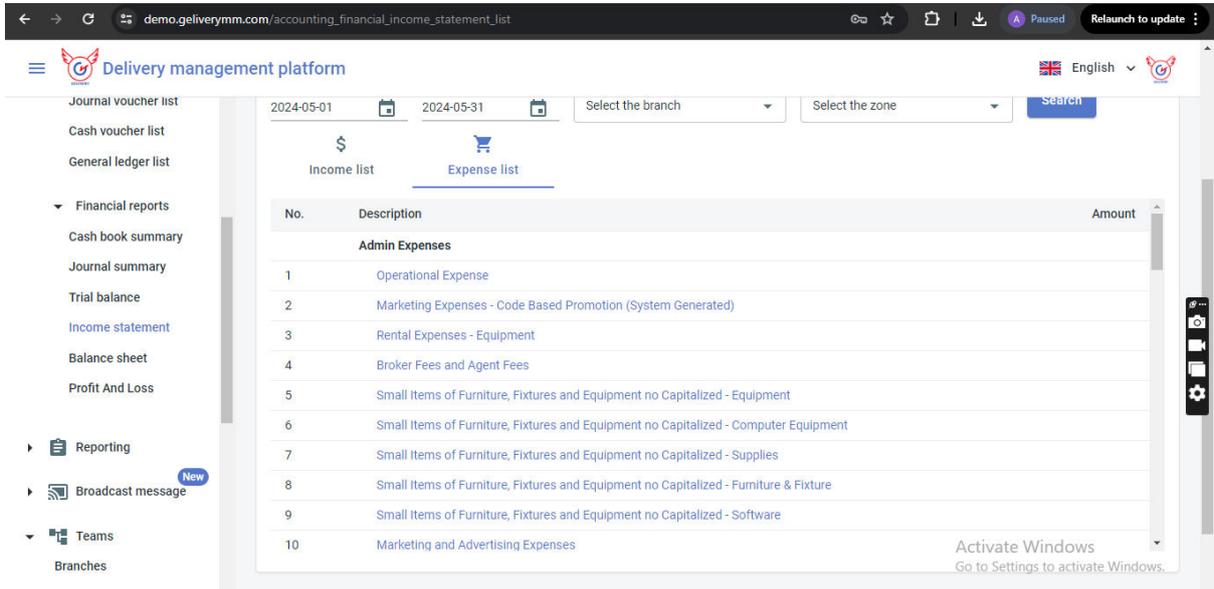
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Accounting** menu တွင်ရှိသော **Financial Reports** menu အခွဲ တွင် ရှိသည့် **Income Statement** menu တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၂။ ၎င်း list ထဲတွင် company ဆီသို့ ဝင်လာသောစာရင်းများကို **Income List** အောက်တွင် အောက်ပါပုံအတိုင်းပြထားပါသည်။



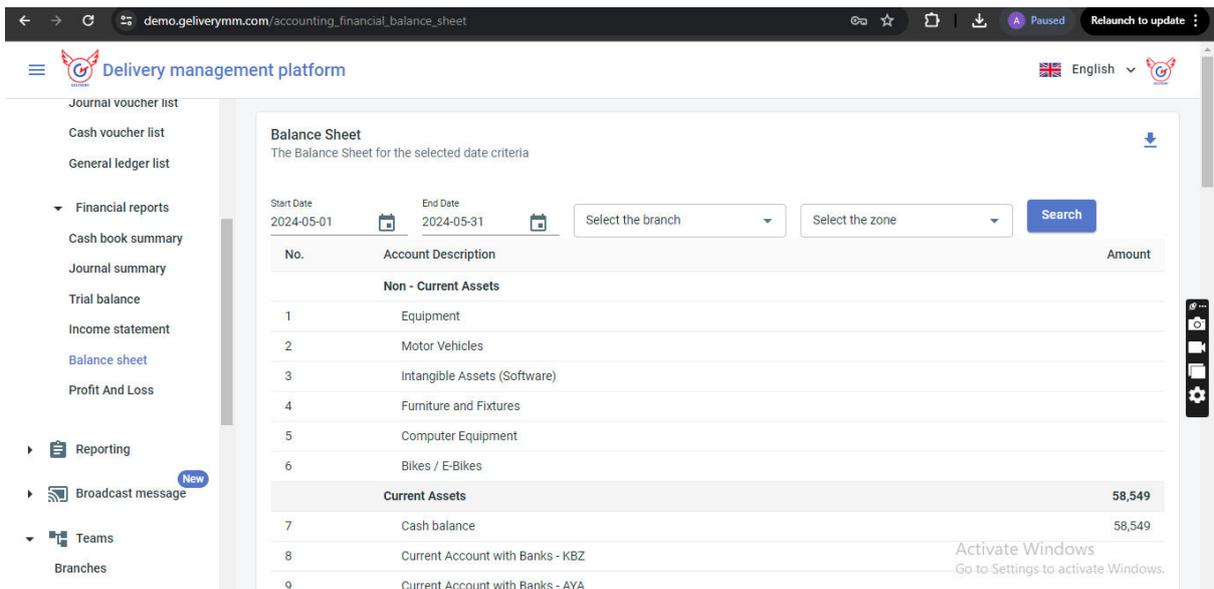
၃။ company မှထွက်ထားသော စာရင်းများကိုတော့ **Expense List** အောက်တွင် အောက်ပါပုံအတိုင်းပြထားပါသည်။



Balance Sheet

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Balance sheet** report ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Accounting** menu တွင်ရှိသော **Financial Reports** menu အခွဲ တွင် ရှိသည့် **Balance sheet** menu တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



Current Liabilities		1,480,249
1	Accrued Salary Payable	
2	Accrued Tax Payable	
3	Currency Exchange Transfer	
4	Collected item prices	
5	Customers' - Deposit	
6	Merchant Prepaid	
7	Cash On Delivery Collections (System Generated)	
8	Collected delivery charges	
9	Account payable - merchant	1,480,249
10	Inter Branch Accounts - To/from Head Office	
Reserve and Fund		
11	Account Payable - Bonus Expenses	
TOTAL CURRENT LIABILITIES		1,480,249
TOTAL LIABILITIES AND EQUITY		1,514,249

Profit & Loss

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Profit & Loss** report ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Accounting** menu တွင်ရှိသော **Financial Reports** menu အခွဲ တွင် ရှိသည့် **Profit & Loss** menu တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

Profit And Loss
The Profit And Loss for the selected date criteria

Start Date: 2024-05-01 | End Date: 2024-05-31 | Select the branch: [] | Select the zone: [] | Search

Code No	Description	Amount	Cumulative year to date
1	Income	34,000	395,500
1.1	Revenue	34,000	395,500
1.1.1	4-101 Income - delivery fees	34,000	395,500
1.1.2	5002 Labour Fee - Income		
1.1.3	5003 Extra Fee - Income		
1.1.4	5004 Gains on Sale/ Disposal of Fixed Assets		
1.1.5	5005 Pickup Fee Income (System Generated)		
1.1.6	5007 Sale Income		
2	Expenses	410,000	
2.1	Admin Expenses		

demo.geliverymm.com/accounting_financial_profit_and_loss

Delivery management platform English

- Journal voucher list
- Cash voucher list
- General ledger list
- Financial reports
 - Cash book summary
 - Journal summary
 - Trial balance
 - Income statement
 - Balance sheet
 - Profit And Loss
- Reporting
- Broadcast message New
- Teams
- Branches

2.5.3	6005	Salaries and Bonuses Expenses - Salaries		
2.5.4	6006	Rental Expenses	60,000	
2.5.5	6012	Other Employee Expenses - Health Insurance		
2.5.6	6013	Other Employee Expenses - Safe Box Insurance		
2.5.7	6014	Other Employee Expenses - Meal Allowance & Accommodation		
2.5.8	6015	Other Employee Expenses - Staff Development		
2.5.9	6016	Other Employee Expenses - 13th Month Bonus		
2.5.10	6017	Other Employee Expenses - Commission Fee		
2.5.11	6018	Other Employee Expenses -Other Benefit		
3		Profit before tax (1-2)	34,000	-14,500
4		Tax on Profit		
5		Net profit for the Period (3-4)	34,000	-14,500

© Giga Gates. 2024
support@gigagates.com

Download on App Store

Download on Play Store

Download Android APK
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Process -8 Reporting

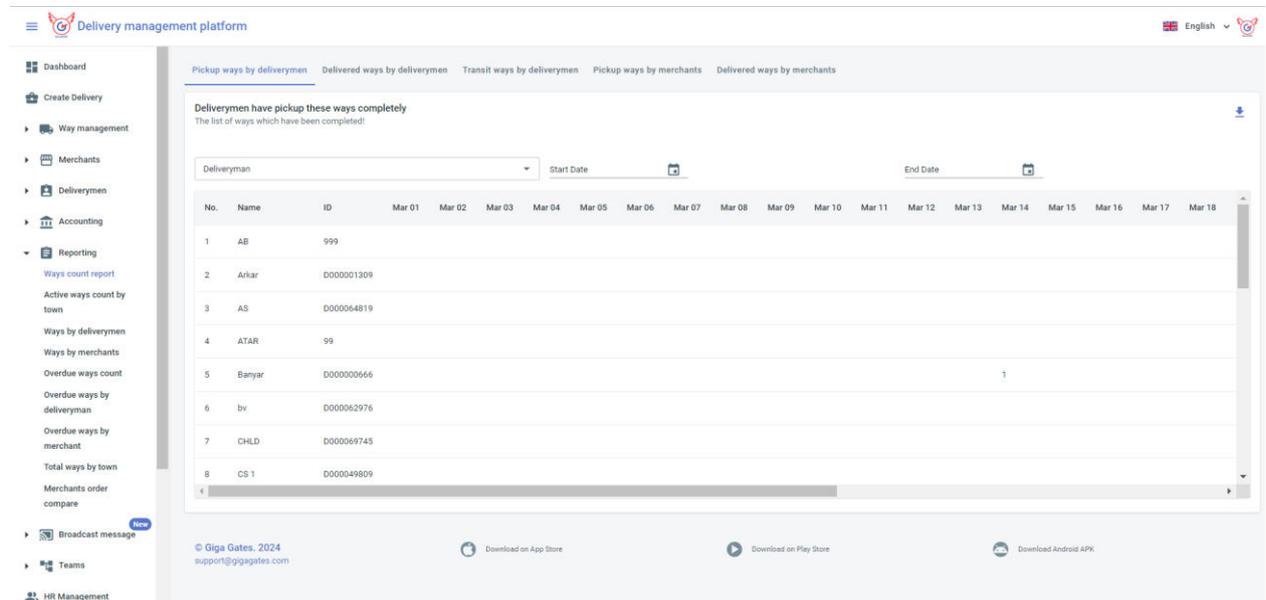
Ways Count Reports

- Pickup ways by deliverymen
- Delivered ways by deliverymen
- Transit ways by deliverymen
- Pickup ways by merchants
- Delivered ways by merchants

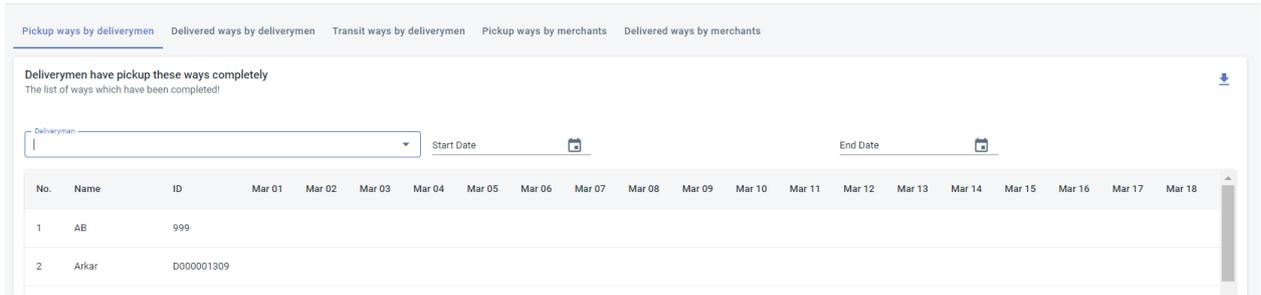
Pickup ways by deliverymen

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Ways which have completely picked up by deliverymen** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Reporting** menu တွင်ရှိသော **Way-Count-Report** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Ways which have completely picked up by deliverymen** စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



