คู่มือการใช้งานโปรแกรม

Shipping Tracking

ประเภท User

User ในระบบจะมีด้วยกัน 2 แบบ คือ ผู้จ่ายงาน และ Shipping ซึ่งหน้าที่ของแต่ละ User จะแบ่งออกดังนี้

1. ผู้จ่ายงาน เป็นผู้เริ่มงานในกระบวนการ shipping โดยการอัพโหลดเอกสารสำหรับคีย์ข้อมูลใบขนสินค้าขาออก (Step 1) และอนุมัติใบขนสินค้าที่ shipping ส่งมาให้ตรวจสอบ (Step 2)

2. Shipping เป็นผู้สร้างเอกสารใบขนสินค้าออกโดยนำข้อมูลจาก Step 1 มาสร้างใบขนสินค้าขาออก และอัพโหลดใบขนสินค้าขาออก (Step 2)ให้ ผู้จ่ายงานตรวจสอบ หลังจากผู้จ่ายงานอนุมัติใบขนสินค้าแล้ว จึงนำเอกสารไปดำเนินการปล่อยสินค้าในลำดับต่อไป Step 3 และ 4

การ Login เข้าระบบ

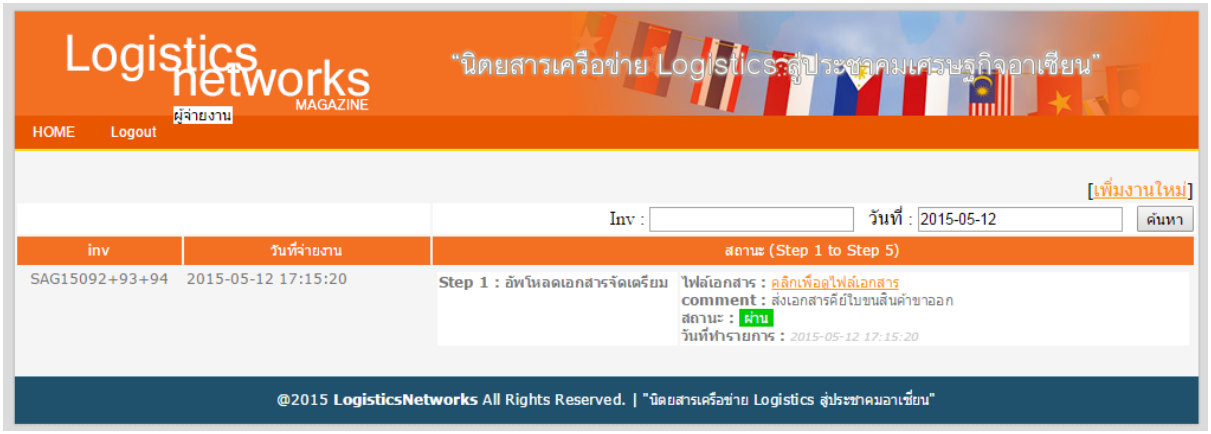
ไปที่เว็บไซต์ http://logisticsnetworks.net/shipping/

หรือไปที่เมนู Login/Register -> Shipping บนเว็บไซต์ logisticsnetworks.net ตามรูป

จากนั้นกรอก username และ password เพื่อเข้าสู่ระบบ

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ หากมีงานในวันนั้นๆ อยู่ระบบจะแสดงงานขึ้นมาให้ด้วย ในกรณีที่ login เข้าสู่ระบบในฐานะ “ผู้จ่ายงาน” ระบบจะแสดงงานเฉพาะที่เป็นของผู้จ่ายงานนั้นๆ เท่านั้น หาก login ในฐานะ “Shipping” ระบบจะแสดงงานทั้งหมด