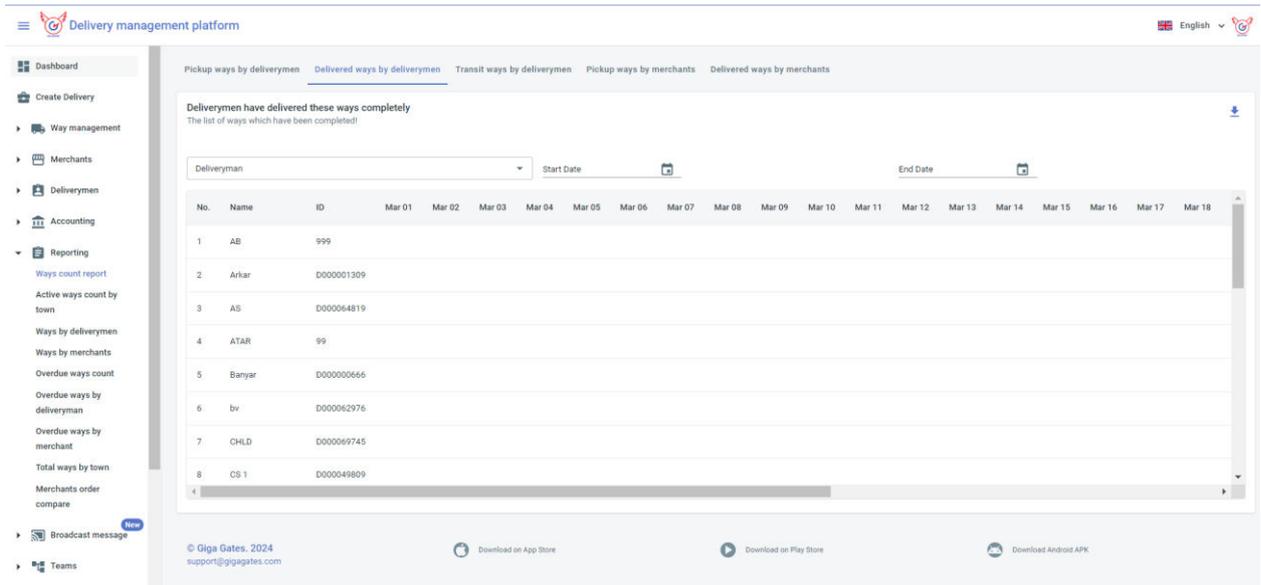
၂။ user က **Deliverymen, start date, end date** များနှင့် ရှာဖွေနိုင်ပြီး အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်းရှာထားသော စာရင်းကို **download** လုပ်ပြီး excel file နှဲကပြည့်နိုင်ပါသည်။



Delivered ways by Deliverymen

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Ways which have completely picked up by deliverymen** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Way-Count-Report** menu တွင်ရှိသော **Way-Count-Report** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Ways which have completely picked up by deliverymen** စာရင်းသည်ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



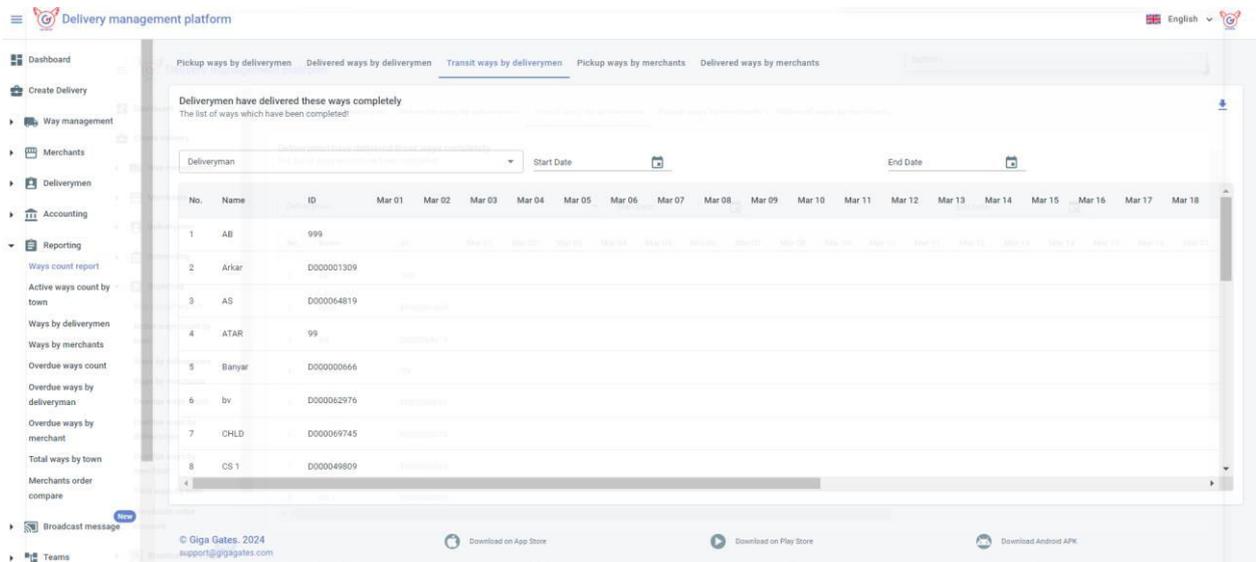
၂။ user က **Deliverymen, start date, end date** များနှင့် ရှာဖွေနိုင်ပြီး အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်းရှာထားသော စာရင်းကို **download** လုပ်ပြီး excel file နှံ့ကန့်နိုင်ပါသည်။



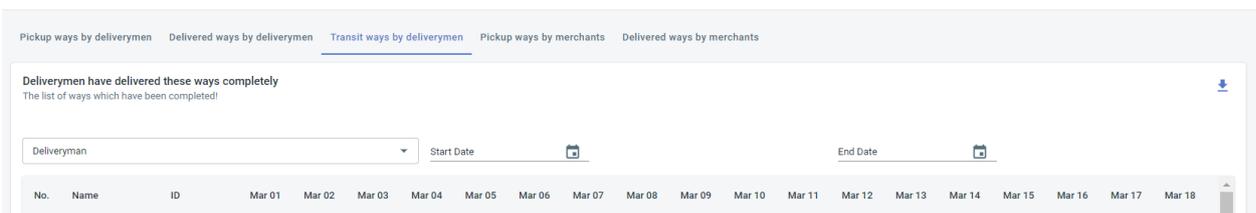
Transit ways by deliverymen

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Ways which have completely picked up by deliverymen** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Reporting** menu တွင်ရှိသော **Way-Count-Report** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Ways which have completely picked up by deliverymen** စာရင်း သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



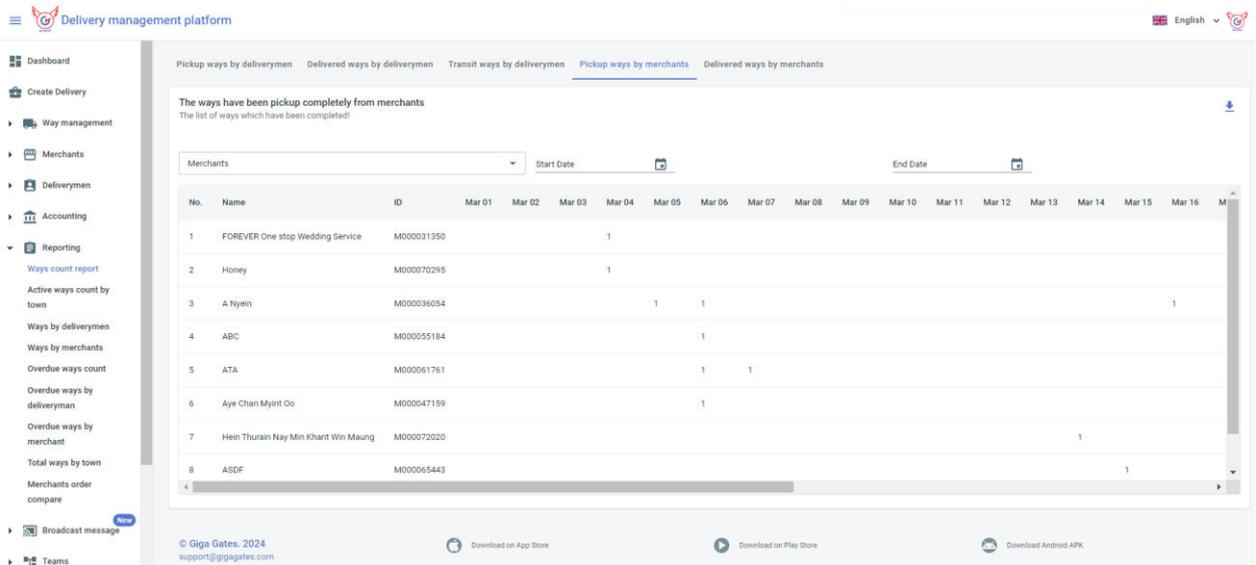
၂။ user က **Deliverymen, start date, end date** များနှင့် ရှာဖွေနိုင်ပြီး အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်းရှာထားသော စာရင်းကို **download** လုပ်ပြီး excel file နဲ့ ကြည့်နိုင်ပါသည်။



Pickup ways by merchants

အောက်ပါပေးထားသည့် form **Ways which have completely picked up by merchants** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Reporting** menu တွင်ရှိသော **Way-Count-Report** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Ways which have completely picked up by merchants** စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



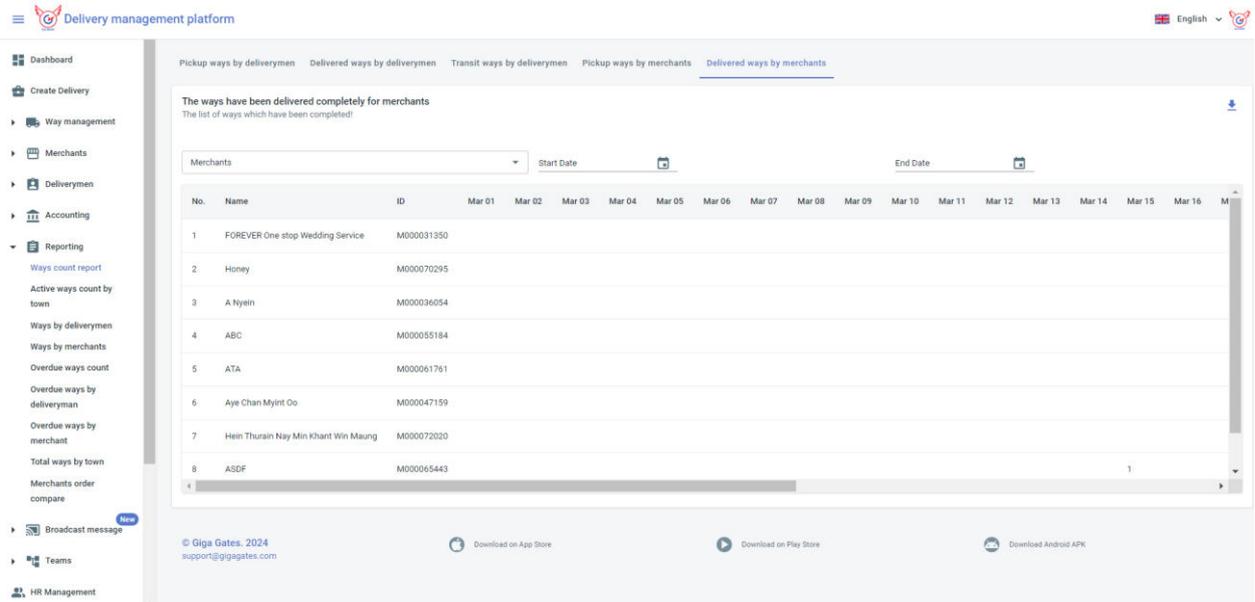
၂။ user က **Deliverymen, start date, end date** များနှင့် ရှာဖွေနိုင်ပြီး အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်းရှာထားသော စာရင်းကို **download** လုပ်ပြီး **excel file** နဲ့ကတ်ပြန်နိုင်ပါသည်။



Delivered ways by merchants

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Ways which have completely picked up by merchants** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Reporting** menu တွင်ရှိသော **Way-Count-Report** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၂။ user က **Deliverymen, start date, end date** များနှင့် ရှာဖွေနိုင်ပြီး အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်းရှာထားသော စာရင်းကို **download** လုပ်ပြီး excel file နဲ့ကတ်ပြန်နိုင်ပါသည်။



Active way count by town

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **The count of ways** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Reporting** menu တွင်ရှိသော **Active way count by town** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရှုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