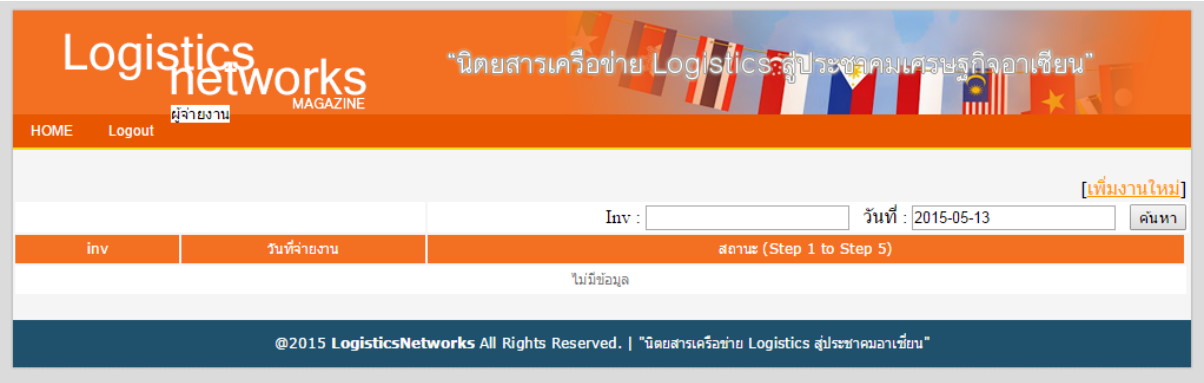
การค้นหา สามารถค้นหาข้อมูลด้วยหมายเลข Invoice หรือ วันที่ของวันที่จ่ายได้ โดยการกรอกหมายเลข invoice หรือ ระบุวันที่จ่ายงาน จากนั้นคลิก “ค้นหา” สามารถค้นหาด้วยอย่างใด อย่างหนึ่งก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องกรอกเงื่อนไขให้ครบทั้ง invoice และ วันที่จ่ายงาน



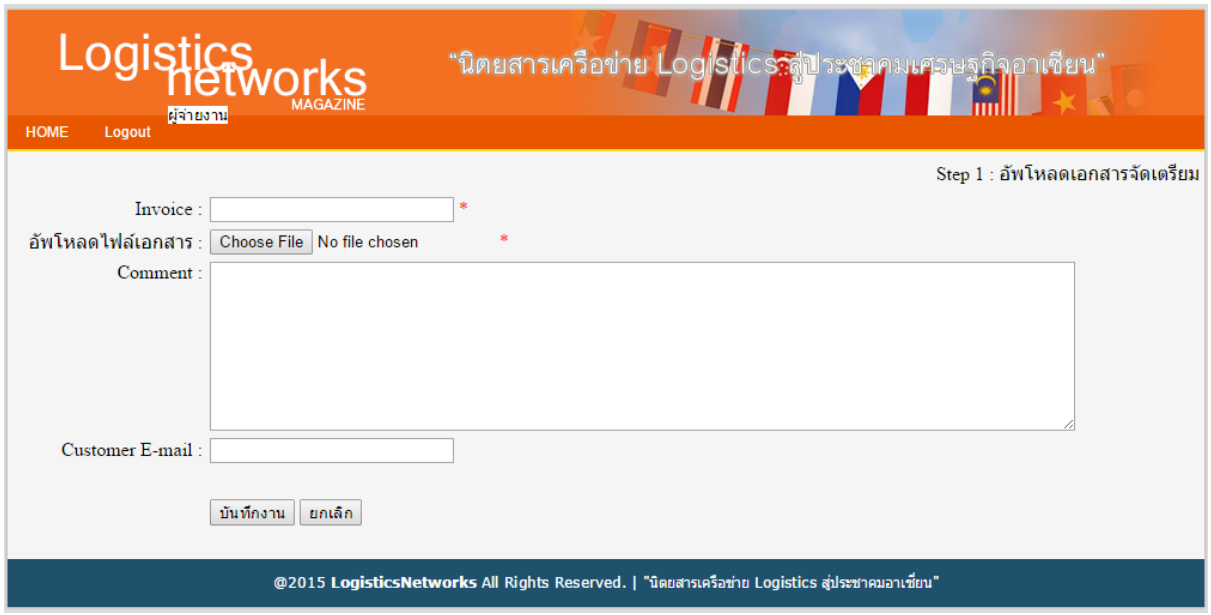
ขั้นตอนทั้งหมดของโปรแกรม Shipping Tracking

Step 1 : **อัพโหลดเอกสารจัดเตรียม**

“ผู้จ่ายงาน” คลิกที่เมนู “เพิ่มงานใหม่” เพื่อเริ่มจ่ายงานใหม่ให้แก่ shipping



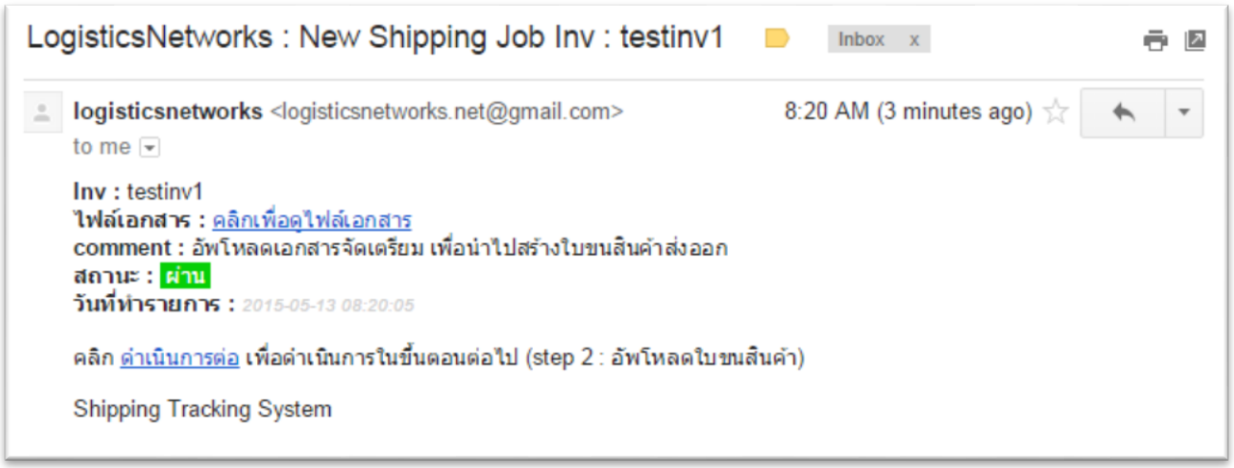
ระบบจะแสดงแบบฟอร์ม สำหรับจ่ายงาน ตามรูป



ทำการ กรอกเลขที่ invoice, อัพโหลดไฟล์เอกสารจัดเตรียมที่ต้องการ, กรอก comment (หากมี เพื่อเป็นข้อมูลเพิ่มเติมให้กับ shipping), กรอก Customer Email (ระบบจะส่ง email ไปแจ้งลูกค้าของ invoice นั้นๆ เมื่อถึงขั้นตอนสุดท้าย Step 3 และ 4) จากนั้นคลิกที่ “บันทึกงาน”

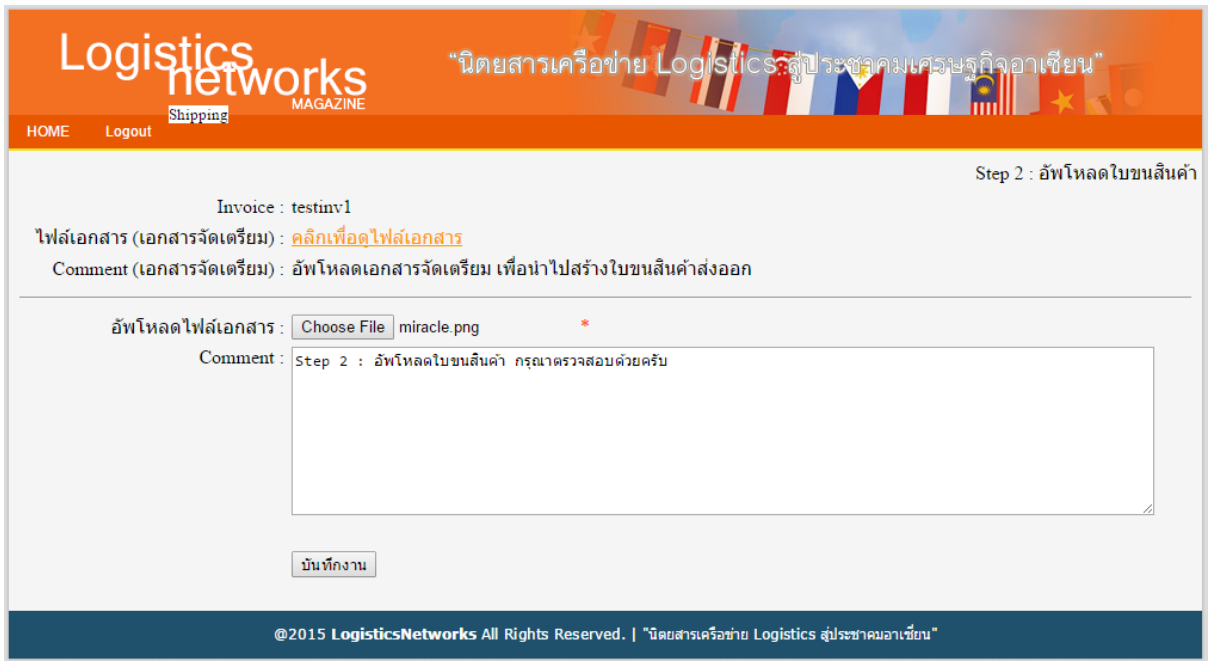
Step 2 : **อัพโหลดใบขนสินค้า**

หลังจาก Step 1 (ผู้จ่ายงาน) อัพโหลดเอกสารจัดเตรียมแล้ว จะมี email ส่งไปที่ “Shipping” ซึ่งจะมีรายละเอียดแสดงใน email ตามรูป