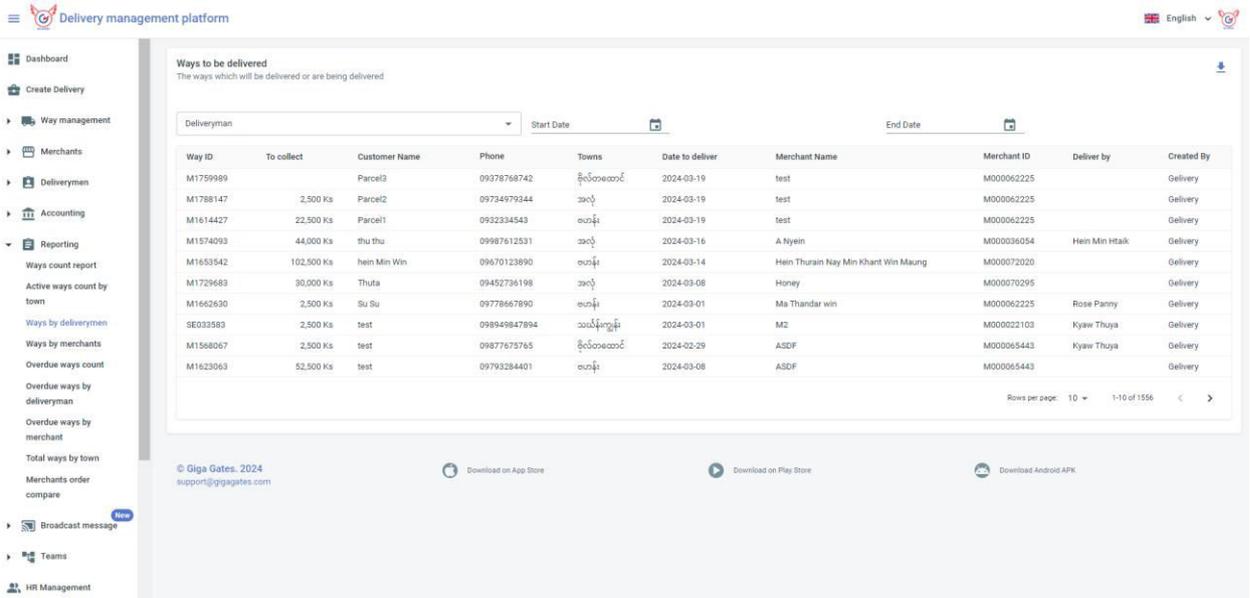
Town	Active pickup ways	Active deliver ways
ကယုရွှေတိုင်း	3	11
ကျောက်ဆည်	1	1
ကျောက်တံတား	3	4
ကြည့်ရှင်တိုင်း	3	42
စမ်းချောင်း	6	6
တာမွေ	2	15

၎င်းပုံထဲတွင် user က **download** button ကို နှိပ်ပီြ way-counts များအတွက် စာရင်းကို excel file ဖြင့် download လုပ်ပီြစစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

Ways by deliverymen

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **The ways which will be delivered** list form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Reporting** menu တွင်ရှိသော **Ways by deliverymen** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရှုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

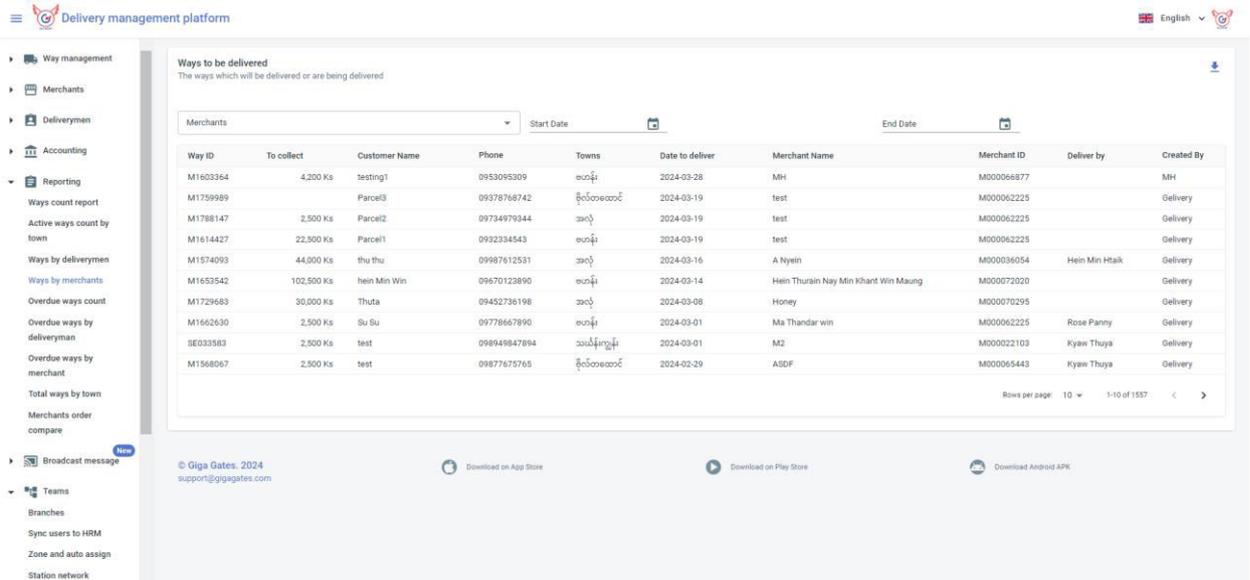


၎င်းပုံထဲတွင် user က **download** button ကို နှိပ်ပီြ delivered လုပ်ထားသော way များအတွက် စာရင်းကို excel file ဖြင့် download လုပ်ပီြစစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

Ways by merchants

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **The ways which will be delivered** list form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Reporting** menu တွင်ရှိသော **Ways by merchants** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



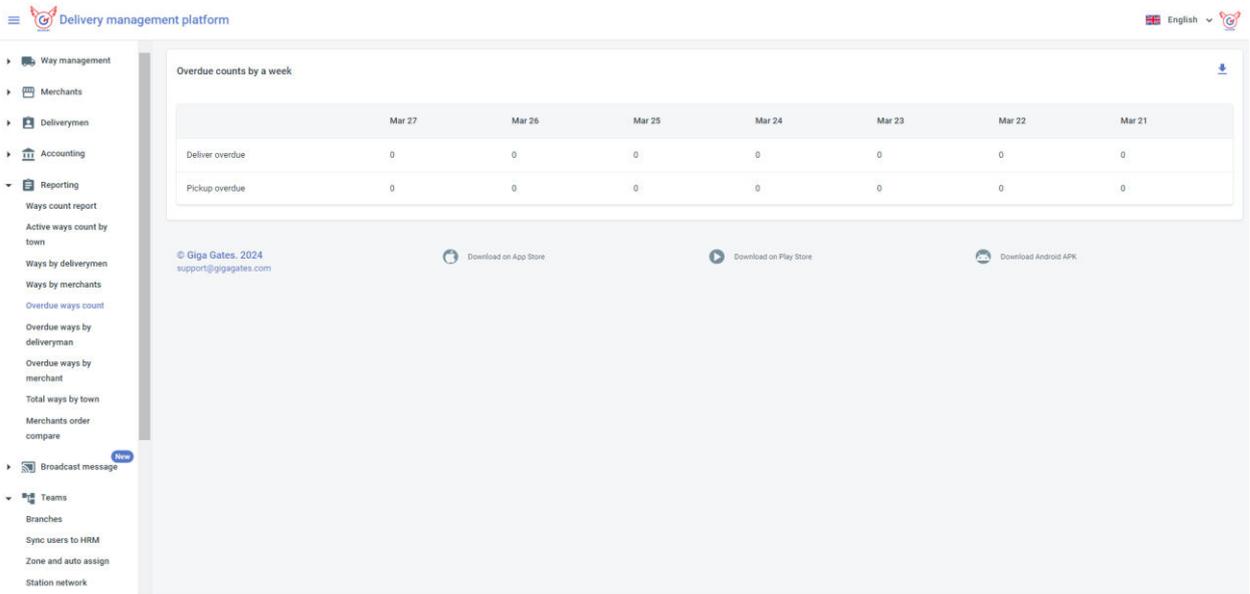
၎င်းပုံထဲတွင် user က **download** button ကို နှိပ်ပြီး delivered လုပ်ထားသော way များအတွက် စာရင်းကို excel file ဖြစ် download လုပ်ပြီးဖြစ်ဆဲအောင်ပါသည်။

Overdue ways count

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Overdue ways count** list form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Reporting** menu တွင်ရှိသော **Overdue ways count**

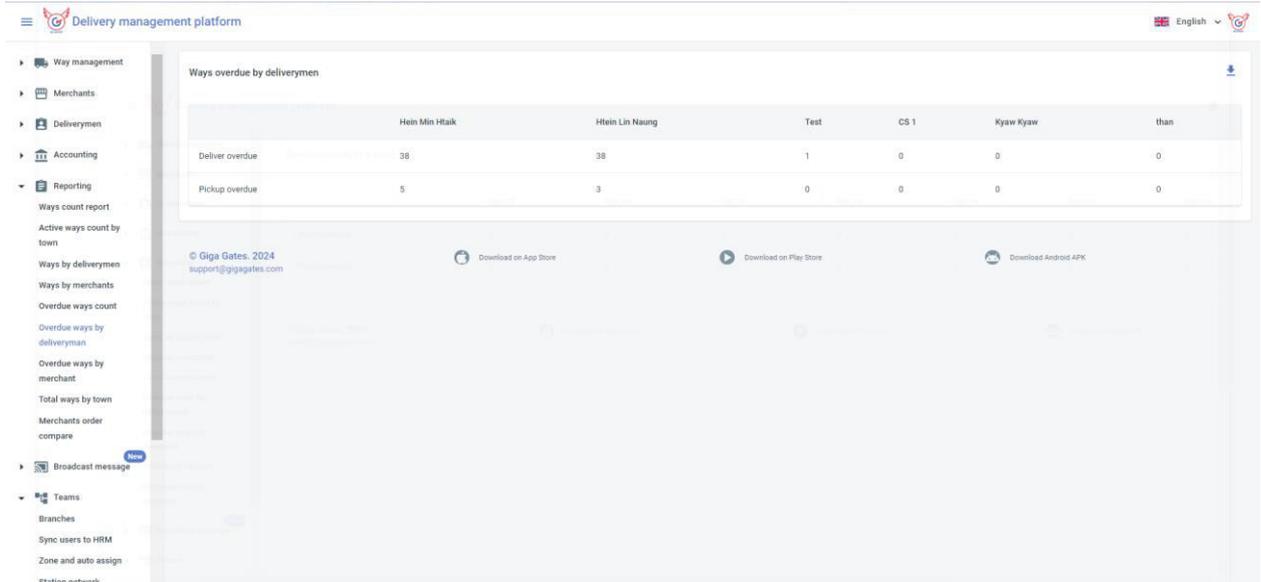
menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၎င်းပုံထဲတွင် user က **download** button ကို နှိပ်ပြီး delivered လုပ်ထားသော way များအတွက် စာရင်းကို excel file ဖြစ် download လုပ်ပြီးဖြစ်ဆဲနိုင်ပါသည်။

Overdue ways by deliverymen

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Overdue ways by deliverymen** list form ဖြစ်ပါသည်။
 ၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Reporting** menu တွင်ရှိသော **Overdue ways by deliverymen** list menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

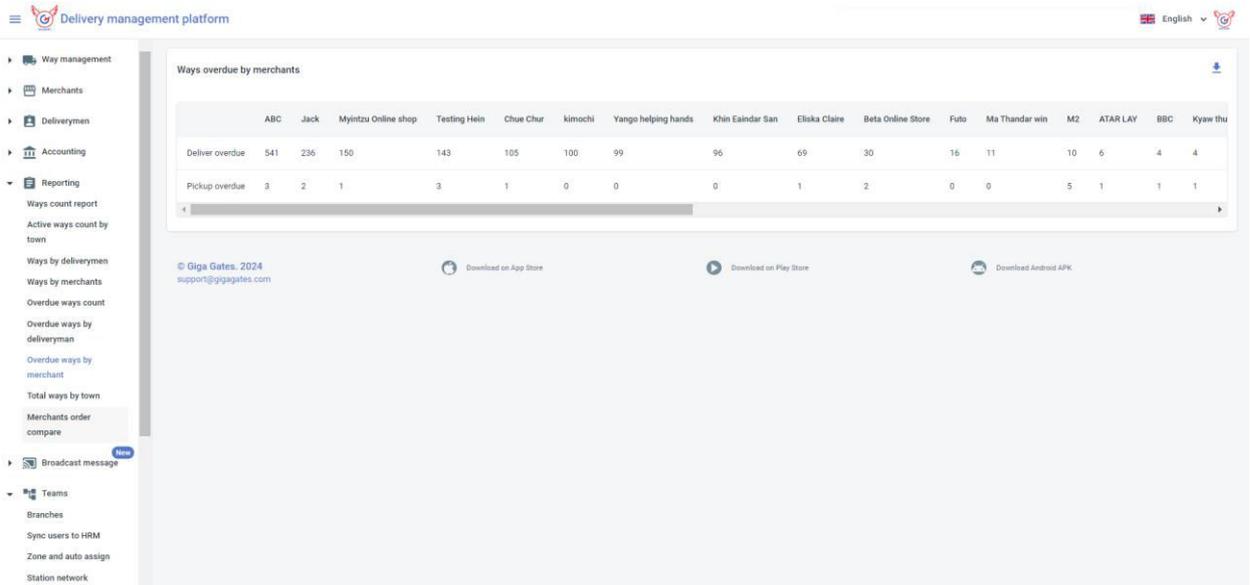


၎င်းပုံထဲတွင် user က **download** button ကို နှိပ်ပီ delivered လုပ်ထားသော way များအတွက် စာရင်းကို excel file ဖြစ် download လုပ်ပီဖြစ်ဆဲးနိုင်ပါသည်။

Overdue ways by merchants

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Overdue ways by merchants** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Overdue ways by merchants** menu တွင်ရှိသော **Reporting** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