สามารถ “คลิกเพื่อดูไฟล์เอกสาร” จากใน email ได้

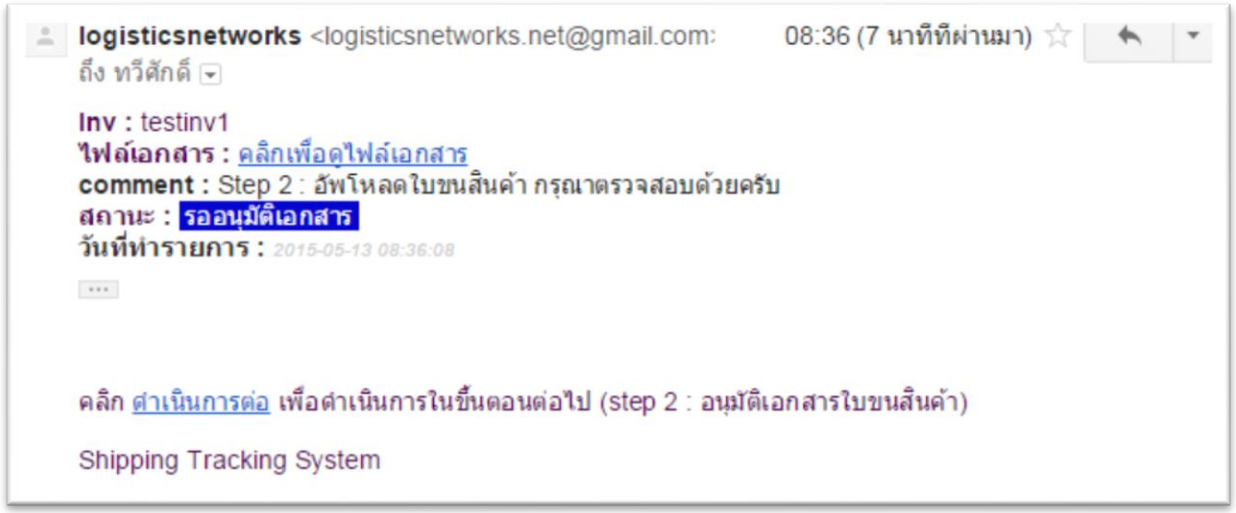
เมื่อต้องการดำเนินการต่อ ให้คลิกที่ “ดำเนินการต่อ” เพื่อไปที่ระบบ shipping tracking ระบบจะ auto login เข้าสู่ระบบให้ และจะแสดงหน้าจอตามรูป



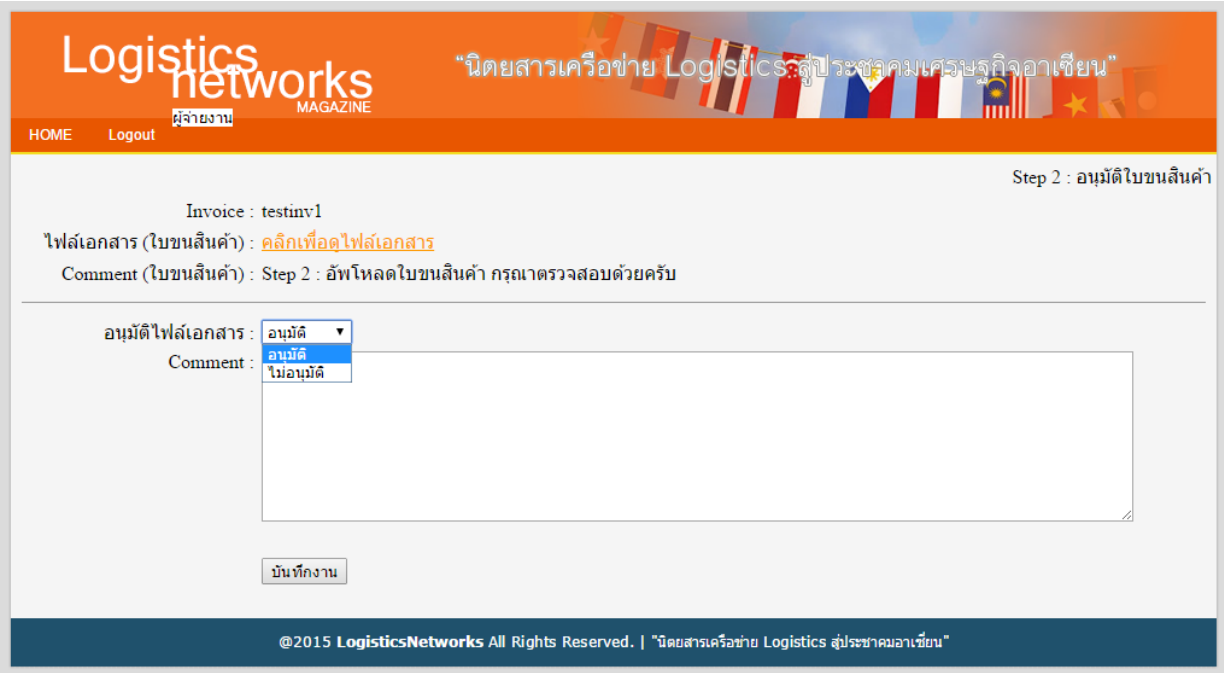
ทำการอัพโหลดเอกสารใบขนสินค้า และกรอก comment (ถ้ามี) จากนั้นคลิก “บันทึกงาน”