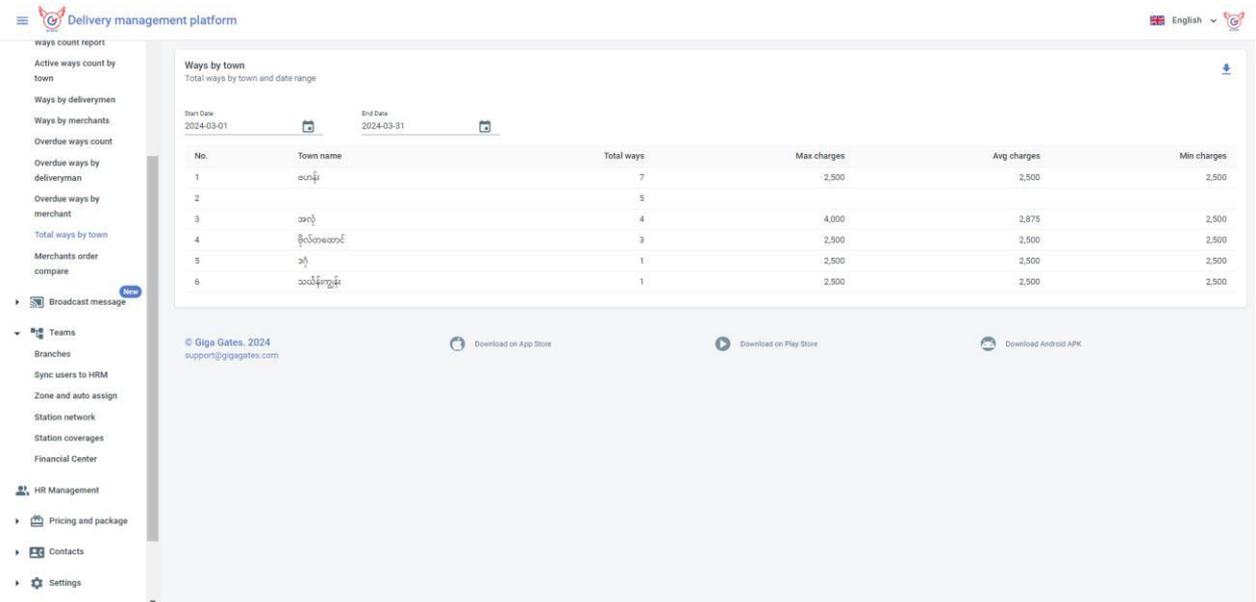


၎င်းပုံထဲတွင် user က **download** button ကို နှိပ်ပီး delivered လုပ်ထားသော way များအတွက် စာရင်းကို excel file ဖြင့် download လုပ်ပီးဖြစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

Total ways by town

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Total ways by town** List form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Reporting** menu တွင်ရှိသော **Total ways by town** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၎င်းပုံထဲတွင် user က **download** button ကို နှိပ်ပြီး delivered လုပ်ထားသော way များအတွက် စာရင်းကို excel file ဖြစ် download လုပ်ပြီးစစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

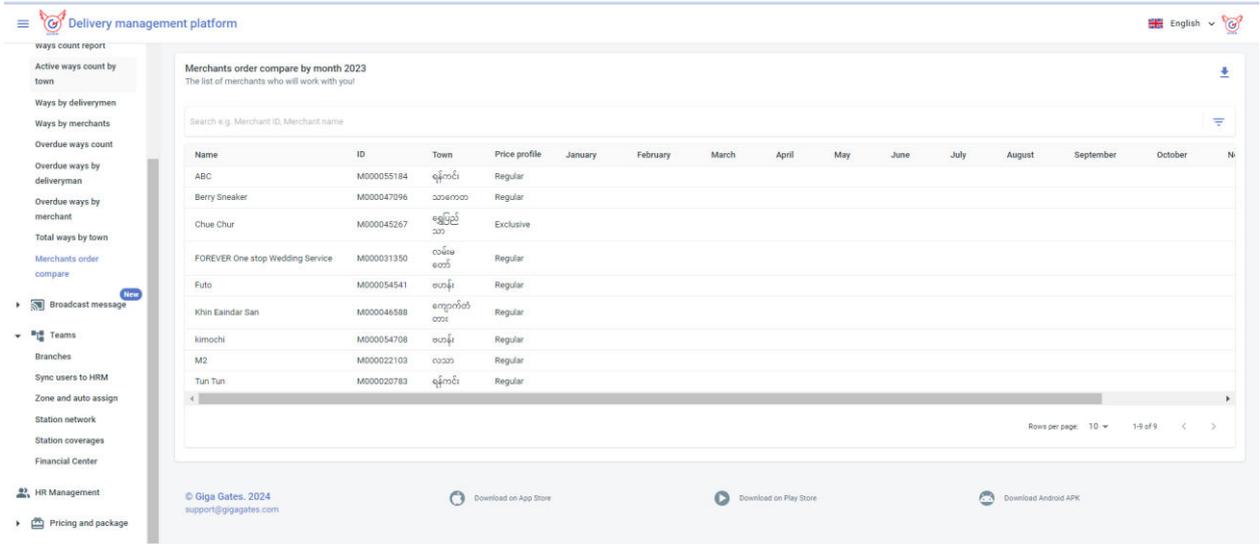
၂။ user က **start date** နှင့် **end date** တို့ဖြင့်လည်း data များကို အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်း ကြည့်နိုင်ပါသည်။



Merchants order compare

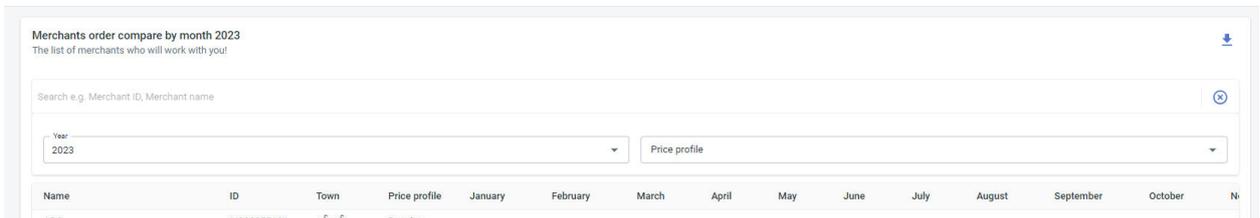
အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **The list of merchants who will work with you** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Reporting** menu တွင်ရှိသော **The list of merchants who will work with you** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၎င်းပုံထဲတွင် user က **download** button ကို နှိပ်ပီပြင် delivered လုပ်ထားသော way များအတွက် စာရင်းကို excel file ဖြင့် download လုပ်ပီဖြစ်ဆဲးနိုင်ပါသည်။

၂။ user က **the year** နှင့် **price profile** select boxes များကို ရွေးချယ်ခင်းအားဖြင့် အောက်ပါပေးထားသည့်အတိုင်း လိုအပ်သောအချက်အလက်များကို ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။



Process -9 Setting

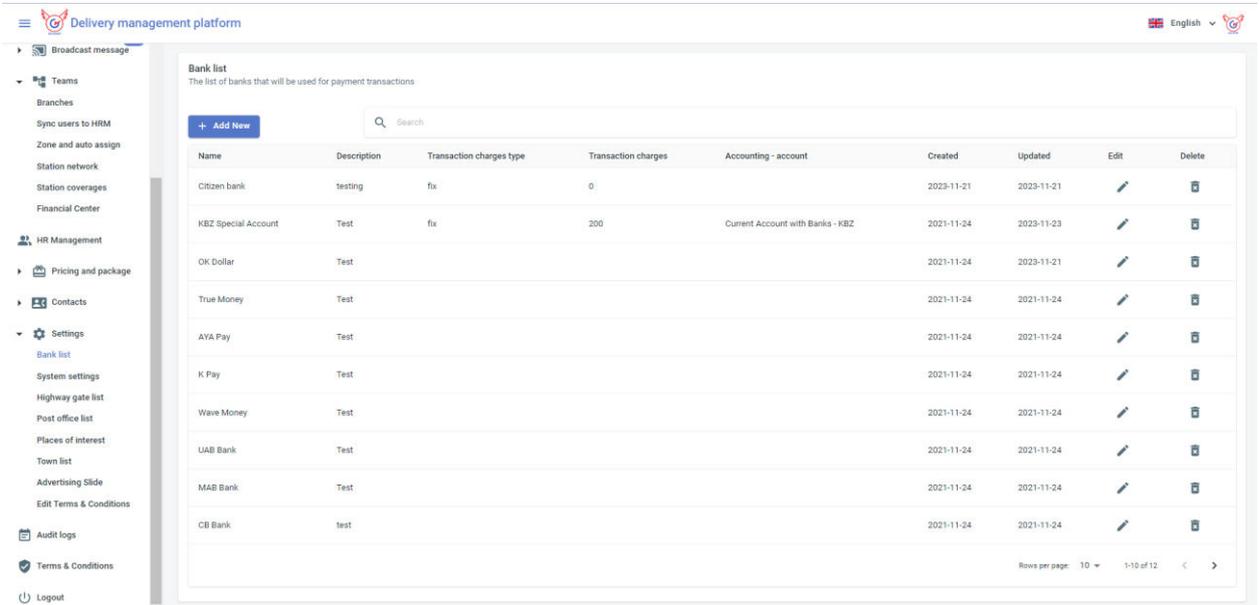
Settings

- **Bank list**
- **System settings**
- **Highway gate list**
- **Post office list**
- **Places of interest**
- **Town list**
- **Advertising Slide**
- **Edite Terms & Conditions**

- Bank list

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **The list of banks that will be used for payment transactions** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Settings** menu တွင်ရှိသော **Bank list** menu အဖွဲ့ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



Bank list
The list of banks that will be used for payment transactions

Name	Description	Transaction charges type	Transaction charges	Accounting - account	Created	Updated	Edit	Delete
Citizen bank	testing	fix	0		2023-11-21	2023-11-21		
KEZ Special Account	Test	fix	200	Current Account with Banks - KBZ	2021-11-24	2023-11-23		
OK Dollar	Test				2021-11-24	2023-11-21		
True Money	Test				2021-11-24	2021-11-24		
AYA Pay	Test				2021-11-24	2021-11-24		
K Pay	Test				2021-11-24	2021-11-24		
Wave Money	Test				2021-11-24	2021-11-24		
UAB Bank	Test				2021-11-24	2021-11-24		
MAB Bank	Test				2021-11-24	2021-11-24		
CB Bank	test				2021-11-24	2021-11-24		

Rows per page: 10 1-10 of 12

၂။ **Add New** button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Add New Bank list** window သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်ပါ။

၃။ (*) ပြောင်းသော **Bank name** textbox တွင် data ကို မဖြစ်မှန် ရိုက်ထည့်ရမည်ဖြစ်ပြီး အခြားသော textbox တွင် သင့်တော်သော data ကို ဖြည့်ပါ။

၄။ user က **Bank name, account title/name** textboxes များတွင် data ကို မရိုက်ထည့်ပါက အောက်ပါ **Require!** Error Messge ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

၅။ user က **Edit** button ကို နှိပ်လိုက်လျှင် အောက်ပါပေးထားသော window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်း ကျလာသော window form ထဲတွင် ပြင်ဆင်သော data ကို ပြန်ပြီး **Save** button တွင်နှိပ်ပါ။

- Highway gate list

Highway Gates

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Highway gates list** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Settings** menu တွင်ရှိသော **Highway gates list** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