Step 2 : **อนุมัติใบขนสินค้า**

หลังจาก Step 2 (Shipping) อัพโหลดเอกสารใบขนสินค้าเรียบร้อยแล้ว จะมี email ส่งไปที่ “ผู้จ่ายงาน” (เฉพาะผู้จ่ายงานที่เป็นเจ้าของงานเท่านั้น) ซึ่งจะมีรายละเอียดแสดงใน email ตามรูป



คลิกที่ “ดำเนินการต่อ” เพื่อเข้าไปอนุมัติเอกสารใบขนสินค้า ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

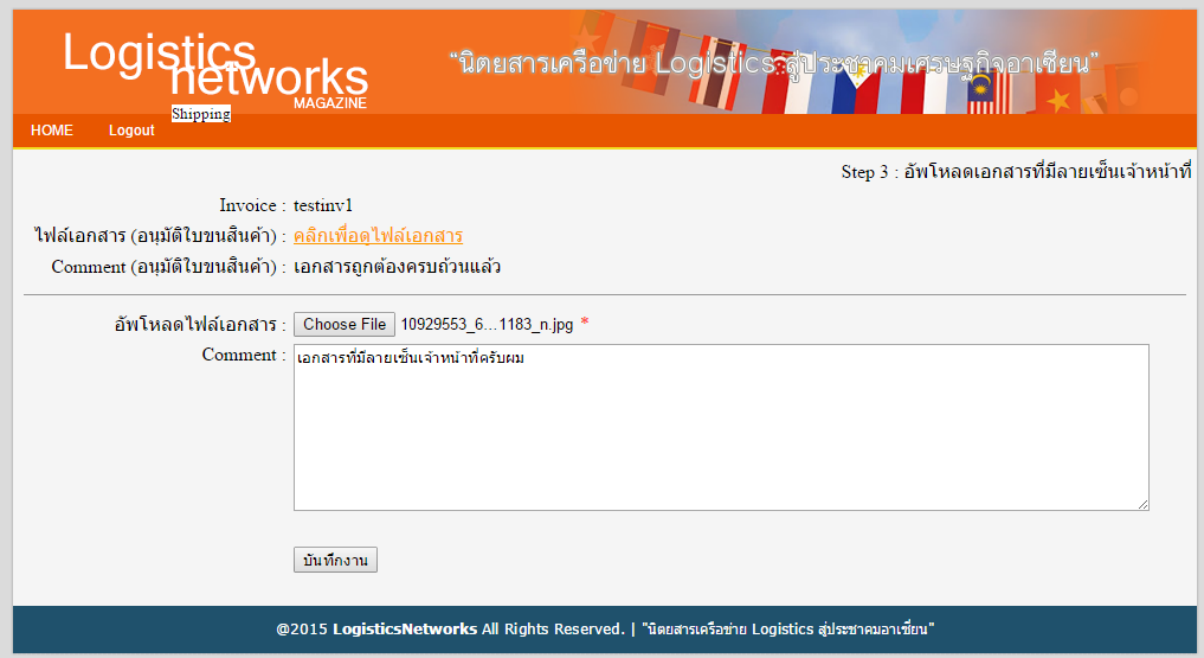


ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยกาคลิกดูไฟล์เอกสาร หากเอกสารนั้นถูกต้อง ให้เลือก “อนุมัติ” หรือ หากเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เลือก “ไม่อนุมัติ” (ในกรณีที่ไม่อนุมัติ shipping ต้องแก้ไขเอกสารและอัพโหลดมาให้ “ผู้จ่ายงาน” ตรวจสอบอีกครั้ง จนกว่าจะมีการอนุมัติ จึงสามารถไป Step ถัดไปได้) กรอก comment (ถ้ามี) จากนั้นคลิกเลือก “บันทึกงาน”