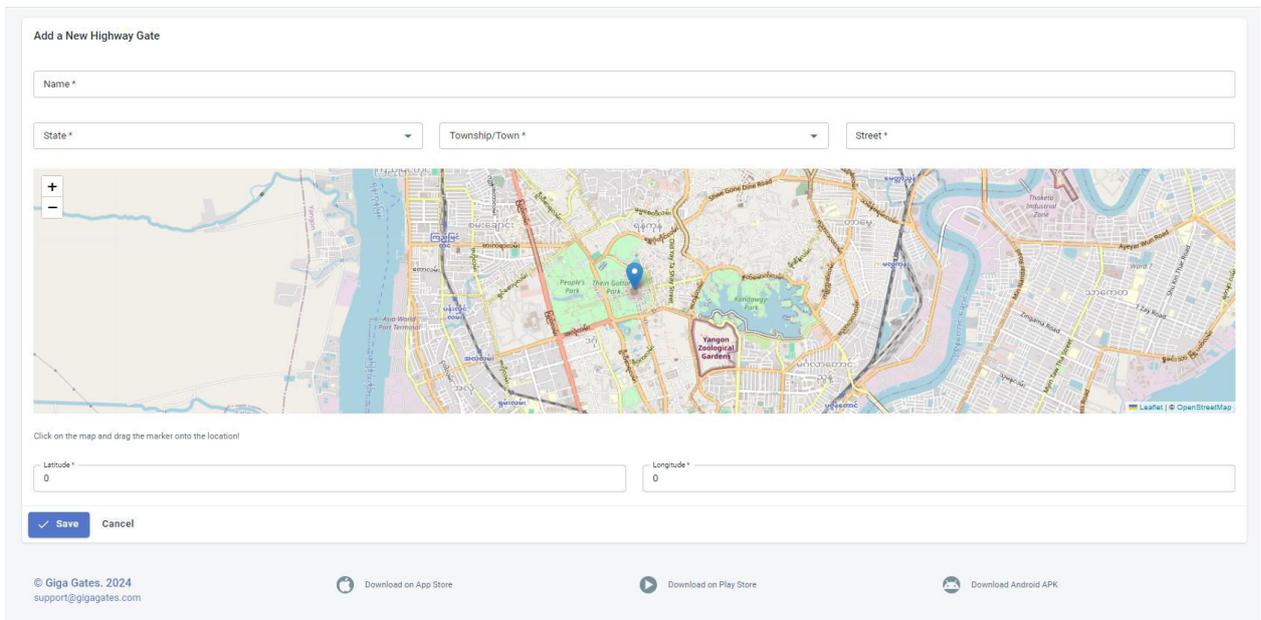
Name	Address	Updated on	Edit	Delete
ခေါ်နုဘူတာ(မန္တလေး)	ခေါ်နုဘူတာ, လမ်းမဝ, ဘောင်းခြံသစ်	2021-10-19		
ပြည်ကြီးမြတ်စွင်(မန္တလေး)	ပြည်ကြီးမြတ်စွင်, လမ်းမဝ, မဟာဘောင်ခြံ	2022-05-30		
သီရိမန္တလေး(မန္တလေး)	သီရိမန္တလေး, ၂၂လမ်း, ဘောင်းခြံသစ်	2022-05-30		
ကွဲစည်ကန်(မန္တလေး)	ကွဲစည်ကန်, တန့်ဆည်အမ်း, ပြည်ကြီးမြတ်စွင်	2022-05-30		
ဘောင်ဆန်ကွင်း(ရန်ကင်း)	ဘောင်ဆန်ကွင်း, ရွှေပြည်လမ်း, မင်္ဂလာတောင်ညွန့်	2022-05-30		
ခင်စုရောင်(ရန်ကင်း)	ခင်စုရောင်, Yangon- Patheingyi Road, လှိုင်သာယာ	2022-05-30		
တားမွန်တိုင်(ရန်ကင်း)	တားမွန်တိုင်, U CHIT Maung, တားမွန်	2022-05-30		
လမ်းမတော်တိုင်(ရန်ကင်း)	လမ်းမတော်တိုင်, Lammada, လမ်းမတော်	2022-05-30		
ဘုရင့်နောင်တောင်(ရန်ကင်း)	ဘုရင့်နောင်တောင်, Bayintnaung, မရမ်းကုန်း	2022-05-30		
ဘောင်မင်္ဂလာတိုင်(ရန်ကင်း)	ဘောင်မင်္ဂလာတိုင်, Va, ချောက်ညွန့်သာယာ	2022-05-30		

ပုံထဲတွင် ပြထားသည့် **delete** button ကိုနှိပ်ပြီး user က Highway gates များကိုဖျက်နိုင်ပါသည်။

၂။ အောက်ပါပေးထားသည့်ပုံအတိုင်း user ကလိုချင်သော Highway gates များအတွက် search icon ကိုနှိပ်ပီးြောင်းရှာနိုင်ပါသည်။

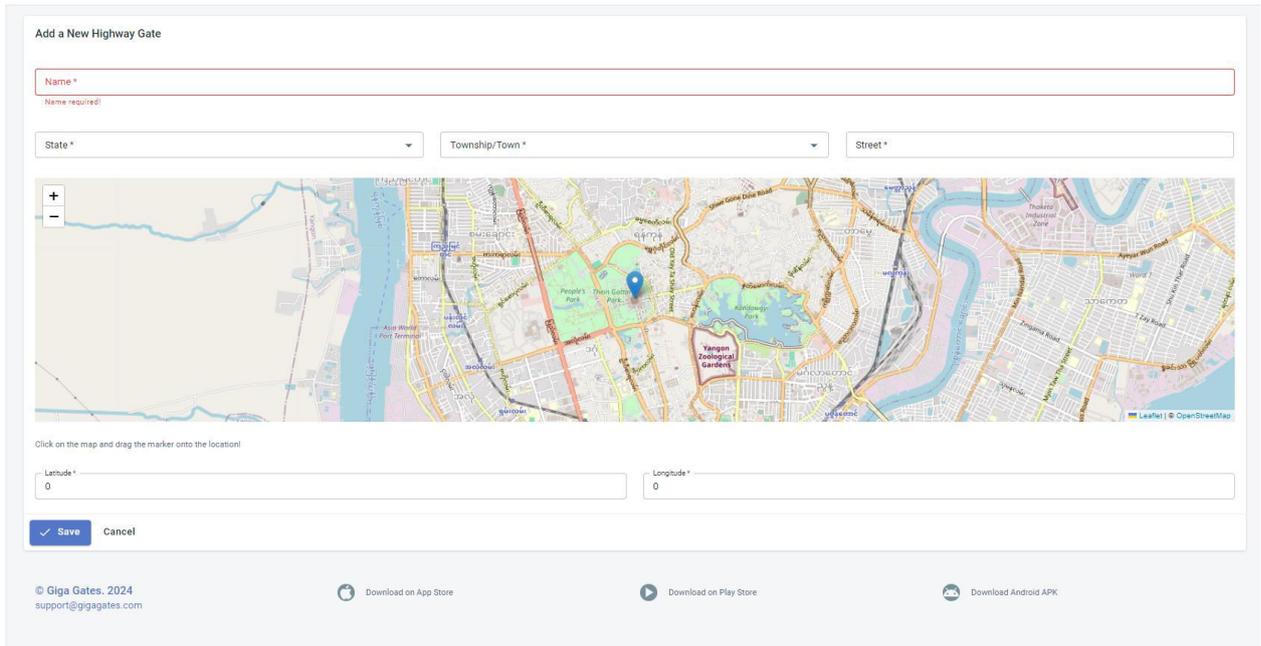


၂။ **Add New** button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Add New Highway gate** window သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်ပါ။

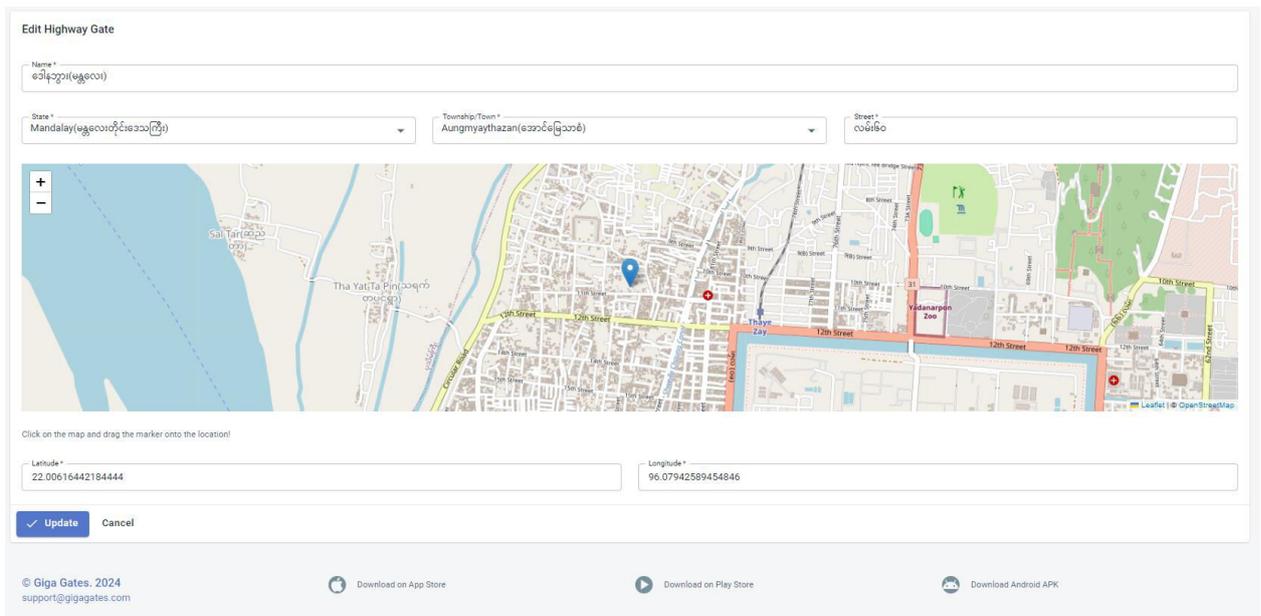


ပုံထဲတွင် လိုအပ်သော data များကို textboxes တစ်ခုစီတွင်ဖြည့်ပြီး မြေပုံတွင်ရှာချင်သော location ဖြည့်လည်း ရှာနိုင်ပါသည်။

၄။ user က textbox တွင် data ကို မရိုက်ထည့်ပါက အောက်ပါ **Require!** Error Messge ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



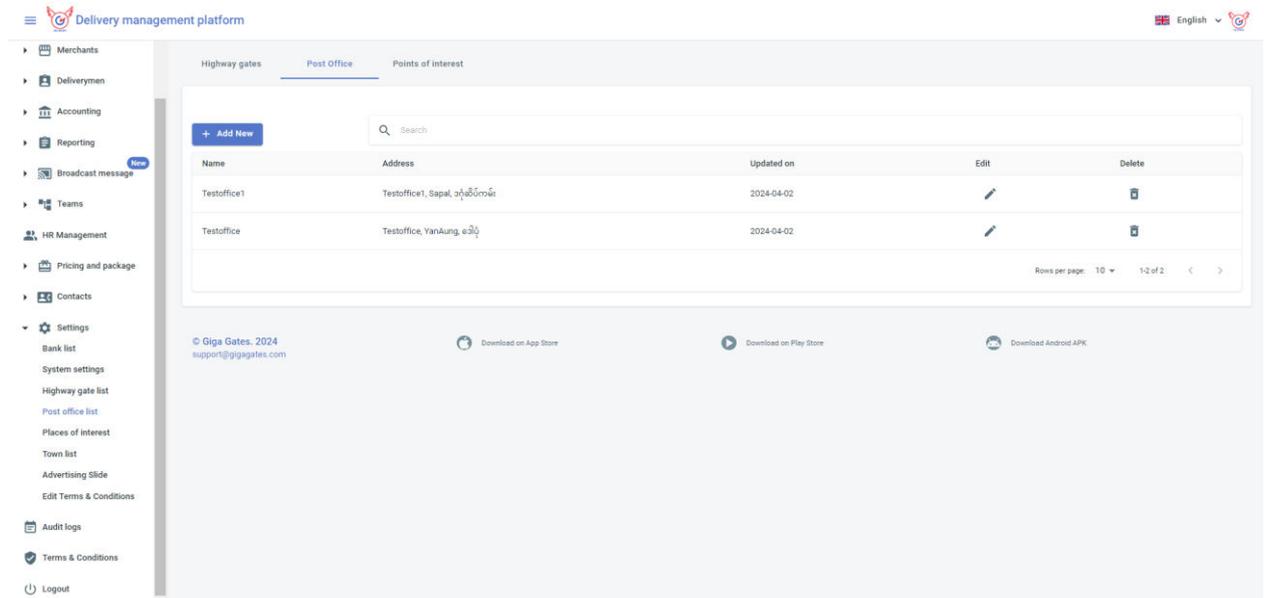
၅။ user က **Edit** button ကို နှိပ်လိုက်လျှင် အောက်ပါပေးထားသော window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်း ကျလာသော window form ထဲတွင် ပြင်ချင်သော data ကို ပြင်ပြီး **Save** button တွင်နှိပ်ပါ။



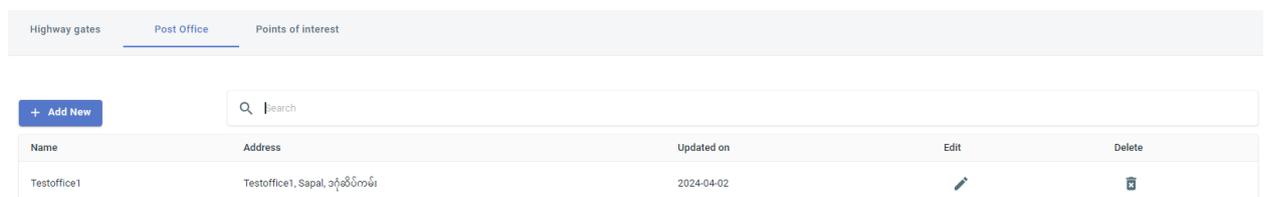
Post Office

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Post office list** form ဖြစ်ပါသည်။