Step 3 : **อัพโหลดเอกสารที่มีลายเซ็นต์เจ้าหน้าที่**

เมื่อ “ผู้จ่ายงาน” อนุมัติเอกสารใบขนสินค้าเรียบร้อยแล้ว จะมี email ส่งไปที่ “Shipping” ซึ่งจะมีรายละเอียดแสดงใน email ตามรูป

Shipping สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร เพื่อไปดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ให้เรียบร้อย จากนั้นคลิกเพื่อ “ดำเนินการต่อ” เพื่ออัพโหลดเอกสารที่มีลายเซ็นเจ้าหน้าที่ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

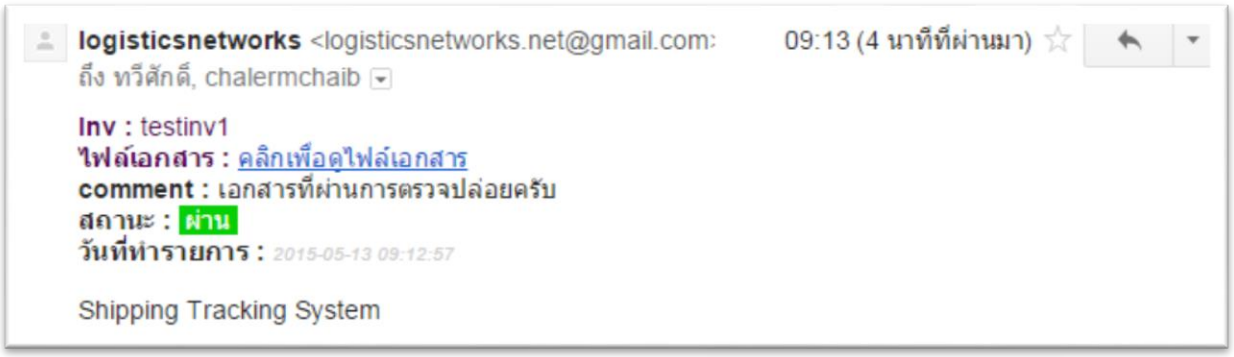


ทำการ อัพโหลดเอกสาร และกรอก Comment (ถ้ามี) จากนั้นคลิกที่ “บันทึกงาน”

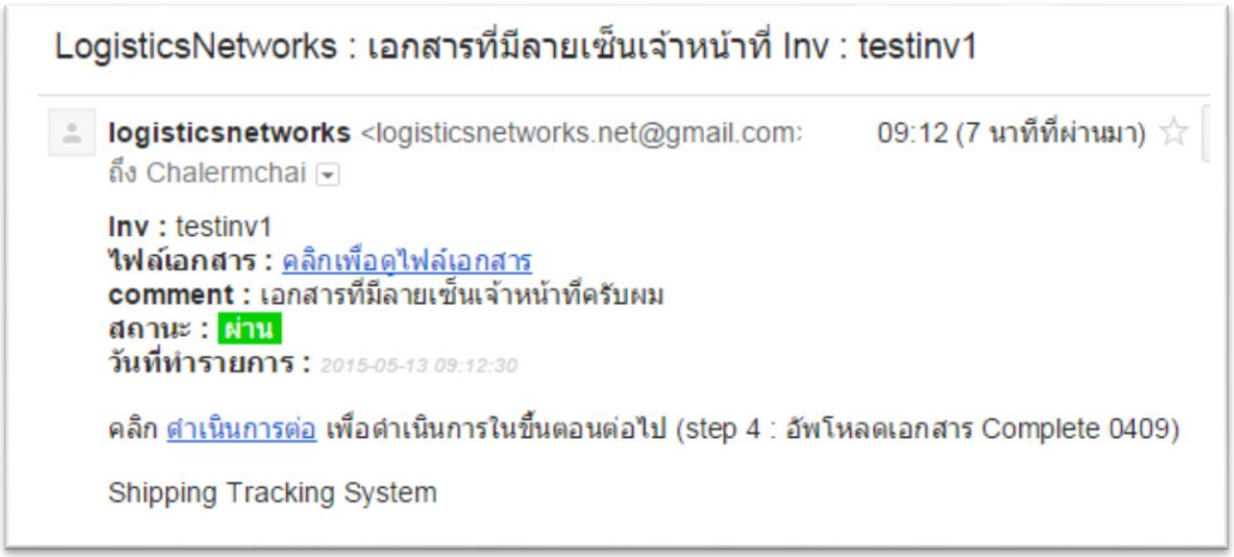
เมื่อเสร็จสิ้น Step 3 ระบบจะส่ง email ออกไป 2 ฉบับด้วยกัน คือ