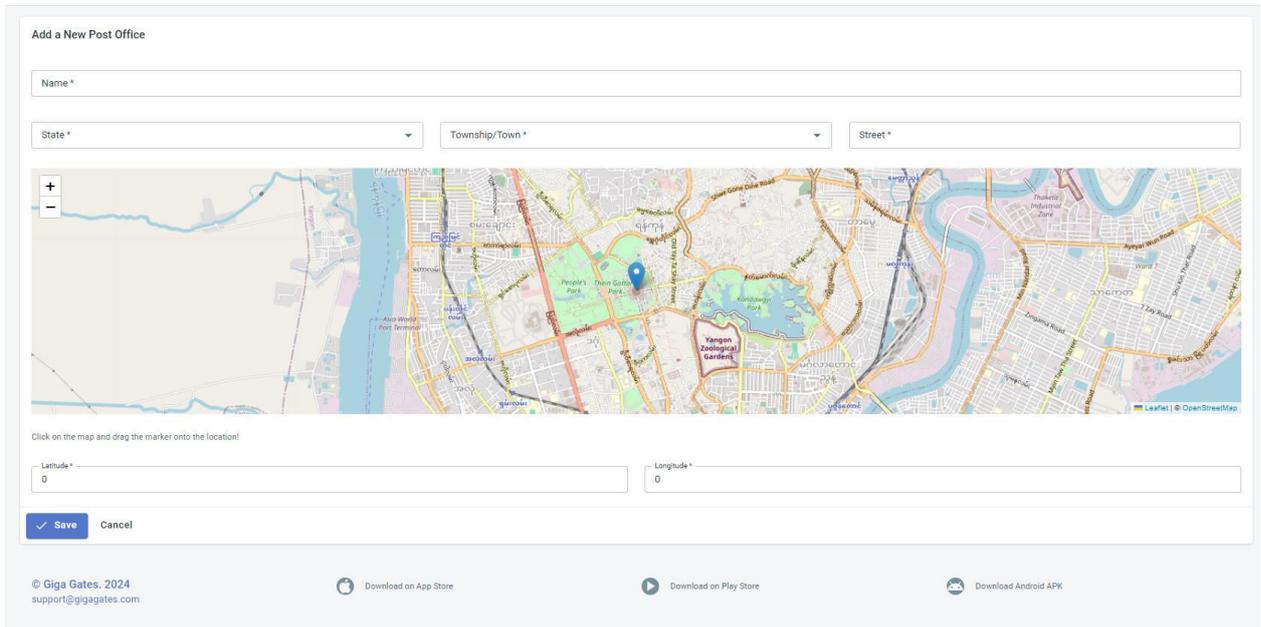
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Settings** menu တွင်ရှိသော **Post office list** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် ရုံးခွဲ စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၂။ user က ရှာချင်သော **Post Office** အတွက် search icon ကို အောက်ပါအတိုင်းနှိပ်၍ရှာနိုင်ပါသည်။

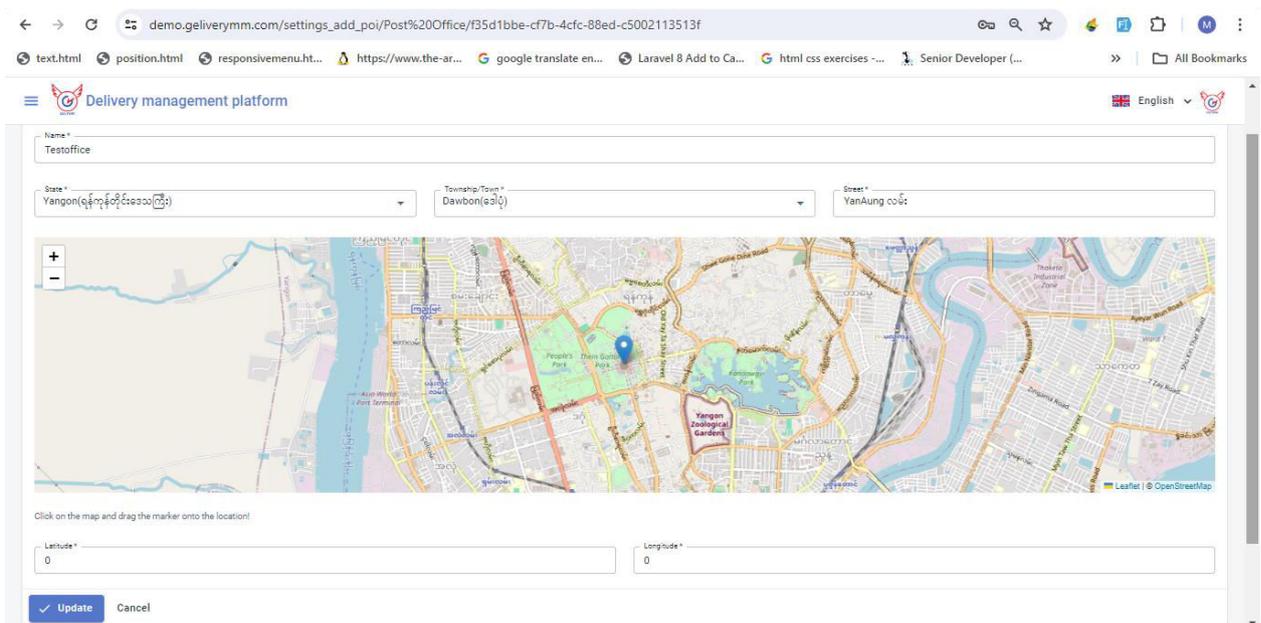


၂။ **Add New** button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Add New Post Office** window သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်ပါ။



ပုံထဲတွင် လိုအပ်သော data များကို textboxes တစ်ခုစီတွင်ဖြည့်ပြီး မြေပုံတွင်ရှာချင်သော location ဖြစ်လည်း ရှာနိုင်ပါသည်။

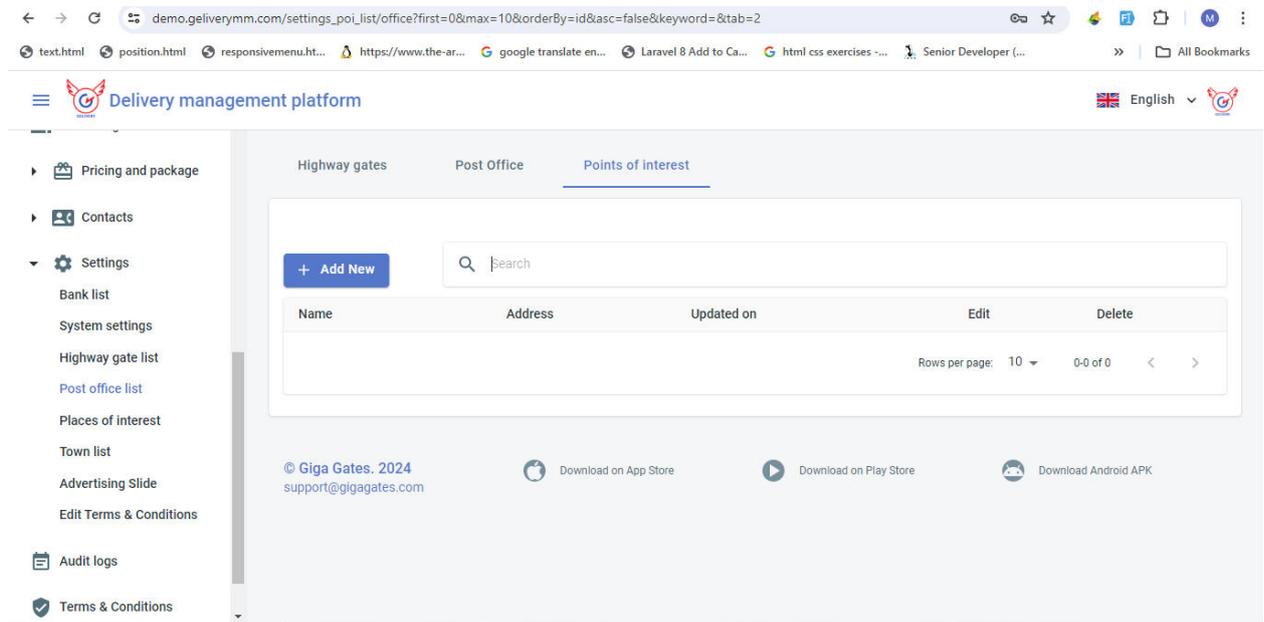
၃။ user က **Edit** button ကို နှိပ်လိုက်လျှင် အောက်ပါပေးထားသော window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်း ကျလာသော window form ထဲတွင် ပြင်ချင်သော data ကို ပြုပြင် **Save** button တွင်နှိပ်ပါ။



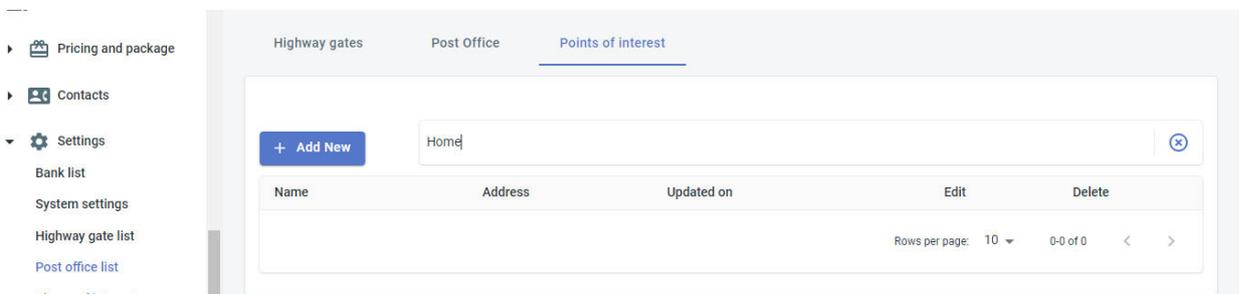
Points of Interest/Places of Interest

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Points of Interest list** form ဖြစ်ပါသည်။

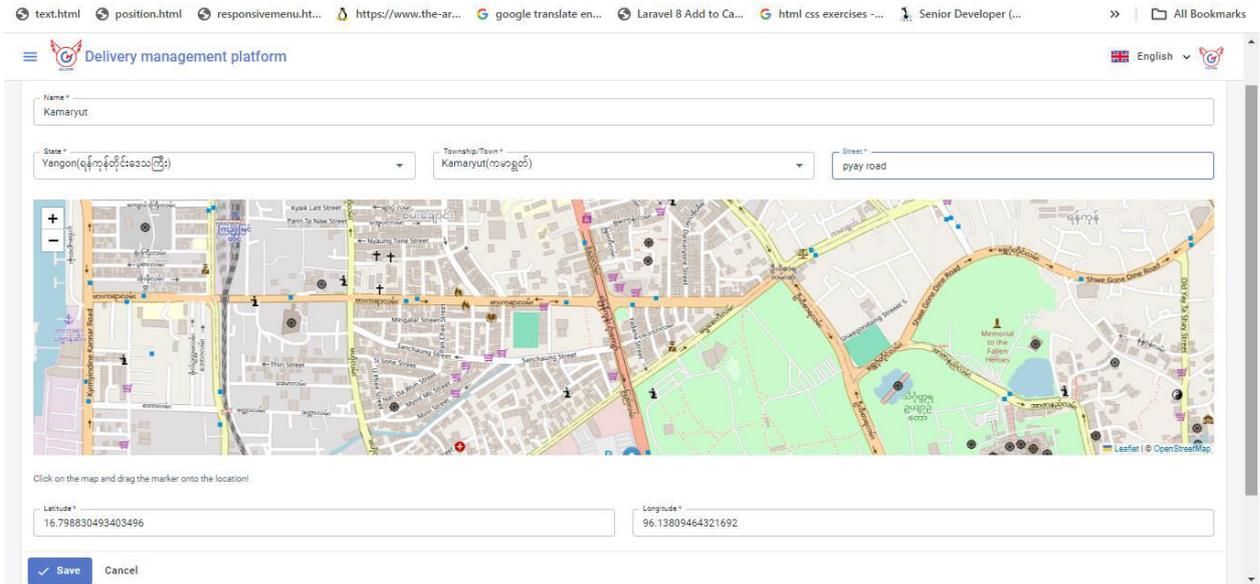
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Settings** menu တွင်ရှိသော **Places of Interest** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Places of Interest list** စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၂။ user က ရှာချင်သော **Post Office** အတွက် search icon ကို အောက်ပါအတိုင်းနှိပ်၍ရှာနိုင်ပါသည်။ data မရှိပါက မည်သည့် data မှကျလာမည်မ ဟုတ်ပါ။