ฉบับที่ 1 ส่งไปให้ผู้จ่ายงาน และ cc ลูกค้าของ Invoice นั้นๆ (ถ้ามีการระบุ Customer Email ใน Step 1)

รูปแบบ email ตามรูป

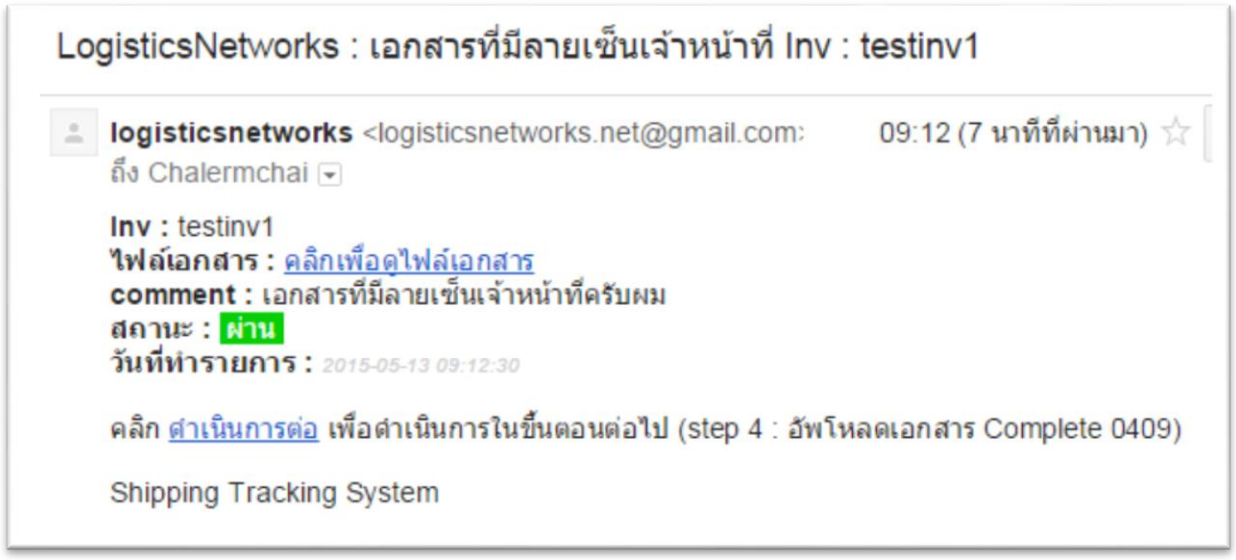


ฉบับที่ 2 จะถูกส่งไปที่ Shipping เพื่อดำเนินการใน Step 4 อัพโหลดเอกสาร Complete 0409 รูปแบบ email ตามรูป