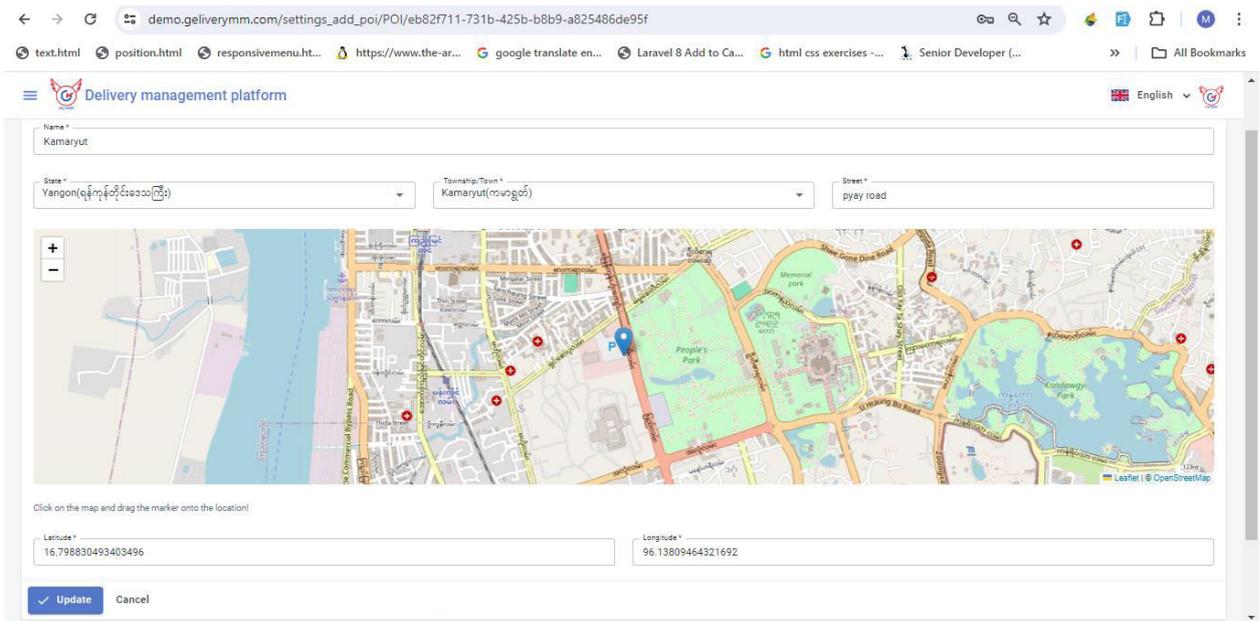


၂။ **Add New** button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Add New Post Office** window သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်ပါ။



ပုံထဲတွင် လိုအပ်သော data များကို textboxes တစ်ခုစီတွင်ဖြည့်ပြီး မြေပုံတွင်ရှာချင်သော location ဖြစ်လည်း ရှာနိုင်ပါသည်။

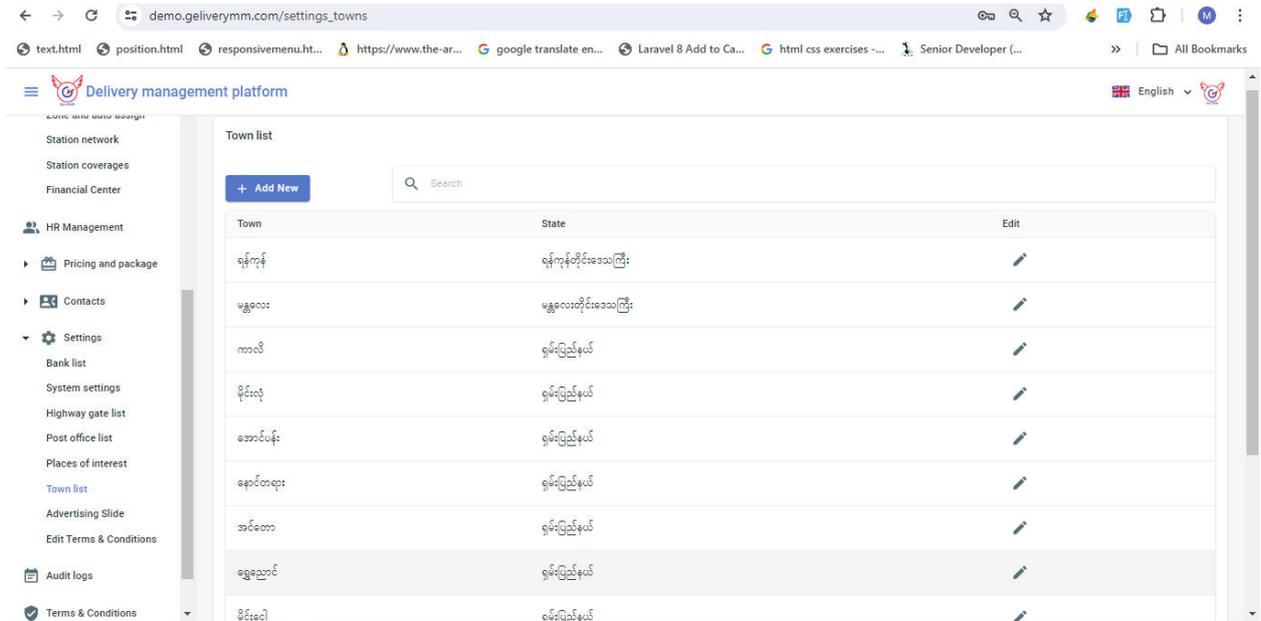
၃။ user က **Edit** button ကို နှိပ်လိုက်လျှင် အောက်ပါပေးထားသော window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်း ကျလာသော window form ထဲတွင် ပြင်ဆင်သော data ကို ပြန်ပြီး **Save** button တွင်နှိပ်ပါ။



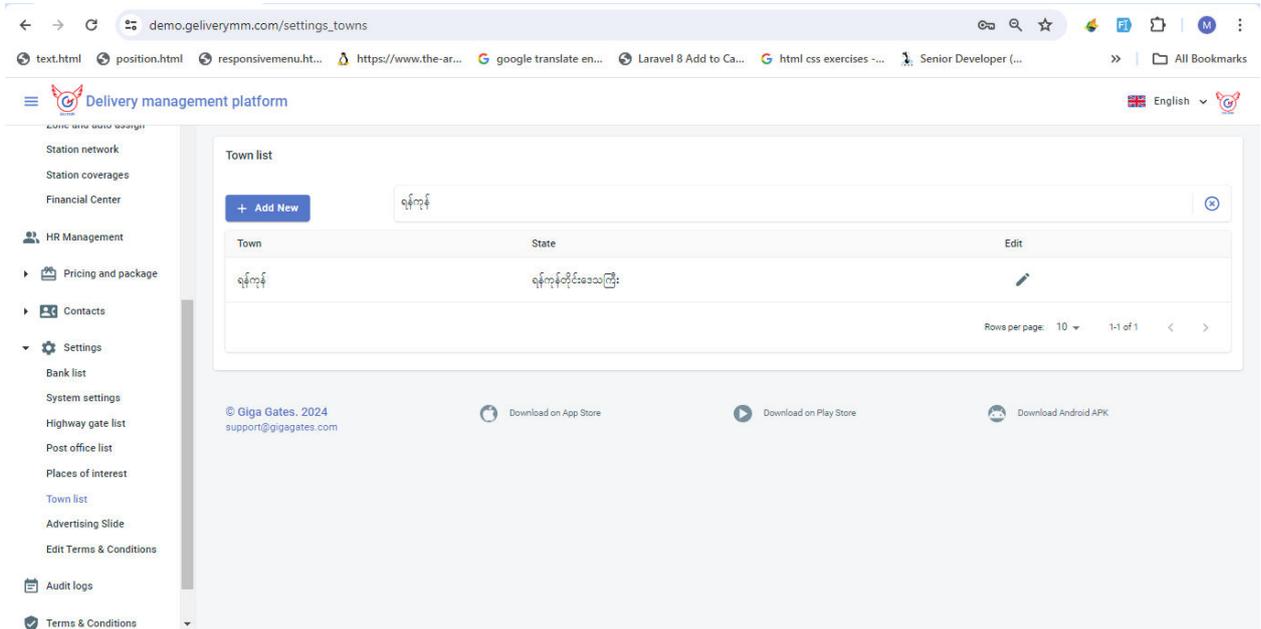
Town List

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Town list** form ဖြစ်ပါသည်။

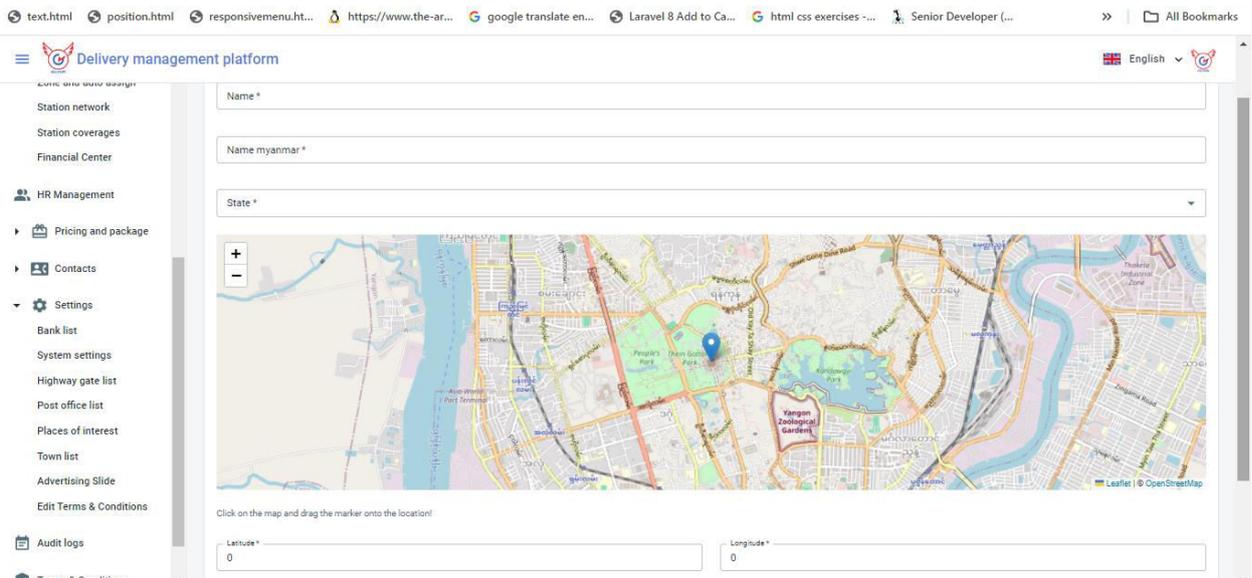
၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Settings** menu တွင်ရှိသော **Town List** menu အဖွဲ့တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် **Town** စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၂။ user က ရှာချင်သော **Town** အတွက် search icon ကို အောက်ပါအတိုင်းနှိပ်၍ရှာနိုင်ပါသည်။ data မရှိပါက မည်သည့် data မှကျလာမည်မ ဟုတ်ပါ။

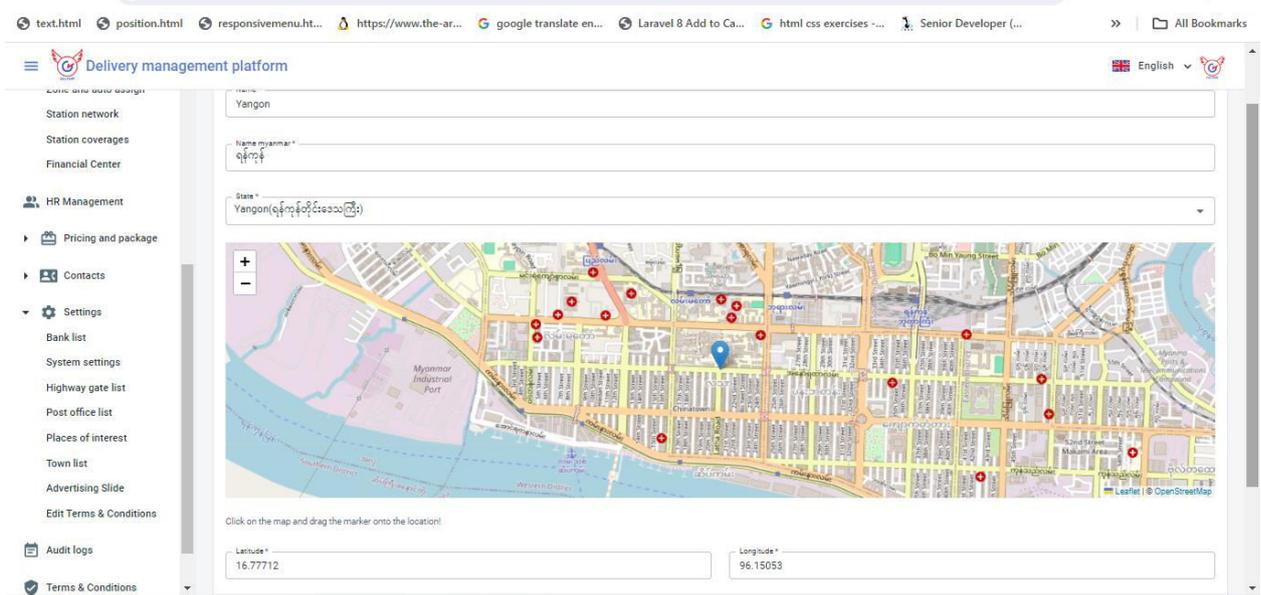


၂။ **Add New** button ကိုနှိပ်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသော **Add New Town** window သည်ကျလာမည်ဖြစ်ပြီး data ကို ဖြည့်ပါ။



ပုံထဲတွင် လိုအပ်သော data များကို textboxes တစ်ခုစီတွင်ဖြည့်ပြီး မြေပုံတွင်ရှာချင်သော location ဖြစ်လည်း ရှာနိုင်ပါသည်။

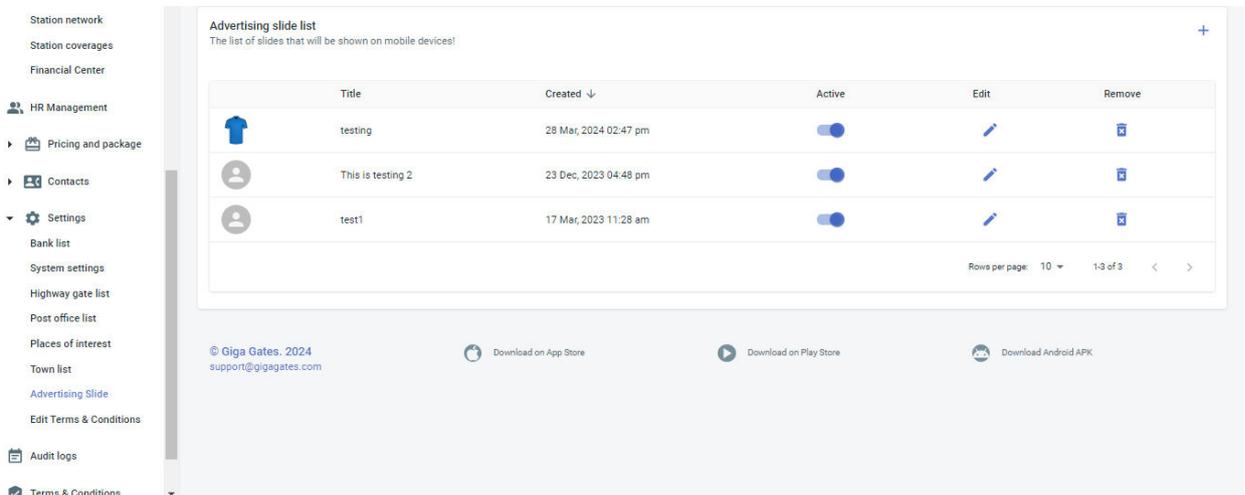
၃။ user က **Edit** button ကို နှိပ်လိုက်လျှင် အောက်ပါပေးထားသော window ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်း ကျလာသော window form ထဲတွင် ပြင်ဆင်သော data ကို ပြန်ပြီး **Save** button တွင်နှိပ်ပါ။



Advertising Slide

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Advertising Slide list** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Settings** menu တွင်ရှိသော **Advertising Slide List** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

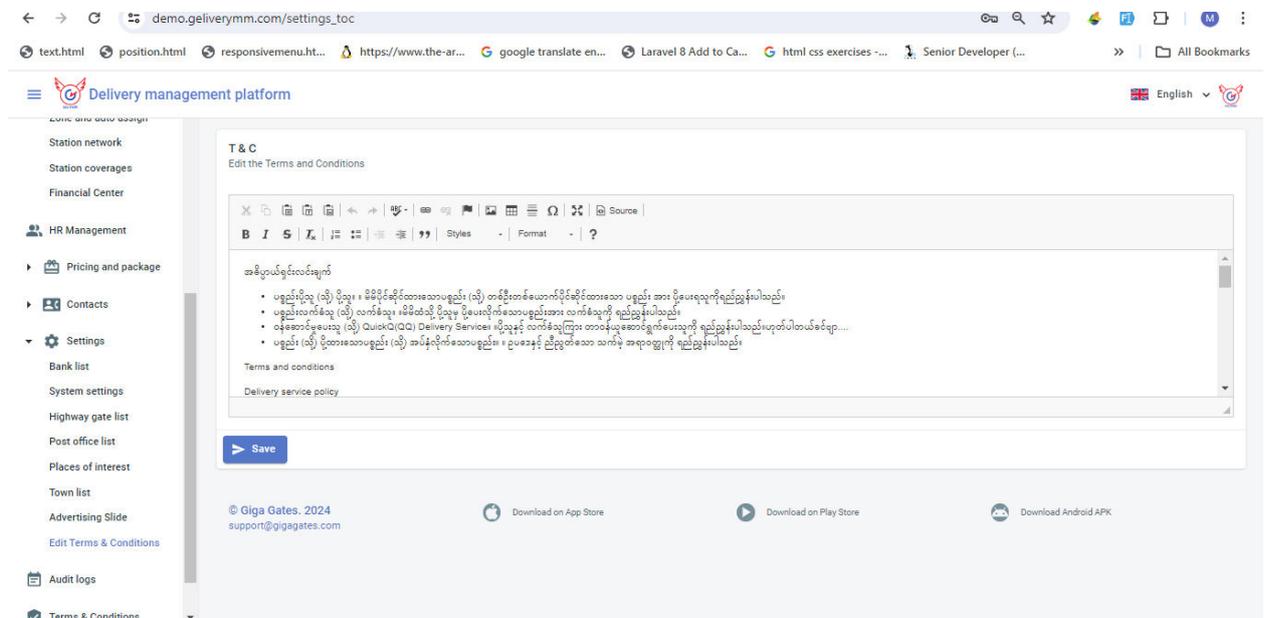


ပင်ချင်သော data အတွက် **Edit icon** ရှိပြီး ၎င်း data ကို အကယ်၍ အစိုးရသစ်ချိတ်ဆက်ထားသည့်နဂရောများတွင် မဖော်ပြနိုင်ပါက **Inactive** လုပ်ထားနိုင်ပြီး အပီးဖြုတ်ချင်ပါက **Remove icon** တွင်နှိပ်၍ဖြုတ်နိုင်ပါသည်။

Edit Terms & Condition

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Edit Terms & Condition** form ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Settings** menu တွင်ရှိသော **Edit Terms & Condition List** menu အခွဲ တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် form ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



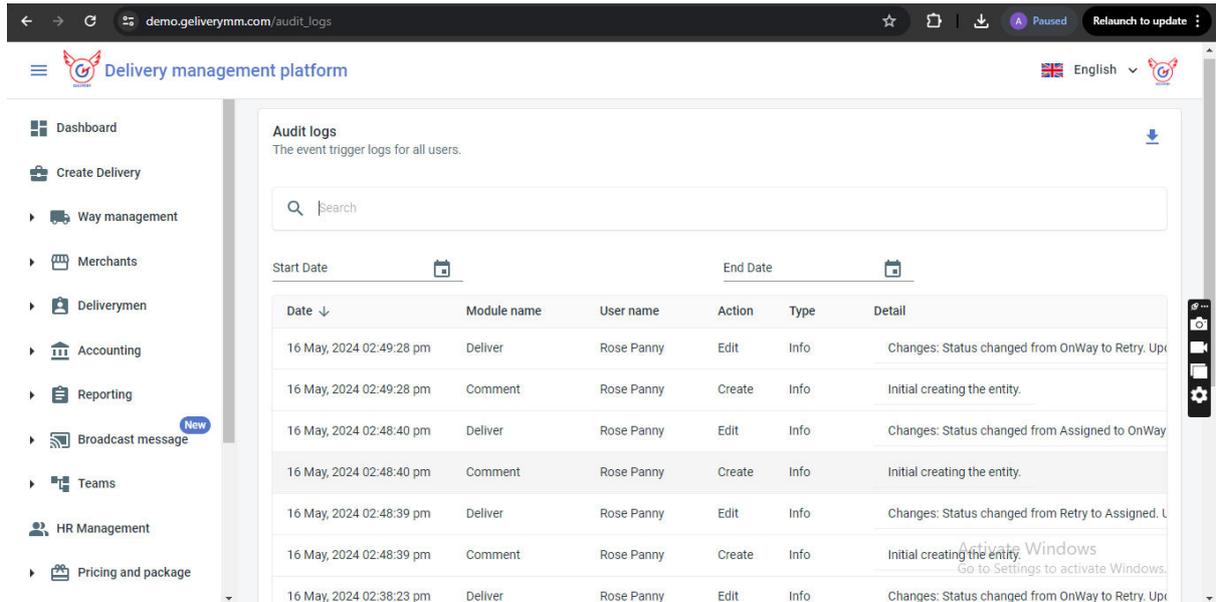
ပင်ချင်သော data များကို ရိုက်ထည့်ပြီး **Save** button ကိုနှိပ်၍ပင်နိုင်ပါသည်။

Process -10 Audit Log

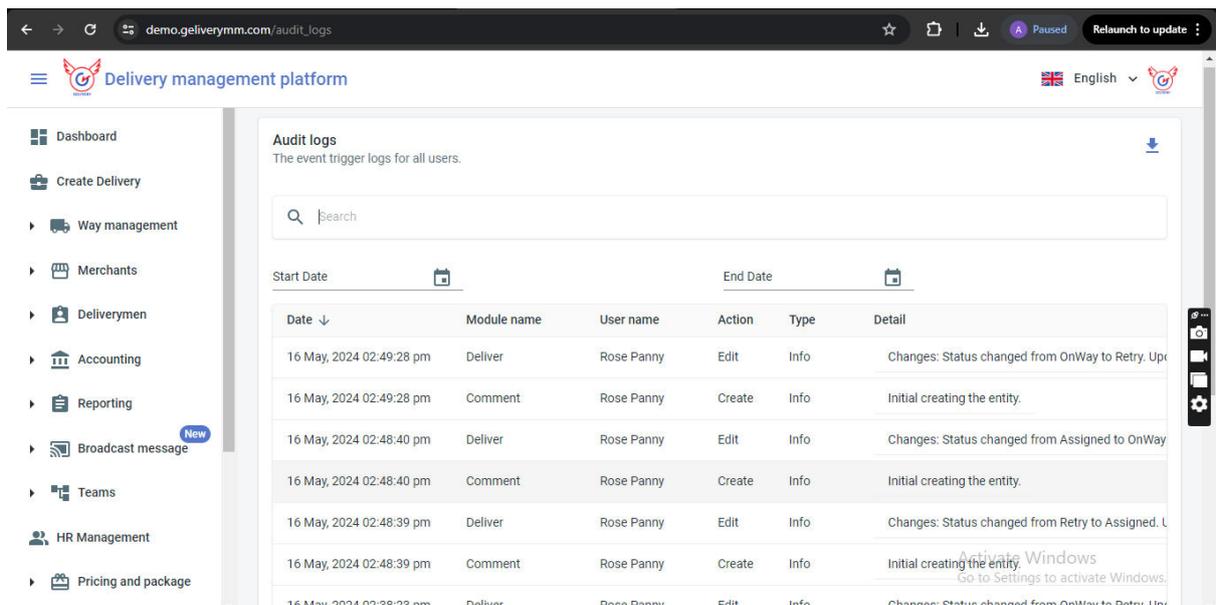
Audit Log

အောက်ပါပေးထားသည့် form မှာ **Audit Log** report ဖြစ်ပါသည်။

၁။ user သည် ဘယ်ဘက် navigation menu မှ **Audit Log** menu တွင် နှိပ်လိုက်သောအခါ အောက်ပါပေးထားသည့် စာရင်းသည် ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



၂။ ၎င်း list ထဲတွင် System ထဲတွင်ရှိသမျှ user အားလုံးရဲ့ Log များကို အောက်ပါပုံအတိုင်းပြောင်းပါသည်။



၃။ Date wise နှင့်မည်သည့်နေ့ များတွင် မည်သည့် user က ဘာလုပ်ခဲ့သည်ဆိုတာကို စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

The screenshot shows the 'audit_logs' page in the GELIVERY system. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Create Delivery, Way management, Merchants, Deliverymen, Accounting, Reporting, Broadcast message, Teams, HR Management, and Pricing and package. The main content area displays a table of audit logs with the following data:

Date ↓	Module name	User name	Action	Type	Detail
25 Apr, 2024 02:26:23 pm	Comment	Gelivery	Create	Info	Initial creating the entity.
22 Apr, 2024 01:32:38 pm	Comment	Gelivery	Create	Info	Initial creating the entity.
21 Apr, 2024 02:51:47 pm	Comment	Gelivery	Create	Info	Initial creating the entity.
21 Apr, 2024 02:47:51 pm	Comment	Gelivery	Create	Info	Initial creating the entity.
20 Apr, 2024 05:03:34 pm	Comment	Gelivery	Create	Info	Initial creating the entity.
18 Apr, 2024 02:48:17 pm	Comment	Gelivery	Create	Info	Initial creating the entity.
18 Apr, 2024 11:57:30 am	Comment	Gelivery	Create	Info	Initial creating the entity.
09 Apr, 2024 02:01:14 pm	Comment	Rose Panny	Create	Info	Initial creating the entity.
09 Apr, 2024 02:00:33 pm	Comment	Rose Panny	Create	Info	Initial creating the entity.
09 Apr, 2024 02:00:32 pm	Comment	Rose Panny	Create	Info	Initial creating the entity.