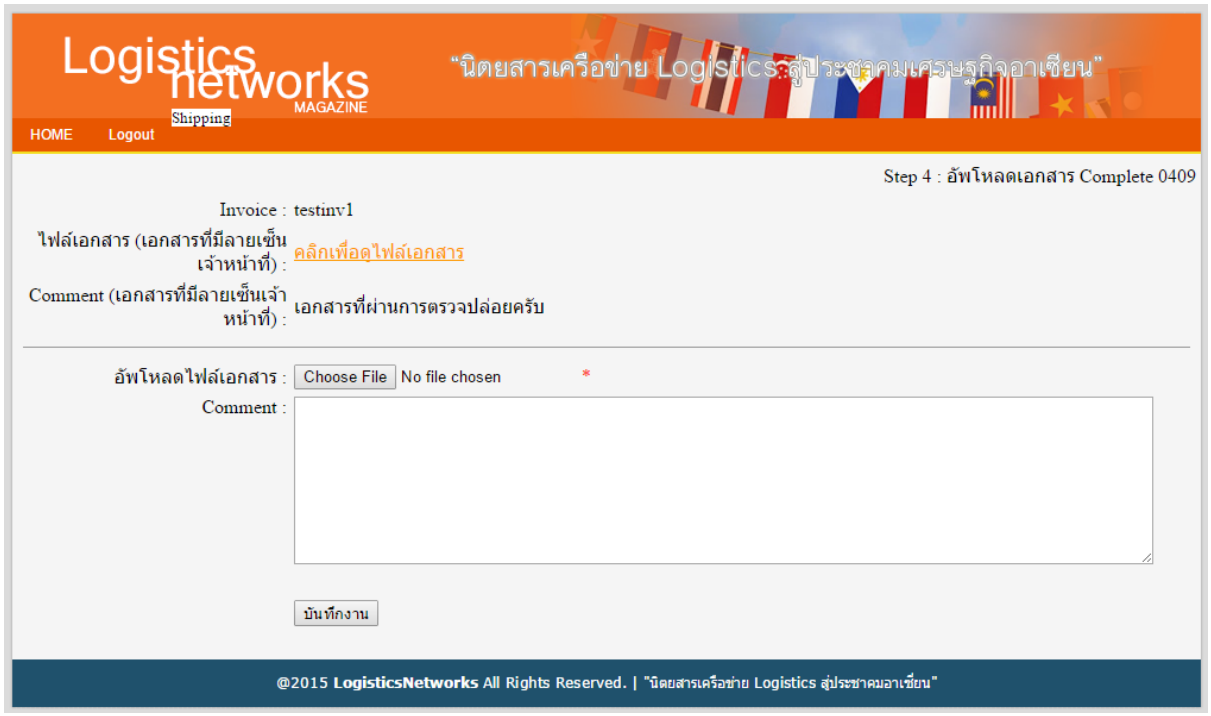


Step 4 : **อัพโหลดเอกสาร** Complete 0409

เมื่อ “Shipping” อัพโหลดเอกสารที่มีลายเซ็นเจ้าหน้าที่แล้ว ระบบจะมี email ส่งไปที่ “Shipping” ซึ่งจะมีรายละเอียดแสดงใน email ตามรูป

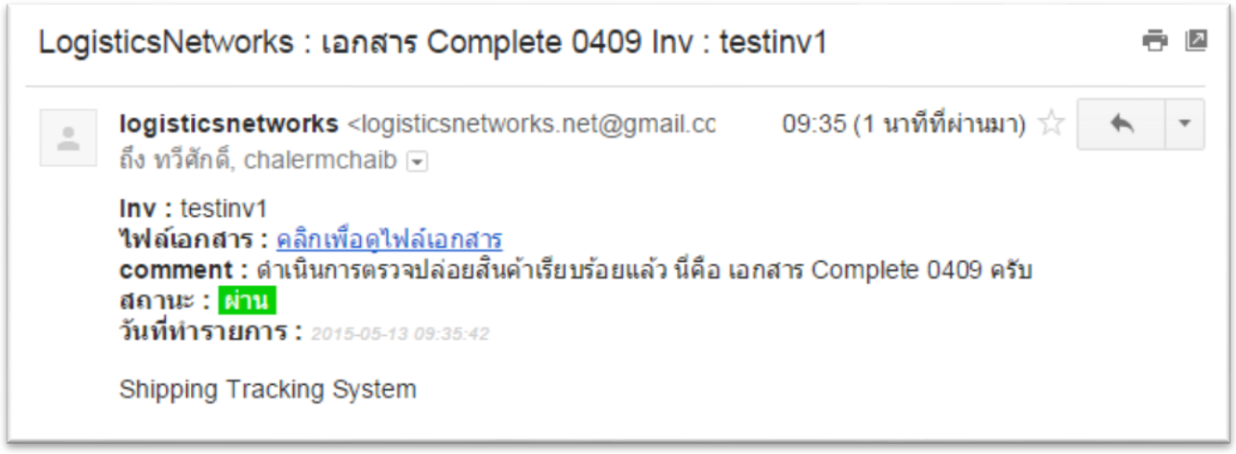


คลิกที่ “ดำเนินการต่อ” เพื่ออัพโหลดเอกสาร Complete 0409 ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



ทำการ อัพโหลดเอกสาร และกรอก Comment (ถ้ามี) จากนั้นคลิกที่ “บันทึกงาน”

ระบบจะส่ง email ไปแจ้ง “ผู้จ่ายงาน” และ cc ลูกค้าของ Invoice นั้นๆ (ถ้ามีการระบุ Customer Email ใน Step 1) รูปแบบ email ตามรูป



เสร็จสิ้นกระบวนนการของ Shipping Tracking / 1 งาน